

環球科技大學 106 學年度 第 2 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄

時間：107 年 7 月 31 日(二)下午 2 時

地點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：郭淑芳主任秘書兼全民教育處處長、曾惠珠教務長、胥嘉芳學務長(何凱維副學務長代理)、林信州總務長、吳豐帥研發長(陳冠中富研發長代理)、詹慧純圖資長、陳盈霓國際長(張雅惠組長代理)、林維新主任、翁夏淨主任(梁雅雯組長代理)、彭英欽組長

請假人員：李純誼副處長

缺席人員：無

列席人員：鍾雅儷主任、蔡佳珉主任、王淑君秘書

主席：郭淑芳主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各單位配合與支持本校內部控制制度各項作業，並出席本次會議，敬請持續給予支持。

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 106 學年度風險評估」乙案。	一、本案已依會議於風險評估表補齊各二級單位名稱，並提供給各單位存查。 二、已委請本校稽核小組再協助進行詳細之複評工作，並依程序續辦。	秘書處
二	「環球科技大學內部控制制度手冊-教務事項」修正案。	已依會議決議修正：日間部二技暨四技二專單獨招生試務作業規範，以及廢止二技招生試務作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	招生策進中心
三	「環球科技大學內部控制制度手冊-教學事項」修正案。	已依會議決議修正：教學優良教師遴選作業規範、教學觀摩作業規範、優良教學助理遴選作業規範及獎助教師改進教學、編纂教材及製作教具作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	教務處
四	「環球科技大學內部控制制度手冊-學生事項」修正案。	已依會議決議新增：勞作教育課程作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	學生事務處
五	「環球科技大學內部控制制度手冊-總務事項」修正案。	已依會議決議修正：財產管理作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會	總務處

		議審議通過。	
六	「環球科技大學內部控制制度手冊-研究發展事項」修正案。	已依會議決議修正：自我評鑑作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	校務研究發展室
七	「環球科技大學內部控制制度手冊-人事事項」修正案。	已依會議決議修正：(十一)獎助(1.1.獎助教師研習、進修、及升等送審作業、1.2.獎助行政人員進修研習經費作業)，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	人事室
八	「環球科技大學內部控制制度手冊-教務事項」修正案。	已依會議決議修正：教學評量作業規範，並已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過。	附設進修學院/進修專校
前次會議召開日期:106 年 10 月 23 日。			

- 決 定：**1. 感謝稽核小組協助風險評估複評工作；
2. 敬請各單位配合持續推動內部控制制度。

參、工作報告

- 本校第三版內部控制制度手冊及附設進修學院暨專校第一版內部控制制度手冊業已提送 106.10.25 第 39 次校務會議及 106.11.9 第八屆 106 學年度第一次董事會議審議通過，且印發各一級單位；附設實習幼兒園因變更設立性質，及 107.3.12 教育部委託會計師查核，請附設幼兒園應立即改善事項，提送本次專案小組修正後，將依程序提送校務會議及董事會議審議。
- 為提升本校教學品質及將相關工作整合為一，已請教務處因應教學計畫填報，修正「開排課作業規範」等。

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-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、會計室係依據作業規範實際執行情形，以及內部稽核委員建議(內部稽核報告書)，提出肆、財務事項-(七)預算與決算編製，財務與非財務資訊之揭露之作業規範修正。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件一，P4~9。

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

決議：修正後通過。請會計室依會議決議將作業程序 2.6.2.5 修正為「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，於通知調整十五日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。」

案由二：「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：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**係依據作業規範實際執行情形，提出伍、營運事項-(一)教學事項作業規範之新增及修正。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件二，**P10~17**。

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

決議：修正後通過學生畢業作業規範及開排課作業規範，新增學生學習歷程作業規範請教務處先提送教務會議通過，再提送本專案小組會議討論。請教務處依會議決議修正以下內容：

- 一、學生畢業作業規範作業程序 2.5 修正為「公佈覆核名單，畢業生名冊存查；每學年於畢業生報部作業完成後，由教務處註冊組將三部管控情形簽請校長核定，並會同稽核室、文書組進行畢業證書清點/銷毀。」
- 二、開排課作業規範作業程序 2.4. 修正為「開放各教學單位進行線上開排課作業，排定教師、教室及時段，教學單位完成系統內教學大綱檢視。」，並增加控制重點 3.1.4. 內容，以檢核各教師是否完成教學大綱。

案由三：「環球科技大學內部控制制度手冊-研究發展事項」修正案，提請討論。【提案單位：研究發展處】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、**研究發展處**係依據教育部來函、作業規範實際執行情形，以及內部稽核委員建議(內部稽核報告書)修正作業規範伍、營運事項(伍)產學合作事項-產學合作計畫案作業規範。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件三，**P18~22**。

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

決議：修正後通過。並請研究發展處依以下決議進行修正：

- 一、作業程序 2.1.2. 修正為「依本校規定擬具產學合作計畫書 (行政管理費請依本校相關規定提撥)。」
- 二、作業程序 2.6 經研發處與會計室討論後修正為「合作廠商依合約書內容撥付款項至學校帳戶，經出納組確認款項入帳無誤後，計畫主持人執行計畫並依會計室核銷程序辦理經費核銷作業」；流程圖部分也一併

配合修正。

- 三、請確認作業程序 2.7. 提及「教師評鑑系統」是否正確無誤。
- 四、流程圖中負責單位為「各計畫主持人」，修正為「計畫主持人」；「向補助單位請款」流程負責單位應修正為「計畫主持人及出納組」。

案由四：「環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊」修正案，提請討論。【提案單位：附設實習幼兒園】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條之規定辦理。
- 二、因環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園更改設立性質為財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園，以及依據教育部 107 年 3 月 12 日臺教技(二)字 1070035879 號函提請修正。
- 三、修正對照表敬請參閱附件四，P23~31；修正後「環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊(第二版)」，敬請參閱附檔。

擬辦：本案經同意修正後，擬提送校務會議及董事會議審議。

決議：本案暫不討論，請幼兒園依會議決議先辦理完成以下事項，再提送本專案小組會議討論。

- 一、本校附設幼兒園內部控制手冊應依幼兒園設置辦法擬定，請幼兒園依本校組織規程第二十三條之規定，先將設置辦法送相關法制程序修正。
- 二、請幼兒園將校長同意授權之採購金額，簽請校長核定。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(4:00p. m.)

環球科技大學內部控制制度手冊修正對照表

【附件一】

●承辦單位：會計室

肆、財務事項(七)預算與決算編製，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，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><u>2.6.2.1</u> 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><u>2.6.2.2</u> 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。</p> <p><u>2.6.2.3</u> 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><u>2.6.2.3.1</u> 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。</p> <p><u>2.6.2.3.2</u> 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><u>2.6.2.3.3</u> 各單位之編製內容與當學年度作比</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><u>2.6.3</u> 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><u>2.6.4</u> 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。</p> <p><u>2.6.5</u> 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><u>2.6.5.1</u> 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。</p> <p><u>2.6.5.2</u> 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><u>2.6.5.3</u> 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</p>	<p>1. 依稽核室106學年度第1學期內部稽核結果辦理。</p> <p>2. 修正<u>序號</u>。</p> <p>3. 修正「2.6.2.5」，將原「於通知調整<u>七日</u>內送回會計單位彙總」修正為「於通知調整後送回會計單位彙總」。</p>

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>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><u>2.6.2.3.4</u> 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><u>2.6.2.3.5</u> 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><u>2.6.2.4</u> 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><u>2.6.2.5</u> 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<u>十五日</u>內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p> <p><u>2.6.2.6</u> 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><u>2.6.2.7</u> 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>		<p>異者，應分析差異原因及其合理性。</p> <p><u>2.6.5.4</u> 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><u>2.6.5.5</u> 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><u>2.6.6</u> 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><u>2.6.7</u> 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<u>七日內</u>送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p> <p><u>2.6.8</u> 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><u>2.6.9</u> 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>	
3. 控制重點	3.7 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 <u>5</u> 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. 控制重點	3.7 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 <u>3</u> 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。	<p>1. 依稽核室106學年度第1學期內部稽核結果辦理。</p> <p>2. 修正會計師可簽證法規規定年度。</p>

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

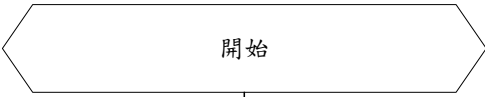
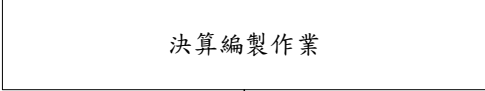
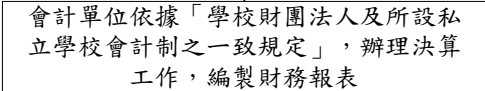
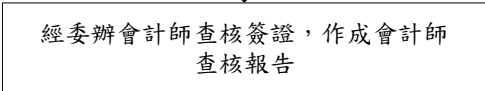
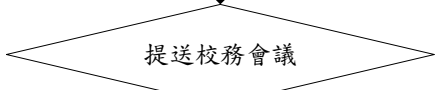
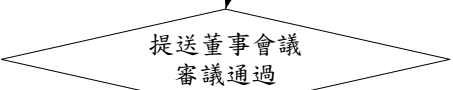
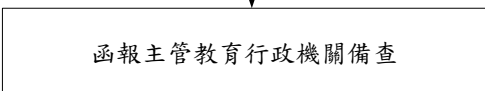
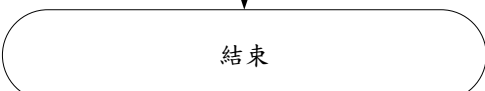
◎預算與決算之編製作業

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>
秘書處		<p>提送校務會議通過。</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。
秘書處		提送校務會議通過。
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。

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，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。
 - 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，於通知調整十五日內送回會計單位彙總，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」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，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，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。
- 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。

3. 控制重點：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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，提董事會通過，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、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

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

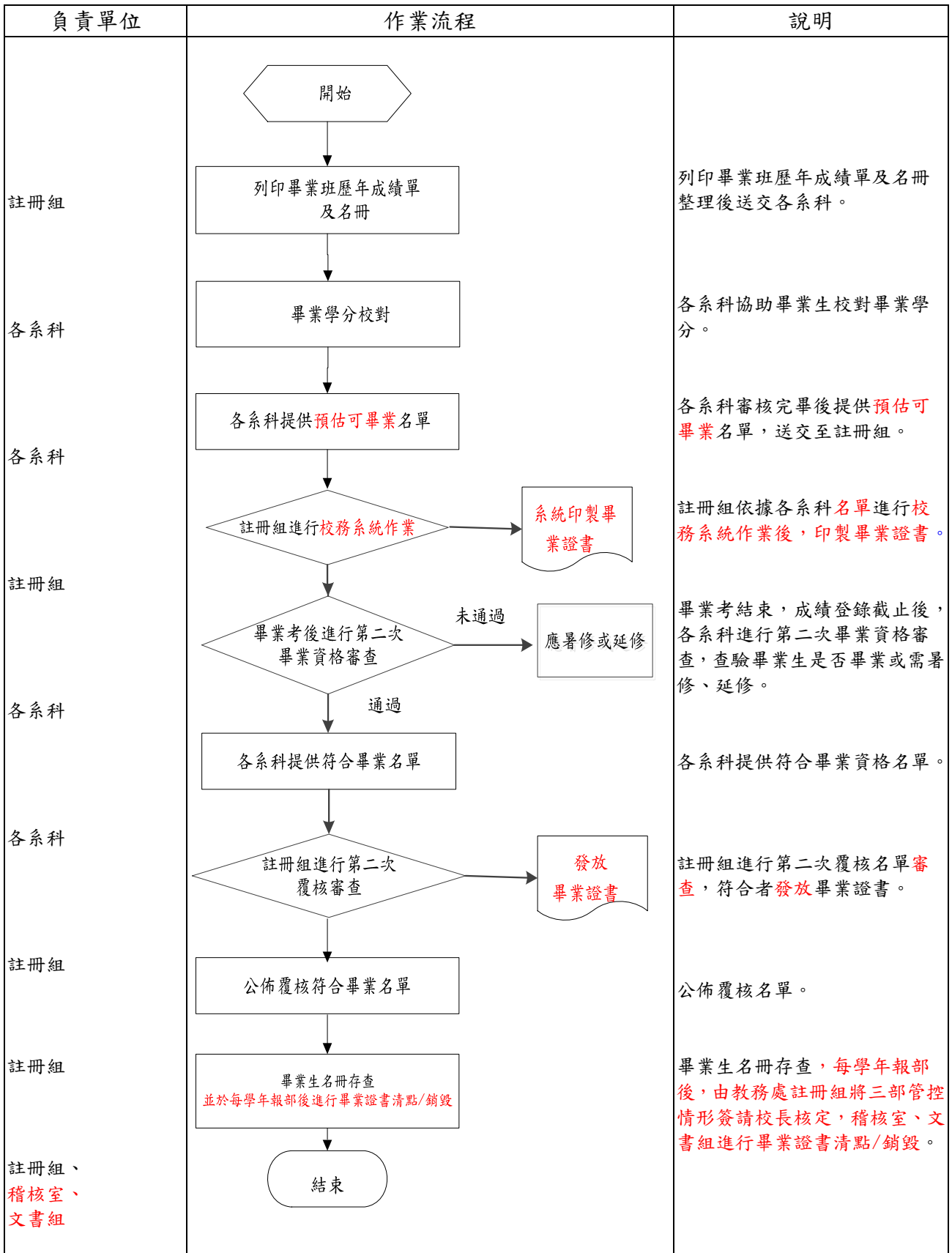
●承辦單位：教務處

伍、營運事項(一)教學事項-學生畢業作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖-作業流程	各系科提供預估可畢業名單	1. 流程圖-作業流程	各系科提供初審符合畢業資格名單	修正文字
1. 流程圖-作業流程	註冊組進行校務系統作業系統印製畢業證書	1. 流程圖-作業流程	註冊組進行初審覆核	於此階段印製畢業證書
1. 流程圖-作業流程	畢業生名冊存查並於每學年報部後進行畢業證書清點/銷毀	1. 流程圖-作業流程	畢業生名冊存查	新增畢業證書管控。
1. 流程圖		1. 流程圖		配合作業程序修正流程圖，以及修正說明欄內容。
2. 作業程序	2.2. 由各系科進行學生畢業資格初審，並將初審符合資格學生名冊提供給註冊組，由註冊組進行初審覆核。	2. 作業程序	2.2. 學生查驗完畢後 ，由各系科進行學生畢業資格初審，並將初審符合資格學生名冊提供給註冊組，由註冊組進行初審覆核。	刪除部分文字。
	2.4. 各系科提供符合畢業資格名單，註冊組進行第二次覆核名單 <u>審查</u> ，符合者 <u>發放</u> 畢業證書。		2.4. 各系科提供符合畢業資格名單，註冊組進行第二次覆核名單，符合者 <u>製作</u> 畢業證書。	
	2.5. 公佈覆核名單，畢業生名冊存查；每學年於畢業生報部作業完成後，由教務處註冊組將三部管控情形簽請校長核定， <u>並會同</u> 稽核室、文書組進行畢業證書清點/銷毀。		2.5. 公佈覆核名單，畢業生名冊存查。	新增畢業證書管控。

◎學生畢業作業規範(修正後)

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 列印畢業班歷年成績單及名冊，並由系上查驗畢業學分及必選修學分數是否足夠。
- 2.2. 由各系科進行學生畢業資格初審，並將初審符合資格學生名冊提供給註冊組，由註冊組進行初審覆核。
- 2.3. 畢業考結束，成績登錄截止後，各系科進行第二次畢業資格審查，查驗畢業生是否畢業或需暑、延修，進行輔導。
- 2.4. 各系科提供符合畢業資格名單，註冊組進行第二次覆核名單審查，符合者發放畢業證書。
- 2.5. 公佈覆核名單，畢業生名冊存查；每學年於畢業生報部作業完成後，由教務處註冊組將三部管控情形簽請校長核定，並會同稽核室、文書組進行畢業證書清點/銷毀。

3. 控制重點：

- 3.1. 與各系科進行核對名冊。
- 3.2. 提醒畢業班任課老師成績登錄時間，及各系科應繳回審查資料。

4. 使用表單：

- 4.1. 修業進度管制表。

5. 依據及相關文件：

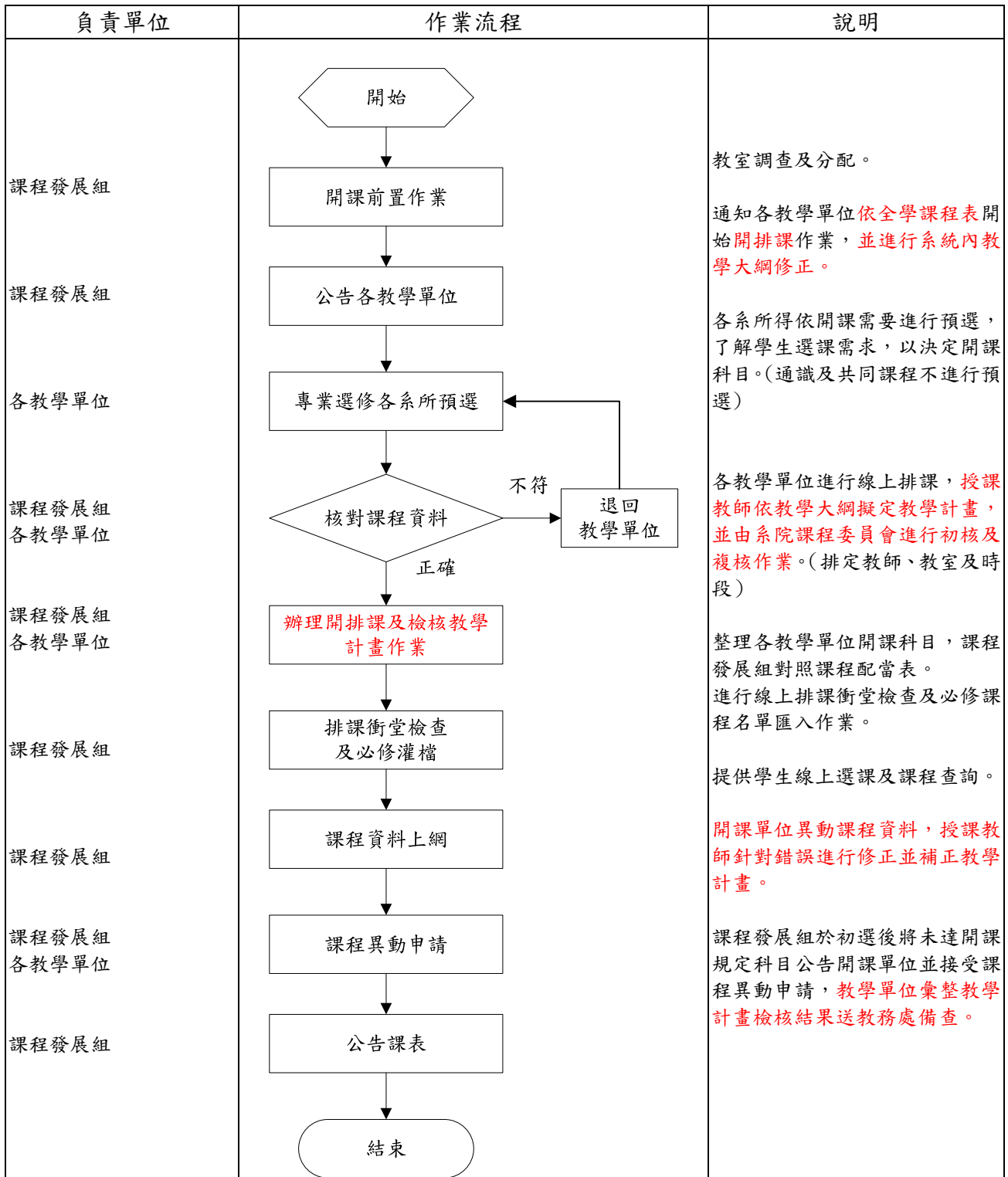
- 5.1. 環球科技大學日間部學生畢業資格審查要點。

伍、營運事項(一)教學事項-開排課作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	核對課程資料 辦理開排課及檢核教學計畫作業。	1. 流程圖	核對課程資料	修正文字
2. 作業程序	2.4. 開放各教學單位進行線上開排課作業，排定教師、教室及時段，教學單位完成系統內教學大綱修正。	2. 作業程序	2.4. 開放各教學單位進行線上開排課作業，排定教師、教室及時段。	修正文字
	2.7. 授課教師完成擬定教學計畫，課程資料上網提供學生線上選課查詢，請教學單位彙整通過系院課程委員會議檢核後之教學計畫，提送教務處備查。		2.7. 課程資料上網提供學生線上選課查詢。	修正文字
	4. 使用表單： 4.4. 教學計畫檢核表			增加表單

◎開排課作業規範

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 每一學期課程發展組向各教學單位、圖資處、軍訓室確認教室分配調查。
- 2.2. 期中考前課程發展組通知各教學單位準備進行開排課作業。
- 2.3. 各系所得依開課需要先進行專業選修開課調查，了解學生選課需求決定初選開課科目（通識及共同課程不進行預選）。
- 2.4. 開放各教學單位進行線上開排課作業，排定教師、教室及時段，**教學單位完成系統內教學大綱檢視。**
- 2.5. 核對課程資料：
 - 2.5.1. 各教學單位開課科目對照課程配當表再確認。
 - 2.5.2. 課程資料若有錯誤者，應予以修正後使得開排課。
- 2.6. 開排課作業結束後，課程發展組進行排課（教師、教室）檢查及專業必修科目灌檔。
- 2.7. **授課教師完成擬定教學計畫**，課程資料上網提供學生線上選課查詢，**請教學單位彙整通過系院課程委員會議檢核後之教學計畫，提送教務處備查。**
- 2.8. 初選結束後，課程發展組將未達開課規定科目公告開課單位並接受課程異動申請。
 - 2.8.1. 初選結束後3天內課程發展組將未達開班規定科目公告各開課單位，並調查其保留開班需求。
 - 2.8.2. 未達開班規定之科目(班級人數未達25人除外)如有開課必要，應於一個月內將上簽完成之核准簽呈影本送達課程發展組憑辦，未核准保留開班之科目，由課程發展組逕行刪除。
 - 2.8.3. 各開課單位課程異動應於加退選後一週內，將課程異動申請單送達課程發展組。
 - 2.8.4. 各開課單位於初選後若有特殊需求需新增課程，應先簽呈核准，再依課程異動申請程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 開課作業：
 - 3.1.1. 開課科目是否與全學年課程表之開課學期及科目完全相符。
 - 3.1.2. 全學年課程表規劃之必修科目是否都有開課。
 - 3.1.3. 專業選修開課是否控管在專業選修畢業總學分之1.5倍內。
 - 3.1.4.。
- 3.2. 排課作業：
 - 3.2.1. 是否完成排課教室衝堂檢查。
 - 3.2.2. 確認每門科目皆已排定教師及教室。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學系(科)開課科目表。
- 4.2. 專任教師授課時數需求配當表。
- 4.3. 環球科技大學學期課程異動申請單。
- 4.4. **教學計畫檢核表**

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學排課作業實施要點。
- 5.2. 環球科技大學專任教師授課時數實施要點。

◎學生學習歷程作業規範(EP系統) (新增，請先送教務會議討論)

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>教學發展中心 各系(所)中心</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[通知各系(所)中心，填寫核心能力權重數、課程權重數] </pre>	<p>於每學年開學前，通知各系(所)至系統填寫核心能力及課程權重數</p>
<p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Step1 --> Step2[業管單位進行檢核] </pre>	<p>業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數檢核</p>
<p>各系(所)中心 各行政單位</p>	<pre> graph TD Step2 --> Step3a[各教學單位，依據學生成效，隨時可自行將資料匯入 EP 系統] Step2 --> Step3b[通知行政單位配合校務基本資料庫填報時間，提供學生歷程資料給業管單位] </pre>	<p>各教學單位，依據學生成效，隨時自行將資料匯入 EP 系統</p> <p>通知各行政單位，每年 3 月、10 月期間，配合校務基本資料庫，提供學生學習歷程八大指標項目資料，給業管單位</p>
<p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Step3a --> Step4[業管單位進行彙整，並匯入 EP 系統中] Step3b --> Step4 </pre>	<p>業管單位進行彙整，並將資料匯入學生學習歷程(EP)系統中</p>
<p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Step4 --> Step5[業管單位查詢各系(所)建置率] </pre>	<p>業管單位針對八大指標匯入後的資料，進行建置率查詢。</p>
<p>教學發展中心</p>	<pre> graph TD Step5 --> Step6[進行 EP 系統建置情形與核心能力達成情形呈顯與檢討] </pre>	<p>1. 檢核各教學單位，EP 系統建置情形。 2. 進行核心能力達成情形呈現與檢討。</p>
	<pre> graph TD Step6 --> End([結束]) </pre>	

2. 作業程序：

2.1. 公告程序：

2.1.1. 每學年開學前，利用 E-mail 或書面通知各系(所)中心，至學生學習系統填寫核心能力及課程權重數。

2.1.2. 各教學單位，依據學生成效，可隨時自行將資料匯入 EP 系統。

2.1.3. 通知各行政單位，每年 3 月、10 月期間，配合校務基本資料庫，提供學生學習歷程八大項項目指標(含實習紀錄、工讀紀錄、社團紀錄、幹部紀錄、課外活動、志工服務、證照記錄、競賽紀錄)回傳電子檔給業管單位。

2.2. 匯入程序：

2.2.1. 各系(所)自行蒐集學生學習歷程之八大項目指標，直接進行匯入 EP 系統作業。

2.2.2. 各行政單位提供學生學習歷程之八大項指標後，由業管單位統一彙整及匯入 EP 系統中。

2.3. 檢核程序：

2.3.1. 業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數，進行檢核確認。

2.3.2. 業管單位針對八大指標匯入後的資料，進行建置率查詢。

2.3.3. 業管單位知會各教學單位，EP 系統建置情形。

3. 控制重點：

3.1. 各系(所)中心是否有依照作業程序規定時間進行辦理。

3.2. 各行政單位是否有依照作業程序規定時間進行辦理。

4. 使用表單：

4.1. 實習紀錄匯入範例

4.2. 工讀紀錄匯入範例

4.3. 社團紀錄匯入範例

4.4. 幹部紀錄匯入範例

4.5. 課外活動匯入範例

4.6. 志工服務匯入範例

4.7. 證照記錄匯入範例

4.8. 競賽紀錄匯入範例

5. 依據及相關文件：

教學品保作業要項

●承辦單位：研究發展處

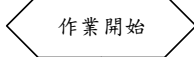
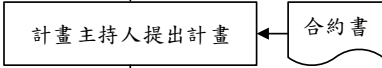
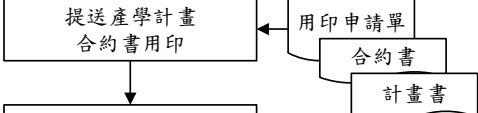
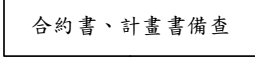
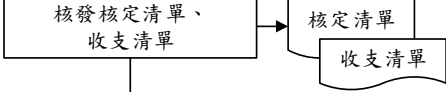
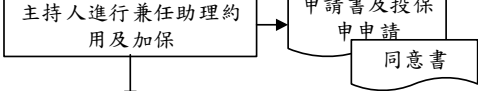
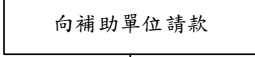

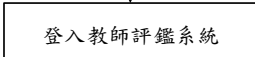
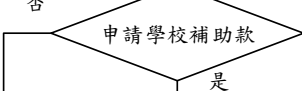
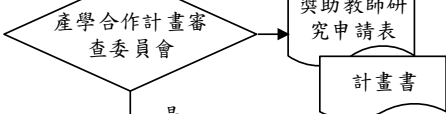
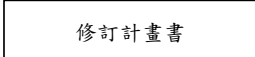
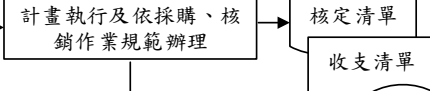

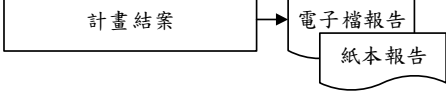
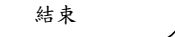
伍、營運事項(五)產學合作事項-產學合作計畫案作業規範

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。	P376 因應會議決議(第81次行政會議)修正。
2. 作業程序	<p>2.1.2. 依本校規定擬具產學合作計畫書(提撥行政管理費12%)。</p> <p><u>2.5. 計畫主持人依產學合作計畫所需進行助理約用及加保作業。</u></p> <p>2.6 合作廠商依合約書內容撥付款項至學校帳戶,經會計室及出納組確認款項入帳無誤後,計畫主持人執行計畫及辦理經費核銷作業。</p> <p><u>2.7. 產學合作計畫確認入帳無誤後,計畫主持人須登入本校「教師評鑑系統」填報。</u></p> <p>2.8. 產學合作計畫申請學校補助款,計畫主持人備妥「獎助教師研究申請表」及「計畫書」經系、院教評會議審議後,送「產學合作計畫審查委員會」審核,計畫主持人依審定金額修訂計畫書經費,並應將修訂後之計畫書E-mail至研發處產學合作中心信箱(oudr@twu.edu.tw)。</p> <p><u>2.9 產學合作計畫執行期間如有變更及延期,須取廠商之同意後,向產學中心提出契約變更之申請作業。</u></p> <p>2.10. 計畫主持人應於計畫執行完畢一個月內,依本校會計制度完成經費核銷作業;三個月內完成「產學合作計畫成果報告」並繳交成果報告電子檔及紙本資料送研發處產學合作中心辦理結案。</p>	2. 作業程序	<p>2.1.2. 依本校規定擬具產學合作計畫書(提撥行政管理費10%)。</p> <p>2.5. 產學合作計畫申請學校補助款,計畫主持人備妥「獎助教師研究申請表」及「計畫書」經系、院教評會議審議後,送「產學合作計畫審查委員會」審核,計畫主持人依審定金額修訂計畫書經費,並應將修訂後之計畫書E-mail至研發處產學合作中心信箱(oudr@twu.edu.tw)。</p> <p>2.6. 合作廠商依合約書內容撥付款項至學校帳戶,經會計室及出納組確認款項入帳無誤後,計畫主持人執行計畫及辦理經費核銷作業。</p> <p>2.7. 計畫主持人應於計畫執行完畢一個月內,依本校會計制度完成經費核銷作業;三個月內完成「產學合作計畫成果報告」並繳交成果報告電子檔及紙本資料送研發處產學合作中心辦理結案。</p>	P376 1. 因應會議決議(第81次行政會議)修正。 2. 依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」於106.5.18臺教高(五)字1060060939號函規定辦理。
1. 控制重點	<p>3.3 產學合作計畫除專案特准外,行政管理費之提列是否符合標準(行政管理費請依本校相關規定提撥)。</p> <p><u>3.7 產學合作計畫變更是否依經廠商同意後,申請契約之變更。</u></p>	3. 控制重點	<p>3.3. 產學合作計畫除專案特准外,行政管理費之提列是否符合標準(行政管理費提列為廠商配合款之10%)。</p> <p>3.7. 計畫主持人確實於計畫執行完畢三個月內完成「產學</p>	

	3. 8計畫主持人確實於計畫執行完畢三個月內完成「產學合作計畫成果報告」以辦理結案。		合作計畫成果報告」以辦理結案。	
4. 使用表單	4. 1. 產學合作計畫書。 4. 2. 產學合作約書。 4. 3. 印信申請單。 4. 4. 產學合作計畫成果報告。 4. 5. 獎助教師研究申請表。 <u>4. 6. 兼任助理申請書。</u> <u>4. 7. 兼任助理保險異動申請書。</u> <u>4. 8. 學生兼任助理同意書。</u> <u>4. 9. 產學合作計畫變更廠商同意產學合作計畫變更廠商同意書。</u>	4. 使用表單	4. 1. 產學合作計畫書。 4. 2. 產學合作約書。 4. 3. 印信申請單。 4. 4. 產學合作計畫成果報告。 4. 5. 獎助教師研究申請表。	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」於106.5.18臺教高(五)字1060060939號函規定辦理新增4.6-4.9使用表單。
5. 依據及相關文件	5. 1. 環球科技大學產學合作實施辦法。 5. 2. 環球科技大學產學合作作業要點。 5. 3. 環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。 5. 4. 環球科技大學獎助改善經費師資運用辦法。 5. 5. 環球科技大學產學合作經費收支實施要點。 <u>5. 6. 環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點。</u>	5. 依據及相關文件	5. 1. 環球科技大學產學合作實施辦法。 5. 2. 環球科技大學產學合作作業要點。 5. 3. 環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。 5. 4. 環球科技大學改善師資運用辦法。 5. 5. 環球科技大學產學合作經費收支實施要點。	1. 依稽核建議修正5.4。 2. 依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」於106.5.18臺教高(五)字1060060939號函規定辦理新增5.6。

◎產學合作計畫案作業規範

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「產學合作合約書」，簽會相關業務單位。
- 3.2. 每件產學合作計畫是否簽訂正式書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫除專案特准外，行政管理費之提列是否符合標準（**行政管理費請依本校相關規定提撥**）。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 計畫主持人確認合作廠商是否依合約內容撥付計畫款項至學校帳戶。
- 3.6. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定，按實報銷計畫經費。
- 3.7. 產學合作計畫變更是否依經廠商同意後，申請契約之變更。
- 3.8. 計畫主持人確實於計畫執行完畢三個月內完成「產學合作計畫成果報告」以辦理結案。

4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫書。

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

5. 依據及相關文件：

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

環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度手冊修正對照表
壹、總則(P1-2)

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

			<u>通知各監察人。</u>	
--	--	--	----------------	--

貳、內部組織架構(P3-4)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
一、架構圖	修正後如附檔	一、架構圖		1. 增加環球科技大學
(一)本園組織	1. 本園置園長一人，綜理園務，由 <u>校長</u> 選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由 <u>校長</u> 選任之，以協助本園之營運。	(一)本園組織	1. 本園置園長一人，綜理園務，由 <u>本法人董事長</u> 選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由 <u>本法人董事長</u> 選任之，以協助本園之營運。	1. 董事長改為校長

參、人事事項(一)園長之選聘及解聘(P6-9)

(1)園長選聘

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	修正為 <u>校長</u> 請參閱附檔流程圖。	1. 流程圖	園長選聘流程圖中原為 <u>董事會</u>	P6 董事會改為校長
2. 作業程序	2.1.1. 本園置園長一人，由 <u>校長</u> 遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行 <u>校長</u> 之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	2. 作業程序	2.1.1. 本園置園長一人，由本法人 <u>董事會</u> 遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行 <u>董事會</u> 之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	P7 董事會改為校長
	2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請 <u>園務會議</u> 選任， <u>呈校長核定聘任</u> 。必要時 <u>校長</u> 得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長之選聘，報請 <u>校長</u> 核准後聘任之。		2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請 <u>董事會</u> 選聘，必要時 <u>董事長</u> 得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長選聘之決議，報請 <u>董事會</u> 核准後聘任之。	1. 董事會改校務會議 2. 董事長改校長

(2)園長之解聘(或免職等)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	<p>流程圖修正為校長</p> <p>說明：修正為校長</p> <p>負責單位：修正為園務會議</p> <p>請參閱附檔修正後流程圖。</p>	1. 流程圖	<p>園長解聘流程圖中原為本法人</p> <p>說明：原為本法人</p> <p>負責單位：原為董事會</p>	P8

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘(P10-14)

(1)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之聘任

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

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘

(2)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之解聘(P13-14)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	

1. 流程圖	修正後請參閱附檔。	1. 流程圖		P13 異動登錄、主管機關備查序對調
2. 作業程序	2.3 有上述 2.2 情形者，應 <u>至全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄後，報請主管機關(雲林縣政府)備查。</u>	2. 作業程序	2.3 有上述 2.2 情形者，應 <u>報請主管機關(雲林縣政府)備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。</u>	P13 說明順序變動
	2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。 <u>於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄，異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。</u>		2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。 <u>異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。</u>	P13 說明順序變動

參、人事事項(三)其他員工(職員及廚工)之聘僱(P15-16)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	流程圖修正為 1. 園長主持 <u>面試</u> 2. <u>園長聘任決定人選</u> 修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	教保服務人員聘任之流程圖原為 1. 由園長主持 <u>甄試會議</u> 2. 原為 <u>推薦名單送請董事長核定</u>	1 董事會、董事長修正為園長 2 異動登錄、主管機關備查序對調
2. 作業程序	2.5.2. 公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長主持 <u>面試</u> 。	2. 作業程序	2.5.2. 公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長 <u>主持甄選會議</u> ，將推薦名單送董事會核定之。 <u>必要時董事長得針對應徵者檢附之工作計畫書進行面試，以決定人選。</u>	

	2.6. 員工之聘僱，由園長面試決議後聘任之。		2.6. 員工聘僱之決議， <u>報請董事會核准</u> 後聘僱之。	
	2.7 員工進用後三十日內，應將其名冊於 <u>全國教保資訊填報系統</u> 進行教保服務人員異動登錄，報主管機關雲林縣政府備查。		2.7. 員工進用後三十日內，應將其名冊報主管機關雲林縣政府備查。主管機關備查後，於 <u>全國教保資訊填報系統</u> 進行教保服務人員異動登錄。	異動登錄、主管機關備查序對調

肆、財務事項(一)代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業(P18-19)

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

肆、財務事項(二)預算及決算之編製作業(P20-23)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
預算之編製作業1. 流程圖	修正為園務會議審議後，呈報校務會議審議預算。校務會議通過後，呈報董事會議審議預算。修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	原園務會議通過後，園內 <u>預算簽請董事長核定</u> 。	P20 增列校務會議審議

決算之編 製作業1. 流程圖	修正為園務會議審議後，呈報校 務會議審議預算。校務會議通過 後，呈報董事會議審議預算。 修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	原召開園務會議審議後，提送董 事會議通過	P21 增 列校務 會議審 議
2. 作業程 序	2. 7. 預算編製： 2. 7. 1. 本園應於每一會計年度 開始前，預估下一年度財務收支 情形，擬編預算，經學校校務會 議通過後，提董事會議通過，於 每年七月三十一日前報教育部 備查。 2. 7. 2. 會計單位(總務組)於每 年四月初展開預算編製作業，各 組組長依其下學年度之教學或 工作計劃，編列下學年度「預算 支出明細表」，送會計單位(總務 組)彙總整理。 2. 7. 3. 會計單位(總務組)彙整 各組「預算支出明細表」連同審 查意見，陳園長核示，並召開園 務會議審議。 2. 7. 4. 會計單位(總務組)於每 年五月底前，考量本園整體財務 狀況及發展需要預估下學年度 可分配預算總額，提園務會議， 決議下學年度之經費分配原則 及預算限額。	2. 作業程 序	2. 7. 預算編製： 2. 7. 1. 本園應於每一會計年度 開始前，預估下一年度財務收支 情形，擬編預算，經學校校務會 議通過後，提董事會議通過，於 每年七月三十一日前報教育部 備查。 2. 7. 2. 會計單位(總務組)於每 年五月底前，考量本園整體財務 狀況及發展需要預估下學年度 可分配預算總額，提園務會議， 決議下學年度之經費分配原則 及預算限額。 2. 7. 3. 會計單位(總務組)於每 年四月初展開預算編製作業，各 組組長依其下學年度之教學或 工作計劃，編列下學年度「預算 支出明細表」，送會計單位(總務 組)彙總整理。 2. 7. 4. 會計單位(總務組)彙整 各組「預算支出明細表」連同審 查意見，陳園長核示，並召開園 務會議審議。	P22 順序說 明對 調，依 時間排 序
	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. 4. 本園決算報告及會計師 查核報告，於會計年度結束後四 個月內，於本校圖書館公開陳閱 時間必須連續達三年以上。	P22 圖 書館修 改為本 園網站

伍、營運事項(三)總務事項◎收退費作業規範(P29-31)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	說明：退費應發給製作退費申請 單給家長簽收並明列退費項目 及數額。 修正後請參閱附檔。	1. 流程圖	說明：退費應發給退費單據並明 列退費項目及數額。	P29 說明第 四段依 現行做 法修正

2. 作業程序	2.2.2. 收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，如數繳存， <u>並將現金結存單送會計單位(總務組)登帳。</u>	2. 作業程序	2.2.2. 收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，填具「銀行存款憑條」，如數繳存， <u>並製作「銀行款項存入通知單」送會計單位(總務組)登帳。</u>	P30 依現行做法修正
4. 使用表單	4.1. 現金結存單。 4.2. 銀行存款憑條。 4.3. 繳費收據。	4. 使用表單	4.1. 現金結存單。 4.2. 銀行款項存入通知單。 4.3. 銀行存款憑條 4.4. 繳費收據。	P31 刪除使用表單 4.2

伍、營運事項(三)總務事項◎補助款申辦作業規範(P32-34)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	2.2.2.3 父母一方為新移民，其 <u>家戶</u> 年所得未超過新台幣六十萬元，且年利息未超過三萬元者。	2. 作業程序	2.2.2.3 父母一方為新移民，其 <u>加護</u> 年所得未超過新台幣六十萬圓，且年利息未超過三萬元者。	修正錯別字

伍、營運事項(三)總務事項◎財物採購與營繕作業規範(P35-52)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖	1. 修正為 <u>購置(修繕、印製)申請單或簽呈</u> 2. 修正為 <u>園長</u> 審核 修正後請參閱附檔。	1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖	1. 原 <u>申請授權自行採購簽呈</u> 2. 原 <u>董事長</u> 審核	依現行做法修正
1.2 流程圖	1. 修正為 <u>校長</u> 核定 2. 流程中增加 <u>總金額在10萬元以上</u> 修正後請參閱附檔。	1.2 流程圖	1. 原 <u>董事長</u> 核定	依現行做法修正
1.6 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.6 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
1.7 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.7 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>

1.8 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>校長</u> 核閱。 修正後請參閱附檔。	1.8 流程圖	園長核閱後，陳送 <u>董事長</u> 核閱	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
1.9 流程圖	流程增加 <u>簽請校長核閱</u> 。 修正後請參閱附檔	1.9 流程圖	原無簽請校長核閱	
1.10 流程圖	增加 <u>財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	1.10 流程圖	原無 <u>財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程及 <u>工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	增加流 程圖
1.11 流程圖	增加 <u>工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	1.11 流程圖	原無 <u>工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者</u> 流程	增加流 程圖
修正為 1.14 結報 作業流程 圖	1. 修正為 <u>校長</u> 核定 2. 流程中增加 <u>總金額 10 萬元以上</u>	原為 1.12 結報作業 流程圖	1. 原為 <u>董事長</u> 核定	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
修正為 1.15 工程 結報作業 流程	1. 修正為 <u>校長</u> 核定 2. 流程中增加 <u>總金額 10 萬元以上</u>	原為 1.13 工程結報 作業流程	1. 原為 <u>董事長</u> 核定	<u>董事長</u> 修正為 <u>校長</u>
2. 作業程 序	2.1.1. 送請園長核准後，送交總務組辦理採購； <u>總金額 10 萬元以上者，送請園長核准後，再送請校長核准後，送交總務組辦理採購。</u> 2.1.3. 經園長核定後，交由總務組辦理規劃設計並編製工程預算， <u>總金額 10 萬元以上者，需再送請校長核定後</u> ，再依規定辦理發包採購事宜。	2. 作業程 序	2.1.1. 送請園長核准後，送交總務組辦理採購。 2.1.3. 經園長核定後，交由總務組辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。	依現行 做法修 正
	2.3.3採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務組詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務組先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務組及會計人員審核無誤後，送請園長核閱， <u>再送請校</u>		2.3.3採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務組詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務組先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務組及會計人員審核無誤後，送請園長核閱。	增加送 請校長 核閱

	長核閱。			
	2.3.5採購設備或工程總價在新台幣六十萬元(含)以上,二百萬以下者,請三家(含)以上廠商報價,由園長主持開標會議,會計人員監辦,將開標紀錄送請校長核閱。		原無此說明	新增採購流程說明
	2.3.6採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以上者,請三家(含)以上廠商報價,由校長或其授權人員主持開標會議,園長、會計人員會同監辦,將開標紀錄送請校長核閱。		原無此說明	新增採購流程說明
	2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位,並陳園長及校長核定之。		2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位,並陳園長及董事長核定之。	董事長改為校長