馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校
附設新北市私立馬偕示範幼兒園

內部控制制度

（第十版）

114.09.19 114學年度第1次內部控制委員會
114.10.27 114學年度第1次校 務 會 議
114.11.13 第6屆馬偕學校財團法人董事會第24次會議



文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
1	99.11.17	秘書室	馬偕醫護管理專科學校第 13 屆董事會第 8 次會議
2	101.10.24	秘書室	馬偕醫護管理專科學校第 13 屆董事會第 24 次會議
3	102.07.26	秘書室	馬偕醫護管理專科學校第 13 屆董事會第 30 次會議
4	105.11.04	秘書室	第 4 屆馬偕學校財團法人董事會第 16 次會議
5	106.11.23	秘書室	第 4 屆馬偕學校財團法人董事會第 23 次會議
6	107.11.15	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 2 次會議
7	108.06.20	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 7 次會議
8	108.11.14	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 12 次會議
9	109.07.09	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 15 次會議
10	109.11.12	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 17 次會議
11	110.07.08	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 19 次會議
12	110.11.18	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 21 次會議
13	111.06.23	秘書室	第 5 屆馬偕學校財團法人董事會第 24 次會議
14	111.11.10	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 1 次會議
15	112.06.29	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 8 次會議
16	112.11.09	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 11 次會議
17	113.05.09	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 14 次會議
18	113.11.14	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 17 次會議
19	114.06.26	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 20 次會議
20	114.11.13	秘書室	第 6 屆馬偕學校財團法人董事會第 24 次會議

目　　錄

壹、總則 1
一、目的 1
二、適用範圍 1
三、作業說明 1
貳、內部組織架構 5
一、架構圖 5
二、組織設置 6
三、依據及相關文件 9
參、風險評估 10
一、風險辨識 10
二、風險分析 10
三、風險評量 11
肆、人事事項 12
一、目的 12
二、適用範圍 12
三、作業說明 12
（一）聘僱 13
◎教師聘僱 13
◎職員工聘僱 16
（二）敘薪及待遇 19
（三）福利及保險 23
（四）退休、撫卹、離職及資遣 27
（五）出勤 34
（六）差假 36
（七）訓練 39
（八）考核 43
（九）進修 46
（十）獎懲 51
（十一）教師評鑑 53
伍、財務事項 57
一、目的 57
二、適用範圍 57
三、作業說明 57
（一）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 58
（二）不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理 66

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 66
◎動產之購置作業 69
◎附屬機構設立及相關事業之辦理 71
（三）募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 75
◎募款作業 75
◎收取捐贈作業 78
◎借款作業 81
（四）資本租賃之決策、執行及記錄 86
◎資本租賃作業 86
（五）負債承諾與或有事項之管理及記錄 88
（六）獎補助款之收支、管理、執行及記錄 90
（七）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 94
◎代收款項與其他收支作業 94
（八）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 97
◎預算與決算之編製作業 97
◎財務及非財務資訊揭露作業 102
（九）印鑑使用之管理 104
◎印鑑管理作業 104
（十）財產之管理 110
◎財產管理作業 110
陸、營運事項 118
一、目的 118
二、適用範圍 121
三、作業說明 121
（一）教學事項 122
◎增減調整科、班及招生人數 122
◎招生作業 126
◎在職專班單獨招生作業 129
◎學生註冊作業 132
◎學籍管理作業 136
◎學生成績作業 142
◎招收外籍學生作業 146
◎學分抵免作業 148
◎學生轉科作業 151
◎應屆畢業生畢業資格審查作業 154
◎課程規劃作業 156
◎選課作業 159

◎寒暑期開班授課作業 162
◎教學優良教師遴選與獎勵作業 165
◎生源學校來校參訪作業 168
◎至生源學校招生宣導作業 170
◎馬偕學報作業 172
◎學雜費收款作業 175
（二）學生事項 180
◎學生社團組織與輔導作業 180
◎學生社團評鑑作業 185
◎學生社團活動與經費補助作業 187
◎學生社團財產管理作業 190
◎學生獎懲作業 192
◎學生請假作業 195
◎學生改過銷過作業 202
◎學生住宿輔導作業 205
◎體育教學場地管理作業 209
◎體育活動競賽管理作業 213
◎衛生保健作業 215
◎學生團體保險作業 221
◎學生緊急傷病處理作業 227
◎學生個別諮商及轉介作業 230
◎學生自我傷害三級預防工作作業 233
◎新生高關懷學生輔導作業 237
◎身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)作業 240
◎就學貸款作業 243
◎減免學雜費作業 247
◎五專前三年免學費作業 251
◎弱勢助學措施共同助學作業 254
◎獎助學金作業 258
◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業 261
◎校園安全及災害管理作業 265
（三）總務事項 271
◎請購作業 271
◎採購作業 274
◎出納管理作業 280
◎零用金作業 285
◎自動檢查作業 287

◎毒性化學物質申報管理作業 290
（四）研究發展事項 292
◎研究發展作業 292
（五）產學合作事項 296
◎產學合作作業 296
（六）推廣教育事項 302
◎推廣教育作業 302
（七）實習就業輔導事項 305
◎就業輔導作業 305
◎實習輔導作業 307
◎畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業 310
◎學生證照彙整作業 313
（八）國際交流及合作事項 316
◎締結姐妹校作業 316
◎國際志工作業 319
（九）資訊處理事項 323
◎系統開發及程式修改作業 323
◎系統文書編製作業 328
◎程式及資料之存取作業 331
◎實體安全管理 333
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業 335
◎系統復原計畫及測試作業 338
◎資訊安全之檢查作業 340
◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業 343
（十）圖書事項 346
◎期刊薦購及驗收作業 346
◎圖書暨多媒體資料薦購作業 349
◎圖書資料流通作業 352
◎推廣活動辦理作業 355
◎校園影(列)印服務管理作業 357
（十一）秘書文書事項 360
◎慶典辦理作業 360
◎收文作業 363
◎發文作業 366
◎郵件處理作業 369
（十二）各科(中心)事項 371
◎跨領域教育中心課程規劃作業 371

◎護理科學生校外實習作業 374
◎幼兒保育科學生實習業務辦理作業 378
◎餐飲管理科學生校外實習作業 381
◎化妝品應用與管理科學生校外實習作業 384
◎視光學科學生校外實習作業 388
◎生命關懷事業科學生校外實習作業 392
（十三）其他學校營運事項 396
◎教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業 396
◎技專校院校務基本資料庫填報作業 399
柒、關係人交易 401
一、目的 401
二、適用範圍 401
三、作業說明 401
◎關係人交易之控制作業 402
捌、控制作業循環 405
一、目的 405
二、說明 405
三、作業循環圖： 405
（一）招生循環 406
（二）入學至畢業循環 407
（三）教學作業循環 408
（四）學生輔導循環 409
（五）人事管理循環 410
（六）採購及付款循環 411
（七）不動產、建築物及設備循環 412
（八）融資循環 413
（九）投資循環 414
（十）資訊管理循環 415
玖、內部稽核實施細則 416
一、目的 416
二、適用範圍 416
三、作業說明 416
四、控制重點 418
五、使用表單 419
六、法令及規章依據 419
拾、自行評估作業 421
一、目的 421
二、作業方式 421

壹、總則

一、目的

馬偕學校法人馬偕醫護管理專科學校（以下簡稱本校）建立內部控制制度（以下簡稱本制度），對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

（一）營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。

（二）報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。

（三）相關法令之遵循。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明

（一）本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘（兼）任、解聘及解任等事項。

（二）本校設內部控制委員會，辦理下列事項：

1、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

2、檢討強化內部控制作業。

3、研訂內部控制點。

（三）內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1、本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

（1）聘僱。

（2）敘薪及待遇。

（3）福利及保險。

（4）退休、撫卹、離職及資遣。

（5）出勤。

（6）差假。

（7）訓練。

（8）考核。

（9）進修。

（10）獎懲。

（11）教師評鑑。

2、本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

（1）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

（2）不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

（3）募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

（4）資本租賃之決策、執行及記錄。

（5）負債承諾與或有事項之管理及記錄。

（6）獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

（7）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

（8）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

（9）印鑑使用之管理。

（10）財產之管理。

3、本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

（1）教學。

（2）學生。

（3）總務。

（4）研究發展。

（5）產學合作。

（6）國際交流及合作。

（7）資訊處理。

（8）圖書。

（9）秘書文書。

（10）各科(中心)事項 。

（11）其他學校營運事項。

4、本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

5、本校根據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業。

（1）招生循環。

（2）入學至畢業循環。

（3）教學作業循環。

（4）學生輔導循環。

（5）人事管理循環。

（6）採購及付款循環。

（7）不動產、建築物及設備循環。

（8）融資循環。

（9）投資循環。

（10）資訊管理循環。

（四）內部控制制度之檢核：

1、本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施為目的。

2、本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

（1）本校人事、財務、營運等活動之事後查核。

（2）本校現金出納處理之事後查核。

（3）本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

（4）本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

（5）本校之專案稽核事項。

3、本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員應依所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

4、本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應

於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤。

5、前項所定其他缺失事項，應包括：

（1）政府機關檢查所發現之缺失。

（2）會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

（3）其他缺失。

6、稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

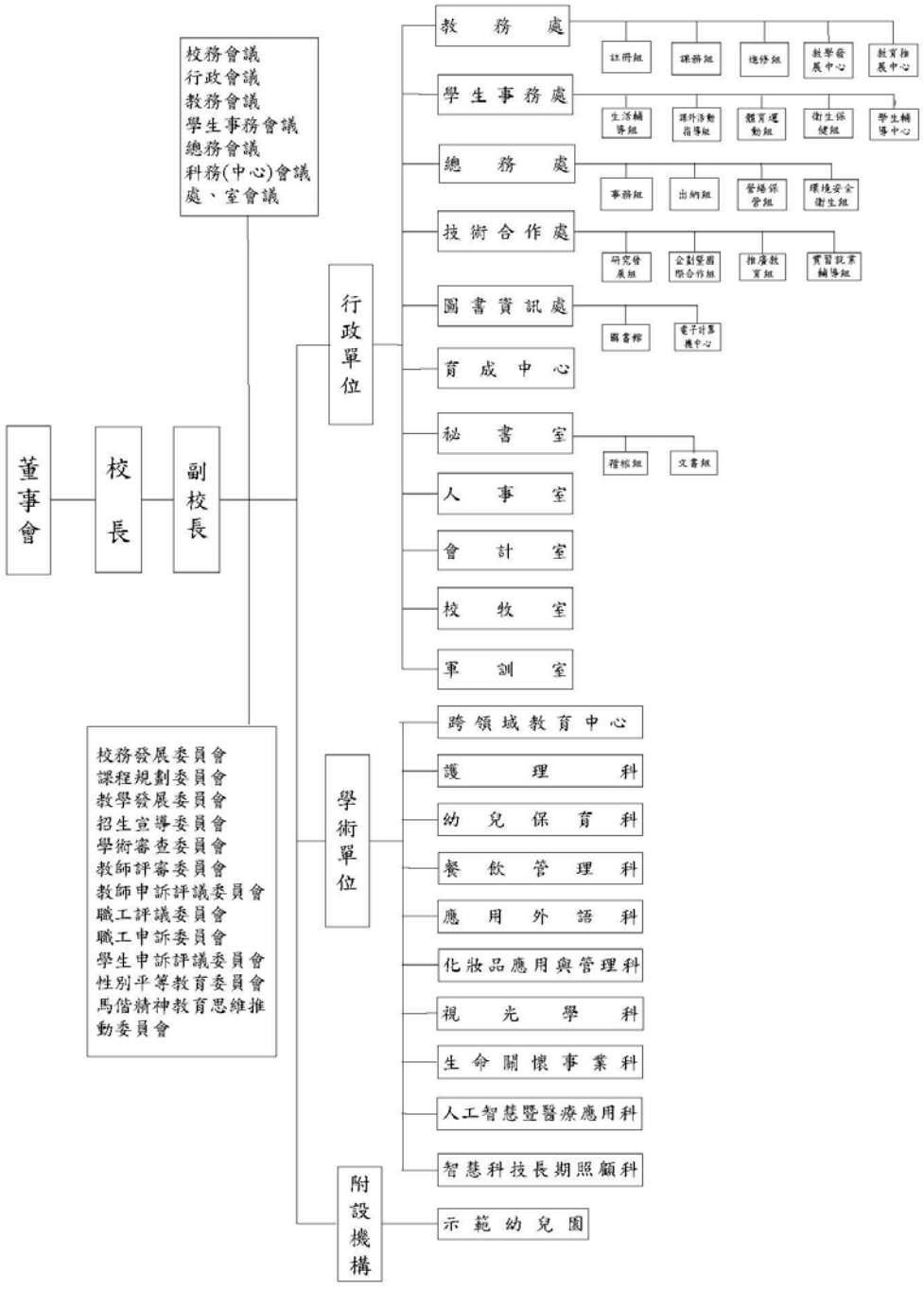
7、本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

8、本校之稽核人員稽核時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

貳、內部組織架構

一、架構圖

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織圖



馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程111年08月01日臺教技(二)字第1110074736號核定

人事室修正

二、組織設置

（一）本校置校長一人，綜理校務，由董事會組織校長遴選會遴選，經董事會圈選，報教育部核准聘任之。得置副校長一人，襄助校長推動校務，由校長就本校教職員聘兼之。

（二）本校設下列教學單位：

1、護理科：置科主任一人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。得置副主任一至二人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，以輔佐科主任推動科務。

2、幼兒保育科：置科主任一人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

3、餐飲管理科：置科主任一人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

4、應用外語科：置科主任一人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

5、化妝品應用與管理科：置科主任1人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

6、視光學科：置科主任一人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

7、生命關懷事業科：置科主任1人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

8、人工智慧暨醫療應用科：置科主任1人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

9、智慧科技長期照顧科：置科主任1人，綜理科務，由校長就專任助理教授（含）以上或助理教授級以上專任專業及技術教師聘兼之。

10、跨領域通識教育中心：置主任一人，主持通識教育及跨領域學習發展事宜，置主任一人，由校長就專任助理教授（含）以上教師聘兼之。

（三）本校設下列各處、室、館、中心：

1、教務處：置主任一人，主持該處業務，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之；得分設註冊組、課務組、進修組、教學發展中心及教育推展中心，各組置組長一人、中心置主任一人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，必要時得由職員擔任之，並視需要置職員若干人，辦理教務及教師發展相關業務。

2、學生事務處：置主任一人，主持該處業務，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之；得分設生活輔導組、課外活動指導組、體育運動組、衛生保健組、學生輔導中心，各組置組長一人、

中心置主任1人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，必要時得由職員擔任之，其中生活輔導組組長得由軍訓教官兼任之，並視需要置職員若干人，辦理學生事務相關業務。

3、總務處：置主任一人，主持該處業務，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之，必要時得由講師兼任，或由職員擔任之；得分設事務組、出納組、營繕保管組、環境安全衛生組，各組置組長一人，由職員擔任之，必要時由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，並視需要置職員若干人，辦理總務相關業務。

4、技術合作處：置主任一人，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師教師聘兼之，秉承校長之命，主持該處業務；並得分設研究發展組、企劃暨國際合作組、推廣教育組及實習就業輔導組，各組置組長1人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任之，並視需要置職員若干人，辦理技術合作處相關業務。

5、圖書資訊處：置主任一人，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之，秉承校長之命，主持該處業務；得分設圖書館、電子計算機中心，各置館 （中心）主任1人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任之，並視需要置職員若干人，辦理圖書資訊處相關業務。

6、秘書室：置主任一人，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之，必要時得由講師兼任，或由職員擔任之；得設稽核、文書二組，各組置組長一人，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，必要時得由職員擔任之，並視需要置職員若干人，辦理相關業務。

7、人事室：置主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之，必要時由校長就由職級相當教師聘兼之，並視需要置職員若干人，辦理人事管理事項。

8、會計室：置主任一人，由校長依有關法令規定聘(派)任之，必要時由校長就助理教授級以上且符合相關法令教師聘兼之，並視需要置職員若干人；依法律之規定辦理歲計、會計並兼辦統計事項。

9、校牧室：置主任一人，由校長提名具有牧師身分之教師兼任，或由具有牧師身分之職員擔任，經董事會同意後聘任之，並視需要置職員若干人，辦理校牧室相關業務。

10、軍訓室：置主任一人及軍訓教官若干人，軍訓室主任由校長就助理教授級以上教師或自現階上校教官並列入教育部年度核定軍訓室主任候選名冊推薦人員擇聘之，負責軍訓業務、校園安全事務及全民國防教育相關課程教學，並辦理學生生活輔導事項及協助有關學生事務處理。

11、育成中心：置主任一人，由校長聘任具相關知識能力之專任助理教授以上或助理教授級以上之專業及技術教師兼之，必要時得由職員擔任，秉承校長之命，主持該中心業務；並視需要置職員若干人，辦理育成中心相關業務。

（四）本校為教學研究、實習推廣之需要，附設示範幼兒園。其組織規程另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

（五）本校設校務會議：以校長、副校長、教師代表、學術及行政主管、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表、職員代表及學生代表經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一，學生代表人數並不得少於校務會議成員總人數十分之一，校長為主席。校務會議審議下列事項：

1、校務發展計畫及預算。

2、學校組織規程及各種重要章則。

3、科與附屬機構之設立、變更及停辦。

4、教務、學生事務、總務、實習及其他校務重大事項。

5、教學評鑑辦法之研議。

6、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

7、會議提案及校長提議事項。

（六）本校並設下列各種會議：

1、行政會議：校長為主席，討論學校重要行政事項。

2、教務會議：教務主任為主席，討論有關教務之重要事項。

3、學生事務會議：學生事務主任為主席，討論有關學生事務之重要事項。

4、總務會議：總務主任為主席，討論有關總務之重要事項。

5、科務（中心）會議：科(中心)主任為主席，討論本科(中心)有關科務(中心)之重要事項。

6、處、室會議：處、室主任為主席，討論各該處、室重要事項。

（七）本校設下列各種委員會：

1、校務發展委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施；辦理校務發展事宜。

2、課程規劃委員會：其設置辦法由學校擬訂，經教務會議通過，由校長核定後實施；辦理全校課程規劃設計相關事宜。

3、教學發展委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施；辦理提升教師教學成效及協助教師發展教學專長事宜。

4、招生宣導委員會：其設置辦法由學校擬訂，經行政會議通過後實施；擬定招生策略，辦理各項招生宣導事宜。

5、學術審查委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施；辦理學術審查事宜。

6、教師評審委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施；評審有關教師之聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。

7、教師申訴評議委員會：其組織及評議要點由學校擬訂，經校務會議通過後實施；處理教師申訴事宜。

8、職工評議委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施；評議職工之解聘、不續聘、資遣、考核及重大獎懲事項。

9、職工申訴委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施；受理職工對學校決定不服之申訴。

10、學生申訴評議委員會：其設置要點由學校擬訂，報請教育部核定後實施；受理學生申訴事宜。

11、性別平等教育委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施；辦理性別平等之宣導與教育，建立性別平等之教育環境，處理與防治校園性侵害及性騷擾事件。

12、馬偕精神教育思維推動委員會：其設置辦法由學校擬訂，經行政會議通過後實施；推動學校教育思維，並傳承與實踐馬偕精神。

三、依據及相關文件

（一）馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程(1-270-100、修正日期：111年08月01日臺教技(二)字第1110074736號核定)

（二）私立學校法(修正日期：103年6月18日)

（三）專科學校法(修正日期：108年5月08日)

（四）私立學校法施行細則(修正日期：109年05月14日)

（五）專科學校法施行細則(修正日期：113年06月19日)

參、風險評估

一、風險辨識

本校就決策面、作業流程面、法律(治理遵循)面、財務面等可能影響目標達成之風險因素，進行風險辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表」(如表3-1)及「發生機率之敘述分類表」(如表3-2)，以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積(風險值=影響程度＊發生機率)

表 3-1：對學校影響程度之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	人員傷亡	處分方式	財物損失*	影響層面	申訴抱怨	目標達成
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	人員死亡	依法懲處	超過 100 萬元	擴大至校外	團體	經費/時間大量增加
2	嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞	人員重傷	限期改善	超過 10 萬元，100 萬元以下	全校性	多數人	經費/時間中度增加
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	人員輕傷	書面說明或回應	10 萬元以下	校內某些單位或區域	少數人	經費/時間輕微增加

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

***金額：新台幣。**

表 3-2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	71-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-70%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校秘書室召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為3(風險值=影響程度*發生機率)，用以制定本校風險圖象（如表3-3）。

表 3-3：風險意象

影響程度	風險值 （風險分布）		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2	4	6
輕微(1)	1	2	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

＊註：灰色區域圍風險容忍範圍。(風險值)

肆、人事事項

一、目的

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

（一）聘僱。

（二）敘薪及待遇。

（三）福利及保險。

（四）退休、撫卹、離職及資遣。

（五）出勤。

（六）差假。

（七）訓練。

（八）考核。

（九）進修。

（十）獎懲。

（十一）教師評鑑。

二、適用範圍

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

（一）聘僱

◎教師聘僱

1、流程圖：

教師聘僱作業流程圖FL-270-A01

2、作業程序：

2.1.聘僱申請：依據校務發展規劃、人力編制及學生規模評估聘用，由科(中心)填具「聘用教職員工申請表」提出申請。

2.2.聘僱條件及資格：依教育人員任用條例、技職教育法等相關法令暨本校教師聘任辦法規定，及科(中心)之需求條件或資格需求聘僱。

2.3.新聘教師應經公開召募，由科(中心)將「聘用教職員工申請表」擲交人事室辦理公開徵才資訊刊登相關作業，並由人事室收集彙整履歷作成名冊交由各申請單位進行初審。

2.4.教師聘任審查：

2.4.1.教師聘任及資格之審查，初審由科(中心)教評會審議通過，提校教師評審委員會審議通過，陳請校長同意，由校長聘任之。兼任教師之遴聘得由各科(中心)逕提人選，並經科(中心)教評會及校教評會審查通過，始得聘任。

2.4.2.新聘教授專業科目或技術科目之教師，應具備至少一年以上與任教課領域相關之業界實務工作經驗，並檢附佐證文件資料，送本校教師評審委員會審議通過。

2.5.新聘任教師應至人事室依新進教職員工報到程序單完成報到手續。若有特殊情況必須提前或延後到職者，應事先敘明理由，並經聘用單位同意。

2.6.聘書作業：

2.6.1.專任教師初聘為一年，續聘第一次一年，之後續聘每次均為二年。兼任教師聘期以學期為原則。

2.6.2.教師在收到聘書後於一週內應聘，並將應聘書回擲本校人事室，若不同意受聘須於十日內退還聘書。

3、控制重點：

3.1.聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.人員增補程序是否符合核決權限。

3.3.增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。

3.4.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4、使用表單：

4.1.聘用教職員工申請表(FR-270-01.01)

4.2.教職員面試評分表(FR-270-02.01)

4.3.新進教職員工報到程序單(FR-270-03.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程(1-270-100、修正日期：111年08月01日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師聘任辦法(1-270-600、修正日期：113年12月23日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校編制內護理實習指導教師聘任要點(1-270-900、修正日期：106年03月15日)

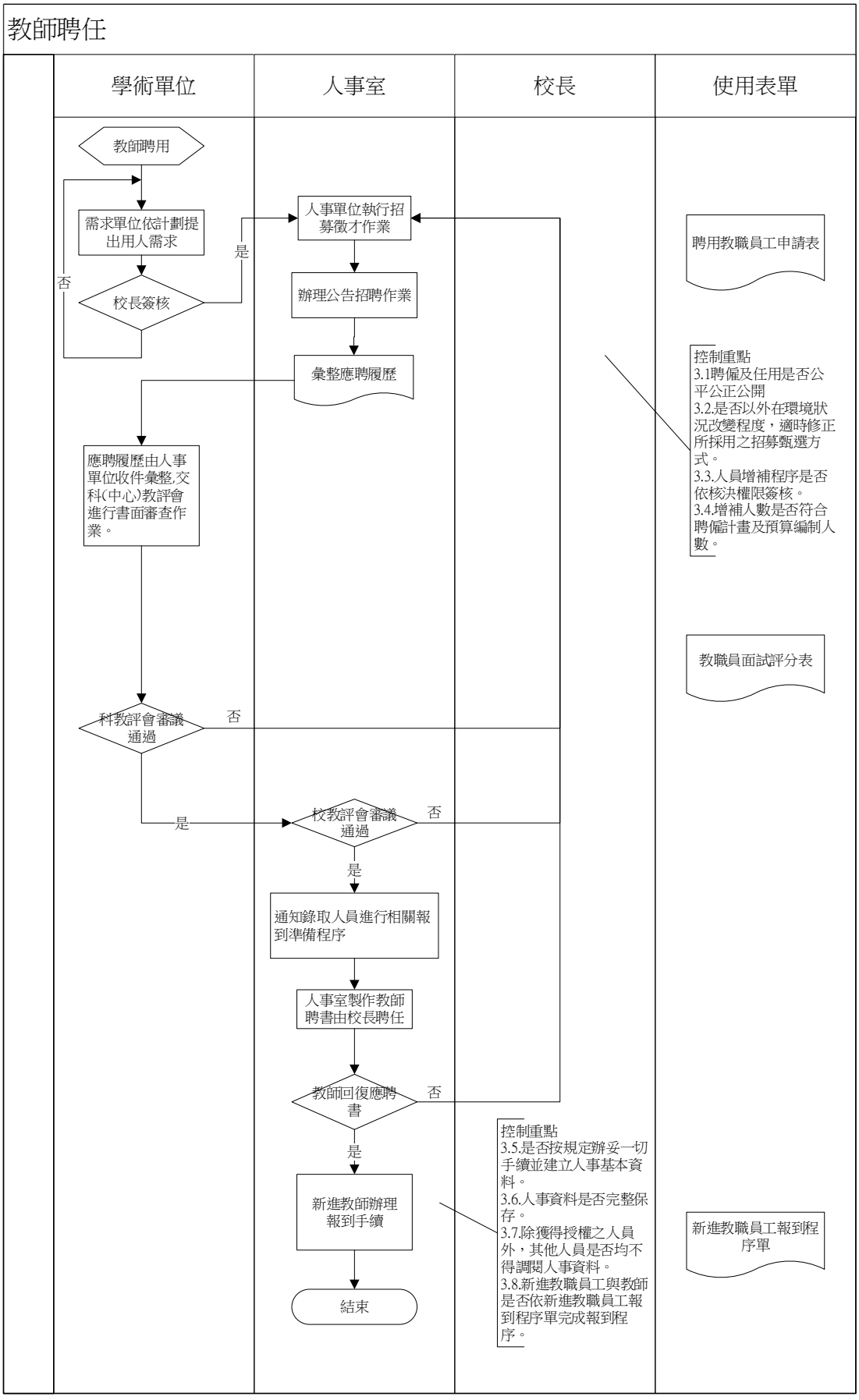
5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校編制外約聘教師聘任要點(1-270-i00、修正日期：105年01月06日)

5.5.教育人員任用條例(通過日期：103年01月22日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依據本校教師聘任辦法規定修正作業程序。	105.11.10
3	修正作業程序及新增相關法規。	106.11.23
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正相關法規修正日期。	108.11.14
6	修正相關法規修正日期。	109.07.09
7	修正相關法規5.1修正日期。	110.11.18
8	修正依據及相關文件5.1修正日期。	113.11.14
9	修正流程圖、依據及相關文件5.2修正日期。	114.11.13

文件名稱	教師聘僱	版次	9.0	文件編號	P-270-A01



◎職員工聘僱

1、流程圖：

職員工聘僱作業流程圖FL-270-A02

2、作業程序：

2.1.聘僱申請：

職員工之任用應依組織架構、員額編制表及預算等規定，依實務需求辦理離職補充或因應編制需求之增補。

行政單位職員工出缺時，由需求單位填具「聘用教職員工申請表」，單位內逐級送簽並會辦人事室後陳校長核准。

主辦會計人員其遴用資格及任免依學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法規範辦理。

2.2.聘用甄選程序：

2.2.1.人事室依校長核定之「聘用教職員工申請表」，經公開招後收集彙整應聘人員履歷資業編製成名冊提供予用人單位進行書面資料審查，由該單位主管初審勾選面試對象。

2.2.2.面試甄選小組由用人單位一級主管擔任召集人，由人事室主任、秘書室主任及校牧室主任為甄審委員辦理面試作業。

2.2.3.用人單位得依職務需求辦理筆試、技能實作等測試，由人事室協辦。測驗內容由用人單位訂定提供。

2.2.4.面試結果陳校長核定後以成績高低依序及缺額依序遴用。

2.3.任用發聘：

編制內專任行政職員聘書以每一學年一聘；編制外職員及工友依勞動基準法規定雙方簽訂勞動契約。

新進職員工試用期自到職日起為三個月，必要時得延長二個月。

2.4.報到：

本校新進人員應依報到程序單繳交人事基本資料，若提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，並經相關單位同意。

3、控制重點：

3.1.聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.人員增補程序是否符合核決權限。

3.3.增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。

3.4.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.6.主辦會計人員之任免，是否由校長提經董事會議通過後辦理。

4、使用表單：

4.1.聘用教職員工申請表(FR-270-01.01)

4.2.教職員面試評分表(FR-270-02.01)

4.3.新進教職員工報到程序單(FR-270-03.01)

5、依據及相關文件：

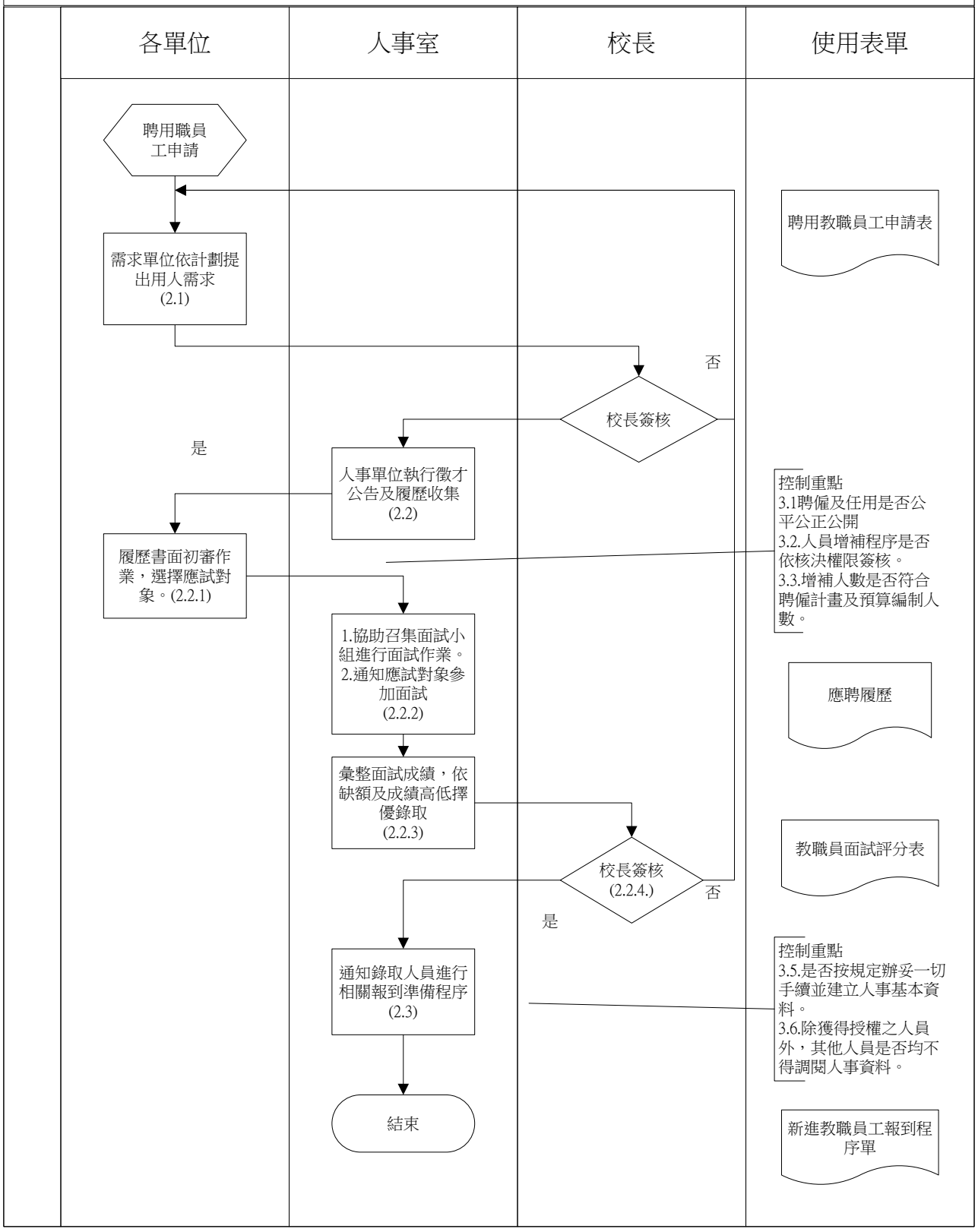
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程(1-270-100、修正日期：111年08月01日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職員工任用及升遷辦法(1-270-700、修正日期：105年06月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定，依據本校職員工任用及升遷辦法訂定作業程序。	105.11.10
2	修正依據及相關文件修正日期。	106.11.23
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14
5	修正相關法規修正日期。	109.07.09
6	修正相關法規5.1修正日期。	110.11.18
7	修正依據及相關文件5.1.修正日期。	111.11.10

職員工聘僱作業流程圖FL-270-A02



（二）敘薪及待遇

1、流程圖：

敘薪待遇流程圖FL-270-A03

2、作業程序：

2.1.敘薪作業：

2.1.1.本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2.曾任國內公私立大專校院與現職職務等級相當且服務成績優良之專任教師年資，得每滿1學年提敘1級，但受本職最高薪級限制。前述年資之採計，不包括教師留職留薪、留職停薪之進修、休假及休假研究之期間。

2.1.2.3.曾任馬偕護校教職員年資，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校教師者，得在本職最高年功薪範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪級銜接支薪。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則，得依職務性質自最低級起敘。

2.1.3.2.曾於行政機關、公立學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，得每滿1年提敘1級，但受本職最高薪級之限制。

2.1.3.3.曾任馬偕護校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校職員者，得在本職最高年功薪範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪級銜接支薪。

2.1.4.新進工友敘薪原則：

2.1.4.1.新進工友均自最低薪級起敘為原則。

2.1.4.2.曾任馬偕護校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校工友者，得在本職最高年功餉範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪點銜接支薪。

2.1.5.教師因升等或取得較高學位改聘者，如其原支薪級未達改聘職務之最低級者，得自該職務之最低級起敘。

2.1.6.新進教職員工應於到職後5日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應再辦理學歷查證。

2.1.7.教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1.起薪：本校教職員工自實際到職之日起敘。

2.1.7.2.改支：教師因升等或取得較高學位改敘者，自改聘之日起改支；職員及工友均自核定改敘之日改支。

2.1.8.本作業程序未盡事宜，悉依教育部頒私立專科以上學校教職員工敘薪原則及本校相關人事規定辦理。

2.2.待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3.薪資核計及發放作業：

2.3.1.教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2.依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5.薪資由人事室根據每月異動，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員，則開立支票，並簽收為憑。

3、控制重點：

3.1.教職員工薪級是否依「校長及教師暨助教薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。

3.2.教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5.代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6.權責單位編製之「薪資明細表」是否正確。

3.7.教職員工薪資計算是否正確。

3.8.薪資是否按期發放。

3.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。

4、使用表單：

4.1.薪資明細表(FR-270-04.01)（系統表單）

5、依據及相關文件：

5.1.私立專科以上學校教職員工敘薪原則(修正日期：94年03月17日)

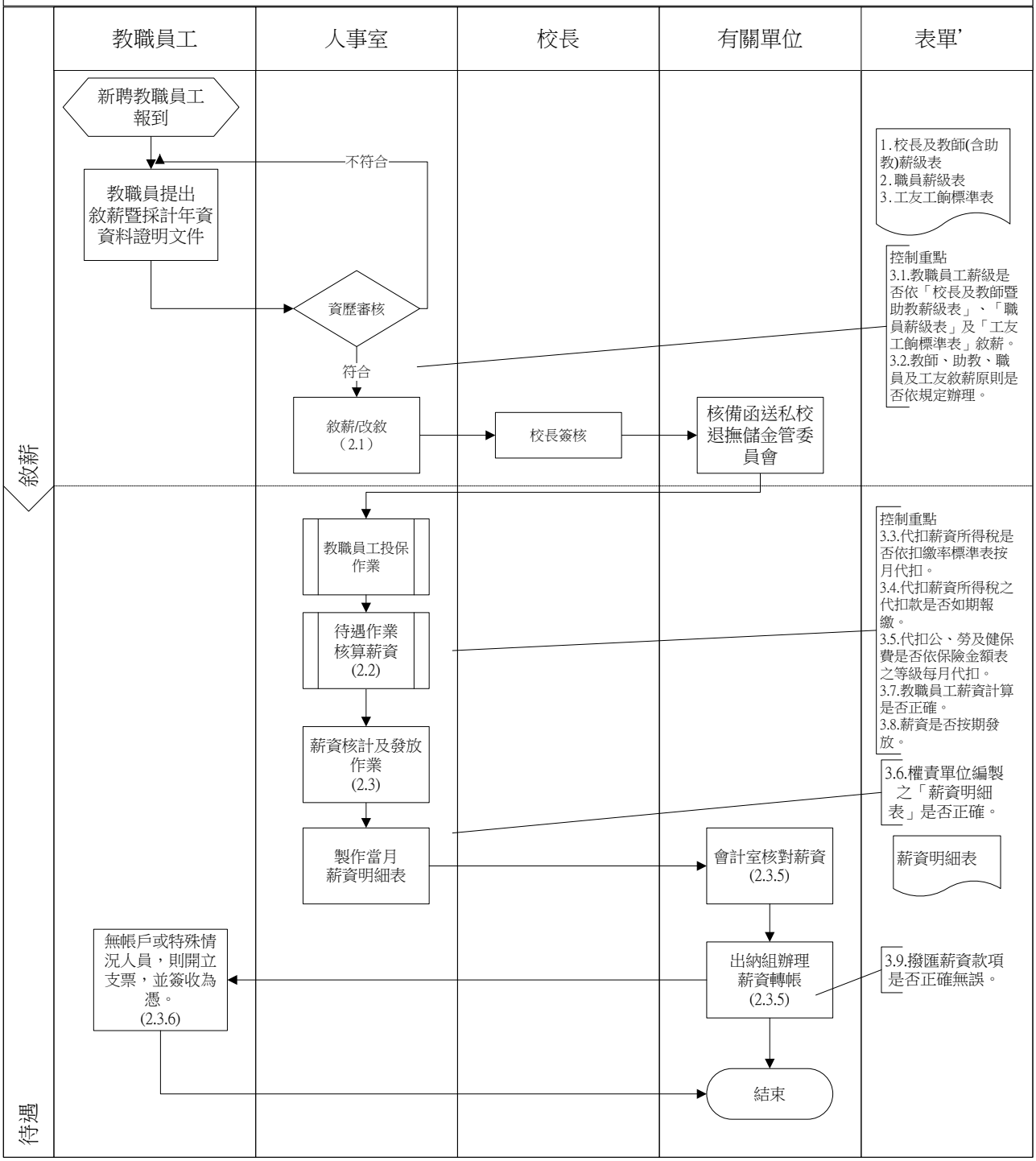
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工敘薪辦法(含薪級表)(1-270-E00、修正日期：108年07月22日)

6、修訂記錄：

文件名稱	敘薪及待遇	版次	4.0	文件編號	P-270-A03

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序及格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14

敘薪待遇流程圖FL-270-A03



（三）福利及保險

1、流程圖：

福利(子女教育補助，工作服)申請作業流程圖FL-270-A04-1

保險(加、退保)申請作業流程圖FL-270-A04-2

2、作業程序：

2.1.福利：

2.1.1.本校各項福利事項包括節慶禮金、子女就學補助、喪葬慰問、資深員工獎勵、生日禮金、離退禮金、健康檢查補助、醫療優待及工作服…等。

2.1.2.本校各項福利事項及補助支付標準，依本校教職員工福利辦法辦理。

2.1.3.教職員工帶職帶薪或留職停薪期間，除喪葬慰問外，暫停申請各項福利。

2.2.保險：

2.2.1.本校教職員依其職類屬性，於到職日分別辦理公教人員保險、勞工保險及全民健康保險加保申報，每月保險費用依主管機關公告費率核算之。

2.2.2.本校編制內專任教職員保險應辦理公教人員保險投保申報，依照公教人員保險法規定辦理。

2.2.3.本校編制外專任教職員及工友保險應於到職日辦理加保申報、離職當日辦理退保申報，並應依法每月為在職人員提繳投保薪資百分之六之勞工退休金，相關作業依照勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定辦理。

2.2.4.本校為在職教職員工投保全民健康保險，眷屬得申請依附加保，相關作業依照全民健康保險法規定辦理。

2.2.5.各項保險自付額經每月核算後，於當月份薪資中辦理代扣。

3、控制重點：

3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2.申請各項補助是否填具規範之表單檢具應附憑證，並經權責主管核准。

3.3.教職員工是否依規定辦理相關保險。

4、使用表單：

4.1.教職員工子女教育補助費申請書(FR-270-05.01)

4.2.教職員工子女、牧家、馬偕紀念醫院員工子女就本校學費減免申請書(FR-270-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工福利辦法(1-270-X00、修正日期：113年5月9日)

5.2.公教人員保險法(修正日期：113年1月3日))

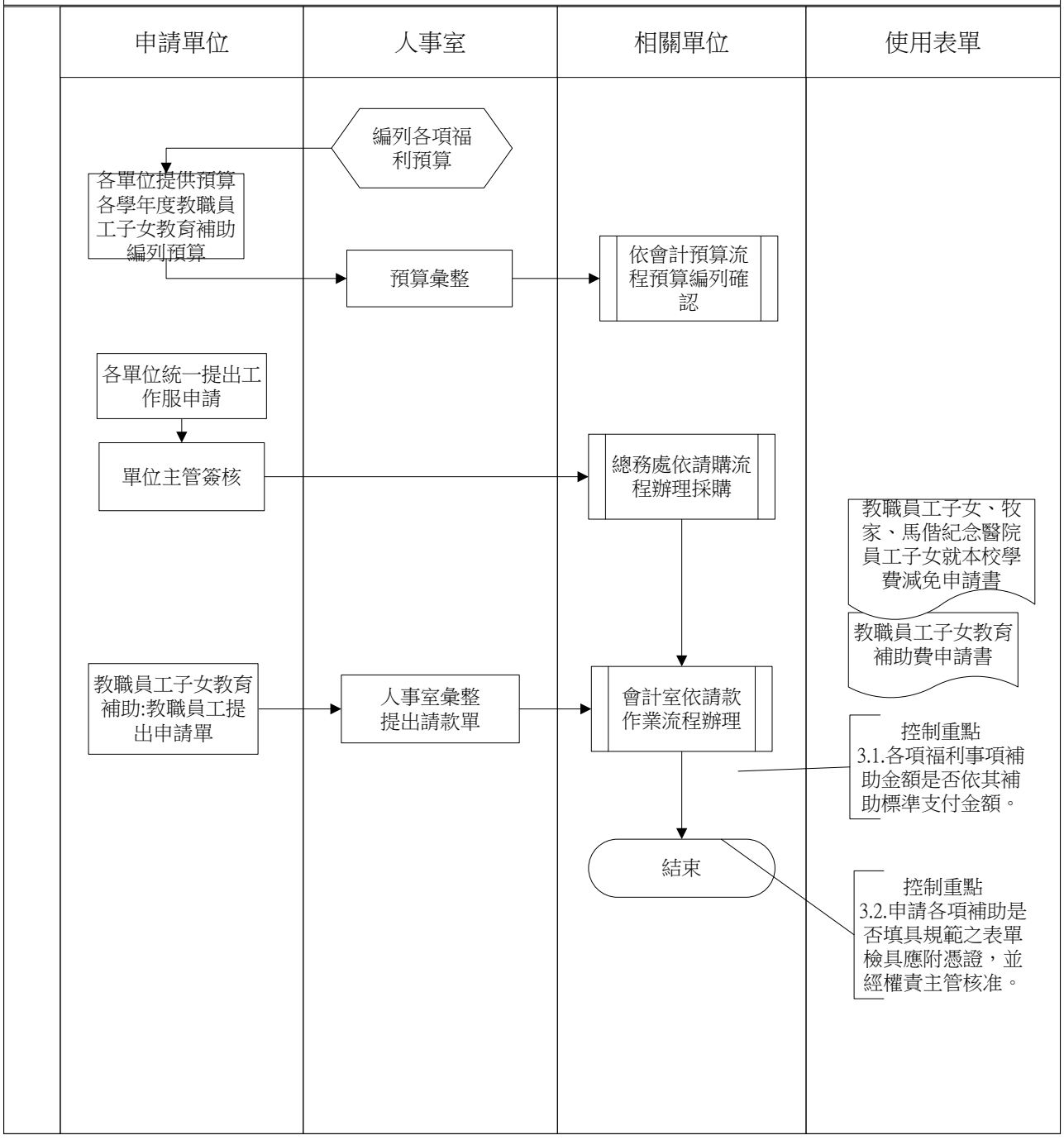
5.3.勞工保險條例(修正日期：110年04月28日)

5.4.全民健康保險法(修正日期：112年6月28日)

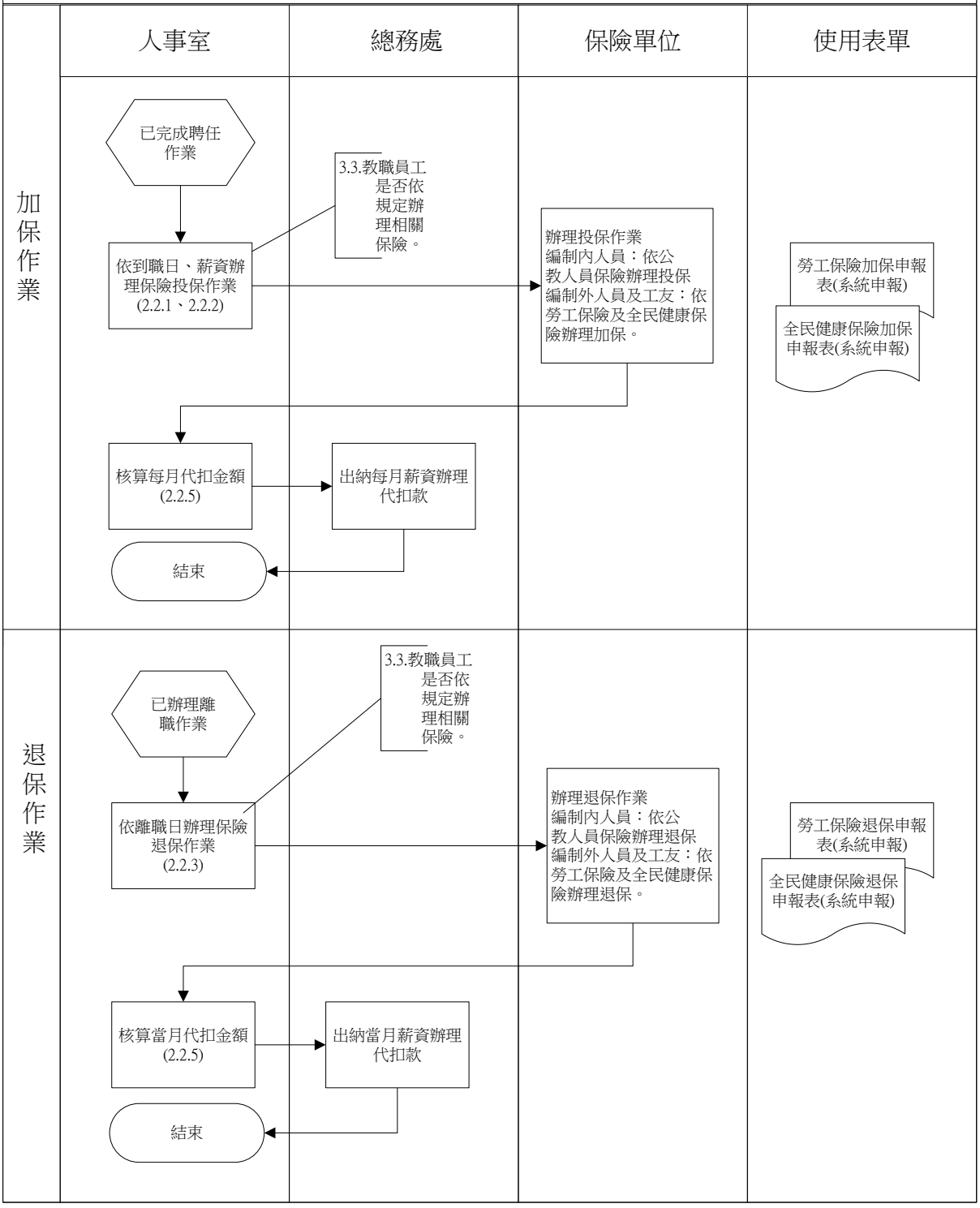
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14
5	修正相關法規修正日期。	109.07.09
6	修正相關法規修正日期。	110.11.18
7	修正依據及相關文件 5.2.修正日期。	112.06.29
8	修正依據及相關文件 5.1.修正日期。	113.11.14
9	修正依據及相關文件 5.2.、5.4.修正日期。	114.11.13

福利(子女教育補助，工作服)申請作業流程圖FL-270-A04-1



保險(加、退保)申請作業流程圖FL-270-A04-2



（四）退休、撫卹、離職及資遣

1、流程圖：

退休撫卹作業流程圖FL-270-A05-1

資遣作業流程圖FL-270-A05-2

離職作業流程圖FL-270-A05-3

2、作業程序：

2.1.退休(退職)：

2.1.1.退休(退職)下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1.任職5年以上，年滿60者。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.教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1.年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

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.工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1.服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2.服務滿25年者。

2.1.4.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：

2.1.4.1.年滿65歲者。

2.1.4.2.因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.5.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，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.6.退休基數：

2.1.6.1.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。

2.1.6.2.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。

2.1.6.3.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。

2.1.7.退職基數：

2.1.7.1.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。

2.1.7.2.退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，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。

2.1.8.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：

2.1.8.1.因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.8.2.因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.8.3.非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.8.4.因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.9.教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」一份，檢同相片一張，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基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.1.10.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.因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。

2.2.2.教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

2.2.3.教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予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。

2.2.4.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，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。

2.2.6.因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，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」一份，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基金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、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。

2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.3.2. 教師資遣，須經本校教師評審委員會通過。

2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣年資表」一份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工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 離職(校)：

2.4.1. 教職員工離職、離校應辦理離校手續。

2.4.1.1. 適用對象：編制內教師(含助教)、職員、工友及編制外約聘僱人員離職、離校一個月以上教職員工。

2.4.2. 離職(校)辦理時程及離校手續

2.4.2.1. 編制內教師、助教、職員於聘約期限屆滿後，不再應聘(或續約)時，應於聘約屆滿二個月前通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出離職申請經單位主管及核長核定後。離職申請經核准後離職人員應於離職生效日前，依離校程序完成公務交接或手續及應繳之資料，並經各業管單位主管審查通過，始完成離校手續。

2.4.2.2. 編制外約聘僱人員辭職，依契約規定提出離職申請，經單位主管及核長核定。離職申請經核准後離職人員應於離職生效日前，依離校程序完成公務交接或手續及應繳之資料，並經各業管單位主管審查通過，始完成離校手續。

2.4.2.3. 離校手續辦理完竣後，經人事室查核無誤後呈校長核定後，離職人員至人事室領取離職證明書及保險轉出單，離職證明若有遺失不再補發，得申請服務證明書。

2.4.2.4. 離職(校)、退休及資遣人員未依程序辦理離校手續者，視同移交未

清，如有公款、公物未清還者依法追訴。

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)金薪額及基數計算是否正確。
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.教師資遣，是否經本校科務或中心會議及校教師評審委員會通過。
3.10.職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
3.11.資遣費計算是否正確。
3.12.離校作業是否依規定程序辦理。

4、使用表單：

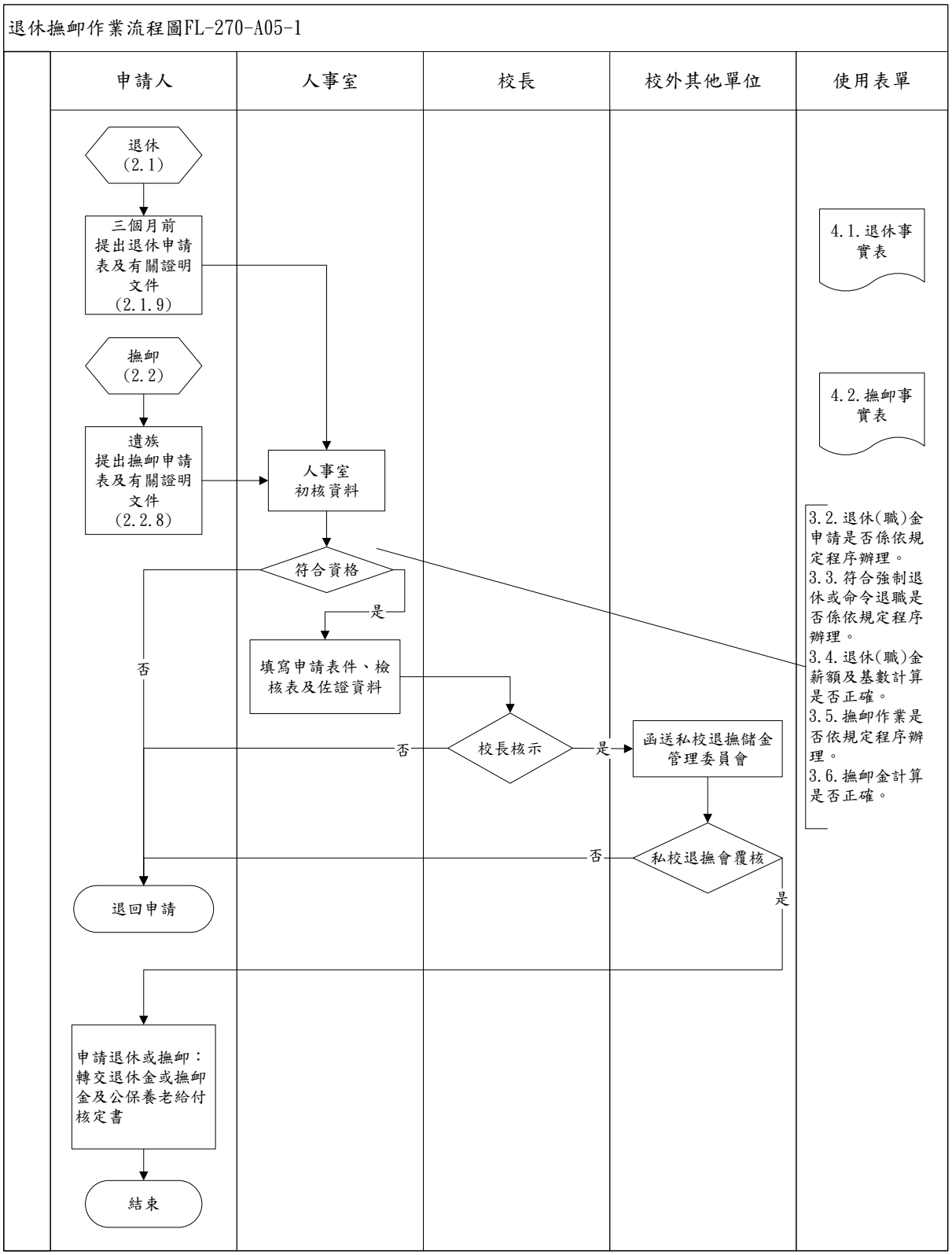
4.1.退休事實表(FR-270-07.01)
4.2.撫卹事實表(FR-270-08.01)
4.3.資遣年資表(FR-270-09.01)
4.4.離職申請書(FR-270-21.01)
4.5.離校程序表(FR-270-22.01)

5、依據及相關文件：

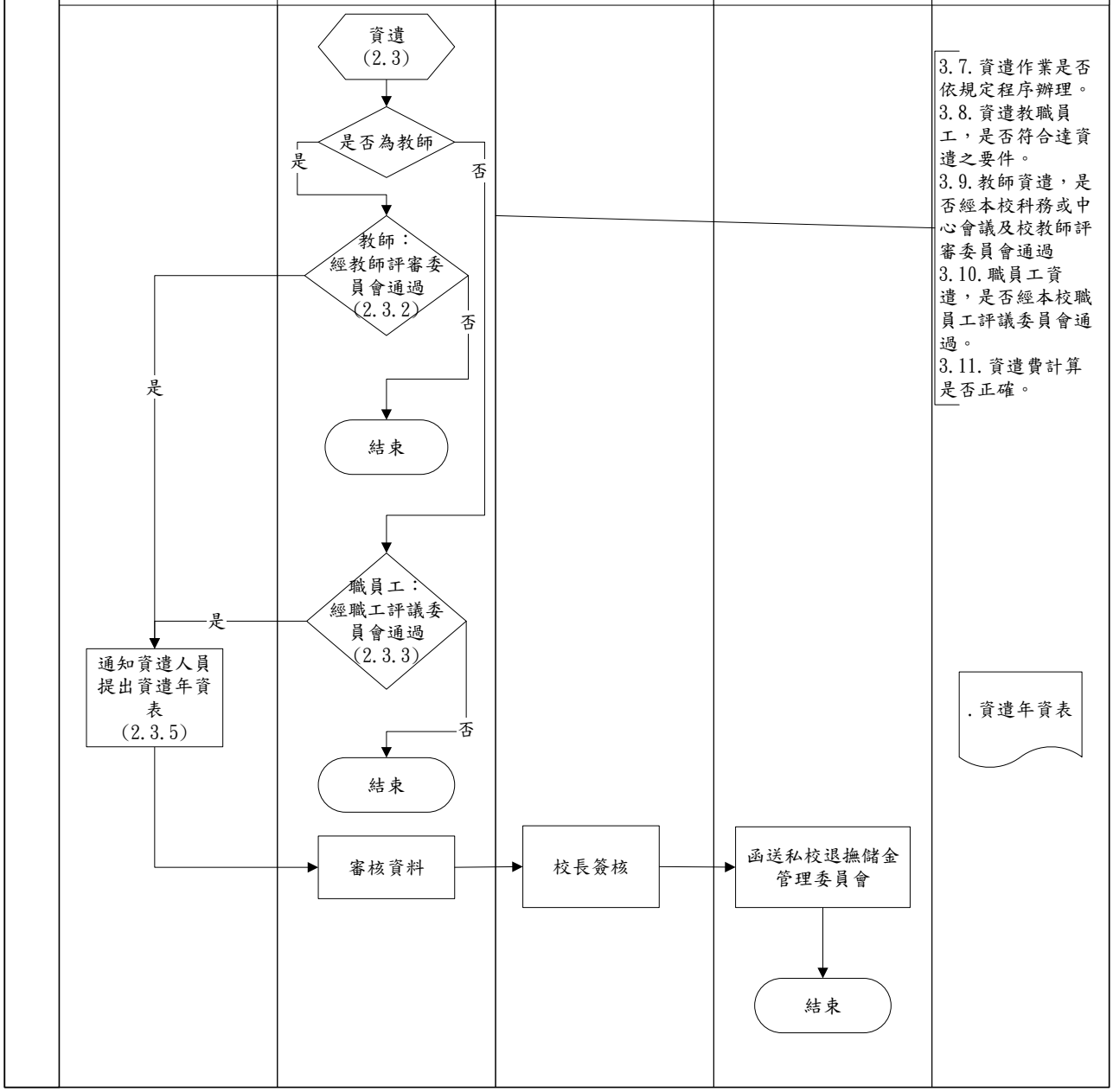
5.1.馬偕醫護管理專科學校教職員工退休、撫卹與資遣辦法【98.12.31前年資適用】(1-270-Z00、修正日期：97年12月08日)
5.2.學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(修正日期：108年05月01日)
5.3.學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則(修正日期：108年09月20日)
5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工離職及離校作業要點(1-270-z00、修正日期：104年06月23日)

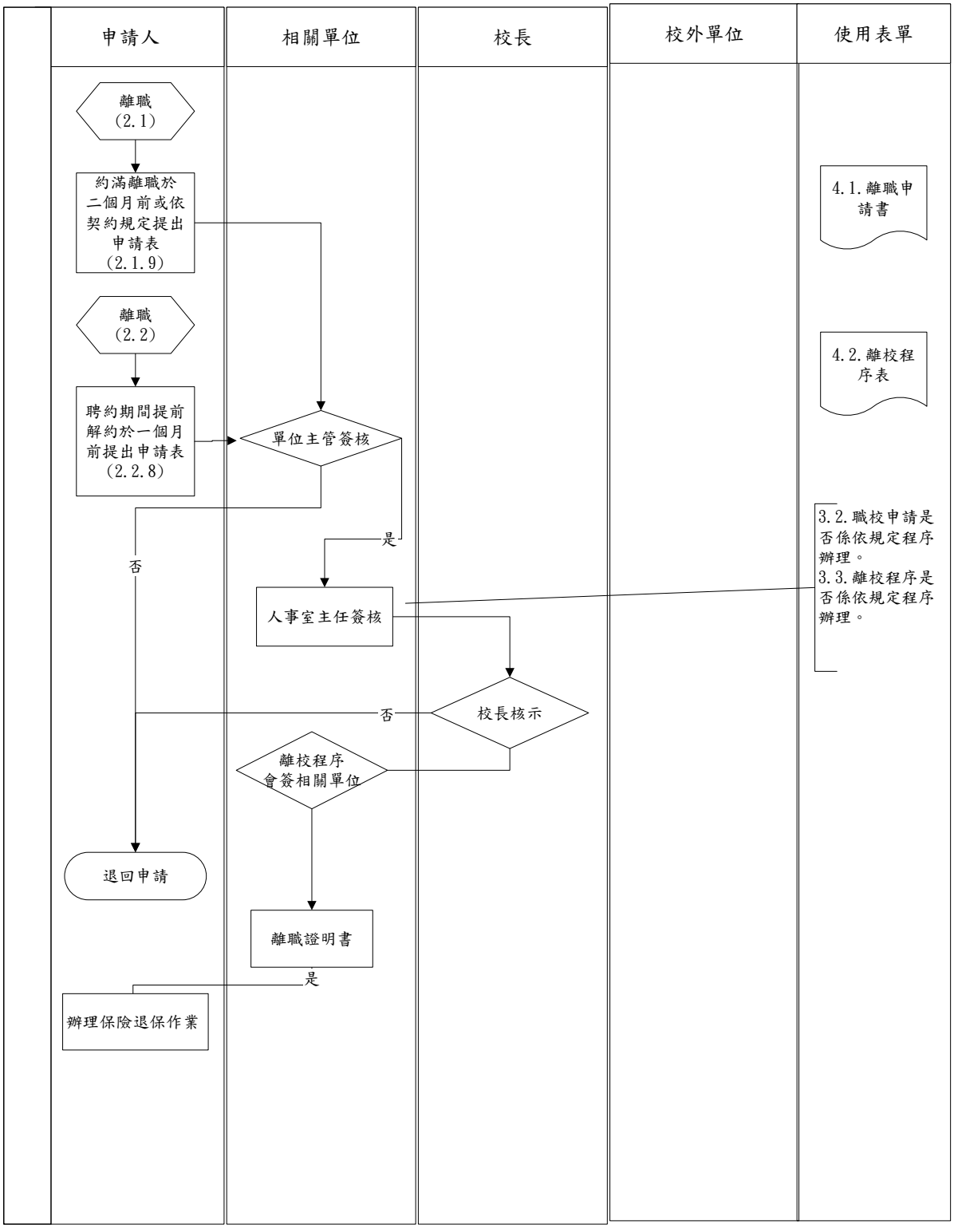
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序格式。	105.11.10
3	新增離職相關作業程序、控制重點、依據及相關文件。	106.11.23
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正相關法規修正日期。	108.11.14


退休撫卹作業流程圖FL-270-A05-1
申請人
人事室
校長
校外其他單位
使用表單
退休
(2.1)
三個月前
提出退休申請
表及有關證明
文件
(2.1.9)
撫卹
(2.2)
遺族
提出撫卹申請
表及有關證明
文件
(2.2.8)
人事室
初核資料
符合資格
是
否
填寫申請表件、檢
核表及佐證資料
校長核示
是
否
函送私校退撫儲金
管理委員會
私校退撫會覆核
是
否
退回申請
申請退休或撫卹：
轉交退休金或撫卹
金及公保養老給付
核定書
結束
4.1.退休事
實表
4.2.撫卹事
實表
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
薪額及基數計算
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。

資遣作業流程圖FL-270-A05-2




申請人
相關單位
校長
校外單位
使用表單
離職
(2.1)
約滿離職於二個月前或依契約規定提出申請表
(2.1.9)
離職
(2.2)
聘約期間提前解約於一個月前提出申請表
(2.2.8)
單位主管簽核
是
否
人事室主任簽核
校長核示
否
離校程序會簽相關單位
退回申請
離職證明書
是
辦理保險退保作業
4.1.離職申請書
4.2.離校程序表
3.2.職校申請是否係依規定程序辦理。
3.3.離校程序是否係依規定程序辦理。

（五）出勤

1、流程圖：

出勤作業流程圖FL-270-A06

2、作業程序：

2.1.工作時間、出勤等相關規定，依本校教職員工考勤刷卡實施要點辦理。

2.1.1.每人每日依規定之上、下班時間均應刷卡或於差勤系統登入線上簽到。

2.1.2.除下列人員外，均應按規定於上、下班時間刷卡或簽到。

2.1.2.1.一級主管、教師兼任二級主管者。

2.1.2.2.因故請假，經核准者。

2.1.2.3.因公務需要，經校長核准者。

2.2.倘因遲到或請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以做為計算請假時數之依據。

2.3.忘記刷卡者，需於差勤系統填寫「漏刷卡證明單」註明事由，依簽核流程經單位主管核准後，始可認定補簽到（退）。

2.4.個人應自我管理出勤狀況，不定期瀏覽差勤系統個人出勤記錄及請休假情形，出勤異常者，應儘速辦理相關程序；若有疑義應立即向人事室提出，逾期未提出者視同曠職。

3、控制重點：

3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2.補簽到（退）是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4、使用表單：

4.1.漏刷卡證明單(FR-270-10.01)（系統表單）

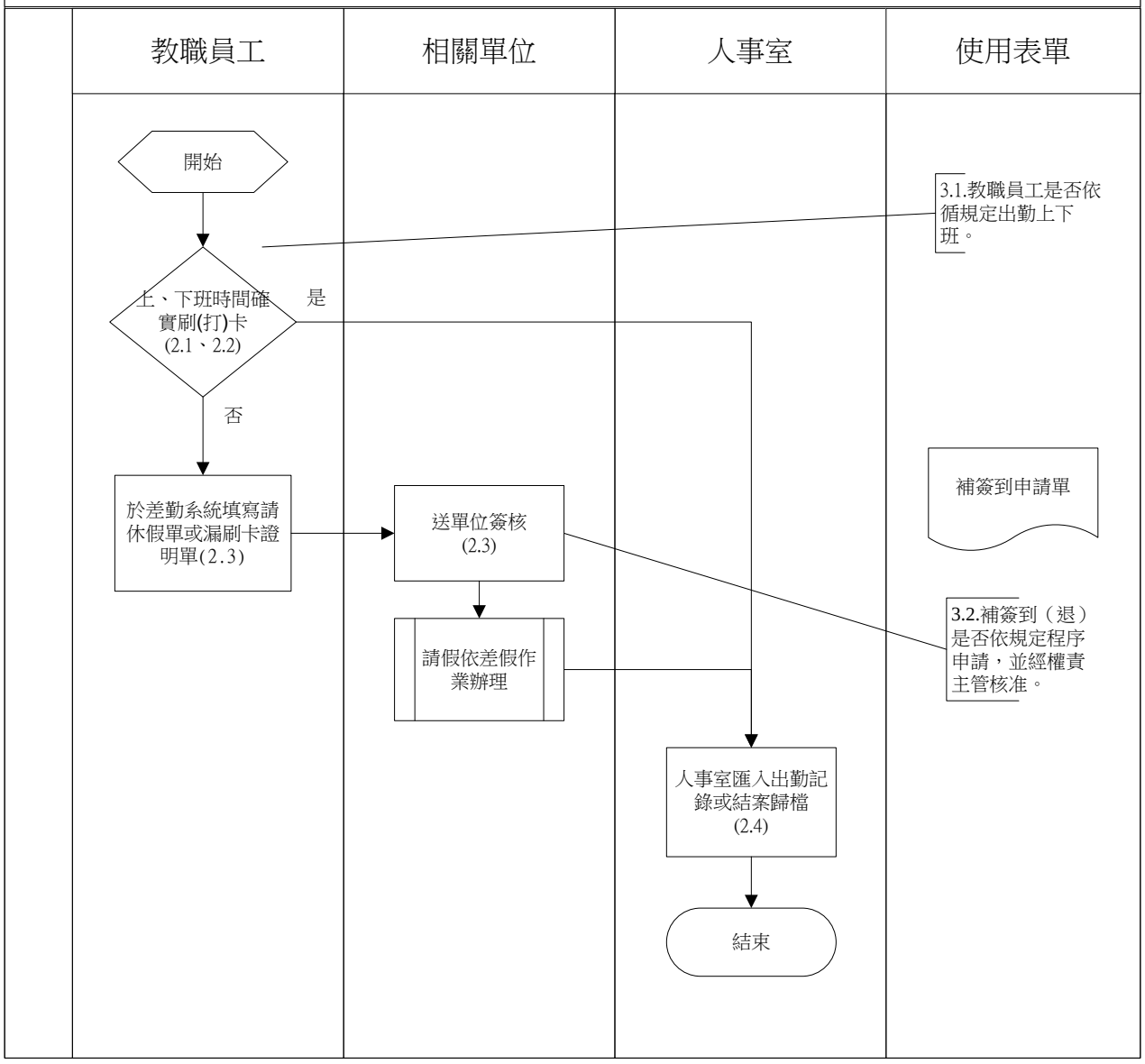
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工考勤刷卡實施要點(1-270-J00、修正日期：106年01月17日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依據本校教職員工考勤刷卡實施要點修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20

出勤作業流程圖FL-270-A06



（六）差假

1、流程圖：

差假作業流程圖FL-270-A07

2、作業程序：

2.1.假別：

2.1.1.假別分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、喪假、產假、陪產假、公假、休假等。家庭照顧假之請假日數併入事假計算，生理假之請假日數逾三日者，超過部分併入病假計算。

2.1.2.寒暑假之出勤規定由人事室於寒暑假前依本校行事曆及校務規劃提請行政會議通過後公告。

2.1.3.補休假：

2.1.3.1.因配合執行業務需要，調整於假日當班出勤者；或於假日或非當班日協助學校推動事工、參加活動；或處理學校緊急事件者，可按出勤時間給予補休假。

2.1.3.2.教職員因授課、值班（進修組、圖書館）需要於週六、日出勤，得依實際上課（班）時數申請彈班補休。補休時數應於一個月內休畢。

2.2.請(休)假：

2.2.1.教職員工應依請假類別及適用條件，於規定期限內提出申請。具教師身分應會簽教務處；具導師身分應會簽學務處。

2.2.2.教職員請假、公假或休假，本人應填具假單，並按請假程序辦理。請假須填寫請（休）假並規定檢附相關證明文件，請（休）假核准權責依逐級簽核原則。

2.2.3.事、病假請假日數超過規定，超過部分應不予計薪。

2.2.4.事假、病假日數，任職未滿1學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。

2.3.本校編制內專任教職員請休假之假別及日數規定依本校請假規則辦理，編制外教職員及工友依本校工作規則辦理。

2.4.公差申請：

2.3.1.適用對象係本校教職員工因公務出差、參加研習、學術活動、或經單位主管指派並經校長核定者。

2.3.2.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等，其申請原則及標準分別依其申請對象及假別參照本校教職員工差旅費申請辦法、獎助教師研習辦法、獎助行政職員工研習辦法等相關規定辦理。

3、控制重點：

3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2.教職員工請假申請日數是否符合規定條件。

3.3.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4、使用表單：

4.1.教職員請休假單(FR-270-11.01)（系統表單）

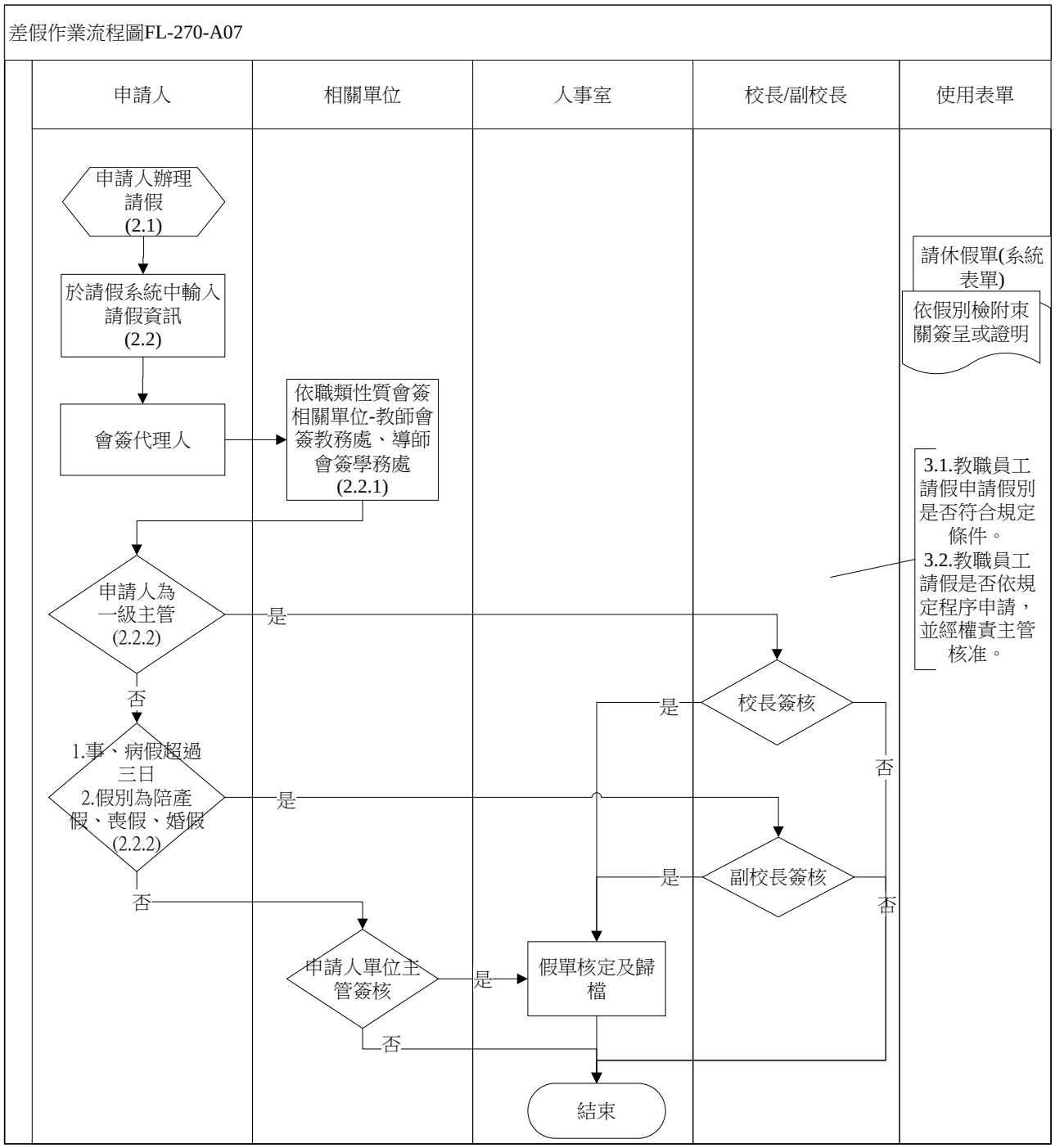
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員請假規則(1-270-H00、修正日期：111年6月21日）

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工差旅費申請辦法(1-270-V00、修正日期：112年10月17日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依據本校教職員請假規則修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	110.07.08
5	修正 5.1 修正日期。	111.11.10
6	修正 5.2 修正日期。	113.05.09


差假作業流程圖FL-270-A07
申請人
相關單位
人事室
校長/副校長
使用表單
申請人辦理請假 (2.1)
於請假系統中輸入請假資訊 (2.2)
會簽代理人
依職類性質會簽相關單位-教師會簽教務處、導師會簽學務處 (2.2.1)
申請人為一級主管 (2.2.2)
是
否
1.事、病假超過三日
2.假別為陪產假、喪假、婚假 (2.2.2)
是
否
校長簽核
是
否
副校長簽核
是
否
申請人單位主管簽核
是
否
假單核定及歸檔
結束
請休假單(系統表單)
依假別檢附束關簽呈或證明
3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
3.2.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

（七）訓練

1、流程圖：

獎助教職員國內研習作業FL-270-A08-01

獎助教師國外研習作業FL-270-A08-02

2、作業程序：

2.1.教育訓練對象為本校專任教職員工（不含專案計畫人員）。

2.2.教育訓練區分：

2.2.1.參加研習活動：

2.2.1.1.教師參加各學術團體舉辦之學術研討會或研習會、教師赴公民營機構深耕服務，及其他提高教師本職學術觀摩等活動。

2.2.1.2.行政人員參加校外各公、私立機構舉辦之訓練課程或研習會，及其他提升本職學能、增加行政績效之討論、觀摩會等活動。

2.2.2.自辦校內研習：

舉辦全校性或校際性之學師學術活動、研習會；或舉辦行政職員工業務及職能相關研習。

2.2.3.依據校務經營及業務管理需求，由學術單位或行政單位不定期辦理教師教學或行政業務相關之研習、訓練課程或觀摹活動。

2.3.凡申請補助參加研習活動、舉辦校內研習皆應撰寫簽呈敘明申請時間、經費並檢附課程表或計畫書，經單位主管簽核後陳校長核定。國外研習另依科(中心)會議、學審會及校教評會審核決議辦理。

2.4.申請研習經簽准後應完成系統登錄；研習結束後，應填寫研習心得報告或成果報告書。

2.5.依據本校獎助教師研習辦法、獎助行政職員工研習辦法，申請之研習補助不得逾每年補助金額上限。編制內專任教職員補助經費得由教育部獎助本校整體發展經費項下支應，經費不足時得酌減獎助額度；編制外專任行政職員補助經費由人事預算支應。

3、控制重點：

3.1.研習活動或訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2.除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3.經費核銷是否依規定辦理。

3.4.參加校外研習或辦理校內研習活動是否確實完成心得報告或結案報告。

4、使用表單：

4.1.獎補助教師研習申請書、獎補助行政人員研習申請書(FR-270-12.01)（系統表單）

4.2.研習(討)會心得報告書(FR-270-13.01)（系統表單）

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助教師研習辦法(1-270-T00、通過日

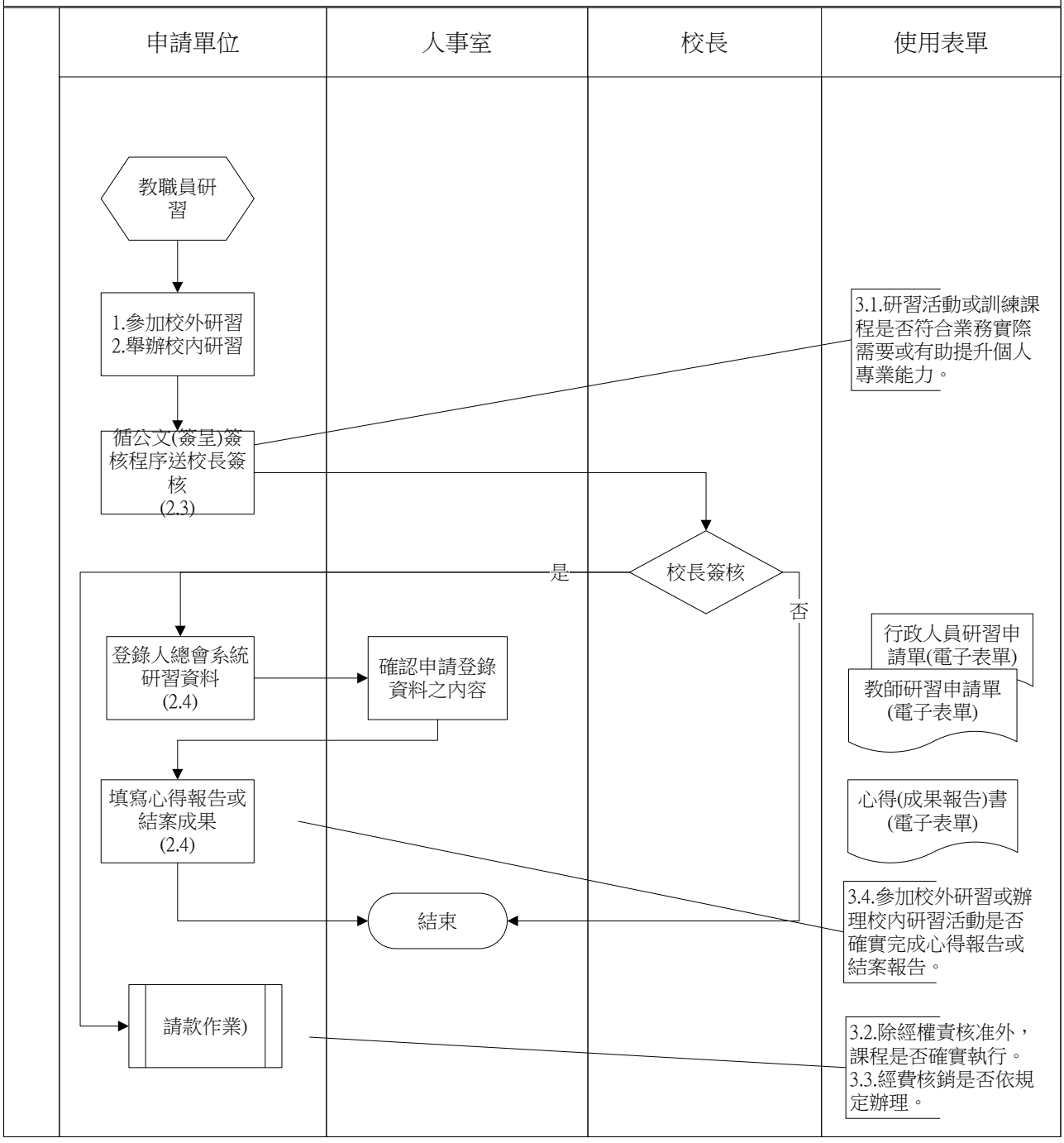
期：112年10月23日）

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助行政職員工研習辦法(1-270-U00、通過日期：108年09月24日）

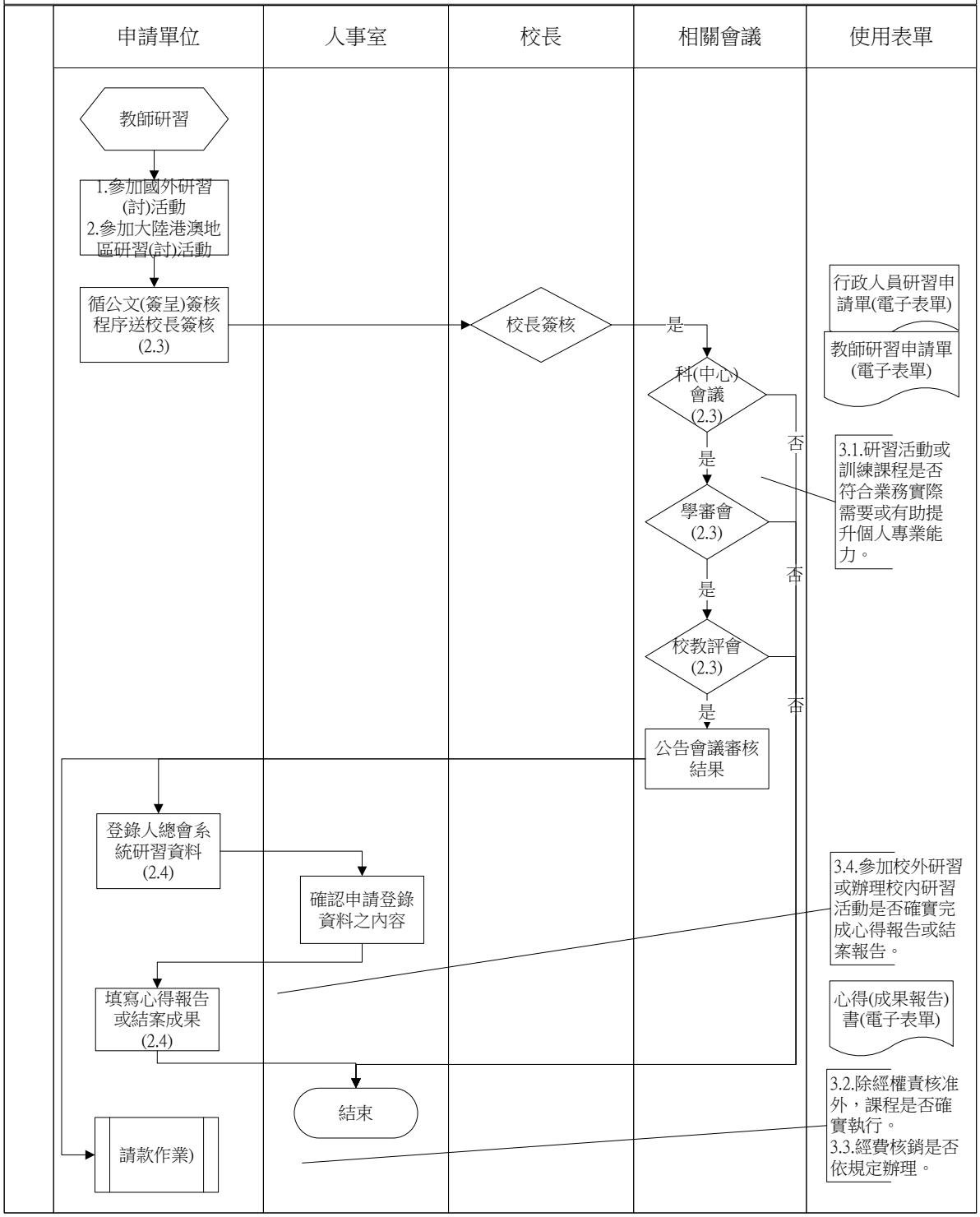
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依據本校獎助教師研習辦法修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14
5	修正相關法規修正日期。	110.11.18
6	修正5.1修正日期。	111.11.10
7	修正5.1修正日期。	113.05.09

獎助教職員國內研習作業FL-270-A08-1



獎助教師國外研習作業FL-270-A08-02



（八）考核

1、流程圖：

職員工年度成績考核作業流程圖FL-270-A09

2、作業程序：

2.1. 本校職員工任職至學年終了服務屆滿1年者，應予年度成績考核，作為晉薪之依據；不滿1學年而已達6個月者，另予成績考核，做為續聘之依據；新進職員工於試用期3個月內另給予試用期考核，做為聘用之依據。

2.2. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

2.3. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。

2.4. 當學年度獎勵或懲戒處分紀錄，由人事室登錄於年度考核表中，提供所屬主管做為考核評分之參考。

2.5. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，100為滿分。年度成績考核以工作績效為主，並包含勤惰及品德操守項目。

2.6. 職員工依年度成績考核結果辦理次學年度晉敘薪級。

2.7. 本校職工年度成績考核，應填具「年度成績考核表」自評，經所屬單位主管初核，再送交人事室彙整後，職工評議委員會審議通過後送陳校長核定。

2.8. 本校職員工年度成績考核權限，各級主管由校長評核；職員工部分，經所屬單位組長送處室主任評核。

2.9. 完成初核之職員考核，由人事室彙整成考核一覽表送職工評議委員會審議，經過半數出席委員方得決議。

2.10. 教職員工年度成績考核經核定後，應由學校通知受考人。考核結果解聘或免職者，應以書面通知敘明事實及原因。

2.11. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。

2.12. 受考人於收到通知之次日起三十日內，得向學校申請申復，申復以一次為限，逾期不受理。對申復結果不服者，得提起申訴。

3、控制重點：

3.1. 是否對每一職員工進行考核。

3.2. 職員工考核之標準與計算方法，是否先行告知職員工。

3.3. 對職員工考核是否經職工評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.4. 職員工考核結果，是否以考核通知書書面通知受考核人。

3.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職。

3.6. 考核結果，是否作為職工獎懲、續聘、晉薪、解聘之依據。

4、使用表單：

4.1.職員工年度成績考核表(FR-270-14.01)

4.2.考核通知書(FR-270-.15.01)

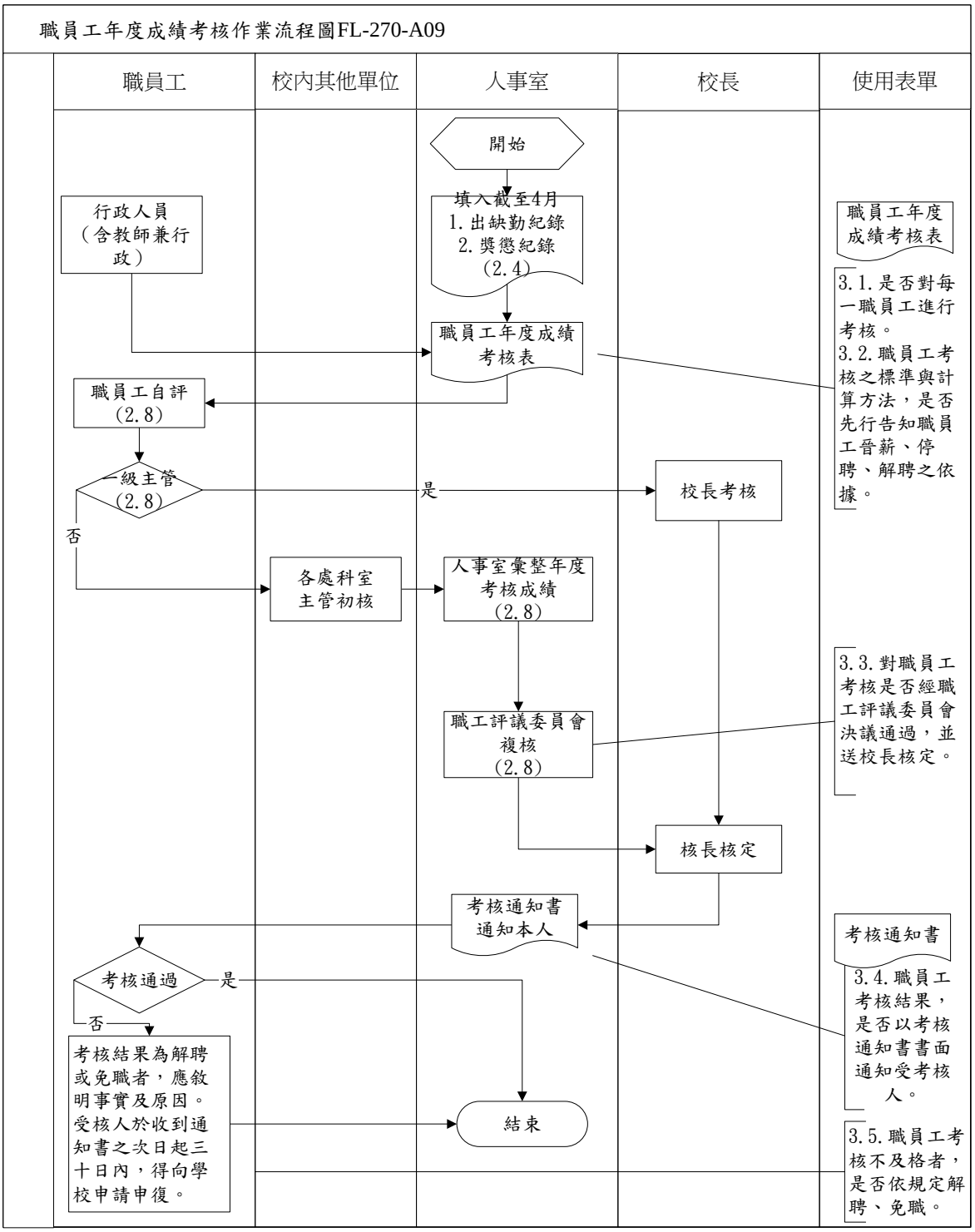
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職工成績考核辦法(1-270-M00、修正日期：**114年8月12日**)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、修正日期：**113年10月21日**)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依據本校職工成績考核辦法修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14
5	修正相關法規修正日期。	109.07.09
6	修正相關法規修正日期。	110.11.18
7	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	111.11.10
8	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	113.05.09
9	修正依據及相關文件 5.2 修正日期。	113.11.14
10	刪除作業程序 2.6；修正作業程序 2.4、2.7～2.13 並修正序號。修正依據及相關文件 5.1、5.2 修正日期。	114.11.13


職員工年度成績考核作業流程圖FL-270-A09
職員工
校內其他單位
人事室
校長
使用表單
開始
行政人員（含教師兼行政）
填入截至4月
1.出缺勤紀錄
2.獎懲紀錄
(2.4)
職員工年度成績考核表
職員工年度成績考核表
3.1.是否對每一職員工進行考核。
3.2.職員工考核之標準與計算方法，是否先行告知職員工晉薪、停聘、解聘之依據。
職員工自評
(2.8)
一級主管
(2.8)
是
校長考核
否
各處科室主管初核
人事室彙整年度考核成績
(2.8)
3.3.對職員工考核是否經職工評議委員會決議通過，並送校長核定。
職工評議委員會複核
(2.8)
核長核定
考核通知書通知本人
考核通知書
考核通過
是
否
3.4.職員工考核結果，是否以考核通知書書面通知受考核人。
考核結果為解聘或免職者，應敘明事實及原因。受核人於收到通知書之次日起三十日內，得向學校申請申復。
結束
3.5.職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職。

（九）進修

1、流程圖：

獎勵專任教師進修作業流程圖FL-270-A10-1

行政人員進修作業流程圖FL-270-A10-2

2、作業程序：

2.1.教師進修：

2.1.1.教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2.適用對象為本校專任教師在本校服務滿2年以上，且最近一次通過教師評鑑成績，達八十分以上，對學校有貢獻者。但新聘教師在進入本校任教時，已取得博士學位入學資格或正在進修博士學位者，且能授足基本鐘點者，不在此限。

2.1.3.本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.3.1.帶職帶薪進修：

2.1.3.1.1.全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.3.1.2.部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.3.1.3.公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或課餘之進修。

2.1.3.2.留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。

2.1.4.教師進修修讀年限，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。

2.1.5.教師進修申請與遴派：進修報考前應事先簽報、並於錄取後當年六月底前檢具進修計畫書、錄取通知、進修契約書等，經由所屬科(中心)教評會、校教評會議評審通過後，陳請校長核定。

2.1.6.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前3個月主動檢附相關證明文件，向所屬科(中心)主任提出申請經科務(中心)會議審議通過後，並會人事室轉校教師評審委員會審議後，陳校長核定，方得變更。

2.1.7.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.8.獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.8.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.9.獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每學期初

提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後，必須向人事室提示學位證書或證明書，以證明完成學業獲得學位，以利登記資歷，並繳交學位論文二冊存放圖書館，供各界查閱。

2.1.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「教職員進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。

2.1.11. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職均視為違約，違約時，依本校獎勵專任教師進修辦法辦理。

2.1.12. 每年進修核准之教師人數，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。

2.1.13. 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿前，不得再進修申請。

2.1.14. 凡未申請或未經校教師評審委員會通過者，不得以任何理由要求或私自前往進修，違反規定者提請校教師評審委員會處理，但特殊專長師資，經專案申請者，不在此限。

2.2. 職員工進修：

2.2.1. 本校職員工連續在本校服務屆滿2年以上，且考績為甲等(含)以上，且未受記過處分。但新聘職員在進入本校任職時，已取得學位入學資格或正在進修學位者，不在此限。

2.2.2. 本校職員進修以公餘進修為原則，進修專科、學士、碩士等學位進修為限。

2.2.3. 職員進修，依本校行政人員進修辦法規定。

2.2.4. 欲進修之職員，應於考試前提出申請，申請時間為每年6月底前，填妥本校「獎助專任行政人員進修申請書」，招生簡章及註冊通知單由人事室彙整，經行政會議審議後，陳校長核定。並比照教師進修方式，至人事室簽署「教職員進修合約書」。

2.2.5. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學，須，須於學期開始前3個月主動檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事室提交行政會議審議後，陳校長核定，方得變更。

2.2.6. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.2.7. 申請帶職帶薪進修者，各單位不得因行政人員進修要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。

2.2.8. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「教職員進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校行政人員進修辦法規定。

2.2.9. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校行政人員進修辦法辦理。

2.2.10. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至人事評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.2.11.職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿，始得再提出進修申請。

2.2.12.行政人員進修前皆需簽呈經單位主管核准及校長核定後實施，進修應完成核准，未核准者不予採計學位及辦理升等，凡未申請或未經同意進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校人事評議委員會審議。

3、控制重點：

3.1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2.教職員工進修申請是否依規定填具各項表單。

3.3.教職員工進修申請是否經科務(或中心)會議及教師評審委員會，或行政會議審議通過。

3.4.獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員進修合約書」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6.進修完畢返校服務之教職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4、使用表單：

4.1.獎助教師進修學位申請表(FR-270-16.01)（系統表單）

4.2.獎助專任行政人員進修申請書(FR-270-18.01)（系統表單）

4.3.教職員進修合約書(FR-270-19.01)

4.4.教職員進修學習心得報告書(FR-270-20.01)（系統表單）

5、依據及相關文件：

5.1.教師法(修正日期：108年06月05日)

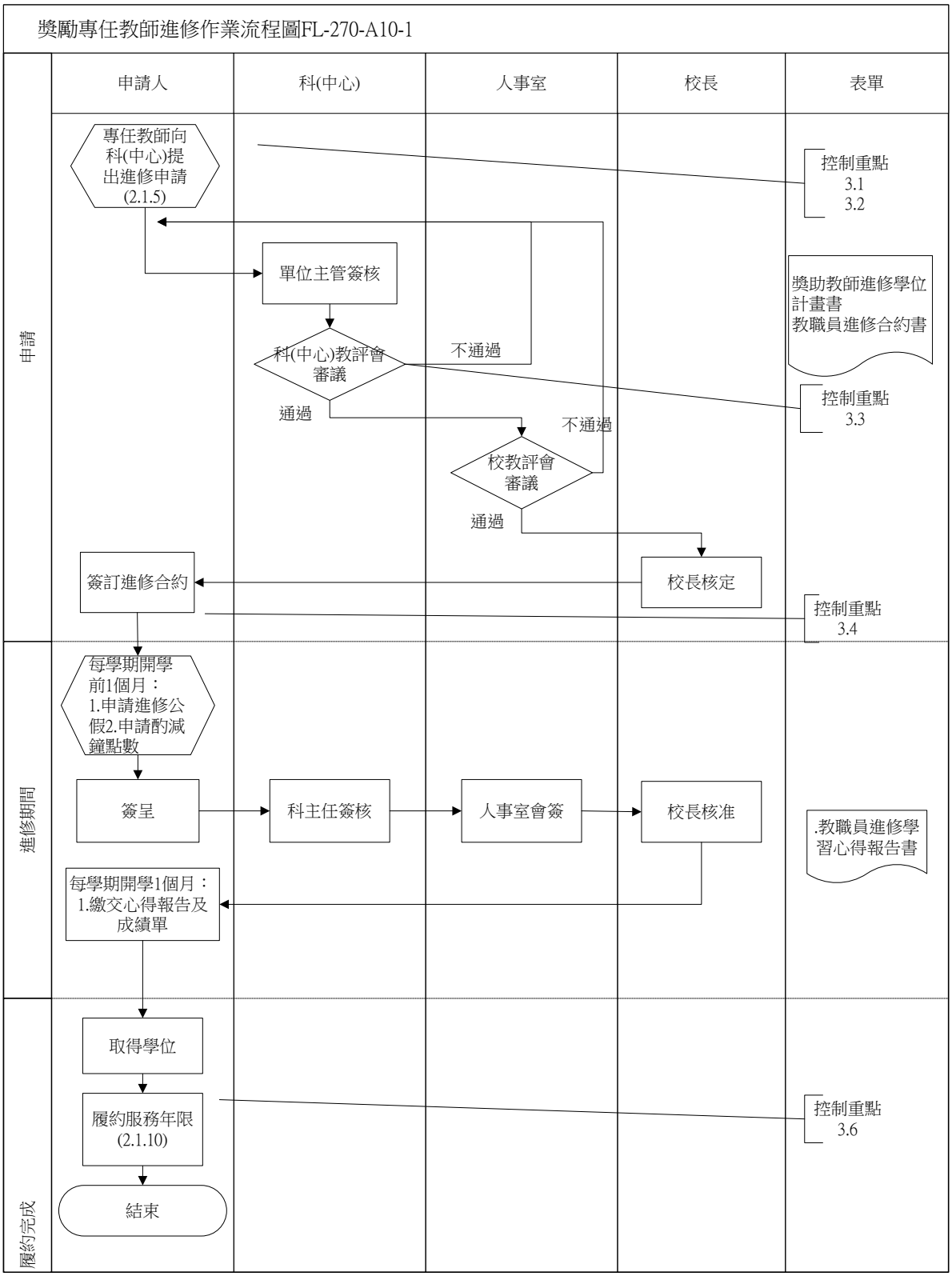
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵專任教師進修辦法(1-270-Q00、修正日期：113年12月23日)

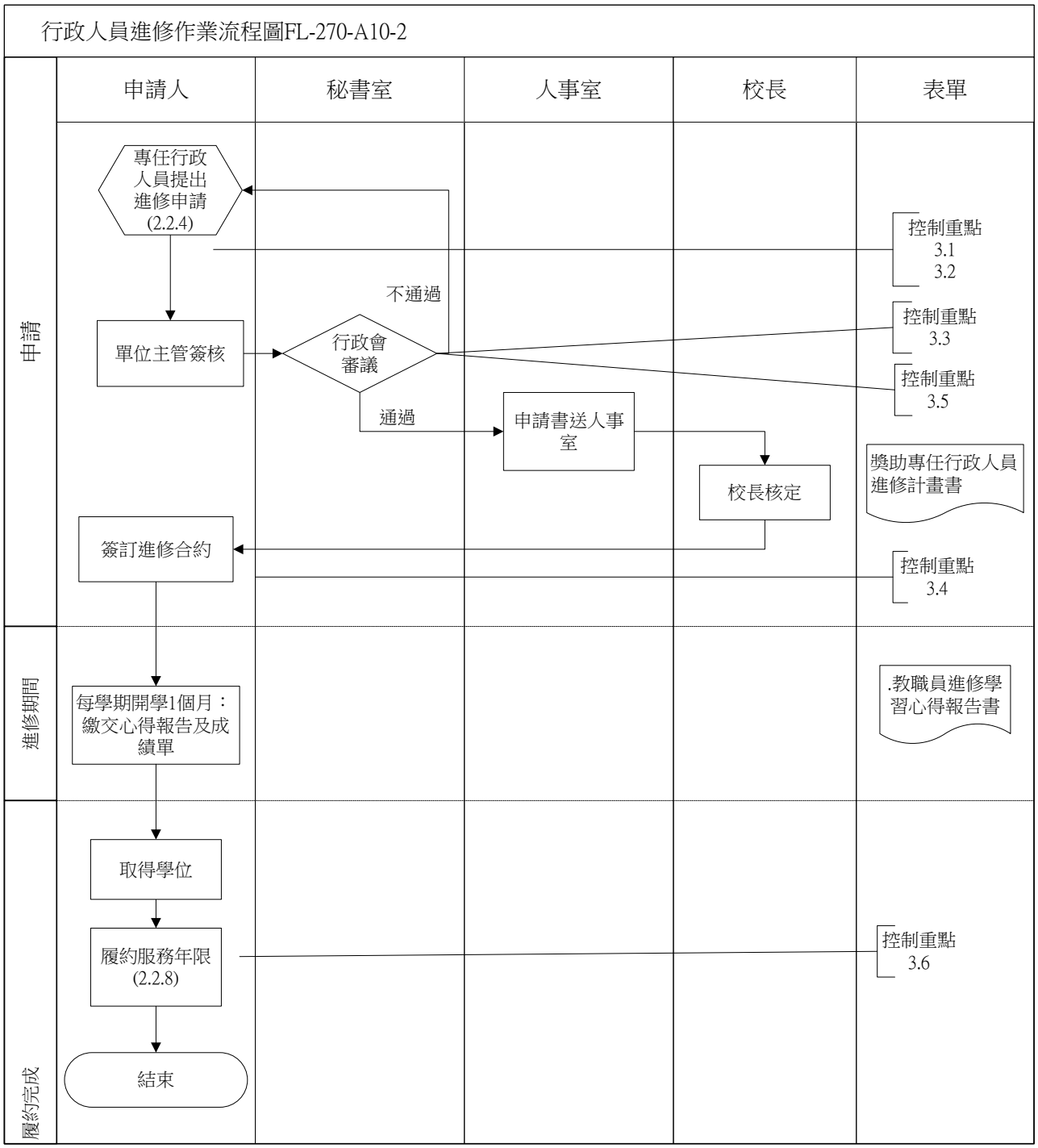
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校行政人員進修辦法(1-270-S00、修正日期：105年11月22日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正作業程序。	106.11.23
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正相關法規修正日期。	108.11.14
6	修正相關法規修正日期。	110.11.18
7	修正依據及相關文件 5.2 修正日期。	114.11.13

獎勵專任教師進修作業流程圖FL-270-A10-1




行政人員進修作業流程圖FL-270-A10-2
申請
進修期間
履約完成
申請人
秘書室
人事室
校長
表單
專任行政人員提出進修申請(2.2.4)
單位主管簽核
行政會審議
不通過
通過
申請書送人事室
校長核定
簽訂進修合約
每學期開學1個月：繳交心得報告及成績單
取得學位
履約服務年限(2.2.8)
結束
控制重點 3.1 3.2
控制重點 3.3
控制重點 3.5
獎助專任行政人員進修計畫書
控制重點 3.4
.教職員進修學習心得報告書
控制重點 3.6

（十）獎懲

1、流程圖：

獎懲作業流程圖FL-270-A11

2、作業程序：

2.1.本校教職員工平時表現之獎懲，依本校教職員工獎懲辦法辦理。

2.2.同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

2.3.本校教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明，依規定程序，報請校長核定之。

2.4.本校行政人員獎懲之核定結果，由提案單位將通過之教職員工獎懲事實陳述表影印予人事室、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起30日內以書面敘明理由，提出書面申覆。

3、控制重點：

3.1.獎懲是否填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2.獎懲之相關事宜是否由提案單位主管填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明。

3.3.經提案之獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.4.獎懲是否適時公告。

3.5.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4、使用表單：

4.1.教職員工獎懲事實陳述表(FR-270-21.01)

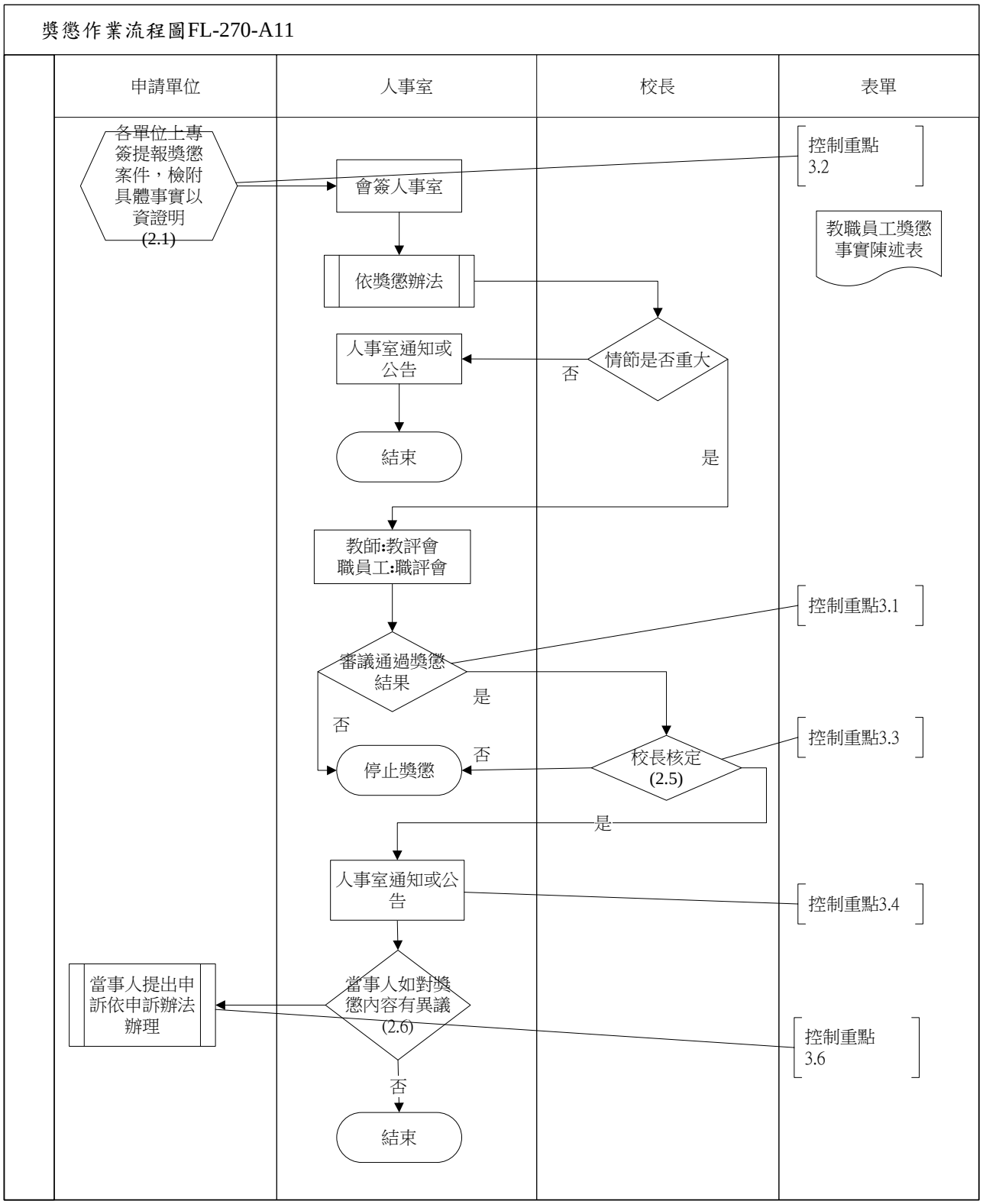
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、修正日期：113年10月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正依據及相關文件5.1修正日期。	113.11.14
5	修正依據及相關文件5.1修正日期。	114.11.13

獎懲作業流程圖FL-270-A11



（十一）教師評鑑

1、流程圖：

教師評鑑作業流程圖FL-270-A12

2、作業程序：

2.1. 本校專任教師任職至學年終了服務屆滿1年者，每學年應予教師評鑑，評鑑結果作為晉薪聘用之依據。

2.2. 教師評鑑之項目區分為教學、研發、輔導及服務三類，受評教師可由教學、研發、輔導及服務三類自行選擇配分比例，教師評鑑期間為前一學年度5月1日至該學年度4月30日止。

2.3. 受評鑑教師於每學年結束三個月前完成評鑑表格，未於規定期限繳交自評表者，教評會得依其逾期情況給予扣分；逾期五日仍未繳交者視同該教師無繼續服務之意願，逕提教評會辦理。

2.4. 初評作業由各科（中心）得籌組科（中心）評鑑小組初審後，送各科科務（中心）會議於每年5月15日前審核完成，將初評成績、全部評鑑表格及佐證資料送人事室。

2.5. 複評與評定作業，人事室將評鑑資料交由行政業務主管完成評估意見後，轉交校評鑑小組複評，再送校教評會評定。

2.6. 校教評會議委員會審議教師評鑑，決議事項須經過半數出席委員方得決議。教師評鑑結果有應予不續聘者，應依程序審議並報請教育部核准，自核准之日起執行。

2.7. 教師評鑑列待改進及不及格者，續聘當年不得申請升等、借調、兼課、兼職、超支鐘點、擔任各級教評會委員或兼任行政主管，並應自提改善計畫交由教學單位會同相關行政單位予以輔導並作成紀錄。

2.8. 教師評鑑結果分為通過、待改進、不及格三等第，由人事室於6月30日前將評鑑結果以「評鑑通知書」書面通知受評教師及各科(中心)主管。

2.9. 教師評鑑結果通知其本人，當事人收到後，如有異議，於30日內，得向教師申訴評議委員會提起申訴，逾期不予受理。審議結果若為變更處分，或維持原處分，均不得再有異議。

3、控制重點：

3.1. 是否對每一應評教師進行評鑑。

3.2. 教師評鑑之等級與評分標準及評鑑結果之辦理是否公告。

3.3.對教師評鑑是否經教師評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.4.教師評鑑結果，是否以評鑑通知書書面通知受考評人。

3.5.教師評鑑待改進或不及格者，是否依規定輔導。

3.6.評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、晉薪、不續聘之依據。

4、使用表單：

4.1.教師評鑑教學、研發、輔輔及服務評量表暨評量說明(FR-270-25.01)

4.2.教師評鑑通知書(FR-270-26.01)

4.2.教師評鑑成績輔導表(FR-270-27.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師評鑑辦法(1-270-000、修正日期：113年12月23日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師評鑑輔導要點(1-270-000、修正日期：103年04月16日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、修正日期：5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、修正日期：113年10月21日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師升等辦法(1-270-000、修正日期：112年5月15日)

5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師專業及技術教師審查基準(1-270-000、修正日期：111年9月27日)

5.6.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師升等審查範圍及基準(1-270-000、修正日期：108年04月11日)

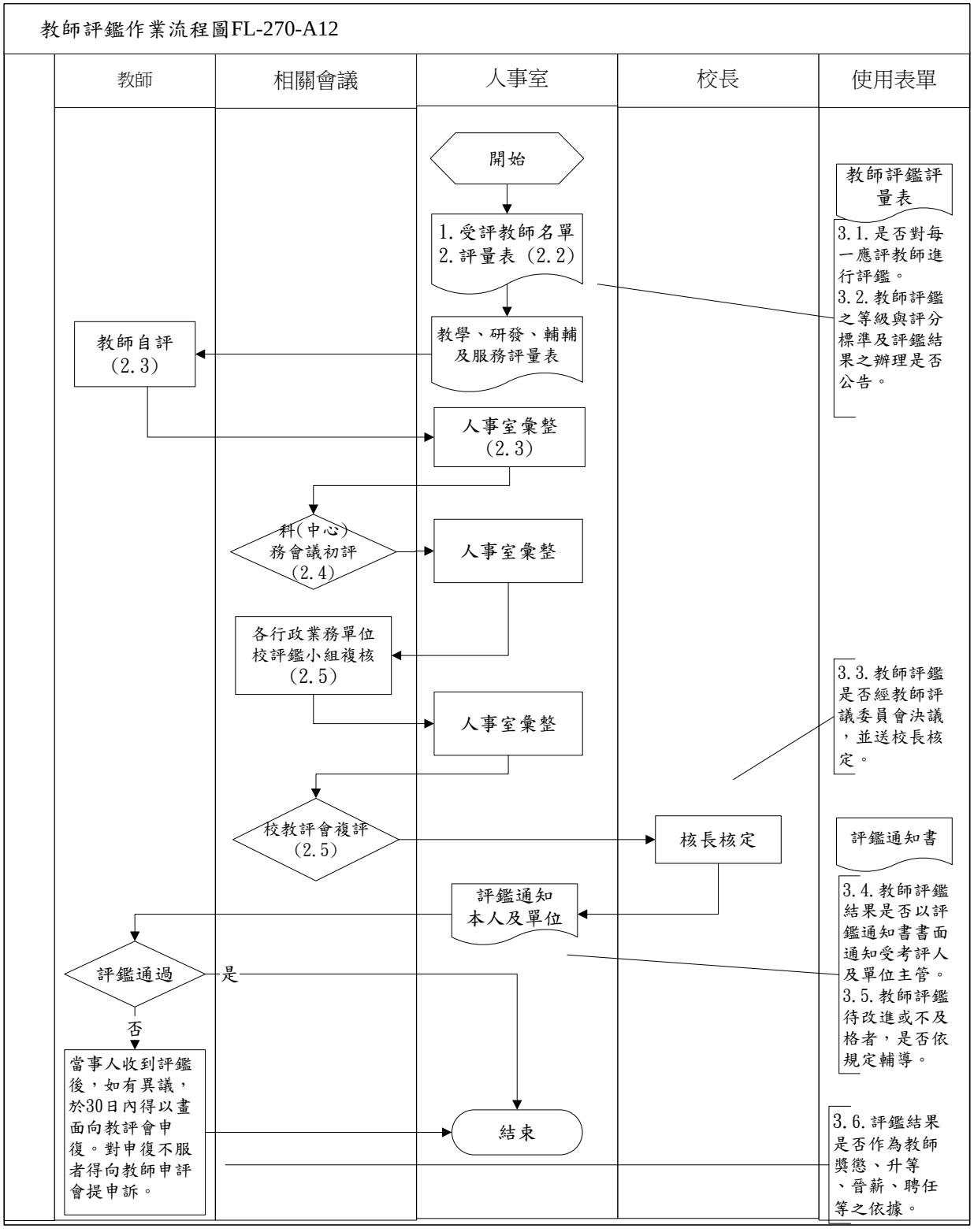
5.7.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師教學服務成績考核辦法(1-270-000、修正日期：114年06月24日)

5.8.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師著作外審作業要點(1-270-000、修正日期：112年12月18日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	修正相關法規修正日期，增加依據法規。	108.06.20
3	修正相關法規5.4修正日期。	110.11.18
4	修正依據及相關文件5.5修正日期。	112.06.29
5	修正依據及相關文件5.4修正日期。	112.11.09
6	修正依據及相關文件5.8修正日期。	113.05.09
7	修正依據及相關文件5.3修正日期。	113.11.14
8	修正依據及相關文件5.1、5.3、5.7修正日期。	114.11.13

文件名稱	教師評鑑	版次	8.0	文件編號	P-270-A12



伍、財務事項

一、目的

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

（一）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

（二）不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

1、不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業。

2、動產之購置作業。

3、附屬機構設立及相關事業之辦理。

（三）募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

1、募款作業。

2、收受捐贈作業。

3、借款作業。

（四）資本租賃之決策、執行及記錄。

（五）負債承諾、或有事項之管理及記錄。

（六）獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

（七）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

1、代收款項與其他收支作業。

（八）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

1、預算與決算之編製作業。

2、財務非財務資訊揭露作業。

（九）印鑑使用之管理。

（十）財產之管理。

二、適用範圍

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

（一）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

1、流程圖：

公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項作業流程圖FL-290-A01-1

公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項作業流程圖FL-290-A01-2

公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項作業流程圖FL-290-A01-3

2、作業程序：

2.1.取得：

2.1.1.本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。

2.1.2.本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。

2.1.3.本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。

2.1.4.本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。

2.1.5.本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。

2.1.6.為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

2.1.7.本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。

2.1.8.本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。

2.1.9.賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。

2.1.10.賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。

2.1.10.1.賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。

2.1.10.2.依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。

2.1.11.本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。

2.1.12.本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。

2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 保管：

2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

2.4. 抵質押：

2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。

2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.5. 盤點：

2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.6. 處分：

2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。

2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.7. 記錄：

2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影

印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。

2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3、控制重點：

3.1.取得：

3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。

3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。

3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2.保管：

3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3.異動：

3.3.1.實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

3.3.2.借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4.抵質押：

3.4.1.有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

3.4.2.有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

3.5.盤點：

3.5.1.保管人是否不定期自行盤點作業。

3.5.2.存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。

3.5.3.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4.有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6.處分：

3.6.1.投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2.投資處分是否及時登帳。

3.6.3.處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

3.6.4.投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

3.7.記錄：

3.7.1.投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2.投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3.是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4.是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4、使用表單：

4.1.資金動用申請書(FR-290-01.01)

4.2.資金處分申請書(FR-290-02.01)

4.3.投資評估報表(FR-290-03.01)

4.4.投資明細表(FR-290-04.01)

4.5.買賣成交單(FR-290-05.01)

5、依據及相關文件：

5.1.私立學校法(修正日期：103年6月18日)

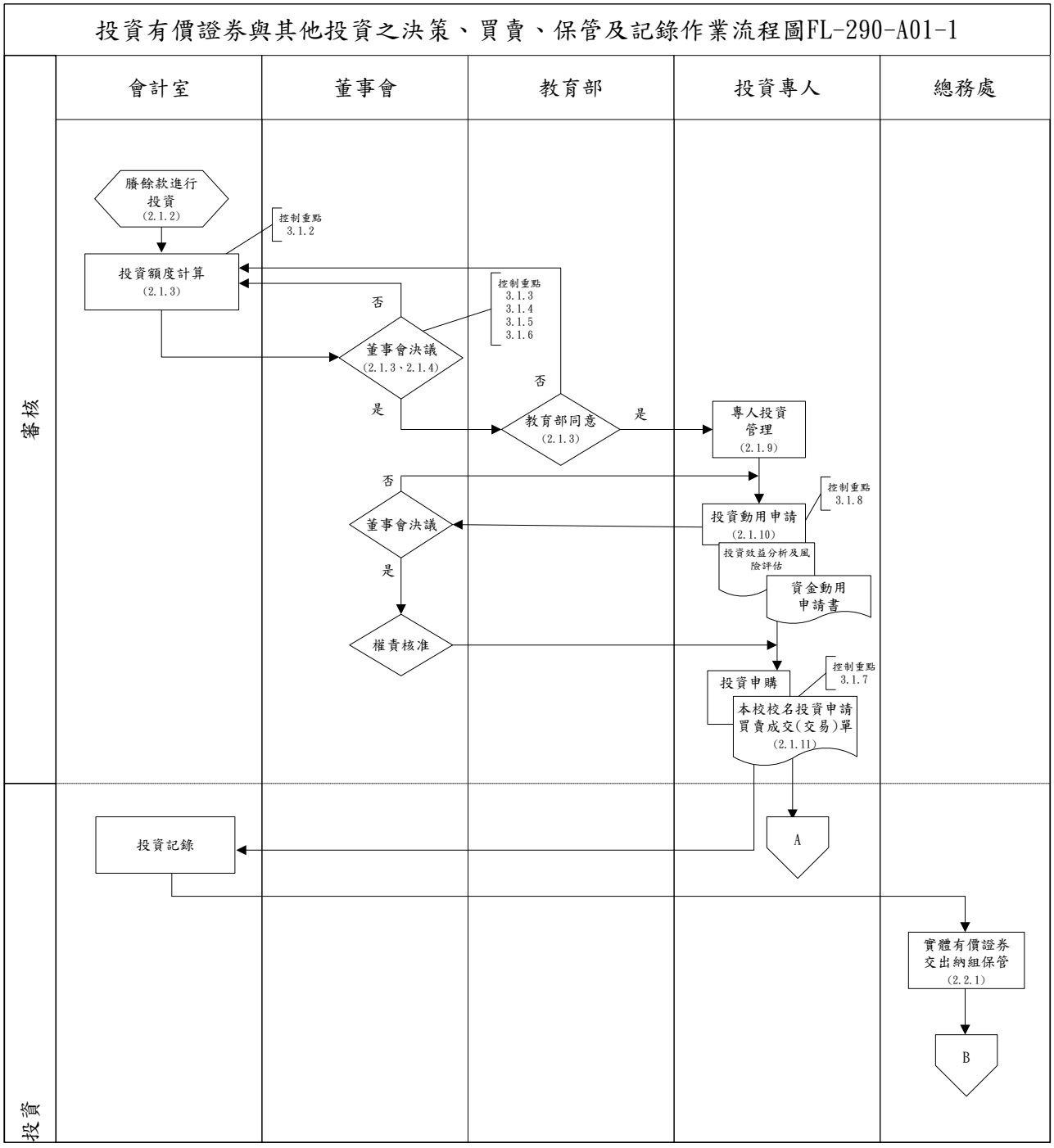
5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法(修正日期：98年2月4日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校會計制度(1-290-400，修正日期：107年5

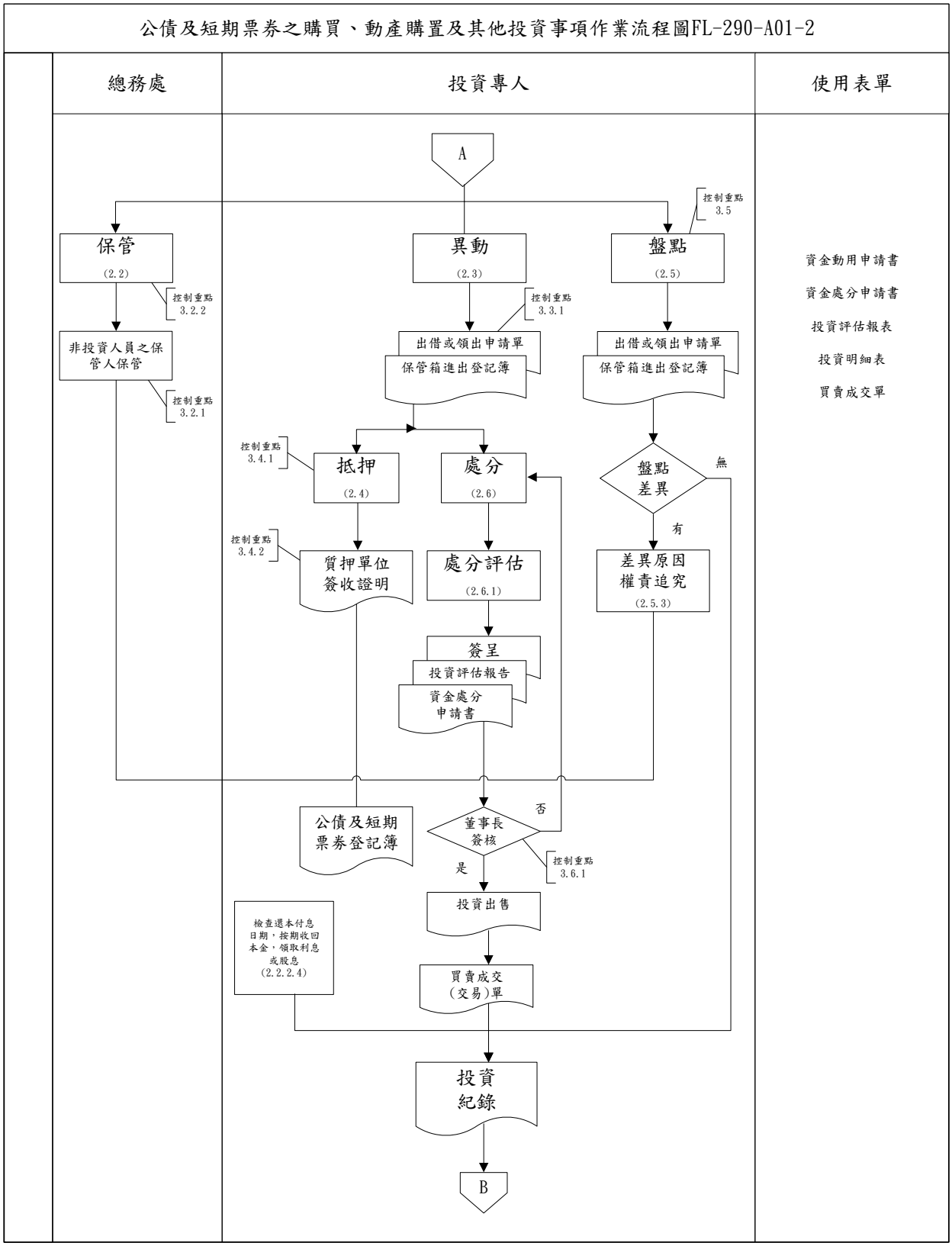
月3日）

6、修訂記錄：

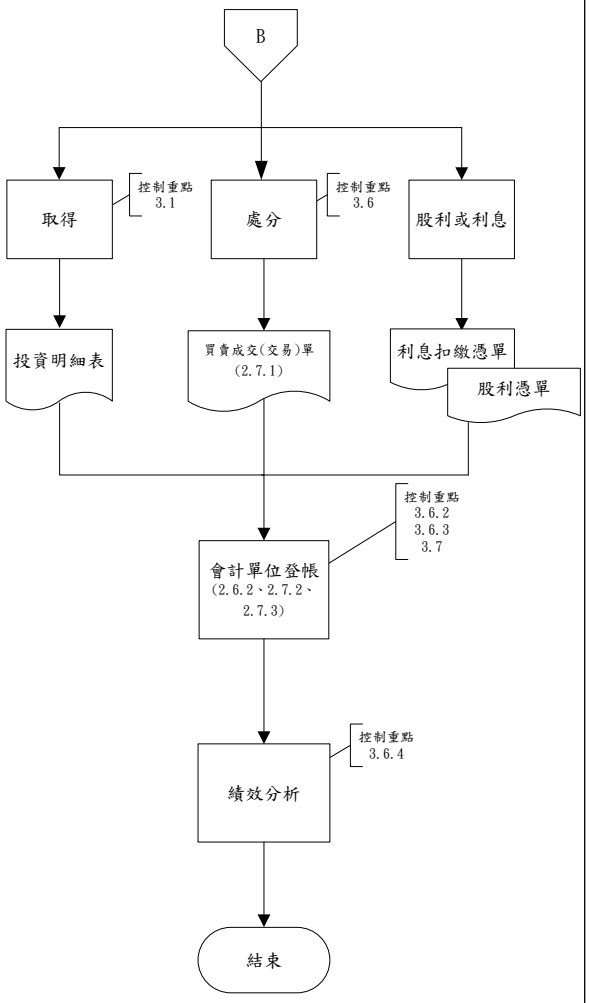
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20


投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業流程圖FL-290-A01-1
會計室
董事會
教育部
投資專人
總務處
審核
投資
膳餘款進行投資 (2.1.2)
控制重點 3.1.2
投資額度計算 (2.1.3)
控制重點 3.1.3 3.1.4 3.1.5 3.1.6
否
董事會決議 (2.1.3、2.1.4)
是
否
教育部同意 (2.1.3)
是
專人投資管理 (2.1.9)
否
董事會決議
是
權責核准
控制重點 3.1.8
投資動用申請 (2.1.10)
投資效益分析及風險評估
資金動用申請書
控制重點 3.1.7
投資申購
本校校名投資申請買賣成交(交易)單 (2.1.11)
A
投資記錄
實體有價證券交出納組保管 (2.2.1)
B

公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項作業流程圖FL-290-A01-2



公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項作業流程圖FL-290-A01-3

	校內其他單位	會計室	總務處	使用表單
				資金動用申請書 資金處分申請書 投資評估報表 投資明細表 買賣成交單

（二）不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1、流程圖：

不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程圖FL-172-A02

2、作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。因應教育部民國103年4月9日臺教高(一)字第1030037310B號函私立學校法核釋，學校出租不動產，應依私校法第49條及其施行細則第38條規定辦理，惟學校如為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，而依學校自主自訂規章、規劃校園部分空間設置便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，經董事會決議通過，免報教育部審核。

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3、控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4、使用表單：

4.1. 財物請購(修)申請單(FR.171.01.01)

4.2. 財產驗收單(FR-172-07.1)

4.3.財產增加單(FR-172-01.01)

4.4.財產移轉單(FR-172-02.01)

4.5.財產減損單(FR-172-03.01)

4.6.圖書增加清冊(FR-172-04.01)

4.7.財產使用紀錄表(FR-172-05.01)

4.8.固定資產折舊及攤銷費用—科目統計表(FR-172-06.01)

5、依據及相關文件：

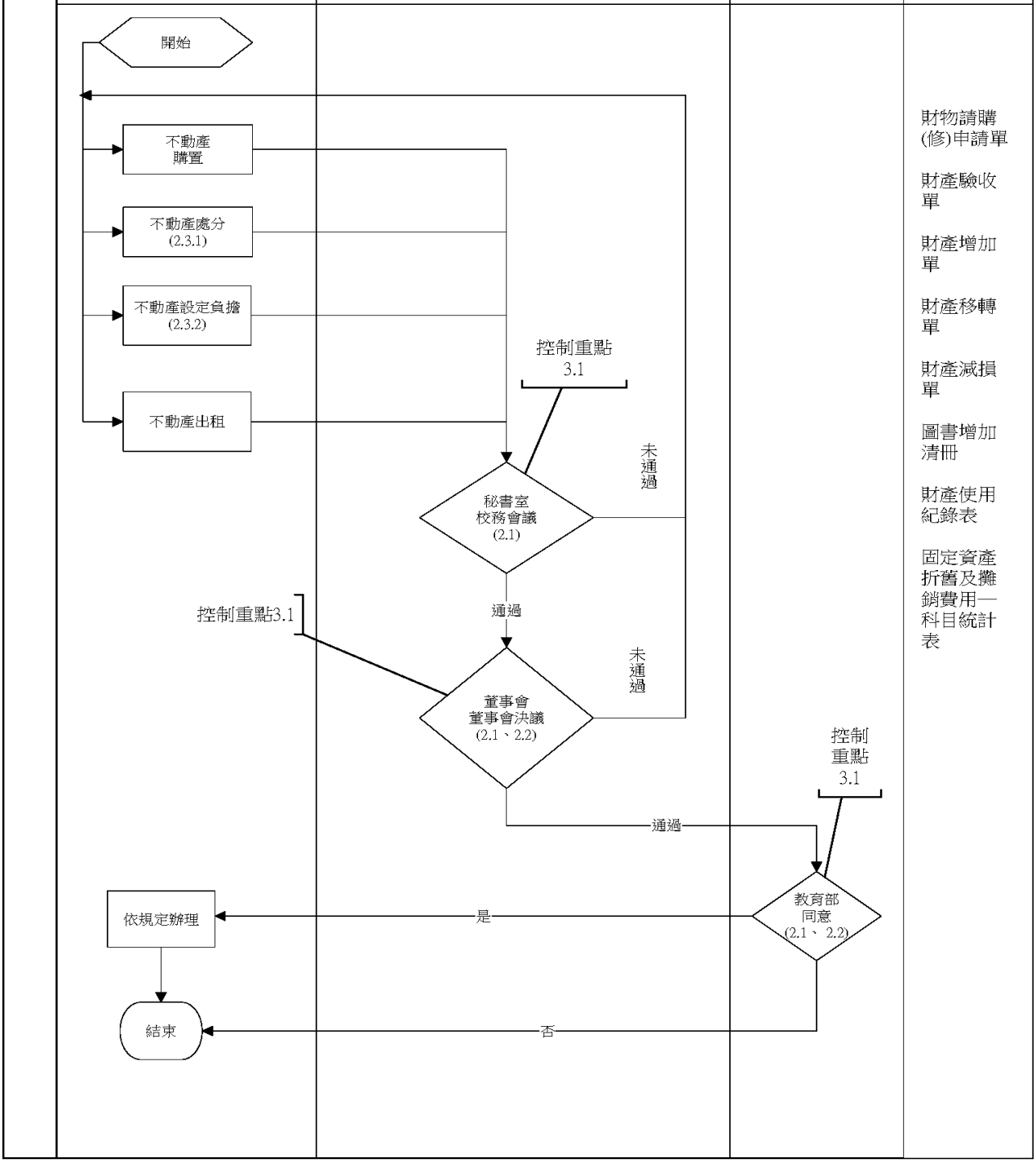
5.1.私立學校法(修正日期：103年6月18日)

5.2.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項(修正日期：107年10月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正法規修正日期。	108.11.14
4	補充作業內容，修正使用表單及修正權責單位為總務處。	111.11.10

不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程圖FL-172-A02



文件名稱	動產之購置作業	版次	4.0	文件編號	P-172-A03

◎動產之購置作業

1、流程圖：

動產購置作業流程圖FL-172-A03

2、作業程序：

2.1.本校動產購置，依「總務事項-請購及採購與營繕作業」規定程序辦理。

3、控制重點：

3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4、使用表單：

4.1.財物請購(修)申請單(FR.171.01.01)

4.2.財產驗收單(FR-172-07.1)

4.3.財產增加單(FR-172-01.01)

4.4.財產移轉單(FR-172-02.01)

4.5.財產減損單(FR-172-03.01)

4.6.圖書增加清冊(FR-172-04.01)

4.7.財產使用紀錄表(FR-172-05.01)

4.8.固定資產折舊及攤銷費用—科目統計表(FR-172-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則（1-170-300，修正日期：109年06月04日）

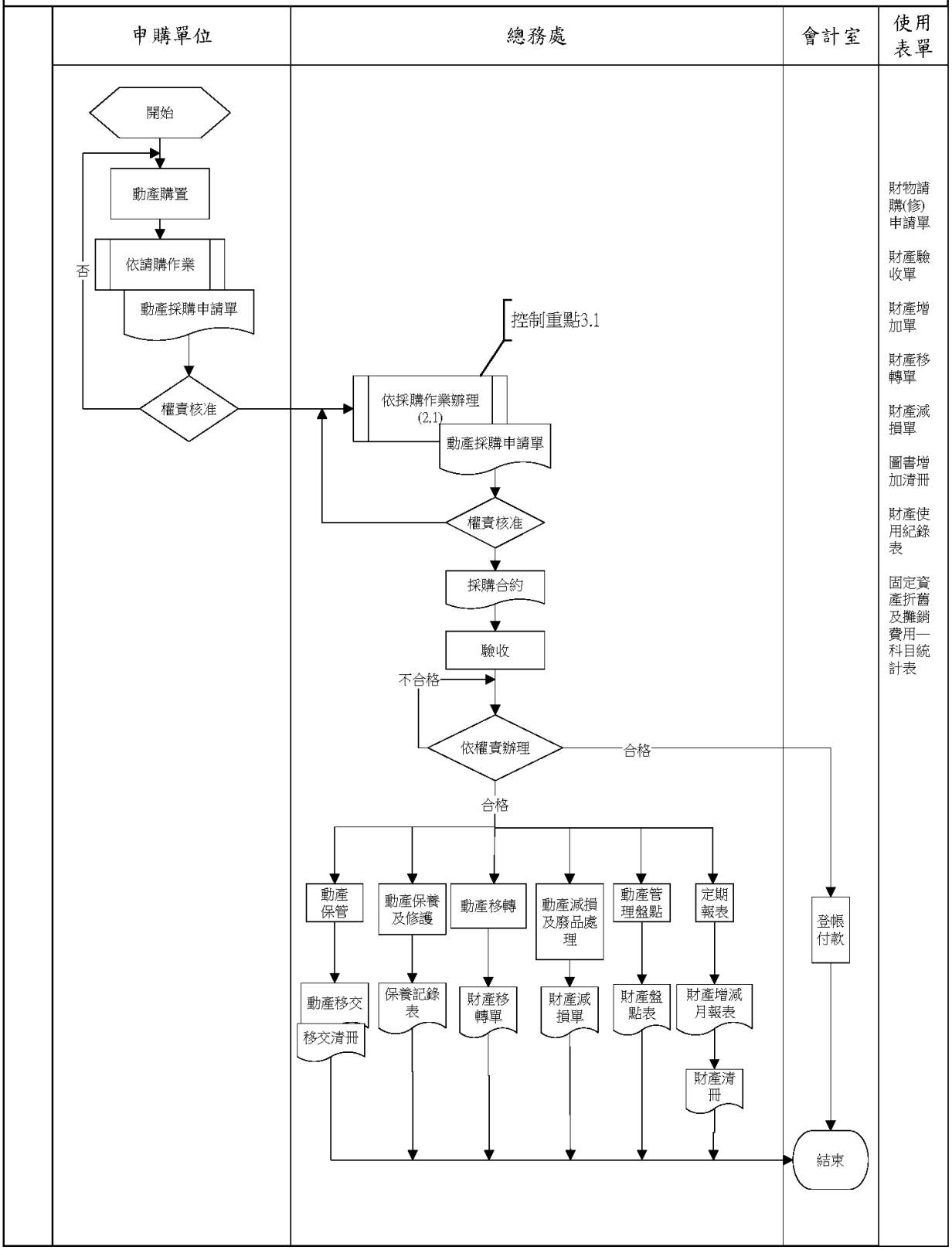
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校採購辦法(1-171-900，修正日期：108年5月22日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	110.11.18
4.	修正流程圖、使用表單及修正權責單位為總務處。	111.11.10

文件名稱	動產之購置作業	版次	4.0	文件編號	P-172-A03

動產購置作業流程圖FL-172-A03



◎附屬機構設立及相關事業之辦理

1、流程圖：

附屬機構設理及相關事業之辦理流程圖FL-290-A04

2、作業程序：

2.1.學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。

2.2.投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。

2.3.妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。

2.4.投資決策執行程序：

2.4.1.提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2.確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。

2.4.3.擬訂投資計畫，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4.投資方案選擇決定。

2.4.5.投資具體實施規劃。

2.4.6.投資計畫執行管理與成果報告回饋。

2.5.投資計畫效益評估：

2.5.1.投資計畫之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2.於從事投資計畫效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6.投資管理：

2.6.1.出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。

2.6.2.附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各

項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。

2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。

2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。

2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。

2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。其盈餘解繳涉及學校及附屬機構間之財務調撥，須經董事會審議通過。

2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3、控制重點：

3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。

3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。

3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。

3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。

3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4、使用表單：

4.1. 簽呈(FR-252-01.01)

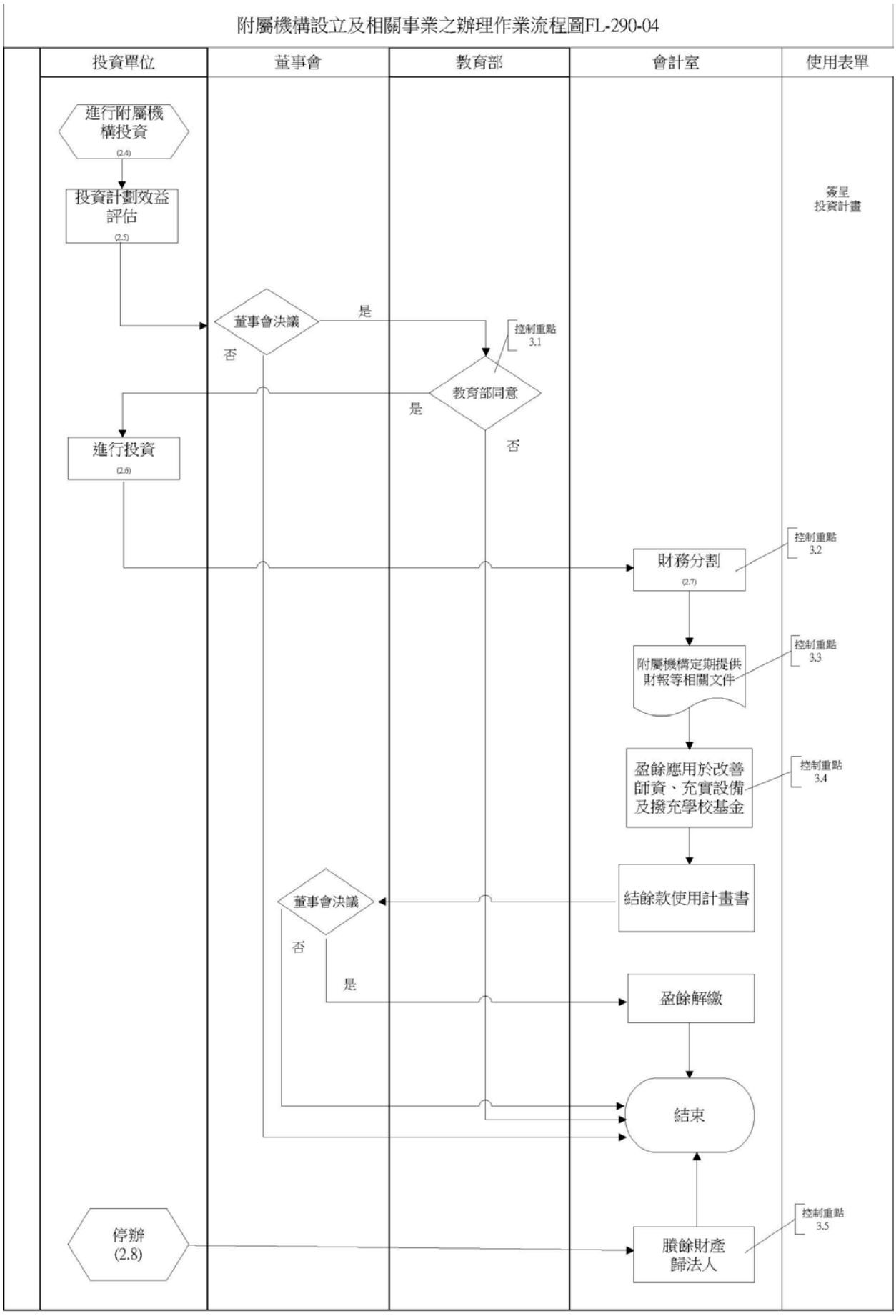
4.2. 投資計畫(FR-290-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.私立學校法(修正日期：103年6月18日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	依臺教技(二)字第 1080035113 號建議修正作業程序 2.7。	108.06.20
4	修正流程圖。	108.11.14


附屬機構設立及相關事業之辦理作業流程圖FL-290-04
投資單位
董事會
教育部
會計室
使用表單
進行附屬機構投資
(2.4)
投資計劃效益評估
(2.5)
簽呈
投資計畫
董事會決議
是
否
控制重點
3.1
教育部同意
是
否
進行投資
(2.6)
財務分割
(2.7)
控制重點
3.2
附屬機構定期提供財報等相關文件
控制重點
3.3
盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金
控制重點
3.4
結餘款使用計畫書
董事會決議
否
是
盈餘解繳
結束
停辦
(2.8)
賸餘財產歸法人
控制重點
3.5

（三）募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄

◎募款作業

1、流程圖：

募款捐贈借款資本租賃作業流程圖FL-290-A05

2、作業程序：

2.1.本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2.本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3.募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1.支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2.轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3.現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4.主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5.收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3、控制重點：

3.1.募款活動是否經校長核准。

3.2.募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3.募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6.募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4、使用表單：

4.1.捐贈收據(FR-173-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校接受各界捐款使用與管理要點(1-290-

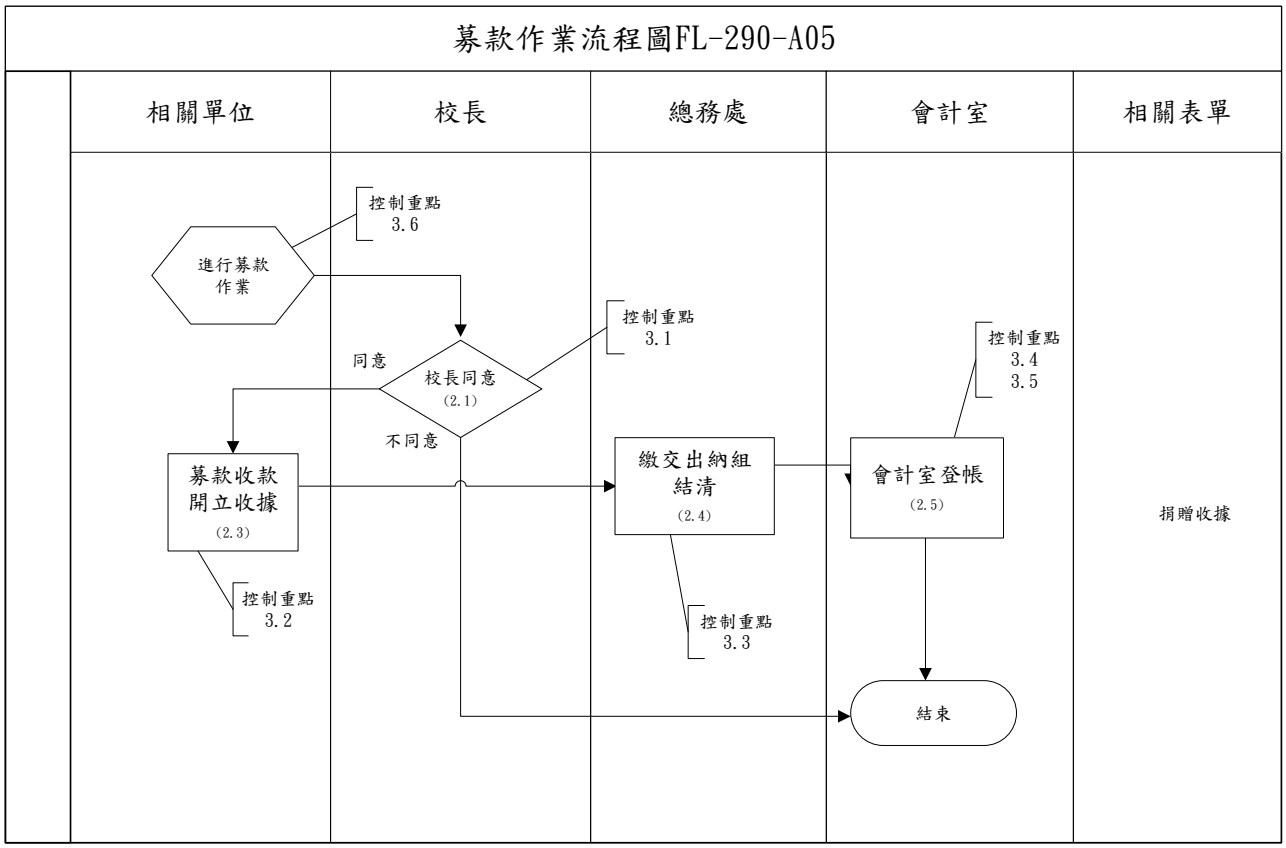
900，修正日期：104年04月14日）

5.2.公益勸募條例(修正日期：109年1月15日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09

文件名稱	募款作業	版次	3.0	文件編號	P-290-A05



文件名稱	收取捐贈作業	版次	2.0	文件編號	P-290-A06

◎收取捐贈作業

1、流程圖：

募款捐贈借款資本租賃作業流程圖FL-290-A06

2、作業程序：

2.1.本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2.現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3.現金及有價證券捐贈：

2.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2.指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.4.財產捐贈：

2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」。

2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函及統一發票影印本或「廠商估價單」2份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5.捐贈收據：

2.5.1.本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2.捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。

2.6.本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額。

3、控制重點：

3.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。

3.2.屬財產捐贈是否附上捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

3.3.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4.接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5.出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4、使用表單：

4.1.捐贈收據(FR-173-06.01)

4.2.廠商估價單(外部表單)

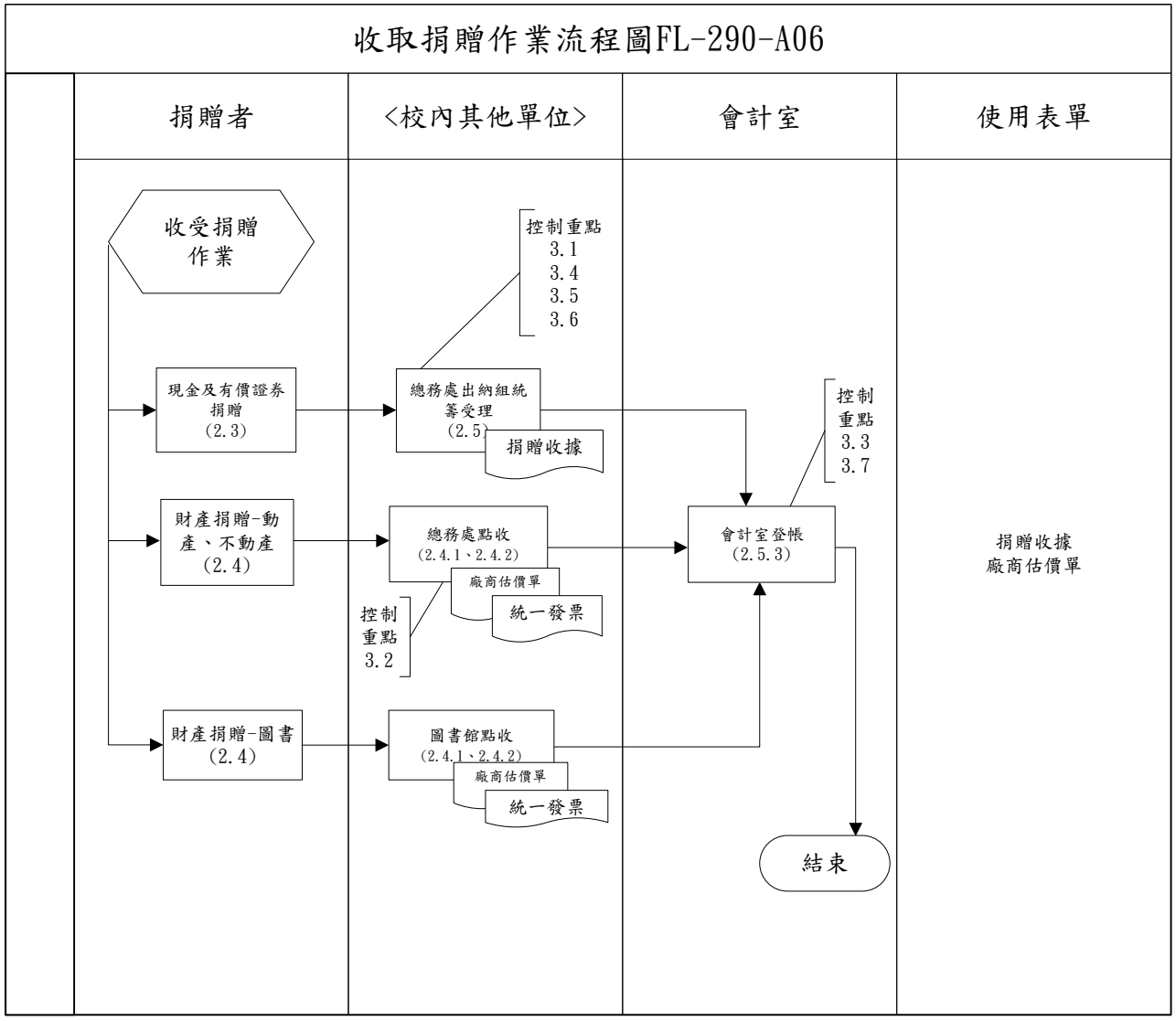
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校捐款管理要點(1-290-900，修正日期：104年04月14日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	收取捐贈作業	版次	2.0	文件編號	P-290-A06



◎借款作業

1、流程圖：

借款作業流程圖FL-290-A07-1

借款作業流程圖FL-290-A07-2

2、作業程序：

2.1.資金預算：

2.1.1.本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.1.2.資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.2.借款額度申請：

2.2.1.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.2.會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.3.向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.4.銀行核准融資額度後，出納單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3.借款額度動用：

2.3.1.借款動用之考量：

2.3.1.1.借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.1.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.1.3.若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.2.會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計畫表」。

2.4.利息費用：

2.4.1.會計單位應於每月10日，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2.出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5.到期還款：

2.5.1.會計單位於借款到期日清償借款，陳校長核准後，由出納單位開立支票還款，並更新「借入款變動表」。

2.6.舉債指數、核准及核備：

2.6.1.舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

2.6.2.本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.6.2.1.債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2.私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3.財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.3.本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：

2.6.3.1.舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4.為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

2.6.5.本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.6.5.1.舉債指數等於零。

2.6.5.2.私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6.本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

2.6.7.本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3、控制重點：

3.1.本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2.有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3.有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4.短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5.是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

3.6.是否依借款合約支付借款利息。

3.7.是否依約償還借款本金。

3.8.借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

3.9.依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

3.10.本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。

3.11.本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。

3.12.本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。

3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4、使用表單：

4.1. 年度預計現金流量表(FR-290-07.01)

4.2. 借入款還款計畫表(FR-290-08.01)

4.3. 借入款變動表(FR-290-09.01)

4.4. 舉債指數計算表(FR-290-10.01)

4.5. 董事會用印簽名申請表(FR-100-01.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 私立學校法(修正日期：103年6月18日)

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(修正日期：112年6月26日)

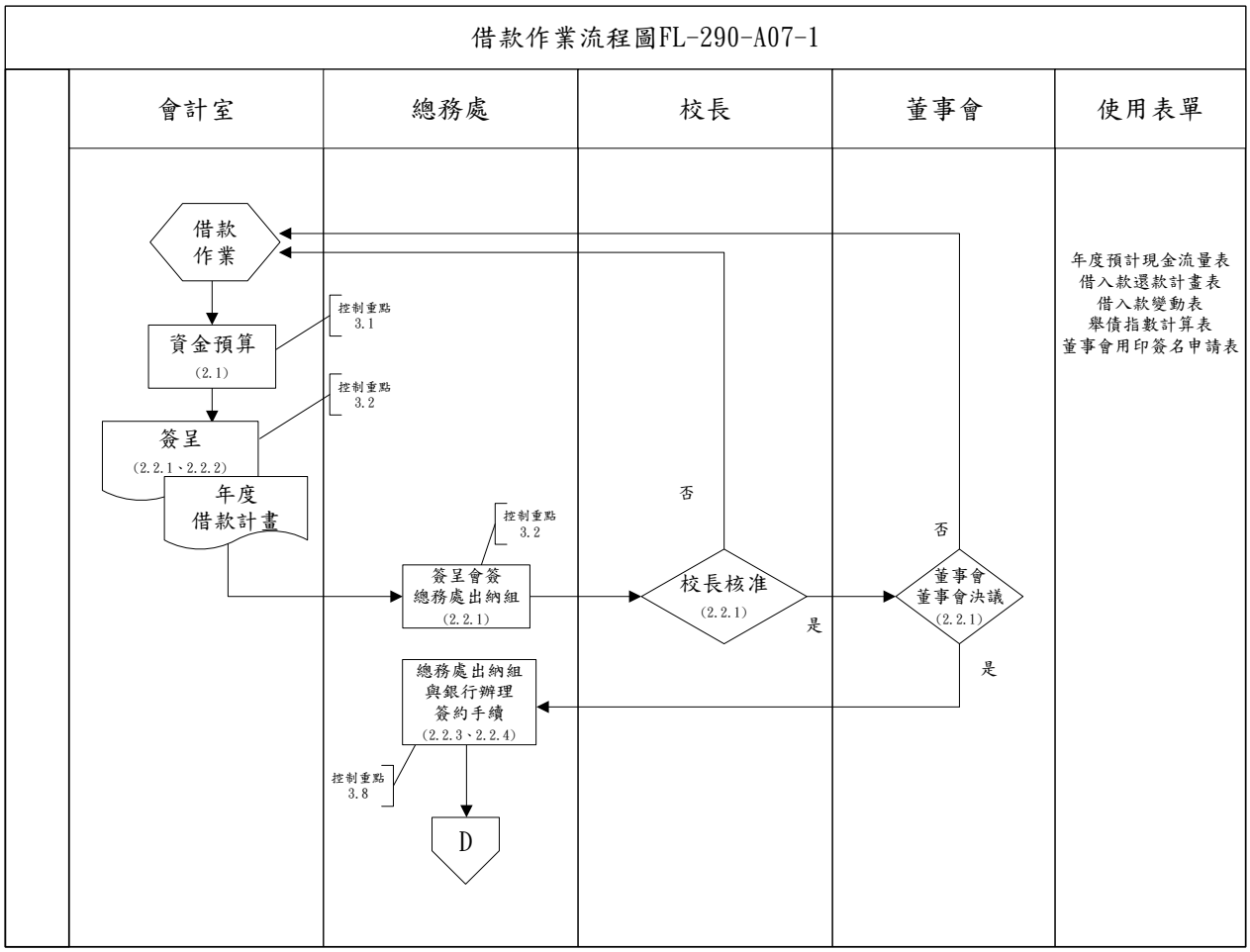
5.3. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點(修正日期：98年12月1日)

6、修訂記錄：

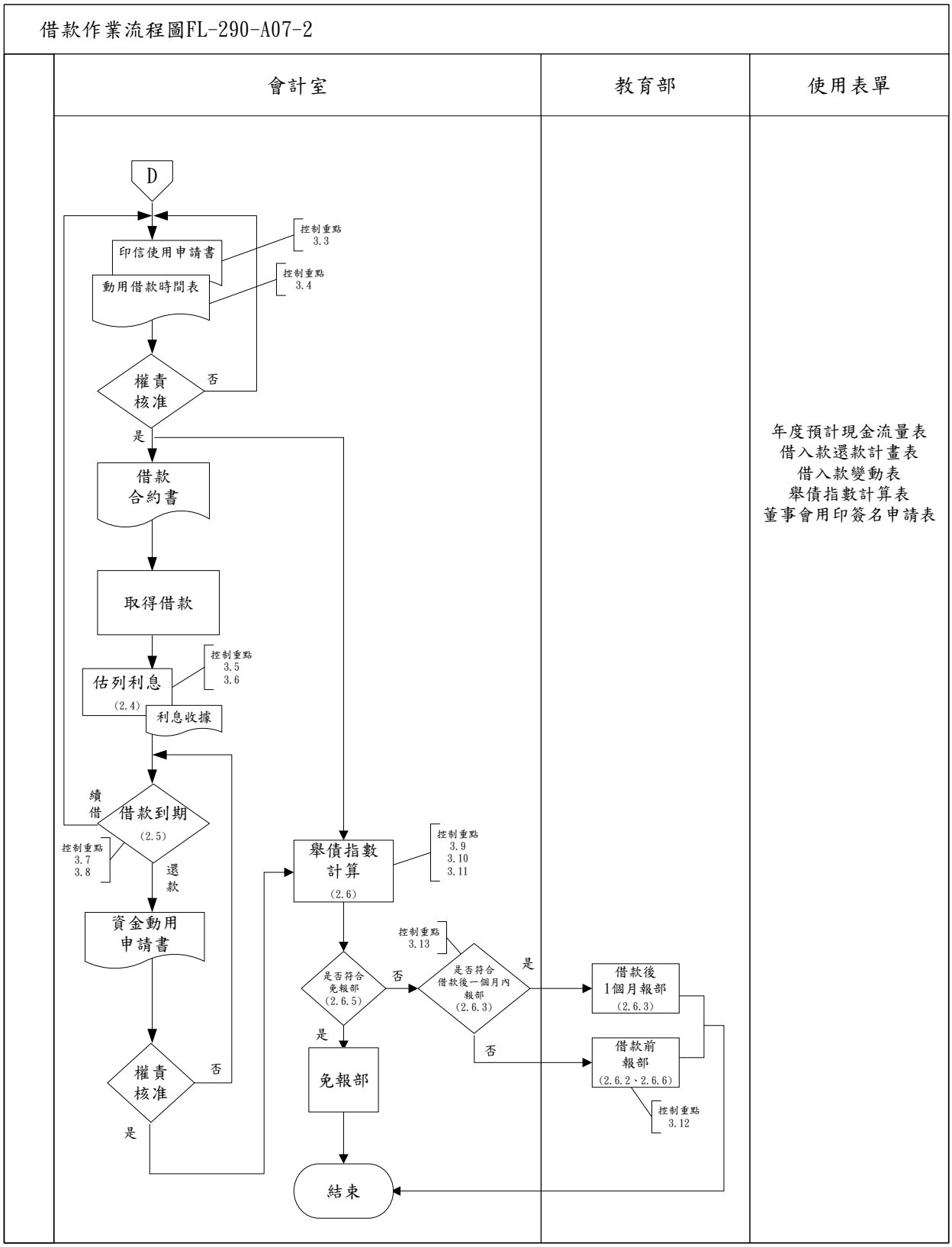
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業程序。	101.10.24
3	修正作業程序格式。	105.11.10
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正 5.2 修正日期。	112.11.09

文件名稱	借款作業	版次	5.0	文件編號	P-290-A07

借款作業流程圖FL-290-A07-1



借款作業流程圖FL-290-A07-2



（四）資本租賃之決策、執行及記錄

◎資本租賃作業

1、流程圖：

資本租賃作業流程圖FL-290-A08

2、作業程序：

2.1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2.本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4.本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3、控制重點：

3.1.本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3.本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4、使用表單：

無

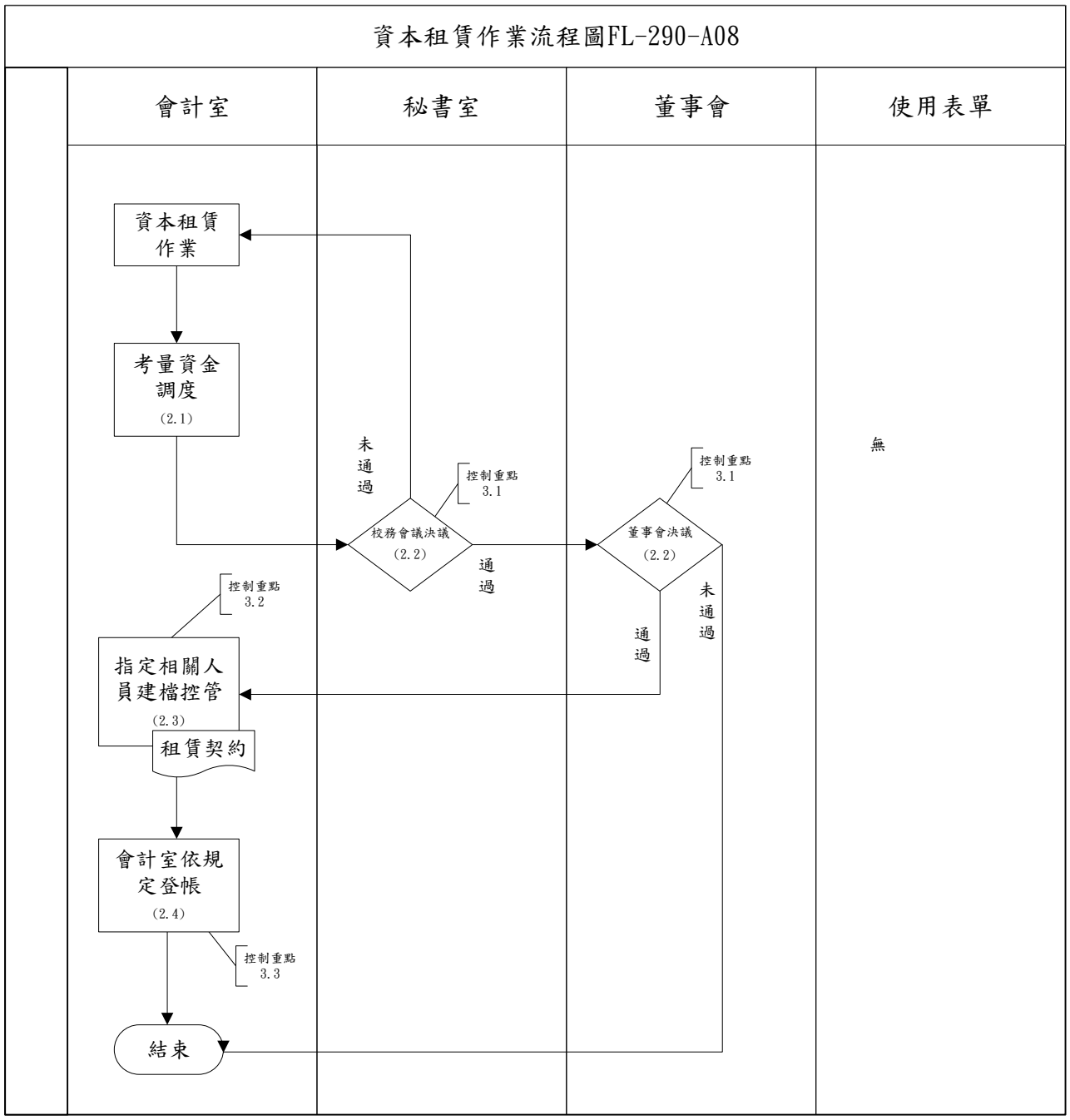
5、依據及相關文件：

無

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	依據教育部辦法章節變更。	106.11.23

資本租賃作業流程圖FL-290-A08



（五）負債承諾與或有事項之管理及記錄

1、流程圖：

負債承諾與或有事項作業流程圖FL-290-A09

2、作業程序：

2.1.或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2.本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3.本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4.本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5.本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3、控制重點：

3.1.負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2.重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3.針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。

3.4.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4、使用表單：

4.1.簽呈(FR-252-01.01)

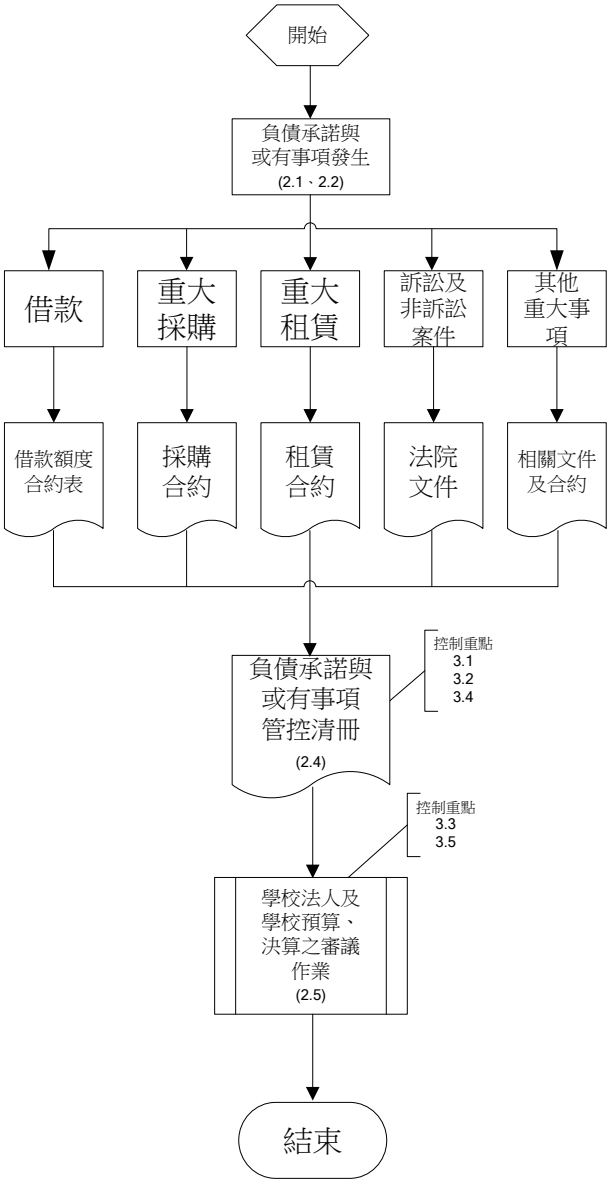
5、依據及相關文件：

無

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10

負債承諾與或有事項之管理及記錄作業流程圖FL-290-A09

	會計室	董事會	使用表單
			簽呈

（六）獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1、流程圖：

獎補助收支、管理、執行及記錄作業流程圖FL-290-A10

2、作業程序：

2.1.收款：

2.1.1.本校擬向教育部申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式三聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。

2.1.3.出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，粘貼第三聯轉會計單位登帳。

2.2.支用：

2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2.申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3.本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4.支出申請：

2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.4.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫「請購(款)單」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「請購單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5.經費變更：

2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更需經專責小組會議審議通過，而後由教育部查核。

2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需敘明理由辦理變更，並列印「預算流用申請表」，經會計單位審核，陳校長核准。

2.2.6.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7.核銷及付款：

2.2.7.1.申請單位或承辦單位需檢附「請購單」、「驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據

以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3.專帳：

2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2.本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3、控制重點：

3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2.本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

3.3.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.4.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4、使用表單：

4.1.領款收據(FR-173-03.01)

4.2.財物請購(修)申請單(FR.171.01.01)

4.3.財產驗收單(FR-172-07.1)

4.4.預算流用申請表(FR-290-11.01)

4.5.教育部補助款收支明細帳(FR-290-12.01)

5、依據及相關文件：

5.1.私立學校法(修正日期：103年6月18日)

5.2.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點（114年4月28日臺教會（三）字第1144400283A號核定）

5.3.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法(修正日期：104年12月23日)

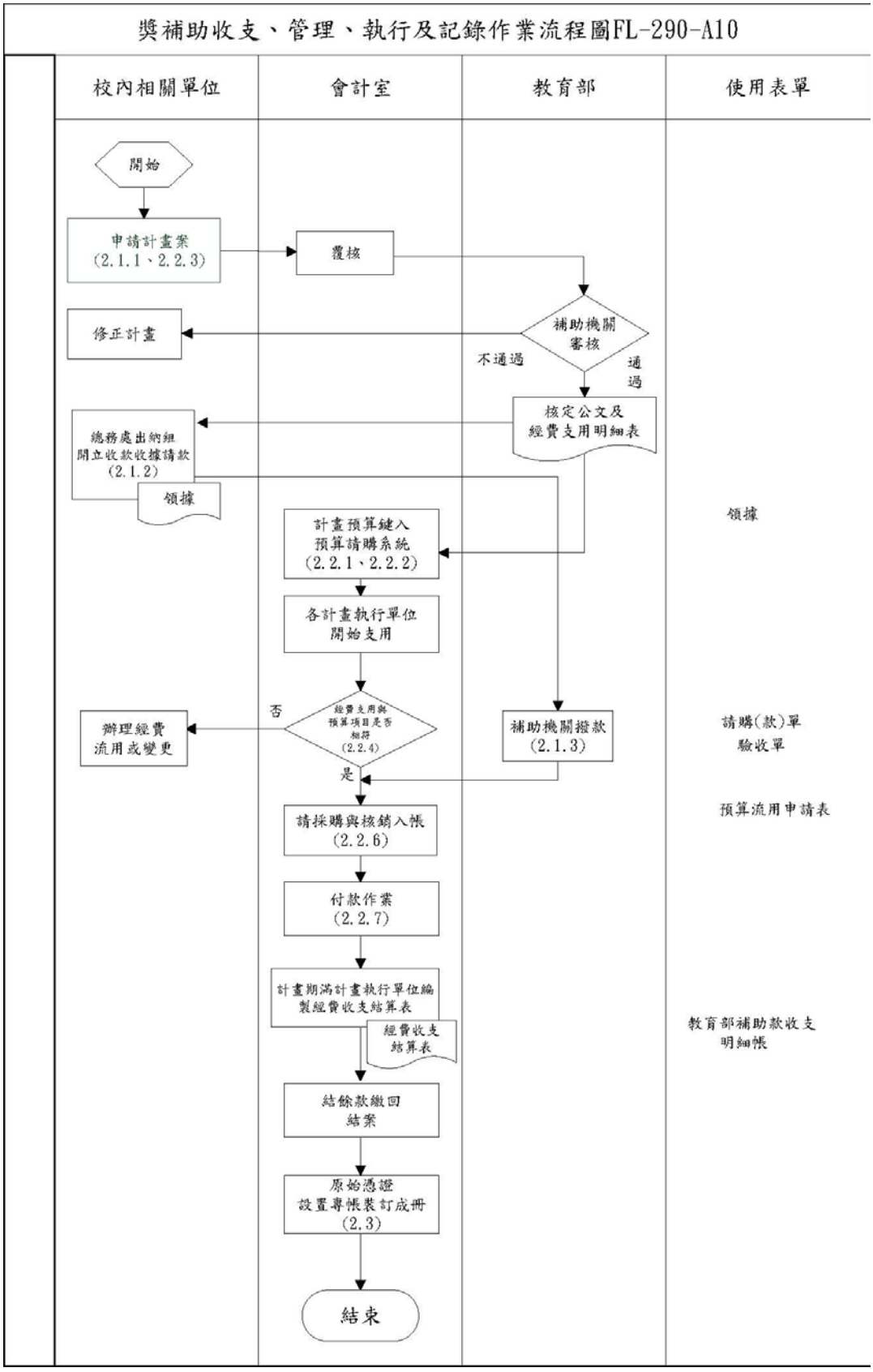
5.4.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項(修正日期：107年10月16日)

6、修訂記錄：

文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	版次	13.0	文件編號	P-290-A10

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正作業程序 2.1.1。	107.05.16
5	修正相關法規修正日期。	108.06.20
6	修正相關法規修正日期。	108.11.14
7	修正相關法規修正日期。	109.07.09
8	修正相關法規修正日期。	110.07.08
9	修正相關法規修正日期。	111.06.23
10	修正依據及相關文件 5.2.修正日期。	113.05.09
11	修正依據及相關文件 5.3.修正日期。	113.11.14
12	修正依據及相關文件 5.2.修正日期。	114.06.26
13	修正依據及相關文件 5.2.修正日期。	114.11.13

文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	版次	13.0	文件編號	P-290-A10



（七）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

◎代收款項與其他收支作業

1、流程圖：

代收款項與其他收支作業流程圖FL-290-A11

2、作業程序：

2.1.代收款項：

2.1.1.本校除學生平安保險、學生會費外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.2.學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司等，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。

2.1.3.學生平安保險條款及相關事宜，公布於本校網站。

2.1.4.本校代收學生平安保險、學生會費，依學雜費收款作業辦理。

2.1.5.會計單位依據出納單位編製「往來金融機構日報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6.代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2.其他收支：

2.2.1.其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.2.2.其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4.其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5.其他支出之申請，依本校請購作業流程辦理。

3、控制重點：

3.1.各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2.應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3.各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4.各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5.其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6.收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4、使用表單：

4.1.現金及銀行存款日報表(FR-173-07.01)

4.2.學生註冊收費明細表(FR-290-13.01)

4.3.收款收據(FR-173-02.01)

5、依據及相關文件：

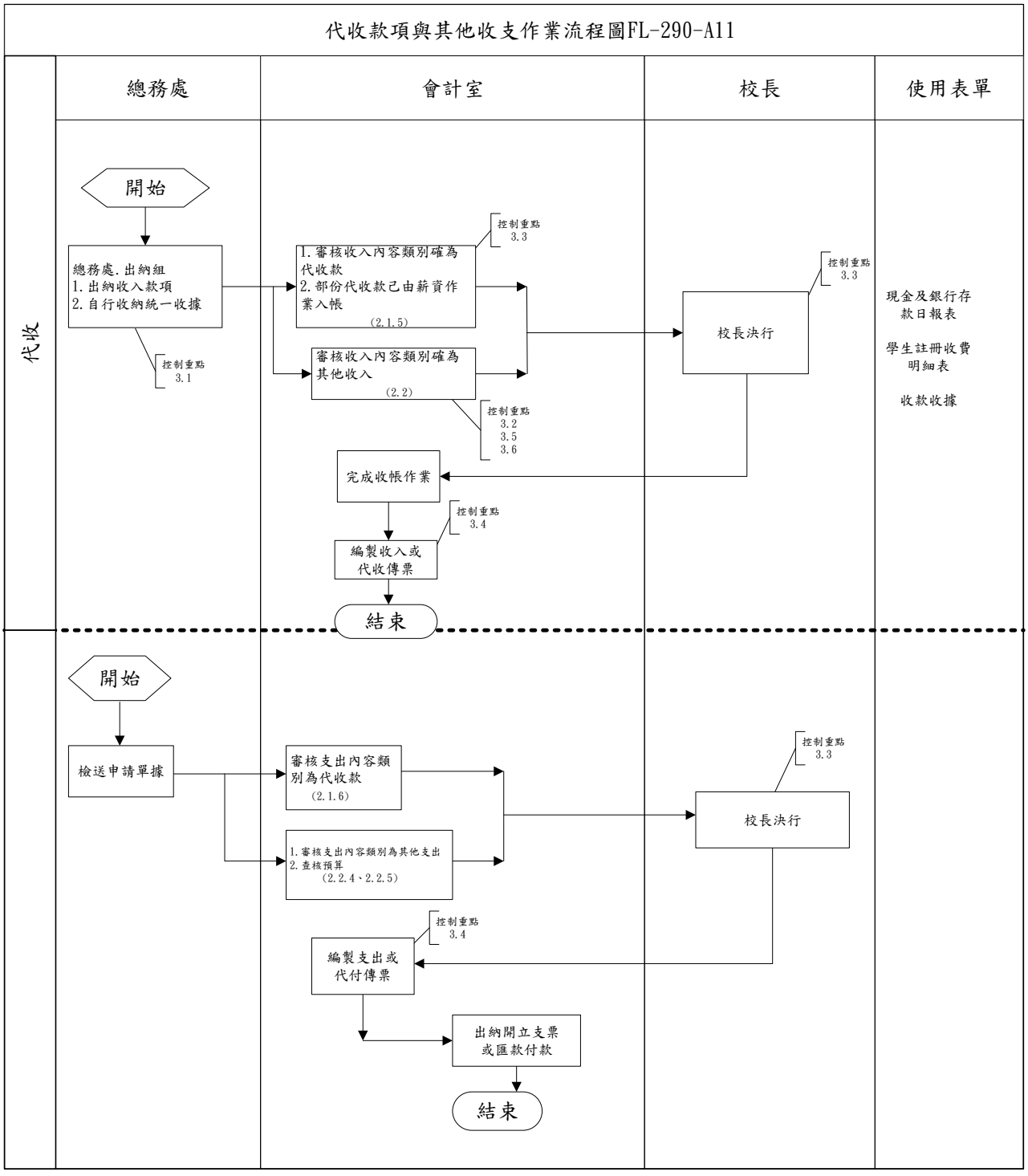
5.1.專科以上學校向學生收取費用辦法(修正日期：103年12月26日)

5.2.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項(修正日期：107年10月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.11.14

文件名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	版次	3.0	文件編號	P-290-A11



（八）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

◎預算與決算之編製作業

1、流程圖：

預算編製作業流程圖FL-290-A12-1

決算編製作業流程圖FL-290-A12-2

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.本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6.預算編製：

2.6.1.本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。

2.6.2.會計單位於每年三月初，召開預算編製說明會，說明預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.3.各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「預算工作計畫書」、「工作預算計畫表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年四月底前送會計單位彙總整理。

2.6.4.會計單位收到各單位下學年度之「工作預算計畫表」，應執行下列審查工作：

2.6.4.1.各單位編製內容是否遵循預算編製注意事項之規定。

2.6.4.2.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。

2.6.4.3.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。

2.6.4.4.會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.5.會計單位彙整各單位「工作預算計畫表」連同審查意見，陳校長核示。

2.6.6.校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整5日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.7.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「預算財務報表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

2.6.8.本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

2.7.決算編製：

2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。

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. 預算財務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. 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。

3.3. 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「工作預算計畫表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。

3.4. 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。

3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。

3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

3.10. 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。

3.11. 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，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，

於學校網站公告。

4、使用表單：

4.1.預算工作計畫書(FR-290-14.01)

4.2.工作預算計畫表(FR-290-15.01)

4.3.預算財務報表(FR-290-16.01)

4.4.決算財務報告(FR-290-17.01)

4.5.會計師查核報告(外部表單)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校會計制度(1-290-400，修正日期：107年5月3日)

5.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(修正日期：112年6月26日)

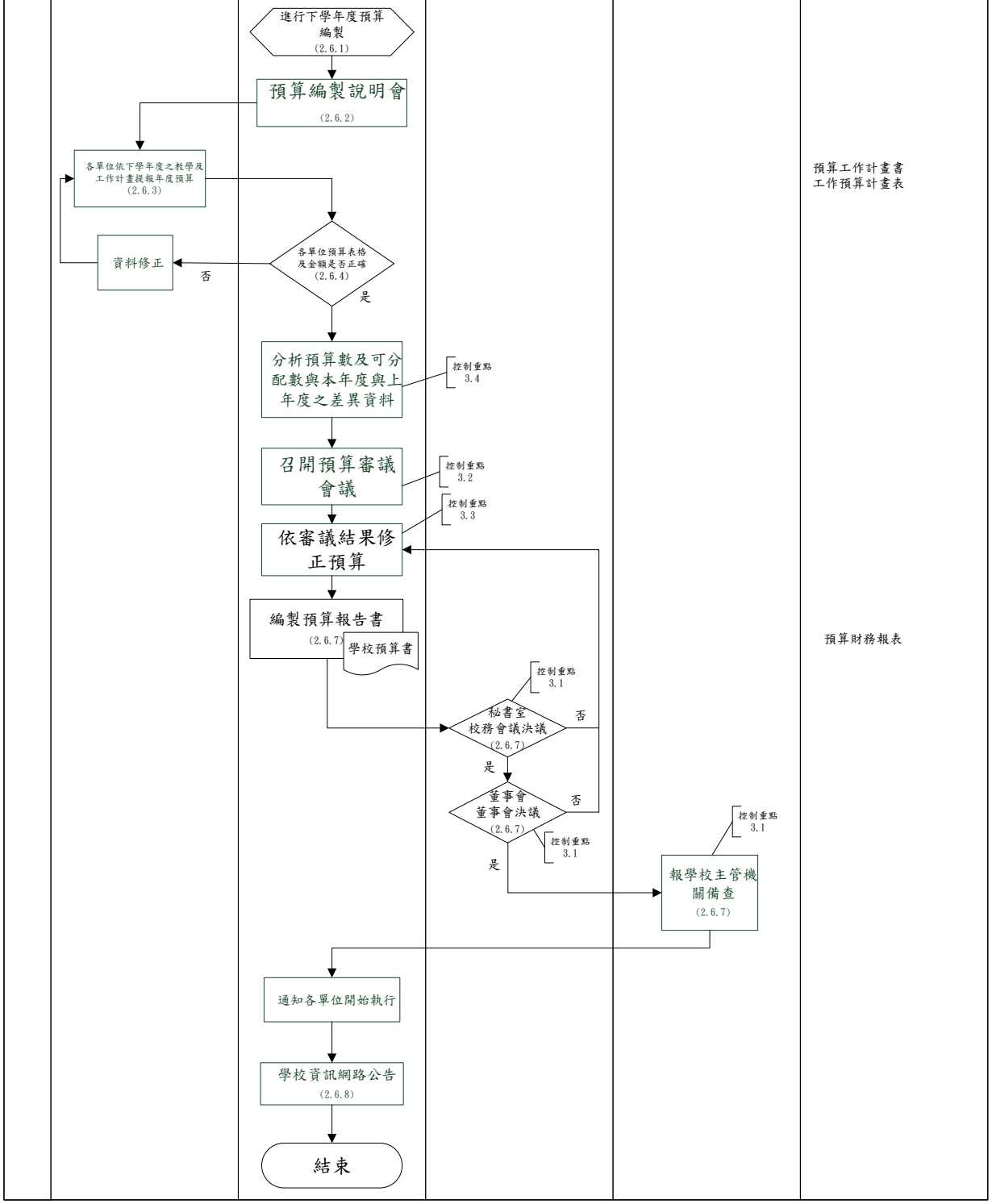
5.3.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法(修正日期：98年2月4日)

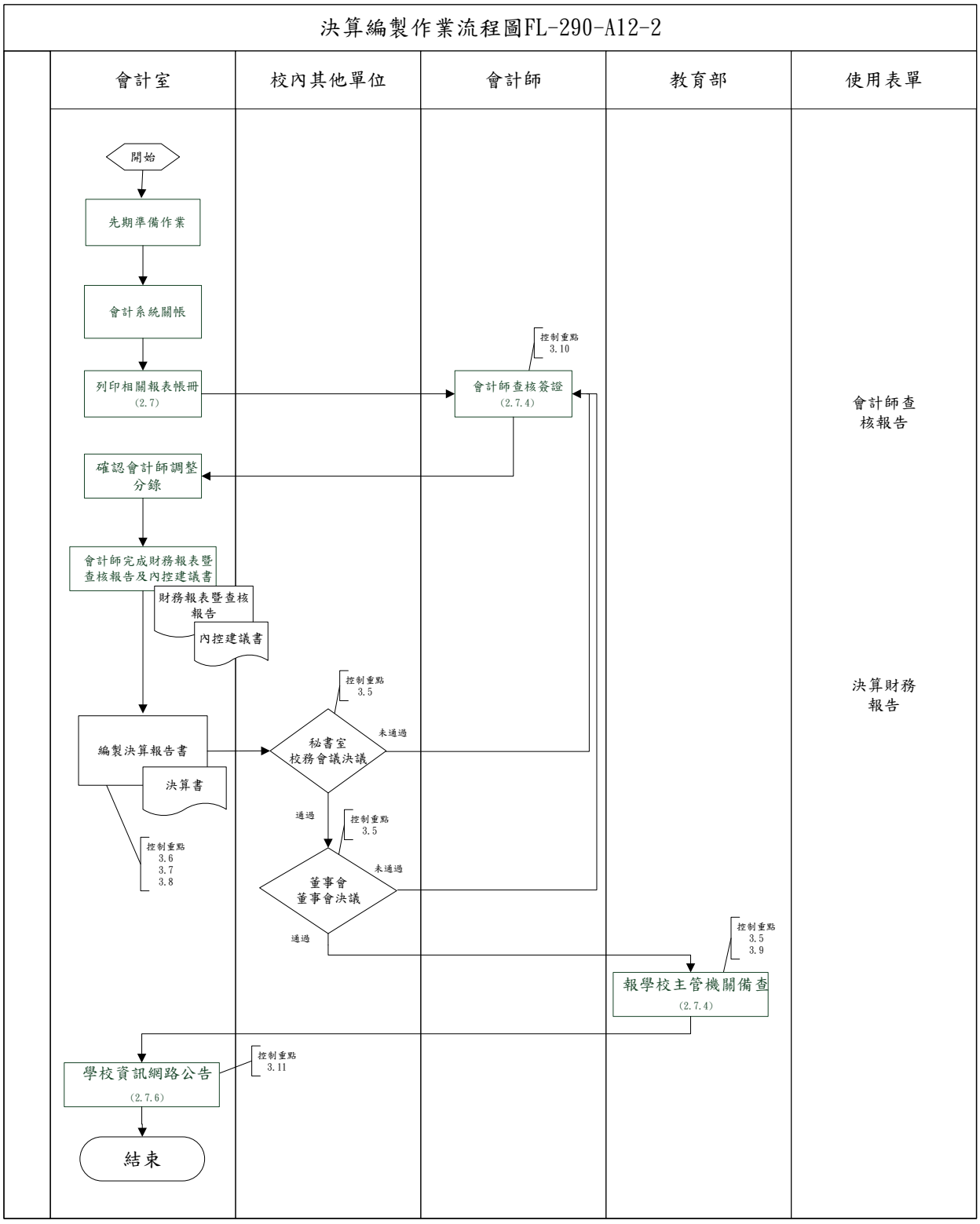
5.4.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則(修正日期：105年11月28日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正5.2修正日期。	112.11.09
5	修正3.10。	113.11.14

預算編製作業流程圖FK-290-A12-1




決算編製作業流程圖FL-290-A12-2
會計室
校內其他單位
會計師
教育部
使用表單
開始
先期準備作業
會計系統關帳
列印相關報表帳冊
(2.7)
控制重點
3.10
會計師查核簽證
(2.7.4)
會計師查核報告
確認會計師調整分錄
會計師完成財務報表暨查核報告及內控建議書
財務報表暨查核報告
內控建議書
決算財務報告
控制重點
3.5
編製決算報告書
秘書室校務會議決議
未通過
決算書
通過
控制重點
3.5
控制重點
3.6
3.7
3.8
董事會董事會決議
未通過
通過
控制重點
3.5
3.9
報學校主管機關備查
(2.7.4)
學校資訊網路公告
(2.7.6)
控制重點
3.11
結束

文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	版次	4.0	文件編號	P-290-A13

◎財務及非財務資訊揭露作業

1、流程圖：

財務及非財務資訊揭露作業流程圖FL-290-A13

2、作業程序：

2.1.財務資訊：

2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2.非財務資訊：

2.2.1.本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3.其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3、控制重點：

3.1.財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。

4、使用表單：

無

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校會計制度(1-290-400，修正日期：107年5月3日)

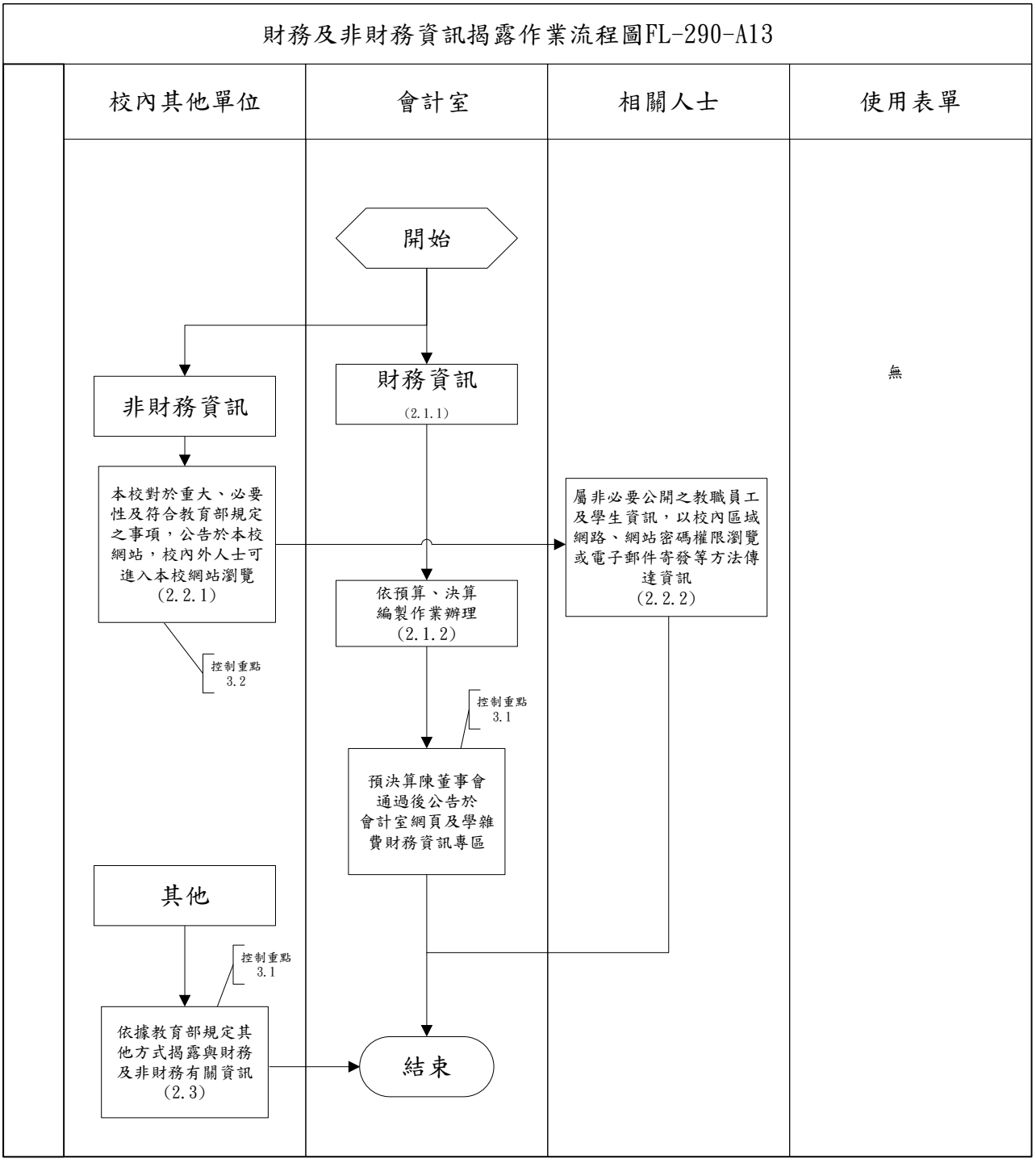
5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法(修正日期：98年2月4日)

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(修正日期：112年6月26日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正相關法規修正日期。	108.06.20
5	修正5.3.修正日期。	112.11.09

文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	版次	4.0	文件編號	P-290-A13



（九）印鑑使用之管理

◎印鑑管理作業

1、流程圖：

校印用印處理作業流程圖FL-252-A03-1

校印製(換)、補發及繳銷流程圖 FL-252-A03-2

非校印製(換)、補發及繳銷流程圖 FL-252-A03-3

2、作業程序：

2.1.本校校印、支票及銀行請領款等財務專用印鑑，依本作業程序辦理。

2.2.印鑑之登記與保管：

2.2.1.校印由秘書室文書組專責保管。

2.2.2.開立支票印鑑由會計室及出納組指定保管人員專責保管及用印。

2.2.3.印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.4.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3.印鑑蓋用：

2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管決行者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」於核定後用印。

2.3.3.蓋用校印及簽署部分：

2.3.3.1.函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章，平行及下行文蓋校長職銜簽字章。

2.3.3.2.書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋學校條戳。

2.3.3.3.公告、人事令、聘書、獎狀、證明書，蓋學校校印及校長職銜簽字章。

2.3.3.4.公保、勞保、健保、契約書，蓋學校小印信及校長姓名章。

2.3.3.5.其他依法規定應蓋用印信之文件。

2.4.印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1.本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢

舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2.本校各單位印鑑製發或補發，由申請單位填具「印鑑製（換）發、補發及繳銷申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及理由，經校長核准後，由文書組統一刻製，於「印鑑清冊」拓印後，交業務單位使用。

2.4.3.對外登記之印鑑毀損或遺失時，應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢。

2.4.4.換發印鑑時，保管單位應填具「印鑑製（換）發、補發及繳銷申請表」，繳交原印鑑至文書組，依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.5.遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5.印鑑繳銷：

2.5.1.印鑑之銷毀由保管人填具「印鑑製（換）發、補發及繳銷申請表」，經校長核准後，至文書組辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2.印鑑繳回後由文書組將印鑑截角拓印後銷毀。

3、控制重點：

3.1.各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

3.2.不辦文稿需用印之文件，是否填具「用印申請表」依核決權限核定後用印。

3.3.各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

3.4.印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

4、使用表單：

4.1.請製發印信申請表(教育部)

4.2.繳銷廢舊印信申報表(教育部)

4.3.用印申請表(FR-252-01.01)

4.4.印鑑製（換）發、補發及繳銷申請表(FR-252-02.01)

4.5.印鑑清冊(FR-252-03.01)

5、依據及相關文件：

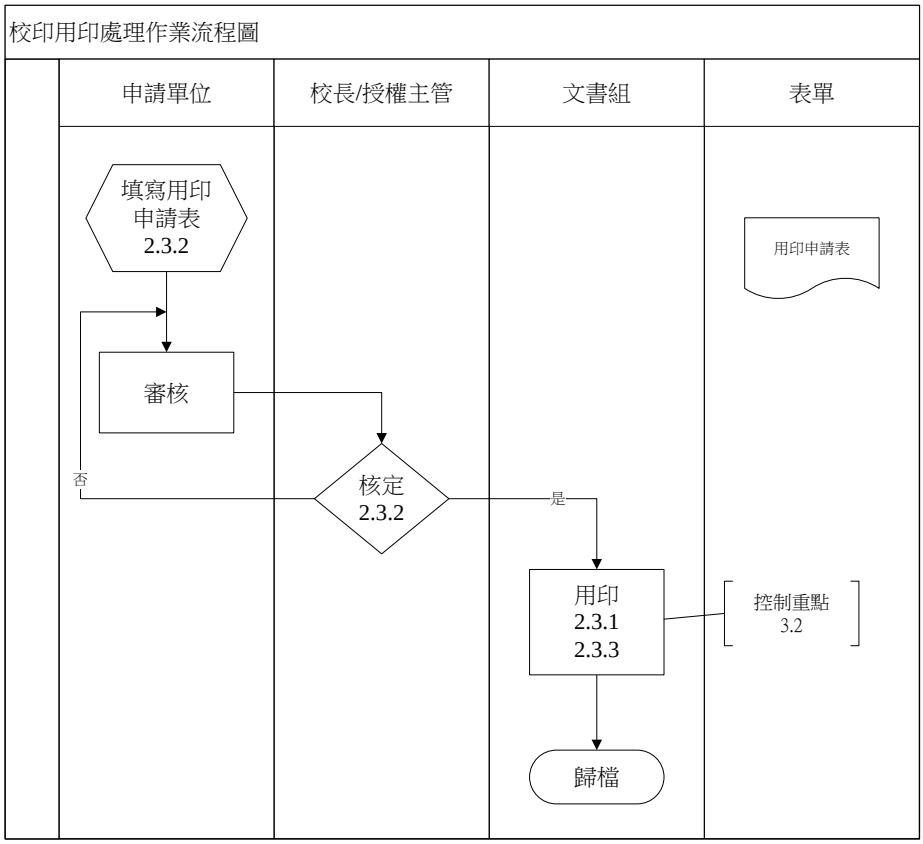
5.1.行政院發布之「印信條例」(修正日期：96年03月21日)

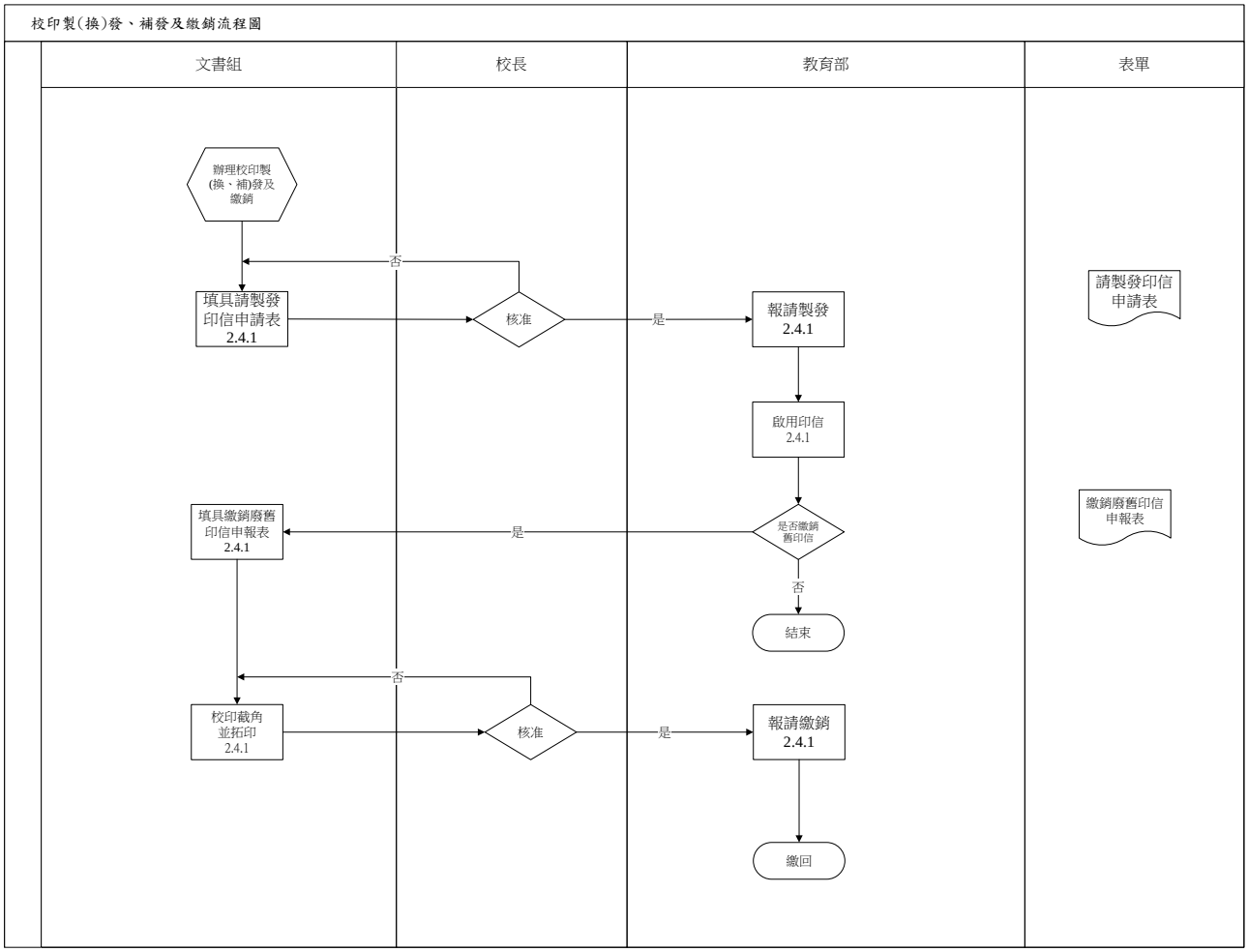
5.2.行政院發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」(修正日期：108年11月13日)

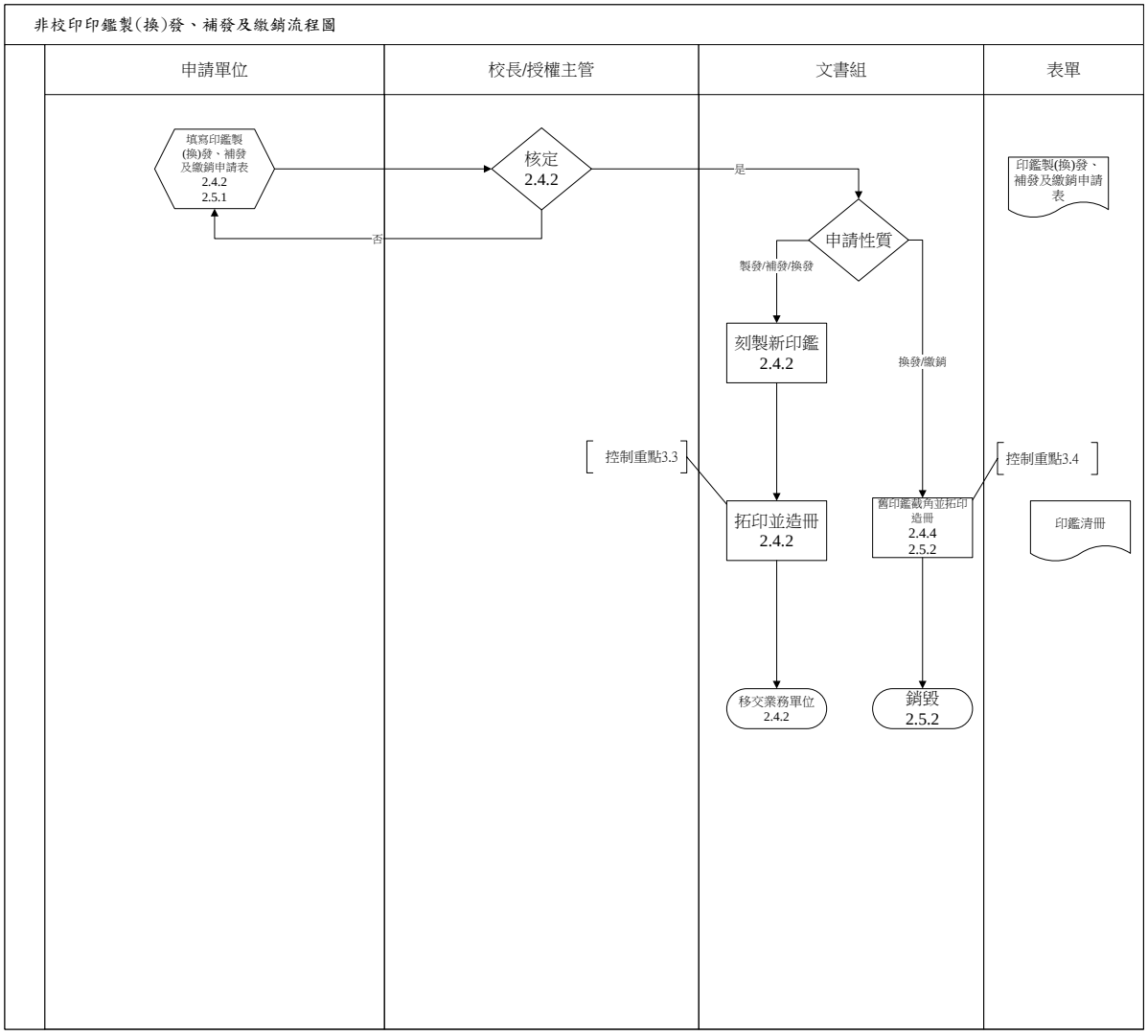
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校印鑑管理要點(修正日期：106年11月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正名稱與作業，依據教育部辦法變更章節。	106.11.23
4	修正5.2行政院發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」修正日期。	109.11.12


校印用印處理作業流程圖
申請單位
校長/授權主管
文書組
表單
填寫用印
申請表
2.3.2
用印申請表
審核
否
核定
2.3.2
是
用印
2.3.1
2.3.3
控制重點
3.2
歸檔


校印製(換)發、補發及繳銷流程圖
文書組
校長
教育部
表單
辦理校印製(換、補)發及繳銷
否
填具請製發印信申請表 2.4.1
核准
是
報請製發 2.4.1
啟用印信 2.4.1
請製發印信申請表
填具繳銷廢舊印信申報表 2.4.1
是
是否繳銷舊印信
繳銷廢舊印信申報表
否
結束
否
校印截角並拓印 2.4.1
核准
是
報請繳銷 2.4.1
繳回


非校印印鑑製(換)發、補發及繳銷流程圖
申請單位
校長/授權主管
文書組
表單
填寫印鑑製(換)發、補發及繳銷申請表
2.4.2
2.5.1
核定
2.4.2
是
否
申請性質
製發/補發/換發
換發/繳銷
刻製新印鑑
2.4.2
控制重點3.3
控制重點3.4
拓印並造冊
2.4.2
舊印鑑截角並拓印造冊
2.4.4
2.5.2
印鑑製(換)發、補發及繳銷申請表
印鑑清冊
移交業務單位
2.4.2
銷毀
2.5.2

（十）財產之管理

◎財產管理作業

1、流程圖：

財產登記及增置流程圖FL-172-A01-1

財產移轉作業流程圖FL-172-A01-2

財產盤點作業流程圖FL-172-A01-3

財產報廢作業流程圖FL-172-A01-4

2、作業程序：

2.1.所稱之財產係指本校所有及使用之土地、房屋、建築設備、機械儀器、教學器具及設備，且其耐用年限在兩年以上者。

2.2.所指財產之管理，係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用之處理程序。

2.3.財產管理權責劃分：

2.3.1.管理單位：總務處營繕保管組為全校財產管理之負責單位，並有定期或不定期盤點、查核之責。

2.3.2.保管單位：各處室及科負責保管該單位財產。

2.3.3.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.3.4.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.4.財產登記：新購財產經驗收確認，即由總務處營繕保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於電腦財產管理系統。

2.4.1.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.4.1.1.財產增加之登記：「財產增加單」。

2.4.1.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.4.1.3.財產減損之登記：「財產減損單」。

2.4.2.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.4.3.標籤製作由總務處營繕保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標

示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.4.4. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.4.5. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.5. 財產保管：

2.5.1. 落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會管理單位，以利財產資料之準確性。

2.5.2. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.5.3. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。

2.5.4. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.6. 財產增加：

2.6.1. 增購財產經驗收合格後，由總務處營繕保管組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.6.2. 圖書部分，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位。

2.7. 財產保管人及財產使用人應紀錄財產使用狀況，並於「財產使用紀錄表」記載。

2.8. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由保管單位提出辦理請購(修)作業。

2.9. 財產保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

2.10. 財產移轉：

2.10.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.10.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.10.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處營繕保管組辦理財產產籍移轉登記。

2.10.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.11.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。

2.12.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

2.13.財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

2.13.1.本校財產使用年限，依行政院頒布「財物標準分類」訂定。

2.13.2.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.14.財產管理盤點：

2.14.1.各種財產的增減均由總務處營繕保管組建檔，印製成報表分別由財產所屬單位、存放單位、監督單位存查，並採永續盤點制，每學年定期或不定期實施盤點一次。

3、控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.4.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.5.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.6.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.7.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定。

3.8.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.9.財產減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.10.保管單位是否每月編製「固定資產折舊及攤銷費用─科目統計表」，陳會計室、校長覆核及核備。

4、使用表單：

4.1.財產增加單(FR-172-01.01)

4.2.財產移轉單(FR-172-02.01)

4.3.財產減損單(FR-172-03.01)

4.4.圖書增加清冊(FR-172-04.01)

4.5.財產使用紀錄表(FR-172-05.01)

4.6.固定資產折舊及攤銷費用—科目統計表(FR-172-06.01)

4.7.財產驗收單(FR-172-070.1)

5、依據及相關文件：

5.1.政府採購法(修正日期：108年05月22日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則（1-170-300，修正日期：109年06月04日）

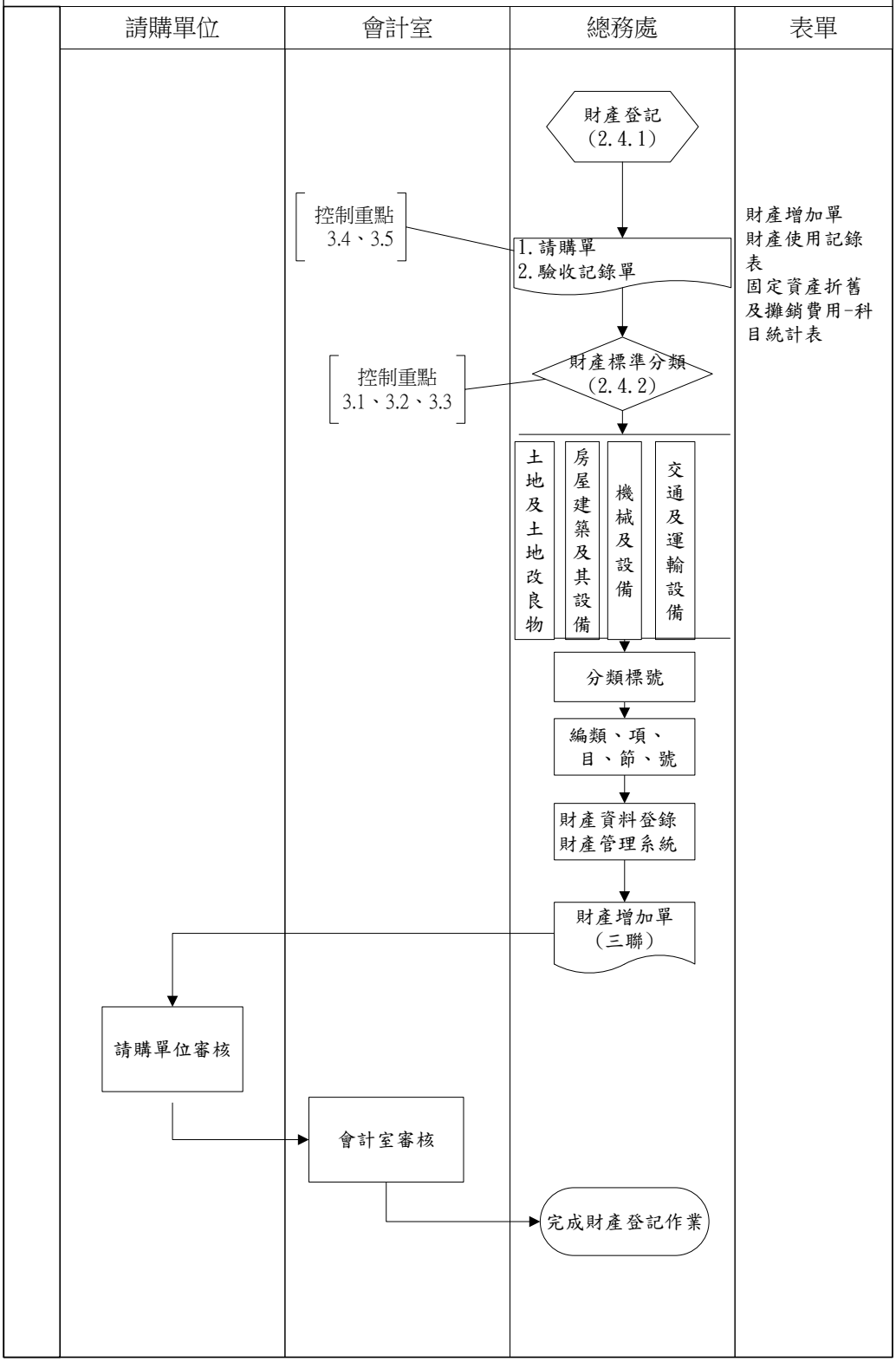
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財物管理辦法（1-174-100，修正日期：110年11月14日）

5.4.行政院頒布財物標準分類(修正日期：109年01月15日)

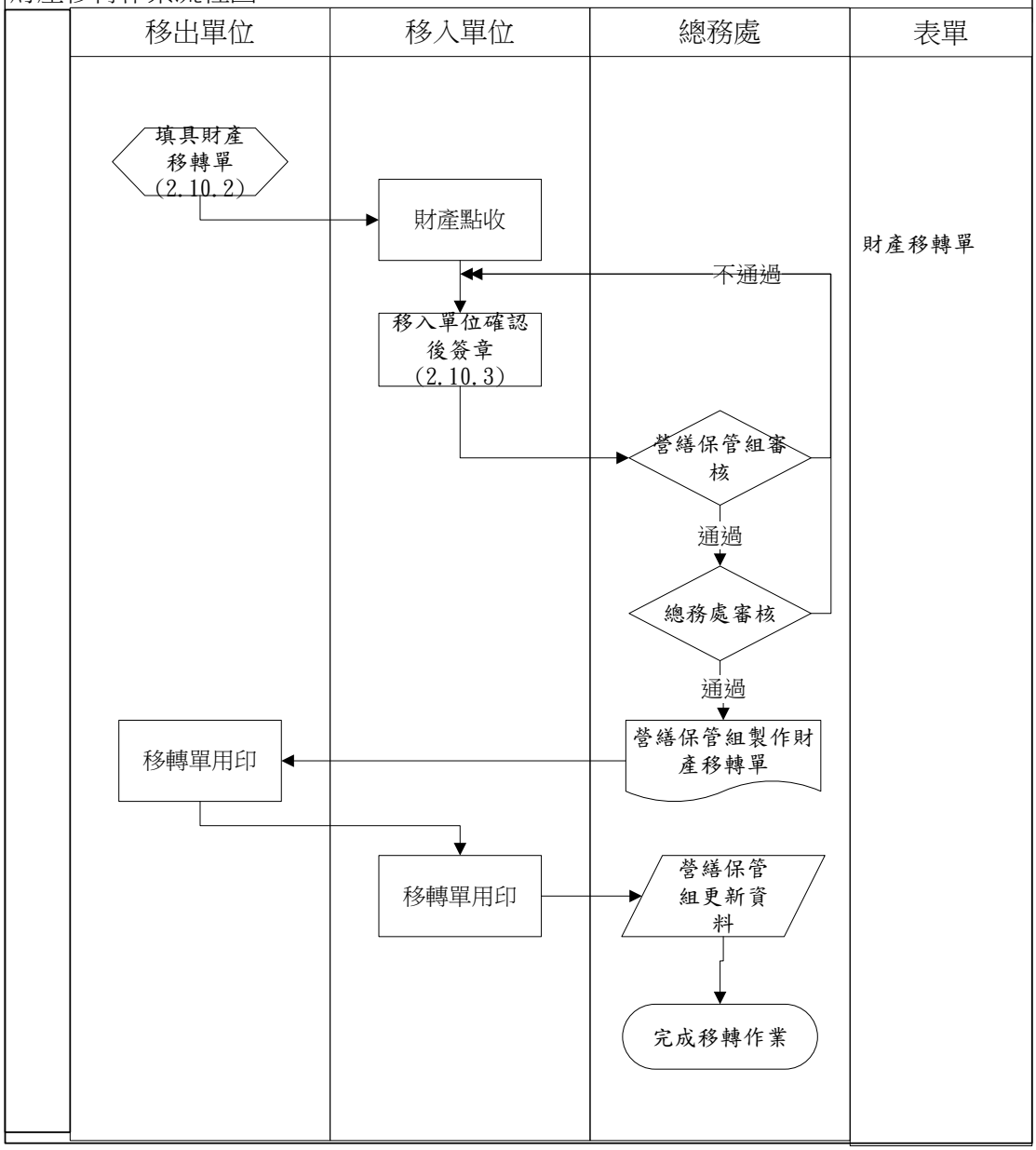
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修訂財產移轉作業流程圖 FL-172-A01-2，增加財產盤點作業流程圖 FL-172-A01-3 及財產報廢作業流程圖 FL-172-A01-4。	101.10.24
3	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
4	依據教育部辦法變更章節。	106.11.23
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08

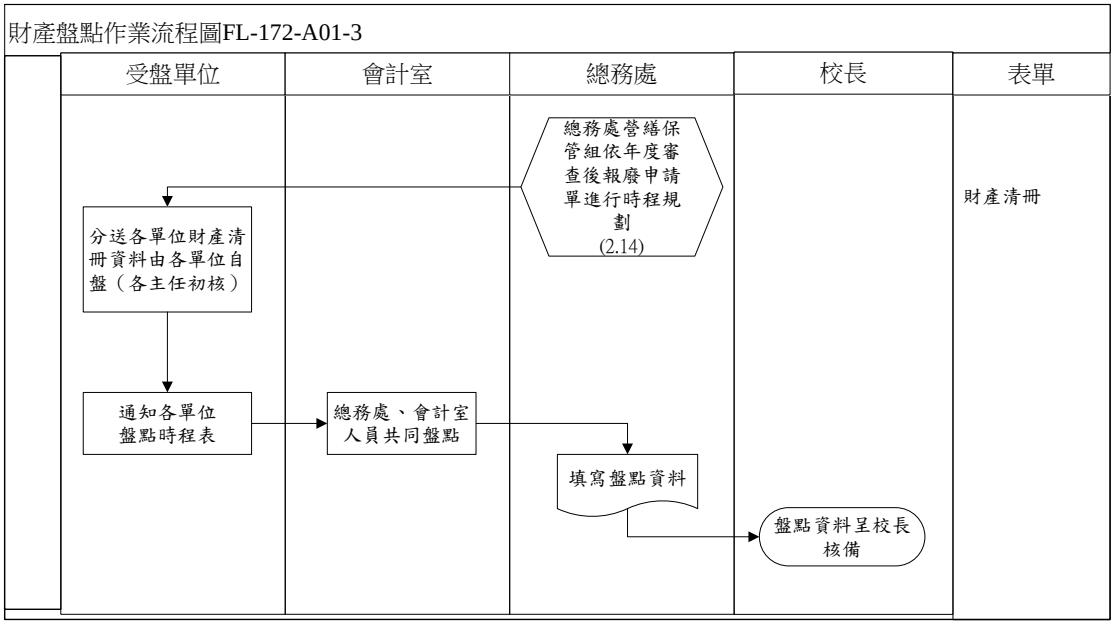
財產登記及增置流程圖FL-172-A01-1

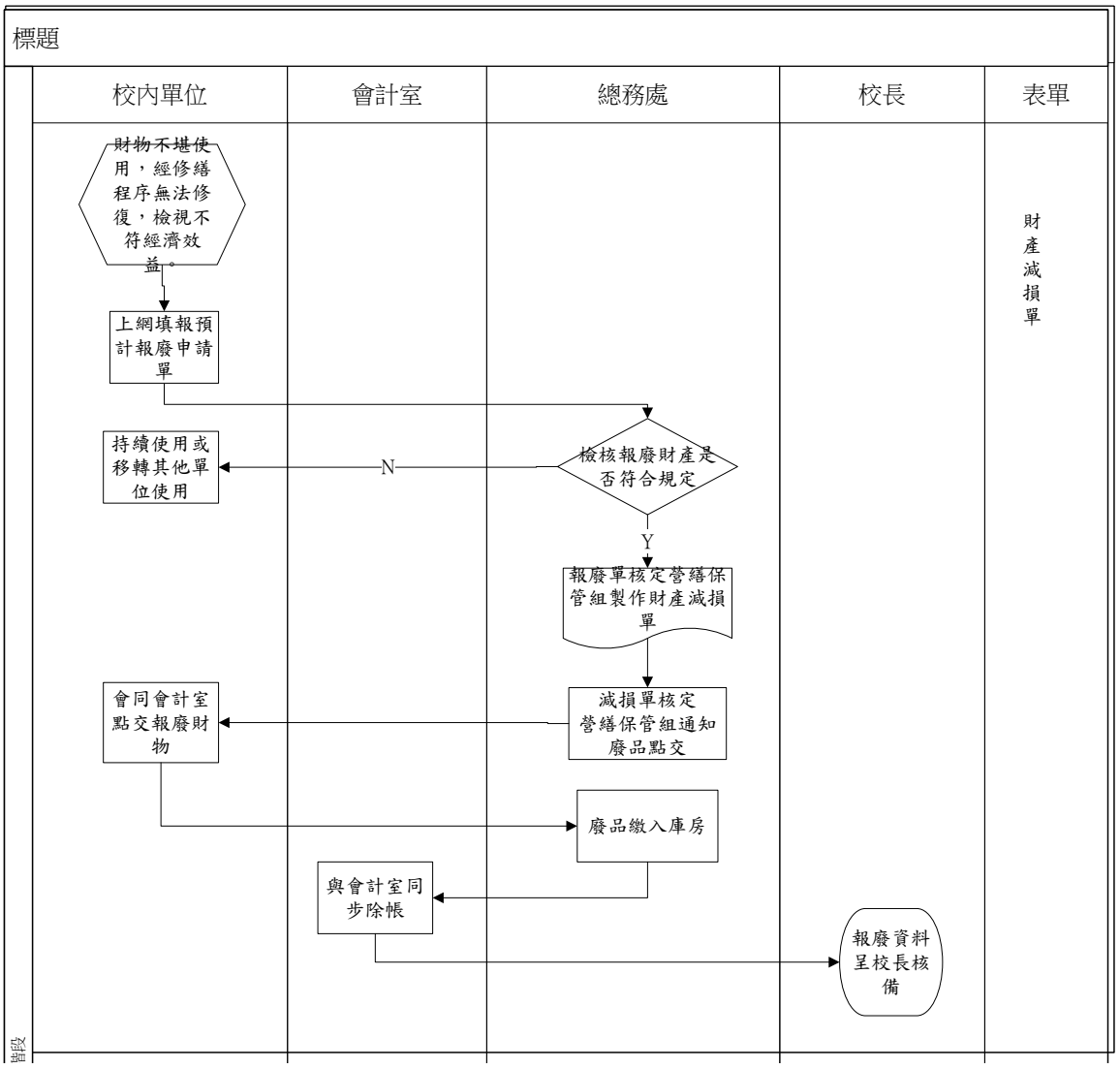


財產移轉作業流程圖FL-172-A01-2



財產盤點作業流程圖FL-172-A01-3




標題
校內單位
會計室
總務處
校長
表單
財物不堪使用，經修繕程序無法修復，檢視不符經濟效益。
上網填報預計報廢申請單
持續使用或移轉其他單位使用
N
檢核報廢財產是否符合規定
Y
報廢單核定營繕保管組製作財產減損單
會同會計室點交報廢財物
減損單核定營繕保管組通知廢品點交
廢品繳入庫房
與會計室同步除帳
報廢資料呈校長核備
財產減損單

陸、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

（一）教學事項

1、增減調整科班及招生人數。
2、招生作業。
3、在職專班單獨招生作業。
4、學生註冊作業。
5、學籍管理作業。
6、學生成績作業。
7、招收外籍學生作業。
8、學分抵免作業。
9、學生轉科作業。
10、應屆畢業生畢業資格審查作業。
11、課程規劃作業。
12、選課作業。
13、寒暑期開班授課作業。
14、教學優良教師遴選與獎勵作業。
15、生源學校來校參訪作業。
16、至生源學校招生宣導作業。
17、馬偕學報作業。
18、學雜費收款作業。

（二）學生事項

1、學生社團組織與輔導作業。
2、學生社團評鑑作業。
3、學生社團活動與經費補助作業。
4、學生社團財產管理作業。
5、學生獎懲作業。
6、學生請假作業。
7、學生改過銷過作業。
8、學生住宿輔導作業。
9、體育教學場地管理作業。
10、體育活動競賽作業。

11、衛生保健作業。
12、學生團體保險作業。
13、學生緊急傷病處理作業。
14、學生個別諮商及轉介輔導作業。
15、學生自我傷害三級預防工作作業。
16、新生高關懷學生輔導作業。
17、身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)作業。
18、就學貸款作業。
19、減免學雜費作業。
20、五專前三年免學費作業。
21、弱勢助學措施共同助學作業。
22、獎助學金作業。
23、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業。
24、校園安全及災害管理作業。

（三）總務事項

1、請購作業。
2、採購作業。
3、出納管理作業。
4、零用金作業。
5、自動檢查管理標準作業。
6、毒性化學物質申報管理作業。

（四）研究發展事項

（五）產學合作事項

1、產學合作作業。

（六）推廣教育事項

1、推廣教育作業。

（七）實習就業輔導事項

1、就業輔導作業。
2、實習輔導作業。
3、畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業。
4、學生證照彙整作業。

（八）國際交流及合作事項

1、締結姐妹校作業。

2、國際志工作業。

（九）資訊處理事項

1、系統開發及程式修改作業。

2、系統文書編制作業。

3、程式及資料之存取作業。

4、實體安全管理。

5、硬體及系統軟體之使用及維護作業。

6、系統復原計畫及測試作業。

7、資訊安全之檢查作業。

8、向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業。

（十）圖書事項

1、期刊薦購及驗收作業。

2、圖書暨多媒體資料薦購作業。

3、圖書資料流通作業。

4、推廣活動辦理作業。

5、校園影(列)印服務管理作業。

（十一）秘書文書事項

1、慶典辦理作業。

2、收文作業。

3、發文作業。

4、郵件處理作業。

（十二）各科(中心)事項

1、跨領域教育中心課程規劃作業。

2、護理科學生校外實習作業。

3、幼兒保育科學生實習業務辦理作業。

4、餐飲管理科學生校外實習作業。

5、化妝品應用與管理科學生校外實習作業。

6、視光學科學生校外實習作業。

7、生命關懷事業科學生校外實習作業。

（十三）其他學校營運事項

1、教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業。

2、技專校院校務基本資料庫填報作業。

二、適用範圍

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

（一）教學事項

◎增減調整科、班及招生人數

1、流程圖：

增減調整科、班及招生人數流程圖FL-131-A01

2、作業程序：

2.1.公告教育部辦理期程暨相關申請表件：

2.1.1.各學術科依學校未來發展及科系特色需求，經科務會議決議申請項目。

2.2.新增科、班作業：

2.2.1.教務處彙總各科申請案，召開增調科班會議審議通過提報增設科、班案名、案數及優先順序。

2.3.各學制之科、班擬停招或現有科更名作業。

2.4.各學制各科招生名額分配表作業：

2.4.1.依未來生源評估、各科招生狀況，依總量原則分配各科各學制招生名額。

3、控制重點：

3.1.增減調整科、班及招生名額是否依部定程序辦理。

3.2.若對科各學制擬停招或現有科更名，是否依部定程序辦理。

4、使用表單：

4.1.技專校院增調所系科班特殊項目申請用表（教育部表單）

4.2.技專校院增調所系科班及招生名額作業現況試算表（教育部表單）

4.3.技專校院擴增招生名額總量暨研究所增招申請用表（教育部表單）

4.4.技專校院總量作業用表及招生名額分配表（教育部表單）

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(修正日期：106年7月14日)

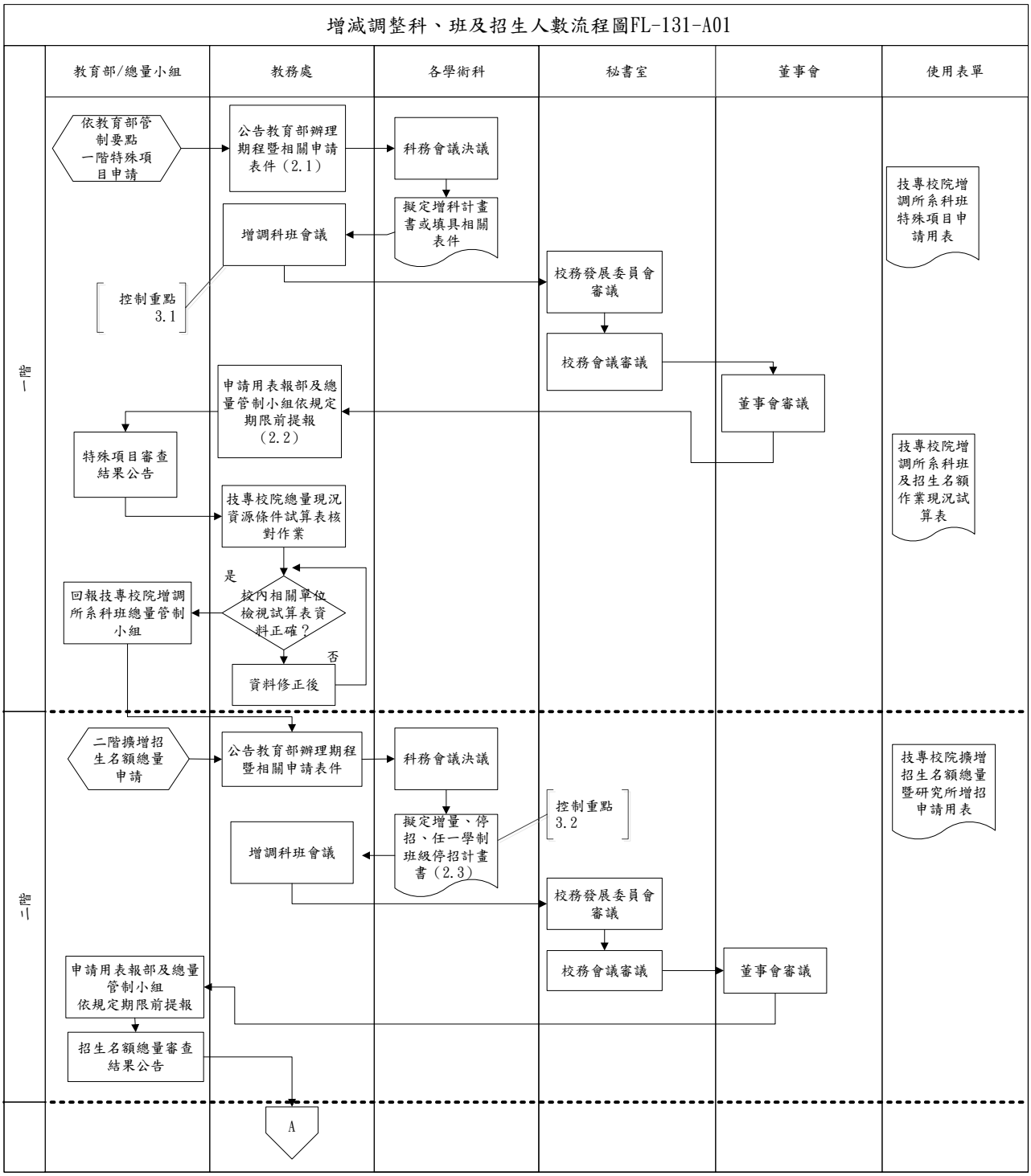
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校增調科班作業細則(1-131-A00，修正日期：108年03月22日)

文件名稱	增減調整科、班及招生人數	版次	3.0	文件編號	P-131-A01

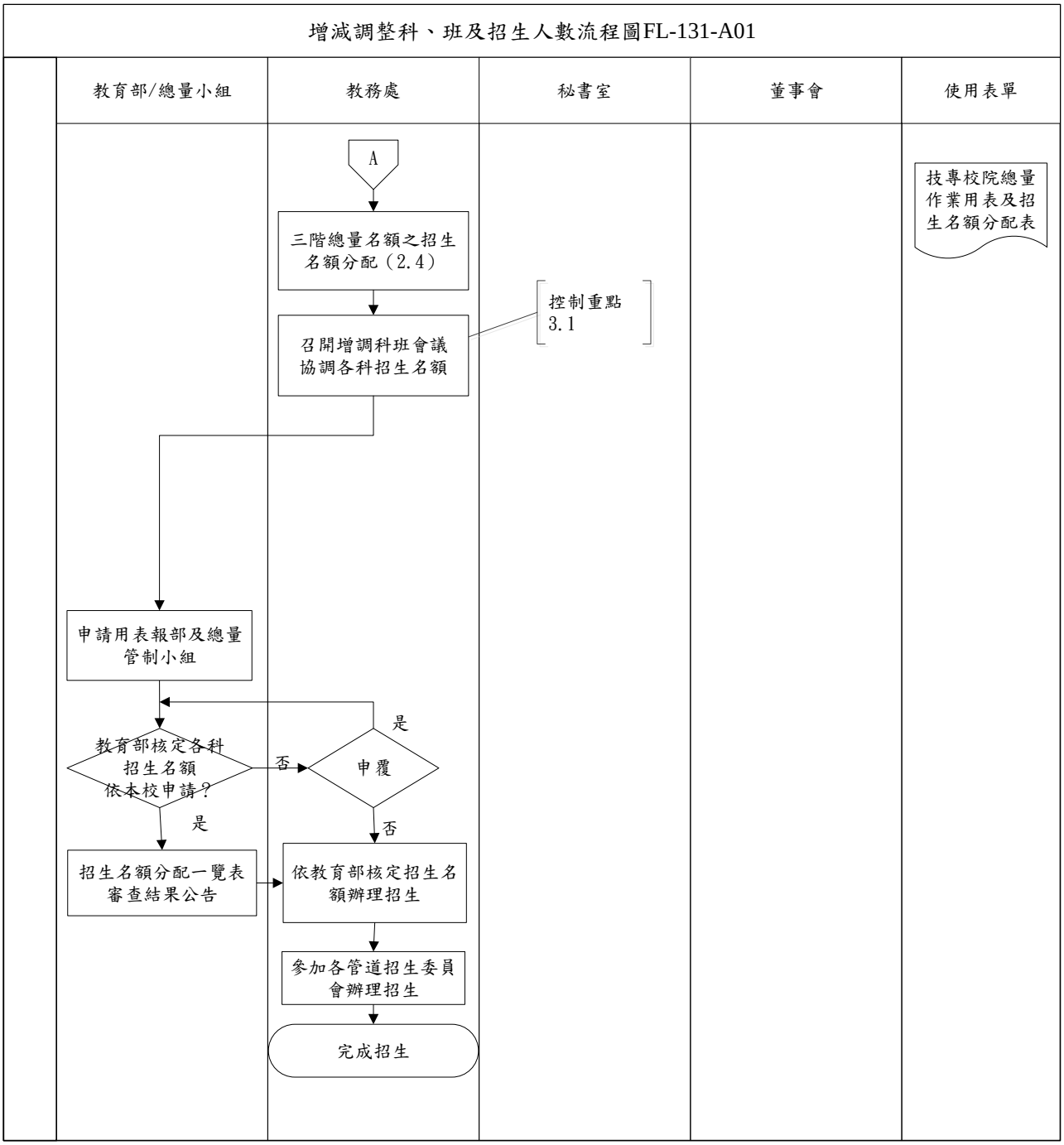
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20

文件名稱	增減調整科、班及招生人數	版次	3.0	文件編號	P-131-A01



文件名稱	增減調整科、班及招生人數	版次	3.0	文件編號	P-131-A01



◎招生作業

1、流程圖：

日間部招生作業流程圖FL-131-A02

2、作業程序：

2.1.依教育部核定之科別、班級數加入各種招生入學管道。

2.2.辦理各學制招生，校內招生委員會依各學制、管道招生委員會規定辦理審定招生簡章事宜。

2.3.日間部二專招生作業（106學年度）依「技專校院單獨招生處理原則」擬定本校單獨招生辦法報部核定後，依規定時 程辦理相關作業。

2.4.日間部五專招生作業

2.4.1.五專免試入學：技專校院招生委員會聯合會受理學生報名，含五專完全免試入學單獨招生、優先免試入學分發及北區五專聯合免試入學。並將報名資料轉交各招生委員學校，依招生委員會公告之作業程序辦理。

2.4.2.中等以上學校辦理運動成績優良學生升學甄審甄試：提供部分五專科甄審、甄試入學名額。

2.4.3.東部地區五年制護理專科獎助生甄選入學：凡戶籍所在地為臺東縣、屏東縣牡丹鄉地區或花蓮縣、宜蘭縣南澳鄉地區國中畢業生皆可報考。每年8月底函報教育部申請外加護理科獎助學生名額，甄選入學學生，在校期間由「臺灣基督長老教會馬偕醫療財團法人臺東馬偕紀念醫院」、「東基醫療財團法人台東基督教醫院」、「臺灣基督教門諾會醫療財團法人門諾醫院」提供之學費、雜費或定額生活費之獎助金，為鼓勵學生努力向學，自第二學年起學年學業總成績未達70分者將不予補助獎助金，畢業後依合約內容至指定醫院服務，其服務年限依獎助金支領年限而定。

2.5.分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3、控制重點：

3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定時間辦理。

4、使用表單：

4.1.依各學年度各學制招生簡章辦理

5、依據及相關文件：

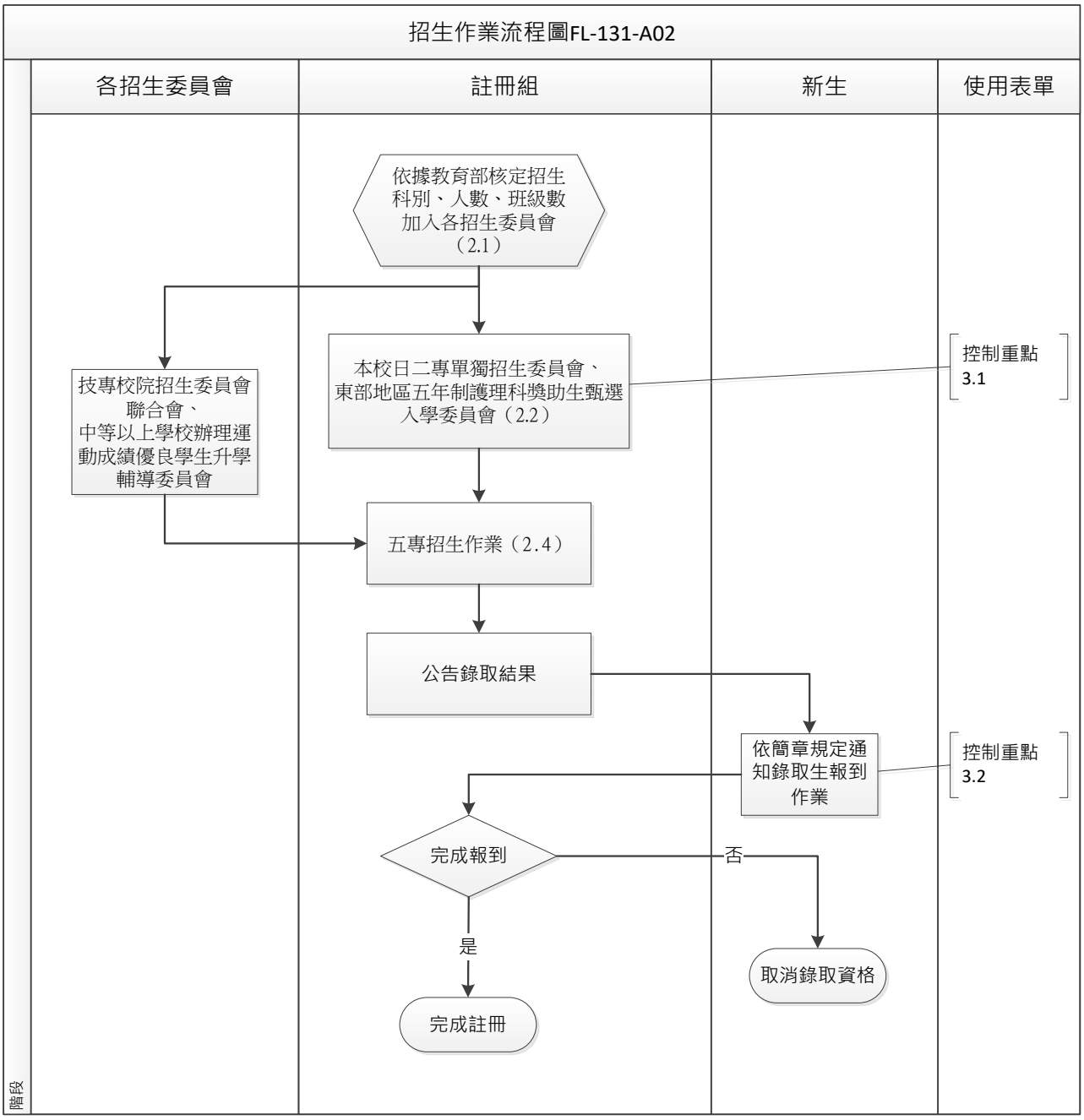
5.1.各學年度各學制招生簡章辦理

5.2.技專校院單獨招生處理原則（修正日期：113年11月07日）

6、修訂記錄：

文件名稱	招生作業	版次	4.0	文件編號	P-131-A02

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正流程圖、作業程序 2.4、修正依據及相關文件 5.2 修正日期。	114.11.13


招生作業流程圖FL-131-A02
各招生委員會
註冊組
新生
使用表單
階段
依據教育部核定招生科別、人數、班級數加入各招生委員會（2.1）
技專校院招生委員會聯合會、中等以上學校辦理運動成績優良學生升學輔導委員會
本校日二專單獨招生委員會、東部地區五年制護理科獎助生甄選入學委員會（2.2）
控制重點 3.1
五專招生作業（2.4）
公告錄取結果
依簡章規定通知錄取生報到作業
控制重點 3.2
完成報到
否
是
取消錄取資格
完成註冊

◎在職專班單獨招生作業

1、流程圖：

在職專班單獨招生作業流程圖FL-137-A01

2、作業程序：

2.1.依教育部核定之科別、名額辦理二年制進修部在職專班單獨招生。

2.2.各招生科擬定招生評分項目與入學條件。

2.3.教務處進修組彙整，擬定該學年度二年制進修部在職專班單獨招生委員會組織章程、組織圖、招生規定、招生簡章、招生應變及糾紛處理辦法、作業處理流程等。

2.4.組成該學年度二年制進修部在職專班單獨招生委員會，召開第1次在單獨招生委員會議，審議該學年度二年制進修部在職專班單獨招生委員會組織章程、組織圖、招生規定、招生簡章，招生應變及糾紛處理辦法、作業處理流程等。

2.5.委員會通過之招生規定及招生簡章等，若僅更動學年度，於招生前函送一式兩份招生簡章送教育部備查。

2.6.招生簡章公告並受理報名事宜。於報名期間，考生得利用網路及通訊報名。

2.7.報名截止，審查暨彙整報名考生資料。

2.8.召開第2次單獨招生委員會，議定成績評分項目等相關事宜。

2.9.第2次在職專班單獨招生委員會，將報名考生書面審查資料及空白光碟等，交各招生科審查並評分。

2.10.結果由招生科錄製光碟，交付在職專班招生委員會電子計算機股，核算總成績。

2.11.召開第3次在職專班單獨招生委員會，議定錄取標準、放榜等相關事宜。

2.12.教務處進修組依招生簡章規定時限內，公佈成績與報到須知。

2.13.考生如對成績有疑義，依招生簡章會規定時間內，向在職專班招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。

2.14.在職專班招生委員會受理後，應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理。

2.15.當學年度若無考生疑義及完成評議後，於簡章規定時間內，進修組於本校首頁及公告欄，公告榜單事宜。

3、控制重點：

3.1.招生規定~~及簡章~~是否提報教育部備查。

3.2.考生報考資格是否符合招生規定。

3.3.錄取生是否符合錄取標準。

3.4.是否及時處理考生申訴。

3.5.各項時程，是否依簡章規定時限內辦理。

4、使用表單：

4.1.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生報名表(FR-137-01.01)

4.2.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生成績評分表(FR-137-02.01)

5、依據及相關文件：

5.1.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生委員會組織章程

5.2.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生委員會組織圖

5.3.二專進修部在職專班單獨招生規定(P-137-A01，修正日期：108年12月10日)依據：謹依108年12月10日教育部臺教技(一)字第1080180067號函核定

5.4.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生簡章

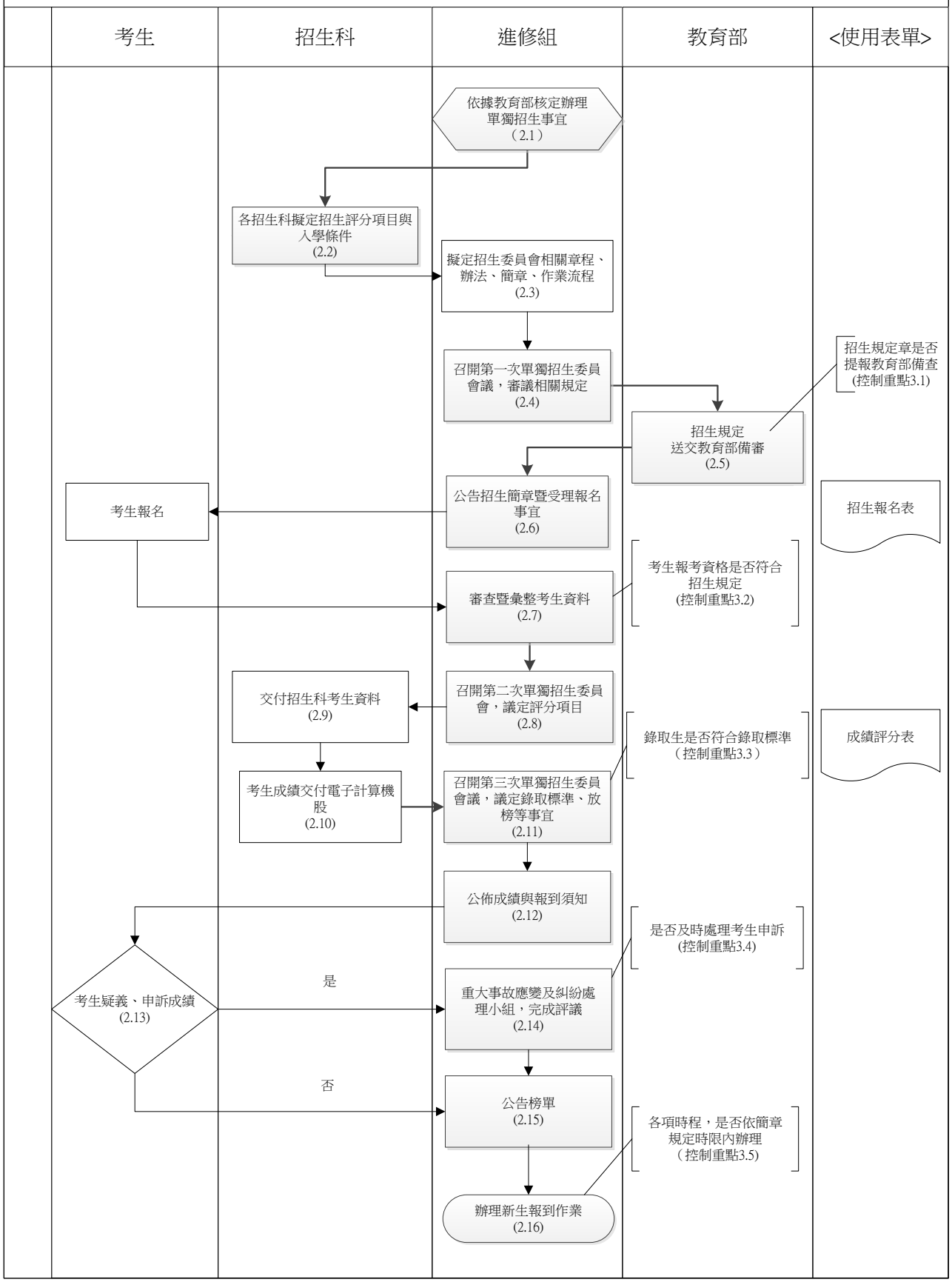
5.5.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生應變及糾紛處理辦法

5.6.當學年度二年制進修部在職專班單獨招生作業處理流程

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正流程圖、作業程序 2.5 以及控制重點 3.1	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	110.07.08
4	修正流程圖、作業程序 2.1、2.3、2.4、2.12、2.13；修正使用表單、依據及相關文件名稱。	114.11.13

在職專班單獨招生作業流程圖FL-137-A01



◎學生註冊作業

1、流程圖：

學生(新生)註冊流程圖FL-131-A03-1
學生(舊生)註冊流程圖FL-131-A03-2

2、作業程序：

2.1.新生：

2.1.1.學生應於每學期規定日期，檢具相關證件親自到校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依請假規則辦理延期註冊，延期以二星期為限。

2.1.2.新生因重病、特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校保留入學資格辦法，申請保留入學資格，經學校核准後，保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。

2.1.3.新入學僑生或外籍生，如到校時間已逾上課三分之一者，應予隨班附讀，如學期成績及格者，下學期得改為正式生。

2.1.4.新生入學時，修正教務系統學生學籍資料，並發給學生證。

2.1.5.本校於新生及轉學生入學後，繕造新生（含保留入學資格）、轉學生名冊建檔。

2.2.舊生：

2.2.1.學生應於每學期依規定日期來校辦理註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理延期註冊，以二星期為限，如有特殊原因經本校核准者，不在此限。學生於註冊截止時，尚未到校註冊，亦未申請休學者，以退學論。

2.2.2.學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。

2.3.學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還標準依大專校院學生休退學退費作業要點辦理。

3、控制重點：

3.1.新生申請保留入學年限是否符合規定。
3.2.舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否依規定辦理。
3.3.已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
3.4.學生因故申請退學或休學經核准者是否符合規定。

4、使用表單：

4.1.保留入學資格申請書(FR-131-01.01)
4.2.休學申請書(FR-131-02.01)
4.3.學雜費退費申請表(FR-131-03.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11

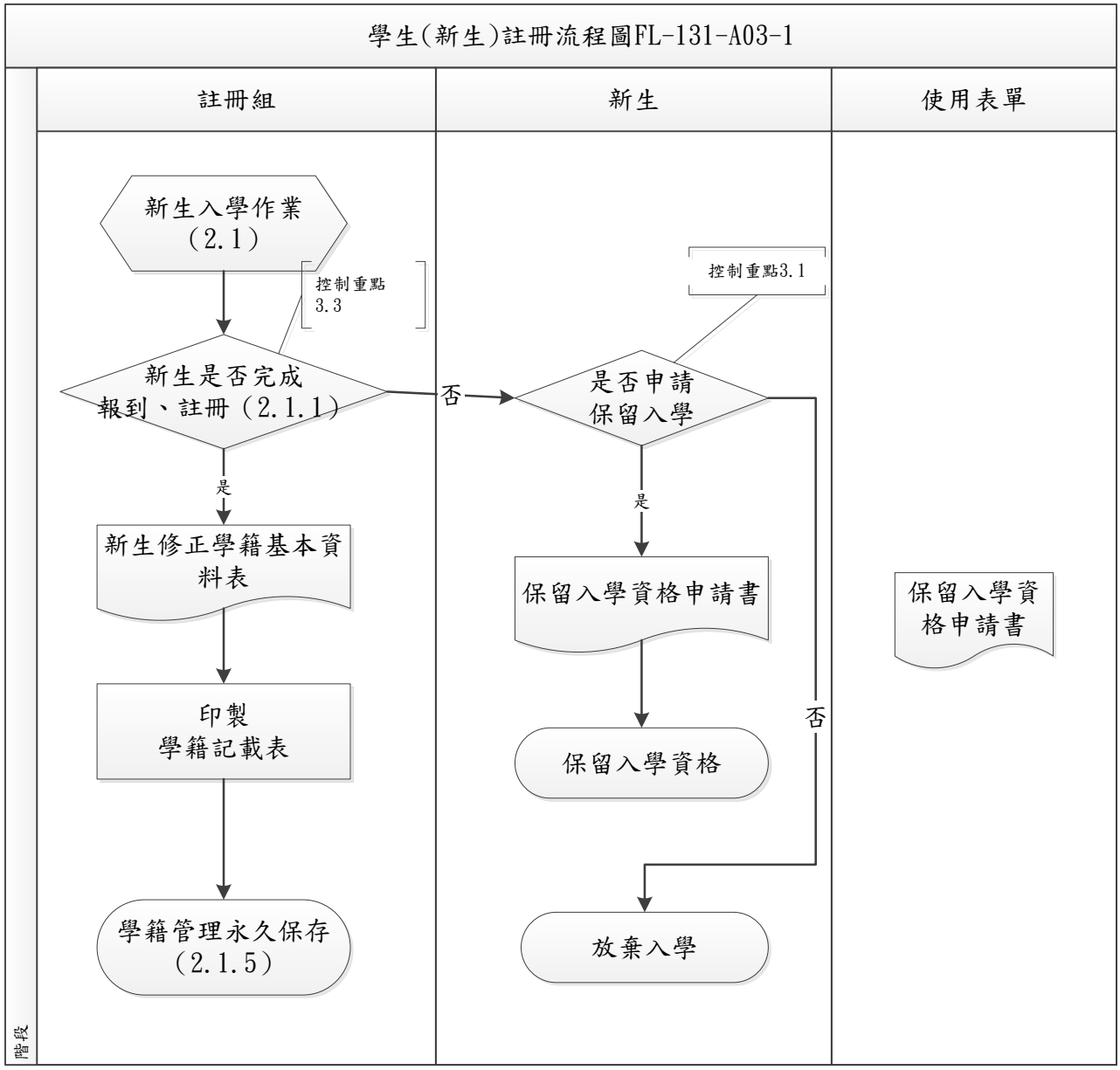
日）

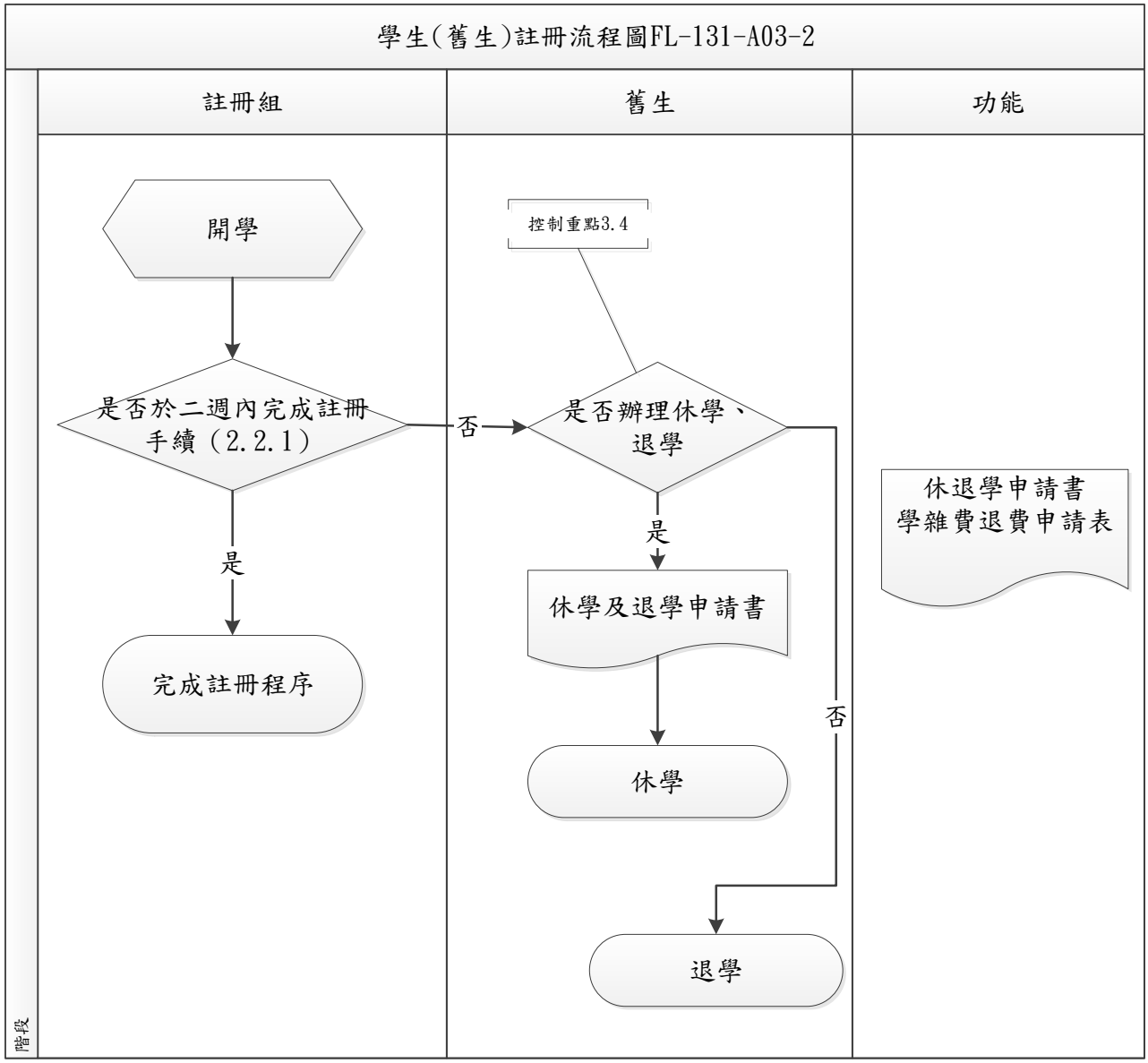
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生申請保留入學資格辦法(1-131-100，修正日期：110年1月26日）

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生休學及復學辦法(1-131-200，修正日期：114年06月11日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正使用表單。	109.07.09
5	修正相關法規修正日期。	109.11.12
6	修正相關法規修正日期。	110.07.08
7	修正依據及相關文件5.1、5.3修正日期。	114.11.13


學生(新生)註冊流程圖FL-131-A03-1
註冊組
新生
使用表單
階段
新生入學作業
(2.1)
控制重點
3.3
新生是否完成
報到、註冊(2.1.1)
否
是
新生修正學籍基本資料表
印製
學籍記載表
學籍管理永久保存
(2.1.5)
控制重點3.1
是否申請
保留入學
是
保留入學資格申請書
保留入學資格
放棄入學
否
保留入學資格申請書


學生(舊生)註冊流程圖FL-131-A03-2
註冊組
舊生
功能
開學
控制重點3.4
是否於二週內完成註冊手續（2.2.1）
否
是否辦理休學、退學
是
休學及退學申請書
休退學申請書
學雜費退費申請表
完成註冊程序
休學
否
退學
階段

◎學籍管理作業

1、流程圖：

學籍管理-休退學作業流程圖FL-131-A04-1
學籍管理-復學作業流程圖FL-131-A04-2

2、作業程序：

2.1.新生、轉學生報到註冊時，審核各生入學、轉學資格，經審查符合規定者，始准註冊入學。

2.2.建立學生學籍表其內容有學號、姓名、身分證字號、性別、出生年月日、戶籍地址、通訊地址、入學學歷、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身份別、入學年月、所屬科別、休學、復學、轉科、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、入學及畢業時學生相片等。

2.3.休學及復學：

2.3.1.學生有下列情形之一者，應令休學：

2.3.1.1.缺課日數累計達該學期授課總日數三分之一者。

2.3.1.2.身體羸弱或患有嚴重疾病，經區域醫院（含）以上之證明有礙公共衛生或有安全顧慮或有休學必要者。

2.3.1.3.經本校學生事務委員會會議決議必須辦理休學者。

2.3.1.4.須於延長修業年限次學期重（補）修而當學期無課可修者。

2.3.2.學生因故自請休學者，未成年須由家長或監護人檢具同意書親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。其因病休學者並應檢附區域醫院以上（含）之診斷證明書。

2.3.3.休學期間應徵服役者，而欲延長休學期限時，應檢具徵集令正本核驗及影本乙份以書面向學校提出申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。

2.3.4.學生因懷孕而申請休學者，需檢附相關醫療證明文件，其休學期間不計入休學年限，其休學期限以一學年為原則，有特殊狀況者，經教務會議通過後得再延長一學年，以落實維護懷孕或育有子女學生之權益。

2.3.5.學生於學期中申請休學者，至遲應於當學期行事曆規定期末考日開始前辦理，應屆畢業年級學生則應於畢業考試日開始前辦理，寒暑假期間休學者應於次學期註冊日前辦理，經核准後始得休學。

2.3.6.休學期滿應由學生本人於註冊前一星期向教務處申請復學或延長休學；若未成年者應由家長或監護人提出，逾期未復學以自動退學論。

2.3.7.休學生復學時，應入原肄業科相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級。

2.3.8.申請人持「休學、退學申請書」、「學生證」、「家長同意書」、「休退學輔導紀錄表」，依所指定單位簽核後，送註冊組審核。

2.4.退學與開除學籍：

2.4.1.學生因故自請退學者，未成年須由家長或監護人檢具同意書親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得退學。

2.4.2.本校學生有下列情形之一者，應予退學：

2.4.2.1.逾期未註冊或休學逾期未復學者。

2.4.2.2.操行成績不及格者。

2.4.5.3.一學期曠課達四十五小時者。

2.4.5.4.連續兩學期修習學分達三分之二不及格者。

2.4.5.5.在規定修業年限屆滿，經依規定予以延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分者。

2.4.5.6.依學生獎懲規則應予退學者。

2.4.5.7.違反校規，情節嚴重，經學生事務會議議決退學者。

2.4.5.8.自請退學者。

2.4.5.9.已具本校學籍，又同時具有他校學籍者。

2.4.3.退學生得依經轉學考試及格或經其它入學管道錄取，再行入學，但因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學之本校退學生，本校得拒絕其入學。

2.4.4.新生入學考試如有舞弊或所繳入學學歷（力）或相關證件有偽造、假借、冒用、塗改等情形，一經查明即取消學籍，除通知其家長或監護人外且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被查覺，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

2.4.5.依規定應予退學或開除學籍者，依本校學生申訴案處理要點提出申告者，申訴結果尚未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟，原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，學校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導復學，其復學前之離校期間，應補辦休學。

2.5.學籍資料更正：

2.5.1.學生姓名、戶籍地址、出生年月日及身分證字號，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

2.5.2.本校學生及畢業生申請更改姓名、出生年月日、戶籍地址、通訊地址或身分證字號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報經教務處核辦；其所申請補發之學位證明書，須加蓋校印，方具正本之同等效力。

2.6.保留學籍：

2.6.1.各學年入學新生因下列原因：

2.6.1.1.精神疾病：如妄想症、身體症狀性疾患、過度焦慮、憂鬱、精神分裂症等。

2.6.1.2.傳染病：如開放性肺結核等。

2.6.1.3.患有慢性嚴重疾病：如心臟病、癲癇、氣喘等。

2.6.1.4.重大手術或車禍後需長期休養。

2.6.1.5.因懷孕或生產並持有證明者。

2.6.1.6.特殊事故而需要住院治療或長期在家休養，須檢附「保留入學資格

申請書」及相關證明，於註冊一週前日間部向教務處、夜間部向教務組提出申請保留入學資格，日間部經教務主任、夜間部經夜間部主任核准後，始可於次學年度入學。保留入學資格期間，毋須繳納任何費用。

2.6.2.保留入學申請資格申請以一年為限，一年屆滿因重大疾病或其它特殊事故等無法入學時得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長一年。學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，入學資料保留年限不受前項以一年為限之規定辦理。

2.6.3.因代表國家參與各項國際比賽之新生，可申請保留入學一年。

2.6.4.新生因兵役法規定服役者，可申請保留入學資格至兵役期滿止，並檢同退伍令申請入學。

3、控制重點：

3.1.學生學籍記載是否與提供之證明文件相符。

3.2.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.4.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4、使用表單：

4.1.退學申請書(FR-131-04.01)

4.2.復學申請書(FR-131-05.01)

4.3.家長同意書-退學用(FR-131-06.01)

4.4.休退學輔導轉介單-(FR-156-4-01.01)

4.5.休退學輔導紀錄表(FR-156-4-02.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11日)

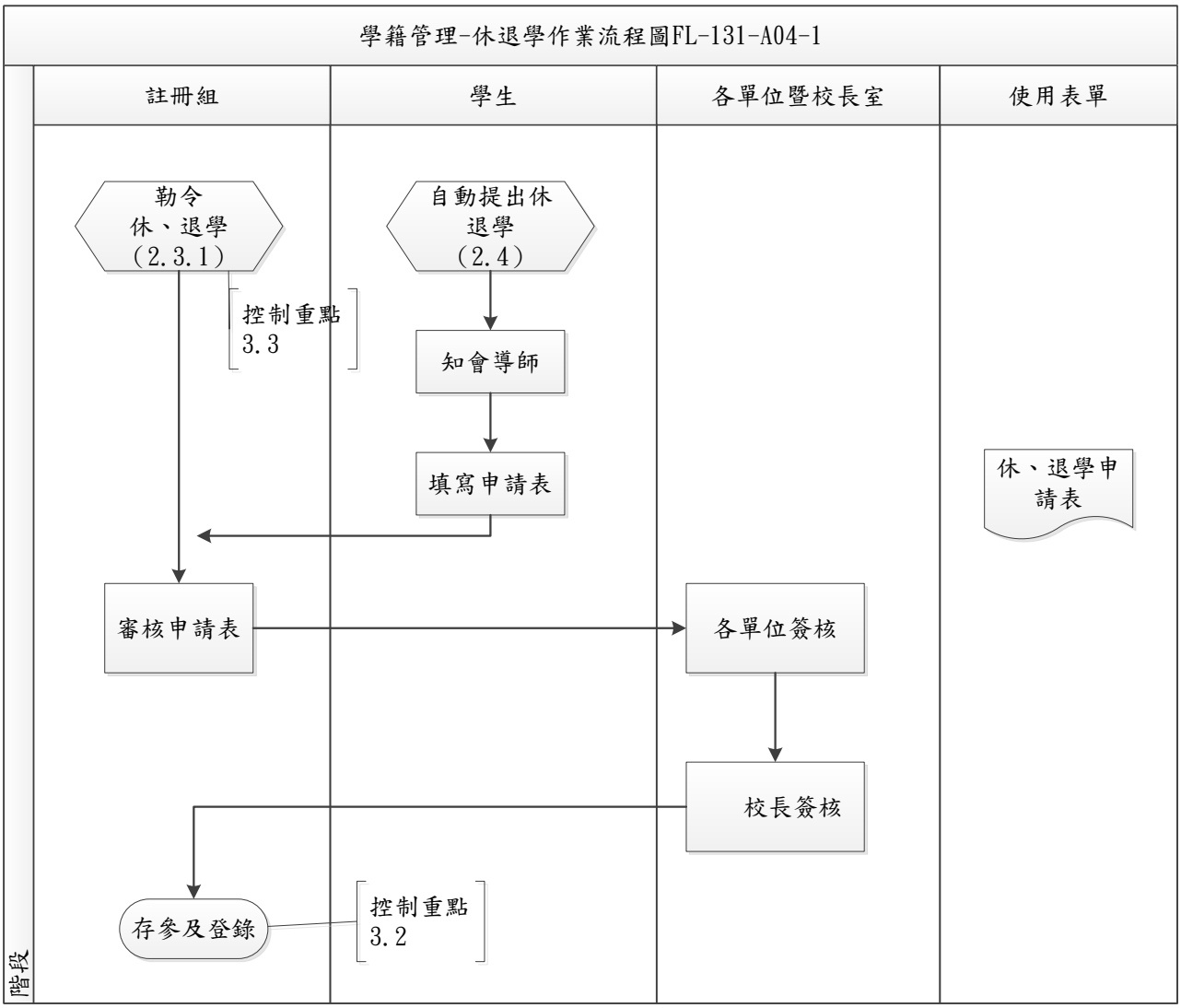
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校休學及復學辦法(1-131-200，修正日期：114年03月18日)

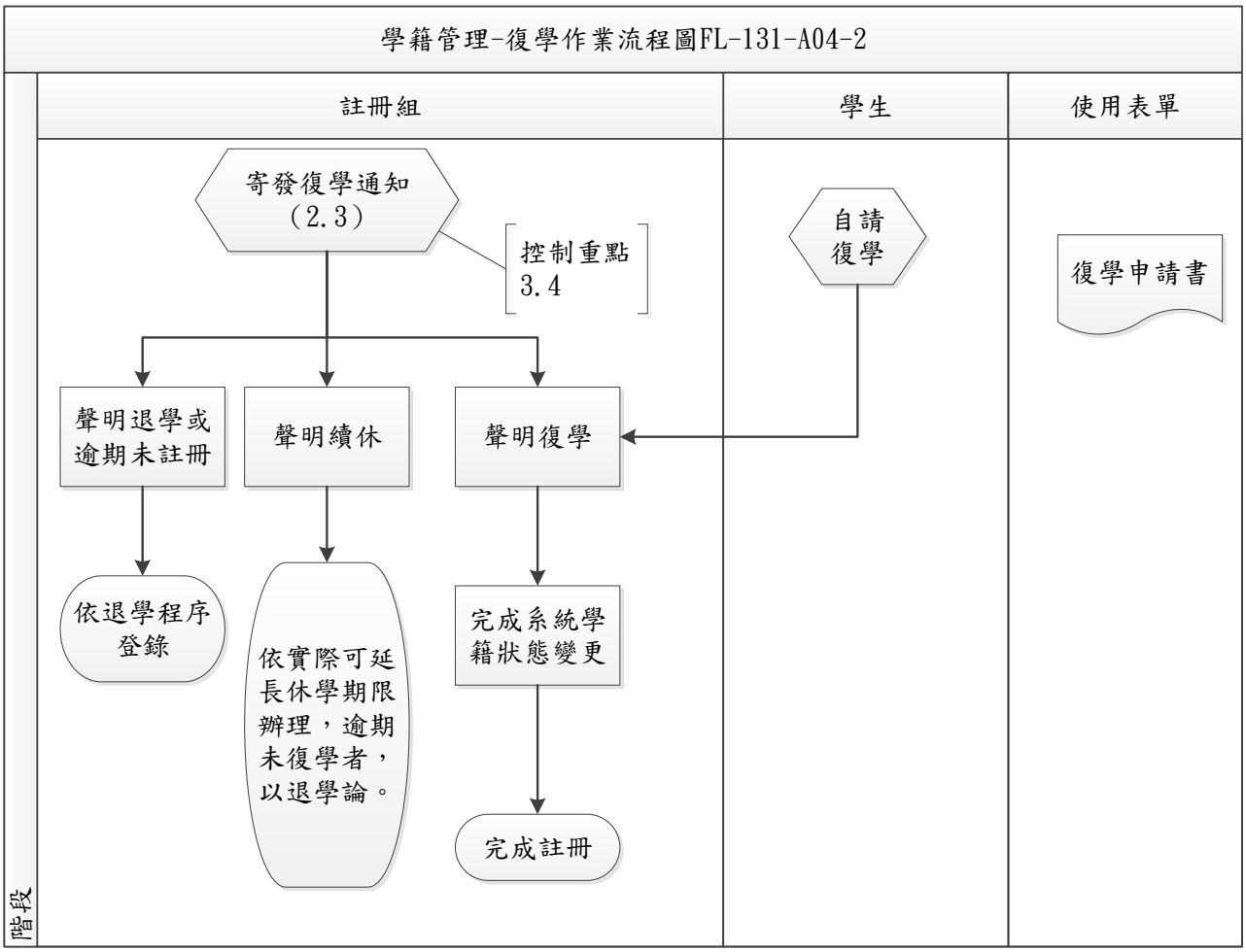
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生申請保留入學資格辦法1-131-100，修正日期：110年1月26日)

6、修訂記錄：

文件名稱	學籍管理作業	版次	7.0	文件編號	P-131-A04

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正使用表單。	109.07.09
5	修正相關法規修正日期。	109.11.12
6	修正相關法規修正日期。	110.07.08
7	修正依據及相關文件5.1、5.2修正日期。	114.11.13


學籍管理-休退學作業流程圖FL-131-A04-1
註冊組
學生
各單位暨校長室
使用表單
勒令
休、退學
(2.3.1)
自動提出休
退學
(2.4)
控制重點
3.3
知會導師
填寫申請表
休、退學申
請表
審核申請表
各單位簽核
校長簽核
存參及登錄
控制重點
3.2
結束


學籍管理-復學作業流程圖FL-131-A04-2
階段
註冊組
學生
使用表單
寄發復學通知
(2.3)
控制重點
3.4
自請
復學
復學申請書
聲明退學或
逾期未註冊
聲明續休
聲明復學
依退學程序
登錄
依實際可延
長休學期限
辦理，逾期
未復學者，
以退學論。
完成系統學
籍狀態變更
完成註冊

◎學生成績作業

1、流程圖：

學生成績作業流程圖FL-131-A05

2、作業程序：

2.1.學生成績分為學業（包含實習）、操行等二項。

2.2.學業成績：

2.2.1.學業成績計算，依本校「學則」及「成績更改申請辦法」規定辦理。

2.2.2.學生學業成績，以100分為滿分，60分為及格，未滿60分為不及格。

2.2.3.學期總成績為平時、期中、期末成績合併核計為學期總成績。按平時成績佔百分之四十、期中成績佔百分之三十、期末成績佔百分之三十之百分數和為學期成績為原則，任課教師可依任課性質調整之，並於教學計畫表及成績冊載明。

2.2.4.學生實習成績：依校外實習成績考查辦法評定作為實習成績。

2.3.成績登錄及更正：

2.3.1.成績於期中、期末考試該科考完後七天內連同試卷一併送教務處，成績名冊由任課教師簽章，如有變更，請加蓋私章擲回教務處。

2.3.2.成績經評定送註冊組後不得更改，但如發現評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師，報請教研會召集人、科主任，再會同註冊組查證屬實後，送教務會議審核，決議准予更改，並呈請校長核准者，得以更改。

2.3.3.教師申請更改成績，依下列不同情況，檢附相關憑證並說明錯誤原因，以備查核。

2.3.3.1.試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.3.3.2.成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。

2.3.3.3.成績登記錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.3.3.4.遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績原始成績憑據及計分標準。

2.3.3.5.其他：檢附所須證明文件。

2.3.4.錯誤成績更改程序如下：由教師填寫「成績更改申請書」，經所屬教學研究會召集人初審通過後，轉請科主任核簽；操行、校外實習成績則經科主任核簽之；再會同註冊組查證屬實後，送教務會議審核，通過後呈校長核示，核准者得以更改。

2.4.補考作業：

2.4.1.凡考試時如因病住院或因不可抗力之事故而不能參加考試者，應依本校學生註冊及考試請假規則辦理，於考試前完成請假手續；考試當天發生緊急事故者，需當天或隔天檢具相關證明辦理請假手續；如未請假或請假未准而未參加考試者，以曠考論，該科目成績以零分計。請假手續完成已准假者，自請

假之日起，於該項考試完成日期後二週內補考完畢，逾期不受理。

2.4.2.補考成績之計算方法如下：

2.4.2.1.期中考試及期末考試補考成績及格者，該次考試以 60 分計算，但因公假、重病住院、二等親（內）之喪假等請假，經核准者補考成績按實際分數給分。

2.4.2.2.應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

2.4.3.考試期間遇不可抗力之災害（如地震、空襲警報等），致考試中止時，則該科考試之成績或補考相關事宜，另行公告之。

2.5.學業成績保存：

2.5.1.學生各種試卷（含答案卷），應由學校妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。若學生依規定提起申訴者，則保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生各項成績，應妥為記錄並永久保存。

2.6.成績預警：

2.6.1.提醒班級導師查詢教務學務系統之預警結果並限期完成輔導紀錄。

3、控制重點：

3.1.學業成績登錄是否按規定辦理。

3.2.學業成績更正是否按規定辦理。

3.3.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.4.成績預警作業是否依規定辦理。

4、使用表單：

4.1.學生成績更改申請書(FR-131-07.01)

4.2.學生成績複查申請表(R-131-08.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11日）

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法(1-131-400，修正日期：110年1月26日）

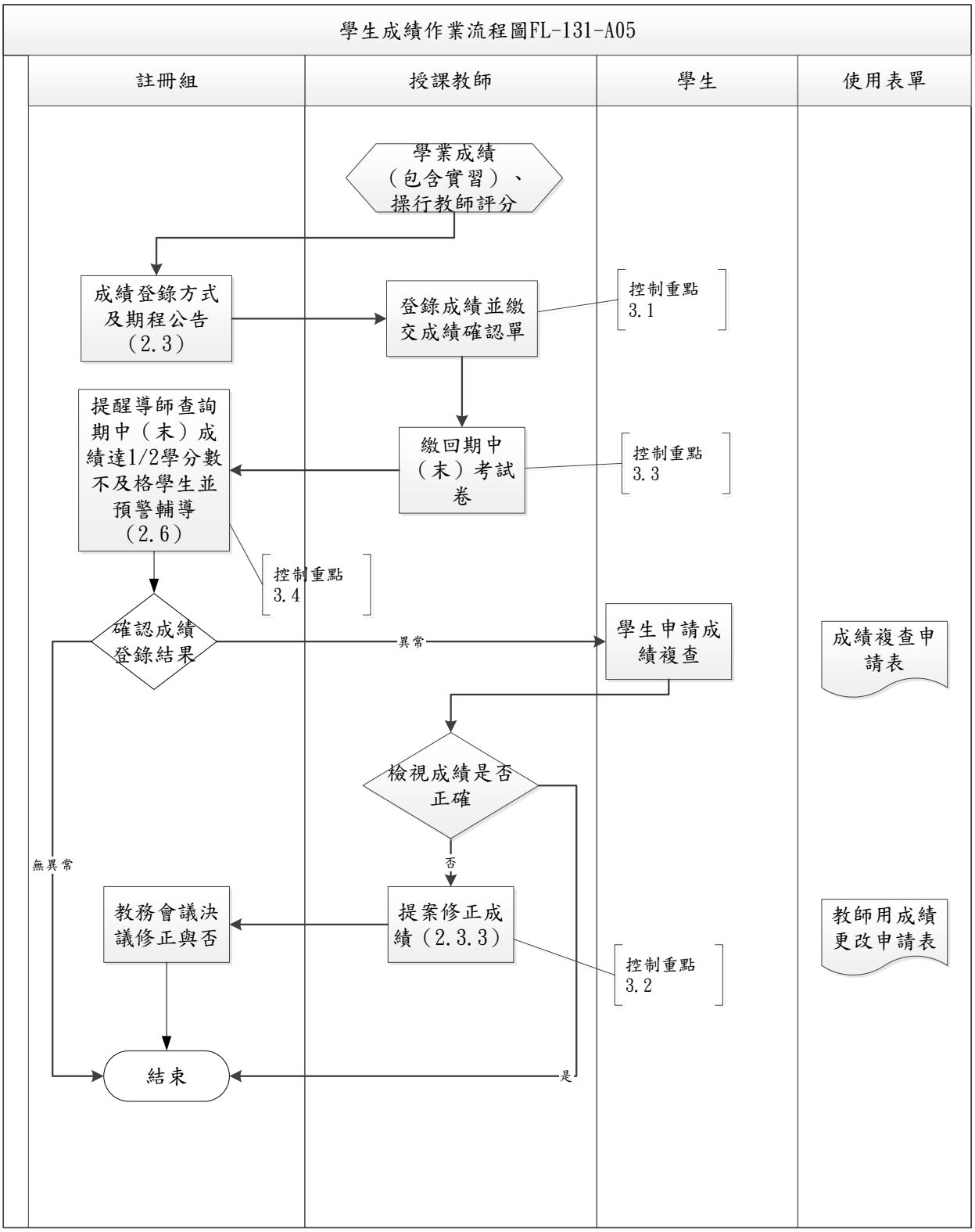
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校各類成績更改申請辦法(1-131-600，修正日期：114年03月18日）

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生學習預警制度實施辦法（1-131-900，修正日期：113年4月19日）

6、修訂記錄：

文件名稱	學生成績作業	版次	8.0	文件編號	P-131-A05

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正相關法規 5.4 修正日期。	110.11.18
7	修正作業程序 2.6.1、流程圖及法規 5.4 依據辦法。	114.06.26
8	修正依據及相關文件 5.1、5.3 修正日期。	114.11.13


學生成績作業流程圖FL-131-A05
註冊組
授課教師
學生
使用表單
學業成績（包含實習）、操行教師評分
成績登錄方式及期程公告（2.3）
登錄成績並繳交成績確認單
控制重點 3.1
提醒導師查詢期中（末）成績達1/2學分數不及格學生並預警輔導（2.6）
繳回期中（末）考試卷
控制重點 3.3
控制重點 3.4
確認成績登錄結果
異常
學生申請成績複查
成績複查申請表
檢視成績是否正確
否
無異常
教務會議決議修正與否
提案修正成績（2.3.3）
教師用成績更改申請表
控制重點 3.2
結束
是

◎招收外籍學生作業

1、流程圖：

招收外籍學生作業流程圖FL-131-A06

2、作業程序：

2.1. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科別、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。

2.2. 外國學生申請入學就讀，應於簡章規定起訖日期內，檢附申請資料寄交本校技術合作處。

2.3. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年依部定期程，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科別，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。

3、控制重點：

3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。

3.2. 外國學生申請入學本校就學，是否於規定期間內檢附規定申請文件。

3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。

3.4. 本校於每年部定期程前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。

4、使用表單：

4.1. 外國學生入學申請表(FR-131-09.01)

5、依據及相關文件：

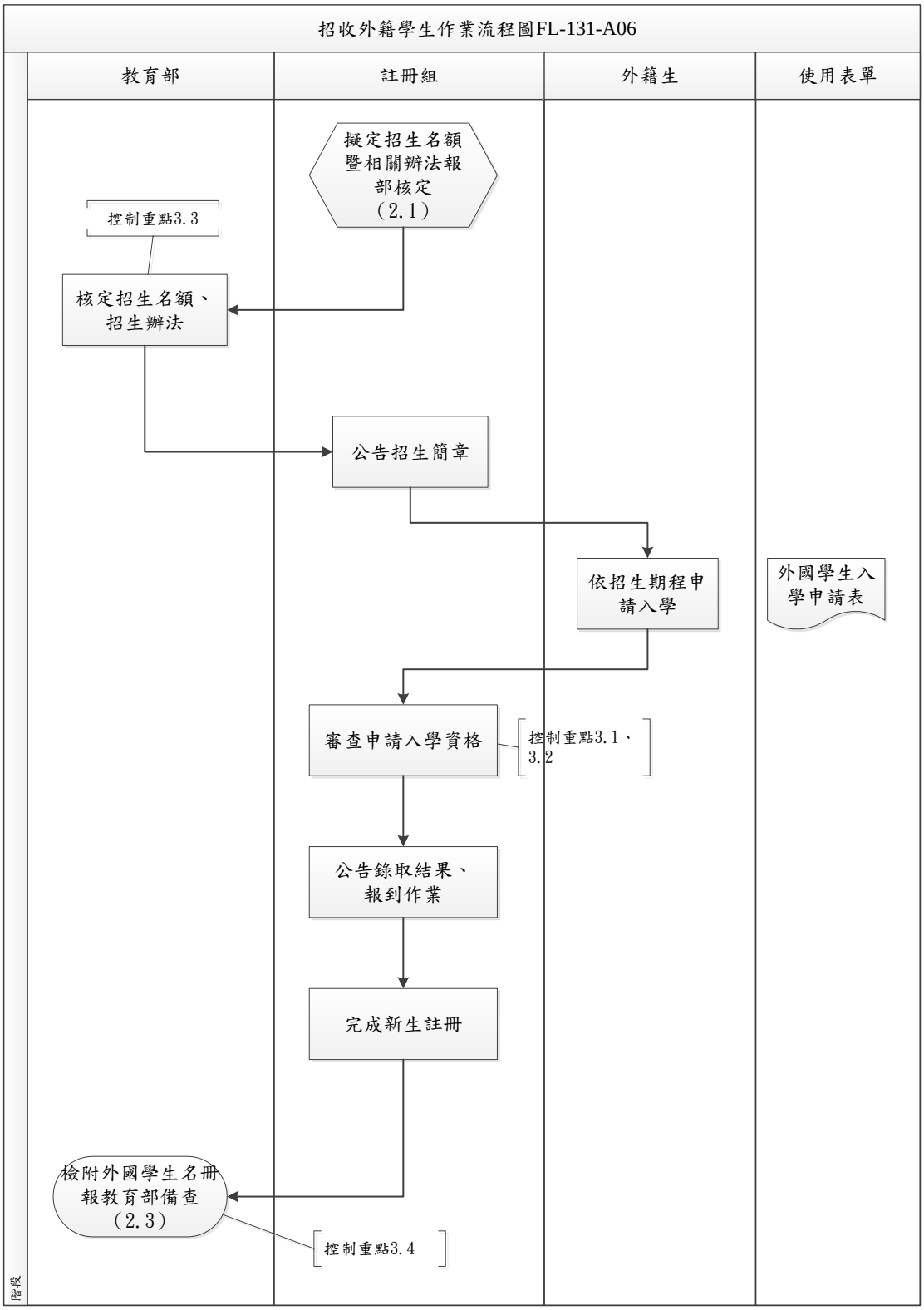
5.1. 教育部「外國學生來臺就學辦法」（修正日期：106年9月8日）

5.2. 馬偕醫護管理專科學校外國學生來臺就學辦法(1-131-500，修正日期：104年5月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	招收外籍學生作業	版次	2.0	文件編號	P-131-A06



◎學分抵免作業

1、流程圖：

學分抵免作業流程圖FL-131-A07

2、作業程序：

2.1.學生依規定於當年度入（轉）學開學日起一週內填寫教務系統抵免學分申請並繳交相關資料。

2.2.依抵免學分申請內容進行初審，並送各學術科各類科目召集人進行複審。

2.3.依送教務處簽核。

2.4.審核結果影本送相關單位及申請人存查，註冊組完成抵免登錄並存查申請資料。

2.5.申請抵免學分之學生：

2.5.1.轉科生。

2.5.2.轉學生。

2.5.3.夜間部選讀生、推廣教育學分班學生考取正式生。

2.5.4.重考或重新申請入學之新生。

2.6.抵免條件規定：

2.6.1.科目名稱，內容相同者，可予抵免。

2.6.2.科目名稱不同，內容相同或近似者，可予抵免。

2.6.3.申請抵免學分之科目以不超過十年（含）為限。惟該生入學前已具專科學歷（含以上者），其共同必修及通識還修科目得酌情專案處理抵免之。

2.6.4.高中(職)等學校教學科目得依第三條第一款、第二款規定抵免五年制一、二、三年級科目學分。

2.6.5.五年制與二年制之科目學分得依第一款至第三款規定互為抵免。

3、控制重點：

3.1.檢核抵免學分申請內容是否依抵免學分辦法相關規定提出。

3.2.檢核申請人是否檢附相關資料。

3.3.檢核各類科目召集人是否針對相關科目完成審核。

3.4.完成審核結果後於教務系統抵免登錄作業。

4、使用表單：

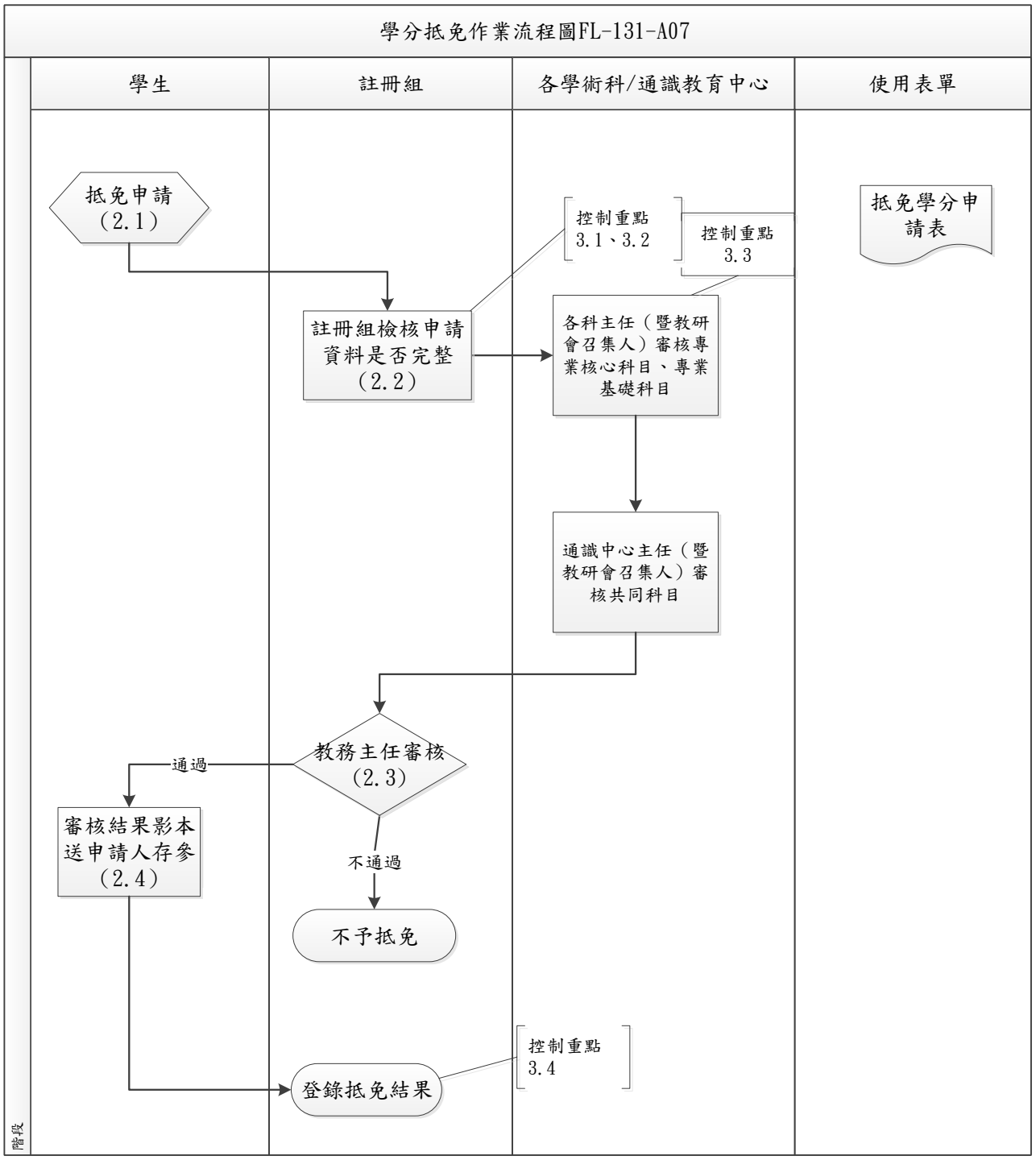
4.1.抵免學分申請表（FR-131-14.01，系統表單）

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校抵免學分辦法(1-131-300，修正日期：114年01月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	108.11.14
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


學分抵免作業流程圖FL-131-A07
學生
註冊組
各學術科/通識教育中心
使用表單
抵免申請
(2.1)
控制重點
3.1、3.2
控制重點
3.3
抵免學分申請表
註冊組檢核申請資料是否完整
(2.2)
各科主任（暨教研會召集人）審核專業核心科目、專業基礎科目
通識中心主任（暨教研會召集人）審核共同科目
教務主任審核
(2.3)
通過
審核結果影本送申請人存參
(2.4)
不通過
不予抵免
控制重點
3.4
登錄抵免結果
階段

文件名稱	學生轉科作業	版次	6.0	文件編號	P-131-A08

◎學生轉科作業

1、流程圖：

學生轉科作業流程圖FL-131-A08

2、作業程序：

2.1. 各學制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科外，學生應於每學期結束前依公告期限內，申請下一學期轉科。日夜間部申請學生需至教務處註冊組網站下載轉科申請表，經原肄業科協助完成申請書送原肄業科主任簽章後，繳至擬申請轉入科別辦公室始完成轉科申請，逾時不予受理。若申請學生尚未成年則需經家長簽章同意，方可辦理。

2.2. 相同年制之日間部、夜間部(含在職專班)學生如有特殊因素，得於本校提出互轉部別之申請。互轉部別之標準由各科擬訂之，經科內初審後提交轉科審查工作小組審核，經審核通過後始得轉換部別。

2.2.1. 轉科審查工作小組（以下簡稱工作小組），由校長、教務主任、各科主任及有關業務人員及教師擔任委員，並由校長擔任召集人。

2.3. 申請原則：

2.3.1. 轉科每學期以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科組原核定學生為原則。

2.3.2. 轉出科組之班級人數不得少於25名。

2.3.3. 學生須修滿轉入科之規定科目及學分數，方得畢業。

2.3.4. 不同學制之學生不得申請相互轉科，轉科以一次為限，既經核准，不得再申請轉入他科或返回原科。未經核准者仍在原科就讀。

2.3.5. 休學生復學時如原肄業科別變更或停辦時，得依學生興趣，輔導其提出轉科申請至適當科別。

2.4. 審查標準：申請轉科分發以適性發展為目標，不預設特定條件及門檻，如轉科申請人數高於名額需求，工作小組依申請轉科學生之歷年學科平均成績（佔40%）、歷年操行平均成績（佔30%）、面試成績（佔30%）總合之高低依序分發，公告錄取結果得列備取生。同分比序順位為1.歷年操行平均成績、2.歷年學科平均成績、3.面試成績、4.英文歷年平均成績、5.國文歷年平均成績、6.數學歷年平均成績。

2.5. 公告、通知及學籍登錄作業：

2.6.1. 學生申請轉科應依公告期限辦理，逾期不予受理。經審核通過之申請者，應於註冊日前通知申請者於公告日期至註冊組辦理轉科報到事宜，逾期以放棄錄取資格論並由備取生依序遞補至額滿為止。

2.6.2. 註冊組完成學籍登錄作業。

3、控制重點：

3.1. 轉科公告及申請是否依規定時程辦理。

3.2. 轉科申請每學期以一次為限是否依規定辦理。

3.3.轉科結果是否有知會學生及科。
3.4.轉科結果是否有做學籍登錄。

4、使用表單：

4.1.適性轉科申請表(表單編號FR-131-10.01)

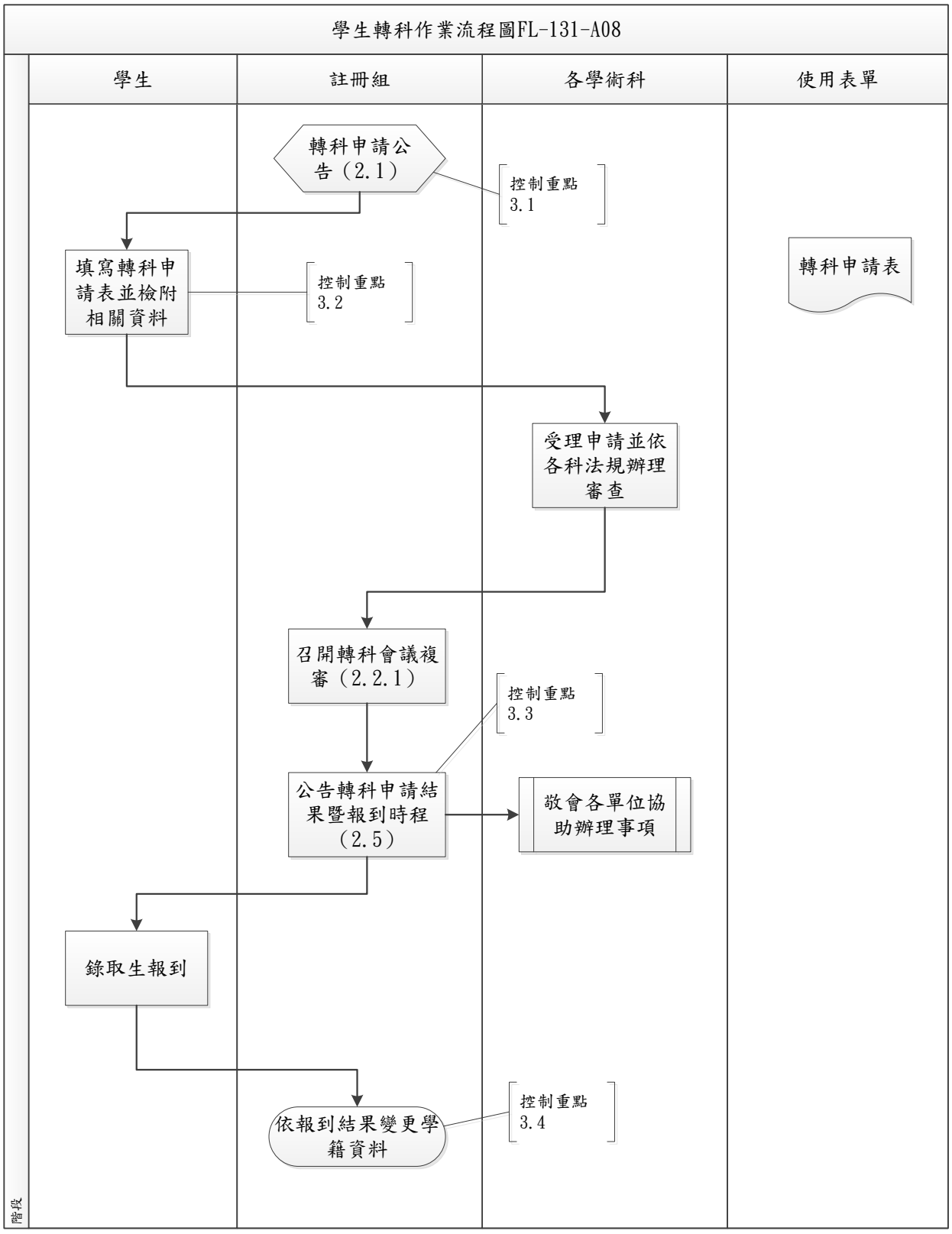
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生適性轉科實施要點(1-131-700，修正日期：110年1月26日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


學生轉科作業流程圖FL-131-A08
學生
註冊組
各學術科
使用表單
轉科申請公告（2.1）
控制重點 3.1
填寫轉科申請表並檢附相關資料
控制重點 3.2
轉科申請表
受理申請並依各科法規辦理審查
召開轉科會議複審（2.2.1）
控制重點 3.3
公告轉科申請結果暨報到時程（2.5）
敬會各單位協助辦理事項
錄取生報到
依報到結果變更學籍資料
控制重點 3.4
階段

◎應屆畢業生畢業資格審查作業

1、流程圖：

應屆畢業生畢業資格審查流程圖FL-131-A09

2、作業程序：

2.1.以教務系統審核應屆畢業生之歷年成績單、應修畢業科目、應修學分數、修業年限等。

2.2.各學術科以教務系統進行初審。

2.3.召開教務會議進行畢業資格複審。

2.4.複審後具畢業資格者名冊陳校長簽核並印製畢業證書。

2.5.具畢業資格並完成離校程序者頒發畢業證書；不具畢業資格者，列為重補修、暑修、延修或退學。

3、控制重點：

3.1.初審名冊是否依相對應年度科目表及歷年成績單資料登錄。

3.2.確認各學術科是否針對各科畢業資格限制（例如證照取得規定）進行審核。

3.3.具畢業資格學生名冊是否送校長簽核後由文書組完成用印程序。

3.4.確認應屆畢業生完成各處室離校程序作業。

3.5.完成簽領後頒發證書。

4、使用表單：

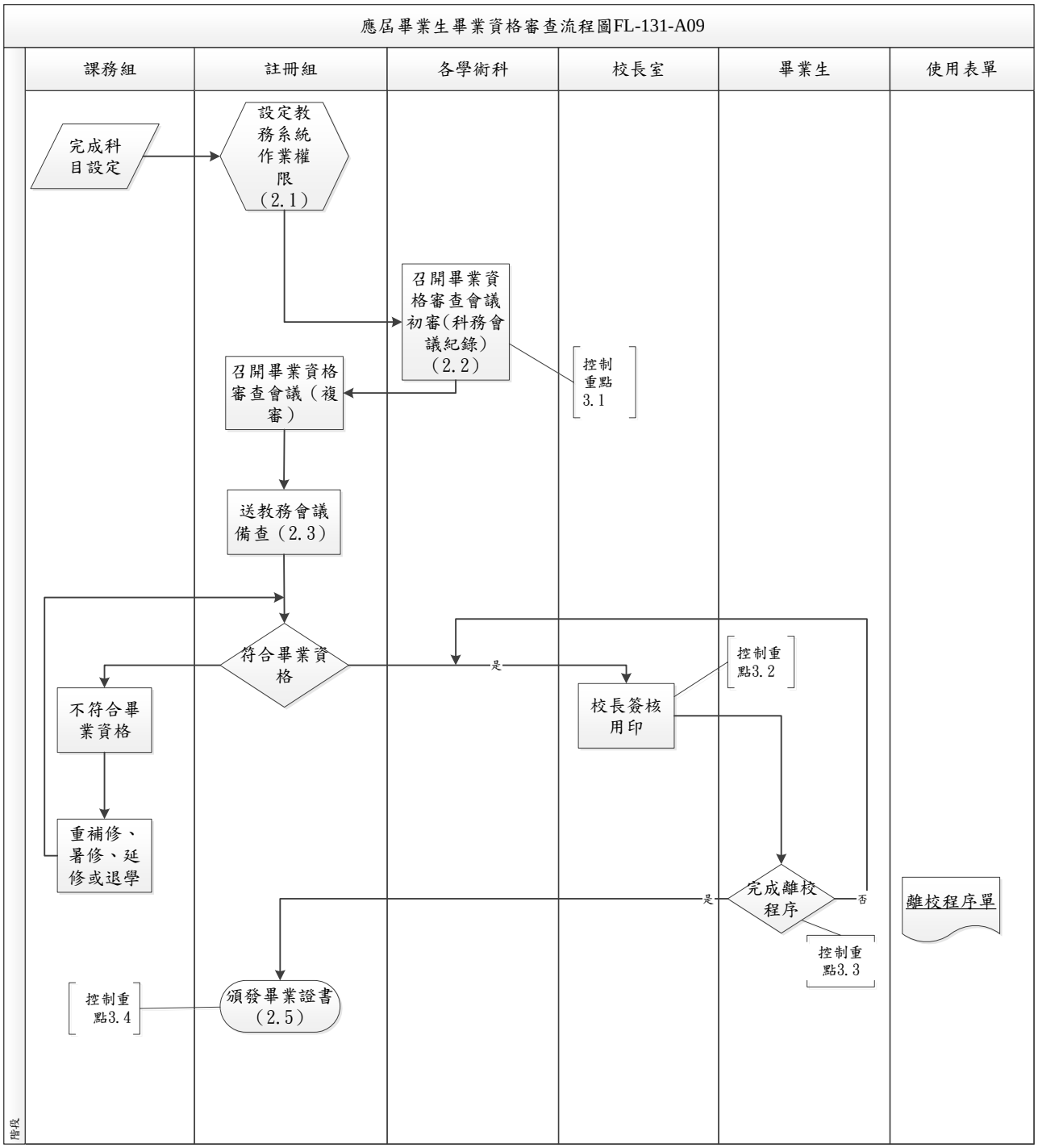
4.1.離校程序單(表單編號FR-131-11.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校畢業生畢業資格審核辦法(1-131-800，修正日期：113年04月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	101.10.24
3	修正作業及格式。	105.11.10
4	修正流程圖，依據及相關文件 5.1.修正日期。	114.06.26
5	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


應屆畢業生畢業資格審查流程圖FL-131-A09
課務組
註冊組
各學術科
校長室
畢業生
使用表單
完成科目設定
設定教務系統作業權限（2.1）
召開畢業資格審查會議初審(科務會議紀錄)（2.2）
控制重點3.1
召開畢業資格審查會議（複審）
送教務會議備查（2.3）
符合畢業資格
是
控制重點3.2
不符合畢業資格
校長簽核用印
重補修、暑修、延修或退學
完成離校程序
是
否
離校程序單
控制重點3.3
控制重點3.4
頒發畢業證書（2.5）

文件名稱	課程規劃作業	版次	7.0	文件編號	P-132-A01

◎課程規劃作業

1、流程圖：

課程規劃作業流程圖FL-132-A01

2、作業程序：

2.1.本校各教學單位每學年應依其科、中心發展特色，配合學校發展主軸規劃課程。課程訂定原則如下：

2.1.1.本校各學制課程科目包括一般科目必修、一般科目選修、專業科目必修、專業科目選修以及校訂必修五類。

2.1.2.除部訂課程之外，其餘必修課程及選修課程得由各科研擬訂定之。通識教育課程內容經跨領域教育中心課程規劃委員會議審議後由跨領域教育中心統籌辦理。

2.1.3.各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課需按本校排課規則處理。

2.2.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成科目表，經各教學單位課程規劃委員會通過，提報校課程規劃委員會審議。

2.3.本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經跨領域教育中心課程規劃委員會通過，提報校課程規劃委員會審議。

2.4.經校課程規劃委員會審議之科目表，經教務會議通過後實施。

2.5.本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議，經調整更新後之科目表，經教務會議通過後實施。

3、控制重點：

3.1.本校各教學單位是否依相關課程訂定原則辦理。

3.2.課程科目內容制定是否依本位課程發展機制辦理。

3.3.各教學單位製定之科目表，是否經各級課程規劃委員會、教務會議審核通過後實施。

3.4.一般課程之訂定，是否經跨領域教育中心課程規劃委員會、教務會議審核通過後實施。

4、使用表單：

4.1.科目表(FR-132-01.01)

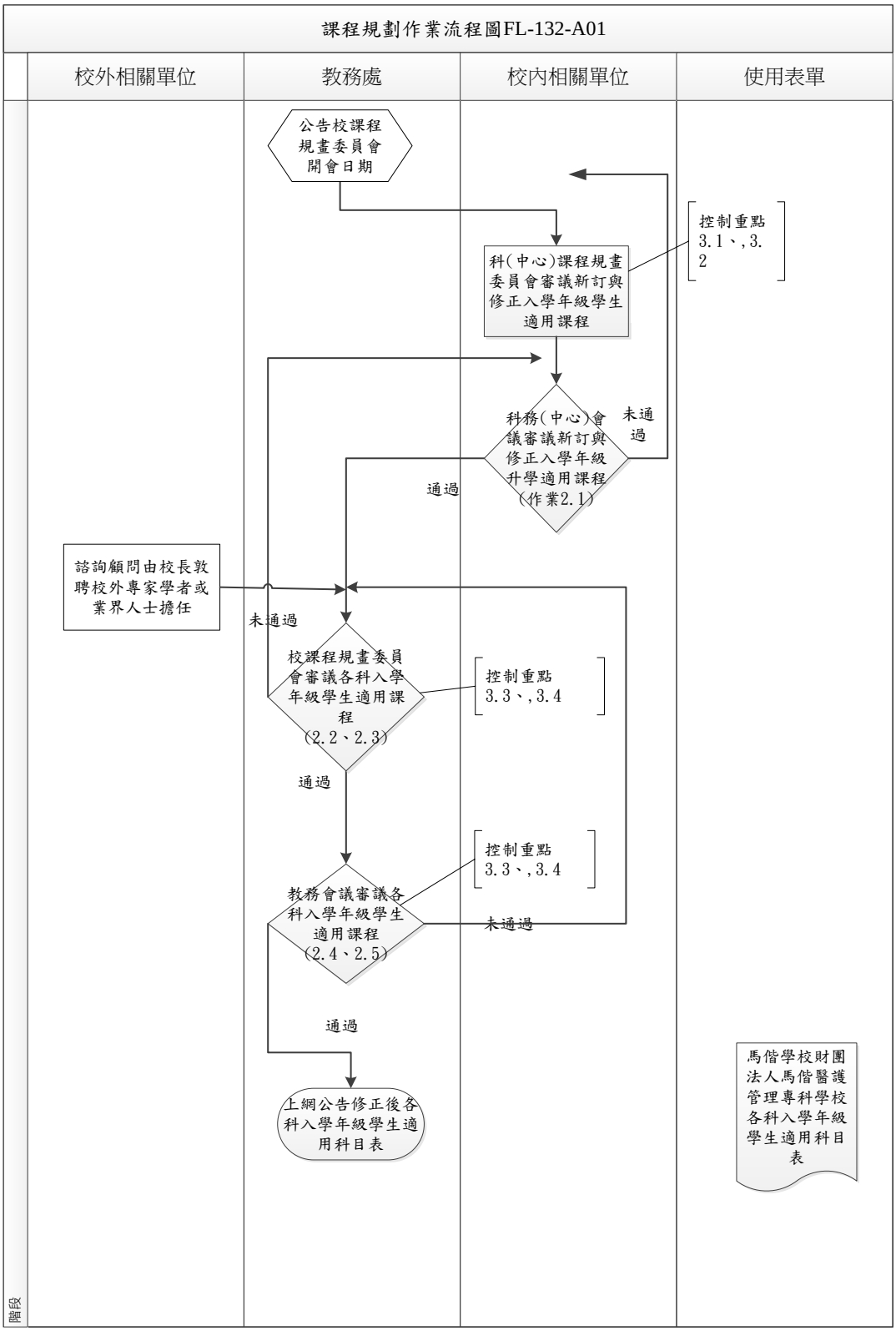
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-100，修正日期：114年06月11日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校課程規劃委員會組織章程(1-132-400，修正日期：111年04月08日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業及格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件 5.2 修正日期。	111.11.10
7	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


課程規劃作業流程圖FL-132-A01
校外相關單位
教務處
校內相關單位
使用表單
公告校課程規畫委員會開會日期
科(中心)課程規畫委員會審議新訂與修正入學年級學生適用課程
控制重點3.1、,3.2
科務(中心)會議審議新訂與修正入學年級升學適用課程(作業2.1)
未通過
通過
諮詢顧問由校長敦聘校外專家學者或業界人士擔任
未通過
校課程規畫委員會審議各科入學年級學生適用課程(2.2、2.3)
控制重點3.3、,3.4
通過
控制重點3.3、,3.4
教務會議審議各科入學年級學生適用課程(2.4、2.5)
未通過
通過
上網公告修正後各科入學年級學生適用科目表
馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校各科入學年級學生適用科目表
階段

◎選課作業

1、流程圖：

選課作業流程圖FL-132-A02

2、作業程序：

2.1.學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選修課程選課，課務組於加退選作業結束後列印核發之選課確認單，學生應確實核對並簽名，繳交至課務組存查。

2.2.學生得依本校相關選課規定選課，跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理，選修寒暑期重修課程依本校「寒暑期開班授課辦法」辦理，重補修則依本校「重（補）修學生上課實施辦法」辦理。

2.3.學生因轉科、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入科核定。在他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「抵免學分辦法」提出申請，由轉入科核定後得酌予抵免。

2.4.選課學分數：

2.4.1.副學士學位學分數：二年制不得少於八十學分，五年制不得少於二百二十學分。實際畢業總學分數由入學當學年度之科目表規定之。

2.4.2.凡考取或分發本校各科學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期最低應修學分數不得減少。

2.4.3.學分之計算，原則以每週授課1時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習、語言練習或實驗等課程則視情形以每週授課2至3小時，修滿一學期而成績及格者為1學分。

2.5.選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，其成績不予承認；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。

2.6.學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，應加選科目至最低應修學分數。

3、控制重點：

3.1.學生是否完成選修作業並繳交選課確認單。

3.2.學生校際選課是否依規定辦理。

3.3.學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。

3.4.學生選課學分數是否不及或超過規定學分數。

3.5.學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.6.學生選課加、退選科目後，是否不及或超過規定學分數。

4、使用表單：

4.1.校際選課申請表(本校生)(FR-132-02.01)

4.2.校際選課申請表(外校生)(FR-132-03.01)

4.2.新舊課程交替重補修科目申請表(FR-132-04.01)

4.3.選課確認單(FR-132-05.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校選課辦法(1-132-200，修正日期：111年9月27日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校際選課實施要點(2-132-300，修正日期：104年4月1日)

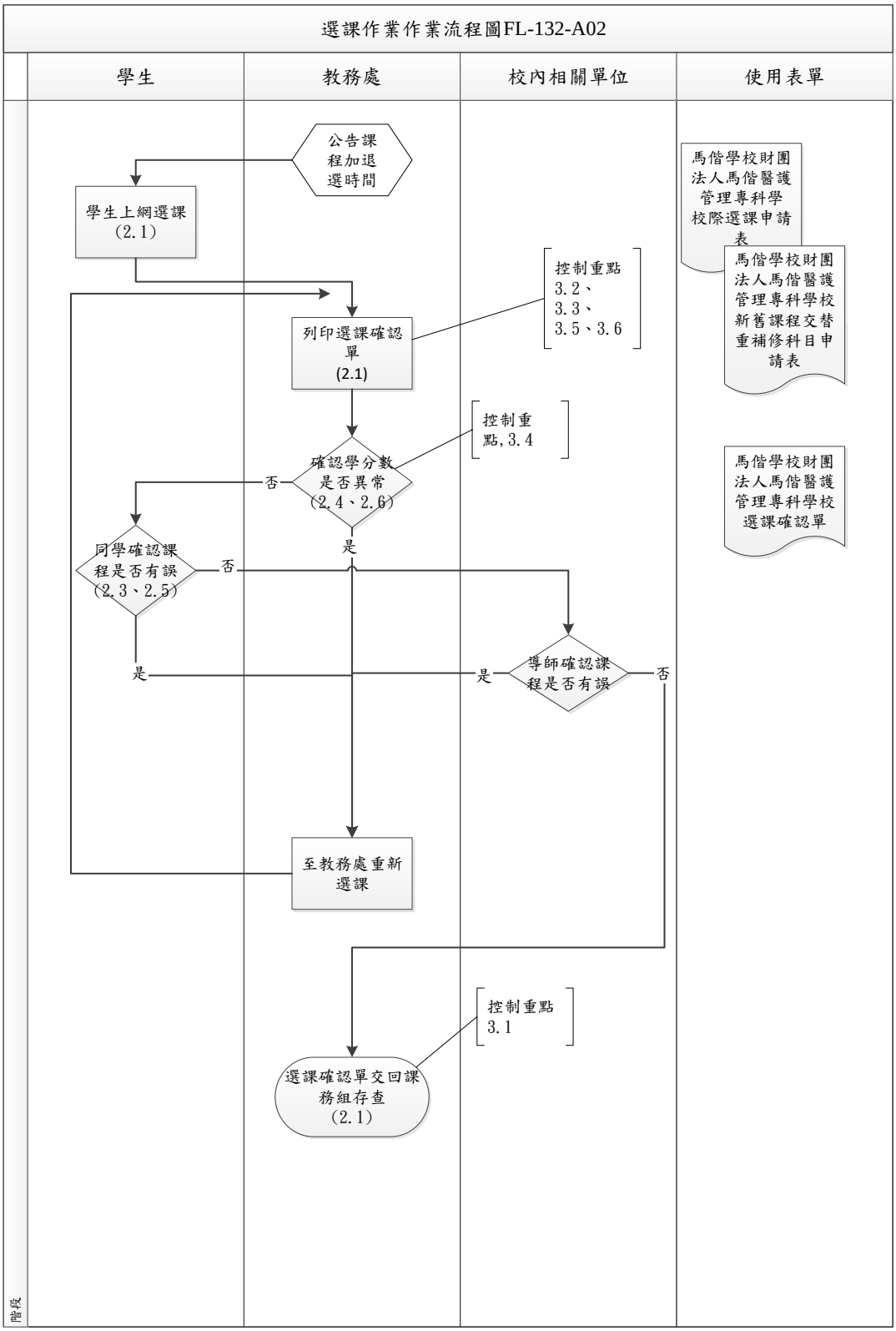
5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校重（補）修學生上課實施辦法(1-132-500，修正日期：112年06月19日)

5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑期開班授課辦法(1-132-100，修正日期：112年06月19日)

5.6.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校抵免學分辦法(1-131-300，修正日期：114年01月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件 5.2 修正日期。	112.06.29
7	修正依據及相關文件 5.1、5.4、5.5、5.6 修正日期。	114.11.13


選課作業作業流程圖FL-132-A02
學生
教務處
校內相關單位
使用表單
公告課程加退選時間
學生上網選課(2.1)
列印選課確認單(2.1)
控制重點3.2、3.3、3.5、3.6
確認學分數是否異常(2.4、2.6)
控制重點,3.4
否
是
同學確認課程是否有誤(2.3、2.5)
否
是
導師確認課程是否有誤
是
否
至教務處重新選課
控制重點3.1
選課確認單交回課務組存查(2.1)
馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校際選課申請表
馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校新舊課程交替重補修科目申請表
馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校選課確認單
階段

◎寒暑期開班授課作業

1、流程圖：

寒暑期開班授課作業流程圖FL-132-A03

2、作業程序：

2.1.學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定至課務組辦理寒暑期選課事宜，選修寒暑期重修課程依本校「寒暑期開班授課辦法」辦理。

2.2.本校寒暑期以每年舉辦二期為原則，每一學分授課總時數不得少得18小時；實習、實驗課程或實務研習課程則不得少於36小時。各科寒暑修課程，每日上課時數不得多於4小時。

2.3.本校在學學生皆可參加寒暑期班（休學期間者除外），按以下之優先順序受理申請，額滿為止。

2.3.1.應屆畢業生選修及格後始可畢業者。

2.3.2.學業成績不及格需重修者。

2.3.3.轉學、轉科生。

2.3.4.其他經專案會議通過者。

2.4.選修人數每班最低須滿15人、應屆畢業班最低須滿10人，該科目始得開班。

2.5.選課學分數：學生於寒暑期選課，每期選修學分數以不超過10學分為限；每週上課時數以不超過36小時為限。

2.6.學生參加寒暑修班，應繳納學分（時）費，學生所繳寒暑修學分（時）費，除未開班、辦理休（退）學或其他重大因素，經教務處核准，得於規定時間內辦理退選、退費外，其餘皆不予退費。各科目開始上課後，已登記繳費者，一律不得申請退費。

2.7.成績計算依本校學生學業成績考查辦法辦理。

2.8.寒暑修教師授課鐘點費依照夜間教師鐘點費支給標準發給。

3、控制重點：

3.1.學生身分是否符合寒暑期開班授課辦法之規定。

3.2.學生是否於規定期限內完成登記作業並繳費。

3.3.學生選修學分數是否超過規定學分數。

3.4.學生退選、退費是否於規定期間內辦理。

3.5.開班是否符合規定人數限制。

3.6.每日上課時數是否超過上限4小時。

4、使用表單：

4.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑修開班繳費單(FR-132-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，修正日期：114年06月11日)

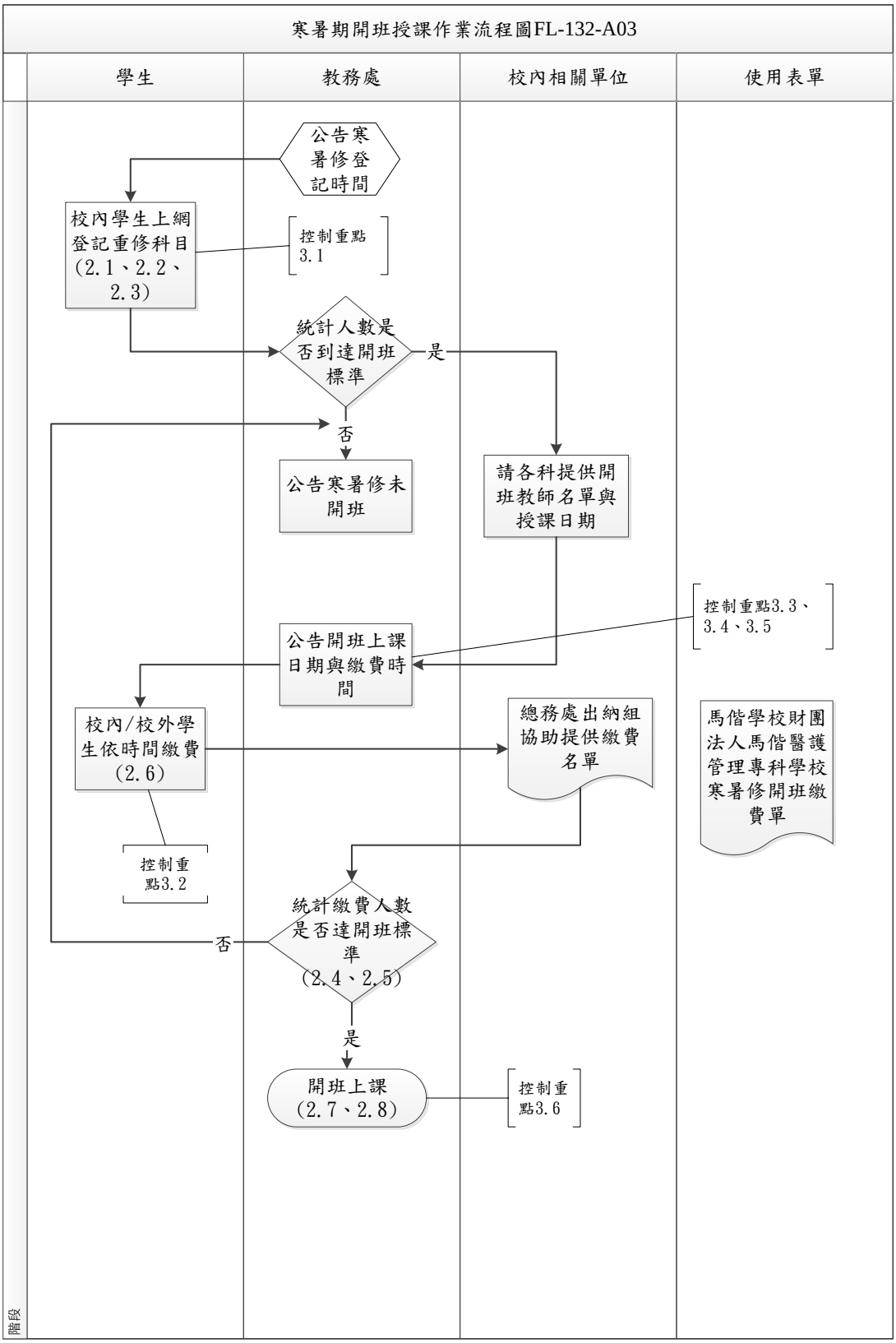
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校選課辦法(1-132-200，修正日期111年09月27日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑期開班授課辦法(1-132-100，修正日期112年06月19日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法(1-131-400，修正日期110年1月26日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件 5.1、5.2、5.3 修正日期。	114.11.13


寒暑期開班授課作業流程圖FL-132-A03
學生
教務處
校內相關單位
使用表單
公告寒暑修登記時間
校內學生上網登記重修科目(2.1、2.2、2.3)
控制重點3.1
統計人數是否到達開班標準
是
否
公告寒暑修未開班
請各科提供開班教師名單與授課日期
控制重點3.3、3.4、3.5
公告開班上課日期與繳費時間
校內/校外學生依時間繳費(2.6)
總務處出納組協助提供繳費名單
馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑修開班繳費單
控制重點3.2
統計繳費人數是否達開班標準(2.4、2.5)
否
是
開班上課(2.7、2.8)
控制重點3.6
階段

◎教學優良教師遴選與獎勵作業

1、流程圖：

教學優良教師遴選與獎勵作業流程圖FL-134-A01

2、作業程序：

2.1.教學發展中心公告教學優良教師遴選。

2.2.教學發展中心提供資深教師及曾獲選教學優良教師之名單，供校長圈選教學優良教師遴選委員會之教師代表；並提供校內外評審名單供校長圈選複審之評審委員。

2.3.各科（中心）召開科務會議依辦法推薦符合該科規定人數的教學優良教師；教師自行推薦自己為優良教師。

2.4.候選教師依遴選推薦表撰寫相關內容，並提供佐證之教學檔案予教學中心彙整。

2.5.召開教學優良教師遴選委員會議，就候選教師書面資料進行初審，並擇優選出至多6名候選教師進入複審。

2.6.請進入複審之教師提供其適宜進行課堂訪視之時間或教學實況之錄影予教學中心。

2.7.教學發展中心將複審評審表及候選教師之教學檔案送交評審委員，聯絡評審委員適宜進行課堂訪視的時間(或是寄交教學實況錄影)予評審委員。

2.8.校內與校外評審委員審查複審教師相關資料。

2.9.教學發展中心彙整評審委員書面資料及課堂訪視(或教學實況錄影)之評審結果。

2.10.召開教學優良教師遴選委員會議，就評審委員之複審結果進行決選，選出「教學優良獎」及「教學優良入選獎」獲獎教師至多3名教師。

2.11.公告「教學優良獎」及「教學優良入選獎」得獎教師名單。

2.12.通知「教學優良獎」獲獎教師提供心得感想500字，安排於適當時間對全校教師進行示範觀摩教學。

2.13.提請校長於期末擴大校務會議之公開場合進行表揚。

3、控制重點：

3.1.被推薦或自薦教師是否符合候選資格。

3.2.科推薦人數是否符合規定。

3.3.委員如為參選人是否依規定迴避。

3.4.是否依評量項目及評分決選出獲獎教師。

3.5.獲獎教師是否依規定進行撰寫心得分享及教學示範。

4、使用表單：

4.1.教學優良教師遴選推薦表(FR-134-01.05)

4.2.教學優良教師遴選審查表(FR-134-02.05)

4.3.教學優良教師複審決選表(FR-134-03.05)

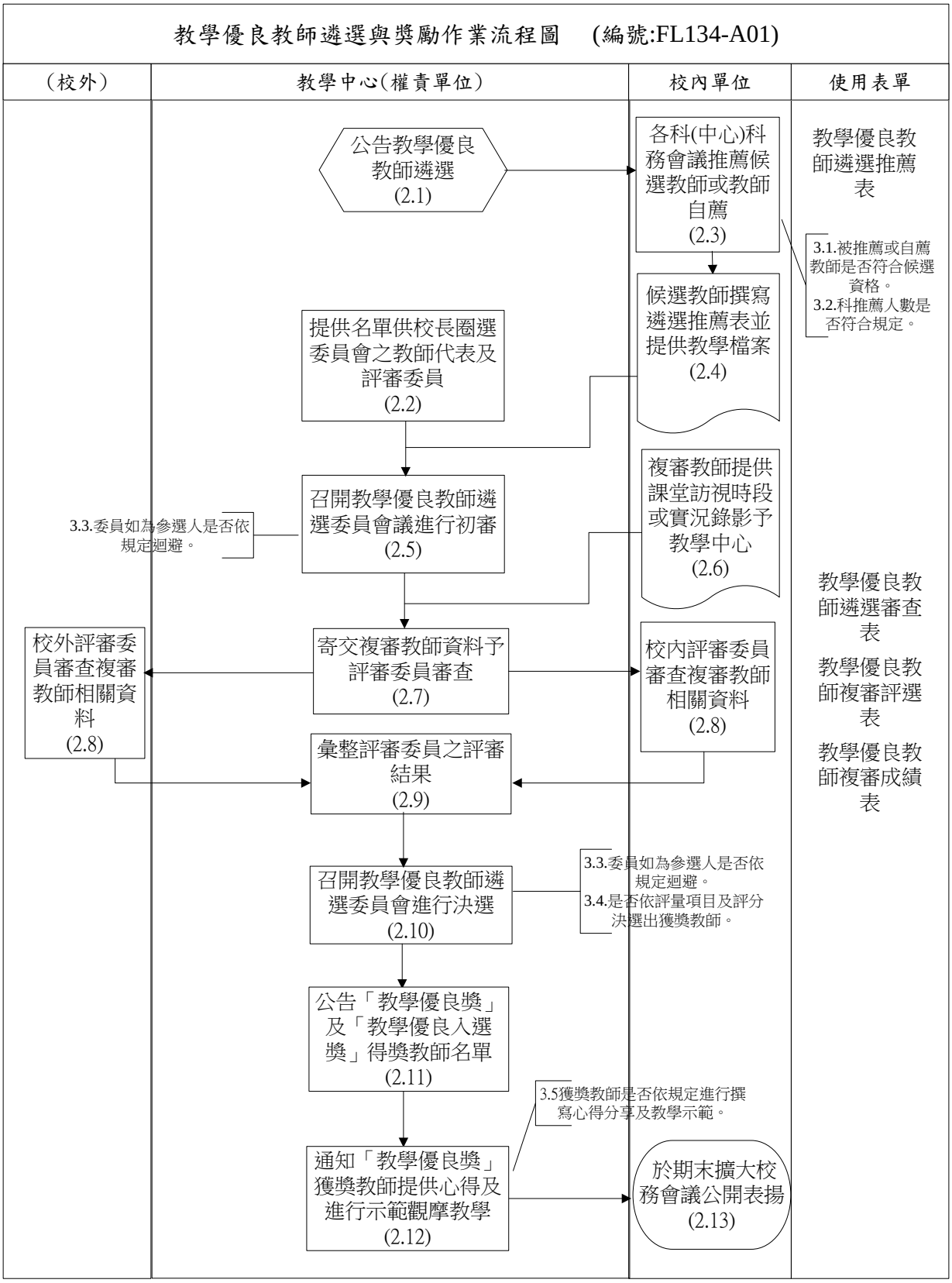
4.4.教學優良教師複審成績表(FR-134-04.5)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教學優良教師遴選與獎勵辦法(1-134-300，修正日期：113年02月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	101.10.24
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正單位名稱及相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.07.09
5	修正 4.3 表單名稱。	110.07.08
6	修正流程圖文字及 5.1 修正日期。	113.05.09


教學優良教師遴選與獎勵作業流程圖 (編號:FL134-A01)
（校外）
教學中心(權責單位)
校內單位
使用表單
公告教學優良教師遴選(2.1)
各科(中心)科務會議推薦候選教師或教師自薦(2.3)
教學優良教師遴選推薦表
3.1.被推薦或自薦教師是否符合候選資格。
3.2.科推薦人數是否符合規定。
候選教師撰寫遴選推薦表並提供教學檔案(2.4)
提供名單供校長圈選委員會之教師代表及評審委員(2.2)
召開教學優良教師遴選委員會議進行初審(2.5)
3.3.委員如為參選人是否依規定迴避。
複審教師提供課堂訪視時段或實況錄影予教學中心(2.6)
教學優良教師遴選審查表
教學優良教師複審評選表
教學優良教師複審成績表
寄交複審教師資料予評審委員審查(2.7)
校外評審委員審查複審教師相關資料(2.8)
校內評審委員審查複審教師相關資料(2.8)
彙整評審委員之評審結果(2.9)
召開教學優良教師遴選委員會進行決選(2.10)
3.3.委員如為參選人是否依規定迴避。
3.4.是否依評量項目及評分決選出獲獎教師。
公告「教學優良獎」及「教學優良入選獎」得獎教師名單(2.11)
3.5獲獎教師是否依規定進行撰寫心得分享及教學示範。
通知「教學優良獎」獲獎教師提供心得及進行示範觀摩教學(2.12)
於期末擴大校務會議公開表揚(2.13)

◎生源學校來校參訪作業

1、.流程圖：

生源學校來校參訪作業流程圖FL-136-A01

2、作業程序：

2.1.規劃年度招生計畫並統計新生來源學校、規劃認養學校。

2.2.主動與生源學校聯繫來校參訪及招生宣導活動意願。

2.3.願意安排來校招生宣導活動：

2.3.1.詢問國中端學生有興趣科目為哪幾科。

2.3.2.排定活動當天的課程流程表。

2.3.3.協調各科當天可以支援負責的老師。

2.3.4.與國中端確認流程及當天人數、交通、保險。

2.3.5.請購各科材料、當天車輛、餐點。

2.3.6.準備招生文宣及物資。

2.4.無意願即寄招生文宣資料給該校輔導室。

2.5.辦理活動：

2.5.1.活動經費核銷、製作活動紀錄表。

2.6.彙整招生學年計畫成果報告。

3、控制重點：

3.1.活動是否依照規劃時程辦理。

3.2.活動經費是否核銷完畢。

3.3.活動成果報告是否完成。

4、使用表單：

無。

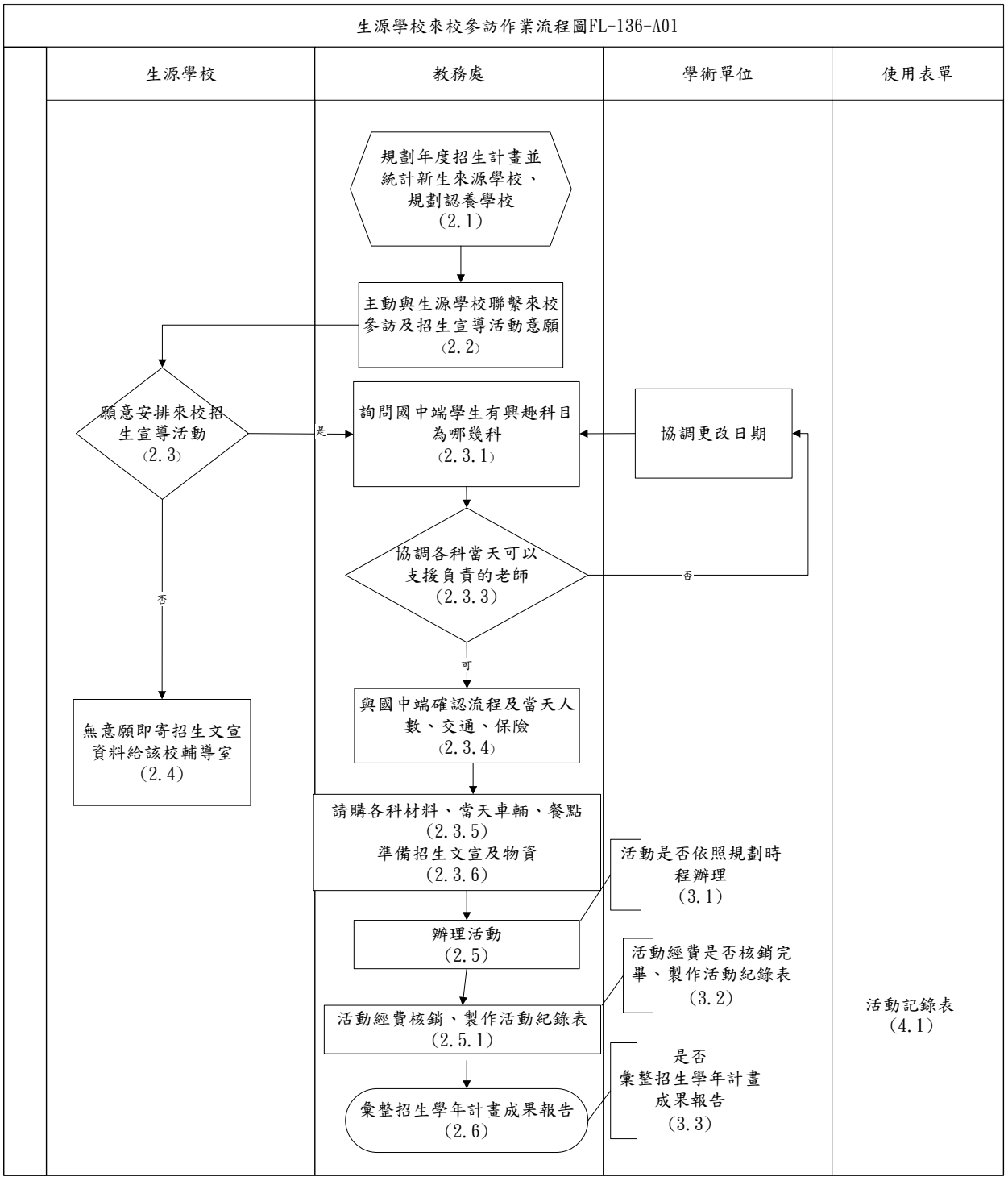
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校招生宣導委員會設置辦法(1-136-100，修正日期：112年10月17日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修改依據及相關文件。	108.06.20
4	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13

文件名稱	生源學校來校參訪作業	版次	4.0	文件編號	P-136-A01



文件名稱	至生源學校招生宣導作業	版次	4.0	文件編號	P-136-A02

◎至生源學校招生宣導作業

1、流程圖：

至生源學校招生宣導作業流程圖FL-136-A02

2、作業程序：

2.1.規劃年度招生計畫統計新生來源學校規劃認養學校。

2.2.主動與生源學校聯繫入校招生宣導活動意願。

2.3.願意安排入校招生宣導活動：

2.3.1.詢問國中端學生有興趣科目為哪幾科。

2.3.2.協調各科當天可以支援負責的老師。

2.3.3.與國中端確認當天人數。

2.3.4.準備招生文宣及物資。

2.4.無意願即寄招生文宣資料給該校輔導室。

2.5.辦理活動

2.5.1.活動經費核銷、製作活動紀錄表。

2.6.彙整招生學年計畫成果報告。

3、控制重點：

3.1.活動是否依照規劃時程辦理。

3.2.活動經費是否核銷完畢。

3.3.活動成果報告是否完成。

4、使用表單：

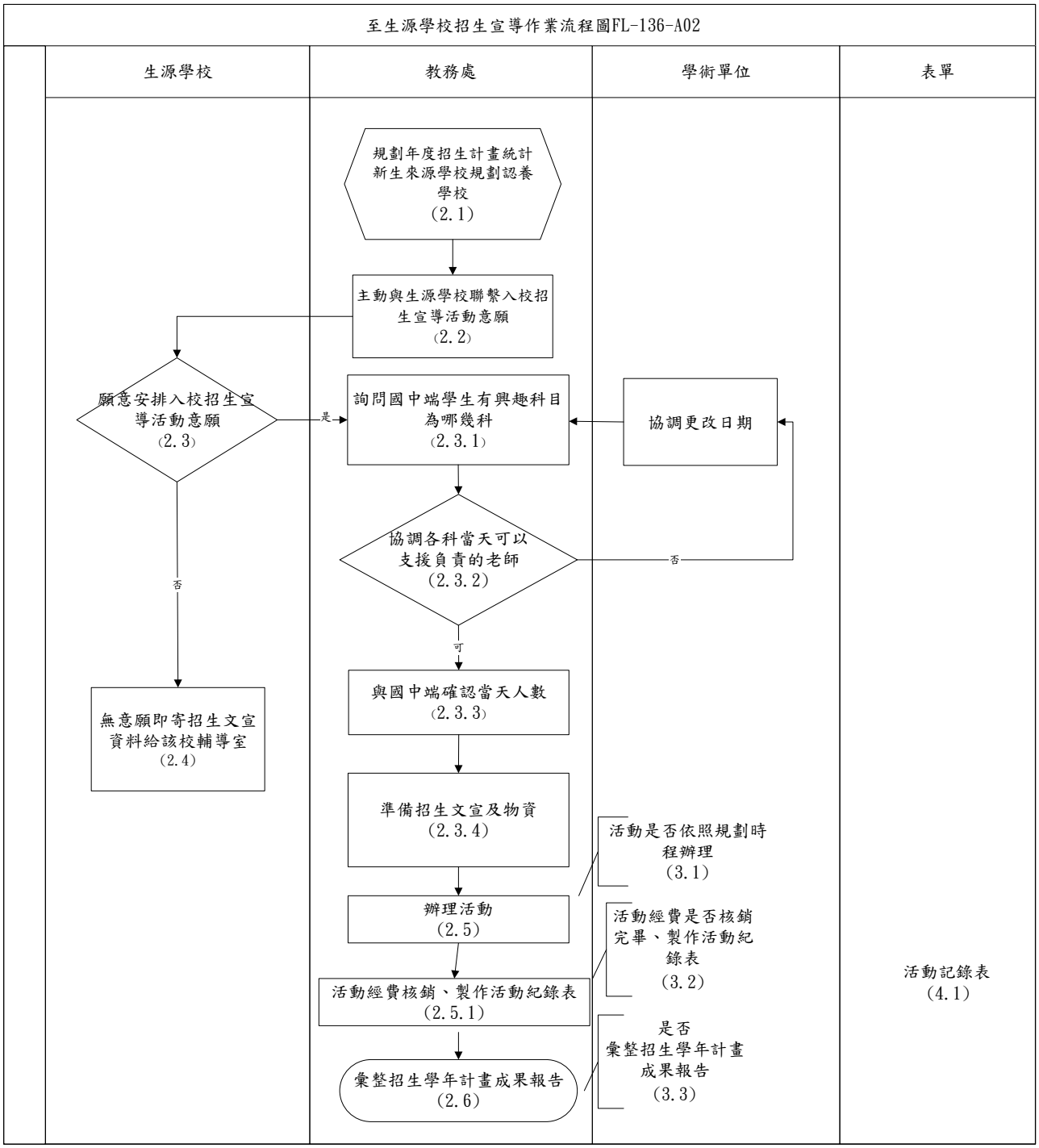
無。

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校招生宣導委員會設置辦法(1-136-100，修正日期：112年10月17日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修改依據及相關文件。	108.06.20
4	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


至生源學校招生宣導作業流程圖FL-136-A02
生源學校
教務處
學術單位
表單
規劃年度招生計畫統計新生來源學校規劃認養學校
(2.1)
主動與生源學校聯繫入校招生宣導活動意願
(2.2)
願意安排入校招生宣導活動意願
(2.3)
是
否
詢問國中端學生有興趣科目為哪幾科
(2.3.1)
協調更改日期
協調各科當天可以支援負責的老師
(2.3.2)
否
可
與國中端確認當天人數
(2.3.3)
無意願即寄招生文宣資料給該校輔導室
(2.4)
準備招生文宣及物資
(2.3.4)
活動是否依照規劃時程辦理
(3.1)
辦理活動
(2.5)
活動經費是否核銷完畢、製作活動紀錄表
(3.2)
活動經費核銷、製作活動紀錄表
(2.5.1)
是否彙整招生學年計畫成果報告
(3.3)
彙整招生學年計畫成果報告
(2.6)
活動記錄表
(4.1)

◎馬偕學報作業

1、流程圖：

馬偕學報作業流程圖FL-136-A03

2、作業程序：

2.1.公告馬偕學報徵稿4月底截止, 預定10月底出刊。

2.2.收稿件。

2.3.尋找審稿委員：

2.3.1.詢問審稿委員是否願意審稿，並寄送稿件全文、審查意見書、撰稿格式。

2.4.審稿委員審稿：

2.4.1.修改後採用。

2.4.2.採用。

2.4.3.退稿。

2.5.請款審稿費及寄送審稿證明。

2.6.排版、校稿、送印。

2.7.定稿印刷。

2.8.寄發各大專院校、圖書館、校外審查人及投稿作者。

3、控制重點：

3.1.審稿往返是否依照規劃時程辦理。

3.2.審稿人經費是否核銷完畢。

3.3.馬偕學報是否如期完成。

4、使用表單：

4.1.審查意見書(FR-136-02.01)

4.2.針對審稿A&B意見回覆書(FR-136-03.01)

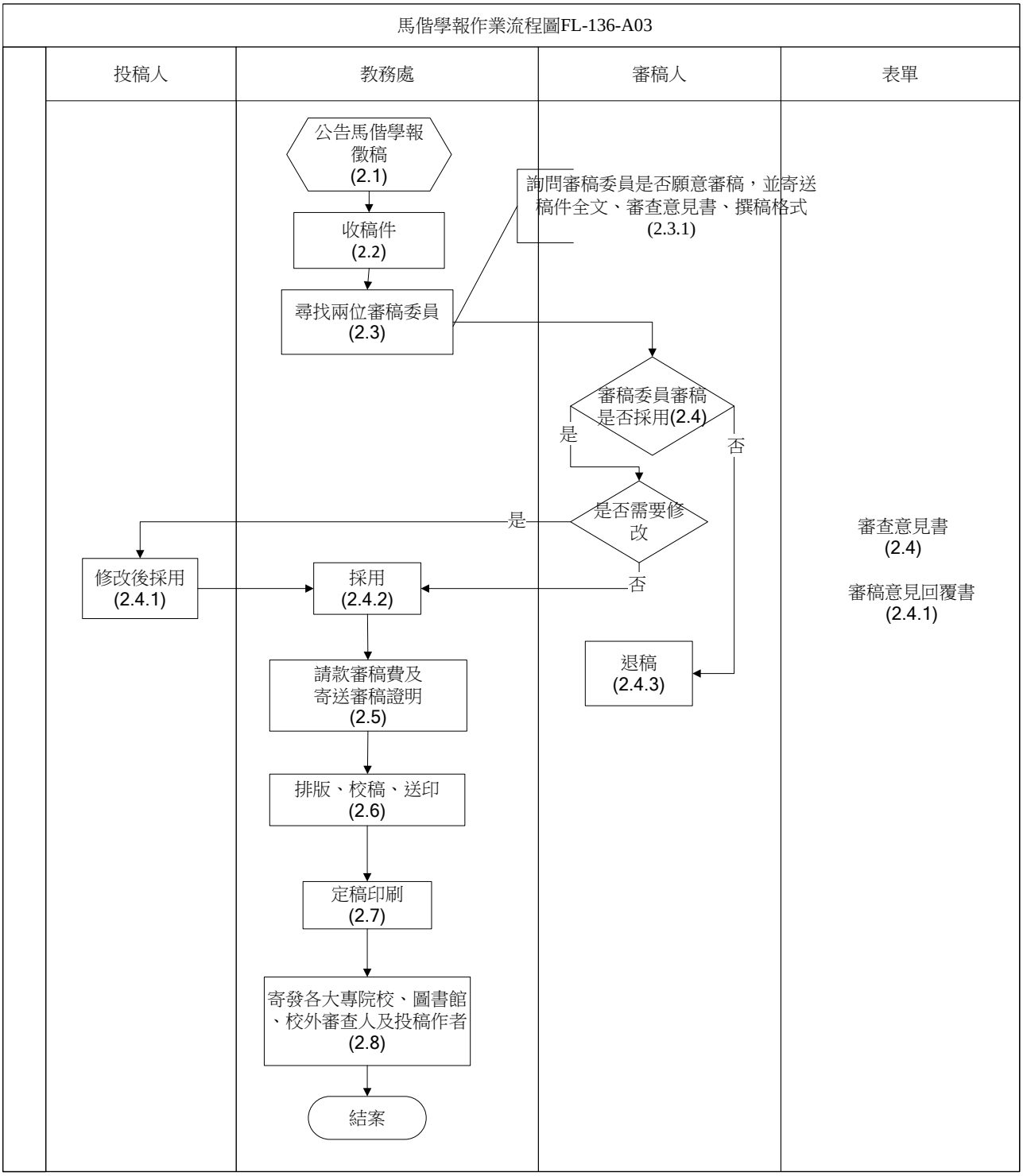
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校馬偕學報編輯委員會設置要點(1-136-200，修正日期：112年10月17日)。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	刪除廢止之辦法。	110.07.08
3	修正依據及相關文件5.1修正日期。	114.11.13

文件名稱	馬偕學報作業	版次	3.0	文件編號	P-136-A03



◎學雜費收款作業

1、流程圖：

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-1

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-2

2、作業程序：

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費及電腦實習費教育部核可向學生收取之收入。

2.2.收費標準之議決及寄發：

2.2.1.會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網週知。

2.2.2.於收費標準確定後，出納於學校首頁公告，學生自行上網下載繳費。

2.3.繳費：

2.3.1.學生於指定之繳款期限前完成繳費手續。

2.3.2.已申請助學貸款之學生，於註冊當天持指定銀行核准助學貸款之證明文件至課外活動組辦理手續，並向出納單位繳交差額。

2.3.3.已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「繳費單」學校存查聯，完成註冊手續。

2.3.4.會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「存褶」先行以預收款列帳。

2.3.5.會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4.編收款清單及登帳：

2.4.1.出納單位於註冊完成後，彙總「繳費單」編製「註冊狀況一覽表」，並與銀行「存褶」核對無誤後，送會計單位。

2.4.2.會計單位製作「學雜費收入統計表」與出納組「註冊狀況一覽表」核對無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5.差異追查與催繳：

2.5.1.會計單位核對「學雜費收入統計表」及「註冊狀況一覽表」，若有不

符，應通知出納單位追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單交教務處通知學生補繳學雜費。

2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3、控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據校務會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2. 印製「繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「繳費單」統一收齊。

3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5. 出納單位編製「註冊狀況一覽表」與銀行『存褶』核對，除應調節外，是否無誤。

3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「註冊狀況一覽表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4、使用表單：

4.1. 繳費單(FR-290-18.01)

4.2. 存褶(外部表單)

4.3. 註冊狀況一覽表(FR-173-08.01)

4.4. 學雜費收入統計表(FR-290-19.01)

4.5. 註冊學生名單(FR-131-15.01)

4.6. 短漏繳學生清冊(FR-173-09.01)

5、依據及相關文件：

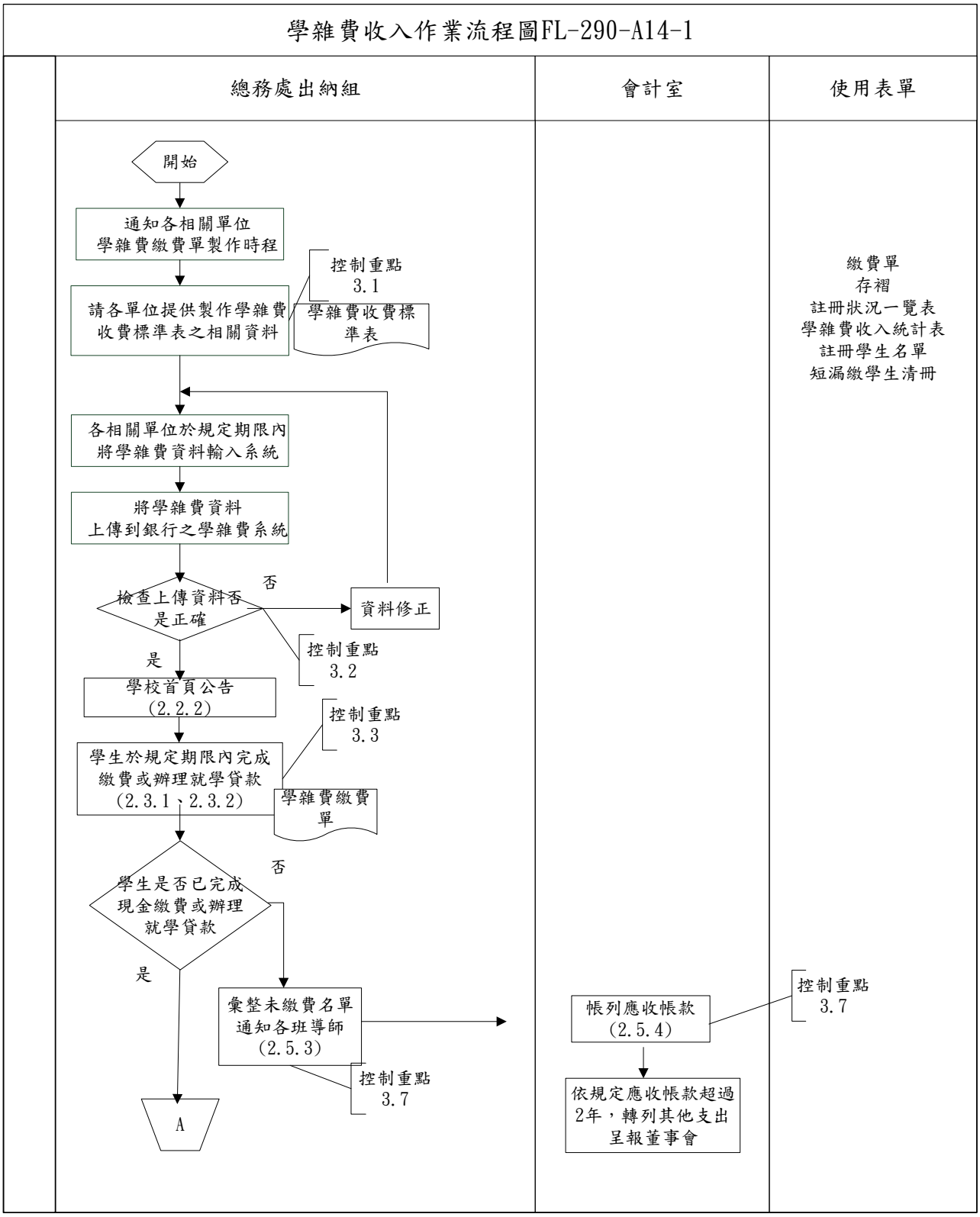
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：114年06月11日)

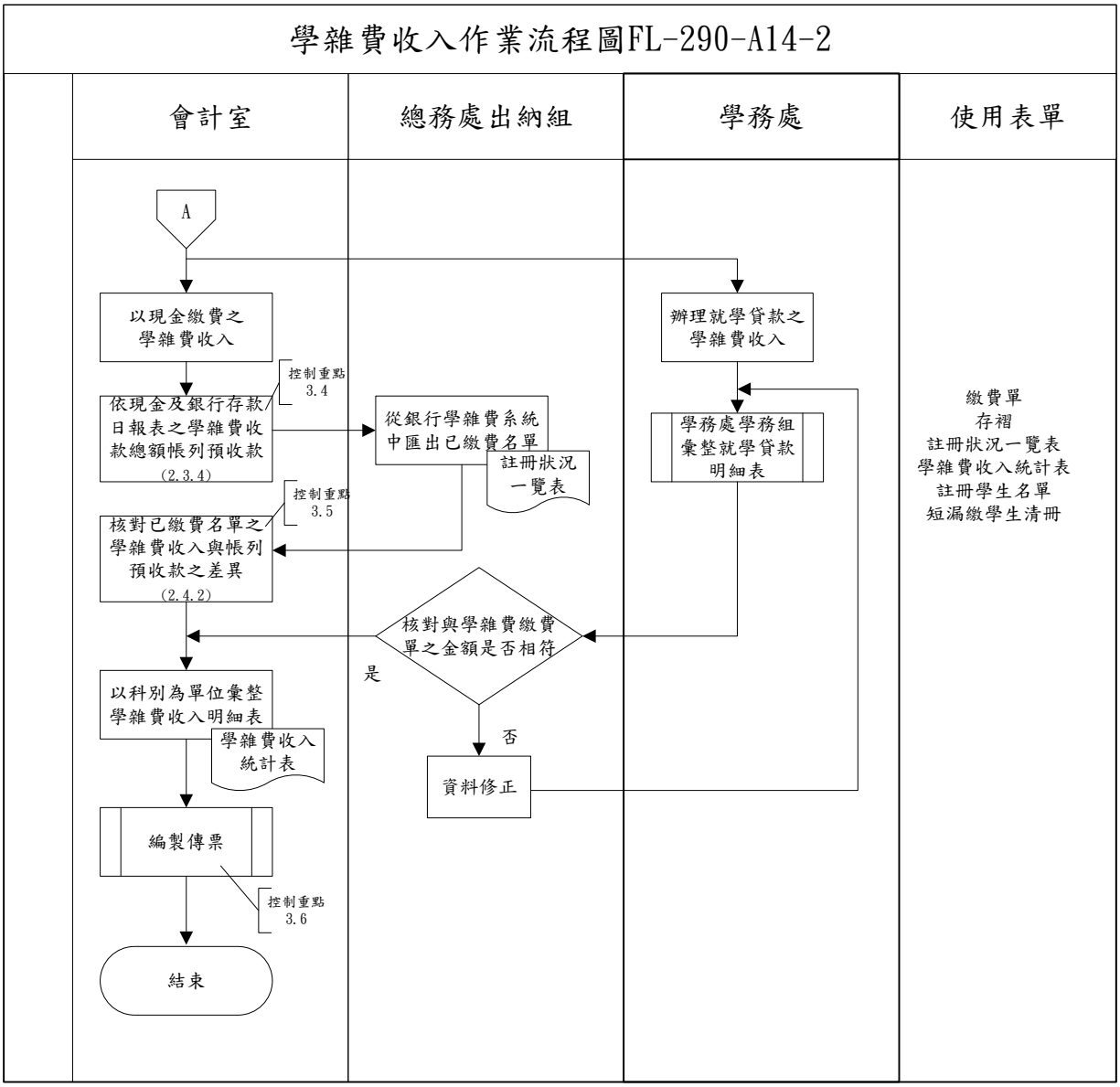
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件與格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.11.12
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正依據及相關文件5.1修正日期。	114.11.13

文件名稱	學雜費收款作業	版次	6.0	文件編號	P-290-A14

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-1




學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-2
會計室
總務處出納組
學務處
使用表單
A
以現金繳費之學雜費收入
辦理就學貸款之學雜費收入
控制重點 3.4
依現金及銀行存款日報表之學雜費收款總額帳列預收款 (2.3.4)
從銀行學雜費系統中匯出已繳費名單
註冊狀況一覽表
學務處學務組彙整就學貸款明細表
繳費單
存褶
註冊狀況一覽表
學雜費收入統計表
註冊學生名單
短漏繳學生清冊
控制重點 3.5
核對已繳費名單之學雜費收入與帳列預收款之差異 (2.4.2)
核對與學雜費繳費單之金額是否相符
是
否
以科別為單位彙整學雜費收入明細表
學雜費收入統計表
資料修正
編製傳票
控制重點 3.6
結束

（二）學生事項

◎學生社團組織與輔導作業

1、流程圖：

學生一般性社團成立作業流程圖FL-152-A01-1

學生自治性社團成立作業流程圖FL-152-A01-2

2、作業程序：

2.1. 本校學生得參加或申請成立社團。社團分為一般性及自治性社團。一般性社團依馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點，自治社團依馬偕醫護管理專科學校自治性學生社團組織輔導要點。

2.2. 成立社團需填寫學生社團成立申請登記表2份，需20人以上聯合發起，經課外活動指導組，請學務主任核定。

2.3. 一般性社團成立作業程序：

2.3.1. 繳交申請登記表含發起人名冊與社團組織緣起，送課指組審查，不合格者予以退件或限期補件。

2.3.2. 申請案件經學務主任核准後，通知發起人社團核准成立。

2.3.3. 由發起人草擬章程並開始籌備工作。

2.3.4. 公開招收社員。

2.3.5. 陳送社團指導老師資料于學生事務處備查後聘任。

2.3.6. 召開社團成立大會通過章程。

2.3.7. 依章程選定負責人及其他工作人員。

2.3.8. 成立大會舉行後，主席應於10天內，將紀錄簿及通過之章程連同選舉結果、與工作計畫等項，陳課外活動指導組。

2.3.9. 課指組完成社團登記後，正式成立社團。

2.4. 本校自治性社團分為自治性社團學生會、各科科學會、畢業生聯誼會。其各社團，其組織成員皆為當然會員，有繳交會費之義務。

自治性社團成立作業程序：

2.4.1.成立自治性社團，其組織章程需經學生事務會議通過。

2.4.2.自治性社團負責人之產生得視實際需要，由學生經公開選舉程序產生。
2.4.2.1.組成選務小組，由現任負責人擔任召集人，處理改選事宜。
2.4.2.2.各候選人前學期之學業及操行成績均需及格以上。
2.4.2.3.登記日期截止後，選務小組將已登記之候選人名單核定登記公佈後使得為正式候選人。
2.4.2.4.選務小組至遲應於選舉投票日前1週公告候選人名單。
2.4.2.5.選務小組應公告新當選之正、副負責人名單，並將選票封存後，工作始告結束。

2.4.3.各社團負責人之任期，以1學年為原則，並由校長核發證書。

2.4.4.自治性社團指導老師由學生事務處指定專門老師輔導（科學會指導老師由科主任指派），協助組織運作與活動之認可並擔任校外活動之領隊。
2.4.4.1 陳送紀錄簿,社團章程,選舉結果,工作計畫。

2.4.5.社團成立。

2.4.6.各社團負責人之改選應於第二學期期末考前完成，並完成交接，同時具有輔導下任負責人之責任義務。

2.4.7.各社團負責人應於學期末前繳交下列資料送課外活動指導組核備，學期中有更動者亦同。
2.4.7.1.社團基本資料。
2.4.7.2.社團正、副負責人資料。
2.4.7.3.社團輔導（指導）老師資料。
2.4.7.4.刊物發行登記。
2.4.7.5.改選會議記錄。
2.4.7.7.社團交接清單。
2.4.7.8.社團幹部名單。
2.4.7.9.社團組織章程。

2.4.8.社團經費之動支，應有審核制度，並將支付情形於每學期末列表公布。

2.4.9.各社團幹部或特殊重大活動之獎勵，表現優良者得於學期末依課外活動指導組通知辦理之。

2.4.10.各社團及成員有下列之一者，得由學生事務處予以刪減社團經費補助款、改選、改組、停止運作、解散或簽請議處：
2.4.10.1.違背國策或政府法令者。
2.4.10.2.違反社團組織目的之活動者。
2.4.10.3.妨礙安全或秩序者。
2.4.10.4.干涉學校行政者。

2.4.10.5.假藉名義惡意攻擊有損學校聲譽者。
2.4.10.6.侵佔、損壞及浪費社團或公共財務者。
2.4.10.7.一年內未曾舉辦活動或辦理毫無成績者。
2.4.10.8.言詞粗暴或行為失檢且不服勸導者。
2.4.10.9.其他有違反校規或學生社團活動相關規定者。

3、控制重點：

3.1.學生社團設置、運作及學校補助經費之業務，是否依照本校「學生社團活動通則」及「自治性學生社團組織輔導要點」辦理。

3.2.自治性社團組織章程是否經學生事務會議通過。

3.3.自治型社團負責人是否經過公開選舉。

3.4.自治性社團負責人任期屆滿是否經過改選並完成交接。

3.5.自治性社團收支情形是否列表公開。

4、使用表單：

4.1.學生社團成立申請表(FR-152-01.01)

4.2.學生社團活動紀錄單(FR-152-02.01)

4.3.社團活動簽(回)呈(FR-152-03.01)

4.5.社團幹部及社員名單(FR-152-04.01)

4.6.社團老師基本資料表(FR-152-05.01)

4.7.社團活動年度計畫表(預算表)(FR-152-06.01)

5、依據相關文件：

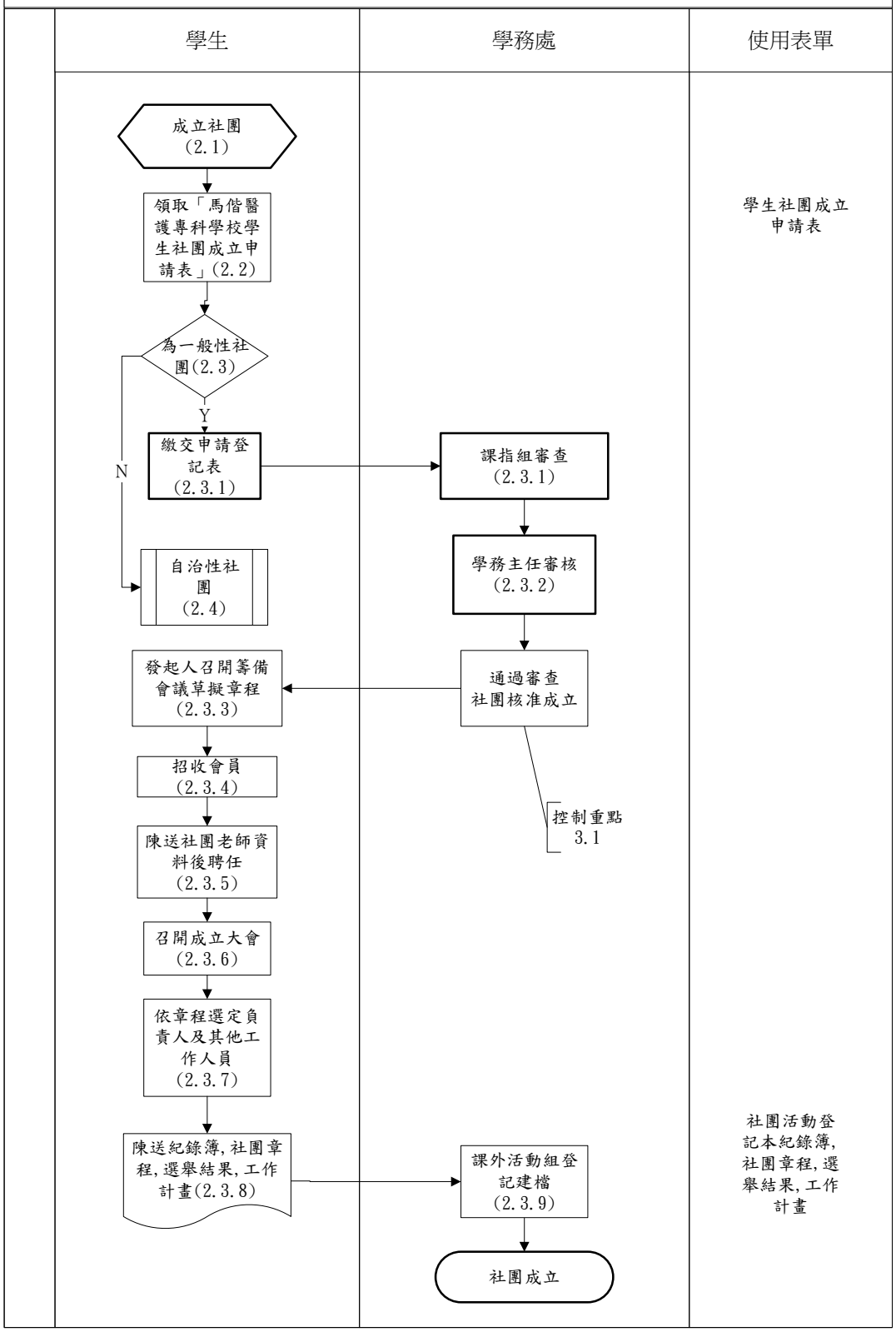
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點(2-152-210，修正日期：109年5月21日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校自治性學生社團組織輔導要點(2-152-220，修正日期：108年11月26日)

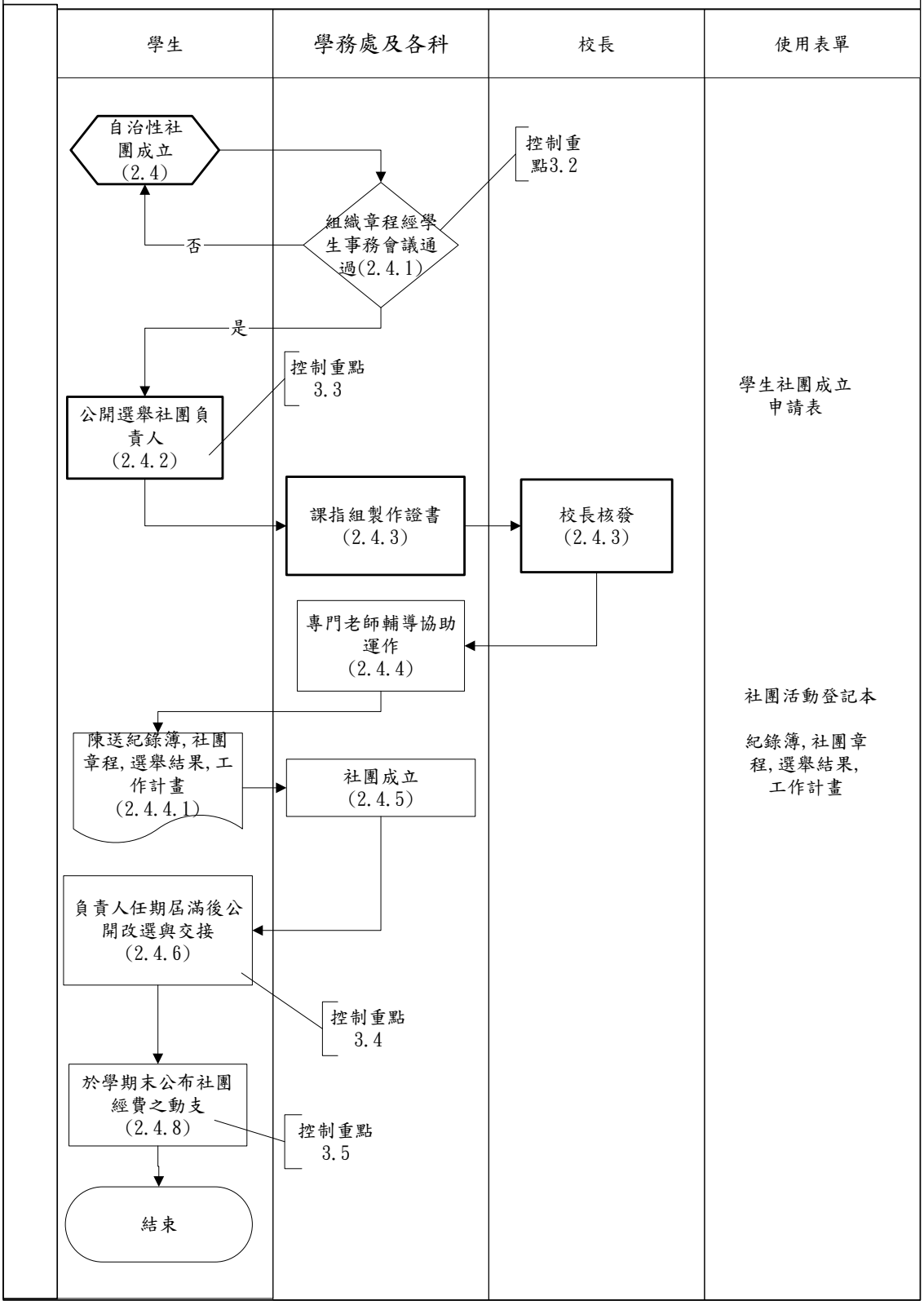
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修改依據及相關文件。	109.07.09
4	修正「一般性學生社團組織及活動要點」修正日期。	109.11.12

學生一般性社團組織成立作業流程FL152-A01-1



學生自治性社團組織成立與運作作業流程FL152-A01-2



◎學生社團評鑑作業

1、流程圖：

學生社團評鑑作業流程圖FL-152-A02-1

2、作業程序：

2.1.本校學生社團接受學校之考核，並依據教育部大專校院績優社團評鑑評分標準為主要之評鑑依據。

2.2.評審委員由課指組遴聘校內、校外相關教師、傑出社團校友或傑出社團顧問，共五~七人組成。

2.3.評鑑成績依照不同性質，以成績取全校一至三名，並取各類最優之社團予以「特優」、「優等」與「績優」之獎勵，並公告評鑑結果。

2.4.最優之社團將由學校推薦參加校外績優社團選拔。

2.5.依馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生社團評鑑要點及馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵績優社團老師遴選辦法須發獎狀及獎勵金予傑出社團幹部與績優社團指導教師。

2.6.社團評鑑資料於評鑑完成後統一由課外活動指導組保管。

3、控制重點:

3.1.社團評鑑成績之依據是否依照教育部大專校院績優社團評鑑評分標準。

3.2.社團評鑑結果是否公告。

4、使用表單：

無。

5、依據相關文件:

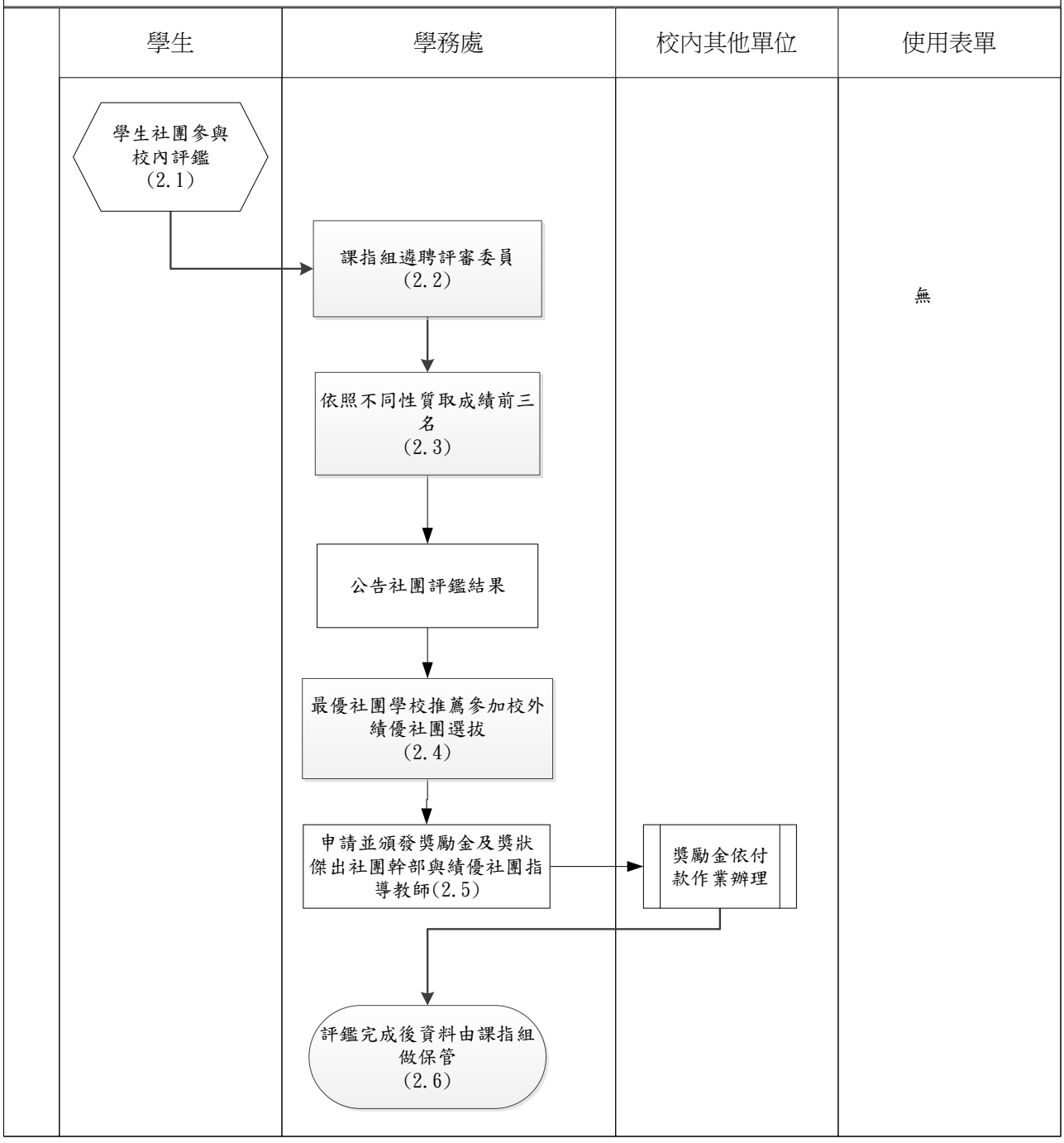
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生社團評鑑要點(2-152-230，修正日期：109年5月21日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵績優社團老師遴選辦法(2-152-270，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正「學生社團評鑑要點」修正日期。	109.11.12

學生社團評鑑作業流程圖**FL-152-A02**



◎學生社團活動與經費補助作業

1、流程圖：

學生社團辦理活動流程圖FL-152-A03

2、作業程序：

2.1.各社團之活動，須於1-2週前以簽呈及活動企劃書向課外活動指導組提出申請，送課指組審查，不合格者予以退件或限期補件。

2.1.1.課指組依社團活動經費補助要點審查活動之經費補助；全校性之各類比賽、校園社團發展、社區服務、帶動中小學活動為大部分經費補助。

2.1.2.社團舉辦活動，若非經學校核准者，不得校外募捐或接受校外之經費補助。

2.2.學生社團依「社團活動簽呈」提報由課外活動組審核。學輔專款之補助則由學務主任、校長核定之。

2.3.校長核准後即可依生輔組學生請假程序辦理相關請假手續。

2.4.依場地借用程序辦理場地借用、依社團器材借用程序辦理器材借用。

2.5.活動結束後場地借用流程簽結、器材借用流程簽結。

2.6.活動結束後提出成果報告及活動經費核銷。

2.6.1.製作黏貼憑證辦理請款手續。

2.6.2.資料送至會室出納組辦理核銷請款。

2.6.3.社團經費之動支，應有審查制度，並將支付情形列表公布。

2.7.課外活動組登記建檔。

3、控制重點：

3.1.經費補助是否依照本校「社團活動經費補助要點」辦理。

3.2.學輔專款補助之社團活動經費是否經學務主任、校長核定。

3.2.活動申請作業是否依照本校「一般性學生社團組織及活動要點」辦理。

4、使用表單：

4.1.社團活動簽(回)呈(FR-152-03.01)

4.2.場地借用單表(FR-152-07.01)

4.3.器材借用單表(FR-152-08.01)

4.5.學生團體公假單表(FR-152-09.01)

4.6.學生『服務學習』反思日誌表(FR-152-10.01)

5、依據相關文件:

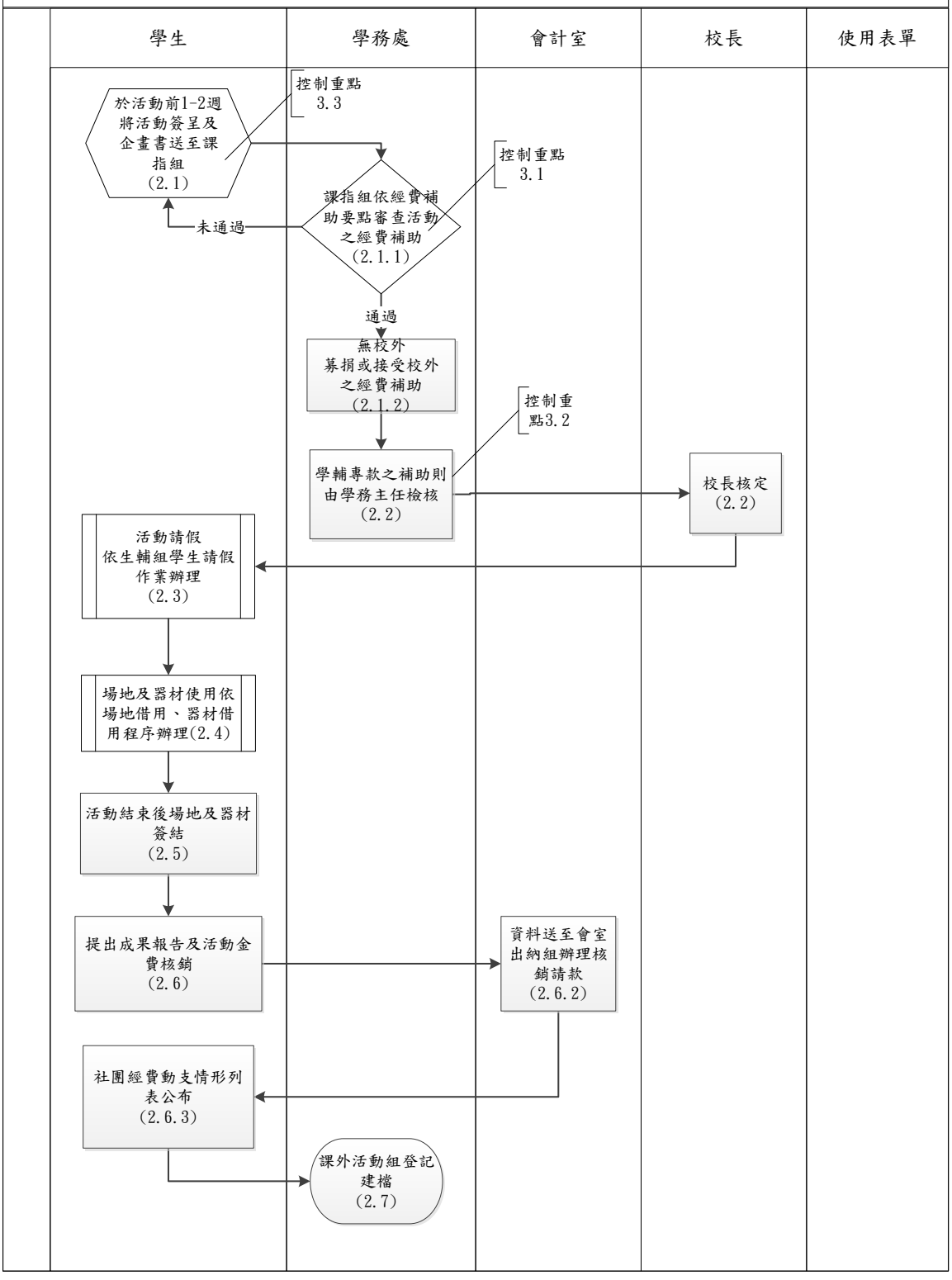
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校一般性學生社團組織及活動要點(2-512-210，修正日期：109年5月21日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校社團活動經費補助要點(2-152-110，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正「一般性學生社團組織及活動要點」修正日期。	109.11.12

學生社團辦理活動流程圖**FL-152-A03**



◎學生社團財產管理作業

1、流程圖：

學生社團設備管理流程圖FL-152-A04

2、作業程序：

2.1.學生社團得提出設備需求，申請時繳交「學生社團設備需求申請單」(新臺幣10,000元以上)至課指組。

2.2.課指組召開經費設備分配協調會訂出排序單。

2.3.由課指組提出請購，經校長核可或依學校請購作業辦理。

2.4.依學校採購作業由總務處採購。

2.5.由課指組領取設備，交與所屬社團列入財產管理。

2.6.社團負責人及學生自治組織各負責人於學年結束前或完全改選3周內辦理移交手續。

2.6.1.移交時須填寫「財產保管明細表」一式三份。

2.6.2.財產保管明細清點無誤後，移交人、接收人及監交人於明細表上簽章。

2.7.校方購買而不堪使用之社團設備，應於移交時會同課指組，由課指組依學校報廢作業辦理。

3、控制重點：

3.1.社團申請設備時是否依照本校「社團活動經費補助要點」辦理。

3.2.社團財產移交時是否填寫「財產保管明細表」。

4、使用表單：

4.1.學生社團設備需求申請單(FR-152-11.01)

4.2.財產保管明細表(FR-152-12.01)

5、依據相關文件：

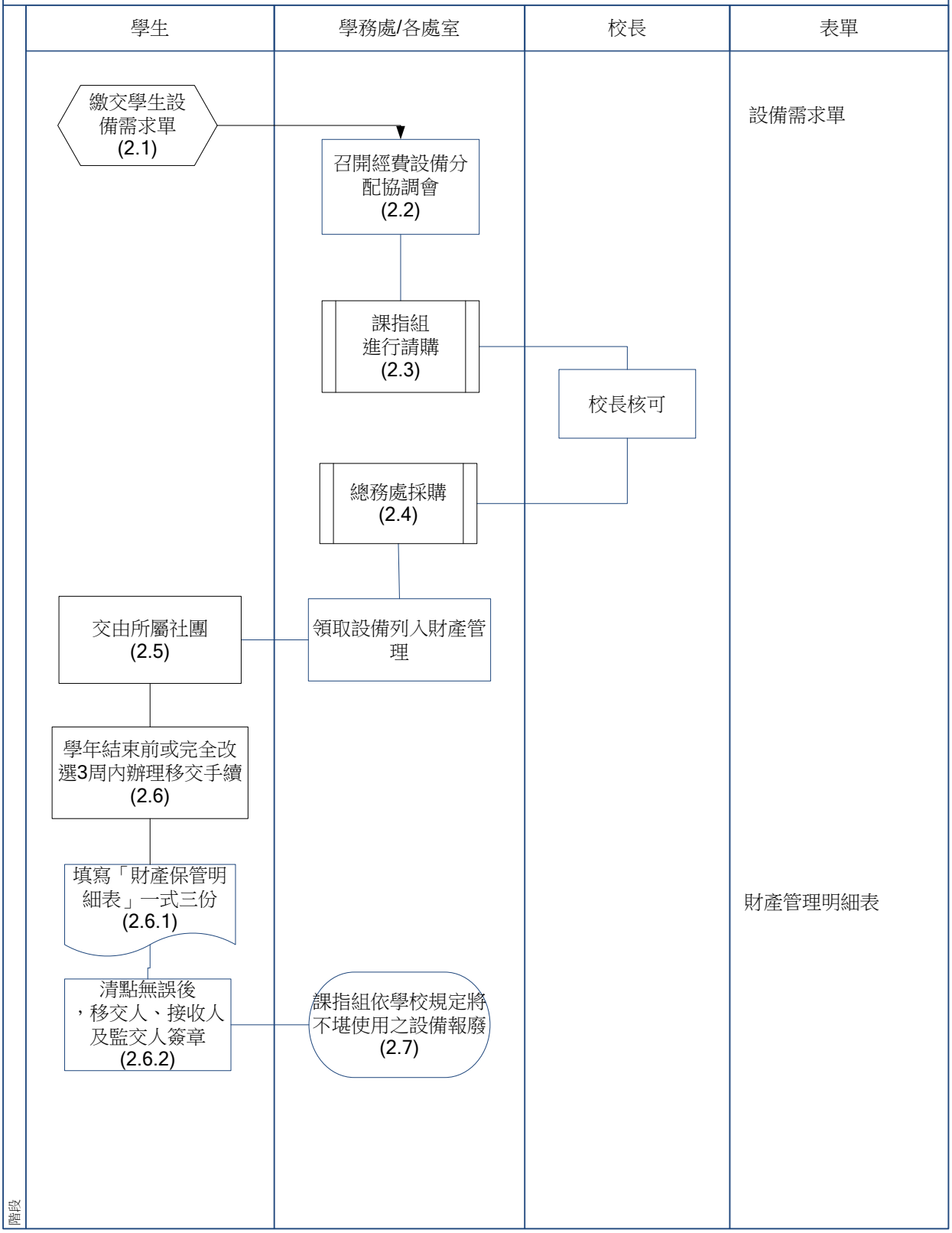
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生自治組織暨社團財產移交規則(2-512-240，修正日期：107年5月16日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校社團活動經費補助原則(2-512-110，修正日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

學生社團設備流程圖**FL-152-A04**



◎學生獎懲作業

1、流程圖：

學生獎懲作業流程圖FL-151-A01

2、作業程序：

2.1. 本校為促使學生敦品勵學，凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依本校「學生獎懲規則」及學生獎懲作業流程辦理。

2.2. 學生獎懲規則分獎勵與懲處兩類，受獎、懲之學生，其操行成績依部頒「學生操行成績考查辦法」增減之。

2.3. 獎懲種類：

2.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、記功、記大功以及頒發獎金、獎品及獎狀等六種。

2.3.2. 本校學生之懲處分為申誡、記過、大過、定期察看、勒令退學及開除學籍等六種。

2.4. 本校學生有「學生獎懲規則」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.5. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款向生活輔導組提報獎懲建議。

2.6. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.7. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.7.1. 記申誡、嘉獎之獎懲由生活輔導組長核定，記功、記過由學務主任核定，記大功、大過以上之獎懲，須經學生獎懲委員會議通過。

2.7.2. 凡是受記過以上處分或曠課3小時以上者，得予通知個人、導師及其家長或監護人。

2.7.3. 受勒令退學及開除學籍處分之學生如認為處分違法或不當，得依相關規定提出申訴、訴願、行政訴訟，在獲得結果前暫停其處分。

2.7.4. 休學生復學後，其原有獎懲之紀錄仍屬有效。

2.7.5. 凡經議決「定期察看」之學生，察看期滿撤銷後，獎懲一律以2大過紀錄，但可功過相抵。

2.7.6. 有關學生性侵害或性騷擾事件，除依相關法律或法規規定通報、懲處決議參酌性別平等教育委員會調查處理之結果外，其懲處與輔導機制及事實認定皆依性別平等教育法第25條及第35條辦理。

3、控制重點：

3.1. 學生獎懲是否事實明確。

3.2. 學生獎懲是否讓受懲處同學明確知悉。

3.3. 學生獎懲是否於期限內(16周前)送出申請。

3.4.學生小過以上處分是否都能通知家長。

3.5.學生違犯校規之懲處是否與法規條文相符。

3.6.學生大過以上之處分是否均依規定提報期末獎懲委員會討論。

3.7.學生大過經獎懲委員會決議通過後寄發家長通知單。

3.8.學生獎懲是否均依規定逐層簽核。

4、使用表單：

4.1.事件經過報告表(FR-151-01.01)

4.2.學生獎懲申請單(FR-151-02.01，系統表單)

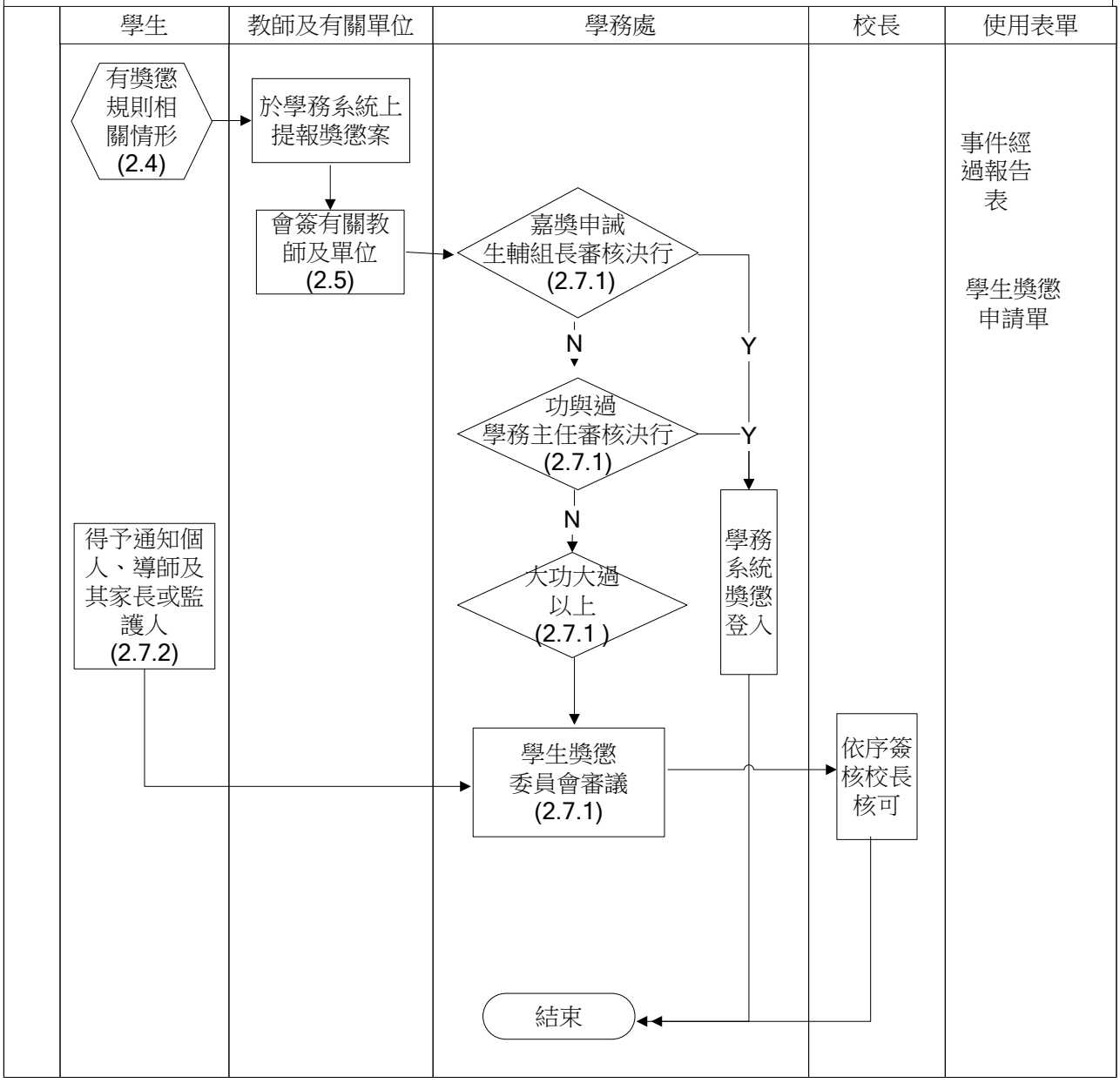
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生獎懲規則（1-151-400，修正日期：112年3月28日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	依報部核定之學生獎懲規則修正作業文件及修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	110.07.08
4	修正5.1. 修正日期。	113.05.09

學生獎懲作業流程圖　(編號:FL-151-A01　　)



◎學生請假作業

1、流程圖：

學生請假(公假)作業流程圖FL-151-A02-1

學生請假(事、病假)作業流程圖FL-151-A02-2

學生請假(特殊、婚、懷孕、分娩、喪假)標準作業流程圖FL-151-A02-3

2、作業程序：

2.1.學生因公、事、病、特殊、婚、懷孕、分娩、喪等事故具有證明者，得依本校「學生請假規則」及學生請假標準作業流程辦理。

2.1.1.公假:

2.1.1.1.由學校指派參與校內外活動『或政府明令之義務行為(如兵役體檢或抽籤)』者，給予公假，且須事先由指派單位簽請校長或經授權之師長核准。其情形特殊者延至公畢 3 日內，持其他有效證件請假。

2.1.1.2.在校生於上課期間參加技術士技能檢定，給予公假應試。請公假學生必須全程參加檢定並提出證明核假。

2.1.1.3.畢業班同學參加就業推薦面試給予公假乙次。

2.1.1.4.陪同學外出就醫，經衛生保健組或生活輔導組同意者。

2.1.1.5.搭乘大眾交通工具誤點而造成遲到曠課者。

2.1.2.事假：

2.1.2.1.重大事故必須親自處理，須事前持家長或監護人出具之證明請假。

2.1.2.2.緊急事故必須親自處理，須事後當日持有效之證明文件請假。

2.1.2.3.有正當理由須離校處理者，外出時間不得超過 4 小時，否則以曠課論。因病外出就醫者不在此限。

2.1.2.4.除假日外，經家長或監護人證明確有外宿必要，或因故不能返校住宿者，須事前至舍監室提出申請。

2.1.2.5.因故無法參加校內、外集會者，應請事假。

2.1.3.病假：

2.1.3.1.在家因病不能來校時，於規定時間內持就診或家長證明辦妥手續。

2.1.3.2.請病假 1 日以上者，須附就醫證明（或收據）。

2.1.3.3.請假 3 日以上者，應取得診所、醫院診斷證明。

2.1.3.4.考試期間請病假無論時日之久暫，均須診所、醫院診斷證明。

2.1.4.特殊假：

2.1.4.1.女性學生每月得請生理假乙日，無須出示證明。

2.1.4.2.如遇傳染性疾病或其他特殊情況，得檢附相關證明由學生事務處予以核假。

2.1.5.婚假：結婚者，給婚假五天，以結婚日前後1週內有效，並不予操行扣分。請假者需檢附喜帖；考試期間不得請婚假。

2.1.6.流產假：懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42天，懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21天；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14天。（流產假計

算天數包含例假日）。流產假應1次請畢並不予操行扣分。請假者需檢附醫師診斷證明書。

2.1.7. 分娩假：於分娩後，給分娩假56天（含例假日），不予扣分，惟分娩假應1次請畢。請假者需檢附嬰兒出生證明、醫師診斷證明書。

2.1.8. 喪假：

2.1.8.1. 直系親屬、兄弟姐妹、配偶或三等親屬亡故，得持訃文或家長或監護人之證明請假。（得依民間習俗分次請假）。

2.1.8.2. 祖父母，外祖父母亡故，得請喪假 3 天。

2.1.8.3. 父母親或配偶亡，故得請喪假 7 天。

2.1.8.4. 兄弟姊妹亡故得請喪假 3 天。

2.1.8.5. 直系及旁系血、姻親屬（三等親內）亡故者，得請喪假 1 天。

2.1.9. 註冊假、實習假依教務處及各科實習規章辦理。

2.1.10. 外出(就醫、事故)須由導師、教官、健康中心或相關單位核可始得外出。回校後依請假規則辦理銷假手續；空堂外出假不須銷假亦不列入全勤。

2.1.11. 身心調適假:

2.1.11.1 為促進心理健康，覺察自己情緒，於短期心理不適時，得請身心調適假，惟每學期以 3 日為原則，以半日或 1 日為單位，半日或 1 日請假無須檢附佐證，1 日以上~2 日者，須檢附家長證明或學輔中心證明。

2.1.11.2 學期累積超過 3 日以病假論，請假日數達 3 日（含）以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構證明。

2.1.11.3 校內學期考試期間，則依本校「學生考試請假暨補考辦法」辦理; 實習期間請假，應依「各科學生實習請假規則」辦理。

2.2. 上網請假：學生按假別、時間於學校請假系統登錄請假。電子假單逐級由權責師長簽核。

2.3. 銷假手續應於請假後21日內辦理完畢，逾時不予受理，以曠課論。

2.4. 准假權責：

2.4.1. 公假：須經任務派遣單位上網登錄，並依序簽核，並會知導師。

2.4.1.1. 請假 2 日內，生活輔導組長核准。

2.4.1.2. 請假 6 日內，學生事務主任核准。

2.4.1.3. 請假 7 日以上，校長核准。

2.4.2. 病、事假：

2.4.2.1. 請假 1 日內，導師或輔導教官核准。

2.4.2.1. 請假 2 日內，生活輔導組長核准。

2.4.2.1. 請假 6 日內，學生事務主任核准。

2.4.2.1. 請假 7 日以上，校長核准。

2.4.3. 特殊、婚、懷孕、分娩、喪等假，檢具證明者，並會知導師，由生活輔導組長核准。

2.5. 學生全勤之考核不列計其公、喪假之請假時數。

2.6.請假手續除情況特殊外，應事前親自為之。臨時事故無法事前請假者，須先以電話向導師或輔導教官報備，並於事後當日完成補請假手續。

2.7.學生因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，應於當日內向生輔組報備，並於規定時間內檢附當日發生之證明文件或相關佐證等辦理請假手續。

2.8.請假之限制：學生請假返校後逾期尚未完成請假相關手續者，除有正當合理之原因外，否則不予核假之處分。

2.9.未經請假而缺席者，一律以曠課論。

3、控制重點：

3.1.學生請假是否於時限內(21日)提出。

3.2.學生請假是否檢附相關佐證資料。

3.3.學生請假核准程序是否依規定簽核。

3.4.學生請假事由是否符合假別規定。

4、使用表單：

4.1.學生請假申請單(FR-151-03.01，系統表單)

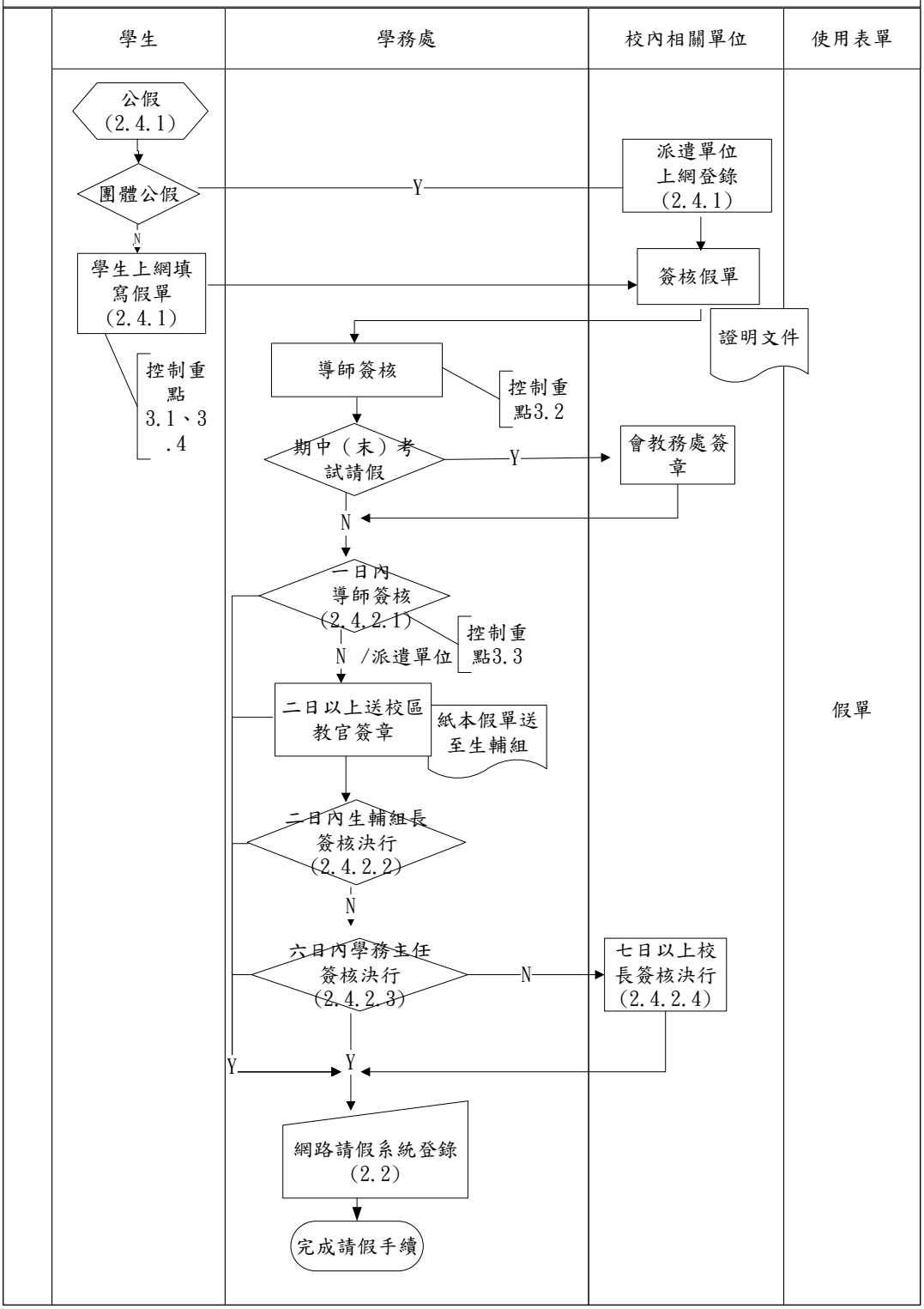
5、依據及相關文件：

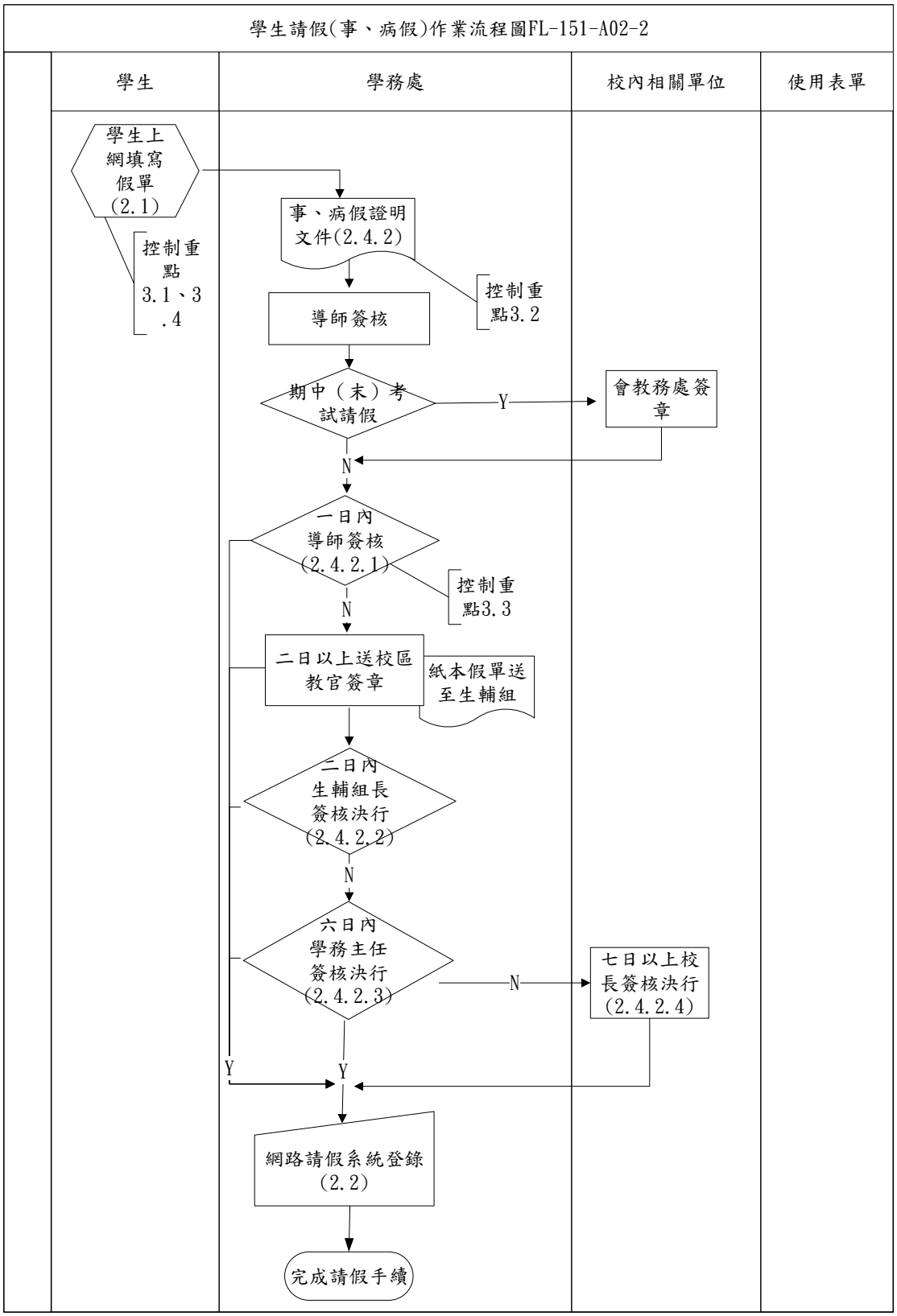
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生請假規則（1-151-500，修正日期：113年04月9日）

6、修訂記錄：

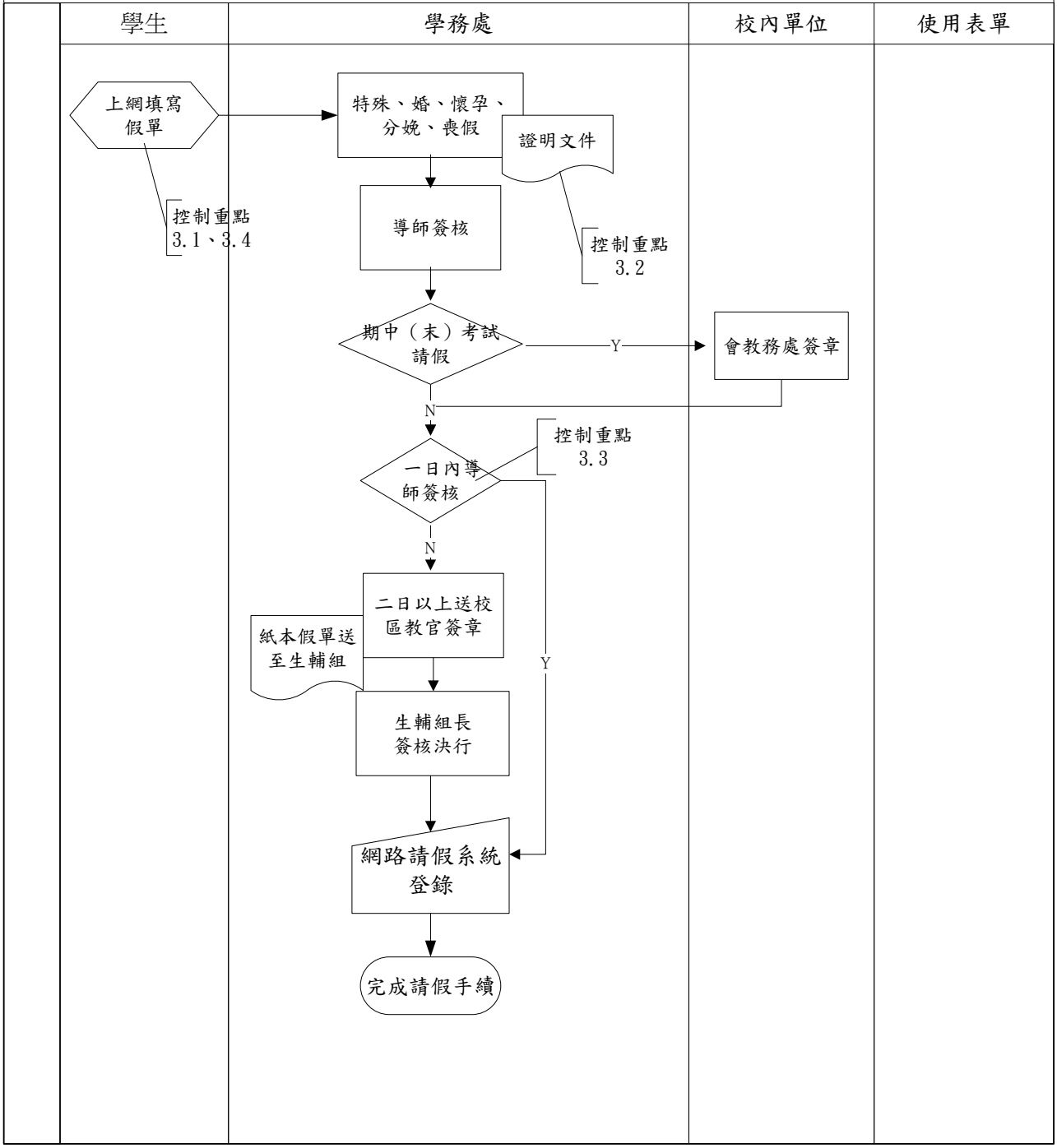
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正5.1.修正日期。	113.05.09
3	修正5.1.修正日期。	114.06.26

學生請假(公假)作業流程圖FL-151-A02-1

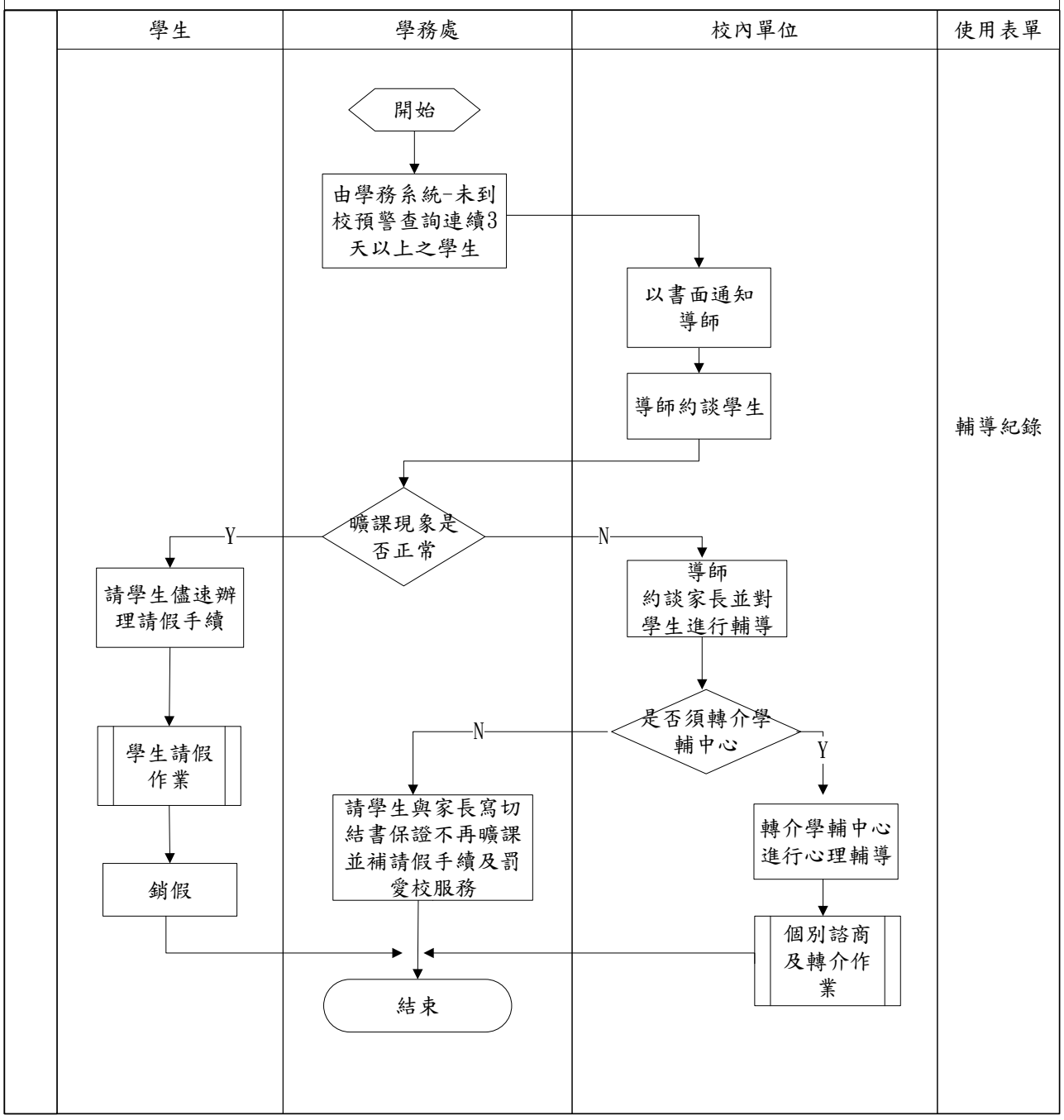



學生請假(事、病假)作業流程圖FL-151-A02-2
學生
學務處
校內相關單位
使用表單
學生上網填寫假單(2.1)
控制重點3.1、3.4
事、病假證明文件(2.4.2)
控制重點3.2
導師簽核
期中（末）考試請假
Y
會教務處簽章
N
一日內導師簽核(2.4.2.1)
控制重點3.3
N
二日以上送校區教官簽章
紙本假單送至生輔組
二日內生輔組長簽核決行(2.4.2.2)
N
六日內學務主任簽核決行(2.4.2.3)
N
七日以上校長簽核決行(2.4.2.4)
Y
Y
網路請假系統登錄(2.2)
完成請假手續

學生請假(特殊、婚、懷孕、分娩、喪假)標準作業流程圖(FL-151-A02-3)



學生缺曠預警作業流程圖（FL-151-A02-4）



◎學生改過銷過作業

1、流程圖：

改過銷過作業流程圖FL-151-A03

2、作業程序：

2.1.為鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，凡依本校學生獎懲辦法之規定受懲罰之學生，經考核確有改過之決心及有具體事實者，可依本校「學生改過遷善實施要點」及學生改過銷過作業程序流程辦理。

2.2.本校學生因違反校規，經依相關規定予以懲戒後，而在申請改過遷善之考察期間未受任何處分，並經導師、任課教師證明其表現良好後，由生活輔導組審核報請學生事務處予以註銷其記過紀錄。

2.3.凡犯有下列情事之一者不得適用。

2.3.1.詆毀學校或對師長不敬，有重大事實者。

2.3.2.在校內、外滋事情節重大者。

2.3.3.故意毀損學校設備或佈告者。

2.4.3.學生違規行為情節重大，經學生事務會議決議者。

2.4.凡受處分之學生欲申請改過銷過者，得於獎懲發生日之次學期開學後1個月內提出申請，改過銷過申請設定為一案一單，不得併案申請。

2.5.凡受處分學生有意申請改過銷過者，須至學務系統/獎懲作業/改過銷過作業系統提出。俟申請核准後，分由導師、該任課教師及生活輔導組加以考察。

2.6.改過銷過之考察期限，自申請日起，依懲處之不同分別規定如後：

2.6.1.申誡乙次：1個月（需課餘服務2小時）。

2.6.2.申誡兩次：2個月（需課餘服務4小時）。

2.6.3.小過乙次：3個月（需課餘服務6小時）。

2.6.4.小過兩次：6個月（需課餘服務12小時）。

2.6.5.大過乙次：9個月（需課餘服務18小時）。

2.6.7.大過兩次：12個月（需課餘服務36小時）。

2.7.考察期間內，若發現仍有違反校規情事，則不予核准註銷，若欲重新申請時，依「學生改過遷善實施要點」第5、6條規定辦理。

2.8.申請改過銷過者，於考察期滿及課餘服務完畢後，列印改過銷過申請表並完成第二聯及第三聯之填寫與簽核後由生活輔導組予以審查。

2.8.1.記申誡之註銷，由生活輔導組核定辦理。

2.8.2.記小過之註銷由學生事務處主任核定。

2.8.3.記大過之註銷報請獎懲委員會審議通過。

2.9.改過銷過經核定註銷者僅加註其原獎懲紀錄為『已銷過』，並列入功過紀錄之累積

計算。銷過後其原扣減之操行成績不予以恢復。

2.10.註銷紀錄登載於線上學務系統以供師生、家長查詢資料。

3、控制重點：

3.1.學生是否依規定於每學期開學後一個月內提出申請。

3.2.學生申請是否依規定以一案一單為原則。

3.3.學生申請改過銷過後是否依規定完成服務時數

3.4.學生申請改過銷過後是否遵守考核期限內不得再有任何處分

3.5.學生於改過銷過考核期滿後是否列印申請表並請導師及一位任課老師核章。

3.6.學生完成改過銷過程序後是否能夠將申請表送至生輔組及學務處完成核章。

4、使用表單：

4.1.學生改過銷過申請表(FR-151-04.01，系統表單)

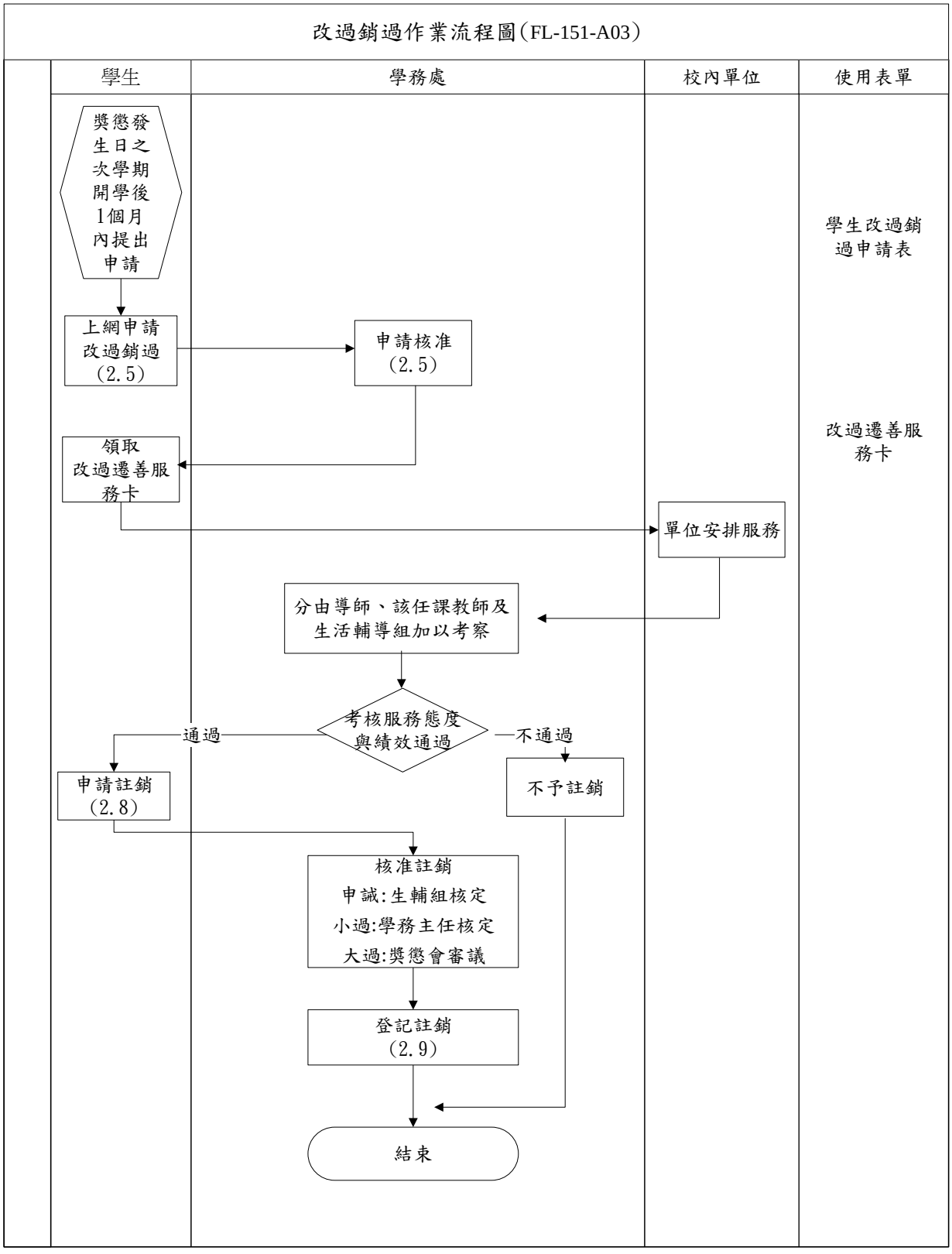
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生改過銷過實施要點 (2-151-440，**修正**日期：105年5月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

文件名稱	學生改過銷過作業	版次	1.0	文件編號	P-151-A03



◎學生住宿輔導作業

1、流程圖：

住宿申請作業流程圖FL-151-A04-1

退宿申請作業流程圖FL-151-A04-2

2、作業程序：

2.1.本校學生住宿輔導作業指導單位為生活輔導組，內容包括學生住宿、住宿生活管理及退宿等業務。

2.2.住宿：本校學生申請住宿，依住宿申請作業流程辦理。

2.2.1.護理科五專一、二年級以住宿學校宿舍為原則。每學年簽奉校長核定護理科五專一、二年級、新生住宿保留床位，在校生住宿申請以學生宿舍自治幹部、專案生（外籍生、花東公費生…）、低收入戶、校隊及戶籍離校（外縣市）遠近等學生列為優先住宿對象，餘床位則開放一般在校生申請後公開抽籤。

2.2.2.住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住，未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.2.3.住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.2.4.住宿生之寢室、床位分配，由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.2.5.住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.2.6.住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.3.生活管理：學生住宿生活管理依「學生宿舍管理細則」、「學生宿舍自治管理要點」、「學生自治幹部組織章程」辦理。

2.3.1.學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生生活自治會。

2.3.2.住宿生生活自治會得依自治之精神，遵守學生宿舍自治管理要點之規定。

2.3.3.學生宿舍修繕，由住宿生至宿舍舍監辦公室上網填報「修繕申請」後，由總務處指派技工或委外維修。

2.3.4.各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.4.退宿：本校學生申請退宿，依退宿申請作業流程辦理。

2.4.1.住宿生有本校「學生宿舍管理細則」所定各款情形達退宿標準者，應即辦理退宿。

2.4.2.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依教育部規定比例核算。

2.4.3.住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學務主任核准。

2.4.4.除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退

宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期未恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.5.有關住宿生輔導與管教，依本校「教師輔導與管教學生實施要點」辦理。

3、控制重點：

3.1.新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.2.學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.3.住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.4.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依教育部規定核算。

3.5.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.6.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4、使用表單：

4.1.住宿申請單(FR-151-05.01，系統表單)

4.2.退宿申請單(FR-151-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生宿舍管理細則(2-151-650，**修正**日期：104年11月19日)

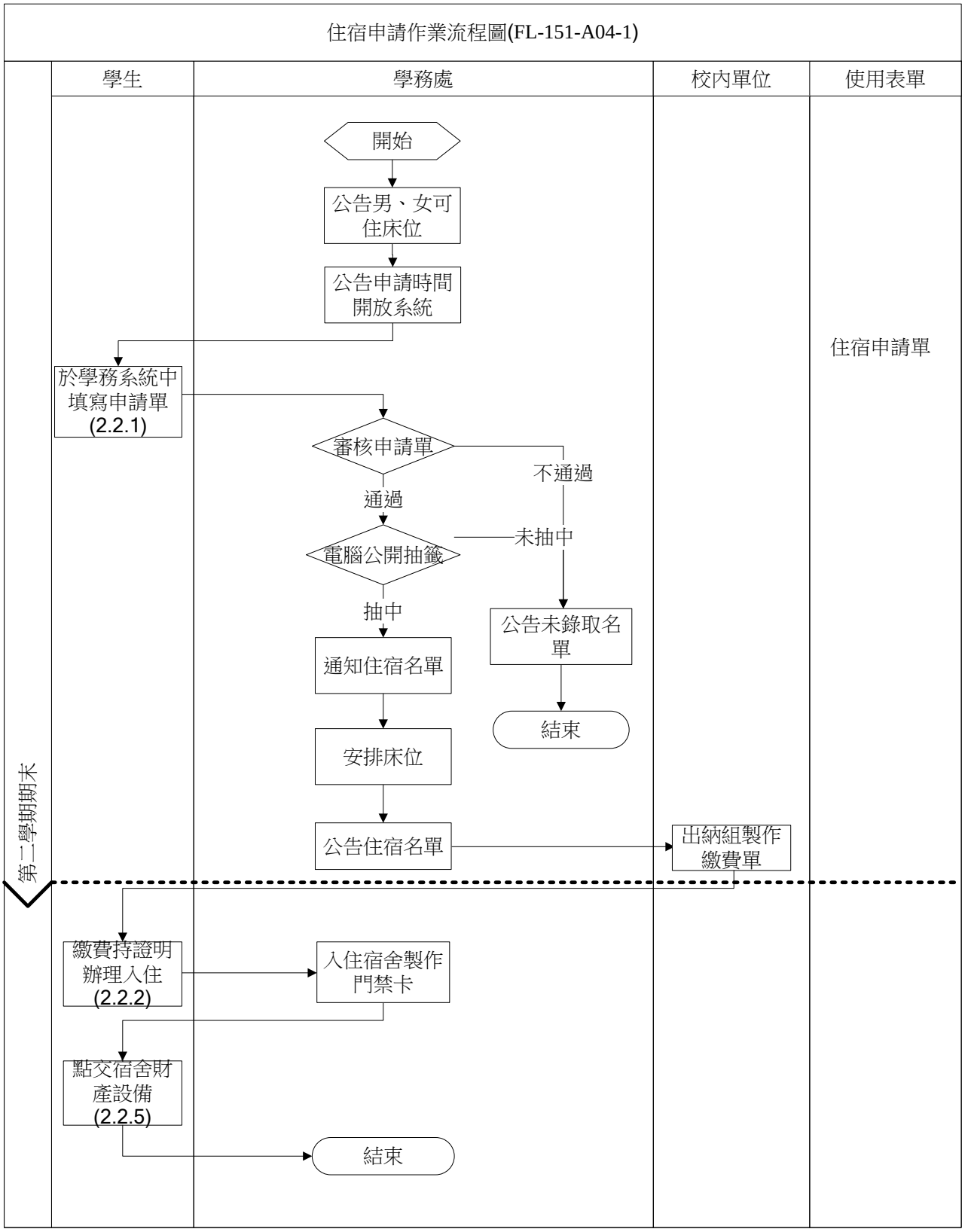
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生宿舍自治管理要點(2-151-640，**修正**日期：104年11月19日)

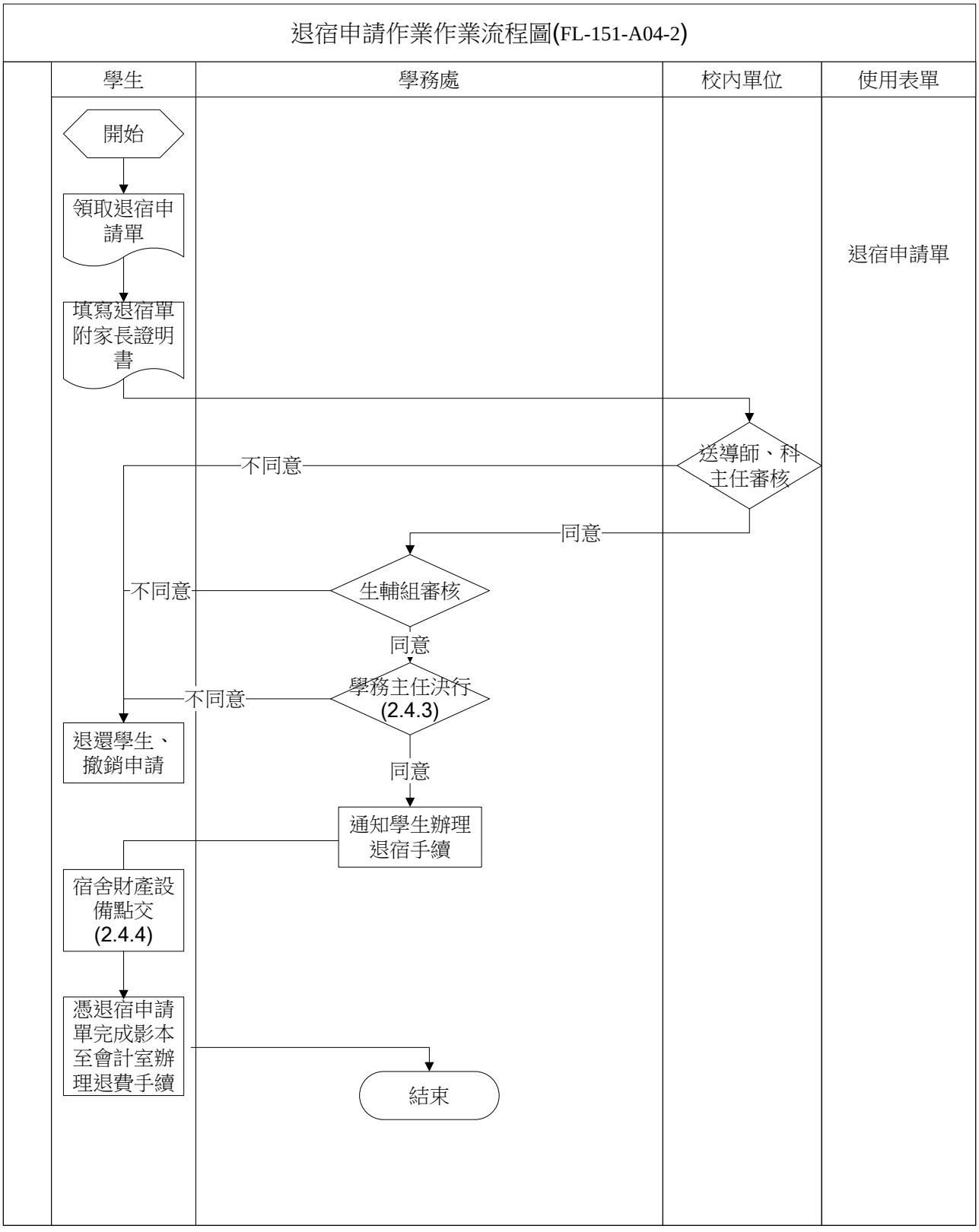
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生自治幹部組織章程(2-151-630，**修正**日期：105年05月19日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師輔導與管教學生實施要點(1-151-200，**修正**日期：111年03月29日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件及修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規**修正**日期。	111.06.23


住宿申請作業流程圖(FL-151-A04-1)
學生
學務處
校內單位
使用表單
開始
公告男、女可住床位
公告申請時間開放系統
住宿申請單
於學務系統中填寫申請單(2.2.1)
審核申請單
不通過
通過
電腦公開抽籤
未抽中
抽中
公告未錄取名單
通知住宿名單
結束
安排床位
公告住宿名單
出納組製作繳費單
第二學期期末
繳費持證明辦理入住(2.2.2)
入住宿舍製作門禁卡
點交宿舍財產設備(2.2.5)
結束


退宿申請作業作業流程圖(FL-151-A04-2)
學生
學務處
校內單位
使用表單
開始
領取退宿申請單
填寫退宿單附家長證明書
送導師、科主任審核
不同意
同意
生輔組審核
不同意
同意
學務主任決行(2.4.3)
不同意
退還學生、撤銷申請
同意
通知學生辦理退宿手續
宿舍財產設備點交(2.4.4)
憑退宿申請單完成影本至會計室辦理退費手續
結束
退宿申請單

◎體育教學場地管理作業

1、流程圖：

體適能中心及桌球教室管理流程圖FL-153-A01-01

舞蹈教室及體育館管理流程圖FL-153-A01-02

2、作業程序：

2.1.本校運動場館係供本校學生、教職員工從事相關運動之使用為主。

2.2.本校體育設施之使用，以體育教學為優先，校隊訓練次之，其次為全校性活動、競賽活動、社團活動或其他社教性體育休閒活動，以學校主管單位核准為限。

2.3.戶外體育場所含草地運動場、籃球場等，室內體育場所含體適能中心、舞蹈教室、體育館、排球場、籃球場等。本校運動場地管理規則及各項運動場館使用細則，依規定事前提出申請。

2.4.體適能中心：

2.4.1.各項器材使用紀錄於登記本上。

2.4.2.遵守運動場館使用細則。

2.5.桌球教室：

2.5.1.器材領用紀錄於登記本上。

2.5.2.遵守運動場館使用細則。

2.6.舞蹈教室：

2.6.1. 填寫「場地借用登記表」登記。

2.6.2.遵守運動場館使用細則。

2.7.體育館：

2.7.1. 填寫「場地借用登記表」登記。

2.7.2.遵守運動場館使用細則。

3、控制重點：

3.1.健康體適能中心及桌球教室使用器材是否登記。

3.2.本校師生申請借用舞蹈教室及體育館是否填寫「場地借用登記表」。。

4、使用表單：

4.1.健康體適能中心及桌球教室使用器材登記表(FR-153-01.01)

4.2.舞蹈教室及體育館場地借用登記表(FR-153-01.02)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，**修正**日期：109年12月4日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校運動場地管理規則(1-153-200，**修正**日期：104年11月19日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校假日體育館學生使用細則(2-153-240，**修正**日期：105年09月14日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校桌球教室學生使用細則(2-153-210，**修正**日期：105年09月14日)

5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校舞蹈教室學生使用細則(2-153-220，**修正**日期：105年09月14日)

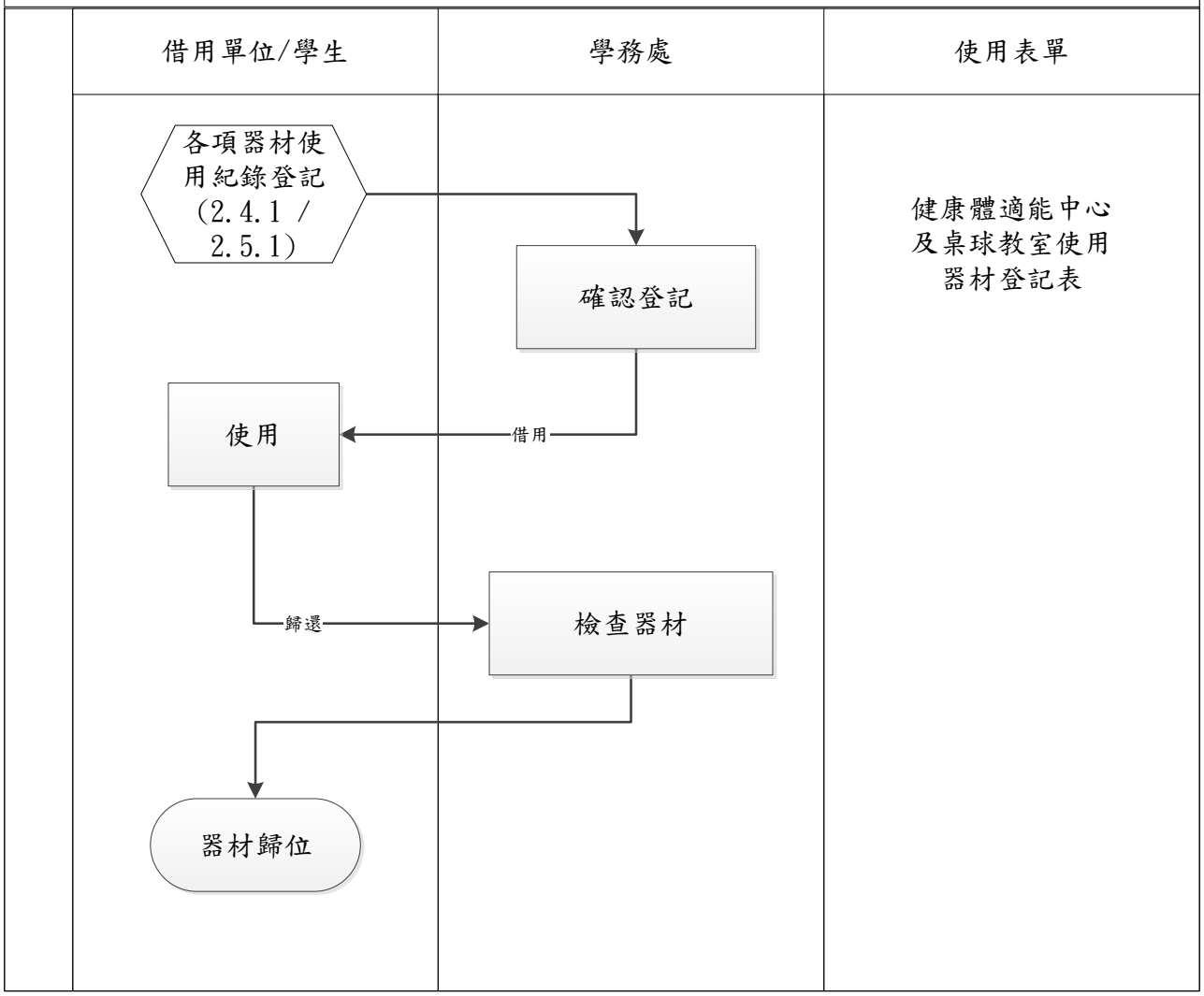
5.6.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體育器材借用使用細則(1-153-300，**修正**日期：105年09月14日)

5.7.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體適能中心學生使用細則(2-153-230，**修正**日期：105年09月14日)

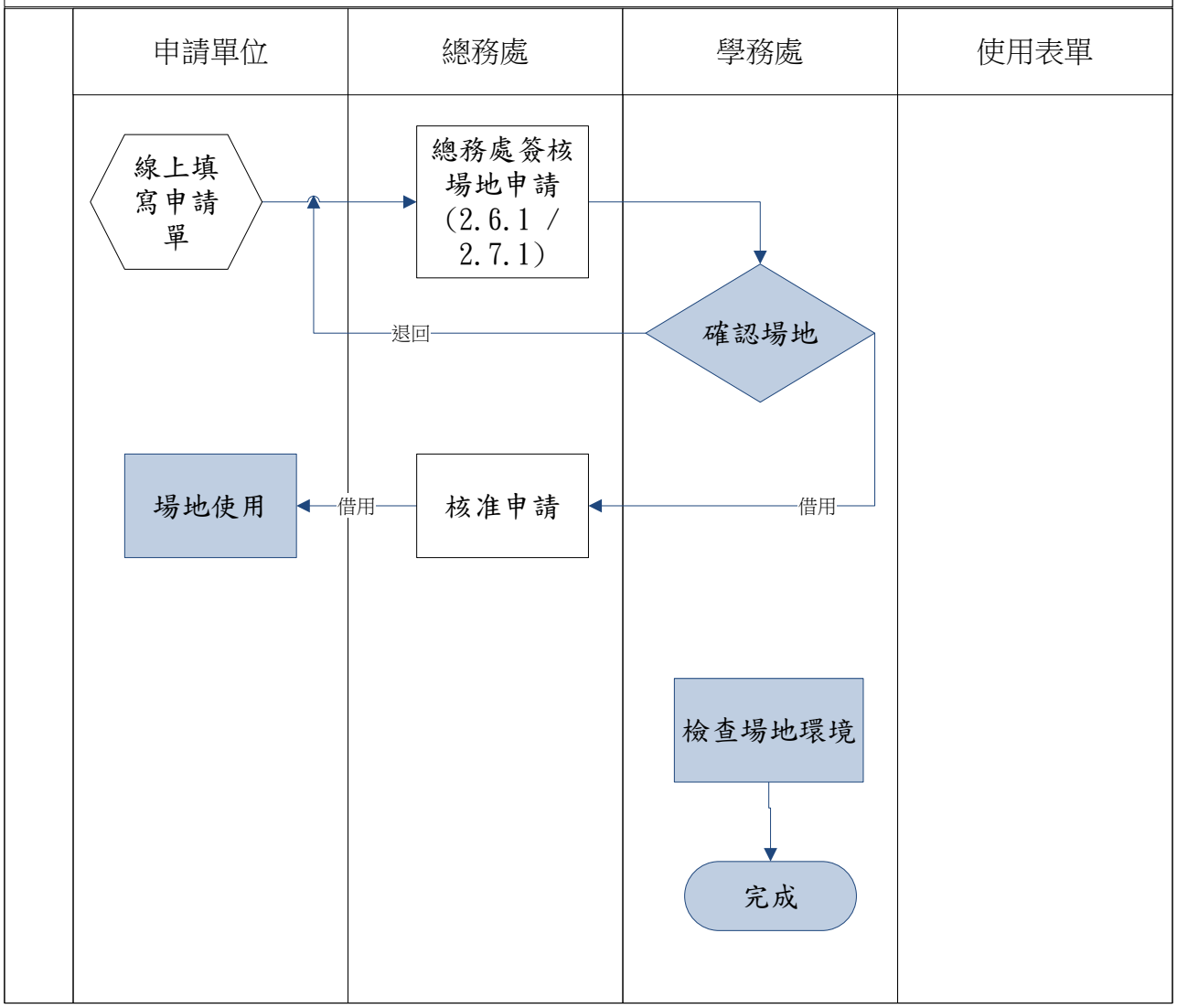
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	102.07.26
3	修正作業文件及修正格式。	105.11.10
4	修正相關法規**修正**日期。	108.06.20
5	修正相關法規**修正**日期。	109.11.12
6	修正作業流程 2.6.1、2.7.1，流程圖。修正控制重點 3.2。新增使用表單 4.2。	114.11.13

體適能中心及桌球教室管理流程圖FL-153-A01-01



舞蹈教室及體育館管理流程圖FL-153-A01-02



◎體育活動競賽管理作業

1、流程圖：

體育活動競賽管理流程圖FL-153-A02

2、作業程序：

2.1.本校體育活動競賽作業負責單位為體育運動組。

2.2.活動競賽：

2.2.1.運動會：本校每年由體育運動組規劃各項師生運動競賽項目及內容，並公告於體育組網站。

2.2.2.班際創意啦啦隊競賽：參加對象為本校五專部二年級之所有班級學生，每年由體育運動組規劃其競賽辦法，並於競賽前一學期辦理研習營。

2.2.3.其他各項競賽及活動：由體育運動組或主辦單位規劃其競賽辦法或活動企劃書。若為科系或運動性社團所辦理之競賽或活動，經體育組內會議通過後，始可辦理。

2.2.4.舉辦各項競賽及活動時，承辦單位會相關單位，做好防護及救護措施。

2.3.各項活動及競賽辦理賽前公告，並依其規定辦理。

2.4.辦理體育活動競賽線上報名。

2.5.若天候或場地因素無法正常舉行，能提前公告。

2.6.活動結束後辦理經費核銷及獎懲事宜。

3、控制重點：

3.1.各項活動及競賽辦理是否賽前公告，並依其規定辦理。

3.2.體育活動競賽線上報名是否能正常運作。

3.3.若天候或場地因素無法正常舉行是否能提前公告。

3.4.活動結束後是否辦理經費核銷及獎懲事宜。

4、使用表單：

4.1.無。

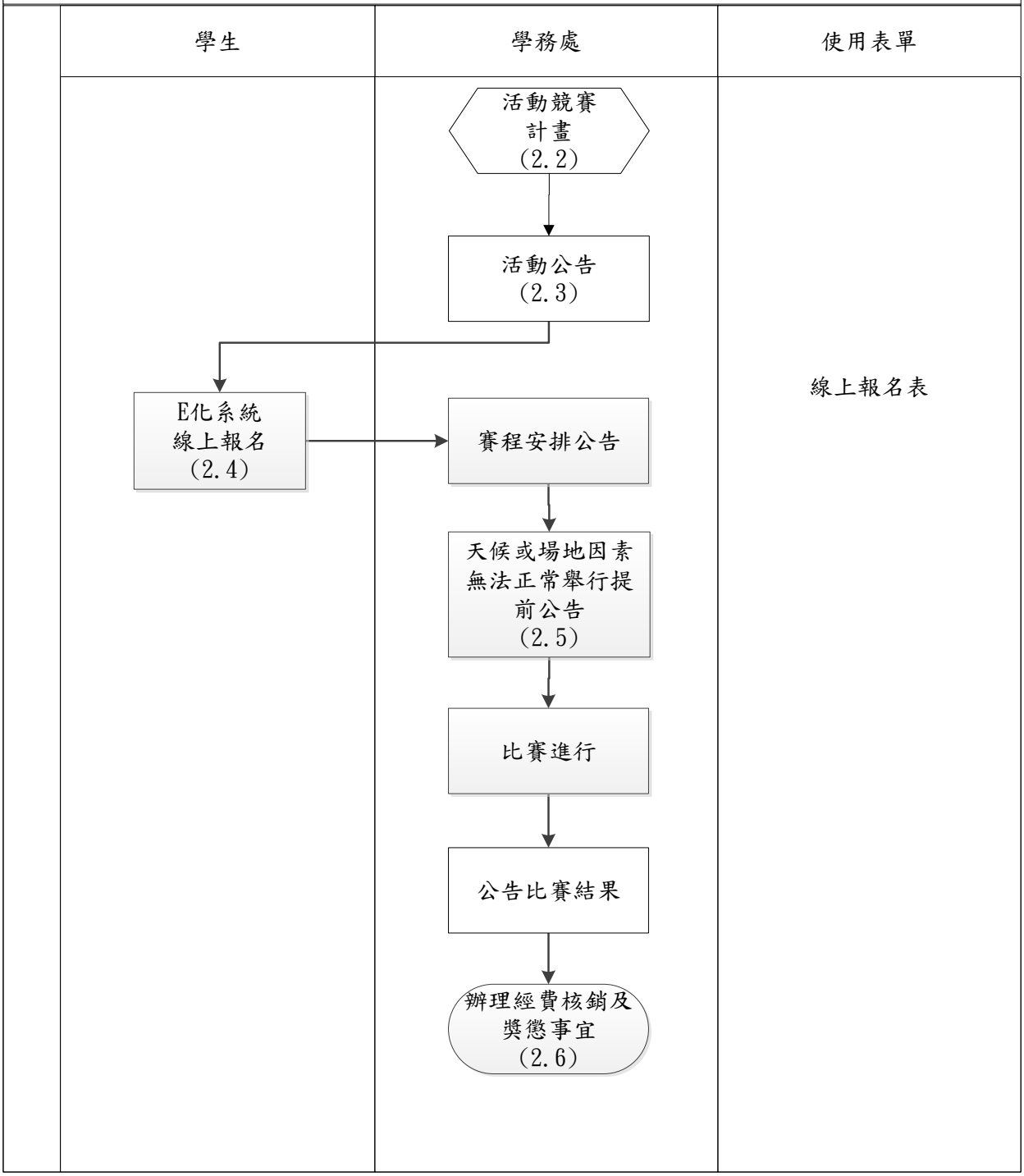
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校體育實施辦法(1-153-400，**修正**日期：104年11月19日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

體育活動競賽管理流程圖FL-153-A02



◎衛生保健作業

1、流程圖：

學生健康檢查作業流程圖FL-154-A01-1

開放性肺結核個案密切接觸者處理作業流程圖FL-154-A01-2

2、作業程序：

2.1.本校衛生保健作業負責單位為衛生保健組，負責學生健康檢查、衛生保健教育、疾病防制等衛生保健工作業務。

2.2.學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，及早發現學生疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理：

2.2.1.確定體檢項目：衛生保健單位依據「學校衛生法」、「學生健康檢查實施辦法」並參考教育部研訂「專校院學生健康檢查工作手冊」。

2.2.2.預估學生人數：衛生保健組至註冊組查詢，新學年度新生及轉學生人數。

2.2.3.衛生保健委員會提案：衛生保健組於第二學期初的衛生保健委員會提案(每年4月)。

2.2.4.與合約醫院簽約：總務處事務組與得標之醫療院所簽訂合約一式二份(每年7月)。

2.2.5.確定健康檢查期間：於新生入學前至簽約醫院檢查。

2.2.6.給健康檢查證明書：合約醫院將所有學生個人健康檢查證明書於健康檢查後一個月送交學校衛生保健組發給學生。

2.2.7.於每年11月份辦理新生體檢表說明會。

2.2.8.上傳新生體檢結果至衛保系統及大專校院教職員工生健康雲端管理系統。

2.2.9.健康檢查異常學生輔導與追蹤：健康中心依康檢查證明書建檔並通知異常學生進行轉介複查及適當矯治，並予追蹤輔導。

2.2.10.健康資料轉介給導師及相關單位：衛生保健組將特殊個案轉介給導師及體育活動組，共同維護學生參與活動之安全。

2.2.11.健康檢查資料的統計與分析：合約醫院製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

2.2.12.資料歸檔：衛生保健組將學生健康檢查資料及追蹤輔導紀錄保存列管。

2.2.13.資料銷毀：於該屆學生畢業後銷毀。

2.3.衛生保健教育：為協助新進人員了解辦理各項衛生保健教育活動流程，以提昇整體行政效率，依下列作業程序辦理：

2.3.1.擬定衛生保健教育活動計畫：依學校師生需求辦理衛生保健教育活動，擬定活動內容及經費概算表。

2.3.2.簽陳衛生保健教育活動計畫：依計畫內容會簽相關處室，請總務處事務組協

助場地及事務支援，會計室審核經費預算科目及金額。

2.3.3.校長核示：簽請校長核示是否執行辦理衛生保健教育活動案。

2.3.4.執行辦理：經校長核可後，執行辦理衛生保健教育活動相關事項，並向總務處事務組提出活動場地及事務支援申請單。

2.3.5.經費核銷：依活動實際執行內容及各項採購流程表辦理經費核銷作業。

2.3.6.結案：將活動成果資料彙整、列管存檔。

2.4.疾病防制：依教育部規定，對學生進行宣導、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

2.4.1.B型肝炎疫苗接種：為防止護理科學生於實習期間，因本身沒有B型肝炎抗體，於接觸個案後感染B型肝炎，依下列作業程序辦理：

2.4.1.1.新生健康檢查報告 B 型肝炎血清檢查結果，表面抗原（HBsAg）及表面抗體（Anti-HBS）皆呈陰性（-）者，表示未感染 B 型肝炎，需接種 B 型肝炎疫苗。

2.4.1.2.發 B 型肝炎疫苗追蹤單：學生於接獲學生事務處衛生保健組通知，須施打 B 型肝炎疫苗時，應於指定期限內自費進行施打，並妥為保留 B 型肝炎疫苗施打紀錄。

2.4.1.3.繳回 B 型肝炎疫苗追蹤單：學生於第三劑完成後一個月抽血檢驗 B 型肝炎表面抗體，並提出陽性證明。

2.4.1.4.歸檔：衛生保健組將學生 B 型肝炎疫苗注射紀錄保存列管。

2.4.2.開放性肺結核個案密切接觸者之處理：與開放性肺結核個案密切接觸之教職員工生，為加強其管理與結核病防治工作，依下列作業程序辦理：

2.4.2.1.肺結核個案確診或接獲相關單位通報。

2.4.2.2.衛生保健組紀錄建檔並進行接觸史與接觸者調查。

2.4.2.3.立即安排開放性肺結核個案密切接觸 8 小時以上所有師生進行胸部 X 光檢查，並進行該方面衛生教育。

2.4.2.4.開放性肺結核個案密切接觸 8 小時以上者進行胸部 X 光檢查若無異狀，於第 12 個月再追蹤胸部 X 光一次。若有疑似肺結核病之症狀(長期咳嗽、夜間盜汗、體重減輕等)儘速至醫療院所接受胸部 X 光檢查。胸部 X 光無異狀且無疑似結核病症狀則結案。

2.4.2.5.開放性肺結核個案密切接觸 8 小時以上者進行胸部 X 光檢查若有異狀或有疑似肺結核症狀，轉介至醫療院所治療，並依照人數情況通報慢性病防治單位擴大篩檢範圍並召開校安會議，同寢室擴及同樓層，同樓層有個案再擴及同棟建築。暫停上課或上班二週，且痰液培養呈陰性，醫療院所開立診斷證明書證明已接受充分治療無傳染他人之虞始可返校上班或上課。

2.4.2.6.衛生保健組製作紀錄。

2.4.2.7.結案。

3、控制重點：

3.1.是否於前一學年衛生保健委員會提案。

3.2.是否與~~與~~合約醫院簽約。

3.3.是否歸還學生新生健康檢查報告。

3.4.是否辦理新生體檢表說明會。

3.5.是否上傳新生體檢結果至衛保系統及大專校院教職員工生健康雲端管理系統。

3.6.是否追蹤與輔導新生健康檢查異常學生。

3.7.學生畢業後資料是否銷毀。

3.8.是否擬定衛生保健教育活動計畫。

3.9.依據新生健康檢查報告B型肝炎血清檢查結果陽性證明是否進行追蹤。

3.10.肺結核個案確診或接獲相關單位是否進行通報。

3.11.是否進行接觸史與接觸者調查。

3.12.是否追蹤接觸者胸部X光檢查並進行該方面衛生教育。

3.13.是否依照人數情況通報慢性病防治單位並召開校安會議。

3.14.學生完治後是否進行追蹤並紀錄。

4、使用表單：

4.1.新生健康檢查報告書(FR-154-01.01)

4.2.學生健康檢查總表(FR-154-02.01)

4.3.新生健康檢查結果報告通知及追蹤回覆單(FR-154-03.01)

4.4.B型肝炎疫苗追蹤單(FR-154-03.01)

4.5.特殊疾病個案管理紀錄單(FR-154-04.01)

5、依據及相關文件：

5.1.學校衛生法(**修正日期：**110年1月13日)

5.2.學校衛生法施行細則(**修正日期：**92年09月02日)

5.3.學生健康檢查實施辦法(**修正日期：**109年04月23日)

5.4.大專校院學生健康檢查工作手冊(**修正日期：**105年4月18日臺教綜(五)字第1050048737號書函)

5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生健康檢查實施辦法(1-154-400，**修正**日期：105年5月19日)

5.6.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生B型肝炎疫苗接種辦法(1-154-500，**修正**日期：105年10月26日)

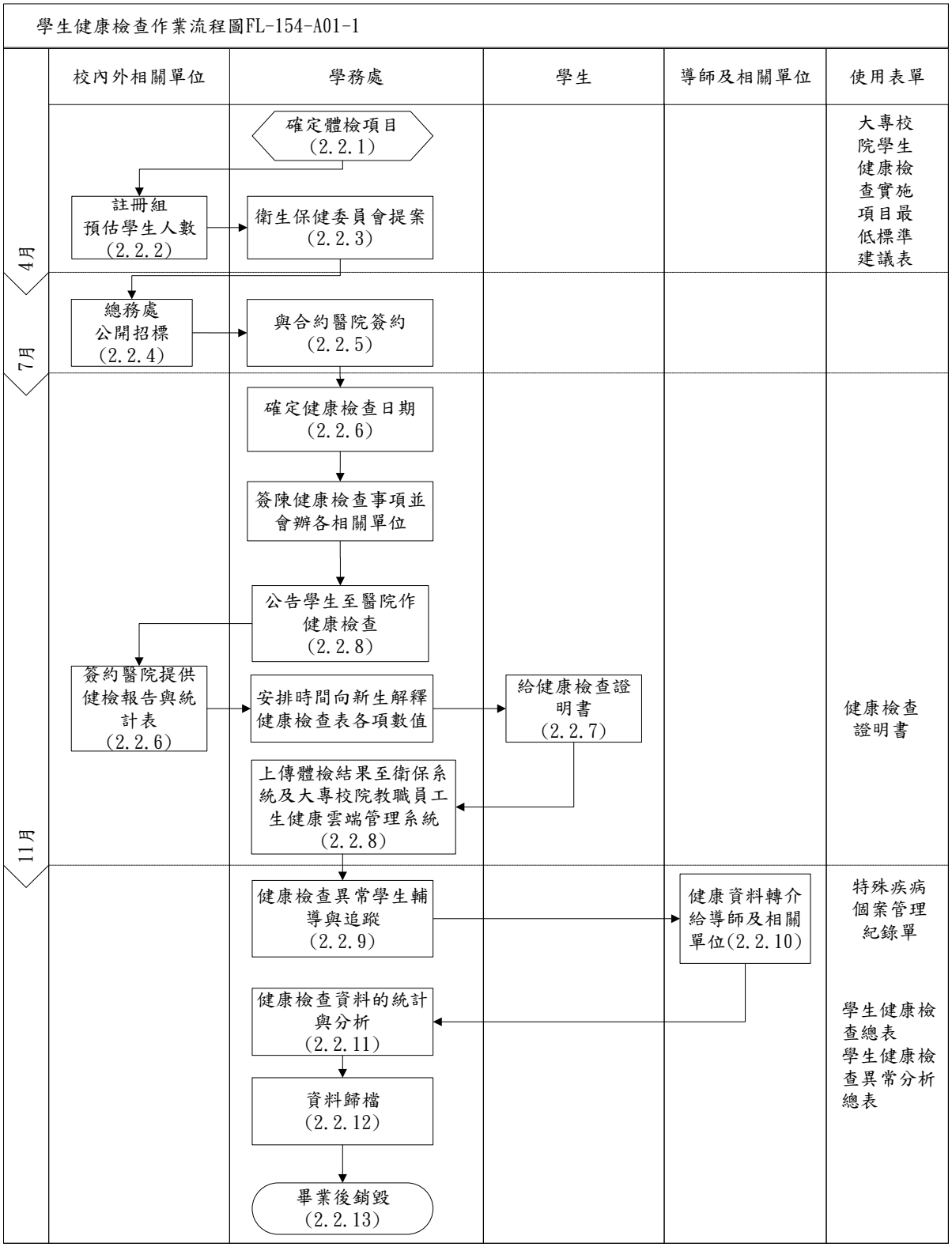
5.7.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校結核病防治與管理辦法(1-154-600，**修正**日期：105年10月26日)

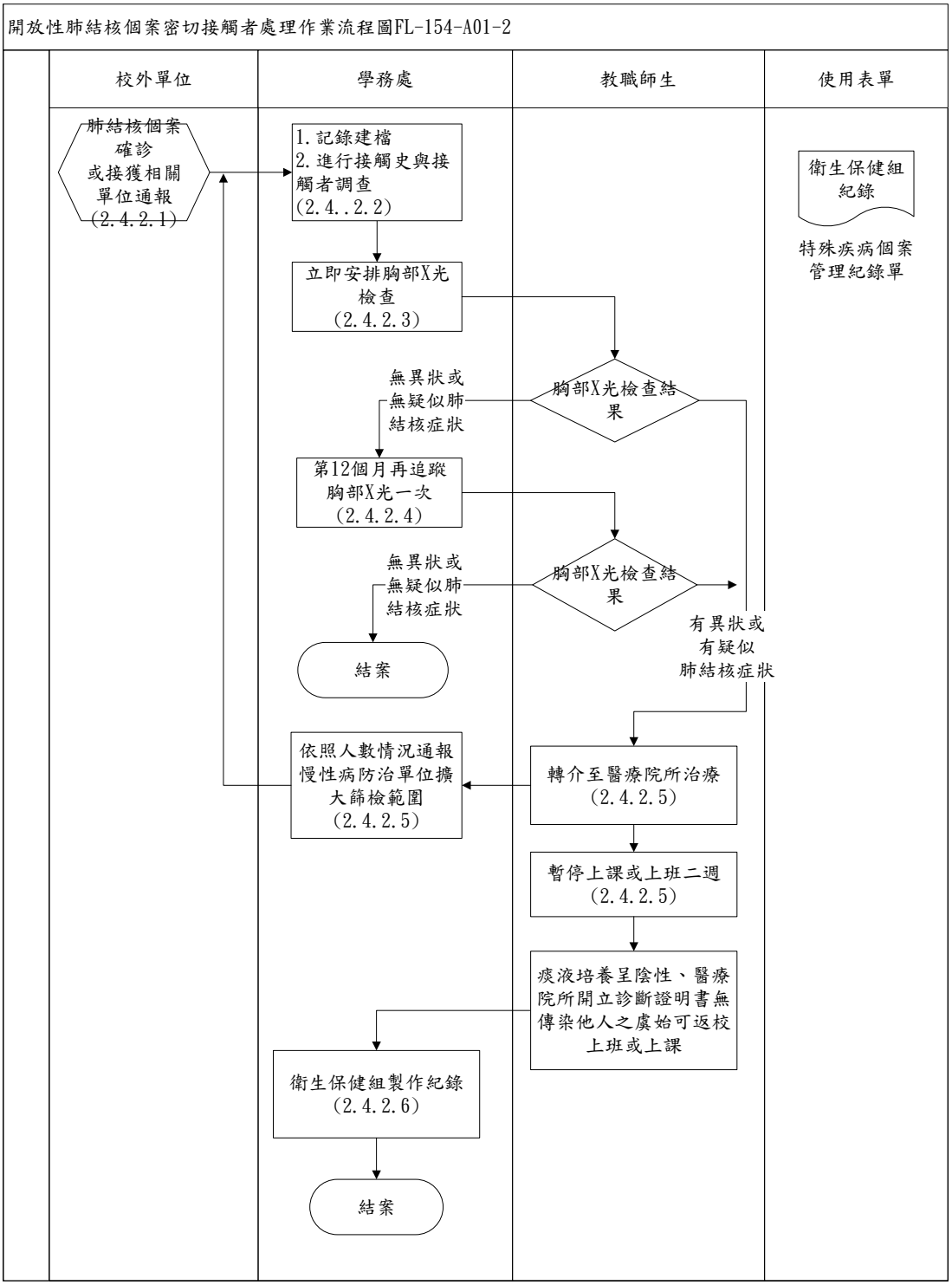
6、修訂記錄：

文件名稱	衛生保健作業	版次	5.0	文件編號	P-154-A01

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖、作業程序 2.4.2.5-2.4.2.9、控制重點 3.3、3.6 及 3.12、使用表單及文字修正。	108.6.20
4	修正 5.3「學生健康檢查實施辦法」**修正**日期。	109.11.12
5	修正 5.1「學校衛生法」**修正**日期。	110.07.08

學生健康檢查作業流程圖FL-154-A01-1




開放性肺結核個案密切接觸者處理作業流程圖FL-154-A01-2
校外單位
學務處
教職師生
使用表單
肺結核個案確診或接獲相關單位通報(2.4.2.1)
1.記錄建檔
2.進行接觸史與接觸者調查
(2.4..2.2)
立即安排胸部X光檢查
(2.4.2.3)
衛生保健組紀錄
特殊疾病個案管理紀錄單
胸部X光檢查結果
無異狀或無疑似肺結核症狀
第12個月再追蹤胸部X光一次
(2.4.2.4)
胸部X光檢查結果
無異狀或無疑似肺結核症狀
結案
有異狀或有疑似肺結核症狀
依照人數情況通報慢性病防治單位擴大篩檢範圍
(2.4.2.5)
轉介至醫療院所治療
(2.4.2.5)
暫停上課或上班二週
(2.4.2.5)
痰液培養呈陰性、醫療院所開立診斷證明書無傳染他人之虞始可返校上班或上課
衛生保健組製作紀錄
(2.4.2.6)
結案

◎學生團體保險作業

1、流程圖：

學生團體保險作業流程圖FL-154-A02-1

學生理賠作業流程圖FL-154-A02-2

2、作業程序：

2.1.本校學生團體保險作業負責單位為衛生保健組，負責學生團體保險相關事宜。

2.2.學生團體保險：

2.2.1.本校學生應一律參加團體保險，並於每學期註冊時，依規定金額繳納保費。

2.2.2.衛生保健委員會提案：衛生保健組於第2學期初的衛生保健委員會提案(每年4月)。

2.2.3.提出申購單：衛生保健委員會提案通過後由衛生保健組提出申購單(每年4月)。

2.2.4.公開招標：總務處事務組依採購法相關規定辦理公開招標(每年5月)，得標之保險公司為承保機構。

2.2.5.與保險公司簽約：總務處事務組與得標之保險公司簽約(每年6月)。

2.2.5.1.學生團體保險中，本校校長或其職務代理人為要保人。

2.2.5.2.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。

2.2.5.3.身故保險金受益人除被保險人另有指定外，由被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

2.2.5.4.在保險期間內，被保險人因疾病或遭受意外傷害事故以致身故、殘廢或因傷病需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。

2.2.5.5.每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。

2.2.5.6.被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

2.2.5.6.1.免繳學雜費之學生(包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女)。

2.2.5.6.2.原住民身分學生。

2.2.5.7.選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年及未成年已結婚之學生，須由本人於申請書上簽章，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長於申請書上簽章。

2.2.5.8.保險期間：

2.2.5.8.1.參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至

翌年7月31日止。

2.2.5.8.2. 學期中入學學生，以註冊繳交保費之日起，為保險生效日期，至學年度結束為止。

2.2.5.8.3. 有學籍的學生休學時，選擇繼續參加本保險者，為保障個人權益，應於註冊前繳交保費，並由學校造冊通知保險公司。

2.2.5.8.4. 退學學生自離校之日起保險效力終止。

2.2.5.8.5. 應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度7月31日止。

2.2.5.8.6. 延後畢業學生，選擇參加本保險時，由學校將學生姓名、身分證字號等資料通知保險公司，並於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。

2.2.5.9. 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：

2.2.5.9.1. 被保險人之故意自殺行為。

2.2.5.9.2. 被保險人之犯罪行為。

2.2.5.9.3. 被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整形美容或天生畸形整復。

2.2.5.9.4. 被保險人或受益人之故意行為。

2.2.5.9.5. 被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

2.2.6. 註冊時一併收費：總務處在每學期印製繳費三聯單時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取。

2.2.7. 彙整休學生團體保險繳費名冊：衛生保健組依會計室提供休學學生繳費名單製作名冊(每年10月、3月)。

2.2.8. 彙整免繳學生團體保險費名冊：衛生保健組依學生事務處、進修組、總務處出納組及會計室提供免繳學生團體保險費名單製作名冊(每年10月、3月)。

2.2.9. 簽陳學生投保人數及保費明細表：衛生保健組依彙整之休學生團體保險繳費人數、免繳學生團體保險費人數及會計室提供的學生註冊繳費人數統計學生投保人數及保費，簽請校長核示，並由總務處出納組協助製作領據。

2.2.10. 函教育部核撥學生團保補助款：衛生保健組依教育部函文要求，將經校長核示後之「全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表」3份、「學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表」1份及領據紙本寄教育部(每年11月、4月)。

2.2.11. 免繳學生團體保險費退費事宜：衛生保健組及進修組依免繳學生團體保險費名冊提出退費申購單，由總務處出納組協助退費(每年12月、5月)。

2.2.12. 經費核銷：衛生保健組製作工作代辦費領據交保險公司，保險公司將工作代辦費由保費中扣除後開立收據，衛生保健組提出保費申購單，總務處出納組將保費交保險公司，完成核銷手續。

2.2.13. 結案：衛生保健組依教育部核撥補助款函文，請總務處出納組協助核撥事宜。

2.2.14.學生團體保險理賠申請手續：

2.2.14.1.公告學生團保計畫書：衛生保健組於學年初(每年8月)公告學生團體保險計畫書內容。

2.2.14.2.評估學生團保理賠狀況：衛生保健組了解學生申請團保的情形，學生備妥以下資料辦理理賠申請。

2.2.14.2.1理賠申請書及病歷個資查詢同意書。

2.2.14.2.2.學生證正反面影本。

2.2.14.2.3.診斷書正本。

2.2.14.2.4.收據正本。

2.2.14.2.5.存摺封面影本。

2.2.14.3.收件：衛生保健組承辦人初步審核資料完整性，保險公司到校取件。

2.2.14.4.審核：保險公司受理審核，核可者予以理賠，退件者通知學生。

2.2.14.5.理賠：符合理賠條件之學生，保險公司辦理理賠撥款，將理賠金額直接匯入申請人帳戶。

2.2.14.6.結案：保險公司服務人員於學校「學生團體保險申請名單」上登入理賠日期及金額。

2.2.14.7.建檔：保險公司於每學期末將理賠明細表交至衛生保健組建檔備查。

3、控制重點：

3.1.承保機構之決定是否依程序辦理。

3.2.承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。

3.4.身故保險金受益人是否符合規定順位。

3.5.每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

3.6.選擇不參加學生團體保險之成年學生，需填寫學生團體保險放棄投保聲明書並確認是否於聲明書上簽章。

3.7.選擇不參加學生團體保險之未成年學生，需填寫學生團體保險放棄投保聲明書並確認是否由家長（或法定監護人）於聲明書上簽章。

3.8.函教育部核撥學生團保補助款，是否依函文要求於時間內申請完成。

4、使用表單：

4.1.全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表(FR-154-05.1)

4.2.學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表(FR-154-06.1)

4.3.學生團體保險理賠申請書(外部表單)

4.4.學生團體保險放棄投保聲明書(FR-154-08.1)

5、依據及相關文件：

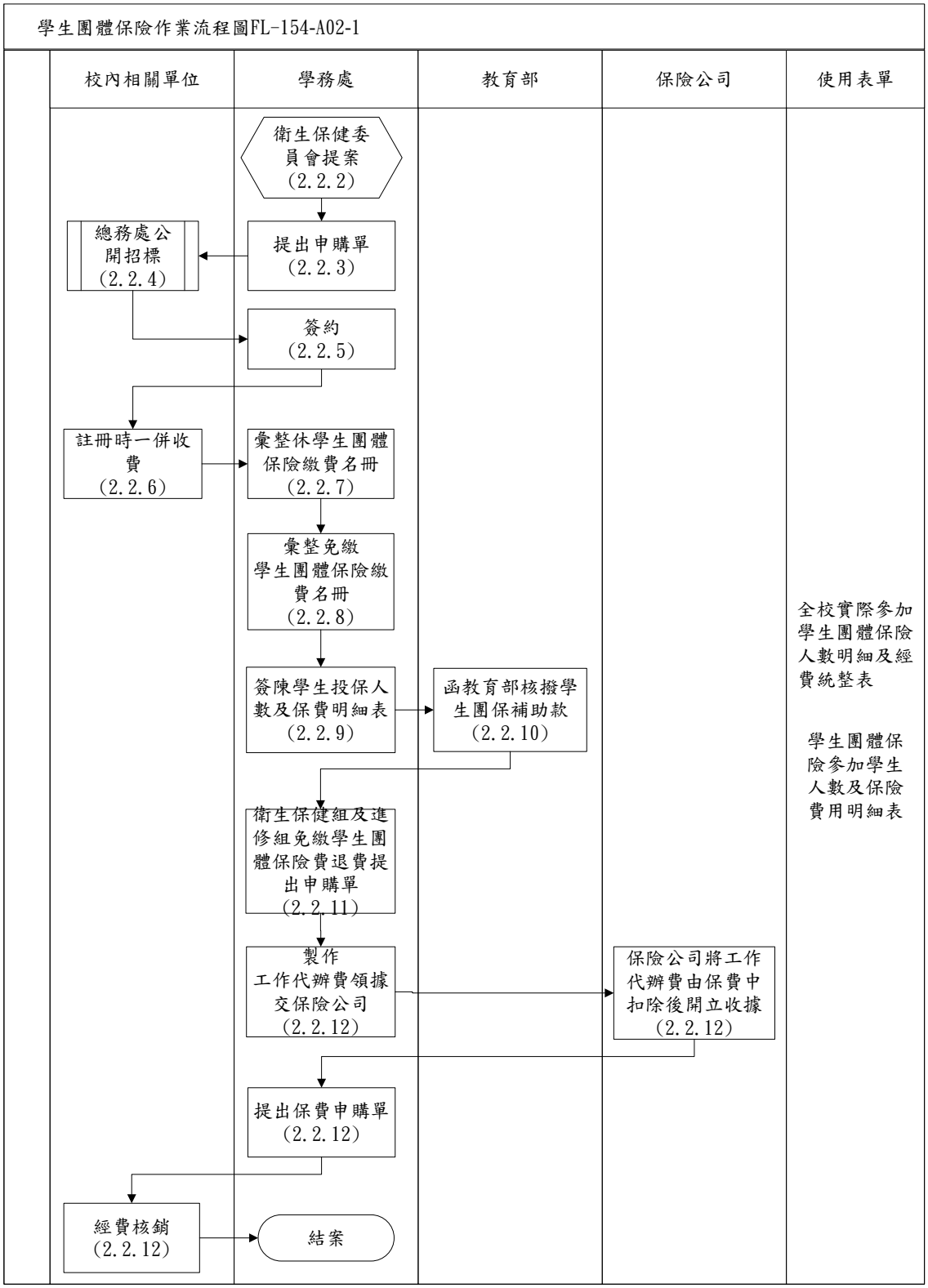
5.1.教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則(**修正**日期：112年3月21日)

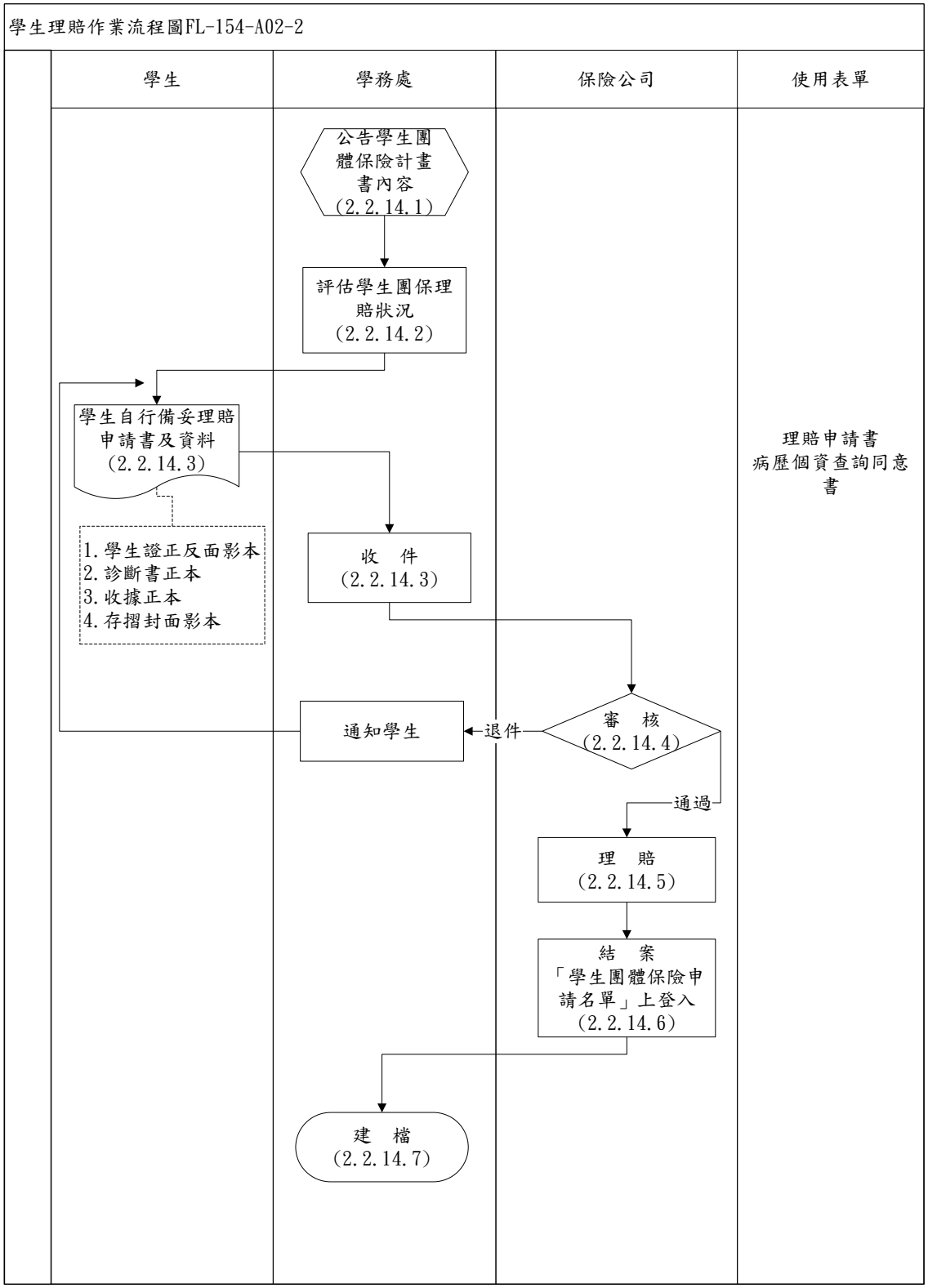
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生團體保險辦法(1-154-300，**修正**日期112年3月21日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖、作業程序2.2.5.8.5及2.2.14。	108.06.20
4	經108學年第1學期衛生保健委員會審議通過，新增「學生團體保險放棄投保聲明書」。	109.11.12
5	修正5.1及5.2**修正**日期。	112.11.09

學生團體保險作業流程圖FL-154-A02-1




學生理賠作業流程圖FL-154-A02-2
學生
學務處
保險公司
使用表單
公告學生團體保險計畫書內容
(2.2.14.1)
評估學生團保理賠狀況
(2.2.14.2)
學生自行備妥理賠申請書及資料
(2.2.14.3)
1.學生證正反面影本
2.診斷書正本
3.收據正本
4.存摺封面影本
收　件
(2.2.14.3)
理賠申請書
病歷個資查詢同意書
審　核
(2.2.14.4)
退件
通知學生
通過
理　賠
(2.2.14.5)
結　案
「學生團體保險申請名單」上登入
(2.2.14.6)
建　檔
(2.2.14.7)

◎學生緊急傷病處理作業

1、流程圖：

緊急傷病處理作業流程圖FL-154-A03

2、作業程序：

2.1. 本校學生緊急傷病處理作業負責單位為衛生保健組，負責本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理等相關業務。

2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理規則」辦理。

2.3. 本校於健康中心設置下列救護設備：

2.3.1. 一般急救箱。

2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。

2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

2.3.6. 運送器具(含長背板等)。

2.3.7. 自動體外心臟除顫器。

2.4. 本校處理流程如下：

2.4.1. 一般疾病：學生在校內發生一般疾病時，自行或由同學陪同至健康中心休息或就醫。除非必要，上課期間儘量不要讓學生護送病患就醫，以免影響學生課業及徒增困擾。

2.4.2. 輕微事故傷害：學生在校內發生輕微外傷時，自行或由同學協助至健康中心護理，若需送醫者，由同學或教官、導師驅車送至附近醫院就醫。

2.4.3. 嚴重疾病或事故傷害：學生在校內發生緊急傷病事故時，在場師長或教職員工立即通知衛生保健組，由健康中心護理人員赴現場緊急處理，儘速送校外醫院就醫，通知導師、教官室，請教官室人員聯繫家長並通知學生事務處報告校長。學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或警衛協助處理各項相關事宜。

2.4.4. 星期例假日：學生在校內發生事故傷害與疾病時，由值班人員安排護送就醫，並依校安通報流程通報及通知學生家長。

2.4.5. 護送車輛使用，依下列作業程序：

2.4.5.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。

2.4.5.2. 重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、計程車或教職員自用車運送。

2.4.5.3. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。

2.4.6.護送人員之派遣，依下列順序：(1)導師(2)教官(3)學生事務處人員(4)護理老師(5)健康中心護理人員。

2.4.7.護送人員交通費(油費)可編列相關經費應急，實報實銷。

2.4.8.家境清寒學生或行政事務疏失導致事故傷害，由導師或輔導老師、教官填寫緊急救助金慰問，以幫助需要幫助之學生。

2.4.9.護送人員等待家長到達醫院，將各項事務交待清楚後，由家長接手照顧，並返校告處理經過。

2.4.10.衛生保健組做成紀錄俾利追蹤輔導。

3、控制重點：

3.1.健康中心設置規定之救護設備。

3.2.學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.3.發生校內外緊急傷病事故，依規定程序送醫。

3.4.學生緊急傷病處理事件，衛生保健組做成紀錄、定期統計及檢討。

4、使用表單：

4.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生送醫紀錄單(FR-154-07.1)

5、依據及相關文件：

5.1.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則(**修正**日期：110年01月13日)

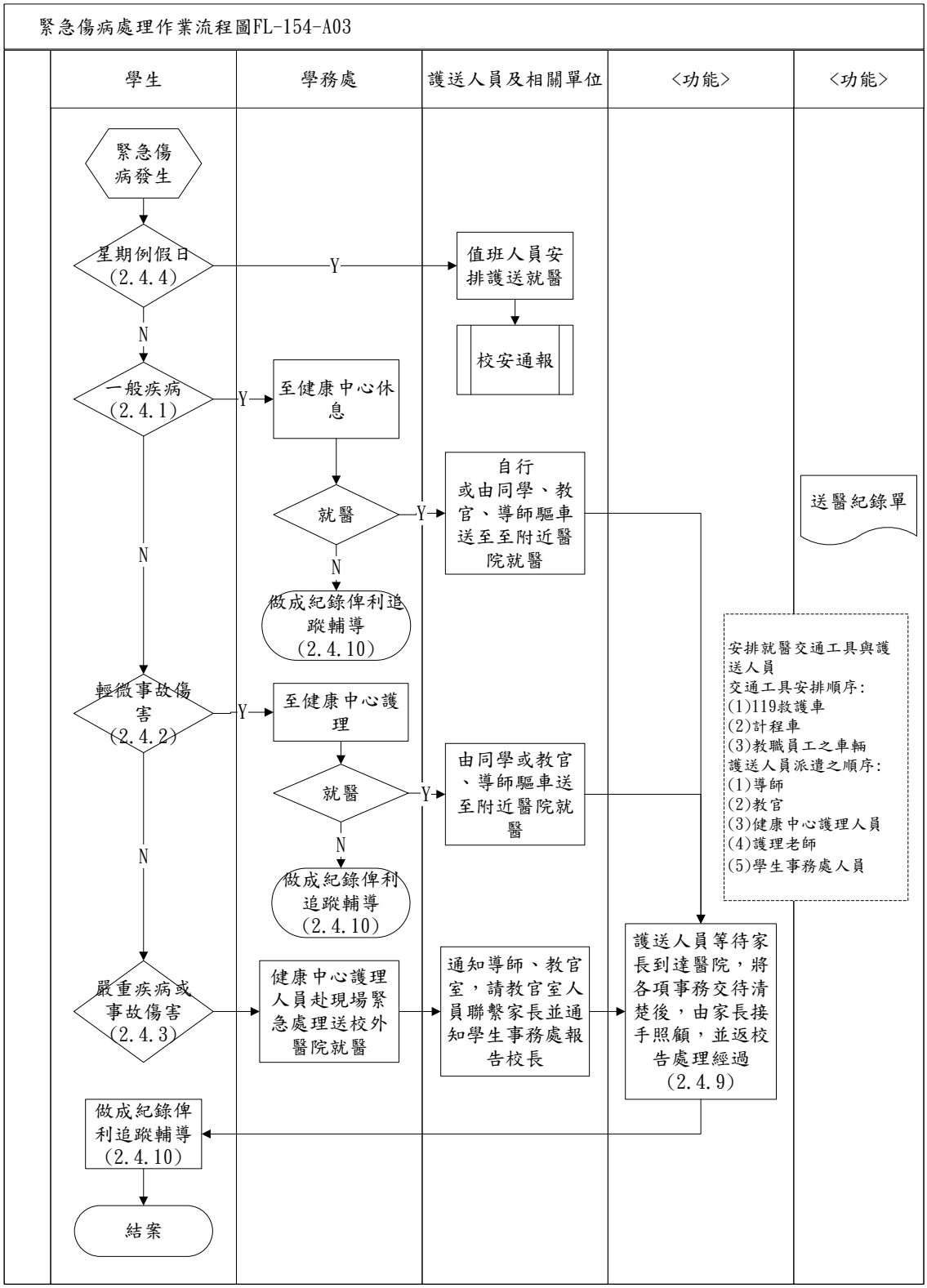
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校緊急傷病處理規則(2-154-150，**修正**日期107年11月39日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生校外就醫處理原則(2-154-120，**修正**日期：104年11月19日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生緊急紓困及急難救助金實施要點(2-157-2A0，**修正**日期：109年06月29日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規**修正**日期。	108.06.20
4	修正5.4「學生緊急紓困及急難救助金實施要點」**修正**日期。	109.11.12
5	修正相關法規**修正**日期。	111.06.23


緊急傷病處理作業流程圖FL-154-A03
學生
學務處
護送人員及相關單位
〈功能〉
〈功能〉
緊急傷病發生
星期例假日(2.4.4)
Y
值班人員安排護送就醫
校安通報
N
一般疾病(2.4.1)
Y
至健康中心休息
就醫
Y
自行或由同學、教官、導師驅車送至至附近醫院就醫
送醫紀錄單
N
N
做成紀錄俾利追蹤輔導(2.4.10)
安排就醫交通工具與護送人員
交通工具安排順序:
(1)119救護車
(2)計程車
(3)教職員工之車輛
護送人員派遣之順序:
(1)導師
(2)教官
(3)健康中心護理人員
(4)護理老師
(5)學生事務處人員
輕微事故傷害(2.4.2)
Y
至健康中心護理
就醫
Y
由同學或教官、導師驅車送至附近醫院就醫
N
N
做成紀錄俾利追蹤輔導(2.4.10)
嚴重疾病或事故傷害(2.4.3)
健康中心護理人員赴現場緊急處理送校外醫院就醫
通知導師、教官室，請教官室人員聯繫家長並通知學生事務處報告校長
護送人員等待家長到達醫院，將各項事務交待清楚後，由家長接手照顧，並返校告處理經過(2.4.9)
做成紀錄俾利追蹤輔導(2.4.10)
結案

◎學生個別諮商及轉介作業

1、流程圖：

學生個別諮商及轉介流程圖FL-156-A01

2、計畫：

2.1.計畫目標：針對適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，提供諮詢、個別諮商等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

2.2.計畫管考：落實學生個別諮商及轉介檢討及調整：每學年進行學生個別諮商及轉介之檢討，即時調整修訂。

2.3.預期成效：透過學生個別諮商及轉介之落實，促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作。

3、作業程序：

3.1.提出個案，個案來源轉介個案及自願個案。

3.2.轉介個案：

3.2.1.轉介人員填寫「個案轉介單」，送交學生輔中心。

3.2.2.學生輔導中心開案，安排輔導員及晤談時間，並即通知個案或轉介人員聯繫以確定晤談時間。

3.2.3.個案學生於已約定之晤談時間未到，以電話追蹤2次，個案均未出席則回覆轉介人員，資料存檔。

3.2.4.「個案轉介回覆單」於開案2週內填寫回覆轉介人員，否則需載明回覆時間延遲原因。

3.3.自願個案：

3.3.1.個案主動前來時，需填寫「初次晤談表」並進行初談。

3.3.2.安排心理師及晤談時間。

3.4.初次晤談需依「諮商同意書」之保密原則向個案說明，確定個案了解後由親自簽名

3.5.輔導員填寫「個別諮商紀錄表」，並交由個管員密存。

3.6.每學期末進行個別諮商及轉介統計，並於期末導師會議中檢附統計資料。

4、控制重點：

4.1.學輔中心接到「個案轉介單」，輔導員於晤談結束後，是否於開案日期兩周內填寫「個案轉介回覆單」回覆轉介人員。

4.2.主動個案是否填寫「初次晤談表」。

4.3.個案是否了解保密原則並於「諮商同意書」上簽名

4.4.是否填寫「個別諮商紀錄表」。

4.4.每學期是否進行個別諮商及轉介統計，並於期末導師會議中檢附統計資料。

5、使用表單：

5.1.初次晤談表(FR-156-1-01.01)

5.2.個案轉介單(FR-156-1-02.01，電子表單B2420-1)

5.3.個案轉介回覆單(FR-156-1-03.01，電子表單B2420-2)

5.4.諮商同意書(FR-156-1-04.01)

5.5.晤談簡錄表(FR-156-1-05.01，電子表單)

5.6.個別諮商紀錄表(FR-156-1-06.01，電子表單B2340)

5.7.個案結案及轉銜評估表(FR-156-1-07.01)

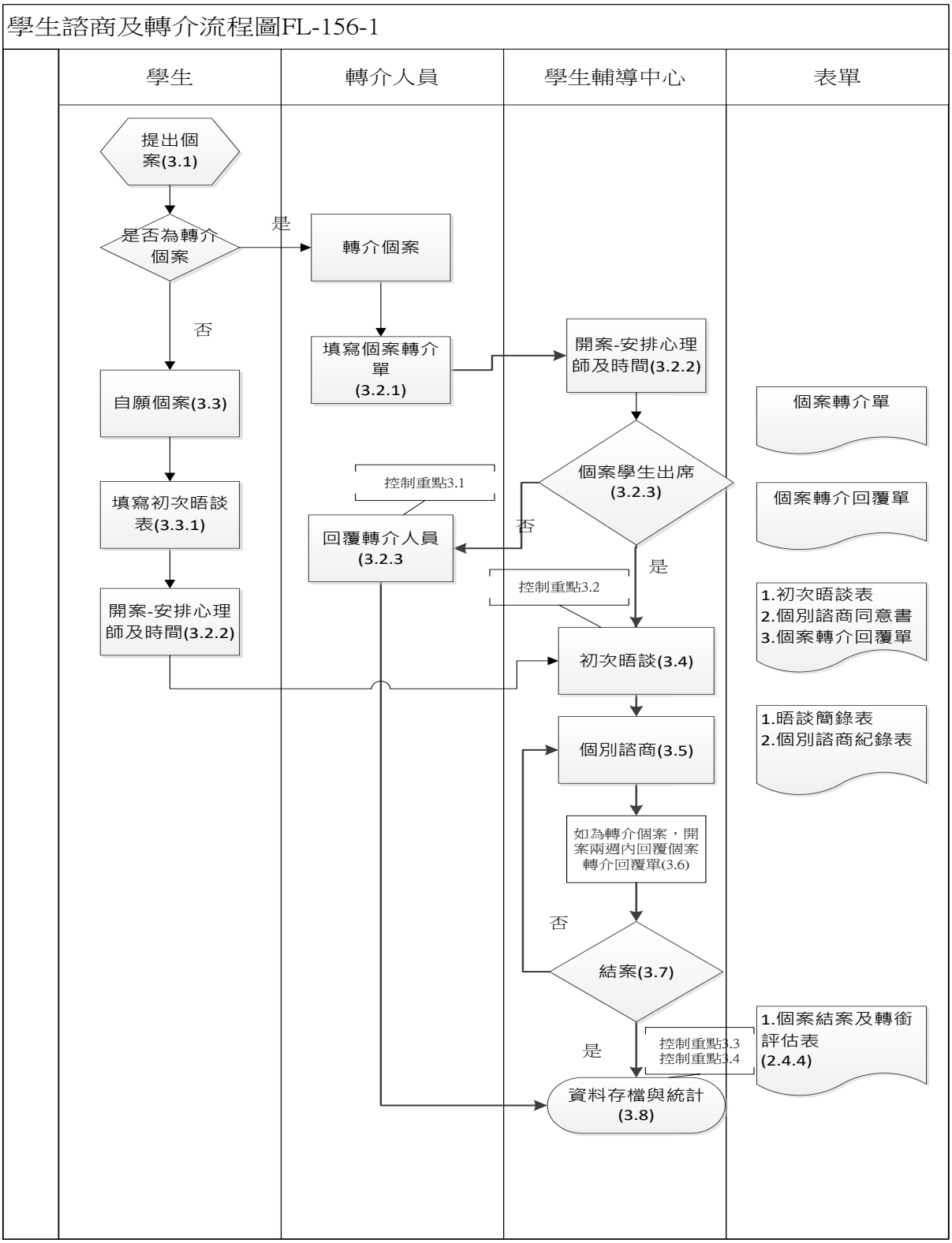
6、依據及相關文件：

6.1.學生輔導法(**修正**日期：103年11月12日華總一義字第10300168991號 令)

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業程序 3.5 及控制重點 4.4，刪除「個案統計檔」。「晤談簡錄表」改為電子表單，修改「個案結案及轉銜評估表」，修正流程圖。	109.11.12

學生諮商及轉介流程圖FL-156-1



◎學生自我傷害三級預防工作作業

1、流程圖：

學生自我傷害三級預防工作作業FR-156-A02-1

危機個案處理作業流程圖FL-156-A02-2

2、計畫：

2.1.透過校園執行學生自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.2.有效降低學生自我傷害之後續負面效應，發揮本校團隊精神以最短時間化解該事件對校園及師生的危機。

3、作業程序：

3.1.完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。

3.2.辦理增進教師、學務人員或學生，生命教育相關活動與課程，以提升師生對自我傷害之辨識及危機處理知能。

3.2.1.擬定活動計畫。

3.2.2.簽呈同意辦理。

3.2.3.邀請講師、借用場地及辦理採購。

3.2.5.公告場次活動與接受報名。

3.2.6.完成活動檔案。

3.3.每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。

3.3.1.依據學生年齡選擇適合之身心健康篩選量表。

3.3.2.開學第一周即與新生班導師約定施測時間與地點。

3.3.3.施測與統計完畢，召開新生班高關懷會議，說明該班高關懷學生追蹤輔導情形。

3.4.針對高關懷個案危機個案處理作業流程，進行長期追蹤與介入輔導；必要時，進行危機處置。

3.5.發生自我傷害個案，依據校園自我傷害危機處置標準化作業流程辦理。

3.6.執行校園學生自我傷害三級預防工作計畫，於每學年學生輔導委員會中提出檢討與修正。

4、控制重點：

4.1.是否編定本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

4.2.是否辦理增進教師、學務人員或學生，生命教育相關活動與課程，以提升師生對自我傷害之辨識及危機處理知能。

4.3.是否落實高關懷學生之追蹤輔導。

4.4.是否召開危機個案會議並予以追蹤輔導。

4.5.學生自我傷害個案是否依校園自我傷害危機處置標準化作業流程辦理。

5、使用表單：

無。

6、依據及相關文件：

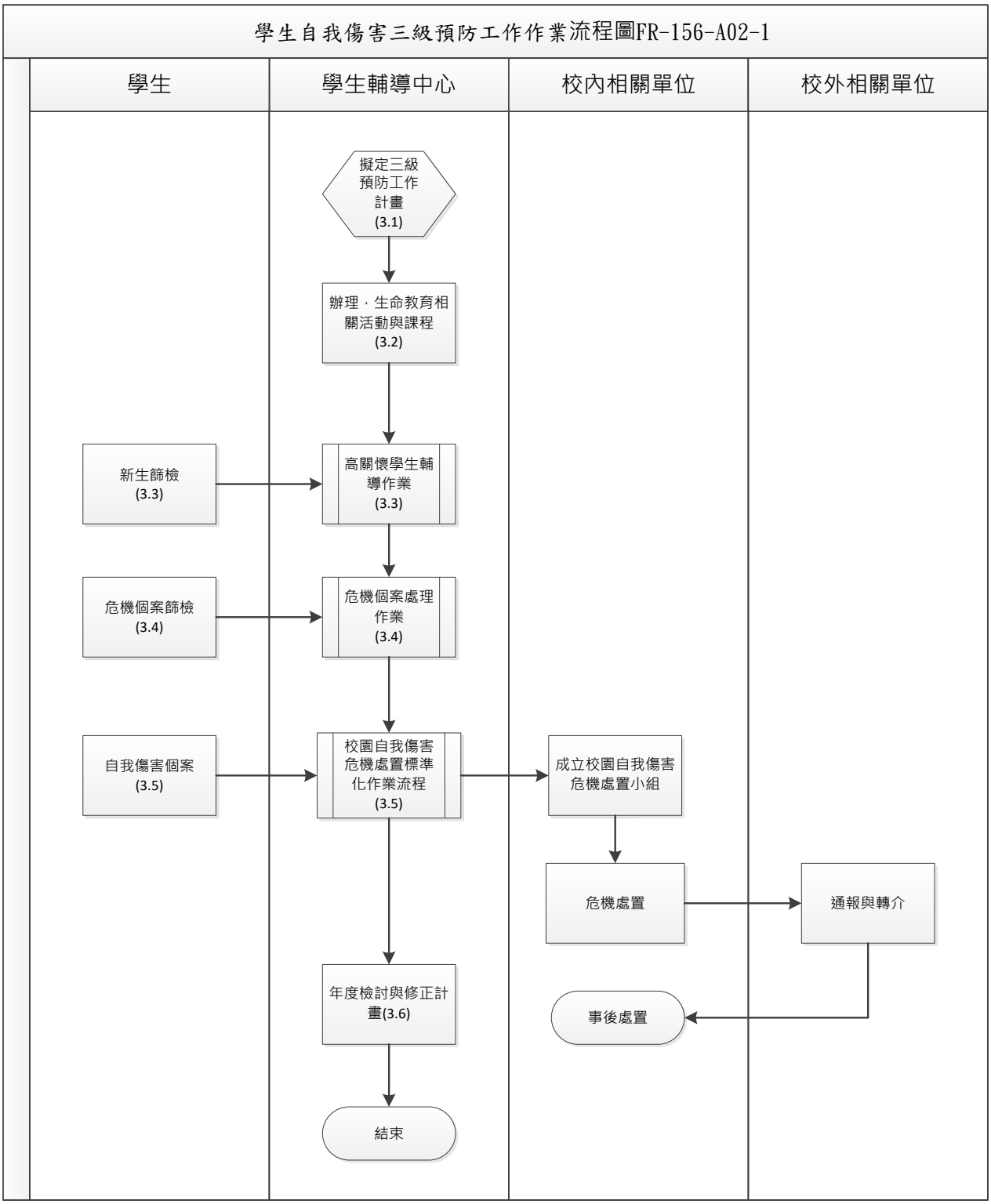
6.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫（修正日期：105年04月13日）

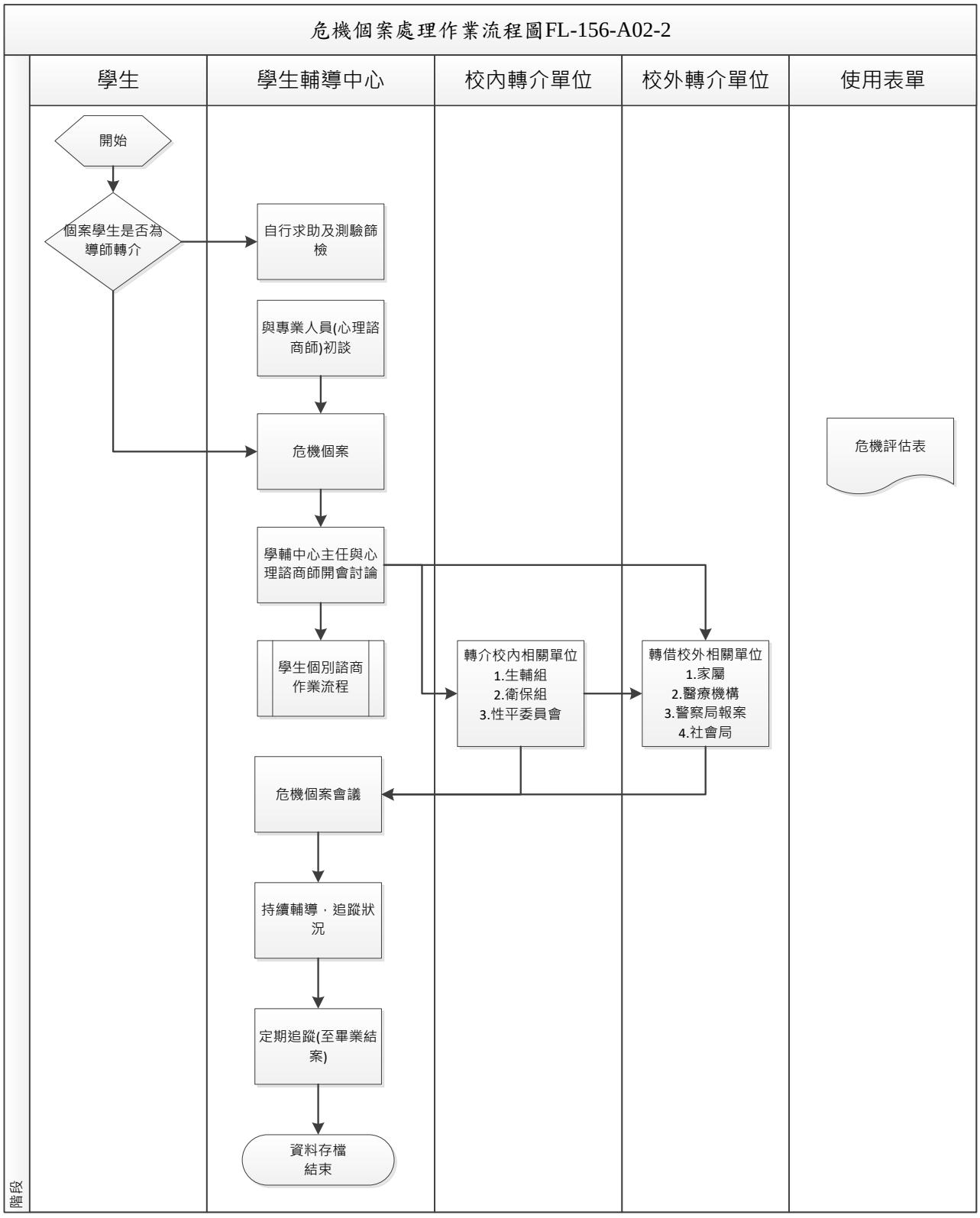
6.2.教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」(修正日期：111年6月2日臺教學（三）字第1112803155號函)

6.3.校園自我傷害危機處置標準化作業流程

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定，原諮商輔導作業之一部分。	105.11.10
2	刪除「個案危機評估表」。	109.11.12
3	修正 6.2.修正日期。	111.11.10


學生自我傷害三級預防工作作業流程圖FR-156-A02-1
學生
學生輔導中心
校內相關單位
校外相關單位
擬定三級預防工作計畫(3.1)
辦理．生命教育相關活動與課程(3.2)
新生篩檢(3.3)
高關懷學生輔導作業(3.3)
危機個案篩檢(3.4)
危機個案處理作業(3.4)
自我傷害個案(3.5)
校園自我傷害危機處置標準化作業流程(3.5)
成立校園自我傷害危機處置小組
危機處置
通報與轉介
事後處置
年度檢討與修正計畫(3.6)
結束


危機個案處理作業流程圖FL-156-A02-2
學生
學生輔導中心
校內轉介單位
校外轉介單位
使用表單
開始
個案學生是否為導師轉介
自行求助及測驗篩檢
與專業人員(心理諮商師)初談
危機個案
危機評估表
學輔中心主任與心理諮商師開會討論
學生個別諮商作業流程
轉介校內相關單位
1.生輔組
2.衛保組
3.性平委員會
轉借校外相關單位
1.家屬
2.醫療機構
3.警察局報案
4.社會局
危機個案會議
持續輔導，追蹤狀況
定期追蹤(至畢業結案)
資料存檔
結束
階段

◎新生高關懷學生輔導作業

1、流程圖：

新生高關懷學生篩檢作業流程圖FL156-A03

2、計畫：

2.1.每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。

2.2.主動關懷提供諮商輔導協助以降低高風險學生自我傷害之後續負面身心發展。

2.3.以系統合作概念，由學務處與導師共同協助關懷學生的身心健康。

3、作業程序：

3.1.新生入學與新生班導約定施測時間及地點：每學年辦理新生高關懷學生之篩檢，以預防校園自我傷害事件之發生。

3.2.班級施測:依據學生年齡選購適當之身心健康篩選量表進入班級施測。

3.3.班級解測:由(實習)心理師於施測完畢後進行解測，使學生參考測驗結果了解目前身心狀態。

3.4.篩選關懷、高關懷個案：依據測驗結果篩選出關懷、高關懷個案。

3.5.召開新生班高關懷會議：告知新生導師該班高關懷學生測驗結果，並請導師協助持續觀察與輔導。

3.6.學輔中心主動聯絡約談高關懷個案：依據測驗結果為高關懷個案的學生進行主動聯繫與關懷。了解學生晤談需求及意願。

3.7.進入學生個別諮商流程：有晤談需求及意願的同學，進入學生個別諮商流程，其他則由學輔中心及導師是學生需求持續關懷與追蹤。

3.8.另針對高關懷個案危機個案處理作業流程，進行長期追蹤與介入輔導；必要時，進行危機處置。

4、控制重點：

4.1.是否開學初即與新生班導師約定施測時間與地點。

4.2.是否選購適當學生年齡層之身心健康量表。

4.3.是否於施測與統計完畢，召開新生班高關懷會議，說明該班高關懷學生追蹤輔導情形。

4.4.是否建立新生高關懷名單及追蹤輔導。

5、使用表單：

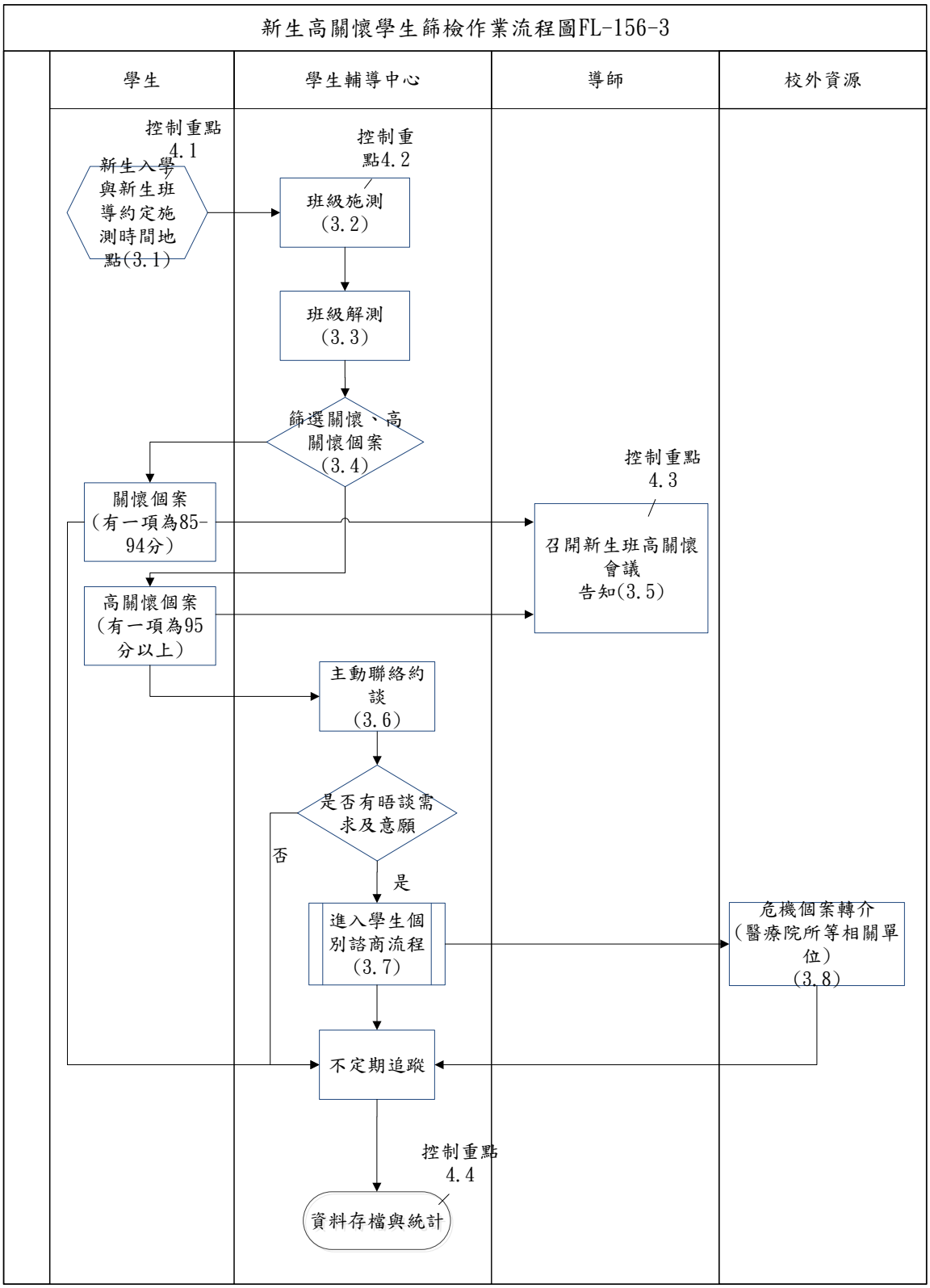
無

6、依據及相關文件：

6.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理要點(2-156-120，修正日期：107年5月16日)

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定，原諮商輔導作業之一部分。	105.11.10


新生高關懷學生篩檢作業流程圖FL-156-3
學生
學生輔導中心
導師
校外資源
控制重點4.1
新生入學與新生班導約定施測時間地點(3.1)
控制重點4.2
班級施測(3.2)
班級解測(3.3)
篩選關懷、高關懷個案(3.4)
控制重點4.3
關懷個案(有一項為85-94分)
召開新生班高關懷會議告知(3.5)
高關懷個案(有一項為95分以上)
主動聯絡約談(3.6)
是否有晤談需求及意願
否
是
進入學生個別諮商流程(3.7)
危機個案轉介(醫療院所等相關單位)(3.8)
不定期追蹤
控制重點4.4
資料存檔與統計

◎身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)作業

1、流程圖：

身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)流程圖FL-156-4

2、計畫：

2.1.計畫目標：

2.1.1.使身心障礙學生，均有接受適性教育之權利，充分發展身心潛能，培養健全人格，增進服務社會能力。

2.1.2.增進教師、教官及學務業務人員、校內行政人員，對身心障礙學生特殊教育需求之了解與認識，增進特殊教育知能，提供所需個別化支持協助。

2.1.3.建立身心障礙學生個別化支持服務計畫標準作業流程。

2.1.4.依據學生個別化需求整合特殊教育相關網絡資源，共同推動身心障礙學生個別化支持服務工作。

2.2.推動與實施身心障礙學生個別化支持服務(ISP)計畫：

2.2.1.本校執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)工作內容，依本校「特殊教育方案」辦理。

2.2.2.本校執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)，並定期檢討修正。

3、作業程序：

3.1.身心障礙學生由特教通報網、教務處、學務處、導師或其他人員通報至資源教室。

3.2.彙整全校身心障礙學生名單及ISP資料：資源教室彙整更新全校身心障礙學生名冊，由個管員評估身心障礙學生特教需求。

3.3.召開ISP會議完成擬定ISP計畫：符合學生需求，擬定身心障礙學生個別化支持服務ISP計畫。至遲於完成課程加退選後一個月內訂定。

3.4.執行身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)：學期中資源教室依據「身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)」，提供各項個別化支持服務內容。

3.5.身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)每學期至少檢討一次。

4、控制重點：

4.1.資源教室是否確實依據身心障礙學生個別化需求與評估結果，召開身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)會議。

4.2.資源教室是否依據身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)決議，提供身心障礙學生個別化支持服務內容。

4.3.資源教室是否於每學期依據實施狀況進行ISP檢討並依照個別需求進行彈性調整與修訂。

5、使用表單：

5.1.當學期全校身心障礙學生名冊(FR-156-3-01.01)

5.2.身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)(FR-156-3-02.01)

5.3.身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)-支持服務與策略實施表(FR-156-3-03.01)

6、依據及相關文件：

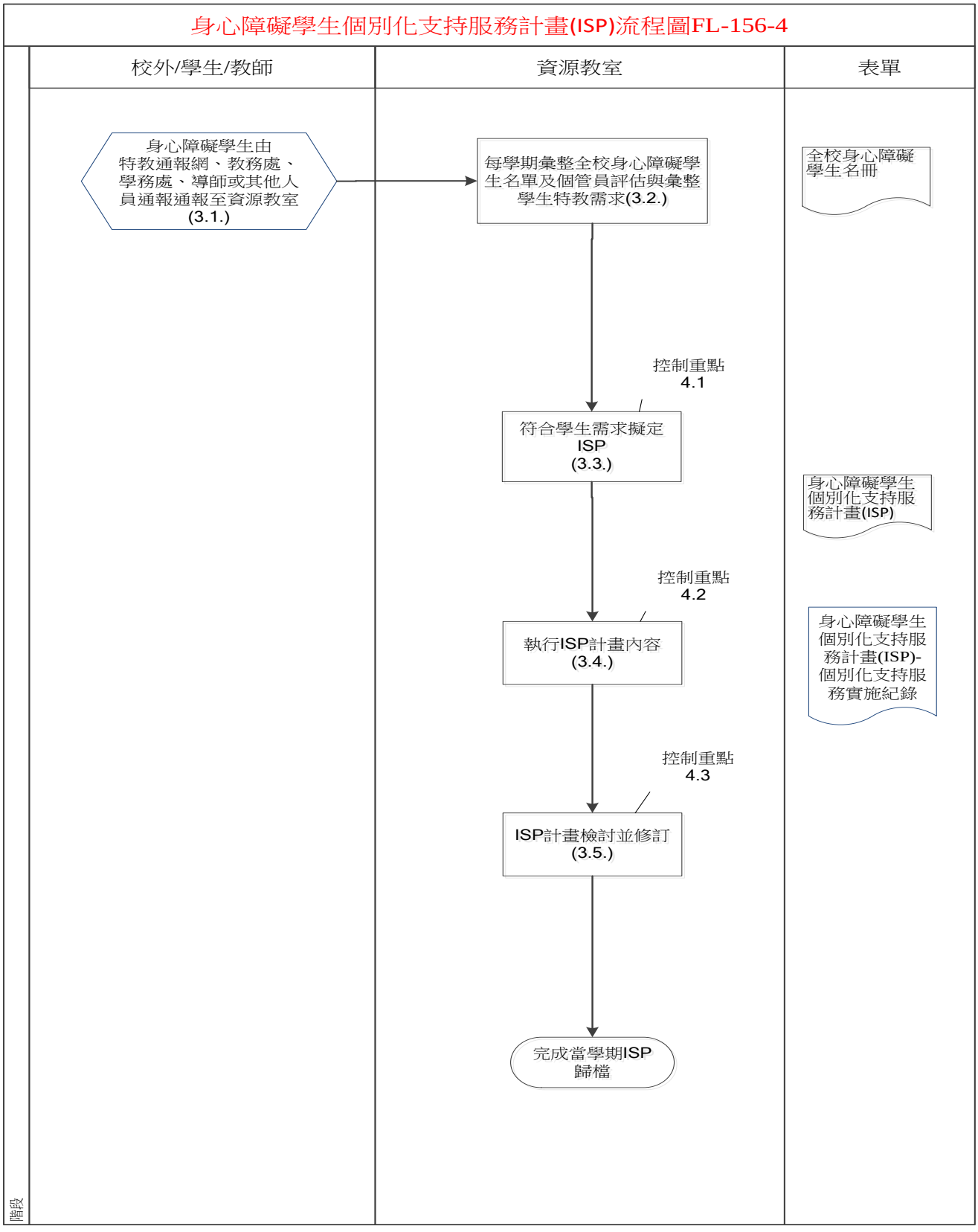
6.1.特殊教育法(修正日期：112年06月21日)

6.2.特殊教育法施行細則(修正日期：109年07月17日)

6.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校特殊教育方案(修正日期：105年11月08日)

7、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正作業程序及控制重點，並新增使用表單。	108.06.20
3	修正相關法規通過日期。	109.07.09
4	修正「特殊教育法施行細則」修正日期。	109.11.12
5	依據資源教室現行業務流程進行修正。	111.11.10
6	依據 112 年 6 月 21 日新修訂特殊教育法及資源教室現行業務流程修正作業程序及控制重點，並更新使用表單。	112.11.09


身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)流程圖FL-156-4
校外/學生/教師
資源教室
表單
身心障礙學生由特教通報網、教務處、學務處、導師或其他人員通報通報至資源教室(3.1.)
每學期彙整全校身心障礙學生名單及個管員評估與彙整學生特教需求(3.2.)
全校身心障礙學生名冊
控制重點4.1
符合學生需求擬定ISP(3.3.)
身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)
控制重點4.2
執行ISP計畫內容(3.4.)
身心障礙學生個別化支持服務計畫(ISP)-個別化支持服務實施紀錄
控制重點4.3
ISP計畫檢討並修訂(3.5.)
完成當學期ISP歸檔
階段

◎就學貸款作業

1、流程圖：

就學貸款作業流程圖FL-150-10-1

2、作業程序：

2.1. 本校學生就學貸款作業負單位為學生事務處課外活動組，負責協助學生辦理就學貸款作業。

2.2. 申貸資格：

2.2.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.2.2. 就讀本校具正式學籍。

2.2.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公布)；或未符合教育部所訂標準，但學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合條件，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.3. 申請就學貸款流程步驟：

2.3.1. 學生到台北富邦銀行就學貸款網站進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.3.2. 學生到台北富邦銀行辦理對保手續。

2.3.2.1. 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。

2.3.2.2. 辦理地點：台北富邦銀行國內各對保分行或線上簽約辦理。

2.3.3. 學校與富邦銀行核對申貸金額。

2.3.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.3.4.1. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。

2.3.4.2. 合格但學生加上兄弟姊妹或子女共 2 名(含)以上者；繳交兄弟姊妹或子女之戶籍資料及在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.3.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.4. 調整貸款金額：

2.4.1. 依教務處進修經辦理加退選學分數調整申貸金額。

2.4.2. 與總務處出納組核對應繳金額及加額貸款金額，通知超額貸款同學至銀行辦理降貸。

2.4.3. 向富邦銀行申請該學期之就學貸款金額。

3、控制重點：

3.1.是否在本校具正式學籍。

3.2.是否彙整資料送教育部查核其年所得者年收入。

3.3.金額是否進行撥款。

3.4.是否對進修組加退選同學調整貸款金額。

3.5.是否對超額貸款辦理降價。

4、使用表單：

4.1.就學貸款撥款通知書(FR-150-01-01.01)

4.2.財調非甲級通知書(FR-150-01-02.01)

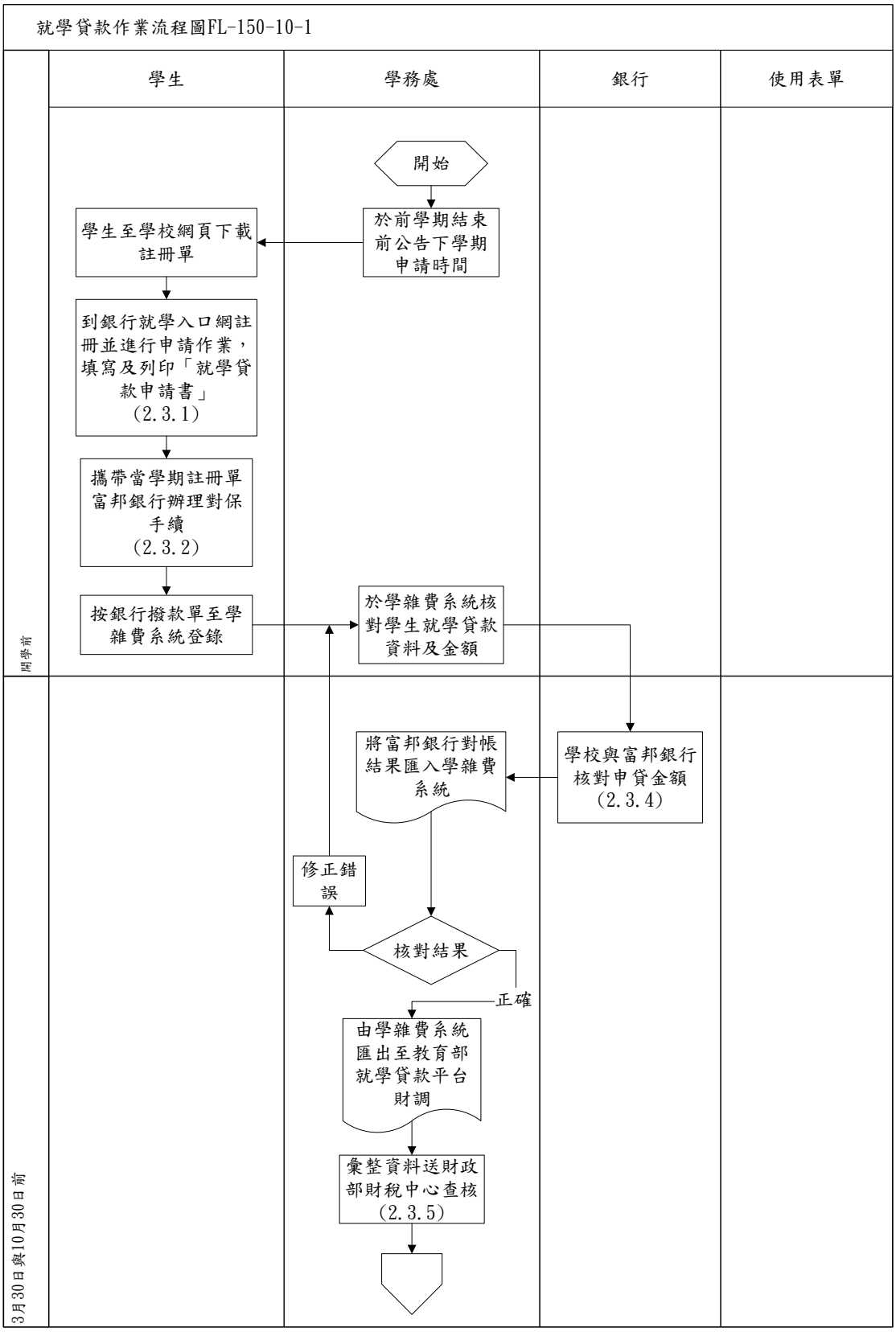
5、依據及相關文件：

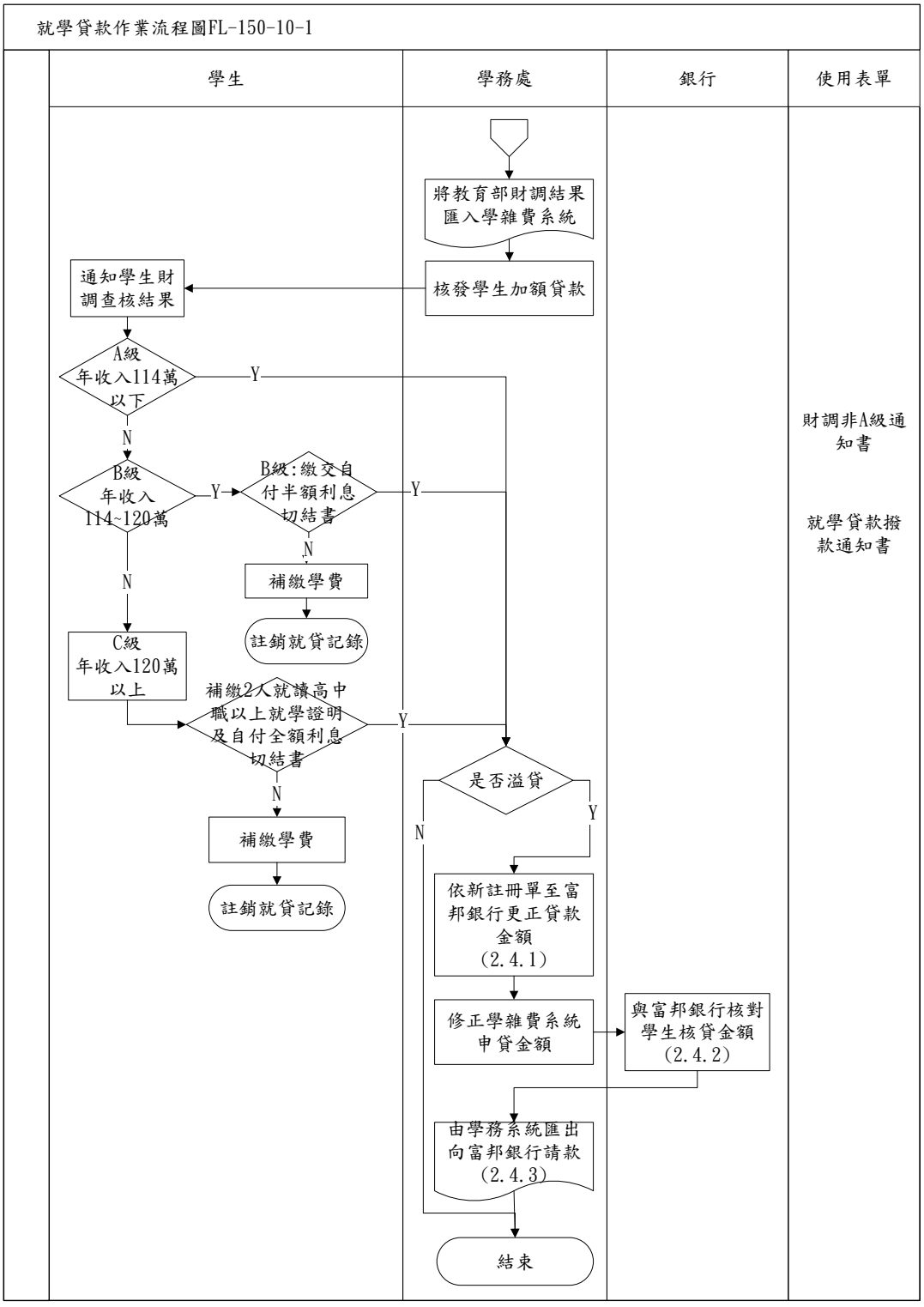
5.1.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(修正日期：113年12月26日)

5.2.高級中等學校學生就學貸款辦法(修正日期：113年01月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	109.07.09
5	修正「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」、「高級中等學校學生就學貸款辦法」修正日期。	109.11.12
6	修正相關法規修正日期。	111.06.23
7	依現行作業修正作業程序 2.3.4.2，使用表單 4.2，及 5.1、5.2 修正日期。	113.05.09
8	修正 5.1.修正日期。	114.06.26
9	依現行作業修正作業程序 2.2.3、2.3.1、2.3.2.2。	114.11.13


就學貸款作業流程圖FL-150-10-1
學生
學務處
銀行
使用表單
開學前
3月30日與10月30日前
開始
於前學期結束前公告下學期申請時間
學生至學校網頁下載註冊單
到銀行就學入口網註冊並進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」(2.3.1)
攜帶當學期註冊單富邦銀行辦理對保手續(2.3.2)
按銀行撥款單至學雜費系統登錄
於學雜費系統核對學生就學貸款資料及金額
學校與富邦銀行核對申貸金額(2.3.4)
將富邦銀行對帳結果匯入學雜費系統
修正錯誤
核對結果
正確
由學雜費系統匯出至教育部就學貸款平台財調
彙整資料送財政部財稅中心查核(2.3.5)


就學貸款作業流程圖FL-150-10-1
學生
學務處
銀行
使用表單
將教育部財調結果匯入學雜費系統
核發學生加額貸款
通知學生財調查核結果
A級年收入114萬以下
Y
N
B級年收入114~120萬
Y
B級:繳交自付半額利息切結書
Y
N
補繳學費
註銷就貸記錄
N
C級年收入120萬以上
補繳2人就讀高中職以上就學證明及自付全額利息切結書
Y
N
補繳學費
註銷就貸記錄
是否溢貸
Y
N
依新註冊單至富邦銀行更正貸款金額(2.4.1)
修正學雜費系統申貸金額
與富邦銀行核對學生核貸金額(2.4.2)
由學務系統匯出向富邦銀行請款(2.4.3)
結束
財調非A級通知書
就學貸款撥款通知書

◎減免學雜費作業

1、流程圖：

減免學雜費作業流程圖FL-150-A02

2、作業程序：

2.1. 本校學生就學獎助學金作業負單位為學生事務處課外活動組，負責辦理減免學雜費作業、高職免學費補助作業、大專校院共同助學補助作業、在校學生校內工讀及其他獎助學金等業務。

2.2. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理：

2.2.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身分學生，於每學期結束前備妥所需證明文件至學務處，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學前辦理。

2.2.2. 依前一學期學生辦理減免金額一半向教育部申請預撥。

2.2.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並依教育部核定其減免身分外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.2.4. 延修之身心障礙學生依教務處選課單至認為第一次重補修，調整進修組學生加退選後之金額。

2.2.5. 已預繳註冊費者，俟教育部審核並與出納核對無誤後製作退費明細表，並由出納組退費學生。

2.2.6. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年11月底及5月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

3、控制重點：

3.1. 學生申辦就學各項優待減免，是否檢附規定證明文件辦理。

3.2. 是否向申請該學期預撥金額。

3.3. 是否與總務處出納組核對辦理退款或補繳減免金額。

4、使用表單：

4.1. 軍公教遺族子女就學優待申請書(FR-150-02-01.01)

4.2. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書(FR-150-02-02.01)

4.3. 各類學生減免學雜費核結一覽表(FR-150-02-03.01)

4.4. 各類學生減免學雜費彙整表(FR-150-02-04.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例(修正日期：89年01月19日)

5.2.現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法(修正日期：104年03月03日)

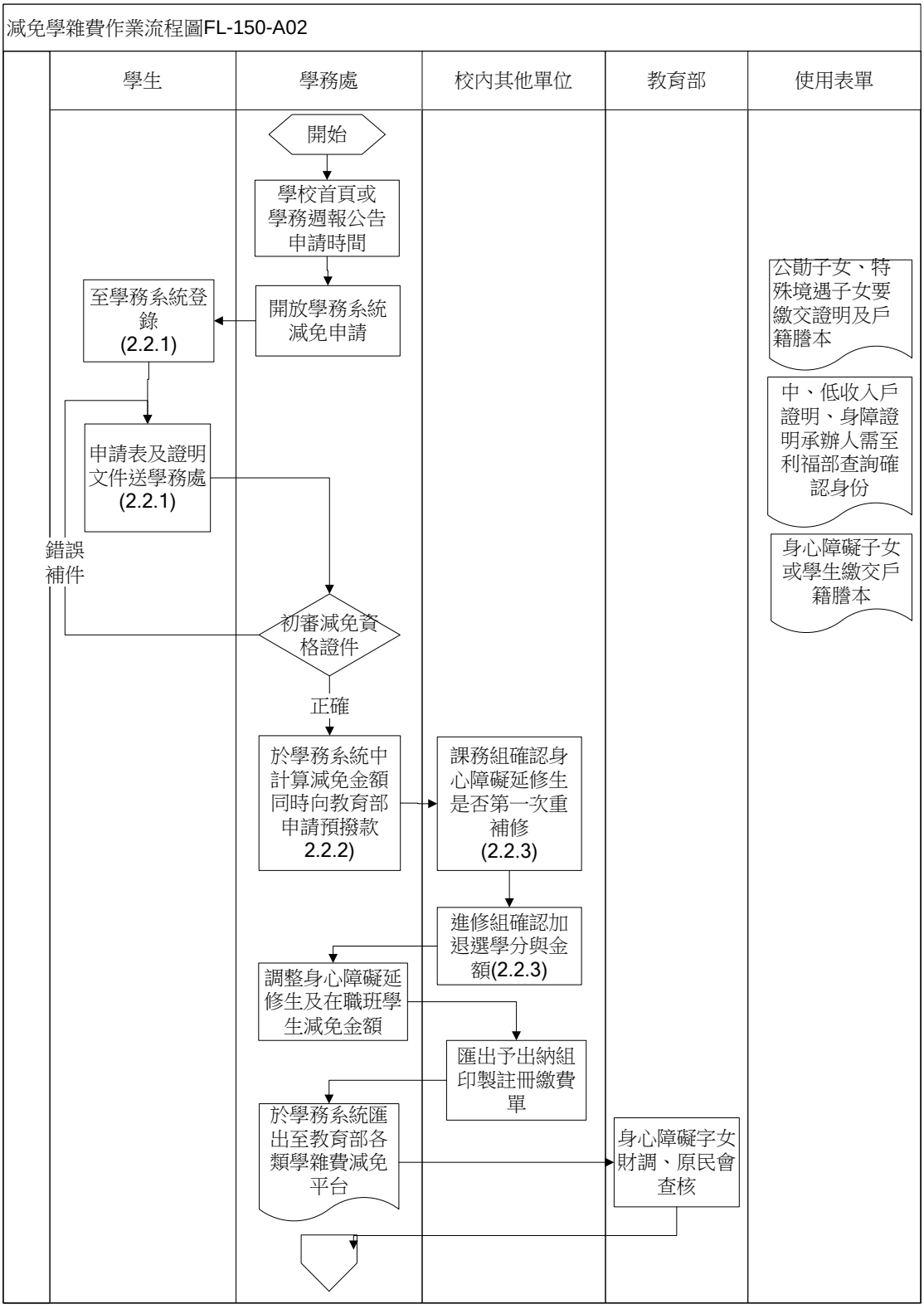
5.3.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法(修正日期：112年09月08日)

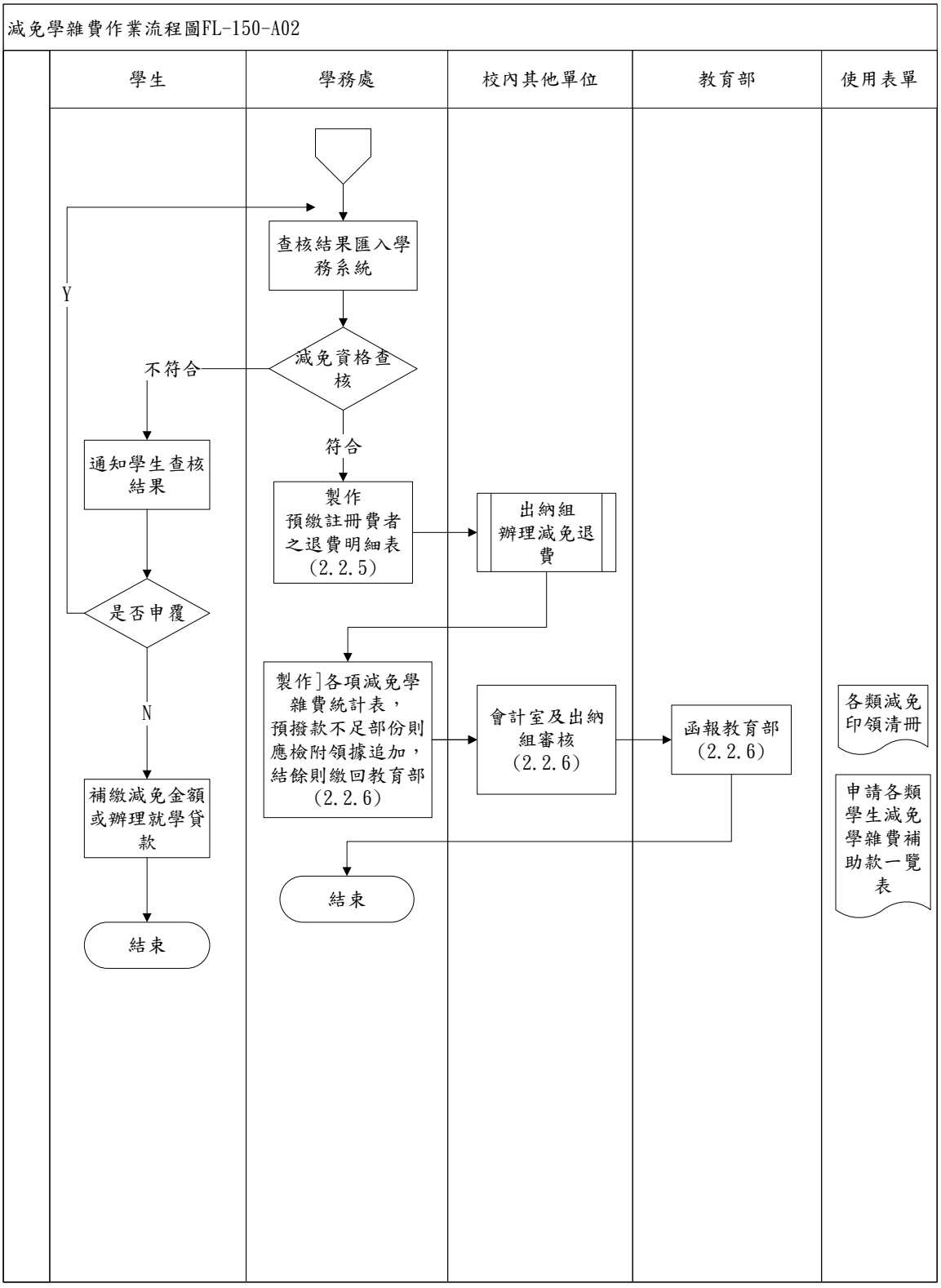
5.4.低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(修正日期：105年03月08日)

5.5.原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法(修正日期：108年12月24日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	修正 5.3 修正日期。	113.05.09


減免學雜費作業流程圖FL-150-A02
學生
學務處
校內其他單位
教育部
使用表單
開始
學校首頁或學務週報公告申請時間
開放學務系統減免申請
至學務系統登錄 (2.2.1)
申請表及證明文件送學務處 (2.2.1)
錯誤補件
初審減免資格證件
正確
於學務系統中計算減免金額同時向教育部申請預撥款 2.2.2)
課務組確認身心障礙延修生是否第一次重補修 (2.2.3)
進修組確認加退選學分與金額(2.2.3)
調整身心障礙延修生及在職班學生減免金額
匯出予出納組印製註冊繳費單
於學務系統匯出至教育部各類學雜費減免平台
身心障礙字女財調、原民會查核
公勛子女、特殊境遇子女要繳交證明及戶籍謄本
中、低收入戶證明、身障證明承辦人需至利福部查詢確認身份
身心障礙子女或學生繳交戶籍謄本


減免學雜費作業流程圖FL-150-A02
學生
學務處
校內其他單位
教育部
使用表單
查核結果匯入學務系統
減免資格查核
不符合
符合
通知學生查核結果
製作預繳註冊費者之退費明細表(2.2.5)
出納組辦理減免退費
是否申覆
Y
N
製作]各項減免學雜費統計表，預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部(2.2.6)
會計室及出納組審核(2.2.6)
函報教育部(2.2.6)
各類減免印領清冊
補繳減免金額或辦理就學貸款
申請各類學生減免學雜費補助款一覽表
結束
結束

◎五專前三年免學費作業

1、流程圖：

五專前三年免學費作業流程圖FL-150-A03

2、作業程序：

2.1.本校學生就學獎助學金作業負單位為學生事務處課外活動組，負責辦理減免學雜費作業、高職免學費補助作業、大專校院共同助學補助作業、在校學生校內工讀及其他獎助學金等業務。

2.2.凡五專前三年學生申請高職免學費學費補助，依下列作業程序辦理：

2.2.1.申請資格：

2.2.1.1.具中華民國國籍，就讀下列學校且經核定學籍在案之在學學生。

2.2.1.2.本校五專前三年學生。

2.2.1.3.重讀原校、轉學他校或復學，其原學期未領有本補助。

2.2.1.4.非低收入戶學生者。

2.2.2.依教育部補助高級中等學校學生學費實施要點之規定，凡符合補助條件學生，免納學費，學校應於每學期前至教育部全國高級中等學校助學補助系統審定學生補助資格。

2.2.3.免學費補助金額為該學期學費實際繳納數額，且不得超過學校公告之學費標準。

2.2.4.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具申請人數造冊統計表二份及領據一份，每年11月底及5月底前向教育部請款暨核銷。

2.2.5.已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

2.2.6.辦理休、退學生溢領金額退還教育部。

3、控制重點：

3.1.至教育部全國高級中等學校助學補助系統確認學生資格是否符合五專前三年免學費補助之規定。

3.2.向教育部申請當學期之補助金額，繕造當學期「教育部補助五專前三年免學費人數金額統計表」及領據函送教育部。

3.3.五專前三年免學費補助是否依規定報教育部核銷。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

5.1.專科以上學校學雜費收取辦法(修正日期：106年04月19日)

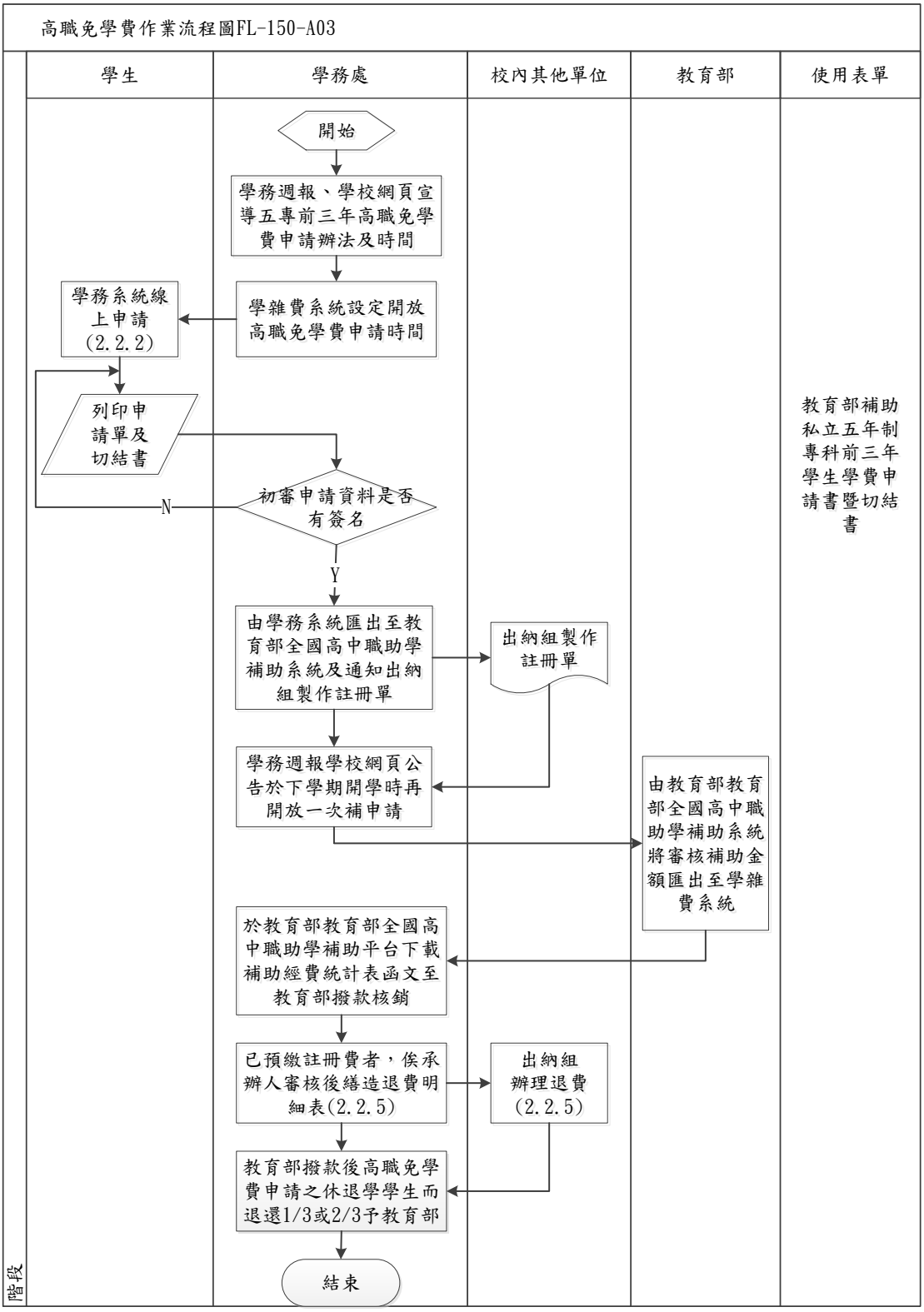
5.2.專科學校法(修正日期：108年5月08日)

5.3.教育部補助高級中等學校學生學費實施要點(修正日期：113年4月11日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規通過日期。	108.06.20
3	依現行作業修正為「五專前三年免學費作業」，作業程序、控制重點及表單。	112.06.29
4	依現行作業修正作業程序 2.2.2。刪除使用表單。修正 5.3 修正日期。	114.6.26

文件名稱	五專前三年免學費作業	版次	4.0	文件編號	P-150-A03



◎弱勢助學措施共同助學作業

1、流程圖：

共同助學作業流程圖FL-150-A04

2、作業程序：

2.1.本校學生大專校院共同助學補助作業負單位為學生事務處課外活動組。

2.2.大專校院共同助學補助申請資格：本校五專四、五年級及二專在校學生。

2.2.1.家庭年所得超過新臺幣90萬元。

2.2.2.家庭應計列人口之存款利息所得合計超過新臺幣2萬元。但存款利息所得來自18%優惠存款者，得檢附佐證資料，由學校函報本部專案審核認定。

2.2.3.家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣650萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：

2.2.3.1.未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。

2.2.3.2.未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。

2.2.3.3.未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地及墳墓用地。

2.2.3.4.祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。

2.3.依教育部補助大專校院弱勢學生助學計畫之規定，凡符合補助條件學生，於每年9月20日至10月20日備妥戶籍謄本，並至學雜費系統填寫申請書暨切結書，繳交所列資料及3個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本，辦理每學年弱勢助學金補助相關作業。

2.4.確認合格同學之學雜費每學期均超過補助金額一半。

2.5.依出納組之應繳金額退還學生補助餘額。

2.6.俟教育部委託財政部審查資料後，依審查申請同學補助等級公告之，並通知總務處製作同學註冊單繳交費用，4月底前依教育部規定之一覽表向教育部請款。

3、控制重點：

3.1.在校學生申辦是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.2.9月25日~10月25日申辦同學，是否填具「教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金申請書」。

3.3.已辦妥教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金之學生，其資格是否符合教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金規定。

3.4.是否繕造當學期「申請教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金補助款清冊」及領據函送教育部。

3.5.教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金是否依規定報教育部核銷。

4、使用表單：

4.1.教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金申請書暨切結書(FR-150-04-01.01)

4.2.教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金核銷一覽表(FR-150-04-02.01)

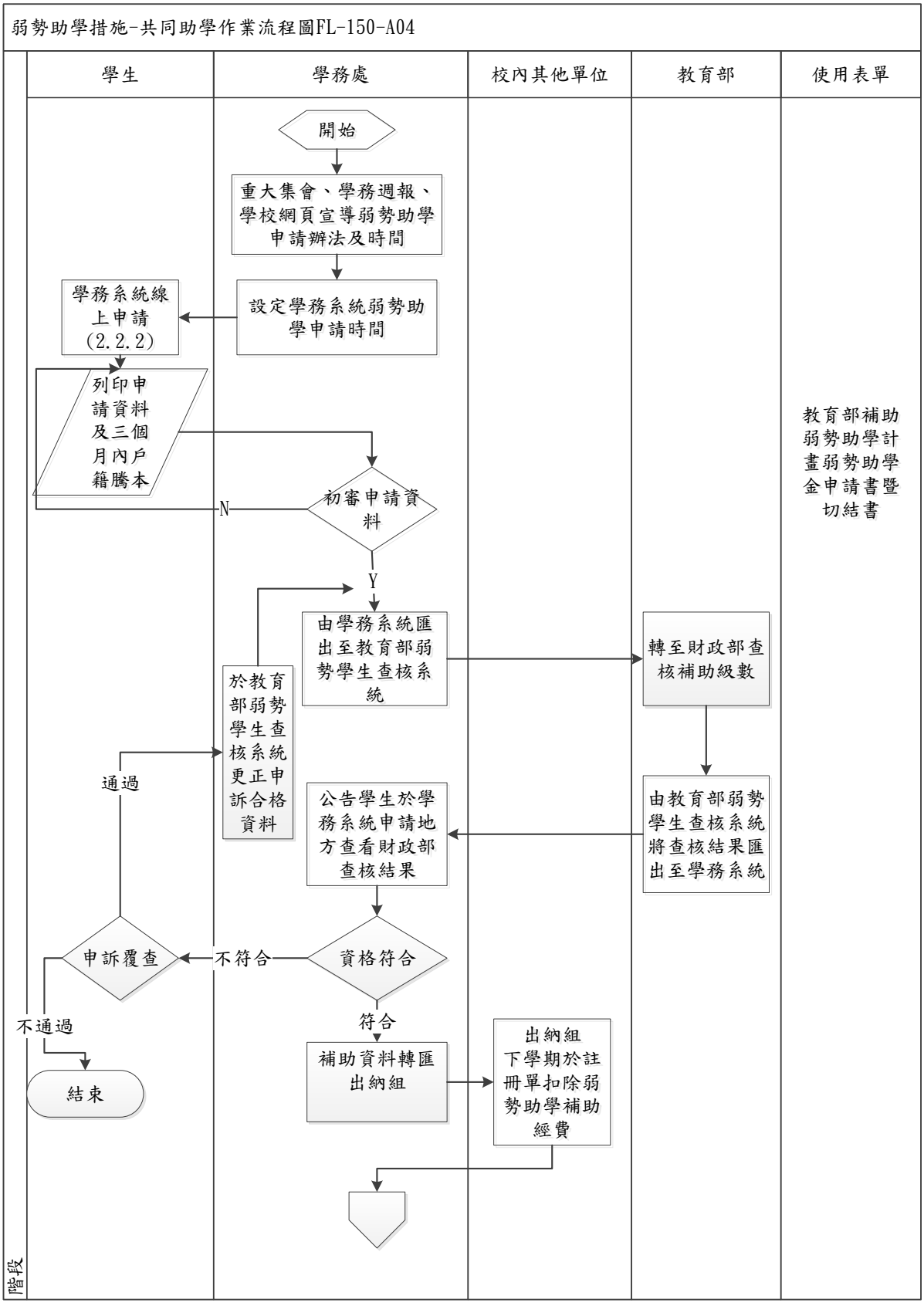
5、依據及相關文件：

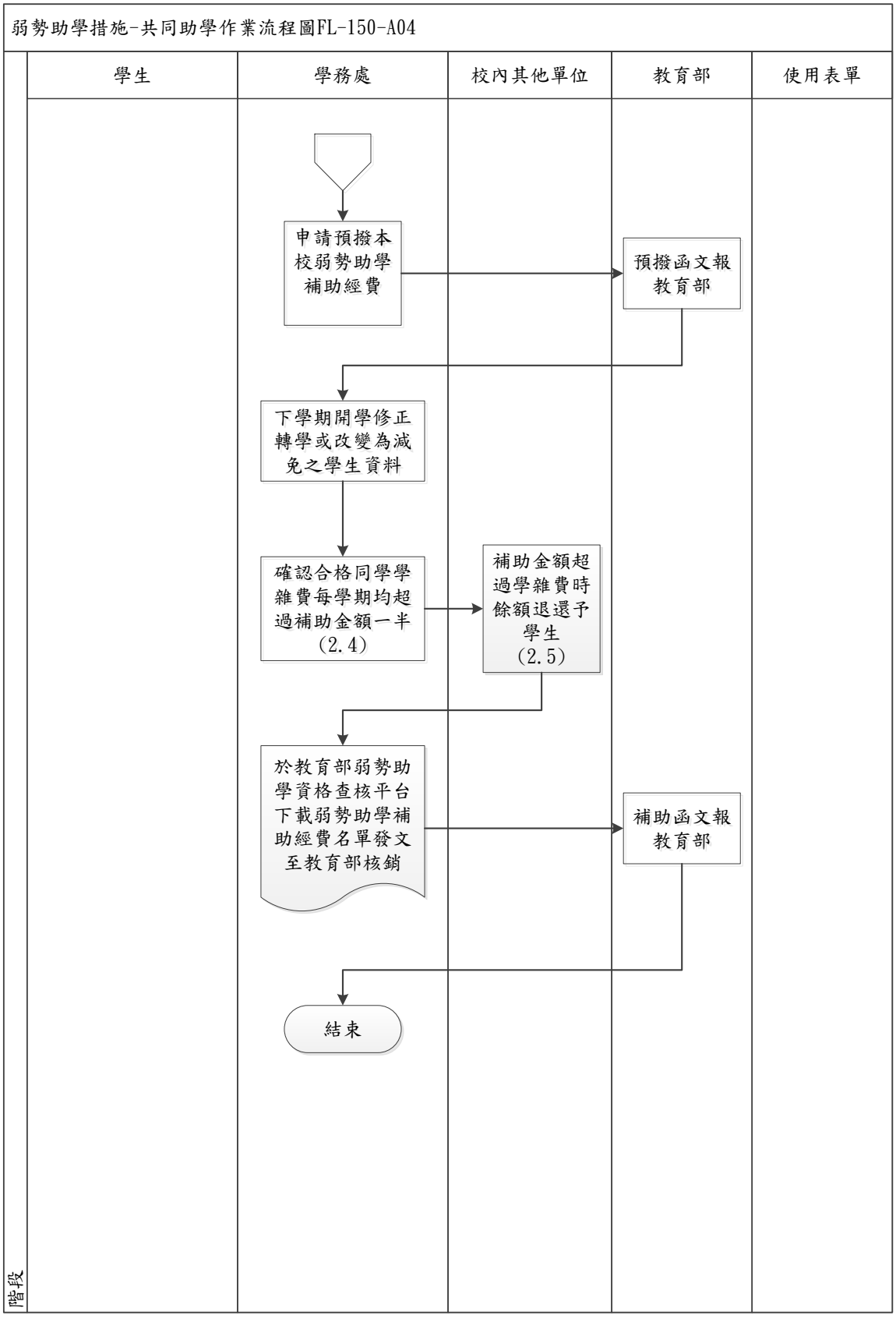
5.1.教育部大專校院弱勢學生助學計畫(修正日期：114年07月17日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校弱勢學生助學金實施要點(2-157-210，修正日期：112年09月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	修正相關法規修正日期。	110.11.18
5	修正依據及相關文件 5.1. 修正日期。	112.06.29
6	依現行作業修正作業程序 2.2.1，及依據及相關文件 5.1、5.2 修正日期。	113.05.09
7	修正依據及相關文件 5.1 修正日期。	114.11.13


弱勢助學措施-共同助學作業流程圖FL-150-A04
學生
學務處
校內其他單位
教育部
使用表單
開始
重大集會、學務週報、學校網頁宣導弱勢助學申請辦法及時間
設定學務系統弱勢助學申請時間
學務系統線上申請(2.2.2)
列印申請資料及三個月內戶籍謄本
初審申請資料
N
Y
由學務系統匯出至教育部弱勢學生查核系統
轉至財政部查核補助級數
於教育部弱勢學生查核系統更正申訴合格資料
通過
公告學生於學務系統申請地方查看財政部查核結果
由教育部弱勢學生查核系統將查核結果匯出至學務系統
申訴覆查
不符合
資格符合
符合
不通過
結束
補助資料轉匯出納組
出納組下學期於註冊單扣除弱勢助學補助經費
教育部補助弱勢助學計畫弱勢助學金申請書暨切結書
附件


弱勢助學措施-共同助學作業流程圖FL-150-A04
學生
學務處
校內其他單位
教育部
使用表單
申請預撥本校弱勢助學補助經費
預撥函文報教育部
下學期開學修正轉學或改變為減免之學生資料
確認合格同學學雜費每學期均超過補助金額一半(2.4)
補助金額超過學雜費時餘額退還予學生(2.5)
於教育部弱勢助學資格查核平台下載弱勢助學補助經費名單發文至教育部核銷
補助函文報教育部
結束
階段

◎獎助學金作業

1、流程圖：

校內工讀作業流程圖FL-150-A05

2、作業程序：

2.1.本校在校學生校內工讀及其他獎助學金作業負單位為學生事務處課外活動組。

2.2.在校學生校內工讀作業程序：

2.2.1.於前一學年編列學校下一學年之工讀助學金預算金額。

2.2.2.於每一學期期初開放工讀系統讓學生申請。

2.2.3.於期初獎助學金委員會中分配各單位工讀時數，並於工讀系統中登錄。

2.2.4.各單位自工讀系統中選擇工讀生。

2.2.5.工讀生於工讀時間至工讀系統登錄工讀時間。

2.2.6.各單位承辦人於每月底列印單位當月工讀生之考核表及單位統計表，予單位主管用印後送至學生事務處承辦人彙整。

2.2.7.學生事務處承辦人至工讀系統中列印全校工讀彙整統計表，核對無誤後送至相關單位用印。

2.2.8.至會計系統請款，並由會計室總務處出納組撥款至各工讀生帳戶。

2.3.其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3、控制重點：

3.1.前一學年是否編列工讀生預算。

3.2.是否公告並開放工讀系統。

3.3.是否於獎助學金委員會分配各單位時數。

3.4.是否每月初填報前一月之工讀時數及金額。

3.5.會計室、總務處出納組是否撥款給工讀生。

4、使用表單：

4.1.各工讀生工讀考核表(FR-150-05-01.01)

4.2.各單位工讀統計表(FR-150-05-02.01)

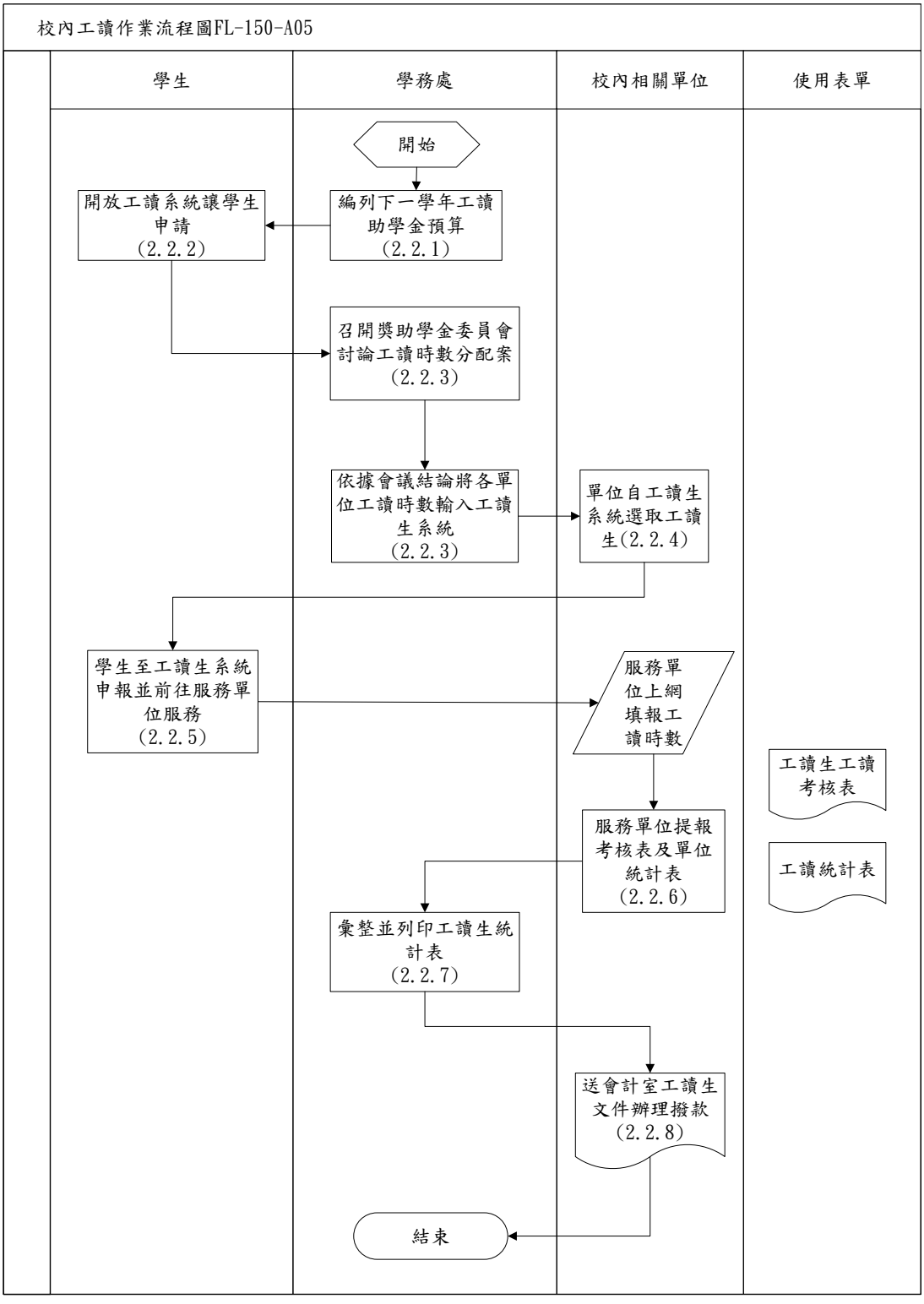
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生工讀助學金補助要點(1-157-200，修正日期：113年12月26日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生獎助學金實施要點(1-157-200，修正日期：112年1月3日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正 5.2 修正日期。	111.11.10
4	修正依據及相關文件 5.2.修正日期。	112.06.29
5.	修正依據及相關文件 5.2 名稱與修正日期。	114.11.13


校內工讀作業流程圖FL-150-A05
學生
學務處
校內相關單位
使用表單
開始
編列下一學年工讀助學金預算(2.2.1)
開放工讀系統讓學生申請(2.2.2)
召開獎助學金委員會討論工讀時數分配案(2.2.3)
依據會議結論將各單位工讀時數輸入工讀生系統(2.2.3)
單位自工讀生系統選取工讀生(2.2.4)
學生至工讀生系統申報並前往服務單位服務(2.2.5)
服務單位上網填報工讀時數
工讀生工讀考核表
服務單位提報考核表及單位統計表(2.2.6)
工讀統計表
彙整並列印工讀生統計表(2.2.7)
送會計室工讀生文件辦理撥款(2.2.8)
結束

◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業

1、流程圖：

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程 FL150-A06

2、作業程序：

2.1.提起申訴：

2.1.1.申訴人或檢舉人以言詞或書面方式向本校性別平等教育委員會提出性侵害或性騷擾之申訴或檢舉。

2.1.2.性別平等教育委員會委員會置委員11至15人，由校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、通識教育中心主任，專任教師代表2-3名、職員代表1-2名，及學生代表2名(一男一女) 組成之。以校長為主任委員，秘書室主任擔任執行秘書。校長得視實際需要聘請校內外專業人士(醫護、法律人員等)為委員。其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

2.2.受理：

2.2.1.收件窗口：以學生事務處為收件窗口。

2.2.2.學生事務處於收件後，應於三日內將該事件交由性平會處理。

2.2.3.本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2.2.4.不受理之決定：

本校接獲與學生有關之校園性侵害或性騷擾申訴案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理：
2.2.4.1.非屬性別平等教育法或性別工作平等法所規定之事項者。
2.2.4.2.申請人或檢舉人未具真實姓名。
2.2.4.3.同一事件已處理完畢者。

2.2.5.不受理之申復：

申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復。

2.3.調查：

2.3.1.申訴案受理後，得組成調查小組，調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，組成成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上。

2.3.2.本校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依下列方式辦理：

2.3.2.1.秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

2.3.2.2.當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.3.2.3.行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

2.3.2.4.申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。

2.3.3.性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

2.3.4.完成調查報告。

2.4.決議：

2.4.1性平會審議申訴案是否成立，並完成評議書。

2.5.懲處：

2.5.1校園性侵害、性侵騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將該事件移送本校其他權責單位懲處。

2.5.2.本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別教育平等法第二十五條對加害人為下列一款或數款之處置。

2.5.2.1.經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.5.2.2 接受八小時之性別平等教育相關課程。

2.5.2.3.接受心理輔導。

2.5.2.4.其他符合教育目的之措施。

2.6.申復：

申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申訴則應重起調查調查及決議事項參閱2.3及2.4。

3、控制重點：

3.1.性平會是否有不受理申訴之情形。

3.2.調查小組之組成是否合於規定。

3.3.調查小組是否於規定期限內完成調查。

3.4.性平會是否於規定期限內完成申訴案之審議。

3.5.性平會紀錄及各項資料是否完成歸檔。

4、使用表單：

4.1.校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查申請書(FR-150-06-01.01)

5、依據相關文件：

5.1.性別平等教育法(修正日期：112年08月16日)

5.2.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(修正日期：108年12月24日)

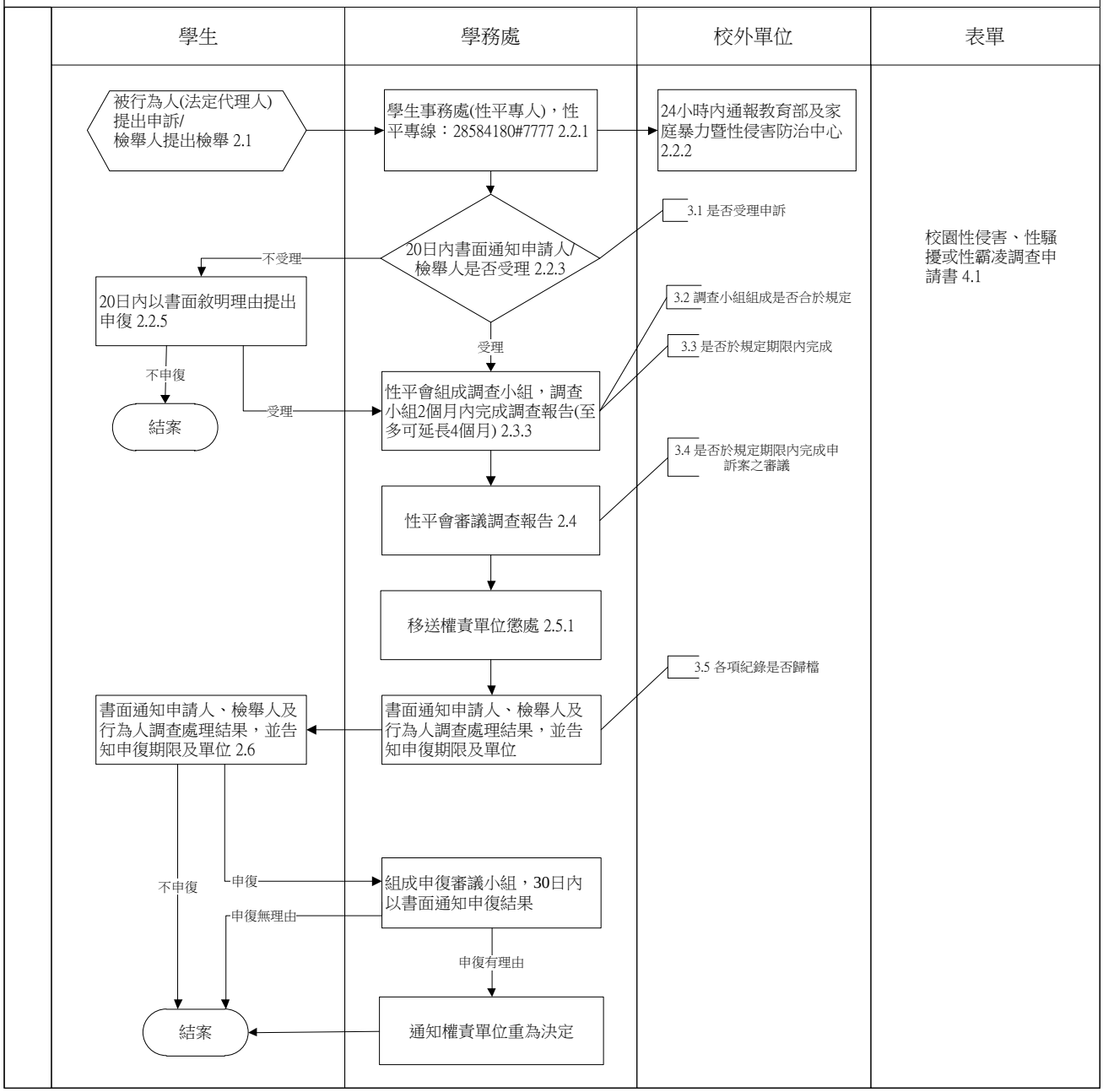
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校性別平等教育委員會設置要點(1-150-300，修正日期：112年10月24日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點(2-150-320，修正日期：106年11月10日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	109.07.09
4	正相關法規修正日期。	111.06.23
5	修正5.1、5.3修正日期。	113.05.09

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程FL150-2-1



◎校園安全及災害管理作業

1、流程圖：

校安中心緊急應變暨通報作業流程圖FL-150-7

2、作業程序：

2.1.本校校園安全、災害管理作業負責單位為軍訓室，負責維護全校教職員工生之安全，防範意外事件發生，並降低天然災害等相關事宜。

2.2.權責：本校由「校安中心」整合行政資源，依減災、整備、應變及復原等階段，建構災害防救機制，執行各項天然及人為災害之管理，維護校園安全，確保校園安寧。

2.3.校園事件類別及程度區分：

2.3.1.事件類別：

2.3.1.1.意外事件。
2.3.1.2.安全維護事件。
2.3.1.3.暴力與偏差行為事件。
2.3.1.4.管教衝突事件。
2.3.1.5.兒童及少年保護事件。
2.3.1.6.天然災害事件。
2.3.1.7.疾病事件。
2.3.1.8.其他事件。

2.3.2事件等級：

2.3.2.1.緊急事件：

2.3.2.1.1.師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

2.3.2.1.2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課者。

2.3.2.1.3.逾越學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。

2.3.2.1.4.媒體關注之負面事件。

2.3.2.2.法定通報事件：

依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。

2.3.2.3.一般校安事件：非屬緊急事件、依法規通報事件以外，影響學生身心安全或發展，宜報主管教育行政機關知悉之校安通報事件。

2.3.3.通報時限：（同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別）

2.3.3.1.緊急事件：應於獲知事件後即時以電話通報教育部校安中心，並於 2 小時內實施首報。

2.3.3.2.法定通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。

2.3.3.3.一般校安事件：應於獲知事件 **72 小時**內完成通報作業。

2.4.校安中心：

2.4.1.任務：

2.4.1.1.推動校園安全之宣導與預防。

2.4.1.2.訂定救災作業規定及流程，強化災害防救功能。

2.4.1.3.蒐集或研究校園安全事件之預防處理作為，提供各單位參考運用。

2.4.1.4.接受本校各單位校園安全事件之通報，依校安事件類別轉請權責單位處理或提供適切之支援與協助。

2.4.1.5.建立相關救災聯絡網，並以校安中心為協調整合平台。

2.4.2.編組及職掌：校安中心「緊急應變小組」依任務需要，設置「安全防護組」、「緊急救護組」、「通報聯絡組」、「避難引導組」、「災害搶救組」等5個小組，編製校安中心編組體系圖，負責重大校園事件之通報處理及緊急應變指揮，共同處理重大校安事件及業務執行之工作，並依「減災」、「整備」、「應變」、「復原」等四個階段，磨練處置能力及檢測平時協調機制與校安通報系統，於突發狀況發生時，能依既定之作業程序，採取至當措施，降低災損。校安中心任務編組各項編組分述如次：

2.4.2.1.緊急應變小組：由校長、副校長、秘書室主任、學務主任、教務主任、總務主任、軍訓室主任及學術各一級主管(各科主任)編成成立緊急應變小組。

2.4.2.2.安全防護組：由總務主任及各組組長編成。

2.4.2.3.緊急救護組：由學輔中心主任及衛保組、校牧室編成。

2.4.2.4.通報聯絡組：由軍訓室主任、軍訓教官編成。

2.4.2.5.避難引導組：由學務主任及各組組長編成。

2.4.2.6.災害搶救組：由教務主任、各組組長及各科主任編成。

2.4.3.指揮管制：

2.4.3.1.成立「緊急應變小組」時機及召集人：校安事件若達教育部校安中心所律定之種類及等級標準時，遂即成立「災害防救緊急應變小組」處理之，由校長擔任召集人，由副校長擔任副召集人，並由各相關單位主管擔任小組成員。

2.4.3.2.處置作為：

2.4.3.2.1.平日與一般性校安狀況時：由通報聯絡組輪值人員

負責各類校園狀況之指揮、管制事宜，接獲校安狀況時，迅即研判真偽與危害程度，並妥為指導、疏處及通報。

2.4.3.2.2. 集體性重大校安狀況時：由通報聯絡組組長視狀況指派專人實施重點值勤，負責蒐整校安資訊，提供「緊急應變小組」掌握最新校安狀況，並協助各行政單位，遂行校安事件之疏處及災害防救事宜。

2.4.3.2.3. 全校性重大災害狀況時：由召集人召開「緊急應變小組」會議，統籌指揮各行政單位，遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為，通報聯絡組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜。

2.4.3.2.4. 於外縣市發生重大事件時：若本校學生於外縣市發生意外事件時，除依程序通報外，由值班人員先行協調教育部當地縣市聯絡處教官處理，本校教官及相關人員應立即赴現場接續處理。

2.5. 校安中心值勤作業規定：校安中心由軍訓室教官值勤，有效維護學生安全及校園安寧，若發生校內、外緊急事故時，能爭取時效，適時給予支援與協助。

2.5.1. 值勤職責：

2.5.1.1. 校安事件之處理及通報作業。

2.5.1.2. 協調各行政單位緊急災害(難)搶救事宜。

2.5.1.3. 維護本校校安中心作業管制室及軍訓室各項設施（備）之安全。

2.5.1.4. 掌握關渡、三芝校園災損情形、登山（戶外）活動情形及停課情形等資訊。

2.5.1.5. 臨時交辦事項。

2.5.2. 值勤區分及方式：本校「校安中心」值勤為乙類值勤，值勤方式如下：

2.5.2.1. 平日或一般性校安狀況時期：

2.5.2.1.1. 關渡校園：採乙類值勤。

2.5.2.1.2. 三芝校園：採乙類值勤。

2.5.2.2. 重大校安狀況時期：

2.5.2.2.1. 除原值勤人員實施輪值外，並由執行管制組組長視狀況指派人員實施重點值勤。

2.5.2.2.2. 重大災害及特殊狀況發生時，由召集人召開「緊急應變小組」會議，統籌指揮各組遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為，執行管制組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜。

2.5.3.值勤一般規定：

2.5.3.1.值勤人員須著軍服：乙類值勤於下班後，得換穿便服。

2.5.3.2.軍訓人員值勤勤務，本公平、合理原則安排輪值，並於每月月底前至教育部「軍訓人員值勤管理系統」登錄「值勤輪值表」，以利督考。

2.5.3.3.值勤人員應每週填寫工作日誌，呈閱後存查。

2.5.3.4.校安中心應建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。

2.6.校安事件通報作業：

2.6.1.「校安中心」值勤人員，若接獲校安事件通報時，除應先判斷事件等級與消息之真偽，再依「校安通報」表報格式，將通報內容上傳教育部校安中心。若無法以網路通報時，則應先以電話或傳真方式完成通報，並紀錄備查。

2.6.2.本校校安中心各項通信連絡應確保暢通，遇電訊中斷時，應以行動電話取代，行動電話仍無法通聯，再以人力或其他方式遂行通報處理作業。

3、控制重點：

3.1.是否設立「校安中心」，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

3.2.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定聯繫待命人員。

3.3.是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

3.4.通報專線電話(02-33437855)、傳真號碼(02-33437920)是否轉知教職員工、學生周知。

3.5.是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.6.發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。

3.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.8.是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

4、使用表單：

4.1.校安狀況劃分表(FR-330-01.01)

4.2.校安中心編組體系圖(FR-330-02.01)

4.3.校安中心任務編組(FR-330-03.01)

4.4.緊急應變小組(FR-330-04.01)

4.5.校安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表(FR-330-05.01)

4.6.各類校安事件告知單(FR-330-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.教育部建構校園災害管理機制實施要點(修正日期：109年07月22日)

5.2.校園安全及災害事件通報作業要點(修正日期：110年12月17日，生效日期：111年1月1日)

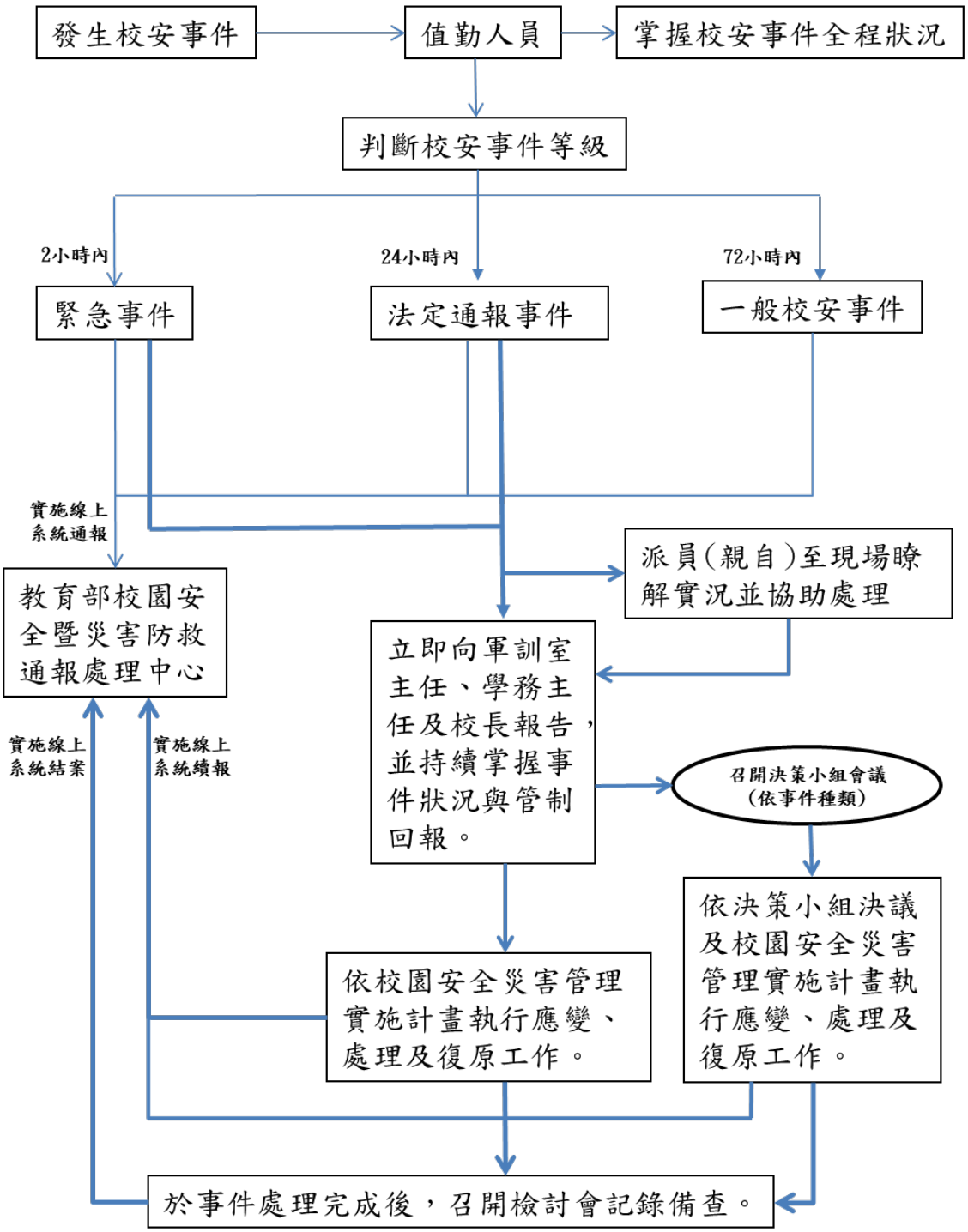
5.3.維護校園安全實施要點(修正日期：101年11月16日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園災害防救計畫(修正日期：111年12月14日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	依據實務作業修正相關表單。	108.11.14
5	因應相關辦法修正，修正作業文件。	109.07.09
6	修正相關法規修正日期。	110.11.18
7	修正相關法規修正日期。	111.06.23
8	修正依據及相關文件 5.4.計畫名稱與修正日期。	112.6.29

馬偕醫護管理專科學校校安中心緊急應變暨通報作業流程圖



決策小組會議召開權責：
人事室：負責教職員工生傷亡慰問、撫恤。
教務處：負責實驗室及教學處所狀況處置。
總務處：負責學校建築、設備狀況處置及災損統計。
環境安全衛生組：負責校園安全、災害應變及消防設備狀況處理。(103年8月1日併入總務處)
學務處：負責學生事務安全狀況處置。

（三）總務事項

◎請購作業

1、流程圖：

請購作業流程圖FL-171-A01

2、作業程序：

2.1.目的：為落實政府採購法之實施，提昇本校採購效率與功能，確保採購品質，故製定本作業程序書。

2.2.請購作業：

2.2.1.各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。

2.2.2.各單位申請採購財物時，均應填具財物請購(修)申請單並詳列：名稱、規格形式、數量、預計單價、預計總價，送請總務處詢價。

2.2.3.採購案件之預算金額未達新臺幣10萬元者，得經請購單位詢取一家以上廠商之報價後，循行政程序呈核辦理；其預算金額逾新臺幣10萬元(含)以上者，應經請購單位詢取3家以上之廠商報價後，循行政程序呈核辦理。。

2.2.4.估價單上應載明聯絡人及電話並以正本(或傳真)為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併檢附於財物請購(修)單後；獨家代理者僅需附一家估價單及相關證明文件。

2.3.申請採購財物授權作業：

2.3.1.申請採購財物一次金額：新臺幣3萬元(含)以上，由校長決行。

2.3.2.申請採購財物一次金額：新臺幣1萬元(含)以上，未達新臺幣3萬元，由總務主任決行。

2.3.3.申請採購財物一次金額：逾新臺幣5仟元，未達新臺幣1萬元，由事務組長決行。

2.3.4.申請採購財物一次金額：新臺幣5仟元(含)以下，由各處室主任決行。

2.4.申請修繕財物授權作業：

2.4.1.申請修繕財物一次金額：新臺幣3萬元(含)以上，由校長決行。

2.4.2.申請修繕財物一次金額：新臺幣1萬元(含)以上，未達新臺幣3萬元，由總務主任決行。

2.4.3.申請修繕財物一次金額：逾新臺幣5仟元，未達新臺幣1萬元，由事務組長決行。

2.4.4.申請修繕財物一次金額：新臺幣5仟元(含)以下，由各處室主任決行。

2.5.各單位提出請購(修)單時，應詳實提報，如經審核單位發現有虛浮申報之情形，將不予受理。

3、控制重點：

3.1.請購(修)申請單是否詳列名稱、規格形式、數量、預計單價、預計總價。

3.2.估價單上是否載明聯絡人及電話並以正本(或傳真)為依據。

3.3.請購單位是否由單一廠商提供3份報價單。

3.4.依各項請購金額不同，決行單位是否符合授權作業。

3.5.是否經會計室確認預算編列之科目別。

4、使用表單：

4.1.財物請購(修)申請單(FR-171-01.01)

4.2.儀器設備預算申請書(FR-171-02.01)

4.3.儀器設備申購說明書(FR-171-03.01)

4.4.規格需求說明書(FR-171-04.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則（1-170-300，修正日期：112年04月17日）

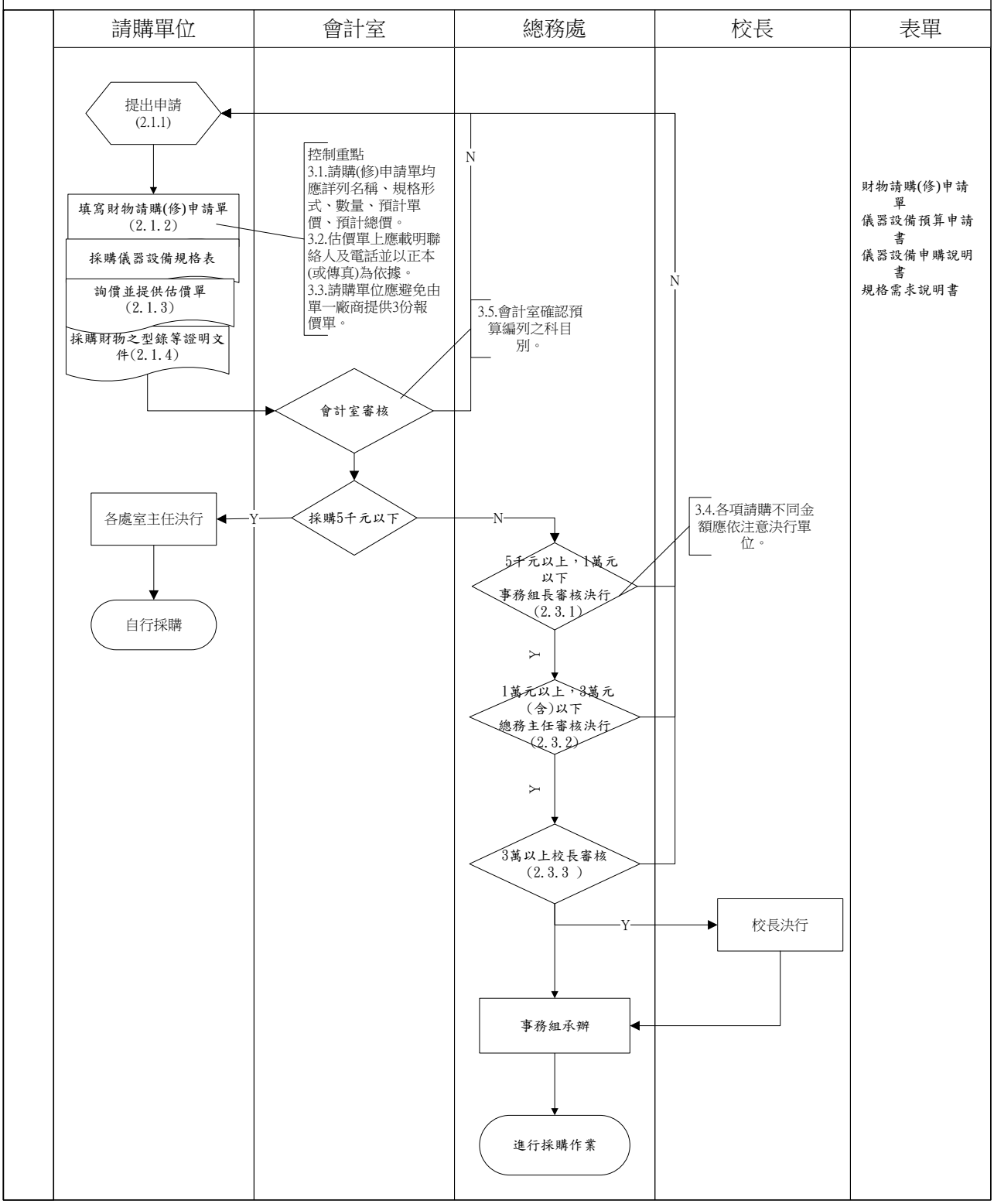
5.2.政府採購法（修正日期：111年12月23日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖，作業程序2.3、2.4。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	110.07.08
5	依據5.1及5.2修正作業程序。	112.11.09

文件名稱	請購作業	版次	5.0	文件編號	P-171-A01

請購作業流程圖FL-171-A01



◎採購作業

1、流程圖：

小額採購作業流程圖FL-171-A02-1

公開招標流程圖FL-171-A02-2

2、作業程序：

2.1.目的：為落實政府採購法之實施，提昇本校採購效率與功能，確保採購品質，故製定本作業程序書。

2.2.採購作業：

2.2.1.採購人員依核定請購預算金額不同進行採購作業。

2.2.2.採購金額新臺幣1萬元以下者，採購人員得以電話辦理採購，接洽各供應廠商依詢價、比價、議價方式選定供應廠商，將所選定之供應商及購買總價填寫於採購紀錄，並作電話議價紀錄呈事務組長核判後辦理採購。

2.2.3.採購金額新臺幣15萬元(含)以下者，採購人員得以電話議價採購，將所選定之供應商及購買總價填寫於採購紀錄，並作電話議價紀錄呈總務主任核判後辦理採購。

2.2.4.採購金額在逾新臺幣15萬元，應辦理公開招標作業。

2.2.5.由申請單位自行採購。

2.2.5.1.採購總金額在新臺幣伍仟元(含)以下者。

2.2.5.2.申請預支之採購案。

2.2.5.3.採購項目屬生鮮食材、膳食類或特定之教學耗材等。

2.2.5.4.瓦斯費及保險費。

2.3.招標作業：

2.3.1.採購金額在逾新臺幣15萬元未達新臺幣150萬元者，校內經費則於本校網站首頁及臺灣採購公報網刊登公告，主管機關獎補助案件則公告於行政院公共工程委員會公告，詢取三家以上廠商之報價單或企劃書，報請校長核判底價，由校長或其授權代理人主持開標，會計室人員會同監辦。

2.3.2.採購金額新臺幣150萬元以上者，應辦理公開招標，校內經費於本校網站首頁及臺灣採購公報網刊登公告，主管機關獎補助案件則公告於行政院公共工程委員會公告，並應取得三家以上廠商之有效標封，始得進行開標，由校長或其授權代理人主持，會計室人員會同監辦；但因投標廠商家數不足而流標者，第二次以後之招標作業，不受此限。。

2.4.採購標的有下列情形之一者，得由請購單位簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序，逕行邀請2家以上廠商比價；必要時，並得僅邀請1家廠商議價辦理：

2.4.1.專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。

2.4.2.遇不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理確有必要者。

2.4.3. 原有採購之後續零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

2.4.4. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

2.4.5. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

2.4.6. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

2.4.7. 在集中交易或公開競價市場採購財物者

2.4.8. 委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

2.4.9. 辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

2.4.10. 因業務需要，指定地區購置房地產，經依所需條件公開徵求、勘選、認定，適合需要者

2.4.11. 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

2.4.12. 委託在專業領域具領先地位之自然人或經公開審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展者。

2.4.13. 邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

2.4.14. 為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標方式辦理者。

2.5. 採購案件之預計金額逾新臺幣15萬元者，由總務處、請購單位於開標、議價或比價前，參照預算及市價訂定合理底價，循行政程序密送校長核定。

2.6. 辦理採購作業，不得意圖規避辦法之規定，分批辦理應公開招標之採購案；如確有分批辦理之必要者，申購單位應敘明理由報請校長核准。

2.7. 辦理招標作業，應要求投標廠商繳付押標金，其金額以不低於投標總價5%為原則，且應以現金或金融機構支票繳付始為有效。但勞務採購得以免除之。得標廠商之押標金除契約另有約定者外，應逕轉為履約保證金。

2.8. 合約作業：

2.8.1. 總價逾新臺幣15萬元者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.8.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.8.3. 依採購財物性質需要與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，需一份送會計室存查。

2.9. 驗收：

2.9.1. 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。總務處應依規定通知相關權責單位配合驗收，驗收時，請購單位代表負責採購標的品質檢驗與功能之驗收

及簽認；總務處營繕保管組負責辦理採購標的數量、規格之核對；會計室代表負責確認驗收是否依照規定進行。

2.9.2.總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。

2.9.3.驗收人員對於所驗之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

2.9.4.除契約另有規定者外，採購案件於驗收合格後，履約廠商應出具保固切結書，並交付保固保證金，於約定期間內負保固責任。

2.9.5.財產經驗收合格後，即交請購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

2.10.紀錄及保管：

2.10.1.總務處營繕保管組於會同驗收後，應將財產及物品登入本校財產管理系統中，填具「財產或物品增加單」、「財產標籤」由相關單位簽章確認並由保管人確實黏貼財產標籤。

2.10.2.財產保管人應妥善保管財產並將使用狀況紀錄表冊，以利備查。

2.10.3.總務處營繕保管組需不定期盤點本校之財產、物品並與財產清冊核對，以了解其異動情形。

2.11.請(付)款：驗收合格後，申購單位應檢齊財物請購(修)單與供應廠商隨貨所附之發票憑證黏貼於憑證黏貼單，並填寫所請領金額及事由，報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月20日為付款日。

3、控制重點：

3.1.依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.2.採購人員比價及議價之採購，是否依規定程序辦理。

3.3.採購人員是否議價紀錄應詳列紀錄。

3.4.採購案件之預計金額逾新臺幣15萬元者，是否依程序訂定底價。

3.5.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.6.簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

3.7.驗收過程是否確實執行。

3.8.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.9.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.10.購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事。

3.11.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4、使用表單：

4.1.財物請購(修)申請單(FR-171-01.01)

4.2.限制性招標理由書(FR-171-05.01)

4.3.招標文件(FR-171-06.01)

4.4.合約文件(FR-171-07.01)

4.5.財產驗收單(FR-172-07.01)

4.6.財產增加單(FR-172-01.01)

5、依據及相關文件：

5.1.政府採購法(修正日期：111年12月23日)

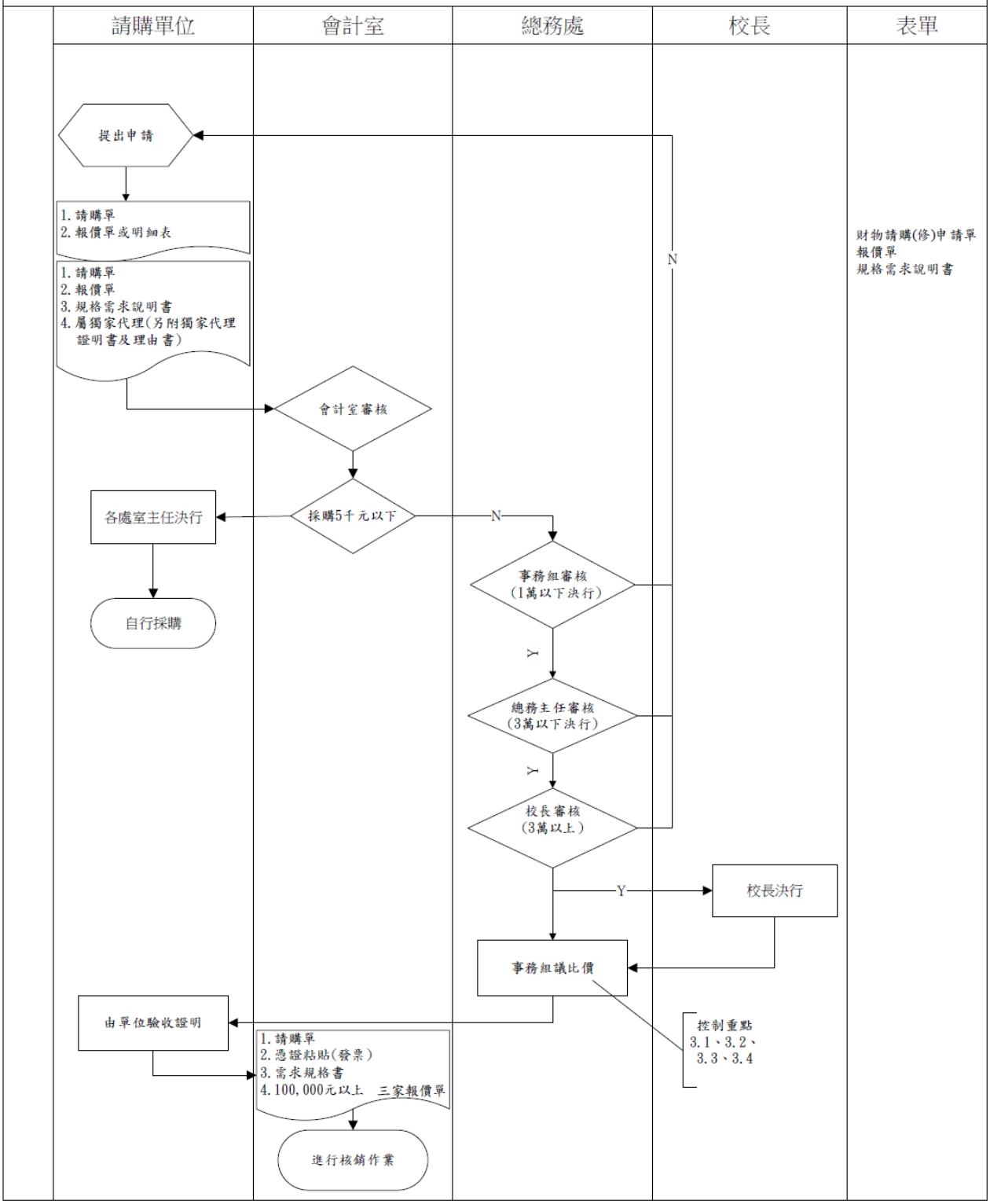
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則(1-170-300，修正日期：112年04月17日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財物管理辦法(1-174-100，修正日期：110年11月04日)

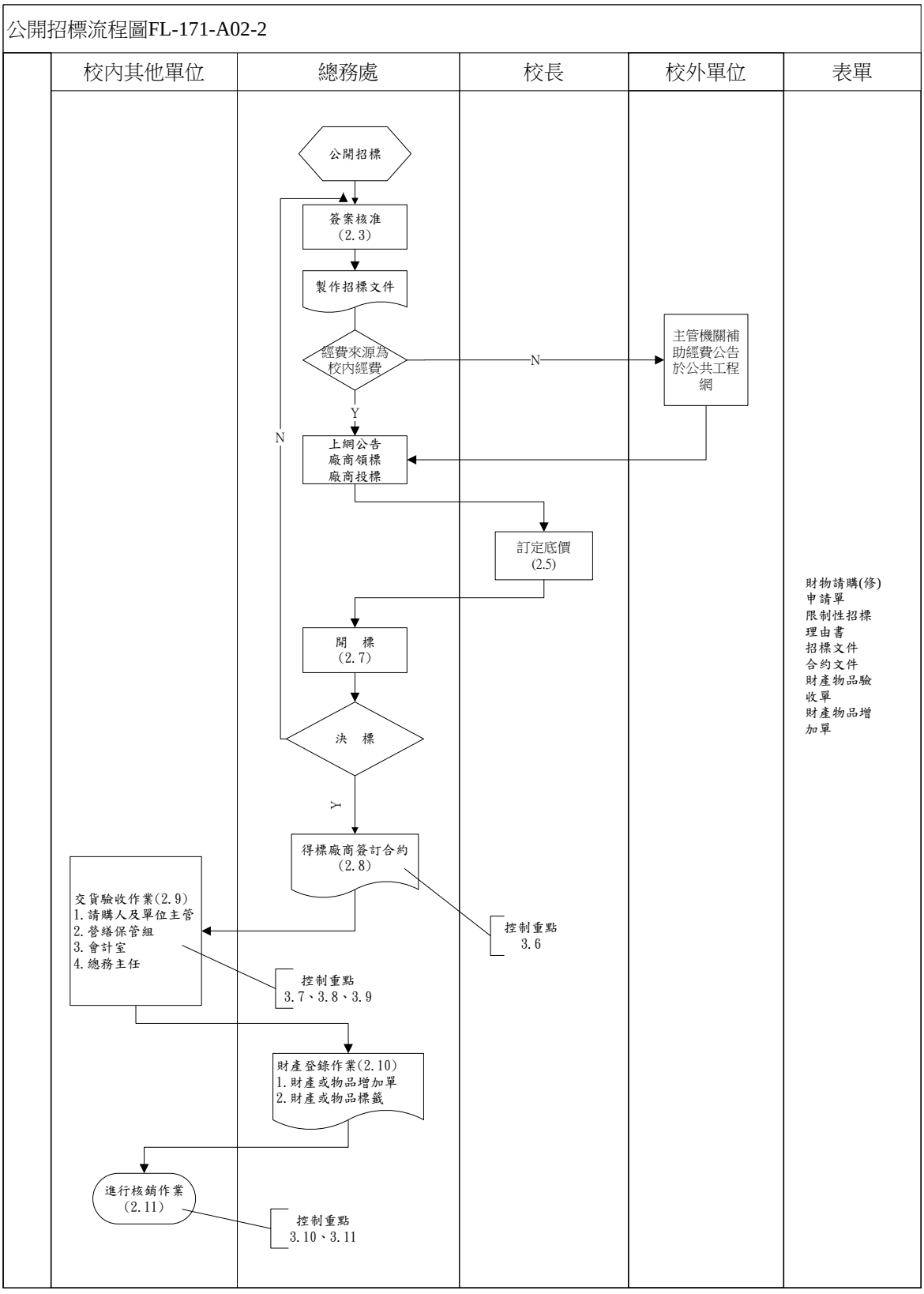
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖及作業程序2.1.6.及2.4。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	110.07.08
5	修正相關法規修正日期。	111.06.23
6	依據5.1及5.2修正作業程序。	112.11.09

小額採購作業流程圖FL-171-A02-1



公開招標流程圖FL-171-A02-2



◎出納管理作業

1、流程圖：

收款標準作業流程圖FL-173-A01-1

付款標準作業流程圖FL-173-A01-2

2、作業程序：

2.1. 出納管理係指現金、票據及有價證券之收入、支付、保管、轉移、帳表之登記編製等作業程序。

2.2. 出納管理作業：

2.2.1. 應與會計相互稽核：

2.2.1.1. 出納與會計兩部份予以分立而各負職責，主管金錢之出納單位，須依據會計單位簽製之記帳憑證，始得執行收支事項。

2.2.1.2. 主管帳務之會計單位，再依據出納單位所執行完畢之收支事項加以登錄，而藉以產生會計報告。

2.2.1.3. 根據收支原始憑證及會計報告作事前與事後之審計，相互制衡及彼此稽核，以防徇私舞弊。

2.2.2. 收支數額及記載作業：

2.2.2.1. 出納於收入或支出現金時務必要正確點清，在開立或收受票據時，亦應注意其記載事項(如抬頭、金額、印鑑、日期等)務必正確。

2.2.2.2. 經費的收支均具有時間性，若有延遲即會造成損失，要特別注意依時限收、支，如應按票據法之規定時限，按時兌換票據等要求。

2.2.2.3. 本校的收支項目繁多而且次數頻繁，對所經辦的一切收支，均須隨時記錄作正確的交代。

2.2.2.4. 出納應設置現金出納簿、票據及有價證券登記簿、銀行往來簿…等帳簿，並隨時登錄之。

2.2.3. 收入作業：

2.2.3.1. 經收現金或有價證券時，應切實分別清點檢查，以免發生短少或贋品之情事而致受損失，如發現有偽幣或贋品時，應即追究來源及報警查辦。

2.2.3.2. 收入票據時應注意票據上記載之事項(如 銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、及背書等)是否與票據法之規定相符，並記錄該票據之號碼以備查核。

2.2.3.3. 收入後應填製收據給繳款人，收款收據除有經收人簽章外，並應由出納主管簽章；但臨時收據應標明「臨時收據」字樣；並應由出納主管簽章。

2.2.3.4. 應根據會計單位編製之收入傳票或會計憑證辦理收入作業，如事前或急件無法先行編製會計憑證，則應通知會計單位補製憑證。

2.2.3.5. 未經編製會計憑證之各項收入，其收款收據應採三聯複訂式，第一聯留作存根，第二聯製給繳款人，第三聯通知會計單位編製傳票。

2.2.3.6. 款項收妥後即應在傳票上加蓋收訖日期及經收人核章。

2.2.3.7.收入款項應隨即登帳並保管存櫃，以防盜竊並免遺誤。

2.2.4.支付作業：

2.2.4.1.一切支付均應先由會計室繕製傳票，送出納部門付款，付款時收款人應在傳票上簽章，款項付訖後即在憑證上加蓋付訖章與日期戳記。

2.2.4.2.為支付貨款時金額於新臺幣參仟元以上，均開立支票支付，應付緊急事項之支出，應根據業已奉准支付並經會計室審核之文件或原始憑證，經直屬主管核簽後執行支付，但仍應將有關該文件憑證送會計單位編製登帳。

2.2.4.3.收到支付傳票後應通知受款人前來領款，如在規定期間內受款人未來領款，應將支票連同傳票送回會計室，經核對無誤後，該支票即予簽請校長註銷。

2.2.4.4.付款前應嚴格審查支付憑證上之金額數字，是否被塗改及申請書之印鑑是否相符。

2.2.4.5.執行支付款項應填具抬頭支票，並予劃線，除非另有特殊理由外，均不得以銀行庫存現金支付。

2.2.4.6.開發支票除應根據合法之會計憑證外，應注意金額數字，務必用大寫書寫且末尾加書「整」字，同時填寫阿拉伯數字者，應併填寫以資查對、應填明日期及受款人姓名或行號、每一傳票以開發一張支票為原則。應注意結存餘額以免開出空頭支票，每張支票號碼、帳號應註明於傳票上，受款人亦應於支票登記簿上蓋章。

2.2.4.7.支付款項須由銀行或郵局匯寄時，應請會計室在傳票上註明匯往地點及受款人姓名，並須將匯款憑證檢附原傳票。

2.2.4.8.如以現金支付時，應請收款人當面點清，以免錯誤而發生糾葛。

2.2.4.9.簽發支票如有錯誤即作廢，並加蓋「作廢」字樣，原支票存查，但支票號碼須剪下黏貼回籠銀行，重新簽發不得塗改。

3、控制重點：

3.1.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.2.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.3.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.4.款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.5.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.6.相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.7.簽發支票是否依本校規定開立。

3.8.款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.9.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.10.各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

4、使用表單：

4.1.繳(存)款單(FR-173-01.01)

4.2.收款收據(FR-173-02.01)

4.3.領款收據(FR-173-03.01)

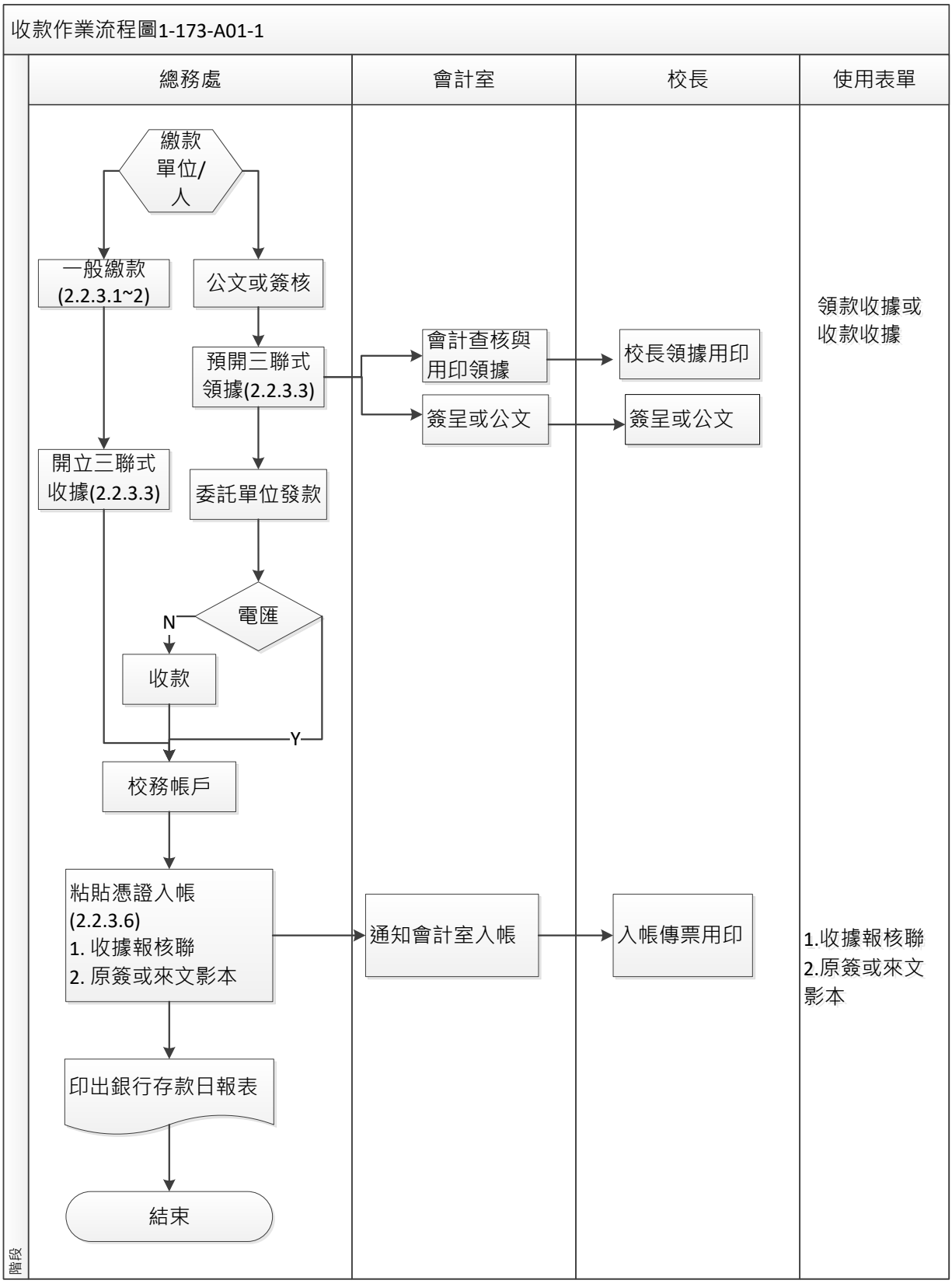
4.4.預支單(FR-173-04.01)

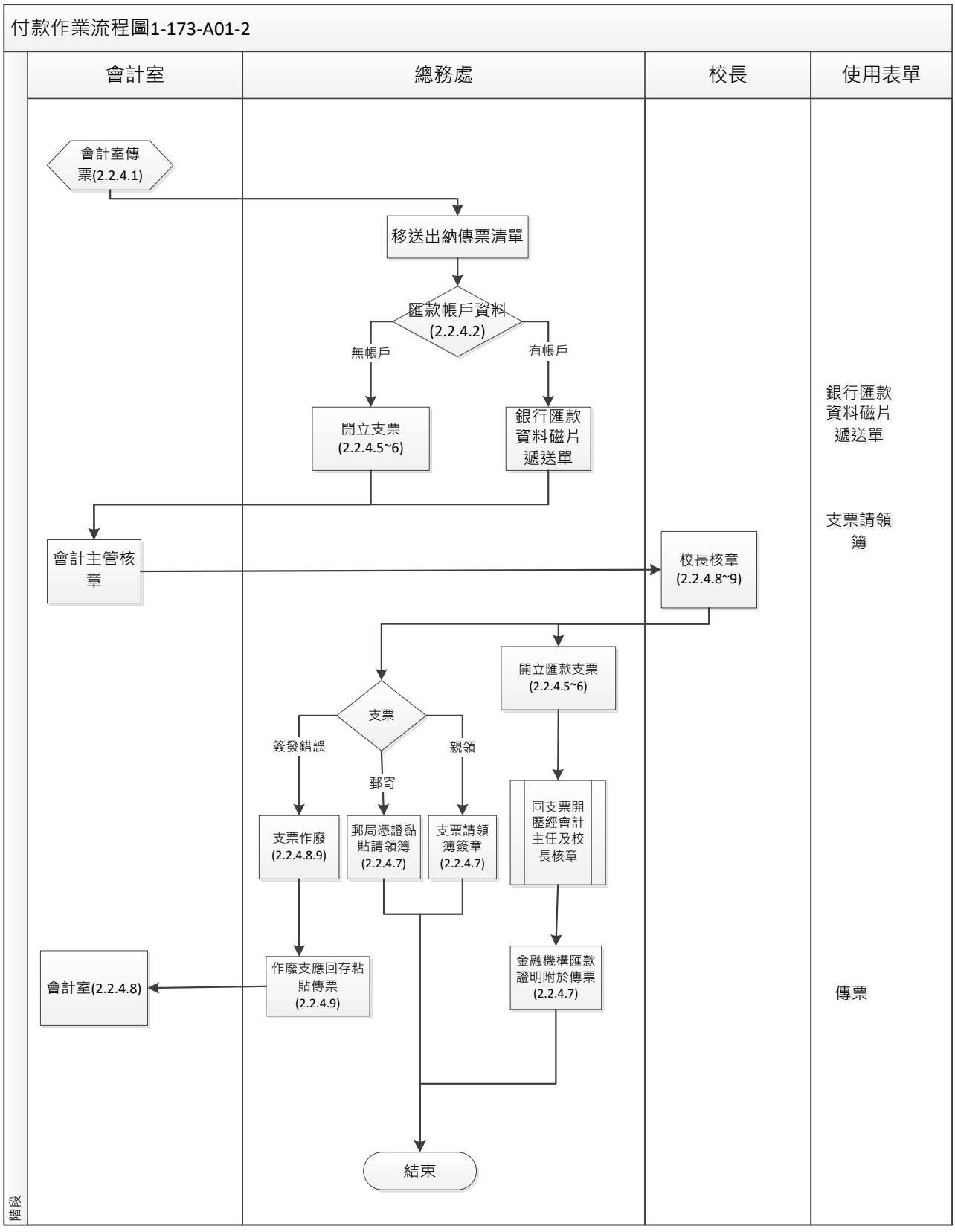
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則(1-173-100，修正日期：105年9月29日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10


收款作業流程圖1-173-A01-1
總務處
會計室
校長
使用表單
繳款單位/人
一般繳款(2.2.3.1~2)
公文或簽核
預開三聯式領據(2.2.3.3)
會計查核與用印領據
校長領據用印
簽呈或公文
簽呈或公文
領款收據或收款收據
開立三聯式收據(2.2.3.3)
委託單位發款
電匯
N
收款
Y
校務帳戶
粘貼憑證入帳(2.2.3.6)
1. 收據報核聯
2. 原簽或來文影本
通知會計室入帳
入帳傳票用印
1.收據報核聯
2.原簽或來文影本
印出銀行存款日報表
結束
階段


付款作業流程圖1-173-A01-2
會計室
總務處
校長
使用表單
會計室傳票(2.2.4.1)
移送出納傳票清單
匯款帳戶資料(2.2.4.2)
無帳戶
有帳戶
開立支票(2.2.4.5~6)
銀行匯款資料磁片遞送單
銀行匯款資料磁片遞送單
會計主管核章
校長核章(2.2.4.8~9)
支票請領簿
開立匯款支票(2.2.4.5~6)
支票
簽發錯誤
郵寄
親領
支票作廢(2.2.4.8.9)
郵局憑證黏貼請領簿(2.2.4.7)
支票請領簿簽章(2.2.4.7)
同支票開歷經會計主任及校長核章
會計室(2.2.4.8)
作廢支應回存粘貼傳票(2.2.4.9)
金融機構匯款證明附於傳票(2.2.4.7)
傳票
結束
階段

◎零用金作業

1、流程圖：

零用金作業流程圖1-173-A02

2、作業程序：

2.1.零用金採定額預付制，額度最高為新臺幣參萬元整。零用金指定專人保管應設帳登記，嚴禁私自挪用，如經查覺簽報議處。

2.2.零用金經管人員在付款時應審核請購單申請是否經核准與填寫是否完備確實，憑證是否合法。

2.3.零用金保管人應在已付款項之請款單上蓋「付訖」字樣，逐筆載入零用金備查簿，受款人須於當面點清金額，並於請款單背面簽章及加註領款金額與日期。

2.4.零用金保管人須填具零用金撥補核銷彙總表，並檢附核銷憑證，向會計室申請補充零用金。

2.5.為配合本校會計年度，零用金保管人須於每年七月五日前，停止所有零用金申請，並於七月十日前向會計室報銷所有零用金項目，並悉數繳回，待八月一日再行申請領用。

3、控制重點：

3.1.零用金經管人員在付款時應審核請購單申請是否經核准與填寫是否完備確實，憑證是否合法。

3.2.每筆零用金支付是否未超過零用金額度。

3.3.各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

3.3.借用零用金是否於在已付款項之請款單上蓋「付訖」字樣，及由經收人簽章及加註領款金額與日期。

4、使用表單：

4.1.零用金備查簿(FR-173-05.01)

4.2.零用金撥補核銷彙總表(FR-173-06.01)

5、依據及相關文件：

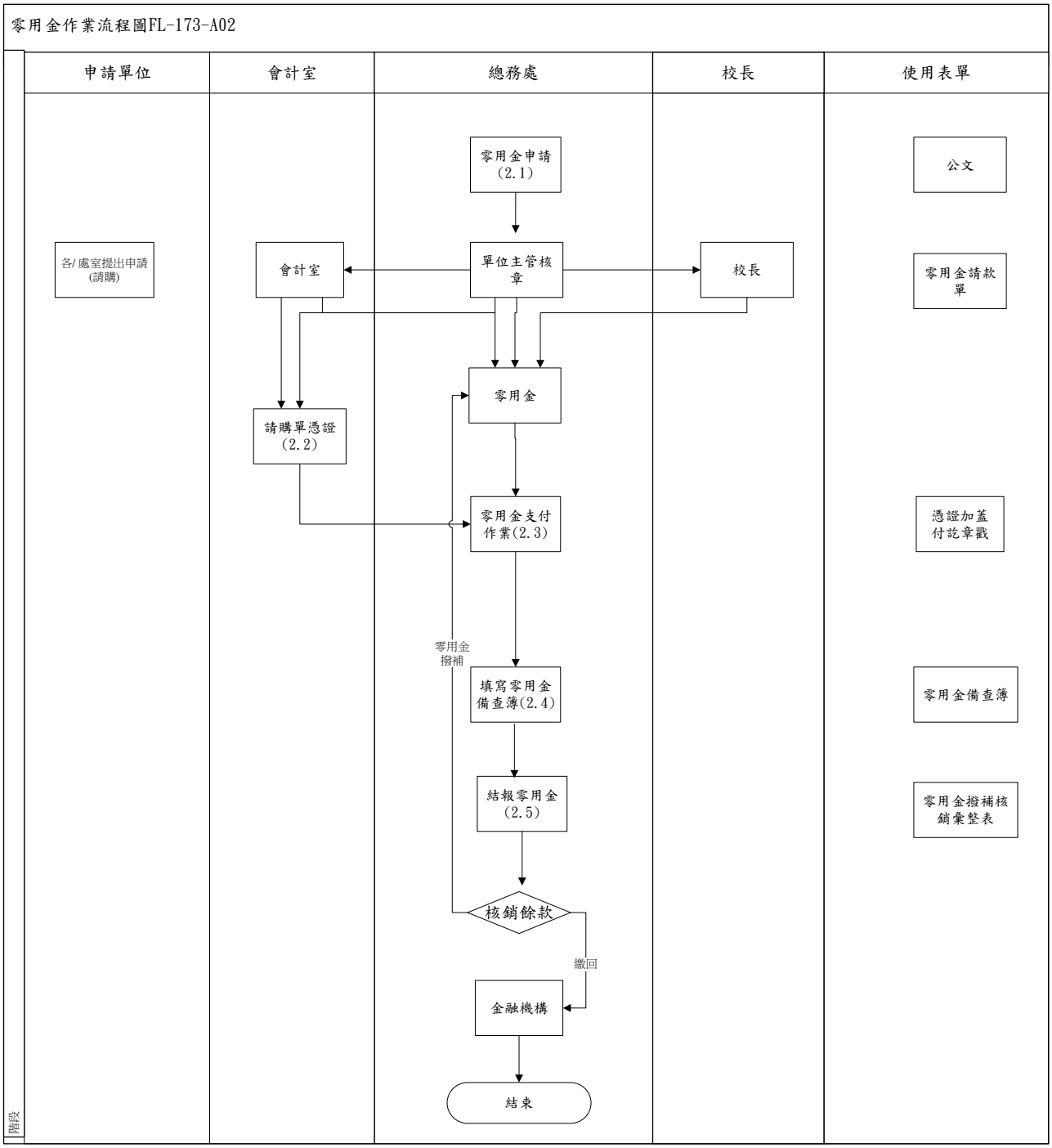
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則（1-173-100，修正日期：105年9月29日）

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校零用金管理作業要點（1-170-400，修正日期：106年10月17日）

6、.修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	106.11.23

文件名稱	零用金作業	版次	2.0	文件編號	P-173-A02



◎自動檢查作業

1、流程圖：

自動檢查作業標準作業流程圖FL-176-A01

2、作業程序：

2.1.自動檢查係指有關實驗室或實習場所根據職業安全衛生法或消防法規一齊配置、配備或相關設施需執行自主檢查管理以防範發生職業災害或是公共安全危害之定期點檢。

2.2.自動檢查管理作業：

2.2.1.應先執行風險評估：

2.2.1.1. 實驗室或實習場所負責人、科組環安人員與總務處環安技佐應就場所內部之配置、配備與設備設施配合『馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實驗室(場所)安全衛生自動檢查計畫』執行自動檢查。

2.2.1.2. 自動檢查表內容應包含：實驗室名稱、實驗室負責人與檢查週期。

2.2.2.稽查作業：

2.2.2.1. 各科組之環安人員每月收繳自動檢查表格給予單位主管審閱，後將正本掃描寄送總務處環安技佐。

2.2.2.2. 總務處環安人員不定期收取所有自動檢查表進行稽查。

2.2.2.3. 與自動檢查表依法至少保留 3 年。

3、控制重點：

3.1.科組是否依自動檢查計畫執行與落實自動檢查。

3.2.實驗室與實習場所是否有不安全之狀態需要改善，以及後續改善狀況。

3.3.實驗室負責人、單位主管與環安技佐是否於自動檢查表上『蓋職章』。

3.4.針對前次自動檢查結果需維修與改善之處是否有進行改善。

4、使用表單：

4.1.每日檢點紀錄表(FR-176-01.01)

4.2.每月檢點紀錄表(FR-176-02.01)

4.3.每學期檢點紀錄表(FR-176-03.01)

4.4.局部排氣裝置作業檢點表(FR-176-04.01)

4.5.緊急沖淋設備每月定期檢查表(FR-176-05.01)

4.6.高壓氣體設備紀錄表(FR-176-06.01)

4.7.小型壓力容器紀錄表(FR-176-07.01)

4.8.高壓氣體容器或鋼瓶及管路作業檢點表(FR-176-08.01)

4.9.日常火源檢查表(FR-176-09.01)

4.10.實習教室定期安全檢查表(FR-176-10.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實驗室(場所)安全衛生自動檢查計畫(1-176-500，修正日期：105年04年15日環境安全衛生委員會通過)

5.2.職業安全衛生法與其附隨法規：

5.2.1.職業安全衛生法(修正日期：108年05月15日)

5.2.2.職業安全衛生法施行細則(修正日期：103年06月26日)

5.2.3.職業安全衛生管理辦法(修正日期：105年02月19日)

5.3.消防法與其附隨法規：

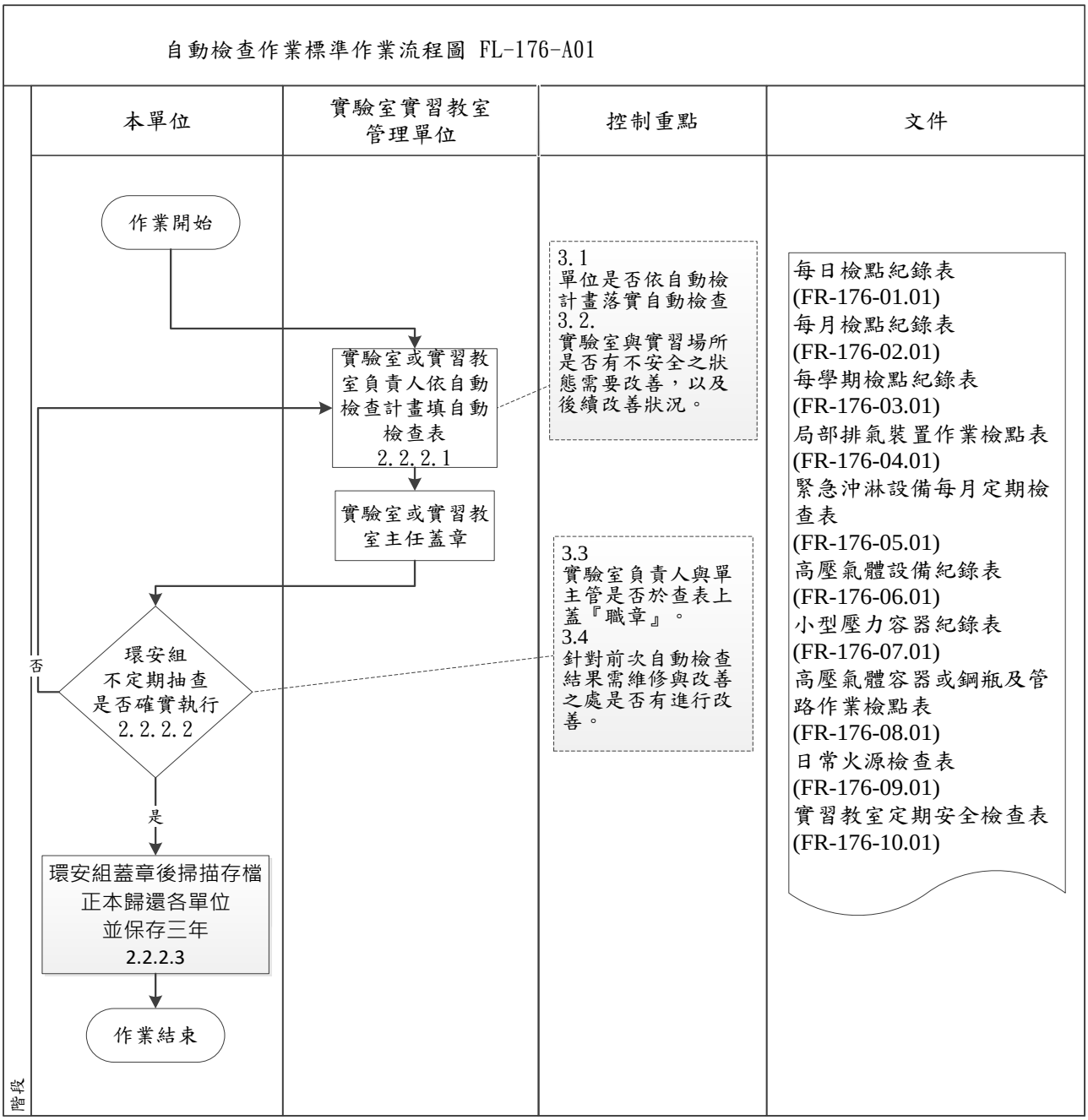
5.3.1.消防法(修正日期：112年6月21日)

5.3.2.消防法施行細則(修正日期：113年01月22日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	原實驗場所安全衛生作業，修正作業文件及流程圖。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.06.20
4	修正相關法規修正日期。	111.11.10
5	修正 5.3 消防法及隨附法規之修正日期。	113.05.09

文件名稱	自動檢查作業	版次	5.0	文件編號	P-176-A01



◎毒性化學物質申報管理作業

1.流程圖：

環境安全衛生組 毒性化學物質申報管理作業流程圖FL-176-A02

2、作業程序：

2.1.毒性化學物質係指：指人為有意產製或於產製過程中無意衍生之化學物質，經中央主管機關認定其毒性符合下列分類規定並公告者。

2.2.毒性化學物質申報管理作業：

2.2.1.應先確認本校使用之毒化物種類：

2.2.1.1. 本校目前受管制之毒性化學物質為：三氯甲烷、二氯甲烷與乙腈。

2.2.1.2. 應於使用場所備置實驗室毒化物運作紀錄表。

2.2.1.3. 如實驗室負責人購買列管之毒性化學物質，應於採購進行前知會環境安全衛生組，以便申請核可文件與變更運作紀錄。

2.2.2.稽查作業：

2.2.2.1. 環安組技佐每季收繳毒化物運作紀錄表檢核結餘量是否正確。

2.2.2.2. 按結餘量於教育部化學品管理與申報系統進行申報。

2.2.2.3. 毒化物運作紀錄表與申報資料列印乙份置於環境安全衛生組存查。

2.2.2.4. 相關資料至少保留5年。

3、控制重點：

3.1.檢視實驗室毒化物運作紀錄是否有確實填寫。

3.2.檢視毒化物結餘量是否正確。

3.3.是否依運作紀錄每年1、4、7、10月完成申報。

4、使用表單：

4.1.毒化物運作紀錄表(外部表單)

4.2.網路申報資料電子檔留存(外部表單)

5、依據及相關文件：

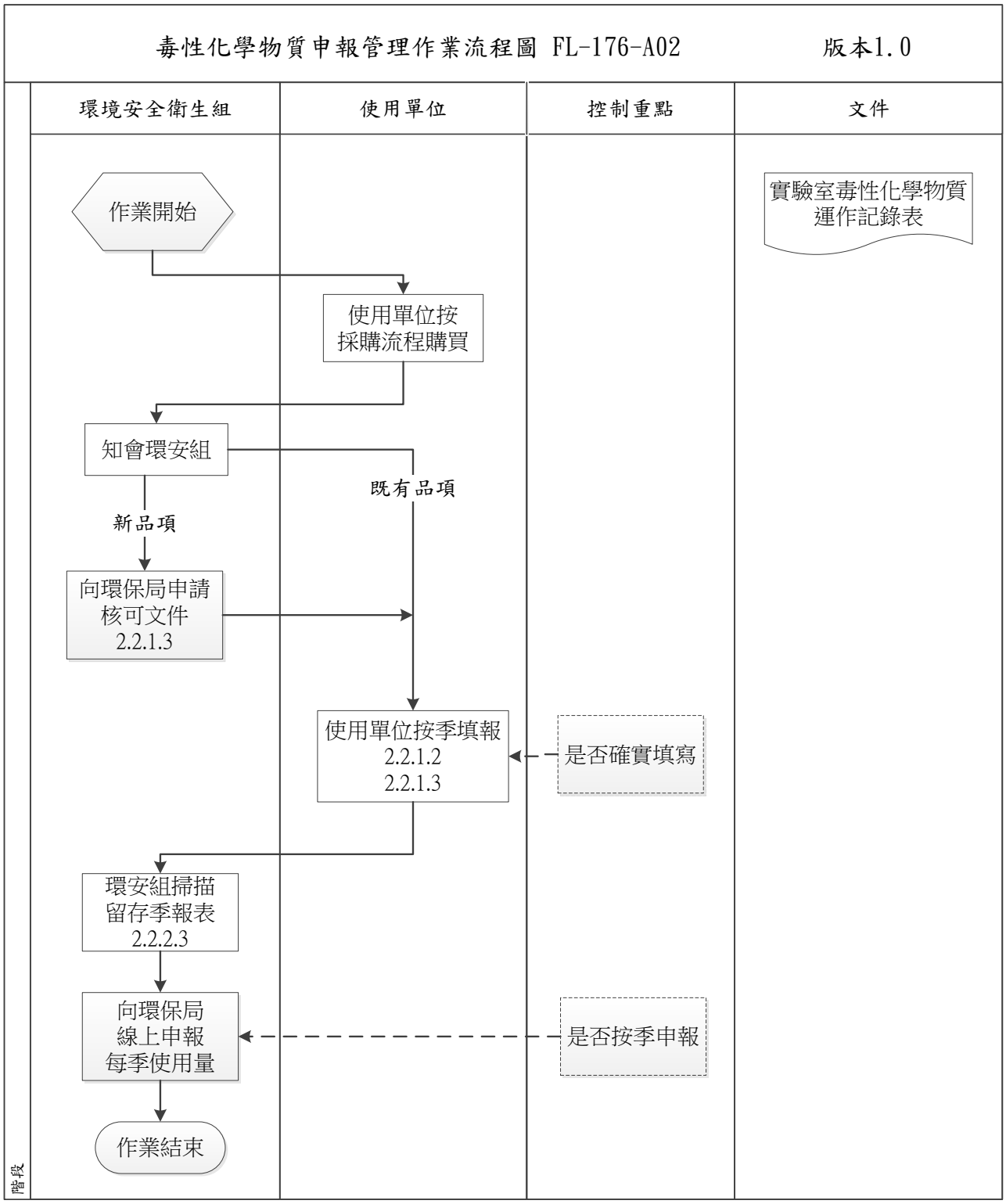
5.1.毒性及關注化學物質管理法。(修正日期：108年01月16日)

5.2.毒性化學物質管理法施行細則。(修正日期：108年09月03日)

5.3.毒性及關注化學物質許可登記核可管理辦法。(修正日期：109年01月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規修正日期。	108.06.20
3	修正相關法規修正日期。	110.07.08
4	修正相關法規5.3。	110.11.18


毒性化學物質申報管理作業流程圖 FL-176-A02 版本1.0
環境安全衛生組
使用單位
控制重點
文件
作業開始
使用單位按採購流程購買
知會環安組
既有品項
新品項
向環保局申請核可文件 2.2.1.3
使用單位按季填報 2.2.1.2 2.2.1.3
是否確實填寫
環安組掃描留存季報表 2.2.2.3
向環保局線上申報每季使用量
是否按季申報
作業結束
實驗室毒性化學物質運作記錄表
階段

（四）研究發展事項

◎研究發展作業

1、流程圖：

研究計畫申請作業流程圖FL-211-A01-1

獎勵教師著作發表、刊登申請作業流程圖FL-211-A01-2

2、作業程序：

2.1.研究案申請程序包括政府機關委託研究案。

2.1.1.政府機關委託研究案(含科技部、教育部、衛生福利部、農委會或其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為技術合作處研究發展組(以下簡稱研發組)。

2.2.鼓勵本校教師從事研究著作並發表(包含專題研究計畫、研究著作之發表、研究著作之刊登、研究成果卓著或具特殊貢獻)及審查，依獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」辦理。

2.2.1.校內研究計畫申請流程：計畫主持人撰寫計畫書，會簽科主任預估並編列隔年科研究計畫項目預算，送由學術審查委員會審議計畫內容並評定補助比例，由研發組公告核定之計畫案及補助金額。

2.2.2.著作發表及刊登獎助申請流程：申請人至線上人總會系統填具申請資料，經科務會議審議，審議內容包含資料是否正確及科預算是否足以補助該項獎助，科務會議通過後，送學術審查委員會審議補助項目及金額，著作刊登由學術審查委員會審議後公告獎勵金額；國外著作發表通過後送校教評複審，由校教評核定最後補助金額並由人事室公告受補助之申請案。

2.3.相關財務收支事項之審核及紀錄等：依照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

3、控制重點：

3.1.政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2.政府機關委託研究案及校內研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3.政府機關委託研究案及校內研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結

案。

3.4.研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3.5.計畫主持人依規定時間繳交結案報告。

4、使用表單：

4.1.專題研究計畫補助申請書(FR-211-01-01.01)

4.2.專題研究計畫成果報告書(FR-211-01-02.01)

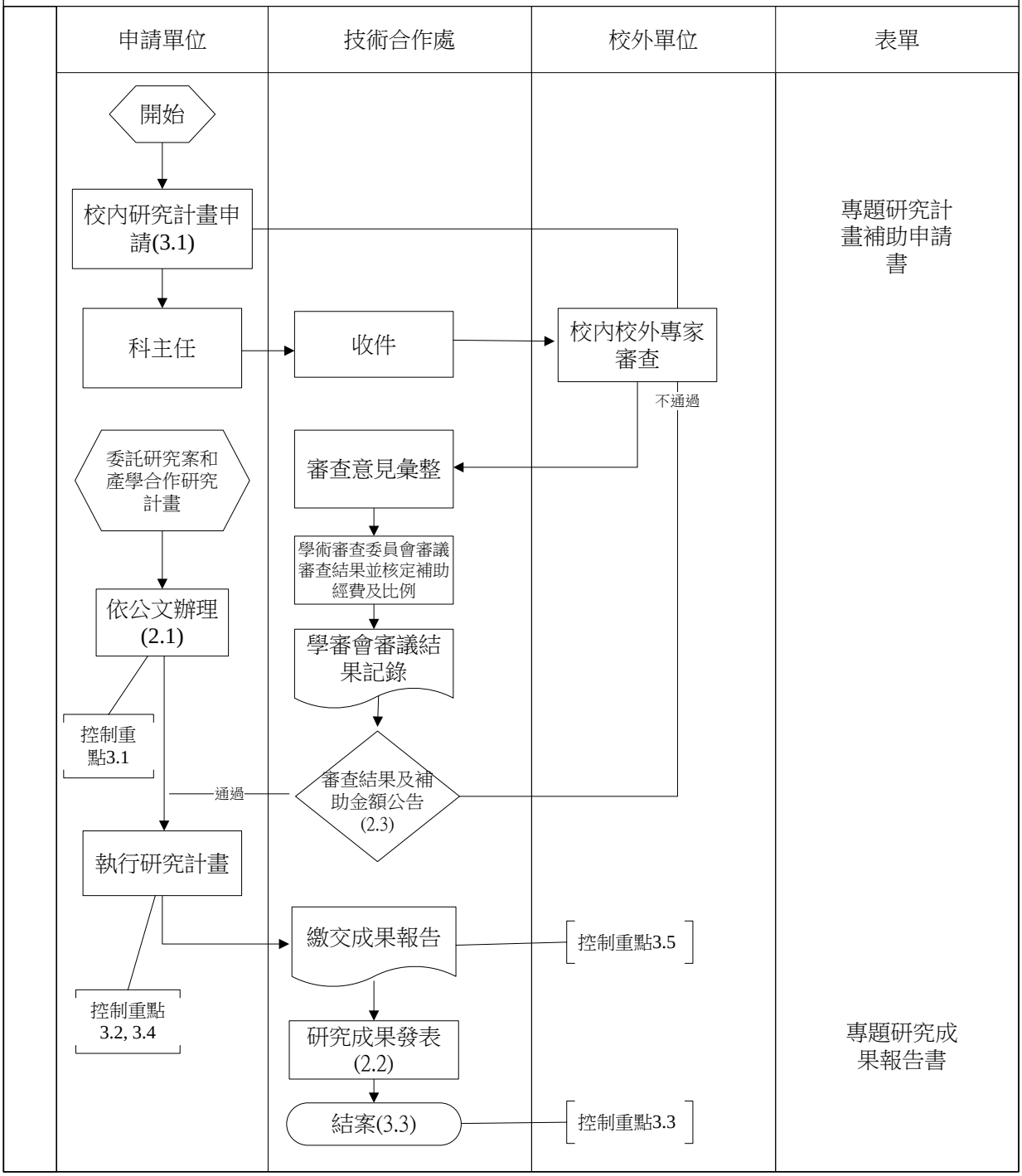
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法 (1-211-200，修正日期：112年10月17日)

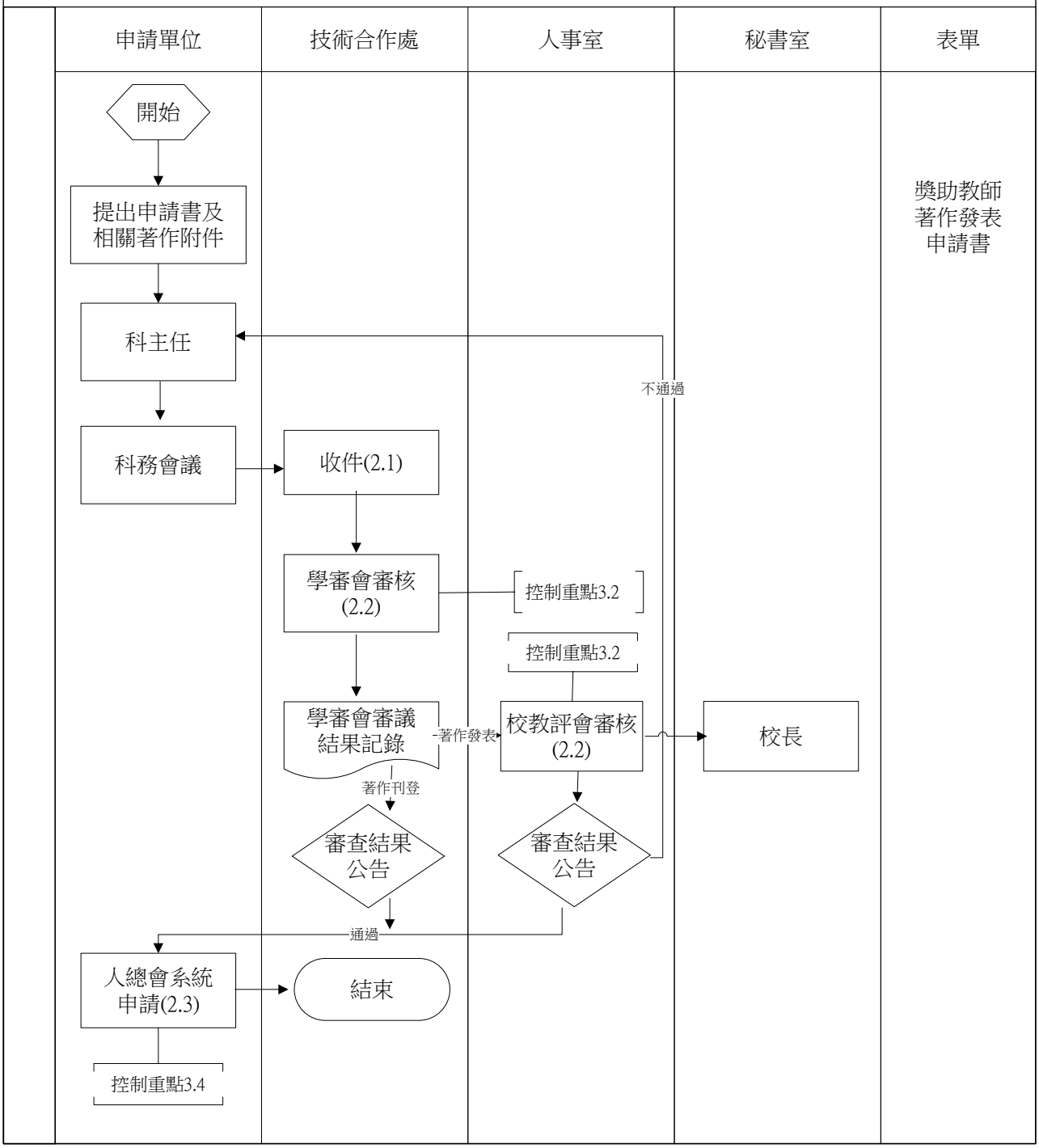
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正流程圖。	101.10.24
3	修正流程圖。	102.07.26
4	修正作業文件及格式。	105.11.10
5	修改內容。	106.11.23
6	修改法規通過日期。	108.06.20
7	修正作業程序 2.1 及單位名稱。	109.07.09
8	修正作業程序 2.2 及 2.3，使用表單及依據及相關文件。	109.11.12
9	修正相關法規修正日期。	110.07.08
10	修正相關法規修正日期。	110.09.28
11	修正相關法規修正日期。	111.06.23
12	修正作業程序 2.2.1、FL-211-A01-1 及 FL-211-A01-2 流程圖。	111.11.10
13	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09

研究計畫申請作業流程圖FL-211-A01-1



獎勵教師著作發表、刊登申請作業流程圖FL-211-A01-2



（五）產學合作事項

◎產學合作作業

1、流程圖：

產學合作案申請作業流程圖FL-370-A01-1

產學合作獎勵申請作業流程圖FL-370-A01-2

2、作業程序：

2.1. 本校辦理產學合作，應配合教育與國家建設之發展，落實技職教育目標，提升教職員研發及實務能力，本業務辦理單位為育成中心。

2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展。與政府機關、公民營事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項：

2.2.1. 各類新技術研究發展計畫。

2.2.2. 各類學術性、技術性之專利申請、移轉、育成、創業、投資、指導、諮詢、顧問等服務事項。

2.2.3. 人員之技術教育、培訓、研習、研討、實習、或訓練等事宜。

2.2.4. 其他有關產學及建教合作事項。

2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經育成中心初核後，提行政會議審核，陳校長核定並辦理簽約手續。

2.4. 產學合作之辦理，除有關投資、創業、產權及智慧財產權等事項應提行政會議通過外，其餘相關事項，則依各該簽訂之產學合作契約，據以實施。契約內容應包括下列事項：

2.4.1. 產學合作計畫名稱及其內容。

2.4.2. 計畫經費及時程。

2.4.3. 其他相關事項。例如：(1)合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。(2)產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。(3)合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。(4)學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等

財產管理運用。(5)相關人員利益衝突迴避及保密。

2.5. 合作機構得依簽訂契約金額以現金、支票、轉帳、電匯等方式提供產學經費。

2.6. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

2.7. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。

2.8. 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。

2.9. 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，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。

2.10. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

2.11. 產學合作計畫結餘款處理原則：

2.11.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.11.2. 結餘款30%由校務基金統籌運用，30%由育成中心統籌運用，40%由計畫主持人支配運用。

2.11.3. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

2.12. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。

2.13. 鼓勵教職員工積極從事產學合作，專任(含約聘) 教職員工從事產學合作計畫獎勵，依本校「產學合作獎勵辦法」辦理。

2.14. 產學合作獎勵申請流程：產學合作獎勵每年受理一次為原則，申請時間為每年11月底前，申請人於受理時間內檢附管理費繳交之相關證明，連同各計畫申請資料及結案資料向主辦單位(育成中心)提出獎勵申請，主辦單位受理申請後，依「產學合作獎勵辦法」簽請核定回饋獎金。

2.15. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項「出納管理作業」辦理。

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度學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。

3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。

3.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

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.產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

3.6.產學合作計盡執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4、使用表單：

4.1.產學合作計畫書(FR-370-01-01.01)

4.2.產學合作合約書(FR-370-01-02.01)

4.3.產學計畫成果報告(FR-370-01-03.01)

4.4.產學合作獎勵申請書(FR-370-01-04.01)

4.5 產學合作備忘錄(FR-370-01-05.01)

4.6 育成中心進駐申請表(FR-370-01-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作實施辦法(1-370-100，修正日期：110年03月30日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作計畫申請作業要點(1-370-200，修正日期：110年03月30日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作獎勵辦法(1-370-300，修正日期：110年03月30日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校研究發展成果及技術移轉管理辦法(1-370-400，修正日期：110年03月30日)

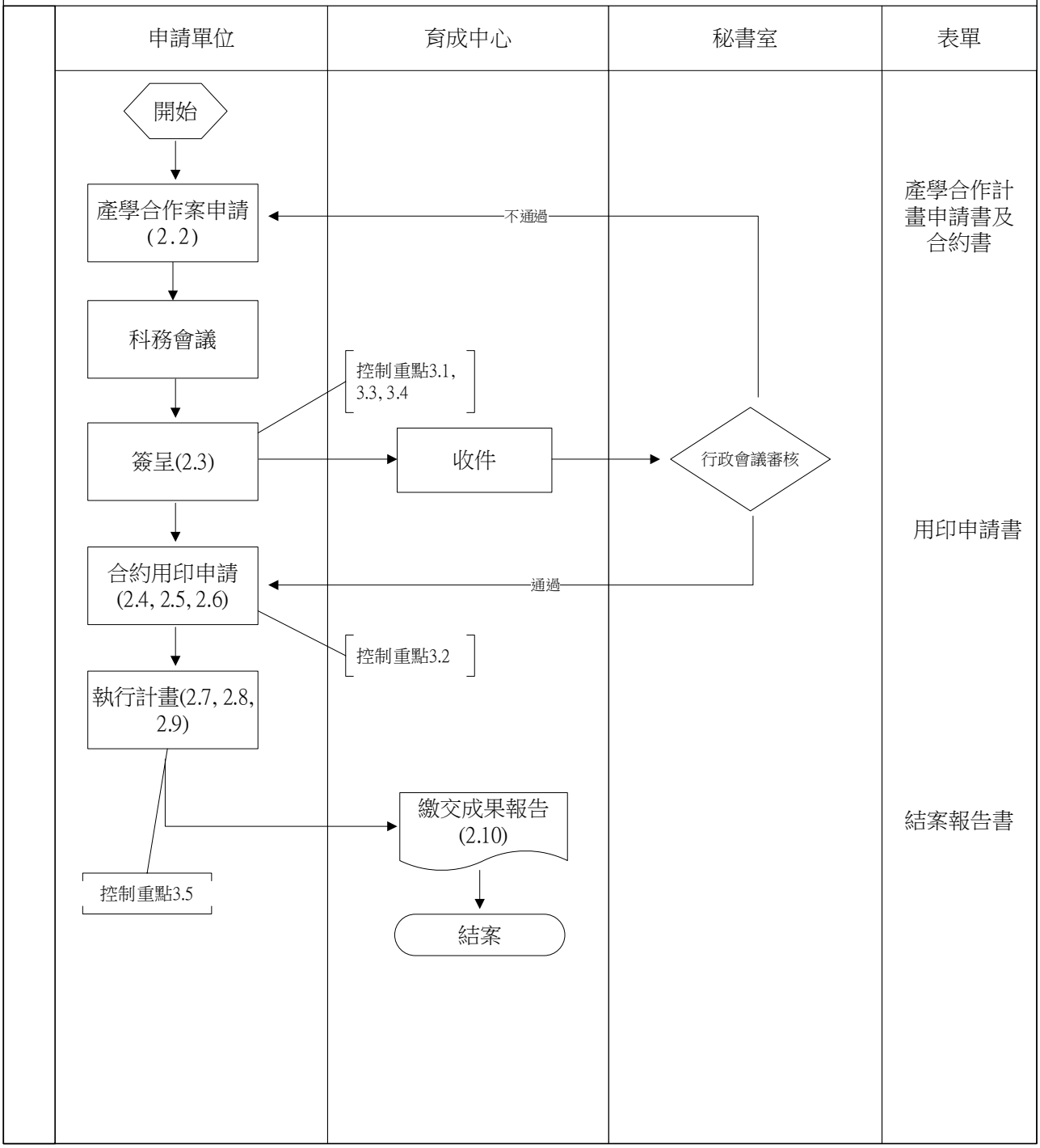
5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理要點(1-370-300，修正日期：110年03月30日)

6、修訂記錄：

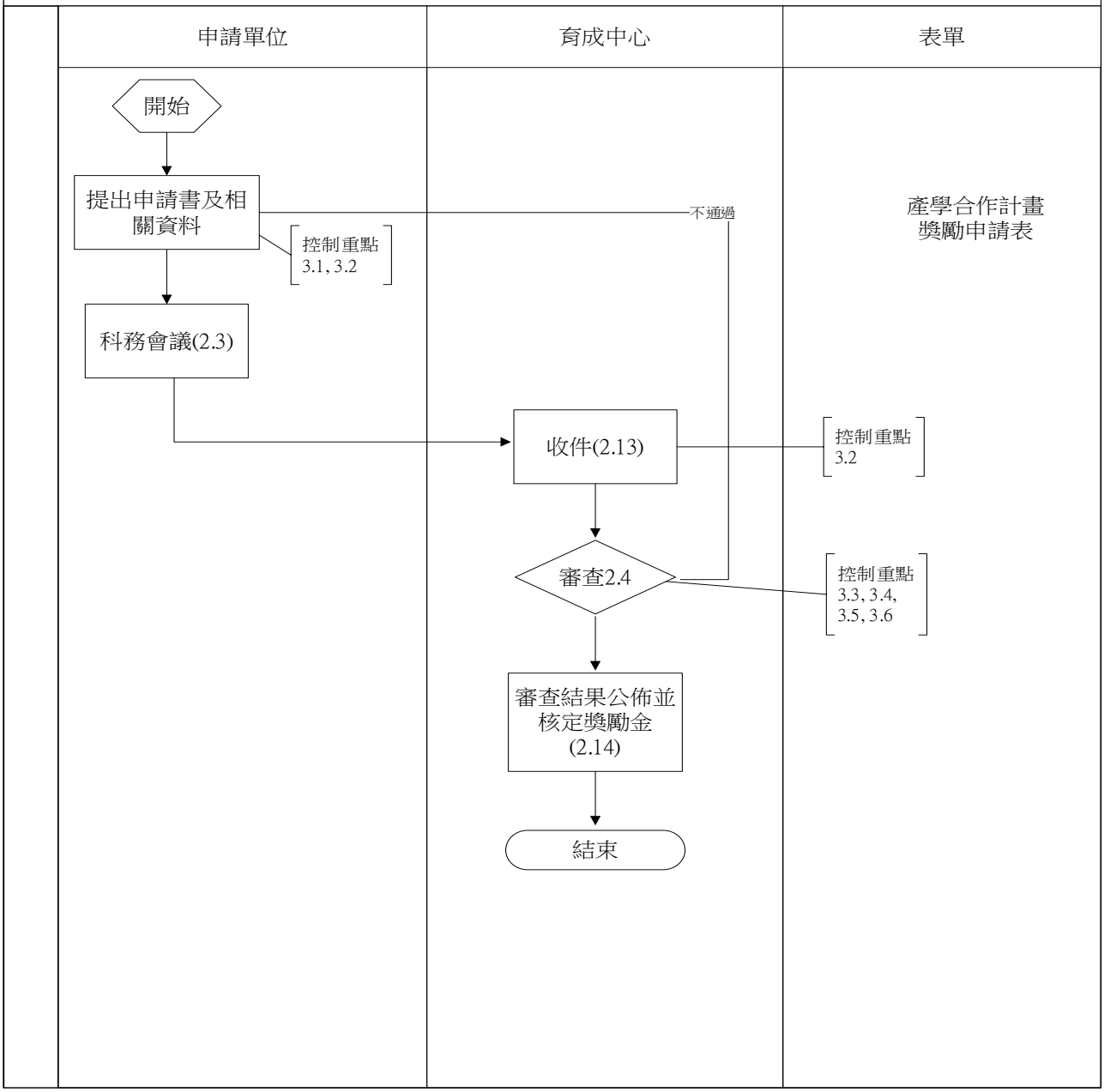
文件名稱	產學合作作業	版次	7.0	文件編號	P-370-A01

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修正法規修正日期與編號。	108.06.20
4	刪除法規與建教合作機構簽約作業要點。	108.11.14
5	修正單位名稱。	109.07.09
6	修正權責單位為育成中心。	109.11.12
7	修正作業程序 2.1 及 2.13，增加表單 4.5、4.6、4.7 及 4.8，修正相關法規修正日期。	110.07.08

產學合作案申請作業流程圖FL-370-A01-1



產學合作獎勵申請作業流程圖FL-370-A01-2



（六）推廣教育事項

◎推廣教育作業

1、流程圖：

推廣教育作業流程圖FL-213-A01

2、作業程序：

2.1. 由本校各科衡現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關，規擬推廣教育開班計畫，並提出開班申請書與經費表規劃。

2.2. 申請人提出開班申請計畫書與經費表須通過科務會議。

2.3. 申請人送交計畫書、經費表與科務會議至本校推廣組。本校推廣教育單位為推廣教育組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。

2.4. 推廣組召開推廣委員會議，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

2.5. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。

2.5.1. 學分班以在本校現有科系相關領域內為原則。

2.5.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。

2.5.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。

2.6. 推廣學分班與非學分班經推廣委員會議審議通過後，必須公告開班計畫，登錄大專校院推廣教育課程資訊辦理招生以及公告收費標準、課程內容。

2.6.1. 學分班依據教育部推廣教育辦法，校外(或境外)必須先向學校主管機關報備，才能公告開班計畫。

2.7. 推廣組於招生報名截止日期，統計開班人數，並公告開班結果。

2.7.1. 推廣班達開班人數，則進行開班，導師負責班務工作，推廣班結束後，由計畫申請人撰寫結案報告。

2.7.2. 推廣班未達開班人數，推廣組則在一個月內辦理退費。

2.8. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，彙整該學年度推廣教育辦理情形留校備查，並登錄校務基本資料庫，而學分班則辦理報部。

3、控制重點：

3.1.檢附計劃書、經費表及科務會議紀錄。

3.2.開班經費表經總務處、會計室與校長室核章後執行。

3.3.各計畫主持人提交結案報告。

4、使用表單：

4.1.推廣教育開班計畫書(FR-213-01-01.01)

4.2.推廣教育開班經費表(FR-213-01-02.01)

4.3.推廣教育班結案報告(FR-213-01-03.01)

5、依據及相關文件：

5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法(修正日期：108年02月21日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育實施辦法(1-213-100，修正日期：**112年10月17日**)

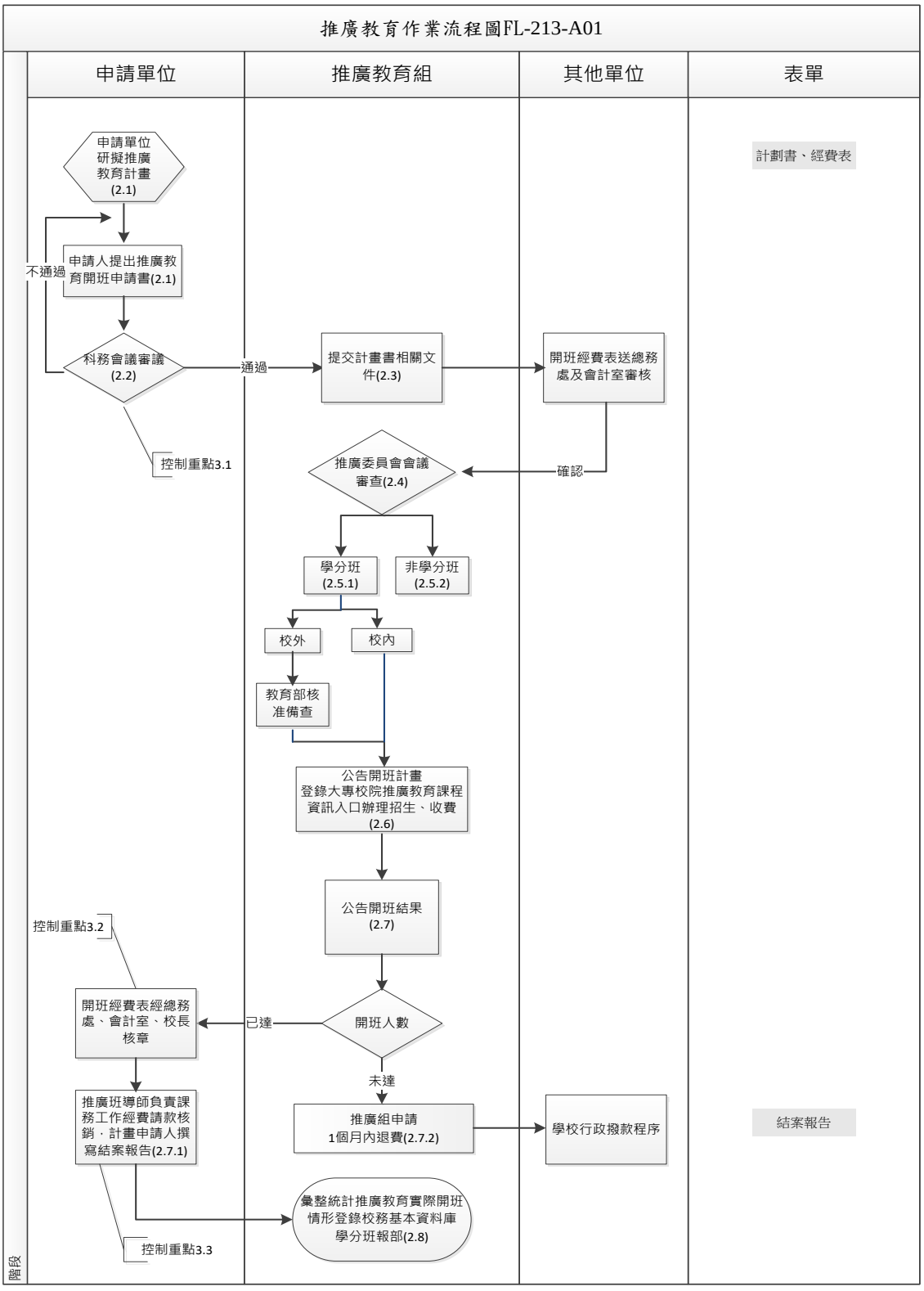
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育收支管理辦法(1-213-200，修正日期：111年09月20日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育收費優惠辦法(1-213-300，修正日期：108年08月18日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正流程圖。	101.10.24
3	修正作業文件。	102.07.26
4	修正格式。	105.11.10
5	修改內容。	106.11.23
6	修改法規修正日期。	108.06.20
7	修改法規修正日期。	109.11.12
8	修改法規 5.2 修正日期。	111.06.23
9	修改法規 5.3 修正日期。	111.11.10
10	修改法規 5.2 修正日期。	113.05.09
11	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	推廣教育作業	版次	11.0	文件編號	P-213-A01



（七）實習就業輔導事項

◎就業輔導作業

1、流程圖：

就業輔導作業流程圖FL-214-A01

2、作業程序：

2.1.辦理學生就業輔導活動(就業講座、參訪及就業學程），以增進學生求職能力。

2.1.1.提供教育部、勞動部、青年發展署、職訓局相關補助計畫給各科。

2.1.2.彙整各科申請計畫，協助辦理相關就業輔導活動(就業講座、企業參訪、校友座談及就業學程等)，以增進學生求職能力。

2.1.3.計畫通過後匯整各科執行成果，進行結案。

2.1.4.就輔組呈報就業輔導委員會。

3、控制重點：

3.1.是否依提供計畫單位(教育部、青年發展署、勞動部、職訓局或其他)格式撰寫結案報告。

4、使用表單：

無。

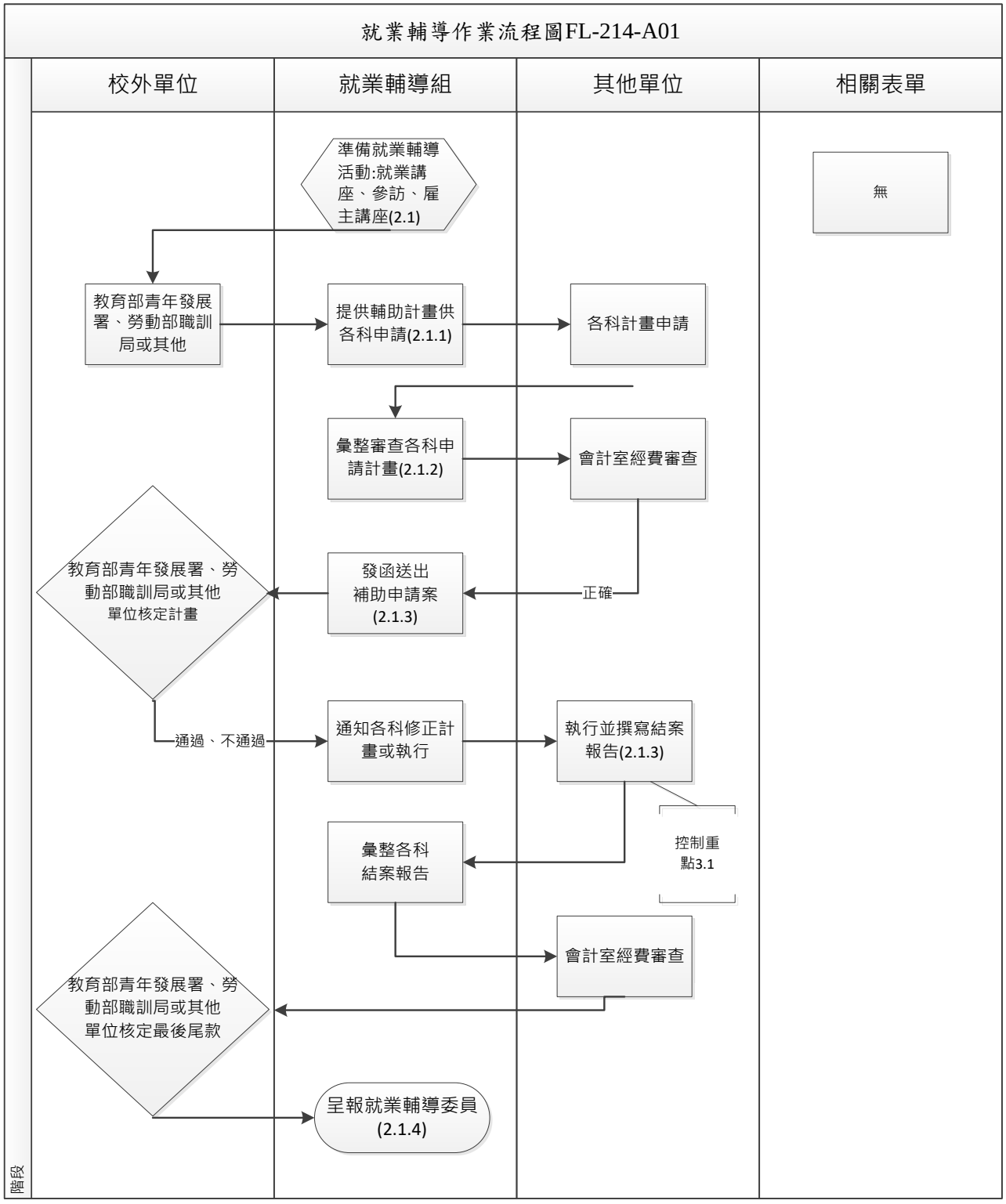
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：112年10月17日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	修改格式。	103.01.15
2	修改格式及內容。	105.05.10
3	修改格式及內容。	105.11.02
4	修改內容。	106.11.23
5	修正法規5.1修正日期。	110.07.08
6	修正法規5.1修正日期。	113.05.09
7	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	就業輔導作業	版次	7.0	文件編號	P-214-A01



文件名稱	實習輔導作業	版次	11.0	文件編號	P-214-A02

◎實習輔導作業

1、流程圖：

實習輔導流程圖FL-214-A02

2、作業程序：

2.1.辦理學生實習輔導作業。

2.1.1.各科經評估並確認實習機構及完成實習計畫內容，呈報校實習輔導委員會。

2.1.2.行政會議通過後各科與實習機構簽訂合約，並於實習前繳交實習合約核章電子檔於實習組。

2.1.3.實習期間，各科需指派教師訪視實習機構(一學期至少2次，並檢附訪視照片於紀錄單)，輔導實習生在實習期間作業指導、專業知能學習、轉介與爭議事件。嚴重傳染病等重大疫情，教師訪視可改為視訊或電訪，但仍需截圖做為紀錄。

2.1.4.實習結束各科需進行實習成績評核並進行檢討。

2.1.5.各科填寫實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷，由實習組統計數據，呈報實習委員會。

3、控制重點：

3.1.實習機構評估是否依據馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校建教合作機構簽約要點辦理。

3.2.與實習機構簽訂合約是否經過行政會議審議通過。

3.3.學生實習是否與實習機構簽訂合約。

3.4.實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷之統計結果是否呈報實習委員會。

3.5.各科實習機構合約簽訂、學生實習名冊、實習計畫、教師訪視紀錄、學生實習座談會、實習機構座談會、實習成績評核及實習檢討會議是否建檔列冊備查。

4、使用表單：

4.1.實習機構評估表(FL-214-01-01.01)

4.2.實習機構資料表(FL-214-01-02.01)

4.3.實習合約書 (FL-214-01-03.01)

5、依據及相關文件：

5.1.專科以上學校產學合作實施辦法(修正日期：106年09月22日)

5.2.專科以上學校實習課程績效評量辦法(修正日期：104年10月12日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實習委員會設置辦法(1-214-300，修正日期：112年10月17日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校外實習辦法(1-214-400，修正日期：110年12月21日)

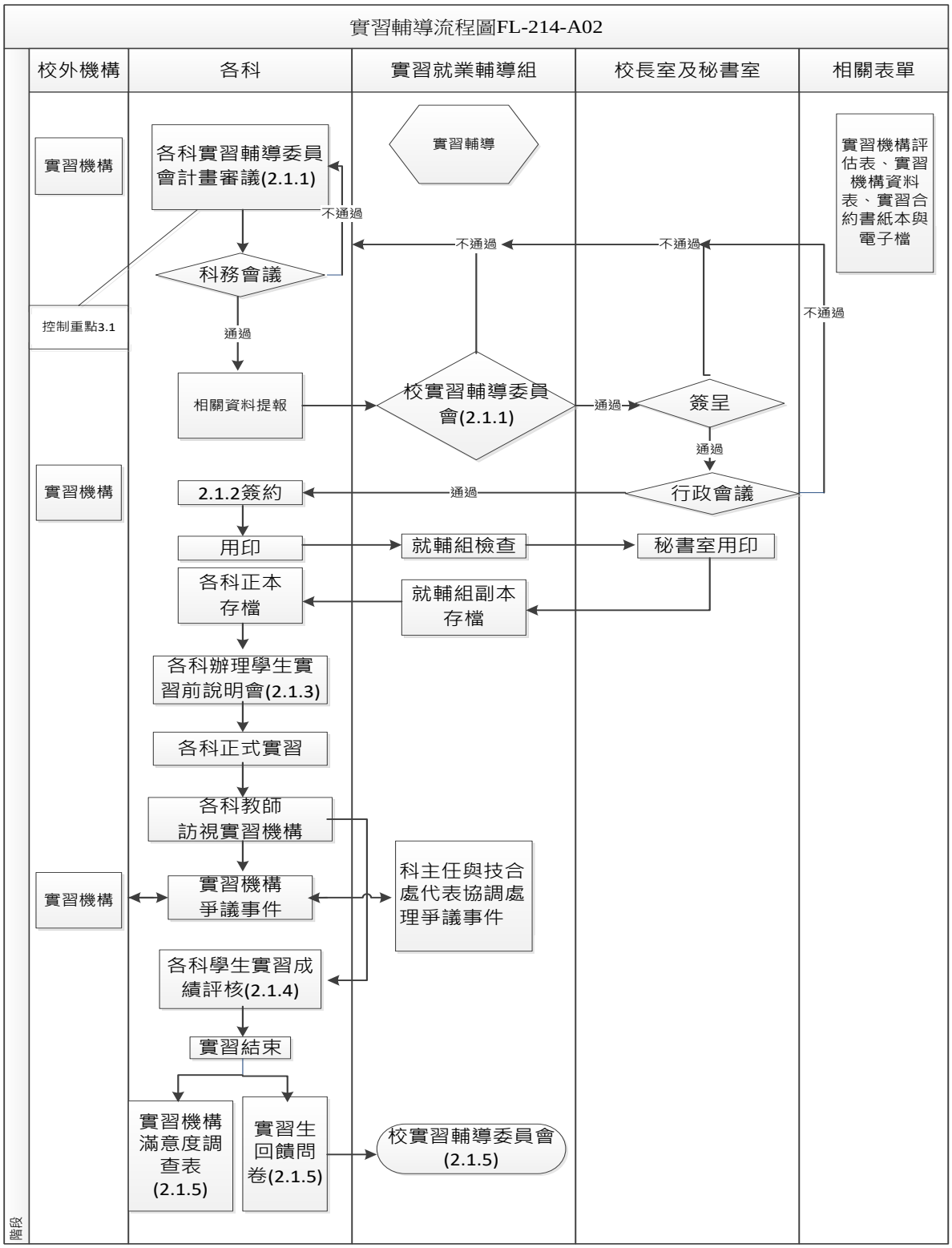
5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校與建教合作機構簽約作業要點(1-214-500，修正日期：108年5月31日)

5.6.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校優良實習機構遴選暨獎勵要點(1-214-600，修正日期：111年09月20日)

5.7.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校「新型冠狀病毒肺炎COVID-19」學生國內(外)實習因應措施點(1-214-700，修正日期：111年11月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	依校外實習辦法修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正依據法規編號及修正日期。	108.06.20
5	修正作業文件名稱及法規修正日期。	109.07.09
6	修正作業程序 2.1.3。	109.11.12
7	修正相關法規修正日期。	110.07.08
8	修正相關法規修正日期。	111.06.23
9	新增法規 5.6 及 5.7。	112.11.09
10	修正法規 5.3 及 5.4 修正日期。	113.05.09
11	依據實際作業變更章節。	113.11.14


實習輔導流程圖FL-214-A02
校外機構
各科
實習就業輔導組
校長室及秘書室
相關表單
實習輔導
實習機構
各科實習輔導委員會計畫審議(2.1.1)
不通過
科務會議
通過
控制重點3.1
相關資料提報
校實習輔導委員會(2.1.1)
通過
簽呈
通過
行政會議
不通過
不通過
不通過
實習機構評估表、實習機構資料表、實習合約書紙本與電子檔
實習機構
2.1.2簽約
通過
用印
就輔組檢查
秘書室用印
各科正本存檔
就輔組副本存檔
各科辦理學生實習前說明會(2.1.3)
各科正式實習
各科教師訪視實習機構
實習機構
實習機構爭議事件
科主任與技合處代表協調處理爭議事件
各科學生實習成績評核(2.1.4)
實習結束
實習機構滿意度調查表(2.1.5)
實習生回饋問卷(2.1.5)
校實習輔導委員會(2.1.5)
階段

◎畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業

1、流程圖：

畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查流程圖FL-214-A03

2、作業程序：

2.1.本校設立就業輔導委員會，掌理各科之就業輔導相關工作。

2.2.辦理應屆及畢業後3年畢業生流向追蹤。

2.2.1.教務處註冊組提供應屆畢業生名冊，並於社群軟體中訓練應屆畢業各班就輔志工代表宣導追蹤事項與離校程序。

2.2.2.每年04~06月畢業生離校前進行滿意度調查。

2.2.3.配合校務基本資料庫填報時間，每年07~09月畢業班導師進行應屆畢業生流向調查以及就輔組進行畢業校友流向與滿意度調查及雇主滿意度調查。

2.2.4.配合校務基本資料庫填報時間，每年09~10月填報應屆畢業生流向調查結果。

2.2.5.每年10~11月就輔組統計應屆畢業生流向、畢業生、校友及雇主滿意度，回饋各科，並填報教育部流向調查平台系統。

2.2.6.就輔組呈報就業輔導委員會。

2.2.7.各科及各處室回覆滿意度質化意見，回報就輔組呈報就輔委員會。

2.2.8.提交畢業生流向、滿意度調查與課程教學相關意見於教學委員會。

3、控制重點：

3.1.應屆畢業生流向調查結果是否經各科導師確認。

3.2.各科與行政單位處室是否回覆校友、畢業生與雇主質化意見內容。

4、使用表單：

4.1.應屆畢業生流向與滿意度問卷(FL-214-02-01.01，系統表單)

4.2.畢業校友流向與滿意度問卷(FL-214-02-02.01，系統表單)

4.3.雇主滿意度問卷(FL-214-02-03.01，系統表單)

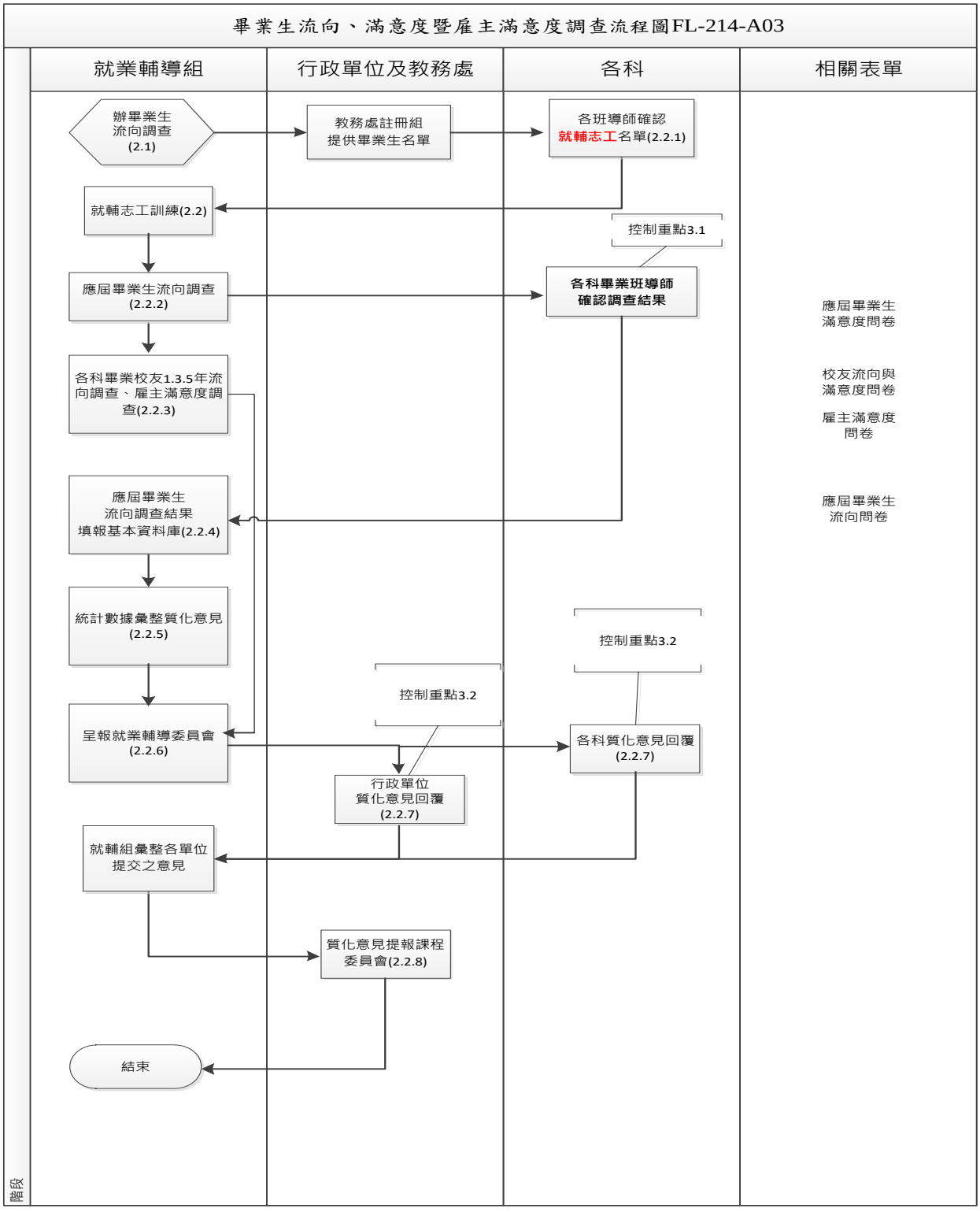
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：113年01月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定 。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09
5	修正作業程序 2.2 及 2.2.1，與流程圖。	109.11.12
6	修正作業程序 2.2.1，與法規 5.1 修正日期。	110.07.08
7	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09
8	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業	版次	8.0	文件編號	P-214-A03



◎學生證照彙整作業

1、流程圖：

學生證照彙整流程圖FL-214-A04

2、作業程序：

2.1.學生或輔導教師，登錄學生證照平台系統，就輔組進行初審後再由科審認通過，送至就輔組。

2.2.彙整學生證照，登入校務基本資料庫。

2.2.1.每年03月中日及09月中，配合校務基本資料庫填報時間，學生證照資料申請審查、上傳資料庫。

2.2.2.就輔組彙整統計各科照數與彙整輔導考照教師名冊，交由各科會議確認後，彙整師生獎勵金清冊，呈報就業輔導委員會。

2.3.經學生就業輔導委員會公告後，核發師生獎勵金。

2.3.1學生證照獎勵金清冊送交學務處學生獎勵金委員會審議，通過後由3%獎助學金經費支應，匯款至學生證照平台系統所檢附之學生個人存摺帳戶。

2.3.2教師輔導學生考照獎勵金則由教育部獎補助款支應，每年10月教師至人總會系統請購與自行核銷。

3、控制重點：

3.1.是否經各科會議確認。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：113年01月16日)

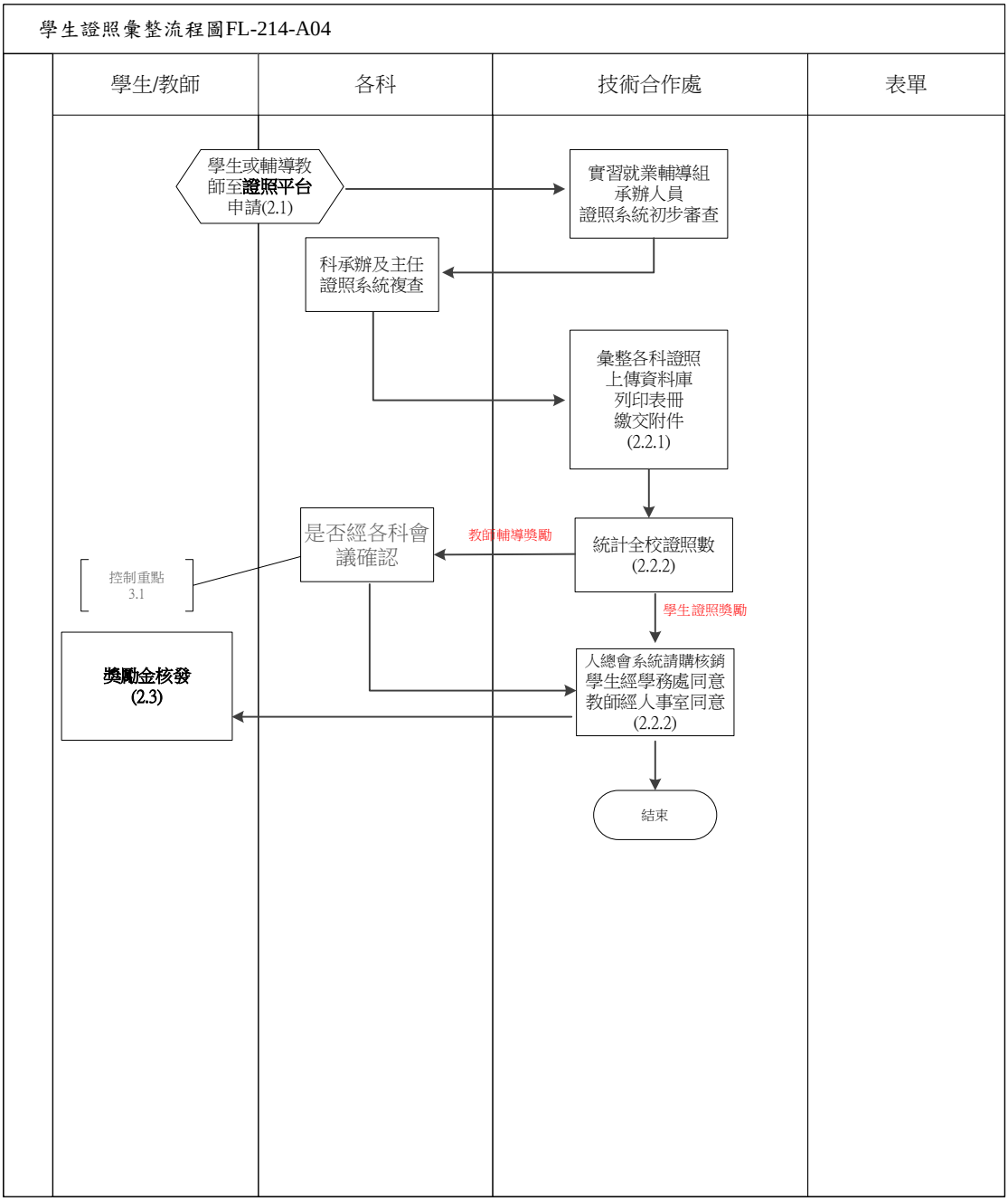
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法(1-214-800，修正日期：112年05月16日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師輔導學生取得證照獎勵辦法(1-214-200)，修正日期：112年05月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23

序號	修訂內容	發行日期
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正相關 5.2 法規修正日期。	111.11.10
7	修正作業流程、控制重點、法規日期、流程圖。	112.11.09
8	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09
9	依據實際作業變更章節，修正流程圖說明。	113.11.14


學生證照彙整流程圖FL-214-A04
學生/教師
各科
技術合作處
表單
學生或輔導教師至證照平台申請(2.1)
實習就業輔導組承辦人員證照系統初步審查
科承辦及主任證照系統複查
彙整各科證照上傳資料庫列印表冊繳交附件(2.2.1)
是否經各科會議確認
教師輔導獎勵
統計全校證照數(2.2.2)
控制重點3.1
學生證照獎勵
獎勵金核發(2.3)
人總會系統請購核銷學生經學務處同意教師經人事室同意(2.2.2)
結束

（八）國際交流及合作事項

◎締結姐妹校作業

1、流程圖：

締結姊妹校作業流程圖FL212-A01

2、目的：

為加強學校與國際間友校互相交流與學習並促使學生增加國際視野。

3、目標：

學校各科均能建立相關姊妹校締結，增進兩校師生間之交流並拓展國際視野建立國際觀。

4、作業程序：

4. 1. 為促進本校與國外大專院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。

4.2.建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。

4.3.建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。

4.4.簽訂締結姊妹校流程：

4.4.1.徵求系所欲進行締結交流之國外大學。

4.4.2.查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

4.4.3.經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

4.4.4.就協議書進行初步討論達成共識。

4.4.5.關計畫提行政會議通過。

4.4.6.準備「締結姊妹校協議書」。

4.4.7.正式簽訂「締結姊妹校合約書」。

4.5.協議書內容，宜包括下列事項：

4.5.1.姊妹校之國家及學校名稱。

4.5.2.交流形態：包括定期及不定期之交流。

4.5.3.交流項目及內容。

4.5.4.對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。

4.5.5.「締結姊妹校協議書」有效年限。

4.6.簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」方式：

4.6.1.姊妹校相關人員至本校簽約。

4.6.2.本校相關人員至姊妹校簽約。

4.6.3.透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

4.7.各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。

4.8.為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

5、控制重點：

5.1.進行締結姊妹是否經過評估並提行政會議通過。

5.2.簽訂「締結姊妹校協議書」，是否具對等性。

5.3.簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。

6、使用表單：

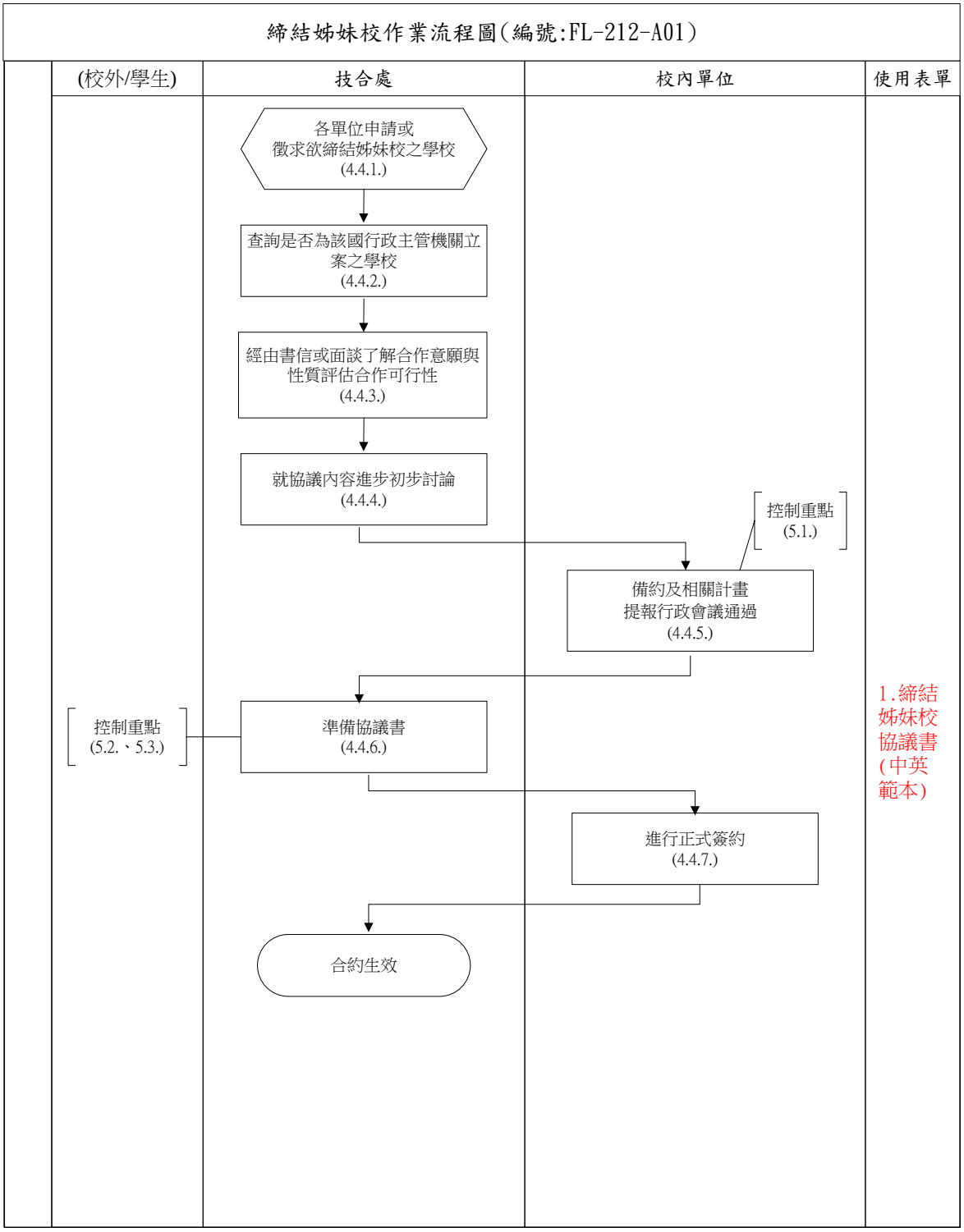
6.1.締結姊妹校協議書(中英文參考範本)(FR-212-03.01)

7、依據及相關文件：

7.1.各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點(修正日期：105年8月15日。

8、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	依現況修正控制重點 5.2.及使用表單。	112.06.29


締結姊妹校作業流程圖(編號:FL-212-A01)
(校外/學生)
技合處
校內單位
使用表單
各單位申請或
徵求欲締結姊妹校之學校
(4.4.1.)
查詢是否為該國行政主管機關立
案之學校
(4.4.2.)
經由書信或面談了解合作意願與
性質評估合作可行性
(4.4.3.)
就協議內容進步初步討論
(4.4.4.)
控制重點
(5.1.)
備約及相關計畫
提報行政會議通過
(4.4.5.)
控制重點
(5.2.、5.3.)
準備協議書
(4.4.6.)
進行正式簽約
(4.4.7.)
合約生效
1.締結姊妹校協議書(中英範本)

◎國際志工作業

1、流程圖：

國際志工作業流程圖FL212-A03

2、目的：

為發揚馬偕博士精神及學校校訓，增進學生服務學習精神，推展國際志工活動，增加師生國際視野。

3、目標：

發揚馬偕精神，藉由國際間服務學習，培養學生服務學習之能力，增進師生國際視野建立國際觀。

4、作業程序：

4.1. 配合教育部鼓勵國內大專校院學生參與國際志工服務，培養學生對國際社會人文關懷之使命感、責任感，拓展國際視野履行世界公民之義務，磨練學生所學專業知識與技術能力，並藉以增進臺灣與其他國家人民間相互瞭解及交流，依本程序辦理。

4.2. 規劃及辦理相關計畫活動時，應符合本校目標。

4.3. 擬定及執行計畫時，需依教育部及青年發展署補助要點進行。

4.4. 國際志工計畫執行流程：

4.4.1.公告教育部及青年發展署補助辦理青年海外志工服務隊計畫。

4.4.2.各單位依規定擬定計畫。

4.4.3.相關計畫提行政會議通過。

4.4.4.將計畫報部及相關單位(外交部)申請。

4.4.5.依審查意見修正計畫報部及相關單位核定。

4.4.6.依規定執行計畫並將成果報部及相關單位核定。

4.5.為確實推動計畫，學校應依規定編列相關配額款之經費支應。

5、控制重點：

5.1.進行計畫是否提行政會議通過。

5.2.計畫是否依規定執行。

5.3.計畫是否依規定辦理核銷作業及成果陳報。

6、使用表單：

6.1.個人資料使用授權同意書(外部表單)

6.2.申請檢核表(外部表單)

6.3.申請書(外部表單)

6.4.經費申請表(大專校院/非營利組織)(外部表單)

6.5.青年志工名冊(外部表單)

6.6.青年海外志工自我檢核表(外部表單)

6.7.核銷檢核表(外部表單)

6.8.補助經費收支結算表(外部表單)

6.9.成果報告摘要表(外部表單)

6.10.團員心得報告(外部表單)

6.11.著作權使用授權同意書(外部表單)

6.12.經費第○次調整對照表(外部表單)

6.13.因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(外部表單)

6.14.國外旅費報告表(外部表單)

6.15.音樂授權使用同意書(外部表單)

6.16.公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係身分關係揭露表(外部表單)

7、依據及相關文件：

7.1.補助辦理青年海外志工服務隊計畫，依教育部青年發展署最新辦法辦理。

7.2.外交部補助民間團體從事國際交流及活動要點，依外交部最新要點辦理。

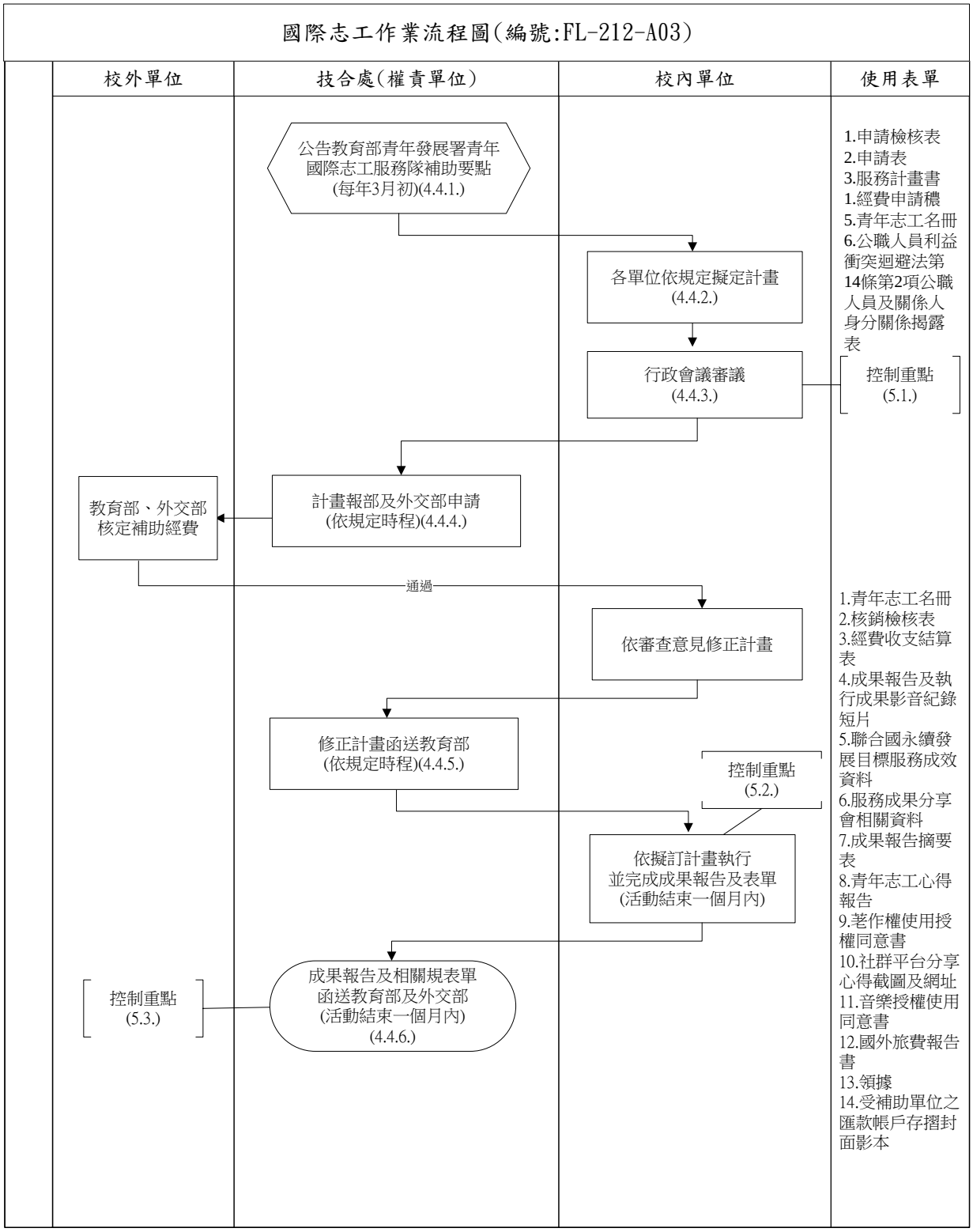
8、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正依據辦法及修正日期。	108.06.20

文件名稱	國際志工作業	版次	6.0	文件編號	P-212-A03

序號	修訂內容	發行日期
4	修正內控文件、流程、相關表單	108.11.14
5	修正依據辦法修正日期。	110.11.18
6	依據『補助辦理青年海外志工服務隊計畫(通過日期：111 年 11 月 25 日)』修正使用表單。	112.06.29

文件名稱	國際志工作業	版次	6.0	文件編號	P-212-A03



（九）資訊處理事項

◎系統開發及程式修改作業

1、流程圖：

系統開發及程式修改作業流程圖FL-232-A01-1

系統開發及程式修改作業-系統購置流程圖FL-232-A01-2

系統開發及程式修改作業-系統新增與修改流程圖FL-232-A01-3

2、作業程序：

2.1.皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-W-232-003系統開發與維護程序書」辦理。

3、控制重點：

3.1.系統軟體之開發或購置，是否考慮使用單位需求，並評估整體效益。

3.2.程式新增或修改是否經適當核准程序辦理，開發完成後是否經使用者測試驗收。

3.3.系統測試完成，正式納入作業之前，應經使用單位最高主管核准。

4、使用表單：

4.1.系統開發需求申請單（ISMS-F-232-042）

4.2.系統功能修改申請單（ISMS-F-232-052）

5、依據及相關文件：

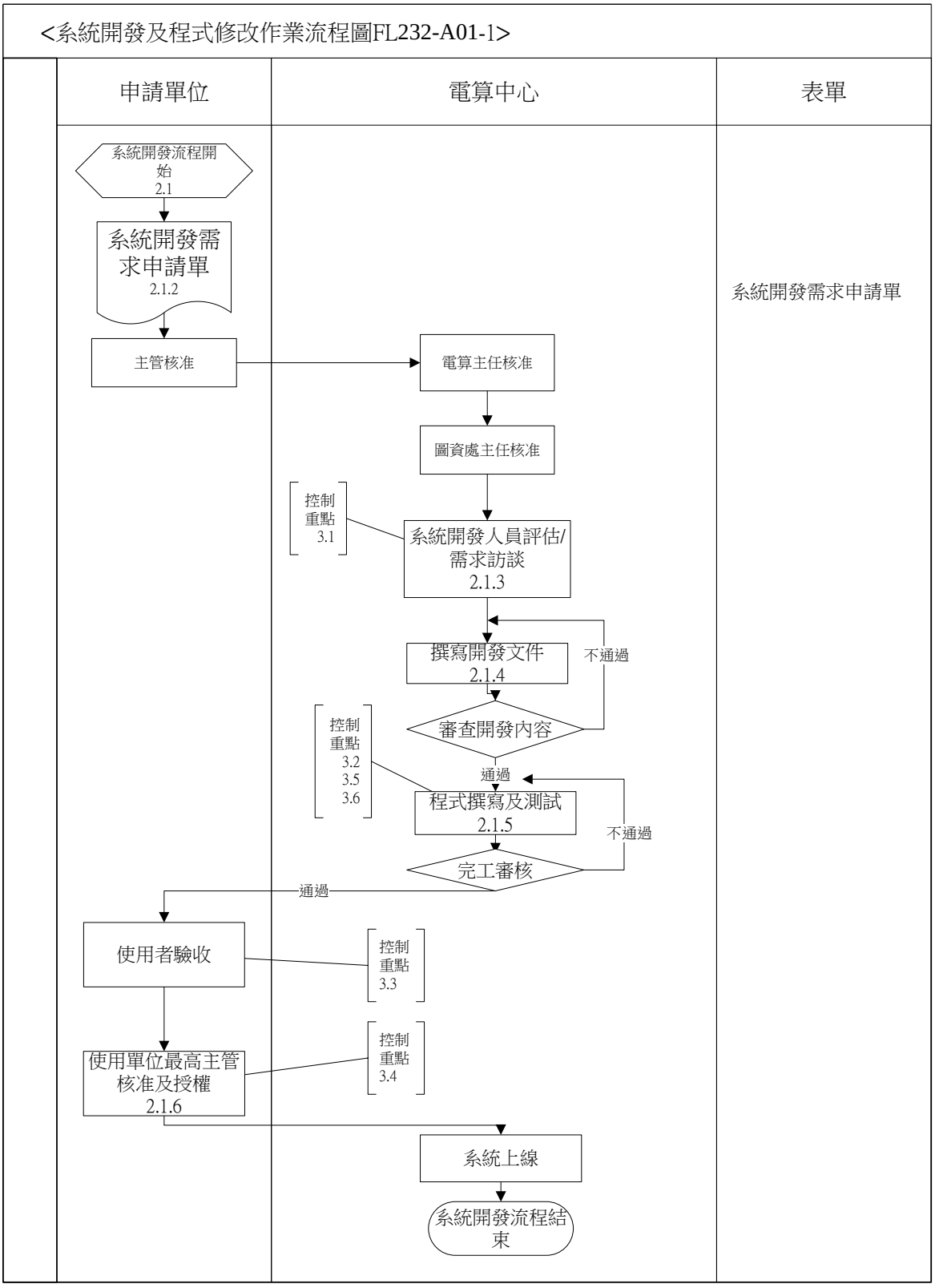
5.1.本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-W-232-003系統開發與維護程序書」

6、修訂記錄：

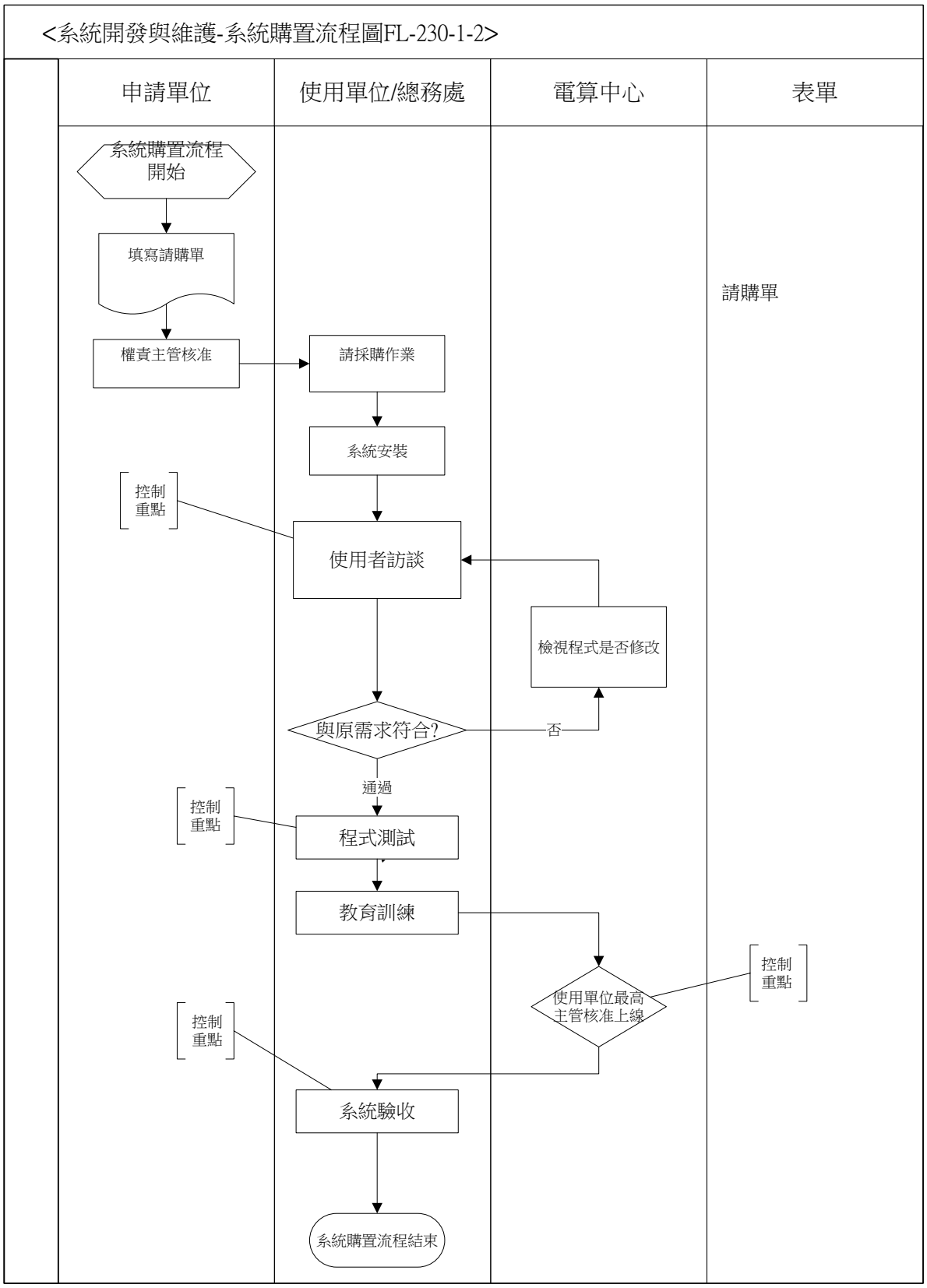
文件名稱	系統開發及程式修改作業	版次	6.0	文件編號	P-232-A01

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
4	依據ISMS-W-232-003系統開發與維護程序書，110/04/26修改版次1.4。	111.06.23
5	更正作業程序2.1及依據相關文件5.1文字錯誤。	113.05.09
6	依據ISO 27001:2022 ISMS新訂版次2.0。	113.11.14

系統開發及程式修改作業流程圖FL-230-A01-1

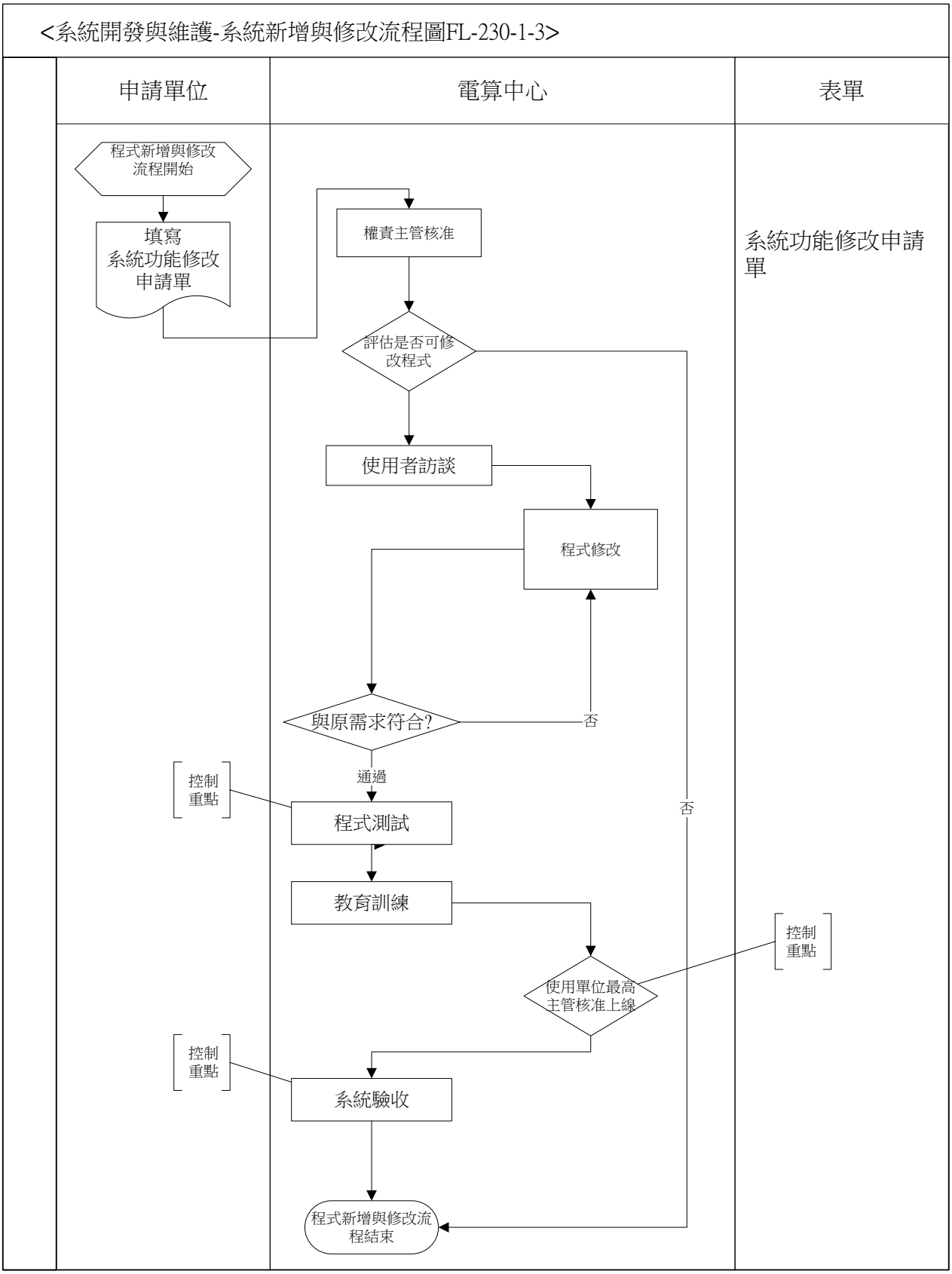


系統開發及程式修改作業-系統購置流程圖FL-230-A01-2



系統開發及程式修改作業-系統新增與修改流程圖FL-230-A01-3

<系統開發與維護-系統新增與修改流程圖FL-230-1-3>



◎系統文書編製作業

1、流程圖：

系統文書編製作業流程圖FL-232-A02-1

系統文書借用流程圖FL-232-A02-2

2、作業程序：

2.1.皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-002-文件管理程序書」辦理。

3、控制重點：

3.1.文件的保存年限是否有依標準執行。

3.2.文件的制定、修訂是否有依照程序進行。

4、使用表單：

4.1.文件調閱申請單(ISMS-F-232-005)

4.2.IP調閱申請單(ISMS-F-232-053)

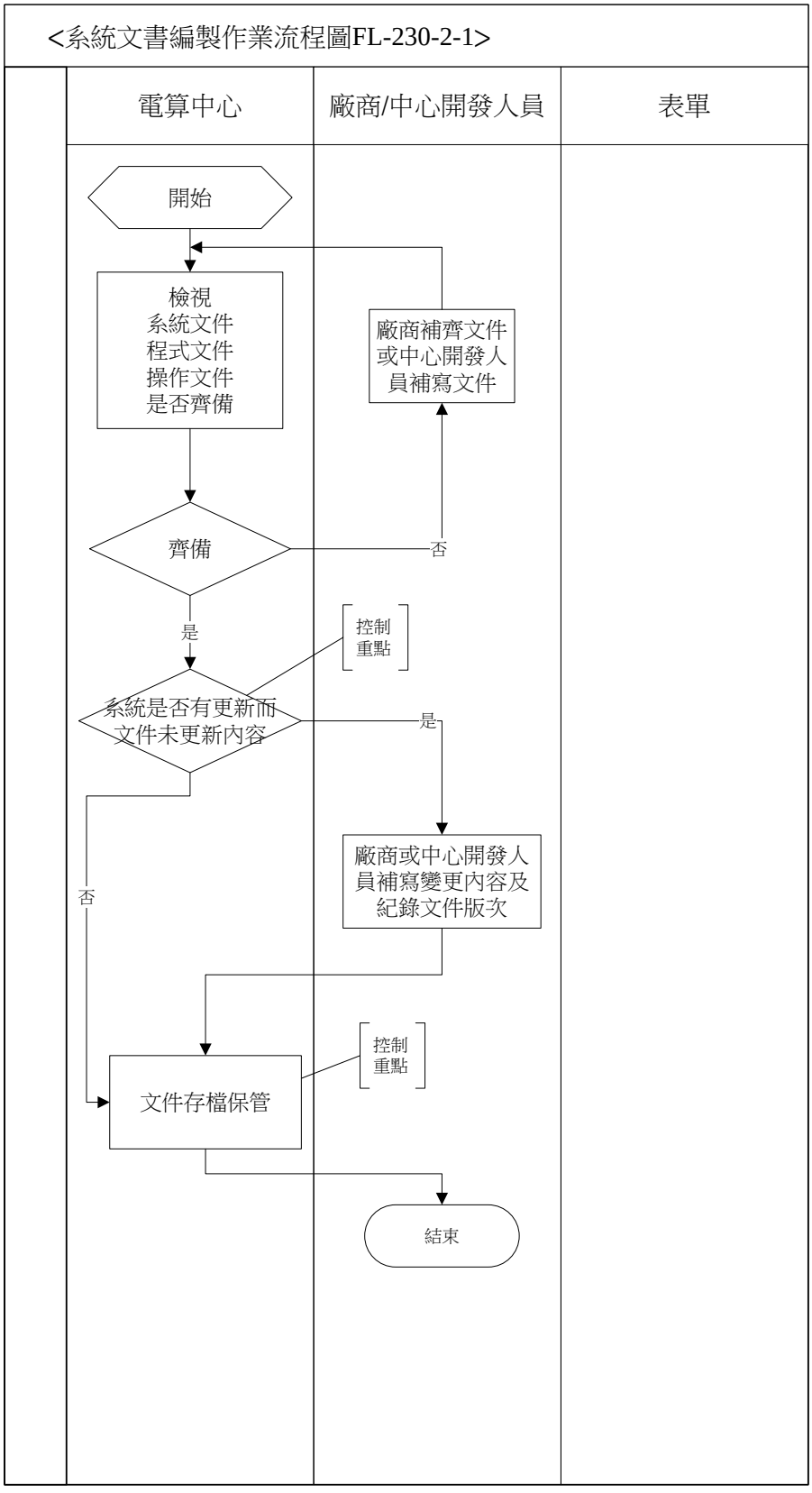
5、依據及相關文件：

5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-0032-文件管理程序書」

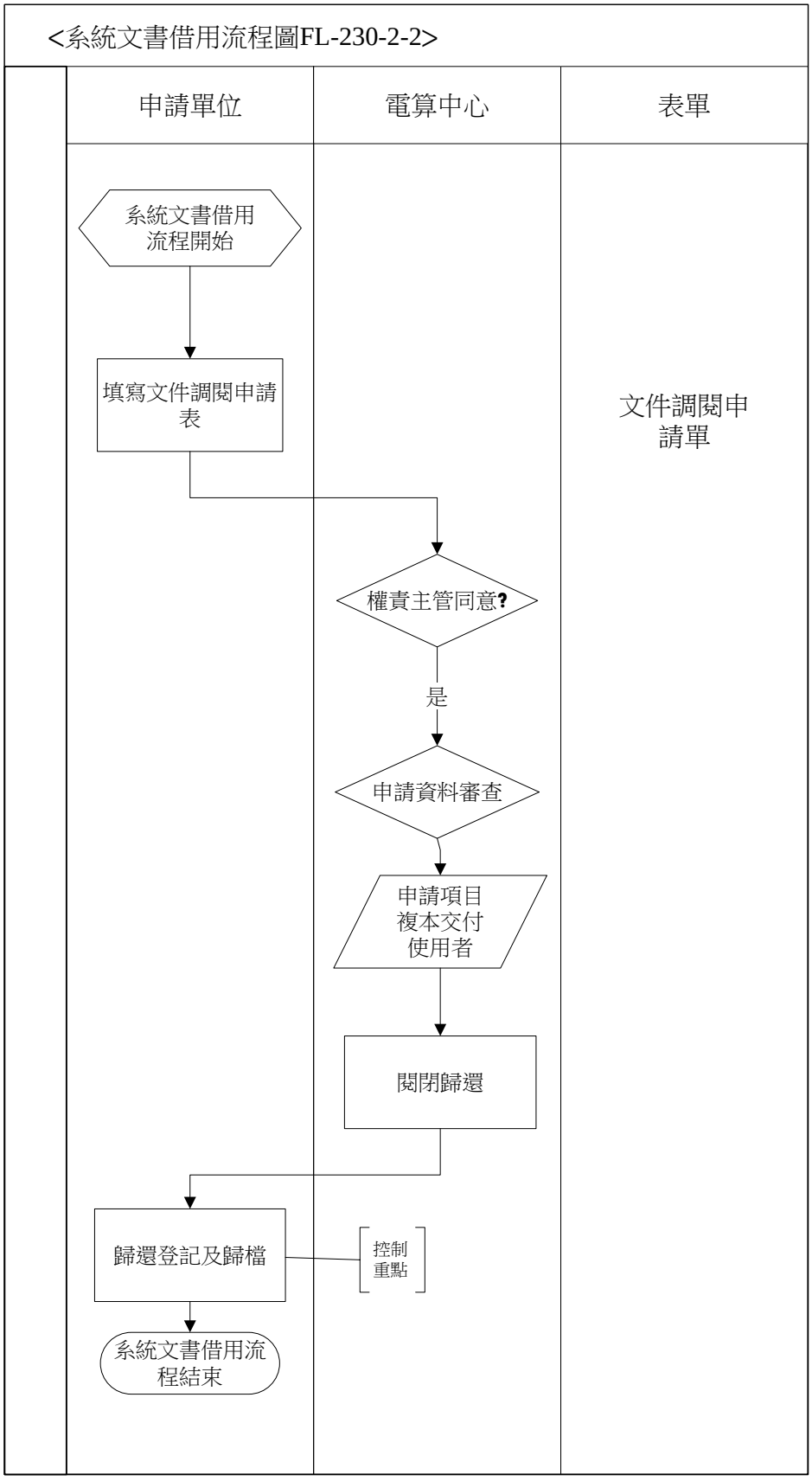
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式，使用表單。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
4	依據 ISO 27001:2022 ISMS 新訂版次 2.0。	113.11.14

系統文書編製作業流程圖FL-230-A02-1



系統文書借用流程圖FL-230-A02-2



文件名稱	程式及資料之存取作業	版次	4.0	文件編號	P-232-A03

◎程式及資料之存取作業

1、流程圖：

程式及資料之存取作業-帳號申請FL-232-A03-1

2、作業程序：

2.1皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-005-存取控制管理程序書」辦理。

3、控制重點：

3.1.使用者申請帳號、密碼是否確實填寫「系統帳號及權限申請單」，經部門主管核准後，送交電子計算機中心進行使用者帳號建立作業。

3.2.離職人員之處理作業是否有依照程序進行刪除之動作。

4、使用表單：

4.1.系統帳號及權限申請單(ISMS-F-232-018)

4.2.資訊系統密碼通知單(1-230-030B)

4.3.代轉電子信件及保留電子信箱申請單(ISMS-F-232-019)

4.4.業務移交清冊(FR-270-28.01)

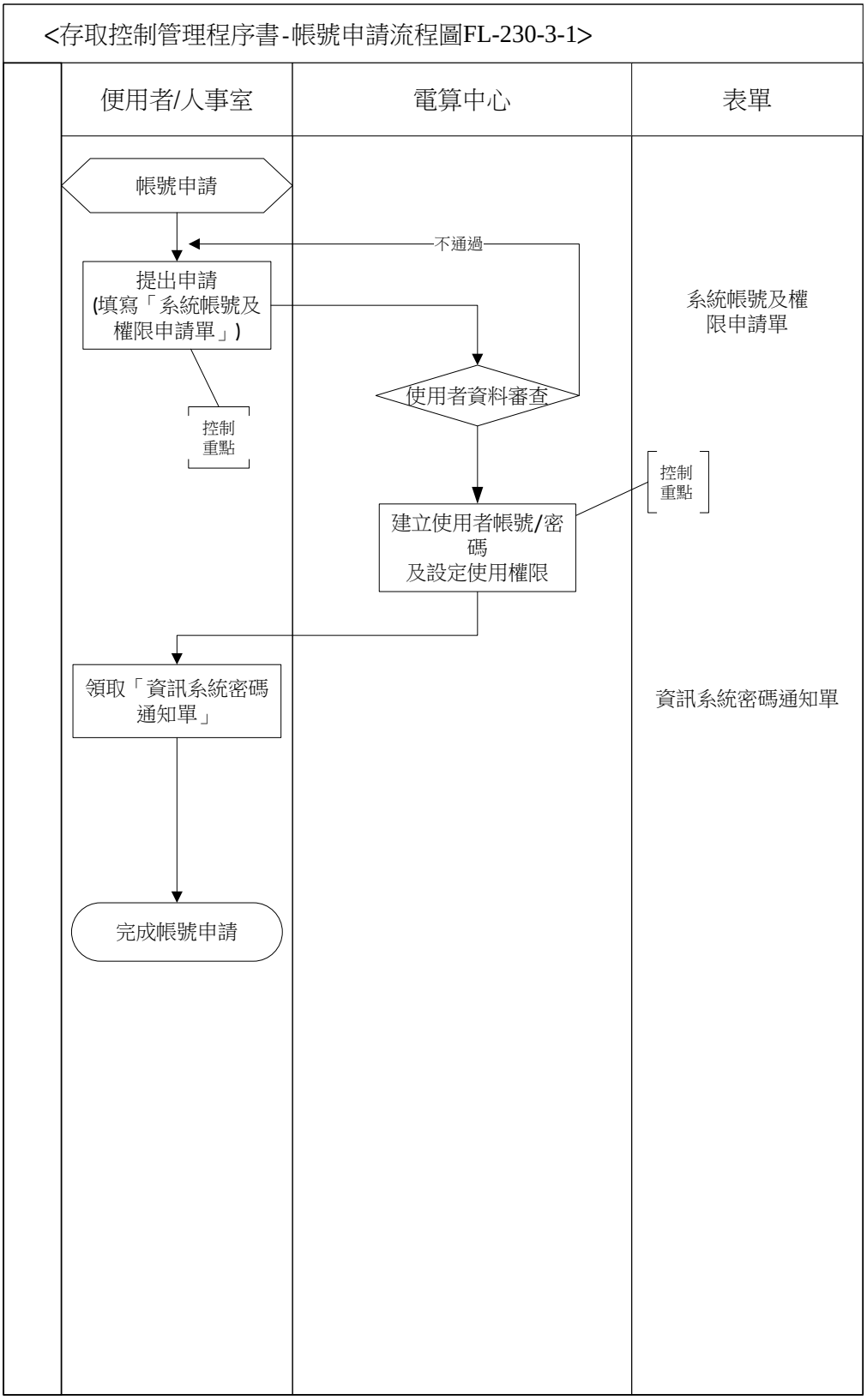
5、依據及相關文件：

5.1.本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-005-存取控制管理程序書」

6.修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
4	依據 ISO 27001:2022 ISMS 新訂版次 2.0。	113.11.14

程式及資料之存取作業-帳號申請FL-230-A03-1



◎實體安全管理

1、流程圖：

實體安全管理流程圖FL-232-A04

2、作業程序：

2.1.皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-001-實體安全管理程序書」辦理。

3、控制重點：

3.1.所有機房資訊設備已列管，設備進出機房有無管控。

3.2.依「人員進出機房登記表」，檢視門禁管控是否有異常

3.3.是否訂有維護合約，定期維護機器設備。

3.4.機房設備應例行檢核設備運作狀況。

4、使用表單：

4.1.人員進出機房登記表(ISMS-F-232-033)

4.2.設備進出紀錄表(ISMS-F-232-035)

4.3.機房巡查紀錄日誌(ISMS-F-232-036)

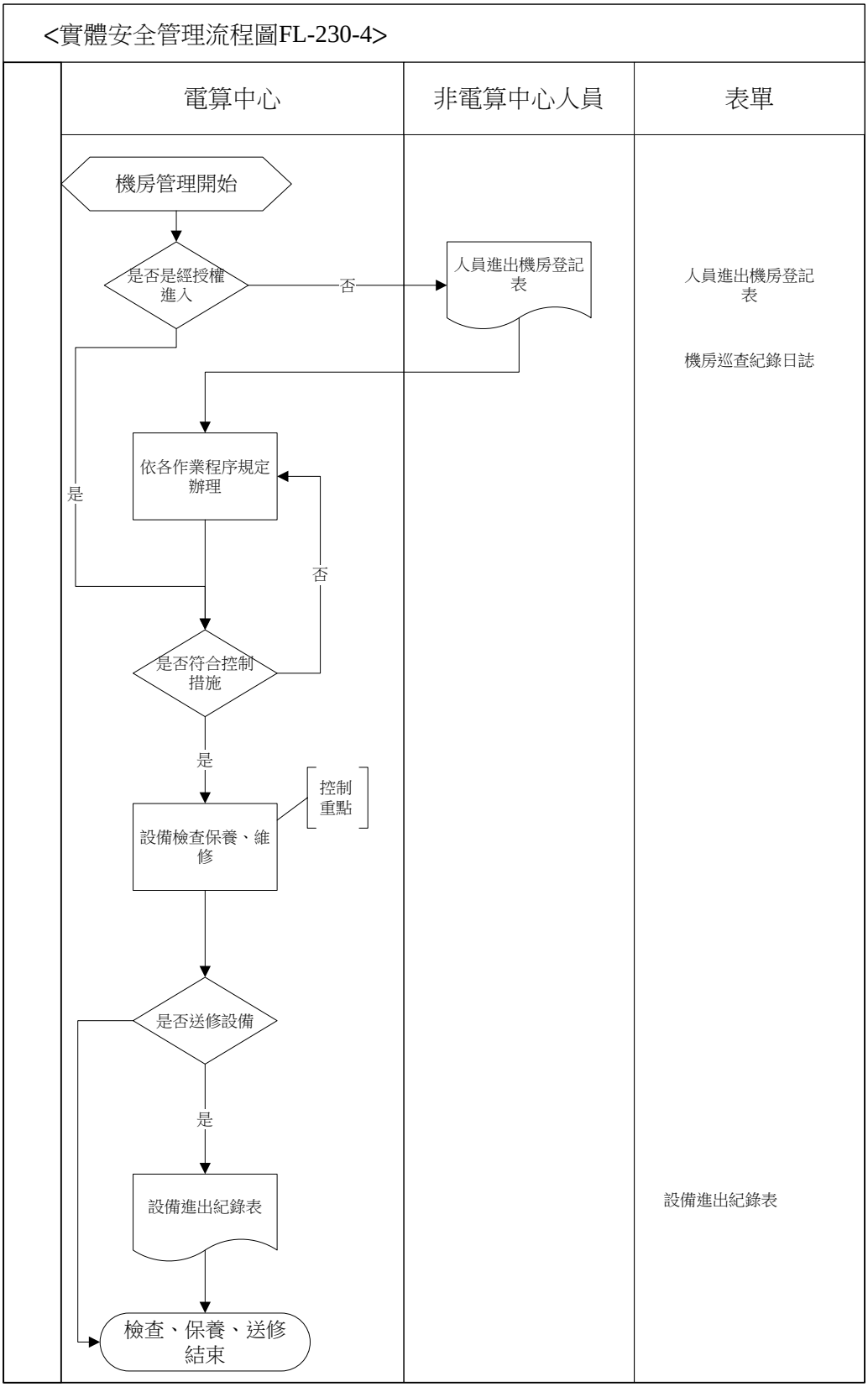
5、依據及相關文件：

5.1.本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-W-001-實體安全管理程序書」

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
3	依據 ISO 27001:2022 ISMS 新訂版次 2.0。	113.11.14

實體安全管理流程圖FL-230-A04



◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1、流程圖：

硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖FL-232-A05

2、作業程序：

2.1.電腦硬體及軟體之使用：

2.1.1.使用單位對於電腦軟硬體之使用應依電腦操作手冊之說明進行操作。

2.1.2.重要之個人電腦應設定進入密碼，防止未經授權者存取電腦硬碟資料。

2.1.3.網路伺服器使用權需經適當授權，防止未經授權者存取資料。

2.1.4.電腦連線系統應按規定，執行開機及關機程序，以確保系統之正常運作。

2.1.5.禁止擅自利用學校電腦設備，於辦公時間內處理與本身業務無關之作業。

2.1.6.電腦安裝之軟體必須遵守智慧財產權相關規定，不得使用未經受權之非法軟體。

2.1.7.使用校園網路及每日網路流量應遵守『馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法』之規定，若因行政及教學之需要，必須下載特定大容量之軟體、檔案，應向圖資處電算中心提出申請。

2.2.電腦硬體及軟體之維護：

2.2.1.電子計算機中心應與廠商簽約，對學校所使用之軟硬體設備，定期維護或執行其他預防性措施。

2.2.2.使用單位若電腦設備故障時，應向電子計算機中心申請派員查看原因，若無法解決時，委由維修廠商維修。

2.2.3.使用單位電腦設備故障時，為維持正常運作，得向電子計算機中心申請設備借用。

2.2.4.提供教學之電腦教室電腦軟硬體設備為維持正常運作，應定期維護。

2.2.5.網路服務設備及應用系統主機為維持正常運作，應定期維護。

2.3.硬體及系統軟體之安裝：

2.3.1.硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。

2.3.2.應覆核測試計畫，並確認測試依計畫實施且圓滿達成目標。

2.3.3.應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

2.3.4.進行安裝時，應遵循書面程序。

2.3.5.應使用經授權之合法應用軟體。

2.3.6.配合教學需要於電腦教室安裝軟體時，應事先向電子計算機中心申請。

3、控制重點：

3.1.個人電腦有無設定密碼控制，使用者是否依電腦操作手冊執行操作。

3.2.電子計算機中心是否依供應廠商所附之維護合約、保證書、操作手冊等進行維護或委由簽約廠商維修。

3.3.電腦軟硬設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

3.4.電子計算機中心應進行實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.5.電腦軟應體設備是否定期維護及進行軟體更新。

4、使用表單：

4.1.服務申請單(1-230-060A)

4.2.故障排除申請單(1-230-060B)

4.3.設備借用申請單(1-230-060C)

4.4.電腦發放簽收單(1-230-060D)

4.5.電腦教室軟體安裝申請單(1-232-030A)

4.6.電腦教室維護紀錄表 (1-232-030B)

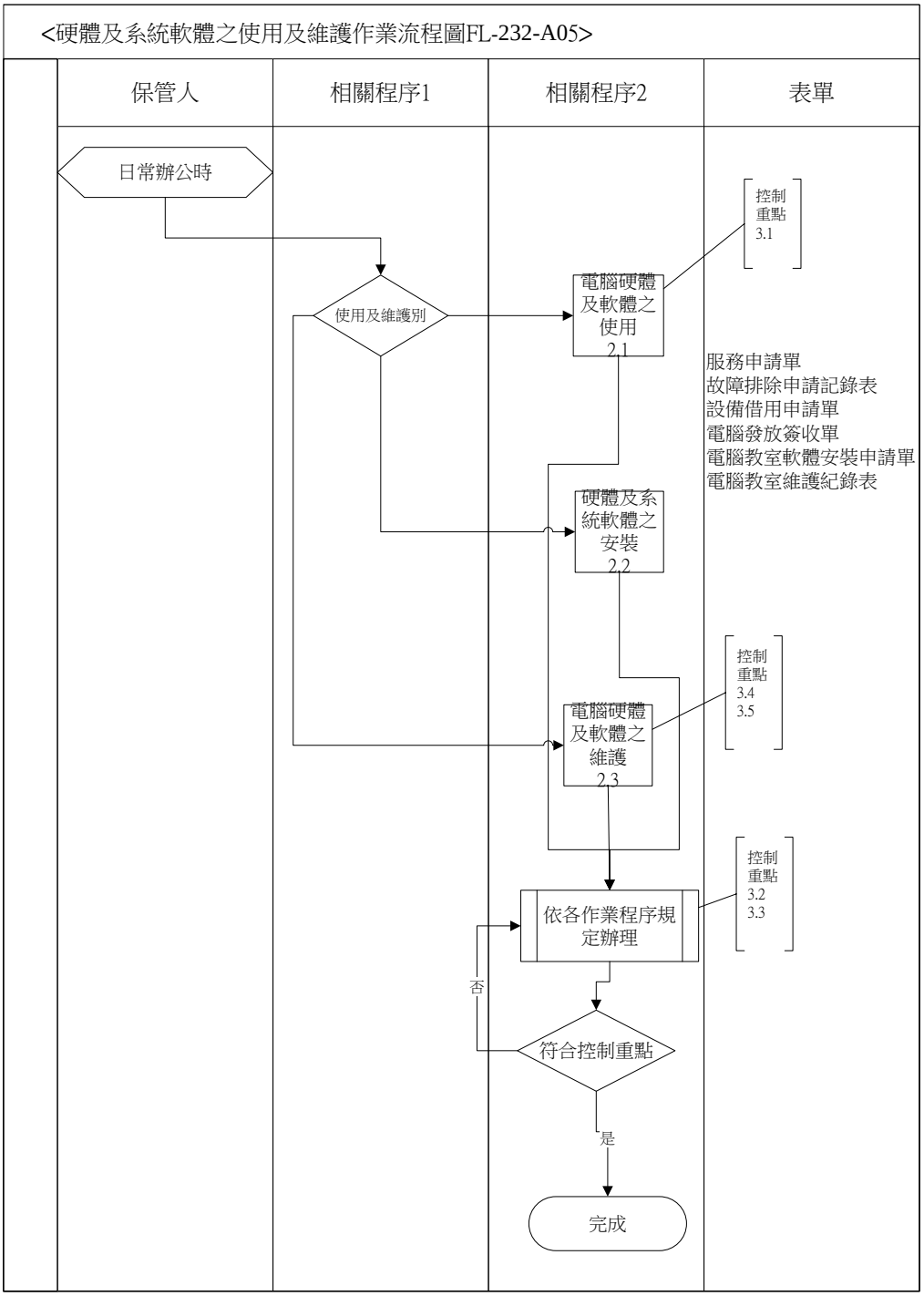
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法(1-232-400，修正日期：104年07月20日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校電腦教室使用規則(1-232-300，修正日期：105年10月04日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10


<硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖FL-232-A05>
保管人
相關程序1
相關程序2
表單
日常辦公時
使用及維護別
電腦硬體及軟體之使用 2.1
硬體及系統軟體之安裝 2.2
電腦硬體及軟體之維護 2.3
依各作業程序規定辦理
符合控制重點
否
是
完成
控制重點 3.1
控制重點 3.4 3.5
控制重點 3.2 3.3
服務申請單
故障排除申請記錄表
設備借用申請單
電腦發放簽收單
電腦教室軟體安裝申請單
電腦教室維護紀錄表

文件名稱	系統復原計畫及測試作業	版次	4.0	文件編號	P-232-A06

◎系統復原計畫及測試作業

1、流程圖：

系統復原計畫及測試作業流程圖FL-232-A06

2、作業程序：

2.1.皆依循本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-008-業務永續運作管理程序書」辦理。

3、控制重點：

3.1.擬定相關復原執行計畫並定期執行演練。

3.2.測試結果應紀錄在紀錄表上並檢討是否有達成預期目標。

4、使用表單：

4.1.系統復原測試紀錄表(1-230-040A)

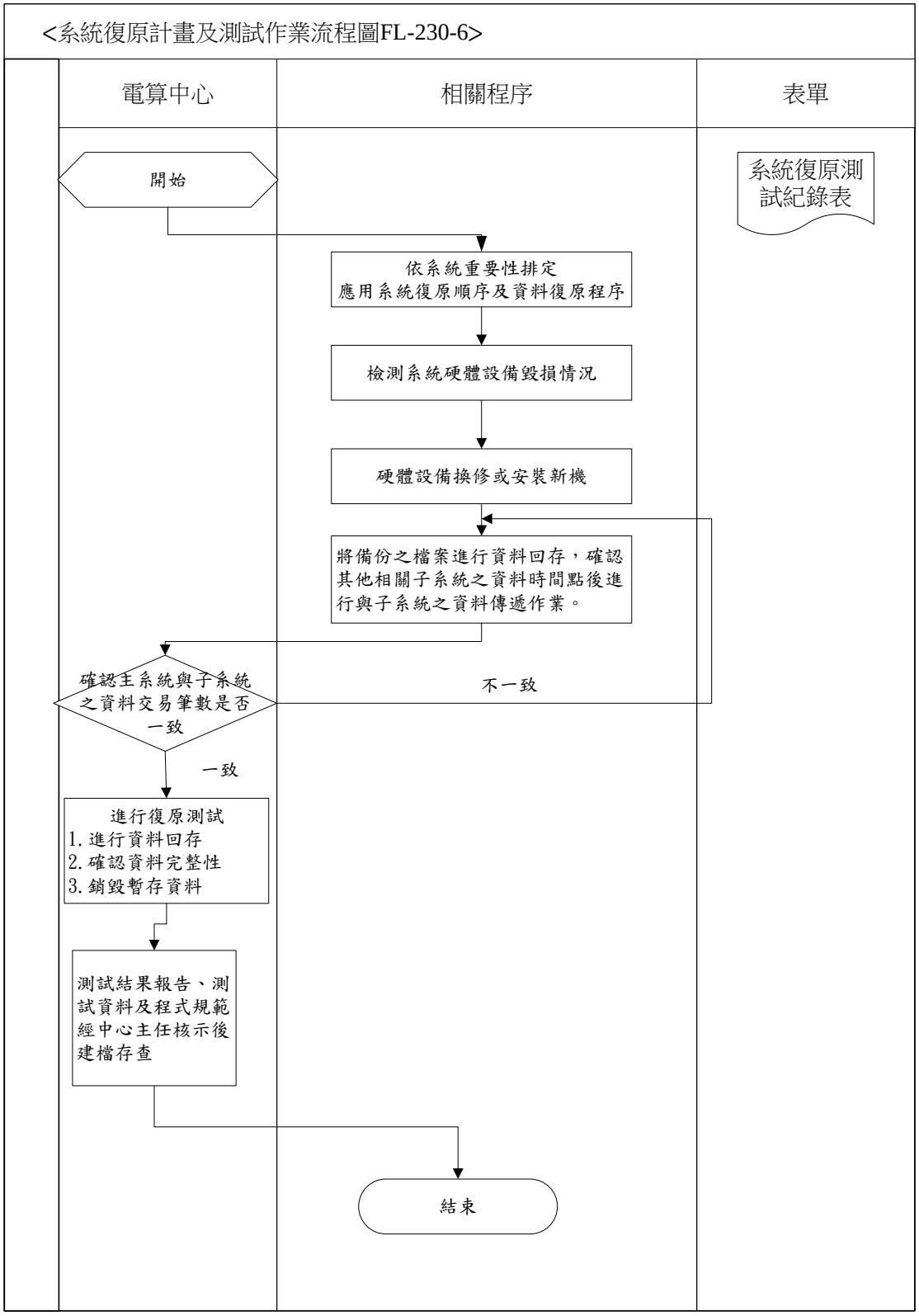
5、依據及相關文件：

5.1. 本校ISO 27001資訊管理系統「ISMS-232-P-008-業務永續運作管理程序書」

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	依據 ISO 27001 資訊管理系統 ISMS 修正作業文件。	109.07.09
4	依據 ISO 27001:2022 ISMS 新訂版次 2.0。	113.11.14

系統復原計畫及測試作業流程圖FL-230-6



文件名稱	資訊安全之檢查作業	版次	2.0	文件編號	P-232-A07

◎資訊安全之檢查作業

1、流程圖：

資訊安全之檢查作業流程圖FL-232-A07

2、作業程序：

2.1. 電子計算機中心應擬訂網路安全規範，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。

2.2. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

2.3. 教職員工生應遵守智慧財產權，同時避免透過學校網路收發或下載與業務無關之郵件或軟體，以避免佔用學校之網路資源，及增加電腦病毒感染機會，疑似侵犯智慧財產權案件者，依「馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法」填具「違反智慧財產權不再犯切結書」(宣稱無辜之切結書)及「疑似違反智慧財產權說明書」。

2.4. 教職員應簽署「資訊安全保密切結書內部版」善盡職務上資訊保密的義務，且非經權責主管授權，禁止將學校相關資訊經由電子郵件對外傳送。

2.5. 重要之軟體及檔案應予加密處理，並定期更新密碼，以避免遭挪用或剽竊。

2.6. 使用單位之電腦及伺服器，應安裝病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。

2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

2.8. 使用單位之電腦主機申請由圖書資訊處電腦機房代管，應先填寫「代管主機申請書」及「代管主機機種及軟硬體規格書」以供確認。申請單位應遵守網際網路國際使用慣例及智慧財產權相關規定，不得有入侵網際網路上其他系統之意圖與行為；不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本中心系統之障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。

2.9. 資訊業務委外辦理時，應請承包公司簽訂「資訊安全保密切結書外部版」以確實落實公務機密保密及個人資料保護。

3、控制重點：

3.1. 郵件伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體以隔絕外來侵害。

3.2. 資訊人員是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應陳報主管處理。

3.3. 機密檔案是否予以加密保護。

3.4. 資訊業務委外辦理是否請承包公司簽訂「資訊安全保密切結書」。

3.5. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4、使用表單：

4.1. 違反智慧財產權不再犯切結書(宣稱無辜之切結書)(1-232-040A)

4.2. 疑似違反智慧財產權說明書(1-232-040B)

4.3. 資訊安全保密切結書內部版(1-230-080A)

4.4.資訊安全保密切結書委外版(1-230-080B)

4.5.代管主機申請書(1-232-080A)

4.6.代管主機機種及軟硬體規格書(1-232-080B)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校網頁系統管理辦法(1-232-600，修正日期：100年11月03日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法(1-232-400，修正日期：104年07月20日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校宿舍網路管理辦法(1-232-7400，修正日期：99年06月22日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書資訊處代管主機辦法(1-232-800，修正日期：99年06月22日)

5.5.教育體系資通安全暨個人資料管理規範範(修正日期：105年08月05日)

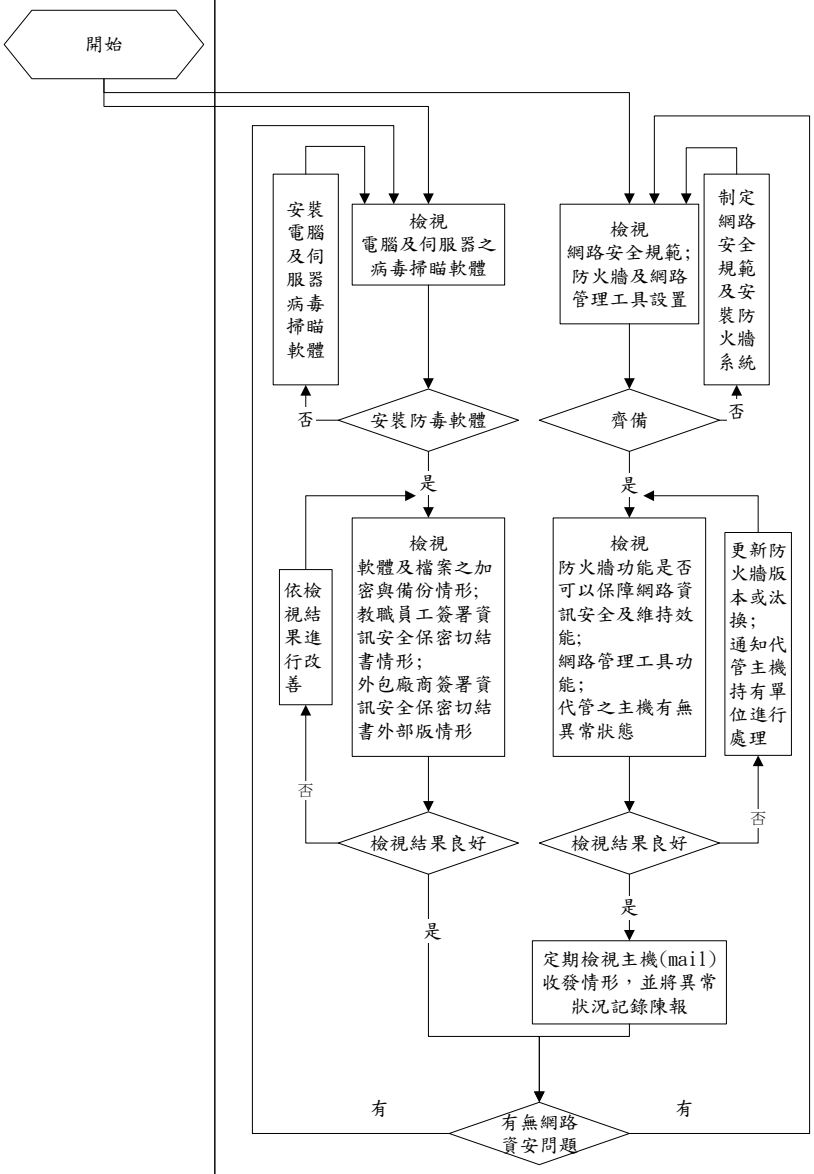
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10

文件名稱	資訊安全之檢查作業	版次	2.0	文件編號	P-232-A07

<資訊安全之檢查作業流程圖FL-232-A07>

使用者	處理程序	表單



4.1.違反智慧財產權不再犯切結書(宣稱無辜之切結書)
4.2.疑似違反智慧財產權說明書
4.3.資訊安全保密切結書內部版
4.4.資訊安全保密切結書委外版
4.5.代管主機申請書
4.6.代管主機機種及軟硬體規格書

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業

1、流程圖：

向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業流程圖FL-232-A08

2、作業程序：

2.1.網路申報系統的最高使用權限，應經業務單位主管審核後，交付可信賴的人員管理，防止非相關人員存取系統資訊。

2.2.最高使用權限人員，應依各業務範圍及權責，分別設定各相關單位使用者之帳號及權限，且不得私自更換使用，使用者如有職務異動，應立即撤銷該使用者之帳號及權限。

2.3.使用者之帳號及密碼，應避免使用容易被識破及猜測的密碼，並且應定期更改密碼。

2.4.申報作業之業務單位，應依各業務相關法令辦理，並於規定時限內完成申報作業。

2.5.依規定應於校內網站公告之公開資訊(如會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表)，應於網站標示明顯區域公告。

2.6.格式化檔案資料製作及申報方式：

2.6.1.申報人員可於申報時直接至申報網頁上依欄位填報。

2.6.2.或在申報前先至申報網站下載所需之檔案格式，依填報說明直接在下載檔案內填寫相關欄位資料，填寫完畢後存檔再予以上傳及檢核，並由單位主管確認無誤核章後，送業務單位進行複查。

2.7.非格式化檔案資料製作及申報方式：

2.7.1.係指申報人員應將書面資料製作成單一化檔案，於上傳前應檢視檔案是否可以正常開啟且與書面資料一致沒有缺漏後，始可透過網路上傳電子檔案（非格式化檔案）至申報網站，上傳電子檔案後，應至網站上確定檔案是否上傳成功；若無時，則應重新上傳該檔案。

2.7.2.上傳之檔案應以下列檔案格式擇一製作：

2.7.2.1.MS-WORD 之 DOC 檔。

2.7.2.2.MS-EXCEL 之 XLS 檔。

2.7.2.3.Adobe Acrobat 之 PDF 檔。

2.7.2.4.一般純文字之 TXT 檔。
2.7.2.5.壓縮過之 ZIP 檔或 RAR 檔。

2.8.申報資料、方式與申報時限：

2.8.1.申報人員應依各項申報操作手冊之規定辦理。

2.8.2.應申報項目之檔案格式、資料內容、申報時限及申報方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依主管機關最新頒布之函令辦理。

2.8.3.各項申報項目之資料內容應含佐證資料備查。

3、控制重點：

3.1.資料申報(含佐證資料)是否於期限內辦理完成並經單位主管確認核章。

3.2.資料申報(含佐證資料)是否經業務單位進行複查。

3.3.傳輸檔案應符合資料申報管理單位之規定並確實核對上傳資料正確與否。

3.4.檔案上傳後應確認已上傳成功並為資料申報管理單位之申報網站所接受。

3.5.定期檢視校內網站公告之公開資訊是否如期公告並保持完整。

3.6.隨時注意資料申報管理單位相關函令之修正，申報項目應配合最新函令做適時的修正。

4、使用表單：

4.1.各年度各項資料申報網站用表(含校務基本資料庫及整體發展獎補助款申報系統)

4.2.教育部大專校院定期公務統計報表

4.3.科技部科學技術動態調查表

5、依據及相關文件：

5.1.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則(財務資訊)

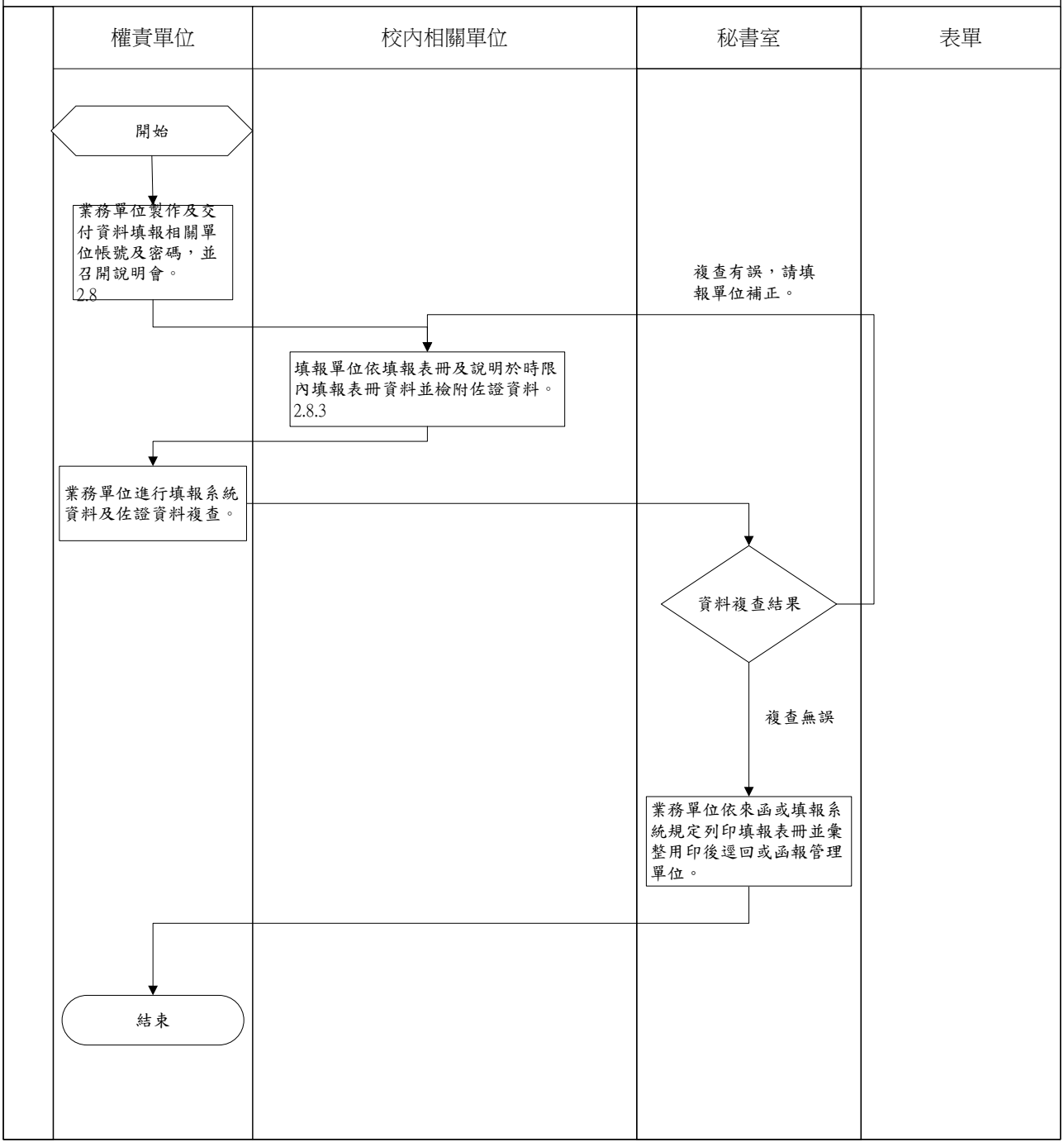
5.2.各年度各項資料申報系統操作手冊

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10

文件名稱	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業	版次	2.0	文件編號	P-232-A08

<向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業流程圖FL-232-A08>



（十）圖書事項

◎期刊薦購及驗收作業

1、流程圖：

期刊薦購及驗收作業流程圖FL-231-A01

2、作業程序：

2.1.經費來源：

2.1.1.依據「馬偕學校財團法人馬醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫」進行經費分配比例計算。

2.2.期刊薦購：

2.2.1.圖書館提供當年度已訂購之期刊清單，且依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展政策」，訂購期刊以長期訂購為原則（連續至少三年），擬每三年進行「期刊續訂調查」，以供校內師生使用。

2.2.2.各科於預算內可增訂薦購新期刊，須經過科圖儀委員會(相關科會)通過，於主管核章後，將薦購單及會議紀錄影本交給圖書館。

2.3.期刊請購：

2.3.1.圖書館匯整各科期刊清單及比對，確認新增訂及續訂期刊清單。

2.3.2.圖書館視各科經費及期刊訂購順序調整次年度期刊訂購清單，並向期刊代理商提出正式詢價作業。

2.3.3.圖書館提出請購，由總務處招標決議並簽訂合約。

2.3.4.圖書館依據合約，告知各科該年度訂購內容。

2.4.期刊驗收：

2.4.1.圖書館依據廠商提供之訂購證明確認期刊初次到刊狀況。

2.4.2.圖書館進行期刊登錄作業，以提供師生閱覽。

2.4.3.驗收期間記錄期刊異動狀況（如：停刊或出刊不穩定等異常問題），提供各科做為下年度期刊續訂之參考。

2.5.期刊訂費年度結算：

2.5.1.配合總務處作業時程（最遲應於該年度合約期限結束後兩年內進行結算），由圖書館提供當年度缺刊紀錄，因缺刊而無法補刊之期刊，則於期刊年度結算時依據合約進行扣款事宜。

3、控制重點：

3.1.各科薦購及續訂期刊須經由科圖儀委員會(相關科會)通過。

3.2.學校與期刊代理商簽訂合約時，合約內容須載明訂購項目。

4、使用表單：

馬偕學校財團法人馬醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購單(FR-231-01.01)。

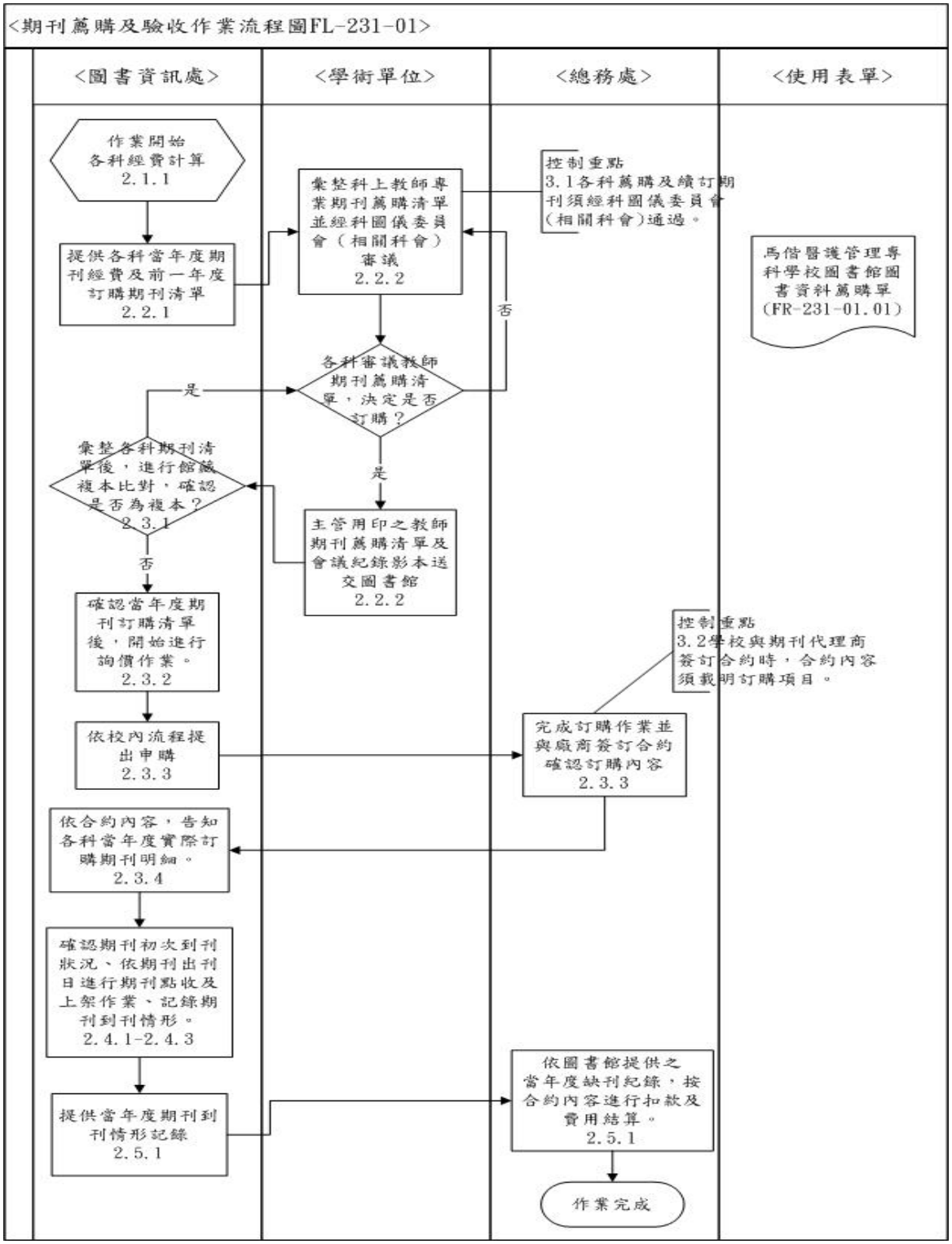
5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫(1-231-600，修正日期：111年5月3日)。

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購辦法(1-231-B00，修正日期：105年10月12日)。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關依據文件修正日期。	108.11.14
4	修正相關依據文件修正日期。	111.06.23


期刊薦購及驗收作業流程圖FL-231-01
圖書資訊處
學術單位
總務處
使用表單
作業開始
各科經費計算
2.1.1
提供各科當年度期刊經費及前一年度訂購期刊清單
2.2.1
彙整科上教師專業期刊薦購清單並經科圖儀委員會（相關科會）審議
2.2.2
控制重點
3.1各科薦購及續訂期刊須經科圖儀委員會（相關科會）通過。
馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購單
(FR-231-01.01)
否
各科審議教師期刊薦購清單，決定是否訂購？
是
是
彙整各科期刊清單後，進行館藏複本比對，確認是否為複本？
2.3.1
主管用印之教師期刊薦購清單及會議紀錄影本送交圖書館
2.2.2
否
確認當年度期刊訂購清單後，開始進行詢價作業。
2.3.2
控制重點
3.2學校與期刊代理商簽訂合約時，合約內容須載明訂購項目。
依校內流程提出申購
2.3.3
完成訂購作業並與廠商簽訂合約確認訂購內容
2.3.3
依合約內容，告知各科當年度實際訂購期刊明細。
2.3.4
確認期刊初次到刊狀況、依期刊出刊日進行期刊點收及上架作業、記錄期刊到刊情形。
2.4.1-2.4.3
提供當年度期刊到刊情形記錄
2.5.1
依圖書館提供之當年度缺刊紀錄，按合約內容進行扣款及費用結算。
2.5.1
作業完成

◎圖書暨多媒體資料薦購作業

1、流程圖：

圖書暨多媒體資料薦購作業流程圖FL-231-A02

2、作業程序：

2.1.經費來源：

2.1.1.依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫」進行經費分配比例計算。

2.1.2.學年度學校預算圖書館經費。

2.1.3.年度教育部整體發展獎補助款。

2.2.資料薦購：

2.2.1.圖書館依各科經費比例提出金額相符的書目資料供各科參考。

2.2.2.各科彙整科內教師薦購書單及圖書館提供的圖書清單，送科圖儀委員會(相關科會)審議通過。

2.2.3.審議通過之薦購書單經單位主管用印並檢附會議紀錄影本送交圖書館。

2.3.資料請購：

2.3.1.圖書館就各科提出之薦購書單進行館藏資料複本比對，以不重複請購為原則。

2.3.2.圖書館向總務處提出請購。

2.3.3.總務處完成採購及合約簽訂。

2.4.資料驗收：

2.4.1.圖書館配合總務處營繕保管組進行驗收。

2.4.2.圖書館完成資料轉檔及館藏登錄作業後，圖書上架供師生閱覽。

2.4.3.圖書館彙整未購入資料清單(已有複本或缺書等)，提供給各科圖書委員以便轉告科內週知。

3、控制重點：

3.1.各科薦購書目須經過科圖儀委員會(相關科會)通過。

3.2.學校與廠商簽訂合約時，合約內容須載明請購項目。

3.3.學校與廠商進行驗收時，驗收單須載明實際交貨內容。

4、使用表單：

4.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購單(FR-231-01.01)。

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫(1-231-600，修正日

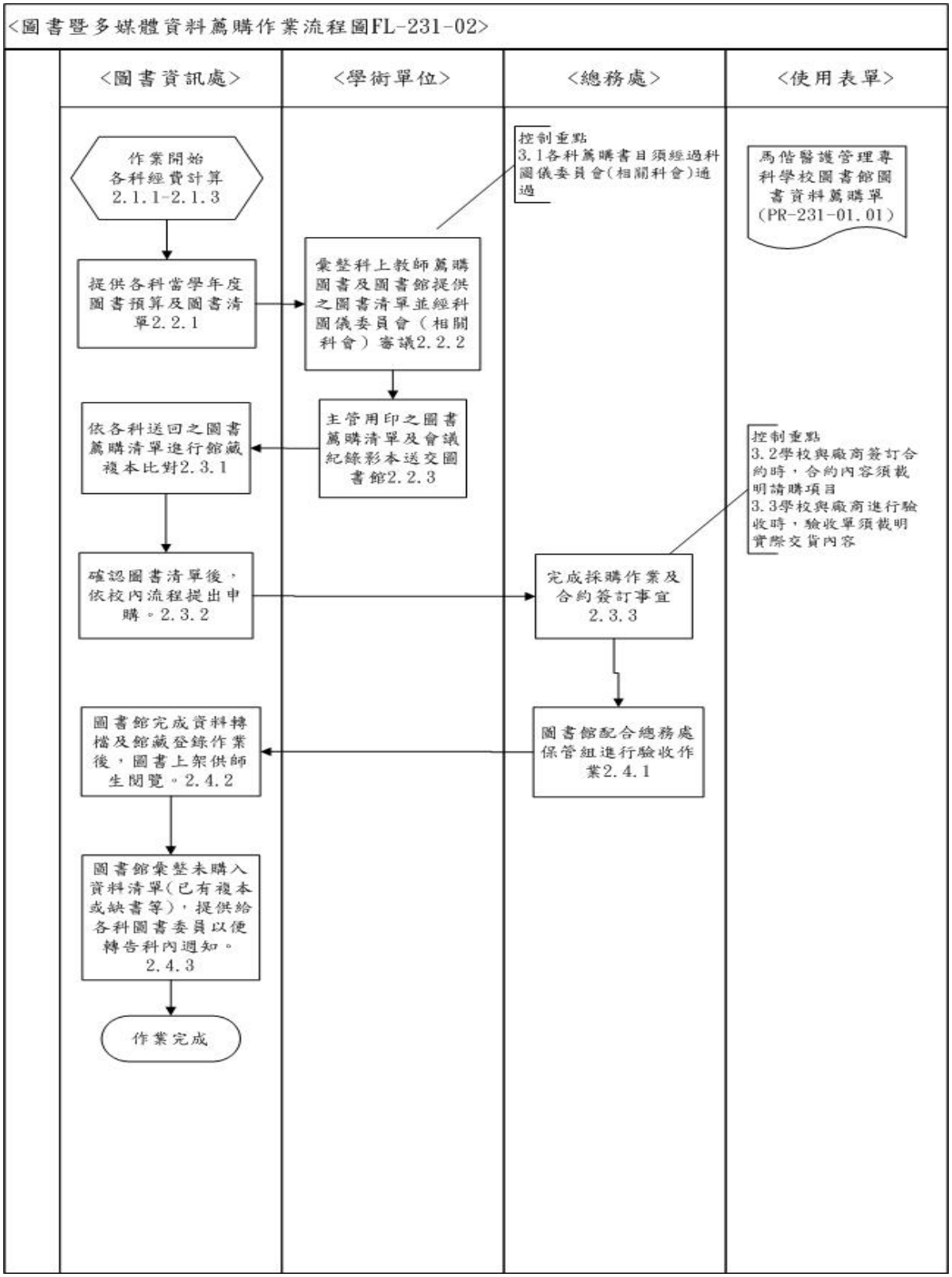
期：111年5月3日)。

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購辦法(1-231-B00，修正日期：105年10月12日)。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關依據文件修正日期。	108.11.14
4	修正相關依據文件修正日期。	111.06.23

文件名稱	圖書暨多媒體資料薦購作業	版次	4.0	文件編號	P-231-A02



◎圖書資料流通作業

1、流程圖：

圖書資料流通作業流程圖FL-231-03

2、作業程序：

2.1.圖書資料入館：

2.1.1.購書：編列經費定期採購新書入館。

2.1.2.贈書：個人或單位捐書。

2.2.圖書資料編目與上架：

2.2.1.原始編目：資料入館後由館員進行原始編目。

2.2.2.書目轉檔：資料入館後，書商提供館方書目檔，館員進行書目轉檔作業。

2.2.3.圖書上架：圖書資料完成編目後上架供讀者閱覽與借閱。

2.3.圖書資料流通：

2.3.1.流通政策：館方依圖書館規則進行圖書系統圖書流通政策設定。

2.3.2.圖書流通：讀者憑個人有效證件辦理圖書資料借閱、續借及歸還。

2.3.3.圖書調閱：館方提供線上跨校區調書服務，方便讀者調閱另一校區的圖書館藏。

3、控制重點：

3.1.納入館藏之圖書資料，應確實編目，確認圖書管理系統內可查詢該筆書目。

3.2.不同類型讀者應依其借閱限權借閱館藏資料。

3.3.促進兩校區館藏的流動性。

4、使用表單：

4.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料跨校區調閱線上表單

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館規則(1-231-200，修正日期：111年5月3日)。

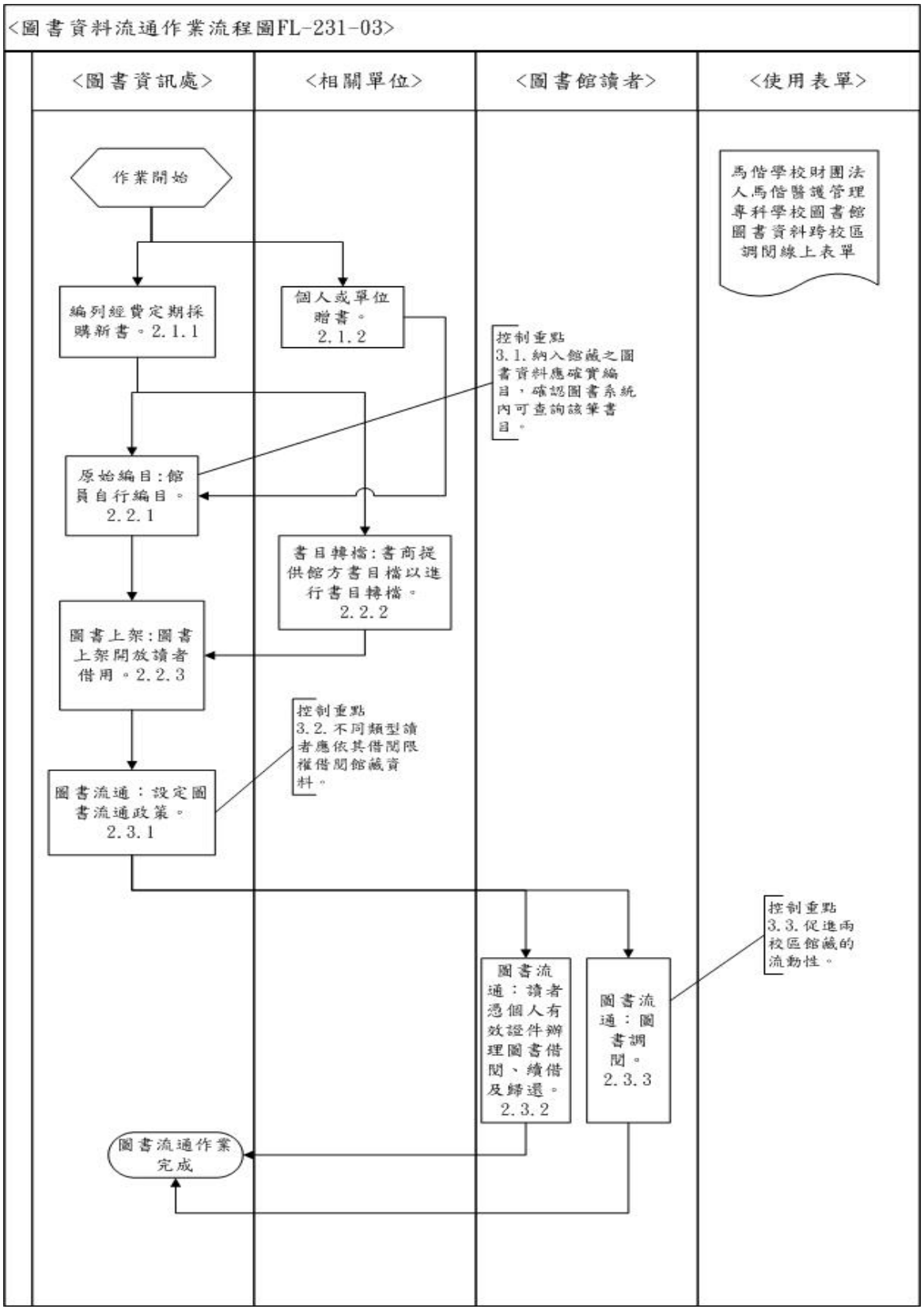
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料跨校區調閱作業要點(1-231-F00，修正日期：105年10月12日)。

6、修訂記錄：

文件名稱	圖書資料流通作業	版次	4.0	文件編號	P-231-A03

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關依據文件修正日期。	109.11.12
4	修正相關依據文件修正日期。	111.06.23

文件名稱	圖書資料流通作業	版次	4.0	文件編號	P-231-A03



文件名稱	推廣活動辦理作業	版次	2.0	文件編號	P-231-A04

◎推廣活動辦理作業

1、流程圖：

推廣流通作業流程圖FL-231-04

2、作業程序：

2.1.圖書館推廣活動：

2.1.1.學期初擬定各項推廣活動辦理時程。活動內容包括：新生圖書館導覽活動、電子資源利用教育課程、圖書館週、世界書香日、圖書借閱比賽、其它不定期推廣活動。

2.1.2.各項推廣活動企劃書或文案說明提圖書館館務會議討論決議。

2.1.3.活動結束後，活動照片及相關資料歸檔存查。

2.2.4.活動辦理情形定期陳報每學期召開之「圖書館諮詢委員會會議」。

2.2.智慧財產權宣導活動：

2.2.1.學期初擬定各項宣導活動實行日期。活動內容包括：智慧財產權專題講座、智財權小題庫推廣活動、智慧財產權校內宣導。

2.2.2.規劃各項活動辦理時程、擬定各項推廣活動企劃書或文案說明並提圖書館館務會議討論。

2.2.3.活動結束後，活動照片及相關資料歸檔存查。

2.2.4.活動辦理情形定期陳報每學期召開之「智慧財產權宣導及執行小組會議」。

3、控制重點：

3.1.圖書館推廣活動是否定期辦理。

3.2.校園保護智慧財產權是否確實宣導。

4、使用表單：

無

5、依據及相關文件：

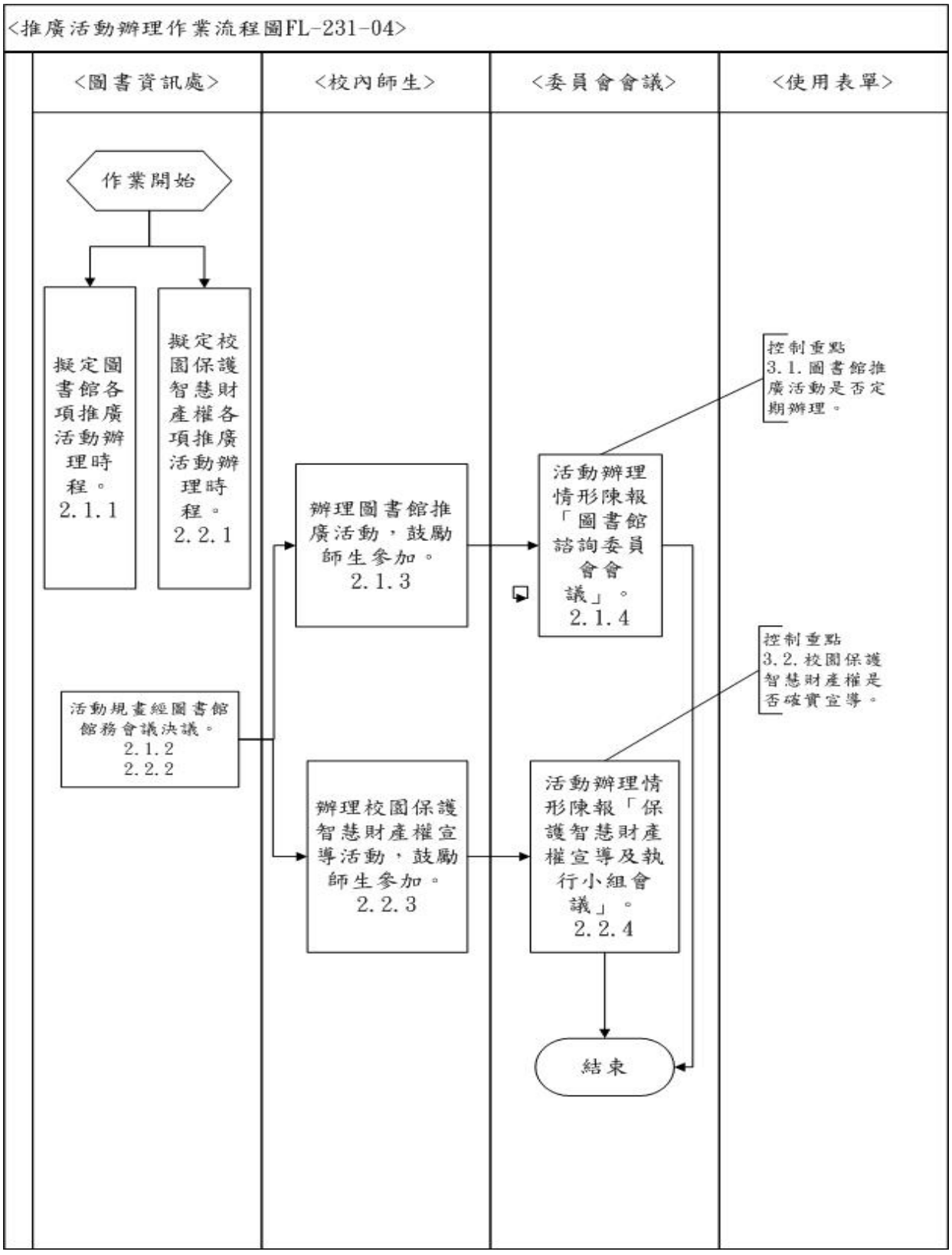
5.1.圖書館設立及營運基準（修正日期：105年8月11日）。

5.2.教育部「校園保護智慧財產權行動方案」（修正日期：103年1月5日）。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	推廣活動辦理作業	版次	2.0	文件編號	P-231-A04



文件名稱	校園影(列)印服務管理作業	版次	2.0	文件編號	P-231-A06

◎校園影(列)印服務管理作業

1、流程圖：

校園影(列)印服務管理作業流程圖FL-231-05

2、作業程序：

2.1.校園影印機設置：

2.1.1.總務處統一評估校內影(列)印需求，依實際需求選擇優良廠商，配合適用學校運行方式，提供校園影印服務。

2.1.2.總務處應與合作廠商簽訂合約，合約內應註明廠商提供影印服務方式、不得從事非法影印，尊重智慧財產權等字樣，以落實保護校園智慧財產權。

2.1.3.依合約內容於校內定點設置影印機，提供教職員生影印服務。

2.2.影印機管理與校園保護智慧財產權宣導：

2.2.1.影印機設置處，應明顯張貼請勿非法影印，尊重智慧財產權字樣。

2.2.2.1. 行政用途影印機由總務處定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

2.2.2.2. 圖書館內影印機由圖書館定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

2.2.2.3. 電腦教室影印機由電子計算機中心定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

2.3.校園影印服務管理自我檢核：

2.3.1.圖書館於每年6月及12月定期進行校園影印服務管理自我檢核作業。

2.3.2.受檢單位包括總務處及圖書資訊處。

3、控制重點：

3.1.學校與廠商簽訂合約時，應確實註明不得從事非法影印並尊重智慧財產權。

3.2.校園內各影印機設置處，應張貼請勿非法影印，尊重智慧財產權字樣。

3.3.每年6月及12月定期檢核。

4、使用表單：

4.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園影（列）印服務單位業務執行檢核表(FR-231-02.01)。

5、依據及相關文件：

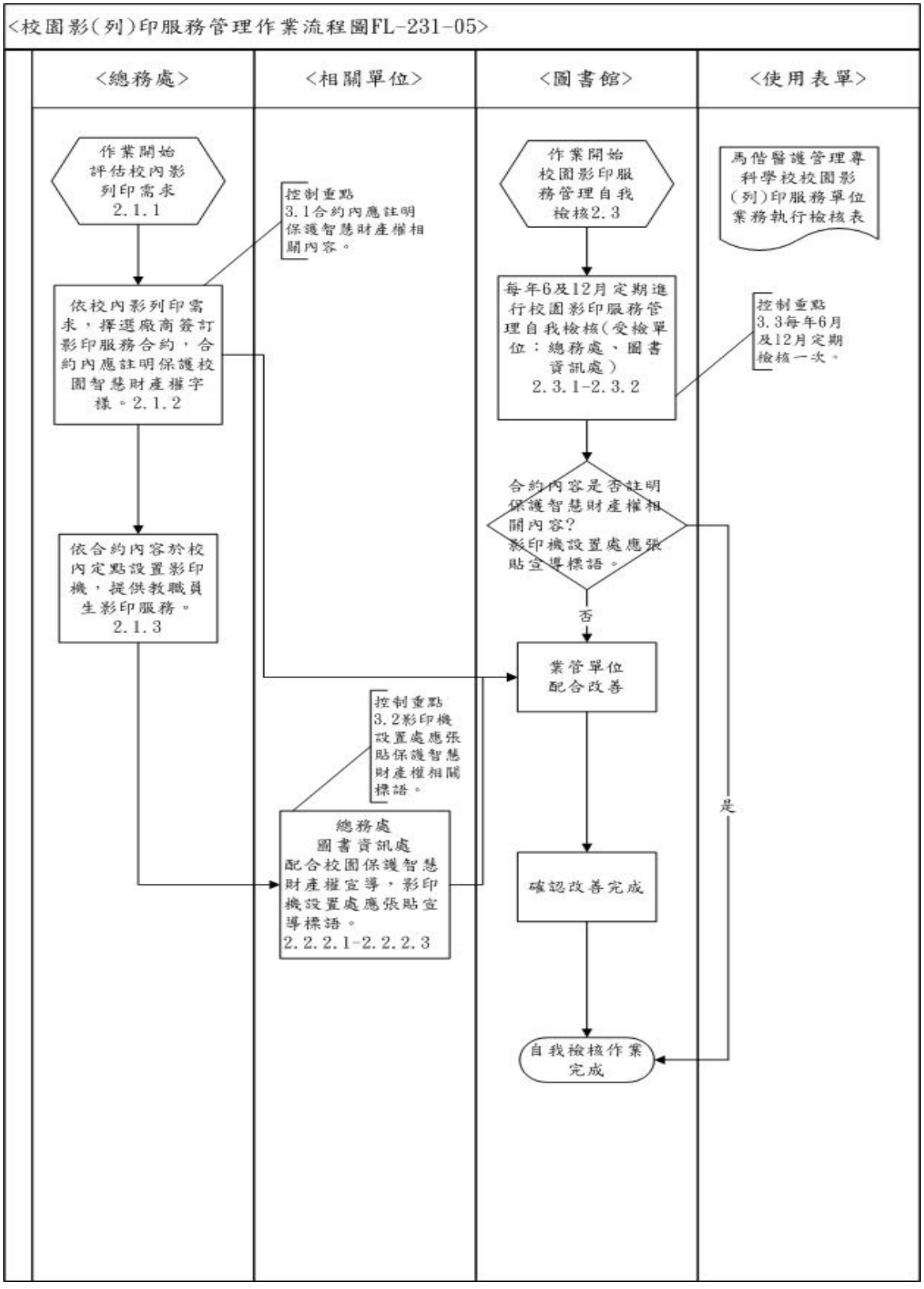
5.1.教育部「校園保護智慧財產權行動方案」（修正日期：103年1月5日）。

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園影(列)印服務管理辦法(1-231-800，修正日期：105年12月14日)。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	校園影(列)印服務管理作業	版次	2.0	文件編號	P-231-A06



（十一）秘書文書事項

◎慶典辦理作業

1、流程圖：

慶典辦理作業流程圖FL-310-A01

2、作業程序：

2.1.準備：於前一學期確定典禮日期與時間，並登載於學校行事曆。

2.1.1.校慶感恩典禮。

2.1.2.慶祝聖誕節紀念感恩典禮。

2.1.3.紀念耶穌受難復活暨聖餐典禮。

2.1.4.親師感恩典禮。

2.2.於學期初邀請講員。

2.3.召開宗委會討論協調出席典禮學生代表及確認典禮工作事工分配。

2.4.典禮前一個月製作邀請函，邀請貴賓及董事。

2.5.典禮前一個月統計與會師生人數並製作統計表，由註冊組提供學生數、人事室提供在職同仁人數與董事會提供出席董事人數與名單。

2.6.典禮前一個月辦理請購桌花、車馬費、典禮布置及雜項如糖果。

2.7.確認典禮工作分配單，並於典禮前一週發送分配單給工作人員。

2.8.調查典禮頒獎獎項與獎品(獎狀)。

2.9.典禮前一週確認程序單流程，包含講員講題、經文、詩歌與獻詩單位。

2.10.典禮前一週印製程序單及發送奉獻袋。

2.11.現場布置與影音設備測試。

2.12.學生集合並預演。

2.13.舉行典禮。

2.14.場地復原並辦理核銷。

2.15.學生獎勵登記。

2.16.製作典禮檔本。

3、控制重點：

3.1.場佈是否完成及設備是否測試正常。

3.2.典禮是否依照程序單流程進行。

3.3.是否製作典禮檔本。

4、使用表單：

無。

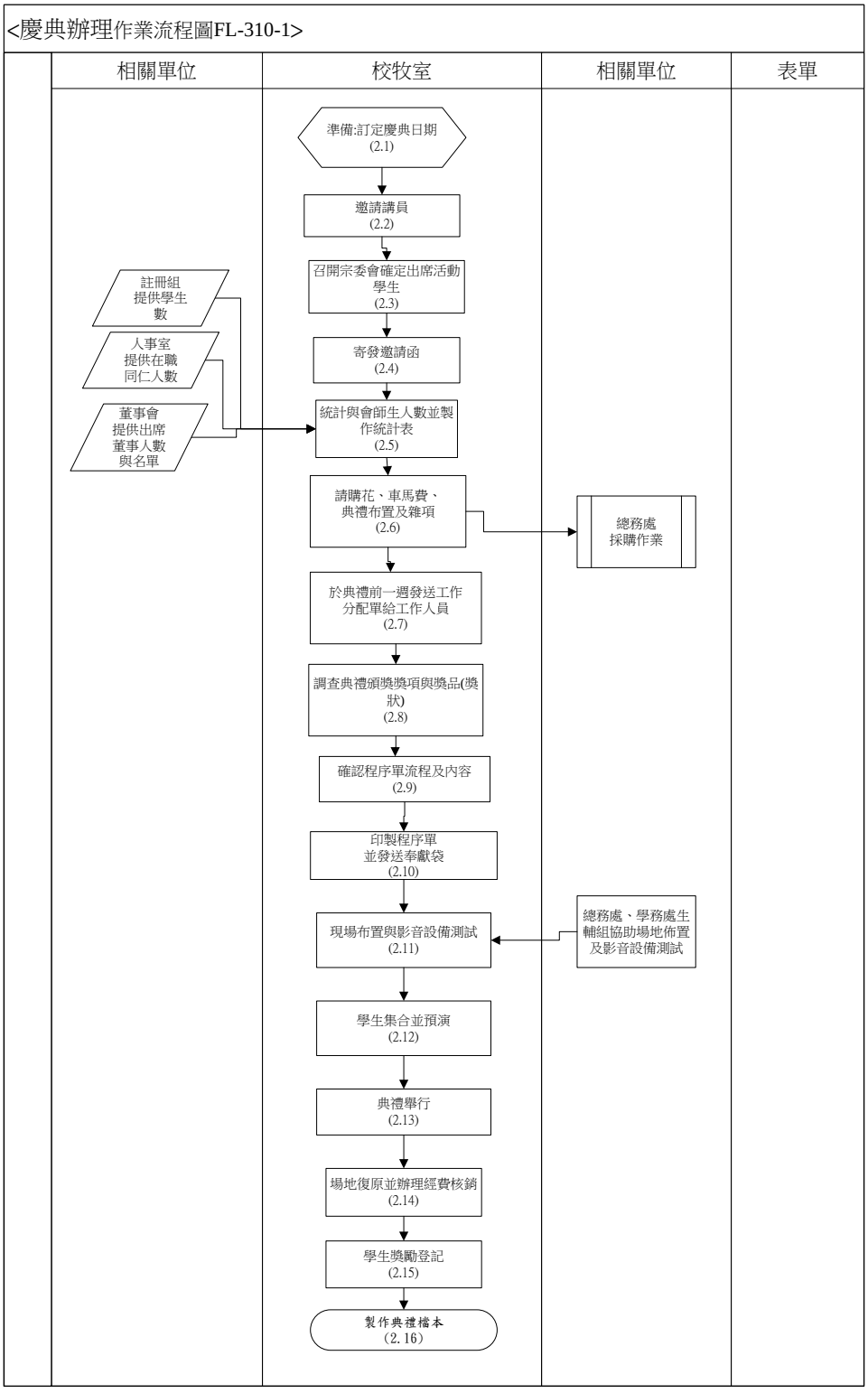
5、依據及相關文件：

無。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正作業程序 2.1.典禮名稱。	112.06.29
3	修正作業程序 2.1.2 典禮名稱。	114.11.13

<慶典辦理作業流程圖FL-310-1>



◎收文作業

1、流程圖：

收文處理流程圖FL-252-A01

2、作業程序：

2.1.紙本收文：

2.1.1.總收文人員應檢查信件是否完整、有無被拆閱，並確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文；若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。

2.1.2.檢驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.1.3.紙本公文經總收文人員掃描製作電子檔，匯入公文總管理系統後，登錄文號。

2.1.4.總收文人員視來文之時效性並依各單位組織與職掌進行分文。

2.1.5.各單位指定專人擔任登記桌，負責單位收發工作，公文由文書組送至承辦單位後，分辦人員應即送交承辦人員擬辦。

2.1.6.承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原承辦單位向文書組提出退文改分，文書組若無法辨識，得逕陳秘書室判分處理。

2.1.7.凡涉及兩個以上單位會辦之公文，由主辦單位會簽，若所述內容與會簽單位無違背時，則不必再會稿，核定後應副知有關單位。

2.2.電子收文：

2.2.1.由總收文人員登入教育部電子公文交換系統，進行接收電子公文作業。

2.2.2.檢視內容及其附件是否齊全並登錄文號。

2.2.3.其他作業方式同紙本收文作業2.1.4-2.1.7。

3、控制重點：

3.1.檢驗紙本及電子來文附件名稱、數量是否相符。

3.2.紙本公文掃描製作電子檔，滙入公文系統。

3.3.密件公文不能電子交換。

3.4.總收文人員應視來文之時效性並依各單位組織與職掌進行分文。

3.5.總收發應於當日/次日分文至登記桌，各單位登記桌應於當日／次日分文至承辦人員。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

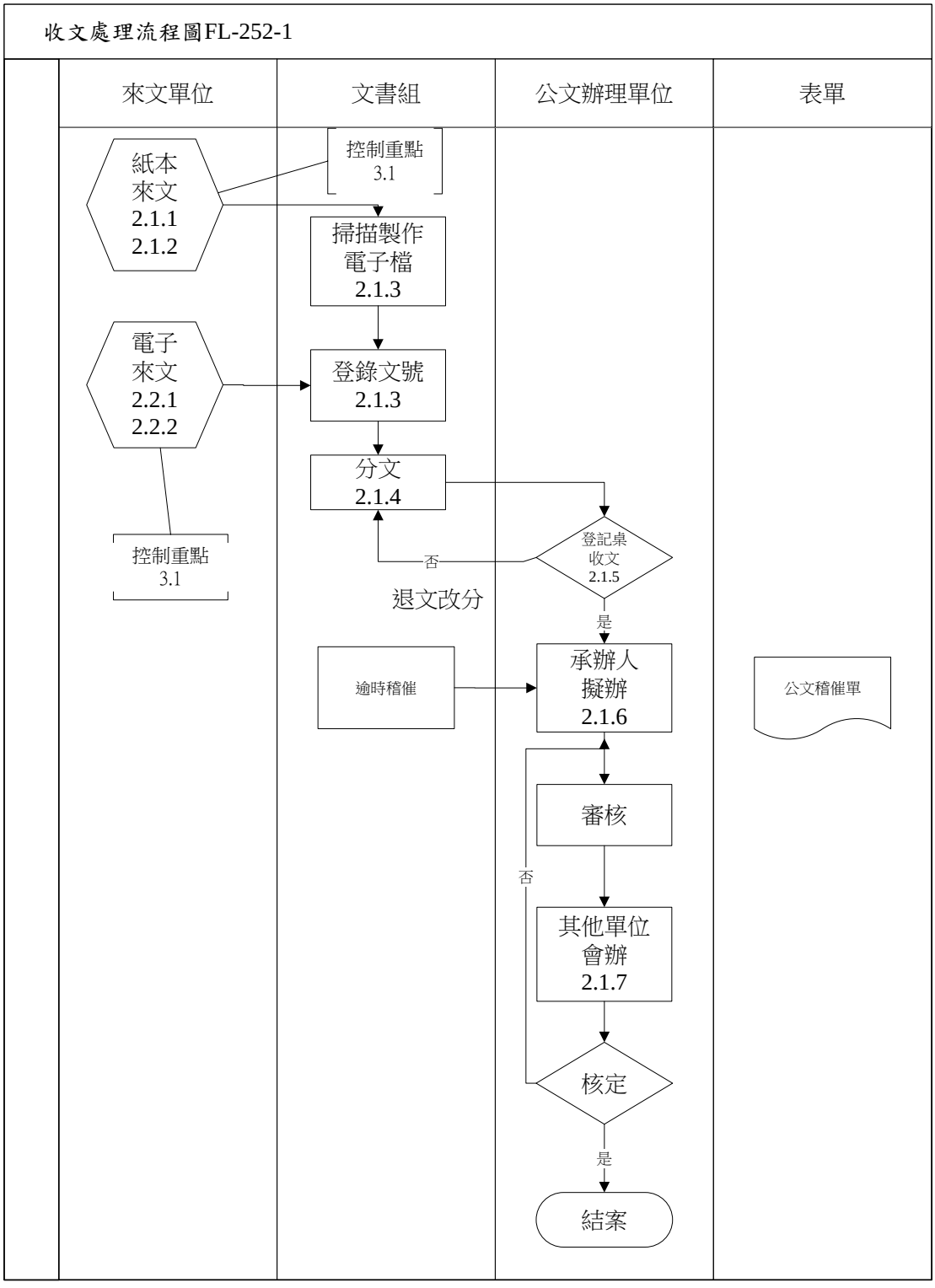
5.1.行政院編印「文書處理手冊」(修正日期：112年6月8日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，修正日期：104年04月14日)

5.3.漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(修正日期：105年01月)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正「文書處理手冊」修正日期。	109.11.12
5	修正「文書處理手冊」修正日期。	112.11.09


收文處理流程圖FL-252-1
來文單位
文書組
公文辦理單位
表單
紙本
來文
2.1.1
2.1.2
控制重點
3.1
掃描製作
電子檔
2.1.3
電子
來文
2.2.1
2.2.2
登錄文號
2.1.3
分文
2.1.4
控制重點
3.1
否
登記桌
收文
2.1.5
退文改分
是
逾時稽催
承辦人
擬辦
2.1.6
公文稽催單
審核
否
其他單位
會辦
2.1.7
核定
是
結案

文件名稱	發文作業	版次	5.0	文件編號	P-252-A02

◎發文作業

1、流程圖：

發文處理流程圖FL-252-A02

2、作業程序：

2.1.承辦單位人員依主管批示之來文、手令、口頭指示，或本身職責所需於電子公文系統撰擬文稿。

2.2.經單位主管審核，會簽其他相關業務主管同意，呈校長或授權之主管批示同意後，由文書組統一製作發文。

2.3.發文人員於公文管理系統中，登錄發文日期及發文字號等資料。

2.4.登錄完畢之公文，由發文人員校對無誤後，依不同發文類別製作公文。

2.5.電子發文：

2.5.1.將電子公文匯入教育部電子公文交換系統中發文。

2.5.2.列印公文抄本及副本，加蓋「已電子交換」章戳，抄本歸檔留存，副本加蓋副本章後轉承辦及相關單位存參。

2.5.3.傳送後檢視發送結果，並確認是否交換成功，於次日仍無法確認者，改發紙本文，並在公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.6.紙本發文：

2.6.1.列印公文正、副本及抄本，校對無誤後，蓋校長職銜簽字章，副本加蓋副本章，公文1頁以上者，加蓋騎縫章，抄本歸檔留存，正、副本轉交承辦人員。

2.6.2.承辦人員確認公文內容、格式及附件無誤後，封裝並郵寄公文。

3、控制重點：

3.1.擬辦業務製發公文撰稿，是否經單位主管核准。

3.2.文稿案件性質或內容，如與其它單位業務有關，是否會簽相關單位。

3.3.電子交換及郵寄公文前應檢查內容、附件是否有誤或不齊全。

4、使用表單：

無

5、依據及相關文件：

5.1.行政院編印「文書處理手冊」(修正日期：112年6月8日)

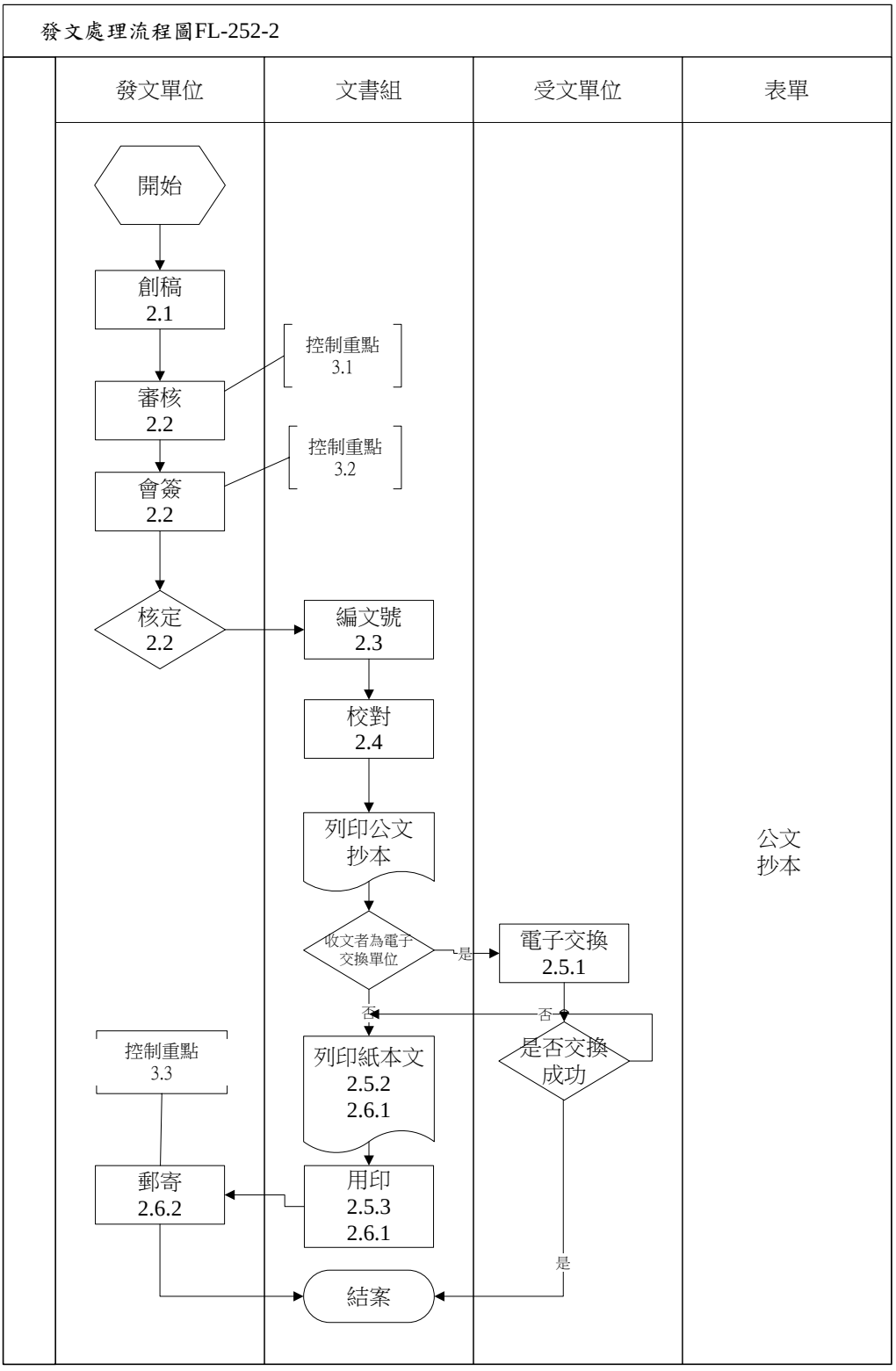
5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，修正日期：104年04月14日)

5.3.漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(修正日期：105年01月)

文件名稱	發文作業	版次	5.0	文件編號	P-252-A02

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正「文書處理手冊」修正日期。	109.11.12
5	修正「文書處理手冊」修正日期。	112.11.09


發文處理流程圖FL-252-2
發文單位
文書組
受文單位
表單
開始
創稿
2.1
審核
2.2
會簽
2.2
核定
2.2
控制重點
3.1
控制重點
3.2
編文號
2.3
校對
2.4
列印公文
抄本
公文
抄本
收文者為電子
交換單位
是
電子交換
2.5.1
否
否
是否交換
成功
是
列印紙本文
2.5.2
2.6.1
用印
2.5.3
2.6.1
控制重點
3.3
郵寄
2.6.2
結案

文件名稱	郵件處理作業	版次	3.0	文件編號	P-252-A04

◎郵件處理作業

1、流程圖：

郵件處理作業流程圖FL-252-A04

2、作業程序：

2.1.每日所收教職員郵件，由守衛室進行分類，依信件類別區分普通信件及掛號信件。

2.2.各單位普通信件由守衛室分送至各單位信箱，並由單位負責人員自行取回處理。

2.3.掛號信守衛室登錄至掛號簽收單後，再一併送交秘書室人員點收。

2.4.掛號信件點收無誤後，將學生信件至生輔組，教職員由秘書室以電子郵件或電話通知收件人至秘書室簽收後領取郵件。

3、控制重點：

3.1.非本校之郵件，由秘書室蓋「退回郵件」戳章退回。

3.2.掛號郵件需清點並填寫掛號簽收單。

3.3.各單位收發人員領取掛號信件時需簽名。

4、使用表單：

4.1.掛號簽收單(FR-252-02.01)

5、依據及相關文件：

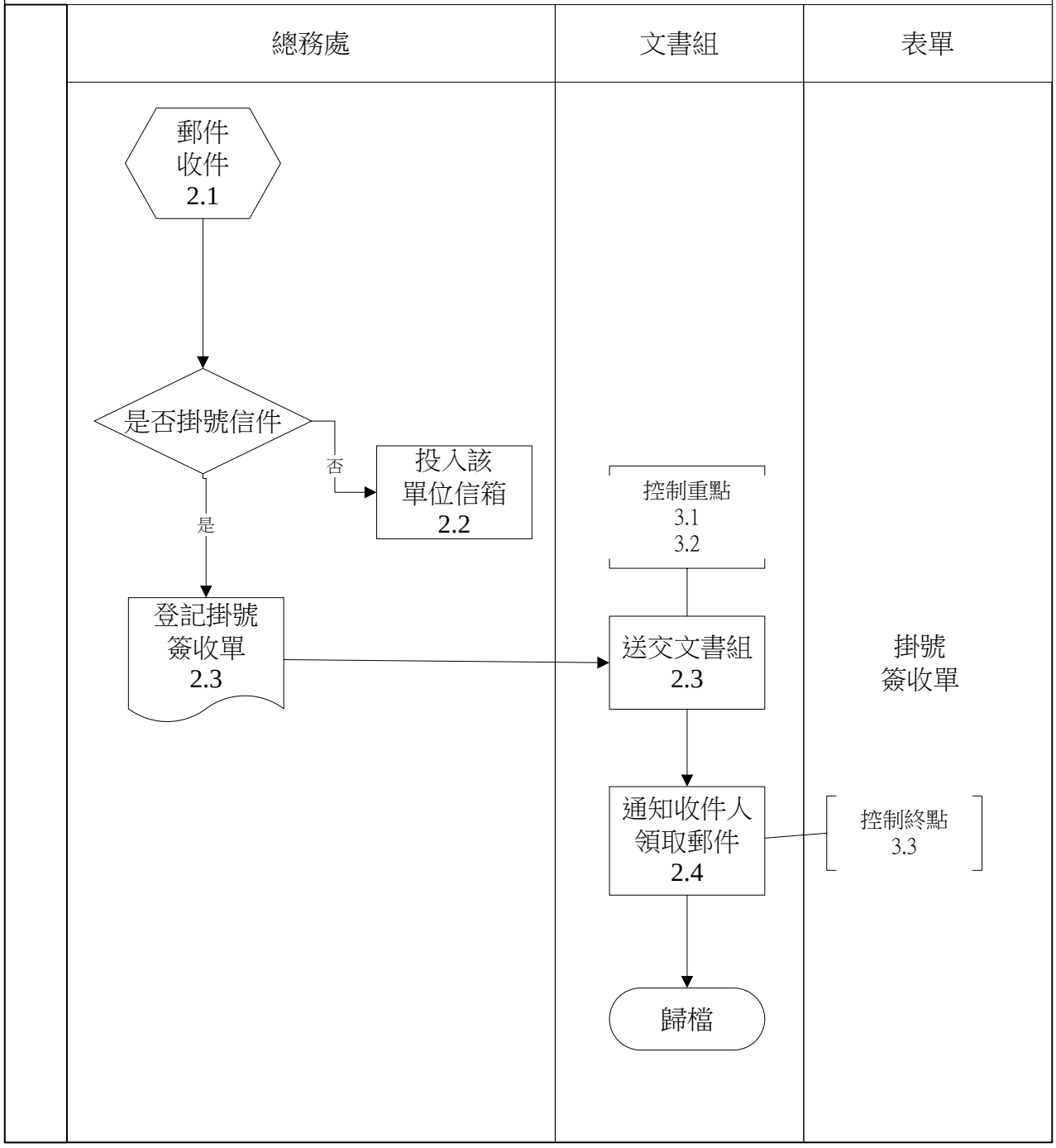
無

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	並修正格式。	105.11.10
3	依據實務作業修正作業程序 2.4。	110.11.18

文件名稱	郵件處理作業	版次	3.0	文件編號	P-252-A04

郵件處理作業流程圖FL-252-4



（十二）各科(中心)事項

◎跨領域教育中心課程規劃作業

1、流程圖：

跨領域教育中心課程規劃作業流程圖FL-510-A01

2、作業程序：

2.1.召開跨領域教育中心課程規劃委員會。

2.1.1.教育部後期中等學校相關的課程規劃的動態了解，做為「通識一般科目必修」的修改依據。

2.1.2.檢視「通識一般科目選修」修課情況。

2.2.修正課程表。

2.2.1.依據後期中等學校課程規劃而調整必修課程。

2.2.2.依據選修課程修課情形，討論課程表的調整。

2.3.召開跨領域教育中心會議。

2.3.1.討論通識教育課程表，並確定課程表。

2.4.提案於校課程規劃委員會。

2.4.1.修正課程表。

2.5.於「通識教育委員會」報告。

2.5.1.報告課程修改的過程。

3、控制重點：

3.1.通識一般科目必修是否符合教育部規定。

3.2.通識一般科目選修課程修改經公開充份討論。

4、使用表單：

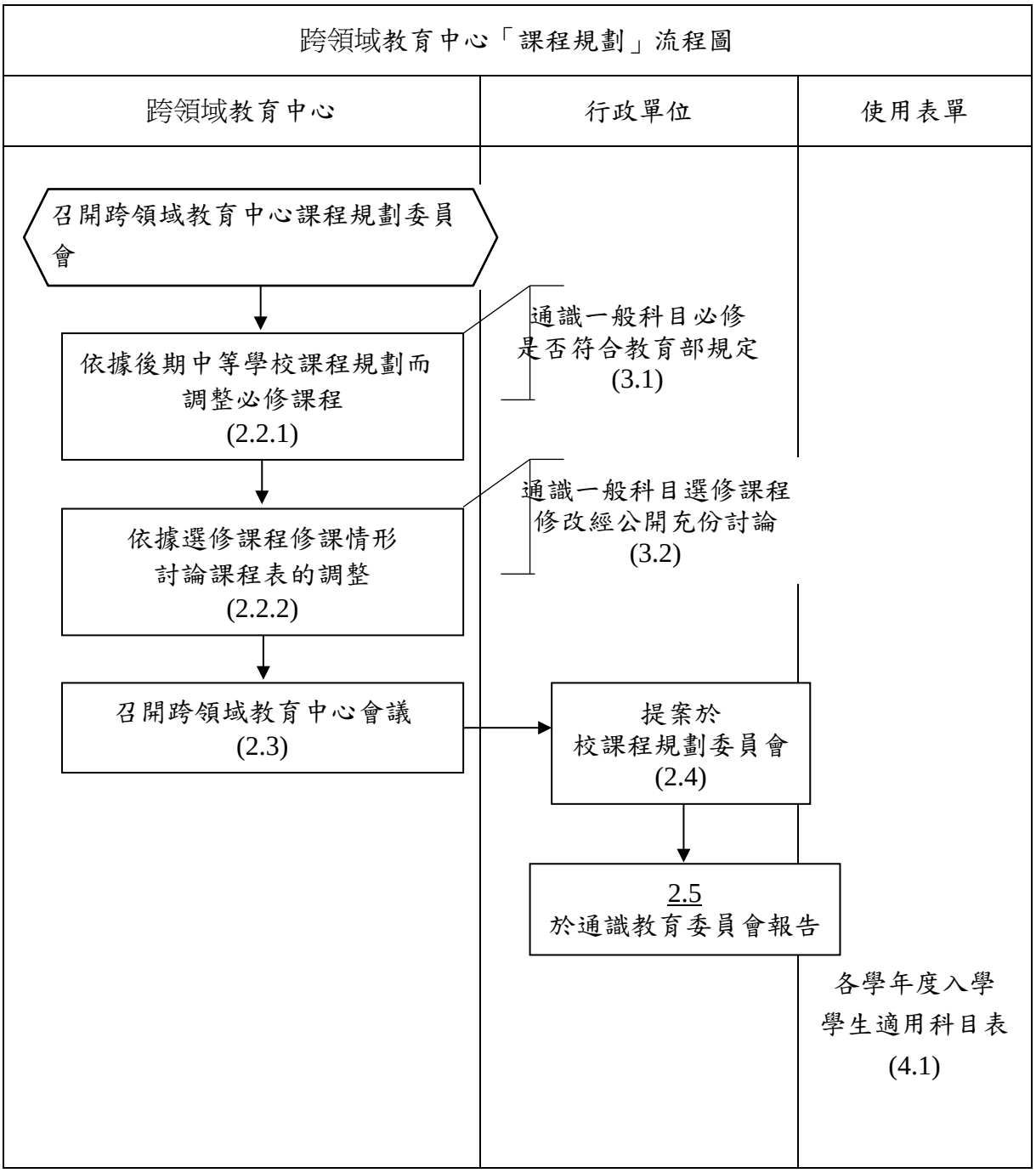
4.1.各學年度入學學生適用科目表(FR-132-01.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校跨領域教育中心課程規劃委員會運作細則(1-730-200，修正日期：110年09月24日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	修正流程圖。	108.06.20
3	更名並修正法規。	110.11.18


跨領域教育中心「課程規劃」流程圖
跨領域教育中心
行政單位
使用表單
召開跨領域教育中心課程規劃委員會
依據後期中等學校課程規劃而調整必修課程
(2.2.1)
通識一般科目必修是否符合教育部規定
(3.1)
依據選修課程修課情形討論課程表的調整
(2.2.2)
通識一般科目選修課程修改經公開充份討論
(3.2)
召開跨領域教育中心會議
(2.3)
提案於校課程規劃委員會
(2.4)
2.5
於通識教育委員會報告
各學年度入學學生適用科目表
(4.1)

◎護理科學生校外實習作業

1、流程圖：

護理科學生校外實習實習作業流程圖FL-530-A01

2、作業程序：

2.1.實習機構評估及篩選：

2.1.1.開發實習合作機構，完成實習機構評估。

2.1.2.討論學生實習方式與實習費支付相關事宜。

2.2.簽訂實習合約書：

2.2.1.與實習機構討論實習合約書內容。

2.2.2.經科務會議及實習輔導委員會議通過。

2.2.3.公文專簽會技合處並經行政會議通過。

2.2.4.實習合約書套印送實習機構，並附上實習計劃、學生實習名冊。

2.2.5.實習機構用印後的實習合約書送學校用印。

2.2.6.實習合約書影印郵寄實習機構及技合處存查。

2.3.實習學生單位安排：

2.3.1.實習規劃確認後經科課程規劃委員會會議及科務會議通過。

2.3.2.安排及確認實習學生單位。

2.4.實習學生投保意外保險：

2.4.1.實習學生名冊送承保公司。

2.4.2.人總會系統經費請款單請購及核銷。

2.4.3.實習學生申請保險理賠。

2.4.4.承保公司審理及理賠。

2.5.實習前說明會：

2.5.1.實習安全機制如實習手冊內容。

2.5.2.針扎處理流程解說及報告單。

2.5.3.追蹤B型肝炎抗體、水痘抗體及疫苗施打。

2.5.4.說明實習通知書內容。

2.5.5.填寫實習紀錄卡資料。

2.5.6 護理科嚴重特殊傳染性肺炎實習防疫原則

2.5.7 護理科因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情線上實習課程注意事項

2.6.實習適應：

2.6.1.實習不適應，實習指導教師指導或輔導。

2.6.2.實習指導教師知會導師、實習副主任、家長，書寫輔導記錄。

2.6.3.導師、實習副主任輔導，視情況轉學輔中心。

2.6.4.輔導有效，繼續實習；輔導無效，調整實習課程。

2.7.實習成績評核：

2.7.1.實習課程結束2週內實習成績上網登錄完成。

2.7.2.實習評量表單呈現實習指導教師及護理長簽章。

3、控制重點:

3.1.是否簽訂實習合約書。

3.2.實習學生是否投保意外保險。

3.3.教師是否完成實習輔導。

4、使用表單:

4.1.護理科實習機構評估表(FR-530-A01-01.01)

4.2.護理科實習合約書(FR-530-A01-02.01)

4.3.護理科實習學生名冊(FR-530-A01-03.01)

4.4.護理科學生實習通知書(FR-530-A01-04.01)

4.5.護理科學生實習紀錄卡(FR-530-A01-05.01)

4.6.針扎接觸報告單(FR-530-A01-06.01)

4.7.護理科學生輔導紀錄表(FR-530-A01-07.01)

4.8.護理科學生實習作業評量表(FR-530-A01-08.01)

4.9.護理科學生實習成績評量表(FR-530-A01-09.01)

4.10.護理科學生停止實習申請表(FR-530-A01-10.01)

4.11 護理科學生體檢資料表 (FR-530-A01-11.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生校外實習辦法(1-530-700，修正日期：112年06月06日))

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生實習規則(1-530-700，108年03月22日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生實習服施行細則(2-530-710，修正日期：108年03月22日)

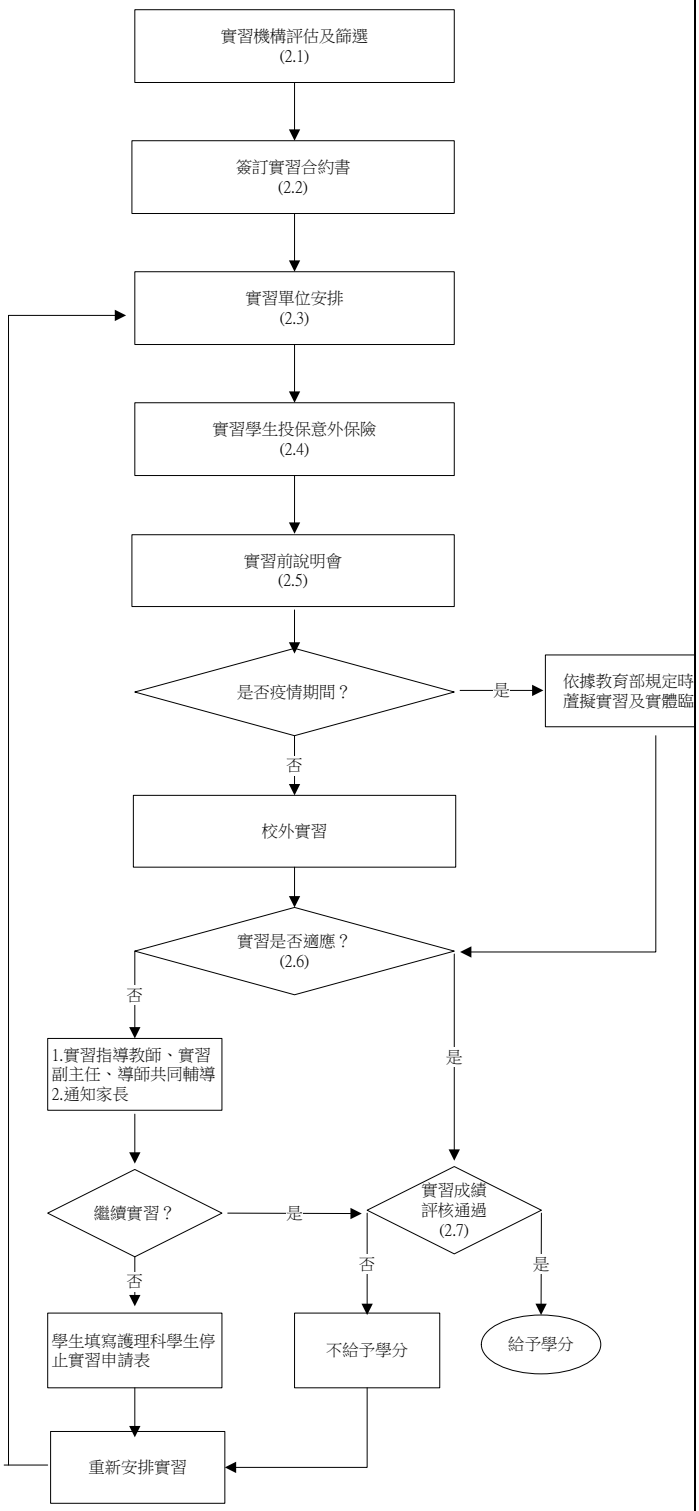
5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生實習請假規則(1-530-800，修正日期：110年06月04日)

5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科學生實習獎懲規則(1-530-900，修正日期：108年03月22日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	修正依據辦法通過日期。	108.06.20
3	因應疫情修正相關流程圖及作業程序實習說明會中之疫情下實習防疫原則及線上實習注意事項。	111.06.23
4	流程圖使用表單新增學生體檢資料表，修正依據辦法修正日期。。	114.06.26

文件名稱	護理科學生校外實習作業	版次	4.0	文件編號	P-530-A01

校外單位	護理科	校內相關單位	使用表單
實習機構		科務會議 技合處 行政會議 秘書室	實習機構評估表 實習合約書 實習學生名冊 學生體檢資料表 實習手冊 實習通知書 實習紀錄卡 針扎處理流程及報告單 實習輔導紀錄 實習評量表 實習作業評量表 停止實習申請表

◎幼兒保育科學生實習業務辦理作業

1、流程圖：

幼兒保育科學生實習業務辦理作業流程圖FL-550-A01

2、作業程序：

2.1.修教保實習學分的學生於公告內，依規定辦理。

2.2.實習前協助學生投保團體意外險。

2.3.各實習機構之訪視老師，應試時對實習地點進行訪察及輔導學生實習情況，如適逢業界裁員、實習機構之福利或制度嚴重弊端、實習生家庭或個案因素之特例情況，經幼保科實習輔導委員會、科務會議同意後經學校實習輔導委員會之流程，方准允許更換實習機構。

2.4.學生應於實習前繳交「實習生基本資料」及「實習機構聯繫會議紀錄」，實習結束時繳交「實習總報告」給予實習指導教師評分。

2.5.依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校外實習辦法」規定格式製作學生校外實習合約書、實習總報告、學生校外實習輔導訪視紀錄表、學生實習特殊問題輔導紀錄表、實習生簽到表、實習試教活動評析表、學生實習專業能力評量表等，送科實習組彙整後始得傳送實習分數。

3、控制重點：

3.1.是否完成實習機構評估。

3.2.是否完成實習機構媒合表及家長通知書。

3.3.實習學生是否投保團體意外險。

3.4.實習指導老師是否訪視輔導。

4、使用表單：

4.1.幼兒保育科實習機構評估表。(FR-550-A01-01.01)

4.2.幼兒保育科實習生校外實習合約書。(FR-550-A01-02.01)

4.3.幼兒保育科家長通知書。(FR-550-A01-03.01)

4.4.幼兒保育科實習前指導會議紀錄。(FR-550-A01-04.01)

4.5.幼兒保育科實習機構聯繫會議。(FR-550-A01-05.01)

4.6.幼兒保育科實習指導教師訪視表。(FR-550-A01-06.01)

4.7.幼兒保育科實習試教活動評析表。(FR-550-A01-07.01)

4.8.幼兒保育科學生實習專業能力評量表。(FR-550-A01-08.01)

4.9.幼兒保育科實習指導教師成績評量紀錄表。(FR-550-A01-09.01)

4.10.幼兒保育科學生實習特殊問題輔導紀錄表。(FR-550-A01-10.01)

5、依據及相關文件：

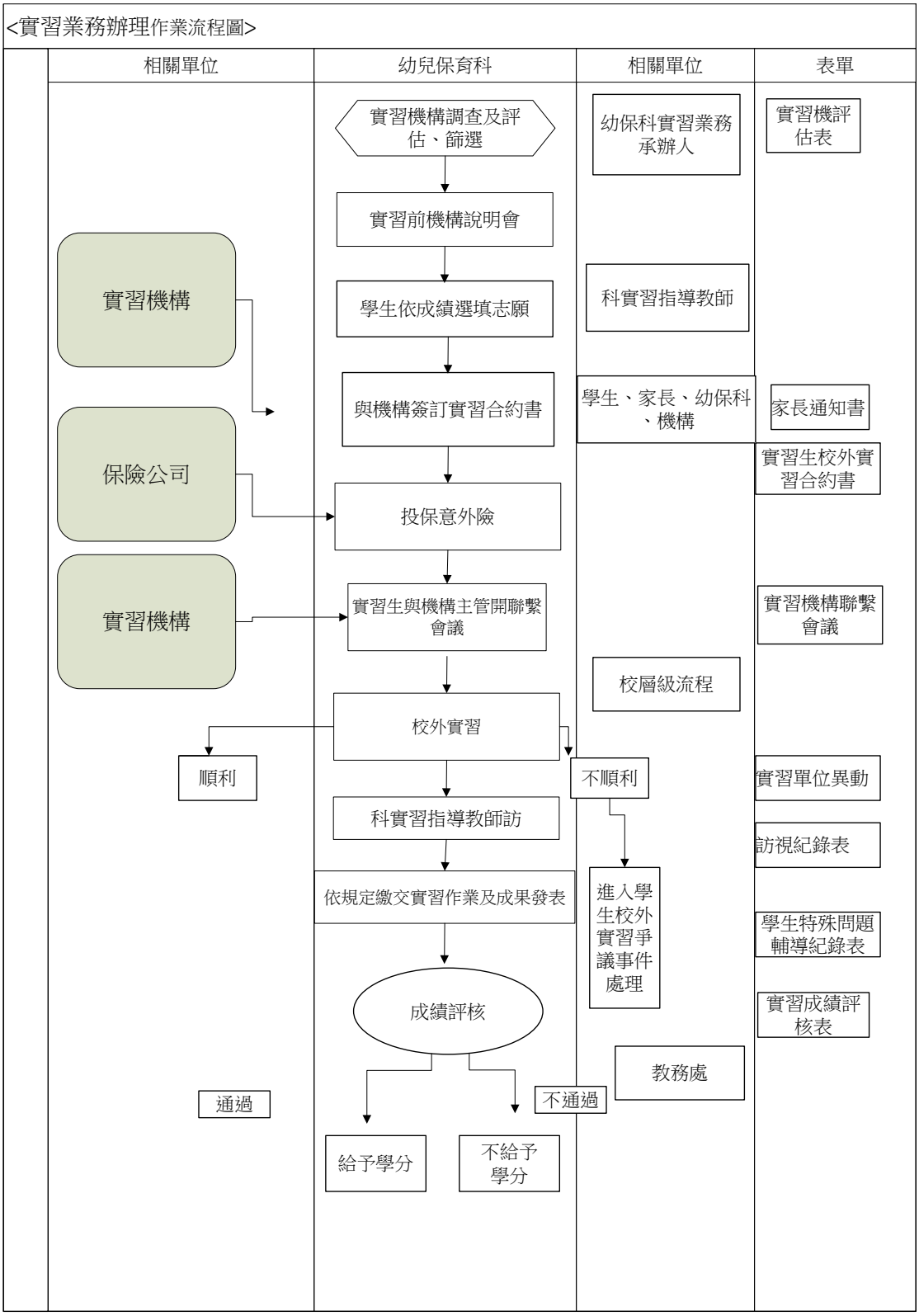
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校幼兒保育科實習課程實施辦法(1-550-600，修正日期：114年06月02日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校幼兒保育科實習輔導委員會設置辦法(1-550-500，修正日期：113年7月2日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	修正作業程序2.3及依據辦法名稱。	108.06.20
3	修正依據及相關文件5.2. 修正日期。	112.06.29
4	修正依據及相關文件5.1.、5.2.修正日期。	114.06.26
5	修正依據及相關文件5.1修正日期。	

<實習業務辦理作業流程圖>



◎餐飲管理科學生校外實習作業

1、流程圖：

餐飲管理科學生校外實習作業流程圖(FL-590-01)

2、作業程序：

2.1.訂定學生實習手冊：

2.1.1.學生實習辦法。

2.1.2.實習機構評鑑標準。

2.1.3.各項實習所需表單。

2.2.廠商媒合：

2.2.1.開發實習廠商、調查廠商實習提供名額及地點。

2.2.2.洽談薪資及福利。

2.3.簽訂實習合約書:

2.3.1.與廠商擬寫實習合約書初稿。

2.3.2.經科務會議通過。

2.3.3.擬寫公文，至技術合作處經行政會議通過。

2.3.4.列印實習合約書及學生基本資料，填寫用印申請書，蓋校印(小章)及校長印。

3、控制重點：

3.1.實習資料是否繳交齊全。

3.2.學生是否適應良好。

4、使用表單：(依需求使用)

4.1.餐飲管理科校外實習機構評鑑表(FR-590-A01-01.01)

4.2.餐飲管理科建教合作合約書(FR-590-A01-02.01)

4.3.餐飲管理科校外實習機構分配表(FR-590-A01-03.01)

4.4.餐飲管理科校外實習家長通知書(FR-590-A01-04.01)

4.5.餐飲管理科校外實習學生基本資料表(FR-590-A01-05.01)

4.6.餐飲管理科校外實習申請表(FR-590-A01-06.01)

4.7.餐飲管理科實習生訓練契約(FR-590-A01-07.01)

4.8.餐飲管理科學生校外實習家長同意切結書(FR-590-A01-08.01)

4.9.餐飲管理科校外實習安全同意書(FR-590-A01-09.01)

4.10.餐飲管理科校外實習返校請假單(FR-590-A01-10.01)

4.11.餐飲管理科校外實習心得報告(FR-590-A01-11.01)

4.12.餐飲管理科校外實習工作記錄表(FR-590-A01-12.01)

4.13.餐飲管理科校外實習學生簽到記錄表(實習機構用)(FR-590-A01-13.01)

4.14.餐飲管理科校外實習考核表(FR-590-A01-14.01)

4.15.餐飲管理科實習輔導紀錄表(FR-590-A01-15.01)

5、依據及相關文件：

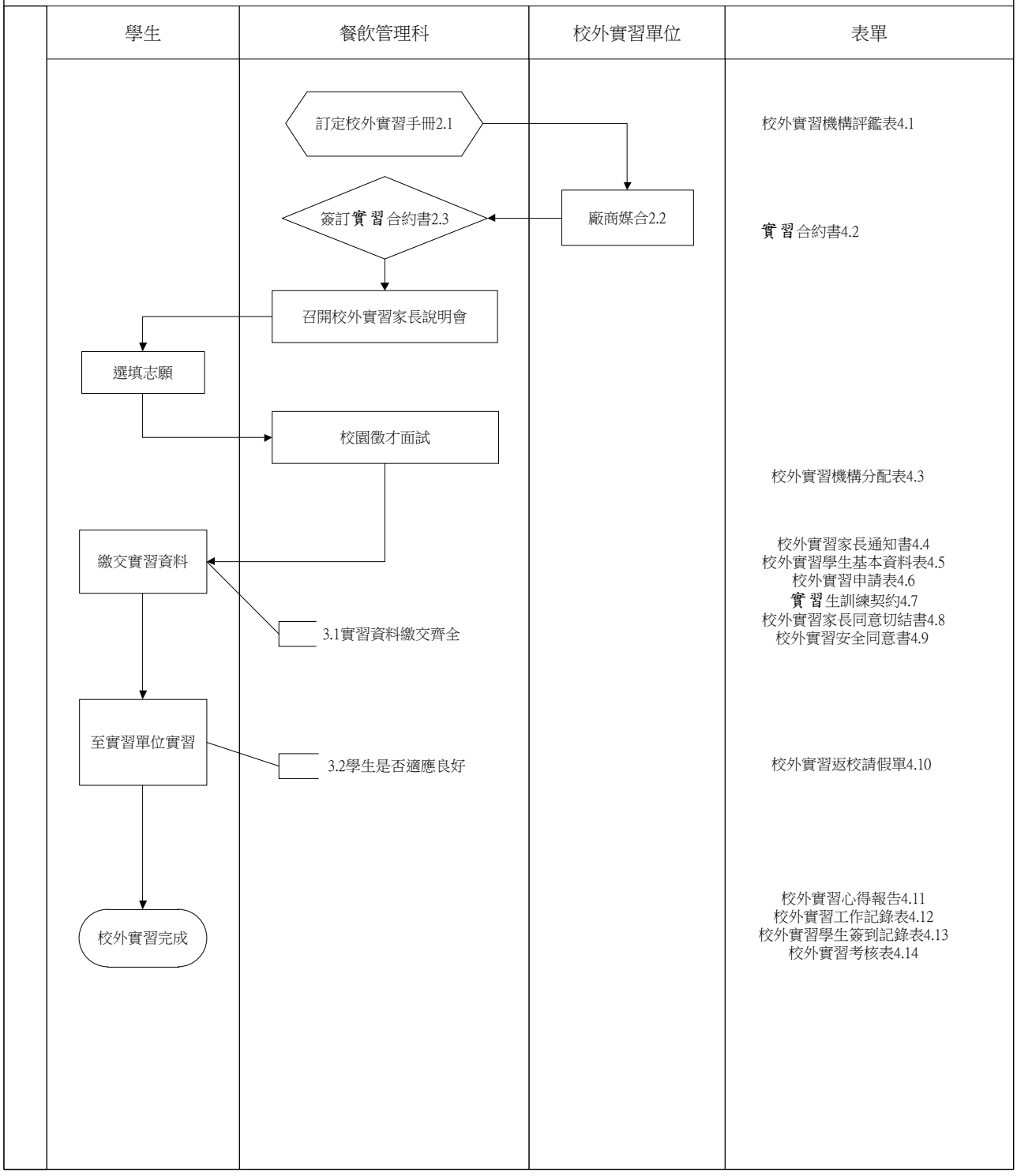
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校餐飲管理科實習機構認定標準(1-590-G00，修正日期：109年10月15日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校餐飲管理科實習輔導委員會組織章程(1-590-600，修正日期：109年10月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	建教相關文字修正為實習，技術生訓練合約修正為實習生訓練合約，新增餐飲管理科實習輔導紀錄表(FR-590-A01-15.01)。	108.06.20
3	修正相關依據文件修正日期。	111.06.23

校外實習作業流程圖FL-590-01



◎化妝品應用與管理科學生校外實習作業

1、流程圖：

化妝品應用與管理科學生校外實習作業流程圖FL-630-A01

2、作業程序:

2.1.確定下學期開課召開實習說明會。

2.2.廠商媒合及評估：

2.2.1.開發實習廠商、調查廠商實習提供名額及地點。

2.2.2.洽談薪資及福利。

2.2.3.校外實習機構評估表。

2.2.4.分發實習單位。

2.2.5.協調實習事宜。

2.3.簽訂建教合約書:

2.3.1.與廠商擬寫建教合約書初稿。

2.3.2.經科務會議通過。

2.3.3.攥寫公文，至技術合作處經行政會議通過。

2.3.4.列印實習合約書及學生基本資料，填寫用印申請書，蓋校印(小章)及校長印。

2.3.簽訂實習合約書:

2.3.1.與廠商擬寫實習合約書初稿。

2.3.2.經科務會議通過後提至校實習委員會審議。

2.3.3.上簽呈，至技術合作處經行政會議通過。

2.3.4.列印實習合約書及學生基本資料，填寫用印申請書，蓋校印(小章)及校長印。

2.3.5.完成實習合約簽訂，實習合約書存檔。

2.4.完成校外實習:

2.4.1.繳交實習日誌、實習考核表、實習簽到記錄表、實習生實習回饋表、實習機構滿意度問卷。

2.4.2.登入學生實習成績。

3、控制重點：

3.1.實習學生是否參加媒合接受學校分發機構。

3.2.實習學生是否完成實習。

3.3.學生實習成績是否及格。

4、使用表單：(依需求使用)

4.1.化妝品應用與管理科校外實習安全切結書(FR-630-A01-20.01)

4.2.化妝品應用與管理科校外實習申請表(FR-630-A01-01.01)

4.3.化妝品應用與管理科校外實習家長通知書(FR-630-A01-03.01)

4.4.化妝品應用與管理科校外實習學生基本資料表(FR-630-A01-04.01)

4.5.校外實習機構評估表(FR-630-A01-05.01)

4.6.化妝品應用與管理科一般設施評估表(FR-630-A01-21.01)

4.7.實習合約書與實習生訓練契約(FR-630-A01-22.01)

4.8.化妝品應用與管理科校外實習變更申請單(FR-630-A01-07.01)

4.9.化妝品應用與管理科校外實習請假單(FR-630-A01-13.01)

4.10.化妝品應用與管理科校外實習學生簽到紀錄表(實習機構用)(FR-630-A01-14.01)

4.11.化妝品應用與管理科校外實習出勤紀錄表(實習機構用)(FR-630-A01-15.01)

4.12.化妝品應用與管理科校外實習考核表(FR-630-A01-10.01)

4.13.化妝品應用與管理科校外實習-實習機構記錄表(輔導老師訪視輔導用)(FR-630-A01-16.01)

4.14.化妝品應用與管理科校外實習-實習機構記錄表(廠商輔導用)(FR-630-A01-17.01)

4.15.合作機構實習場所安全防護設備配置及相關安全措施評估表(FR-630-A01-18.01)

5、依據及相關文件：

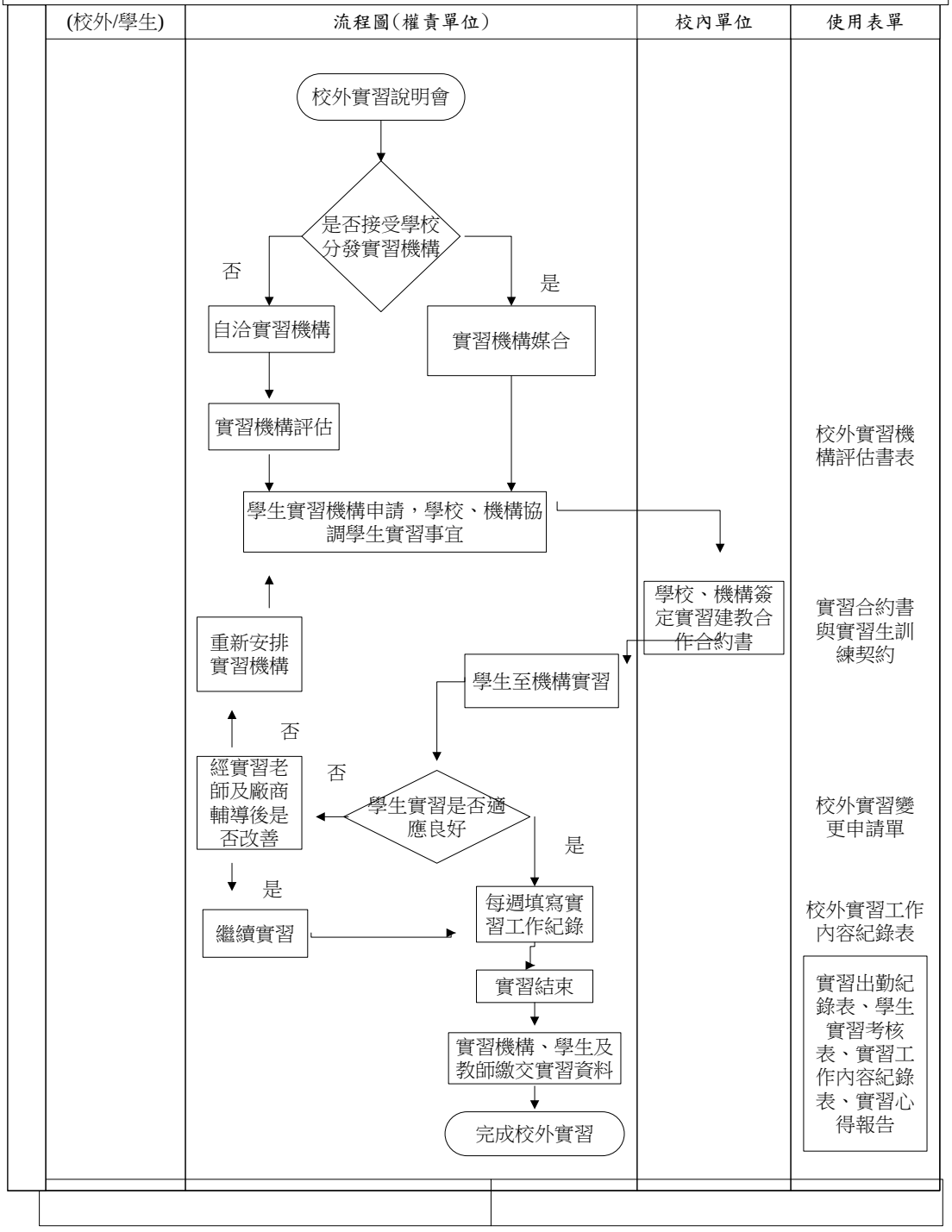
5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科學生校外實習辦法(1-630-900，修正日期：108年5月29日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科實習輔導委員會設置辦法(修正日期：106年09月06日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	依據實務作業修正作業文件。	108.06.20
3	修正使用表單	109.07.09
4	刪除表 4.15、4.16。	110.07.08
5	新增表 4.15。	112.06.29

馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科學生校外實習作業流程圖（FL-630-A01:）



◎視光學科學生校外實習作業

1、流程圖：

視光學科學生校外實習作業流程圖FL-670-A01

2、作業程序：

2.1.實習機構評估及篩選：

2.1.1.開發實習合作機構，進行機構安全與教學設備評估。

2.1.2.討論學生實習方式合約相關事宜。

2.1.3.完成實習機構評估。

2.2.實習學生單位安排：

2.2.1.實習規劃確認後經科實習輔導委員會通過。

2.2.2.安排及確認實習學生單位，發送個別實習計畫書交由學生確認。未成年者，需經家長一併確認。

2.3.簽訂實習合約書：

2.3.1.經科務會議及實習輔導委員會議通過。

2.3.2.公文專簽會技合處並經行政會議通過。

2.3.3.實習合約書送實習機構，並附上學生實習名冊。

2.3.4.實習機構用印後的實習合約書送學校用印。

2.3.5.實習合約書學校、實習機構各持有一份，學校的由科存查。

2.4.實習學生投保意外保險：

2.4.1.實習學生名冊送承保公司。

2.4.2.人總會系統經費請款單請購及核銷。

2.4.3.實習學生申請保險理賠。

2.4.4.承保公司審理及理賠。

2.5.實習前說明會：

2.5.1.實習安全機制如實習手冊內容。

2.5.2.說明課程內容，並簽署個別實習計畫書。

2.6.實習適應：

2.6.1. 實習期間每學期每員實習學生均由科上教師實施實地輔訪兩次，**在職專班輔訪一次。**

2.6.2.實習不適應，實習指導老師、導師、實習機構指導老師共同輔導，並書寫輔導記錄。

2.6.3.導師視情況轉介學輔中心。

2.6.4.輔導有效，繼續實習；輔導無效，調整實習課程。

2.7.實習成績評核：

2.7.1.實習課程結束1個月內實習成績完成。

2.7.2.實習成績評分表由實習機構指導教師評分。

2.7.3.實習案例報告由實習指導老師評分，並檢核實習時數、工作週記是否正確填寫。

3、控制重點：

3.1.是否簽訂實習合約書。

3.2.實習學生是否投保意外保險。

3.3.指導教師是否進行實習輔訪。

3.4.實習不適應學生是否進行輔導。

4、使用表單：

4.1.視光學科實習機構評估表(FR-670-A01-01.01)

4.2.視光學科實習合約書(FR-670-A01-03.01)

4.3.視光學科個別實習計畫(FR-670-A01-05.01)

4.4.視光學科實習手冊(FR-670-A01-06.01)

4.5.視光學科實習時數記錄表(FR-670-A01-07.01)

4.6.視光學科實習週記(FR-670-A01-08.01)

4.7.視光學科實習成績評分表(FR-670-A01-09.01)

4.8.視光學科學生輔導紀錄表(教務學務系統線上表單BDD10)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校視光學科五年制專科學生眼視光實習辦法(修正日期：112年06月06日)

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校視光學科二專進修部在職專班校外實習辦法(修正日期：112年06月06日)

5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校視光學科學生實習時數認列暨請假規則(修正日期：112年11月21日)

5.4.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校視光學科實習輔導委員會設置辦法(修正日期：112年02月22日)

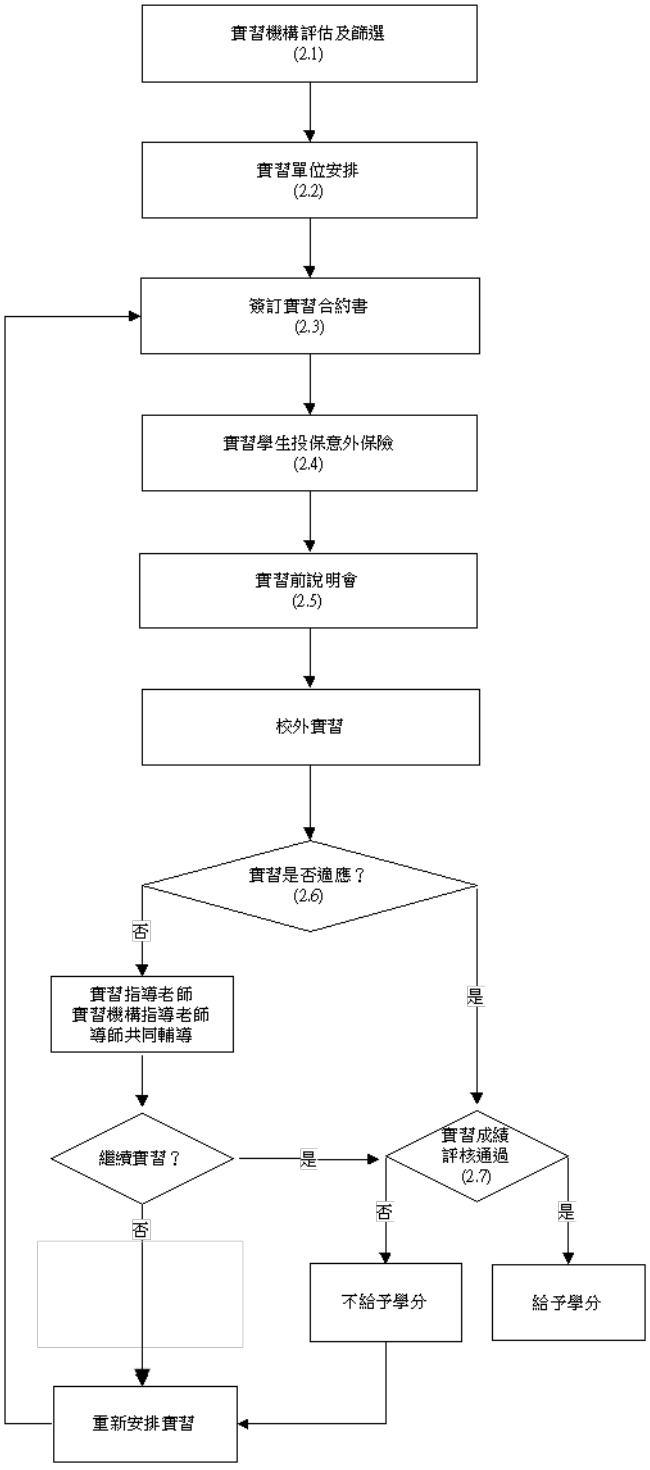
5.5.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校五年制專科學生眼視光實習辦法施行細則(修正日期：113年3月28日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	刪除部分表單。修正依據辦法修正日期。	108.06.20
3	修正部分作業程序。刪除部分表單。修正依據及相關文件修正日期。	109.11.12
4	修正依據及相關文件名稱與修正日期。	111.06.23
5	修正流程圖，作業程序2.2.2.、2.6.1.、2.7.3.。修正部分表單。修正依據及相關文件修正日期。	113.05.09
6	修正依據及相關文件5.5修正日期。	113.11.14
7	修正作業程序2.6.1、2.7.3。	114.11.13

文件名稱	視光學科學生校外實習作業	版次	7.0	文件編號	P-670-A01

視光學科學生校外實習作業控制流程圖 FL-670-A01

校外單位	視光學科	校內相關單位	使用表單
實習機構		科實習輔導委員會	實習機構評估表 實習機構資料檔
		科務會議 技合處 行政會議 秘書室	實習合約書
		科實習輔導委員會	個別實習計畫 實習手冊 實習時數記錄表 實習週記 實習成績評分表 實習報告 (線上教學平台) 實習輔導記錄表 (教務學務系統 BDD10)

◎生命關懷事業科學生校外實習作業

1、流程圖：

生命關懷事業科學生校外實習作業流程圖FL-690-A01

2、作業程序：

2.1.實習機構評估及篩選：

2.1.1.開發實習合作機構，完成實習機構評估。

2.1.2.討論學生實習方式與實習費支付相關事宜。

2.2.簽訂實習合約書：

2.2.1.與實習機構討論實習合約書內容。

2.2.2.經科務會議及實習輔導委員會議通過。

2.2.3.公文專簽會技合處並經行政會議通過。

2.2.4.實習合約書套印送實習機構，並附上實習計劃、學生實習名冊。

2.2.5.實習機構用印後的實習合約書送學校用印。

2.2.6.實習合約書影印郵寄實習機構及技合處存查。

2.3.實習學生單位安排：

2.3.1.實習規劃確認後經科課程規劃委員會會議及科務會議通過。

2.3.2.安排及確認實習學生單位。

2.4.實習學生投保意外保險：

2.4.1.實習學生名冊送承保公司。

2.4.2.人總會系統經費請款單請購及核銷。

2.4.3.實習學生申請保險理賠。

2.4.4.承保公司審理及理賠。

2.5.實習前說明會：

2.5.1.實習安全機制如實習手冊內容。

2.5.2.說明實習通知書內容。

2.5.3.填寫實習個別性實習計畫。

2.6.實習適應：

2.6.1.實習不適應，實習督導教師指導或輔導。

2.6.2.實習督導教師知會導師，書寫輔導記錄。

2.6.3.導師視情況轉介學輔中心。

2.6.4.輔導有效，繼續實習；輔導無效，調整實習課程。

2.7.實習成績評核：

2.7.1.實習課程結束1個月內實習成績完成。

2.7.2.實習評量表單呈現實習督導教師及實習指導教師簽章。

3、控制重點：

3.1.是否簽訂實習合約書。

3.2.實習學生是否投保意外保險。

3.3.教師是否完成實習輔導。

4、使用表單：

4.1.生命關懷事業科實習機構評估表(FR-690-A01-01.01)

4.2.生命關懷事業科實習合約書（醫院）(FR-690-A01-02.01)

4.3.生命關懷事業科實習學生名冊(FR-690-A01-03.01)

4.4.生命關懷事業科校外實習申請表(FR-690-A01-04.01)

4.5.生命關懷事業科學生個別性實習計畫（醫院）(FR-690-A01-05.01)

4.6.生命關懷事業科更換校外實習機構申請表(FR-690-A01-06.01)

4.7.生命關懷事業科校外實習考核表(FR-690-A01-07.01)

4.8.生命關懷事業科校外實習無法適應/違規自述表(FR-690-A01-08.01)

4.9.生命關懷事業科實習合約書(殯葬業)(FR-690-A01-09.01)

4.10.生命關懷事業科殯葬業個別實習計畫(殯葬業)(FR-690-A01-10.01)

5、依據及相關文件：

5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校生關科學生校外實習辦法(修正日

期：113年05月27日）

5.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校生關科學生實習實施細則（修正日期：113年05月27日）

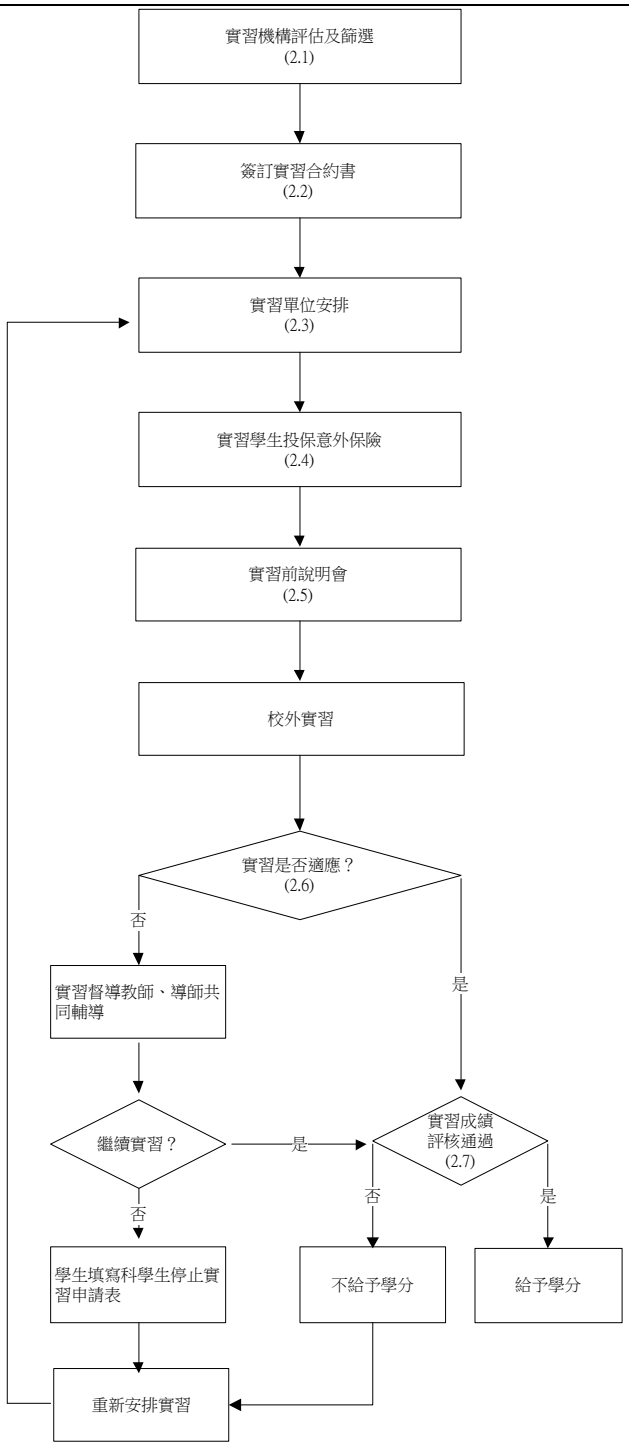
5.3.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校生關科學生實習請假規則(修正日期：113年01月17日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	106.11.23
2	修正依據辦法修正日期。	108.06.20
3	修正依據辦法修正日期，增加表單。	108.11.14
4	修正使用表單。	109.07.09
5	修正依據辦法修正日期。	109.11.12
6	刪除5.2(學生實習規則)，修正依據辦法修正日期。	112.11.09
7	修正依據辦法5.1、5.2、5.3修正日期。	113.11.14

文件名稱	生命關懷事業科學生校外實習作業	版次	7.0	文件編號	P-690-A01

生命關懷事業科學生校外實習作業控制流程圖 FL-690-A01

校外單位	生關科	校內相關單位	使用表單
實習機構		科務會議 技合處 行政會議 秘書室	實習機構評估表 實習合約書 實習學生名冊 實習手冊 實習通知書 個別性實習計畫 實習輔導紀錄 實習評量表 **停止實習申請表**

（十三）其他學校營運事項

◎教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業

1、流程圖：

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業FL212-A04

2、目的：

為配合教育部鼓勵學校發展並建立特色，合理分配學校各處室及各科獎勵補助經費，提升教學品質而辦理。

3、目標：

配合學校校務發展及目標進行各項獎補助經費之分配。

4、作業程序：

4.1.配合教育部鼓勵私立技專校院健全發展，對學校整體與特色進行規劃，合理分配獎助及基本型補助經費，提昇教育品質，依本程序辦理。

4.2.規劃及辦理相關計畫活動時，應符合本校中長程目標。

4.3.擬定及執行計畫時，需依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進行。

4.4.整體發展獎勵補助經費計畫執行流程：

4.4.1.依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、本校整體獎補助經費分配要點及校務發展計畫書(中長程發展目標)擬定支用計畫。

4.4.2.各單位支用計畫項目提報本校專責小組會議審議通過。

4.4.3.將支用計畫報部申請。

4.4.4.學校到部簡報。

4.4.5.教育部核撥第一筆經費(補助指標)。

4.4.6.開放第一次請購(以資本門優先)。

4.4.7.教育部核定總經費。

4.4.8.依審查委員審查意見修正支用計畫報部核定。

4.4.9.依核定支用計畫執行並於行政會議中陳報各單位經費執行率、核銷率。

4.4.10.依規定辦理執行清冊報部核結。

4.5.為確實執行本計畫，本校應依規定編列相關配合款經費。

5、控制重點：

5.1.支用計畫是否經專責小組會議審議通過。

5.2.是否依支用計畫書落實執行。

5.3.執行支用計畫是否依規定辦理核銷作業及成果陳報。

6、使用表單：

6.1.○年度校務發展年度經費支用計畫書(外部表單)

6.2.○年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊(外部表單)/補助調薪後增加人事費差額經費成果報告

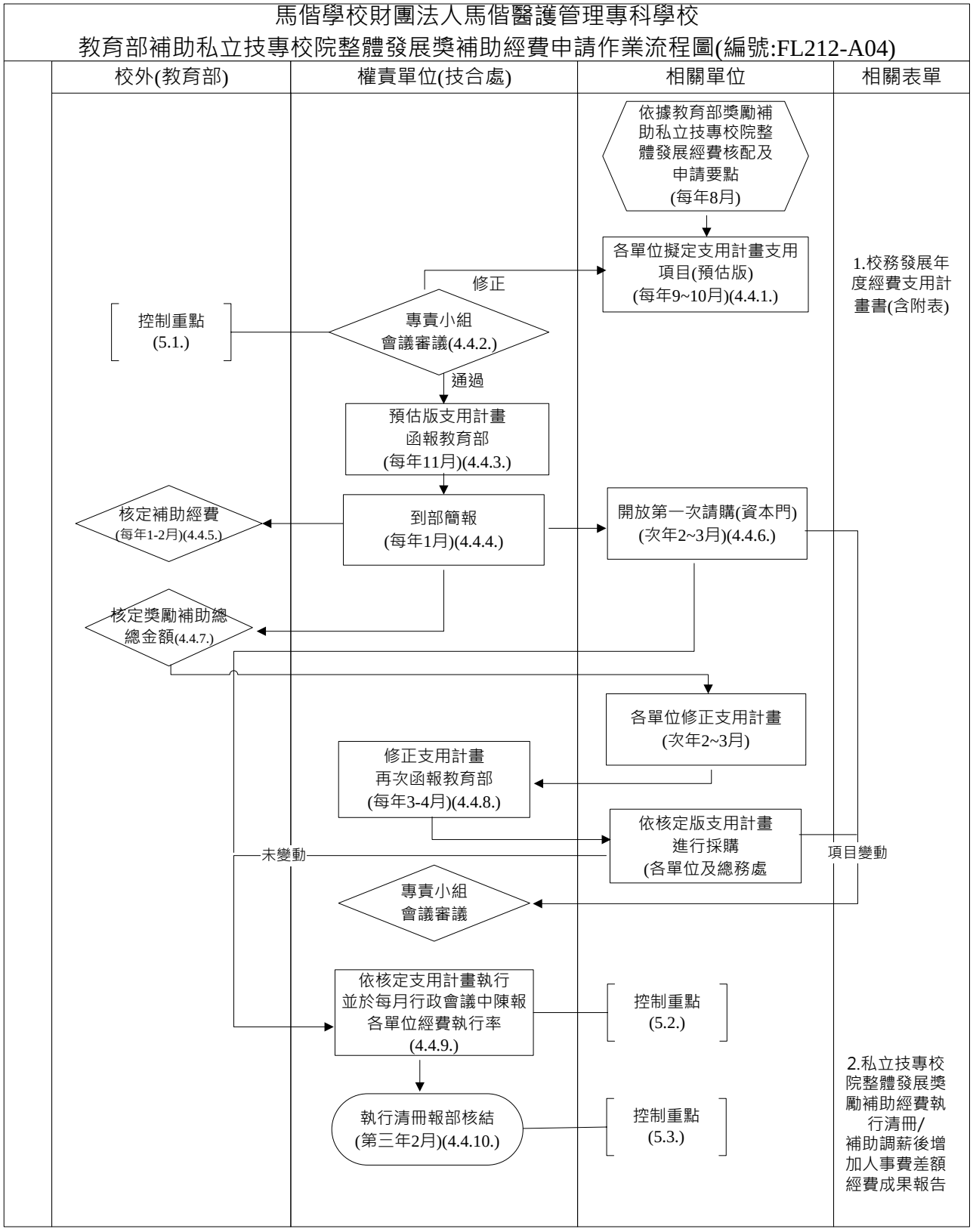
7、依據及相關文件：

7.1.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，依教育部最新要點辦理。

8、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正名稱、作業文件及格式。	105.11.10
3	修正依據辦法通過日期。	108.06.20
4	修正作業文件、流程圖、表單、依據文件	108.11.14
5	修正依據辦法通過日期。	109.07.08
6	修正作業程序、使用表單及流程圖。	112.06.29

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業FL-212-A04



◎技專校院校務基本資料庫填報作業

1、流程圖：

技專校院校務基本資料庫填報作業流程圖FL-212-A05

2、目的：

為提供學校自我評鑑相關資料產出及下載，以做為未來教育部評鑑量化之基準及作為獎補助相關經費之核配，故訂定技專校院校務基本資料庫填報作業。

3、目標：

提高各處室及各科校務基本資料庫填表正確性及系統操作順利。

4、作業程序：

4.1.技專校院校務基本資料庫於每年3月及10月填報。

4.2.參與教育部舉辦之技專校院校務基本資料庫資訊系統填表說明會。

4.3.技術合作處規劃填報作業時程及分工。

4.4.舉辦校內填報說明會。

4.5.人事室先行填報教職員工資料。

4.6.各填表單位蒐集資料並進行資料系統填報。

4.7.技合處檢核填報資料。

4.8.列印填報及報部資料。

4.9.陳報教育部。

5、控制重點：

5.1.校務基本資料庫填報作業是否依當年度填表說明填報。

5.2.校務基本資料庫填報作業是否依當年度規劃時程辦理。

5.3.校務基本資料庫填報結果是否依規定陳報教育部。

6、使用表單：

無。

7、依據及相關文件：

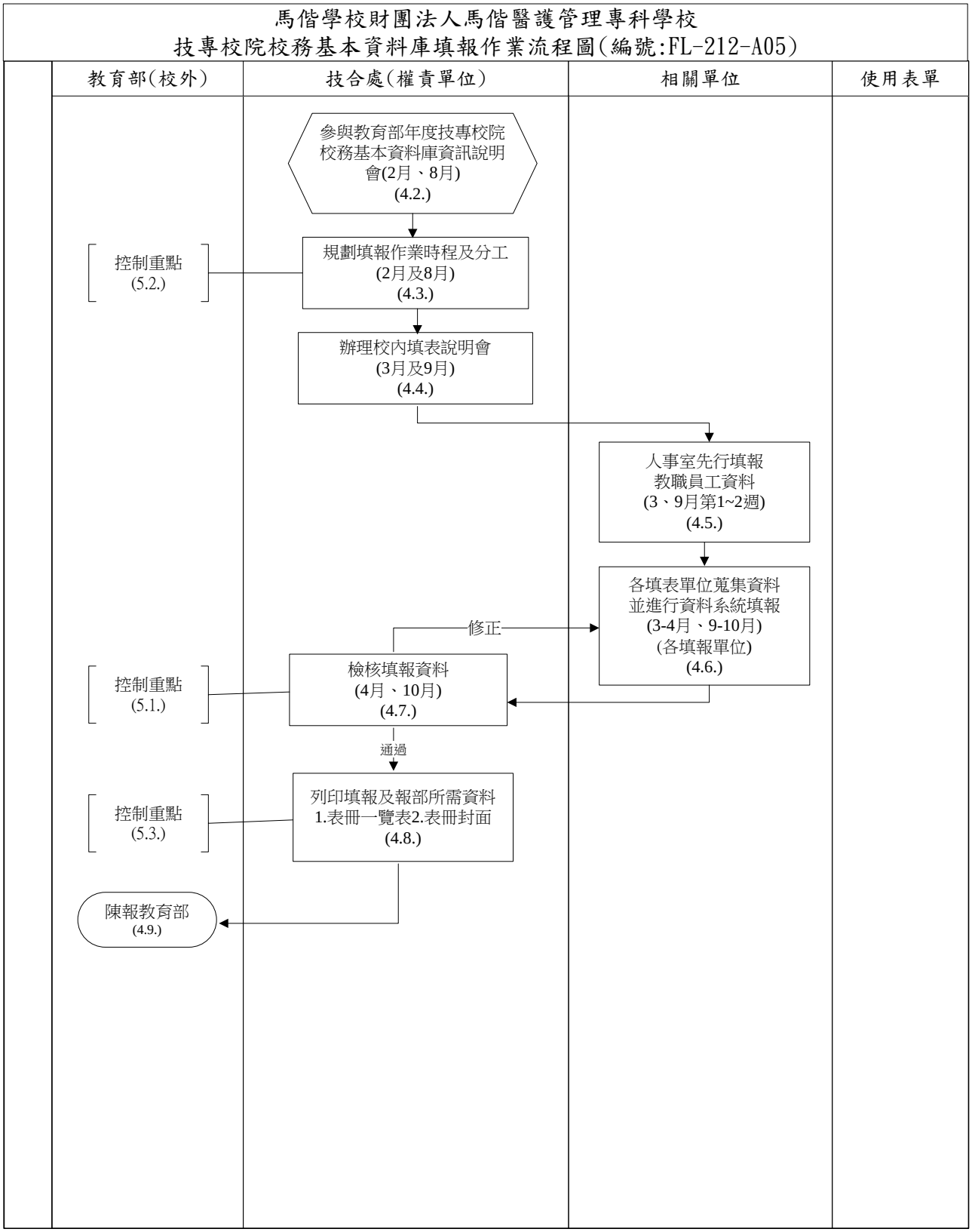
7.1.「教育部年度技專校院校務基本資料庫資訊系統填表說明會」資料(含各表單填表說明)(每年2月、8月)

8、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修正作業程序與流程圖	108.11.14

文件名稱	技專校院校務基本資料庫填報作業	版次	3.0	文件編號	P-212-A05

技專校院校務基本資料庫填報作業流程圖 FL-212-A05



柒、關係人交易

一、目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

◎關係人交易之控制作業

1、流程圖：

關係人交易之控制作業流程圖 FL-290-A15

2、作業程序：

2.1.關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1.董事、監察人或校長。

2.1.2.董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3.董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4.由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5.其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2.關係人之辨識與維護：

2.2.1.編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3.關係人之交易管理：

2.3.1.本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式，並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3.本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2.本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1.學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務作業辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2.學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務作業辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3.承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價

格計算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3、控制重點：

3.1. 關係人之名單是否正確。

3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4、使用表單：

4.1. 關係人、關係機構及事業名單(FR-290-19.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(修正日期:112年6月26日)

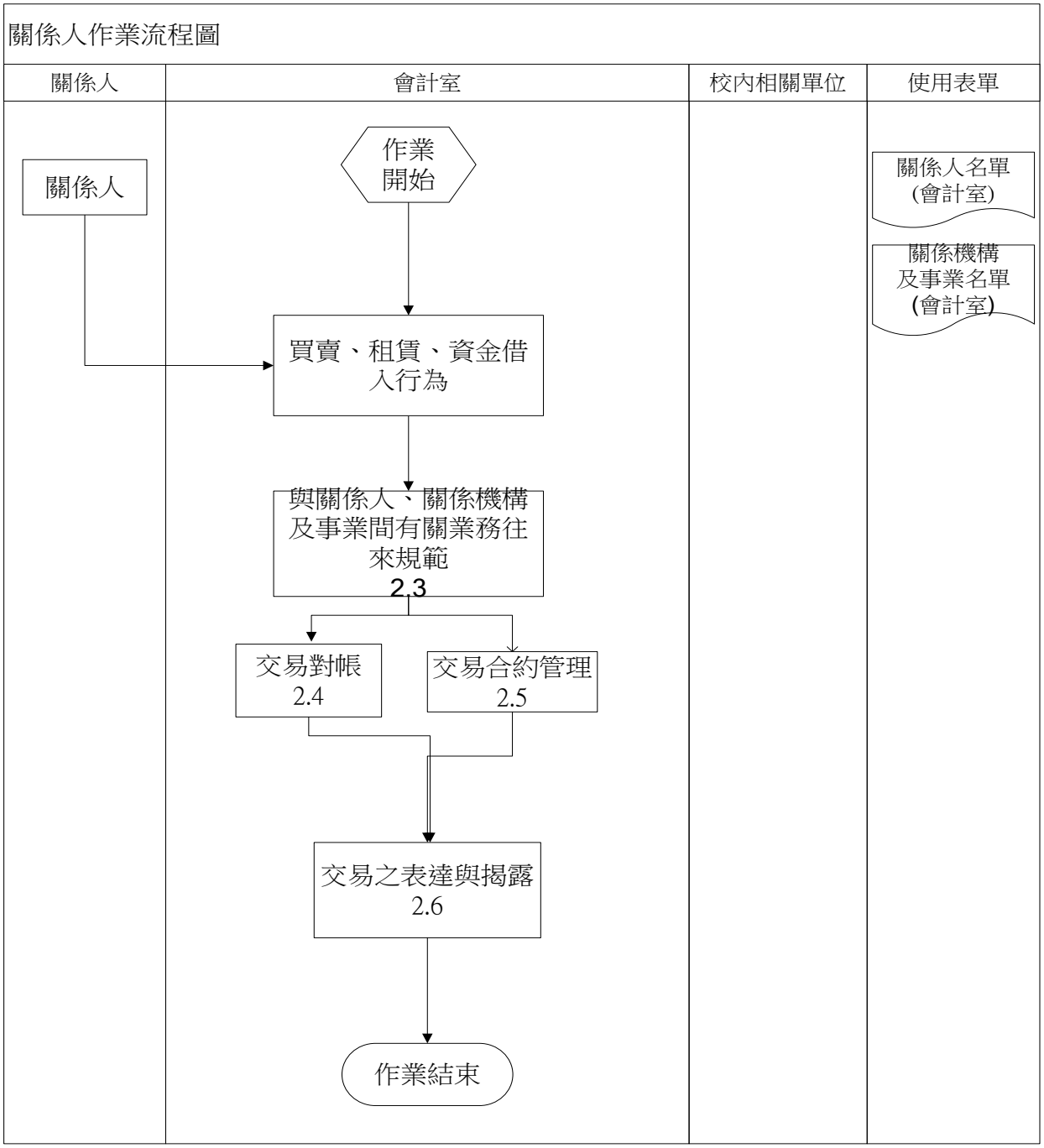
5.2. 會計準則公報

5.3. 會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項(修正日期：107年10月16日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規修正日期。	108.11.14
4	修正 5.1 修正日期。	112.11.09

文件名稱	關係人交易之控制作業	版次	4.0	文件編號	A-290-A15



捌、控制作業循環

一、目的

根據營運功能及本校特性，訂定下列縱向與橫向連結之循環控制作業，以強化單位間之聯繫合作與內部控制點。

二、說明

（一）招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務及宣導等之政策與程序。

（二）入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策與程序。

（三）教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策與程序。

（四）學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

（五）人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付及調薪等之政策與程序。

（六）採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款及財產保管等之政策與程序。

（七）不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

（八）融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

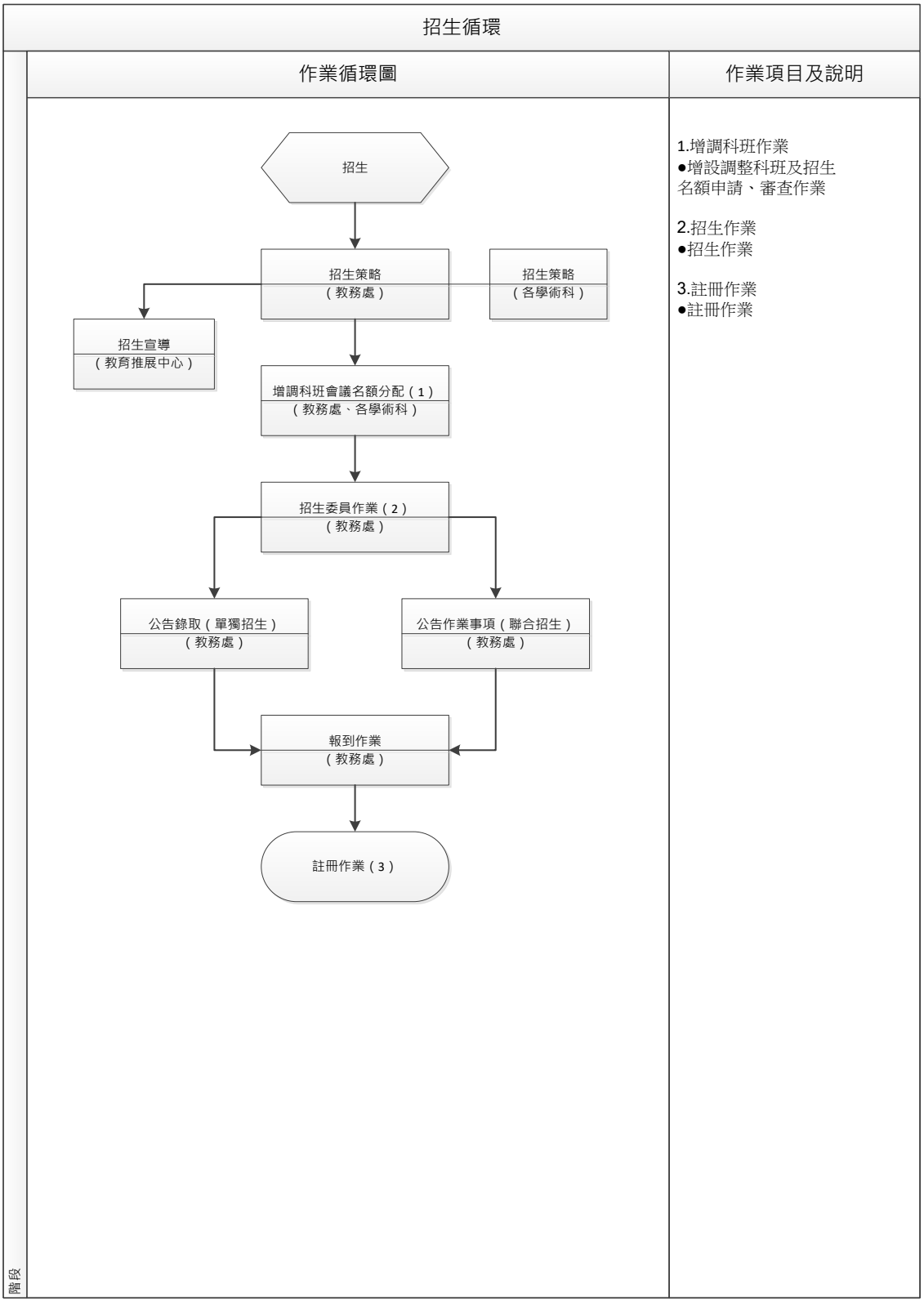
（九）投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行及記錄等之政策與程序。

（十）資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個資保護、資通安全、資安檢查等之政策與程序。

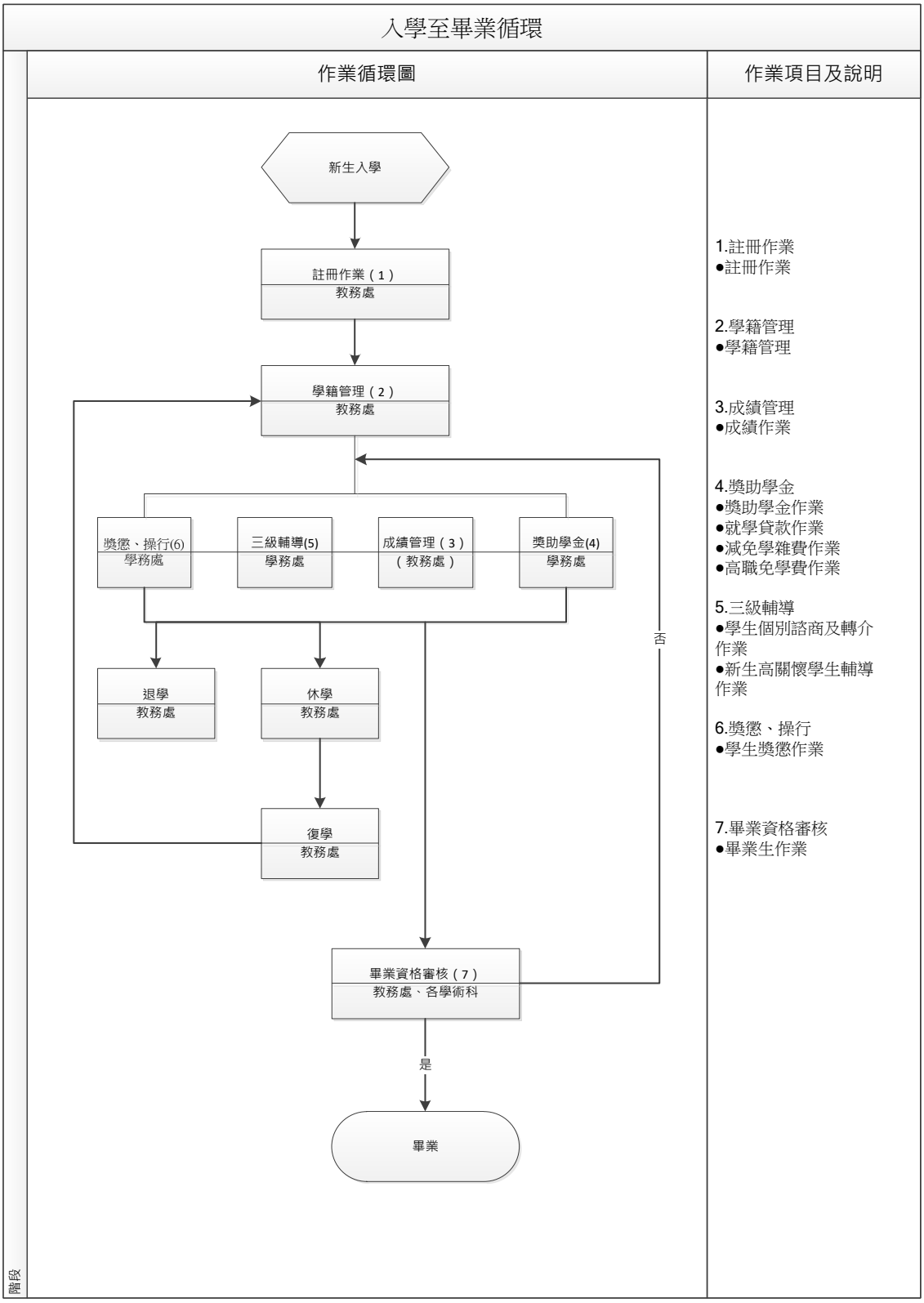
三、作業循環圖：

文件名稱	招生循環	版次	1.0	文件編號	A-130-A01

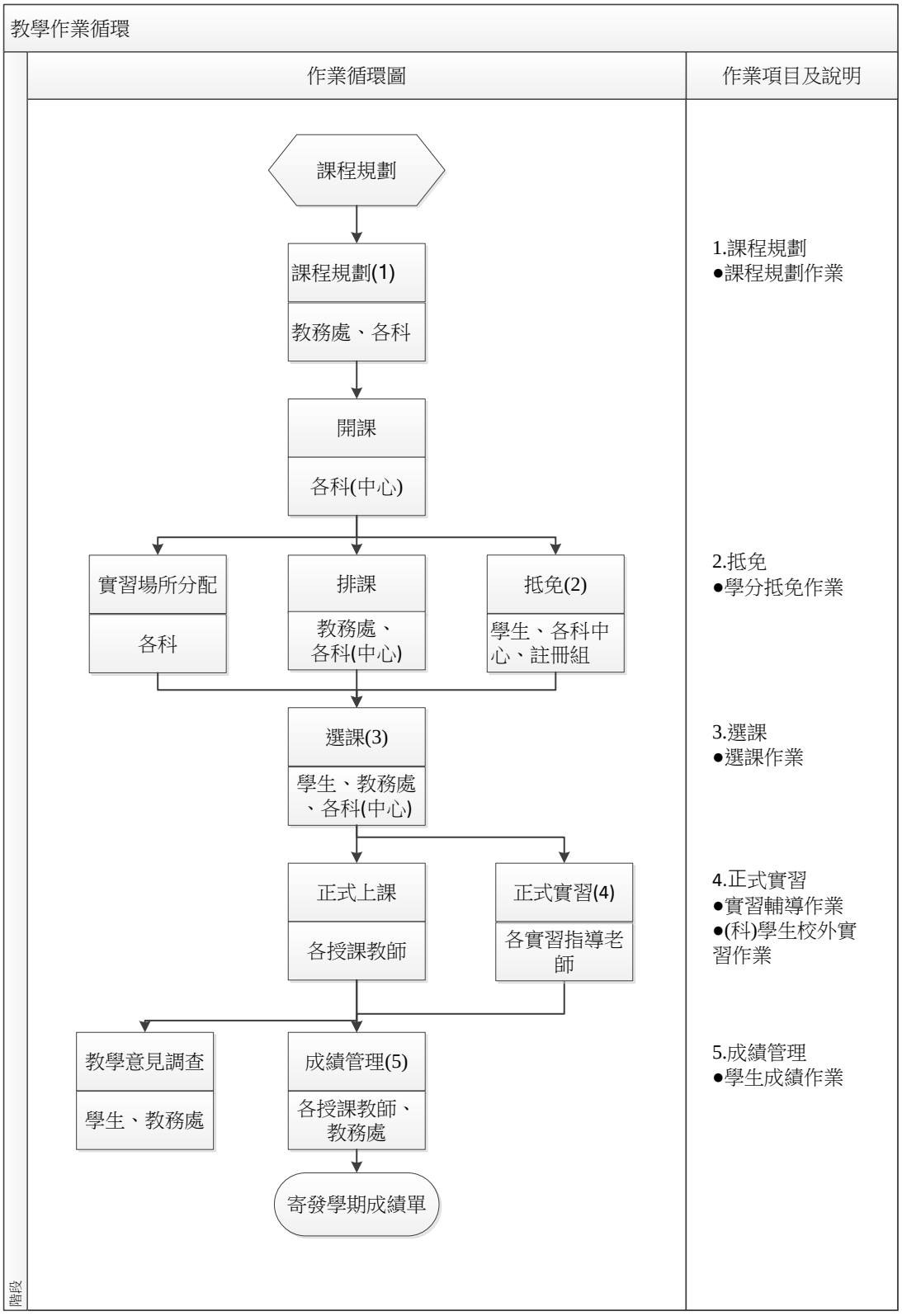
（一）招生循環



（二）入學至畢業循環

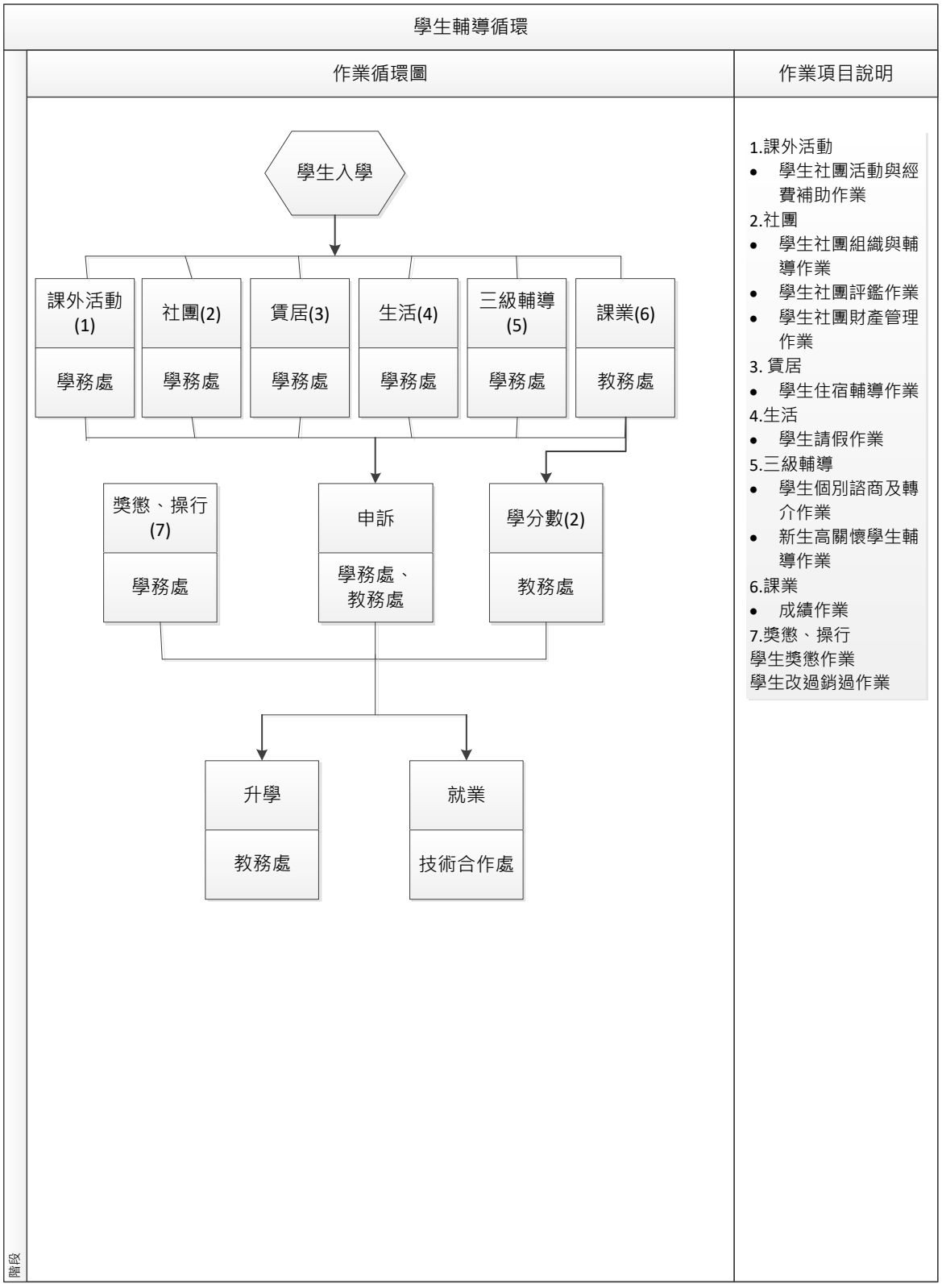

入學至畢業循環
作業循環圖
作業項目及說明
新生入學
註冊作業（1）
教務處
學籍管理（2）
教務處
獎懲、操行(6)
學務處
三級輔導(5)
學務處
成績管理（3）
（教務處）
獎助學金(4)
學務處
退學
教務處
休學
教務處
復學
教務處
畢業資格審核（7）
教務處、各學術科
否
是
畢業
1.註冊作業
●註冊作業
2.學籍管理
●學籍管理
3.成績管理
●成績作業
4.獎助學金
●獎助學金作業
●就學貸款作業
●減免學雜費作業
●高職免學費作業
5.三級輔導
●學生個別諮商及轉介作業
●新生高關懷學生輔導作業
6.獎懲、操行
●學生獎懲作業
7.畢業資格審核
●畢業生作業
階段

（三）教學作業循環


教學作業循環
作業循環圖
作業項目及說明
課程規劃
課程規劃(1)
教務處、各科
開課
各科(中心)
實習場所分配
各科
排課
教務處、
各科(中心)
抵免(2)
學生、各科中心、註冊組
選課(3)
學生、教務處、各科(中心)
正式上課
各授課教師
正式實習(4)
各實習指導老師
教學意見調查
學生、教務處
成績管理(5)
各授課教師、教務處
寄發學期成績單
1.課程規劃
●課程規劃作業
2.抵免
●學分抵免作業
3.選課
●選課作業
4.正式實習
●實習輔導作業
●(科)學生校外實習作業
5.成績管理
●學生成績作業

文件名稱	學生輔導循環	版次	1.0	文件編號	A-150-A01

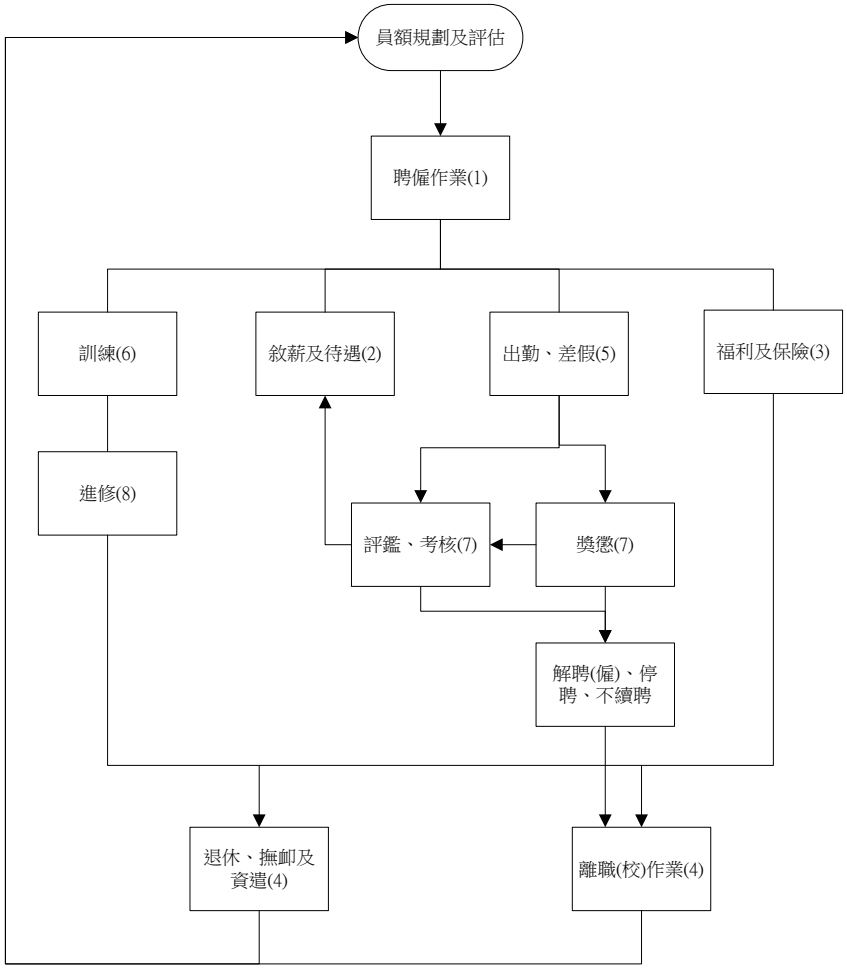
（四）學生輔導循環



（五）人事管理循環

人事管理作業循環

作業循環圖



作業項目及說明

1, 聘僱作業
- ■招聘、審核作業
- ■核准任用程序
- ■人員到職程序

2,敘薪及待遇
- ■敘薪審核
- ■薪資核給

3,福利及保險
- ■保險加退保作業
- ■保險費用核算代扣
- ■福利審核及給予

4,退休、撫卹、離職及資遣
- ■退休
- ■撫卹
- ■資遣

5,出勤、差假
- ■出勤管理
- ■差假管理

6,訓練
- ■教師研習
- ■行政人員研習

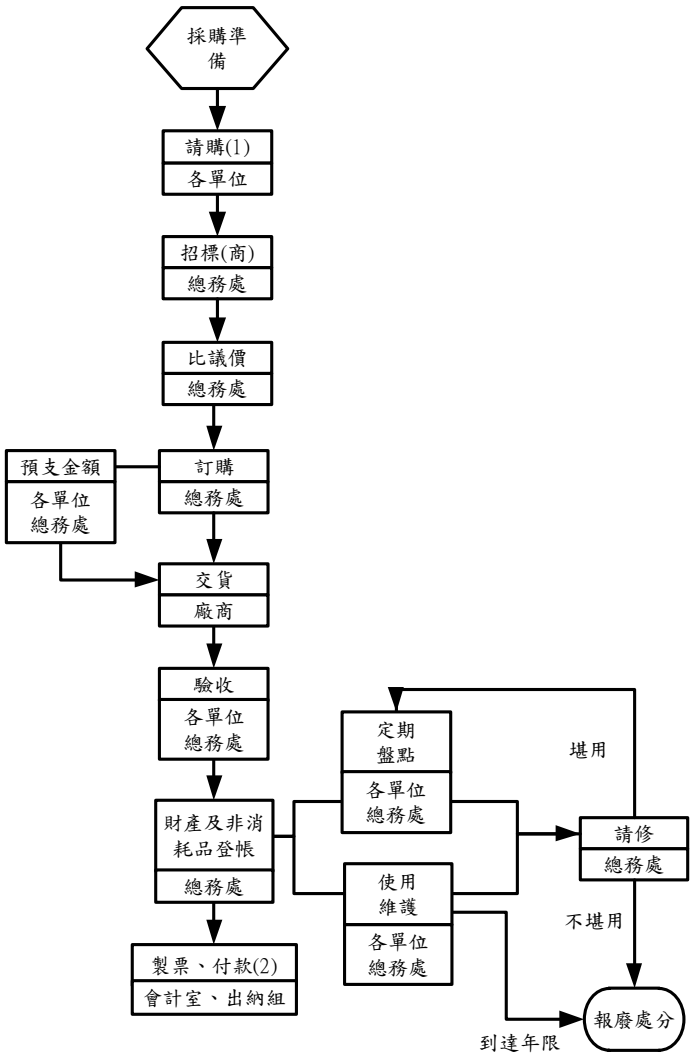
7,評鑑、考核
- ■教師評鑑
- ■職員工考核

8,進修
- ■教師進修
- ■行政人員進修

9,獎懲
- ■教職員工獎懲作業

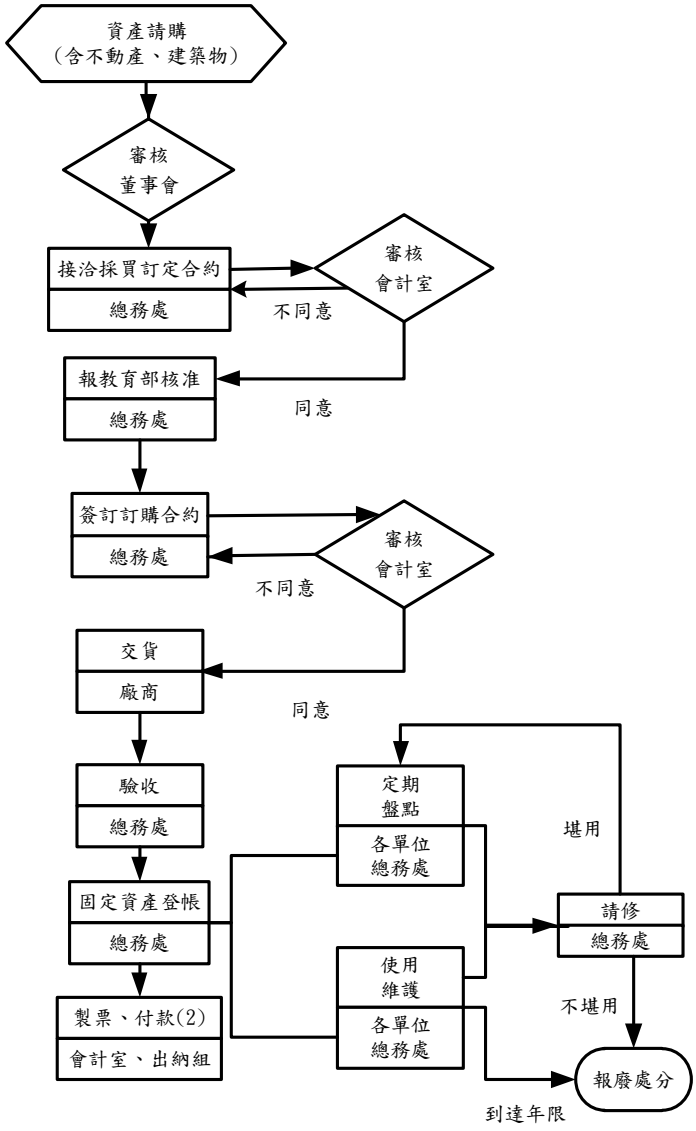
文件名稱	採購及付款循環	版次	1.0	文件編號	A-170-A01

（六）採購及付款循環

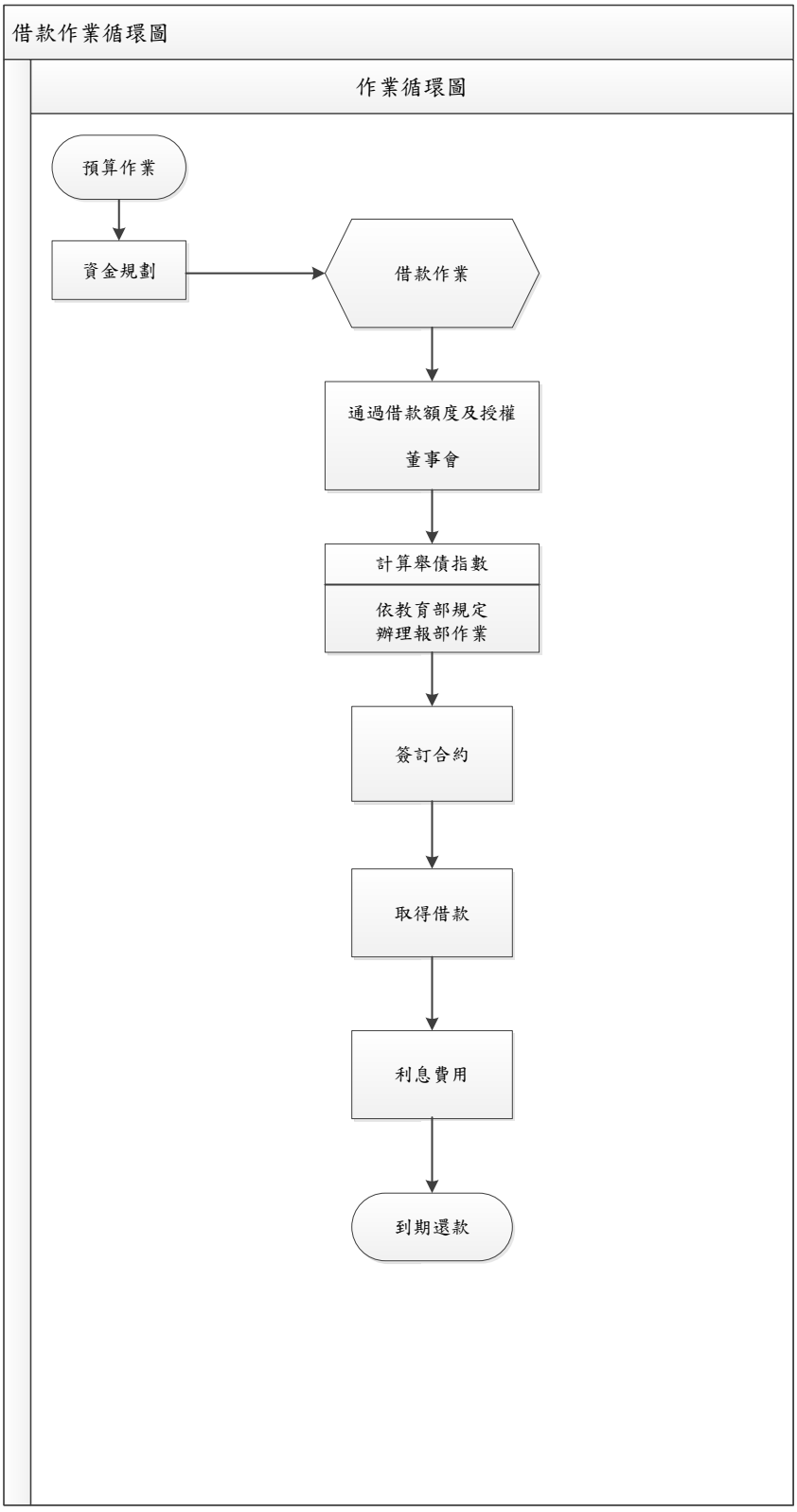
作業循環圖	作業項目及說明
	1.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 採購辦法 2.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 財產、物品請購及採購 驗收付款作業處理準則 3.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 財物管理辦法

文件名稱	不動產、建築物及設備循環	版次	1.0	文件編號	A-170-A02

（七）不動產、建築物及設備循環

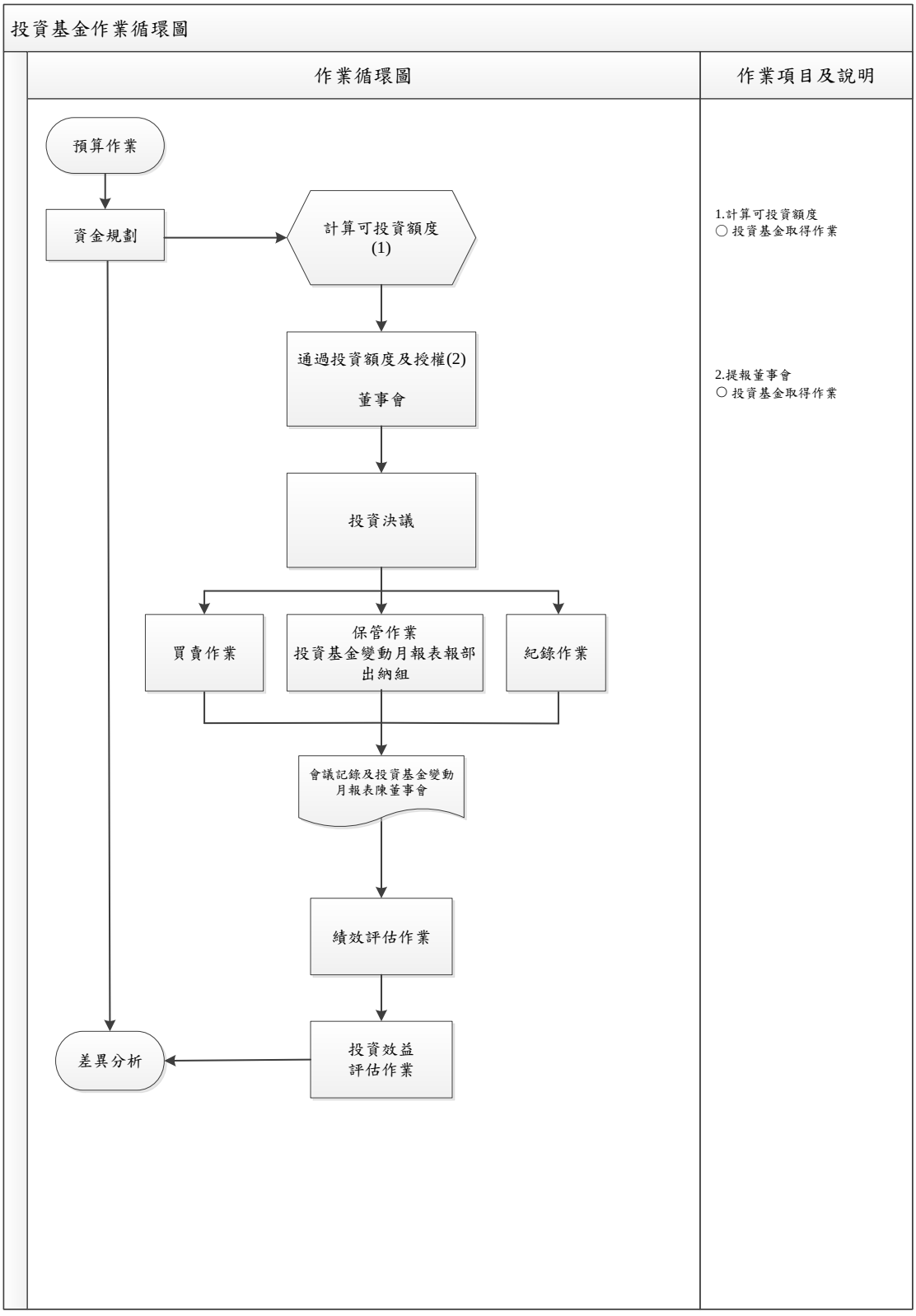
作業循環圖	作業項目及說明
	1.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 採購辦法 2.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 財產、物品請購及採購 驗收付款作業處理準則 3.馬偕學校財團法人 馬偕醫護管理專科學校 財物管理辦法

（八）融資循環


借款作業循環圖
作業循環圖
預算作業
資金規劃
借款作業
通過借款額度及授權
董事會
計算舉債指數
依教育部規定
辦理報部作業
簽訂合約
取得借款
利息費用
到期還款

文件名稱	投資循環	版次	1.0	文件編號	A-290-A02

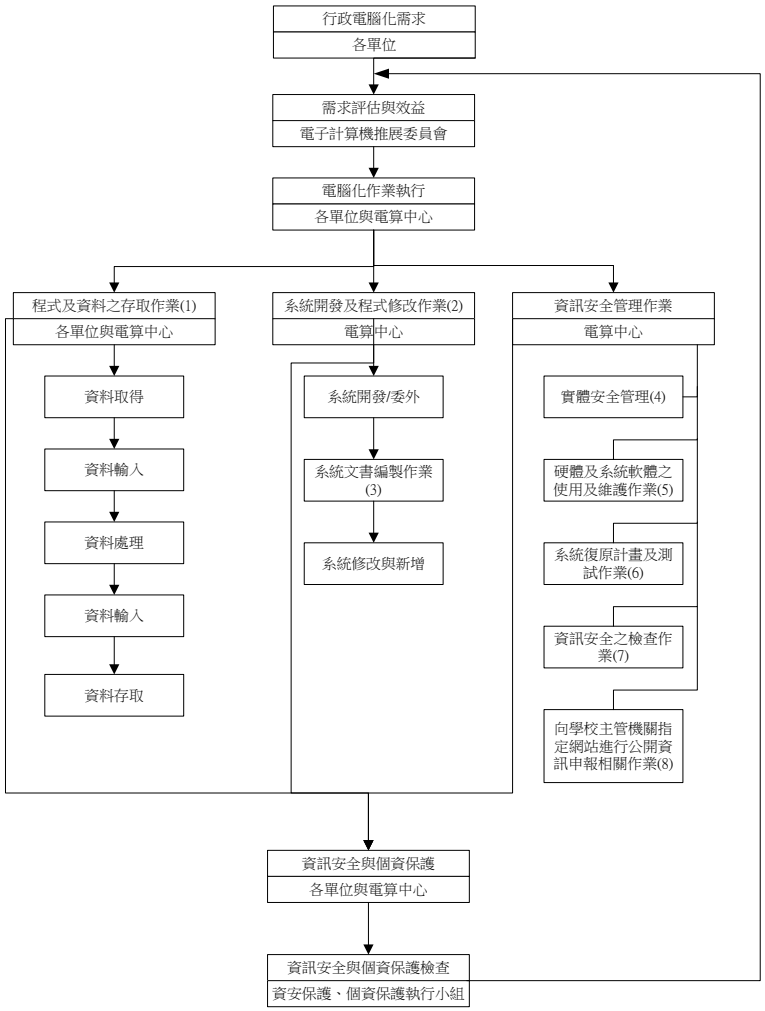
（九）投資循環



（十）資訊管理循環

資訊管理循環

作業循環圖



作業項目及說明

1.程式及資料之存取作業
- 系統帳號及權限控制作業
- 個人資料使用授權同意書
- 個人資料利用申請表
- 當事人個人資料申請表
- 業務移交清冊

2.系統開發及程式修改作業
- 系統開發需求申請單
- 系統功能修改申請單

3.系統文書編製作業
- 各系統文件管理與保存作業程序。

4.實體安全管理
- 本校ISMS作業實體管理。

5.硬體及系統軟體之使用及維護作業
- 權限設定與管控
- 故障排除與維護相關作業
- 本校校園網路使用管理辦法。

6.系統復原計畫及測試作業
- 資訊系統復原執行計畫

7.資訊安全之檢查作業
- 本校網頁系統管理辦法
- 本校校園網路使用管理辦法
- 本校宿舍網路管理辦法
- 本校圖書資訊處代管主機辦法
- 教育部教育體系資通安全管理規範

8.向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業
- 依據資訊安全回報原則辦理

文件名稱	內部稽核實施細則	版次	1.0	文件編號	A-250-A05

玖、內部稽核實施細則

一、目的

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。

二、適用範圍

本校各單位。

三、作業說明

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設祕書室稽核組，由適當及適任人員擔任組成，隸屬於校長。

3.1.2. 本校稽核人員應專任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 本校人事、財務、營運等活動之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制有效執行情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤。

3.3.3.其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.3.其他缺失。

3.3.4.稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.5.本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱

3.3.6.本校之稽核人員稽核時，得請本校之相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

3.4.內部稽核方式及方法：

3.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2.稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，籌組稽核工作小組，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4.稽核程序如下：

3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2.稽核工作準備：

3.4.4.2.1.稽核工作規劃。

3.4.4.2.2.撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3.稽核工作執行：

3.4.4.3.1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4. 稽核事後會議：

3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3. 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

四、控制重點

4.1. 稽核工作小組應依規定對學校內部控制進行稽核，是否牴觸會計職掌。

4.2. 稽核人員是否評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫。

4.3. 內部稽核發現重大違規異常及損害時，是否立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

4.4. 學年度結束後將學校稽核報告及追蹤報告是否送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

五、使用表單

5.1.稽核計畫(FR-251-01.1)

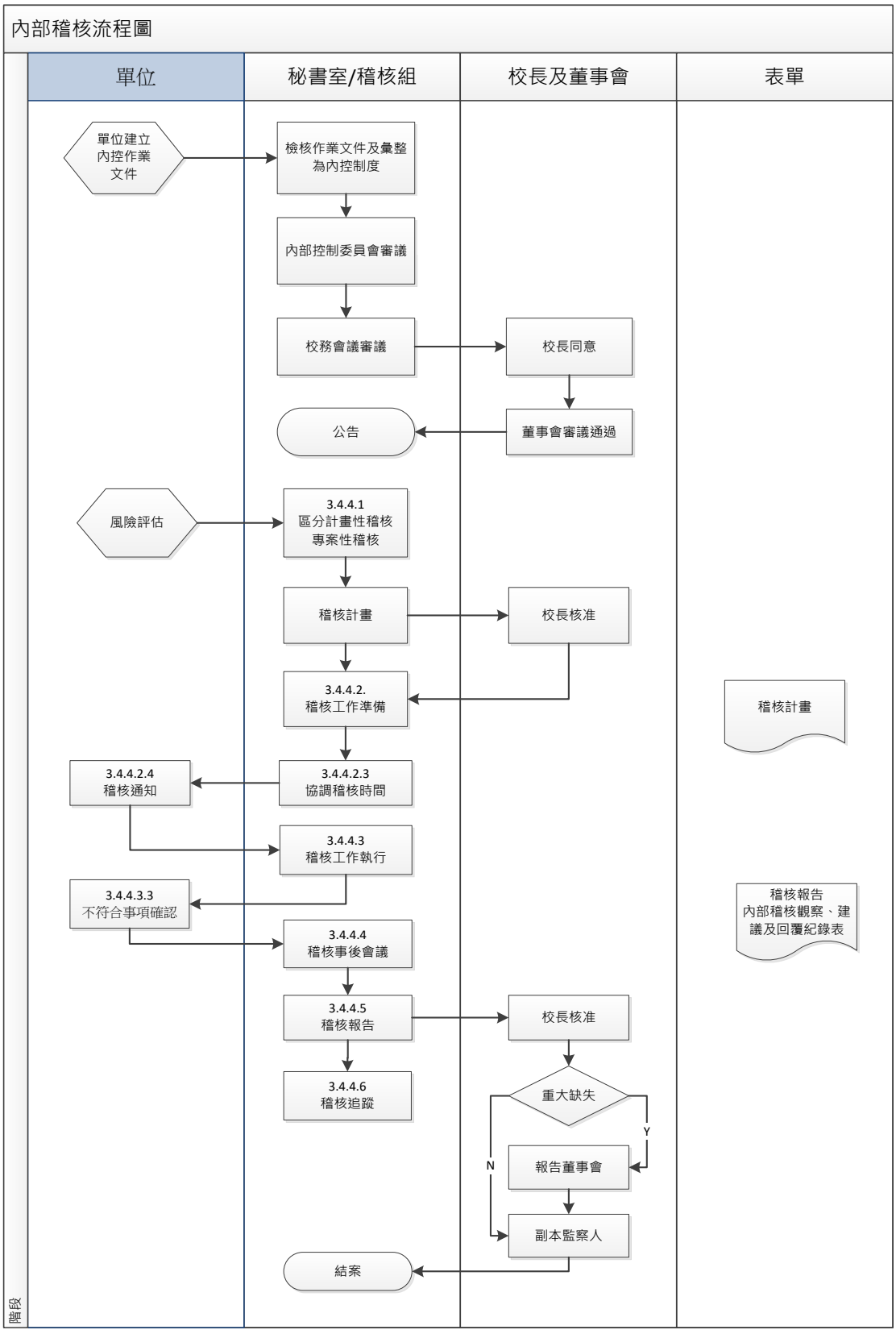
5.2.稽核報告(FR-251-02.1)

5.3.內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表(FR-251-03.1)

六、法令及規章依據

6.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法(修正日期：106年5月12日)

6.2.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部稽核實施辦法(1-251-100，修正日期：107年5月3日)


內部稽核流程圖
單位
秘書室/稽核組
校長及董事會
表單
階段
單位建立內控作業文件
檢核作業文件及彙整為內控制度
內部控制委員會審議
校務會議審議
校長同意
董事會審議通過
公告
風險評估
3.4.4.1 區分計畫性稽核專案性稽核
稽核計畫
校長核准
3.4.4.2. 稽核工作準備
稽核計畫
3.4.4.2.4 稽核通知
3.4.4.2.3 協調稽核時間
3.4.4.3 稽核工作執行
3.4.4.3.3 不符合事項確認
稽核報告 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
3.4.4.4 稽核事後會議
3.4.4.5 稽核報告
校長核准
重大缺失
Y
N
報告董事會
副本監察人
3.4.4.6 稽核追蹤
結案

拾、自行評估作業

一、目的

為評估內控制度設計及執行之有效性，納入自行評估表據以進行審核，以利檢視實際作業是否依本制度所規範之程序執行及有無疏漏重要環節。

二、作業方式

每學年度至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

內部控制制度作業層級自行評估表

◯◯年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：◯◯作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、◯◯作業				
(請填寫評估本作業於執行面之評估重點) . .				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

我在馬偕天氣晴



馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校附設新北市私立馬偕示範幼兒園

The Affiliated Model Preschool of MacKay Junior College of Medicine, Nursing, and Management

新北市三芝區中正路三段42號

02-2636-6799#3270、3271

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校
附設新北市私立馬偕示範幼兒園

內部控制制度

第10版

114
11
13