

**環球科技大學 111 學年度
第 1 學期第 1 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：111 年 09 月 30 日(五)上午 9 時 30 分

地 點：視訊會議 mym-iwnr-biz

出席人員：林泳滌主任秘書、陳昶旭教務長、陳建宏學務長(鍾孟臻秘書代理)、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、丁偉會計主任(蔡佩珍小姐代理)、鍾雅儷主任

請假人員：無

缺席人員：無

列席人員：陳明招代理主任、詹慧純副圖資長、蔡佳珉主任

主 席：林泳滌主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位主管出席本次會議，並配合本校相關法規修正內部控制作業規範，以及協助內控及內稽的推動與執行。

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	修正後通過「環球科技大學內部控制制度手冊-財務事項」修正案。	一、修正後通過財產管理作業規範。 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。	總務處
二	修正後通過「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、修正後通過開排課、教師教學績效評鑑、外語(英語)能力畢業門檻及輔導等 3 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。	教務處
三	修正後通過「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、修正後通過學雜費減免、學生輔導與轉介、學生事務會議及弱勢學生助學計畫等 4 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。	學生事務處
四	修正後通過「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。	一、修正後通過消防維修及出納等 2 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。	總務處

五	照案通過「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。	一、照案通過自我評鑑及科技部專題計畫2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。	研究發展處
---	--------------------------------------	--	-------

決 定：洽悉。

參、工作報告(無)

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學 111 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，列入 111 學年度稽核計畫，簽請校長核定後執行。

決 議：修正後通過，並依以下決議辦理：

- 一、風險分析資料序號 107、109、117、123、124、125、137 及 139 請依會議決議修正殘餘風險值。
- 二、建請各單位主管應事先自我檢視所繳交的風險值之正確性。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-(二)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、學生事務處係依作業規範實際執行情形及稽核結果建議，修正以下2個作業規範：
 - (一)學輔專案經費作業規範。
 - (二)運動場館借用作業規範。

三、本案業經 110 學年度第 2 學期學生事務處第 5 次處務會議(111.07.19)通過；修正對照表及修正後作業規範，敬請參閱附件二，P4-12。

擬 辦：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：修正通過。

案由三：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-(四)研究發展事項」修正案，提請討論。【提案單位:研究發展處】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、研究發展處係依內部稽核建議，修正獎勵補助款作業規範。
- 三、本案業經 111 學年度第 1 次處務會議(111.08.23)通過；修正對照表及修正後作業規範，敬請參閱附件三，P13-17。

擬辦：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：修正通過。

案由四：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-(七)資訊處理事項」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、圖書資訊處係依教育部頒布之法遵事項，修正資訊處理事項。
- 三、本案業經 111 學年度第 1 次處務會議(111.08.23)通過；修正對照表及修正後作業規範，敬請參閱附件四，P18-19。

擬辦：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-(四)研究發展事項」修正案，提請討論。【提案單位:研究發展處】

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、研究發展處係依教育部於 111 年 7 月 29 日臺教法(二)字第 1110074198 號函及內部稽核建議，修正以下兩項作業規範：
 - (一)科技部專題計畫作業規範。
 - (二)產學合作計畫案作業規範。
- 三、本案業經 111 學年度第 2 次處務會議(111.09.29)通過；修正對照表及修正後作業規範，敬請參閱附件五，P20-28。

擬辦：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(10:10A.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

【附件二】

● 承辦單位：學務處

伍、營運事項(二)學生事項

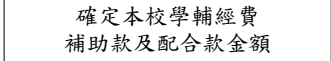
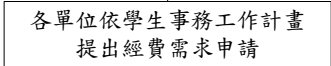
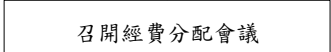
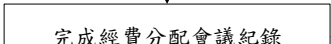
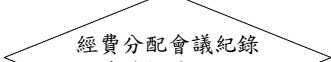
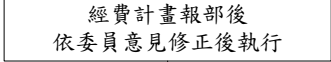
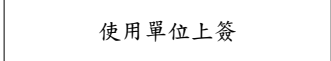
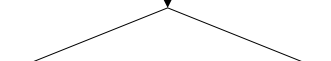
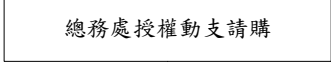
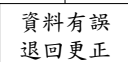
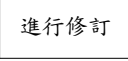

◎學輔專案經費作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	(略) 2.2. 學輔專案經費作業程序： (略) 2.2.2. 活動申請 2.2.2.1. 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， <u>活動前1日完成簽核。</u> (以下略)	2. 作業程序：	(略) 2.2. 學輔專案經費作業程序： (略) 2.2.2. 活動申請 2.2.2.1. 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。 (以下略)	1. 修正作業程序以符合目前執行狀況。 2. 依據教育部本工作經費實施要點修正經費流
3. 控制重點：	3.1. 掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年 <u>11月底</u> 、活動辦理期限：每年 <u>12月10日前</u> (如有特殊狀況可提出說明延後)、活動核銷期限： <u>含補助款支應的計畫案為每年12月中旬；僅學校配合款支應的計畫案為次年1月10日。</u> 3.2. 各工作項目間流用比例 <u>以不超過20%為原則，補助款或學校配合款流用幅度超過20%、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過20%，或有新增之工作項目者，於活動舉行前，函報教育部核定，始得動支。</u> (以下略)	3. 控制重點：	3.1. 掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年 <u>10月底</u> 、活動辦理期限：每年 <u>11月底</u> (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。 3.2. 各工作項目間流用比例 <u>不可超過20%，超過20%需報部修訂計畫。</u> (以下略)	用或新增工作項目等需報部修訂。 3. 修正及新增經費核銷表單名稱。
4. 使用表單	4.1. 環球科技大學學生事務與輔導工作 <u>經費</u> 概算表。 4.2. 環球科技大學學生事務與輔導 <u>專案經費</u> 黏貼憑證 <u>用紙</u> 。 4.3. 環球科技大學學生事務與輔	4. 使用表單	4.1. 環球科技大學學生事務與輔導工作概算表。 4.2. 環球科技大學學生事務與輔導 <u>工作</u> 黏貼憑證。 4.3. 環球科技大學學生事務與	

	<p>導工作活動成果報告表。</p> <p>4.4. 環球科技大學學生事務與輔導工作<u>支出</u>結算表。</p> <p><u>4.5. 環球科技大學學生事務與輔導工作支出明細表。</u></p>		<p>輔導工作活動成果報告表。</p> <p>4.4. 環球科技大學學生事務與輔導工作結算表。</p>	
--	--	--	---	--

◎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		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		彙整各單位經費需求召開會議。
學務處		
學務處		
校長室		
學務處		完成經費計畫報部。
使用單位		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		
總務處		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
會計室 秘書處 使用單位 使用單位 學務處 使用單位 使用單位 學務處/使用單位 學務處 學務處	<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。 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：

2.1. 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。

2.2. 學輔專案經費作業程序：

2.2.1. 經費編列

- 2.2.1.1. 確認學輔經費補助款及配合額金額。
- 2.2.1.2. 通知相關單位依學務工作計畫提出經費需求。
- 2.2.1.3. 召開經費分配會議。
- 2.2.1.4. 簽請校長核定後報部。
- 2.2.1.5. 依報部委員意見修訂後執行。

2.2.2. 活動申請

- 2.2.2.1. 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，活動前1日完成簽核。
- 2.2.2.2. 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。
- 2.2.2.3. 初步資料正確無誤後，會辦總務處及會計室。
- 2.2.2.4. 如使用單位需預借經費時，簽呈影本先至會計室登帳出款。

2.2.3. 活動辦理

- 2.2.3.1. 依各項活動計畫執行。
- 2.2.3.2. 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。

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，依動支簽呈核銷期限內提出核銷。
- 2.2.4.2. 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。
- 2.2.4.3. 資料無誤後依憑證上之順序傳遞。
- 2.2.4.4. 核銷完畢後資料送回使用單位。
- 2.2.4.5. 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。
- 2.2.4.6. 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。

2.2.5. 經費執行成效報部

- 2.2.5.1. 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。
- 2.2.5.2. 報部前與會計室完成經費對帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年11月底、活動辦理期限：每年12月10日前(如有特殊狀況可提出說明延後)、活動核銷期限：含補助款支應的計畫案為每年12月中旬；僅學校配合款支應的計畫案為次年1月10日。
- 3.3. 各工作項目間流用比例以不超過20%為原則，補助款或學校配合款流用幅度超過20%、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過20%，或有新增之工作項目者，於活動舉行前，函報教育部核定，始得動支。
- 3.4. 單筆10,000元以上之經費是否直接撥款給廠商。
- 3.5. 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。

4. 使用表單：

- 4.1 環球科技大學學生事務與輔導工作經費概算表。
- 4.2 環球科技大學學生事務與輔導專案經費黏貼憑證用紙。
- 4.3 環球科技大學學生事務與輔導工作活動成果報告表。
- 4.4 環球科技大學學生事務與輔導工作支出結算表。
- 4.5 環球科技大學學生事務與輔導工作支出明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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。
- 5.2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 5.3. 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。
- 5.4. 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：學務處

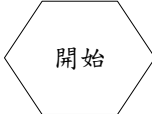
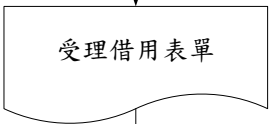
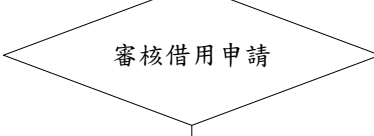


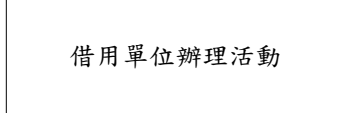
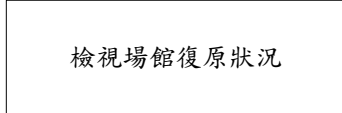
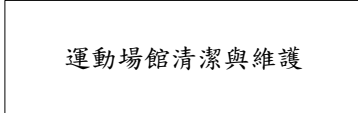
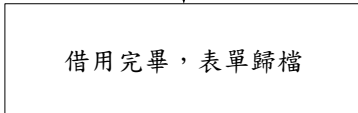

伍、營運事項(二)學生事項

◎運動場館借用作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖：	依環球科技大學運動場館管理辦法及「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」規定辦理。	1. 流程圖：	依環球科技大學運動場館管理辦法規定辦理。	因應新增場館,故增列「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」
3. 控制重點：	3.1. 借用單位是否依「環球科技大學運動場館管理辦法」及「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」辦理。	3. 控制重點：	3.1. 借用單位是否依「環球科技大學運動場館管理辦法」辦理。	
5. 依據及相關文件：	5.1. 環球科技大學運動場館管理辦法。 5.2. 環球科技大學場地借用管理辦法。 5.3. 環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點。	5. 依據及相關文件：	5.1. 環球科技大學運動場館管理辦法。 5.2. 環球科技大學場地借用管理辦法。	

◎運動場館借用作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
體育室		
體育室		
體育室		<p>依環球科技大學運動場館管理辦法及環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點規定辦理。</p>
體育室		<p>審核申請表件。</p>
體育室		
借用單位		<p>掌握場館使用狀況及借用時間。</p>
體育室 借用單位		<p>檢視場地復原狀況。</p>
體育室		<p>場地負責人再次確認借用之運動場館清潔維護。</p>
體育室		<p>借用完畢，表單歸檔。</p>
體育室		

2. 作業程序：

2.1. 本校運動場館開放給校內、外使用者借用，除特殊狀況外，悉依本作業程序辦理。

2.2. 運動場館借用作業程序：

2.2.1. 借用前

2.2.1.1. 受理借用者之申請表單。

2.2.1.2. 審核場館借用申請表。

2.2.1.3. 登記借用時程表。

2.2.2. 借用中

2.2.2.1. 掌握場館使用狀況及借用時間。

2.2.2.2. 借用者須遵守各運動場館安全規定及使用規則。

2.2.2.3. 掌握場館使用狀況及借用時間。

2.2.2.4. 偶發事件緊急處理。

2.2.3. 借用後

2.2.3.1. 檢視借用場館復原狀況。

2.2.3.2. 運動場館清潔維護。

2.2.3.3. 借用表單歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 借用單位是否依「環球科技大學運動場館管理辦法」及「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」辦理。

3.2. 借用單位是否將場館復原並清潔後始歸還。

4. 使用表單：

4.1. 環球科技大學運動器材借用申請表。

4.2. 環球科技大學運動場館借用申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 環球科技大學運動場館管理辦法。

5.2. 環球科技大學場地借用管理辦法。

5.3. 環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點。

● 承辦單位：研究發展處

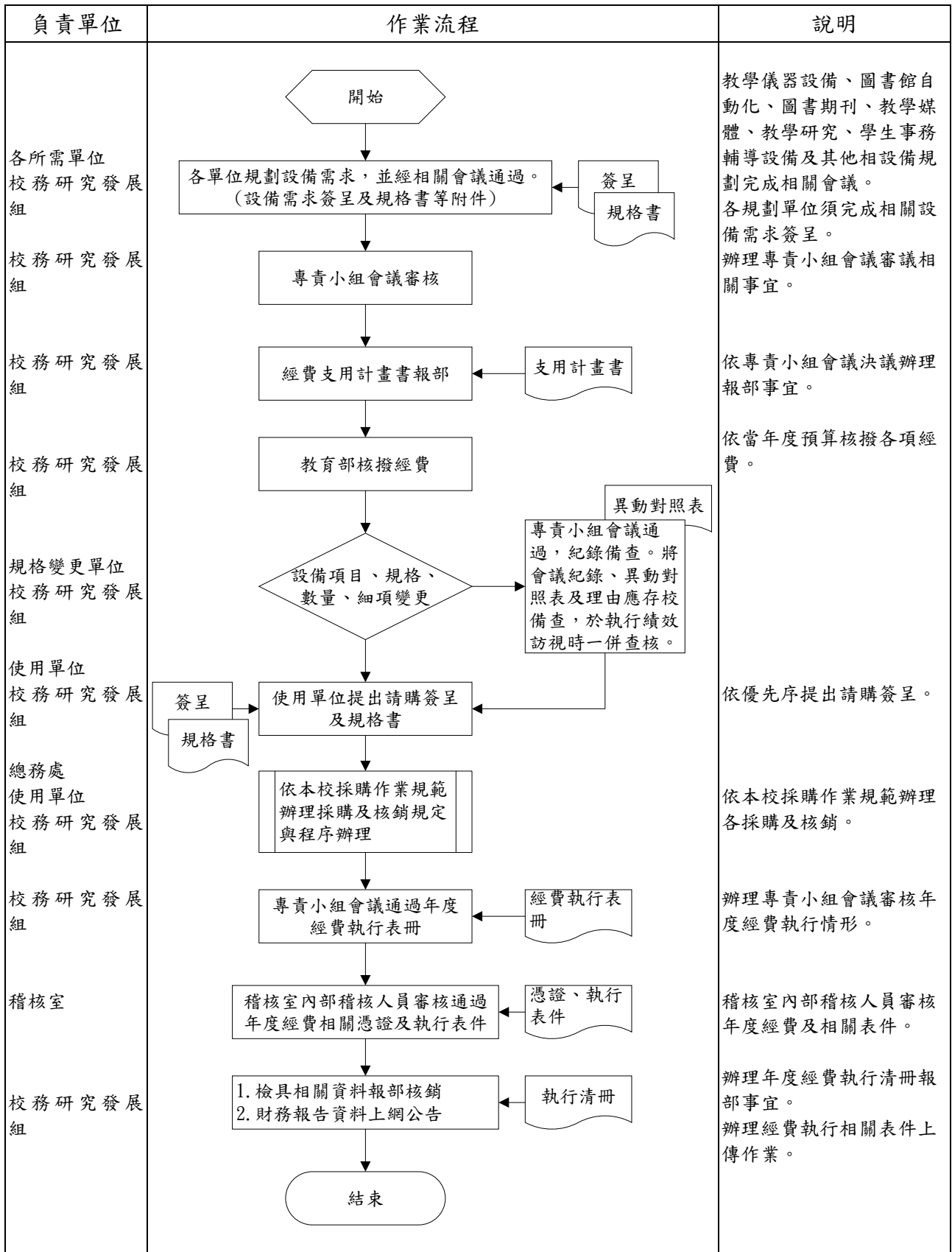
伍、營運事項(四)研究發展事項：

◎獎勵補助款資本門作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件：	5.5. 環球科技大學系科辦學績效評量 <u>要點</u> 。	5. 依據及相關文件：	5.5. 環球科技大學系科辦學績效評量 <u>辦法</u> 。	依內部稽核報告書建議事項，進行法規名稱修正。

◎獎勵補助款資本門作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 各單位依據本校中、長程發展計畫來規劃獎勵補助資本門經費，各項作業相關說明如下：
 - 2.1.1. 資本門經費之申請，係由各單位依其中長程校務發展計畫目標及實施內容，規劃並編列整體發展經費資本門需求優先序與規格說明書，其資本門規劃及審查作業依各細項分工規範訂定流程如下：
 - 2.1.1.1. 教學儀器設備規劃逐級完成系務、學院會議及學校初審會議。
 - 2.1.1.2. 圖書館自動化、圖書期刊及教學媒體規劃完成圖書館會議及圖書館委員會議。
 - 2.1.1.3. 教學研究及學生事務輔導設備規劃完成學務處之學務相關會議。
 - 2.1.1.4. 其他相設備規劃完成總務處之總務相關會議。
 - 2.1.1.5. 各規劃單位須完成相關設備需求簽呈。
- 2.2. 召開專責小組會議，其審核重點說明如下：
 - 2.2.1. 資本門預算分配及各項經費相關投入項目執行優先序排定事宜。
 - 2.2.2. 經常門預算案之各項經費分配比例。
- 2.3. 整體經費支用計畫書陳報教育部，其報部重點說明如下：
 - 2.3.1. 經費支用內容。
 - 2.3.2. 資本門經費支用項目、金額與比例表。
 - 2.3.3. 經常門經費支用項目、金額與比例表。
 - 2.3.4. 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書。
 - 2.3.5. 資本門經費需求圖書自動化設備規格說明書。
 - 2.3.6. 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。
 - 2.3.7. 資本門經費需求教學研究及學生事務與輔導相關設備規格說明書。
 - 2.3.8. 資本門經費需求其它項目規格說明書。
 - 2.3.9. 經常門經費需求項目明細表。
 - 2.3.10. 經常門經費改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)明細表。
 - 2.3.11. 當年度與支用計畫書之相關辦法。
- 2.4. 教育部經費核撥，其作業說明如下：
 - 2.4.1. 修正經費支用內容。
 - 2.4.2. 召開專責小組審核會議。
 - 2.4.3. 檢附修正支用計畫書、專責小組會議紀錄及領據陳報教育部。
- 2.5. 使用單位提出請購簽呈及規格書，其作業說明如下：
 - 2.5.1. 依優先序通知各請購單位。
 - 2.5.2. 提送請購簽呈含設備規格明書及詳細附件或圖說等。
 - 2.5.3. 請購規格書如須變更之情形，其作業如下：
 - 2.5.3.1. 設備異動申請簽呈及儀器設備規格說明書異動對照表。
 - 2.5.3.2. 召開專責小組會議審核。
- 2.6. 專責小組會議審核年度經費執行清冊，其審核重點說明如下：
 - 2.6.1. 審核當年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門執行情形。
 - 2.6.2. 審核當年度教育部獎勵補助整體發展經費經常門執行情形。
 - 2.6.3. 提送稽核室內部稽核人員審核年度經費相關清冊。

2.7. 稽核室內部稽核人員審核年度經費執行清冊

2.7.1. 內部稽核人員稽核內容及內部稽核報告，其稽核室另有規範。

2.8. 辦理年度經費執行清冊報部及財務報告資料上網公告事宜

2.8.1. 將本校獎勵補助經費使用情形（即執行清冊）、前一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、會議紀錄（包括專責小組、內部稽核報告及公開招標紀錄、簽到單）與確定獎勵補助經費之修正支用計畫書彙整書面報告一份，陳報教育部及上網公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育部獎勵補助整體發展資本門經費作業，應依各年度補助金額辦理申請、採購、核銷作業。
- 3.2. 採購驗收作業依本校採購辦法、營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。
- 3.3. 經由本項獎勵補助經費採購之儀器設備，一律須辦理會驗手續，並貼上該年度教育部獎勵補助之財產標籤，並將設備照相製成清冊備查。
- 3.4. 向教育部提出申請本項經費時檢附專責小組審核通過規格說明書之會議紀錄；年底報部核銷前須經專責小組暨內部稽核人員會審核通過。
- 3.5. 凡報部申請項目、規格、數量及細項改變者，應經該單位開會通過變更，並由專責小組會議開會審查，審查通過後，需附變更項目對照表及理由、專責小組會議紀錄等由承辦單位依規定辦理相關事宜。
- 3.6. 採購預算若獎勵補助款占採購金額半數以上，且在公告金額以上時，應依政府採購法相關定辦理公告招標。
- 3.7. 專責規劃小組成員依專責小組相關組織辦法另訂之。

4. 使用表單：

- 4.1. 資本門經費需求教學儀器設備規格說明書、經常門經費改善教學之相關物品（單價一萬元以下）明細表（含說明）。
- 4.2. 設備需求申請簽呈。
- 4.3. 儀器設備申請採購簽呈（資本門）。
- 4.4. 改善教學之相關物品申請採購簽呈（經常門）。
- 4.5. 儀器設備規格說明書申請異動簽呈。
- 4.6. 獎勵補助經費變更項目對照表—申請項目不變，規格、數量及細項改變（毋需報部備查）。
- 4.7. 獎勵補助經費變更項目對照表—項目名稱變更（毋需報部備查）。
- 4.8. 空間需求說明表。
- 4.9. 水電需求說明表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部各年度儀器設備申請購置項目之原則及應行注意事項。
- 5.2. 環球科技大學採購辦法。
- 5.3. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 5.4. 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。

- 5.5. 環球科技大學系科辦學績效評量要點。
- 5.6. 環球科技大學整體發展經費儀器設備經費分配原則。
- 5.7. 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：圖書資訊處

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
<p>本校有關資訊安全管理作業系依教育部頒布之「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」訂定本校資訊安全管理文件之「資訊安全管理政策」施行。</p>	<p>本校有關資訊安全管理作業系依教育部96.05.30頒佈之「教育體系資通安全管理規範」訂定本校資訊安全管理文件之「資訊安全管理政策」施行。</p>	<p>1、修正引用之母法名稱，同時不再述明頒布時間，以配合隨時依最新法遵執行。 2、發文字號臺教資(四)字第1090114352B號令/發布日期：民國 109 年 09 月 09 日</p>

(七)資訊處理事項：

◎資訊安全管理作業規範

本校有關資訊安全管理作業系依教育部頒布之「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」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. 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)

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。

● 承辦單位：研究發展處

伍、營運事項(四)研究發展事項：

◎科技部專題計畫作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
名稱	<u>國家科學及技術委員會</u> 專題計畫作業規範	名稱	科技部專題計畫作業規範	配合科技部組織改造，將單位名稱修正。
1.流程圖	修正後「 <u>國家科學及技術委員會</u> 專題計畫作業」作業流程圖內容文字調整如下表	1.流程圖	略	流程文字略作修正
2.作業程序	<p>2.1. 依據<u>國家科學及技術委員會</u>(以下簡稱<u>國科會</u>)來函辦理，進行本校相關作業事宜，其作業說明如下：</p> <p>2.1.1. 公告<u>國科會</u>專題研究案申請作業流程、申請期限及申請須知。</p> <p>2.1.2. 於<u>國科會</u>專題研究案申請期間，擔任教師撰寫計畫書過程中之諮詢窗口。</p> <p>2.2. 配合<u>國科會</u>申請截止日前完成校內各項作業程序(包含上網確認及彙整各申請計畫案)，並如期將計畫申請公文及申請清冊送達<u>國科會</u>。</p> <p>2.3. 待<u>國科會</u>公文來函通知核定通過之計畫後，通知各計畫主持人至<u>國科會</u>研究人才網簽署執行同意書，辦理簽約及請領第1期款項作業。並將核定結果呈報校長。</p> <p>2.4. <u>國科會</u>撥付款項至本校帳戶之作業，其說明如下：</p>	2.作業程序	<p>2.1. 依據<u>科技部</u>來函辦理，進行本校相關作業事宜，其作業說明如下：</p> <p>2.1.1. 公告<u>科技部</u>專題研究案申請作業流程、申請期限及申請須知。</p> <p>2.1.2. 於<u>科技部</u>專題研究案申請期間，擔任教師撰寫計畫書過程中之諮詢窗口。</p> <p>2.2. 配合<u>科技部</u>申請截止日前完成校內各項作業程序(包含上網確認及彙整各申請計畫案)，並如期將計畫申請公文及申請清冊送達<u>科技部</u>。</p> <p>2.3. 待<u>科技部</u>公文來函通知核定通過之計畫後，通知各計畫主持人至<u>科技部</u>研究人才網簽署執行同意書，辦理簽約及請領第1期款項作業。並將核定結果呈報校長。</p> <p>2.4. <u>科技部</u>撥付款項至本校帳戶之作業，其說明如下：</p> <p>2.4.1. 將函文會辦本校會計室及出納</p>	凡作業程序中提及之名稱「科技部」均修正為「國科會」。

	<p>2.4.1. 將函文會辦本校會計室及出納組，經確認款項入帳無誤後通知計畫主持人執行計畫，並依「<u>國家科學及技術委員會</u>專題研究計畫經費處理原則」及本校會計制度辦理經費核銷作業。</p> <p>2.4.2. 依各計畫執行率及配合<u>國科會</u>請款系統作業，於次年2月底前函文至<u>國科會</u>請領第2期款項。</p> <p>2.5. 計畫結束後各計畫主持人至<u>國科會</u>研究人才網繳交結案報告及登入經費支出明細，並備妥相關結案資料函文至<u>國科會</u>辦理結案事宜。</p>		<p>組，經確認款項入帳無誤後通知計畫主持人執行計畫，並依「<u>科技部</u>專題研究計畫經費處理原則」及本校會計制度辦理經費核銷作業。</p> <p>2.4.2. 依各計畫執行率及配合<u>科技部</u>請款系統作業，於次年2月底前函文至<u>科技部</u>請領第2期款項。</p> <p>2.5. 計畫結束後各計畫主持人至<u>科技部</u>研究人才網繳交結案報告及登入經費支出明細，並備妥相關結案資料函文至<u>科技部</u>辦理結案事宜。</p>	
<p>3.控制重點</p>	<p>3.1. <u>國科會</u>專題研究計畫是否依公文來函辦理且依規定公告申請時間。</p> <p>3.2. 計畫通過後是否依據規定辦理簽約及請款，且於計畫執行中依各階段時程請領計畫經費。</p> <p>3.3. 將計畫核定結果呈報校長。</p> <p>3.4. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定按實報銷計畫經費。</p> <p>3.5. <u>國科會</u>專題研究計畫，計畫執行是否依時程辦理；計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。</p> <p>3.6. <u>國科會</u>專題研究計</p>	<p>3.控制重點</p>	<p>3.1. <u>科技部</u>專題研究計畫是否依公文來函辦理且依規定公告申請時間。</p> <p>3.2. 計畫通過後是否依據規定辦理簽約及請款，且於計畫執行中依各階段時程請領計畫經費。</p> <p>3.3. 將計畫核定結果呈報校長。</p> <p>3.4. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定按實報銷計畫經費。</p> <p>3.5. <u>科技部</u>專題研究計畫，計畫執行是否依時程辦理；計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。</p>	<p>凡控制重點提及之名稱「<u>科技部</u>」均修正為「<u>國科會</u>」。</p>

	畫，計畫執行完畢結案之支用單據，依補助作業要點、合約書或核定通知函等相關規定免送回 <u>國科會</u> 審核，應依規定補助經費之相關資料妥善保存，供 <u>國科會</u> 辦理實地查核作成相關紀錄。		3.6. <u>科技部</u> 專題研究計畫，計畫執行完畢結案之支用單據，依補助作業要點、合約書或核定通知函等相關規定免送回 <u>科技部</u> 審核，應依規定補助經費之相關資料妥善保存，供 <u>科技部</u> 辦理實地查核作成相關紀錄。	
4. 使用表單	4.1. <u>國科會</u> 計畫約用助理人員申請書。 4.2. <u>國科會</u> 計畫約用助理人員契約書。 4.3. <u>國科會</u> 專任助理請假單	4. 使用表單	4.1. <u>科技部</u> 計畫約用助理人員申請書。 4.2. <u>科技部</u> 計畫約用助理人員契約書。 4.3. <u>科技部</u> 專任助理請假單。	凡使用表單提及之名稱「科技部」均修正為「國科會」。
5. 依據及相關文件	5.1. <u>國家科學及技術委員會</u> 補助專題研究計畫作業要點。 5.2. <u>國家科學及技術委員會</u> 補助專題研究計畫經費處理原則。 5.3. <u>國家科學及技術委員會</u> 補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。 5.4. 國內出差旅費報支要點。 5.5. <u>國家科學及技術委員會</u> 補助經費支用單據查核實施要點。	5. 依據及相關文件	5.1. <u>科技部</u> 補助專題研究計畫作業要點。 5.2. <u>科技部</u> 補助專題研究計畫經費處理原則。 5.3. <u>科技部</u> 補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。 5.4. 國內出差旅費報支要點。 5.5. <u>科技部</u> 補助經費支用單據查核實施要點。	凡依據及相關文件提及之名稱「科技部」均修正為「國科會」。

◎國家科學及技術委員會專題計畫作業規範【修正後】

1. 流程圖

負責單位	作業流程	說明
產學合作暨推廣教育中心		<p><u>國科會</u>計畫申請每年受理一次。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>依據<u>國科會</u>來函辦理簽核後，行政網頁上公告。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>計畫主持人進入<u>國科會</u>網站「研究人才網」線上製作，於截止日前完成計畫書，並於線上繳交送出。</p>
各計畫主持人		<p>申請系統會以Email方式通知產學合作與推廣教育中心。中心彙整後列印清冊，備函送<u>國科會</u>。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>申請清冊 切結書</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>未獲推薦清冊 核定清冊</p> <p>審查通過後，函送核定清冊及未通過清冊(約每年7、8月)。產學合作中心於每年8月底前將核定結果呈報校長。</p>
國科會		<p>領據 請款明細表</p> <p>通知並請主持人簽署執行同意書。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>合約書</p> <p>簽署相關文件後，函送相關文件給<u>國科會</u>，憑此撥付款項。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>分期入帳。</p>
產學合作暨推廣教育中心		<p>領據 請款明細表</p> <p>執行計畫，並持續請領款項。</p>
會計室/出納組		<p>收支明細表 結報確認表</p> <p>計畫結束後兩個月內完成經費核銷。三個月內備文檢附專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表辦理結案。</p>
各計畫主持人		
產學合作暨推廣教育中心 各計畫主持人		

2. 作業程序：

- 2.1. 依據國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）來函辦理，進行本校相關作業事宜，其作業說明如下：
 - 2.1.1. 公告國科會專題研究案申請作業流程、申請期限及申請須知。
 - 2.1.2. 於國科會專題研究案申請期間，擔任教師撰寫計畫書過程中之諮詢窗口。
- 2.2. 配合國科會申請截止日前完成校內各項作業程序（包含上網確認及彙整各申請計畫案），並如期將計畫申請公文及申請清冊送達國科會。
- 2.3. 待國科會公文來函通知核定通過之計畫後，通知各計畫主持人至國科會研究人才網簽署執行同意書，辦理簽約及請領第1期款項作業。並將核定結果呈報校長。
- 2.4. 國科會撥付款項至本校帳戶之作業，其說明如下：
 - 2.4.1. 將函文會辦本校會計室及出納組，經確認款項入帳無誤後通知計畫主持人執行計畫，並依「國家科學及技術委員會專題研究計畫經費處理原則」及本校會計制度辦理經費核銷作業。
 - 2.4.2. 依各計畫執行率及配合國科會請款系統作業，於次年2月底前函文至國科會請領第2期款項。
- 2.5. 計畫結束後各計畫主持人至國科會研究人才網繳交結案報告及登入經費支出明細，並備妥相關結案資料函文至國科會辦理結案事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 國科會專題研究計畫是否依公文來函辦理且依規定公告申請時間。
- 3.2. 計畫通過後是否依據規定辦理簽約及請款，且於計畫執行中依各階段時程請領計畫經費。
- 3.3. 將計畫核定結果呈報校長。
- 3.4. 計畫主持人是否依該計畫經費使用規定按實報銷計畫經費。
- 3.5. 國科會專題研究計畫，計畫執行是否依時程辦理；計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.6. 國科會專題研究計畫，計畫執行完畢結案之支用單據，依補助作業要點、合約書或核定通知函等相關規定免送回國科會審核，應依規定補助經費之相關資料妥善保存，供國科會辦理實地查核作成相關紀錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 國科會計畫約用助理人員申請書。
- 4.2. 國科會計畫約用助理人員契約書。
- 4.3. 國科會專任助理請假單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
- 5.2. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.3. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- 5.4. 國內出差旅費報支要點。
- 5.5. 國家科學及技術委員會補助經費支用單據查核實施要點。

● 承辦單位：研究發展處

伍、營運事項(四)研究發展事項：

◎產學合作計畫案作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
5. 依據及相關文件：	5. 4. 環球科技大學 <u>獎助</u> 改善師資 <u>經費</u> 運用辦法。	5. 依據及相關文件：	5. 4. 環球科技大學改善師資運用辦法。	依內部稽核建議，進行法規名稱修正。

◎產學合作計畫案作業規範【修正後】

1. 流程圖

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

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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