

**環球科技大學 110 學年度
第 1 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：110 年 09 月 29 日(三)下午 2 時

地 點：視訊會議 fcr-hgkp-mcn

出席人員：吳豐帥主任秘書、陳昶旭教務長、陳建宏學務長(黃忠勛組長代理)、林信州總務長、丁一倫研發長(李純誼副研發長代理)、許淑婷圖資長、賴錦全國際長、曾常豪主任、丁偉會計主任、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、鄭百佑主任、詹慧純副圖資長、王雪芳組長、莊雨璇秘書、王淑君秘書

主 席：吳豐帥主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

本小組會議係為內控手冊各項作業規範增修廢前制作業，經本小組通過後依規定再提送校務會議及董事會議審議後執行；有關內部稽核小組建議事項，除有特殊因素考量外，應快速修正、改善，並共同落實內部控制制度。

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-營運事項-學生事項」修正案。	一、修正後通過衛生教育、膳食管理委員會會議及環球獎助學金經費等 3 項作業規範。 二、廢止「服務學習作業規範」。 三、將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。	學生事務處
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。	一、修正後通過學生校外實習、獎勵補助系統作業規範、推廣教育開班作業規範。 二、將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。	研究發展處
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。	一、照案通過圖書館之友辦理借書證作業規範。 二、將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。	圖書資訊處

四	「環球科技大學內部控制制度手冊-財務事項」修正案。	一、修正後通過預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。 二、將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。	會計室
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。	一、修正後通過幼兒健康管理及疾病預防作業規範、預算及決算之編列作業兩項作業規範。 二、將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。	附設實習幼兒園

決 定：洽悉。

參、工作報告

秘書處擬配合本校組織調整，統一提案送本次會議修正內控制度手冊各項作業規範內之單位名稱；俟會議通過後，再由秘書處於改版前全面檢視並協助完成單位名稱修正。

決 定：洽悉。

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學 110 學年度風險評估」乙案，提請討論。【提案單位:稽核室/秘書處】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 3 條之規定辦理。
- 二、本學年本校及附設實習幼兒園之風險分析初評資料，敬請參閱會議資料附件一。

擬 辦：經本專案小組會議通過後，由稽核室稽核小組進行複評，並列入 110 學年度稽核計畫，且於簽請校長核定後執行。

決 議：修正後通過。建議各單位全面檢視風險本質評估中「衝擊及後果」之風險等級為「1」者，應做合理的調整。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊各項作業規範單位名稱」修正案，提請討論。【提案單位:秘書處】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、秘書處係依據本校組織調整，統一提案修正本校內部控制制度手冊各項作業規範單位名稱。
- 三、修正作業規範如會議資料附件二，P5。

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，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、教務處係依作業規範實際執行情形及稽核結果建議，計修正以下 3 個作業規範。
 - (一)學分抵免作業規範。
 - (二)學生轉系科作業規範。
 - (三)學生畢業作業規範。
- 三、本案業經 109 學年度第 6 次教務處主管會議通過；修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件三，P6~15。

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。請教務處依以下會議決議修正：

- 一、流程圖中意謂有決策判斷之意者，請配合修正菱形圖。
- 二、學分抵免作業規範「依據及相關文件」增列「5.1.環球科技大學學則」。
- 三、學生轉系科作業規範提及「各系(科)」，統一修正為「各系(科)所」。
- 四、學生畢業作業規範「作業流程」2.9.修正為「每年 1 月底前會同文書組進行證書盤點/銷毀作業」，「流程圖」亦配合修正。

案由四：「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，提請討論。【提案單位:招生中心】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、招生中心係依作業規範實際執行情形及稽核室建議，計修正調整以下 12 個作業規範。
 - (一)總量管制作業規範。
 - (二)系科新設/改名作業規範。
 - (三)研究所申設作業規範。
 - (四)研究所招生試務作業規範。
 - (五)四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業規範。
 - (六)四技二專聯合登記分發招生作業規範。
 - (七)日間部四技二專單獨招生試務作業規範。
 - (八)運動績優學生單獨招生試務作業規範。
 - (九)身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範。
 - (十)寒暑假轉學考招生試務作業規範。

(十一) 學校新聞稿發布作業規範(移轉秘書處)。

(十二) 活動文宣海報作業規範(移轉秘書處)。

三、本案業經 110 學年度第 2 次招生中心會議通過；修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件四，P16~61。

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。請招生中心針對日間部四技二專單獨招生、運動績優學生單獨招生及寒暑假轉學考招生試務等 3 個作業規範之修正對照表備註欄進行補正，並於「依據及相關文件」增列「入學大學同等學力認定標準」。

案由五：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-資訊處理事項」修正案，提請討論。【提案單位:圖資處】

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、圖資處係依作業規範實際執行情形及稽核結果建議，計修正以下 2 個作業規範。

(一) 資訊安全管理作業規範。

(二) 個人資料保護管理作業規範。

三、本案業經 110 學年度第 1 次圖書資訊處處務會議通過；修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件五，P62~65。

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。

伍、臨時動議

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、人事室係依內部稽核結果建議，修正退休、撫恤及資遣作業規範。

三、本案業經人事室第 65 次室務會議通過；修正對照表及修正後內部控制制度手冊，敬請參閱附件六，P66~72。

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。

陸、散會(3:30p.m.)

環球科技大學內部控制制度手冊
各項作業規範單位名稱統一修正彙整表

項次	項目	作業規範名稱	承辦單位
1	貳、內部組織架構	一、架構圖 二、組織設置	人事室
2	參、教學事項	總量管制作業規範	招生中心
3		系科新設/改名作業規範	招生中心
4		研究所申設作業規範	招生中心
5		研究所招生試務作業規範	招生中心
6		四技申請入學、四技二專聯合甄選 招生試務作業規範	招生中心
7		四技二專聯合登記分發招生作業規 範	招生中心
8		日間部四技二專單獨招生試務作業 規範	招生中心
9		運動績優學生單獨招生試務作業規 範	招生中心
10		身心障礙學生升學大專校院甄試招 生試務作業規範	招生中心
11		寒暑假轉學考招生試務作業規範	招生中心
12		招生宣傳活動:招生宣講、升學博覽 會、高中職校學生參訪作業規範	招生中心
13		伍、營運事項	學校新聞稿發布作業規範(移轉秘 書處)
14	活動文宣海報作業規範(移轉秘書 處)		秘書處

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

【附件三】

● 承辦單位：教務處

伍、營運事項(一)教學事項：

◎學分抵免作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	參閱附檔流程圖	1. 流程圖		依實際學分抵免作業進行修正
2. 作業程序	<p>2.1 公告<u>申請</u>學分抵免相關訊息。</p> <p><u>2.2</u> 學生至校務資訊系統輸入欲抵免課程<u>資料</u>。</p> <p>2.3 <u>學生自行列印校外抵免申請表</u>。</p> <p>2.4 <u>依據學分抵免規定進行抵免科目審核</u>。</p> <p>2.5 <u>彙整申請抵免資料，送請教務長覆核</u>。</p> <p>2.6 <u>依審核結果進行校務資訊系統-抵免管理系統異動作業</u>。</p>	2. 作業程序	<p>2.1 公告學分抵免<u>申請</u>相關資訊。</p> <p>2.2 每學期開學後依學生學分抵免辦法辦理學分抵免。</p> <p>2.3 學生至校務資訊系統輸入欲抵免課程。</p> <p>2.4 <u>學生繳件回註冊組時需檢查是否完成審核及成績單是否附上</u>。</p> <p>2.5 <u>依學生繳回申請件，至校務資訊系統進行審核</u>。</p> <p>2.6 <u>學生上校務資訊系統查驗核對</u>。</p>	依學分抵免作業調整及稽核結果建議修正
3. 控制重點	<p>3.1. <u>申請學生資格是否符合辦法規定</u>。</p> <p>3.2. <u>抵免科目、學分、成績是否符合規定</u>。</p>	3. 控制重點	<p>3.1. <u>學生是否依規定時間申請辦理</u>。</p> <p>3.2. <u>學分抵免是否符合成績標準</u>。</p>	依學分抵免作業調整及稽核結果建議修正
5. 依據及相關文件	<p>5.1. <u>環球科技大學學則</u>。</p> <p>5. <u>2</u>. 環球科技大學學分抵免辦法。</p>	5. 依據及相關文件	<p>5. <u>1</u>. 環球科技大學學分抵免辦法。</p>	新增法規依據，後項條次順延。

◎學分抵免作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
註冊組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Announce[公告申請訊息] </pre>	公告 <u>申請</u> 學分抵免相關訊息。
學生	<pre> graph TD Announce[公告申請訊息] --> Input[輸入抵免資料] </pre>	學生至校務資訊系統輸入欲抵免課程 <u>資料</u> 。
學生	<pre> graph TD Input[輸入抵免資料] --> Print[列印申請表] </pre>	<u>列印學生校外抵免申請表。</u>
<u>系、所、中心</u>	<pre> graph TD Print[列印申請表] --> Review1{權責單位審核} </pre>	<u>依據學分抵免規定進行抵免科目審核。</u>
註冊組	<pre> graph TD Review1{權責單位審核} -- 通過 --> Review2{收件覆核} Review1 -- 不通過 --> End([結束]) </pre>	<u>彙整申請抵免資料，送請教務長覆核。</u>
<u>註冊組</u>	<pre> graph TD Review2{收件覆核} -- 通過 --> System[System異動] Review2 -- 不通過 --> End([結束]) System --> End([結束]) </pre>	<u>進行抵免管理系統異動作業。</u>

2. 作業程序：

- 2.1 公告申請學分抵免相關訊息。
- 2.2 學生至校務資訊系統輸入欲抵免課程資料。
- 2.3 學生自行列印校外抵免申請表。
- 2.4 依據學分抵免規定進行抵免科目審核。
- 2.5 彙整申請抵免資料，送請教務長覆核。
- 2.6 依審核結果進行校務資訊系統-抵免管理系統異動作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請學生資格是否符合辦法規定。
- 3.2. 抵免科目、學分、成績是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生校外抵免申請表。

5. 依據及相關文件：


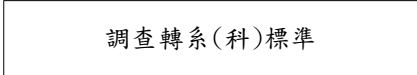
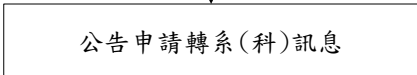
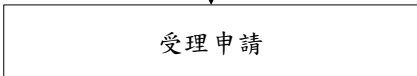
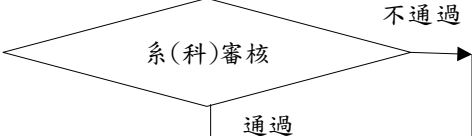
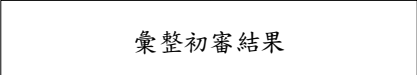
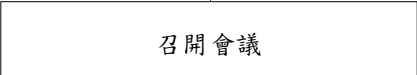
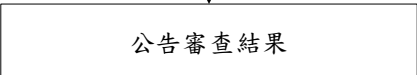
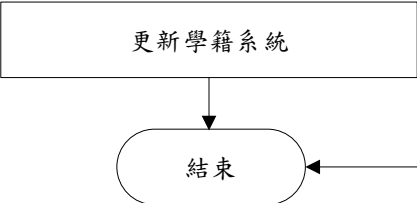
- 5.1. 環球科技大學學則。
- 5.2. 環球科技大學學分抵免辦法。

◎學生轉系科作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	參閱附檔流程圖	1. 流程圖		依實際轉系科作業進行修正
2. 作業程序	2.1. 調查各系(科)申請轉系(科)標準。 2.2. 公告申請轉系(科)標準、時間及辦法。 2.3. 受理學生申請件。 2.4. 各系(科)進行審核作業。 2.5. 彙整各系(科)初審結果。 2.6. 召開申請轉系(科)審查會議。 2.7. 公告審查結果核准名單。 2.8. 次學期更新學籍系統作業。	2. 作業程序	2.1. 每學期開學後第6、7週 調查各系科轉系標準。 2.2. 每學期期中考前1週 公告轉系科標準、時間及辦法。 2.3. 期中考後2週內 受理同學申請。 2.4. 將學生申請原件依照系科分袋分裝。 2.5. 各系科依照其轉系科標準進行轉系學生審核作業，並將結果回傳至註冊組。 2.6. 彙整各系科初審結果並召開會議。 2.7. 公佈通過名單。 2.8. 期末考結束後確認申請轉系科學生有無被退學。 2.9. 公布核准轉入學生新學號及班級。 2.9.1. 學生次學期開始至新系科上課，未通過學生回原班級。	依學生申請轉系科作業調整
3. 控制重點	3.1. <u>申請資格是否符合規定。</u> 3.2. <u>學籍系統是否異動更新。</u>	3. 控制重點	3.1. 注意調查各系科轉系科標準、時間與公告申請時間。 3.2. 注意申請轉系科學生期末結束後有無被退學。	依學分抵免作業調整
4. 使用表單	4.1. 轉系(科)申請書。 4.2. 學生歷年成績單。	4. 使用表單	4.1. 轉系科申請單。 4.2. 學生歷年成績單。	修正文字
5. 依據及相關文件	5.1. 環球科技大學轉系(科)申請辦法。	5. 依據及相關文件	5.1. 環球科技大學學生轉系科申請辦法。	依稽核結果建議修正法規名稱

◎學生轉系科作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
註冊組		
註冊組		<p>調查各系(科)<u>申請轉系(科)</u>標準。</p>
註冊組		<p>公告<u>申請轉系(科)</u>標準、時間及辦法。</p>
註冊組		<p>受理學生<u>申請件</u>。</p>
各系(科)		<p>各系(科)進行審核作業。</p>
註冊組		<p>彙整各系(科)<u>初審結果</u>。</p>
註冊組		<p><u>召開申請轉系(科)審查會議</u>。</p>
註冊組		<p><u>公告審查結果核准名單</u>。</p>
註冊組		<p><u>次學期更新學籍系統作業</u>。</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 調查各系(科)申請轉系(科)標準。
- 2.2. 公告申請轉系(科)標準、時間及辦法。
- 2.3. 受理學生申請件。
- 2.4. 各系(科)進行審核作業。
- 2.5. 彙整各系(科)初審結果。
- 2.6. 召開申請轉系(科)審查會議。
- 2.7. 公告審查結果核准名單。
- 2.8. 次學期更新學籍系統作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請資格是否符合規定。
- 3.2. 學籍系統是否異動更新。

4. 使用表單：

- 4.1. 轉系(科)申請書。
- 4.2. 學生歷年成績單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學轉系(科)申請辦法。

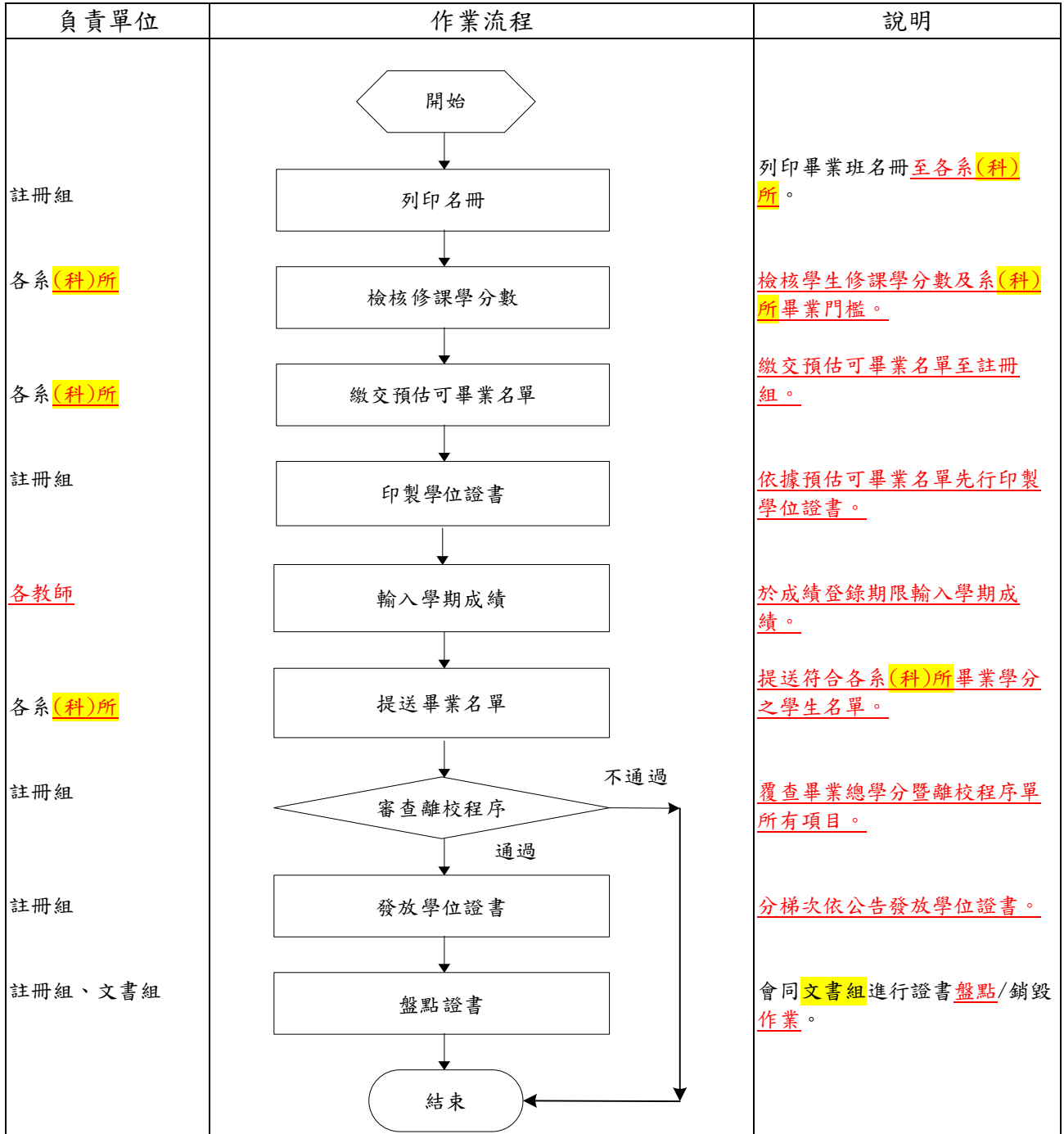
◎學生畢業作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	參閱附檔流程圖	1. 流程圖		依實際學生畢業作業進行修正
2. 作業程序	<p>2.1. <u>由校務資訊系統下載，彙整列印畢業班名冊至各系(科)所。</u></p> <p>2.2. <u>各系(科)所檢核學生修課學分數及系(科)所畢業門檻。</u></p> <p>2.3. <u>繳交當學期預估可畢業名單至註冊組。</u></p> <p>2.4. <u>依據各系(科)所預估可畢業名單先行印製學位證書。</u></p> <p>2.5. <u>各授課教師於成績登錄期限輸入學期成績。</u></p> <p>2.6. <u>提送符合各系(科)所畢業學分之學生名單至註冊組。</u></p> <p>2.7. <u>覆查畢業總學分暨離校程序單所有項目。</u></p> <p>2.8. <u>分梯次依公告發放學位證書。</u></p> <p>2.9. <u>每年1月底前會同文書組進行證書盤點/銷毀作業。</u></p>	2. 作業程序	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	依學生畢業作業調整及稽核結果建議修正
3. 控制重點	<p>3.1. <u>畢業總學分是否符合校級規定。</u></p> <p>3.2. <u>離校程序單之審核狀況是否符合規定。</u></p> <p>3.3. <u>證書盤點是否依時程辦理。</u></p>	3. 控制重點	<p>3.1. 與各系科進行核對名冊。</p> <p>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。</p>	依學生畢業作業調整及稽核結果建議修正

4. 使用 表單	4. 1. <u>離校程序單</u> 。	4. 使用 表單	4. 1. <u>修業進度管制表</u> 。	修正表單
5. 依據 及相關 文件	5. 1. 環球科技大學學生畢業 <u>門檻實施辦法</u> 。	5. 依據 及相關 文件	5. 1. 環球科技大學日間部學 生畢業 <u>資格審查要 點</u> 。	修正法規依 據

◎學生畢業作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 由校務資訊系統下載，彙整列印畢業班名冊至各系(科)所。
- 2.2. 各系(科)所檢核學生修課學分數及系(科)所畢業門檻。
- 2.3. 繳交當學期預估可畢業名單至註冊組。
- 2.4. 依據各系(科)所預估可畢業名單先行印製學位證書。
- 2.5. 各授課教師於成績登錄期限輸入學期成績。
- 2.6. 提送符合各系(科)所畢業學分之學生名單至註冊組。
- 2.7. 覆查畢業總學分暨離校程序單所有項目。
- 2.8. 分梯次依公告發放學位證書。
- 2.9. 每年1月底前會同文書組進行證書盤點/銷毀作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 畢業總學分是否符合校級規定。
- 3.2. 離校程序單之審核狀況是否符合規定。
- 3.3. 證書盤點是否依時程辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 離校程序單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學學生畢業門檻實施辦法。

● 承辦單位：招生中心

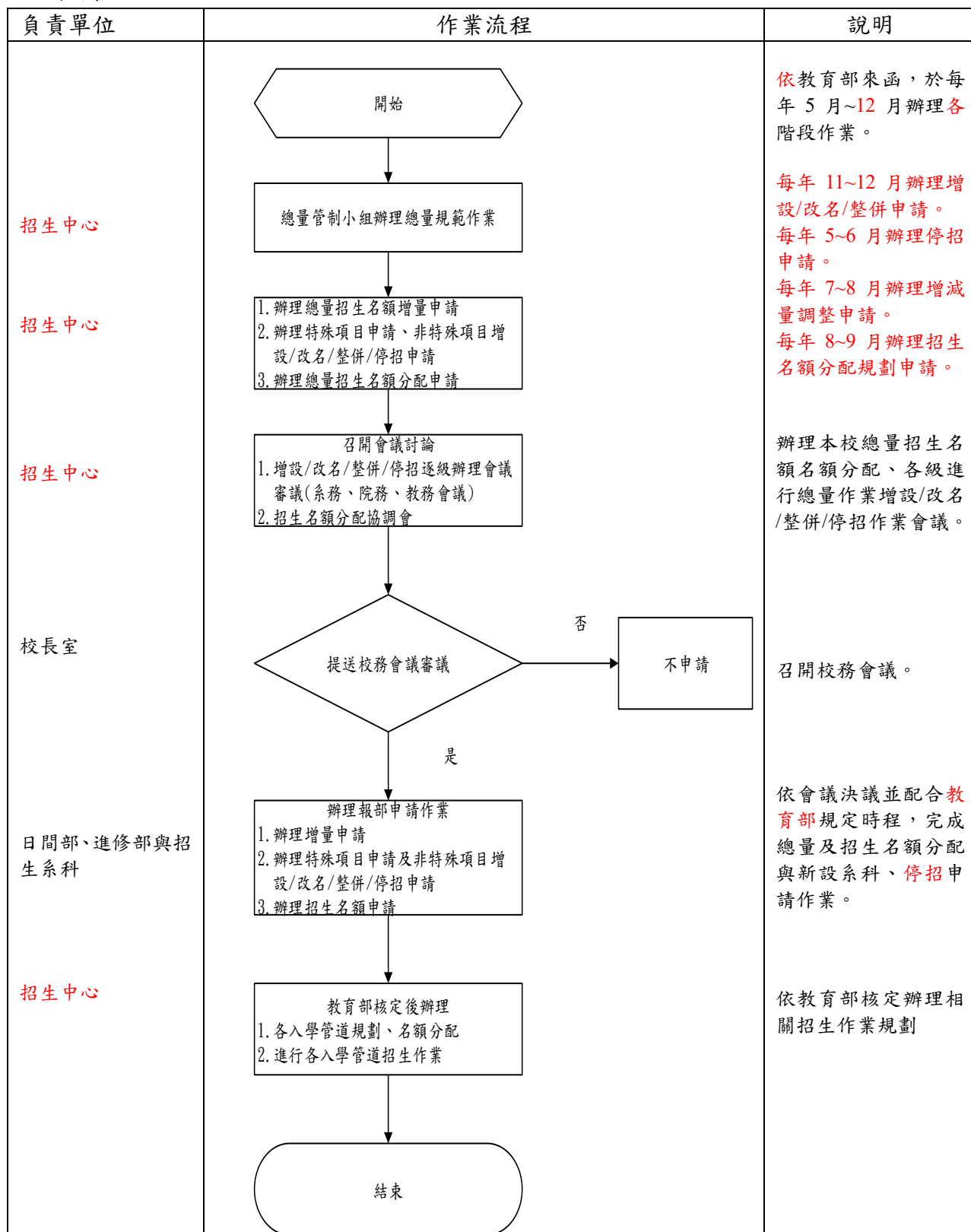
伍、營運事項(一) 教學事項：

◎總量管制作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	<p>2.1. 教育部針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部及進修部進行各學部規劃。</p> <p>2.2. 總量管制作業程序： 2.2.1.2. 依總量管制小組規定時程，提報特殊項目、非特殊項目之院所系科學位學程增設、改名、整併、停招等申請案。</p>	2. 作業程序	<p>2.1. 教育部總量管制小組針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部及進修部進行各學部規劃。</p> <p>2.2. 總量管制作業程序： 2.2.1.2. 依總量管制小組規定時程，提報特殊項目、非特殊項目之院所系科學位學程增設、改名、整併、停招等申請案。新設系科、學位學程提送校外委員審查至多3位委員。</p>	依教育部總量管制作業規定進行作業流程調整，刪除計畫書送校外委員審查。
3. 控制重點	<p>3.1. 是否配合教育部及總量管制小組規定時程，確實掌握提報時間控管。</p> <p>3.3. <u>是否先完成各學部名額分配協調並通過會議討論，以利提送校務會議審議。</u></p>	3. 控制重點	<p>3.1. 是否配合教育部技職司及總量管制小組規定時程，確實掌握提報時間控管。</p> <p>3.3. 是否正式會議前先完成各學部名額分配協調，以利總量招生名額分配會議進行。</p>	依現況進行文字修正，使控制重點更明確。
4. 使用表單	<p>4.2. <u>碩士班院所系科學位學程「增設」計畫書。</u></p> <p>4.3. <u>院系科學士學位學程「增設」計畫書。</u></p> <p>4.4. <u>院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。</u></p>	4. 使用表單	<p>4.2. 碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程「增設」計畫書。</p> <p>4.3. 非特殊項目院系科學士學位學程「增設」計畫書。</p> <p>4.4. 非特殊項目院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。</p>	依據總量管制小組作業用表進行名稱修改。

◎總量管制作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.教育部針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部及進修部進行各學部規劃。

2.2.總量管制作業程序：

2.2.1.該學年度

2.2.1.1.配合總量管制小組來函通知作業時程，展開相關申請作業。

2.2.1.2.依總量管制小組規定時程，提報特殊項目、非特殊項目之院所系科學學位學程增設、改名、整併、停招等申請案。

2.2.1.3.依總量管制小組規定時程，提報總量招生名額分配申請。本校總量招生名額分配經日間部及進修部，進行總量招生名額分配協調。

2.2.1.4.完成總量特殊項目、非特殊項目之院所系科學學位學程增設、改名、整併、停招各級會議(所/系務會議、院務會議、教務會議)，並提送校務會議進行審議。

2.2.1.5.經校務會議通過，提報教育部及總量管制小組。

2.2.1.6.經教育部核定後，依所提報各所系科總量及招生名額分配進行各招生管道之規劃。

3. 控制重點：

3.1.是否配合教育部及總量管制小組規定時程，確實掌握提報時間控管。

3.2.是否提供本校欲申請單位，有關特殊項目、非特殊項目之院所系科學學位學程增設、改名、整併、停招等相關申請計畫書格式及表件。

3.3.是否先完成各學部名額分配協調並通過會議討論，以利提送校務會議審議。

4. 使用表單：

4.1.總量作業用表及招生名額分配計畫表。

4.2.碩士班院所系科學學位學程「增設」計畫書。

4.3.院系科學士學位學程「增設」計畫書。

4.4.院所系科學學位學程「改名、整併」計畫書。

4.5.院所系科學學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表。

4.6.院所系科學學位學程「停招」規劃配套措施說明表。

5. 依據及相關文件：

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2.大學法。

5.3.專科學校法。

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項(一) 教學事項：

◎ 系科新設/改名作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	<p>2.2.1.2. 增設/改名/整併/停招申請作業需先完成系、院務會議審議，於院務審議通過後，提送教務會議審議，通過後提送校務會議進行審議。</p> <p>2.2.1.3. 改名/整併/停招所系科需辦理師(生)座談會、說明會，並利用各種溝通管道將改名、整併、停招之影響相關權益資訊向系所師生進行充分宣導與溝通。應包括如下：舊系所名稱入學學生之學籍處理之配套、舊系所名稱入學學生之學位證書登載事項、舊系所名稱入學學生之原課程規劃是否調整、原系所師資之調整規劃等。</p>	2. 作業程序	<p>2.2.1.2. 增設/改名/整併/停招申請作業需先完成系、院務會議審議，於院務審議通過後(增設計畫書送校外委員審查至多3位)，提送教務會議審議，通過後提送校務會議進行審議。</p> <p>2.2.1.3. 改名/整併/停招所系科需辦理公聽師、生座談會、說明會，並利用各種溝通管道將改名、整併、停招之影響相關權益資訊向系所全體師生進行充分宣導與溝通。應包括如下：舊系所名稱入學學生之學籍處理之配套、舊系所名稱入學學生之學位證書登載事項、舊系所名稱入學學生之原課程規劃是否調整、原系所師資之調整規劃等。</p>	<p>依教育部系科新設/改名規定進行作業流程調整，刪除計畫書送校外委員審查。</p> <p>2.2.1.3 修改語意刪除「公聽」及「全體」二字。</p>
3. 控制重點	3.1. 是否配合教育部及總量管制小組規定時程，提供欲申請單位所需相關表件。	3. 控制重點	3.1. 是否配合教育部 技職司 及總量管制小組規定時程，提供欲申請單位所需相關表件。	刪除「技職司」
4. 使用表單	<p>4.1. <u>院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。</u></p> <p>4.2. <u>院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表。</u></p> <p>4.3. <u>院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表。</u></p>	4. 使用表單	<p>4.1. 技專校院增設系、科、學位學程及對外招生之學院計畫書。</p> <p>4.2. 技專校院所系科組「改名、整併」規畫之配套措施說明表。</p>	依據總量管制小組作業用表進行名稱修改。

◎系科新設/改名作業規範【修改後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請系科 招生中心		於每年 11~12 月辦理。
申請系科		申請系科撰擬計畫書。 系上召開相關會議及配套規劃說明會。
申請學院		申請系科提交院務會議審議。
申請系科 教務處		院務會議完成後，提交教務會議審議。
申請系科 校長室		教務會議審議過後 提交校務會議討論。
招生中心		奉核後配合總量管制小組規定時程，完成報部申請作業。
招生中心		核定後辦理後續招生作業
招生中心		

2. 作業程序：

2.1.本校增設/改名/整併/停招申請作業，經本校各級會議及校務會議審議通過後，報部提出申請。

2.2.系科新設/改名/整併/停招作業程序：

2.2.1.該學年度

2.2.1.1.於該學年度總量管制作業開始會請各院增設/改名/整併/停招意願調查，並由申請單位開始進行相關申請計畫書及表件撰擬。

2.2.1.2.增設/改名/整併/停招申請作業需先完成系、院務會議審議，於院務審議通過後，提送教務會議審議，通過後提送校務會議進行審議。

2.2.1.3.改名/整併/停招所系科需辦理師(生)座談會、說明會，並利用各種溝通管道將改名、整併、停招之影響相關權益資訊向系所師生進行充分宣導與溝通。應包括如下：舊系所名稱入學學生之學籍處理之配套、舊系所名稱入學學生之學位證書登載事項、舊系所名稱入學學生之原課程規劃是否調整、原系所師資之調整規劃等。

2.2.1.4.經校務會議決議，配合申請作業時程規定，提報教育部技職司及總量管制小組，完成增設、改名、整併、停招申請作業。

2.2.1.5.經教育部核定後，進行本校增設、改名、整併、停招系科招生作業規劃。

3. 控制重點：

3.1.是否配合教育部及總量管制小組規定時程，提供欲申請單位所需相關表件。

3.2.是否依總量作業規定時程辦理完成，確實掌握時間控管原則。

3.3.是否申請單位提出系科增設、改名、整併、停招等規畫，提前完成相關會議、說明會、配套規劃等，並做成紀錄備載於申請計畫書供審議。

4. 使用表單：

4.1.院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。

4.2.院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表。

4.3.院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表。

5. 依據及相關文件：

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2.技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。

5.3.大學法。

5.4.專科學校法。

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項(一) 教學事項：

◎ 研究所申設作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	<p>2.1. 依教育部每年通知各校，提報特殊項目(新設碩士班)申請作業，經校務會議審議通過後，完成報部申請。</p> <p>2.2.1.2. 申請單位需完成所籌設會議、院務會議審議。</p> <p>2.2.1.3. 提送教務會議審議，完成通過後提送校務會議進行審議。</p> <p>2.2.1.4. 依校務會議決議，於規定作業時程，完成提報教育部及總量管制小組核備。</p>	2. 作業程序	<p>2.1. 依教育部 總量管制小組 每年通知各校，提報特殊項目(新設碩士班)申請作業，經校務會議審議通過後，完成報部申請。</p> <p>2.2.1.2. 申請單位需完成所籌設會議、院務會議審議，於院務會議審議通過後，送校外委員審查，提送校外委員審查至多子位。</p> <p>2.2.1.3. 依外審意見完成外審計畫書修正後，提送教務會議審議，完成通過後提送校務會議進行審議。</p> <p>2.2.1.4. 依校務會議決議，於規定作業時程，完成提報教育部 技職司 及總量管制小組核備。</p>	<p>依教育部研究所申設規定調整作業流程，刪除計畫書送校外委員審查。</p> <p>2.2.1.3 依現況調整作業流程，刪除「依外審意見完成外審計畫書修正後」。</p> <p>2.2.1.4 刪除技職司</p>
3. 控制重點	3.1. 是否配合教育部及總量管制小組規定時程，提供申設單位所需相關表件。	3. 控制重點	3.1. 是否配合教育部 技職司 及總量管制小組規定時程，提供申設單位所需相關表件。	刪除「技職司」
4. 使用表單	<u>4.1. 碩士班院所系科學位學程「增設」計畫書。</u>	4. 使用表單	4.1. 碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程「增設」計畫書。	依據總量管制小組作業用表進行名稱修改。

◎研究所申設作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請系所		於每年 11 月~12 月辦理。
申請系所		於 11 月申請系所完成申設計畫書規劃並進行審議。
申請系所 申請學院		提送院務會議審議。
申請系所 教務處		學院審議完成後，提送教務會議討論。
申請系所 校長室		提送校務會議審議。
招生中心		奉核後配合教育部規定時程，完成新設研究所申請作業。
招生中心		核定後辦理後續招生作業
招生中心		

2. 作業程序：

2.1.依教育部每年通知各校，提報特殊項目(新設碩士班)申請作業，經校務會議審議通過後，完成報部申請。

2.2.研究所申設作業程序：

2.2.1.該學年度

2.2.1.1.由欲申請學院系所提出新設碩士班規劃，並依前學年度計畫書格式開始撰擬計畫書。

2.2.1.2.申請單位需完成所籌設會議、院務會議審議。

2.2.1.3.提送教務會議審議，完成通過後提送校務會議進行審議。

2.2.1.4.依校務會議決議，於規定作業時程，完成提報教育部及總量管制小組核備。

2.2.1.5.經教育部核定後，進行碩士班招生作業規劃。

3. 控制重點：

3.1.是否配合教育部及總量管制小組規定時程，提供申設單位所需相關表件。

3.2.是否持續追蹤各級會議審查流程及時效，務必於提報期限內完成，確實掌握提報時間控管。

4. 使用表單：

4.1.碩士班院所系科學位學程「增設」計畫書。

5. 依據及相關文件：

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2.技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。

5.3.大學法。

5.4.專科學校法。

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項(一) 教學事項：

◎研究所招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件	<u>5.5.個人資料保護法。</u>	5. 依據及相關文件	無	新增

◎研究所招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1.會辦單。
- 4.2.成績表冊。

5. 依據及相關文件：

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

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項(一) 教學事項：

◎四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	<p>2.1.四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業依招生簡章規定時程，於該學年度上學期召開第一次招生委員會議，規劃訂定次一學年度各招生管道系科之招生名額、招生日期及招生簡章；於該學年度下學期執行辦理完成考生第二階段報名繳費、指定項目甄試，並召開第二次招生委員會議，完成放榜、報到及經費核銷作業。</p> <p>2.2.1.4.召開第一次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含各系科招生簡章、特色簡介草案及提案並推舉經費稽核委員)】。</p> <p>2.2.1.5.會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</p> <p>2.2.1.6.依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。</p> <p>2.2.1.7.簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。</p> <p>2.2.1.8.校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。</p> <p>2.2.1.9.招生簡章公告實施，依規定時程執</p>	2. 作業程序	<p>2.1.四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業依招生簡章規定時程，於該學年度上學期召開第一次招生委員會議，規劃訂定次一學年度各招生管道系科之招生名額、招生日期及招生簡章；於該學年度下學期執行辦理完成考生第二階段報名繳費、指定項目甄試，並召開第二次招生委員會議，完成放榜、報到及經費核銷作業。</p> <p>2.2.1.4. 規劃召開第一次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含各系科招生簡章、特色簡介草案及提案並推舉經費稽核委員)】。</p> <p>2.2.1.5. 彙整完成之會議資料簽請單位主管核示後，進行會議資料印製，一份陳送校長。</p> <p>2.2.1.6.會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</p> <p>2.2.1.7.依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。</p> <p>2.2.1.8.簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。</p> <p>2.2.1.9.校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報</p>	<p>一、依現況調整作業程序，因無參與技優甄審入學管道，故相關作業流程進行刪減。</p> <p>二、原 2.2.2.9~2.2.2.20 序號依序調整。</p>

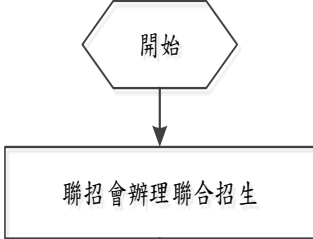
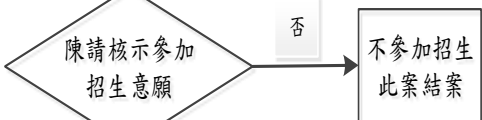
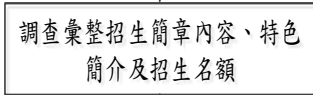
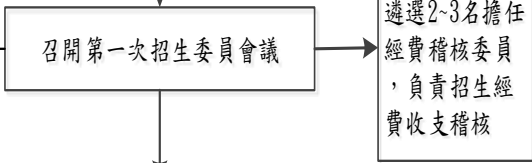
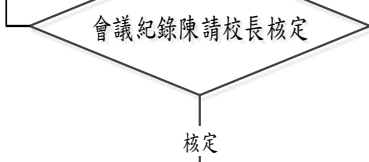
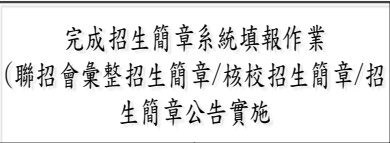

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<p>行各項招生行政作業。</p> <p>2.2.2.該學年度下學期-執行階段</p> <p>2.2.2.3.擬訂會辦單，請各系提供書面審查委員名單，簽請校長<u>圈選</u>核示後，持續辦理相關試務。</p> <p>2.2.2.5.辦理資格(含競賽、證照)、書面資料審查作業。</p> <p>2.2.2.6.<u>各系繳回考生書面審查資料及審查成績。</u></p> <p><u>2.2.2.9.</u>召開第二次招生委員會議【確認甄選入學各系總成績清冊及預算執行情形】。</p> <p><u>2.2.2.10.</u>依會議決議及校長核示，並配合招生簡章規定時程，完成放榜及錄取公告作業。</p> <p><u>2.2.2.11.</u>執行經費預算及各項收支。</p> <p><u>2.2.2.12.</u>擬訂報到時間、地點、形式及報到注意事項。</p> <p><u>2.2.2.13.</u>寄發錄取報到通知。</p> <p><u>2.2.2.14.</u>辦理錄取生報到作業。</p> <p><u>2.2.2.15.</u>報到作業辦理完成，考生資料檔轉交註冊組。</p> <p><u>2.2.2.16.</u>辦理完成經費核銷作業。</p>		<p>之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。</p> <p>2.2.1.10.招生簡章公告實施，依規定時程執行各項招生行政作業。</p> <p>2.2.2.該學年度下學期-執行階段</p> <p>2.2.2.3.擬訂會辦單，請各系提供<u>競賽、證照</u>、書面審查<u>暨面試</u>委員名單，簽請校長核示後，持續辦理相關試務。</p> <p>2.2.2.5.<u>彙整統計考生報名費，轉交出納組。</u></p> <p>2.2.2.6.辦理資格(含競賽、證照)、書面資料審查<u>暨面試</u>作業。</p> <p><u>2.2.2.9.規劃召開第二次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(研議技優甄審各系(科)總成績清冊及提案)】。</u></p> <p><u>2.2.2.10.彙整完成之會議資料簽請單位主管核示後，進行會議資料印製，一份陳送校長。</u></p> <p><u>2.2.2.11.會議後7天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</u></p> <p><u>2.2.2.12.依會議決議及校長核示，並配合招生簡章規定時程，完成放榜及錄取公告作業。</u></p> <p>2.2.2.13 規劃召開第三</p>	

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
			<p>次招生委員會 議【確定會議時 間、場地、與會 人員、會議議程 (研議甄選入學 各系(科)總成績 清冊及提案)】。</p> <p>2.2.2.14.依會議決議及 校長核示，並配 合招生簡章規 定時程，完成放 榜及錄取公告 作業。</p> <p>2.2.2.15.執行經費預算 及各項收支。</p> <p>2.2.2.16.擬訂報到時間、 地點、形式及報 到注意事項簽 請單位主管核 示後，印製錄取 報到通知單。</p> <p>2.2.2.17.寄發錄取報到 通知。</p> <p>2.2.2.18.辦理錄取生報 到作業。</p> <p>2.2.2.19.報到作業辦理 完成，考生資料 檔轉交註冊組。</p> <p>2.2.2.20.辦理完成經費 核銷作業。</p>	
3. 控制重 點	<p>3.1. <u>是否</u>配合聯招會規定，訂 定招生簡章。</p> <p>3.2. <u>各系是否繳回考生備審 資料(含紙本及電子檔)。</u></p> <p>3.3. <u>是否</u>依招生簡章規定時 程，完成<u>成績公告</u>、放榜 及錄取公告作業。</p>	3. 控制重 點	<p>3.1. 配合聯招會規定，訂定 招生簡章。</p> <p>3.2. 依招生簡章規定時程 辦理試務工作。</p> <p>3.3. 依招生簡章規定時程， 完成放榜及錄取公告 作業。</p>	修正 3.1.、3.3. 增加「是 否」二字 3.2.為避免 個資外洩， 特強化資 料保護程 序。
4. 使用表 單	<u>4.2.複試成績評分表、指定項 目甄試成績登記表。</u>	4. 使用表 單	無	新增
5. 依據及 相關文 件	<u>5.3.個人資料保護法。</u>	5. 依據及 相關文 件	無	新增

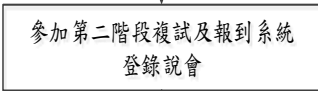
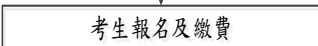
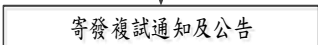
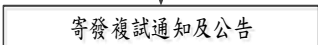
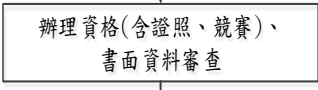
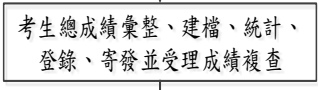
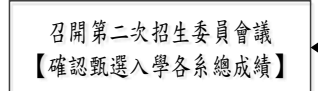
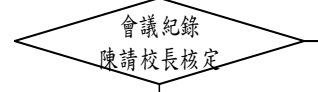
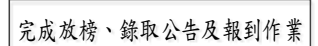

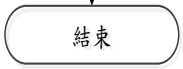
◎四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

1.1.計畫階段

負責單位	作業流程	說明
招生中心		<p>於每年 9 月~12 月辦理計畫階段作業。</p>
校長室		<p>聯招會來函調查參加招生意願。</p>
招生中心與招生系		<p>陳請核示參加招生意願/回傳意願調查表/系統填報學校及業務承辦人基本資料。 配合聯招會規定，調查彙整各系招生簡章內容、特色簡介及招生名額。</p>
招生中心與招生系		<p>召開第一次招生委員會議，確立招生日程及招生簡章相關資料，並由招生委員中遴選 2~3 名擔任經費稽核委員，負責招生經費收支稽核。</p>
校長室		<p>於會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</p>
招生中心		<p>依會議決議，完成招生簡章填報，經核校無誤後，招生簡章公告實施。</p>
		

1.2.執行階段

負責單位	作業流程	說明
招生中心		於每年 11 月~次年 5 月辦理執行階段作業。
招生中心		業務承辦人參加第二階段複試及報到系統登錄說明會，熟悉系統操作及填報作業。
招生中心		依招生簡章規定時程，受理考生第二階段報名及繳費。
招生中心		寄發考生複試通知
招生中心與招生系		辦理考生書面資料審查作業。
招生中心		完成考生成績建檔、彙整、統計、登錄、寄發並受理成績複查。
招生中心		召開第二次招生委員會議，確認各系考生錄取名單，並進行經費稽核審查。
校長室		於會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。
招生中心		依招生簡章規定時程，完成放榜、錄取公告、寄發錄取通知及報到作業。
招生中心		辦理相關經費之各項收支，依實際執行情形核實報銷，完成經費核銷作業。
校長室		

2. 作業程序：

2.1.四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業依招生簡章規定時程，於該學年度上學期召開第一次招生委員會議，規劃訂定次一學年度各招生管道系科之招生名額、招生日期及招生簡章；於該學年度下學期執行辦理完成考生第二階段報名繳費、指定項目甄試，並召開第二次招生委員會議，完成放榜、報到及經費核銷作業。

2.2.四技申請入學、四技二專聯合甄選招生試務作業程序：

2.2.1.該學年度上學期-計劃階段

2.2.1.1.於該學年度 9 月份，聯招會來函調查次一學年度本校參加聯合招生意願，簽請校長核示後，回傳意願調查表，並完成學校及業務承辦人基本資料系統填報作業。

2.2.1.2.依聯招會規定，調查各招生系科有關招生簡章(含招生名額、招生日程、評分項目、成績採計等)及特色簡介(草案)。

2.2.1.3.彙整各系科招生簡章及特色簡介(草案)。

2.2.1.4.召開第一次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含各系科招生簡章、特色簡介草案及提案並推舉經費稽核委員)】。

2.2.1.5.會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。

2.2.1.6.依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。

2.2.1.7.簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。

2.2.1.8.校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。

2.2.1.9.招生簡章公告實施，依規定時程執行各項招生行政作業。

2.2.2.該學年度下學期-執行階段

2.2.2.1.參加聯招會辦理之第二階段複試及報到系統登錄說明會。

2.2.2.2.依招生簡章規定時程，受理考生第二階段報名及繳費。

2.2.2.3.擬訂會辦單，請各系提供書面審查委員名單，簽請校長圈選核示後，持續辦理相關試務。

2.2.2.4.建檔、彙整考生報名資料及書面審查資料。

2.2.2.5.辦理資格(含競賽、證照)、書面資料審查作業。

2.2.2.6.各系繳回考生書面審查資料及審查成績。

2.2.2.7.辦理考生總成績彙整、建檔、統計、登錄作業。

2.2.2.8.寄發考生總成績並受理成績複查。

2.2.2.9.召開第二次招生委員會議【確認甄選入學各系總成績清冊及預算執行情形】。

2.2.2.10.依會議決議及校長核示，並配合招生簡章規定時程，完成放榜及錄取公告作業。

2.2.2.11.執行經費預算及各項收支。

2.2.2.12.擬訂報到時間、地點、形式及報到注意事項。

2.2.2.13.寄發錄取報到通知。

2.2.2.14.辦理錄取生報到作業。

2.2.2.15.報到作業辦理完成，考生資料檔轉交註冊組。

2.2.2.16.辦理完成經費核銷作業。

3. 控制重點：

3.1. 是否配合聯招會規定，訂定招生簡章。

3.2. 各系是否繳回考生備審資料(含紙本及電子檔)。

3.3. 是否依招生簡章規定時程，完成成績公告、放榜及錄取公告作業。

4. 使用表單：

4.1. 會辦單。

4.2. 複試成績評分表、指定項目甄試成績登記表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 四技二專聯合甄選委員會招生簡章、重要工作日程、簡章制定要點。

5.2. 四技申請入學聯合委員會招生簡章、重要工作日程、簡章制定要點。

5.3. 個人資料保護法。

● 承辦單位：招生中心

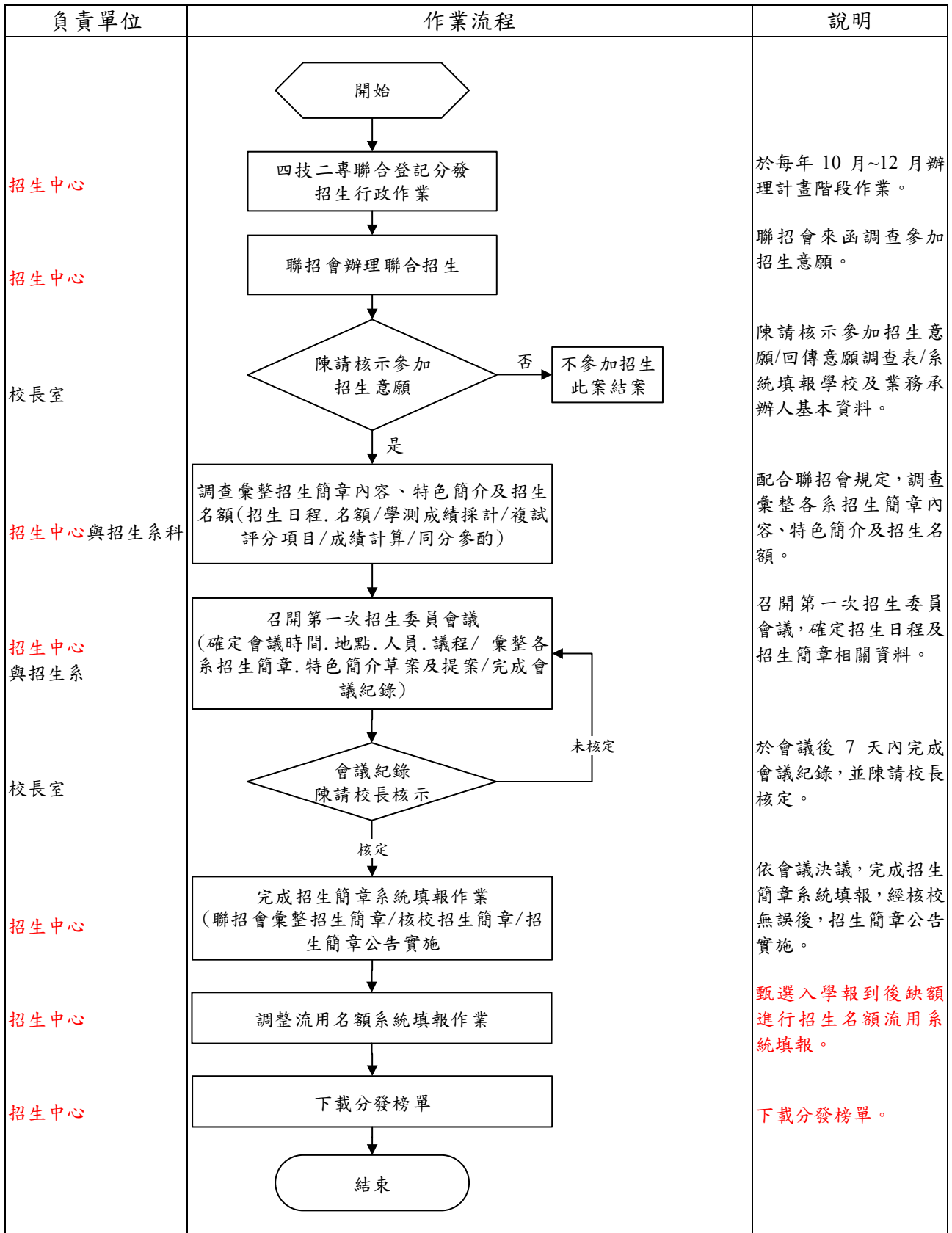
伍、營運事項(一) 教學事項：

◎四技二專聯合登記分發招生作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	<p>2.2 四技二專聯合登記分發招生行政作業程序</p> <p>2.2.5.會議後7天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</p> <p>2.2.6.依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。</p> <p>2.2.7.簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。</p> <p>2.2.8.校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。</p> <p>2.2.9.招生簡章公告實施。</p> <p><u>2.2.10.調整流用名額進行分發作業。</u></p> <p><u>2.2.11.依簡章公告放榜時程，下載分發榜單。</u></p>	2. 作業程序	<p>2.2 四技二專聯合登記分發招生行政作業程序</p> <p>2.2.5.彙整完成之會議資料簽請單位主管核示後，進行會議資料印製，一份陳送校長。</p> <p>2.2.6.會議後7天內完成會議紀錄並陳請校長核定。</p> <p>2.2.7.依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。</p> <p>2.2.8.簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。</p> <p>2.2.9.校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。</p> <p>2.2.10.招生簡章公告實施。</p>	依現況修改作業程序；調整序號後增加2.2.10及2.2.11.作業項目。
3. 控制重點	<p>3.1. <u>是否</u>配合聯招會規定時程，提供所需相關資料及資訊。</p> <p>3.2. <u>是否依招生簡章規定時程，完成招生名額回流作業。</u></p>	3. 控制重點	<p>3.1.應配合聯招會規定時程，提供所需相關資料及資訊。</p> <p>3.2.招生行政作業應依招生簡章規定時程辦理完成，確實掌握時間控管原則。</p>	<p>3.1. 新增「是否」二字</p> <p>3.2.調整控制重點。</p>
5. 依據及相關文件	<u>5.2.個人資料保護法。</u>	5. 依據及相關文件	無	新增

◎四技二專聯合登記分發招生作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 四技二專聯合登記分發招生行政作業依招生簡章規定時程，於該學年度上學期召開第一次招生委員會議，規劃訂定次一學年度各招生管道系科之招生名額、招生日期及招生簡章。

2.2. 四技二專聯合登記分發招生行政作業程序：

2.2.1. 於該學年度 9 月份，聯招會來函調查次一學年度本校參加聯合招生意願，簽請校長核示後，回傳意願調查表，並完成學校及業務承辦人基本資料系統填報作業。

2.2.2. 依聯招會規定，調查各招生系科有關招生簡章(含招生名額、招生日程、評分項目、成績採計等)及特色簡介(草案)。

2.2.3. 彙整各系科招生簡章及特色簡介(草案)。

2.2.4. 規劃召開第一次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含各系科招生簡章及特色簡介草案及提案)】。

2.2.5. 會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。

2.2.6. 依會議決議及校長核示，完成招生簡章及特色簡介系統填報作業。

2.2.7. 簽請校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議。

2.2.8. 校長、招生業管單位主管出席聯招會召開之第二次招生委員會議，討論有關本校填報之招生簡章內容及特色簡介，並將相關資料帶回，經修正核校無誤後，依規定時程回傳聯招會。

2.2.9. 招生簡章公告實施。

2.2.10. 調整流用名額進行分發作業。

2.2.11. 依簡章公告放榜時程，下載分發榜單。

3. 控制重點：

3.1. 是否配合聯招會規定時程，提供所需相關資料及資訊。

3.2. 是否依招生簡章規定時程，完成招生名額回流作業。

4. 使用表單：

4.1. 會辦單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 四技二專聯合登記分發委員會招生簡章、重要工作日程及簡章制定要點。

5.2. 個人資料保護法。

● 承辦單位：招生中心

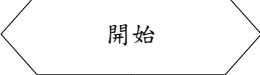
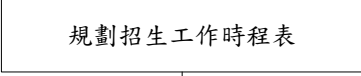
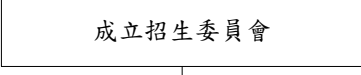
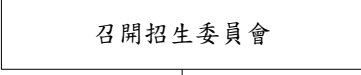
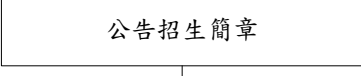
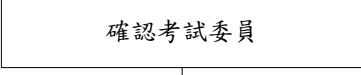
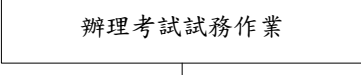
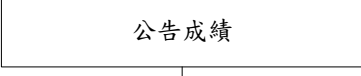
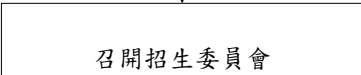
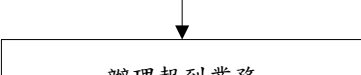

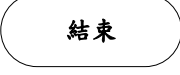
伍、營運事項(一) 教學事項：

◎日間部四技二專單獨招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件	<p>5.5. <u>入學大學同等學歷認定標準。</u></p> <p>5.6. <u>環球科技大學日間部四技二專單獨招生規定。</u></p> <p>5.7. <u>個人資料保護法。</u></p>	5. 依據及相關文件	<p>5.5. 技專校院以部分名額辦理單獨招生共同規範。</p> <p>5.6. 環球科技大學四技二專單獨招生<u>辦法。</u></p>	<p>一、配合教育部廢止法規規範刪除 5.5. 法源依據；增列入學審查標準為法源依據。</p> <p>二、修改 5.6. 招生規定名稱。</p> <p>三、新增 5.7.</p>

◎日間部四技二專單獨招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1.會辦單。
- 4.2.成績表冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2.大學法。
- 5.3.專科學校法。
- 5.4.技專校院單獨招生處理原則。
- 5.5.入學大學同等學力認定標準。
- 5.6.環球科技大學日間部四技二專單獨招生規定。
- 5.7.個人資料保護法。

● 承辦單位：招生中心

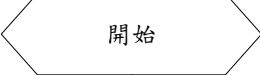
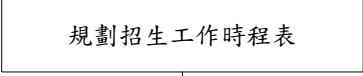
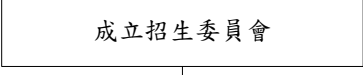
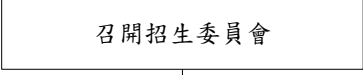
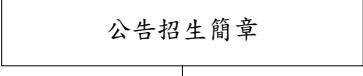
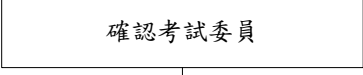
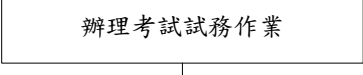
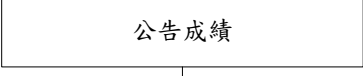
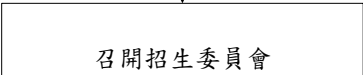
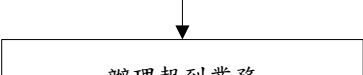

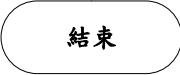
伍、營運事項(一) 教學事項：

◎運動績優學生單獨招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件	5.7.入學大學同等學力認定標準。 5.8.個人資料保護法。	5. 依據及相關文件	無	新增

◎運動績優學生單獨招生試務作業規範

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1.會辦單。
- 4.2.成績表冊。

5. 依據及相關文件：

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

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項(一) 教學事項：

◎身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件	<u>5.2.個人資料保護法。</u>	5. 依據及相關文件	無	新增

◎身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1.是否依限完成身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函填報作業。
- 3.2.是否依時程寄發錄取通知單及完成錄取生報到作業。

4. 使用表單：

- 4.1.會辦單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.身心障礙學生升學大專校院甄試委員會招生簡章及重要日程表。
- 5.2.個人資料保護法。

● 承辦單位：招生中心

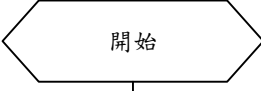
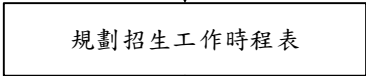
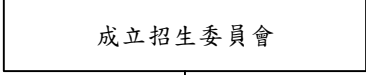
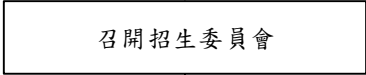
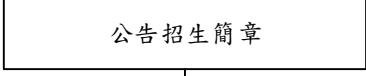
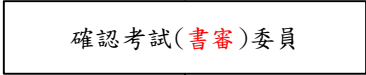
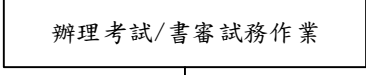
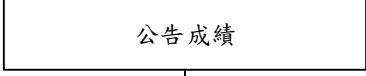
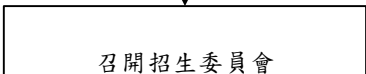
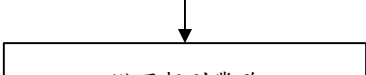
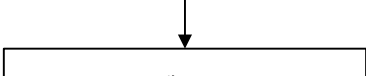
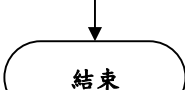
伍、營運事項(一) 教學事項：

◎ 寒暑假轉學考招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序	2.3.1.5. 確認考試(含書審)委員名單，以辦理後續考試試務。	2. 作業程序	2.3.1.5. 確認考試(含命題)委員名單，以辦理後續考試試務。	依現況執行情形「命題」改為「書審」
5. 依據及相關文件	5.5. 入學大學同等學力認定標準。 5.6. 個人資料保護法。	5. 依據及相關文件	無	新增

◎寒暑假轉學考招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
		
招生中心		每年 12 月至翌年 1 月辦理寒假轉學考招生試務，每年 5 月至 8 月辦理暑假轉學考招生試務。
招生中心		確認各系招生委會成員。
招生中心與各系		訂定招生簡章。
招生中心		公告招生簡章並受理報名。
招生中心與校長室		確認各系考試(含書審)委員。
招生中心與各系		辦理本項招生考試(含書審)試務。
招生中心		經各系主任確認成績後，公告成績並受理成績複查。
招生中心與各系		確認各系錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
招生中心		辦理本項招生正、備取生報到作業。
招生中心		辦理招生試務經費核銷作業。
		

2. 作業程序：

- 2.1. 轉學考招生行政作業，於該學年度學期中召開第一次招生委員會議，訂定各招生系科之招生名額、招生日程、招生簡章並修正招生規定；於該學年度學期結束前完成考生報名繳費、考試試務，並召開第二次招生委員會議、經費稽核委員會議，完成放榜、報到及經費核銷作業。
- 2.2. 寒暑假轉學考試招生試務作業悉依招生簡章時程，辦理簡章公告、受理報名、考試試務、寄發成績、公告錄取暨報到等業務。
- 2.3. 寒暑假轉學考試招生試務作業程序：
 - 2.3.1. 寒假轉學考試招生試務每年 12 月至翌年 1 月辦理，暑假轉學考試招生試務每年 5 月至 8 月辦理。
 - 2.3.1.1. 規劃寒暑假轉學考試招生工作時程表。
 - 2.3.1.2. 確認各系招生委會成員，以推動後續招生工作。
 - 2.3.1.3. 召開招生委員會訂定招生簡章。
 - 2.3.1.4. 公告招生簡章，展開招生宣傳，並受理報名。
 - 2.3.1.5. 確認考試(含書審)委員名單，以辦理後續考試試務。
 - 2.3.1.6. 辦理本項招生考試(含書審)試務。
 - 2.3.1.7. 彙整成績，經各系確認成績後，公告成績並受理成績複查。
 - 2.3.1.8. 召開招生委員會確認錄取名單，公告榜單並寄發錄取通知單。
 - 2.3.1.9. 辦理正、備取生報到作業。
 - 2.3.1.10. 辦理經費核銷作業。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 會辦單。
- 4.2. 成績表冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 專科學校法。
- 5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.4. 環球科技大學轉學生招生規定。
- 5.5. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.6. 個人資料保護法。

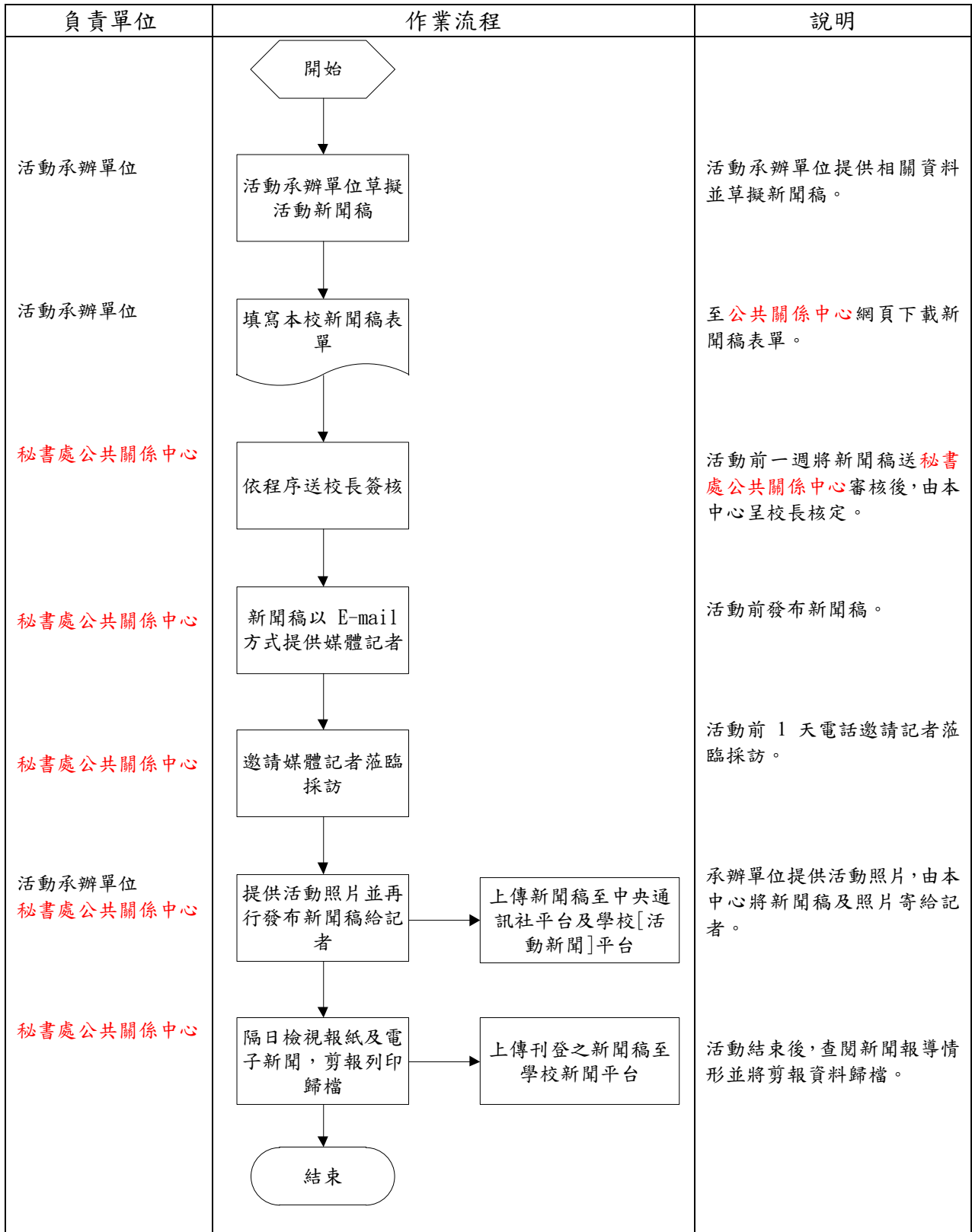
伍、營運事項(八)其他學校營運事項

◎學校新聞稿發布作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	略	1.流程圖	略	業務移轉至秘書處公共關係中心承辦
2.作業程序	如附件	2.作業程序	如附件	
3.控制重點	如附件	3.控制重點	如附件	
4.使用表單	如附件	4.使用表單	如附件	
5.依據及相關文件	如附件	5.依據及相關文件	如附件	

◎學校新聞稿發布作業規範

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.各單位辦理大型或特殊活動時，須撰寫活動新聞稿時，依此作業程序辦理。

新聞稿發布須由活動承辦單位預先草擬新聞稿，並將表單送秘書處公共關係中心核稿後，再由秘書處公共關係中心依程序送校長簽核後發布新聞稿給新聞媒體單位。

2.2.1.承辦單位事先蒐集活動之相關資料。

2.2.2.承辦單位草擬活動新聞稿，並填寫學校新聞稿格式。

2.2.3.填寫完成活動新聞稿須先經單位主管核定後送秘書處公共關係中心審核。

2.2.4.新聞稿審核完成，由秘書處公共關係中心進行發布。

2.2.5.活動前再次邀請記者蒞臨採訪。

2.2.6.活動當天承辦單位提供活動照片給秘書處公共關係中心，由秘書處公共關係中心再行寄發新聞稿給記者，並上傳新聞稿至「活動新聞」平台。

2.2.7.活動結束後，秘書處公共關係中心剪報新聞資料，並上網搜尋相關媒體報導。

2.2.8.將報導之新聞資料，上傳刊登至學校「媒體報導」平台。

3. 控制重點：

3.1. 掌握各單位活動辦理前，撰寫新聞稿之質與量。

3.2. 每月統計各新聞媒體刊登本校新聞報導之數量。

3.3. 新聞稿是否經由單位主管或校長核定後發布。

4. 使用表單：

4.1.環球科技大學新聞稿。

4.2.環球科技大學亮點行銷報核表。

5. 依據及相關文件：

5.1.環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點。

伍、營運事項(八)其他學校營運事項

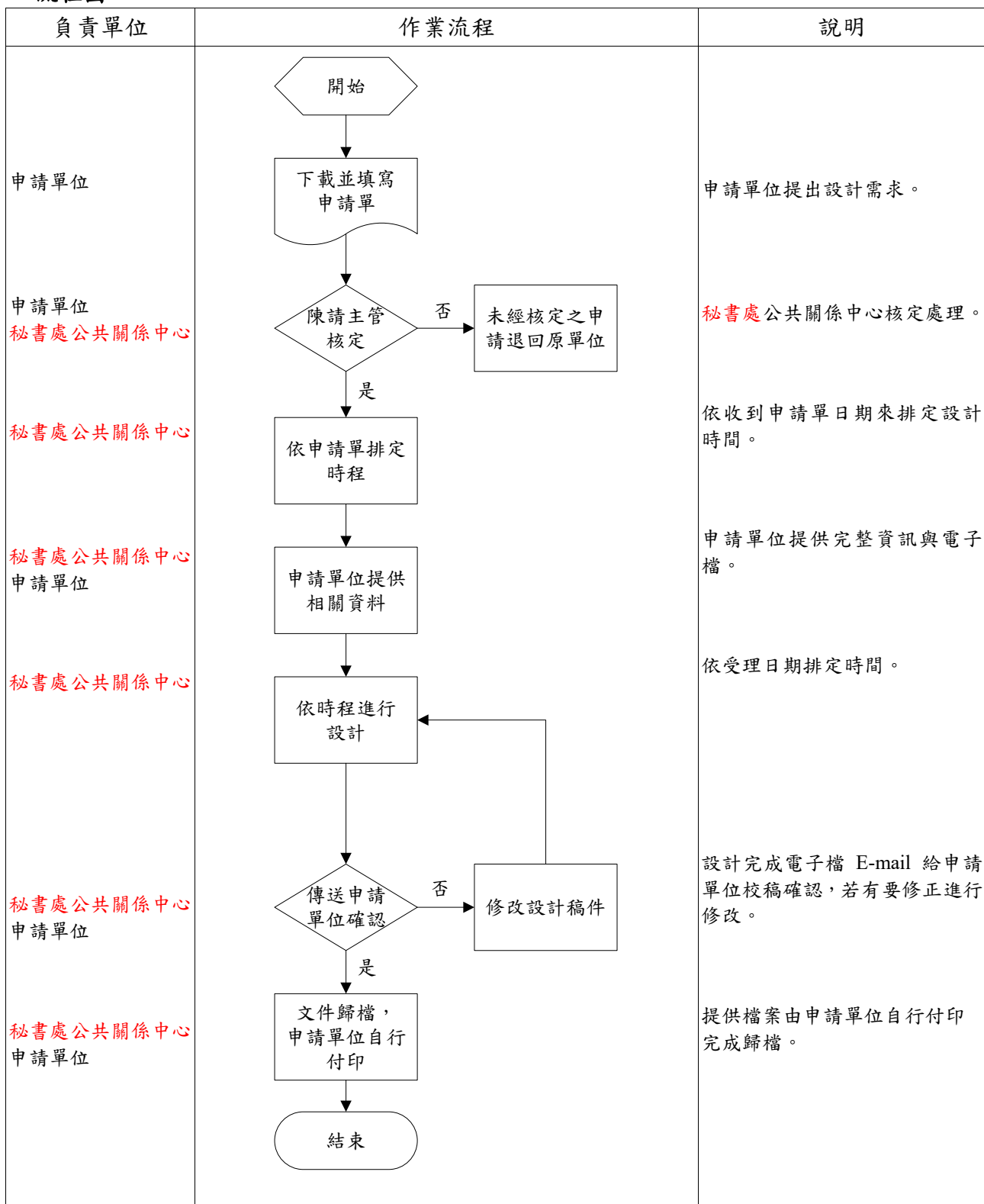
◎活動文宣海報作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	略	1.流程圖	略	業務移轉 至秘書處 公共關係 中心承辦
2.作業程序	如附件	2.作業程序	如附件	
3.控制重點	如附件	3.控制重點	如附件	
4.使用表單	如附件	4.使用表單	如附件	
5.依據及相關文件	如附件	5.依據及相關文件	如附件	

伍、營運事項(八)其他學校營運事項

◎活動文宣海報作業規範

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.各單位辦理小型活動，須設計文宣海報時，依申請單位提出設計需求(配合校內重大活動，依會議紀錄之工作分配或專簽或公文簽呈直接委由秘書處公共關係中心設計)，排定設計時間。設計作業程序：

2.1.1.資料收集

2.1.1.1.申請單簽准後請申請單位提供參考圖片與相關電子檔。

2.1.2.設計中

2.1.2.1.初稿設計完成，E-mail 給申請單位校稿確認。

2.1.2.2.確認稿件後，提供原始檔案或 jpg 檔給申請單位送印。

2.1.3.設計後

2.1.3.1.設計完成歸檔。

3.控制重點：

3.1.依申請單受理日期排定設計時間。

3.2.專案設計需較長時間，請申請單位提前送申請單排定時間。

4.使用表單：

4.1.活動文宣海報設計申請單(如有公文或簽呈請將副本附於申請單後)。

5.依據及相關文件：

無。

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項 (八)其他學校營運事項：

◎學校新聞稿發布作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	略	1.流程圖	略	1. 因應組織調整業務移轉至秘書處公共關係中心承辦。 2. 配合組織調整案由二統單位名稱。
2.作業程序	如附件	2.作業程序	如附件	
3.控制重點	如附件	3.控制重點	如附件	
4.使用表單	如附件	4.使用表單	如附件	
5.依據及相關文件	如附件	5.依據及相關文件	如附件	

◎學校新聞稿發布作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
活動承辦單位		活動承辦單位提供相關資料並草擬新聞稿。
活動承辦單位		
秘書處公共關係中心		至秘書處公共關係中心網頁下載新聞稿表單。
秘書處公共關係中心		活動前一週將新聞稿送秘書處公共關係中心審核後，由本中心呈校長核定。
秘書處公共關係中心		活動前發布新聞稿。
秘書處公共關係中心		活動前 1 天電話邀請記者蒞臨採訪。
活動承辦單位 秘書處公共關係中心		承辦單位提供活動照片，由本中心將新聞稿及照片寄給記者。
秘書處公共關係中心		活動結束後，查閱新聞報導情形並將剪報資料歸檔。

2. 作業程序：

2.2. 各單位辦理大型或特殊活動時，須撰寫活動新聞稿時，依此作業程序辦理。

新聞稿發布須由活動承辦單位預先草擬新聞稿，並將表單送秘書處公共關係中心核稿後，再由秘書處公共關係中心依程序送校長簽核後發布新聞稿給新聞媒體單位。

2.2.1. 承辦單位事先蒐集活動之相關資料。

2.2.2. 承辦單位草擬活動新聞稿，並填寫學校新聞稿格式。

2.2.3. 填寫完成活動新聞稿須先經單位主管核定後送秘書處公共關係中心審核。

2.2.4. 新聞稿審核完成，由秘書處公共關係中心進行發布。

2.2.5. 活動前再次邀請記者蒞臨採訪。

2.2.6. 活動當天承辦單位提供活動照片給秘書處公共關係中心，由秘書處公共關係中心再行寄發新聞稿給記者，並上傳新聞稿至「活動新聞」平台。

2.2.7. 活動結束後，秘書處公共關係中心剪報新聞資料，並上網搜尋相關媒體報導。

2.2.8. 將報導之新聞資料，上傳刊登至學校「媒體報導」平台。

3. 控制重點：

3.1. 掌握各單位活動辦理前，撰寫新聞稿之質與量。

3.2. 每月統計各新聞媒體刊登本校新聞報導之數量。

3.3. 新聞稿是否經由單位主管或校長核定後發布。

4. 使用表單：

4.1. 環球科技大學新聞稿。

4.2. 環球科技大學亮點行銷報核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點。

● 承辦單位：招生中心

伍、營運事項 (八)其他學校營運事項：

◎活動文宣海報作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	略	1.流程圖	略	1. 因應組 織調整業 務移轉至 秘書處公 共關係中 心承辦。 2. 配合組 織調整及 案由二統 一修正單 位名稱。
2.作業程 序	如附件	2.作業程 序	如附件	
3.控制重 點	如附件	3.控制重 點	如附件	
4.使用表 單	如附件	4.使用表 單	如附件	
5.依據及 相關文件	如附件	5.依據及 相關文件	如附件	

◎活動文宣海報作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
申請單位	<pre> graph TD Start([開始]) --> Download[下載並填寫申請單] </pre>	申請單位提出設計需求。
申請單位 秘書處公共關係中心	<pre> graph TD Download --> Approve{陳請主管核定} Approve -- 否 --> Rejected[未經核定之申請退回原單位] </pre>	秘書處公共關係中心核定處理。
秘書處公共關係中心	<pre> graph TD Approve -- 是 --> Schedule[依申請單排定時程] </pre>	依收到申請單日期來排定設計時間。
秘書處公共關係中心 申請單位	<pre> graph TD Schedule --> Provide[申請單位提供相關資料] </pre>	申請單位提供完整資訊與電子檔。
秘書處公共關係中心	<pre> graph TD Provide --> Design[依時程進行設計] </pre>	依受理日期排定時間。
秘書處公共關係中心 申請單位	<pre> graph TD Design --> Confirm{傳送申請單位確認} Confirm -- 否 --> Revise[修改設計稿件] Revise --> Design </pre>	設計完成電子檔 E-mail 給申請單位校稿確認，若有要修正進行修改。
秘書處公共關係中心 申請單位	<pre> graph TD Confirm -- 是 --> Print[文件歸檔，申請單位自行付印] Print --> End([結束]) </pre>	提供檔案由申請單位自行付印完成歸檔。

2.作業程序：

2.1.各單位辦理小型活動，須設計文宣海報時，依申請單位提出設計需求(配合校內重大活動，依會議紀錄之工作分配或專簽或公文簽呈直接委由秘書處公共關係中心設計)，排定設計時間。設計作業程序：

2.1.1.資料收集

2.1.1.1.申請單簽准後請申請單位提供參考圖片與相關電子檔。

2.1.2.設計中

2.1.2.1.初稿設計完成，E-mail 給申請單位校稿確認。

2.1.2.2.確認稿件後，提供原始檔案或 jpg 檔給申請單位送印。

2.1.3.設計後

2.1.3.1.設計完成歸檔。

3.控制重點：

3.1.依申請單受理日期排定設計時間。

3.2.專案設計需較長時間，請申請單位提前送申請單排定時間。

4.使用表單：

4.1.活動文宣海報設計申請單(如有公文或簽呈請將副本附於申請單後)。

5.依據及相關文件：

無。

● 承辦單位：圖資處

伍、營運事項 (七) 資訊處理事項：

◎ 資訊安全管理作業規範

修正後條文	原條文	說明
本校有關資訊安全管理作業系依「 <u>中央目的事業主管機關</u> 」所頒佈之「 <u>資通安全相關法令法規</u> 」，訂定本校資訊安全管理文件之「資訊安全管理政策」施行。	本校有關資訊安全管理作業系依教育部 96.05.30 頒佈之「 <u>教育體系資通安全管理規範</u> 」訂定本校資訊安全管理文件之「資訊安全管理政策」施行。	調整作業依據，將法源範圍更加擴大，不再局限於特定法規，以符合本國資通安全法相關作業要求。
<u>1.ISMS-01-001 資訊安全管理政策</u> <u>2.ISMS-01-002 組織全景分析手冊</u> <u>3.ISMS-02-001 資訊安全文件與紀錄管理程序</u> <u>4.ISMS-02-002 資訊安全管理審查程序</u> <u>5.ISMS-02-003 資訊安全稽核管理程序</u> <u>6.ISMS-02-004 資訊安全矯正管理程序</u> <u>7.ISMS-02-005 委外服務管理程序</u> <u>8.ISMS-02-006 資訊安全風險評鑑管理程序</u> <u>9.ISMS-02-007 人力資源與訓練管理程序</u> <u>10.ISMS-02-008 實體與環境安全管理程序</u> <u>11.ISMS-02-009 網路安全管理程序</u> <u>12.ISMS-02-010 帳號及密碼控制管理程序</u> <u>13.ISMS-02-011 資安事件通報及危機處理管理程序</u> <u>14.ISMS-02-012 資訊資產管理程序</u> <u>15.ISMS-02-013 系統開發與維護管理程序</u> <u>16.ISMS-02-014 電子傳輸管理程序</u> <u>17.ISMS-02-015 營運持續管理程序</u> <u>18.ISMS-02-016 法規作業管理程序</u>	1. 資訊安全文件與紀錄管理程序 2. 資訊安全管理審查程序 3. 資訊安全稽核管理程序 4. 資訊安全矯正與預防管理程序 5. 委外服務管理程序 6. 資訊安全風險評鑑管理程序 7. 人力資源與訓練管理程序 8. 實體與環境安全管理程序 9. 網路安全管理程序 10. 帳號及密碼控制管理程序 11. 資安事件通報及危機處理管理程序 12. 資訊資產管理程序 13. 系統開發與維護管理程序 14. 電子傳輸管理程序 15. 營運持續管理程序 16. 法規作業管理程序 17. 營運持續計畫(BCP)	1. 新增一階文件並移除三階文件並調整項次 2. 增加 ISMS 文件編號。 3. 將「資訊安全矯正與預防管理程序」修改為「資訊安全矯正管理程序」以符合目前程序文件名稱。

● 承辦單位：圖資處

伍、營運事項 (七)資訊處理事項：

◎個人資料保護管理作業規範

修正後條文	原條文	說明
1. ISMS-P1-001 個人資料保護管理政策	1. ISMS-P1-001 個人資料保護管理政策	增列「ISMS-P2-006 個人資料委外管理程序書」並調整項次
2. ISMS-P2-001 個人資料保護管理程序書	2. ISMS-P2-001 個人資料保護管理程序書	
3. ISMS-P2-002 個人資料文件管理程序書	3. ISMS-P2-002 個人資料文件管理程序書	
4. ISMS-P2-003 個人資料盤點程序書	4. ISMS-P2-003 個人資料盤點程序書	
5. ISMS-P2-004 個人資料風險評鑑與管理程序書	5. ISMS-P2-004 個人資料風險評鑑與管理程序書	
6. ISMS-P2-005 個人資料稽核管理程序書	6. ISMS-P2-005 個人資料稽核管理程序書	
7. <u>ISMS-P2-006 個人資料委外管理程序書</u>	7. ISMS-P3-001 行政業務處理個人資料作業規範	
8. ISMS-P3-001 行政業務處理個人資料作業規範		

(七)資訊處理事項：

◎資訊安全管理作業規範【修正後】

本校有關資訊安全管理作業系依「中央目的事業主管機關」所頒佈之資通安全相關法令法規，訂定本校資訊安全管理文件之「資訊安全管理政策」施行。

為維護本校資訊資產的機密性、完整性及可用性，並保障使用者資料隱私。在管理程序及安全防護技術應用於各項資訊作業，包含作業執行時所使用之各項資訊系統軟、硬體設備、存放各種資訊及資料之檔案媒體及經由列表機所列印之各式報表，以確保資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全。因此在資訊安全管理政策下，包含下列各項管理程序及文件：

1. ISMS-01-001 資訊安全管理政策
2. ISMS-01-002 組織全景分析手冊
3. ISMS-02-001 資訊安全文件與紀錄管理程序
4. ISMS-02-002 資訊安全管理審查程序
5. ISMS-02-003 資訊安全稽核管理程序
6. ISMS-02-004 資訊安全矯正管理程序
7. ISMS-02-005 委外服務管理程序
8. ISMS-02-006 資訊安全風險評鑑管理程序
9. ISMS-02-007 人力資源與訓練管理程序
10. ISMS-02-008 實體與環境安全管理程序
11. ISMS-02-009 網路安全管理程序
12. ISMS-02-010 帳號及密碼控制管理程序
13. ISMS-02-011 資安事件通報及危機處理管理程序
14. ISMS-02-012 資訊資產管理程序
15. ISMS-02-013 系統開發與維護管理程序
16. ISMS-02-014 電子傳輸管理程序
17. ISMS-02-015 營運持續管理程序
18. ISMS-02-016 法規作業管理程序

內部控制資訊安全管理作業事項所依據之作業程序及內部稽核等相關事宜，全依資訊安全管理政策所羅列事項施行。

◎個人資料保護管理作業規範【修正後】

本校為符合中華民國個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、相關法令規範及本校個人資料保護管理之要求，強化個人資料管理，免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，特訂定「環球科技大學個人資料保護管理政策」並施行之。

為維護本校個人資料處理的機密性、完整性及可用性，並保障使用者資料隱私。在管理程序及個人資料使用上，特定訂相關管理程序，以確保個人資料之蒐集、處理、傳送、儲存與利用之安全。因此在個人資料保護管理政策下，包含下列各項管理程序及文件：

1. ISMS-P1-001 個人資料保護管理政策
2. ISMS-P2-001 個人資料保護管理程序書
3. ISMS-P2-002 個人資料文件管理程序書
4. ISMS-P2-003 個人資料盤點程序書
5. ISMS-P2-004 個人資料風險評鑑與管理程序書
6. ISMS-P2-005 個人資料稽核管理程序書
- 7. ISMS-P2-006 個人資料委外管理程序書**
8. ISMS-P3-001 行政業務處理個人資料作業規範

內部控制個人資料保護管理作業事項所依據之作業程序及內部稽核等相關事宜，全依個人資料保護管理政策所羅列事項施行。惟和資訊安全與作業相關之維運及管理，仍須參考本校資訊安全管理政策及資訊安全相關作業程序，以確保各項作業之合理與完整性。

● 承辦單位：人事室

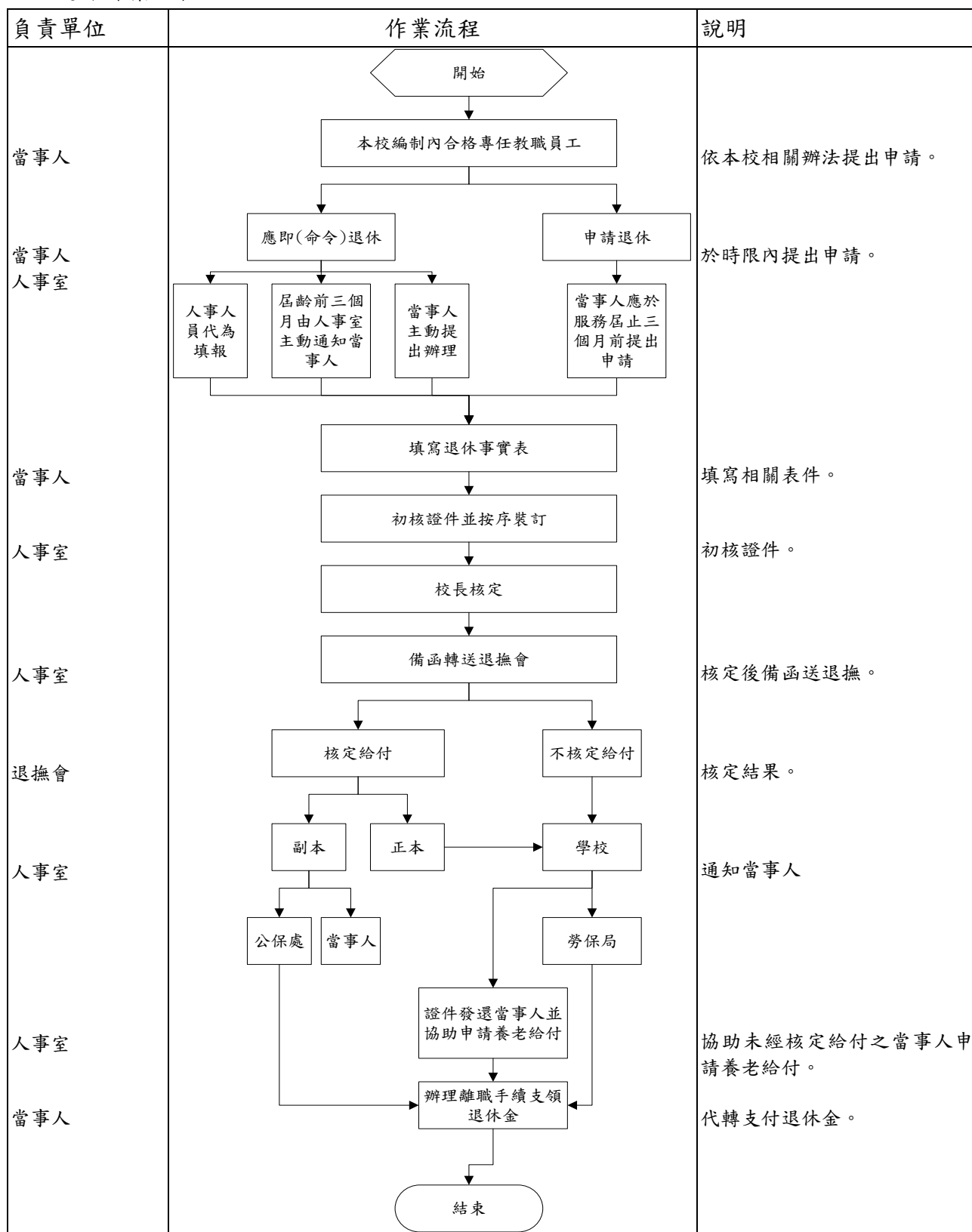
參、人事事項 (十) 退休、撫卹及資遣

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3. 控制重點：	3. 1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。 3. 2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。 3. 3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 3. 4. 撫卹作業是否依規定程序辦理。 3. 5. 資遣作業是否依規定程序辦理。 3. 6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。 3. 7. 職員工資遣，是否經本校職員工人事評審委員會通過。	3. 控制重點：	3. 1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。 3. 2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。 3. 3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 3. 4. 退休(職)金薪額是否正確。 3. 5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。 3. 6. 撫卹金計算是否正確。 3. 7. 資遣作業是否依規定程序辦理。 3. 8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。 3. 9. 職員工資遣，是否經本校職員工人事評審委員會通過。 3. 10. 資遣費計算是否正確。	有關退休、撫卹及資遣費的計算，因新制金額涉及當事人所選擇投資方案及其投資成效，人事室無從確定其金額，自然亦無法確定其計算是否正確，故刪除 3. 4、3. 6 及 3. 10 金額計算是否正確的相關控制重點，以符合行政程序。條次依序變更。

(十)退休、撫卹及資遣【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 退休作業流程：



1.2. 撫卹作業流程：

負責單位	作業流程	說明
當事人		
當事人		
當事人		
遺族代表		<p>依本校相關辦法提出申請於時限內提出申請。</p>
人事室		<p>初核證件。</p>
人事室		
人事室		<p>核定後備函送退撫會。</p>
退撫會		<p>核定結果。</p>
人事室		<p>通知遺族。</p>
遺族代表		<p>協助未經核定給付之遺族請領死亡給付。 代轉支付撫卹金。</p>

1.3. 資遣作業流程：

負責單位	作業流程	說明
<p>當事人</p> <p>系教評會</p> <p>學院教評會</p> <p>人評、校教評會</p> <p>人事室</p> <p>當事人</p> <p>人事室</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Staff[本校編制內合格專任教職員工] Staff --> Teacher[教師] Staff --> Employee[職員工] Teacher --> DeptReview{系教評會初審} DeptReview -- 否 --> End([結束]) DeptReview -- 是 --> CollegeReview{院教評會複審} CollegeReview -- 否 --> End CollegeReview -- 是 --> SchoolReview{校教評會決審} SchoolReview -- 否 --> End SchoolReview -- 是 --> Initial[初核證件並按序裝訂] Employee --> PersonnelReview{人評會審議} PersonnelReview -- 否 --> End PersonnelReview -- 是 --> Initial Initial --> Principal1[校長核定] Principal1 --> Report[函報教育部] Report --> Initial2[初核證件並按序裝訂] Initial2 --> Principal2[校長核定] Principal2 --> Pension[備函轉送退撫會] Pension --> Approved[核定給付] Pension --> NotApproved[不核定給付] Approved --> Copy[副本] Approved --> Original[正本] Copy --> Public[公保處] Original --> Party[當事人] NotApproved --> School[學校] School --> Labor[勞保局] Public --> PensionApp[證件發還當事人並協助申請養老給付] Labor --> PensionApp PensionApp --> Resign[辦理離職手續支領資遣費] Resign --> End DeptReview --> End CollegeReview --> End SchoolReview --> End PersonnelReview --> End Initial --> End Principal1 --> End Report --> End Initial2 --> End Principal2 --> End Approved --> End NotApproved --> End Copy --> End Original --> End Public --> End Party --> End School --> End Labor --> End PensionApp --> End Resign --> End </pre>	<p>系教評會初審資遣是否符合規定。</p> <p>學院教評會複審資遣是否符合規定。</p> <p>人評會、校教評會審議資遣是否符合規定。</p> <p>初核證件</p> <p>函報教育部</p> <p>核定後備函送退撫會。</p> <p>核定結果。</p> <p>通知當事人。</p> <p>代轉支付資遣費。</p>

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 年滿60者。但退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 教師及職員，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿65歲者。惟教師已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，教師及職員得准其自願退休：

2.1.3.1. 任職滿二十年以上。

2.1.3.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.3.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.4. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.4.1. 年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.4.2. 服務滿25年者。

2.1.5. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.5.1. 年滿65歲者。

2.1.5.2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.6. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按其基數計算。99年1月1日以後，以教職員個人之退撫儲金專戶本息計算。

2.1.7. 退休基數(99年1月1日以前)：

2.1.7.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.7.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.7.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.8. 退職基數(99年1月1日以前)：

2.1.8.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

- 2.1.8.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，服務年資滿15年者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。
 - 2.1.9. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
 - 2.1.9.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
 - 2.1.9.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.9.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.9.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
 - 2.1.10. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。
 - 2.1.11. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
 - 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1. 執行職務發生危險。
 - 2.2.1.2.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級。
 - 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金給付，98年12月31日前依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」計算，99年1月1日以後依「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」計算。
 - 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
 - 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增給一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。
 - 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
 - 2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
 - 2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 2.3. 資遣：

- 2.3.1. 教職員工具有「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十二條之一者，得由本校依法檢討予以資遣。因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
- 2.3.2. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
- 2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工人事評審委員會通過。
- 2.3.4. 資遣之給與，按一次給付標準計算。
- 2.3.5. 被資遣人員應填具「資遣年資表」並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.7. 職員工資遣，是否經本校職員工人事評審委員會通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 環球科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.3. 教師法。
- 5.4. 大學法。