

德育學校財團法人
德育護理健康學院內部控制制度



115.7.16 第 19 屆董事會第 2 次會議

版次	修訂日期	修訂內容概要
1		依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
2	102.5.21	1. 總則一、目的的部分，增列「及相關法令之遵循」文字。 2. 本校組織圖委員會的部分，增列「職員申訴評議委員會」。 3. 財務事項部分，除文字酌作修正外，增列「經費流用依本校預算流用規則辦理」。 4. 學生事項部分，體育與衛生作業增加「餐飲衛生檢查」項目內控程序及控制重點，及學生就學獎助學金作業增加「大專校院弱勢學生助學計畫」的內控制度。 5. 總務事項部分，「財物減損流程圖」更改為「財物減損(報廢)作業流程圖」。
3	103.8.19	1. 肆、財務事項：(一)投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄。(三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。 2. 伍、營運事項：(一)教學事項：學生申請表件作業、審核畢業資格作業、學生註冊作業、學生成績作業、學籍管理作業、增減調整科、系、所、學程及招生名額作業、課業輔導作業、學生選課流程圖、招生獎勵作業、研究所招生作業、大學部暨附設專科部轉學招生作業、教學優良教師遴選作業及課程標準訂定流程圖修正。另新增、四技暨二技日間部單獨招生作業、招生宣傳作業及運動績優單獨招生作業。 3. 伍、營運事項(二)學生事項：學生自我傷害三級預防工作計畫、諮商輔導作業、體育與衛生保健作業：1.1.1 新生健康檢查流程圖 1.1.2 承辦學生團體保險流程圖 1.1.3 緊急傷病處理流程圖 1.1.4 餐飲衛生檢查流程圖、學生就學減免作業、就學貸款作業◎大專校院弱勢學生助學計畫。及新增學生申訴處理作業、導師遴選及優良導師選拔作業、資源教室輔導作業(身心障礙學生支持計畫)、性別平等教育委員會組織運作。 4. 伍、營運事項：(三)總務事項：財物採購與營繕作業、財物管理作業。 5. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-01 圖書館圖書流通服務作業」、「LIB-02 圖書館典藏管理作業」、「LIB-03 圖書館館藏淘汰作業」、「LIB-04 圖書館參考諮詢服務作業」、「LIB-05 圖書館推廣服務作業」、「LIB-06 圖書館館際合作作業」、「LIB-07 圖書館採訪編目及管理作業」、「LIB-08 圖書館教科書專區實施作業」、「LIB-09 圖書館贈書處理實施作業」、「LIB-10 圖書館尋書服務實施作業」、「LIB-11 圖書館影印服務作業」、「LIB-12 圖書館伺服器維護及管理作業」。

版次	修訂日期	修訂內容概要
4	103.11.1	1. 本校內部控制制度手冊各項表頭增加作業文件名稱、編號及制訂單位。 2. 伍、營運事項：(一)教學事項:招生獎勵作業、四技暨二技日間部單獨招生作業、研究所招生作業、大學部轉學招生作業。 3. 伍、營運事項(二)學生事項:諮商輔導作業、學生申訴處理作業及課外活動作業。 4. 伍、營運事項:資訊處理事項:系統開發及程式修改作業、系統文書編製作業、程式及資料之存取作業、資訊組合約簽辦作業、檔案及設備之安全作業、硬體及系統軟體之使用及維護作業、系統復原計畫及測試作業、系統委外開發作業、系統備援作業。 5. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-01 圖書館圖書流通服務作業」、「LIB-03 圖書館館藏淘汰作業」、「LIB-06 圖書館館際合作作業」、「LIB-07 圖書館採訪編目及管理作業」、「LIB-10 圖書館尋書服務實施作業」、「LIB-11 圖書館影印服務作業」、「LIB-12 圖書館伺服器維護及管理作業」。
5	104.7.9	1. 貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 2. 肆、財務事項：「(一)投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄」、「(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業及動產之購置作業。附屬機構設立及相關事業之辦理。」、「收受捐贈作業」、「借款作業」、「(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄」、「(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄」及「(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露」。 3. 伍、營運事項：(一)教學事項：「研究生招生作業」。 4. 伍、營運事項：(二)學生事項：原文件名稱「性別平等教育委員會組織運作程序」修改為「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序」。 5. 伍、營運事項：(三)總務事項：「採購作業」控制重點 3.9 及依據及相關文件 5.2。 6. 伍、營運事項：(四)研究發展事項：「科技部計畫申請及執行作業」及教育部計畫申請及執行作業」流程圖及作業程序。 7. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-05 圖書館推廣服務作業」。
6	104.11.19	1. 伍、營運事項:(二)學生事項「學生健康檢查作業」、「學生傷病處理作業」「學生團體保險作業」及「餐飲衛生檢查作業」另訂文件編號。 2. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-04 圖書館參考諮詢服務作業」、「LIB-10 圖書館尋書服務作業」、「LIB-12 圖書館伺服器維護及管理作業」

版次	修訂日期	修訂內容概要
7	105.7.21	1. 參、人事事項：(九)獎懲、(十)退休、撫卹及資遣。 2. 伍、營運事項：(一)教學事項：「學生成績作業」、「審查畢業資格作業」、「學生註冊作業」作業程序、控制重點、使用表單之修正。 3. 伍、營運事項：(三)總務事項：「出納管理作業」。 4. 伍、營運事項：(六)就業輔導事項：「專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業」配合「本校學生專業技能證照暨競賽獎勵辦法」修訂。
8	105.11.17	伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-01 圖書館圖書流通服務作業」、「LIB-03 圖書館館藏淘汰作業」。
9	106.6.13	1. 伍、營運事項：(一)教學事項：「增減調整科、系、所、學程及招生名額作業」流程圖及作業程序。 2. 伍、營運事項：(四)研究發展事項：「科技部計畫申請及執行作業」及「教育部計畫申請及執行作業」流程圖及作業程序。 3. 伍、營運事項：(四)研究發展事項：「專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業」流程圖及作業程序。 4. 茲因即測即評及發證業務調整為資媒系承接，故伍、營運事項：(四)研究發展事項：刪除該作業。 5. 營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-11 圖書館影印與列印服務作業」。
10	107.7.5	1. 貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 2. 伍、營運事項：(六)就業輔導事項：「應屆畢業生流向作業」作業程序 2.1、控制重點 3.3。 3. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「LIB-01 圖書館圖書流通服務作業。刪除「LIB-02 圖書館典藏管理作業」、「LIB-04 圖書館參考諮詢服務作業」、「LIB-05 圖書館推廣服務作業」、「LIB-08 圖書館教科書專區實施作業」、「LIB-09 圖書館贈書處理實施作業」、「LIB-10 圖書館尋書服務實施作業」、「LIB-11 圖書館影印與列印服務作業」。
11	108.6.20	1. 貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 2. 伍、營運事項：(三)總務事項：「出納管理作業」、「財物管理作業」。 3. 伍、營運事項：(八)圖書處理事項：「圖書館館際合作作業」。
12	109.11.19	1. 貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 2. 伍、營運事項：(一)教學事項：「課業輔導作業」修正為「成績預警暨課業輔導作業」。

版次	修訂日期	修訂內容概要
13	110.6.29	貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 參、人事事項：(一)聘僱(二)出勤(三)差假(四)福利及保險(五)敘薪(六)訓練(七)進修(八)考核(九)獎懲(十)退休、撫卹及資遣，依本校法規及實際作業情形修正。 肆、財務事項：借款作業、(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄、預算與決算之編製作業。 伍、營運事項：(一)教學事項：「學生申請表件作業」、「增減調整科、系、所、學程及招生名額作業」、「學籍管理作業」、「學生成績作業」、「審查畢業資格作業」、「教學優良教師遴選作業」、「招生獎勵作業」、「四技暨二技日間部單獨招生作業」、「研究所招生作業」、「大學部轉學招生作業」、「運動績優單獨招生作業以及招生宣導作業」、「進修部教學器材借用作業」。 - 學務處組織、業務調整，及教育部相關規定及作業流程修訂，學務處各組進行內部控制文件檢視與增修伍、營運事項：(二)學務事項：「學生宿舍管理」、「學生獎懲作業」、「學生操行成績作業」、「校外賃居學生輔導」、「急難救助」、「學生銷過實施作業」、「校園安全、災害管理」、「原住民族委員會大專院校獎助學金」、「學生健康檢查作業」、「課外活動作業」、「學生就學減免作業」、「向陽計畫獎助學金計畫」、「諮商輔導作業」、「個案輔導接案作業」、「學生申訴處理作業」、「資源教室輔導作業」、「體育作業」、「性別平等教育委員會組織運作作業程序」、「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序作業」。 伍、營運事項：(四)研究發展事項：「科技部計畫申請及執行作業」、「校內研究計畫申請及執行作業」、「教師執行計畫獎勵作業」、「學生專題製作競賽要點」。 伍、營運事項：(五)產學合作事項：「教師產學合作計畫申請及執行作業」 伍、營運事項：(六)就業輔導事項：「校園徵才博覽會辦理作業」、「應屆畢業生流向作業」、「廠商徵才作業」、「專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業」 伍、營運事項：(七)資訊處理事項新增「資訊安全管理作業」。 - 修正「文書處理作業」及「印鑑管理作業」並調整至(九)其他營運事項。
14	111.6.16	伍、營運事項：(三)總務事項：「財物管理作業」。 - 營運事項：(九)其他營運事項：「印信蓋用作業」、「文書處理作業」。
15	112.1.12	肆、財務事項：(一)投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄。

版次	修訂日期	修訂內容概要
16	112.6.29	1. 教育部 112 年 5 月 5 日臺教技(二)字第 1121201232 號函核定本校自 112 年 8 月 1 日起更名為德育學校財團法人德育護理健康學院。 2. 修正校名及法規名稱。
17	112.11.23	伍、營運事項:(三)總務事項：財物採購與營繕作業。
18	113.10.18	伍、營運事項:(三)總務事項：財物採購與營繕作業流程圖。
19	114.6.27	1. 伍、營運事項:新增(九)國際交流事項：「國際學生投保健保作業流程」、「四技日間部僑生」、「外國學生單獨招生作業」、「新南向產學合作國際專班居留證办理流程」、「新南向產學合作國際專班工作證办理流程」。 2. 伍、營運事項：(一)教學事項：課程標準訂定暨排課管理作業流程。
20	115.6.26	1. 貳、內部組織架構二、組織設置配合本校組織規程修正。 2. 參、人事事項:(八)考核。 2. 肆、財務事項：(一)投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄。(二)附屬機構設立及相關事業之辦理。(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。 4. 伍、營運事項(一)教學事項：招生獎勵作業。 5. 伍、營運事項:新增(九)國際交流事項：新南向產學合作國際專班居留證办理流程。 6. 伍、營運事項:(七)資訊處理事項：「系統開發及程式修改作業」、「程式及資料之存取作業」、「檔案及設備之安全作業(機房維運作業)」、「硬體及系統軟體之使用及維護作業」、「系統復原計畫及測試作業」、「系統委外開發作業」、「資訊安全管理作業」。

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	3
一、架構圖	3
二、組織設置：	4
三、依據及相關文件：	7
參、人事事項：	9
一、目的：	9
二、適用範圍：	9
三、作業說明：	9
(一) 聘僱：	10
(二) 出勤：	14
(三) 差假：	15
(四) 福利及保險：	21
(五) 敘薪：	25
(六) 訓練：	28
(七) 進修：	31
(八) 考核：	36
(九) 獎懲：	41
(十) 退休、撫卹及資遣：	44
肆、財務事項：	51
一、目的：	51
二、適用範圍：	51
三、作業說明：	51
(一) 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄：	52
(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業及動產之購置作業。附屬機構設立及相關事業之辦理。	54
(三) 收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：	56
(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：	61
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：	62
(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：	64
(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：	66
伍、營運事項：	75
一、目的：	75
二、適用範圍：	75
三、作業說明：	75
(一) 教學事項：	76
◎增減調整科、系、所、學程及招生名額作業	76
◎學生註冊作業	78
◎學籍管理作業	80
◎學生成績作業	83
◎審核畢業資格作業	85
◎學生申請表件作業	87

◎課程標準訂定暨排課管理作業流程	90
◎選課作業	93
◎暑期修課作業流程	95
◎成績預警暨課業輔導作業	97
◎教學優良教師遴選作業	99
◎招生獎勵作業	100
◎四技暨二技日間部單獨招生作業	102
◎研究生招生作業	105
◎大學部轉學招生作業	109
◎運動績優單獨招生	114
◎招生宣導作業	117
◎進修部教學器材借用作業	119
(二)學生事項：	121
◎課外活動作業	121
◎就學貸款作業	123
◎學生就學減免作業	125
◎大專校院弱勢學生助學計畫	127
◎向陽計畫獎助學金計畫	129
◎學生住宿管理	131
◎學生獎懲作業	134
◎學生操行成績作業	136
◎校外賃居學生輔導	138
◎急難救助	140
◎學生銷過實施作業	142
◎校園安全、災害管理作業	144
◎原住民族委員會大專院校獎助學金	147
◎學生健康檢查作業	149
◎學生傷病處理作業	151
◎學生團體保險作業	153
◎餐飲衛生檢查作業	155
◎體育作業	157
◎諮商輔導作業	160
◎個案輔導接案作業	163
◎學生申訴處理作業	166
◎導師遴選及優良導師選拔程序	169
◎資源教室輔導作業	171
◎性別平等教育委員會組織運作作業程序	175
◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	178
(三)總務事項：	181
◎財物採購與營繕作業	181
◎出納管理作業	184
◎財物管理作業	190
◎文書處理作業	200
◎印信蓋用作業	205
(四)研究發展事項：	207
◎科技部計畫申請及執行作業	207

◎政府機關委辦計畫申請及執行作業	208
◎校內研究計畫申請及執行作業	209
◎教師執行計畫獎勵作業	211
◎學生專題製作競賽要點	213
(五)產學合作事項:	215
◎教師產學合作計畫申請及執行作業	215
(六)就業輔導事項:	218
◎校園徵才博覽會辦理作業	218
◎應屆畢業生流向作業	220
◎廠商徵才作業	221
◎辦理在校生技能檢定報名作業	222
◎辦理專門職業及技術人員高等暨普通考試作業	224
◎專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業	226
(七)資訊處理事項:	228
◎資訊組工作事項:	228
◎系統開發及程式修改作業	229
◎系統文書編制作業	231
◎程式及資料之存取作業	232
◎資訊組合約簽辦作業	233
◎檔案及設備之安全作業(機房維運作業)	235
◎檔案及設備之安全作業(備份及備援管理)	236
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業	237
◎系統復原計畫及測試作業	238
◎系統委外開發作業	239
◎系統備援作業	240
◎資訊安全管理作業	241
(八)圖書處理事項.....	244
◎圖書館營運事項:	244
◎圖書館圖書流通服務作業	245
◎圖書館館藏淘汰作業	252
◎圖書館館際合作作業	257
◎圖書館採訪編目及管理作業	261
◎圖書館伺服器維護及管理作業	268
(九)國際交流事項:	271
◎國際學生投保健保流程	271
◎四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業	274
◎新南向產學合作國際專班居留證办理流程	277
◎新南向產學合作國際專班工作證办理流程	279
(十)其他營運事項.....	281
◎申訴事件	281
陸、關係人交易:	283
柒、內部稽核實施細則:	286

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	總則	20	IC-00101-001
制訂單位	秘書室		

壹、總則

一、目的：

德育學校財團法人德育護理健康學院(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。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)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，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(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)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)就業輔導事項。

(7)資訊處理事項。

(8)圖書處理事項。

(9)國際交流事項。

(10) 其他營運事項。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	總則	20	IC-00101-001
制訂單位	秘書室		

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

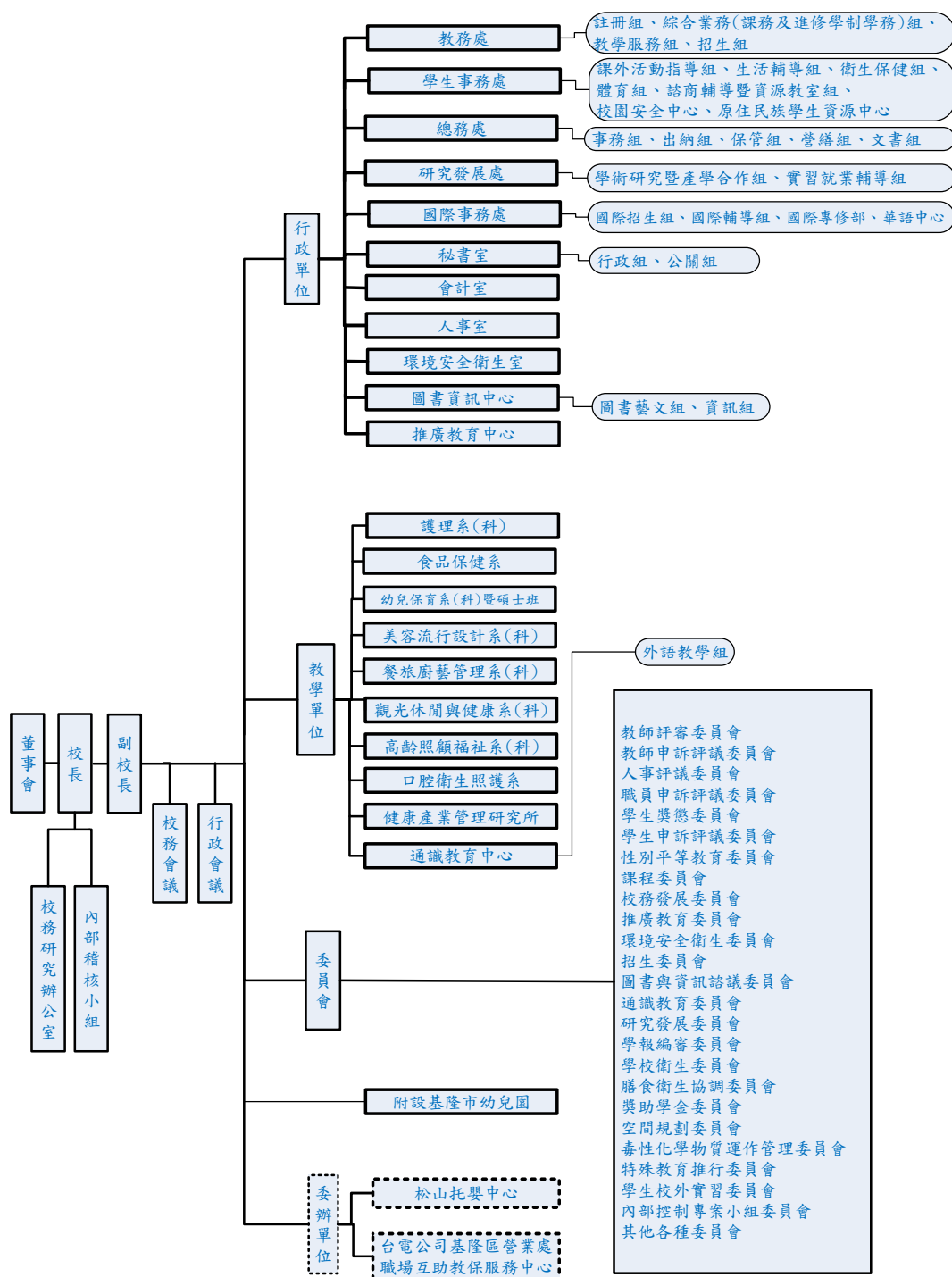
1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，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。
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，定期追蹤至改善為止。
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)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或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，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
8. 本校稽核人員稽核時，得請本校行政人員提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	組織圖	20	IC-00101-002
制訂單位	秘書室		

貳、內部組織架構

一、架構圖

組織圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	組織設置	20	IC-00101-003
制訂單位	秘書室		

二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列教學單位：

1. 健康產業管理研究所
2. 護理系
3. 食品保健系
4. 幼兒保育系暨碩士班
5. 美容流行設計系
6. 餐旅廚藝管理系
7. 觀光休閒與健康系
8. 高齡照顧福祉系
9. 口腔衛生照護系
10. 通識教育中心

(三)本校設下列處、部、室、中心：

1. 教務處：置教務長一人，綜理全校教務事宜。下設註冊、綜合業務(課務及進修學制學務)、教學服務、招生四組，各置組長一人及職員若干人。
2. 學生事務處：置學生事務長一人，綜理學生事務及學生輔導相關事宜。下設課外活動指導、生活輔導、衛生保健、體育及諮商輔導暨資源教室組五組、校園安全暨災害防救通報處理中心(簡稱校安中心)、原住民族學生資源中心(簡稱原資中心)，各組置組長、各中心置主任一人及職員若干人。校安中心置主任一人、軍訓教官、護理教師、校安人員若干人，負責校園安全、軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助學生事務處辦理學生生活輔導等事宜，原資中心置主任一人及職員若干人，負責推動校內原住民族文化傳承教育、原住民族學生生活、課業及生涯輔導。
3. 總務處：置總務長一人，綜理總務事宜。下設事務、出納、保管、營繕、文書五組，各組置組長一人及職員若干人。
4. 研究發展處：置處長一人，綜理產學合作、研究發展、技術交流、學生實習與就業、校友服務等事項。下設學術研究暨產學合作組與實習就業輔導組二組，各組置組長一人及職員若干人。其設置辦法另訂，經校務會議審議通過，校長核定後實施。
5. 國際事務處：置處長一人，綜理國際與兩岸教育交流事項。其下設國際招生、國際輔導二組、國際專修部及華語中心，各組置組長、國際專修部及華語中心置主任一人及職員若干人。其設置辦法另訂，經校務會議審議通過，校長核定後實施。
6. 秘書室：置主任秘書一人，襄助校長處理行政事務，並協調各單位間之事務。下設行政組及公關組，各置秘書及職員若干人。
7. 會計室：置會計主任一人及職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計事務。
8. 人事室：置主任一人及職員若干人，依法辦理有關人事管理業務。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	組織設置	20	IC-00101-003
制訂單位	秘書室		

9. 環境安全衛生室：置主任一人，綜理環保、安全、衛生、消防等事宜。下置職員若干人，其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
10. 圖書資訊中心：置中心主任一人，綜理圖書、藝術文化及資訊等相關業務。下設圖書藝文組及資訊組，各組置組長一人及職員若干人。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
11. 推廣教育中心：置中心主任一人，綜理各類學分班、非學分班及職業訓練課程等事宜，下置職員若干人。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
12. 附設幼兒園：本校為便利教學、研究、實習、推廣之需要，附設幼兒園。其設置辦法另定，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

(四)校務會議由校長召開，議決校務重大事項。由校長、副校長、教師代表、學術與行政主管代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

(五)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學系（科）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關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. 教務會議：討論有關教務重大事項。由教務長、研究發展處處長、進修部主任、圖書資訊中心主任、各學術主管、體育組組長、各學群及通識教育中心教師代表各 2 人及學生代表三至五人組成之，必要時得邀請有關人員列席，並得請校長列席指導。教務長為會議主席，設執行秘書一人，由課務組組長擔任，教務處註冊組組長、教學服務組組長、招生組組長為列席人員。每學期至少開會二次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員列席，其辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
2. 學生事務會議：討論有關學生事務重大事項。由學生事務長、教務長、總務長、進修部主任、各學術主管、系（科）、所、通識教育中心教師代表、學生代表組織之。本會議以學生事務長為主席，生活輔導組組長為執行秘書，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員列席。其辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
3. 總務會議：討論有關總務重大事項。由總務長、教務長、學生事務長、進修部主任、會計主任、各學術主管等人組成之。以總務長為主席，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員及學生列席。其辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	組織設置	20	IC-00101-003
制訂單位	秘書室		

4. 系(科)、所、通識教育中心(業)務會議：討論各學術單位有關教學、研究、服務、輔導等事項，由各該學術主管及專任教師組織之。以各該學術主管為主席，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員及學生列席。
5. 本校各一級單位，包括教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、秘書室、會計室、人事室、環境安全衛生室、圖書資訊中心及推廣教育中心，得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。
6. 本校得視學校發展需要設其他各種會議，其設置辦法均另訂之，經校務會議通過，校長核定後實施。

(七)本校視實際業務之需求得設各種委員會：

1. 教師評審委員會：評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
2. 教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
3. 人事評議委員會：評議有關職員工之任用、升遷、進修、資遣及獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
4. 職員申訴評議委員會：為保障職員(含約聘人員)之權益，辦理本校職員申訴案件之評議。其設置辦法另訂，經校務會議通過後，校長核定後實施。
5. 學生獎懲委員會：審議學生獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
6. 學生申訴評議委員會：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
7. 性別平等教育委員會：規劃推動全校性別平等教育並建立無性別歧視教育環境。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
8. 課程委員會：研議審訂本校各學制學程之課程，並予定期檢討或修訂。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
9. 校務發展委員會：研議有關校務發展之重要事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請董事會審議通過，校長核定後實施。
10. 推廣教育委員會：諮議、審查本中心各項開班業務。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
11. 環境與安全衛生委員會：研議審定本校環境與安全衛生之有關規定，評估並檢討及修訂環境與安全衛生之措施和計畫。其設置辦法另定，經校務會議通過，校長核定後實施。
12. 招生委員會：規劃本校招生計畫及擬定各學制招生簡章與辦法。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	組織設置	20	IC-00101-003
制訂單位	秘書室		

13. 圖書與資訊諮議委員會：推展及整合本校圖書、藝術文化與資訊資源，依據本校組織規程之規定設置圖書與資訊諮議委員會。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
14. 通識教育委員會：為確立本校通識教育目標、策略及發展方向，設置通識教育委員會。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
15. 研究發展委員會：推動、規劃及彙整各系所、跨系所與跨校之學術研究發展事項及本校各項研究計畫及進程之考評與建議。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
16. 學報編審委員會：審議學報出版計畫、文稿審查、編輯、出版及其他相關事宜。其設置辦法經行政會議通過，校長核定後實施。
17. 學校衛生委員會：負責本校衛生工作計畫之審議、督導與考核、衛生保健服務工作之推動、衛生教育與健康輔導之推廣、環境保護工作之推廣及環境衛生之督導。其設置辦法經校務會議通過，校長核定後實施。
18. 膳食衛生協調委員會：負責餐飲衛生之督導與檢查、督導改善與維護餐廳及廚房之設施等事項。其設置辦法經校務會議通過，校長核定後實施。
19. 獎助學金委員會：配合部定教育政策，提供學生獎助學金及工讀。其設置辦法經行政會議通過，校長核定後實施。
20. 空間規劃委員會：依據本校近、中、長程計畫擬訂校園空間規劃、參與及審議本校重大建設之規劃設計及檢討現有教學空間。其設置辦法經校務會議通過，校長核定後實施。
21. 毒性化學物質運作管理委員會：訂定毒性化學物質危害預防及應變計畫、毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報等事宜。其設置辦法經校務會議通過，校長核定後實施。
22. 特殊教育推行委員會：負責本校特殊教育之方案研擬、預算審議、以及執行指導等事宜。其設置要點經行政會議通過，校長核定後實施。
23. 學生校外實習委員會：策劃並審議學生校外實習相關事宜。其設置辦法另訂，經行政會議通過，校長核定後實施。
24. 內部控制專案小組委員會：督導本校各單位內部控制之建置，為確保制度持續有效之執行其設置要點經行政會議通過，校長核定後實施。
25. 本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，其設置辦法依相關法規審議核定後實施。

三、依據及相關文件：

- (一) 德育學校財團法人德育護理健康學院組織規程。
- (二) 私立學校法。
- (三) 大學法。
- (四) 私立學校法施行細則。
- (五) 大學法施行細則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	人事事項		IC-00201
制訂單位	人事室		

參、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、敘薪、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲。

二、適用範圍：

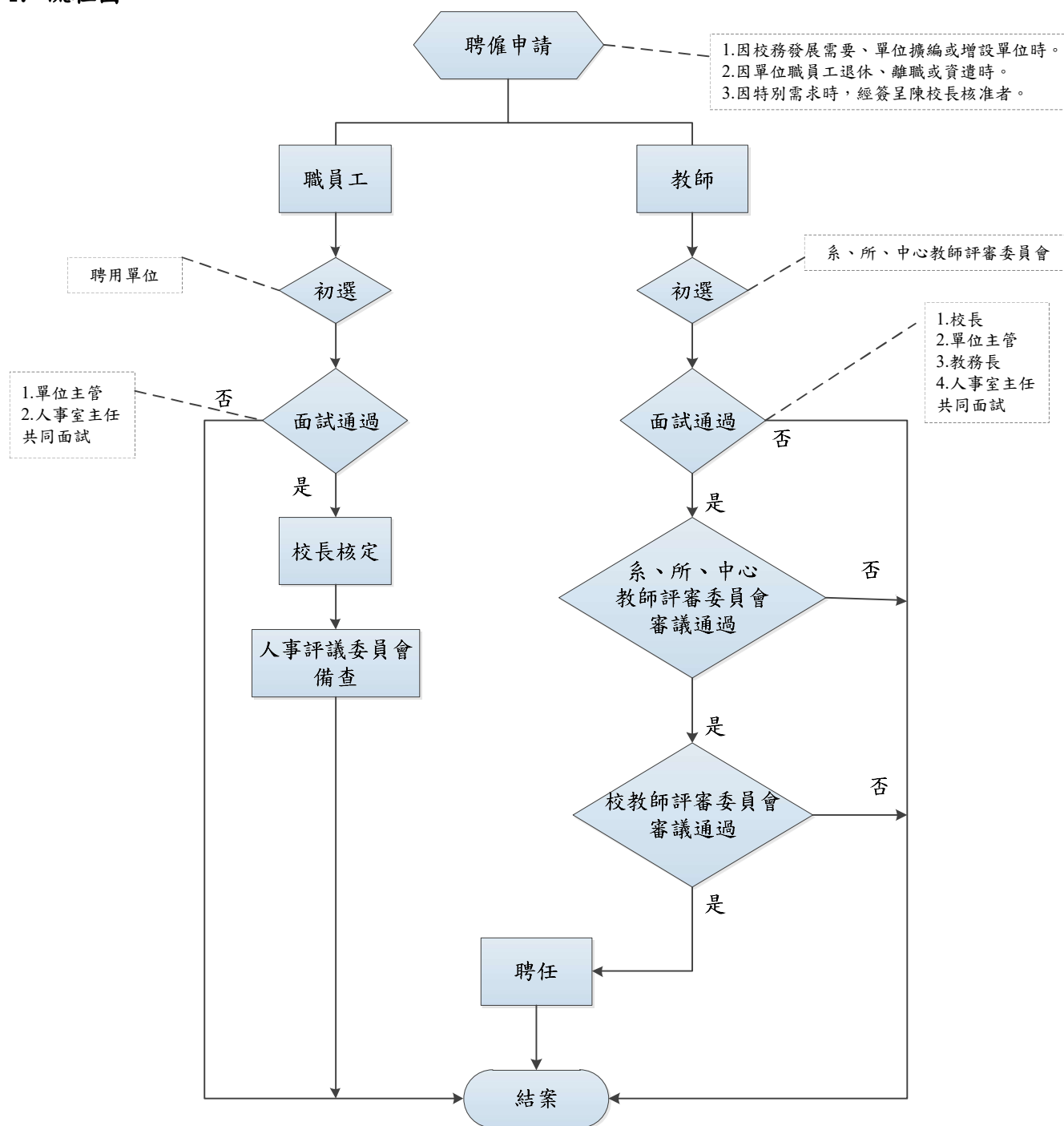
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	聘僱	20	IC-00201-001
制訂單位	人事室		

(一) 聘僱：

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	聘僱	20	IC-00201-001
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工（含約聘僱人員）：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位以簽呈方式提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3. 工友：依工友工餉核支標準表所定資格進用。

2.3.4. 約聘僱人員：依申請單位需求條件為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工（含約聘僱人員）：

2.4.1.1. 職員工之聘僱，送人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.4.1.2. 申請單位將奉核簽呈影印本，送請人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 須經教學單位所屬教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。送請人事室主任簽註師資比例及員額等相關意見後，送請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘用廣告刊登作業。

2.4.2.2. 申請單位將奉核簽呈影印本，送請人事單位辦理教師徵才廣告刊登。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

2.6. 職員工應試（含約聘僱人員）：

2.6.1. 初審：申請單位就應徵者資料中，自行辦理職員聘僱初審，並錄取適當人選編製複審名單。

2.6.2. 複審：申請單位將複試名單交人事室通知複試人員蒞校參加面試，由主任秘書、人事室主任及申請單位主管主試。

2.6.3. 不適任之初審人員及未錄取之複審人員，由人事單位分別於初審結束後及複審結束後統一回覆謝絕函。

2.7. 教師資格審查：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	聘僱	20	IC-00201-001
制訂單位	人事室		

- 2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。
- 2.7.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請校長召集教學單位主管、教務長、人事室主任共同面試。未獲選之應聘人由人事單位回覆謝絕函。
- 2.7.3. 決審：經複審通過之教師資料，由教學單位彙整後，先提請該教學單位教師評審委員會通過該聘任案後，移請人事室提請校教師評審委員會進行教師資格決審。經校教師評審委員會通過之聘任案，由人事室通知受聘人辦理聘任作業。如聘任案未獲校教師評審委員會通過，由人事室回覆謝絕函。
- 2.8. 任用發聘：
 - 2.8.1. 職員工：複審錄取人員由申請單位簽報校長核定後，即由人事單位發布派令，並由人事室於召開人事評議委員會時提案核備。
 - 2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
 - 2.8.3. 教師：
 - 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。
- 2.9. 報到：
 - 2.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。
 - 2.9.2. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6. 人事資料是否完整保存。
- 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 新進教職員工報到程序單。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	聘僱	20	IC-00201-001
制訂單位	人事室		

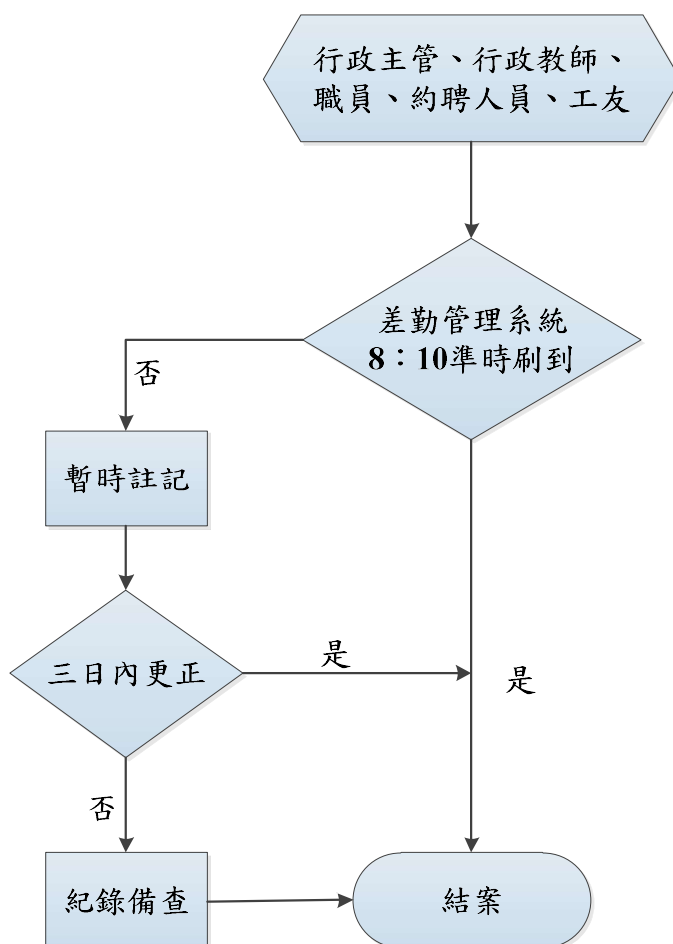
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。
- 5.2. 教師法。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院組織規程。
- 5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院兼任教師聘任暨服務要點。
- 5.7. 德育學校財團法人德育護理健康學院約聘、僱人員聘任及服務要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出勤		IC-00201-002
制訂單位	人事室		

(二) 出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 以刷卡方式為之。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

4. 使用表單：

4.1. 差勤管理系統未刷卡更正證明單。

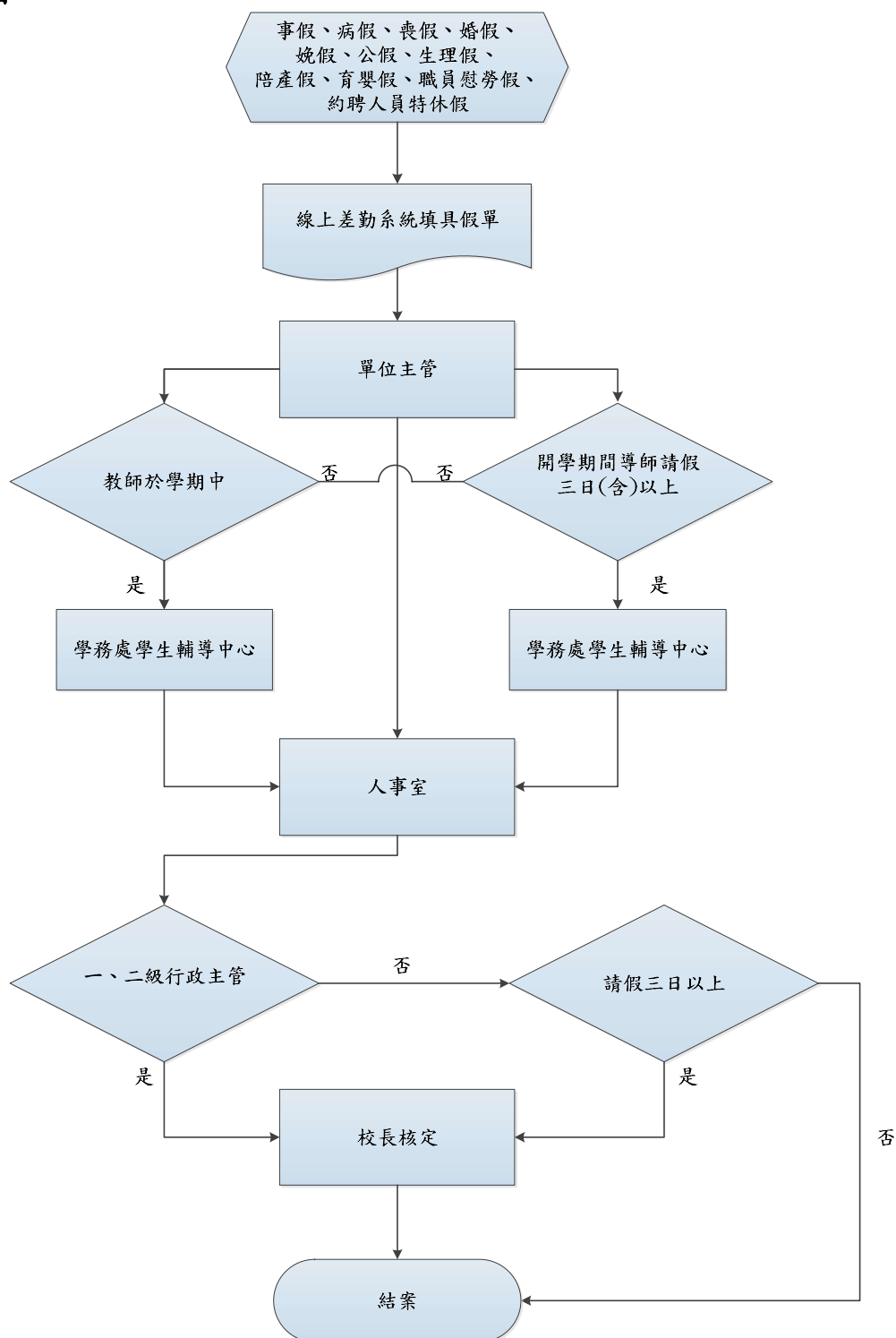
5. 依據及相關文件：

行政人員刷卡實施辦法。

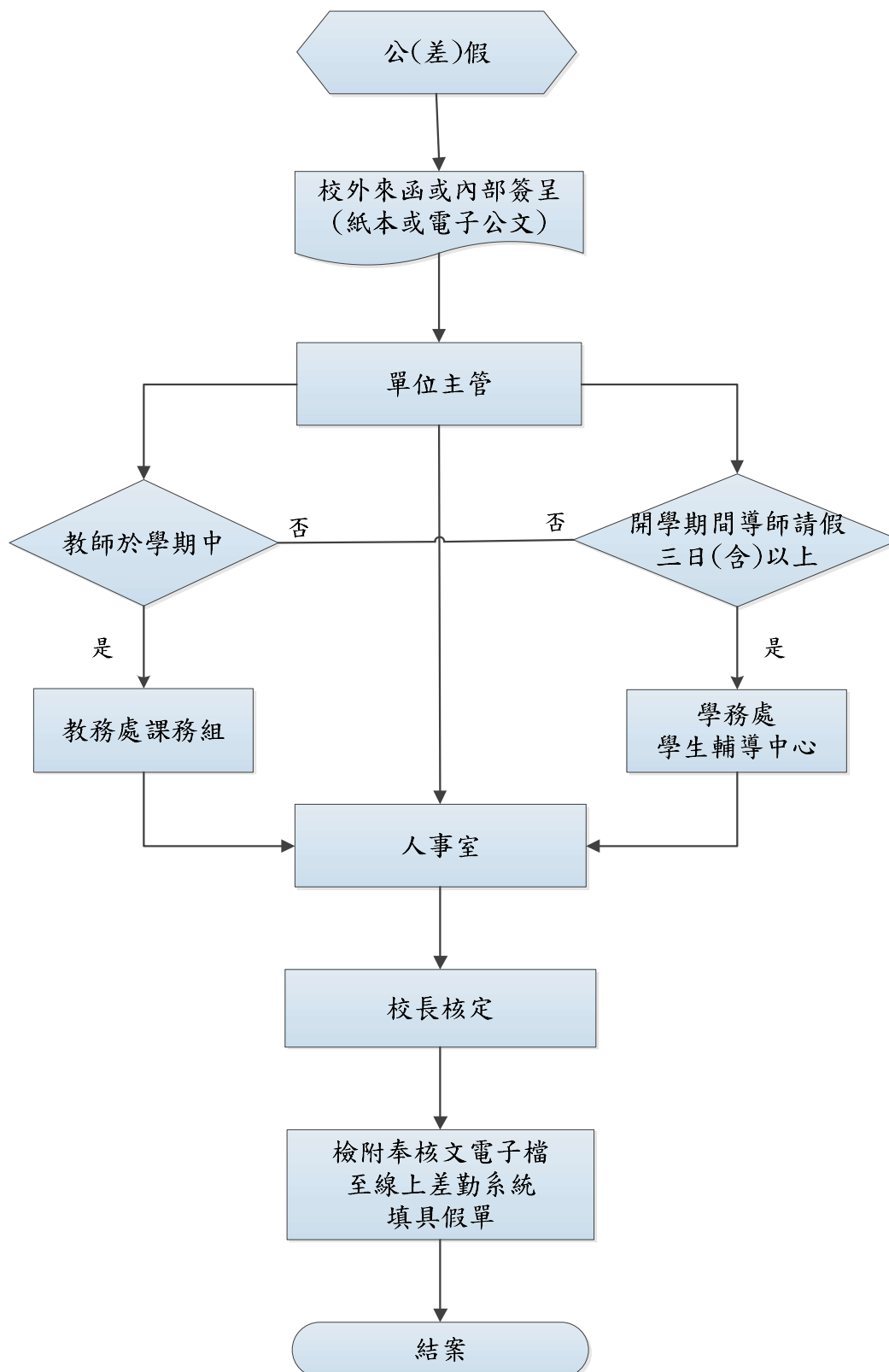
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		

(三) 差假：

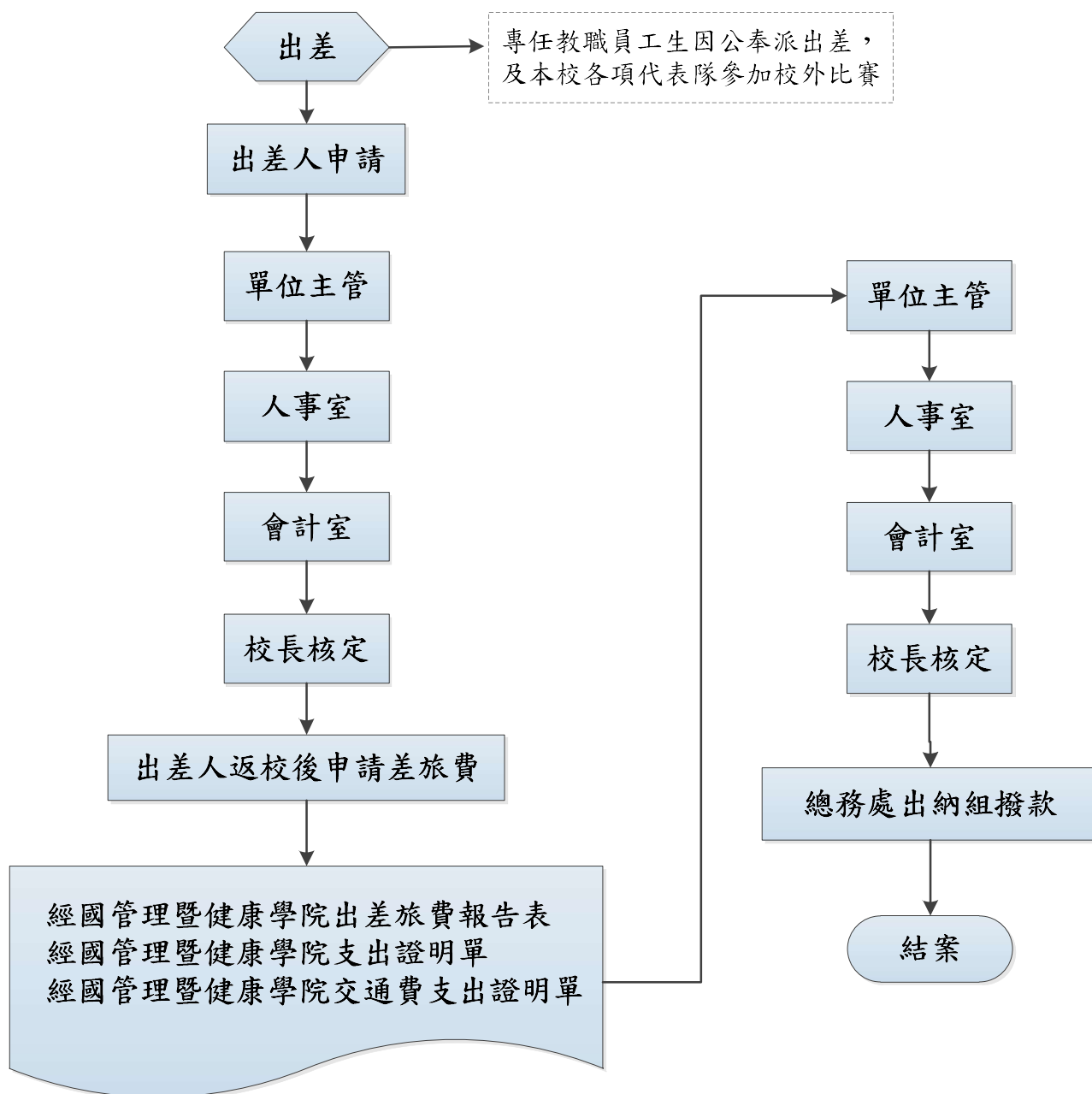
1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給十四日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.1.6. 喪假：因父母、配偶、子女死亡者，給喪假二星期；配偶之父母死亡者，給喪假一星期；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假四日，兄弟姊妹或外祖父母死亡得請喪假三天，喪假自親屬死亡日起一百日內可分次申請。
- 2.1.1.7. 公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.1.8. 職員服務滿三年第四年起始可申請慰勞假，慰勞假申請不得超過連續2個上班日，每學期為四天又四小時。請假是以一次四小時計算之，且不影響單位行政業務為原則，請假手續需於前一天辦妥完成。未依規定辦理者，由人事室逕行以事假抵補。惟當學期末休憩

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		

勞假之日數，視為放棄，但得折抵已請事假之日數。（離職時慰勞假天數超過其應獲天數者，將扣除其天數薪津）

- 2.1.1.9. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 2.1.1.10. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 2.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.1.12. 教師請病假已滿2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.1.1.13. 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。
- 2.1.1.14. 教師經學校依2.1.1.2. 核准延長病假或依2.1.1.12. 及2.1.1.13. 同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
- 2.1.1.15. 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。
- 2.1.1.16. 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.1.1.17. 前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 2.1.1.18. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.1.1.19. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.1.20. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。
- 2.1.1.21. 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 2.1.1.22. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	差假	20	IC-00201-003
制訂單位	人事室		

2.1.2. 職員工請假：請假流程除會簽教務處與學務處外，餘同教師請假流程。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准。

2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，經單位主管初核後，陳請校長核准，始得離校洽公。

2.2.4. 出差事竣後應於七日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工生出差支給標準及報支辦法」辦理。

2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

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. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院請假單(差勤系統)。

4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院出差旅費報告表。

4.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院交通費支出證明單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 性別工作平等法。

5.3. 教師請假規則。

5.4. 國外出差旅費報支要點。

5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工請假規則。

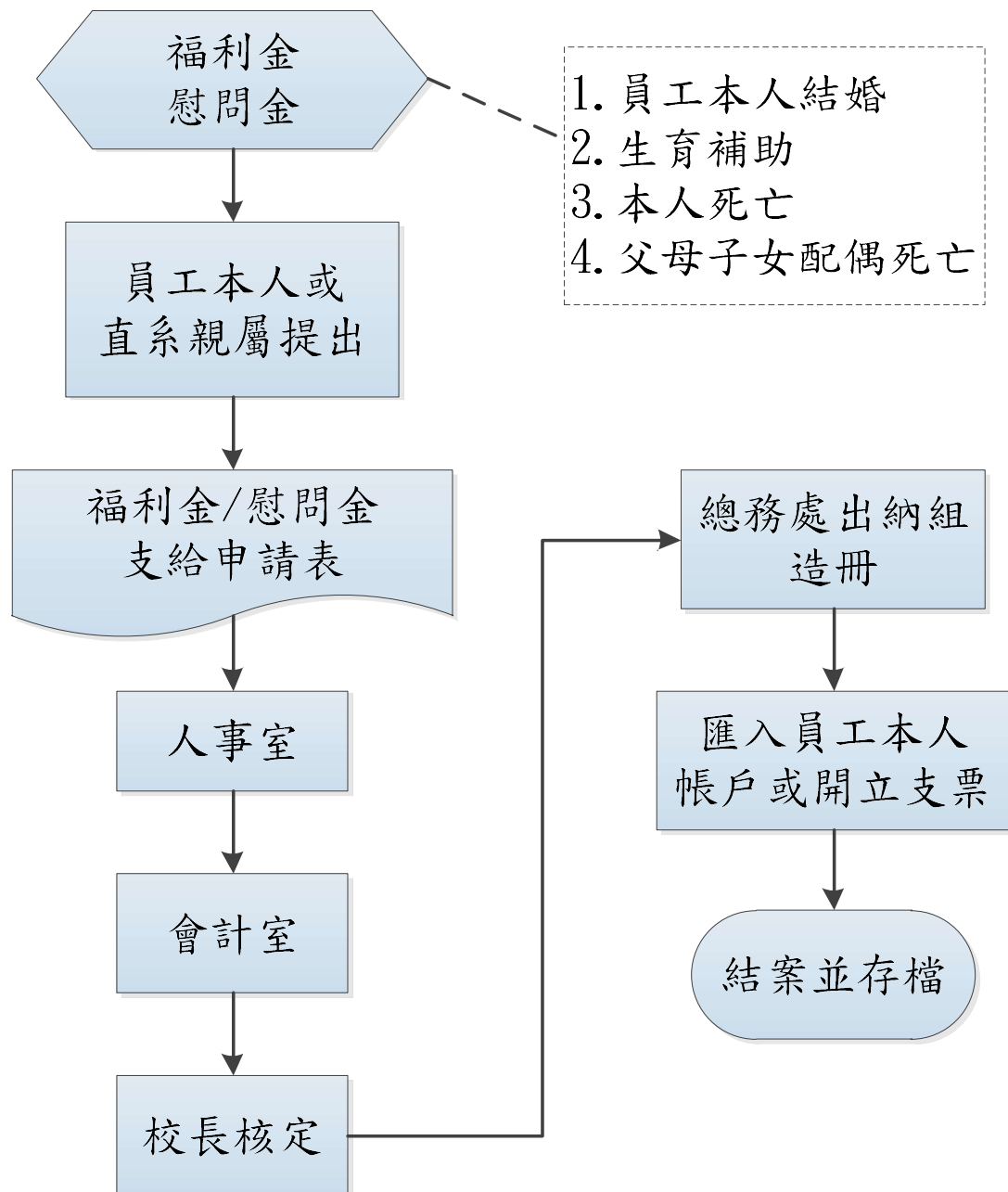
5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工生出差支給標準及報支辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	福利及保險	20	IC-00201-004
制訂單位	人事室		

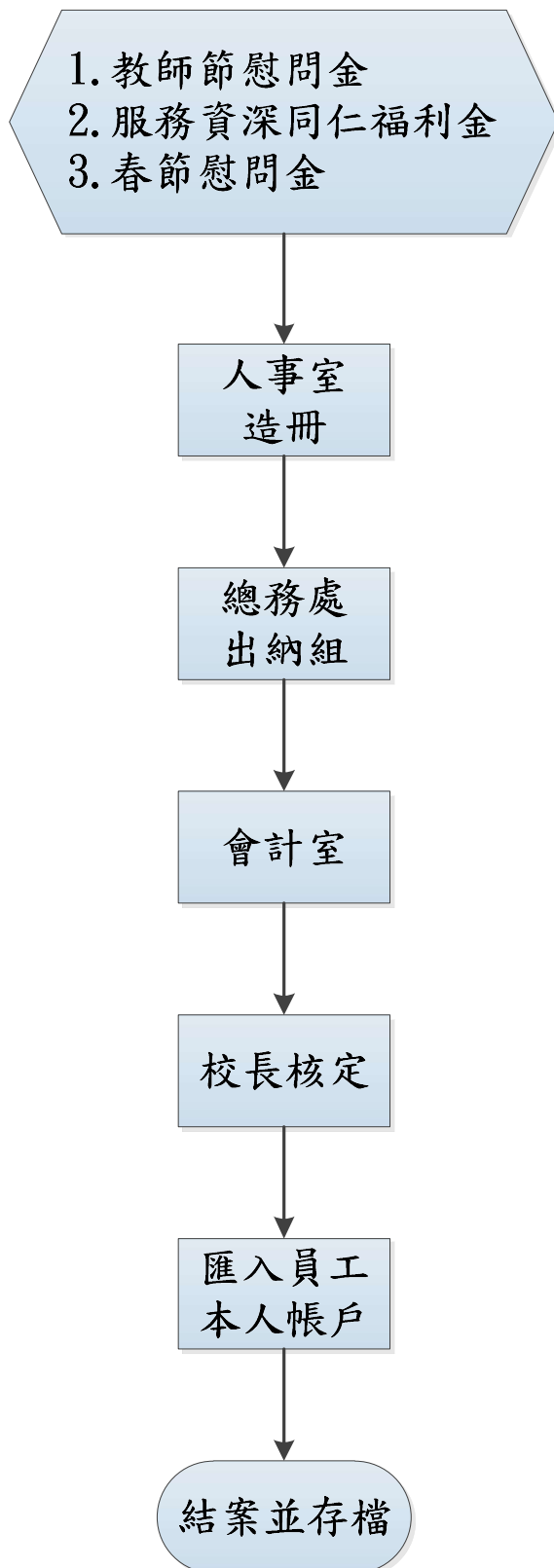
(四) 福利及保險：

1. 流程圖：退休、撫卹及資遣部分置於「退休、撫卹及資遣」項下。

1.1. 福利：

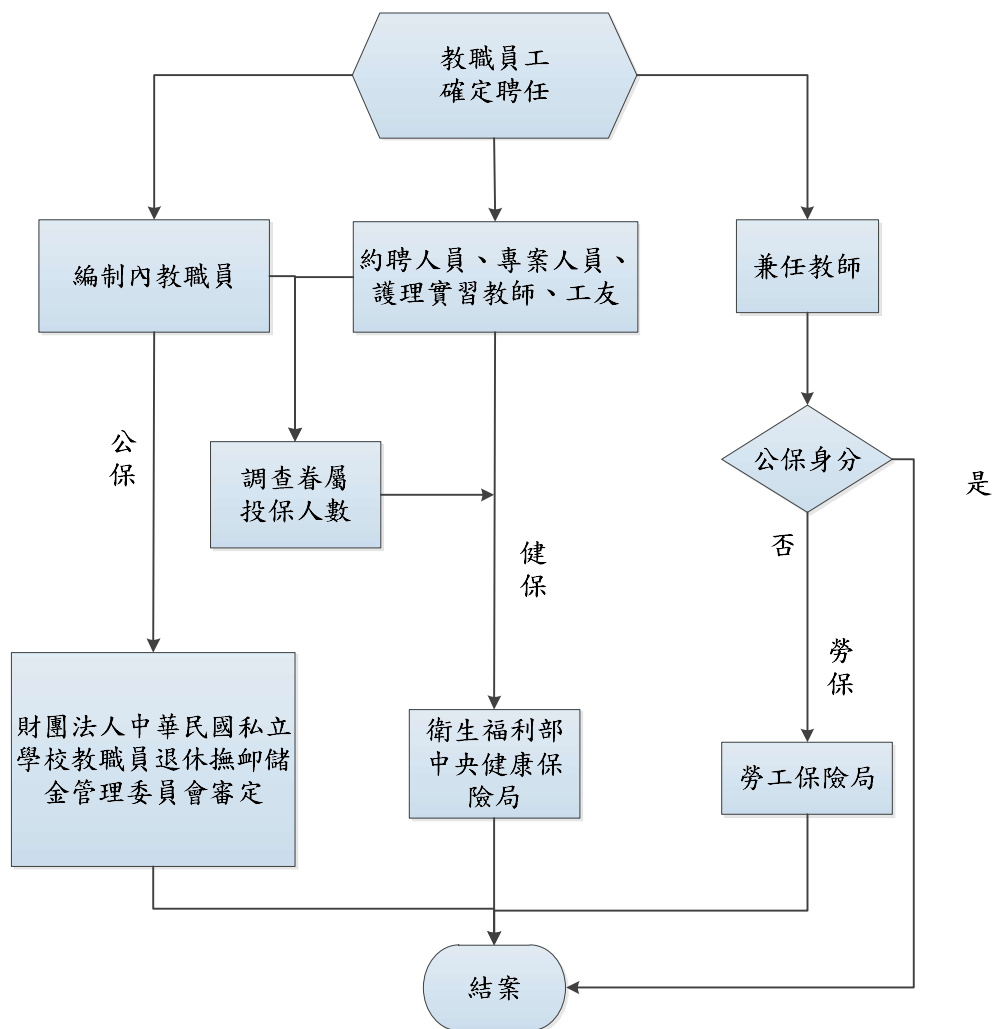


德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	福利及保險	20	IC-00201-004
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	福利及保險	20	IC-00201-004
制訂單位	人事室		

1. 2. 保險：



2. 作業程序：

2. 1. 福利：

2. 1. 1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、教師節慰問金、服務資深同仁福利金、春節慰問金、退休金、撫卹金及資遣費。
2. 1. 2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利慰問金支給明細表」辦理。
2. 1. 3. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金之福利事項，申請人填具「福利金/慰問金支給申請表」申請，經人事室覆核後，陳請校長核准。
2. 1. 4. 屬教師節慰問金、服務資深同仁福利金、春節慰問金之福利事項，由人事室造冊、簽辦，經會簽總務處（出納組）、會計室後，陳請校長核定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	福利及保險	20	IC-00201-004
制訂單位	人事室		

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

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. 屬應填具「福利金/慰問金支給申請表」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 工友是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院福利金/慰問金支給申請表。

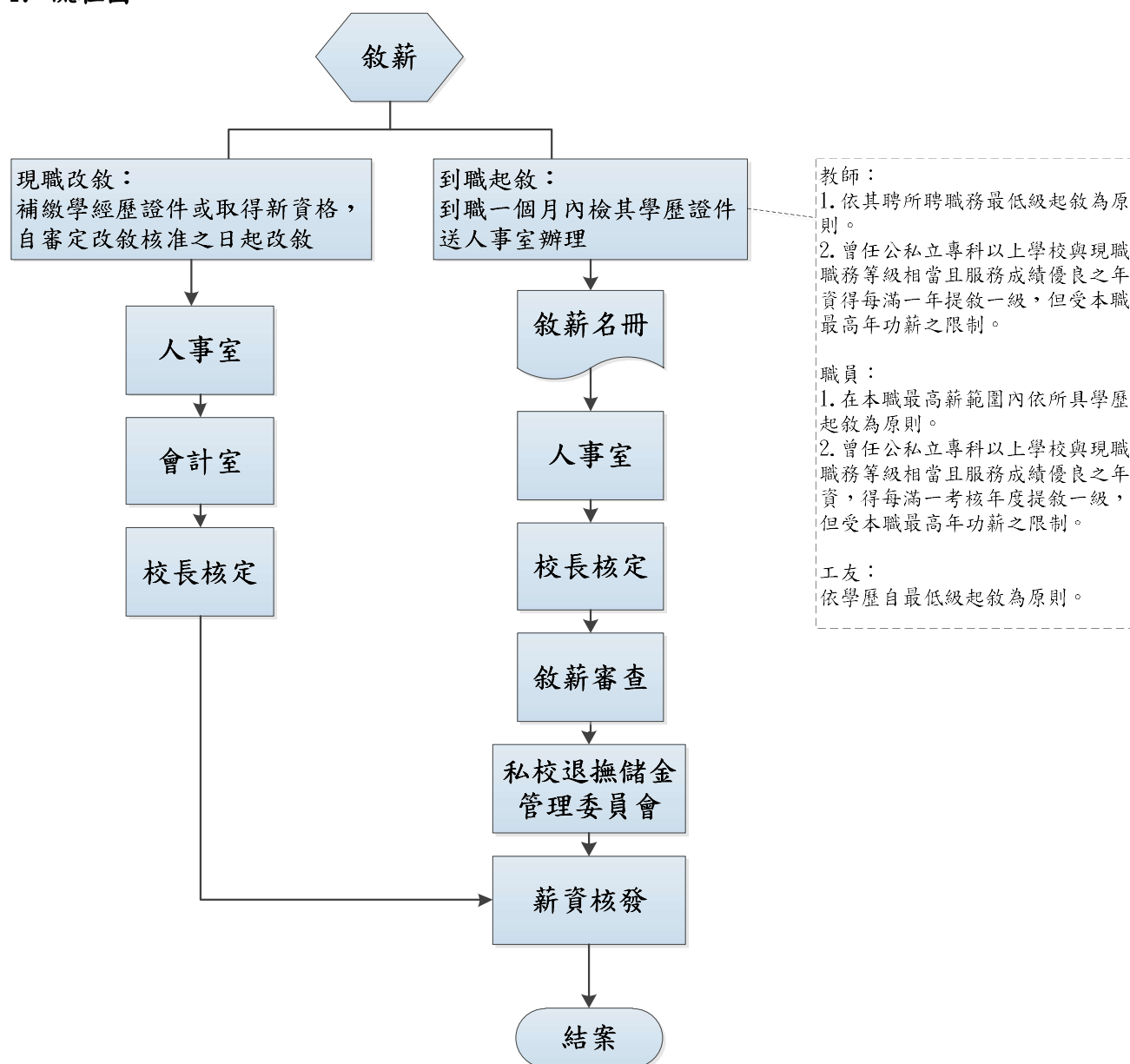
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。
- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。
- 5.7. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工福利慰問金支給明細表。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	敘薪	20	IC-00201-005
制訂單位	人事室		

(五) 敘薪：

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	敘薪	20	IC-00201-005
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員工薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分依「校長、教師及助教職務等級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 以自所聘職務最低級起敘為原則。

2.1.2.2. 曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 在本職最高薪範圍內依所具學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.4. 新進教職員工應於到職後一個月內檢齊學經歷證件送本校人事室辦理敘薪事宜，未按規定辦理者，視同初任職務自最低級起敘教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.4.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.4.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.5. 本作業程序未盡事宜，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、教師學術研究費及兼任鐘點費支給標準、職員工專業加給表、教職員工專業津貼表）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. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，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，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師及助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.2. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.3. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	敘薪	20	IC-00201-005
制訂單位	人事室		

- 3.4. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.5. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.6. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.7. 薪資是否按期發放。
- 3.8. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 校長、教師及助教職務等級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 薪資異動表。
- 4.5. 薪資明細表。

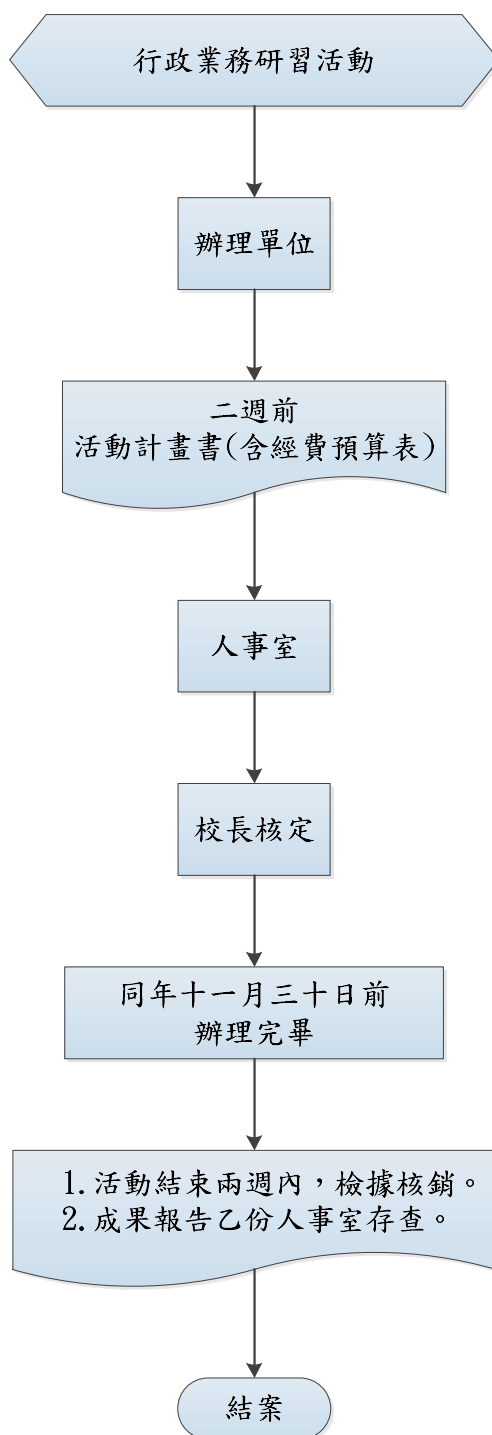
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工敘薪辦法。

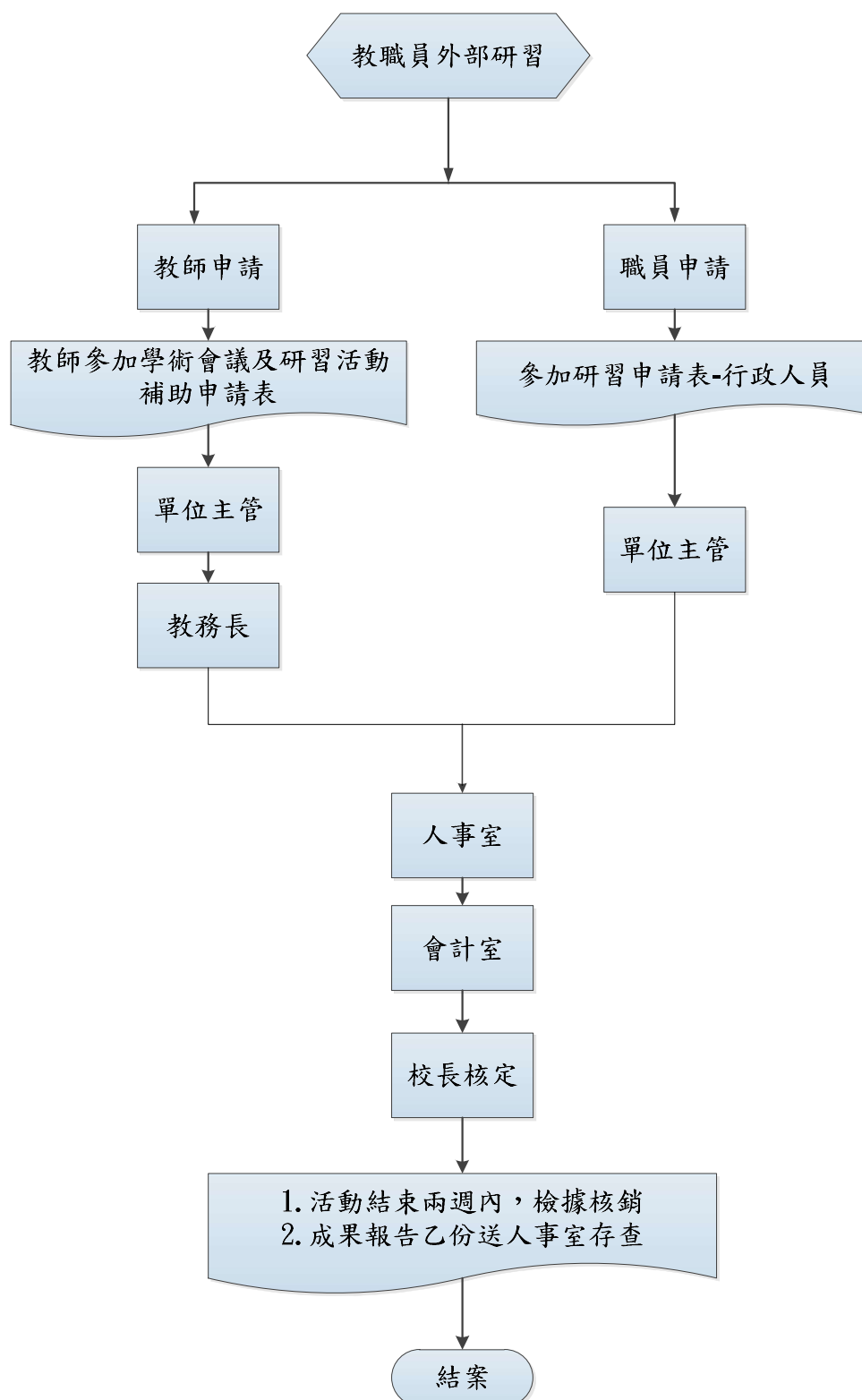
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00201-006
文件名稱	訓練		
制訂單位	人事室		

(六) 訓練：

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00201-006
文件名稱	訓練		
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	訓練	20	IC-00201-006
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 行政業務研習：
 - 2.3.1. 課程規劃：由主辦單位擬定訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 行政業務研習：新進教職員工均參加職前訓練。
 - 2.4.2. 外部訓練：
 - 2.4.2.1. 外部訓練應於事前填具「教師參加學術會議及研習活動補助申請表」或「參加研習申請表-行政人員」申請，經權責主管核准。
 - 2.4.2.2. 完成外部訓練課程後，應於規定期限內完成成果報告，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 行政業務研習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. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 參加外部訓練，是否確實填具「教師參加學術會議及研習活動補助申請表」或「參加研習申請表-行政人員」，經權責主管核准。
- 3.5. 參加外部訓練完畢，是否確實完成成果報告。

4. 使用表單：

- 4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院XX年度教師參加學術會議及研習活動補助申請表。
- 4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院XX年度參加研習申請表-行政人員。

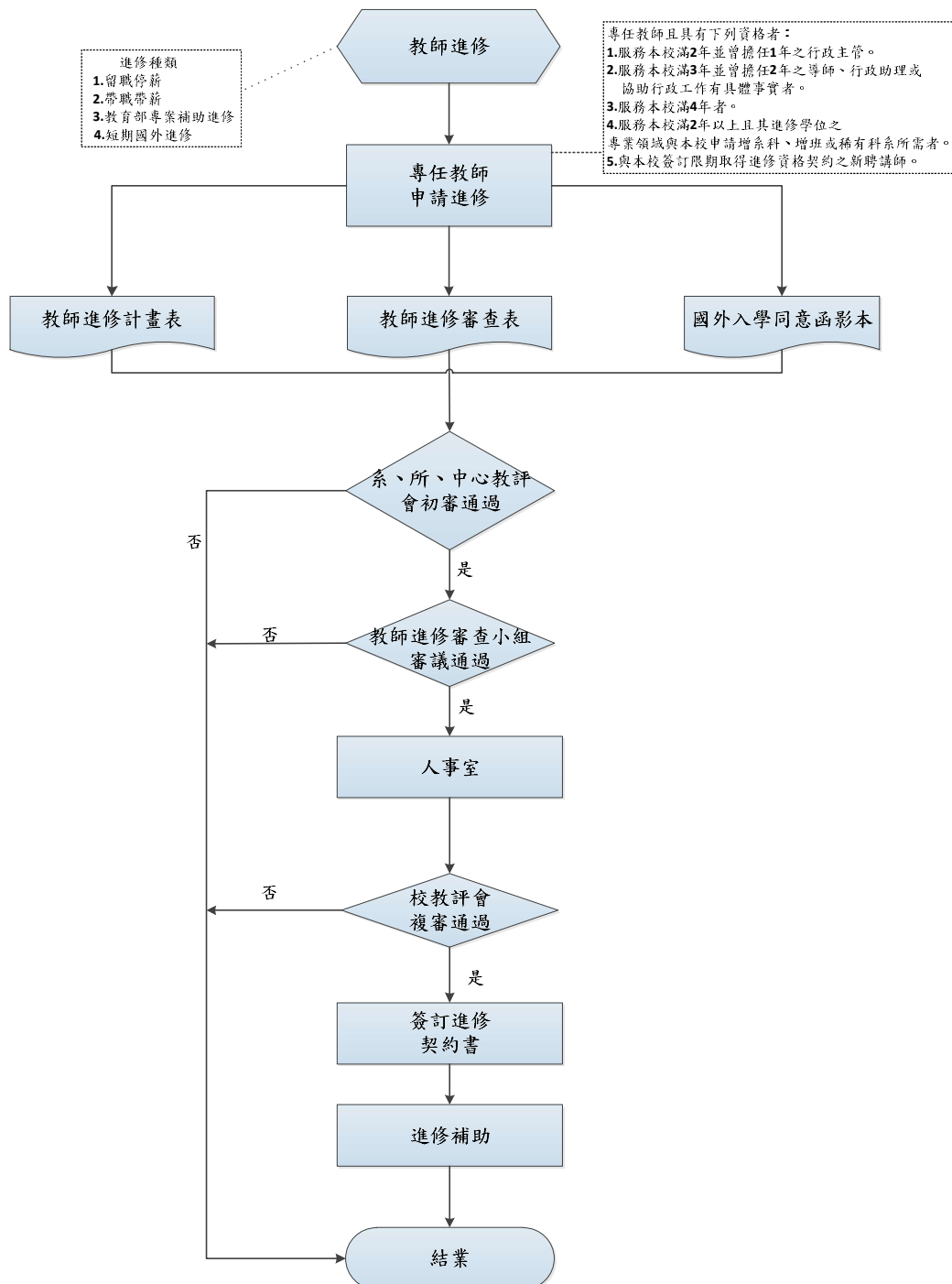
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師參加學術會議及研習補助辦法
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修及研習辦法。

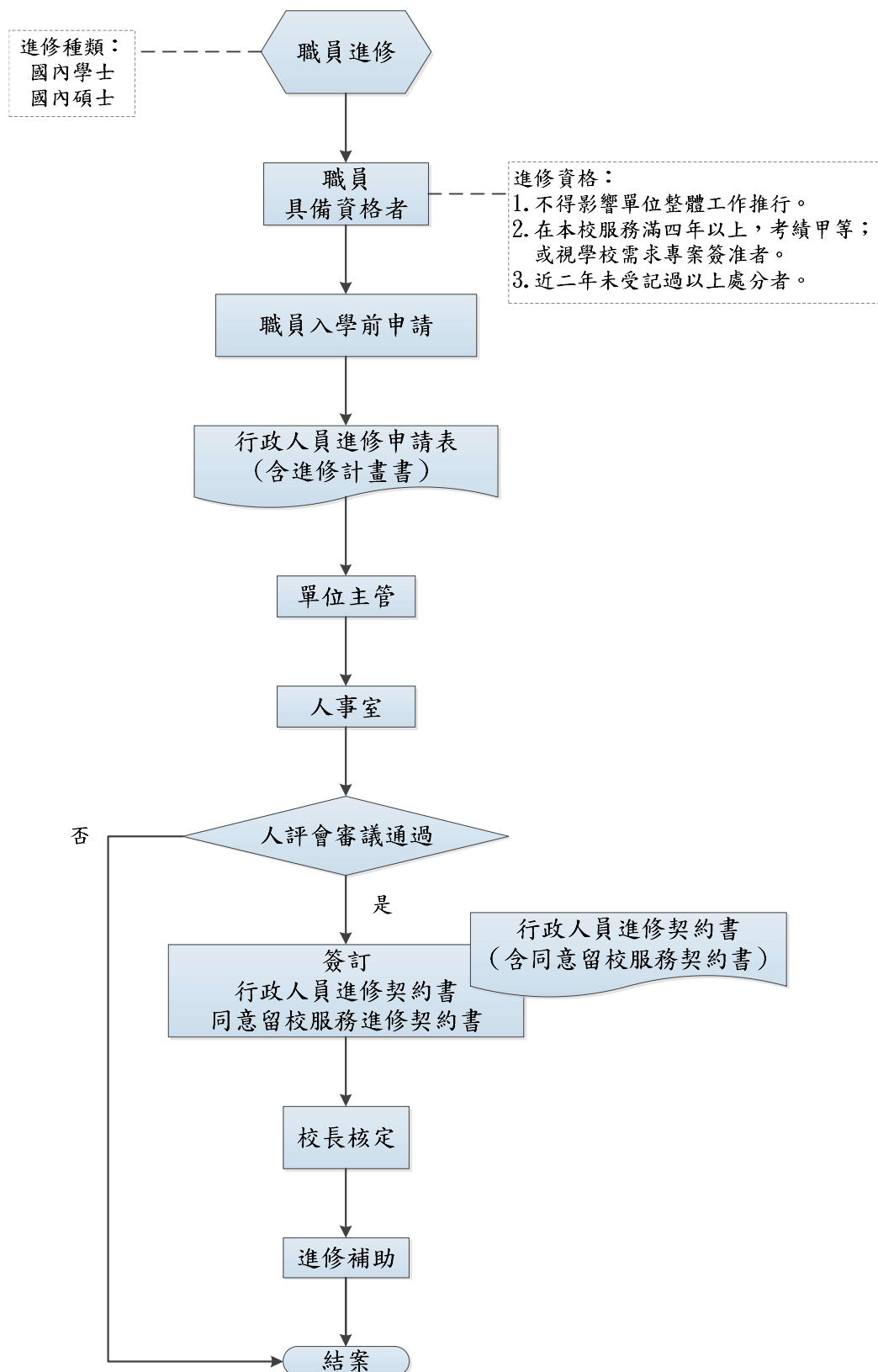
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修	20	IC-00201-007
制訂單位	人事室		

(七) 進修：

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修	20	IC-00201-007
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修	20	IC-00201-007
制訂單位	人事室		

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且具有下列資格之一者，教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者，經本校同意，始得申請進修。
 - 2.1.2.1. 服務本校滿二年並曾擔任一年之行政主管。
 - 2.1.2.2. 服務本校滿三年並曾擔任二年之導師、行政助理或協助行政工作有具體事實者。
 - 2.1.2.3. 服務本校滿四年者。
 - 2.1.2.4. 服務本校滿二年以上且其進修學位之科目與本校申請增系科、增班或稀有科系所需者。
- 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、週末或夜間參加之進修、研究。
 - 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、研究。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.5. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修年度前一年之三月十五日前，備齊「教師進修計畫表」、「教師進修審查表」及教師所屬系、所、中心歷年教學評量，經所屬系、所、中心及校教師評審委員會審查通過，並做成決議且述明理由，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 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，須於每年五月一日至十五日，填具「教師進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬系、所、中心主任提出申請，轉送人事室提交本校教師評審委員會審查通過，報請校長核定，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。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修	20	IC-00201-007
制訂單位	人事室		

- 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，每年七月三十一日前提出該年度進修報告予該單位，再轉送人事室陳校長核閱。
- 2.1.10. 進修期滿取得學位或完成進修者，應檢具學位證明或結業證明書向原服務單位提出復職申請，轉會人事室，提校教評會審議通過後，立即返校服務。
- 2.1.11. 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「進修契約書」。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「教師進修辦法」規定。
- 2.1.12. 教師進修期間不得辭聘。返校履行服務義務未屆滿前，不得再申請進修，但進修同一學歷培養第二專長者不在此限。
- 2.1.13. 各項進修取得學位後，再次提出進修申請者，其資歷乃以取得學位後重新核算，但進修同一學歷培養第二專長者不在此限。
- 2.1.14. 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，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「教師進修辦法」辦理。
- 2.1.15. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.16. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2. 職員工進修：
 - 2.2.1. 本校職員工符合下列條件者，基於單位業務需要，得申請進修，進修名額由本校人事評議委員會審定。
 - 2.2.1.1. 不得影響單位整體工作推行。
 - 2.2.1.2. 在本校服務滿四年以上，考績甲等；或視學校需求專案簽准者。
 - 2.2.1.3. 近二年未受記過以上處分者。
 - 2.2.2. 本校職員工進修以帶職帶薪方式，進修學士、碩士學位為限。
 - 2.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「行政人員進修及研習辦法」規定。
 - 2.2.4. 進修人員之進修不得影響業務正常運作，時間以非上班時間為主。申請進修人員之原職務，應由各單位主管自行調配，不得請求增加員額亦不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。
 - 2.2.5. 欲進修之職員工應於入學前填妥「行政人員進修申請表」（附表一，含進修計畫），先向所屬單位提出申請，再交由人事室提送人事評議委員會審議並陳校長核定。事後提出申請者，不予受理。
 - 2.2.6. 欲進修之職員工，如在本校進修者，不得任職於進修之系所。
 - 2.2.7. 職員工進修期間若欲延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於每年七月三十一日前檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請，轉送人事室提交人事評議委員會審查通過，陳請校長核定後，方得變更。
 - 2.2.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
 - 2.2.9. 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經人事評議委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若納入專任教師則須依聘任教師作業規定辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修	20	IC-00201-007
制訂單位	人事室		

- 2.2.10. 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「進修契約書」。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「行政人員進修及研習辦法」規定。
- 2.2.11. 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「行政人員進修及研習辦法」辦理。
- 2.2.12. 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。
- 2.2.13. 每年進修核准之職工人數，依本校「行政人員進修及研習辦法」規定。
- 2.2.14. 進修期滿在履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。
- 2.2.15. 凡未申請或未經本校人事評議委員會通過進修者，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. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教職員工，是否經各級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修契約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員工，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工，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. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師進修計畫表。
- 4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師進修審查表。
- 4.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師進修契約書（含履行服務義務契約書）。
- 4.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修申請表（含進修計畫書）。
- 4.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修契約書（含履行服務義務契約書）。

5. 依據及相關文件：

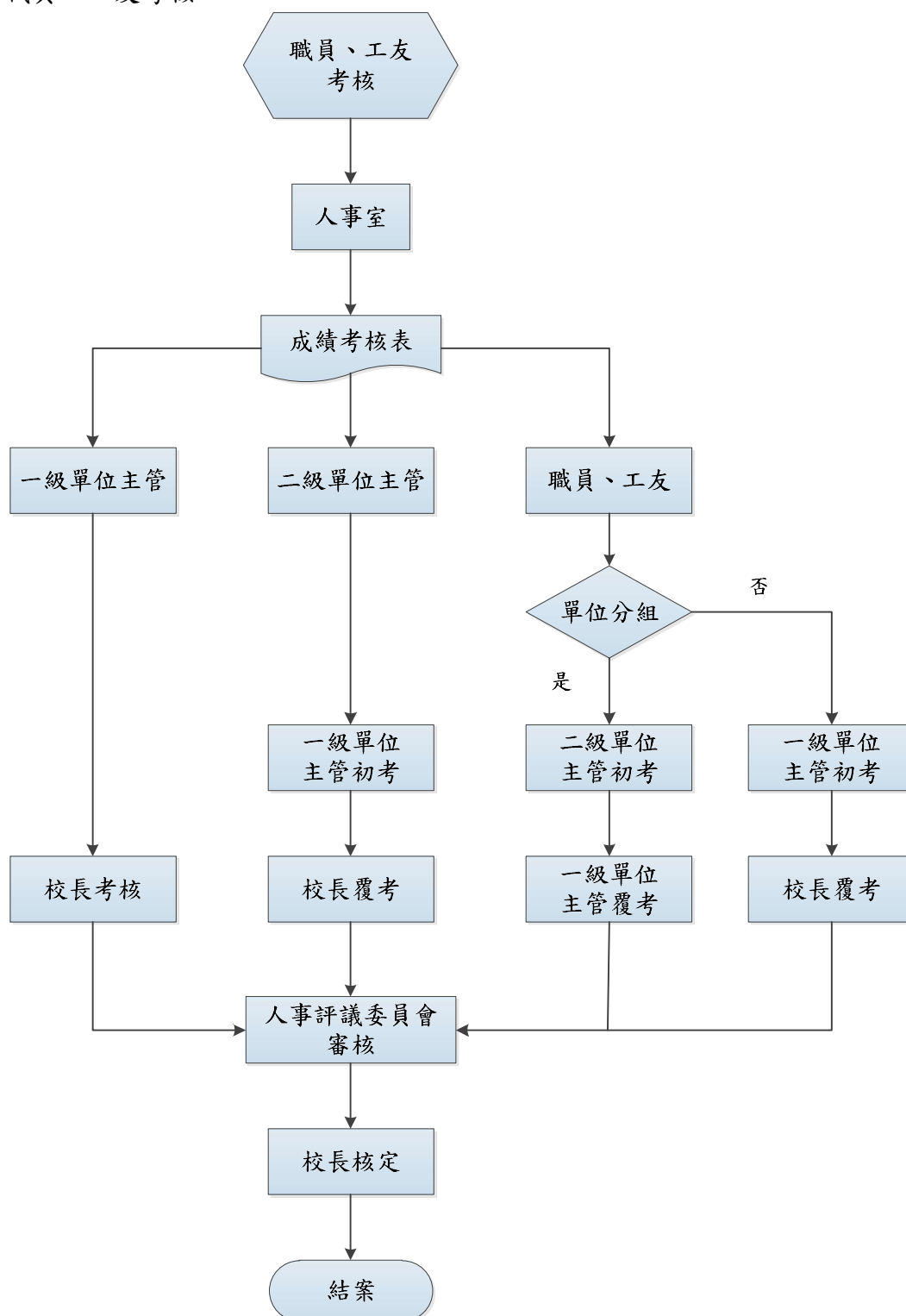
- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教師進修研究獎勵辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師進修辦法。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修及研習辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	考核	20	IC-00201-008
制訂單位	人事室		

(八) 考核：

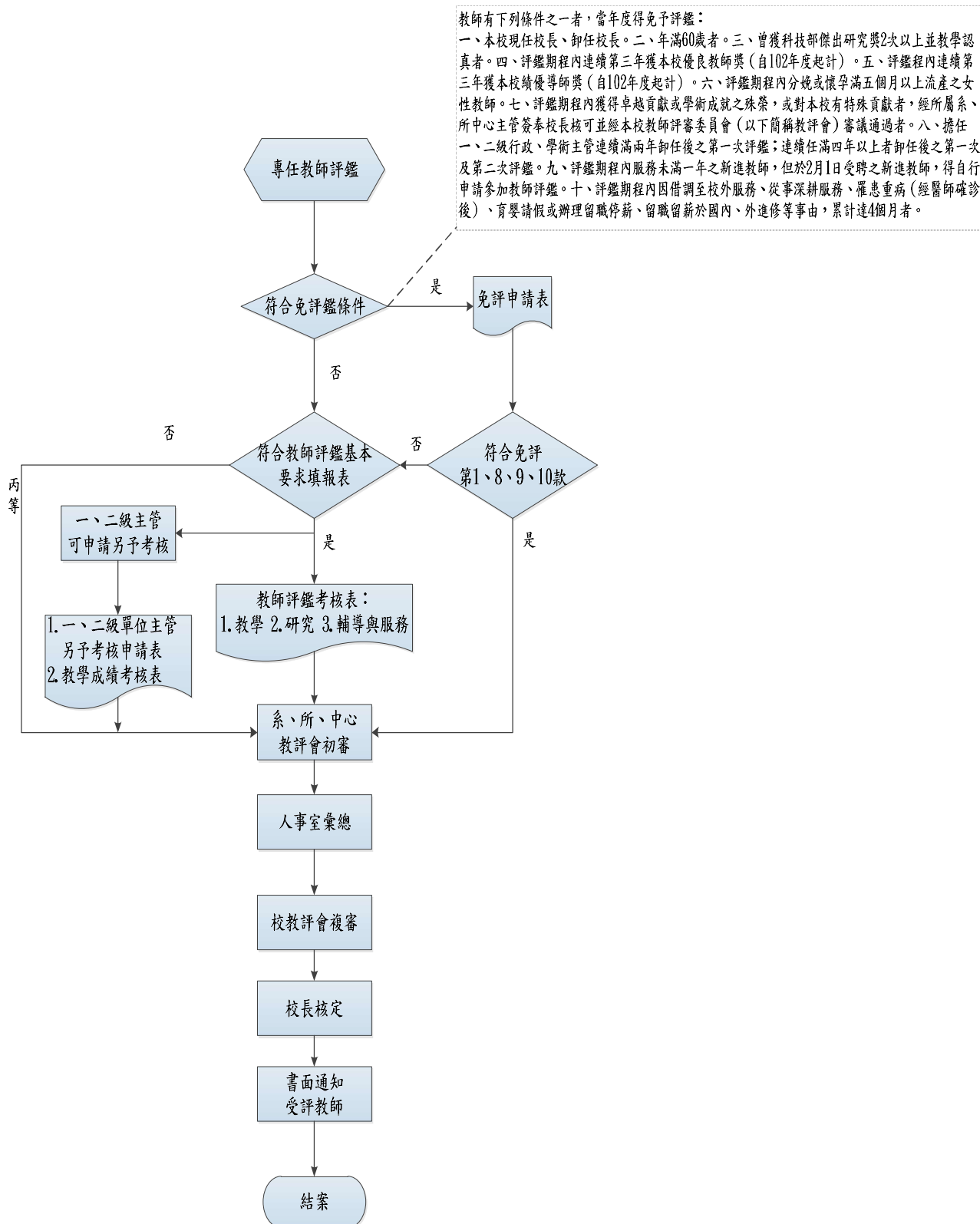
1. 流程圖：

1.1. 職員、工友考核



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	考核	20	IC-00201-008
制訂單位	人事室		

1.2. 教師評鑑



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	考核	20	IC-00201-008
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 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；平時對單位同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 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。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，100為滿分。
- 2.1.6. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加一分，記小功一次考績總分加三分，記大功一次考績總分加九分；申誡一次考績總分扣一分，記小過一次考績總分扣三分，記大過一次考績總分扣九分。
- 2.1.7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工服務成績考核辦法」辦理。
- 2.1.8. 本校職員工年度考核，由人事單位填具職員工個人「專任職員考評表」該學年之出勤、差假及簽到之事實記載後，分送各單位進行初考。
- 2.1.9. 經所屬單位一、二級主管初核後，再送交人事單位核計獎懲加扣分後，提交本校人事評議委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.10. 人事評議委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有委員三分之二以上出席，決議事項須有出席人員二分之一以上同意始得通過。
- 2.1.11. 本校職員工考核結果，由人事單位以「核敘通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.12. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.13. 職員考核成績八十分以上者為甲等，七十分以上未滿八十分者為乙等，六十以上未滿七十分者為丙等，未滿六十分者為丁等。其中記兩大功者，不得考列乙等以下，記一大功者不得考列丙等以下，記一大過者，不得考列乙等以上。
- 2.1.14. 受考核職員工對考核結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，向本校職員申訴評議委員會提出書面申訴。

2.2. 教師評鑑：

- 2.2.1 評鑑的對象為專任教師（含專業技術人員）。
- 2.2.2 教師於每年度1月1日至12月31日評鑑期程中任職者，除符合免予評鑑條件者外，均應接受評鑑。
- 2.2.3 教師有下列條件之一者，當年度得免予評鑑：
 - 一、本校現任校長、卸任校長。
 - 二、年滿60歲者。
 - 三、曾獲科技部傑出研究獎2次以上並教學認真者。
 - 四、評鑑期程內連續第三年獲本校優良教師獎（自102年度起計）。
 - 五、評鑑期程內連續第三年獲本校績優導師獎（自102年度起計）。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	考核	20	IC-00201-008
制訂單位	人事室		

六、評鑑期程內分娩或懷孕滿五個月以上流產之女性教師。

七、評鑑期程內獲得卓越貢獻或學術成就之殊榮，或對本校有特殊貢獻者，經所屬系、所中心主管簽奉校長核可並經本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議通過者。

八、擔任一、二級行政、學術主管連續滿兩年卸任後之第一次評鑑；連續任滿四年以上者卸任後之第一次及第二次評鑑。

九、評鑑期程內服務未滿一年之新進教師，但於2月1日受聘之新進教師，得自行申請參加教師評鑑。

十、評鑑期程內因借調至校外服務、從事深耕服務、罹患重病（經醫師確診後）、育嬰請假或辦理留職停薪、留職留薪於國內、外進修等事由，累計達4個月者。

前項各款免予評鑑事由，第一款至第八款者次學年度晉薪乙級，第九款、第十款者次學年度留支原薪；並依本校「教職員工年終工作獎金發給辦法」發給年終工作獎金。

第一項第二款至第七款免評鑑人員免計評鑑成績，但仍需符合本校研究、教學、輔導與服務之評鑑基本要求。

2.2.4 教師於評鑑期程內，教學、研究、輔導與服務等表現，應先達成評鑑基本要求之規定，方得依據評鑑項目表辦理教師評鑑等第之考核。

2.2.5 擔任一、二級主管職5個月以上者，需符合第四條第一項（評鑑基本要求）以及教學項目規定參加評鑑外，研究、輔導與服務兩項目得另予考核。

2.2.6 教師評鑑分初審、複審及校長核定三階段。

2.2.7 評鑑成績分為優、甲、乙、丙、丁五個等第。

2.2.8 教師如有未按時繳交評鑑項目表者，其評鑑成績視為零分，由本校各級教評會決議，逕予列為丁等。

2.2.9 教師對評鑑結果不服者，得於收受書面通知之次日起7日內，向本校教師評審委員會提出書面申覆，以一次為限，申覆案應由原審校教評會於15日內完成審定。

教師對申覆結果仍不服者，得於收受書面通知之次日起30日內，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一職員工進行考核。

3.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。

3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。

3.4. 對職員工考核是否經人事評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.5. 教師評鑑是否經教師評審委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	考核	20	IC-00201-008
制訂單位	人事室		

- 3.6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院專任職員考評表。
- 4.2. 核敘通知書。
- 4.3. 教師評鑑表。

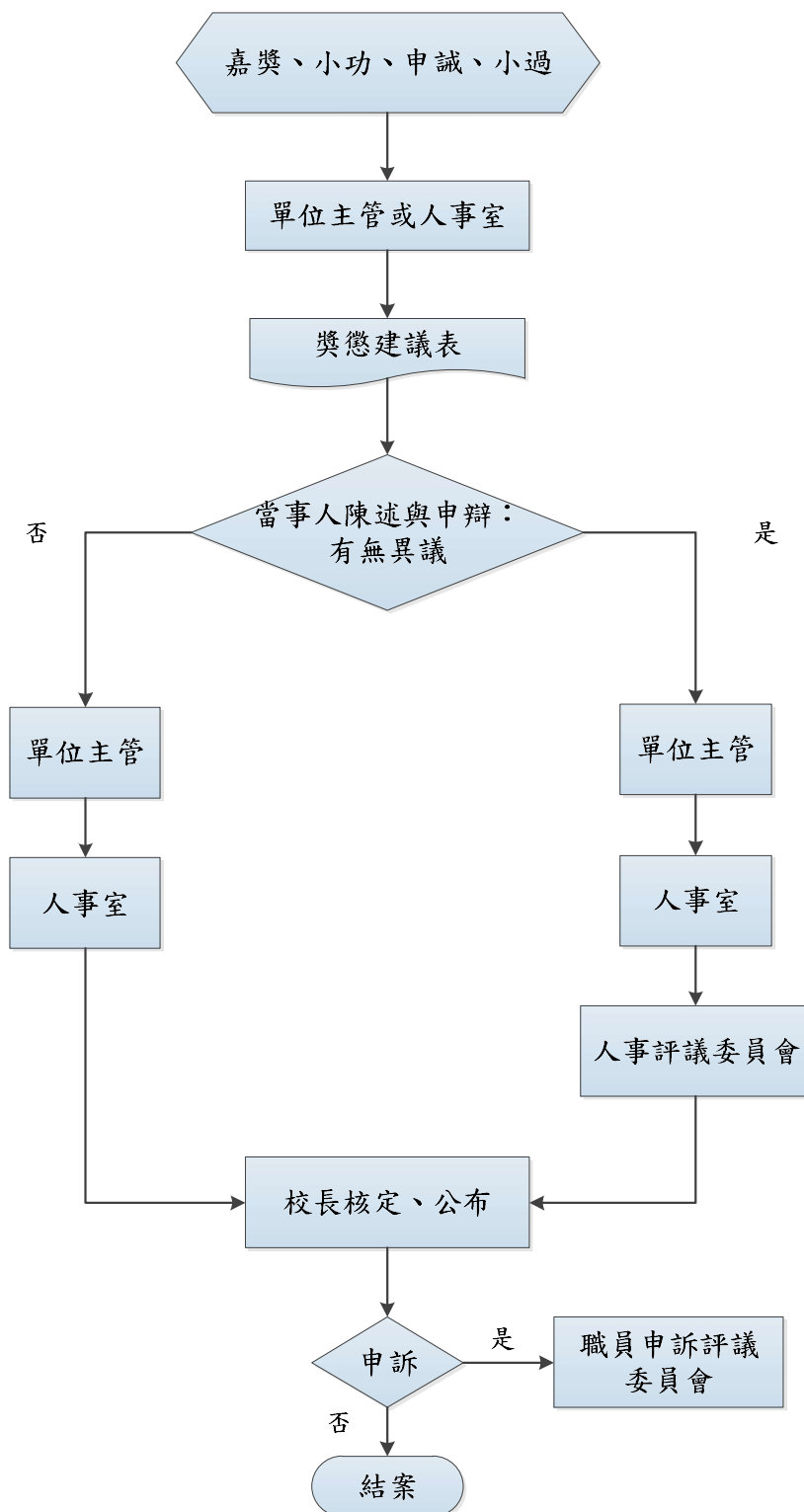
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師評鑑辦法。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院職員工服務成績考核辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工獎懲標準。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院人事評議委員會設置辦法。

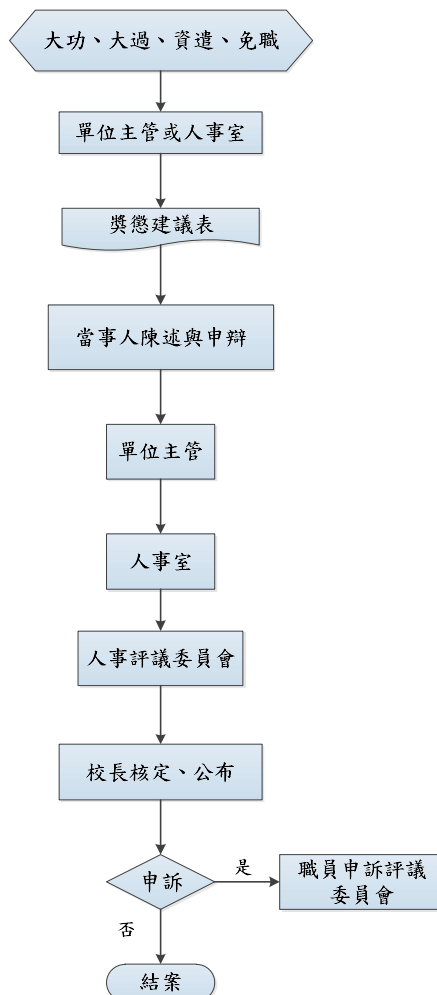
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎懲	20	IC-00201-009
制訂單位	人事室		

(九) 獎懲：

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎懲	20	IC-00201-009
制訂單位	人事室		



2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「教職員工獎懲標準」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲。
 - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎懲	20	IC-00201-009
制訂單位	人事室		

- 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
- 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- 2.4.9. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
- 2.4.10. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席人事評議委員會說明。
- 2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
 - 2.5.1. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。
 - 2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報人事評議委員會討論，經委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意通過，由人事室陳請校長核定後公告。
 - 2.5.3. 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報人事評議委員會討論，經委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意通過。
- 2.6. 當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校職員申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲是否填具「員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3. 經提案職員工獎懲，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. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5. 當事人對獎懲內容有異議而申復或對申復結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. 員工獎懲建議表。

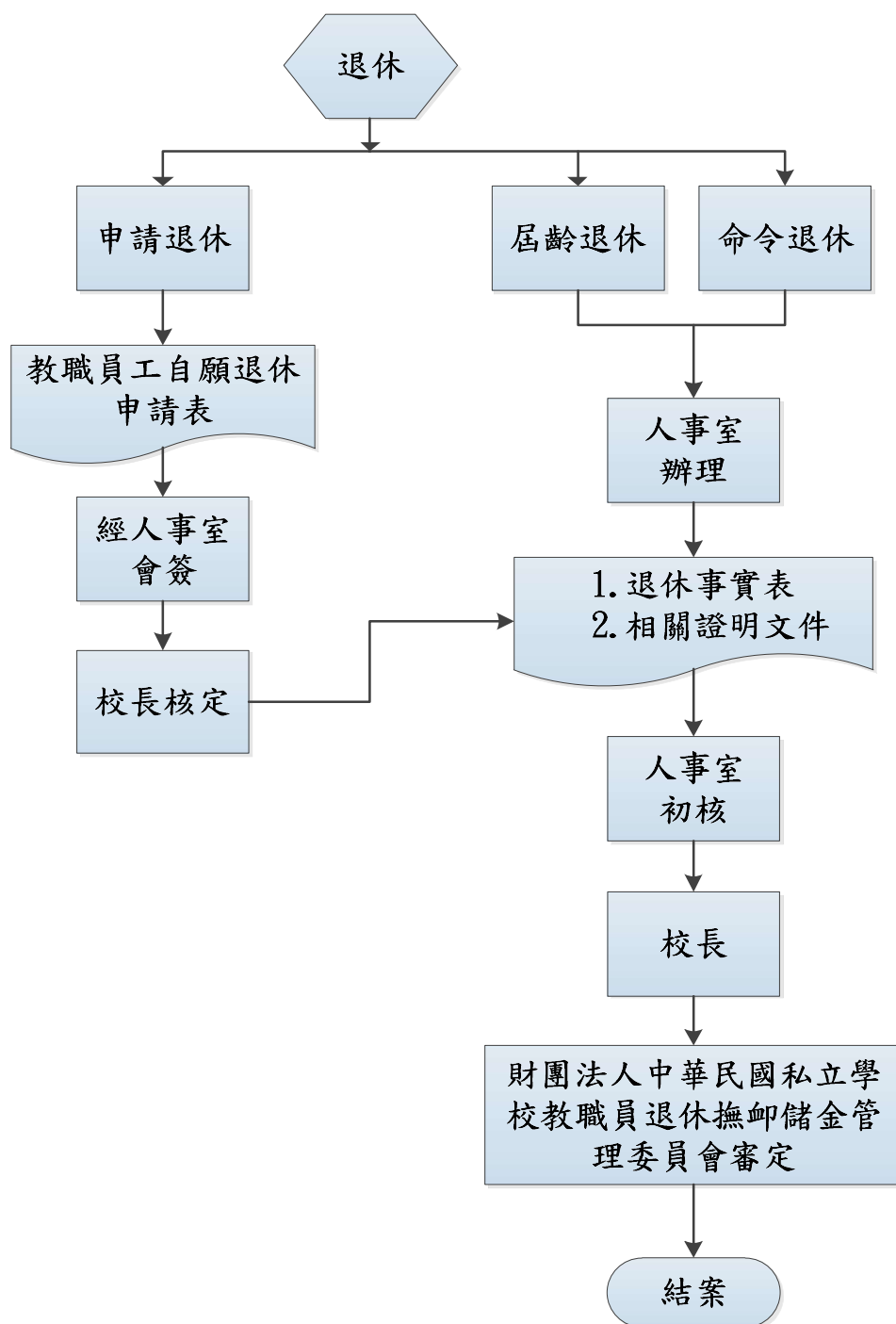
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工獎懲標準。

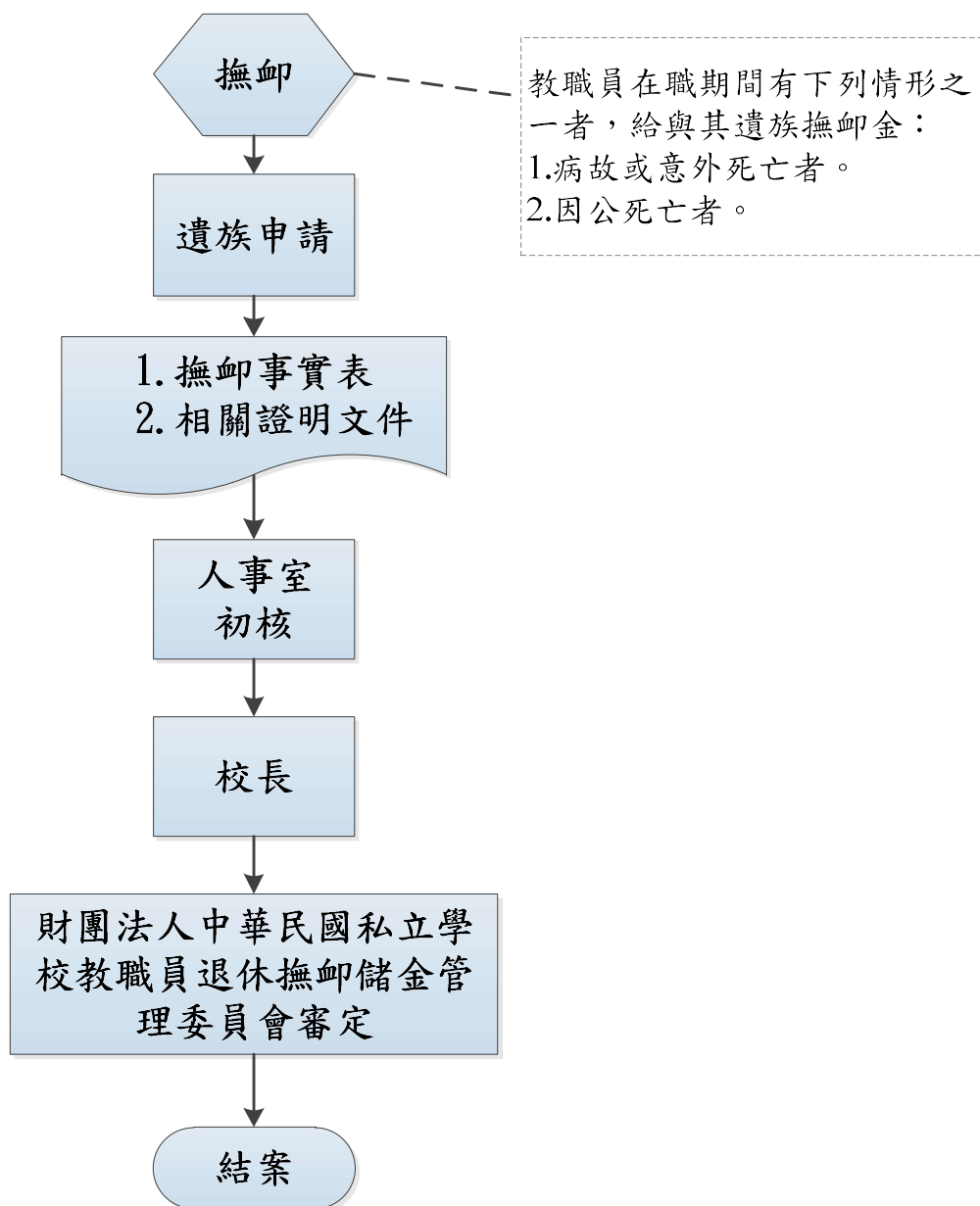
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		

(十) 退休、撫卹及資遣：

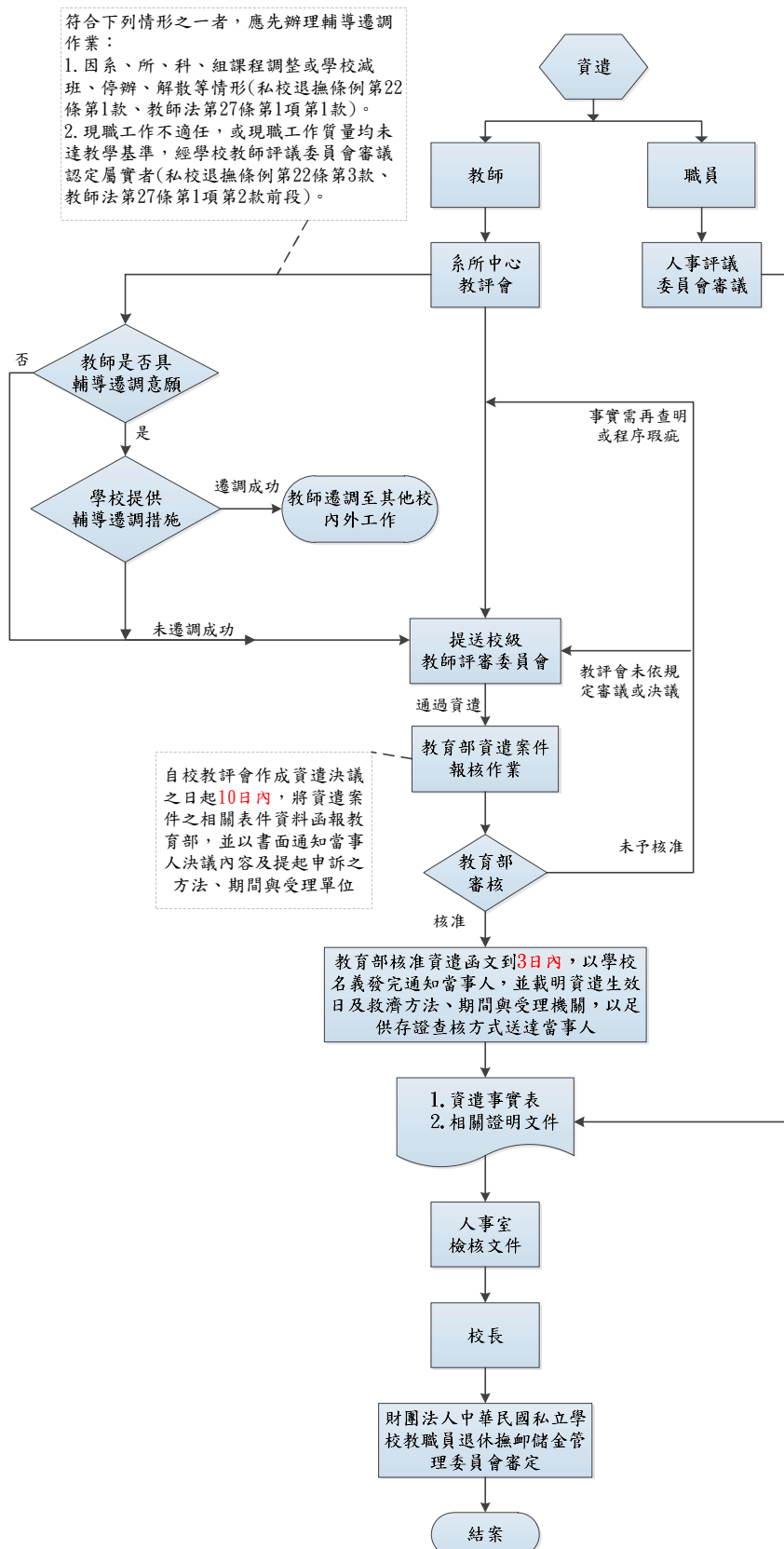
1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。：

2.1.1.1. 教職員有下列情形之一，應准其自願退休：

2.1.1.1.1. 年滿六十歲。對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.1.1.2. 任職滿二十五年。

2.1.1.2. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。

2.1.1.4. 命令退休：教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.3. 退休(退職)生效日：

2.1.3.1. 校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.3.2. 教職員依規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.4. 教職員依規定辦理退休，應於退休生效前三個月填具退休事實表，連同全部任職證件及有關證明文件，由學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉本部備查；命令退休人員，其表件得由服務學校代填報送。因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員在職期間有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。

2.2.2. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

2.2.2.1. 執行職務發生危險。

2.2.2.2. 於辦公場所發生意外。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		

- 2.2.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
- 2.2.2.4. 盡力職務，積勞過度。
- 2.2.3. 撫卹基數(99年1月1日前之年資)：
 - 2.2.3.1. 基數：以教職員最後在職等級，按退休生效日在職同等級人員本（年功）薪加新臺幣九百三十元為基準計算。
 - 2.2.3.2. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為任職未滿一年者，以一年計，給與一個基數；任職滿一年者，給與一個基數，以後每增半年，加給一個基數；未滿半年者，以半年計；任職滿十五年後，另行一次加發二個基數。核計最高基數，以總數六十一個基數為限。
 - 2.2.3.3. 因公死亡之教職員，除按前二項規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。
 - 2.2.3.4. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.4. 撫卹基數(99年1月1日後之年資)：
 - 2.2.4.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.4.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之。
 - 2.2.4.2.1. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
 - 2.2.4.2.2. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
 - 2.2.4.3. 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
- 2.2.5. 教職員遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍證明，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審定後，報監理會轉教育部備查。
- 2.3. 資遣：
 - 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.3.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		

- 2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。如符合2.3.1.1.及2.3.1.3.者，應先辦理輔導遷調作業。
 - 2.3.2.1. 應自校教評會作成資遣決議之日起10日內，將資遣案件之相關表件資料函報教育部，並以書面通知當事人決議內容及提起申訴之方法、期間與受理單位。
 - 2.3.2.2. 教育部核准資遣函文到3日內，應以學校名義發文通知當事人及副知教育部，並載名離職生效日及救濟方法、期間與受理機關，以足供存證查核之方式送達當事人。
- 2.3.3. 職員資遣，須經本校人事評議委員會通過。
- 2.3.4. 資遣金計算：
 - 2.3.4.1. 民國99年1月1日前之年資，資遣薪額及基數：教職員資遣給與，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。
 - 2.3.4.2. 民國99年1月1日後之年資，教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
- 2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」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退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 2.4. 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適用：
 - 2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「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」之規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休作業是否依規定程序辦理。
- 3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.4. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.6. 職員資遣，是否經本校人事評議委員會通過。
- 3.7. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「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」之規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	退休、撫卹及資遣	20	IC-00201-010
制訂單位	人事室		

- 4.3. 資遣事實表。
- 4.4. 私立專科以上學校教師資遣作業檢覈表。
- 4.5. 私立專科以上學校教師資遣提案表。
- 4.6. 資遣切結書。
- 4.7. 放棄輔導遷調具結書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 私立專科以上學校教師資遣作業流程圖。
- 5.3. 私立專科以上學校資遣教師前輔導遷調作業流程圖。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務事項	20	IC-00301
制訂單位	會計室		

肆、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、購置或出租作業及動產之購置作業。附屬機構設立及相關事業之辦理。

(三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(四)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、 適用範圍：

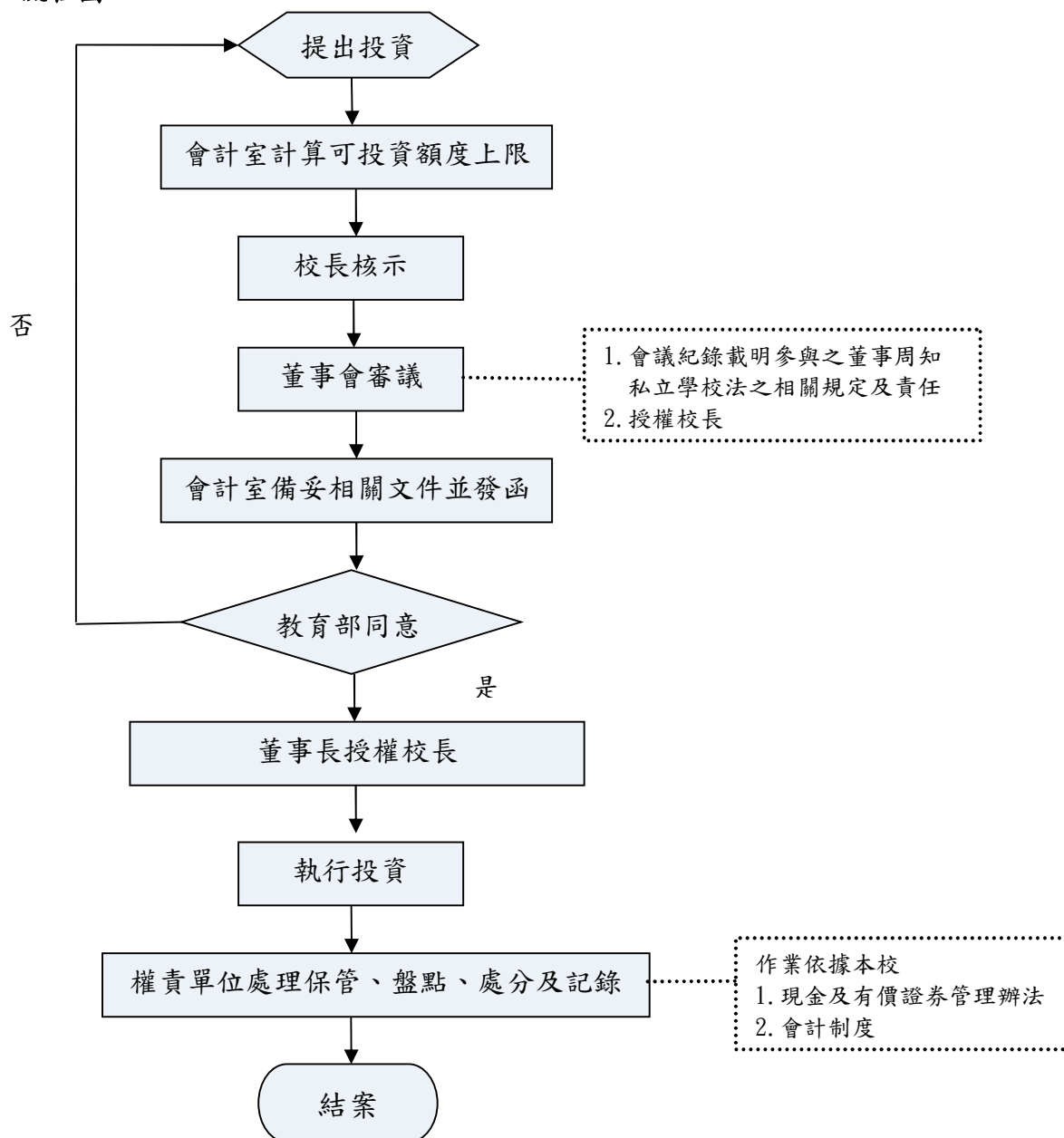
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄	20	IC-00301-001
制訂單位	會計室		

(一) 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支執行後有賸餘款者，依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定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運用。
- 2.1.2. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，投資基金總額不得超過賸餘款權益基金之二分之一，投資基金額度應經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄	20	IC-00301-001
制訂單位	會計室		

- 2.1.3. 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及授權校長，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.4. 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。本校應訂定投資決策及風險管控作業機制，並注重收益性及安全性。
- 2.1.5. 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20%。但經報教育部核准者，其可投資額度上限得不逾50%。亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.6. 動支投資基金前，應經董事長授權校長，始得進行投資。
- 2.1.7. 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. 因投資取得有價證券的保管、盤點及處分，依總務處出納組之「德育學校財團法人德育護理健康學院現金及有價證券管理辦法」規定辦理。
- 2.3. 記錄：
 - 2.3.1. 投資交易完成後，應將取得之交易憑證正本，交會計室作為入帳憑證。
 - 2.3.2. 會計室應依各項投資性質，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。
 - 2.3.3. 投資基金內容應於次月15日前，由會計室向教育部陳報本月份投資基金之投資項目、金額之增減變動或投資基金之動支情形。

3. 控制重點：

- 3.1. 取得所有有價證券盤點表與會計帳核對是否相符。
- 3.2. 實地盤點手存證券，並核驗所有權是否確屬學校，且無供作質押保證。
- 3.3. 依盤點結果列表，與有價證券盤點表核對是否相符，若有差異應查明原因，並做調節表核對。
- 3.4. 本校投資基金之投資項目，是否已報教育部同意。
- 3.5. 確認各項有價證券投資收入、股利等是否已按期領取。

4. 使用表單：

- 4.1. 有價證券盤點表。
- 4.2. 投資基金增減變動表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院現金及有價證券管理辦法。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業及動產之購置作業	20	IC-00301-002
制訂單位	會計室		

(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業及動產之購置作業。附屬機構設立及相關事業之辦理。

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業及動產之購置作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依本校「總務事項」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。
- 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。
- 2.5. 本校動產購置依本校「總務事項」規定程序辦理。

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。)
- 3.2. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

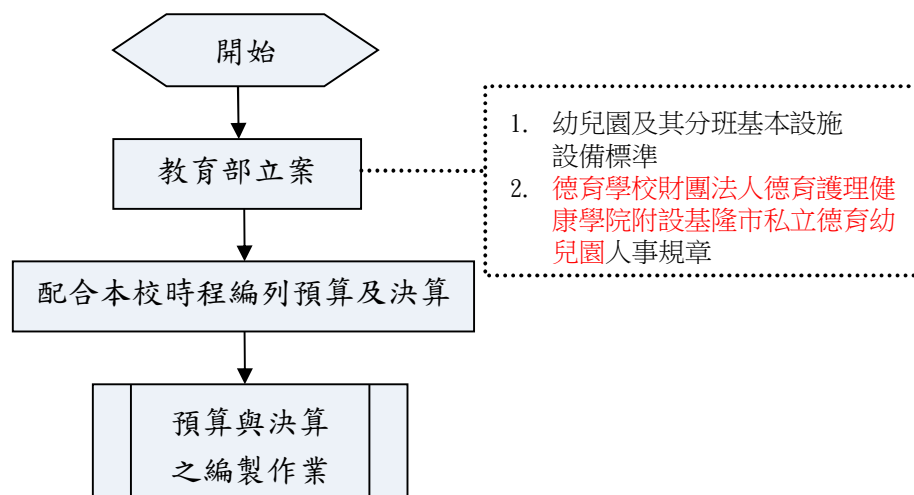
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	附屬機構設立及相關事業之辦理	20	IC-00301-003
制訂單位	會計室		

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 2.1. 組織之設置與運作依「幼兒園及其分班基本設施設備標準」及「德育學校財團法人德育護理健康學院附設基隆市私立德育幼兒園人事規章」規定辦理立案。
- 2.2. 年度預算之編列應配合本校預算編列時程並報教育部核備。
- 2.3. 期末盈餘依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」規定，行文報請教育部函轉財政部同意，將盈餘應用於改善師資、充實設備、獎助學金及撥充學校基金。
- 2.4. 學期末配合本校委託之會計師進行財稅務之查核簽證。

3. 控制重點：

- 3.1. 附屬機構是否經教育部核准成立，且其財務是否與本校財務嚴格劃分。
- 3.2. 預算之編製是否配合學校期程並報教育部備查。
- 3.3. 期末是否經本校委託之會計師財稅務查核簽證並報教育部備查。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

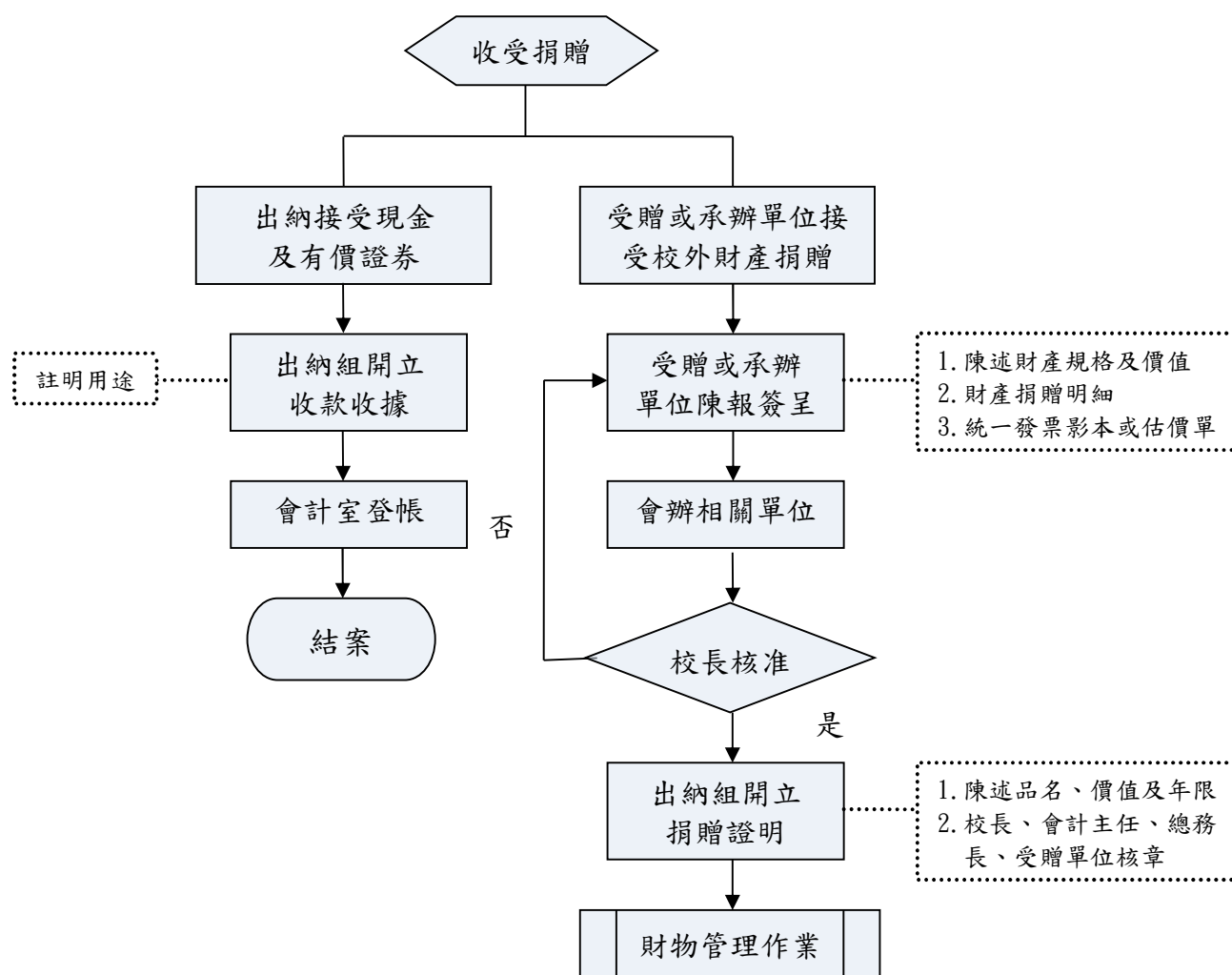
- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 幼兒園及其分班基本設施設備標準。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院附設基隆市私立德育幼兒園人事規章。
- 5.4. 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	收受捐贈作業	20	IC-00301-004
制訂單位	會計室		

(三) 收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎收受捐贈作業

1. 流程圖：



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組統籌受理；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。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	收受捐贈作業	20	IC-00301-004
制訂單位	會計室		

2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.3.4. 出納組應即開立「收款收據」，將收執聯交與捐贈者，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。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 接獲校外單位來函表示捐贈，受贈或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、財產捐贈明細及統一發票影印本或廠商估價單二份，會辦保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。

2.4.2. 出納組依核准後之簽呈開立「捐贈證明」交與捐贈者。

2.5. 出納組將收款收據送交會計室登帳；受贈或承辦單位將公文及捐贈證明影本併同驗收文件送交會計室登帳。

2.6. 秘書室得製作感謝狀予捐贈者。

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財產捐贈明細及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. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 捐贈證明。

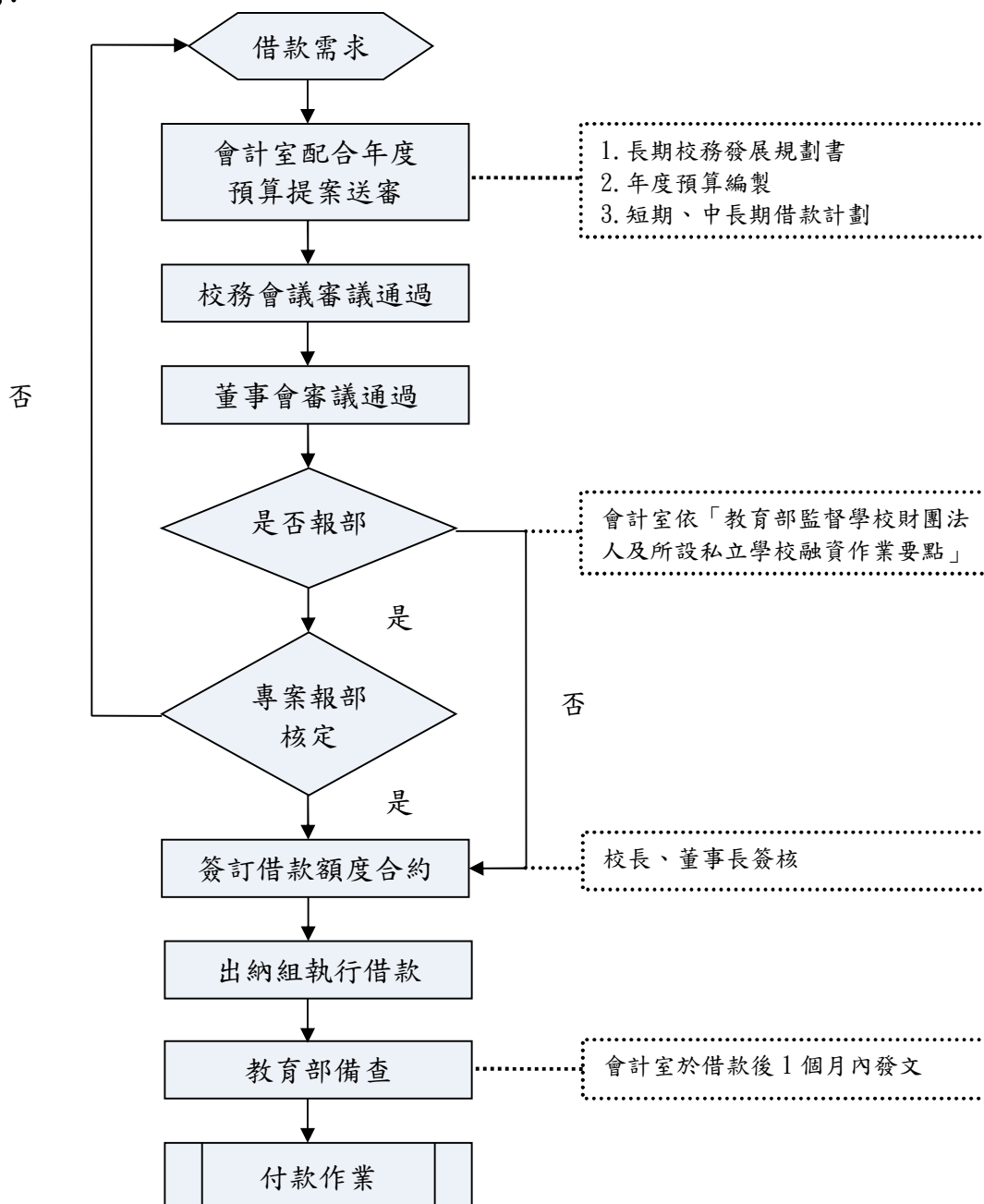
5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	借款作業	20	IC-00301-005
制訂單位	會計室		

◎借款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校借款依「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，於借款前專案報部核定及借款後報部核備。
- 2.2. 借款額度申請：
 - 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	借款作業	20	IC-00301-005
制訂單位	會計室		

應依據長期校務發展規劃書及年度預算編製、年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」提送校務會議及董事會審議通過，於適當時機向銀行申請借款額度或於原借款額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2. 向銀行申請借款額度前，會計室應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行，陳校長及董事長簽核後始得進行，並待銀行通過借款額度後簽訂合約。

2.2.3. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不得超過董事會通過之可申貸總額度。

2.3. 借款額度動用：

2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，出納組填寫借款用之銀行印鑑申請表會簽相關單位，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2. 借款動用之考量：

2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，出納組應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」及「借款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計室應於7月底，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. 出納組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，依本校付款作業辦理。

2.5. 本校於年度中，有新增借款者，應依本校會計制度規定，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，是否提送校務會議及董事會通過。

3.2 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備查。

4. 使用表單：

4.1 短期、中長期借款計劃。

4.2 銀行印鑑申請表。

4.3 借款變動表。

4.4 借款還款計劃表。

4.5 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資本租賃作業	20	IC-00301-006
制訂單位	會計室		

◎資本租賃作業

1. 流程圖：

無。

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。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄	20	IC-00301-007
制訂單位	會計室		

(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

無。

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，應作成書面記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，就以知之資料，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。

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，並於財物報表上作適當揭露。
- 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。

4. 使用表單：

無。

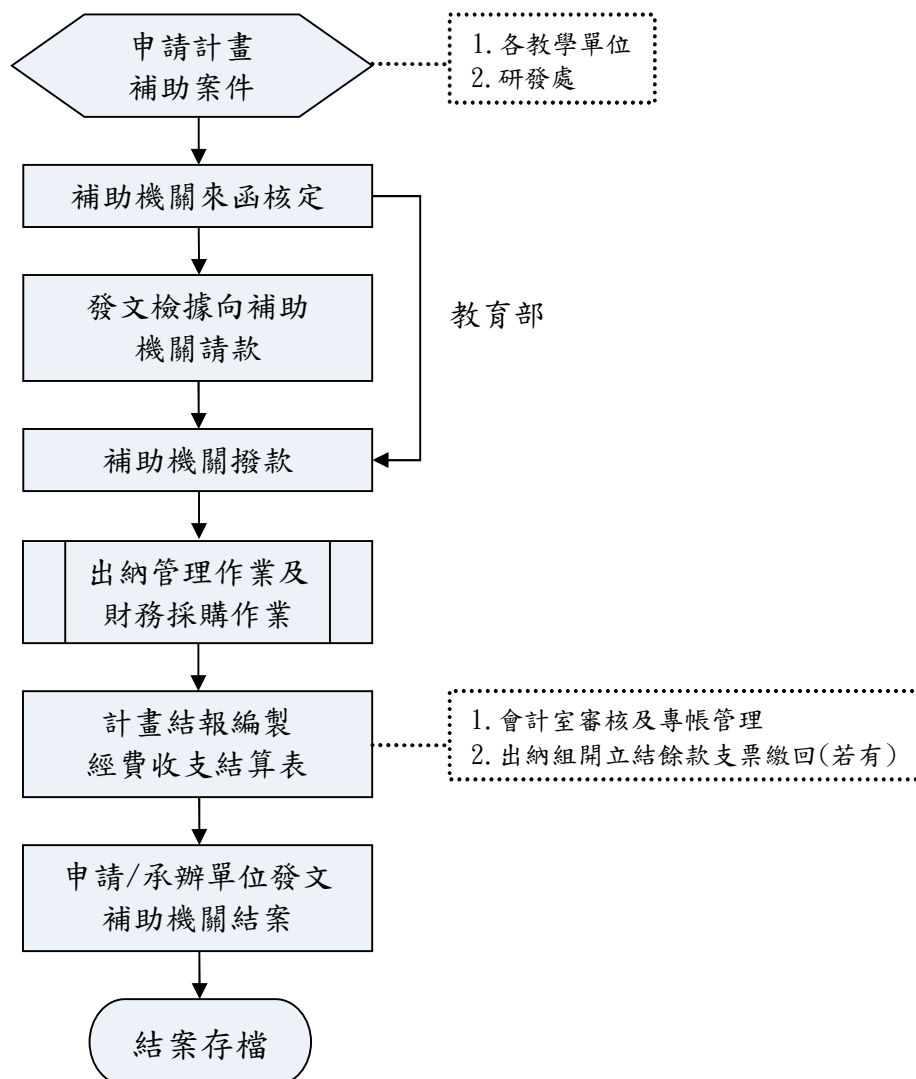
5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	20	IC-00301-008
制訂單位	會計室		

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府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. 除教育部核定獎補助金額後，免檢附領據辦理撥款外，其他獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費向出納組申請開立「領據」，待出納組、會計室及校長核准後，由承辦單位將「領據」正本送交獎補助單位請款。
- 2.1.3. 出納組收到獎補助單位直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，將領據影本及內部憑證粘貼用紙轉交會計室登帳。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	20	IC-00301-008
制訂單位	會計室		

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室作為經費審核依據。
- 2.2.2. 本校獎補助款，應按主管行政機關規定之經常門及資本門支用比例執行，並依相關經費支出法規及程序據實核支。
- 2.2.3. 支出申請：
 - 2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.3.2. 經常門及資本門項目之支出，於校務行政系統填寫「申購單」，依本校費用申請及財物採購作業流程辦理。
- 2.2.4. 經費變更：
 - 2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可以申請支用。
 - 2.2.4.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更，或經學校程序辦理。
- 2.2.5. 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。
- 2.2.6. 核銷及付款依「總務事項」之出納管理作業及財物採購作業程序辦理。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 獎補助款經費核撥結報作業應由業務單位或計畫主持人結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 遇有結餘款繳回時，須於計畫主持人完成結報作業後，進行繳回作業，由出納組開立結餘款支票。
- 2.3.3. 本校接受各級政府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，俾供該單位派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受各級政府補助經費而購置之設備，是否皆貼上學校財產標籤，或有閒置未經使用者。
- 3.2. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合獎補助單位之有關規定。
- 3.3. 本校接受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」，設置專帳記錄。
- 3.4. 本校使用各級政府補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 申購單。

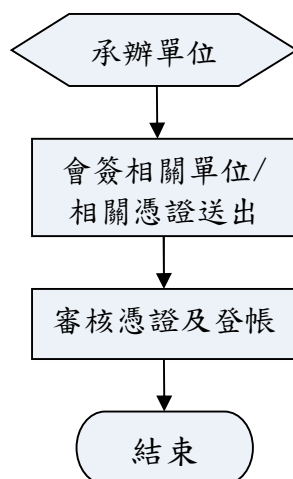
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.3. 政府採購法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	20	IC-00301-009
制訂單位	會計室		

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生保險費、外籍學生健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。
- 2.1.2. 向學生收取學生保險費、外籍學生健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。並依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.3. 教職員工每月薪津代扣事項，依人事室薪資作業流程辦理。
- 2.1.4. 其他機關團體委託本校轉發款項，由承辦單位依據函文申請領據，出納組收款時製作內部憑證粘貼憑證送會計室入帳。
- 2.1.5. 零星發生之其他各項代收款，出納組收款後製作內部憑證粘貼憑證，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。
- 2.1.6. 各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納組付款。

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. 收取其他收入應由承辦單位，經單位主管核准後，送出納組開立「收款收據」，轉會計室登帳。
- 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，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室依本校報支相關注意事項辦理，審核憑證及製作傳票，核准後送出納組付款。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	20	IC-00301-009
制訂單位	會計室		

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 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. 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. 收款收據。

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。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。

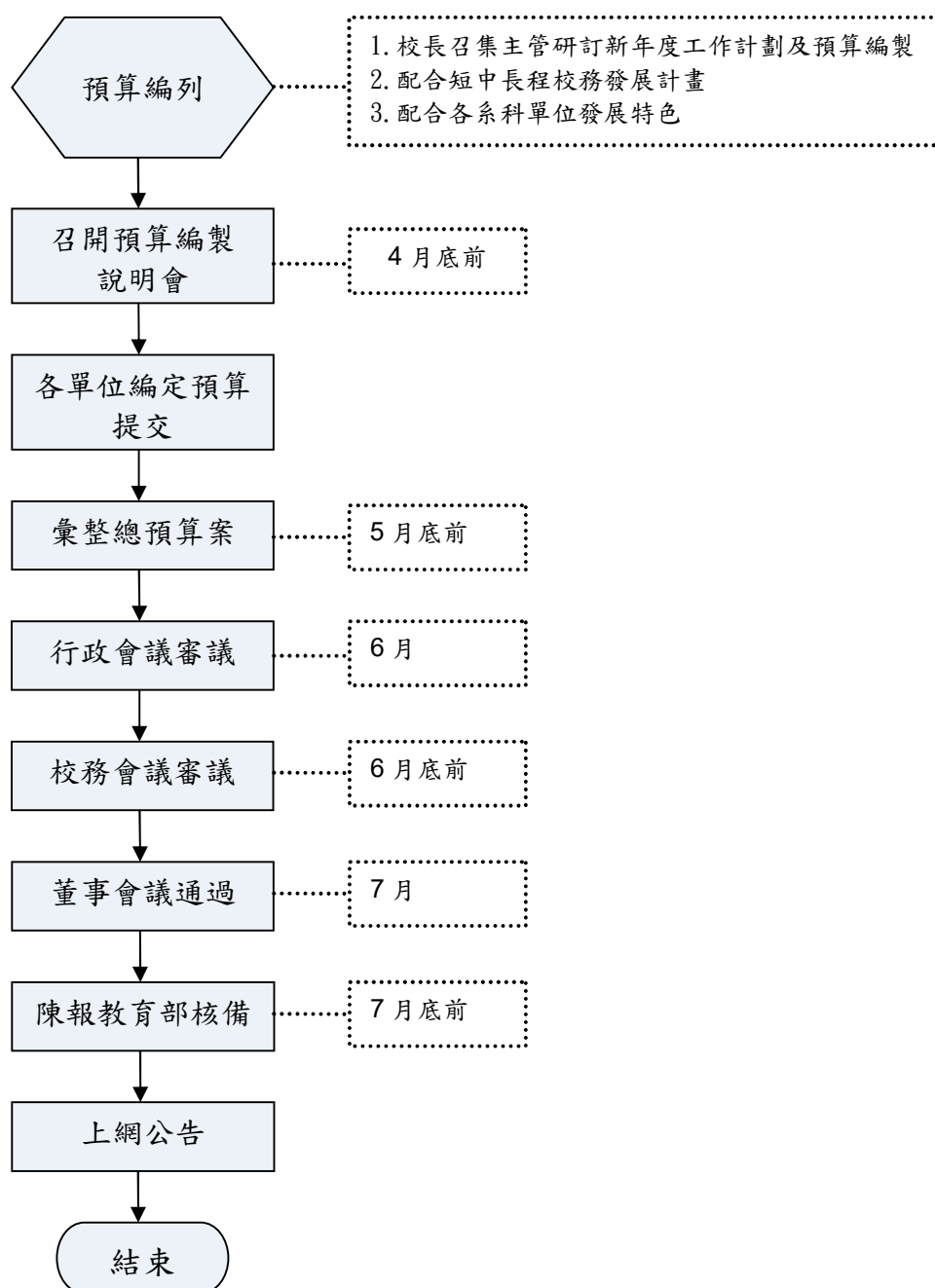
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	預算與決算之編制作業	20	IC-00301-010
制訂單位	會計室		

(七) 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

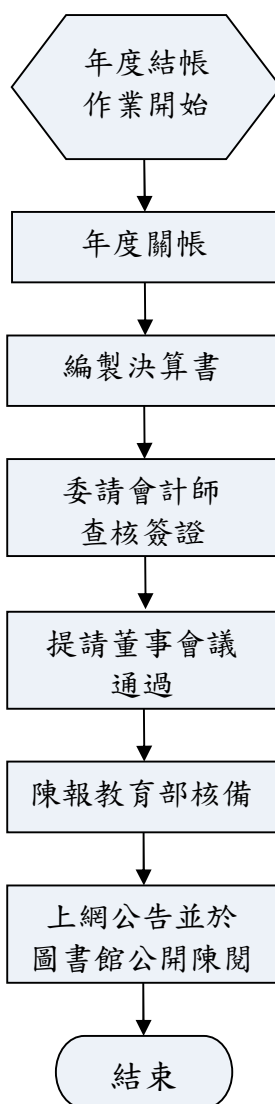
1. 流程圖：

預算編審流程



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00301-010
文件名稱	預算與決算之編制作業		
制訂單位	會計室		

決算作業流程



2. 作業程序：

- 2.1. 預算按年編製，會計年度配合學年度自每年八月一日至次年七月三十一日，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度。
- 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「應計基礎」。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	預算與決算之編制作業	20	IC-00301-010
制訂單位	會計室		

- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 會計室專簽下一學年度預算編製案，核准後通知各單位依據本校預算編製要點，編列下學年度預算，並召開預算編製說明會。
 - 2.6.2. 會計室收到各單位下學年度之經費預算相關報表後，應執行下列審查工作：
 - 2.6.2.1. 各單位編製內容是否遵循經費預算分配辦法、預算編製要點及預算科目說明表之規定。
 - 2.6.2.2. 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。
 - 2.6.2.3. 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。
 - 2.6.3. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「財務收支預算表」，提請行政會議審查通過，提交校務會議討論通過，再提送董事會審議通過，於每年7月31日前報教育部核備。
 - 2.6.4. 本校預算編列之資料，應於學校網頁公告。
- 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，將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提送董事會通過後，陳報教育報備查。
 - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，依規定於本校圖書館公開陳閱及學校網頁公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過並提董事會通過後，於每年7月31日前報教育部核備。
- 3.2. 各單位之經費預算相關報表，是否於期限前將送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 本校於會計年度終了，是否及時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	預算與決算之編制作業	20	IC-00301-010
制訂單位	會計室		

- 3.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.8. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.9. 本校當學年度決算財務報表是否依據「公私立學校及其他教育機構公告財務表作業原則」之規定，於學年度結束後4個月內，公告於學校網站。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 經費預算表。
- 4.3. 財務收支預算表。
- 4.4. 決算財務報告

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院經費預算分配辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	20	IC-00301-011
制訂單位	會計室		

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

無。

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，校內外人士均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式揭露與財務及非財務有關資訊。

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. 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。

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。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	營運事項	20	IC-00401 ~ IC-00901

伍、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。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展事項。
- (五) 產學合作事項。
- (六) 就業輔導事項。
- (七) 資訊處理事項。
- (八) 圖書處理事項。
- (九) 國際交流事項。
- (十) 其他營運事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

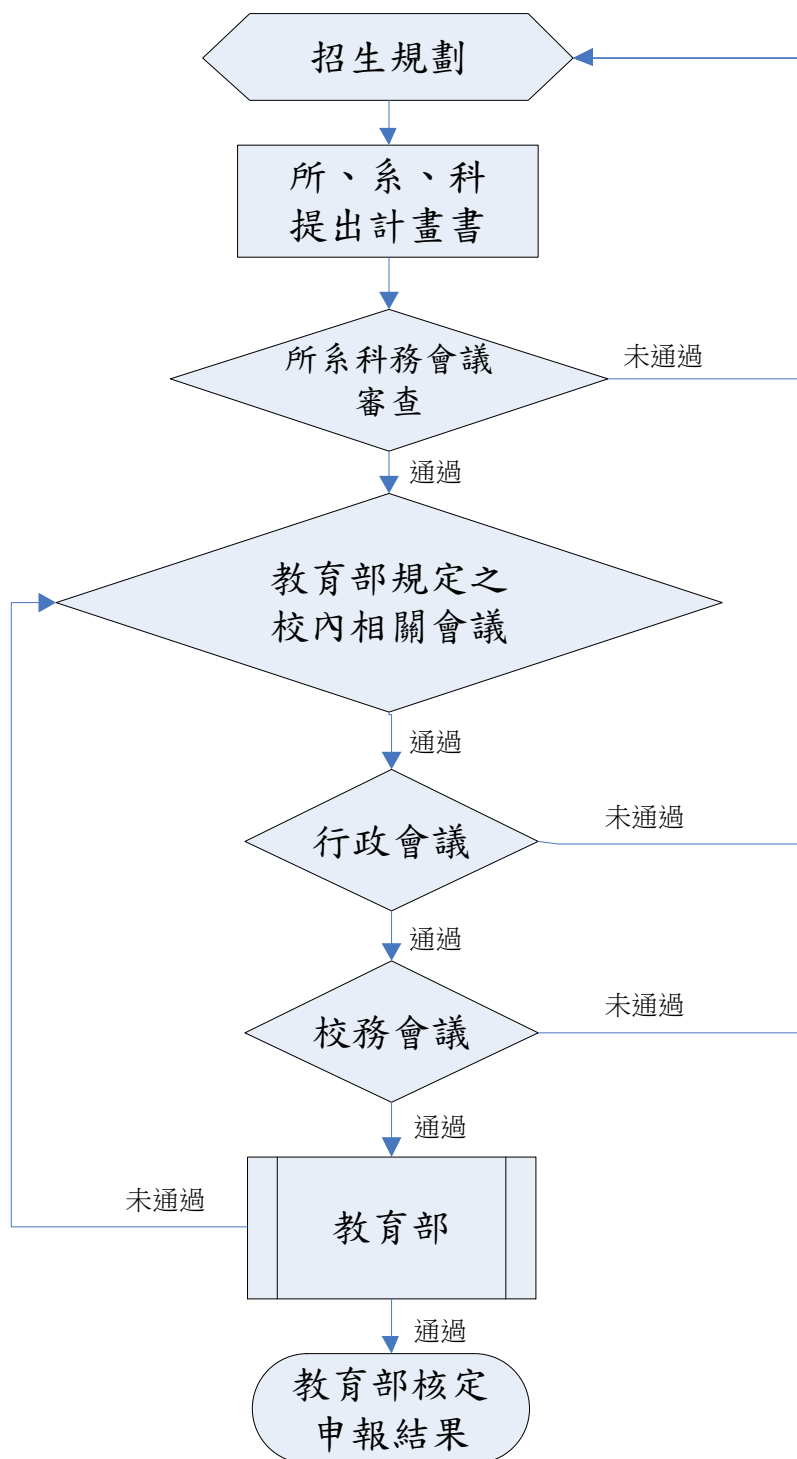
三、作業說明：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	增減調整科、系、所學程及招生名額	20	IC-00401-001
制訂單位	註冊組		

(一)教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生名額作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	增減調整科、系、所學程及招生名額	20	IC-00401-001
制訂單位	註冊組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校增減及調整所、系、科、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：參照「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、「技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點」及本校「增調所系科班作業要點」。
 - 2.1.1. 針對本校教育理念及辦學特色，配合本校中長程校務發展計畫，考量軟硬體教學設施、師資專長及招生情形等，整合現有設備與資源，有效合理分配全校整體資源，提升使用效益。
 - 2.1.2. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.3. 因應社會變遷及學生職場需求，設置具前瞻性、實務性之所、系科(組)。
- 2.2. 增減所、系、科、學位學程、停招、更名、整併作業程序：
 - 2.2.1. 特殊管制項目申請案：由各教學單位提出申請，依教育部規定送請校內相關會議審查通過後辦理提報作業。
 - 2.2.2. 一般申請案：由教務處召開增調所系科班協調會議，調整次學年度招生總量及招生名額，依教育部規定時程辦理提報作業。
 - 2.2.3. 若涉及停招、改名、整併所、系科(組)、學程或成立新所、系科(組)、學程，完成相關計畫書，依教育部規定送請校內相關會議審查通過後辦理提報作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 增減及調整所、系、科、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 3.2. 增減及調整所、系、科、學位學程、停招、更名或整併作業，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：教育部規定之提報作業用表。

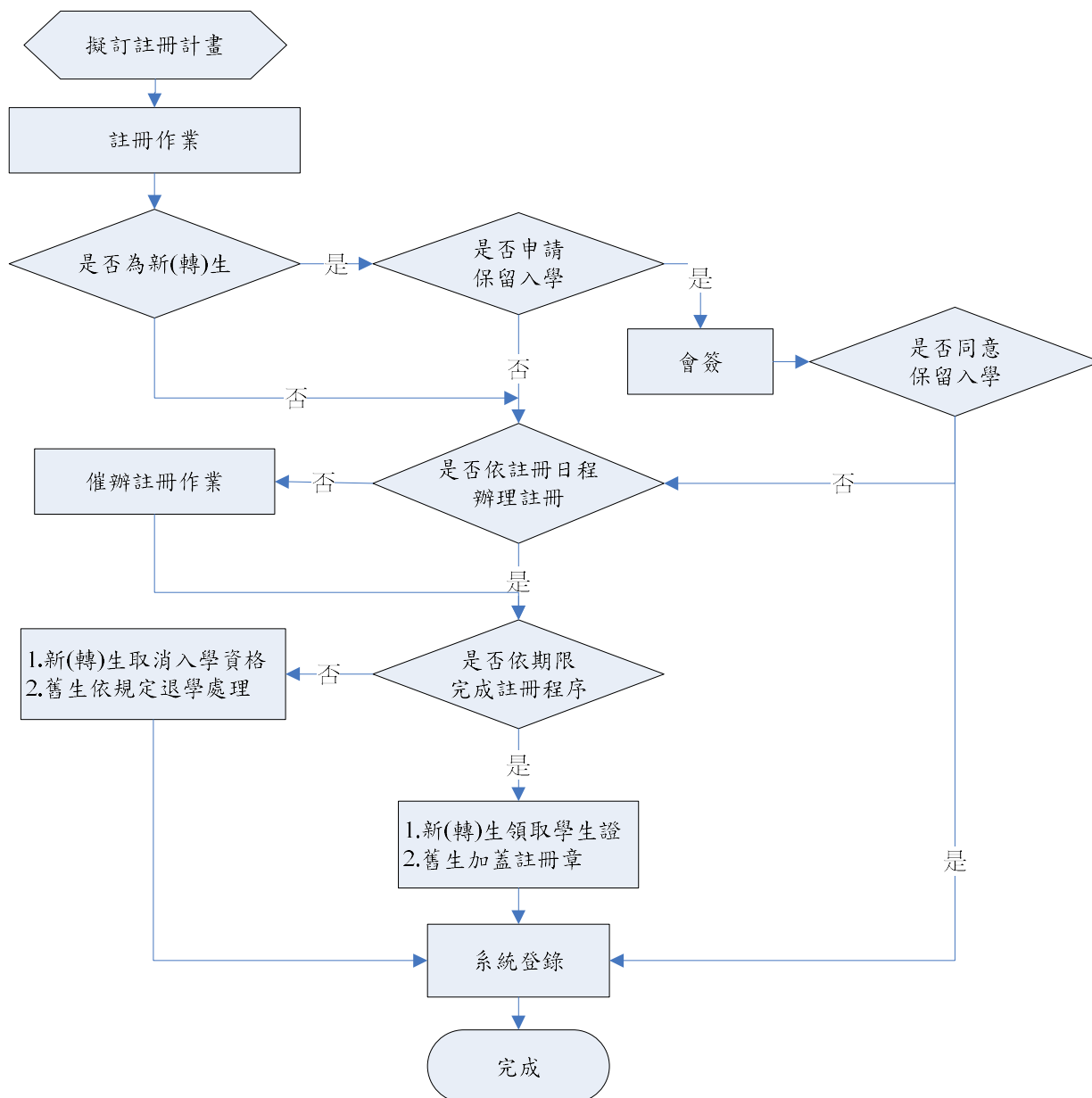
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2. 總量院所系科增設調整與招生名額管控原則。
- 5.3. 各學制班別招生名額及保留比率。
- 5.4. 總量資源條件考核列計原則說明。
- 5.5. 院、系、所、學位學程名稱之體例與原則。
- 5.6. 技專校院規劃所系科「改名、整併」注意事項。
- 5.7. 技專校院所系科與學位學程增設及調整審核要點。
- 5.8. 德育學校財團法人德育護理健康學院增調所系科班作業要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生註冊作業	20	IC-00401-002
制訂單位	註冊組		

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定日期到校辦理註冊手續。如因病、懷孕、生產、哺育三歲以下幼兒之需要或特殊事故，檢具證明文件於事前請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限（包含例假日）。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學即令退學。
- 2.2. 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊後申請休學或退學者，其退費標準依教育部之規定辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生註冊作業	20	IC-00401-002
制訂單位	註冊組		

- 2.3. 會計室、學務處課外活動指導組及總務處出納組確認學生已完成學雜(分)費繳交，或完成就學貸款及各項減免申請作業後，註冊組於學生證核蓋註冊章。
- 2.4. 註冊當日未完成註冊手續之學生，註冊組寄發催辦註冊簡訊，並將未完成註冊學生名單送交各班導師及系(科)協助催辦註冊程序。
- 2.5. 學生逾期未註冊者或休學期滿未復學者，依學則規定應令退學。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生申請保留入學資格是否依規定辦理。
- 3.2. 新(舊)生是否依規定完成註冊程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 保留入學資格申請書。
- 4.2. 新(轉)生註冊程序單。
- 4.3. 個別註冊程序單。

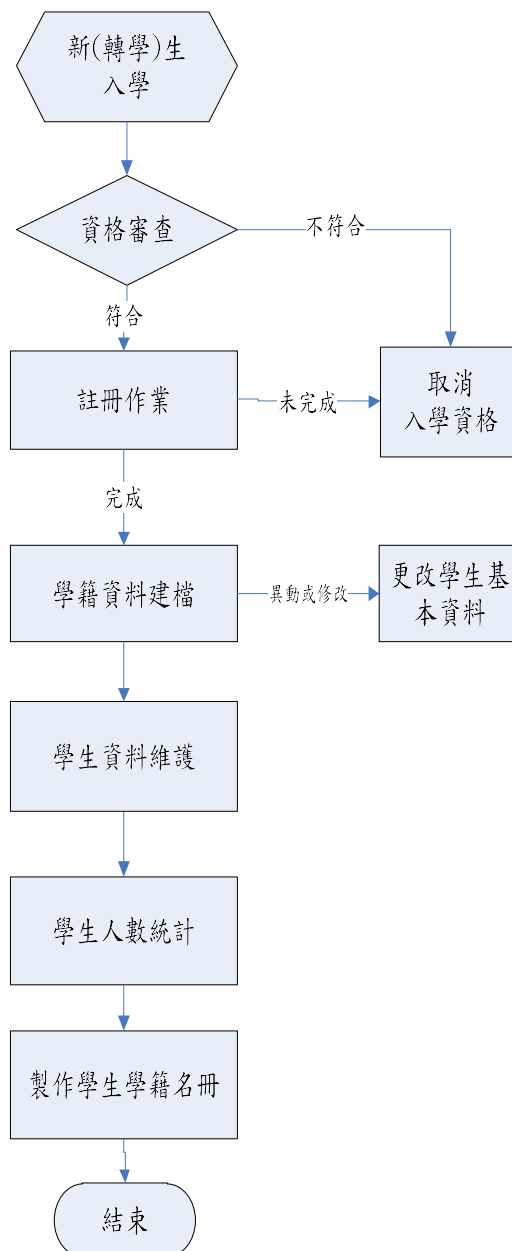
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院附設專科部學則。
- 5.3. 學生申請保留入學資格辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學籍管理作業	20	IC-00401-003
制訂單位	註冊組		

◎學籍管理作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學籍管理作業	20	IC-00401-003
制訂單位	註冊組		

2. 作業程序：

2.1. 一般原則：

- 2.1.1. 本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 2.1.2. 學生有關學籍與學業成績記錄，概以教務處所存各項學籍與成績紀錄為準。
- 2.1.3. 在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，向教務處申請更正
- 2.1.4. 學生在校學期考試試卷，應由各所系(科)保存一年，以備查考。

2.2. 作業流程說明：

- 2.2.1. 學生資料來源：依本校及多元入學管道各招生委員會所提供錄取學生名單辦理新(轉學)生入學。
- 2.2.2. 學生資料維護：
 - 2.2.2.1. 保留入學。
 - 2.2.2.2. 休、退學。
 - 2.2.2.3. 復學。
 - 2.2.2.4. 轉系(科)。
 - 2.2.2.5. 畢業/提前畢業。
 - 2.2.2.6. 輔系/雙主修。
 - 2.2.2.7. 學生個人資料修正。
- 2.2.3. 每學期10月、3月依教育部規定日期統計人數。
- 2.2.4. 製作學生學籍名冊：
 - 2.2.4.1. 本校於每學年(期)開始後二個月內，造具各所系(科)新(轉學)生名冊及統計表，建檔永久保存。學生入學資格及學歷證件由本校自行審核。
 - 2.2.4.2. 本校應於次學年開始後二個月內，造具退學生名冊，建檔永久保存。
 - 2.2.4.3. 本校畢業生資格由本校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業生名冊及統計表，建檔永久保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.2. 申請休復學之學生及保留入學資格是否依規定期間辦理，並備妥應檢附規定之相關證明文件。
- 3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- 3.6. 申請轉系(科)之學生是否依規定繳交相關資料。
- 3.7. 申請輔系、雙主修之學生是否依規定繳交相關資料。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學籍管理作業	20	IC-00401-003
制訂單位	註冊組		

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 休(退)學申請暨離校程序單。
- 4.3. 家長同意書。
- 4.4. 學生晤談紀錄表。
- 4.5. 保留入學資格申請表。
- 4.6. 轉系(科)申請書。
- 4.7. 學生修讀雙主修、輔系申請表。
- 4.8. 放棄輔系資格申請書。
- 4.9. 放棄雙主修資格申請書。
- 4.10. 學生更改基本資料申請表。

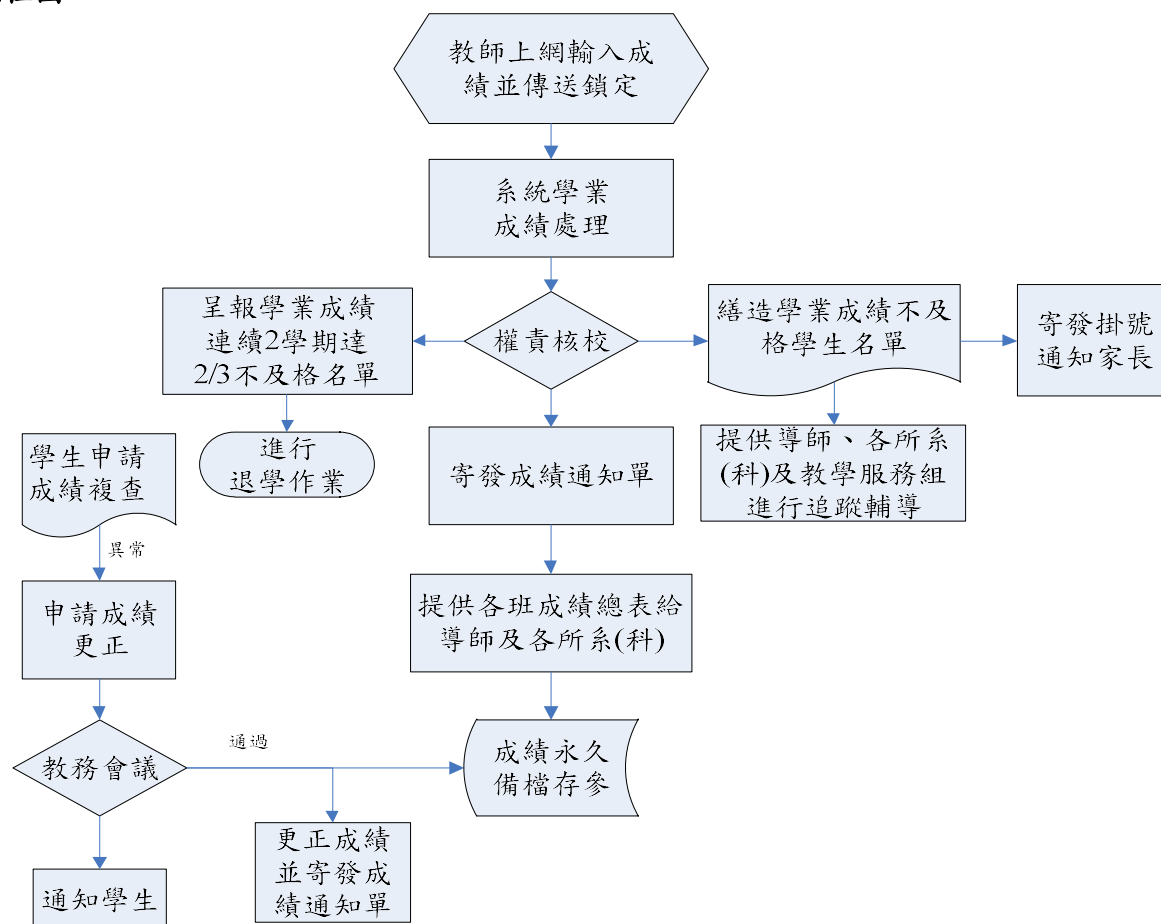
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院附設專科部學則。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生休復學辦法。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申請保留入學資格辦法。
- 5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴處理辦法。
- 5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生轉系科(組)辦法。
- 5.7. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生修讀雙主修辦法。
- 5.8. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生修讀輔系辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生成績作業	20	IC-00401-004
制訂單位	註冊組		

◎學生成績作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績依本校「學生操行成績考核辦法」程序辦理。
- 2.3. 學生各科目學業成績考查，由授課教師根據日常考察、期中考試、期末考試成績計算，於本校成績系統輸入成績，期末於規定期限內結算成績並傳送鎖定，再由教務處註冊組列印成績遞送單建檔存查。
- 2.4. 學業成績：
 - 2.4.1. 學院部暨專科部之學生，學業成績採百分記分法。百分計分法以一百分為滿分，以六十分為及格；研究生以七十分為及格，特定科目學期學業成績，經所務會議核定，得採「通過」、「不通過」之考評方式。
 - 2.4.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.5. 學業成績登錄及更正：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生成績作業	20	IC-00401-004
制訂單位	註冊組		

2.5.1. 學業成績由授課教師於規定時限內上網輸入成績，成績登錄完畢確認無誤後傳送教務處註冊組，由註冊組彙總各科成績後寄送學生家長。

2.5.2. 學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組後，不得更改。但如發現試卷登記錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，經授課教師會同教務處查證屬實，由授課教師填具「學生成績更正申請表」及書面證明文件送註冊組彙整，提請教務會議審議通過後，始得更正。

2.5.3. 成績更正最遲應於次學期開學後六星期內提出。若成績更正案涉及學生畢業、退學時，至遲應於次學期開學後二星期內提出。若確為學生個人因選課、加退選之疏忽，致有遺漏而未為報送成績者，其成績不得更正，亦不承認其科目學分。

2.6. 抵免學分：符合本校「學生抵免學分辦法」之學生，得申請抵免學分。經核准抵免之科目學分，登載於學生歷年成績表中，但除本校轉系(科)生外，成績欄已註明「抵」「免」文字，不登錄成績。以「抵」「免」方式登錄者，不計入學生之學期成績計算，但併入畢業學分數計算。

2.7. 學生考試試卷保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.8. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 授課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，授課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，送教務會議議決後辦理成績更正。

3.4. 學生抵免學分數是否依照學生抵免學分辦法之規定辦理。

3.5. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

4. 使用表單：

4.1. 學生成績通知單。

4.2. 學業成績複查申請表。

4.3. 學業成績更正申請表。

4.4. 退學通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。

5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院附設專科部學籍規則。

5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生學期成績處理辦法。

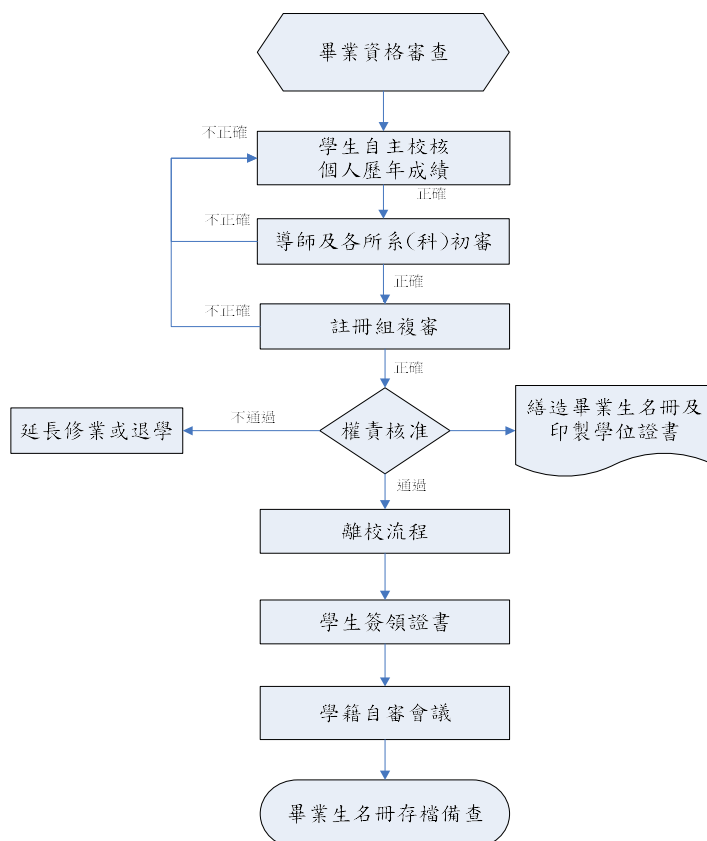
5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生抵免學分辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	審查畢業資格作業	20	IC-00401-005
制訂單位	註冊組		

畢業事項：

◎審核畢業資格作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 畢業資格審查分為學生自主檢查、導師及各所系(科)初審後送註冊組複審。

2.2. 畢業資格審查，依各所系(科)訂定之「○○學年度必選修科目表」核定應屆畢業生畢業資格。

2.3. 審核畢業成績：

2.3.1. 註冊組於畢業前一學年下學期及畢業當學年上學期，選課作業結束前，提供歷年成績單予學生檢視個人成績、修課科目、修課學期、學分數及必(選)修等項目是否正確並簽名確認，再經導師及所系(科)主任簽核後擲回註冊組複審。

2.3.2. 註冊組於畢業學期依畢業審查系統及各所系(科)初審後之歷年成績單進行複審是否符合「○○學年度必選修科目表」之規定及操行成績各學期是否都及格。

2.3.3. 註冊組於畢業學期審查是否符合○○學年度學程、輔系或雙主修之規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	審查畢業資格作業	20	IC-00401-005
制訂單位	註冊組		

2.4. 通識教育中心提供未通過「英語能力檢定實施辦法」規定及各所系(科)提供未達相關證照等畢業條件學生名單予註冊組。

2.5. 繕造畢業生名冊及印製學位證書。

2.6. 畢業生需辦妥離校程序，方可領取學位證書。

2.7. 畢業生名冊經學籍自審會議審議後，建檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 是否符合所屬各所系(科)及通識教育中心「○○學年度必選修科目表」所列畢業條件。

3.2. 必修零學分科目，是否皆已修畢及格。

3.3. 畢業生歷年成績表上各欄內之註記事項是否正確無誤。

3.4. 抵免科目註記是否正確。

3.5. 是否具雙主修、輔系資格身分。

3.6. 操行成績各學期是否都及格。

4. 使用表單：

4.1. 離校程序單。

4.2. 研究所離校程序單。

4.3. 指導教授同意書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。

5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院附設專科部學籍規則。

5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院各系所訂定之「○○學年度必選修科目表」。

5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生修讀輔系辦法。

5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生修讀雙主修辦法。

5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生抵免學分辦法。

5.7. 德育學校財團法人德育護理健康學院學位證書(證明書)印製及管制作業要點。

5.8. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生成績優良提前畢業辦法。

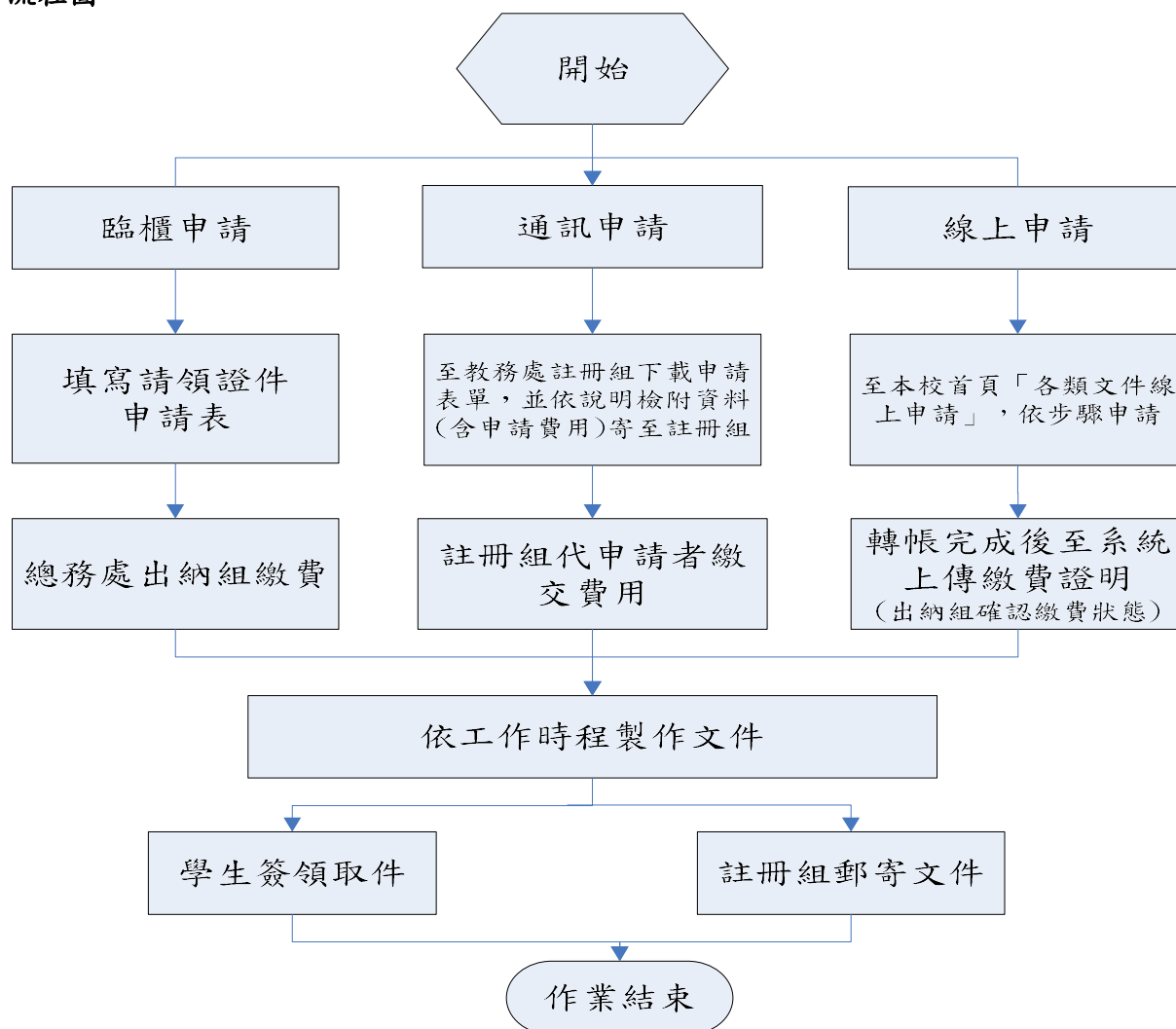
5.9. 德育學校財團法人德育護理健康學院英語能力檢定實施辦法。

6. 其他：課程模組證明，由各系(科)進行審查及核發。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申請表件作業	20	IC-00401-006
制訂單位	註冊組		

◎學生申請表件作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請表件作業項目如下：

2.1.1. 學生證製作及補發：

2.1.1.1. 凡完成註冊，具有正式學籍之新(轉學)生，依新(轉學)生名冊印製學生證。

2.1.1.2. 印製完成之學生證，由導師轉發學生個人簽收。

2.1.1.3. 前領之學生證如因個人因素須申請補(換)發者，依 2.3.1. 申請流程辦理。

2.1.2. 中(英)文證明書及成績單：

2.1.2.1. 依 2.3. 之申請程序進行申請。

2.1.2.2. 申請學位(畢業)證明、修業證明、英文各類證明之學生，須檢附相關證明文件。

2.1.3. 證書影本蓋印：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申請表件作業	20	IC-00401-006
制訂單位	註冊組		

2.1.3.1. 申請者自行影印所需之證書影本份數，連同正本一併繳送註冊組，查核無誤後，蓋印證明。

2.2. 申請資格：凡曾在校內就讀，且具有正式學籍之學生。（開除學籍或撤銷學籍不發給任何修業證明文件。）

2.3. 申請程序：

2.3.1. 臨櫃申請：

2.3.1.1. 申請人至註冊組填寫「請領文件申請表」、「學生證補(換)發申請表」。

2.3.1.2. 持「申請表」至總務處出納組完成繳費。

2.3.1.3. 完成繳費之「申請表」交回註冊組。

2.3.1.4. 承辦人依各項申請文件所須工作時程製作表件。

2.3.1.5. 製作完成後，由申請人簽領取件或郵寄至指定地址。

2.3.1.6. 非本人親自申請者，須檢附委託書。

2.3.2. 通訊申請：

2.3.2.1. 申請人至本校教務處註冊組網站下載「請領文件申請表」。

2.3.2.2. 依申請項目檢附各項證明文件，連同申請費用及回郵信封寄至註冊組。

2.3.2.3. 收到信件後，承辦人依各項申請文件所須工作時程製作表件。

2.3.2.4. 文件製作完成後，郵寄至指定地址。

2.3.3. 線上申請：

2.3.3.1. 申請人於本校首頁至「各類文件線上申請」，登錄後依步驟申請。

2.3.3.2. 申請學位(畢業)證明、修業證明、英文各類證明者，須上傳相關證明文件。

2.3.3.3. 依申請項目及份數繳交工本費(含郵寄費用)，上傳繳費證明。

2.3.3.4. 出納組確認繳費狀態後，開立收據，送交註冊組。

2.3.3.5. 承辦人依規定作業期程完成申請文件製作。

2.3.3.6. 文件製作完成後，由申請人簽領取件或郵寄至指定地址。

3. 控制重點：

3.1. 申請文件者是否為學生本人。

3.2. 非學生本人申請文件須檢附委託書。

4. 使用表單：

4.1. 請領證件申請表。

4.2. 學生證補(換)發申請表。

4.3. 數位學生證退費申請單。

4.4. 中文證明書補(換)發申請表。

4.5. 學生更改基本資料申請表。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申請表件作業	20	IC-00401-006
制訂單位	註冊組		

5. 依據及相關文件：

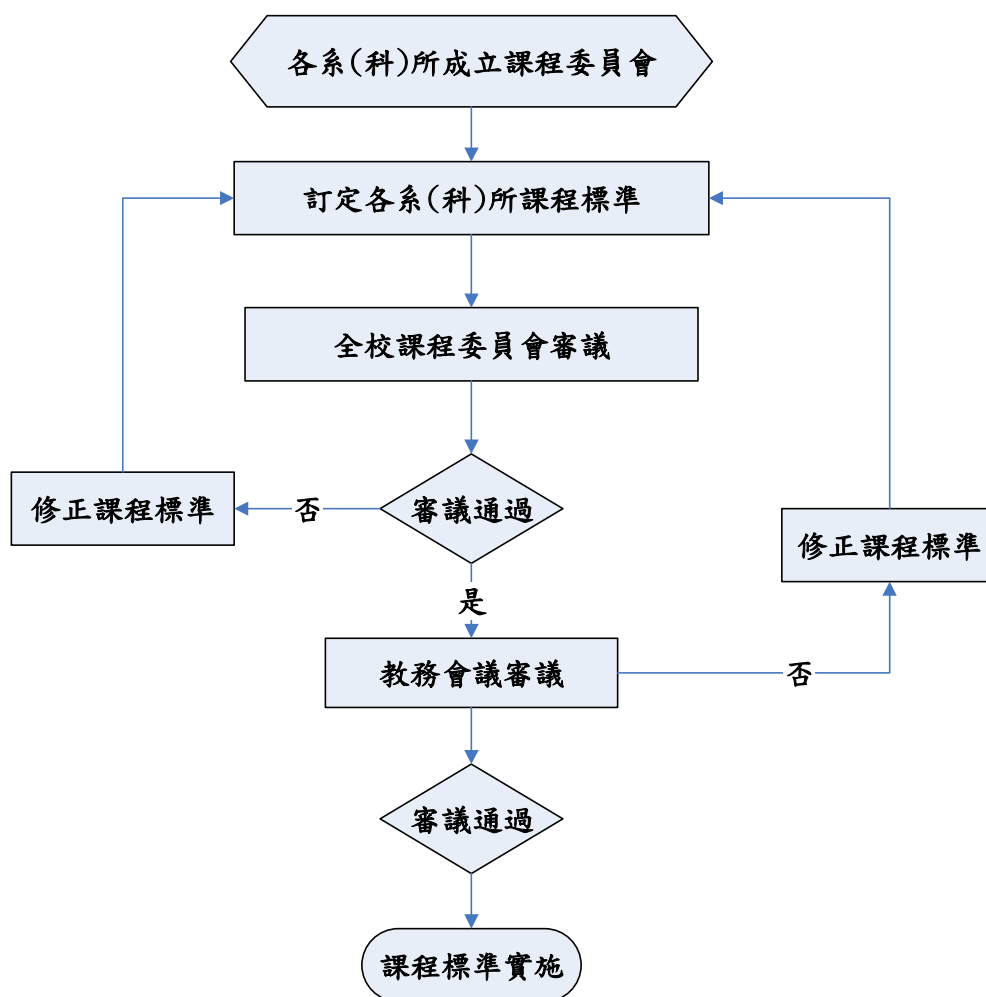
- 5.1.德育學校財團法人德育護理健康學院附設專科部學籍規則。
- 5.2.德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。
- 5.3.德育學校財團法人德育護理健康學院學生請領證件收費標準。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	20	IC-00402-001
制訂單位	課務組		

◎課程標準訂定暨排課管理作業流程

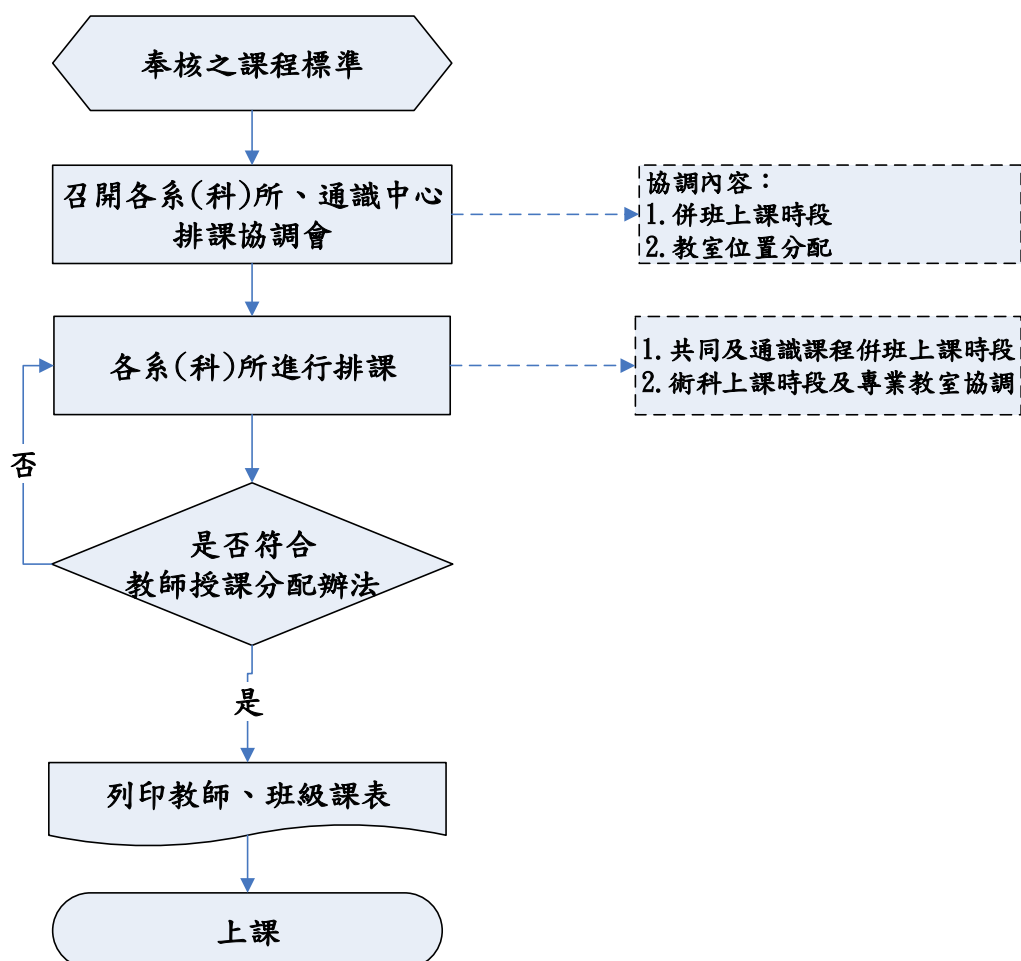
1. 流程圖：

德育護理健康學院課程標準訂定流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	20	IC-00402-001
制訂單位	課務組		

德育護理健康學院排課管理作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 各系(科)所成立課程委員會。
- 2.2. 訂定各系(科)所課程標準。
- 2.3. 全校課程委員會。
- 2.4. 教務會議審議。
- 2.5. 依奉核之課程標準協調排課。
- 2.6. 審核是否符合教師授課分配辦法。
- 2.7. 列印教師、班級課表。

3. 控制重點：

- 3.1. 全校課程委員會審議通過與否。
- 3.2. 教務會議審議通過與否。
- 3.3. 排課是否召開協調會議。
- 3.4. 各系科排課是否符合教師授課分配辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	20	IC-00402-001
制訂單位	課務組		

3.5. 各系科排課是否符合教師授課分配辦法。

4. 使用表單：

4.1. 校課程會議提案單。

4.2. 教務會議提案單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院課程委員會設置要點。

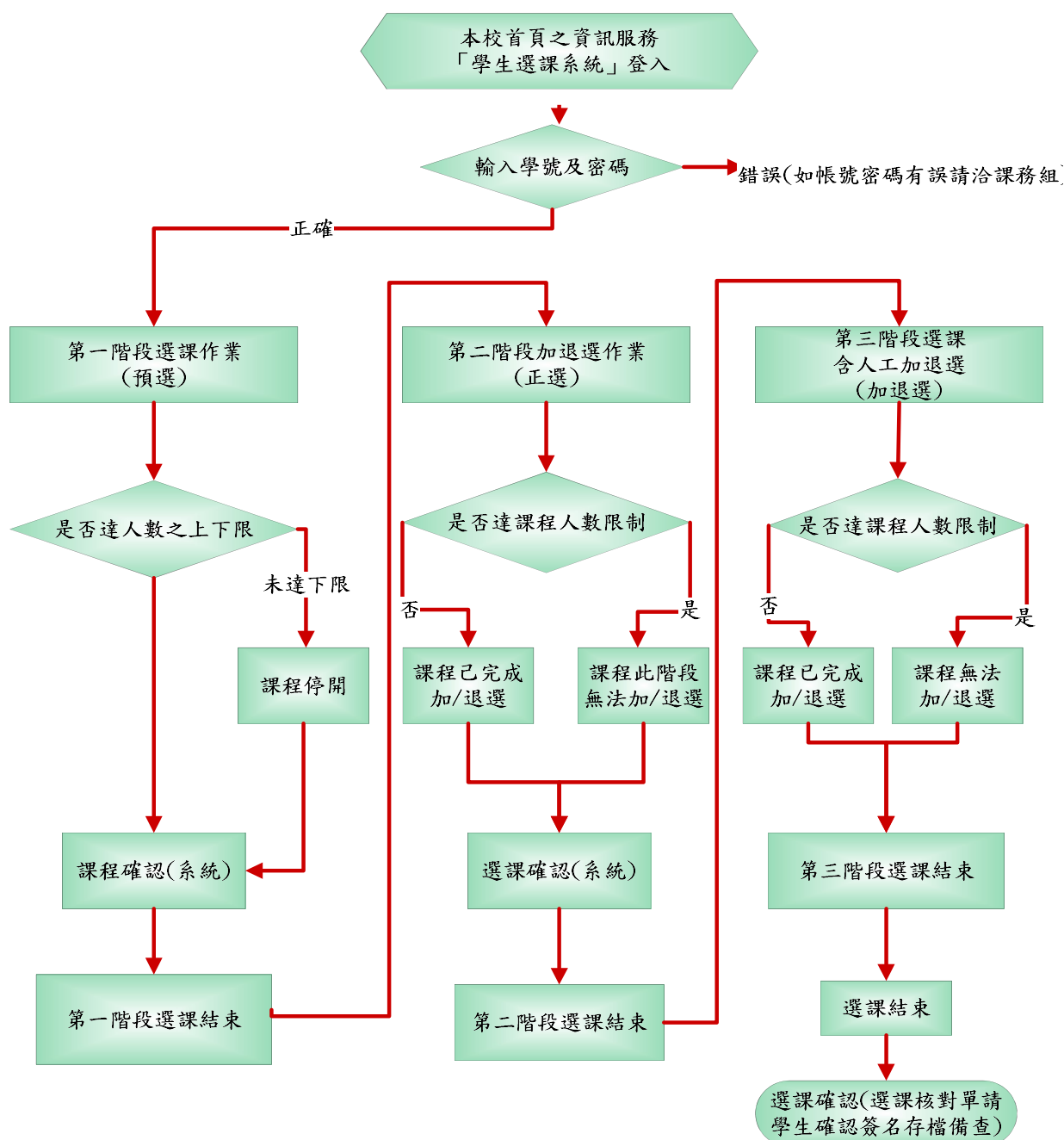
5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教務會議組織章程。

5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師授課分配辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	選課作業	20	IC-00402-002
制訂單位	課務組		

◎選課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 選課辦法：

2.1.1. 學院部二年制學生每學期所修學分數，一年級不得少於十六學分，至多二十四學分，二年級不得少於九學分，至多二十四學分。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	選課作業	20	IC-00402-002
制訂單位	課務組		

2.1.2. 學院部四年制學生每學期所修學分數，一、二、三年級至少十六學分，至多二十四學分；四年級不得少於九學分，至多二十四學分。

2.1.3. 五年制專科部學生前三學年每學期至少二十學分，至多三十二學分；五年制專科部後二學年及二年制專科部學生，每學期至少十二學分，至多廿八學分。

2.1.4. 全學期在校外實習者則不受最低學分限制。

2.1.5. 學生成績優異符合各系所訂標準或轉學生得經系主任及教務長之核可，加選一至二門課程，最多四學分。

2.2. 第一階段選課：第一階段選課需先執行教學評量才能進行選課。第一階段選課時程為每學期期中考後，由網路線上進行，第一階段主要為辦理專業選修、通識選修及體育選項之選課。（電腦相關課程需繳交電腦實習費）

2.3. 第二階段選課：因人數不足未能開課而須重新選課者，則於第二階段加退選期間（開學後一週）內由網路線上或人工加退選辦理。加退選得依實際需要另訂選課流程和注意事項加以規範，學生必須於規定之日期內辦妥選課手續。

2.4. 第三階段選課：本校學生所修科目成績不及格、延修生、復學生、轉系(科)生或轉學生需要隨班重（補）修者得於加退選期間辦理。重補修須填妥紙本選課單，經系(科)主任、任課老師、導師及教務處審查同意，並於加退選期間辦理完成相關程序，申請重(補)修學生不得退選本班必修科目改選別班，以參加重修，但符合下列情況者經系(科)主任、授課教師、課務組審查後，可酌予調班上課，但以**不超過兩科**為限。(1)五專部四、五年級生及應屆畢業生。(2)調班後仍屬同一學制同一年級者。(3)系(科)停招。4.日間部在校生隨堂重(補)修，不繳重修費。進修部學生至他部(含進院、進專)選修須繳學分費。延修生所修學分在九點五學分以內者(含校外實習)，按授課時數收費；十學分以上(含十學分)則按照規定全額收費。

2.5. 選課完成後以班為單位發放選課確認單，選課確認單由學生本人簽名及導師簽核後繳回課務組備查。

3. 控制重點：

3.1. 第一階段(預選)選課是否達人數上限。

3.2. 開課科目是否確認。

3.3. 是否發放學生第一階段選課確認單。

3.4. 第二階段加退選(正選)是否達課程人數上限。

3.5. 第三階段選課含人工加退選、跨部選課、校際選課，是否達課程人數上限。

3.6. 學生選課核對單是否簽名並繳回備查。

4. 使用表單：

4.1. 修課申請單。

4.2. 校際選課申請單。

4.3. 選課確認單。

5. 依據及相關文件：

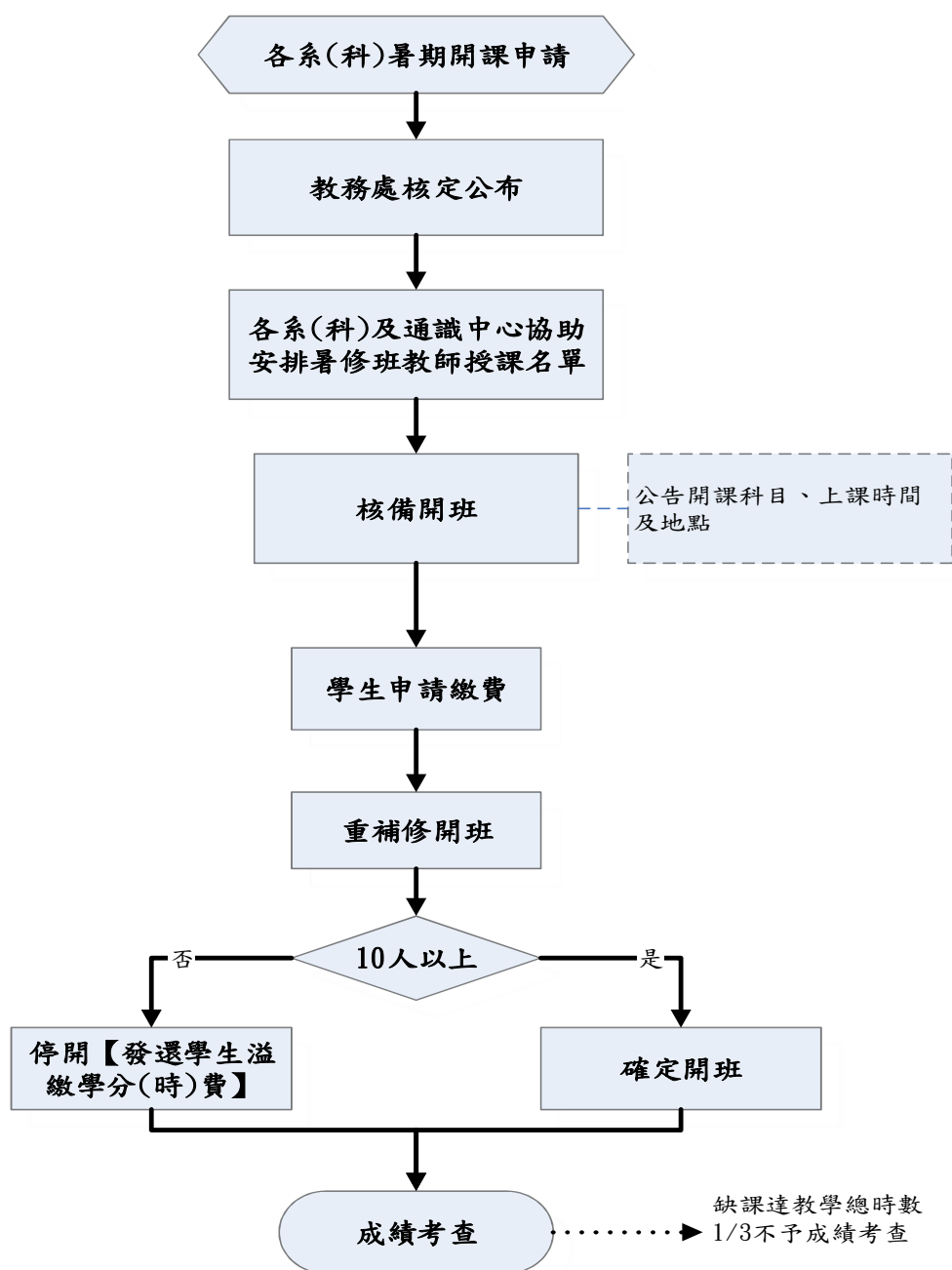
5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部暨研究所學籍規則。

5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院學院部暨專科部學生選課辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00402-003
文件名稱	暑期修課作業流程		
制訂單位	課務組		

◎暑期修課作業流程

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	暑期修課作業流程	20	IC-00402-003
制訂單位	課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 暑修需求科目及人數調查。
- 2.2. 達開班人數之科目開課提供需暑修學生選課。
- 2.3. 暑修學生繳費。
- 2.4. 繳費人數達開班標準之開課科目，暑修開課。
- 2.5. 繳費人數未達開班標準之開課科目，暑修關課。

3. 控制重點：

- 3.1. 暑修開課之科目是否依程序調查。
- 3.2. 暑修開課科目之繳費人數是否達開班標準。

4. 使用表單：

- 4.1. 暑修調查申請單。
- 4.2. 暑修選課及繳費單。

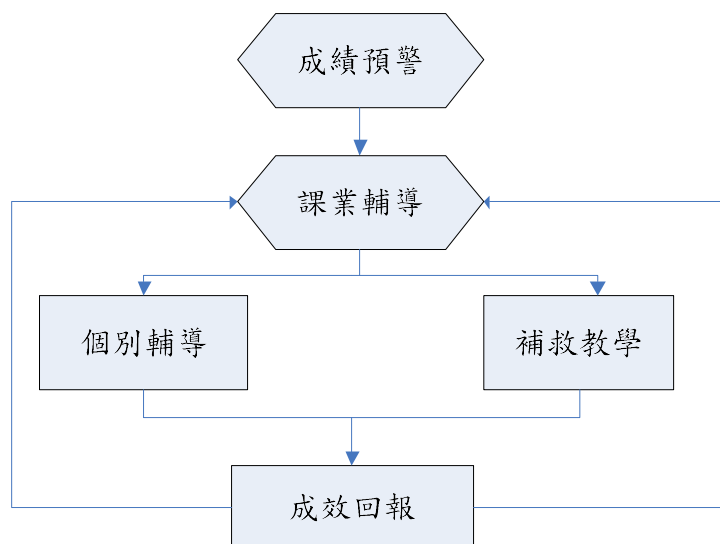
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院暑期修課辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	成績預警暨課業輔導作業	20	IC-00403-001
制訂單位	教學服務組		

◎成績預警暨課業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 成績預警暨課業輔導原則：

- 2.1.1. 顧及學生學習程度及個別差異，協助學業學習困難或成績欠佳之學生克服學習困境，使學生提升學習興趣達成學習成效，進而符合課程培育之預期目標。
- 2.1.2. 應將學生學業成績適時通知導師、家長。學業成績不佳達預警標準者，應加註明，以達預警效果。
- 2.1.3. 課業輔導應針對學習成效、興趣性向等面向實施輔導。

2.2. 成績預警暨輔導方式：

- 2.2.1. 由教務處針對學期和期中成績學分數 1/2 以上不及格之學生，寄發通知給家長和導師。
- 2.2.2. 輔導方式：
 - 2.2.2.1. 導師輔導：針對興趣、性向等進行個別晤談輔導。
 - 2.2.2.2. 課業輔導：由任課教師利用 Office Hour 及課餘時間實施個別授課輔導。
 - 2.2.2.3. 補救教學：由各教學單位依實際需求，開設專班實施補救教學，並由教務處召開會議審查通過後實施。
- 2.2.3. 由教務處和系科中心召開審查會議，提供基本學科不及格同學補救教學，專業科目由各系提出需求辦理。
- 2.2.4. 由各系進行修課及轉系輔導。輔導教師：由學校教師擔任。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	成績預警暨課業輔導作業	20	IC-00403-001
制訂單位	教學服務組		

2.3. 輔導申請：

2.3.1. 學生得填具「課業輔導申請書」，送經任課教師核准後，實施課業輔導。

2.3.2. 懷孕學生得填具「懷孕生補救教學申請表」，檢附產假證明、課表及申請科目課程大綱，申請「個別補救教學」。

2.4. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.5. 輔導課程結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

3.1 是否針對課業學習成效不佳之學生，設置輔導方案措施。

3.2. 輔導方案與措施是否依學生需求及程度。

3.3. 接受「補救教學」輔導方案措施之學生，資格是否符合規定。

3.4. 各輔導方案措施實施完畢後，是否進行考核檢討。

4. 使用表單：

課業輔導申請書。

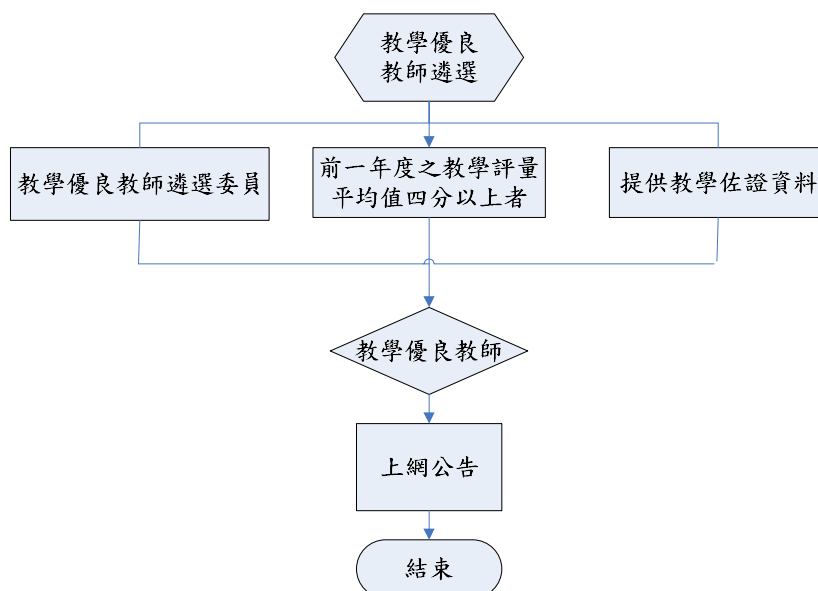
5. 依據及相關文件：

德育學校財團法人德育護理健康學院成績預警暨課業輔導辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教學優良教師遴選作業	20	IC-00403-002
制訂單位	教學服務組		

◎教學優良教師遴選作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師遴選原則：

- 2.1.1. 本校為鼓勵及肯定教師在教學上的努力與貢獻，訂定教學優良教師遴選辦法，進而促使教師提升教學品質。
- 2.1.2. 教學優良教師候選人資格條件為：一、凡在本校任教滿一年以上之專任教師；二、教學成果獲得學生具體肯定，遴選之前一學年度「教師評鑑-教學成績考核」，平均分數在全校教師前二十名，及前一學年度之教學評量平均值達4分以上者；三、教學理念與熱忱獲得同儕之肯定。
- 2.1.3. 教學優良者予以公開表揚並頒發獎狀、獎金。獲獎教師須參與教學觀摩暨教育研討會，發表教學經驗及心得，並將相關資料送圖書館收藏暨展示。「教學優良」獎每人每次頒發獎金5千元，「教學優良獎」名額計10名。
- 2.1.4. 前一學年度未參與教師評鑑者，即視同放棄參與遴選之權利。

2.2. 輔導方式：

- 2.2.1. 鼓勵教師踴躍參與提升教學專業知能的研習課程。
- 2.2.2. 由教務處舉辦提升教學品質研習，邀請校內外專家學者，分享學習理論、教學設計、互動策略與經驗。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學年度是否召開「教學優良教師遴選委員會」。
- 3.2. 獲選教學優良者是否均予公開表揚並頒發獎狀及獎金。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學優良教師複審資料表。

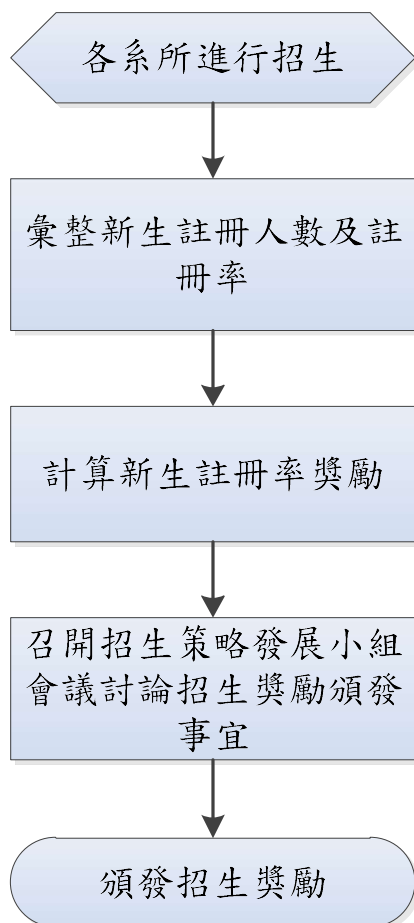
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院教學優良教師遴選辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生獎勵作業	20	IC-00404-001
制訂單位	招生組		

◎招生獎勵作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生獎勵作業	20	IC-00404-001
制訂單位	招生組		

2. 作業程序：

- 2.1. 主旨：為鼓勵本校系所對招生宣傳工作之付出及肯定，特訂定本要點。
- 2.2. 對象：以系所為對象。
- 2.3. 獎項：新生註冊率獎勵。
- 2.4. 考核項目：獎勵日間部、進修部及研究所等各系所新生平均註冊率（含外加），跨學制以平均數計算。
- 2.5. 評分：日間部、進修部及研究所等分別統計各系所新生平均註冊率及實際註冊人數，並依序排比，依排比名次計算新生平均註冊率占45%，實際註冊人數占55%，合計依序排列名次。
- 2.6. 獎勵：每學年第一學期由教務處招生組將前一學年度各團體與個人之招生宣導成績及當學年度新生註冊率列出，附各項佐證資料，經招生策略發展小組會議決議並呈校長核定後產出。
 - 2.6.1. 新生平均註冊率計算方式為實際註冊人數(含外加名額註冊人數)/教育部核定名額(內含招生名額)。
 - 2.6.2. 日間部取平均註冊率前三名，惟平均註冊率均需達85%以上；進修部取註冊率第一名，惟註冊率需達80%以上；研究所平均註冊率須達90%以上。新生註冊獎勵分別為：
 - 2.6.3. 日間部第一名頒發獎金10,000元、第二名8,000元、第三名6,000元；
 - 2.6.4. 進修部第一名頒發獎金8,000元。
 - 2.6.5. 研究所頒發獎金3,000元。
- 2.7. 經費來源：由教務處招生獎勵經費項下支付。
- 2.8. 本要點經招生策略發展小組會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認招生出席人員。
- 3.2. 確認招生出席人員未影響授課時間。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生獎勵統計表。

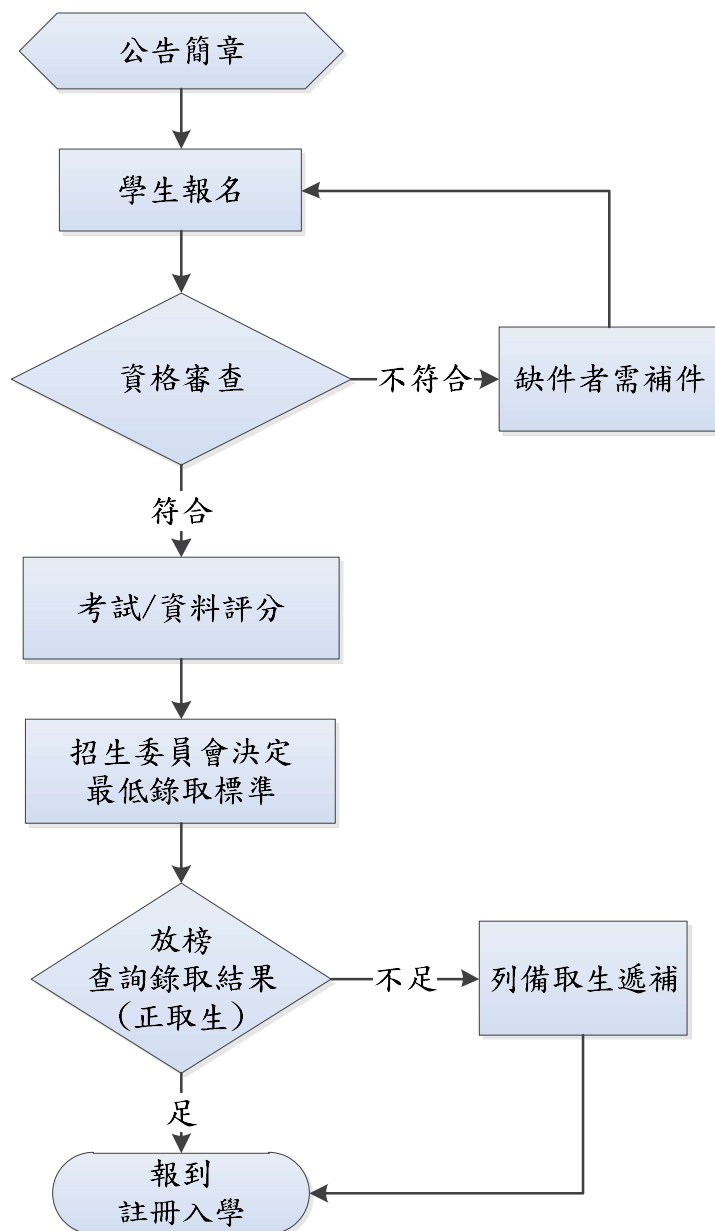
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院招生獎勵要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	四技暨二技日間部單獨招生作業	20	IC-00404-002
制訂單位	招生組		

◎四技暨二技日間部單獨招生作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	四技暨二技日間部單獨招生作業	20	IC-00404-002
制訂單位	招生組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本規定依大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條、技專校院單獨招生處理原則及大學辦理招生規定審核作業要點等規定，訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院四技暨二技日間部單獨招生規定」（以下簡稱本規定）。
- 2.2. 本校為辦理四技暨二技日間部單獨招生，依規定在本校「德育學校財團法人德育護理健康學院招生委員會」(以下簡稱本會)訂定本招生規定，並在報教育部核備後，據以擬定招生簡章，秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜，並處理招生有關之緊急事項。
- 2.3. 本校之招生系別與招生名額，悉依教育部核准辦理，並明訂於招生簡章中。各系之錄取名額以招生簡章所訂之名額為限（若甄試總成績經「同分參酌順序」核計後仍相同者，經報請教育部同意後，均予錄取）。
- 2.4. 報考資格：依據教育部「入學大學同等學力認定標準」之規定辦理。
 - 2.4.1. 四技報考資格：
 - 2.4.1.1. 公立或已立案技術型高級中等學校及附設進修學校之專業群科，或綜合型高級中等學校專門學程或普通型高級中等學校附設專業群科之畢業生，或經教育部認定具有同等學力資格者。
 - 2.4.1.2. 詳細報考資格依招生簡章所列者為準。
 - 2.4.2. 二技報考資格：
 - 2.4.2.1. 國內公私立專科以上學校畢業或教育部採認之國外專科以上學校畢業者或經教育部認定具有同等學力資格者。
 - 2.4.2.2. 公私立專科進修（補習）學校畢（結）業，並取得畢業證書或結業證明文件者。
 - 2.4.2.3. 詳細報考資格依招生簡章所列者為準。
- 2.5. 已參加當學年度技專校院或大學各種入學管道並獲錄取者，若經本招生錄取，於入學前須繳交原錄取學校之放棄錄取資格聲明書，並填妥切結書，違者取消其錄取及入學資格。
- 2.6. 報名日期、報名地點、報名手續、報名表件、特種身分考生及優待標準、甄試日期、甄試科目、甄試時程、試場規則、錄取方式、成績通知、成績複查、錄取通知、查榜方式及招考系別之上課時間等，均依據相關規定明訂於招生簡章中。
- 2.7. 本校招生採甄試方式辦理招生，甄試項目、甄試方式及甄試比例，明訂於招生簡章中。
- 2.8. 錄取方式：
 - 2.8.1. 本會於放榜前訂定各系別之最低錄取標準，凡達各系最低錄取標準之報名學生，以總成績高低排序，先錄取正取生至額滿為止，餘為備取生；正取生報到後，如遇缺額，得於本校招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。
 - 2.8.2. 同分比序原則：詳載於招生簡章中，考生總成績相同時，依招生簡章所定之參酌順序，依次比較考生成績以決定錄取優先順序，正取生不得增額錄取，備取生遞補順序不得相同。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	四技暨二技日間部單獨招生作業	20	IC-00404-002
制訂單位	招生組		

- 2.9. 考生錄取後，經發現與報考資格不符者，一律取消其錄取及入學資格，考生不得異議。
- 2.10. 考生若對招生過程有所質疑時，其申覆方式、申覆期限、處理程序及方式等，均明訂於招生簡章中。
- 2.11. 本會辦理甄試、分發、放榜、報到等工作時，參與人員對於相關工作負有保密義務。如有委員為報考學生三親等以內之親屬時，應請其自行申請迴避。
- 2.12. 錄取名單經本會確認後正式公告。
- 2.13. 招生經費收支應依會計作業規定辦理。
- 2.14. 考生報考相關資料應至少保留一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序或行政救濟程序終結為止。
- 2.15. 其他未盡事宜，除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理。
- 2.16. 本規定經本會通過，陳請校長核定，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 資格審查是否符合報名規定。
- 3.2. 統計並彙整成績是否正確。
- 3.3. 是否訂定最低錄取標準。
- 3.4. 是否如期公告錄取榜單。

4. 使用表單：

- 4.1 招生簡章。

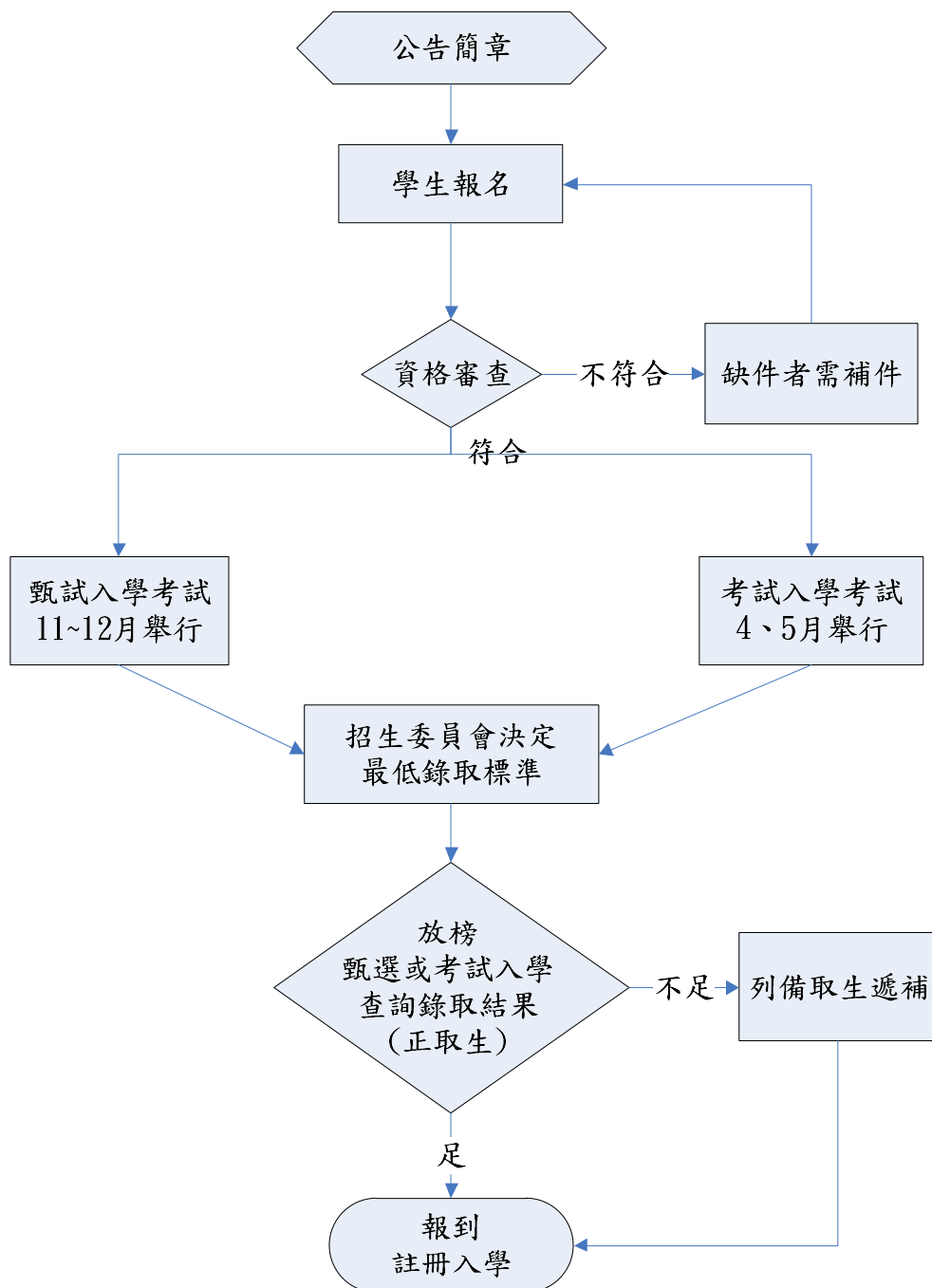
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院四技暨二技日間部單獨招生規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00404-003
文件名稱	研究生招生作業		
制訂單位	招生組		

◎研究生招生作業

1 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	研究生招生作業	20	IC-00404-003
制訂單位	招生組		

2 作業程序：

- 2.1 依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條、大學辦理招生規定審核作業要點及入學大學同等學力認定標準訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院研究所招生規定」（以下簡稱本規定）。
- 2.2 本校規定研究所招生，應組成招生委員會，其組成依本校招生委員會設置辦法辦理。招生委員會應擬定招生簡章並秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。招生簡章應詳列招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲於報名或申請前二十天公告。
 - 2.2.1 招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。
- 2.3 本校研究所碩士班及碩士在職專班之招生名額，應納入教育部核定本校當學年度招生總量內，且各班別學生人數應符合教育部「學校總量發展規模與資源條件標準」之相關規定。
 - 2.3.1 本校招收之碩士班研究生包含一般生及在職生，其招生名額分別規定於招生簡章中。同一系所內之一般生及在職生或各組招生名額由教育部核定招生總額範圍內自行合理分配，缺額可互相流用，並明定於招生簡章中。在職生之考試科目及錄取標準得依據在職生之特性訂定，並將個人工作經驗及成就納入考量。
 - 2.3.2 各系所除依教育部核定分組外，得為教學、研究之需要得另行設定若干組別(如甲、乙、丙等組)，其考試科目及各組招生名額應明定於招生簡章中。
 - 2.3.3 甄試招生名額包含於當年度核定招生名額內，並以不超過當學年度招生名額百分之六十為原則，如有特殊需求，得經招生委員會通過後，專案報請教育部核定。
- 2.4 研究所報考資格：
 - 2.4.1 碩士班招生：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業取得學士學位，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業取得學士學位，或具有同等學力資格，並符合招生簡章所訂其他有關報考或申請資格規定者，得報名參加招生考試，經錄取後入學修讀碩士學位。
 - 2.4.2 碩士在職專班招生：為配合教育部實施之回流教育，招收符合碩士班報考資格，且具一年以上工作經驗之在職工作者，經錄取入學後修讀碩士學位；有關工作經驗年資計算方式，為自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止，相關條件並明列於招生簡章內。
 - 2.4.3 同等學力資格之認定依據教育部「入學大學同等學力認定標準」之規定辦理。
 - 2.4.4 研究所得自訂相關畢業科系及相關工作資歷為報考條件，有關報考之相關條件、考試科目、招生名額、錄取方式及其他相關事項均明定於招生簡章內。
- 2.5 研究所招生考試及甄試之項目得包括筆試、面試、書面資料審查或其他方式，其所佔總成績之比例由各系所訂定，經招生委員會通過，並明訂於招生簡章中。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	研究生招生作業	20	IC-00404-003
制訂單位	招生組		

- 2.6 本校碩士班招生入學考試於每學年第二學期舉行，六月三十前放榜；碩士班甄試入學招生訂於每學年第一學期舉行；碩士在職專班考試入學招生於每學年第二學期舉行為原則。
- 2.6.1 各學制班別之各招生管道，不得將名額分次招生。
- 2.7 錄取原則：
- 2.7.1 各系所之最低錄取標準應於放榜前經由招生委員會決議，在此標準以上且於招生名額內之考生列為正取生，其餘之非正取生得列為備取生。各系所考生成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級學校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
- 2.7.2 正取生報到後，如遇缺額，得於本校招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；碩士班甄試入學之遞補期限，不得逾第二學期行事曆鎖定開始上課日，考試入學之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。
- 2.7.3 各系所錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，遞補正取生缺額之處理方式明訂於招生簡章中。
- 2.8 遇有特殊情形需增額錄取者，應由招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件依下列規定辦理：
- 2.8.1 屬同分致須增額錄取者，應於本校入學年當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。教育部並得視校系同分參酌比序規定之合理性，調整下學年度招生總量。
- 2.8.2 屬本校行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內陳報教育部核定後始得辦理。教育部並視情節輕重，調整下學年度招生總量。
- 2.9 各系所研究生錄取名單應提招生委員會議確認後正式公告。
- 2.10 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。
- 2.10.1 各系所應審慎辦理各項試務工作，如採面試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 2.10.2 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 2.11 考生如對招生事宜有疑義時，應於放榜後十五日內敘明具體事由並檢具佐證資料向本校招生委員會提出書面申訴，由招生委員會依簡章及相關規定處理並簽請校長核定後，於一個月內函覆考生；必要時得組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。
- 2.12 本校各次招生之考試規則、複查成績辦法、報到、申訴等其他相關規定，均應明訂於招生簡章中。
- 2.13 甄試錄取生若欲報考他校系所碩士班招生考試，需於簡章規定時間內先向本校聲明放棄錄取資格，否則取消其甄試錄取資格。
- 2.14 碩士班甄試招生錄取生不得申請保留入學資格。錄取生報到後之修業規定及相關事宜悉依據本校學則辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	研究生招生作業	20	IC-00404-003
制訂單位	招生組		

2.15 招生作業之各項收支，依本校會計作業規定辦理。

2.16 招生簡章明訂公費生及有實習或服務規定者（如師範院校公費生、軍警院校生、現役軍人、警察……等），其報考及就讀本校研究所，應由考生自行依有關法令規定辦理。若該等學生如無法獲准就讀，不得保留入學資格，其它未盡事宜，悉依相關法令規章辦理。

2.17 本規定經本校招生會議通過，陳請校長核定，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

3 控制重點：

3.1 資格審查是否符合報名規定。

3.2 統計並彙整成績是否正確。

3.3 是否訂定最低錄取標準。

3.4 是否如期公告錄取榜單。

4 使用表單：

4.1 招生簡章。

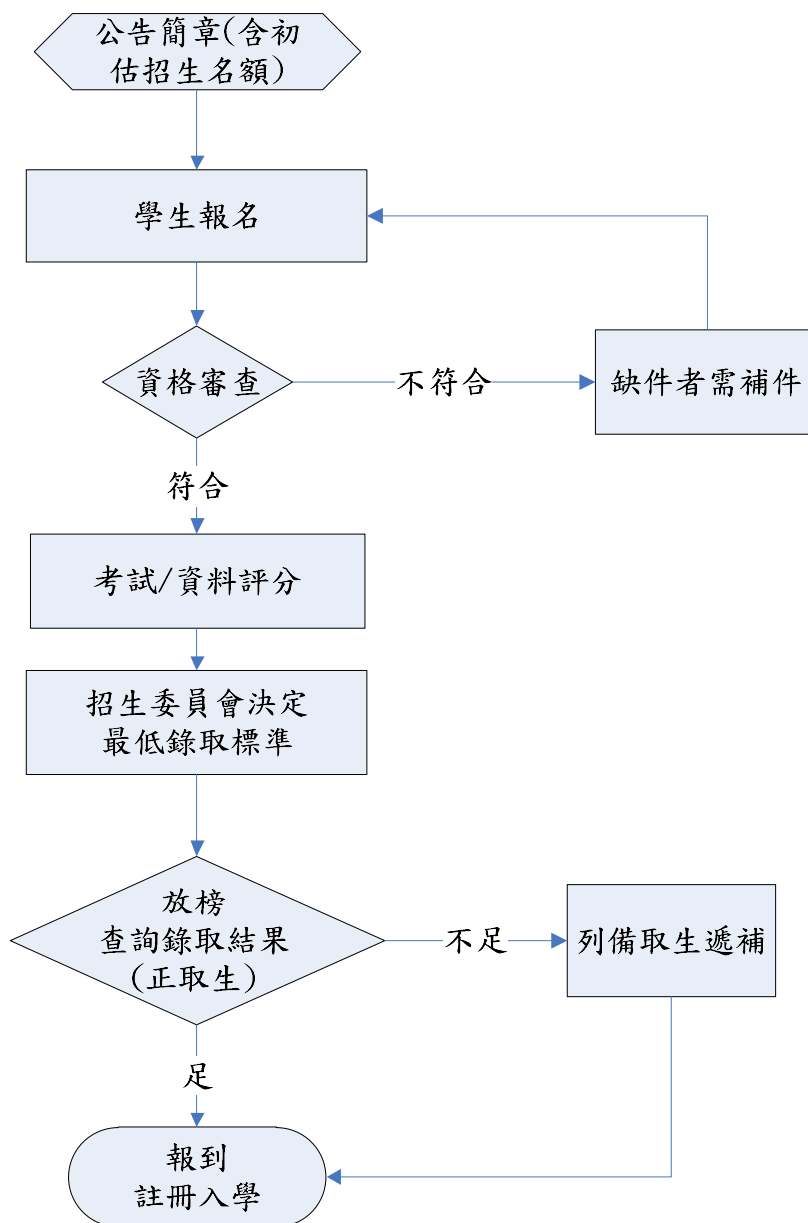
5 依據及相關文件：

5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院研究所招生規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00404-004
文件名稱	大學轉學招生作業		
制訂單位	招生組		

◎大學部轉學招生作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大學轉學招生作業	20	IC-00404-004
制訂單位	招生組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依據大學法及其施行細則、大學辦理招生規定審核作業要點，本校學則及相關法令，德育學校財團法人德育護理健康學院大學部轉學招生規定(以下簡稱本規定)。
- 2.2. 本校辦理轉學考試，應組成招考轉學生委員會(以下簡稱招生委員會)，研議訂定招生簡章。「招生委員會」設主任委員一人，由校長兼任；總幹事一人，由教務長兼任；另依各學制不同入學管道、各考招性質招生委員會之需求，得聘任各系科主任及相關主管代表若干人，組成各招生委員會小組。
- 2.3. 本校辦理各項轉學事務，擬訂各學制轉學考試招生簡章，經招生委員會議通過後，於考試前公告周知。
- 2.4. 應將各招考轉學生資訊，如招生系組別、修業年限、招生名額、名額公告日期、報考資格、報名日期、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等列於招生簡章內，並最遲應於受理報名前二十天公告。
- 2.5. 各系遇有缺額時，得辦理轉學考試，前指缺額不包含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。學士班及進修學士班轉學於寒假或暑假辦理，但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。各學制班別之各招生管道，不得將名額分次招生。
- 2.6. 本校轉學生招生學制分為：
 - 2.6.1. 日間部及進修部之大學部四年制、二年制。
- 2.7. 學士班及進修學士班轉學之招生名額規劃，應依下列規定辦理：
 - 2.7.1. 各學系轉學招生名額，以各學系學生招生、退學所生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
 - 2.7.2. 各系轉學招生名額之流用，規定如下：
 - 2.7.2.1. 應定明於招生簡章。
 - 2.7.2.2. 不得流用至涉及師資培育、醫學與其他政府部門訂有人力管控之學系。
 - 2.7.2.3. 辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。
 - 2.7.3. 各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。
- 2.8. 報考資格及特殊身分：凡以特種身分報考之考生，應驗有關證明文件，始得各該項身分考生升學優待法規規定辦理，否則概依普通身分考生不予優待之規定。其所應繳驗之證書及證明文件，應明列於招生簡章中。
 - 2.8.1. 大學部四年制報考資格：
 - 2.8.1.1. 國內公立或已立案之私立大學、技術學院或符合教育部採認規定之境外大學肄業生，修業累計滿二個學期以上者。
 - 2.8.1.2. 國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之境外專科以上學校畢業者。
 - 2.8.1.3. 具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：
 - 2.8.1.3.1. 修滿規定修業年限之專科肄業生。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大學轉學招生作業	20	IC-00404-004
制訂單位	招生組		

- 2.8.1.3.2. 持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。
- 2.8.1.4. 年滿二十二歲、持有高級中等學校畢(結)業證書或已修業期滿者，修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明：
- 2.8.1.4.1. 大學或空中大學之大學程度學分課程。
- 2.8.1.4.2. 專科以上學校推廣教育學分班課程。
- 2.8.1.4.3. 教育部認可之非正規教育課程。
- 2.8.1.5. 空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。
- 2.8.1.6. 轉學考生依原就讀學校及轉學錄取學校規定，選擇同時就讀致無法辦理退學或休學者，得以歷年成績單代替。
- 2.8.1.7. 持境外學歷報考者須符相關學歷採認法規規定。
- 2.8.1.8. 就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，報考學士班及進修學士班轉學者，依其修業情形屬大學或專科學校，準用「大學辦理招生規定審核作業要點」第3點第1項第4款第1目及第3目規定。
- 2.8.2. 二、大學部二年制報考資格：
- 2.8.2.1. 修畢國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之境外大學二年制三年級上學期課程者，得報考大學二年制三年級下學期轉學考試。
- 2.8.2.2. 僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生，得否以其身分報考進修學士班及其轉學、學士二年制在職專班及碩士在職專班，應依各該規定辦理。前揭規定，明定於招生簡章中。
- 2.8.2.3. 公費生及有實習或服務(服役)規定者(如師資培育公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等)，其報考及就讀應由考生自行依有關法令規定辦理。該等考生如無法就讀，得否保留入學資格等規定，明定於招生簡章中。
- 2.8.2.4. 報考者原讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績是否必須及格等，由各學系自行規(認)定並明列於招生簡章中，必要時，亦自行訂定性質相近學系(學分)對照表列入簡章供考生參考。
- 2.8.2.5. 退伍軍人報考轉學考試之加分優待比率及外加名額計算請依「退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法」第3條辦理。
- 2.8.2.5.1. 退伍軍人轉學生招生名額以當年度各系級轉學生招生名額外加百分之二(小數點無條件進位)計算。各系級外加名額分配經招生委員會議決後，明訂於簡章中。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大學轉學招生作業	20	IC-00404-004
制訂單位	招生組		

2.8.2.5.2. 核算成績時，將區分加分優待前一般生及退伍軍人之原始成績及加分後退伍軍人兩類，並分別排序。退伍軍人原始總分已達一般生最低錄取標準者，以招生名額內錄取。退伍軍人優待加分後達外加名額最低錄取標準時，以外加名額錄取。

2.9. 考試方式由本校招生委員會訂定，得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。考試科目及評分方式應明定於招生簡章中。

2.9.1. 考試如採面試、術科或實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

2.10. 本校辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理。參與人員應對試務工作負保密義務，如有三親等以內之親屬參加本次招生考試，應主動予以迴避。所有應試評分資料須妥予保存一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

2.11. 第三章錄取公告及註冊入學

2.12. 錄取原則：

2.12.1. 招生委員會於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

2.12.2. 各學制班別考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級學校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

2.12.3. 正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

2.13. 於簡章中規定，各系錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。

2.14. 各學制班別招生如遇有特殊情形須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

2.14.1. 屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。

2.14.2. 屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

2.15. 轉學生錄取名單（含正取與備取生），應提經招生委員會確認後正式公告。

2.16. 考生錄取後，經發現與報考資格不符者，一律取消其錄取及入學資格，考生不得異議。

2.17. 學生若對招生過程有所疑義，得備妥相關資料於放榜一週內逕向本會提出申訴，本會裁決後於一個月內正式答覆，必要時並組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序，申訴程序及方式明定於招生簡章中。

2.18. 本校轉學生招生作業之各項收支，均依相關會計作業規定辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大學轉學招生作業	20	IC-00404-004
制訂單位	招生組		

- 2.19. 轉學生入學後有關學分抵免，依本校學則及學生抵免學分辦法等相關規定辦理。
- 2.20. 其他未盡事宜，除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理之。
- 2.21. 本規定經招生委員會會議審議通過，陳校長核定，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 資格審查是否符合報名規定。
- 3.2. 統計並彙整成績是否正確。
- 3.3. 是否訂定最低錄取標準。
- 3.4. 是否如期公告錄取榜單。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

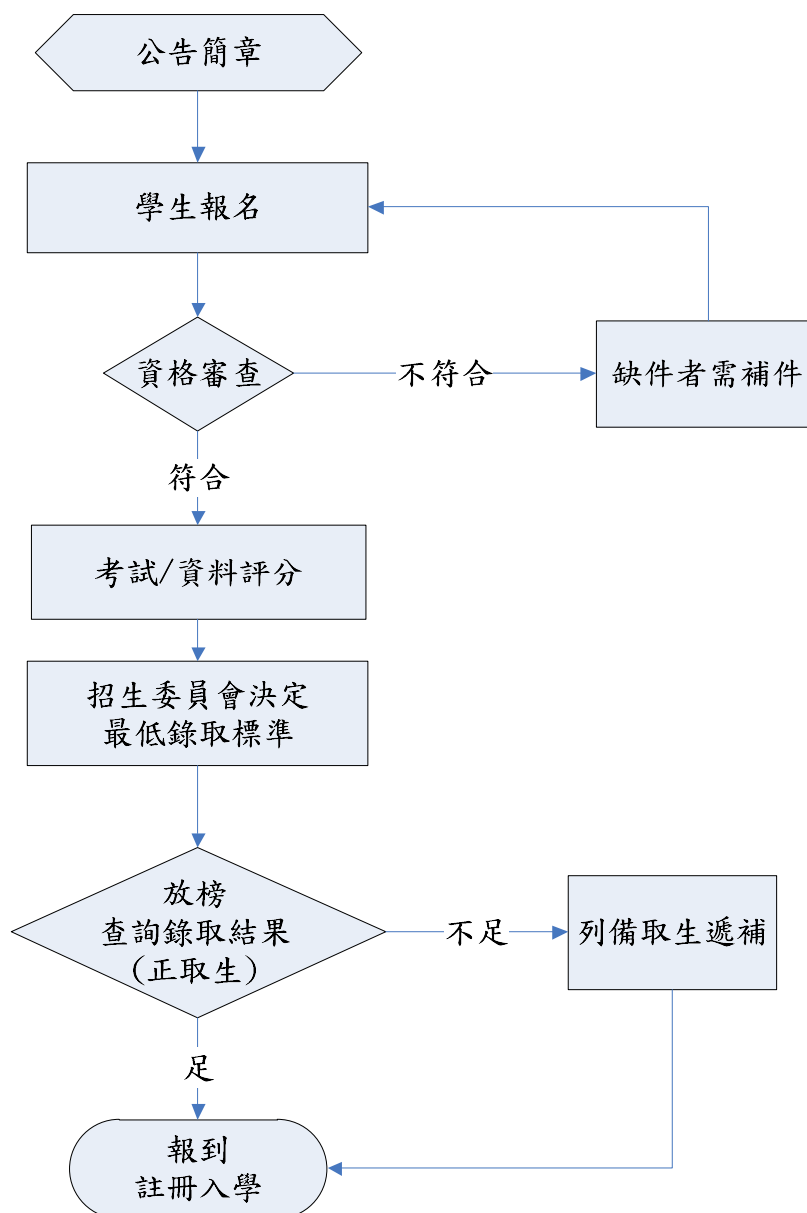
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院大學部轉學招生規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	運動績優單獨招生	20	IC-00404-005
制訂單位	招生組		

◎運動績優單獨招生

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	運動績優單獨招生	20	IC-00404-005
制訂單位	招生組		

2. 作業程序：

- 2.1 本校為辦理運動績優學生單獨招生入學考試，並依大學法第24條及其施行細則第19條、專科學校法第31條、中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法第19條、技專校院及大學附設二技學校單獨招生處理原則，訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院運動項目績優學生單獨招生規定」（以下簡稱本規定）。
- 2.2 本校為辦理重點運動項目績優學生單獨招生，依規定在本校「德育學校財團法人德育護理健康學院招生委員會」（以下簡稱本會）訂定本招生規定，並在報教育部核備後，據以公平、公正、公開之原則辦理招生事宜，並處理招生有關之緊急事項。
- 2.3 本校之招生系別與招生名額，悉依教育部核准辦理，並明訂於招生簡章中。其中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。各系之錄取名額以招生簡章所訂之名額為限。
- 2.4 報考資格
 - 2.4.1 報考資格應除符合報考學制之學歷(力)條件外，尚須符合下列各款資格或經歷之一：
 - 2.4.1.1 具備本辦法中之甄審、甄試資格者。
 - 2.4.1.2 曾代表國家參加國際層級之運動競賽，並持有證明者。
 - 2.4.1.3 曾參加全國運動會、全民運動會、全國中等學校運動會、全國原住民運動會、全國身心障礙運動會，並持有證明者。
 - 2.4.1.4 曾參加經教育部體育署核定之運動聯賽、全國單項運動協會舉辦之全國性單項運動錦標賽，並持有證明者。
 - 2.4.1.5 曾任高中職學校運動代表隊一年以上，且曾參加縣市級以上運動競賽，並持有證明、參賽紀錄者。
 - 2.4.1.6 高級中等學校體育班畢業生，並持有證明者。
 - 2.4.2 四技學歷(力)報考資格：
 - 2.4.2.1 公立或已立案之私立高級中學、高級職業學校畢業者，或經教育部認定具有同等學力者(詳細報考資格依招生簡章所列者為準)。
 - 2.4.2.2 各系性質特殊之報考資格由本會研議後，詳載於招生簡章。
 - 2.4.3 二技學歷(力)報考資格：
 - 2.4.3.1 公立或已立案之私立專科以上學校畢業者，或經教育部認定具有同等學力者(詳細報考資格依招生簡章所列者為準)。
 - 2.4.3.2 各系性質特殊之報考資格由本會研議後，詳載於招生簡章。
- 2.5 招生公告：
 - 2.5.1 招生名額、報名日期、報名地點、報名手續、特種身分考生及優待標準、甄試日期、甄試科目、甄試時程、試場規則、錄取方式、成績通知、成績複查、錄取通知、查榜方式及招考系別之上課時間等，均依據相關規定明訂於招生簡章中。
 - 2.5.2 招生簡章最遲應於受理報名前二十日公告。
- 2.6 招生考試：
 - 2.6.1 本校招生採甄試方式辦理招生，甄試項目、甄試方式及甄試比例，明訂於招生簡章中。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	運動績優單獨招生	20	IC-00404-005
制訂單位	招生組		

2.6.2 考試如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

2.7 錄取方式：

2.7.1 本會於放榜前訂定各系別之最低錄取標準，凡達各系最低錄取標準之報名學生，以總成績高低排序，先錄取正取生至額滿為止，餘為備取生；正取生報到後，如遇缺額，得於本校招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

2.7.2 同分比序原則：詳載於招生簡章中，考生總成績相同時，依招生簡章所定之參酌順序，依次比較考生成績以決定錄取優先順序，正取生不得增額錄取，備取生遞補順序不得相同。

2.8 招生缺額處理：考生經錄取後，應依照招生簡章規定辦理報到，報到後若仍有缺額，得回流併入當學年度聯合登記分發招生名額內。

2.9 申訴方式：考生如對招生事宜有疑義，應於放榜一週內向招生委員會提出書面申訴。招生委員會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

2.10 本會辦理甄試、分發、放榜、報到等工作時，參與人員對於相關工作負有保密義務。如有委員為報考學生三親等以內之親屬時，應請其自行申請迴避。

2.11 錄取名單經本會確認後正式公告。

2.12 招生經費收支應依會計作業規定辦理。

2.13 考生報考相關資料應至少保留一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序或行政救濟程序終結為止。

2.14 其他未盡事宜除依招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理。

2.15 本規定經本會議通過，陳請校長核定，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

3 控制重點：

3.1 資格審查是否符合報名規定。

3.2 統計並彙整成績是否正確。

3.3 是否訂定最低錄取標準。

3.4 是否如期公告錄取榜單。

4 使用表單：

4.1 招生簡章。

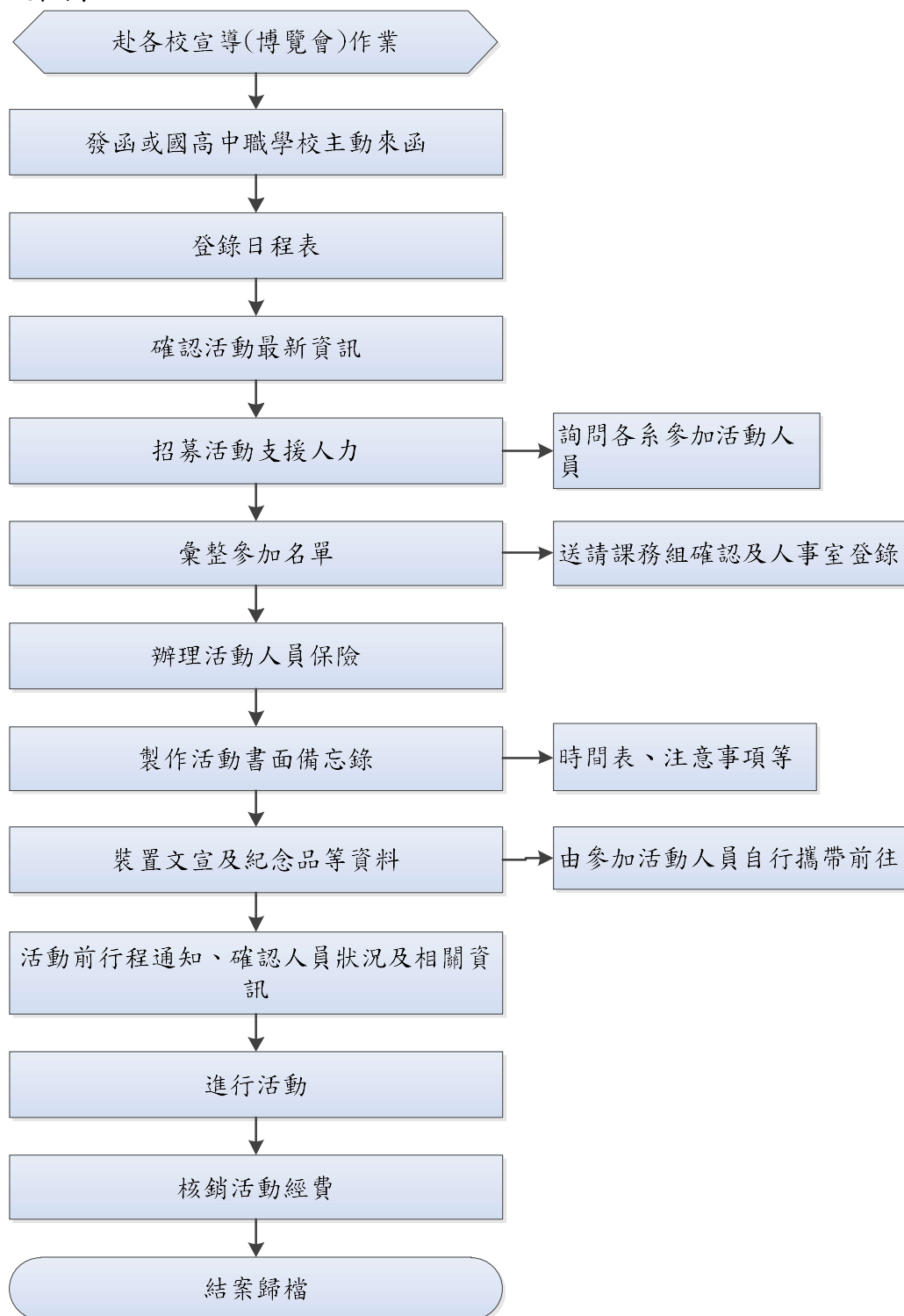
5 依據及相關文件：

5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院運動績優學生單獨招生規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生宣導作業	20	IC-00404-006
制訂單位	招生組		

◎招生宣導作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生宣導作業	20	IC-00404-006
制訂單位	招生組		

2. 作業程序：

- 2.1 每學年發函至招生重點學校，調查宣導活動意願；或由國高中職學校主動來函表達校系介紹邀訪意願。
- 2.2 招募支援人力。依國高中職學校博覽會擺台需求，由招生組招募人力，支援擺台宣導。
- 2.3 製作活動書面備忘錄，明確告知參與活動人員有關活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項。
- 2.4 辦理活動人員保險。
- 2.5 與高中職確認最新資訊，並確實轉知參與活動全體人員。
- 2.6 準備活動文宣及宣導品等資料，並由參加活動人員攜帶前往。
- 2.7 活動前行程通知、確認人員狀況及相關資訊。
- 2.8 至國高中職學校進行博覽會擺台活動。
- 2.9 活動結束進行檢討，以利下次辦理活動改進之依據。
- 2.10 依招生組相關經費核銷，辦理活動費用核銷。
- 2.11 活動結束，整理檔案資料，辦理結案歸檔。

3. 控制重點

- 3.1 是否如期招募到活動所需人力。
- 3.2 行前最後提醒是否能確實傳達。
- 3.3 確認相關單據是否符合核銷規定(如統一編號、大小章等等)。

4. 使用表單

- 4.1 物品領用單。
- 4.2 宣導場次登錄表。

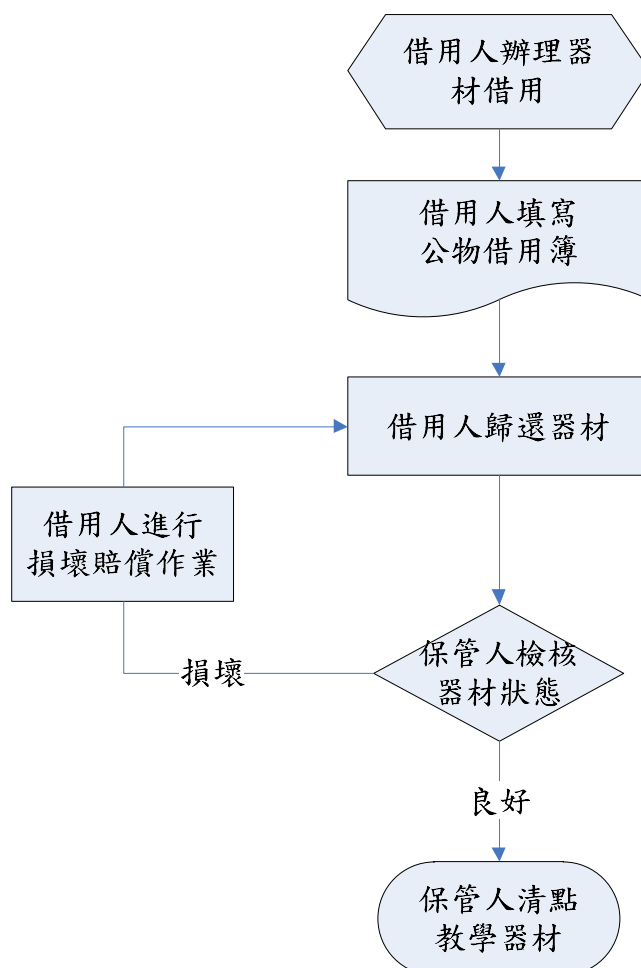
5. 依據及相關文件

- 5.1 招生交通費與膳雜費補助標準。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修部教學器材借用作業	20	IC-00405-001
制訂單位	進修部		

◎進修部教學器材借用作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教學器材借用：

- 2.1.1. 教學器材係指本校進修部提供教師教學用之簡易型筆記型電腦、冷氣遙控器、麥克風等教學器材設備。
- 2.1.2. 教學器材借用必需在進修部辦公室辦理，器材不得攜出校外。
- 2.1.3. 教學器材使用目的以教學或研究活動為限，不得挪為其他之用途。
- 2.1.4. 教學器材借用對象為本校教師（含專、兼任）及學生。借用人若為學生，在借用器材時須繳押學生證，證件於歸還器材時退還。
- 2.1.5. 教學器材若數量不足，依借用之先後順序安排借用人使用。

2.2. 教學器材歸還：

- 2.2.1. 教學器材歸還必需在進修部辦公室辦理。
- 2.2.2. 教學器材使用完畢後須立即歸還進修部辦公室。最遲必須在當日課程結束後二十分鐘內歸還。
- 2.2.3. 教學器材歸還時狀態良好，保管人須退還繳押之證件予借用人。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	進修部教學器材借用作業	20	IC-00405-001
制訂單位	進修部		

2.3. 教學器材損壞賠償：教學器材歸還時若狀態為損壞且難以修復，借用人須於 1 個月內購買相同品牌及功能之器材歸還。

2.4. 教學器材清點作業：教學器材歸還作業完畢後，保管人須清點器材設備，並將器材安置回保管處。

3. 控制重點：

3.1. 教學器材歸還時狀態是否為良好。

4. 使用表單：

4.1. 進修部公物借用單。

5. 依據及相關文件：

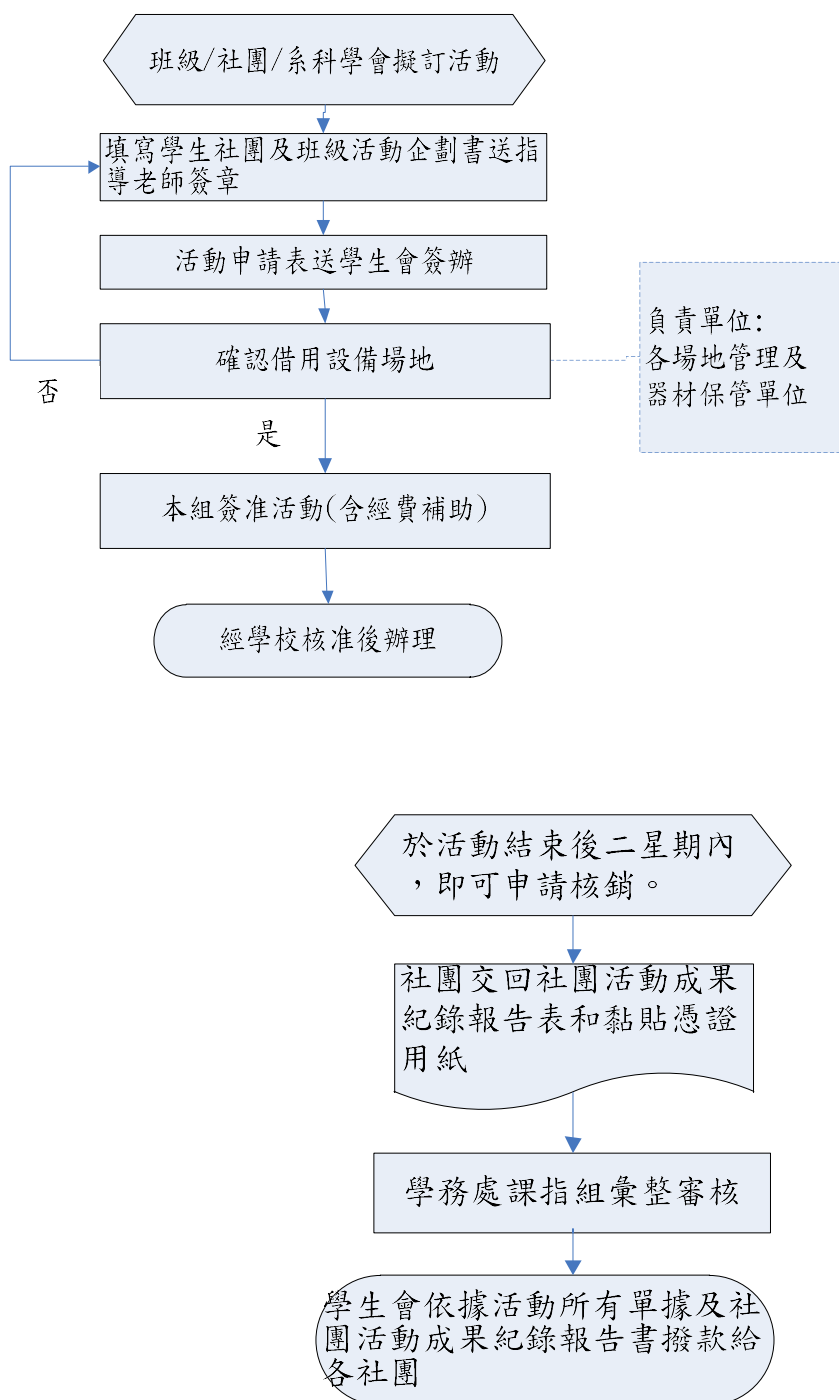
5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院進修部教學設備器材管理辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課外活動作業	20	IC-00501-001
制訂單位	課外活動指導組		

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課外活動作業	20	IC-00501-001
制訂單位	課外活動指導組		

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

- 2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。
- 2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

- 2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團組織辦法」辦理。
- 2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「學生事務與輔導補助款補助辦法」與「學生會會費收支暨補助辦法」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。
- 3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團組織辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生社團及班級活動企劃書。
- 4.2. 活動回呈報告書。

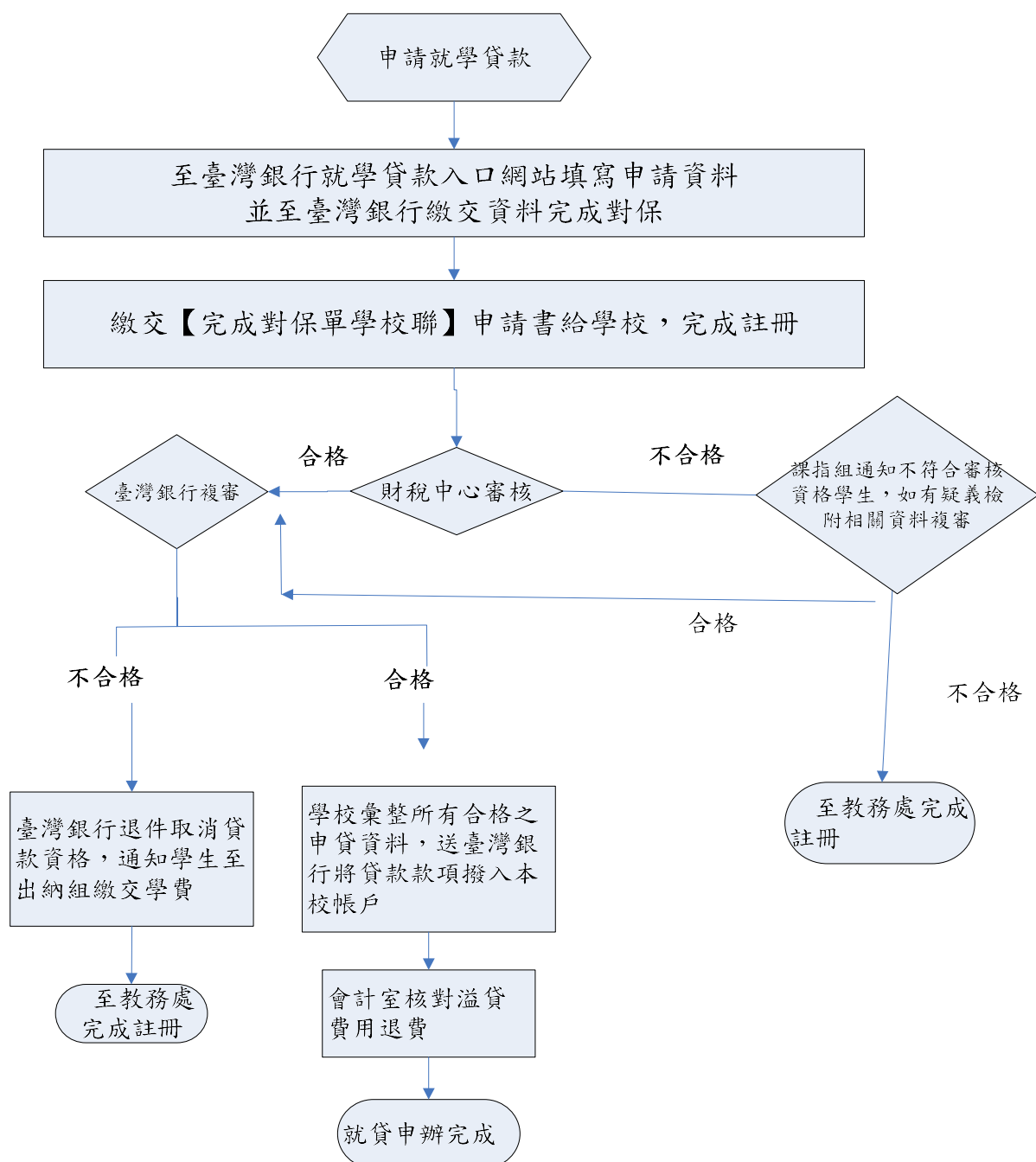
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生自治團體設置及輔導辦法。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生社團組織辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生會會費收支暨補助辦法。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生事務與輔導補助款補助辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	就學貸款作業	20	IC-00501-002
制訂單位	課外活動指導組		

◎就學貸款作業

1. 流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	就學貸款作業	20	IC-00501-002
制訂單位	課外活動指導組		

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3. 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，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：依臺灣銀行公告對保時程辦理。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 就學貸款學生於台銀規定期限內完成申請手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生於臺灣銀行完成對保手續是否回學校繳回對保單、學費收據。
- 3.2. 申貸不合格同學是否變更學貸財稅級數，以完成就學貸款或至出納組繳交學雜費。

4. 使用表單：

- 4.1. 就學貸款申請書。

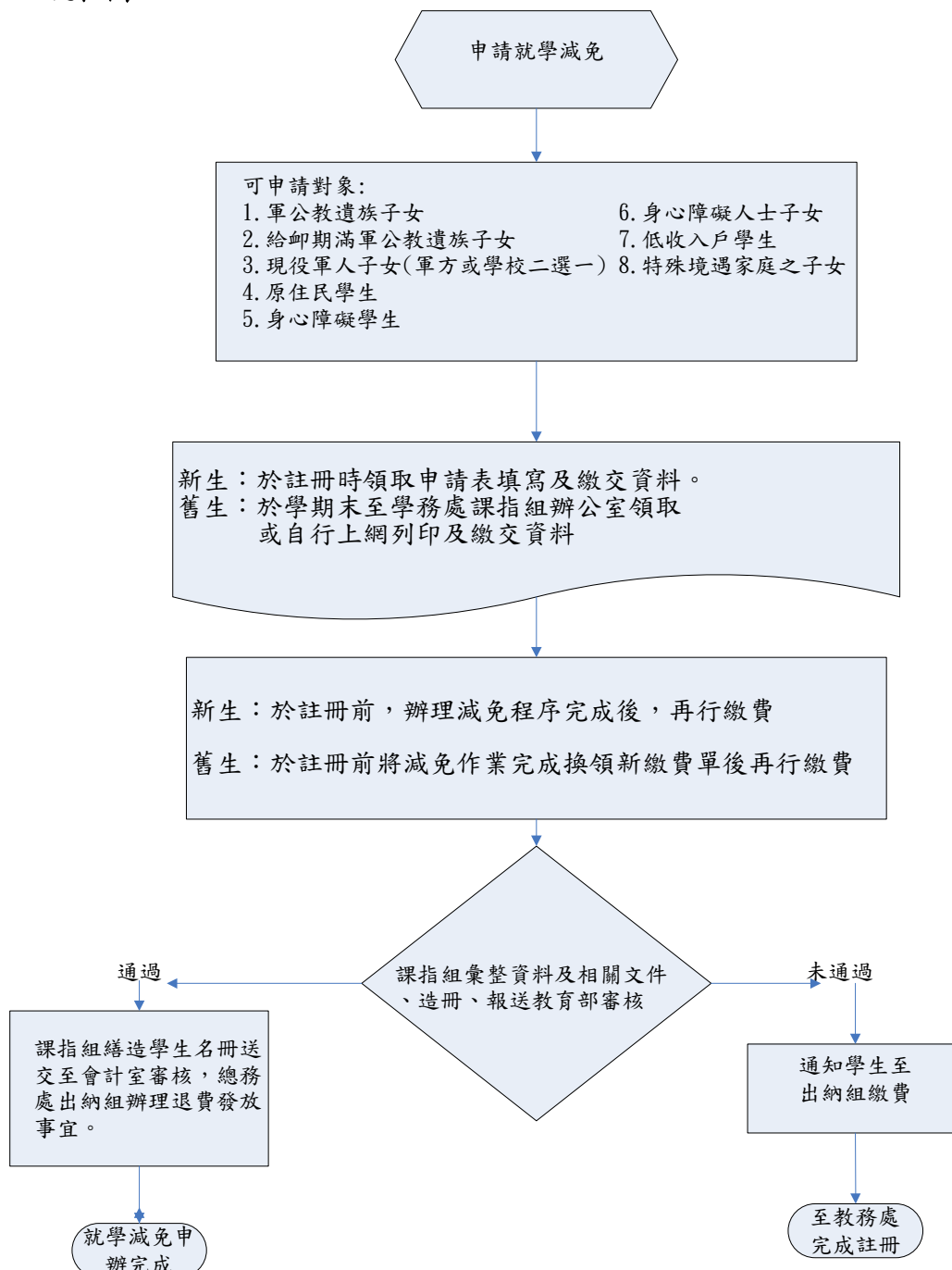
5. 依據及相關文件：

高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(民國 109 年 7 月 23 日修正)

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生就學減免作業	20	IC-00501-003
制訂單位	課外活動指導組		

◎學生就學減免作業

1. 流程圖：



2. 作業流程：

- 2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身份同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 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

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生就學減免作業	20	IC-00501-003
制訂單位	課外活動指導組		

免身份學生，舊生於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至課外活動指導組，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；新生於入學報到時統一辦理。

- 2.1.2. 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」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
- 2.1.3. 每年俟教育部來函或網站公告後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」2份及領據各乙份函送教育部，預先申請前學期之半額補助金額。
- 2.1.4. 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5月底及11月底前報教育部核銷(依教育部公告時間為準)。
- 2.1.5. 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。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

- 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
- 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.1.4. 預先向教育部申請當學期之半額補助金額，參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」2份及領據函送教育部。
- 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

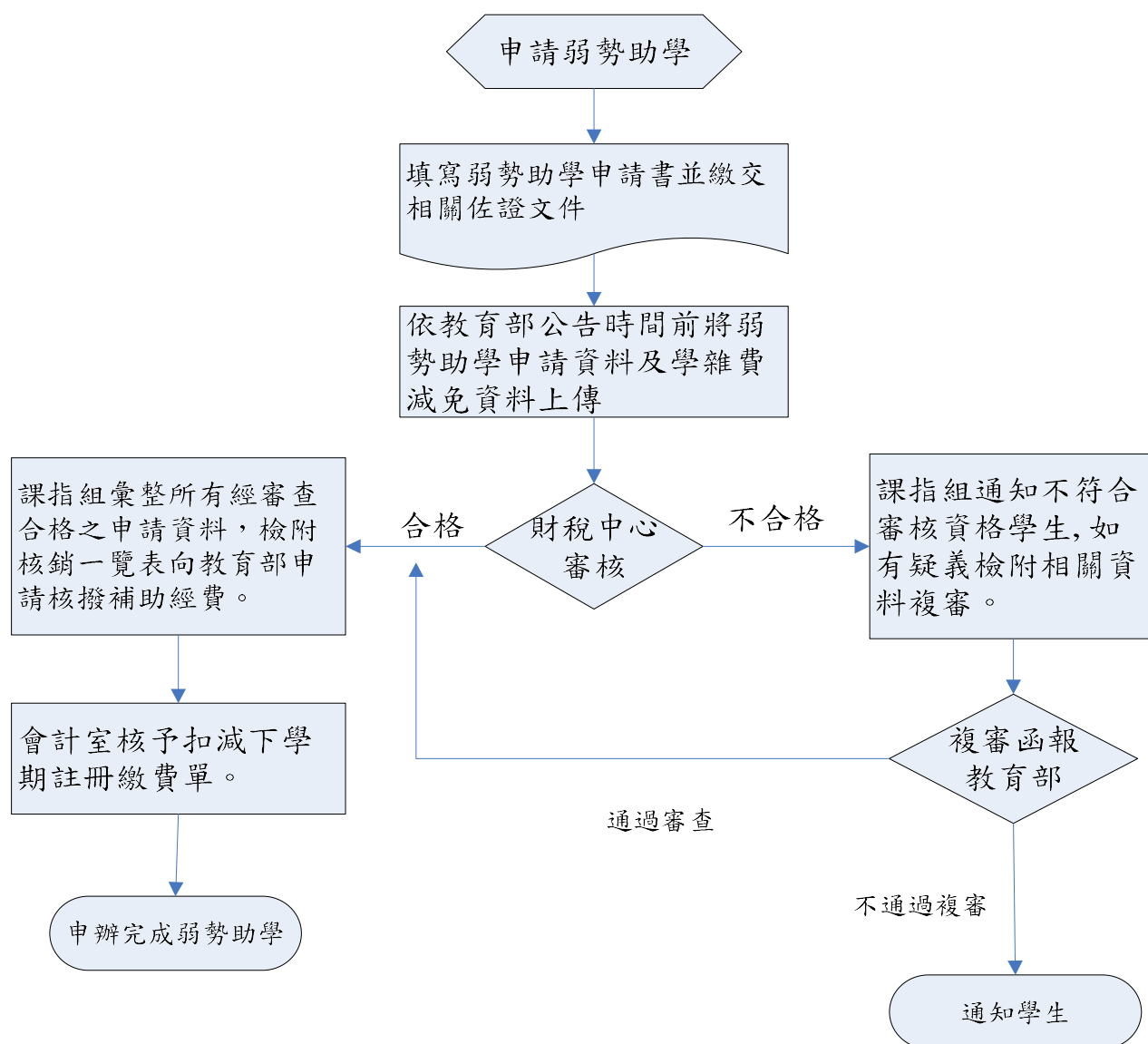
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 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。
- 5.4. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 5.6. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大專校院弱勢學生助學計畫	20	IC-00501-004
制訂單位	課外活動指導組		

◎大專校院弱勢學生助學計畫

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	大專校院弱勢學生助學計畫	20	IC-00501-004
制訂單位	課外活動指導組		

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

2.1.1. 具有中華民國國籍，並有戶籍登記。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍（不含五專前三年、研究所在職專班），且於修業年限內之學生。

2.1.3. 依每學年度弱勢學生助學計畫辦法辦理。

2.2. 申請弱勢學生助學計畫流程步驟

2.2.1. 於學校課指組網頁公告相關申請資訊，依教育部補助各大專院校弱勢學生助學計畫各項就學補助辦法之規定，凡符合資格身份學生，每年依教育部公告時間前，由學生填寫申請書檢附戶籍謄本、申請公告年度家庭所得向課指組得申請。學校人員查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於規定時間前進入教育部平臺登錄資料。

2.2.2. 教育部將財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知受理單位課指組，本組將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，於規定日期前檢附佐證資料修正。

2.2.3. 依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果檢附核銷一覽表向教育部申請核撥補助經費，並於下學期註冊繳費單逕予扣減；如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於學期初一併撥付予學生。

3. 控制重點：

2.1. 申請學生是否依規定填寫申請書、戶籍謄本等相關申請資料。

2.2. 是否通知及告知學生不合格原因。

4. 使用表單：

3.1. ○○○學年【弱勢學生助學計畫】就學補助申請表及切結書。

3.2. 申請弱勢助學計畫助學金補助情形核銷一覽表。

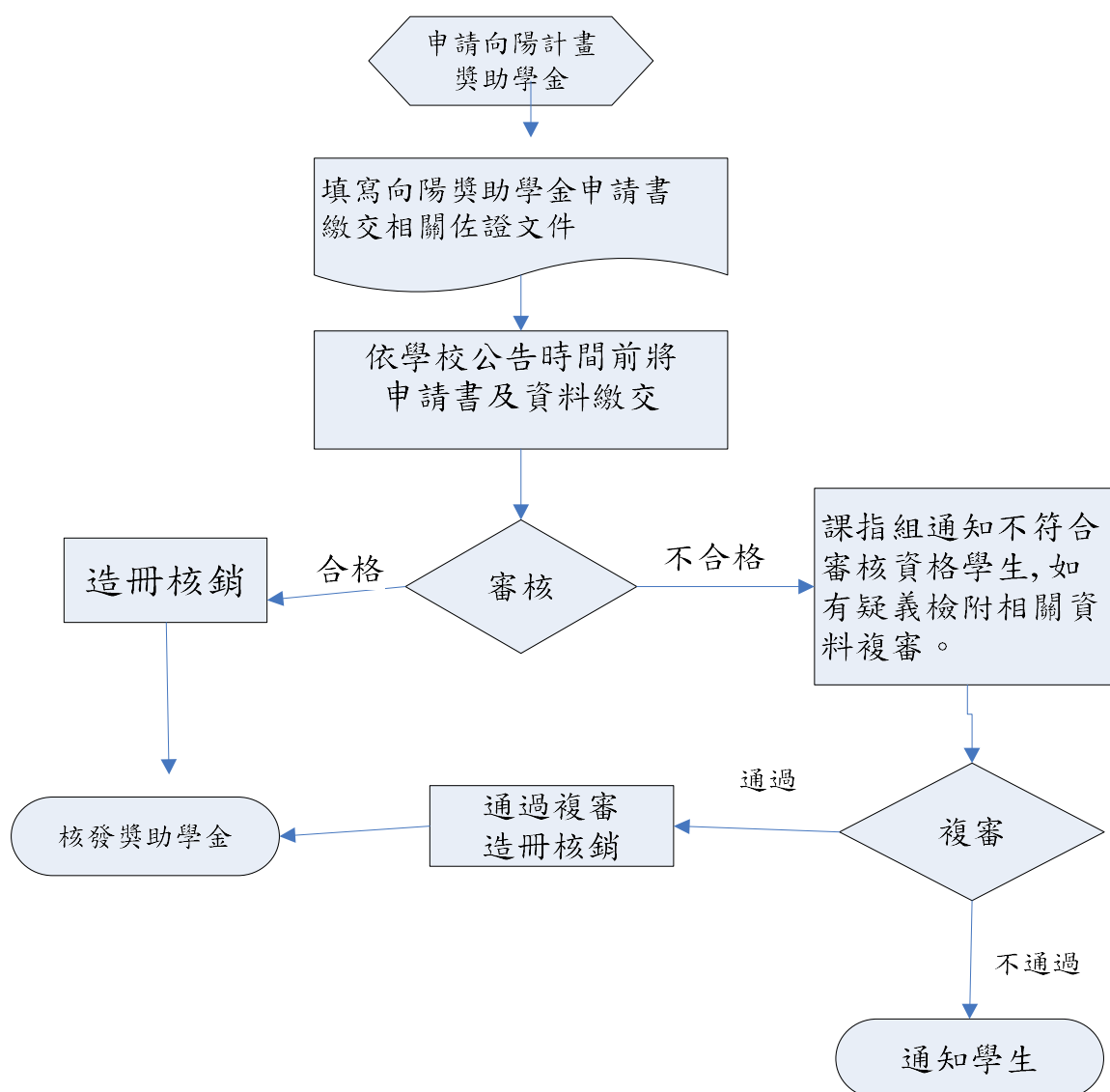
5. 依據及相關文件：

5.1. 大專弱勢學生助學計畫(108年9月9日修訂)。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	向陽計畫獎助金作業	20	IC-00501-005
制訂單位	課外活動指導組		

◎向陽計畫獎助學金計畫

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	向陽計畫獎助金作業	20	IC-00501-005
制訂單位	課外活動指導組		

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

2.1.1. 就讀本校具正式學籍，於修業年限之學生。

2.1.2. 依每學年度「德育學校財團法人德育護理健康學院高教深耕計畫提升高教公共性向陽計畫獎助學金要點」辦理。

2.2. 申請向陽計畫獎助學金流程步驟

2.2.1. 於學校向陽計畫網頁公告相關申請資訊，依「德育學校財團法人德育護理健康學院高教深耕計畫提升高教公共性向陽計畫獎助學金要點」之規定，凡符合資格身份學生，每年依公告時間前，由學生填寫申請書檢附相關資料。學校人員查核確認。

2.2.2. 將查核結果通知學生，學生如對於查核之結果有疑義，於規定日期前檢附佐證資料修正。

3. 控制重點：

3.1. 申請學生是否依規定填寫申請書等申請資料。

3.2. 是否通知及告知學生不合格原因。

4. 使用表單：

4.1. ○○○學年【向陽計畫獎助學金】申請表。

5. 依據及相關文件：

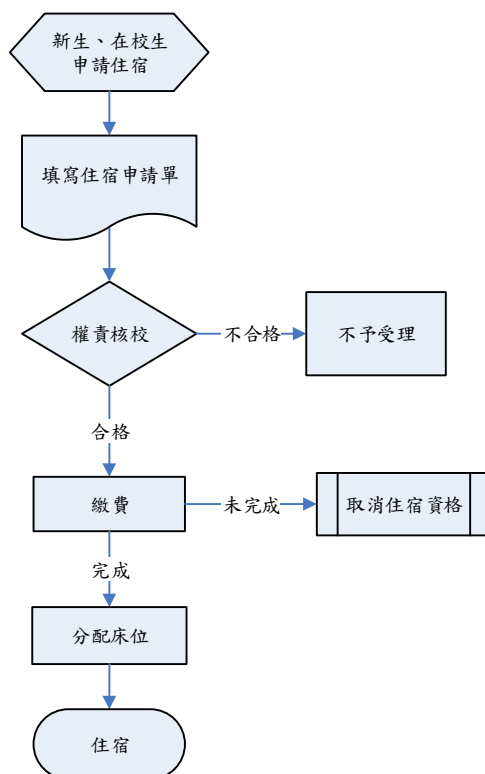
5.1. 「德育學校財團法人德育護理健康學院高教深耕計畫提升高教公共性向陽計畫獎助學金要點」(109年5月12日修訂)。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生宿舍管理	20	IC-00502-001
制訂單位	生活輔導組		

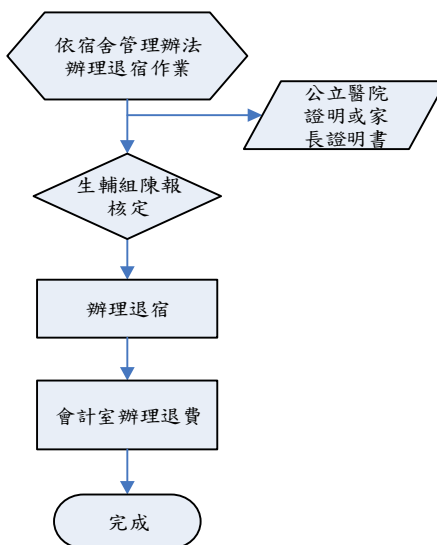
◎學生住宿管理

1. 流程圖：

住宿申請流程圖



退宿申請流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生宿舍管理	20	IC-00502-001
制訂單位	生活輔導組		

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 新生或在校生住宿學校宿舍以遠地（桃園以南）為原則，如床位不足分配時，依新生、地區遠近、登記先後或抽籤決定，並填具「住宿申請單」申請，始得住宿。

2.1.1.2. 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。

2.1.1.3. 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。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由生輔組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5. 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。

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生自治幹部。

2.1.2.2. 住宿生生活自治會幹部之獎助學金，由住宿服務組專案申請核發。

2.1.2.3. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.4. 學生宿舍修繕，由住宿生至宿舍管理中心填寫「修繕申請單」，由宿舍通知總務處指派專人或委外維修。

2.1.2.5. 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。

2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿：

2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，須填具「退宿申請單」，經生輔組陳報核定後，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

2.1.3.3. 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，始得辦理退宿。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。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，並經規定程序核准。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生宿舍管理	20	IC-00502-001
制訂單位	生活輔導組		

3.1.4. 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住宿週次比例核算。

3.1.5. 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。

3.1.6. 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。

4.2. 修繕申請單。

4.3. 學生獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

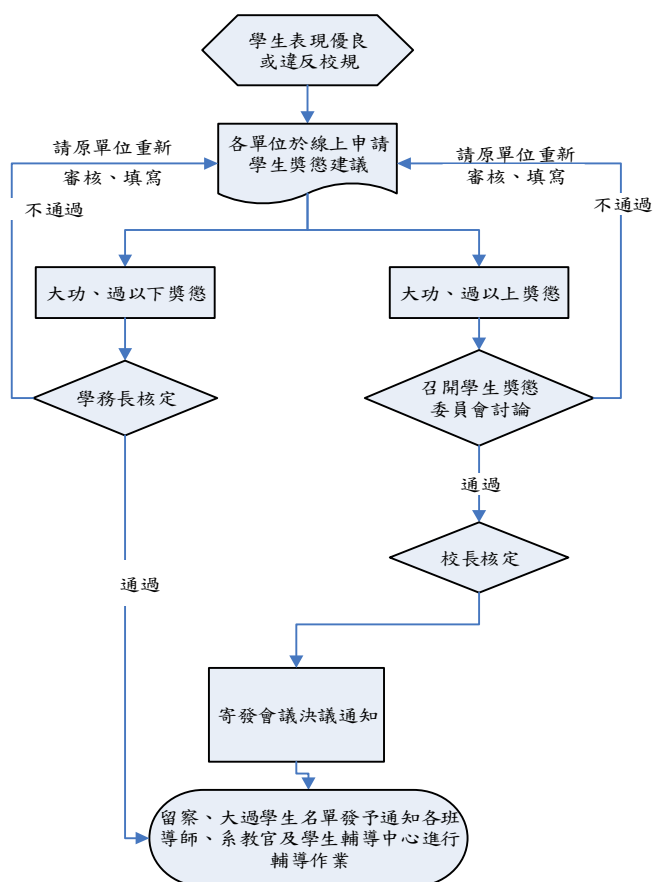
5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生宿舍管理辦法。

5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生宿舍短期住宿辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生獎懲作業	20	IC-00502-002
制訂單位	生活輔導組		

◎學生獎懲作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.1.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵等五種。
 - 2.1.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、留校察看、勒令休學、退學及開除學籍等七種。
 - 2.1.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.1.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款於系統線上申請學生獎懲建議，依照規定程序，由學務長或校長核准。
 - 2.1.5. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.1.5.1. 嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
 - 2.1.5.2. 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生獎懲作業	20	IC-00502-002
制訂單位	生活輔導組		

經校長核定，並通知家長。

2.1.5.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

2.1.5.4. 懲處之決定必須以書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。

2.1.5.5. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

3. 控制重點：

3.1. 學生獎懲：學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生獎懲建議表。

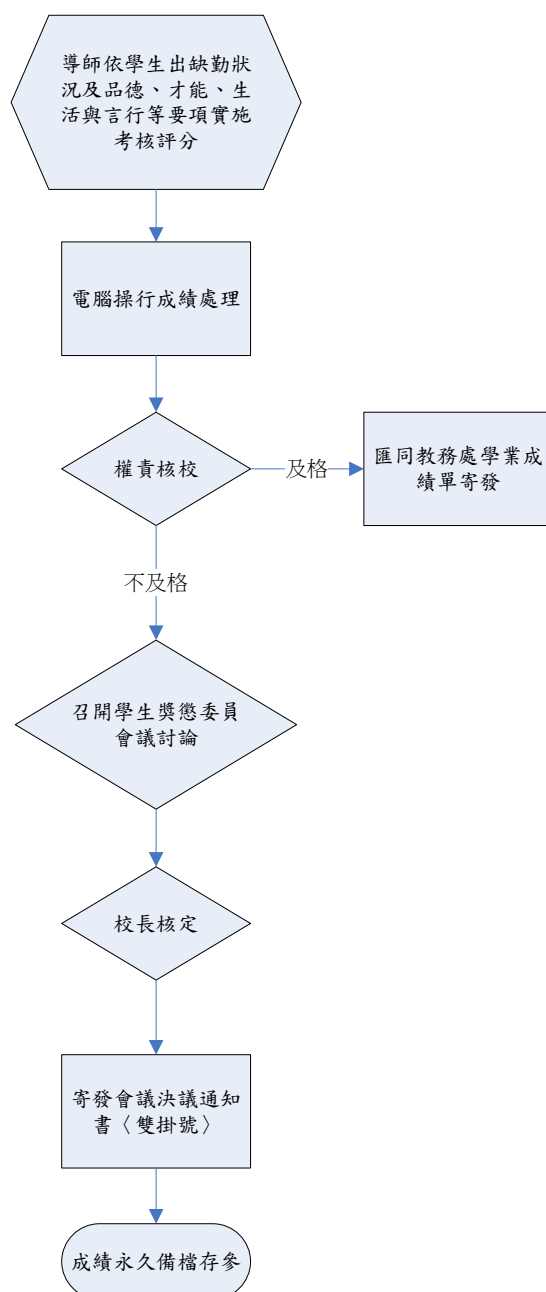
5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生獎懲辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生操行成績作業	20	IC-00502-003
制訂單位	生活輔導組		

◎學生操行成績作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.1.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績考核辦法」計算。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生操行成績作業	20	IC-00502-003
制訂單位	生活輔導組		

- 2.1.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績考核辦法」辦理。
- 2.1.4. 本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者參考。
- 2.1.5. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 2.1.5.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關記錄評分。
 - 2.1.5.2. 學生事務處將學生出席考勤、功過記錄登錄於資訊系統網路上，以為學生個人查詢、導師及輔導教官考核之參考。
 - 2.1.5.3. 學生操行考核，由班級導師擔任評分教師，對每一學生之操行成績分別做初評，導師加減分為3分，系科教官或實習督導教師得加減2分，於學期終了前於資訊系統填寫學生操行評分。
 - 2.1.5.4. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務系統線上學生操行成績考察記錄表。

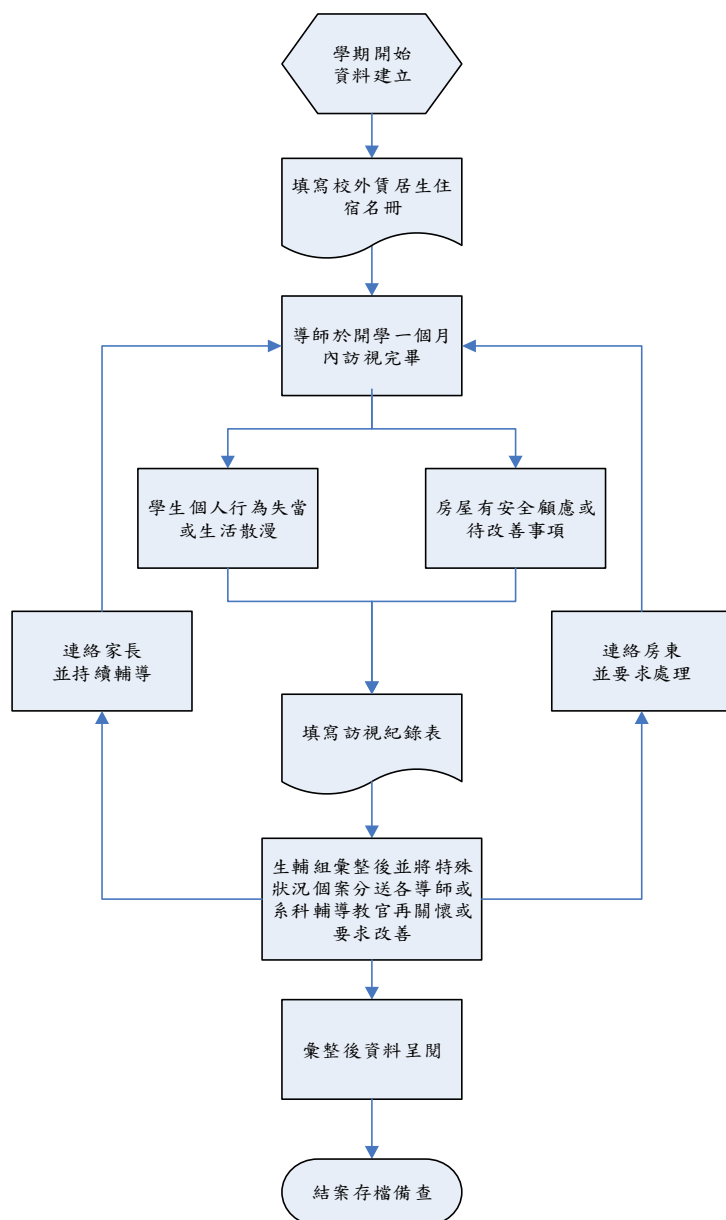
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生操行成績考核辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校外賃居學生輔導	20	IC-00502-004
制訂單位	生活輔導組		

◎校外賃居學生輔導

1. 流程圖：



2. 作業流程：

- 2.1. 校外賃居學生輔導：學生校外賃居輔導，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 生輔組負責規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
 - 2.1.2. 開學後一個月內，各導師完成各班「校外賃居學生名冊」及「校外賃居生訪視紀錄表」，送至生輔組彙整。
 - 2.1.3. 校外賃居學生之行為表現，列入學生操行成績之參考。
 - 2.1.4. 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校外賃居學生輔導	20	IC-00502-004
制訂單位	生活輔導組		

3. 控制重點：

3.1. 校外賃居學生輔導：

3.1.1. 各導師是否完成各班「校外賃居學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生輔組彙整。

4. 使用表單：

4.1. 校外賃居學生名冊。

4.2. 校外賃居生訪視紀錄表。

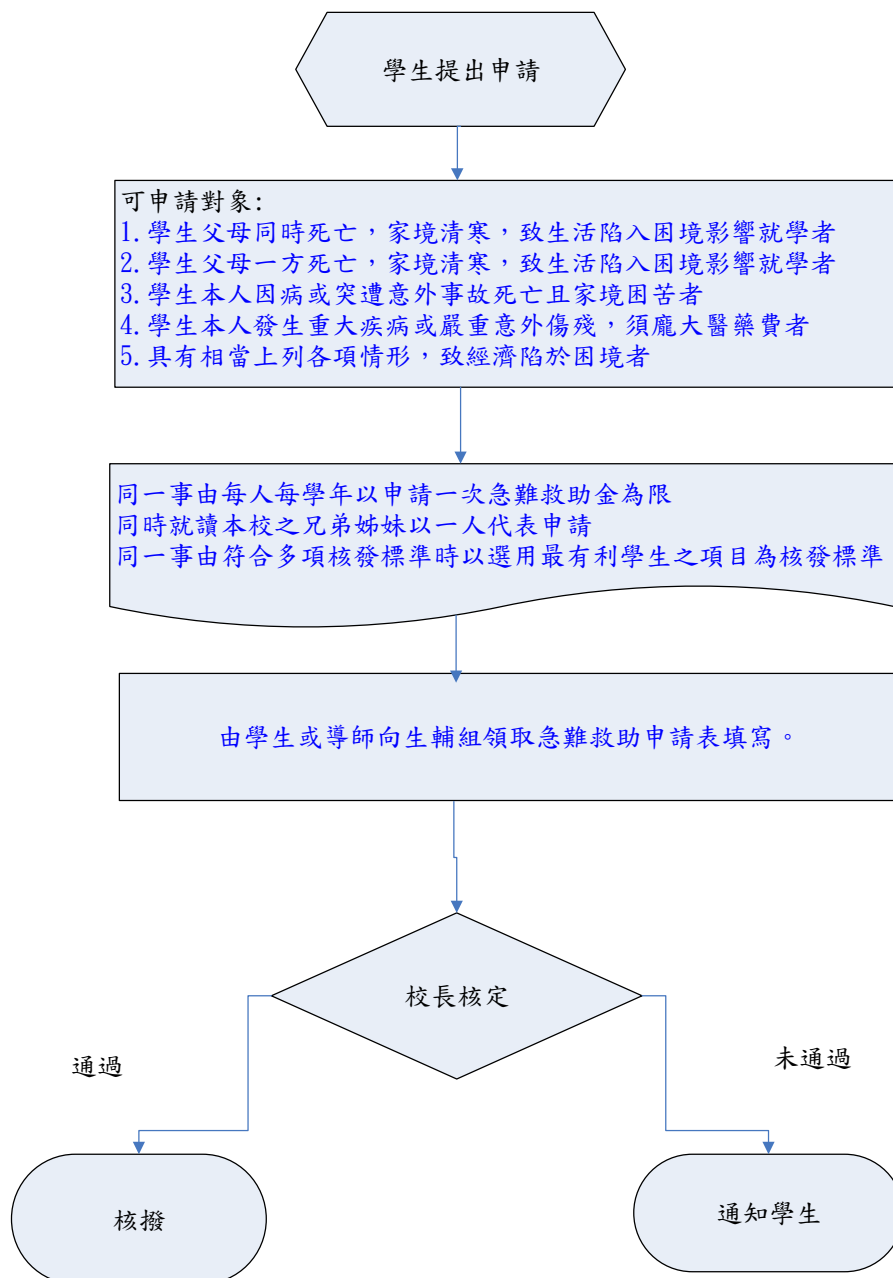
5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生獎懲辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	急難救助	20	IC-00502-005
制訂單位	生活輔導組		

◎急難救助

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	急難救助	20	IC-00502-005
制訂單位	生活輔導組		

2. 作業流程：

2.1. 為發揚師生和衷共濟之精神，適時提供學生意外災難之救助，依下列作業程序辦理。

2.1.1. 申請之條件、金額標準及檢附證明文件如下：

- (一) 學生父母同時死亡，家境清寒，致生活陷入困境影響就學者，補助參萬元。（檢附證明文件：中、低收入戶證明、戶口名簿影本、死亡證明書及申請表）
- (二) 學生因父母一方死亡，致家計陷入困境，影響就學者，補助壹萬伍仟元。（檢附證明文件：中、低收入戶證明、戶口名簿影本、死亡證明書及申請表）
- (三) 學生本人因病或突遭意外事故死亡且家境困苦者，補助壹萬元。（檢附證明文件：死亡證明書及申請表）
- (四) 學生本人發生重大疾病或嚴重意外傷殘，須龐大醫藥費者，補助陸仟元。（檢附證明文件：戶口名簿影本、住院診斷證明書及申請表）
- (五) 具有相當上列各項情形，致經濟陷於困境，持有相關證明文件，經導師確認者，補助伍仟元。
- (六) 因天災或其他不可抗力因素，致經濟突然陷入困境，其相關補助辦法另定之。

2.1.2. 學生或導師向生輔組領取申請表填寫後，檢附相關證明文件專案簽請校長核定。專案簽陳後送獎助學金委員會核備。

3. 控制重點：

- 3.1.1. 同一事由每人每學年以申請一次急難救助金為限。
- 3.1.2. 同時就讀本校之兄弟姊妹以一人代表申請。
- 3.1.3. 同一事由符合多項核發標準時以選用最有利學生之項目為核發標準。
- 3.1.4. 本補助之經費來源，由學雜費提撥之獎助學金項下編列預算支應。
- 3.1.5. 預先向學校申請當學期之補助金額，期能適時提供學生遭逢意外災難之救助，幫助經濟或生活陷於困境以致影響就學之學生。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生急難救助申請表。

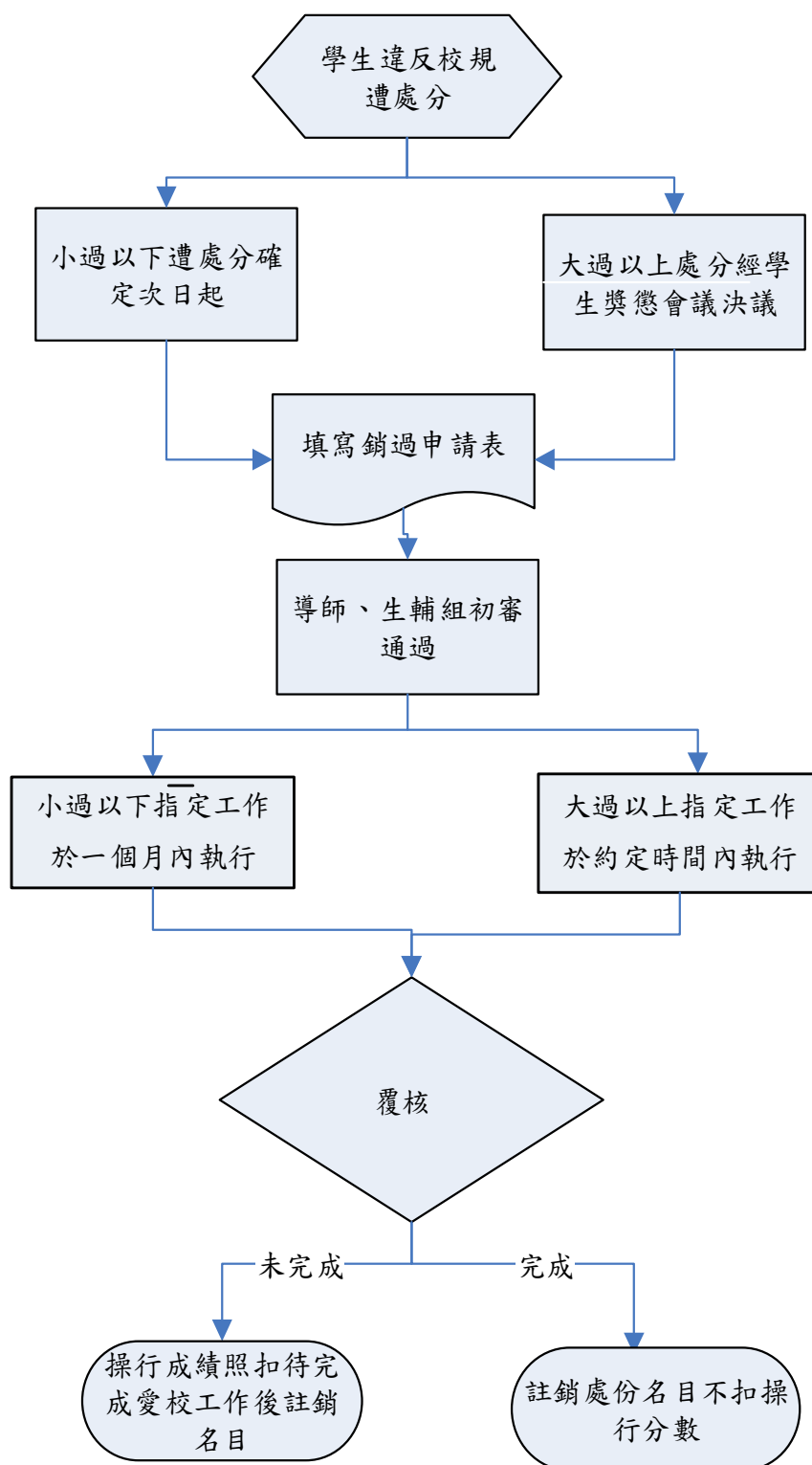
5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院「學生急難救助金」實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生銷過實施作業	20	IC-00502-006
制訂單位	生活輔導組		

◎學生銷過實施作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生銷過實施作業	20	IC-00502-006
制訂單位	生活輔導組		

2. 作業程序：

2.1. 為發揮輔導學生及教育功能，激勵向善改過，依下列作業程序辦理銷過

- 2.1.1 學生犯規遭申誡、記小過及大過以上處分者(大過以上處分者須先經學生獎懲委員會審議通過)，學生得於處分確定日期之次日起，經導師同意後向學務處生活輔導組提出愛校銷過申請。
- 2.1.2 愛校服務應於指定工作起一個月內執行完畢為原則，必要時得展延一個月，特殊情況者得由導師及生輔組長另訂定執行期限。
- 2.1.3 愛校服務時數及施行範圍，依學生銷過實施要點規定辦理。
- 2.1.4 愛校服務由負責督導師長及學生事務處生活輔導組共同驗證其成效。
- 2.1.5 申請銷過學生填寫申請書（如附表），經導師初核同意後，由負責督導師長依本實施要點督導並執行；愛校服務完成時，經督導師長檢查合格及簽註證明後，將申請書交生輔組陳報學務長核可後，由生輔組註銷該生處分。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生依處分種類正確申請。
- 3.2. 是否經導師及生輔組晤談核可。
- 3.3. 是否於指定工作起一個月(或約定時間)內完成。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生銷過申請表。

5. 依據及相關文件：

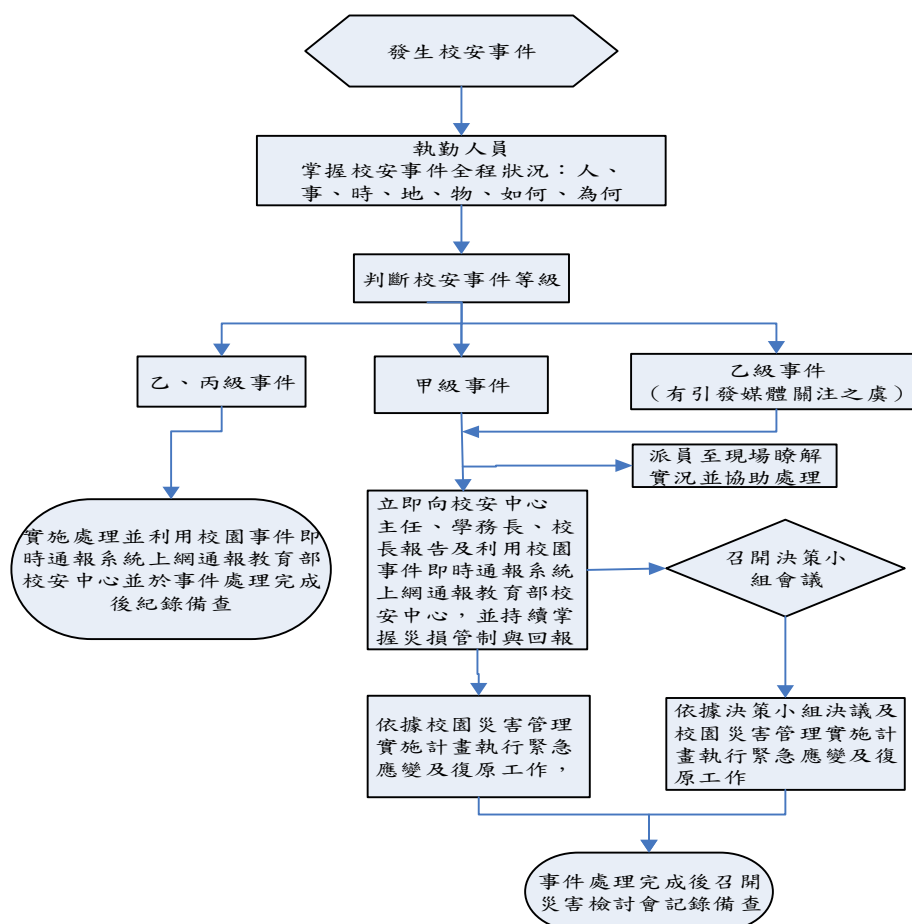
- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生銷過實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園安全、災害管理作業	20	IC-00502-007
制訂單位	校安中心		

◎校園安全、災害管理作業

1. 流程圖：

校安中心緊急事件處理流程圖



2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園安全、災害管理作業	20	IC-00502-007
制訂單位	校安中心		

作業要點」通報教育部。

- 2.1.5. 本校應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。
- 2.1.6. 本校之通報專線電話應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 本校應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。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 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。
- 3.1.2. 校安中心有固定作業場所，設置電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 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。
- 3.1.4. 通報專線電話轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 偕同訂定校園災害管理實施計畫，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 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. 校安編組表。
- 4.2. 校安編組分工與職掌表。

5. 依據及相關文件：

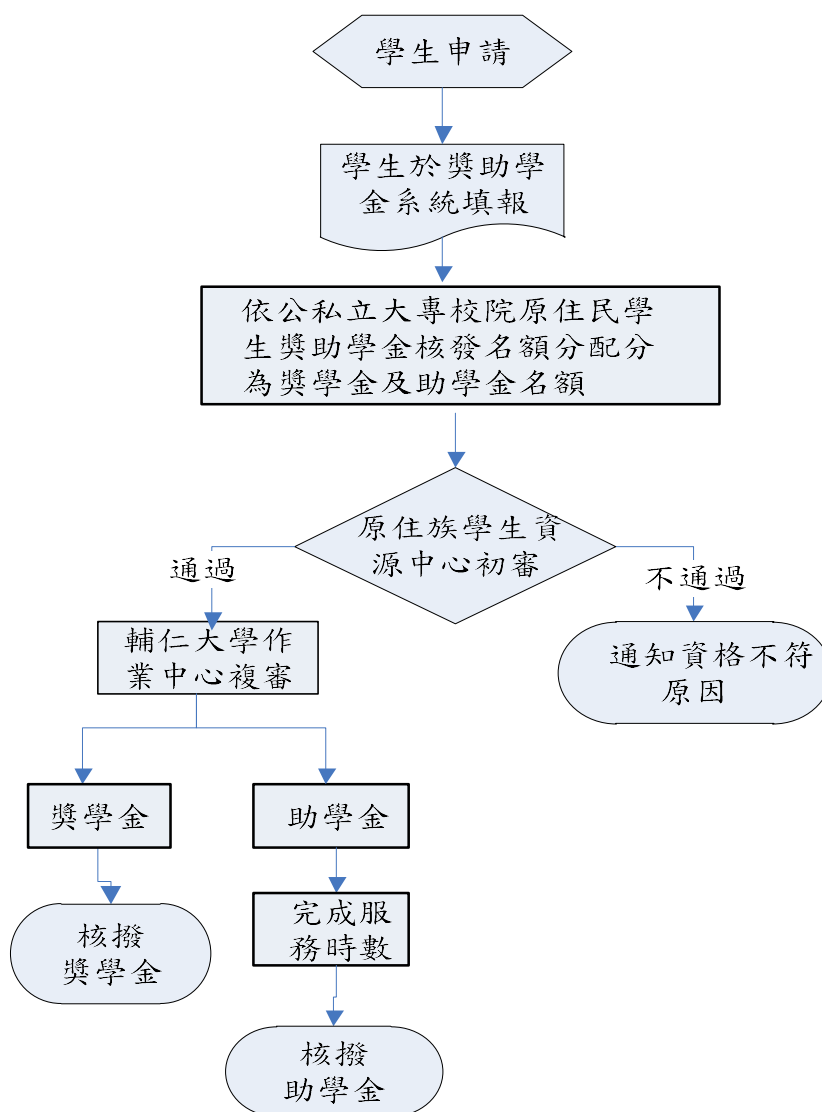
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園安全、災害管理作業	20	IC-00502-007
制訂單位	校安中心		

- 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院校園災害管理實施計畫。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	原住民族委員會大專院校獎助學金	20	IC-00502-008
制訂單位	原住民學生資源中心		

◎原住民族委員會大專院校獎助學金

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	原住民族委員會大專院校獎助學金	20	IC-00502-008
制訂單位	原住民學生資源中心		

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

- 2.1.1. 就讀教育部核准立案之國內公私立大專校院具有原住民身分者。但不含延長修業年限及就讀五專前三年、研究所者。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍（不含五專前三年、研究所在職專班）。
- 2.1.3. 依每學年度原住民族委員會大專院校獎助學金公告辦理。

2.2. 申請原住民族委員會大專院校獎助學金流程步驟

- 2.2.1. 於學校原住民族學生資源中心獎助學金網頁公告相關申請資訊，依原住民族委員會大專院校獎助學金公告之規定，凡符合資格身份學生，每學期依原住民族委員會大專院校獎助學金公告系統平臺開放申請時間，由學生進入平臺登錄資料及上傳成績單與佐證資料。
- 2.2.2. 依公私立大專校院原住民學生獎助學金核發名額分配分為獎學金及助學金名額。
- 2.2.3. 紙本資料送至原住民族學生資源中心初審，依規定時間內將紙本資料送件至輔仁大學作業中心。
- 2.2.4. 依輔仁大學作業中心之複審後核撥補助經費，撥款入校後獎學金撥付予學生，助學金須完成服務時數後撥付予學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請學生是否依規定繳交申請書、成績單、戶籍謄本、家庭戶所得證明等申請資料。
- 3.2. 是否依規定完成服務時數。

4. 使用表單：

- 4.1. 進入原住民族委員會大專院校獎助學金系統平臺登錄資料及上傳成績單與佐證資料。

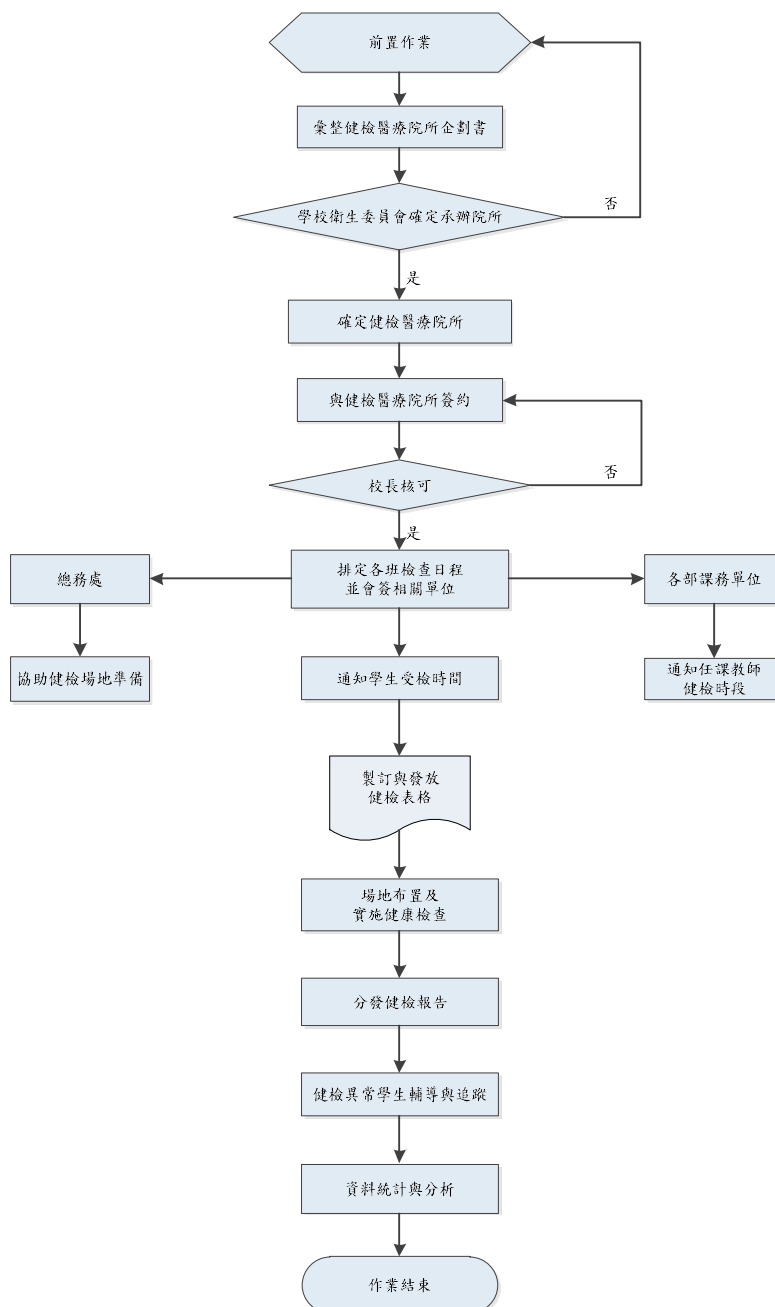
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 原住民族委員會大專院校獎助學金公告之規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生健康檢查作業	20	IC-00503-001
制訂單位	衛生保健組		

◎學生健康檢查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.1. 前置作業：

2.1.1. 確定健檢項目：衛生保健組參考教育部「學生健康檢查基準表」訂定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生健康檢查作業	20	IC-00503-001
制訂單位	衛生保健組		

- 2.1.2. 預估學生人數：衛生保健組至註冊組查詢新學年度新生人數。
- 2.1.3. 公告招商：於校網頁公告本校學生健康檢查招商資訊。
- 2.2. 彙整各健康檢查醫療院所企劃書。
- 2.3. 召開「學校衛生委員會」，確定承辦醫療院所。
- 2.4. 簽約：學校與承辦醫療院所簽訂合約一式貳份。
- 2.5. 排定健檢日程：於開學前向各部課務單位確認課表，安排各新生班級健檢時間，於學期初排定各班級健康檢查日程，並會簽相關單位，陳校長核可。
- 2.6. 通知受檢時間：開學後發給各新生班級健檢時間表及學生健檢注意事項。
- 2.7. 進行學生健康檢查：
 - 2.7.1 製訂健檢表格：由合約醫療院所製作「學生健康資料卡」，衛保組於健康檢查實施前發予學生。
 - 2.7.2 預借健檢場地：於健檢前向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.7.3 健檢前佈置場地，當天配合合約醫療院所進行健檢。
- 2.8. 將健檢報告發予學生及寄交日間部學生家長。
- 2.9. 健檢異常學生之輔導與追蹤：
 - 2.9.1 通知健檢結果異常之同學至醫院複檢與治療。
 - 2.9.2 將健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給學生輔導中心及通知體育課程教師。
 - 2.9.3 安排個別輔導、預防注射、健康講座等衛生教育活動。
- 2.10. 健康檢查資料的統計與分析：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」。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否公開招募承辦機構。
- 3.2. 是否召開「學校衛生委員會」，選出承辦醫療院所。
- 3.3. 學校與承辦醫療院所是否簽訂合約一式貳份。
- 3.4. 是否於學期初完成學生健康檢查。
- 3.5. 是否將健檢報告發予學生及寄交家長。
- 3.6. 是否辦理健檢異常學生之輔導與追蹤。
- 3.7. 是否執行健康檢查資料的統計與分析。

4. 使用表單：

學生健康資料卡。

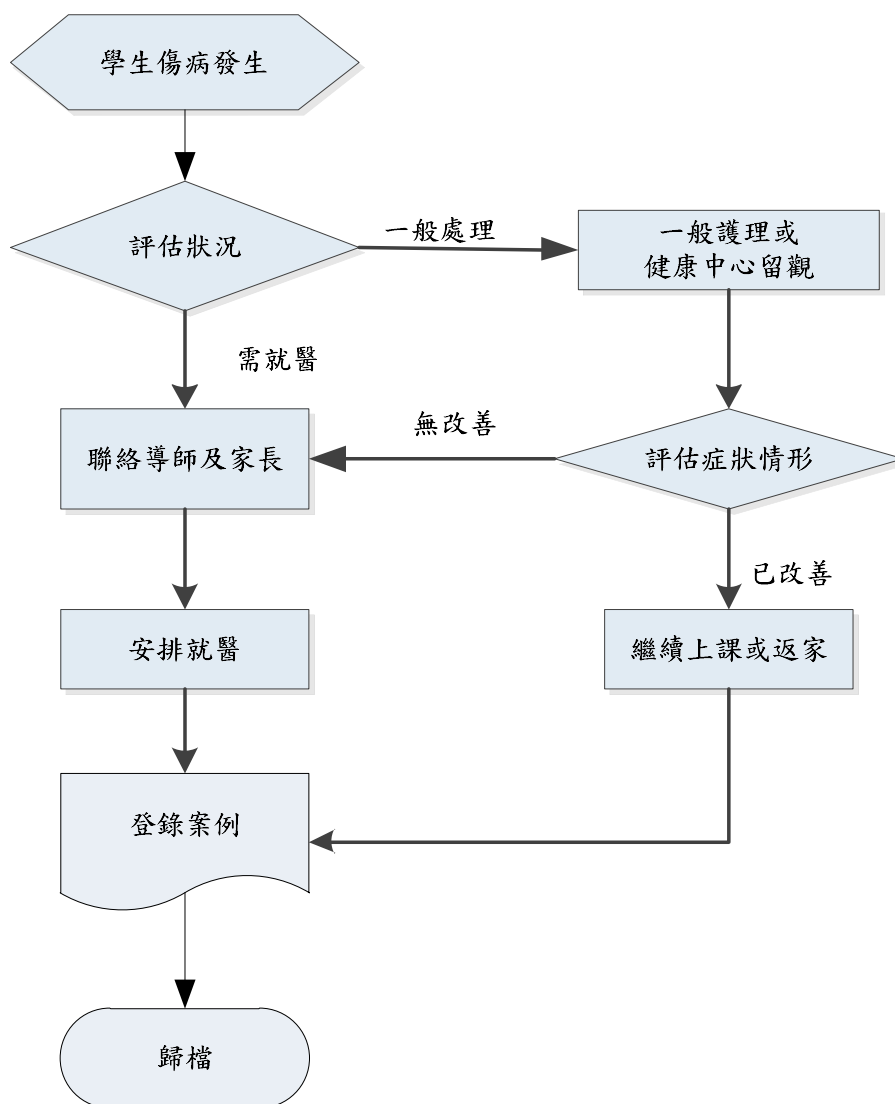
5. 依據及相關文件：

- 5.1 學校衛生法。
- 5.2 學校衛生法施行細則。
- 5.3 教育部「學生健康檢查基準表」。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00503-002
文件名稱	學生傷病處理作業		
制訂單位	衛生保健組		

◎學生傷病處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

本校健康中心依照教育部「各級學校健康中心設施基準」設置各項救護設備，當學生發生傷病至健康中心時，依下列作業程序辦理。

2.1. 學生傷病發生：

2.1.1 學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。

2.1.2 學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，健康中心之護理人員於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。

2.2. 評估狀況：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生傷病處理作業	20	IC-00503-002
制訂單位	衛生保健組		

2.2.1 健康中心人員評估是否需就醫。

2.2.2 健康中心一般護理或留觀，學生症狀改善則可繼續上課或返家，無改善則需就醫。

2.3. 聯絡導師及家長。

2.4. 安排就醫：

2.4.1 一般就醫處理：可自行或由同學、師長陪同就醫。

2.4.2 緊急就醫處理：由本校教職員工（導師、系科輔導教官、校安人員、各系所教職員工、或學務處人員）至少 1 位陪同就醫。

2.5. 登錄案例：依狀況登錄「健康中心事故傷害處理紀錄表」、「健康中心休息紀錄表」或「就診患者追蹤紀錄表」，並定期統計分析與提供個案追蹤關懷。

2.6. 歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 健康中心是否設置規定之救護設備。

3.2. 在健康中心留觀及需就醫的個案是否聯絡導師及家長。

3.3. 緊急就醫是否由本校教職員工（導師、系科輔導教官、校安人員、各系所教職員工、或學務處人員）至少 1 位陪同就醫。

3.4. 是否完成傷病案例登錄與統計追蹤。

4. 使用表單：

4.1 健康中心事故傷害處理紀錄表。

4.2 健康中心休息紀錄表。

4.3 就診患者追蹤紀錄表。

5. 依據及相關文件：

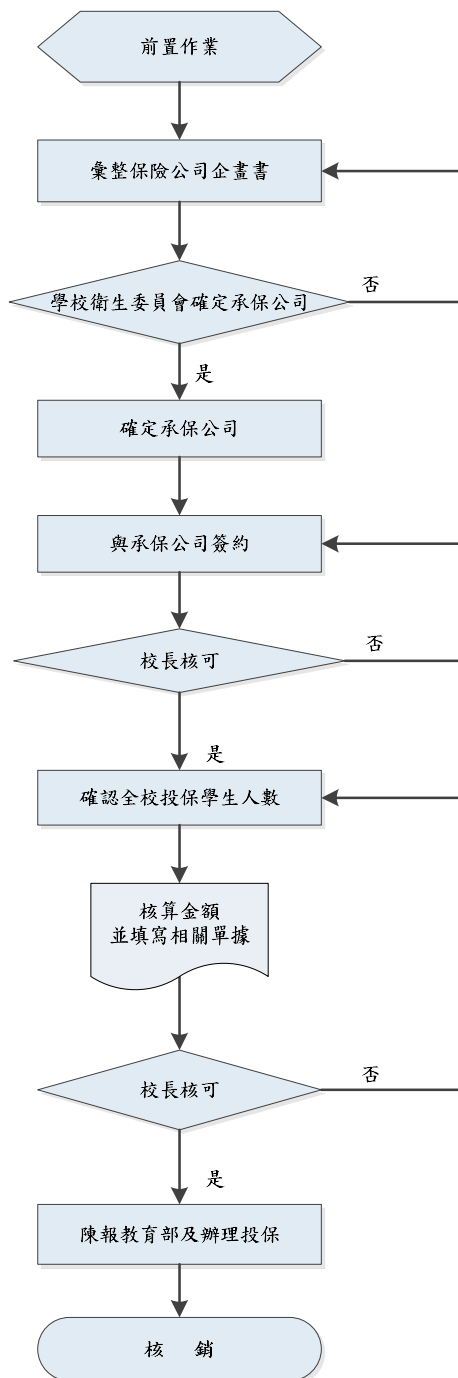
5.1 教育部「各級學校健康中心設施基準」。

5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院「學生就醫辦法」。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00503-003
文件名稱	學生團體保險作業		
制訂單位	衛生保健組		

◎學生團體保險作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

凡具有本校學籍之學生均可為學生團體保險的對象，被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍，依下列作業程序辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生團體保險作業	20	IC-00503-003
制訂單位	衛生保健組		

2.1. 前置作業：

2.1.1. 確定保險內容：衛生保健組參考歷年大專校院學生團體保險期程、項目及給付標準訂定。

2.1.2. 公告招商：於校網頁公告本校學生團體保險招商資訊。

2.2. 彙整各保險公司企劃書。

2.3. 召開「學校衛生委員會」，確定承辦保險公司與每位學生每學年保險金額。

2.4. 簽約：學校與承辦保險公司簽訂合約一式貳份，要保人為本校校長或其職務代理人。

2.5. 確認全校投保學生人數：

2.5.1. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險，包括每學期完成註冊之在學生、休學生及延修生。

2.5.2. 每學期依據教務處註冊單位提供之註冊學生資料，進行投保人數統計。

2.5.3. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生團體保險放棄投保切結書」，若為未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生團體保險放棄投保切結書」，完成簽署者即不列計於該學期投保學生人數。

2.6. 核算金額並填寫相關單據：

2.6.1. 被保險人應繳之保險費，除教育部規定（一般生、原住民身分學生、免繳學雜費之學生）補助金額外，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。

2.6.2. 製作教育部「學生團體保險人數明細及經費統整表」。

2.7. 製作函稿，陳請校長核可。

2.8. 陳報教育部及辦理投保。

2.9. 核銷。

3.控制重點：

3.1. 學生團體保險是否公開招募承辦公司。

3.2. 是否召開「學校衛生委員會」，選出承辦保險公司。

3.3. 學校與承辦保險公司是否簽訂合約一式貳份。

3.4. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「學生團體保險放棄投保切結書」。未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「學生團體保險放棄投保切結書」。

3.5. 是否製作「學生團體保險人數明細及經費統整表」。

3.6. 是否辦理核銷。

4.使用表單：

4.1. 學生團體保險放棄投保切結書。

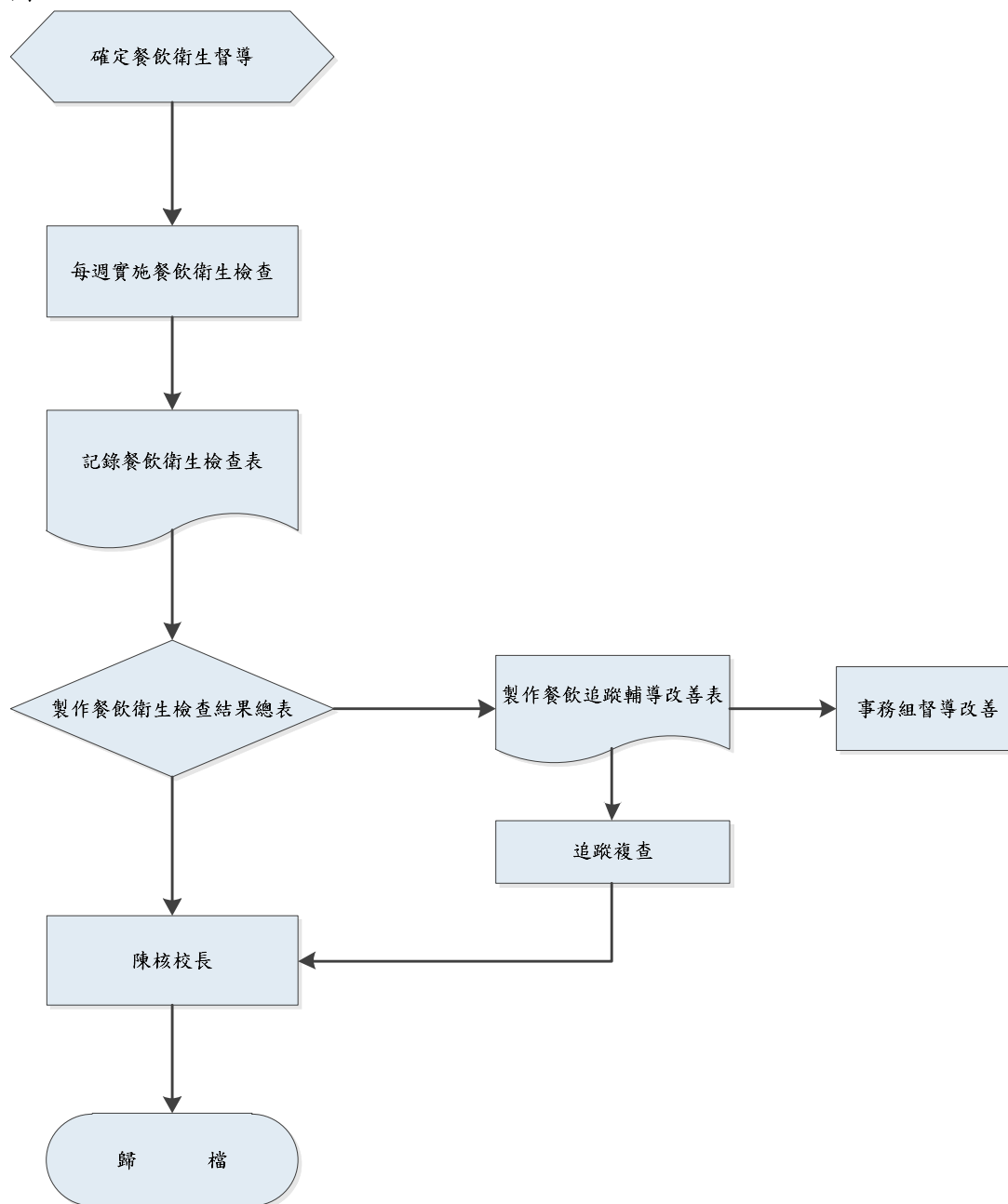
4.2. 學生團體保險人數明細及經費統整表。

5.依據及相關文件：教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00503-004
文件名稱	餐飲衛生檢查作業		
制訂單位	衛生保健組		

◎餐飲衛生檢查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為加強本校膳食衛生督導工作，以維護師生飲食健康，依下列作業程序辦理。

- 2.1. 確定餐飲衛生督導：每學年由本校具營養師證書之教師 1 位輪流擔任餐飲衛生督導，經校長簽核後，發予聘書及按每位教師職級，發給每週二小時鐘點費，每年實發九個月。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	餐飲衛生檢查作業	20	IC-00503-004
制訂單位	衛生保健組		

- 2.2. 每週實施餐飲衛生檢查：餐飲衛生督導及衛保組人員每週至少一次不定期進行各家餐飲衛生檢查。
- 2.3. 記錄「餐飲衛生檢查表」：每週餐飲衛生檢查均記錄於「餐飲衛生檢查表」。
- 2.4. 製作「餐飲衛生檢查結果總表」，若檢查結果中有缺失，需製作「餐飲追蹤輔導改善表」，提供事務組督導改善，並針對缺失改善項目不定時追蹤複查。
- 2.5. 將「餐飲衛生檢查結果總表」及「餐飲追蹤輔導改善表」陳核校長。
- 2.6. 歸檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學年是否有 1 位具營養師證書之教師擔任餐飲衛生督導。
- 3.2. 是否每週實施餐飲衛生檢查。
- 3.3. 是否記錄「餐飲衛生檢查表」。
- 3.4. 是否製作「餐飲衛生檢查結果總表」，及必要時製作「餐飲追蹤輔導改善表」。
- 3.5. 是否將「餐飲追蹤輔導改善表」提供事務組督導改善，並將「餐飲衛生檢查結果總表」陳核校長後歸檔存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院餐廳衛生檢查表。
- 4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院餐飲衛生檢查結果總表。
- 4.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院餐飲追蹤輔導改善表。

5. 依據及相關文件：

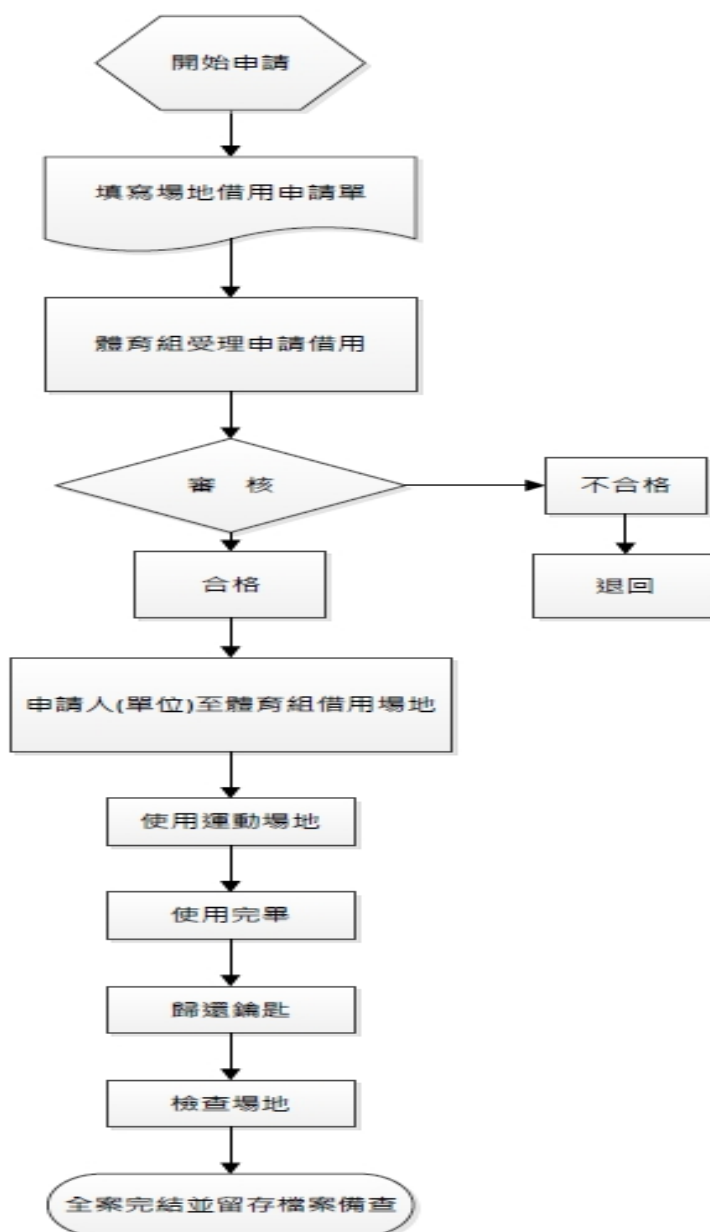
- 5.1. 教育部「學校餐廳廚房員工衛生管理辦法」。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院「膳食衛生協調委員會組織辦法」。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院「餐飲衛生督導設置要點」。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00504-001
文件名稱	體育作業		
制訂單位	體育組		

◎體育作業

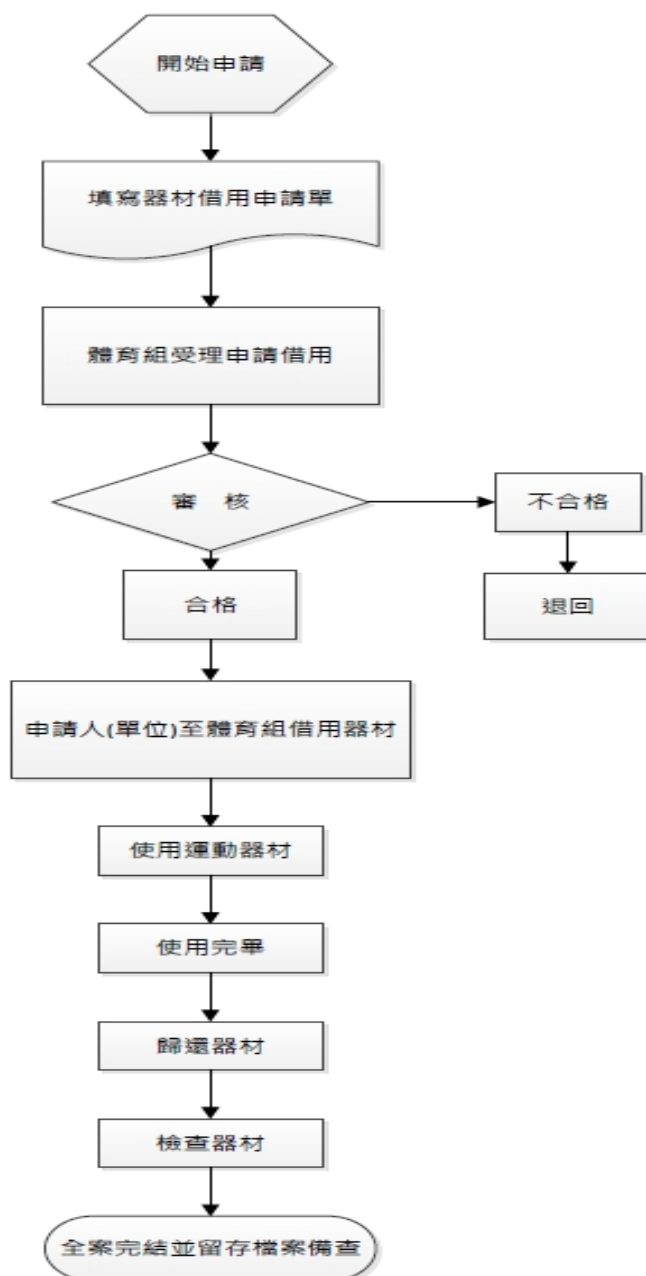
1. 流程圖：

1.1. 運動場地借用申請作業流程表



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00504-001
文件名稱	體育作業		
制訂單位	體育組		

1.2. 運動器材借用申請作業流程表



2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.2. 本校學務處體育組負責學校各項體育活動辦理。

2.3. 運動場地管理：

2.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工從事相關運動使用為主，依本校「場地借用管理辦法」規定使用。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	體育作業	20	IC-00504-001
制訂單位	體育組		

2.3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地借用契約書」，依本校「場地借用管理辦法」規定辦理。

2.4. 競賽：

2.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會，陳校長核准後辦理。

2.4.2. 系科競賽：由承辦單位擬訂各系科競賽規程，經各系學會會議通過，陳各系主任核准後辦理。

2.4.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位應會簽相關單位，請做好防護及救護措施。

3. 控制重點：

3.1. 舉辦各項競賽，是否會簽相關單位，陳各系主任或校長核准後辦理。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院場地借用申請單。

4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院器材借用申請單。

4.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院競賽規程。

4.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院競賽報名表。

4.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院競賽賽程表。

4.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院競賽成績紀錄表。

5. 依據及相關文件：

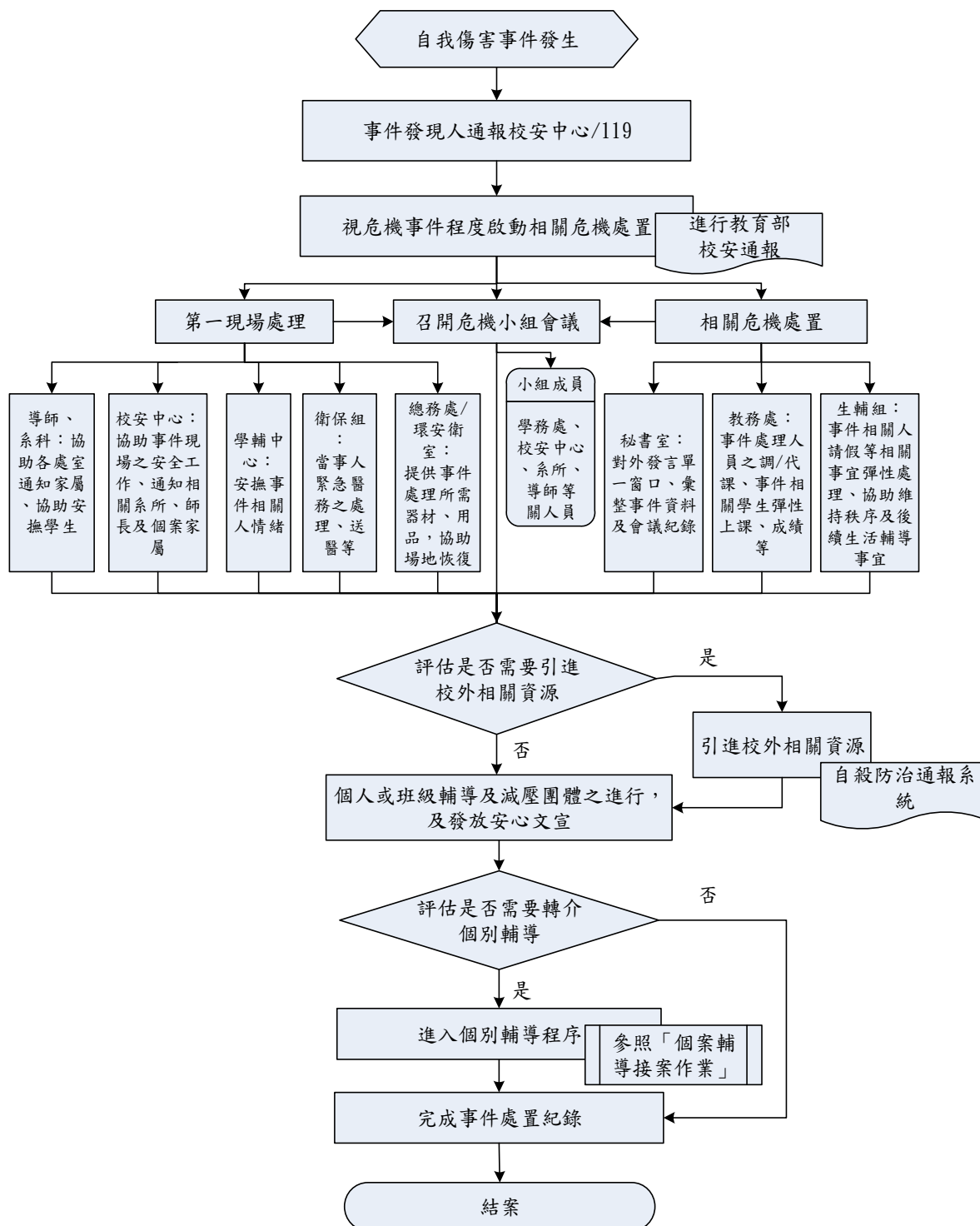
5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院場地借用管理辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	自我傷害三級預防作業	20	IC-00505-001
制訂單位	學生輔導中心		

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

德育學校財團法人德育護理健康學院校園自我傷害三級預防作業流程



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	自我傷害三級預防作業	20	IC-00505-001
制訂單位	學生輔導中心		

2. 作業程序：

2.1. 本校學生自我傷害三級預防工作計畫：

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 增進學生心理健康，重視自我存在的價值，珍愛生命，免於自我傷害。
- 2.1.1.2. 早期發現、早期介入高關懷學生，以減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。
- 2.1.1.3. 預防自殺未遂者再度自殺，關照自殺身亡學生周遭的親人好友與班級師生，以避免產生模仿效應。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理。
- 2.1.2.2. 執行學生自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3. 預期成效：

- 2.1.3.1. 完成優先關懷學生篩檢，建立優先關懷學生檔案，進行追蹤，適時介入輔導關懷。
- 2.1.3.2. 建置校園學生自我傷害事件危機應變處理作業流程，整合資源協助預防及處理學生自我傷害事件，並完成事件處置紀錄。

2.2. 學生自我傷害事件處遇

- 2.2.1. 依本校校園自我傷害危機處置標準化作業流程，進行學生自我傷害事件處理。
- 2.2.2. 校安中心為教育部校安中心即時通報之通報單位，應於知悉後二十四時內完成通報。
- 2.2.3. 相關單位依據權責分工，完成事件緊急處理。
- 2.2.4. 學輔中心完成後續班級輔導及減壓團體之進行。
- 2.2.5. 學輔中心評估是否須轉介校外心理健康機構或校內輔導單位。
- 2.2.6. 權責單位完成事件處理紀錄。

3. 控制重點：

3.1. 學生自我傷害三級預防工作：

- 3.1.1. 是否訂定全校性之學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 3.1.2. 是否增進學校人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 3.1.3. 是否落實優先關懷學生之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少學生自我傷害事件之發生。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	自我傷害三級預防作業	20	IC-00505-001
制訂單位	學生輔導中心		

3.1.4. 是否建立自我傷害之危機處理標準作業流程。

3.1.5. 是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

3.1.6. 是否落實學生自我傷害三級預防工作模式。

3.1.7. 是否於學期年結束後，彙整並填列「德育學校財團法人德育護理健康學院實施自我傷害三級防治計畫檢核表」。

3.2. 學生自我傷害事件處遇

3.2.1. 權責單位是否依本校校園自我傷害危機處置標準化作業流程，妥適處理事件。

3.2.2. 自我傷害通報是否依照相關規定時程辦理。

3.2.3. 相關輔導處遇機制是否進行評估及介入。

3.2.4. 權責單位確實完成事件處理紀錄。

4. 使用表單：

4.1 教育部校安中心線上即時通報系統。

4.2 自殺防治通報系統。

4.3 個案管理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

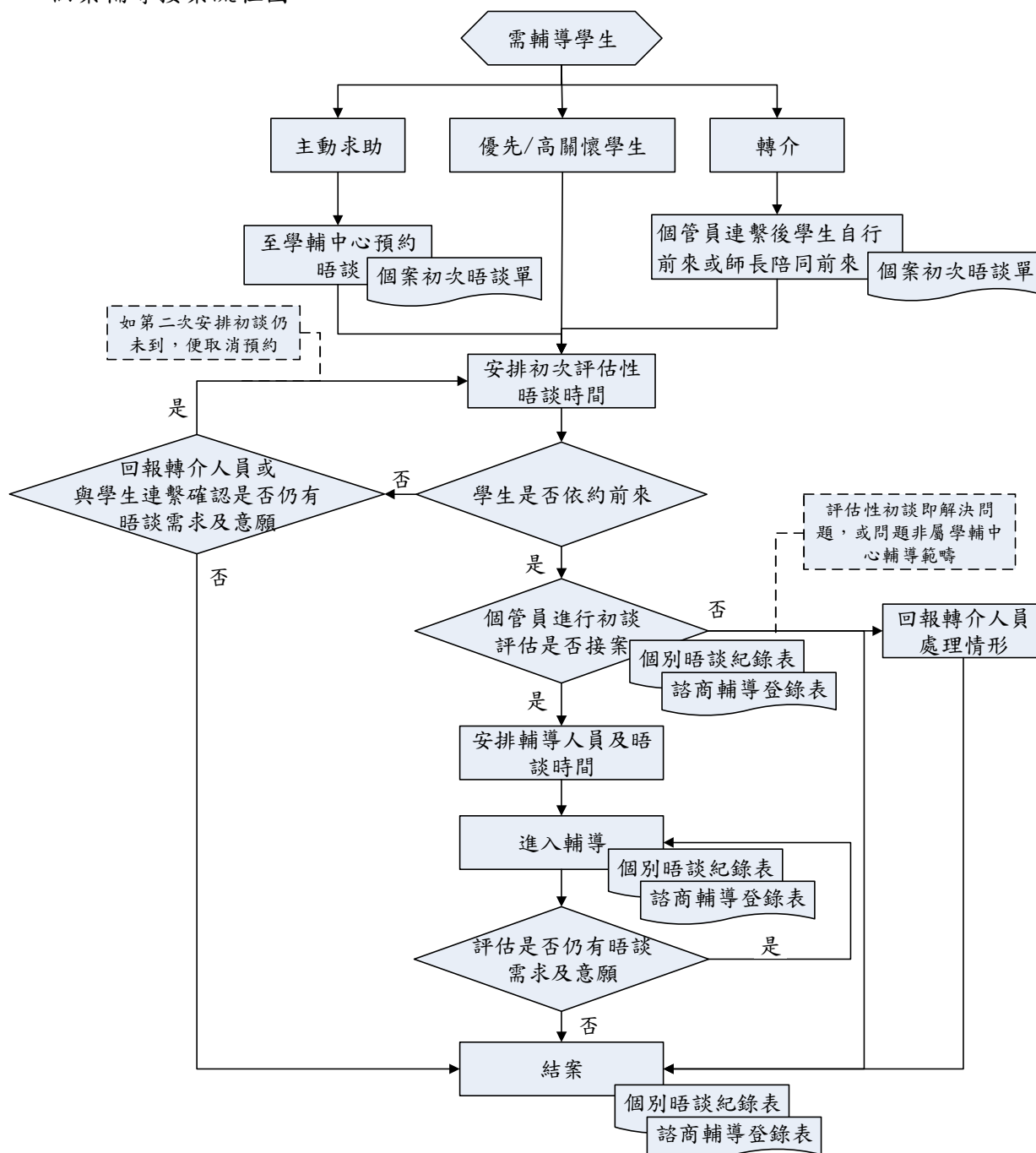
5.2 個案輔導接案作業。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-002
制訂單位	學生輔導中心		

◎個案輔導接案作業

1. 流程圖：

個案輔導接案流程圖



註：如個案情形符合相關通報標準，即進行責任通報。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-002
制訂單位	學生輔導中心		

2. 作業程序：

2.1. 接案階段

2.1.1. 依需輔導學生來源，進行接案準備。

- 2.1.1.1. 主動前來時，填寫「個案初次晤談單」後，由個案管理員安排進行初次評估性晤談(以下簡稱初談)。
- 2.1.1.2. 需輔導學生為優先或高關懷學生，學輔中心主動邀約進行初談。
- 2.1.1.3. 需輔導學生為轉介者，經個案管理員連繫後學生自行前來，或由師長陪同前來者，由個案管理員安排進行初談。

2.1.2. 初次評估性晤談

- 2.1.2.1. 由個案管理員進行初談，並於晤談中說明晤談架構，了解學生求助議題及可晤談時段。
- 2.1.2.2. 初談後，個案管理員根據學生狀況評估是否需進入輔導流程。
- 2.1.2.3. 若初談即解決問題，或問題非學輔中心能協助者，將提供相關資源並結案。
- 2.1.2.4. 若初談後確有晤談需求，則進入輔導流程。
- 2.1.2.5. 個案管理員將初次晤談後，登錄個案資料於「個別晤談紀錄表」及「諮商輔導登錄表」。
- 2.1.2.6. 若由師長轉介，個案管理員於初談後回報轉介人員處理情形。

2.2. 輔導階段

- 2.2.1. 依據學生需求及時間安排晤談時間及專業輔導人員，並通知專業輔導人員及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.2. 專業輔導人員晤談之後，必須登錄個案資料於「個別晤談紀錄表」及「諮商輔導登錄表」。
- 2.2.3. 專業輔導人員於每次晤談評估學生是否仍有繼續晤談之需求及意願，若無則進行結案，若有則安排下次晤談。

2.3. 結案階段

- 2.3.1. 經輔導後，學生已無晤談需求，專業輔導人員與學生討論後結案，並登錄個案資料於「個別晤談紀錄表」及「諮商輔導登錄表」。
- 2.3.2. 每學期末統計「諮商輔導登錄表」個案量及來談議題。

3. 控制重點：

3.1 接案階段

- 3.1.1 需輔導學生是否完成接案相關程序，並安排初談時間。
- 3.1.2 初談後，個案管理員是否完成「個別晤談紀錄表」及「諮商輔導登錄表」。
- 3.1.3 初談後，需後續輔導學生是否完成專業輔導人員及晤談時間安排。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-002
制訂單位	學生輔導中心		

3.1.4 個案管理員是否向轉介人員回報處理情形。

3.2 輔導階段

3.2.1 晤談後，專業輔導人員是否完成「個別晤談紀錄表」及「諮商輔導登錄表」。

3.2.2 專業輔導人員是否於每次晤談確認學生晤談需求及意願，並做相關安排。

3.3 結案階段

3.3.1 是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

4. 使用表單：

4.1 個案初次晤談單。

4.2 個別晤談紀錄表。

4.3 諮商輔導登錄表。

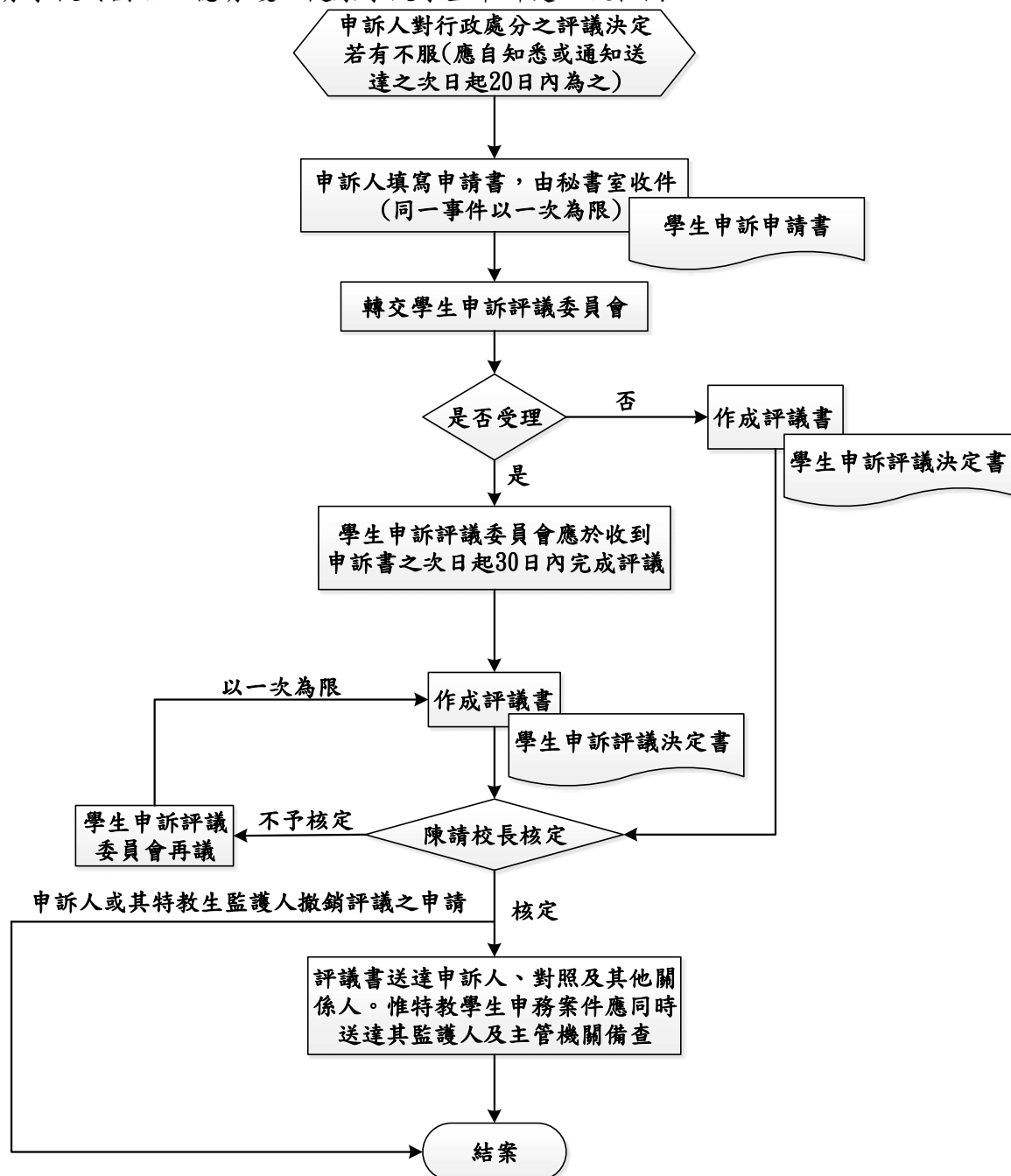
5. 依據及相關文件：無

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-003
制訂單位	學生輔導中心		

◎學生申訴處理作業

1. 流程圖：

德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴處理流程圖



2. 作業程序：

2.1. 學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)運作：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-003
制訂單位	學生輔導中心		

- 2.1.1. 為確保學生、學生會及其它相關學生自治組織之合法權益，設置申評會。
- 2.1.2. 已受聘為學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定及調查人員，不得兼任學生申訴評議委員。
- 2.1.3. 申評會委員均為無給職，任期一年。
- 2.1.4. 申評會委員十一至十三人，其中含教師代表七人(由全校教師票選後校長聘任之)、學生委員三人(日間部學生自治團體推選二人、進修部學生自治團體推選一人)，及有教育、法律、社會、心理學或輔導學等專長之校內外人士代表一至三人。其中未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 2.1.5. 申評會開會應有委員三分之二以上出席，除評議書之決議，應有出席三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。
- 2.1.6. 申評會之評議除應秉持公平與正義原則外，並應依據本校「學生申訴處理辦法」有關規定審議。
- 2.2. 學生申訴處理流程：
 - 2.2.1. 學生、學生會或其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服，認為違法或不當，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
 - 2.2.2. 申訴案件由秘書室收件轉給申評會處理後續相關事宜，遇有特殊教育學生之申訴案件時，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任特殊教育委員二人，組成特殊教育學生申評會。
 - 2.2.3. 申評會收到申訴書之次日起，應於三十日完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
 - 2.2.4. 因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。
 - 2.2.5. 申評會做成評議決定書，陳請校長核定時，副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生申訴評議委員會運作：
 - 3.1.1. 是否依規定辦理學生申訴評議委員會委員之遴選工作。
 - 3.1.2. 是否學生申訴評議委員會委員名單未與學生獎懲委員會重複。
 - 3.1.3. 是否委員名單中任一性別委員佔委員總數三分之一以上。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生申訴處理作業	20	IC-00505-003
制訂單位	學生輔導中心		

3.1.4. 是否學生申訴評議委員會開會有委員三分之二以上出席。

3.2. 學生申訴處理流程：

3.2.1. 秘書室是否為案件受理單位。

3.2.2. 申評會是否於收到申訴之次日起三十日內完成評議，延長以一次為限，最長不得逾二個月。

3.2.3. 涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，是否依規定於三十日時效內完成評議，不得延長。

3.2.4. 是否依規定將申訴評議書陳報校長核定並副知原處分單位。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴申請書。

4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴評議決定書。

4.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴同意撤案書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴評議委員會設置要點。

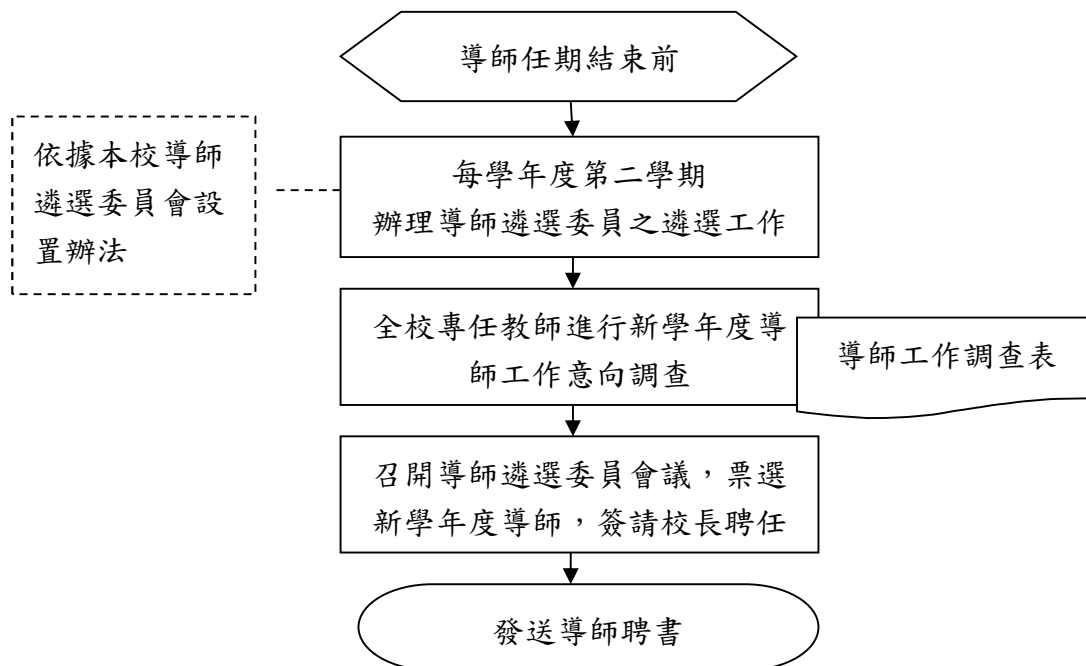
5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生申訴處理辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	導師遴選及優良導師選拔程序	20	IC-00505-004
制訂單位	學生輔導中心		

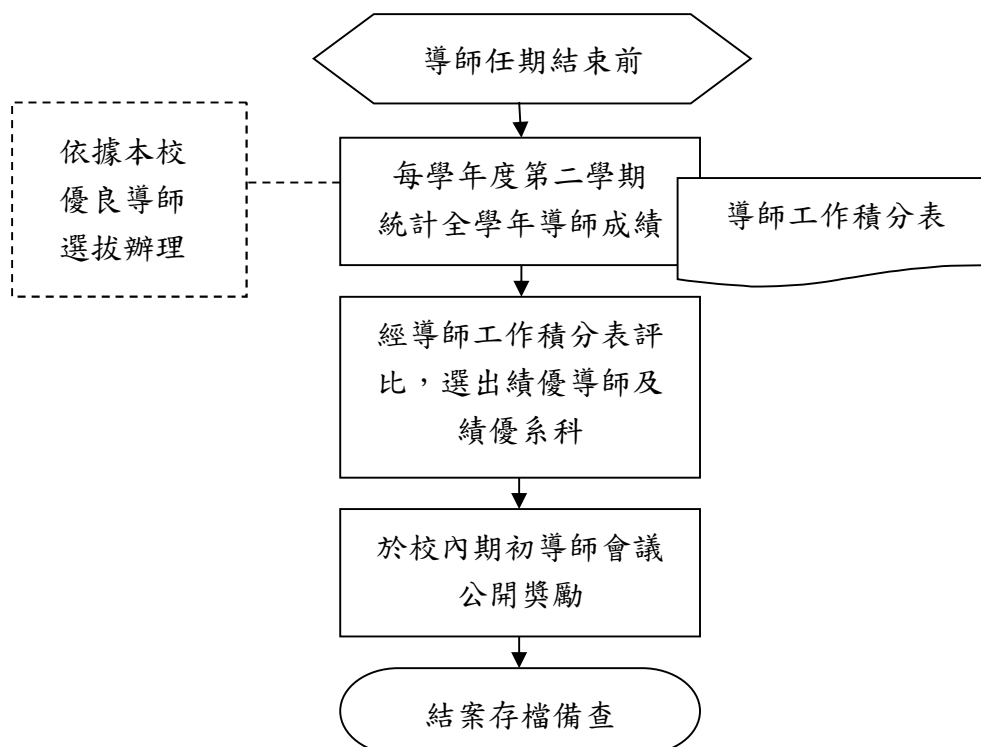
◎導師遴選及優良導師選拔程序

1. 流程圖：

1.1. 導師遴選程序



1.2. 優良導師選拔程序



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	導師遴選及優良導師選拔程序	20	IC-00505-004
制訂單位	學生輔導中心		

2. 作業程序：

2.1. 導師遴選程序：

- 2.1.1. 每學年度第二學期辦理導師遴選委員之遴選工作。
- 2.1.2. 每學年度第二學期對全校專任教師進行新學年度導師工作意向調查。
- 2.1.3. 每學年度第二學期期末由學務長為召集人，召開導師遴選委員會議，以投票表決方式，簽請校長聘任新學年度導師。

2.2. 優良導師選拔程序：

- 2.2.1. 為提升導師功能，鼓勵導師服務精神，訂定本校優良導師選拔辦法。
- 2.2.2. 優良導師之選拔，以日間部導師為對象，每學年辦理一次。
- 2.2.3. 優良導師評比依導師工作積分表核計，二學期積分加總平均達八十分以上，前十名獲選為優良導師。
- 2.2.4. 獲選為優良導師者，於期初導師會議公開獎勵，並頒發獎狀乙禎。
- 2.2.5. 各系(科)全體導師得分總和除以該系(科)班級數後，評選出一導師工作績優系(科)。

3. 控制重點：

3.1 導師遴選程序：

- 3.1.1. 是否依據本校導師遴選辦法辦理遴選工作。
- 3.1.2. 是否對全校專任教師進行新學年度導師工作意向調查並彙整結果。
- 3.1.3. 是否召開導師遴選委員會議，遴選新學年度班級導師。

3.2 優良導師選拔程序：

- 3.2.1. 是否於依據本校優良導師選拔辦法，每學年辦理優良導師選拔。
- 3.2.2. 優良導師評比是否依導師工作積分表核計，評選出前十名為優良導師及一導師工作績優系(科)。
- 3.2.3. 是否於校內期初導師會議公開獎勵並頒予獎狀。

4. 使用表單：

- 4.1 導師工作調查表。
- 4.2 導師工作積分表。

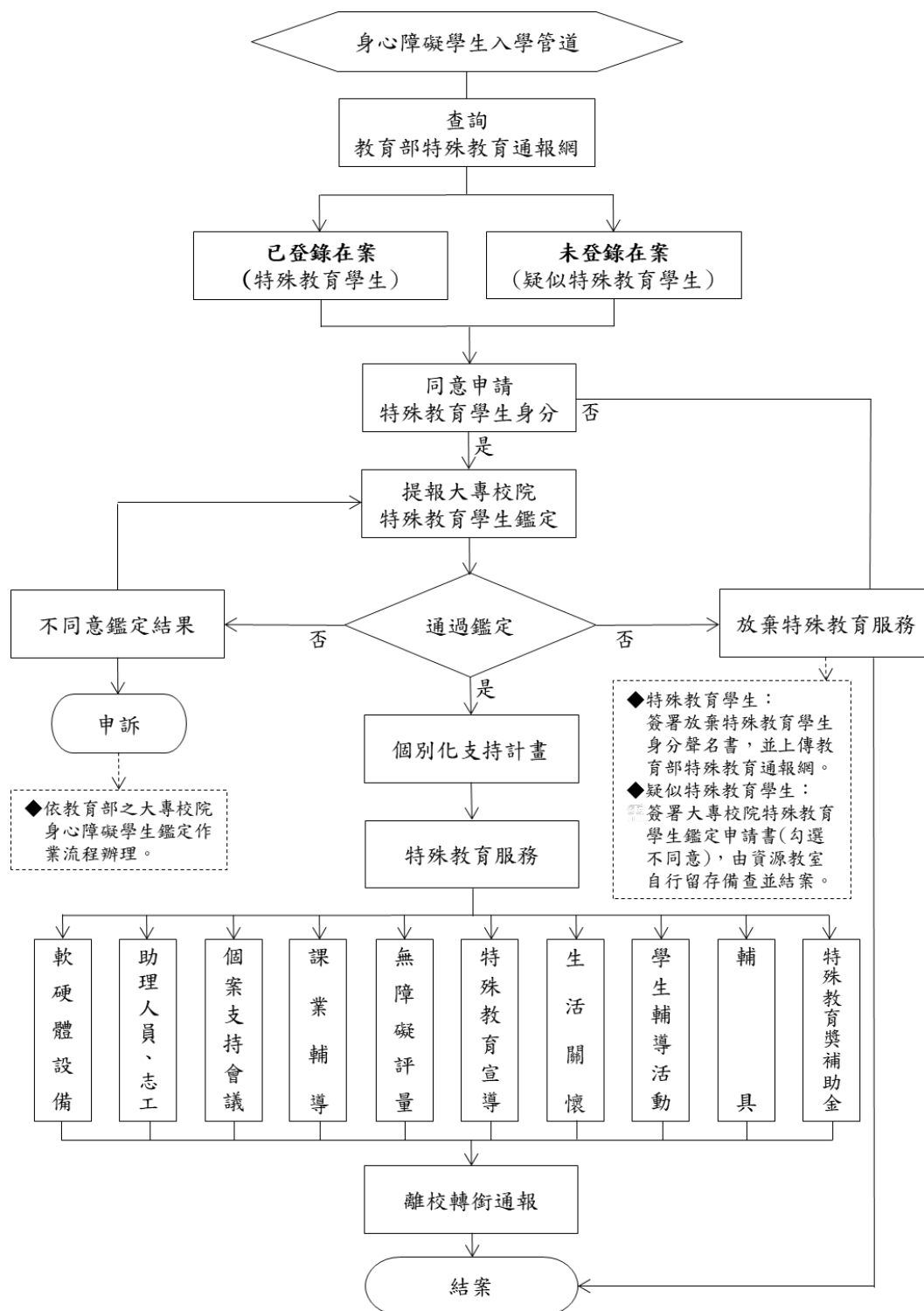
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院導師遴選委員會設置辦法。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院導師遴選辦法。
- 5.3 德育學校財團法人德育護理健康學院優良導師選拔辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資源教室輔導作業	20	IC-00505-005
制訂單位	學生輔導中心		

◎資源教室輔導作業

1. 特殊教育學生支持計畫作業流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資源教室輔導作業	20	IC-00505-005
制訂單位	學生輔導中心		

2. 作業程序

2.1. 身心障礙學生入學：

- 2.1.1. 多元入學方案。
- 2.1.2. 身心障礙學生甄試。
- 2.1.3. 本校/科系自行招生。

2.2. 查詢教育部特殊教育通報網：

- 2.2.1. 已登錄在案—特殊教育學生。
- 2.2.2. 未登錄在案—疑似特殊教育學生。

2.3. 提報大專校院特殊教育學生鑑定：

2.3.1. 同意申請特殊教育學生身分：

- 2.3.1.1 簽署大專校院特殊教育學生鑑定申請書。
- 2.3.1.2 蒐集提報鑑定相關資料。
- 2.3.1.3 教育部公告鑑定審議結果。

2.3.2. 放棄特殊教育服務：

- 2.3.2.1 特殊教育學生需簽署放棄特殊教育學生身分聲明書，並上傳教育部特殊教育通報網，經教育部審議通過後結案。
- 2.3.2.2 疑似特殊教育學生需簽署大專校院特殊教育學生鑑定申請書(勾選不同意)，由資源教室自行留存備查並結案。

2.3.3. 不同意鑑定結果：

- 2.3.3.1 再次提報大專校院特殊教育學生鑑定。
- 2.3.3.2 依教育部大專校院身心障礙學生鑑定作業流程之規定，向教育部提起申訴。

2.4. 個別化支持計畫：

- 2.4.1. 資料彙整：建立及彙整特殊教育學生基本資料。
- 2.4.2. 家長晤談：瞭解特殊教育學生之特教需求及家長期望。
- 2.4.3. 轉銜服務：依照特殊教育通報網之轉銜紀錄，瞭解特殊教育學生各教育階段之特教服務，並視情況致電詢問前一教育階段之輔導相關人員，或連結社政、勞政下一階段服務窗口。

2.5. 特殊教育服務：

2.5.1. 軟硬體設備：提供電腦、影(列)印機、特教影片與書籍、桌遊等軟硬體設備供特殊教育學生借用(閱)。

- 2.5.1.1 借用需填寫財產登記表，並詳閱借用規則與相關注意事項。

2.5.2. 助理人員：依據學生輔導中心資源教室助理人員申請暨實施要點辦理。

- 2.5.2.1 協助個別特殊教育學生助理人員：視特殊教育學生個別需求進行評估，提供助理人員服務以協助其校園生活適應及課堂學習。

- 2.5.2.2 協助資源教室學生各項庶務之助理人員：協助至資源教室使用各項服務之特殊教育學生(例如：使用電腦選課、影印及列印、協助活動參與等)。

2.5.3. 志工：視特殊教育學生個別需求進行評估，提供志工服務以協助其校園生活

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資源教室輔導作業	20	IC-00505-005
制訂單位	學生輔導中心		

適應及課堂學習。

2.5.4. 個案支持會議：依據資源教室個別化支持計畫作業規範辦理，召開個案支持會議，視特殊教育學生個別需求邀請相關人員共同參與。

2.5.5. 課業輔導：依據學生輔導中心資源教室課業輔導申請要點辦理，提供特殊教育學生申請課業輔導，並邀請任課老師協助加強其課業；亦邀請實習指導老師額外進行實習關懷訪視及協助其實習作業、報告等撰寫。

2.5.6. 無障礙評量：提供特殊教育學生申請無障礙評量，依其需求提供延長考試時間、考卷字體及行距加大或使用電腦作答等服務。

2.5.6.1 無障礙評量場地包括學生輔導中心會議室、晤談室、各系科辦公室及教室等。

2.5.6.2 資源教室輔導人員需安排人力協助監考，並裝設相關設備。

2.5.7. 特殊教育宣導：視特殊教育學生障礙類別與需求，安排至各系科或班級進行特殊教育宣導活動。

2.5.8. 生活關懷：資源教室輔導人員每學期定期關心特殊教育學生在校適應情況，並視其需求給予適當協助(例如：提供身心障礙者社會福利資訊、協助申請臨時入校證明及交通費補助等)。

2.5.8.1 臨時入校證明及交通費補助係依照特殊教育學生個別需求申請。

2.5.9. 學生輔導活動：辦理特殊教育學生各項活動，增進特殊教育學生團隊合作觀念與人際互動機會。

2.5.9.1 每學期皆依據學生所填寫之回饋，規劃活動主題。

2.5.10. 輔具：協助特殊教育學生向教育部委託之輔具中心申請輔具，並聯繫後續送修、歸還服務。

2.5.11. 特殊教育獎學金：協助特殊教育學生申請各類獎助學金。

2.5.11.1 獎助學金資訊及申請標準係以學務處課外活動組之公告為主。

2.6. 離校轉銜通報：

2.6.1. 轉銜會議：邀請應屆畢業之特殊教育學生及其家長、導師、系主任、社政或勞政單位專業人員與會，提供其生涯規劃之方向與建議。

2.6.2. 轉銜輔導：瞭解特殊教育學生生涯規劃，提供就業建議及資訊。

2.6.2.1 視特殊教育學生需求，轉介至勞政單位進行職業評量或就業服務。

2.6.2.2 填寫教育部特殊教育通報網之轉銜表，將特殊教育畢業生轉出至社政或勞政單位並結案。

2.6.3. 離校後追蹤：特殊教育學生畢業後追蹤六個月，以了解其離校後發展。

3.控制重點

3.1. 確實掌握身心障礙學生入學管道。

3.2. 確認登錄於教育部特殊教育通報網之特殊教育學生名單。

3.3. 提報特殊教育學生鑑定作業依規定時程辦理。

3.4. 每學期確實召開個案支持會議。

3.5. 確認特殊教育學生需求並提供各項特殊教育服務。

3.5.1. 特殊教育學生之助理人員申請是否符合助理人員申請暨實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資源教室輔導作業	20	IC-00505-005
制訂單位	學生輔導中心		

- 3.5.2. 特殊教育學生之課業輔導申請是否符合課業輔導申請要點。
- 3.5.3. 特殊教育學生之無障礙評量申請是否符合其需求。
- 3.5.4. 特殊教育學生之輔具申請是否符合其需求。
- 3.6. 確實召開應屆畢業之特殊教育學生轉銜會議。
- 3.7. 離校轉銜通報。
 - 3.7.1 確實填寫教育部特殊教育通報網之轉銜表。
 - 3.7.2 離校之特殊教育學生轉出至社政或勞政單位。
 - 3.7.3 確實追蹤特殊教育學生畢業後之流向，並填寫於輔導紀錄內。

4.使用表單

- 4.1. 大專校院特殊教育學生鑑定申請書。
- 4.2. 放棄特殊教育學生身分聲明書。
- 4.3. 特殊教育學生個別化支持服務計畫。
- 4.4. 學生輔導中心資源教室影音借用登記簿。
- 4.5. 學生輔導中心資源教室耗材領取登記簿。
- 4.6. 學生輔導中心資源教室文宣品領取登記簿。
- 4.7. 學生輔導中心資源教室設備財產借用登記簿。
- 4.8. 學生輔導中心資源教室書籍借閱登記簿。
- 4.9. 學生輔導中心資源教室助理人員需求申請書。
- 4.10. 學生輔導中心資源教室協助資源教室學生各項庶務助理人員申請表。
- 4.11. 學生輔導中心資源教室助理人員資料表。
- 4.12. 學生輔導中心資源教室助理人員服務考核表。
- 4.13. 學生輔導中心資源教室助理人員服務彙整表。
- 4.14. 學生輔導中心資源教室特殊教育學生志工申請表。
- 4.15. 學生輔導中心資源教室志工服務彙整表。
- 4.16. 學生輔導中心資源教室課業輔導申請表。
- 4.17. 學生輔導中心資源教室特殊教育學生無障礙評量申請表。
- 4.18. 身心障礙學生交通費補助申請表。
- 4.19. 特殊教育學生學習輔具申請表(依障礙類別而定)。
- 4.20. 特殊教育學生獎補助金申請表。

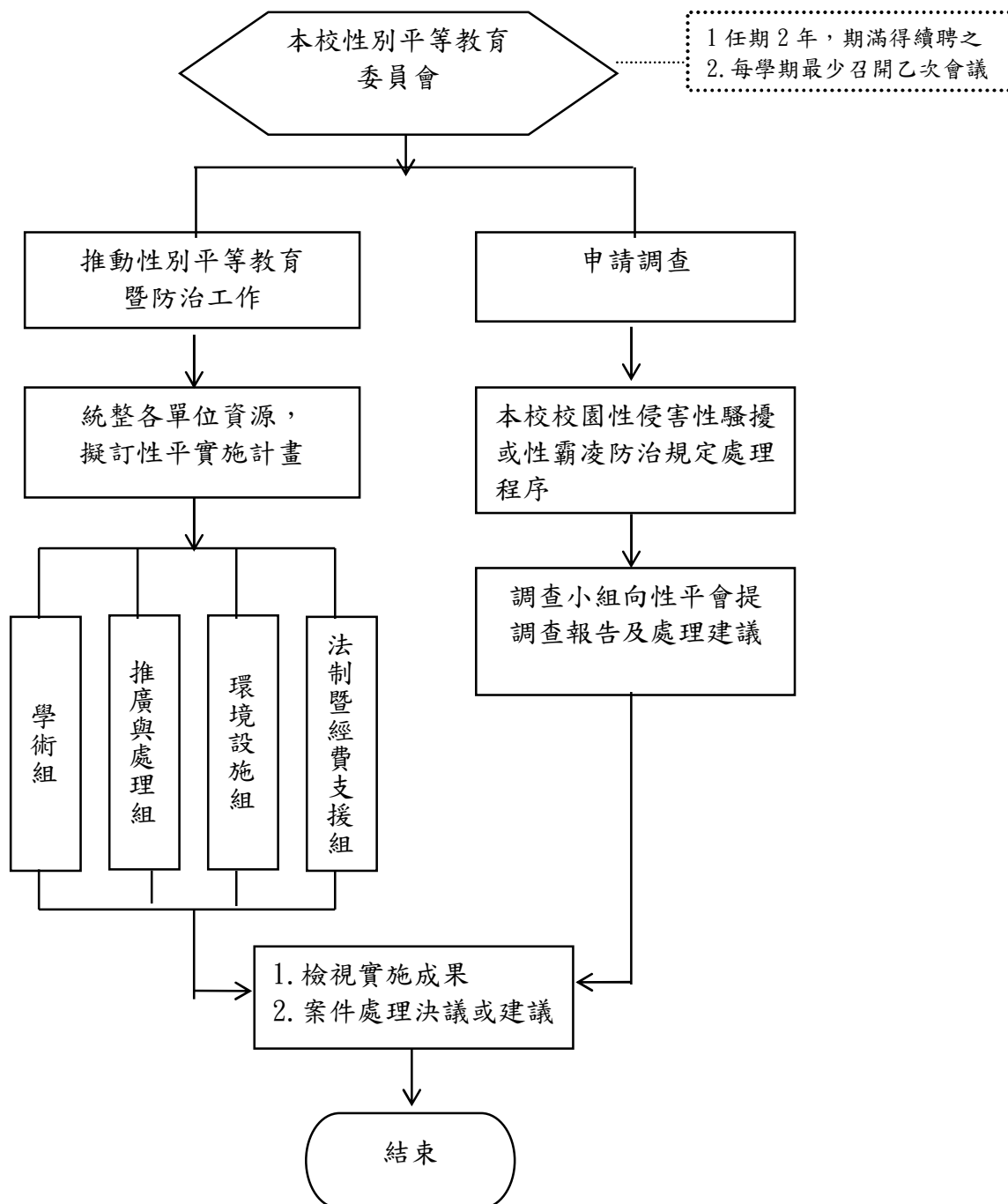
5. 依據及相關文件

- 5.1. 特殊教育法。
- 5.2. 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。
- 5.3. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院資源教室設置辦法。
- 5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院資源教室個別化支持計畫作業規範。
- 5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生輔導中心資源教室特殊教育學生助理人員申請暨實施要點。
- 5.7. 德育學校財團法人德育護理健康學院學生輔導中心資源教室課業輔導申請要點。
- 5.8. 德育學校財團法人德育護理健康學院身心障礙學生交通費補助實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	性別平等教育委員會組織運作作業程序	20	IC-00506-001
制訂單位	性別平等教育委員會		

◎性別平等教育委員會組織運作作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 計畫作業階段

2.1.1. 成立性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)：

2.1.1.1. 委員會設置委員17至21人，任期2年，期滿得續聘之。其中，女性委員佔委員總數二分之一以上。

2.1.1.2. 由校長擔任主任委員，由主任秘書擔任執行秘書。

2.1.1.3. 教務長、學務長、總務長、人事室主任、通識教育中心主任及進修部

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	性別平等教育委員會組織運作作業程序	20	IC-00506-001
制訂單位	性別平等教育委員會		

主任為當然委員。

2.1.1.4. 由主任委員就票選出的教師代表（10至16名）、職工代表（4至6名）中遴聘具性別平等意識之教師代表5至8名、職工代表2至3名。

2.1.1.5. 具性別平等意識之學生代表2至3名（含進修部學生代表）。

2.1.1.6. 具有法律、性別平等教育專長者2至3名。

2.1.2. 推動性別平等教育暨防治工作

2.1.2.1. 本校將各單位分四組為學術組、推廣與處理組、環境設施組及法制暨經費支援組等，性平會負責統整全校性別平等教育工作計畫。

2.1.2.2. 訂定/修訂本校性別平等教育實施規定、性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

2.1.2.3. 每學期至少召開乙次會議，推動性別平等教育暨防治工作等相關內容。

2.1.2.4. 建立性平事件處理流程，並利用多元管道公告教職員工生周知。

2.1.3. 申請調查

2.1.4. 本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治事件處理程序

2.1.4.1. 依照本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定辦理。

2.1.5. 調查小組向性平會提調查報告及處理建議。

2.1.6. 檢視實施成果

2.1.6.1. 彙整各單位執行情況並檢視實施成果。

2.1.7. 案件處理決議或建議

2.1.7.1. 案件調查報告提報性平會討論並做成決議或建議。

3. 控制重點：

3.1. 計畫作業階段

3.1.1. 每2年改選性平會，其中教師代表、職工代表、學生代表、法律或性別平等教育專家人數皆符合規定，且女性委員佔委員總數二分之一以上。

3.2. 推動校內性別平等教育暨防治工作

3.2.1. 依規定訂定/修訂本校性別平等教育相關法規。

3.2.2. 每學年統整全校相關資源並擬訂性別平等教育實施計畫。

3.2.3. 將相關規定納入教職員工聘約，並將本校性平事件防制規定與處理機制流程建置於學校網頁。

3.3. 申請調查

3.3.1. 性平事件之處理及通報(如受理、調查等)依相關規定時程辦理。

3.4. 檢視實施成果

3.4.1. 確實檢討實施成果

3.5. 案件處理決議或建議

3.5.1. 案件處理決議或建議並做成會議紀錄。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

4.3. 性別平等教育建議執行表。

5. 依據及相關文件：

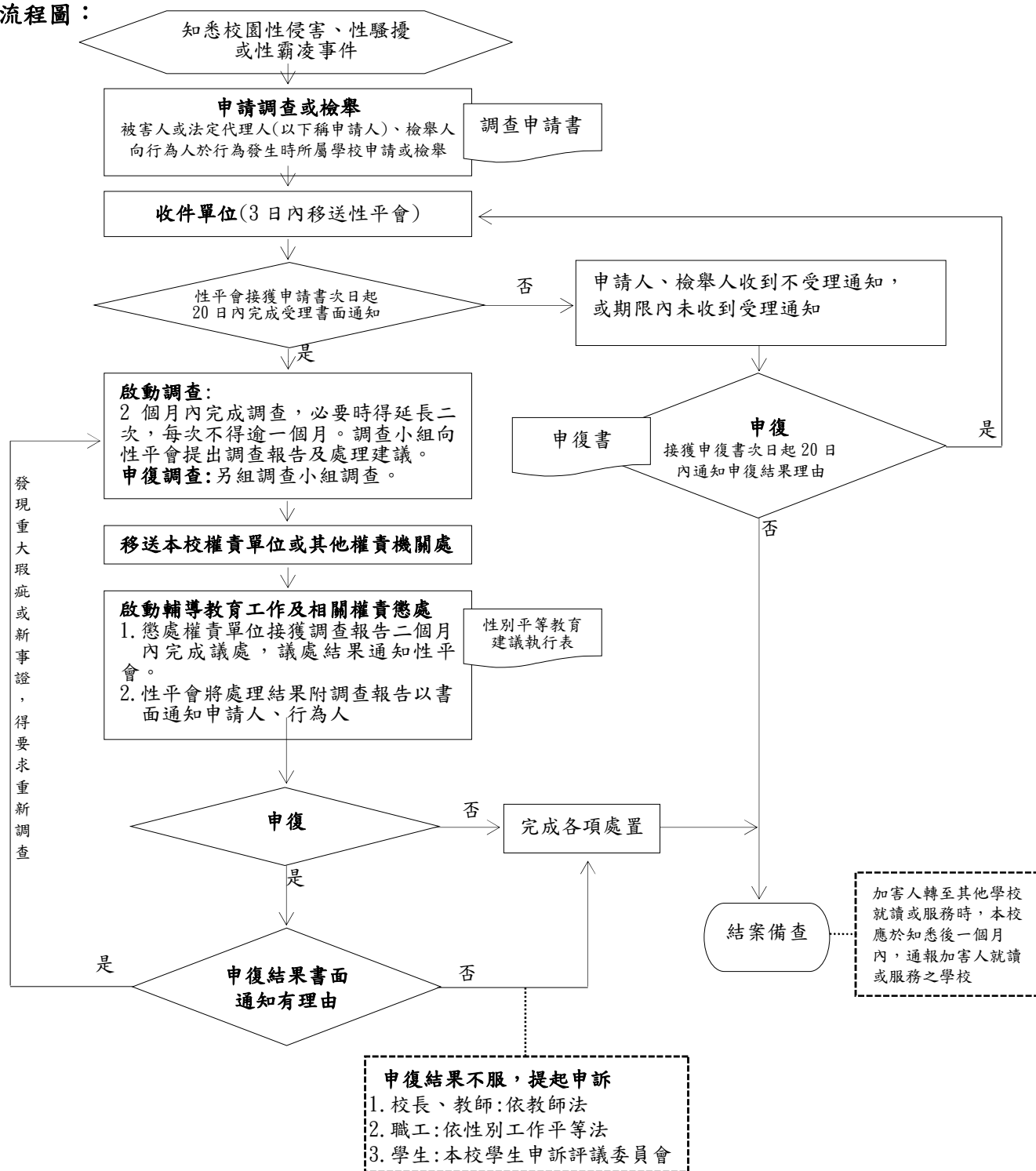
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	性別平等教育委員會組織運作作業程序	20	IC-00506-001
制訂單位	性別平等教育委員會		

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院性別平等教育委員設置辦法。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院性別平等教育實施規定。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	20	IC-00506-002
制訂單位	性別平等教育委員會		

◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 計畫作業階段

2.1.1. 知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，須於24小時內完成通報。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	20	IC-00506-002
制訂單位	性別平等教育委員會		

- 2.1.1.1. 性侵害事件：學生輔導中心向性侵害防治中心通報，校安中心向教育部通報。
- 2.1.1.2. 性騷擾或性霸凌事件：校安中心向教育部通報。
- 2.1.2. 申請調查或檢舉：
 - 2.1.2.1. 被害人或法定代理人(以下簡稱申請人)申請人、檢舉人得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。
 - 2.1.2.2. 與學生有關之校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件，以學生事務處為收件單位。
 - 2.1.2.3. 收件單位收件後，應於收件後三日內將該案件交由本校性別平等委員會(以下簡稱性平會)決定是否受理。
 - 2.1.2.4. 性平會接獲調查申請或檢舉後，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 2.2. 啟動調查：
 - 2.2.1. 調查小組成員中女性人數比例應占成員總數二分之一以上，且成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上，必要時，部份小組成員得外聘。
 - 2.2.2. 調查應於受理申請或檢舉後二個月內完成。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。
 - 2.2.3. 調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告，並於二個月內，依本法或相關法律或法規規定議處。
- 2.3. 移送本校權責單位或其他權責機關處：
 - 2.3.1. 教師由學校教評會處理，職工交由本校人評會處理，學生交由學生獎懲委員會處理。
- 2.4. 啟動輔導教育工作及依相關權責懲處：
 - 2.4.1. 依性平會決議，視事實情況對當事人之教育與輔導。
 - 2.4.2. 以書面載明處理結果之事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並載明不服處理結果之申復程序。
 - 2.4.3. 懲處權責單位接獲調查報告二個月內完成議處，議處結果通知性平會。
- 2.5. 申復：
 - 2.5.1. 申請人、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申復，但以一次為限。
 - 2.5.2. 本校接獲申復要求時如受理，另組審議小組，其處理程序，依防治準則之相關規定。
 - 2.5.3. 本校若發現調查程序有新事證，得要求性平會另組調查小組重新調查。
 - 2.5.4. 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依規定提起申訴。
- 2.6. 追蹤/填報階段：
 - 2.6.1. 加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
 - 2.6.2. 於教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統/統計管理系統中，向主管機關陳報事件處理情形。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	20	IC-00506-002
制訂單位	性別平等教育委員會		

3. 控制重點：

3.1. 計畫作業階段

3.1.1. 性平事件之申請調查及通報依相關規定時程辦理。

3.1.2. 依規定由權責單位作為性平事件的收件單位

3.2. 啟動調查

3.2.1. 性平事件之處理依相關規定時程辦理。

3.2.2. 調查小組組成符合規定。

3.3. 移送本校權責單位或其他權責機關處

3.3.1. 依規定移送權責單位處理。

3.4. 啟動輔導教育工作及依相關權責懲處

3.4.1. 權責單位是否依相關法規進行議處。

3.4.2. 輔導單位填寫性別平等教育建議執行表及輔導紀錄。

3.5. 申復

3.5.1. 性平事件之申復處理依相關規定時程辦理。

3.6. 追蹤/填報階段：

3.6.1. 知悉加害人轉至其他學校就讀或服務時，將依規定通報。

3.6.2. 確實於教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報統計/統計管理系統中陳報事件處理情形。

4. 使用表單：

4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

4.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

4.3. 性別平等教育建議執行表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 性別平等教育法。

5.2. 性別工作平等法。

5.3. 性騷擾防治法。

5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院性別平等教育委員設置辦法。

5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院性別平等教育實施規定。

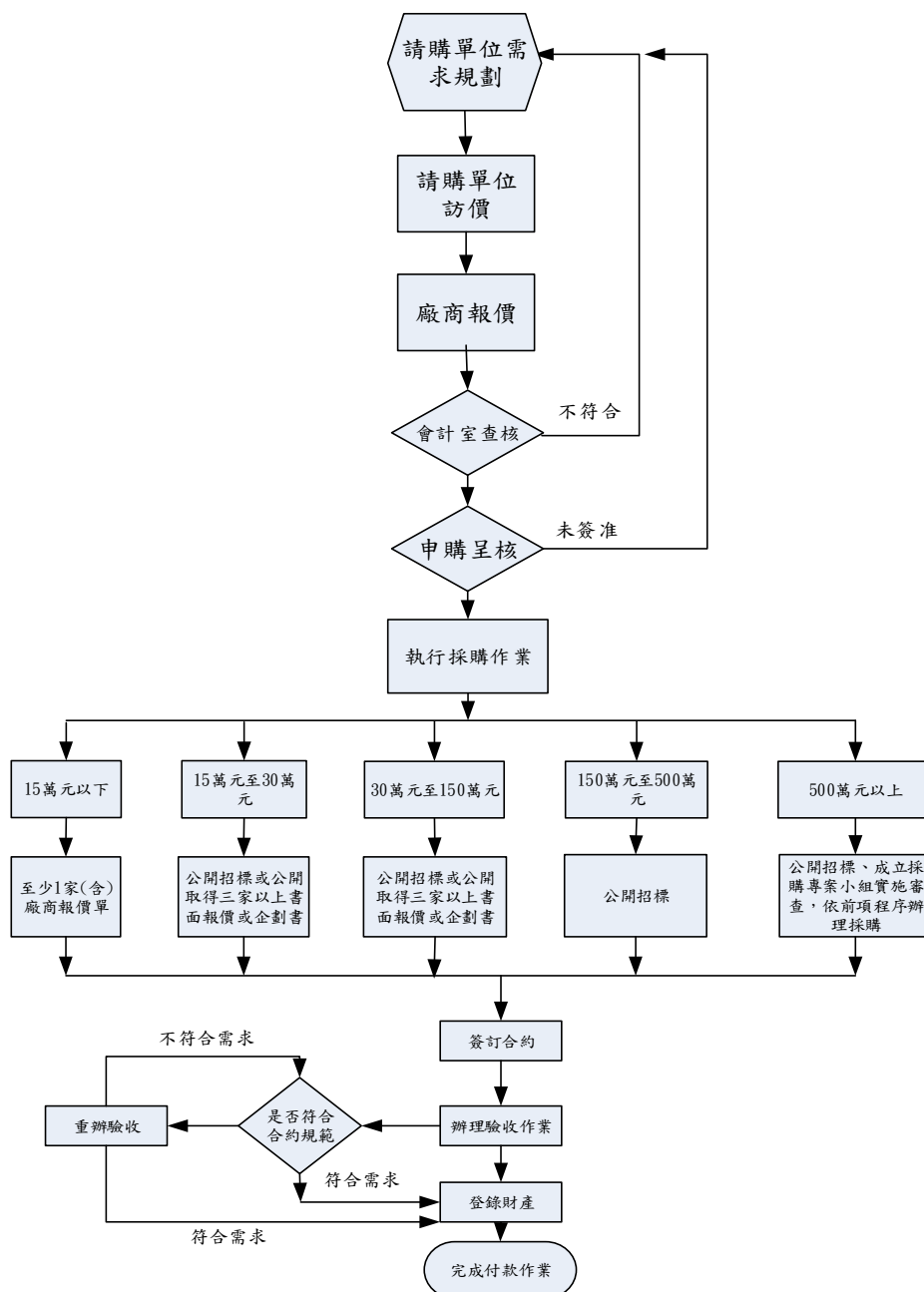
5.6. 德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財物採購與營繕作業	20	IC-00601-001
制訂單位	事務組及營繕組		

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財物採購與營繕作業	20	IC-00601-001
制訂單位	事務組及營繕組		

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應填具『申購單』，依規定格式註明相關事項，惟對物品、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經總務長、會計主任簽請校長核准後，送總務處辦理採購或營繕作業。
- 2.2. 採購及營繕：
 - 2.2.1. 預算執行應由編列單位填具申購單，並檢附至少一家六個月內之估價單、型錄及規格表，據以預算動支審核。
 - 2.2.2. 採購金額未達五千元或經校長核准者，得由申購單位承辦採購業務。
 - 2.2.3. 15萬元以下：取得一家以上書面報價或企劃書(逾5萬元應以比價辦理)。
 - 2.2.4. 15萬元~未達150萬元：公開招標或公開取得。
 - 2.2.5. 150萬元以上：公開招標。
 - 2.2.6. 辦理採購業務除特殊情形外，應以整批集中採購為原則。電腦設備或耗材、文具紙張、圖書博物、維修材料等全校共通性採購案，總務處得規定各申請單位於一定期限內完成申購作業後，一併辦理採購作業。
 - 2.2.7. 採購金額達新台幣500萬元之工程、財物及勞務採購案，應由營繕委員會或成立採購專案小組審議。
 - 2.2.8. 以下申購得由申購單位先行採購，但事後仍應於五個工作天內補辦申採購程序，據以作為核銷之依據。
 - 2.2.8.1. 符合以下規定者：
 - 2.2.8.1.1. 遇有重大變故，需緊急處置之採購事項。
 - 2.2.8.1.2. 教職員生或相關人之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。
 - 2.2.8.2. 行政及教學公務使用之水、電、通訊、燃料、郵資等之消耗物品。
 - 2.2.8.3. 其他經校長核准之事項。
- 2.3. 合約：
 - 2.4.1. 總價在5萬元（含）以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.4.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.4.3.1. 載明雙方立合約人。
 - 2.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.4.3.3. 採購或工程價款。
 - 2.4.3.4. 交貨日期或施工期間。
 - 2.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.4.3.6. 付款方式。
 - 2.4.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
 - 2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.4.3.10. 終止合約規定。
 - 2.4.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4. 驗收：
 - 2.4.1. 驗收金額資本門逾1萬元、經常門逾6萬元以上者，應由會計單位及保管單

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財物採購與營繕作業	20	IC-00601-001
制訂單位	事務組及營繕組		

位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.4.2. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.4.3. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.5. 付款：

2.5.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位驗收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.5.2. 本校支付廠商之款項，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，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「申購單」，經申請單位主管核准後，送總務處或營繕組辦理。

3.2. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.4. 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。

3.5. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.6. 採購合約書之訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.7. 採購與營繕驗收是否確實執行。

3.8. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.9. 於驗收金額資本門逾1萬元、經常門逾6萬元以上者，是否會監驗人員監驗。

3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.11. 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。

3.12. 購買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(因提前完工而提早付款不在此限)(參照會計師查核附表)。

3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 申購單。

4.2. 採購單。

4.3. 驗收單。

4.4. 採購或營繕合約書。

4.5. 驗收紀錄表。

4.6. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院採購辦法。

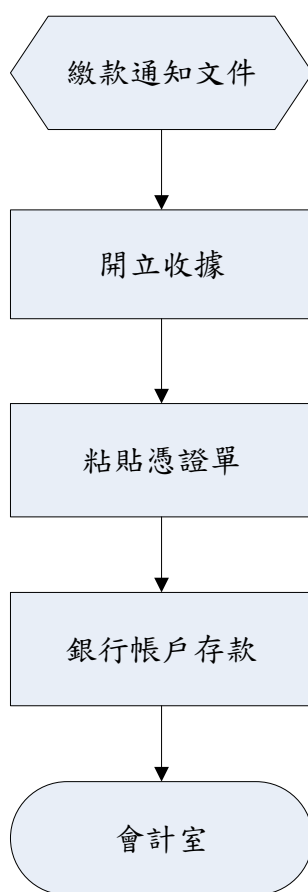
5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院營繕委員會設置辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

◎出納管理作業

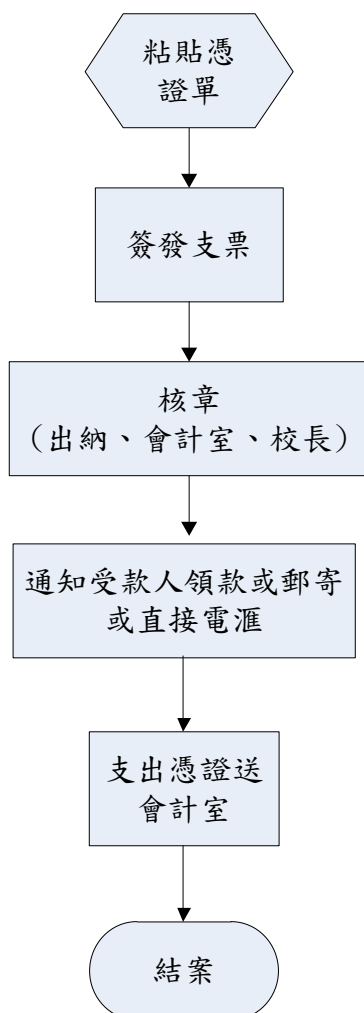
1. 流程圖：

一般收款作業流程圖



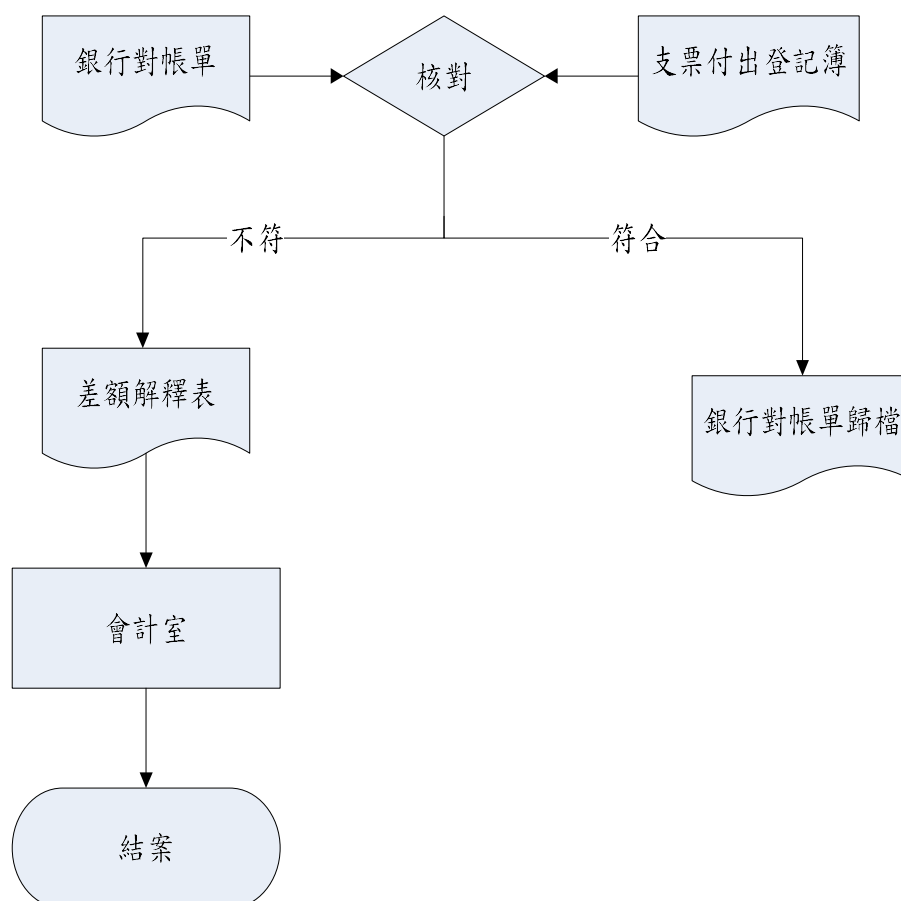
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

付款處理作業流程



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

對帳作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 出納佐理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3. 出納佐理人員應於後任接替之日起二日內完成交代。
- 2.4. 出納佐理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納佐理人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5. 出納佐理人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納組對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

- 2.7. 出納組佐理人員主要工作內容，依本校「出納作業規範」規定。
- 2.8. 收款作業：
- 2.8.1. 出納佐理人員收到相關單位之出納「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收入日結明細表」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「支票存款送款簿」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳並開具之收入傳票。
 - 2.8.2. 出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計室補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
 - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6. 出納佐理人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7. 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日繳存銀行或直接匯入學校帳戶，最長不得逾五日。
 - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
- 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購組通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2. 事務組或營繕組應製發「付款憑單」，將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「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，經單位主管核准，送會計室登帳。
 - 2.9.3. 會計室應審核事務組或營繕組送交「付款憑單」及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4. 出納組根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「現金及有價證券管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
 - 2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶。
 - 2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記。
 - 2.9.10. 出納組接到「付款憑單」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。
- 2.10. 各項稅費款之扣繳作業：
- 2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

2.10.2. 出納組代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11. 零用金制度：

2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣50,000元，由出納組專人保管。

2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新臺幣3,000元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

2.11.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。

2.11.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

2.11.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

2.11.7. 零用金於支付後餘額於月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計室審核，依規定程序撥補。

2.11.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12. 安全及設施：

2.12.1. 出納組對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.12.2. 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。

2.12.3. 出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.12.4. 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

3.1. 出納佐理人是否於規定年限內輪換。

3.2. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3. 出納組收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.4. 出納組收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.5. 出納組收款作業是否製給「收款收據」。

3.6. 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。

3.7. 出納佐理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.8. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。

3.9. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.10. 廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	出納管理作業	20	IC-00602-001
制訂單位	出納組		

用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

- 3.11. 付款憑單是否經會計室審核通過。
- 3.12. 出納組是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.13. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.14. 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.15. 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。
- 3.16. 定額零用金之定額數是否合規定。
- 3.17. 零用金是否用以支付在新臺幣3000元以下之經費支出或依本校「學生就緊辦法」緊急支用。
- 3.18. 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。
- 3.19. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.20. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.21. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.22. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.23. 出納組之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 銀行存放結存表。
- 4.2. 銀行存放月報表。
- 4.3. 現金出納備查簿。
- 4.4. 繳(存)款單。
- 4.5. 銀行收據。
- 4.6. 收款收據。
- 4.7. 收入月結明細表。
- 4.8. 支出日結明細表。
- 4.9. 付款憑單。
- 4.10. 支票領取或郵寄登記簿。
- 4.11. 現款及銀行匯款登記簿。
- 4.12. 薪資所得扣繳憑單。
- 4.13. 各類所得扣繳憑單。
- 4.14. 零用金支付清單。

5. 依據及相關文件：

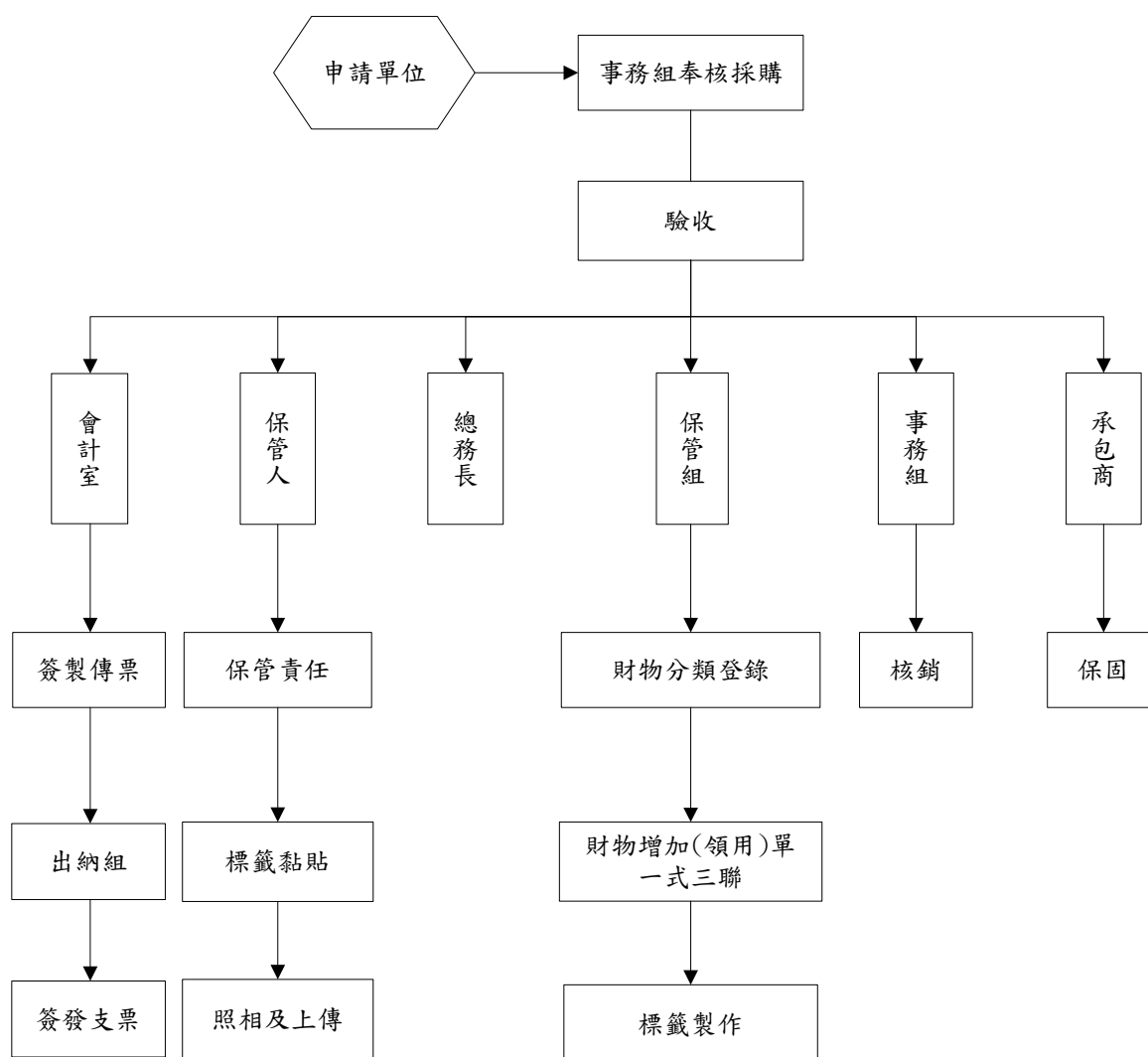
- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院會計制度。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院現金及有價證券管理辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院出納作業規範。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

◎財物管理作業

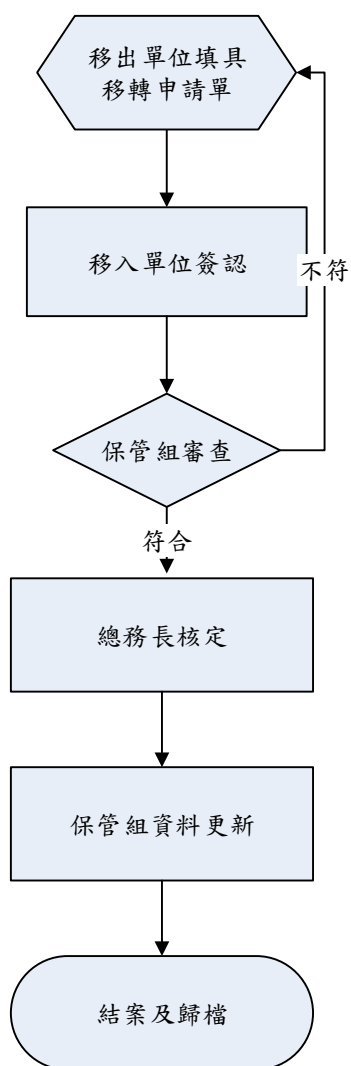
1. 流程圖：

財物增加流程圖



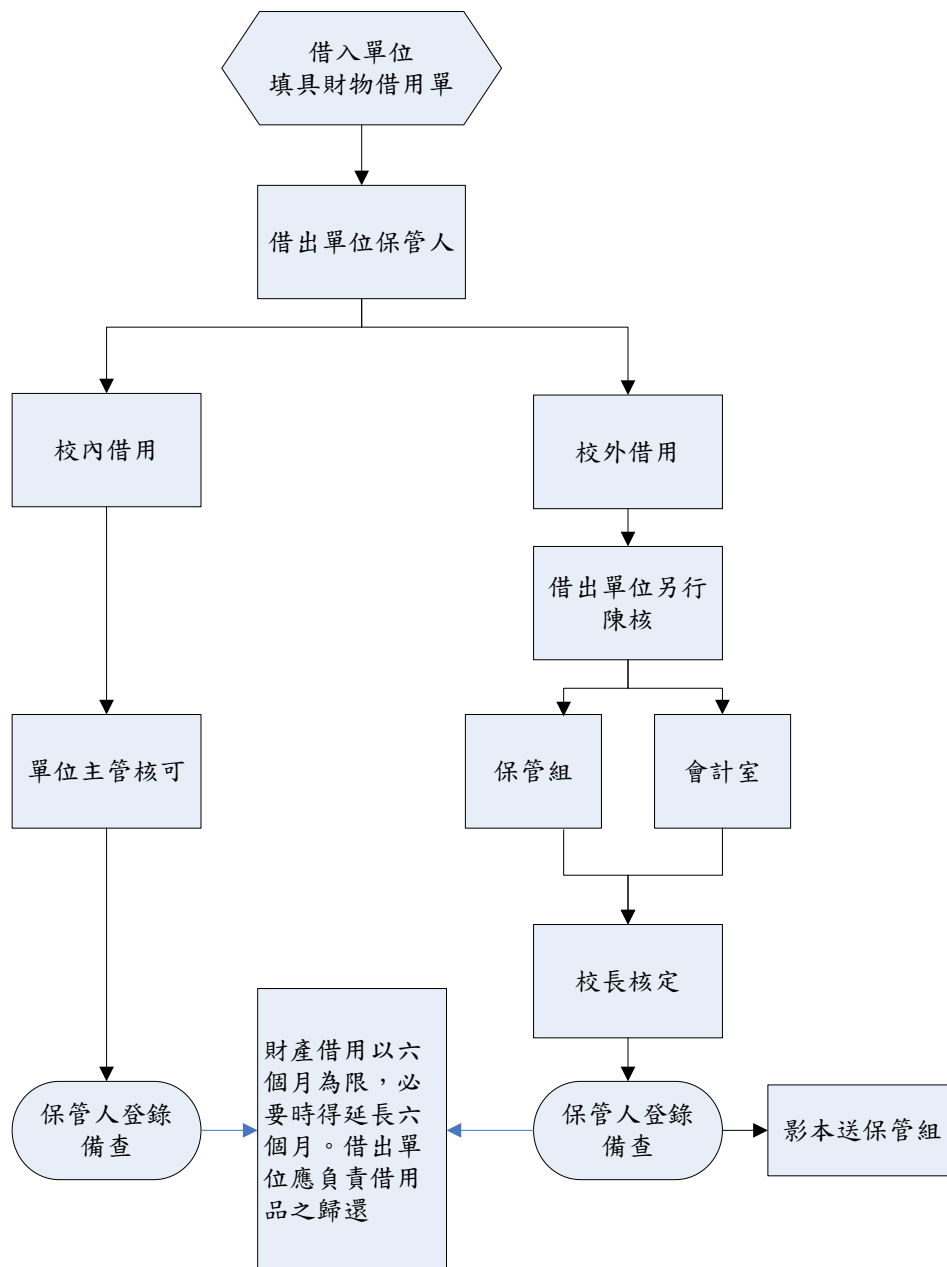
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

財物移轉流程圖



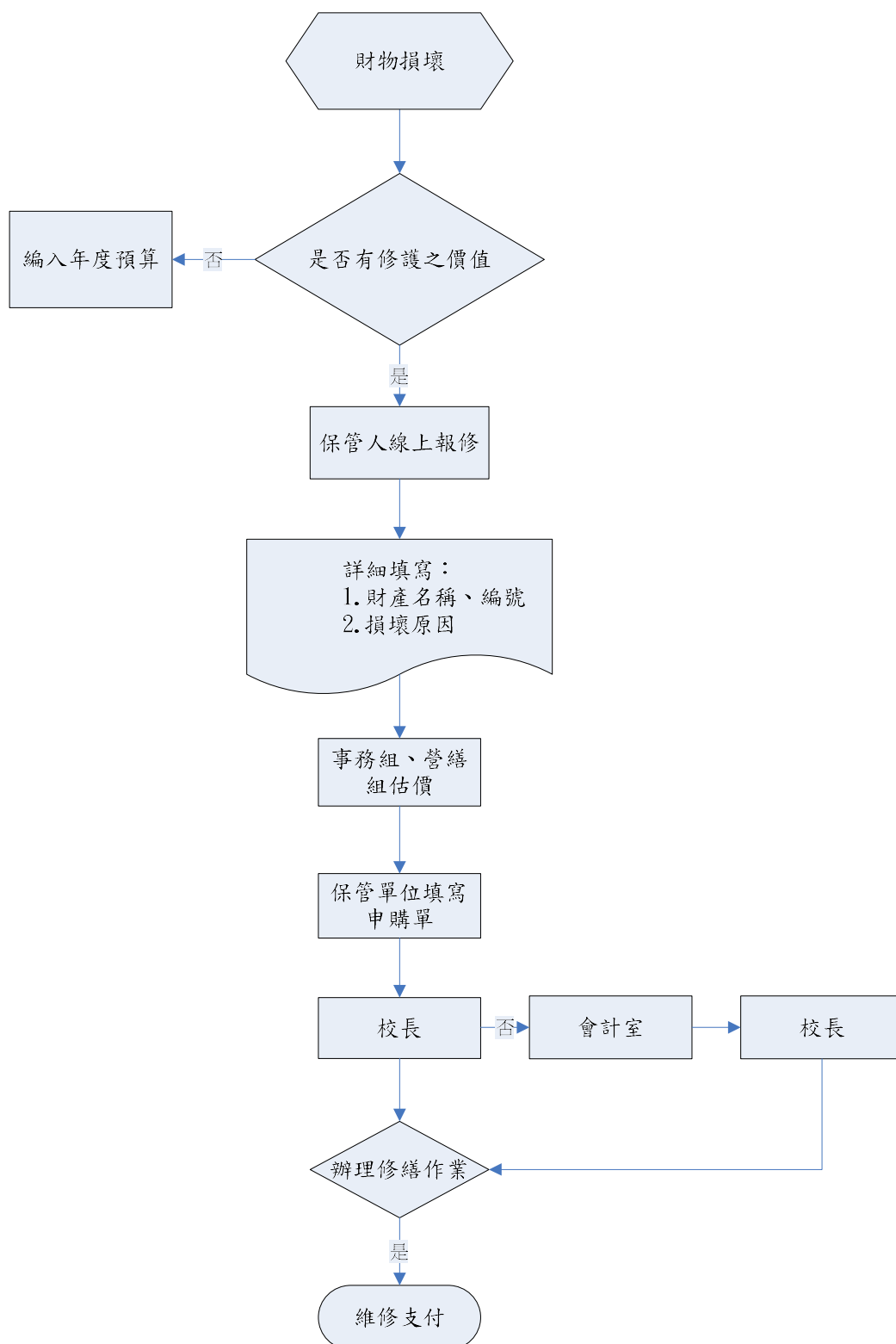
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

財物借用流程圖



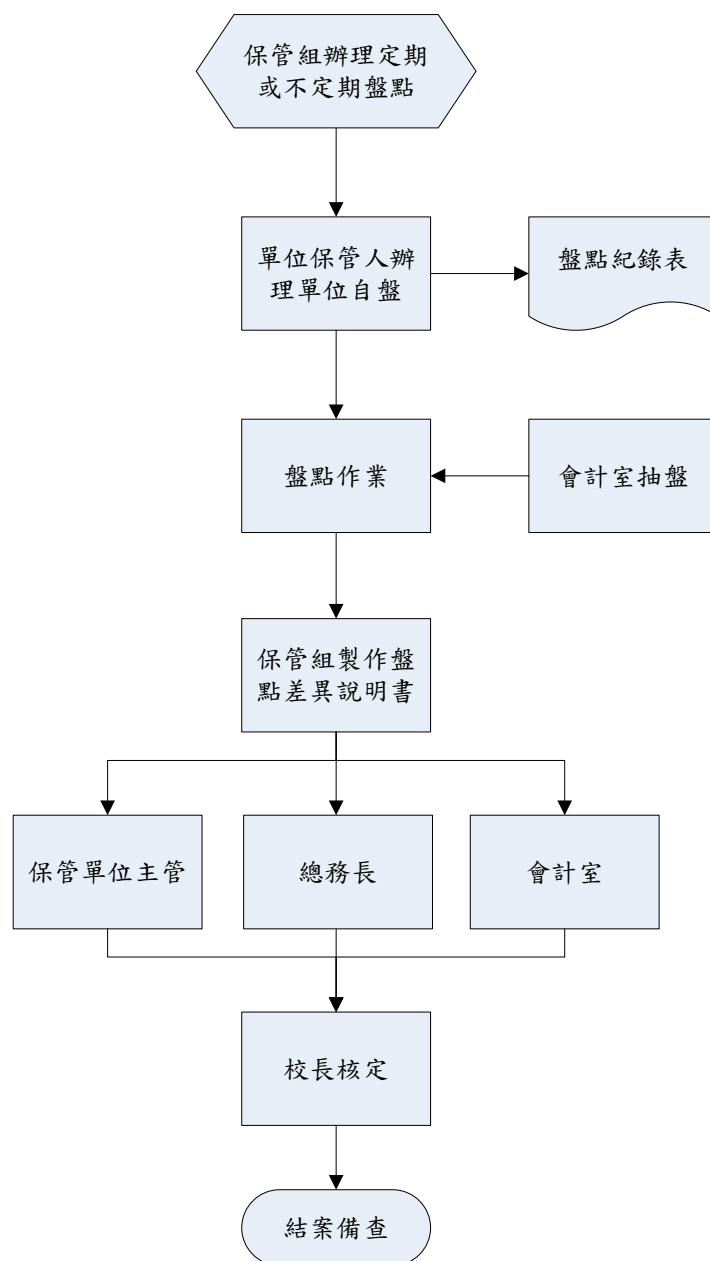
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

財物維修流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

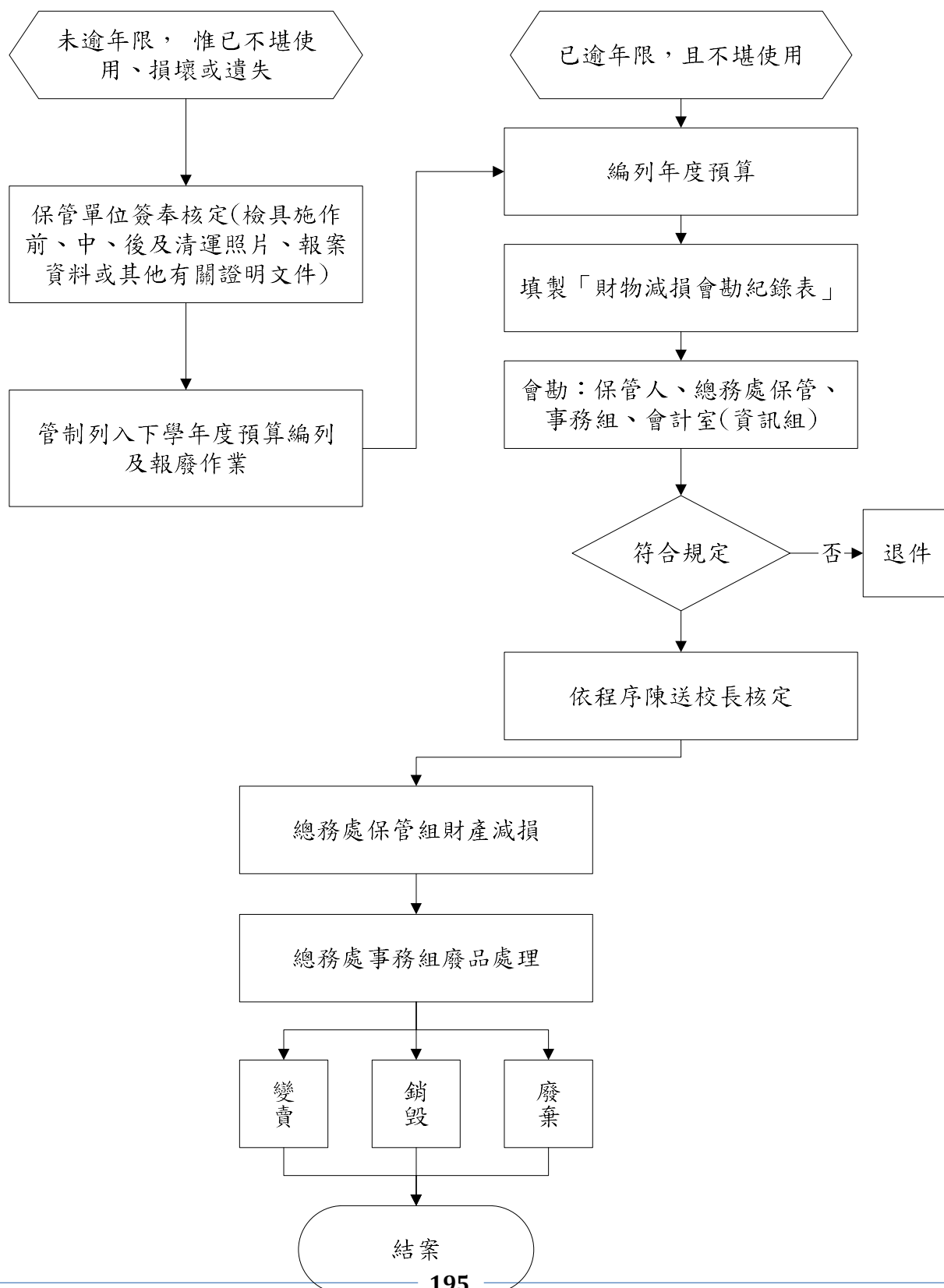
財物盤點流程圖



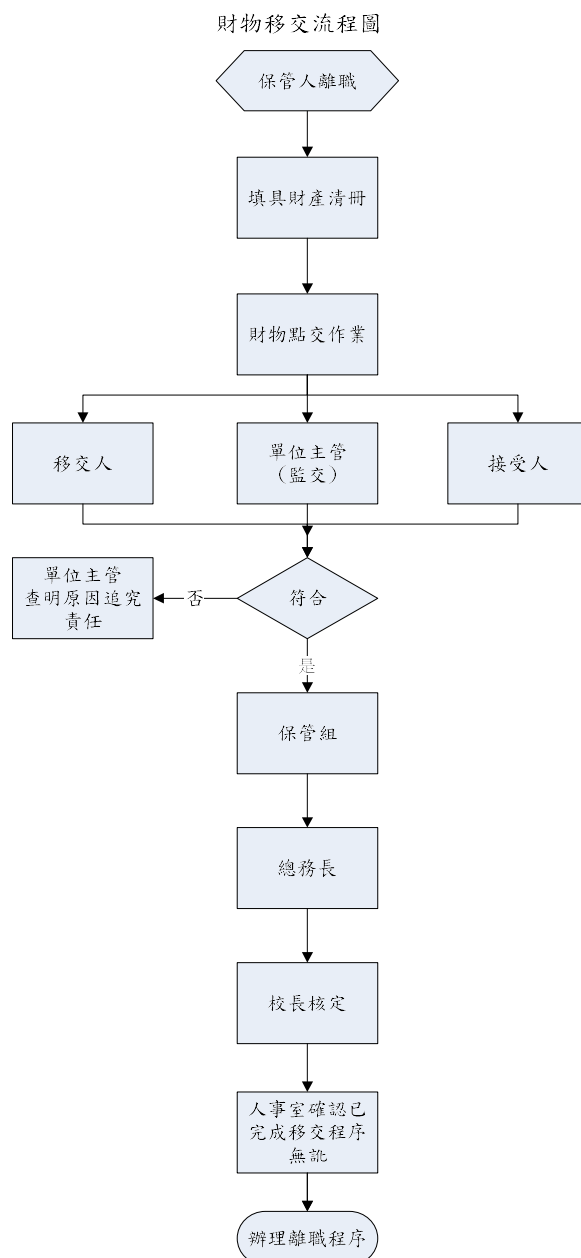
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

財物減損(報廢)作業流程圖

依據：財物管理辦法第15條



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		



2. 作業程序：

2.1. 財物乃指財產（資本門）及物品（經常門）之總稱：

2.2. 財產：分不動產及動產

2.2.1. 不動產：

2.2.1.1. 建築使用土地。

2.2.1.2. 土地改良物。

2.2.1.3. 房屋建築及設備。

2.2.2. 動產：金額超過新台幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之：

2.2.2.1. 機械儀器設備。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

- 2.2.2.2. 其他設備。
- 2.2.2.3. 圖書館典藏之分類圖書、期刊、非書資料。
- 2.3. 物品：不屬前述財產之設備、用具，包括非消耗性物品及消耗性物品。
- 2.3.1. 非消耗性物品：係指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年以上且購置金額在新台幣二千元以上，未達一萬元之物品。
- 2.3.2. 消耗性物品：係指使用年限未達二年或購置金額未達新台幣二千元或經使用即失去原有效能或價值者。
- 2.4. 管理權責劃分：
- 2.4.1. 財產及非消耗物品由總務處保管組分別列帳管理，執行造冊、移動及報廢等業務，並由總務長監督，會計主任審核監辦；消耗性物品由單位保管人列帳管理，由單位主管監督，相關帳冊留存備查。
- 2.4.2. 各一級行政、學術單位及圖書管理單位為財物之保管單位。各保管單位主管應擇派所屬編制內教職員工一員為單位保管人，負責保管單位之財物盤點、統計、造冊等保管行政業務。
- 2.4.3. 各項財物之申購人即為指定之財物保管人，並於會同採購單位共同驗收、點交合格後，即應負保管、保養、維護及維修之責。儀器設備必須擬具操作手冊、操作說明與使用方法，放置明顯處，並填具使用紀錄以明權責。
- 2.4.4. 保管單位主管應召集各保管人及總務處採購人員，檢討設定應行週期保養之設備及其保養週期、保養項目、內容，並排定週期保養計畫，執行週期保養並列於日常作業紀錄，以延長財物使用壽命。
- 2.4.5. 保管單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，遇有財物短缺時應即提報異常原因並將處理結果及研擬改善措施陳核。
- 2.4.6. 各保管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物保管人提高警覺，以免財物遭受意外之損失。凡儀器設備之操作有特殊顧慮者，除按其標準實施外，並應於明顯易見處貼上警告標示以維安全。實驗室藥品必須符合相關主管機關所訂定之管理規章。
- 2.5. 財物管理：係指財產及非消耗性物品之增加、移轉、借用、修護、盤點、減損、移交等作業。
- 2.5.1. 財物增加：
- 2.5.1.1. 登錄：依據行政院頒行「財物標準分類」訂定使用年限及分類編號，分別黏訂財產及非消耗性物品標籤。若「財物標準分類」未訂定者，由總務處統一訂定之。
- 2.5.1.2. 領用：領用單各造具一式三份，由會計室，保管組及保管人簽認後分存。
- 2.5.2. 財物移轉：
- 2.5.2.1. 申請移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.5.2.2. 移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記並經總務長核准使得辦理。
- 2.5.3. 財物借用：
- 2.5.3.1. 填具財物借用單向借出單位保管人洽借，經借出單位主管核可

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

後，始得辦理借用。

2.5.3.2. 財產借用以六個月為限，必要時得延長六個月，逾期借用須以財產移轉單申請之。

2.5.3.3. 若財物借校外單位使用，應另簽會會計室並陳請校長同意為之。

2.5.3.4. 一般活動之事務性器材逕向事務組申請之。

2.5.4. 財物修護：

2.5.4.1. 保管人登錄線上報修系統，詳細填寫待修護財產之財產名稱、編號、損壞原因等相關資料。

2.5.4.2. 保管人應判斷待修護之財產是否有修護之價值。

2.5.5. 財物盤點：

2.5.5.1. 各單位應自行盤點，填寫盤點紀錄表。

2.5.5.2. 保管組每年定期安排全校總盤點，由會計室會同抽盤，必要時得對各保管單位進行不定期之財物抽點工作。

2.5.5.3. 如有異常，查明原因，追究原因及責任歸屬，陳報校長議處。

2.5.6. 財物減損：

2.5.6.1. 財產物品若已達或已逾使用年限，而機件性能良好尚可繼續使用或尚能修復者，不得辦理減損。

2.5.6.2. 超過使用年限且品質上自然損毀而不堪修復或不可抗拒之原因損毀時，屬財產者由保管人編入年度預算，經總務處及會計室實地會勘，檢具會勘紀錄陳校長核准後，由總務處保管組填具減損單辦理註銷手續。

2.5.6.3. 未經正式辦理註銷手續，若有遺失，保管人應負全責。

2.5.6.4. 各單位之財產因遭竊遺失，單位主管應查明責任，議處相關人員，應報請事務組轉請警察機關並取得報案三聯單，由保管人檢附簽請校長核示後編入年度預算，依報廢程序辦理減損。

2.5.6.5. 報廢之財產，總務處得依變賣、利用、轉撥與銷毀四項方式參考辦理。報廢之財產尚有價值者，即議價變賣，其收益歸學校所有；如無價值者，可由使用單位自行處理，如發生處理費用由學校支付。

2.5.6.6. 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

2.6. 財物移交：

2.6.1. 保管人離職時，應將其保管之財物分列成冊並辦理移交，所屬保管單位主管應切實督導移交事宜。

2.6.2. 人事室應向保管組確認財物移交無訛後，始得辦理離職程序。連同本校教職員工離職會簽單，送人事室辦理離職手續及其它證明文件。

2.6.3. 未辦理財產移交作業不得辦理離職手續。

2.6.4. 倘保管人逕行離職，財物交待不清時，該保管人所屬單位主管，應即通知人事室及總務處依法追繳。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	財務管理作業	20	IC-00602-002
制訂單位	保管組		

3. 控制重點：

- 3.1. 財物是否劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財物登錄是否明確。
- 3.3. 應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財物經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 保管人及單位保管人是否明確。
- 3.6. 財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.7. 儀器設備是否填具使用紀錄。
- 3.8. 各單位間財物轉移，是否由移出單位填寫「移轉單」。
- 3.9. 財物領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
- 3.10. 學校財產報廢，是否依據學校現行法規所訂程序，予以簽核、除帳。
- 3.11. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.12. 消耗物品是否依規定編列物品管理帳。
- 3.13. 財物減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.14. 保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
- 3.15. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加(領用)單。
- 4.2. 財產移轉單。
- 4.3. 財產減損單。
- 4.4. 財產標籤。
- 4.5. 財產借用單。
- 4.6. 財產移交單。
- 4.7. 財產增減月報表。
- 4.8. 盤點差異說明書。
- 4.9. 財產清冊。

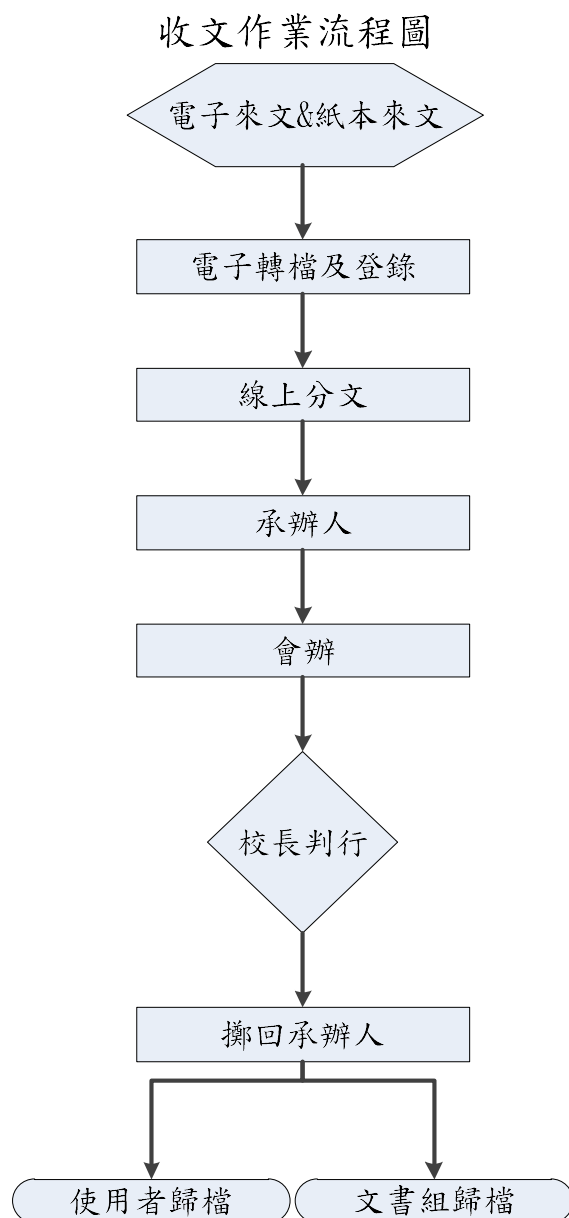
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院財物管理辦法。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院財產損毀報廢辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院固定資產管理辦法。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院財物盤點辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00602-003
文件名稱	文書處理作業		
制訂單位	文書組		

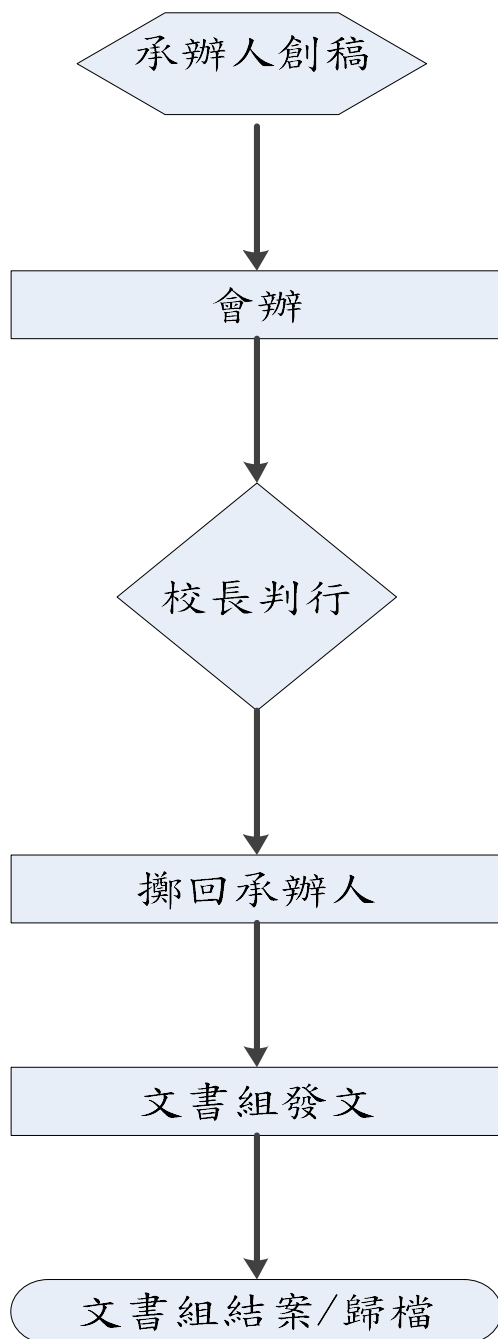
◎文書處理作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	文書處理作業	20	IC-00602-003
制訂單位	文書組		

發文作業流程圖



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	文書處理作業	20	IC-00602-003
制訂單位	文書組		

2. 作業程序：

2.1. 總收發：

- 2.1.1. 本校之公文總收發，由文書組專人負責，以管制公文處理流程，並強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

- 2.2.1. 由各一級單位指定專人負收發責任是為單位收發。
- 2.2.2. 各單位收發收文後，再交由單位承辦人或其代理人依公文流程進行陳核。
- 2.2.3. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄文號。
- 2.2.4. 文書組就所收到之電子或紙本公文須作來文登錄。
- 2.2.5. 電子公文之受文者為個人而非單位時，先將此電子公文列印交給受文者，再將此電子公文存參。
- 2.2.6. 機密文件於系統登錄時，應在主旨內註明密不錄由，再交由首長指定之專人處理。俟機密等級註銷或復文時再交由文書組歸檔。

2.3. 分文處理：

- 2.3.1. 紙本來文經總收發簽收、掃描、登錄後，依公文業務性質，判斷適切之承辦單位，再分文至各單位收發簽收處理。
- 2.3.2. 電子公文經總收發作來文登錄後，依公文業務性質，判斷適切之承辦單位，再分文至各單位收發簽收處理。
- 2.3.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於承辦後再行會辦。
- 2.3.4. 退文改分：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，應立即通知總收發，協調出適當之承辦單位，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.4. 發文處理：

- 2.4.1. 承辦單位必須在公文系統製作函稿，並於函稿上註明檔號及保存年限。
- 2.4.2. 經陳核後交文書組繕發之文件，發文人員應按發文登錄、校對、修改、發文等作業程序辦理。
- 2.4.3. 電子發文之受文單位，系統於三日內仍顯示無法確認者，則改發紙本文，並在公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.5. 公文簽辦：

- 2.5.1. 文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- 2.5.2. 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間以明責任。簽名必須清晰，易於辨識。
- 2.5.3. 承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急件者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並均於規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦過程中應主動追蹤公文，務必於限期內辦結。
- 2.5.4. 擬辦覆文之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
- 2.5.5. 承辦人員於擬辦文稿時，應就稿面有關欄位，分別填寫完整。公文有時限者須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」及「檔號」、「保存年限」，以便屆期清理檔案。
- 2.5.6. 承辦人員擬辦文稿時，有關附件應準備齊全隨稿附送，以便繕發。
- 2.5.7. 擬辦文稿時如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	文書處理作業	20	IC-00602-003
制訂單位	文書組		

案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。至原文有存查必要時，可由承辦人自行影印。

2.5.8. 會辦文案視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。若上列案件交由傳遞人員傳送因而延誤者，由承辦人自行負責。

2.5.9. 核稿人認為承辦人之稿件不當時，應就原稿批示或修改。如修改較多致稿面難以辨認者，應退回清稿，再行陳核時應將原稿檢附於後，供作核判之參考。

2.6. 公文稽催：

2.6.1. 文書組對已逾期之公文者應予催辦。

2.6.2. 各單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期情事，並予督催，若疏於督催致有貽誤時，須負共同責任。

2.6.3. 文書組對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報校長核閱。

2.7. 歸檔：

2.7.1. 歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、公告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。

2.7.2. 經擬辦結案之文書應隨即辦理歸檔作業。

2.7.3. 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件後，交文書組登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。

2.7.4. 附件應與原文合併裝訂，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。

2.7.5. 檔案字跡如有模糊缺少者，檔案管理人員應請原承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。

2.7.6. 人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，始可續辦其他離職手續。

2.8. 檔案調閱：

2.8.1. 因業務需要調閱案件時，應填具調檔單，並經主管核章後始得調閱。調閱非本管業務案件之檔案，須會知主辦單位。

2.8.2. 調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 各單位收發收文後，是否交由單位承辦人或其代理人依公文流程進行陳核。

3.1.2. 透過傳真或郵件形式之公文，是否先送至文書組補登錄文號。

3.2. 分文處理：

3.2.1. 來文內容涉及二個單位以上者，是否以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於承辦後再行會辦。

3.2.2. 退文改分：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，是否立即通知總收

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	文書處理作業	20	IC-00602-003
制訂單位	文書組		

發，協調出適當之承辦單位，經核判確定之承辦單位是否即簽收承辦。

3.3. 發文處理：

3.3.1. 承辦單位是否在公文系統製作函稿。

3.3.2. 經陳核後交文書組繕發之文件，發文人員是否按發文登錄、校對、修改、發文等作業程序辦理。

3.4. 公文簽辦：

3.4.1. 文書處理，是否以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，未無故積壓。

3.4.2. 承辦人員擬辦案件時，是否依輕重緩急作適當處理，並均於規定時限內完成。

3.5. 公文稽催：

3.5.1. 文書稽催人員不定期查核各單位公文結案情形，對逾期未結案公文進行催辦，於期限內仍未辦理歸檔者，得簽請議處。

3.5.2. 。

3.6. 歸檔：

3.6.1. 經擬辦結案之文書是否隨即辦理歸檔作業。

3.6.2. 歸檔文件是否以有總收發文號者為限。

3.6.3. 人員離職時，是否經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章。

3.7. 檔案調閱：

3.7.1. 調借案卷人員是否有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者是否依法議處。

4. 使用表單：

4.1. 簽稿會核單。

4.2. 收、發文登記簿。

4.3. 逾期公文催收單。

4.4. 調檔單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院文書處理辦法。

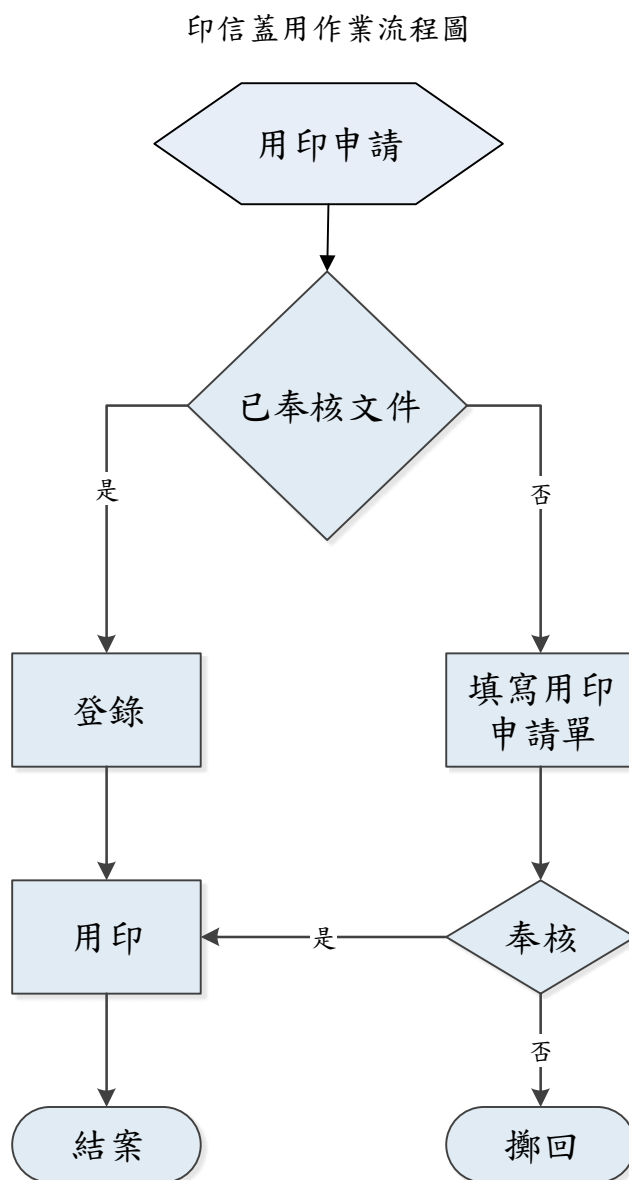
5.2. 文書處理手冊。

5.3. 文書流程管理作業規範。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	印信蓋用作業	20	IC-00602-004
制訂單位	文書組		

◎印信蓋用作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 文書組組長或指定之專人為本校印信管理人。
- 2.2. 各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「德育學校財團法人德育護理健康學院各單位蓋用印信申請單」，應檢附完整用印申請單、公文簽核紀錄、專簽、相關佐證及須用印表單，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印，未填寫於用印明細之表單不予用印。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	印信蓋用作業	20	IC-00602-004
制訂單位	文書組		

2.3. 一般業務之用印：

- 2.3.1. 契約或合約書之用印承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並檢附原簽呈，方得申請用印。
- 2.3.2. 以影本申請蓋用印信時，申請人應於用印名稱欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核），並加蓋「核與正本無異」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫蓋用印信申請單，申請用印。
- 2.3.3. 畢業證書、休退學生證明由教務處承辦人員簽章後始得用印。
- 2.3.4. 申請有關聘書、保證書、獎狀等之多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名等資料)存參。
- 2.3.5. 如蓋用校印於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以使用印。
- 2.4. 印信之換發、補發，悉依行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法之規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 印信管理人是否置備印信蓋用登記簿，凡經核定用印之文件，是否載明其核定之文號，文件名稱及用途；另不辦文稿之文件，申請用印時，是否由申請人填具蓋用印信申請單，陳奉核可後，始得蓋用印信。
- 3.2. 契約或合約書之用印承辦人是否填寫甲乙雙方全名、合約名稱或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並檢附原簽呈，方得申請用印。
- 3.3. 畢業證書、休退學生證明是否由教務處承辦人員簽章後始得用印。
- 3.4. 申請有關聘書、保證書、獎狀等之多人用印，是否隨附人員名冊(含單位、人名等資料)存參。

4. 使用表單：

- 4.1. 蓋用印信申請單。
- 4.2. 請(製、換)發印鑑申請單。
- 4.3. 印鑑銷毀申請。
- 4.4. 單位及人員印鑑清冊。

5. 依據及相關文件：

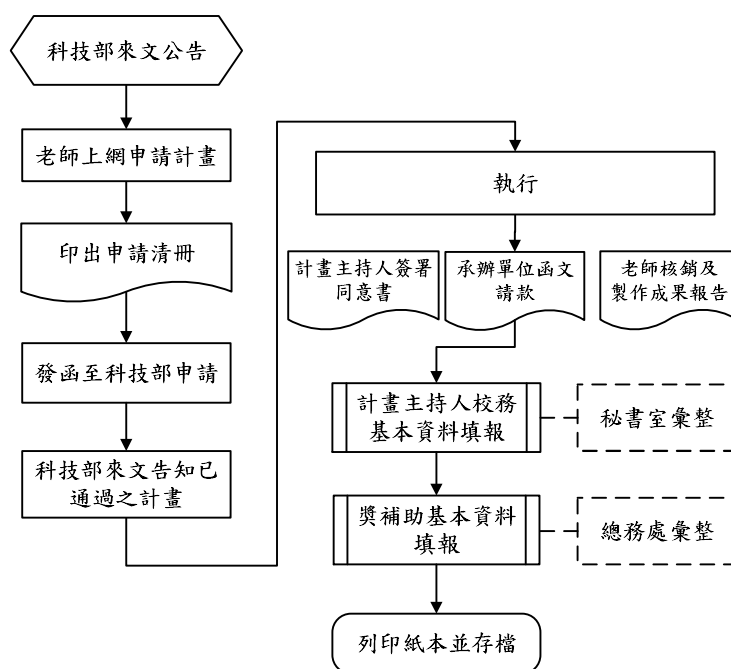
- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院印鑑管理暨用印申請辦法。
- 5.2. 文書處理手冊。
- 5.3. 文書流程管理作業規範。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	科技部計畫申請及執行作業	20	IC-00701-001
制訂單位	學產組		

(四)研究發展事項：

◎科技部計畫申請及執行作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 科技部計畫案申請作業，依來函公告於研究發展處網頁；學校依教師申請案發函提出申請。
- 2.2. 科技部核定後，計畫主持人於線上簽署計畫執行同意書，學校發函科技部辦理簽約請款作業；撥款後通知計畫主持人依計畫規定執行作業。
- 2.3. 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」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 科技部計畫案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2 科技部計畫案，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。

4. 使用表單：

- 4.1 依科技部制定之各種計畫表單辦理。

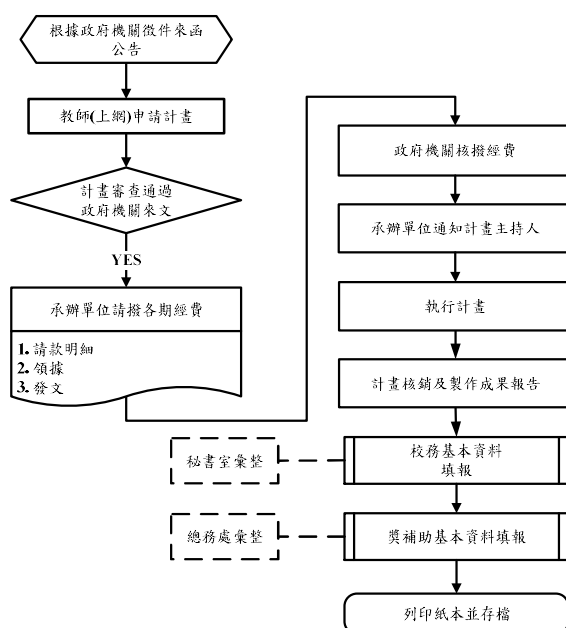
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院教師執行計畫獎勵要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院出納管理作業流程及工作手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	政府機關委辦計畫申請及執行作業	20	IC-00701-002
制訂單位	學產組		

◎政府機關委辦計畫申請及執行作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 政府機關委辦計畫案（含教育部與其他政府機關）申請作業，依來函公告於研究發展處網頁；學校依教師申請案發函提出申請。
- 2.2. 計畫經核定後，學校發函至核定機關辦理請款作業；撥款後通知計畫主持人依計畫規定執行作業。
- 2.3. 為鼓勵本校專任教師積極爭取各項委辦計畫之執行（包含教育部及其他政府單位委辦計畫），增進產學合作與技術移轉能量，補助及獎勵方式依「德育學校財團法人德育護理健康學院教師執行計畫獎勵要點」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 政府機關委辦計畫案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2 政府機關委辦計畫案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

- 4.1 依教育部與政府單位制定之各種計畫表單辦理。

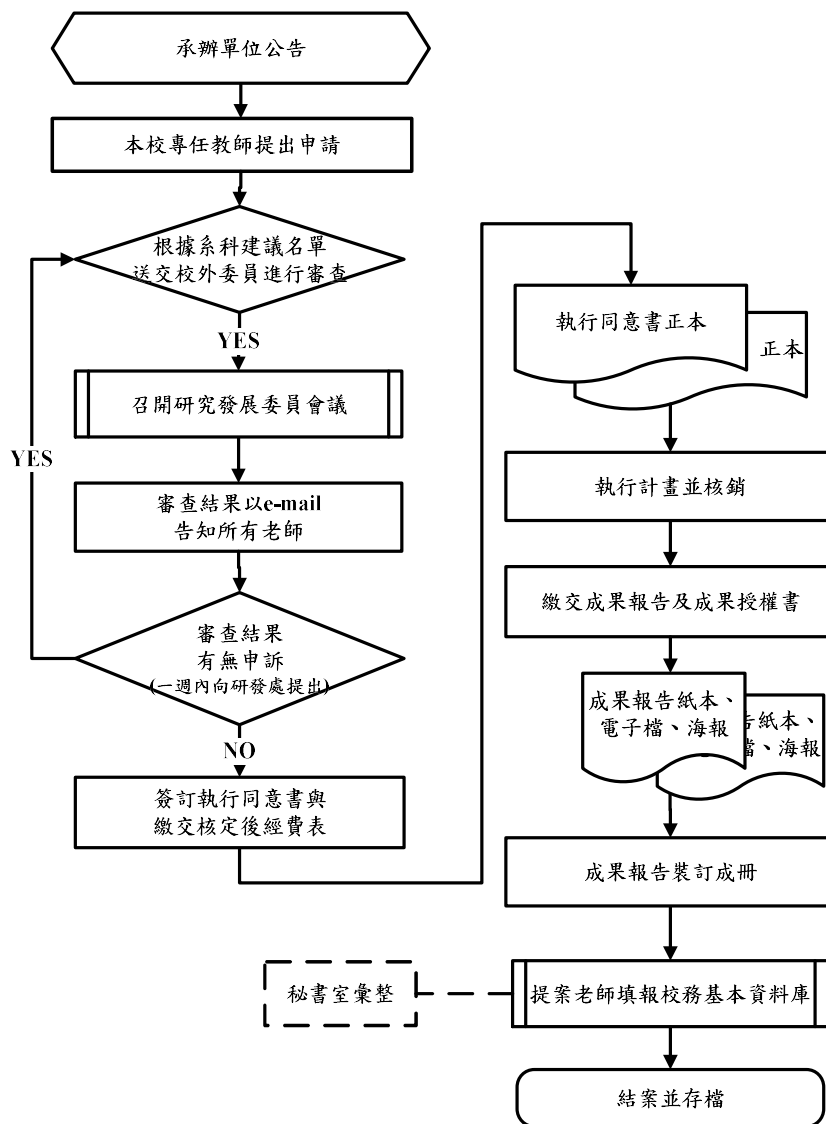
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院教師執行計畫獎勵要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院出納管理作業流程及工作手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校內研究計畫申請及執行作業	20	IC-00701-003
制訂單位	學產組		

◎校內研究計畫申請及執行作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請：

- 2.1.1. 每年10月01日至11月30日前填寫『教育部獎補助款「經常門」教師獎補助申請表』，並向研究發展處提出次年度研究計畫書。
- 2.1.2. 未於公告時限內完成前一年計畫經費核銷，以及繳交成果報告者，不得提出申請。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校內研究計畫申請及執行作業	20	IC-00701-003
制訂單位	學產組		

- 2.2. 審查：每年2月15日前完成計畫外審，必要時得邀請計畫主持人說明。
- 2.3. 公告：審查結果經研究發展委員會議決議後公告，並送教師評審委員會備查。
- 2.4. 申訴：
 - 2.4.1. 計畫主持人對公告結果有異議者，得於公告後一週內向研究發展處提出申訴，逾期不予受理，但不得要求重新審查。
 - 2.4.2. 研究發展處於接獲申訴後，應即再行計算審查分數，並將結果通知申訴人，如與原公告結果有異，應重新公告，並送教師評審委員會備查。
- 2.5. 簽署執行同意書：計畫主持人應於審查結果公告後，於公告期限內簽署「執行同意書」及「核定後經費表」一式二份，計畫主持人及研究發展處各存一份。
- 2.6. 結案：每年應於研究發展處公告時限內完成經費核銷及繳交成果報告與海報。成果報告應繳交電子檔及紙本一式二份。
- 2.7. 典藏：
 - 2.7.1. 研究成果應典藏於圖書館、系所（中心）及研究發展處。
 - 2.7.2. 由計畫主持人填寫德育學校財團法人德育護理健康學院研究成果授權書，授權以紙本及數位資料方式典藏。
- 2.8. 成果發表：
 - 2.8.1 成果發表應以本校名義為之。
 - 2.8.2 計畫主持人應配合學校需要，進行校內外之發表。

3. 控制重點：

- 3.1 教師校內研究案是否依據校內相關規定辦理。
- 3.2 教師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 教師校內研究案執行完畢，是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4 教師校內研究案之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 德育學校財團法人德育護理健康學院『教育部獎補助款「經常門」教師獎補助申請表』。
- 4.2 德育學校財團法人德育護理健康學院教師計畫執行同意書。
- 4.3 德育學校財團法人德育護理健康學院研究成果授權書。

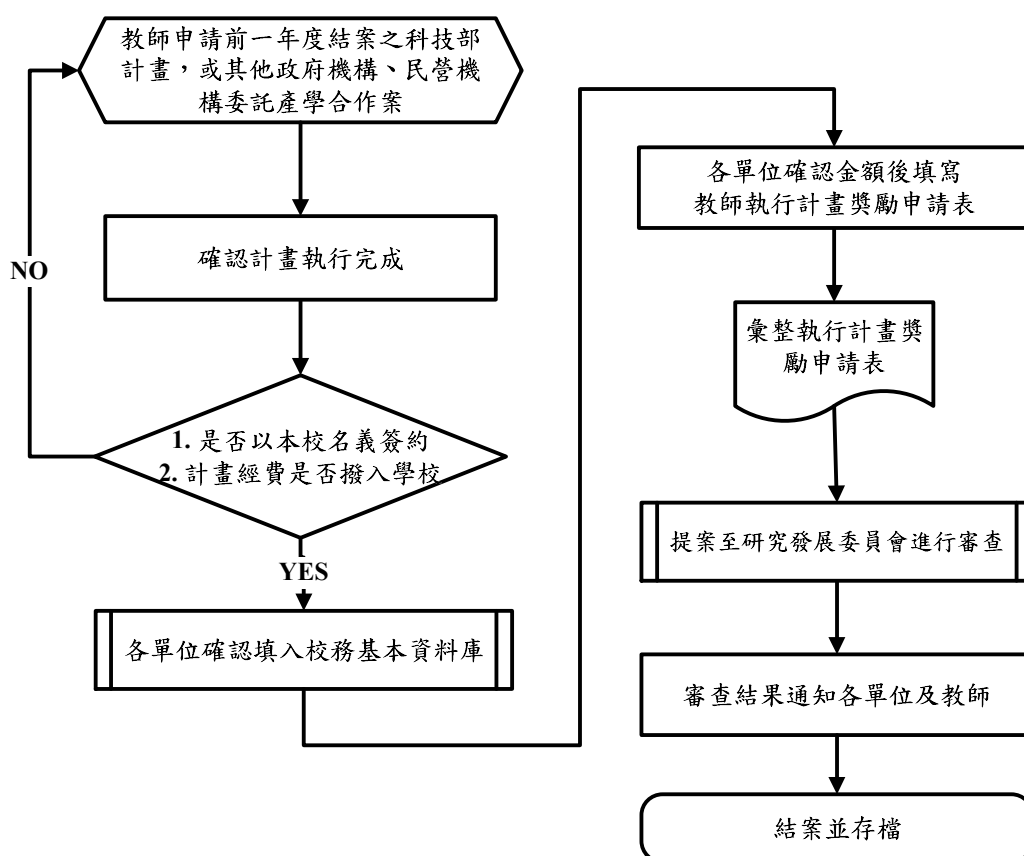
5. 依據及相關文件：

- 5.1 教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院教師研究補助申請辦法。
- 5.3 德育學校財團法人德育護理健康學院出納管理作業流程及工作手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教師執行計畫獎勵作業	20	IC-00701-004
制訂單位	學產組		

◎教師執行計畫獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 凡本校專任教師於前一年度執行完成科技部核准之專題研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託產學合作案，方得申請獎勵案。
- 2.2 計畫需執行完成者方得申請獎勵，但同一案件不得重複申請。
- 2.3 計畫需以本校名義簽訂合約，且計畫經費已撥入學校，始得申請獎勵。
- 2.4 各系需於規定時間內，將各項研究計畫與產學計畫填入校務基本資料庫。
- 2.5 申請教師應備齊申請資料於每年4月15日前向各系所或中心教評會提出申請，各系所中心請於4月30日前將審議結果送至研發處。
- 2.6 經各單位請相關教師確認後填寫申請表送至研發處，提案至研究發展委員會審查，通過獎勵之案件及金額，由研發處以電子郵件通知各單位及教師。
- 2.7 獎勵方式：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教師執行計畫獎勵作業	20	IC-00701-004
制訂單位	學產組		

獎勵項目	細項	獎勵金額計算方式 (由教育部獎勵補助私立技專校 院整體發展經費經常門支出)
一、執行科技部補助專題研究計畫		1.每案獎勵金額計算方式以管理費 40%為上限。 2.計畫通過後，每案撰寫獎勵金為 2000 元。(申請表如附件一)。
二、執行其他政府機構補助或委託之計畫	計畫經費含管理費者	已支領主持費者則不再獎勵。未支領主持費者，獎勵金額計算方式以管理費 20%為上限。
	計畫經費不含管理費者	已支領主持費者則不再獎勵。未支領主持費者則獎勵金額計算方式為補助經費 1%。每件獎勵金額申請上限為 3 萬元。
三、執行民營機構委託本校教師之產學合作案且金額大於 8 萬元(含)	計畫經費含管理費者	1 每案獎勵金額計算方式以管理費 40%為上限。

2.8 經費：獎勵案經費由研發處預算編列支應。

2.9 各項計畫及產學合作案除主持人外，尚含有其他計畫執行人，得由計畫主持人依權重提出申請，如計畫主持人離職，得由指定主持人代表申請。

3. 控制重點：

- 3.1 執行時間是否為前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 3.2 計畫是否依規定執行完成。
- 3.3 計畫名稱是否重複申請。
- 3.4 計畫是否以本校名義簽訂合約，且計畫經費是否已撥入學校。
- 3.5 各系是否於規定時間內，將各項研究計畫與產學計畫填入校務基本資料庫。
- 3.6 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。
- 3.7 執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.8 相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 德育學校財團法人德育護理健康學院教師執行計畫獎勵申請表。

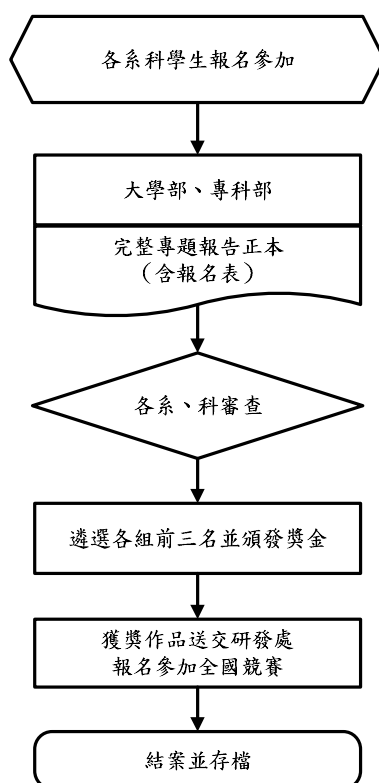
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院教師執行計畫獎勵要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生專題製作競賽要點	20	IC-00701-005
制訂單位	學產組		

◎學生專題製作競賽要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 參選資格：限本校大學部或專科部在學學生參加。
- 2.2 專題製作遴選：以最近一年完成之成果為限，並應為原創作品不得抄襲，不得由他人代勞完成。
- 2.3 競賽方式：
 - 2.3.1 大學部與專科部分為兩組競賽組別。
 - 2.3.2 各系科於每年1月31日前完成專題競賽。
 - 2.3.3 各系科參賽隊伍5組(含)以內者，選出1組優勝隊伍；參賽隊伍6-10組(含)者，選出2組優勝隊伍；參賽隊伍11組(含)以上者，選出3組優勝隊伍。
 - 2.3.4 第一名獎金2000元，第二名獎金1500元，第三名獎金1000元，可從缺。
 - 2.3.5 相關費用由各系科自行負擔。
- 2.4 競賽成果：上述各系科獲獎作品應於當年度3月10日前，依照「全國技專校院學生實務專題製作競賽」規定之報告格式完成，由研發處統一彙整辦理，報名參加全國競賽。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	學生專題製作競賽要點	20	IC-00701-005
制訂單位	學產組		

3. 控制重點：

- 3.1 學生專題製作競賽是否依據校內相關規定辦理。
- 3.2 學生專題製作競賽之相關財務收支款項之審核及紀錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展相關表單。

5. 依據及相關文件：

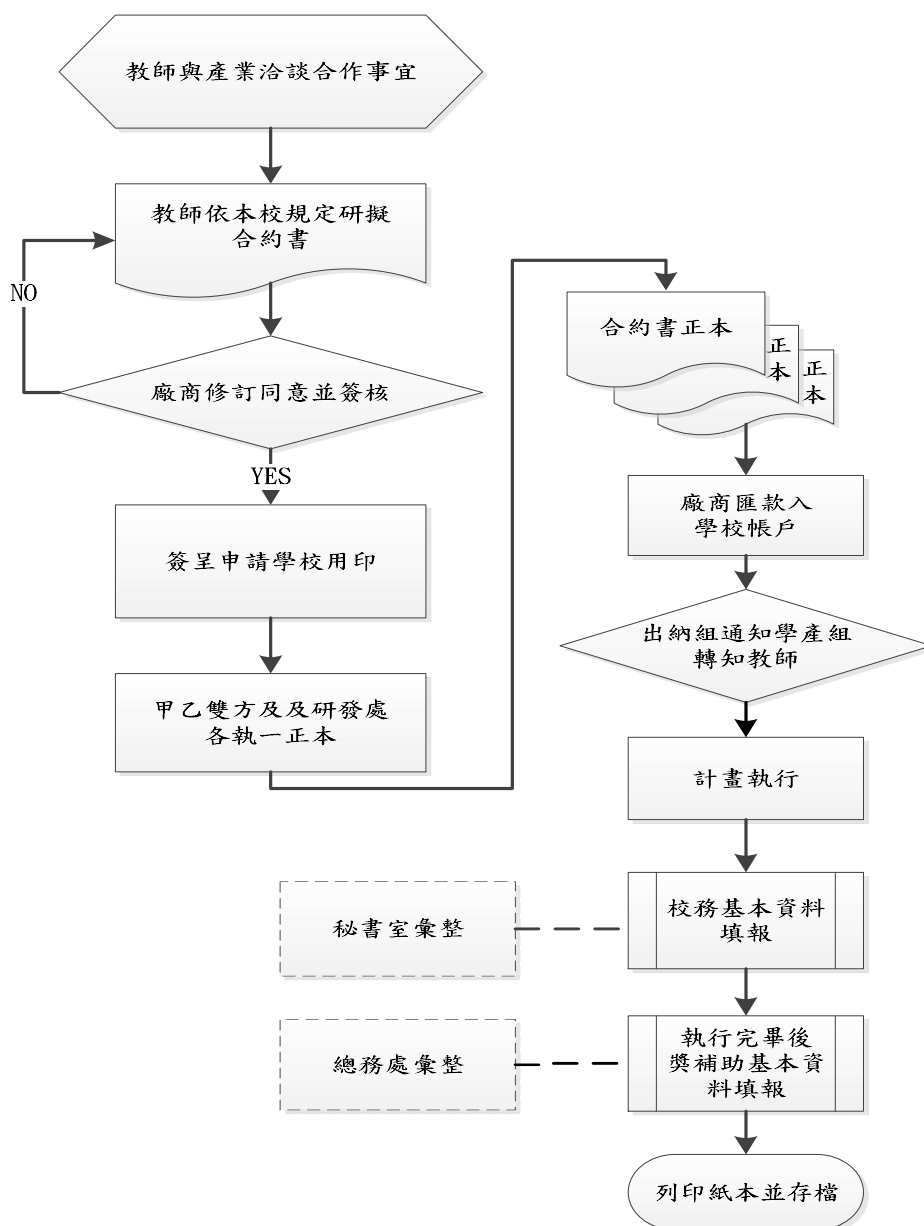
- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院學生專題製作競賽要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院出納管理作業流程及工作手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教師產學合作計畫申請及執行作業	20	IC-00702-001
制訂單位	學產組		

(五)產學合作事項：

◎教師產學合作計畫申請及執行作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教師產學合作計畫申請及執行作業	20	IC-00702-001
制訂單位	學產組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能。
- 2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 2.2.4. 學術或技術性服務事項。
 - 2.2.5. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 2.2.6. 其他有關建教合作事項。
- 2.3. 產學合作應簽訂書面契約，明訂下列事項：
 - 2.3.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.3.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.3.3. 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，應明訂如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 2.3.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校，學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.3.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應明訂其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.3.6. 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。
 - 2.3.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.4. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 2.5. 經費：
 - 2.5.1 辦理產學合作之合作機構應提供經費之 10% 由本校統籌運用，並應合理控制成本，以現有資源辦理，以有賸餘為原則。
 - 2.5.2 經費入帳後，由出納組通知研發處轉知計畫主持人。
- 2.6. 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，本校應明訂研究指標，嚴格審查，並建立管理機制。
- 2.7. 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。
- 2.8. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.9. 本校辦理產學合作應於契約書訂定之預算下依規定使用，不得超支，若有超支部分由計畫主持人自行負責。
- 2.10. 產學合作計畫結餘款處理原則：
 - 2.10.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	教師產學合作計畫申請及執行作業	20	IC-00702-001
制訂單位	學產組		

2.10.2. 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。

2.11. 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，無約定者則專案簽請校長核定辦理。

2.12. 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」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 產學合作是否簽訂書面契約。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

3.5. 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. 產學合作合約書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 大專校院產學合作實施辦法。

5.3. 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊。

5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院產學合作實施辦法。

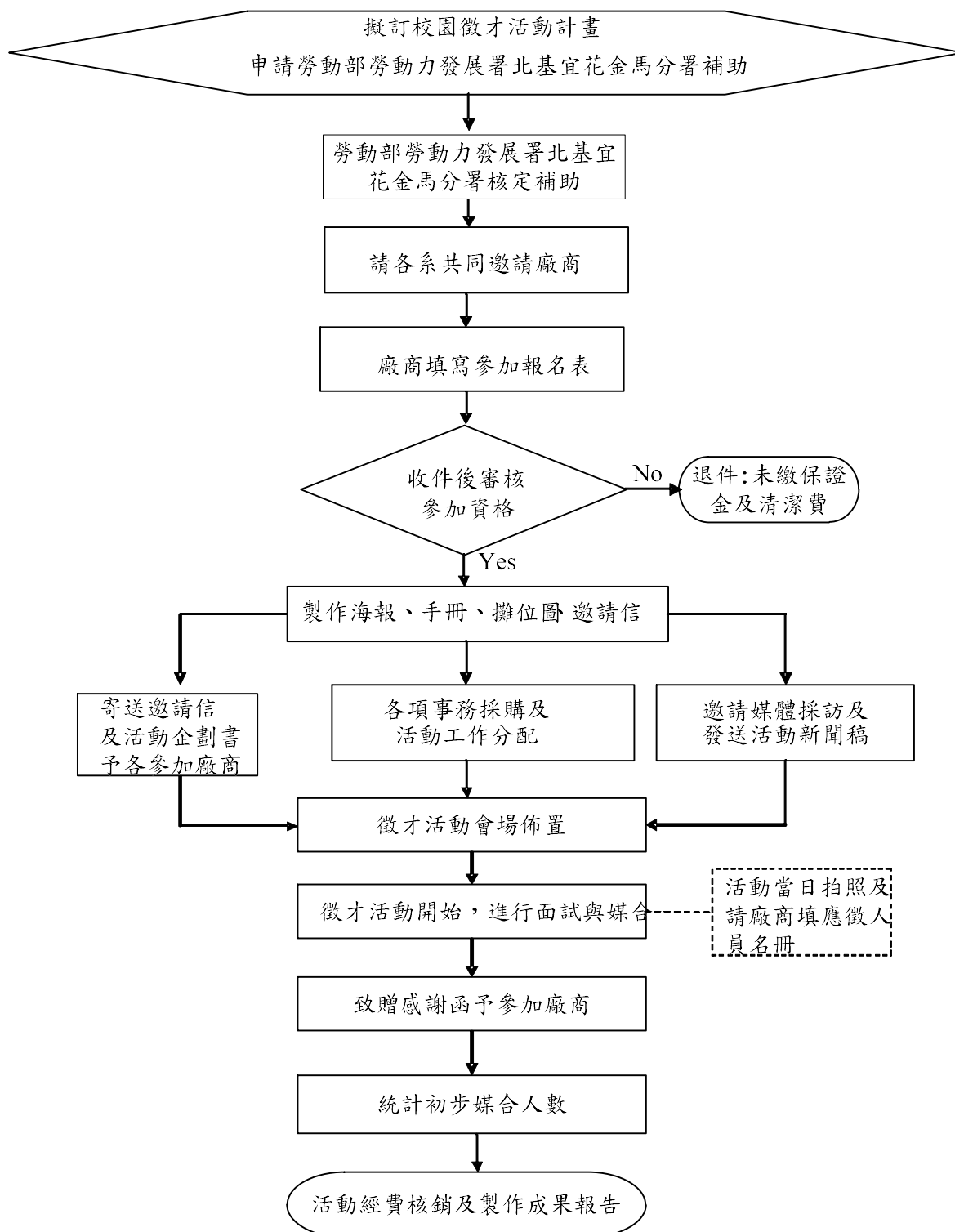
5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院出納管理作業流程及工作手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00703-001
文件名稱	校園徵才博覽會辦理作業		
制訂單位	實習就業輔導組		

(六)就業輔導事項：

◎校園徵才博覽會辦理作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	校園徵才博覽會辦理作業	20	IC-00703-001
制訂單位	實習就業輔導組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為促進畢業生就業，並提升學生就業率，強化校園就業輔導功能。
- 2.2. 擬訂活動計畫並申請勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助。
- 2.3. 活動場地安排及借用。
- 2.4. 請各系邀請廠商參加。
- 2.5. 活動公告於網站、學務通訊(日間部)、導師通訊(進修部)及傳送全校教師。
- 2.6. 召開校內協調會，請各相關單位配合及支援。
- 2.7. 畢業生停課安排。
- 2.8. 物品借用並於前一日完成場地佈置工作。
- 2.9. 安排廠商停車地點。
- 2.10. 安排工作人員及工作分配。
- 2.11. 製作海報、邀請函及紅布條。
- 2.12. 製作廠商手冊。
- 2.13. 設計闖關摸彩活動。
- 2.14. 各項事務採購及設備租借事項。
- 2.15. 活動拍照及請廠商填寫應徵人員名冊。
- 2.16. 經費核銷。
- 2.17. 製作活動成果。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算支用分配及控制是否依預算執行。
- 3.2. 活動進行是否流暢。

4. 使用表單：

- 4.1. 廠商報名表。
- 4.2. 活動應徵人員名冊。
- 4.3. 闖關卡。
- 4.4. 活動程序表。
- 4.5. 媒合人數統計單。
- 4.6. 工作分配表。
- 4.7. 畢業生通知單。
- 4.8. 廠商感謝狀。

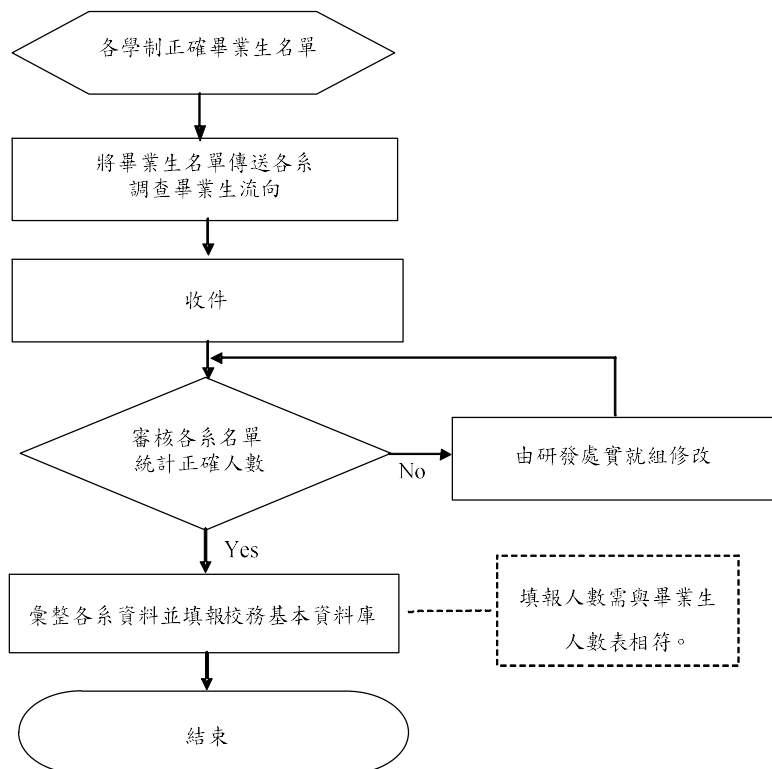
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00703-002
文件名稱	應屆畢業生流向作業		
制訂單位	實習就業輔導組		

◎應屆畢業生流向作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 請日間部註冊組、進修部及進院進務組完成畢業生人數統計，並提供正確名單。
- 2.2. 整理出各系名單後製成調查表分別傳送至各系，請各系協助調查。
- 2.3. 請各系整合資料用印完畢後交回就業輔導組填報。

3. 控制重點：

- 3.1. 需填寫之欄位是否完整。
- 3.2. 完成之名單人數及男女是否正確。
- 3.3. 最後填報人數是否與日間部註冊組、進修部所提供之應屆畢業生人數相等。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業生出路調查表。

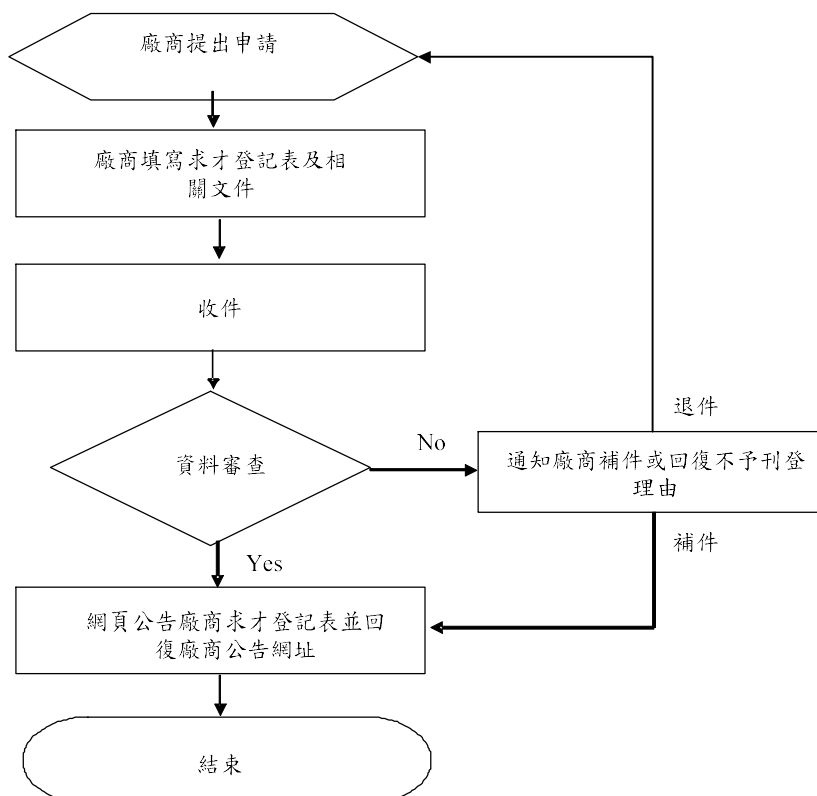
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院校務基本資料庫填報表 4-10 畢業生出路調查表填報定義。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	廠商徵才作業	20	IC-00703-003
制訂單位	實習就業輔導組		

◎廠商徵才作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 廠商填寫求才登記表。
- 2.2. 查詢是否為第一次提出申請。
- 2.3. 第一次提出申請者要求傳真營利事業登記證明供審核。

3. 控制重點：

- 3.1. 需填寫之欄位是否完整。
- 3.2. 審核廠商提供之證明資料是否為合格營利事業單位。

4. 使用表單：

- 4.1. 求才登記表。

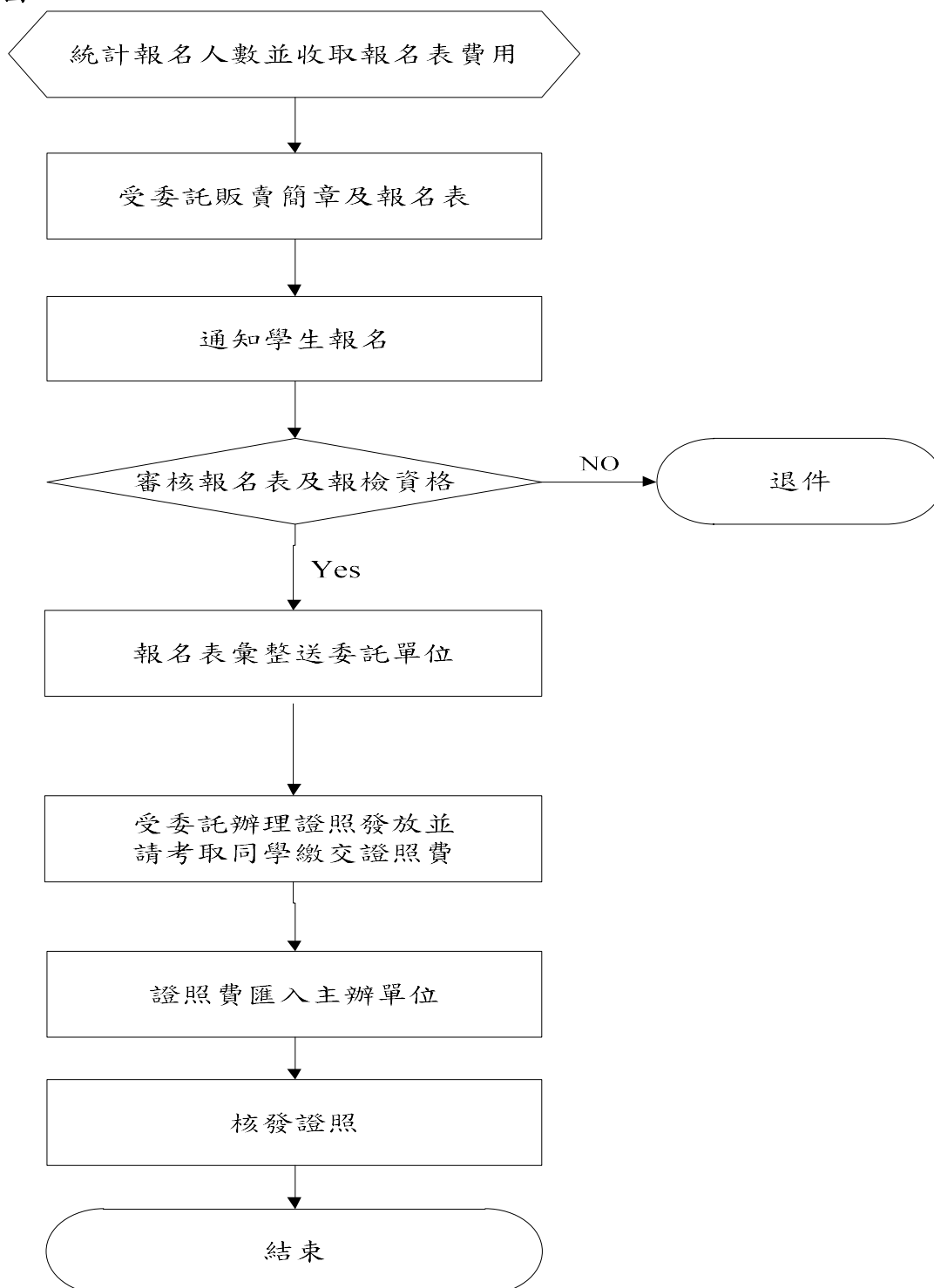
5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	辦理在校生技能檢定報名作業	20	IC-00703-004
制訂單位	實習就業輔導組		

◎辦理在校生技能檢定報名作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	辦理在校生技能檢定報名作業	20	IC-00703-004
制訂單位	實習就業輔導組		

2. 作業程序：

- 2.1. 發通知統計報名人數，並收取報名表費用。
- 2.2. 購買簡章及報名表。
- 2.3. 製作報名需知通知學生報名。
- 2.4. 收取報名表及報名費。
- 2.5. 請考取同學繳交證照費。
- 2.6. 證照費匯入委託單位。
- 2.7. 核發證照。

3. 控制重點：

- 3.1. 人數統計是否正確。
- 3.2. 報名表及填表是否仔細核對內容。
- 3.3. 特殊身份考生資格是否符合。
- 3.4. 發證時是否仔細核對報檢人身份。
- 3.5. 各項表單函送委託單位前是否仔細核對，並於規定時間完成。

4. 使用表單：

- 4.1. 收支預算表。
- 4.2. 收支明細對照表。
- 4.3. 支出憑證送審明細表。

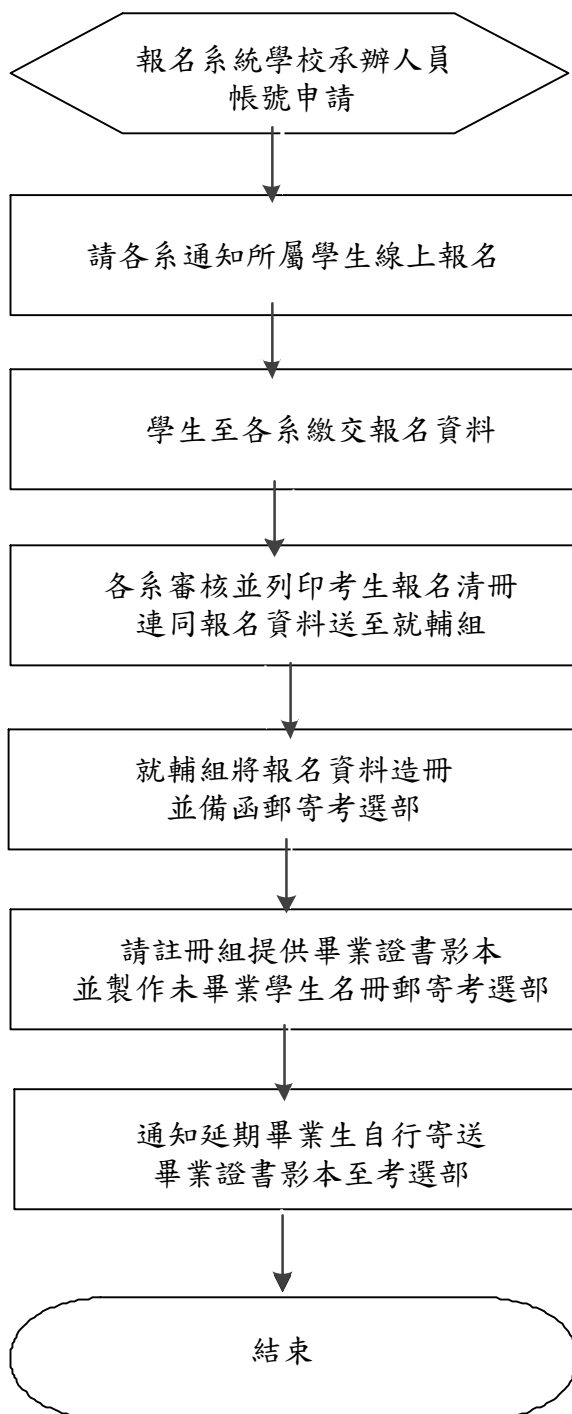
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 勞動部技能檢定中心在校生工業類丙級專案技能檢定簡章。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	辦理專門職業及技術人員高等暨普通考試作業	20	IC-00703-005
制訂單位	實習就業輔導組		

◎辦理專門職業及技術人員高等暨普通考試作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	辦理專門職業及技術人員高等暨普通考試作業	20	IC-00703-005
制訂單位	實習就業輔導組		

2. 作業程序：

- 2.1. 報名系統學校承辦人員帳號申請。
- 2.2. 製作考試報名注意事項，並列印通知學生報名。
- 2.3. 學生繳交報名費後並列印報名表交至各系。
- 2.4. 各系審核報名資格。
- 2.5. 報名資料造冊並備函送出。
- 2.6. 依規定時間寄送畢業證書影本及未畢業學生名冊。
- 2.7. 通知延期畢業生，自行寄送畢業證書影本至考選部。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否於系統上線上報名。
- 3.2. 報名資格是否符合及是否已繳費。
- 3.3. 是否於規定時間內將畢業生畢業證書影本寄至考選部，學生才能進試場應試。

4. 使用表單：

- 4.1. 報名系統學校承辦人員帳號申請表。
- 4.2. 集體報名審核清冊。
- 4.3. 未畢業人員名冊。

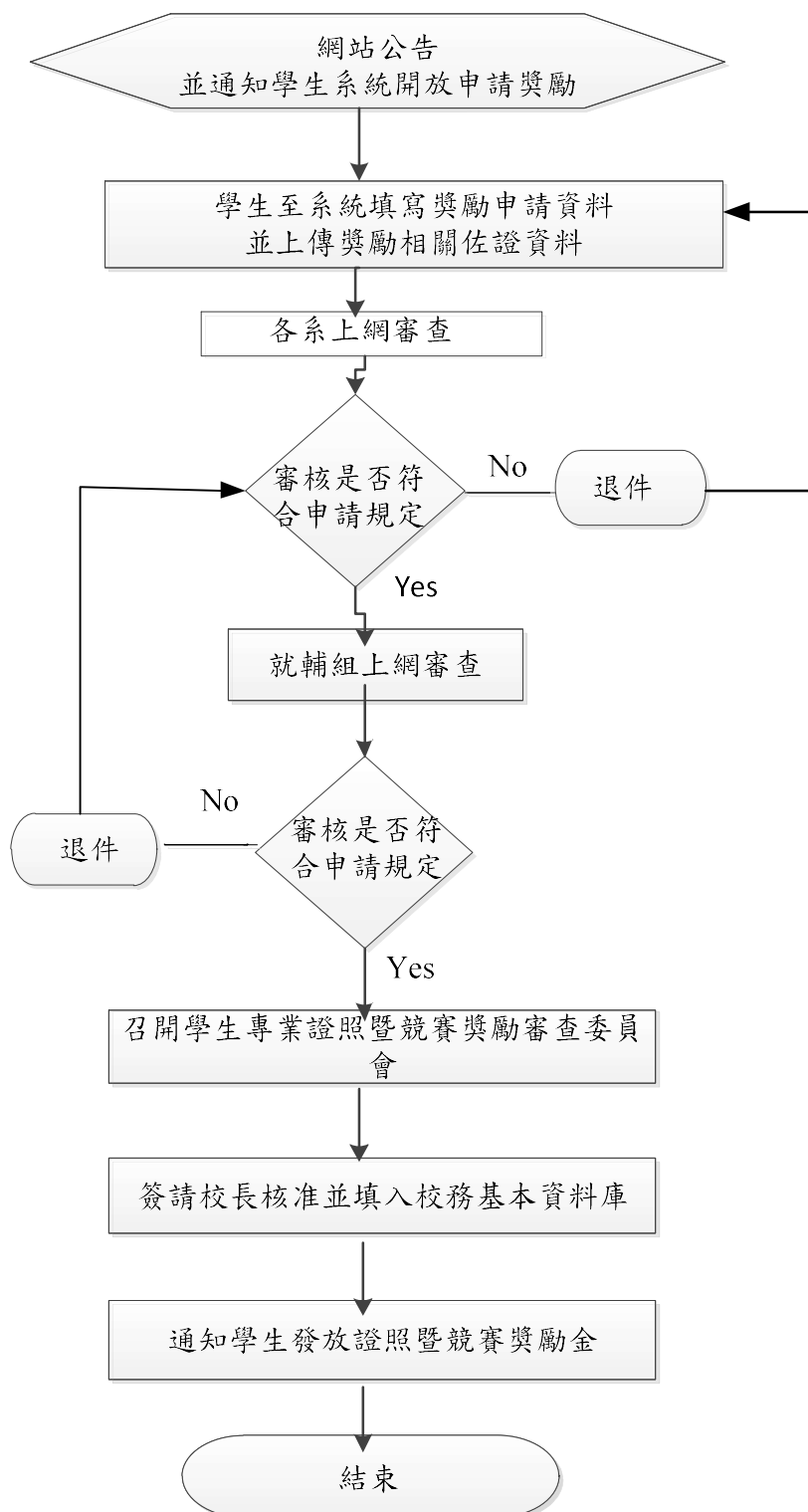
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 考選部「專門職業及技術人員高等暨普通考試醫事人員、中醫師、營養師、心理師、語言治療師考試暨醫師考試分試考試、專門職業及技術人員高等考試法醫師、聽力師考試」集體報名注意事項。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業	20	IC-00703-006
制訂單位	實習就業輔導組		

◎專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	專業技能證照暨競賽獎勵及發放作業	20	IC-00703-006
制訂單位	實習就業輔導組		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生證照及競賽應按照下列規定時間申請，逾期或缺件之申請案將不予受理。
 - 2.1.1. 上學期上網填寫時間為當年6月1日起至9月30日止，受理證照之取得日期為當年2月1日至7月31日前。
 - 2.1.2. 下學期上網填寫時間為前一年12月1日起至3月10日止，受理證照之取得日期為前一年8月1日至1月31日。
 - 2.1.3. 依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配申請要點」規定，上一期證照可以補登資料者，可認列申請獎勵；若此項規定撤銷認列，上一期證照認列自動失效，不予以申請獎勵。
 - 2.1.4. 畢業後才能取得之專業技能證照，若未就讀本校者，應於規定期限內主動向該系科提出申請。
- 2.2. 每學期開學日前於學務通訊、導師通訊及網頁上公告系統開放資訊。
- 2.3. 由各系進行初審，研發處就輔組進行複審，不合格者退件。
- 2.4. 召開證照暨競賽獎勵審查委員會。
- 2.5. 填入校務基本資料庫。
- 2.6. 發放獎金。

3. 控制重點：

- 3.1 證照暨競賽生效及取得日期是否符合填報期間。
- 3.2 證照名稱是否為各系提升專業證照。
- 3.3 國際競賽是否有三個國家(含)以上參與競賽。
- 3.4 是否符合專業技能證照及競賽獎勵申請程序，各系審查是否有紀錄，經就業輔導組複審是否有紀錄，審查委員會審核通過後予以獎勵。

4 使用表單：

- 4.1. 證照暨競賽獎勵申請表。
- 4.2. 系科獎勵一欄表。
- 4.3. 證照暨競賽獎勵通知。

5 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院學生專業技能證照暨競賽獎勵辦法。
- 5.2 校務基本資料庫學生技能證照填表定義。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊組處理事項	20	IC-00801
制訂單位	資訊組		

(七)資訊處理事項：

◎資訊組工作事項：

一、目的：

為使資訊組作業程序有所依循，提升校務資訊系統服務效率，特訂定以下作業事項。

- (一) CC-01 系統開發及程式修改作業
- (二) CC-02 系統文書編製作業
- (三) CC-03 程式及資料之存取作業
- (四) CC-04 資訊組合約簽辦作業
- (五) CC-05 檔案及設備之安全作業
- (六) CC-06 硬體及系統軟體之使用及維護作業
- (七) CC-07 系統復原計畫及測試作業
- (八) CC-08 系統委外開發作業
- (九) CC-09 系統備援作業
- (十) CC-10 資訊安全管理作業

二、適用範圍：

本校資訊組相關作業程序將依本內部控制制度辦理之。

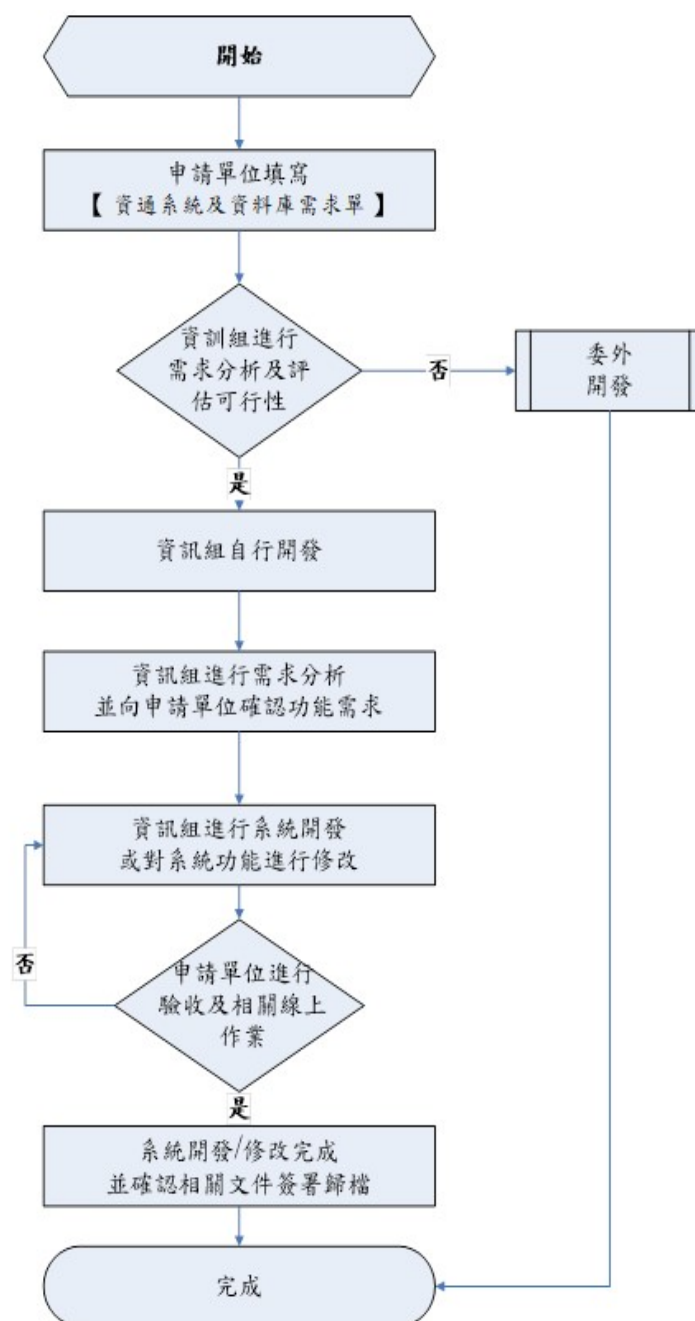
三、作業說明：

本校資訊組之內部控制制度，包含校務資訊系統各項服務作業，內部控制重點並載明各項作業規範及相關表單。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	系統開發及程式修改作業	20	IC-00801-001
制訂單位	資訊組		

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	系統開發及程式修改作業	20	IC-00801-001
制訂單位	資訊組		

2. 作業程序：

- 2.1 申請單位填寫【資通系統及資料庫需求單】洽資訊組評估。
- 2.2 資訊組經評估後決定由組內自行開發或者委外開發。
- 2.3 資訊組與申請單位進一步確認功能需求及細節以利開發作業。
- 2.4 待系統開發完成資訊組洽申請單位進行驗收與系統測試。
- 2.5 驗收後確認相關文件的完整性並進行歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 【資通系統及資料庫需求單】內容及附件須完整。
- 3.2 【資通系統及資料庫需求單】簽核完成後作為開發依據，需求修改須填寫新單另創。

4. 使用表單：

- 4.1 【資通系統及資料庫需求單】。

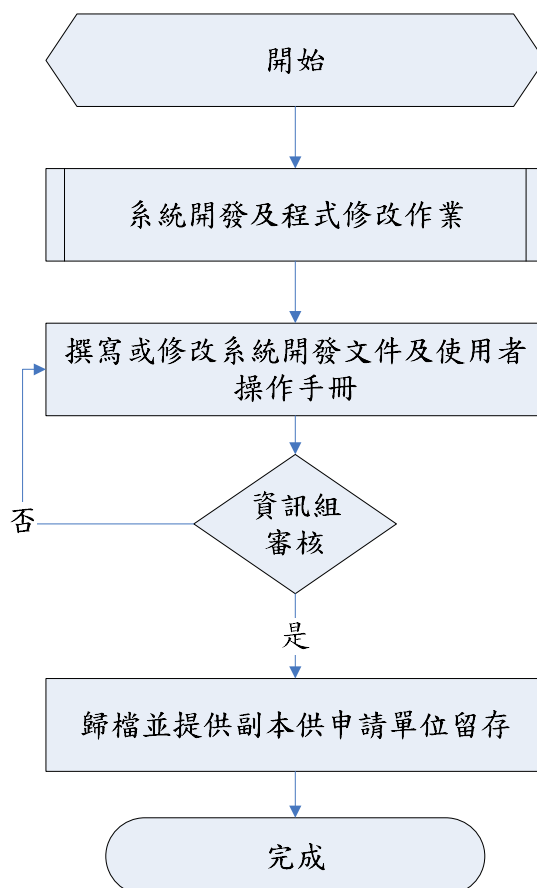
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院校資訊安全作業要點。
- 5.2 校務資訊系統維護合約。
- 5.3 系統開發文件手冊。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	系統文書編制作業	20	IC-00801-002
制訂單位	資訊組		

◎系統文書編制作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 系統開發/修改完成由資訊組或委外廠商撰寫/修改操作手冊。
- 2.2 開發文件或操作手冊完成後應由資訊組審核。
- 2.3 自行開發的系統開發文件由資訊組留存歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 操作手冊及開發文件須有版本控管。
- 3.2 使用單位須確認留存的手冊為最新版本。

4. 使用表單：

無。

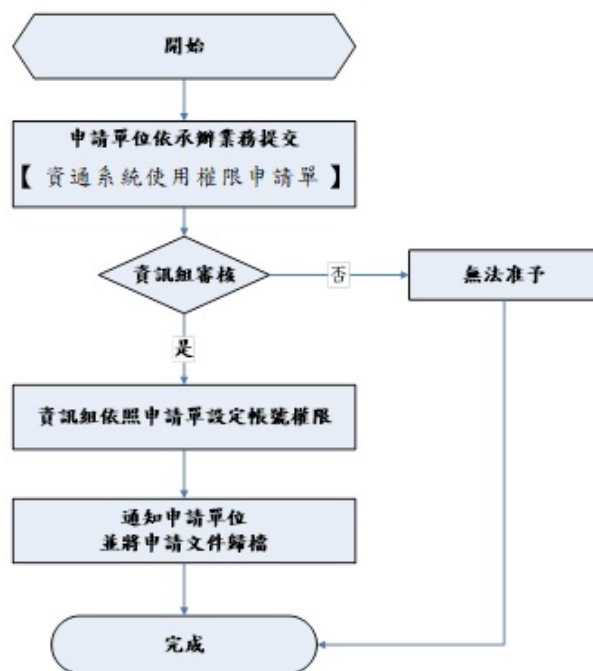
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院資訊安全作業要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院電腦軟體、硬體管理作業要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	程式及資料之存取作業	20	IC-00801-002
制訂單位	資訊組		

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請單位填寫【資通系統使用權限申請單】以申請系統使用權限。
- 2.2 資訊組收到申請後，經主管審核是否准予設定權限。
- 2.3 資訊組依照申請內容設定權限。
- 2.4 資訊組通知申請單位權限設定完成並進行測試。
- 2.5 資訊組將申請文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 【資通系統使用權限申請單】須填寫完整，並於權限設定完成後確實歸檔。

4. 使用表單：

- 4.1 【資通系統使用權限申請單】。

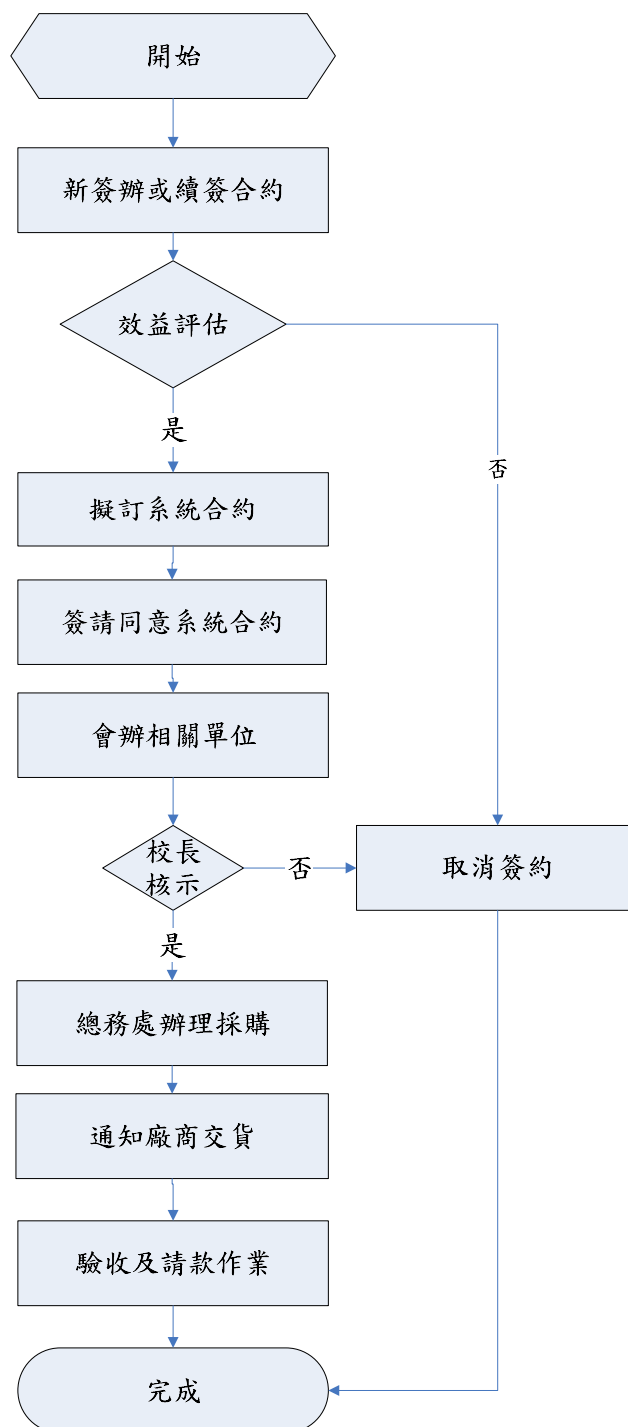
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院資訊安全作業要點
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院電腦軟體、硬體管理作業要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊組合約簽辦作業	20	IC-00801-004
制訂單位	資訊組		

◎資訊組合約簽辦作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊組合約簽辦作業	20	IC-00801-004
制訂單位	資訊組		

2. 作業程序：

- 2.1 新系統簽約或者舊系統續約。
- 2.2 評估系統效益。
- 2.3 訂定系統合約。
- 2.4 經校方決議簽辦合約與否。
- 2.5 總務處進行採購辦法。
- 2.6 廠商交貨及驗收。

3. 控制重點：

- 3.1 系統之效益評估須資訊組協助辦理。
- 3.2 系統合約簽辦後，相關文件由資訊組留存。
- 3.3 驗收作業資訊組須協助辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 總務處【採購暨營繕申請】
- 4.2 總務處【限制性招標申請】
- 4.3 總務處【採購或營繕合約】
- 4.4 總務處【驗收紀錄表】
- 4.5 總務處【財產增加單】

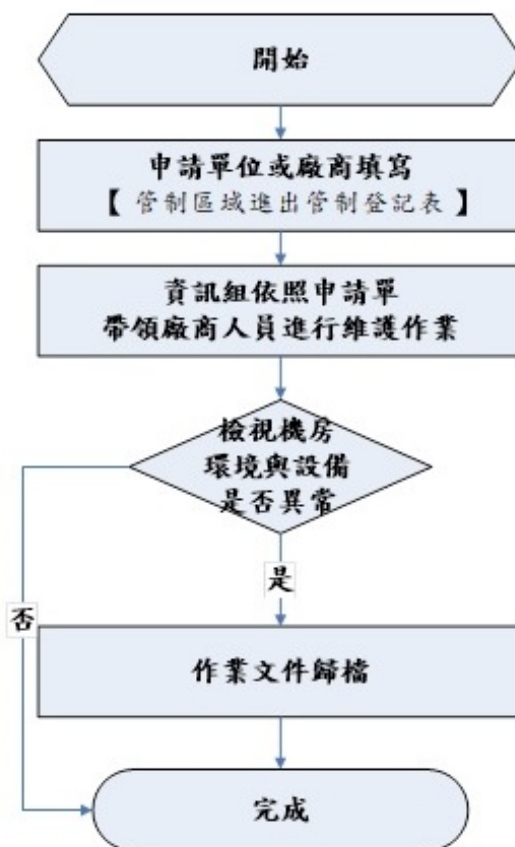
5. 依據及相關文件：

- 5.1 總務處【財物採購與營繕作業】

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	檔案及設備之安全作業(機房維運作業)	20	IC-00801-005
制訂單位	資訊組		

◎檔案及設備之安全作業（機房維運作業）

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請單位填寫【機房進出登記簿】以申請機房設備維護權限。
- 2.2 由資訊組組員帶領進出機房。
- 2.3 維護作業完成後由資訊組確認機房設備及環境是否異常。
- 2.4 資訊組將申請文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 【機房進出登記簿】須填寫完整，並於維護作業完成後確實歸檔。

4. 使用表單：

- 4.1 【機房進出登記簿】

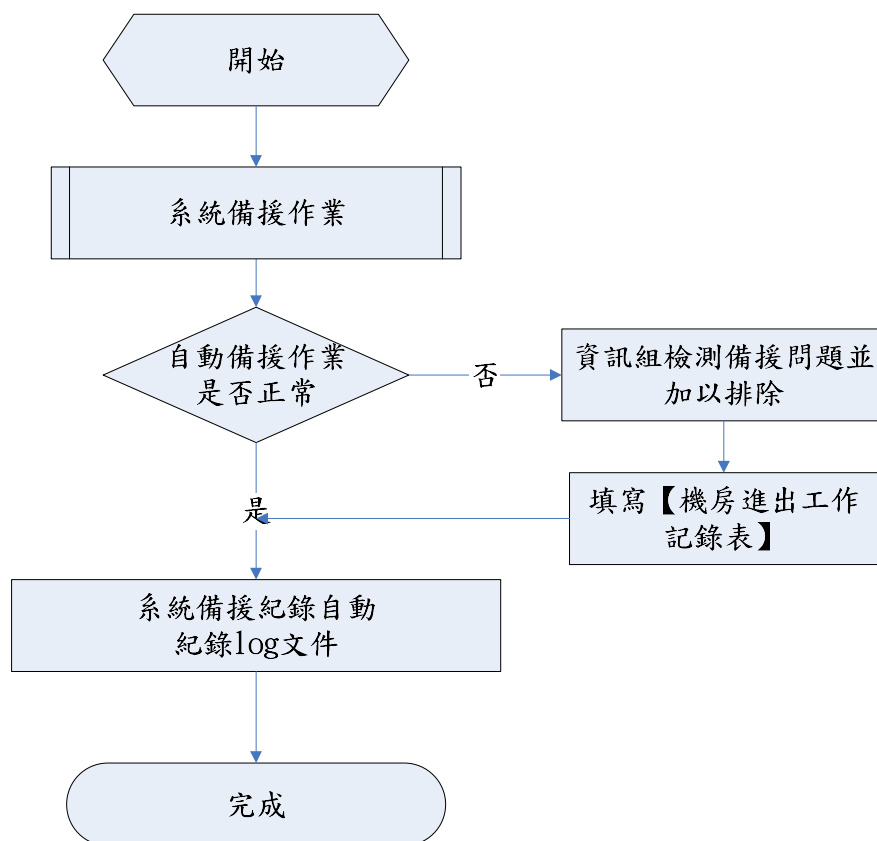
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院資訊安全作業要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院校園網路使用規範。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	檔案及設備之安全作業(備份及備援管理)	20	IC-00801-006
制訂單位	資訊組		

◎檔案及設備之安全作業（備份及備援管理）

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 備援作業依照兩地定時備份機制自動運行。
- 2.2 檢測自動備援作業是否正常。
- 2.3 若發現自動備份作業異常，由資訊組進行問題檢測並排除問題。
- 2.4 填寫【機房進出工作記錄表】紀錄備份作業異常情況以及排除問題的方法。
- 2.5 資訊組將紀錄文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 【機房進出工作記錄表】須填寫完整，並於作業完成後確實歸檔。

4. 使用表單：

- 4.1 【機房進出工作記錄表】

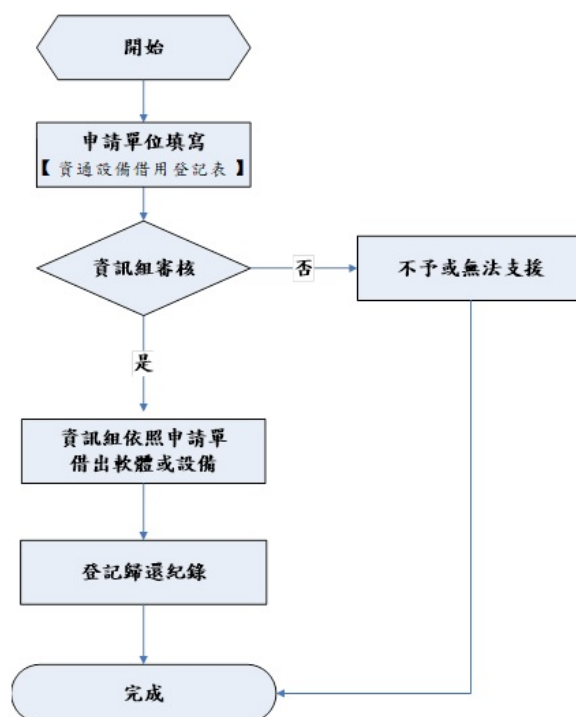
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院資訊安全作業要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院校園網路使用規範。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業	20	IC-00801-007
制訂單位	資訊組		

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請單位填寫【資通設備借用登記表】以申請軟硬體借用。
- 2.2 資訊組審核後借出軟體或設備。
- 2.3 歸還時，物品由資訊組確認是否正常。
- 2.4 資訊組將借用申請文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 【資通設備借用登記表】須填寫完整，並於借用作業完成後確實歸還。
- 3.2 借用單位於歸還日期確實歸還。

4. 使用表單：

- 4.1 【資通設備借用登記表】。

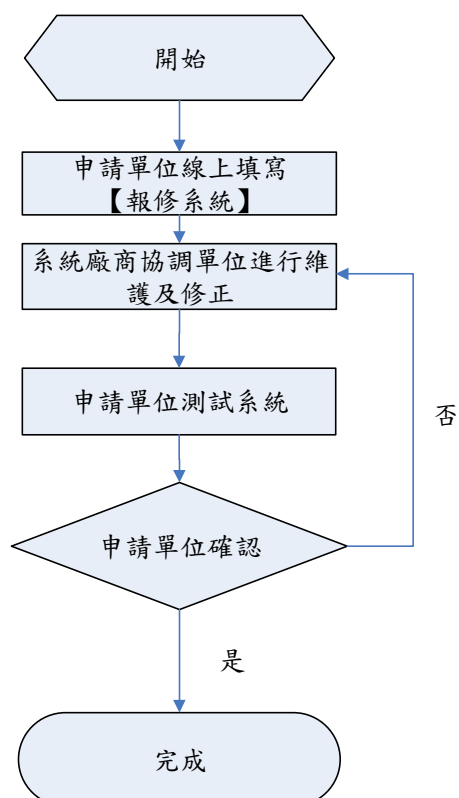
5. 依據及相關文件：

- 5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院資訊安全作業要點。
- 5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院多媒體暨遠距教學教室管理辦法。
- 5.3 德育學校財團法人德育護理健康學院電腦軟體、硬體管理作業要點。
- 5.4 德育學校財團法人德育護理健康學院無線網路設備借用規則。
- 5.5 德育學校財團法人德育護理健康學院電腦教室使用規則。
- 5.6 德育學校財團法人德育護理健康學院電腦教室借用規則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	系統復原計畫及測試作業	20	IC-00801-008
制訂單位	資訊組		

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請單位線上填寫【報修系統】。
- 2.2 系統廠商協助申請單位進行維護及修正。
- 2.3 維護完成後，由申請單位進行系統測試。

3. 控制重點：

- 3.1 【報修系統】內容填寫完整詳細。

4. 使用表單：

無。

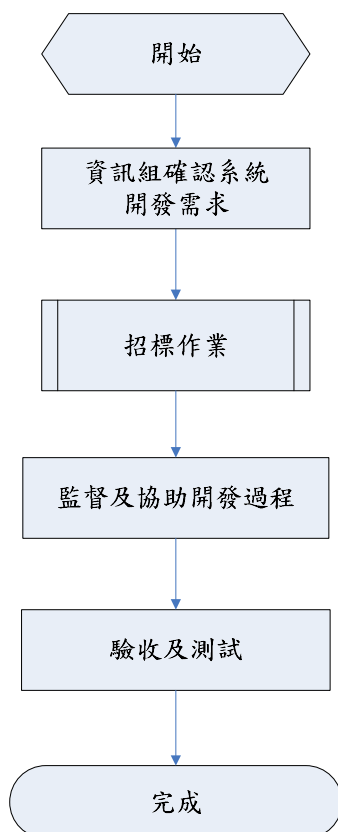
5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	系統委外開發作業	20	IC-00801-009
制訂單位	資訊組		

◎系統委外開發作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 資訊組洽申請單位確認開發功能。
- 2.2 資訊組洽總務處進行招標作業。
- 2.3 經招標決定廠商後監督及協助廠商進行開發作業。
- 2.4 系統開發完成後總務處、資訊組及申請單位進行驗收及測試。
- 2.5 相關文件歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 資訊組須事先確認系統開發需求以利招標作業。
- 3.2 資訊組須協助申請單位及開發廠商之間的溝通。
- 3.3 開發過程資訊組視情況協助開發廠商。
- 3.4 資訊組視情況協助驗收及測試作業。

4. 使用表單：

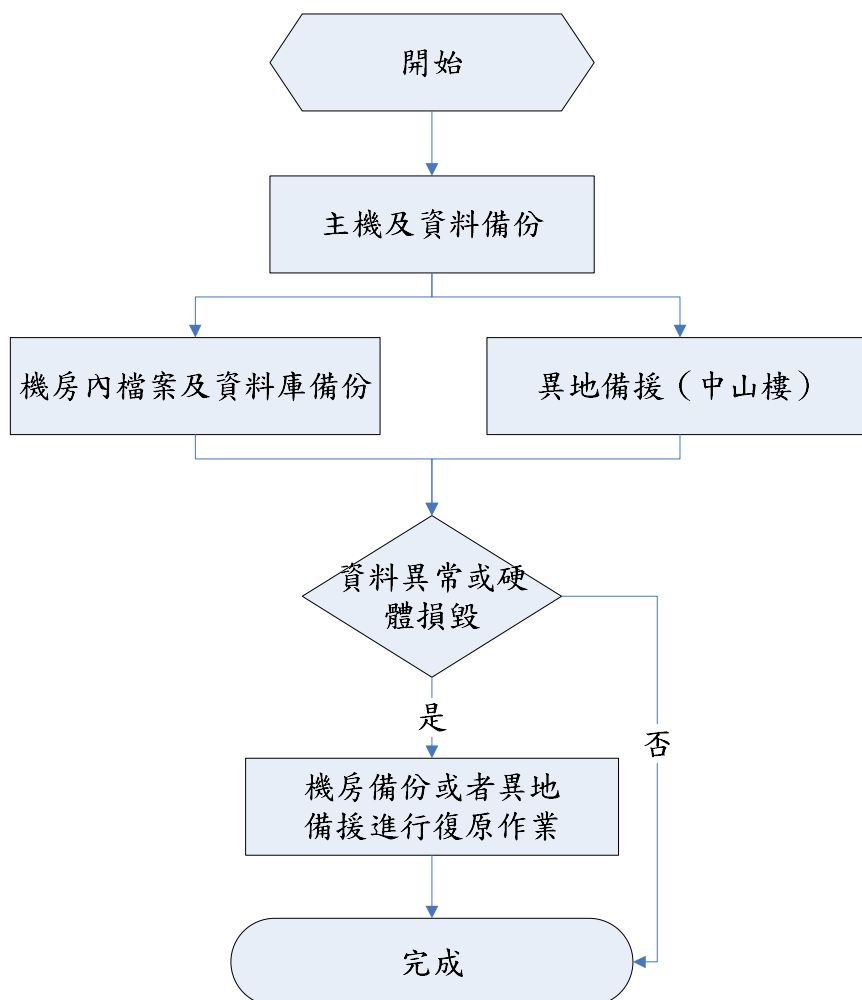
- 4.1 【資通系統及資料庫需求單】。

5. 依據及相關文件：無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00801-010
文件名稱	系統備援作業		
制訂單位	資訊組		

◎系統備援作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 主機資料由系統定時備份。
- 2.2 備份地點為兩處，一為機房內的備份主機、另一為中山樓的異地備援。
- 2.3 當資料發生異常或者硬體造成損毀，可從備份資料進行復原。

3. 控制重點：

- 3.1 備份動作須定期執行且間隔不宜過長。

4. 使用表單：

無。

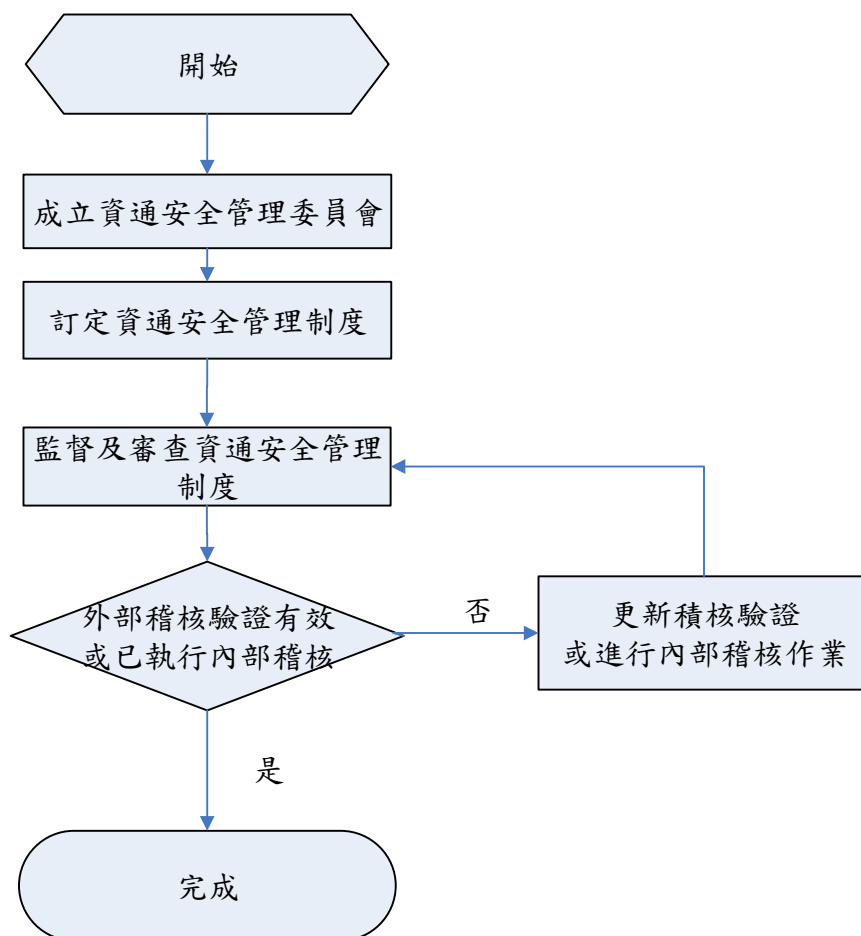
5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊安全管理作業	20	IC-00801-011
制訂單位	資訊組		

◎資訊安全管理作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 管理委員會組織編制

2.1.1 資通安全長：由「主任秘書或以上人員」擔任。

2.1.2 執行秘書：由「圖書資訊中心」中心主任擔任。

2.1.3 委員：由本校各一級單位主管或其指定人員擔任。

2.2 資通安全制度規劃及訂定。

2.3 持續監督及審查資通安全管理。

2.4 維持外部稽核驗證有效期限或每年持續進行內部稽核作業。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊安全管理作業	20	IC-00801-011
制訂單位	資訊組		

3. 控制重點：

- 3.1 定期召集資通安全管理委員會。
- 3.2 資訊財產盤點。
- 3.3 風險評鑑與保護措施。
- 3.4 取得外部稽核驗證及維持有效性或每年持續進行內部稽核作業。

4. 使用表單：

- 4.1 ISMS-P-001-02 管制文件一覽表
- 4.2 ISMS-P-001-04 文件報表資料調閱申請單
- 4.3 ISMS-P-001-05 機敏文件銷毀紀錄表
- 4.4 ISMS-P-004-01 資訊資產清冊暨風險評鑑表
- 4.5 ISMS-P-005-01 資通安全目標設定表
- 4.6 ISMS-P-006-02 資通訊技術與業務持續計畫/災害復原演練暨處理報告單
- 4.7 ISMS-P-010-01 員工保密切結書
- 4.8 ISMS-P-010-03 教育訓練上課紀錄表
- 4.9 ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表
- 4.10 ISMS-P-016-05 主機代管服務申請單
- 4.11 ISMS-P-013-03 專(兼)任教師行政職員電子郵件&無線網路申請單
- 4.12 ISMS-P-014-01 資訊系統及資料庫需求單
- 4.13 ISMS-P-014-02 資通系統安全需求檢核表
- 4.14 ISMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表
- 4.15 ISMS-P-016-01 資通設備進出及維護申請單
- 4.16 ISMS-P-016-02 資通設備借用登記表
- 4.17 ISMS-P-017-01 合法軟體授權使用清冊
- 4.18 ISMS-P-018-02 委外廠商保密切結書

5. 依據及相關文件：

- 5.1 ISMS-M-001-資訊安全管理政策
- 5.2 ISMS-M-002-適用性聲明書
- 5.3 ISMS-P-001-文件化資訊管理程序書
- 5.4 ISMS-P-002-資通安全組織與權責管理程序書
- 5.5 ISMS-P-003-資訊資產管理程序書
- 5.6 ISMS-P-004-資通安全風險管理程序書
- 5.7 ISMS-P-005-資通安全目標管理程序書
- 5.8 ISMS-P-006-資通訊技術與業務持續管理程序書

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	資訊安全管理作業	20	IC-00801-011
制訂單位	資訊組		

- 5.9 ISMS-P-007-資通安全稽核管理程序書
- 5.10 ISMS-P-008-矯正及預防管理程序書
- 5.11 ISMS-P-009-資通安全情資與事件通報與應變管理程序書
- 5.12 ISMS-P-010-人力資源安全管理程序書
- 5.13 ISMS-P-011-實體與環境安全管理程序書
- 5.14 ISMS-P-012-網路安全管理程序書
- 5.15 ISMS-P-013-帳號密碼及存取控制管理程序書
- 5.16 ISMS-P-014-系統發展與維護管理程序書
- 5.17 ISMS-P-015-資訊備份管理程序書
- 5.18 ISMS-P-016-資通設備維護與管理程序書
- 5.19 ISMS-P-017-軟體使用管理程序書
- 5.20 ISMS-P-018-委外與雲端服務作業管理程序書
- 5.21 ISMS-P-019-組織全景評鑑管理程序書
- 5.22 ISMS-P-020-資料安全管理程序書

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書處理事項	20	IC-00802
制訂單位	圖書藝文組		

(八)圖書處理事項

◎圖書館營運事項：

一、目的：

為使圖書館作業程序有所依循，館藏圖書能廣為流通，提升圖書館營運效率，並便利讀者研究及學習使用，特訂定以下作業事項。

- (一)LIB-01 圖書館圖書流通服務作業
- (二)LIB-03 圖書館館藏淘汰作業
- (三)LIB-06 圖書館館際合作作業
- (四)LIB-07 圖書館採訪編目及管理作業
- (五)LIB-12 圖書館伺服器維護及管理作業

二、適用範圍：

本校圖書館營運事項相關作業程序均依本內部控制制度辦理。

三、作業說明：

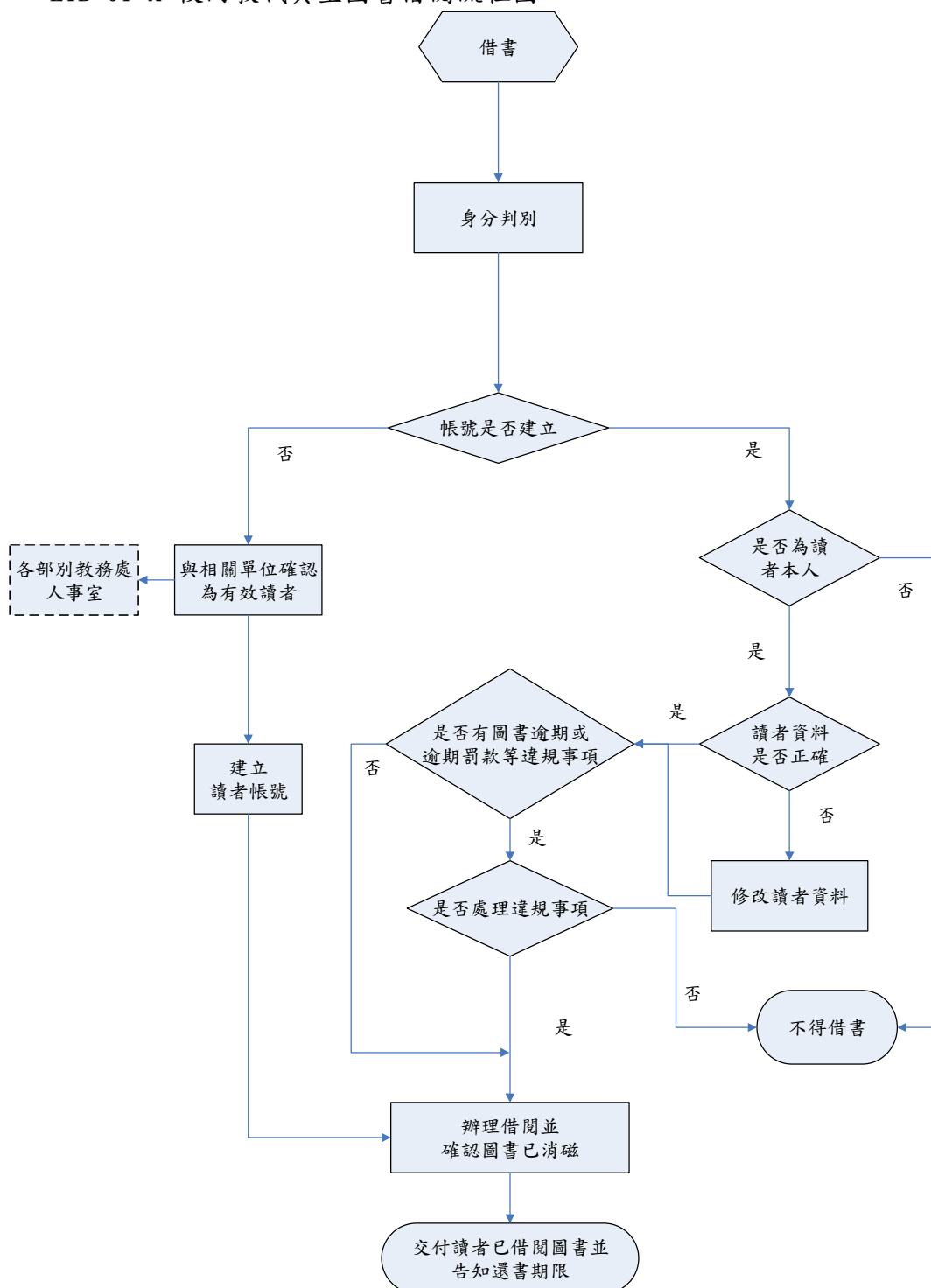
本校圖書館之內部控制制度，包含圖書館各項服務作業，內部控制重點並載明各項作業規範及相關表單。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

◎圖書館圖書流通服務作業

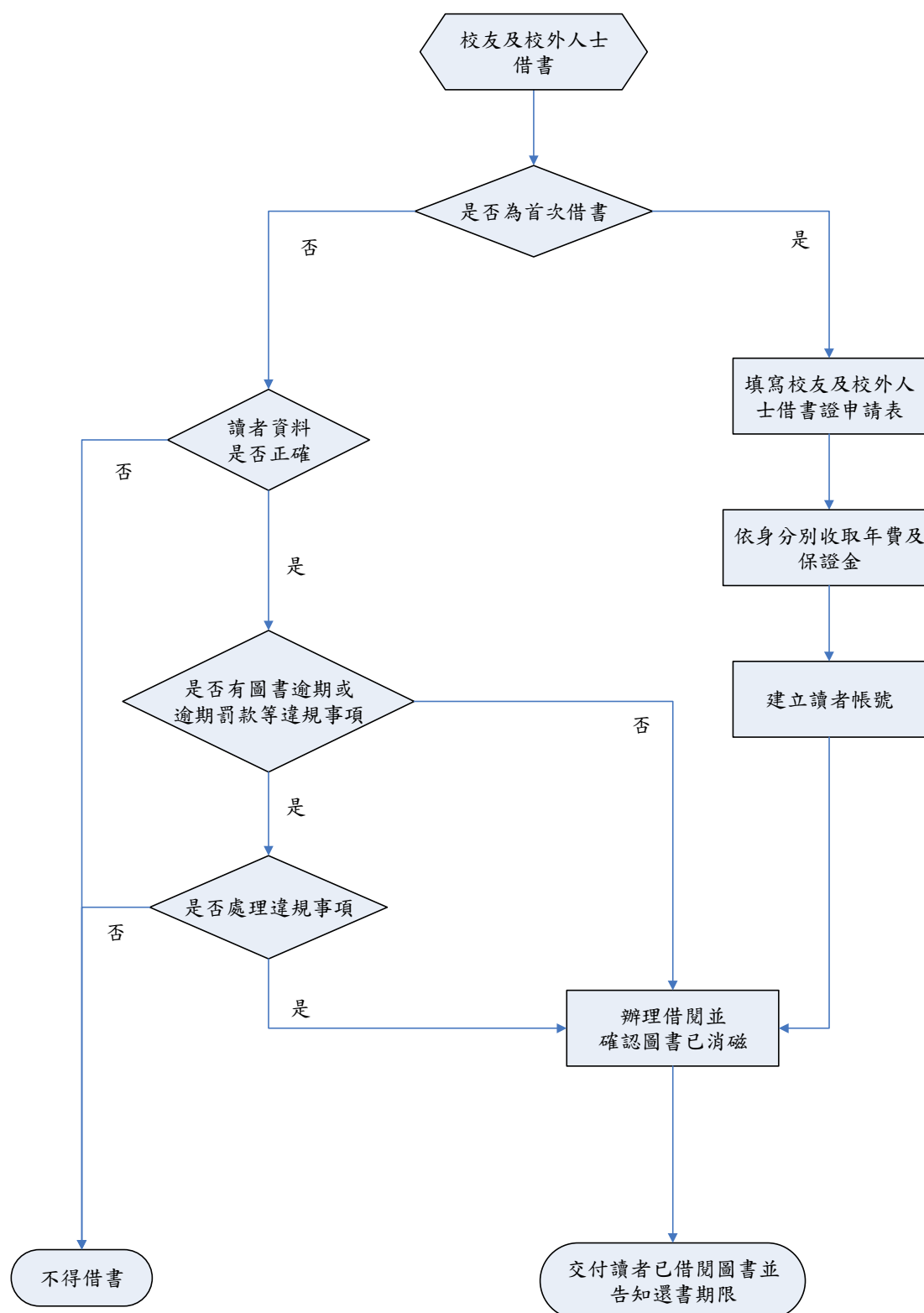
1. 流程圖：

LIB-01-A 校內教職員生圖書借閱流程圖。



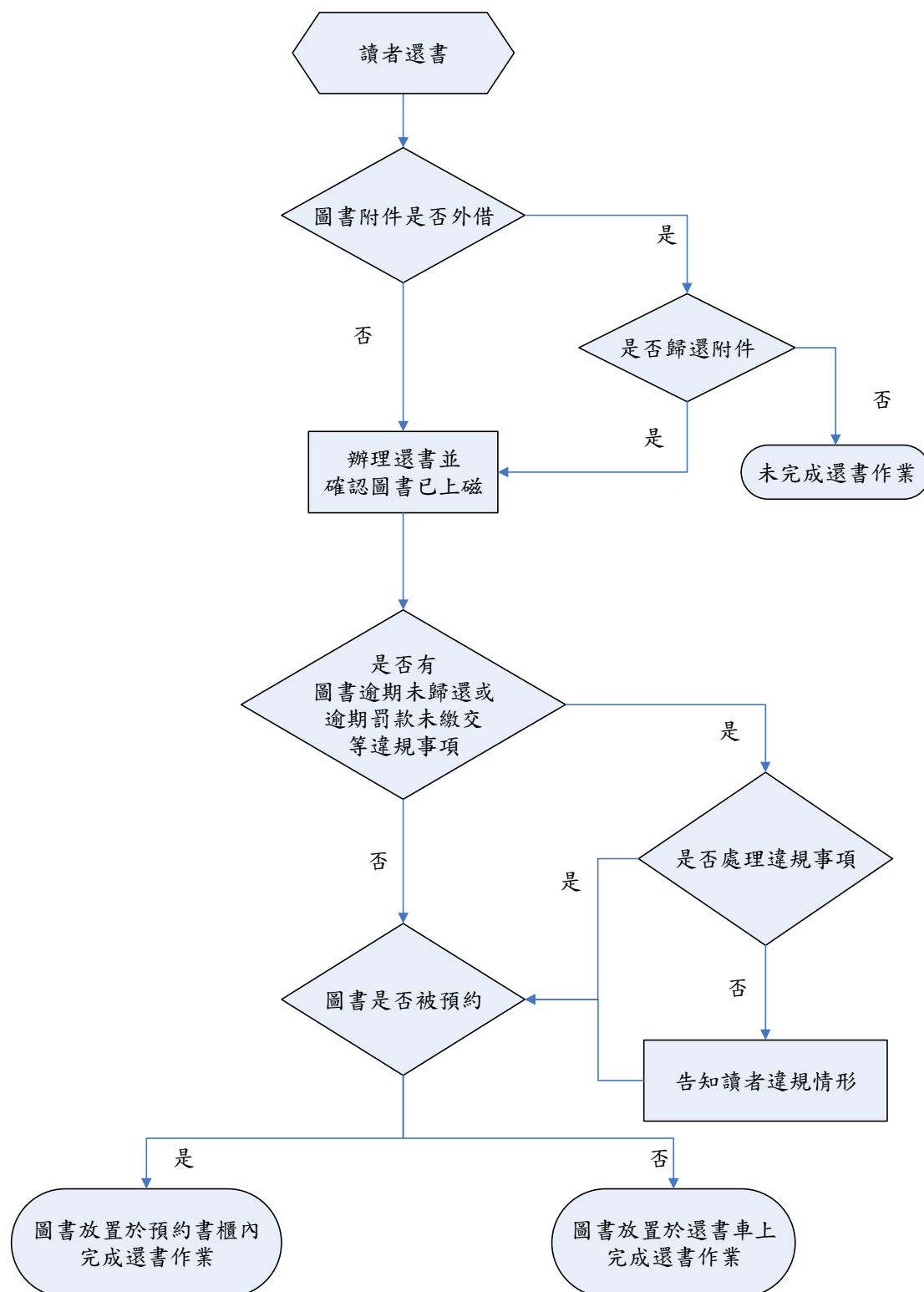
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-01-B 校友及校外人士圖書借閱流程圖。



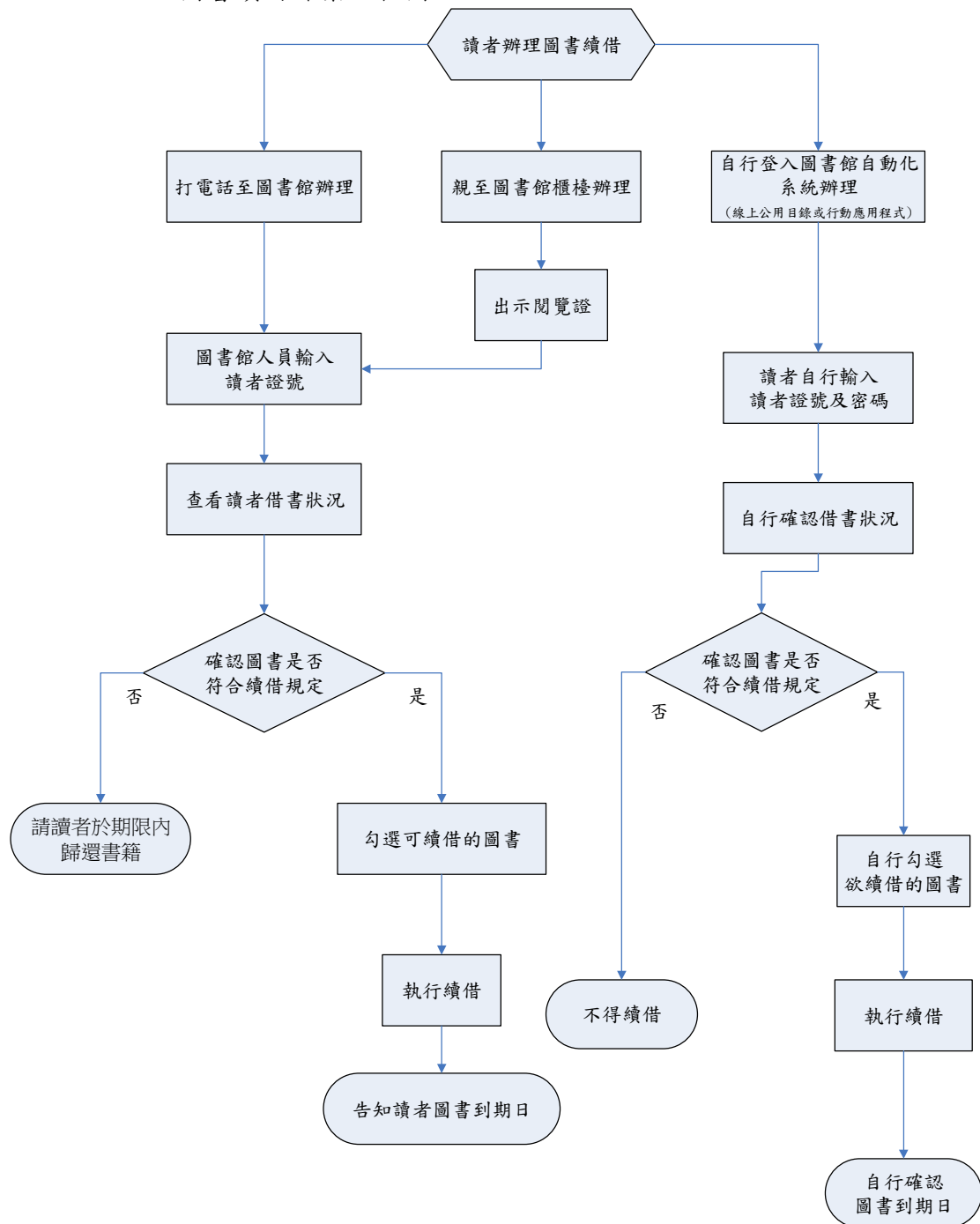
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-01-C 還書作業流程圖。



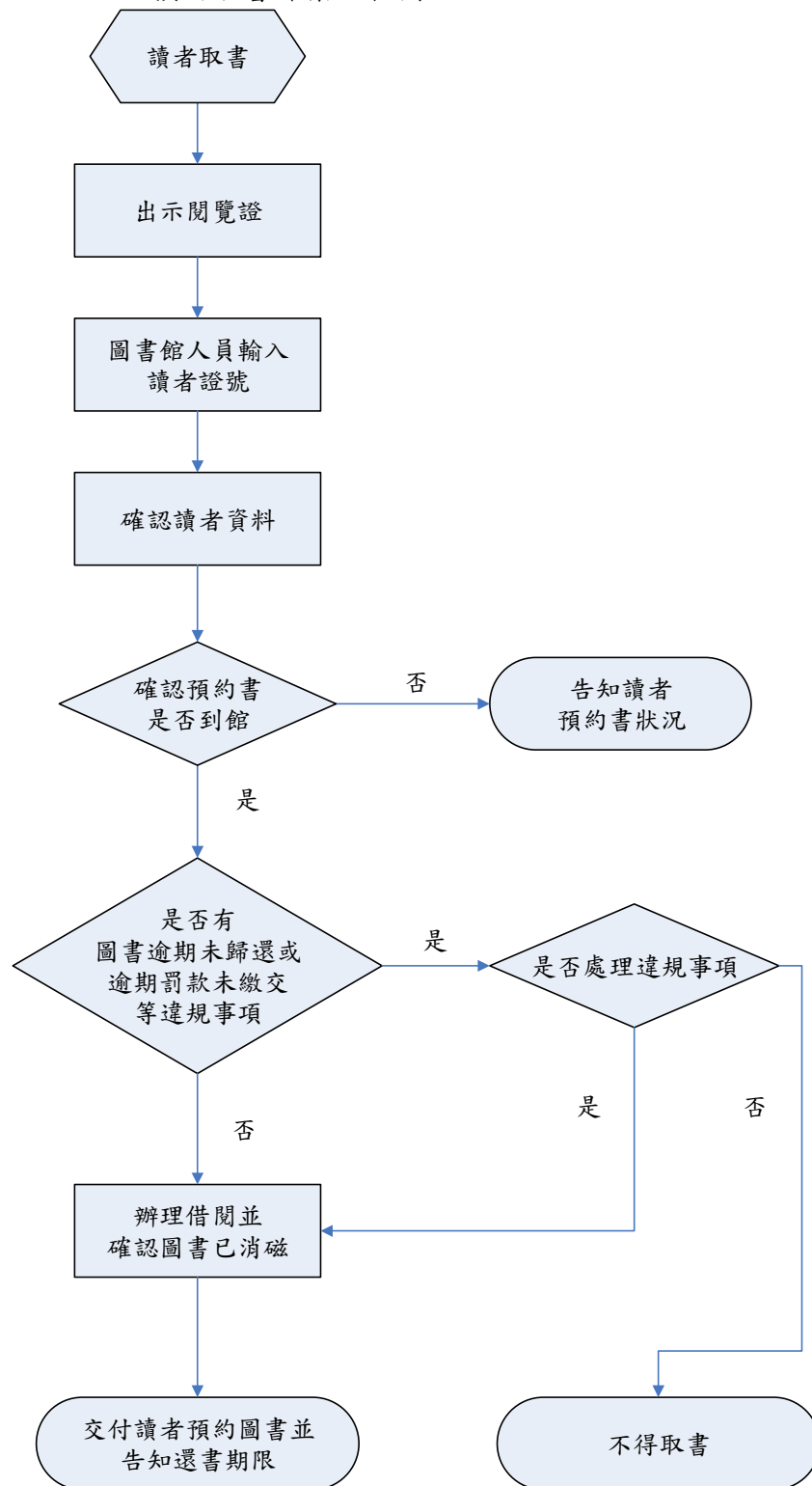
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-01-D 圖書續借作業流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-01-E 預約取書作業流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

2. 作業程序：

- 2.1. 流通服務業務包括建立個人資料、借書、還書、預約、續借、借書逾期通知、罰款處理、遺失賠償等業務。
- 2.2. 建立個人資料
 - 2.2.1. 教職員工：由本校資訊服務系統直接匯入資料，若資訊服務系統尚未新增人員資料，則須由本人到館內填寫「教職員借閱個人資料登記表」。
 - 2.2.2. 學生：由本校資訊服務系統直接匯入資料。
 - 2.2.3. 館際合作讀者：由圖書館與他館簽訂館際合作協議時，由圖書館人員於入學時統一新增。
 - 2.2.4. 校友及校外人士：到館借閱時由當事人填寫「校友及校外人士借書證申請表」後，由圖書館人員新增。
- 2.3. 圖書借閱：
 - 2.3.1 輸入閱覽證號並核對讀者資料，確認無誤後將證件交還讀者。
 - 2.3.2 若讀者記錄存在，檢查系統是否有顯示讀者圖書逾期未歸還或逾期罰款未繳交等違規情形，若有違規則依實際狀況處理。
 - 2.3.3 若已借滿其可借冊數，則停止借書作業流程。
 - 2.3.4 使用「RFID館員工作站」，確認系統處於「消磁狀態」後，感應圖書條碼，並確認出現於圖書館自動化系統之圖書條碼是否正確。
 - 2.3.5 將已辦理借閱圖書交給讀者，依照系統顯示告知讀者當日借閱圖書到期日，並請讀者自行蓋到期章。
- 2.4. 還書：
 - 2.4.1 使用「RFID館員工作站」，確認系統處於「上磁狀態」後，感應歸還圖書之條碼，並將圖書放置於還書車上。
 - 2.4.2 歸還圖書若為「預約圖書」時，則依照系統提示將預約書置於預約保留書櫃內。
 - 2.4.3 辦理歸還「還書箱」之圖書時，需勾選還書箱功能，還書日期設定為前一開館日。
 - 2.4.4 讀者歸還圖書若已逾期，則依相關罰則辦理。
- 2.5. 預約：
 - 2.5.1 外借中的圖書，讀者可辦理預約。
 - 2.5.2 預約方式：
 - 2.5.2.1 自行連上圖書館線上公共目錄辦理預約手續。
 - 2.5.2.2 自行連上圖書館行動應用程式登入並預約。
 - 2.5.2.3 親自到館辦理。
 - 2.5.2.4 打電話辦理。
 - 2.5.3 預約圖書回館後，以自動化系統自動發送E-mail及紙本通知預約取書，或自行登入行動應用程式查詢。
 - 2.5.4 預約保留截止日為通知日起4日（含通知日）。
- 2.6. 續借：
 - 2.6.1. 未被人預約之圖書，讀者可依個人需求辦理續借一次。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖書流通服務作業	20	IC-00802-001
制訂單位	圖書藝文組		

2.6.2. 續借方式：

- 2.6.2.1. 自行連上圖書館線上公共目錄辦理續借。
- 2.6.2.2. 自行連上圖書館行動應用程式登入並續借。
- 2.6.2.3. 打電話辦理。

2.7. 借書逾期通知：

- 2.7.1. 為避免影響讀者權益，定期進行催還工作。
- 2.7.2. 圖書館自動化系統於逾期後自動發送E-mail通知讀者。
- 2.7.3. 讀者可登入圖書館行動應用程式並查看逾期狀況。
- 2.7.4. 開學期間，每月發送2次紙本逾期通知單。
- 2.8. 為維護館藏，讀者遺失或損毀圖書資料，依照「德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏借閱規則」辦理。
- 2.9. 定期製作流通統計資料，作為改進服務之參考。
- 2.10. 為不可外借之圖書，設置影印機及掃描器供讀者使用。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實建立讀者帳號。
- 3.2. 是否依作業程序完成借書、還書、預約、續借等流通業務。
- 3.3. 是否定期發送逾期通知單。
- 3.4. 是否定期製作流通統計資料。
- 3.5. 讀者遺失或損毀圖書資料，是否依規則辦理賠書。

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員借閱個人資料登記表。
- 4.2. 校友及校外人士借書證申請表。
- 4.3. 預約書籍通知單。
- 4.4. 學生逾期通知單。
- 4.5. 教職員逾期通知單。

5. 依據及相關文件：

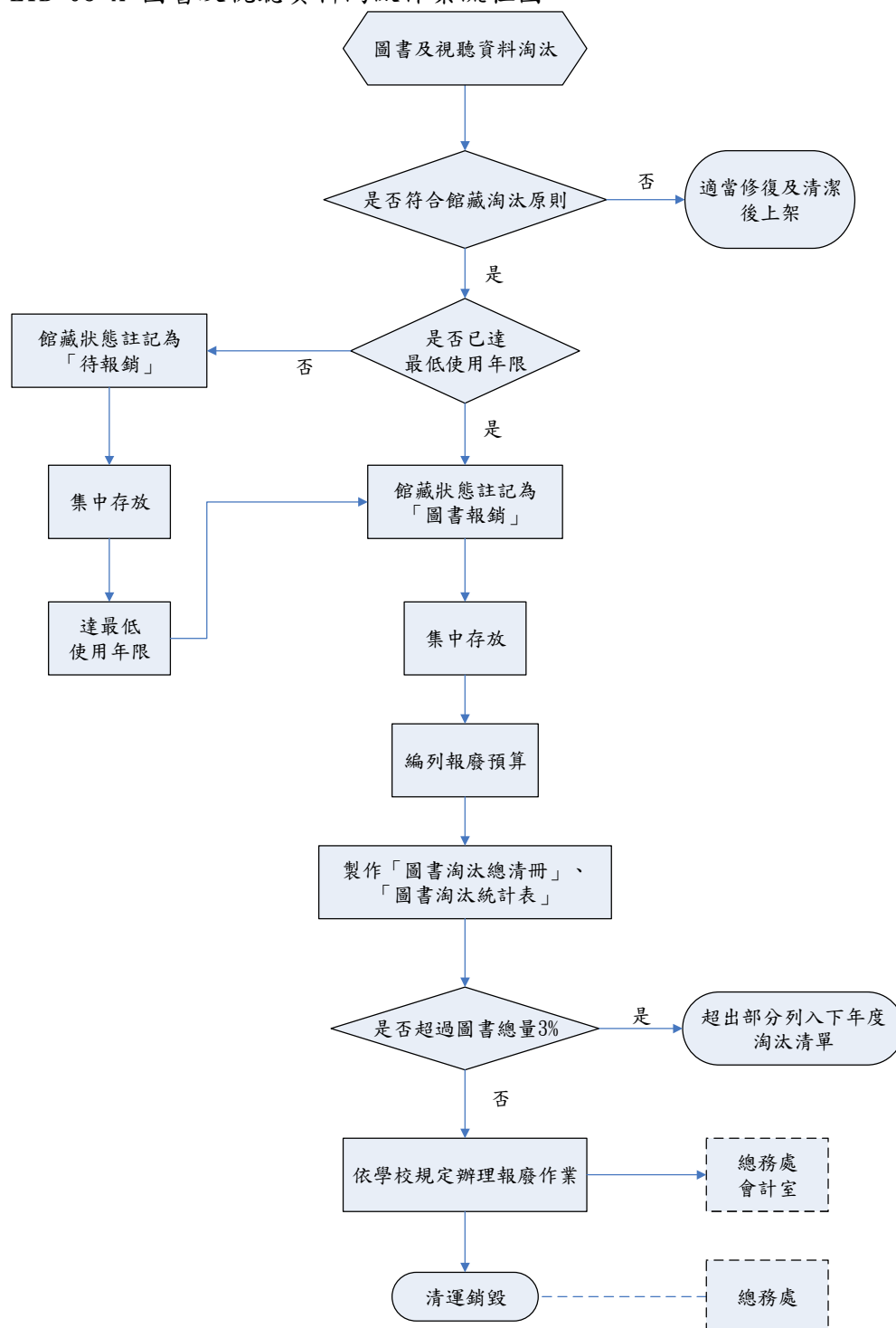
- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏借閱規則。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館影印服務規則。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館校友及校外人士借閱規則。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館藏淘汰作業	20	IC-00802-003
制訂單位	圖書藝文組		

◎圖書館館藏淘汰作業

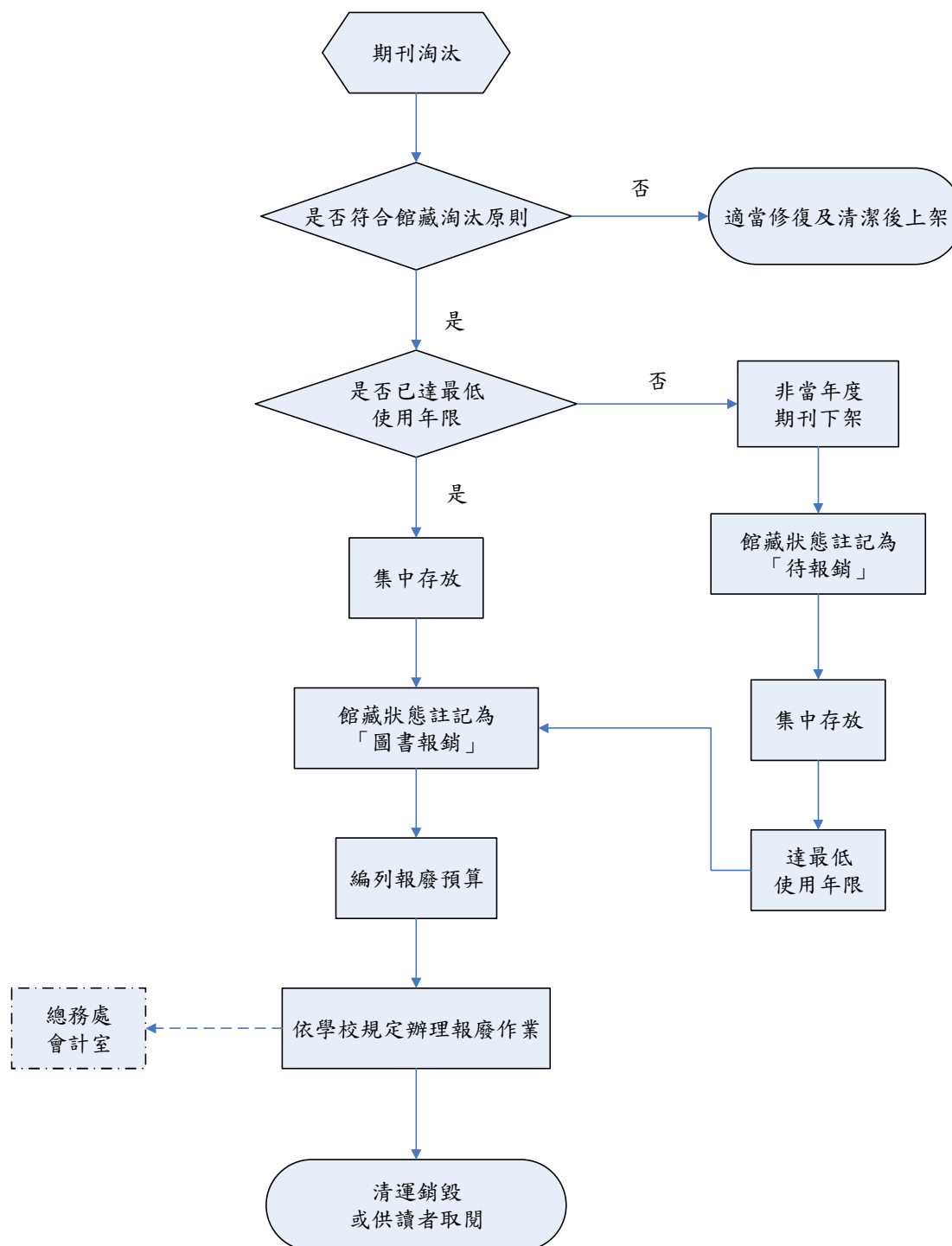
1. 流程圖：

LIB-03-A 圖書及視聽資料淘汰作業流程圖。



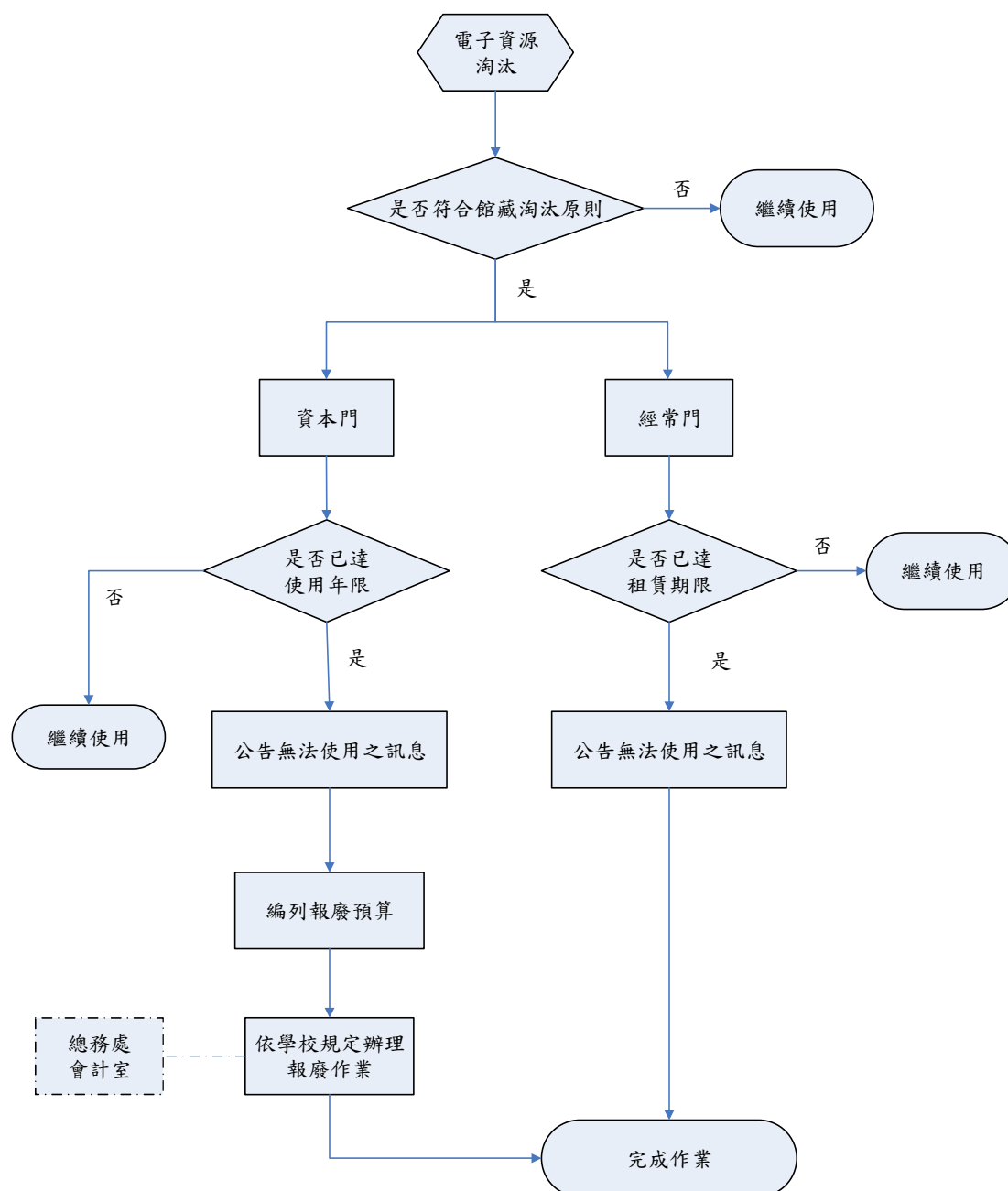
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館藏淘汰作業	20	IC-00802-003
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-03-B 期刊淘汰作業流程圖。



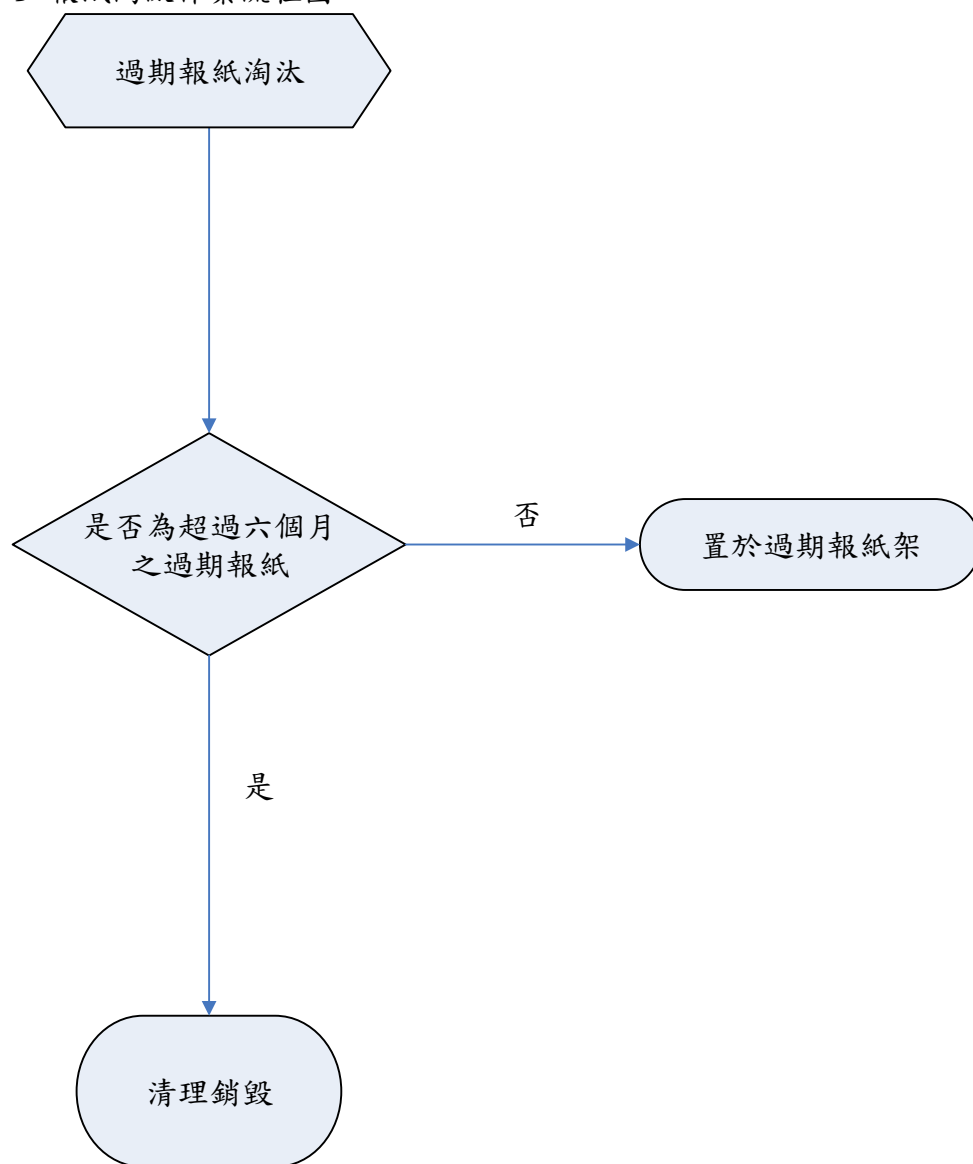
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館藏淘汰作業	20	IC-00802-003
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-03-C 電子資源淘汰作業流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館藏淘汰作業	20	IC-00802-003
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-03-D 報紙淘汰作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 館藏資料無典藏價值、損毀不堪使用或不再被使用，依照「德育學校財團法人德育護理健康學院館藏淘汰實施要點」辦理。
- 2.2. 圖書及視聽資料淘汰作業：
 - 2.2.1. 不定期辦理淘汰。
 - 2.2.2. 查詢是否符合淘汰之標準，然後進行篩選並集中存放。
 - 2.2.3. 製作「圖書淘汰總清冊」及「圖書淘汰統計表」。
 - 2.2.4. 編列年度報廢預算，通過後依學校規定辦理報廢作業。
 - 2.2.5. 於圖書館自動化系統中註記圖書報銷。
 - 2.2.6. 依據「圖書館法」規定，每年度淘汰圖書資料不得超過總圖書量之3%。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館藏淘汰作業	20	IC-00802-003
制訂單位	圖書藝文組		

2.3. 期刊、電子資源淘汰作業：

2.3.1. 每年辦理一次淘汰作業。

2.3.2. 查詢是否符合淘汰標準，然後進行篩選並集中存放。

2.3.3. 編列年度報廢預算，通過後依學校規定辦理報廢作業。

2.4. 報紙淘汰作業：每月進行一次清理，保存最新半年資料。

2.5. 淘汰品之清理依照「德育學校財團法人德育護理健康學院財產損毀報廢辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 是否依規定辦理館藏淘汰。

3.2. 是否依規定編列報廢預算。

3.3. 是否依規定填列財產減損單或財產增減值單。

3.4. 淘汰館藏是否依辦法辦理清理。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 圖書館法。

5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院館藏淘汰實施要點。

5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院財產損毀報廢辦法。

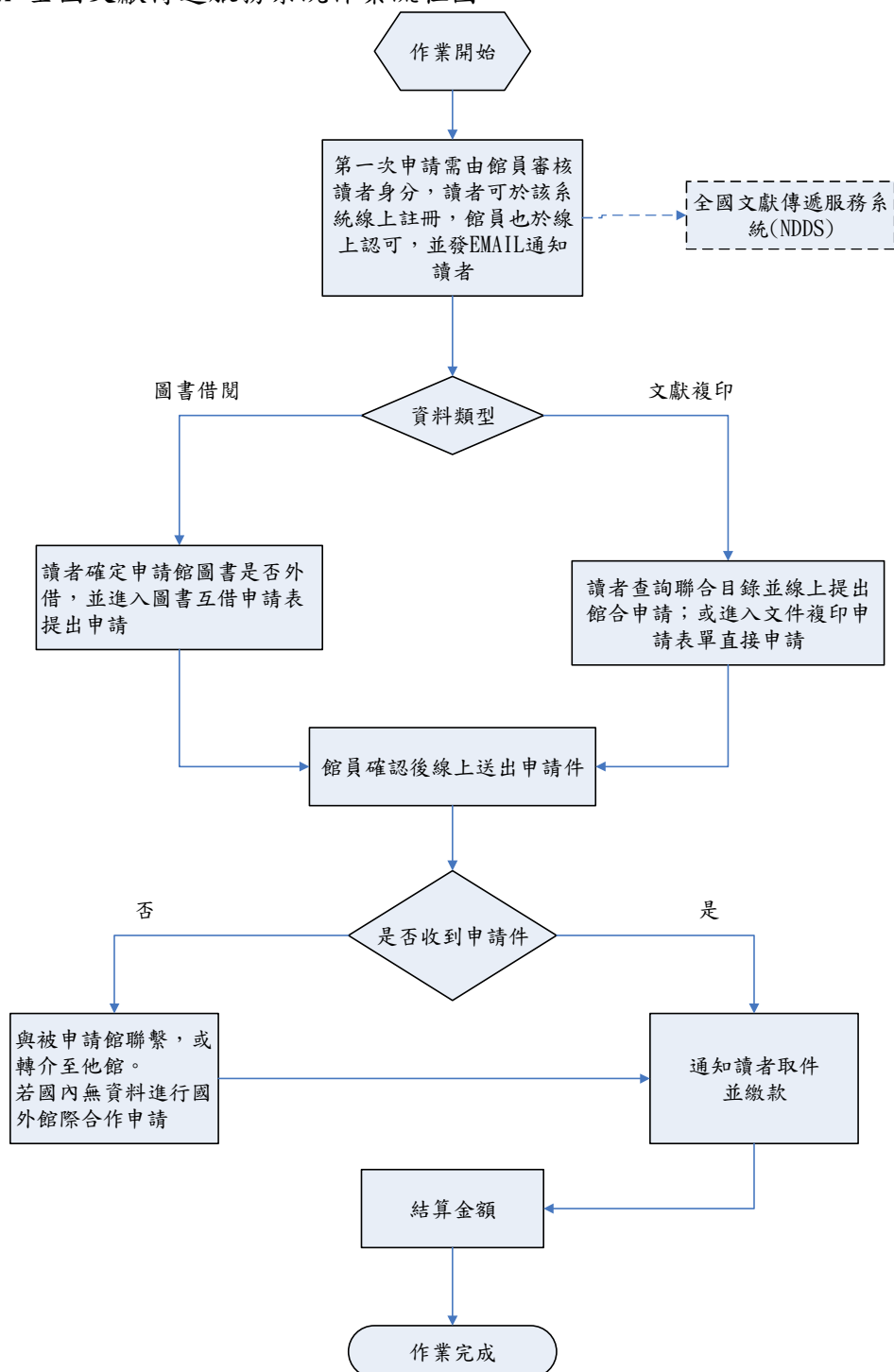
5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院財物管理辦法

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-006
文件名稱	圖書館館際合作作業		
制訂單位	圖書藝文組		

◎圖書館館際合作作業

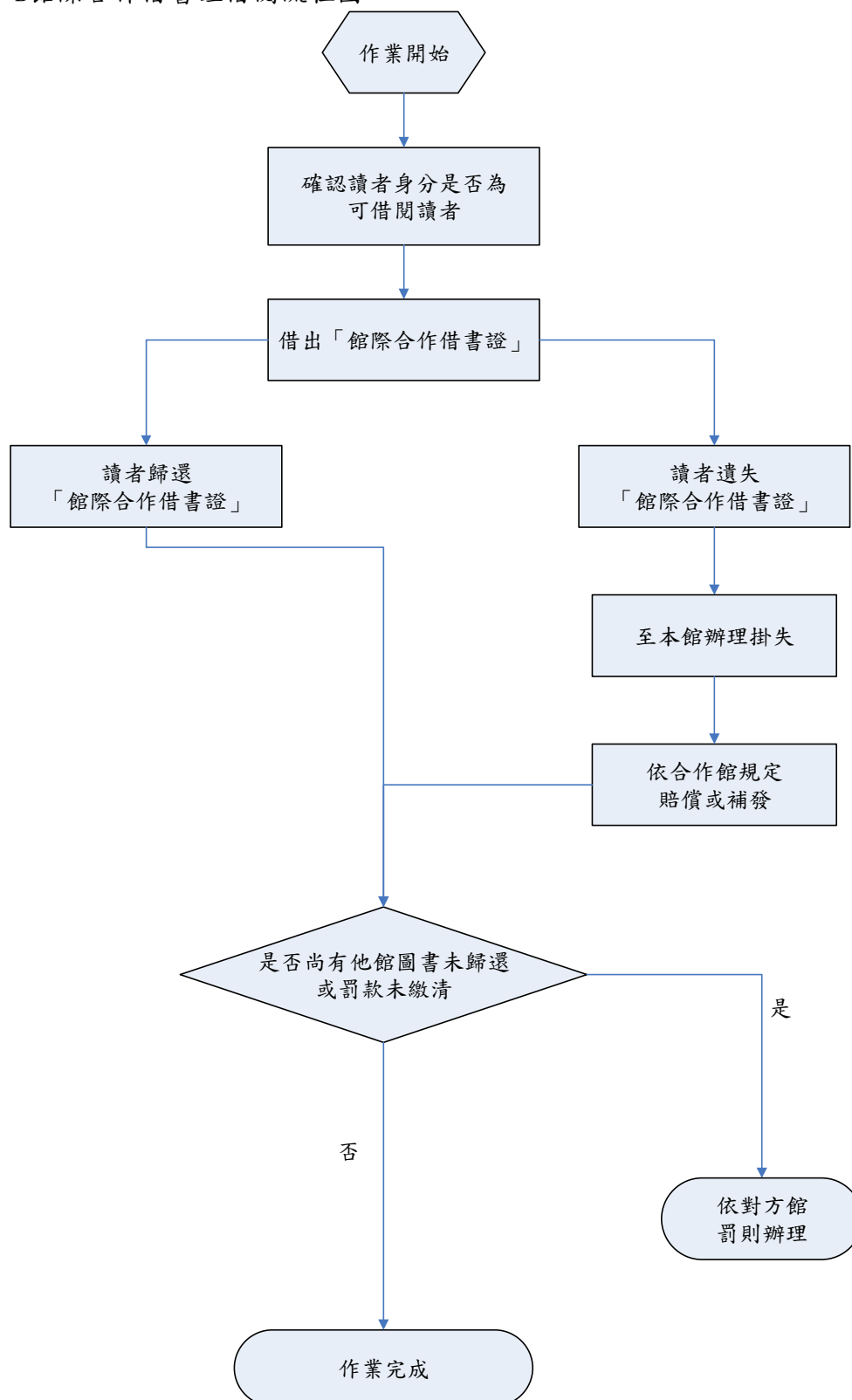
1. 流程圖：

LIB-06-A 全國文獻傳遞服務系統作業流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-006
文件名稱	圖書館館際合作作業		
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-06-B館際合作借書證借閱流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館際合作作業	20	IC-00802-006
制訂單位	圖書藝文組		

2. 作業程序：

2.1. 藉由全國各圖書館分享館藏資源，以達到資源共享，互通有無的一種合作方式，提供之服務包括期刊文章的影印傳遞和圖書借閱。

2.2. 服務對象為本校教職員生。

2.3. 目前參加之館際合作組織為：

2.3.1. 全國學術電子資訊資源共享聯盟(CONCERT)：合作採訪國外電子期刊及索引摘要資料庫，部分可列印提供館際複印。

2.3.2. 中華民國圖書館學會：全國性圖書館會議及研討交流。

2.3.3. 中華圖書資訊館際合作協會：享有全國性館際互借與複印權利及義務。

2.3.4. 台灣學術電子書暨資料庫聯盟：與成員館共購共享電子書，快速增加電子書數量，提升教學與研究品質。

2.4. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

2.4.1. 申請方式

2.4.1.1. 第一次申請的讀者，需由館員審核讀者身份，讀者可於全國文獻傳遞系統線上註冊，待館合代表人通過後寄發e-mail通知讀者，即可開始申請。

2.4.1.2. 申請讀者可利用本館館藏查詢系統，確認本館是否有收錄所需資料。

2.4.1.3. 確定本館無館藏後，讀者可利用聯合目錄，查詢各館館藏及收費方式。

2.4.1.4. 至系統上填寫申請單，各項資料需填寫完整正確。

2.4.1.5. 本館館合代表人於收到申請件後，再次確認資料是否完整正確後，即送出申請件。

2.4.1.6. 等候圖書館通知取件。

2.4.1.7. 申請讀者於取件同時繳費，並領取收據。

2.4.2. 結算方式

2.4.2.1. 本館採行多月結算。

2.4.2.2. 結算當月至系統查詢結算沖銷金額。

2.4.2.3. 結算時，若結算中心之沖銷帳務金額顯示為負(支出>收入)，即向外申請件總金額大於外來申請件總金額，則本館需以現金袋或匯票的方式，繳交差額給結算中心，並由結算中心開立正式收據給本館。

2.4.2.4. 結算時，若結算中心之沖銷帳務金額顯示為正(收入>支出)，即外來申請件總金額大於向外申請件總金額，則本館先開立差額的正式收據給結算中心，結算中心收到收據後，將應支付的金額寄給本館。

2.5. 館際合作借書證

2.5.1. 借用方式

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館館際合作作業	20	IC-00802-006
制訂單位	圖書藝文組		

2.5.1.1. 本館與他館簽訂館際合作協議，他館提供館際合作借書證予本館，本館讀者可憑證至該館借閱圖書。

2.5.1.2. 本校之專任教職員工及在學學生需親持服務證或學生證至圖書館服務檯辦理借閱館際合作借書證之手續。

2.5.1.3. 讀者歸還借書證時，務必還清向對方圖書館所借圖書及逾期罰款。

2.5.2. 借書規則

2.5.2.1. 借書冊數、期限、圖書逾期及遺失罰則等依對方圖書館規定。

2.5.2.2. 讀者需自行至對方圖書館借書，且向各合作館借閱之書籍，請於到期日前自行前往各館歸還。

2.5.2.3. 所借閱之圖書，在本館收到對方圖書館催還通知時，不論借期屆滿與否，經本館通知後需立即歸還對方圖書館。

2.5.2.4. 憑證可進入對方圖書館閱覽及借閱圖書，其他可使用之資源依對方圖書館規定。

2.5.2.5. 借書證如有遺失，借用人應即到館辦理掛失，若未到館辦理掛失，導致被冒借圖書時，一切損失由原借用人負責。

2.6. 國、高中圖書資源共享服務

2.6.1. 本館與國、高中圖書館簽訂館際圖書資源共享服務協議書，並提供館際合作借書證予對方館。

2.6.2. 合作國、高中圖書館之讀者可憑證至本館借閱圖書與使用館內設備資源。

2.6.3. 借用人需善盡圖書保護之責，圖書逾期及遺失等罰則依本館規定。

2.6.4. 所借圖書，如遇本館急需，得隨時要求借閱人於指定時間內歸還。

3. 控制重點：

3.1. 是否能夠利用館際合作系統確實達成資訊資源充份利用及分享。

3.2. 確保館際合作資源是否能迅速確實地轉達予本館讀者。

3.3. 確保館際合作資源是否能完整並如期歸還合作館。

3.4. 是否確實審核讀者申請全國文獻傳遞服務系統帳號資料。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

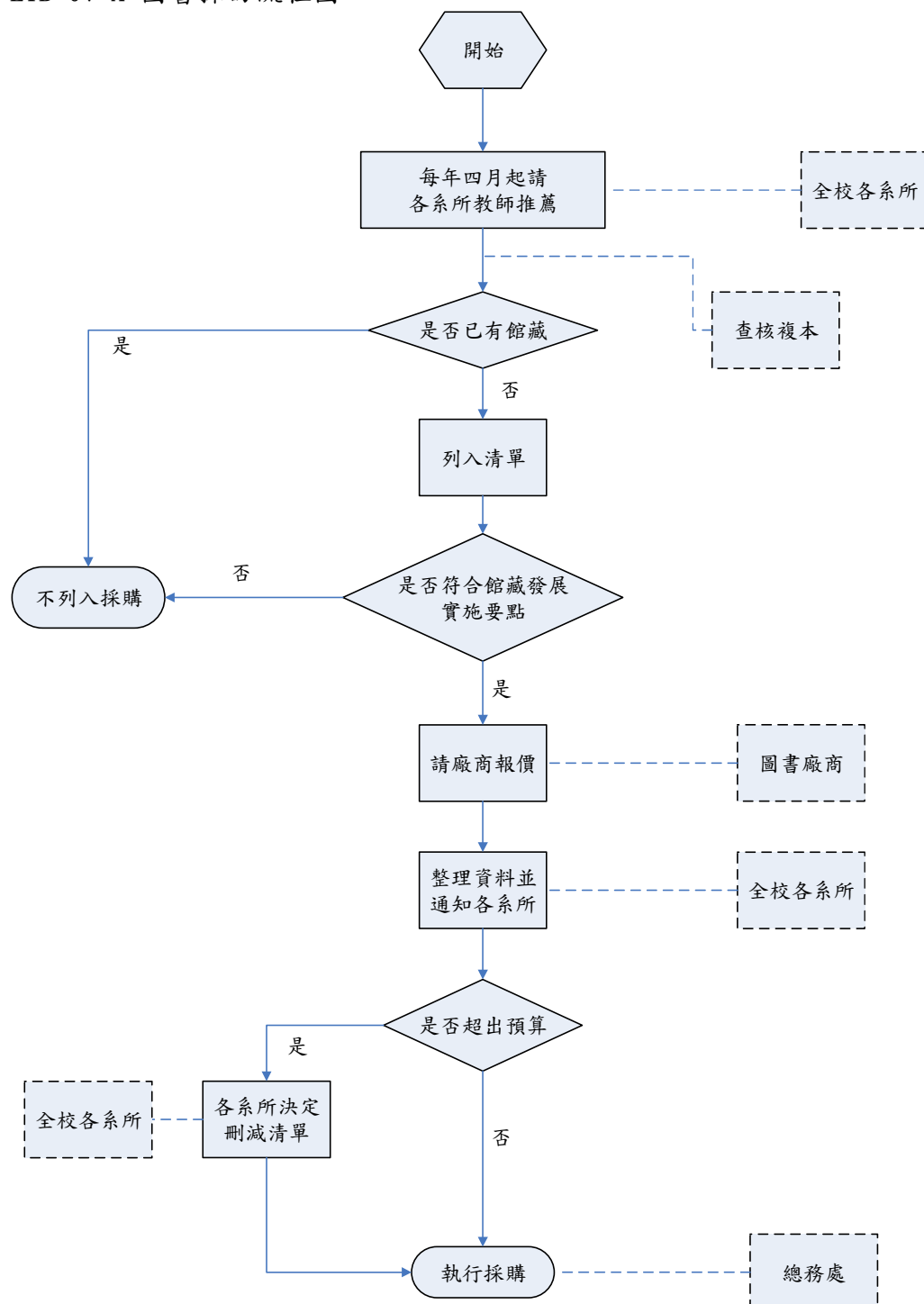
5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏發展實施要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-007
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業		
制訂單位	圖書藝文組		

◎圖書館採訪編目及管理作業

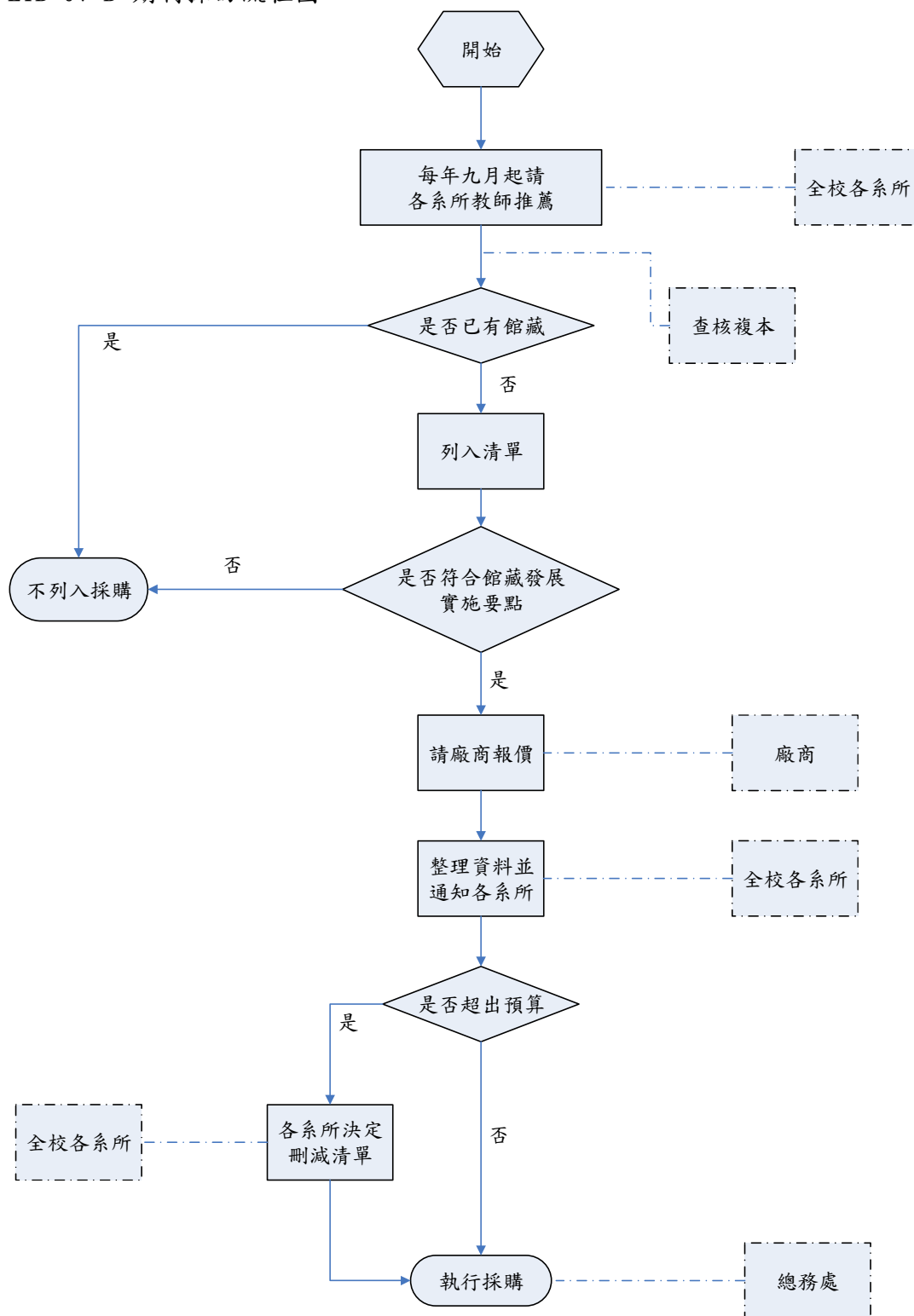
1. 流程圖：

LIB-07-A 圖書採訪流程圖。



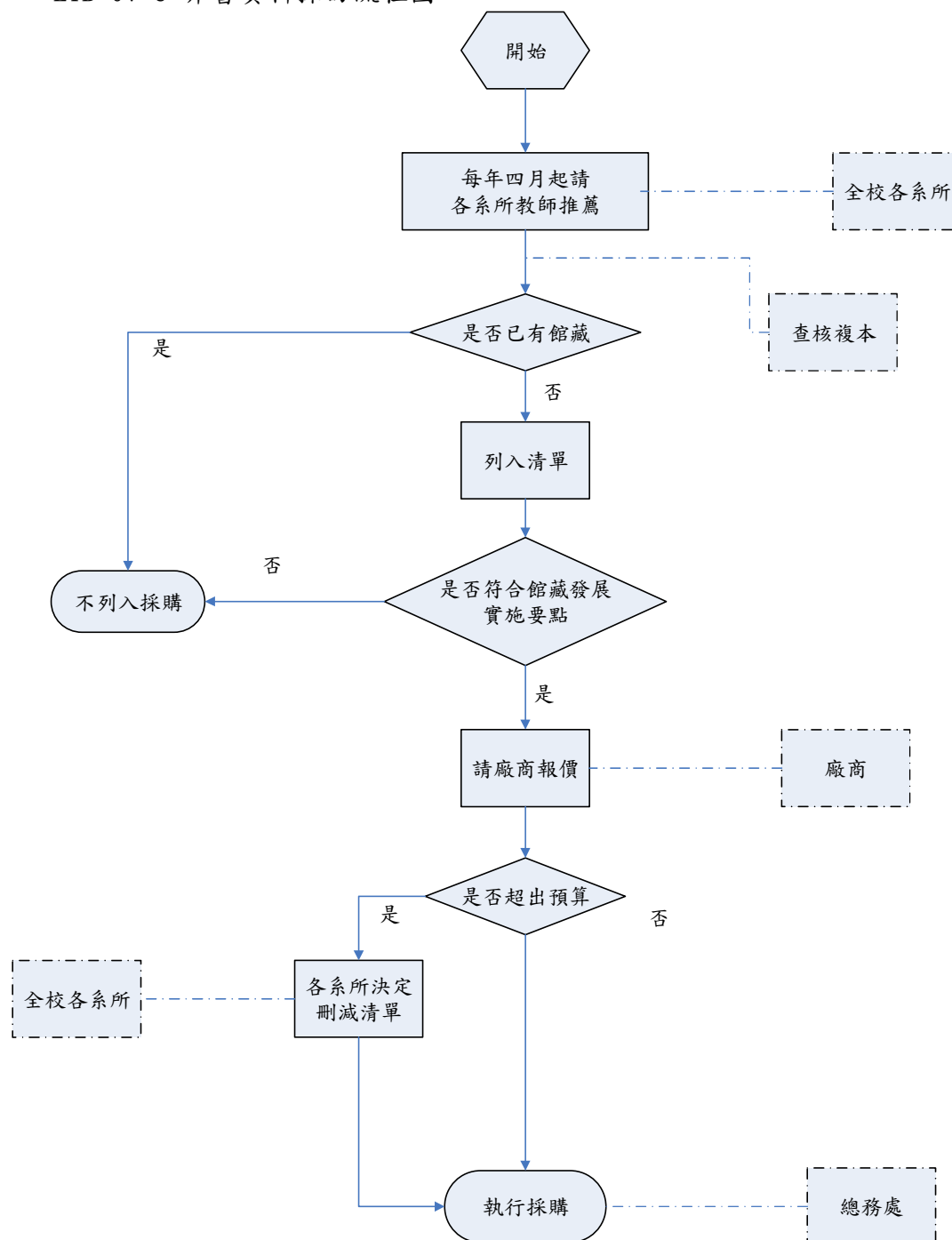
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-007
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業		
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-07-B 期刊採訪流程圖。



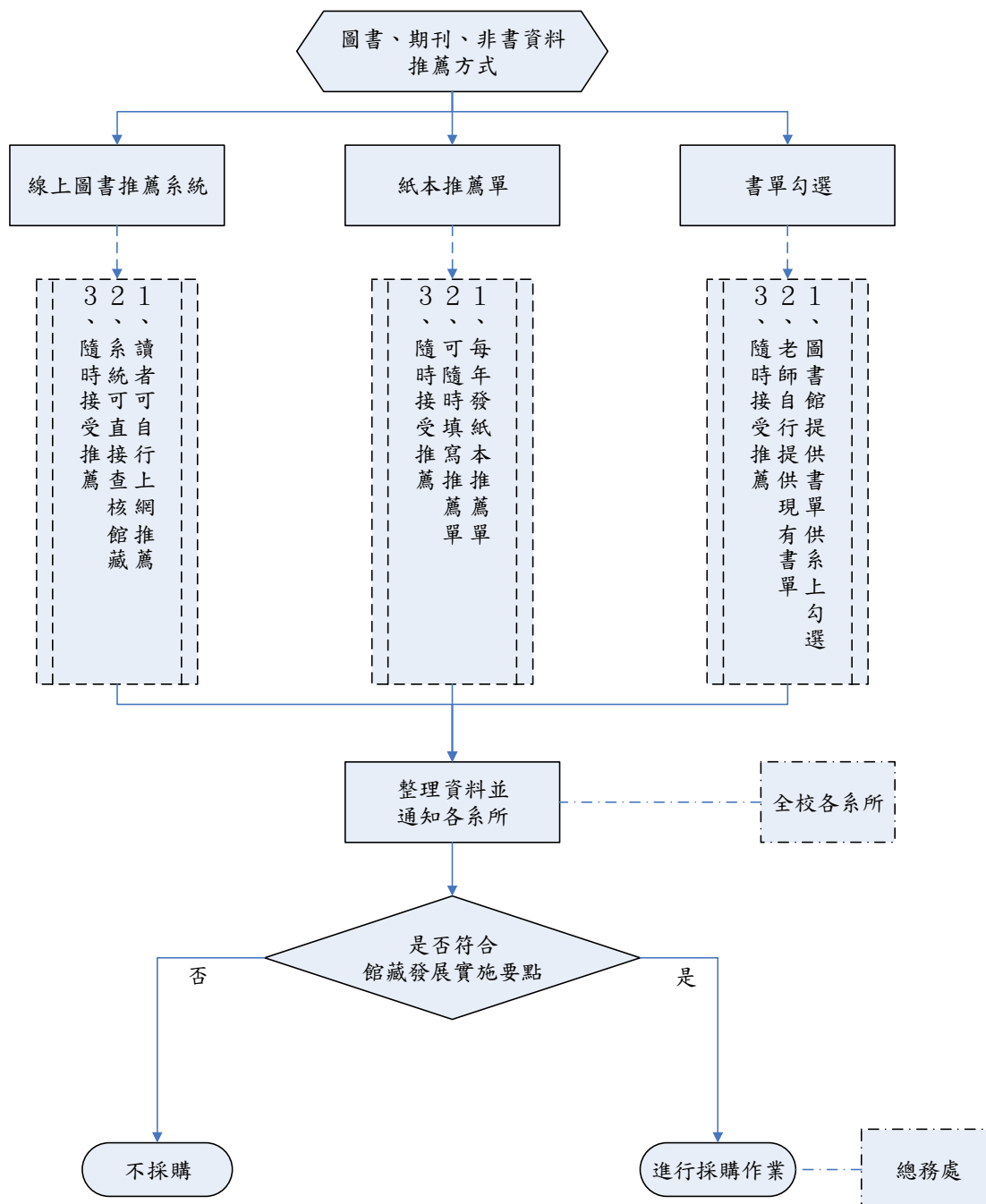
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-007
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業		
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-07-C 非書資料採訪流程圖。



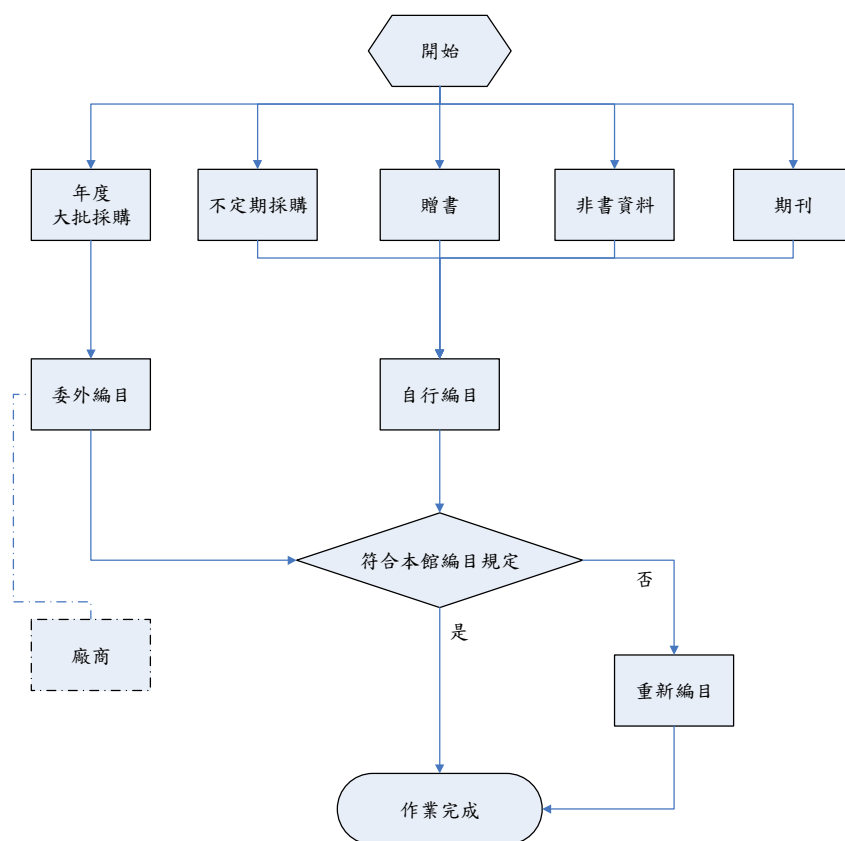
德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業	20	IC-00802-007
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-07-D 館藏推薦流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業	20	IC-00802-007
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-07-E 館藏編目加工流程圖。



2. 作業程序：

2.1. 圖書、期刊採訪作業程序

- 2.1.1. 收集推薦書單，評估是否符合「德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏發展實施要點」。
- 2.1.2. 圖書館彙集各項書目資料，主動提供系上參考。
- 2.1.3. 推薦書單收集管道：
 - 2.1.3.1. 線上圖書推薦系統
 - 2.1.3.2. 到館填寫推薦單
 - 2.1.3.3. 勾選書單並繳至圖書館
 - 2.1.3.4. 以電子郵件傳遞推薦書單至圖書館信箱

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業	20	IC-00802-007
制訂單位	圖書藝文組		

- 2.1.4. 依據推薦書單查核複本
- 2.1.5. 依年度預算決定是否採購
- 2.2. 非書資料採訪作業程序
 - 2.2.1. 收集推薦清單，評估是否符合「德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏發展實施要點」。
 - 2.2.2. 非書資料內容須合乎館藏範圍及著作權法之合法出版及公開播映權限。
 - 2.2.3. 依年度預算決定是否採購。
- 2.3. 電子資源採訪作業程序
 - 2.3.1. 電子資源包含離線與線上之資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源。
 - 2.3.2. 資料庫收錄主題以各系所專業相關為主，一般參考性質為輔。
 - 2.3.3. 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。
 - 2.3.4. 依年度預算決定是否採購。
- 2.4. 其他資料採訪作業程序
 - 2.4.1. 本校各系所出版品及教職員等著作一律收藏。
 - 2.4.2. 國外報紙與各科專業有關或具代表性者應予收藏。
- 2.5. 館藏編目作業程序
 - 2.5.1. 本館編目規則依據「中國編目規則」訂定之。
 - 2.5.2. 本館分類方法依據如下：
 - 2.5.2.1. 中文資料分類號依據「中國圖書分類法」分類；作者號依據「首尾五筆檢字法」取號。
 - 2.5.2.2. 西文資料分類號依據「杜威十進分類法」分類；作者號依據「克特作者號碼表」取號。
 - 2.5.3. 年度委外採購之大批圖書委由廠商進行圖書編目加工。
 - 2.5.4. 不定期採購之圖書由本館編目人員進行圖書編目加工及上架。
 - 2.5.5. 視聽資料由本館編目人員進行圖書編目加工及上架。
 - 2.5.6. 期刊資料由本館編目人員進行期刊編目加工及上架。
 - 2.5.7. 捐書及贈書資料由本館編目人員進行圖書編目加工。
- 2.6. 圖書館採購業務皆由總務處進行廠商尋找並協助估價事宜。
- 2.7. 驗收作業程序：依本校「德育學校財團法人德育護理健康學院財產採購作業辦法」辦理驗收作業。
- 2.8. 財產保管作業：
 - 2.8.1. 依「德育學校財團法人德育護理健康學院財物管理辦法」。
 - 2.8.2. 依本校圖書館各類型館藏資料進行上架及管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有效運用與執行圖書館經費。
- 3.2. 採訪作業是否符合本館館藏發展實施要點規定。
- 3.3. 圖書編目是否維護書目資料之完整性。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館採訪編目及管理作業	20	IC-00802-007
制訂單位	圖書藝文組		

3.4. 各項編目作業是否符合以下規則：

- 3.4.1. 中國編目規則
- 3.4.2. 中國圖書分類法
- 3.4.3. 杜威十進分類法
- 3.4.4. 首尾五筆檢字法
- 3.4.5. 克特作者號碼表

3.5. 讀者推薦書單是否有執行館藏複本查核。

4. 使用表單：

- 4.1. 線上圖書推薦系統。

5. 依據及相關文件：

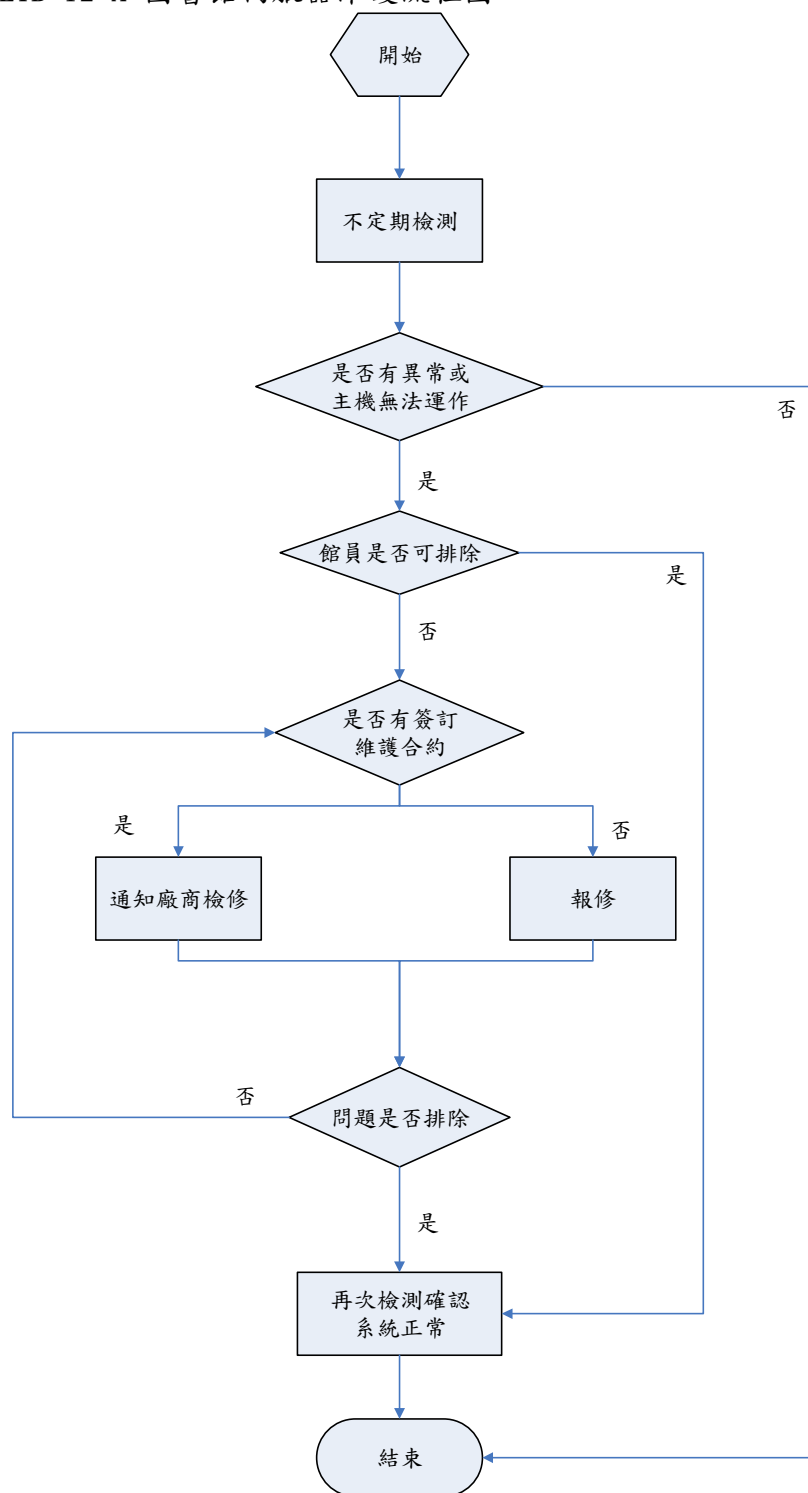
- 5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館館藏發展實施要點。
- 5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館獎勵圖書捐贈辦法。
- 5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院圖書館代理商編目手冊。
- 5.4. 德育學校財團法人德育護理健康學院財產採購作業辦法。
- 5.5. 德育學校財團法人德育護理健康學院財物管理辦法。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-012
文件名稱	圖書館圖伺服器維護及管理作業		
制訂單位	圖書藝文組		

◎圖書館伺服器維護及管理作業

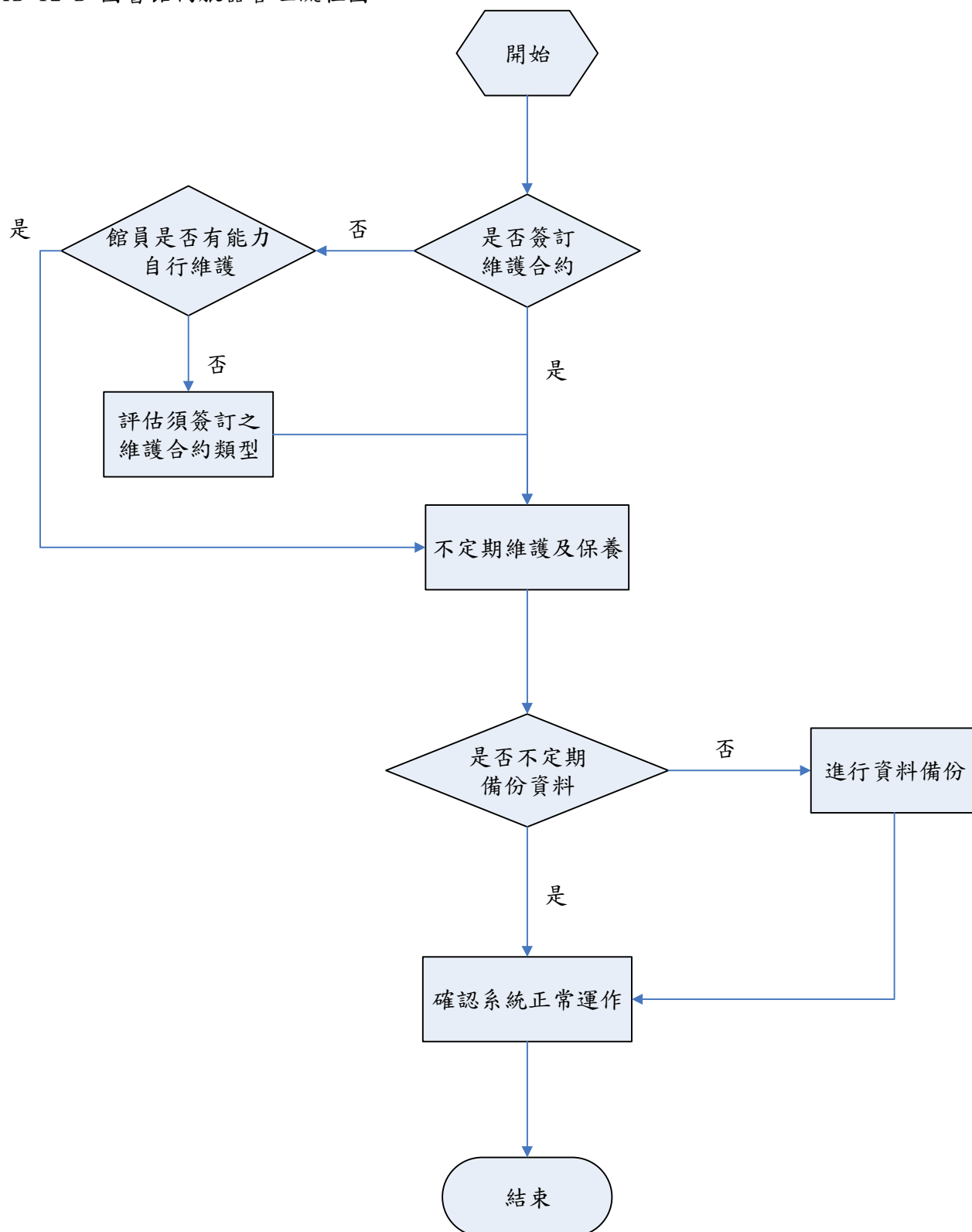
1. 流程圖：

LIB-12-A 圖書館伺服器維護流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00802-012
文件名稱	圖書館圖伺服器維護及管理作業		
制訂單位	圖書藝文組		

LIB-12-B 圖書館伺服器管理流程圖。



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	圖書館圖伺服器維護及管理作業	20	IC-00802-012
制訂單位	圖書藝文組		

2. 作業程序：

- 2.1. 維持圖書館各系統正常運作，定期檢測伺服器主機運作之相關情況，確保各系統使用狀態良好。
- 2.2. 系統發生不正常狀況時，進行狀況檢測與排除，並通知維護廠商進行系統檢修及維護。
- 2.3. 系統異常狀況排除後，再次進行系統檢測，確認問題解決。
- 2.4. 維護作業可分為簽訂定期維護合約與視系統狀況進行報修：
 - 2.4.1. 定期維護合約：每年簽訂維護合約，每季定期維護及保養。
 - 2.4.2. 報修：視系統需維護狀況收費
- 2.5. 資料不定期備份。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確保系統正常運作。
- 3.2. 系統資料是否不定期備份。
- 3.3. 是否編列維護預算。
- 3.4. 每年是否依規定簽訂維護合約。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

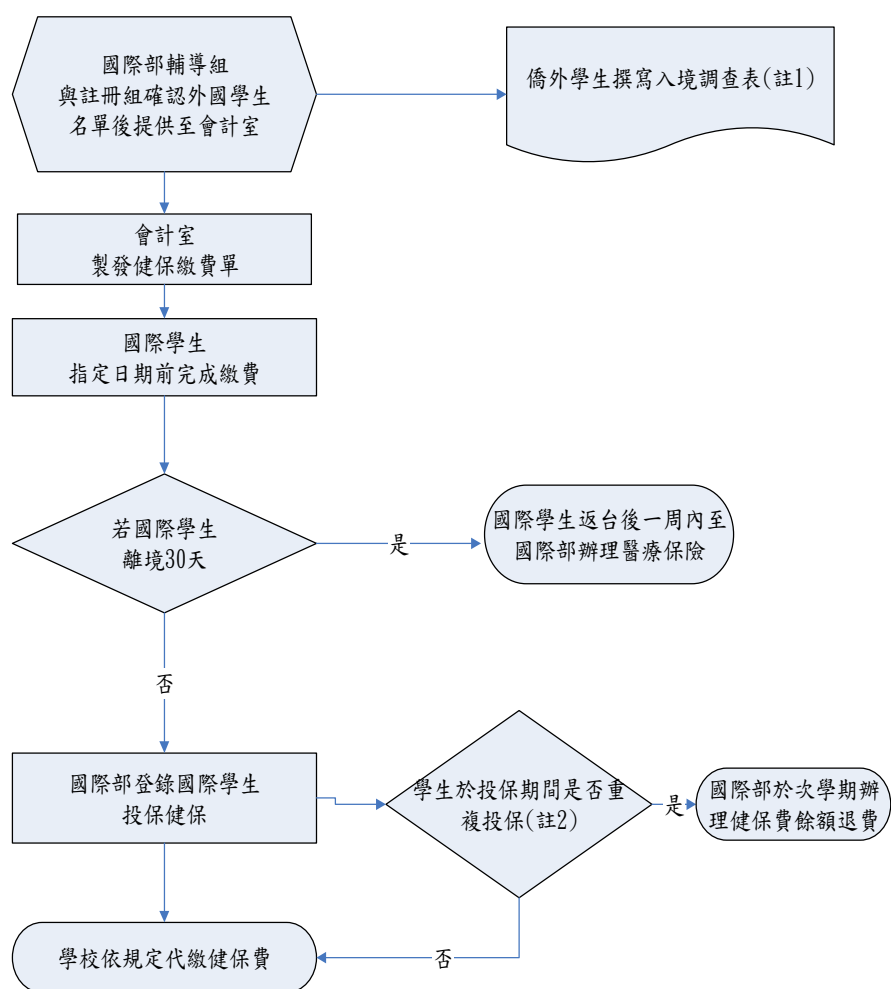
無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	國際學生投保健保流程	20	IC-00901-001
制訂單位	國際輔導組		

(九)國際交流事項：

◎國際學生投保健保流程

1. 流程圖：



備註：

1. 出入境調查表與健保投保權益相關，請學生務必確實填寫。
2. 學生如遇實習單位異動，請於異動日起一周內至國際部辦理健保異動相關作業。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	國際學生投保健保流程	20	IC-00901-001
制訂單位	國際輔導組		

2. 作業程序：

2.1 外國學生需具有在台灣之合法居留證（ARC）。持居留證明文件且在臺連續居留滿 6 個月或曾出境 1 次未逾 30 日之實際居住期間扣除出境日數後，併計達 6 個月的外國學生、僑生、港澳生及陸生，依法必須加入「全民健康保險」（以下簡稱健保）。

2.2 加入全民健康保險作業流程

健保加保日的計算方式：持居留簽證(Resident Visa)入境者，以入境日為居留起算日；持停留簽證(Visitor Visa)或入台證者，以居留證核發日期為居留起算日。

2.2.1 入境後未出境：居留起算日+6 個月。

2.2.2 出境 1 次未逾 30 日：居留起算日+6 個月+出境天數。

2.2.3 出境 1 次且逾 30 日：重新計算居留起算日，以最新入境日為居留起算日，比照(1)、(2)方式重新計算。

2.2.4 多次出入境：重新計算居留起算日，以上一次入境日為居留起算日+6 個月+出境天數。

2.3 健保費收費標準

保險費每月新臺幣 826 元（依健保局現行收費標準），第一學期繳納 9 月至次年 2 月保險費（共 4,956 元），第二學期繳納 3 月至 8 月保險費（共 4,956 元）。

2.4 惟新入境之新生需於領取居留證(ARC)後居留滿 6 個月始符合投保資格，但為保障學生安全，未能參加健保之前，須辦理國際學生醫療保險，由國際部統一協助境外學位生辦理。

2.5 符合健保資格後，由國際部以居留證照片送件製卡，約需 7 工作天；加入健保後可申請健保卡，僅限首次免費發放健保卡，第二次之後每次需繳交新台幣 200 元製卡費至健保署辦理補發。

2.6 學生須繳交文件

2.6.1 居留證（ARC）正本及影本

2.6.2 護照正本及影本

2.6.3 學生證或在學證明

2.6.4 申請表格

2.6.5 照片兩張（需符合台灣證件照片規格）

2.6.6 學校出具的在學證明（可由學校國際事務處提供）

2.7 清寒補助全民健保

僑生持僑務委員會核可開立單位之清寒證明文件，向僑委會核可開立單位之清寒證明文件國際部提出申請，並經僑務委員會審核通過後補助保險費 50%，學生自費新臺幣 413 元/月。

2.8 健保轉出或退保情形

在校外打工須轉入公司健保者：為第一類加保優先，由聘用公司投保後持投保證明，由

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	國際學生投保健保流程	20	IC-00901-001
制訂單位	國際輔導組		

國際部將健保轉出，離職時學生本人需通知本處將健保轉回。

2.9 健保轉出及退費：已由工作或實習單位加保健保者，請至國際部申請健保轉出及退費。

2.9.1 休學、退學及畢業者：至國際部辦理健康保險退費及退保。

2.9.2 由本校轉至他校就讀者：至國際部辦理健康保險退費及轉出，持本校開立之健康保險轉出單至就讀學校辦理健康保險轉入事宜。

3. 控制重點

3.1 是否符合申請健保資格。

3.2 是否依規定辦理健保。健保為強制保險，若符合健保資格後未投保將可能處 3 千至 5 千元罰款。

3.3 學生畢業後是否退保。

4. 使用表單

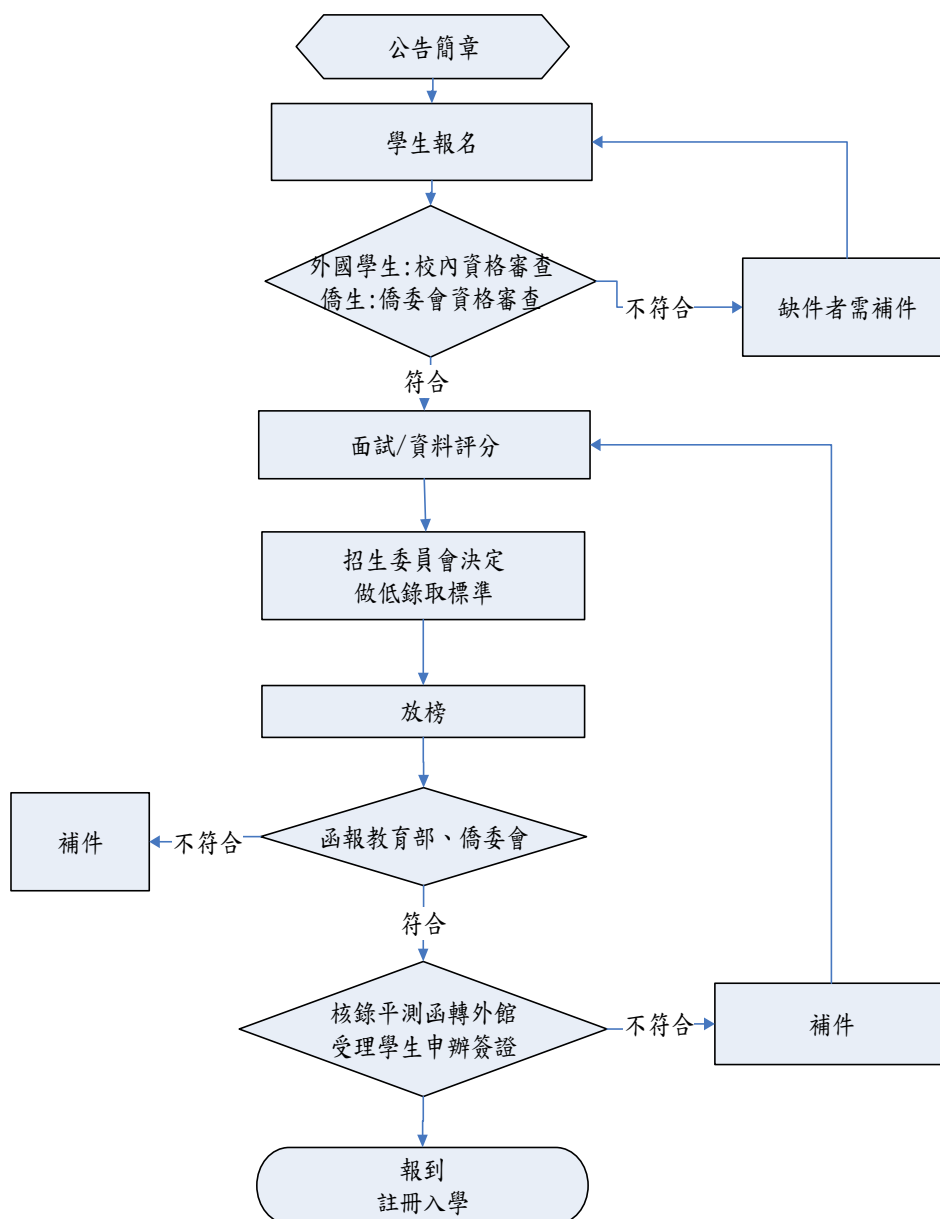
4.1 學生投保健保申請表

4.2 學生復保健保申請表

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-00901-002
文件名稱	四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業		
制訂單位	國際輔導組		

◎四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業	20	IC-00901-002
制訂單位	國際輔導組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本作業依據教育部外國學生來臺就學辦法第 6 條規定，訂定「外國學生招生規定」。
- 2.2. 各管道之招生系別與招生名額，悉依教育部核准辦理，並明訂於各招生簡章中。（辦理「國際專修部」得預錄取招生名額 3 倍人數）。
- 2.3. 入學資格：
 - 2.3.1. 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，符合下列規定者，得申請入學：
 - 2.3.1.1. 未曾以僑生身分在臺就學。
 - 2.3.1.2. 未於申請入學當學年度依僑生回國就學及輔導辦法經海外聯合招生委員會分發。
 - 2.3.2. 具外國國籍並符合下列規定，且最近連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學：
 - 2.3.2.1. 申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
 - 2.3.2.2. 申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。
 - 2.3.2.3. 前二款均應符合前項第一款及第二款規定。
 - 2.3.3. 僑生：指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。僑生身分認定，由僑務委員會為之。
 - 2.3.4. 詳細入學資格依招生簡章所列者為準。
- 2.4. 申請時程、課程規劃、入學資格、放榜與寄發錄取通知、報到及註冊入學、學雜費收退退費、獎學金等，均依據相關規定明訂於各管道招生簡章中。
- 2.5. 錄取方式：
 - 2.5.1. 各管道於放榜前訂定各系別之最低錄取標準，凡達各系最低錄取標準之報名學生，以總成績高低排序，先錄取正取生至額滿為止；新南向國際學生產學合作專班得列備取生，於正取生因故放棄入學或申辦簽證未通過時，得以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開學日後 6 週。
 - 2.5.2. 同分比序原則：詳載於招生簡章中，考生總成績相同時，依招生簡章所定之參酌順序，依次比較考生成績以決定錄取優先順序，正取生不得增額錄取，備取生遞補順序不得相同。
- 2.6. 完成審核程序後，提送招生委員會進行審議錄取名單：
 - 2.6.1. 於學校網頁公布錄取名單。
 - 2.6.2. 錄取通知以及入學須知以電子郵件方式直接寄達學生填寫報名資料所留個人電子信箱。如因資料填報有誤，無法投遞以致申請者錯失報到期限，申請者應自行負責。
- 2.7. 錄取學生名冊依教育部規定時間函報，經審核後，核錄名冊等資料並函轉外館，受理學生申辦簽證。
- 2.8. 錄取學生依入學通知規定時間辦理報到手續，並應於學校所公布行事曆開學 6 週內註冊入學。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業	20	IC-00901-002
制訂單位	國際輔導組		

2.9. 外國學生所繳入學證明文件若有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

2.10. 若發生招生紛爭，將依照本校「國際學生招生紛爭及申訴處理要點」辦理。

3. 控制重點：

3.1 資格審查是否符合報名規定。

3.2 是否訂定最低錄取標準。

3.3 是否如期公告錄取榜單。

4. 使用表單：

4.1 各管道招生簡章。

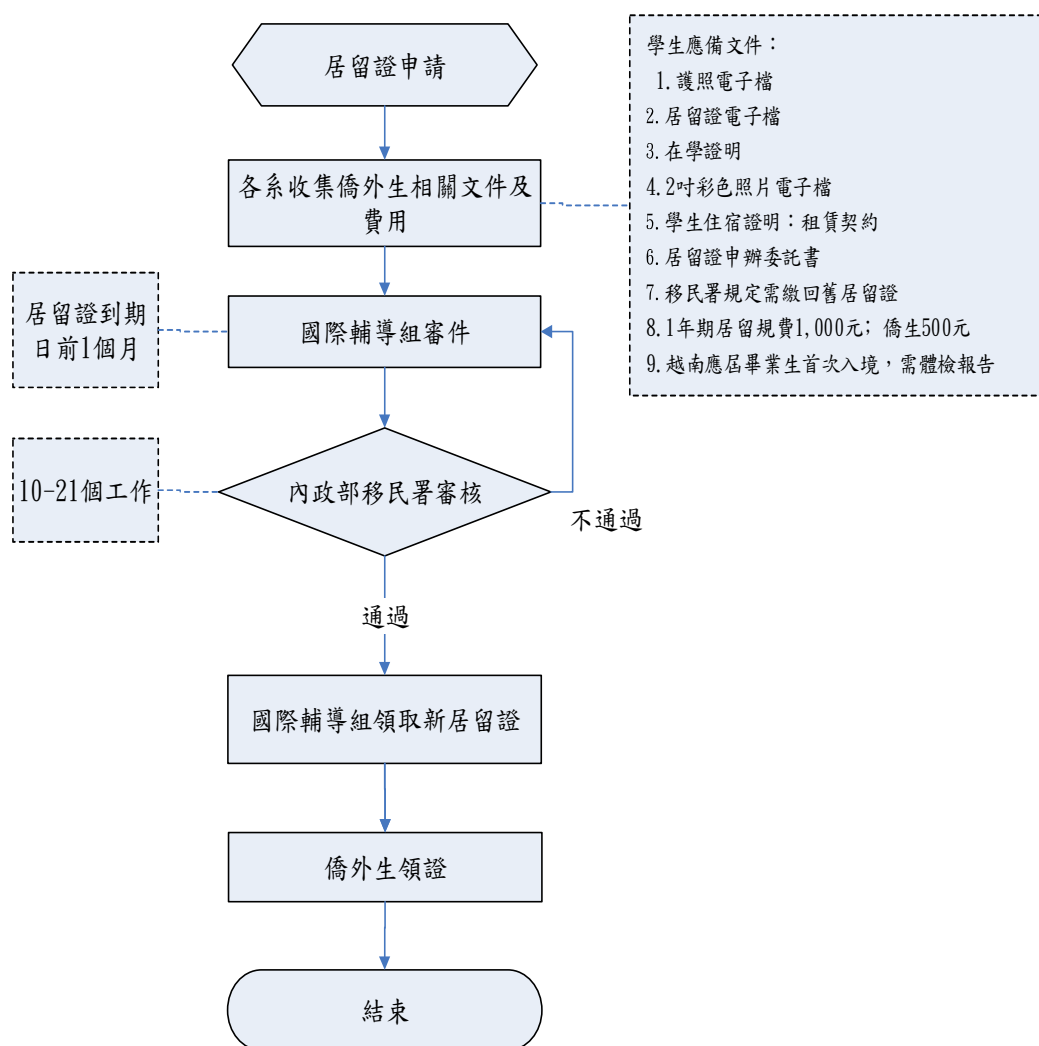
5. 依據及相關文件：

5.1 德育學校財團法人德育護理健康學院外國學生招生規定

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	新南向產學合作國際專班居留證办理流程	20	IC-00901-003
制訂單位	國際輔導組		

◎新南向產學合作國際專班居留證办理流程

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	新南向產學合作國際專班居留證办理流程	20	IC-00901-003
制訂單位	國際輔導組		

2.作業程序：

2.1 資料收集與初步審核

2.1.1 國際輔導組宣導各系專責人員通知僑外生居留證到期日前 6 週，應繳交下列相關文件及費用：

- 護照電子掃描檔
- 居留證電子檔掃描
- 學生註冊後,由註冊組開立在學證明，若學生未繳費者則無法申請
- 4.2 吋彩色照片電子檔
- 學生住宿證明：租賃契約
- 居留證申辦委託書
- 移民署規定需繳回舊居留證才能領新證
- 1 年期居留，申辦規費新台幣 1,000 元，僑生申辦規費新台幣 500 元
- 越南應屆畢業生首次入境，需居留體檢報告

2.1.2 各系專責人員收齊文件及費用後，轉交國際輔導組初步審核提交的資料完整及正確符合規定。

2.2 提交移民局申辦

2.2.1 資料提交：國際輔導組將完整的學生資料登入移民局系統，申請居留證。

2.2.2 申辦時間：移民局申辦時間為 10 至 21 個工作日，申請資料不符或欠缺者，由國際輔導組負責通知學生限期補件。

2.3 居留證的管理與發放

2.3.1 居留證管理：國際輔導組紀錄及定期檢查居留證的有效期，提前通知需要續辦的學生。

2.3.2 發放居留證：國際輔導組通知學生領證。

3. 控制重點：

3.1 新生入境簽證是否為居留簽證。

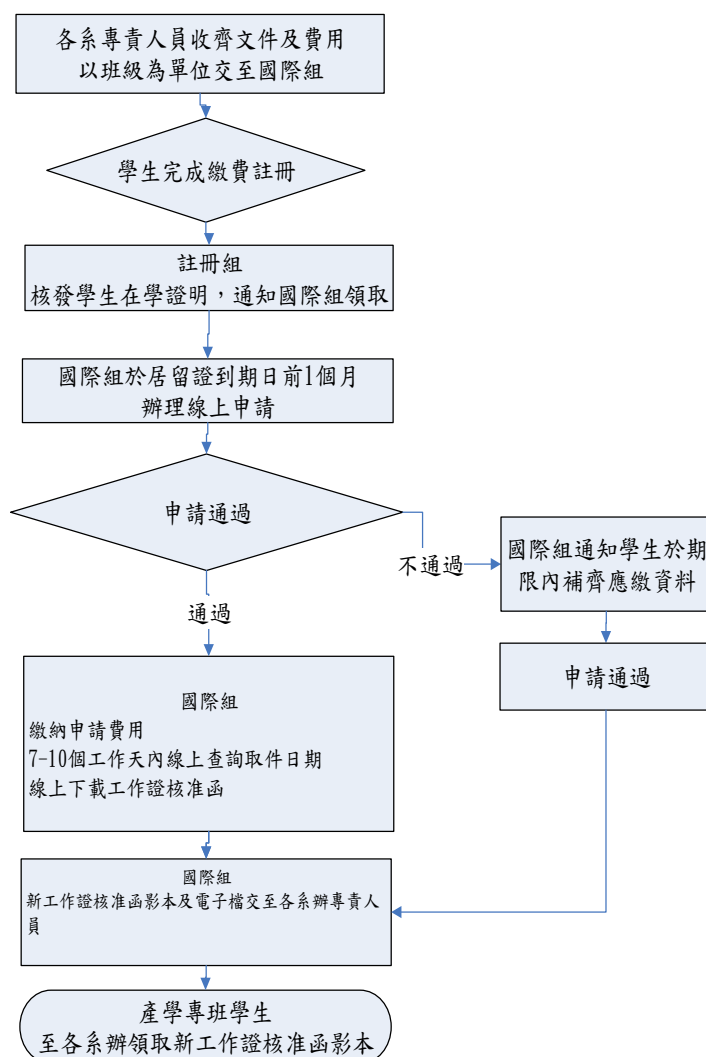
3.2 在校生是否如期更新居留證。

4.使用表單：

無

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	新南向產學合作國際專班工作證办理流程	20	IC-00901-004
制訂單位	國際輔導組		

◎新南向產學合作國際專班工作證办理流程



2.作業程序：

- 2.1. 本作業依據我國「就業服務法」第 50 條與「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」第 50 條至第 55 條規定辦理。
- 2.2. 來臺正式入學修習科、系、所課程之僑生、港澳生及外國留學生，入學後即可向機關申請。
- 2.3. 外國學生如欲在臺灣工作（不論是在校內或校外），依規定必須先申請並取得工作許可證後方可在台工讀。未依規定申請工作證即受僱為他人工作者，得處新臺幣三萬元以上，十五萬以下之罰鍰。
- 2.4. 應備文件

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	新南向產學合作國際專班工作證办理流程	20	IC-00901-004
制訂單位	國際輔導組		

2.4.1 本校國際學生工作許可申請同意書。

2.4.2 該學期在學證明

2.4.3 護照

2.4.4 居留證

2.4.5 居留證審查費 100 元。

2.4.6 申辦委託書

2.5 申請流程

2.5.1. 勞動部工作證申請流程主要透過線上系統進行。外國學生需前往「勞動部勞動力發展署外國人工作許可申辦網」進行線上申請。填寫申請表時，應確保所提供的資料準確無誤，以避免延誤審核進度。

2.5.2 學生完成填寫後，輔導組承辦同仁將收到勞動部審核通知，確認學生填寫資料是否正確。

2.6 勞動部完成審核後，將由本校輔導組承辦同仁統一接收學生工作許可電子檔，在轉交給班級導師交給學生。

3. 控制重點

3.1 學生是否準時辦理工作證更新。

3.2 學生辦理工作證更新時是否已經依規定完成該學期註冊程序。

4. 使用表單

學生辦理工作證申請表。

5. 法源依據

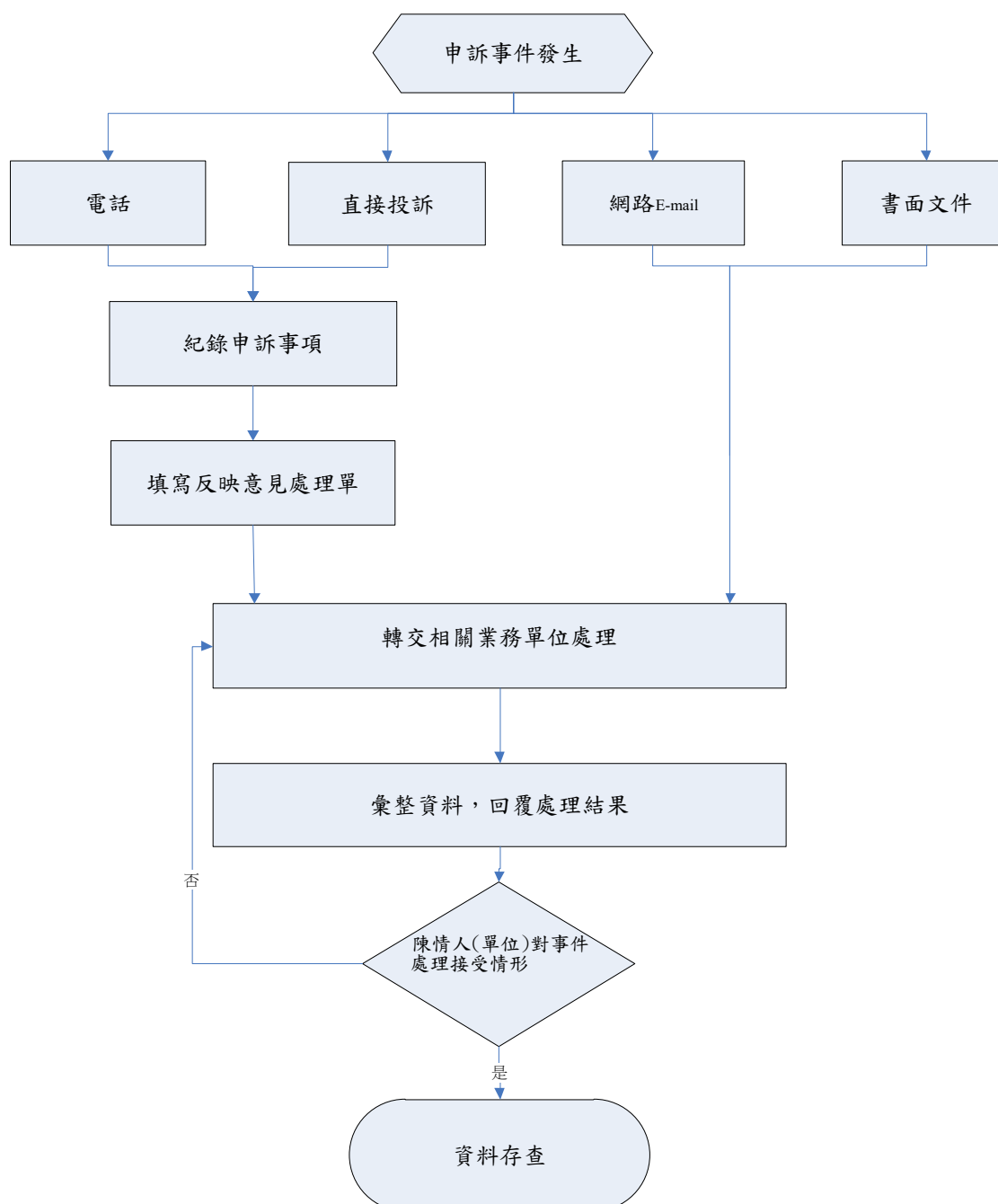
「就業服務法」第 50 條與「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」第 50 條至第 55 條。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	申訴事件	20	IC-001001-001
制訂單位	行政組		

(十)其他營運事項

◎申訴事件

1. 流程圖：



德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	申訴事件	20	IC-001001-001
制訂單位	行政組		

2. 作業程序：

- 2.1. 透過電話或直接投訴反應之意見，紀錄陳情內容，填寫反映意見處理單，陳報單位主管及校長，並轉請相關單位了解後，於3-7日內儘速作說明。
- 2.2. 透過網路E-mail、郵寄書面資料或教育部部長信箱之陳情，陳報單位主管及校長後，依保密原則，轉請相關單位妥處後，於3-7日內儘速作說明。
- 2.3. 追蹤申訴事件之處理狀況，以確認控管機制。
- 2.4. 彙整相關單位之意見，陳報單位主管及校長，根據裁示擬具改善措施。
- 2.5. 回覆陳情人或教育部部長信箱，若回覆未臻滿意，再請相關單位進一步處理並回報，直至陳情問題解決。

3. 控制重點：

- 3.1. 接到意見反應後，是否依據陳述內容迅速轉介相關單位。
- 3.2. 轉介相關單位後，是否持續追蹤該單位處理情形，並紀錄備查。
- 3.3. 彙整各單位之意見後，是否依據單位主管或校長裁示之解決方法，並擬具改善措施。
- 3.4. 陳情事件是否於期限內辦理。
- 3.5. 對處理之結果未臻滿意，檢視相關單位是否進一步處理並回報，直至陳情問題解決。

4. 使用表單：

- 4.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院反映意見處理單。

5. 依據及相關文件：

無。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
		20	IC-01101
文件名稱	關係人交易		

陸、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：

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	關係人交易之控制作業	20	IC-01101-001

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

略。

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，仍依總務循環辦理。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，仍依總務循環辦理。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。（參照「私立學校會計

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	關係人交易之控制作業	20	IC-01101-001

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」)

3. 控制重點：

- 2.1. 關係人之名單是否正確。
- 2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 2.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 2.4. 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：

- 2.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

- 2.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 2.2. 財務會計準則公報。
- 2.3. 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。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	內部稽核實施細則	20	IC-01101-001

柒、內部稽核實施細則：

1. 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有效實施。

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 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、設置稽核小組，該小組為無給職，由校長遴選適當人員組成。
- 3.1.2. 本校稽核人員，由本校內部遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任，並得視情況外聘專業人員協助之。
- 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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 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。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，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 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. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或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，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- 3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	內部稽核實施細則	20	IC-01101-001

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，擬訂包含稽核目的、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. 稽核小組依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同稽核人員，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. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 3.4.4.4.4. 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、轉受稽核單位會簽，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

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	內部稽核實施細則	20	IC-01101-001

- 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、轉受稽核單位會簽，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。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。