

**環球科技大學 109 學年度
第 2 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：110 年 06 月 18 日(五)上午 9 時

地 點：視訊會議

出席人員：林三立主任秘書、葉燉烟教務長(曾惠珠副教務長代理)、陳建宏代理學務長(鍾孟臻組長代理)、林信州總務長、吳豐帥研發長、許淑婷圖資長、賴錦全國際長、曾常豪主任、丁偉主任、鍾雅儷主任、游宗新組長

請假人員：無

缺席人員：無

列席人員：陳明招代理主任、蔡佳珉組長、王淑君秘書

主 席：林三立主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位委員出席本次會議，本次會議也是內部控制專案小組會議第一次以視訊的方式召開。感謝各單位配合內、外部相關法規逐步修正內部控制制度作業規範，請各單位持續集思廣益，並協助本校內部控制制度之推動與執行。

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	追認「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、追認通過總量管制、雙軌訓練旗艦計畫/產學攜手計畫招生試務(移轉至全民教育處)、身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務、招生宣傳活動：招生宣講、升學博覽會、高中職校學生參訪等 4 項作業規範。 二、修正後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審議通過，並公告於校務資訊系統中供各單位查詢。	招生暨公共關係中心
二	追認「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-國際交流及合作事項」修正案。	一、修正後追認通過招收外籍學生作業規範。 二、修正後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審議通過，並公告於校務資訊系統中供各單位查詢。	國際暨兩岸事務處

三	「環球科技大學 109 學年度風險評估」乙案。	經本專案小組初評通過，送請稽核小組進行複評後，列入 109 學年度稽核計畫，並簽請校長核定執行中。	秘書處 稽核室
---	-------------------------	---	------------

決 定：洽悉。

參、工作報告(無)

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：學生事務處】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、學務處係為符合現行運作狀況及內部稽核建議，**修正**以下 3 項作業規範。
 - (一)衛生教育作業規範。
 - (二)膳食管理委員會議作業規範。
 - (三)環球獎助學金經費作業規範。
- 三、教育部於 109 年 11 月 10 日臺教技(三)字第 1090151314C 號來函，勞作教育及服務學習實施精神，已落實於各項計畫中，爰廢止「教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點」。另本校於新生體驗營期間普及辦理基礎志工培訓已行之有年。本作業規範相關流程已不適用於現行狀況，建議**廢止**「**服務學習作業規範**」。
- 四、本案經 109 學年度第 1、2 次學生事務處處務會議通過，修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件一，**P4~16**。

擬 辦：擬經本專案小組會議通過，於彙整全校內部控制制度手冊(第六版)後，提送校務會議及董事會議審議。

決 議：修正後通過。請學務處依會議決議將膳食管理委員會議作業規範作業流程圖說明欄內容修正為「於每學期初確認委員任期，每學年**陳**請校長遴選委員後訂定會議時間」。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-**研究發展事項及其他學校營運事項**」修正案，提請討論。【提案單位：研究發展處】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、研發處係為符合現行運作狀況及內部稽核建議，經 109 學年度研發處第 3 次及第 8 次處務會議討論通過，修正以下 3 項作業規範。
 - (一)學生校外實習作業規範。
 - (二)獎勵補助系統作業規範。

(三)推廣教育開班作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件二，P17~26。

擬辦：擬經本專案小組會議通過，於彙整全校內部控制制度手冊(第六版)後，
提送校務會議及董事會議審議。

決議：修正後通過。請研發處依會議決議修正如下：

一、有關獎勵補助系統作業規範-控制重點部分，經研發處再次確認後修正如下：

3.1. 針對各業管單位召開填報系統說明會以確保本校填報基本資料之正確性。

3.2. 各業管單位依表定時間填報資料庫數據並上傳佐證。

3.3. 針對各業管單位辦理填報資料庫數據及佐證資料檢核作業。

3.4. 確認上傳資料庫數據及佐證資料正確後，關閉各業管單位使用權限，完成資料上傳作業。

二、獎勵補助系統作業規範流程圖亦配合前項決議一併修正。

三、內容中提及校務研究發展室配合組織調整修正為「校務研究發展組」。

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:圖書資訊處】

說明：

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

二、圖資處係為符合現行運作狀況，經109學年度圖書資訊處第6次處務會議討論通過，修正圖書館之友辦借書證作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件三，P27~29。

擬辦：擬經本專案小組會議通過，於彙整全校內部控制制度手冊(第六版)後，
提送校務會議及董事會議審議。

決議：照案通過。

案由四：「環球科技大學內部控制制度手冊-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、會計室係依據本校「校務會議設置辦法」，修正預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露，並經109學年度會計室第9次室務會議討論通過。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件四，P30~36。

擬辦：擬經本專案小組會議通過，於彙整全校內部控制制度手冊(第六版)後，
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修正如下：

- 一、將修正對照表 2.7.4 中「應」之贅字刪除。
- 二、有關流程圖-菱形圖部分有決策判斷之意，請配合修正；另請秘書處及稽核室全面檢視後，律定本校內部控制制度手冊菱形圖統一繪圖及繕寫格式。
- 三、本校內部控制制度手冊流程圖中述及提送行政會議、校務會議或董事會議等相關會議審議之「負責單位」，請秘書處及稽核室討論後統一律定之。

案由五：「環球科技大學附設實習幼兒園內部控制制度手冊-營運事項及財務事項」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校務會議設置辦法及內部稽核建議，並經 109 學年度第 1 學期第 3 次園務會議通過修正以下兩項作業規範。
 - (一)幼兒健康管理及疾病預防作業規範。
 - (二)預算及決算之編列作業。
- 三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件五，P37~44。

擬辦：擬經本專案小組會議通過，於彙整全校內部控制制度手冊(第六版)後，提送校務會議及董事會議審議。

決議：修正後通過。請幼兒園依會議決議修正如下：

- 一、幼兒健康管理及疾病預防作業規範控制重點 3.8 建議刪除「於」之贅字。
- 二、預算及決算編列作業修正內容建議應一致，作業程序 2.8.3 建議刪除「應」一字；流程圖中提到「呈」報二字，請修正為「陳」報。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(10:00a. 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

◎ 衛生教育作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3. 控制重點：	<p>3.1. <u>是否在接到學生健康檢查報告後，依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。</u></p> <p>3.2. 是否實施輔導紀錄。</p> <p>3.3. 學生個人資料是否予以保密處理。</p>	3. 控制重點：	<p>3.1. 衛生教育是否依程序辦理。</p> <p>3.2. 是否實施輔導紀錄。</p> <p>3.3. 學生個人資料是否予以保密處理。</p> <p>3.4. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。</p>	3.1 與 3.4 合併

◎衛生教育作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
健康與諮商中心	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Confirm[確認學生健康問題] </pre>	依學生健康檢查報告及需求評估訂定辦理衛教主題。
健康與諮商中心	<pre> graph TD Confirm --> Eval{評估辦理方式} </pre>	分別以團體衛教或個別輔導進行。
健康與諮商中心	<pre> graph TD Eval --> Indiv[個別輔導] Indiv --> Write[書面通知學生] </pre>	團體衛教訂定主題、時間、地點。
健康與諮商中心	<pre> graph TD Write --> Know[了解健康狀況] </pre>	聘請講師。
健康與諮商中心	<pre> graph TD Know --> Eval2{評估} </pre>	公告活動訊息通知學生
健康與諮商中心	<pre> graph TD Eval2 --> Ref[轉介就醫] </pre>	參加者協助請公假
特約醫院	<pre> graph TD Eval2 --> Edu[衛教] </pre>	講座辦理
健康與諮商中心	<pre> graph TD Edu --> Track[追蹤記錄] </pre>	針對個別衛教之學生，了解其狀況，適時轉介至特約醫院就醫。
健康與諮商中心	<pre> graph TD Track --> Arch[資料存檔] </pre>	講座辦理完畢，進行滿意度評估。
	<pre> graph TD Arch --> End{{結束}} </pre>	學生資料予以保密處理。

2. 作業程序：

2.1. 本校衛生保健組負責衛生教育工作管理

2.2. 衛生教育作業程序：依學生健康檢查瞭解學生健康狀況，而辦理衛生教育以增進學生健康，並依下列程序辦理講座或個別輔導。

2.2.1. 團體衛教方式：

2.2.1.1. 確定學生健康問題。

2.2.1.2. 訂定講座主題、時間，聯繫講師。

2.2.1.3. 場地借用。

2.2.1.4. 公告活動訊息。

2.2.1.5. 書面通知學生：針對有此健康問題之學生發出書面通知。

2.2.1.6. 參加者協助申請公假。

2.2.1.7. 活動2日前：準備海報、活動資料、簽到表、問卷單。

2.2.1.8. 活動當日：場地佈置、準備簽到表、拍照。

2.2.1.9. 活動結束：整理問卷、製作書面成果、資料歸檔。

2.2.2. 個別輔導與追蹤：針對個別健康問題而辦理。

2.2.2.1. 確認學生健康問題。

2.2.2.2. 書面通知學生至衛生保健組報到。

2.2.2.3. 詢問學生健康狀況、了解過去病史及給予衛生教育。

2.2.2.4. 嚴重者轉介就醫，輕者提醒改變生活型態。

2.2.2.5. 個別繼續輔導與追蹤並紀錄。

2.2.2.6. 健康問題改善後結案。

3. 控制重點：

3.1. 是否在接到學生健康檢查報告後，依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

3.2. 是否實施輔導紀錄。

3.3. 學生個人資料是否予以保密處理。

4. 使用表單：

4.1. 學生健康紀錄。

4.2. 環球科技大學衛生保健組個案管理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

● 承辦單位：學務處

伍、營運事項-(二)學生事項

◎膳食管理委員會會議作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	修正後「膳食委員會會議」流程圖如下表		略	
3. 控制重點：	3.1. 每學期是否召開會議乙次。 3.2. <u>委員是否依辦法遴選。</u> 3.3. 會議出席是否符合膳食管理委員會設置辦法之規定辦理。 3.4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。 3.5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。	3. 控制重點：	3.1. 每學期是否召開會議乙次。 3.2. 會議出席是否符合膳食管理委員會設置辦法之規定辦理。 3.3. 委員任期結束後是否辦理遴選委員。 3.4. 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。 3.5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。	3.2 與 3.3 順序調整

◎膳食管理委員會會議作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		於 <u>每學期初</u> 確認委員任期， <u>每學年</u> 陳請校長遴選委員後訂定會議時間。
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		
健康與諮商中心 各提案單位		知會相關單位彙整提案。
健康與諮商中心		
校長室		
健康與諮商中心		會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		
校長室		會議結束7天內完成會議紀錄。
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		
健康與諮商中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 膳食管理委員會議每學期至少召開乙次，在學期初若有新店家進駐須召開會議進行評選，於學期結束前再召開乙次會議檢討缺失。
- 2.2. 召開膳食管理委員會議作業程序：
 - 2.2.1. 開會前
 - 2.2.1.1. 確認委員任期，遴選委員。
 - 2.2.1.2. 訂定會議時間。
 - 2.2.1.3. 向相關單位預借開會場地。
 - 2.2.1.4. 知會相關單位並彙整提案。
 - 2.2.1.5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
 - 2.2.1.6. 開會1週前完成會議資料
 - 2.2.1.7. 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。
 - 2.2.1.8. 進行會議資料印製，於會議3天前電話連繫各與會人員。
 - 2.2.1.9. 開會1天前備妥會議資料、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. E-mail會議決議事項送相關單位。
 - 2.2.3.4. 會議紀錄電子檔及書面檔存參。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期是否召開會議乙次。
- 3.2. 委員是否依辦法遴選。
- 3.3. 會議出席是否符合膳食管理委員會設置辦法之規定辦理。
- 3.4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
- 3.5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法
- 5.2. 環球科技大學膳食管理委員會設置辦法。

● 承辦單位：學務處

伍、營運事項-(二)學生事項

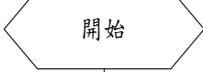
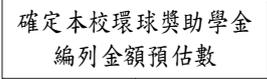
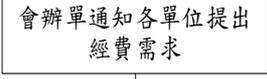
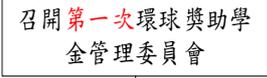
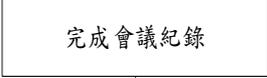
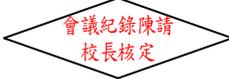
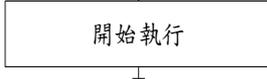
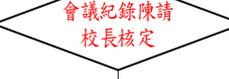
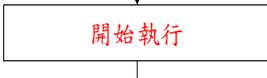
◎環球獎助學金經費作業規範

修正後		修正前		說明
項目	內容	項目	內容	
環球獎助學金經費作業規範	<p>1. 流程圖：</p>	環球獎助學金經費作業規範	<p>1. 流程圖：</p>	<p>依據稽核委員建議修正以符合目前執行狀況。</p>
會計室 生活輔導與勞作教育組/使用單位 生活輔導與勞作教育組 校長室 使用單位 生活輔導與勞作教育組 校長室 使用單位	<p>以學雜費收入預估數分配當學年度環球獎助學金預估編列金額。</p> <p>以學雜費收入決算數於第二次會議修正當學年度環球獎助學金編列金額。</p> <p>依校內各項獎助學金辦法或要點執行。</p>	會計室 生活輔導與勞作教育組/使用單位 生活輔導與勞作教育組 校長室 使用單位 校長室 使用單位	<p>依校內各項獎助學金辦法或要點執行。</p>	

修正後			修正前			備註
項目	內容		項目	內容		
	負責單位	作業流程	負責單位	作業流程	說明	依據稽核委員建議修正以符合目前執行狀況。
生活輔導與勞作教育組、 使用單位、 使用單位、 生活輔導與勞作教育組/使用單位、 生活輔導與勞作教育組、 校長室、 使用單位、 生活輔導與勞作教育組/使用單位、 生活輔導與勞作教育組/使用單位、		<p>由生活輔導與勞作教育組、控管各單位經費使用狀況。</p> <p>控管單位檢核資料、彙單，由生活輔導與勞作教育組彙整「經費控管一覽表」控管各單位經費核銷狀況。</p> <p>控管單位彙整彙單，請使用單位提供經費執行成效。</p> <p>於第三次會議預估下學年度學雜費收入，分配下學年度環球獎助學金經費編列；各單位報告本學年度環球獎助學金執行情形；經費流用支絀結核不足單位。</p> <p>請各單位提供當學年度各項獎助學金最後執行人數及金額。</p> <p>每年10月以前彙報各獎助學金執行狀況。</p>		<p>由生活輔導與勞作教育組、控管各單位經費使用狀況。</p> <p>控管單位檢核資料、彙單，由生活輔導組彙整「經費控管一覽表」控管各單位經費核銷狀況。</p> <p>控管單位彙整彙單，請各單位提供執行成效評估。</p> <p>與會計室對帳無誤後，於第三次會議，報告執行成果。</p> <p>每年10月以前彙報各獎助學金執行狀況。</p>		

◎環球獎助學金經費作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
會計室		
生活輔導與勞作教育組/使用單位		
生活輔導與勞作教育組		
生活輔導與勞作教育組		<p>以學雜費收入預估數分配當學年度環球獎助學金預估編列金額。</p>
校長室		
使用單位		
生活輔導與勞作教育組		
生活輔導與勞作教育組		<p>以學雜費收入決算數於第二次會議修正當學年度環球獎助學金編列金額。</p>
校長室		
使用單位		<p>依校內各項獎助學金辦法或要點執行。</p>
使用單位		
		

負責單位	作業流程	說明
<p>生活輔導與勞作教育組</p> <p>使用單位</p> <p>使用單位</p> <p>生活輔導與勞作教育組/ 使用單位</p> <p>生活輔導與勞作教育組</p> <p>校長室</p> <p>使用單位</p> <p>生活輔導與勞作教育組/ 使用單位</p> <p>生活輔導與勞作教育組/ 使用單位</p>	<pre> graph TD Start([接上頁]) --> Reimbursement[使用單位經費核銷] Reimbursement --> Check{控管單位檢核資料} Check -- 否 --> Correction[資料有誤 退回更正] Correction --> Reimbursement Check -- 是 --> UnitReimbursement[使用單位進行核銷] UnitReimbursement --> Accounting[核銷完畢至會計室登帳] Accounting --> Summarize1[彙整經費執行情形] Summarize1 --> Meeting[召開第三次環球獎助學金管理委員會] Meeting --> Minutes[完成會議紀錄] Minutes --> Approval{會議紀錄陳請校長核定} Approval --> StartExec[開始執行] StartExec --> Summarize2[彙整經費執行情形] Summarize2 --> Reconcile[與會計室完成經費對帳] Reconcile --> End([結束]) </pre>	<p>由生活輔導與勞作教育組控管各單位經費使用狀況。</p> <p>控管單位檢核資料、核單，由生活輔導與勞作教育組登錄「經費控管一覽表」控管各單位經費核銷狀況。</p> <p>控管單位發會辦單，請使用單位提供經費執行成效。</p> <p>於第三次會議預估下學年度學雜費收入，分配下學年度環獎獎助學金經費編列；各單位報告本學年度獎助學金執行情形；經費流用支援結核不足單位。</p> <p>請各單位提供當學年度各項獎助學金最後執行人數及金額。</p> <p>每年 10 月以前填報各獎助學金執行狀況。</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定，並彰顯本校獎掖學生勤奮向學之精神，本校每年提撥學雜費總收入百分之三至五及其他學校提撥之經費作為學生就學獎助學金。

2.2. 環球獎助學金經費作業程序：

2.2.1. 經費編列

- 2.2.1.1. 確認環球獎助學金編列經費。
- 2.2.1.2. 通知相關單位提出經費需求。
- 2.2.1.3. 召開經費分配會議。
- 2.2.1.4. 簽請校長核定後實施。

2.2.2. 經費申請

- 2.2.2.1. 由使用單位依校內各項獎助學金辦法或要點上簽提出申請。
- 2.2.2.2. 控管單位檢核資料並登記。

2.2.3. 經費核銷

- 2.2.3.1. 使用單位依校內各項獎助學金辦法或要點相關規定提出核銷。
- 2.2.3.2. 控管單位檢核資料並登記。
- 2.2.3.3. 資料無誤後依憑證上之順序傳遞。
- 2.2.3.4. 核銷完畢後資料送回使用單位。
- 2.2.3.5. 使用單位至會計室登帳。
- 2.2.3.6. 簽呈影本送回控管單位備查。

2.3. 每年10月以前填報各獎助學金執行人數及金額。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認預算編列金額是否為學雜費3%-5%。
- 3.2. 經費分配時是否符合教育部規定：
 - 3.2.1. 依專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標之審議基準規定：獎助學金提撥比率達學雜費收入百分之三。
 - 3.2.2. 依專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標之審議基準規定：獎助學金之助學金比率需逾百分之七十。
- 3.3. 每學年結束後是否與會計室完成對帳。
- 3.4. 每學年結束後3個月內，是否提供校內各項獎助學金執行人數及金額給會計室，以利報部。
- 3.5. 於每學年初是否完成經費分配。
- 3.6. 是否掌控各單位經費使用及核銷狀況。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學獎助學金經費預算表。
- 4.2. 環球科技大學獎助學金經費執行狀況表。
- 4.3. 環球科技大學加會單位用黏貼憑證用紙。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校學雜費收取辦法。
- 5.2. 專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標審議基準。
- 5.3. 環球科技大學獎助學金管理辦法。
- 5.4. 其他校內各項獎助學金辦法或要點。

◎服務學習作業規範【廢止】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
課外活動與服務學習組		於前一學期末召開校內外協調會，提人數申請單。
課外活動與服務學習組及全校新生班		於開學第一週舉辦12小時基礎志工培訓。
課外活動與服務學習組及全校各責任單位		於開學前以電腦隨機分組並公告各組別名單。1-6週第一階段共15小時
課外活動與服務學習組		
課外活動與服務學習組		第4週前公告志工名額，學生上網選填校內、校外單位或親洽課外活動與服務學習組選填組別。第6週公告各組別名單。
課外活動與服務學習組		
課外活動與服務學習組		於第二階段(45小時)開始後辦理特殊訓練12小時。
課外活動與服務學習組及全校各責任單位		
課外活動與服務學習組		接受基礎、特殊及完成第一階段、第二階段後，上網登錄
課外活動與服務學習組		
課外活動與服務學習組		

2. 作業程序：

2.1. 本組志願服務素養，訂於新生一年級實施，惟不熟習中文之國際生得於次學年度修習本課程。

2.2. 實施志願服務素養作業程序：

2.2.1. 實施前

2.2.1.1. 前一學期招收重修學生，於開學前併同新生以電腦分組，並公告於校園公告。

2.2.1.2. 暑假期間召開校內、校外單位協調會，提出新學期服學生人數申請。

- 2.2.1.3. 開學第二天及第三天辦理基礎志工培訓12小時。
- 2.2.1.4. 開學第一週至第六週實施第一階段勞作教育15小時。
- 2.2.2. 實施中
 - 2.2.2.1. 第四週前開放新生線上選填校外協力單位、校內行政、教學單位及親洽課外活動與服務學習組報名。
 - 2.2.2.2. 第五週將名單發放各單位面試甄選。
 - 2.2.2.3. 第六週公告第二階段各組名單。
 - 2.2.2.4. 第二階段(45小時)至校外協力單位、校內行政及教學單位者得服務至學年結束；留於課外活動與服務學習組擔任環保志工者須於該學期末完成該階段時數。
 - 2.2.2.5. 第二階段自第七週開始服務。
 - 2.2.2.6. 第九週前辦理環保特殊訓練12小時。
- 2.2.3. 實施後
 - 2.2.3.1. 於學期最後一天彙整課外活動與服務學習組服學生成績。
 - 2.2.3.2. 學年末彙整校內及校外各單位服學生成績。
 - 2.2.3.3. 成績及格者至志工人力時間銀行完成登錄。
 - 2.2.3.4. 修畢志願服務素養，資料存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度開學前，是否召開各單位協調會。
- 3.2. 當學年度是否依既定行程安排排組、選組。
- 3.3. 校外及校內各單位志工是否於時間內修滿時數。
- 3.4. 修畢後是否完成登錄。
- 3.5. 登錄完成學生成績是否修正。

4. 使用表單：

- 4.1. 志願服務運用計畫表。
- 4.2. 協力單位意見需求調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學「志願服務素養」校訂必修科目實施方案。
- 5.2. 環球科技大學志工人力時間銀行設置要點。

● 承辦單位：研究發展處

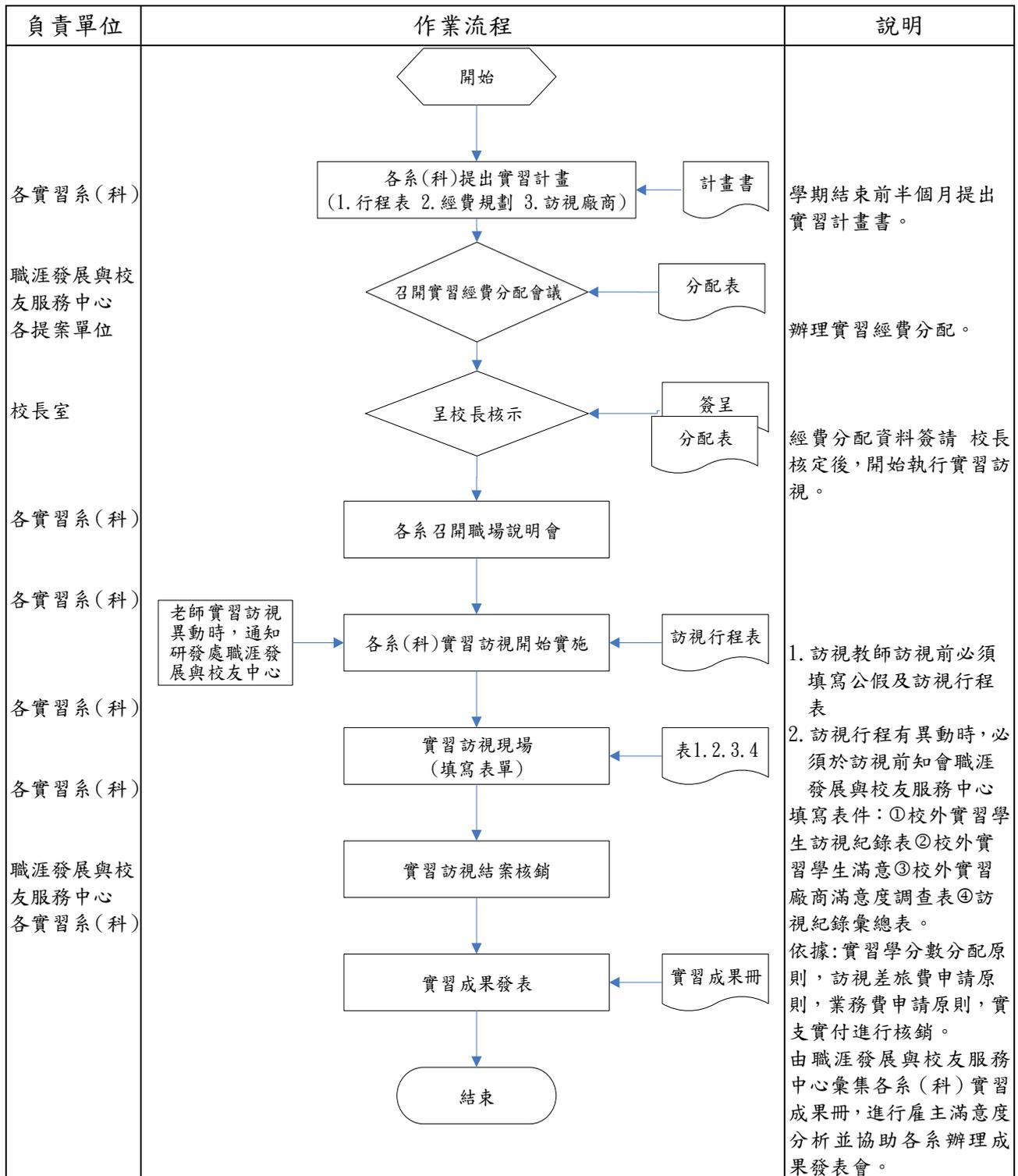
伍、營運事項-(四)研究發展事項

◎學生校外實習作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3. 控制重點：	3. 8. 進行校外實習廠商滿意度調查，後續進行實習課程改善回饋。			新增控制重點
5. 依據及相關文件：	5. 3. 環球科技大學學生校外實習訪視輔導 <u>經費支用要點</u> 。	5. 依據及相關文件：	5. 3. 環球科技大學學生校外實習訪視輔導 <u>實施要點</u> 。	P190 配合辦法修正。

◎學生校外實習作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校校外實習之課程以能結合課程理論與實務為原則。本校學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑期。各系所須安排實習輔導老師，並於實習期間安排至少2次以上訪視。
- 2.2. 各系所應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各系所教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 2.3. 彙整各系實習計畫書，召開實習經費分配會議。
- 2.4. 學生校外實習前由職涯發展與校友服務中心統一印製學生校外實習手冊，提供學生了解系科實習辦法及校內緊急聯絡人。
- 2.5. 辦理學生校外實習系科，應於學生實習開始前召集學生舉辦職場行前說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。
 - 2.5.1. 輔導教師或任課教師應輔導內容如下：訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.5.2. 校外實習期間，指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
- 2.6. 接受實習機構應輔導內容如下：
 - 2.6.1. 與指導教師或任課教師共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 2.6.2. 輔導學生各項職場安全操作，預防實習時發生意外。
 - 2.6.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.6.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.6.5. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 2.7. 辦理實習之系科主任及任課教師應輔導的內容如下：
 - 2.7.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.7.2. 校外實習期間，輔導教師于學生實習期間應至少2次以上前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
 - 2.7.3. 輔導教師如發現實習單位不適合學生時，應重新尋找實習單位，處理解決學生及早適應問題。
- 2.8. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。
- 2.9. 校外實習成績應由實習單位與任課教師共同評核，其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰，俾計算實習成績。
- 2.10. 校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件，請假或缺勤者，應提早告知實習單位向實習單位辦理請假手續，並告知輔導老師。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系所選擇校外實習單位是否以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各系所教學內容相關之公民營企業機構為對象。
- 3.2. 選定校外實習單位是否簽訂校內公版實習合約書，以保障學生權益。
- 3.3. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，是否依系科相關修課規定辦理。

- 3.4. 校外實習成績評核是否符合系科規定。
- 3.5. 學生校外實習出勤是否符合規定。
- 3.6. 學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。
- 3.7. 學生校外實習是否參加保險。
- 3.8. 進行校外實習廠商滿意度調查，後續進行實習課程改善回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學學生校外實習合約書。
- 4.2. 環球科技大學校外實習學生訪視輔導記錄表。
- 4.3. 環球科技大學校外實習學生滿意度調查。
- 4.4. 環球科技大學校外實習廠商滿意度調查。
- 4.5. 環球科技大學校外實習特殊事件訪視輔導記錄表。
- 4.6. 環球科技大學學生校外實習訪視經費支用規劃表。
- 4.7. 環球科技大學生校外實習訪視行程表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點。
- 5.2. 環球科技大學學生校外實習辦法。
- 5.3. 環球科技大學學生校外實習訪視輔導經費支用要點。

● 承辦單位：研究發展處

伍、營運事項-(四)研究發展事項

◎獎勵補助系統作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3.控制 重點：	<p><u>3.1. 召開校內填報系統說明會以確保本校填報基本資料之正確性。</u></p> <p><u>3.2. 依據教育部表定時間填報資料並上傳佐證。</u></p> <p><u>3.3. 針對校內填報資料庫數據進行檢核作業。</u></p>		<p>3.1. 填報資料庫數據列為進行獎勵補助款核配。</p> <p>3.2. 召開校內填報系統說明會以確保本校填報基本資料之正確性。</p> <p>3.3. 依據針對校內填報資料庫數據進行檢核作業。</p>	調整控制重點說明之順序並修訂內容，以利作業程序完備及確保資料填報正確性。

◎獎勵補助系統作業規範

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
校務研究發展組		
校務研究發展組		<p>每年度依教育部時程配合辦理召開校內系統說明會。</p>
校務研究發展組		<p>開放各業管單位使用權限，進行資料填報及檢核作業。</p>
各業管單位		<p>各業管單位針對填報進行資料自我檢核。</p>
各業管單位		<p>各業管單位確認填報資料無誤後列印並經主管核章，送至校務研究發展組。</p>
各業管單位 校務研究發展組		<p>辦理校內委員檢核作業。針對各業管單位填報進行資料檢核。</p>
校務研究發展組		<p>確認上傳資料正確後，關閉各業管單位限使用權限，完成資料上傳作業。</p>
校務研究發展組		<p>辦理填報資料報部作業。</p>

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 針對各業管單位召開填報系統說明會，以確保本校填報基本資料之正確性。
- 3.2. 各業管單位依表定時間填報資料庫數據並上傳佐證。
- 3.3. 針對各業管單位辦理填報資料庫數據及佐證資料檢核作業。
- 3.4. 確認上傳資料庫數據及佐證資料正確後，關閉各業管單位使用權限，完成資料上傳作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

● 承辦單位：研究發展處

伍、營運事項-(八)其他學校營運事項

◎推廣教育開班作業規範

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. 大學法。 5.2. 專科學校法。 <u>5.3. 專科以上學校推廣教育實施辦法。</u> <u>5.4. 環球科技大學推廣教育實施辦法。</u> <u>5.5. 環球科技大學推廣教育經費收支管理要點。</u>	5. 依據及相關文件	5.1. 大學法。 5.2. 專科學校法。 <u>5.3. 環球科技大學推廣教育實施辦法。</u> <u>5.4. 環球科技大學推廣教育經費收支管理要點。</u>	新增專科以上學校推廣教育實施辦法。

◎推廣教育開班作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		收集相關資料並進行開班可行性評估
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		課程辦理主要方式有本中心自行籌辦、系(科)所辦理、民間團體委訓及政府委訓。
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		含師資、課程、經費收支規劃
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		校內開班計畫須經審核，民間政府委訓班依各委訓單位規定辦理。
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		進行招生相關訊息公告
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		開班單位承辦人員需於開課前二週確認報名狀況，由單位主管進行開班與否評估
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		於開班一週前確認各項開班前置作業。
產學合作暨推廣教育中心/開班單位		

2. 作業程序

2.1. 開班可行性評估

2.1.1. 收集相關資料並評估可行性，進行開設課程之初步規劃。

2.1.2. 開班主要方式有本中心自行籌辦、系(科)所辦理、民間團體委訓及政府委訓。

2.2. 開班主要方式

2.2.1. 本中心自行籌辦

2.2.1.1. 自辦課程由本中心人員擬定開課計畫，內容包括開班名稱、開班目的、招生對象、招生人數、科目名稱、講師資料、開班日期、上課時間與地點、收費標準、招生方式及經費編列等事項。

2.2.1.2. 經單位主管評估可行後，即可進行相關聯繫工作。

2.2.2. 系(科)所辦理

2.2.2.1. 各行政、教學單位擬開辦推廣教育班應擬定推廣教育班開班計畫書，經各單位相關會議討論並審核通過後始准開班。

2.2.3. 民間團體委訓課程

2.2.3.1. 單位主管需與委訓單位溝通協調訓練需求及合作模式。

2.2.3.2. 進行內部評估，評估可行後即可進行開班相關聯繫工作。

2.2.4. 政府委訓課程

2.2.4.1. 依政府機關公告訊息，進行可行性評估及研擬計畫書。

2.2.4.2. 依各委訓辦法辦理相關程序，提出計畫案申請。

2.2.4.3. 經政府委訓機關審核通過後，即可依各委訓相關規定辦理。

2.3. 校內單位自辦之開班計畫，須經業管單位審查通過後始可執行；政府及民間團體委訓課程則依照各委訓單位相關規定辦理。

2.4. 招生宣傳工作

2.4.1 進行各項招生訊息之公告及資料。

2.4.1 本中心及開班單位人員須於開課前二週確認報名狀況。

2.5. 確認開班後，於開班一週前確認各項開班聯繫工作，如：開課日期、上課時間、上課教室、講師時間確定等。

2.6. 每學年度彙整相關開班績效，並依規定時間填報校務系統。

3. 控制重點

3.1. 開班計畫書內容是否完備。

3.2. 開班申請作業是否依各委訓單位規定辦理。

4. 使用表單

4.1. 環球科技大學開班計畫書

5. 依據及相關文件

5.1. 大學法

5.2. 專科學校法

5.3. 專科以上學校推廣教育實施辦法

5.4. 環球科技大學推廣教育實施辦法

5.5. 環球科技大學推廣教育經費收支管理要點

● 承辦單位：圖書資訊處

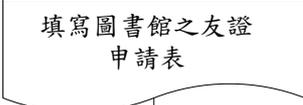
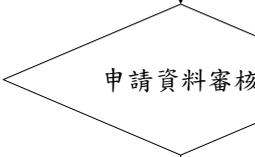
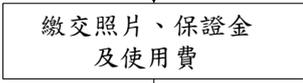
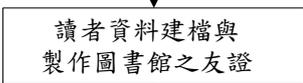
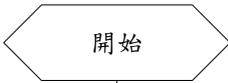
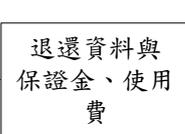
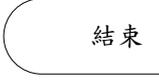
伍、營運事項-(八)其他學校營運事項

◎ 圖書館之友辦理借書證作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	2.1 圖書館之友辦理借書證作業程序： 2.1.1. 圖書館之友必須繳交照片或現場拍照。 2.1.2. <u>繳交保證金及圖書資源使用費</u> ，保證金於取消圖書館之友證後退回。 2.1.3. <u>各身分別辦理圖書館之友方案，依「環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則」辦理。</u>	2. 作業程序	2.1 圖書館之友辦理借書證作業程序： 2.1.1. 圖書館之友必須繳交照片或現場拍照。 2.1.2. 繳交保證金1,500元整，並每年繳交200元圖書資源使用費，保證金於取消圖書館之友證後退回。 2.1.3. 兼任老師、學分班學生及設籍嘉東里之里民無需繳交圖書資源使用費。	刪除保證金與圖書資源使用費之金額及各身分別辦理圖書館之友證之相關說明，改為依照法規內容辦理，保持作業程序之彈性。

◎圖書館之友辦理借書證作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請者 圖書館行政組		需確認資料的完整性與正確性
圖書館行政組		圖書館針對讀者申請資料進行審核，資料不齊或曾違反圖書館相關規定遭受停權之讀者，退還相關資料與保證金、圖書資源使用費。
圖書館行政組		繳交照片或現場拍照，並收取保證金及圖書資源使用費
圖書館行政組		針對申請者於圖書館自動化系統當中新增讀者資料，並製作圖書館之友證。
	  	

2. 作業程序：

2.1. 圖書館之友辦理借書證作業程序：

2.1.1. 圖書館之友必須繳交照片或現場拍照。

2.1.2. 繳交保證金及圖書資源使用費，保證金於取消圖書館之友證後退回。

2.1.3. 各身分別辦理圖書館之友方案，依「環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則」
辦理。

2.2. 資料審核後始發給圖書館之友證。

3. 控制重點：

3.1. 是否確認基本資料無誤。

3.2. 是否需於圖書館自動化系統中新增讀者資料。

4. 使用表單：

4.1. 圖書館之友申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則。

● 承辦單位：會計室

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：	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」， <u>提經校務會議通過</u> ，再提送董事會審議通過後，陳教育部核備。	2. 作業程序：	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。	P83 1. 依據「校務會議設置辦法」辦理。 2. 新增文字。
2. 作業程序：	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， <u>提經校務會議通過</u> ，再提董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。	2. 作業程序：	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。	P84 1. 依據「校務會議設置辦法」辦理。 2. 新增文字。
3. 控制重點：	3.4. 預算報表是否 <u>提經校務會議通過</u> ，再經董事會通過後，於規定期限內報教育部備查。	3. 控制重點：	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。	P84 1. 依據「校務會議設置辦法」辦理。 2. 新增文字。
3. 控制重點：	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， <u>提經校務會議通過</u> ，再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. 控制重點：	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。	P84 1. 依據「校務會議設置辦法」辦理。 2. 新增文字。

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據 及相關文 件：	5.5 <u>環球科技大學校務會議設 置辦法。</u>			P85 1. 依據 「校務 會議設 置辦法」 辦理，新 增法規 依據。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：【修正後】

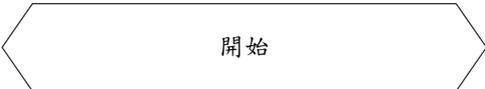
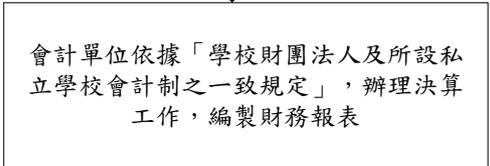
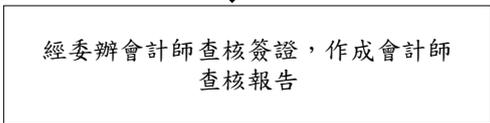
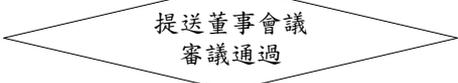
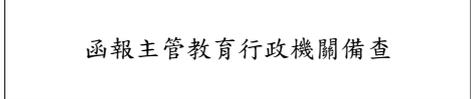
◎預算與決算之編製作業

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		<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>提送校務會議審議通過。</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		提送校務會議審議通過。
董事會		提送董事會議審議通過。
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，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」，提經校務會議通過，再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，**提經校務會議通過，再**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**提經校務會議通過，再**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，**提經校務會議通過，再**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。

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。
- 5.5 環球科技大學校務會議設置辦法。

● 承辦單位：附設實習幼兒園

伍、營運事項

(二)學務事項

◎幼兒健康管理及疾病預防作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3.控制重點：	3.1每學年是否定期實施幼兒健康檢查且依檢查結果施予健康指導或轉介治療。 3.2 幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，是否確實載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理及保存。 3.3 每學期是否依規定辦理全園消毒一次，以預防疾病傳染。 <u>3.4每學年是否於行事曆中暫定健康檢查實施日期、與健檢單位聯繫並確認健檢日期。</u> <u>3.5是否隨聯絡簿發通知條通知家長有關檢查日期及注意事項。</u> <u>3.6是否具備完整幼童篩檢資料表。</u> <u>3.7兒童健檢清冊資料與幼童篩檢資料表是否相符。</u> <u>3.8有異常者是否於載明於【檢查結果家長通知單】並通知家長。</u>	3.控制重點：	3.1每學年是否定期實施幼兒健康檢查且依檢查結果施予健康指導或轉介治療。 3.2幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，是否確實載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理及保存。 3.3每學期是否依規定辦理全園消毒一次，以預防疾病傳染。	增加 3.4、 3.5、 3.6、 3.7、3.8

(二)學務事項

◎幼兒健康管理及疾病預防作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
教保組	學年開始	
園長 教保組	於行事曆中 暫定健康檢查實施日期 (約在9月)	本園建立幼兒健康管理制，原則上第一學期安排身體檢查，第二學期安排聽力、視力及口腔檢查；並實施疾病預防措施，每學期至少辦理全園消毒一次。
教保組	聯絡健檢單位 確認日期	園長與教保組組長討論健檢日期，並安排於行事曆中。
全體老師	發通知條 通知家長及小朋友	聯絡健檢廠商。
全體老師	醫療機構提供 幼兒健康基本資料卡	通知家長及小朋友。
全體老師	當日進行檢查	
全體老師	無異常者 通知家長	健檢過程應拍照，作成紀錄。
全體老師	有異常者，通知家 長並追蹤、轉介	
教保組	結束	依健檢結果施予指導或轉介。園內如發生疑似感染傳染病者，應依規定通報當地衛生及教育主管機關，並做好防疫及監控措施；必要時，得禁止到園。為遏止傳染病之蔓延，主管機關(雲林縣政府)必要時得命本園停課。

2. 作業程序：

2.1 幼兒健康管理制：(參照「幼兒教育及照顧法」第31條第1項)

2.1.1 本園建立幼兒健康管理制，原則上每學年第一學期安排身體檢查，第二學期安排聽力、視力及口腔檢查，並依檢查結果，施予健康指導或轉介治療。

2.1.2 該健康檢查實施日期應於本園行事曆中律定之。

2.1.3 雲林縣衛生主管機關辦理幼兒健康檢查時，本園應予以協助。

2.2 幼兒健康資料建檔、管理與保存：(參照「幼兒教育及照顧法」第31條第2項及第3項)

- 2.2.1 本園應將幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理及保存。
- 2.2.2 本園教保服務人員及其他人員對上述之幼兒資料應予保密，但經家長同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。
- 2.3 幼兒疾病預防措施：(參照「幼兒園與其分班設立變更及管理辦法」第36條及第37條)
 - 2.3.1 本園實施疾病預防措施，每學期至少應辦理全園消毒一次。
 - 2.3.2 園內幼兒、教保服務人員或其他工作人員有疑似感染傳染病者，應依相關規定通報當地衛生及教育主管機關，並應會同衛生、環境保護機關做好防疫及監控措施；必要時，得禁止到園。
 - 2.3.3 雲林縣主管機關必要時得命本園停課，以遏止傳染病之蔓延。

3. 控制重點：

- 3.1 每學年是否定期實施幼兒健康檢查且依檢查結果施予健康指導或轉介治療。
- 3.2 幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，是否確實載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理及保存。
- 3.3 每學期是否依規定辦理全園消毒一次，以預防疾病傳染。
- 3.4 每學年是否於行事曆中暫定健康檢查實施日期、與健檢單位聯繫並確認健檢日期。
- 3.5 是否隨聯絡簿發通知條通知家長有關檢查日期及注意事項。
- 3.6 是否具備完整幼童篩檢資料表。
- 3.7 兒童健檢清冊資料與幼童篩檢資料表是否相符。
- 3.8 有異常者是否載明於【檢查結果家長通知單】並通知家長。

4. 使用表單：

無。

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 幼兒園與其分班設立變更及管理辦法。

● 承辦單位：附設幼兒園

肆、財務事項

◎(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>學校校務會議通過後</u>，提董事會議通過，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「成本與費用明細表」，<u>提經校務會議通過</u>，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>學校校務會議審查</u>，<u>應提</u>董事會通過後，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>董事會議通過後</u>，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「成本與費用明細表」，提經董事會議審議通過，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，經董事會通過後，函報主管教育行政機關備查。</p>	新增校務會議
3. 控制重點：	<p>3.1預算報表是否經<u>校務會議通過後</u>，<u>提</u>董事會通過，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>學校校務會議通過後</u>，<u>提</u>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>	3. 控制重點：	<p>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。</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>	

(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
行政組		
行政組		<p>每年5月始編列下學年度預算。</p>
園務會議 行政組		<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，有無增置設備及成本與費用細項。</p>
行政組		<p>園務會議通過後，陳報校務會議審議預算。</p>
園長 行政組		<p>校務會議通過後，陳報董事會議審議預算。</p>
行政組		<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>
董事會		
會計室		

1.2 決算之編製作業

負責單位	作業流程	說明
行政組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[編製財務報表] </pre>	依規定編製財務報表，
行政組	<pre> graph TD Step1 --> Step2[完成年度決算] </pre>	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	<pre> graph TD Step2 --> Step3[委請符合規定之會計師查核簽證] </pre>	
園務會議 行政組	<pre> graph TD Step3 --> Step4{召開園務會議審議} </pre>	召開內部園務會議審園所決算。
行政組	<pre> graph TD Step4 -- 是 --> Step5{提送校務會議審議} Step5 -- 否 --> Step4 </pre>	送請校務會議審議決算。
董事會	<pre> graph TD Step5 -- 是 --> Step6{提送董事會議審議} Step6 -- 否 --> Step5 </pre>	陳報董事會議審議決算。
會計室	<pre> graph TD Step6 -- 是 --> Step7[陳報教育部核備] Step7 --> End{{結束}} </pre>	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。

2. 作業程序：

- 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(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「成本與費用明細表」，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「成本與費用明細表」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「成本與費用明細表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.7.7. 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，經學校校務會議審查，提董事會通過後，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。
- 3.2. 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，經學校校務會議通過後，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。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算報表。
- 4.2. 成本與費用明細表。
- 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。