

**環球科技大學 109 學年度
第 1 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時間：109 年 08 月 31 日(一)下午 2 時

地點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：林三立主任秘書、葉燉烟教務長、胥嘉芳學務長、林信州總務長、吳豐帥研發長、許淑婷圖資長、簡敏芳代理國際長、丁偉主任、曾常豪處長(郭文清組長代理)、游宗新組長

請假人員：鍾雅儷主任

缺席人員：無

列席人員：陳明招代理主任、王淑君秘書

主席：林三立主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位主管出席會議，此次係依規定召開本學期第 1 次會議，提案皆為因應組織調整及內部稽核建議所提之相關修正；請各單位應依內部稽核建議或相關法規增、修、廢，儘速提送本專案小組會議討論，並於期限內完成改善。

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-人事事項」修正案。	一、修正後通過聘僱、出勤、差假、進修、考核及獎助等 6 項作業規範。 二、依規定由秘書處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。	人事室
二	「環球科技大學內部控制制度手冊-財務事項」修正案。	一、修正後通過獎補助款之收支、管理、執行及記錄和預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露等 2 項作業規範。 二、依規定由秘書處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。	會計室
三	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項- 教學事項 」修正案。	一、修正後通過就業學程、教師專業成長社群申請及優良教學教師甄選作業規範。 二、廢止優良教學助理遴選作業規範。 三、新增優良自主學習學生遴選作業規範。 四、依規定由秘書處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。	教務處

四	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-研究發展事項」修正案。	<p>一、修正後通過自我評鑑、科技部專題計畫、專利、就業輔導作業規範。</p> <p>二、新增校務發展計畫作業規範。</p> <p>三、優秀校友暨傑出校友遴選作業規範應配合本校優秀校友暨傑出校友遴選辦法已再送行政會議修正，將再次提送本次會議修正。</p> <p>四、依規定由秘書處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。</p>	研究發展處
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。	<p>一、修正後通過代收款項之收支及管理作業規範及預算、決算作業規範等2項作業規範。</p> <p>二、依規定提送校務會議及董事會議審議。</p>	附設實習幼兒園
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。	<p>一、照案通過附設進修院校依據108年7月19日教育部臺教技(一)字1080106155號函廢止內部控制制度手冊案，並依規定提送校務會議及董事會議審議。</p> <p>二、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。</p>	附設進修院校

決 定：洽悉。惟有關「營運事項」之提案案由請增補提案事項，以使提案更臻明確。

參、工作報告

- 一、秘書處與稽核室共同訂於109年9月3日(四)上午10點於MA508舉辦「109學年度內部控制制度教育訓練」，主要為說明內部控制風險評估新、舊做法說明等，敬請各位主管及各單位務必指派負責及執行內控相關同仁上線報名參加教育訓練課程。
- 二、秘書處擬依往例於本學期中，協請圖書資訊處於校務資訊系統上傳「108學年度環球科技大學內部控制制度實施成效調查」問卷，屆時請一、二級主管及所有行政人員協助填寫。

決定：洽悉，另請各單位協助辦理以上相關事宜。

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-學生事項」修正案，提請討論。【提案單位：學務處】

說 明：

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

二、學務處係為符合現行運作狀況及內部稽核建議提出修正，並經 108 學年度第 1 學期學務處第 6 次處務會議(109.1.17)討論通過，修正以下 3 個作業規範。

(一)學生團體保險作業規範

(二)學生社團申請舉辦活動作業規範

(三)學輔專案經費作業規範

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件一，P4~19。

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

決議：修正後通過。

一、有關學生團體保險作業規範流程圖說明欄，請提案單位依會議決議，一併修正。

二、其餘修正通過。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-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、研發處處係依相關法規修正及內部稽核建議，修正優秀校友暨傑出校友遴選作業規範，本案業經 109 學年度研發處第 2 次處務會議討論通過。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件二，P20~23。

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

決議：照案通過。

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

說明：

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

二、秘書處係依內部稽核建議修正文書處理作業規範，本案業經 108 學年度秘書處第 4 次處務會議(109.07.29)討論通過。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件三，P24~30。

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

決議：照案通過。

伍、臨時動議

案由一：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-總務事項」修正案，提請討論。【提案單位：總務處】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第22條之規定辦理。
- 二、總務處係為符合現行運作狀況及內部稽核建議提出修正，本案經109學年度總務處第1次處務會議(109.08.27)討論通過，新訂以下1個作業規範。

(一)實(試)驗室安全衛生管理作業規範

- 三、新增訂實(試)驗室安全衛生管理作業規範，如附件四，P31~32。

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。請總務處依會議決議修正及確認以下內容：

- 一、請調整流程圖呈現方式，並送請秘書處及稽核室協助檢視。
- 二、請確認「配戴」用字之正確性與一致性。
- 三、作業規範則配合稽核室內部稽核進行滾動式修正。

陸、散會(3:10p. 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：學務處

伍、營運事項-(二)學生事項

◎學生團體保險作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	<p>2.2.2承保作業：</p> <p>2.2.2.1. 具學籍休學之學生選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「<u>環球科技大學</u>學生放棄團體保險切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「<u>環球科技大學</u>學生放棄團體保險切結書」。</p> <p>2.2.2.2. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「<u>學生團體保險費</u>」一項，併同學雜費收取，並於收取後60日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。</p> <p>2.2.2.3. 業務承辦人員需於開學後60日內，填具下列表格併送承保公司辦理投保手續：</p> <p>2.2.2.3.1. 學生團體保險參加學生總數及保險費明細表。</p> <p>2.2.2.3.2. 學生團體保險免繳保險費學生名</p>	2. 作業程序：	<p>2.2.2承保作業：</p> <p>2.2.2.1. 具學籍休學之學生選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險切結書」。</p> <p>2.2.2.2. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「保險費」併同學雜費收取，並於收取後60日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。</p> <p>2.2.2.3. 業務承辦人員需於開學後60日內，填具下列表格併送承保公司辦理投保手續：</p> <p>2.2.2.3.1. 學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表。</p> <p>2.2.2.3.2. 學生團體保險免繳保險費學生名冊。</p> <p>2.2.2.3.3. 學生團體保</p>	表單名稱變更、刪除學生團體保險代辦工作費收據

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	冊。 2.2.2.3.3. 學生團體保險休學生參加保險學生名冊。 2.2.2.3.4. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。		險休學生參加保險學生名冊。 2.2.2.3.4. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。 2.2.2.3.5. 學生團體保險代辦工作費收據。	
2. 作業程序:	2.2.3報教育部資料:學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表、經費統整表 <u>兩</u> 份及領據乙紙。	2. 作業程序:	2.2.3報教育部資料:學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表、經費統整表 <u>三</u> 份及領據乙紙。	報部表單數量變更
2. 作業程序:	2.2.5. 理賠申請文件: 2.2.5.1. 意外傷害: 理賠申請書、門診或住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。 2.2.5.2. 疾病: 理賠申請書、住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。 2.2.5.3. 身故: 理賠申請書、死亡診斷證明、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本、 <u>繼承人聲明書</u> 。	2. 作業程序:	2.2.5. 理賠申請文件: 2.2.5.1. 意外傷害: 理賠申請書、門診或住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。 2.2.5.2. 疾病: 理賠申請書、住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。 2.2.5.3. 身故: 理賠申請書、死亡診斷證明書、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本。	身故理賠文件新增繼承人聲明書。
3. 控制重點	3.6 选择不參加學生團體保險之成年學生, 是否簽署「 <u>環球科技大學</u> 學生放棄團體保險切結書」。 3.7 选择不參加學生團體保險之未成年學生, 是否由家長(或法定監護人)簽署「 <u>環球科技大學</u> 學生放棄	3. 控制重點	3.6 选择不參加學生團體保險之成年學生, 是否簽署「學生放棄團體保險切結書」。 3.7 选择不參加學生團體保險之未成年學生, 是否由家長(或法定監護人)簽署「學生放棄團體保險切結書」。	表單名稱變更

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	團體保險切結書」。			
5. 依據及相關文件：	5.3 <u>環球學校財團法人環球科技大學</u> 學生團體保險合約。	5. 依據及相關文件：	5.3 學生團體保險合約。	合約名稱變更

◎學生團體保險作業規範【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 保險公司招標流程

負責單位	作業流程	說明
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		擬訂招標規格。
健康與諮商中心		
校長室		簽請組長核示後提出招標申請。
事務與保管組		校長核示後上網公告招標事宜。
事務與保管組、健康與諮商中心、與會單位		開標議價。
事務與保管組、健康與諮商中心、與會單位		決標。
事務與保管組、健康與諮商中心		訂合約。
健康與諮商中心		承保作業： 休學生不參加學生團體保險，須簽署「 環球科技大學 學生放棄團體保險切結書」。
出納組		在收取學生代收費用收據明列「 學生團體 保險費」一項，併同學雜費收取。
健康與諮商中心		承保資料： 開學後60日內，備妥相關資料，送承保公司辦理投保。
健康與諮商中心		報部資料：學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表暨經費統整表 兩 份及領據乙紙寄教育部。

1.2. 保險費理賠流程

負責單位	作業流程	說明
<p>學生</p> <p>學生</p> <p>健康與諮商中心</p> <p>承保公司</p> <p>承保公司</p> <p>健康與諮商中心</p>	<pre> graph TD Start{{作業開始}} --> A[理賠申請] A --> B[檢附申請文件] B --> C{資料審核} C -- 補件 --> B C -- 不齊全 --> C C -- 齊全 --> D{保險公司審核} D -- 不通過 --> E[結案存查] D -- 通過 --> F[理賠] F --> E E --> G{{結束}} </pre>	<p>理賠申請資格： 有投保且繳交保費之學生。</p> <p>申請文件： 意外傷害或疾病：理賠申請書、意外傷害門診或住院醫療收據及診斷證明書(影本資料需加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。 身故：理賠申請書、死亡診斷證明書、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本、繼承人聲明書。</p> <p>審核後原件寄承保保險公司審核理賠。</p> <p>理賠給付金額、時程，依保險公司作業理賠。</p>

2. 作業程序：

2.1. 本校具學籍學生均得參加學生團體保險。

2.2. 學生團體保險作業程序：

2.2.1. 招標作業：

2.2.1.1. 擬訂招標規格，簽請組長核示後提出招標申請。

2.2.1.2. 校長核示後上網公告招標事宜。

2.2.1.3. 開標議價。

2.2.1.4. 決標。

2.2.1.5. 訂合約。

2.2.2. 承保作業：

2.2.2.1. 具學籍休學之學生選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」。

2.2.2.2. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「學生團體保險費」一項，併同學雜費收取，並於收取後60日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。

2.2.2.3. 業務承辦人員需於開學後60日內，填具下列表格併送承保公司辦理投保手續：

2.2.2.3.1. 學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表。

2.2.2.3.2. 學生團體保險免繳保險費學生名冊。

2.2.2.3.3. 學生團體保險休學生參加保險學生名冊。

2.2.2.3.4. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。

2.2.3. 報教育部資料：學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表暨經費統整表兩份及領據乙紙。

2.2.4. 理賠申請資格：有投保且繳交保費之學生在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害以致身故殘廢或需要醫療時，均得依作業程序規定辦理保險金給付。

2.2.5. 理賠申請文件：

2.2.5.1. 意外傷害：理賠申請書、門診或住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。

2.2.5.2. 疾病：理賠申請書、住院醫療收據及診斷證明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。

2.2.5.3. 身故：理賠申請書、死亡診斷證明書、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本、繼承人聲明書。

2.2.6. 本組審核後原件寄承保保險公司審核理賠。

2.2.7. 理賠給付金額、時程，依保險公司作業理賠。

3. 控制重點：

3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。

- 3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
- 3.6. 选择不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「[環球科技大學](#)學生放棄團體保險切結書」。
- 3.7. 选择不參加學生團體保險之未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「[環球科技大學](#)學生放棄團體保險切結書」。
- 3.8. 依教育部來文時程報部。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表。
- 4.2. 學生團體保險免繳保險費學生名冊。
- 4.3. 學生團體保險休學生參加保險學生名冊。
- 4.4. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。
- 4.5. 學生團體保險理賠申請書。
- 4.6. 學生放棄團體保險切結書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 環球科技大學學生團體保險辦法。
- 5.3. [環球學校財團法人環球科技大學](#)學生團體保險合約。
- 5.4. 環球科技大學採購辦法。

伍、營運事項-(二)學生事項

◎學生社團申請舉辦活動作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	請參閱修正後作業規範	1. 流程圖		因應組調整修正單位名稱
2. 作業程序：	2.1.5. 社團活動辦理 <u>一</u> 週前向課外活動組提出社團校內外活動申請。	2. 作業程序：	2.1.5. 社團活動辦理 <u>二</u> 週前向課外活動組提出社團校內外活動申請。	符合現行社團實際運作
3. 控制重點：	3.2. 社團舉辦活動是否在 <u>一</u> 週前向課外活動組提出社團活動申請。	3. 控制重點：	3.2. 社團舉辦活動是否在 <u>二</u> 週前向課外活動組提出社團活動申請。	符合現行社團實際運作

◎學生社團申請舉辦活動作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
社團 課外活動與服務學習組		<p>每學期期末前的一個月內，社團擬定次一學期活動規劃表繳交至課外活動組。</p>
社團		<p>學期開學前，社團撰寫完成活動企劃案及送交學生會行政中心彙整。</p>
社團		
社團 學生會		<p>學期開學後，學生會行政中心彙整全校社團的活動企劃案資料送交學生會學生議會審查。</p>
社團		<p>社團活動辦理<u>一週前</u>向課外活動組提出社團校內外活動申請。</p>
社團		<p>校內活動繳交文件： (1)社團活動企劃書 (2)場地使用同意書</p> <p>校外活動繳交文件： (1)社團活動企劃書 (2)領隊老師同意書 (3)保險證明文件</p>
學生會 課外活動與服務學習組 學生事務處		<p>無法於核定的日期與地點舉辦，則填寫活動日期與地點異動申請表</p>
社團		<p>無法於核定的活動日期與地點舉辦，則須填寫活動日期與地點異動申請表。</p>

2. 作業程序：

2.1. 學生社團申請舉辦活動作業程序：

- 2.1.1. 每學期期末前的一個月內，社團擬定次一學期活動規劃表。
- 2.1.2. 學期開學前，社團撰寫完成活動企劃案及送交學生會行政中心彙整。
- 2.1.3. 學期開學後，學生會行政中心彙整全校社團的活動企劃案資料送交學生會學生議會審查。
- 2.1.4. 學生會學生議會經三讀審查通過的社團活動企劃案和核定的金額，再送回學生會行政中心公告之。
- 2.1.5. 社團活動辦理一週前向課外活動組提出社團校內外活動申請。
 - 2.1.5.1. 校內活動繳交的附件資料
 - 2.1.5.1.1. 社團活動企劃書。
 - 2.1.5.1.2. 繳交場地管理單位核准的場地使用同意書。
 - 2.1.5.2. 校外活動繳交的附件資料
 - 2.1.5.2.1. 社團活動企劃書。
 - 2.1.5.2.2. 繳交領隊老師同意書。
 - 2.1.5.2.3. 若規劃參與人員搭乘租賃的遊覽車至校外活動場地，則需與遊覽車公司訂定遊覽車租賃定型化契約。附件除繳交遊覽車租賃定型化契約外，還需繳交營利事業登記證影本、車輛行車執照、強制險及司機駕照正反面影印本。
 - 2.1.5.2.4. 繳交參與人員的名單(含個人身份證字號、出生年月日、戶籍住址、緊急聯絡人、緊急聯絡人的電話)資料。
 - 2.1.5.2.5. 若有未滿20歲的同學，則需繳交家長同意書。
 - 2.1.5.2.6. 繳交參與人員每人投保壹百萬以上平安險的證明文件。
- 2.1.6. 社團活動核准後，社團需依計畫辦理社團活動。
 - 2.1.6.1. 活動進行前，邀請社團指導老師列席召開社團活動籌備工作會議。
 - 2.1.6.2. 活動進行前，確認辦理活動的事物是否已準備完成。
 - 2.1.6.3. 活動進行中，紀錄活動精彩過程為社團與個人留下足跡。
 - 2.1.6.4. 活動進行中，控制活動音量以不影響他人為原則。
 - 2.1.6.5. 活動結束後，復原場地和保持場地環境整潔。
 - 2.1.6.6. 活動結束後，歸還借用的活動器材和空間。
 - 2.1.6.7. 活動結束後，反思與檢討為社團帶來永續發展的動力。
- 2.1.7. 若申請的社團活動有任何因素，無法於核定的活動日期與地點舉辦，則須填寫活動日期與地點異動申請表，待核准後才能依原計畫逕行異動辦理。若未經核准通過，則須重新辦理申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 學期開學前，社團是否撰寫完成活動企劃案並送交學生會行政中心彙整。
- 3.2. 社團舉辦活動是否在一週前向課外活動組提出社團活動申請。
- 3.3. 社團提出校內活動申請時是否有完成場地借用的申請。

- 3.4. 社團提出校外活動申請時是否有領隊老師同意書、保險資料、未成年同學的家長同意書、校內器材借出校外使用同意書。有租賃遊覽車時，是否有訂定遊覽車租賃定型化契約和附上營利事業登記證影本、車輛行車執照、強制險及司機駕照正反面影印本等資料。
- 3.5. 社團活動核准後，社團是否有依核定的活動計畫日期與地點辦理。
- 3.6. 社團若無依核定的活動日期與地點辦理，則是否有提出活動日期與地點異動申請表。

4. 使用表單：

- 4.1. 學期活動規劃表。
- 4.2. 活動場地借用單。
- 4.3. 社團活動申請表。
- 4.4. 領隊老師同意書。
- 4.5. 活動日期與地點異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生社團輔導辦法。
- 5.2. 環球科技大學學生會財務處理辦法。
- 5.3. 環球科技大學學生社團活動補助費核發要點。
- 5.4. 環球科技大學學生校外活動安全輔導辦法。

伍、營運事項-(二)學生事項

◎學輔專案經費作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	2.2.4. 經費核銷 2.2.4.1. 使用單位備妥學生事務與輔導工作經費黏貼憑證、支出結算表、核銷支出明細表、活動成果報告表、活動照片、簽呈正本、活動計畫書、經費概算表、活動相關資料， <u>依動支簽呈核銷期限內</u> 提出核銷。	2. 作業程序：	2.2.4. 經費核銷 2.2.4.1. 使用單位備妥學生事務與輔導工作經費黏貼憑證、支出結算表、核銷支出明細表、活動成果報告表、活動照片、簽呈正本、活動計畫書、經費概算表、活動相關資料， <u>於活動結束後2週內</u> 提出核銷。	符合目前各承辦單位執行情形修訂。
3. 控制重點：	3.3. 各 <u>工作項目間</u> 流用比例不可超過20%，超過20%需報部修訂計畫。	3. 控制重點：	3.3. 各 <u>活動經費</u> 流用比例不可超過20%，超過20%需報部修訂計畫。	依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」第五點第4(5)項修訂。

◎學輔專案經費作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
教育部/會計室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[確定本校學輔經費補助款及配合款金額] </pre>	於確定本校學輔經費補助款及配合款金額時召開。
學務處/使用單位	<pre> graph TD Step1 --> Step2[各單位依學生事務工作計畫提出經費需求申請] </pre>	彙整各單位經費需求召開會議。
學務處	<pre> graph TD Step2 --> Step3[召開經費分配會議] </pre>	
學務處	<pre> graph TD Step3 --> Step4[完成經費分配會議紀錄] </pre>	
校長室	<pre> graph TD Step4 --> Step5{經費分配會議紀錄 陳請校長核定} Step5 -- 否 --> Step5a[進行修訂] Step5a --> Step4 </pre>	
學務處	<pre> graph TD Step5 -- 是 --> Step6[經費計畫報部後 依委員意見修正後執行] </pre>	完成經費計畫報部。
使用單位	<pre> graph TD Step6 --> Step7[使用單位上簽] </pre>	使用單位於活動2週前上簽，由學務處控管各單位經費使用狀況。
學務處	<pre> graph TD Step7 --> Step8{控管單位檢核資料} Step8 -- 否 --> Step8a[資料有誤 退回更正] Step8a --> Step7 </pre>	
總務處	<pre> graph TD Step8 -- 是 --> Step9[總務處授權動支請購] Step9 --> End{{接下頁}} </pre>	總務處授權動支請購，需符合本校採購法相關規定。

負責單位	作業流程	說明
<p>會計室</p> <p>秘書處</p> <p>使用單位</p> <p>使用單位</p> <p>學務處</p> <p>使用單位</p> <p>使用單位</p> <p>學務處/使用單位</p> <p>學務處</p> <p>學務處</p>	<pre> graph TD Start([接上頁]) --> A[會計室核章] A --> B{主任秘書代為決行} B -- 否 --> C[進行修訂] C --> D[活動開始執行] B -- 是 --> D D --> E[使用單位進行核銷] E --> F{控管單位檢核資料} F -- 否 --> G[資料有誤 退回更正] G --> E F -- 是 --> H[依憑證上之順序傳遞] H --> I[登銷完畢至會計室登帳] I --> J[活動成果冊 回控管單位備查] J --> K[填報教育部使用情形統計表及成效報告表] K --> L[與會計室完成經費對帳] L --> M[執行狀況報部完成] M --> N([結束]) </pre>	<p>活動執行應詳細紀錄活動過程，並保存相關資料。</p> <p>由學務處控管各單位經費核銷狀況。</p> <p>會計室登帳資料應含：黏貼憑證、結算表、簽呈正本、計畫、概算表及相關佐證資料。</p> <p>活動成果冊應含：簽呈正本、計畫、概算表、黏貼憑證、結算表、成果報告表（正本）及相關佐證資料。</p> <p>每年 11 月開始填報使用情形統計表及成效報告表。</p>

2. 作業程序：

1.1. 本校學輔專案經費依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理，於每年年底完成翌年學輔專案經費之規劃，並召開經費分配會議審查通過後報部；依計畫辦理活動、核結；於學年度結束時將成果報部。

1.2. 學輔專案經費作業程序：

1.2.1. 經費編列

1.2.1.1. 確認學輔經費補助款及配合額金額。

1.2.1.2. 通知相關單位依學務工作計畫提出經費需求。

1.2.1.3. 召開經費分配會議。

1.2.1.4. 簽請校長核定後報部。

1.2.1.5. 依報部委員意見修訂後執行。

1.2.2. 活動申請

1.2.2.1. 活動計畫以專簽簽報，使用單位備妥計畫書及概算表，於活動2週前提出計畫簽呈。

1.2.2.2. 由控管單位核對簽呈上各項資料，包含活動編號、工作項目、金額、活動計畫書及經費使用是否合乎規定。

1.2.2.3. 初步資料正確無誤後，會辦總務處及會計室。

1.2.2.4. 如使用單位需預借經費時，簽呈影本先至會計室登帳出款。

1.2.3. 活動辦理

1.2.3.1. 依各項活動計畫執行。

1.2.3.2. 詳細紀錄活動過程，並保存相關資料，例如：活動照片、海報、講義、問卷回饋表、會議紀錄…等項目。

1.2.4. 經費核銷

1.2.4.1. 使用單位備妥學生事務與輔導工作經費黏貼憑證、支出結算表、核銷支出明細表、活動成果報告表、活動照片、簽呈正本、活動計畫書、經費概算表、活動相關資料，依動支簽呈核銷期限內提出核銷。

1.2.4.2. 由學務處檢核資料，並確定單筆10,000元以上之經費是否直接撥款給廠商。

1.2.4.3. 資料無誤後依憑證上之順序傳遞。

1.2.4.4. 核銷完畢後資料送回使用單位。

1.2.4.5. 使用單位至會計室登帳，登帳資料應含：簽呈正本、計畫、概算表、結算表正本及相關佐證資料。

1.2.4.6. 活動成果冊送回學務處備查，成果冊資料應含：簽呈影本、計畫、概算表、黏貼憑證、結算表、核銷支出明細表(正本)、成果報告表(正本)及相關佐證資料。

1.2.5. 經費執行成效報部

1.2.5.1. 每年11月開始填報使用情形統計表及成效報告表，依教育部規定報部。

1.2.5.2. 報部前與會計室完成經費對帳。

2. 控制重點：

2.1. 掌控學輔專案經費需求申請時程，每年11月來文提出下學年度經費計畫申請、翌年2

月完成經費計畫成果報部。

- 2.2. 掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年10月底、活動辦理期限：每年11月底(如有特殊狀況可提出說明延後)、活動核銷期限：每年12月中旬。
- 2.3. 各工作項目間流用比例不可超過20%，超過20%需報部修訂計畫。
- 2.4. 單筆10,000元以上之經費是否直接撥款給廠商。
- 2.5. 使用單位經費編列及核銷，需符合本校學生事務與輔導工作經費編列基準表及採購法相關規定。
- 2.6. 補助款之採購金額需符合身心障礙優先採購5%。

3. 使用表單：

- 3.1. 環球科技大學學生事務與輔導工作概算表。
- 3.2. 環球科技大學學生事務與輔導工作黏貼憑證。
- 3.3. 環球科技大學學生事務與輔導工作活動成果報告表。
- 3.4. 環球科技大學學生事務與輔導工作結算表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
- 4.2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 4.3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。
- 4.4. 環球科技大學辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表。

● 承辦單位：研發處

伍、營運事項-(四)研究發展事項

◎優秀校友暨傑出校友遴選作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
名稱	◎ 傑出 校友遴選作業規範	名稱	◎ 優秀校友暨傑出 校友遴選作業規範	配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。
1. 流程圖	請參閱流程圖	1. 流程圖		配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。
2. 作業程序	<p>2.1. 傑出校友評審會議每年至少召開一次，除特殊情況再召開臨時會議。</p> <p>2.2. 召開傑出校友評審會議作業程序：</p> <p>2.2.1. 開會前</p> <p>2.2.1.1. 確認委員名單。</p> <p>2.2.1.2. 訂定會議時間。</p> <p>2.2.1.3. 發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求傑出校友推薦名單。</p> <p>2.2.1.4. 向相關單位預借開會場地。</p> <p>2.2.1.5. 彙整傑出校友推薦資料與開會提案資料。</p> <p>(中間省略)</p> <p>2.2.3. 開會後</p> <p>2.2.3.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。</p> <p>2.2.3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。</p>	2. 作業程序	<p>2.1. 優秀校友暨傑出校友評審會議每年至少召開一次，除特殊情況再召開臨時會議。</p> <p>2.2. 召開優秀校友暨傑出校友評審會議作業程序：</p> <p>2.2.1. 開會前</p> <p>2.2.1.1. 確認委員名單。</p> <p>2.2.1.2. 訂定會議時間。</p> <p>2.2.1.3. 發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求優秀校友/傑出校友推薦名單。</p> <p>2.2.1.4. 向相關單位預借開會場地。</p> <p>2.2.1.5. 彙整優秀校友/傑出校友推薦資料與開會提案資料。</p> <p>(中間省略)</p> <p>2.2.3. 開會後</p> <p>2.2.3.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。</p>	配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。

	2.2.3.3. 辦理 <u>傑出</u> 校友公開表揚事宜。 2.2.3.4. 會議紀錄電子檔及書面檔存檔。		2.2.3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。 2.2.3.3. 辦理 優秀校友 /傑出校友公開表揚事宜。 2.2.3.4. 會議紀錄電子檔及書面檔存檔。	
3. 控制重點：	3.1 每年是否召開會議乙次。 3.2 每年3月31日前是否發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求 <u>傑出</u> 校友推薦名單。 3.3 委員出席是否符合 <u>傑出</u> 校友遴選要點之規定。 3.4 會議決議事項是否符合傑出校友遴選要點之規定。 3.5 會議後是否依評審結果與決議事項，辦理「 <u>傑出</u> 校友公開表揚活動」與相關事宜。	3. 控制重點：	3.1 每年是否召開會議乙次。 3.2 每年3月31日前是否發函校友會、各學院、各系(科)所及校外相關單位徵求 優秀校友 /傑出校友推薦名單。 3.3 委員出席是否符合 優秀校友 <u>暨</u> 傑出校友遴選要點之規定。 3.4 會議決議事項是否符合優秀校友暨傑出校友遴選要點之規定。 3.5 會議後是否依評審結果與決議事項，辦理「 優秀校友 /傑出校友公開表揚活動」與相關事宜。	配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。
4. 使用表單：	4.1 環球科技大學「 <u>傑出</u> 校友」推薦表單。	4. 使用表單：	4.1 環球科技大學「 優秀校友 /傑出校友」推薦表單。	配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。
5. 依據及相關文件：	環球科技大學 <u>傑出</u> 校友遴選要點。	5. 依據及相關文件：	5.1 環球科技大學 優秀校友 <u>暨</u> 傑出校友遴選要點。	配合要點業已提送本校第103次行政會議通過修正。

◎傑出校友遴選作業規範【修正後】

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

2.1. 傑出校友評審會議每年至少召開一次，除特殊情況再召開臨時會議。

2.2. 召開傑出校友評審會議作業程序：

2.2.1. 開會前

2.2.1.1. 確認委員名單。

2.2.1.2. 訂定會議時間。

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

2.2.1.4. 向相關單位預借開會場地。

2.2.1.5. 彙整傑出校友推薦資料與開會提案資料。

2.2.1.6. 追蹤上次會議決議事項執行情形。

2.2.1.7. 開會一週前完成會議資料。

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

2.2.1.9. 進行會議資料印製，於會議3天前電話連繫各與會人員。

2.2.1.10. 開會前1天備妥會議資料、簽到表、錄音筆、筆。

2.2.2. 開會中

2.2.2.1. 開會前15分鐘到達會議地點。

2.2.2.2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。

2.2.2.3. 紀錄。

2.2.3. 開會後

2.2.3.1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。

2.2.3.2. 將會議紀錄陳請校長核閱。

2.2.3.3. 辦理傑出校友公開表揚事宜。

2.2.3.4. 會議紀錄電子檔及書面檔存檔。

3. 控制重點：

3.1. 每年是否召開會議乙次。

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

3.3. 委員出席是否符合傑出校友遴選要點之規定。

3.4. 會議決議事項是否符合傑出校友遴選要點之規定。

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

3.6. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。

4. 使用表單：

環球科技大學「傑出校友」推薦表單。

5. 依據及相關文件：

環球科技大學傑出校友遴選要點。

● 承辦單位：秘書處

伍、營運事項-(八)其他學校營運事項

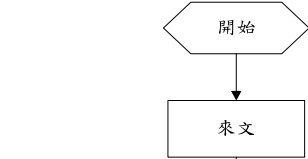
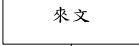
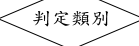
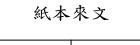
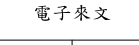
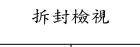
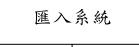
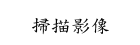
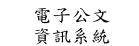
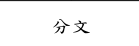
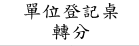
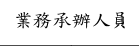
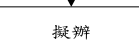
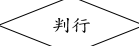
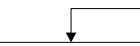
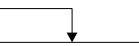

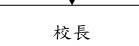
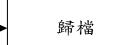
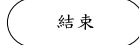
◎文書處理作業規範

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. 環球科技大學文書處理作業規範。 5. 2. 公文程式條例。 5. 3. 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。 5. 4. <u>環球科技大學檔案管理辦法。</u>	5. 依據及相關文件：	5. 1. 環球科技大學文書處理作業規範。 5. 2. 公文程式條例。 5. 3. 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。	增列 5.4

◎文書處理作業規範【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 收文流程圖：

負責單位	作業流程	說明
文書組		每日收文均逐件處理。
文書組		
文書組		
文書組		
文書組		電子來文自動帶進電子公文資訊系統。
文書組		紙本公文掃描並將內容建檔至電子公文資訊系統。
文書組		
文書組		
文書組		
各單位		每日均將公文分發至各單位。
各單位		各單位登記桌負責人員將公文分發給業務承辦人員。
各單位		承辦人員收到公文後應馬上處理。
業務單位		
相關單位		
相關單位		
相關單位		
秘書處/校長室		依公文性質可由業務主管決行或遞送至秘書處由校長裁示。
秘書處/校長室		
文書組		
文書組		流程結束，立即歸檔。

1.2.發文流程圖：

負責單位	作業流程	說明
各單位		
各單位		各單位發文均需至電子公文系統擬稿。
各單位		
各單位		擬稿/會簽後陳核。
各單位		
校長室		陳校長裁示。
校長室		
文書組		文書組收到各單位申請發文時，判斷應發紙本公文或電子公文。
文書組		
文書組		繕打公文及校對公文。
文書組		紙本公文用印
文書組		
文書組		
文書組		電子發文收文方未收到時，改寄紙本公文。
文書組		
文書組		流程結束，歸檔。
文書組		
文書組		
文書組		
文書組		

1.3. 簽呈流程圖：

負責單位	作業流程	說明
各單位		
各單位		各單位提出簽呈需至電子公文系統。
各單位		
各單位		
各單位		擬簽/會簽相關單位後陳核。
校長室		陳校長裁示。
各單位		
各單位		
各單位		流程結束，各單位自行歸檔。
各單位		

2.作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由文書組人員負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
 - 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
 - 2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
 - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應以密件登記後，送交專人簽辦；機密文件應另加外套信封，以重保密。
 - 2.2.4. 分文：
 - 2.2.4.1. 校掛文號公文得於辦理結束後送回文書組歸檔。
 - 2.2.4.2. 收發人員將公文拆驗後，應彙送文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報及外文文電，亦同。
 - 2.2.4.3. 文內涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 2.2.5. 編號及登錄
 - 2.2.5.1. 來文完成分文手續後，依來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨登錄於電子公文管理系統取得公文序號，即分送承辦單位。
 - 2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
 - 2.2.6. 單位收發承辦：
 - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位電子公文收發工作。
 - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄電子公文系統掛文號，始得承辦。
 - 2.2.7. 退文改分：
 - 2.2.7.1. 單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，請原分文承辦單位向文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 2.2.7.2. 改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
 - 2.3.1. 對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「電子公文管理系統」自動給號。
 - 2.3.2. 發文處理採電子交換，但發文之附件如逾 20 頁，或屬現金、支票、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、匾額、名冊、證明、執照、契約書，貴重、大宗物品，以及依法規定應加蓋印信之文件如研究計畫申請書、研究計畫結案報告、研究計畫支出憑證、領據等，確實無法電子交換之實體或須保有原始憑證者，得採傳統方式以「紙本」為之。
 - 2.3.3. 「函稿」採紙本與電子公文併行時：

- 2.3.3.1. 函稿會簽流程直接由該單位一級主管決行，並於電子函內加註【紙本另送】。
- 2.3.3.2. 部份則以傳統紙本函(稿)之格式完成校內簽核作業。
- 2.3.3.3. 電子函與紙本函均完成簽核作業，由承辦單位將文件傳送至文書組經核對無誤即可掛文號發文。
- 2.3.4. 經判行之對外發文由承辦單位傳送文書組核對確認後，續行電子交換(如不符合電子交換之公文，仍以紙本發文)文稿副知承辦單位後，由文書組歸檔。
- 2.3.5. 撰稿：擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
- 2.3.6. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.3.7. 核稿及閱稿：文稿擬定後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.8. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至文書組校對。
- 2.3.9. 繕印：發文單位承辦人員所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至文書組後，由文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.10. 用印：
 - 2.3.10.1. 凡須加蓋印信之文件，均應填寫蓋用印信申請單申請用印或以簽呈、函稿方式簽請用印。
 - 2.3.10.2. 合約書之用印申請承辦人應填寫甲、乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。
- 2.3.11. 封發：
 - 2.3.11.1. 發文一律由承辦單位取回封發。
 - 2.3.11.2. 發文由文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：
 - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 2.4.2. 凡經文書組掛有全校總收發文號之公文，一律由文書組統一歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
 - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦，不超過1日；速件不超過3日；普通件不超過6日。
 - 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，文書組應稽催，由電子公文管理系統自動發出公文逾期通知，各單位須敘明逾期事由後，傳回文書組備查。
- 2.6. 展期：
 - 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後傳回文書組。

2.7. 調閱：

2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限後辦理調閱。

2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3.控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4. 文稿經審閱校對後，送至文書組將函稿轉為正式公文。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：已逾辦理期限之公文，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6. 調閱：

3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，經核准權限後辦理調閱。

4.使用表單：

4.1. 公文會簽單。

4.2. 公文簽辦單。

5.依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學文書處理作業規範。

5.2. 公文程式條例。

5.3. 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

5.4. 環球科技大學檔案管理辦法。

◎實(試)驗室安全衛生管理作業規範【請總務處調整呈現方式】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
<p>學務處、各系(所)實(試)驗室場所</p> <p>總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所</p> <p>總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所</p> <p>各系(所)實(試)驗室場所</p> <p>總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所</p> <p>總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所</p>	<pre> graph TD Start([實(試)驗室安全衛生管理]) --> Chem[化學物質管理] Start --> PPE[防護器具管理] Chem --> Decision{是否為環保署 列管之毒化物} Decision -- 是 --> Special[除依本校毒性化學 物質管理進行管 理，並應遵守本程 序相關規定] Decision -- 否 --> Label[所有化學物質之包裝容器應依 規定進行標示，並備有每種化 學物質之安全資料表(SDS)] Label --> SDS[實驗室應製作化學物質清單， 並定期更新(含毒化物)] SDS --> PPE_Use[使用化學物質應配戴防護器 具，如物質具有揮發性時應於 抽氣櫃中進行操作] PPE_Use --> Storage[化學物質存放時，應做好防 震、防漏措施] Storage --> Check[各系(所)自主查核、能源與 環境安全衛生組不定期進行查 核] Special --> Report[依規定辦理申請核可文件，始 得使用該毒化物] Report --> Record[填寫毒性化學物質運作紀錄 表，並每月繳回能源與環安組] Record --> Report_Online[依規定按季線上填報] PPE --> Prep[各實驗室應備 置防護、防護 面罩、手套、 衣及滅火器 及緊急 洗眼器] Prep --> Use_PPE[實驗過程中應 依規定配戴 防護器具] Use_PPE --> Maint[防護器具進行 存放，並定期 實施檢查及保 養，以確保其 有效性] Chem --> Health[健康管理] Health --> Plan[規劃特別危 害健康檢查 (受檢名單調 查)] Plan --> Submit[提供名單至 學務處健康 中心 辦理健康檢 查] Submit --> Record_Health[健康檢查結 果記錄存由 學務處健康 中心保存] Record_Health --> Check Check --> End([結束]) </pre>	<p>各系(所)實(試)驗室場所依現場作業環境及性質，提供適當個人防護器具；另評估所使用化學物質是否屬毒性化學物質或符合特別危害健康檢查項目。</p> <p>調查後屬特別危害健康檢查項目，經總務處彙整後，提送學務處辦理相關檢查事宜。</p> <p>調查後屬毒性化學物質，後續依「毒性及關注化學物質管理法」辦理後續相關管理事宜。</p> <p>各實(試)驗室場所皆依職業安全衛生法等相關規範辦理化學物質保存、使用管理，並定期更新各實(試)驗室場所化學物質清單及安全資料表。</p> <p>總務處、學務處不定期進行各實(試)驗室場所現場查核，評估是否符合法相關法令規範。</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 各系所實(試)驗室場所依現場作業環境及性質，提供適當個人防護器具，並依規定配戴、檢查及管理；另評估所使用化學物質(含新購)是否屬毒性化學物質或符合特別危害健康檢查項目。
- 2.2. 如確認為列管之毒性化學物質(以下簡稱毒化物)時，即向能源與環境安全衛生組確認學校是否已申請運作核可文件，若欲申請之毒化物學校未申請運作核可時，應經系務會議討論後，向能源與環境安全衛生組提出申請。
經調查後確認為特別危害健康檢查項目，由總務處彙整後轉由學務處辦理特別危害健康檢查作業，並將檢查結果記錄保存追蹤。
- 2.3. 各系所實(試)驗室場所運作毒性化學物質時，應依規定使用環保署制式之「毒性化學物質運作紀錄表」，並依規定按日填報運作紀錄，並將上個月毒化物之購買及運作情形，向所屬系所之毒化物負責人員進行申報。
各系(所)毒化物負責人員應彙總該系各實(試)驗室場所毒化物購買及運作資料，並於每月5日前將彙整之毒化物運做紀錄送交能源與環境安全衛生組進行全校之彙總。
- 2.4. 能源與環境安全衛生組於接獲各系所送交之彙總資料後，應與各系(所)購買之申請單及販賣廠商提供之販賣紀錄進行核對，並於確認無誤後，始向環保署進行電腦線上申報(每年1、4、7、10月)，以避免資料錯誤被勾稽而受罰。
- 2.5. 總務處、學務處不定期進行各實(試)驗室場所現場查核，評估是否符合法相關法令規範。

3. 控制重點：

- 3.1. 能源與環境安全衛生組實施不定期之實(試)驗室場所查核，並就查核之相關缺失追蹤其改善情形，以確保實(試)驗室場所之安全。
- 3.2. 各系所實(試)驗室場所人員應定期更新化學物質清單，並逐一核對每一化學物質是否皆依規定進行標示及提供安全資料表(SDS)。
- 3.3. 能源與環境安全衛生組查核時，應就各系所實(試)驗室場所作業環境，確認個人防護器具之管理作。
- 3.4. 為確保抽氣櫃之功能正常，各系所實(試)驗室場所應定期實施排氣櫃定期檢查，如有異常時應即請修處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 毒性化學物質運作紀錄表。
- 4.2. 相關設備自主檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 職業安全衛生法
- 5.2. 勞工健康保護規則
- 5.3. 毒性及關注化學物質管理法