

103 學年度輔仁大學 內部控制手冊

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、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

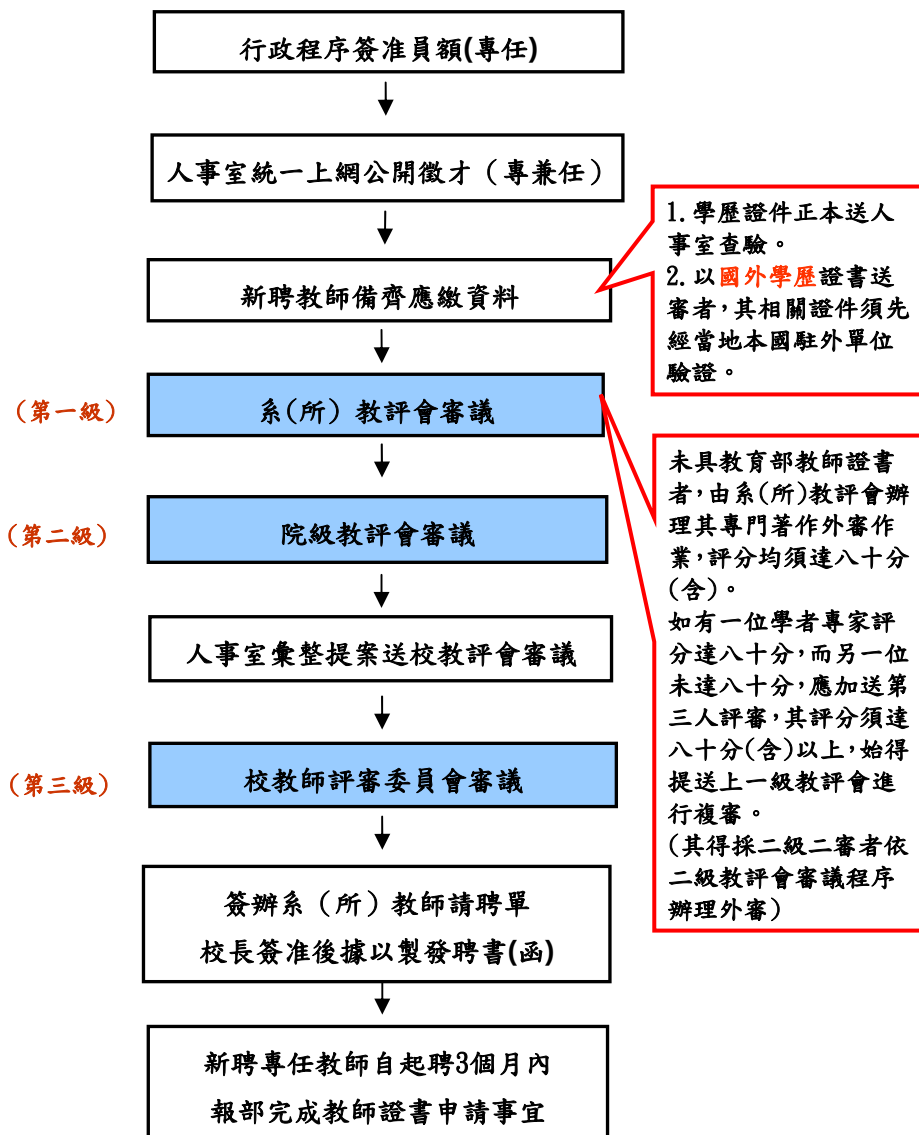
二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 新聘教師(含專業技術人員、專案教學人員)

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 教師(含專業技術人員、專案教學人員)：

2.1.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.1.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 本校為因應教學需要，充實師資陣容，提昇教學品質，提出專案計畫。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 專/兼任教師(含專業技術人員、專案教學人員)：

本校教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，徵聘資訊之刊載由人事室統一辦理。本校教師以專任為原則，但必要時得聘請兼任教授、副教授、助理教授、講師。新聘教師時，除應考量其專業知能外，並應注意其品德操守、人格特質及是否認同本校之宗旨及目標。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依大學法教師分級及申請單位需求條件聘任。新聘教師時，除應考量其專業知能外，並應注意其品德操守、人格特質及是否認同本校之宗旨及目標。

2.3.1.1. 本校教師依下列資格遴用：

一、講師須具有下列資格之一：

(一)在國內外大學院校、研究院(所)，得有碩士學位或同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(二)國內外大學院校畢業獲有學士學位，在研究機構繼續研究或從事與所習學科有關之專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)國內外大學院校畢業獲有學士學位，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(四)獲有部頒講師證書，且成績優良者。

二、助理教授須具有下列資格之一：

(一)在國內外大學院校、研究院(所)，得有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(二)在國內外大學院校、研究院(所)，得有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)大學或獨立學院醫學、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。

(四)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(五)獲有部頒助理教授證書，且成績優良者。

三、副教授須具有下列資格之一：

(一)在國內外大學院校、研究院(所)，得有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。

(二)曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)獲有部頒副教授證書，且成績優良者。

四、教授須具有下列資格之一：

(一)曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

(二)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

(三)獲有部頒教授證書，且成績優良者。

2.3.2.2. 本校專業技術人員依下列資格遴用：

一、教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

二、副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

三、助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

四、講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

2.3.2.3. 本校客座教師依下列資格遴用：

一、客座教授應具有下列資格之一：

(一)曾在各著名大學任正教授，教學與研究成績優良者。

(二)曾在各著名大學擔任教職，教學與研究成績優良，最近五年內有重要之著作，具有相當於本校教授之資歷者。

(三)在國內外大學或研究院（所）獲有博士學位，並在研究機構研究或從事與所習學科有關之專門職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻者。

二、客座副教授應具有下列資格之一：

(一)曾在各著名大學任副教授、教學與研究成績優良者。

(二)曾在各著名大學擔任教職，教學與研究成績優良，最近五年內有重要之著作，具有相當於本校副教授之資歷者。

(三)在國內外大學或研究院（所）獲有博士學位，並在研究機構繼續研究或從事與所習學科有關之專門職務四年以上，著有成績，並有專門之著作者。

三、客座助理教授應具有下列資格之一：

(一)曾在各著名大學任助理教授、教學與研究成績優良者。

(二)曾在各著名大學擔任教職，教學與研究成績優良，最近五年內有重要之著作，具有相當於本校助理教授之資歷者。

(三)在國內外大學或研究院（所）獲有碩士以上學位，並在研究機構繼續研究或從事與所習學科有關之專門職務四年以上，著有成績，並有專門之著作者。

2.3.2.4. 本校專案教學人員為：以專案計畫方式進用之編制外人員。專案教學人員分為教授、副教授、助理教授、講師。專案教學人員之聘任資格及聘任審查程序比照本校專任教師聘任規定辦理，並得辦理審查教師資格並頒授教師證書；但不辦理升等。

- 2.4. 公開徵聘資訊：人事室依據人力規劃情形決定是否對外招募。經核准增補人員由人事室統一辦理上網公告，其甄選作業，由用人單位辦理之。
- 2.4.1. 教師(含專業技術人員、專案教學人員)：
- 2.4.1.1. 由教學單位依層級簽核，送會計室及人事室簽註意見後，陳校長核示後，再提送「統一徵求教師申請表」辦理徵才作業。
- 2.4.1.2. 教學單位提送「統一徵求教師申請表」，依層級簽核後，再由人事室統一上網公告。
- 2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至教學單位。
- 2.5.1.1. 對於應徵人員之資料，人事室先檢閱應徵者學經歷是否符合所需，符合者轉發用人單位初審。
- 2.6. 教師評審委員會作業程序/步驟：
- 2.6.1. 初審：由單位收集應徵者資料，經書面審查、口試或試教，依據相關法令彙整並備齊資料，提送系(所)教評會討論審議(其得採二級二審者依二級教評會審議程序辦理)。新聘專兼任教師，其採三級三審者，應將專門著作由系(所)教評會(其得採二級二審者須由院級教評會)送請二位校外學者專家評審，以學位新聘者得以碩博士論文送審；已持有教育部資格證書者，專門著作不須外審，評分均須達八十分(含)。惟如有一位學者專家評分達八十分，而另一位未達八十分，應加送第三人評審，其評分須達八十分(含)以上，始得提送上一級教評會進行複審或決審。
- 2.6.2. 複審：系(所)教評會審議通過者，始得提送院級教評會審議(其得採二級二審者依二級教評會審議程序辦理)。
- 2.6.3. 決審：院級教評會審議通過者，始得提送校教評會審議。校教評會審議新聘通過案，由人事室簽核公布新聘通過名單，發函各學院請轉知所屬單位進行後續報到事宜。未獲選之教師另專函通知所屬學院審議結果。
- 2.6.4. 發聘：單位於送案時同時檢附請聘單，新聘者經公文正式公告後由人事室正式提聘，續依流程簽請校長同意。校長決行後，據以核發聘書或聘函。(外籍教師依規定另須備齊聘書、護照等規定資料辦理勞委會工作許可事宜)
- 2.6.5. 教師資格審查，包含專兼任教師聘任，應就申請教師之教學、研究、輔導及服務成效辦理評審，並依教育部所訂「專科以上學校教師資格審定辦法」、「大學辦理國外學歷採認辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理。教育部審定通過且核發教師證書後，人事室用印(鋼印)製作證書並將教師證書轉致教師本人。
- 2.7. 報到：
- 2.7.1. 本校新聘專任教師(含專業技術人員、專案教學人員)/兼任教師應依「新進教師報到資料填寫說明暨檢查表」/「兼任教師應繳表件公文」備齊資料，並於期限內至人事室完成報到手續。(專案教學人員另需簽訂契約書)
- 2.7.2. 提前或延後報到：新進教師如有特殊情況時，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. 專任教師增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.3. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數，並經校長核准始可辦理。
- 3.4. 是否由人事室統一公開徵才收件。
- 3.5. 各級教師評審委員會開會時程、審議事項應依行事曆公告辦理，
- 3.6. 各級教評會組成合法性，各議案表決人數合法性。
- 3.7. 審查教師之資格時，應特別注意新進教師繳交之文件表格應求齊備，並核對其個人學歷證書、教師證書等證件無誤，聘任資格則應依教育部與本校相關規定辦理。
- 3.8. 國外學歷須依「大學辦理國外學歷採認辦法」進行採認，如非教育部公告美國等13國家之國外學歷，需去函協請該駐外單位進行查證作業。如為大陸地區/香港澳門學歷，則另依「大陸地區學歷採認辦法」/「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」。
- 3.9. 人事資料建立新進教師之資料是否正確。
- 3.10. 人事資料是否完整保存。
- 3.11. 新進教師是否依「新進教師報到資料填寫說明暨檢查表」確實查核繳齊資料，以完成報到程序。
- 3.12. 教師證書查明基本資料無誤後需用學校鋼印，並影印存檔，證書正本轉致教師本人領取。
- 3.13. 外籍教師除就業服務法第48條、51條所訂人員外，其餘須按「就業服務法」與「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」等規定，由雇主向勞委會申辦聘僱許可函始得任用外籍教師。
- 3.14. 教師之任用、審查應依教育部及本校人事規章「輔仁大學教師聘任辦法」、「輔仁大學教師聘任規則」、「輔仁大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「輔仁大學客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法」及「輔仁大學專案教學人員進用辦法」等有關規定辦理。

4. 使用表單：

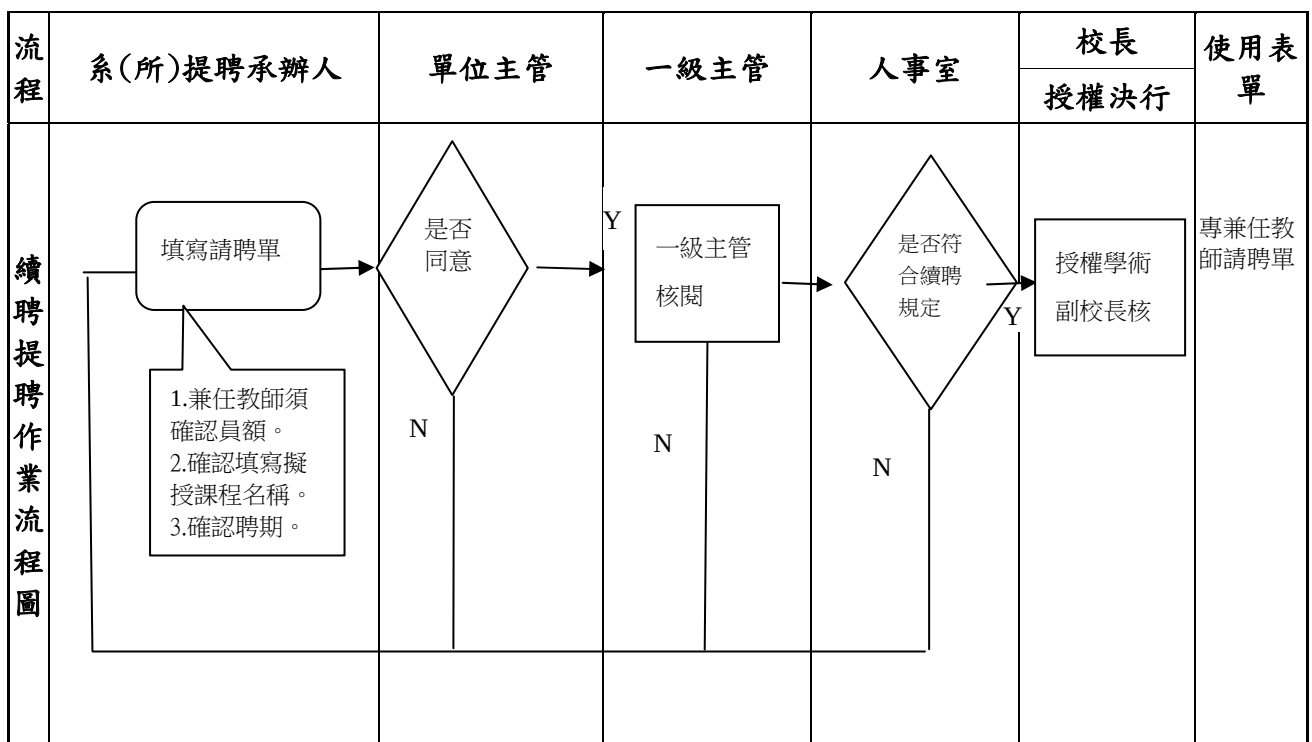
- 4.1. 辦理新聘、改聘教師資格審查及申請教師資格證書應繳表件檢覈表。
- 4.2. (學院)新聘/改聘(含代課)教師資格審查表。
- 4.3. 專兼任教師履歷表。
- 4.4. 教學服務成績考核彙總表/標準表。
- 4.5. 教師資格審查意見表(甲乙表)/專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表。
- 4.6. 聘兼任教師徵求相關系所主任意見書。
- 4.7. 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
- 4.8. 國外學歷查證授權書。
- 4.9. 新進專任教師(含專業技術人員、專案教學人員)報到資料袋。
- 4.10. 教育部教師資格審查履歷表。
- 4.11. 無專任教職證明書。
- 4.12. 聘僱外國專業人員工作許可申請書。
- 4.13. 受聘僱外國人名冊。
- 4.14. 專/兼任教師請聘單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.2. 輔仁大學教師聘任規則。
- 5.3. 輔仁大學教師聘任辦法。
- 5.4. 輔仁大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.5. 輔仁大學客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法。
- 5.6. 輔仁大學專案教學人員進用辦法。
- 5.7. 輔仁大學新進教師服務辦法。
- 5.8. 輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法。
- 5.9. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.10. 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.11. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法。
- 5.12. 教育人員任用條例。
- 5.13. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.14. 教師法。
- 5.15. 專科以上學校教師資格審定辦法、送審作業須知。
- 5.16. 就業服務法。
- 5.17. 雇主聘僱外國人許可及管理辦法。

(二) 專任/兼任教師(含專業技術人員)任用發聘

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 上學期教師於每年5月發文/下學期教師於每年11月發文，函知系(所)請聘所屬專兼任教師。
- 2.2. 系(所)依層級由單位主管/一級主管簽准後上呈，人事室查核後，由學術副校長授權決行。
- 2.3. 人事室依核准情形編入聘號，於提聘系統輸入提聘聘期等資料後，列印聘書(函)，送至秘書室用印後，核發至申請單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認系所單位提聘教師之資料是否正確，已提聘2年者不重複發聘。
- 3.2. 兼任教師依規定有員額控管，如有實務或特殊實際需求需超額聘任者，須上簽呈獲准後始得提聘。
- 3.3. 檢核初聘之專任教師是否依本校教師聘任規則與新進教師服務辦法之規定檢附系(所)教評會會議紀錄辦理續聘。本校新聘專任教師初聘為二年，一聘一年，其採三級三審者，每年均須經所屬系(所)教評會(其得採二級二審者須經院級教評會)考核通過後始得續聘。連續服務滿二年後，聘期得為每次二年。
- 3.4. 兼任教師如為請聘單註記有機關/學校專職身分者，另須依本校「專任教師校外兼課暨外校教師來校兼課作業要點」填具「兼課同意申請書」，人事室將另函請該專任機關/學校同意兼課，經回函同意者始核發聘書(函)，如未獲同意者則副知提聘系所，聘書作廢並註記。
- 3.5. 兼任教師如因故於收受聘書(函)後未能授課，請系所承辦人收回聘書(函)辦理退聘事宜，需會知薪資/保險承辦同仁確認，並於提聘系統註記。

4. 使用表單：

- 4.1. 專任/兼任教師請發聘書名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學教師聘任規則。
- 5.2. 輔仁大學教師聘任辦法。
- 5.3. 輔仁大學新進教師服務辦法。
- 5.4. 輔仁大學專任教師校外兼課暨外校教師來校兼課作業要點。

(三)外籍專兼任教師申辦工作許可

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 上學期教師於每年5月發文/下學期教師於每年11月發文，函知系(所)續聘所屬專兼任教師時，如有外籍教師需同時備齊相關資料續辦工作許可事宜。
- 2.2. 新聘專兼任外籍教師依教師聘任程序取得教評會同意證明文件(會議紀錄)及進行提聘作業。
- 2.3. 續聘之專兼任外籍教師須經系(所)、院主管提聘，兼任外籍教師並須由人事室彙整送校教評會審議，取得教評會同意證明文件及聘書。
- 2.4. 按勞委會規定文件依序排列，送秘書室用印後，至郵局劃撥繳交規費，將收據正本連同護照、聘書等應繳文件送勞委會申辦。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認系所單位提聘外籍教師除就業服務法第48條、51條所訂人員外，其餘須按「就業服務法」與「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」等規定，由雇主向勞委會申辦聘僱許可函始得起聘任用外籍教師。
- 3.2. 續聘之外籍專/兼任教師依規定需繳附上一年度扣繳憑單與完稅證明，始得辦理展延聘僱許可。
- 3.3. 檢查每一頁繳附至勞委會影本表件，皆須加蓋「核與正本無誤」章與學校大、小章。新聘之外籍專/兼任教師依規定另需繳附學校法人登記證書與校長身份證影本，始得辦理新聘聘僱許可。
- 3.4. 辦理展延時，需檢核應於原聘僱許可屆滿前4個月期間內提出申請。但聘僱許可期間不足6個月者，應於聘僱許可期間逾三分之二後，始得提出申請。
- 3.5. 如於聘僱期間外籍教師有連續曠職三日且失去聯繫或聘僱關係終止之情事，雇主應於三日內以書面通知當地主管機關及警察機關，並副知勞委會，並依規定備齊文件辦理解聘事宜。
- 3.6. 受聘僱之外國教師於工作許可有效期間有離職等情事，則須另依勞委會規定申辦工作許可廢止事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 聘僱外國專業人員工作許可申請書。
- 4.2. 受聘僱外國人名冊。
- 4.3. 專任/兼任教師請發聘書名單。
- 4.4. 用印申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 就業服務法。
- 5.2. 雇主聘僱外國人許可及管理辦法。
- 5.3. 輔仁大學教師聘任辦法。
- 5.4. 輔仁大學教師聘任規則。

(四) 國外學歷查證

1. 流程圖：

教育部受理國外學歷之採認審查作業流程



2. 作業程序：

- 2.1. 系所有聘任國外學歷教師需求時，於人事室驗證學歷證件同時，查核是否為教育部「外國大學參考名冊」查詢系統裡的學校，並依「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，繳交經駐外單位驗證之文件。
- 2.2. 檢視其修業期限、修習課程是否與國內同級同類學校規定相當。
- 2.3. 如無不予認定情事，則依程序提送教評會審議。
- 2.4. 認定有疑義時，應請當事人提供有助於認定之相關資料，函請我國駐外館處協助查證後，參酌駐外館處意見逕行認定。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認系所單位提送之國外學歷文件是否符合國外學歷採認辦法之規定。
- 3.2. 相關證件是否經駐外單位驗證。
- 3.3. 查核是否為教育部「外國大學參考名冊」查詢系統裡的學校。
- 3.4. 檢視其修業期限、修習課程是否與國內同級同類學校規定相當。
- 3.5. 有無不予認定情事。
- 3.6. 如備齊上述辦法相關文件後，查核是否為教育部專科以上教師資格審定辦法第20條規定之13個國家學歷學位，得以查驗代理查證。
- 3.7. 認定有疑義時，請當事人提供有助於認定之相關資料，函請我國駐外館處協助查證後，參酌駐外館處意見由教評會逕行認定。

4. 使用表單：

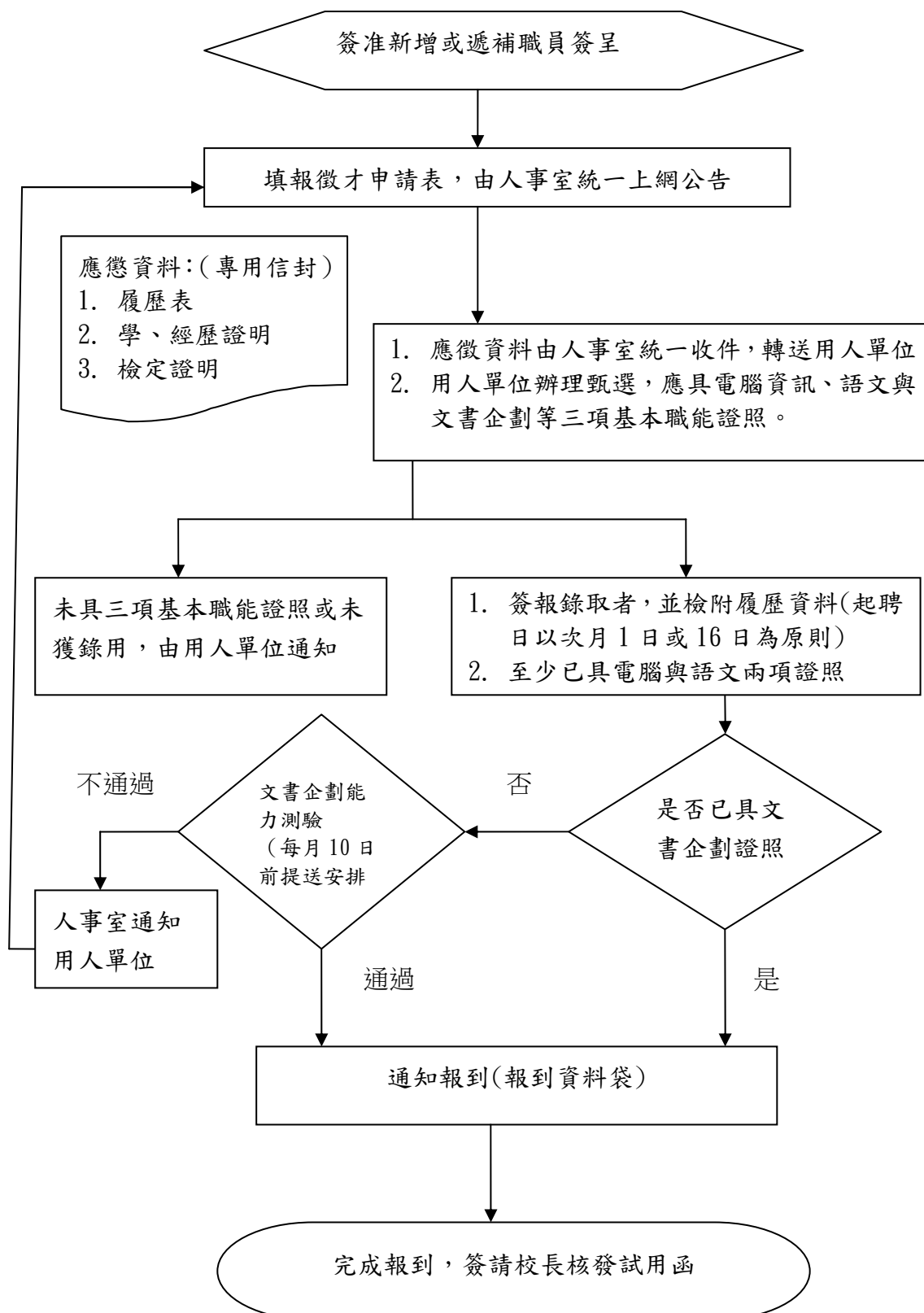
- 4.1. 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
- 4.2. 國外學歷查證授權書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學教師聘任規則。
- 5.2. 輔仁大學教師聘任辦法。
- 5.3. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.4. 教育人員任用條例。
- 5.5. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.6. 專科以上學校教師資格審定辦法、送審作業須知。

(五)專任職員

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請：

2.1.1 各單位職務出缺，由該單位主管會人事室辦理公開甄選，報請校長遴任之。

2.1.2 職務出缺條件：

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，以簽呈校長核准者。

2.2. 聘僱條件及資格：依本校職員服務規則第四條、新聘職員選任作業要點及申請單位需求條件，由校長就符合遴用資格人員聘請任用之

2.3. 公開徵聘資訊：人事室依據人力規劃情形決定是否對外招募。經核准增補人員由人事室統一辦理上網公告，其甄選作業，由用人單位辦理之。

2.3.1.1. 申請單位依層級簽核，送會計室及人事室簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱網頁廣告刊登作業。

2.3.1.2. 申請單位將「統一徵求專任職員（工友）申請表」，依層級簽核後，再由人事室統一上網公告。

2.4. 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。對於應徵人員之資料，人事室先檢閱應徵者學經歷是否符合所需，符合者轉發用人單位初審。

2.4.1. 甄試：申請單位自行辦理職員聘僱筆試及面試。

2.4.2. 甄試錄取者，由用人單位檢具履歷表、學經歷證件，簽會人事室辦理錄取通知，收到人事室通知後於規定時間內辦理報到手續，逾期未報到者視同放棄。

2.4.3. 試用：完成報到手續後，由人事室報請校長核定並核發試用函。應試用三個月，先行辦理人事作業，並提供納保服務。試用期滿經用人單位主管考核成績及格後，會人事室報請校長正式任用之。

2.4.4. 未獲錄取人員，由用人單位面試結束後回覆謝絕函。試用考核成績不及格者，不予任用。

2.4.5. 發聘：試用期滿後，用人單位提送試用期滿成績證明書及提聘單，簽會人事室，呈請校長核定後，據以發聘。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數，並經校長核准辦理。

3.3. 是否按規定辦妥報到手續。

3.4. 應試人員學經歷(或資格)是否符合本校規定，是否符合英文、電腦及文書企劃能力三項基本職能之證照。

4. 使用表單：

4.1. 「統一徵求專任職員申請表」

4.2. 「新進教職員報到程序單」（報到資料袋）

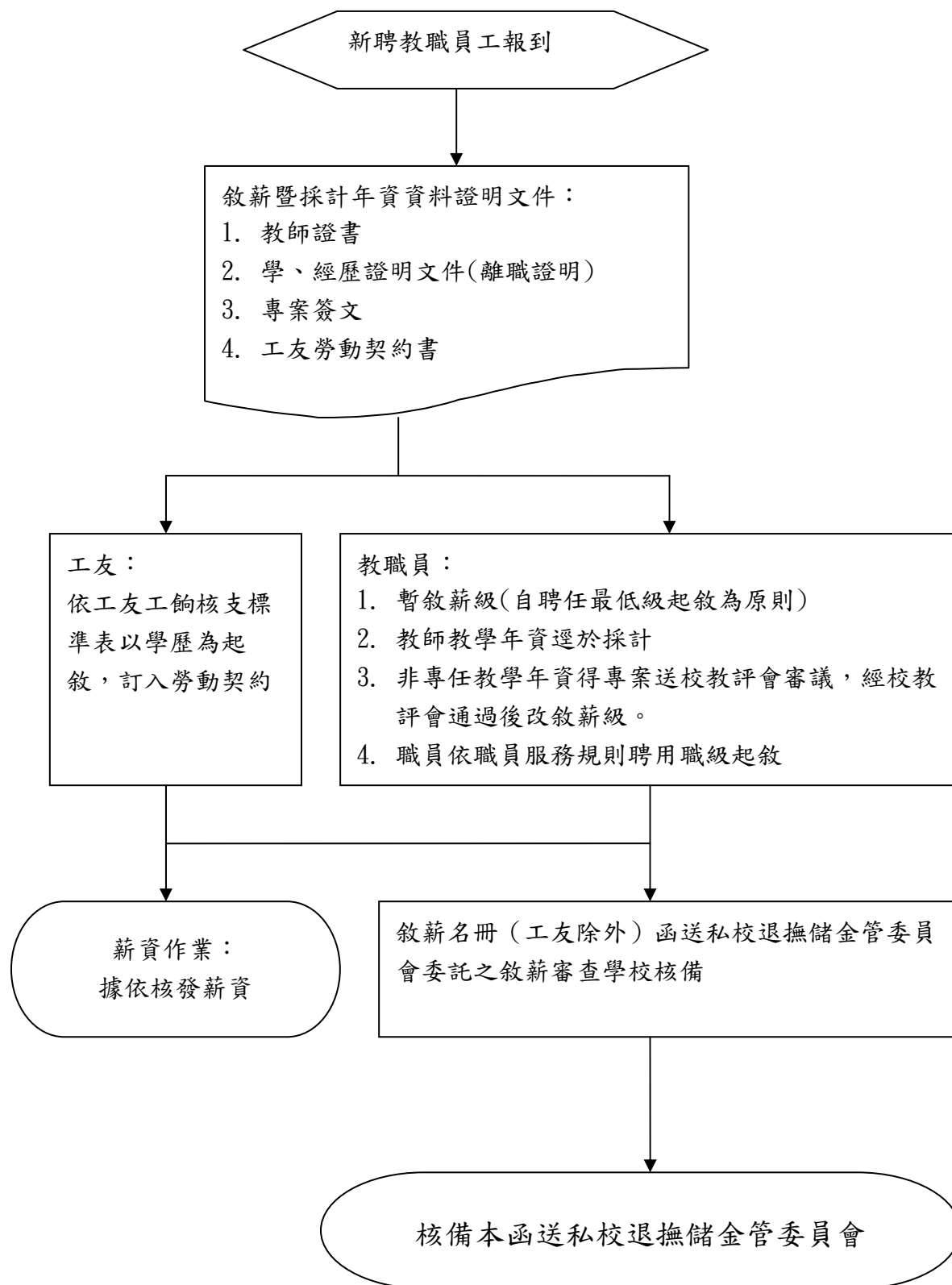
5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學職員服務規則。

5.2. 輔仁大學新聘職員選任作業要點

(六)敘薪

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 新進教職員工應於到職後一個月內，檢齊學經歷證件送人事室辦理敘薪事宜。
- 2.2. 教職員工自實際到職之日起薪。
- 2.3. 教職員工敘薪作業原則：
 - 2.3.1. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.3.1.1. 初任教師，以自聘任職務最低薪級起敘為原則。
 - 2.3.1.2. 講師及助理教授具有博士學位者得自330元起敘；曾任教育部認可之國內公私立專科以上與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一年提敘一級，但受「本職最高年功薪」之限制。年資之採計，不包含留職停薪期間之年資。
 - 2.3.1.3. 教師曾任行政機關、公營事業、教育部認可之國外專科以上學校與現職職務等級相當且服務表現優良之年資，或曾任職國內外私人機構之年資，得另依教育部「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定提敘薪級。年資採計需經本校校級教師評審委員會審議通過後得按年或酌予採計，並受「本職最高年功薪」之限制。
 - 2.3.2. 新進職工敘薪原則：以學歷起敘為原則；曾任本校服務年資得按年採計提敘至「本職最高年功薪」。
 - 2.3.3. 具教育部認可之國內公私立專科以上與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，逕予採計；具行政機關或國內外私人機構之年資，需經本校校級教師評審委員會審議通過後得按年或酌予採計。
 - 2.3.4. 敘薪名冊送敘薪審查學校審核後，送私校退撫儲金管理委員會備查。
- 2.4. 教職員工改支（晉敘）：教師因升等或取得較高學位改聘者，自核定改聘之日起改支；教師服務滿一（學）年晉薪一級；專任職工配合年度服務考核成績等第晉敘。

3. 控制重點：

- 3.1. 專任教師年資是否符合與現職職務等級相當且服務成績優良之合格。
- 3.2. 年資之採計，不包含留職停薪期間之年資。
- 3.3. 是否配合年度服務考核成績晉敘薪級。
- 3.4. 教師升等改支，如原支薪級未達新改聘職務之最低級者，是否依改聘後新職務之最低級起敘。

4. 使用表單：

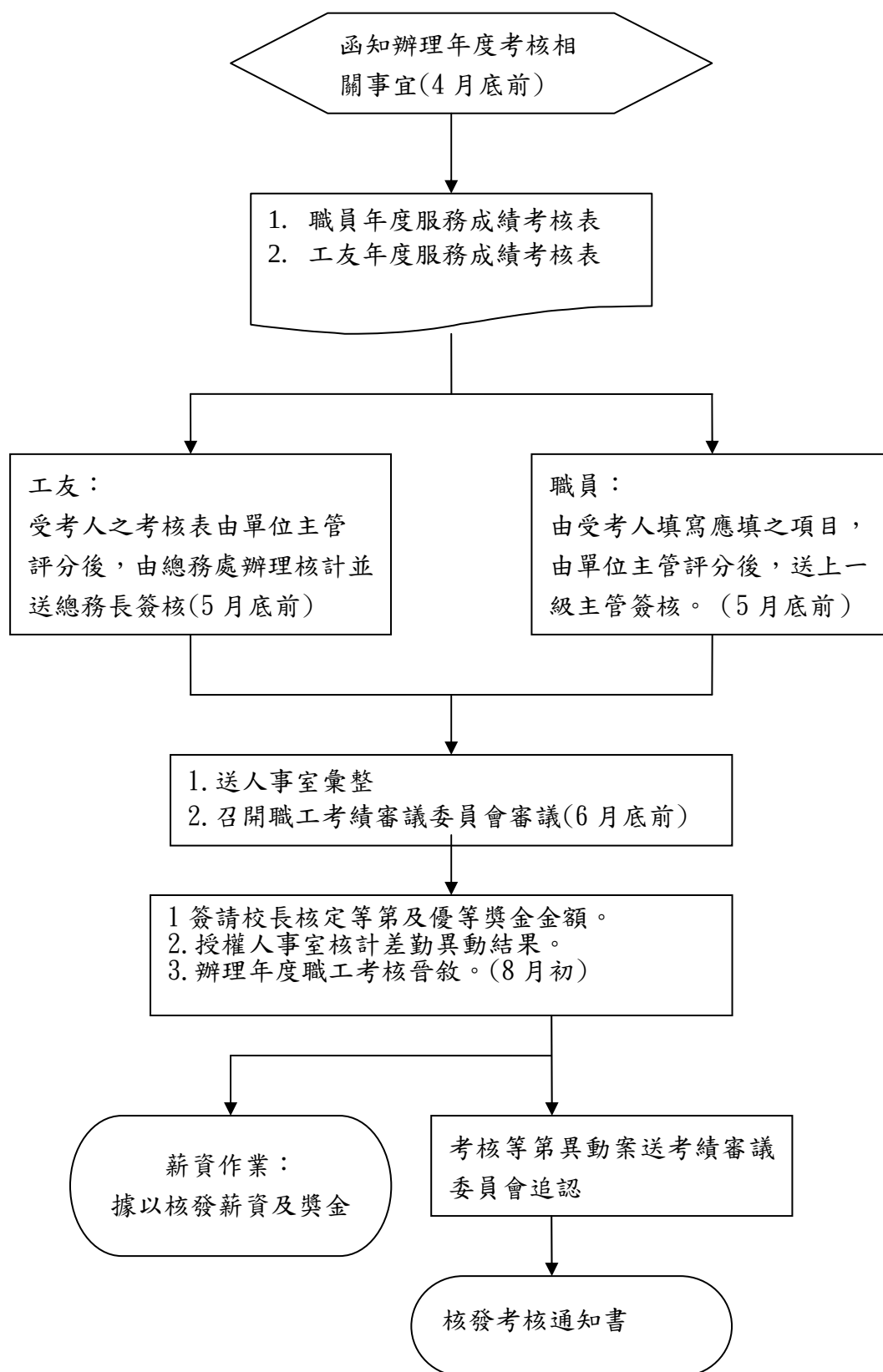
- 4.1. 輔仁大學教職員工核敘通知書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學專任教職員工敘薪辦法
- 5.2. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則
- 5.3. 學年度教職員工待遇標準表

(七)職工考核

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 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。
- 2.2. 職員工之年度考核成績以平時考核為依據，平時通過予以記獎勵或懲處，作為考核時參考。
- 2.3. 本校職工考核成績，70分為基準分，100為滿分，分甲、乙、丙、丁四等第，各分數如下：
甲等：80分以上。
乙等：70分以上，不滿80分。
丙等：60分以上，不滿70分。
丁等：不滿60分。
- 2.4. 職員工於年度考核時，應填具「職員工服務成績考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位核計獎懲加扣分後，送交職工考績審議委員會審議，審議結果送請校長核定。
- 2.5. 職工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.6. 職工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.7. 職工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起三十日內向本校職工人事評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度考核等第及考核晉敘與否，是否依本校「職員服務成績考核辦法」、「工友技工服務成績考核辦法」辦理。
- 3.2. 是否對每一職工進行考核。
- 3.3. 是否掌握考核作業時程。
- 3.4. 職工考核結果，是否書面通知受考核人。

4. 使用表單：

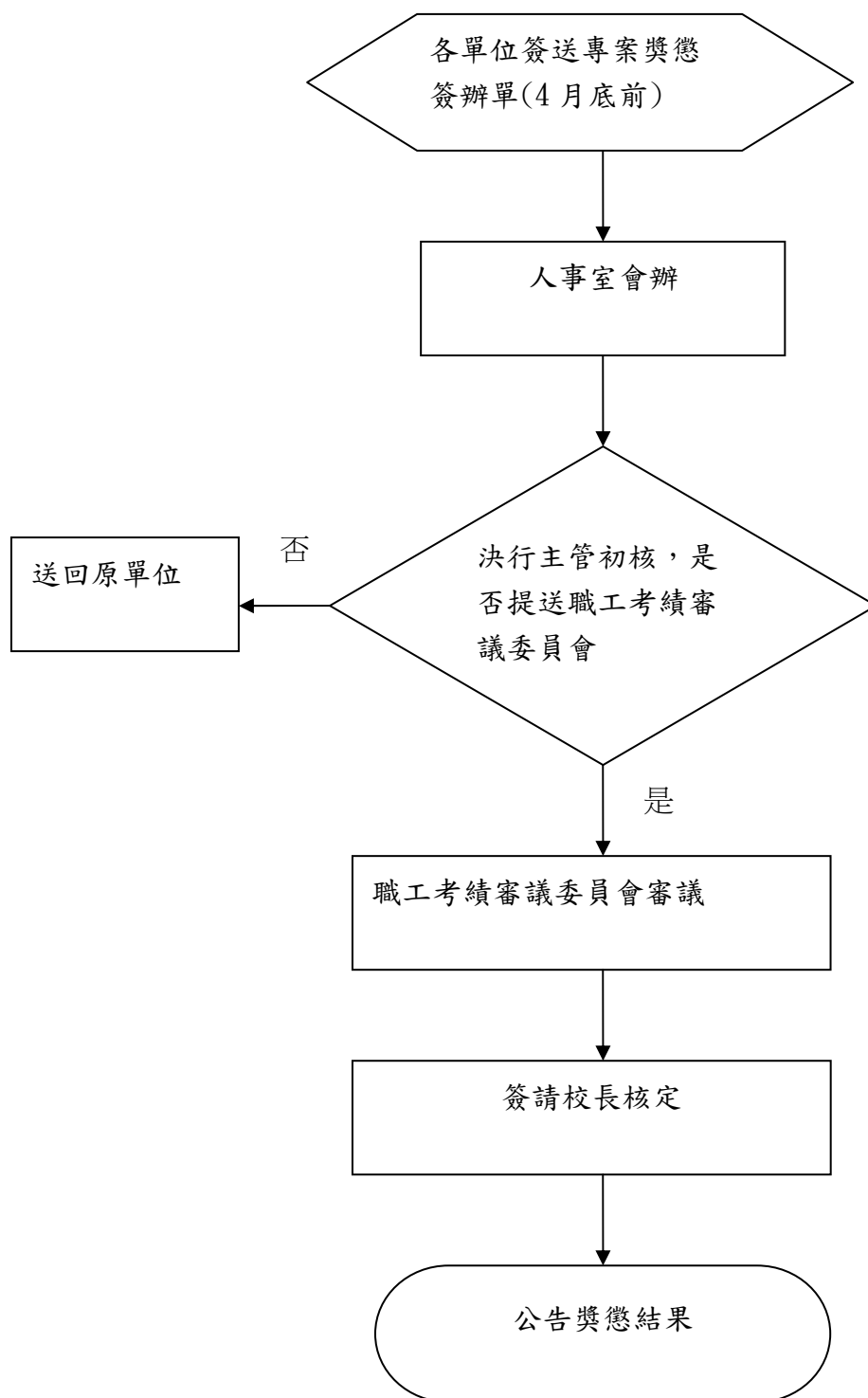
- 4.1. 職員服務成績考核表。
- 4.2. 工友服務成績考核表。
- 4.3. 考核通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學職員服務成績考核辦法。
- 5.2. 輔仁大學職員獎懲辦法。
- 5.3. 輔仁大學工友技工服務成績考核辦法
- 5.4. 輔仁大學工友技工獎懲辦法

(八)職工獎懲

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 對職工有「輔仁大學職員獎懲辦法」、「輔仁大學工友技工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.2. 獎懲案由單位主管依權責層級順序簽報，送人事室提請職工考績審議委員會審議，再呈校長核定公布。
- 2.3. 審議獎懲案，職工考績審議委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。
- 2.4. 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。若行為已涉及犯罪者，除依本辦法有關規定懲處外，並視其情節輕重，移送法辦。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。
- 2.5. 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到會說明。
- 2.6. 遇有解聘案件應立即召開職工人事評議委員會審議，且須有全體委員三分之二以上出席，及出席委員半數以上決議通過。
- 2.7. 核定之獎懲結果，當事人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，向本校職工人事評議委員會提出申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職工專案考績獎懲簽辦單」，並檢附具體事實足資證明文件。
- 3.2. 是否依規定程序審核，出席委員人數及決議人數是否符合規定。
- 3.3. 獎懲案審核結果是否呈校長核定後適時公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 職工專案考績獎懲簽辦單。

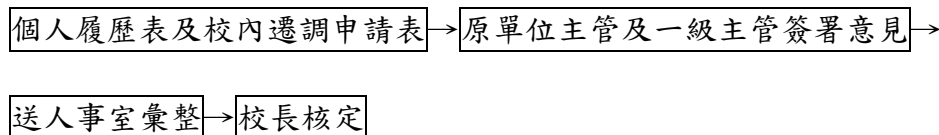
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學職員獎懲辦法。
- 5.2. 輔仁大學工友技工獎懲辦法
- 5.3. 輔仁大學職工人事評議委員會設置辦法
- 5.4. 輔仁大學職工考績審議委員會設置辦法

(九)職員輪調

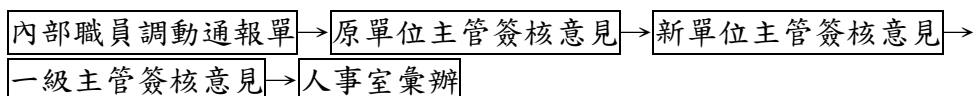
1. 流程圖：

1.1. 個人申請

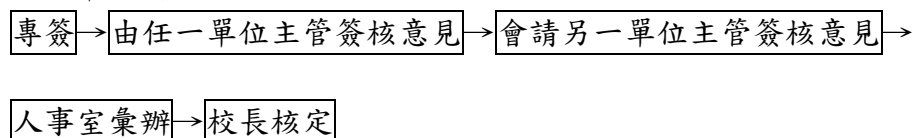


1.2. 單位主動提出調配

1.2.1. 一級單位內部調動



1.2.2. 一級單位間調動



2. 作業程序：

- 2.1. 定期輪調：每學年辦理一次為原則，各單位主管提報輪調名單，由人事室彙辦，報請校長核定，並自次學年度起施行。
- 2.2. 不定期輪調：個人申請（需同一單位任滿三年以上）；單位主動提出調配；學校適時調整。
- 2.3. 職員或單位申請調動時，均須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，由人事室呈請校長核定。
- 2.4. 職員依核定結果就任新職，不得拒絕。職員拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。
- 2.5. 因單位需求而為職務調動者，被調動者之薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務調動者，若新職之薪資減少時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。
- 2.6. 職務輪調後，應將經辦業務及經管財務帳表列冊移交。文卷資料或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。

3. 控制重點：

- 3.1. 個人申請是否同一單位任現職滿三年以上。
- 3.2. 申請調動時，是否已經原屬及遷調單位主管簽署同意。
- 3.3. 相關單位對於職員輪調之調查與申請，於確定輪調前應予保密。

4. 使用表單：

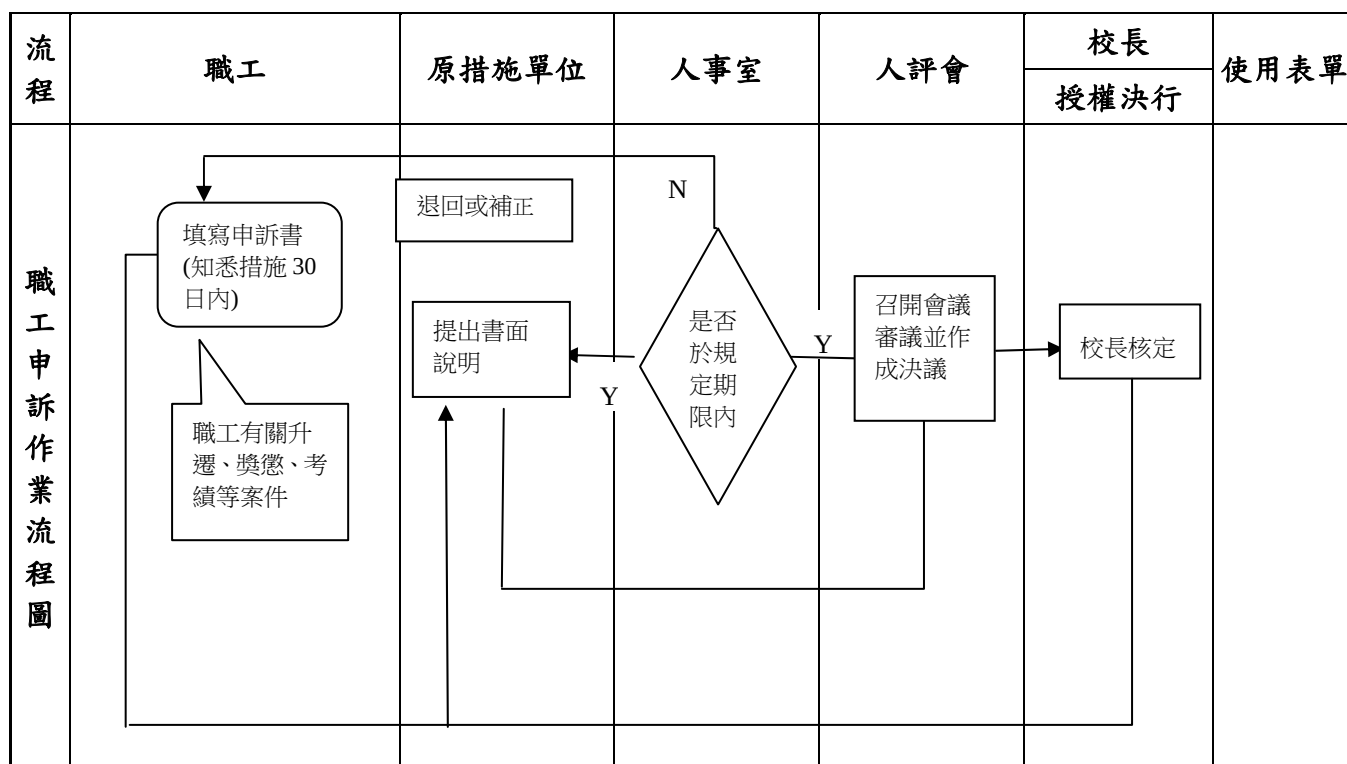
- 4.1. 輔仁大學職員校內遷調申請表
- 4.2. 辦理校內遷調申請會核單
- 4.3. 輔仁大學內部職員調動通報單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學職員服務規則
- 5.2. 輔仁大學職員輪調實施辦法
- 5.3. 輔仁大學專任教職員工敘薪辦法

(十)職工申訴

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 受理職工有關升遷、獎懲、考績等案件之申訴。
- 2.2. 職工知悉措施 30 日內得提起申訴。
- 2.3. 通知原措施單位於期限內提出書面說明。
- 2.3. 召開人事評議委員會會議審議。
- 2.4. 審議結果，呈請校長核定後，函知申訴人及原措施單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否已逾提起申訴期限。
- 3.2. 委員會委員組成、出席人數、決議人數是否合去。
- 3.2. 是否於評議期限內完成決議，並將結果通知申訴人及原措施單位。

4. 使用表單：

- 4.1. 人事評議委員會申訴書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學職工人事評議委員會設置辦法
- 5.2. 輔仁大學職員服務成績考核辦法。
- 5.3. 輔仁大學職員獎懲辦法。
- 5.4. 輔仁大學工友技工服務成績考核辦法
- 5.5. 輔仁大學工友技工獎懲辦法

(十一) 出勤

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1. 出勤：職員應依規定時間到校辦公，並於上下班時間親自刷到、刷退。

2.2. 辦公時間：

(1) 日間部：上午八時至十二時，下午一時至四時三十分。

(2) 進修部與推廣部：下午三時至十時。但推廣部得經校長同意採行不同時段輪班方式。

(3) 寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。

2.3. 上午八時十一分至二十分刷到視為遲到，八時二十分以後為曠職；進修部與推廣部下午三時零一分至十分刷到視為遲到，下午三時十分以後為曠職；未依差假規定請假，又無出勤記錄者，均以曠職論。

2.4. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.5. 工友每日正常工作時間為八小時，每週上班五日。工友工作時間由工友管理單位調度。

2.6. 工友則以每天刷卡簽到退方式作為出勤記錄，由總務處事務組管理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班。

3.2. 刷卡簽到退或網路簽到退，有否代刷代簽或時間不符之情形。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

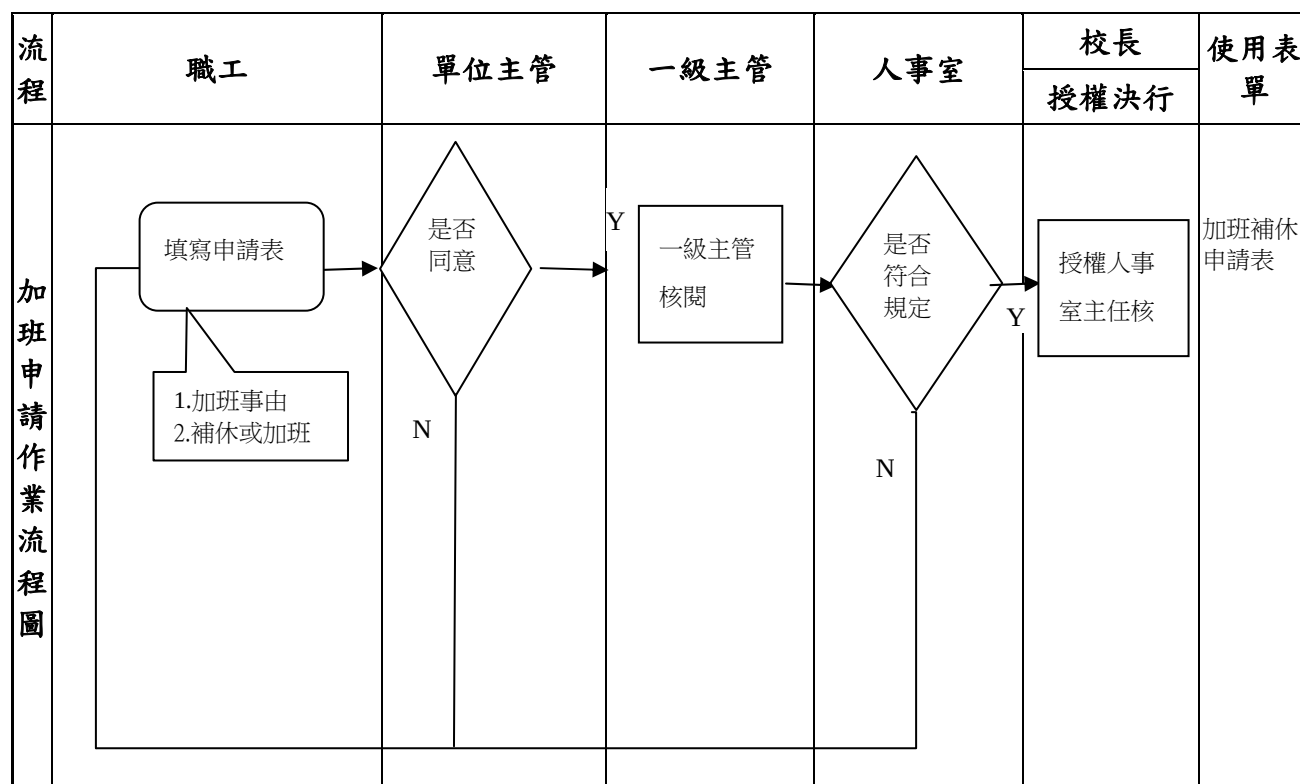
5.1. 輔仁大學教師聘任規則

5.2. 輔仁大學職員服務規則第三章有關出勤管理之相關辦法

5.3. 輔仁大學工友工作規則

(十二) 職工加班

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班補休假或加班費。
- 2.2. 職員依本校「職員加班作業要點」計算，工友依本校「工友工作規則」相關規定辦理。
- 2.3. 加班時，應事前填具加班申請單，經單位主管簽核，呈請一級主管核准後送人事室核定登錄。突發事件應於事發一週內補辦程序。
- 2.4. 補休以小時計算，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前二週之加班，得延後二週內補休完畢。加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。
- 2.5. 請領加班費應於加班後次月三日前提出。
- 2.6. 非上班時間因公出差者，得申請補休，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。

3. 控制重點：

- 3.1. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.2. 加班時數之計算，是否以平日加班不得超過4小時，假日以8小時為限
- 3.3. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事。
- 3.4. 支領主管職務加給或秘書津貼之專任職員是否有加班申請情事。

4. 使用表單：

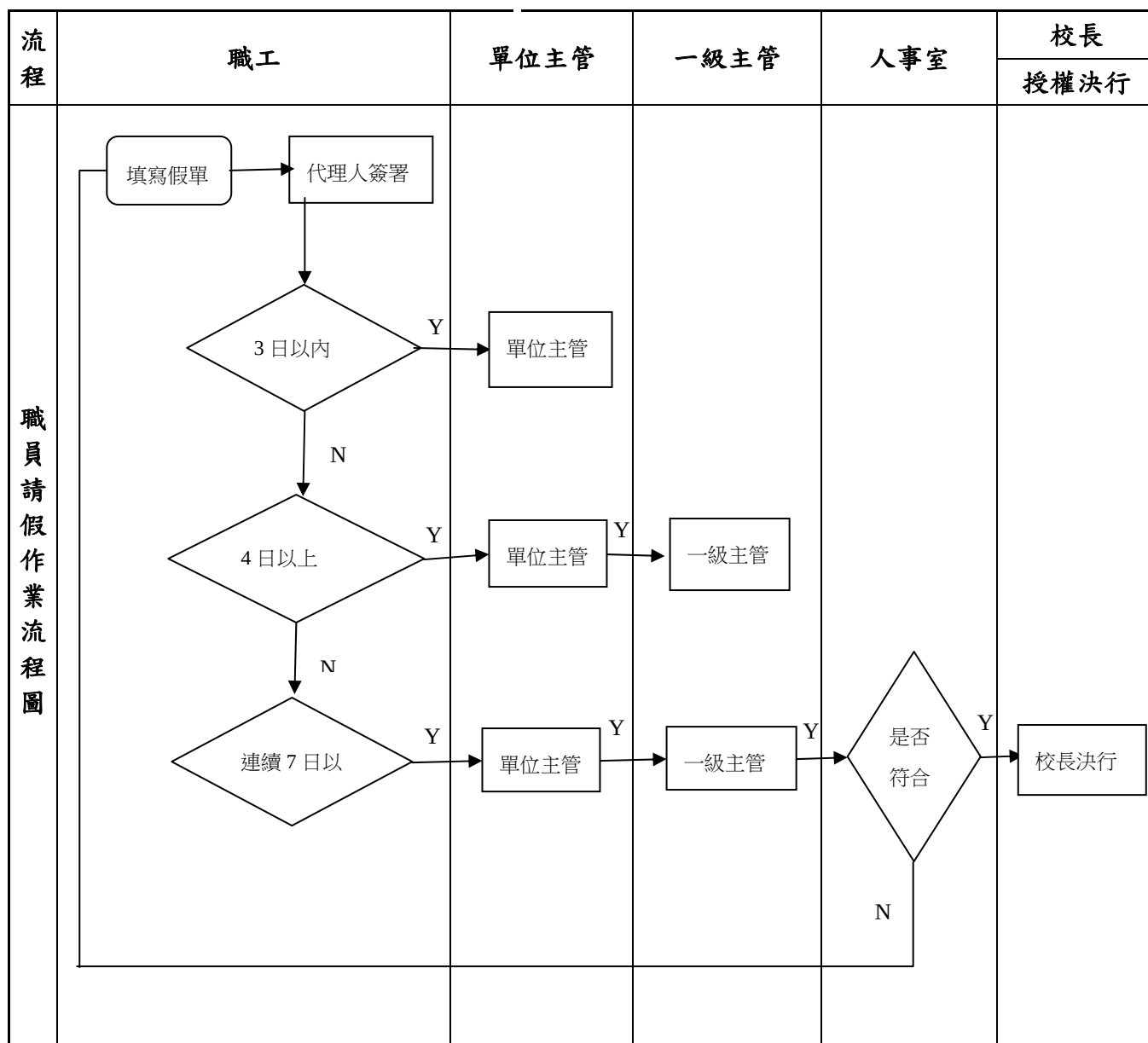
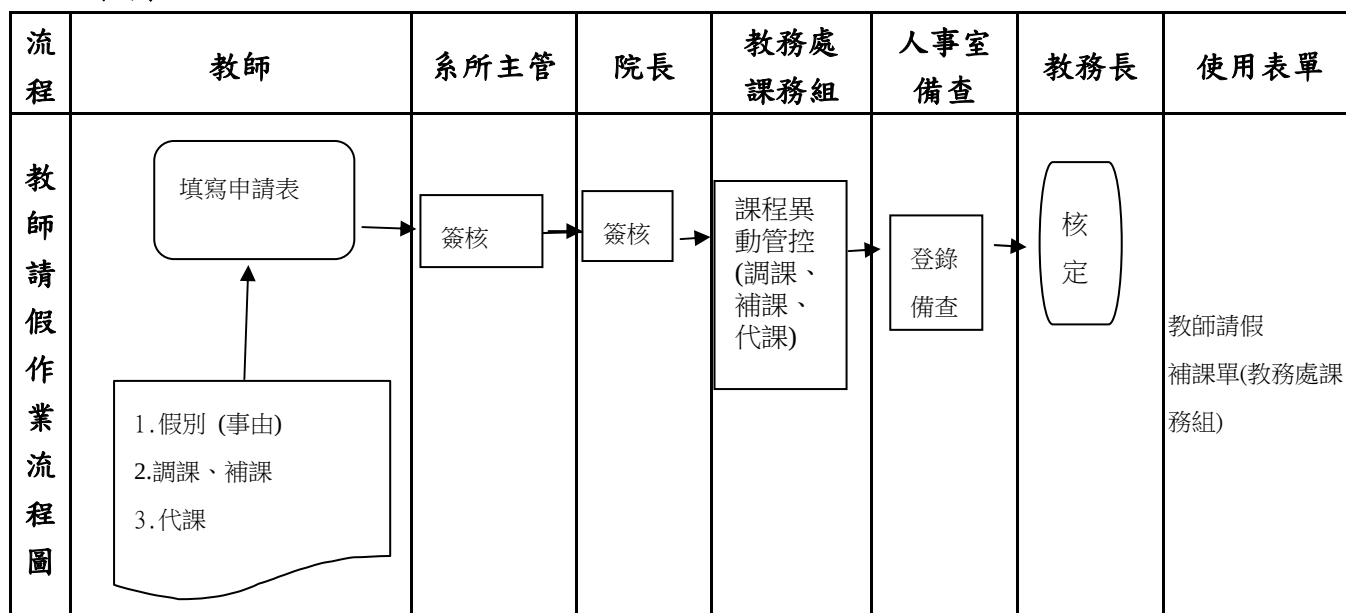
- 4.1. 加班申請單。
- 4.2. 加班費申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學職員服務規則(第三章 有關出勤管理之相關辦法)。
- 5.2. 輔仁大學職員加班作業要點。
- 5.3. 輔仁大學工友工作規則

(十三) 請假

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 請假假別：

- 2.1.1. 事假與家庭照顧假：每學年准給14日。家庭照顧假請假日數併入事假計算，全學年以7日為限。
- 2.1.2. 病假：病假連續7日以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，每學年累計以28日為限。
- 2.1.3. 婚假：結婚者，給婚假十四日。應自結婚之日起1個月內請畢。
- 2.1.4. 產假與流產假：分娩前給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩前後，給予產假56日。懷孕滿5個月以上流產者，流產假56日；懷孕滿3個月以上未滿5個月流產者，流產假28日；懷孕未滿3個月流產者，流產假21日。產假及流產假應一次連續請畢，並檢附合格醫師證明。
- 2.1.5. 陪產假：陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後3日內期間擇其中之3日請畢。
- 2.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假14日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請，但應於親人逝世之日起百日內請畢。
- 2.1.7. 公傷病假：因執行公務而受傷害者，經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間在兩年以內者，給予公傷病假。
- 2.1.8. 公假：依本校教師請假規則、職員服務規則及工友工作規則應予公假者，其期間由學校視實際需要核給，並應於事前核准
- 2.1.9. 公差：因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假。
- 2.1.10. 家庭照顧假：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。其請假日數併入事假計算，全學年以7日為限。
- 2.1.11. 生理假：女性職員每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- 2.1.12. 育嬰假：任職滿一年後，得申請育嬰留職停薪。申請育嬰留職停薪者應依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。

2.2. 職員請假：

- 2.2.1. 請假人員須親自於請假系統填寫請假單，並獲職務代理人簽屬。
- 2.2.2. 職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
- 2.2.3. 未辦請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。其情節嚴重者，並得予解聘。

2.3. 教師請假：

- 2.3.1. 教師請假應於事前提出申請，並填具假單，徵得各科（室）、系（所）主管同意，依層級簽核後由教務處課務組會知人事室備查。
- 2.3.2. 為維護學生受教權，凡教師請假均應擇期補課或另延聘教師代課。
- 2.3.3. 教師因故臨時請假者，應於上課前通知課務組及需上課班級。除須依規定補辦請假手續外，並應依規定補授所缺課程。
- 2.3.4. 教師請假在兩週以內者，應於銷假後兩週內補授所缺課程或實驗，並將補課時間告知課務組。
- 2.3.5. 兼任行政職務教師之差假及休假，依本校職員服務規則有關規定辦理。凡超過

七日者，人事室應通知各單位。

2.3.6. 教師未辦請假手續而無故缺課或未到校服務，經查證屬實並送教師評審委員會審議後，校長得予以停聘、解聘或不續聘。

2.4. 工友請假：

2.4.1. 應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，提出有關證明文件經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

2.4.2. 未辦理請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。

2.5. 遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。

2.6. 婚假、陪產假、病假、產前假、喪假，每次請假應至少半日。

2.7. 全學年請假時日之計算，均自每年8月1日起至次年7月31日止。學期中到（離）職者，其請假日數得按比例計算之。

2.8. 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；臨時奉派出差，應於次工作日依規定程序補辦請假手續。

2.9. 請、休假人員，其職務應委託職務代理人辦理，必要時單位主管得逕派代。

前項在假人員，應將經辦事項明白交予職務代理人。

2.10. 職務代理人因同事請產假（含小產假）為代理其職務，得經單位主管同意，簽請核支代理人職務津貼。

2.11. 假期之核給，扣除例假日；但產假及因病延長假期者，例假日均不予扣除。按小時請假者，以規定辦公時間為準。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別（事假、病假、婚假、產假、喪假、特別假及公（差）假）是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假手續、限制天數、證明文件、扣薪辦法是否均依規定確實實施，是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依規定於出差前辦理請假，是否申請「差旅費」，憑證之報銷是否均檢具規定憑證辦理。

3.4. 臨時出差是否經權責主管核准。

3.5. 假日出差是否依規定辦理請假。

3.6. 代理人是否適當。

4. 使用表單：

4.1. 請假申請單。

4.2. 輔仁大學教職員工差旅費申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學職員服務規則（第四章差假、第五章休假之相關辦法）。

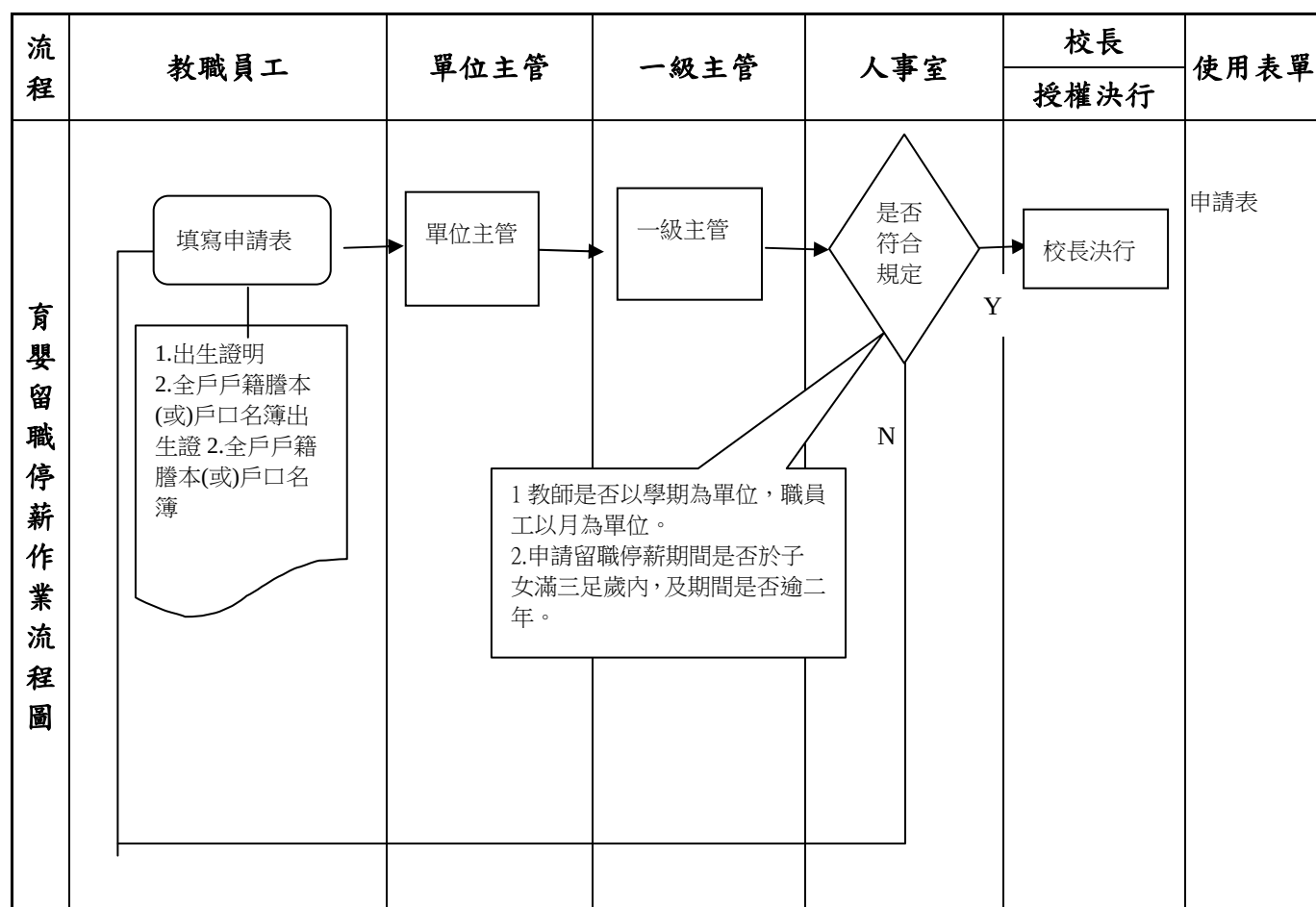
5.2. 輔仁大學教師請假規則。

5.3. 工友工作規則（第五章）。

5.4. 輔仁大學教職員工報支差旅費辦法。

(十四)教職員工育嬰留職停薪

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教職員工得自母親懷孕起至子女滿三足歲前申請育嬰留職停薪。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。
- 2.2. 申請人需確定留職停薪起迄日，填妥申請表，依行政程序層請所屬主管同意後，經人事室轉陳校長核准。
- 2.3. 申請表奉核定後，即函復當事人及其所屬一、二級單位，並請當事人填寫參加保險狀況調查表。
- 2.4. 教師以學期為單位，於育嬰留職停薪預定開始日前二個月提出申請。職員工以月為單位，於留職停薪預定開始日前一個月提出申請。
- 2.5. 育嬰留職停薪之教職員工，應於留職停薪期間屆滿前二十日，向人事室提出復職申請。但人事室應於期限屆滿前一個月預為通知。經人事室預為通知，仍怠於復職申請者，以辭職論。
- 2.6. 教師提前復職者，以配合學期辦理為原則，應於學期開始前二個月提出申請；職員工提前復職者，應於留職停薪原因消失後一個月內提出申請。
- 2.7. 教職員工育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修或從事其他行業，違反者應即解聘。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請對象是否為編制內專任教職員工。
- 3.2. 申請人在校服務是否已滿一年以上者。
- 3.3. 「申請留職停薪」或「提前復職」是否教師以學期為單位、職工以月為單位，並規定時間前提出申請。
- 3.4. 申請留職停薪期間是否於子女滿三足歲內，及期間是否逾二年。
- 3.5. 教師育嬰留職停薪期間，所屬單位不得因此增加專任員額，職工所留職務得聘用臨時人員。

4. 使用表單：

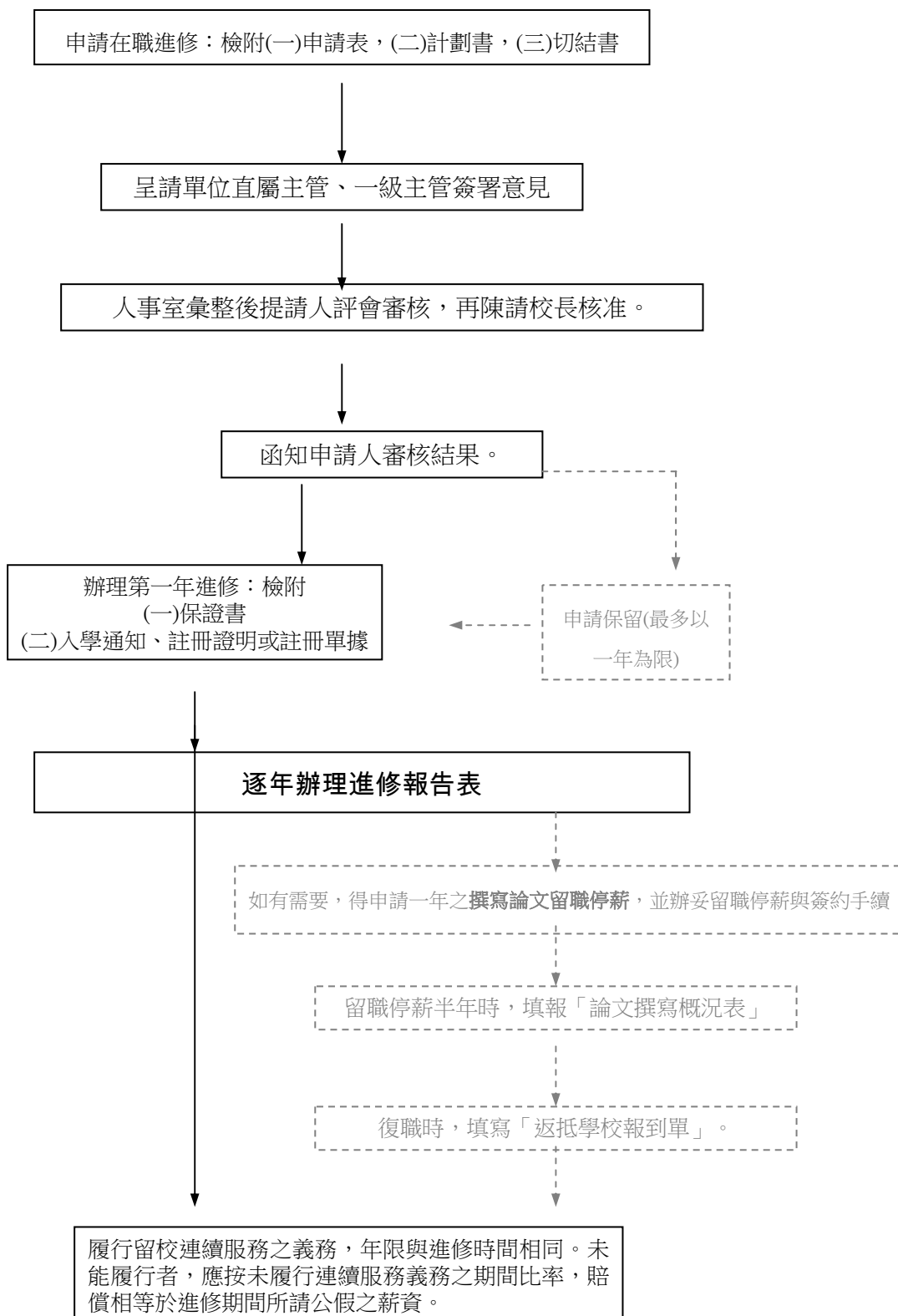
- 4.1. 輔仁大學教職員工育嬰留職停薪申請表
- 4.2. 輔仁大學教職員工留職留、停薪復職申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 性別工作平等法
- 5.2. 輔仁大學教職員工育嬰留職停薪辦法

(十五)職工進修

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職員工進修：

2.1.1. 適用對象為本校職員工連續在本校服務滿二年以上，且績效考核成績優良(考績至少一年甲等一年乙等)者。

2.1.2. 本校職員工進修分為：

2.1.2.1. 學位進修：指申請在國內修讀碩士或博士學位。

2.1.2.2. 非學位進修：包括

2.1.2.2.1. 本校所舉辦之各種訓練課程。

2.1.2.2.2. 校內開授之學期性課程(含推廣課程)。

2.1.2.2.3. 與本職相關之國內各種三個月內之短期訓練班、講習班及研討會。

2.2. 申請學位進修及校內開授之學期性課程進修者，應於報考前一個月，備齊(1)申請表(2)進修計劃書(3)切結書，經直屬主管及一級主管同意後，送人事室提請人評會審核，審核通過後陳請校長核准。

2.3. 在職進修人員進修期間，繼續任職並支領原薪；其上課期間，給予公假，利用上班時間進修且修讀校內開授之學期性課程者，每週以四小時為限，期限二年；修讀學位者，每週以八小時為限，碩士班三年，博士班四年。

2.4. 修讀碩、博士學位者，為撰寫論文需要，經主管同意可申請一年之留職停薪。於留職停薪前應辦妥留職停薪及簽約手續。

2.5. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。

2.6. 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，應按未履行連續服務義務之期間比率，賠償相等於進修期間所請公假之薪資。

2.7. 申請參加非學位在職進修者，無故缺席或中途退出者，兩年之內不得再以任何理由申請在職進修。

2.8. 進修核准之職員工人數，各單位(含一、二級單位)同時進修學位(歷)人數以單位人數之五分之一為上限，若單位人數不足五人得以一人為限。非學位進修或短期進修之人數由單位主管視實際需要決定之。

2.9. 職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。

2.10. 凡未申請或未經本校職員工評議委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者應依本校職員或工友服務規則論處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格。

3.2. 欲進修之教職員工，是否備齊相關表件。

3.3. 單位同時進修學位人數有無管控。

3.4. 教職員工進修之申請是否經層級會議(教師評審委員會或職工人事評議委員會)審議通過。

3.5. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

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. 教師進修學位申請表
- 4.2. 職員、工友在職進修申請表
- 4.3. 進修計劃書
- 4.4. 職員、工友在職進修切結書
- 4.5. 保證書
- 4.6. 職員、工友在職進修概況報告表
- 4.7. 教師進修合約書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學教師進修辦法
- 5.2. 輔仁大學職員、工友在職進修辦法
- 5.3. 教師法

(十六)職員座談會

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定實施計畫。
- 2.2. 確認座談會日期、場地、議程、預算來源。
- 2.3. 上次提案執行狀況追蹤、受理職員提案。
- 2.4. 通知出席主管、職員及職員代表出席，未能出席職員請假管理。
- 2.5. 提案於會前送相關單位知悉。
- 2.6. 會中討論共識意見送相關業管單位依行政程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 座談會日期及場地是否可以配合，提案內容相關單位是否掌握。
- 3.2. 主管與職員出席狀況。
- 3.3. 提案議題是否適合於座談會討論。

4. 使用表單

- 4.1 輔仁大學 102 學年度全校職員第 1 次座談會意見單

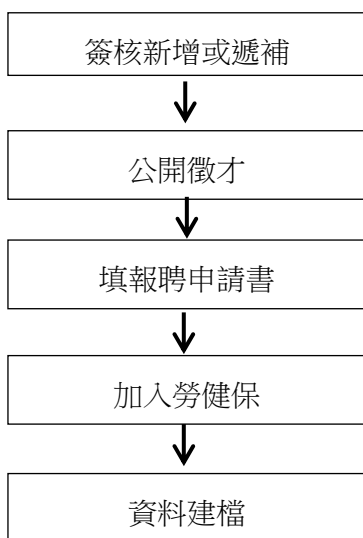
5. 依據及相關文件

- 5.1. 輔仁大學教師聘任規則
- 5.2. 輔仁大學職員服務規則第三章有關出勤管理之相關辦法
- 5.3. 輔仁大學工友工作規則

(十七) 專職、兼職約聘

1. 流程圖：

專兼職約聘人員聘用作業



2. 作業程序：

- 2.1. 用人單位依行政層級簽核新增或遞補約聘人員。
- 2.2. 依用人單位填報徵求約聘人員申請表上網公告。
- 2.3. 用人單位填報聘用申請表，附履歷表、學歷證件、身分證及郵局存摺封面影本各一份，送會計室、人事室經呈核後，辦理簽約（契約書一式四份）事宜。
- 2.4. 約聘人員契約書及身分證影本轉送勞保承辦人辦理加保。
- 2.5. 約聘人員郵局存摺影本轉送薪資承辦人作業。
- 2.6. 契約書備文分送當事人及所屬一、二級單位留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.3. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數，並經校長核准始可辦理。
- 3.4. 是否按規定辦妥一切手續。
- 3.5. 約聘人員之聘用、審查應依本程序及「輔仁大學約聘人員聘用辦法」規定辦理。

4. 使用表單

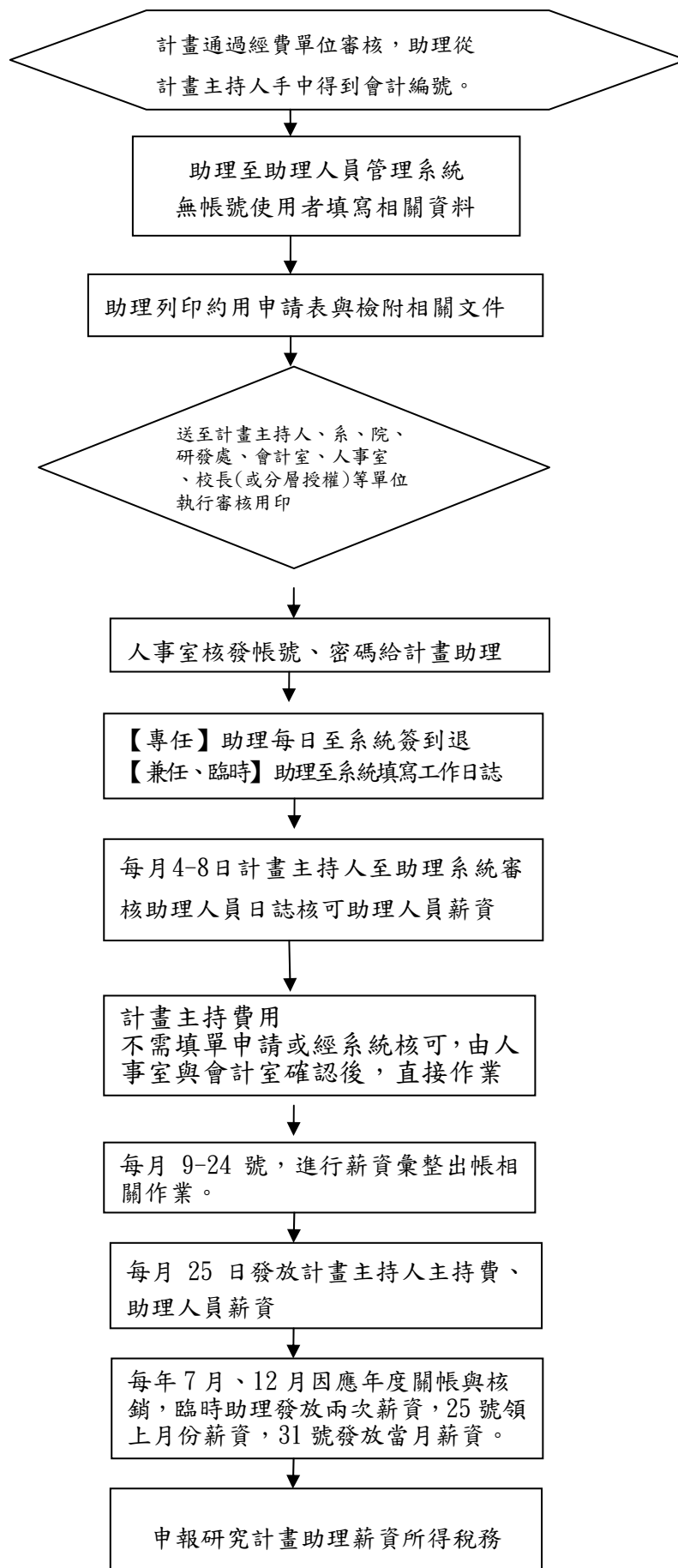
- 4.1. 輔仁大學(單位名稱)聘用專、兼職約聘人員申請表。
- 4.2. 輔仁大學專、兼職約聘人員契約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學約聘人員聘用辦法。
- 5.2. 輔仁大學職員服務規則第三章有關出勤管理之相關辦法

(十八)各類計畫助理約用

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 助理從計畫主持人手中得到會計編號。
- 2.2. 進入輔大首頁-行政單位-人事室-助理人員專區-助理人員系統-無帳號使用者-選擇職別-填選工作內容、約用期間起迄、學歷資格、支酬標準與私人資料等相關事項。
- 2.3. 助理至助理人員管理系統填寫約用申請表並列印紙本。
- 2.4. 申請單位之專任助理需附【專任】計畫助理人員約用申請表、學歷證件影本、身分證影本、郵局存摺封面影本、先前工作證明、以上各一份，契約書、實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書各一式三份。
- 2.5. 申請單位之兼任、臨時助理需附【兼任、臨時】計畫助理人員約用申請表、學生證影本(蓋註冊章)、身分證影本、郵局存摺封面影本以上各一份，實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書一式三份。
- 2.6. 約用申請與相關表件填寫完畢後之紙本依序轉送計畫主持人、系、院、研發處、會計室、人事室、校長等單位執行審核用印。
- 2.7. 人事室核發帳號、密碼給計畫助理。
- 2.8. 【專任】助理每日至系統簽到退，【兼任、臨時】助理至系統填寫工作日誌。
- 2.9. 每月 4-8 日計畫主持人以自己的職編與密碼進入助理人員管理系統審核助理人員日誌與核可助理人員薪資。
- 2.10. 計畫主持費用不需填單申請或經系統核可，由人事室與會計室確認後，直接作業。
- 2.11. 每月 9-24 號，進行薪資彙整出帳相關作業。
- 2.12. 每月 25 日發放計畫主持人主持費、助理人員薪資。
- 2.13. 每年 7 月、12 月因應年度關帳，臨時助理發放兩次薪資，25 號發放上月份薪資，31 號發放當月薪資。
- 2.14. 申報研究計畫助理薪資所得稅務。

3. 控制重點：

- 3.1. 助理人員聘僱是否符合相關辦法。
- 3.2. 助理人員聘用是否依照流程。
- 3.3. 助理人員約用時是否依擬聘職級不同檢附相關文件。

4. 使用表單

- 4.1. 輔仁大學【專任】【兼任、臨時】計畫助理人員約用申請表。
- 4.2. 輔仁大學專任助理人員契約書。
- 4.3. 輔仁大學實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書。

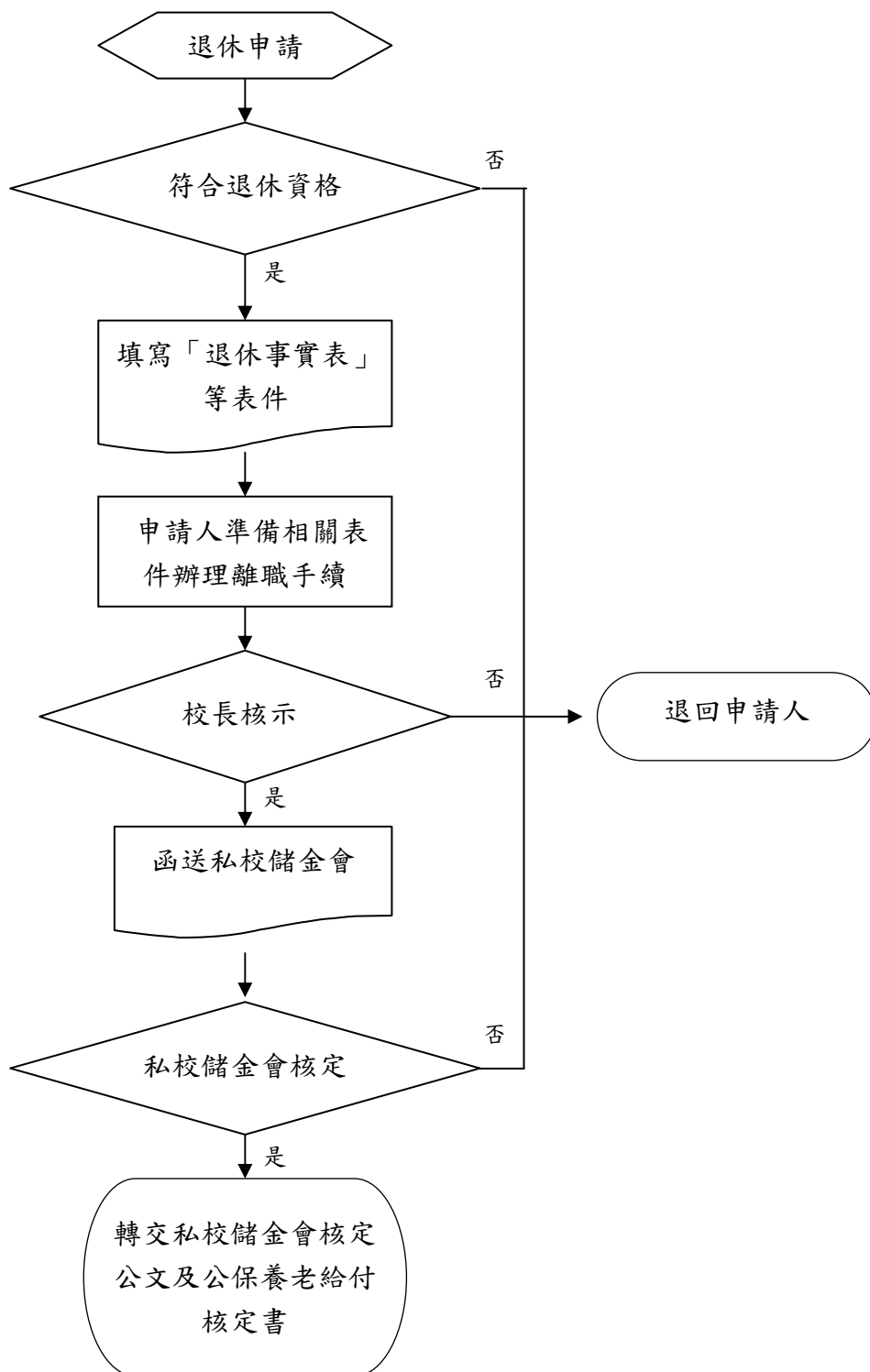
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學助理人員管理辦法。
- 5.2. 輔仁大學職員服務規則第三章有關出勤管理之相關辦法。

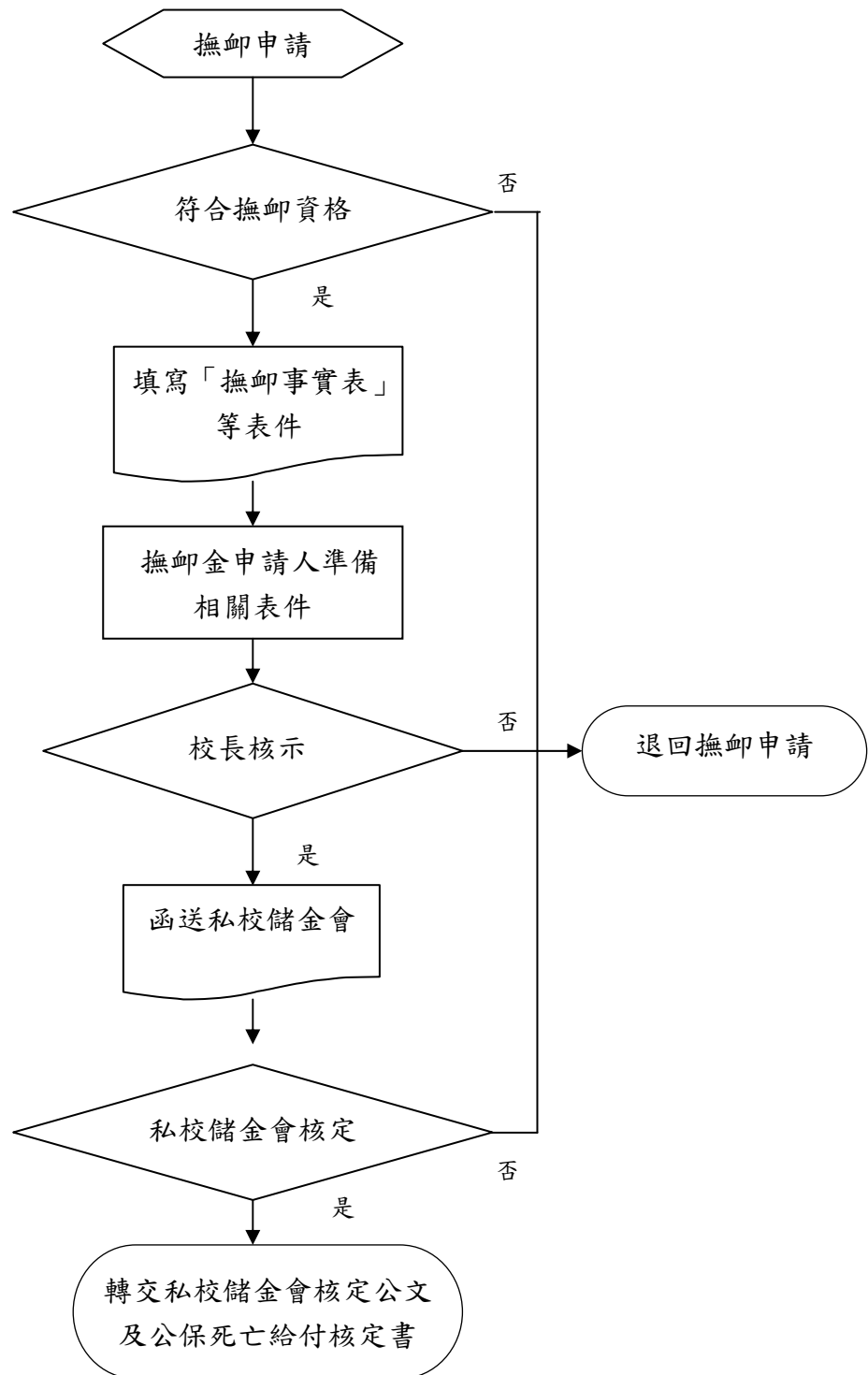
(十九)退休、撫卹及資遣

1. 流程圖：

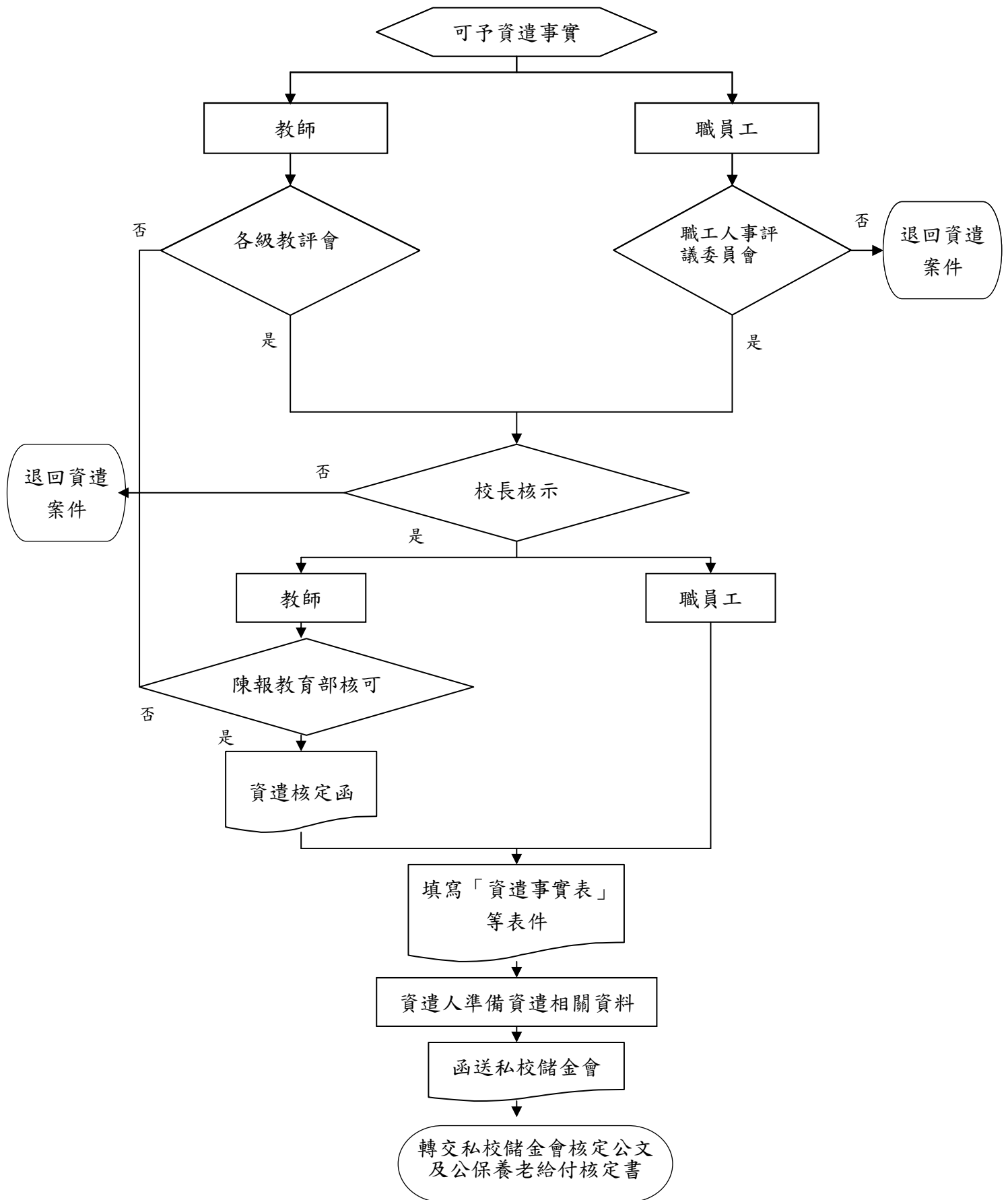
1.1. 退休流程圖



1.2.撫卹流程圖



1.3.資遣流程圖



2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：合乎本校教職員工退休撫卹資遣辦法、工友工作規則及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教職員工，得依或應依所適用之辦法辦理退休事宜，並完成交接及離校手續。

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請自願退休：

2.1.1.1. 年滿六十歲者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於五十五歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2. 任職滿二十五年者。

2.1.2. 教師及職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿六十五歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

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

2.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.3.1. 服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2. 服務滿二十五年者。

2.1.3.3. 工作十年以上年滿六十歲者。

2.1.4. 工友非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

2.1.4.1. 年滿六十五歲者。

2.1.4.2. 年滿六十五歲者。對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

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

2.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友九十八年十二月三十一日(含)以前之服務年資退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。工友九十九年一月一日(含)起，選擇依勞動基準法舊制退休者，按其在校前後工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年(卅個基數)之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年者以一年計。選擇依勞工退休金條例新制退休者，依勞退新制規定給與。

2.1.6. 退休基數：

2.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿五年，給與九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿五年者，以五年計。

2.1.6.3. 校長或教師服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

2.1.7. 退職基數：

- 2.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。
- 2.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿十五年者，給予三十個基數。
- 2.1.7.3. 九十九年一月一日(含)起，選擇依勞動基準法舊制退休者，按其在校前後工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年（卅個基數）之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年者以一年計。選擇依勞工退休金條例新制退休者，依勞退新制規定給與。
- 2.1.8. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
 - 2.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
 - 2.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 2.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.1.10. 工友選擇依勞動基準法舊制退休者，九十九年一月一日(含)起之服務年資，應於一個月前提出申請，經簽核程序核定，交由本校工友退休準備金監督委員會議決通過後，造具勞工退休金給付通知書，由本校會同本會主任委員及副主任委員簽署之，向臺灣銀行信託部申領。
- 2.1.11. 工友採勞退新制退休者請領退休金時，應填具退休申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。
- 2.2. 撫卹：
 - 2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
 - 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
 - 2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
 - 2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
 - 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
 - 2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休撫卹金之標準為基數。
 - 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計。在職滿五年以上者，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

- 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。
- 2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹儲金管理委員會複核。
- 2.2.9. 選擇勞工退休金條例退休者，其適用前之服務年資，依照本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。
- 2.3. 資遣：
 - 2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣：
 - 2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
 - 2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
 - 2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
 - 2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
 - 2.3.2. 教職員工資遣金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休資遣金之標準為基數。
 - 2.3.3. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
 - 2.3.4. 職員工資遣，須經本校職工評議委員會通過。
 - 2.3.5. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後，另行一次加發兩個基數。
 - 2.3.6. 工友九十九年一月一日(含)起適用勞動基準法舊制資遣者，依勞動基準法第十七條規定，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費；剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之；未滿一個月者以一個月計。
 - 2.3.7. 工友適用勞工退休金條例新制資遣者，依勞工退休金條例第十二條規定，按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。
 - 2.3.8. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

3. 控制重點：

2. 4. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
2. 5. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
2. 6. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
2. 7. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
2. 8. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
2. 9. 撫卹金計算是否正確。
2. 10. 資遣作業是否依規定程序辦理。
2. 11. 資遣教職員工，是否符合資遣之要件。
2. 12. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
2. 13. 職員工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過。
2. 14. 資遣費計算是否正確。
2. 15. 教職員工離職及退休，應察明有關規定慎重處理。若教職員工自動要求離職者，應個別察明原因，採取適當措施。
2. 16. 教職員工離職及退休，是否依規定期限內提出申請，各相關單位於「離職程序單」上簽章時，是否確定該員工無未交代清楚事項及欠款之情形。
2. 17. 確定離職人員以自薪資檔中刪除。
2. 18. 對於未滿一個月之薪資計算，應核算清楚。
2. 19. 若依教職員服務規則之規定需追討之薪資及賠償款項是否全數追回。
2. 20. 退休(職)金之計算及發放是否符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法之規定。

4. 使用表單：

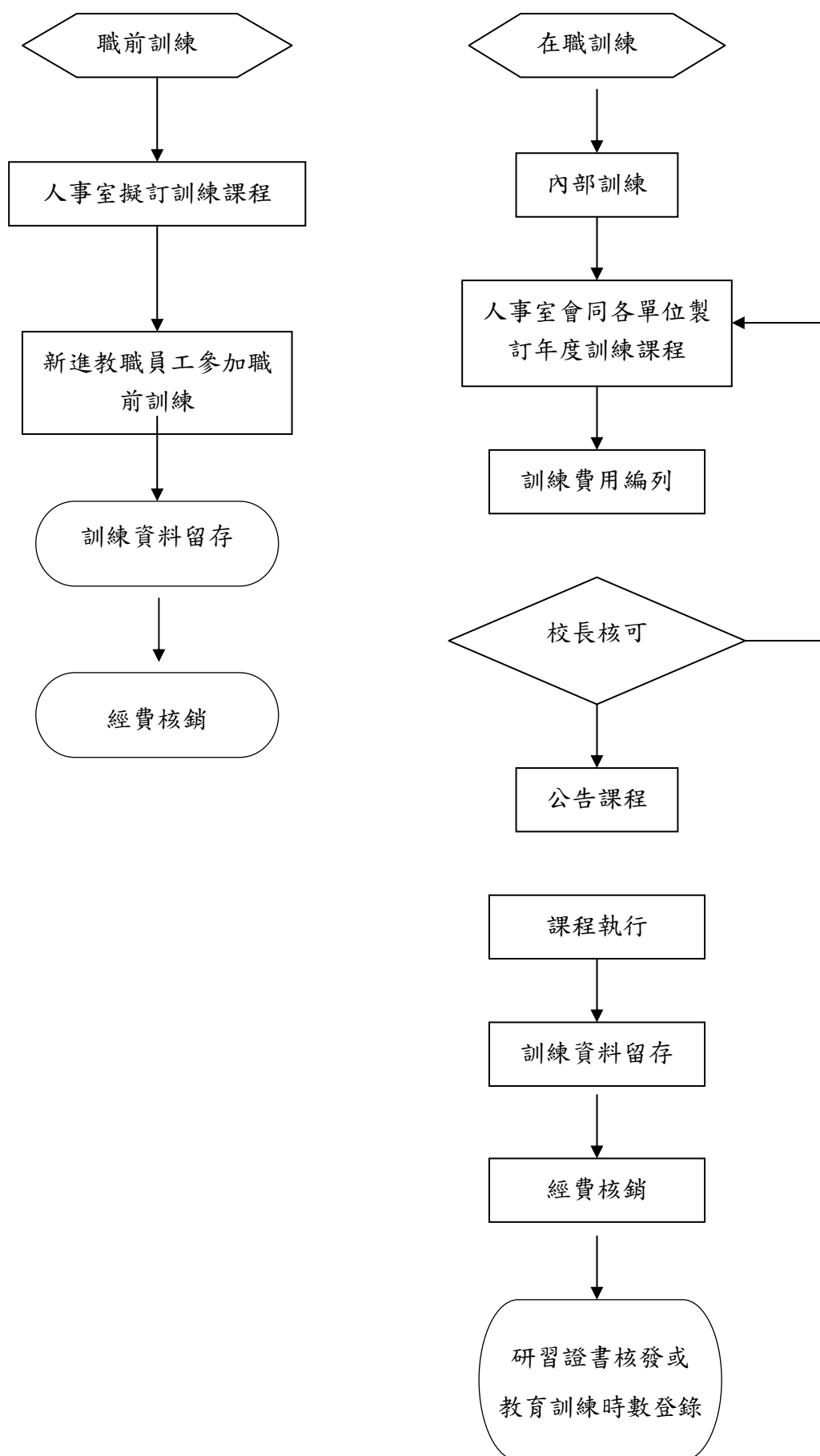
2. 21. 退休事實表。
2. 22. 撫卹事實表。
2. 23. 資遣事實表。
2. 24. 離職程序單。
2. 25. 勞工退休金給付通知書。

5. 依據及相關文件：

2. 26. 輔仁大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
2. 27. 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。
2. 28. 輔仁大學工友工作規則。
2. 29. 勞動基準法。
2. 30. 勞工退休金條例。

(二十)教育訓練

1. 流程圖：



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. 年度教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：由人事室依需求設計相關訓練課程，陳 校長核准通過後實施。

2.3.2. 公告課程：人事室將通過之課程規劃，將其活動內容及方式以書函方式公告之。

2.3.3. 經費編列：人事室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。

2.3.6. 研習證書核發或教育訓練時數登錄：確認出席者全程參與，並登錄其參與紀錄。

2.4. 教育訓練區分：

2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2. 在職訓練：

2.4.2.1. 年度教育訓練課程，排定人員參加。

2.4.2.2. 各類訓練課程教職員工可自行選定場次參與。

3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

4. 使用表單：

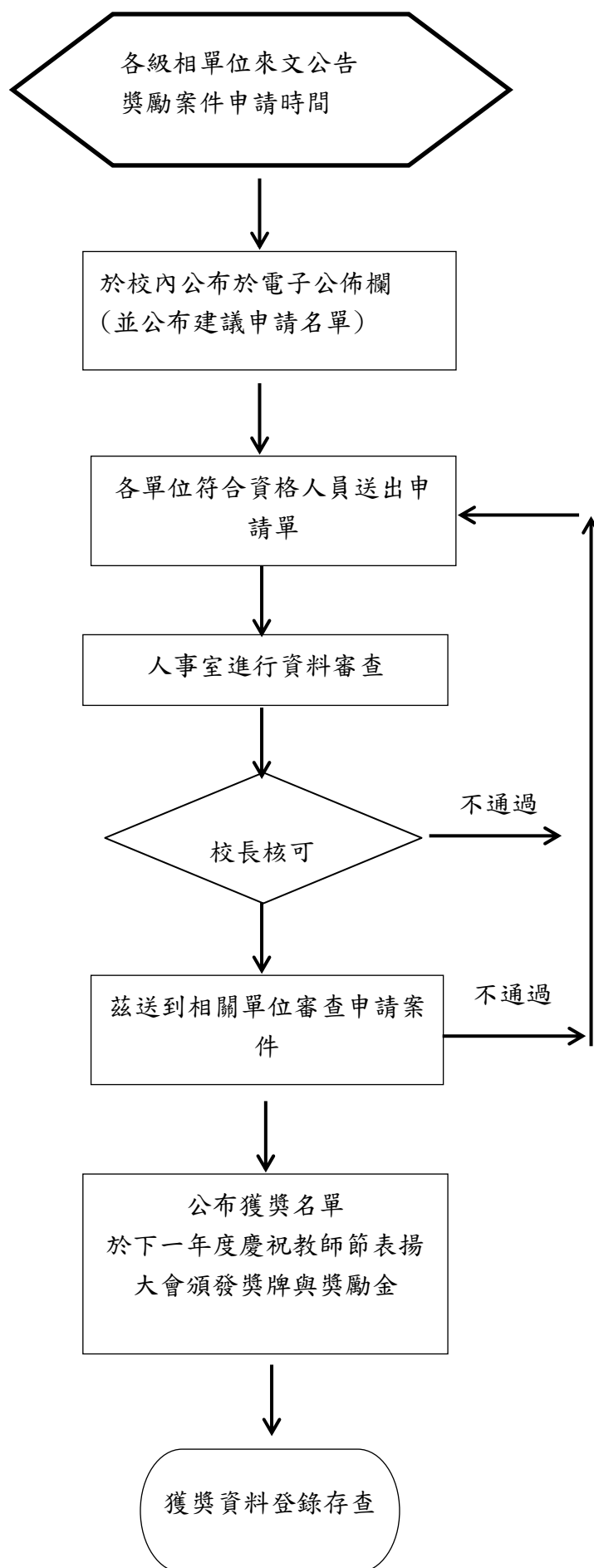
4.1. 學習活動登錄認證申請表。

5. 依據及相關文件：

無。

(二十一) 獎勵

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 獎勵案包括校內與校外獎勵。

2.2 獎勵目的：為鼓勵教職員工長期從事教學或行政工作，為教育事業投注心力，故特以年資作為獎勵依據，並於校內每年教師節慶祝大會表揚。

2.3 獎勵案申請流程

2.3.1 依各單位獎勵案來文，先經長官呈閱後，公布於電子公佈欄周知全校教職員工。

2.3.2 請各單位呈送各項獎勵案申請資料於人事室。其中教育部資深優良教師獎勵案與本校教職員工獎勵案，會事先由人事室計算年資與資格，給予各單位建議名單作二次確認。

2.3.3 將收件之申請案，進行資料審查，陳校長核准通過後掛號送出申請名冊與資料。

2.3.4 若教職員獲獎，將協助進行獎金編列、獎金請領與轉發、獎牌製作等相關作業。

2.3.5 獲獎教職員，將於下一年度本校之教師節慶祝表揚大會頒發獎項與茲獎勵。

2.3.6 將其獲獎紀錄登錄於人事室的系統中。

2.4 獎勵案區分

2.4.1 輔仁大學資深教職員工獎勵：每年由人事室依在本校專任教職員工連續服務滿十、二十、三十、四十年者，可獲獎座與獎勵金。

2.4.2 教育部資深優良教師獎：依據本校專任教師年資服務滿十、二十、三十、四十年者，提供獎勵名單給教育部，可獲獎勵金。

2.4.3 行政院獎章：當教師於退休（職）、資遣、辭職事實發生後三個月內，統一由人事室依據其服務成績優良者且任職年資任職滿10年、20年、30年、40年請頒三、二、一、特等服務獎章。

2.4.4 中華民國私立教育事業協會獎勵：各會員學校在職專任合格教師，年資之採計，以屆滿15年、25年、35年、40年之整數為準

2.4.5 其他獎勵案：會依各單位來文內容，公布周知給教職員工申請，並協助辦理後續申請事項。

3. 控制重點：

3.1 確認專任教職員年資是否符合且服務成績是否優良。

3.2 年資之採計，不包含留職停薪期間之年資

3.3 確認是否有重複領獎。

3.4 除經權責核准外，申請流程是否確實執行。

4. 使用表單：

2.1 輔大資深教職員工推薦表

2.2 教育部資深優良教師推薦表

2.3 行政院服務獎章名冊

5. 依據及相關文件：

3.1 輔仁大學資深教職員工獎勵辦法(87.12.08.修正)

3.2 資深優良教師獎勵要點修正全文

3.3 服務獎章作業說明

(二十二) 保險

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 公教人員保險

2.1.1. 保險對象：依私立學校法規定，辦妥財團法人登記，並經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員。

2.1.1.1. 加保：新進人員到職日辦理。填寫參加公教人員保險聲明書，檢附身份證正反面影本或戶口名簿影本等資料；外籍人士應檢具居留證影本等資料。

2.1.1.2. 退保：離職人員服務最後一天辦理。檢附離職程序單。

2.1.1.3. 留職停薪：確定留職停薪之日起辦理續(退)保。檢附教職員工留職停薪申請表及留職停薪人員參加保險狀況調查表。

2.1.2. 給付及津貼：殘廢、養老、死亡給付及眷屬喪葬、育嬰留職停薪津貼項五項。填具公教人員保險現金給付請領書及收據，並檢附相關文件，送交人事室具以辦理給付及津貼之申請。

2.2. 勞工保險

2.2.1. 保險對象：專(兼)任工友、專(兼)職約聘人員、兼任教師、研究助理人員及工讀生。

2.2.1.1. 加保：新進人員起聘時、到職日、授課學期開始日辦理。

2.2.1.2. 退保：離職人員服務最後一天、聘期結束、授課學期結束日辦理。

2.2.1.3. 留職停薪：確定留職停薪之日起辦理續(退)保。檢附教職員工留職停薪申請表及留職停薪人員參加保險狀況調查表。

2.2.2. 給付：生育、傷病、失能、老年、死亡及職業災害醫療給付。填具各類給付申請書表，並檢附相關文件，送交人事室具以辦理各類給付之申請。

2.2.3. 勞工退休金(新舊制)

2.2.3.1. 勞工退休準備金：依勞工每月薪資總額之6%提繳。

2.2.3.2. 勞工退休金：按勞工每月薪資總額之6%提繳。

2.3. 全民健康保險

2.3.1. 保險對象：專(兼)任工友、專(兼)職約聘人員、兼任教師及研究助理人員本人及其眷屬。

2.3.1.1. 加保：新進人員起聘時、到職日、授課學期開始日辦理。檢附身份證正反面、前單位轉出證明，外籍人士應檢具居留證影本等資料。

2.3.1.2. 退保：離職人員服務最後一天、聘期結束、授課學期結束日辦理。

2.3.2. 補充保費

2.3.2.1. 投保單位：每月薪資所得總額與受僱者投保金額總額差額。

2.3.2.2. 保險對象：全年累計超過當月投保金額4倍之獎金、兼職薪資所得、執行業務收入、股利所得、利息所得、租金收入。

2.3.2.3. 申報作業：每年1月31日前，將上一年度向保險對象扣取之補充保險費金額，填報扣費明細彙報保險人。

2.3.2.4. 非於本校投保健保之教職員工，其兼職薪資所得單次給付達19,273元(含)扣取2%補充保險費。

2.3.2.5. 兒童及少年、中低收入戶、中低收入老人、領取身心障礙者生活補助費或勞工保險投保薪資未達基本工資之身心障礙者、在國內就學且無專職工作之專科學校或大學學士班學生及符合健保法第100條所定之經濟困難者，其兼職所得其兼職所得未達基本工資者，免予扣取，檢附證明文件。

3. 控制重點：

- 3.1. 被保險人是否合於投保條件，投保公教人員保險、勞保保險及全民健康保險。
- 3.2. 依據本校同仁申請之事宜、離職到職之事實或薪資調整時辦理公保、勞保及健保投保、退保、投保金額調整之作業。
- 3.3. 被保險人加(退)保日期是否合乎規定，並提具所需文件。(例：健保初設戶籍、停(復)保者之申報日期。)
- 3.4. 非全月在職、離職者，在職日數為提繳日數，保險費用破月計算。
- 3.5. 留職停薪續保人員保險費計算。
- 3.6. 各項給付是否合於請領條件，所備文件是否齊全。
- 3.7. 補充保費扣免繳者登錄。

4. 使用表單：

4.1. 公教人員保險

- 4.1.1. 參加公教人員保險聲明書
- 4.1.2. 公教人員保險現金給付請領書及收據
- 4.1.3. 公教人員保險殘廢證明書及醫療診斷書
- 4.1.4. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書
- 4.1.5. 公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼切結書
- 4.1.6. 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書及公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書
- 4.1.7. 留職停薪人員參加保險狀況調查表

4.2. 勞工保險

- 4.2.1. 研究計畫助理人員加(退)保申請書
- 4.2.2. 工讀助學生約用申請單
- 4.2.3. 工讀助學生勞保(含勞退)申請單
- 4.2.4. 臨時工資人員勞保加(退)保申請表
- 4.2.5. 勞健保放棄加保聲明書
- 4.2.6. 兼任教師-勞工保險(就業保險)放棄加保聲明書

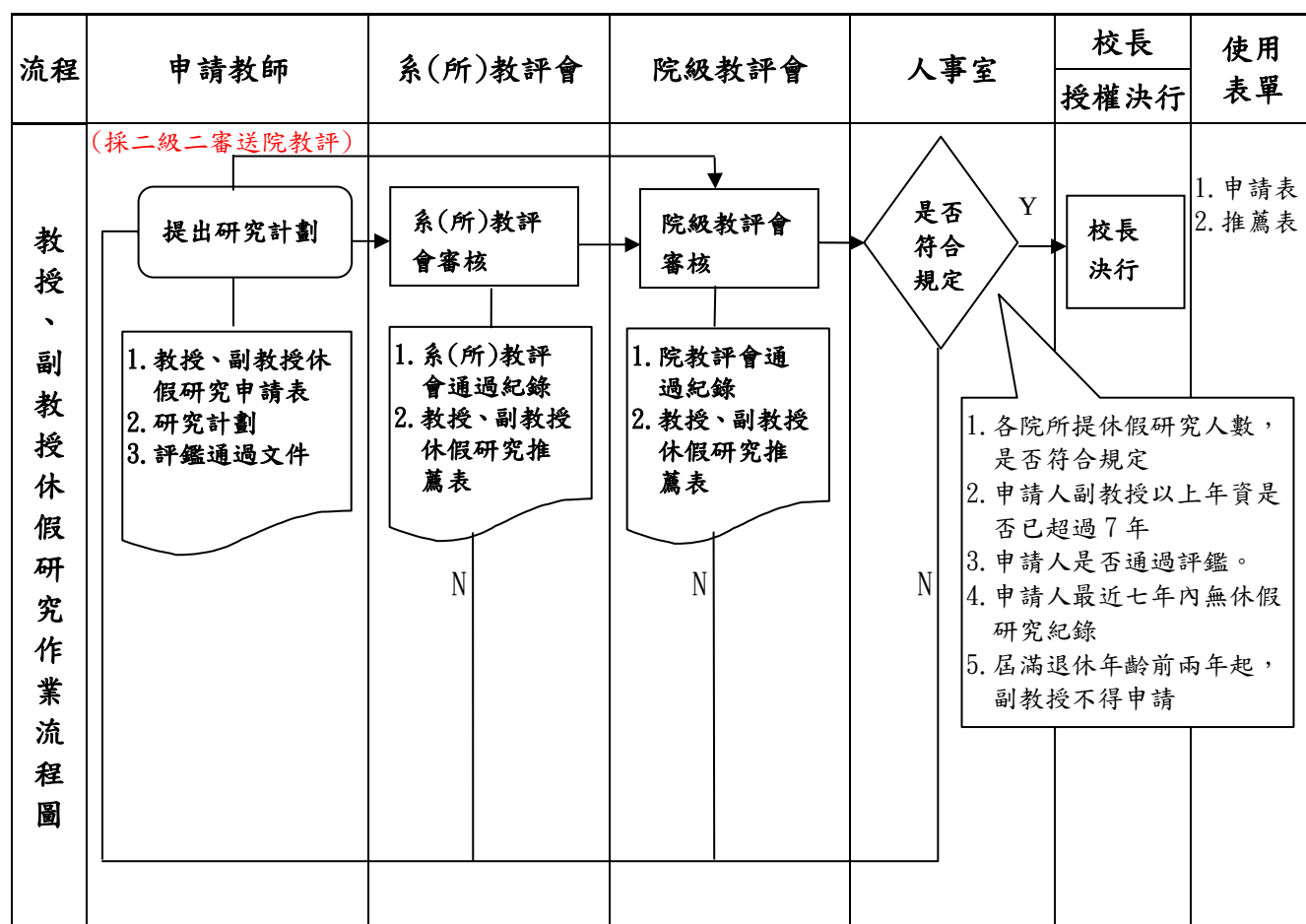
- 4.2.7. 留職停薪人員參加保險狀況調查表
- 4.2.8. 勞工保險給付申請書及給付收據
- 4.2.9. 勞工保險職業傷病門診就診單、勞工保險職業傷病住院申請書
- 4.2.10. 勞工退休金自願提繳申請表
- 4.3. 全民健康保險
 - 4.3.1. 兼任教師全民健康保險加保申請表
 - 4.3.2. 兼任助理全民健康保險加保申請表
 - 4.3.3. 教職員工眷屬全民健康保險加(退)保申請表
 - 4.3.4. 全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申請表
 - 4.3.5. 請領健保卡申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法
- 5.2. 公教人員保險法施行細則
- 5.3. 勞工保險條例
- 5.4. 勞工保險條例施行細則
- 5.5. 就業保險法
- 5.6. 就業保險法施行細則
- 5.7. 性別工作平等法(被保險人育嬰留職停薪相關規定)
- 5.8. 性別工作平等法施行細則
- 5.9. 育嬰留職停薪實施辦法
- 5.10. 勞動基準法
- 5.11. 勞工退休金條例
- 5.12. 全民健康保險法
- 5.13. 全民健康保險法施行細則
- 5.14. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法

(二十三) 教授、副教授休假研究

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教授及副教授休假研究人數，由各學院、全人教育課程中心及進修部分別計算。各單位每學年度以一人為原則，但該單位該學年度連續服務滿七年以上之專任副教授及教授超過15人以上者，每15人得續增列一人，但超過之人數未達整數部分可累積至次學年度併同採計。
- 2.2. 編制內專任教授及副教授在校連續服務滿七年以上，得申請一學年之休假研究。屆滿退休年齡前兩年內，副教授不得申請休假研究，延長服務年限之教師亦同。
- 2.3. 符合規定之教師檢具申請表、具體且詳盡之研究計畫、評鑑通過文件，送系、院教評會（其得採二級二審者經院教評會）審核。
- 2.4. 經系、院級教評會通過（其得採二級二審者經院教評會）就申請人條件審議通過後，除申請人提供表件外，另檢具會議紀錄及推薦表送人事室續辦。
- 2.5. 函覆核定休假研究之教師，應於每年四月底前辦妥和本校之簽約手續；分段休假研究教師，其第二次休假研究應於休假研究日前三個月辦妥和本校之簽約手續，否則以放棄權益論。合約書一式五份，分送當事人、兩位保證人、所屬學院及校。
- 2.6. 休假研究以一學年為限，經核准得以一學期為單位分段施行，但應於休假研究計畫內詳加說明；並於兩學年內完成之，逾期視同放棄。
- 2.7. 教師休假研究期間，原則上免除兼職或兼課。但若有特殊理由必須留校繼續授課者，以不超過兩門課六小時為限，不得支領鐘點費，亦不得在校外擔任其他專任有給職務。

3. 控制重點

- 3.1. 各院申請人數是否符合辦法之規定。
- 3.2. 申請人應符合編制內具專任副教授7年以上年資之教師。
- 3.3. 若為屆滿退休年齡前兩年之副教授不得申請，延長服務年限之教師亦同。
- 3.4. 分段休假研究教師，其第二次休假研究應於休假研究日前三個月辦妥和本校之簽約手續，否則以放棄權益論。
- 3.5. 教師休假研究期間，其原擔任之課程，由本校相關教師分任，不得因此增聘專任員額。

4. 使用表單

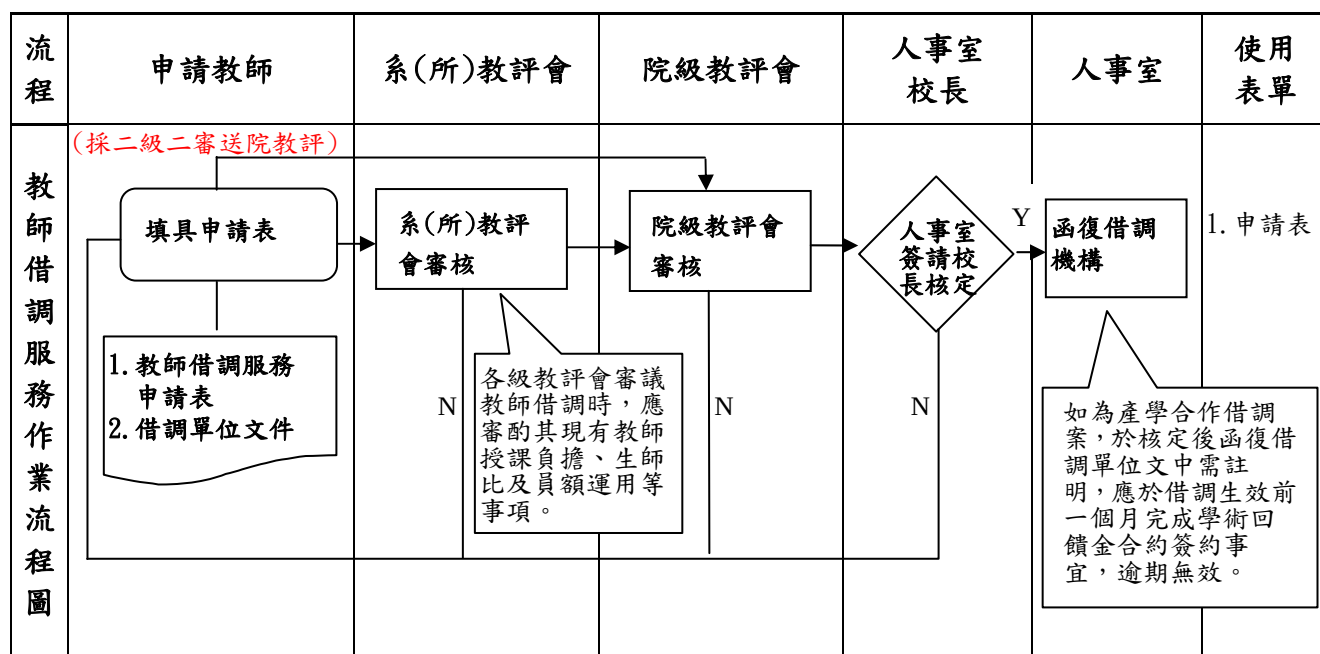
- 4.1. 教授、副教授休假研究申請表
- 4.2. 教授、副教授休假研究推薦表
- 4.3. 教授、副教授休假研究成果報告

5. 依據及相關文件

- 5.1. 輔仁大學教授副教授休假研究辦法

(二十四) 教師借調服務

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 專任教師在校連續服務滿三年以上，得依規定申請借調擔任校外專任職務。
- 2.2. 符合規定之教師檢具申請表、借調單位函，送系、院教評會（其得採二級二審者經院教評會）同意後，除前申請資料外另檢具系、院教評會會議紀錄送人事室，簽請校長核定後生效，延長借調服務期限時，亦同。
- 2.3. 未兼任行政職務之專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，於核定後函復借調單位文中需註明，應於借調生效前一個月完成學術回饋金合約簽約事宜，逾期無效。學術回饋金之收取方式由研究發展處另訂。
- 2.4. 產學借調教師之合作契約簽訂及學術回饋金之收取方式，由申請教師所屬單位、本校法務室、研發處與借調機構辦理之。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人應符合編制內 3 年以上服務年資之教師。
- 3.2. 若為產學借調案是否於借調生效前一個月完成學術回饋金合約簽約事宜。
- 3.3. 借調服務時間以二年為限，必要時得延長二年，如其法定任期超過四年者，則以一任為限。借調期間屆滿教師，應回校連續服務滿二年以上始得再行申請借調。再次借調以一次為限。
- 3.4. 借調教師如未經本校同意延長年限，應於期滿前一個月內申請復職，逾期經通知仍未復職者，除有不可歸責之事由外，視同自動辭職。
- 3.5. 教師借調期間其缺額，系所不得另聘專任教師遞補。

4. 使用表單：

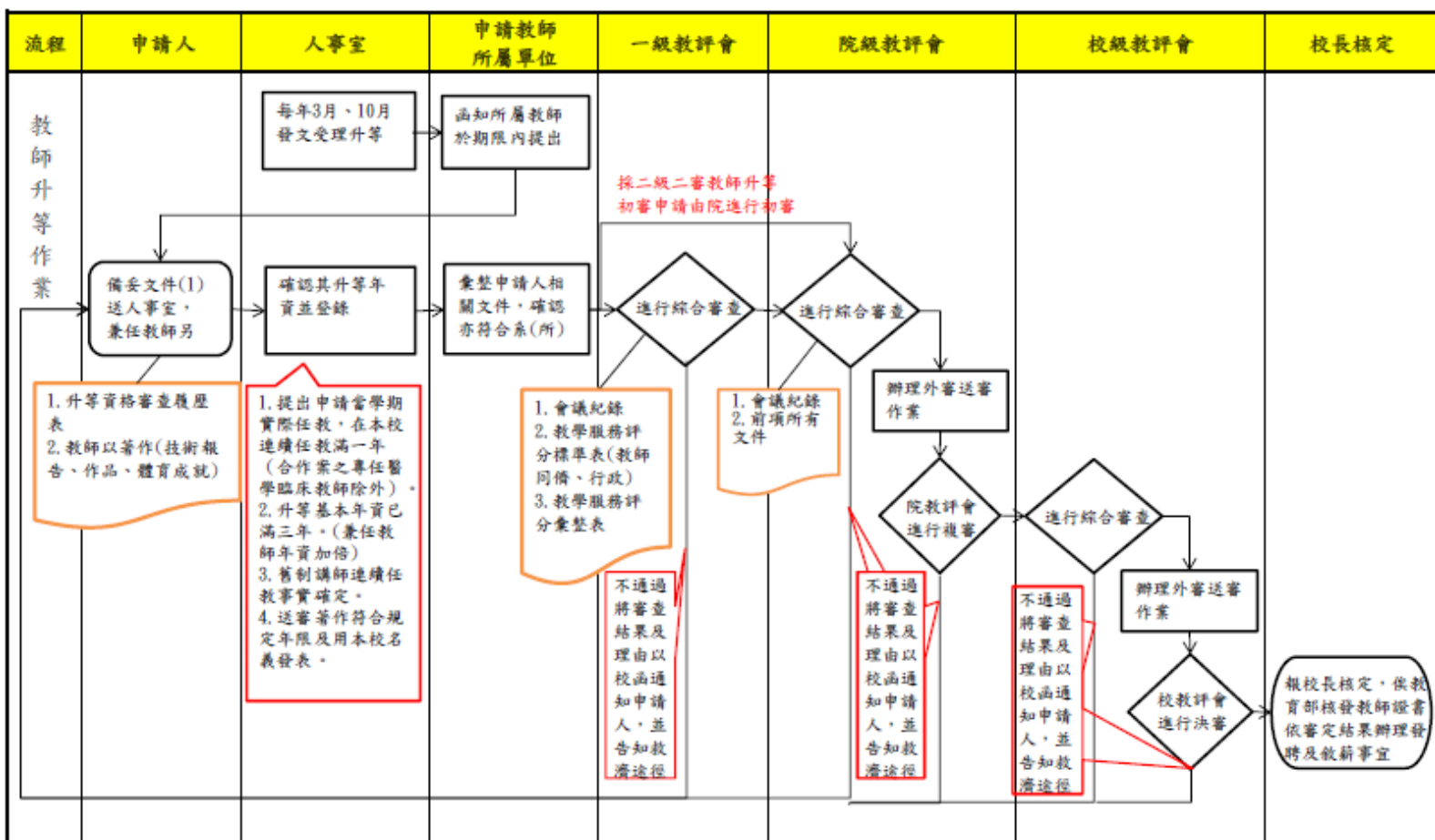
- 4.1. 教師借調服務申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學教師借調服務辦法
- 5.2. 輔仁大學教師借調公民營事業機構或團體收取學術回饋金辦法(研發處)

(二十五) 教師升等

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 於每年3月(次學年第二學期)、10月(次學年第一學期)發文，函知各系(所、科、室)開始受理教師升等事宜。
- 2.2. 升等教師應持教師以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格檢覈表及紙本履歷表等資料，於系(所)教評會收件截止日前送人事室審查確認其升等資格要件及資料後，再送系(所)教評，進行初審作業。
- 2.3. 系(所)教評會審議通過者，始得提送院級教評會審議。
- 2.4. 院級教評會，收到系(所)教評會初審通過之申請升等名單後，應先就申請人之年資、品德及教學、研究、輔導及服務等成果進行綜合審查表決，表決通過之申請案始得外審送審著作。經院教評會複審通過後，檢附會議紀錄，送請校教評會進行決審作業。
- 2.5. 校教評會收到院級教評會複審通過之申請升等名單後，應先就申請人之年資、品德、教學、輔導及服務等成果進行綜合審查表決，表決通過之申請案始得外審送審著作。經校教評會決審後通過後陳報教育部核發教師證書並依審定結果辦理發聘及敘薪事宜。
- 2.6. 教育部審定通過且核發教師證書後，人事室用印(鋼印)並將教師證書轉致教師本人。
- 2.7. 通過教師升等著作建檔後送本校圖書館典藏。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人年資及送審著作是否符合相關規定，另需檢附最近一次評鑑通過通知書。
- 3.2. 收到院級教評會複審通過資料是否齊備。
- 3.3. 校教評會收到院級教評會複審通過之申請升等名單後，先就申請人之年資、品德、教學、輔導及服務等成果進行綜合審查表決，表決通過之申請案始得外審送審著作。

- 3.4. 外審作業完成後經校教評會決審後通過後，陳報教育部核發教師證書並依審定結果辦理發聘及敘薪事宜。
- 3.5. 是否已將通過教師升等著作建檔並送本校圖書館典藏。
- 3.6. 追蹤申請時所送代表著作尚未出版者，是否於一年內出刊。

4. 使用表單：

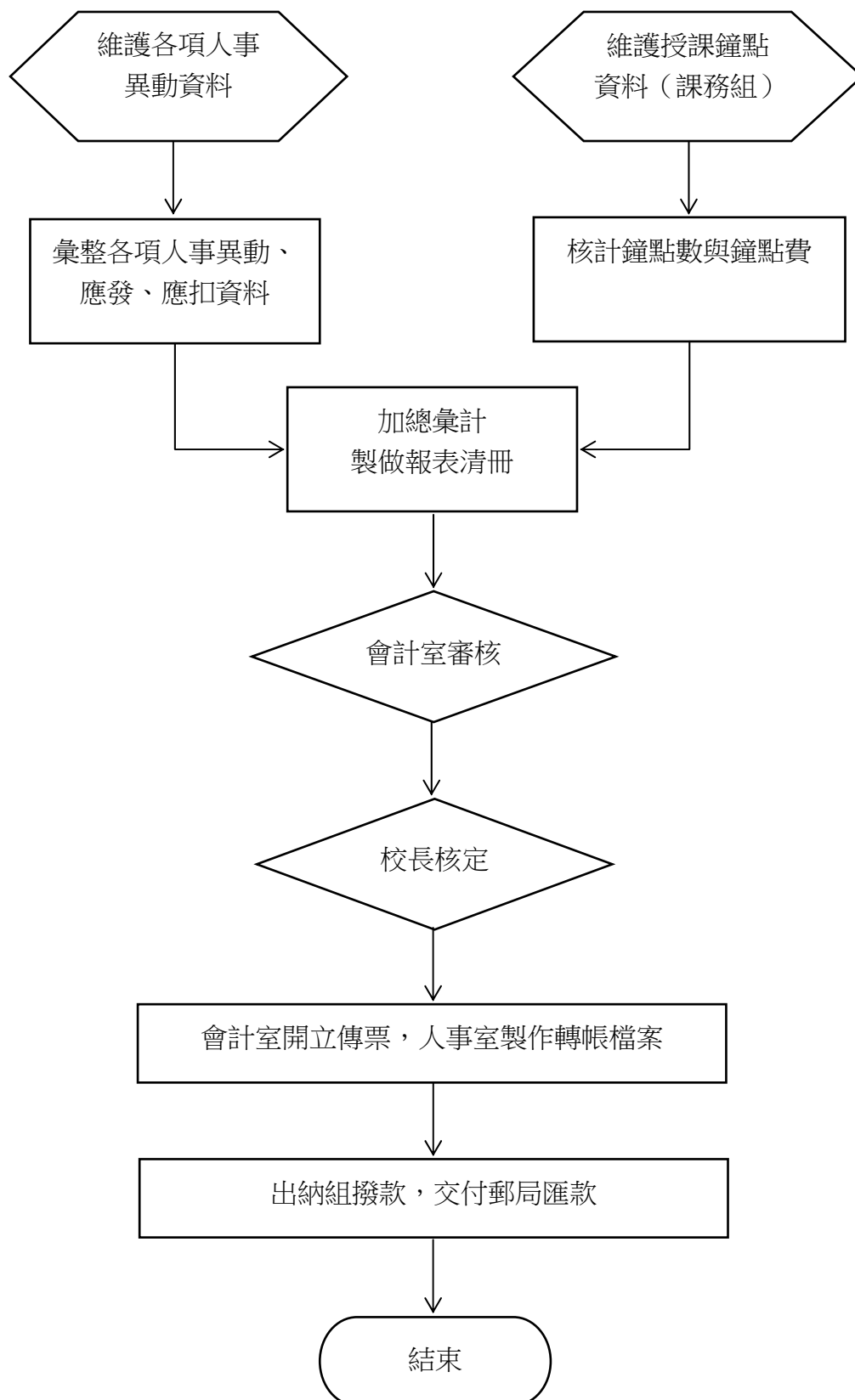
- 4.1. 教師升等資格審查履歷表
- 4.2. 辦理著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格檢覈
- 4.3. 兼任教師檢附專職服務證明及授課證明書
- 4.4. 教學服務考核評分標準表
- 4.5. 教師教學服務成績考核評分標準表
- 4.6. 合著證明書(代表著作有合著者方須檢附)
- 4.7. 外審教授三人以內之迴避名單
- 4.8. 學院教師資格審查表
- 4.9. 外審意見審查表
- 4.10. 外審學者推薦表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例
- 5.2. 專科以上學校教師資格審定辦法、送審作業須知
- 5.3. 輔仁大學教師升等辦法
- 5.4. 輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法

(二十六) 薪資作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 隨時維護各項人事異動資料，包括到職、離職、留職停薪、升等、改聘、晉敘、主管任免等。
- 2.2. 每月彙整授課鐘點資料，計算專任超鐘點費及兼任鐘點費，並按授課異動情形補扣鐘點費。
- 2.3. 隨時彙整各項津貼、加班費或各項代扣費用資料，包括加班費、保險費、補充保費、退休儲金、宿舍費、電話費、捐款、法院代扣、事病假扣薪等。
- 2.4. 同仁應於到職或資料變動時填報固定薪資所得扣繳選定表，依規定計算代扣所得稅。
- 2.5. 計算各項應發、應扣款項，彙整統計製表造冊。
- 2.6. 薪資清冊與總表送會計室、總務處核章，並送校長核決。
- 2.7. 人事室製作薪資轉帳檔案交付郵局，並上傳個人薪資明細至查詢系統。
- 2.8. 出納組根據會計室傳票交付郵局款項與開立非郵局轉帳之薪資支票。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項人事異動行政程序是否完備。
- 3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 授課鐘點數是否符合規定。
- 3.4. 專任超鐘點數與兼任鐘點數核計是否正確。
- 3.5. 各項津貼、子女補助、加班費是否依規定申請。
- 3.6. 代扣保險費與退休儲金是否依規定計算。
- 3.7. 代扣薪資所得稅、補充保費是否依標準與規定計算。
- 3.8. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.9. 編製之個人薪資清冊與支出單位薪資清冊是否正確。
- 3.10. 薪資轉帳款項是否正確。
- 3.11. 薪資是否如期發放。
- 3.12. 代扣所得稅款是否如期報繳。

4. 使用表單：

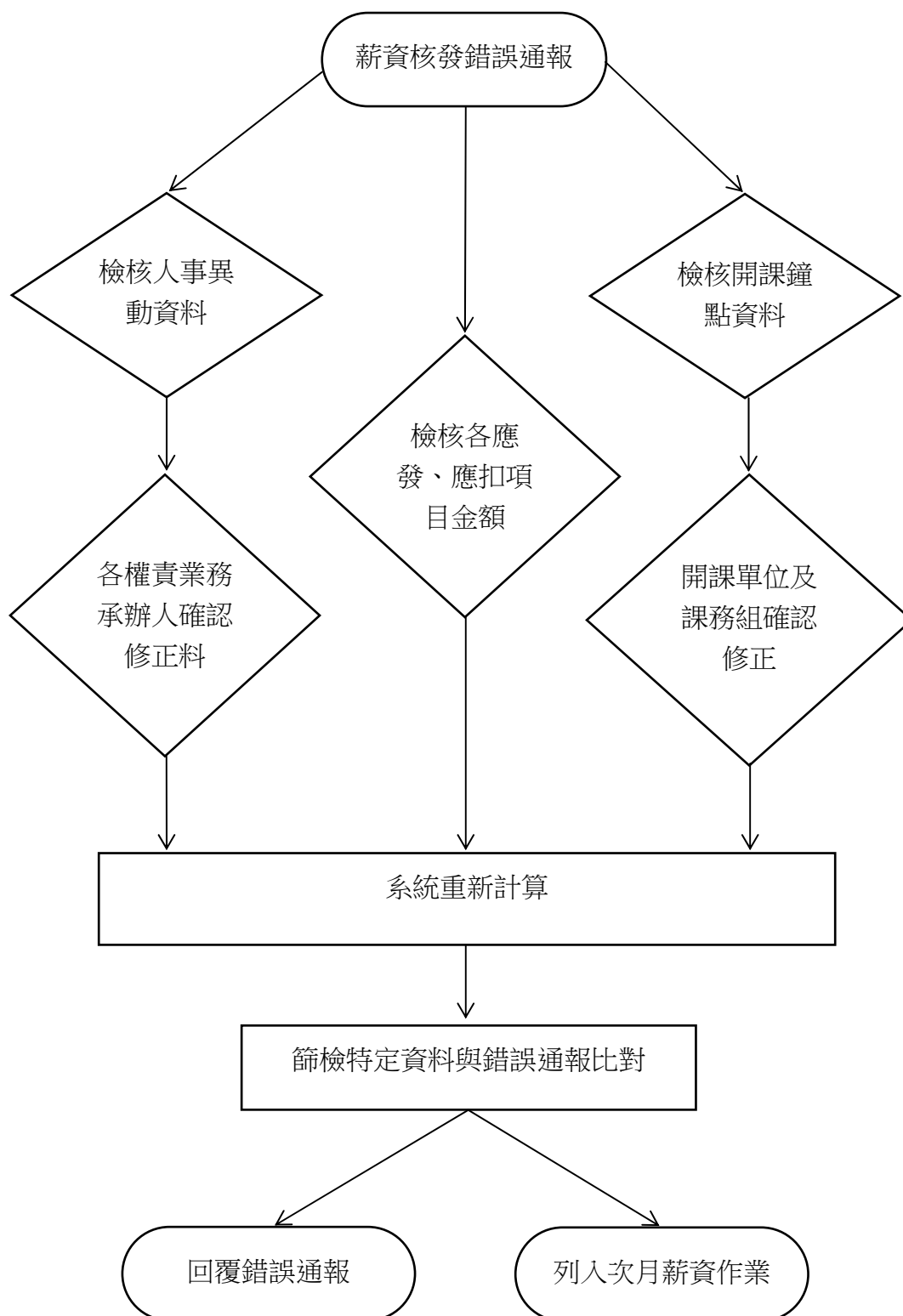
- 4.1. 人事異動單。
- 4.2. 授課鐘點異動單。
- 4.3. 子女補助申請表
- 4.4. 固定津貼申請單。
- 4.5. 固定薪資所得扣繳選定表。
- 4.6. 教師請假代課申請單。
- 4.7. 職工加班費申請單。
- 4.8. 個人薪資清冊。
- 4.9. 支出單位薪資清冊
- 4.10. 支出單位小計清冊
- 4.11. 薪資總表
- 4.12. 薪資轉帳清冊。
- 4.13. 薪資支票清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校專任教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 本校教職員工待遇標準。
- 5.3. 本校職員申請加班作業要點。
- 5.4. 本校年終工作獎金發放辦法。

(二十七) 薪資核發錯誤更正作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 檢核各項人事異動資料，要求權責業務承辦人確認或更正。
- 2.2. 檢核授課鐘點資料，要求開課單位或課務組確認或更正。
- 2.3. 隨檢核各項應發、應扣款項，要求權責業務承辦人確認或更正。
- 2.4. 系統重新加總計算。
- 2.5. 篩檢特定資料與錯誤通報比對，計算差額。
- 2.6. 回覆錯誤通報，列入次月薪資作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項人事異動行政程序是否正確。
- 3.2. 授課鐘點數是否正確。
- 3.3. 專任超鐘點數與兼任鐘點數核計是否正確。
- 3.4. 各項應發、應扣款項是否正確。
- 3.5. 錯誤通報回覆是否正確。
- 3.6. 次月薪資作業是否執行。

4. 使用表單：

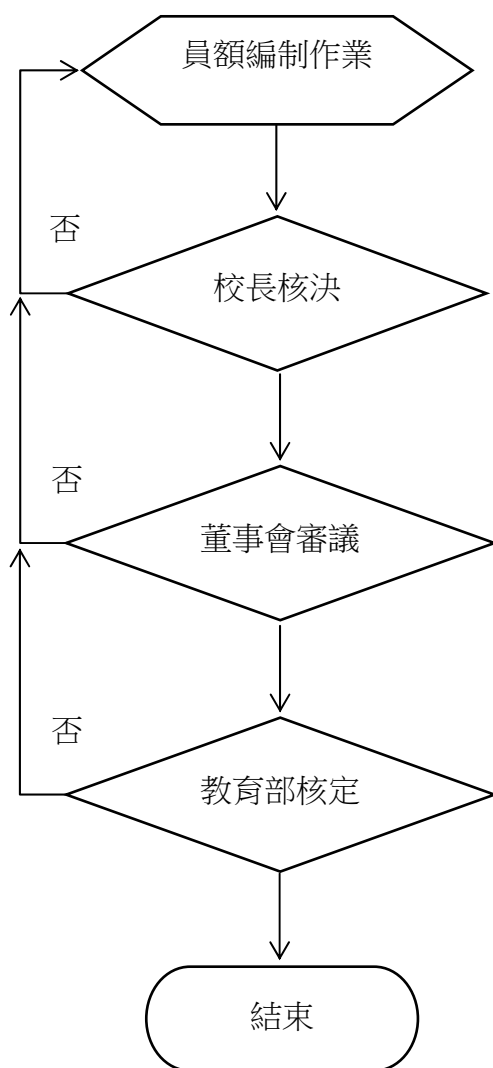
- 4.1. 人事異動單。
- 4.2. 授課鐘點異動單。
- 4.3. 子女補助申請表
- 4.4. 固定津貼申請單。
- 4.5. 固定薪資所得扣繳選定表。
- 4.6. 教師請假代課申請單。
- 4.7. 職工加班費申請單。
- 4.8. 個人薪資清冊。
- 4.9. 支出單位小計清冊
- 4.10. 薪資總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校專任教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 本校教職員工待遇標準。
- 5.3. 本校職員申請加班作業要點。
- 5.4. 本校年終工作獎金發放辦法。

(二十八) 員額作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依校務發展、政策方向與組織規程研擬員額編制表修正案。
- 2.2. 員額編制表陳請校長核決，送董事會審議通過後函報教育部核定。
- 2.3. 依據核定之員額編制表管控各單位人員徵聘、調任與陞任。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師員額編制應符合各系所班級規模與學生人數。
- 3.2. 職工員額編制應符合學校政策與單位需求。
- 3.3. 員額編制表之修正應檢附修正前後對照表。
- 3.4. 員額編制表應按組織規程之變更配合修訂。
- 3.5. 員額編制表應依各法令規定即時修訂。

4. 使用表單：

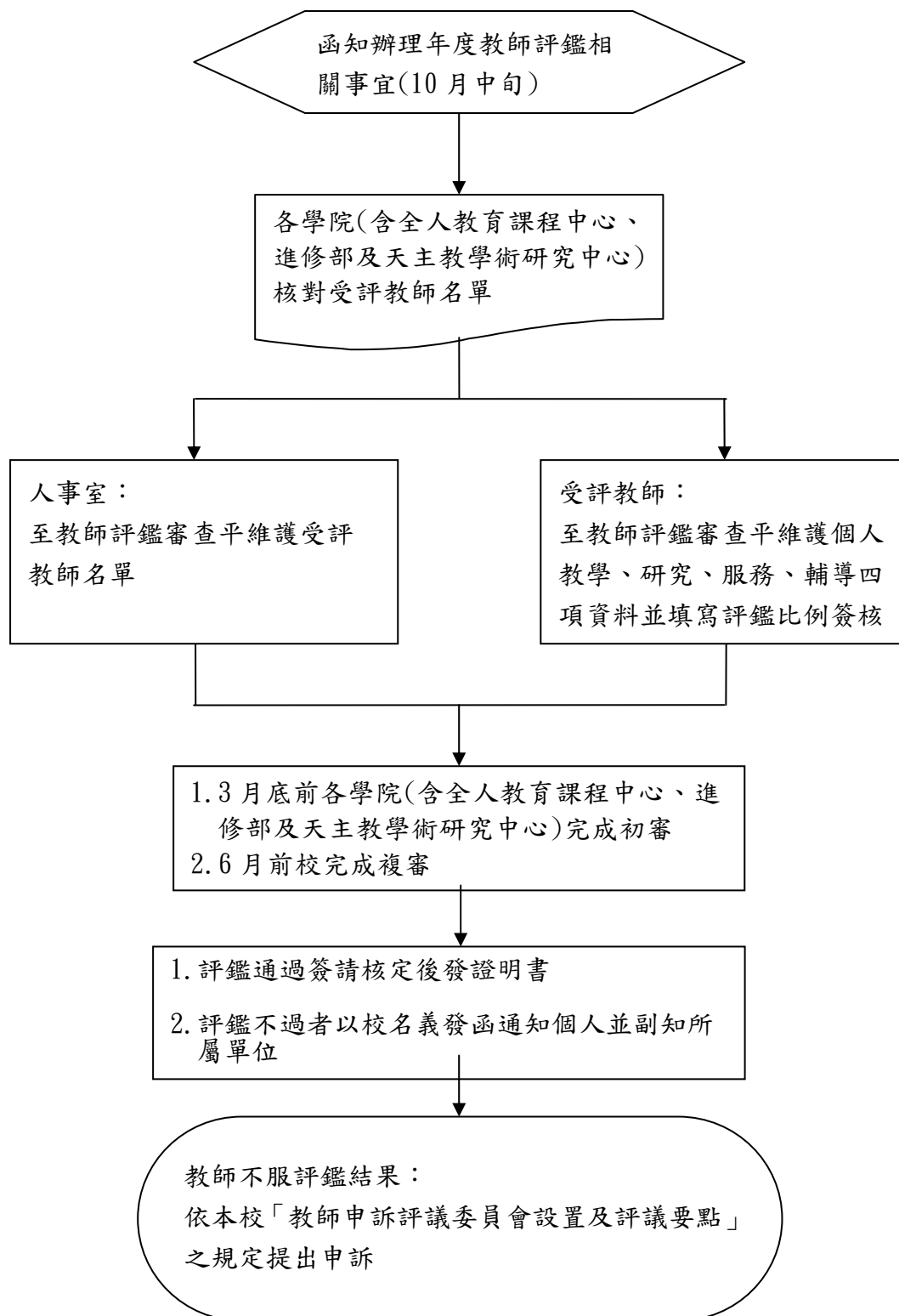
- 4.1. 本校員額編制表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 本校組織規程。
- 5.3. 本校人力配置原則。
- 5.4. 本校教師聘任規則。
- 5.5. 本校職員服務規則。

(二十九)教師評鑑

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 於每年 10 月中旬發文，函知各學院(含全人教育課程中心、進修部及天主教學術研究中心)辦理教師評鑑事宜。
- 2.2. 各學院(含全人教育課程中心、進修部及天主教學術研究中心)確定當學年度受評教師名單後送交人事室續辦，人事室依受評名單維護至「教師評鑑審查平台」。
- 2.3. 各受評教師於各學院(含全人教育課程中心、進修部及天主教學術研究中心)規範期限內至「教師評鑑審查平台」填寫「評鑑項目比例簽核表」及上傳院訂之「教師評鑑自評表」。
- 2.4. 教師評鑑分初評及複評，院級教評會初評通過者，始得送校教評會複評，複評通過者，始為通過。
院級教評會初評不通過或校教評會複評不通過者，均為不通過。
未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過；所附資料不實致影響評鑑結果者，由校教評會撤銷原評鑑結果，並視為評鑑不通過。
- 2.5. 教師評鑑之初評由院級教評會委員依受評教師所提各項評鑑項目之具體資料，以不記名方式評分，教學、研究、輔導、服務四項總分達 70 分者為通過。
- 2.6. 評鑑不通過者，自次一學年度起不得申請升等及休假研究、不予晉薪及超鐘點授課、不得在外兼課或兼職、不得借調、不得延退或擔任校內各級教評會委員及行政主管，並須於二年內進行再評鑑。
院級教評會再評鑑不通過，送經校教評會確認後，或校教評會再評鑑複評不通過者，均由校教評會予以解聘或不續聘。
- 2.7. 各院級教評會應於每年三月底前將評鑑結果送校教評會。
校教評會應於每年六月底前完成複評做成評鑑結果。

3. 控制重點

- 3.1. 確實控管講師及助理教授每三年須接受評鑑一次，副教授及教授每五年接受評鑑一次。
- 3.2. 受評教師是否依規定於規定期限內至「教師評鑑審查平台」填寫資料。
- 3.3. 收到院級教評會初審通過資料是否齊備。
- 3.4. 校教評會應於每年六月底前完成複評做成評鑑結果。
- 3.5. 評鑑不通過者，應以校名義發決議函，並告知教師如不服評鑑結果者，得依本校「教師申訴評議委員會設置及評議要點」之規定提出申訴。
- 3.6. 評鑑不通過者，人事室執行自次一學年度起不得申請升等及休假研究、不予晉薪及超鐘點授課、不得在外兼課或兼職、不得借調、不得延退或擔任校內各級教評會委員及行政主管，並追蹤教師於二年內進行再評鑑。

4. 使用表單

- 4.1. 教師評鑑項目比例簽核表
- 4.2. 教師評鑑自評表
- 4.3. 教師評鑑證明補發申請書

5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法(第 21 條)
- 5.2. 輔仁大學教師評鑑辦法

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

(三)募款、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：

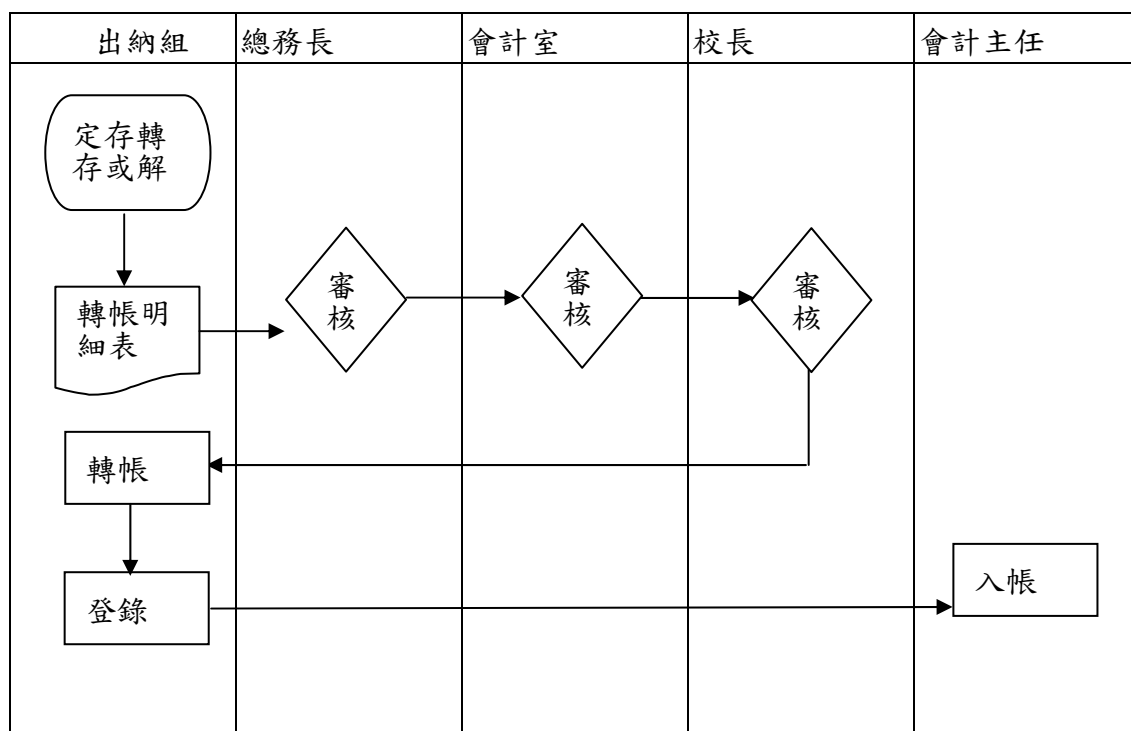
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄（本校目前無此項作業，暫列）

1. 流程圖：

有價證券管理作業程序



2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買政府公債、短期票券、定期存款、國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。（本校目前無此項作業，暫列）
 - 2.1.10.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 2.1.10.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校投資人員應每年至少一次定期或不定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 2.1.14. 有價證券之取得，由出納人員辦理。

2.2. 保管：

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：
 - 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

- 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。
- 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。
- 2.3. 異動：
 - 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
 - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 抵質押(本校目前無此項作業，暫列)：
 - 2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.5. 盤點：
 - 2.5.1. 保管人應不定期盤點手存證券，並核驗所有權是否確屬學校。
 - 2.5.2. 主辦會計人員及稽核委員會對於有價證券之收付、移轉、保管，應每年至少一次作定期及不定期實施盤點檢察，並會同會計師參與監盤。
 - 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分(本校目前無此項作業，暫列)：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.7. 記錄(本校目前無此項作業，暫列)：
 - 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
 - 2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
 - 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
 - 2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1. 取得：

- 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單、遠期票據及受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。
- 3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、政府債券、定期存款單、遠期票據及國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3. 異動：

- 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4. 抵質押：

- 3.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。
- 3.4.3. 帳列證券如已提供抵押、債務保證、或寄託保管等，是否提供數額及債務項目，並向債權人證實。

3.5. 盤點：

- 3.5.1. 保管人是否不定期自行進行盤點作業。
- 3.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。

3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2. 投資處分是否及時登帳。

3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

3.7. 記錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. 使用表單：

4.1. 資金動用申請書。

4.2. 資金處分申請書。

4.3. 投資評估報告。

4.4. 投資明細表。

4.5. 買賣成交單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.2. 輔仁大學會計制度。

(二)借款作業（本校目前無此項作業，暫列）

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計室應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「年度預計現金流量表」、「應付票據明細表」、「定期存款月報表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由出納組專案簽呈，會會計室簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.2. 出納組於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.3. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.4. 銀行核准融資額度後，出納組應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 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「用印申請書」、「動用借款時間表」，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，會計室應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3. 出納組應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

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

2.5. 到期續借或還款：

- 2.5.1. 出納組於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

- 2.5.3. 如決定清償借款，由出納組，陳校長核准後，由會計室開立傳票再由出納單位轉帳或開立支票還款，並由會計室更新「借入款變動表」及出納組更新「銀行額度使用明細表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：
- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
- 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
- 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
- 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4. 條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。
- 2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。

- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 定期存款月報表。
- 4.4. 借入款還款計劃表。
- 4.5. 可用資金餘額表。
- 4.6. 銀行額度使用明細表。
- 4.7. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.8. 短期借款計劃。
- 4.9. 中長期借款計劃。
- 4.10. 動用借款時間表。
- 4.11. 借入款變動表。
- 4.12. 舉債指數計算表。

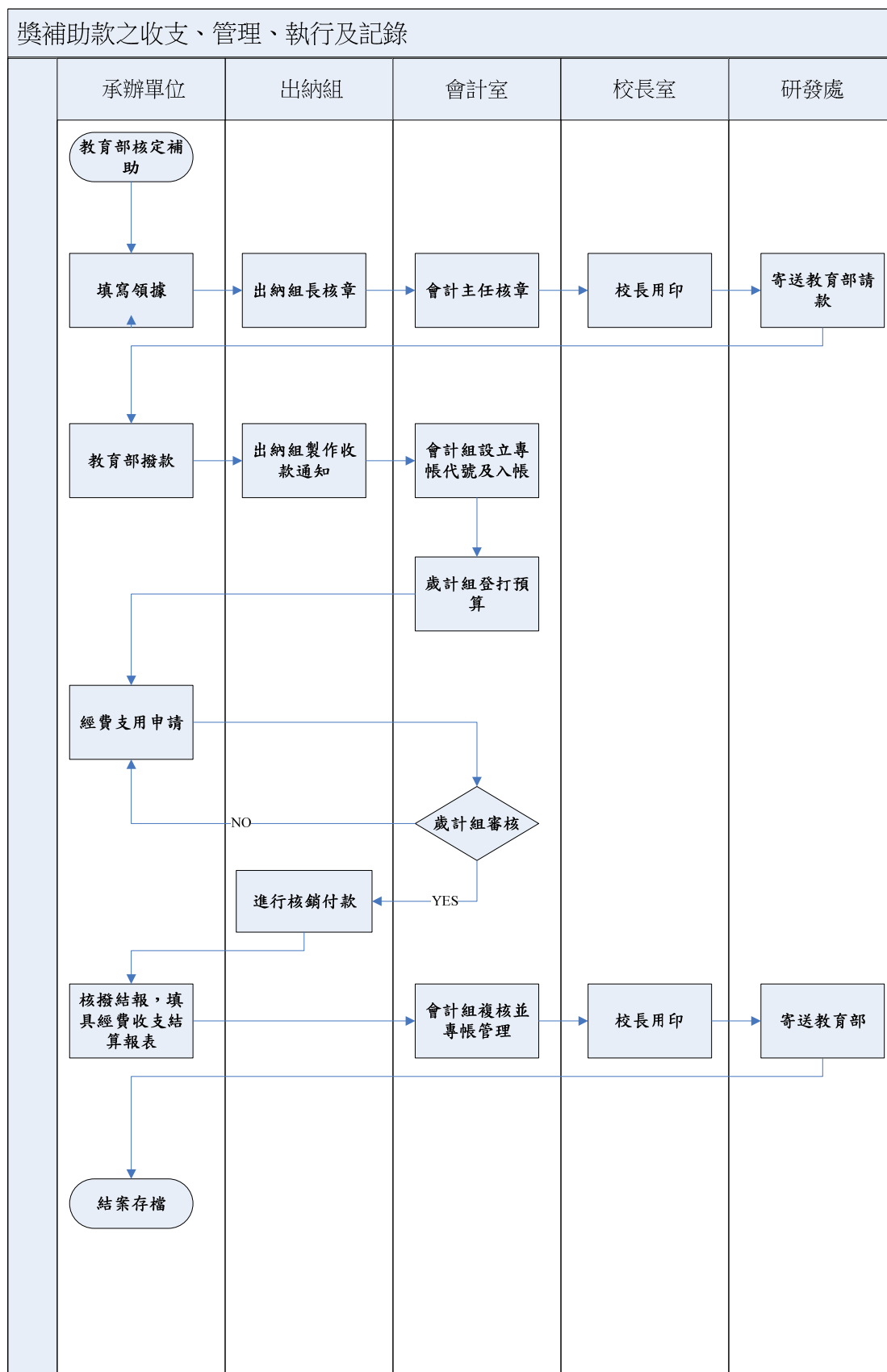
5. 依據及相關文件：

無。

(三)獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 流程圖：

獎補助款收支流程圖



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，應提出計劃或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式二聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為影本。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據。

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劃核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 會計室依核定之經費明細，登錄計劃經費支用明細於預算系統，並經會計單位線上審核確定各單位，始得申請支用計劃之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計劃妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，人事費填寫「請款單」，業務費於總務資訊系統填寫「請購（修）申請單」，資本門項目之支出，於總務系統填寫「請購（修）申請單」，依本校費用及採購申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 申請單位或承辦單位核銷時需檢附「單據報銷清單」、「請購（修）申請單」或「請款單」、「黏貼憑證」、「財物驗收單」、若為列管物品及財產應再檢付「財產增加單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。
 - 2.2.4.4. 會計單位承辦審核完成，開立傳票，送出納單位開立支票，陳校長核准後，據以付款。
 - 2.2.4.5. 本校以獎補助款支付廠商之款項，應簽發支票、匯款廠商，不得由本校教職員工代領轉付。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更，或經學校程序辦理。
- 2.2.6. 財產認列：

本校於獎補助款內所購置之財物，應填寫「財產增加單」，並應列入學校財產，依規定設置帳籍管理。

2.3. 專帳管理：

- 2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計劃支用經費取得之原始憑證，應依計劃及科目

分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 單據報銷清單。
- 4.3. 請購(修)申請單。
- 4.4. 財產增加單。
- 4.5. 預算變更申請表。
- 4.6. 經費收支結算報表。

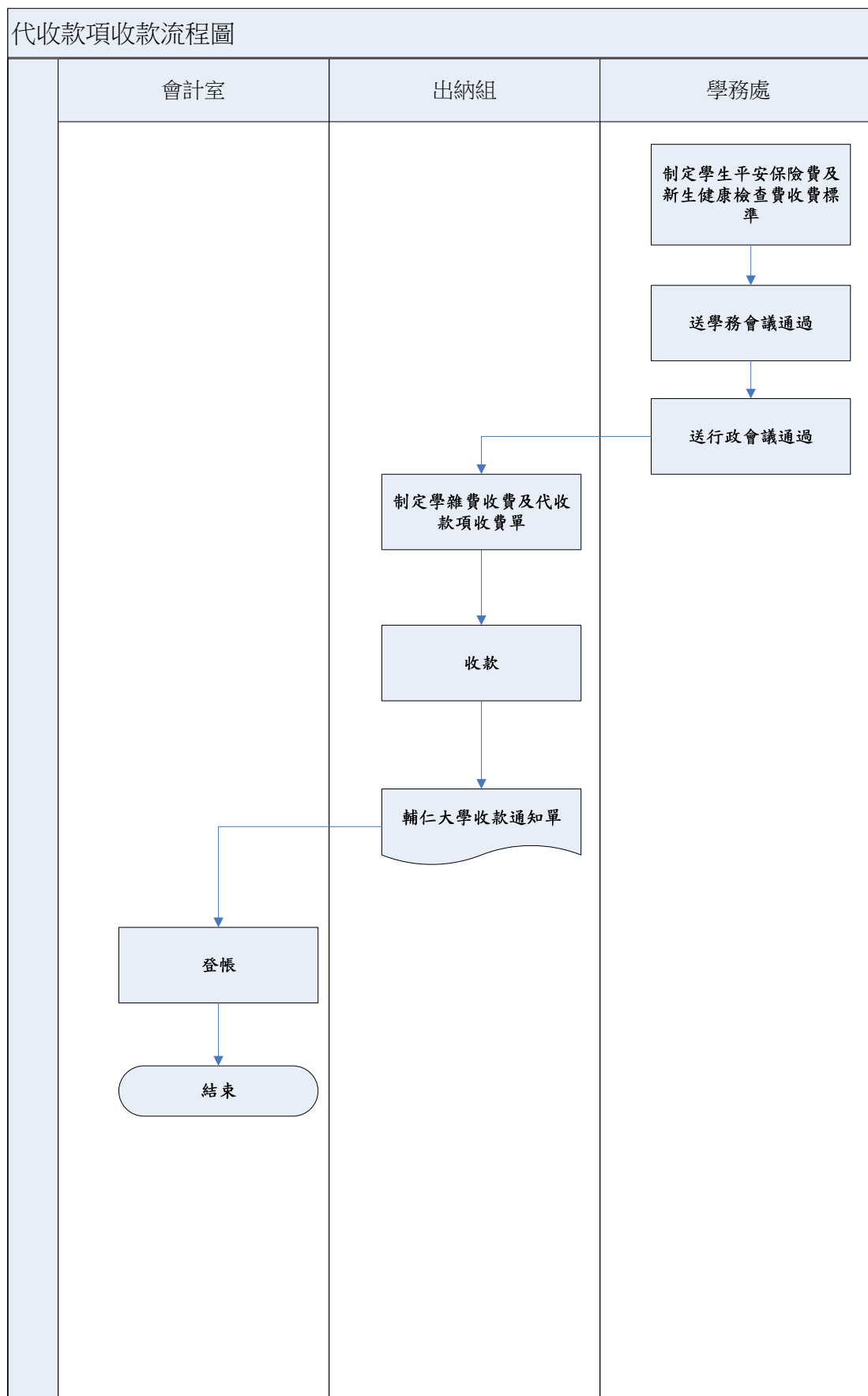
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- 5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

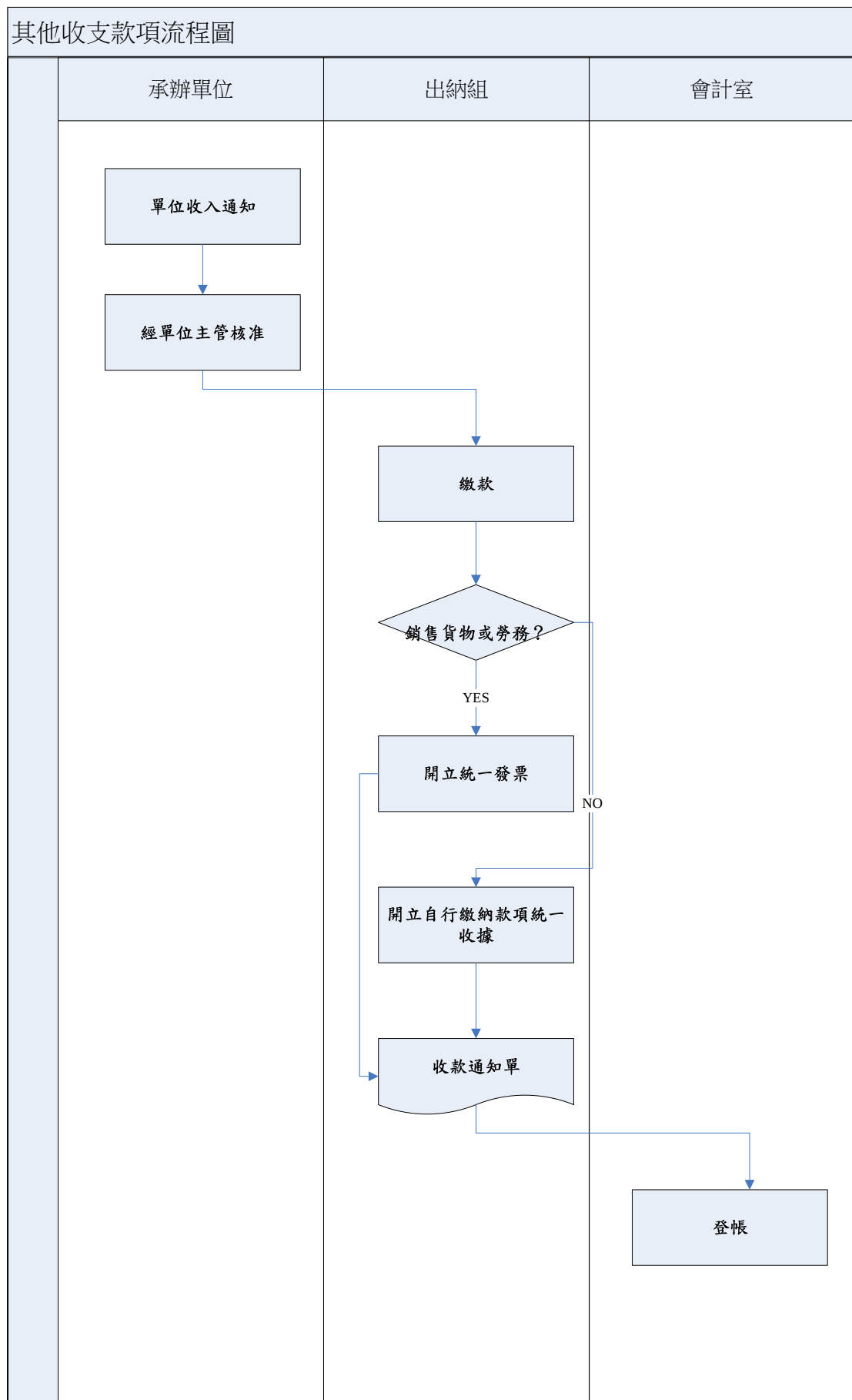
(四)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖：

1.1代收款項收款流程圖



1.2 其他收支款項流程圖



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校除學生平安保險、新生健康檢查費外，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2. 學生平安保險費、新生健康檢查費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.5. 會計單位依據出納單位編製「輔仁大學收款通知單(代收入傳票)」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。
- 2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 輔仁大學收款通知單(代收入傳票)。
- 4.2. 自行繳納款項統一收據。
- 4.3. 統一發票。

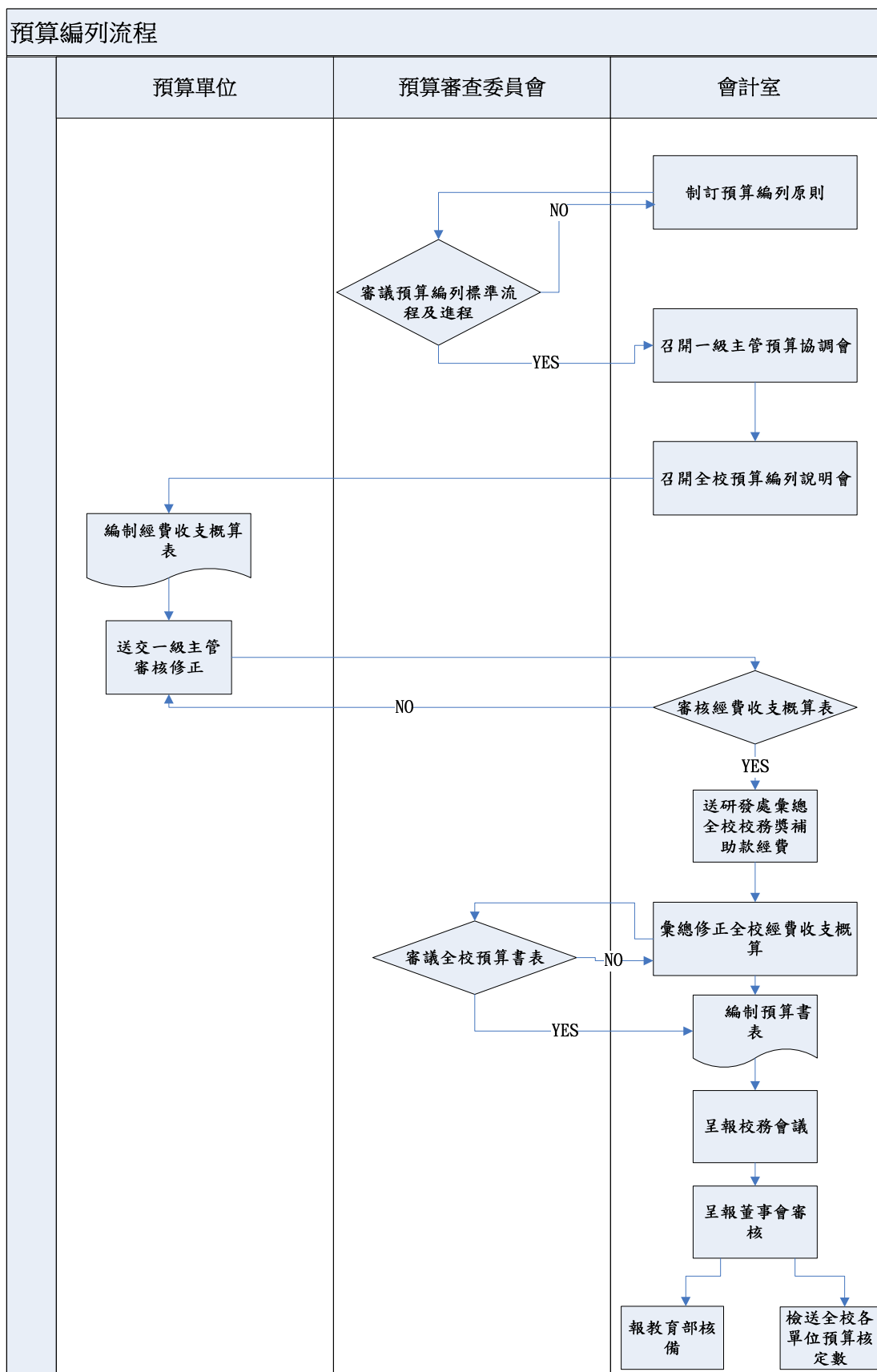
5. 依據及相關文件：

無。

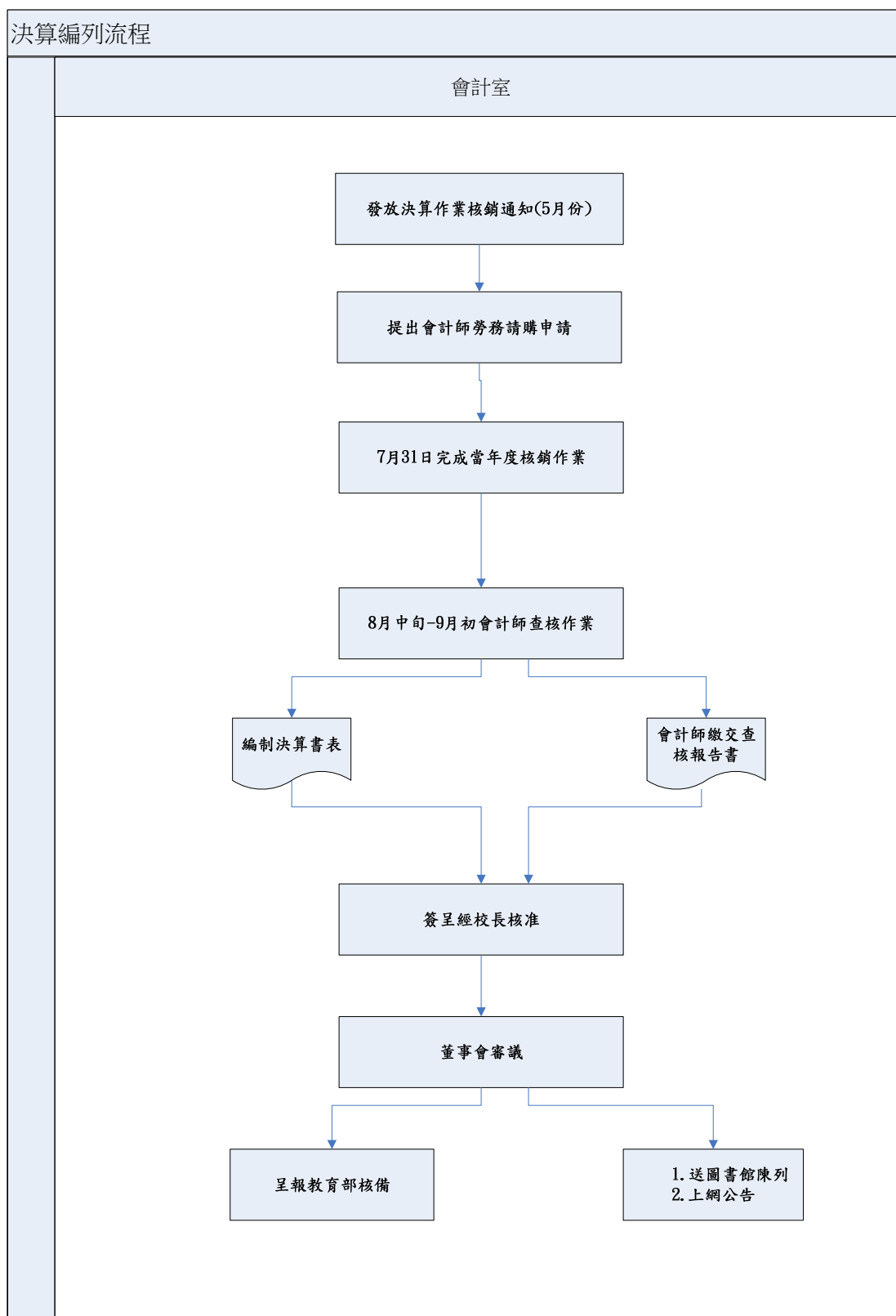
(五)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

1. 流程圖：

1.1 預算編列流程圖



1.2 決算編列流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳冊及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，提報校務會議，及呈報董事會議審核通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年12月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查委員會會議，審訂次學年度經費分配原則及各單位預算限額。
 - 2.6.3. 會計單位於每年2月初，將次學年度之經費分配原則、預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「經費概算表」，經會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年3月送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 會計單位收到各單位次學年度之「經費收支概算表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.6. 會計單位彙整各單位「經費概算表」連同審查意見，陳校長核示。
 - 2.6.7. 校長不同意各單位經費概算時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整7日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提報校務會議，再呈報董事會審議通過，陳教育部備查。
 - 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
 - 2.6.10. 輔仁大學預算執行辦法：
 - 2.6.10.1. 校各單位(院、處、室、部、館、系所及中心，以下簡稱各單位)預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
 - 2.6.10.2. 各單位執行預算應切實依照所列計劃及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。

- 2.6.10.3. 本校預算之執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計制度及其相關規定辦理。
- 2.6.10.4. 各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用。
- 2.6.10.5. 各單位資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計劃目標及預算情況下，得簽報各層級主管核定修正計劃。
- 2.6.10.6. 各單位重大營繕工程預算執行金額超過新台幣貳仟萬元以上者應遵循預算編列時所提之委託專案管理(Project Control Management)報告辦理。有關營繕作業細則另訂之。
- 2.6.10.7. 各單位經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
- 2.6.10.8. 各單位資本門支出預算應依年度編列預算執行，如因特殊原因，當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。
- 2.6.10.9. 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定。
- 2.6.10.10. 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。
- 2.6.10.11. 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。
- 2.6.10.12. 各單位經常門支出預算及資本門支出預算間之動支、流用，依預算執行分層權限表規定辦理。
- 2.6.10.13. 各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差及時糾正。
- 2.6.10.14. 辦法經預算審查委員會討論，並報請董事會核定後施行，修正時亦同。

2.6.11. 全校預算編列原則

- 2.6.11.1. 會計科目一致性：統一各項會計科目。
- 2.6.11.2. 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；即包括一般例行性、特別計劃、各項補助款、專案計劃及基金等之支出及收入。
- 2.6.11.3. 預算編列原則：請參照各學年度預算編列原則暨各類相關表件。

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據「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「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「財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校內簽呈送校長核准，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，並於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。

2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查委員會會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「經費概算表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

3.12. 預算之作業程序及稽核重點

作業項目及目的	作業程序及稽核重點
預算編製 目的： 1. 稽核學校一切收入支出是否均編入預算。 2. 預算編製流程是否依預算編製辦法之規定辦理。 3. 預算是否經校務會議通過並報董事會核可後於每年7月31日前報教育部核備。 4. 人事費之列計是否已按人事行政局公布之年度公教人員待遇調整幅度編列。 5. 超逾限額經常性各教學單位業務費或實習材料費教學儀器設備費是否均經校長核可。 6. 新建工程或重大之維修工程是否先經董事會核可並經總務處彙編列入預算。 7. 收入不敷支出其彌補方式是否合適，其執行有否困難。	作業程序及稽核重點： 1. 對收入預算之編製，其中學雜費部分就註冊組預計之新學年度註冊學生人數與會計室作為預算編製之人數是否相一致，如有差異，應分析其原因並加改進。 2. 稽核用以編製學雜費收入之收費標準是否符合教育部規定之學雜費標準，如不一致應追蹤其不一致之原因及是否違反教育部之規定。 3. 稽核用以編入補助收入之金額與學校報教育部或自行擬定之中長期發展計劃是否相互配合。 4. 捐贈及財務與建教合作收入及其他收入其編列之成長幅度是否能由以往之軌跡證明其可實現性，倘編列大幅之成長應稽核其佐證資料。 5. 就人事行政局公布之薪津調整幅度及教職員工增加率。詳細核算其編列之預算是否足資應付新學年度調整待遇之需要。 6. 稽核依一定限額編列之各系科業務費、實習材料費及教學儀器設備費是否足資支應各系科教學之需要。 7. 新建工程其經費之估算，稽核其計算依據特殊工程或編列經費預算前是否事先徵詢建築師提供完善之參考資料。 8. 收支不敷時，稽核其用以彌補收入不足之方式是否確實可行，其中： ● 如以以往年度收支節餘支應者，應查核截至7月31日止學校非指定用途及指定用途以外之銀行存款是否足資支應資金短絀數。 ● 如以指定用途或非指定用途之資金或以銀行融資支應。其應請教育部核可之資料是否已準備齊全。 ● 以銀行融資支應之方式彌補收支短絀時，其償債計劃是否已編製完成，如已完成應稽核其可行性。 9. 維修經費之編列是否足資支應學校各項設備之維護，報廢經費之編列是否有可資佐證之證據，足資證明其編列數之可靠性。 10. 稽核分配預算之編列，是否能配合學年度之學雜費收入時間，對於學雜費收入後之資金(現金)運用是否能發揮財務人員對財務管理之充分控制。

	11. 新建工程其經費之估算，稽核其計算依據特殊工程或編列經費預算前是否事先徵詢建築師提供完善之參考資料。 12. 收支不敷時，稽核其用以彌補收入不足之方式是否確實。
預算執行之稽核目的： 1. 分配預算是否能與學校經費支出相互配合。 2. 各部門經費支出之管控是否能嚴加執行。 3. 對於預算外之支出是否均經校長核可。 4. 收支併列之預算是否有收入尚未實現，既先行動支經費之情事。 5. 教學儀器設備是否能依據預算編列時程採購以供教學實習之用。 6. 重大新建工程其進度管控是否能與分配預算相互配合。 7. 已列入分配預算之經費是否有超逾一定時限仍未動支之現象及是否已加改進。	1. 調閱學校分配預算以瞭解收支預算是否能相互配合，重大營繕工程之資金支應是否會影響經費開支。 2. 以分配預算及已執行月份之經費支出相互比較分析預算執行結果，對超逾或落後之預算執行查核其是否有加追蹤改進。 3. 對於有限額規定之董事會支出中之業務費及交通費，稽核其每月支出是否有超逾分配預算之情事。 4. 抽取每年十二月份之教職員薪津清冊以瞭解人事費開支是否有超逾預算之情事，如有檢核其補救方式。 5. 如遇重大事故或環境之重大變化致收入無法達成預算目標，或通貨之劇烈變化，致支出預算無法執行時，是否即遵循原預算編製方式為預算之修正，並報教育部核備。 6. 查核重大工程預算之執行是否按預算進度執行，編列之預算是否足資支應原預算所規劃之工程需要。 7. 以收支併列方式編列之預算，抽核其收入是否均能按分配預算達成收入目標，其相對之支出是否確能於收入實現之後始簽請動支。 8. 教學儀器設備之報廢稽核其作業程序是否足以保障資材均經妥善保管運用，確無因應用不當或長久未加使用致需以過時無法使用為由報廢之情事。 9. 就上一年度採購之固定資產。以開卷方式向教師及學生調查固定資產採購後之使用頻率，稽核是否有部分教師以採購之教學設備僅供其個人研究之用。 10. 於年度結束時，就某一個案詳加調閱其相關資料及支出憑證，以瞭解經專案報奉核可經費之動支是否達到原報奉動支專案經費之目的。

執行效果分析之稽核目的： 瞭解預算執行績效。	1. 就年度預算與決算以會計科目逐項分析執行結果，並對超逾或不足之預算予以分析其發生之原因。 2. 抽查各單位預算之執行結果，並分析其達成率。 3. 抽核教學儀器設備之購置預算與實際執行結果，並對各教學單位原列採購設備與實際採購設備其是否有差異，如有差異分析其原因。 4. 針對教學儀器設備，如各系科分別採購類似或相同之設備，其購入之價格是否有差異，如有分析差異原因。 5. 就重大工程抽查其監工及驗收與付款情形，並與分配預算及預計工程進度相互核對，對顯著落後之工程，詳細分析其原因，並就其延遲原因加以深入探討，並就監工及驗收報告與建築師之監工報告相互核對以充分掌握施工進度落後之原因並提供改善方案。 6. 就預決算超過 20%以上之科目加以稽核其全年工作進度及原因，以提供編列以後年度預算之參考。 7. 就會計師於查核財務報表後，所提供之內部控制建議書予以逐項查核並提供改進意見，供校長及董事會改善學校財務會計作業之參考。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 經費概算表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學會計制度。
- 5.2. 財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(六)財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

略。

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建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學會計制度。

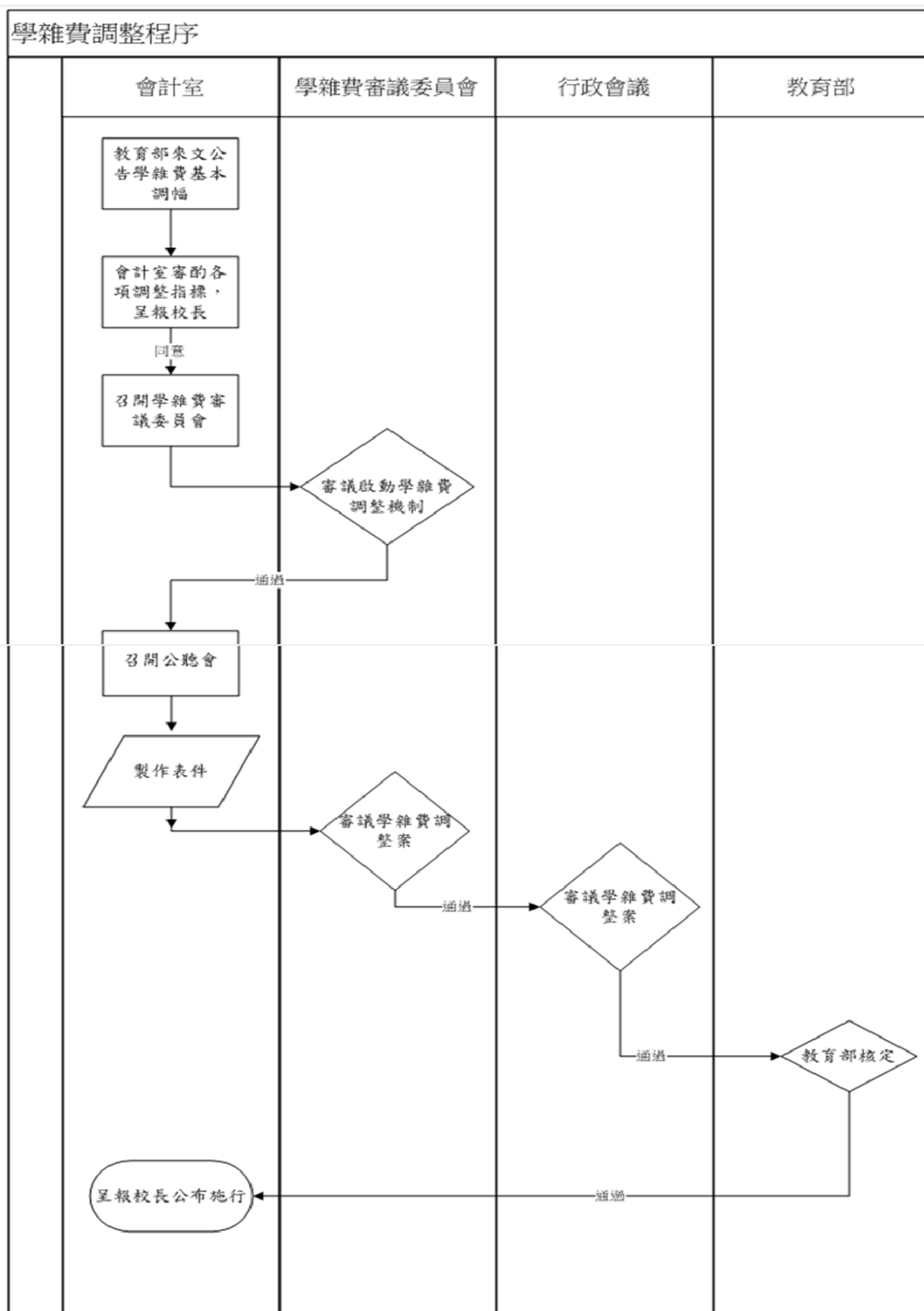
5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(七)本校學雜費流程從審議至實際入帳流程

1. 流程圖：

學雜費調整程序圖



2. 作業程序：

2.1 學雜費調整審議程序

- 2.1.1. 依「專科以上學雜費收取辦法」第7條，成立學雜費審議委員會，成員包括學生會等具代表性之學生代表。
- 2.1.2. 科以上學雜費收取辦法」來文公告學雜費基本調幅，會計單位呈報校長。
- 2.1.3. 奉校長簽核同意啟動學雜費調整機制，會計單位審酌學校財務狀況、助學機制及辦學綜合成效召開學雜費審議委員會。
- 2.1.4. 經學雜費審議委員審議後啟動調整機制，會計單位依資訊公開程序，將學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊於學校首頁校務及財務專區公告。
- 2.1.5. 依研議公開程序，辦理全校公聽會，向學生公開說明調整內容並進行溝通。
- 2.1.6. 會計單位編製學雜費調整財務報表、公聽會與研議決策會議記錄、學生意見及回覆資料，彙整成教育部學雜費調整申請書，送學雜費審議委員會審議、行政會議審議通過，呈報教育部。
- 2.1.7. 教育部核定調整後，會計單位將學雜費收費標準，呈報校長公布施行，並由總務處公告學雜費收費標準。

2.2 學雜費未調整程序

- 2.2.1 教育部依「專科以上學雜費收取辦法」來文公告學雜費基本調幅，會計單位呈報校長，經校長核示不予調整。
- 2.2.2 依原學雜費收費標準，呈報教育部備查。
- 2.2.3 會計單位將學雜費收費標準提供總務處上網公告通知，並由出納單位進行學雜費收款業務。

2.3. 會計室登帳程序

- 2.3.1 出納單位收取學雜費，製作「收款通知單」，檢附銀行「收支詳情表」、「學雜費繳款明細表」送會計室。
- 2.3.2 會計室依上述出納資料製作收入傳票，先行以學費收入列帳。
- 2.3.3 出納單位編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後送會計單位。
- 2.3.4 會計單位經核對「學雜費收入統計表」與「學雜費繳費總表」、學雜費減免、補助、貸款撥入無誤後，將原登載學費收入轉分列於學雜費各項收入。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費調整收費程序，是否依據學雜費審議委員會及行政會議通過報教育部核准後執行。
- 3.2. 學年度學雜費未調整，是否依規定呈報教育部核定。
- 3.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以學費收入列帳，且金額無誤。
- 3.4. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學雜費繳費總表」無誤後，是否將原登載學費收入轉分列學雜費各項收入。
- 3.5. 應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

4. 使用表單：

無。

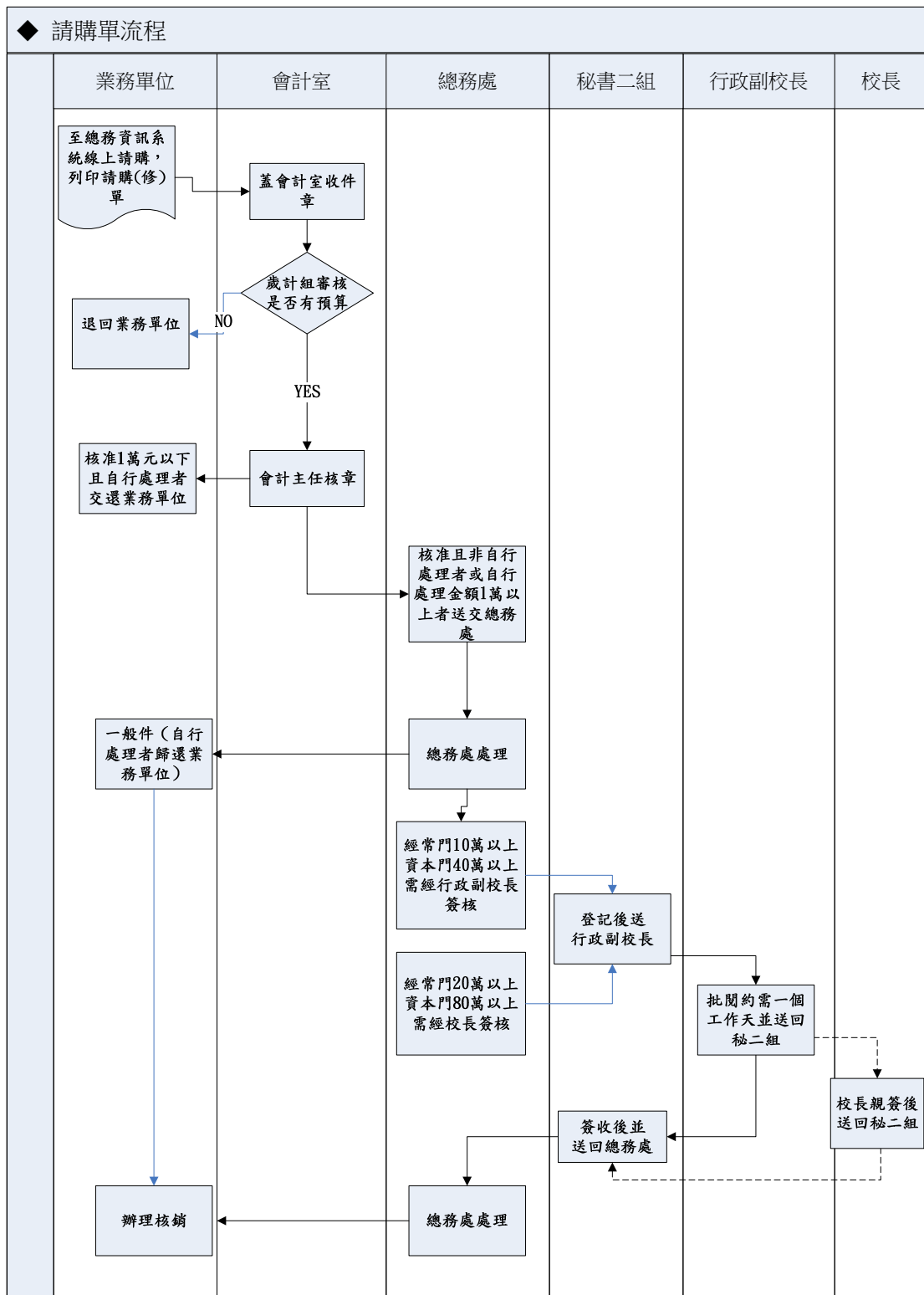
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學雜費收取辦法

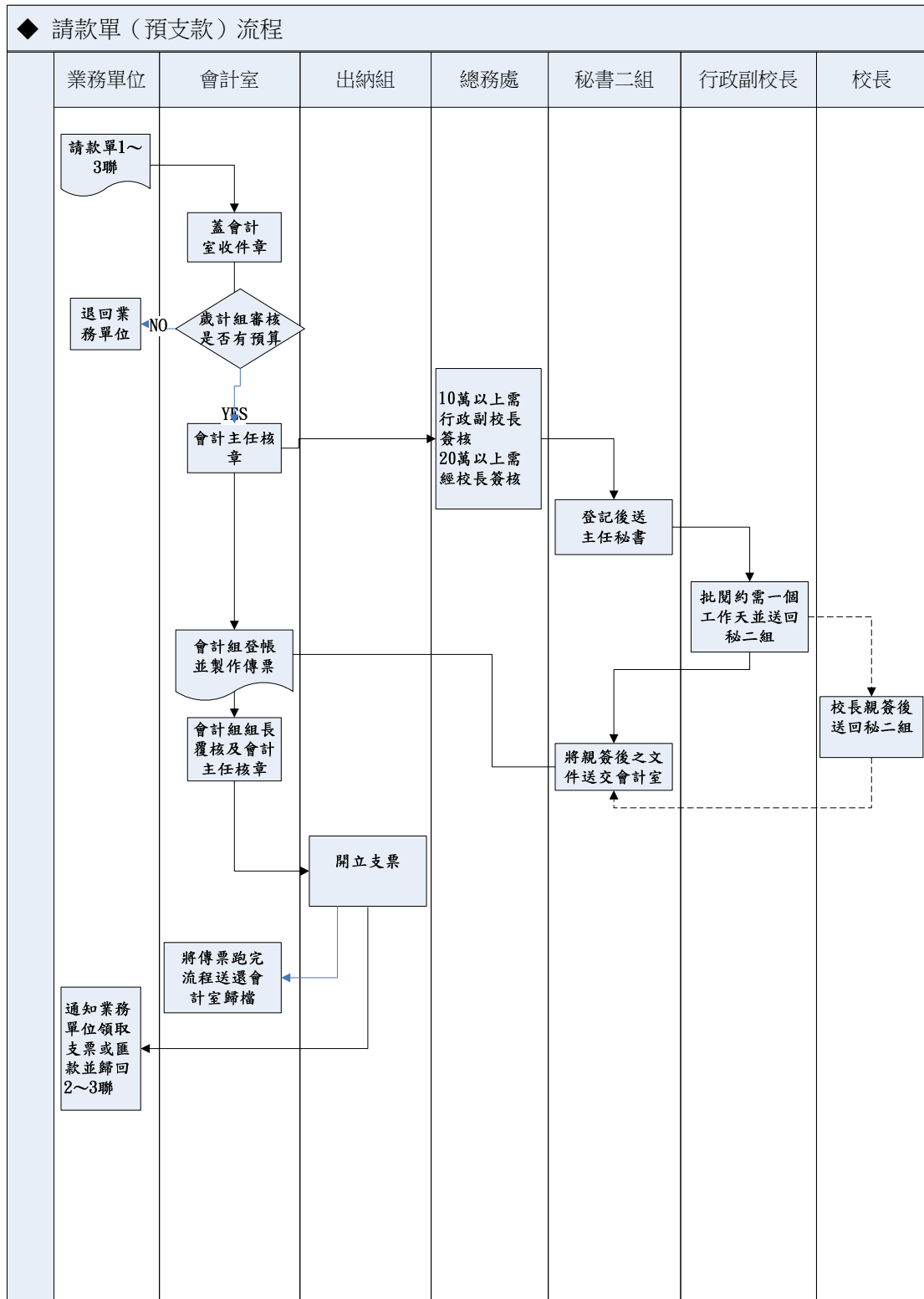
(八)經費審核表標準作業流程

1. 流程圖：

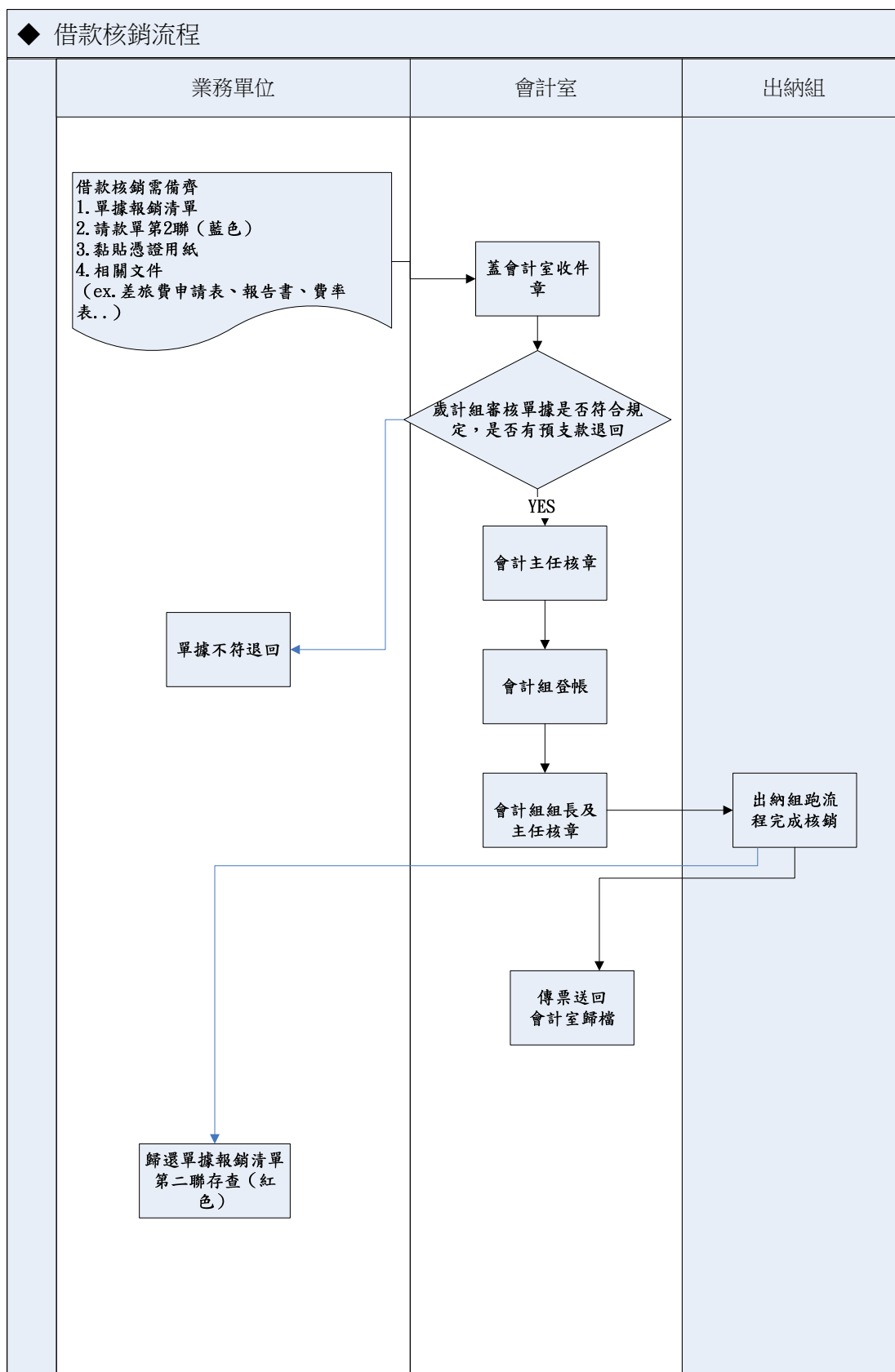
1.1 請購單流程圖



1.2 請款單流程圖



1.3 借款核銷流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 申請單須先經單位相關層級主管核准，逾一萬元以上之請購需依預算執行分層權限簽核。
- 2.2. 若屬採購(財物、勞物)案件者，動支經費業務單位應至總務資訊系統線上請購編制請購單，送會計室審核是否有預算。
- 2.3. 若動支其它單位經費預算，應於送會計室前送會辦單位核章。
- 2.4. 經費單據核銷，業務單位應備齊相關原始憑證及驗收紀錄，並至總務資訊系統列印單據報銷清單、黏貼憑證用紙(付款用)。若核准非自行處理或逾一萬元總務處處理者，應由總務處辦理驗收。
- 2.5. 會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 2.6. 經費撥付案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，一萬元以上者，執行撥(付)款作業，一萬元以下者，執行零用金支付作業。

3. 控制重點：

3.1. 人事費：

- 3.1.1 收據或印領清冊應至電子領據表單系統填妥個人相關基本資料，如姓名、職稱、服務機關、應領金額、身分證字號(外國人請填統一證號)、戶籍地址及聯絡電話等；若採匯入個人帳戶方式則須附上郵局或其他金融機構帳號，以利所得稅申報事宜。
- 3.1.2 各單位經辦人於支付費用時，如一次交付之所得需扣繳稅額者，應先取得受款人身分證正反面影印本、居留證影本或護照影本及收據向學校(會計室)請款，先扣繳稅款後再行交付領款人。
- 3.1.3 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據或印領清冊請填寫核銷金額。
- 3.1.4 「中華民國境內居住之個人」之扣繳規定，是否依各類所得扣繳率標準第二條規定辦理。每次應扣繳稅額不超過 2,000 元者，得免予扣繳。
 - 3.1.4.1 薪資所得係因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。除固定薪資外，是否就一次給付總額 5% 扣繳稅款。
 - 3.1.4.2 租金所得是否按給付額扣取 10%。
 - 3.1.4.3 競技競賽機會中獎獎金或給與是否按給付全額扣取 10%。
 - 3.1.4.4 執行業務者之報酬是否按給付額扣取 10%，若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。
- 3.1.5 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳規定，是否依據各類所得扣繳率標準第三條規定。
 - 3.1.5.1 薪資、出席費、生活費、論文發表費、講師鐘點費、審查費、車馬費等薪資所得在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以上者是否按給付額扣取 18%，以下者扣取 6%。

3.1.5.2 競賽或機會中獎獎金及其他各類所得等，是否按給付額扣取 20%稅款。

3.1.5.3 執行業務所得是否按給付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登)、教師升等審查費，每次給付額不超過新台幣 5,000 元者，得免予扣繳稅款，5,001 元起則應扣繳 20%稅款。

3.1.5.4 各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，請檢附護照影本或其他證明文件於給付時當日起算三日內，送至會計室報帳核銷，以利申報扣繳。

3.1.5.5 非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份者，其 6 項所得(或收入)單次給付超過(含)5,000 元者，需扣繳 2%補充保費；其中兼職所得之補充保險費扣取標準自 103 年 9 月 1 日起調整為現行基本工資 19,273 元。

3.2 業務費：

3.2.1 應遵循本校或補助機構採購程序辦理。

3.2.2 購置項目應與原核定預算科目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。

3.2.3 採購金額超過二萬元應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。

3.2.4 請購日期應早於採購日期。

3.2.5 執行期間應為本學年度（日期）。

3.2.6 差旅費申請，應依本校差旅費辦法規定辦理。

3.2.7 出差前應事先填寫差旅費申請單，須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機或高鐵者，應事先陳請校長核准。

3.2.8 搭乘飛機須檢附旅行業代收轉付收據、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。其餘交通費應檢附原始單據按實報支。若為自行開車，請檢附出差當日之加油單（須打上統一編號），過路費、停車費不得申請。

3.2.9 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、膳雜費或住宿費。

3.2.10 國外出差申請日支額（含住宿費 70%、膳雜費 20%及零用費 10%），須檢附出國前一日台灣銀行美元賣出即期參考匯價。

3.2.11 公關費係為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園簡樸風氣，各單位間不得互贈花籃，亦不得贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物，單位人員聚餐請由福利費支應。支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，應附上喜帖、訃聞及收據（謝卡）。

3.2.12 會議中提供餐點（每人不得超過 70 元），且須附上開會通知單或簽到表。

3.2.13 列管物品為 2,000 元～9,999 元，核銷時應填具物品增加單（須先經保管組登錄）。

3.2.14 保險單上之要保人應為「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不可為個人。

3.2.15 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。

3.2.16 採購文具及消耗用品時，請加註或附上採購明細資料。

3.2.17 若需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位核章。如：校務獎補助款應先送研發處核章、教學卓越計畫應先送卓越辦公室核章及基金捐款應先送公共事務室核章。

3.3 維護及報廢：

3.3.1 若欲使用總務處之預算，應先經總務長核章。

3.3.2 設備已無法維修或費用昂貴，不可以修繕費購置新品。

3.3.3 申請報廢應列有預算及填妥財產減損單。

3.3.4 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應將損失情形報請校長核辦，並辦理報廢手續。

3.4 獎助學金支出：

3.4.1 助學金支付對象應為本校在學學生，當月工讀助學金請領單應於次月3日前送交人事室，並統一於次月20日發薪。

3.5 資本支出：

3.5.1 應遵循本校或補助機構採購程序辦理。

3.5.2 購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。

3.5.3 採購金額超過二萬元應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。

3.5.4 應檢附驗收證明及其他足資證明之相關文件。

3.5.5 應填具財產增加單。

3.5.6 應於本學年度終了前購置完成。

3.5.7 請購日期應早於採購日期。

3.5.8 可集中採購事項不可有分散採購情形。

3.5.9 若欲申請保留者，應於每年4月底前提出申請，並納入下學年度之預算。

3.6 其他：

3.6.1 零用金使用約七、八成時再申請撥補核銷，切勿逐筆申請核銷，否則將失去設置零用金之意義。

3.6.2 申請預支款時，應附上活動內容及用途說明，並應於活動結束後二週內完成核銷。

3.6.3 支出憑證不能分割者，由數計畫或科目共同受益，或數機關分攤之支付款項，須附上支出分攤表。

3.6.4 補助或研究計畫若為校務獎補助款、教學卓越計畫、訓輔、國科會及農委會等，只須製作一份黏貼憑證，其餘皆須製作二份黏貼憑證（一正一影），但補助單位有特殊要求，則所需份數另訂。

3.6.5 單據是否依順序裝訂：單據報銷清單→請購(修)單或請款單→粘貼憑證→驗收紀錄→三家估價單→其他文件→財產增加單。

- 3.6.6 自行處理案件：一萬元以上之請購單應先依請購流程辦理（即先送請購單，待會計室、總務處及行政副校長核准後再進行採購），而一萬元以下則可請購及核銷一併處理（須確定預算無虞且請購及主管簽核日期仍應早於憑證日期）。

4. 控制重點：

- 4.1 提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 4.2 會計室審核人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。
- 4.3 會計室審核人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。

5. 使用表單：

- 5.1 請購單。
- 5.2 請款單。
- 5.3 單據報銷清單。
- 5.4 零用金撥補核銷清單。
- 5.5 財產增加單
- 5.6 財產報廢單

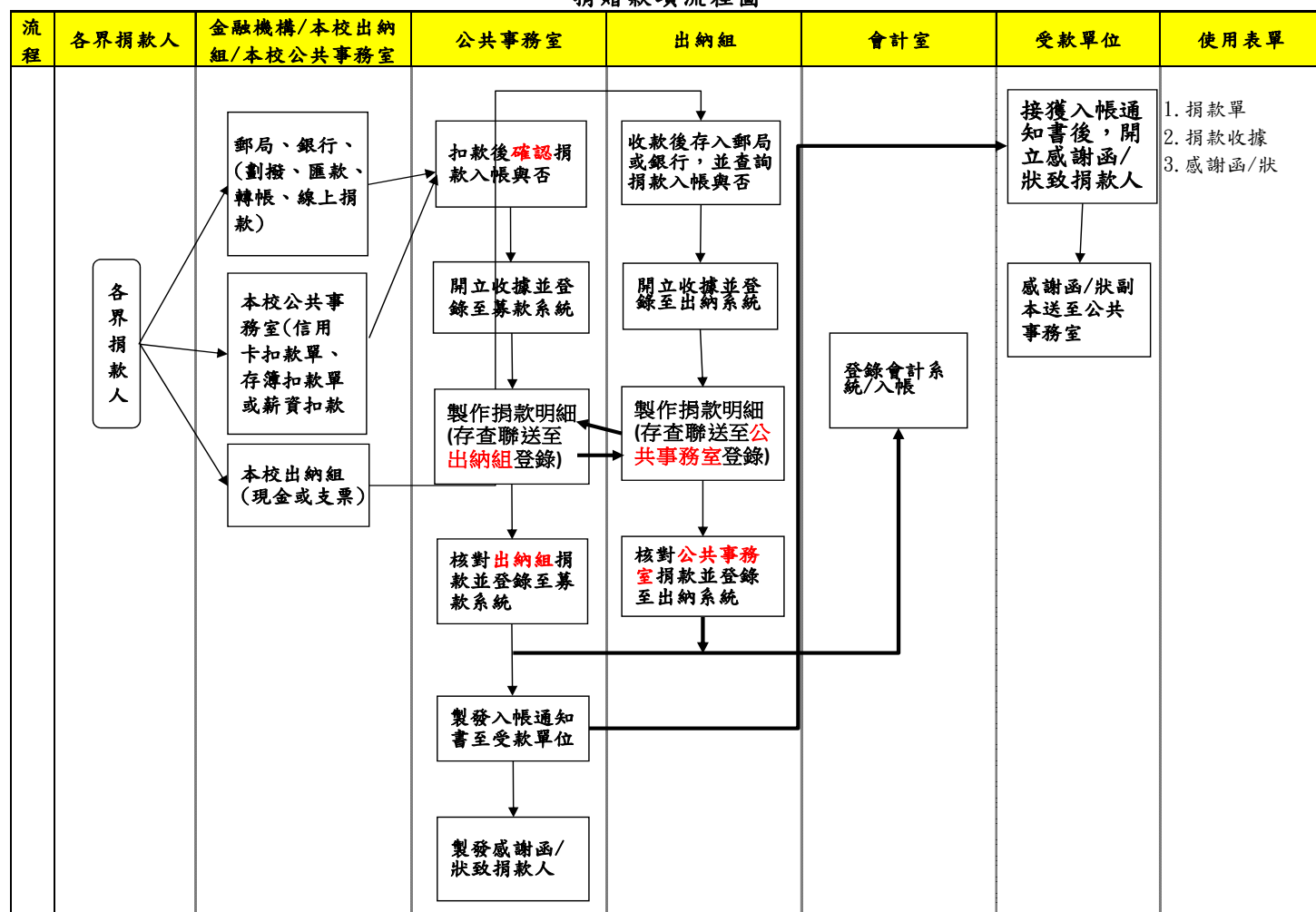
6. 依據及相關文件：

- 6.1 輔仁大學預算執行辦法。
- 6.2 輔仁大學採購作業辦法。
- 6.3 輔仁大學自行採購實施要點。
- 6.4 輔仁大學財產管理辦法。
- 6.5 輔仁大學教職員工報支差旅費辦法。
- 6.6 輔仁大學職員加班作業要點。
- 6.7 輔仁大學碩士在職專班經費使用辦法。

(九)收受捐贈款項作業

1. 流程圖：

天主教輔仁大學
捐贈款項流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、郵政劃撥、現金、信用卡(含線上捐款)、存簿扣款及薪資扣款(僅限本校教職員使用)方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校公共事務室或出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.3.2. 轉帳、電匯及郵政劃撥：募款活動之主辦單位應先向出納單位及公共事務室約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位及公共事務室，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐

贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位繳納。

- 2.3.4. 信用卡：於本校捐款單上填寫姓名、收據地址、連絡電話、捐款用途及信用卡卡號、信用卡有效月/年後，並親自簽名授權，郵寄或傳真至本校公共事務室；線上信用卡捐款則於本校捐款網頁上依照指示，填妥必填欄位即可。俟銀行扣款撥入款項後，始寄發正式收據。
- 2.3.5. 存簿扣款：於本校捐款單上填寫姓名、收據地址、連絡電話、捐款用途及郵局存簿局帳號、身分證字號後，並親自簽名授權，郵寄或傳真至本校公共事務室，扣款完成俟郵局撥入款項後，始寄發正式收據。
- 2.3.6. 薪資扣款(僅限本校教職員使用)：於本校捐款單上填寫姓名、收據地址、連絡電話、捐款用途等，傳真或送至本校公共事務室，公共事務室即填寫會辦單至本校人事室及會計單位，人事室於核發薪資前即先將該筆款項扣掉，確認執行後通知公共事務室，始寄發正式收據。
- 2.4. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 捐贈收據
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位及公共事務室開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之四聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳、收據經辦單位聯送交公共事務室登帳。
 - 2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝函或狀、感謝牌或匾額，並刊登在本校公共事務室網頁及紀事報上。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據、製作感謝函或狀及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 屬現金之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.5. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.6. 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。
- 3.7. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.8. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.9. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 3.10. 募款單位使用募得款項時，是否符合捐款使用管理辦法。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐款單
- 4.2. 捐贈收據
- 4.3. 感謝函狀

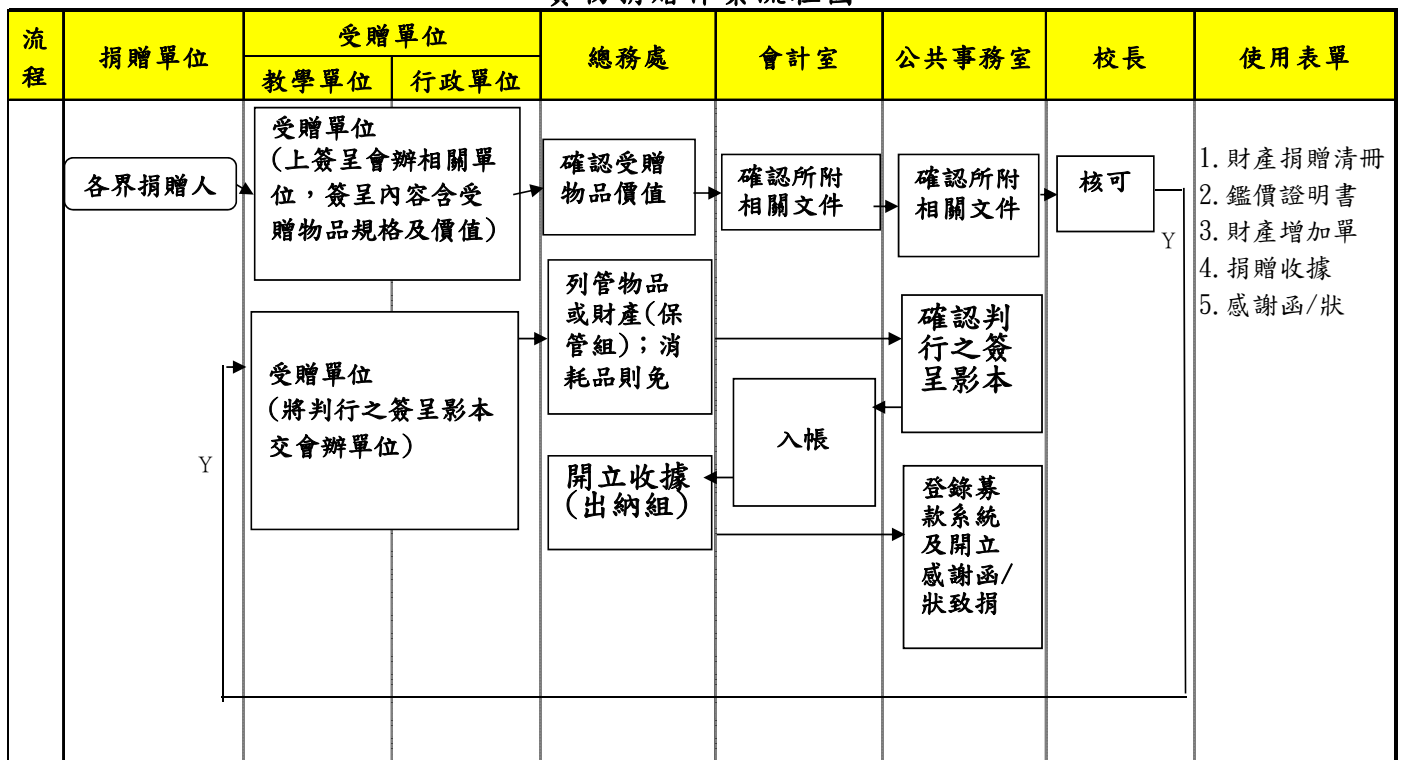
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學各界捐贈使用管理辦法。
- 5.2. 輔仁大學表揚捐助人辦法。
- 5.3. 公益勸募條例。

(十)收受實物捐贈作業

1 .流程圖：

天主教輔仁大學
實物捐贈作業流程圖



2 .作業程序：

- 2.1 捐贈人捐贈之財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈，由受贈單位簽呈會辦總務處、會計室、公共事務室及校長室。
 - 2.1.1 簽呈中需附相關文件(包括財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或是廠商估價單)。
 - 2.1.2 受贈物品之價值皆須經總務處完成鑑價程序後，會相關單位續辦。
 - 2.1.3 待校長核定後，受贈單位須將判行之簽呈影本交會辦單位，由總務處出納組開立收據，會計室入帳，公共事務室登錄募款系統及開立感謝函/狀致捐款人。
 - 2.1.4 列管物品或財產須新增財產單，送交保管組以利單位財產之建立；消耗品則免。

- 2.2 接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.2.1 有價證券捐贈：
- 2.2.1.1 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
- 2.2.1.2 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.2.1.3 其他指定用途或指定使用單位者，接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途並且符合捐贈使用管理辦法內自行運用。
- 2.2.2 財產捐贈：
- 2.2.2.1 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
- 2.2.2.2 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 2.3 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 2.3.1 財產之購置、營建、改良均應先經預算之程序，由總務部門負責執行。
- 2.3.2 財產取得時，應根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收。
- 2.3.3 財產經驗收後，業務單位應分別填製「財產增加單」一式三聯，連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。
- 2.3.4 財產於完成取得手續時，總務部門應即分類編號，詳細登記管理制訂財產牌。保管單位並根據「財產增加單」，將財產登記於該單位之「財產設備帳冊」上，並將財產牌貼於新增財產上。
- 2.3.5 新購或受贈財產經相關單位（使用單位、會計室、保管組）驗收確認後由採購單位（授權採購者由請購單位、受贈者由使用單位）填寫財產增加單送保管組。
- 2.3.6 保管組至請購單位確認該財產已送達無誤，連同原始憑証（受贈者附相關證明文件）與有關驗收文件送會計部門審核列帳，再送回總務處保管組。
- 2.3.7 保管組依全校統一財產編號標準編號，並製財產標籤。
- 2.3.8 財產標籤由保管組會同單位保管人負責將標籤貼於財產明顯處。
- 2.4 捐贈收據：
- 2.4.1 本校接受捐贈，一律由出納單位及公共事務室開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之四聯式收據。
- 2.4.2 捐贈款明細及相關鑑價證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳、收據經辦單位聯送交公共事務室登帳。
- 2.4.3 收據存根聯由出納單位存查。
- 2.5 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝函或狀、感謝牌或匾額，並刊登在本校公共事務室網頁及紀事報上。

3 .控制重點：

- 3.1 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據、製作感謝函或狀及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3 屬有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6 取得固定資產是否依編號原則編號並將號碼標示於財產上。
- 3.7 受贈資產之時價鑑定是否適當。
- 3.8 會計室於入帳前是否確定使資產達可使用狀態前之所有支出皆已列入成本，並據以作為付款之依據。
- 3.9 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。
- 3.10 各項資產是否均按成本入帳。
- 3.11 固定資產之認列是否正確。
- 3.12 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每季一次以即時確保財產帳目之正確。
- 3.13 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。

4 .使用表單：

- 4.1 受贈單位呈報實物捐贈公文。
- 4.2 財產捐贈清冊。
- 4.3 捐贈收據。
- 4.4 財產增加單。
- 4.5 鑑價證明單。
- 4.6 感謝函、狀。

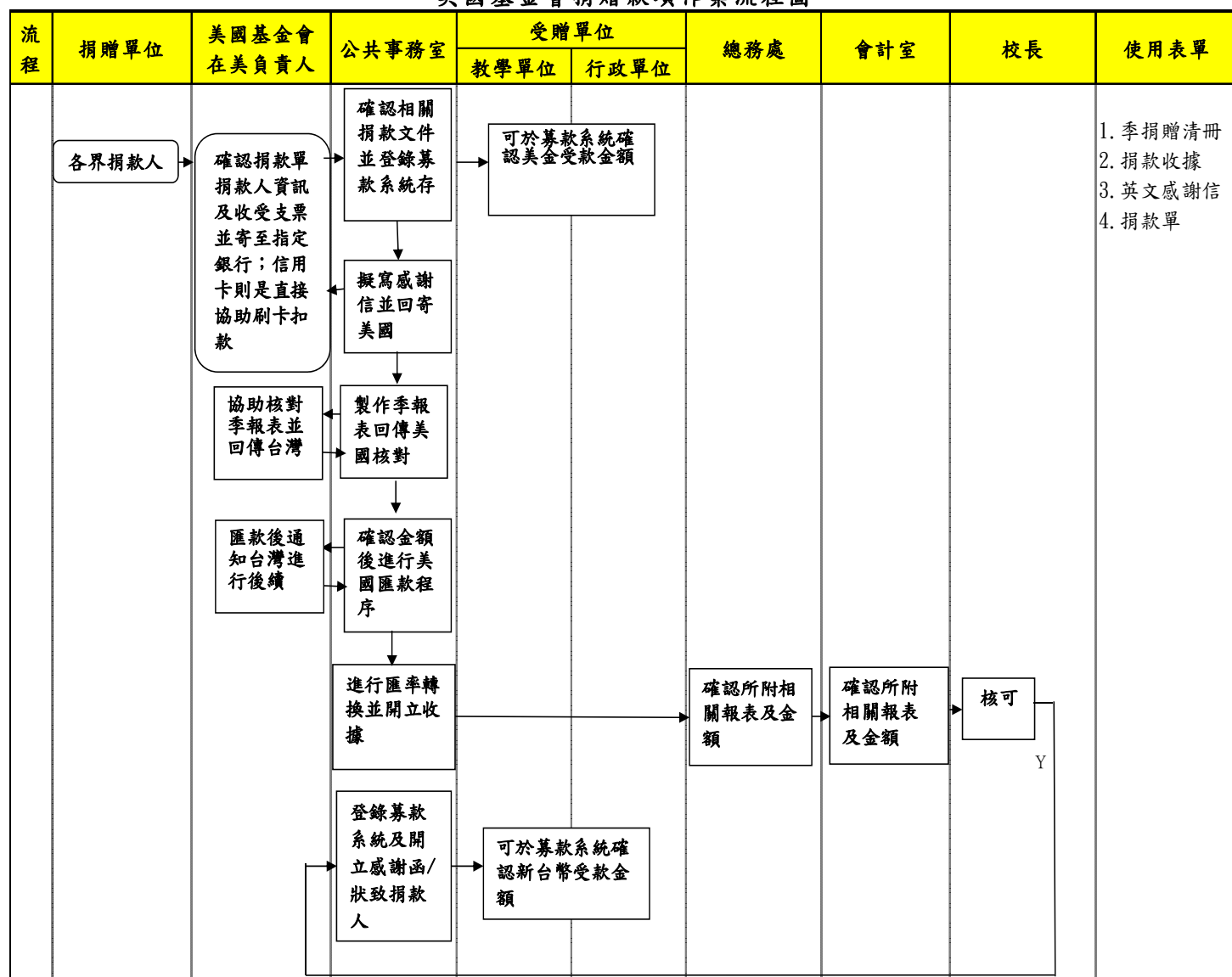
5 .依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學表揚捐助人辦法。
- 5.2 輔仁大學各界捐贈使用管理辦法。
- 5.3 輔仁大學接受捐贈財物評價辦法。

(十一)美國輔仁大學基金會捐贈款項作業

1 . 流程圖：

天主教輔仁大學
美國基金會捐贈款項作業流程圖



2 . 作業程序：

2.1 募款收款方式可為支票、信用卡方式：

2.1.1 支票：抬頭上寫明Fu Jen University Foundation，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄美國基金會收。信函內請註明姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發英文感謝信函。

2.1.2 信用卡：於輔仁大學捐款單上填寫姓名、收據地址、連絡電話、捐款用途及信用卡卡號、信用卡有效月/年後，並親自簽名授權，郵寄或傳真至美國基金會，扣款完成俟銀行撥入款項後，始寄發正式收據。

2.2 美國輔仁大學基金會帳務處理應於每季製作報表後，將募得之美金款項，依當期匯率，以新台幣匯入指定受款單位帳戶中。

2.3 輔仁大學接受捐贈時，由公共事務室開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收入章之四聯式收據予美國輔仁大學基金會。

2.4 美國輔仁大學基金會接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作英文感謝信，並刊登在輔仁大學公共事務室網頁及紀事報上。

3 .控制重點：

- 3.1 募款活動是否經輔仁大學校長及美國輔仁大學董事會議核准。
- 3.2 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據、製作感謝函或狀及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.3 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.4 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.5 募款單位使用募得款項時，是否符合捐款使用管理辦法。
- 3.6 美國基金會每年是否如期完成報稅程序。

4 .使用表單：

- 4.1 季捐贈清冊。
- 4.2 捐贈收據。
- 4.3 捐款單。
- 4.4 英文感謝信

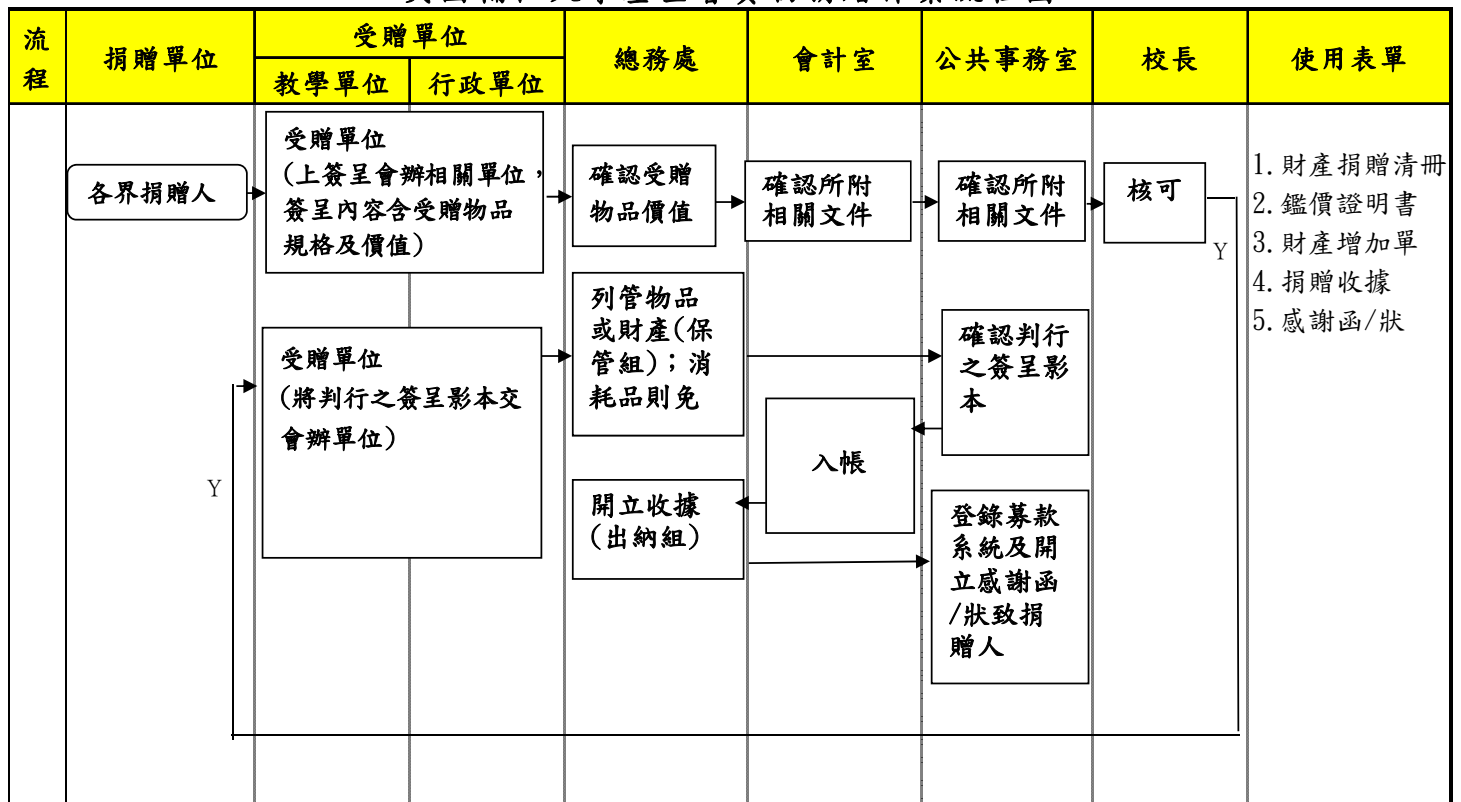
5 .依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學各界捐贈使用管理辦法。
- 5.2 輔仁大學表揚捐助人辦法。
- 5.3 美國加州立政府非營利組織條文。
- 5.4 美國「輔仁大學基金會」捐款分撥流程。

(十二)美國輔仁大學基金會收受實物捐贈作業

1 .流程圖：

天主教輔仁大學
美國輔仁大學基金會實物捐贈作業流程圖



2 .作業程序：

- 2.1 捐贈人捐贈之財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈，由受贈單位簽呈會辦總務處、會計室、公共事務室及校長室。
 - 2.1.1 簽呈中需附相關文件(包括財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或是廠商估價單)。
 - 2.1.2 受贈物品之價值皆須經總務處完成鑑價程序後，會相關單位續辦。
 - 2.1.3 待校長核定後，受贈單位須將判行之簽呈影本交會辦單位，由總務處出納組開立收據，會計室入帳，公共事務室登錄募款系統及開立感謝函/狀致捐款人。
 - 2.1.4 列管物品或財產須新增財產單，送交保管組以利單位財產之建立；消耗品則免。
- 2.2 輔仁大學接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
 - 2.2.1 有價證券捐贈：
 - 2.2.1.1 未指定用途者，全數由輔仁大學統籌運用。
 - 2.2.1.2 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.2.1.3 其他指定用途或指定使用單位者，接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途並且符合捐贈使用管理辦法內自行運用。

2.2.2 財產捐贈：

2.2.2.1 輔仁大學接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.2.2.2 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.3 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。

2.3.1 財產之購置、營建、改良均應先經預算之程序，由總務部門負責執行。

2.3.2 財產取得時，應根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收。

2.3.3 財產經驗收後，業務單位應分別填製「財產增加單」一式三聯，連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。

2.3.4 財產於完成取得手續時，總務部門應即分類編號，詳細登記管理制訂財產牌。保管單位並根據「財產增加單」，將財產登記於該單位之「財產設備帳冊」上，並將財產牌貼於新增財產上。

2.3.5 新購或受贈財產經相關單位（使用單位、會計室、保管組）驗收確認後由採購單位（授權採購者由請購單位、受贈者由使用單位）填寫財產增加單送保管組。

2.3.6 保管組至請購單位確認該財產已送達無誤，連同原始憑証（受贈者附相關證明文件）與有關驗收文件送會計部門審核列帳，再送回總務處保管組。

2.3.7 保管組依輔仁大學統一財產編號標準編號，並製財產標籤。

2.3.8 財產標籤由保管組會同單位保管人負責將標籤貼於財產明顯處。

2.4 捐贈收據：

2.4.1 輔仁大學接受捐贈，一律由公共事務室開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收入章之四聯式收據於美國輔仁大學基金會。

2.4.2 捐贈款明細及相關鑑價證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳、收據經辦單位聯送交公共事務室登帳。

2.4.3 收據存根聯由出納單位存查。

2.5 美國輔仁大學基金會接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作英文感謝信寄發捐款人，並刊登在輔仁大學公共事務室網頁及紀事報上。

3 .控制重點：

3.1 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據、製作感謝函或狀及辦理規定之表揚感謝事宜。

3.2 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

3.3 屬有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6 取得固定資產是否依編號原則編號並將號碼標示於財產上。

3.7 受贈資產之時價鑑定是否適當。

3.8 會計室於入帳前是否確定使資產達可使用狀態前之所有支出皆已列入成本，並據以作為付款之依據。

- 3.9 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。
- 3.10 各項資產是否均按成本入帳。
- 3.11 固定資產之認列是否正確。
- 3.12 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每季一次以即時確保財產帳目之正確。
- 3.13 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。

4 .使用表單：

- 4.1 受贈單位呈報實物捐贈公文。
- 4.2 財產捐贈清冊。
- 4.3 捐贈收據。
- 4.4 財產增加單。
- 4.5 鑑價證明單。
- 4.6 英文感謝信。

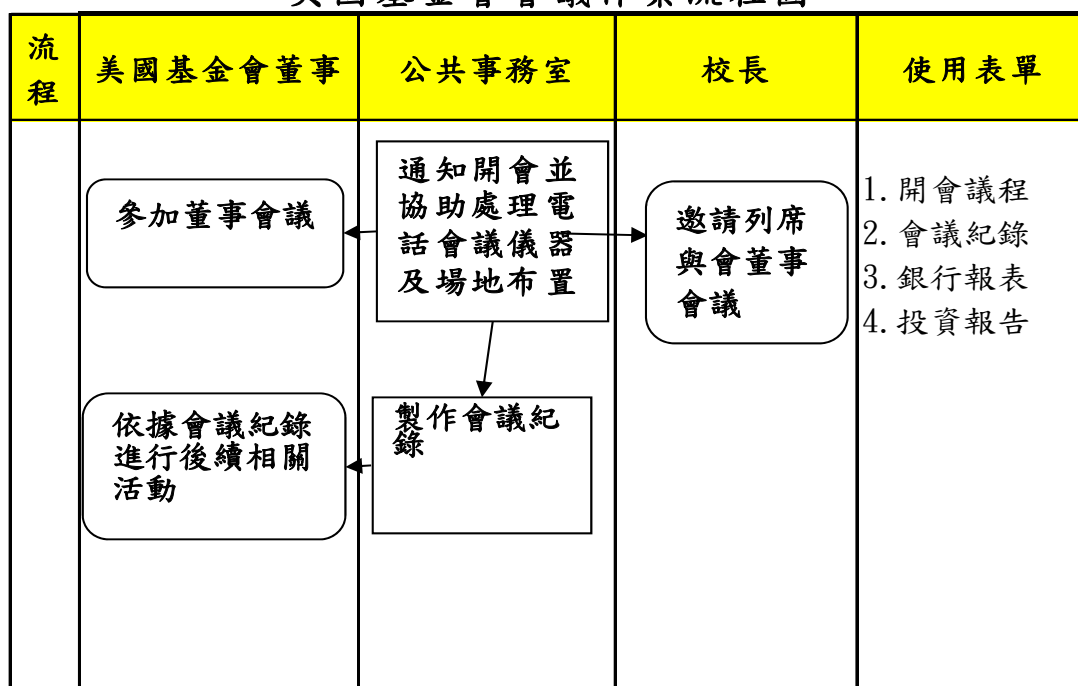
5 .依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學表揚捐助人辦法。
- 5.2 輔仁大學各界捐贈使用管理辦法。
- 5.3 輔仁大學接受捐贈財物評價辦法。
- 5.4 美國加州州立政府非營利組織條文。

(十三)美國基金會會議作業

1 . 流程圖：

**天主教輔仁大學
美國基金會會議作業流程圖**



2 . 作業程序：

- 2.1 美國基金會董事會議一年召開四次(三次電話會議，一次於美國召開年度開會)。
 - 2.1.1 彙整議題及制定流程。
 - 2.1.2 發送開會通知及會議資料予基金會董事。
 - 2.1.3 籌備場地、交通與住宿事宜。
 - 2.1.4 開會相關文件於會前送至校長室，並邀請校長列席與會。
- 2.2 單月召開常務董事委員會，雙月召開地區董事會議。
- 2.3 每年召開不定期董事委員會會議，包含基金會人事、醫院募款、審核、投資、提名遴選委員會。

3 . 控制重點：

- 3.1 出席人數必超過2分之1，以利議案通過之有效性。
- 3.2 校內董事之比例必為全體董事之3分之1。

4 . 使用表單：

- 4.1 開議議程。
- 4.2 會議紀錄。
- 4.3 銀行報表。
- 4.4 投資報告。

5 . 依據及相關文件：

- 5.1 美國「輔仁大學基金會」章程。
- 5.2 美國「輔仁大學基金會」投資程序及目標。

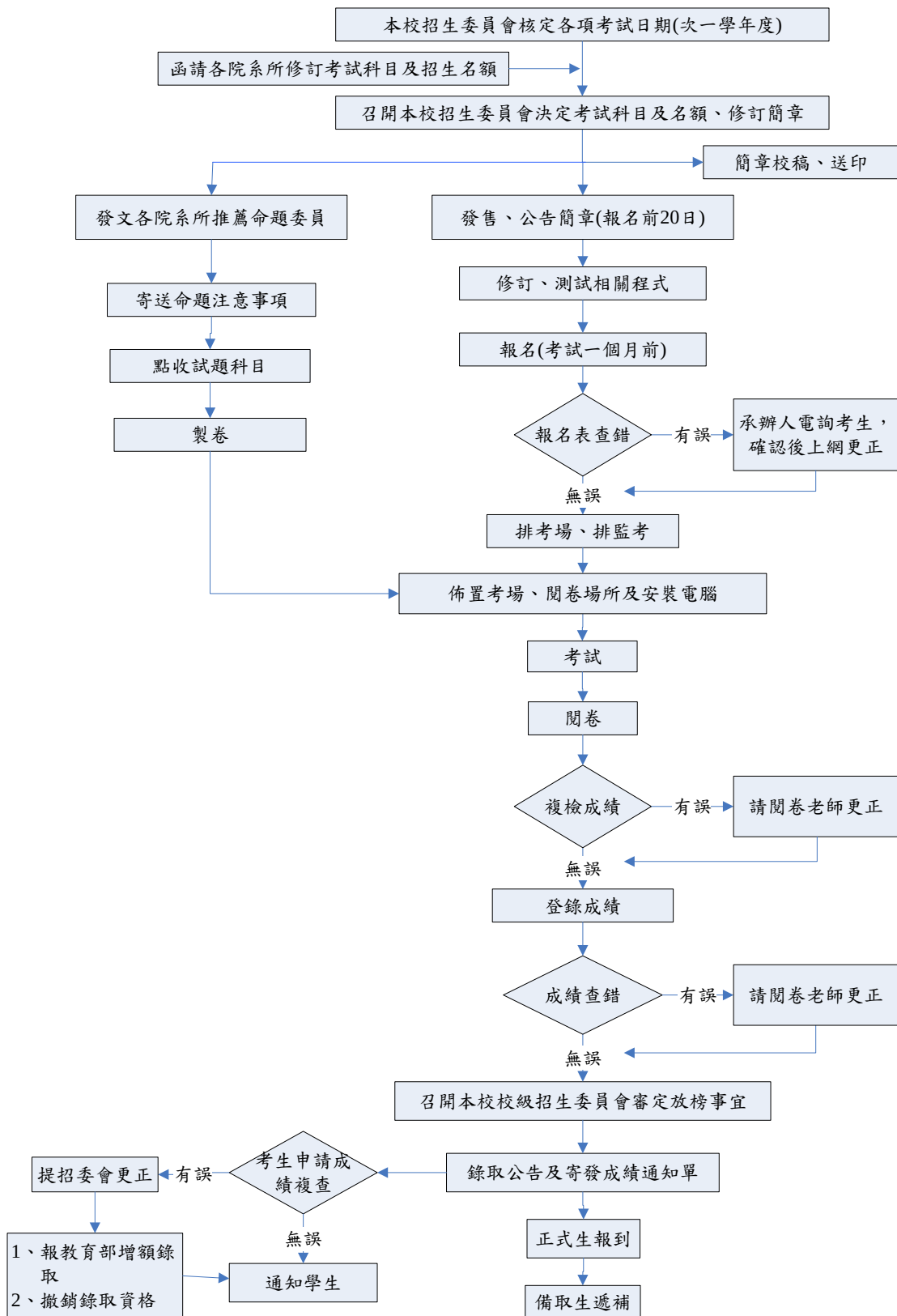
6 . 注意事項

- 6.1 6.1 每年八月召開之董事會議為年度會議。(確切日於前年年度會議中決定)
- 6.2 會議時間由董事會於前一次董事會議決議之，並於會議後寄發下次開會時間。
- 6.2 6.3 籌備會議相關資料，於開會前一周正式發函通知基金會董事。
- 6.3 6.4 開會前一月聯繫基金會董事確認出席情形。
- 6.4 6.5 開會前一天提醒基金會董事開會時間與地點。
- 6.5 依據章程，董事會會議可於美國加州境外舉行，可透過電話連線方式辦理會議。應於開會前一日到會議場地測試Teleconference機器。
- 6.6 英文會議記錄以不超過六、七頁為原則。

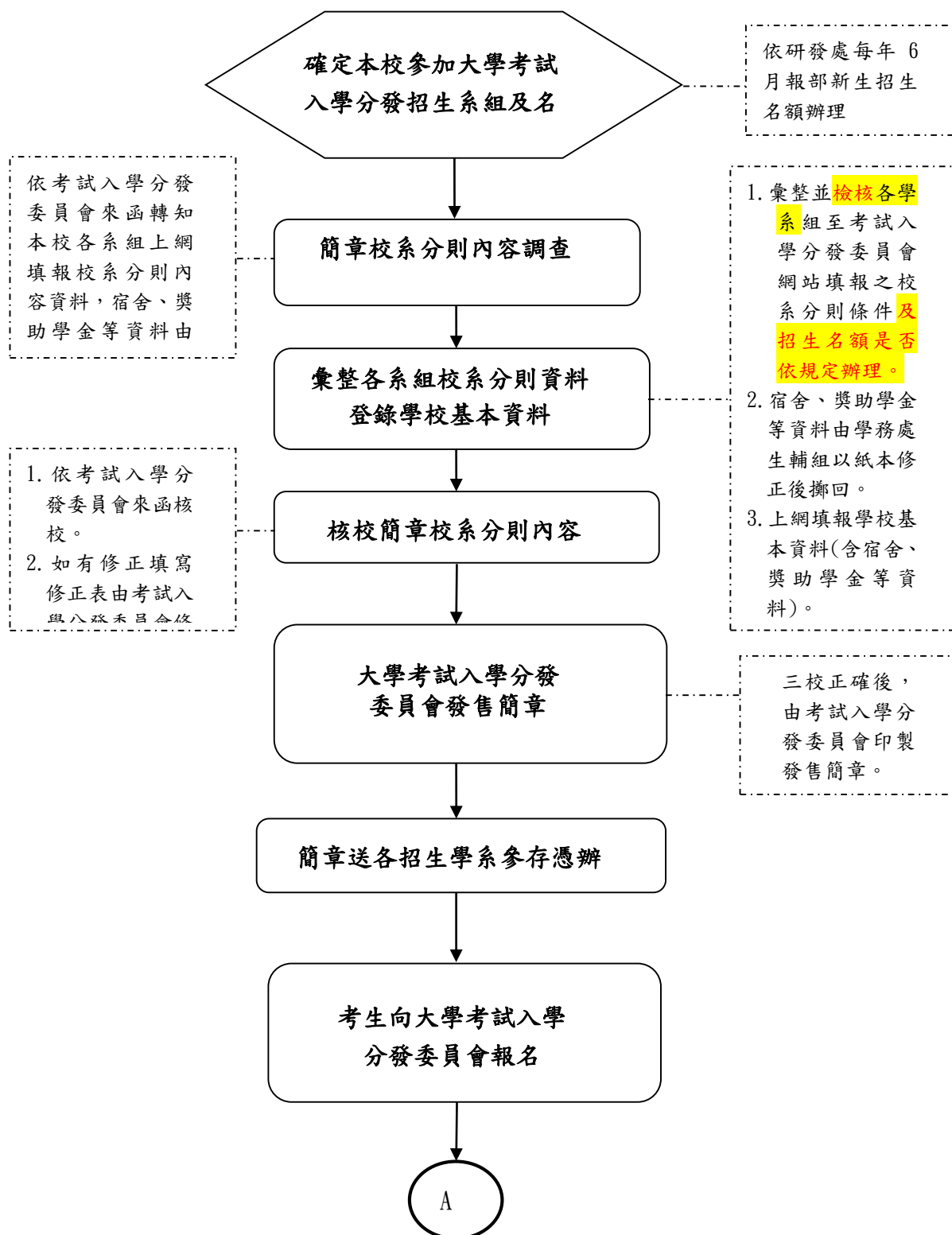
-----教學事項-----

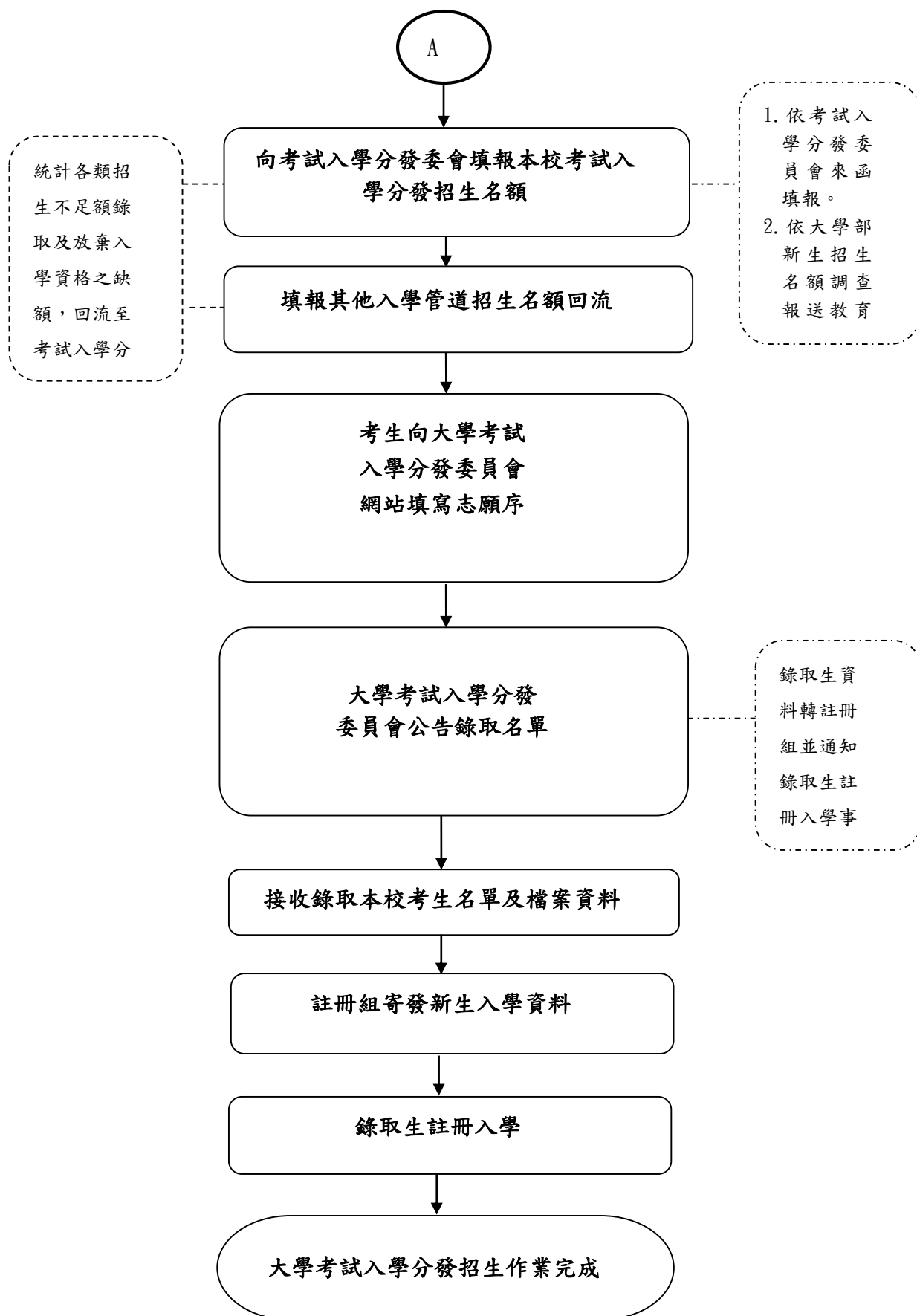
(一) 招生作業

1 流程圖：

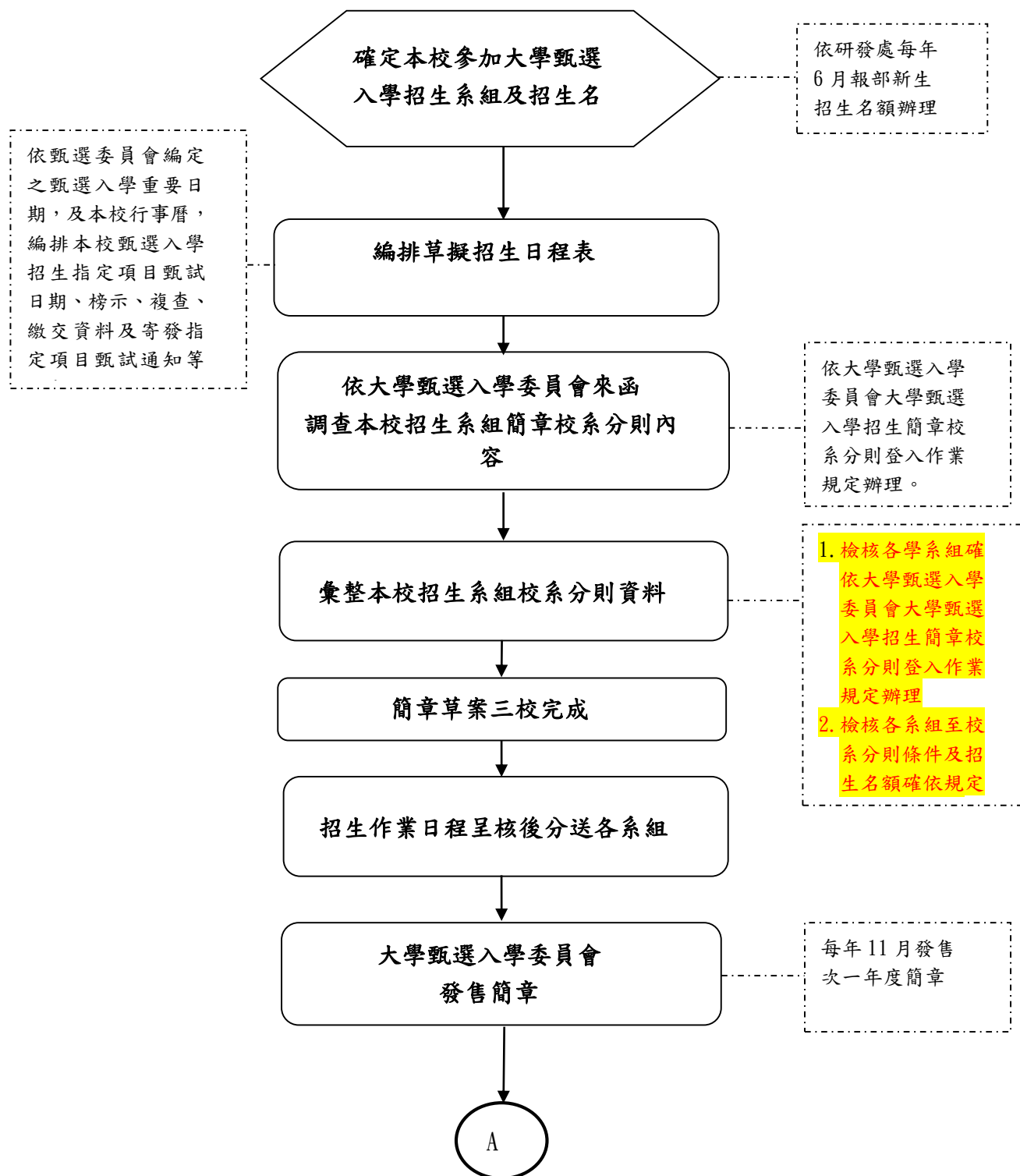


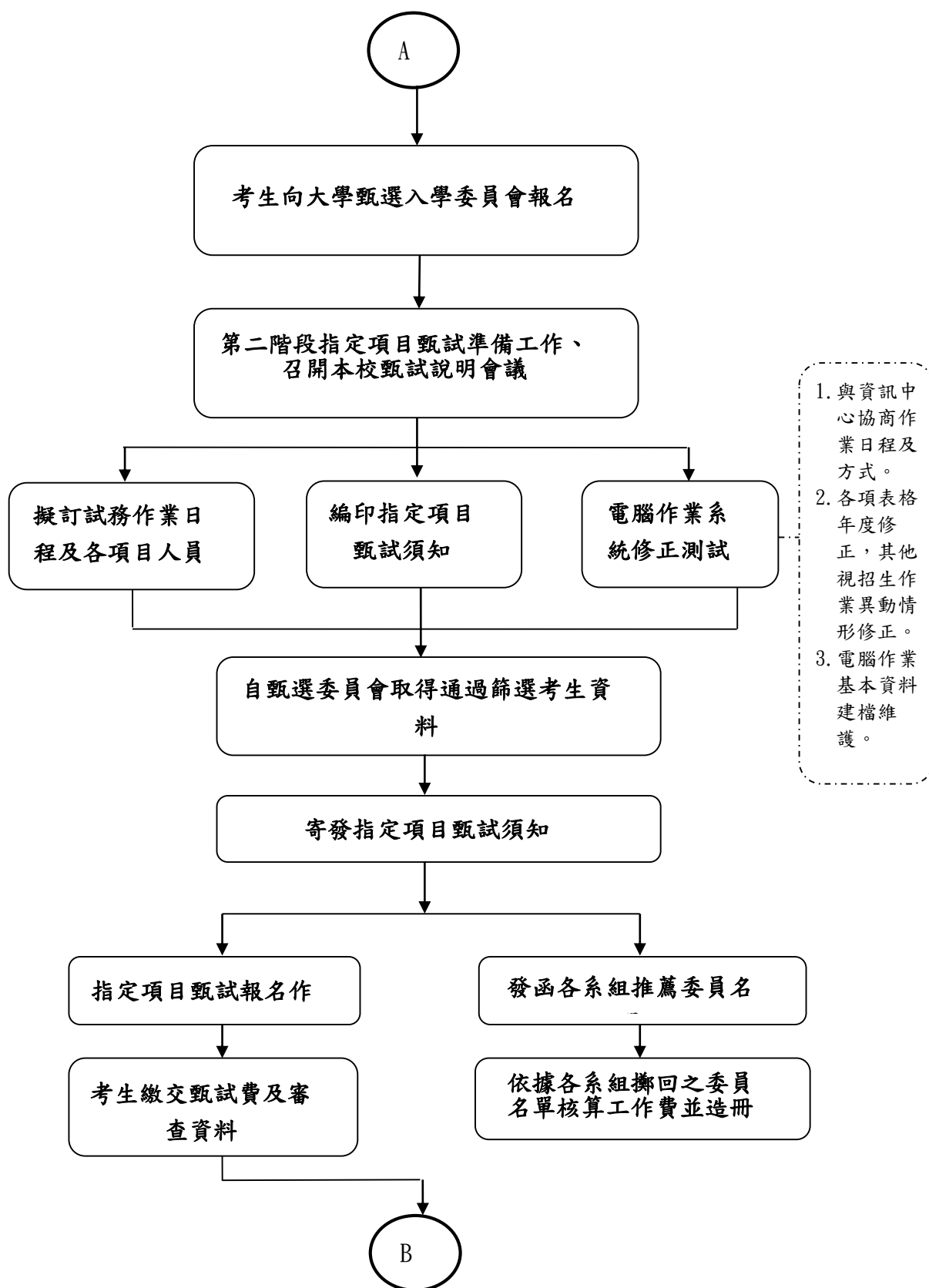
1.1 大學考試入學分發招生作業流程圖：

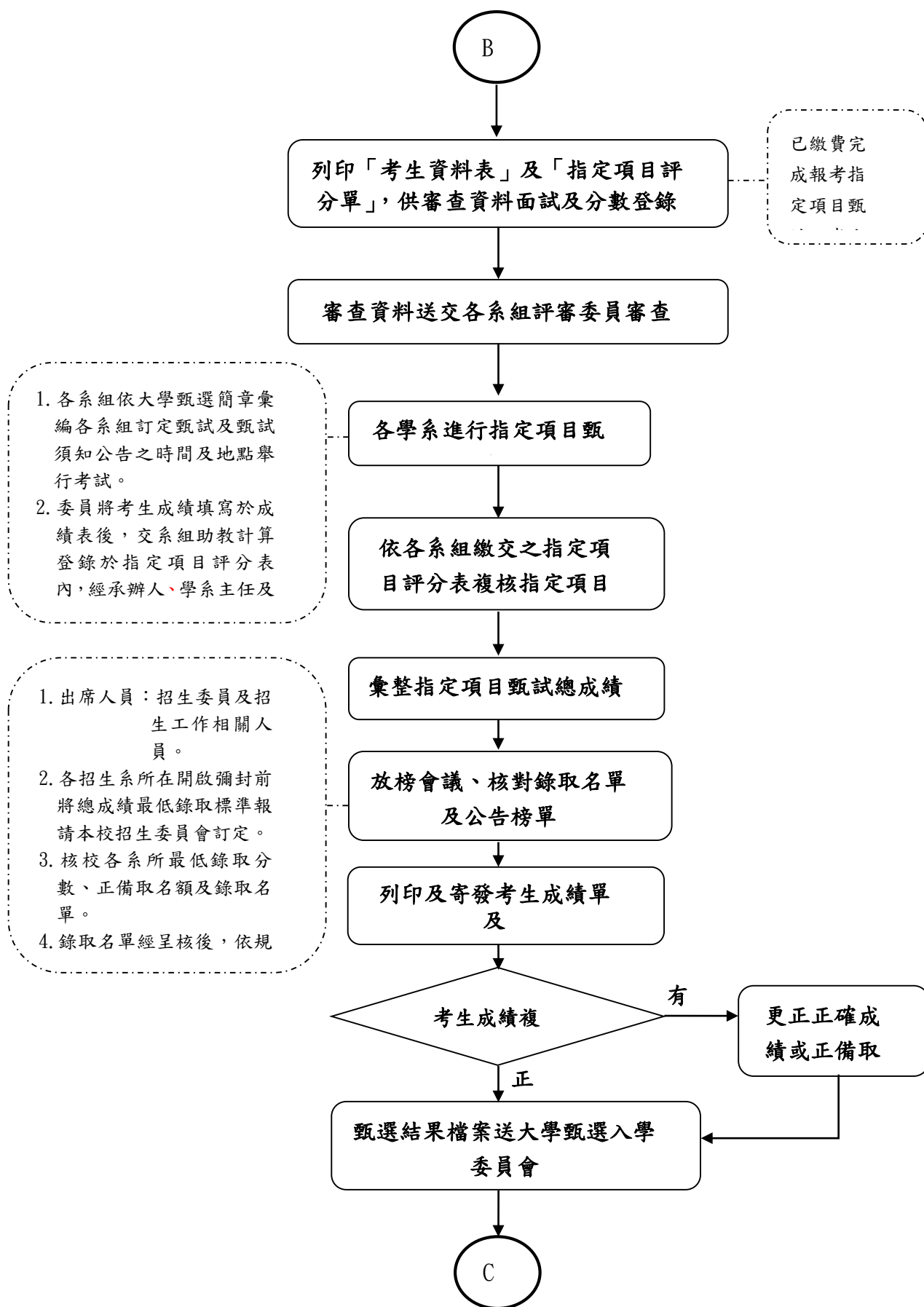


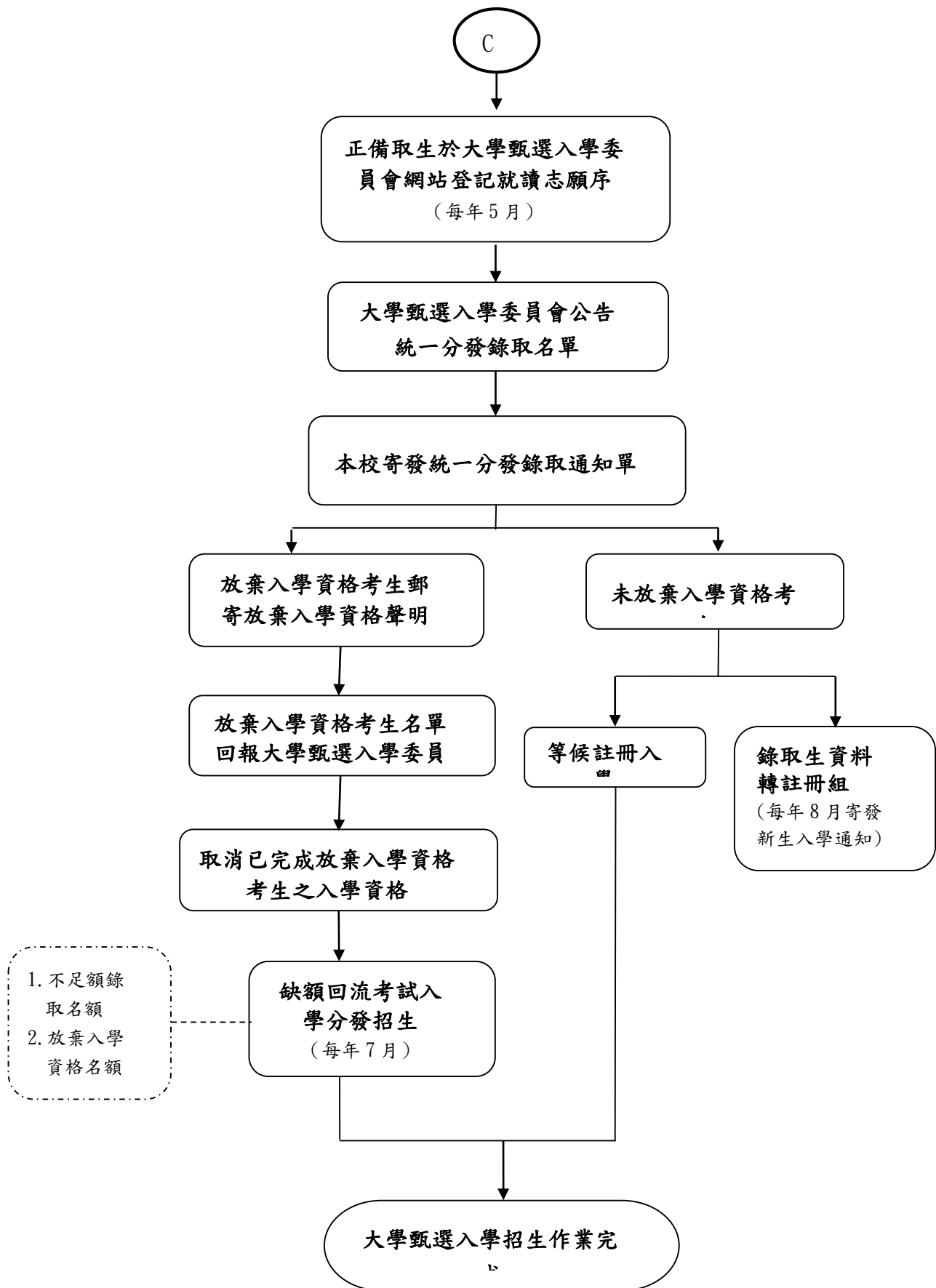


1.2 大學甄選入學招生作業流程圖：

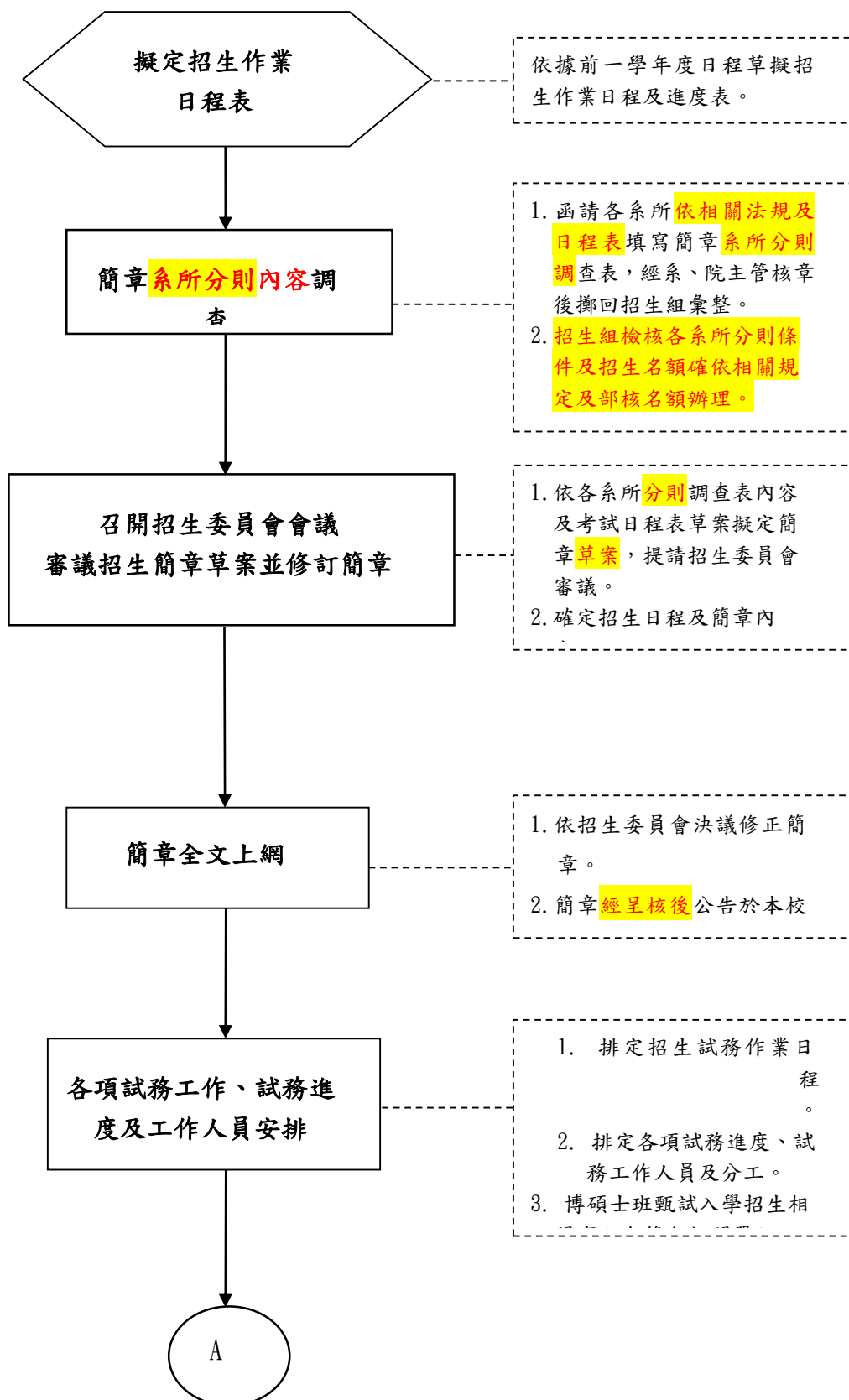


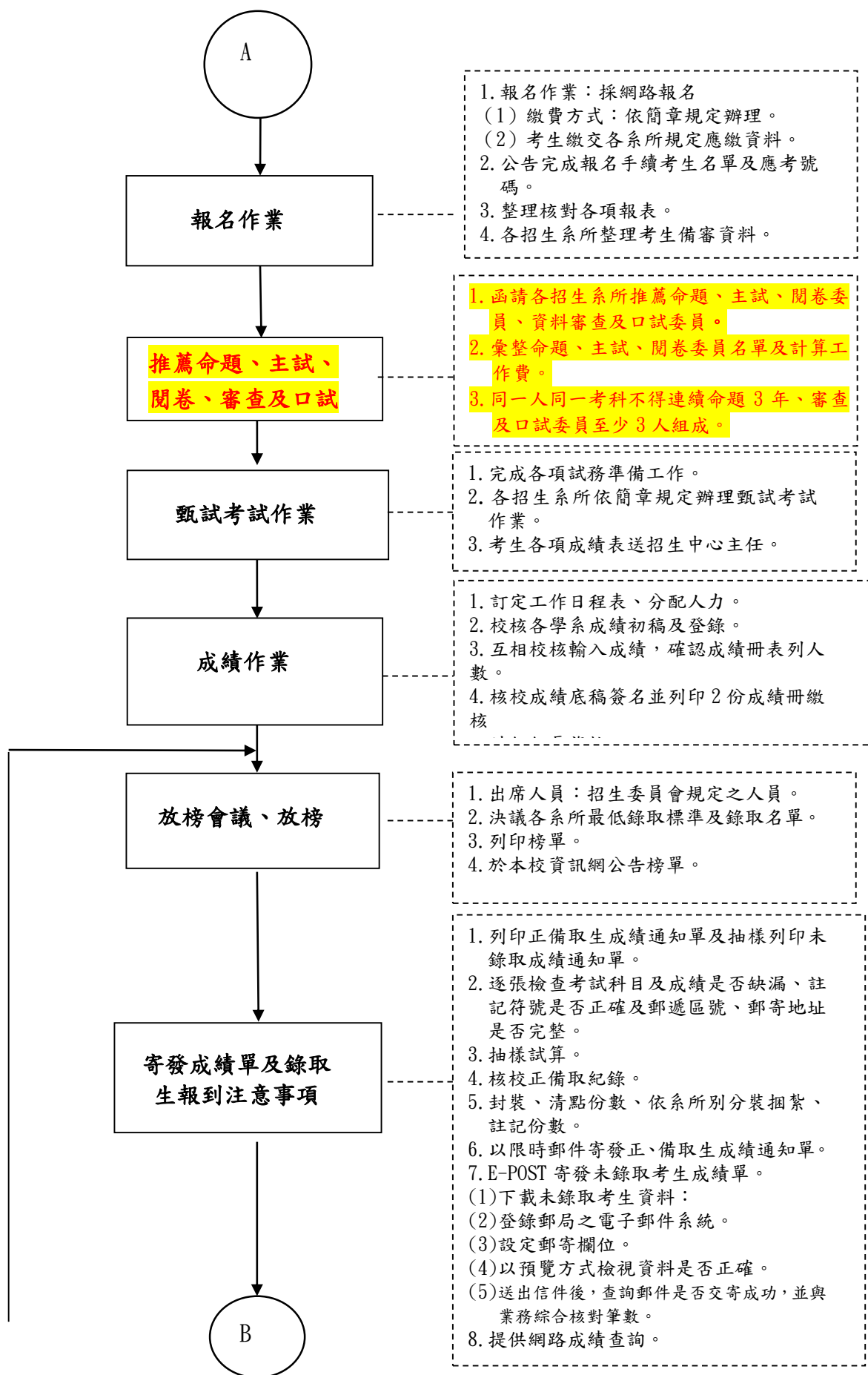


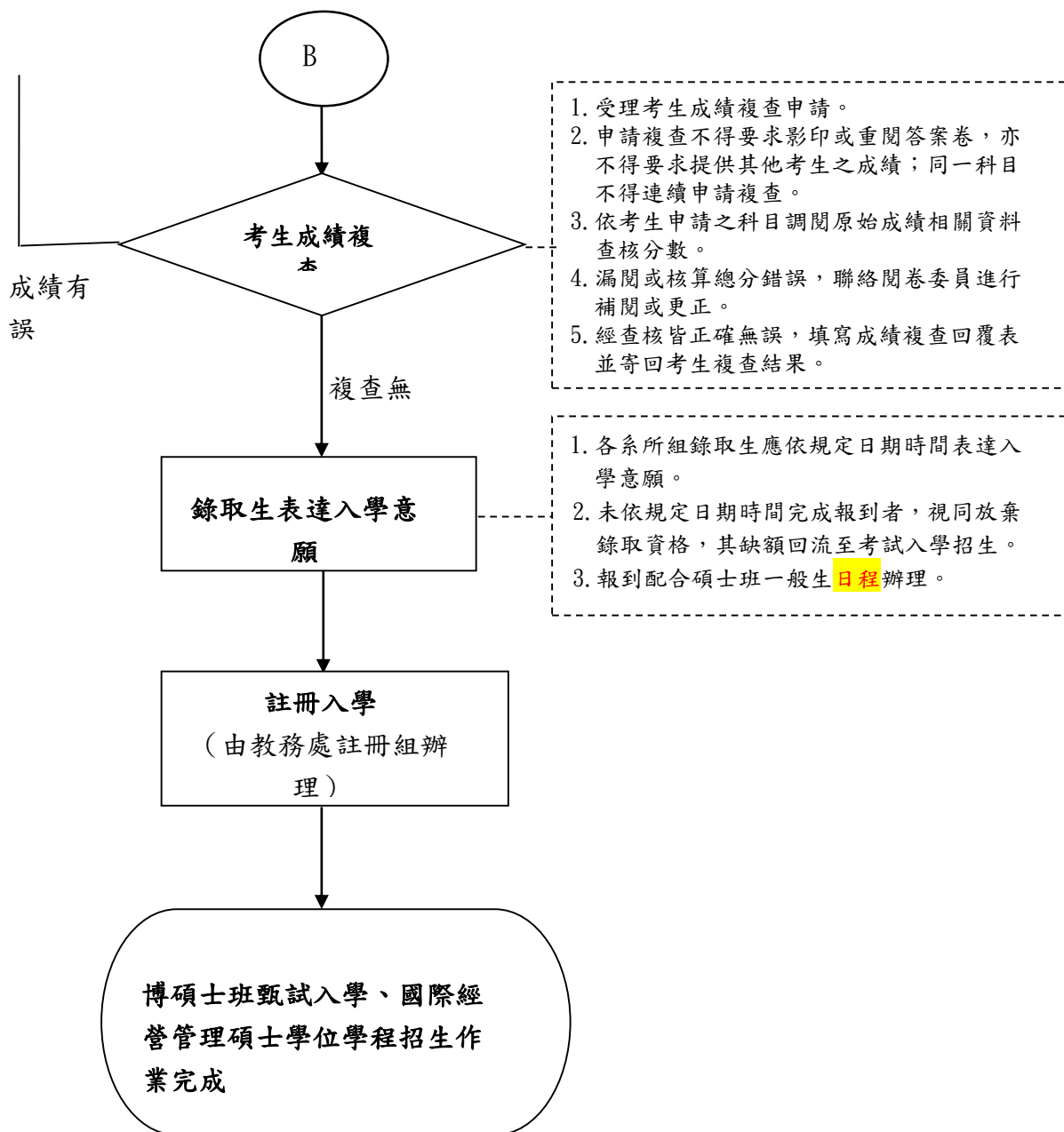




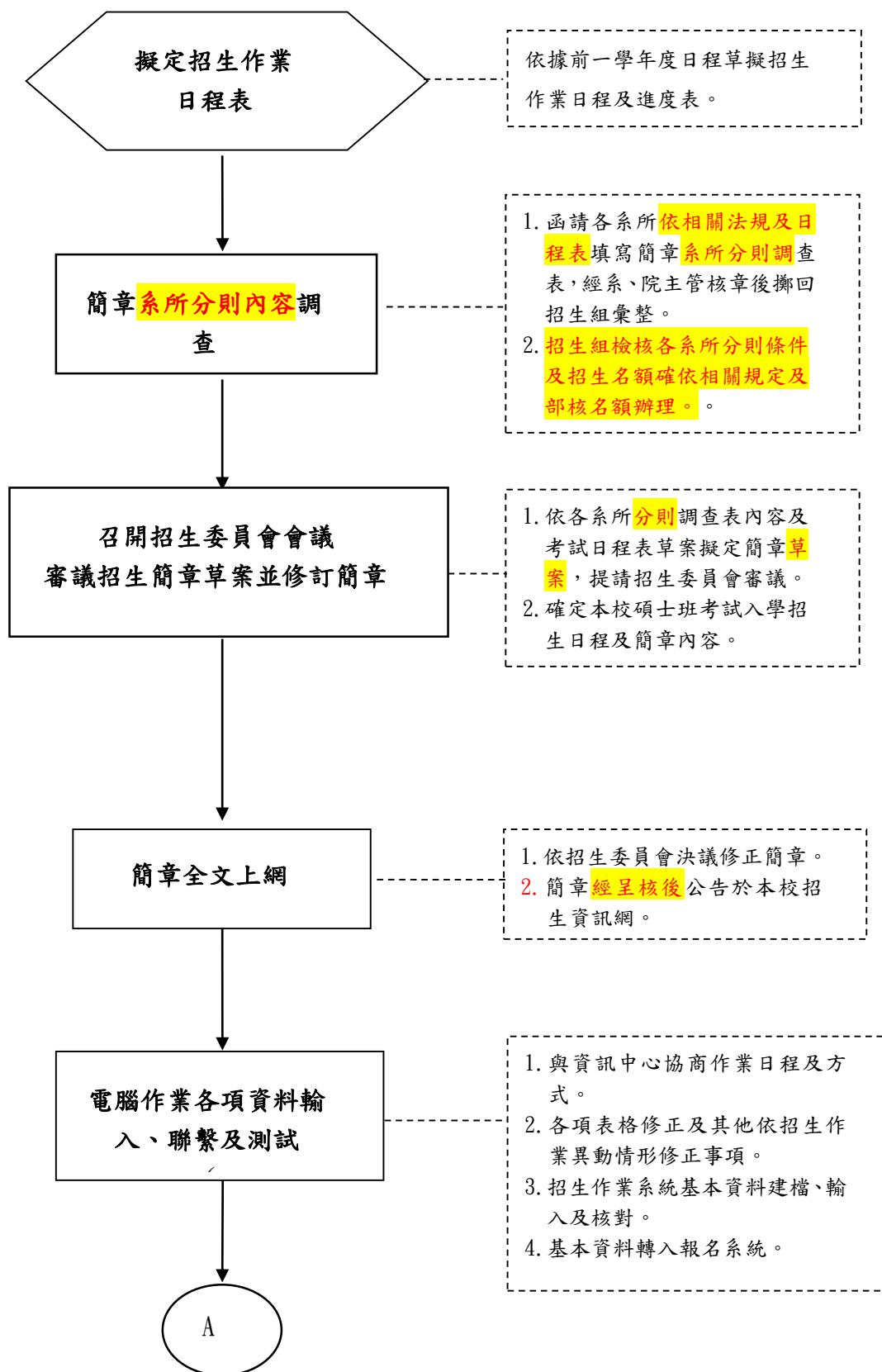
1.3 博碩士班甄試、國際經營管理碩士學位學程招生作業流程圖：

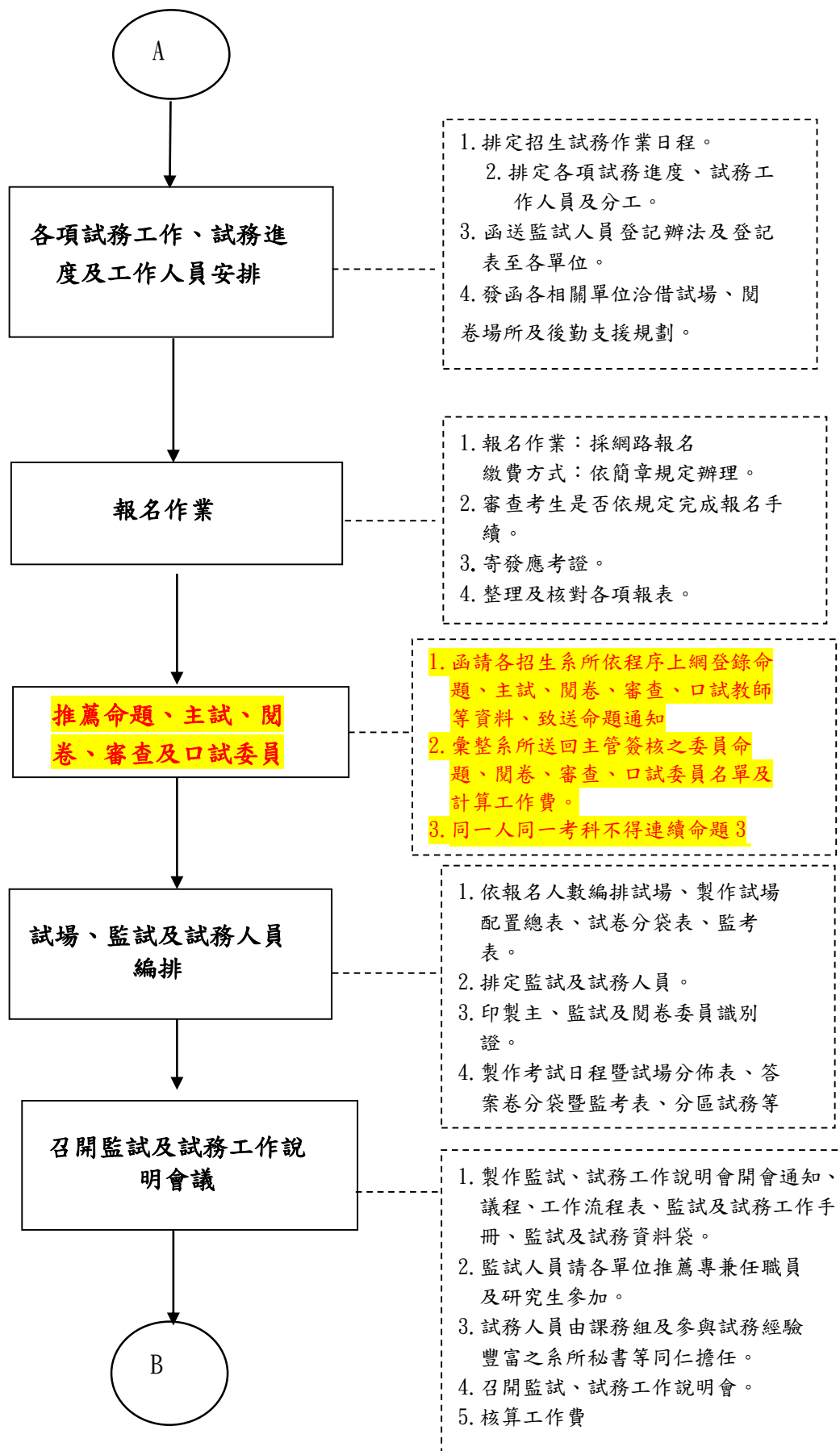


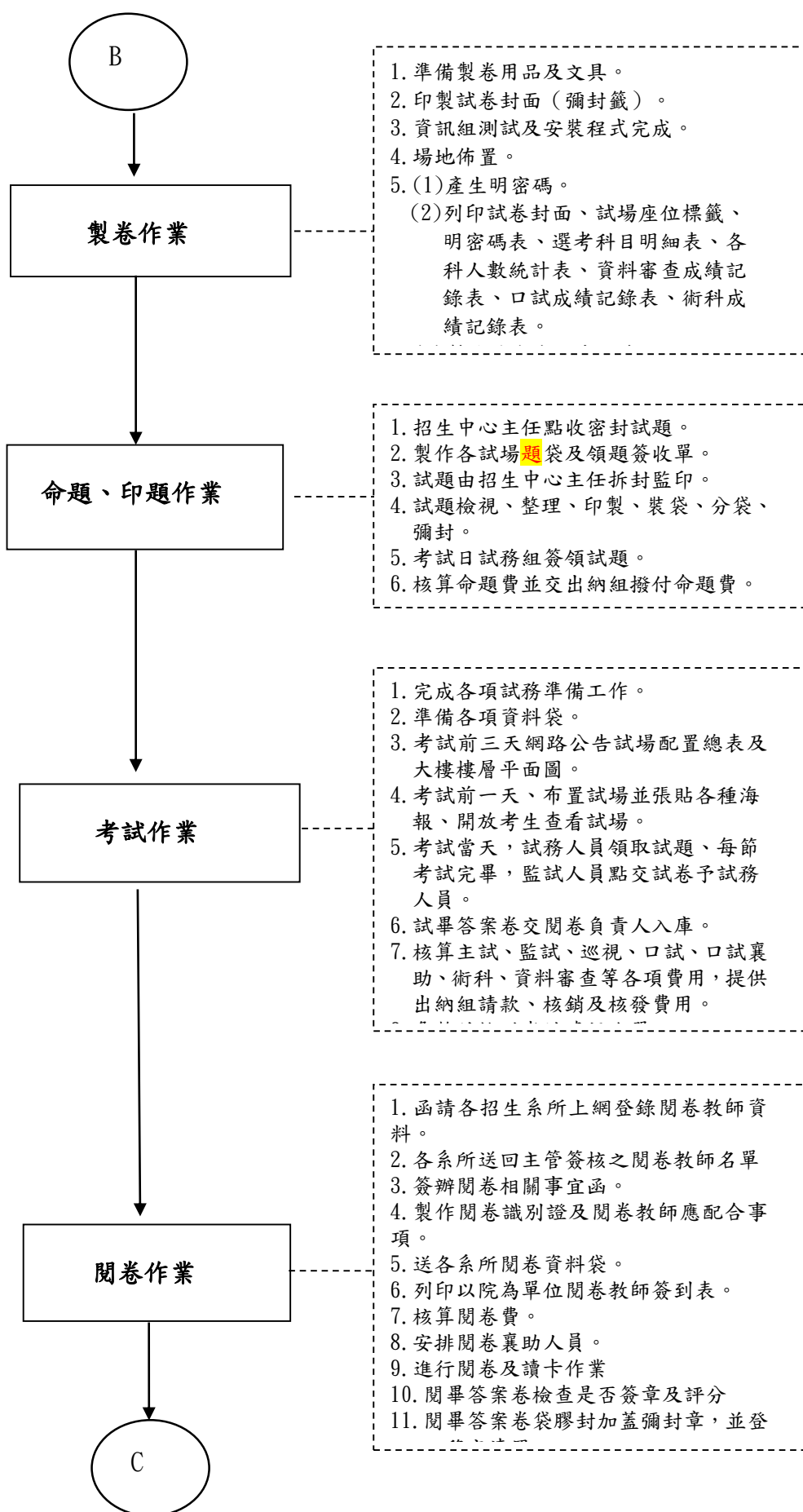


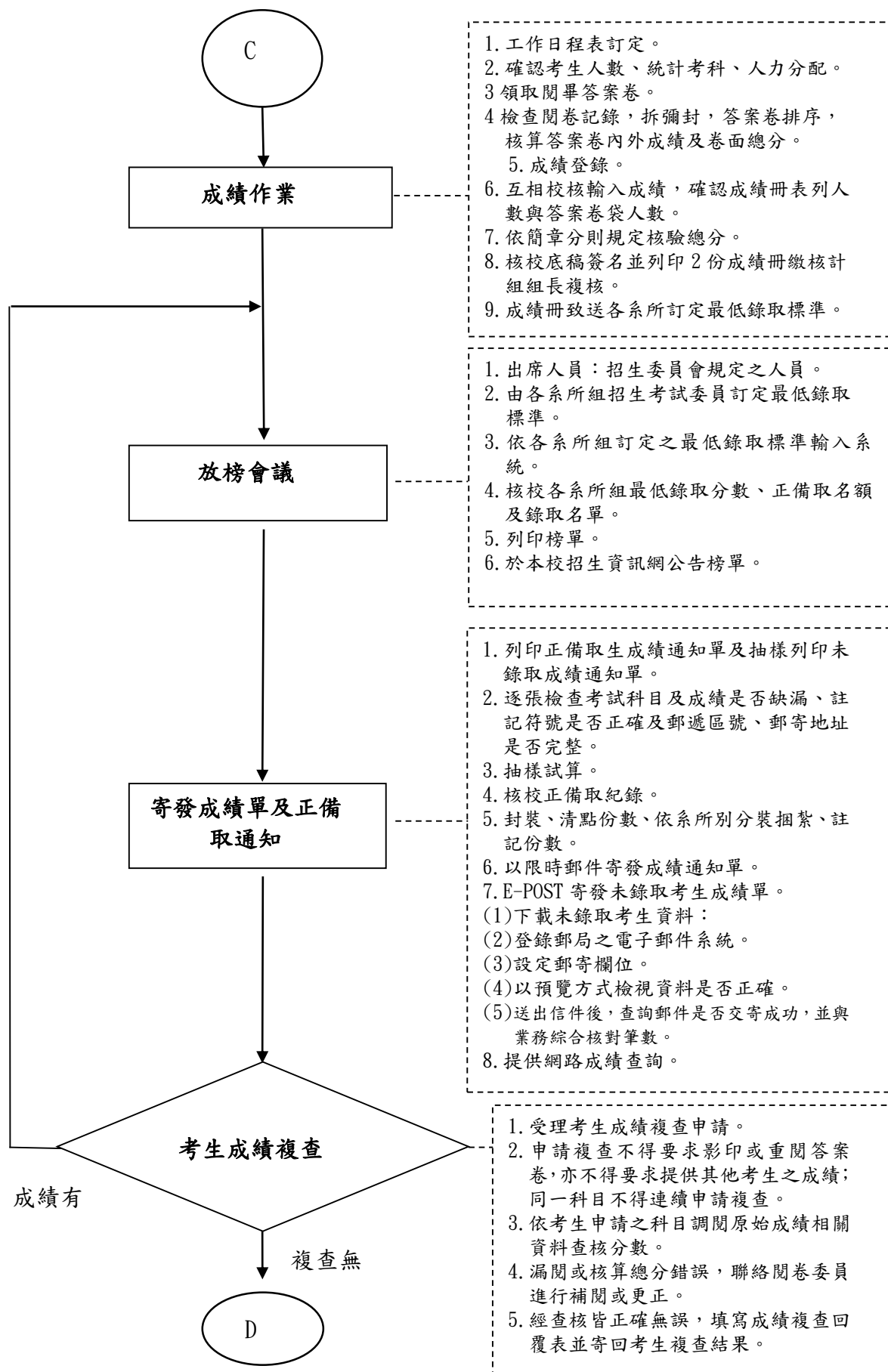


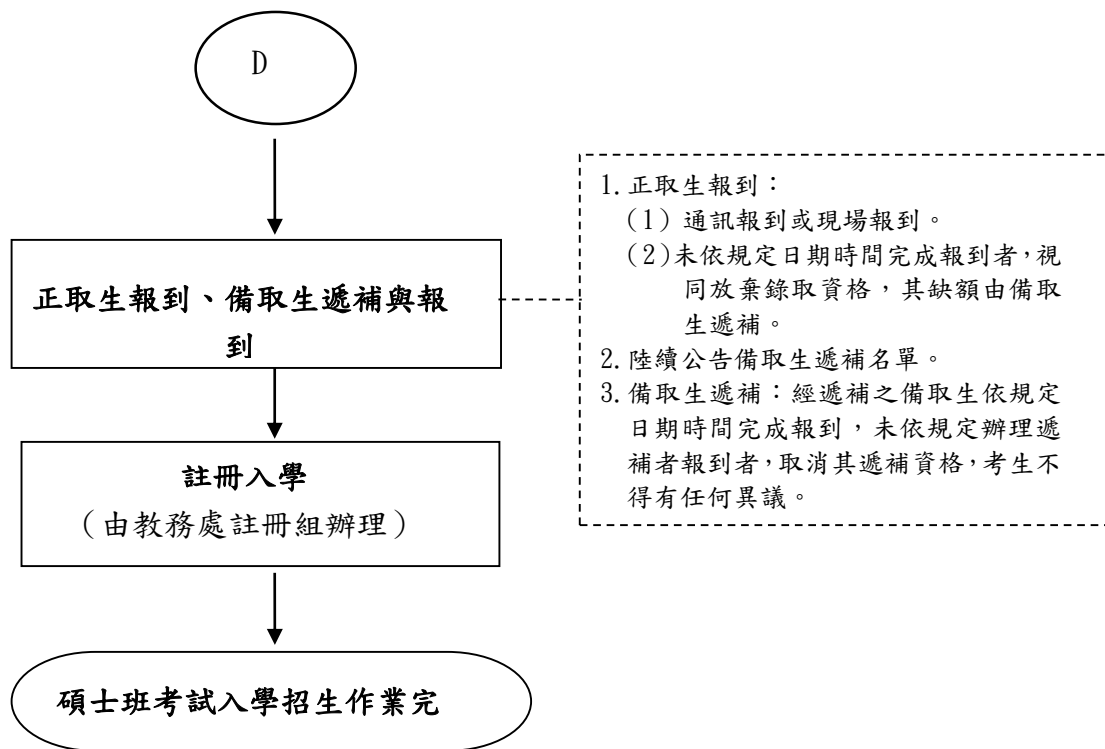
1.4 碩士班考試入學招生作業流程圖：



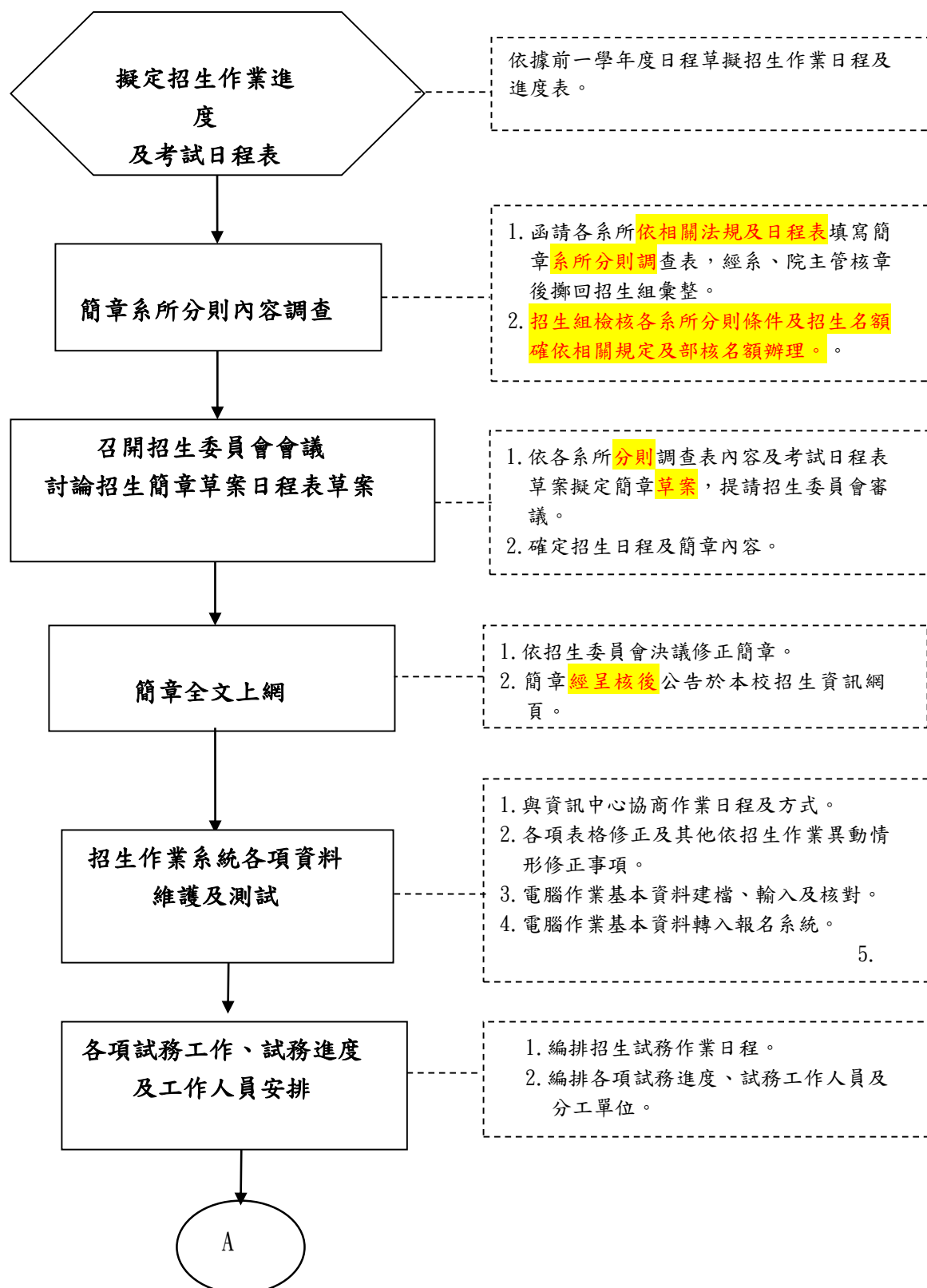


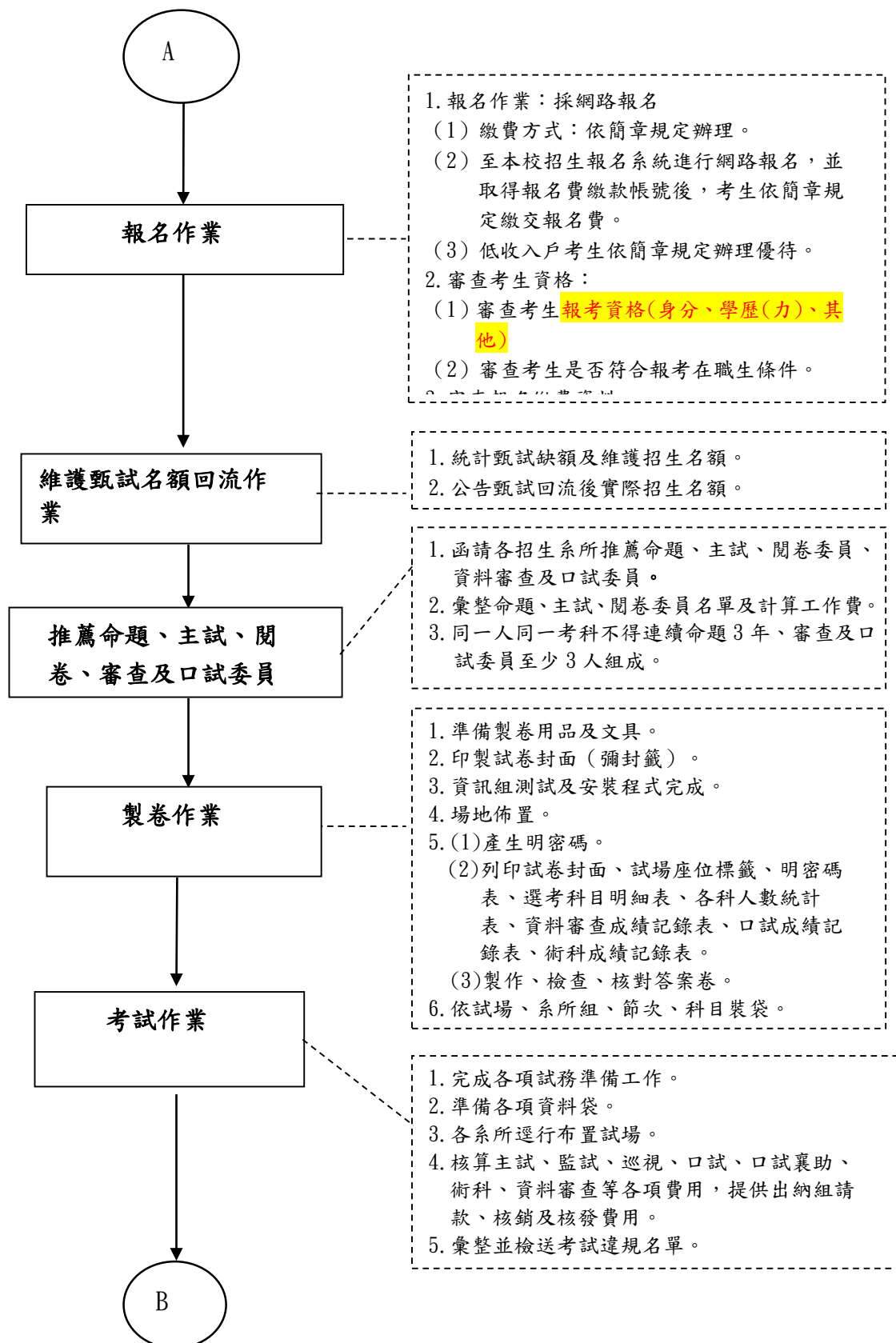


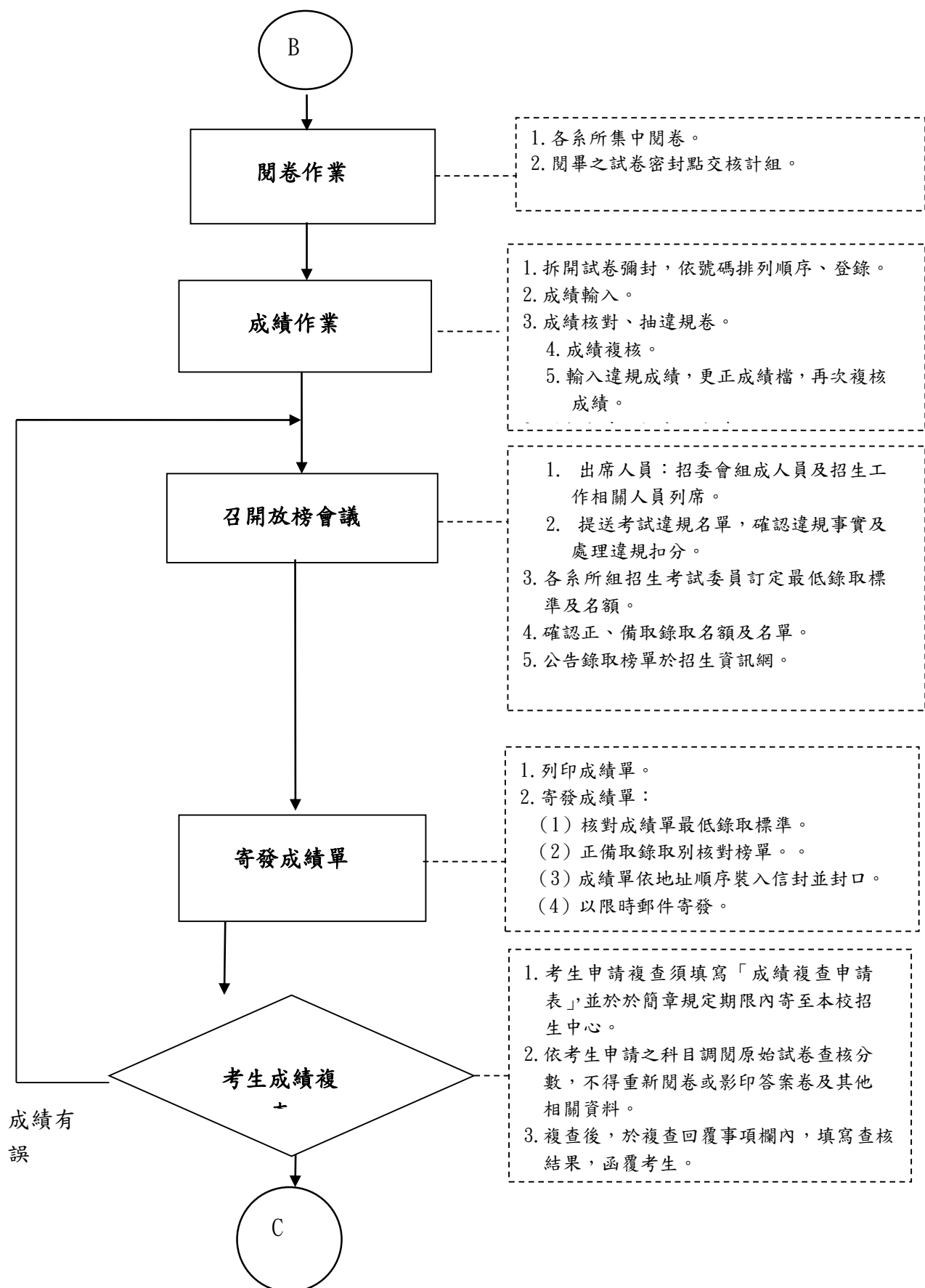


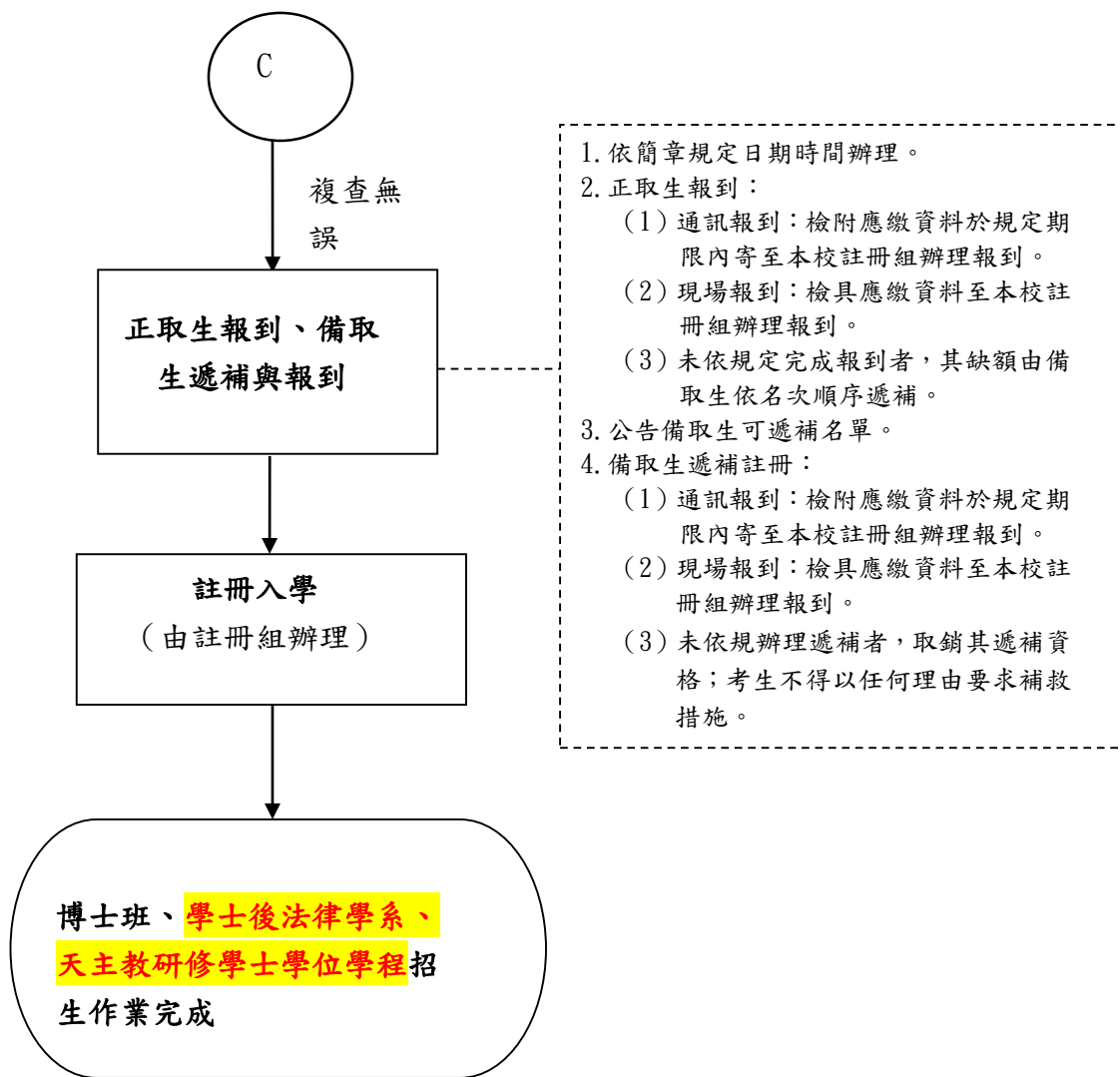


1.5 博士班考試入學、學士後法律學系、天主教研修學士學位學程招生作業流程圖：

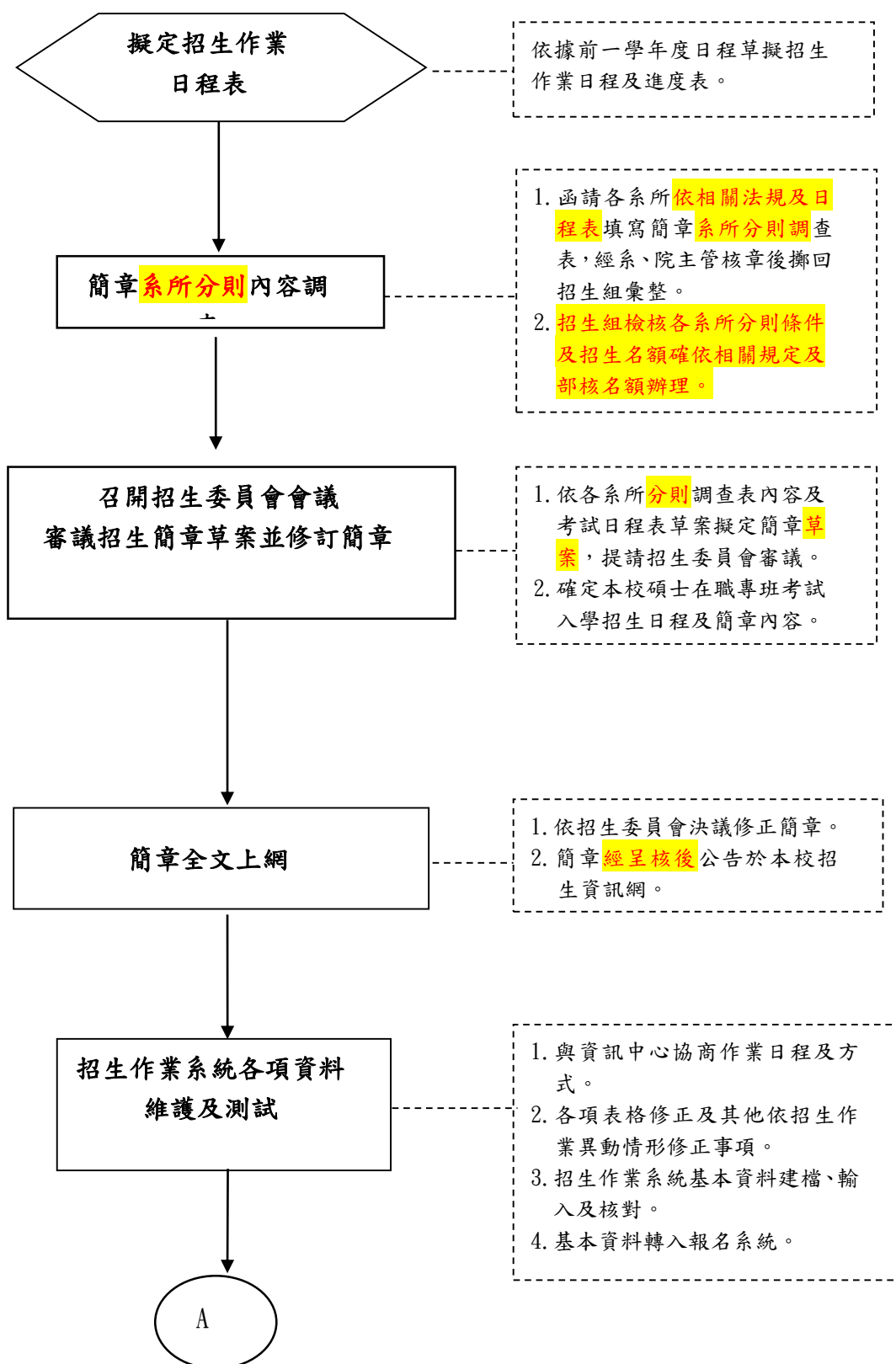


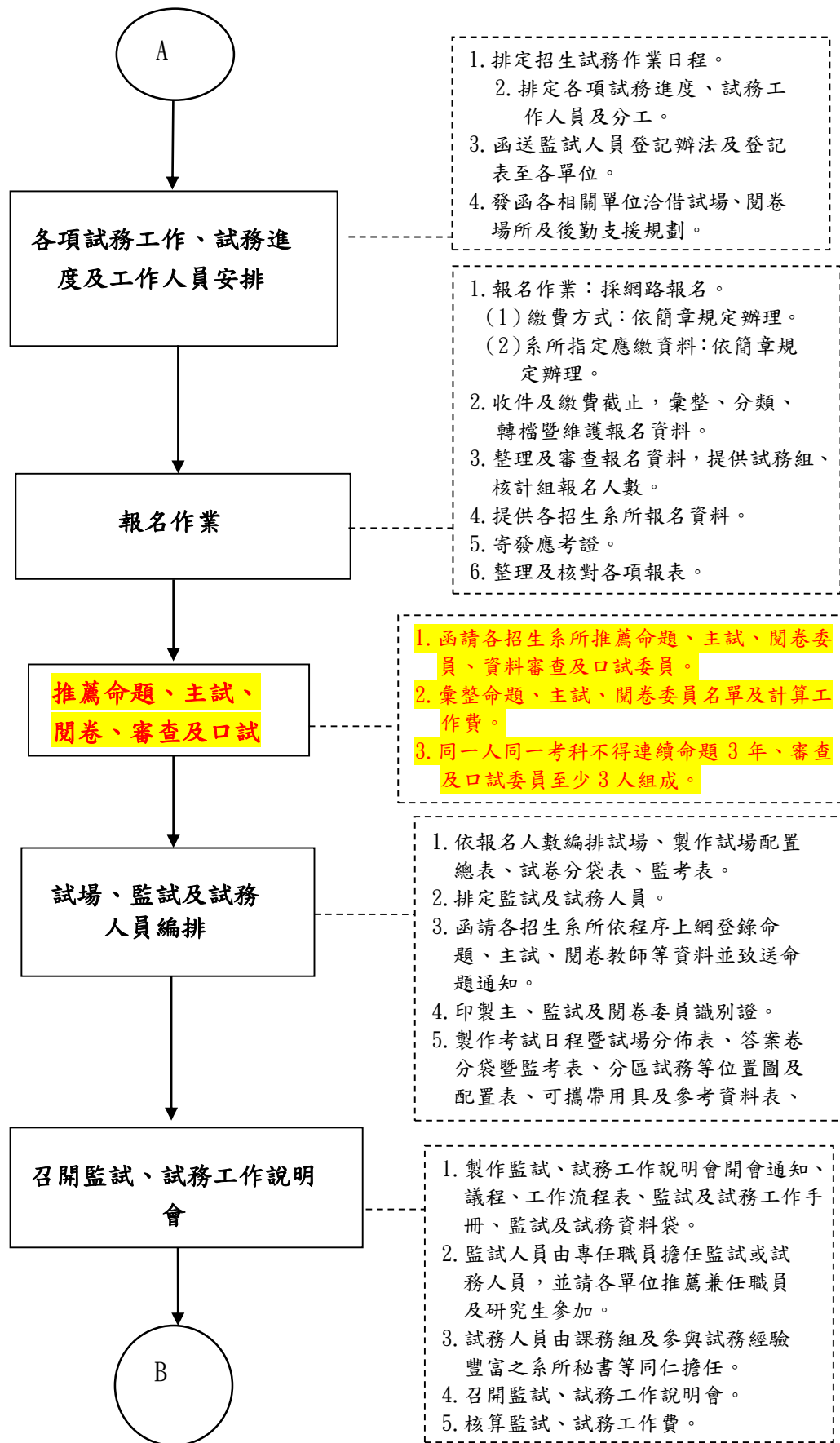


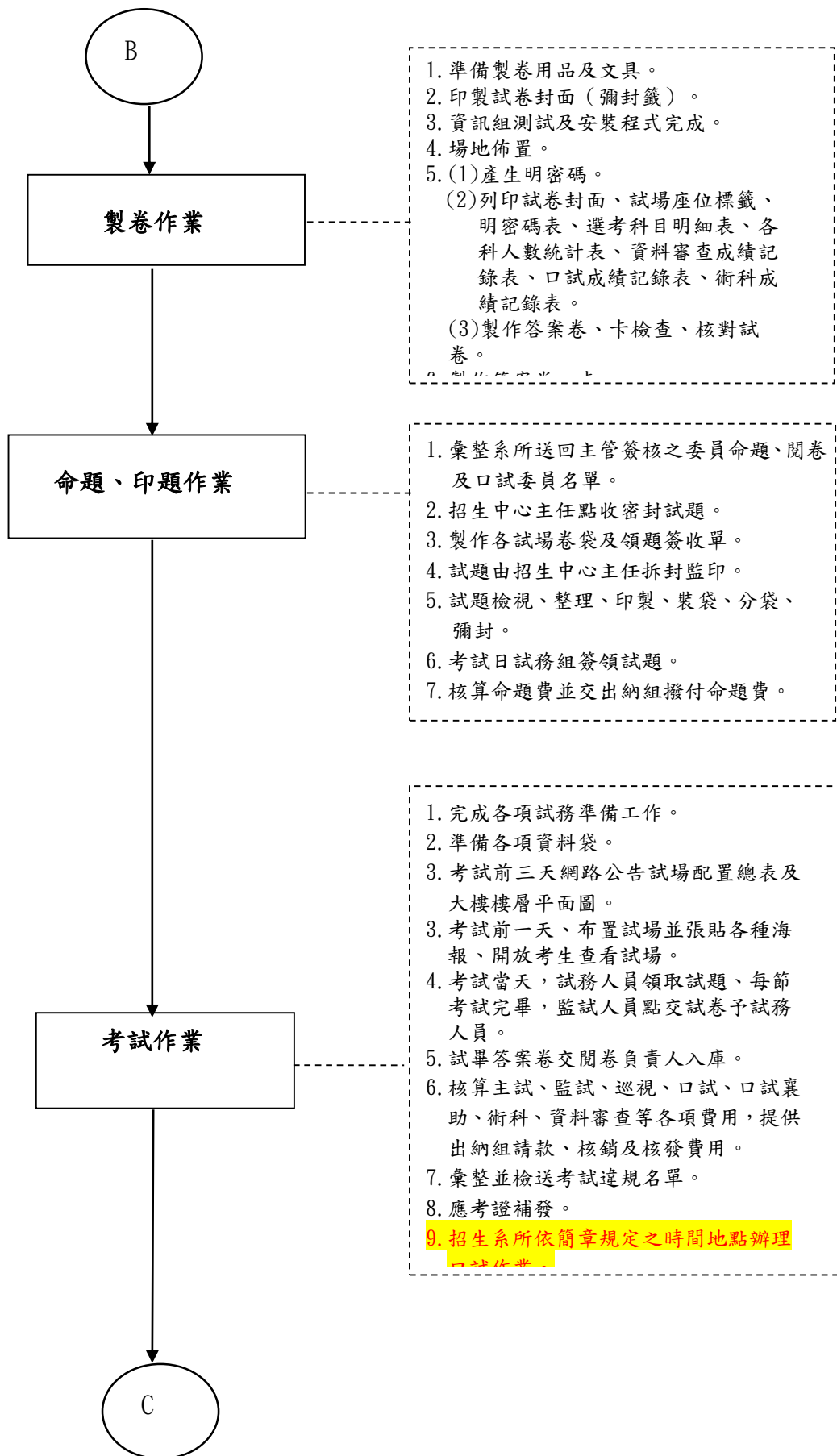


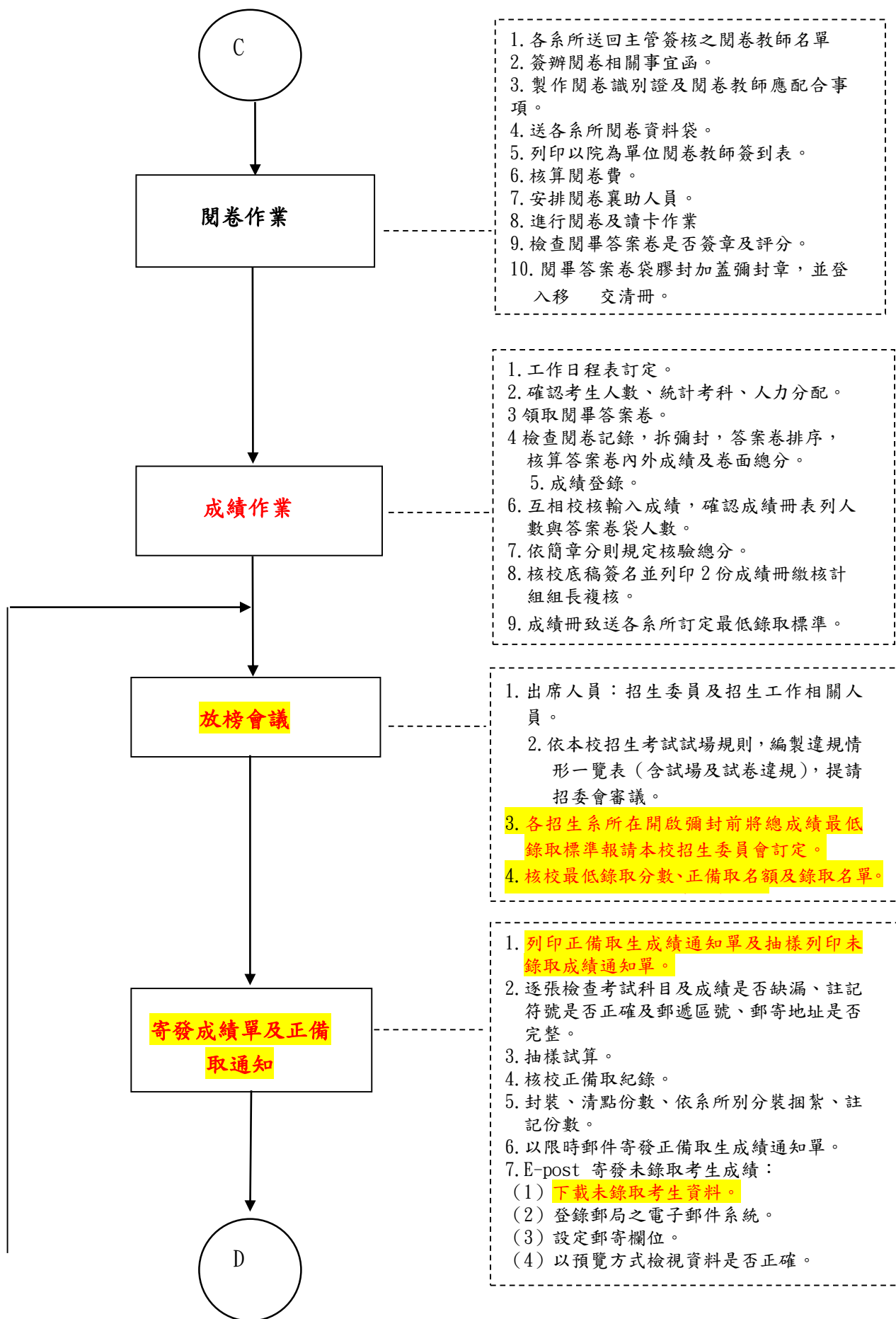


1.6 碩士在職專班招生作業流程圖：

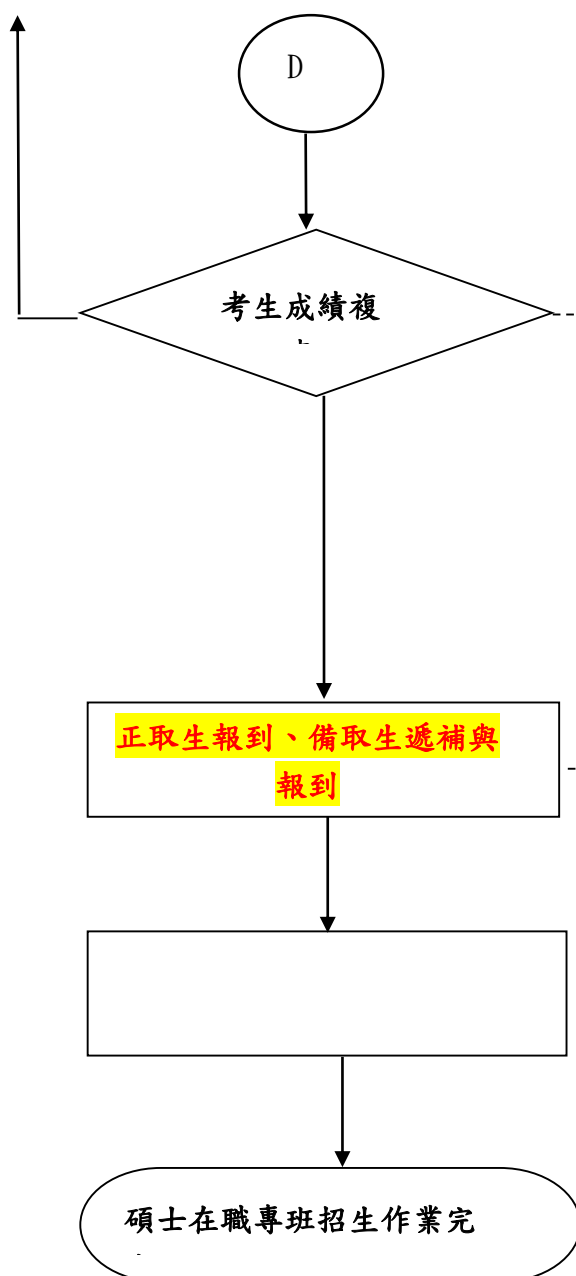








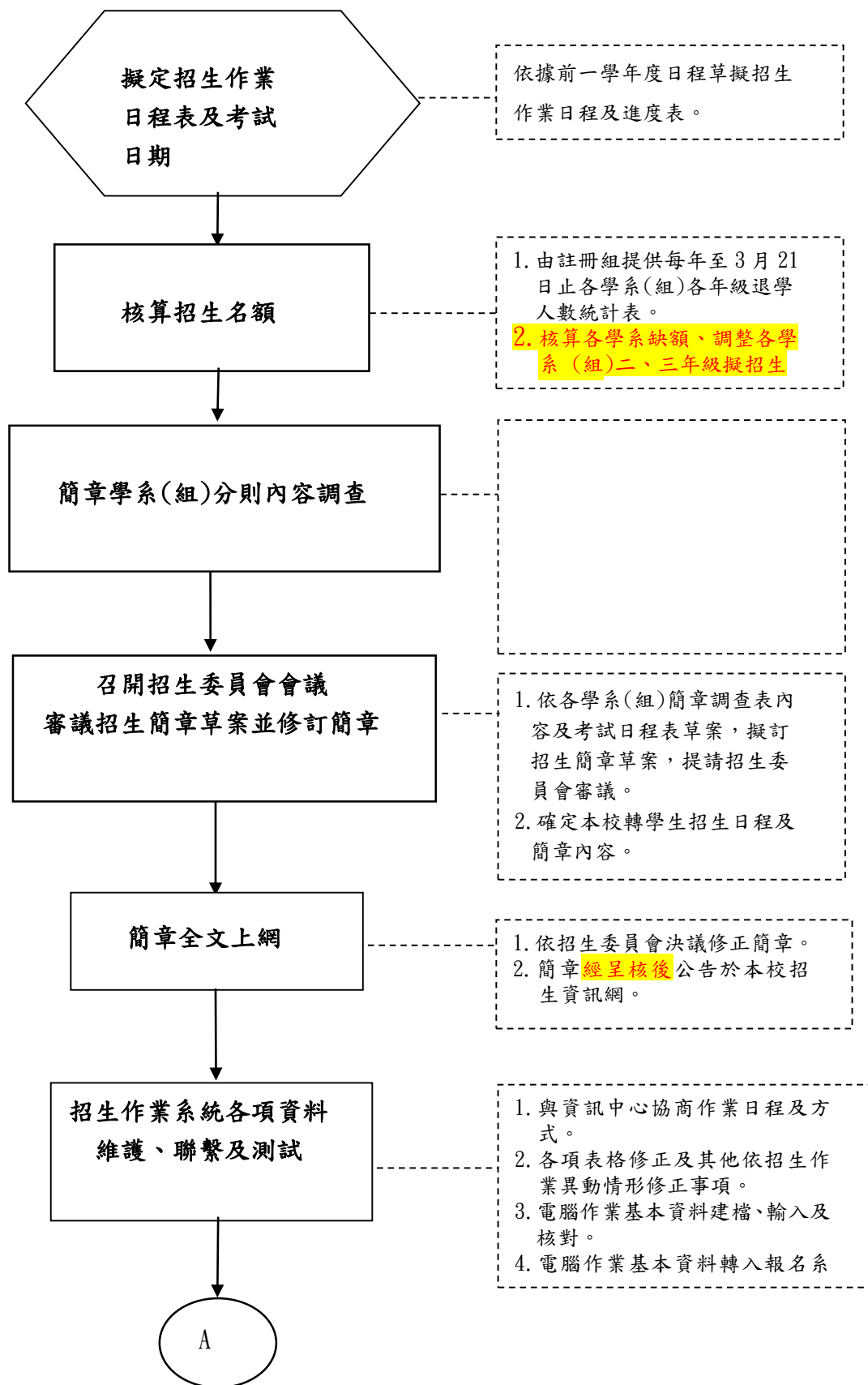
成績有

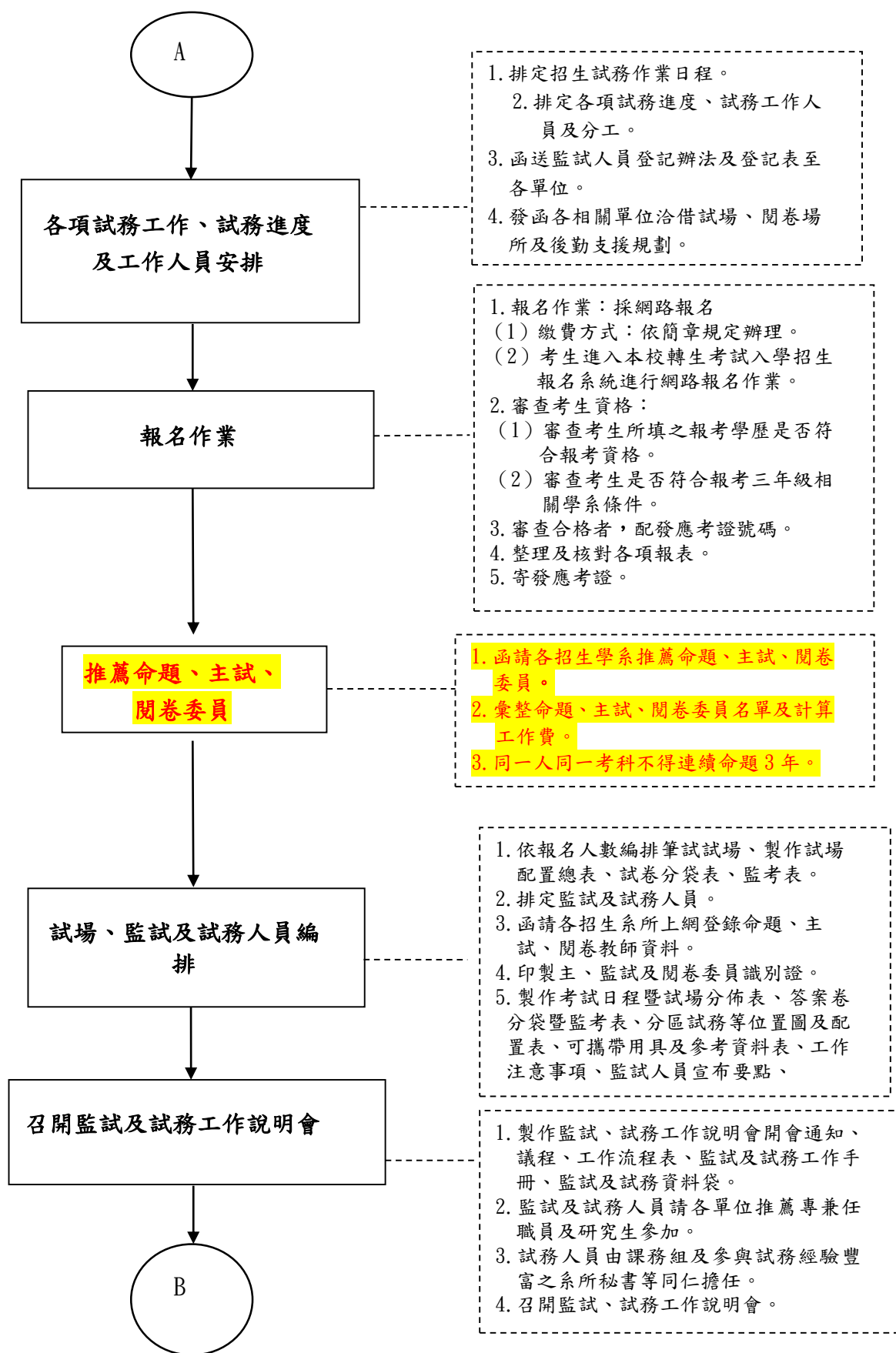


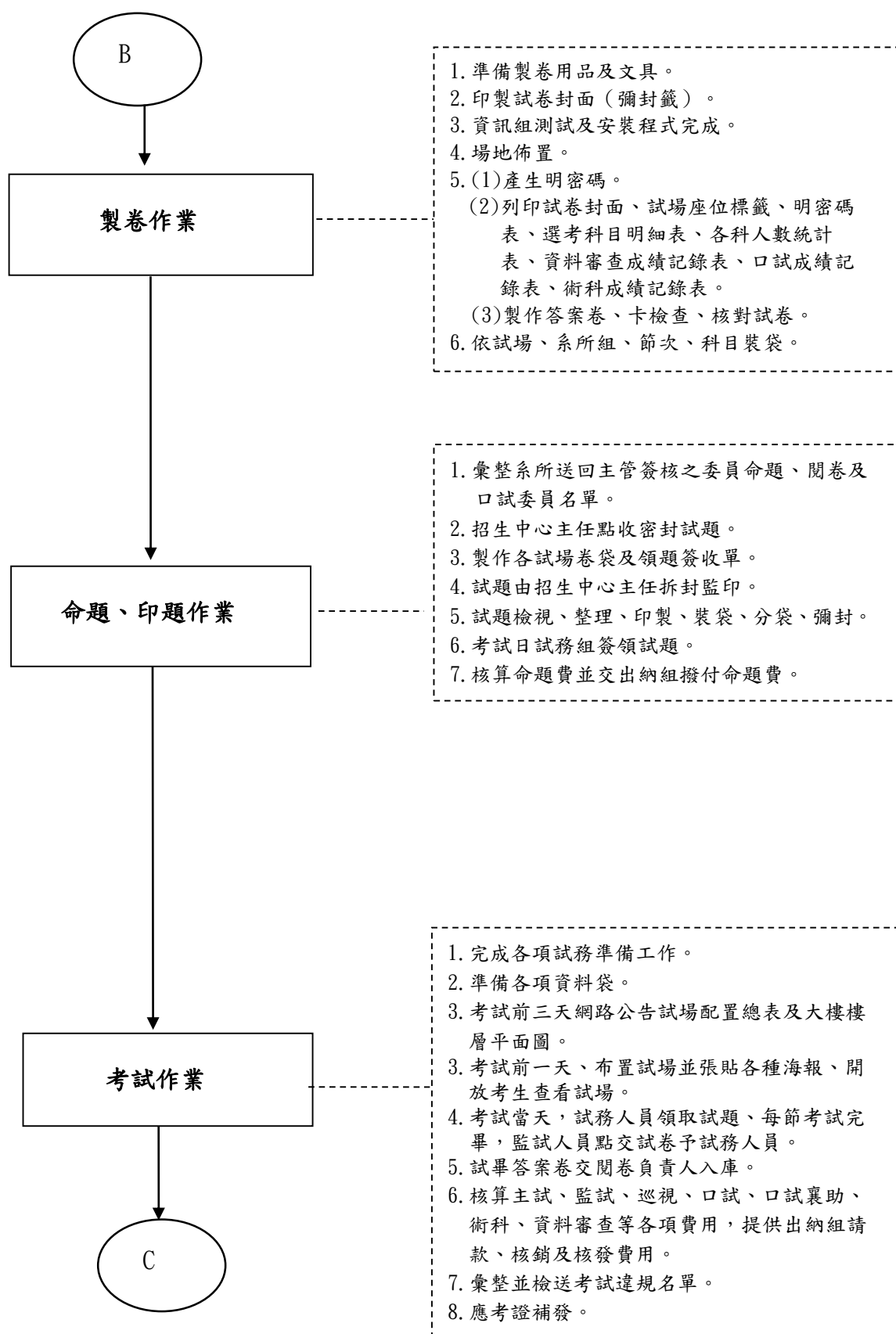
1. 受理考生成績複查申請。
2. 申請複查不得要求影印或重閱答案卷，亦不得要求提供其他考生之成績；同一科目不得連續申請複查。
3. 依考生申請之科目調閱原始成績相關資料查核分數。
4. 漏閱或核算總分錯誤，聯絡閱卷委員進行補閱或更正。
5. 經查核皆正確無誤，填寫成績複查回覆表並寄回考生複查結果。

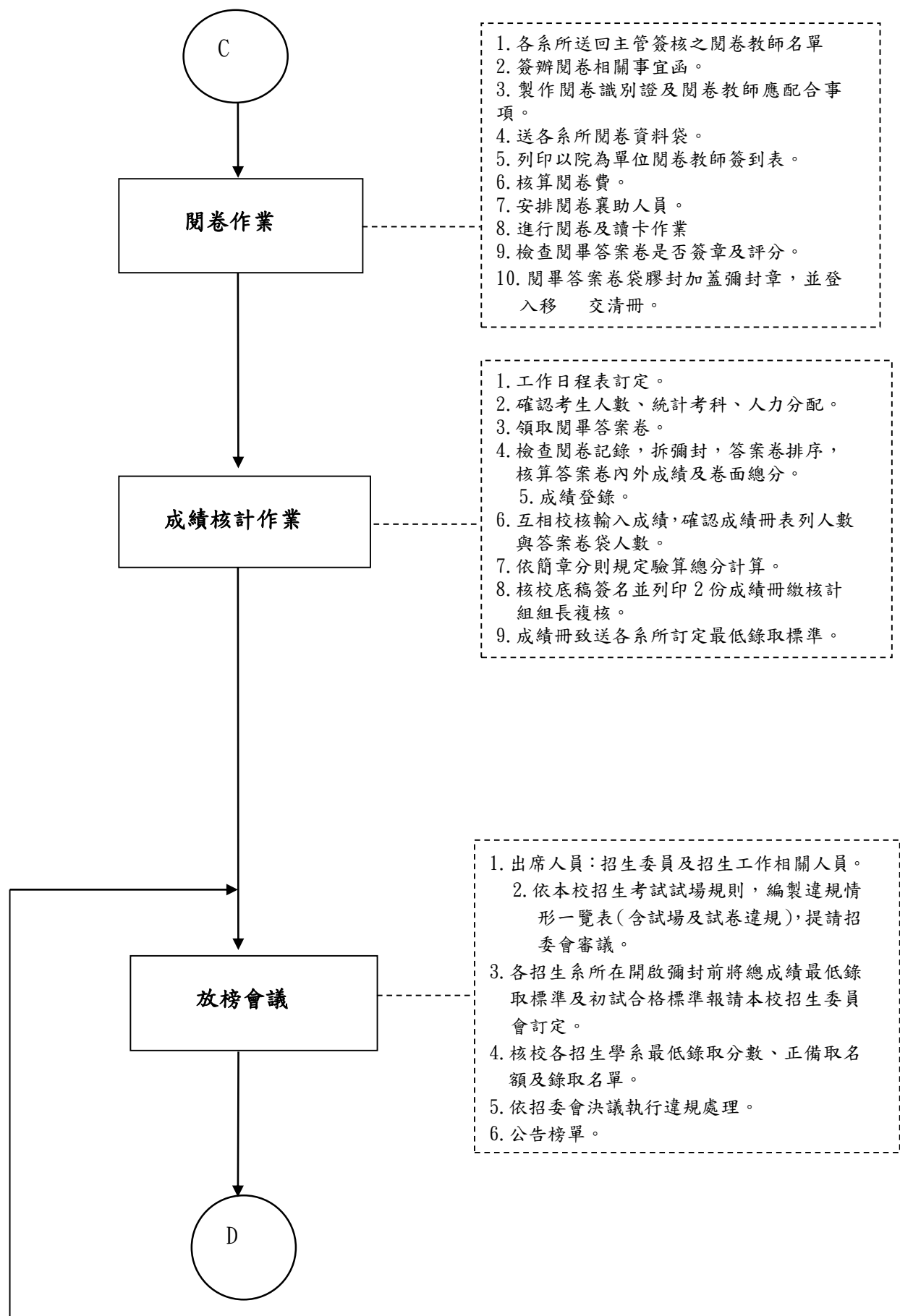
1. 正取生報到：
(1) 依簡章規定，完成報到程序。
(2) 未依規定日期時間完成報到者，視同放棄錄取資格，其缺額由備取生遞補。
2. 陸續公告備取生可遞補名單。
3. 備取生遞補：
(1) 備取生依簡章規定日期時間地點辦理。
(2) 未依規定辦理遞補者，取消其遞補資格，考生不得有任何異議。

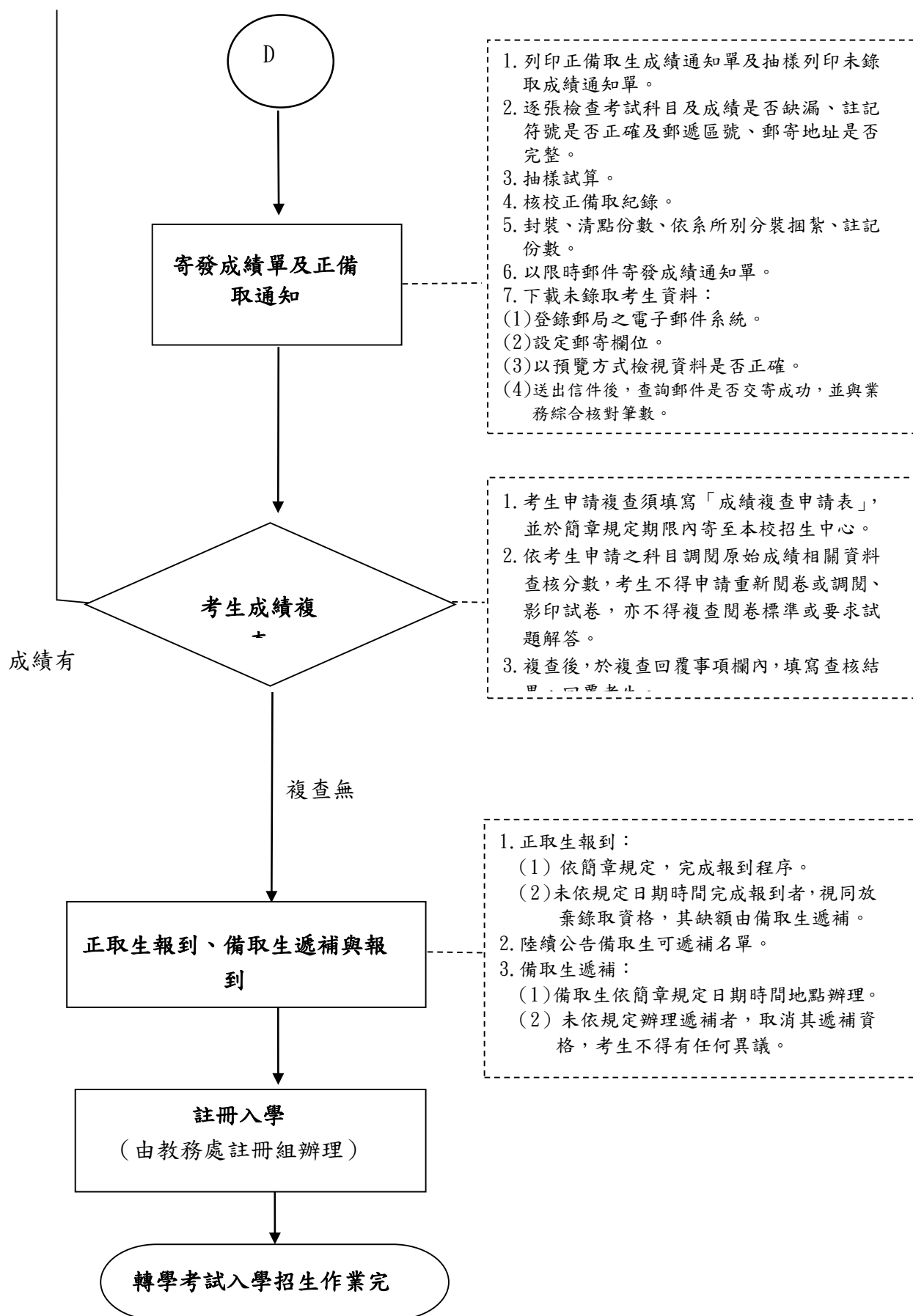
1.7 轉學招生作業流程圖：



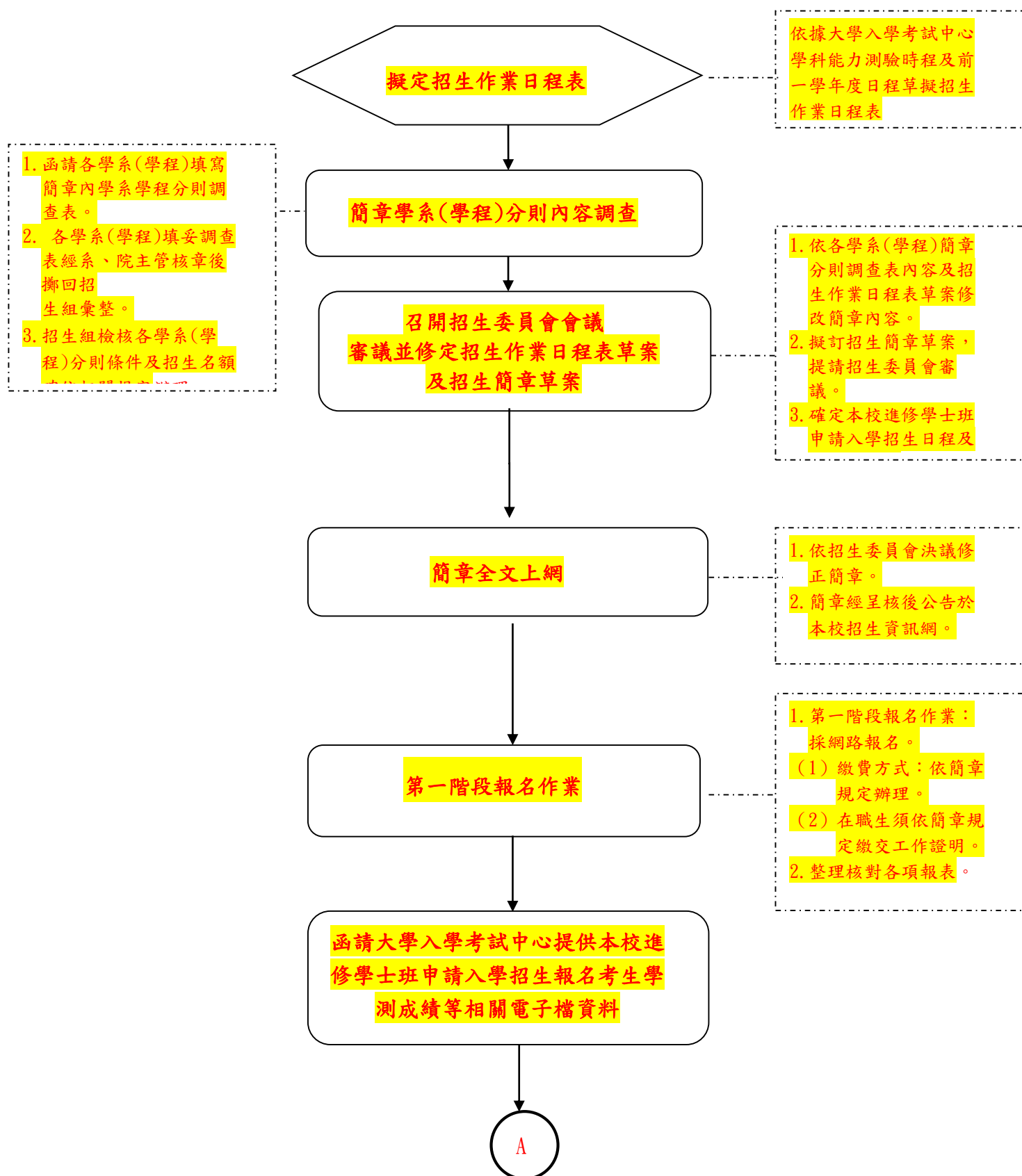


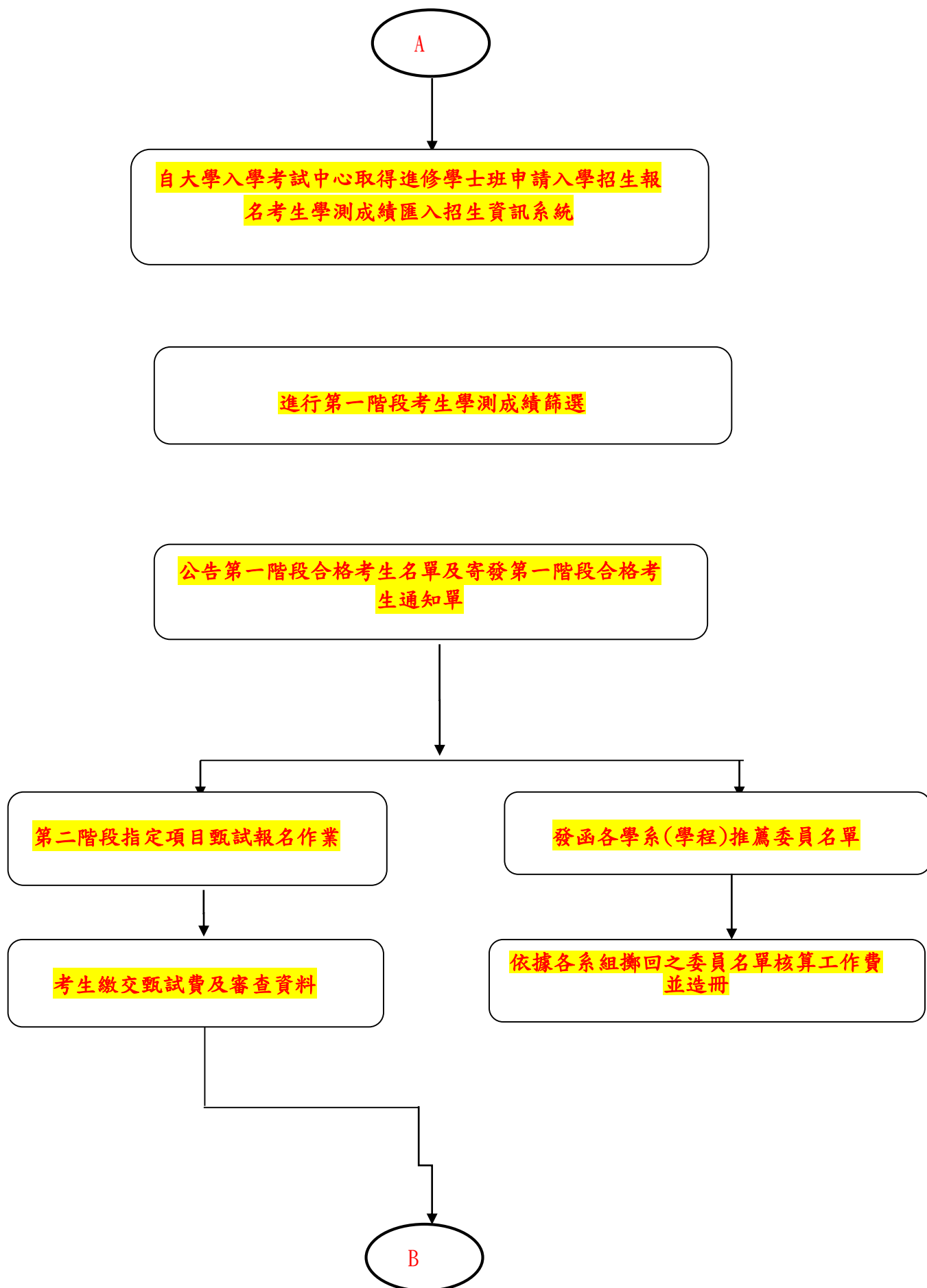


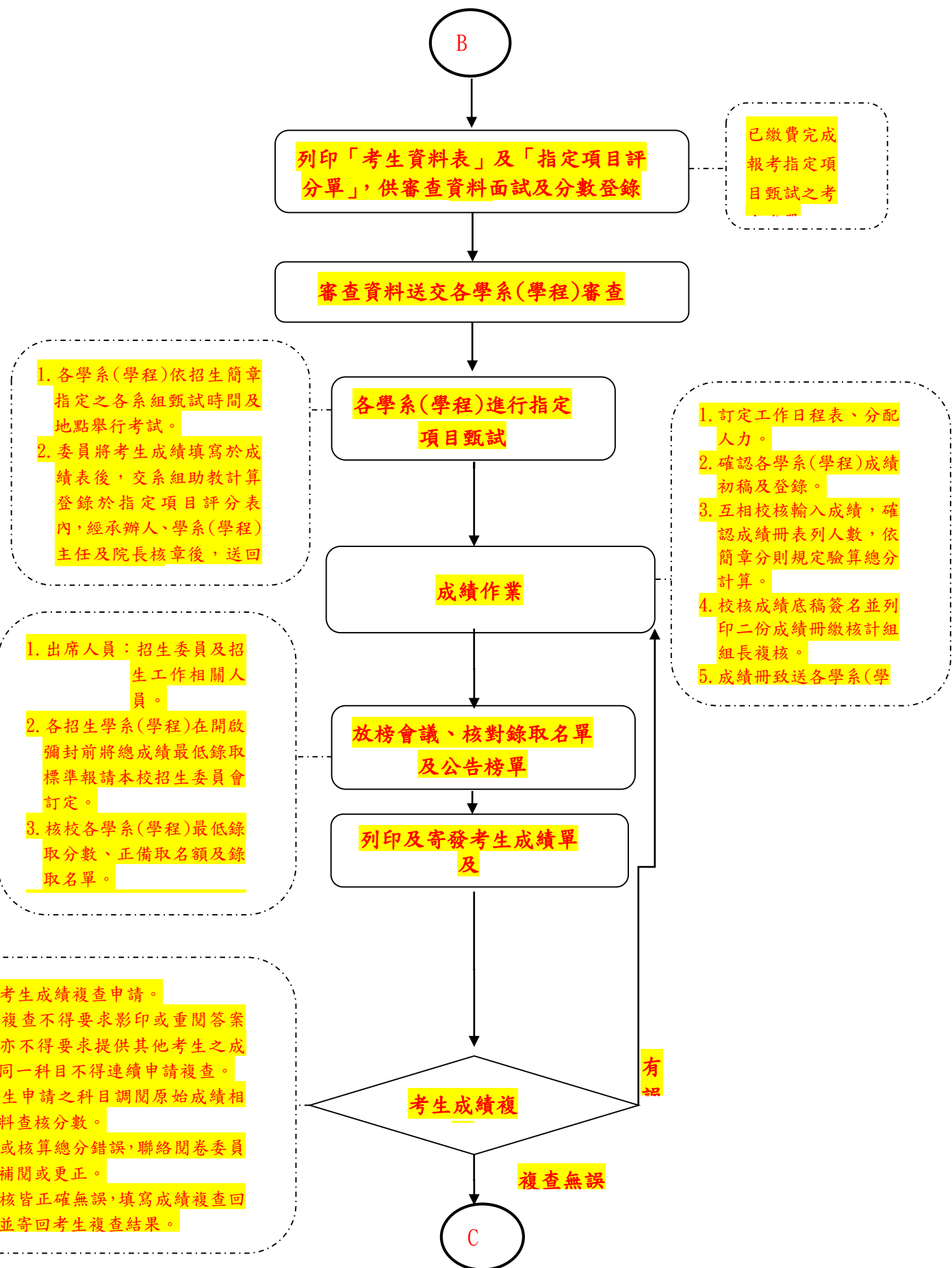


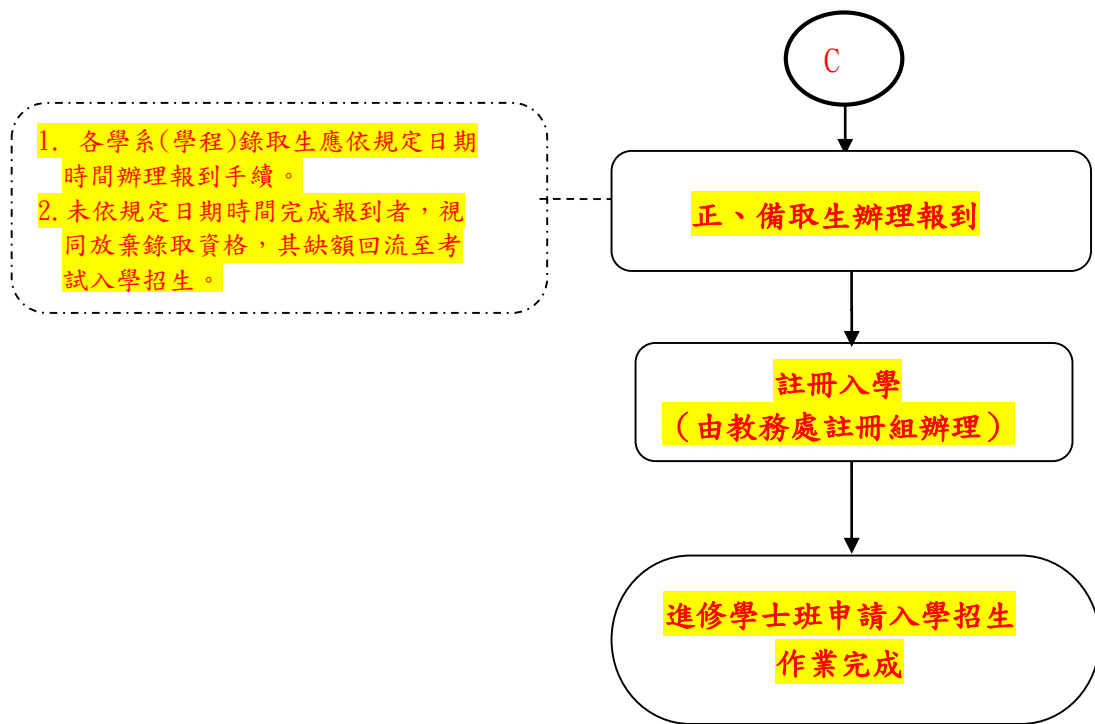


1.8 進修學士班申請入學招生作業流程圖：

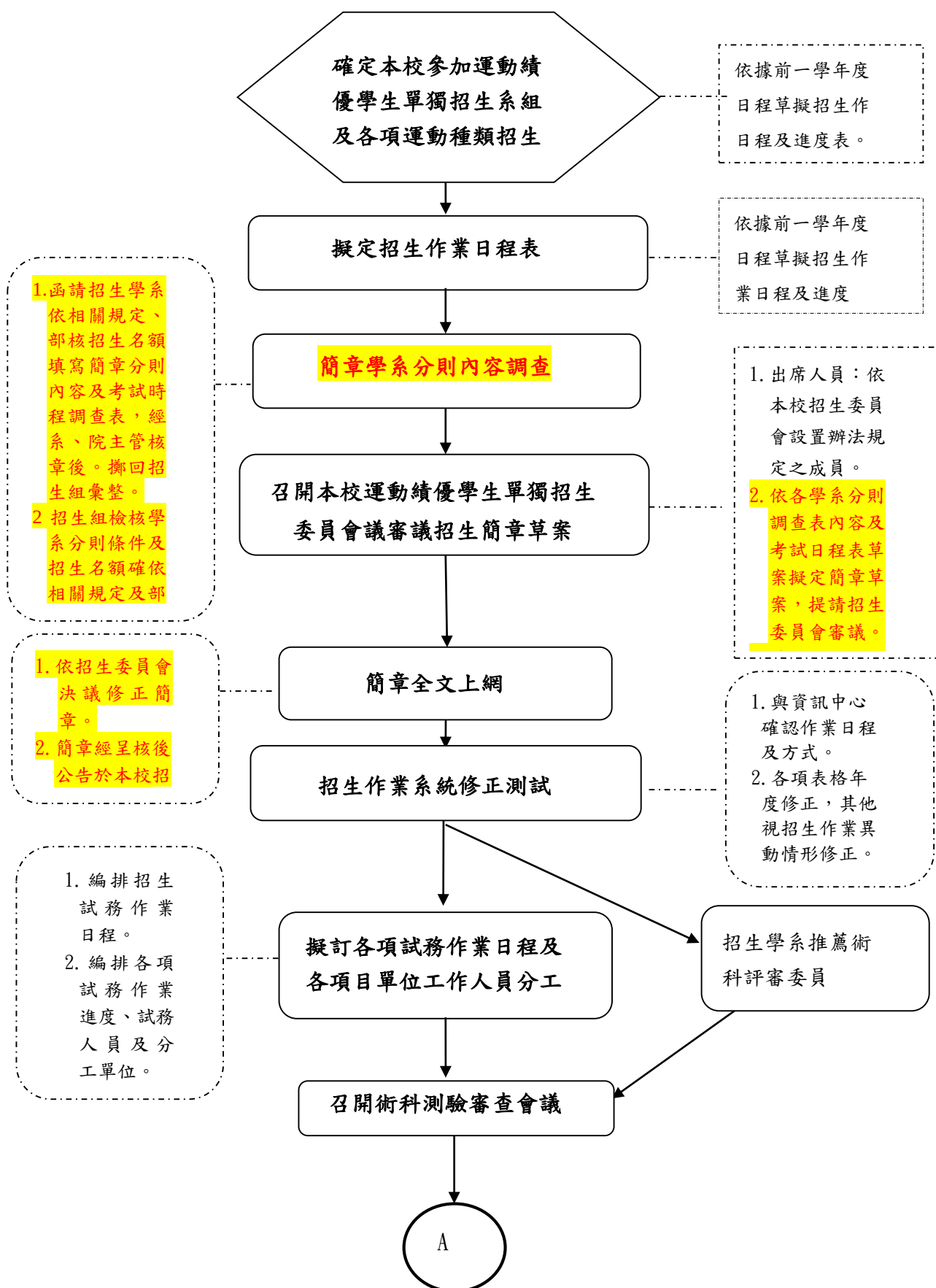


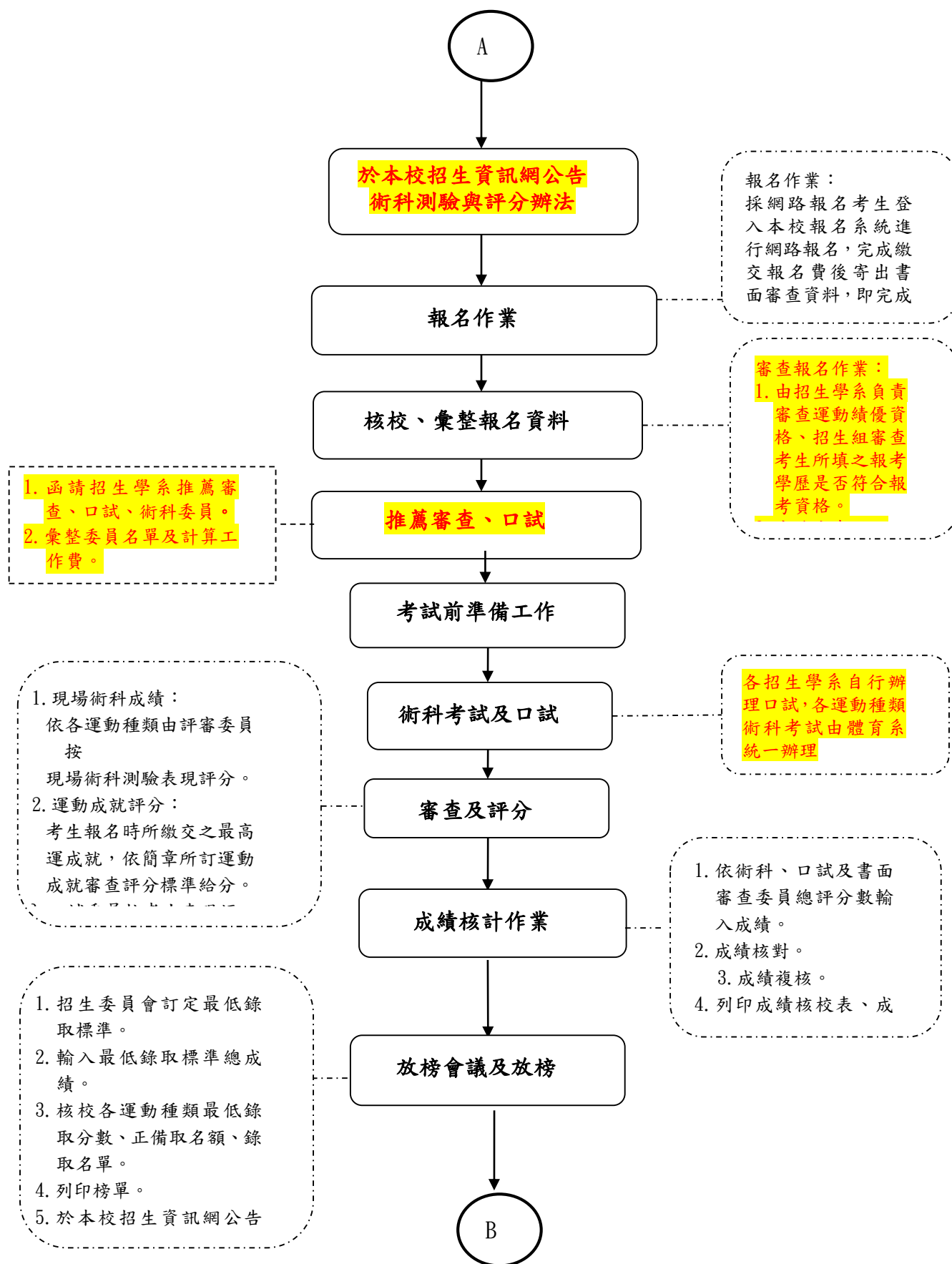


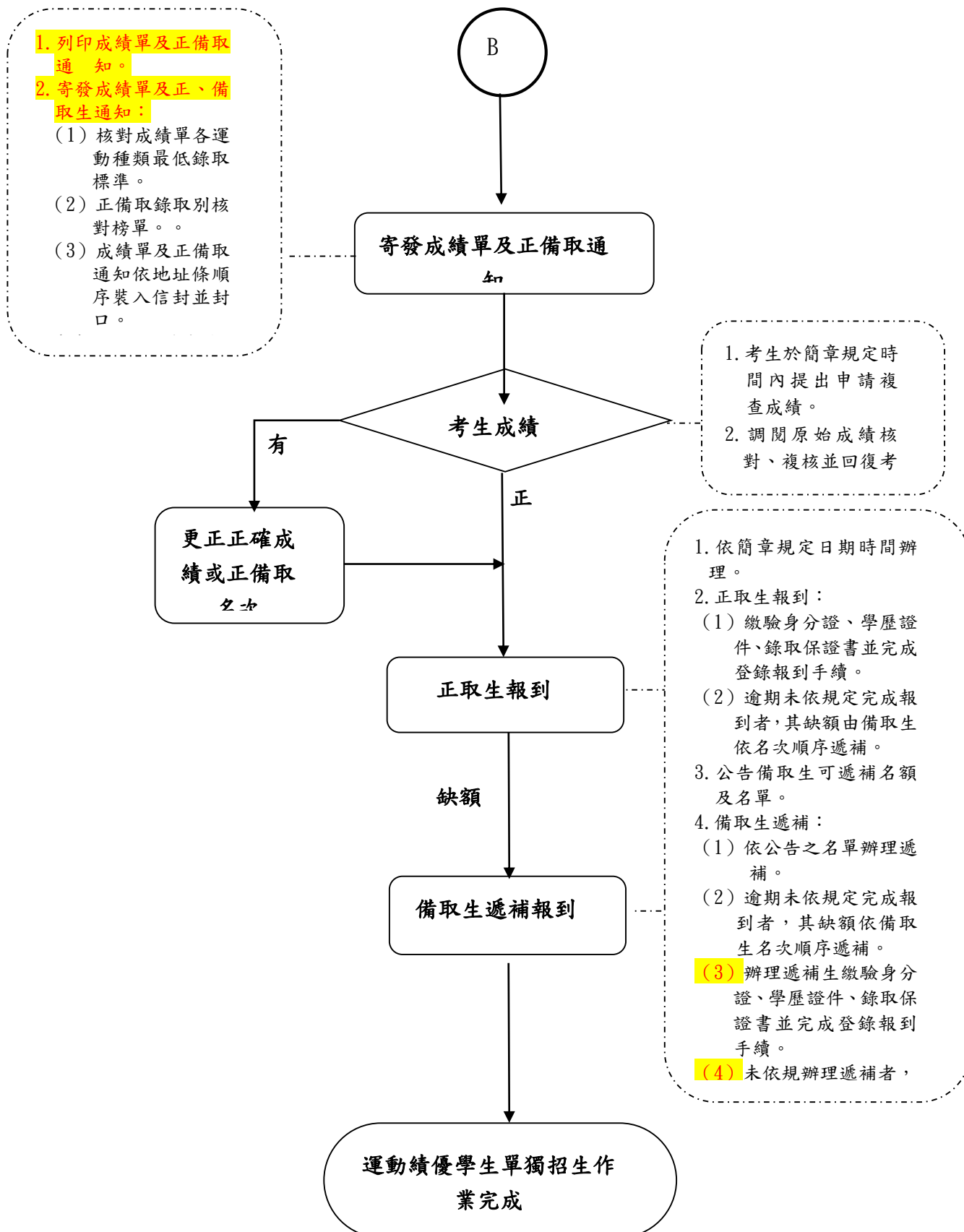




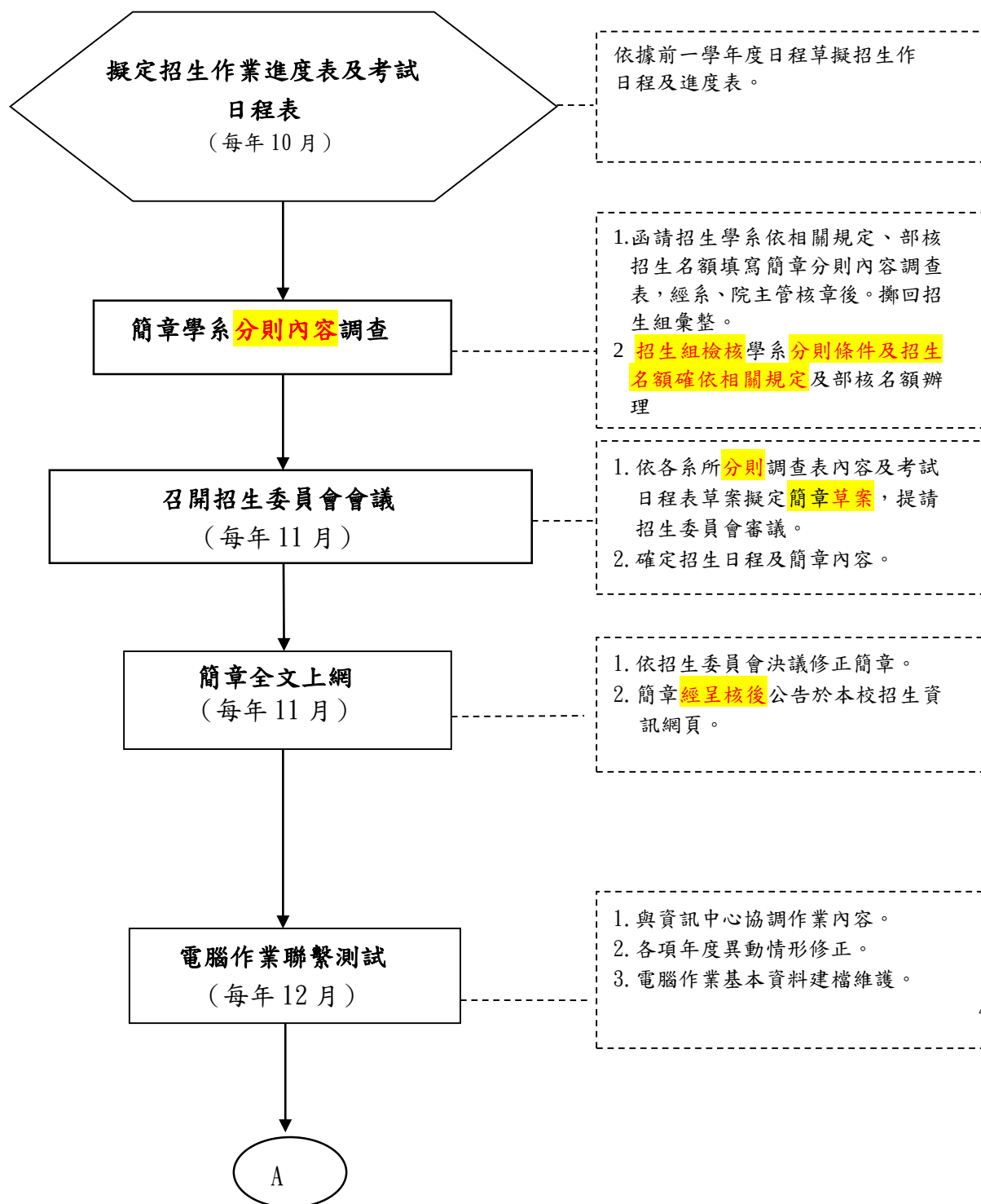
1.9 運動績優學生單獨招生作業流程圖：

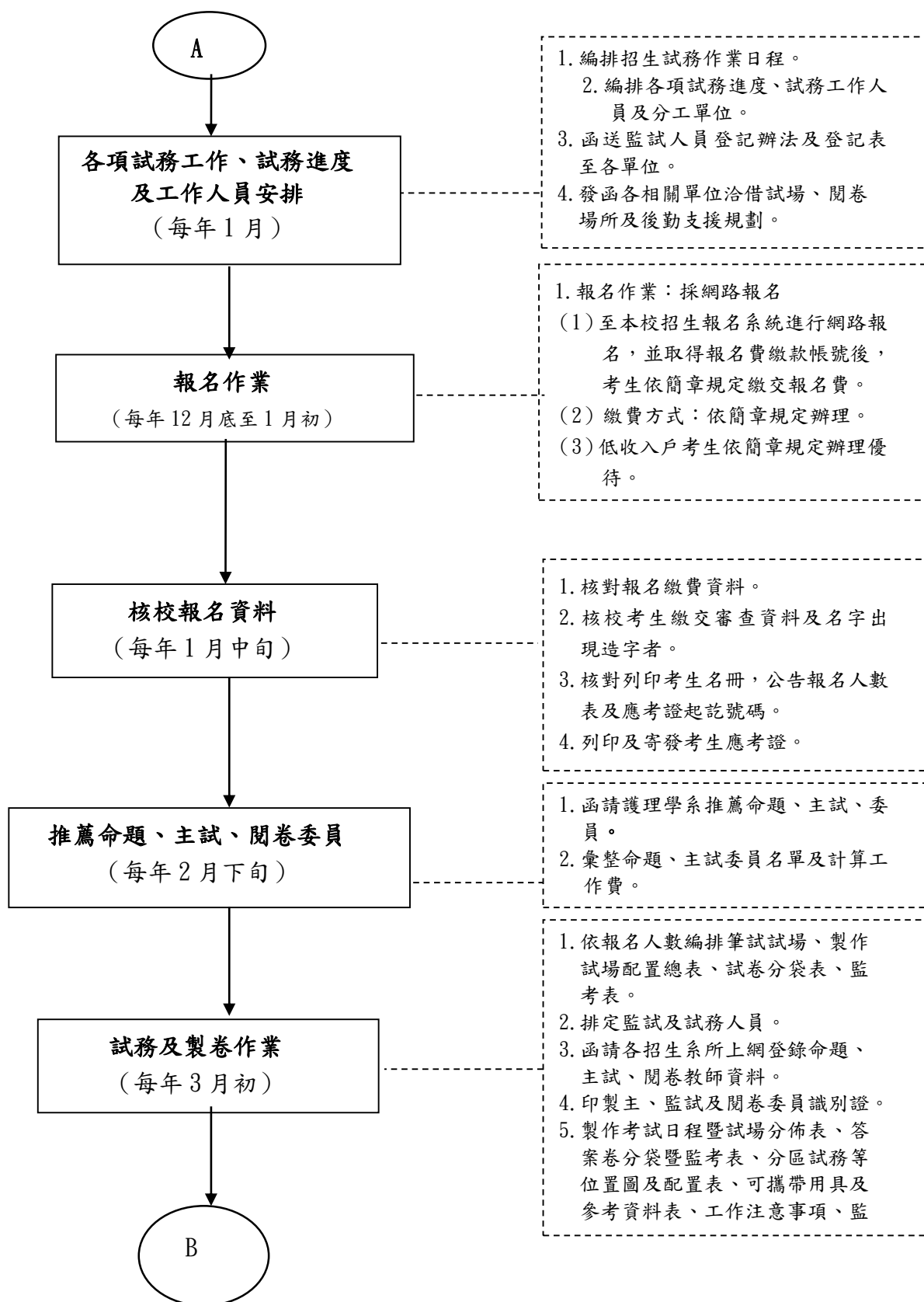


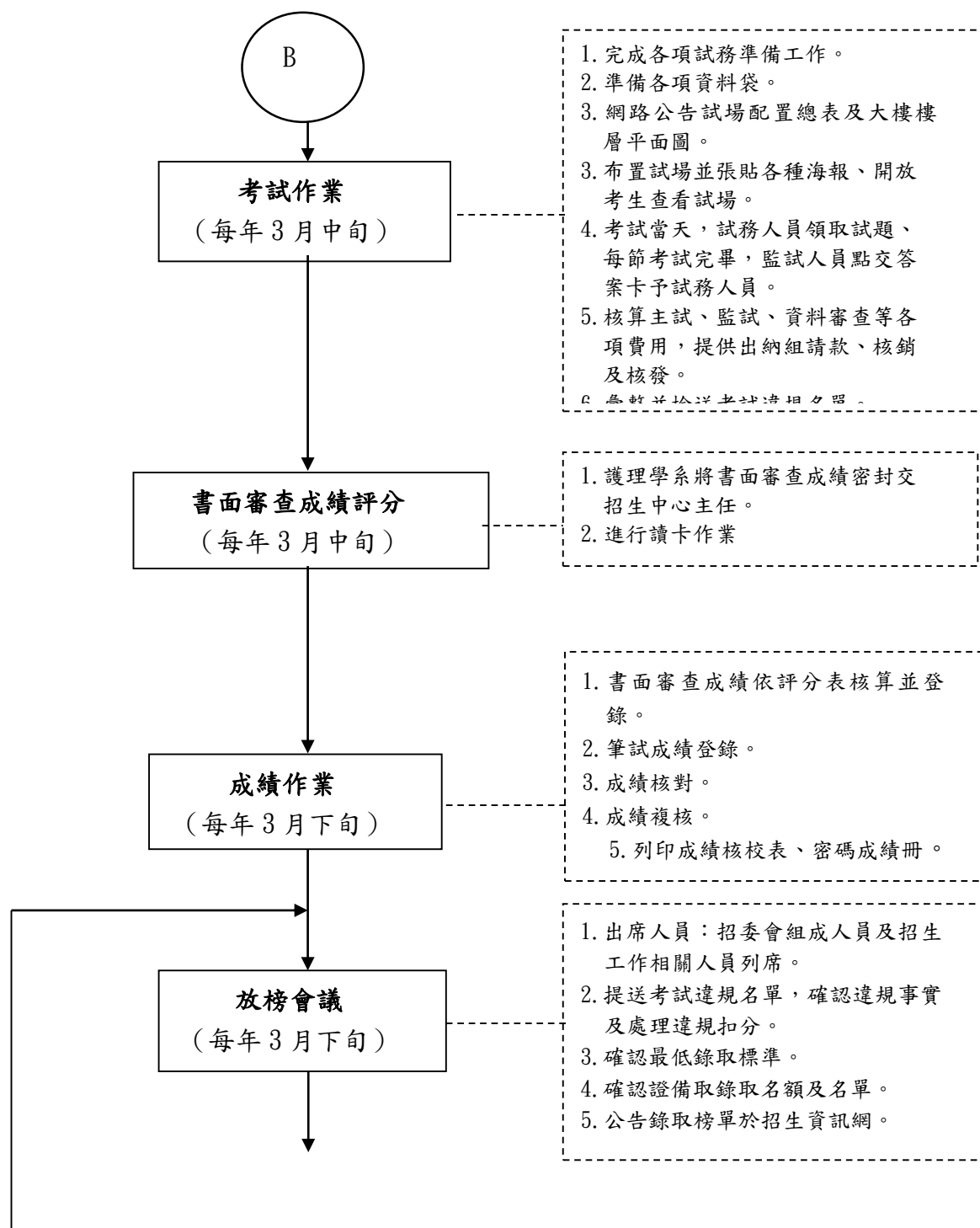


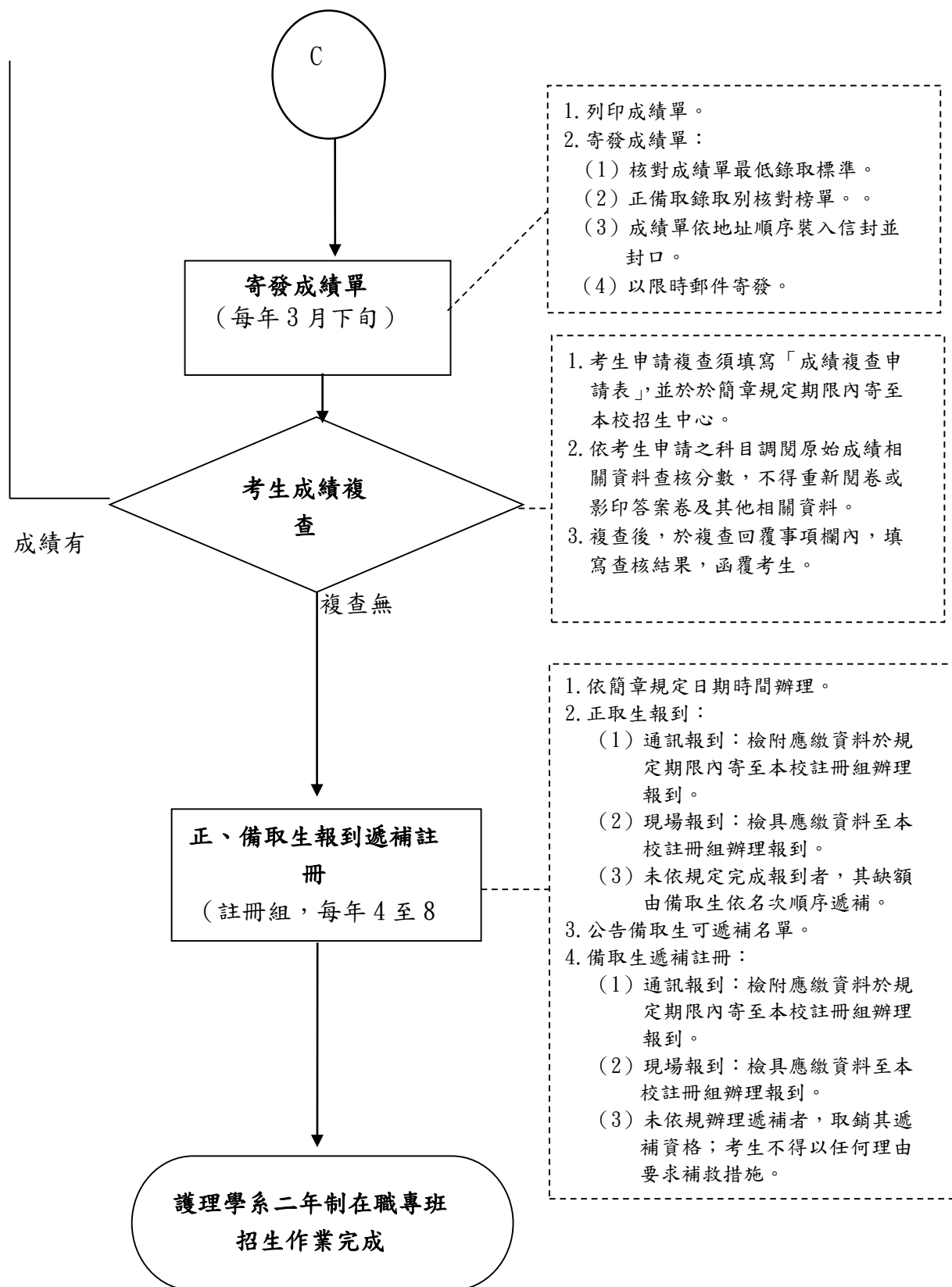


1.10 護理系二年制在職專班招生作業流程圖：

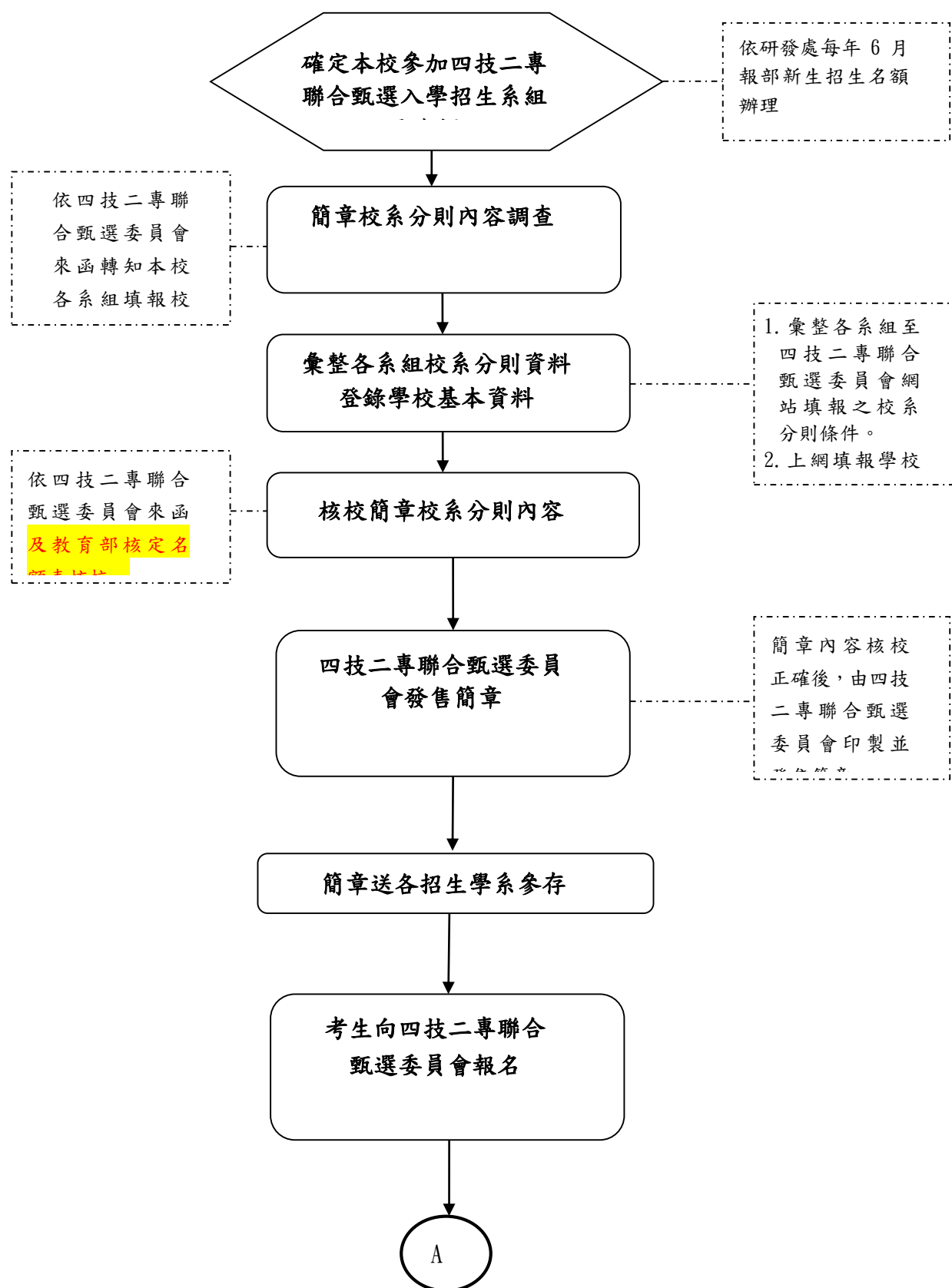


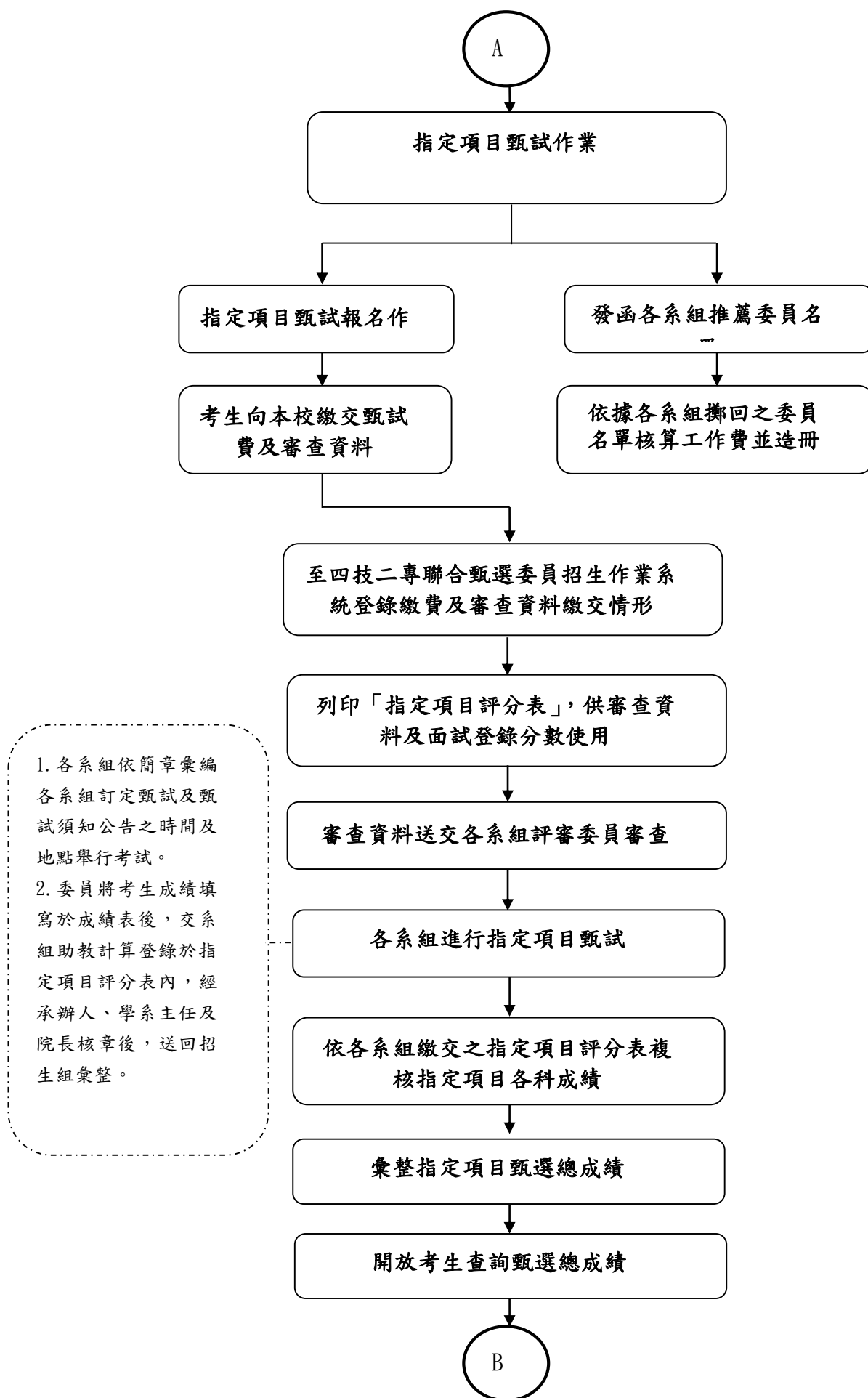


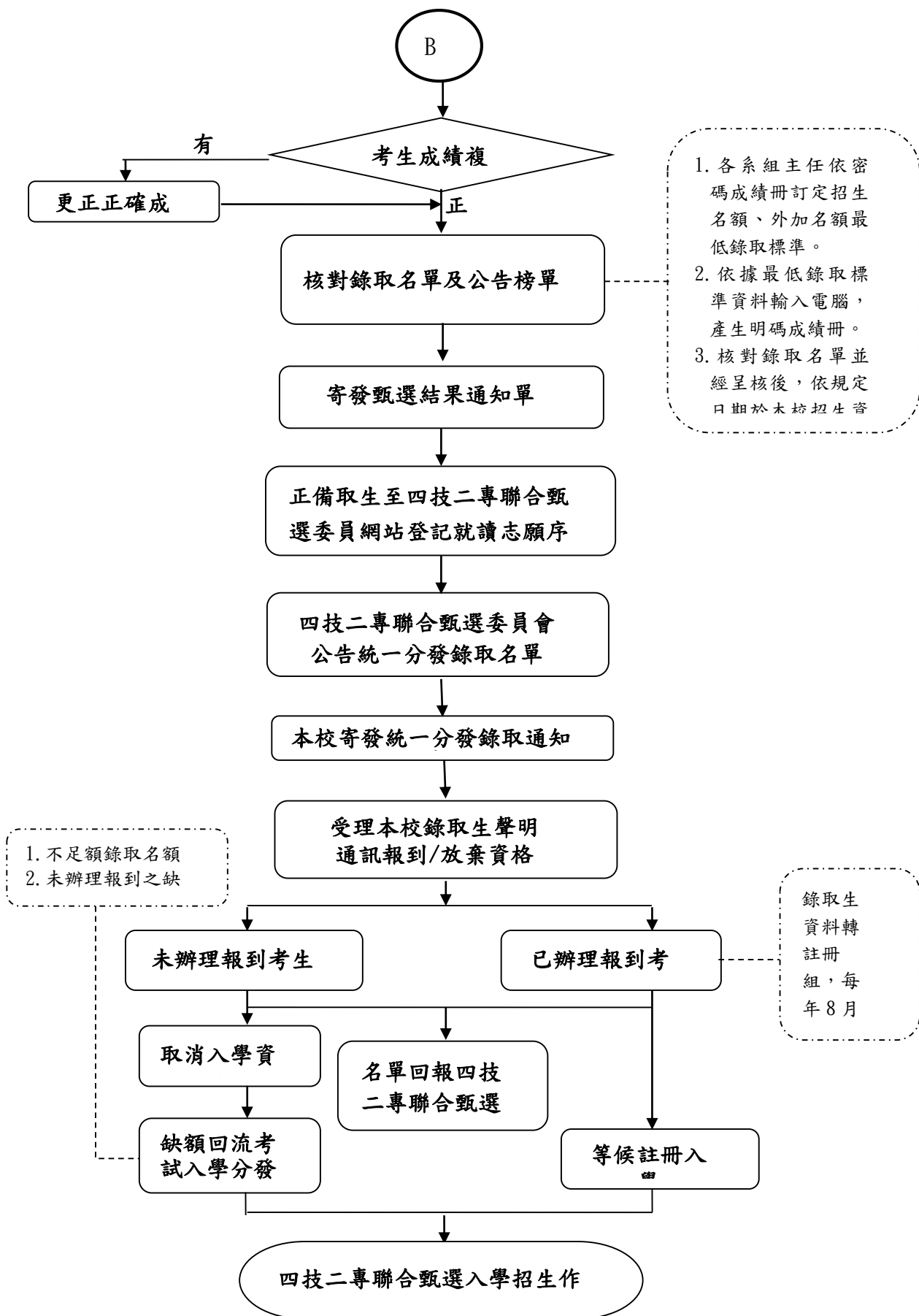




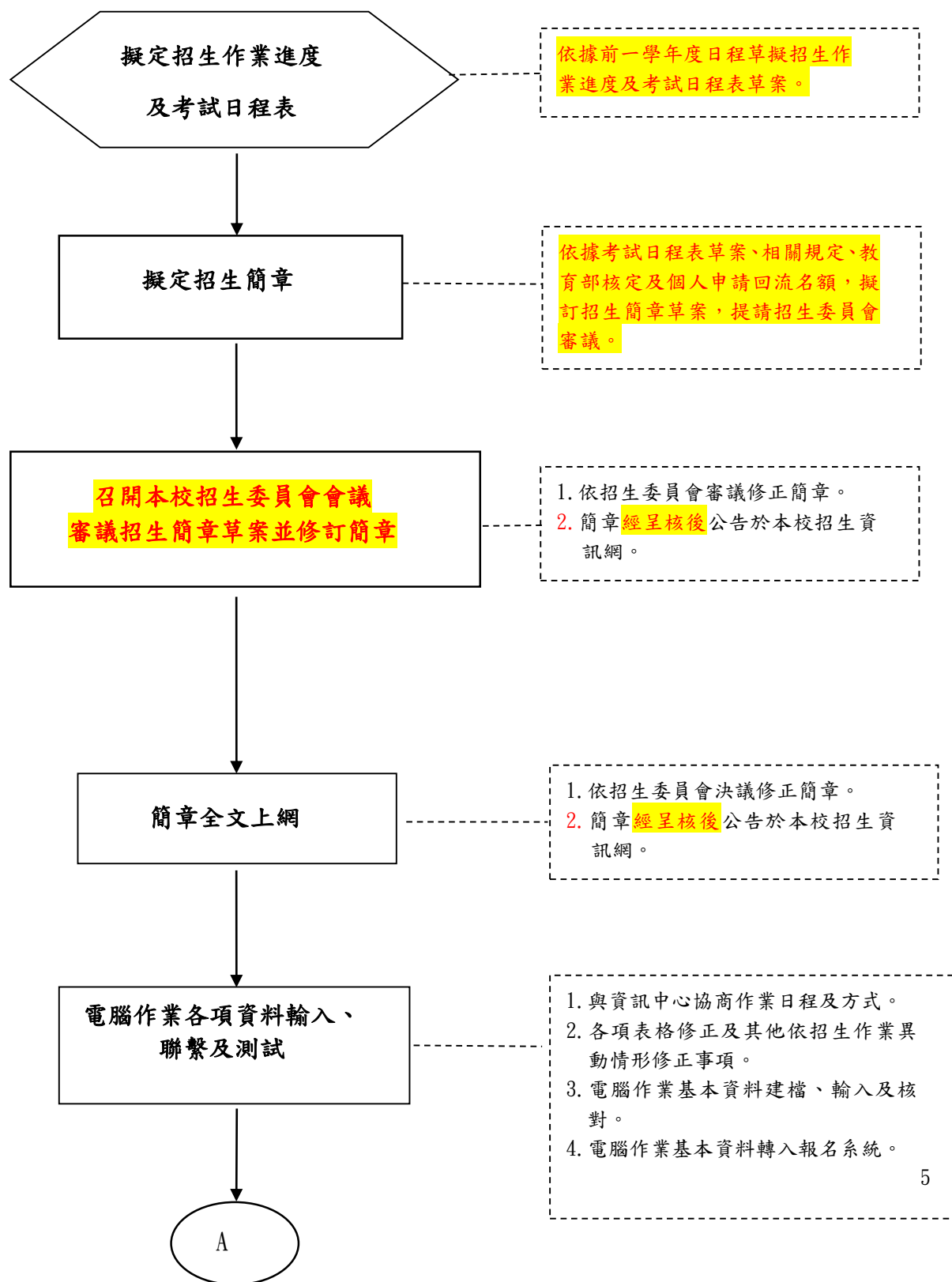
1.11 四技二專聯合甄選入學招生入學作業流程圖：

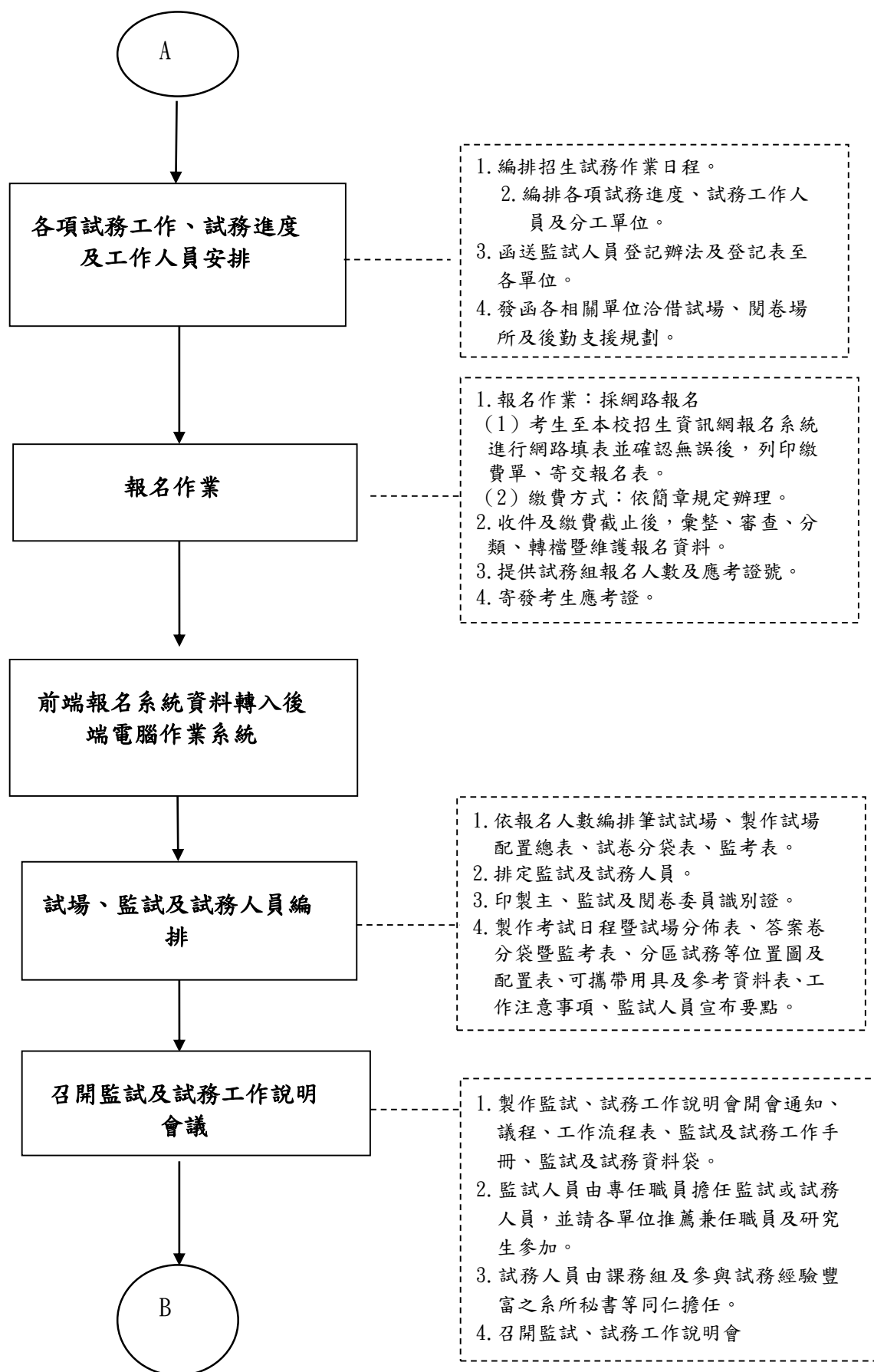


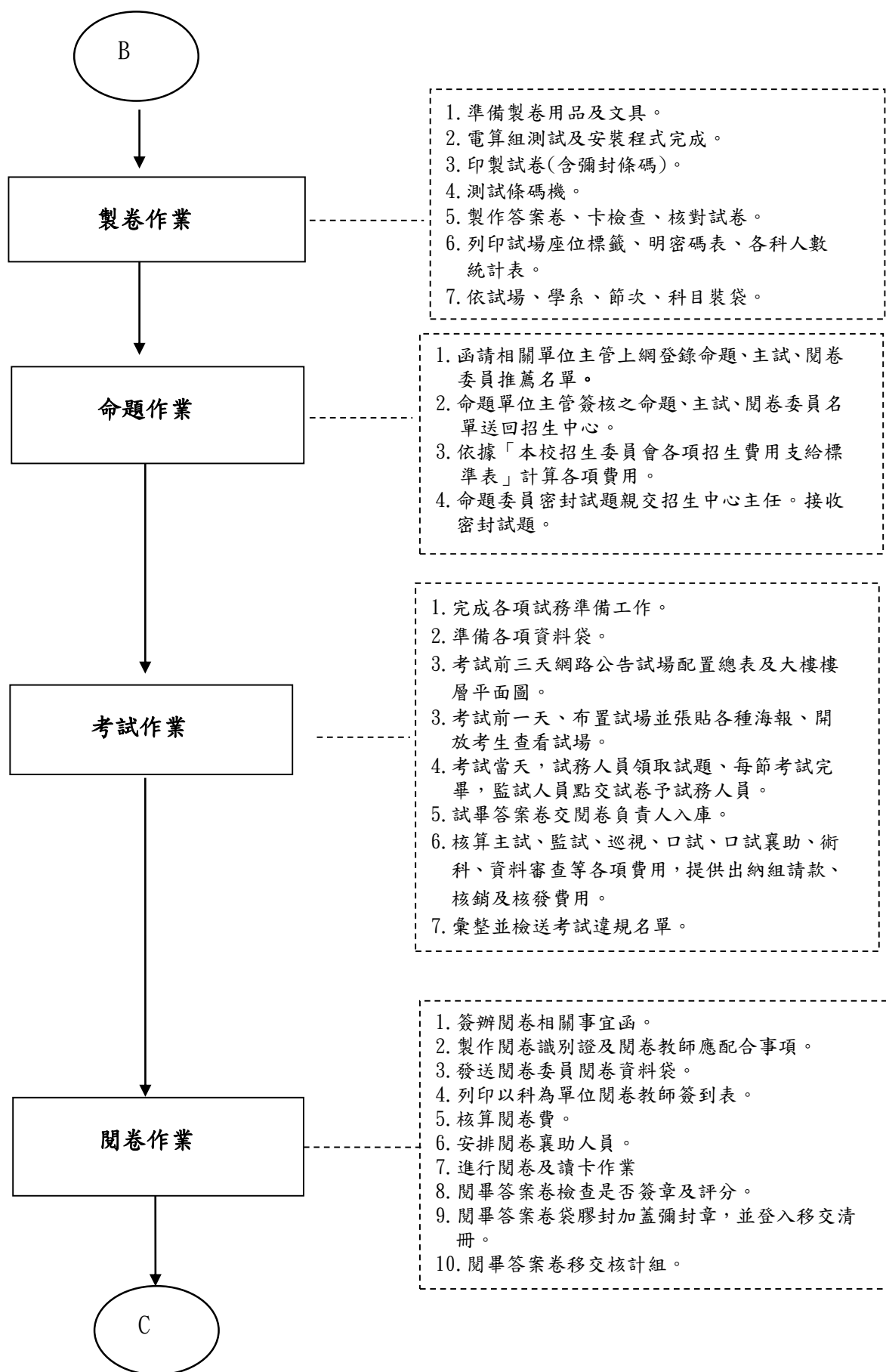


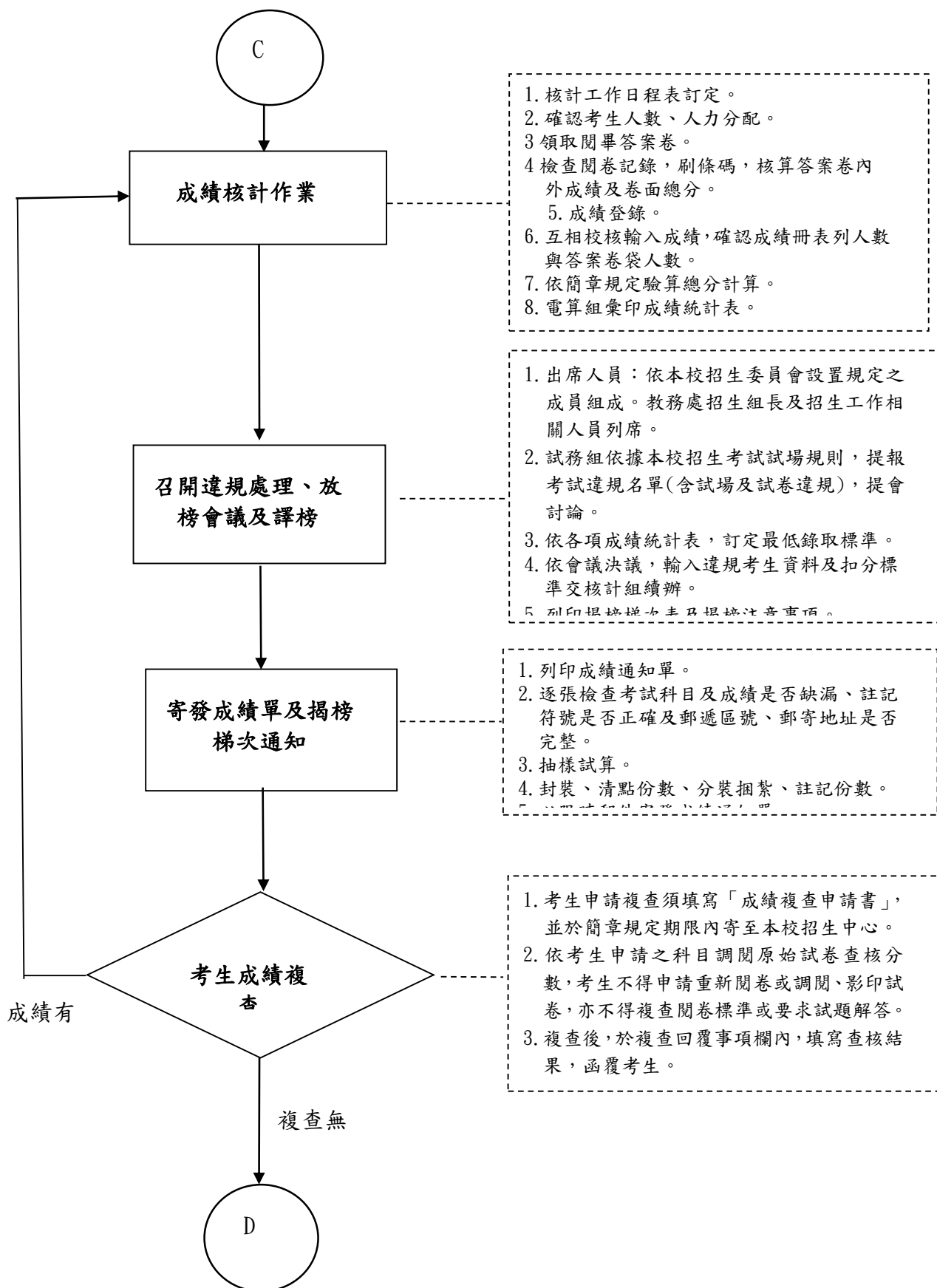


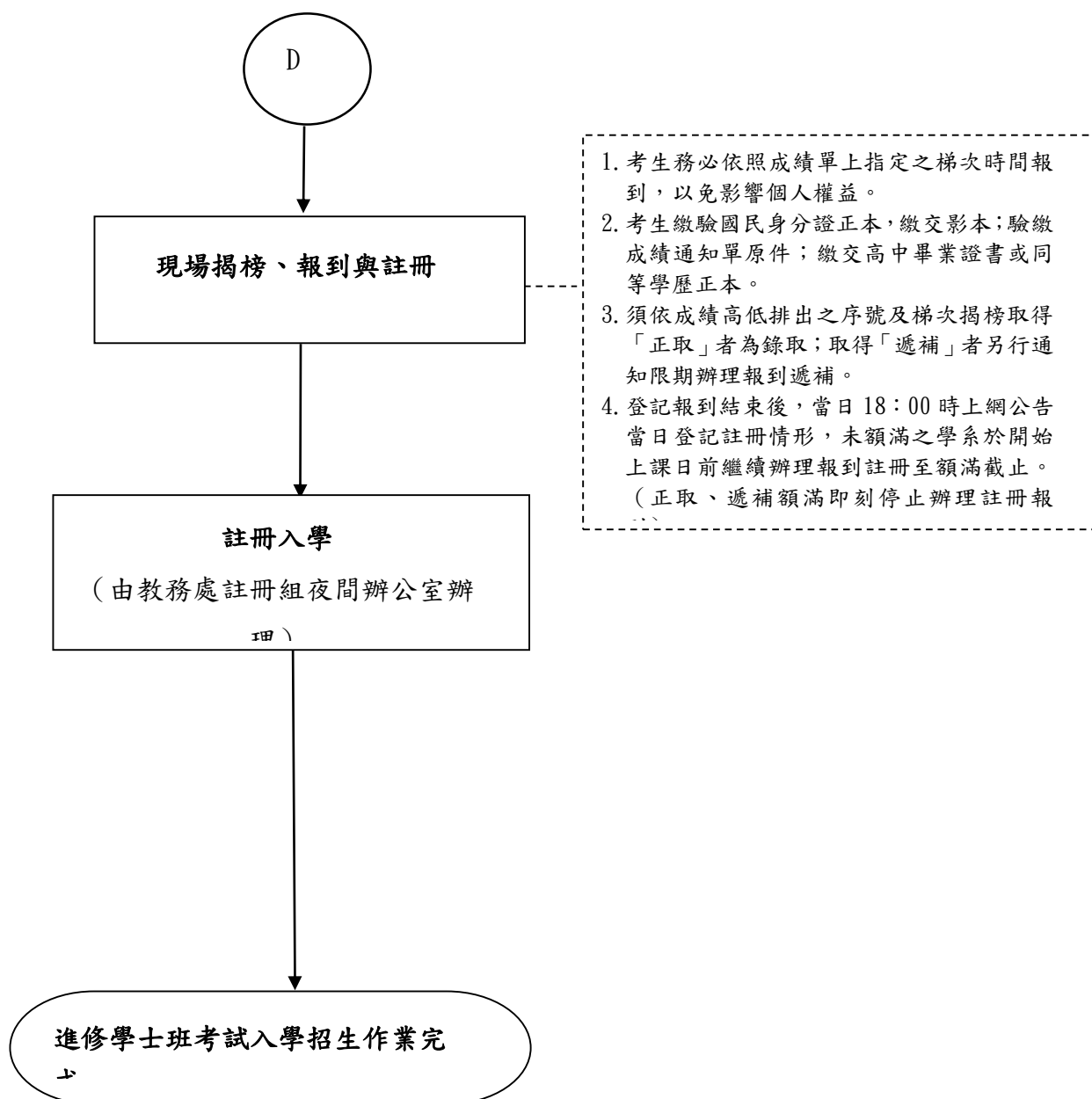
1.12 進修學士班考試入學招生作業流程圖：











2 作業程序：

- 2.1 教務處招生組依教育部核定之所、系、班級數、**名額**及招生管道辦理各項招生。
 - 2.1.1 招生方式：分申請（甄試）入學及考試入學。
 - 2.1.2 各學系（組）學士班遇有缺額時（不含保留入學資格及休學造成之缺額），得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級、應屆畢（結）業年級不得招收轉學生。
 - 2.1.3 僑生、外國學生、陸生、身心障礙生及退伍軍人等外加名額逕依相關辦法辦理。
- 2.2 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合分發（聯招）入學則依聯合招生總會規定辦理。
 - 2.2.1 招生簡章詳列招生學系（組）、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、註冊入學、報到、畢業條件、申請緩徵注意事項、招生申訴處理程序及其他相關規定，並最遲於受理報名或申請前二十日公告。招生簡章中如涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時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。
 - 2.2.2 各招生學系秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜，並製作適當紀錄。
- 2.3 各系訂定各項招生名額及入學條件，由招生組彙整，再提報至本校或各招生委員會依相關法規審議，通過後詳列於簡章中。
 - 2.3.1 招生名額：各項招生名額於招生前，納入學校學年度招生總量內，報請教育部核定。各招生系所除辦理一般招生考試外，並得視需要以推薦甄選之公開方式辦理甄試招生，其招生名額以不超過各系所招生名額百分之四十五為原則（研究所以百分之五十為原則），甄試招生缺額，得回流至當年度考試入學招生名額中辦理。
 - 2.3.2 增額錄取：遇特殊情形需增額錄取者，敘明理由檢附相關資料，報由招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前報教育部核處。如因行政疏失致需增額錄取者，另檢附招生檢討報告。
 - 2.3.3 轉學招生：辦理轉學招生後，本校學生總數不得超過原核定及分發新生總數，且各學系（組）每班學生人數以不超過六十人為原則。因操行成績不及格退學之本校學生，不得報考本校各學系之轉學考試；陸生轉學生招生單獨辦理，名額不得與本地生流用。
 - 2.3.4 僑生招生：其名額以本校當學年度招生名額外加百分之十為限，僑生必須持有教育部分發僑生入學原始分發文件或僑委會發給之正式僑生身分證明書，始以僑生身分向海外聯合招生委員會申請分發，其轉學考試成績不予優待。
 - 2.3.5 陸生招生：其名額依教育部當年度核定名額辦理，陸生向陸生聯合招生委員會報名分發。
 - 2.3.6 本校各學制本地生招生名額如有缺額（前一學年度各學制招生完畢後未招足之名額），可流用以相同學制之外國學生及僑生補足（學士班需扣除學校保留作為下一學年度轉學招生名額）。
- 2.4 本校參加考試入學聯合分發時，由聯合分發委員會就考生成績、志願分發學生至本校，依本校通知註冊入學。
- 2.5 本校參加大學甄選入學招生時，由大學甄選委員會受理學生報名，並將合格考生資料轉

交各招生委員學校辦理甄選；本校依甄選委員會轉交之考生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準決定錄取名單，錄取名單送甄選委員會，再依考生成績及志願分發至本校，依本校通知註冊入學。放棄入學資格者應依簡章規定向本校聲明放棄，所遺缺額回流至考試入學招生。

2.6 分發或放榜後，依榜單資料通知報到、註冊事宜。

報到及遞補：正取生未依招生簡章規定辦理報到而造成缺額時，其缺額由該招生學系之備取生遞補至各學系原核定招生名額為止，遞補方式依簡章規定辦理，備取生遞補最遲至第一學期開學日止。

2.7 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，依簡章規定，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

3 控制重點：

3.1 招生簡章所列招生名額、錄取名額及缺額流用，須與教育部核定之各系所(組)(班)新生招生名額核定表相符。

3.2 考生報考資格招需符合各相關規定辦理。

3.3 各項試務工作須依工作日程表進行，成績統計依簡章規定，榜單須經招生委員會或經相關委員簽准通過始能公佈。

3.4 辦理招生過程符合公平、公正、公開之原則。

3.5 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.6 遇招生糾紛依簡章及招生委員會規定辦理。

4 使用表單：

4.1 招生簡章。

4.2 招生日程表。

4.3 考生報名資料需造字回覆表。

4.4 系所核帳考生名冊。

4.5 考生報名表(進修學士班)。

4.6 應考證。

4.7 招生報名人數暨應考證起迄號碼表及試場總表。

4.8 初(複)試成績登錄表。

4.9 考生成績總表(明密碼冊)

4.10 錄取榜單(參加複試考生名單)

4.11 成績單及錄取通知單。

4.12 成績複查及回覆表。

4.13 低收入戶考生報名費退費申請表。

4.14 考生具結書。

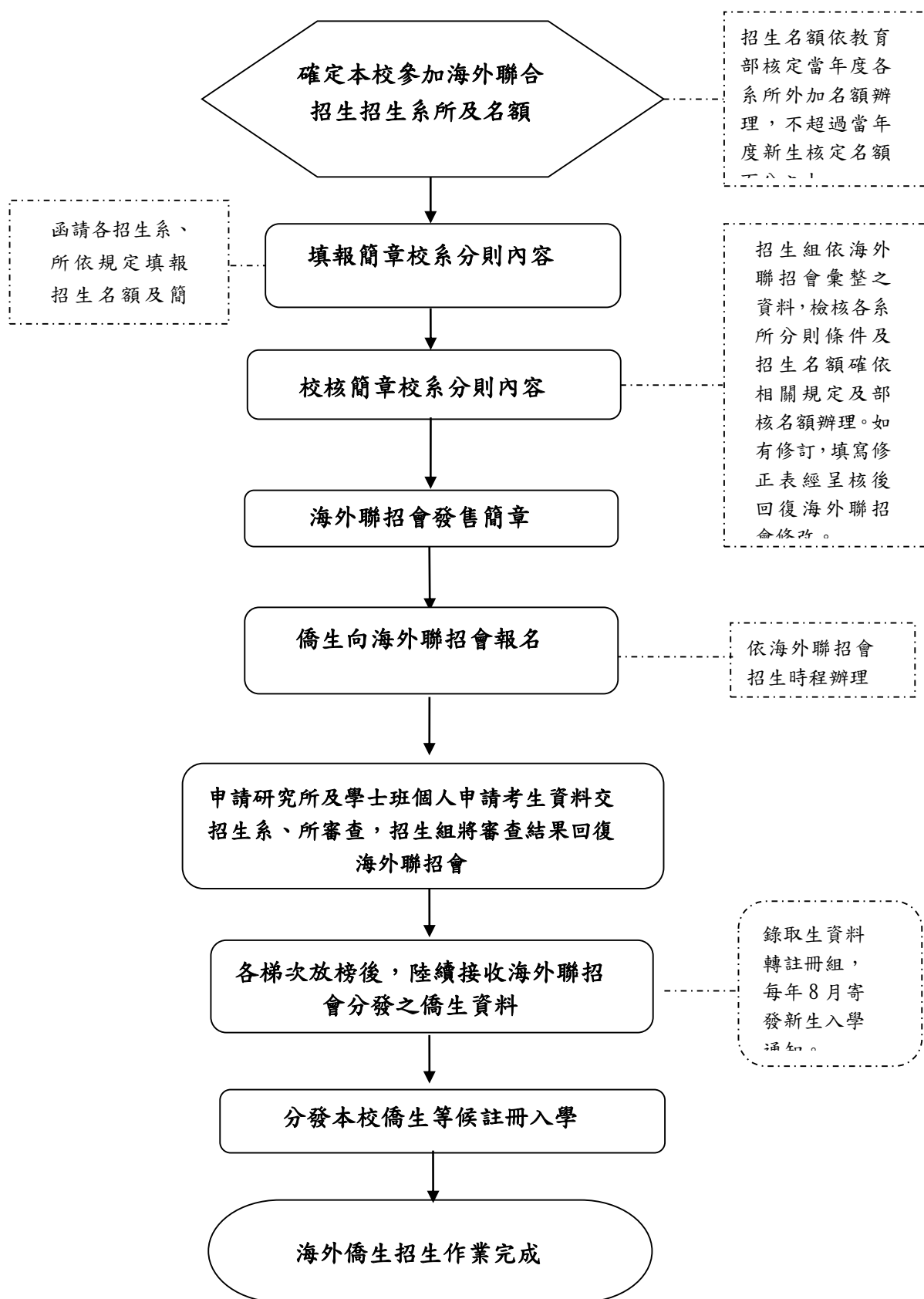
4.15 身心障礙考生應考申請表。

4.16 招生報名校系代碼表。

5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學招生委員會設置辦法。
- 5.2 輔仁大學碩博士班招生規定。
- 5.3 輔仁大學碩士在職專班招生規定。
- 5.4 輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點。
- 5.5 輔仁大學外國學生入學辦法。
- 5.6 輔仁大學學士班轉學生招生規定。
- 5.7 輔仁大學進修學士班招生規定。
- 5.8 輔仁大學運動成績優良學生單獨招生規定。
- 5.9 輔仁大學學士後各學系招生規定。
- 5.10 輔仁大學護理學系二年制在職專班招生規定。
- 5.11 輔仁大學天主教研修學士學位學程招生規定。
- 5.12 輔仁大學招生考試申訴處理要點。
- 5.13 輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法。
- 5.14 輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項。
- 5.15 輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點
- 5.16 入學大學同等學力認定標準。
- 5.17 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.18 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.19 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.20 香港澳門學歷檢覈及採認辦法。
- 5.21 香港澳門居民來臺就學辦法。
- 5.22 外國學生來台就學辦法。
- 5.23 大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法。
- 5.24 僑生回國就學及輔導辦法。
- 5.25 教育部各院、系、所、學位學程新生招生名額核定表。
- 5.26 招生簡章。
- 5.27 招生考試閱卷委員閱卷須知。
- 5.28 招生考試命題委員命題注意事項。

1.13. 僑生招生作業流程圖：



6 作業程序：

- 6.1 教務處招生組將各系訂定之招生名額送海外聯招會報部核定。
- 6.2 招生事宜則依聯合招生總會規定辦理。
- 6.3 各系訂定入學條件，由教務處招生組彙整，送海外聯招會製作簡章。
- 6.4 海外聯招會將申請研究所及個人申請學系大學部考生資料交招生組轉送各系、所審查，招生組將審查結果回復海外聯招會。
- 6.5 聯合招生總會以電腦分發並公告榜單及分發學生至本校。
- 6.6 本校依海外聯招會分發名單，通知學生辦理報到、註冊事宜。
- 6.7 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜或分發後，依海外聯招會之規定，向海外聯招會提出申訴。

7 控制重點：

- 7.1 各學系招生名額依教育部核定名額辦理。
- 7.2 分發後依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 7.3 學生報到時確實查核學歷證件符合報考資格。

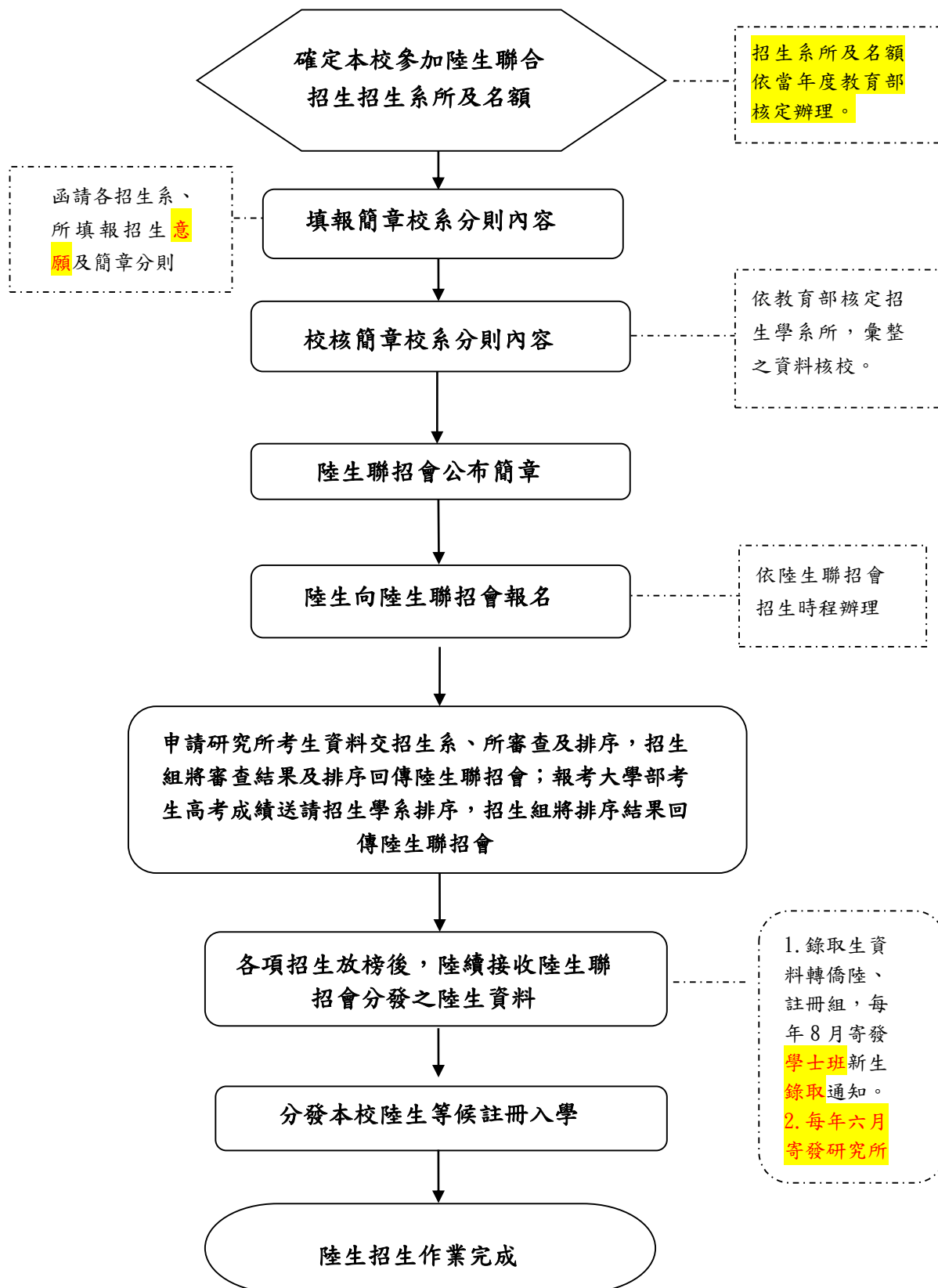
8 用表單：

- 8.1 海外聯招會榜單。
- 8.2 考生資料審查回覆表。
- 8.3 新生入學通知。

9 依據及相關文件：

- 9.1 輔仁大學招生委員會設置辦法。
- 9.2 入學大學同等學力認定標準。
- 9.3 香港澳門居民來臺就學辦法。
- 9.4 僑生回國就學及輔導辦法。
- 9.5 大學辦理國外學歷採認辦法
- 9.6 香港澳門學歷檢覈及採認辦法

1.14. 陸生招生作業流程圖：



2 陸生招生作業程序：

- 2.6 教務處招生組將各系訂定之系所招生順位及特色優勢送教育部審核。
- 2.7 招生事宜則依聯合招生委員會規定辦理。
- 2.8 各系所訂定資料審查條件，由教務處招生組彙整，**登錄**陸生聯招會**網站**製作簡章。
- 2.9
 - 2.9.1 陸生聯招會將申請研究所考生資料交招生組轉送各系、所審查並排序，招生組將審查結果及排序回傳陸生聯招會。
 - 2.9.2 陸生聯招會將申請各學系大學部考生高考成绩交招生組轉送各學系排序，招生組將排序結果回傳陸生聯招會。
- 2.10 聯合招生**委**員會以電腦分發並公告榜單及分發學生至本校。
- 2.11 分發或放榜後，依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。
- 2.12 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜或分發後，依陸生聯招會之規定，向陸生聯招會提出申覆。

3 控制重點：

- 3.1 各學系所招生優勢、招生意願、教學資源條件、學生輔導機制與國際及兩岸交流經驗及師生共識審慎考慮。
- 3.2 分發後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3 學生報到時查核學歷證件符合報考資格。

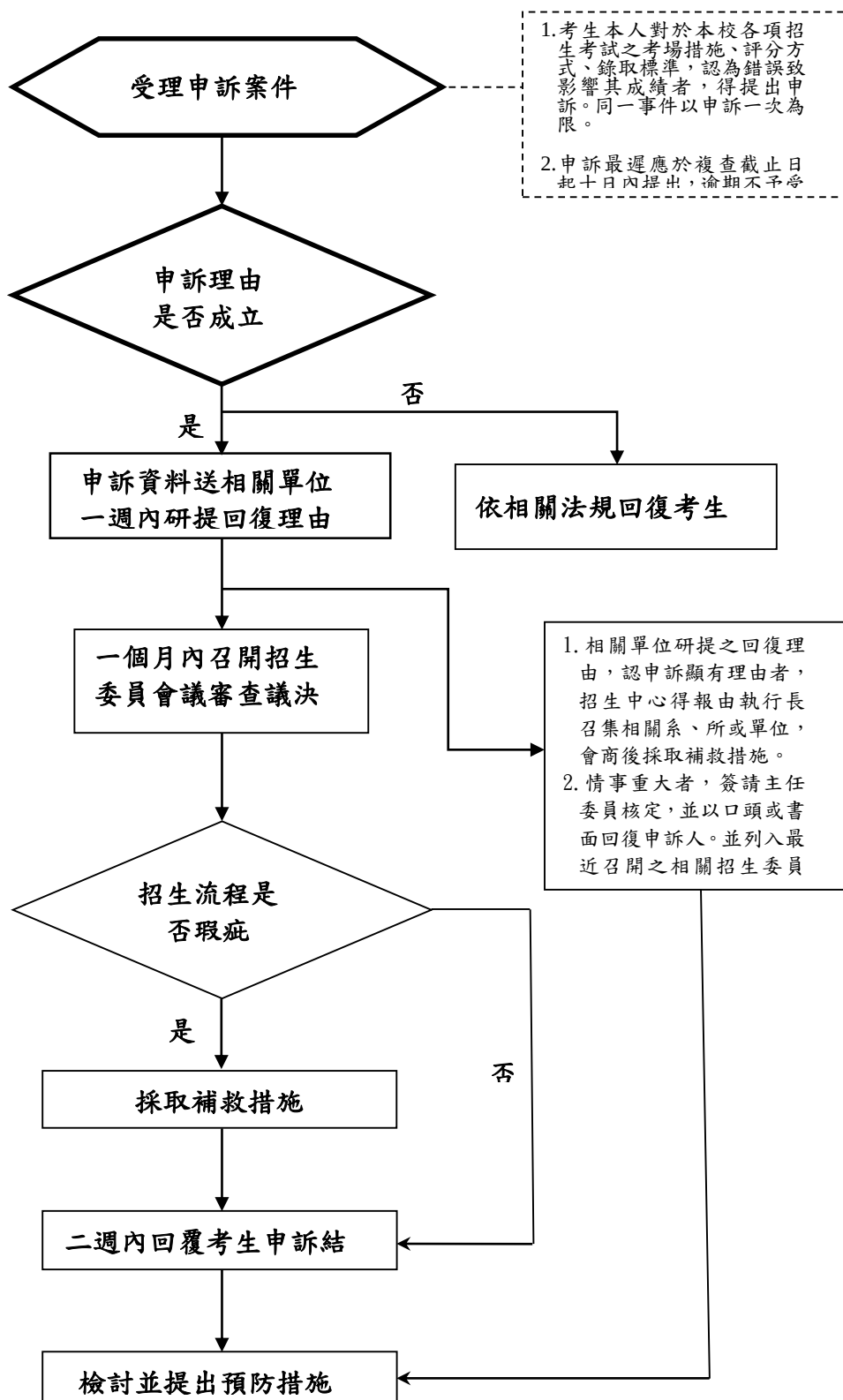
4 使用表單：

- 4.1 陸生聯招會榜單。
- 4.2 考生資料審查回覆表。
- 4.3 新生入學通知。
- 4.4 **錄取通知。**

5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學招生委員會設置辦法。
- 5.2 大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法。
- 5.3 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.4 大學校院招收大陸地區學生聯合招生規定。
- 5.5 大陸地區人民進入臺灣許可辦法。
- 5.6 大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知。
- 5.7 大學辦理國外學歷採認辦法。**
- 5.8 香港澳門學歷檢覈及採認辦法。**

1.15. 考生申訴處理作業流程圖：



2 考生申訴處理作業：

- 2.1 招生中心接受考生申訴。
- 2.2 考生本人對於校校招生考試之考場措施、評分方式、錄取標準，認為錯誤致影響其成績者，得提出申訴。
- 2.3 申訴應由申訴人擬具申訴書敘明事實理由，由申訴人簽章後，向招生中心提出，申訴人未簽章者，不予受理。訴一次為限，考生最遲應於複查截止日起十日內提出，逾期不予受理。
- 2.4 招生中心收受申訴書後，應即將申訴書及所附資料影印送請相關系、所或單位，於一週內研提回復理由。
- 2.5 招生中心研提之回復理由，認申訴顯有理由者，招生中心得報由執行長召集相關系、所或單位，會商後採取補救措施，情事重大者，簽請主任委員核定，並以口頭或書面回復申訴人。
前項情形應列入最近召開之相關招生委員會議報告之。
- 2.6 招生中心收受回復理由後，除認申訴顯有理由，得依前條辦理外，應即將申訴書及所附資料與回復理由，一併送由招生委員會於申訴截止日起一個月內議決，於議決後二週內，以書面附理由回復申訴
- 2.7 對於申訴人之回復，應以招生委員會之名義為之。
- 2.8 招生考試申訴事件之處理，應本公正、公平之原則為之。
- 2.9 招生中心、申訴事項相關之系所或單位，對於申訴事項，均應虛心研究改進，避免再次發生相同之申訴事件。一年內發生二件以上申訴事項之系所，經查明應負申訴責任者，得由執行長報請主任委員酌減其補助款。

3 3.控制重點：

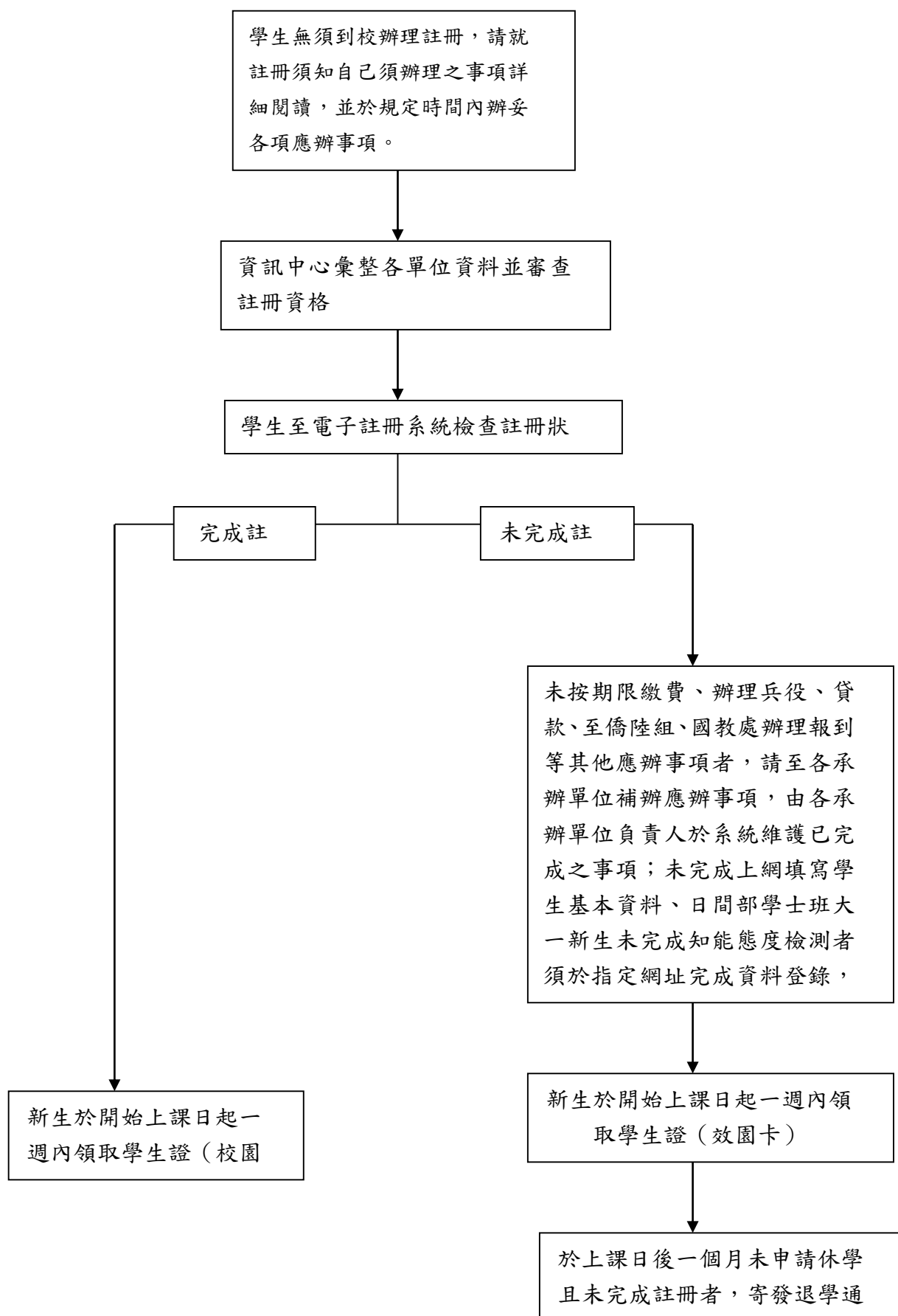
- 3.1 招生事務是否公平、公正。
- 3.2 招生試務是否嚴謹、無誤。

4 4.依據及相關文件：

- 4.1 輔仁大學招生考試申訴處理要點。
- 4.2 輔仁大學各相關招生簡章。

(二) 學生註冊作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 新生及轉學生：

- 2.1.1 凡新生及轉學生入學，應依新生註冊須知規定事項辦理註冊，並於規定繳費期限前完成繳費，逾期無故未完成繳費註冊者，除依規定請求保留資格展緩入學者外，得自開始上課後一個月予以取消其入學資格。
- 2.1.2 新生及轉學生下列情形得於註冊截止前繳交入學資格證明文件並完成申請保留入學資格，經學校核准後，始可於應入學年以後入學，惟以一年為限，如有特殊情形者，得再申請延長一年：
 - 2.1.2.1 因重病須長期療養，持有健保局特約區域醫院以上醫療機構出具之證明者。
 - 2.1.2.2 因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
 - 2.1.2.3 因懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)並持有證明者。
 - 2.1.2.4 因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。
 - 2.1.2.5 因懷孕或生產申請保留入學資格之年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)之需要申請，但最多以不超過一年為限。
 - 2.1.2.6 新生及轉學生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。
 - 2.1.2.7 新生於註冊日(行事曆規定繳費截止日)前辦妥休學手續者，全額退費。轉學生須依招生簡章規定，於報到時繳交學雜費始完成報到手續。俟後申請休退學退費比例同舊生。
 - 2.1.2.8 有遞補制度之新生及轉學生於繳費截止日(含當日)申請退學，免繳費，已收費者，全額退學；繳費截止日(含當日)後至遞補截止日(含)前申請退學，扣除行政手續費(學分學雜費或學雜費之5%)後，全額退還；遞補截止日後申請退學，退費比例同舊生。

2.2 舊生：

- 2.2.1 學生應於規定期限內繳清各項費用並辦理註冊；逾期無故未完成註冊手續者，緩期註冊以1週為限。逾期未完成繳費註冊手續又未辦理休學者，得自開始上課後一個月予以退學。
- 2.2.2 舊生於繳費截止日(含當日)前辦妥退、休學手續者，免繳費，已收費者，全額退費；於繳費截止日之次日至上課日之前1日申請退、休學者，學費退還三分之二，雜費全部退還；於上課日之後而未逾學期三分之一申請退、休學者，學費雜費退還三分之二；於上課日之後而未逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退、休學者，學費雜費退還三分之一；於上課日之後逾學期三分之二，所繳學費雜費不予退還。

3 控制重點：

- 3.1 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2 新生及轉學生因病、懷孕、生產、哺育幼兒(三歲以下子女)、依法服兵役或其他特別事故，不能於應入學年入學時，是否依規定程序申請保留入學，及其申請保留入學資料是否符合規定。

- 3.3 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.5 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4 使用表單：

- 4.1 新生草冊(電腦表單)。
- 4.2 新生名單(含學生學籍資料，電腦表單)。
- 4.3 保留入學資格申請單。
- 4.4 更改地址及學籍資料申請表。
- 4.5 休學申請書。
- 4.6 退學申請書。
- 4.7 提前復學申請書。
- 4.8 新生名冊(電腦表單)。
- 4.9 轉學生名冊(電腦表單)。
- 4.10 退學生名冊(電腦表單)。
- 4.11 休學生名冊(電腦表單)。
- 4.12 保留入學資格學生名單(電腦表單)。
- 4.13 退學通知

5 依據：學則中有關註冊規定

5.1 學則第4條：

經招生錄取之新生及轉學生，應於本校規定期限內來校辦理入學報到手續，逾期無故未報到者，取消其入學資格。

5.2 學則第5條：

新生及轉學生因病、懷孕、生產、哺育幼兒(三歲以下子女)、依法服兵役或其他特別事故，不能於該學期開學時入學者，得檢具相關證明文件向本校申請保留資格，展緩入學，惟以一年為限，如有特殊情形者，得再申請延長一年。展緩期滿，如在營服義務役者，得檢具在營證明申請延長。申請保留入學資格之新生及轉學生，應於規定開學日期前，繳交入學資格證明文件，向教務處提出書面申請，無需繳納任何學雜費用。

5.3 學則第6條：

學生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。

5.4 學則第8條：

學生應於每學期本校規定期限內繳交各項學雜費或其他經本校核准之費用，其數額於每學期開學前公佈之。

因故申請休、退學者，依本校學生休、退學退費辦法辦理退費。

學生休、退學退費辦法，另訂之。

5.5 學則第9條：

學生應於每學期本校規定期限內辦理註冊手續，逾期無故未完成註冊手續者，新生及轉學生除依規定請求保留資格展緩入學者外，即予取消其入學資格；舊生除經核准緩期註冊或休學者外，即令退學。緩期註冊以一星期為限，逾期仍未辦理註冊

者，得自開始上課後一個月內申請休學，逾期即令退學。

5.6 學則第10條：

已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費、實習費或其他費用尚未繳清者，次學期不得註冊；若為應屆畢業生，則暫不核發學位證書。

5.7 學則第33條：

學生得經家長或監護人同意後申請休學，但碩、博士生、學士後學系學生、護理學系二年制在職專班學生及有特殊之情形者，得免家長同意。

前項申請，須經導師、系（所）主任及院長核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日起一週內完成離校手續。休學申請不得遲於學期考試（畢業考試）前一週。

5.8 學則第34條：

學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期；博士班學生休學合計不得超過六學期。期滿因重病經醫院證明或特殊事故需再申請休學者，經專案簽請教務長核准後，酌予延長休學年限，但至多以四學期為限。

在營服義務役、懷孕、生產或哺育幼兒（三歲以下子女）休學，出具相關證明文件者，其休學不計入前項休學期限。

休學期間內不得申請轉系。

6 注意事項：

6.1 本校學生無須到校辦理註冊，依註冊須知應辦事項，就自己須辦理之事項詳細閱讀，並於規定時間內辦妥，經審核無誤者，即為完成註冊。未依規定時間完成註冊手續者，於開始上課日後，須到校補辦註冊手續。

6.2 日間學士班延修生及碩、博士班三年級以上學生，修讀10學分(含)以上，須於規定繳費截止日前繳納全額學雜費(含團體保險費)。修讀9學分(含)以下，須於規定繳費截止日前繳納團體保險費。後者另須依選課須知規定之選課時程辦理選課及繳交學分費。

6.3 碩、博士班三年級以上學生(不含復學生)，由資訊中心代為登錄註冊，不需到校辦理註冊，但仍須於規定繳費截止日前繳納團體保險費，以維護自身權益。

6.4 碩、博士班三年級以上復學生，須於規定繳費截止日前繳納團體保險費，男生另須完成兵役登記，即為完成註冊。

6.5 復學生依規定完成註冊程序及兵役登記(男同學)，即為完成註冊。

6.6 學雜費等各項費用繳費方式包含：金融卡ATM轉帳繳費，信用卡網路繳費，郵局全省各支局、台新銀行全省各分行臨櫃繳費，其他金融機構臨櫃匯款。

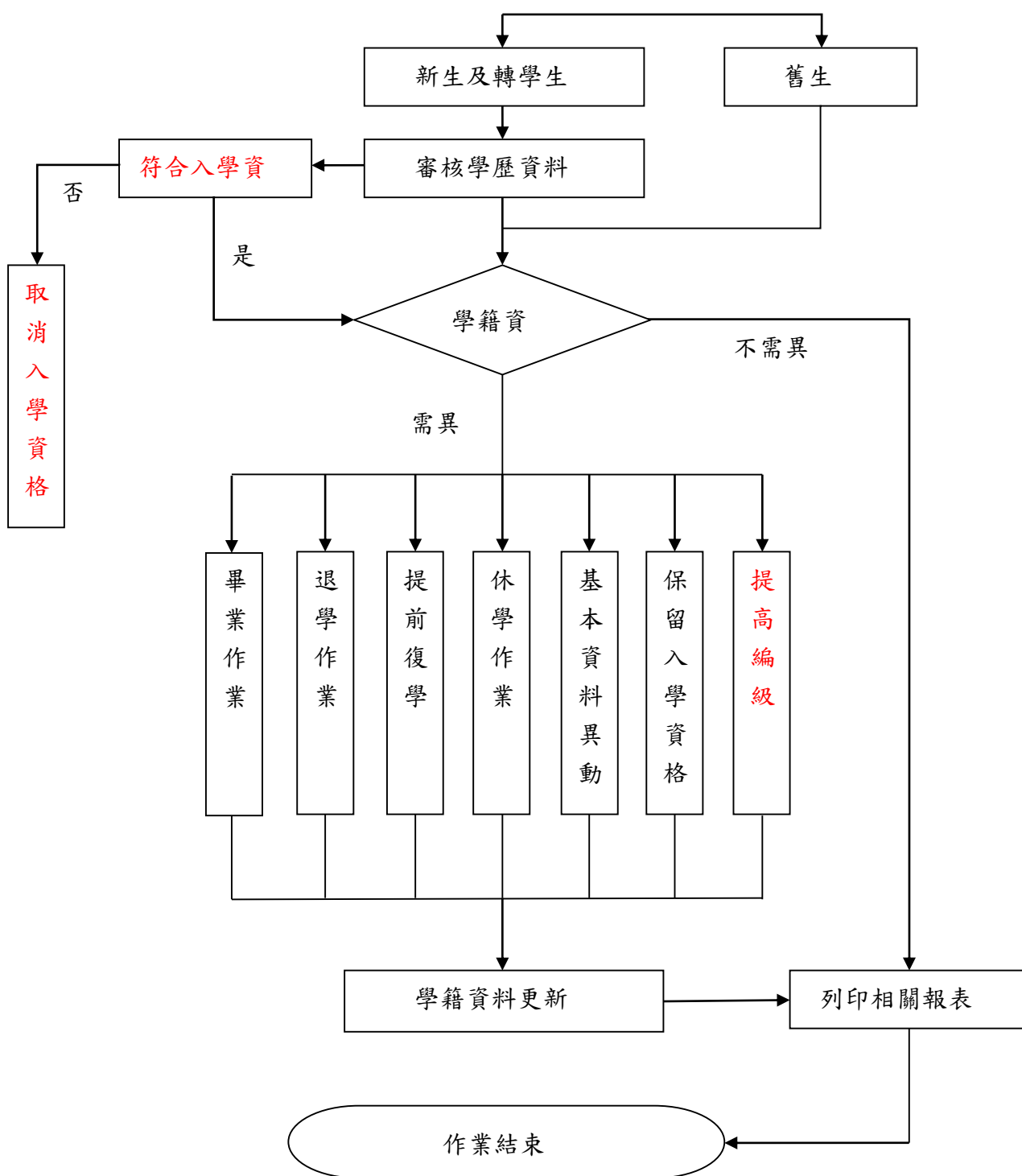
6.7 若以繳費截止日當日之支票支付學雜費，應提前四天交至台新銀行，以免因支票交換(需三至四個工作天)延誤時間而須繳交延期手續費

6.8 逾期繳納學雜費者須繳交學雜費滯納金：以繳費憑單之收費章戳為準，最高以1000元為限。

6.9 學士班2年級以上選修、補修游泳課程學生應於上課前至積健樓游泳池繳費辦證。

(三) 學籍管理作業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 新生及轉學生入學，審核學歷證件，符合入學資格及完成註冊者始取得學籍。
- 2.2 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 2.3 前項開除學籍或撤銷其畢業資格者，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.4 學生在校肄業之院、系(所)別、肄業年級與學業成績，以及註冊、休學、轉系、退學、轉學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準。學生在校學籍資料及成績，應妥為登錄並永久保存。
- 2.5 休學：
 - 2.5.1 學生得經家長或監護人同意後申請休學，但碩、博士生、學士後學系學生、護理學系二年制在職專班學生及有特殊之情形者，得免家長同意。
 - 2.5.2 休學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日起一週內完成離校手續。休學申請不得遲於學期考試(畢業考試)前一週。辦理離校手續完竣後，始完成休學手續，由教務處發給休學證明書。
 - 2.5.3 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學累計以二年為原則，期滿因重病或特殊事故再申請休學者，經申請核准後，得再予延長休學年限，但至多以二學年為限。
 - 2.5.4 在營服義務役或懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)休學，出具相關證明文件者，其休學期間不計入休學期限。
 - 2.5.5 休學期滿因故不能復學者，應於復學之學期開學一星期內，至教務處辦理續休手續，逾期應令退學。
 - 2.5.6 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.6 退學與開除學籍：
 - 2.6.1 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但碩、博士生、學士後學系學生、護理學系二年制在職專班學生及有特殊之情形者，得免家長同意。
 - 2.6.2 退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日起1週內完成離校手續。
 - 2.6.3 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 2.6.3.1 修讀學士學位學生，若為一般生，其學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，累計二次者，應令退學者；若為特殊身分生，其學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二，其後任一學期之學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。
 - 2.6.3.2 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
 - 2.6.3.3 未完成註冊手續規定者，應令退學。
 - 2.6.3.4 入學或轉學資格經審核不合者。
 - 2.6.3.5 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。

- 2.6.3.6 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。
- 2.6.3.7 已註冊而逾期無故未完成選課者。但修習教育學程中之教育實習課程者、未達系（所）規定外語基本能力指標及校訂基本素養中文、英文、資訊學科學習能力者，不在此限。
- 2.6.3.8 未經本校同意，同時在國內其他大學校院或在本校二個以上系所同時註冊入學者。
- 2.6.3.9 博士學位候選人資格考核二次不合格者。
- 2.6.3.10 碩、博士班學位考試二次不及格者。
- 2.6.3.11 碩、博士班學生第一學年任一學期所修習科目全部曠考，或學業成績全部不及格者。
- 2.6.3.12 本校已授予之學位，如發現論文、創作、展演、書面報告或技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應令退學。
- 2.6.4 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.6.4.1 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
 - 2.6.4.2 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 2.6.4.3 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
 - 2.6.4.4 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
 - 2.6.4.5 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
 - 2.6.4.6 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。
- 2.7 學籍資料更正：
 - 2.7.1 入學新生基本資料，應以國民身分證或戶政機關發給之證明文件所登載者為準。境外學生以居留證所登載者為準。不符者，應即更正。
 - 2.7.2 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，向教務處申請更正。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。境外學生以居留證所登載之更正資料者為準。

3 控制重點：

- 3.1 審核新生及轉學生是否符合入學資格。
- 3.2 學生學籍系統資料是否與提供之證明文件相符。
- 3.3 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.4 已達退學條件之學生是否依規定予以退學。
- 3.5 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.6 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4 使用表單：

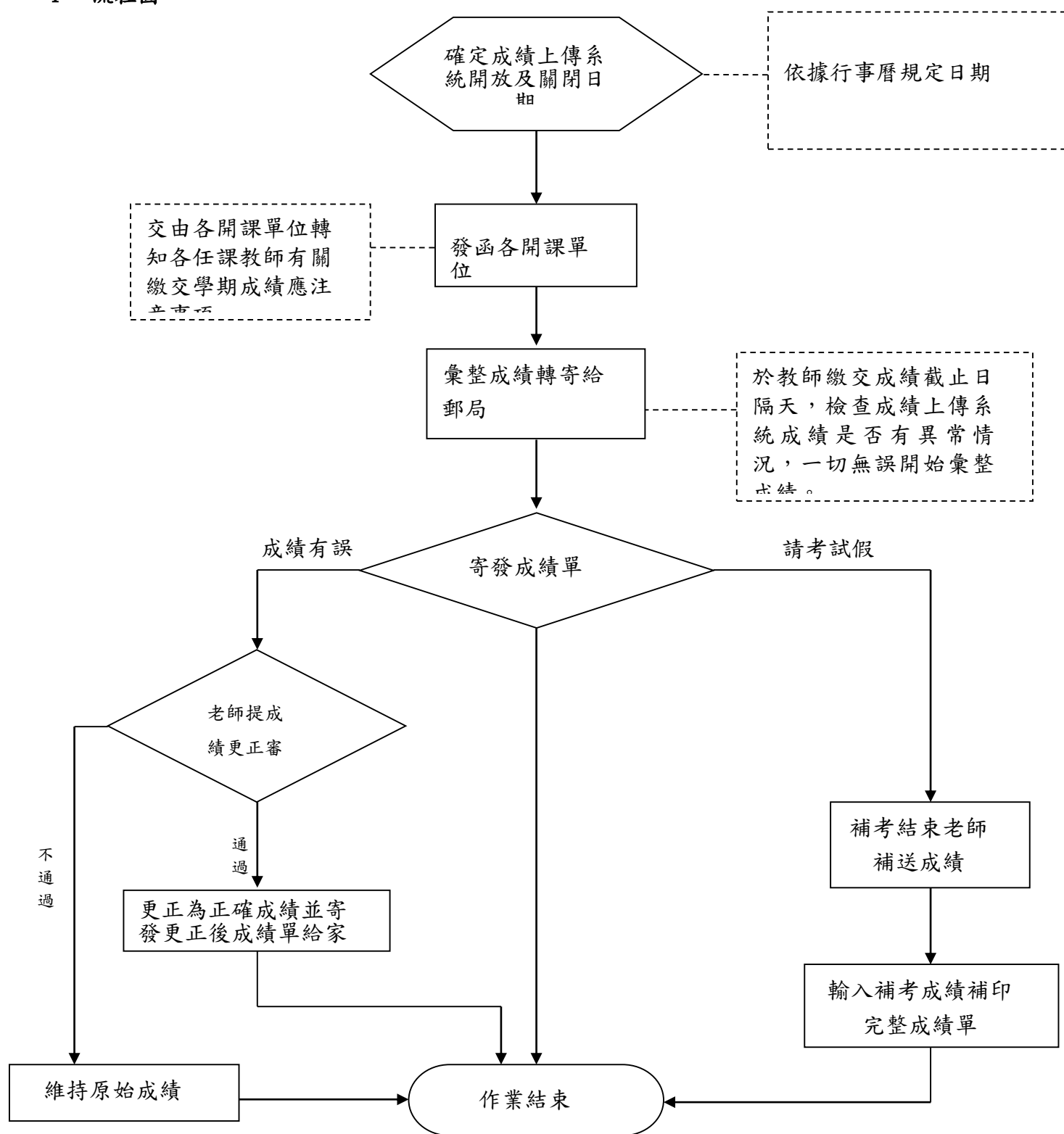
- 4.1 新生保留入學資格申請書。
- 4.2 學生具雙重學籍申請書。
- 4.3 提前入學申請表。
- 4.4 提高編級申請單。
- 4.5 更改個人資料申請單(更改身分證字號、姓名、出生年月日)
- 4.6 離校申請單(休學、退學、轉學)。
- 4.7 延長休學申請單。
- 4.8 提前復學申請單。
- 4.9 提前畢業申請書。
- 4.10 畢業生離校程序單。

5 依據及相關文件：

- 5.1 香港澳門學歷檢覆及採認辦法。
- 5.2 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.3 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.4 入學大學同等學力認定標準。
- 5.5 教育部採認大陸地區等學校名冊。
- 5.6 外國學生來臺就學辦法。
- 5.7 輔仁大學學則。
- 5.8 輔仁大學學生申訴辦法。
- 5.9 輔仁大學學生出境期間學業及學籍處理要點。
- 5.10 輔仁大學與境外大學校院合作辦理雙聯學制實施辦法。

(四) 學生成績作業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 學生成績分為學業成績及操行成績。
- 2.2 學生每學期均須有操行成績，操行成績不及格者，應令退學。
- 2.3 學業成績：
 - 2.3.1 學生成績採百分記分法計算，以一百分為滿分，學士班學生以六十分為及格；碩、博士班學生以七十分為及格，但修習教育學程課程，以六十分為及格。

- 2.3.2 學生學業成績之考評依本校學生成績考評及學分核計辦法辦理。
- 2.4 學業成績登錄及更正：
- 2.4.1 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處除即公布外，於彙總各科成績後寄達學生家長。
- 2.4.2 學生各項成績，經教師送交教務處後不得更改；如屬教師之失誤而有遺漏或錯誤者，應於次學期開始上課後一週內，經授課教師以書面提出成績更正申請，說明造成錯誤之原因，並註明實際算法，經系主任、院長核可後，依本校更正學生學期成績辦法處理。
- 2.5 補考學業成績：
- 2.5.1 學生因故不能參加期中、學期及畢業考試者，應依本校學生考試請假規則辦理請假手續，經核准者，始得參加補考。補考以一次為限，未於規定日期準時參加補考者，不得申請另行補考。
- 2.5.2 補考缺考者，該科該次成績以零分計算。因公假、懷孕引發之事(病)假、產假、哺育幼兒(三歲以下子女)引發突發狀況之事(病)假、配偶或二親等內親屬喪故而請假補考者，其補考成績以授課教師評定之實際成績計算；其餘原因經核准請假補考者，其補考成績如超過六十分，概以六十分計，再與平時成績合併計算。
- 2.5.3 學生學期所修科目成績不及格者，不得補考，必修科目應令重修。
- 2.6 學業成績保存：
- 2.6.1 教師須存有學生平時成績、學期考試成績及學期成績三項成績紀錄以備考查，其成績保存期限至學生畢業為止。
- 2.6.2 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7 學業成績複查申訴：
- 2.7.1 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校學生申訴辦法向學生事務處申請辦理。
- 2.7.2 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

3 控制重點：

- 3.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2 任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，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，再送成績更正審查委員會議決後辦理成績更正。
- 3.4 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4 使用表單：

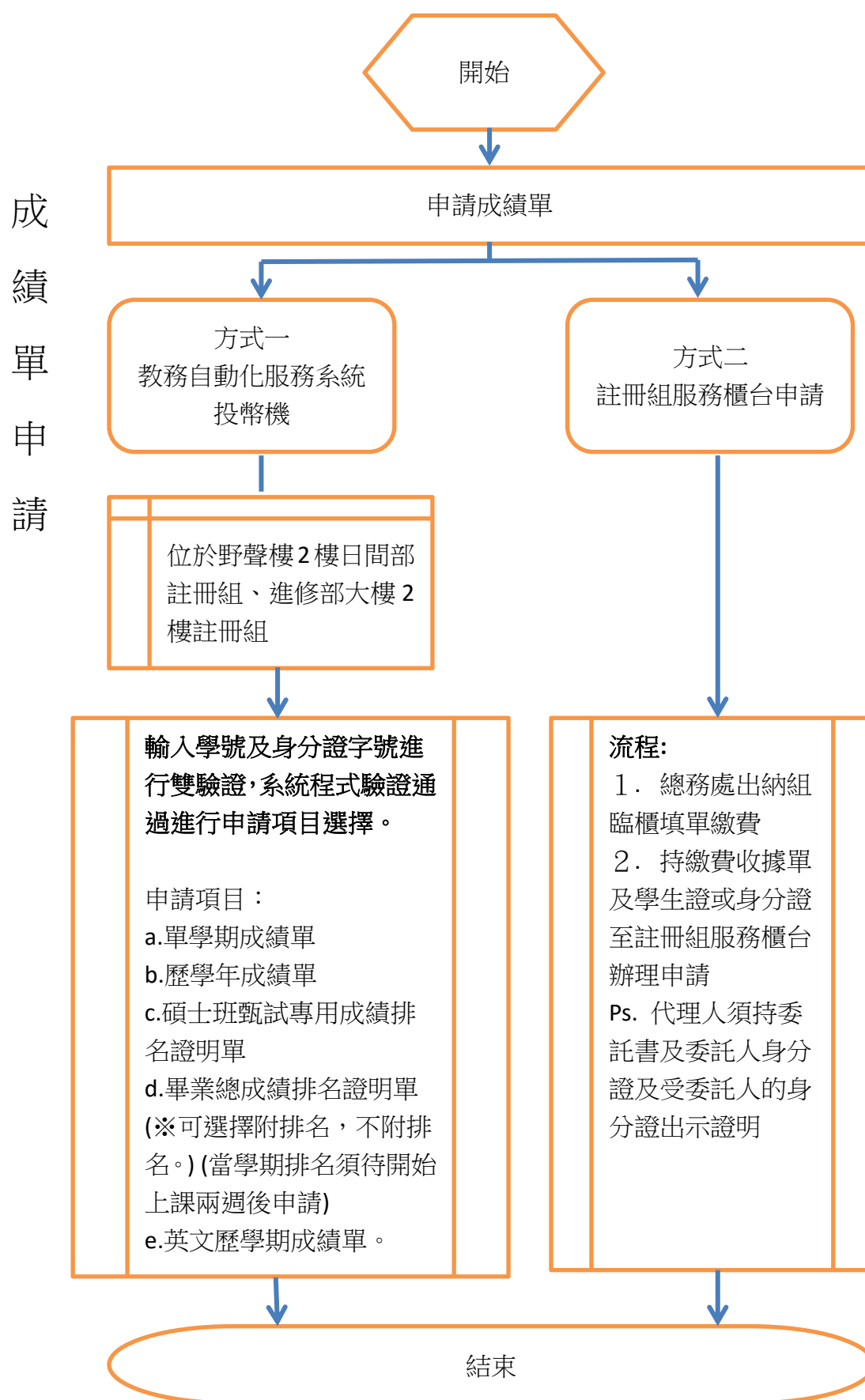
- 4.1 學生成績更正申請表。

5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學學則。
- 5.2 輔仁大學學生成績考評及學分核計辦法。
- 5.3 輔仁大學學生申訴辦法。

(五) 成績單處理作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 當學期成績通知單處理作業

- 2.1.1 學期成績-由老師用”成績上傳系統”登錄學期總成績，儲存後，上傳至教務資訊成績子系統資料庫儲存。
- 2.1.2 寄發成績通知單時間:依據教師成績繳交截止日後二日執行。
- 2.1.3 成績繳交截止日隔日檢查是否有異常情況，一切無誤開始彙整成績，彙整好自教務資訊成績子系統下載檔案以電子郵遞交付台北郵局電子郵件科作業處理並寄發”學期成績通知單”。
- 2.1.4 學期成績後續情形，可以下列方式查詢：
- 2.1.5 輔大首頁 =>在校生=>『學生資訊入口網』以「單一帳號（LDAP）、密碼」登入後點選「課程.學習」項下之「成績查詢」。
- 2.1.6 地址異動者，請持相關證件至註冊組辦理，以確保成績通知單可寄達。
- 2.1.7 每學期寄發的學期成績通知單僅為通知用，不受理影本加蓋證明章。

2.2 教務處設有教務自動化服務系統投幣機：受理申請成績單作業

- 2.2.1 學生可至教務處教務自動化系統機器（機器位於野聲樓2樓日間部註冊組、進修部大樓2樓註冊組）投幣申請項目有a.單學期成績單b.歷學年成績單c.碩士班甄試專用成績排名證明單d.畢業總成績排名證明單e.英文歷學期成績單。（※可選擇附排名，不附排名。）
- 2.2.2 學生使用教務自動化服務系統機器申請時須以輸入學號及身分證字號進行雙驗證，系統程式驗證通過才可以進行申請項目選擇。
- 2.2.3 學生另可至總務處出納組臨櫃填單繳費，持繳費收據單及學生證或身分證至註冊組服務櫃台辦理申請。代理人須持委託書及委託人身分證及受委託人的身分證出示證明，使可受理。
- 2.2.4 當學期排名須待開始上課兩週後申請，申請成績單時，可點選「列印排名」，即可取得。學期成績單或歷學年成績單可多次申請，但不做影本認證。

2.3 各學系、所之學期成績一覽表處理作業

- 2.3.1 開學前先自教務資訊系統下載班級當學期成績總表供各學系、所主管及導師參考
- 2.3.2 每學期期中註冊組承辦員下載完整各學系、所當學期成績總表檔案存檔備查。

3 控制重點：

- 3.1 在校學生申請成績單須持學生證及身分證臨櫃辦理或使用教務自動化服務系統投機，可保護個人資料避免他人冒用。
- 3.2 畢業生及肄業生申請時須持身分證(或相關有效證件)臨櫃辦理或使用教務自動化服務系統投機。
- 3.3 申請者可委託它人辦理，須持申請者委託書、申請者的身分證(或有效證件)及受委託人的身分證驗證後，臨櫃辦理或使用教務自動化服務系統投機申請。
- 3.4 若因工作或就學所需成績證明，申請者須自備有輔大校徽標誌的信封(西式版本，本校出版社販售。)，成績單經註冊組承辦人確認是本校成績單正本後裝入信封，彌封後承辦人蓋學校驗證章。

4 使用表單-成績單表格種類

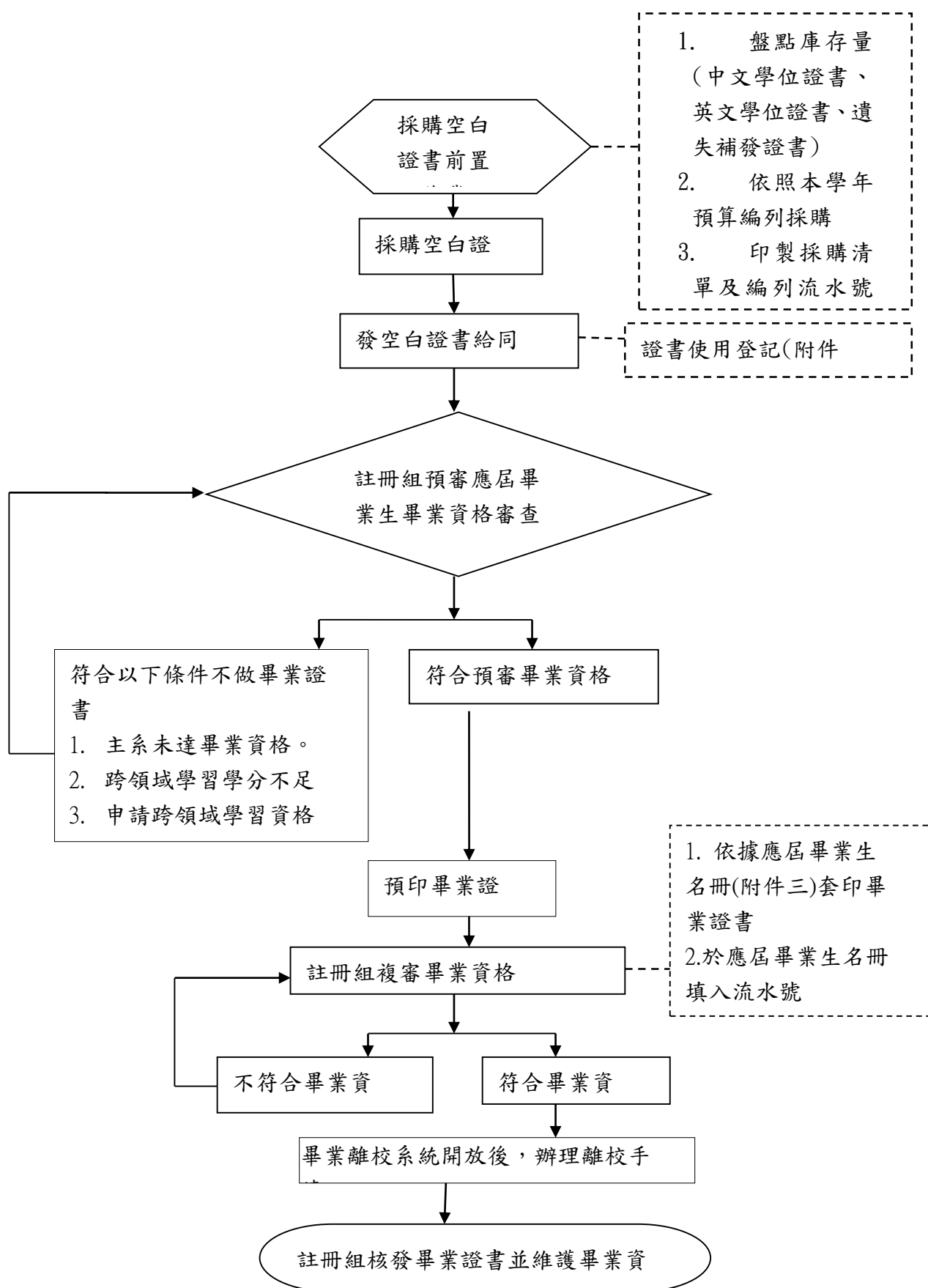
- 4.1 中文單學成績單（不排名）
- 4.2 中文單學成績單（附排名）
- 4.3 中文歷學期成績單（不排名）
- 4.4 中文歷學期成績單（附排名）
- 4.5 英文版歷學期成績單（不排名）
- 4.6 英文版歷學期成績單（附排名）
- 4.7 碩士班甄試成績及排名證明單
- 4.8 畢業生總成績及排名證名單

5 依據法規

- 5.1 「輔仁大學學則」：第七十四條： 學生入學、轉學考試試卷，由教務處保存一年；在校期間各種成績考評資料，由授課教師保存至次學期開學後一個月為止。
- 5.2 「輔仁大學學則」第七十五條： 學生在校學籍資料及成績，教務處應妥為登錄並永久保存；除學生本人及其家長、監護人外，非經核准，不得出示於他人。

(六) 畢業證管理作業

1 流程圖：



附件一：輔仁大學 100 學年度各級學位證書印製清單

類別	英文代碼	流水編號	合計張數
日間部學士班	B	B000001~B007500	7500
進修部學士班	C	C000001~C002200	2200
碩士班	M	M001801~M003800	2000
博士班	D	D000051~D000150	100
補發空白證書	R	R6151~R7150	1000
以上總計			12800

附件二：證書使用登記表

103 學年度學士班畢業證書

承辦人：○○○ 證書起迄號： B207101 至 B207900 共計：800 張

使用畢業證書張數（畢業人數）		
系所名稱		備註
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	
○○學系	張	

作廢證書共 _____ 張	空白證書共 _____ 張

附件三：畢業生名冊

印表日期:104 年 04 月 13 日			日間部			第 1 頁				
系級代碼: ○○○○			輔仁大學 104 年 6 月份							
系級名稱: ○○○四			應屆畢業生名單				畢業學分 :			
學 號	姓 名	英 檢	中 英 資	身 分	簽 名／ 日期	輔 系	雙 學 位	雙 畢 檻	教 程	學 分 學 程
400011017	○○○		Y Y N							
400011029	○○○		Y Y Y							
400011031	○○○		Y Y Y							
400011055	○○○		Y Y N							
400011067	○○○		Y Y Y							
400011079	○○○		Y Y Y			日文				
400011081	○○○		Y Y N			新傳				
400011093	○○○		Y Y Y			新傳				
400011108	○○○		Y Y Y							對 外
400011110	○○○		Y Y Y							
400011122	○○○		Y Y Y			英文				
400011134	○○○		Y Y Y						中 教	
400011146	○○○		Y Y Y			日文			中 教	
400011158	○○○		Y Y Y							
400011160	○○○		Y Y Y			法文				
400011172	○○○		Y Y N							
400011184	○○○		Y Y Y			日文				
400011196	○○○		Y Y Y						小 教	

2 作業程序

- 2.1 本校採學年學分制，學生修業期滿，合於下列各款規定者，准予畢業：
 - 2.1.1 修滿本校規定年限及各學系(所)規定科目與學分，成績及格者。
 - 2.1.2 各學期操行成績均及格。
 - 2.1.3 院(含全人教育課程中心)、系(所)規定之其他畢業條件。
- 2.2 碩士班學生至少須修畢二十四學分，博士班學生至少須修畢十八學分，逕修讀博士學位學生至少須修畢三十學分，經考核成績合格者，始得畢業。上述學分不包括畢業論文。
- 2.3 碩、博士班學生合於本學則第四十條規定畢業條件外，尚須通過本校碩士班、博士班學生學位考試辦法規定之各項考試(核)，始得畢業。
- 2.4 經核定逕修讀博士學位之碩士班學生，自進入博士班起，至少應修業滿二年，修畢三十學分(含碩士班修習學分數)；學士班應屆畢業生，自進入博士班起，至少應修業滿三年，始得申請博士學位考試。
- 2.5 修讀雙主修
 - 2.5.1 修讀雙主修學生，除應修滿主學系應修最低畢業科目學分外，並應實際修滿另一主修學系全部專業(門)必修科目學分，且不得少於四十學分，始得分別授予學士學位，另一主修學系另有規定者，依其規定。另一主修學系學分應在主系規定最低畢業學分以外修讀之。
 - 2.5.2 修讀雙主修學生，除修滿另一主修學系規定科目學分外；其另訂之畢業門檻，由雙主修學系認定之。
 - 2.5.3 修讀雙主修學生，不及格學分數達退學規定者，若已達主學系畢業資格，則取消其修讀雙主修資格，以主學系資格畢業。
 - 2.5.4 學士班學生修讀雙主修，經延長修業年限屆滿，已達本系畢業資格，而未修畢加修學系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一學期或一學年，若仍未修畢加修學系之應修科目學分者，則以本學系資格畢業。
 - 2.5.5 本校學生凡修滿規定雙主修之科目與學分成績及格者其授予學位名冊、學位證書、歷年成績表等，均應加註雙主修名稱。
- 2.6 修讀輔系
 - 2.6.1 修讀輔系學生不及格學分數達退學規定者，若已達主學系畢業資格，則取消其修讀輔系資格，以主學系資格畢業。
 - 2.6.2 學士班學生修讀輔系，經延長修業年限屆滿，已達本系畢業資格，而未修畢輔系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一學期或一學年，若仍未修畢輔系之應修科目學分者，則以本學系資格畢業。
 - 2.6.3 修滿輔系規定之科目與學分且成績及格，取得輔系資格者，其授予學位名冊、歷年成績表及學位證書等應加註輔系名稱。
- 2.7 提前畢業
 - 2.7.1 學生符合下列標準者，在規定修業年限屆滿前一學期或前一學年得於學期加退選後一週內，向教務處提出申請提前畢業：
 - 2.7.1.1 修滿該系全部應修科目、學分及畢業學分數。
 - 2.7.1.2 每學期成績名次均在該系組班該年級學生數前百分之十內。
 - 2.7.1.3 每學期操行成績八十(含)分以上。

- 2.7.1.4 四、院（含全人教育課程中心）、系（所）規定之其他畢業條件。未達提前畢業標準者仍應註冊，並依規定學分修習。學生申請提前畢業而仍未修畢輔系、雙主修或學程應修學分者，其已修之課程得視為選修科目，是否計入其主系之畢業學分，由該主系認定之。入學後曾獲准抵免學分而提高編級之學生，不得提前畢業。

3 控制重點：

- 3.1 審核應屆畢業生及延修生是否符合畢業資格。
- 3.2 學生學籍系統資料是否與提供之證明文件相符。
- 3.3 符合規定申請資格保留之學生是否依規定保留學籍。
- 3.4 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4 使用表單：

- 4.1 提前畢業申請書。
- 4.2 畢業生離校程序單。
- 4.3 應屆畢業生名冊。

5 依據及相關文件：

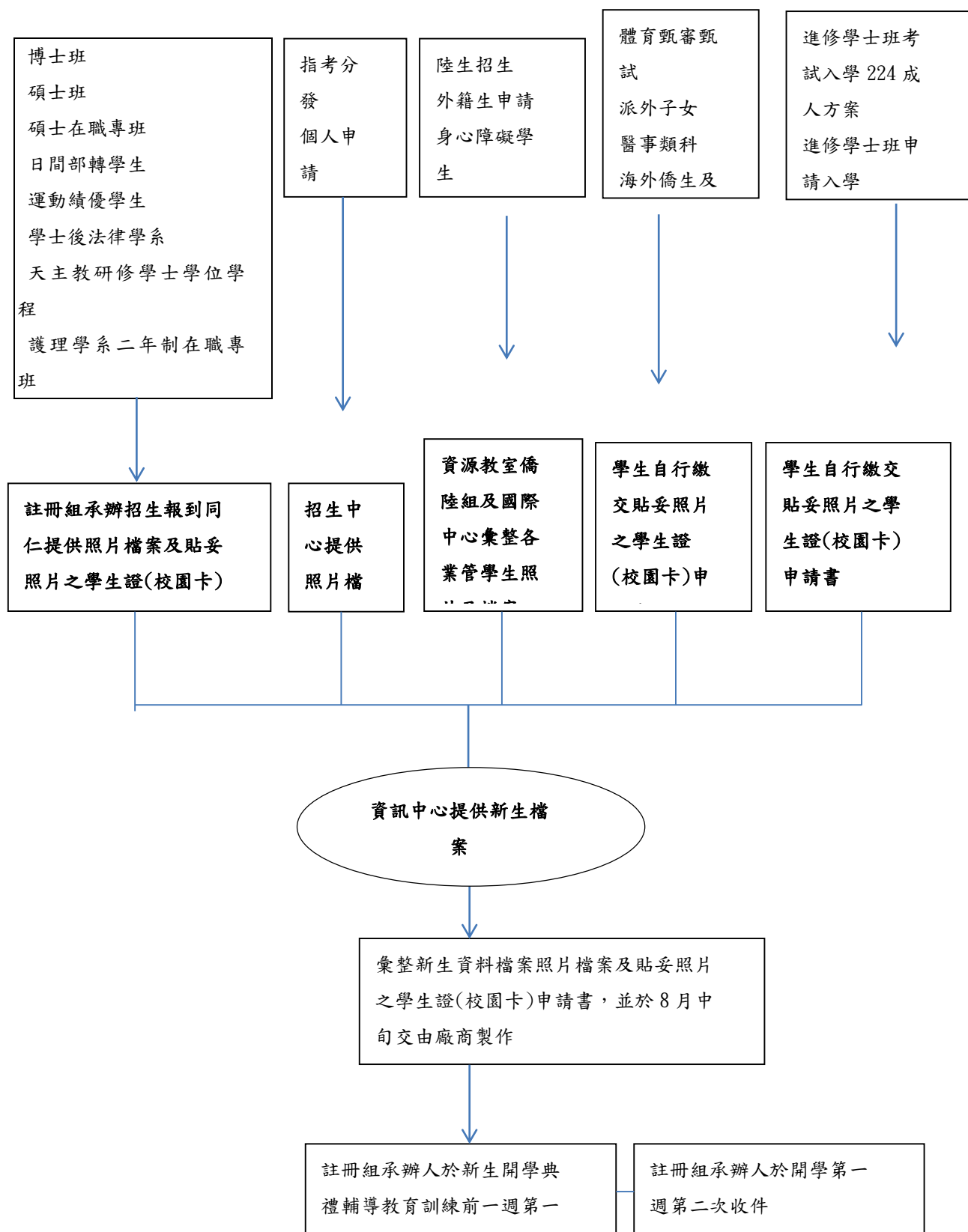
- 5.1 輔仁大學學則。
- 5.2 輔仁大學學生修讀雙主修辦法。
- 5.3 輔仁大學學生修讀輔系辦法。
- 5.4 輔仁大學學生逕修讀博士學位辦法。
- 5.5 輔仁大學學業成績考查及計算辦法。

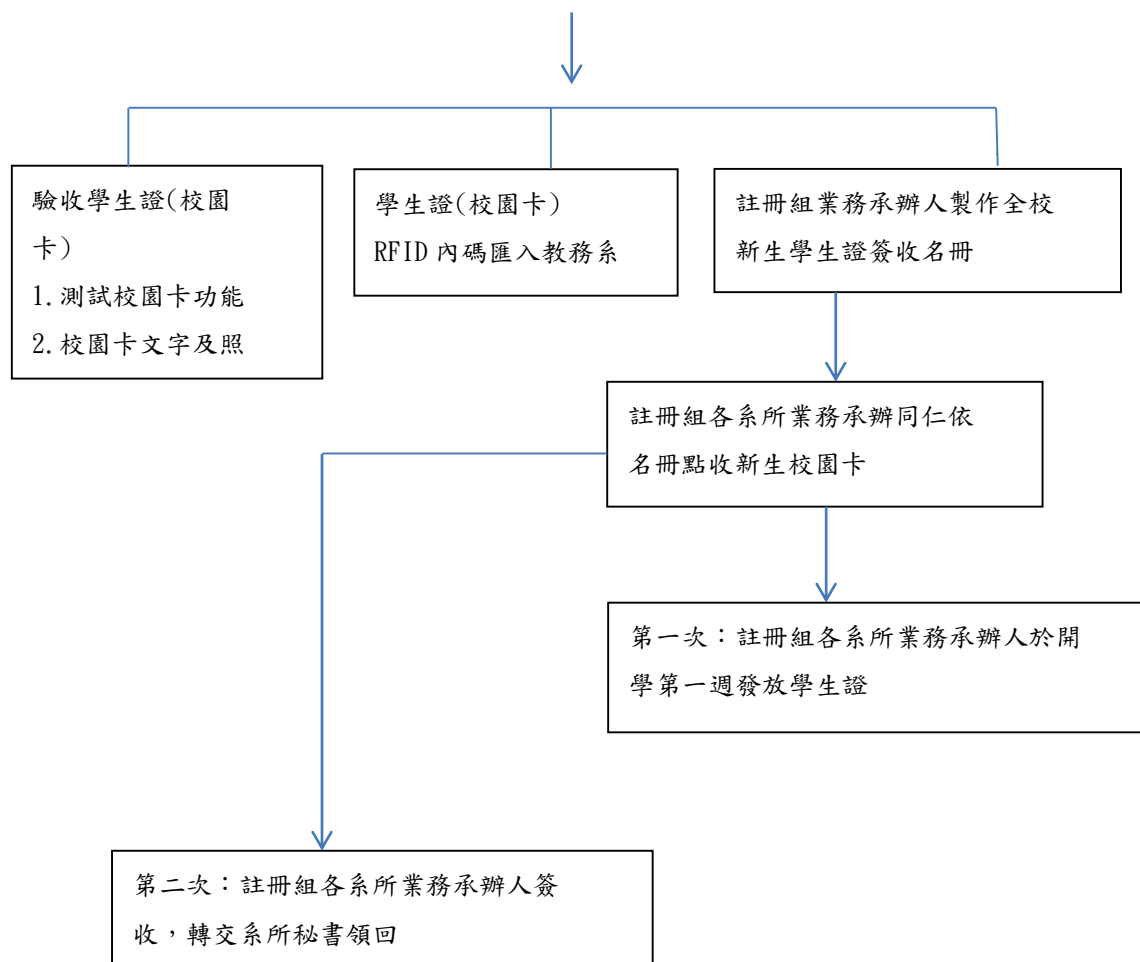
(七) 學生證管理作業

1 流程圖：

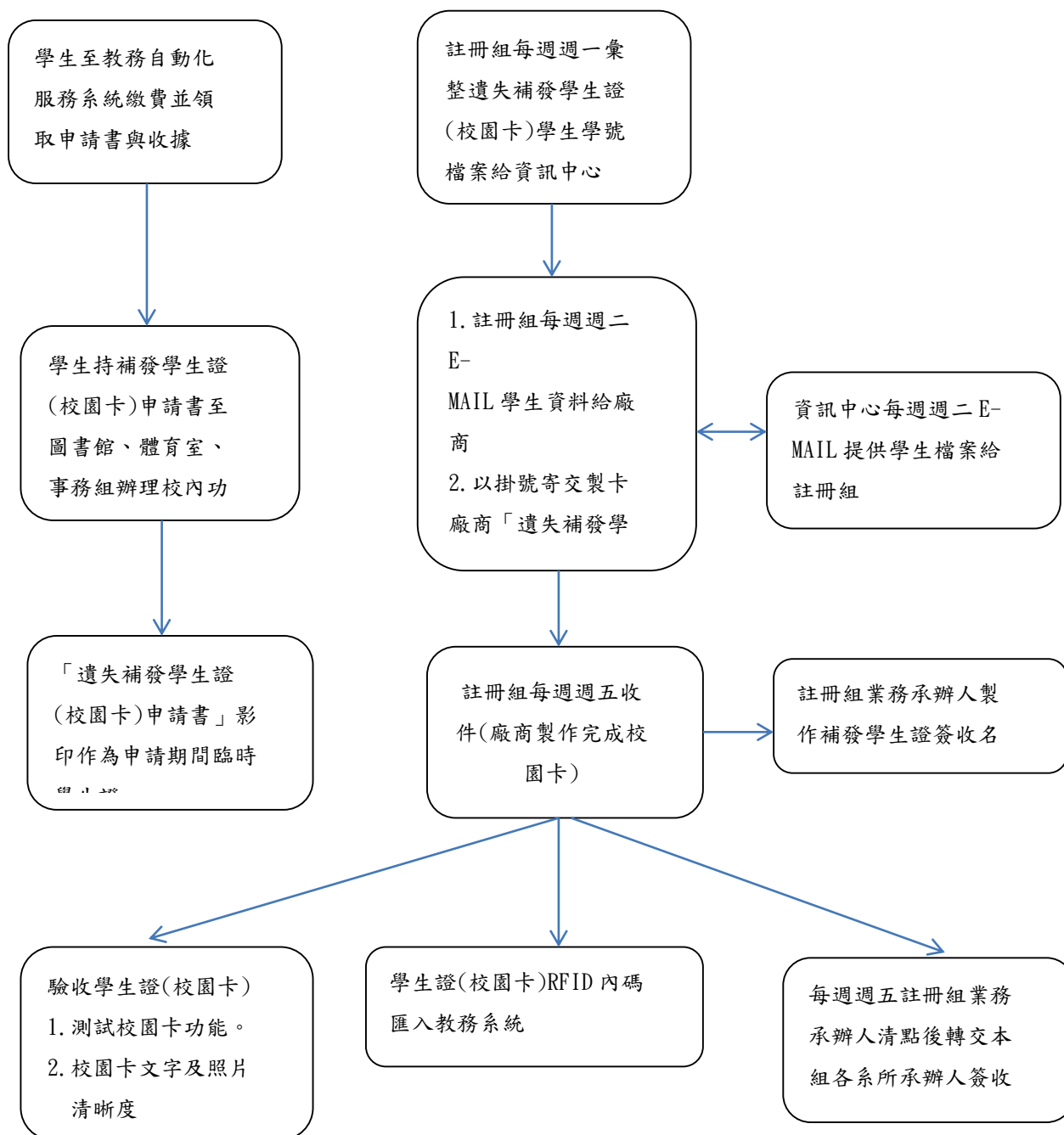
新生學生證(校園卡)作業

各招生入學管道





遺失補發學生證(校園卡)製作



2 作業程序：

- 2.1 新生及各項招生考試名單請資訊中心提供資料。
- 2.2 大學考試錄取本校考生照片電子檔，申請入學學生甄試生照片檔請
- 2.3 招生組提供。
- 2.4 招生考試報到同學上傳照片由註冊組下載檔案。

3 控制重點：

- 3.1 學生證(校園卡)因損毀、消磁、更名申請補發，同學須繳回舊卡。
- 3.2 學生證補發領取時須出示證明文件或學生證(校園卡)申請書影印本。
- 3.3 學生畢業領證書時，學生證(校園卡)背面需蓋**已離校**章戳。

4 使用表單：

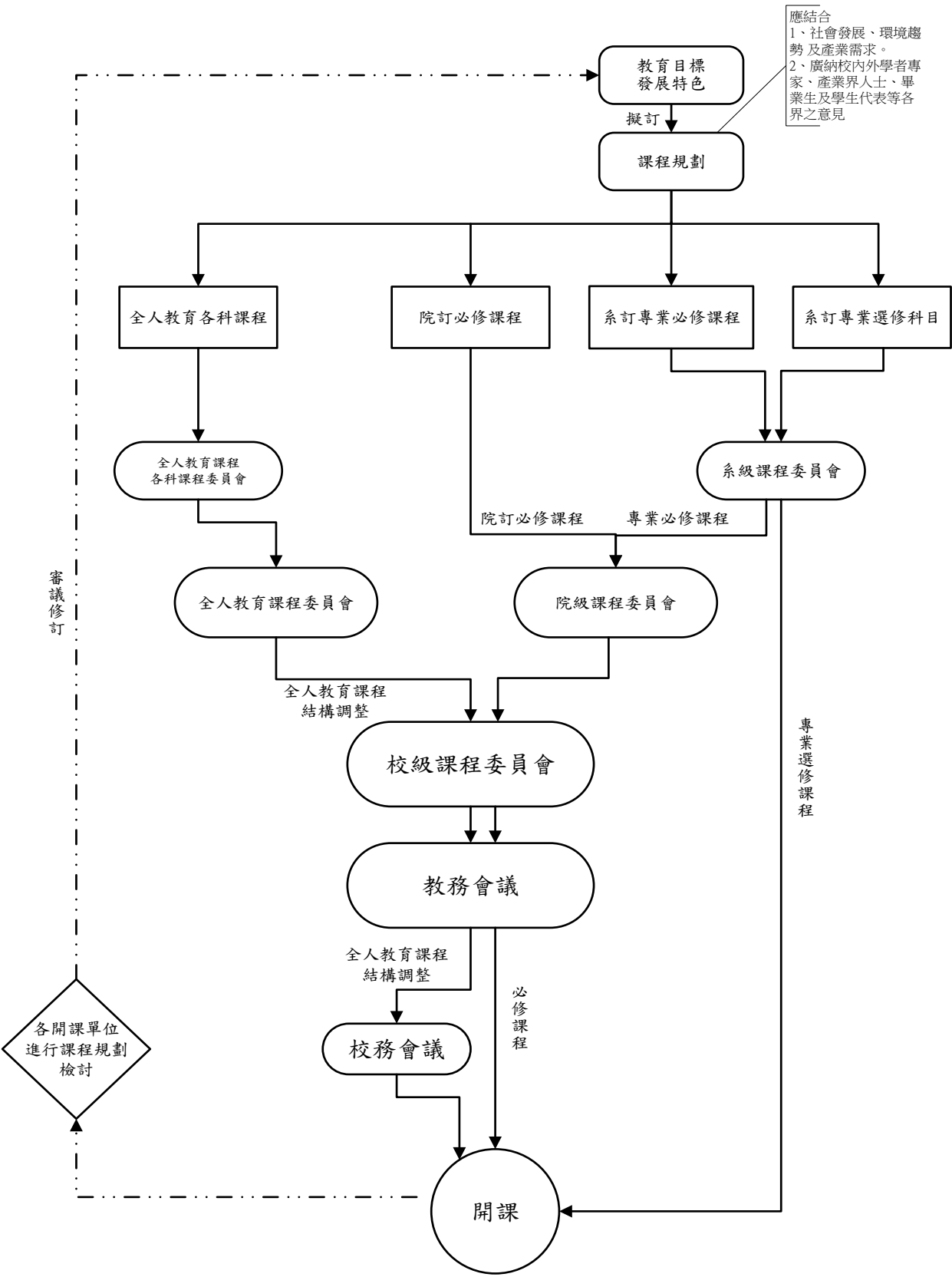
- 4.1 輔仁大學補發學生證(校園卡)申請書。
- 4.2 輔仁大學新生名冊。
- 4.3 學生證(校園卡)申請補發簽收單。

5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學學生證(校園卡)申請辦法。
- 5.2 輔仁大學資訊中心提供資料新生名單(大學考試入學，校內各項招生考試報到名單)。
- 5.3 輔仁大學補發學生證(校園卡)申請書。
- 5.4 輔仁大學學校財團法人輔仁大學「104 學年度日間部及進修部入學新舊生補發RFID校園卡」契約。

(八) 課程規劃作業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 本校各教學單位每學年應依其院、系、所、中心發展特色，進行課程規劃及檢討，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及全人教育課程三類。
 - 2.1.2 本校課程制訂採系所、院、校級課程委員會三級三審機制（但學院內各學系、所、學位學程因性質相近，由學院統籌規劃課程者，得僅設院級課程委員會），並定期檢討評估。專業必修課程與選修課程由各學院系所訂定之。全人教育課程經各科課程委員會及全人教育課程中心課程委員會訂定。
 - 2.1.3 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年度據以進行開課作業，並依本校「開課原則及教師授課鐘點計算辦法」、「教師聘任規則」、「教室使用規則」及各相關規定辦理。
- 2.2 本校各系所每學期開課（不含全人教育課程），應依據「開課原則及教師授課鐘點計算辦法」規定，不得超過各學制班數之可開總學時數上限。
- 2.3 本校各系、所（學位學程）應定期召開課程委員會討論必、選修課程之訂定，必修科目之訂定及異動，應依據本校「必修科目訂定及異動辦法」之規定，填具「必修科目表」、「必修科目異動申請表」，經層級課程委員會審議及教務會議通過後實施。
- 2.4 本校全人教育課程結構之訂定，經各科課程委員會、全人教育課程中心課程委員會通過，送請校課程委員會、教務會議審議後，再提報校務會議審議。

3 控制重點：

- 3.1 各系、所（學位學程）之課程規劃是否符合系、所之教育目標及發展特色。
- 3.2 各系、所（學位學程）必修科目訂定及異動是否依本校「必修科目訂定及異動辦法」之規定，填具「必修科目表」、「必修科目異動申請表」，並經層級課程委員會審議及教務會議通過後實施。
- 3.3 全人教育課程結構之訂定是否經由各科課程委員會、全人教育課程中心課程委員會通過，送請校課程委員會、教務會議審議後，再提報校務會議審議。
- 3.4 各系、所每學年是否依據「必修科目表」之課程規劃，完成各年級之必修課程開課作業。
- 3.5 各系、所每學年之開課作業是否依本校「開課原則及教師授課鐘點計算辦法」、「教師聘任規則」、「教室使用規則」及各相關規定辦理。

4 使用表單：

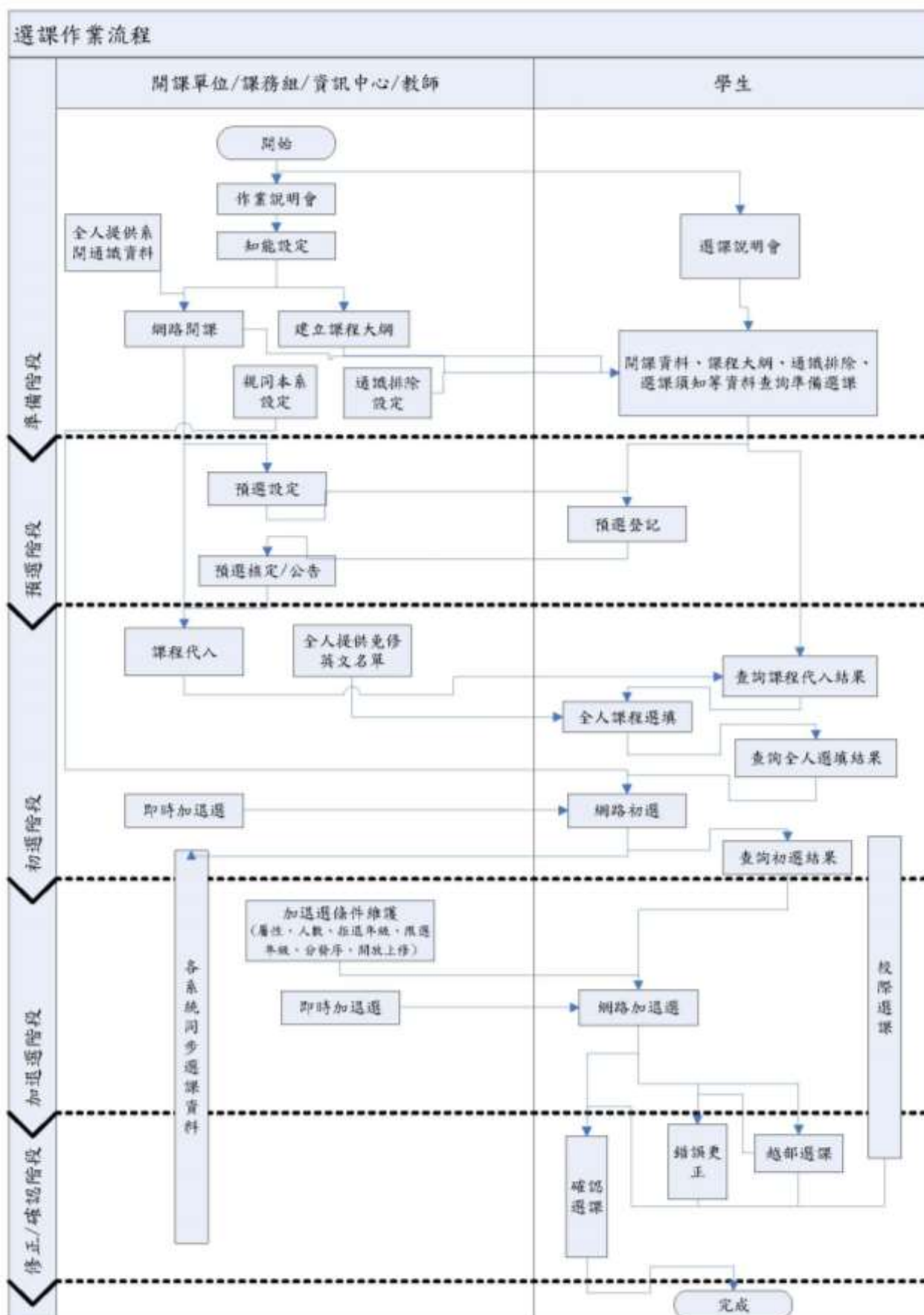
- 4.1 必修科目表。
- 4.2 必修科目異動申請表。

5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學課程委員會設置辦法。
- 5.2 輔仁大學必修科目訂定及異動辦法。
- 5.3 輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法。
- 5.4 輔仁大學教室使用規則。
- 5.5 輔仁大學教師聘任規則。
- 5.6 輔仁大學學則。

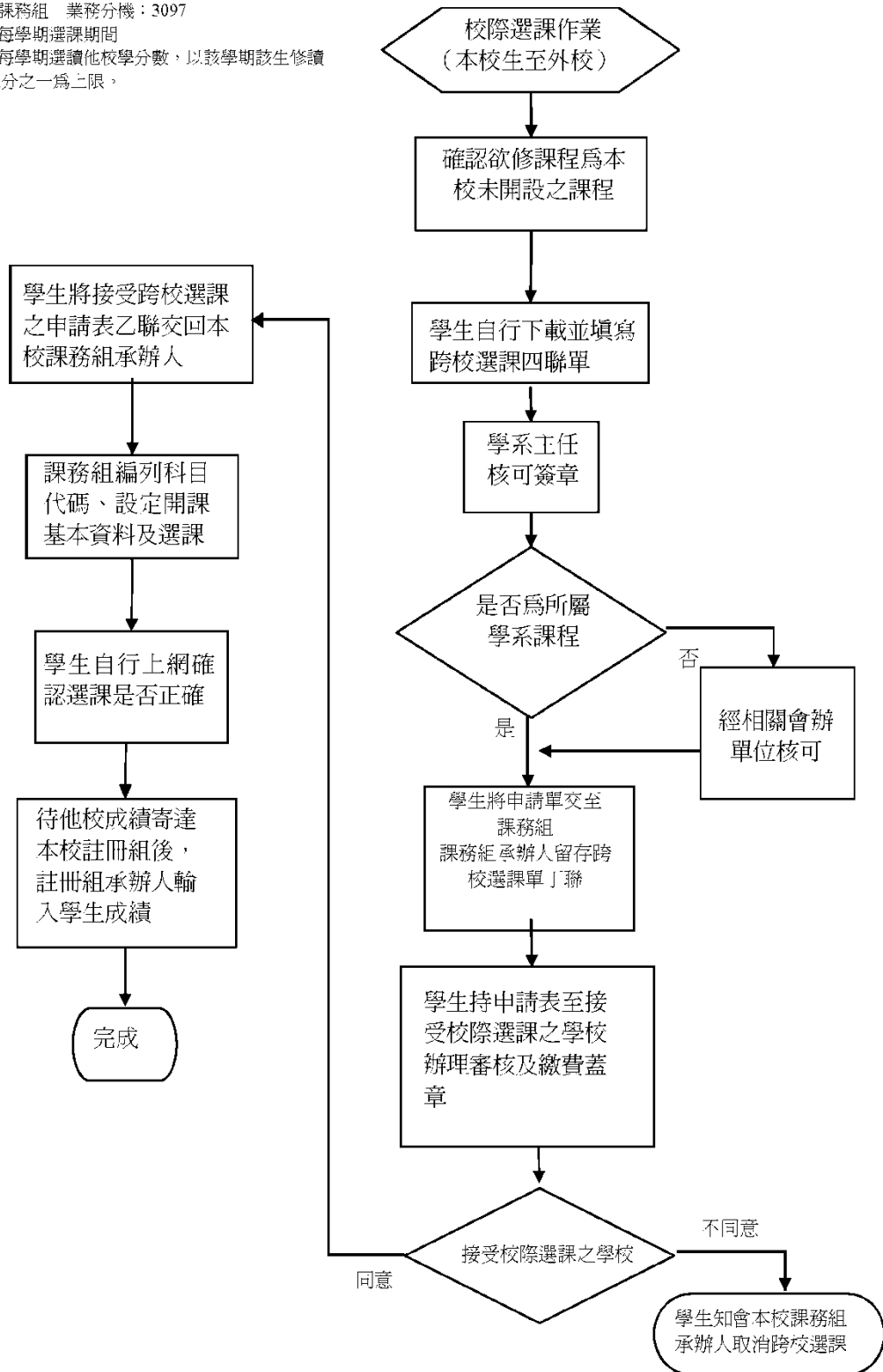
(九)選課作業

1 流程圖：



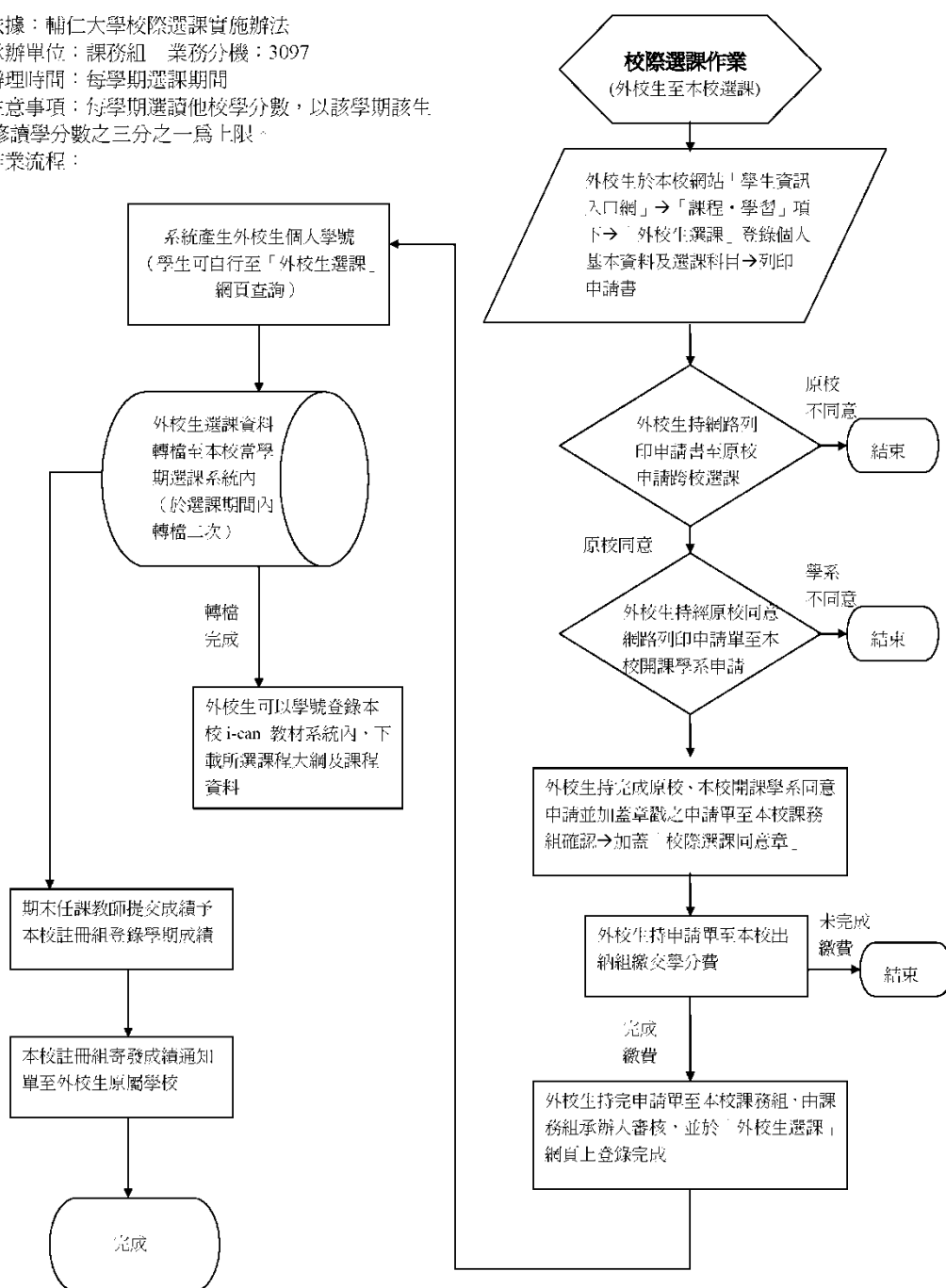
校際選課作業 (本校生至外校)

1. 依據：輔仁大學校際選課實施辦法
2. 承辦單位：課務組 業務分機：3097
3. 辦理時間：每學期選課期間
4. 注意事項：每學期選讀他校學分數，以該學期該生修讀學分數之三分之一為上限。
5. 作業流程：



校際選課作業 (外校生至本校)

1. 依據：輔仁大學校際選課實施辦法
2. 承辦單位：課務組 業務分機：3097
3. 辦理時間：每學期選課期間
4. 注意事項：每學期選讀他校學分數，以該學期該生修讀學分數之三分之一為上限。
5. 作業流程：



2 作業程序：

- 2.1 學生應於每學期規定期限內依據本校學則、選課須知及全人教育課程中心、各院系所之選課相關規定辦理選課。
- 2.2 選課學分數：
 - 2.2.1 修讀學士學位學生每學期修習學分數：
 - 2.2.1.1 學士班學生修習學分數，第一、二、三學年每學期至少須修習十二學分，第四學年每學期至少須修習九學分。
 - 2.2.1.2 進修學士班學生修習學分數，一年級每學期至少須修習十學分；二至四年級每學期至少須修習九學分。
延長修業年限或醫學系五年級以上學生，必修科目不及格需重修者，不受前二項最低修習學分數之限制（每學期至少選修一科）。
 - 2.2.1.3 學士班學生因情形特殊，每學期修習學分數超過三十二學分者（不含醫學系），必須填寫「學生超修申請單」（需檢附歷年成績單及讀書計畫）、欲辦理人工加選之選課清單，並需經導師與系（所）主管輔導同意，於完成相關行政程序簽核後送教務處審核；受理超修學分申請作業截止時間同選課錯誤更正截止日（以送達教務處為準，逾期不予受理。）
 - 2.2.2 修讀碩、博士班學生每學期修習學分數，由各系（所）另定之。
 - 2.2.3 學生如未辦理選課，依學則「已註冊而逾期無故未完成選課者，應令退學。」辦理；如修習學分數未達最低標準者，應由所屬系（所）了解原因後，經輔導仍未改善者，得勒令休學。
- 2.3 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.4 辦理選課錯誤更正期間，選修本系（所）以外之課程者，須經本系（所）及開課單位主管核可。開課單位得因設備所限、座位不足或人數額滿等因素拒絕其選修。
- 2.5 日、夜間學制學生得依本校跨學制選課辦法相互選課或校際選課實施辦法至他校選課。本校學生申請跨校選課截止時間（含行政程序完成）同選課錯誤更正截止日。
- 2.6 學生於各階段選課時應善盡責任，多次仔細上網核對選課清單，若有發生選課錯誤時，應立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，至遲應在錯誤更正截止日前完成當學期選課，選課錯誤更正截止日後，不接受個人疏忽為由，要求補辦加退選。當學期有選課爭議時，均以加退選後選課清單為認證依據。清單上未列之科目，雖有上課不予承認；已列之科目未辦退選亦未上課者，成績以零分登記。
- 2.7 不得以放棄輔系/雙主修/教育學程等為由，於選課錯誤更正截止日後要求以人工申請方式退選相關課程。
- 2.8 學生於選課錯誤更正截止日後，如因特殊情況，無法繼續修習課程者，經任課教師及就讀系所主管同意後得填寫「停修課程申請書」申請停修，停修課程每學期以一科為限，且至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。（本校停修申請並非無條件之棄修、棄選，學生應詳閱修讀科目之課程大綱、上課相關規定並經任課教師、就讀學系所主管同意後始得辦理。）

- 2.8.1 停修課程每學期以一科為限。停修後碩、博士班學生修習科目不得少於一個科目(含論文)；學士班學生修習學分總數不得少於九學分，進修學士班學生修習學分總數不得少於六學分，惟修業年限最後一年之碩、博士班學生，及延長修業年限之學士班學生，停修後至少仍應修習一個科目。
 - 2.8.2 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績單，於成績欄註明「停修」。停修課程學分數不計入該學期修習學分總數。
 - 2.8.3 依規定應繳交學分費(學分學雜費)之課程停修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 2.9 學生選修之課程，依規定應繳交學分費、實習費或其他相關費用者，須於規定期限內繳清。未繳清前項費用且未於選課期間辦理退選者，仍保留其選課紀錄；並依學則第十條規定，次學期不得註冊；應屆畢業生，暫不核發其畢業證書。

3 控制重點：

- 3.1 學生選課是否於規定期限內依選課相關辦法完成。
- 3.2 學生每學期於加、退選課程後，其修習學分數是否高於或少於各學制規定之學分數。
- 3.3 學生申請停修課程是否於期限內依規定辦理。

4 使用表單：

- 4.1 輔仁大學選課清單。
- 4.2 輔仁大學跨校選課四聯單。
- 4.3 輔仁大學停修課程申請表。

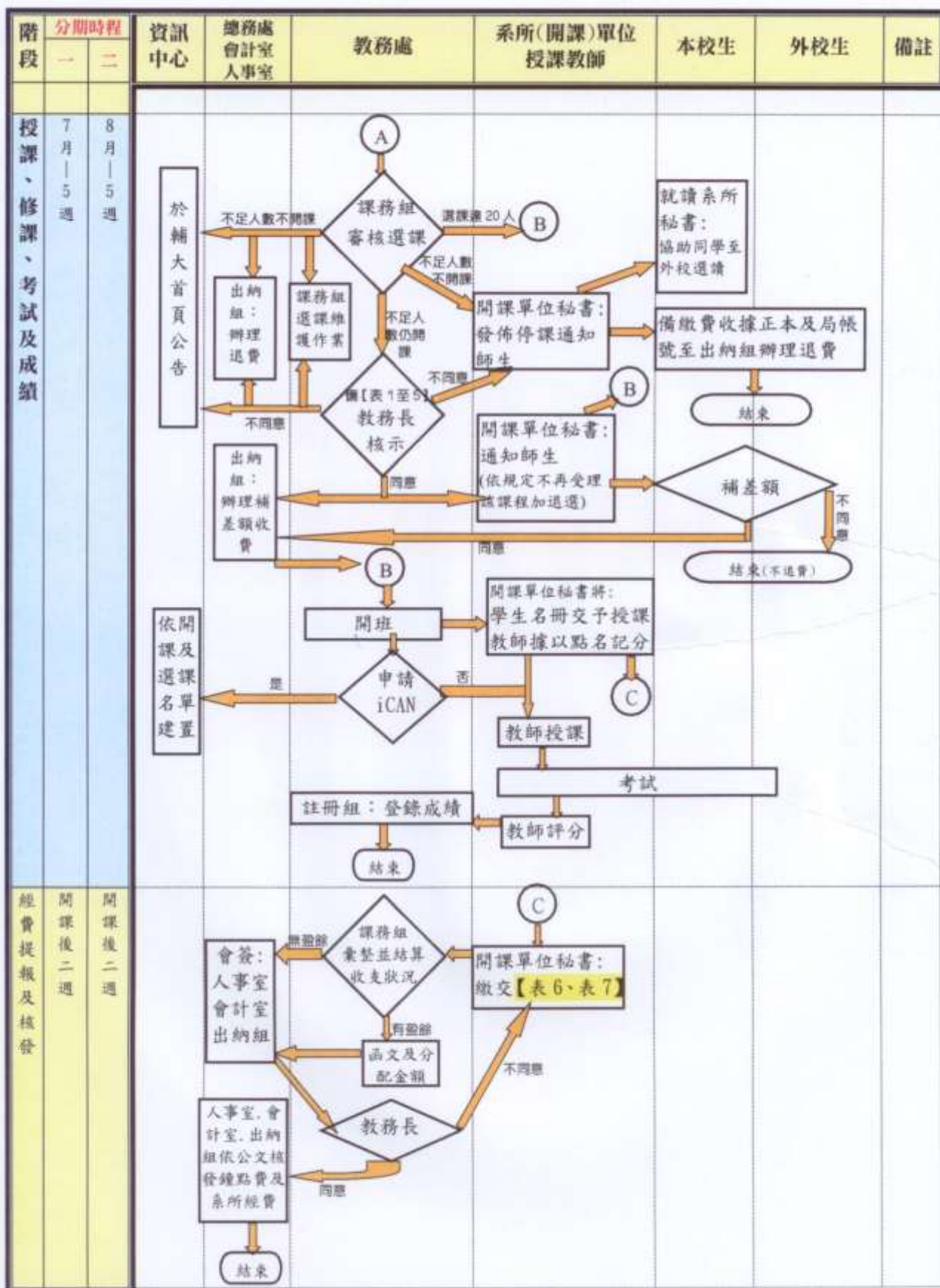
5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學學則。
- 5.2 輔仁大學學生選課辦法。
- 5.3 輔仁大學校際選課辦法。
- 5.4 輔仁大學跨學制選課辦法。
- 5.5 輔仁大學學生選課須知。

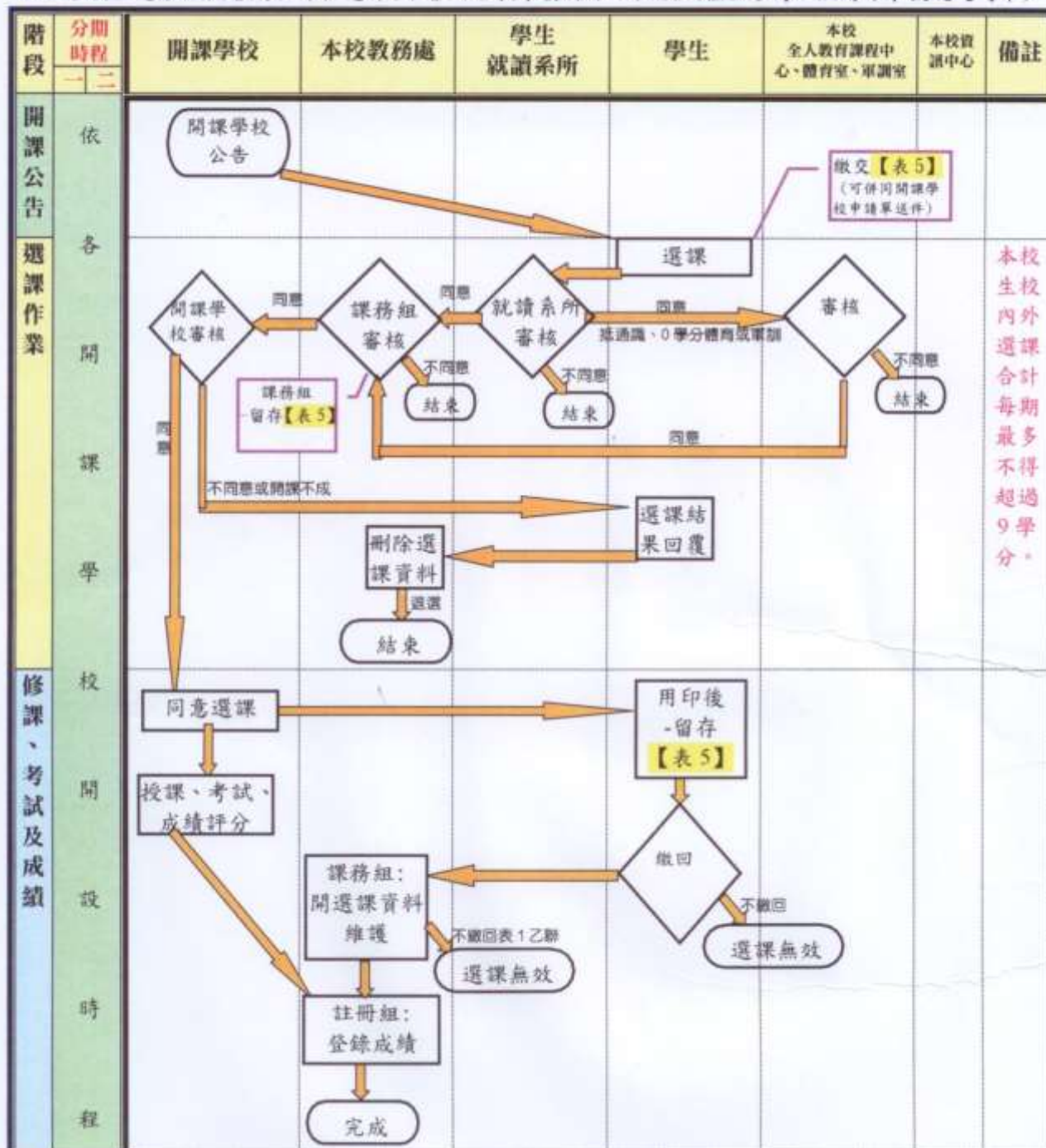
1 流程图：

1.1. 輔仁大學暑期開班(本校開課)授課、選課作業(含他校生修本校)

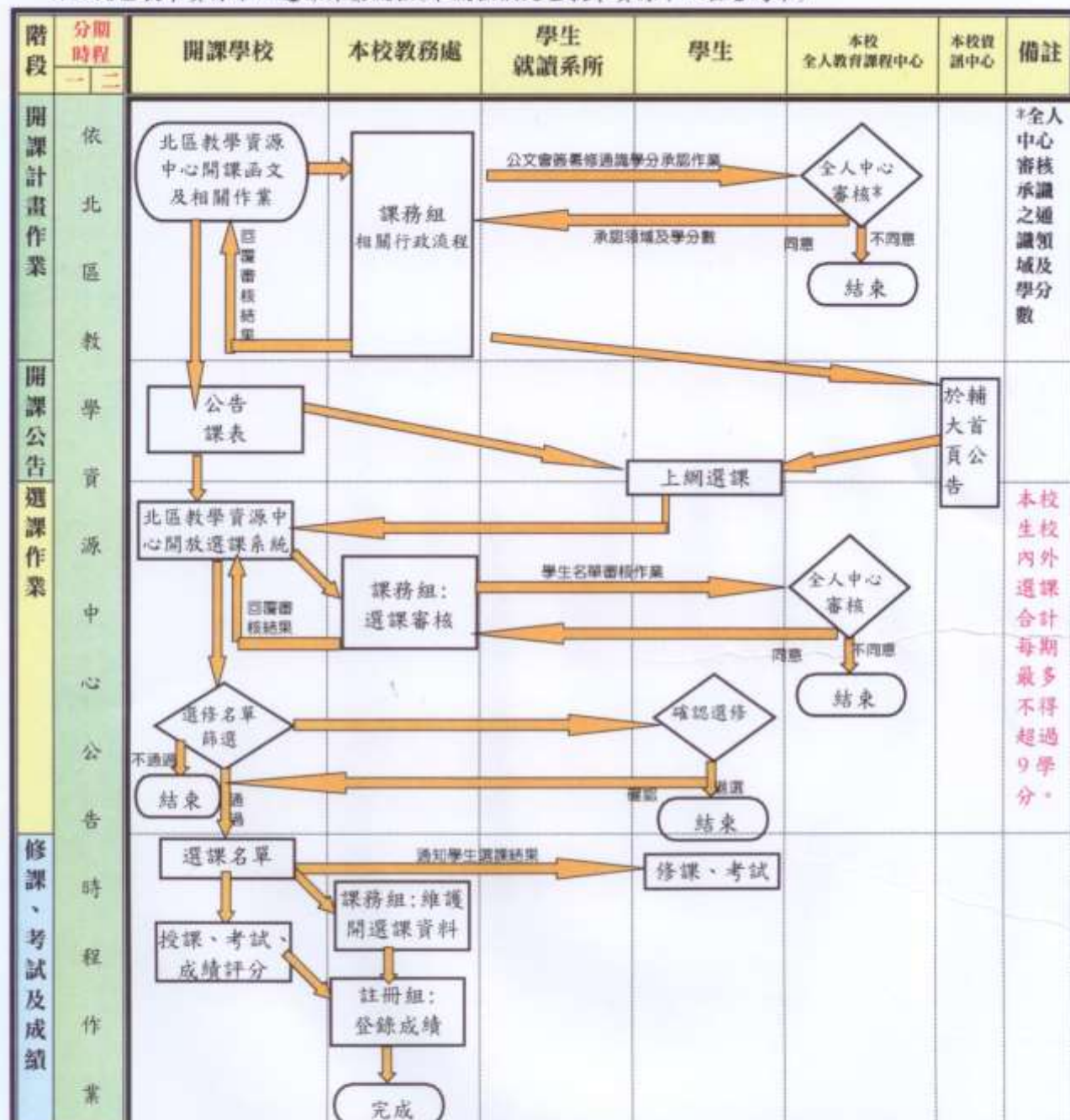




1.2. 本校生選修他校暑期班課程選課(不含北區教學資源中心)流程(僅供參考:依開課學校規定為準)



1.3. 北區教學資源中心選課作業流程(本流程依北區教學資源中心公告為準)



2 作業程序：

2.1 當學年度暑期班開課計畫相關作業事項：

- 2.1.1 擬定暑期班實施計畫(含作業時間)，每年3月開始作業至9月中旬課程結束。
- 2.1.2 實施計畫訂定後經由相關單位確認無誤。

2.2 預開課程公告各項作業及注意事項：

- 2.2.1 函文各開課單位暑期班開課作業及實施計畫。
- 2.2.2 電子公告暑期班作業事項並上網公告。

2.3 暑期開課申請及公告：

- 2.3.1 受理各開課單位申請開課。
- 2.3.2 由各主開課單位聘定老師擔任。
- 2.3.3 審核及維護開課並協助安排教室。
- 2.3.4 公告暑修預定課程。

2.4 選課作業：

- 2.4.1 暑修一、二期，選修科目及學分數依本校選課辦法規定。
- 2.4.2 外校生選課由課務組協助辦理。
- 2.4.3 選課達20人及選課未達20人課程確認。

2.5 繳費：

- 2.5.1 選課學生依規定繳交暑期班費用，收費標準：依本校「當學年度大學部各項收費標準」表列「暑期班開班學時數收費標準」為準。
- 2.5.2 因選課人數不足20人，依教務長核定須分擔學分費總額者，於上課二週內至出納組補繳分擔費用。

2.6 開課確認公告：

- 2.6.1 確定開課並上網公告。
- 2.6.2 課務組據以開課維護作業。

2.7 選課名冊及教師點名記分簿：

- 2.7.1 選課名冊由開課單位於開課後一週內送課務組。
- 2.7.2 課務組據以選課維護作業。
- 2.7.3 開課單位製作點名記分簿送各班教師。

2.8 授課、修課、考試及成績：

- 2.8.1 依暑修辦法規定之有關考勤、考試、成績及其他事項辦理。
- 2.8.2 期末考試後教師將成績送教務處註冊組登錄，外校生成績由註冊組送原就讀學校登錄。

2.9 經費提報及核發

- 2.9.1 暑期班任課教師之鐘點費，依其職級按該學年度進修部兼任教師鐘點費支給標準發給。
- 2.9.2 暑期班修課學生人數超過30人者，另按本校暑期班修讀超人數鐘點費核算標準發給超人數鐘點費。
- 2.9.3 開課單位依上列標準據以提報鐘點費、收支表。
- 2.9.4 課務組彙整鐘點費結算提報，經核定後人事室據以核發鐘點費。

- 2.9.5 課務組彙整收支費用提報，經核定後，將收入每期盈餘50%作為開課系(所)發展經費。
- 2.10 本校生至他校選課：(不含北區教學資源中心)
 - 2.10.1 本校生至他校選課依開課學校規定，並填具本校同意書至開課學校辦理，選課成功後須將開課學校同意書繳回課務組。
 - 2.10.2 課務組同仁協助開課維護作業。
- 2.11 本校生至北區教學資源中心選通識課程：
 - 2.11.1 依北一區教學資源中心規定辦理。
 - 2.11.2 全人教育課程中心認可之通識課程及領域。
 - 2.11.3 公告認可之課程領域及相關作業流程。
 - 2.11.4 核定學生選課結果並依之選課維護。

3 控制重點：

- 3.1 為因應學生學習需求，本校各系得於暑期開班授課，開班原則如下：
 - 3.1.1 為提昇學生外語能力者。
 - 3.1.2 為加強必修基礎學科能力者。
 - 3.1.3 在學期中聘請教師困難或教師因事故而無法授課者。
 - 3.1.4 為因應轉學、轉系或應屆畢業生補修學分之需求者。
 - 3.1.5 為因應修習雙主修、輔系學生修習學分之需求者。
 - 3.1.6 有其他合理需求者。
- 3.2 學生有下列情形之一者，不得暑修：
 - 3.2.1 提前修習較高年級必修科目者。
 - 3.2.2 符合畢業資格且未依規定申請通過延長修業年限者。
 - 3.2.3 休學者。
 - 3.2.4 已達退學標準者。
 - 3.2.5 各開課單位另有規定，依其規定。
- 3.3 學生修讀暑期班課程，應依規定繳交學分費及其他相關費用。已繳交之費用除符合下列情形外，概不得要求退選與退費。
 - 3.3.1 該課程停開予以退選退費。
 - 3.3.2 報名後甫達退學標準者予以退選退費。
 - 3.3.3 暑期班上學期成績不及格，下學期已選課者予以退選退費。
 - 3.3.4 同一上課時間修習二個(含)以上科目，勒令退選至保留一科，且退選科目不予退費。
- 3.4 開班人數，以每班至少20人為原則，不足20人時，須修課學生自願申請分擔20人之學分費總額，報經教務長核可後，始得開班。
- 3.5 暑期開課每期以上課5週為原則，授課規定如下：
 - 3.5.1 上課時間以週一至週五日間排課為原則。
 - 3.5.2 授課時間應平均安排，不得密集授課。
 - 3.5.3 1學分科目每週排課4節，2學分科目每週排課8節，3學分科目每週排課12節，4學分科目每週排課16節。
 - 3.5.4 每科目每日排課不得超過4節。

- 3.5.5 每學分授課時數不得少於18小時，實習或實驗以2至3小時抵授課1小時。
- 3.6 暑期班任課教師開授科目每期以2科為限，並由開課系（所）主管聘任本校專兼任教師擔任之。授課時數，不併入每學期應授時數計算。
- 3.7 學生修習暑期班課程，每期不得超過9學分。學年課程，上學期成績不及格者，應修讀上學期課程，上學期課程成績不及格或尚未修讀者，不得修讀下學期課程。
- 3.8 本校生校內外選課合計每期最多不得超過9學分。
- 3.9 選擇北區教學資源中心課程之學生其通識領域之認定，由全人教育課程中心負責。

4 使用表單：

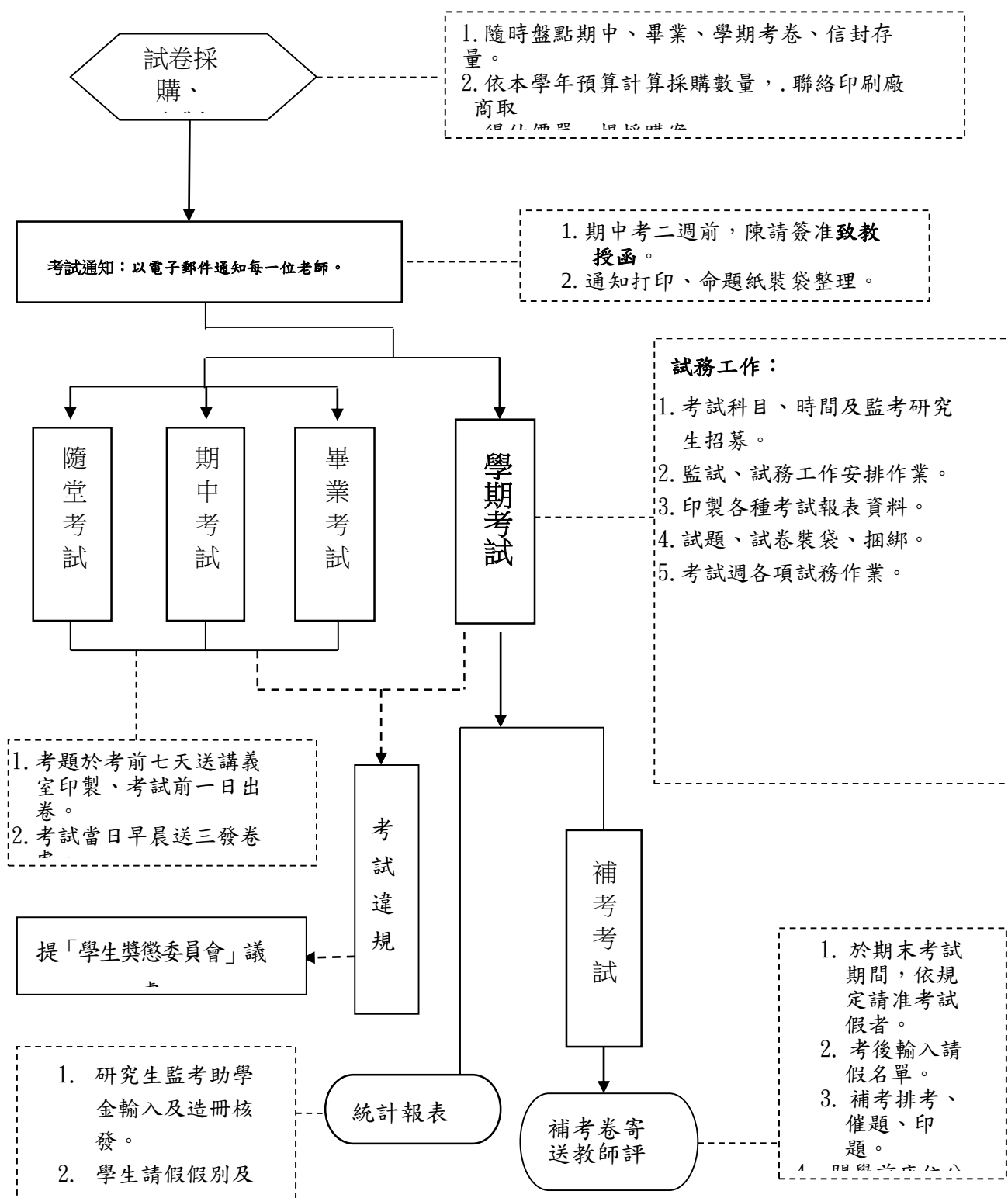
- 4.1 表1：「輔仁大學暑期班開課表」。
- 4.2 表2：「輔仁大學暑期班修讀學生名冊」。
- 4.3 表3：「輔仁大學學生暑期班選課清單」。
- 4.4 表4：「輔仁大學暑期班選課人數不足20人自願分擔開班費用意願書」。
- 4.5 表5：「輔仁大學校際暑修選課申請表」。
- 4.6 表6：「輔仁大學暑期班費用收支表」。
- 4.7 表7：「輔仁大學暑期班教師上課鐘點表」。
- 4.8 表8：「輔仁大學暑期班修讀超人數鐘點費核算標準」。

5 依據及相關文件：

- 5.1 「輔仁大學學則」。
- 5.2 「輔仁大學暑期班開班授課辦法」。
- 5.3 「輔仁大學暑期班開班授課實施計畫」。
- 5.4 「全國大專院校代碼表」。

【十一】考試作業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 擬訂**致教授函**於期中考二週前送請教務長批示核准後，由課務組以電子郵件發送各位任課教師。
- 2.2 期中考後一週內，由課務組寄送期中補考通知，請教師於一週內自行通知案內學生補考完畢。
- 2.3 招募監考研究生，以協助教師監試並維護考場秩序。
- 2.4 期中、學期試題催收、印製、裝袋。
- 2.5 舉行期中、學期考試與考試違規處理。
- 2.6 期中、學期考試請假、補考作業。

3 控制重點：

- 3.1 除平時隨堂測驗外，期中、學期考試均須依本校行事曆日程舉行。
- 3.2 期中考試、畢業考試、學期考試皆採隨堂測驗，學生請考試假由教務長核准後於考試日三日內完成。
- 3.3 維持考試之公平性、防止學生舞弊。
- 3.4 凡期中、畢業、學期考試，任課教師均需到場監試。
- 3.5 之前有不良監試紀錄之研究生不得繼續擔任監試人員。

4 使用表單：

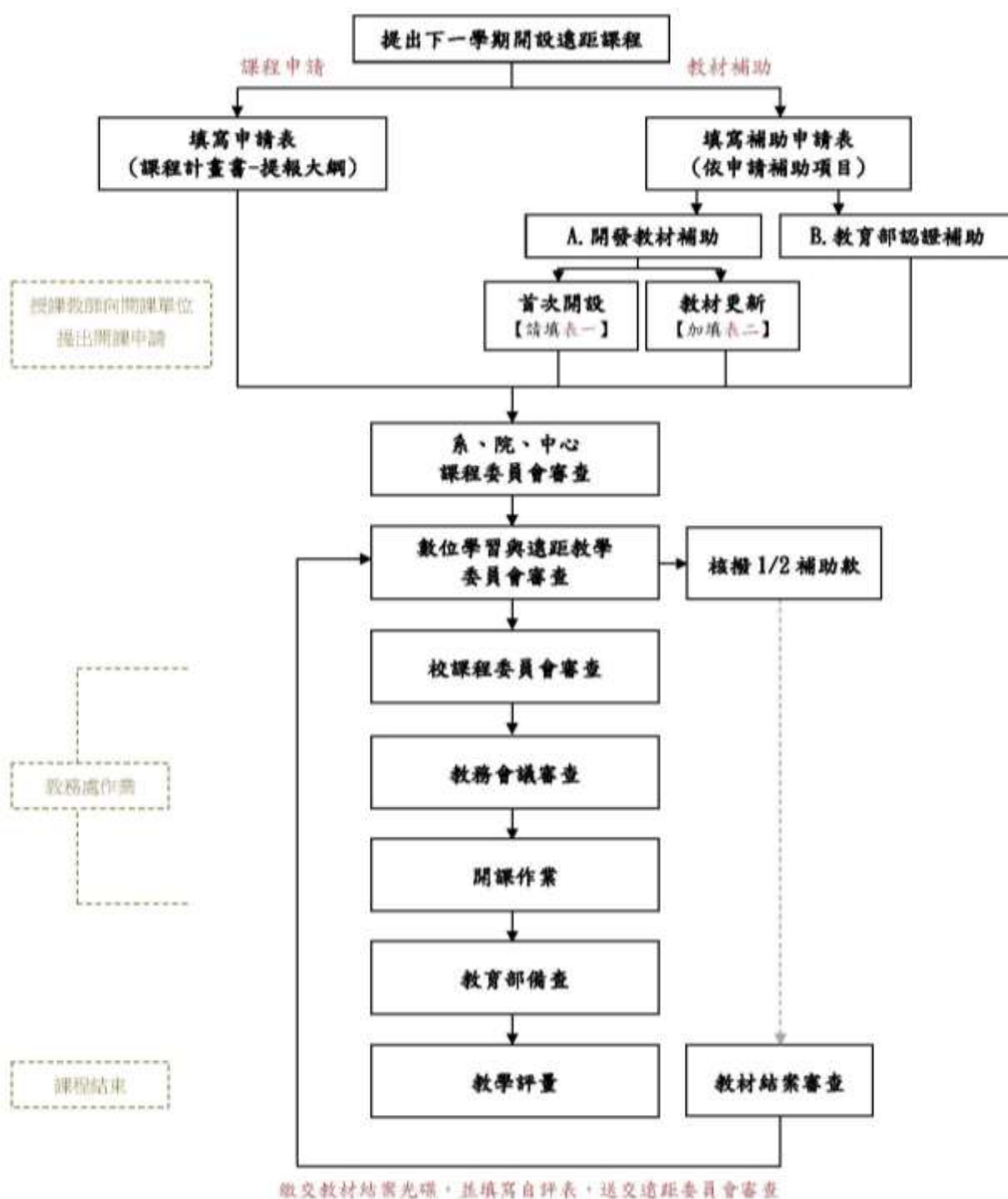
- 4.1 命題紙。
- 4.2 學生考試假假單。
- 4.3 研究生監考助學金名冊。
- 4.4 授課班級學生超過六十人申請監試表。

5 依據及相關文件：

- 5.1 本校學生考試規則。
- 5.2 本校學生考試請假規則。
- 5.3 本校學生獎懲規則。
- 5.4 本校行事曆。

(十二) 遠距課程開設作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 遠距課程之開設

- 2.1.1 每一科目授課時數達二分之一以上以通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體之互動方式進行教學，稱之為遠距教學課程。
- 2.1.2 本校專、兼任教師開授遠距教學課程，須提出教學計畫，經所屬系(所)、院級課程委員會通過後，提送本校數位學習與遠距教學委員會審查後，送校課程委員會及教務會議通過後始得開授，並報部備查。
- 2.1.3 教學單位與國外學校合作開授遠距教學課程者，其規範及學分數悉依本辦法及本校相關規定辦理。所合作之國外學校以教育部建立參考名冊所列之國外學校為限。
- 2.1.4 開授遠距教學課程教師之教學計畫，應載明教學目標、適合修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項，且應公告於網路上；其為電腦網路教學者，應將學習管理系統功能納入教學計畫。
- 2.1.5 遠距教學課程於課程結束時，需依本校教學評量機制，實施評鑑。開授遠距教學課程之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄、作業及報告之繳交紀錄等資料，於課程結束後由授課教師備份保存至少一年，以供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。各系所、學程等教學單位應於常規性評鑑機制中，納入遠距教學之項目，說明現況與其在教與學之作用等。上述評鑑資料皆應至少保留三年。

2.2 遠距課程之學分數

- 2.2.1 學生修習遠距教學課程成績及格且符合本校學則及系（所、院）相關學分計算之規定者，得採認其學分，並納入畢業總學分數計算。
- 2.2.2 修習遠距教學學分總數不得超過畢業總學分數之二分之一。

2.3 遠距課程補助之申請

2.3.1 數位教材製作：

- 2.3.1.1 首次開設遠距課程者，須製作9周以上的數位教材內容，每門每學期教材製作補助以50,000元為上限。教材重製須達三分之一以上教材更新，依重製比例計算補助經費，每門每學期重製補助經費以30,000元為上限。
- 2.3.1.2 獲核定補助教材製作之課程，於核定後撥付1/2補助款，另於該學期課程結束後，須至委員會或公開發表完成之教材，並提供學期完整教材光碟與課程評量結果送本委員會審查，審查通過後再行撥付所餘1/2補助款。若課程獲補助後無法開課，所餘1/2補助款於下期開課後再依規定給予補助。
- 2.3.1.3 經本委員會補助之課程教材內容，教師需簽署授權本校具有重製、編輯、公開口述、公開上映、公開播送或公開演出之使用權。
- 2.3.1.4 請填寫開發教材說明書。

2.3.2 數位學習認證補助：

2.3.2.1 參加數位學習認證者，得申請諸如專家諮詢費、會議費、演講費、耗材費等業務費，以2,500元為上限，認證助理補助則以15,000元為上限。

2.3.2.2 通過認證者，依據教學成果獎勵辦法得免申請程序，經教學設計與互動評量推動委員會審查後，核予獎勵金。

2.3.2.3 請填寫數位認證補助申請說明書。

2.3.3 教學助理之申請：依教學助理制度向教務處提出申請。

3 控制重點：

3.1 遠距課程授課時數是否達二分之一以上以網路方式進行教學。

3.2 遠距課程之課程計畫書內容是否完整，是否檢附曾開設學期之課程評量結果。

3.3 遠距課程是否經系(所)、中心或院級課程委員會通過後，才提送本校數位學習與遠距教學委員會審查。

3.4 申請補助開發遠距教學教材者，申請書內容是否完整以供委員審查。

3.5 申請補助之課程，於該學期課程結束後，須至委員會或公開發表完成之教材，並提供學期完整教材光碟與課程評量結果送本委員會審查，以利結案審查，通過後才予以撥付所餘1/2補助款。

4 使用表單：

4.1 輔仁大學遠距教學課程審議暨補助計畫申請表。

5 依據及相關文件：

5.1 輔仁大學數位學習與遠距教學委員會設置辦法。

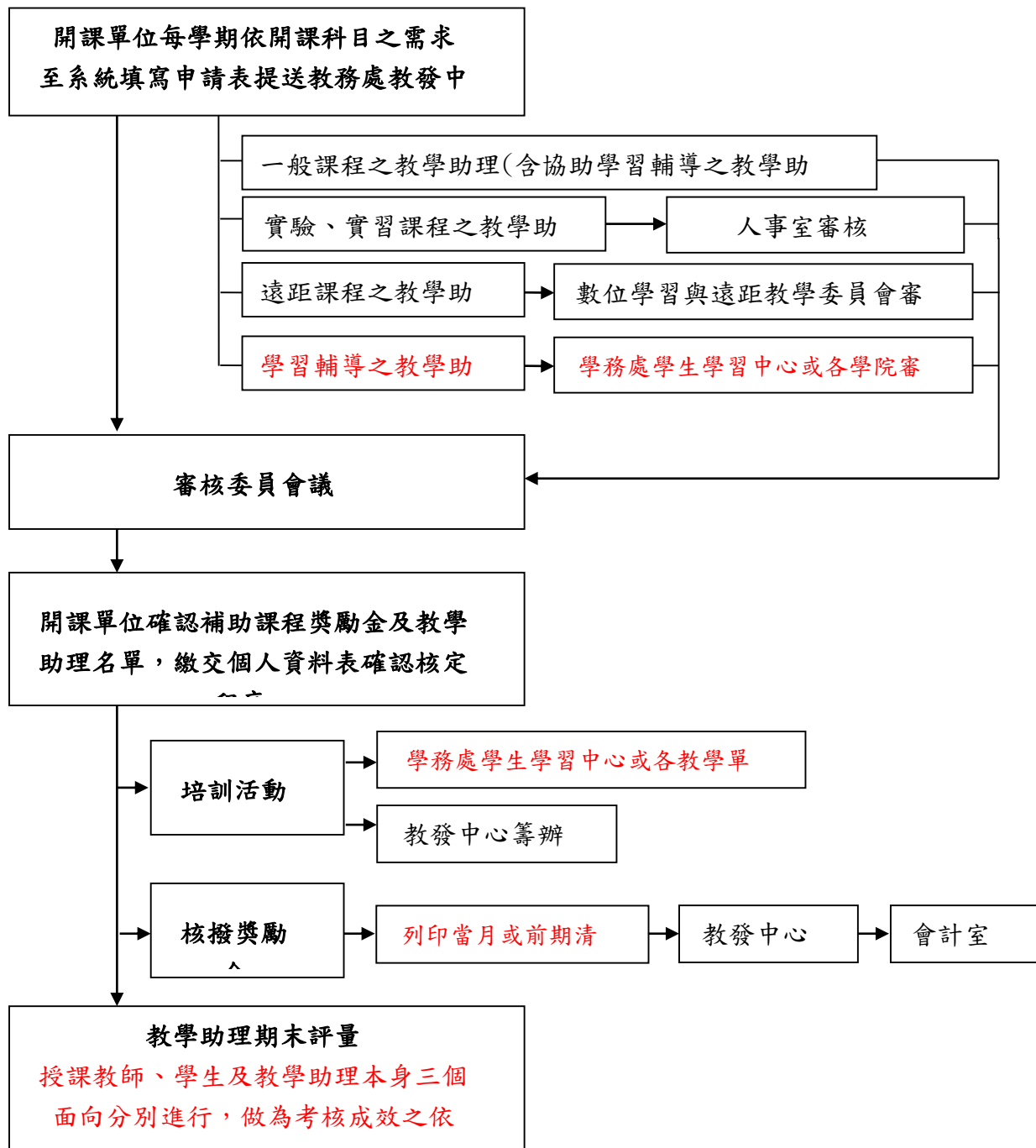
5.2 輔仁大學教師開授遠距教學課程實施辦法。

5.3 輔仁大學遠距教學課程補助要點。

5.4 輔仁大學教學成果獎勵辦法。

(十三) 教學助理作業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 一般課程教學助理優先補助原則：以專任老師、必修課、修課人數70人以上、專業課程以英語授課者、跨系支援課程、課程確有特殊需求，並以專任老師授課者為優先。
- 2.2 教學助理之資格及遴選：
 - 2.2.1 凡本校在學之碩、博士班學生自願協助教師教學與同儕學習者，得申請擔任教學助理。
 - 2.2.2 因特殊需要必須遴選學士班成績優異學生擔任教學助理者，得由需求單位提出申請，經一級主管同意，教務長核可後為之。

- 2.2.3 教學助理遴選機制由申請單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理以一門課程為原則。
- 2.3 教學助理之分類與工作內容：
- 2.3.1 實驗、實習課程之教學助理：依各實驗、實習課程之需要，協助進行實驗、實習，主要內容包括準備上課資料(含實驗或實習材料)、帶領實驗或實習課、批改報告及評分、設計並維護課程網頁，及其他實驗、實習相關活動之帶領。
- 2.3.2 遠距課程之教學助理：依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。
- 2.3.3 一般課程之教學助理：依各課程教學活動需求協助教學，主要內容包括協助準備上課資料、參與課程活動、帶領團體討論、習題演練或語言發音練習、批改作業及評分、數位教材製作、於授課時段之外提供課業諮詢服務、課程網頁及教材內容設計與維護，及其他教學相關活動之協助。
- 2.3.4 協助學習輔導之教學助理：依學務處學生學習中心或各學院規劃之學生學習輔導機制，協助課業諮詢或輔導，主要內容包括面對面討論、線上輔導討論、習題演練、寫作指導或語言發音練習等學生學習輔導教學相關活動。
- 2.4 教學助理之配置：
- 2.4.1 實驗、實習課程之教學助理：由各開課單位依實驗、實習課程之實際需要，簽請校長核定所需教學助理之人數後，於年度預算內編列費用，按鐘點發給。異動時亦同。
- 2.4.2 遠距課程之教學助理：由參與遠距教學之教師，依遠距教學有關規定提出申請，經數位學習與遠距教學委員會審核通過後發給。
- 2.4.3 一般課程之教學助理：由學士班各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處提出申請，以必修課及專任教師擔任之課程為優先。其名額之分配，由教務處另組審核委員會視課程需求及當年度之經費額度核定之。
- 2.4.4 協助學習輔導之教學助理：由學務處學生學習中心或各學院每學年依學生學習輔導之需求決定所需名額及申請程序，並編列預算支應。
- 2.5 教學助理經費之來源：
- 2.5.1 教學助理經費來源為研究生獎助學金、就學獎補助學金及專案補助款，依學校規定之行政助理及教學助理經費之比例編列。
- 2.5.1.1 研究生獎助學金總金額為全校研究生學雜費總收入百分之三(如當學年度研究生學雜費調漲時，為百分之五)與教育部補助款之和，按各學院繳交學雜費學生總人數(博士生人數以加權2倍計算)比例分配之。
- 2.6 一般課程教學助理助學金之發給原則與支給標準：
- 2.6.1 研究生獎助學金之發給，碩士班研究生以繳交全額學雜費之年級為原則。博士班研究生以一、二、三年級為原則。
- 2.6.2 每學期獎勵金額度上限學士班學生28,750元，碩士班學生37,500元，博士班學生50,000元。教學助理於課程教學單位核定每位教學助理補助額度內，依比例分四期給付。

2.7 教學助理之訓練：

- 2.7.1 為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處教師發展與教學資源中心、學務處學生學習中心或各教學單位於每學期依權責舉辦教學助理訓練。
- 2.7.2 凡擔任教學助理者每學年度至少應於擔任之學期內參加一次教學助理訓練，初次擔任者須另出席教務處所舉辦之教學助理制度說明會，無故不參加訓練活動及說明會者取消其教學助理資格。

2.8 受補助課程之成效考核：

- 2.8.1 獲得教學助理補助之各學士班課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後兩週內繳交成果報告。
- 2.8.2 教務處應定期對實施教學助理制度課程之助理、受輔導學生以及教師進行意見調查，根據意見調查及實際成果評估受補助課程、計畫之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考。
- 2.8.3 學務處學生學習中心或各學院應定期對協助學習輔導之助理及受輔導學生進行意見調查，並根據意見調查及實際成果決定助理之續聘與輔導工作之改進。

3 控制重點：

- 3.1 各院系是否依據一般課程教學助理優先補助原則，審慎檢視各課程聘任教學助理之必要性，擬訂補助標準。
- 3.2 各院系是否訂定教學助理遴選機制，依課程需求及教學助理資格進行遴選。
- 3.3 教發中心、學務處學生學習中心或各教學單位是否於每學期依權責舉辦教學助理訓練。
- 3.4 院系是否按月列印獎勵金請領清冊，依行政流程辦理教學助理獎勵金請款作業。
- 3.5 教發中心是否依據經費來源、發給原則與支給標準辦理教學助理獎勵金核銷作業。
- 3.6 教務處是否定期對實施教學助理制度課程之助理、受輔導學生以及教師進行意見調查，作為教學改進及後續補助之參考。
- 3.7 學務處學生學習中心或各學院是否定期對協助學習輔導之助理及受輔導學生進行意見調查，並根據意見調查及實際成果決定助理之續聘與輔導工作之改進。

4 使用表單：

- 4.1 一般課程教學助理申請表。
- 4.2 遠距課程教學助理申請表。
- 4.3 學生學習中心學習輔導教學助理申請表。
- 4.4 英文補救教學課程教學助理申請表。
- 4.5 教學助理使用行政轉教學助學金5%經費統計表。
- 4.6 一般課程教學助理核定表。
- 4.7 一般課程教學助理個人資料表。
- 4.8 一般課程教學助理助學金請領清冊。

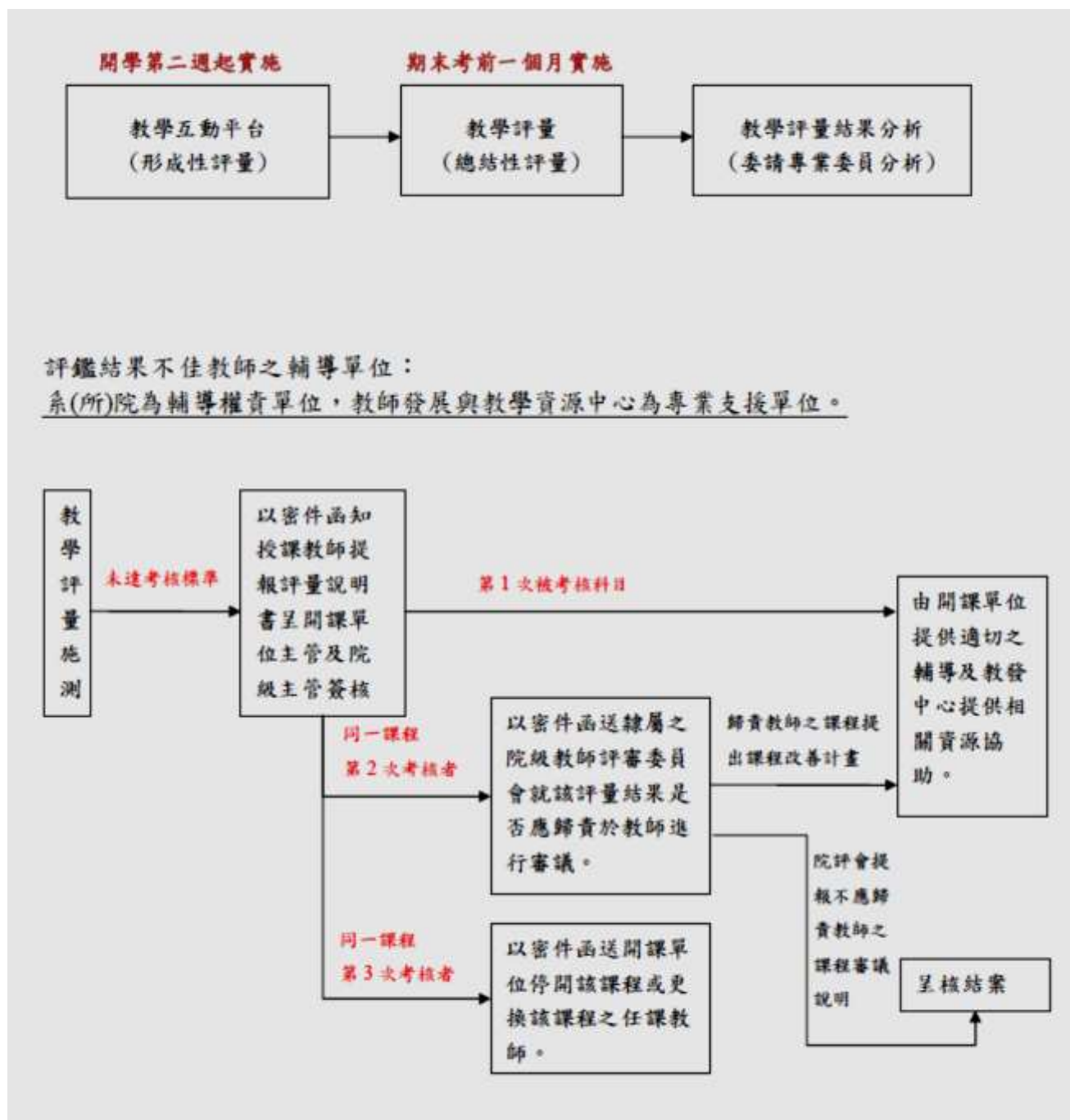
5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學教學助理設置辦法。

5.2 輔仁大學研究生獎助學金發給辦法。

(十四) 教學互動與評量作業

1 流程圖：



2 作業程序：

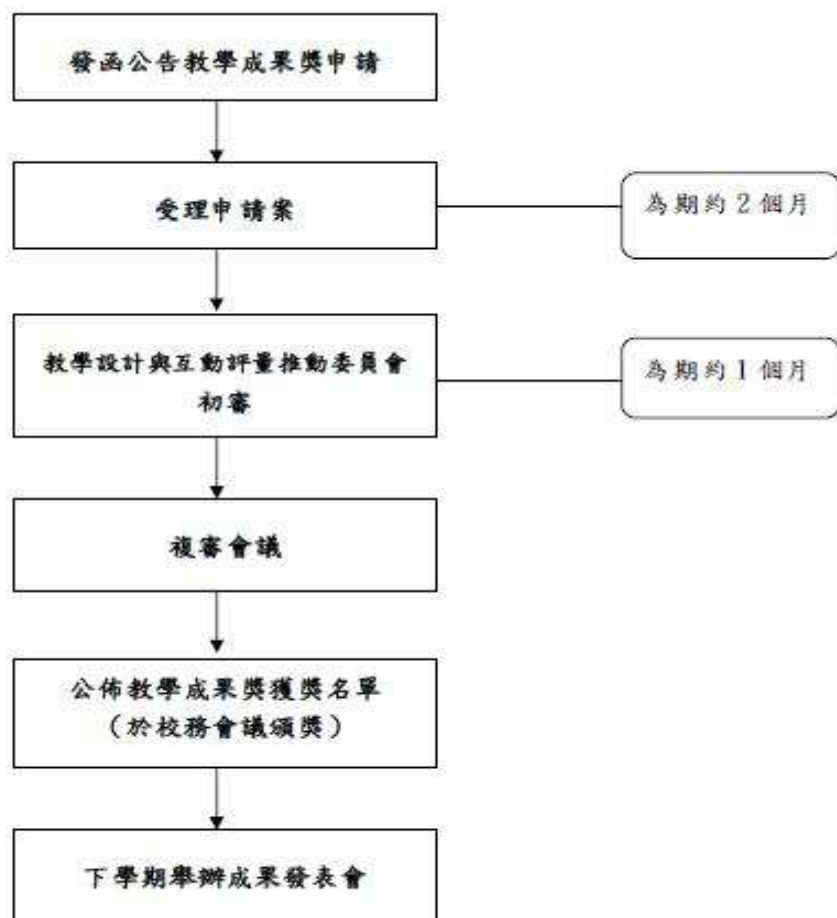
2.1 教學評量實施

- 2.1.1 自開學第二週起開放教學評量系統（互動平台），供各課程修課學生自由上網反應意見，並於學期考前一個月起至考試開始前截止實施該學期之總結性評量。
- 2.1.2 教務處於每學期總結性評量結束後，應就填答人數10人以上且填答率50%以上、教師平均值（5分制）在3.0以下或同一課程連續兩學年在3.5以下之科目，請授課教師提出說明，並提供資源協助教師改善。

- 2.1.3 同一教師於相同開課單位教授之相同課程，其評量值再次落入考核標準以下時，除請教師就其改善情形提出說明外，並由教務處以密件將評量資料與教師說明送交開課單位所隸屬之院級教師評審委員會就該評量結果是否應歸責於教師進行審議。
 - 2.1.3.1 經審議確認學生反應意見為教師所應改善者，應責由教師提出改善計畫，並委請教師發展與教學資源中心協助輔導。
 - 2.1.3.2 經要求改善輔導之課程，若其評量值仍未達考核標準者，得由教務處通知開課單位停開該課程或更換該課程之任課教師。
 - 2.2 教學設計與互動評量委員會設置
 - 2.2.1 負責規劃全校性之教學評量及提升教學品質與師生互動之研習活動。
 - 2.2.2 本會置主任委員一人，由教務長擔任之；置副主任委員一人，由教師發展與教學資源中心主任擔任之；並置委員若干人，由院級單位推派教學表現績優之教師代表各一人、教務長委請相關院系所推派專業代表三人及業務單位主管四人（資訊中心主任、組長、教務處課務組組長及教師發展與教學資源中心主任）組成之。前項各教師代表及專業代表之任期一年，得經由推派單位之推薦連任之。
 - 2.2.2.1 本會每學期召開全體委員會議，並依據本校教學成果獎勵辦法，就申請案進行專業審查與評選。
 - 2.2.2.2 依據本校教學評量辦法，設計全校性教學評量問卷，並進行網路施測與評量結果統計。
 - 2.3 輔仁大學教學評量資料需求申請
 - 2.3.1 系所主管或教師因教師資格審查、續聘審查、升等審查等有關教學之成績佐證資料，需填寫「輔仁大學教學評量資料需求申請書」提出申請，教師發展與教學資源中心以密件回覆。
- 3 控制重點：**
- 3.1 教學評量起迄時間設定（互動平台及總結性評量）是否正確。
 - 3.2 教學評量系統人員維護是否正確。
 - 3.3 教學評量資料分析、列印及經手資料傳送與保管之人員是否善盡保密或保管之責。
- 4 使用表單：**
- 4.1 輔仁大學教學評量系統人事資料變更申請表。
 - 4.2 輔仁大學教學評量資料需求申請書。
- 5 依據及相關文件：**
- 5.1 教學設計與互動評量委員會設置辦法。
 - 5.2 輔仁大學教學評量辦法。

【十五】教學成果獎勵作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 發函公告教學成果獎申請

2.1.1 本校為提升本校教師教學品質，並積極改進與創新教學方法與內容，特設此獎勵。

2.1.2 本校任教滿二年以上，且有意願積極改進教學以提升教學品質之專任教師則可進行申請。

2.2 受理申請案件

2.2.1 本校固定於每年12月及6月受理教學成果獎勵的申請，申請期間為期兩個月。

2.2.2 教師教學成果獎勵的申請需檢附教學成果獎勵申請表、教學成果報告書、智慧財產切結書、授權書、自我檢核表、教學影片與電子光碟。

2.3 教學設計與互動評量委員會

2.3.1 教學設計與互動評量委員會由各院代表教師及專任委員組成。

2.3.2 委員將會以電子或紙本的方式進行教學成果獎申請教師的資料審查。

2.4 複審會議

2.4.1 經由委員初審的意見彙整，將進行教學成果獎的複審會議。

2.4.2 凡超過三分之二委員同意之教學成果獎即予以通過。

2.4.3 委員會針對特殊案件進行討論與表決是否通過。

2.5 公佈教學成果獎獲獎名單。

2.6 成果發表會。

3 控制重點：

3.1 申請教學成果獎勵教師資格的符合。

3.2 申請資料的確認。

3.3 教學設計與互動評量委員會委員意見的確認。

4 使用表單：

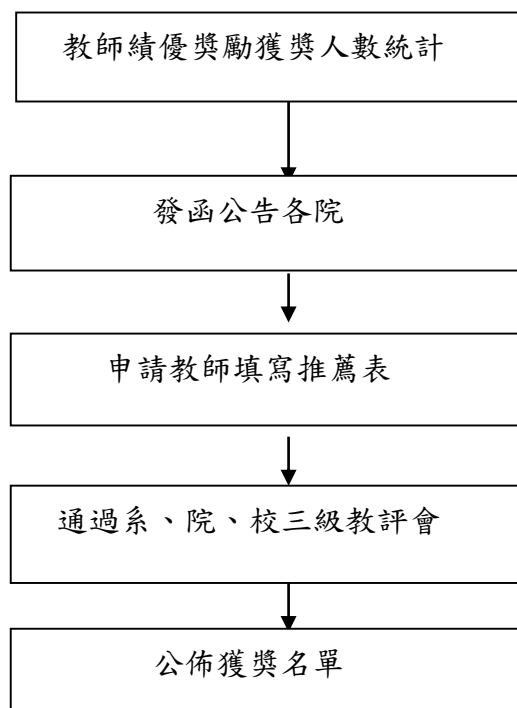
4.1 教學成果獎申請表。

5 依據及相關文件：

5.1 輔仁大學教學成果獎勵辦法。

【十六】教師教學績優獎勵作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 教師績優獎勵獲獎人數統計

2.1.1 本校為鼓勵教師勤於教學，提升教學成，特設此獎勵。

2.1.2 本校專任講師（含）以上之教師，並須在本校任教滿一年則可進行申請。

2.2 受理申請案件發函公告各院教學績優獎申請

2.2.1 本校固定於每年6月向人事室申請本年度專任教師人數，並進行各院可獲獎教師人數的統計。

2.2.2 申請教師需檢附輔仁大學教師教學績優獎勵推薦表。

2.2.3 申請的教師需通過經系、院、校三級教評會之審查。

3 控制重點：

3.1 各院獲獎教師人數試算。

3.2 申請教學績優獎教師資格的符合。

3.3 申請資料的確認。

4 使用表單：

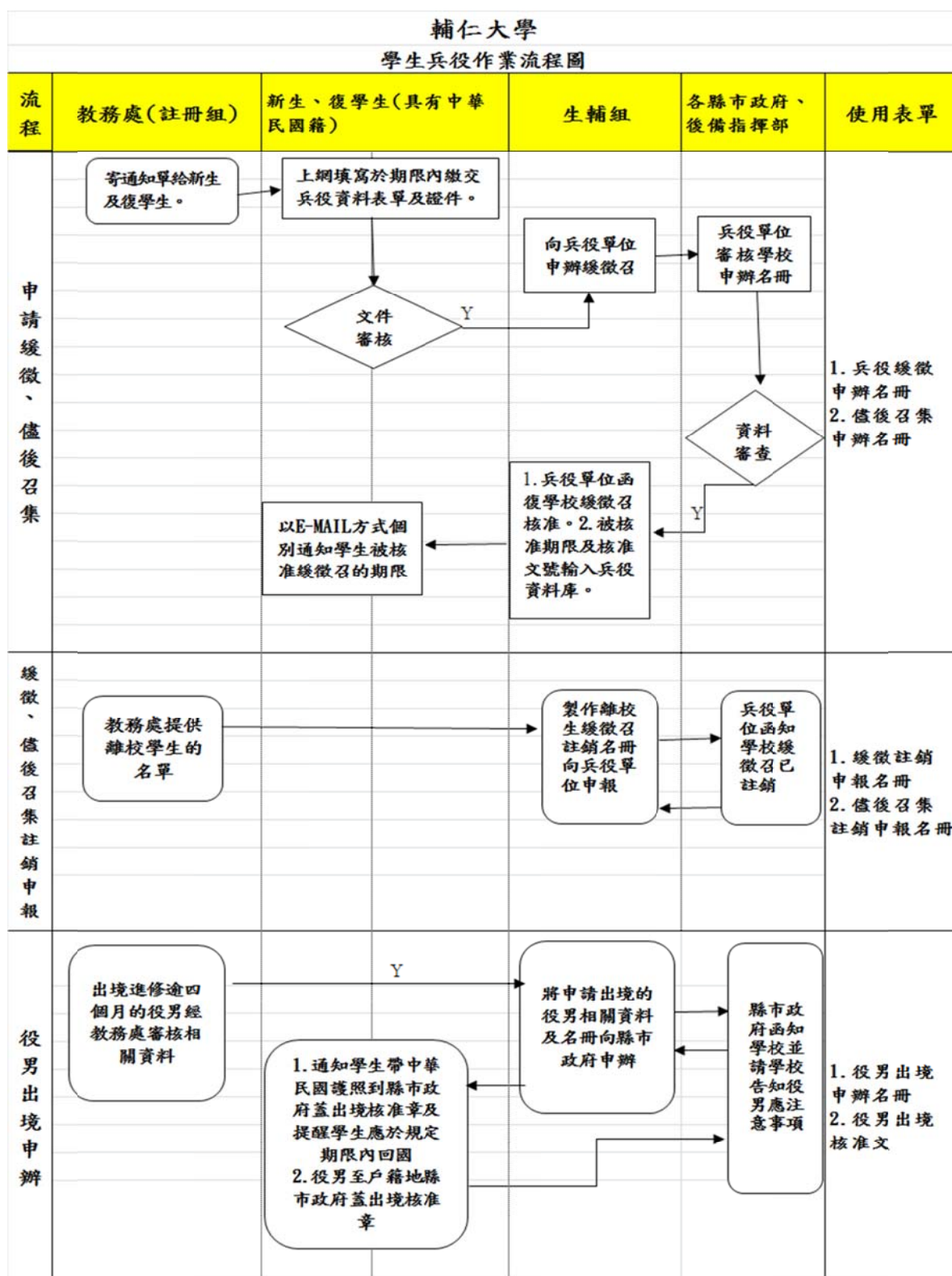
4.1 輔仁大學教師教學績優獎勵推薦表。

5 依據及相關文件：

5.1 輔仁大學教師教學績優獎勵辦法。

(二十八)學生兵役

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生兵役緩徵、儘召申辦作業：

2.1.1. 男生詳閱申請緩徵、儘後召集注意事項後，上網填妥兵役資料表，並於規定期限內完成。

- 2.1.2. 新生、復學生於註冊期限內，上網填妥兵役資料表後，另須繳交兵役相關證件：
 - 2.1.2.1. 後備軍人者：
 - 2.1.2.1.1. 退伍令正反面影本壹份。
 - 2.1.2.1.2. 兵役資料表。
 - 2.1.2.2. 免役者、停役者、替代役或現役軍人者：
 - 2.1.2.2.1. 相關證明書影本壹份。
 - 2.1.2.2.2. 兵役資料表。
- 2.1.3. 新生、復學生兵役資料核對後、即輸入兵役資料庫，於開學日起壹個月內完成造冊，向各縣市政府、後備指揮部申報役男緩徵、儘後召集。上學期申報對象為：新生及復學生。下學期申報對象為：當年次役男及復學生。
- 2.1.4. 新生註冊入學後，緩徵尚未核准前，接到徵集通知時，應攜帶學生證向學務處生活輔導組申請『暫緩徵集用證明書』向戶籍所在地市、區、鄉、鎮公所兵役課辦理兵役暫緩徵集。
- 2.1.5. 因故未能畢業，需延長修業年限者，應於規定期限內完成註冊，並於開學日起壹個月內完成造冊，向各縣(市)政府、後備指揮部申辦緩徵與儘後召集延長。
- 2.2. 學生兵役緩徵、儘召註銷作業：
 - 2.2.1. 學生休、退學原因離校，由學生持離校程序單至學務處生輔組登記。
 - 2.2.2. 自學生離校日起30日內，學校依規定向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵及儘後召集註銷。
 - 2.2.2.1. 休退學名單：由教務處註冊組每月月底提供。
 - 2.2.2.2. 畢業生名單：每學期學生成績達可畢業狀態，由教務處註冊組提供名單。
 - 2.2.2.3. 根據申報學生緩徵、儘召註銷名冊，每學期做一統計表。
- 2.3. 在學役男出境申請作業：
 - 2.3.1. 役男出境申請：在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習等原因，申請期限四個月以上一年以內者，備齊應繳之相關證明文件，於出境日前三十天送交學務處生輔組兵役承辦人申辦。
 - 2.3.2. 出境應繳證件：
 - 2.3.2.1. 在學役男申辦出境簽辦單。
 - 2.3.2.2. 系(所)主任推薦函。
 - 2.3.2.3. 國外學校簽訂雙聯學制或文教、體育機構邀請函或證明文件影本，若為交換學生須繳交換學生證明影本。(所繳交之文件應附中譯本)。
 - 2.3.2.4. 役男有效期限護照影本乙份。
 - 2.3.2.5. 出境學生家長開具學生如期返國保證書。
 - 2.3.2.6. 出境役男身分證正、反面影本乙份。

2.3.2.7. 役男出國名冊乙份。

2.3.3. 役男由徵額地直轄市、縣（市）政府，依學校所造送之名冊及所附之相關證明逕行審核，並出具核准函，正本分行役男、內政部警政署入出境管理局，並副知學校及役男所轄鄉（鎮、市、區）公所。

3. 控制重點：

3.1. 年度役男兵役注意事項：

3.1.1. 五月中旬以E-MAIL方式傳送大四男生個人兵役資料及兵役應注意事項單。

3.1.2. 將各縣市政府、後備指揮部核准緩徵、儘後召集日期及文號登錄於學生兵役資料庫。

3.1.3. 根據各項核准名冊製作緩徵及儘後召集統計表。

3.2. 役男出國注意事項：

3.2.1. 在學役男申請四個月內短期出境，請向鄉（鎮、市、區）公所提出申請。

3.2.2. 在學役男因奉派或推薦出國，申請期限四個月以上一年以內者，應備齊相關證明文件，於出境日前三十天送交學務處生輔組兵役承辦人申辦。

4. 使用表單：

4.1. 學生兵役緩徵、儘後召集申報名冊。

4.2. 學生離校兵役緩徵註銷、儘後召集註銷申辦名冊。

4.3. 輔仁大學在學役男申辦出境簽辦單及名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 申請緩徵、儘後召集、役男出境：

5.1.1. 教育部91年7月9日台〈91〉軍字第91094444號令規定辦理。

5.1.2. 教育部92年6月24日台軍字第920093258號令規定辦理。

5.1.3. 教育部87年7月9日台（87）文〈3〉字第87072510號函規定辦理。

5.2. 兵役相關法規

5.2.1. 兵役法。

5.2.2. 兵役法施行法。

5.2.3. 妨害兵役治罪條例。

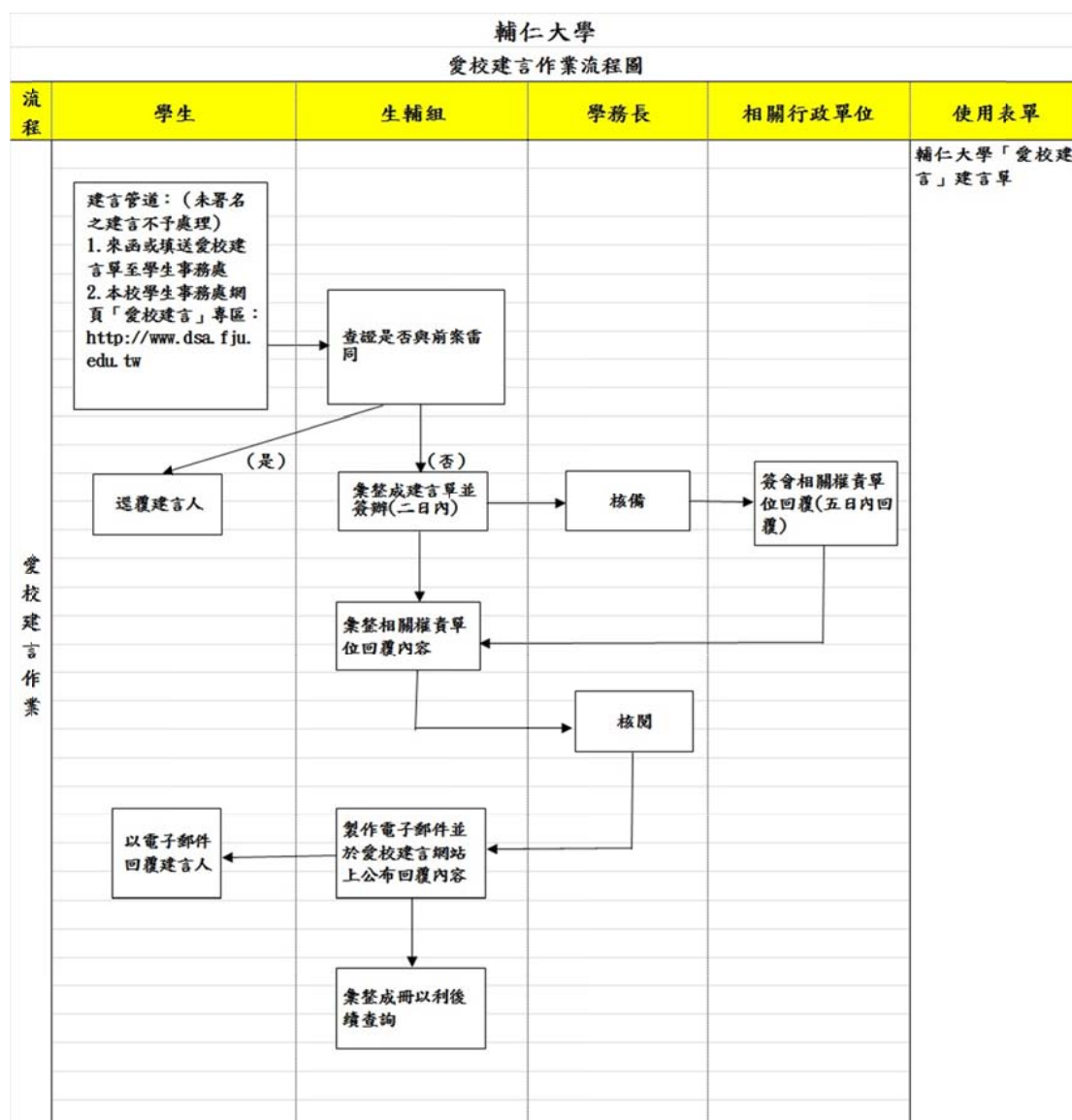
5.2.4. 內政部役男出境處理辦法。

5.2.5. 免役禁役緩徵緩召實施辦法。

5.2.6. 內政部100.07.30內政部台內役字第1000830323號令修正發布。

(二十九)愛校建言

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 每日於愛校建言網站蒐集並處理相關之意見。
- 2.2. 學生事務處於接獲署名建言後，整理成一案一張建言單，並於二日內立即簽會相關權責單位辦理。
- 2.3. 各相關權責單位於五日內回覆學生事務處。
- 2.4. 學生事務處經彙整回覆內容後呈學務長核閱，三日內再以電子郵件回覆建言人並於愛校建言網站上公布周知。

3. 控制重點：

- 3.1. 建言範圍以全校性事務為原則，非全校性之建議事項或屬個人事宜，請直接向主管單位或所屬院、系（所）單位主管反映，以爭取時效並尋求協助解決。
- 3.2. 建言人應書(說)明系級、學號（或服務單位）、姓名、連絡電話、建言內容(時間、地點、事實及相關文件等)及希望解決的具體辦法，未署名之建言不予處理。

- 3.3. 收到愛校建言時，可先告知相關權責單位使能先行處理。
- 3.4. 教職員工建言部分，：由人事室主任處理。
- 3.5. 如因建言內容牽涉範圍廣泛，或有實地瞭解之需要而未能於受理後十日內完成回覆者，學生事務處應通知建言人並敘明原因，得予延長回覆時間，然最長不得逾二十日。
- 3.6. 建言人如對所提建言之回覆不滿意時，得再行提出其具體、合理之意見。

4. 使用表單：

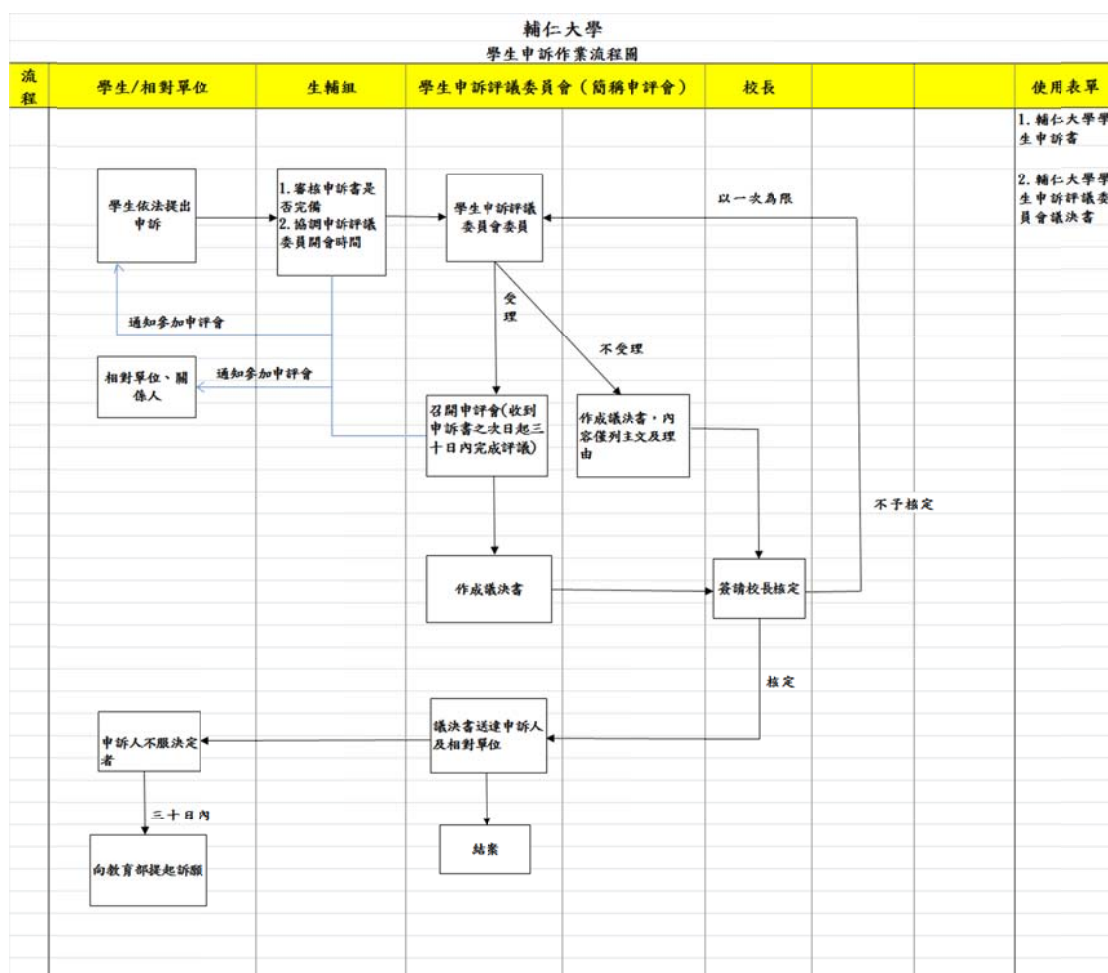
- 4.1. 輔仁大學「愛校建言」建言單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學愛校建言實施辦法。

(三十)學生申訴

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生得依本校申訴處理辦法經由學生事務處向申評會提出申訴。
- 2.2. 提起申訴後，業務承辦人員先行審核申訴書是否完備。
- 2.3. 協調申訴評議委員開會時間、地點。
- 2.4. 簽請召開學生申訴評議委員會議，由至少五位委員逕行評議程序。
- 2.5. 受理。召開申評會，對申訴案進行評議並通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明。並於收到申訴書之次日起三十日內完成評議。
- 2.6. 不受理。作成議決書，內容僅列主文及理由。
- 2.7. 議決書簽請校長核定。
- 2.8. 相對單位認有抵觸法令或窒礙難行者，陳報校長，校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。
- 2.9. 經校長核定後，將評議書送達申訴人及相對單位。
- 2.10. 申訴人不服決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

3. 控制重點：

- 3.1. 提出申訴應以書面為之，並提列具體事實，檢附相關資料。申訴書應載明下列事項：
 - 3.1.1. 申訴人或申訴單位及其負責人之姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話，並簽名蓋章。
 - 3.1.2. 原決定單位或關係人之姓名及職稱。
 - 3.1.3. 事實及理由。
 - 3.1.4. 相關文件及證據。
 - 3.1.5. 希望獲得之補救措施。
 - 3.1.6. 提出申訴之日期。
- 3.2. 申訴案件應於規定時程內完成評議。
- 3.3. 對申訴案件應採公平、公正之方式進行評議。
- 3.4. 評議決定書應記載下列事項：
 - 3.4.1. 雙方當事人之名稱或其負責人之姓名、系級、所屬單位。
 - 3.4.2. 議決主文、事實及理由。不受理之申訴案件得不記載事實。
 - 3.4.3. 議決書作成之日期。
 - 3.4.4. 申訴人『就學校所為行政處分提出申訴』不服決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。
- 3.5. 申評會之議決書應由至少四位委員簽名。
- 3.6. 申評會之評議決定書經陳校長核定前，應知會原為懲處、措施或決議之單位。
- 3.7. 評議決定書應送達申訴人及相對單位。

4. 使用表單：

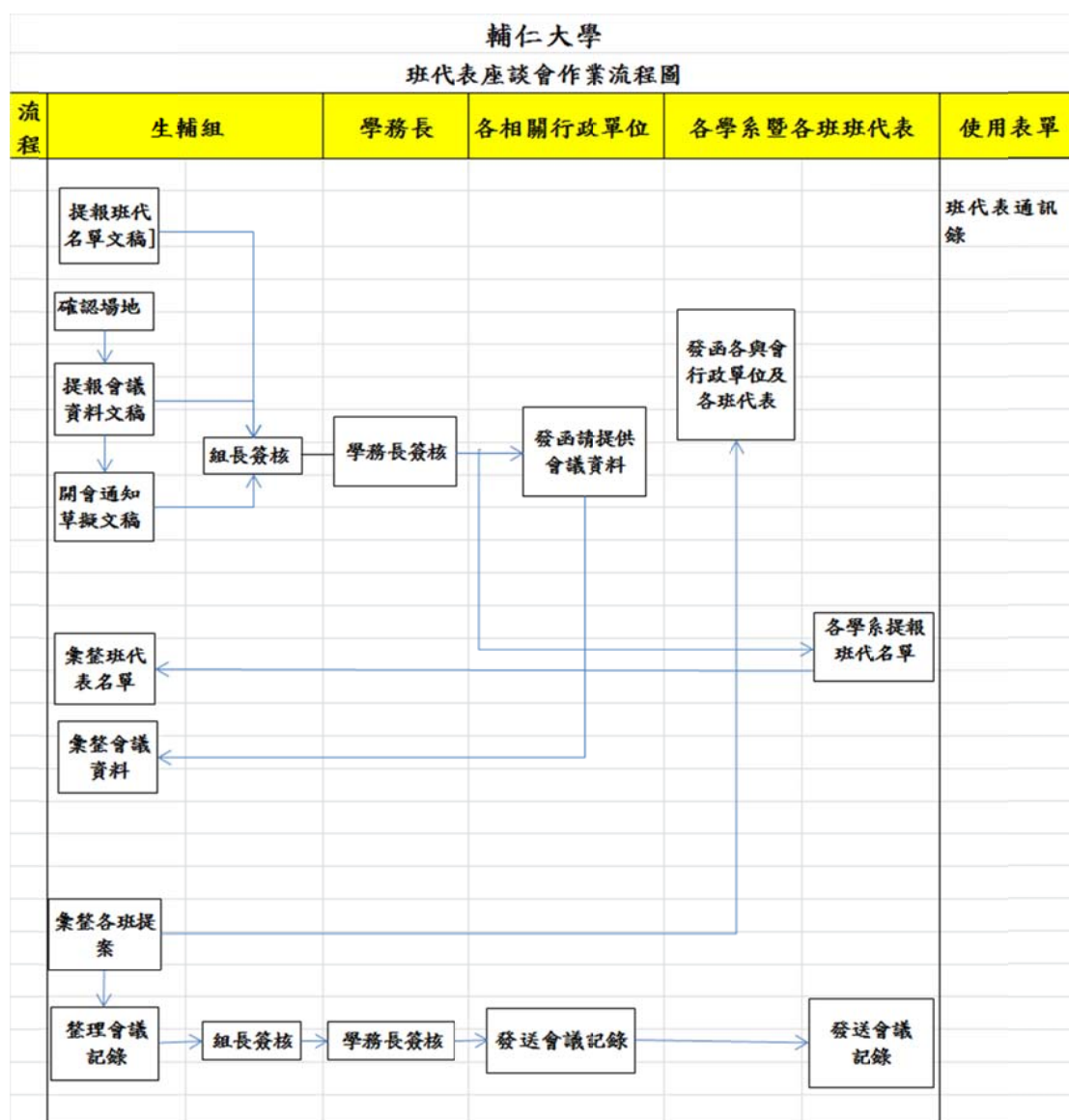
- 4.1. 輔仁大學學生申訴書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部訂定「大學及專科學校學生申訴案處理原則」。
- 5.2. 輔仁大學學生申訴處理辦法。

(三十一)班代表座談會

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 班代表通訊錄彙整(日間部碩士班 1、2 年級暨學士班班代表通訊名單)：

2.1.1 於開學初發文(書函)至各學系所，請其提供日間部碩士班 1、2 年級班代表通訊資料。

2.1.2 發文機關：學生事務處

2.1.2.1 附件-班代表通訊表格。

2.1.2.2 填送截止日期「開學 2-3 週內，在班代表會議前彙整完畢，因班代表座談會當日需要做簽到表。

2.1.3 資料整理：

2.1.3.1 依系級、姓名、電話/手機、Email 彙整成電子檔。

2.1.3.2 索取使用單位：軍訓室、衛保組、課外組。

2.1.3.3 依時程管制執行完成資料彙整與相關事宜。

2.2 班代表座談會資料彙整：

2.2.1 於開學前兩週行文至校牧室、三使命單位、國際教育處、教務處、總務處、宗輔中心、學輔中心、圖書館、資訊中心、全人教育課程中心、學務處各組、軍訓室、體育室，請其提供資料(截止日約座談會一個月)。

- 2.2.2. 彙整各單位資料：發開會通知：會議前兩週，附會議議程、會議資料、提案單。
- 2.2.3. 會辦提案→彙整提案→會議當日發給與會人員。
- 2.2.4. 確認上次會議提案追蹤(會辦)。
- 2.2.5. 預訂工作人員(同仁 3 位協助、工讀生 4-5 位)
 - 2.2.5.1 訂飯盒(工作人員及組長)。
 - 2.2.5.2 海報文宣制作(正門大海報、議程、側門小海報等)
 - 2.2.5.3 執行並於完成各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

2.3 會議當日：

- 2.3.1. 佈置場地：約上午 11 時(工讀生)。
- 2.3.2. 班代表報到：(生輔組工作人員就定位)。
- 2.3.3. 會議進行：擔任司儀、紀錄。

2.4 會議後續作業：

- 2.4.1. 會議紀錄簽核及發送(各出列席人員)。(若有臨時動議，會場未回答完整，會後會辦相關單位提供意見)
- 2.4.2. 資料建檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 班代表通訊名單：確實掌握各學系提供之名單及截止日。
- 3.2. 班代表座談會資料：依時程管制執行完成資料彙整與相關事宜。
- 3.3. 各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

4. 使用表單：

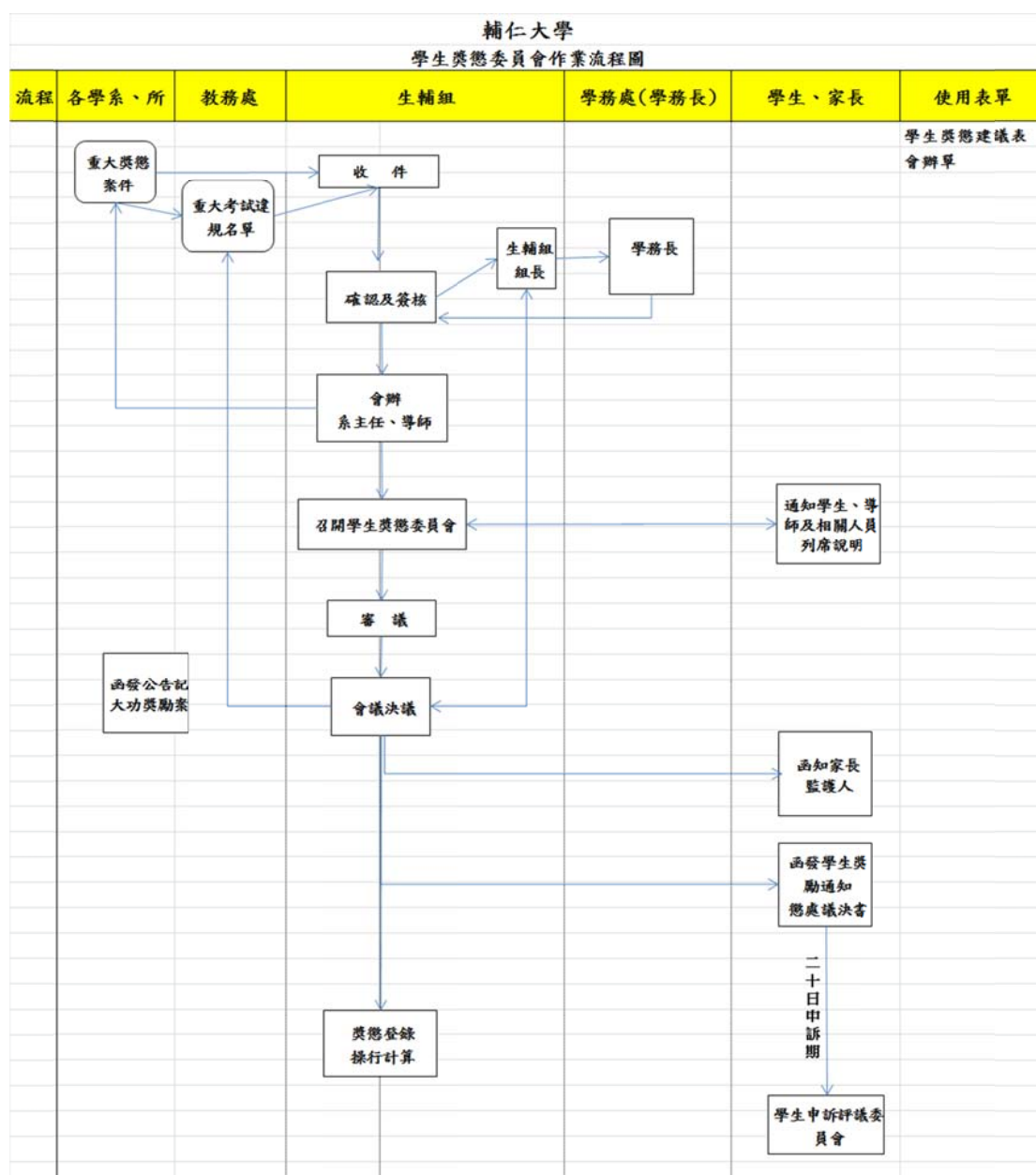
班代表通訊錄。

5. 依據及相關文件：

無。

(三十二)學生獎懲委員會

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生重大獎懲案件辦理：

- 2.1.1. 學生重大獎懲案(含考試違規案、學生運動代表隊獎勵案、其他獎懲案)由其所隸單位或透過其指導單位轉送承辦單位(生活輔導組)簽辦。
- 2.1.2. 重大獎懲案件簽核送學生獎懲委員會議處。
- 2.2. 重大獎懲案惠請所屬系主任及導師會辦懲處意見，以提供學生獎懲委員會討論議處之參考。
- 2.3. 彙整重大獎懲案件，呈核會議資料。
- 2.4. 函發開會通知並確認與會委員人數。
- 2.5. 通知受懲處案所屬系主任、導師及學生是否列席。
- 2.6. 會議相關資料掃描，並轉存 PDF 檔，以備會議時使用。
- 2.7. 發函請各相關系所公布各生之獎勵事蹟。
- 2.8. 簽文至學務長核准，寄發重大獎懲通知書予學生家長，懲處案另寄發懲處議決書予學生。
- 2.9. 函發相關系所於公開場合頒發大功以上獎勵案之獎狀。

3. 控制重點：

- 3.1 學生重大獎懲案件是否依法程序辦理。
- 3.2 函知學生、家長及監護人依法規程序辦理。

4. 使用表單：

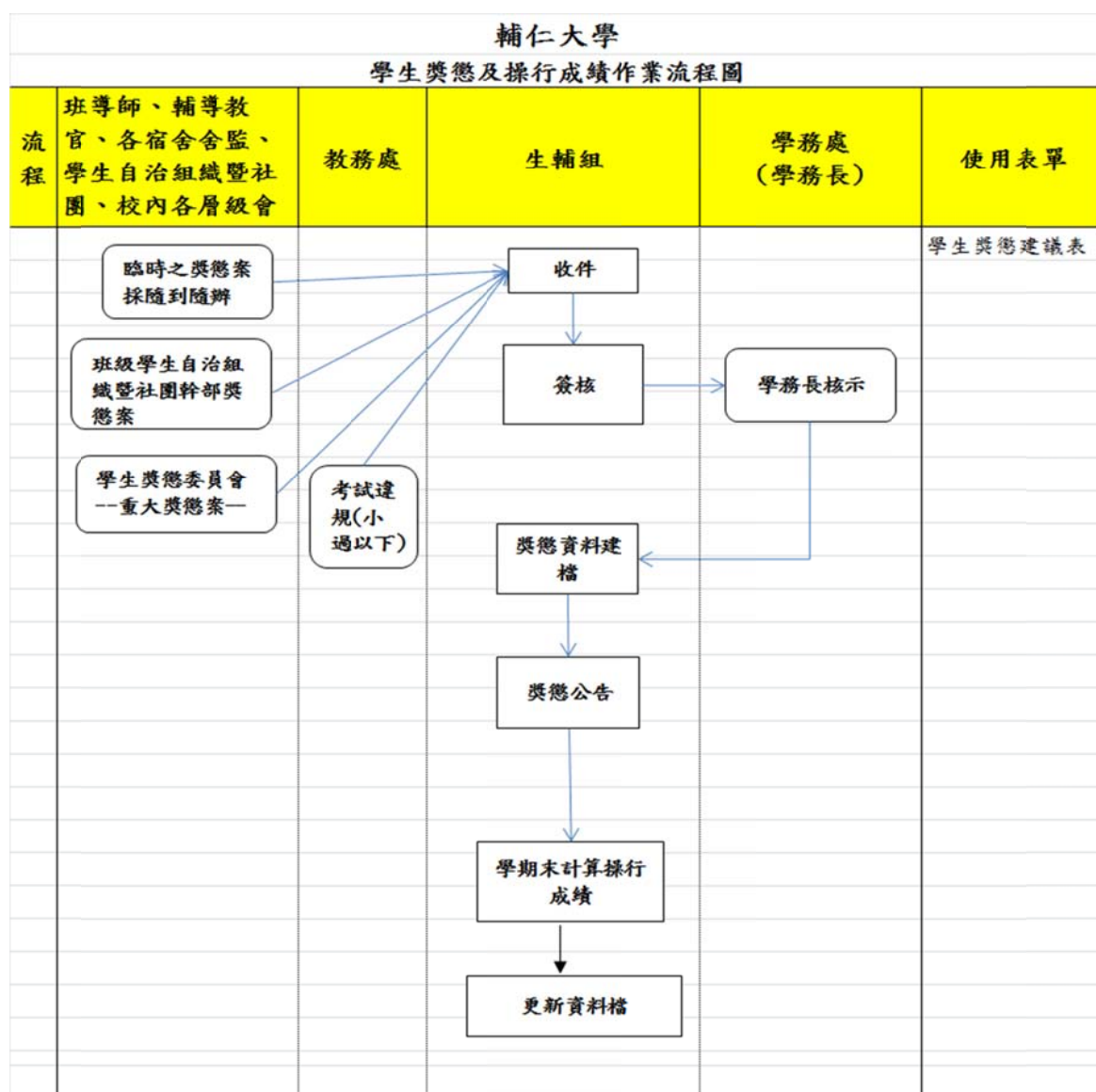
- 4.1. 學生獎懲建議表。
- 4.2. 重大懲處案件會辦單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學學生獎懲委員會設置辦法。
- 5.2. 輔仁大學學生獎懲辦法。
- 5.3. 輔仁大學考試規則。
- 5.4. 學生獎懲案件作業改進要點。
- 5.5. 輔仁大學操行成績考核辦法。

(三十三)學生獎懲及操行成績

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生獎懲案件辦理：

- 2.1.1. 由學生所隸單位或指導單位轉送承辦單位(生活輔導組)簽辦公告，隨到隨辦。
- 2.1.2. 班級及學生自治組織暨社團幹部獎懲，由各班導師、指導老師或輔導單位於每學期期末考試二週前提報生輔組。
- 2.1.3. 學生重大獎懲案—由學生獎懲委員會審議後送至登錄。

2.2. 簽請核示。

2.3. 函請各相關系所公布各生之獎勵事蹟。

2.4. 學期操行成績計算：

- 2.4.1. 每一學生基本分為 82 分。
- 2.4.2. 學生學期獎懲紀錄加(減)分。

2.4.1. 獎懲紀錄加(減)分標準：

2.4.1.1. 記嘉獎(申誡)：

- 2.4.1.1.1. 第一次：加(減)0.8 分。
- 2.4.1.1.2. 第二次：加(減)0.8 分。
- 2.4.1.1.3. 第三次：加(減)0.8 分。

【每積滿嘉獎(申誡)三次，相當記功(記過)一次】。

2.4.1.2. 記小功(記小過)：每次加(減)操行總分 2.5 分。

2.4.1.3. 記大功(記大過)：每次加(減)操行總分 7.5 分。

2.5. 學期操行成績評定：

2.5.1. 計算方式：學生學期操行成績＝學生基本分＋獎懲紀錄正(負)分。

2.5.2. 學期操行成績取至小數點以下一位為止，小數點以下二位者採四捨五入。

2.5.3. 學期操行成績以 100 分為滿分，如有超過 100 分者，由學校酌予榮譽獎勵之；以 60 分為及格。

2.5.4. 學生操行成績之等第，依本校等第記分法與百分記分法對照表換算之。【以上係於同一學期內功過抵銷後計算之】

2.5.5. 同一學期內有記大功乙次，且未受申誡以上之處分者，其操行成績列為優等。

2.5.6. 因操行不良而受退學處分者，其學期操行成績概為 59 分。

3. 控制重點：

3.1. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.2. 學期操行成績評定作業：學生操行成績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. 輔仁大學學生獎懲辦法。

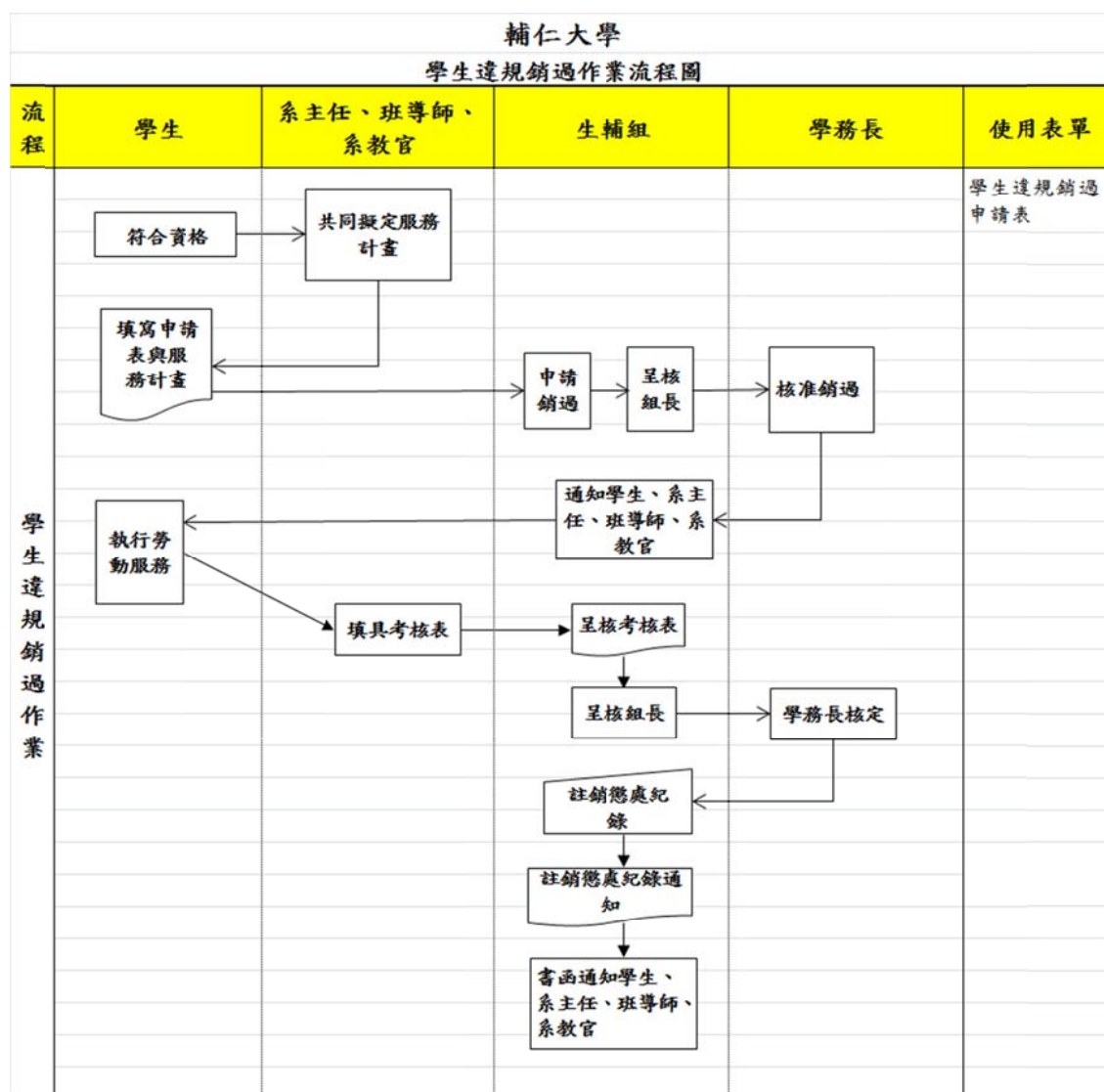
5.2. 輔仁大學考試規則。

5.3. 學生獎懲案件作業改進要點。

5.4. 輔仁大學操行成績考核辦法。

(三十四)學生違規銷過

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生填具【學生違規銷過申請表】提出申請(經系主任、班導師及系教官簽章)並擬定服務計畫。
- 2.2. 確認學生申請違規銷過之懲處事由，無誤後擬辦初審意見，呈核組長及學務長。
- 2.3. 學務長批示後，通知學生進行勞動服務。
- 2.4. 學生完成勞動服務後填具【學生違規考核表】送本組辦理，簽註初審意見呈核組長及學務長。
- 2.5. 經學務長核定通過後，於獎懲作業系統之違規銷過註銷其懲處紀錄，並發文通知。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生與系主任、班導師及系教官共同擬定勞動服務計畫。
- 3.2. 請學生攜帶懲處議決書確認學生之懲處紀錄。
- 3.3. 通知學生進行勞動服務，影印其【學生違規銷過申請表】予其系主任、班導師、系教官及學生本人(加附【學生違規銷過考核表】及【勞動服務執行情形狀況表】)。

3.4. 學務長核定註銷後，書函發【學生申請違規銷過核定通知書】通知系主任、班導師、系
教官及學生本人。

3.5. 經學務長核定通過後，於獎懲作業系統之違規銷過註銷其懲處紀錄。

4. 使用表單：

4.1. 學生違規銷過申請表。

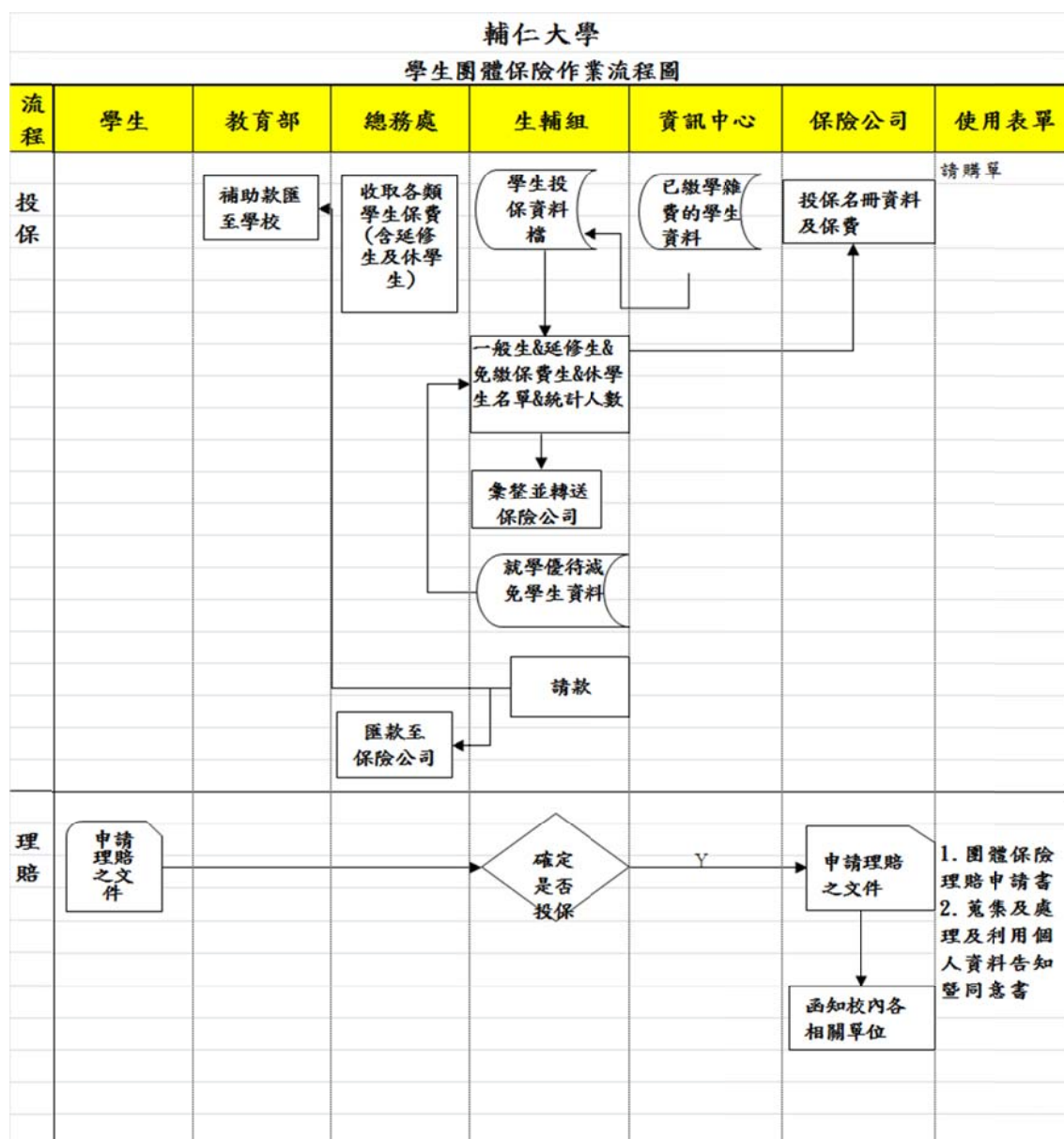
4.2. 學生違規銷過考核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學學生違規銷過實施要點。

(三十五)學生團體保險

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 投保部份

- 2.1.1. 填寫請購單並附上保險計劃書，請總務處採購組上網代為找合作的保險公司。
- 2.1.2. 一般生於繳費三聯單繳團體保險費用；延修生及休學生則於開學三週內至總務處出納組繳費。
- 2.1.3. 團體保險費全額補助生（含低收入戶、重度、極重度殘障學生及子女、原住民生）由辦理「各類學生減免學雜費」項下申請補助。
- 2.1.4. 統計該學期投保的學生人數，並製作保費明細表、各類別生的加保名冊、免交保險費名冊給保險公司。
- 2.1.5. 每年四月、十一月底前報教育部並請款。
- 2.1.6. 請款給保險公司。

2.2. 學生申請理賠部份

2.2.1. 凡符合本保險理賠計劃書內容之學生均可提出申請。

2.2.2. 檢具相關文件至衛保組辦理理賠。

2.2.3. 約一個月時間即撥款入帳或開立支票給學生。

3. 控制重點：

3.1. 本保險合約內容作業規定流程及申請書表均放置於生輔組網站以供瀏覽及下載使用。

3.2. 發函至各系所等週知本保險作業規定及計劃內容。

3.3. 住院部份理賠可分為實支付或是定額給，需跟申請者說明清楚並告知如何申請對其較為有利。

4. 使用表單：

4.1. 團體保險理賠申請書。

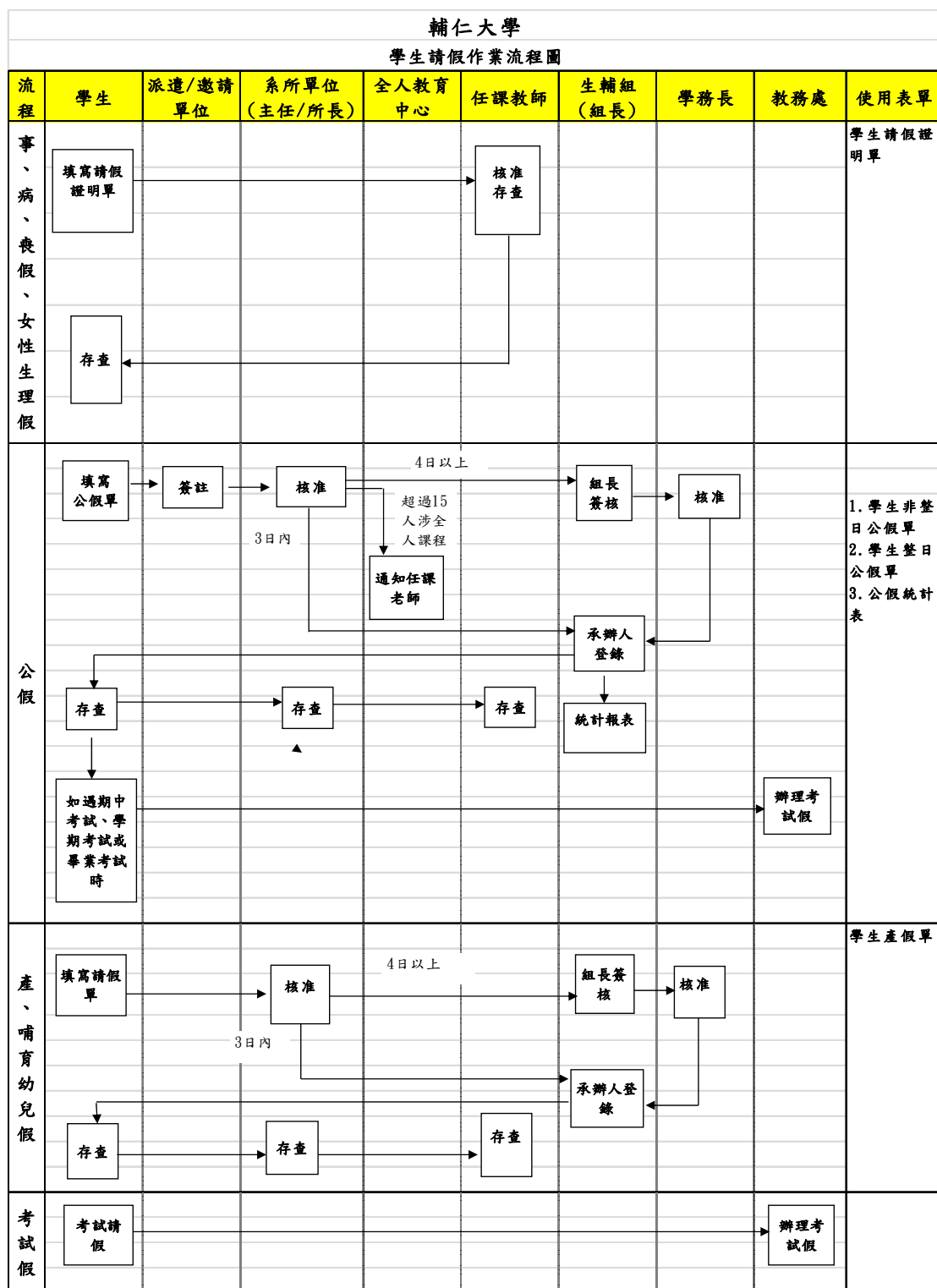
4.2. 蒐集、處理及利用個人資料告知暨同意書。

5. 依據及相關文件：

依據教育部「公私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」。

(三十六)學生請假

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。
- 2.2. 學生請事假、病假、喪假、女性生理假：
 - 2.2.1. 學生填寫【請假證明單】，送交任課教師簽核。任課教師簽核通過後，第一聯請假證明單任課教師存查，第二聯請假證明單學生存查。

2.3. 學生請公假：

2.3.1. 學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

- 2.3.1.1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
- 2.3.1.2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
- 2.3.1.3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。
- 2.3.1.4. 經選派出席學校各級會議者。
- 2.3.1.5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
- 2.3.1.6. 因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。
- 2.3.1.7. 因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者（檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】）。

2.3.2. 三日(含)內公假：

- 2.3.2.1. 學生須事先填寫【公假單】，檢附有關證明文件。經【派遣(邀請)單位】簽證、由所屬【系主任/所長】核准後將公假單各聯(一式四聯)分送任課教師、系(所)單位存查及生輔組登錄。

2.3.3. 四日(含)以上公假：

- 2.3.3.1. 學生須事先填寫【公假單】，檢附有關證明文件，經【派遣(邀請)單位】簽證、由所屬【系主任/所長】簽核後，將【公假單】送交學務處生輔組，經生輔組組長及學務長核定後，由生輔組登錄，並由學生自行至生輔組領取【公假單】將【公假單】各聯分送任課教師及系(所)單位存查。

2.3.4. 學生請公假如遇期中考試、學期考試或畢業考試時，應持核准之【公假單】依本校「學生考試請假規則」至教務處辦理考試假。

2.3.5. 若同系單班申請公假人數超過15人且涉及全人教育課程時，除依公假辦理規定辦理外，應再會簽全人教育課程中心知悉，以利轉知全人教育課程任課教師。

2.3.6. 生輔組將核可之【公假單】登錄公假系統並於每學期末製作公假統計表(含各學院、人數、人次)。

2.4. 學生請產假或哺育幼兒假：

2.4.1. 學生因懷孕引發之產假或因哺育幼兒之事（病）假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，辦理請假程序。

2.4.2. 三日(含)內產假或哺育幼兒假：

- 2.4.2.1. 學生填寫請假單，檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書，由所屬【系主任/所長】核准後將請假單各聯(一式四聯)分送任課教師、系(所)單位存查及生輔組登錄。

2.4.3. 四日(含)以上產假或哺育幼兒假：

- 2.4.3.1. 學生填寫請假單，檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書，由所屬【系主任/所長】簽核後，將請假單送交學務處生輔組，經生輔組組長及學務長核定後，由生輔組登錄，並由學生自行至生輔組領取請假單將請假單各聯分送任課教師及系(所)單位存查。

2.4.4. 請產假者，於分娩前給產假八日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假八週。

2.4.5. 學生無法親自辦理產假、哺育幼兒之事假時，得以電話書信或託友人先向系（所）報備，並於二週內補辦請假手續。

2.4.6. 因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第27條辦理。

2.4.7. 學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第34條辦理。

2.5. 學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依本校「學生考試請假規則」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生事假、病假、喪假、女性生理假，逕向任課教師申請辦理。
- 3.2. 學生公假及產假應符合相關規定。
- 3.3. 學生公假單應經派遣單位及系所主任/所長簽核。
- 3.4. 學生公假單應確實登錄公假系統。

4. 使用表單：

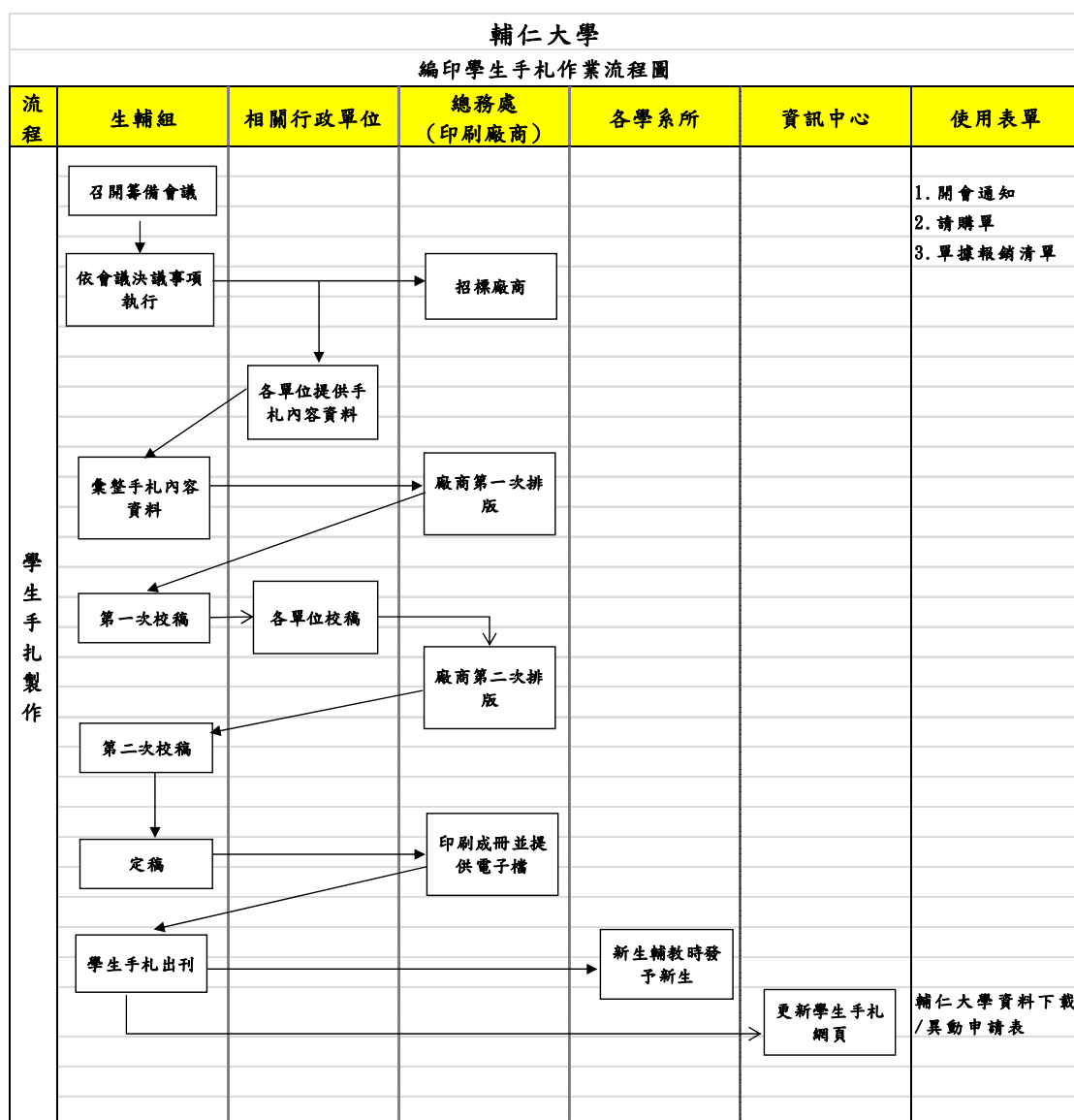
- 4.1. 輔仁大學學生請假證明單。
- 4.2. 輔仁大學學生整日公假單。
- 4.3. 輔仁大學學生非整日公假單。
- 4.4. 輔仁大學學生產假單
- 4.5. 每學期公假統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學學生請假規則。

(三十七)編印學生手札

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 每年五月初召開籌備會議，確定手札製作方向，並依其決議事項執行。
- 2.2. 填寫請購單招標廠商。
- 2.3. 請各相關單位提供或修改學生手札內容。
- 2.4. 彙整初稿送交廠商排版。
- 2.5. 一校稿資料，給各單位校稿。
- 2.6. 二校稿後定稿並請廠商於開學前印刷成冊。
- 2.7. 送至各系所於新生輔導教育時發給新生使用。
- 2.8. 編印完成後請資訊中心於學生手札網頁更新。

3. 控制重點：

- 3.1. 發放對象為入學新生(大學部、研究所、進修部及轉學新生)。
- 3.2. 確實掌握時效，須在開學前完成、印刷成冊。
- 3.3. 於新生輔導教育前，將學生手札發送至各系所，請秘書於新生輔導教育當天發放予新生。

4. 使用表單：

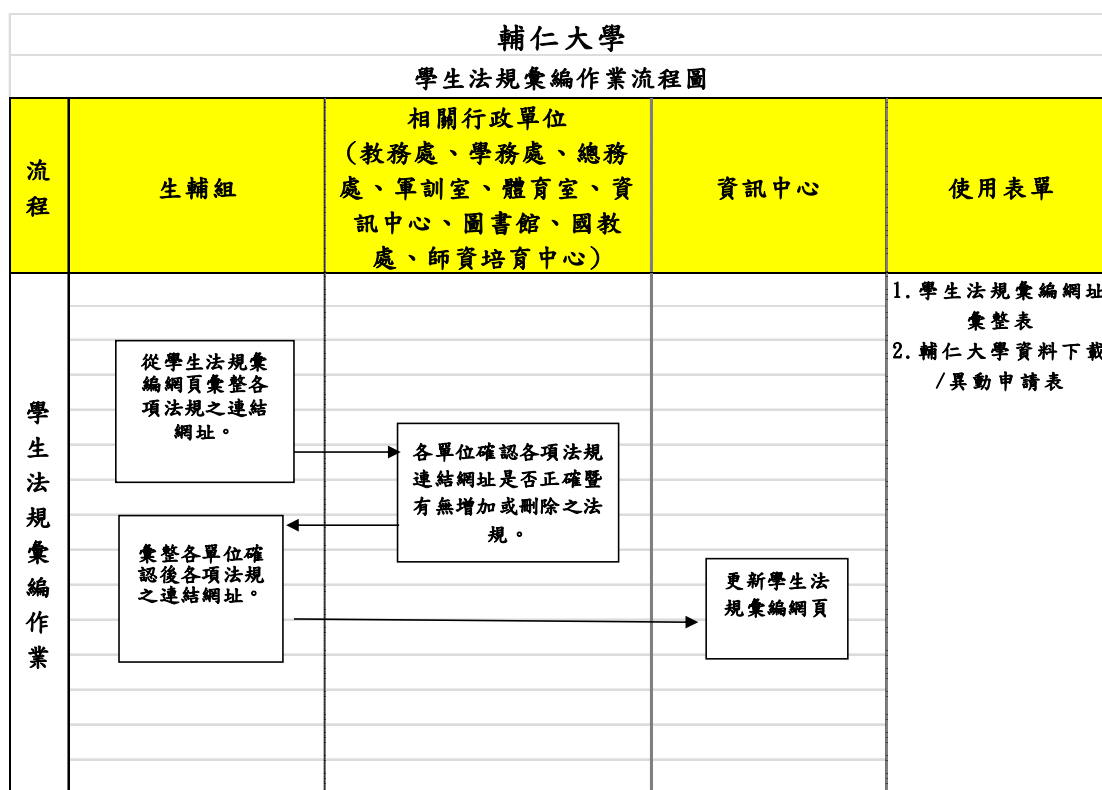
- 4. 1. 請購單。
- 4. 2. 單據報銷清單。
- 4. 3. 輔仁大學資料下載/異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5. 1. 依據籌備會議決議事項辦理。

(三十八)學生法規彙編

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 從學生法規彙編網頁彙整各項法規之連結網址。
- 2.2. 將各項法規連結網址會請相關單位校對。
- 2.3. 各單位確認各項法規連結網址是否正確暨有無增加或刪除之法規後，將資料擲回生輔組。
- 2.4. 生輔組彙整各單位之各項法規連結網址資料。
- 2.5. 請資訊中心協助更新學生法規彙編網頁。
- 2.6. 各單位之法規之連結網址如有異動務必立即通知生輔組做網頁資料之更新。

3. 控制重點：

- 3.1. 請各單位仔細確認正確之法規連結網址。
- 3.2. 網址確認後請資訊中心協助更新網頁。
- 3.3. 各單位之法規之連結網址如有異動務必立即通知生輔組做網頁資料之更新，以利提供學生最即時之資訊。

4. 使用表單：

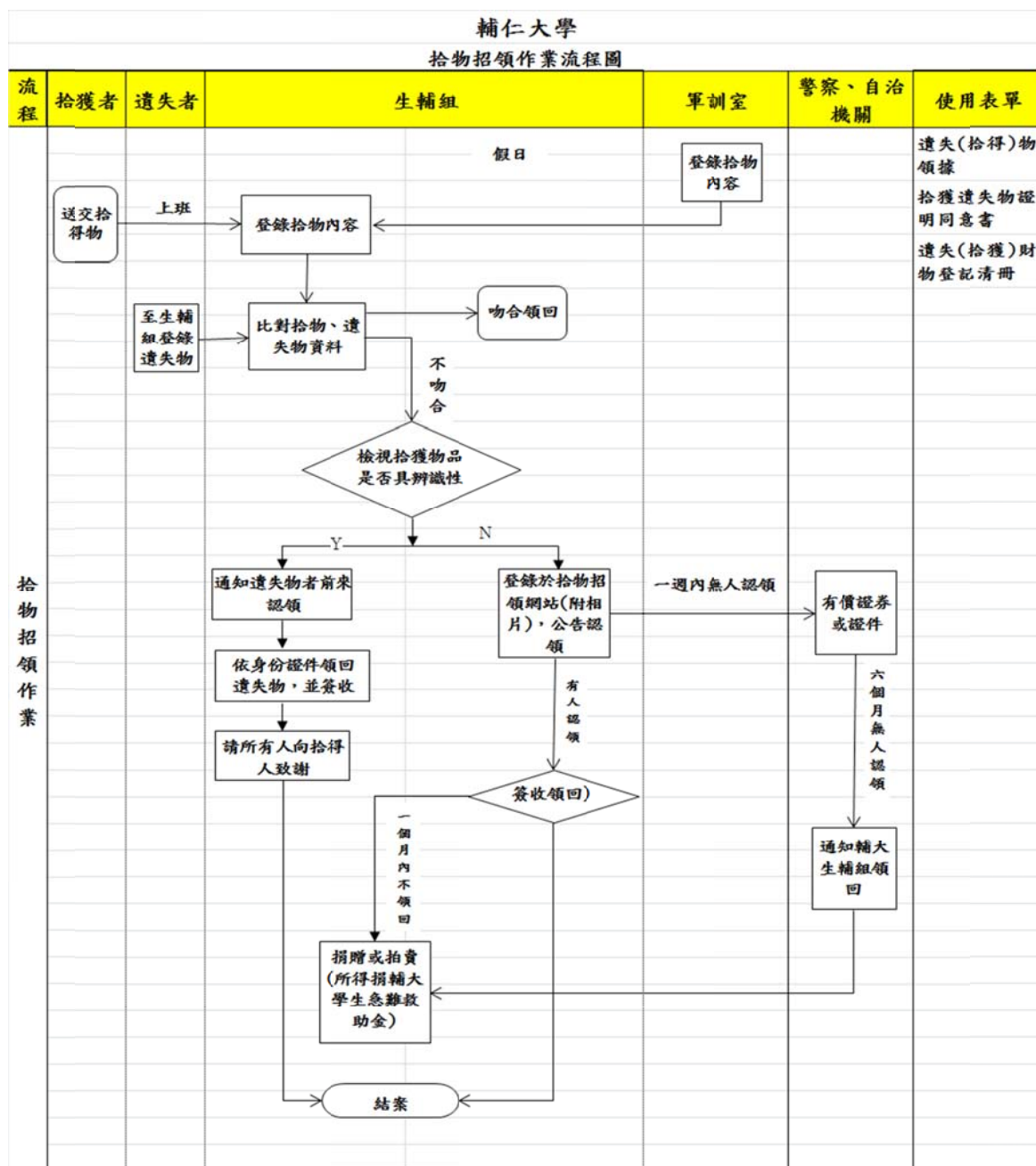
- 4.1. 學生法規彙編網址彙整表。
- 4.2. 輔仁大學資料下載/異動申請表。

5. 依據及相關文件：

無。

(三十九)拾物招領

1. 流程圖：



2. 作業流程：

- 2.1. 本校遺失物招領程序。
- 2.2. 教職員工生於校園內拾得遺失物處理，除相關法令另有規定外，悉依學校遺失物處理要點辦理。
- 2.3. 拾得人拾得遺失物作為：
 - 2.3.1 應即返還於遺失物之占有人或所有人。
 - 2.3.2 如因不知占有人或所有人或其所在不明者，拾得人得將遺失物逕送警察機關。
 - 2.3.3 逕交本校學生事務處生活輔導組或軍訓室代為招領。
- 2.4. 收受遺失物辦理程序：
 - 2.4.1 登錄遺失物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址，並將登錄之收

執聯一份，交予拾得人簽收拾獲遺失物證明同意書。

2.4.2 可辨識遺失物之占有人或所有人者，即通知占有、所有人領回。

2.4.3 拾得物如為有價證券及證件，一週內無人認領，逕送警察機關處理。

2.4.4 非屬有價物品及證件，且警察機關無法受理者，得由本校學生事務處生輔組暫時代為保管並登錄於遺失物招領網站（附相片），公告周知。

2.4.5. 如拾得物有易於腐壞之性質者，得逕行拋棄。

2.5. 遺失物無人認領辦理程序：

2.5.1 通知拾得人領回，但拾得人以書面表示拋棄者，不在此限。

2.5.2 拾得人經通知未領回者，應定一個月的期間催告其領回。

2.5.3 經催告仍未領回或拋棄所有權者，得視遺失物之價值或性質，不定時公開拍賣或拋棄之。拍賣所得之價金，全數捐助本校作為急難慰助金。

2.6. 拾物（金）不昧教職員工生拾獲物獎勵：

2.6.1 依本校學生獎懲規則。

2.6.2 依學校相關規定，於期末統一辦理獎勵。

3. 控制重點：

3.1. 可辨識：

3.1.1 通知遺失物者前來認領。

3.1.2 依身分證件領回遺失物，並簽收。

3.1.3 請所有人向拾得人致謝。

3.2. 不可辨識：

3.2.1 登錄於生輔組遺失物招領網站(附相片)，公告週知。

3.2.2 有價證券或證件等拾得物，一週內無人認領，逕送警察或自治機關公開招領。依法六個月後無人認領，通知本校生輔組領回，依規定辦理。

3.2.3 通知拾得人領回(期限一個月)。

3.3. 不領回或捐贈：

3.3.1 不定期實施捐贈物拍賣，拍賣所得全數捐助本校急難慰助金。

4. 使用表單：

4.1. 遺失(拾得)物領據。

4.2. 遺失(拾獲)財物登記清冊。

4.3. 拾獲遺失物證明同意書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學學生獎懲辦法。

5.2. 輔仁大學遺失物處理要點。

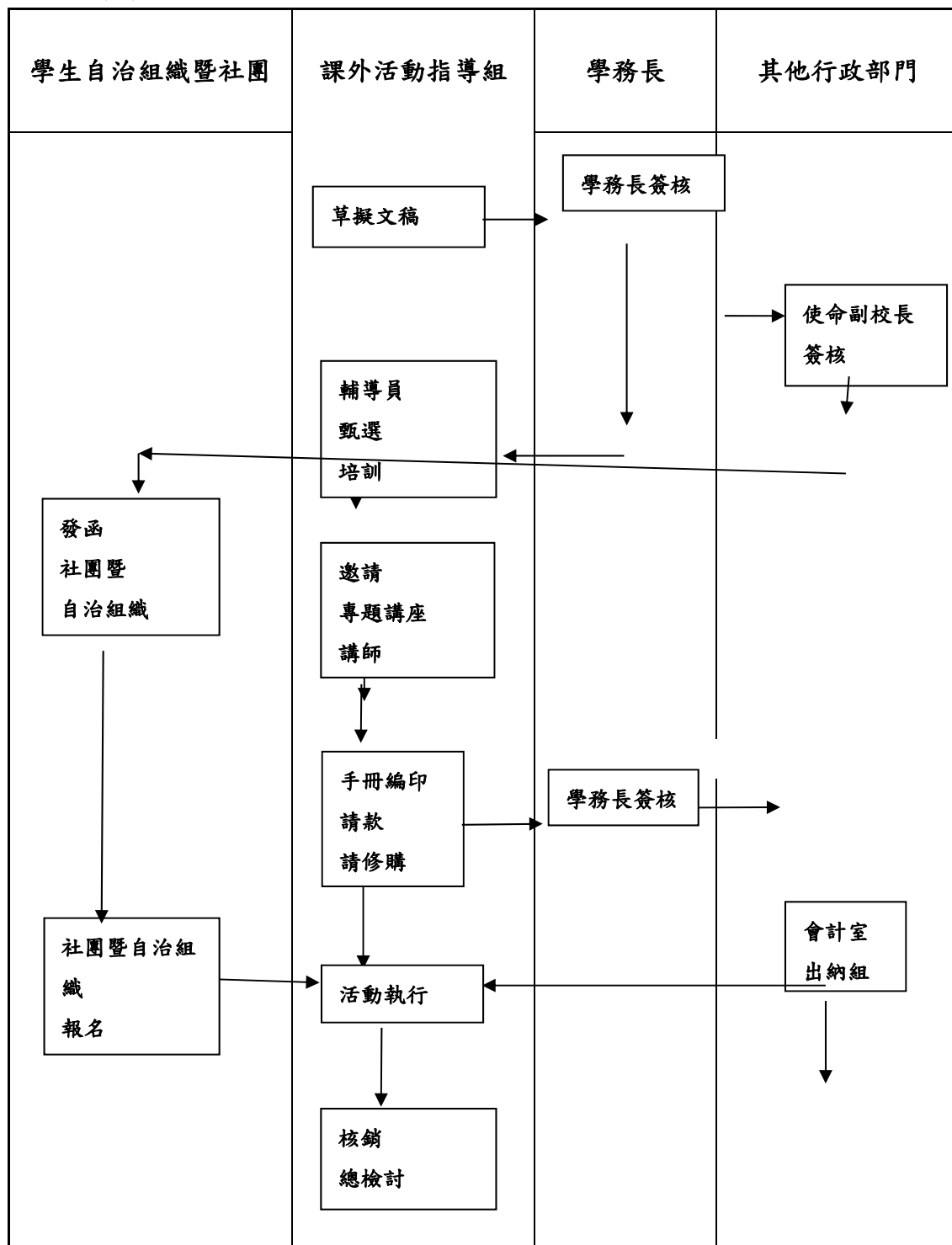
5.3. 輔仁大學職員獎懲辦法。

5.4. 輔仁大學工友獎懲辦法。

(四十)學生領袖研習營

1. 流程圖：

輔仁大學學生領袖研習營作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 草擬文稿。

2.1.1. 學務長簽核。

2.1.2. 使命副校長簽核。

2.1.3. 發函社團暨自治組織。

2.1.4. 社團暨自治組織報名。

- 2.2. 輔導員甄選培訓。
- 2.3. 邀請專題講座講師。
- 2.4. 手冊編印請款請修購。
- 2.5. 學務長簽核。
- 2.6. 會計室出納組。
- 2.7. 活動執行。
- 2.8. 核銷總檢討。

3. 控制重點：

- 3.1. 於活動前三個月研擬計畫及尋找場地。
- 3.2. 確認專題講座之教師。
- 3.3. 活動計畫及經費簽呈。
- 3.4. 甄選輔導員暨培訓。
- 3.5. 發函各社團暨自治組織。
- 3.6. 於活動結束二週內完成經費核銷及建檔。

4. 使用表單：

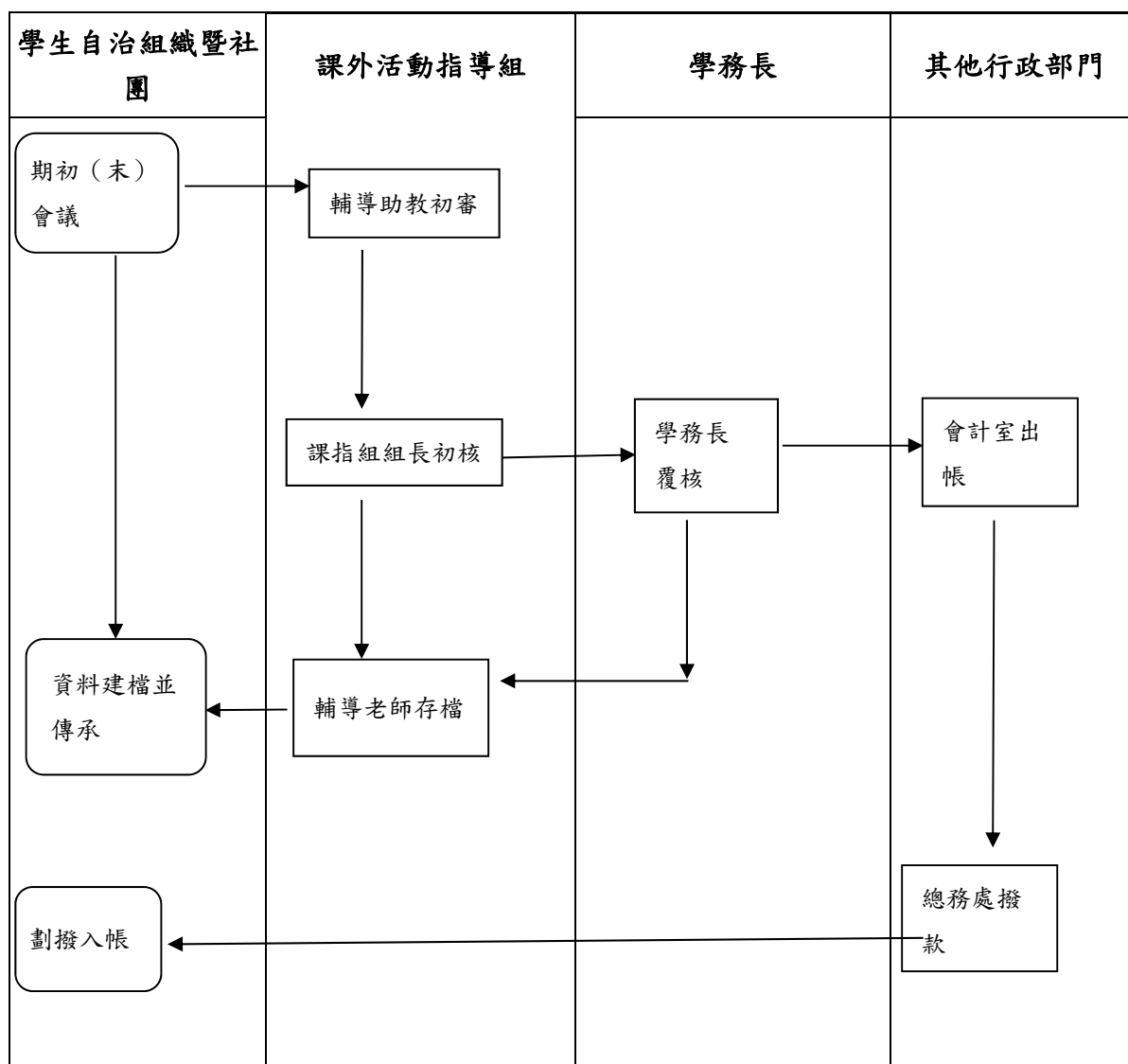
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據本校「學生社團輔導辦法」第十條之規定。

(四十一)社團例行活動經費補助

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 期初(末)會議。
- 2.2. 輔導助教初審。
- 2.3. 課指組組長初審，學務長複審。由會計室出帳，並劃撥入帳。
- 2.4. 輔導老師存檔。
- 2.5. 資料建檔並傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期各社團得申請社員大會經費補助。
- 3.2. 各社團例行會議活動結束後2星期，檢送相關資料辦理核銷並經課指組組長及學務長審核。
- 3.3. 會計室完成帳務處理後，總務處出納組將款項匯入社團帳戶。
- 3.4. 將各社團例行會議之成果報告及核銷單據影本，一案一卷存查。

4. 使用表單：

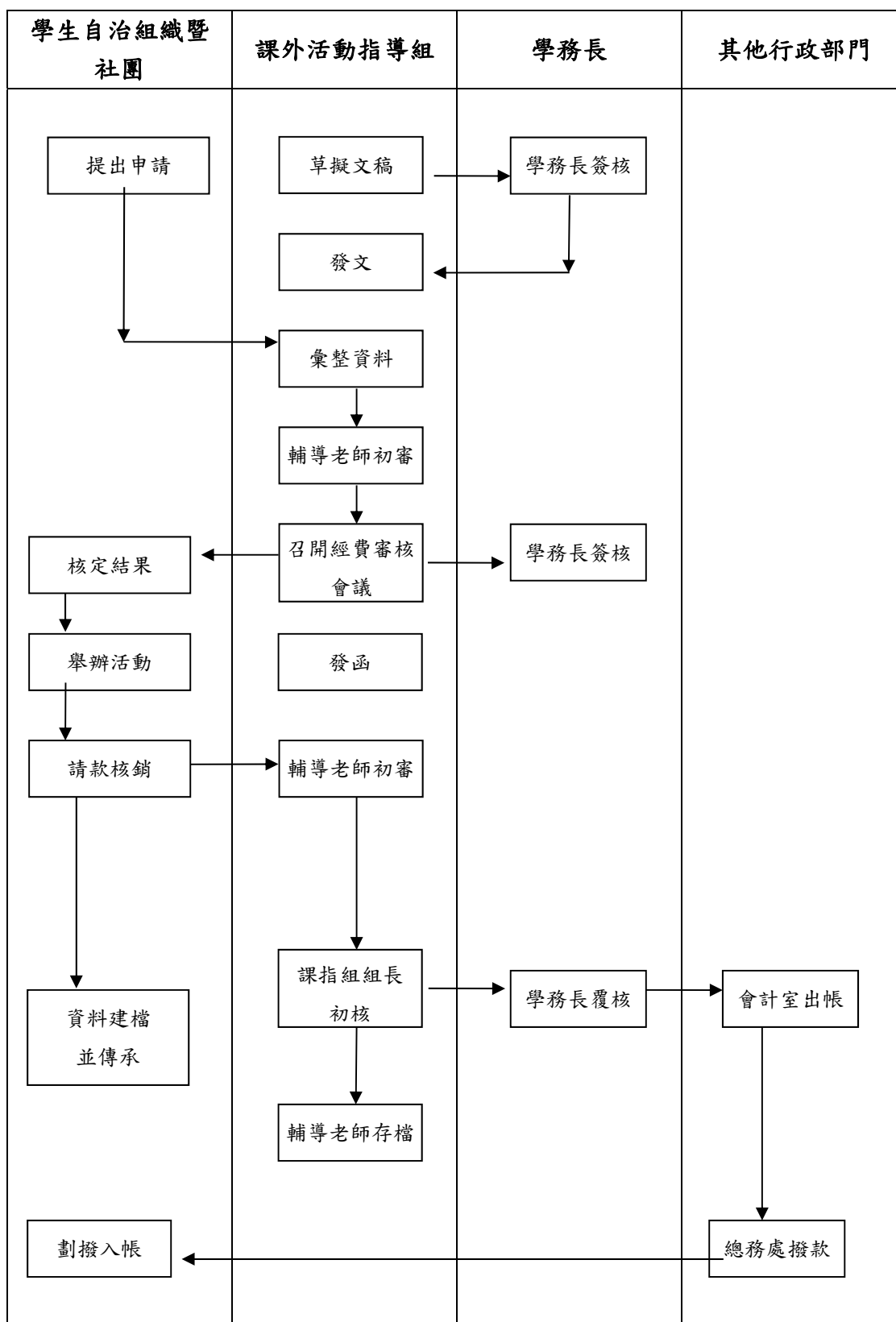
- 4.1. 成果評估表。
- 4.2. 收支結算表。
- 4.3. 照片黏貼表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學社團經費補助核定辦法。

(四十二)社團經費補助申請暨核銷

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 草擬文稿。
- 2.2. 學務長簽核並發文後提出申請。
- 2.3. 開始彙整資料。
- 2.4. 輔導老師初審。
- 2.5. 召開經費審核會議，學務長簽核並發函。
- 2.6. 核定結果。
- 2.7. 舉辦活動。
- 2.8. 請款核銷，輔導老師初審、課指組組長初核，學務長覆核。
- 2.9. 會計室出帳，並總務處撥款。
- 2.10. 資料建檔並傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期發文通知申請經費補助相關事宜，各社團依照規定填寫活動申請表及企劃書。
- 3.2. 課指組初審後，送社團經費審查委員會審定。
- 3.3. 函發各社團之經費核定資料。
- 3.4. 活動結束後2星期，檢送相關資料辦理核銷。
- 3.5. 總務處出納組將款項匯入社團帳戶。
- 3.6. 將各社團之成果報告及核銷單據影本，一案一卷存查。

4. 使用表單：

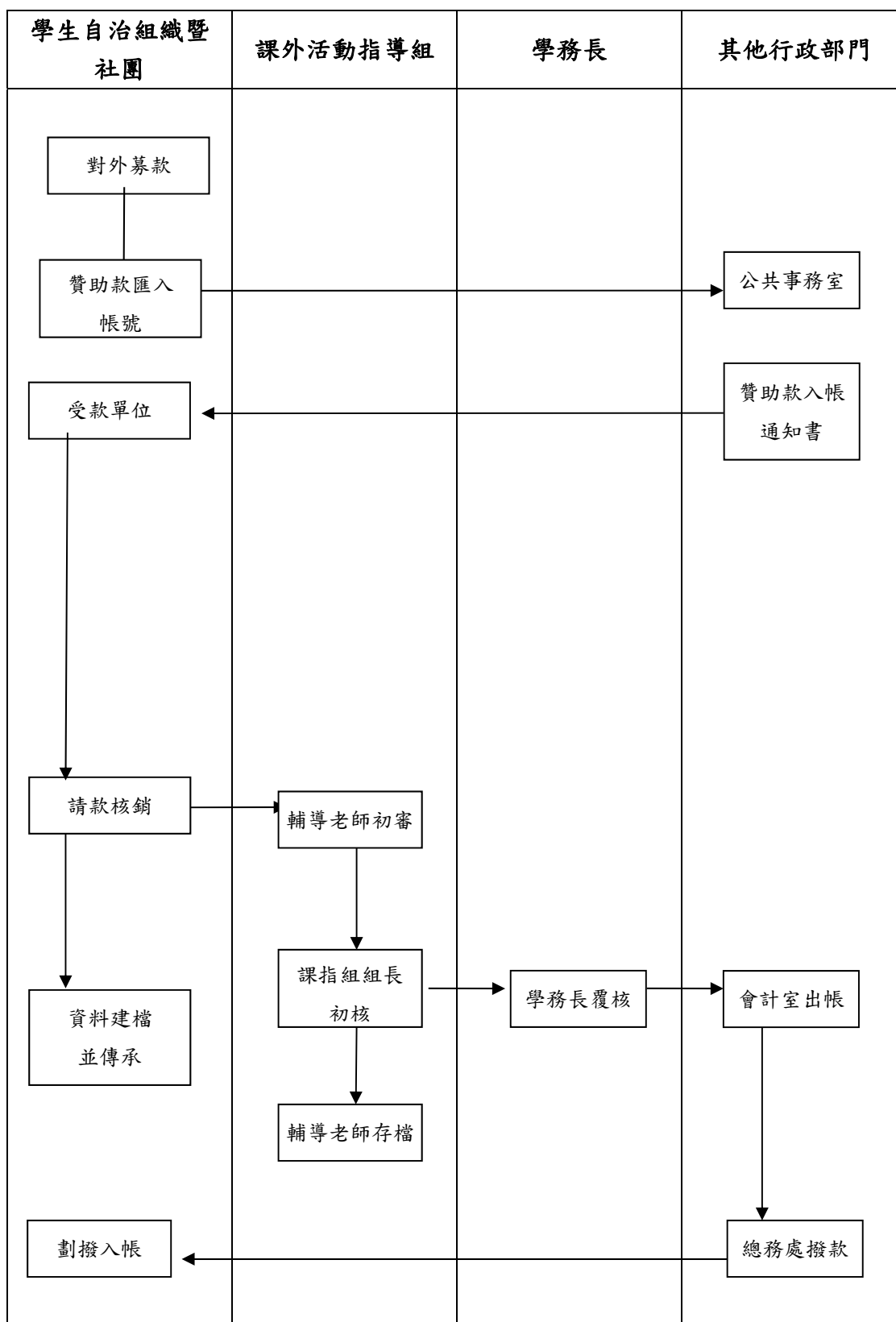
- 4.1. 經費彙總表。
- 4.2. 簡易企畫書。
- 4.3. 成果評估表。
- 4.4. 收支結算表。
- 4.5. 照片黏貼表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學社團經費補助核定辦法。

(四十三)學生自治組織暨社團校外募款

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 對外募款。
- 2.2. 贊助款匯入帳號。
- 2.3. 公共事務室。
- 2.4. 捐款入帳通知書。
- 2.5. 受款單位。
- 2.6. 請款核銷：輔導老師簽核、課指組組長與學務長簽核。
- 2.7. 會計室出帳，並總務處撥款。
- 2.8. 資料建檔並傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 捐款單位將贊助款匯入學校帳戶。
- 3.2. 公共事務室將捐款明細通知受款單位，並開立可抵「免稅額證明」連同「感謝函（狀）」寄發捐款單位。
- 3.3. 學生團體持合格單據辦理請款及核銷相關事宜。
- 3.4. 總務處出納組將捐款匯入學生團體帳戶。

4. 使用表單：

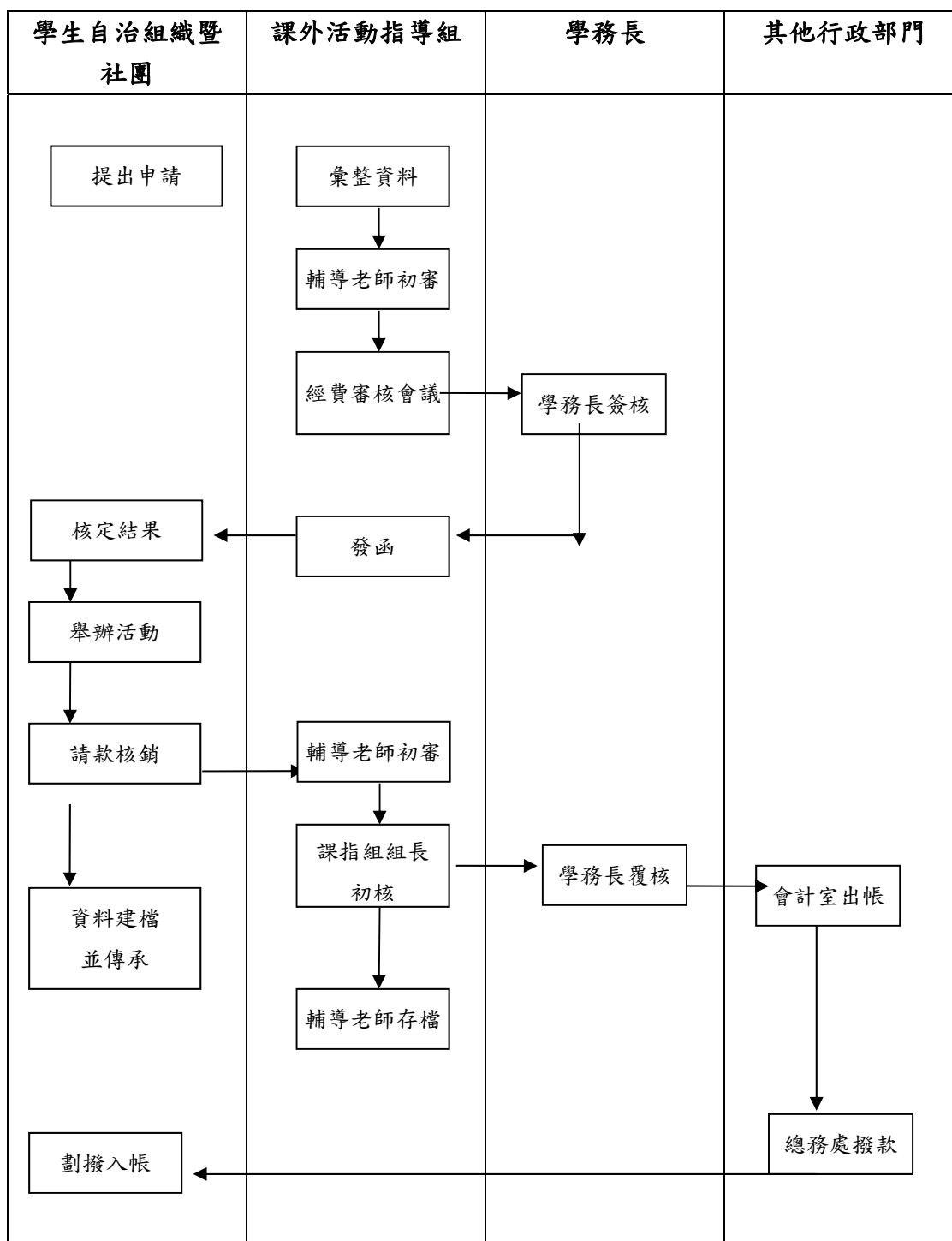
- 4.1. 成果評估表。
- 4.2. 收支結算表。
- 4.3. 照片黏貼表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學各界捐款使用管理辦法。

(四十四)師生活動經費補助申請暨核銷

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 提出申請並彙整資料。
- 2.2. 初審。
- 2.3. 學務長簽核。
- 2.4. 經費委員會審定。
- 2.5. 發函。
- 2.6. 核定結果。
- 2.7. 舉辦活動。
- 2.8. 經費核銷：輔導老師初審、課指組組長初核、學務長覆核。
- 2.9. 會計室出帳，總務處撥款。
- 2.10. 資料建檔並傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 上學期依各系學生人數定額補助，下學期學期發文各系申請專案補助。
- 3.2. 函知各系定額補助金額，各系填送經費申請表，並經學務長核可。
- 3.3. 專案申請經課指組初審後，送學生自治組織活動補助經費審查委員會審定。
- 3.4. 函發各院、系、所及學會之經費核定資料。
- 3.5. 活動結束後2星期，檢送相關資料辦理核銷。
- 3.6. 總務處出納組將款項匯入請款單位帳戶。
- 3.7. 將各院、系、所及學會之成果報告及核銷單據影本，一案一卷存查。

4. 使用表單：

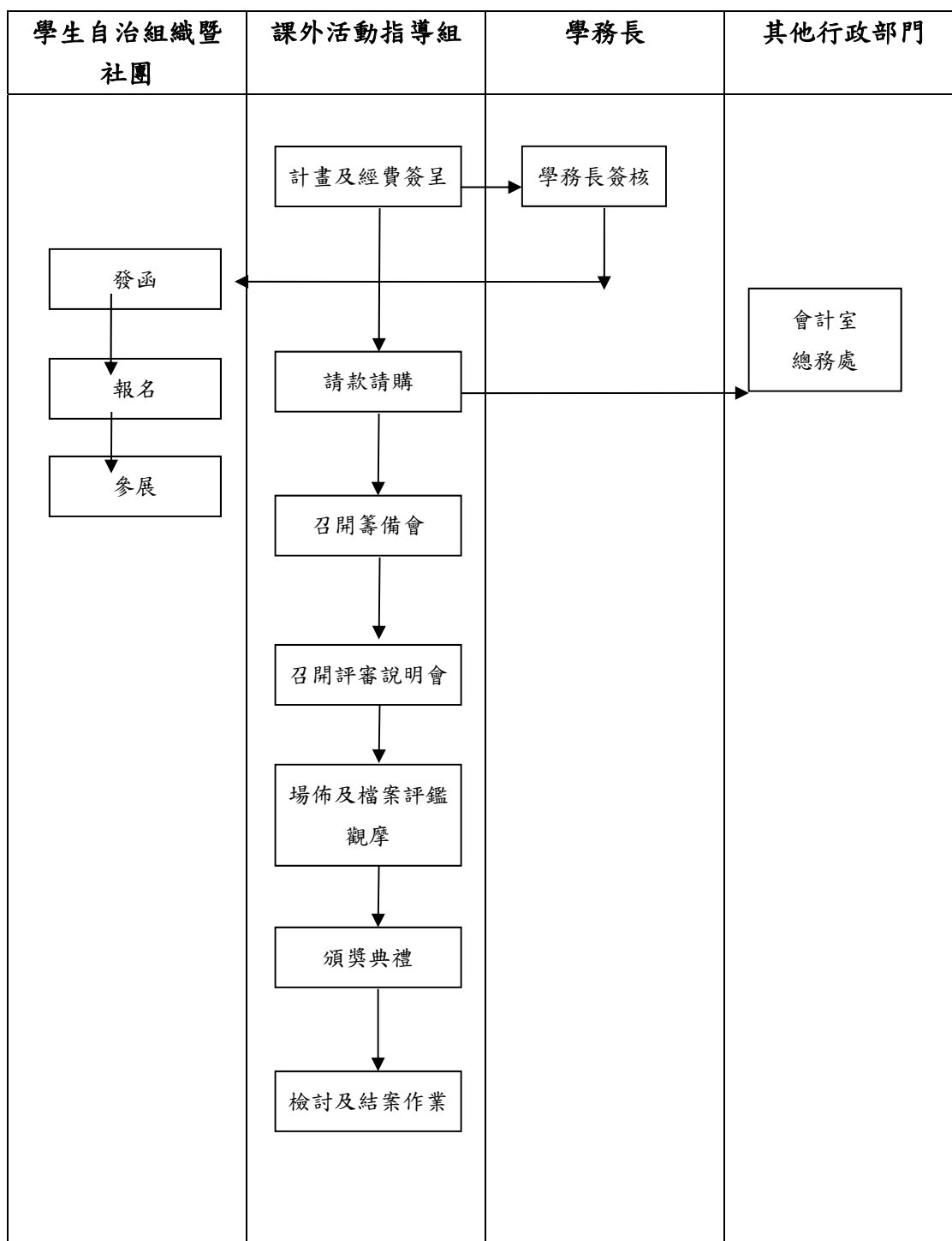
- 4.1. 經費彙總表。
- 4.2. 簡易企畫書。
- 4.3. 成果評估表。
- 4.4. 收支結算表。
- 4.5. 照片黏貼表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學師生活動經費補助辦法。

(四十五)學生自治組織暨社團評鑑與觀摩

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫暨經費簽呈。
- 2.2. 請款請購，並發函社團及自治組織。
 - 2.2.1. 社團及自治組織報名。
 - 2.2.2. 社團及自治組織參展。
- 2.3. 函發社團及自治組織。
- 2.4. 受理社團及自治組織報名。
- 2.5. 召開組內籌備會及工作會。
- 2.6. 召開評審說明會。
- 2.7. 場佈及檔案評鑑觀摩。
- 2.8. 頒獎典禮
- 2.9. 檢討會及結案作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 發文通知社團及自治組織準備檔案評鑑事宜並受理報名。
- 3.2. 聯繫評審並召開評審說明會，說明評審事宜。
- 3.3. 全學年評鑑項目包括檔案資料、活動表現、行政程序及社辦維護等四項。
- 3.4. 召募志工同學，加強同學對學校認同感並有助於傳承。
- 3.5. 加強宣傳，讓全校師生對學生自治組織暨社團有更多的瞭解。

4. 使用表單：

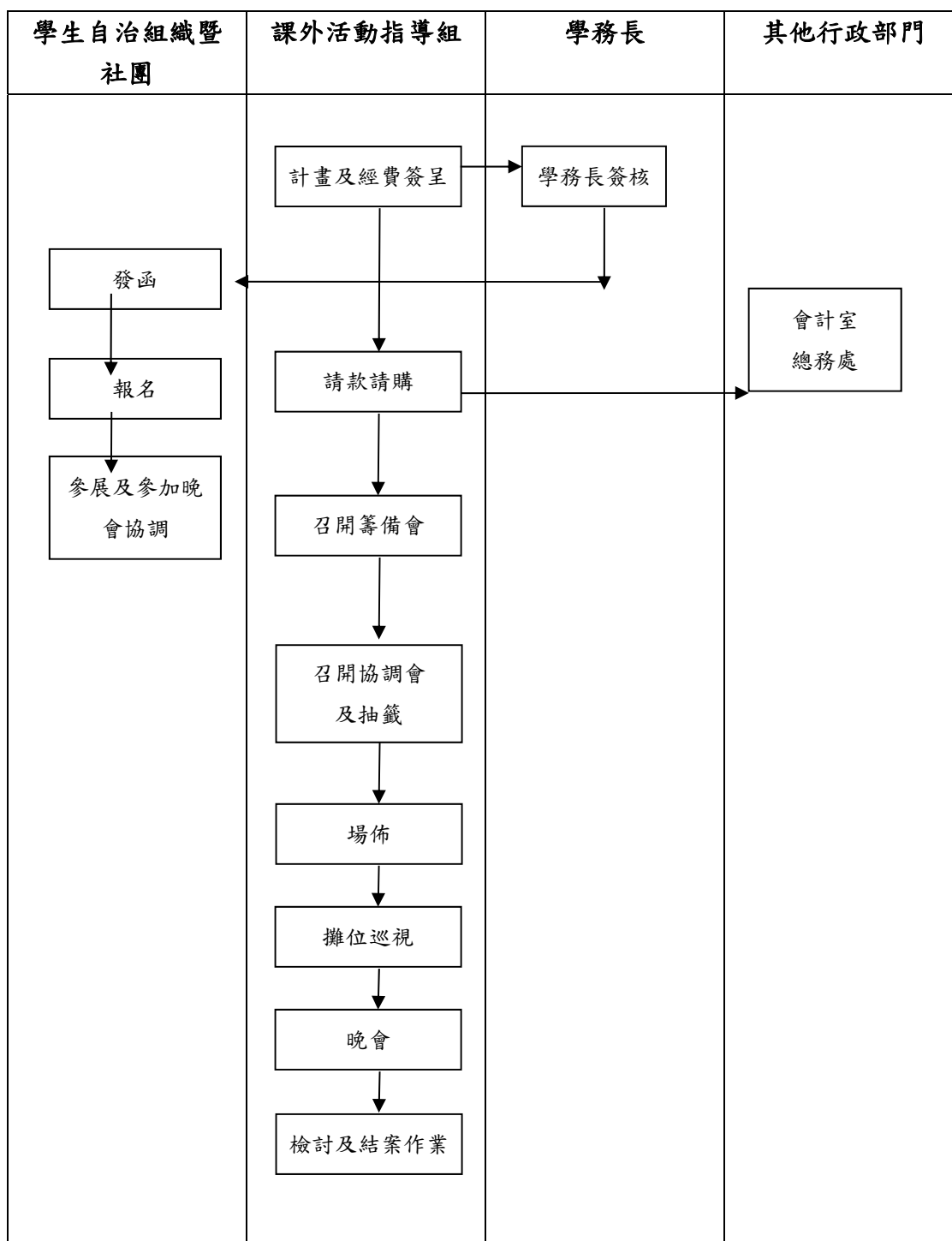
- 4.1. 社團評鑑報名表。
- 4.2. 評鑑內容及標準參考表。
- 4.3. 評審評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校學生自治組織暨社團評鑑及觀摩辦法。

(四十六)社團迎新博覽會

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 計畫暨經費簽呈。
- 2.2. 請款請購
- 2.3. 函發社團。
- 2.4. 受理社團報名。
- 2.5. 召開組內籌備會及工作會。
- 2.6. 召開協調會及抽籤。
- 2.7. 場佈。
- 2.8. 活動期間每天巡視攤位。
- 2.9. 晚會。
- 2.10. 檢討會與結案作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 於上學期期末研擬計畫及確認場地。
- 3.2. 蒐集相關資料擬定企劃案及預算並依規定送審。
- 3.3. 開學前發文(含報名表)至各社團。
- 3.4. 召開動靜態協調會，攤位抽籤及晚會順序。
- 3.5. 攤位帳篷架設及晚會彩排。

4. 使用表單：

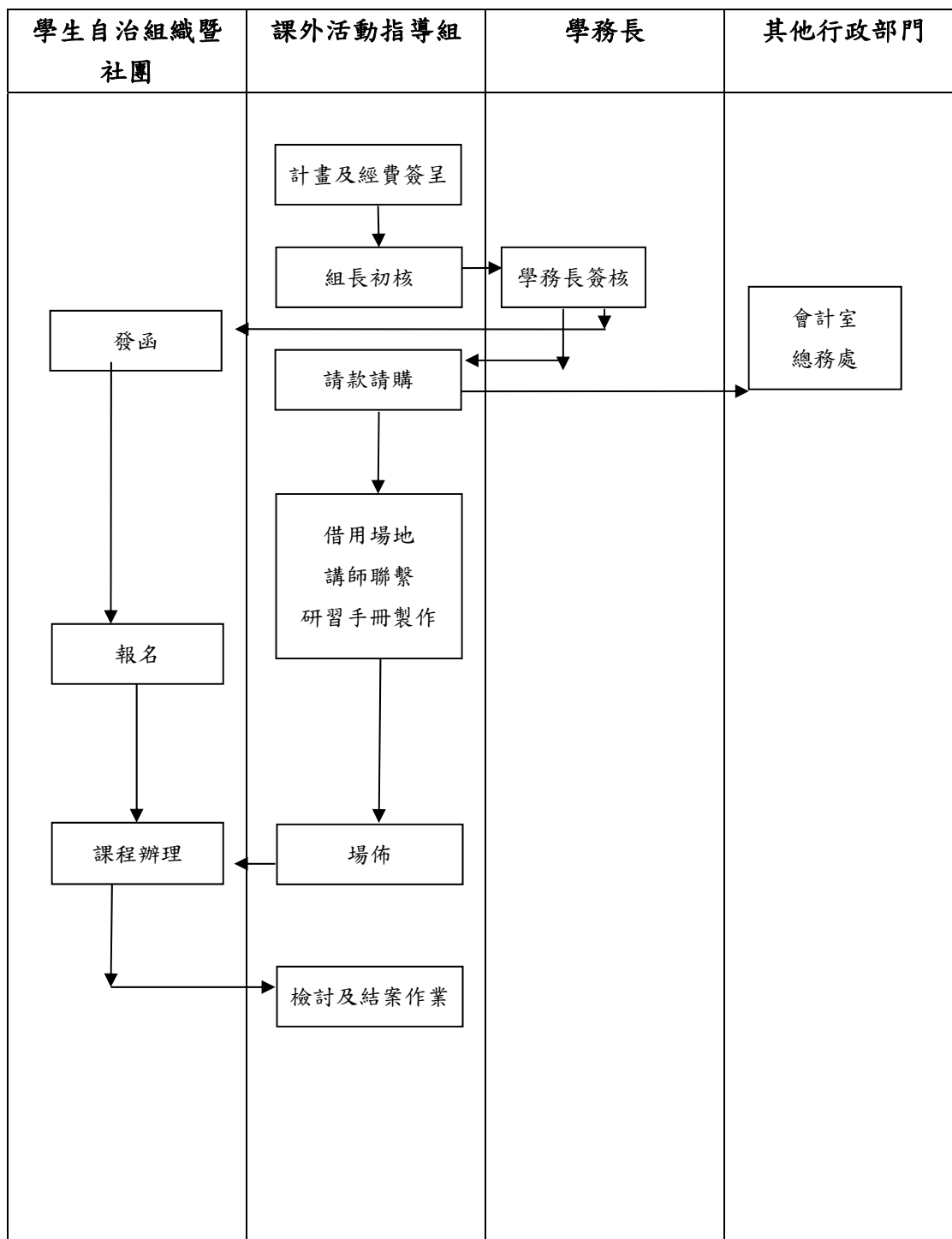
- 4.1. 社團博覽會報名表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 無

(四十七)社團菁英顧問團暨人才培訓

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 預先登記場地。
- 2.2. 活動企劃並擬定文稿。
- 2.3. 組長初審。
- 2.4. 呈學務長核示。
- 2.5. 聯繫講師安排課程，製作研習手冊。
- 2.6. 發函通知各級學生自治組織暨社團同學報名參加。
- 2.7. 受理同學報名統計報名人數及代辦事項。

3. 控制重點：

- 3.1. 撰擬活動企畫、活動報名發函文稿。
- 3.2. 簽呈學務長核示後，發函全校各級學生自治組織暨社團。
- 3.3. 聯繫講師暨安排課程、製作研習手冊。
- 3.4. 安排餐點。
- 3.5. 活動場地借用。
- 3.6. 受理同學報名。

4. 使用表單：

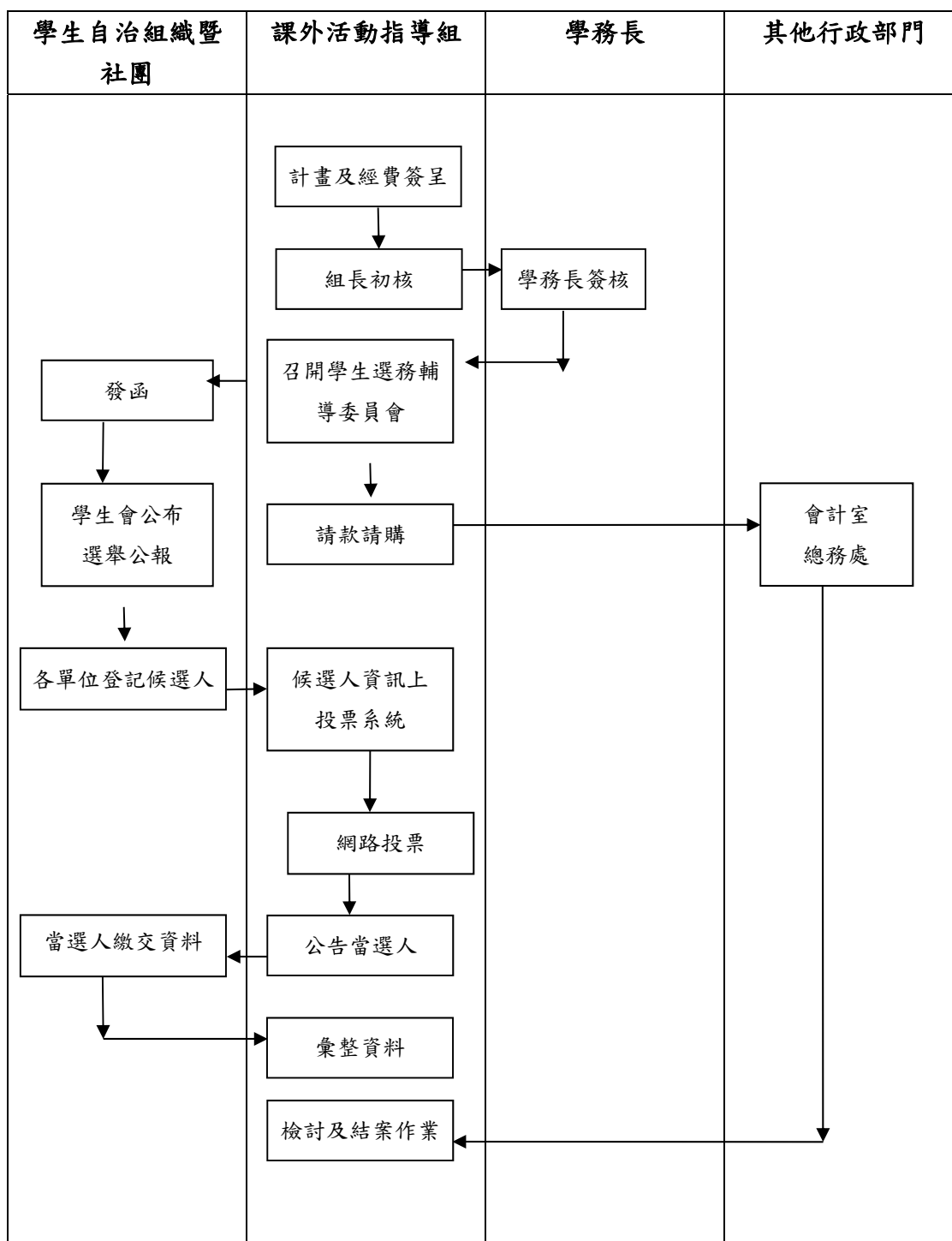
- 4.1. 無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 無

(四十八)五月選舉月

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 預先登記場地。
- 2.2. 活動企劃並擬定文稿。
- 2.3. 組長初審。
- 2.4. 呈學務長核示。
- 2.5. 召開學生選務輔導委員會議。
- 2.6. 發選舉公報通知同學報名參選。
- 2.7. 受理同學報名參選及宣傳事項。
- 2.8. 彙整參選資料於投票系統上。
- 2.9. 選務投票週。
- 2.10. 公告當選人資訊。

3. 控制重點：

- 3.1. 撰擬活動企畫、活動報名發函文稿。
- 3.2. 簽呈學務長核示後，召開學生選務輔導委員會議。
- 3.3. 發函全校各級學生自治組織暨社團，召開說明會。
- 3.4. 發佈選舉公報，受理同學報名。
- 3.5. 進行投票宣傳。
- 3.6. 當選人公告、資料彙整。
- 3.7. 彙整學生代表名單

4. 使用表單：

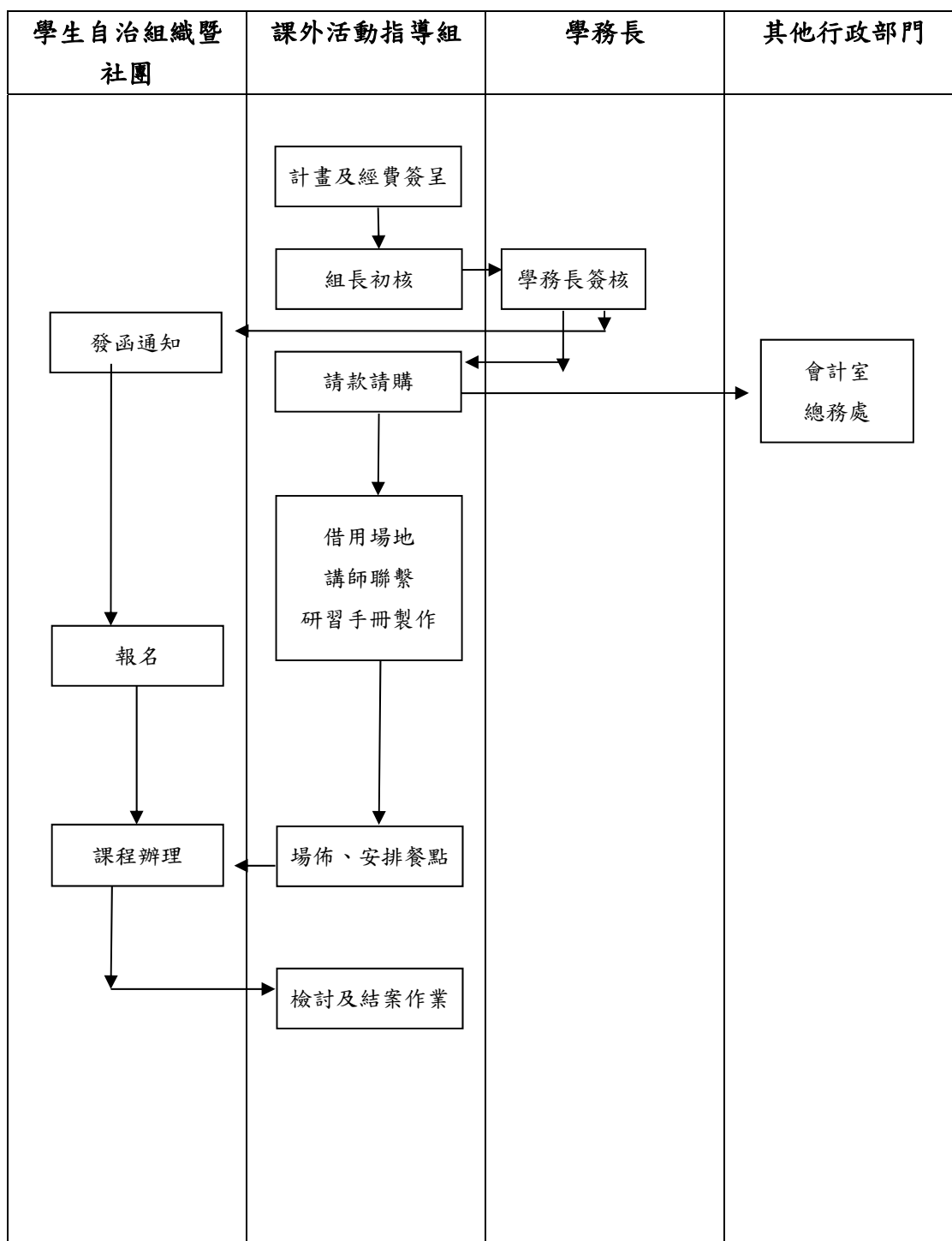
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學生代表參加校內各級會議實施辦法

(四十九)新任學生代表研習

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 預先登記場地。
- 2.2. 活動企劃並擬定文稿。
- 2.3. 組長初審。
- 2.4. 呈學務長核示。
- 2.5. 聯繫講師安排課程，製作研習手冊。
- 2.6. 發函通知學生代表參加。
- 2.7. 受理同學報名統計報名人數及代辦事項。

3. 控制重點：

- 3.1. 撰擬活動企畫、活動報名發函文稿。
- 3.2. 簽呈學務長核示後，發函全校各級學生自治組織暨社團。
- 3.3. 聯繫講師暨安排課程、製作研習手冊。
- 3.4. 安排餐點。
- 3.5. 活動場地借用。
- 3.6. 受理同學報名。

4. 使用表單：

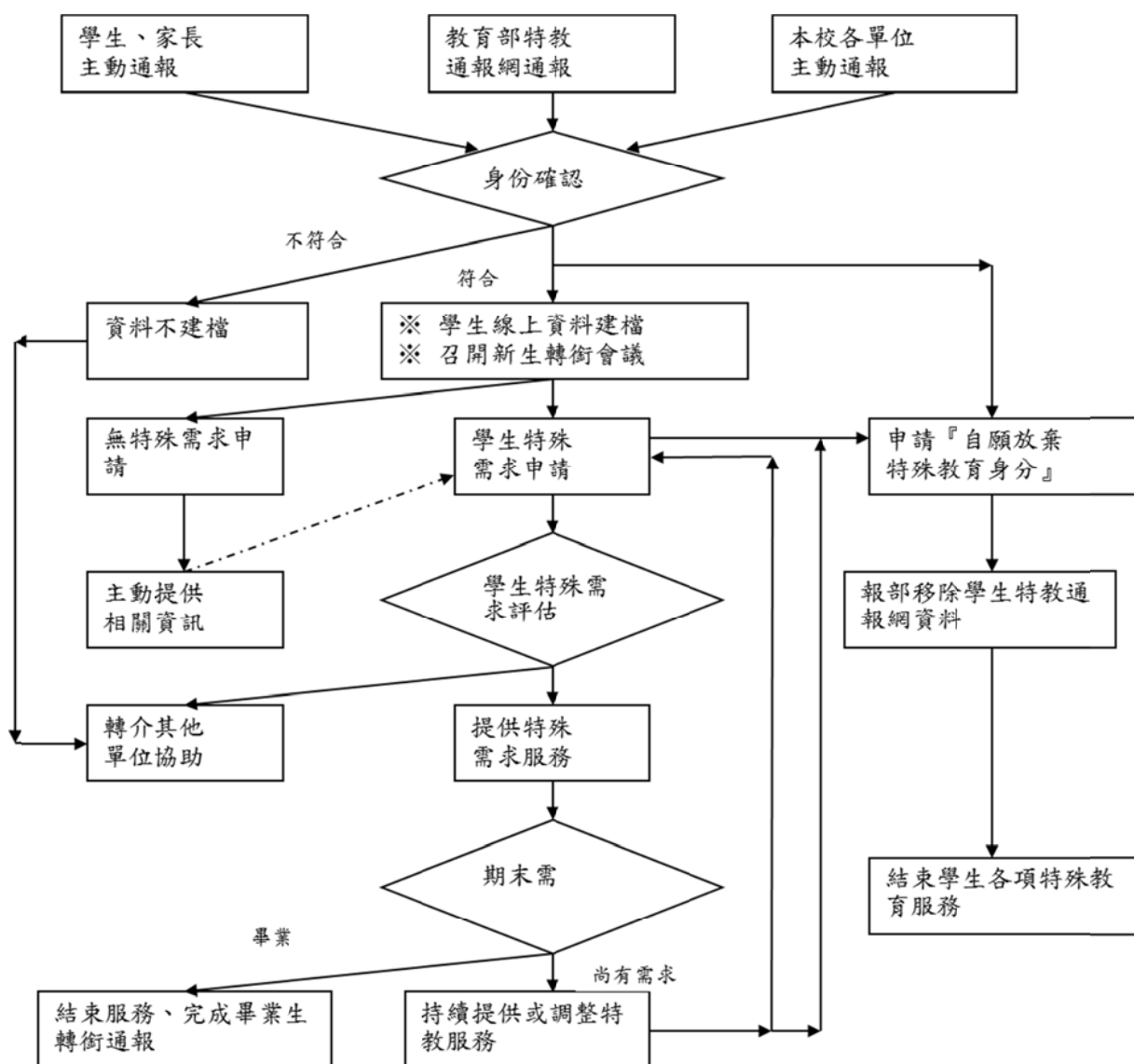
- 4.1. 無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 無

(五十)身心障礙學生輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資源教室針對身心障礙學生輔導個案接案流程：

- 2.1.1. 他校轉介：轉介透過原校高中或轉出學校輔導老師，藉由教育部特教通報網，簡述學生身心障礙及課業問題，並依錄取學院別安排主要輔導老師，並於新生開學前召開轉銜會議，並會同該系所導師、系主任及秘書，擬定ISP處遇計畫，由專責主輔導老師進行各輔導工作直至該生畢業或離校。
- 2.1.2. 其他單位轉介：非透過教育部特教通報之身心障礙學生，確認其身心障礙身份後，依照教育部時程於「特殊教育通報網」提出鑑定申請，並依其就讀學院別，分配輔導老師，並約談學生個別瞭解其就學各項需求並提供對應之資源。
- 2.1.3. 安排晤談及通知：資源教室輔導人員依學生狀況，瞭解其就學需求，彙整連結校內相關單位，商議可提供資源，並依學生本人意願，轉知班導師或安排適當之入班輔導措施。

- 2.1.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師與學生會談後，須將會談重點摘錄於該生專屬之「身心障礙學生ISP-會談紀錄表」或「身心障礙學生ISP-電訪表」。
- 2.1.5. 追蹤個案後續處遇：輔導人員應針對學生個別問題，擬定處遇計畫，如期執行並於每學期期末，檢視該生課業評量成績，作為次一學期計畫擬定參考依據。
- 2.1.6. 個案研討會：針對特別處遇困難者，應臨時邀集專家會同相關單位，共同討論研擬對應政策。
- 2.2. 身心障礙學生個別處遇計畫擬定：
 - 2.2.1. 計劃目標：
 - 2.2.1.1. 依據身心障礙學生個別就學需求，協助其能在校園生活，養成自助或運用資源之社會適應能力。
 - 2.2.1.2. 增進教師、教官及學務相關業務人員，對身心障礙學生特殊需求之瞭解與處理，增進即時處置知能。
 - 2.2.1.3. 落實身心障礙學生之名單掌握，並建立檔案進行個案管理追蹤與輔導與預防傷害事件之發生。
 - 2.2.1.4. 建立身心障礙學生ISP處理標準作業流程。
 - 2.2.1.5. 增進專業輔導人員對身心障礙學生輔導相關工作之專業知能。
 - 2.2.1.6. 整合校園相關輔導網絡相關資源，共同推動身心障礙學生就學之友善校園工作。
 - 2.2.1.7. 建立並落實身心障礙學生輔導工作模式。
 - 2.2.2. 推動與實施ISP計劃：
 - 2.2.2.1. 執行新生轉銜、課業輔導、畢業轉銜…等工作內容，依教育部「各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法」辦理。
 - 2.2.2.2. 執行身心障礙學生輔導工作計劃，並定期檢討修正。
 - 2.2.3. 計劃管考：
 - 2.2.3.1. 自我檢核：於每學期結束1個月內，填列「身心障礙學生畢業轉銜通報」，供教育部備查。
 - 2.2.3.2. 落實通報與個案管理之督導：校園內身心障礙學生就學困難…等問題，應落實服務與資源提供之檢討，配合教育部進行身心障礙學生輔導工作之即時督導。
 - 2.2.4. 預期成效：
 - 2.2.4.1. 透過身心障礙學生輔導計畫之工作過程，促使師生體認身心障礙學生的平等受教權，並尊重個別差異性、關懷彼此與友善校園之目的。
 - 2.2.4.2. 有效抑制身心障礙學生失學之問題，有效提高身心障礙學生學歷水平。

3. 控制重點：

- 3.1. 資源教室針對身心障礙學生輔導個案接案流程：
 - 3.1.1. 資源教室接收身心障礙學生個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
 - 3.1.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「身心障礙學生ISP-會談紀錄表」或「身心障礙學生ISP-電訪表」。
 - 3.1.3. 資源教室針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於相關權責單位。

- 3.1.4. 資源教室是否每學期統檢視輔導個案，並製表存檔。
- 3.1.5. 是否針對處遇困難之個案進行個案研討會議，以共同研議處遇策略。
- 3.2. 身心障礙學生輔導工作：
 - 3.2.1. 是否編定全校性之身心障礙生ISP處遇計畫表。
 - 3.2.2. 是否落實身心障礙學生來源名冊，並建立檔案，定期追蹤，以減少身心障礙學生求學困難之情事。
 - 3.2.3. 是否建立身心障礙學生ISP處理標準作業流程。
 - 3.2.4. 是否增進專業輔導人員對身心障礙學生輔導工作之專業知能。
 - 3.2.5. 是否整合身心障礙學生輔導相關網絡資源，共同推動身心障礙學生大學適應之輔導工作。
 - 3.2.6. 是否建立並落實身心障礙學生ISP處遇計畫工作模式。
 - 3.2.7. 身心障礙學生輔導工作是否有專責單位執行。
 - 3.2.8. 是否於規定期限內，填列「身心障礙學生畢業轉銜通報」，供教育部備查。

4. 使用表單：

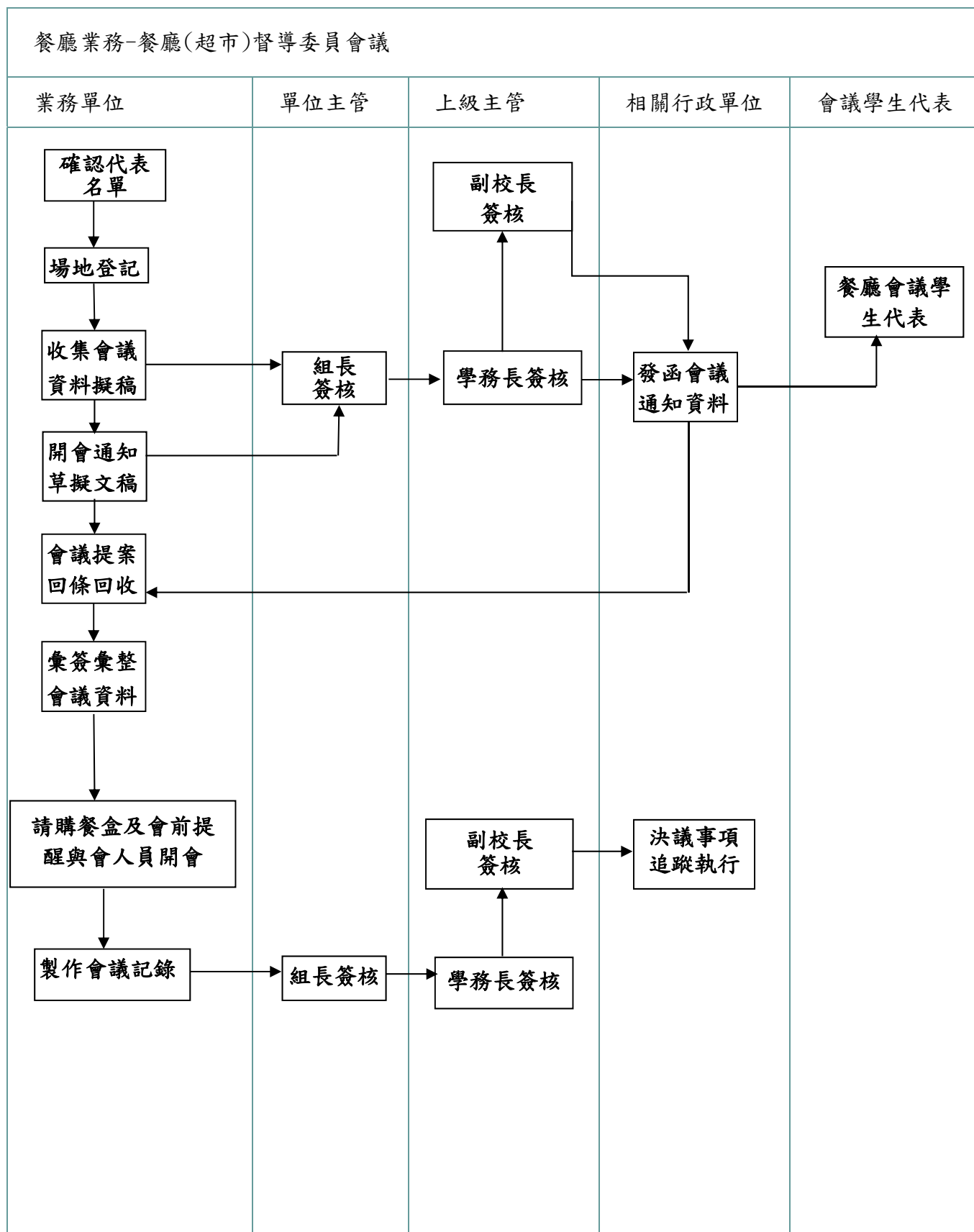
- 4.1. 身心障礙學生ISP處遇計畫表。
- 4.2. 身心障礙學生轉銜通報。
- 4.3. 資源教室身心障礙學生個案轉介單。
- 4.4. 身心障礙學生特殊需求-照會單。
- 4.5. 身心障礙學生ISP-電訪表。
- 4.6. 身心障礙學生ISP-會談紀錄表。

5. 依據及相關文件：

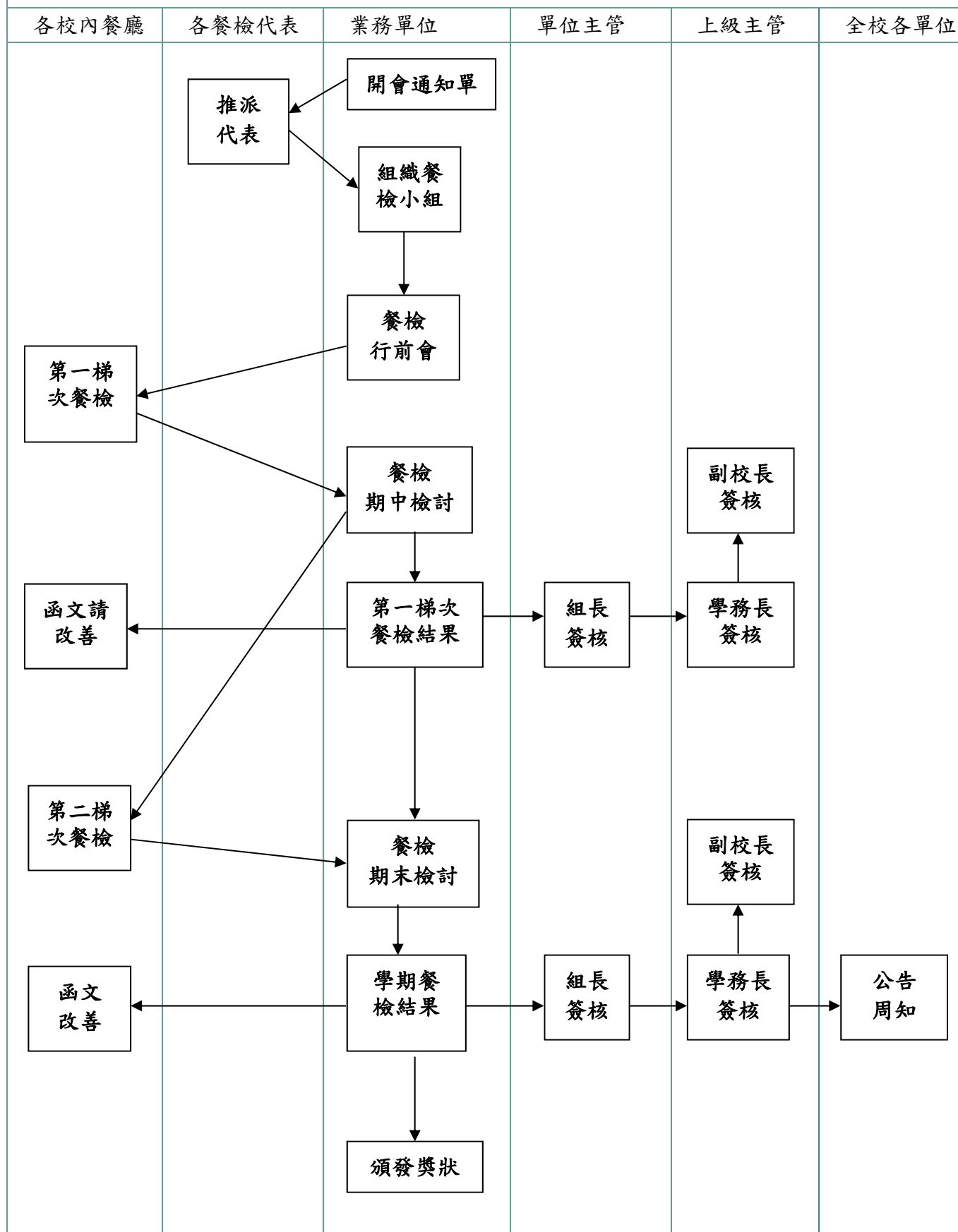
- 5.1. 特殊教育法。
- 5.2. 各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。
- 5.3. 輔仁大學身心障礙學生輔具及無障礙環境補助辦法。

(五十一)綜理餐廳管理輔導

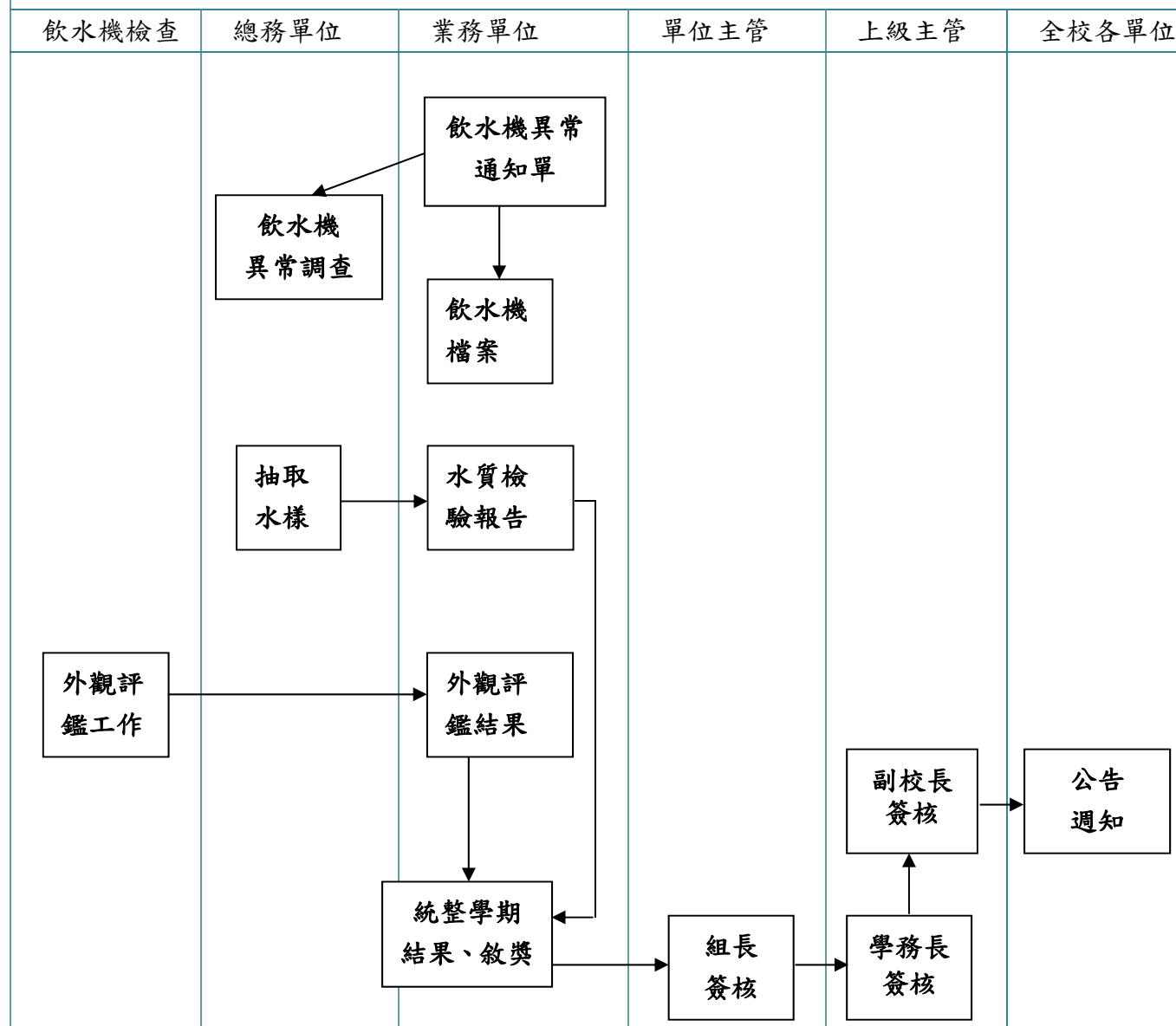
1. 流程圖：



餐廳衛生評鑑



飲水機評鑑



2. 作業程序：

2.1. 餐廳(超市)督導會議：

- 2.1.1. 組織成員：使命副校長、學務長、總務長、軍訓室主任、生輔組組長、餐管系主任、營養系主任、教師及職員代表各一名、衛保組組長、進修部秘書、營養師、學生代表日間部各學院各乙名、進修部兩名、研究生乙名、學聯會、學生議會及進修部學生會、學代會代表各乙名。(各餐廳、超市負責人列席)。
- 2.1.2. 每學期召開餐廳(超市)督導委員會議一次，另可視實際需要召開臨時會。
- 2.1.3. 衛生檢查小組聯合學生代表得督導檢查各餐廳(超市)如有任何缺點，應告知其立即改善。並將其督導結果於三天內送衛保組備查。

- 2.1.4. 督導考核：督導小組實施定期與不定期之檢查，並於學務處公告欄公佈其成績，本委員會並得提案糾正及懲處。
- 2.1.5. 每學期餐廳衛生檢查第一、二名者，及服務評鑑第一名者各頒獎狀並於校內刊物刊登新聞公開表揚之。
- 2.2. 餐廳衛生評鑑：
 - 2.2.1. 組織餐檢小組。
 - 2.2.2. 召開行前工作會。
 - 2.2.3. 進行第一梯次餐檢工作。
 - 2.2.4. 召開期中檢討會。
 - 2.2.5. 彙整第一梯次餐檢結果發函要求餐廳改善缺失。
 - 2.2.6. 召開期末工作檢討會。
 - 2.2.7. 彙整餐檢學期總結果函送全校公佈週知。
 - 2.2.8. 頒發獎狀予優良餐廳。
 - 2.2.9. 期末建檔存查。
- 2.3. 飲水機評鑑：
 - 2.3.1. 調查各單位飲水機設置情形並予列管。
 - 2.3.2. 訓練工讀生熟悉作業方式，依進度表進行督導、檢查飲水機、餘氯檢測等工作。
 - 2.3.3. 統整學期評鑑結果發佈全校週知。
 - 2.3.4. 按照評鑑結果針對優良飲水機給予獎勵金。
 - 2.3.5. 期末建檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 餐廳(超市)督導會議：
 - 3.1.1. 餐廳（超市）未按規定履行或營業者，得依有關罰則懲處，其內容應由總務處列入簽約書附件。
 - 3.1.2. 餐廳若在審查結果中，連續未達標準者，予以懲罰。
- 3.2. 餐廳衛生評鑑：
 - 3.2.1. 各項會議之場地、茶水、餐盒、工作費、主持協調等行政事宜，準備愈齊全流程愈順暢。
- 3.3. 飲水機評鑑：
 - 3.3.1. 各項會議之場地、茶水、餐盒、工作費、主持協調等行政事宜，準備愈齊全流程愈順暢。

4. 使用表單：

- 4.1. 餐廳(超市)督導會議：
 - 4.1.1. 餐廳(超市)衛生檢查。
 - 4.1.2. 餐廳(超市)服務評鑑表。
- 4.2. 餐廳衛生評鑑：
 - 4.2.1. 輔仁大學餐廳衛生管理檢查表。(董氏基金會表格)
- 4.3. 飲水機評鑑：

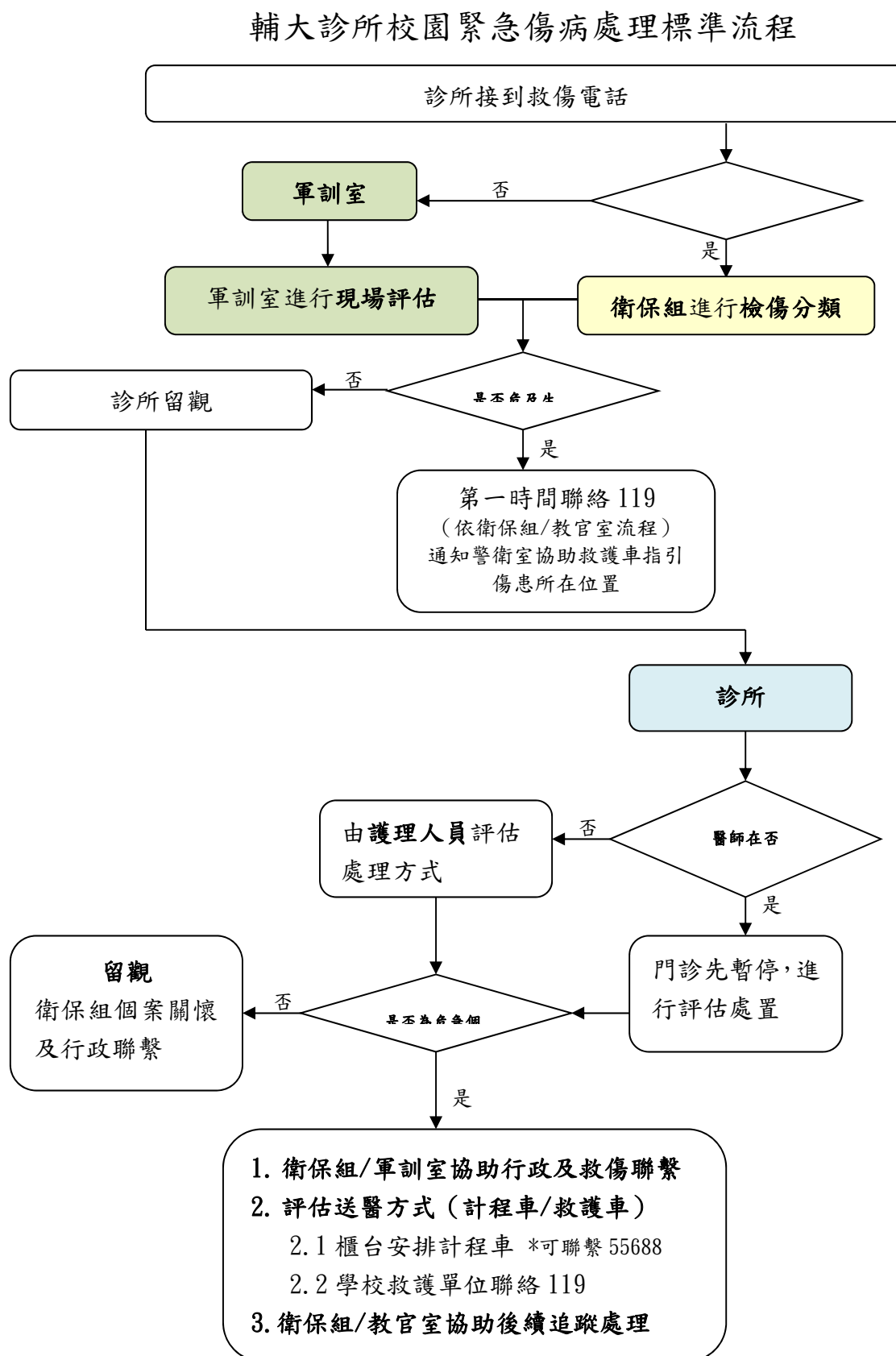
4.3.1. 輔仁大學衛保組飲水機清潔維護檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學餐廳(超市)管理辦法。
- 5.2. 餐廳(超市)督導委員會議決議事項。
- 5.3. 輔仁大學餐廳衛生管理細則。
- 5.4. 輔仁大學飲水機管理辦法。

(五十二)緊急傷病處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

甲、緊急傷病處理:為確保在校教職員工生安全，於突發緊急傷病事故時能即時送醫，使傷病患受到適當的醫療救護。

2.1.1. 由本校護理師/護士於接獲通報即赴事故現場緊急救護處理。

2.1.2. 現場進行檢傷分類，評估是否危及生命需外送就醫或留觀。

2.1.3. 需外送者協調護送人員。

2.1.4. 車輛聯繫事宜。

乙、處理後續追蹤、紀錄、行政相關事宜。

3. 控制重點：

甲、通報專線電話是否轉知教職員工、學生周知。

4. 使用表單：

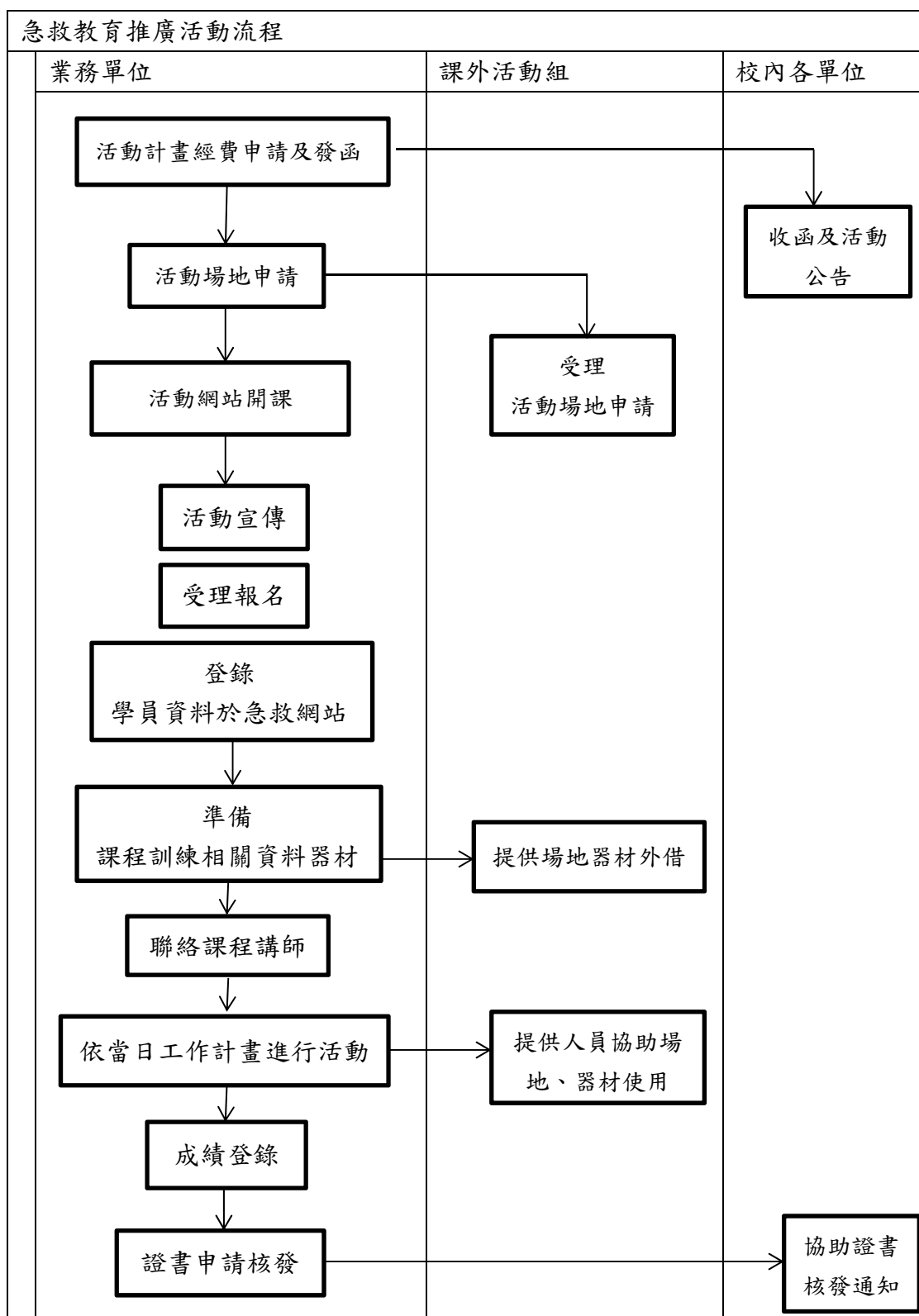
4.1. 緊急傷病送醫處理記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 依輔仁大學「緊急傷病處理辦法」辦理。

(五十三)辦理健康教育相關活動作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1. 健康專題講座：

- 2.1.1. 依據本組年度計畫辦理。
- 2.1.2. 編列預算。
- 2.1.3. 統合本組同仁辦理之演講內容、場次。
- 2.1.4. 申請活動場地及器材借用。
- 2.1.5. 邀請並確認講師。
- 2.1.6. 確定學期活動內容。
- 2.1.7. 進行活動宣傳。
- 2.1.8. 受理班級報名。
- 2.1.9. 請購、請款(講師費)作業。
- 2.1.10. 活動前一週與講師再確認、與報名班級再確認。
- 2.1.11. 製作簽到表、海報、確認當日工作人員。
- 2.1.12. 活動當日場佈、活動進行、撤場、器材歸還。
- 2.1.13. 活動後檢討及資料建檔。
- 2.1.14. 經費核銷。
- 2.1.15. 提報相關單位。

2.2. 急救教育推廣活動

2.2.1. 辦理急救訓練:急救訓練包含心肺復甦術及基本創傷救命術。

為加強本校教職員工生緊急傷病處理能力，定期舉辦校內有關急救技能之訓練，並透過訓練課程將相關急救教育推廣於校園，以減少因缺乏急救技能而導致危害或喪失生命的情形發生，進而達到師生自救救人之目的。

2.2.1.1. 辦理急救訓練網站開課事宜。

- 2.2.1.1.1. 撰擬實施計劃稿。
- 2.2.1.1.2. 學務長核准後，發函全校各單位。
- 2.2.1.1.3. 至衛生署指定之急救教育推廣與諮詢中心網站操作流程。
 - 2.2.1.1.3.1. 受理活動報名及學員基本資料登錄。
 - 2.2.1.1.3.2. 活動後成績登錄於急救訓練網站供參訓學員上網查詢。
 - 2.2.1.1.3.3. 證書申請核發。

- 2.2.2. 申請活動場地器材預定借用。
- 2.2.3. 與活動相關單位聯繫協調，並確認講師、助教。
- 2.2.4. 準備課程試題送印。
- 2.2.5. 完成活動當日工作計劃。
- 2.2.6. 活動檢討，相關資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 健康專題講座：

3.1.1. 安排適合校園師生之講座。

3.1.2. 尋找適合的講師。

3.1.3. 受理班級報名。

3.2. 急救教育推廣活動

3.2.1. 學員完成報到。

3.2.2. 急救訓練課程 4 小時課程安排，基本創傷救命術 4 小時課程安排。

3.2.3. 課後考試滿 80 分及格。

4. 使用表單：

4.1. 急救教育推廣活動報名表。

4.2. 課程試題。

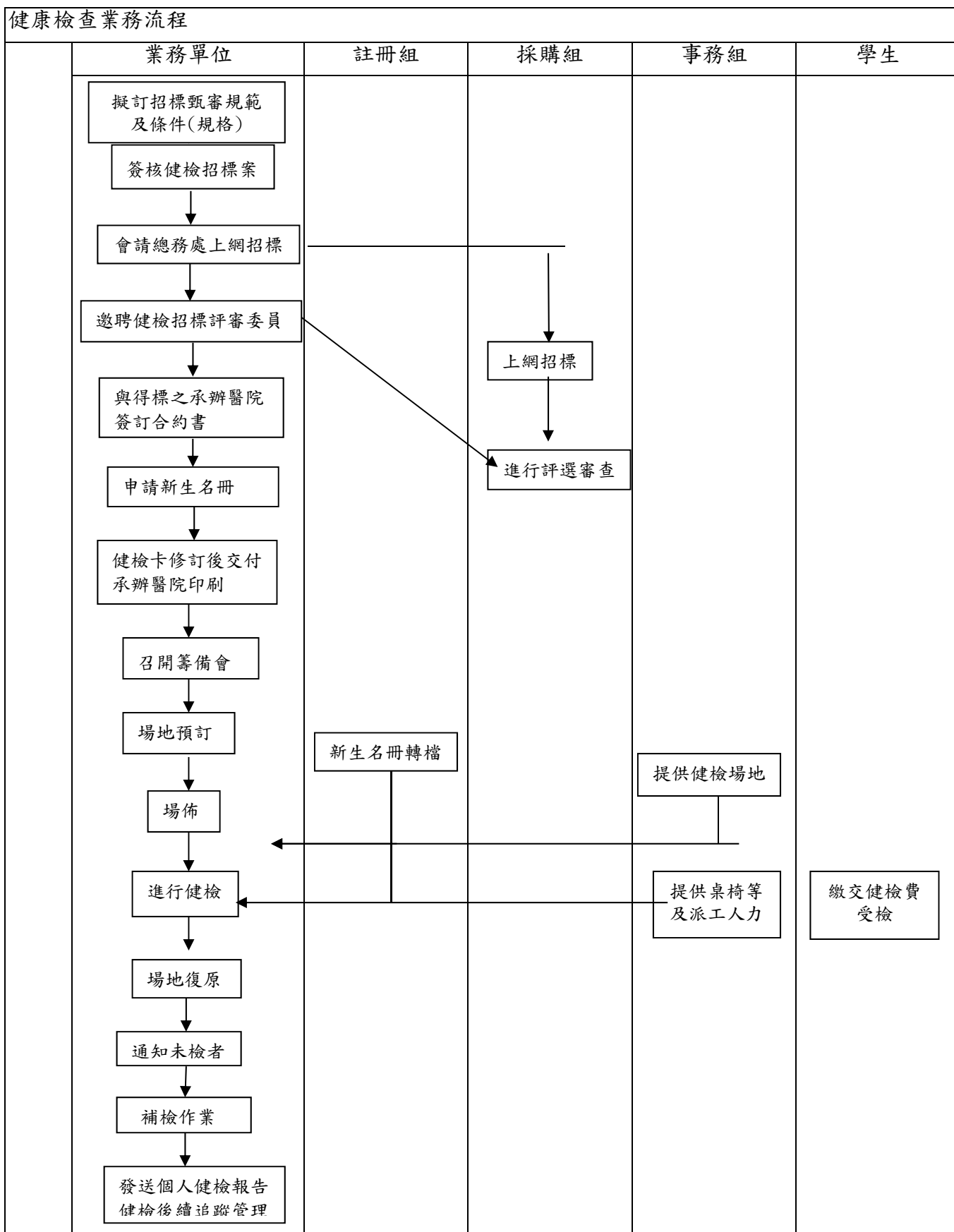
4.3. 課後評量。

5. 依據及相關文件：

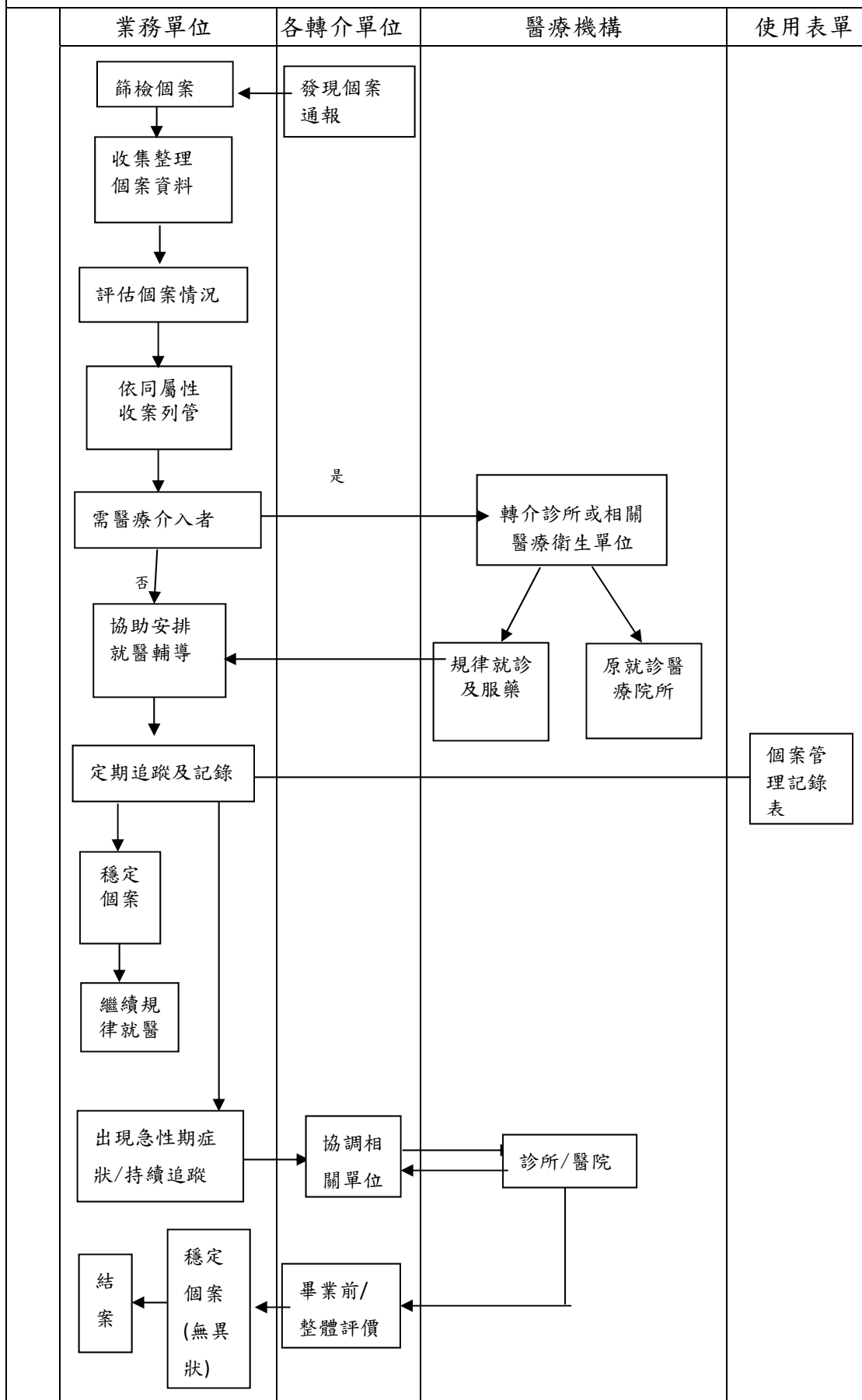
依據本組年度衛生保健工作計劃辦理。

(五十四)健康檢查暨個案管理作業

1. 流程圖：



個案管理業務流程



2. 作業程序：

2.1. 健康檢查

- 2.1.1. 規劃健康檢查業務。
- 2.1.2. 擬訂健檢招標甄審要點及條件。
- 2.1.3. 依政府採購法規定公開上網招標甄審合格適宜之承辦醫院。
- 2.1.4. 與承辦醫院簽訂合約書。
- 2.1.5. 召開籌備會及行前會。
- 2.1.6. 協調預訂健檢場地。
- 2.1.7. 健檢活動進行。
- 2.1.8. 健檢後續異常個案追蹤管理及辦理複檢活動。

2.2. 個案管理

- 2.2.1. 篩檢個案，受理轉介。
- 2.2.2. 依不同類別收案列管。
- 2.2.3. 照護協助。
- 2.2.4. 安排健康指導或轉介就醫治療。
- 2.2.5. 後續追蹤。
- 2.2.6. 建檔結案。

3. 控制重點：

3.1. 健康檢查

- 3.1.1. 為俾利全校整體作業一併規劃供膳人員、輔幼中心教保人員及在職實驗室員工健檢。
- 3.1.2. 彙整歷年本校健檢之相關問題列入健檢甄審要點及條件，以達健檢品質保證及後續服務完整。
- 3.1.3. 要求承辦醫院依法向衛生主管機關報備核可。
- 3.1.4. 簽報核定得標之承辦醫院並簽訂合約書。
- 3.1.5. 訂定各類健檢紀錄表單並付印。
- 3.1.6. 召開會議並邀請各健檢相關單位與會研討。
- 3.1.7. 協調資訊中心及註冊組申請新生名冊資料轉檔。
- 3.1.8. 規劃健檢進行時之人力職責分配。
- 3.1.9. 督促承辦醫院各項健檢後續服務完整。

3.2. 個案管理

- 3.2.1. 凡經新生健檢、醫療院所、衛生所、各院系所、軍訓室或其他單位，發現異常個案通報轉介學務處衛保組而收案造冊管理。
- 3.2.2. 依不同之個案類別（新生健檢異常個案、傳染性疾病個案、藥物濫用個案）追蹤後續病情發展狀況、藥物治療情形及複檢之結果。
- 3.2.3. 經給予個案協助指導重新評估後，且畢業前健康整體評價無異狀者予以結案。
- 3.2.4. 如個案突發狀況時，協同相關單位處理。

4. 使用表單：

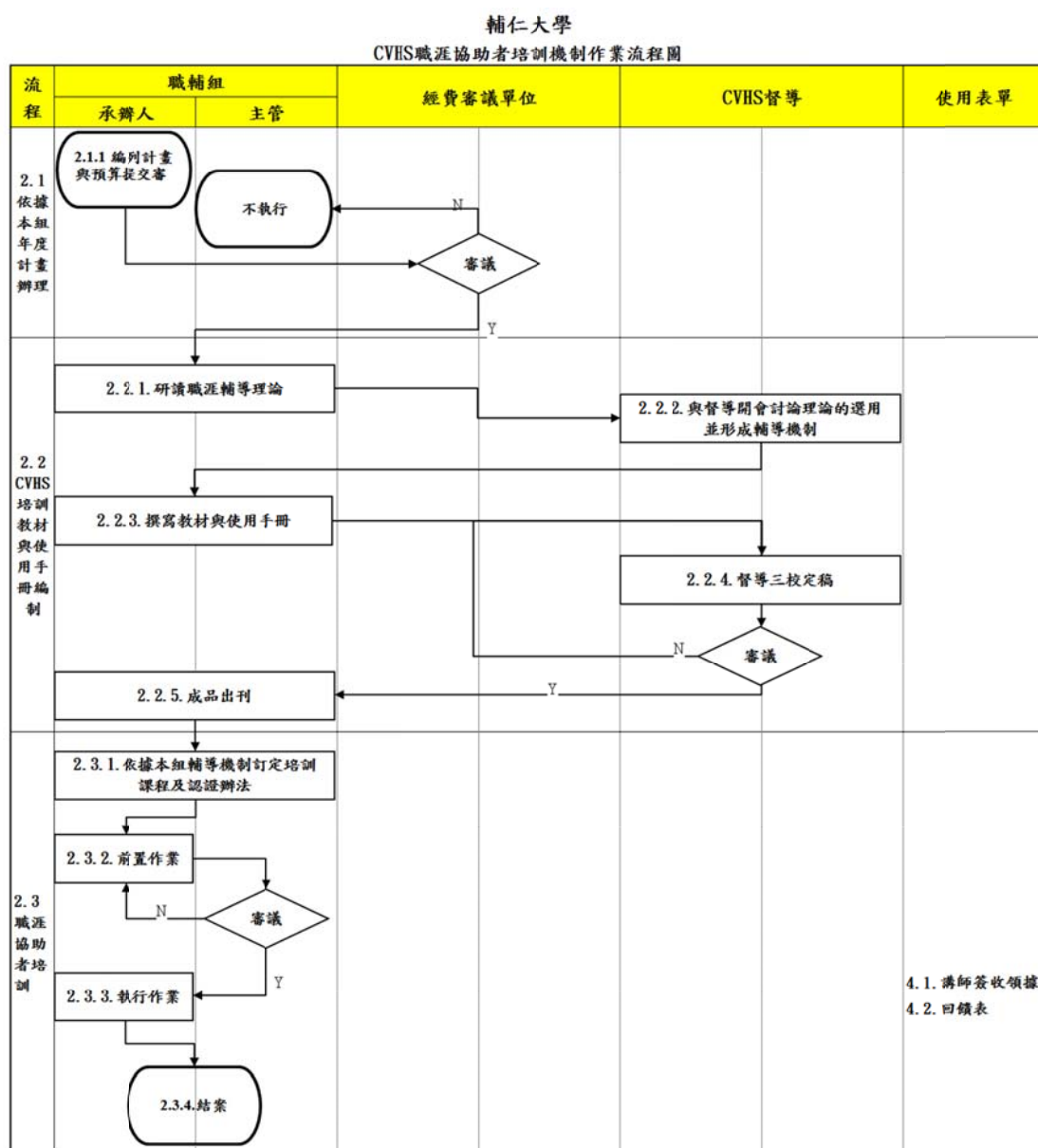
- 4.1. 輔仁大學學生健康檢查紀錄表。
- 4.2. 個案管理記錄單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據教育部「學生健康檢查實施辦法」辦理。
- 5.2. 輔仁大學學生健康檢查實施辦法。
- 5.3. 依據學校衛生法第十條規定。

(五十五)CVHS職涯協助者培訓機制

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依據本組年度計畫辦理。

2.1.1 編列計畫與預算提交審議。

2.2. CVHS培訓教材與使用手冊編制：

2.2.1. 研讀職涯輔導理論。

2.2.2. 與督導開會討論理論的選用並形成輔導機制。

2.2.3. 撰寫教材與使用手冊。

2.2.4. 督導三校定稿。

2.2.5.成品出刊。

2.3.職涯協助者培訓

2.3.1.依據本組輔導機制訂定培訓課程及認證辦法。

2.3.2.前置作業

2.3.2.1.企劃培訓課程開辦時間及講師、提交主管審議。

2.3.2.2.製作課程宣傳企劃案、海報、傳單公告於校內或公會，進行報名作業。

2.3.2.3.場地、器材借用。

2.3.2.4.確認參與人員，並寄送行前通知。

2.3.2.4.請款、請購作業。

2.3.3.執行作業

2.3.3.1.場佈、器材及簡報檔案確認。

2.3.3.2.報到、講師接待、課程進行。

2.3.3.3.場復、器材歸還。

2.3.4.結案

2.3.4.1.核發各階段引導認證。

2.3.4.2.製作成效報告。

2.3.4.3.核銷作業。

2.3.4.4.活動檢討及資料建檔。

3. 控制重點：

3.1.教材製作。

3.2.職涯協助者人數。

4. 使用表單：

4.1.講師簽收領據

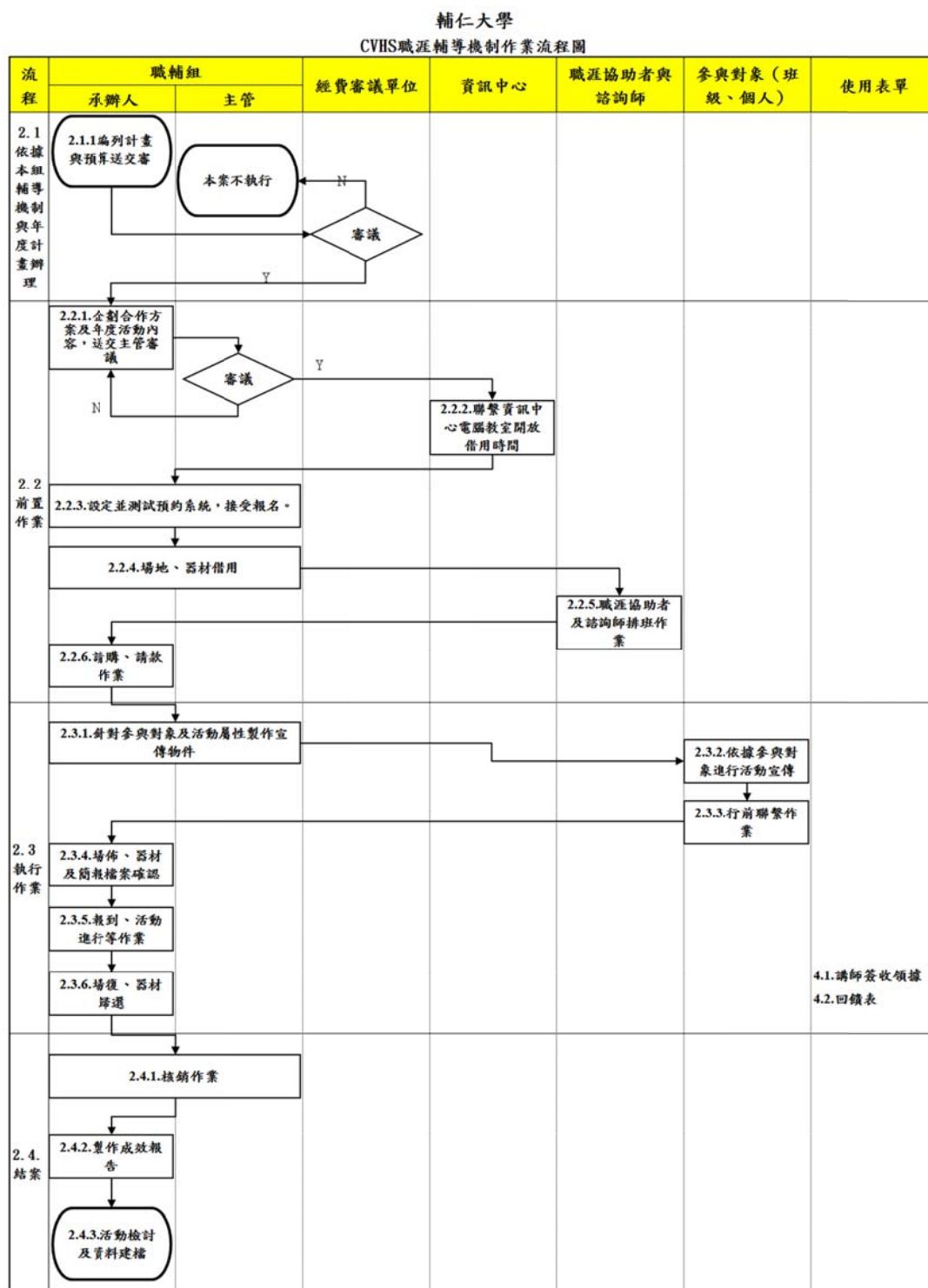
4.2.回饋表

5. 依據及相關文件：

5.1.輔導機制。

(五十六)CVHS職涯輔導機制

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.依據本組輔導機制與年度計畫辦理。

2.1.1.編列計畫與預算送交審議。

2.2.前置作業

2.2.1.企劃合作方案及年度活動內容，送交主管審議。

2.2.2.聯繫資訊中心電腦教室開放借用時間。

2.2.3.設定並測試預約系統，接受報名。

2.2.4.場地、器材借用。

2.2.5.職涯協助者及諮詢師排班作業。

2.2.6.請購、請款作業。

2.3.執行作業

2.3.1.針對參與對象及活動屬性製作宣傳物件。

2.3.2.依據參與對象進行活動宣傳。

2.3.3.行前聯繫作業。

2.3.4.場佈、器材及簡報檔案確認。

2.3.5.報到、活動進行等作業。

2.3.6.場復、器材歸還。

2.4.結案

2.4.1.核銷作業。

2.4.2.製作成效報告。

2.4.3.活動檢討及資料建檔。

3.控制重點：

3.1.企劃方案。

3.2.系統上線人次。

3.3.活動滿意度。

4.使用表單：

4.1.講師簽收領據。

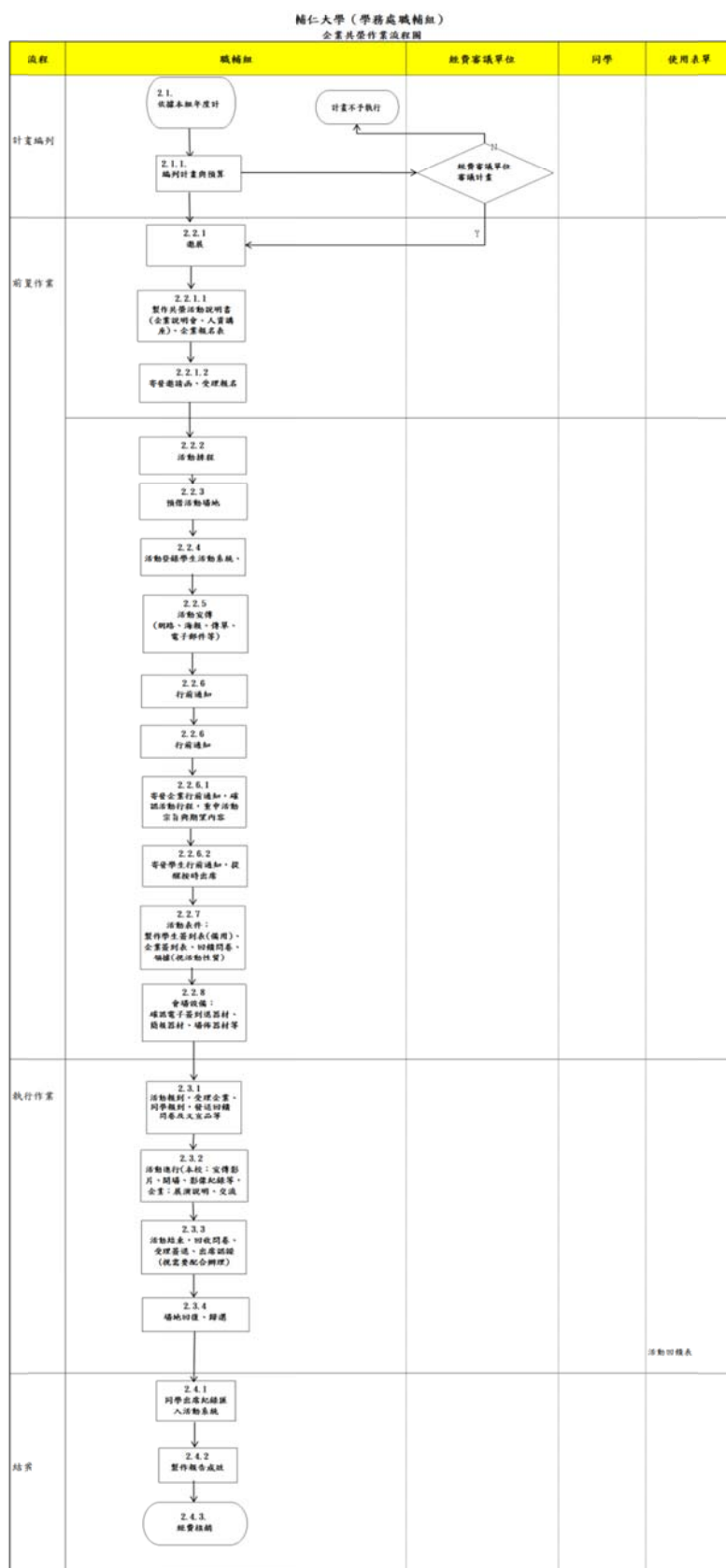
4.2.回饋表。

5.依據及相關文件：

5.1.輔導機制。

(五十七)企業共榮活動作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1.依據本組年度計畫辦理。

2.1.1.編列計畫預算提交審議。

2.2.前置作業

2.2.1 邀展

2.2.1.1 製作共榮活動說明書（企業說明會、人資講座）、企業報名表。

2.2.1.2 寄發邀請函、受理報名。

2.2.2.活動排程。

2.2.3.預借活動場地。

2.2.4.活動場次內容登錄學生活動系統、開放報名。

2.2.5.活動宣傳（網路、海報、傳單、電子郵件等）。

2.2.6.行前通知

2.2.6.1.寄發企業行前通知，確認活動行程、重申活動宗旨與期望內容。

2.2.6.2.寄發學生行前通知，提醒按時出席。

2.2.7.活動表件：製作學生簽到表(備用)、企業簽到表、回饋問卷、領據（視活動性質）。

2.2.8.會場設備：確認電子簽到退器材、簡報器材、場佈器材等。

2.3.執行作業

2.3.1.活動報到，受理企業、同學報到，發送回饋問卷及文宣品等。

2.3.2.活動進行（本校：宣傳影片、開場、影相記錄等，企業：展演說明、交流互動等）。

2.3.3.活動結束，回收問卷、受理簽退、出席認證（視需要配合辦理）。

2.3.4.場地回復、歸還。

2.4.結案作業

2.4.1.同學出席紀錄彙入活動系統。

2.4.2.製作成效報告。

2.4.3.經費核銷。

3. 控制重點：

3.1.預借場地。

3.2.確認企業說明會內容需含括企業文化、經營理念、產業發展、人才規劃等議題。

4. 使用表單：

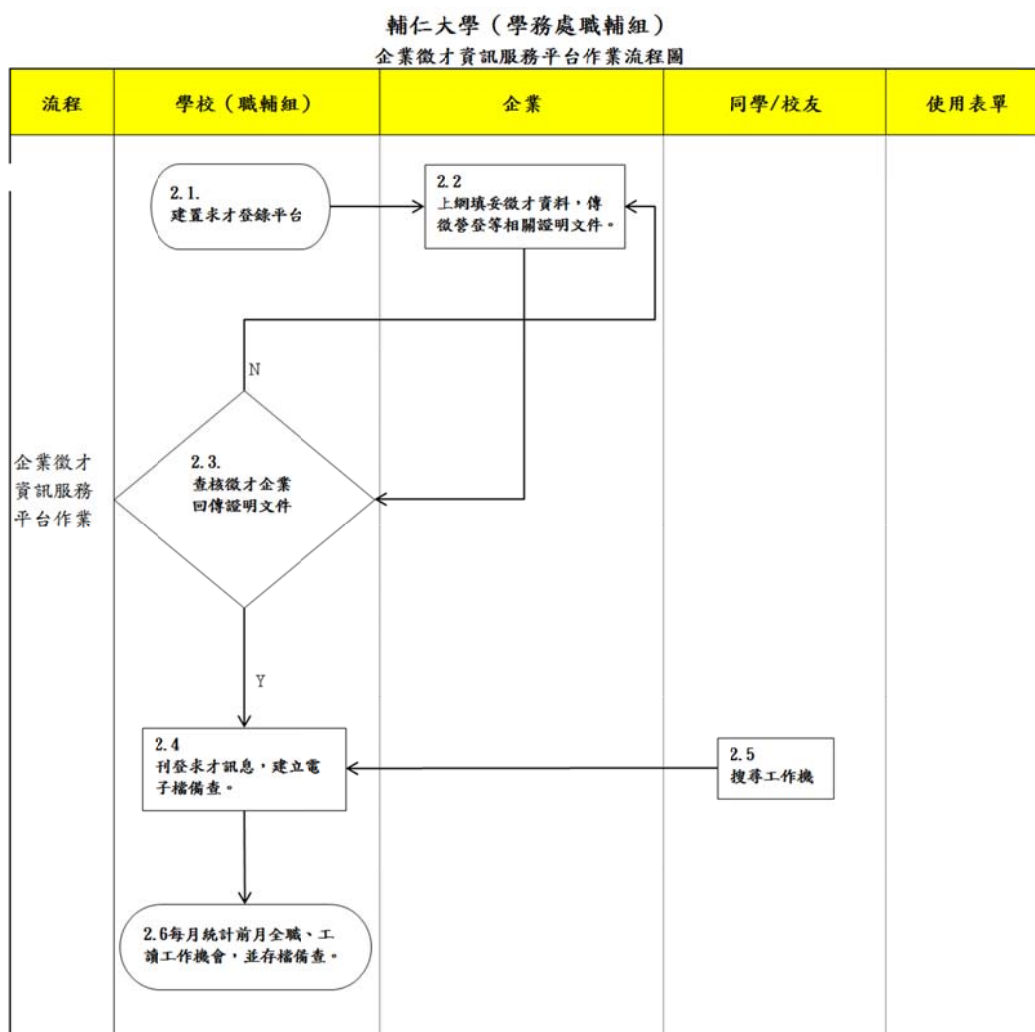
活動回饋表。

5. 依據及相關文件：

無。

(五十八)企業徵才資訊服務平台

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.本組建置求才登錄平台對外服務。
- 2.2.企業逕行上網填妥徵才資料，傳真營業登記相關證明文件以資確認。
- 2.3.確認作業：查核徵才企業回傳證明文件
- 2.4.刊登求才訊息，建立電子檔備查。
- 2.5.同學自行上網搜尋工作機會。
- 2.6.彙整作業：每月統計前月全職、工讀工作機會並存檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1.確認徵才企業回傳證明文件，紙本存檔並建立電子檔備查。

4. 使用表單：

無

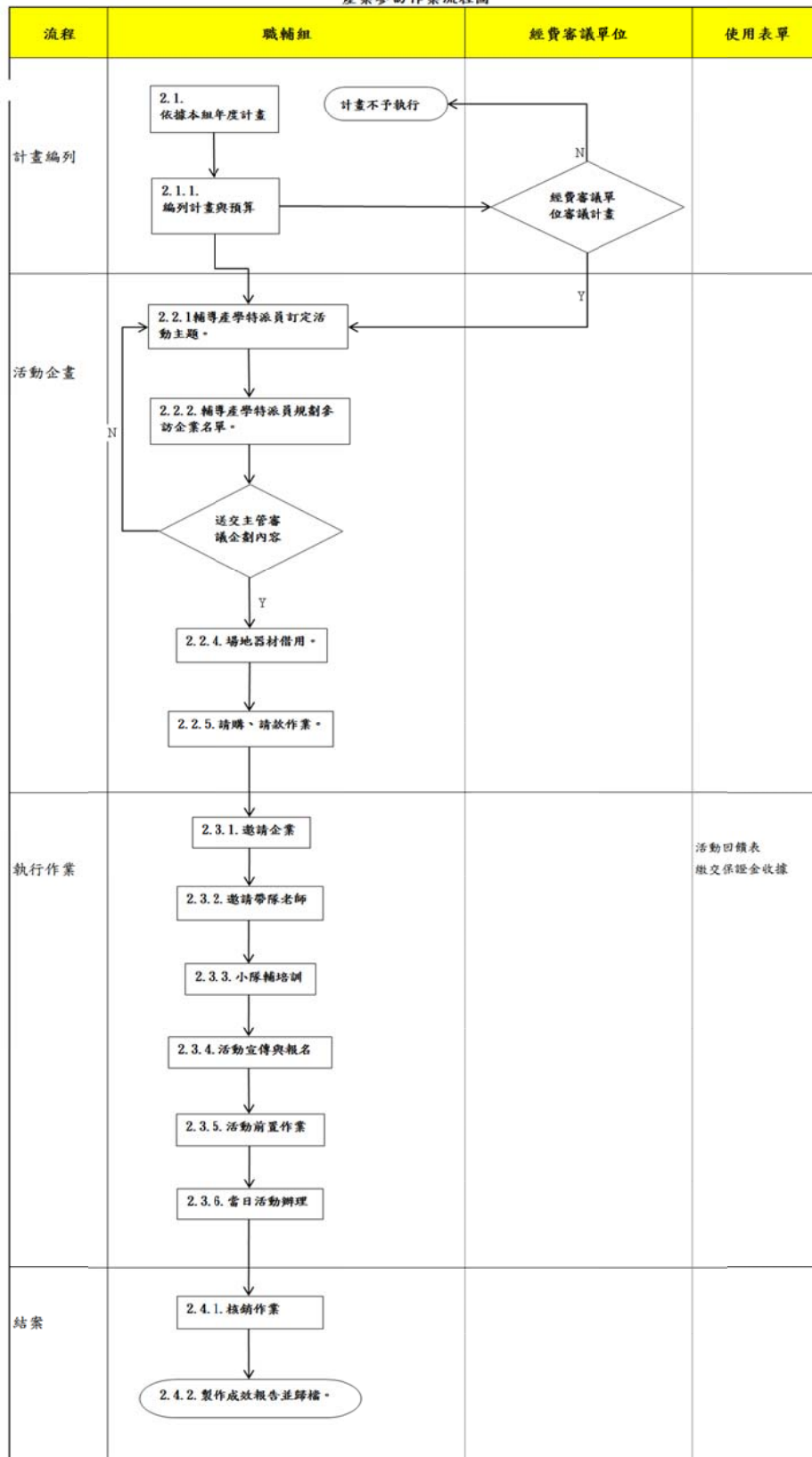
5. 依據及相關文件：

依據本組服務項目辦理。

(五十九)產業參訪

1. 流程圖：

輔仁大學（學務處職輔組）
產業參訪作業流程圖



2. 作業程序

2.1.依據本組年度計畫辦理。

2.1.1.編列計畫與預算提交審議。

2.1.2 發文送交企劃書予勞委會進行計畫申請。

2.2.活動企劃

2.2.1.輔導產學特派員訂定活動主題。

2.2.2.輔導產學特派員規劃參訪企業名單。

2.2.3.針對各企業製作參訪企劃書，送交主管審議。。

2.2.4.申請活動場地及器材借用。

2.2.5.進行請購、請款作業。

2.3.執行作業

2.3.1.邀請企業

2.3.1.1.與企業接洽，確認企業合作意願及參訪內容。

2.3.1.2.依企業需求進行拜訪，確認參訪流程與細節。

2.3.1.3.依企業需求正式發文說明參訪時間與流程。

2.3.2.邀請帶隊老師

2.3.1.1.輔導產學特派員依企業屬性邀請校內相關科系老師擔任帶隊老師。

2.3.1.2.輔導產學特派員製作邀請卡並致贈給帶隊老師。

2.3.3.小隊輔培訓

2.3.3.1.輔導產學特派員企劃小隊輔培訓課程。

2.3.3.2.輔導產學特派員製作小隊輔培訓手冊。

2.3.3.3.輔導產學特派員進行小隊輔培訓。

2.3.3.4.輔導產學特派員舉辦小隊輔考核。

2.3.3.5.輔導小隊輔聯絡企業窗口與帶隊老師。

2.3.3.6.輔導產學特派員舉辦擺攤週說明會。

2.3.3.7.輔導產學特派員舉辦行前會。

2.3.4.活動宣傳與報名

2.3.4.1.輔導產學特派員企劃校園宣傳方案。

2.3.4.2.刊登活動報名系統，進行活動報名。

2.3.4.3.製作宣傳海報、傳單、電子看板、公告內容、攤位配置物件、動宣物件。

2.3.4.4.校內、網站發送宣傳物件並進行校園動宣。

2.3.4.5.校園攤位設置進行宣傳及保證金繳交、保險資料收件等作業。

2.3.5.活動前置作業

2.3.5.1.租借遊覽車。

2.3.5.2.訂購餐盒。

2.3.5.3.製作集合指示路標、集合看板、感謝卡、老師感謝狀、回饋表。

2.3.5.4.與企業聯絡，告知參與人數及學生屬性。

2.3.5.5.與帶隊老師聯絡，告知參與人數及學生屬性及參訪注意事項。

2.3.5.6.彙整參與名單，並依企業需求提供參訪名單。

2.3.5.7.進行保險作業。

2.3.5.8.輔導產學特派員發送行前通知。

2.3.6.當日活動辦理

2.3.6.1.場佈、確認器材。

2.3.6.2.報到集合、帶隊老師接待、遊覽車、餐點確認。

2.3.6.3.發車至企業進行參訪。

2.3.6.4.參訪狀況回報與處理。

2.3.6.5.學生返回校園並場復，結束活動。

2.3.6.6.進行活動檢討。

2.4.結案

2.4.1.核銷作業。

2.4.2.製作成效報告並歸檔。

2.4.3.發文勞委會進行結案程序。

3.控制重點：

3.1.企劃方案。

3.2.學生報名數。

3.3.活動滿意度。

4.使用表單：

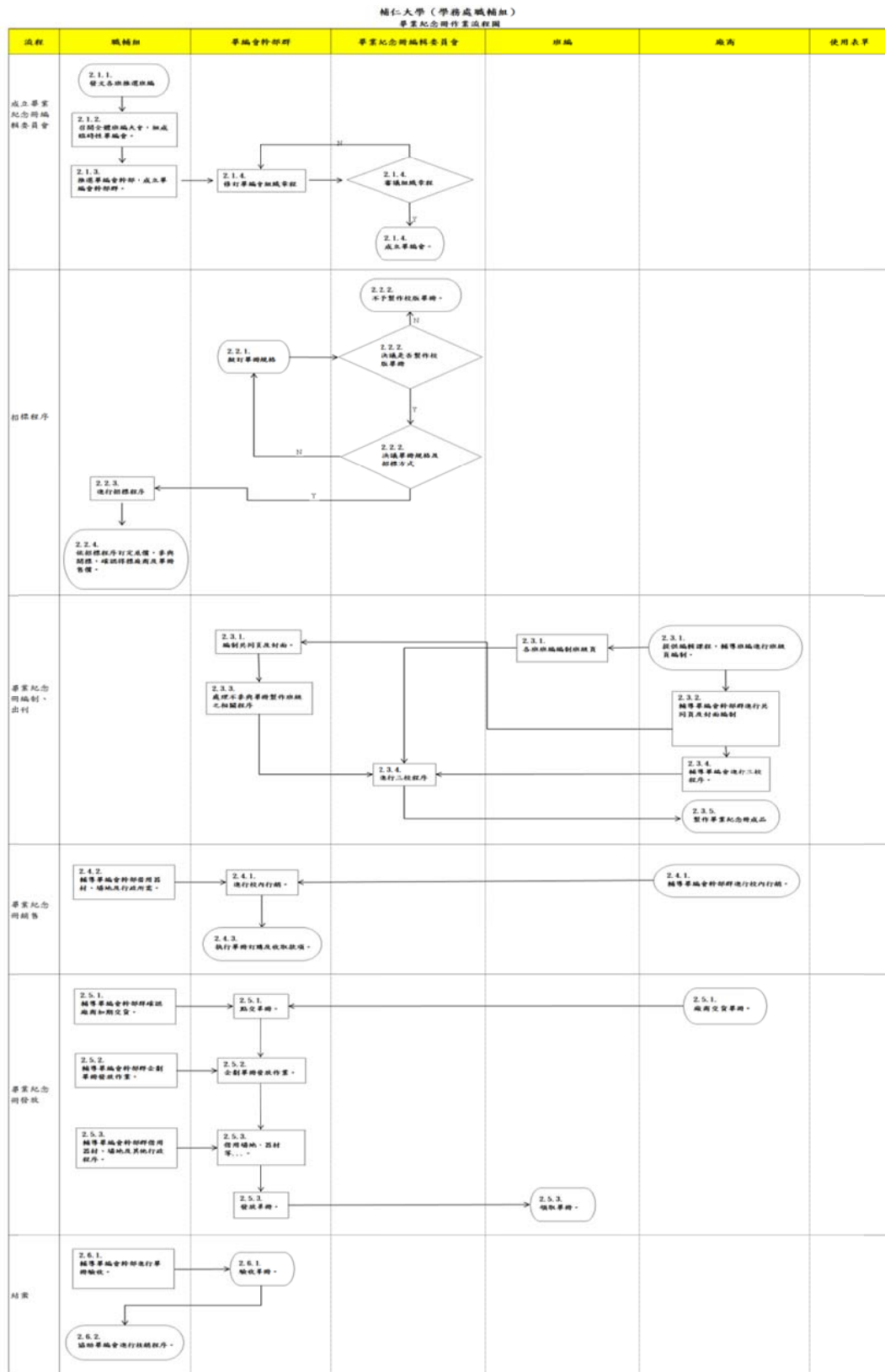
繳交保證金收據。

5.依據及相關文件：

無。

(六十)畢業紀念冊

1.流程圖：



2.作業程序

2.1.成立畢業紀念冊編輯委員會（以下簡稱畢編會）

- 2.1.1.職輔組發文各班推選班編。
- 2.1.2.職輔組輔導召開全體班編大會，組成臨時性畢編會。
- 2.1.3.職輔組輔導推選畢編會幹部，成立畢編會幹部群。
- 2.1.4.由畢編會幹部群修訂畢編會組織章程，送交全體班編大會通過，正式成立畢編會。

2.2.招標程序

- 2.2.1.畢編會幹部群擬訂畢冊規格。
- 2.2.2.經全體班編決議是否製作校版畢冊以及畢冊規格、招標方式。
- 2.2.3.職輔組依畢編會決議，協助進行招標行政程序。
- 2.2.4.職輔組依總務處招標程序訂定底價，並邀集畢編會學生代表進行開標，確認廠商及畢冊售價。

2.3.畢業紀念冊編制、出刊

- 2.3.1.畢業紀念冊得標廠商提供編輯課程，輔導畢編會班編進行畢業紀念冊班級頁編制。
- 2.3.2.畢業紀念冊得標廠商輔導畢編會幹部群進行畢業紀念冊共同頁及封面編制。
- 2.3.3.畢編會處理不參與畢業紀念冊製作班級之相關程序。
- 2.3.4.畢編會校對共同頁。
- 2.3.5.畢業紀念冊得標廠商輔導畢編會進行三校程序。
- 2.3.6 三校後送印，製作畢業紀念冊成品。

2.4.畢業紀念冊銷售

- 2.4.1.畢業紀念冊得標廠商輔導畢編會幹部群進行校內宣傳與行銷。
- 2.4.2.職輔組輔導畢編會幹部群場地、器材借用及其他行政所需。
- 2.4.3.畢編會幹部群執行畢業紀念冊訂購並收取款項。

2.5.畢業紀念冊發放

- 2.5.1.職輔組輔導畢編會確認廠商如期交貨。
- 2.5.2.畢編會幹部群企劃畢冊發放之場佈、發放程序、發放動線及訊息公告。
- 2.5.3.職輔組輔導畢編會幹部群場地、器材借用、畢冊成品點交及其他行政所需。

2.6.結案

- 2.6.1.職輔組輔導畢編會進行畢冊驗收。

2.6.2.職輔組協助畢編會進行畢冊核銷程序。

3.控制重點：

3.1.畢編會成立。

3.2.得標廠商及畢冊售價。

3.3.畢冊出刊。

4.使用表單：

無

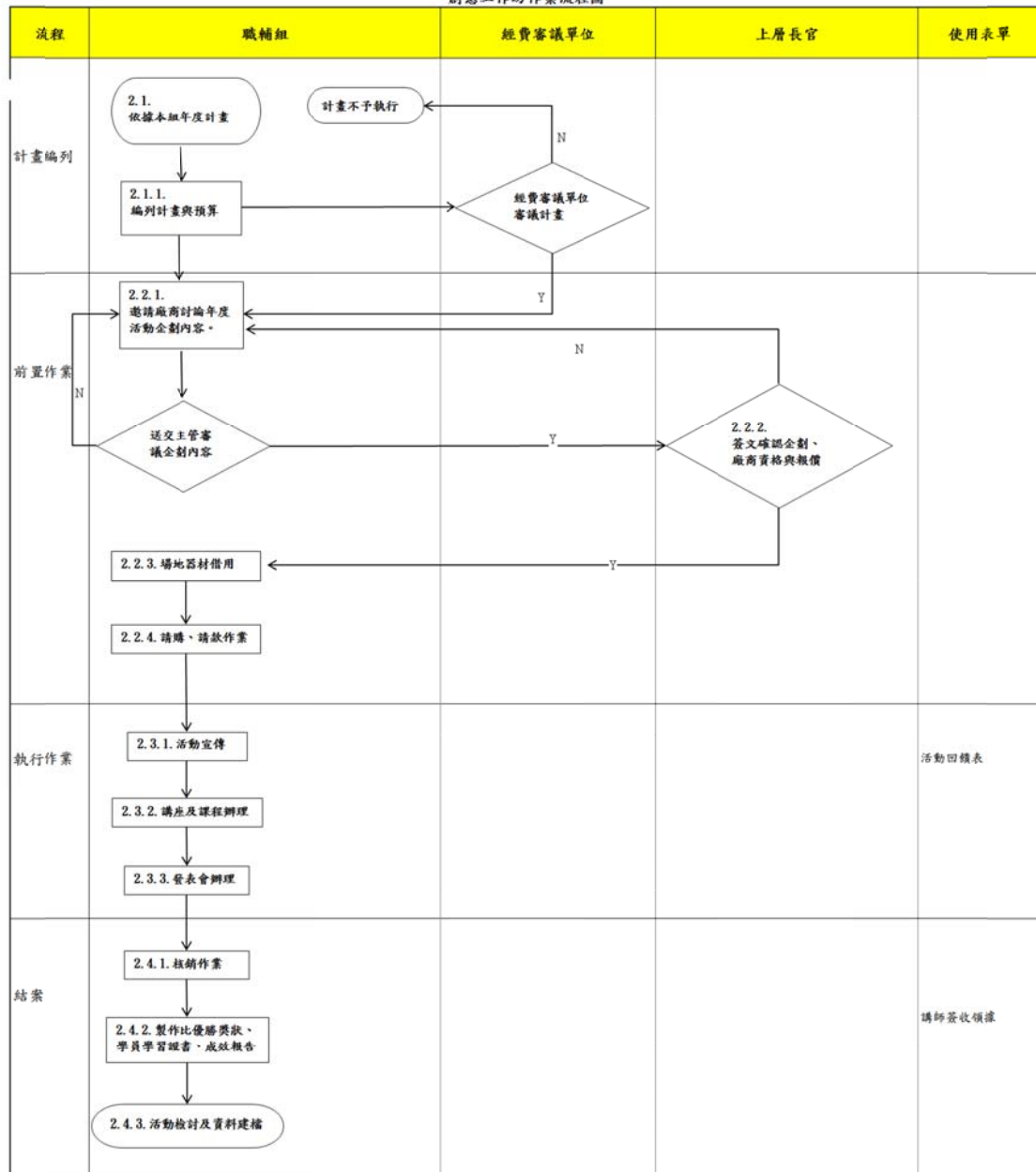
5.依據及相關文件：

畢業紀念冊編輯委員會組織章程。

(六十一)創意工作坊

1.流程圖：

輔仁大學（學務處職輔組）
創意工作坊作業流程圖



2.作業程序：

2.1.依據本組年度計畫辦理。

2.1.1.編列特別計畫預算提交審議。

2.2.前置作業

2.2.1.邀請廠商討論詳細年度活動企劃內容，送交主管審議。

2.2.2.簽文確認活動企劃、廠商資格及報價。

2.2.3.申請活動場地及器材借用。

2.2.4.請購、請款作業。

2.3.執行作業

2.3.1.進行活動宣傳

2.3.1.1.製作宣傳海報、傳單、電子看板、公告內容、宣傳影片。

2.3.1.2.校內、網站發送宣傳物件。

2.3.1.3.刊登活動報名系統，進行活動報名。

2.3.2.講座及課程辦理

2.3.2.1.製作簽到表、確認當日工作人員。

2.3.2.2.場佈、確認器材及簡報相關檔案。

2.3.2.3.報到、候補等作業、講師接待、活動進行、拍攝紀錄。

2.3.2.4.場復、器材歸還。

2.3.3 發表會辦理

2.3.3.1.確認參與學員組別、品牌名稱。

2.3.3.2.製作簽到表、確認當日工作人員。

2.3.3.3.報到、活動進行、拍攝紀錄。

2.3.3.4.場復、器材歸還。

2.4.結案

2.4.1.核銷作業。

2.4.2.製作評比優勝獎狀、學員學習證書、成效報告。

2.4.3.活動檢討及資料建檔。

3.控制重點：

3.1.企劃方案。

3.2.學生報名數。

3.3.活動滿意度。

4.使用表單：

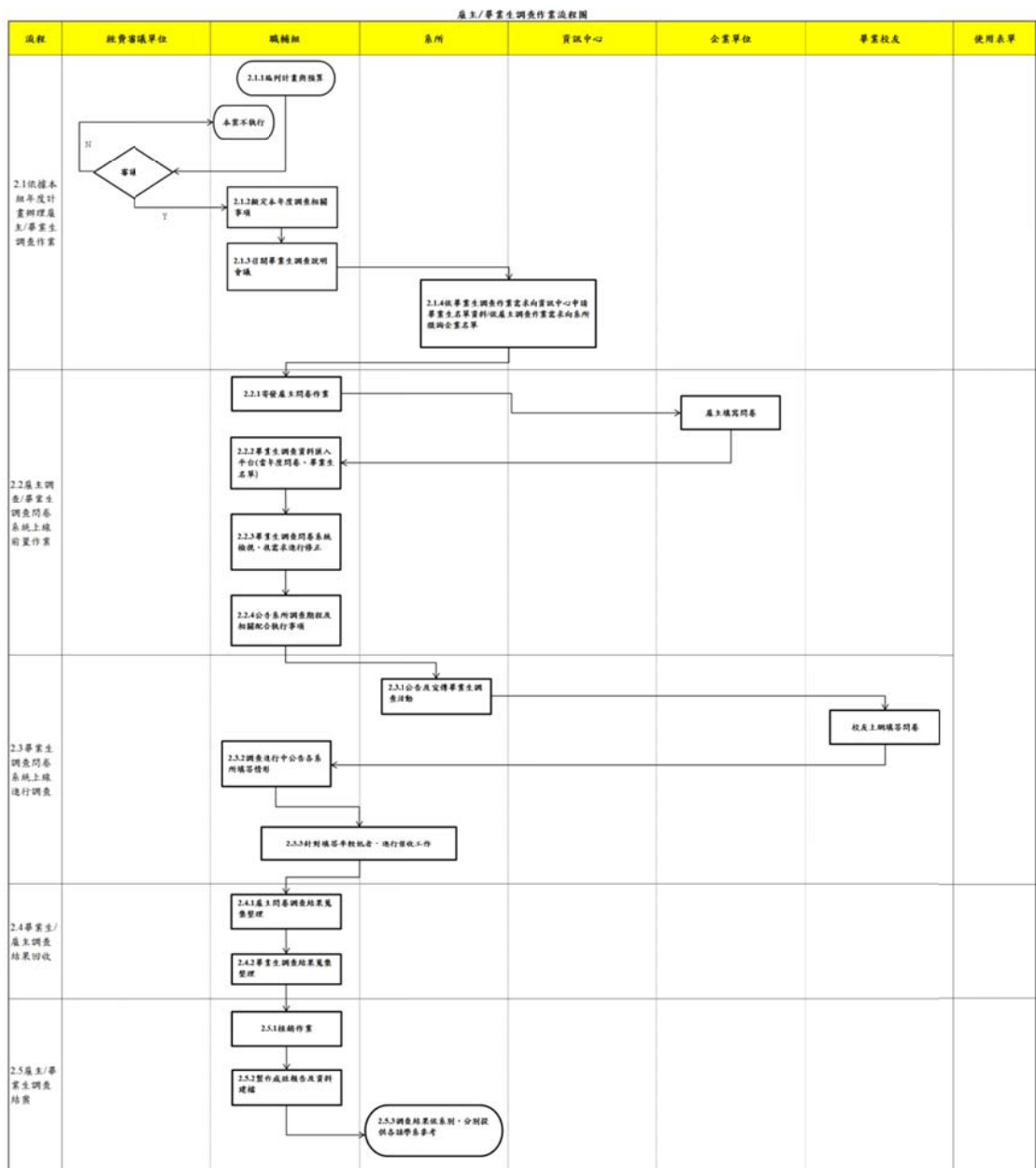
活動回饋表、講師簽收領據。

5.依據及相關文件：

無

(六十二)雇主/畢業生調查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依據本組年度計畫辦理雇主/畢業生調查作業

2.1.1. 編列預算提交審議。

2.1.2. 擬定本年度調查相關事項。

2.1.3. 召開秘書會議。

2.1.4. 依畢業生調查作業需求申請畢業生名單資料/依雇主調查作業需求徵詢企業名單。

2.2. 雇主調查/畢業生調查問卷系統上線前置作業

2.2.1. 寄發雇主問卷作業。

2.2.2. 畢業生調查資料匯入平台(當年度問卷、畢業生名單)。

2.2.3. 畢業生調查問卷系統檢視、視需求進行修正。

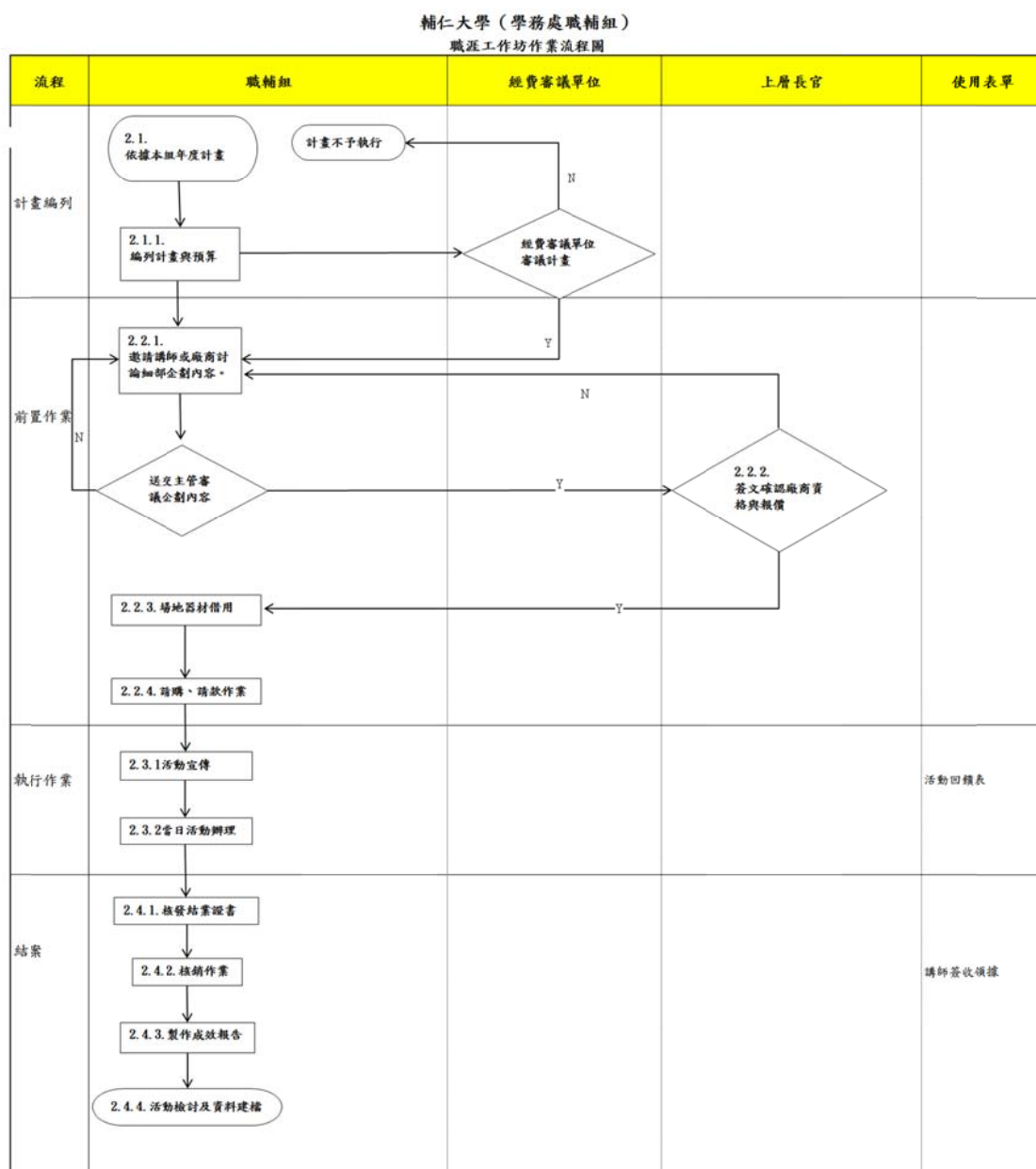
- 2.2.4. 公告系所調查期程及相關配合執行事項。
- 2.3. 畢業生調查問卷系統上線進行調查
 - 2.3.1. 公告及宣傳畢業生調查活動。
 - 2.3.2. 調查進行中公告各系所填答情形。
 - 2.3.3. 針對填答率較低者，進行催收工作。
- 2.4. 畢業生/雇主調查結果回收
 - 2.4.1. 雇主問卷調查結果蒐集整理。
 - 2.4.2. 畢業生調查結果蒐集整理。
- 2.5. 雇主/畢業生調查結案
 - 2.5.1. 核銷作業。
 - 2.5.2. 製作成效報告及資料建檔。
 - 2.5.3. 調查結果依系別，分別提供各該學系參考。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 畢業生線上問卷調查。
 - 3.2. 雇主名單廣泛蒐集。
 - 3.3. 掌握問卷回收情形。
- 4. 使用表單：

無
- 5. 依據及相關文件：

無

(六十三)職涯工作坊

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1. 依據本組年度計畫辦理。

2.1.1. 編列計畫與預算提交審議。

2.2. 前置作業

2.2.1. 邀請講師或廠商討論細部企劃內容，並送交主管審議。

2.2.2. 如與廠商合作，另簽文確認廠商資格及報價。

2.2.3. 申請活動場地及器材借用。

2.2.4. 請購、請款作業。

2.3. 執行作業

2.3.1.進行活動宣傳

2.3.1.1.製作宣傳海報、傳單、電子看板、公告內容。

2.3.1.2.校內、網站發送宣傳物件。

2.3.1.3.刊登活動報名系統，進行活動報名。

2.3.2.當日活動辦理

2.3.1.1.場佈、確認器材及簡報相關檔案。

2.3.1.2.報到、候補等作業、講師接待、活動進行。

2.3.1.3.場復、器材歸還。

2.4.結案

2.4.1.核發結業證書。

2.4.2.核銷作業。

2.4.3.製作成效報告。

2.4.4.活動檢討及資料建檔。

3.控制重點：

3.1.企劃方案。

3.2.學生報名數。

3.3.活動滿意度。

4.使用表單：

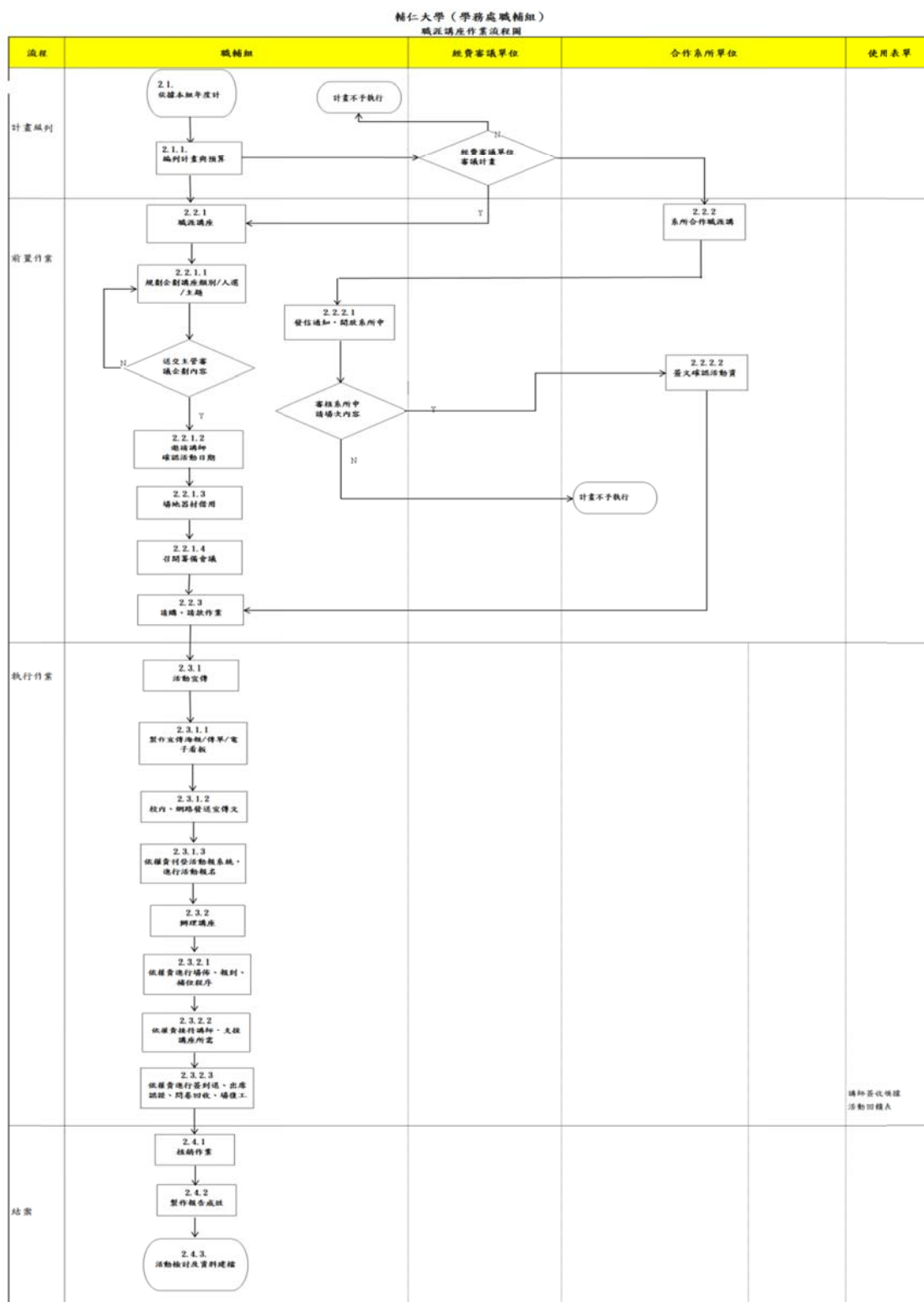
活動回饋表、講師簽收領據。

5.依據及相關文件：

無。

(六十四)職涯講座

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.依據本組年度計畫辦理。

2.1.1.編列計畫預算提交審議。

2.2.前置作業

2.2.1.職涯講座

2.2.1.1.企劃講座類別、人選、主題，並送交主管決議。

2.2.1.2.邀請講師，確認活動日期。

2.2.1.3.器材、場地借用。

2.2.1.4.召開籌備會議，確認講座流程。

2.2.2.系所合作職涯講座

2.2.2.1.發信通知，開放系所申請。

2.2.2.2.審核系所申請場次內容，簽文確認活動資訊。

2.2.3.請購、請款作業。

2.3.執行作業

2.3.1.活動宣傳

2.3.1.1.製作宣傳海報、傳單、電子看板。

2.3.1.2.校內、網站發送宣傳文宣。

2.3.1.3.依權責刊登活動報名系統，進行活動報名。

2.3.2.辦理講座

2.3.2.1.依權責進行場佈、報到、補位程序。

2.3.2.2.依權責接待講師，支援講座所需。

2.3.2.3.依權責進行簽退、出席認證、問卷回收、場復工作。

2.4.結案

2.4.1.核銷作業。

2.4.2.製作成效報告。

2.4.3.活動檢討及資料建檔。

3.控制重點：

3.1.企劃方案。

3.2.學生報名數。

3.3.活動滿意度。

4.使用表單：

講師簽收領據、活動回饋表。

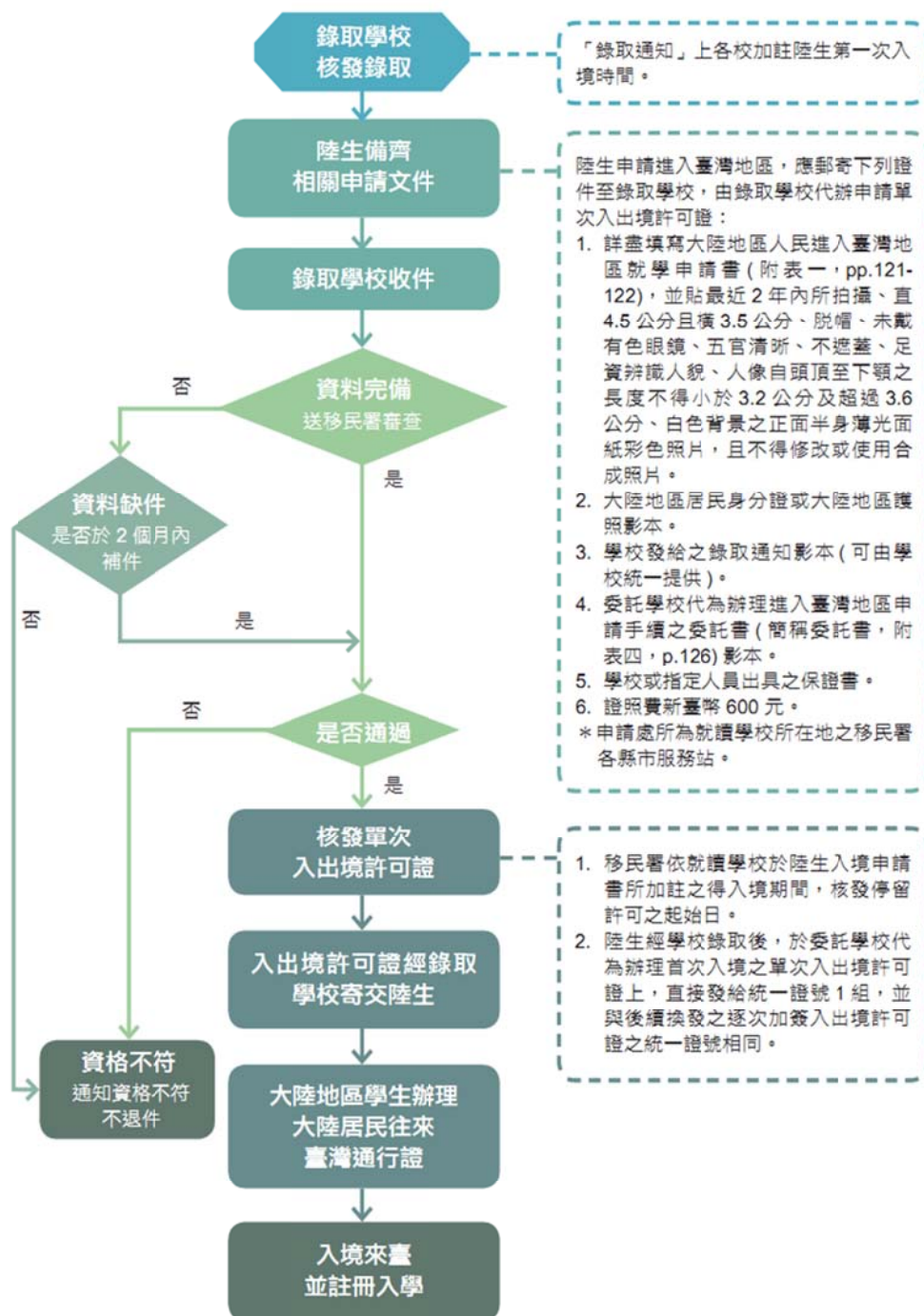
5.依據及相關文件：

無

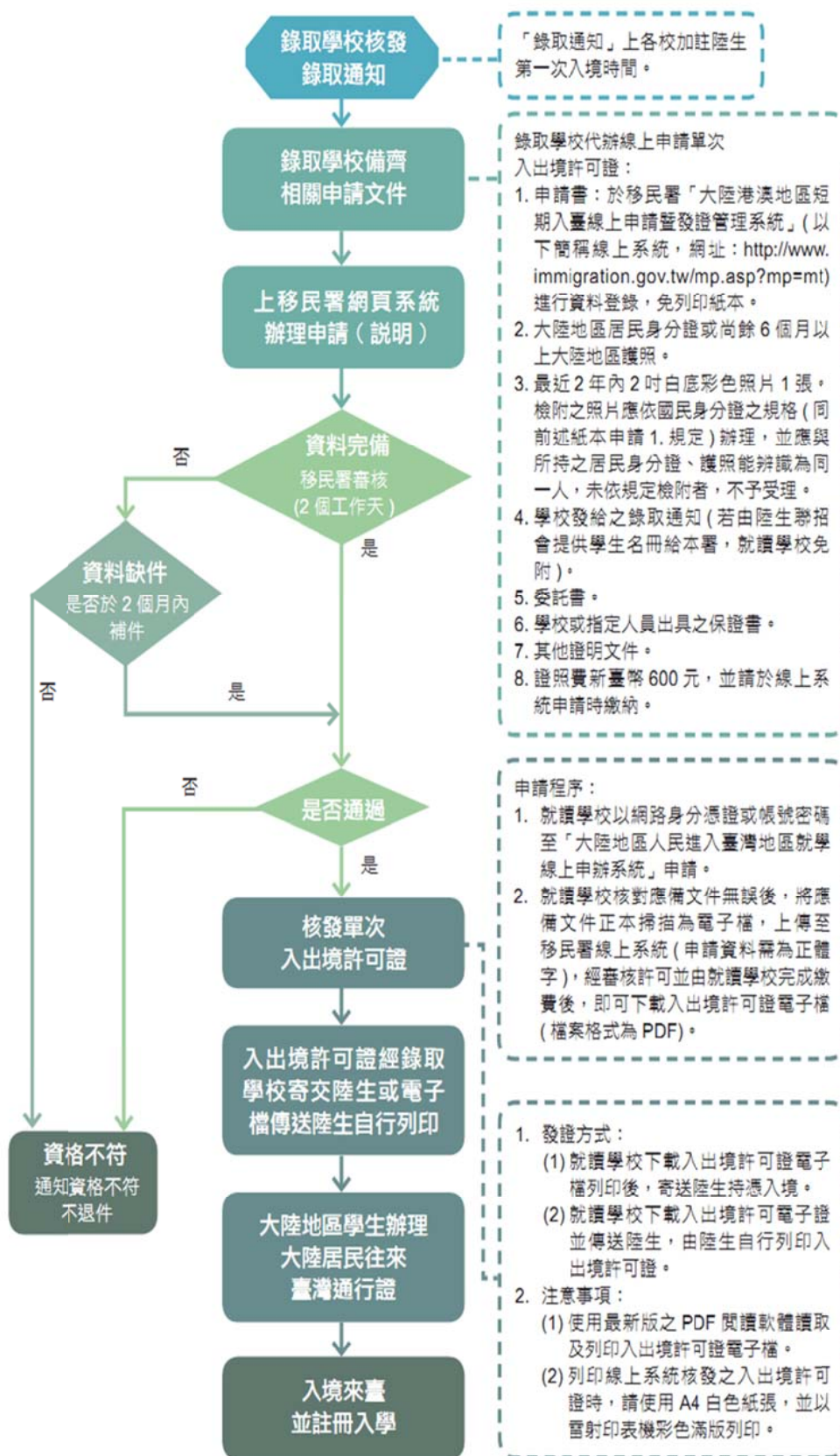
(六十五)陸生首次入臺就學申請

1. 流程圖：

1.1. 紙本申辦流程



1.2. 線上申辦流程



2. 作業程序：

- 2.1. 大陸地區學生接獲學校錄取通知，或因學術合作經教育部核定來臺修讀者應備齊相關文件，由錄取學校代辦送件至移民署申請單次入出境許可證。
- 2.2. 由學校將單次入出境許可證郵寄給陸生辦理大陸居民往來臺灣通行證，入境來臺。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請文件不全，得補正者，應通知受委託人(學校)於接到通知之翌日起2個月內(以掛號或快遞抵達時限之日起計算)補正，屆期未補正者，駁回其申請。
- 3.2. 陸生應於入境後7日內完成入境健康檢查；但教育部得視突發疫情需要，要求於申請入境時，提出經大陸地區公證處公證之大陸地區醫療機構或國際旅行衛生保健中心出具之健康檢查合格證明，並於入境後送經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。
- 3.3. 證件效期：單次入出境許可證，其許可停留期限為學校指定陸生可入境日期，至最後註冊日起15日；陸生於註冊後效期內，應由就讀學校代為辦理申請換發逐次加簽入出境許可證。
- 3.4. 移民署已於首次核發之單次入出境許可證上，直接核發統一證號，以利陸生入境後直接處理開戶等事宜。

4. 使用表單：

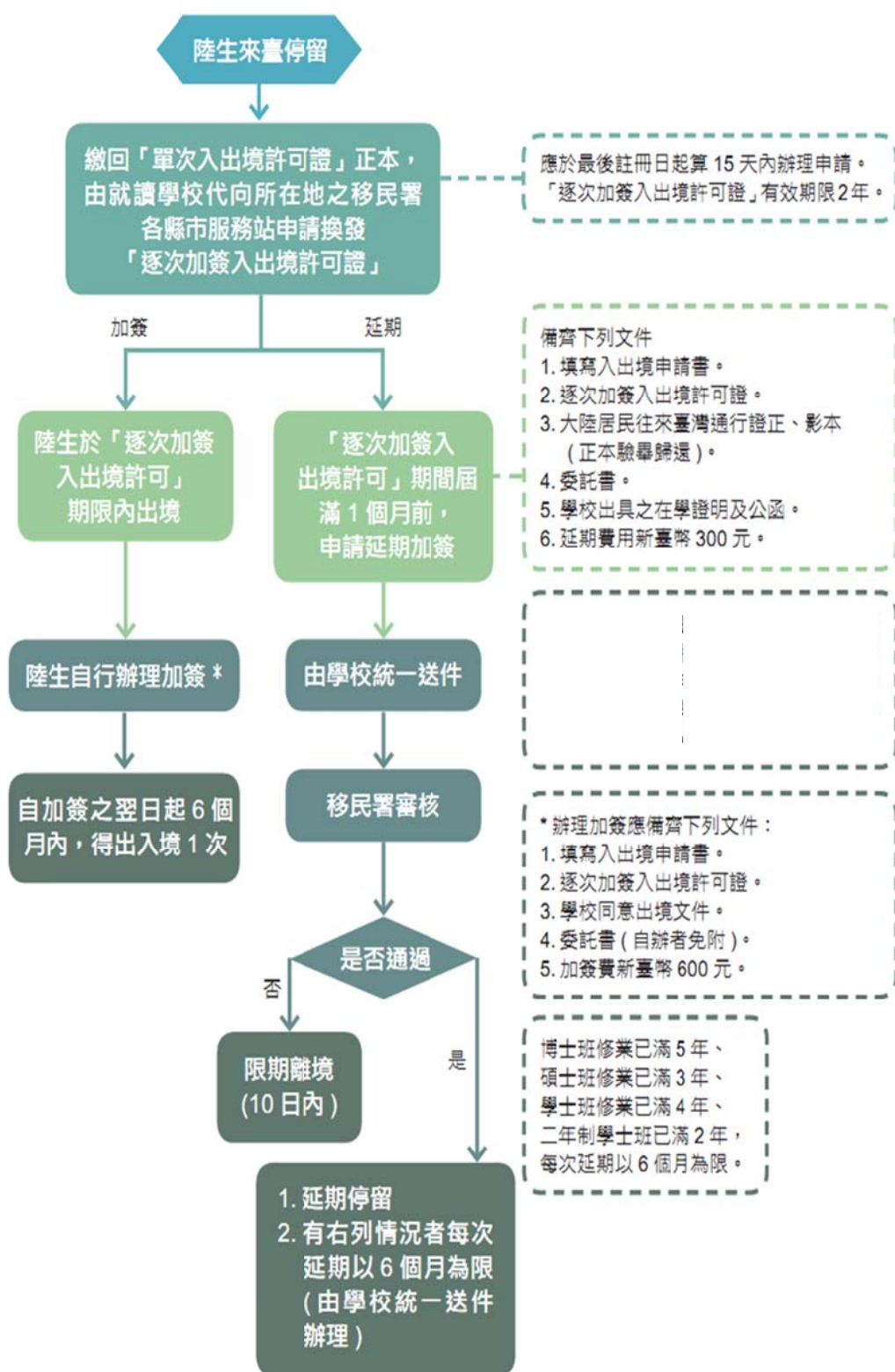
- 4.1. 「大陸地區人民進入臺灣地區就學申請書」
- 4.2. 「委託學校代為辦理進入臺灣地區申請手續之委託書」
- 4.3. 「大陸地區人民進入臺灣地區就學保證書」

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第9條
- 5.2. 大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知第4點第1項
- 5.3. 大陸地區人民進入臺灣地區就學線上申辦送件須知

(六十六)陸生延長停留

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 單次入出境許可證申請換發：

陸生註冊入學後，應於「單次入出境許可證」之許可停留期屆滿前(最後註冊日起算15天內)，由就讀學校代向所在地之移民署各縣市服務站申請換發「逐次加簽入出境許可證」，並繳回「單次入出境許可證」正本。

2.2. 換發「逐次加簽入出境許可證」應備文件：

- (1) 填寫「入出境許可證延期/加簽/換證申請書」。
- (2) 大陸居民往來臺灣通行證正、影本(正本驗畢歸還)。
- (3) 「委託學校代為辦理進入臺灣地區申請手續之委託書」。(以下簡稱「委託書」)
- (4) 經衛生福利部指定境外人士體檢之國內醫院出具之健康檢查合格證明。
- (5) 繳回單次入出境許可證正本。
- (6) 證照費：新臺幣300元。

2.3. 「逐次加簽入出境許可證」申請加簽可由陸生本人，或由就讀學校代向所在地之移民署各縣市服務站申請，應備文件如下：

- (1) 填寫「入出境許可證延期/加簽/換證申請書」。
- (2) 逐次加簽入出境許可證。
- (3) 學校同意出境文件。
- (4) 「委託書」。(學生自辦者免附)
- (5) 加簽費用新臺幣600元。

2.4. 「逐次加簽入出境許可證」延期應備文件：

陸生依規定申請延長期間者，應於停留期間屆滿1個月前(建議統一於停留期間屆滿前之學期末)，備齊下列文件，委託就讀學校代向移民署申請辦理：

- (1) 填寫「入出境許可證延期/加簽/換證申請書」。
- (2) 逐次加簽入出境許可證。
- (3) 大陸居民往來臺灣通行證正、影本(正本驗畢歸還)。
- (4) 「委託書」。
- (5) 就讀學校出具之在學證明及公函。
- (6) 費用：新臺幣300元。

3. 控制重點：

3.1. 依陸生就讀辦法第2條規定換發之逐次加簽入出境許可證，其效期自換發之日起2年，另依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第22條規定換發之逐次加簽入出境許可證，其效期則依教育部核定之修業期間核發；逐次加簽入出境許可證於有效期內辦理加簽，自加簽之翌日起6個月，得出入境1次，但所持大陸居民往來臺灣通行證所餘效期未滿7個月者，僅得加簽至該證照效期屆滿前1個月。

3.2. 「逐次加簽入出境許可證」之有效期間為發證日起2年，並得視修業情

況於有效期間屆滿前申請酌予延長，每次延長時間不得逾2年。但有下列情形之一者，每次延長時間不得逾6個月：

- (1) 博士班修業已滿5年。
- (2) 碩士班修業已滿3年。
- (3) 學士班修業已滿4年。
- (4) 二年制學士班修業已滿2年。

- 3.3. 各校陸生逐次加簽入出境許可證多於暑假期間到期，若能於學期結束前統一整批換證，對移民署、學校及陸生而言均較節省行政成本；另陸生暑假期間若需自臺赴歐美等地進行交流，申請外國簽證時亦需出示返臺時仍有效之入出境許可證，提前換證可避免相關困擾。

4. 使用表單：

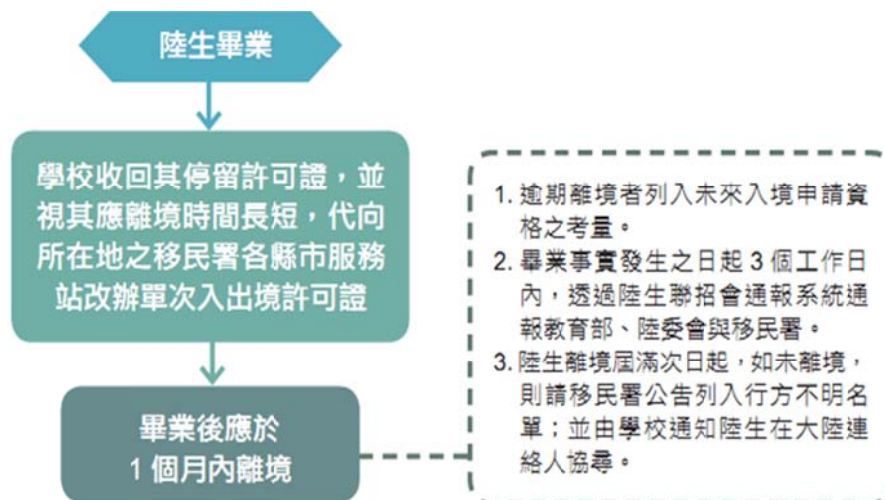
- 4.1. 「入出境許可證延期/加簽/換證申請書」
- 4.2. 「委託書」
- 4.3. 「健康檢查證明應檢查項目表(乙表)」

5. 依據及相關文件：大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第10條

- 5.2. 大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知第4點

(六十七)陸生畢業出境

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 陸生畢業後，學校以書面通知學生自畢業之日(學校可核發畢業證書之日起)1個月內離境，應備齊下列文件由就讀學校代向所在地之移民署各縣市服務站申請單次出境證：

- (1) 填寫「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」。
- (2) 畢業證書。
- (3) 「委託書」。
- (4) 逐次加簽入出境許可證。
- (5) 費用：原逐次加簽證上無加簽章，需繳納新臺幣300元；原逐次加簽證上有加簽章，毋須繳費。

3. 控制重點：

3.1. 學校應於事實發生日起3個工作日內，透過陸生聯招會通報系統通報教育部、陸委會與移民署；屆期未離境者，視為逾期停留。

4. 使用表單：

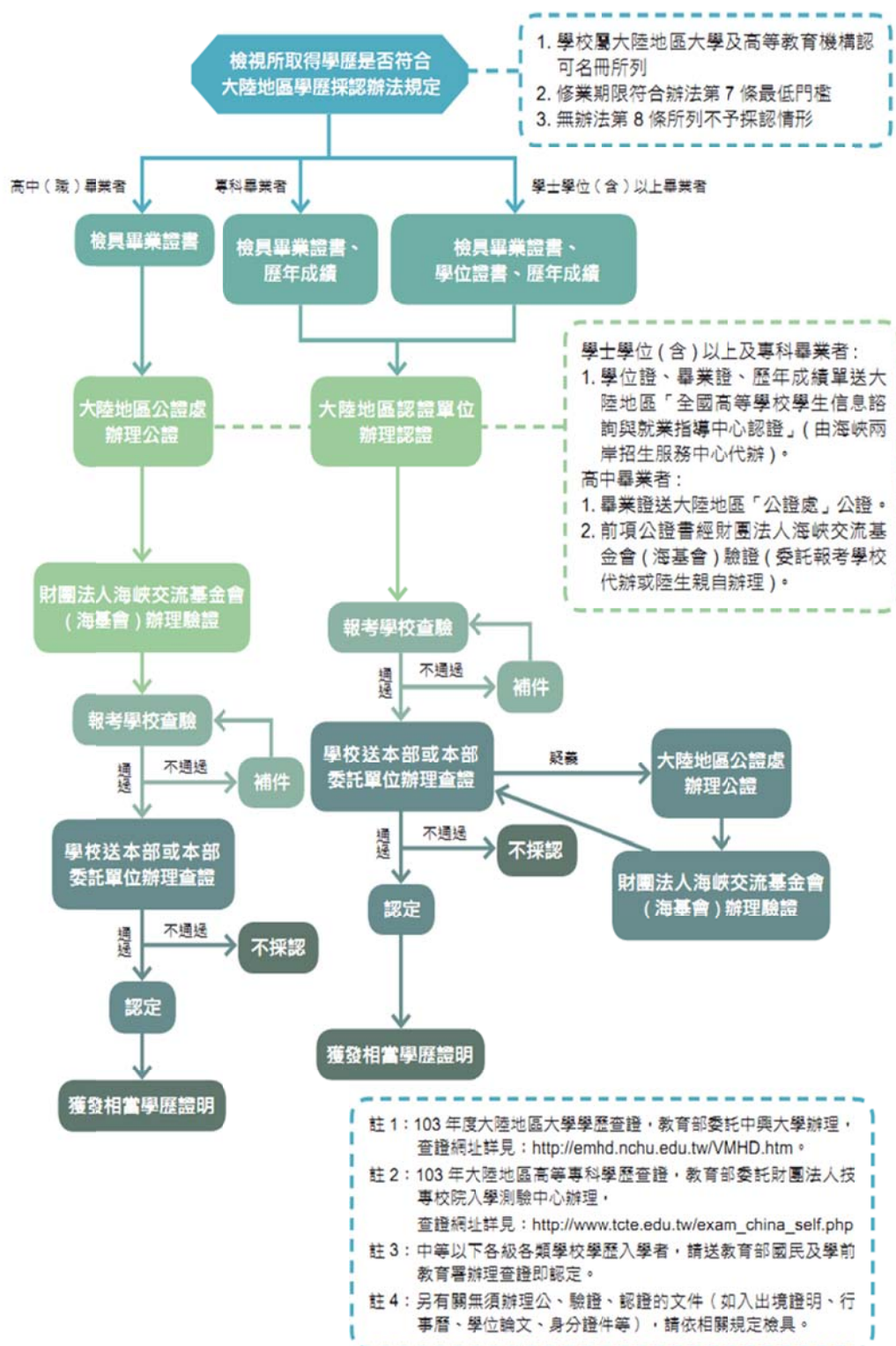
- 4.1. 「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」
- 4.2. 「委託書」

5. 依據及相關文件：

5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第21條

(六十八)陸生學歷公驗證

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 入學註冊時，應收學歷證明文件，經認證之畢業證書、學位證書、歷年成績單，惟大陸高中以下學歷(畢業證書)須公驗證，其餘如有疑義才須公驗證。
- 2.2. 學校代辦公證書驗證，需備妥下列文件：
 - (1) 「海基會文書驗證申請書及辦案進行表」。
 - (2) 海基會「委託書」。
 - (3) 最高學歷證件(畢業證書)公證書正本。
 - (4) 陸生名冊、學校公文（應載明代辦人員職銜姓名）。
 - (5) 出示代辦人員職員證及身分證明文件。
 - (6) 每份公證書驗證費用為新臺幣300元。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請驗證時，如大陸方面已寄來公證書副本，正、副本核驗相符且合於發證要件者，海基會得依「馬上辦」作業，原則上於1個小時內發給證明，請持憑繳費收據領件；如大陸方面尚未寄來公證書副本，海基會可先收件，於收到副本後，依序辦理。
- 3.2. 「馬上辦」作業為顧及多數民眾權益，每日辦理同一申請人之文書驗證申請案最多5件，其餘海基會先收件，俟核驗完畢後，再以掛號信函送或以電話通知領件。
- 3.3. 疑案查證，經核對後，如公證書有下列情形：
 - (1) 違反公證機關有關受理範圍規定；
 - (2) 同一事項在不同公證機關公證；
 - (3) 公證書內容與戶籍資料或其他檔案資料記載不符；
 - (4) 公證書內容自相矛盾；
 - (5) 公證書文字、印鑑模糊不清，或有塗改、擦拭等可疑痕跡；
 - (6) 有其他不同證據資料；
 - (7) 其他需要查明事項。

海基會將以書面通知結果，不發證明，除因公證書副本原因海基會得主動查證外，亦得應當事人申請，向大陸方面查證。申請查證須依「兩岸公證書使用查證協議」繳納手續費及郵電費600元，實地調查費及快遞費另計。

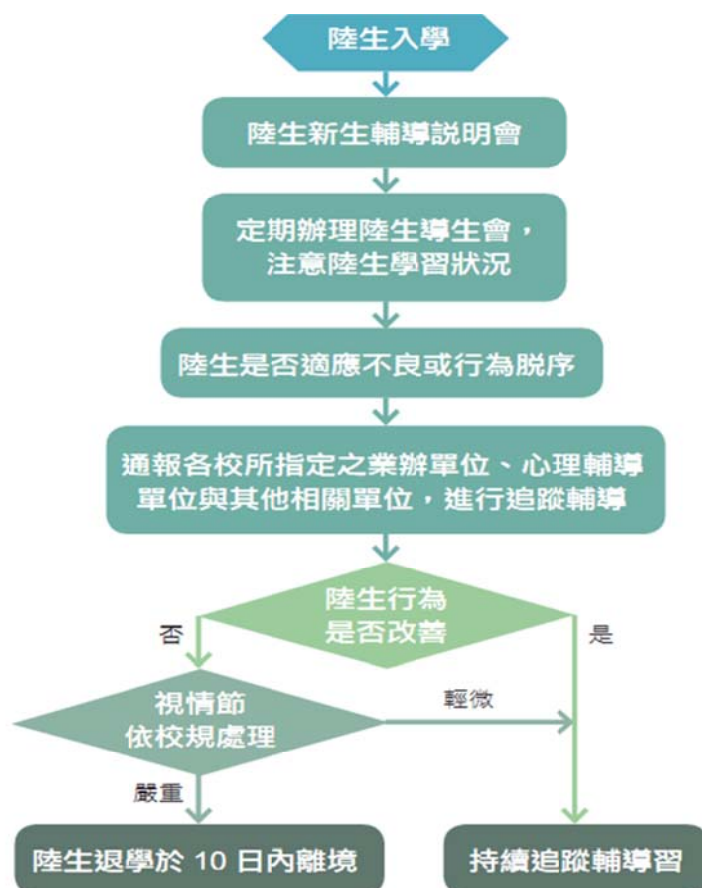
4. 使用表單：

- 4.1. 「海基會文書驗證申請書及辦案進行表」
- 4.2. 海基會「委託書」

5. 依據及相關文件：兩岸公證書使用查證協議

- 5.2. 海基會文書驗證送件須知及手續

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校應於每學期開學時，針對首次註冊之陸生舉辦新生說明會，以宣講或案例分享協助陸生了解相關法令，使其儘速融入校園生活；並定期召開陸生座談會，瞭解陸生學習及生活情形。
- 2.2. 遇有適應不良或需要輔導之陸生，應通報陸生專責輔導單位、心理輔導單位、軍訓室等相關單位及導師，應協同配合，進行追蹤輔導。

3. 控制重點：

- 3.1. 追蹤輔導後，如陸生行為改善，則仍應定期關心及輔導，至其畢業為止；如陸生行為仍未改善，則以學生獎懲規定處置，最高得依規定處以退學之處分。退學陸生應依規定於退學生效之翌日起10日內離境，屆期未離境者，視為逾期停留，列入未來入境資格之考量。

4. 使用表單：

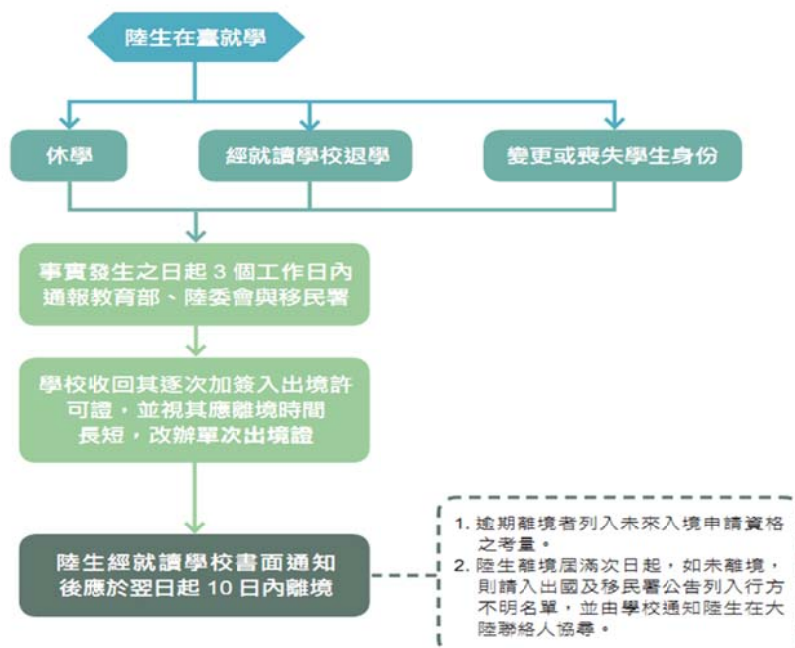
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第21條

(七十)陸生休、退學

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校應於陸生辦理休、退學時，以書面通知10日內離境，並備齊下列文件由就讀學校代申請單次出境許可證：
 - (1) 填寫「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」。
 - (2) 休(退)學證明。
 - (3) 「委託書」。
 - (4) 逐次加簽入出境許可證。
 - (5) 費用：原逐次加簽證上無加簽章，需繳納新臺幣300元；原逐次加簽證上有加簽章，毋須繳費。

3. 控制重點：

- 3.1. 學校應於陸生休、退學、變更或喪失學生身份等事實發生日起3個工作日內，以陸生聯招會之學籍通報機制通報教育部、陸委會與移民署，並收繳陸生逐次加簽入出境許可證，再視該生應離境時間長短，代向移民署申請單次出境許可證。
- 3.2. 陸生須於(休、退學)生效之翌日起10日內離境，屆期未離境者，視為逾期停留，列入未來入境申請資格之考量。

4. 使用表單：

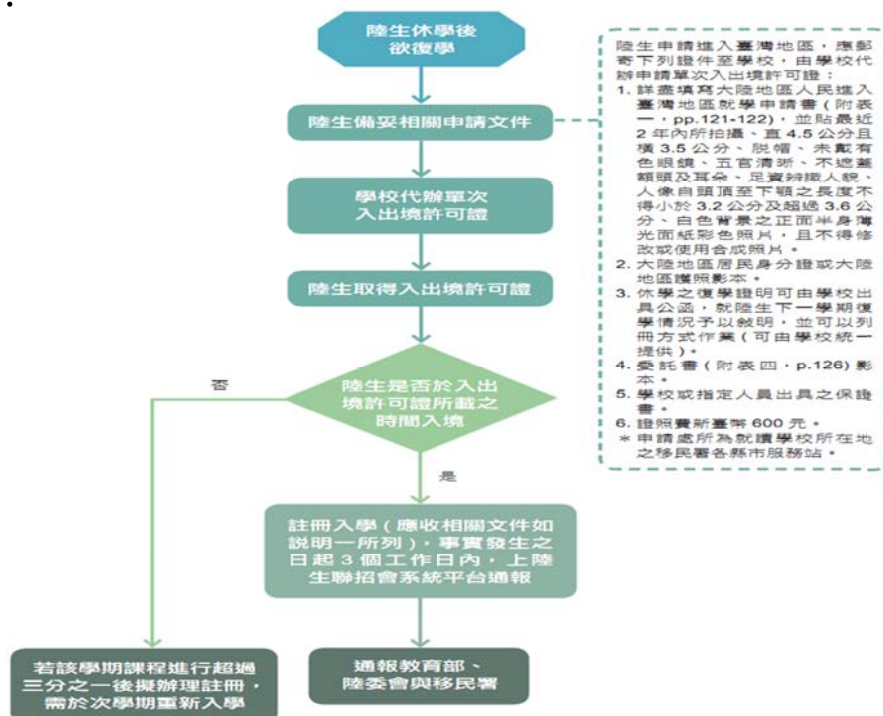
- 4.1. 「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」
- 4.2. 「委託書」

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第21條
- 5.2. 大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知第4點第5項

(七十一)陸生復學

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 陸生休學後欲辦理復學，請於次學期或次學年開學前，重新申請註冊入學，並由原錄取學校協助代為辦理申請單次入出境許可證，應備文件如下：

- (1) 「大陸地區人民進入臺灣地區就學申請書」。
- (2) 大陸地區居民身分證或大陸地區護照影本(第三地申請)。
- (3) 休學之復學證明可由學校出具公函。
- (4) 「委託書」。
- (5) 學校或指定人員出具之「大陸地區人民進入臺灣地區就學保證書」。
- (6) 證照費新臺幣600元

3. 控制重點：

3.1. 證件效期：單次入出境許可證，其許可停留期限為學校指定陸生可入境日期，至最後註冊日起15日；陸生於註冊後效期內，應由就讀學校代為辦理申請換發逐次加簽入出境許可證。

4. 使用表單：

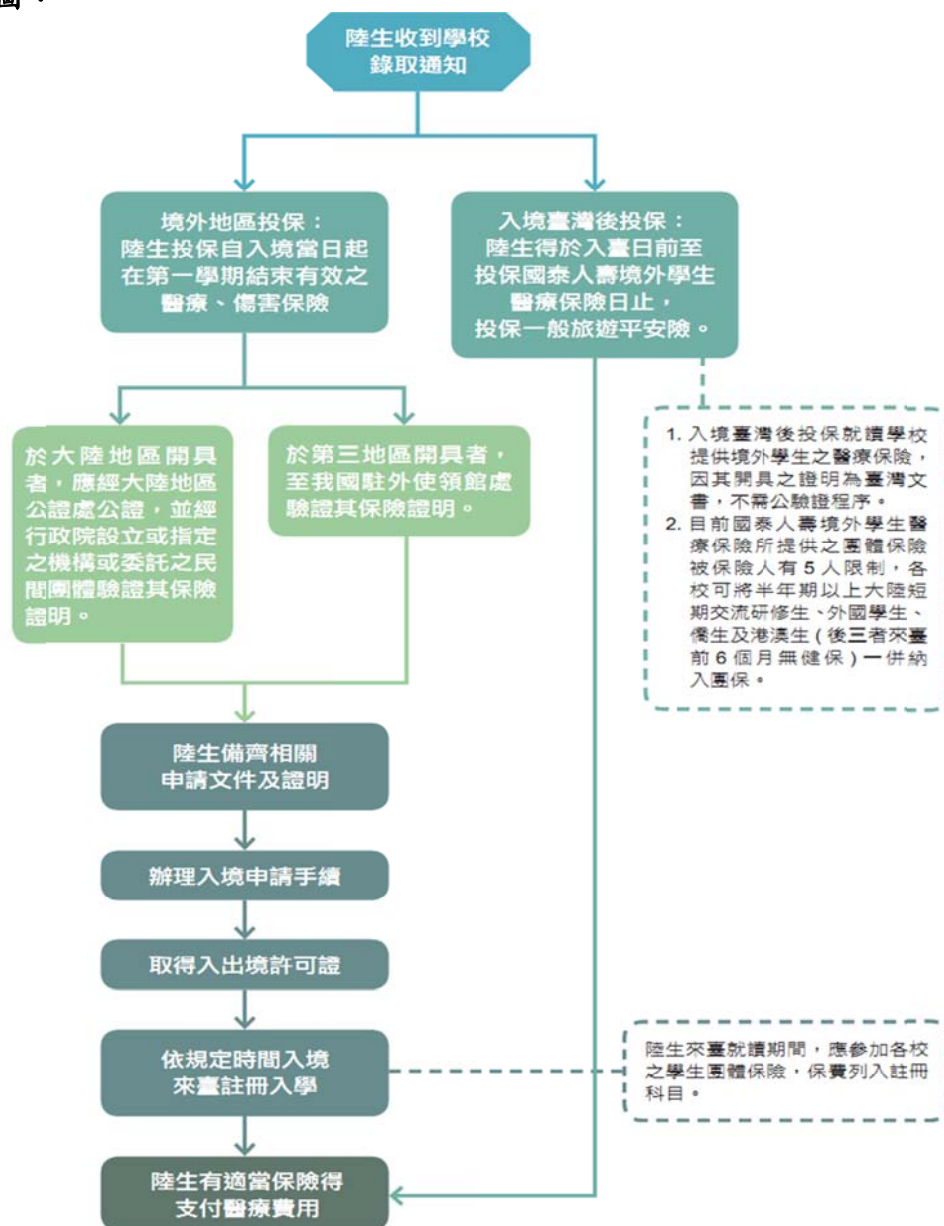
- 4.1. 「大陸地區人民進入臺灣地區就學申請書」
- 4.2. 「委託書」
- 4.3. 「大陸地區人民進入臺灣地區就學保證書」

5. 依據及相關文件：

5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第21條

(七十二)陸生醫療、傷害保險

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 陸生參加學生團體平安保險，教育部補助每學期每人50元。
- 2.2. 學校應要求陸生註冊時，檢附有效之醫療、傷害保險證明，投保期間自註冊日起至該學期結束。納保方式有二：入境前於境外投保(須公驗證)，或入境後於臺灣納保(免公驗證)。
- 2.3. 入境後於臺灣納保：學校與特定廠商談妥團保事宜，統一規定加保並代收費用。目前投保國泰人壽「境外學生醫療保險」，簡介如下：
 - 甲、保險期間1年，保費月繳500元，本保險保費及繳費方式由學校與國泰人壽雙方約定。
 - 乙、給付範圍：

- a. 門(急)診醫療保險金：按醫院實際收取之門(急)診醫療費用(包含診察、處方、醫藥、檢驗或X光檢查等之全部費用)給付，相同症狀每日以一次為限，每次最高給付1,000元。
- b. 每日病房費用保險金：按住院期間發生之下列各項費用核付，每日最高給付1,000元：超等住院之病房費差額、管灌飲食以外之膳食費、特別護士以外之護理費。
- c. 住院醫療費用保險金：按住院期間發生之下列各項費用核付，同一次住院最高給付12萬元：醫師指示用藥、血液(非緊急傷病必要之輸血)、掛號費及其證明文件、來往醫院的救護車費、手術費用、手術室、手術後恢復室或急救室及其設備之應用、材料費、化驗室檢驗、心電圖、基礎代謝率檢查、復健治療、麻醉劑、氧氣及其應用、放射線診療費、血液透析費、注射技術費及其藥液、檢驗費、治療費。

丙、申請理賠應備表件：

- a. 「理賠申請書暨個人資料同意書」
- b. 醫師診斷證明
- c. 就診收據
- d. 金融機構(郵局)存摺影本
- e. 入出境許可證影本
- f. 學生證影本

3. 控制重點：

- 3.1. 學校可與特定廠商談妥團保事宜，統一規定加保，並學費中代收費用；學生有其他相當之醫療保險者，再告知學校，持相關證明申請免除加保，以控制納保人數。

4. 使用表單：

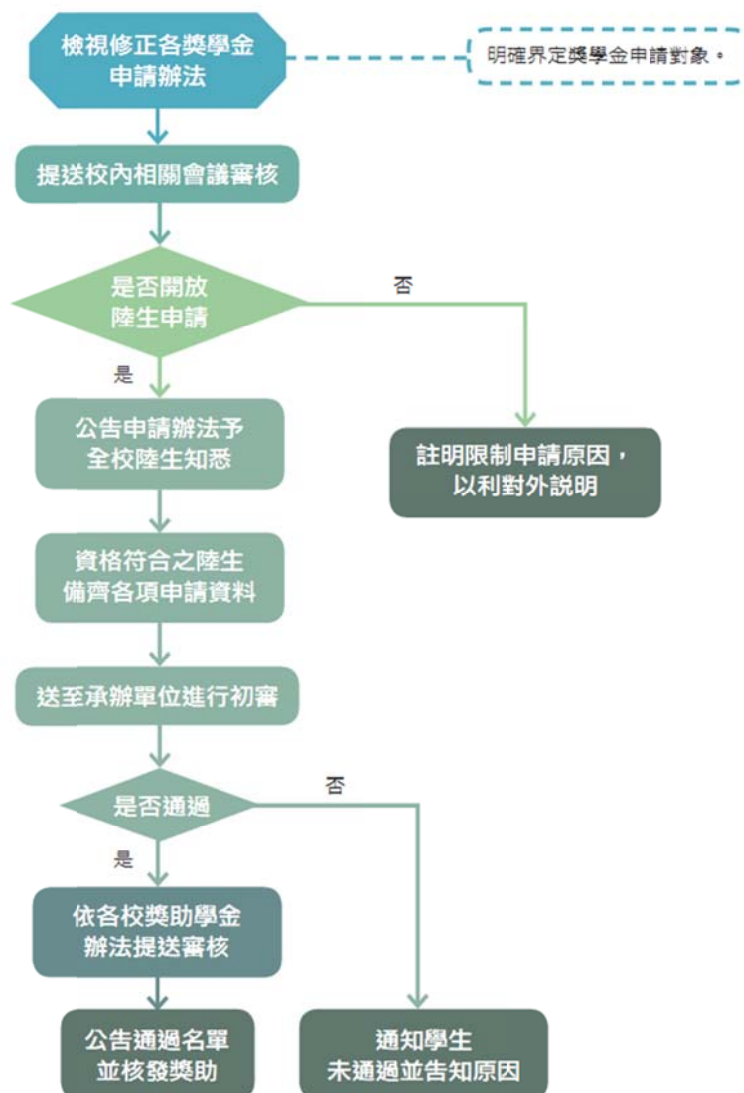
- 4.1. 「理賠申請書暨個人資料同意書」

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第17條

(七十三)陸生獎助學金

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教育部鼓勵各校提撥自籌經費(校友捐款、企業贊助等)編列獎助學金，或由地方政府編列預算，吸引優秀陸生來臺就學。
- 2.2. 目前學校已於102年03月19日通過「輔仁大學優秀陸生獎學金實施辦法」及「輔仁大學讀者雜誌陸生獎學金實施辦法」，經費來源分別為編列校內特別預算及企業捐贈，以作為獎勵品學兼優之學位陸生認真向學。
- 2.3. 依每學年學校經費核定及捐款金額，於每學期公告獎學金金額、名額、申請資格、應備文件等相關訊息。將申請文件彙整由獎學金審查小組召開審核會議擇優錄取，經核定後公告獲獎名單，並頒贈獎狀乙張及核發獎金。
- 2.4. 透過電子信箱及網頁公告提供校內外獎學金資訊，並依據申請規定，協助陸生申請。

3. 控制重點：

3.1. 中央機關及其所屬各機關(構)不得編列預算，提供大陸地區學生獎助學金；學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。

3.2. 競賽獎金：

a. 競賽獎金不屬獎學金，活動預算來源若屬中央相關經費，陸生可領取。

b. 依「所得稅法」第7條規定，陸生在中華民國境內無住所，若於課稅年度在國內居留合計滿183天，應屬「中華民國境內居住之個人」。依「各類所得扣繳率標準」第2條規定，競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取10%。

4. 使用表單：

4.1. 「輔仁大學優秀陸生獎學金申請表」

4.2. 「輔仁大學讀者雜誌陸生獎學金申請表」

5. 依據及相關文件：

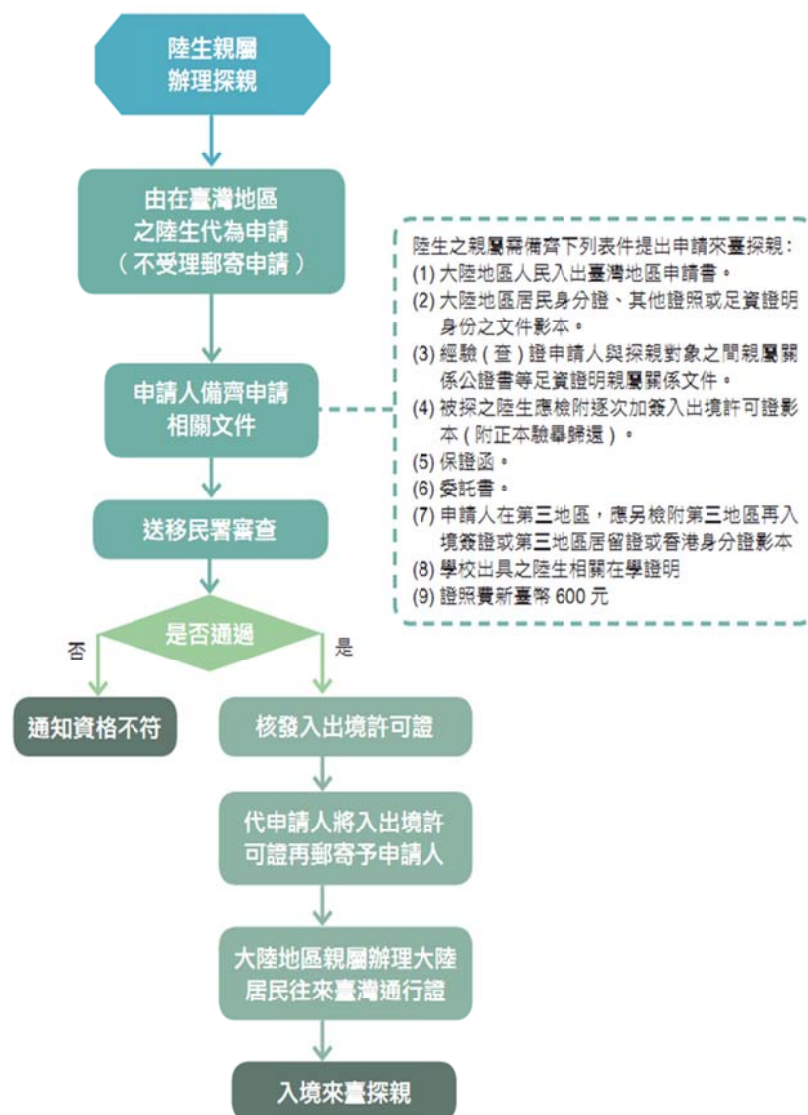
5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第16條

5.2. 輔仁大學優秀陸生獎學金實施辦法

5.3. 輔仁大學讀者雜誌陸生獎學金實施辦法

(七十四)陸生家長探親申請

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依「大陸地區人民申請進入臺灣地區送件須知—探親、延期照料」，陸生家屬若希望申請來臺探親，需準備以下文件：

- (1) 「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」。
- (2) 大陸地區居民身分證影本。
- (3) 經公驗證之親屬關係證公證書(已於前申請案提出本次申請案應備之親屬關係公證書者，經申請人或代申請人申請送件時於申請書空白處填載曾經來臺，並在旁簽名，經服務站查得該資料者，得免附。但若查無，仍應依通知補件)：
 - a. 請先於大陸地區公證處公證。
 - b. 自行郵寄海基會申請驗證，亦可委請臺親友或學校代為向海基會申請驗證，但需附海基會要求之委託書。

- c. 初次申請來臺就學之陸生，其家屬該次若申請隨同來臺探親，而親屬關係證明無法及時驗證者，得由學校出具已送海基會驗證之繳費收據及該公證書正本，並填寫補件切結書後(補交經海基會驗證之公證書)，移民署即可先行受理探親申請；惟學校應於事後補交經海基會驗證之公證書，以備法律程序。自第二學期起，陸生家屬申請來臺探親者即回歸正常送件程序。
- d. 關係公證書驗畢後公驗證正本退還申請人，未來就學期間可以重複使用，無需再次申請。

(4) 被探人(同學本人)之逐次加簽入出境許可證影本。

- a. 正本驗畢歸還。
- b. 陪同新生來臺註冊之家長，由於同學本人之入出境許可證亦尚未辦理完畢，又為確認同學身分未被冒用，移民署提供權宜措施，由學校代為送件時，可先出具同學入學相關證明文件，暫為代替。

(5) 保證書：由學校或學校指定人員擔任保證人。

(6) 委託書：除被探人親自送件外，由學校代為送件者，應附委託書。

(7) 入出境許可證證照費新臺幣600元。

3. 控制重點：

- 3.1. 移民署「大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法」規定，依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法許可來臺就讀學士班、二年制學士班、碩士班或博士班學生之配偶或二親等內直系血親(不含兄弟姊妹)，每年可以申請來臺探親2次，每次停留期間為1個月，但不可辦理延期；如果同學在臺期間，因疾病或意外傷害住院，家屬申請來臺探病不受申請次數之限制，並得申請延期，每次延期期間為1個月。

4. 使用表單：

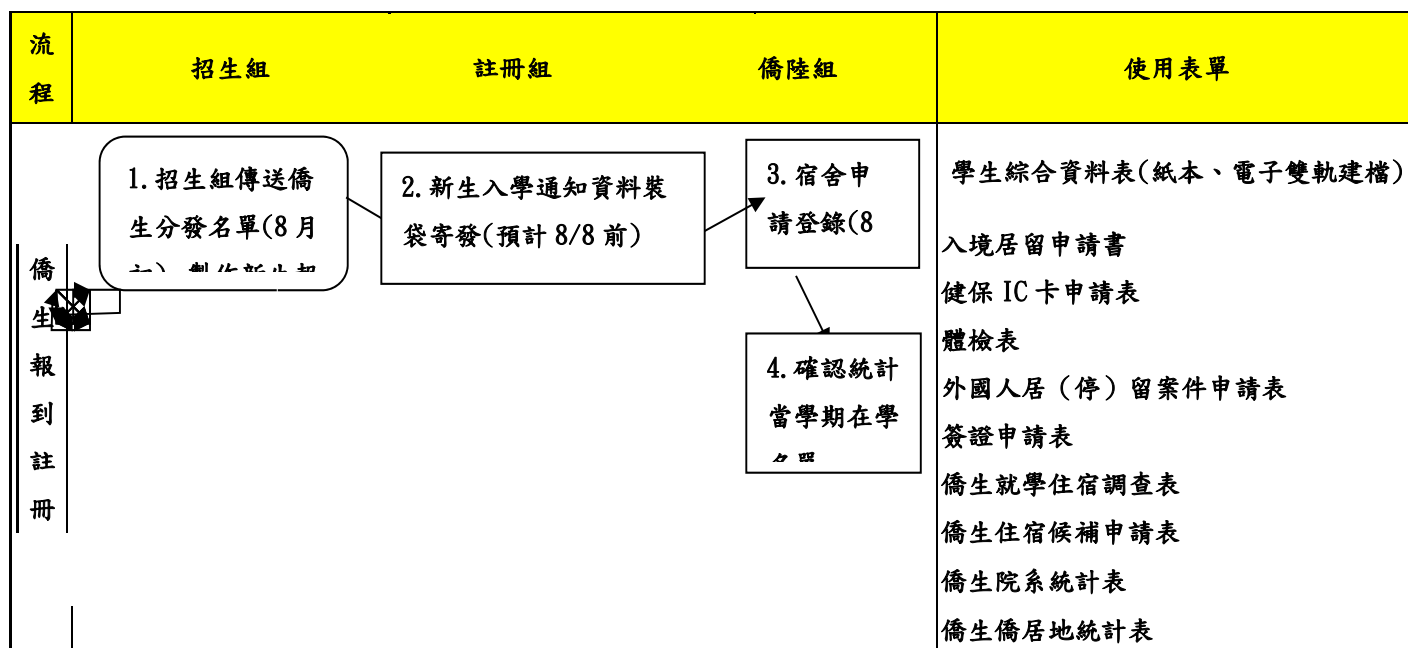
- 4.1. 「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」
- 4.2. 「保證書」
- 4.3. 「委託書」

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法第3-1、17、20條
- 5.2. 大陸地區人民申請進入臺灣地區送件須知—探親、延期照料

(七十五)僑生報到註冊

1. 流程圖：



2. 作業程序：

每年7、8月收到「海外聯招會僑生新生錄取分發名單」後，依分發身分狀況製作報到註冊應繳文件資料袋

3. 控制重點：

- 3.1. 裝袋寄發新生資料袋內含：
 - 3.1.1. 僑生新生(含派外及蒙藏)入學注意事項
 - 3.1.2. 入學通知書(含單一帳號LDAP、選課密碼)
 - 3.1.3. 新生註冊須知(分大學、博碩士)
 - 3.1.4. 證件相片規格
- 3.2. 進入學生資訊管理系統進行宿舍登錄申請。
- 3.3. 填寫僑生就學住宿調查表。
- 3.4. 進入學生資訊管理系統查詢宿舍及床位編號。
- 3.5. 填寫宿舍申請表，之後公布候補結果。
- 3.6. 開學前一週港澳同學會協助新生團體包機回台，於8月中旬確認提前入宿名單，簽請生輔組轉知各宿舍。其他地區僑生如有提前入宿者由僑陸組個別知會生輔組承辦人
- 3.7. 註冊前一天安排報到說明會14:00-14:30說明註冊相關事宜，新生應攜帶文件：入境證件、相片12張備用(需符合證件規格)、海外聯招會分發書
- 3.8. 開學前註冊(配合學雜費繳費截止日)報到註冊程序：確認學生基本資

料登錄、繳交學雜費收據、繳交保險費收據、繳交新生資料袋，如有缺件，2週內催齊。

3.9. 開課後一個月內至電子註冊系統檢視註冊狀況(由學校首頁進入)，確認學生基本資料登錄、繳交保險費收據。

3.10. 填寫需求單送資訊中心確認完成註冊僑生名單，完成相關統計圖表。

4. 使用表單：學生綜合資料表(暫以紙本、電子雙軌建檔)

4.2. 入境居留申請書

4.3. 健保IC卡申請表

4.4. 體檢表

4.5. 外國人居(停)留案件申請表

4.6. 簽證申請表

4.7. 僑生就學住宿調查表

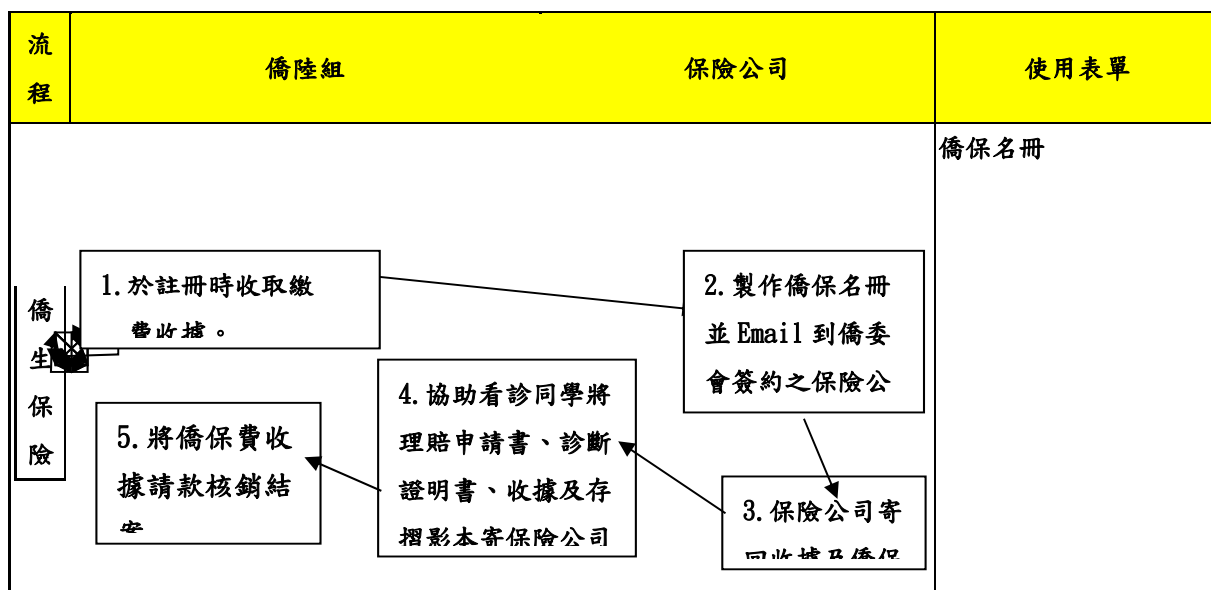
4.8. 僑生住宿候補申請表

4.9. 僑生院系統計表

4.10. 僑生僑居地統計表

(七十六)僑生保險

1. 流程圖：



2. 作業程序：

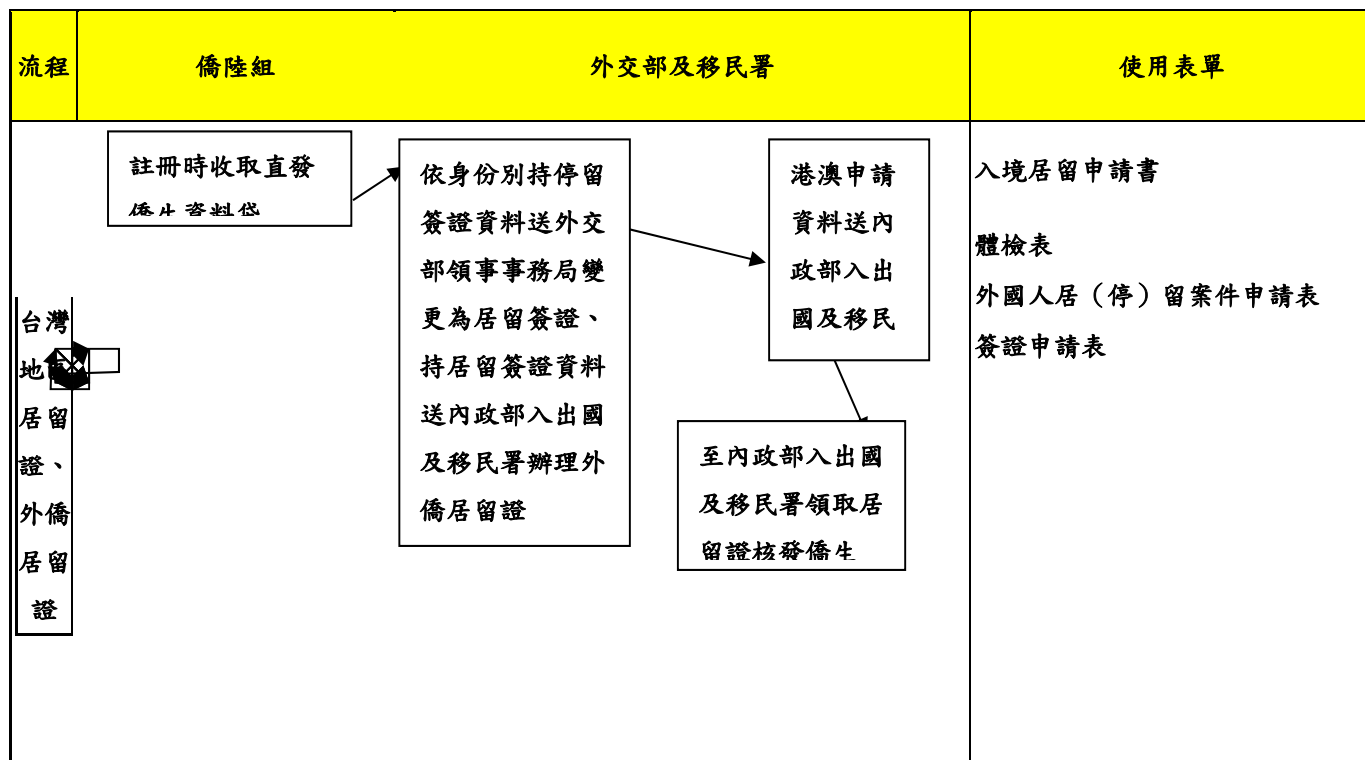
- 2.1. 開學前填寫需求單送資訊中心確認當學期應註冊僑生名冊，註冊前製作當學期6個月僑生保險費資料上傳台新銀行資訊系統。
- 2.2. 註冊開學一個月後確定本校僑生新生加保名單。
- 2.3. 加保名冊製作及寄出。
- 2.4. 列印一份退保(轉出)申報表給同學至居住地加保。

3. 使用表單：

- 3.1. 僑保名冊

(七十七)台灣地區居留證、外僑居留證

1. 流程圖：



2. 作業程序：

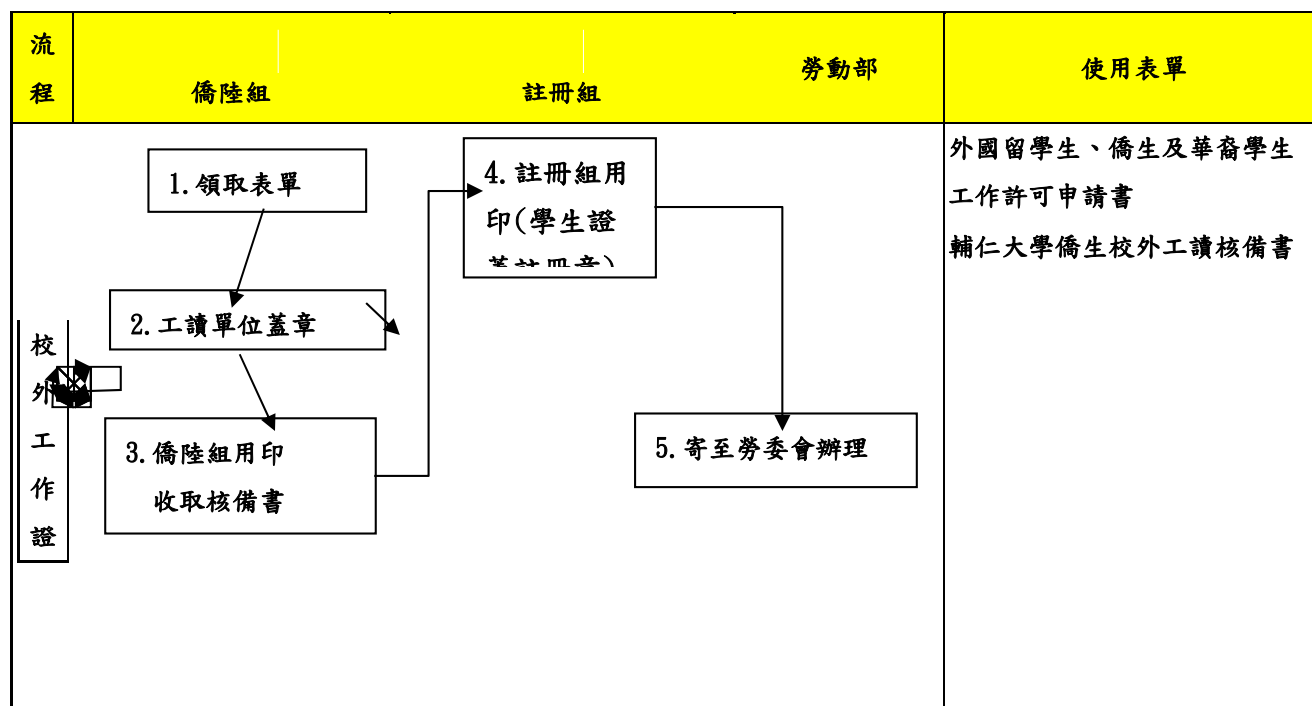
- 2.1. 港、澳、韓、日等直接分發需申辦臺灣地區居留證。
- 2.2. 馬來西亞直接分發持居留簽證入境：15日內需申辦外僑居留證。
- 2.3. 緬、越、泰、印、美、日等持外國護照直接分發持停留簽證需申辦外僑居留證。
- 2.4. 居留證效期大部份為當年之9/30或之後，務必每學年第一學期註冊時收件，團體辦理延期。

3. 使用表單：

- 3.1. 入境居留申請書
- 3.2. 體檢表
- 3.3. 外國人居（停）留案件申請表
- 3.4. 簽證申請表

(七十八)校外工作證

1. 流程圖：



2. 作業程序：

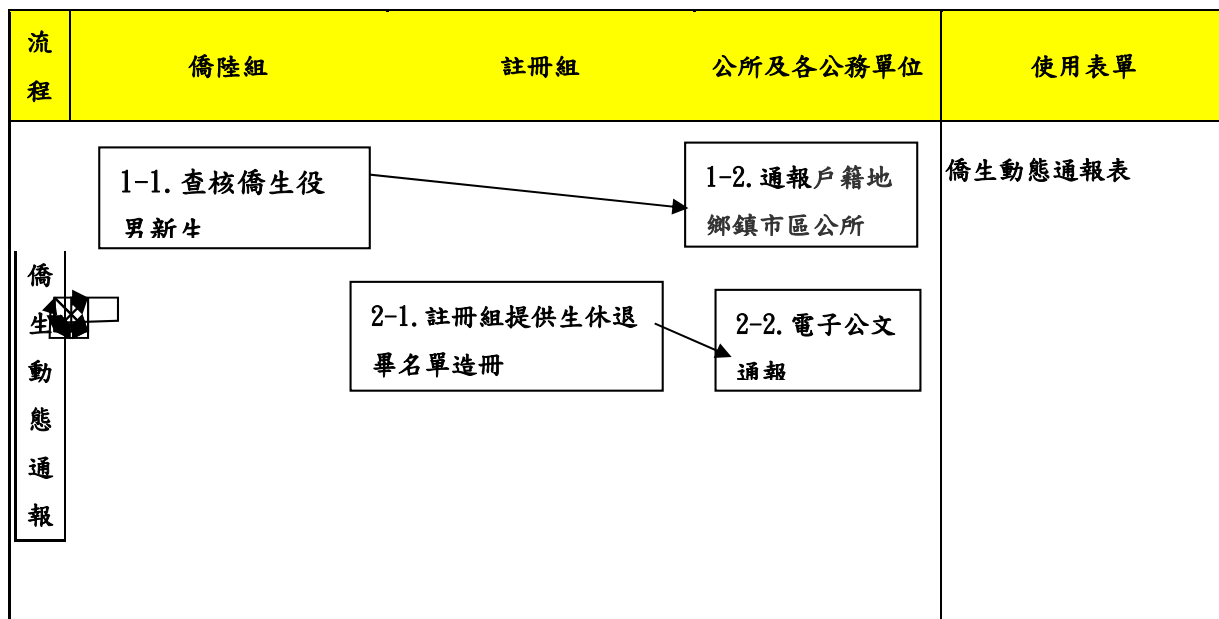
- 2.1. 至僑陸組(耕莘樓A112)領取表單
- 2.2. 網頁下載外國留學生、僑生及華裔學生工作許可申請書、輔仁大學僑生校外工讀核備書
- 2.3. 僑生填寫表格先至擬工作之單位蓋章。
- 2.4. 至僑陸組蓋組長及單位章後收取核備書。
- 2.5. 自行至郵局繳費並將申請書及相關資料寄勞工委員會申請。
- 2.6. 相關文件：學生證影本(黏貼於申請書上)蓋當學期註冊章、前一學期成績、郵局劃撥收據(新台幣壹百元整)、有效期間之護照影本、有效期間居留證正反面影本

3. 使用表單：

- 3.1. 外國留學生、僑生及華裔學生工作許可申請書
- 3.2. 輔仁大學僑生校外工讀核備書

(七十九)僑生動態通報

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 函報教育部、僑委會、外交部領事事務局、內政部入出國及移民署、內政部入出國及移民署新北市服務站

3. 使用表單：

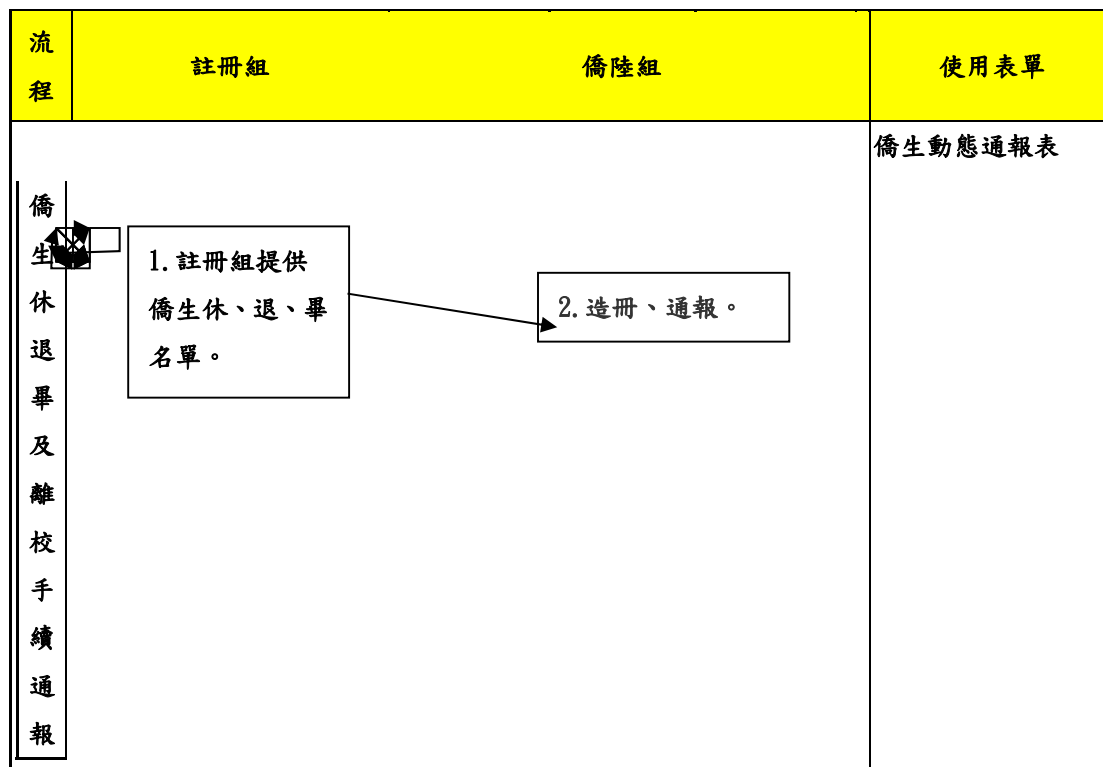
- 3.1. 僑生動態通報表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據兵役法及教育部98年06月04日台僑字第0980093836號函

(八十)僑生休退畢及離校手續通報

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 持台灣地區居留證及外僑居留證之僑生函報教育部、僑委會、外交部領事事務局、內政部入出國及移民署、內政部入出國及移民署新北市服務站，每學年一年級新生將護照號碼回傳資訊中心學生資訊系統內。

3. 使用表單：

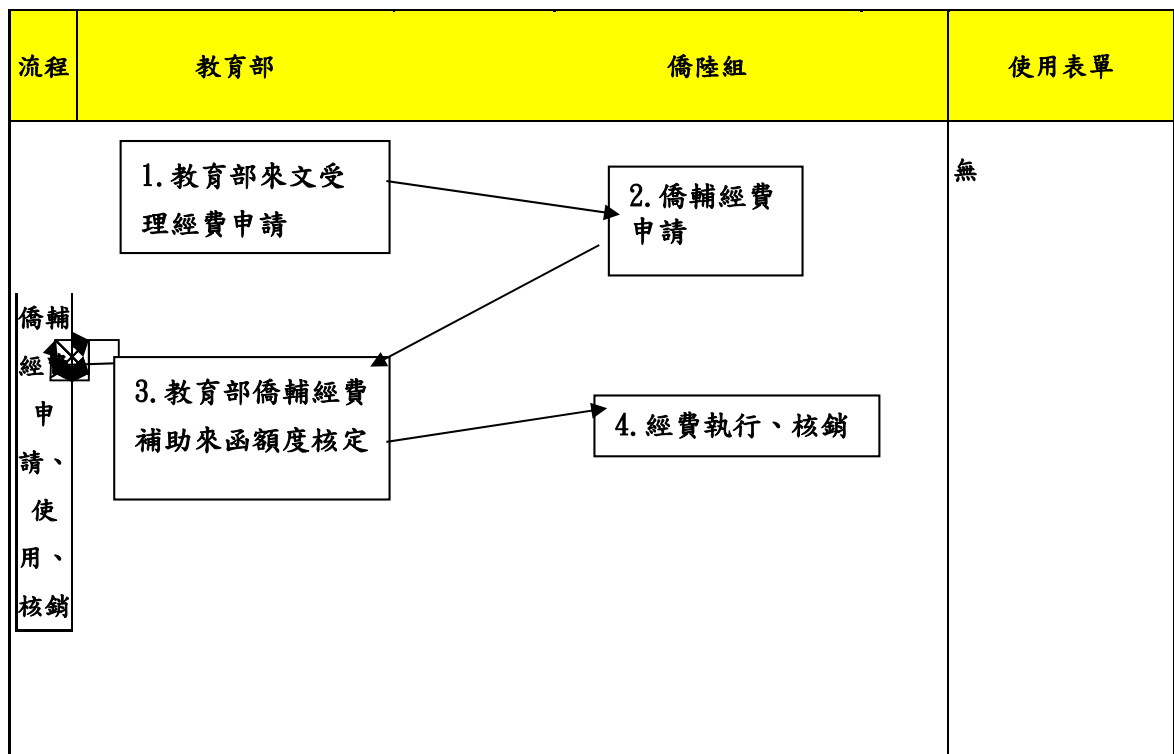
- 3.1. 僑生動態通報表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據教育部98年06月04日台僑字第0980093836號函僑生退學2週內通報休學畢業於2/28、4/30、8/31、11/30分4次通報

(八十一)僑輔經費申請、使用、核銷

1. 流程圖：

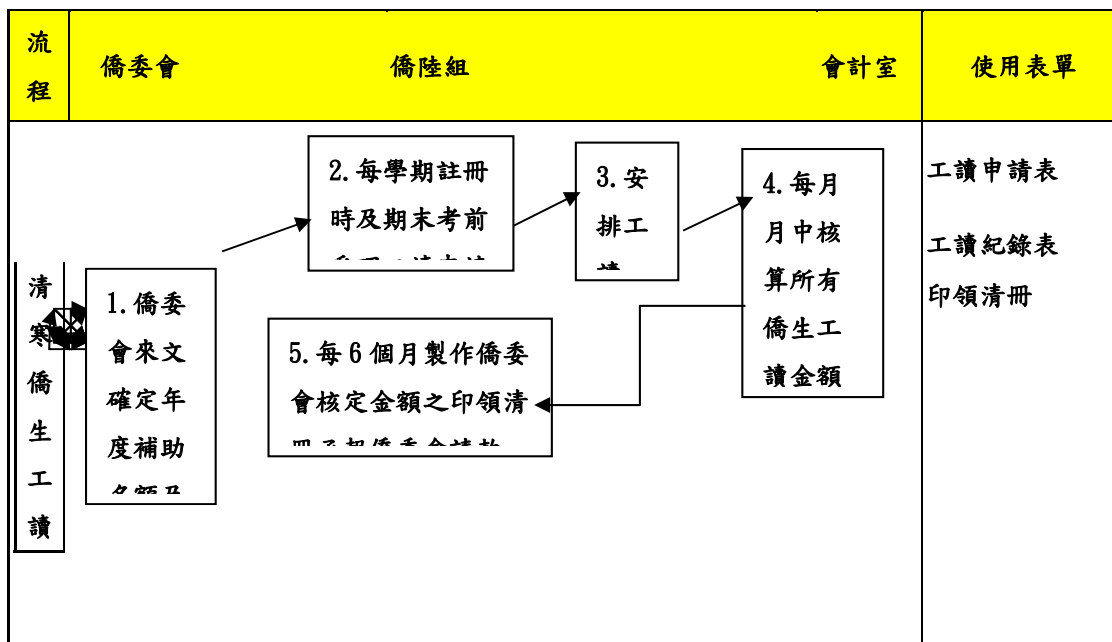


2. 作業程序：

- 2.1. 每學年度編列補助款。
- 2.2. 年度僑生輔導實施計劃及經費、預算分配表、收支結算表、年度僑生輔導辦理經過報告表。

(八十二)清寒僑生工讀

1. 流程圖：



2. 作業程序：

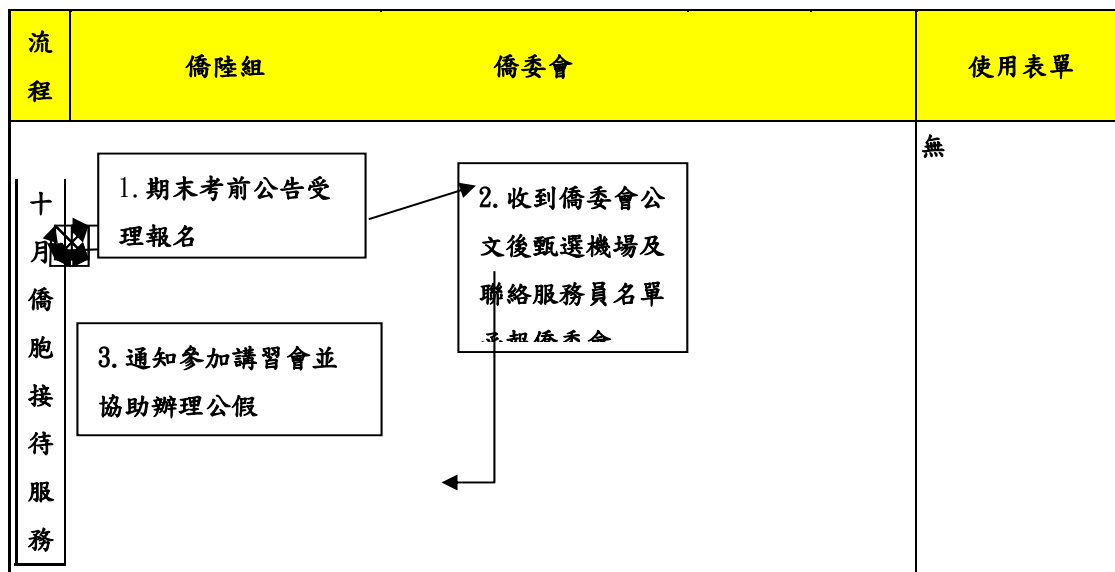
- 2.1. 學期中安排同學至僑陸組、軍訓室、課外組工讀。
- 2.2. 寒暑假安排同學至僑陸組、軍訓室。
- 2.3. 學期中每位僑生每週工讀時數不得超過16小時寒暑假工讀時數不受限制。
- 2.4. 每位僑生6個月工讀金額不得超過僑委會核給金額。

3. 使用表單：

- 3.1. 工讀申請表
- 3.2. 工讀紀錄表
- 3.3. 印領清冊

(八十三)十月僑胞接待服務

1. 流程圖：



2. 作業程序：

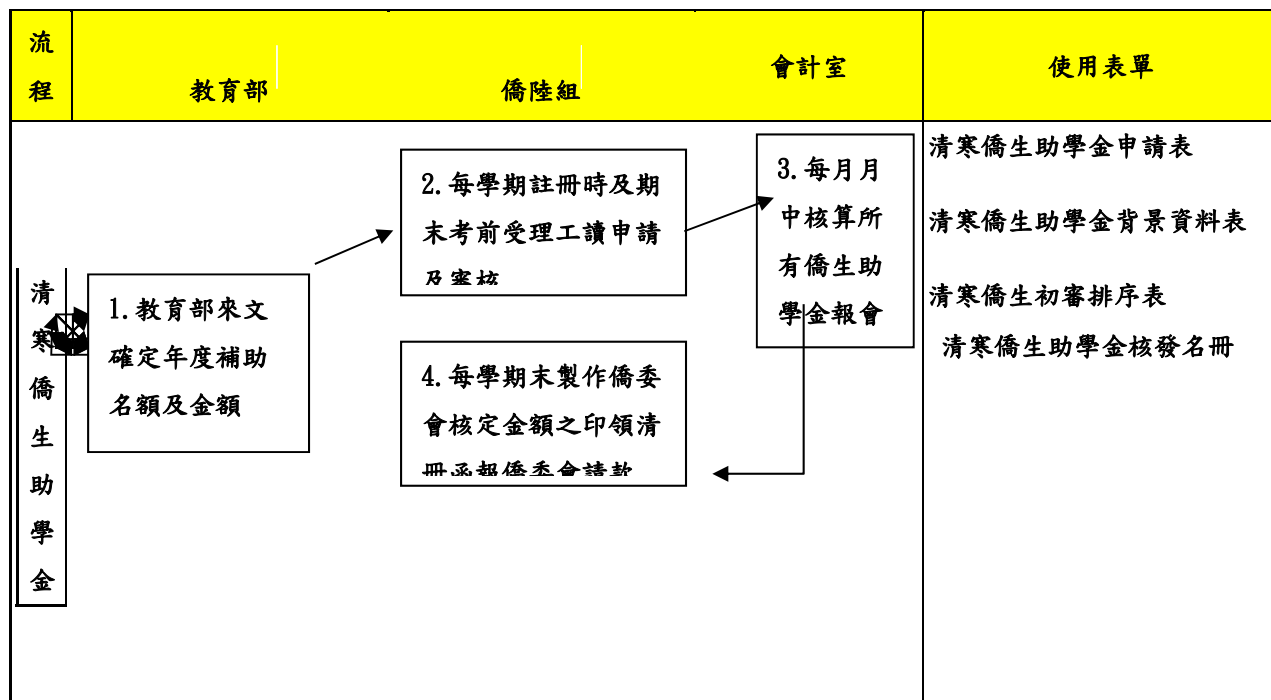
2.1. 先參加講習會，之後安排接待。

3. 使用表單：

3.1. 十月國慶僑胞接待服務聯絡員名冊。

(八十四)教育部清寒僑生助學金

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 務必參加講習會，否則無資格接待。

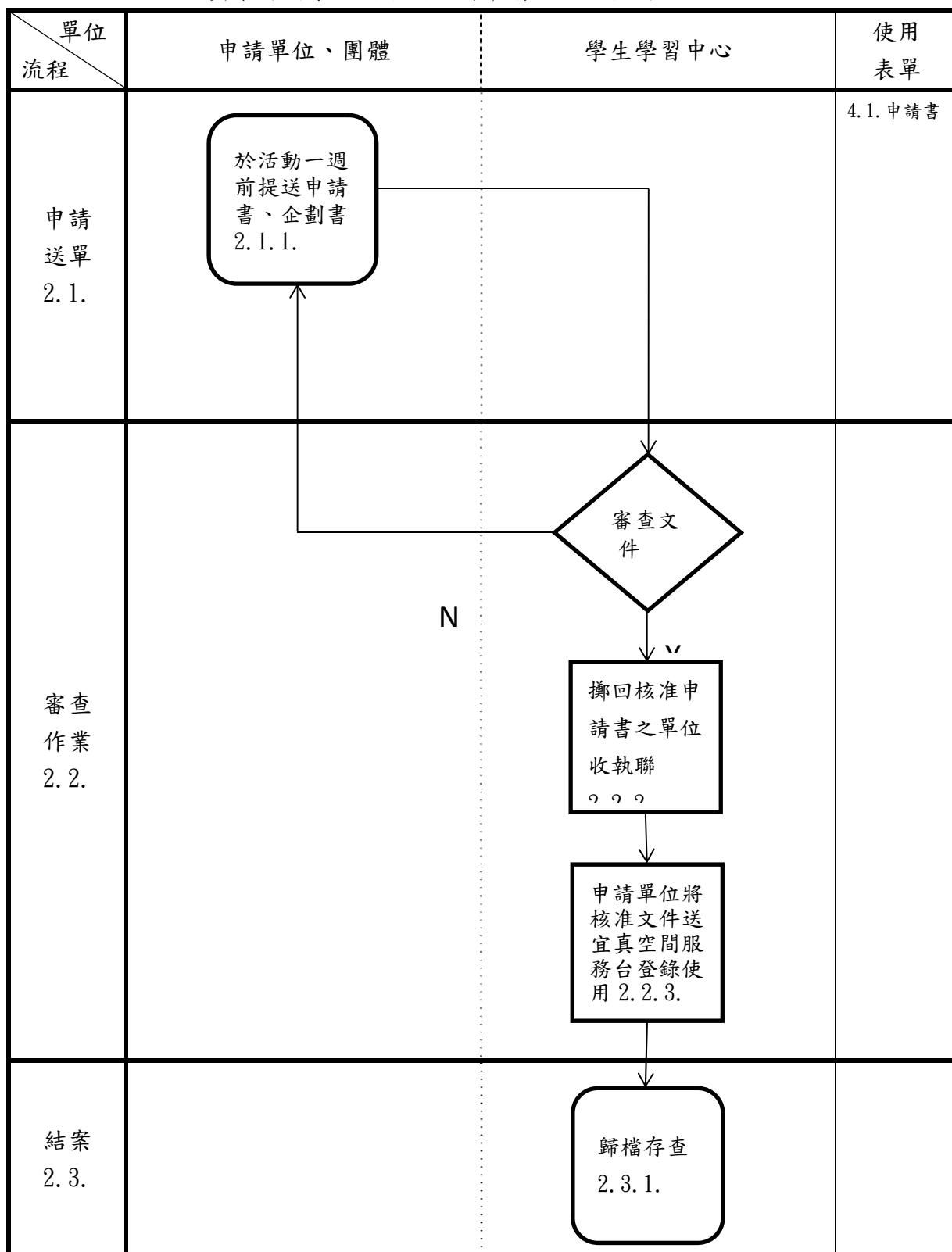
3. 使用表單：

- 3.1. 清寒僑生助學金申請表
- 3.2. 清寒僑生助學金背景資料表
- 3.3. 清寒僑生初審排序表
- 3.4. 清寒僑生助學金核發名冊

(八十五)宜真學習共享空間中間展場申請使用作業

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
宜真學習共享空間中間展場申請使用流程圖



2. 作業程序：

2.1. 申請送單

2.1.1. 下載填寫申請書及檢附企劃書，並於活動一週前送學生學習中心審查。

2.2. 審查、擲回收執聯、登記使用

2.2.1. 審查申請案件。未通過者，通知補件再審查或退件。

2.2.2. 審查通過案件，擲回核准之申請書收執聯。

2.2.3. 申請單位將核准之申請書收執聯送宜真空間服務台登錄使用。

2.3. 結案

2.3.1. 歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 確認申請單位主管已用印且隨附活動企劃書。

3.2. 該場地於週六、日及例假日不開放。

3.3. 申請使用場地時間以一週為限。

3.4. 場內全面禁食。

4. 使用表單：

4.1. 申請書。

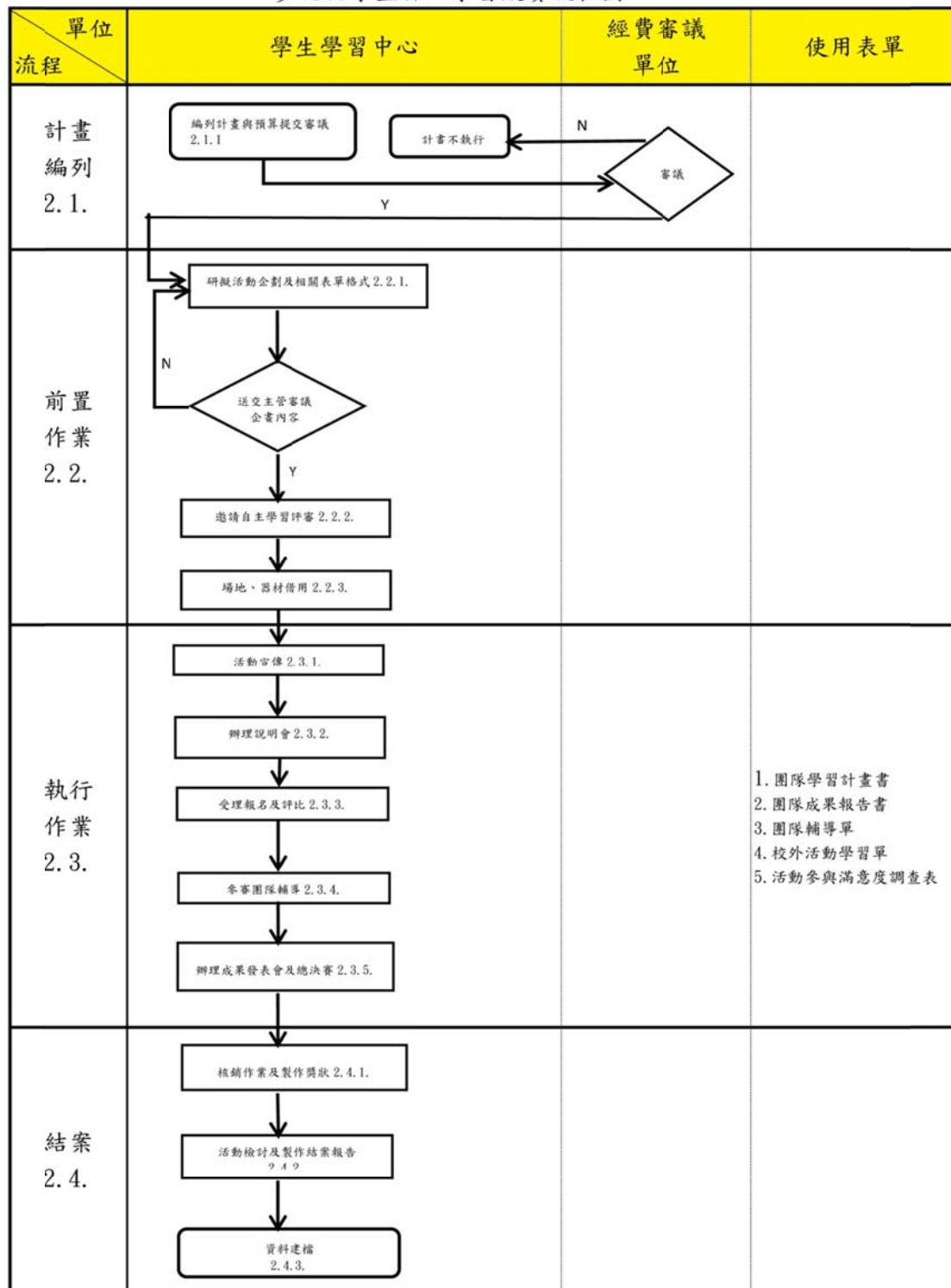
5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學宜真學習共享空間管理要點。

(八十六)多元化學生自主學習競賽

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
多元化學生自主學習競賽流程圖



2. 作業程序：

2.1. 依據本校中程校務發展計畫辦理。

2.1.1 編列計畫與預算提交審議。

2.2. 前置作業

2.2.1. 研擬活動企劃內容及相關表單格式，送交主管審議。

2.2.2. 邀請校、內外專業師資擔任自主學習評審。

2.2.3. 申請活動場地及器材借用。

2.3. 執行作業

2.3.1. 進行活動宣傳

2.3.1.1. 製作文宣品、刊登電子看版、寄發全校公告信等。

2.3.1.2. 校內發放宣傳品、粉絲團(FB)發送活動訊息。

2.3.1.3. 刊登活動於活動報名系統，提供學生進行報名。

2.3.2. 辦理說明會

2.3.2.1. 製作簽到表、確認人員分工。

2.3.2.2. 場佈、確認器材、簡報及相關檔案。

2.3.2.3. 報到、活動進行、拍攝活動照片。

2.3.2.4. 場復、器材歸還、問卷統計、活動成果撰寫。

2.3.3. 受理報名及評比

2.3.3.1. 受理學生報名、繳交學習計畫書等。

2.3.3.2. 學習計畫書及成效書送交評審進行評比。

2.3.3.3. 公告評比結果。

2.3.3.4. 通知評比獲優選團隊製作 PPT，於成果發表會及總決賽進行口頭發表。

2.3.3.5. 通知評比未獲優選團隊，亦需參加成果發表會及總決賽。

2.3.4. 參賽團隊輔導

2.3.4.1. 確認種子老師輔導日程。

2.3.4.2. 參賽團隊填寫輔導申請單。

2.3.4.3. 進行輔導、活動紀錄。

2.3.5. 辦理成果發表會及總決賽

2.3.5.1. 確認與會團隊、校內外貴賓人數。

2.3.5.2. 製作會議手冊、簽到表。

2.3.5.3. 確認當日餐點數量、人員分工、簡報及相關檔案。

2.3.5.4. 報到、活動進行、拍攝紀錄。

2.3.5.5. 場復、器材歸還、問卷統計、活動成果撰寫。

2.4. 結案

2.4.1. 核銷作業及製作獎狀。

2.4.2. 活動檢討及製作結案報告。

2.4.3. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 企劃方案。

3.2. 團隊報名數。

3.3. 活動滿意度。

4. 使用表單：

4.1. 團隊學習計畫書。

4.2. 團隊成果報告書。

4.3. 團隊輔導單。

4.4. 校外活動學習單。

4.5. 活動參與滿意度調查表。

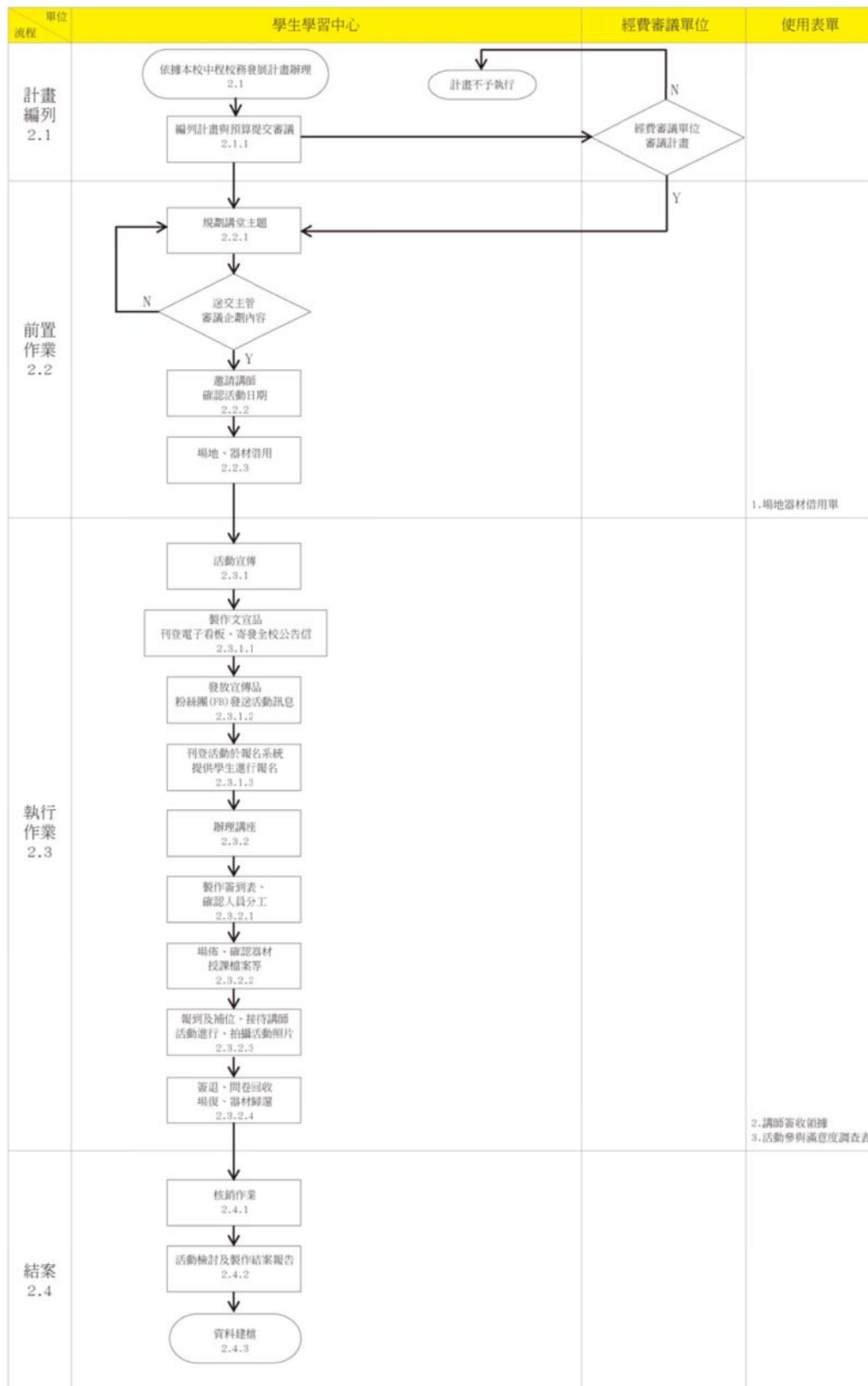
5. 依據及相關文件：

無。

(八十七)學習策略講堂

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
學習策略講堂作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 計畫編列(依據本校「中程校務發展計畫」辦理)

2.1.1. 編列計畫與預算提交審議。

2.2. 前置作業

2.2.1. 規劃講堂主題，送交主管審議。

2.2.2. 邀請講師，確認活動日期。

2.2.3. 申請活動場地及器材借用。

2.3. 執行作業

2.3.1. 進行活動宣傳

2.3.1.1. 製作文宣品、刊登電子看版、寄發全校公告信等。

2.3.1.2. 校內發放宣傳品、粉絲團(FB)發送活動訊息。

2.3.1.3. 刊登活動於活動報名系統，提供學生進行報名。

2.3.2. 辦理講座

2.3.2.1. 製作簽到表、確認人員分工。

2.3.2.2. 場佈、確認器材、授課檔案等。

2.3.2.3. 報到及補位、接待講師、活動進行、拍攝活動照片。

2.3.2.4. 簽退、問卷回收、場復、器材歸還。

2.4. 結案

2.4.1. 核銷作業。

2.4.2. 活動檢討及製作結案報告。

2.4.3. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 講堂主題。

3.2. 學生報名數。

3.3. 活動參與滿意度。

4. 使用表單：

4.1. 場地器材借用單

4.2. 講師簽收領據

4.3. 活動參與滿意度調查表。

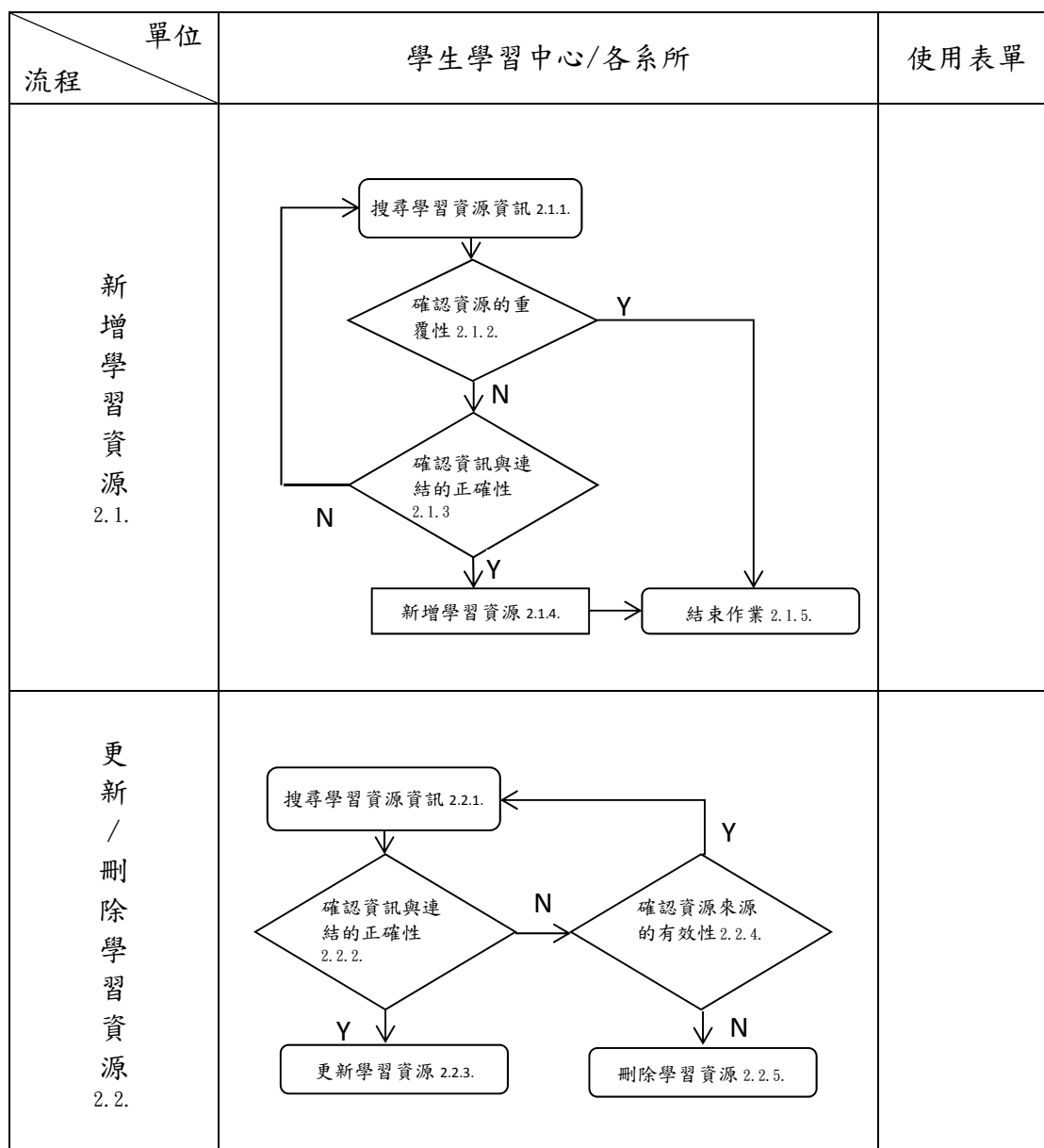
5. 依據及相關文件：

無。

(八十八)學習資源網維護機制

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
學習資源網維護機制流程圖



2. 作業程序：

2.1. 新增學習資源

- 2.1.1. 搜尋學習資源資訊。
- 2.1.2. 確認學習資源的重覆性。
- 2.1.3. 確認資訊與連結的正確性。
- 2.1.4. 新增學習資源。
- 2.1.5. 結束作業。

2.2. 更新/刪除學習資源

- 2.2.1. 搜尋學習資源資訊。
- 2.2.2. 確認資訊與連結的正確性。
- 2.2.3. 更新學習資源。
- 2.2.4. 確認資源來源的有效性。
- 2.2.5. 刪除學習資源。

3. 控制重點：

- 3.1. 新增資源須先檢查是否已存在，避免重覆新增。
- 3.2. 定期檢查並更新學習資源，以確保資源有效性。

4. 使用表單：

無。

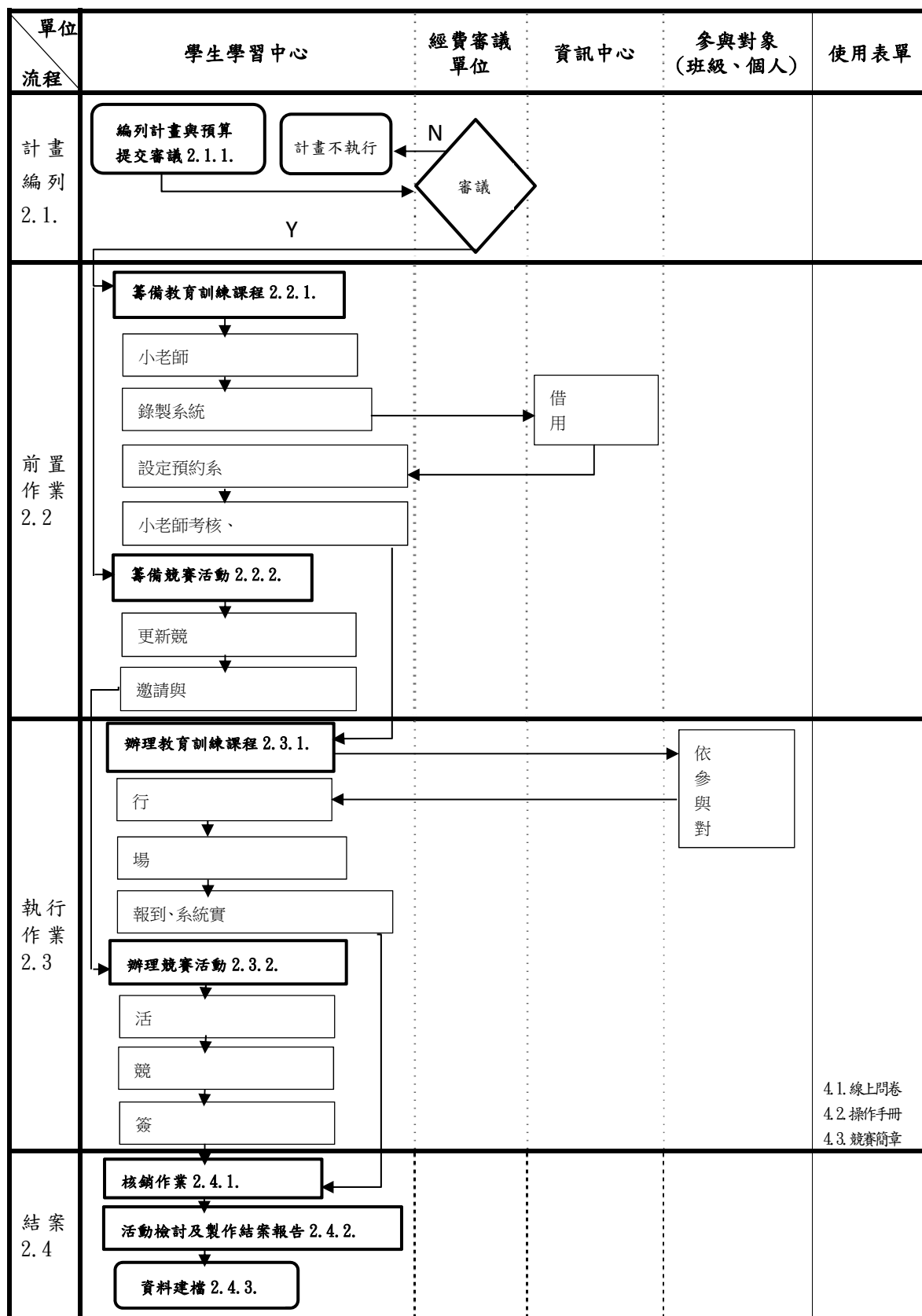
5. 依據及相關文件：

無。

(八十九)e-Portfolio 推廣

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
e-Portfolio推廣作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 計畫編列(依據本校「中程校務發展計畫」辦理)

2.1.1 編列計畫與預算提交審議。

2.2. 前置作業

2.2.1. 籌備教育訓練課程

2.2.1.1. 小老師培訓作業。

2.2.1.2. 錄製系統影音教學檔案。

2.2.1.3. 借用電腦教室。

2.2.1.4. 設定與測試教育訓練預約系統，接受報名。

2.2.1.5. 小老師考核、排班作業。

2.2.2. 籌備競賽活動

2.2.2.1. 維護與更新競賽活動網站資訊。

2.2.2.2. 邀請與確認評審。

2.3. 執行作業

2.3.1. 辦理教育訓練課程

2.3.1.1. 依據參與對象及活動屬性進行活動宣傳。

2.3.1.2. 行前聯繫作業。

2.3.1.3. 場佈、文宣品發放。

2.3.1.4. 報到、系統實機操作、拍攝活動照片。

2.3.2. 辦理競賽活動

2.3.2.1. 製作文宣品、刊登電子看版、寄發全校公告信等。

2.3.2.2. 受理徵選作品、送交評審評比、公告評選結果。

2.3.2.3. 簽文核發獎狀。

2.4. 結案

2.4.1. 核銷作業。

2.4.2. 活動檢討及製作結案報告。

2.4.3. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 企劃方案。

3.2. 系統使用人次及經營狀況。

3.3. 教育訓練滿意度。

4. 使用表單：

4.1. 線上問卷。

4.2. 系統操作手冊。

4.3. e-Portfolio 學習歷程競賽簡章。

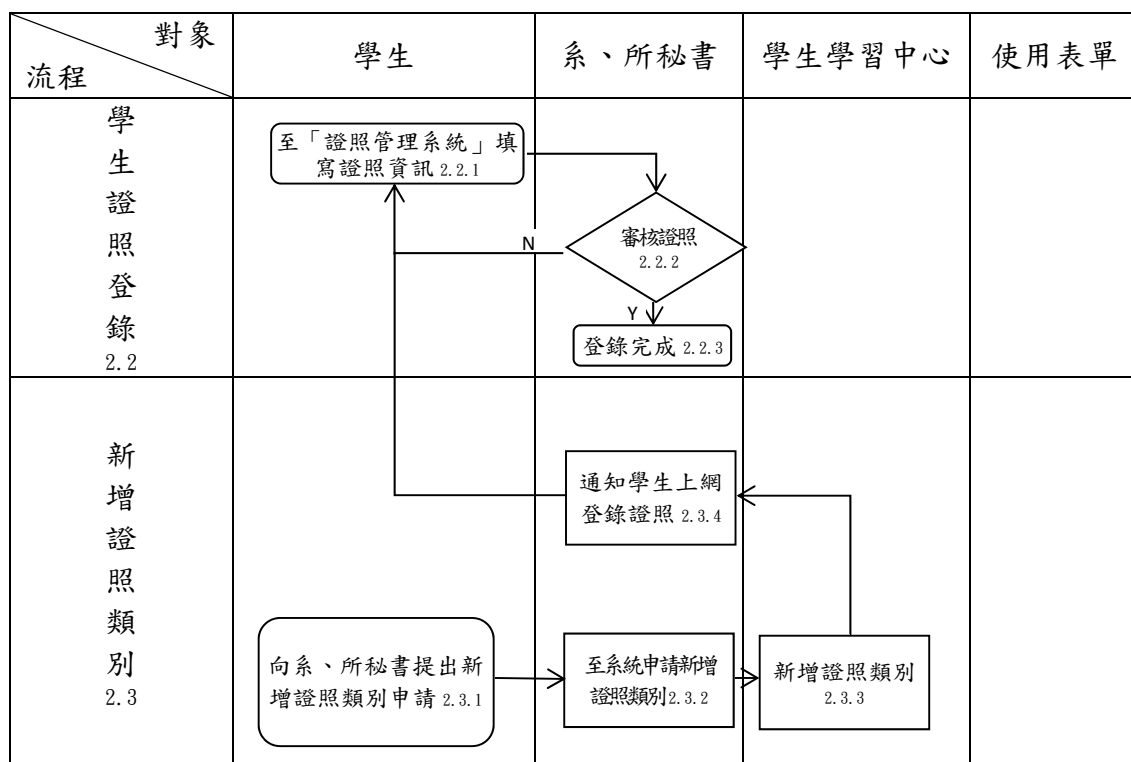
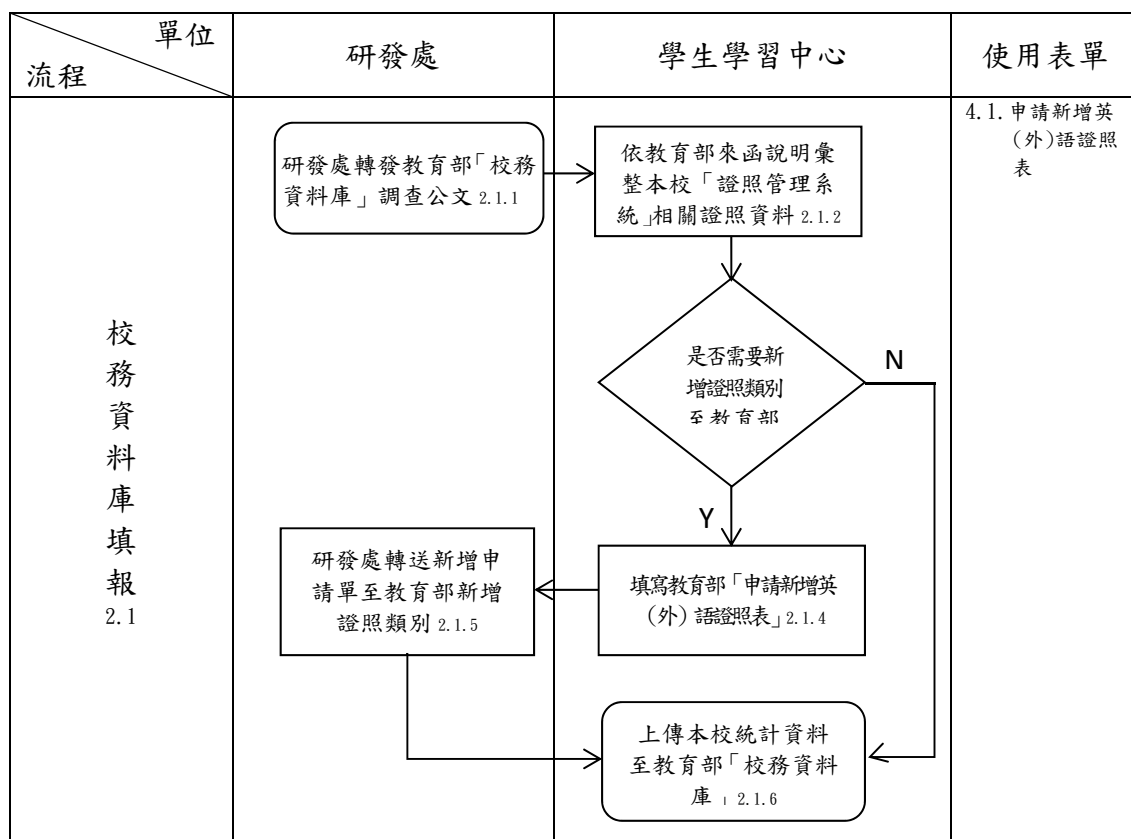
5. 依據及相關文件：

無。

(九十)證照系統管理機制

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
證照系統管理機制流程圖



2. 作業程序：

2.1 教育部「校務資料庫」填報

2.1.1 研發處轉發教育部「校務資料庫」調查公文。

2.1.2 至本校「證照管理系統」彙整學 17(學生通過公職考試與證照統計)、學 18(學生通過外語證照統計)證照資料。

2.1.3 依統計內容判斷是否需要新增證照類別至教育部。

2.1.4 填寫教育部「申請新增英(外)語證照表」，並經過校長核定。

2.1.5 送交「研發處」處理新增作業。

2.1.6 上傳本校學 17、學 18 統計資料至教育部「校務資料庫」。

2.2 學生證照登錄

2.2.1 學生至本校填寫證照並上傳佐證資料。

2.2.2 系、所秘書審核待登錄之證照。

2.2.3 審核通過即完成，未通過者須再補齊相關佐證資料。

2.3 新增證照類別

2.3.1 向系、所秘書提出新增證照類別申請。

2.3.2 系、所秘書至系統申請新增證照類別。

2.3.3 學生學習中心新增證照類別。

2.3.4 系、所秘書通知學生上網登錄證照。

3. 控制重點：

3.1 教育部「校務資料庫」調查時間通常於每年 9~10 月，彙整本校學 17、學 18 證照資料時，須注意學生身份、證照種類、時間區間、系上審查通過等要件。

3.2 申請新增證照類別時，須注意該證照類別是否已存在，且所要新增證照類別的資訊是否完整。

4. 使用表單：

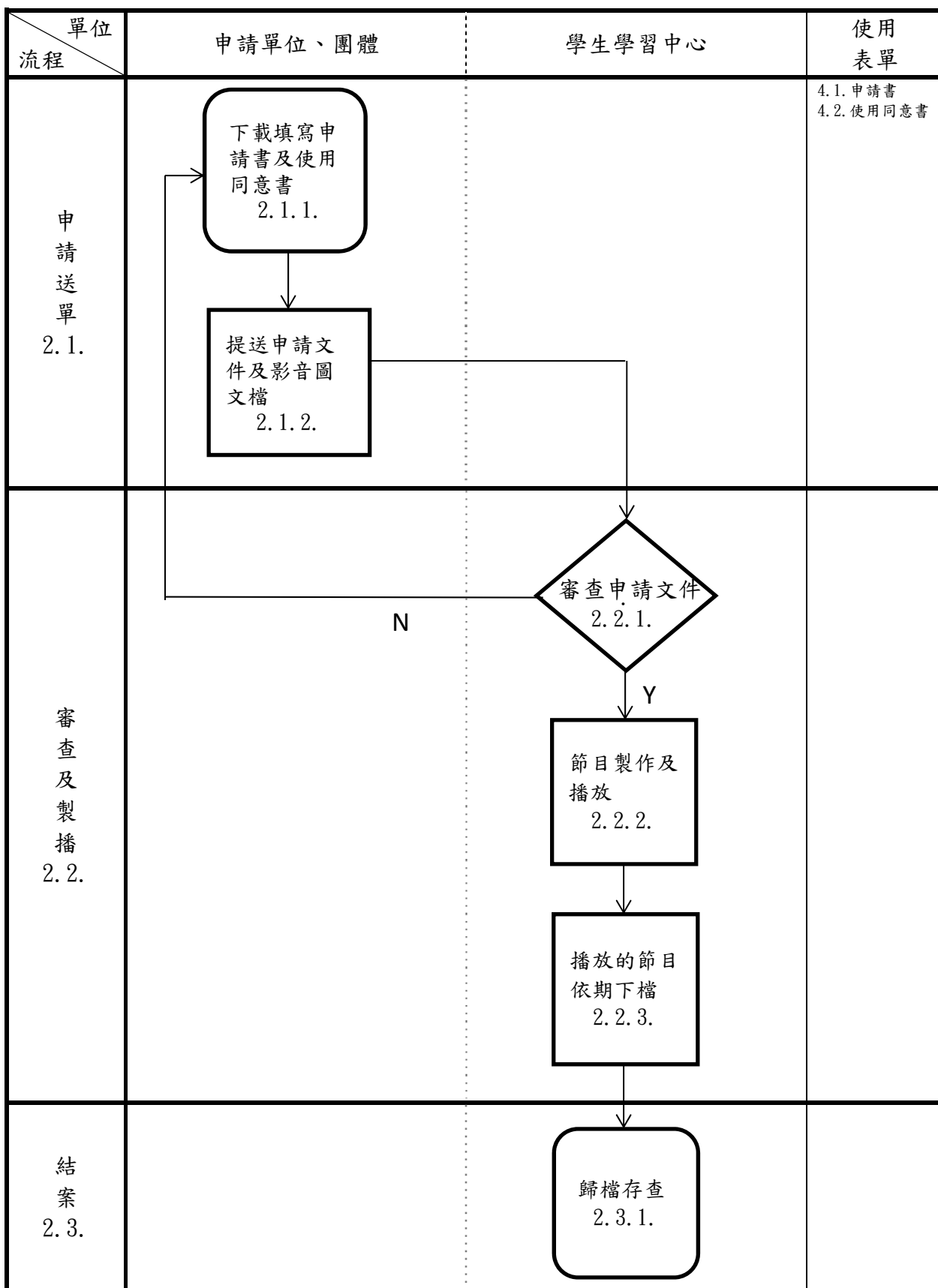
4.1 申請新增英(外)語證照表。

5. 依據及相關文件：

無。

(九十一)學習成果展現電視平台申請播放作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請送單

2.1.1. 下載填寫申請書及使用同意書。

2.1.2. 播放一週前提送申請文件及影音圖文檔至學生學習中心。

2.2. 審查及製播

2.2.1. 審查申請文件。未通過者，通知補件再審查或退件。

2.2.2. 編輯節目選單並按時派送播出。

2.2.3. 播放的節目依期下檔。

2.3. 結案

2.3.1. 歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 申請書有無隨附使用同意書。

3.2. 播放檔案是否符合系統格式要求。

3.3. 動態檔案格式為 MPEG 720p 格式為主，靜態檔案格式為 GIF、JPG、PPT 格式，播放時間以 5 分鐘為限。

3.4. 展現資料之播放以不超過一週為原則。

3.5. 申請單位如欲取消播放或更改播放內容，應於預定播放日三天前以書面通知管理單位。

3.6. 違反善良風俗或有關選舉、政黨及私人性質之廣告，概不予播放。

4. 使用表單：

4.1. 申請書。

4.2. 使用同意書。

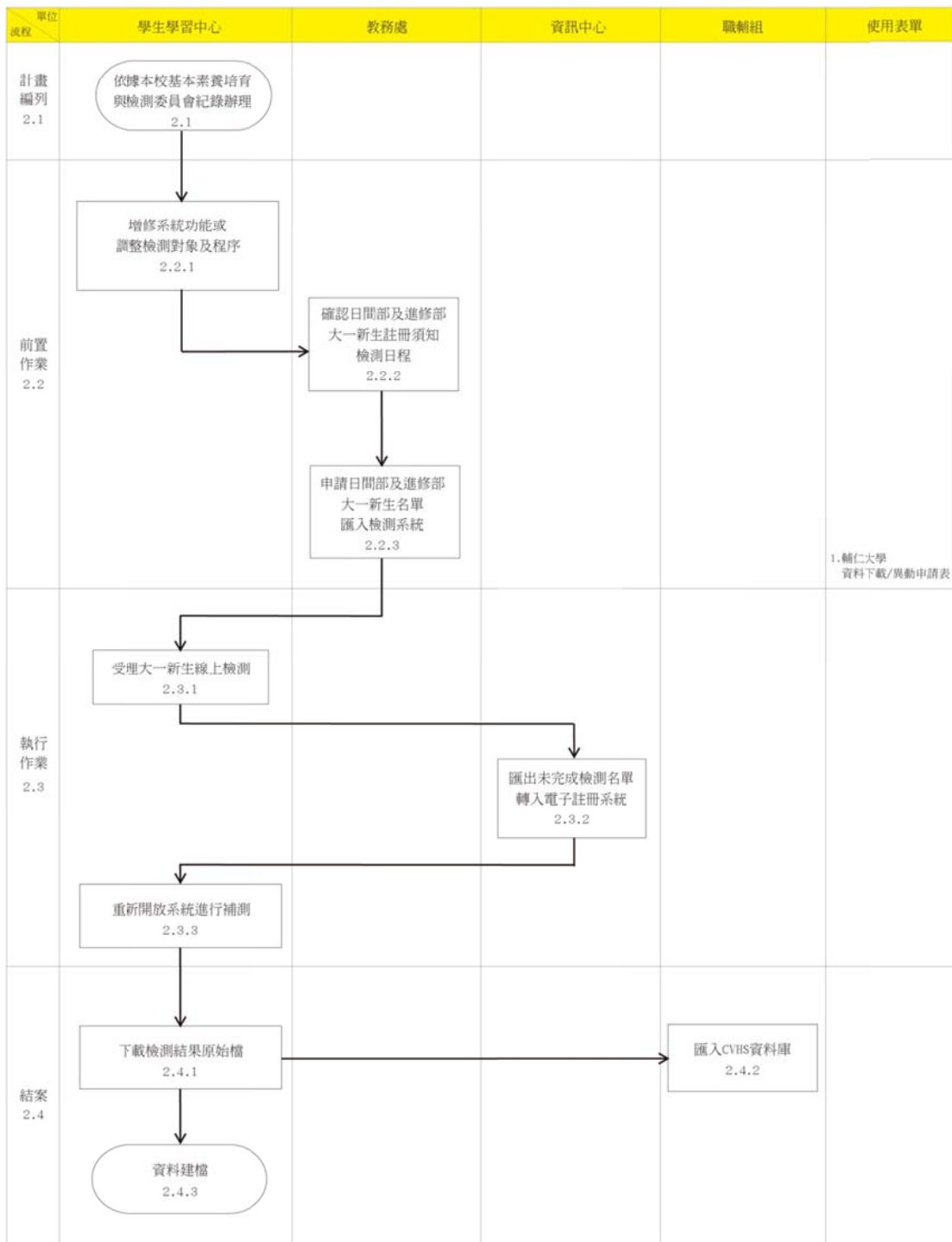
5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學全校學習成果展現電視平台使用管理辦法。

（九十二）知能態度檢測

1. 流程圖：

輔仁大學學務處學生學習中心
大一新生知能態度檢測作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 依據本校基本素養培育與檢測委員會」會議紀錄辦理。
- 2.2. 前置作業
 - 2.2.1. 檢視是否增修系統功能或調整檢測對象及程序。
 - 2.2.2. 確認日間部及進修部大一新生註冊須知之檢測日程。
 - 2.2.3. 向教務處申請日間部及進修部大一新生名單並匯入檢測系統。
- 2.3. 執行作業
 - 2.3.1. 受理大一新生線上檢測。
 - 2.3.2. 匯出未完成檢測名單轉資訊中心匯入電子註冊系統。
 - 2.3.3. 重新開放系統進行補測。
- 2.4. 結案
 - 2.4.1. 下載檢測結果原始檔。
 - 2.4.2. 轉職輔組匯入 CVHS 資料庫。
 - 2.4.3. 資料建檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 勿過早申請並匯入檢測名單，以免因名單仍有異動而需要抽換。
- 3.2. 若經查證確已完成施測，而電子註冊程序系統仍記載為“未完成”時，則需以人工作業方式協助更正其註冊程序為“已完成”。

4. 使用表單：

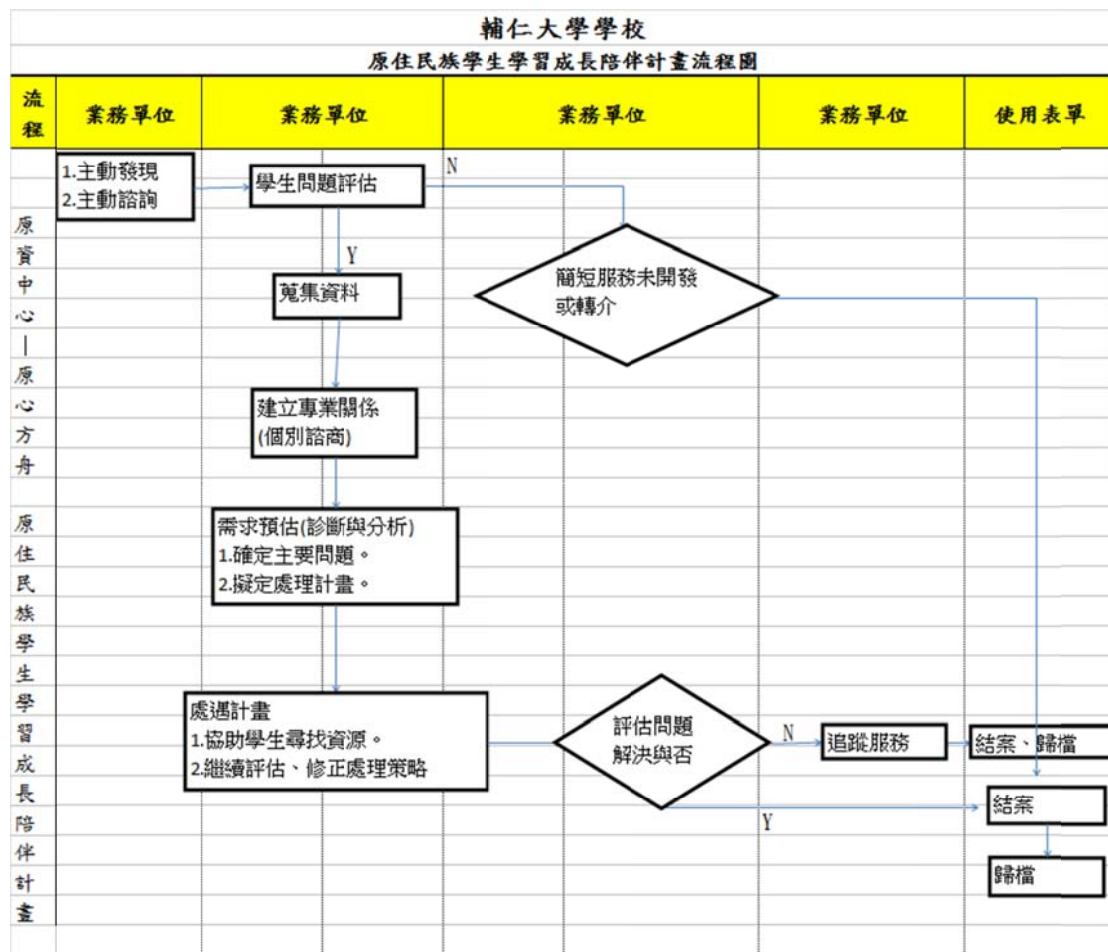
- 4.1. 輔仁大學資料下載/異動申請表

5. 依據及相關文件：

無。

(九十三) 原心方舟-原住民族學生學習成長陪伴計畫

1. 流程圖：



(備註：由於全部為原資中心需處理部分，所以並無對外相關單位流程。)

2. 作業程序：

- 2.1. 據原住民學生學習與生活需求，給與適時的協助與陪伴，養成自主學習及資源運用。
- 2.2. 落實原住民學生之名單掌握，並建立檔案進行個案管理追蹤與輔導。
- 2.3. 建立原住民學生處理標準作業流程。
- 2.4. 增進專業輔導人員對原住民學生輔導相關工作之專業知能。

3. 控制動點：

- 3.1. 針對有需求之原住民學生，是否藉由導師協助或實施個別晤談，並追蹤輔導。
- 3.2. 針對多重問題之學生，是否連結本中心原住民諮詢委員會相關輔導背景之老師及校內學生輔導中心專業心理諮商師協助。
- 3.3. 是否落實原住民學生資料名冊，並建立檔案，定期追蹤。

4. 使用表單：

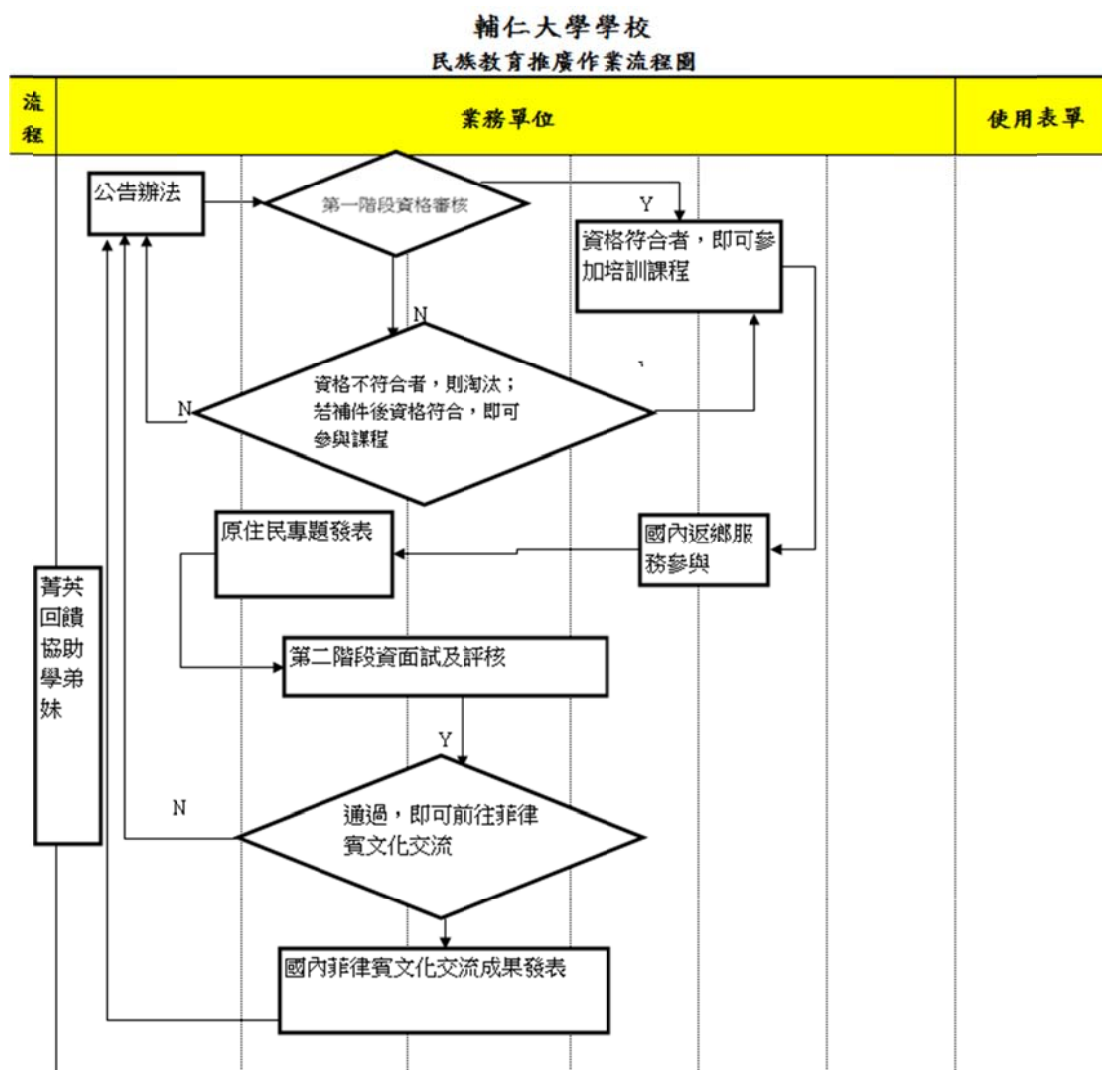
- 4.1. 學生個案表單。
- 4.2. 學生會談記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學使命副校長活動經費補助辦法。

(九十四)民族教育推廣

1. 流程圖：



(備註：由於全部為原資中心需處理部分，所以並無對外相關單位流程。)

2. 作業程序：

2.1. 原住民菁英人才計畫：

- 2.1.1. 拓展原住民族學生國際觀，增進外語能力，培養多元思考之能力，以成為原住民菁英領導人才為目標。
透過國際文化交流活動，建立國際原住民族夥伴關係，促進國際原住民族交流，增加台灣原住民族群之可見度，提升台灣原住民族國際地位。

2.2. 教學卓越計畫：

- 2.2.1. 為推廣原住民族教育，辦理相關民族教育課程，深根族群精神命脈，增強原住民青年學子於傳統文化認識及學習，增進族群肯認與認同，以產生對母體文化延續之醒覺使命感，培育原住民族學生成為文化推廣大使。

2.3. 返鄉服務計畫：

- 2.3.1. 透過自主返鄉服務之機會，養原住民學生正確的服務理念，以深化其文化傳承的動力，並嚴格要求團體生活紀律的遵守，培養其良好工作態度，及早適應大環境對工作倫理的期許。

- 2.3.2. 藉返鄉服務磨練學生意志與毅力，適應不同的環境，挑戰各種的困境，學習以謙卑的心面對部落各項事務，重新發現自我，肯定自我，建立向部落學習的精神，讓學生在學習中成長。

3. **控制重點：**

- 3.1. 原住民菁英人才計畫設立請假制度。

4. **使用表單：**

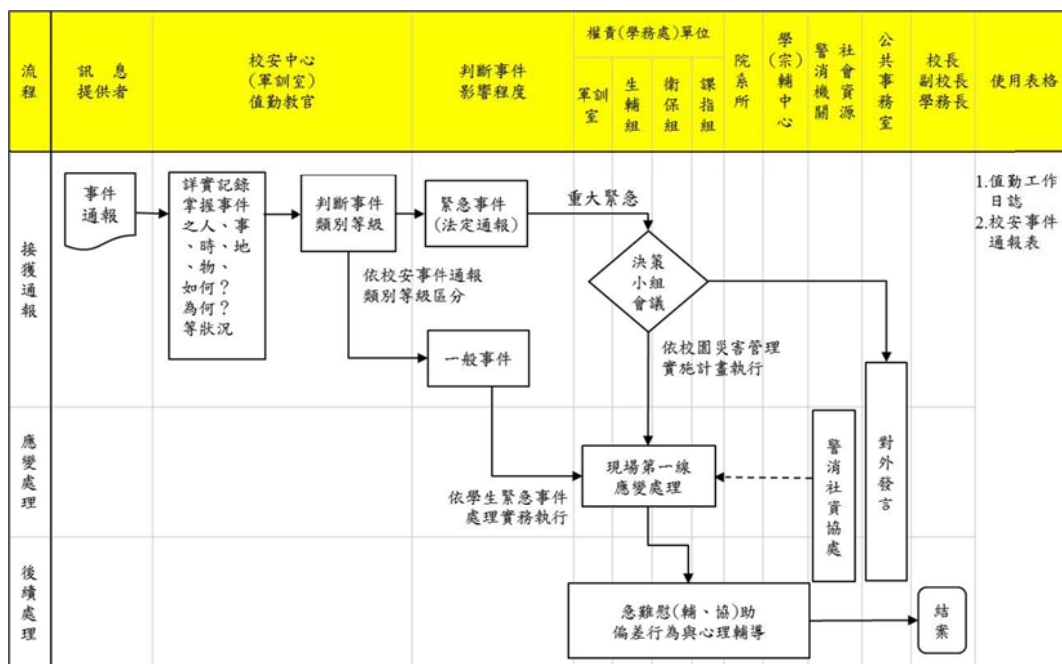
- 4.1. 原住民菁英人才請假單。

5. **依據及相關文件：**

- 5.1. 輔仁大學原住民族學生資源中心設置要點。

(九十五)軍訓室作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

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，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），為校園災害管理機制之運作機制，對所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

2.1. 山難事件標準作業流程：

2.1.1. 接獲通報

2.1.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況？傷勢如何？

2.1.1.2.通報警方，請求協助

2.1.1.3.通報各級長官、家屬、所屬系所，及校內相關單位協處

2.1.2. 應變處理

2.1.2.1.成立搜救指揮所配合警方救援

2.1.2.2.統合各單位需求提供必要協助

2.1.2.3.應召集緊急應變小組會議，討論各相關工作

2.1.2.4.由公共事務室統一對外發佈訊息

2.1.3. 後續處理

2.1.3.1.掌握病、傷同學狀況，適時至醫院慰問關懷

2.1.3.2.應協調學輔、宗輔單位，對不幸身亡學生，協助家屬辦理後事，安撫家屬情緒，並配合辦理保險賠償事宜

2.1.3.3.加強對學生宣導登山安全教育

2.1.3.4.完成事件追蹤與紀錄

2.2. 失蹤事件標準作業流程：

2.2.1. 接獲通報

2.2.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？何物？

2.2.1.2.瞭解學生校內交友、生活狀況

2.2.1.3.通報各級長官、家屬、系所

2.2.2. 應變處理

- 2.2.2.1.向警察機關通報協尋
 - 2.2.2.2.與家屬保持連繫，掌握學生可能去處，全面搜尋
 - 2.2.2.3.通知導師及查詢學輔中心有無學生受輔導紀錄
- 2.2.3. 後續處理
 - 2.2.3.1.學生尋回，持續關懷輔導，舒解情緒
 - 2.2.3.2.若學生發生不幸，協助家屬辦理後事，安撫家屬情緒，並配合辦理保險賠償事宜
 - 2.2.3.3.完成事件追蹤與紀錄
- 2.3. 失竊事件標準作業流程：
 - 2.3.1. 接獲通報
 - 2.3.1.1.詢問來報者：何人？何時？何地？何物？
 - 2.3.1.2.瞭解事實經過
 - 2.3.1.3.保持現場完整，並調閱相關監視器影帶查證
 - 2.3.2. 應變處理
 - 2.3.2.1.通報系所導師及家屬
 - 2.3.2.2.情況嚴重時，通報警方處理
 - 2.3.2.3.若為學生於校外偷竊，應通知家長到達現場協助處理
 - 2.3.3. 後續處理
 - 2.3.3.1.加強法律教育宣導
 - 2.3.3.2.偷竊行為若屬實，應依學校獎懲規定辦理
 - 2.3.3.3.對行為偏差學生轉介學輔中心輔導
 - 2.3.3.4.完成事件追蹤與紀錄
- 2.4. 地震事件標準作業流程：
 - 2.4.1. 接獲通報
 - 2.4.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況如何？
 - 2.4.1.2.迅速疏散建物內學生
 - 2.4.1.3.指導學生逃生方法，確保安全
 - 2.4.1.4.集合學生清查人數，確定傷亡狀況
 - 2.4.2. 應變處理
 - 2.4.2.1.通報119（地區緊急醫療網）請求救援
 - 2.4.2.2.總務處切斷建物內電源，避免發生火災
 - 2.4.2.3.通報各級長官，統合校內各支援單位進行救援
 - 2.4.3. 後續處理
 - 2.4.3.1.開設臨時救護站，收容、救護傷患，並通知傷亡者家屬，配合辦理保險賠償事宜
 - 2.4.3.2.開設臨時收容中心，提供受難學生住宿、用膳等事宜
 - 2.4.3.3.安撫學生及家屬情緒
 - 2.4.3.4.建立受傷學生基本資料，以備查詢及後續保險事宜
- 2.5. 車禍事件標準作業流程：
 - 2.5.1. 接獲通報
 - 2.5.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況？傷勢如何？
 - 2.5.1.2.瞭解車禍事故緣由及經過
 - 2.5.1.3.通報警方處理
 - 2.5.1.4.通知系所導師及家長
 - 2.5.2. 應變處理
 - 2.5.2.1.受傷者迅速送醫救治
 - 2.5.2.2.封鎖現場，保持現場完整，等待警方處理
 - 2.5.2.3.維持車禍現場秩序，並協助警方蒐證

- 2.5.2.4.如為死亡車禍應完成即時通報，並通知權責長官及單位
- 2.5.3. 後續處理
 - 2.5.3.1.受傷送醫同學適時給予慰問關懷
 - 2.5.3.2.對不幸身亡學生，協助家屬辦理後事，並通知使命單位協助安撫家屬，另請學輔中心辦理班級輔導
 - 2.5.3.3.協助辦理保險理賠事宜
 - 2.5.3.4.對事件應完成追蹤與紀錄
- 2.6. 炸(詐)彈事件標準作業流程：
 - 2.6.1. 接獲通報
 - 2.6.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況如何？
 - 2.6.1.2.查證訊息真實性
 - 2.6.1.3.通知各級長官
 - 2.6.1.4.通報警方（防爆小組）提供必要協助
 - 2.6.2. 應變處理
 - 2.6.2.1.疏散建物內所有人員
 - 2.6.2.2.全面清查現場，總務處切斷建物內所有電源
 - 2.6.2.3.保持現場完整，協助警方蒐證
 - 2.6.2.4.調閱監視器影像
 - 2.6.3. 後續處理
 - 2.6.3.1.立即將受傷同學送醫並適時給予慰問關懷
 - 2.6.3.2.若發生死亡事件則啟動緊急應變小組會議，商討相關事宜，並請學輔、宗輔協助不幸身亡學生之家屬辦理後事，安撫家屬
 - 2.6.3.3.由公共事務室統一對外發佈訊息
 - 2.6.3.4.加強對學生安全教育宣導
- 2.7. 破壞事件標準作業流程：
 - 2.7.1. 接獲通報
 - 2.7.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況如何？
 - 2.7.1.2.請校警至現場察看
 - 2.7.1.3.通報警方處理
 - 2.7.2. 應變處理
 - 2.7.2.1.必要時應進行現場人員疏散
 - 2.7.2.2.封鎖現場，並保持現場完整
 - 2.7.2.3.協助警方蒐證，提供必要諮詢與協助
 - 2.7.3. 後續處理
 - 2.7.3.1.視情節輕重，依校規或相關法律處理
 - 2.7.3.2.通知學輔中心對肇事學生進行心理輔導
 - 2.7.3.3.通知家長系所提供協助
 - 2.7.3.4.加強校園安全巡邏，防止類案再生
- 2.8. 違法遭送警局事件標準作業流程：
 - 2.8.1. 接獲通報
 - 2.8.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況？
 - 2.8.1.2.去電警局瞭解案情，確認學生身份
 - 2.8.1.3.通報各級長官、家屬及系所導師
 - 2.8.2. 應變處理
 - 2.8.2.1.安撫學生情緒，並鼓勵面對事實，勇於接受司法調查
 - 2.8.2.2.違法事件發生於校內時，在警方進入校園時，應通報校長或其代理人同意後，始協助處理，並通知家長陪同調查

處理

2.8.2.3.由公共事務室統一對外發佈訊息

2.8.3. 後續處理

2.8.3.1.轉介學輔中心進行心理諮商輔導

2.8.3.2.對同學違法行為進行法治教育宣導

2.9. 網路糾紛事件標準作業流程：

2.9.1. 接獲通報

2.9.1.1.詢問通報者：何人？何時？何地？狀況？

2.9.1.2.瞭解糾紛緣由及過程

2.9.1.3.通報資訊中心協助下載相關網頁訊息

2.9.1.4.通報警方處理

2.9.2. 應變處理

2.9.2.1. 資訊中心協助掌握相關網站（址）及個人登入資料，以為佐證

2.9.2.2.通知家長協助處理，並請法務室提供協助

2.9.2.3.協助警方蒐證，提供相關必要資料

2.9.3. 後續處理

2.9.3.1. 資訊中心訂立網路使用規則，並加強網路資訊安全教育宣導

2.9.3.2.對違法學生視情節輕重，依校規或相關法令處理

2.9.3.3.對行為偏差學生，提供心理諮商輔導

2.10. 鬥毆事件標準作業流程：

2.10.1. 接獲通報

2.10.1.1. 詢問通報者：何人？何時？何地？狀況？傷勢如何？

2.10.1.2. 趕赴現場瞭解狀況

2.10.1.3. 通知校警協處

2.10.1.4. 通報警方處理

2.10.2. 應變處理

2.10.2.1. 驅散、制止鬥毆群眾

2.10.2.2. 通報各級長官、家長、系所導師

2.10.2.3. 協助警方蒐證

2.10.2.4. 若屬集體、重大鬥毆事件，應召集緊急應變小組會議，討論相關事宜

2.10.2.5. 由公共事務室統一對外發佈訊息

2.10.3. 後續處理

2.10.3.1. 立即將受傷同學送醫，並適時給予慰問關懷

2.10.3.2. 由學輔及宗輔對不幸身亡學生，協助家屬辦理後事，安撫家屬情緒，並配合辦理保險賠償事宜

2.10.3.3. 加強對學生宣導法律教育

2.11. 賭博事件標準作業流程：

2.11.1. 接獲通報

2.11.1.1. 詢問通報者：何人？何時？何地？狀況如何？

2.11.1.2. 趕赴現場瞭解實情

2.11.2. 應變處理

2.11.2.1. 立即制止賭博不當行為，並依校規處理

2.11.2.2. 通知系所及家長

2.11.3. 後續處理

2.11.3.1. 對沉迷賭博同學轉介學輔中心進行輔導

- 2.11.3.2. 由課外組安排適當社團活動，誘導參與正當休閒活動
 - 2.11.3.3. 加強宣導法律常識
- 2.12. 自我傷害事件標準作業流程：
 - 2.12.1. 接獲通報
 - 2.12.1.1. 詢問通報者：何人？何時？何地？狀況如何？
 - 2.12.1.2. 迅速趕赴現場瞭解狀況
 - 2.12.1.3. 通報警方協處
 - 2.12.1.4. 通知各級長官、家屬、所屬系所及學輔與宗輔單位
 - 2.12.2. 應變處理
 - 2.12.2.1. 將傷者送醫急救
 - 2.12.2.2. 封鎖現場，保持現場完整，等待警方處理
 - 2.12.2.3. 如為死亡事件，應即召集緊急應變小組會議，討論應變措施
 - 2.12.2.4. 由公共事務室統一對外發佈訊息
 - 2.12.3. 後續處理
 - 2.12.3.1. 對自傷未遂學生由學輔及宗輔人員進行後續追蹤輔導
 - 2.12.3.2. 對死亡同學班級進行團體輔導，並安撫學生及家屬情緒
 - 2.12.3.3. 加強校內各建物頂樓安全管制作為
 - 2.12.3.4. 對事件後續追蹤與管制

3. 控制重點：

- 3.1. 是否設立校安中心為校園災害管理機制，並設置傳真、電話、網路及相關必要設備，以執行校園災害管理工作。
- 3.2. 校安作業案件是否依教育部校安事件通報等級區分處理級別，並依行政程序通報相關行政及教學單位處理。
- 3.3. 是否依校安事件等級之緊急事件與法定通報事件之重大(甲、乙級)事件召開校安中心決策小組會議應變，並請新聞組(公共事務事)掌握事件，對外發言。
- 3.4. 處理校安事件是否依校園災害管理實施計畫及學生緊急事件處理實務執行應變處理。
- 3.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.6. 是否依事件類別並動員社會資源、警政機關協助處理。
- 3.7. 事件後續處理有無轉介學生(宗教)輔導單位及學務處急難慰助/平安保險申請。
- 3.8. 校安緊急事件與法定通報事件之重大(甲、乙級)事件，是否須依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 值勤工作日誌
- 4.2. 校安事件通報表

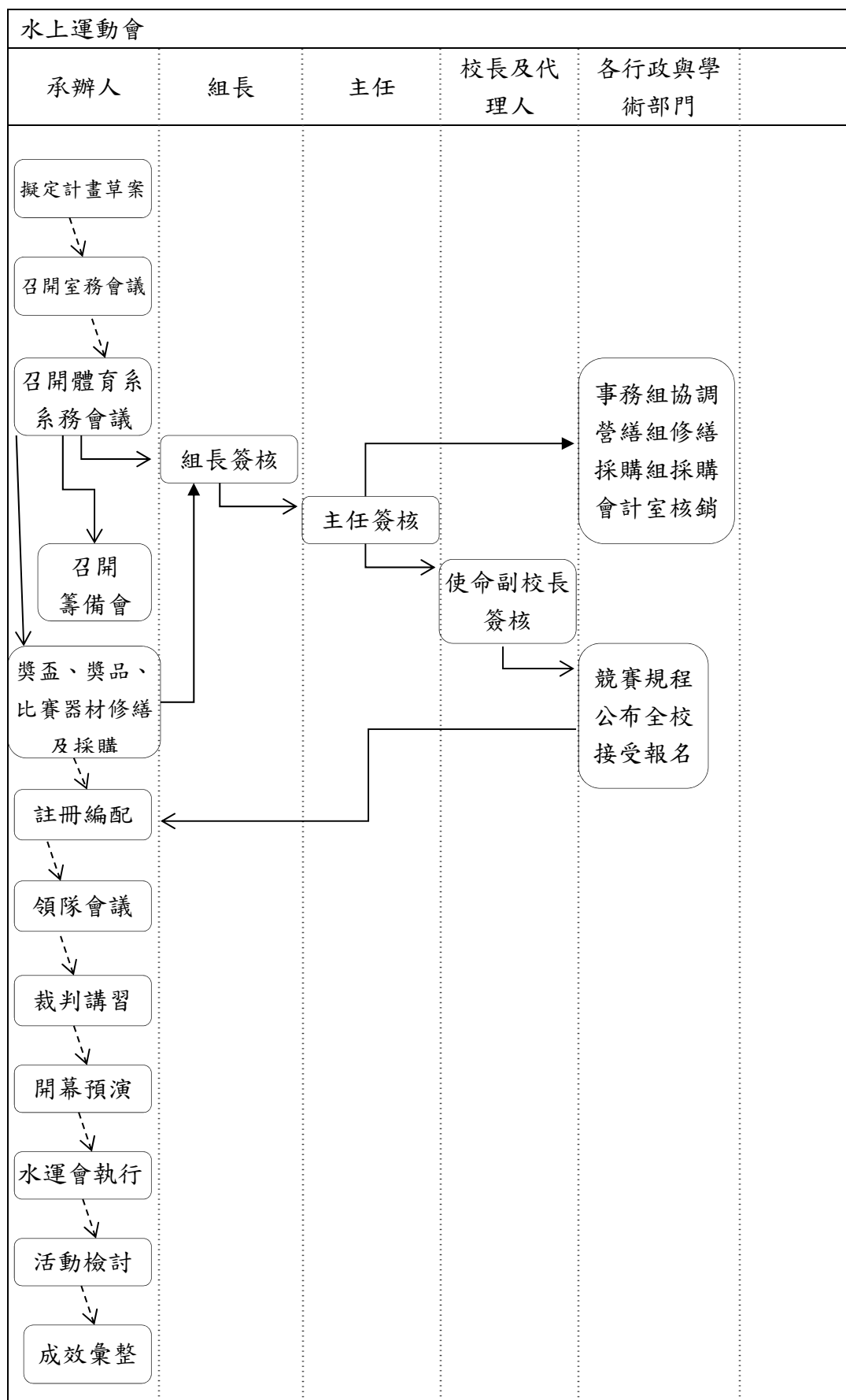
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學園災害管理實施計畫。
- 5.2. 輔仁大學重大緊急校安事件處理流程
- 5.3. 輔仁大學校安中心緊急應變處理流程表

- 5.4. 輔仁大學校安中心體系表
- 5.5. 校安事件類別等級區分一覽表
- 5.6. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.7. 校園安全及災害事件通報作業要點。

(一零二)水上運動會

1. 流程圖：



2. 作業步驟：

- 2.1 草擬活動計畫及競賽規程
- 2.2 召開室務會議討論競賽規程草案
- 2.3 召開體育系系務會議議決競賽規程
- 2.4 競賽規程上網公告並行文行政與學術各部門
- 2.5 召開第一、第二與第三次工作籌備會
- 2.6 採購相關活動用品及核銷作業
- 2.7 註冊編配與編列秩序冊
- 2.8 召開領隊會議
- 2.9 開幕典禮預演與頒獎人邀請

3. 作業要領：

- 3.1 經費預算簽核
- 3.2 競賽規程簽核後上網公告
- 3.3 物品採購及核銷
- 3.4 各單位溝通協調

4. 協調單位：

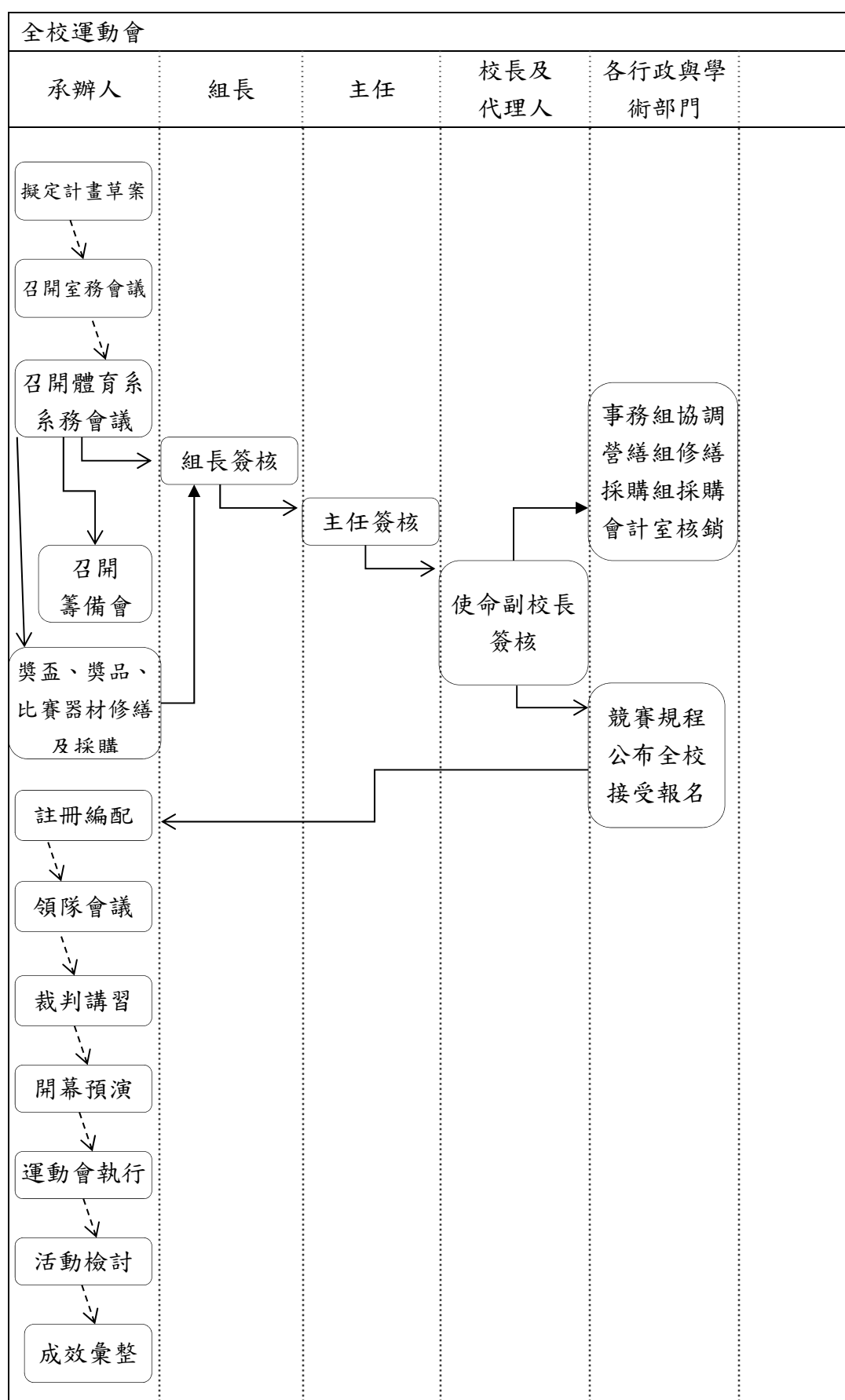
- 4.1 總務處、事務組、採購組、營繕組、警衛室
- 4.2 學生事務處、衛生保健組
- 4.3 媒體中心、輔大之聲、輔大新聞網
- 4.4 公共事務室
- 4.5 體育系
- 4.6 會計室

5. 注意事項：

- 5.1 游泳池各項設施之檢驗
- 5.2 開幕典禮與比賽時間掌控
- 5.3 頒獎人員時段預約
- 5.4 個人獎項及時頒發
- 5.5 現場場地與秩序管理
- 5.6 加派救生員及安全維護

(一零三)全校運動會

1 流程圖：



2 作業步驟：

- 2.1 草擬活動計畫及競賽規程
- 2.2 召開室務會議討論競賽規程草案
- 2.3 召開體育系系務會議議決競賽規程
- 2.4 競賽規程上網公告並行文行政與學術各部門
- 2.5 召開第一、第二與第三次工作籌備會
- 2.6 採購相關活動用品及核銷作業
- 2.7 註冊編配與編列秩序冊
- 2.8 召開領隊會議
- 2.9 開幕典禮預演與頒獎人邀請

3. 作業要領：

- 3.1 經費預算簽核
- 3.2 競賽規程簽核後上網公告
- 3.3 物品採購及核銷
- 3.4 各單位溝通協調

4. 協調單位：

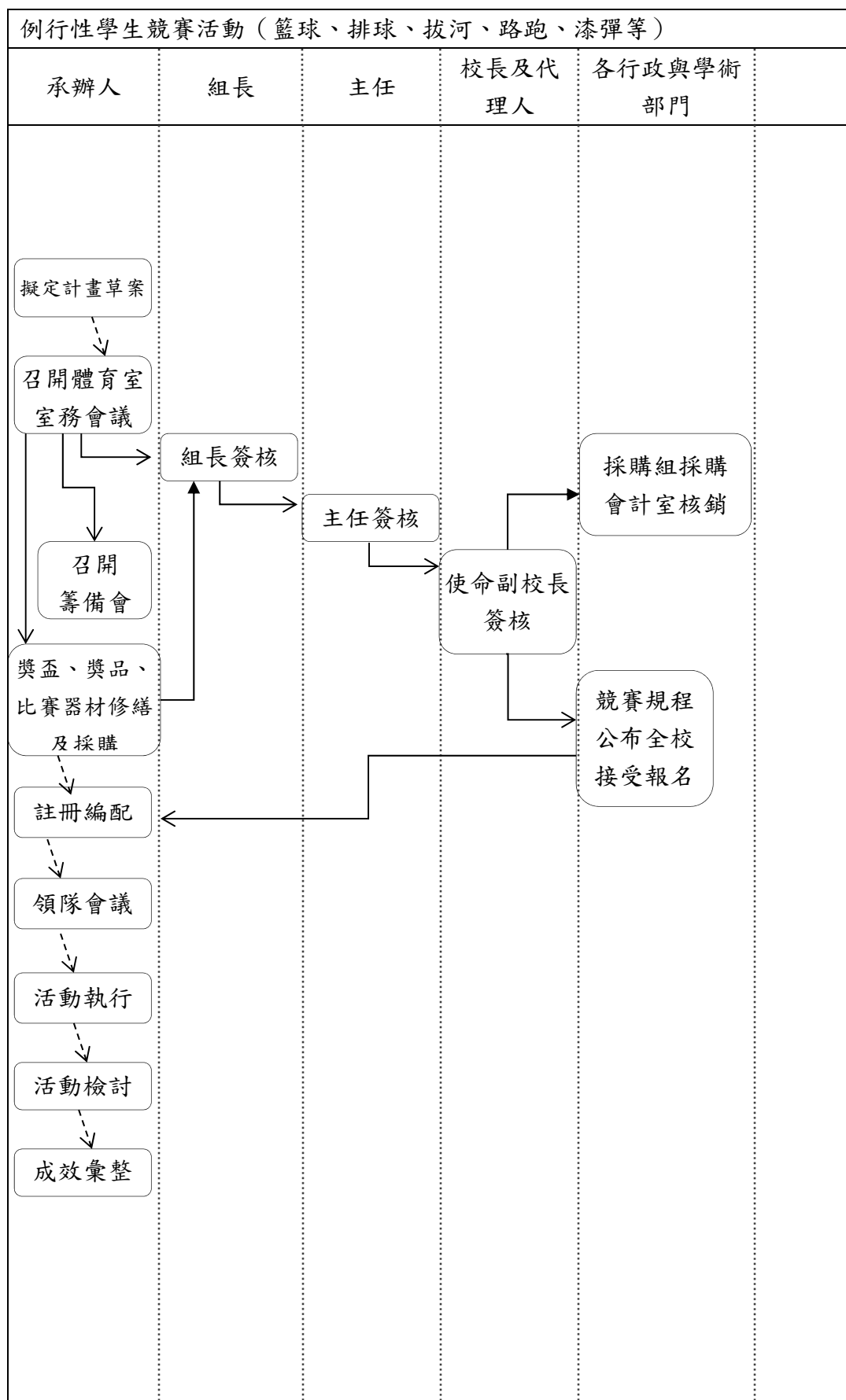
- 4.1 總務處、事務組、採購組、營繕組、警衛室
- 4.2 學生事務處、生活輔導組、衛生保健組
- 4.3 媒體中心、輔大之聲、輔大新聞網
- 4.4 公共事務室
- 4.5 體育系
- 4.6 會計室

5. 注意事項：

- 5.1 貴子路交通管制
- 5.2 開幕典禮時間掌控
- 5.3 頒獎人員時段預約
- 5.4 個人獎項及時頒發
- 5.5 現場秩序管理
- 5.6 聖火安全與環保

(一零四) 例行性學生競賽活動（籃球、排球、拔河、路跑、漆彈等）

1. 流程圖：



2. 作業步驟：

- 2.1 草擬活動計畫競賽規程
- 2.2 召開室務會議討論並議決競賽規程草案
- 2.3 競賽規程上網公告並行文行政與學術各部門
- 2.4 召開第一、第二與第三次工作籌備會
- 2.5 採購相關活動用品及核銷作業
- 2.6 註冊編配與編列活動彙整資料
- 2.8 活動執行
- 2.9 召開領隊會議

3. 作業要領

- 3.1 經費預算簽核
- 3.2 競賽規程簽核後上網公告
- 3.3 物品採購及核銷

4. 協調單位：

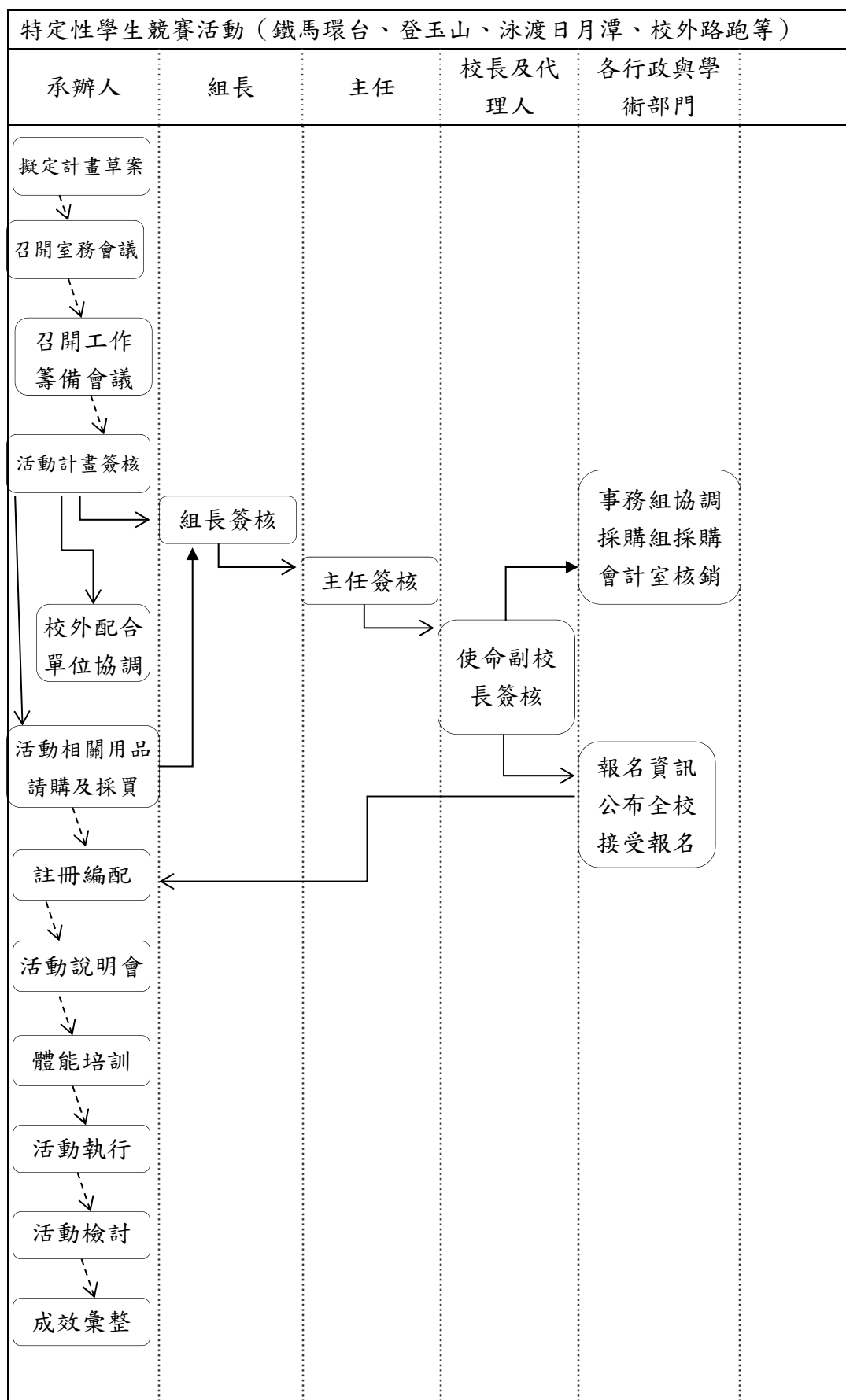
- 4.1 總務處、事務組、採購組、警衛室
- 4.2 學生事務處、軍訓室、生活輔導組、衛生保健組
- 4.3 媒體中心、輔大之聲、輔大新聞網
- 4.4 公共事務室
- 4.5 體育系
- 4.6 會計室

5. 注意事項：

- 5.1 各項活動參與人員安全
- 5.2 比賽日程及時間掌控
- 5.3 宣傳活動讓更多人參與

(一零五) 特定性學生健康活動（鐵馬環台、登玉山、泳渡日月潭、校外路跑等）

1. 流程圖：



2. 作業步驟：

- 2.1 草擬活動計畫報名規程
- 2.2 召開室務會議討論活動計畫草案
- 2.3 召開工作籌備會議決相關經費及特定活動方向
- 2.4 聯繫相關校外配合單位
- 2.5 採購相關活動用品及核銷作業
- 2.6 召開活動說明會議
- 2.7 註冊編配與編列活動彙整資料
- 2.8 參與人員體能培訓
- 2.9 活動執行

3. 協調單位：

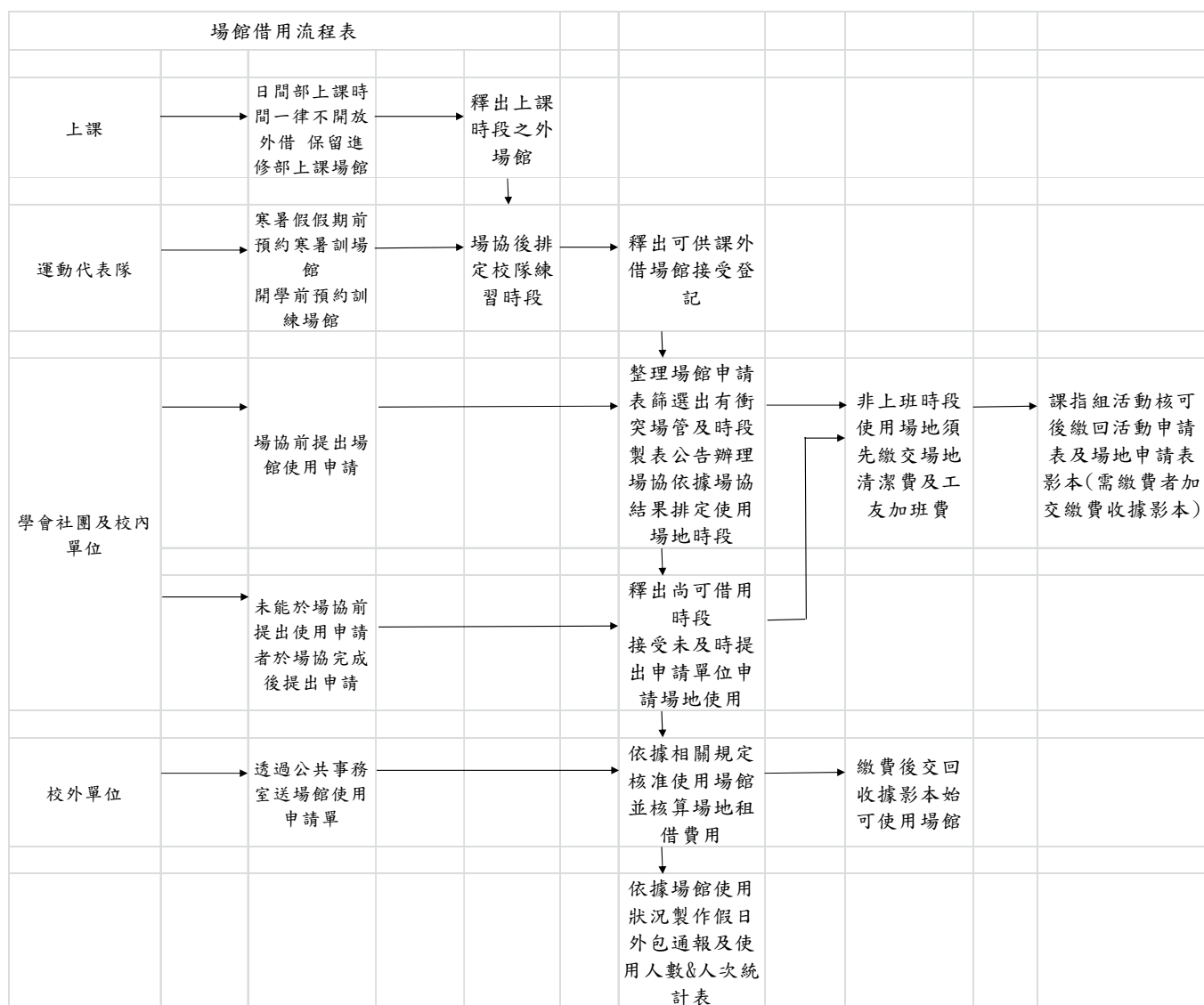
- 3.1 總務處、事務組、採購組、警衛室
- 3.2 學生事務處、軍訓室、生活輔導組、衛生保健組
- 3.3 媒體中心、輔大之聲、輔大新聞網
- 3.4 使命單位
- 3.5 公共事務室
- 3.6 體育系
- 3.7 會計室
- 3.8 警察局、住宿地點、國家公園管理處、四季早泳會、參訪對象、公路總局、內政部.. 等

5. 注意事項：

- 5.1 各項活動參與人員安全
- 5.2 培訓日程及安全掌控
- 5.3 宣傳活動讓更多人參與
- 5.4 賦予活動更多意義

(一零六)場館借用

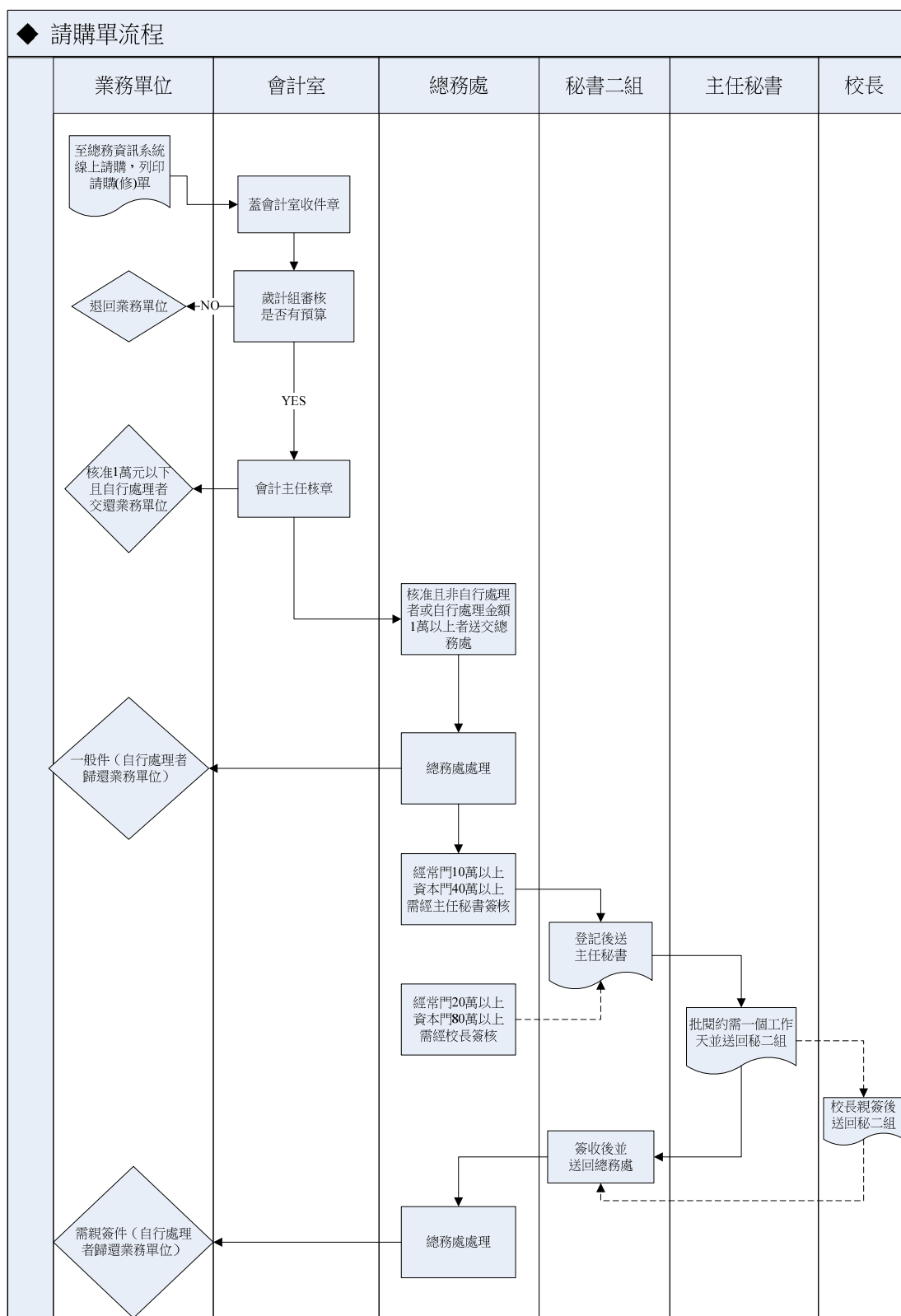
1. 流程圖

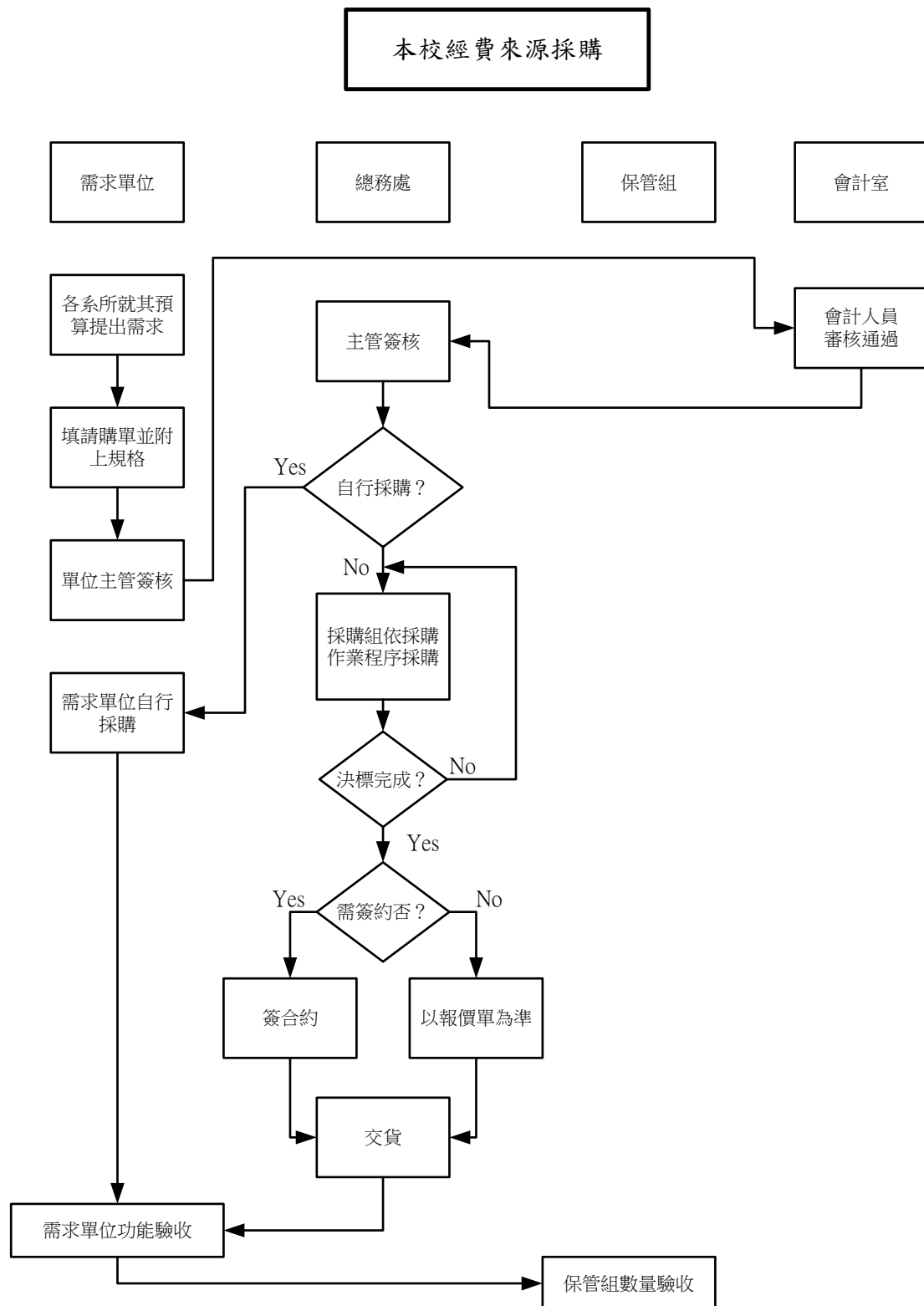


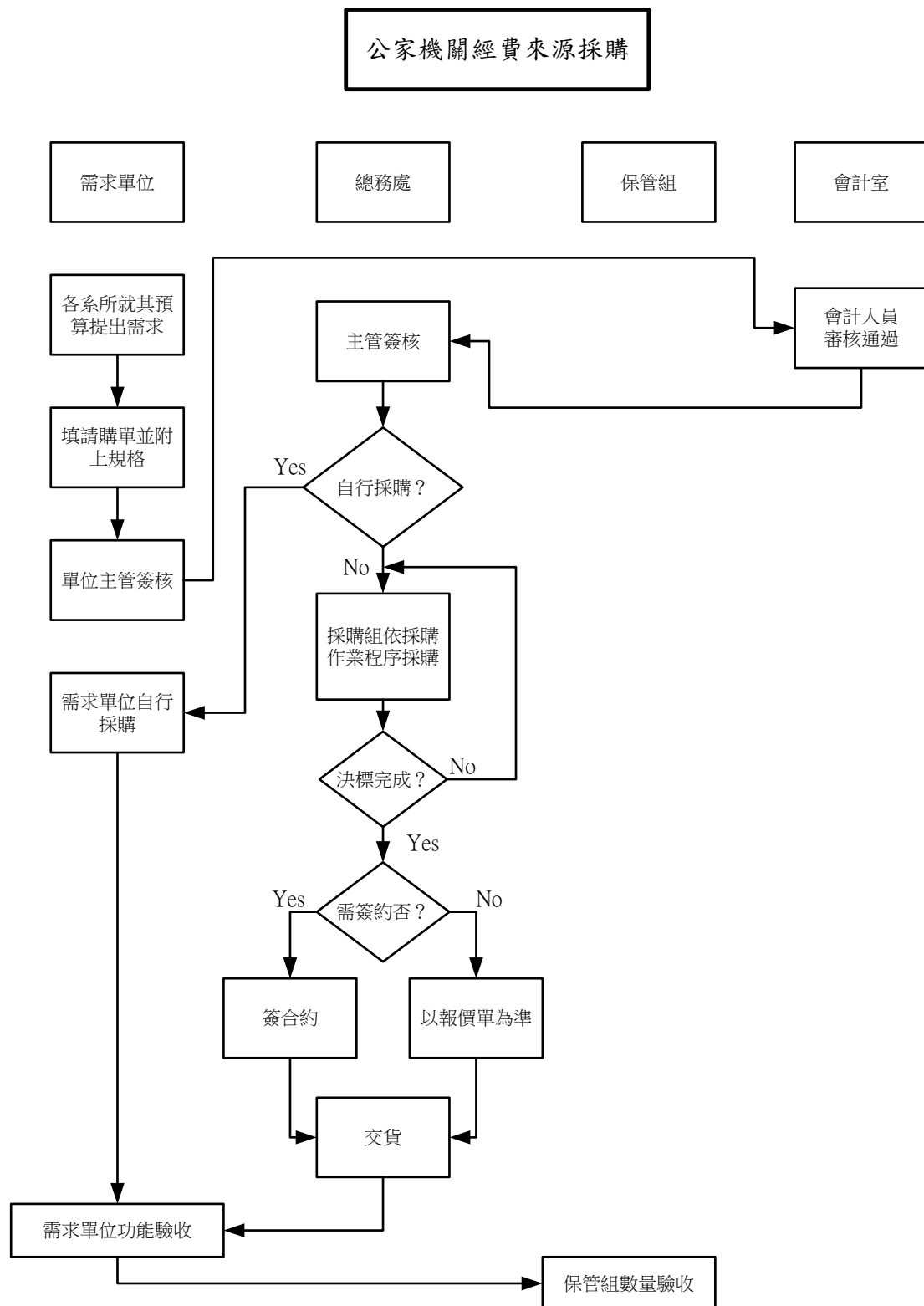
(九十六)財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

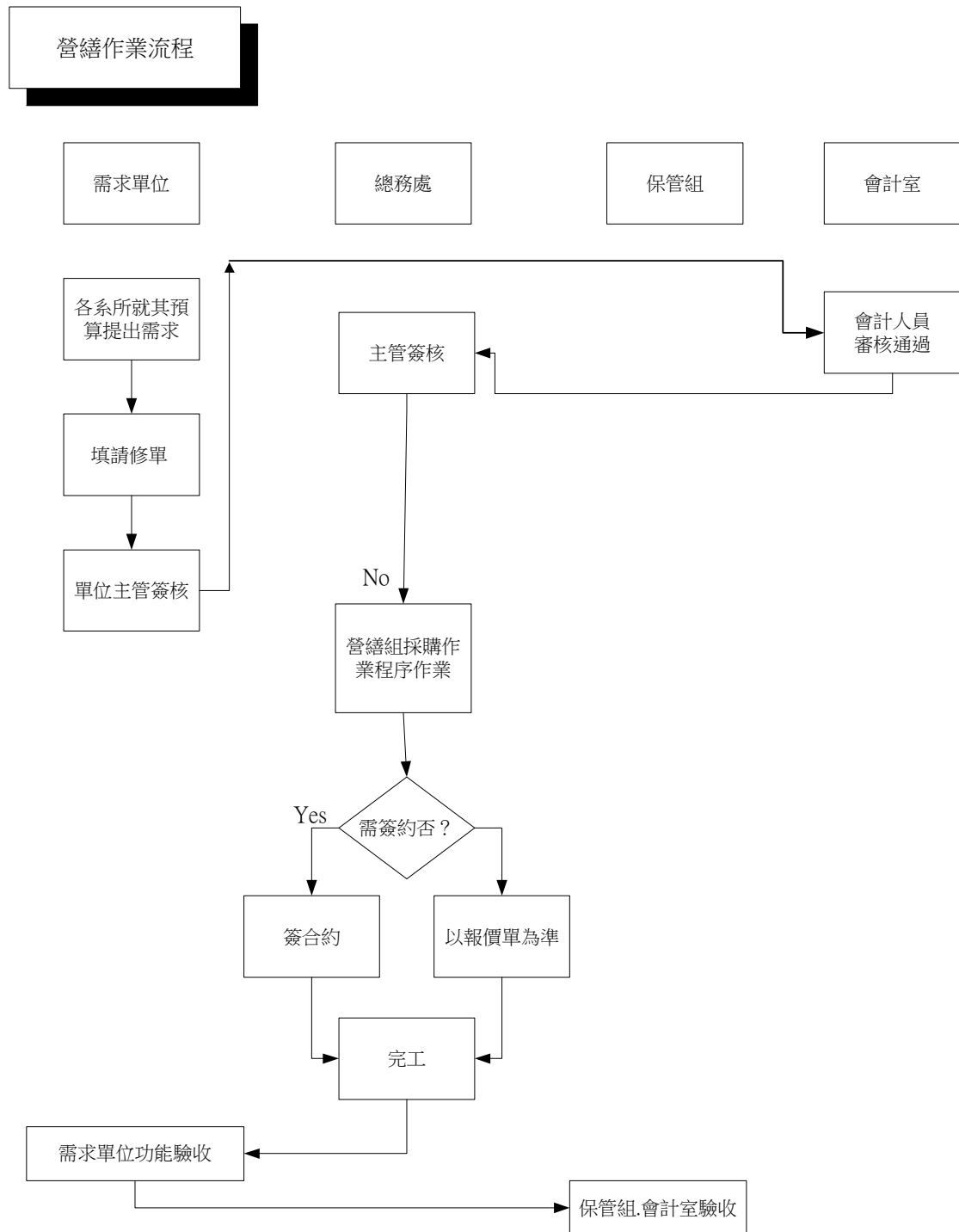
1.1

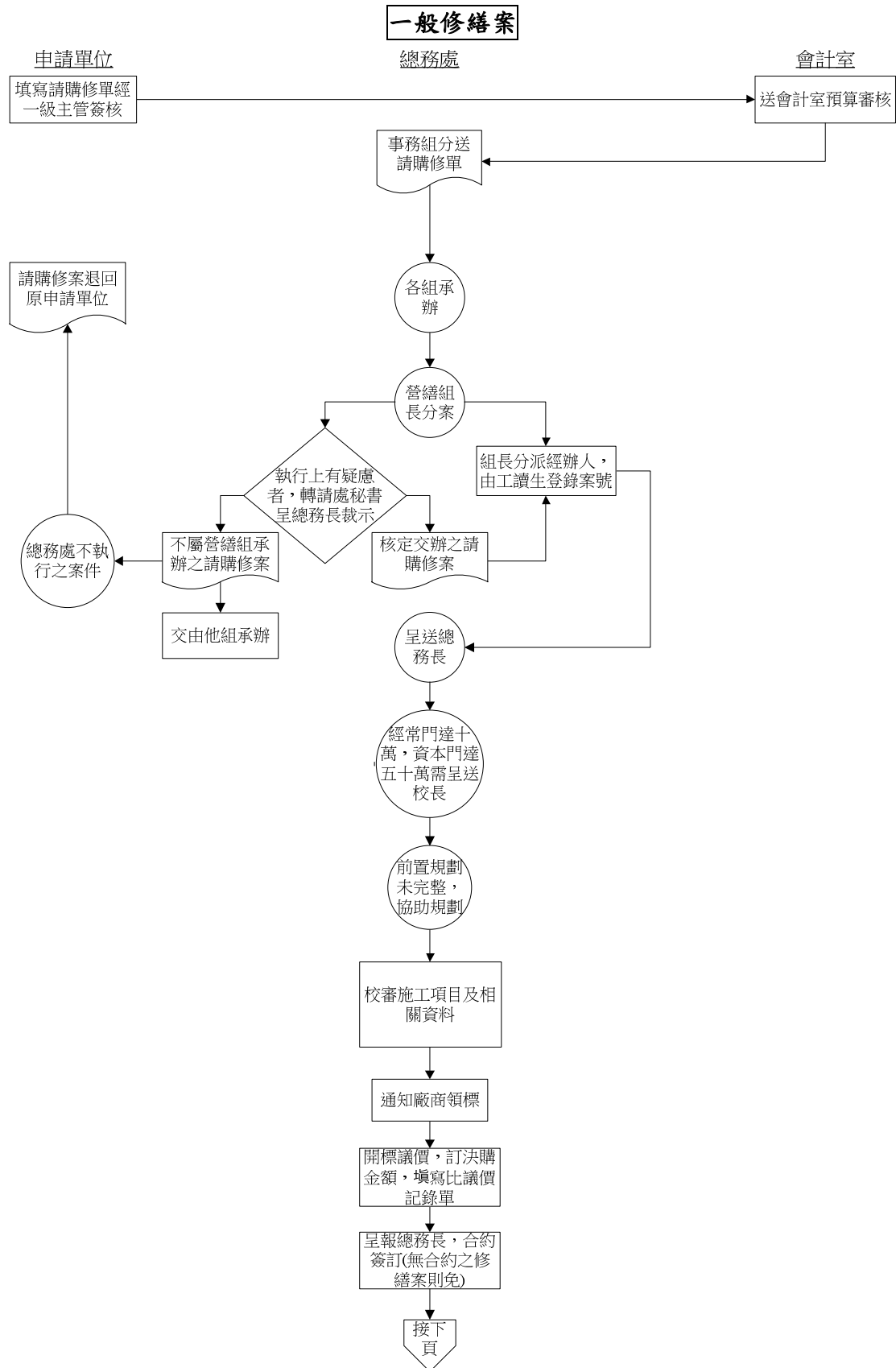






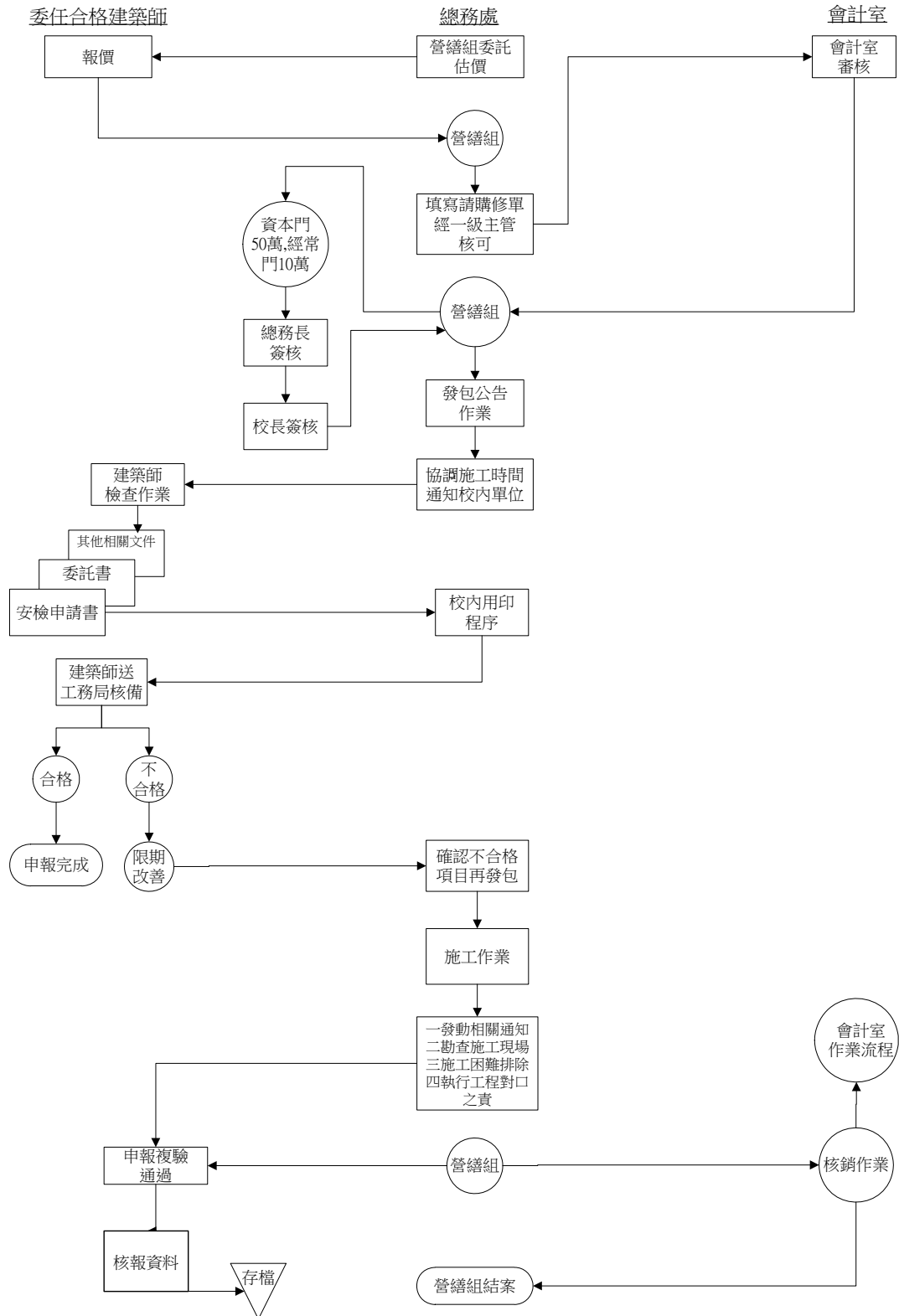
1.4

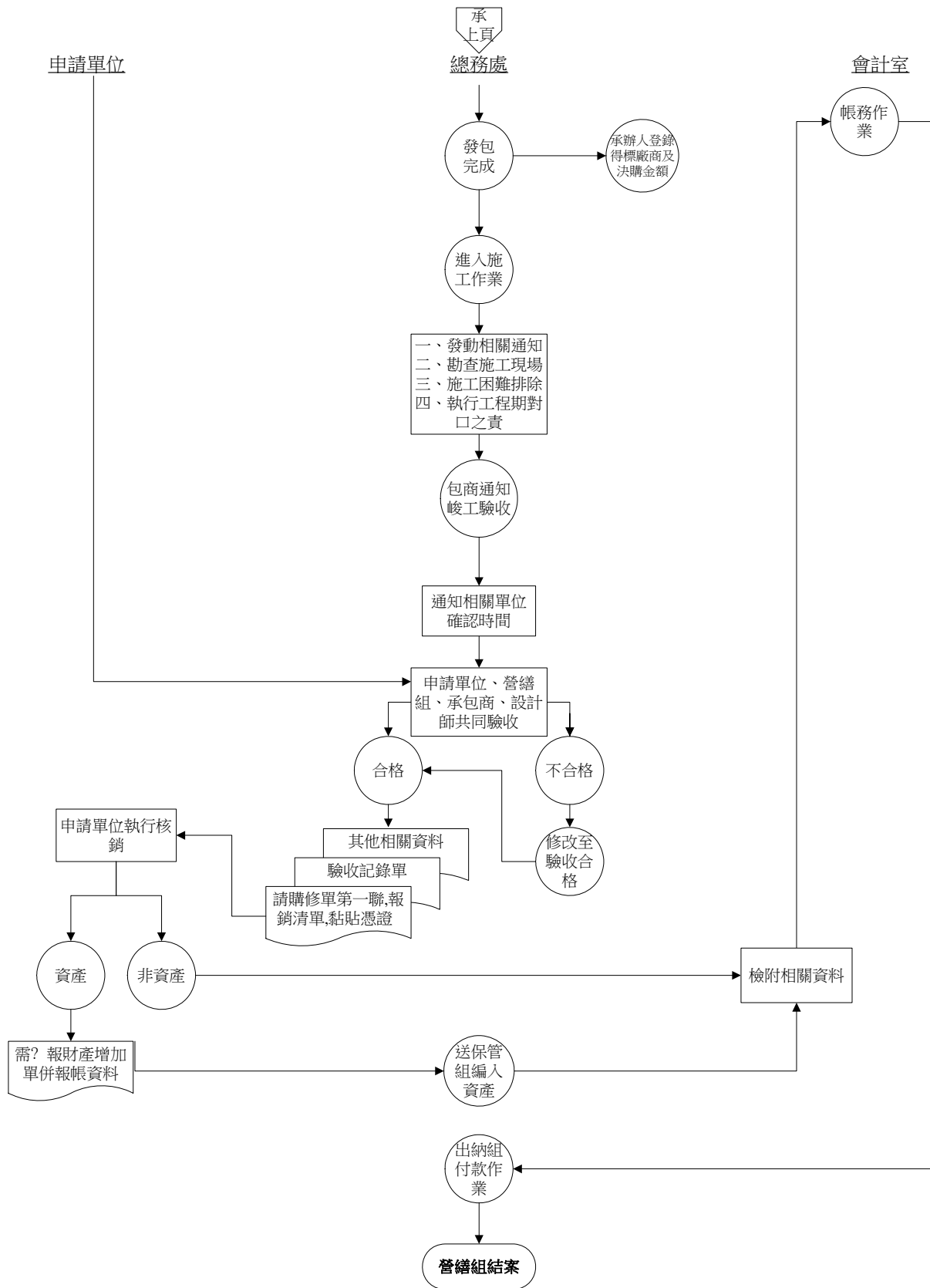


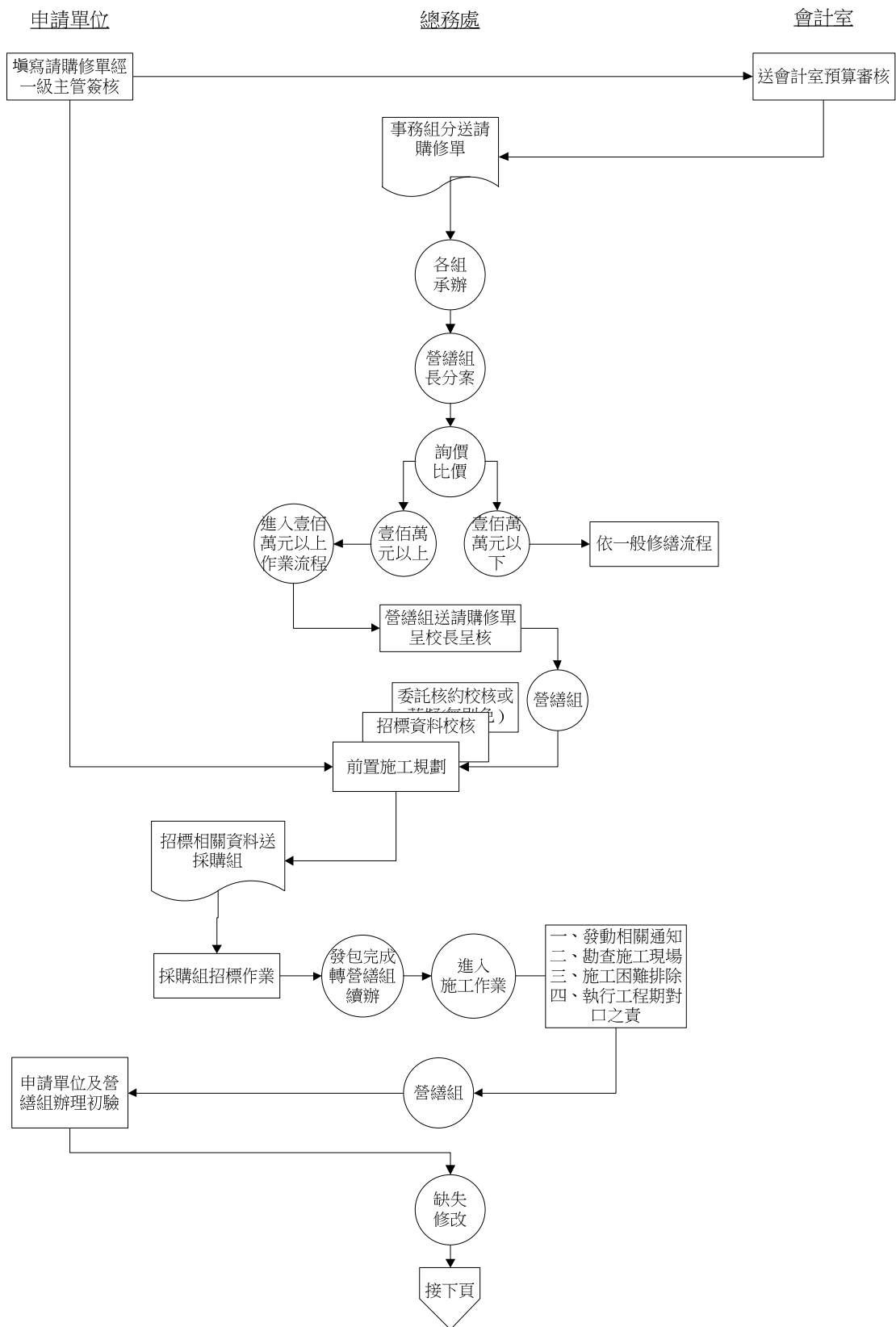


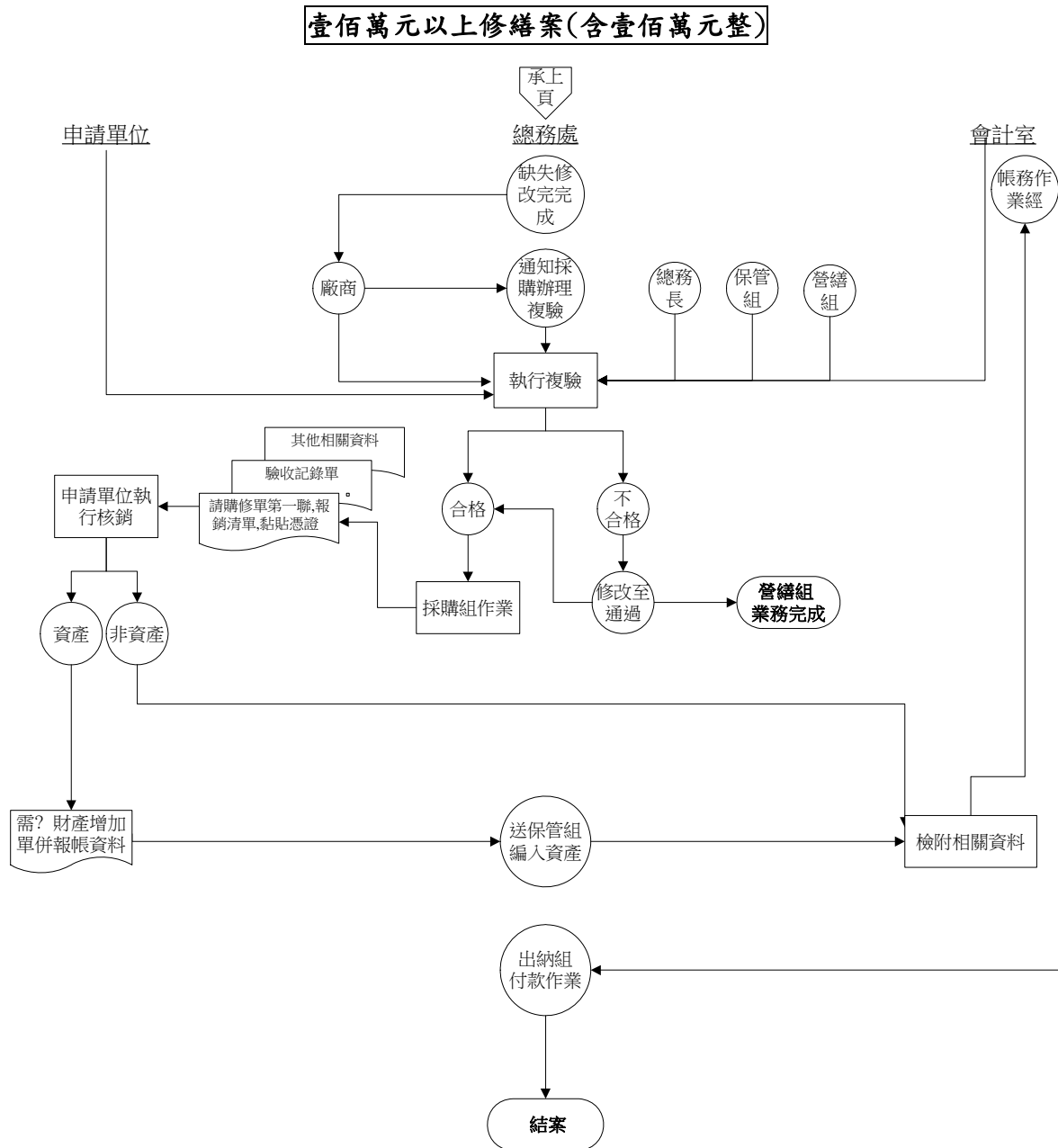
建築物安全檢查

營繕組製
93.6.18









2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購(修)單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管及會計室核准後，送總務處辦理。

2.1.1. 業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，經總務處同意後得依採購程序自行採購。

2.1.2. 本校之財物，列管物品及印刷費用等需求，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽注意見，再由總務處採購組辦理採購。

2.1.3. 營繕工程修繕及事務性修(維)護，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽注意見，再由總務處辦理採購。

2.1.4. 如未依採購規定程序而自行採購者，本校不予付款。

2.1.5. 營繕工程及採購一律透過預算，凡未編入年度預算之設備、工程，除為避免緊急

危難或緊急修護外，一律不得採購修繕。

2.1.6. 教學場所之營繕及修(維)護需求一律由各系科向總務處提出，其需求必須述明用途及其所需面積或修繕之必要性說明。

2.1.7. 請購作業之申請單位為需求單位。除共同性之設備由相關單位會簽外，需求單位(即預算編製單位)為請購單位。

2.1.8. 所有請購作業必須由需求單位填送經核可之請比價、議價、招標等方式辦理。

2.1.9. 所有請購作業必須由需求單位填送經核可之請購單始可辦理採購。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。

2.3. 採購及營繕：

2.3.1. 自校外取得經費，不滿新臺幣100萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

2.3.1.1. 教學儀器設備之採購預算由單位主管會議按各系科之性質給予一定數額之採購經費。

2.3.1.2. 壹百萬元以上之採購，則依政府採購法辦理採購。非政府補助之重大營繕工程辦法另訂之。

2.3.2. 校內經費，新臺幣5,000元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.2.1 消耗性物品由採購組每學年比價一次，使用單位得不填寫請購單，依該比價之金額向廠商叫貨核銷，或填寫請購單由事務組代為處理。採購價款未達壹百萬元整，以比價方式辦理。

2.3.2.2 採購價款未達二萬元整，採購組得詢價後視情況逕行採購。在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。

2.3.2.3 如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。

2.3.3. 校內經費，未滿新臺幣2萬元之採購及營繕，由承辦單位取得1家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4. 新臺幣2萬元以上，未滿新臺幣100萬元之採購及營繕，由承辦單位取得3家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。超過二萬元之比價、招標應有三家以上廠商之報價單或標單，除緊急或特殊性之採購、工程搶修外，如無三家以上廠商之報價或標單應另簽報辦理，或依本校採購辦法第7條第3款屢經催報若無兩家以上廠商報價，得議價採購。

2.3.5. 新臺幣100萬元以上，未滿新臺幣5,000萬元之採購及營繕，須經3家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6. 新臺幣5,000萬元以上，未滿新臺幣1億元之採購及營繕，除須經前項程序外，應提報校務會議審議。

2.3.7. 採購及營繕金額在不滿新臺幣100萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

- 2.3.7.1 採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第22條第1項者，得由請購單位簽請總務長或校長(或授權代理人)同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。
- 2.3.7.2 議價作業僅適用於獨家代理或製造商在台之分公司或經比價或招標結果以最低價及次低價之廠商參與議價。
- 2.3.8. 新臺幣100萬元以上之採購及營繕，須先提校長或授權人同意後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標之申請案，須填寫簽呈，經校長或授權人同意後依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。
 - 2.3.8.1 擬定投標須知，應詳細列明採購事項名稱、品質、規格、數量交貨日期、交貨地點、廠商資格、應繳押標金、投標截止及開標日期等，並於網站公告招標事宜。
 - 2.3.8.2 比價採購之報價單，應詳細列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。
 - 2.3.8.3 參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，得以電子化方式為之。
 - 2.3.8.4 比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。
 - 2.3.8.5 比價或議價採購案件，簽訂契約時，參照招標有關規定及議訂事項辦理。
- 2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣兩萬元得由承辦單位酌情先行辦理。
- 2.3.10. 各單位業務支出凡金額壹萬元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購。
- 2.3.11. 除特殊情況如餐敘（便當、飲料費等）、急難救助金、車資等，准予事後填寫請款單、請購（修）單外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。
- 2.3.12. 本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額依政府採購法之公告金額壹百萬以上者，適用政府採購法之規定並應受該機關之監督。
- 2.3.13. 凡校內一般款之請購應於當年度核銷截止日(每年7月31日)前1個月完成採購程序，否則校方不予同意進行採購。
- 2.4. 合約：
 - 2.4.1. 總價在新臺幣100萬元以上者，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 載明雙方立合約書人。
 - 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。
- 2.4.3.12 其他事項。

2.5. 驗收：

- 2.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
 - 2.5.1.1 凡自行採購物品之單位，未達1萬元者得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理。逾1萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長(或授權代理人)同意始得自行採購。
 - 2.5.1.2 採購事項之金額，在壹佰萬元以內者，由經辦單位逕行驗收，並由使用單位於黏貼憑證蓋章後繕寫財產增加單送保管單位及承辦單位蓋章。
 - 2.5.1.3 超過前項限額者，由總務處會同使用單位、會計單位及保管單位等相關單位會驗。
 - 2.5.1.4 採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。
- 2.5.2. 招標案件，由採購組提供相關驗收表格，初驗由使用單位自行負責；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同設計監造委託代表會同初驗；複驗由採購組會同總務長、保管組、會計室、使用單位及得標廠商會驗(工程須請營繕組會驗)。
- 2.5.3. 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣100萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。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。
- 2.5.4. 各項採購驗收完畢，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷清單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部分應填列「財產增加單」，分送保管組及會計室。各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票加蓋驗收戳章，無須再填驗收單。
- 2.5.5. 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。
 - 1.5.5.1 驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。
 - 1.5.5.2 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 2.5.6. 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。

2.6. 付款：

- 2.6.1. 收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
 - 2.6.1.1 凡政府補助款之請購應於規定期限前3個月完成採購程序，否則校方不

予補救；補助款應全數退還補助機關。

2.6.1.2 凡專案處理之請購應於預定日期前2個月完成採購程序。

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

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購(修)單」，經申請單位主管及會計室核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12. 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。
- 3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。
- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購(修)單。
- 4.2. 限制性招標申請表。
- 4.3. 採購或營繕合約書。
- 4.4. 驗收記錄表。
- 4.5. 財產增加單。

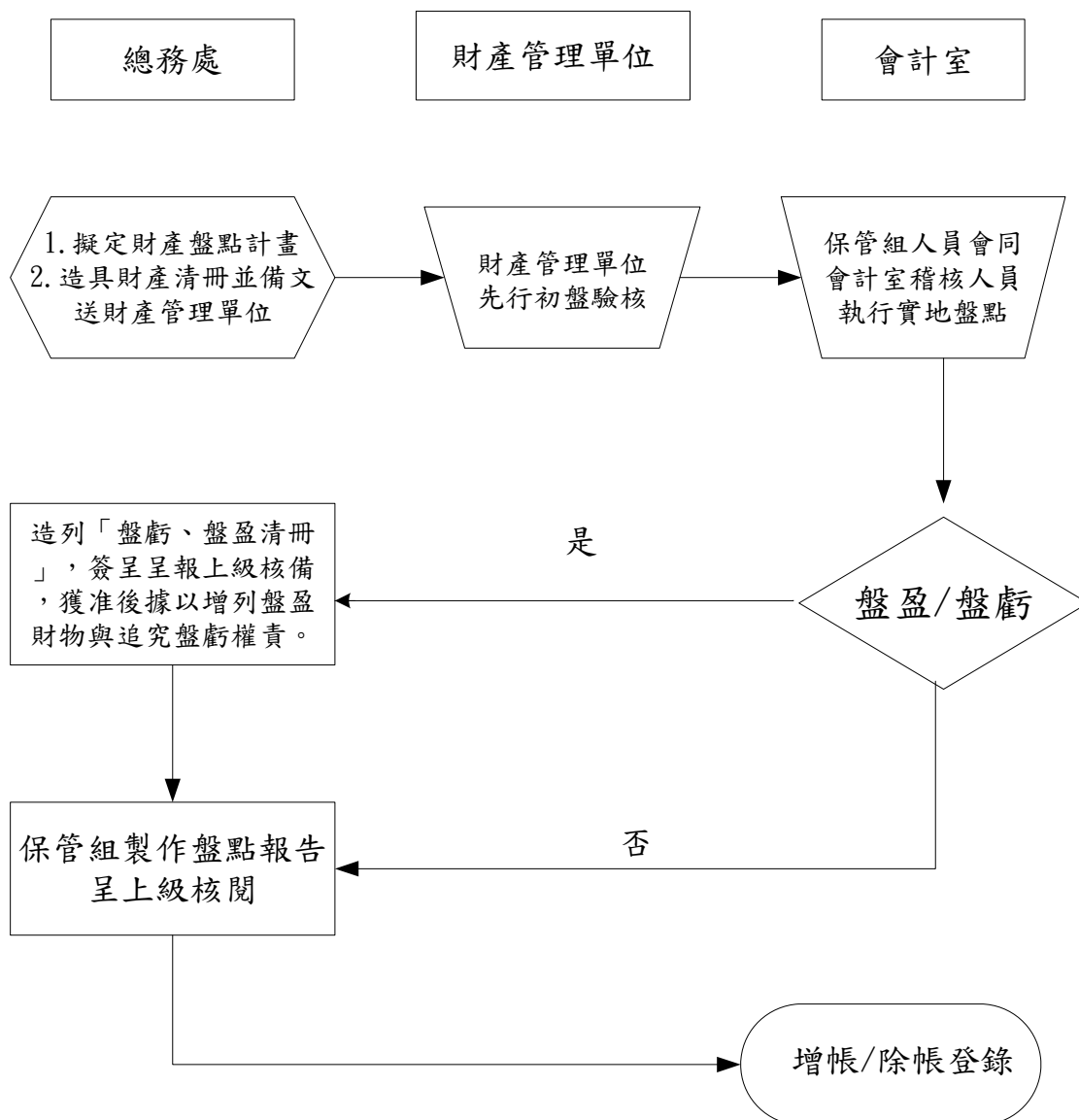
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學採購暨營繕辦法。
- 5.2. 輔仁大學零用金管理辦法。
- 5.3. 輔仁大學自行採購實施要點。

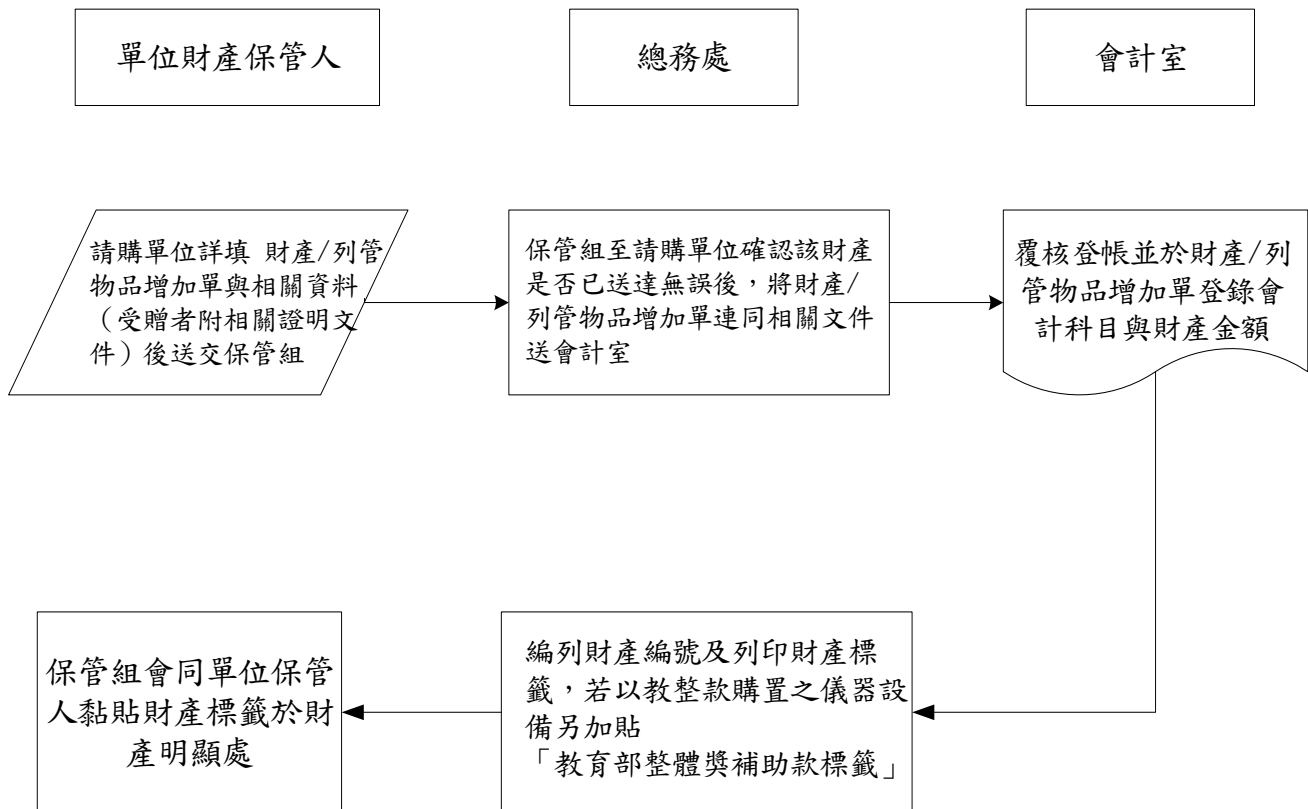
(九十七)財物管理作業

1. 流程圖：

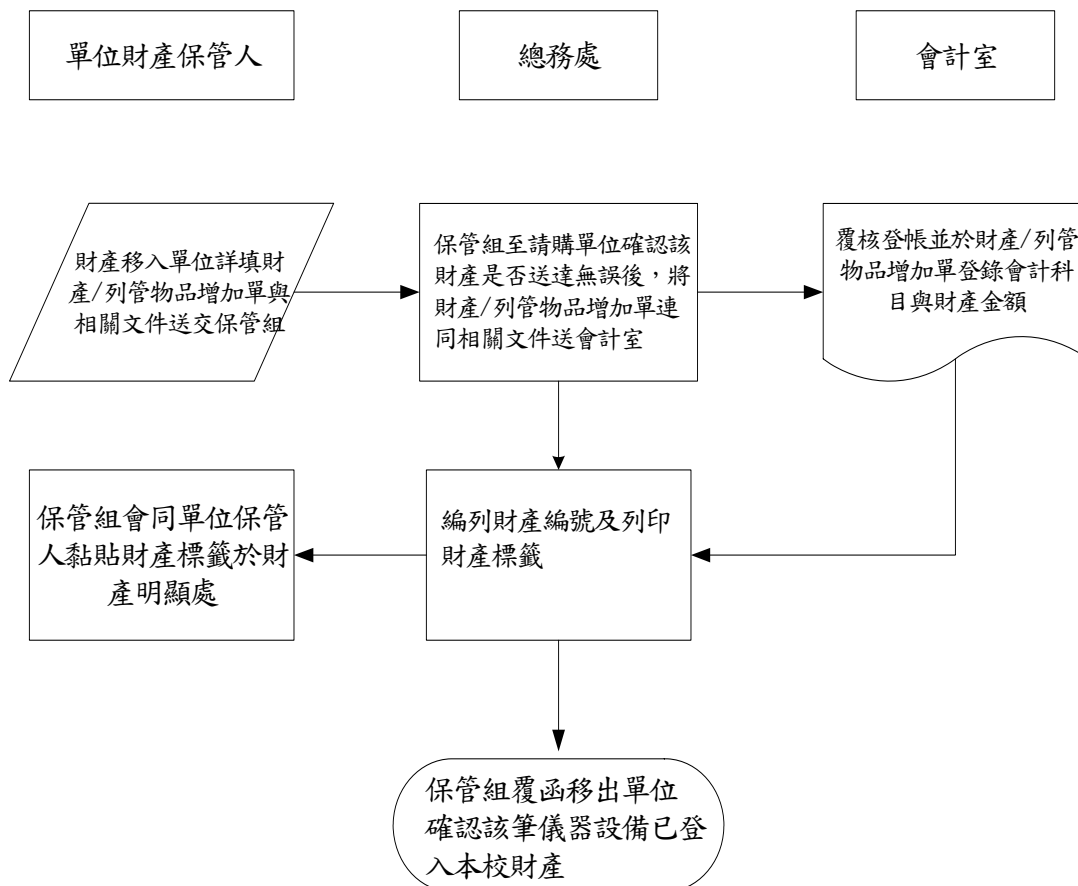
1.1



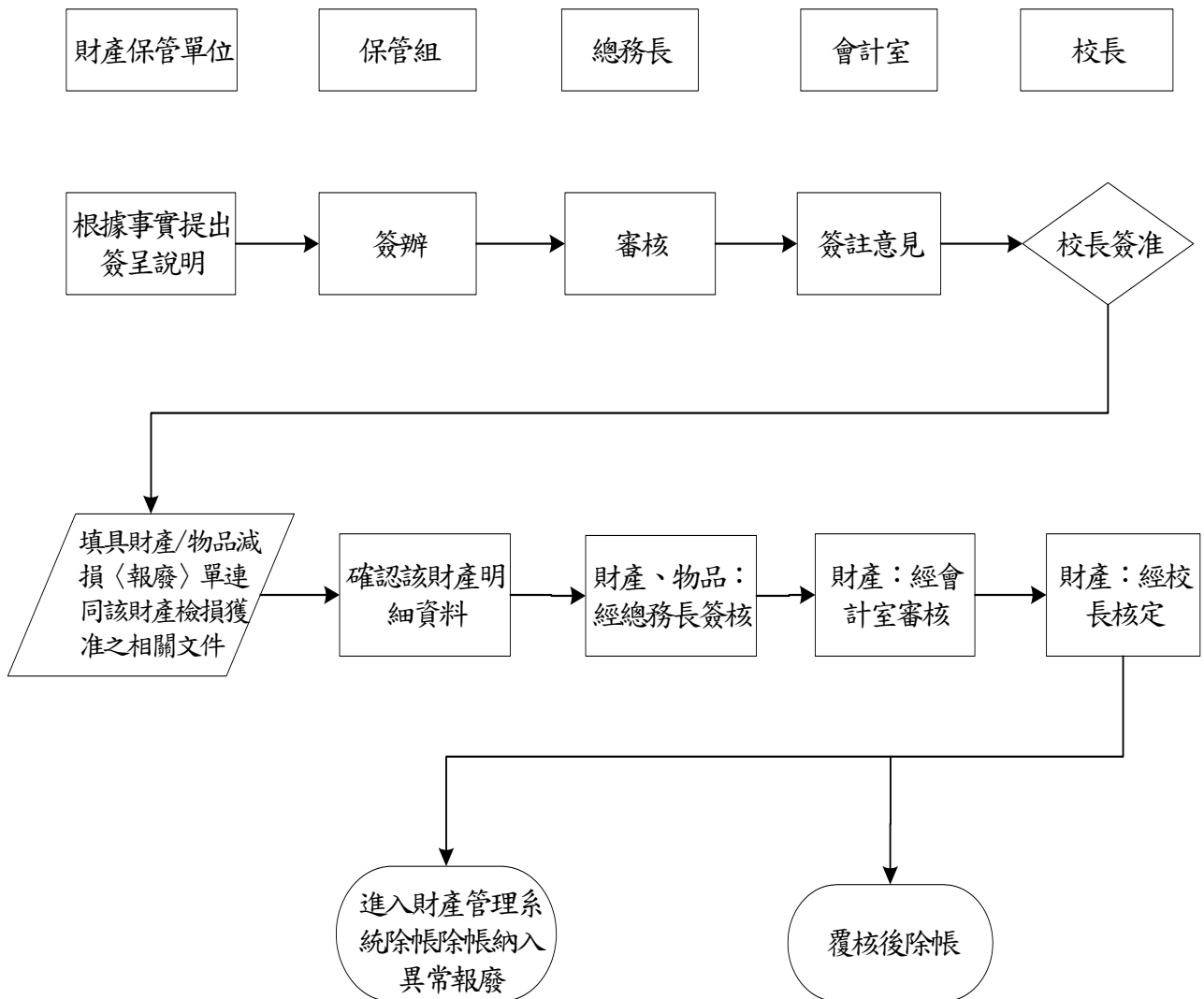
1.2



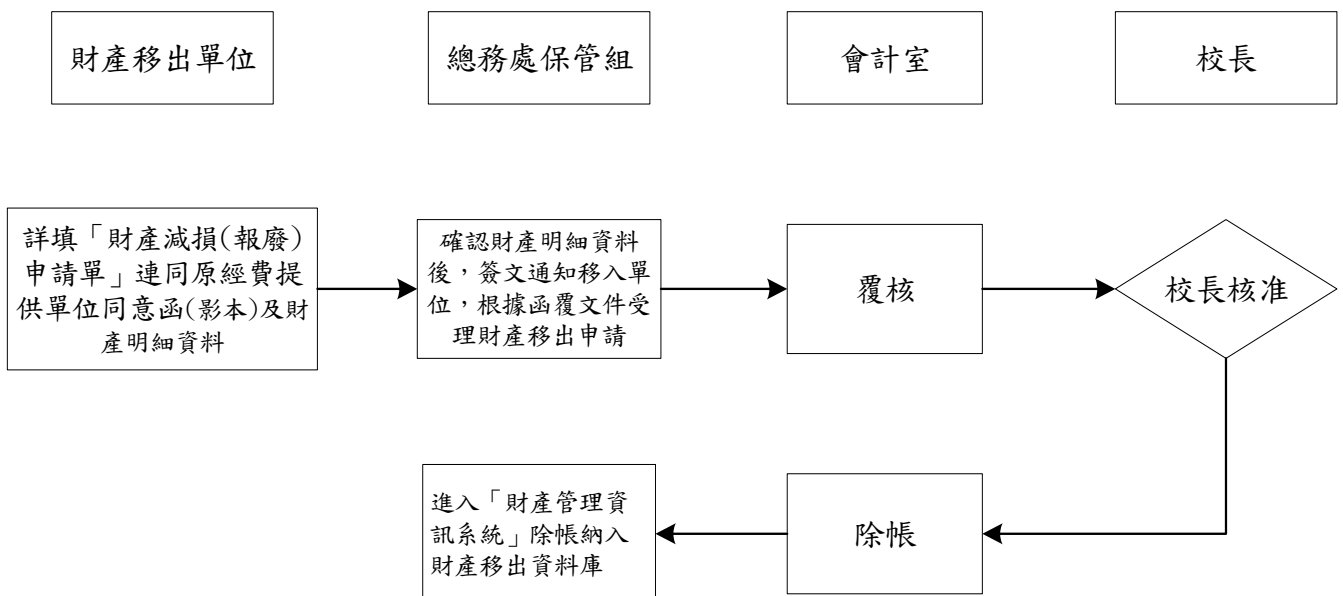
1.3



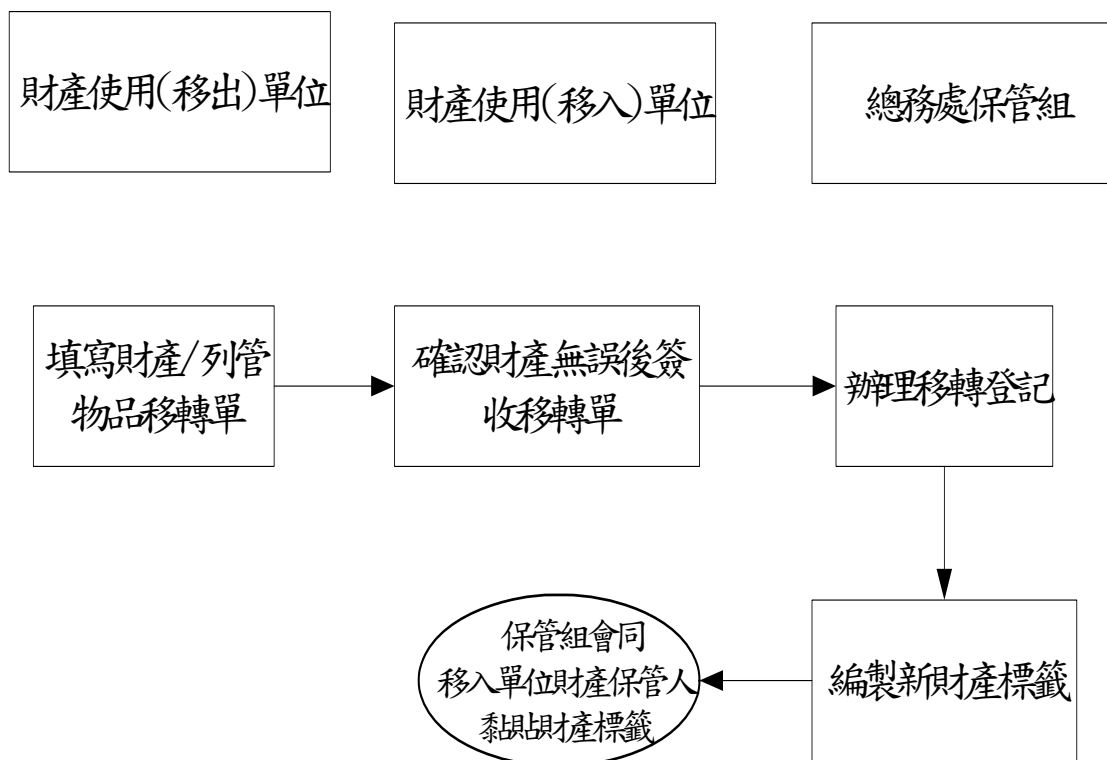
1.4



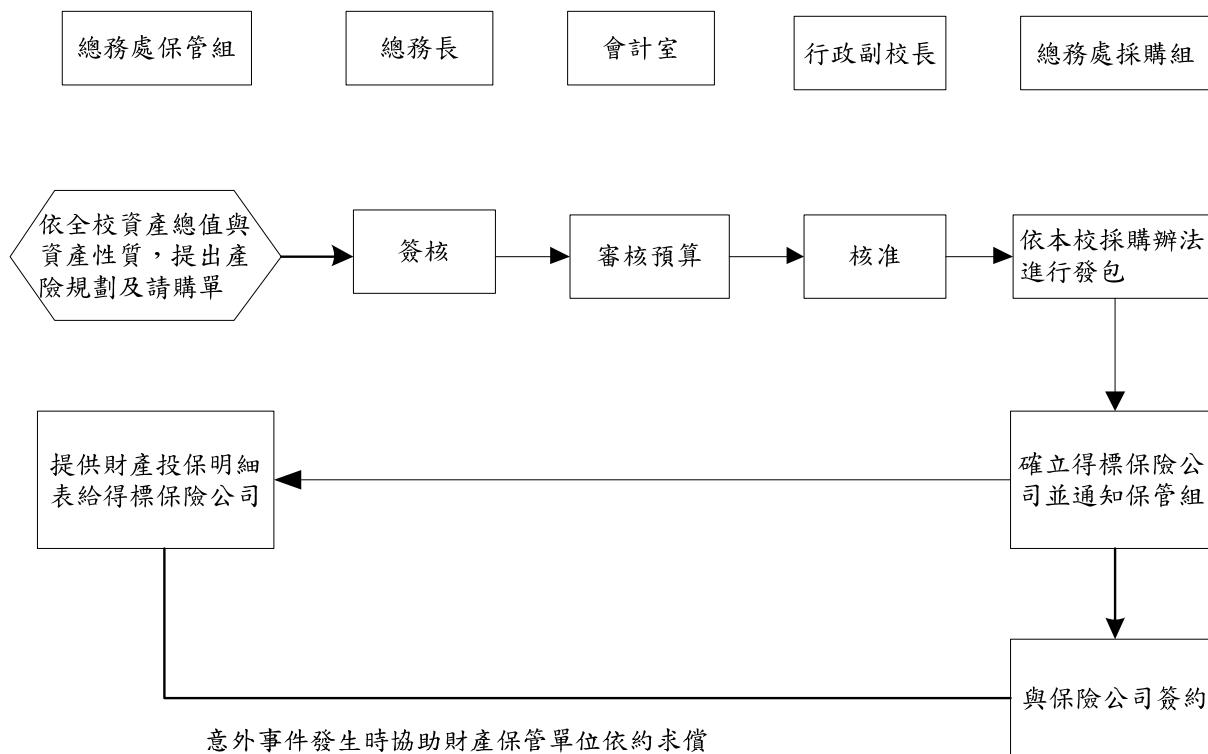
1.5



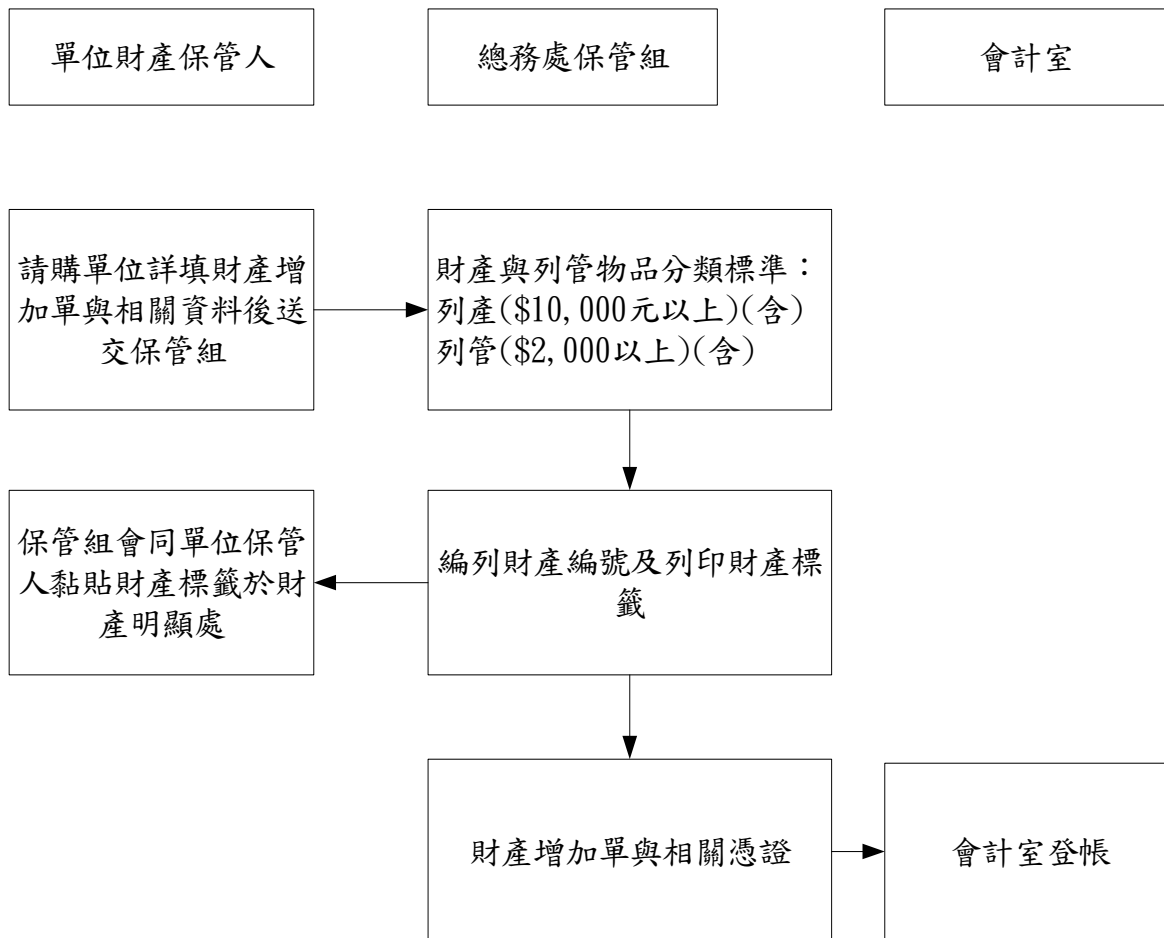
1.6



1.7



教育部整體發展獎補助



2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、其他設備、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣二千元(含)以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.1.3. 總務處應依財產之性質，辦理保險。

2.1.4. 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。

2.1.5. 財產一次取得有多種，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。

2.1.6. 財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作收益列支。

2.2. 財產管理權責劃分：

- 2.2.1. 總務處：為全校財產列帳管理之負責單位，負有財產數量驗收、定期或不定期盤點、查核之責，並依法辦理，財團法人財物登記。
- 2.2.2. 會計室：審核購置、報廢財產帳及其憑證，統制帳目記載與核對並適時會同總務處查核各單位財產帳。
- 2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
- 2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
- 2.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
- 2.2.6 經管單位：負有保持良好狀態之實物保管與帳數相符之責。

2.3. 財產產籍登記：

- 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由總務處依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「總務資訊系統之財物管理」，各單位財產取得時，應根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收。
- 2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」總務處應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記。
 - 2.3.2.2. 財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目列帳，完成驗收後，再由請購單位填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核轉正。
 - 2.3.2.3. 財產移轉之登記：「財產移轉單」。
 - 2.3.2.4. 財產減損之登記：「財產減損單」。
- 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1. 標籤製作由總務處統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度之教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

- 2.4.1. 財物保管以使用單位為保管單位，負責保管該單位所屬全部財產，並指派專人負責有關該單位財產保管作業事宜。
- 2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應依財產管理流程辦理，以利財產資料之準確性。
財產使用單位對使用中之財產應善盡保管之責，總務部門應派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配。
- 2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
財產保管人或使用人員對所保管之財產如有盜賣、掉換，或化公為私謀取不法利益等情事發生時，應依法令究辦，並呈報校長。
- 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則稱該使用者為財產使用人，對所使用之公有財物應負保管、報修之責。

- 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及財產保管人，會同校指派監交人辦理移交。
若財產保管人離職未辦妥移交手續，除由單位主管另派保管人點收該單位財產外，若發生財產短少或損壞情事，該單位主管應負完全責任。
- 2.4.6. 如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及財產保管人，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.4.7 財物使用人員，如因過失而致所管財物遭受損失時，應負賠償責任。
- 2.5. 財產增加：
- 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由總務處依「財產增加單」辦理財產登記。
一式三聯，連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。
- 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送總務處及會計單位留底備查。
- 2.5.3. 財產因撥入、捐入受贈而取得者，依學校相關行政流程辦理，經驗收後，由財產使用單位填送「財產增加單」，連同有關憑證送總務處辦理財產登記及會計部門審核進帳。
- 2.5.4. 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 2.5.5. 財產之購置、營建、改良均應先經預算之程序，由總務處負責執行。
- 2.6. 財產保養及修護：
- 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護記錄表」記載。
- 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
- 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。總務處為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得每年簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
- 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經總務部門同意後辦理。
- 2.7.2. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除，如有移轉之必要，由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。一式三聯送移入單位主管簽章確認後，再由移入單位將「財產移轉單」送總務處辦理移轉登記。
- 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處辦理財產移轉登記。
- 2.7.4. 房地產由總務部門集中管理，移轉使用時，由總務處在「財產設備帳冊」之使用記錄欄內作移轉登記。
- 2.7.5. 財產之交換、撥出、撥入或捐出、捐入，應先經核准之程序，跨校財產交換經點交、點收完畢後，由經管單位分別填送「財產減損單」或「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核轉帳。財產出售經點交後，由經管單位填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。
- 2.8. 財產領借：

- 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
- 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產減損及廢品處理：
 - 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
 - 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。一式三聯送交總務處，經派員會同會計室查驗轉呈核准後處理之。
 - 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣一千五百萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
 - 2.9.5. 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由財產保管人填送「財產減損單」（拆除財產），連同有關憑證，送會計部門審核，沖減原有財產帳。至重建之財產依新建規定辦理。
 - 2.9.6. 有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由經管單位將損失情形簽請校長核辦，並辦理報廢手續。經管單位提出財產報廢申請後，由總務處派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計室審核銷帳，並處理廢品。
 - 2.9.7. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由財產保管人填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核沖帳。
 - 2.9.8. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得逕送總務處出納組入帳並轉陳會計單位登帳。財產之減少，除由總務處根據「財產減損單」登記管理應連同有關憑證，送會計部門審核列帳。
 - 2.9.9. 財產之減少包括下列各項：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出、不適用、改變或整修而減損。
 - 2.9.10. 財產廢品處理應先編列報廢預算再依程序執行，列管物品廢品處理應經核准之程序。
- 2.10. 財產管理盤點：
 - 2.10.1. 本校財物管理採永續盤存制單位主管應重視財產管理督導工作，經管單位每年應定期或不定期自行盤點該單位之財產。

- 2.10.2. 總務處依本校「財產盤點流程」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保財產之帳、物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入記錄備查。
- 2.10.3. 會計師年度盤點：由總務處編製「財產清冊」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
 - 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由財產保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 2.11.2. 列管物品減損時由財產保管人比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送總務處辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。
- 2.12. 定期報表：
 - 2.12.1. 總務處或其他管理單位每學年終了，應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
 - 2.12.2. 每學年度各經管單位應下載「財產清冊」，存檔備查。
 - 2.12.3. 會計年度終了，總務處及其他管理單位，應編製固定資產明細表，送會計部門複核後彙列決算。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物品劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 總務處，是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護記錄表」。
- 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
- 3.11. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.12. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.13. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.14. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.15. 總務處是否每月編製「折舊及攤銷月報表」，陳相關單位覆核及核備。
- 3.16. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產移轉單。
- 4.3. 財產減損單。
- 4.4. 財產標籤。
- 4.5. 保養維護記錄表。

4. 6. 財產領借單。
4. 7. 財產借出登記簿。
4. 8. 財產撥出單。
4. 9. 折舊攤銷月報表
4. 10. 財產盤點表。
4. 11. 財產清冊。

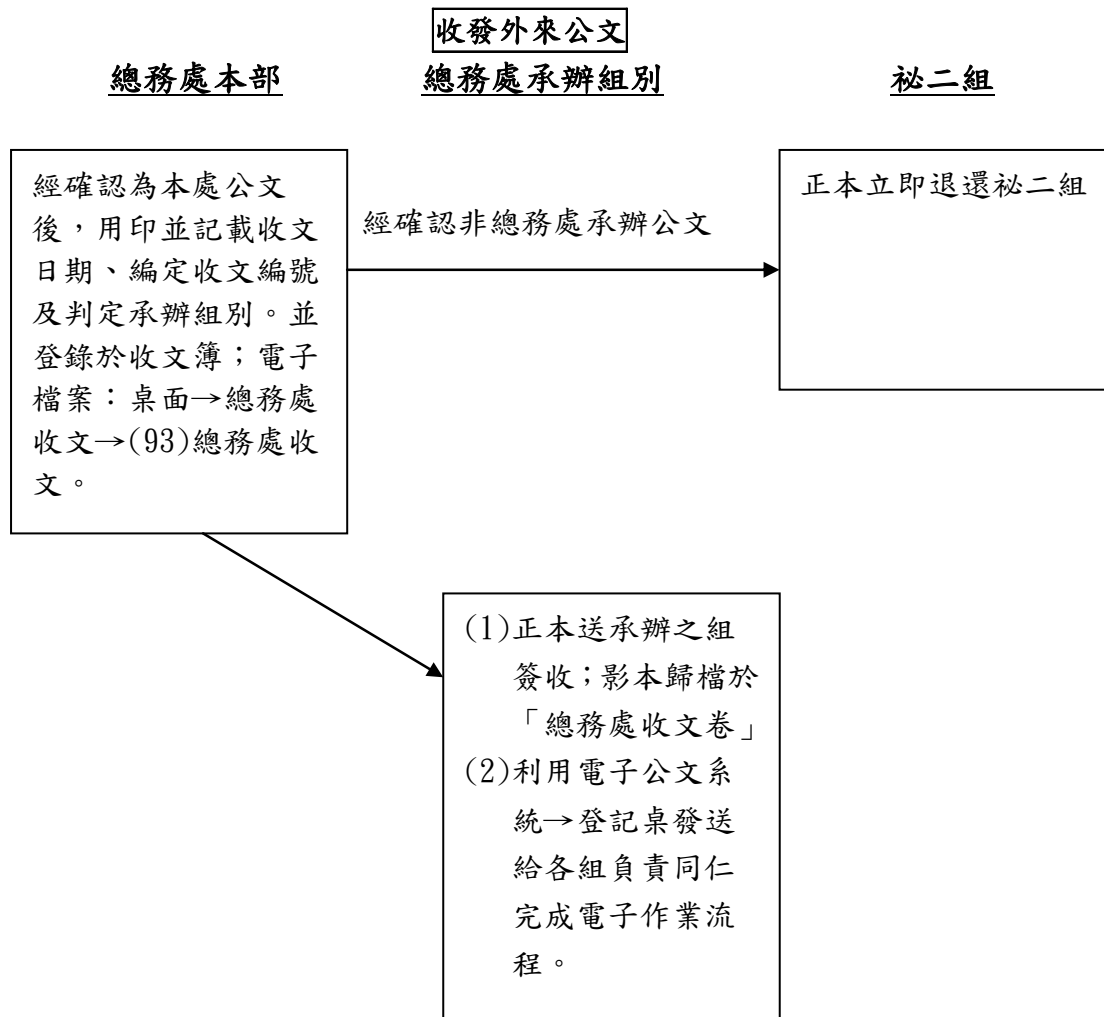
5. 依據及相關文件：

5. 1. 行政院主計處財物標準分類。
5. 2. 輔仁大學接受捐贈財物評價辦法。
5. 3. 輔仁大學財產盤點流程。
5. 4. 輔仁大學財產管理辦法。

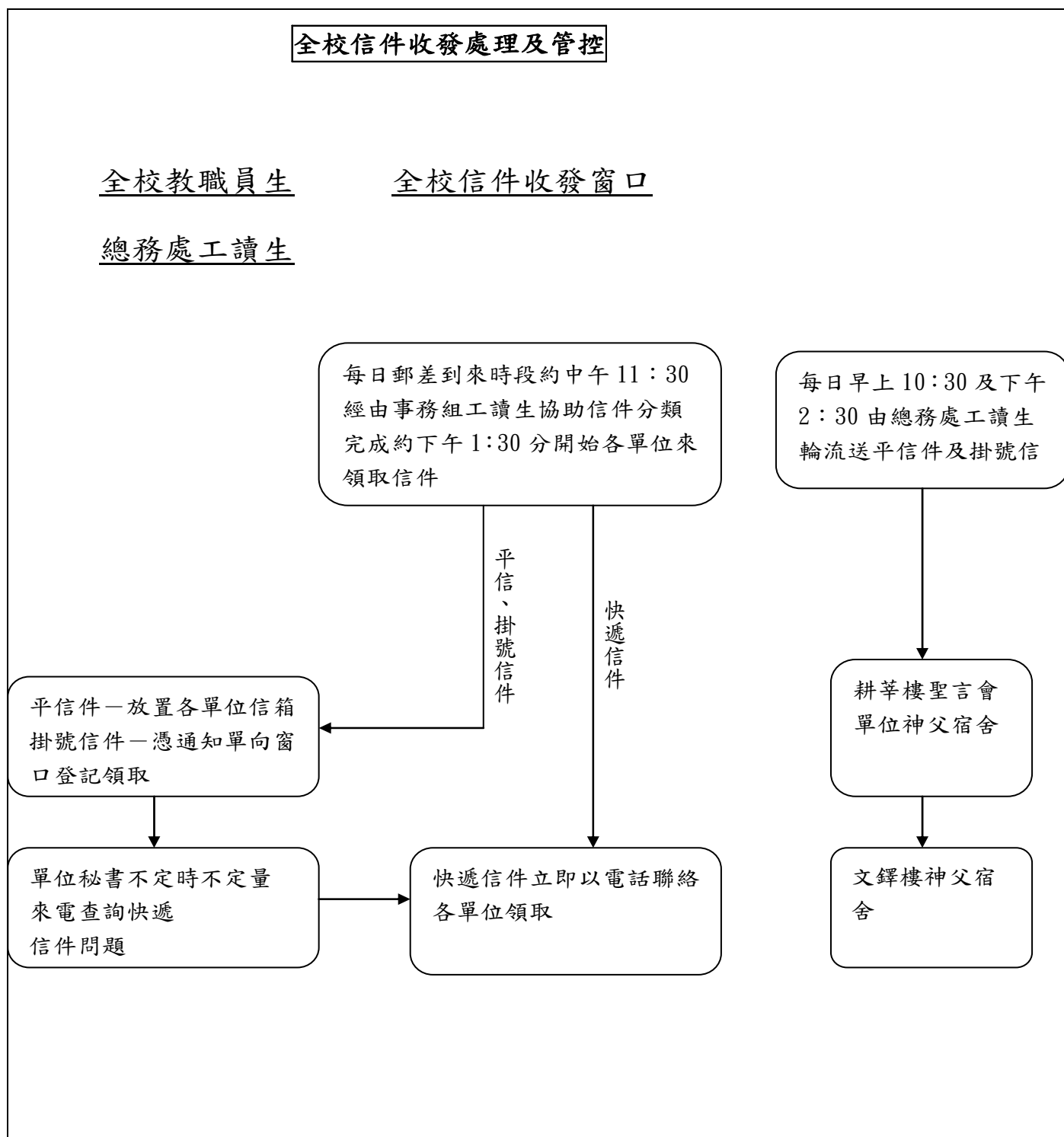
(九十八)文書處理作業

1. 流程圖：

1. 1收發外來公文



1.2 全校信件收發處理及管控



作業程序：

- 1.1. 本校為加強公文管制業務，由秘書室第二組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 1.2. 收文處理：
 - 1.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
 - 1.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

- 1.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由秘書室第二組組長親自送承辦單位主管簽收。
- 1.2.4. 分文：
 - 1.2.4.1. 本校公文自行存檔由各單位自行管理。
 - 1.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送秘書室第二組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
 - 1.2.4.3. 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，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 1.2.5. 編號及登錄：
 - 1.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由秘書室第二組送達各單位簽收。
收文編號原則：按曆年制分共十碼—前三碼『年份』第四至第十碼『流水號』。(例如：0990000001)
 - 1.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
- 1.2.6. 單位收發承辦：
 - 1.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 1.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書室第二組補登錄掛文號，始得承辦。登錄於收文簿；電子檔案：桌面→秘書室第二組收文→(93) 秘書室第二組收文。
 - 1.2.6.3. 利用電子公文系統將登記桌發送給各組負責同仁完成電子作業流程。若為外來文且有字號，一定要先送秘書二組收文。
- 1.2.7. 退文改分：
 - 1.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位應立即通知秘書二組並送還公文正本，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 1.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 1.3. 發文處理：
 - 1.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到秘書室第二組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。
 - 1.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
 - 1.3.3. 撰稿：
 - 1.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
 - 1.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
 - 1.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿」號，如復文則依原文號在公文

管理系統上「附貼簽稿」，併案辦理。

- 1.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 1.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 1.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至秘書室第二組校對。
- 1.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至秘書室第二組後，由秘書室第二組將函稿轉為正式公文。
- 1.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 1.3.9. 封發：
 - 1.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
 - 1.3.9.2. 紙本發文分別由秘書室第二組封發或由承辦單位取回封發。
 - 1.3.9.3. 電子發文由秘書室第二組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
 - 1.3.9.4. 利用電子公文系統將登記桌發送給各組負責同仁完成電子作業流程。
- 1.4. 歸檔：
 - 1.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 1.4.2. 凡經秘書室第二組掛有全校總收發字號之公文，一律由秘書室第二組統一編列歸檔公文分類號。
- 1.5. 稽催：
 - 1.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過七日。
 - 1.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回秘書室第二組備查。
- 1.6. 展期：
 - 1.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
 - 1.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
 - 1.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回秘書室第二組。
- 1.7. 調閱：
 - 1.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 1.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 1.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 1.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

2. 控制重點：

- 2.1. 收文處理：
 - 2.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 2.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
 - 2.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

2.2. 發文處理：

2.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

2.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

2.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

2.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

2.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

2.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

2.6. 調閱：

2.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

2.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

3. 使用表單：

3.1. 送文簿。

3.2. 公文會簽單位表。

3.3. 發文登記簿。

3.4. 單位未結案公文稽催單。

3.5. 來文展期申請單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 公文程式條例。

4.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

(九十九)印鑑管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校校印、支票及銀行、郵局領款等財務專用章暨各級單位、全校性委員會（小組）之文書章戳依本校作業程序辦理。

2.2. 印鑑之登記與保管：

2.2.1. 校印由秘書室二組保管。

2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3. 各式印鑑應由指定之專人負責印信製發。其保管與使用由各單位主管或主任委員、召集人指定人員負責並列入移交。

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

2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3. 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2. 本校對外發文均以校長名義行之，非經校長或依分層負責規定授權主管判發者，不得蓋用印信。

2.3.3. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責授權主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。

2.3.4. 騎縫章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）超過二頁以上之文書。

2.3.5. 決行章蓋用於副校長及主任秘書決行之文書。

2.3.6. 單位章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）之文書。

2.4. 印鑑製發或換發：

2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2. 本校製發各單位主管職章，應依各層級之遴選、請聘並經校長核定後，統一由人事室製發。

2.5. 印鑑繳銷：

2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

3. 控制重點：

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

3.2. 對外行文用印是否經校長或依分層負責規定授權之主管判發。

3.3. 應申請用印之事項，是否填具「用印申請表」經校長或依分層負責規定授權之主管判行後用印。

3.4. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印章。

4. 使用表單：

- 4. 1. 製發印信申請表。
- 4. 2. 輔仁大學用印申請表。
- 4. 3. 簽核申請書。

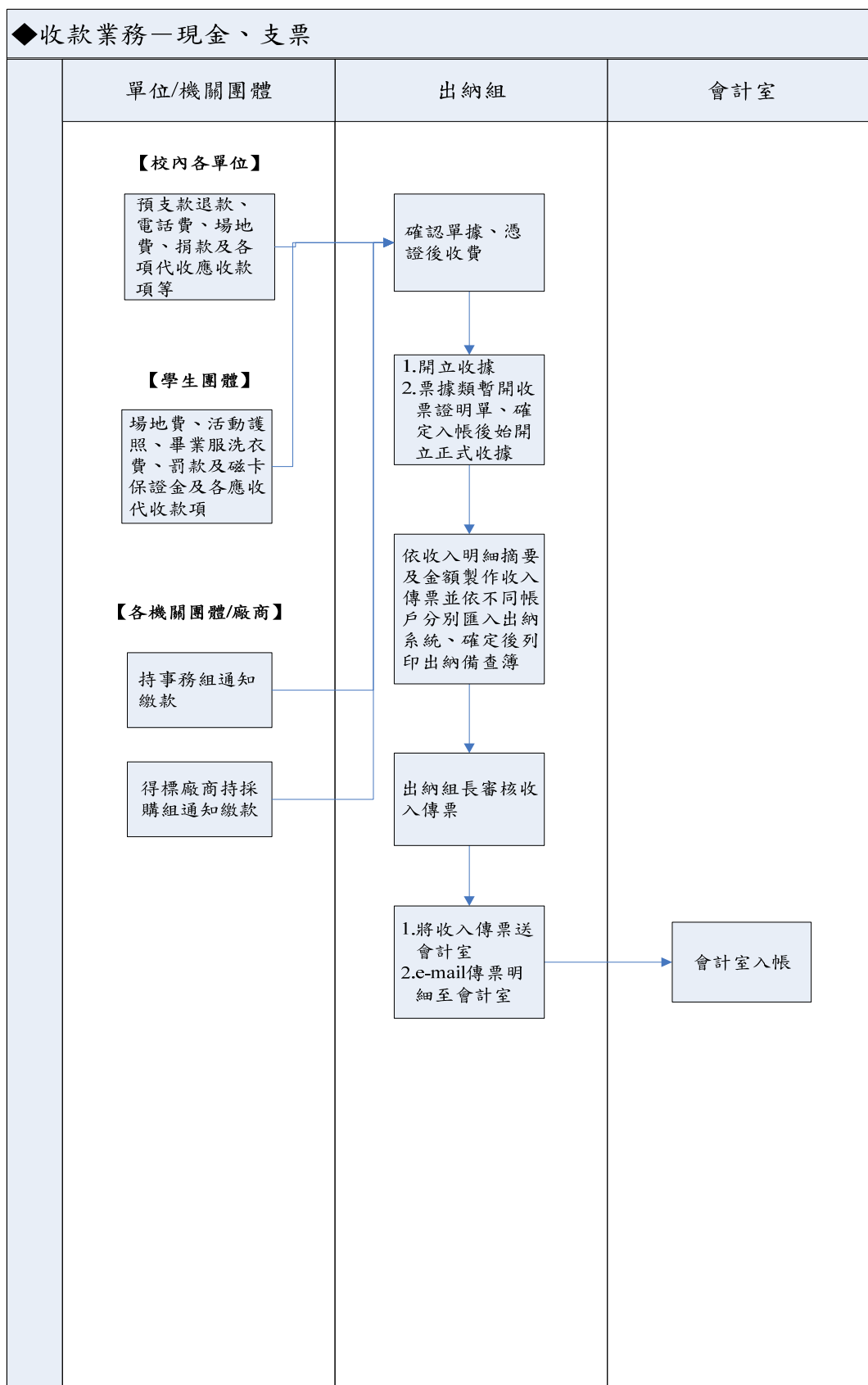
5. 依據及相關文件：

- 5. 1. 文書處理手冊（行政院秘書處編印）。
- 5. 2. 印信條例。
- 5. 3. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

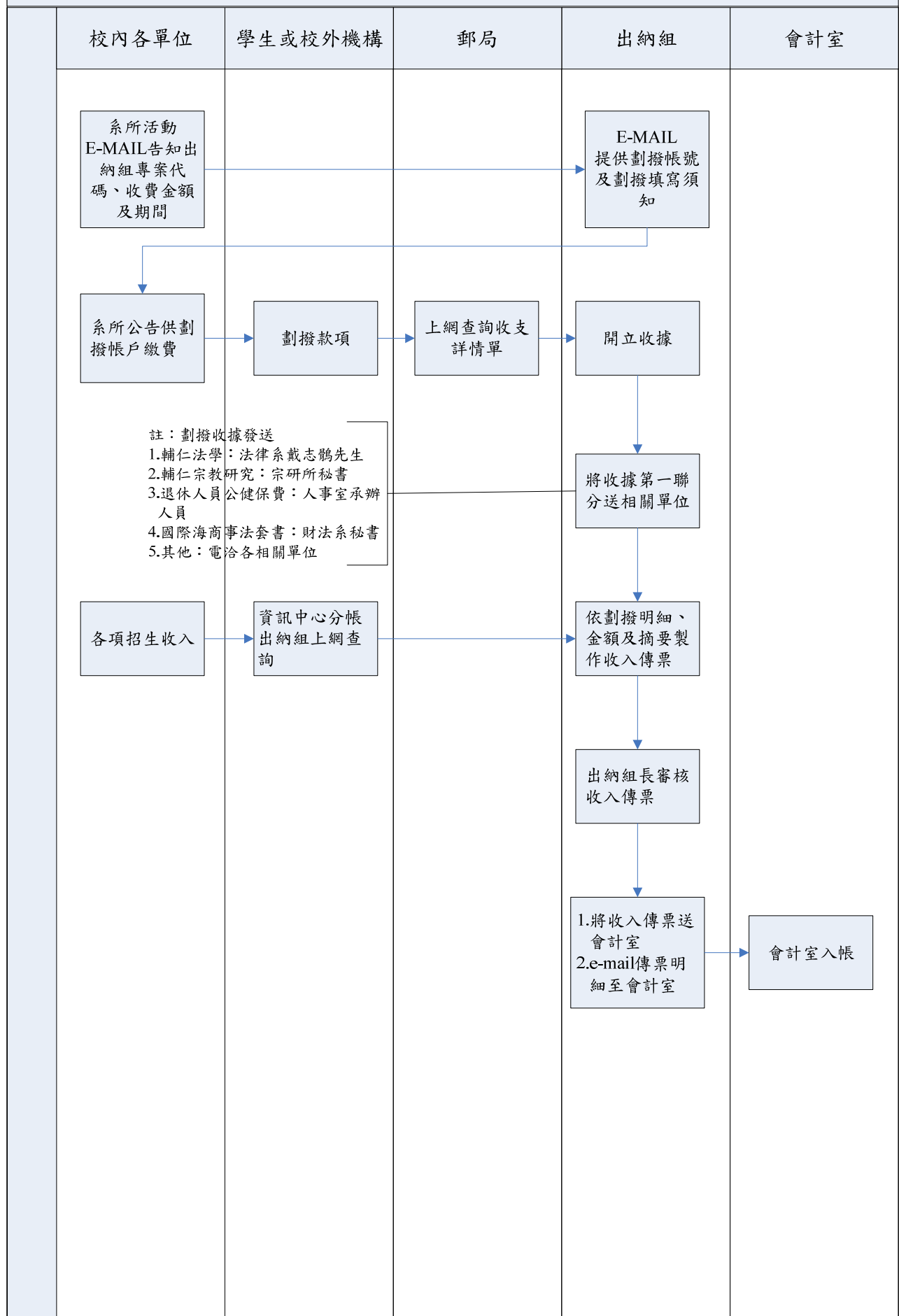
(一百) 出納管理作業

1. 流程圖：

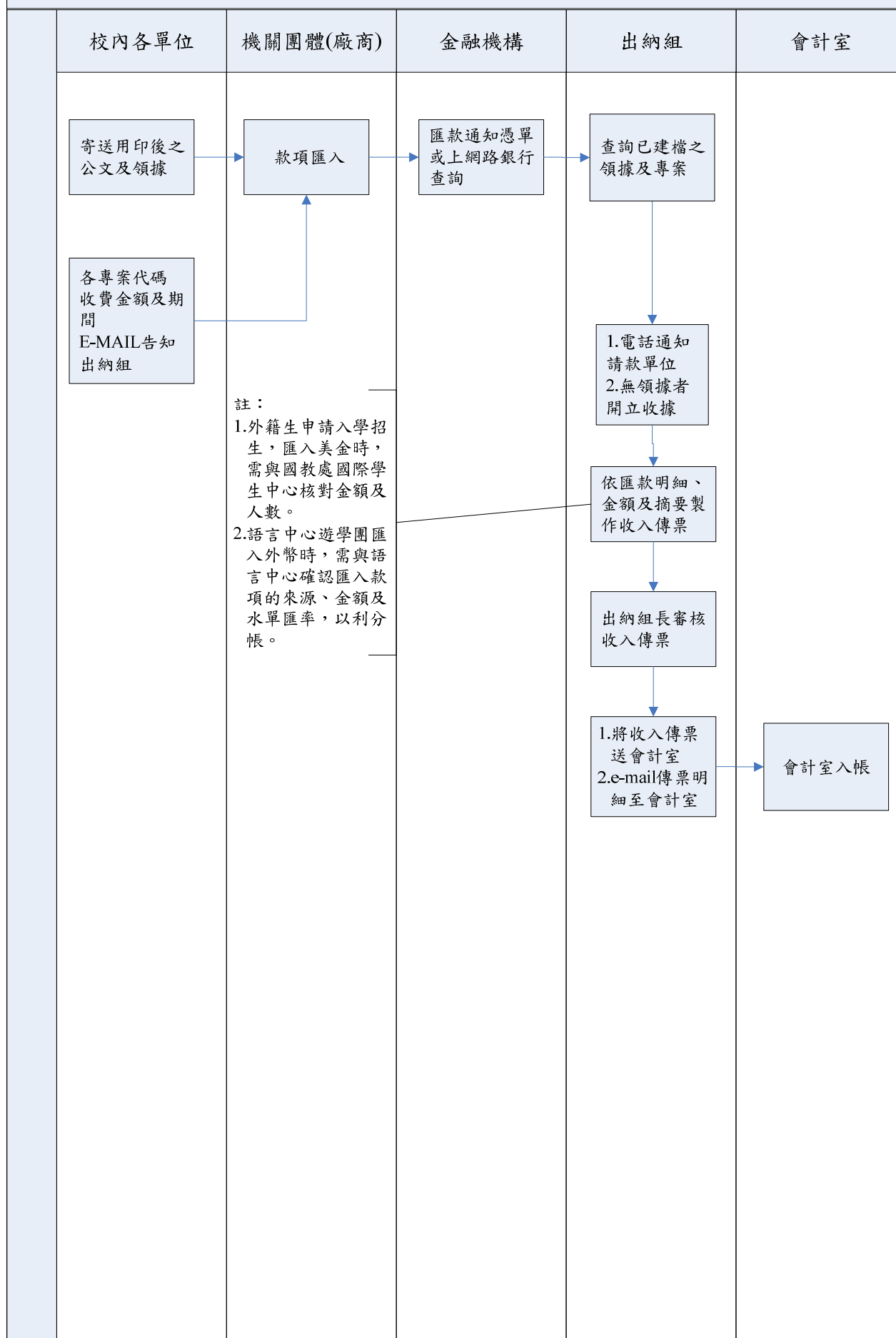
1.1. 收款業務



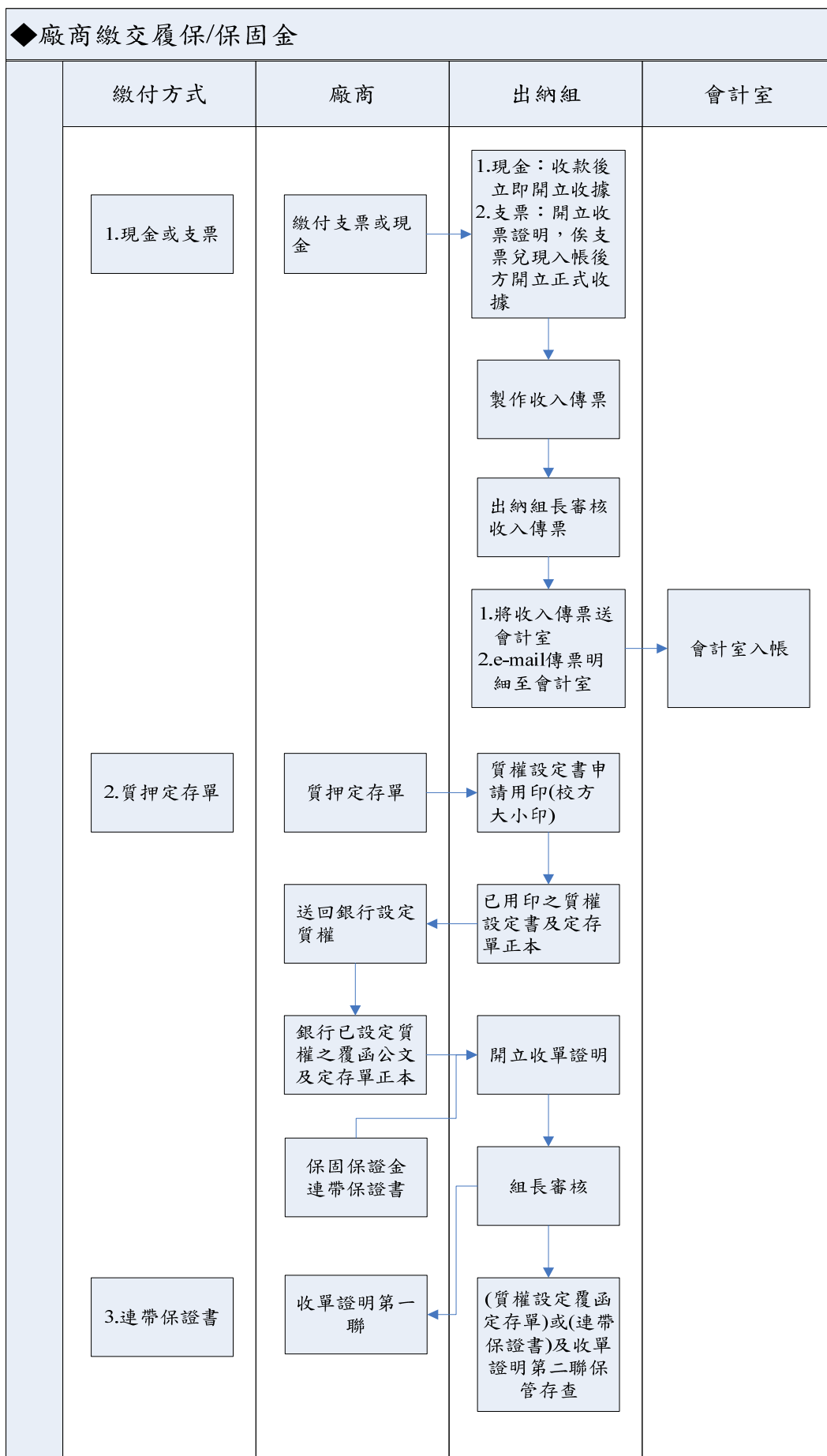
◆收款業務－劃撥



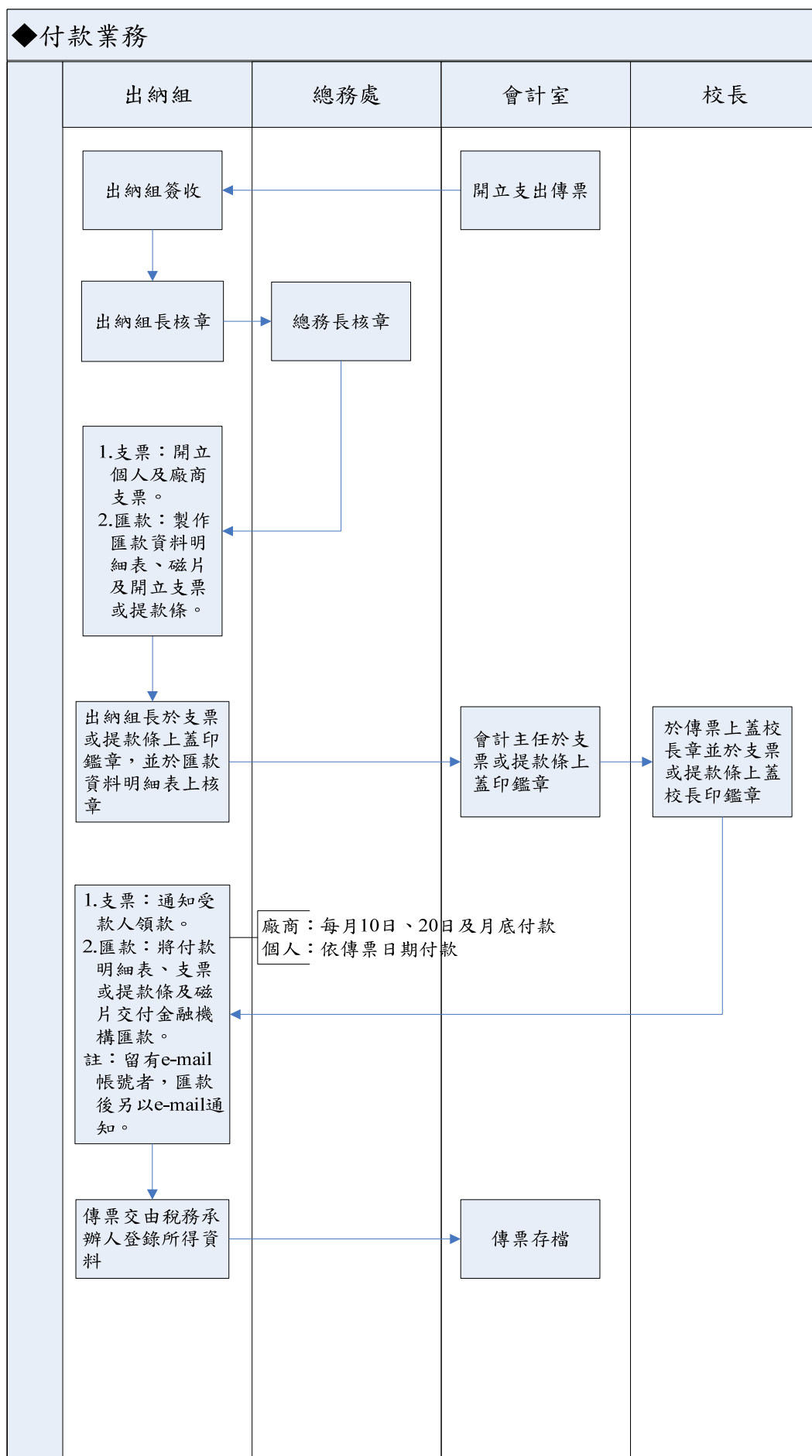
◆收款業務－匯款



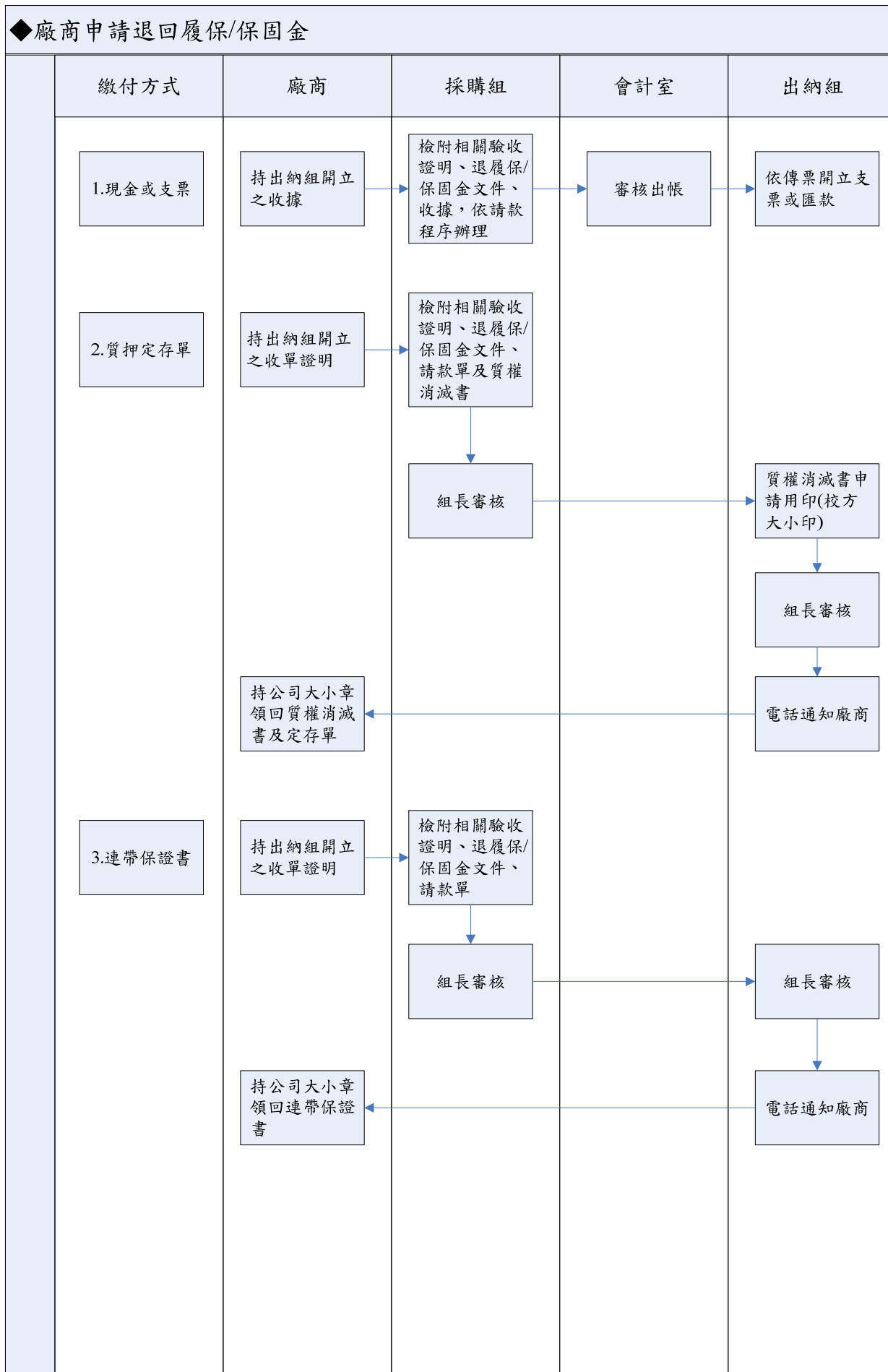
1.2. 廠商繳交履保/保固金



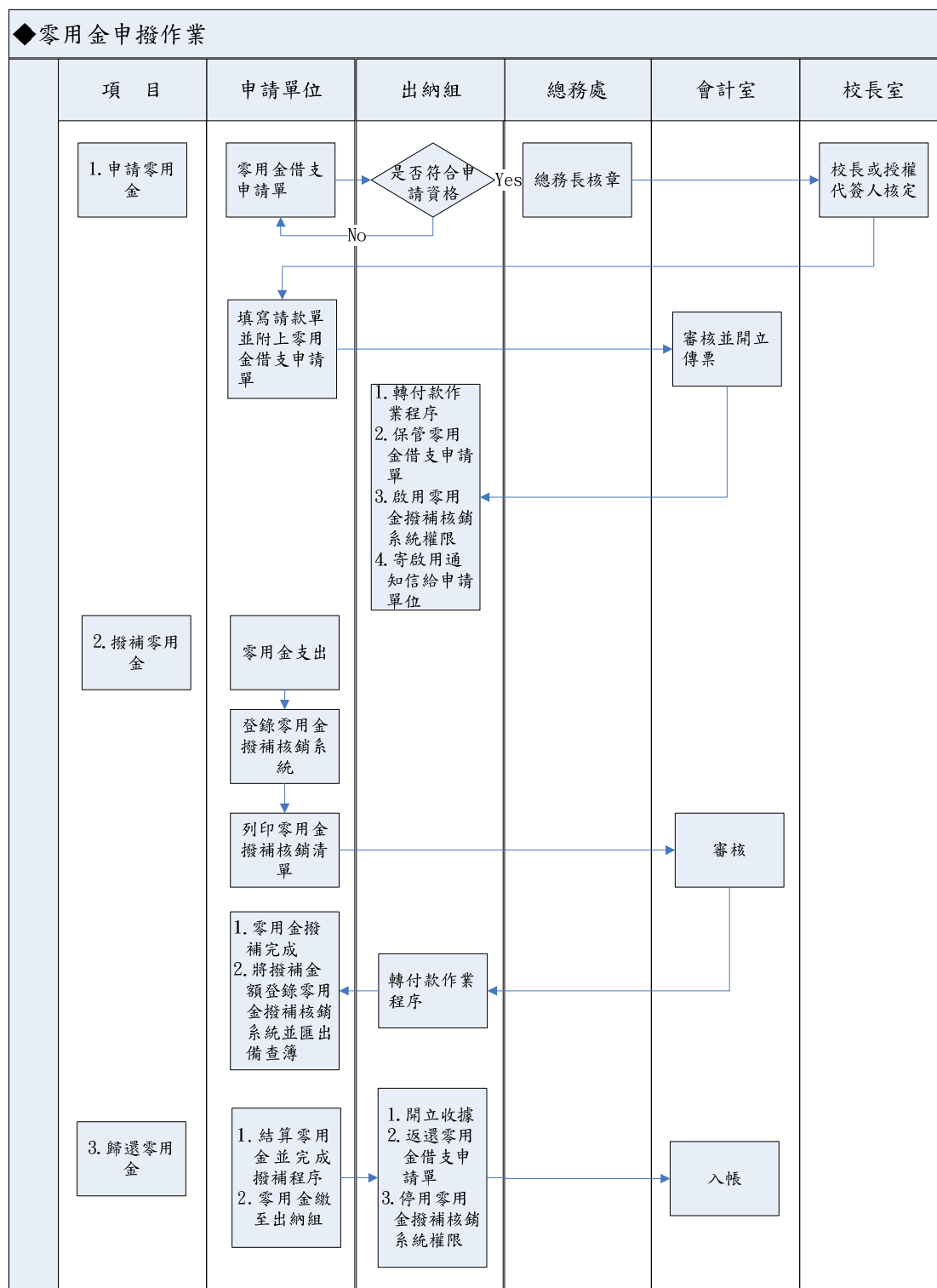
1.3. 付款業務



1.4. 廠商申請退回履保/保固金



1.5. 零用金申撥作業



1.6. 稅務申報－非固定所得

2. 作業程序：

- 2.1. 出納管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. 出納單位主管之任期為一年，連聘得連任，但以二次為限。
- 2.3. 出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。出納管理人員應於後任接替之日起七日內完成交接；必要時，得陳報校長核准於十四日內交接完畢。
- 2.4. 出納單位主管於卸任時應辦理交接，並由校長指定人員會同總務長監交。出納單位主管

- 應於後任接替之日起七日內完成交接；必要時，得陳報校長核准於十四日內交接完畢。
- 2.5. 出納單位主管及出納管理人員辦理交接，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、後任出納單位主管、出納管理人員及監交人員簽章後陳報校長。
 - 2.6. 出納管理人員超過一人時，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。
 - 2.7. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，以直接匯撥或簽發票據為原則。
 - 2.8. 出納管理人員主要工作內容，依本校「出納管理手冊」規定。
 - 2.9. 收款作業：
 - 2.9.1. 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單或存款單據，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
 - 2.9.2. 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，並送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.9.3. 收受支票，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，並確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存。
 - 2.9.4. 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
 - 2.9.5. 出納管理人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.9.6. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納管理人員或配合金融機構收款人員繳存金融機構或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.9.7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
 - 2.10. 付款作業：
 - 2.10.1. 會計單位應審核業務單位送交之「單據報銷清單」、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。
 - 2.10.2. 出納單位根據會計傳票或「單據報銷清單」，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，並及時登記備查簿。
 - 2.10.3. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「自行採購實施要點」及「零用金使用管理細則」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.10.4. 以支票撥付廠商貨款時，其開立之票據一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - 2.10.5. 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，不得由教職員工代領轉付。
 - 2.10.6. 出納單位接到傳票或單據報銷清單後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。
 - 2.11. 各項稅費款之扣繳作業：
 - 2.11.1. 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。
 - 2.11.2. 出納單位代扣之各項稅費款，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」。

2.12. 零用金制度：

- 2.12.1. 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置。
- 2.12.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣壹萬元，由各一、二級單位保管。
- 2.12.3. 本校各一、二級單位因公辦理各項事務，每筆支付款項在新台幣伍仟元以下，得由零用金項下支付。
有關資本支出、列管物品、研究計劃、各項專案補助款、配合款及其他依會計規定不得由零用金支出之項目，應依一般請購(款)程序辦理。
- 2.12.4. 零用金支付後，零用金保管人應隨時逐筆將支付實情及盤點餘額登錄於零用金撥補核銷系統，並負行政及賠償責任。
各權責單位得不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。
- 2.12.5. 零用金於支出累計達三分之二或支出憑證取得日期已逾一個月者，自零用金撥補核銷系統列印「零用金撥補核銷清單」，並附上所有支出憑證，經單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
- 2.12.6. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12.7. 非申請零用金單位（保管人），不得以零用金撥補核銷清單辦理核銷。
- 2.12.8. 零用金保管人異動或離職時，原保管人應繳回零用金，並由新保管人重新申請零用金。

2.13. 安全及設施：

- 2.13.1. 出納單位對於經管之現金、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。
- 2.13.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位管理人員。
- 2.13.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.13.4. 出納單位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. 出納管理人員是否於規定年限內輪換。
- 3.2. 出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交接。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.5. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.6. 款項已收妥後，是否於傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.7. 出納管理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.8. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.9. 單據報銷清單是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 出納單位是否根據會計傳票及「單據報銷清單」，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，並即時登記備查簿。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 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。
- 3.13. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.14. 零用金是否用以支付在每筆新臺幣伍仟元以下之經費支出。
- 3.15. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否依本校「零用金使用管理細則」規定辦理核銷。

- 3.16. 零用金支付後，是否隨時逐筆登入「零用金撥補核銷系統」。
- 3.17. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.18. 零用金撥補是否經單位主管核准。
- 3.19. 櫃存現金及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.20. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款通知單。
- 4.2. 出納備查簿。
- 4.3. 送金單。
- 4.4. 繳(存)款單。
- 4.5. 金融機構收據。
- 4.6. 自行繳納款項統一收據。
- 4.7. 傳票及單據報銷清單。
- 4.8. 支票簽收簿。
- 4.9. 薪資所得扣繳憑單。
- 4.10. 各類所得扣繳憑單。
- 4.11. 零用金借支申請單。
- 4.12. 零用金撥補核銷清單。
- 4.13. 零用金備查簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學出納管理手冊。
- 5.2. 輔仁大學零用金使用管理細則。

1. 流程圖：

學雜費收費業務

課務組	學生	金融機構	註冊組	出納組	會計室

```
graph TD
    Start([開始]) --> Download[下載繳費憑單至金融機構臨櫃、ATM轉帳或網路信用卡繳交學雜費]
    Download --> Accept1[1.接受繳款  
2.製作學雜費繳費報表檔案]
    Accept1 --> File1[/File/]
    File1 --> Reg1[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg1 --> Reg2[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg2 --> Print[列印退課清單]
    Print --> List[繳費清單]
    List --> Reg3[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg3 --> File2[/File/]
    File2 --> Reg4[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg4 --> Reg5[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg5 --> Print2[列印退課清單]
    Print2 --> List2[繳費清單]
    List2 --> Reg6[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg6 --> File3[/File/]
    File3 --> Reg7[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg7 --> Reg8[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg8 --> Print3[列印退課清單]
    Print3 --> List3[繳費清單]
    List3 --> Reg9[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg9 --> File4[/File/]
    File4 --> Reg10[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg10 --> Reg11[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg11 --> Print4[列印退課清單]
    Print4 --> List4[繳費清單]
    List4 --> Reg12[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg12 --> File5[/File/]
    File5 --> Reg13[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg13 --> Reg14[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg14 --> Print5[列印退課清單]
    Print5 --> List5[繳費清單]
    List5 --> Reg15[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg15 --> File6[/File/]
    File6 --> Reg16[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg16 --> Reg17[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg17 --> Print6[列印退課清單]
    Print6 --> List6[繳費清單]
    List6 --> Reg18[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg18 --> File7[/File/]
    File7 --> Reg19[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg19 --> Reg20[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg20 --> Print7[列印退課清單]
    Print7 --> List7[繳費清單]
    List7 --> Reg21[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg21 --> File8[/File/]
    File8 --> Reg22[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg22 --> Reg23[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg23 --> Print8[列印退課清單]
    Print8 --> List8[繳費清單]
    List8 --> Reg24[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg24 --> File9[/File/]
    File9 --> Reg25[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg25 --> Reg26[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg26 --> Print9[列印退課清單]
    Print9 --> List9[繳費清單]
    List9 --> Reg27[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg27 --> File10[/File/]
    File10 --> Reg28[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg28 --> Reg29[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg29 --> Print10[列印退課清單]
    Print10 --> List10[繳費清單]
    List10 --> Reg30[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg30 --> File11[/File/]
    File11 --> Reg31[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg31 --> Reg32[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg32 --> Print11[列印退課清單]
    Print11 --> List11[繳費清單]
    List11 --> Reg33[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg33 --> File12[/File/]
    File12 --> Reg34[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg34 --> Reg35[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg35 --> Print12[列印退課清單]
    Print12 --> List12[繳費清單]
    List12 --> Reg36[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg36 --> File13[/File/]
    File13 --> Reg37[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg37 --> Reg38[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg38 --> Print13[列印退課清單]
    Print13 --> List13[繳費清單]
    List13 --> Reg39[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg39 --> File14[/File/]
    File14 --> Reg40[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg40 --> Reg41[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg41 --> Print14[列印退課清單]
    Print14 --> List14[繳費清單]
    List14 --> Reg42[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg42 --> File15[/File/]
    File15 --> Reg43[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg43 --> Reg44[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg44 --> Print15[列印退課清單]
    Print15 --> List15[繳費清單]
    List15 --> Reg45[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg45 --> File16[/File/]
    File16 --> Reg46[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg46 --> Reg47[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg47 --> Print16[列印退課清單]
    Print16 --> List16[繳費清單]
    List16 --> Reg48[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg48 --> File17[/File/]
    File17 --> Reg49[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg49 --> Reg50[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg50 --> Print17[列印退課清單]
    Print17 --> List17[繳費清單]
    List17 --> Reg51[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg51 --> File18[/File/]
    File18 --> Reg52[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg52 --> Reg53[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg53 --> Print18[列印退課清單]
    Print18 --> List18[繳費清單]
    List18 --> Reg54[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg54 --> File19[/File/]
    File19 --> Reg55[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg55 --> Reg56[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg56 --> Print19[列印退課清單]
    Print19 --> List19[繳費清單]
    List19 --> Reg57[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg57 --> File20[/File/]
    File20 --> Reg58[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg58 --> Reg59[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg59 --> Print20[列印退課清單]
    Print20 --> List20[繳費清單]
    List20 --> Reg60[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg60 --> File21[/File/]
    File21 --> Reg61[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg61 --> Reg62[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg62 --> Print21[列印退課清單]
    Print21 --> List21[繳費清單]
    List21 --> Reg63[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg63 --> File22[/File/]
    File22 --> Reg64[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg64 --> Reg65[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg65 --> Print22[列印退課清單]
    Print22 --> List22[繳費清單]
    List22 --> Reg66[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg66 --> File23[/File/]
    File23 --> Reg67[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg67 --> Reg68[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg68 --> Print23[列印退課清單]
    Print23 --> List23[繳費清單]
    List23 --> Reg69[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg69 --> File24[/File/]
    File24 --> Reg70[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg70 --> Reg71[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg71 --> Print24[列印退課清單]
    Print24 --> List24[繳費清單]
    List24 --> Reg72[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg72 --> File25[/File/]
    File25 --> Reg73[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg73 --> Reg74[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg74 --> Print25[列印退課清單]
    Print25 --> List25[繳費清單]
    List25 --> Reg75[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg75 --> File26[/File/]
    File26 --> Reg76[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg76 --> Reg77[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg77 --> Print26[列印退課清單]
    Print26 --> List26[繳費清單]
    List26 --> Reg78[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg78 --> File27[/File/]
    File27 --> Reg79[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg79 --> Reg80[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg80 --> Print27[列印退課清單]
    Print27 --> List27[繳費清單]
    List27 --> Reg81[1.接受繳款  
2.製作學分費繳費報表檔案]
    Reg81 --> File28[/File/]
    File28 --> Reg82[1.註冊業務  
2.通知逾期註冊學生補辦註冊]
    Reg82 --> Reg83[1.補辦註冊  
2.延路退課及手工加退課]
    Reg83 --> Print28[列印退課清單]
    Print
```

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、學分學雜費、學分費、電腦網路費、語言實習費及個別指導費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審議委員會及行政會議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2.2. 於收費標準確定後，由出納單位提供「學雜費標準表」、資訊中心提供「註冊學生名單」會銀行批次上傳至學雜費代收管理系統產生「繳費媒體檔」及「學雜費繳費憑單」。

2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，自學雜費繳費平台下載繳費憑單後逕至金融機構或採用金融卡ATM、網路信用卡等完成繳費手續，繳費資料經銀行上傳至學雜費代收管理系統進行「繳費媒體檔」銷帳。

2.3.2. 已申請助學貸款或補助之學生，依規定時程持貸款銀行核准助學貸款之證明文件或相關補助證明文件至生輔組辦理手續並更正應繳金額，重新下載學雜費繳費憑單後繳費。

2.3.3. 學生應於每學期本校規定期限內辦理註冊手續，逾期無故未完成註冊手續者，新生及轉學生除依規定請求保留資格展緩入學者外，即予取消其入學資格；舊生除經核准緩其註冊或休學者外，即令退學。緩期註冊以一星期為限，逾期仍未辦理註冊者，得自開始上課後一個月內申請休學，逾期即令退學。

2.3.4. 已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費、實習費或其他費用尚未繳清者，次學期不得註冊；若為應屆畢業生，則暫不核發學位證書。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 會計單位對學生繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「存款交易明細表」、「代收費用入帳明細」、「收支詳情表」製作收入傳票，先行以學費收入列帳。

2.4.2. 出納單位於學雜費減免、補助、貸款撥入後，彙總「學雜費標準表」、銀行提供之「學雜費繳費總表」、助學貸款學生名冊、就學優待減免學生名冊、共同助學金學生名冊、教職員子女補助學生就學名冊、僑生與本國學生分期付款名冊及外籍生分期付款與獎學金名冊、陸生（含專簽）名冊、學雜費特案名冊編製「學雜費收入統計表」並與銀行核對無誤後送會計單位。

2.4.3. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」與「學雜費繳費總表」、學雜費減免、補助、貸款撥入無誤後，將原登載學費收入轉分列於學雜費各項收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 「註冊學生名單」異動由資訊中心教務系統學籍子系統程式轉入學雜費代收管理系統，出納單位自學雜費代收管理系統下載繳費媒體檔篩選「未銷帳學生明細」，若有異常資料應追查原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「未銷帳學生明細」編製「欠費學生名冊」，據以製發「繳費通知」送各系所轉發學生。

2.5.3. 出納單位彙總收款，並將資料轉交會計單位列帳。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審議委員會及行政會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2. 製作「學雜費繳費憑單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以學費收入列帳，且金額無誤。

3.4. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學雜費繳費總表』核對，除應調節外，是否無誤。

- 3.5. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學雜費繳費總表」無誤後，是否將原登載學費收入轉分列學雜費各項收入。
- 3.6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費標準表。
- 4.2. 繳費媒體檔。
- 4.3. 學雜費繳費憑單。
- 4.4. 存款交易明細表。
- 4.5. 代收費用入帳明細。
- 4.6. 收支詳情表。
- 4.7. 學雜費繳費總表。
- 4.8. 助學貸款學生名冊。
- 4.9. 就學優待減免學生名冊。
- 4.10. 共同助學金學生名冊。
- 4.11. 教職員子女補助學生名冊。
- 4.12. 僑生與本國學生分期付款名冊。
- 4.13. 外籍生分期付款與獎學金名冊。
- 4.14. 學雜費收入統計表。
- 4.15. 註冊學生名單。
- 4.16. 未銷帳學生明細。
- 4.17. 欠費學生名冊。
- 4.18. 繳費通知。
- 4.19. 陸生（含專簽）名冊
- 4.20. 學雜費特案名冊

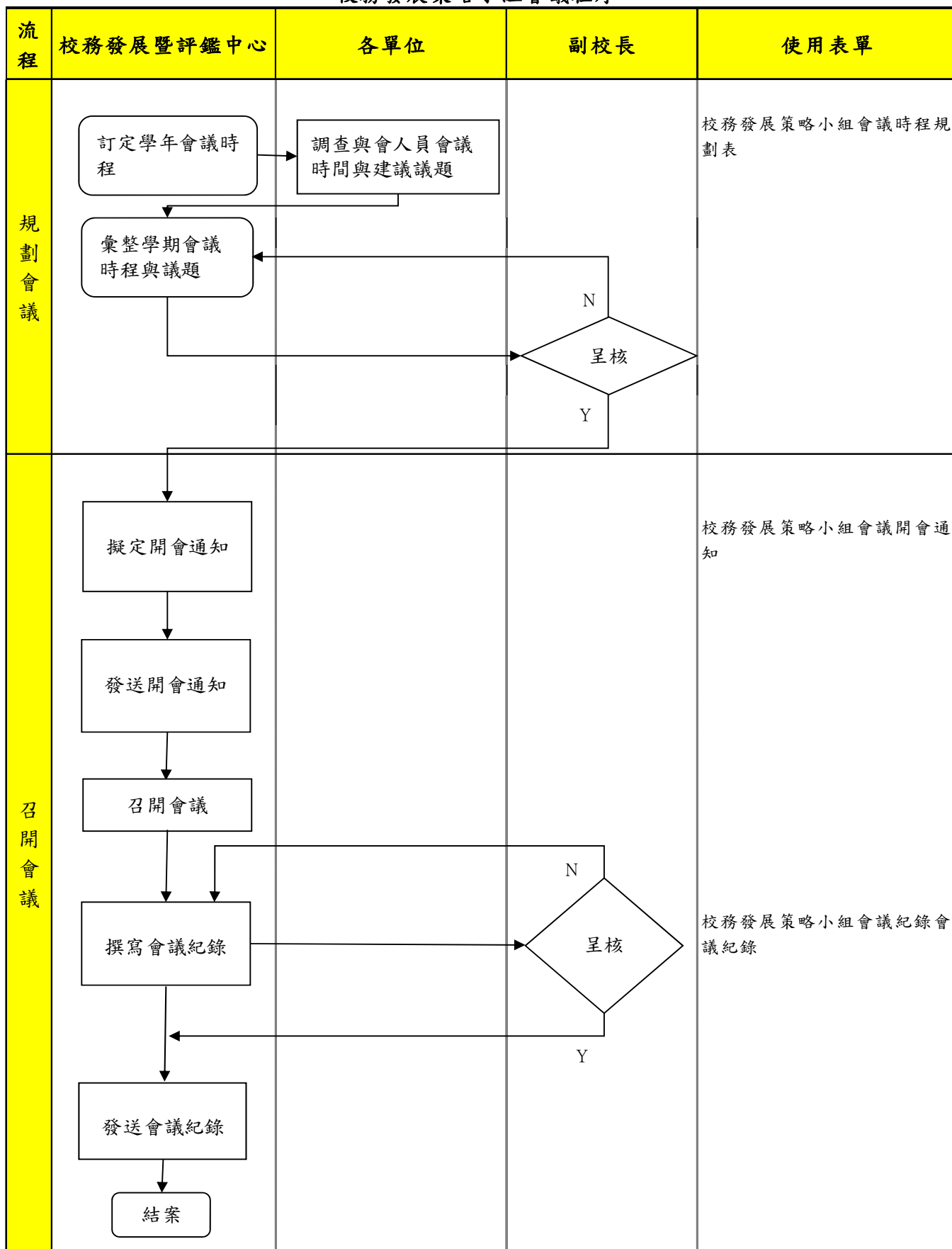
5. 依據及相關文件：

輔仁大學學則。

(一一二)校務發展策略小組會議程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校
校務發展策略小組會議程序



2.作業程序：

- 2.1 依據該學期議題規劃，彙整會議資料。
- 2.2 擬定開會通知草案-含整學期開會時程規劃。
- 2.3 呈核。
- 2.4 發送開會通知(學期初發送一次，含全學期開會時間)。
- 2.5 會場準備、會議記錄。
- 2.6 完成會議紀錄草案。
- 2.7 呈核。
- 2.8 發送會議紀錄。

3.控制重點：

- 3.1 完成會議紀錄
- 3.2 會議紀錄發送與會人員

4.使用表單：

- 4.1 開會通知
- 4.2 會議紀錄

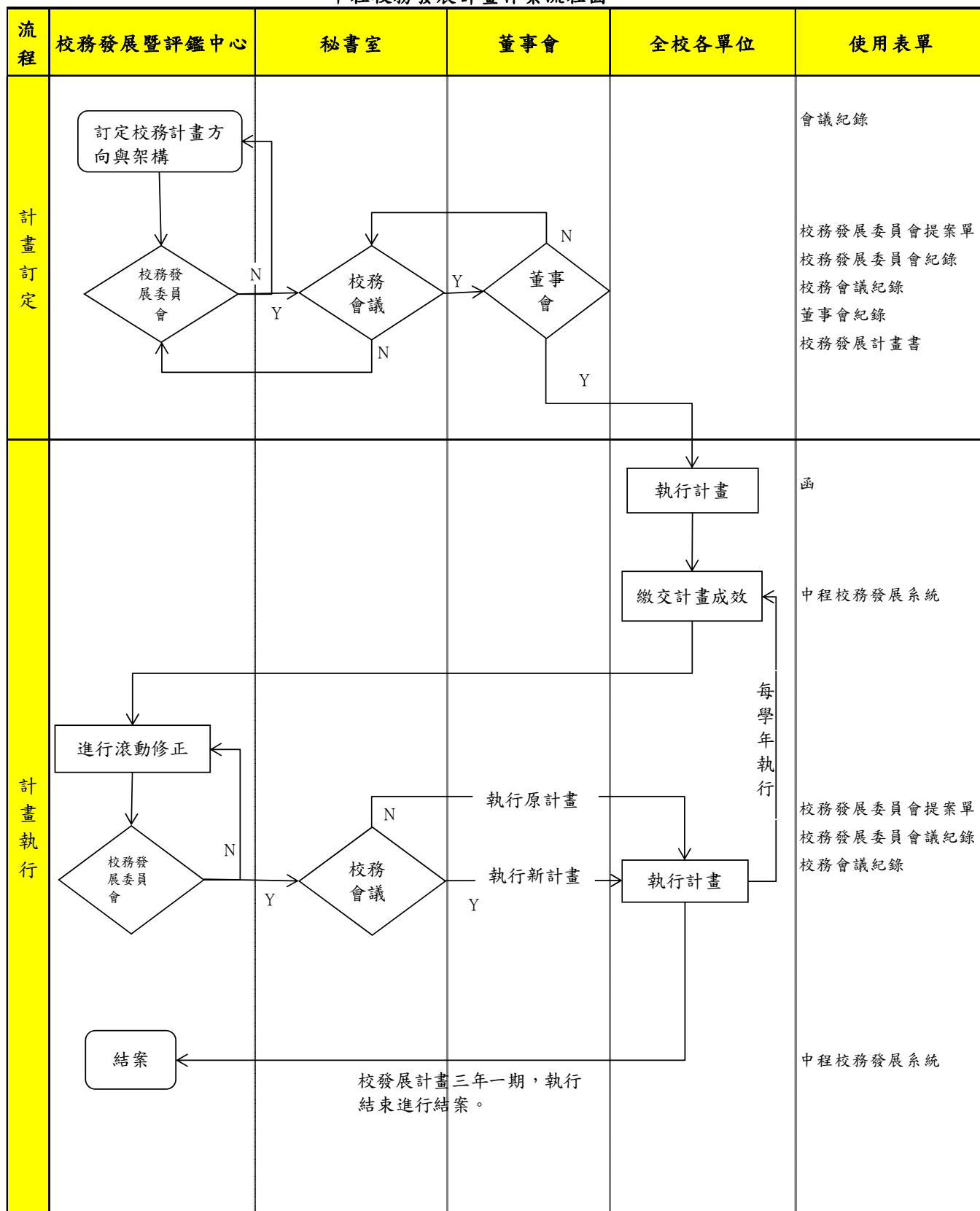
5.依據辦法：

無

(一一三)中程校務發展計畫程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校
中程校務發展計畫作業流程圖



2.作業程序：

- 2.1 召開相關會議，依據 SWOT 分析及前期中程執行成效，訂定當期校務計畫方向與架構。
- 2.2 提案校發會通過後，函請各單位依架構進行執行規劃，並由校發組彙整完成計畫書。
- 2.3 提案校務會議。
- 2.4 提案董事會。
- 2.5 各單位依據校務發展計畫書執行計畫。
- 2.6 每學年結束前發函各單位繳交當學年度之執行成效，並提滾動修正建議。
- 2.7 彙整各單位滾動修正建議。
- 2.8 提案校務會發展委員會。
- 2.9 提案校務會議通過，修改中程計畫書。
- 2.10 執行計畫。
- 2.11 校務發展計畫三年一期，執行結束結案。

3.控制重點：

- 3.1 各單位依據校務發展架構進行行動方案規劃。
- 3.2 每學年結束前發函各單位繳交當學年度之執行成效，並提滾動修正建議。

4.使用表單：

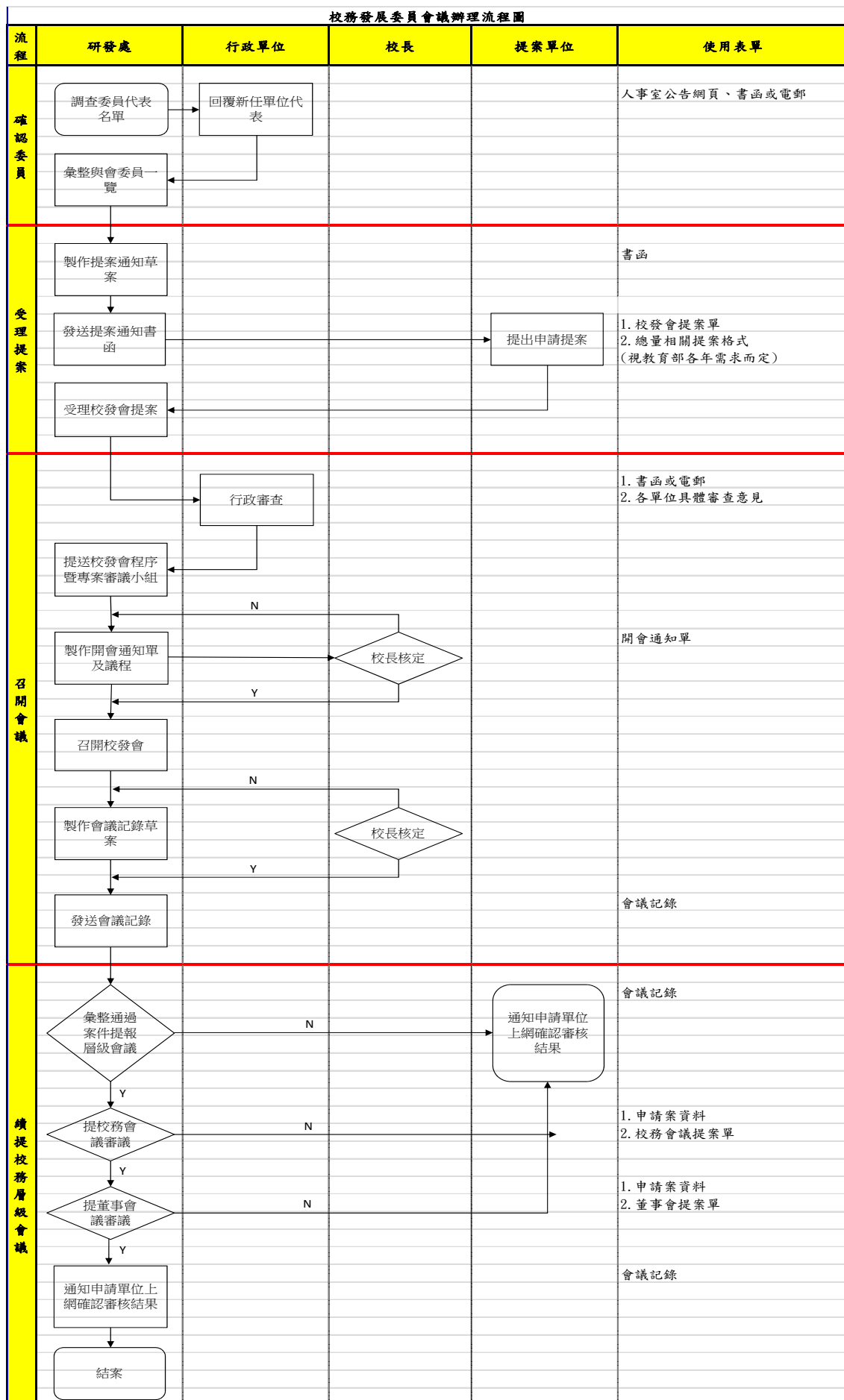
- 4.1 校務發展計畫書
- 4.2 函
- 4.3 會議紀錄
- 4.4 中程校務發展系統(執行成效線上繳交)

5.依據辦法：

無

(一一四)校務發展委員會議辦理程序

1 . 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依「輔仁大學校務發展委員會議設置辦法」確認新學年度與會委員名單，非常設性委員名單如教師代表、職員代表、學生代表，每年須函請三使命單位(教師代表)、人事室(職員代表)、學務處(學生代表)推薦新學年度與會名單
- 2.2 每學期定期召開一次(上學期為11月、下學期為4月)，如有特殊情況得加開臨時會。
- 2.3 彙整各單位提報之校務發展相關提案後，提送「校務發展委員會程序暨專案審議小組會議」進行初審意見彙整，後續呈閱長官核定之，並製作當學期會議議程與相關附件資料。
- 2.4 通過校務發展委員會決議且須提報「校務會議」及「董事會」研議之申請案件，統一由研發處彙整提送前開會議討論；如申請案件經裁示需修正者，則請原申請單位進行修正事宜後再由研發處提送討論。
- 2.5 通知申請單位核定結果並至相關網頁下載會議記錄存參。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學校務發展委員會議設置辦法」辦理。
- 3.2 依據「校務發展委員會程序暨專案審議小組設置辦法」辦理。
- 3.3 完成校務發展委員會議記錄並發送與會人員。

4. 使用表單：

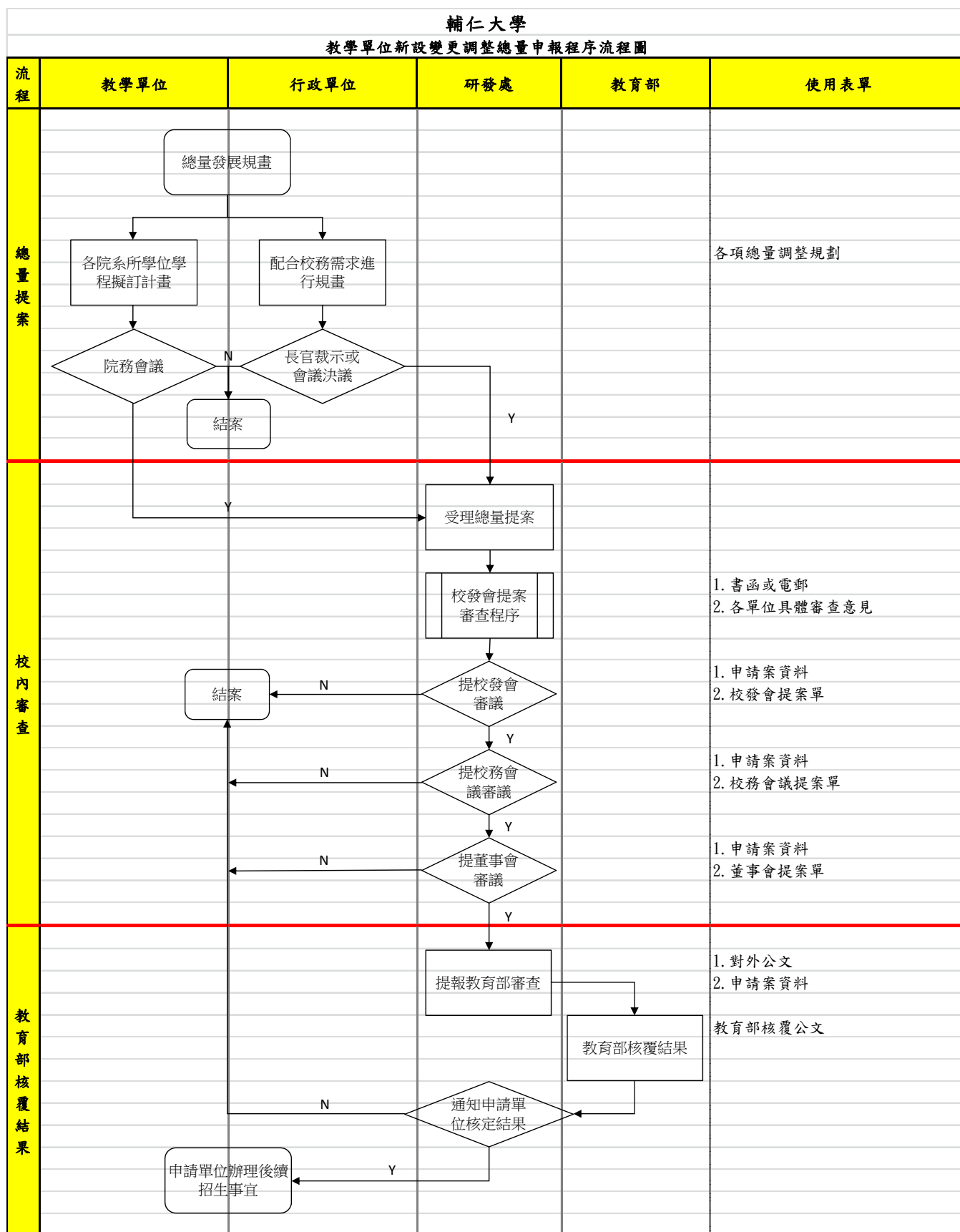
- 4.1 函稿。
- 4.2 簽呈。
- 4.3 校務發展委員會議提案單。
- 4.4 會議記錄。

5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學校務發展委員會設置辦法」。
- 5.2 「校務發展委員會程序暨專案審議小組設置辦法」

(一一五)教學單位新設變更調整總量申報程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 各單位依據「學院規劃」或「校務發展需求」提總量相關之新設變更調整計畫。
- 2.2 前開申請案件由申請單位提送相關層級會議通過後，續提校務發展委員會議討論。
- 2.3 校務發展委員會議承辦單位將受理並彙整各項總量提案，確認是否完備各項受理條件：
 - 2.3.1 直接交辦事項：校長/副校長裁示及校內會議交辦事項。
 - 2.3.2 行政單位所提校務議案：經長官裁示或相關會議交辦事項。
 - 2.3.3 教學單位所提議案：經院務會議通過之提案。
- 2.4 依申請提案需求，會辦校內相關業管單位進行行政審查，續提「校務發展委員會程序暨專案審議小組會議」進行初審意見彙整，視情況需求可增加外部審查程序，申請資料不符校務現況者，須由原申請單位進行修正。
- 2.5 完成上開程序之各項總量相關提案將提送校務發展委員會議進行研議，通過校務發展委員會決議且須提報「校務會議」及「董事會」研議之申請案件，統一由研發處彙整提送前開會議討論；如申請案件經裁示需修正者，則請原申請單位進行修正事宜後再由研發處提送討論。
- 2.6 依各案性質及申報時程分別提送教育部審查：
 - 2.6.1 招生名額調整：於每年6月總量報部作業系統上填報。
 - 2.6.2 現有單位整併調整：於每年6月總量報部作業系統上填報。
 - 2.6.3 新設單位：依專案性質及申報時程提送教育部審查，並依核定結果於總量報部作業填報。
- 2.7 確認教育部核覆結果後會知教務處進行後續招生作業。
- 2.8 通知原申請單位教育部核覆結果。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及「輔仁大學教學研究單位新設及調整審核辦法」辦理。
- 3.2 依教育部來函完成報部作業程序。

4. 使用表單：

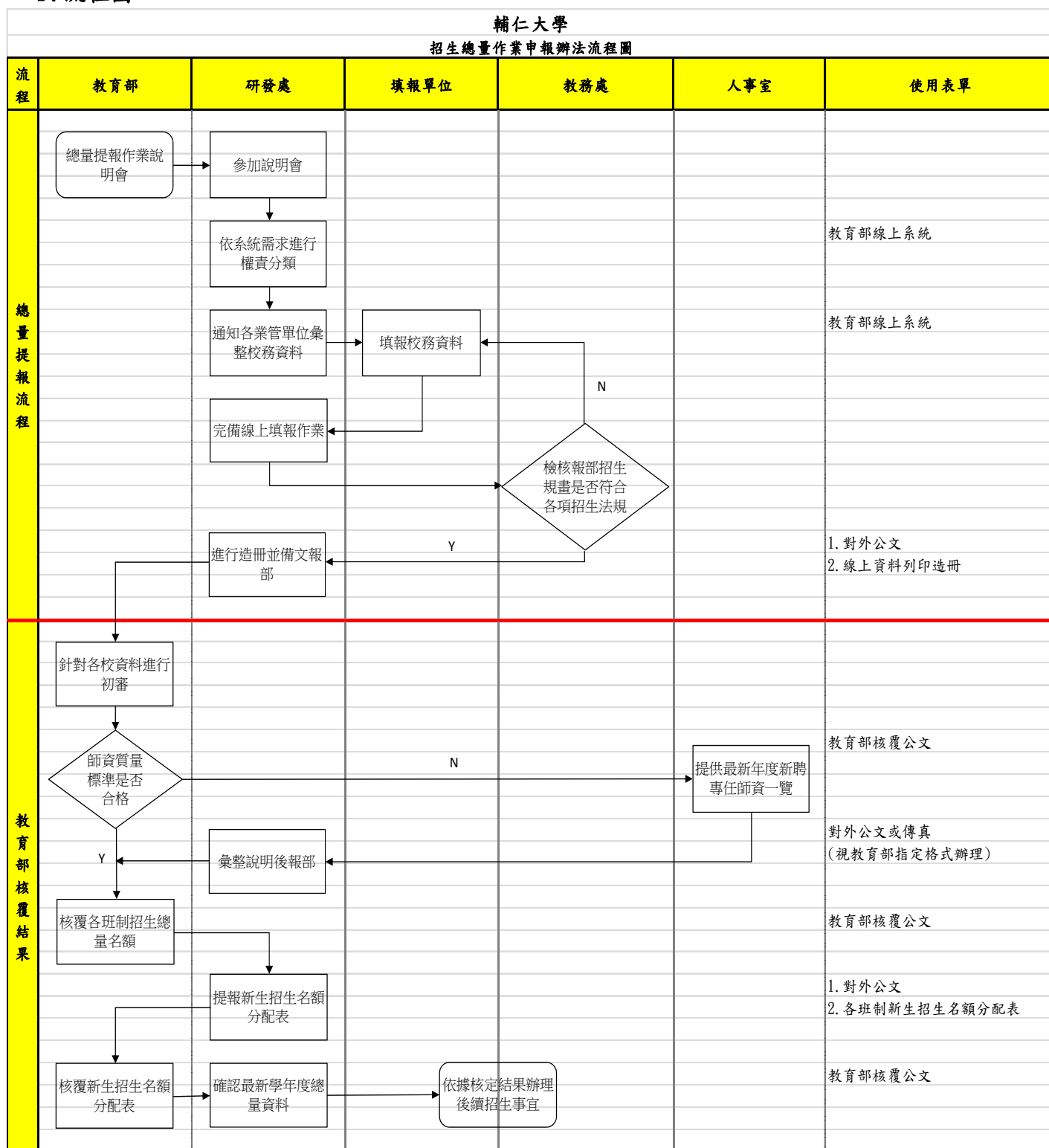
- 4.1 函稿。
- 4.2 簽呈。
- 4.3 校務發展委員會議提案單。
- 4.4 各類申請計畫書格式。

5. 依據辦法：

- 5.1 「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」
- 5.2 「輔仁大學教學研究單位新設及調整審核辦法」

(一一六)招生總量作業申報辦法程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 出席教育部召開之「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統說明會」，確認當學年度各項總量報部欄位定義及格式。
- 2.2 依據當學年度系統欄位需求，進行校內權責分工業務之初步分類。
- 2.3 以書函方式通知各業管單位彙整當學年度校務資料，大致分為「行政單位」與「教學單位」二類：

2.3.1 行政單位：

- 2.3.1.1 教務處：在籍學生數、畢業數、實習學生數、境外學生數、註冊數、報考人數、課務資料等。
- 2.3.1.2 學務處：宿舍資料。
- 2.3.1.3 研發處：五年著作。
- 2.3.1.4 總務處：校舍建築資料。
- 2.3.1.5 國教處：境外學生及全年在外交換生資料(須同時提供教務處進行人數核算)。
- 2.3.1.6 人事室：師資資料。

2.3.2 教學單位：

- 2.3.2.1 對外招生院系所學位學程：各學制班組招生管道人數規劃、新學年度擬聘師資規劃、學位學程支援師資規劃、通知所屬單位教師完成學術研究系統維護作業。
 - 2.3.2.2 新設變更單位：新設變更調整說明。
 - 2.3.2.3 未達標準單位：未達師資質量標準改善說明。
- 2.4 於6月中以前完成前開校務資訊之線上填報作業。
 - 2.5 逐一檢覈校務資料是否均完成填報，並將新學年度招生規劃會知《教務處招生組》協助確認是否符合本校該年招生策略及各項招生規範。
 - 2.6 依教育部8月來函，針對連續二年未達師資質量基準者，協請人事室更新師資現況，彙整後於函示期限內報部(教育部將指定報部形式)。
 - 2.7 依教育部10月來函確認招生規劃，若無需修正，則依原規劃提報「新生招生名額分配表」，如有修正需求，另行修正後再報部，修正程序如下：
 - 2.7.1 教育部裁定調整：依據核定結果進行名額分配修正。
 - 2.7.2 院系所學位學程自行調整：在總量不變的前提下，經校內簽准通過者得進行二次調整。
 - 2.8 列印教育部線上系統指定檔案後備文陳報教育部。
 - 2.9 確認各學制新生核定結果並會知教務處招生組進行後續招生作業。

3. 控制重點：

- 3.1 依教育部來函及填報作業說明會議規範辦理。
- 3.2 依教育部來函完成報部作業程序。

4. 使用表單：

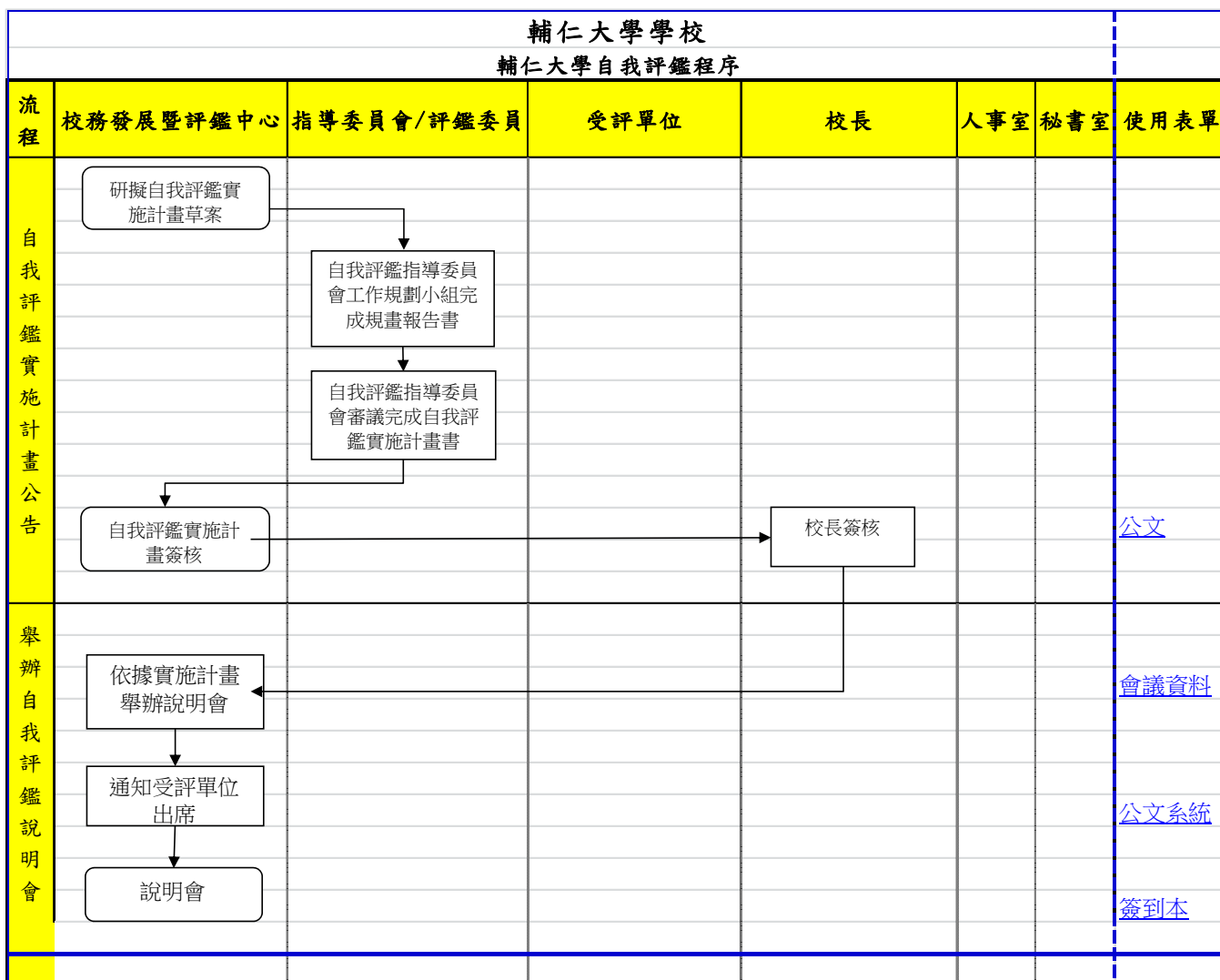
- 4.1 函稿。
- 4.2 簽呈。
- 4.3 各項校務資料統計表單(視各年系統欄位進行調整)

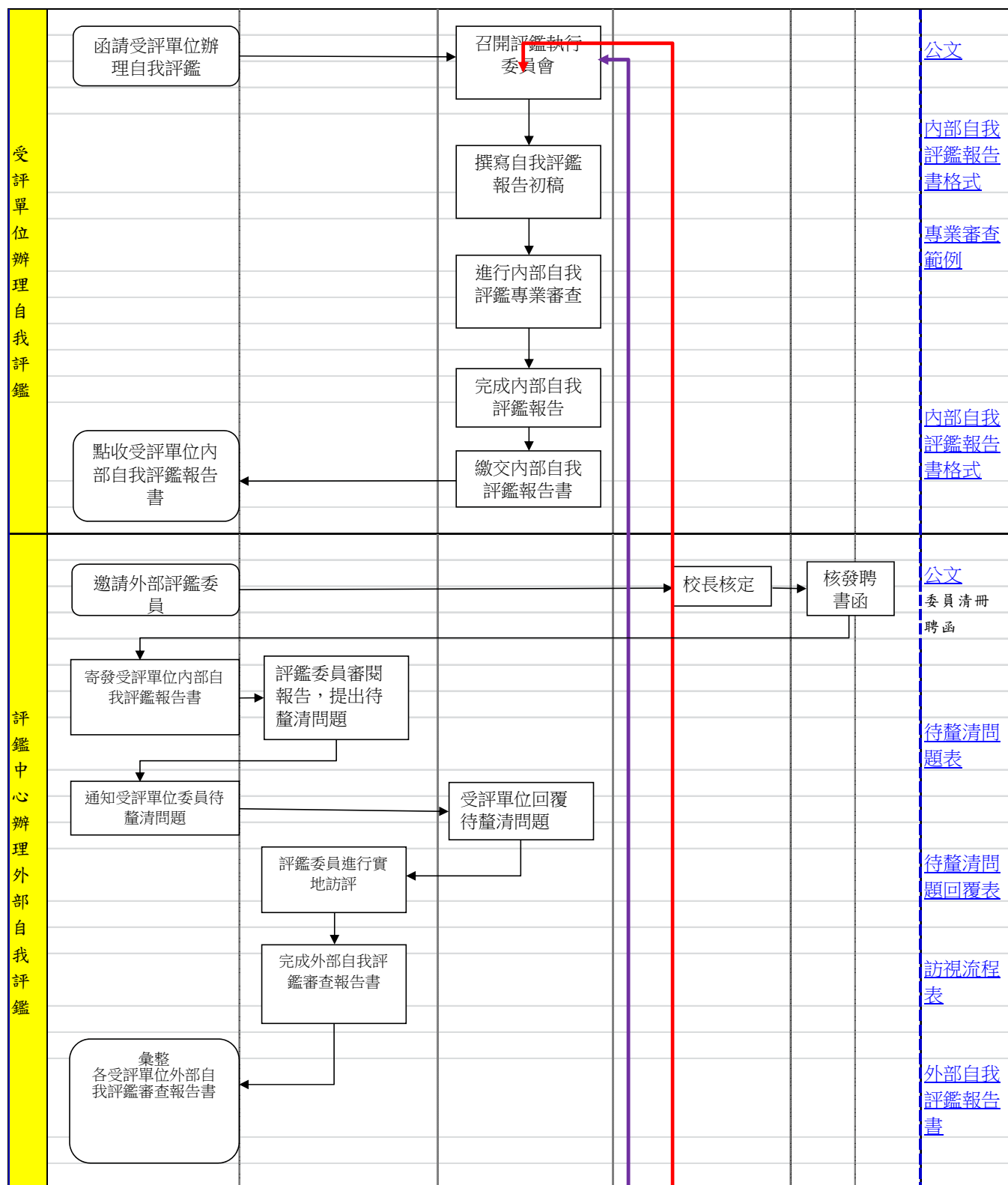
5. 依據辦法：

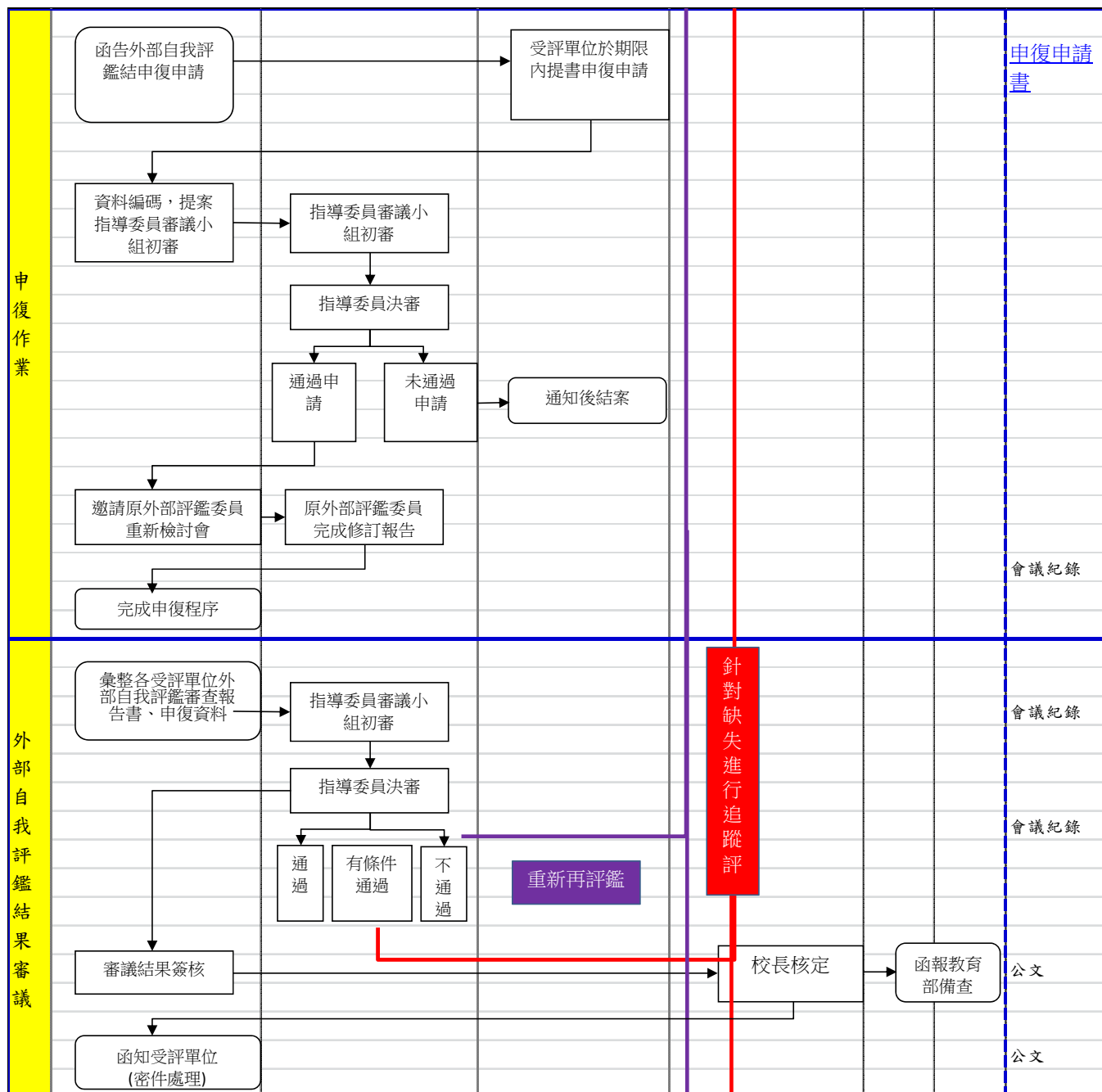
- 5.1 「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」
- 5.2 「大專校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業說明及操作手冊」

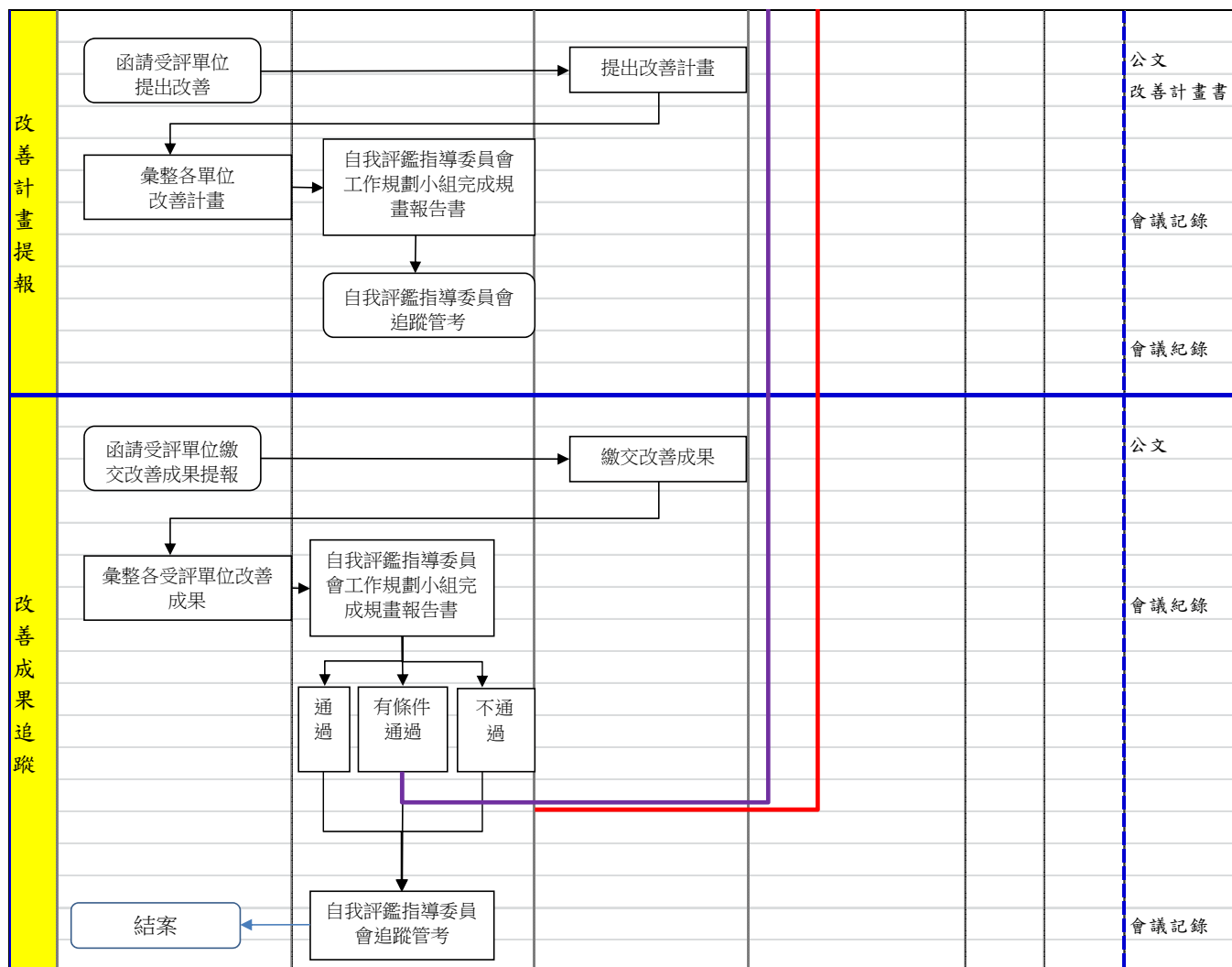
(一一七)輔仁大學自我評鑑程序

1. 流程圖：









2. 作業程序：

- 2.1 自我評鑑實施計畫公告。
- 2.2 舉辦自我評鑑說明會。
- 2.3 受評單位辦理內部自我評鑑。
- 2.4 評鑑中心辦理外部自我評鑑。
- 2.5 評鑑中心辦理申復作業。
- 2.6 自我評鑑指導委員會審議結果。
- 2.7 自我評鑑改善計畫提報作業。
- 2.8 改善成果追蹤作業。

3. 控制重點：

- 3.1 實施計畫完成公告。
- 3.2 至少舉辦一場評鑑說明會。
- 3.3 受評單位內部自我評鑑報告全數繳交。
- 3.4 受評單位外部自我評鑑報告書全數繳交。
- 3.5 完成申復單位申復資料彙整編號。
- 3.6 指導委員會審議結果以密件方式函知受評單位。
- 3.7 受評單位改善計畫全數繳交。

3.8 受評單位改善成果提案指導員會追蹤管考。

4. 使用表單：

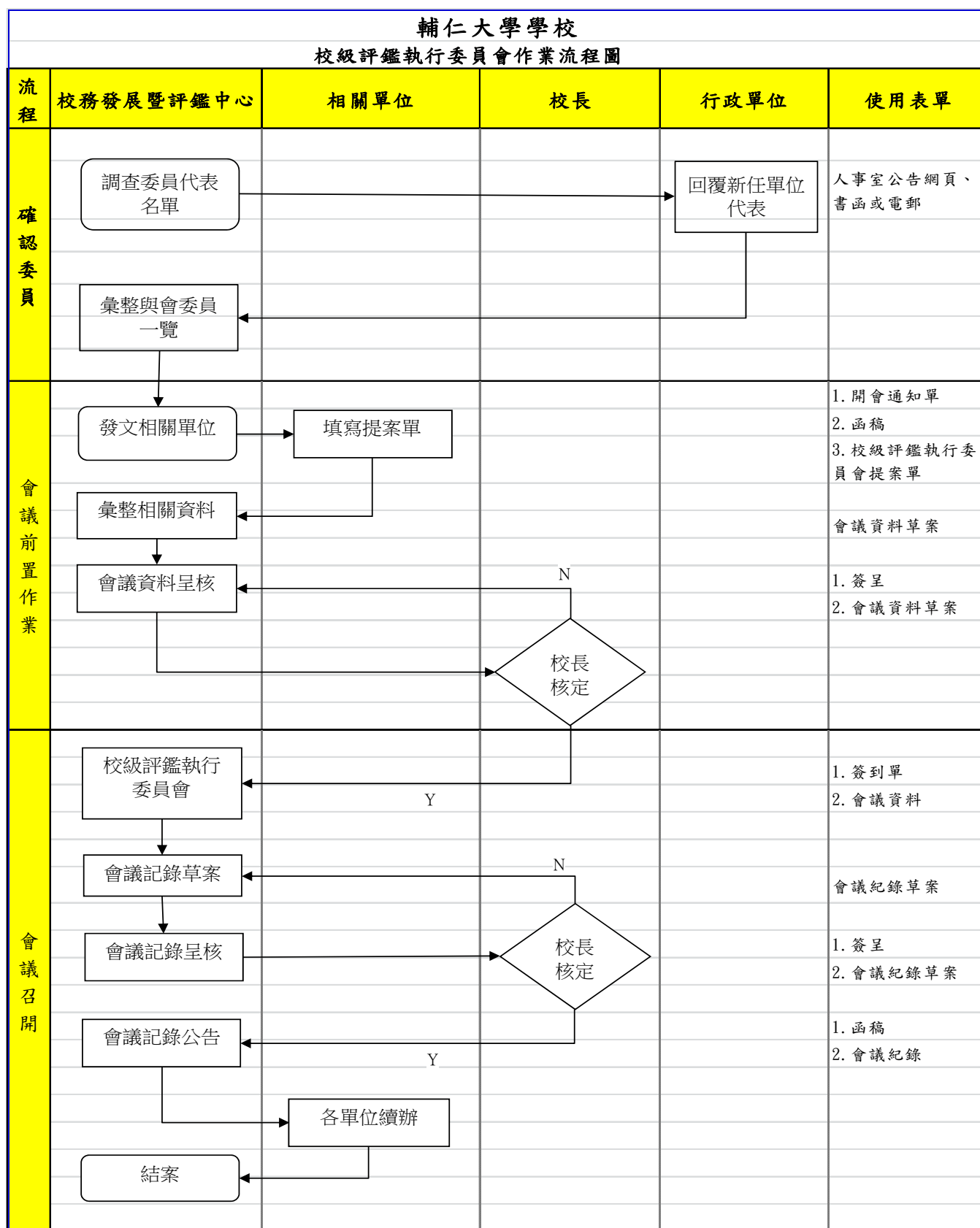
- 4.1 開會通知。
- 4.2 內部自我評鑑報告書格式。
- 4.3 待釐清問題表。
- 4.4 待釐清問題回覆表。
- 4.5 外部自我評鑑結果審查意見報告書。
- 4.6 申復申請書格式。
- 4.7 改善計畫暨成果報告書格式。

5. 依據辦法：

- 5.1 輔仁大學自我評鑑辦法。
- 5.2 輔仁大學自我評鑑指導委員會設置辦法。
- 5.3 輔仁大學自我評鑑委員聘任要點。
- 5.4 輔仁大學自我評鑑申復辦法。
- 5.5 輔仁大學自我評鑑審議程序作業細則。

(一一八)輔仁大學校級評鑑執行委員會作業流程

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 依據「輔仁大學自我評鑑辦法」所規範成立校級評鑑執行委員會，確認新學年度與會委員名單，如教師代表、職員代表、學生代表，每年須函請或電郵教務處(教師代表)、人事室(職員代表)、學務處(學生代表)推薦新學年度與會名單
- 2.2 函請各單位提報評鑑執行或改善成果，及評鑑議題提案。
- 2.3 聯絡委員，決定開會時程，並發開會通知。
- 2.4 本組彙整各類提案資料，製作會議資料草案。會議草案循行政簽核，並依裁示修正草案後，完成核定。
- 2.5 完成會場布置、完成會議記錄草案，紀錄循行政簽核後，寄發記錄給與會成員及相關單位。
- 2.6 依據會議決議，函請相關單位依決議續辦。

3.控制重點：

- 3.1 完成會議記錄。
- 3.2 寄發記錄給予會委員。

4.使用表單：

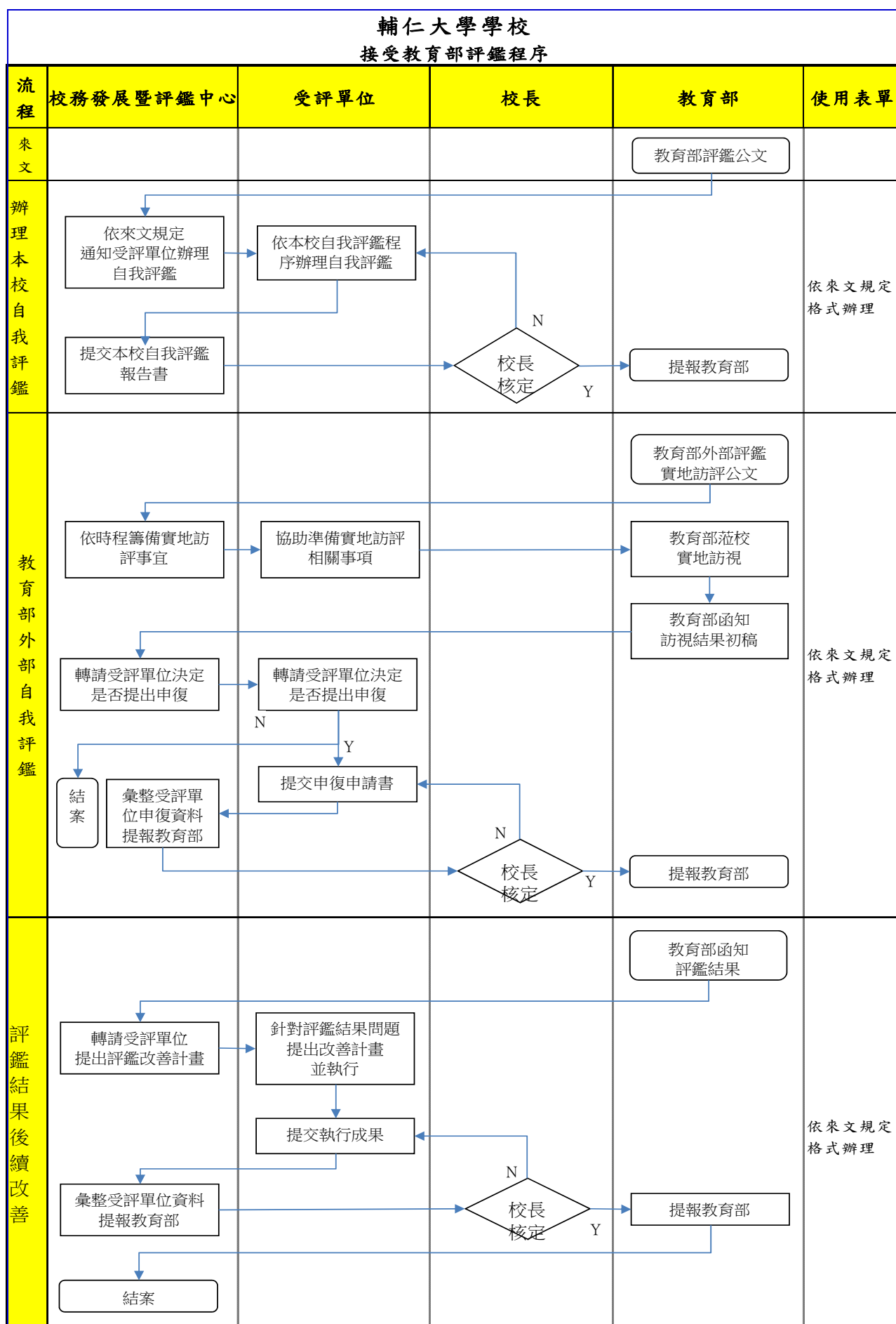
- 4.1 開會通知單。
- 4.2 函稿。
- 4.3 校級評鑑委員會提案單。
- 4.4 簽呈。

5.依據辦法：

- 5.1 輔仁大學自我評鑑辦法。

(一一九)接受教育部評鑑程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 評鑑對象係依據教育部評鑑係依據教育部或教育部委託單位來文規定辦理。
- 2.2 依來文規定通知受評單位辦理自我評鑑。
- 2.3 受評單位進行自我評鑑，並於規定時程內，完成自我評鑑報告書，經層級會議審議後，提案至校級評鑑委員會審議。受評單位依據會議審議結果之意見，修正或調整自我評鑑報告書，備妥來文規定份數，提交校務發展暨評鑑中心(以下簡稱本中心)。
- 2.4 本中心彙整各單位之自我評鑑報告書後，經校長簽核後，函送教育部或教育部委託單位。
- 2.5 受評單位依據教育部實地訪評之相關規定，籌劃實地訪評相關事宜(如:簡報、訪評空間、聯絡晤談人員…等)。依所規定之訪評日期完成各項實地訪評工作。
- 2.6 接獲教育部或教育部委託單位「評鑑結果初稿」，受評單位提出申復資料。本中心彙整各單位申復申請，經校長簽核後，函報教育部或教育部委託單位。
- 2.7 接獲教育部「評鑑結果」公文，函請受評單位依據結果提出改善計畫，經層級會議審議，提案至校級評鑑委員會審議。
- 2.8 函請受評單位依據校級評鑑委員會審議結果修正或調整改善計畫後，依計畫進行改善，並提出執行成果，並於教育部規定日期內，完成「評鑑改善計畫與成果」，經層級會議審議後提案至校級評鑑委員會審議。
- 2.9 本中心彙整各單位之「評鑑改善計畫與成果」後，經校長簽核後，函送教育部或教育部委託單位。

3. 控制重點：

- 3.1 如期繳交本校自我評鑑報告。
- 3.2 如期繳交本校評鑑改善計畫與成果。

4. 使用表單：

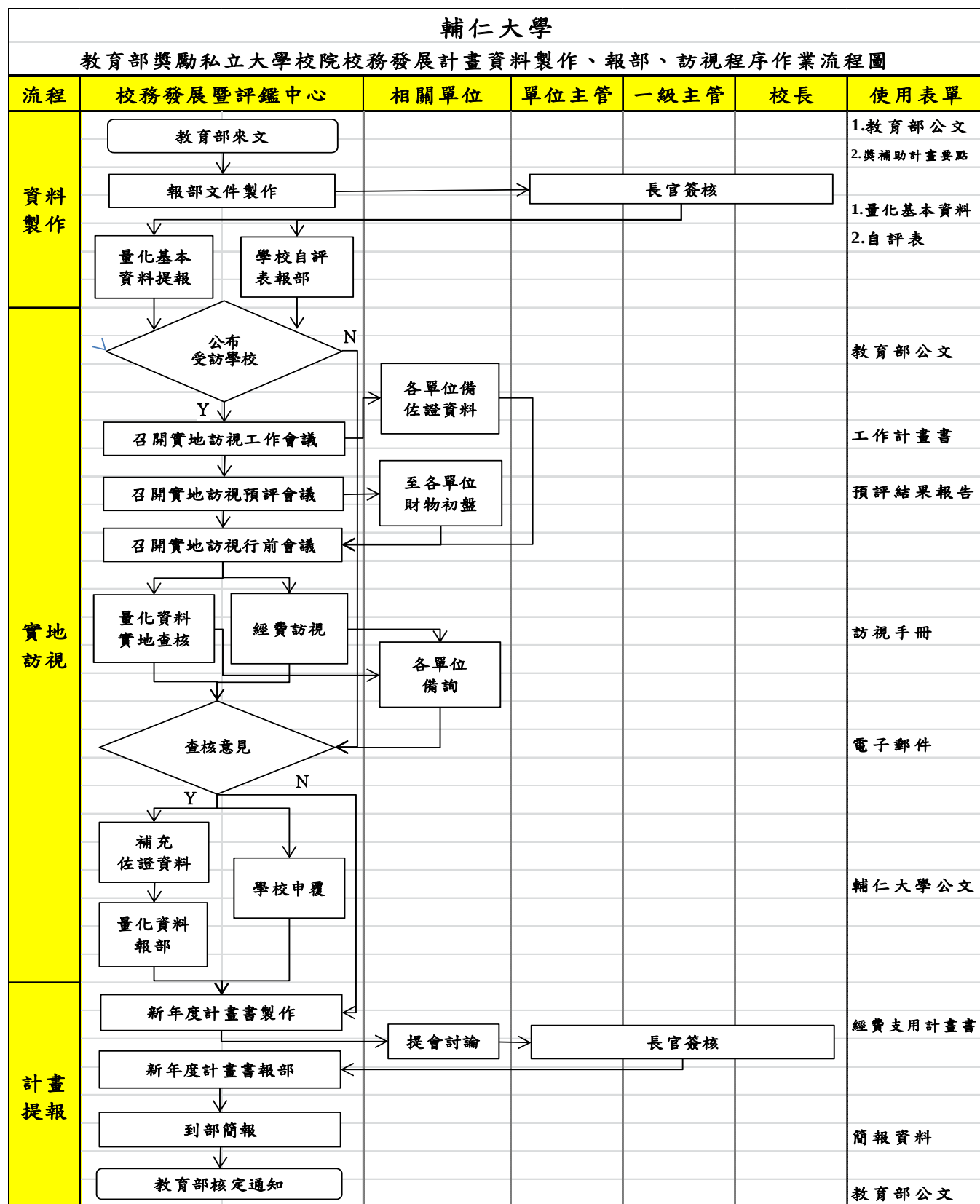
- 4.1 函
- 4.2 依照教育部各提報表單辦理

5. 依據辦法：

- 5.1 無

(一二零)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資料製作、報部、訪視程序

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 依教育部來函辦理獎補助系統量化資料填報作業。通知各權責單位進入系統填報並確認無誤後，按教育部時程規定，列印紙本報部備查。如該年度教育部公布需進行量化資料實地查核，則籌備實地訪視工作事宜。
- 2.2 經費訪視作業，需提報學校自評表，再函請校內各相關單位備妥佐證資料冊，並召集相關會議，籌備實地訪視工作事宜。
- 2.3 依學校中程校務發展計畫，擬定新年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之校務發展年度經費支用計畫書」報部，再依教育部安排時程，由校長帶領一級主管至教育部進行簡報。
- 2.4 依教育部經費核定公文，函送本校領據報部，進行請款作業。
- 2.5 校內經費執执行程序，各單位依「輔仁大學預算編列原則」、「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點」等相關辦法辦理。

3.控制重點：

- 3.1 依據教育部來文辦理。

4.使用表單：

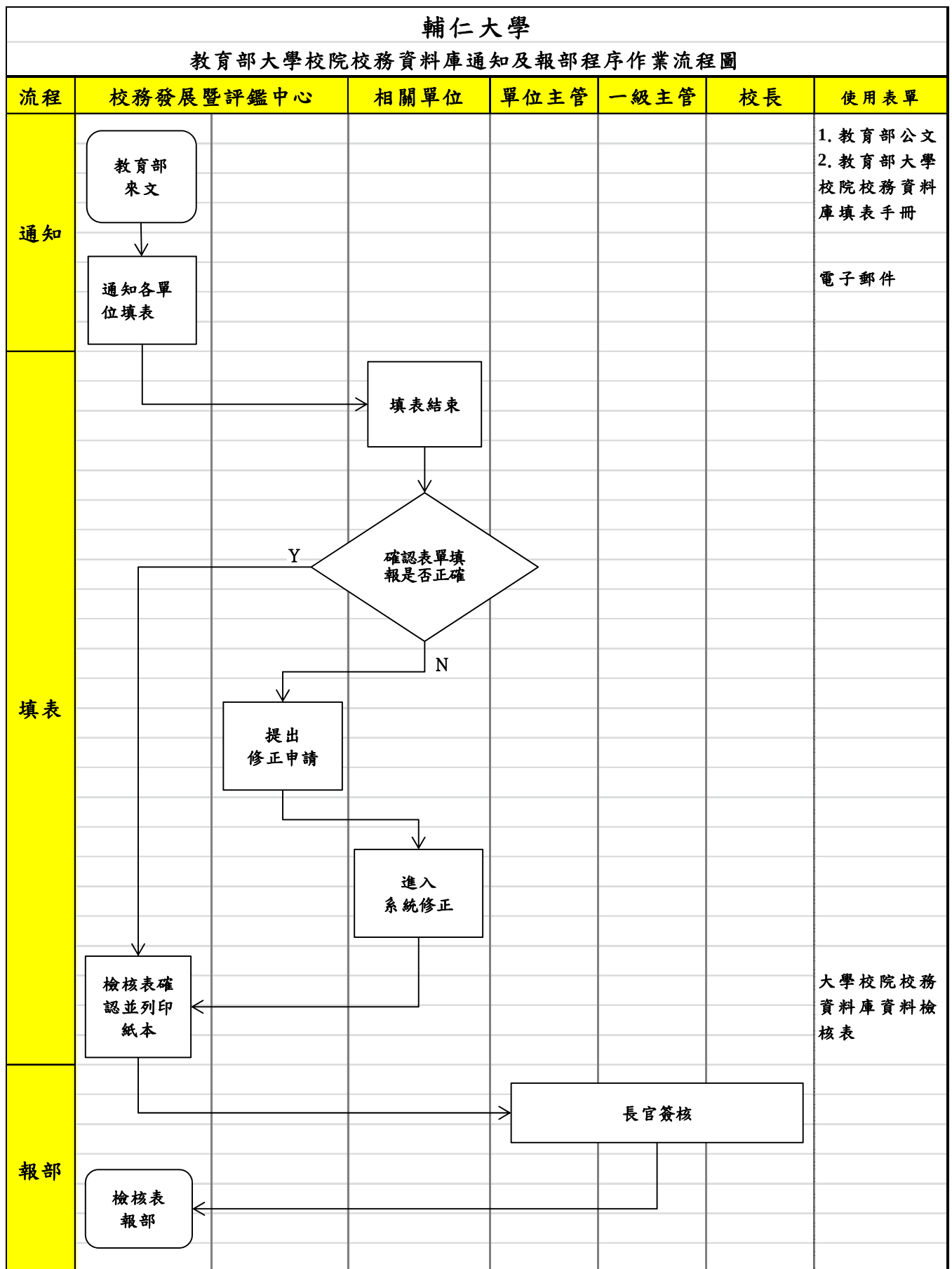
- 4.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫量化基本資料。
- 4.2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視訪視自評表。
- 4.3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之校務發展年度經費支用計畫書。

5.依據辦法：

- 5.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。

(一二一)教育部大學校院校務資料庫通知及報部程序

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 依教育部來文，通知各權責單位於規定期限內，完成資料庫填報作業。
- 2.2 表單修正期間，各單位如有需修正表單，由校務發展暨評鑑中心彙整後，統一提出線上申請；
經審核通過後，再請各單位進系統進行修正。
- 2.3 請各單位提供檢核表數據，彙整後，由校務發展暨評鑑中心統一進行檢核表線上填報作業。
- 2.4 依教育部規定時程，列印檢核表紙本報部。

3.控制重點：

- 3.1 依據教育部來文辦理。

4.使用表單：

- 4.1 大學校院校務資料庫資料檢核表。

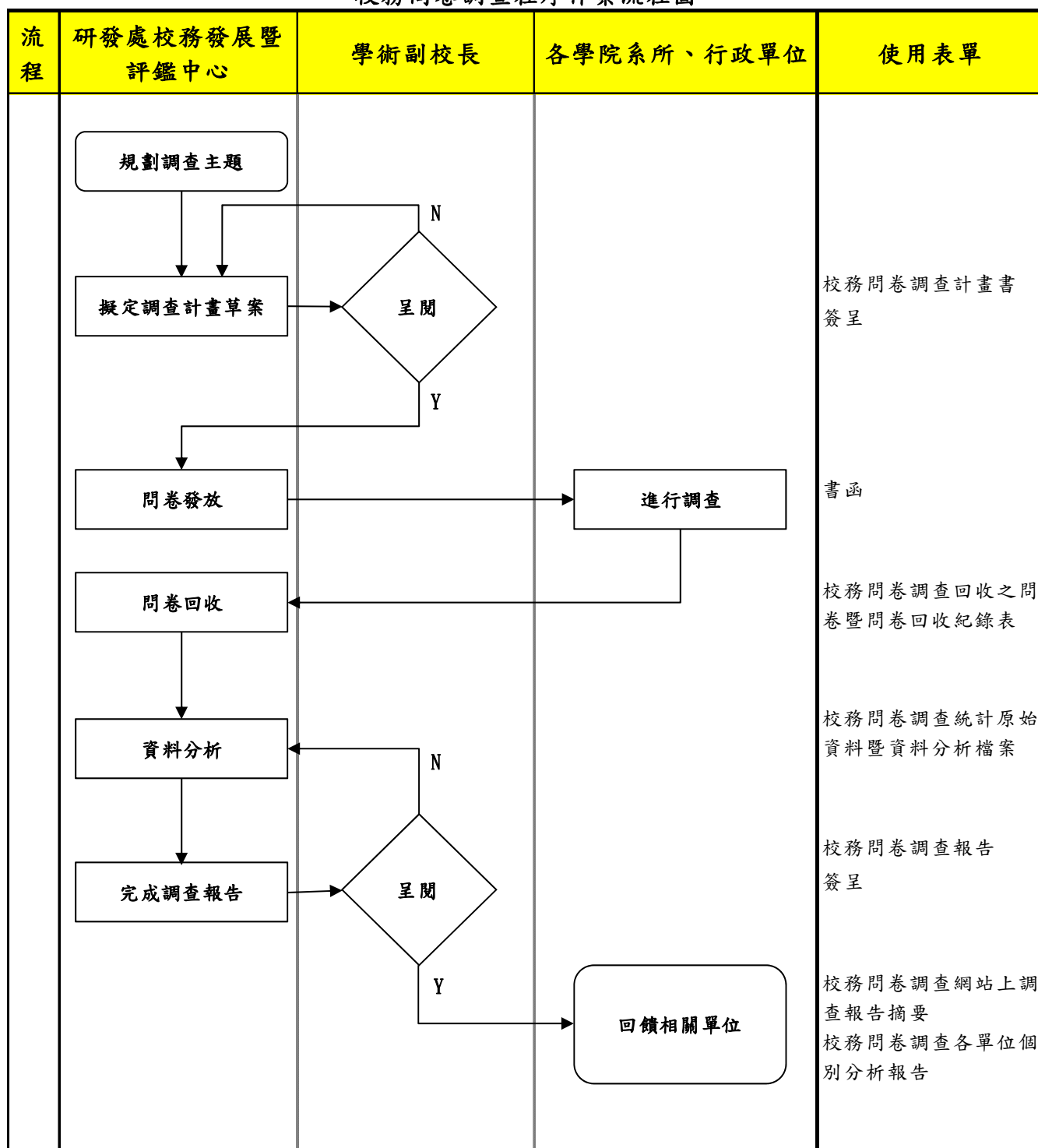
5.依據辦法：

- 5.1 教育部大學校院校務資料庫填表手冊。

(一二二)校務調查程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校
校務問卷調查程序作業流程圖



2.作業程序：

- 2.1 配合當年度校務發展，訂定問卷調查議題。
- 2.2 依議題進行抽樣規劃、問卷設計、時程規劃、成效預估。
- 2.3 計畫書上簽呈閱。
- 2.4 發文各學院依據抽樣規劃，協助發放問卷。
- 2.5 各單位填寫問卷。
- 2.6 催收問卷、統計回收率。
- 2.7 進行全校資料分析、各院系個別分析、與之前調查跨年比較分析。
- 2.8 撰寫並完成調查報告。
- 2.9 調查報告上簽呈核。
- 2.10 調查報告公告於校發組網站、並送各單位卓參。

3.控制重點：

- 3.1 依據當年度校務發展需求規劃調查內容。
- 3.2 完成調查報告。

4.使用表單：

- 4.1 校務調查計畫書。
- 4.2 校務調查報告。
- 4.3 簽呈。

5.依據辦法：

無

(一二三)教育部評鑑程序

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1 評鑑對象係依據教育部評鑑係依據教育部或教育部委託單位來文規定辦理。
- 2.2 接獲教育部評鑑來文，依來文之規定擬定校內「執行計劃書草案」並提案至校級評鑑委員會審議，通過或修正通過後公告執行。
- 2.3 受評單位進行自我評鑑，並於規定時程內，完成自我評鑑報告書，經層級會議審議後，提案至校級評鑑委員會審議。受評單位依據會議審議結果之意見，修正或調整自我評鑑報告書，備妥來文規定份數，提送本組。
- 2.4 本組彙整各單位之自我評鑑報告書後，函送教育部或教育部委託單位。
- 2.5 受評單位依據教育部實地訪評之相關規定，籌劃實地訪評相關事宜(如:簡報、訪評空間、聯絡晤談人員…等)。依所規定之訪評日期完成各項實地訪評工作。
- 2.6 接獲教育部或教育部委託單位「評鑑結果初稿」，受評單位提出申復資料。本組彙整各單位申復申請，函報教育部或教育部委託單位。
- 2.7 接獲教育部「評鑑結果」公文，函請受評單位依據結果提出改善計畫，經層級會議審議，提案至校級評鑑委員會審議。
- 2.8 函請受評單位依據校級評鑑委員會審議結果修正或調整改善計畫後，依計畫進行改善，並提出執行成果，並於教育部規定日期內，完成「改善計畫暨執行成果」，經層級會議審議後提案至校級評鑑委員會審議。
- 2.9 受評單位依據校級評鑑委員會審議結果之意見，調整或修正「改善計畫暨執行成果」。
- 2.10 本組彙整各單位之「改善計畫暨執行成果」後，函送教育部或教育部委託單位。

3. 控制重點：

- 3.1 執行計畫書經過校級評鑑委員會審議。
- 3.2 受評單位於規定時程內完成相關提報工作(如：本校自我評鑑報告、申復申請、改善計畫暨執行成果…等)。
- 3.3 每學年召開校級評鑑委員會。

4. 使用表單：

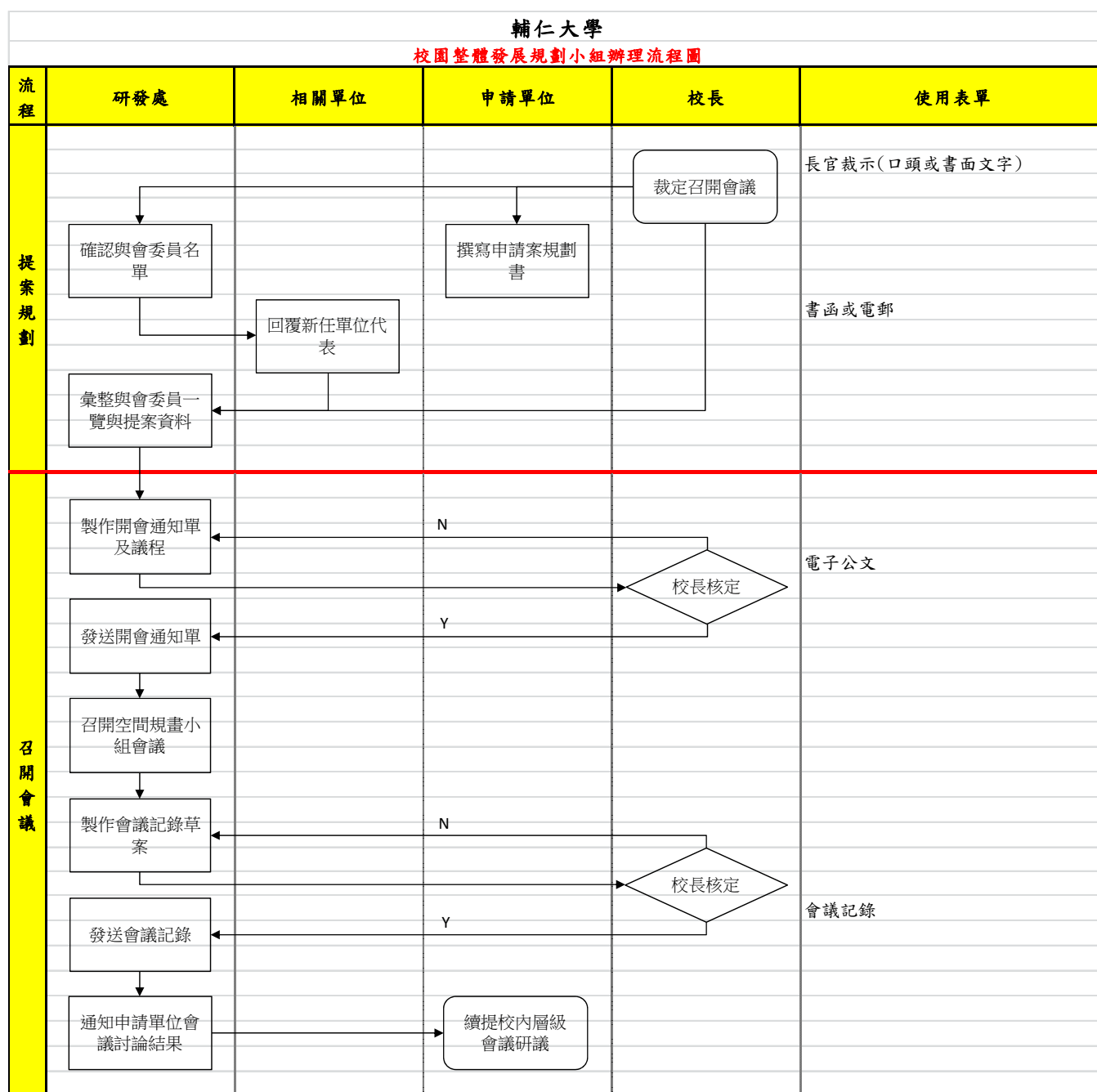
- 4.1 函
- 4.2 執行教育部評鑑計畫書
- 4.3 校級評鑑委員會提案單
- 4.4 自我評鑑報告書
- 4.5 實地訪評計畫與執行成果
- 4.6 申復書
- 4.7 評鑑結果報告
- 4.8 改善計畫暨執行成果

5. 依據辦法：

無

(一二四)校園整體發展規劃小組辦程序

1. 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 依長官指示召開小組會議。
- 2.2 依「校園整體發展規劃小組設置要點」確認會議召開當學年度與會委員名單，非常設性委員名單如教師代表、職員代表、學生代表，每年須陳請校長室(院長代表、教師代表、校友代表)、人事室(職員代表)、學務處(學生代表)推薦會名單
- 2.3 彙整長官交辦申請案後，提送「校園整體發展規劃小組會議」研議。
- 2.4 通知申請單位會議結果並發送會議記錄給與會委員存參。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學校務發展委員會議設置辦法」辦理。
- 3.2 依據「校園整體發展規劃小組設置要點」辦理。
- 3.3 校園整體發展規劃小組並非常設性小組，僅依據長官交辦業務相應召開小組會議進行討論。
- 3.4 完成校園整體發展規劃小組會議記錄並發送與會人員。

4. 使用表單：

- 4.1 函稿。
- 4.2 簽呈。
- 4.3 會議記錄。

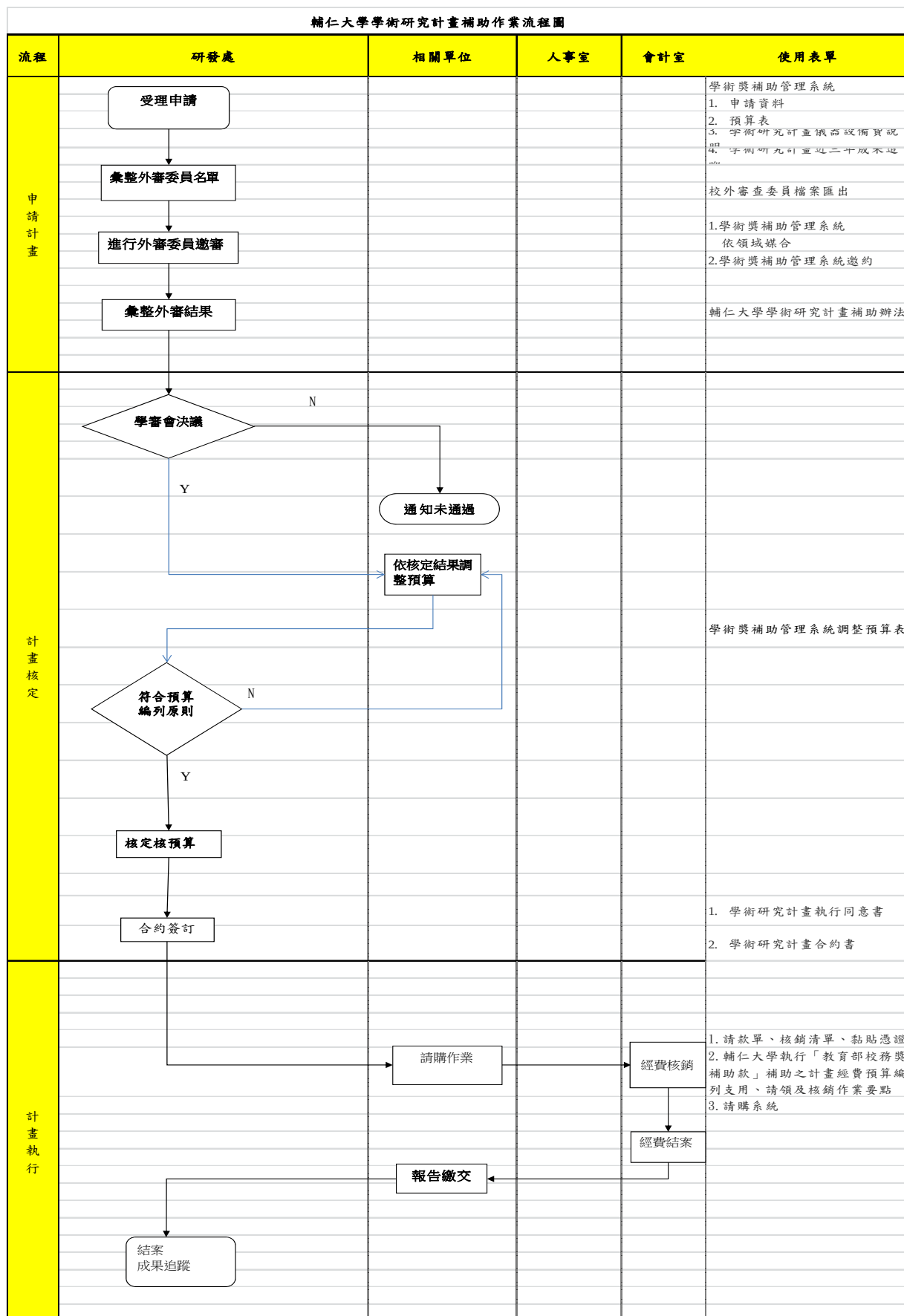
5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學校務發展委員會設置辦法」。
- 5.2 「校務發展委員會程序暨專案審議小組設置辦法」

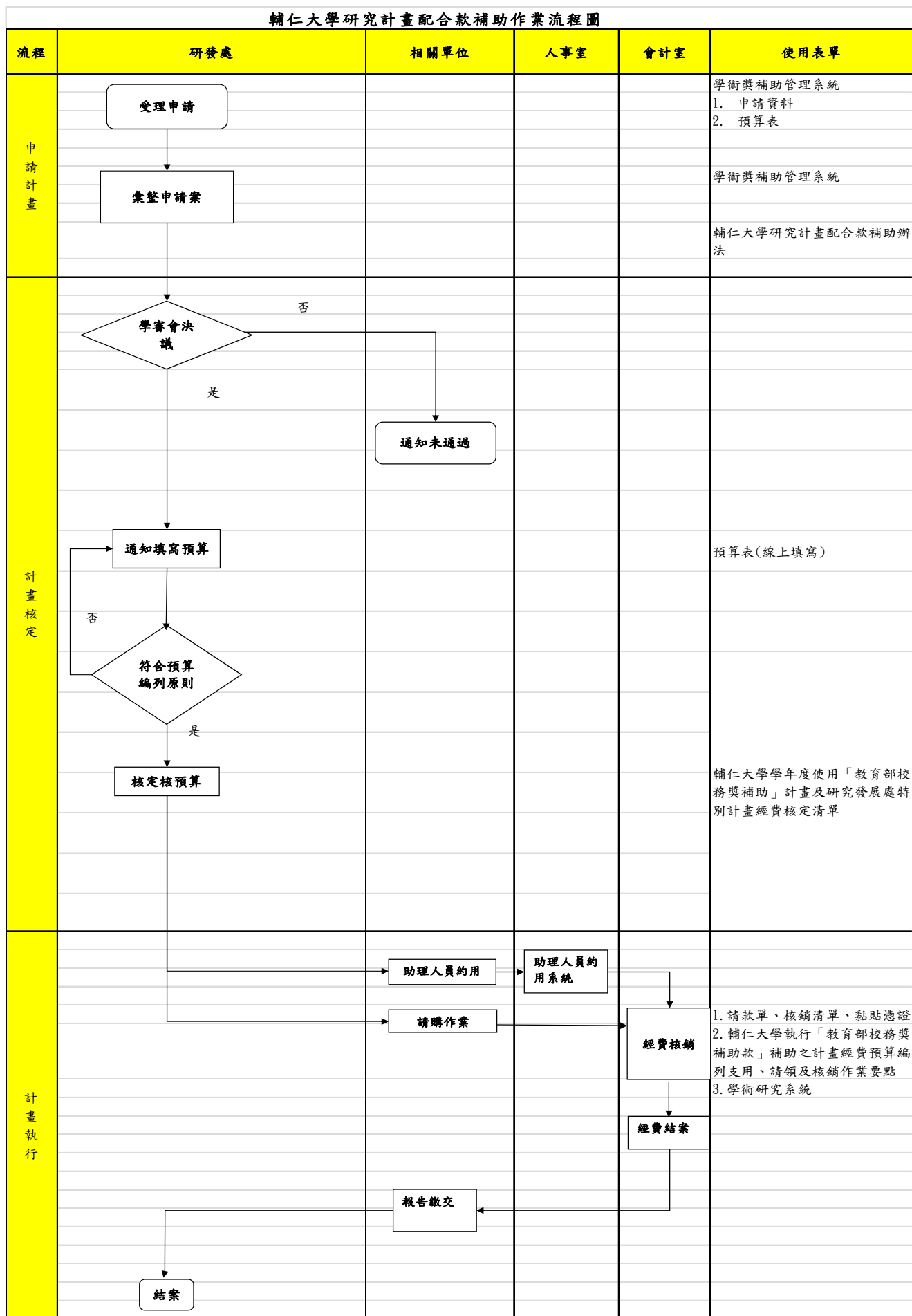
(一二五)研究發展事項

1. 流程圖：

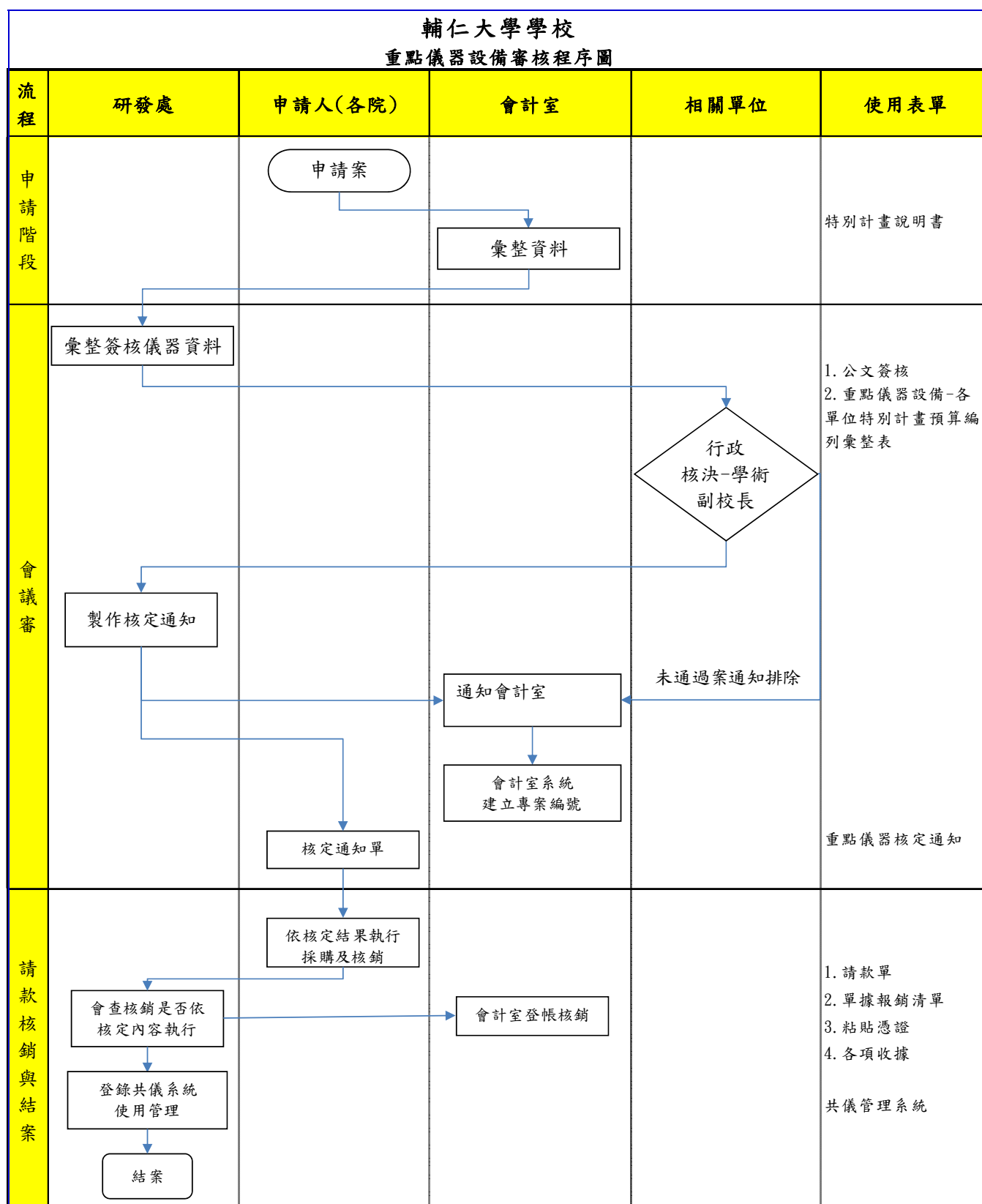
1.1 學術研究計畫補助作業



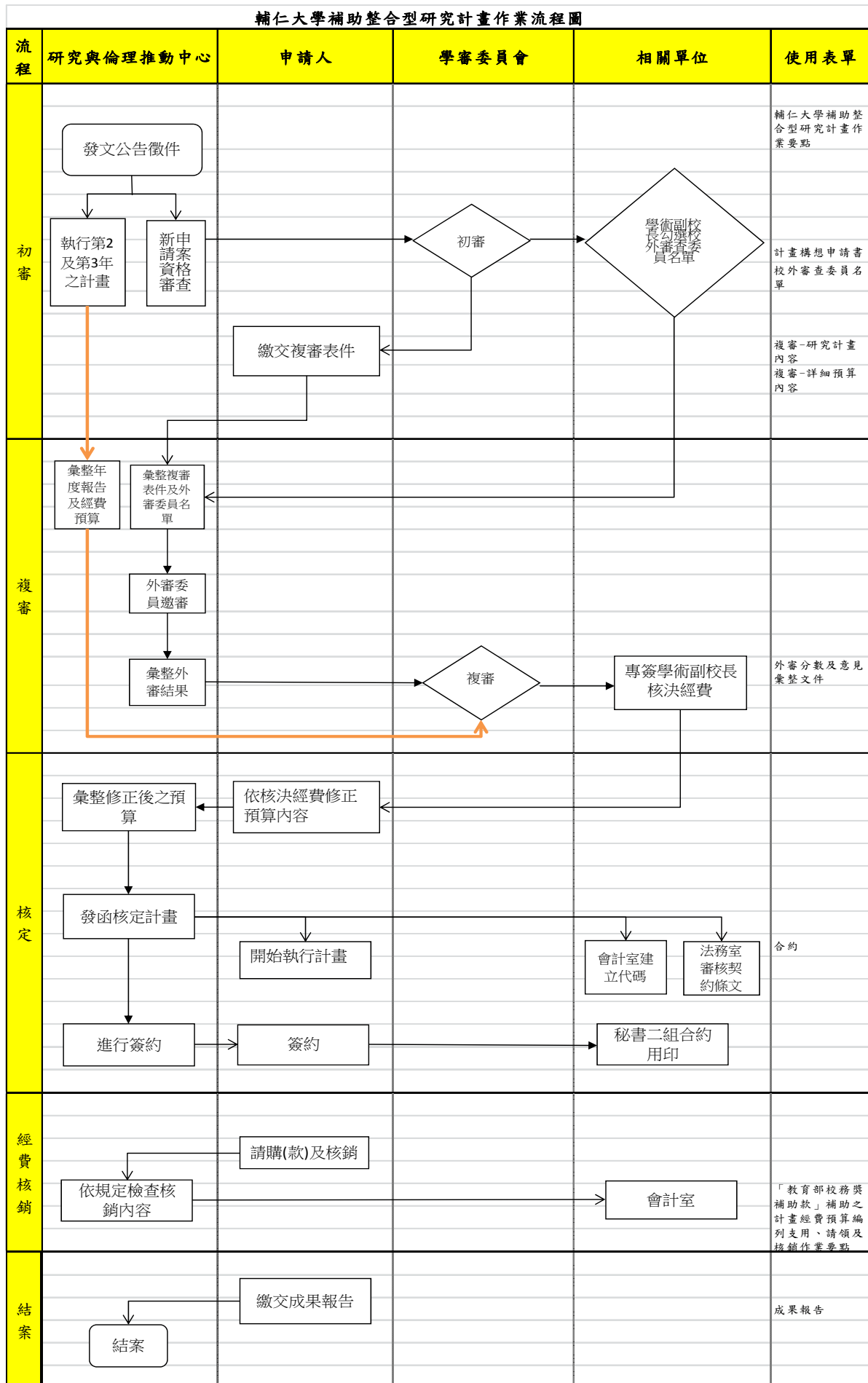
1.2 研究計畫配合款補助作業



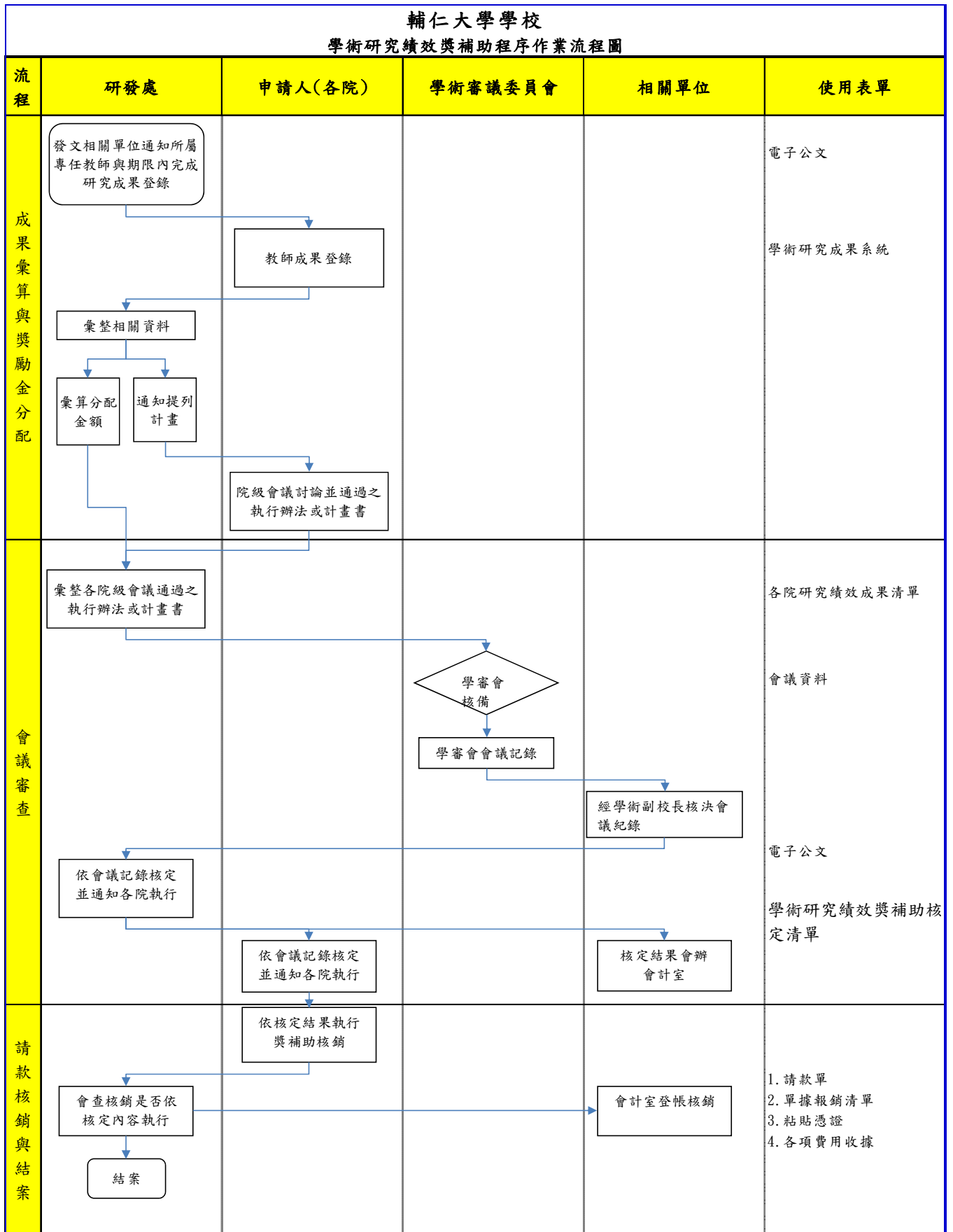
1.3重點儀器設備審核程序



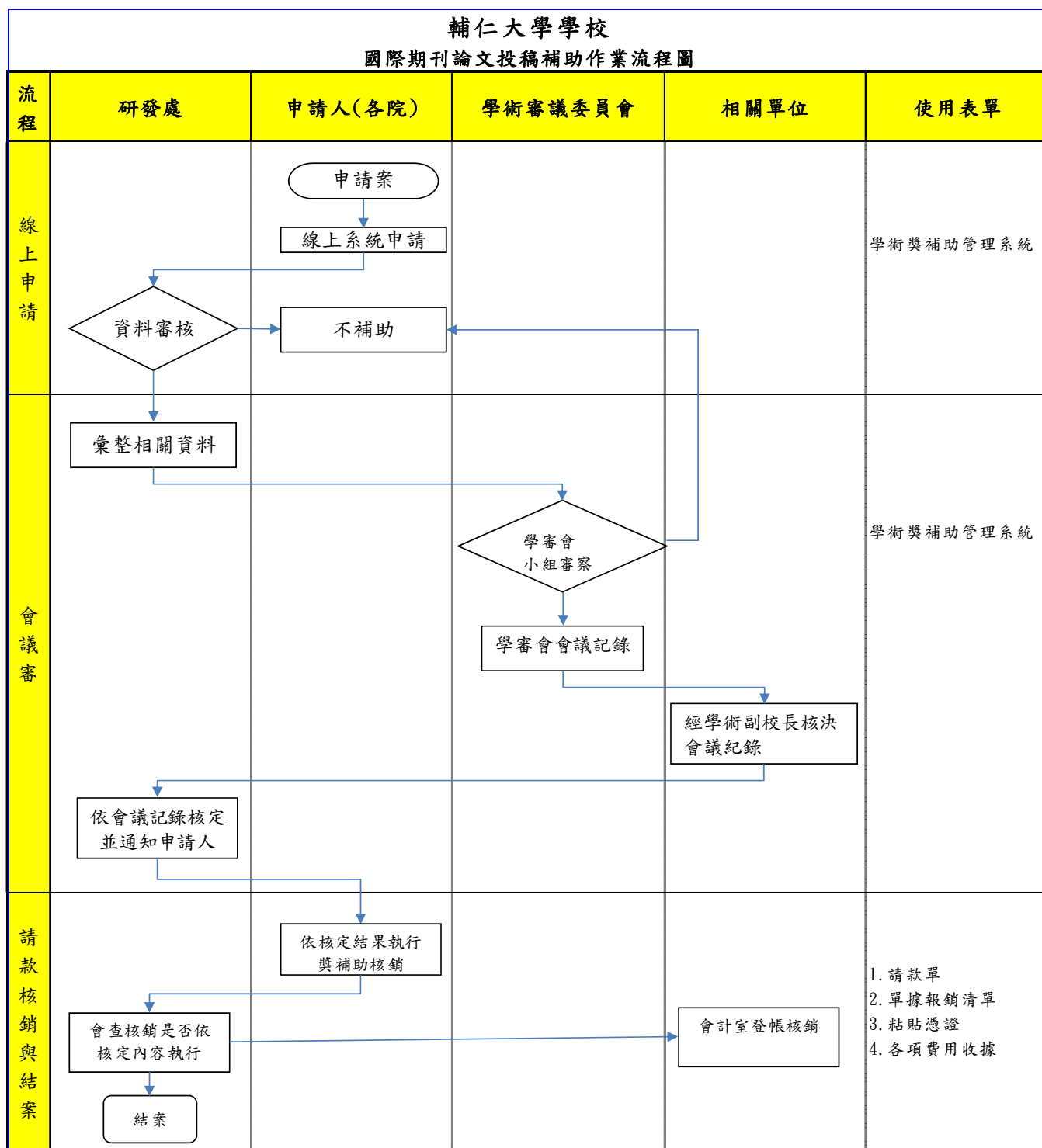
1.4補助整合型研究計畫作業



1.5學術研究績效獎勵補助程序作業

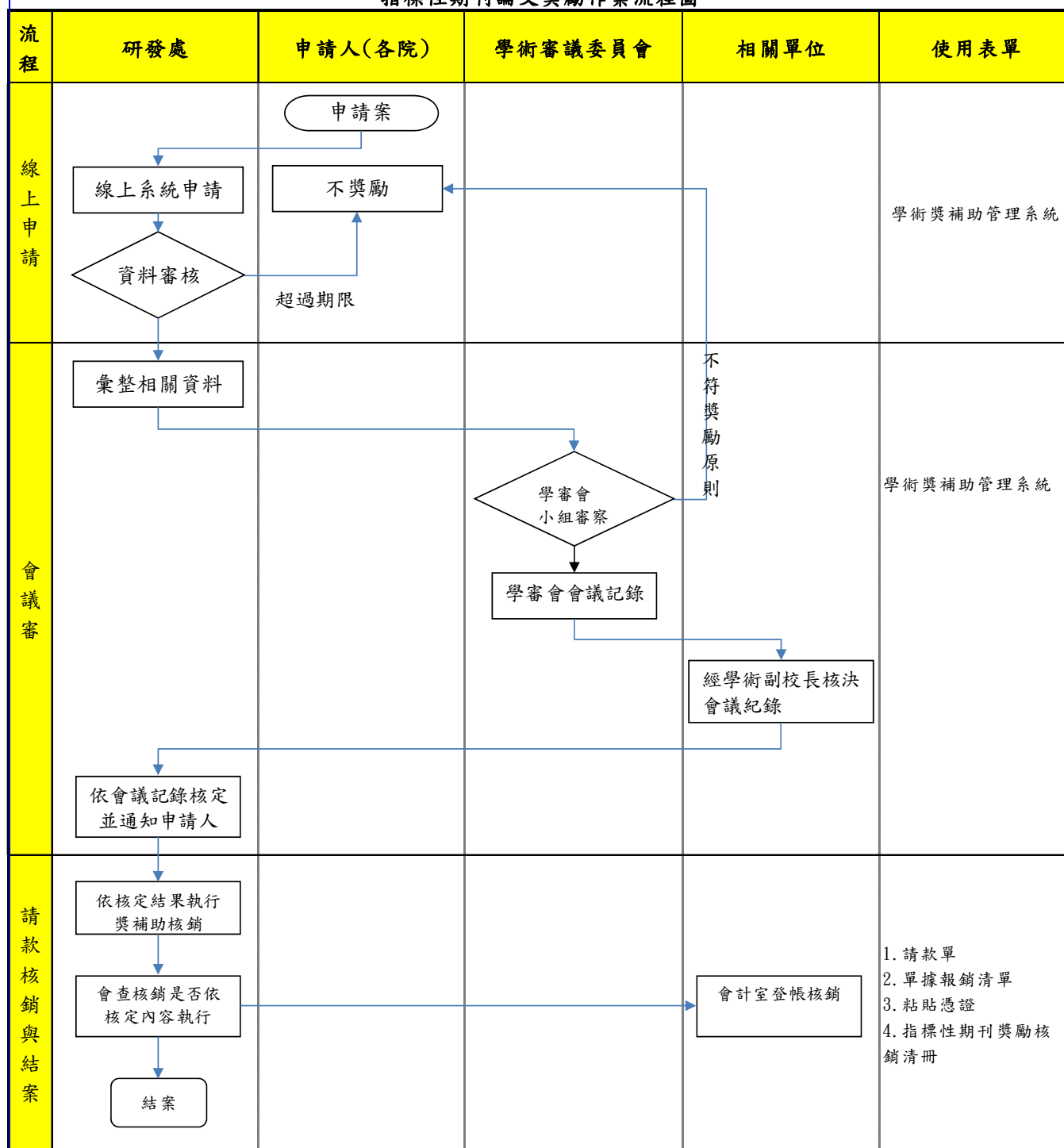


1.6國際期刊論文投稿補助作業



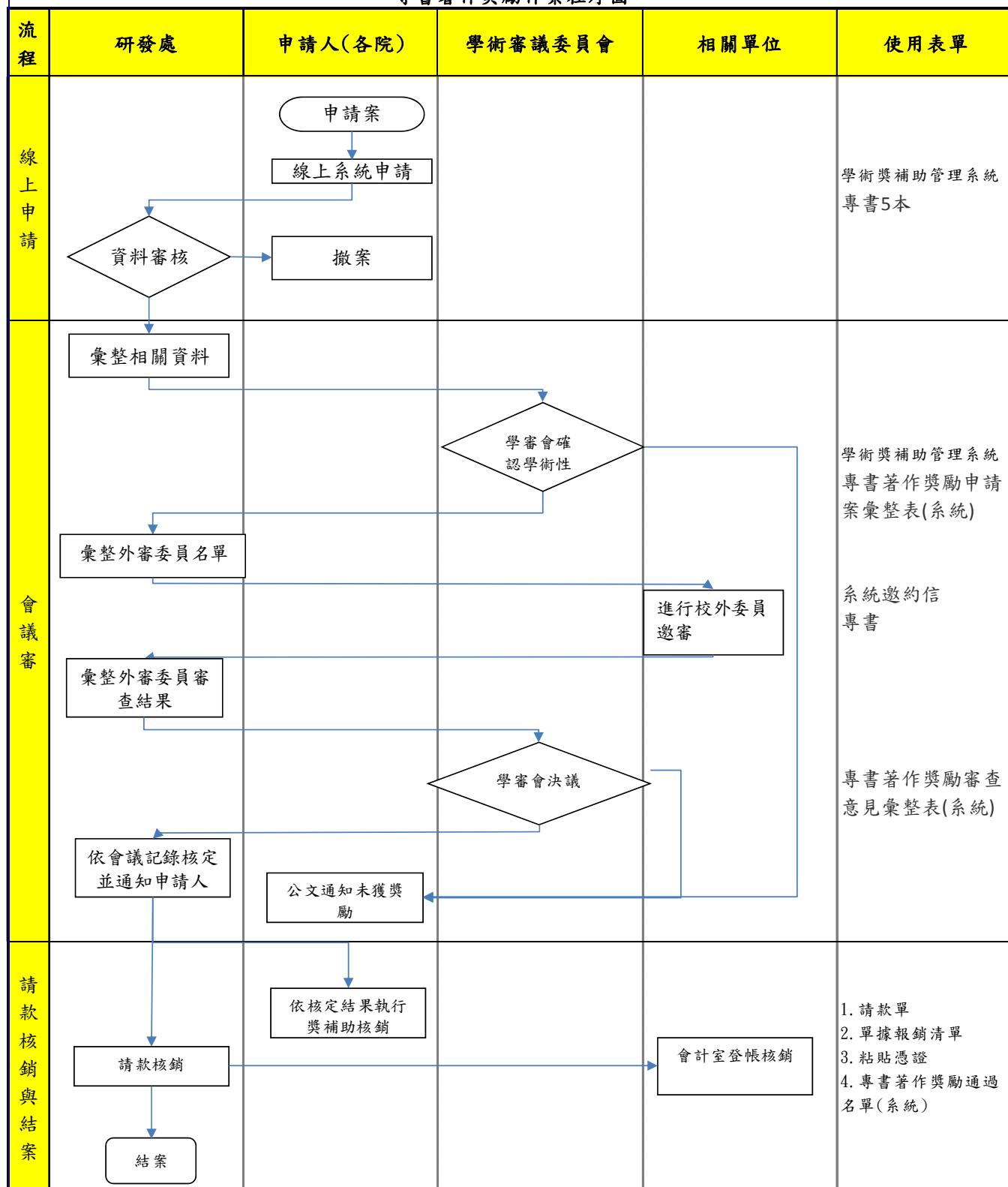
1.7指標性期刊論文獎勵作業

輔仁大學學校
指標性期刊論文獎勵作業流程圖

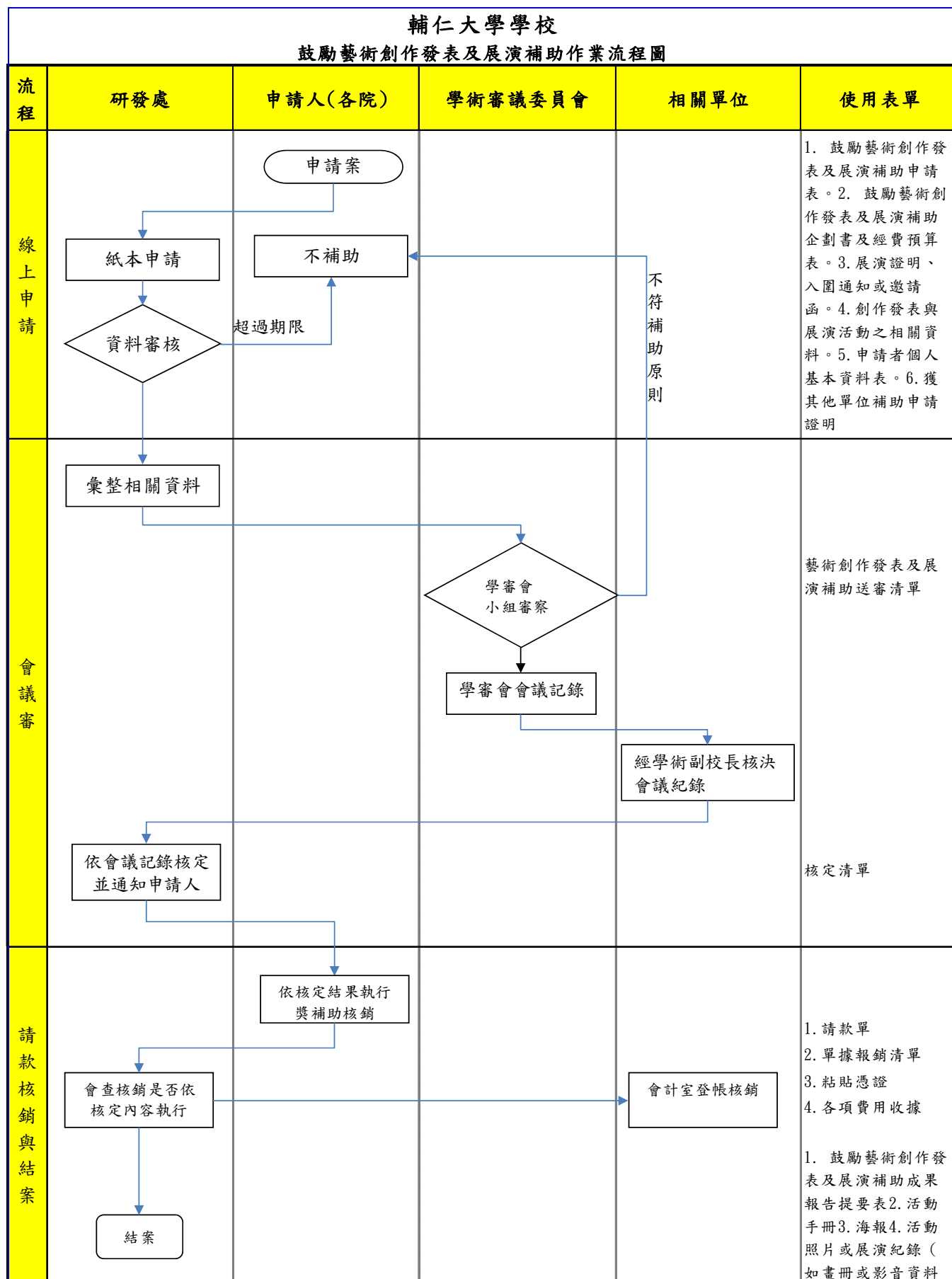


1.8專書著作獎勵作業

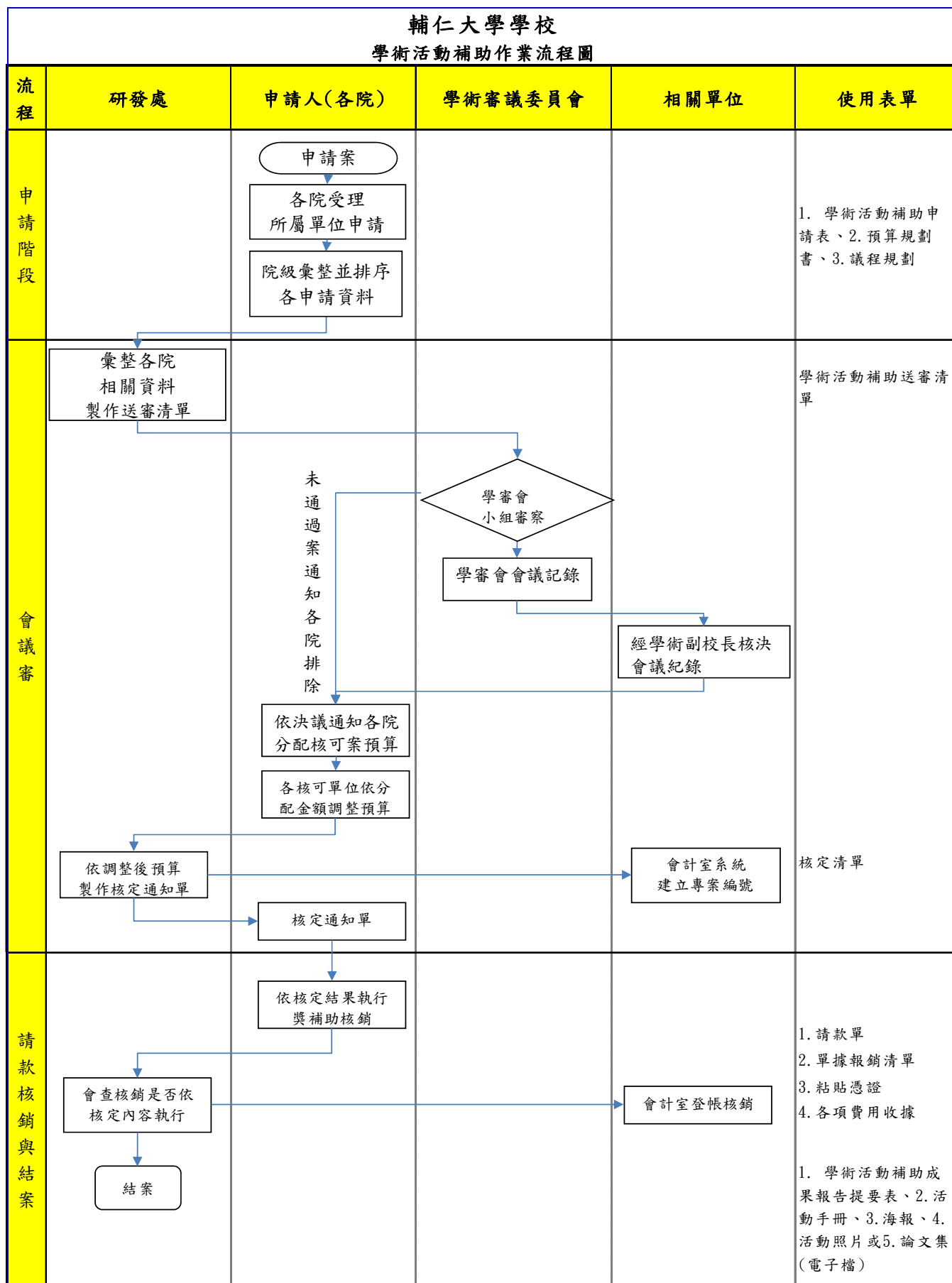
輔仁大學學校 專書著作獎勵作業程序圖



1.9鼓勵藝術創作發表及展演補助作業

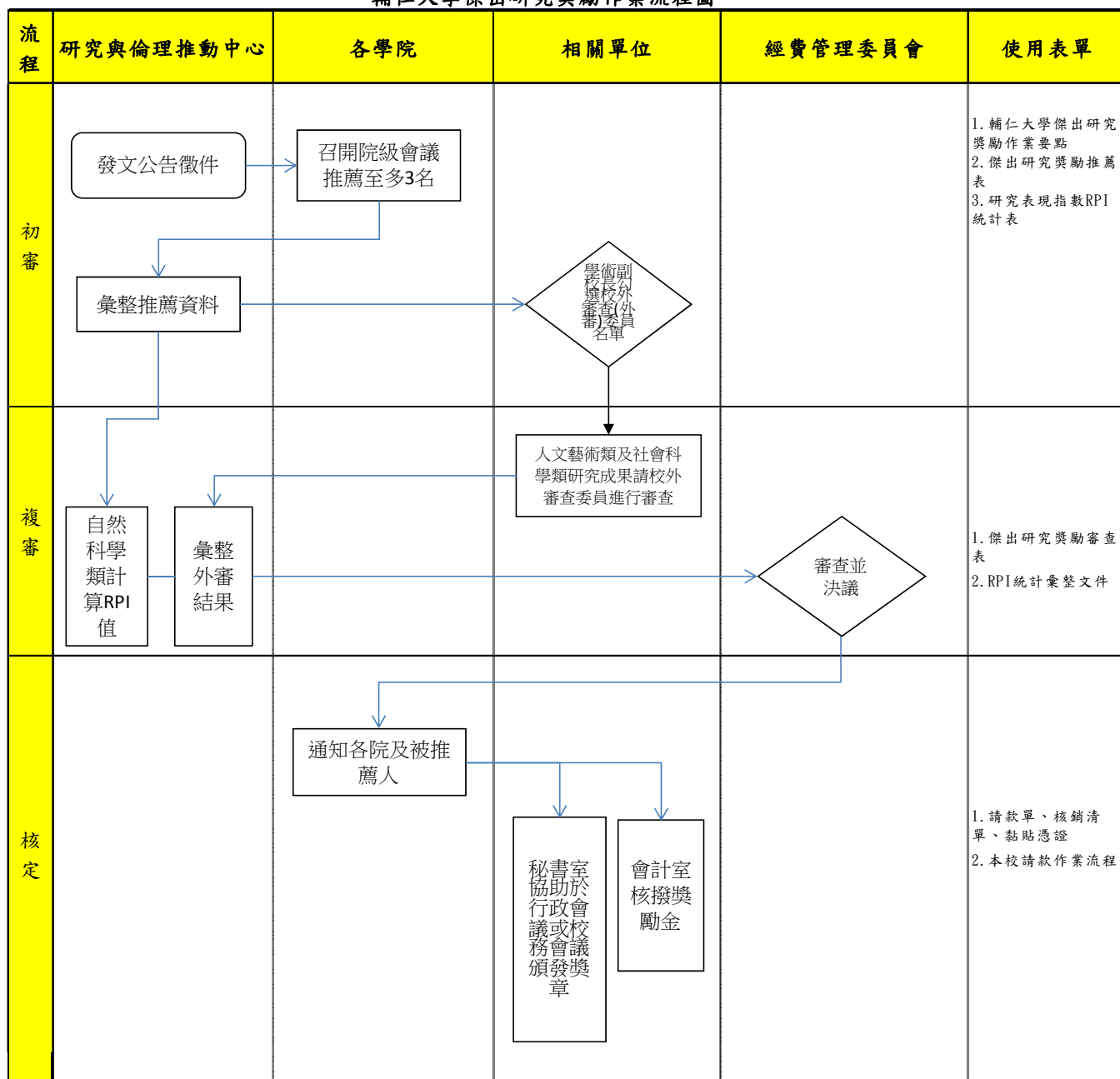


1.10學術活動補助作業

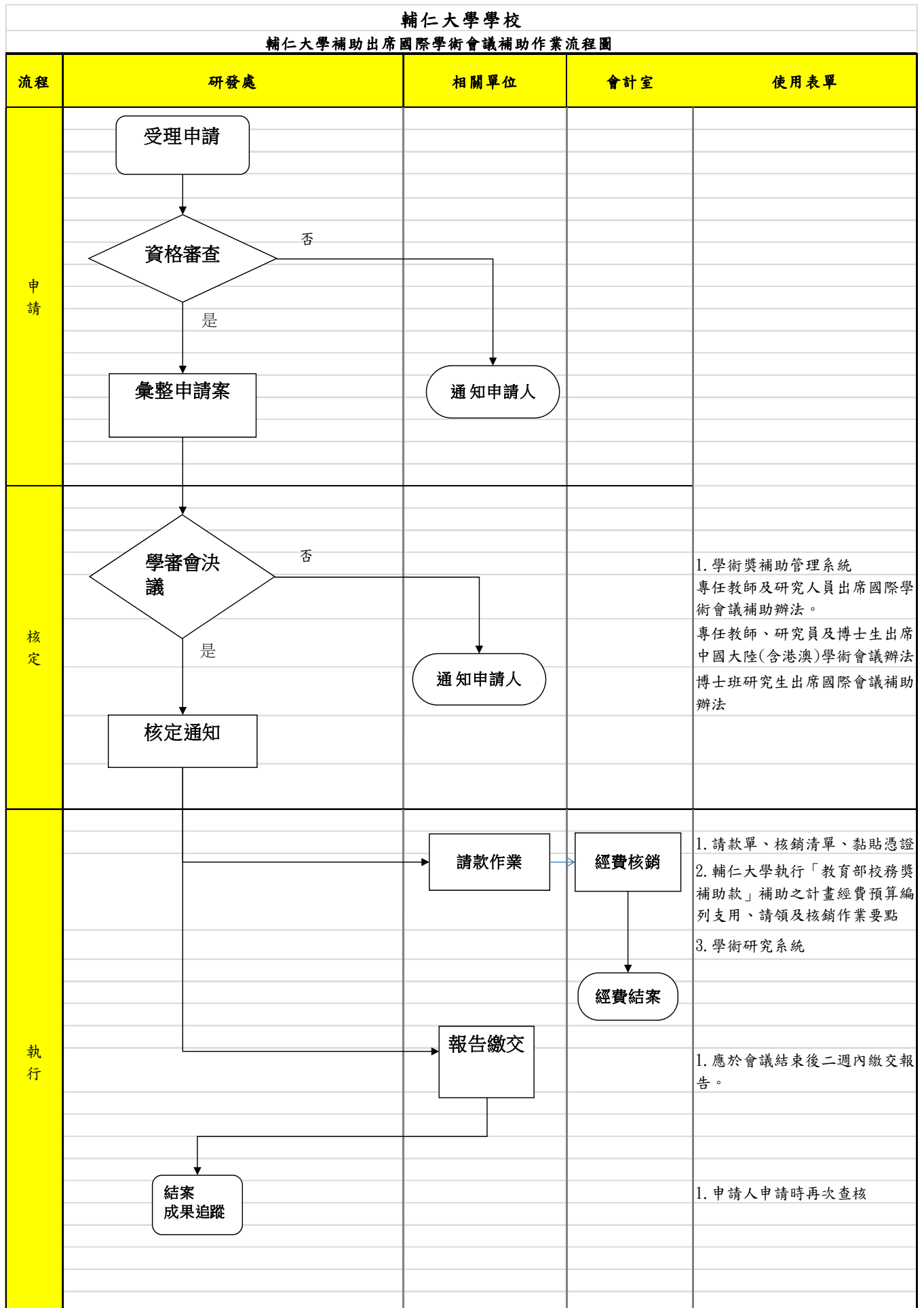


1.11傑出研究獎勵作業

輔仁大學學校
輔仁大學傑出研究獎勵作業流程圖

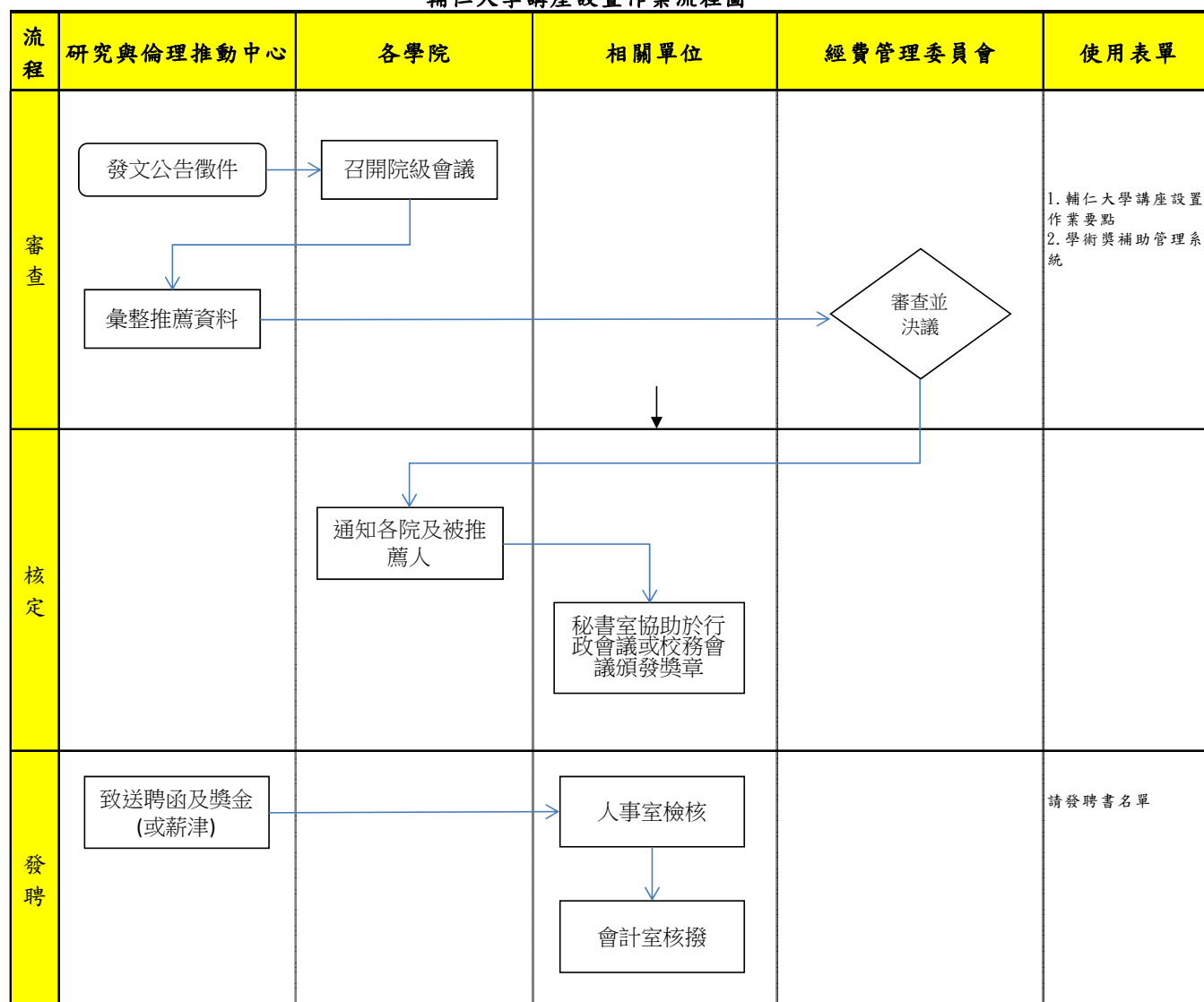


1.12補助出席國際學術會議補助作業



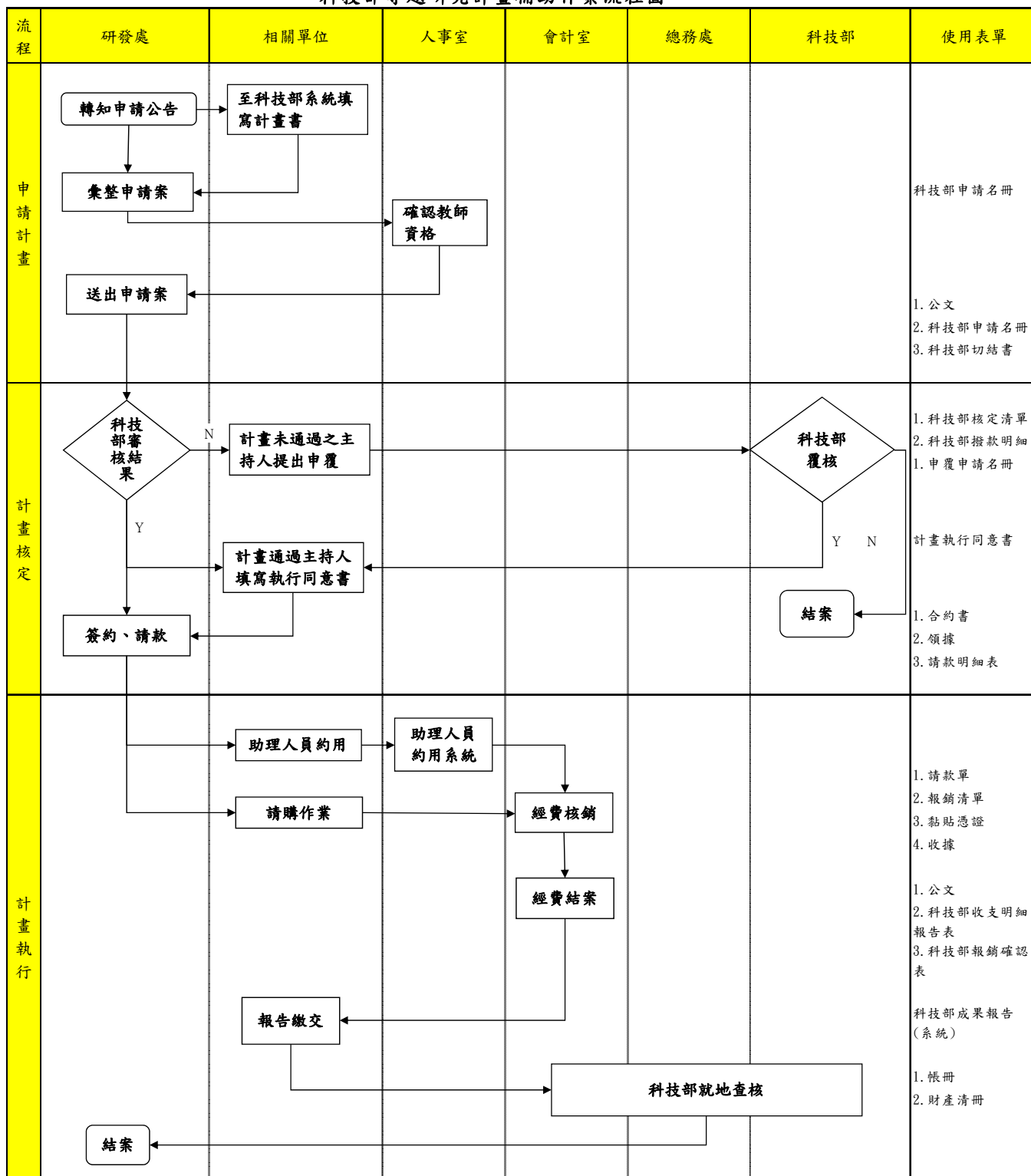
1.13講座設置作業

輔仁大學學校
輔仁大學講座設置作業流程圖



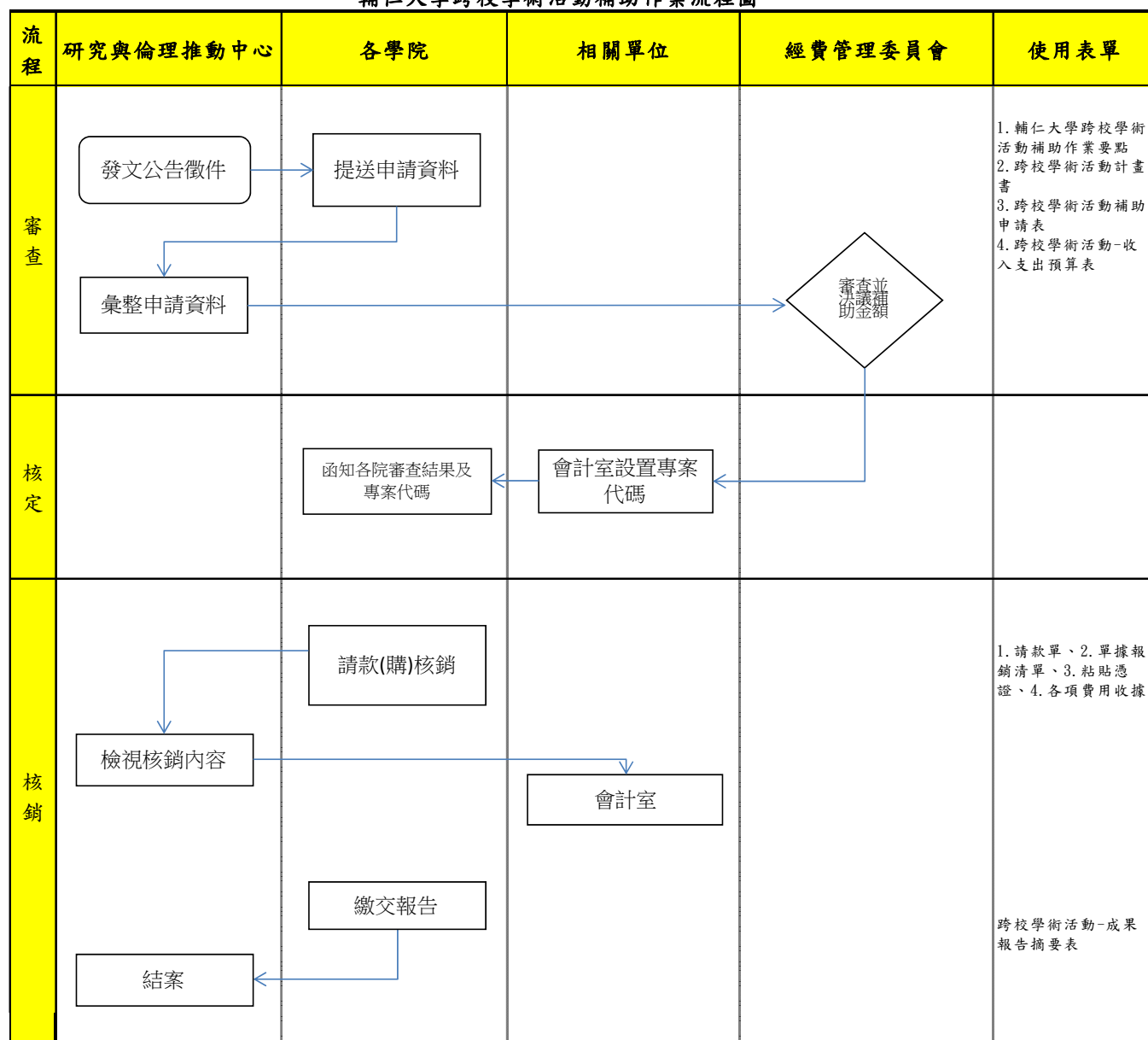
1.14科技部專題研究計畫補助作業

輔仁大學學校
科技部專題研究計畫補助作業流程圖

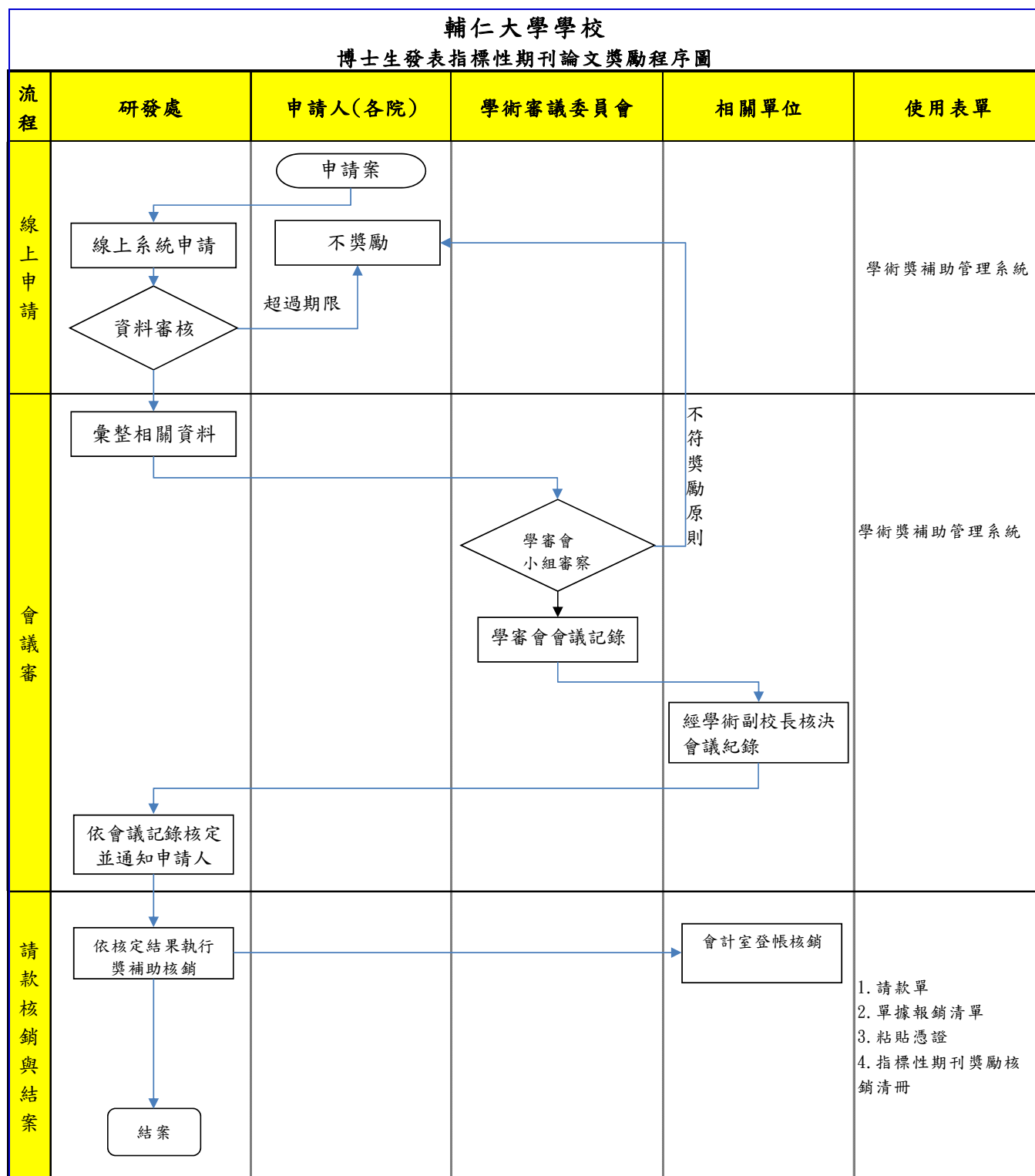


1.15跨校學術活動補助作業

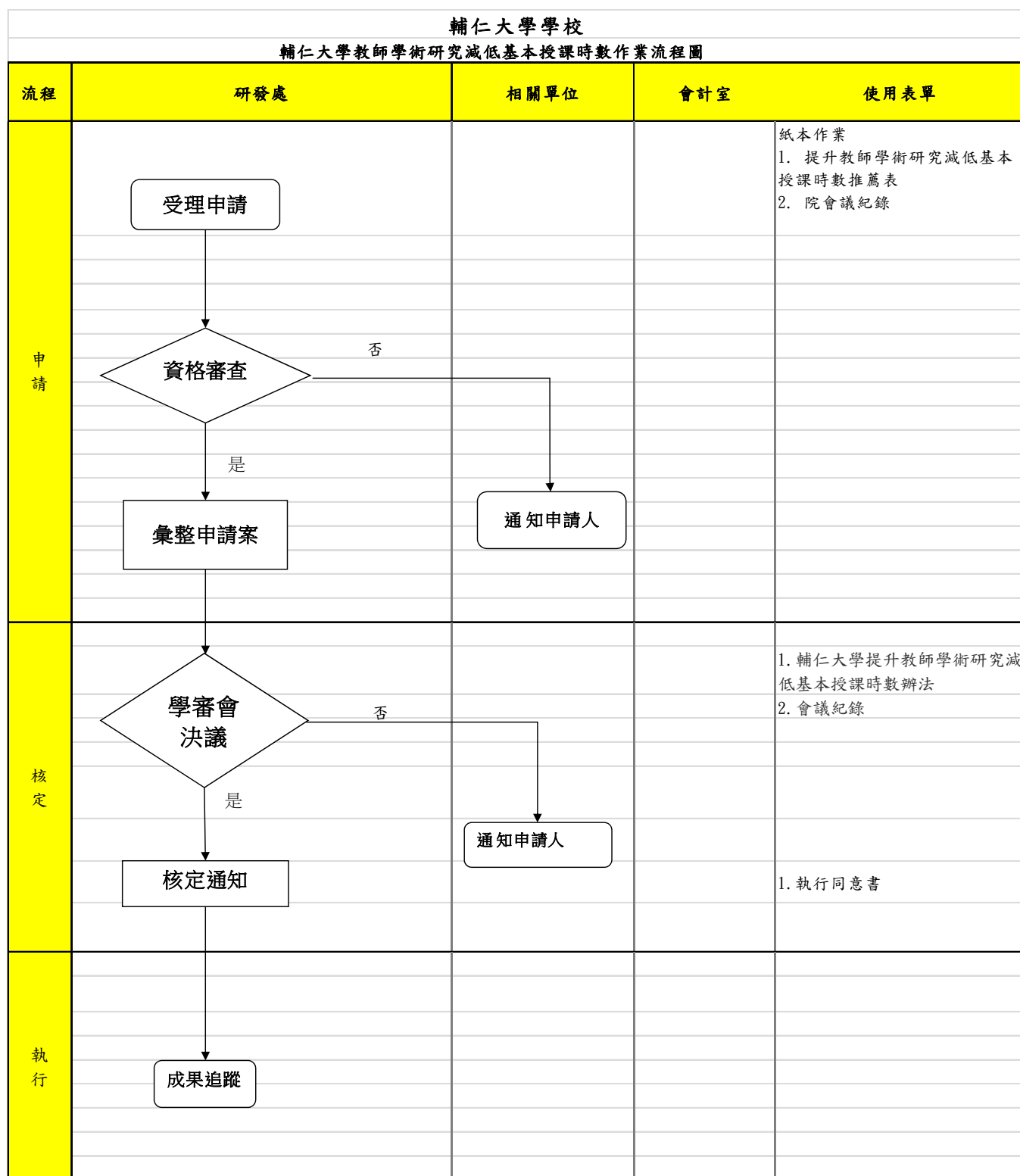
輔仁大學學校
輔仁大學跨校學術活動補助作業流程圖



1.16 博士生發表指標性期刊論文獎勵程序



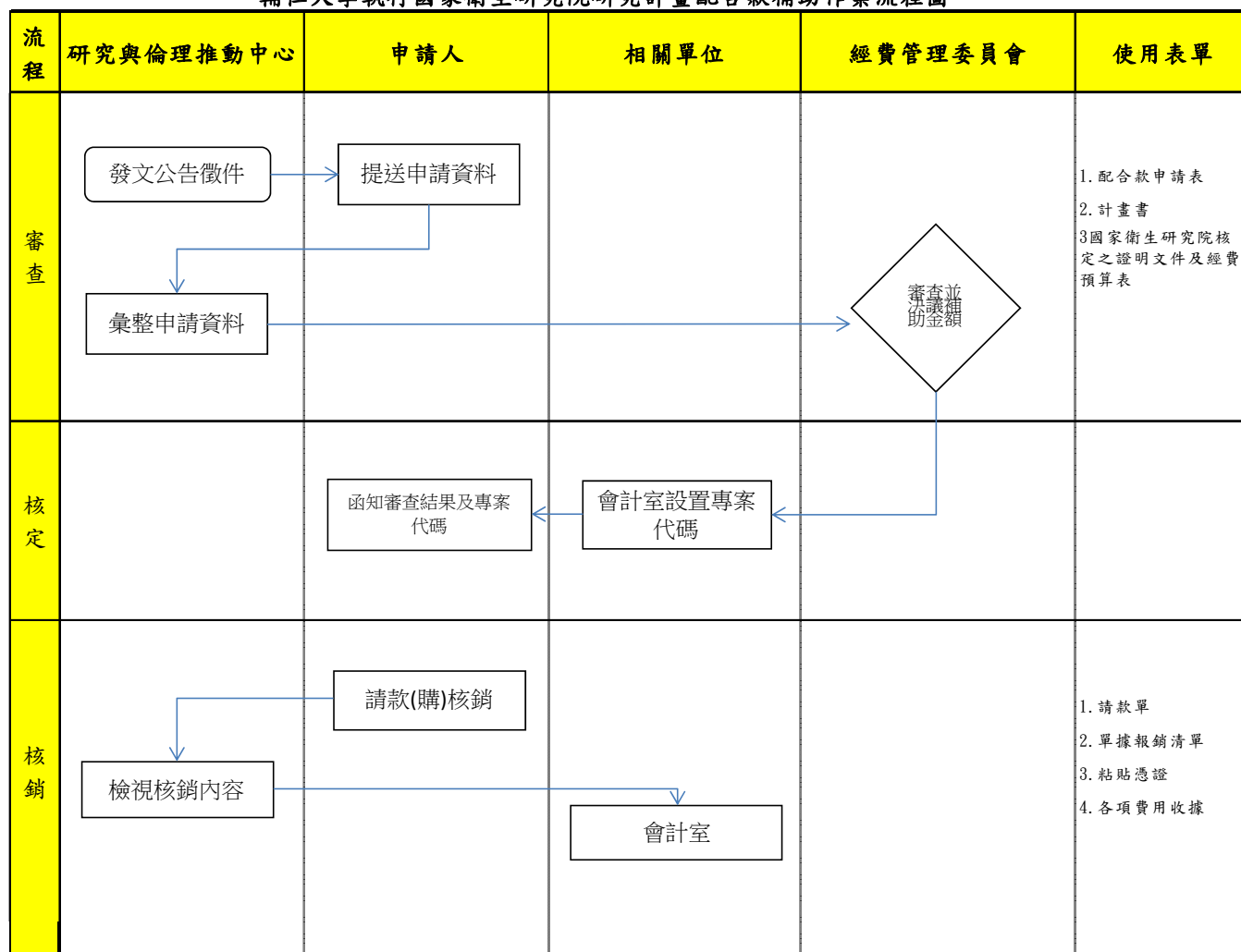
1.17學術研究減低基本授課時數作業



1.18執行國家衛生研究院研究計畫配合款補助作業

輔仁大學學校

輔仁大學執行國家衛生研究院研究計畫配合款補助作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 研討會補助申請程序：其申請作業流程，依公文來函辦理或由執行單位主動提出申請，研究發展單位協助對外發文。
- 2.2 委託研究案申請程序：
政府機關委託研究案（含科技部、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，由執行單位主動提出申請，研究發展單位協助對外發文。
- 2.3 校院研究中心成果追蹤程序：研究中心成果追蹤對象為「輔仁大學研究中心設置辦法」規範下所設立之校級與院級研究單位，每學年函請研究中心提出本學年度計畫執行成果暨新年度預定執行計畫，彙整各研究單位執行計畫後，呈長官核定後公告執行。
- 2.4 輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會：為推動本校學術風氣，達到鼓勵教師勤於研究、舉辦或出席學術會議及展演之目的，並有效管理及運用研發成果，特設置「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」（簡稱學審會）。
 - 1.1 為加強輔仁大學學術研究能力，並促進學術成果交流，進而提升輔仁大學之研究能量、學術地位及學術貢獻，依「輔仁大學學術研究計畫補助辦法」、「輔仁大學研究計畫配合款補助辦法」、「輔仁大學補助整合型研究計畫作業要點」、「輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法」、「輔仁大學鼓勵藝術創作發表及展演補助辦法」、「輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法」、「輔仁大學重點儀器設備審核要點」、「輔仁大學博士班研究生出席國際會議補助辦法」、「輔仁大學跨校學術活動補助作業要點」、「輔仁大學執行國家衛生研究院研究計畫配合款補助作業要點」辦理。
 - 1.2 為鼓勵本校教師發表研究成果，建立完備的研究獎勵制度，以有效提升研究產出質量，提高本校學術水準，依「輔仁大學提升學術研究績效獎補助辦法」、「輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法」、「輔仁大學專書著作獎勵辦法」、「輔仁大學傑出研究獎勵作業要點」、「輔仁大學講座設置作業要點」及「輔仁大學博士生在學期間發表指標性學術期刊論文獎勵辦法」辦理。
 - 1.3 相關財務收支事項：依照委託或補助機構及本校會計室相關規定、「輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 研討會補助：是否依據公文來函或執行單位申請表辦理。
- 3.2 委託研究案：是否依據公文來函辦理。
- 3.3 校院研究中心成果追蹤程序：是否依據「輔仁大學研究中心設置辦法」辦理。
- 3.4 學審會：是否依據「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法」辦理。
- 3.5 研究補助及獎勵：是否依規定辦理相關申請、審查、核定、追蹤成果等事宜。

4. 使用表單：

- 4.1 校外學術研究事項處理單。
- 4.2 研究中心學年度執行報告書、新設調整申請書。
- 4.3 輔仁大學學術研究計畫補助申請表、成果報告(線上作業)。
- 4.4 輔仁大學補助整合型研究計畫作業申請表、成果報告。
- 4.5 輔仁大學研究計畫配合款補助申請表、成果報告(線上作業)。
- 4.6 輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵申請表(線上作業)。
- 4.7 輔仁大學國際期刊論文發表補助申請表(線上作業)。

- 4.8 輔仁大學專書著作獎勵申請表(線上作業)。
- 4.9 輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助申請表、成果報告(線上作業)。
- 4.10 輔仁大學博士班研究生出席國際會議補助申請表、成果報告(線上作業)。
- 4.11 輔仁大學傑出研究獎勵作業推薦表。
- 4.12 輔仁大學講座設置作業推薦表。
- 4.13 輔仁大學提升學術研究績效獎補助彙算表。
- 4.14 輔仁大學鼓勵藝術創作發表及展演補助申請表、成果報告。
- 4.15 輔仁大學跨校學術活動補助申請表、成果報告。
- 4.16 輔仁大學執行國家衛生研究院研究計畫配合款補助申請表。
- 4.17 輔仁大學博士生在學期間發表指標性學術期刊論文獎勵申請表(線上作業)。

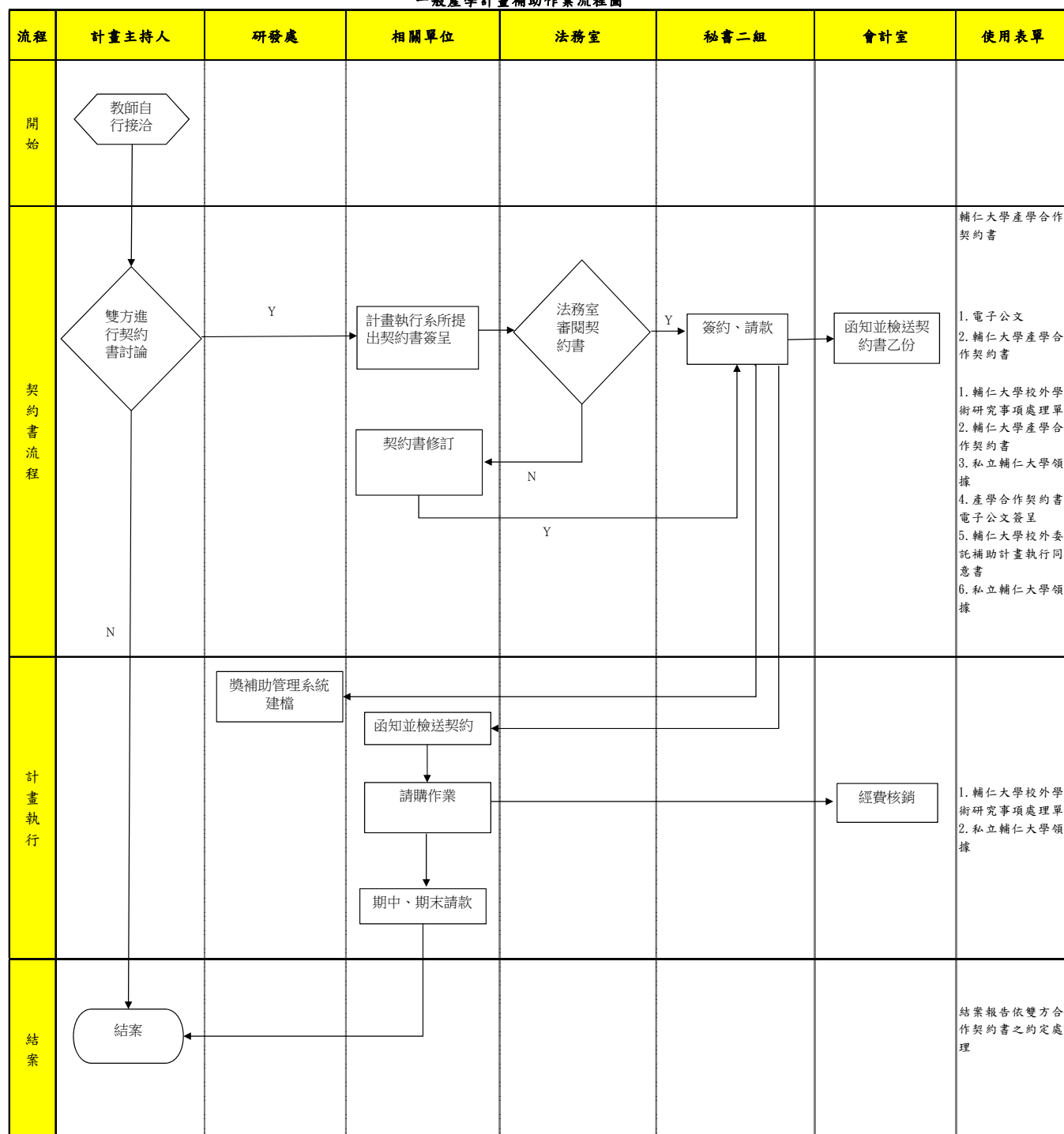
5. 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學研究中心設置辦法。
- 5.2 輔仁大學自我評鑑辦法
- 5.3 輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法。
- 5.4 輔仁大學學術研究計畫補助辦法。
- 5.5 輔仁大學補助整合型研究計畫作業要點。
- 5.6 輔仁大學研究計畫配合款補助辦法。
- 5.7 輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法。
- 5.8 輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法。
- 5.9 輔仁大學專書著作獎勵辦法。
- 5.10 輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法。
- 5.11 輔仁大學博士班研究生出席國際會議補助辦法。
- 5.12 輔仁大學傑出研究獎勵作業要點。
- 5.13 輔仁大學講座設置作業要點。
- 5.14 輔仁大學提升學術研究績效獎補助辦法。
- 5.15 輔仁大學舉辦學術活動補助辦法。
- 5.16 輔仁大學重點儀器設備審核要點
- 5.17 輔仁大學跨校學術活動補助作業要點。
- 5.18 輔仁大學執行國家衛生研究院研究計畫配合款補助作業要點。
- 5.19 輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點
- 5.20 輔仁大學博士生在學期間發表指標性學術期刊論文獎勵辦法。
- 5.21 輔仁大學教師學術研究減低基本授課時數。

(一二六)一般產學計畫程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
一般產學計畫補助作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 產學合作契約書經計畫主持人及合作企業初步討論及審閱後，初稿擬訂。
- 2.2 產學合作契約書由系所承辦人，以電子公文方式，先行簽文會辦本校法務室。
 - 2.2.1 電子公文簽文流程：系上承辦人→系主任→院長→法務室(登記桌)→研發處(登記桌)→學術副校長室(登)→校長室(登)。
 - 2.2.2 產學合作契約書經本校法務室審閱，若有修訂需擲回計畫執行系所修訂。
- 2.3 產學合作契約書經雙方修訂同意後，原則上請合作企業先行用印，續送本校進行校內發函用印、請款事宜。
- 2.4 案件成立後，須至獎補助管理系統進行資料建檔。
- 2.5 相關經費核銷，依照委託或補助單位、本校總務處及會計室相關規定辦理。
 - 2.5.1 依產學合作契約書辦理期中、期末各期請款事宜。

3. 控制重點：

- 3.1 受委託產學合作計畫案：產學合作契約書依行政簽核流程，經法務室審核，以及依法務室及本處之建議事項修訂契約書。
- 3.2 產學合作計畫案依校內規定編列行政管理費。
- 3.3 簽屬之產學合作計畫案需上獎補助管理系統登錄基本資料。

4. 使用表單：

- 4.1 輔仁大學校外委託補助計畫執行同意書
- 4.2 輔仁大學校外學術研究事項處理單
- 4.3 輔仁大學產學合作契約書
- 4.4 輔仁大學領據

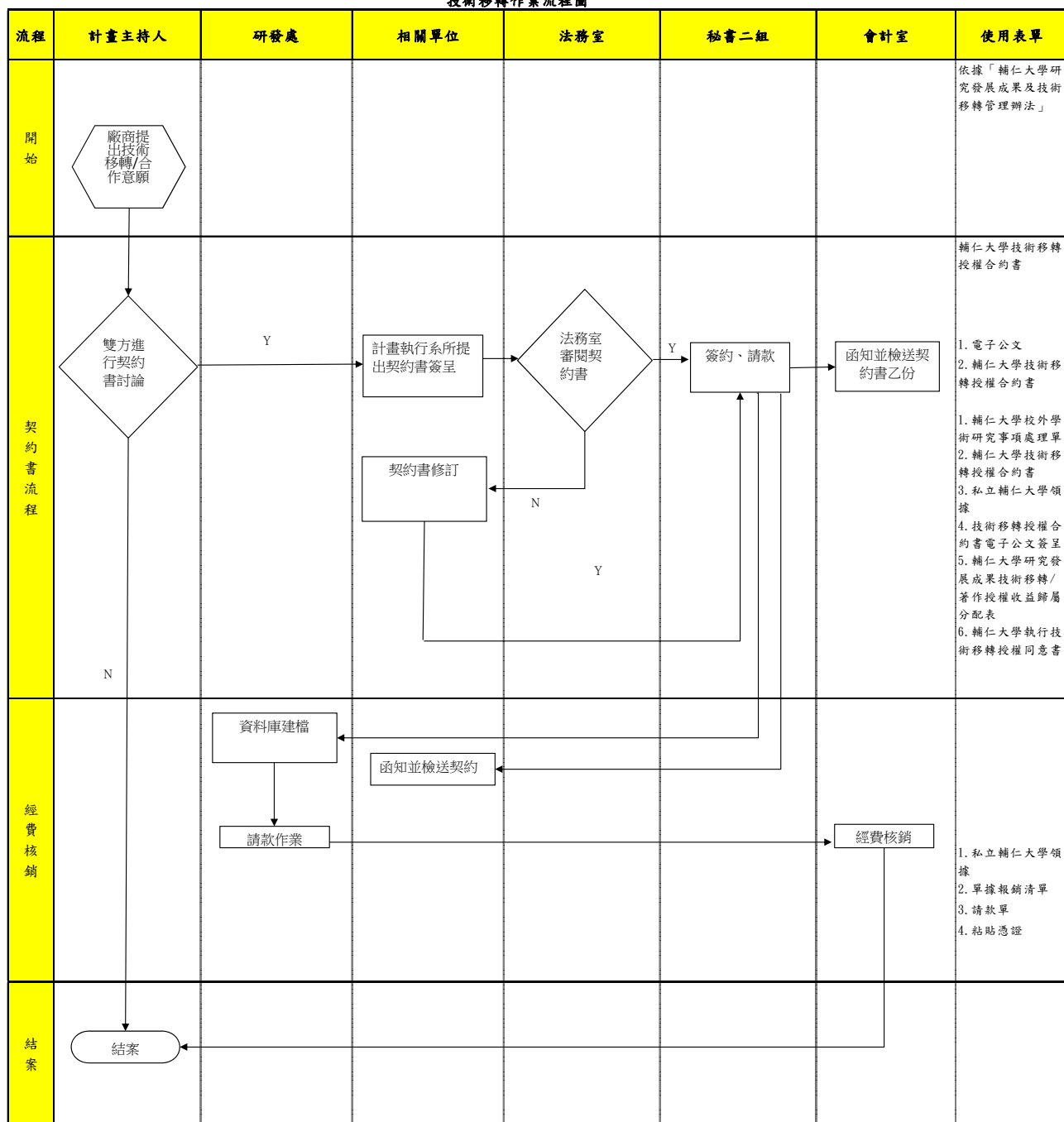
5. 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法

(一二七)技術移轉作業程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
技術移轉作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 廠商提出技術移轉意願，需經發明人同意，且發明人應事先知會研究發展處後，並依據「輔仁大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」再行商定技術授權移轉簽約等相關事宜。
- 2.2 輔仁大學技術移轉授權合約書由發明人所屬系所承辦人，以電子公文方式，先行簽文會辦本校法務室。
 - 2.2.1 電子公文簽文流程：系上承辦人→系主任→院長→法務室(登記桌)→研發處(登記桌)→學術副校長室(登)→校長室(登)。
 - 2.2.2 合約書經本校法務室審閱，若有修訂需擲回計畫執行系所修訂。
- 2.3 合約書經雙方修訂同意後，原則上請合作企業先行用印，續送本校進行校內發函用印、請款事宜。
- 2.4 案件成立後，須至資料庫進行資料建檔。
- 2.5 依雙方簽訂之輔仁大學技術移轉授權合約書辦理技術移轉授權金之請款事宜。
 - 2.5.1 相關經費核銷，依照委託或補助單位、本校總務處及會計室相關規定辦理。
 - 2.5.2 本案之研究成果若是來自政府機關之補助經費，技術移轉授權金及衍生利益金需依政府機關之規定回饋一定比例(經濟部：20%)。
 - 2.5.3 本案之研究成果若涉及與他校專利共有時，需有簽訂專利共有協議書，以利各項權益歸屬及分配。

3. 控制重點：

- 3.1 技術移轉契約書依行政簽核流程，經法務室審核，以及依法務室及本處之建議事項修訂契約書。
- 3.2 辦理經費請款核銷事宜。
- 3.3 簽屬之技術移轉案需登錄至產學資料庫。

4. 使用表單：

- 4.1 輔仁大學校外委託補助計畫執行同意書
- 4.2 輔仁大學校外學術研究事項處理單
- 4.3 輔仁大學領據
- 4.4 輔仁大學技術移轉授權合約書
- 4.5 輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表
- 4.6 輔仁大學執行技術移轉授權案同意書
- 4.7 輔仁大學收據

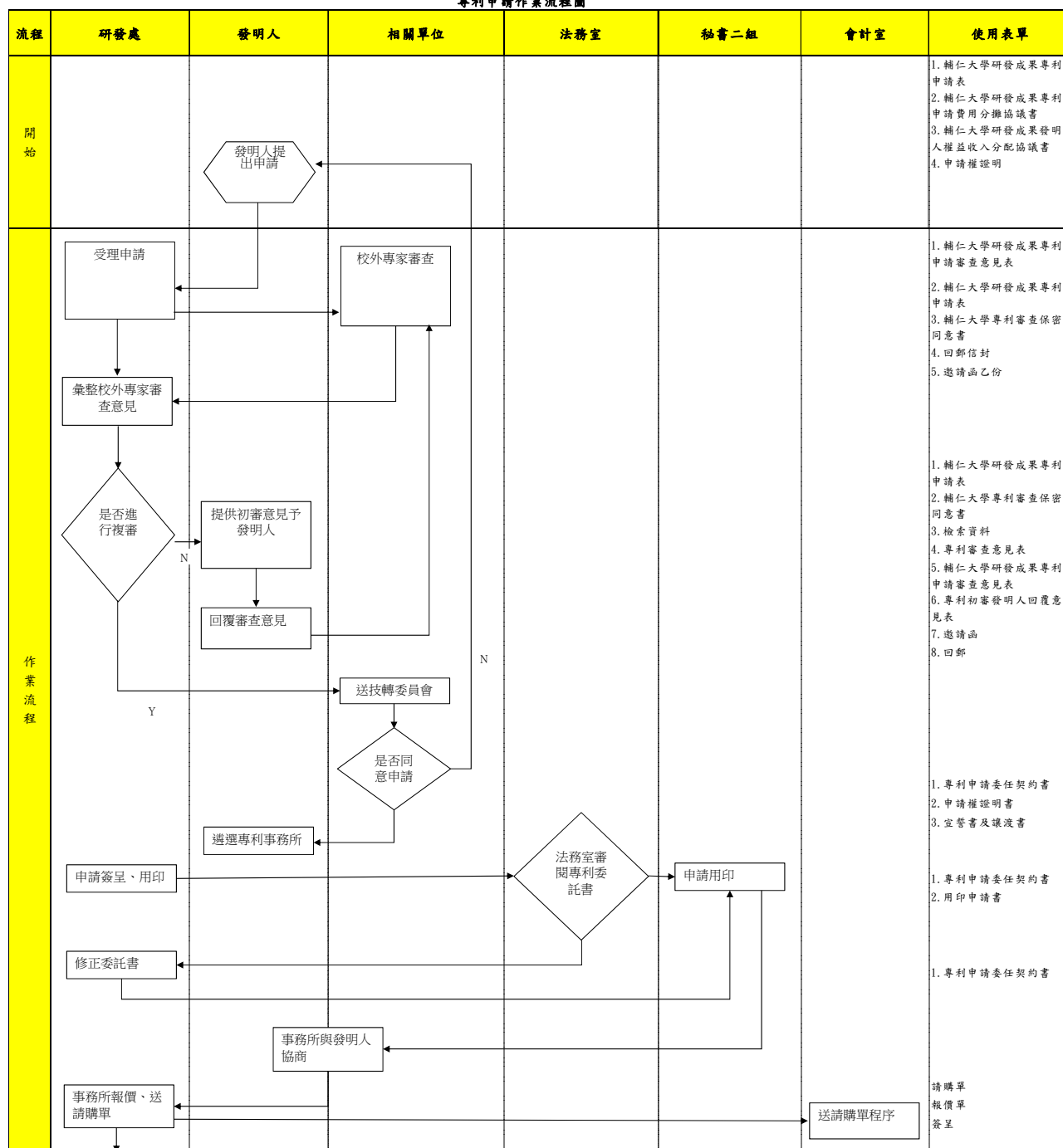
5. 依據及相關文件：

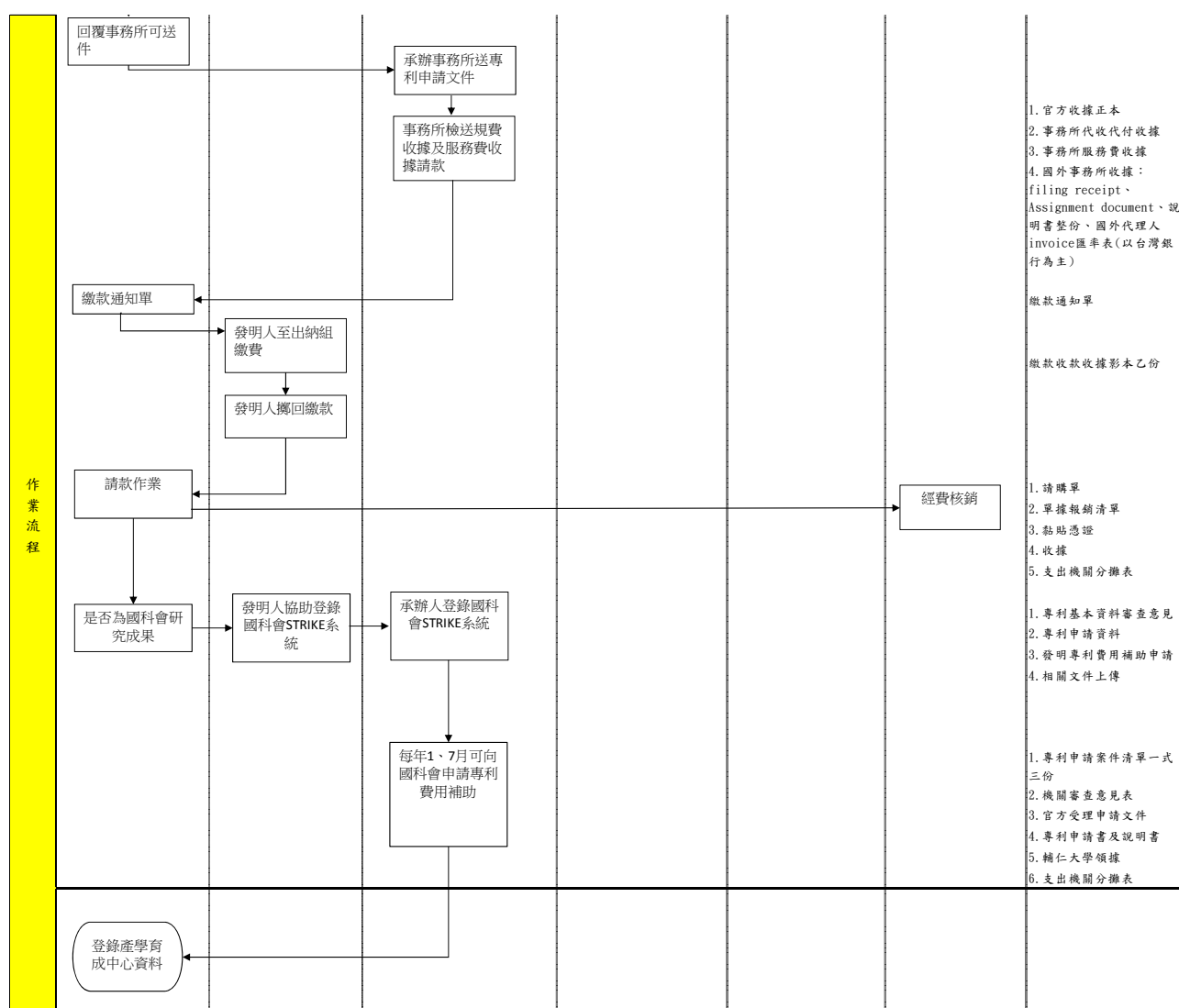
- 5.1 輔仁大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

(一二八)專利作業程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
專利申請作業流程圖





2. 作業程序：

2.1 由發明人備齊申請文件，向研發處產學育成中心提出申請程序。

2.1.1 由產學育成中心協助轉利檢索，送發明人閱讀檢索資料，並依老師要求進行再檢索。

2.2 進行校外專家審查程序。

2.2.1 依校外專家建議是否須進行複審者。

2.2.2 提供初審意見給發明人，再由發明人回覆意見，再由產學育成中心續送校外專家進行複審作業。

2.2.3 通過初審者，由產學育成中心彙整資料續送「技術移轉及專利委員會委員」進行校內審查作業。

2.3 依「技術移轉及專利委員會委員」決議是否通過。

2.3.1 未通過案者，發送核定通知予發明人。

2.3.2 通過案者續遴選專利事務所，並詢問專利事務所承接意願，續送專利事務所協助專利申請事宜。

- 2.4 校內相關文件準備並完成用印。
- 2.5 事務所與發明人協商討論專利說明書內容及撰寫專利說明書。
- 2.6 專利說明書經發明人確認核可後，由專利事務所協助送件。
- 2.7 經費核銷程序：
 - 2.7.1 請款文件需附官方文件證明。
 - 2.7.2 產學育成中心寄發「專利費用繳費通知單」。
 - 2.7.3 請發明人依「專利費用繳費通知單」之費用，至本校出納組繳費。
 - 2.7.4 收據影本擲回產學育成中心辦理後續經費核銷事宜。
- 2.8 專利申請案若為執行科技部計畫之成果，發明人須至STRIKE進行系統登錄。
 - 2.8.1 發明人至系統登錄專利基本資料。
 - 2.8.2 產學育成中心登錄專利基本資料審查意見、專利申請資料、發明專利費。
 - 2.8.3 每年一、七月依情況可以向科技部提出專利費用補助。

3. 控制重點：

- 3.1 專利申請案送件申請、答辯時程追蹤控管、以及獲准專利維護及管理。
- 3.2 辦理經費請款核銷事宜。
- 3.3 受理申請之專利案需登錄至專利資料庫。

4. 使用表單：

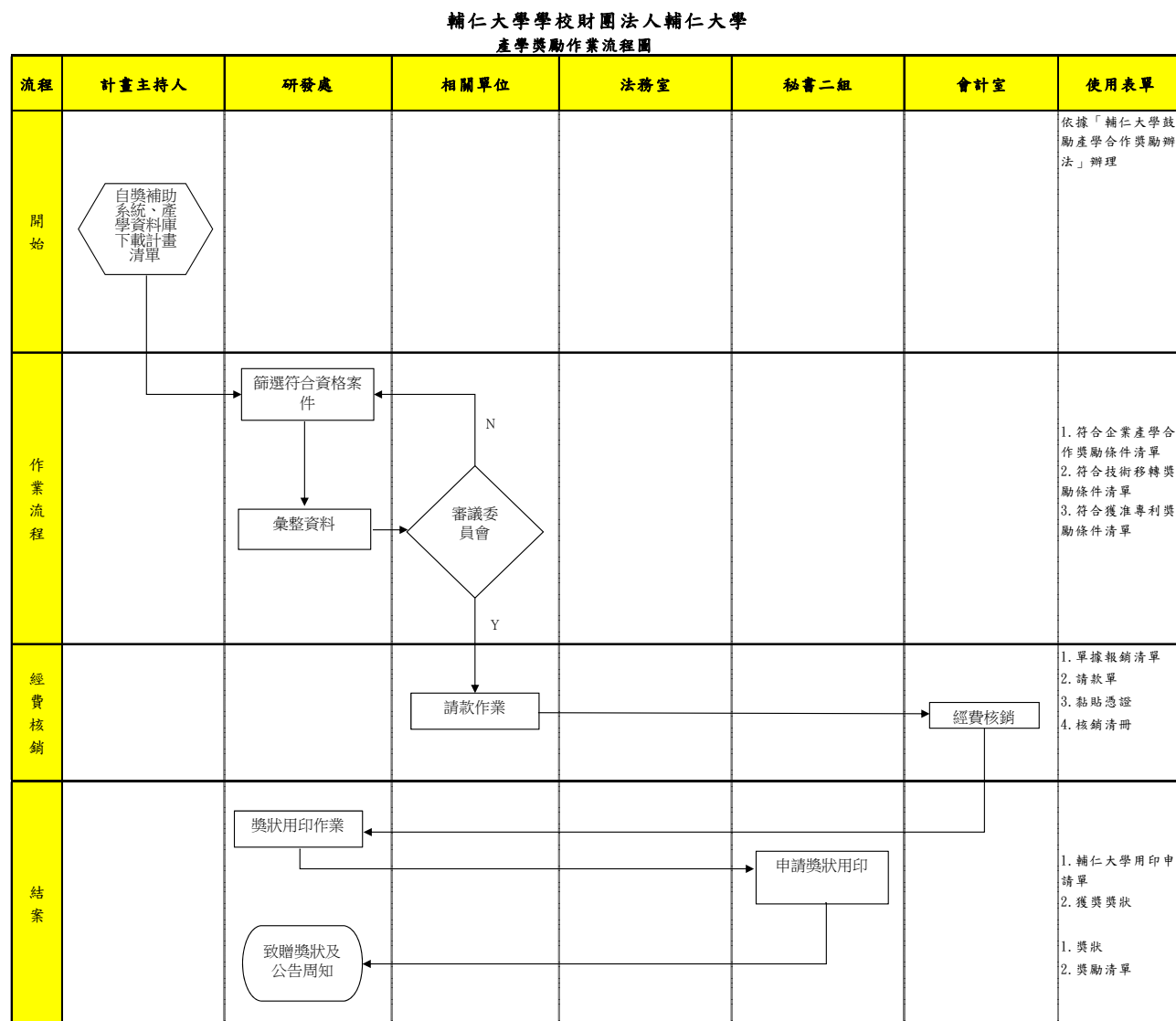
- 4.1 輔仁大學研發成果專利申請表
- 4.2 輔仁大學研發成果專利構想揭露書
- 4.3 輔仁大學研發成果專利申請費用分攤協議書
- 4.4 輔仁大學研發成果發明人權益收入分配協議書
- 4.5 申請權證明
- 4.6 輔仁大學研發成果專利申請審查意見表
- 4.7 輔仁大學專利審查保密同意書
- 4.8 回郵信封乙份
- 4.9 邀請函乙份。
- 4.10 專利申請委任契約書委任狀。
- 4.11 宣誓書及讓渡書
- 4.12 輔仁大學收款收據
- 4.13 官方收據正本
- 4.14 專利申請書
- 4.15 專利說明書
- 4.16 申請美國案須附：filing receipt Assignment Document
- 4.17 國外代理人invoice匯率表
- 4.18 專利費用繳費通知單

5. 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

(一二九)產學獎勵作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 自學術獎補助系統篩選符合獎勵原則計畫。

2.2 確認符合產學計畫、專利及技術移轉獎勵條件。

2.2.1 依據「輔仁大學鼓勵產學合作獎勵辦法」辦理。

2.3 為提送校內審議，進行會議資料彙整。

2.3.1 將資料提送「輔仁大學提升學術獎補助審議委員會」審核專利、技術移轉及產學合作計畫案。

2.4 相關經費核銷，依照委託或補助單位、本校總務處及會計室相關規定辦理。

2.4.1 由產學育成中心統一製作獎勵核銷清冊及單據報銷清單，並經產學育成中心主任、研發長用印後，續送會計室辦理核銷。

2.5 製作獎狀贈獲獎者及於產學育成中心網頁公告周知。

3. 控制重點：

- 3.1 依辦法進行資料彙整、提送輔仁大學學術審議委員會進行審查後，進行經費核銷，辦理獎勵金提撥作業，以及給予獎狀。

4. 使用表單：

- 4.1 符合企業產學合作獎勵條件清單
- 4.2 符合技術移轉獎勵條件清單
- 4.3 符合獲准專利獎勵條件清單
- 4.4 核銷清冊

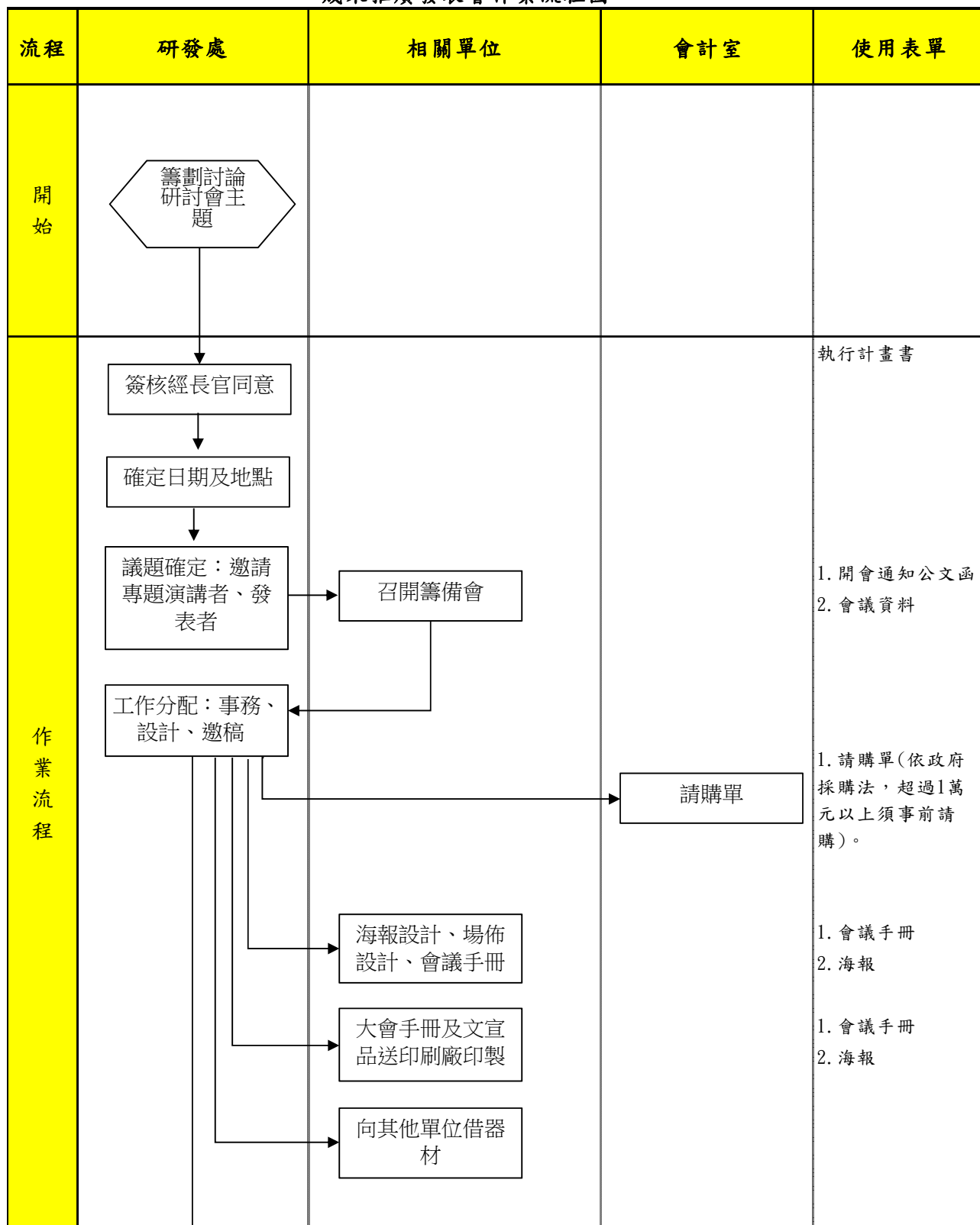
5. 依據及相關文件：

- 1.1 輔仁大學鼓勵產學合作獎勵辦法

(一三零)成果推廣發表會作業程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
成果推廣發表會作業流程圖



2.作業程序：

- 2.1 每年依當年度各項研發主題，規劃成果發表會主軸。
 - 2.1.1 由承辦人員撰寫執行計畫書，簽核長官同意後續辦。
 - 2.1.2 確定舉辦時間及地點。
 - 2.1.3 確定邀請發表者及各時段主持人。
- 2.2 追蹤各主題發表進度、確定收稿時間及各項事務進度報告。
 - 2.2.1 海報設計委外設計、場佈設計、會議手冊設計
 - 2.2.2 會議手冊編排，並經第二人進行複核動作，
 - 2.2.3 確定資料送印時程
 - 2.2.4 貴賓邀請
 - 2.2.5 活動宣傳規劃
 - 2.2.6 會議公告、報名系統公告
- 2.3 會議前一天進行場佈。
- 2.4 會議舉辦
- 2.5 會議結束-撤場
- 2.6 相關經費核銷，依照委託或補助單位、本校總務處及會計室相關規定辦理。
- 2.7 技術移轉申請程序辦理

3.控制重點：

- 3.1 計畫書依簽核流程並經長官同意後，續辦後續行政作業(邀請、邀稿、報名系統、資料確認、場布等事宜)。
- 3.2 辦理經費核銷作業程序。

4.使用表單：

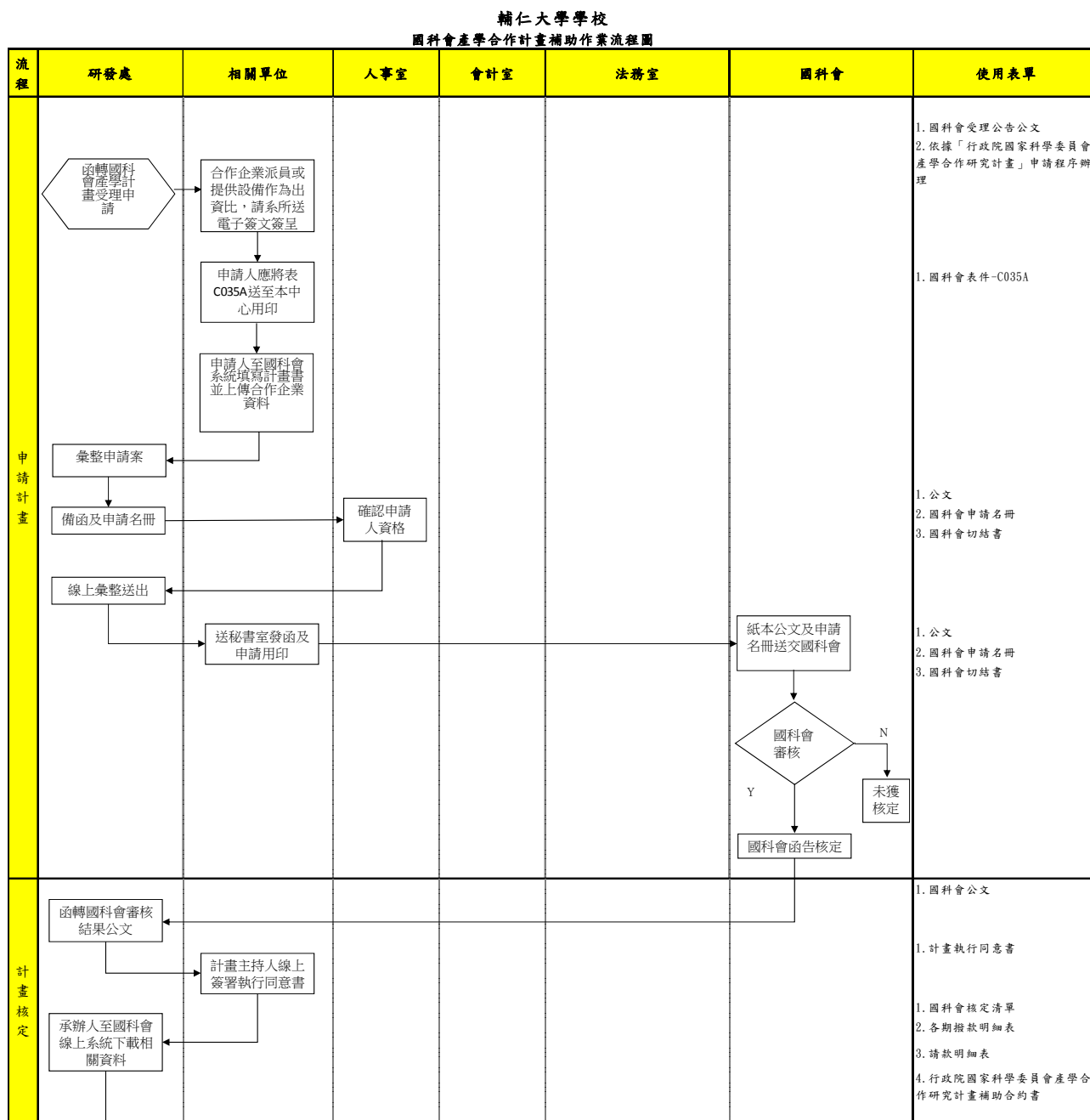
- 4.1 執行計畫書
- 4.2 公文
- 4.3 會議資料
- 4.4 會議手冊
- 4.5 海報
- 4.6 廠商名單
- 4.7 邀請函

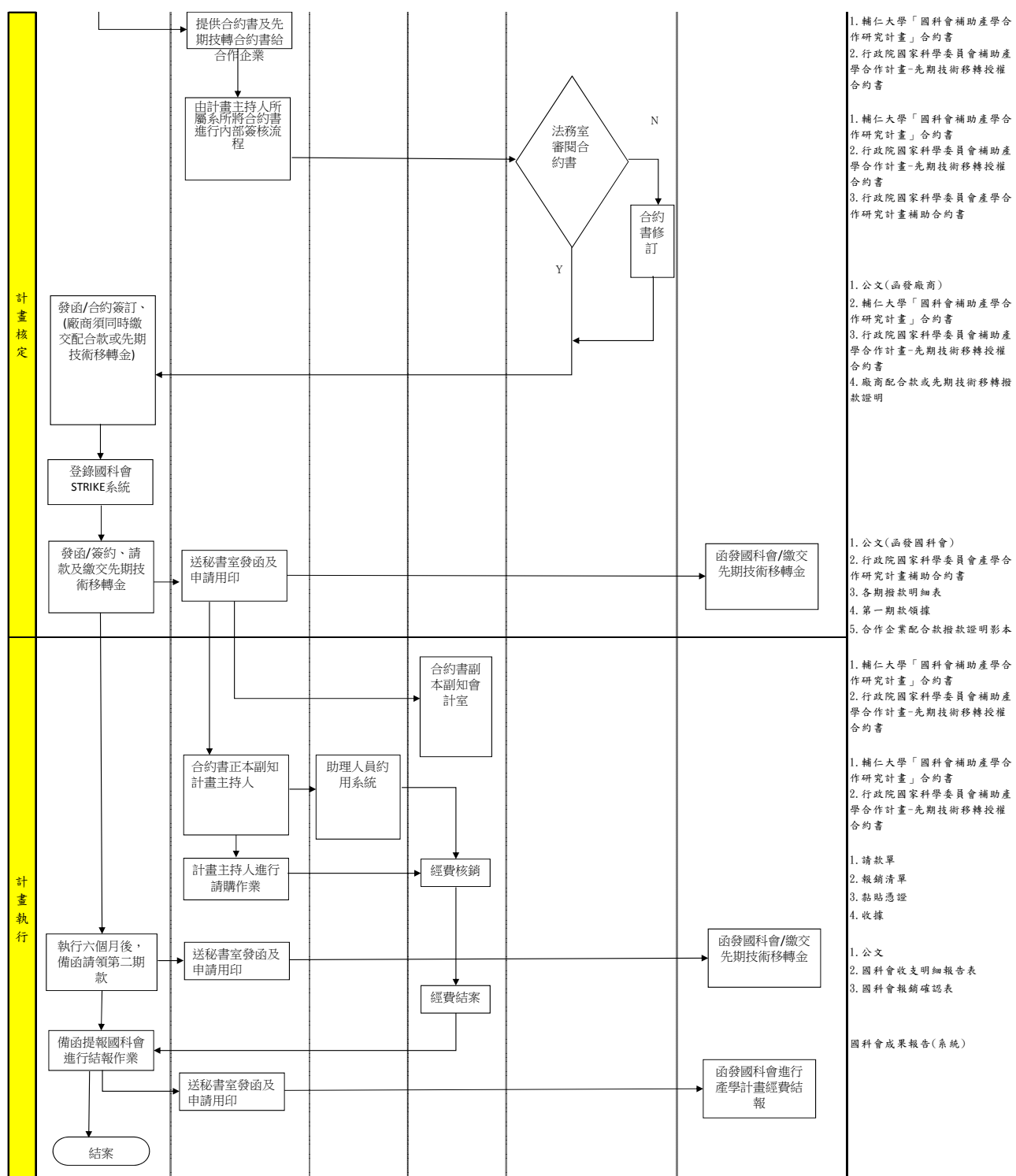
5.依據及相關文件：

無

(一三一)科技部產學合作計畫補助作業程序

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1 函轉公文訊息於全校周知。

2.1.1 依科技部規定辦理。

2.1.2 由系所列印申請名冊，經系所、院長核章後送至產學育成中心。

2.1.3 由產學育成中心線上彙整送出，連同申請名冊並函發科技部。

2.2 函轉科技部發審查結果。

2.2.1 由產學育成中心函轉通知計畫主持人通過與否。

2.2.2 轉知科技部核定獲通過計畫之主持人。

2.3 依科技部規定辦理簽約、請款程序。

- 2.3.1 通過計畫之主持人至科技部研究人才網簽署計畫執行同意書，同意書由學校留存。
- 2.3.2 提供合作企業本校產學合作研究計畫合約書或先期技術移轉合約書(請參考補充說明1)，並與合作企業溝通合約內容。
- 2.3.3 合約書由系上承辦人，以電子公文方式，先行簽文會辦本校法務室。
- 2.3.4 合約經法務室審閱，若有修訂需擲回業務單位修訂。
- 2.3.5 請合作企業先行用印。
- 2.3.6 依科技部規定合作企業配合款(或先期技術移轉授權金)需先繳交學校。
- 2.3.7 由產學育成中心至STRIKE系統登錄合約明細，並下載科技部補助合約書。
- 2.3.8 由產學育成中心發函科技部辦理簽約、請款及繳交先期技術移轉授權金。
- 2.3.9 合作企業用印後，由本校函發合作企業，並回擲合約書合作企業應存份數(正副本各乙份)。

2.4 計畫執行6個月後，由產學育成中心備函向科技部辦理請款事宜。

2.5 相關經費核銷，由計畫主持人依本校總務處及會計室相關規定辦理。

2.6 計畫結束三個月內，請計畫主持人於線上繳交結案報告，由產學育成中心函發科技部進行結案。

3. 控制重點：

- 3.1 依科技部來函轉知所屬系所，公告周知。
- 3.2 依來函期限受理申請，進行線上彙整、繳交送出，並函發科技部。
- 3.3 函轉科技部審核結果，並辦理後續簽約、請款作業。
- 3.4 依科技部規定辦理結案彙報。

4. 使用表單：

- 4.1 公文
- 4.2 系所申請名冊
- 4.3 校方彙整申請名冊
- 4.4 計畫執行同意書
- 4.5 科技部補助產學合作計畫_先期技術移轉授權合約書
- 4.6 輔仁大學「科技部補助產學合作研究計畫」合約書
- 4.7 配合款支票或先期技術移轉金支票
- 4.8 1. 科技部產學合作研究計畫補助合約書
- 4.9 輔仁大學校外學術研究事項處理單
- 4.10 科技部經費核定清單
- 4.11 各期撥款明細表
- 4.12 輔仁大學領據
- 4.13 科技部補助專題計畫請款明細表
- 4.14 輔仁大學校外委託補助計畫執行同意書
- 4.15 報銷確認表
- 4.16 收支明細報告表

5. 依據及相關文件：

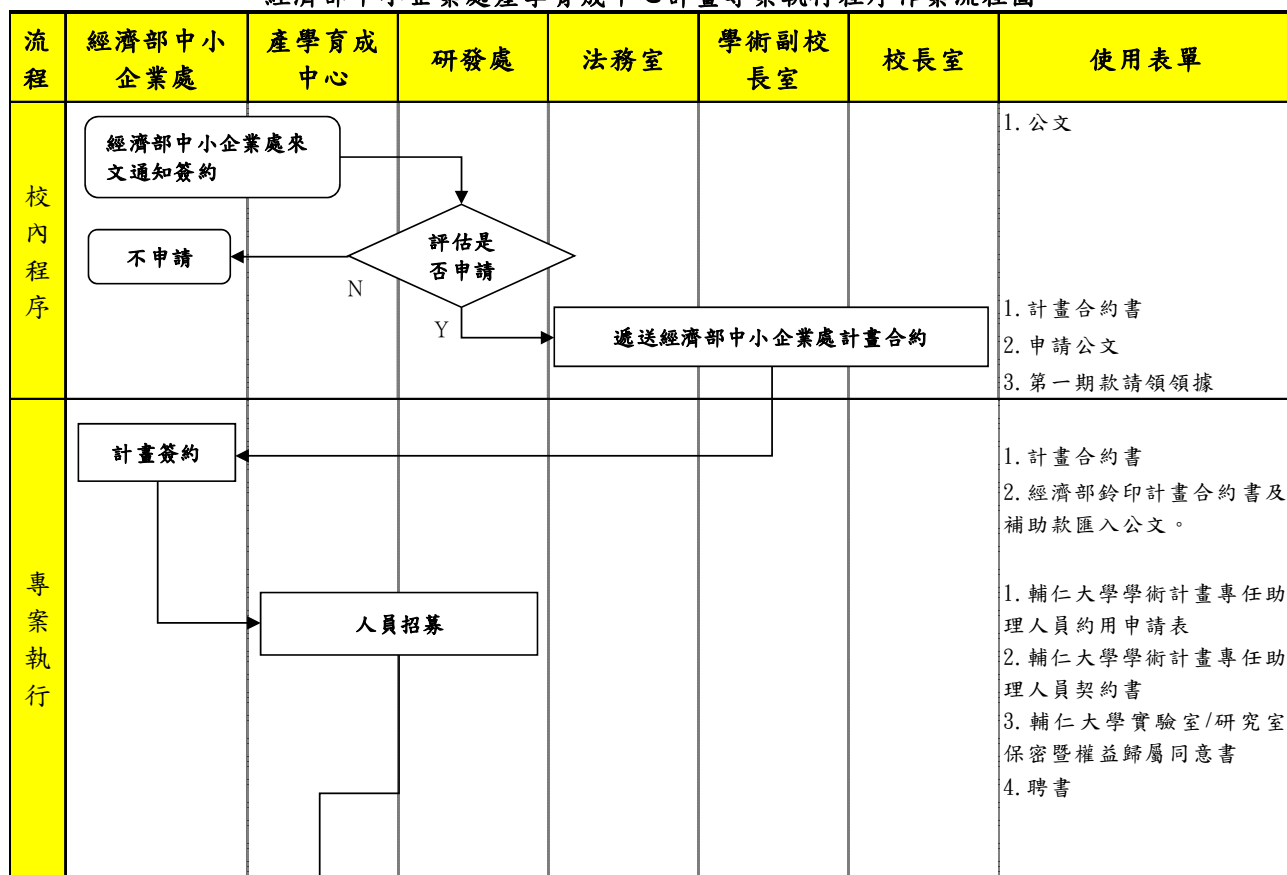
5.1 輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法

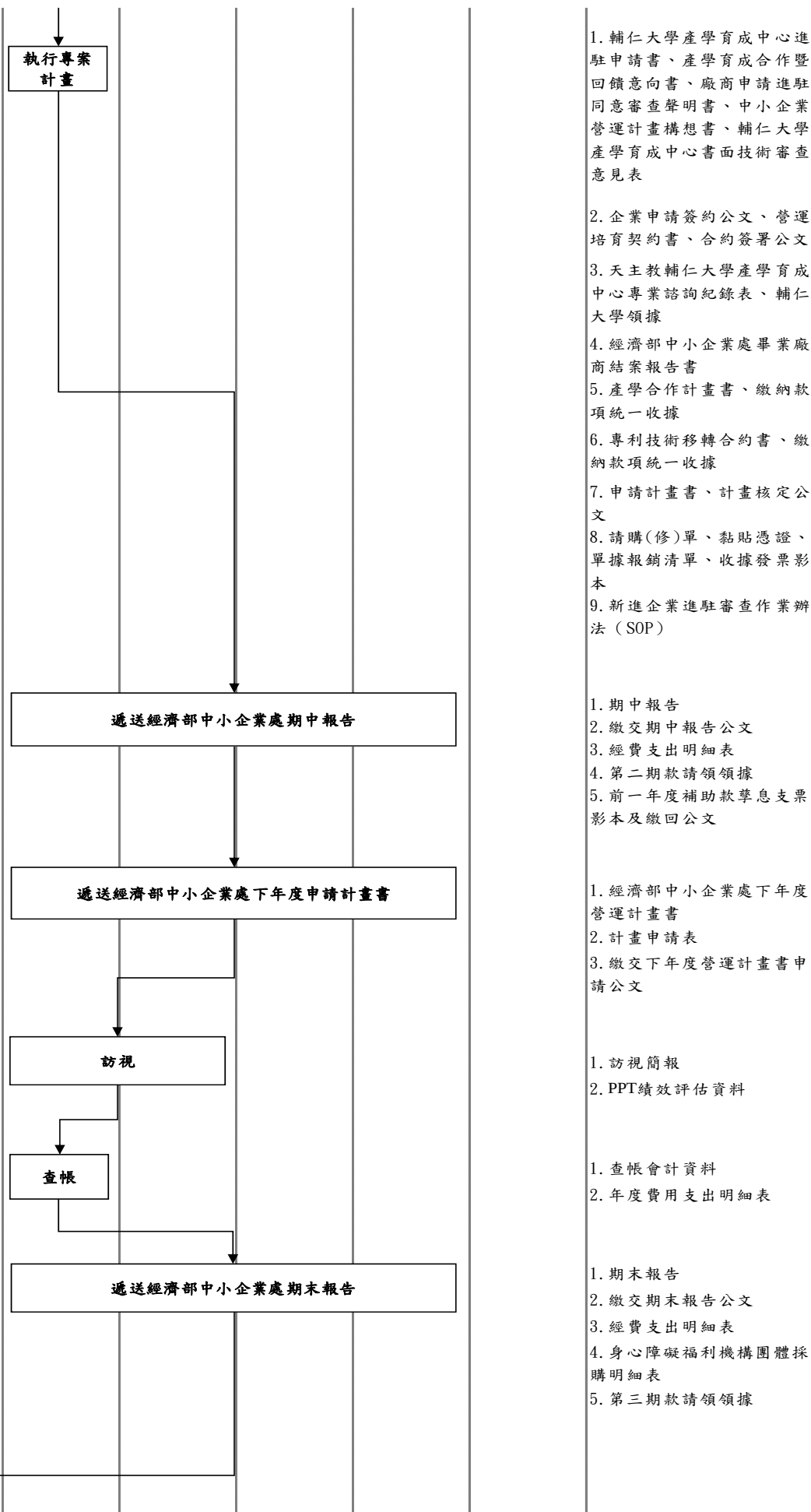
5.2 科技部補助產學合作研究計畫作業

(一三二)經濟部中小企業處產學育成中心計畫專案執行程序

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
經濟部中小企業處產學育成中心計畫專案執行程序作業流程圖





2. 作業程序：

- 2.1 經濟部中小企業處來文通知產學育成中心進行專案計畫簽約。
- 2.2 撰寫計畫合約書，經過法務室協助審閱修改後，申請用印發文並遞送合約書。
- 2.3 經濟部中小企業處核定計畫簽約，並核撥第一期計畫補助款。
- 2.4 進行計畫主持人、專案經理及其他計畫約用人員簽約。
- 2.5 專案執行
 - 2.5.1 新進企業進駐審查
 - 2.5.2 企業進駐/展延簽約
 - 2.5.3 企業顧問諮詢
 - 2.5.4 企業畢業/遷離
 - 2.5.5 產學合作計畫
 - 2.5.6 專利技術移轉
 - 2.5.7 申請政府計畫
 - 2.5.8 計畫經費執行
- 2.6 撰寫期中報告，並於規定期限內繳交至經濟部中小企業處。
- 2.7 撰寫下年度營運計畫書及計畫申請表，並於規定期限內繳交至經濟部中小企業處。
- 2.8 查帳訪視
 - 2.8.1 接獲經濟部中小企業處通知訪視期程，準備中心績效評估資料
 - 2.8.2 陪同進行訪視
 - 2.8.3 年底可接獲訪視意見評核及下年度計畫申請回覆公文
- 2.9 撰寫期末報告，並於規定期限內繳交至經濟部中小企業處。

3. 控制重點：

- 3.1 是否依據公文來函辦理。
- 3.2 計劃與預算執行進度控制。

4. 使用表單：

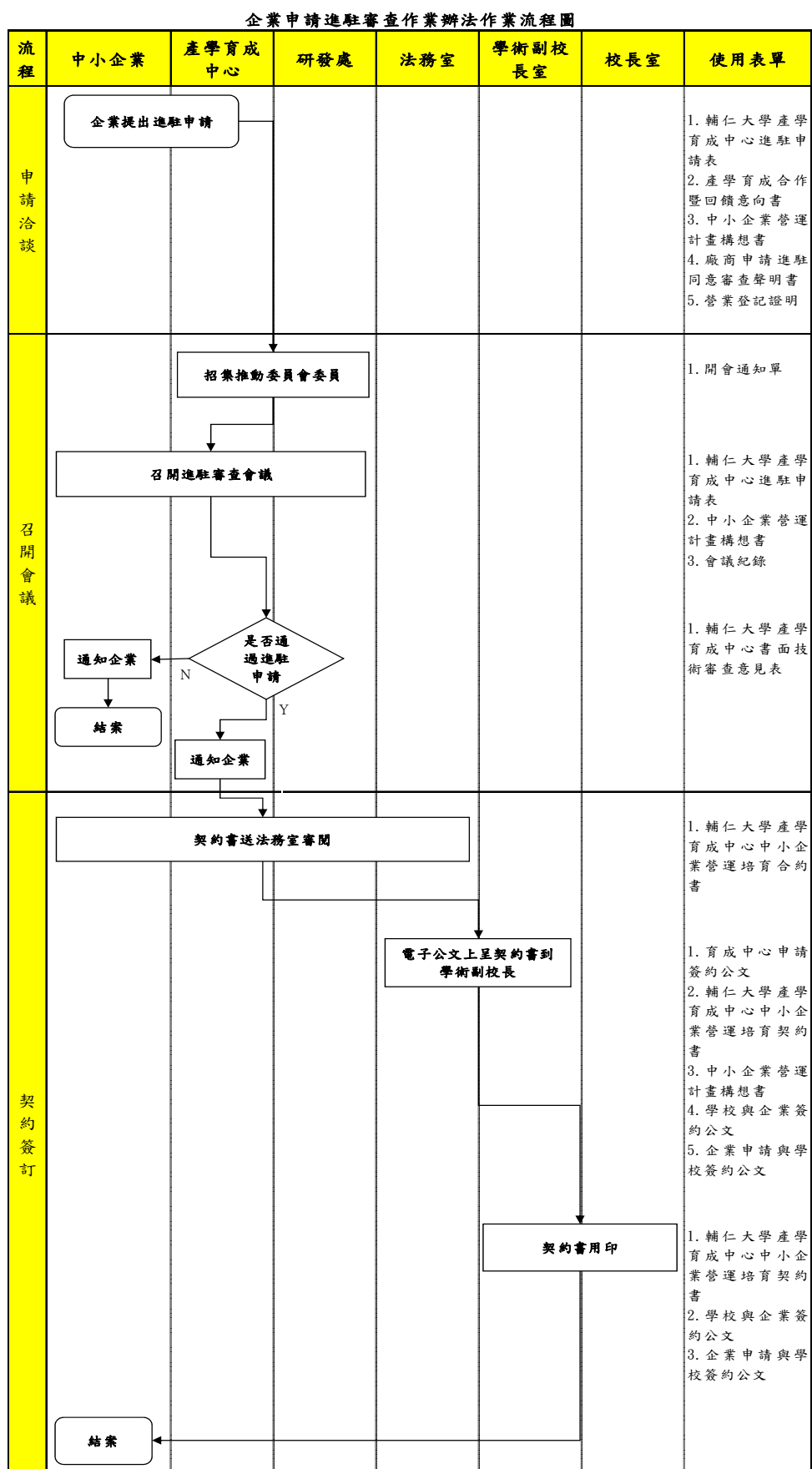
- 4.1 輔仁大學學術計畫專任助理人員約用申請表
- 4.2 輔仁大學學術計畫專任助理人員契約書
- 4.3 輔仁大學實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書
- 4.4 輔仁大學產學育成中心進駐申請書
- 4.5 產學育成合作暨回饋意向書
- 4.6 廠商申請進駐同意審查聲明書
- 4.7 中小企業營運計畫構想書
- 4.8 輔仁大學產學育成中心書面技術審查意見表
- 4.9 天主教輔仁大學產學育成中心專業諮詢紀錄表
- 4.10 經濟部中小企業處畢業廠商結案報告書

5. 依據辦法：

無

(一三三)企業申請進駐審查作業辦法

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 企業遞送申請資料至產學育成中心。
- 2.2 招集推動委員會委員
 - 2.2.1 將申請資料蒐集齊全後，訂定會議日期，邀集審查委員召開會議。
 - 2.2.2 通知申請企業出席並準備自我推薦簡報。
- 2.3 召開進駐審查會議
 - 2.3.1 專案經理簡報申請進駐企業資料
 - 2.3.2 企業進行自我推薦簡報
- 2.4 審查委員針對該企業申請資料進行評分，核定是否通過進駐申請。
- 2.5 通知申請企業審查結果
- 2.6 將制式契約書送法務室審閱並修正
- 2.7 契約書送法務室審閱
 - 2.7.1 列印簽文，連同契約書及計畫書送交企業用印。
 - 2.7.2 利用電子公文上呈契約書及計畫書到學術副校長
- 2.8 契約書用印
 - 2.8.1 企業用印好的契約書及公文，送交秘書室二組。
 - 2.8.2 秘書室二組用印後擲回，育成中心留存兩份，另兩份交給企業留存。
- 2.9 將企業進駐簽約資料上線專管系統

3.控制重點：

- 3.1 是否依據相關辦法辦理。
- 3.2 推動委員會的會議程序、審查機制是否合乎規定。

4.使用表單：

- 4.1 輔仁大學產學育成中心進駐申請書
- 4.2 產學育成合作暨回饋意向書
- 4.3 廠商申請進駐同意審查聲明書
- 4.4 輔仁大學產學育成中心書面技術審查意見表
- 4.5 輔仁大學產學育成中心中小企業營運培育合約書

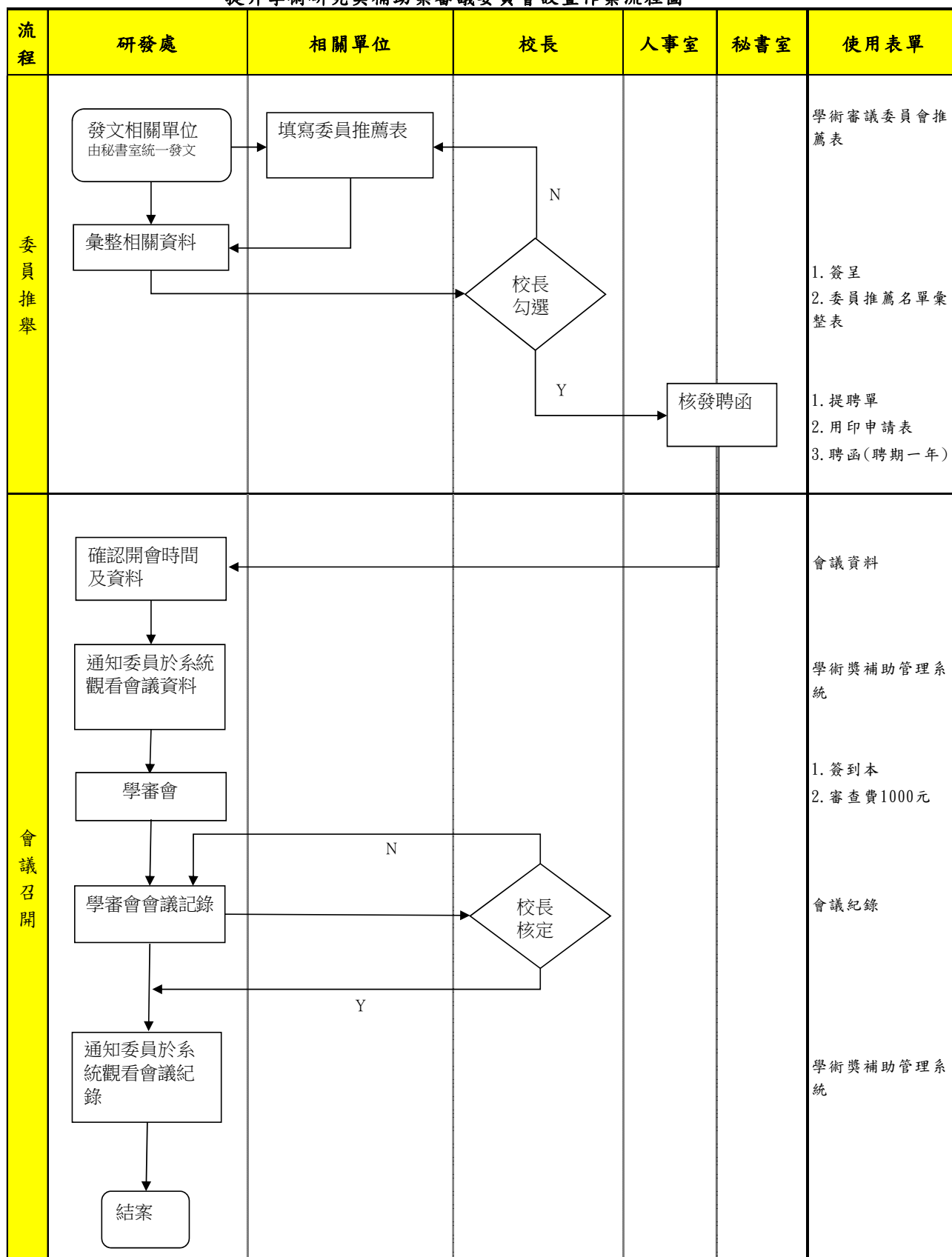
5.依據辦法：

- 5.1 輔仁大學產學育成中心設置辦法
- 5.2 輔仁大學產學育成中心中小企業進駐與離駐審核辦法
- 5.3 輔仁大學產學育成中心營運管理細則

(一三四)提升學術研究獎補助案審議委員會設置作業

1. 流程圖：

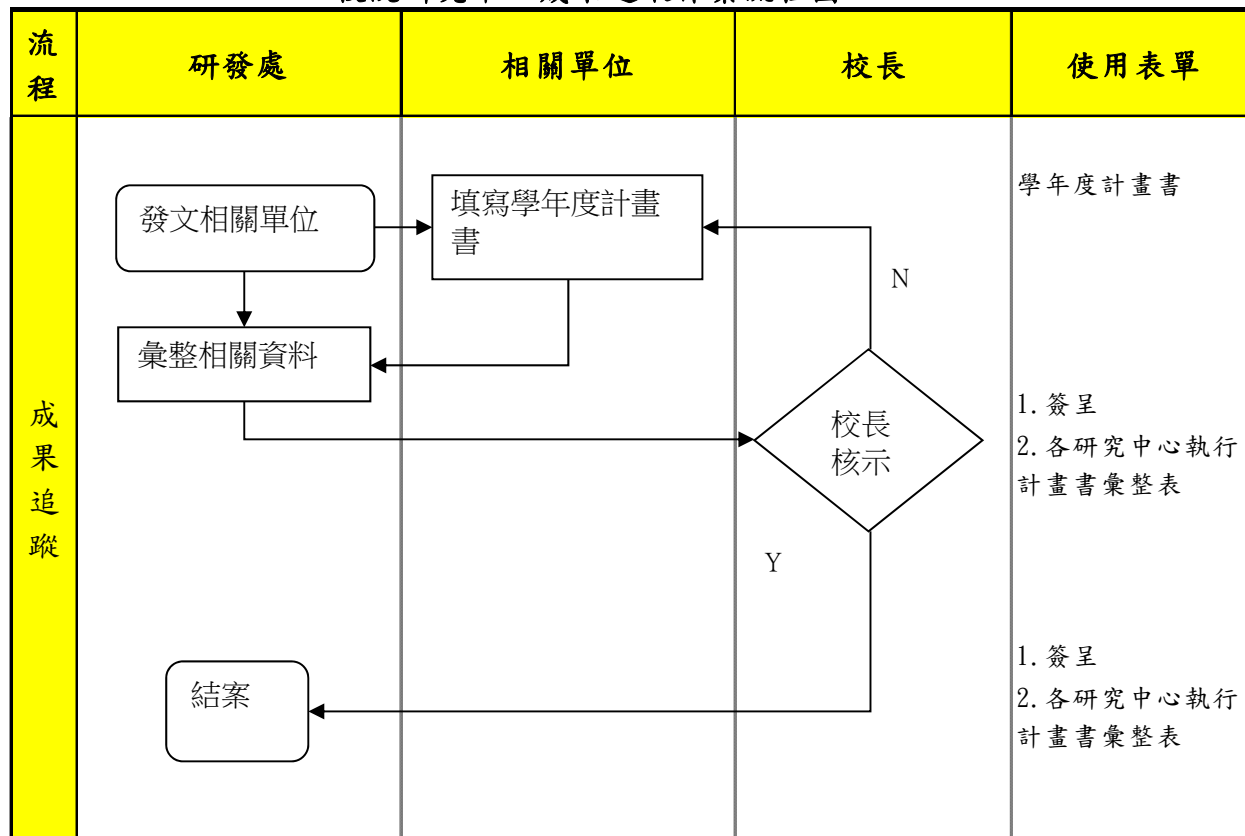
輔仁大學學校
提升學術研究獎補助案審議委員會設置作業流程圖



(一三五)校院研究中心成果追蹤作業

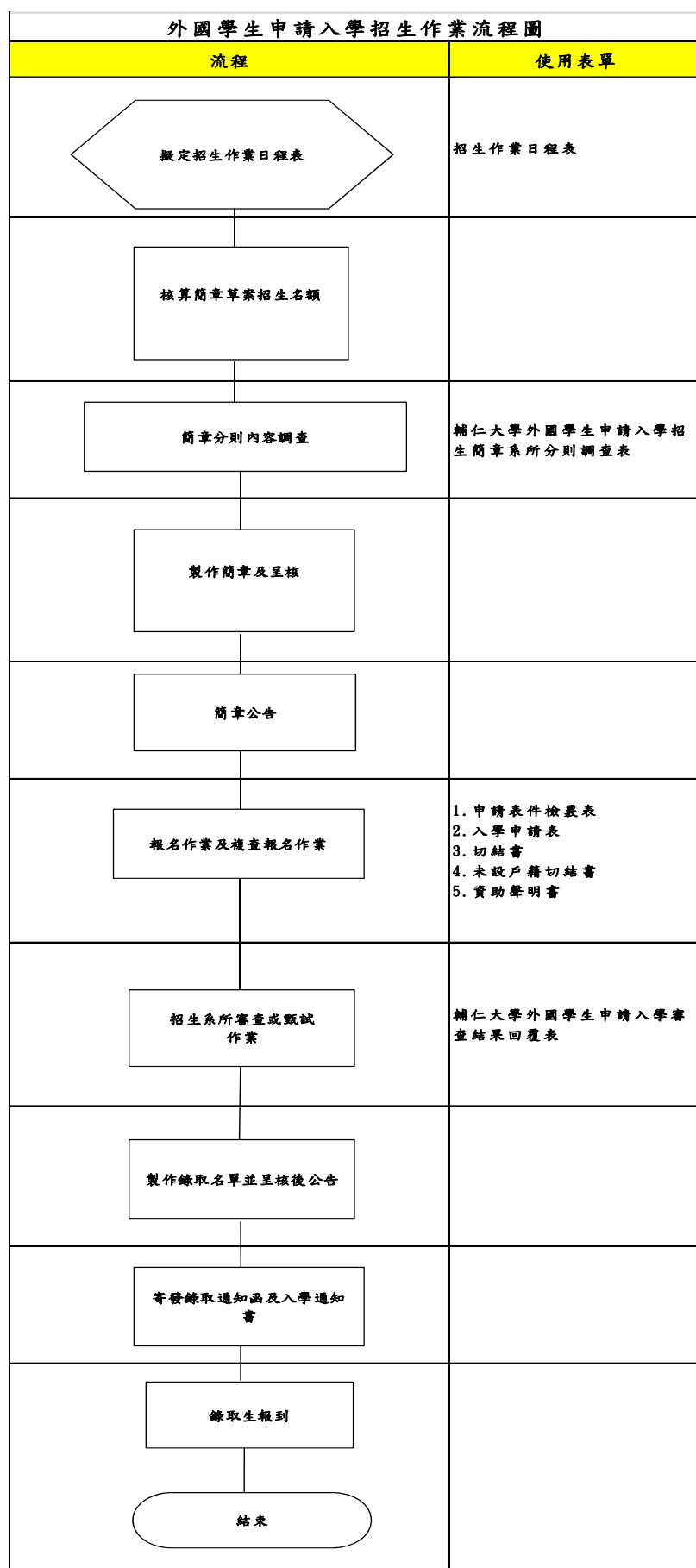
1. 流程圖：

輔仁大學學校
校院研究中心成果追蹤作業流程圖



(一三六)外國學生申請入學招生辦程序

1 . 流程圖：



2 .作業程序：

- 2.1 每年10月草擬下一學年度招生作業日程表。
- 2.2 彙整由研發處提供經教育部核定之招生系所與名額。
- 2.3 每年11月彙整各招生系所填寫之簡章分則調查表以製作簡章並陳核。
- 2.4 每年1月公告簡章於本校外國學生申請入學招生網站。
- 2.5 每年2~4月開放報名並複查申請者繳交之學歷證件與其他申請表件。
- 2.6 每年5月分送申請件至各招生系所以供審查。
- 2.7 彙整各招生系所審查結果以製作錄取名單並陳核，且公告於本校外國學生申請入學招生網站。
- 2.8 每年6月由註冊組寄發錄取通知函及入學通知書。
- 2.9 錄取生依入學通知書之規定事項完成報到與註冊程序。

3 .控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學外國學生入學規定」與「輔仁大學外國學生申請入學招生簡章」辦理。

4 .使用表單：

- 4.1 招生作業日程表
- 4.2 輔仁大學外國學生申請入學招生簡章系所分則調查表
- 4.3 申請表件檢覈表
- 4.4 入學申請表
- 4.5 切結書
- 4.6 未設戶籍切結書
- 4.7 資助聲明書
- 4.8 輔仁大學外國學生申請入學審查結果回覆表

5 .依據辦法：

- 5.1 輔仁大學外國學生入學規定

(一三七)外籍新生報到作業程序

1. 流程圖：

外籍新生報到作業流程圖	
流程	使用表單
寄發新生資料包	
↓	外國籍新生就學住宿彙整表
新生安排住宿	
↓	學生證製作彙整表
學生證申請	
↓	學伴申請彙整表
學伴輔導	
↓	1. 輔仁大學外國籍學位生綜合資料表 2. 健保IC卡申請表 3. 學雜費繳費單 4. 住宿繳費單
註冊報到	
↓	已註冊學生彙整表
已註冊資料轉至資訊中心	
↓	外國人居(停)留案件申請表
協助辦理外僑居留證	
↓	
夜間華語課程報名	

2. 作業程序：

- 2.1 以 e-mail 寄送新生資料包，並請學生於期限前回傳學伴申請、床位申請、學生證照片。
- 2.2 彙整學生住宿申請表，提供生輔組分配宿舍床位，並通知學生。
- 2.3 將學生回覆的學生證照片狀況彙整，予註冊組製作學生證。
- 2.4 安排輔導學伴協助外籍生選課與校園適應，協助學生填寫學生資訊管理系統。
- 2.5 學生至國際學生中心填寫註冊相關資料，輔導及提醒學生列印於學費查詢系統列印繳費單。

2.6 將已完成國際學生中心關卡之註冊學生傳至資訊中心。

2.7 持居留簽證者於入境 14 天內至移民署辦理

2.8 通知學生參加夜間華語課程

3 . 控制重點：

3.1 輔仁大學外國籍新生註冊須知(教務處註冊組)

4 . 使用表單：

4.1 外國籍新生就學住宿申請彙整表

4.2 學生證製作申請彙整表

4.3 學伴申請彙整表

4.4 輔仁大學外國籍學位生綜合資料表

4.5 外國人居(停)留案件申請表

4.6 健保IC卡申請表

4.7 學雜費繳費單

4.8 住宿繳費單

4.9 已註冊學生彙整表

5 . 依據辦法：

5.1 外國學生來台就學辦法

5.2 夜間華語課程實施辦法

(一三八)外國學生資訊系統填報作業程序

1. 流程圖：

外國學生資訊系統填報作業流程圖	
流程	使用表單
取得休、退學與畢業生資料	外國籍學位生學籍異動通知表
填報休、退學與畢業生資料	
通報移民署	
升級	
取得當學期已註冊新生資料	外國籍學位生在籍資料表
填報已註冊新生	
通報移民署	
輔導未取得居留之學生申請居留證並補填	
確認當學期已註冊學生皆以填報並通報移民署	全國大專校院外國學生資料管理資訊系統當學期在籍學生匯出檔

2. 作業程序：

- 2.1 即時取得學籍異動之學生資料。
- 2.2 填報學生之學籍異動。
- 2.3 將異動即時通報移民署。
- 2.4 每學年開學後確認畢業生皆已完成填報後則於系統上升級。
- 2.5 於每學期註冊組完成註冊確認後取得已註冊資料。
- 2.6 填報學生之學籍異動。
- 2.7 將新學期已在籍學生通報移民署。
- 2.8 瞭解未取得居留證學生之原因，並協助解決督促。
- 2.9 核對系統資料與本校當學期在籍學生之資料正確性。

3 .控制重點：

3.1 依據政府單位、計畫辦辦公室來文辦理。

4 .使用表單：

4.1 外國籍學位生學籍異動通知表

4.2 外國籍學位生在籍資料表

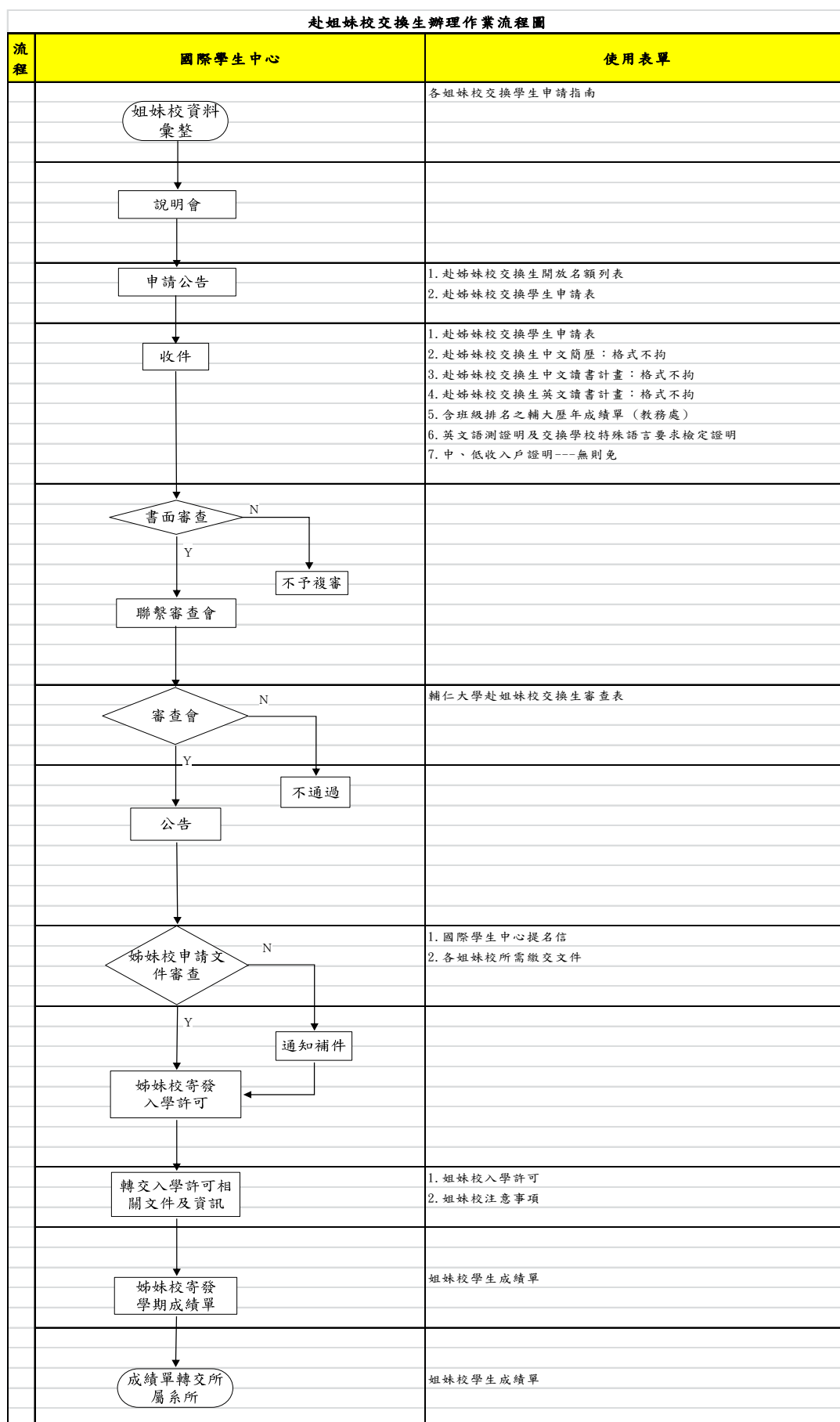
4.3 全國大專校院外國學生資料管理資訊系統當學期在籍學生匯出檔

5 .依據辦法：

5.1 外國學生來台就學辦法。

(一三九)赴姐妹校交換生辦理作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 聯繫姐妹校窗口彙整相關申請資訊。
- 2.2 舉辦校內說明會，鼓勵有興趣學生報名參加。
- 2.3 邀請歷屆交換生經驗分享。
- 2.4 發送全校教職員生公告信。
- 2.5 公告於國際學生中心網頁。
- 2.6 學生資料書面審查，未符合作業要點規定者不予複審。
- 2.7 召集國際學術交流審議委員會委員
- 2.8 召開國際學術交流審議委員會
- 2.9 國際學生中心網頁公告錄取名單
- 2.10 通知獲推薦學生準備姐妹校要求繳交之資料
- 2.11 團體寄送學生申請文件至各姐妹校承辦窗口
- 2.12 相關資訊轉交給交換學生
- 2.13 確認赴姐妹校交換學生名單於開學後三週內轉知教務處
- 2.14 與交換學生確認海外聯繫方式
- 2.15 學生成績單掃描建檔轉交至系上登錄成績

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學學生赴國外合作協議學校甄選作業要點」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 各姐妹校交換學生申請指南
- 4.2 赴姊妹校交換生開放名額列表
- 4.3 赴姊妹校交換學生申請表
- 4.4 赴姊妹校交換學生申請表
- 4.5 赴姊妹校交換生中文簡歷：格式不拘
- 4.6 赴姊妹校交換生中文讀書計畫：格式不拘
- 4.7 赴姊妹校交換生英文讀書計畫：格式不拘
- 4.8 含班級排名之輔大歷年成績單（教務處）
- 4.9 英文語測證明及交換學校特殊語言要求檢定證明
- 4.10 中、低收入戶證明——無則免
- 4.11 輔仁大學赴姐妹校交換生審查表
- 4.12 錄取名單
- 4.13 赴姊妹校交換生錄取資格確認書
- 4.14 赴姊妹校交換生出國切結書
- 4.15 赴姊妹校交換生錄取資格放棄書
- 4.16 國際學生中心提名信
- 4.17 各姐妹校所需繳交文件
- 4.18 姐妹校入學許可
- 4.19 姐妹校注意事項
- 4.20 姐妹校學生成績單

5. 依據辦法：

5.1 「輔仁大學學生赴國外合作協議學校甄選作業要點」。

- 3.2 陸生入台證申請
- 3.3 交換生入學通知及報到須知寄送
- 3.4 志工(學伴)招募及訓練

4. 使用表單：

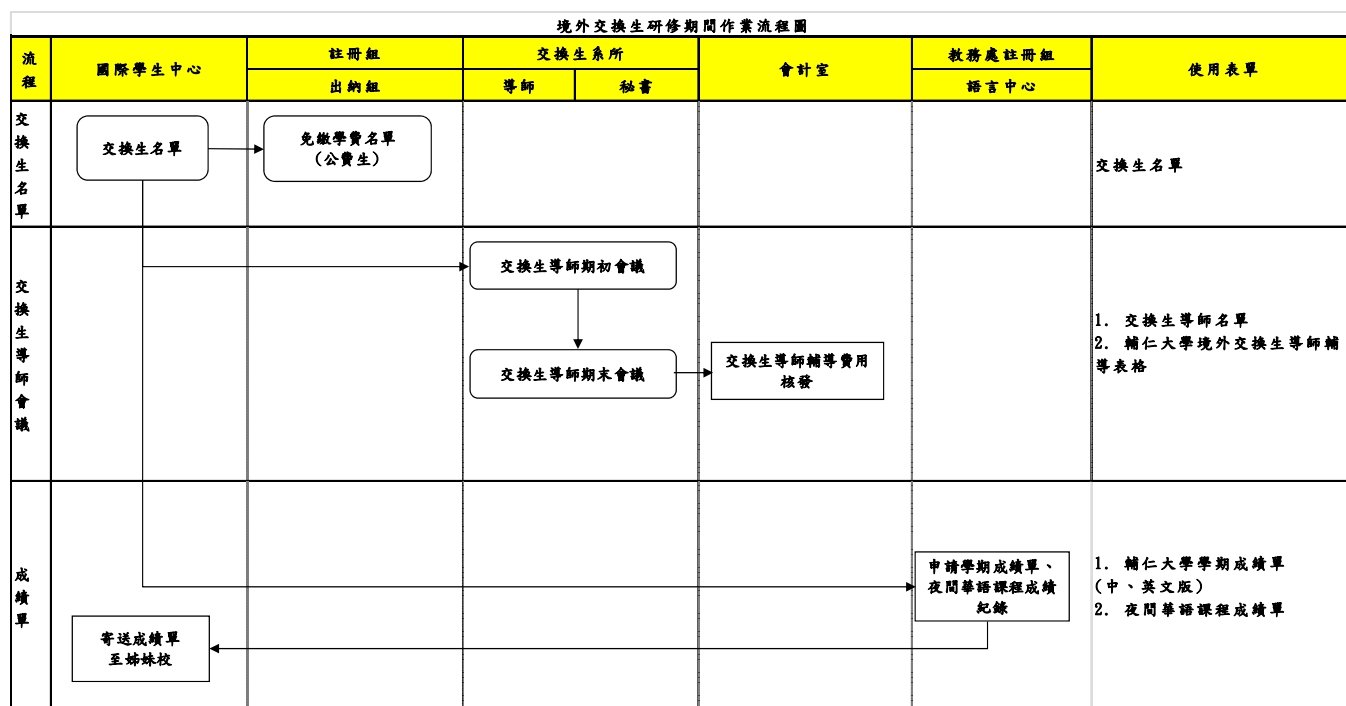
- 4.1 輔仁大學交換學生申請書
- 4.2 健康檢查證明應檢查項目表（乙表）
- 4.3 大陸地區人民入出臺灣地區許可證申請委託書、專業活動計畫書及行程表
- 4.4 輔仁大學交換學生入學通知書
- 4.5 輔仁大學境外交換生入學邀請信
- 4.6 輔仁大學國際學伴計畫申請表

5. 依據辦法：

- 5.1大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法、國際學生中心招募學伴作業辦法

(一四二)境外交換生研修期間作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 提供交換生名單至教務處及總務處，供免繳學分費名單建檔。
- 2.2 與各相關系所確定交換生導師，製作交換生導師名單。
- 2.3 每學期辦理兩次交換生導師會議(期初、期末)。
- 2.4 通知交換生導師擲回境外交換生導師輔導表，進行交換生導師輔導費請款作業。
- 2.5 向教務處註冊組申請輔仁大學學期成績單。
- 2.6 向語言中心查詢夜間華語課程成績紀錄。
- 2.7 寄發交換生成績單及夜間華語課程成績紀錄至各姊妹校。

3. 控制重點：

- 3.1 建立交換生名單
- 3.2 交換生輔導
- 3.3 成績單寄送

4. 使用表單：

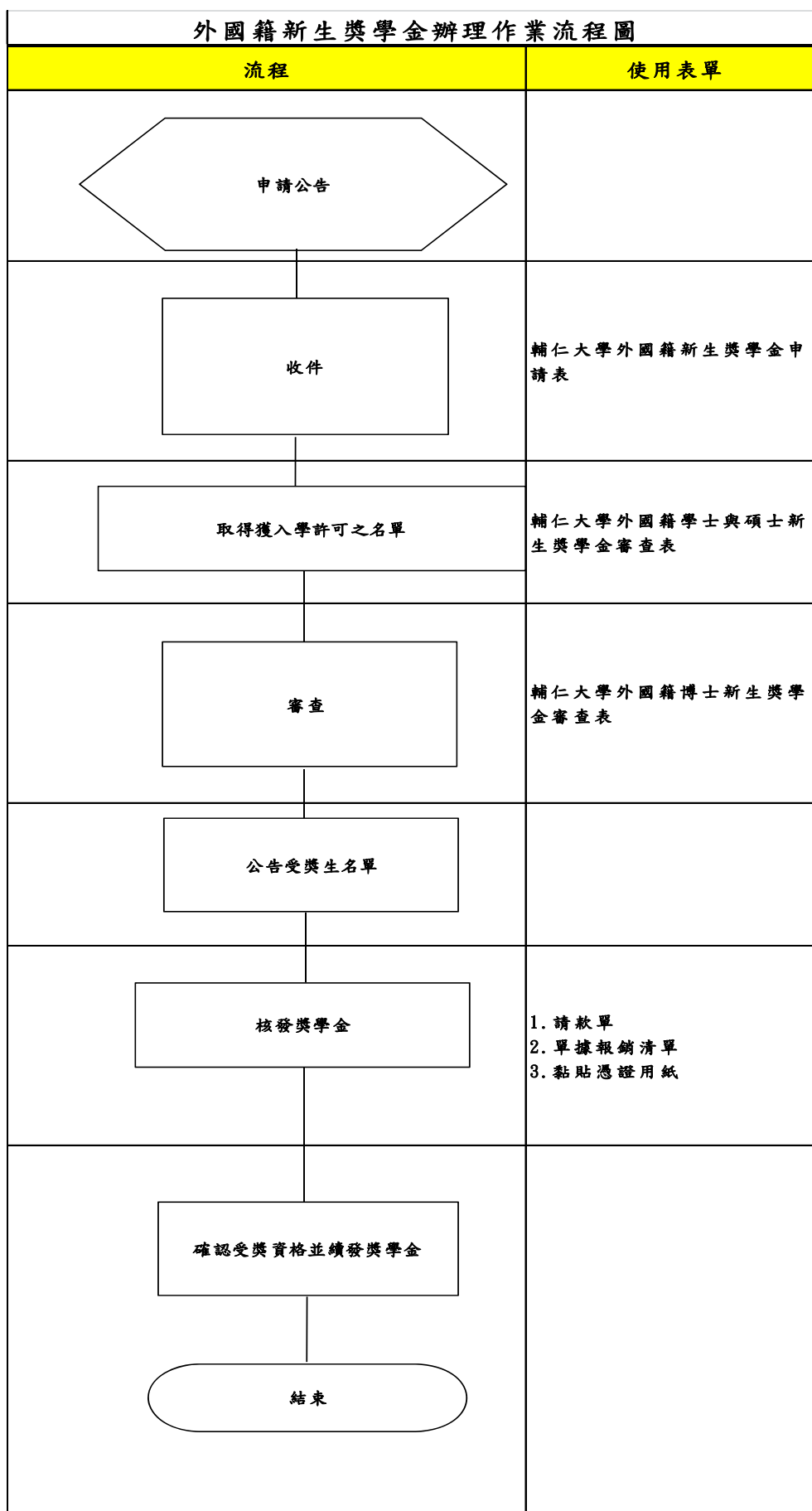
- 4.1 交換生名單
- 4.2 交換生導師名單
- 4.3 輔仁大學境外交換生導師輔導表格
- 4.4 輔仁大學成績單
- 4.5 夜間華語課程成績單

5. 依據辦法：

無

(一四三)外國籍新生獎學金辦理程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本校外國籍新生獎學金之申請資訊列於外國學生申請入學招生簡章，每年約1月時公告於網站。
- 2.2 依「輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金實施辦法」與「輔仁大學外國籍博士新生獎學金實施辦法」，國際學生中心於外國學生申請入學招生簡章中列示之網路申請期間收件。
- 2.3 由國際學生中心彙整各招生系所之獲入學許可學生名單。
- 2.4 由輔仁大學國際學術交流審議委員會審查，並決定受獎生名單。
- 2.5 由國際學生中心公告受獎生名單於網站。
- 2.6 受獎生註冊後，由國際學生中心按月份核發獎學金。
- 2.7 依據2.2之辦法標準確認學生受獎資格後續發學金。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金實施辦法」與「輔仁大學外國籍博士新生獎學金實施辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 輔仁大學外國籍新生獎學金申請表
- 4.2 輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金審查表
- 4.3 輔仁大學外國籍博士新生獎學金審查表
- 4.4 請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙

5. 依據辦法：

- 5.1 輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金實施辦法
- 5.2 輔仁大學外國籍博士新生獎學金實施辦法

(一四四)外國籍學生獎學金辦理作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 於每學年第 1 學期 10 月份取得當時已註冊之外籍生名單。
- 2.2 以每學院已註冊之外籍生人數比率分配上下學期受獎生名額。外國學生註冊人數未達 5 人之學院則共同以同一比率分配名額。
- 2.3 以函公告各院系所本獎學金名額分配與各學院推薦受獎生之期限。
- 2.4 公告於國際學生中心網頁，以 e-mail 寄送通知學生。
- 2.5 外國學生註冊人數達 5 人之學院，由該學院收件。外國學生註冊人數未達 5 人之學院，由國際學生中心收件。
- 2.6 外國學生註冊人數達 5 人之學院，由該學院委員會審查。外國學生註冊人數達 5 人之學院，由國際學術交流審議委員會審查。
- 2.7 各審查單位推薦受獎生彙整名單簽由國際教育長核定。
- 2.8 核發獎學金，通知各學院。

3. 控制重點：

- 3.1 依據教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定
- 3.2 依據輔仁大學外國籍學生獎學金實施辦法
- 3.3 依據政府單位、計畫辦辦公室來文辦理

4. 使用表單：

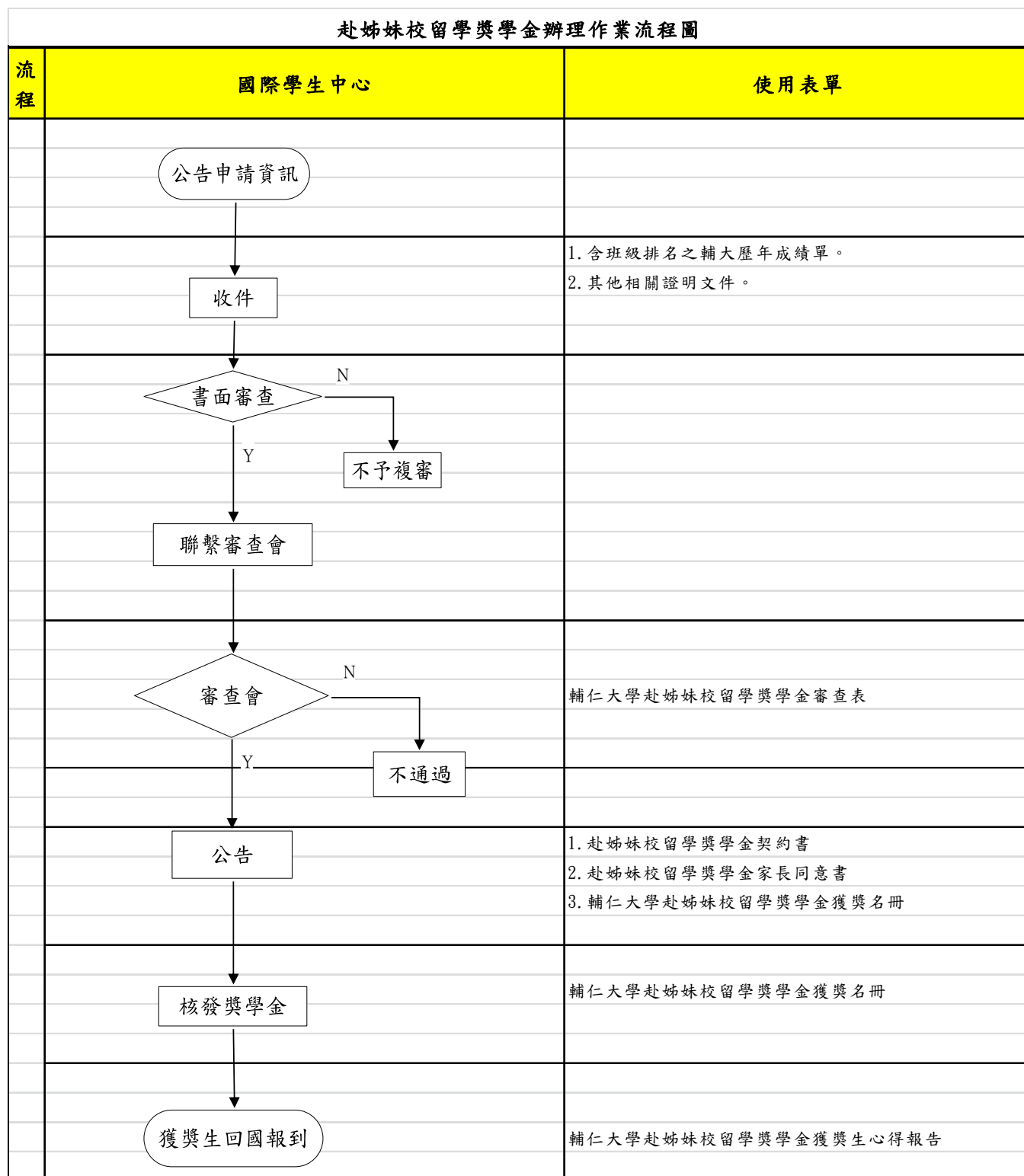
- 4.1 外籍生在籍名單
- 4.2 輔仁大學外國籍學生獎學金受獎生名額分配表
- 4.3 輔仁大學外國籍學生獎學金申請表
- 4.4 輔仁大學外國籍學生獎學金審查表
- 4.5 國際學術交流審議委員會會議記錄
- 4.6 各院受獎生推薦表
- 4.7 輔仁大學外國籍學生獎學金受獎學生名冊
- 4.8 請款單
- 4.9 核銷單
- 4.10 黏貼憑證

5. 依據辦法：

- 5.1 教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定
- 5.2 輔仁大學外國籍學生獎學金實施辦法

(一四五)赴姊妹校留學獎學金辦理作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 發送全校教職員生公告信。
- 2.2 公告於國際學生中心網頁。
- 2.3 學生資料書面審查，未符合輔仁大學赴姊妹校留學獎學金實施辦法規定者不予複審。
- 2.4 召集國際學術交流審議委員會委員。
- 2.5 召開國際學術交流審議委員會。
- 2.6 國際學生中心網頁公告獲獎名單。
- 2.7 通知獲獎學生繳交契約書及家長同意書。
- 2.8 核發獎學金至學生提供之帳戶。
- 2.9 獲獎生回國需繳交心得報告至國際學生中心。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學赴姊妹校留學獎學金實施辦法」辦理。

4. 使用表單：

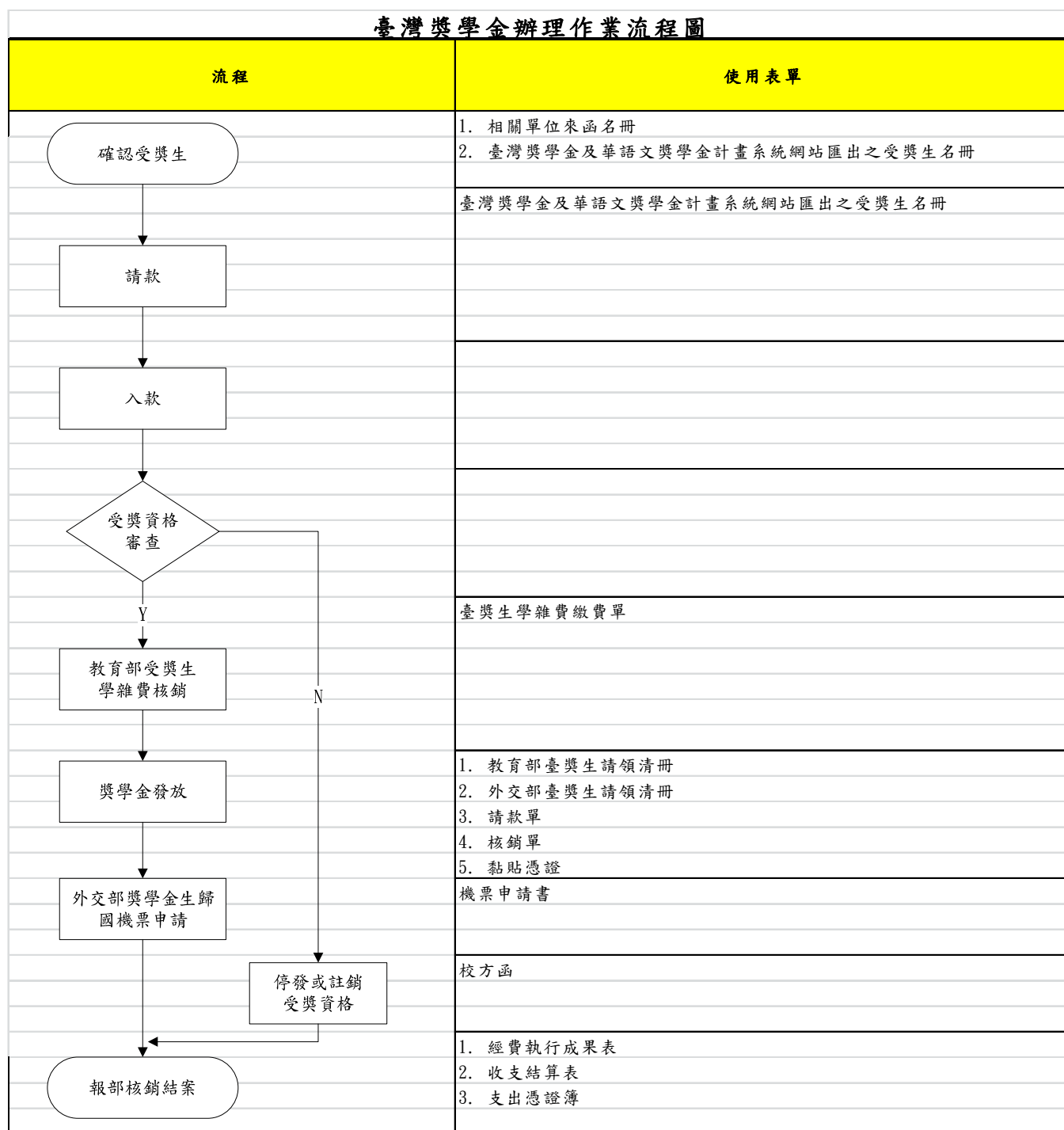
- 4.1 含班級排名之輔大歷年成績單。
- 4.2 其他相關證明文件。
- 4.3 輔仁大學赴姊妹校留學獎學金審查表。
- 4.4 赴姊妹校留學獎學金契約書。
- 4.5 赴姊妹校留學獎學金家長同意書。
- 4.6 輔仁大學赴姊妹校留學獎學金獲獎名冊。
- 4.7 輔仁大學赴姊妹校留學獎學金獲獎生心得報告

5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學赴姊妹校留學獎學金實施辦法」。

(一四六)臺灣獎學金辦理作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 確認該學年度受獎生:依教育部、外交部或我國駐外辦事處之來函，核對臺灣獎學金與華語文獎學金計畫網站受獎生名冊，臺獎生於註冊時繳交之受獎證明書。
- 2.2 每年依據教育部來函請款，並會辦會計室先墊支經費入帳前之款項。
- 2.3 通知會計室轉正墊支金額。
- 2.4 依據相關辦法進行受獎資格審核。
- 2.5 教育部臺獎生學雜費核銷。

- 2.6 獎學金請款核銷作業。
- 2.7 外交部應屆畢業臺獎生機票申請。
- 2.8 依規定停發或註銷獎學金。
- 2.9 每年度辦理報部結案。

3. 控制重點：

- 3.1 依據台灣獎學金作業要點修正規定辦理。
- 3.2 依據外交部台灣獎學金作業要點辦理。
- 3.3 依據政府單位、計畫辦公室來文辦理。

4. 使用表單：

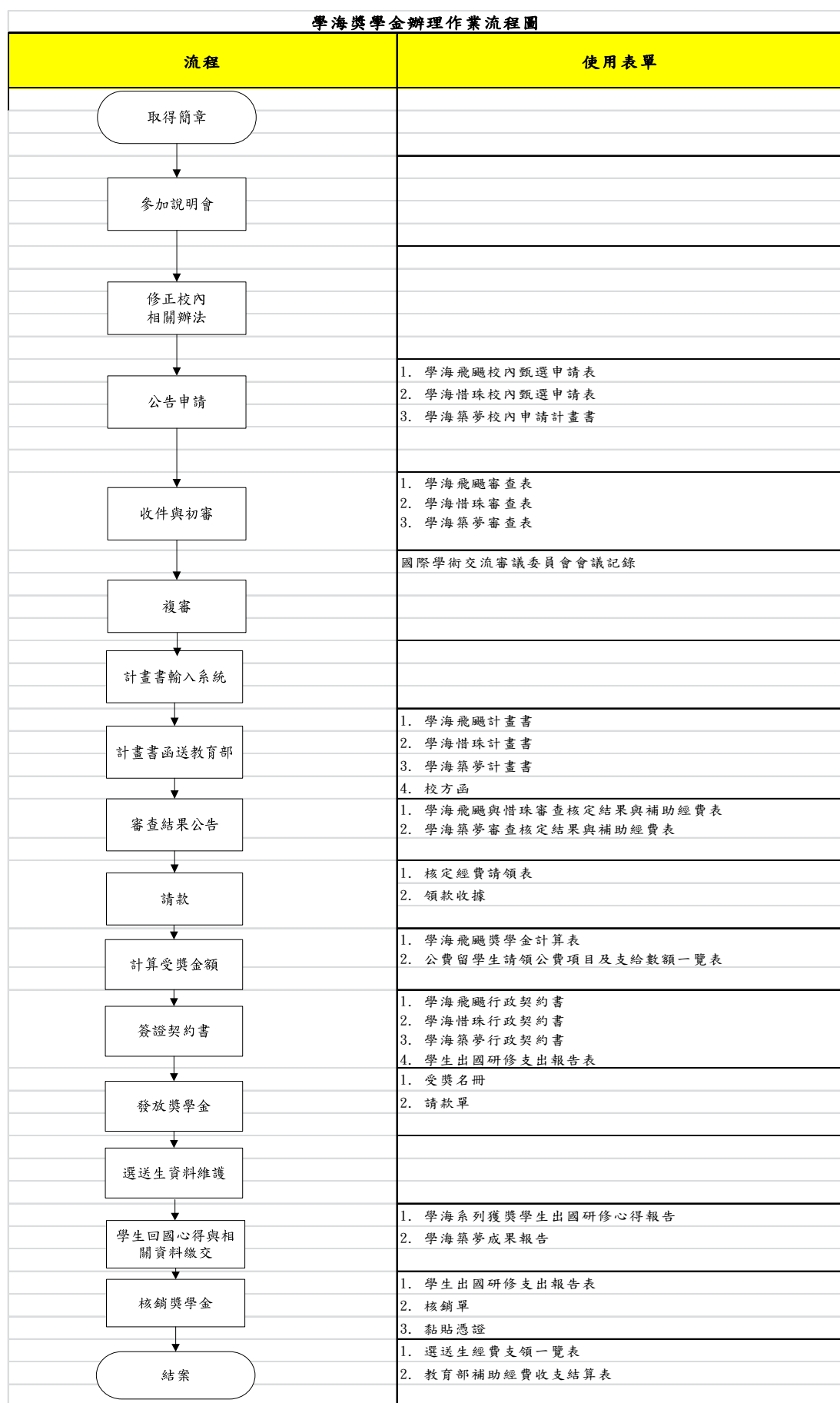
- 4.1 相關單位來函名冊
- 4.2 臺灣獎學金及華語文獎學金計畫系統網站匯出之受獎生名冊
- 4.3 臺獎生學雜費繳費單
- 4.4 教育部臺獎生請領清冊
- 4.5 外交部臺獎生請領清冊
- 4.6 請款單
- 4.7 核銷單
- 4.8 黏貼憑證
- 4.9 機票申請書
- 4.10 校方函
- 4.11 經費執行成果表
- 4.12 收支結算表
- 4.13 支出憑證簿

5. 依據辦法：

- 5.1 外交部台灣獎學金作業要點
- 5.2 台灣獎學金作業要點修正規定

(一四七)學海獎學金辦理作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依據教育部來函瞭解作業時程。
- 2.2 參加學海獎學金說明會瞭解本年度簡章修正部分。
- 2.3 若需修正校內辦法，則送國際學術交流審議委員會審理。
- 2.4 公告學校首頁、國際學生中心網頁、全校教職員生公告信，發函至各院系所。
- 2.5 收件並進行申請資格初審。
- 2.6 於國際學術交流審議委員會進行複審。
- 2.7 計畫書撰寫及輸入系統。
- 2.8 於系統列印計畫書，用印完成。各計畫書一份正本與兩份影本備函寄出。
- 2.9 教育部來函公告審查結果。
- 2.10 準備資料寄教育部請款。
- 2.11 學海飛颺依據每位同學學制、交換長度與地點計算，並公告每位受獎生受獎金額。
- 2.12 通知學生簽訂契約書並瞭解相關準備資料。
- 2.13 請款發放獎學金與受獎生。
- 2.14 選送生資料維護。
- 2.15 學生回國一個月內，上傳心得、繳交機票收據、登機證與確認學生出國研修支出報告表出國日期，填報修習課程學分數，學海築夢主持人需上傳成果報告書。
- 2.16 將核銷文件準備好與會計室進行核銷。
- 2.17 辦理經費結案。

3. 控制重點：

- 3.1 依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定。
- 3.2 輔仁大學甄選教育部「學海飛颺」獎助大專校院選送優秀學生出國研修實施辦法。
- 3.3 輔仁大學甄選教育部「學海惜珠」獎助大專校院選送清寒優秀學生出國研修實施辦法。
- 3.4 依據政府單位、計畫辦公室來文辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 學海飛颺校內甄選申請表
- 4.2 學海惜珠校內甄選申請表
- 4.3 學海築夢校內申請計畫書
- 4.4 學海飛颺審查表
- 4.5 學海惜珠審查表
- 4.6 學海築夢審查表
- 4.7 國際學術交流審議委員會會議記錄
- 4.8 學海飛颺計畫書
- 4.9 學海惜珠計畫書
- 4.10 學海築夢計畫書
- 4.11 校方函
- 4.12 學海飛颺與惜珠審查核定結果與補助經費表
- 4.13 學海築夢審查核定結果與補助經費表
- 4.14 核定經費請領表
- 4.15 領款收據

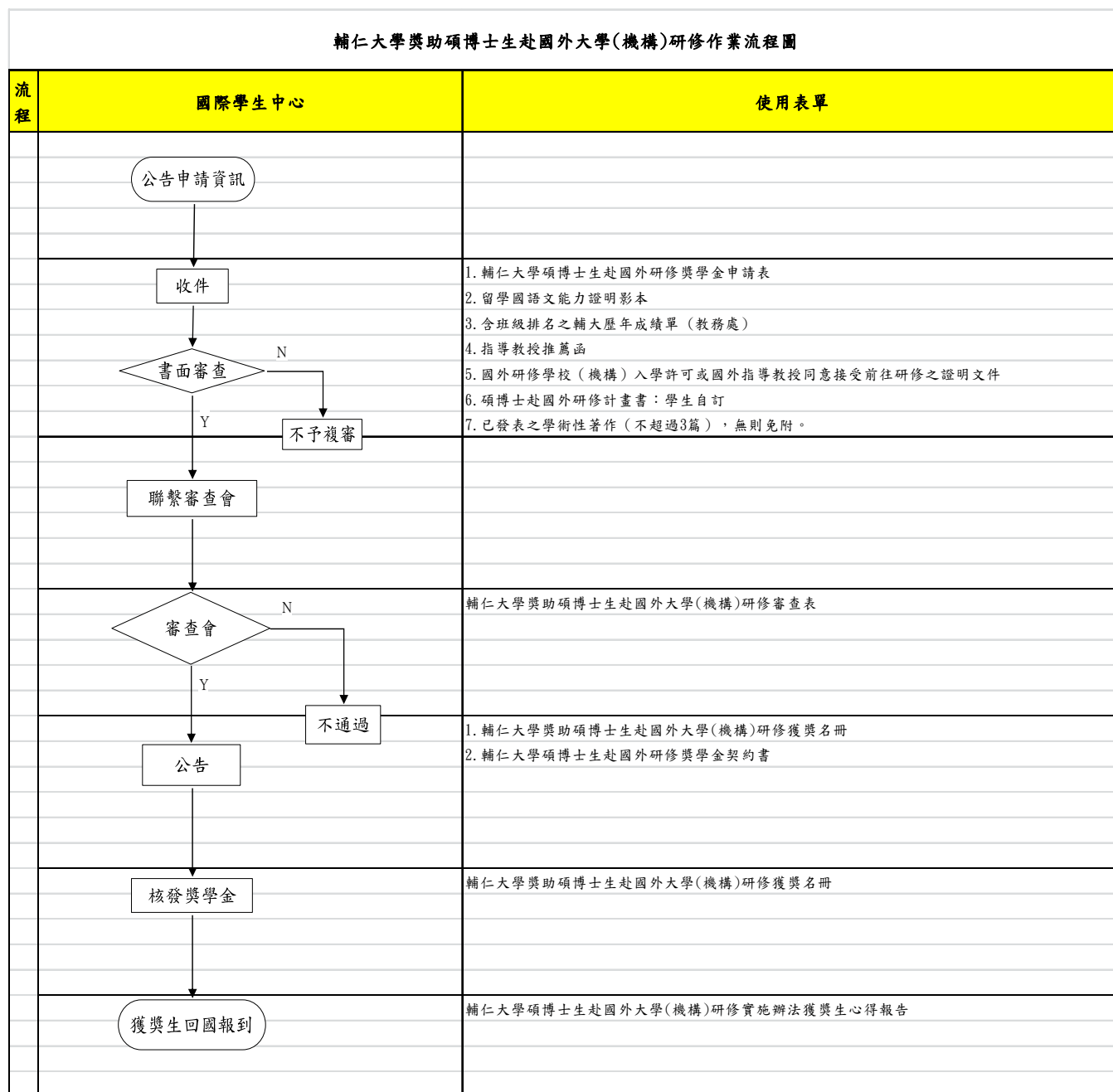
- 4.16 學海飛颺獎學金計算表
- 4.17 公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表
- 4.18 學海飛颺行政契約書
- 4.19 學海惜珠行政契約書
- 4.20 學海築夢行政契約書
- 4.21 學生出國研修支出報告表
- 4.22 受獎名冊
- 4.23 請款單
- 4.24 學海系列獲獎學生出國研修心得報告
- 4.25 學海築夢成果報告
- 4.26 學生出國研修支出報告表
- 4.27 核銷單
- 4.28 黏貼憑證
- 4.29 選送生經費支領一覽表
- 4.30 教育部補助經費收支結算表

5. 依據辦法：

- 5.1 教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定
- 5.2 輔仁大學甄選教育部「學海飛颺」獎助大學校院選送優秀學生出國研修實施辦法
- 5.3 輔仁大學甄選教育部「學海惜珠」獎助大學校院選送清寒優秀學生出國研修實施辦法

(一四八)輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 發送全校教職員生公告信。
- 2.2 公告於國際學生中心網頁。
- 2.3 學生資料書面審查，未符合輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修實施辦法規定不予複審。
- 2.4 召集國際學術交流審議委員會委員
- 2.5 召開國際學術交流審議委員會
- 2.6 國際學生中心網頁公告獲獎名單
- 2.7 核發獎學金至學生提供之帳戶
- 2.8 獲獎生回國需繳交心得報告至國際學生中心。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修實施辦法」辦理。

4. 使用表單：

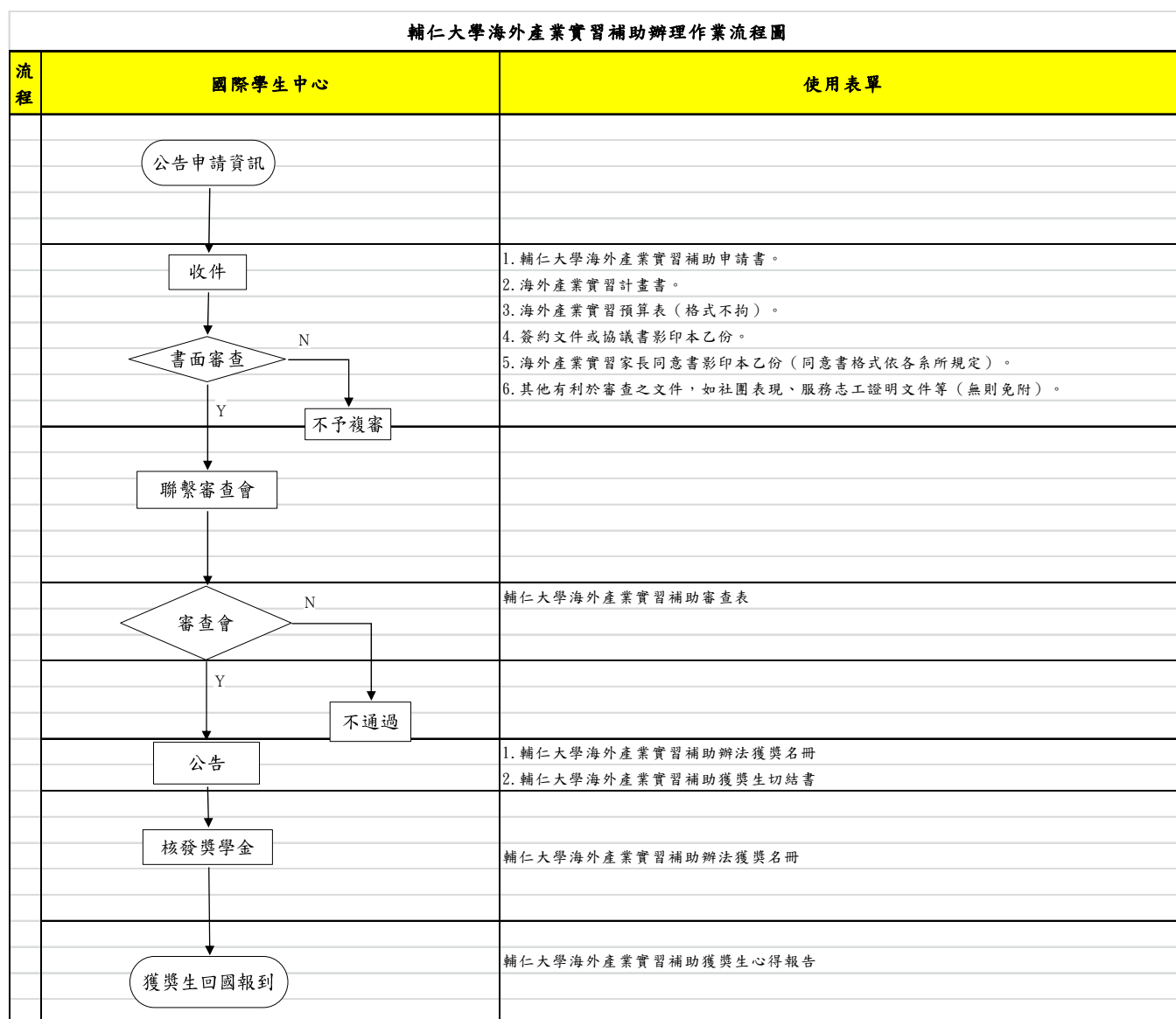
- 4.1 輔仁大學碩博士生赴國外研修獎學金申請表
- 4.2 留學國語文能力證明影本
- 4.3 含班級排名之輔大歷年成績單(教務處)
- 4.4 指導教授推薦函
- 4.5 國外研修學校(機構)入學許可或國外指導教授同意接受前往研修之證明文件
- 4.6 碩博士生赴國外研修計畫書：學生自訂
- 4.7 已發表之學術性著作(不超過3篇)，無則免附。
- 4.8 輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修審查表
- 4.9 輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修獲獎名冊
- 4.10 輔仁大學碩博士生赴國外研修獎學金契約書
- 4.11 輔仁大學碩博士生赴國外大學(機構)研修實施辦法獲獎生心得報告

5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修實施辦法」。

(一四九)輔仁大學海外產業實習補助作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 發送全校教職員生公告信。。
- 2.2 公告於國際學生中心網頁。
- 2.3 學生資料書面審查，未符合輔仁大學海外產業實習補助辦法規定者不予複審。
- 2.4 召集國際學術交流審議委員會委員
- 2.5 召開國際學術交流審議委員會
- 2.6 國際學生中心網頁公告獲獎名單
- 2.7 核發獎學金至學生提供之帳戶
- 2.8 獲獎生回國需繳交心得報告至國際學生中心。

3. 控制重點：

- 3.1 依據「輔仁大學海外產業實習補助辦法」辦理。

4. 使用表單：

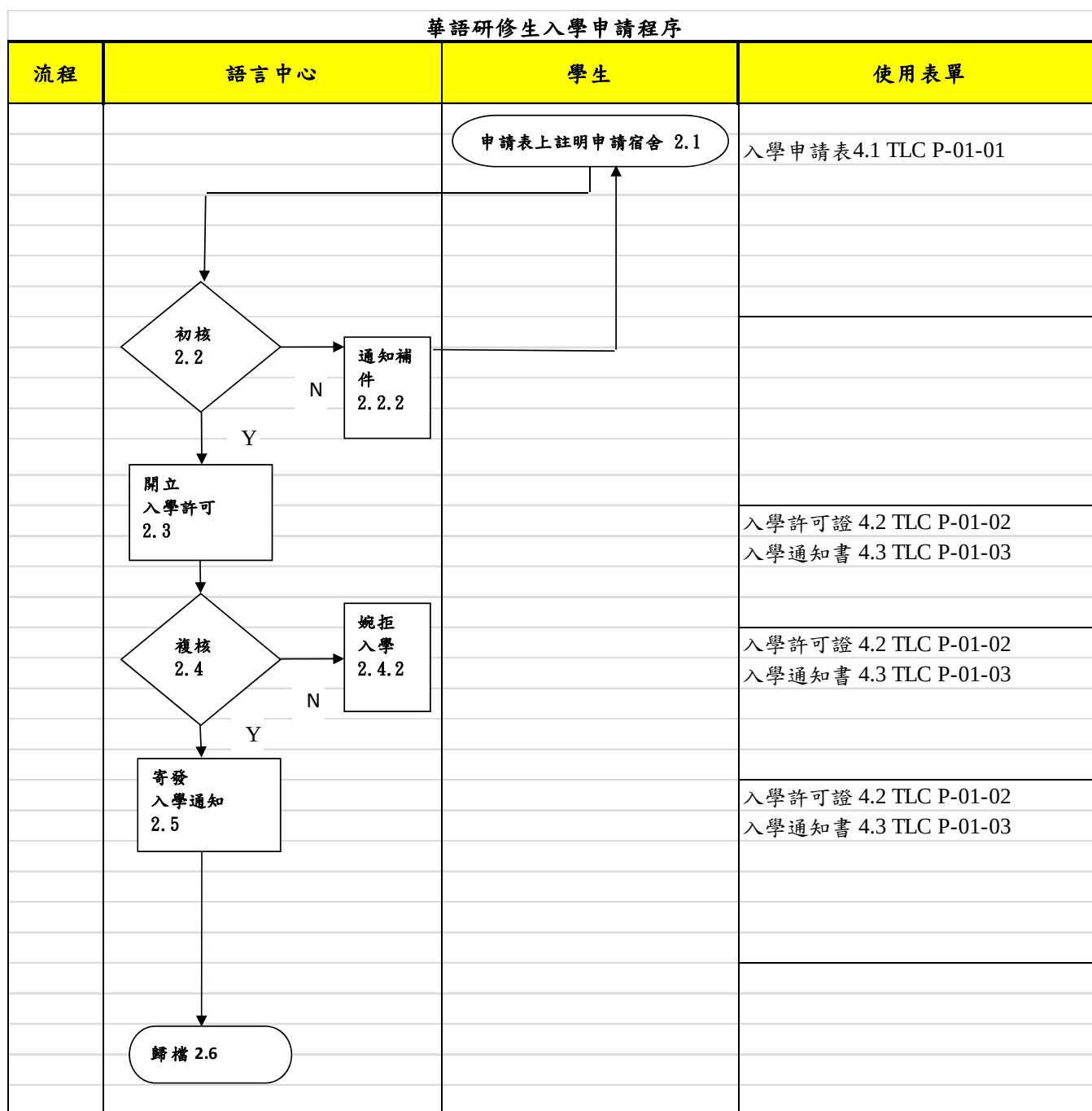
- 4.1 輔仁大學海外產業實習補助申請書。
- 4.2 海外產業實習計畫書。
- 4.3 海外產業實習預算表（格式不拘）。
- 4.4 簽約文件或協議書影印本乙份。
- 4.5 海外產業實習家長同意書影印本乙份（同意書格式依各系所規定）。
- 4.6 其他有利於審查之文件，如社團表現、服務志工證明文件等（無則免附）。
- 4.7 輔仁大學海外產業實習補助審查表
- 4.8 輔仁大學海外產業實習補助辦法獲獎名冊
- 4.9 輔仁大學海外產業實習補助獲獎生切結書
- 4.10 輔仁大學海外產業實習補助獲獎生心得報告

5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學海外產業實習補助辦法」。

(一五零)華語研修生入學申請程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 申請入學。學生申請入學收件：電子郵件、紙本、傳真。

2.1.1 持有 A)中華民國護照、身份證者 B)因工作、傳教、外籍配偶、取得居留簽證者 C)獎學金獲獎生，不需繳交財力證明。

2.1.2 台灣獎學金、華語文獎學金申請生，可用獎學金申請表代替財力證明。

2.2 承辦人員初核

2.2.1 越南籍（神職人員、獎學金獲獎生除外）學生之入學申請表件，依我國駐越南台北經濟文化代表處 2011 年 9 月 15 日公告及其後之新規定（修訂高中畢業成績達 6 分即可）辦理，另需繳交不在台非法打工之切結書。

- 2.2.2 缺件者，以電子郵件、書信或電話通知申請人補件。
- 2.2.3 不符規定者，送主任複核。
- 2.3 符合規定者開立入學許可證及通知書，申請入學前已抵達台灣之學生、自費研習華語之交換生或外籍學位生，由中心逕告報到時間及注意事項，不須開立入學通知書
- 2.4 主任複核
 - 2.4.1 主任於入學許可證、入學通知書簽章
 - 2.4.2 不符規定者，婉拒入學
- 2.5 寄發入學通知。先行傳送入學許可證掃描檔給使用電子郵件申請入學者，以憑辦理所需相關事務（如：申請我國政府提供之獎學金）。正本紙本（入學許可證、入學通知書、行事曆、學費單、校區地圖）掛號郵寄申請人。
- 2.6 結案歸檔

3. 控制重點：

越南學生入學資料需特別審查是否符合。

4. 使用表單：

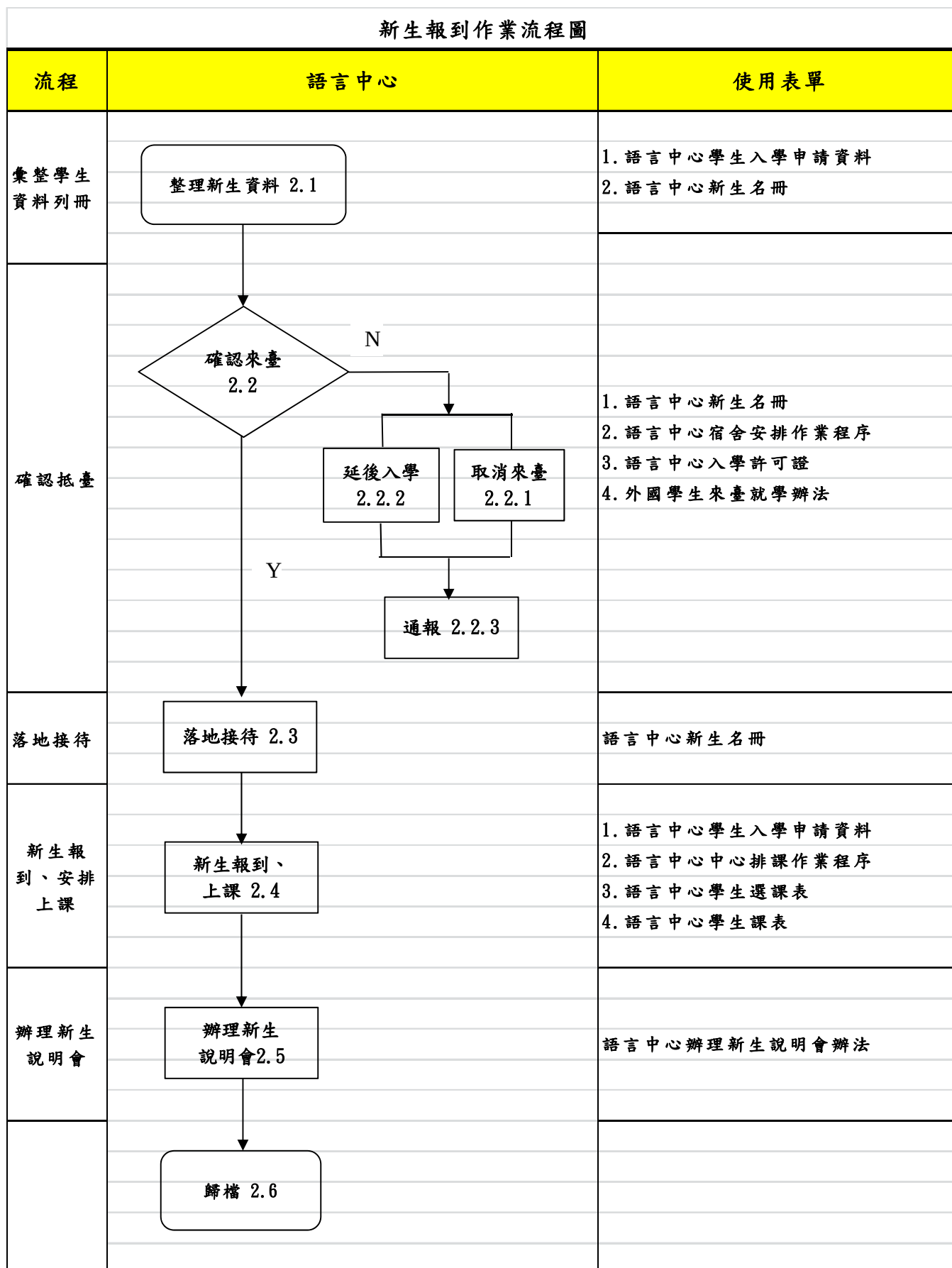
- 4.1 入學申請表 TLC P-01-01
- 4.2 入學許可證 TLC P-01-02
- 4.3 入學通知書 TLC P-01-03

5. 依據辦法：

- 5.1 「外國學生來臺就學辦法」
- 5.2 「我國駐越南台北經濟文化代表處 2011 年 9 月 15 日公告規定（補 2）」

(一五一)新生報到程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 將新生資料自檔案櫃中取出整理，並將名單彙整列冊。
- 2.2. 確認來臺：以電子郵件或電話聯繫學生在台聯絡人。若確定學生可如期來臺，則確認其抵臺日期及安排程度測驗時間，並依學生需求安排接機、住宿。
 - 2.2.1. 不克來臺者：取消入學資格。
 - 2.2.2. 延後入學者：重開入學許寄給申請人。
 - 2.2.3. 通報：延後入學或不克來臺者，均需發文通報外交部領事事務局、學校所在地之內政部入出國及移民署服務站並副知教育部。
- 2.3. 落地接待：需接機者，安排車輛、派員前往機場接機並協助宿舍入住事宜。
- 2.4. 新生報到、上課：程度測驗、排課（依排課作業程序辦理）後開始上課。
- 2.5. 辦理新生說明會：依「辦理新生說明會辦法」發給學生手冊、學生證（學生證分二種，每週上課 15 小時者：使用國際學生證，委由校外單位（目前是台灣德樂士股份有限公司）製作；每週上課不足 15 小時者：使用中心自製學生證。
- 2.6. 歸檔：學生資料裝入資料袋歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 接機、住宿之日期與時間需確認無誤。
- 3.2. 新生報到時間宜適當間隔，以免學生同時抵達，造成擁擠。

4. 使用表單：

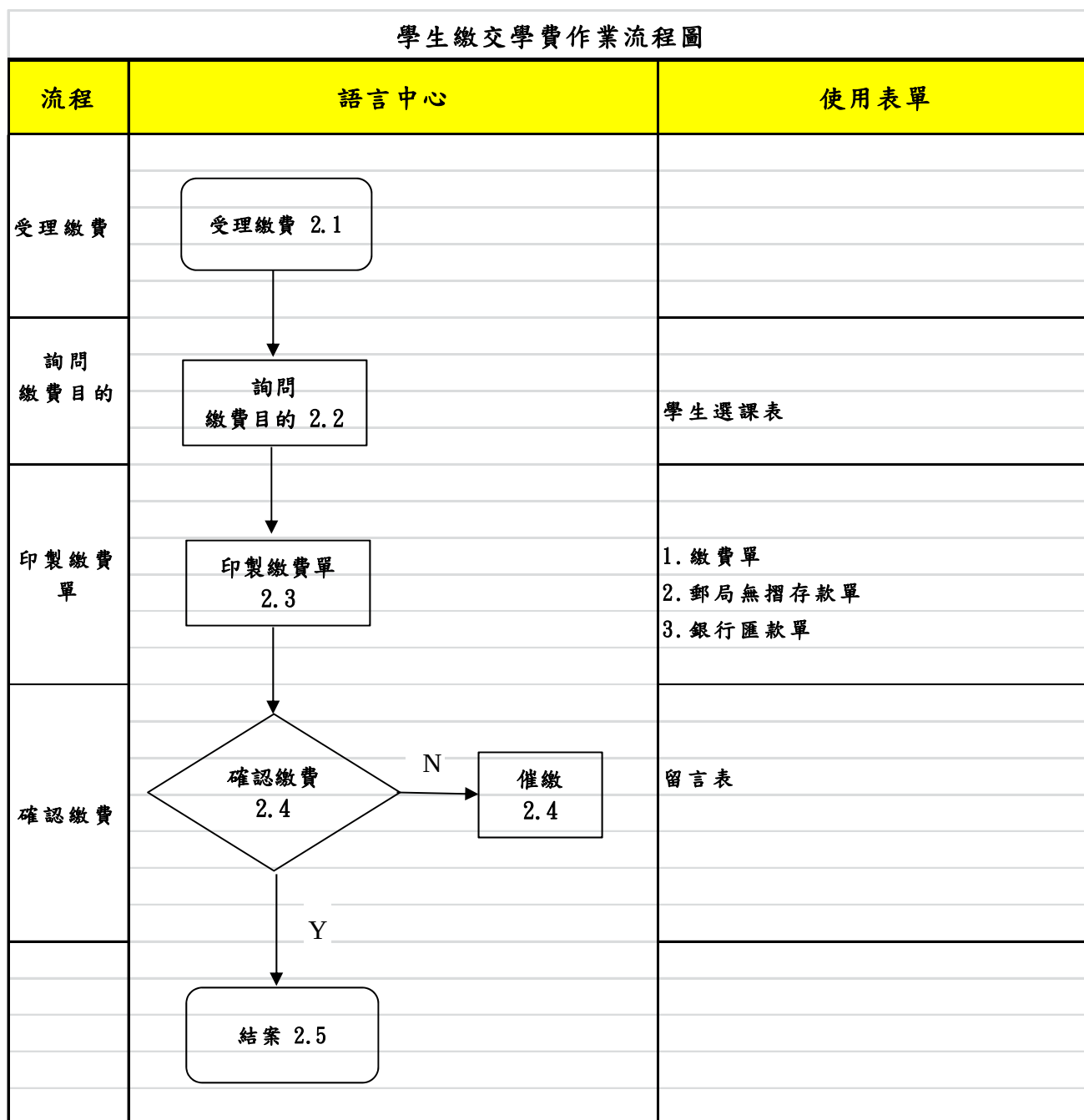
- 4.1. 學生入學申請資料
- 4.2. 新生名冊
- 4.3. 入學許可證 TLC P-01-02
- 4.4. 學生選課表 TLC P-03-01
- 4.5. 學生課表（線上系統產生）

5. 依據辦法：

- 5.1. 宿舍安排作業程序 TLC P-11
- 5.2. 排課作業程序辦理 TLC P-08
- 5.3. 辦理新生說明會辦法 TLC W-11
- 5.4. 外國學生來臺就學辦法

(一五二)學生繳交學費程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 受理繳費：學生至本中心辦公室索取繳費單繳費。
- 2.2. 詢問學生繳費目的：若為因延長簽證所需預繳學費（此時尚未填寫學生選課表，可先行製作繳費單，待選課期間補交選課表）；若於註冊期間繳費，則依學生所填選課表核算需繳費用。
- 2.3. 印製繳費單：印製繳費單須注意繳費者身份，如為神職人員，繳費單上須印出修會名稱及統一編號。於輔大郵局繳費者，需加印無摺存款單。於其他金融機構或 ATM 匯款繳費者，告知匯款帳戶資料。
- 2.4. 確認繳費：未繳費者，發留言表催繳。已繳費者，提供延長簽證所需資料，並予安排續讀課程。匯款繳費者，須與出納組確認並送繳費單入帳。

2.5. 結案：學生繳費回條歸檔存查。

3 . 控制重點：

確認繳費學生預繳學費與其後補交之選課表時數符合。

4 . 使用表單：

4.1. 學生選課表 TLC P-03-01

4.2. 繳費單 TLC P-03-02

4.3. 郵局無摺存款單

4.4. 銀行匯款單

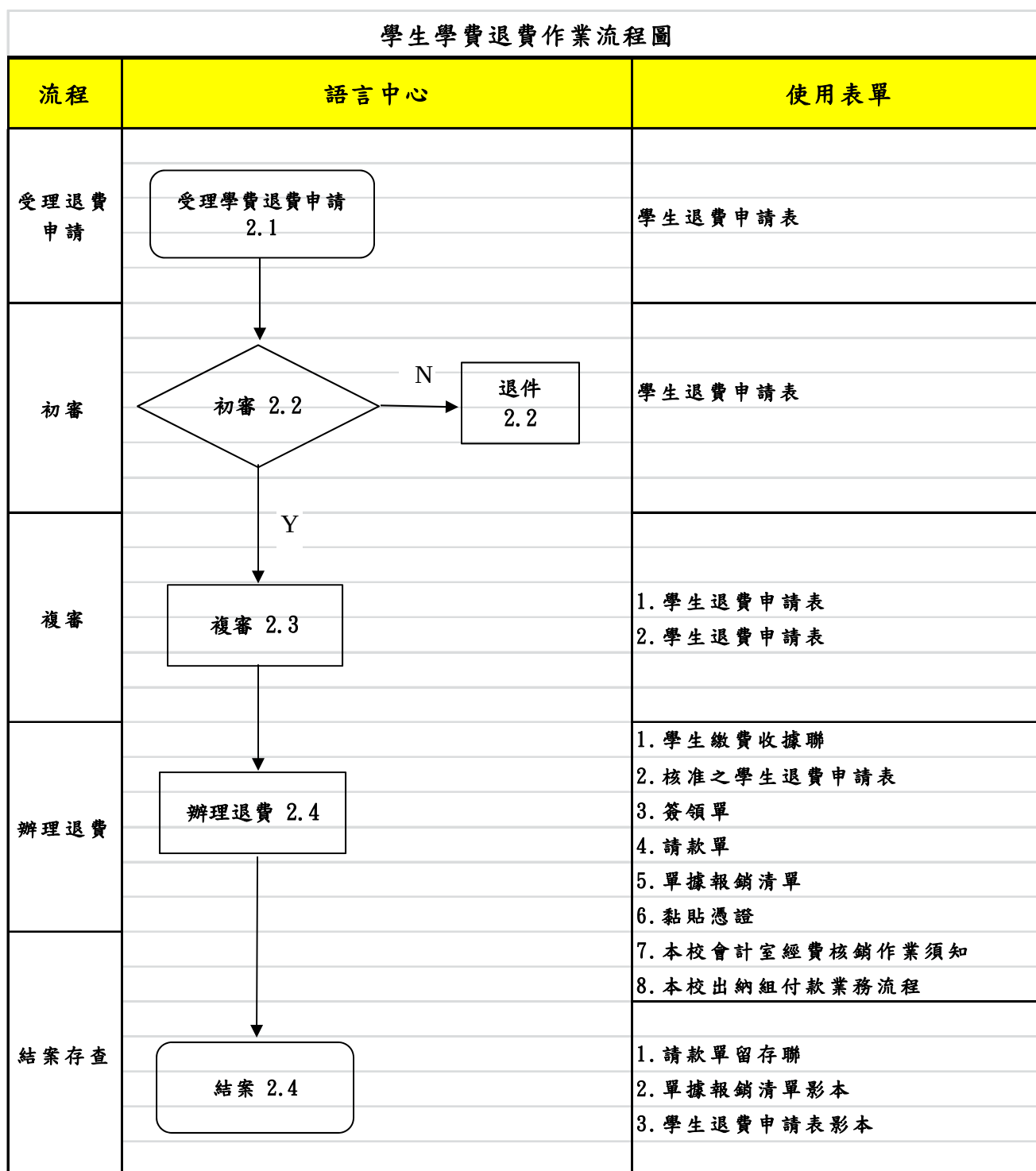
4.5. 留言表 TLC P-03-03

5 . 依據辦法：

無

(一五三)學生學費退費程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 受理學費退費申請：學生至本中心辦公室填寫學費退費申請表。

2.2. 初審：

先行瞭解學生申請退費是否屬重大事由。屬重大事由，則於學生退費申請表上簽註擬辦意見，送請主任複核。非重大事由，予以退件。特殊案件，無法立即簽辦者，送請主任核定。

- 2.3. 複審：主任複核，若認定非重大事由或非屬不可抗力之因素者，不予核退。可核退學費者，業務承辦人通知學生至中心辦理後續相關事宜。
- 2.4. 辦理退費：核算退費金額，製作簽領單，請學生填寫表單欄位，並繳交學費收據收執聯正本及金融機構帳戶封面影本，按本校會計作業及「出納組支票作業」流程辦理退費或匯款。
- 2.5. 結案：請款單、單據報銷清單及學生退費申請表影本歸檔存查。

3. 控制重點：

確認學費是否已開立支票或匯入申請人帳戶。

4. 使用表單：

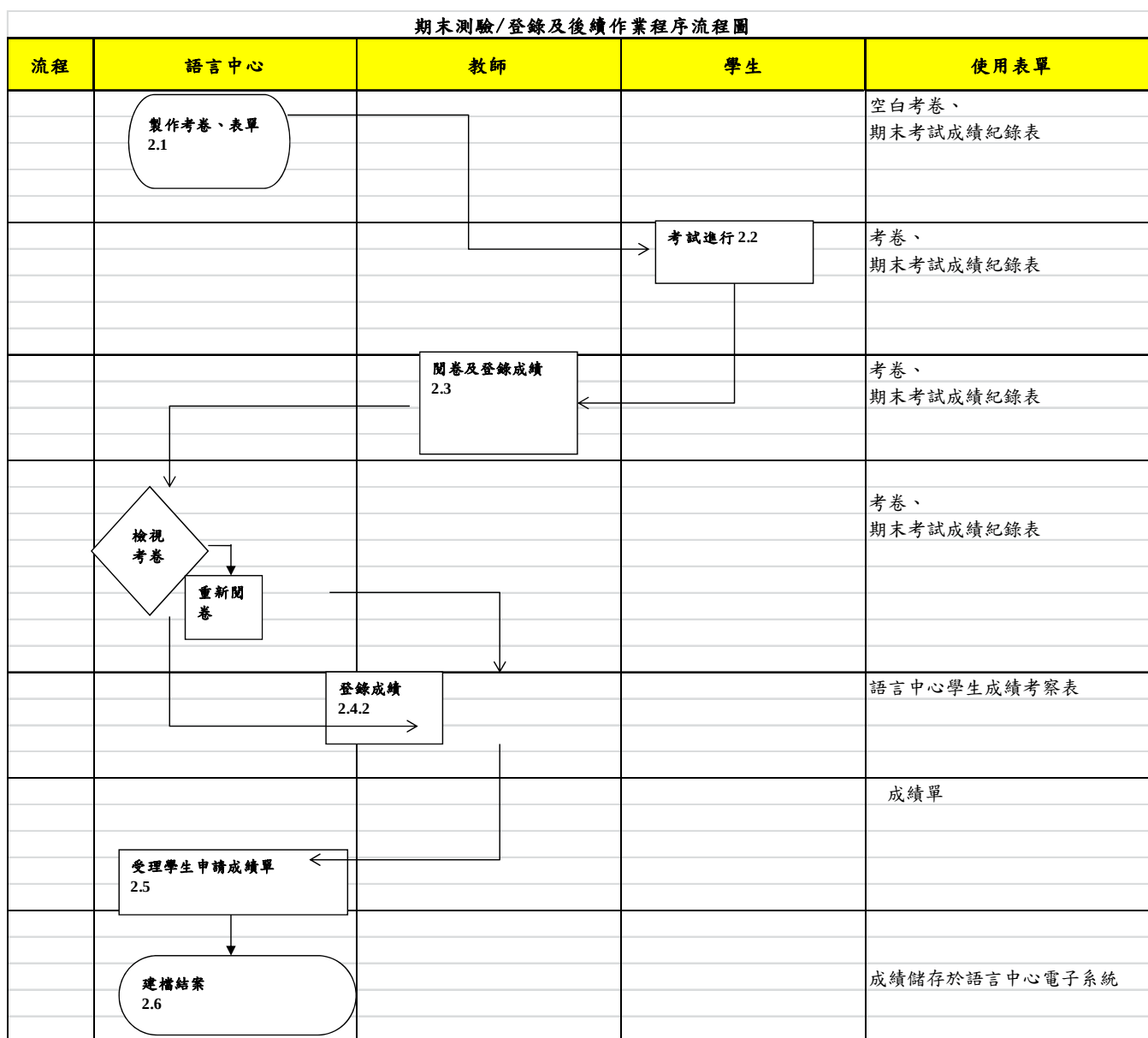
- 4.1. 學生退費申請表 TLC P-04-01
- 4.2. 簽領單
- 4.3. 請款單
- 4.4. 單據報銷清單
- 4.5. 黏貼憑證

5. 依據辦法：

- 5.1. 本中心網頁退費規定
- 5.2. 本校會計室經費核銷作業須知
- 5.3. 本校出納組付款業務流程

(一五四)期末測驗/登錄及後續作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 課務負責人視調查表之考卷份數影印、裝袋，並製作「期末考試成績紀錄表」隨期末考卷一併於期末考前三天發放給各班老師。
- 2.2 期末考當天由各班老師授課老師監考。
- 2.3 老師依照中心規定期限內閱卷完畢並登錄於「期末考試成績紀錄表」(筆試佔70%、口試佔30%)，並於建議欄上寫上是否升級，與試卷宜並交回辦公室。
- 2.4 課務負責人檢視考卷。若發覺有誤，則將試卷退還老師，進行重新閱卷及更正成績。老師將平時成績登錄於「語言中心學生成績考察表」後交回中心辦公室。
- 2.5 成績登錄於系統內，若學生需要，依程序申請製作成績單。
- 2.6 考卷存檔、成績存於系統內。

3. 控制重點：

確定老師是否在規定期限內交回考卷及成績紀錄表。

4. 使用表單：

4.1 空白考卷。

4.2 期末考試成績紀錄表。

4.3 考卷。

4.4 語言中心學生成績考察表。

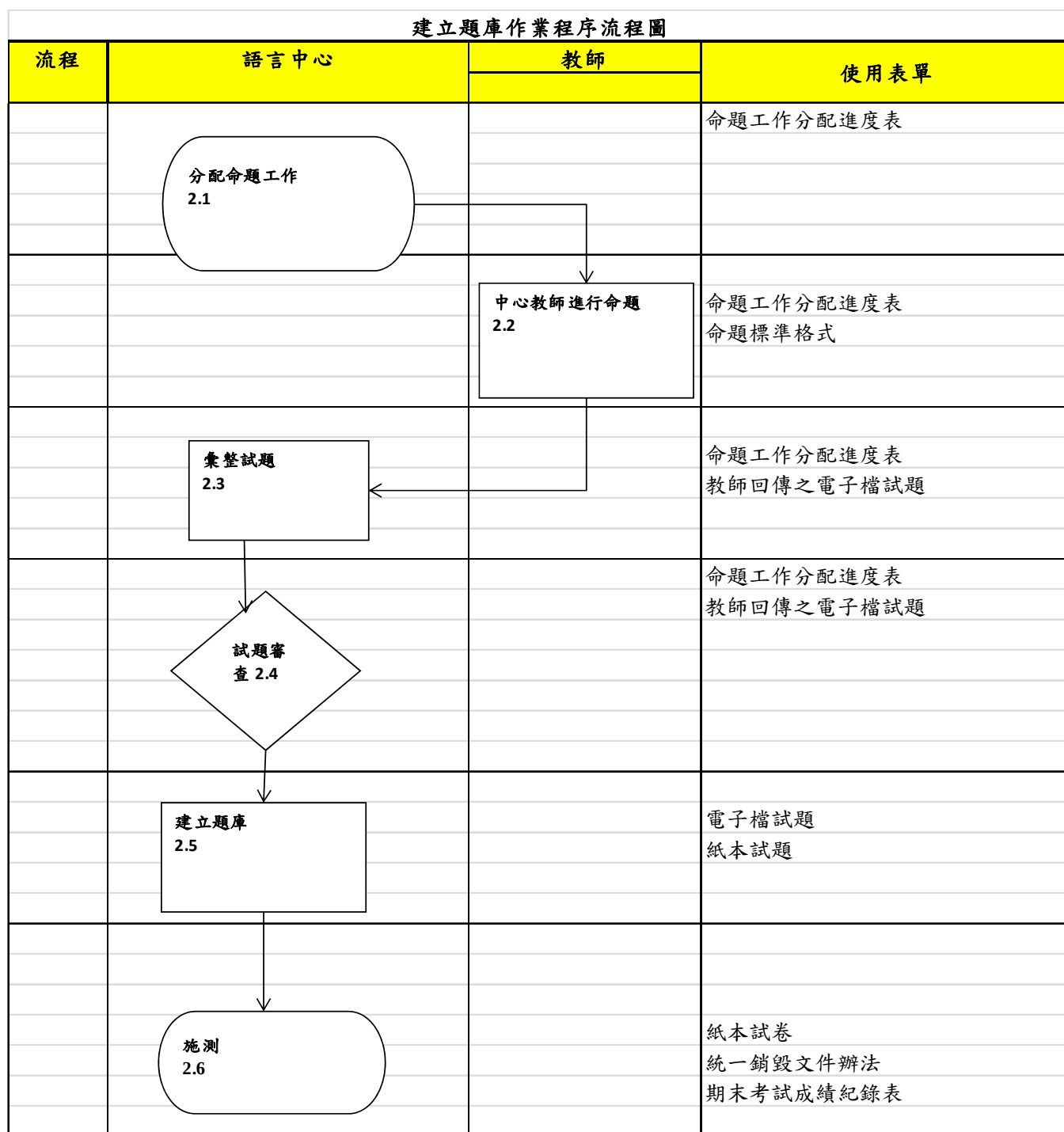
4.5 成績單。

5. 依據辦法：

無。

(一五五)建立題庫作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 分配命題工作，題庫為提供中心期末考之用，由課務負責人按照中心開課課程決定命題範圍及題數，並呈報主任核可後執行。
- 2.2 中心教師進行命題，由中心華語教師按所分配之範圍及題數命題。試題類型以中心期末試題類型為參照點。課務負責人機標準命題格式電子檔案寄給命題教師。

- 2.3 彙整試題，命題教師依照工作時間表繳交試題及標準答案。課務負責人彙整所有試題。
- 2.4 試題審查，檢查試題類型是否合乎需求(如需要書寫漢字的題型過多或過少、內容難易度差異過大、命題教師提供之答案是否正確，有無錯字等問題)
- 2.4.1 若有問題，退回命題教師，重新檢視。
- 2.4.2 若沒有問題，則進行至下一步。
- 2.5 建立題庫，課務負責人將正確的各類試題建檔，以電子檔案夾方式儲存於課務負責人之電腦D槽及我的文件，同時印出紙本，依初中高三級依序存放於大本檔案夾中。此題庫的建立，主要做為中心期末試題、分班測驗、補考、夜間華語課分班測驗等之資料庫。電腦檔案非課務負責人不得任意開啟，以確保試題不外流。
- 2.6 於各班期末考時使用，試卷由各班任課老師批改，成績登錄完成後將所有試卷交回辦公室，不得發還學生或攜出語言中心。試用過之紙本試卷回收後，統一存放於課務負責人辦公室之置物櫃中，保存半年後依銷毀文件方式予以銷毀。

3 . 控制重點：

確定題庫試題是否合乎需求。

4 . 使用表單：

4.1 命題工作分配進度表。

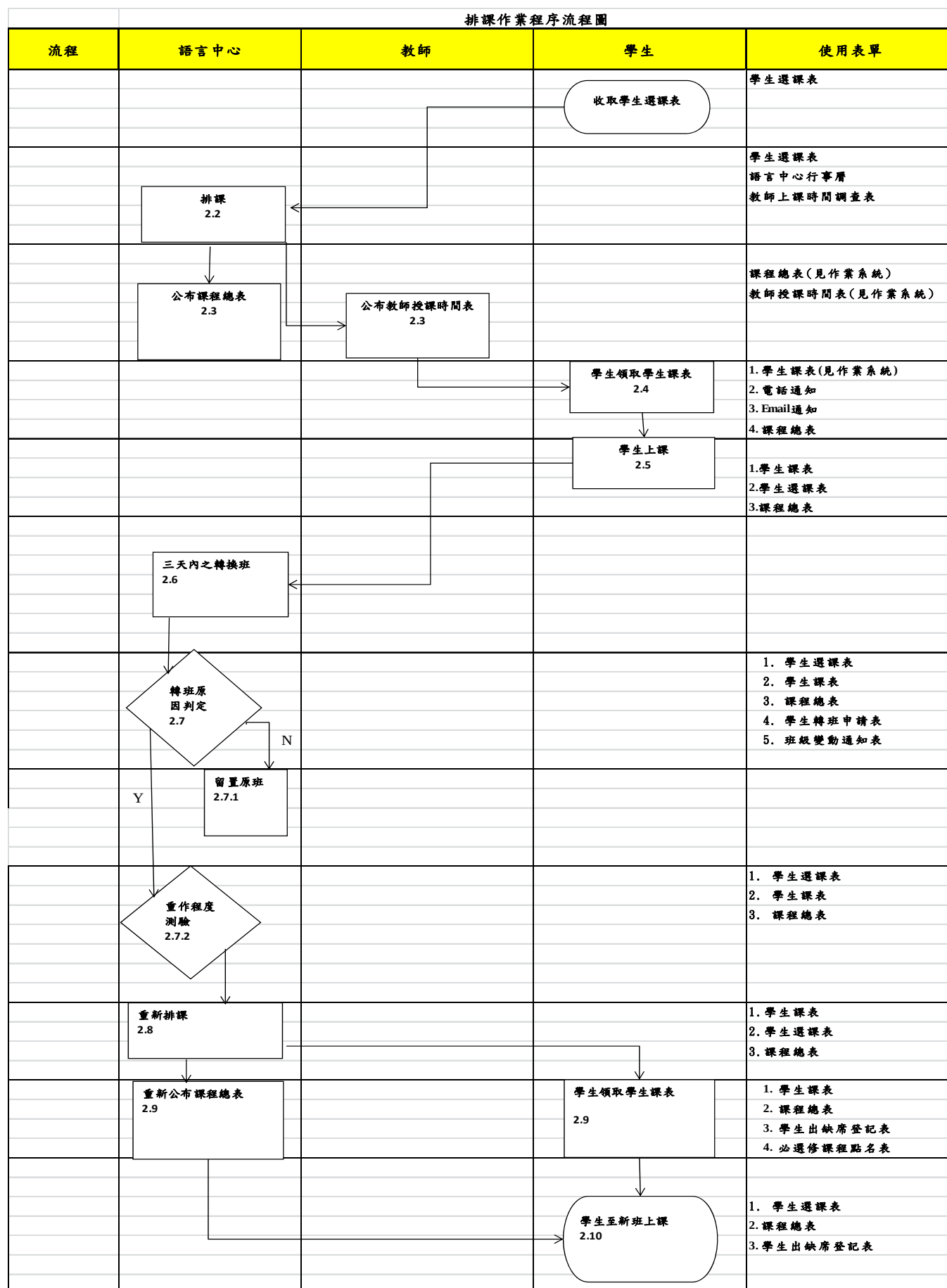
4.2 命題標準格式。

5 . 依據辦法：

無。

(一五六)排課作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依輔大學語言中心行事曆檢視學生選課表上之上課時數、班級種類及課程種類是否填寫正確，舊生准予選擇教師及時段(中心仍保留調整課表權力)，學生選課表於選課週時繳交，選課週註明於輔仁大學語言中心行事曆上。新生之授課教師及上課時段統一由中心安排，其學生選課表於做完新生程度測驗後繳交業務相關人員，程度測驗按照新生程度測驗作業程序辦理。。
- 2.2 排課，課務負責人原則上按照學生選課表上學生意願排課，辦公室保有課程調整的最後權力。
- 2.3 公布課程總表及教師授課時間表，課程總表經主任核可後公布於語言中心公布欄及教師休息室。另印製教師授課時間表發給老師。
- 2.4 提學生領取學生課表，未領取的學生
 - 2.4.1 學生課表留在辦公室改日領取。
 - 2.4.2 電子信件通知。
 - 2.4.3 電話通知。
 - 2.4.4 學生自行查看課程總表。
- 2.5 學生上課。
- 2.6 三天內之轉換班，轉換班以開課後三天內為限，學生至辦公室向課務負責人表明換班意願。
- 2.7 轉班原因判定，學生選課表上已記錄該生所有自行選課資料，繳交時辦公室亦會告知語言中心有調整的權力，故學生除程度不合以外，不得以其他原因要求轉換班，除非主任有特別指示。如：師生發生衝突無法繼續上課。轉換課期限過後，因特殊狀況須轉班之學生及原班老師均需填寫學生轉班申請表，由課務負責人先行審查，並將結果報請主任審核，若同意轉換班，則由課務負責人重新排課，並填寫班級變動調查表以為轉換班及換算薪資之依據。
 - 2.7.1 留置原班。
 - 2.7.2 重作程度測驗，程度測驗原則上為口試，考試材料為華語課程教材。
- 2.8 重新排課，課務負責人進行測驗後，依該生程度重新排課，並印製新課表給該生。
- 2.9 學生領取學生課表，重新公布課程總表，三天後結束轉換課，課務負責人重新印製課程總表，經主任核可後公布於語言中心公布欄及教師休息室。並印製學生出缺席登記表兩份，一份給老師記錄學生之出缺席，一份留置辦公室外點使用。另發給必選修授課教師必選修課程點名表。
- 2.10 全體師生至新班上課。課程開始後還要加課的學生，需先至辦公室按照所加時數領取繳費單，至郵局繳交學費後，由課務負責人排入課程總表，學生課表產生後由學生親自至辦公室領取，課務負責人另送出班級變動通知表，此表一式兩份，一份交給授課老師，目的為通知老師有新學生加入原班或另外加課，一份辦公室存查，做為教師薪資計算之憑據。

3. 控制重點：

課程安排須符合學生程度。

4 . 使用表單：

4.1學生選課表。

4.2語言中心行事曆。

4.3教師上課時間調查表。

4.4課程總表(見作業系統)。

4.5教師授課時間表(見作業系統)。

4.6學生課表。

4.7學生轉班申請表。

4.8班級變動通知表。

4.9學生出缺席登記表。

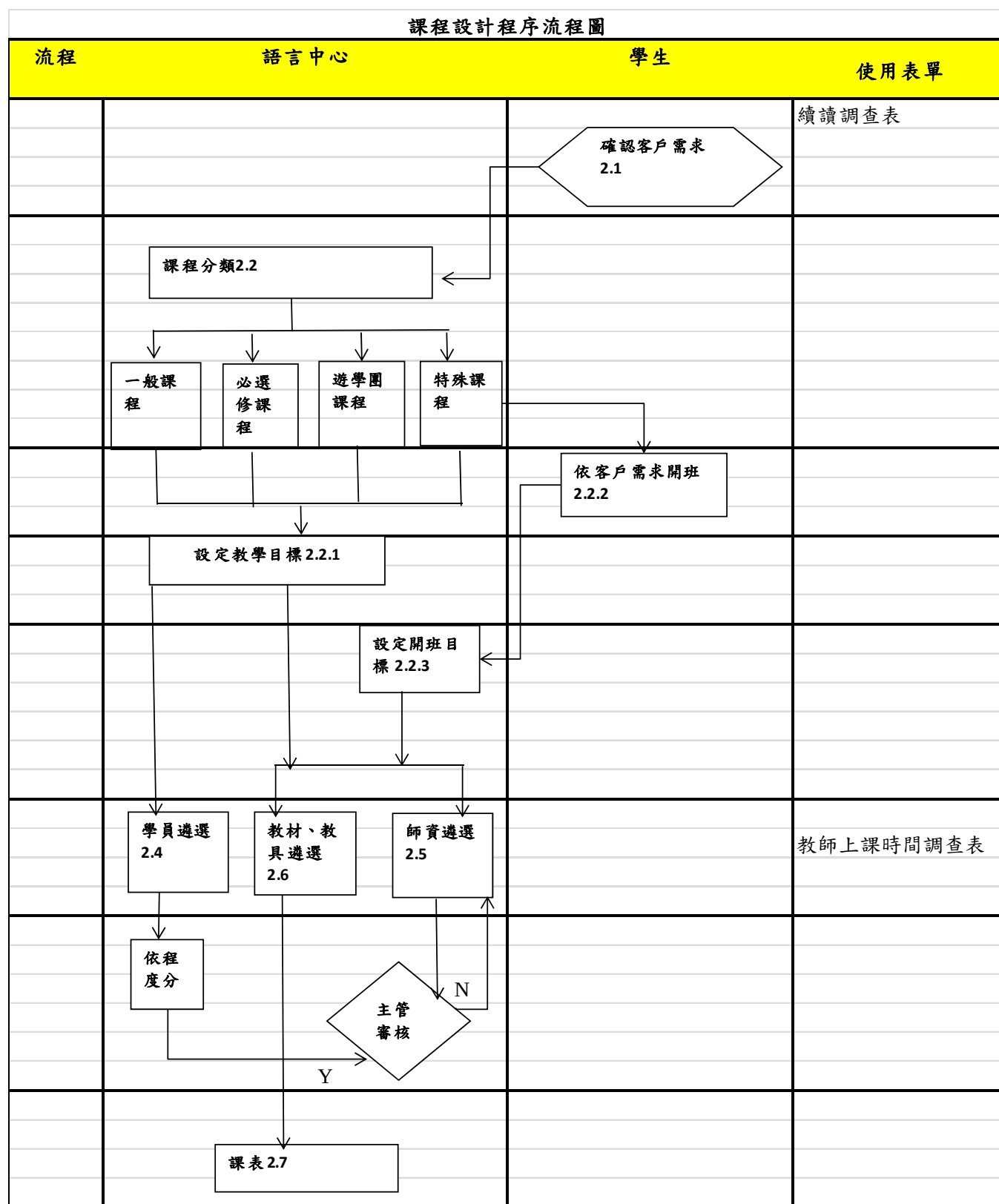
4.10必選修課程點名表。

5 . 依據辦法：

無。

(一五七)課程設計程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 客戶需求

- 2.1.1 課程於進行設計前，除參考過去客戶之最大量需求類型延續開設相關華語課程外，為了解未來市場、團體或個人之需求，不定期進行「課程需求調查」，調查方式得採「問卷、E-mail、口頭、書面、中心網頁、華語教學相關網站...」等方式進行，對象為本中心在學學生、教師，外籍人士或於海外招生及教育展之潛在學生。
- 2.1.2 承辦人員對相關調查結果進行統計，若有別於過去開課內容或須客製化的課程設計，則提交單位主管、教師、承辦人員等思考因應對策。
- 2.1.3 學生來函至中心 E-mail 信箱表達需求或詢問資訊，由承辦人員回覆，並依其詢問內容提供課程之可行方案及相關資訊。
- 2.1.4 學生至中心辦公室詢問課程相關問題，由承辦人員提供資訊及解說。
- 2.1.5 新學季開課前 1 個月由承辦人員製作舊生續讀調查表，由各班教師協助調查，收回調查表後進行排課。

2.2 課程設計

- 2.2.1 檢視過往，客戶所需之最重要且最大量之課程為一般華語課程，中心備有各教材等級之課程大綱，並公告於中心網頁上，以便學員了解教學目標、教學進度、教學法、教師背景等訊息。此一般華語課程為既定課程，若無特殊狀況，則無須再度進行課程設計，適用於每個學季。
- 2.2.2 特殊課程：有特殊需求之團體或個人，如專案、交換生、外籍生、申請期別不符中心開課起迄時間，或其他特殊狀況，由承辦人員進行諮詢後依其需求設計課程。
- 2.2.3 承辦人員可參酌中心辦學理念、營運目標、客戶意見調查結果、教學績效、市場趨勢、成本考量等因素向教師群諮詢開設新課程之意願及可行性，進行新課程之規劃與課程大綱設計。

2.3 課程內容(種類)

- 2.3.1 一般華語課程：承辦人員依選課單安排中心既定之一般華語課程，班級種類為個人班、2-3 人班、4-7 人班。
 - 2.3.2 必選修課程：承辦人員於排課前一週依照既定教材等級之程度，搭配相關必選修課程，如程度為初級一者，必選修為華語發音課程(參照必選修課程表)。
 - 2.3.3 特殊課程：提供客戶特殊需求，如彌撒課程、台語課、專書選讀...等。
- 2.4 排課作業：於各學期結束前 10 天，以「學生選課表 TLC P-03-01」及繳費紀錄為依據，依「排課作業程序 TLC P-08」開始舊生排課作業。新學季開課前 1 個月由承辦人員製作舊生續讀調查表，由各班教師協助調查，收回調查表後彙整下期學員人數及檢視課程需求。

2.5 人員篩選

- 2.5.1 師資篩選：自符合「教職員遴聘與管理程序」條件之教師名單中，及其提供上課時間呈報主任聘任人選，核可後通知教師進行備課。
- 2.5.2 新生篩選：新生需提出「入學申請表 TLC P-01-01」及其他文件，依「華語研修生入學申請程序 TLC P-01」審查通過後，核發「入學許可證 TLC P-01-02」及「入學通知書 TLC P-01-03」。
- 2.5.3 舊生篩選：依續讀調查表，上期期末考成績、教師建議，及學生有效居留簽證等，確認續讀舊生資格。

2.6 教材篩選：

2.6.1 承辦人員依選課單及中心既定課程，選取所需之教科書。

2.6.2 既定教材選取標準為：沿用過去教材、國內語言中心普遍採用之教材、教育部策劃之教材、華語文專家建議之教材等。「教材選用資料表 TLC P-16-01」

2.6.3 若教材為教師自編，則依中心「自製教材作業程序 TLC P-10」辦理。

2.7 課表

2.7.1 舊生課表完成後經單位主管核可於最後上課日公布，承辦人員列印學生個人課表與兩份大課表，前者由班級教師或辦公室發給學生，後者公布於語言中心一樓公布欄及教師休息室。教師依大課表所列課程時數及教材等級、學生人數等，於學期假進行備課。

2.7.2 新生課表，新生報到當日需接受程度測驗，施測教師依其測驗結果填寫「分班程度測驗紀錄單」、「學生選課表 TLC P-03-01」，交由承辦人員依「排課作業程序 TLC P-08」安排課程。

3. 控制重點：

確定課程符合客戶（學生）需求。

3.1 確定課程安排符合客戶(學生)選課表所列需求。

3.2 確定課程安排符合教師所提供之授課時數。

3.3 確定教材選用、教室安排無誤。

4. 使用表單：

4.1 「學生選課表 TLC P-03-01」

4.2 「入學申請表 TLC P-01-01」

4.3 「入學許可證 TLC P-01-02」

4.4 「入學通知書 TLC P-01-03」

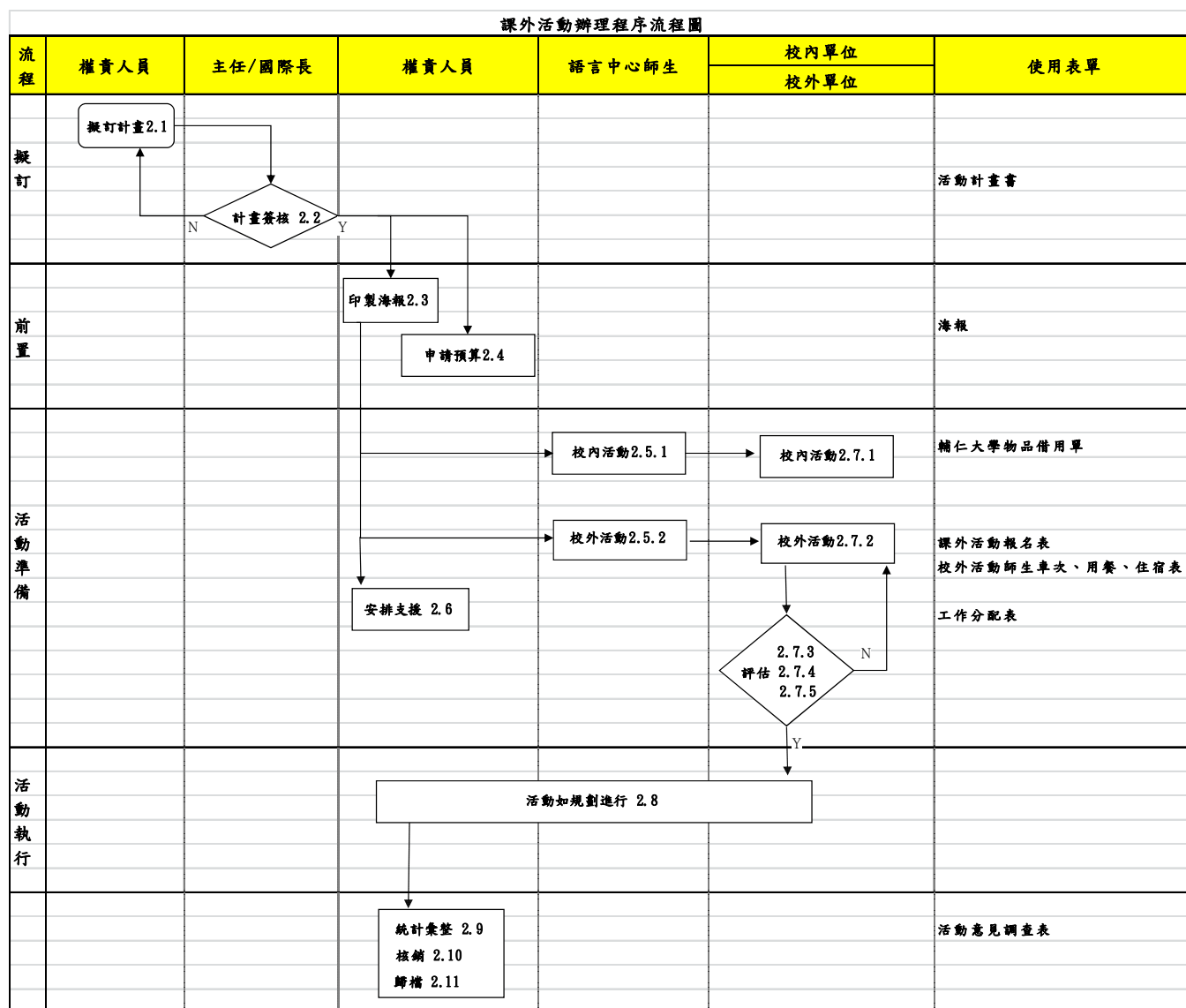
4.5 「教材選用資料表 TLC P-16-01」

5. 依據辦法：

無

(一五八)課外活動辦理程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依活動性質擬訂計畫書。
- 2.2 擬訂之計畫書呈閱主任，視性質呈閱國際長，經核可後方得進行活動。
- 2.3 印製活動海報，海報上需含活動名稱、日期、時間及內容說明，並經主任同意後貼於公告欄公布。
- 2.4 依學校總務處、會計室規定流程申請活動預算。
- 2.5 活動參與
 - 2.5.1 校內活動：

師生於活動舉辦時出席即可。
 - 2.5.2 校外活動：

規定期限內報名，繳交費用或活動押金。
- 2.6 安排同仁分工及學生支援。

2.7 活動準備

2.7.1 校內活動：

向總務處借用桌椅、海報架及桌布，必要時安排餐點。邀請學校師長參加。

2.7.2 校外活動：

聯繫參訪單位、安排車輛、行程。若為過夜行程，安排車次及住宿並發給行前通知。

2.7.3 租用車輛安全評估及遴選標準。

2.7.4 住宿地點安全評估及遴選安排。

2.7.5 住宿地點場地探勘。

2.8 確保活動如規畫進行。

2.9 活動後2-3週完成問卷統計結果，並彙整學員建議。

2.10 依學校總務處、會計室規定流程核銷。

2.11 活動結束一周內，將所有文件、海報、照片歸電子檔。

3. 控制重點：

3.1 依據「語言中心課外活動辦理程序」辦理。

3.2 師生活動參與度與活動內容安排。

3.3 師生活動交通及住宿安全。

3.4 回收意見調查表數應達90%(含)以上，問卷各項內容滿意度應達預期目標。

4. 使用表單：

4.1 活動計劃書。

4.2 簽呈。

4.3 海報。

4.4 課外活動報名表。

4.5 工作分配表。

4.6 輔仁大學物品借用單。

4.7 校外活動師生車次、用餐、住宿表。

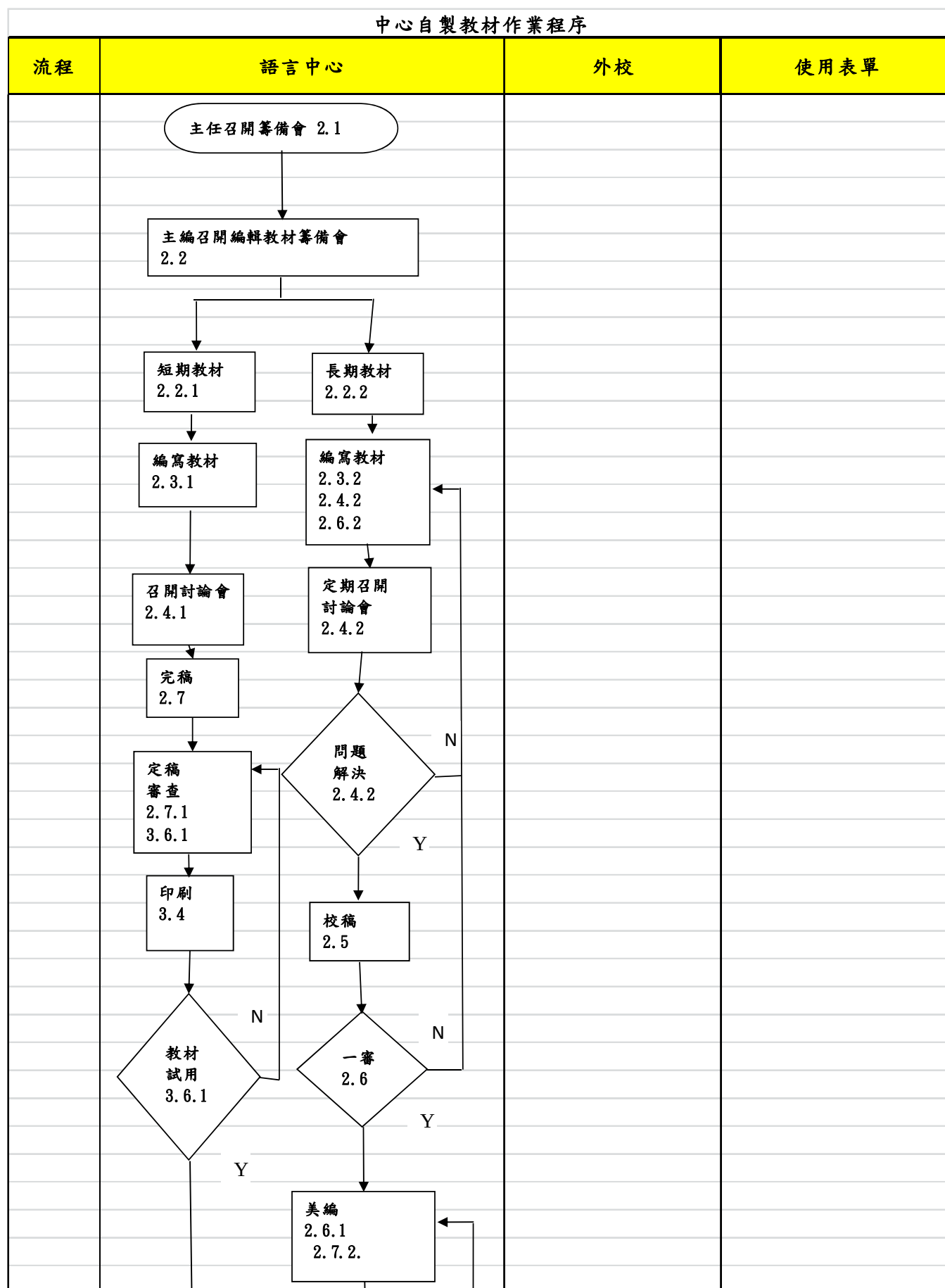
4.8 活動意見調查表。

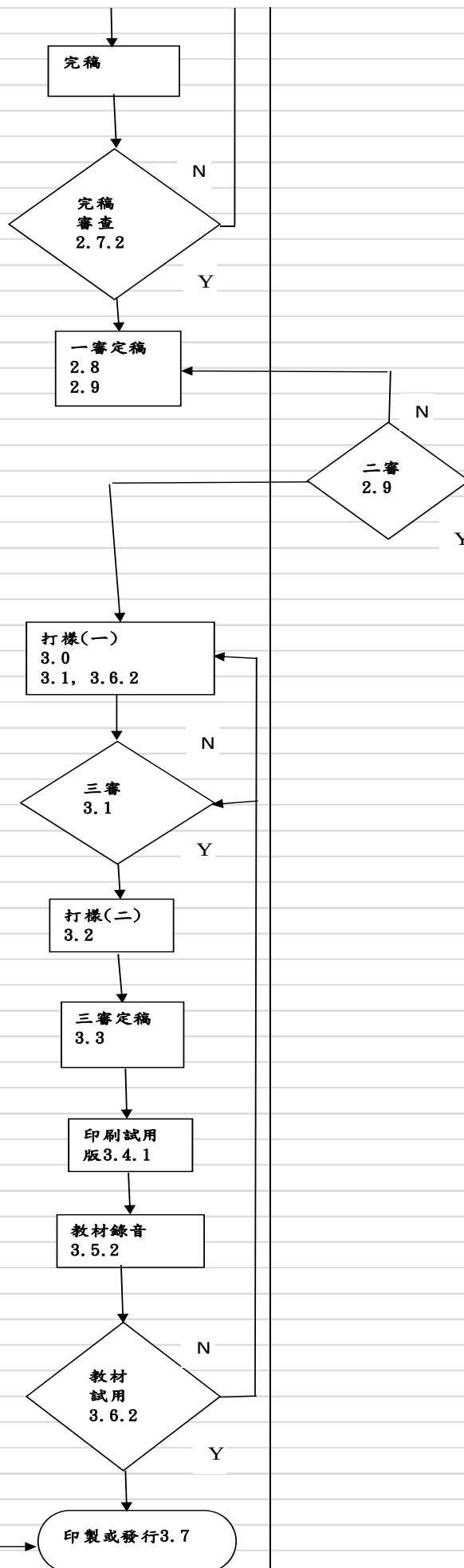
5. 依據辦法：

無。

(一五九)中心自製教材作業程序

1. 流程圖：





2. 作業程序：

- 2.1 主任召開籌備會，此非定期性，俟人力足夠時再行編製。籌備會目的為確認編寫目的、主編、編輯小組成員、編輯方向、編寫教材時間表、稿費、雜支、經費核銷等相關事宜
- 2.2 主編召開編輯教材籌備會，目的為宣布由主任所召開之籌備會決議，訂定編寫工作內容、時間表等，對象為教材編輯小組成員。會議內容經主任確認後開始執行。
 - 2.2.1 確認為短期教材。
 - 2.2.2 確認為長期教材。
- 2.3 編寫教材，期間小組成員如有任何問題，可於討論會上提出。
 - 2.3.1 編寫短期教材。
 - 2.3.2 編寫長期教材。
- 2.4 召開討論會，討論會次數視編寫所需及教材性質而有所不同，目的為解決編寫過程中的問題及歧異，於取得共識後進行定稿。
 - 2.4.1 短期教材召開一次。
 - 2.4.2 長期教材定期召開。若編寫期間發生問題或觀念歧異，則先由主編召開小組會議，共同商議→取得共識→解決問題→進行修改→初次定稿。若無共識，將由主任參考主編建議及聘請專家學者定奪。初次定稿後將由校對者進行文字、圖片說明等校對工作。
- 2.5 長期教材校稿，校稿主要為檢查錯別字，不修改內容。
- 2.6 長期教材一審，負責一審工作者(為中心教師，非外聘校外專家)於文字校對後，對教材的等級、單元安排、內容難意度等，進行全盤檢視，若有需要可要求主編召開討論會，對有疑問的地方進行討論、修改。定稿後交由美編進行封面、封底、內頁、插畫等之美編設計。
 - 2.6.1 一審通過，交付美編，於一審定稿後開始進行美編設計，美編將完稿後之教材交與主編，審查後若有問題將召開小組會議，請主任列席並發表意見、討論、裁示。
 - 2.6.2 一審未通過，由主編召開小組會議，共同商議→取得共識→解決問題→進行修改→初次定稿。
- 2.7 完稿
 - 2.7.1 短期教材完稿，交付定稿審查
 - 2.7.2 長期教材完稿，交付完稿審查，完稿審查未通過，主編進行總校閱，若發現問題將退回美編修改。
- 2.8 長期教材一審定稿
- 2.9 長期教材二審，二審未通過，一審後由主編交由專家進行二審工作(依籌備會紀錄之人選)，專家審查後由主編召開編輯小組會議，就專家意見進行修訂。若編輯小組不同意專家建議，將拜訪專家，進行溝通，並呈報主任最後裁決
- 3.0 長期教材打樣(一)，將二審修正後之教材交與印刷廠進行第一次打樣，彩色印出封面、封底、第一課(含內容、插圖等)。
- 3.1 長期教材三審，主任及編輯小組檢視打樣的成品，並進行討論、修正，如色差、紙質、清晰度等。主編及美編將負責此審查後的修改工作(三審)。三審未通過，重新打樣。
- 3.2 長期教材打樣(二)，三審完成後交付印刷廠進行二次打樣(印出全部教材)
- 3.3 長期教材三審定稿，主編將三審後的教材(二次打樣的成品)提報主任做最後修改及定案，定案後視為正式印刷之版本。主任為教材寫序言，如主任序言為英文，則由編輯小組翻譯成中文。
- 3.4 印刷

- 3.4.1 **長期教材**為試用版。主編將定稿後的正確版本交付印刷廠，印製試用 數量數十本。
- 3.5 錄音，由主任聘請中心教師錄製音檔，主編向視教中心借用錄音室及錄音人員。主編向視教中心借用錄音室及錄音人員。
 - 3.5.1 **短期教材**視情形而定。
 - 3.5.2 **長期教材**
- 3.6 教材試用，方式為將教材使用於適用程度之班級 1 至 2 學期，視使用結果決定是否修改。
 - 3.6.1 **短期教材**未通過試用，重新定稿審查。
 - 3.6.2 **長期教材**未通過試用，修改辦法為主編收集試用該教材教師的意見，若有錯誤或問題，將報請任召開教材小組會議，進行修訂。
- 3.7 印製或發行。
 - 3.7.1 **長期教材**修訂後確認無誤後進行全本打樣，呈主任做最後核示，後逕付大量印刷。
 - 3.7.2 **短期教材**依需求印製。

3 . 控制重點：

- 3.1 教材製作時程是否符合進度。
- 3.2 每次討論會決議是否確實執行。

4 . 使用表單：

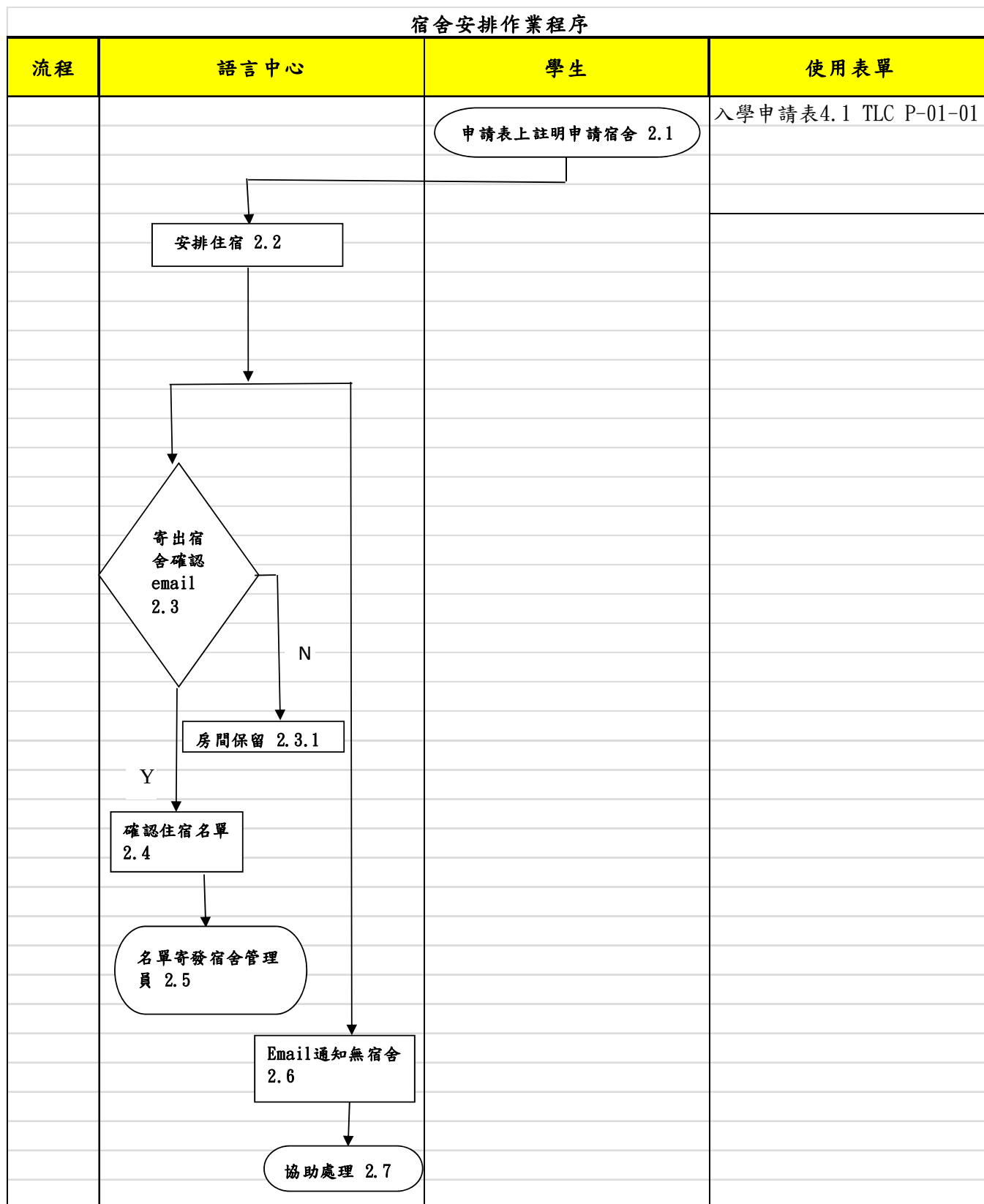
無

5 . 依據辦法：

- 5.1 依本校「採購流程作業辦法」

(一六零)宿舍安排作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請表上註明申請宿舍，學生須先通過語言中心申請始能預留宿舍。
- 2.2 安排住宿。上學期結束前須統計退宿學生名單，空房安排新生住宿。宿舍各房型數量有限，原則上不讓學生自行選擇房間及室友，由宿舍管理員全權決定。特殊狀況(如嚴重適應不良學生)由宿舍管理員視情況調整。
- 2.3 寄出宿舍確認email，內容包括通知對方宿舍預訂成功，告知宿舍位置及聯絡方式，確認新生抵台日期及時間。
 - 2.3.1 回覆者保留房間
 - 2.3.2 未回覆宿舍確認信的學生，房間保留至新生報到日。新生報到完成後如仍有空房，可詢問候補名單上學生是否還需要校內宿舍，如果沒有，則房間保留給下期新生。
 - 2.3.3 如新生因簽證或其他問題延後抵台，需提醒宿舍管理人保留床位至其住宿日。
- 2.4 確認宿舍名單
- 2.5 名單寄發宿舍管理員，時間約為開課前1-2週，之後如有更新，需寄發新名單
- 2.6 以email通知無宿舍學生
- 2.7 無宿舍學生協助處理方式為列入候補名單、視需求或預算提供資訊、請在台聯絡人代為協助、詢問寄宿家庭可能性、學生自行尋找租屋

3. 控制重點：

學生必須提供抵台日期及來臺航班號碼，並經中心承辦人員確認，預訂宿舍才算完成。

4. 使用表單：

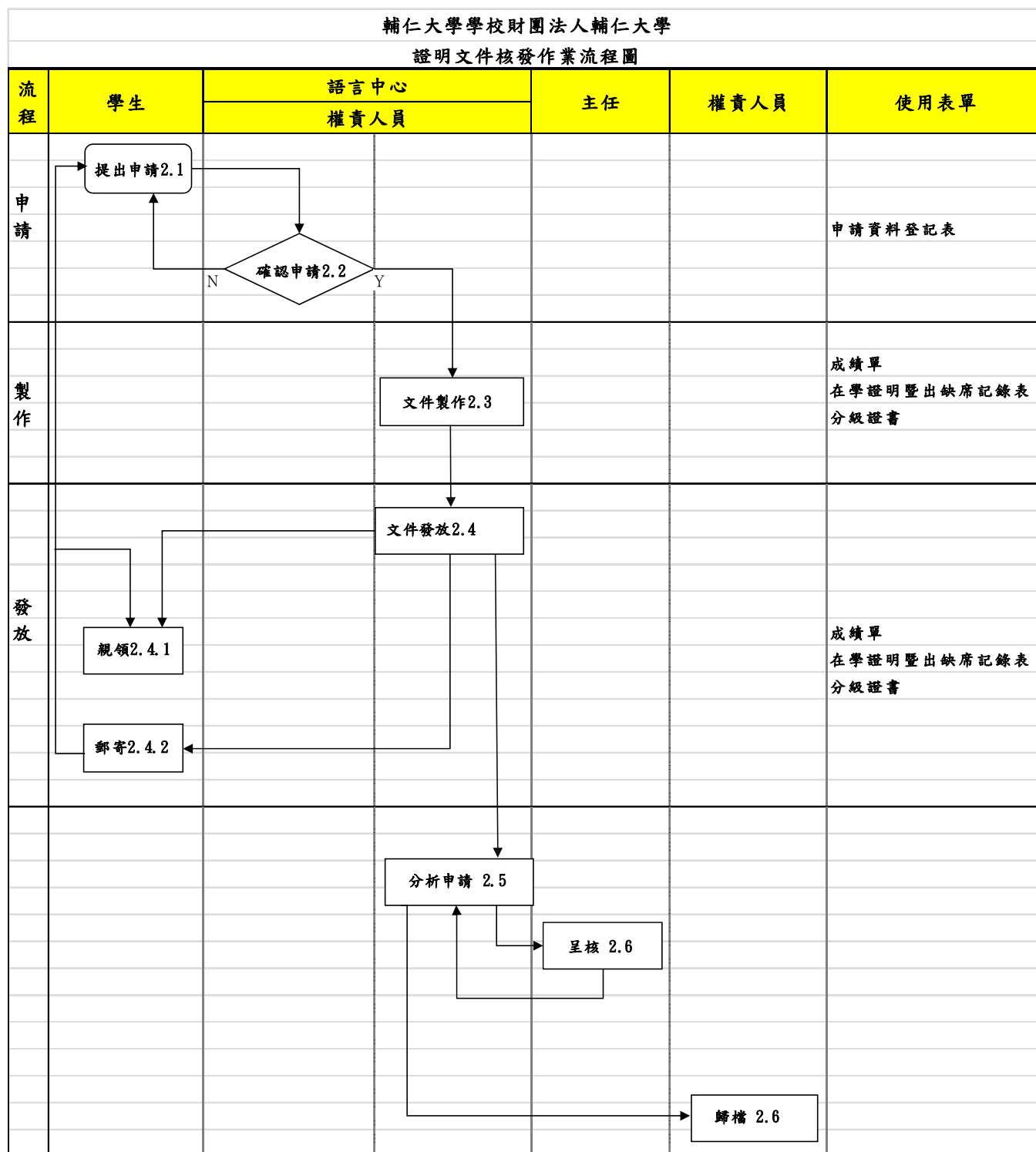
- 4.1 輔仁大學語言中心申請表 TLC P-01-01

5. 依據辦法：

無

(一六一)語言中心證明文件核發程序

1. 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 學生依需求填寫申請資料登記表提出申請。
 - 2.1.2 可申請成績單、在學證明暨出缺席紀錄表、分級證書。
- 2.2 權責人員確認資料是否正確及申請項目為何。
- 2.3 權責人員進行文件製作。
 - 2.3.1 成績單依學生成績考查表登入之成績發給。
 - 2.3.2 在學證明暨出缺席紀錄表依學生缺課紀錄表計算缺席時數。

2.3.3 分級證書依學生成績考查表之級數登錄。

2.4 權責人員進行文件發放。

2.4.1 發放證明文件：

2.4.2 學生填寫申請資料登記表後三個工作天親至辦公室領取。

2.4.3 寄出證明文件：

2.4.4 學期結束已返國之學生，需於申請資料登記表上註明寄送地址，權責人員製作完畢後予以郵寄。

2.5 分析語言中心學生申請資料登記表申請概況，並呈請主任核閱。

2.6 呈閱主任後檔案進行結案歸檔。

3. 控制重點：

3.1 依據「語言中心證明文件核發程序」辦理。

3.2 資料提供之正確性。

3.3 確實掌握應發放之工作天。

4. 使用表單：

4.1 語言中心學生申請資料登記表。

4.2 語言中心學生成績單。

4.3 語言中心學生在學證明暨出缺席紀錄表。

4.4 語言中心證書。

5. 依據辦法：

5.1 無。

(一六二)辦理新生說明會辦法程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 整理新生資料：彙整當期新生及前期延遲入學之學生名單。

2.2 前置作業：

2.2.1 統計新生人數、國籍

2.2.2 場地借用登記

2.2.3 依新生國籍，聯繫中文程度較佳之舊生，協助現場母語翻譯。

2.2.4 訂購餐點

2.2.5 製作簡報（PPT）、簽到表、國籍標示牌。

2.2.6 前一天提醒學生說明會之時間與地點。

2.3 辦理說明會：

2.3.1 借用視聽器材。

- 2.3.2 場地布置
- 2.3.3 準備餐點，茶水
- 2.3.4 主任介紹工作同仁
- 2.3.5 現場說明及外語翻譯
- 2.3.6 會後場地清理即歸還借用器材
- 2.3.7 會後新生登記無線網路申請
- 2.3.8 安排需要申請「統一證號資料表」的新生前往移民署辦理
- 2.4 經費核結：餐點請購核銷
- 2.5 活動結束：收拾剩餘物品歸放原處

3. 控制重點：

- 3.1 秋季班(9月)一般生及獎學金授獎生之說明會分二場辦理，依學生身分修改PPT簡報內容。

4. 使用表單：

- 4.1 新生手冊
- 4.2 學生手冊
- 4.3 簽到表
- 4.4 無線網路登記表
- 4.5 請購單
- 4.6 單據報銷清單
- 4.7 黏貼憑證

5. 依據辦法：

無

(一六三)學員滿意度衡量程序

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1 印製意見調查表內容:每期期末依受評老師學生數及所教授課程印製學生意見調查表，包含「教師教學」與「行政服務與教學資源」滿意度調查。
- 2.2 進行評鑑:於評鑑週第一天起將調查表送請老師轉發所屬學生，離開教室，學生於下課 10 分鐘作答後，由行政人員當場收回。
- 2.3 意見彙整，視二項總分是否各達預期目標四分
 - 2.3.1 回收問卷後，三週內依個別老師彙整製作學生意見調查結果統計表，轉知老師作為日後教學參考。
 - 2.3.2 另統整行政服務與教學資源評鑑分數，作為日後作業與改進參考。
- 2.4 通知當事人撰寫書面報告
 - 2.4.1 教學滿意度未達預期目標四分之老師需提書面報告呈主任，不滿評分結果或有其他建議，需提出書面說明，經主任審核若未通過，需重新敘明改善對策。下一季或下一次仍未達預期者，由主任約談。
 - 2.4.2 行政與教學資源提供部分，平均若未達預期目標四分，則於單位內部會議中由業務承辦人員提出檢討與改進措施並提出書面報告。
 - 2.4.3 中心將各項異常納入異常處理。
- 2.5 提書面報告呈核主任。
- 2.6 結案歸檔:評鑑週結束後三週內，將所有文件歸電子檔。

3. 控制重點：

- 3.1 請老師提醒學生：第二部分「行政服務與教學資源」若在當週寫過者，不需重複填寫。
- 3.2 學員滿意度調查第一部分第六題為學生自評，僅作參考用，不列入教學評鑑計分。
- 3.3 評估學生意見，納入異常處理。

4. 使用表單：

- 4.1 學生意見調查表
- 4.2 學生意見調查結果統計表
- 4.3 異常處理單
- 4.4 老師通知函

5. 依據辦法：

- 5.1 矯正及預防措施程序

(一六四)辦理華測會華語文能力測驗(TOCFL)考試中心作業程序

1. 流程圖：

辦理華測會華語文能力測驗(TOCFL)考試中心作業程序流程圖		
流程	語言中心	使用表單
	收文 2.1	
	↓	
	考試訊息公告2.2	
	↓	
	代收考試費用2.3	華語文能力測驗考試中心經費收支表 試務工作領據 郵政劃撥單
	↓	
	結算並繳回代收費用 2.4	
	↓	
	收文 2.5	公文、輔仁大學領據
	↓	
	開立領據且發文請款 2.6	考生資料表 技術人員工作領據 試務人員工作領據 巡場主任工作領據 考場佈置領據
	↓	
	接收考試相關資料， 確認考場及製發領據 2.7	
	↓	
	考前佈置 2.8	考生資料表
	↓	
	考試 2.9	
	↓	
	寄回工作領據與電腦 設備，轉付場地費 2.10	技術人員工作領據 試務人員工作領據 巡場主任工作領據 考場佈置領據
	↓	
	結案 2.11	

2.作業程序：

- 2.1 收文:接受國家華語文能力測驗推動委員會（華測會）來文：信件、公文、海報。
- 2.2 考試訊息公告:公告考試訊息，包括：考試時間、地點、考試級數及報名方式等。
- 2.3 代收考試費用:根據網路報名狀態，代收考試費用，留存根聯備查。
- 2.4 結算並繳回代收費用:報名結束後，結算金額，代收費用以匯款方式繳回華測會。填寫華語文能力測驗考試中心經費收支表及試務工作領據，連同匯款收據影本，郵寄國家華語文能力測驗推動委員會。
- 2.5 收文:接收國家華語文能力測驗推動委員會來函。
- 2.6 開立領據且發文請款:依據所附「現場報名人數統計表」開立代辦費與場地費領據，發文請款。
- 2.7 接收考試相關資料，確認考場及製發領據：
 - 2.7.1 接收華測會考場與教室分配資料、考試主機等硬體設備、工作人員領據。
 - 2.7.2 確認考場與相關工作人員且製發工作人員領據。
- 2.8 考前佈置:考前教室佈置與準備。
- 2.9 考試:進行考試，同時收回相關工作人員領據。
- 2.10 寄回工作領據與電腦設備，轉付場地費。
- 2.11 結案:寄回工作人員領據與考試主機等硬體設備，並轉付資訊中心場地費。

3.控制重點：

- 3.1 報名截止後，對應繳費學生名單與華測會提供之繳費對帳名單，確保繳費成功。
- 3.2 考試後回收並寄回技術人員工作費、試務工作費、場地佈置費、巡場主任費等領據，以及電腦主機，利華測會進行後續報帳工作。
- 3.3 考試後，將場地費用匯予本校資訊中心

4.使用表單：

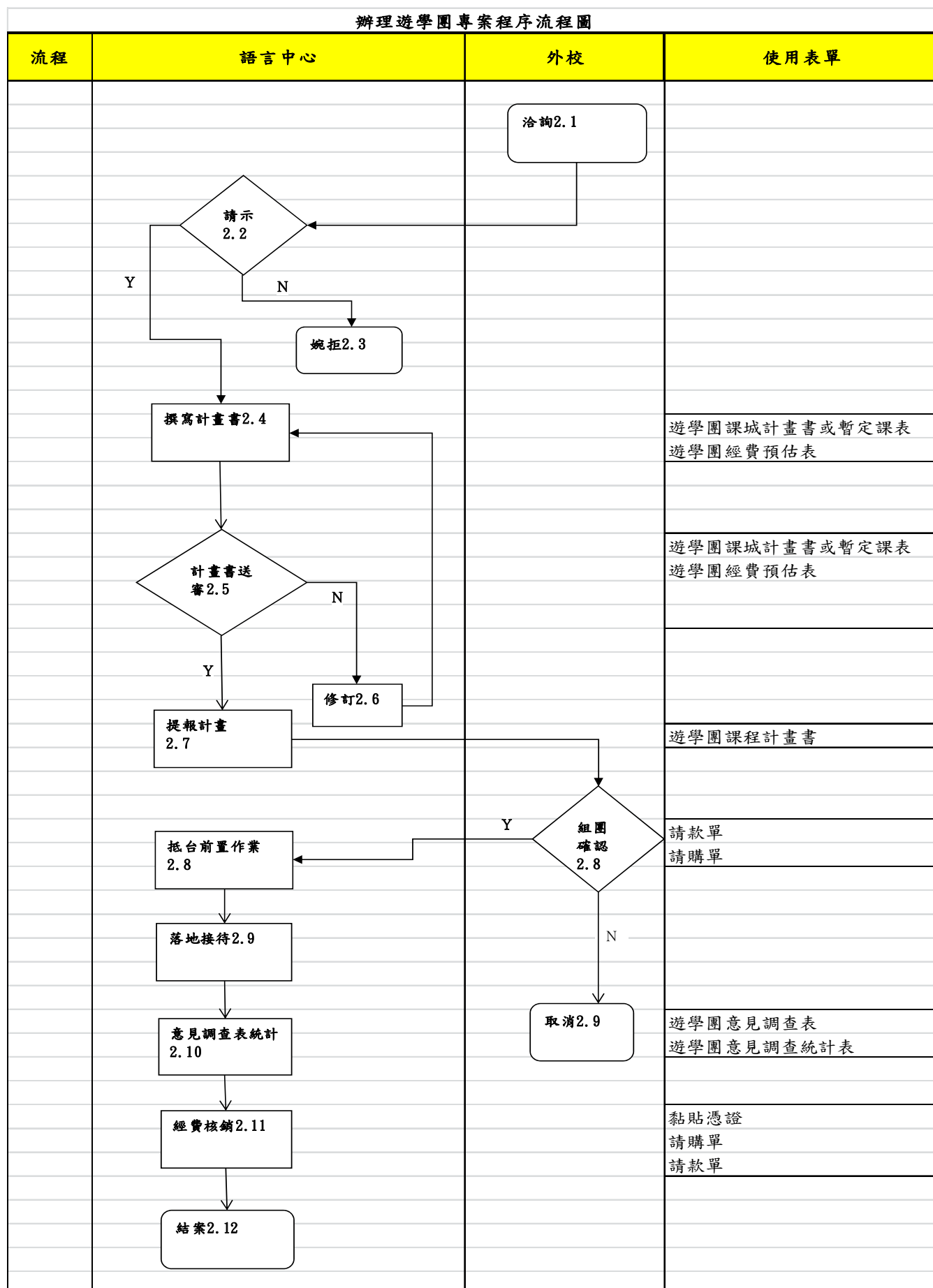
- 4.1 華語文能力測驗考試中心經費收支表
- 4.2 試務工作領據
- 4.3 輔仁大學公文
- 4.4 輔仁大學領據
- 4.5 試務人員工作領據
- 4.6 巡場主任領據
- 4.7 考場佈置領據
- 4.8 巡場主任工作領據
- 4.9 考場佈置領據
- 4.10 單據報銷清單
- 4.11 請款單
- 4.12 憑證黏存單

5.依據辦法：

無

(一六五)辦理遊學團專案程序

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 洽詢:對方有意組團，洽詢問方式：電子郵件，抵校參訪，參加海外教育展、年會。
- 2.2 請示:請示主任是否承接辦理。
- 2.3 婉拒:主任考量人力現況，若無法承接則予婉拒。
- 2.4 撰寫計畫書:
 - 2.4.1 同意承接後，請課務負責同仁規劃華語課程、文化課程及戶外參訪活動。
 - 2.4.2 確認住宿地點與詢價。
 - 2.4.3 估算成本、撰寫計畫書。
- 2.5 計畫書送審:
 - 2.5.1 計畫書送主任核定。
 - 2.5.2 核准後向對方提送計畫與報價。
- 2.6 修訂:計畫若未核准，退回修訂
- 2.7 提報計畫:以電子郵件告知對方組團費用及相關課程、住宿安排等相關事項之聯繫、溝通與協調，可依對方需求調整課程安排
- 2.8 組團確認:
 - 2.8.1 對方確認組團，傳寄送學園名單。
 - 2.8.2 確認抵、離台日期。
 - 2.8.3 寄發請款單(invoice)給對方，以便對方於出發前一個月匯款至本校
- 2.9 取消
- 2.10 抵台前置作業
 - 2.10.1 助理培訓
 - 2.10.2 召開工作協調會
 - 2.10.3 確認宿舍房間已備妥(含寢具、網路)
 - 2.10.4 課程、活動安排聯繫與確認(含旅行社外包之戶外參訪活動)
 - 2.10.5 活動相關物品請購及活動費用請款
- 2.11 落地接待
 - 2.11.1 抵台接機：抵台前一日確認交通車，抵台當天助理前往機場接機，送回住宿地點。
 - 2.11.2 校園環境導覽
 - 2.11.3 迎新始業、程度測驗
 - 2.11.4 正式上課、進行各項活動並製做活動光碟
 - 2.11.5 請學員填寫遊學團意見調查表
 - 2.11.6 舉辦結業餐會、發給研習證書及成績單
 - 2.11.7 離台日：安排車輛，送機返國
- 2.12 意見調查統計
 - 2.12.1 活動後 2-3 週完成意見調查表統計結果，並彙整學員建議。
 - 2.12.2 回收數應達 90%(含)以上，意見調查表各項內容滿意度應達預期目標。
 - 2.12.3 專案結束召開工作檢討會議，對於具建設性之意見反應，於次年辦理活動時改進。
- 2.13 經費核銷:動後辦理經費核銷。
- 2.14 結案:結案歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 行前確認學員人數，男女生比例，以利宿舍之安排與相關活動教材教具之購買
- 3.2 活動期間，確認活動各項安排，包括遊覽車之安排，導覽預約之確認等，確保活動進行順利與安全。

4. 使用表單：

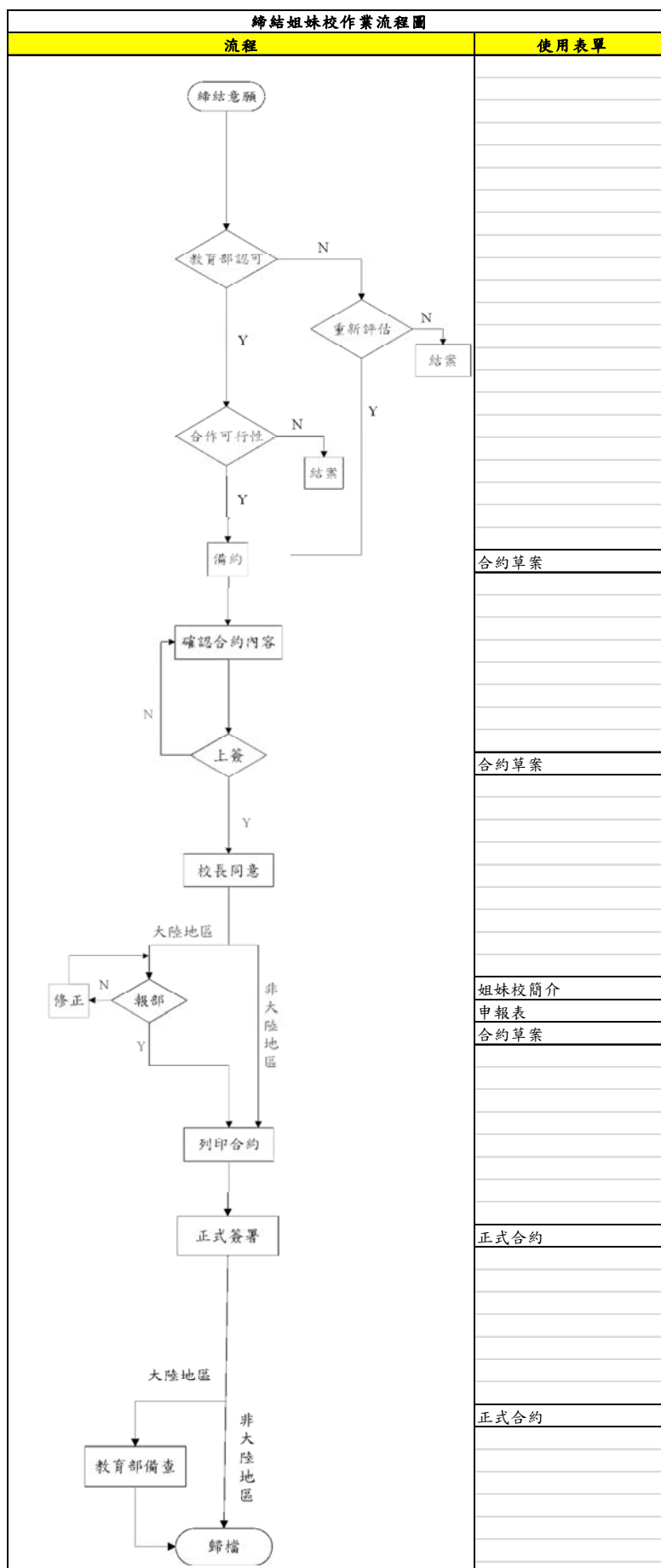
- 4.1 遊學團課程計畫書或暫定課程表
- 4.2 學員名單
- 4.4 請款單
- 4.5 課程表
- 4.6 成績單
- 4.7 研習證書
- 4.8 請購單
- 4.9 黏貼憑證
- 4.10 單據報銷清單
- 4.11 遊學團意見調查表
- 4.12 遊學團意見調查統計表

5. 依據辦法：

- 5.1 本校採購作業流程
- 5.2 矯正與預防措施程序
- 5.3 本校預算執行及控制程序
- 5.4 教育部補助及委辦核撥結報作業要點

(一六六)締結姐妹校辦理程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 國外學校透過書信、學術參訪、國際會議等方式表達締結姐妹校意願。
- 2.2 透過本校各學院/系/所或其他單位，將資訊轉達至學術交流中心。
- 2.3 查詢該校是否為教育部認可之學校。
- 2.4 由學術交流中心發函至教育部駐外單位確認是否認可該校。
- 2.5 大陸地區學校可查詢教育部公佈之「大陸高等學校認可名冊」。
- 2.6 若非教育部認可之學校，則兩校學分互不承認，若合作單位經評估後仍有互派交換生之合作意願，應清楚告知學生以免影響權益。
- 2.7 詢問學院/系/所合作意願或評估未來合作之可能性。
- 2.8 合約內容可由本校提供制式範本，或由姐妹校提供。
- 2.9 合約內容須由兩校之合作學院/系/所、合作單位及學術交流相關單位確認。
- 2.10 學術交流中心辦理之合約，簽請校長同意前需會辦相關合作單位及法務室。
- 2.11 其他合作單位辦理之合約，簽請校長同意前需會辦國際及兩岸處及法務室。
- 2.12 與大陸地區學校締結姐妹校，須於校長同意簽署後，向教育部申報，獲同意後使得簽署。
- 2.13 若教育部提出修正意見，須於修正後重新發函申報。
- 2.14 合約由校長親自簽署，或由校長授權代表人簽署。
- 2.15 簽約方式可於雙方拜會時舉行正式簽約儀式，或以郵寄方式往返完成。
- 2.16 合約一式二份。
- 2.17 其他合作單位辦理之合約，須於正式簽署後，送或批准簽文及合約影本至學術交流中心備查。
- 2.18 與大陸地區學校簽署之合約，須於正式簽署後，由學術交流中心函送合約影本至教育部存查。

3. 控制重點：

- 3.1 依據教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」，與大陸地區學校締結盟約或為書面約定需於簽署2個月前事先向教育部申報，獲教育部同意後始得簽署。
- 3.2 與大陸地區學校簽訂之各類書面約定時，除特殊個案情形，原則上需由雙方校長親自簽署，且堅守交流對等立場。

4. 使用表單：

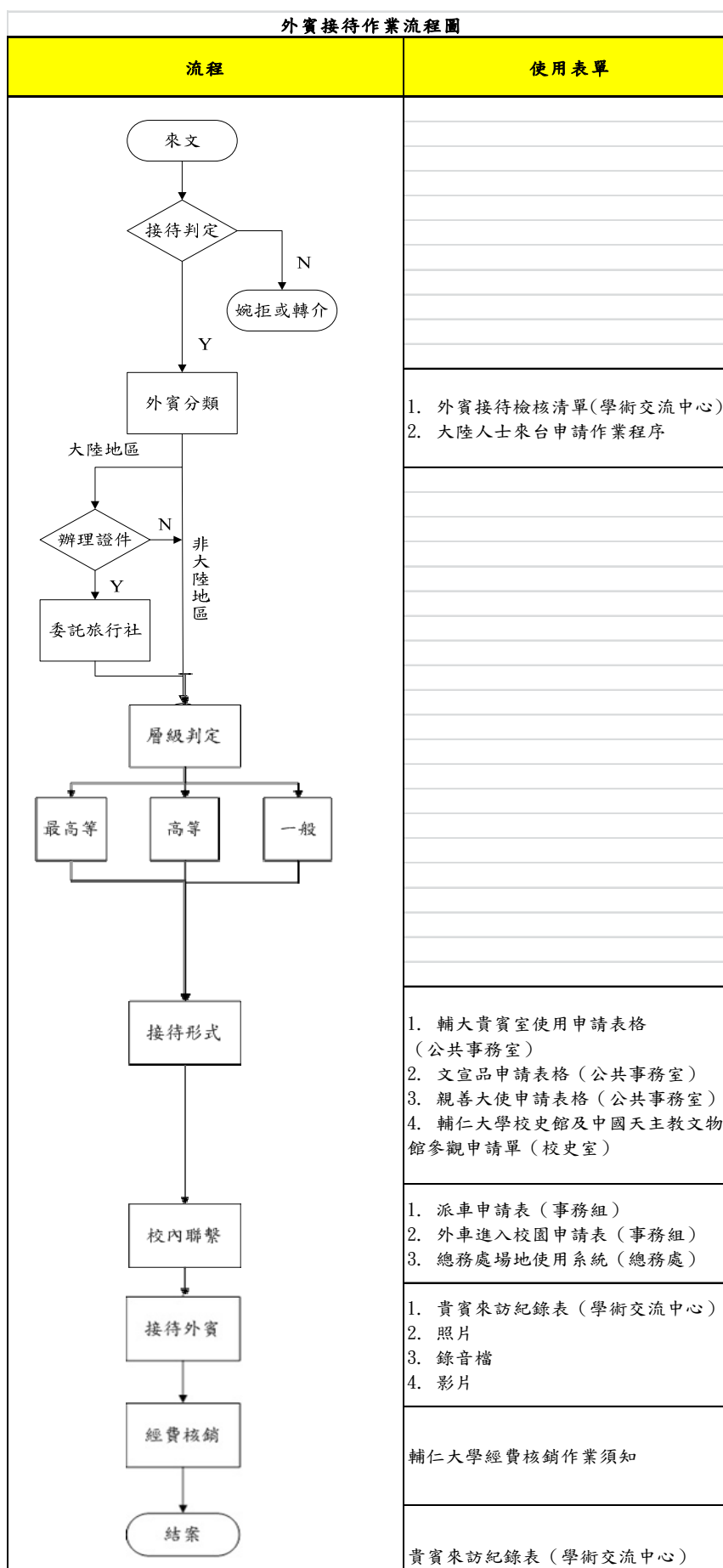
- 4.1 合約草案
- 4.2 姐妹校簡介
- 4.3 申報表
- 4.4 正式合約

5. 依據辦法：

- 5.1 「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」。

(一六七)外賓接待作業流程圖

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 接受校外單位來文：信件、傳真、公文。

2.2 判定是否接待該團：

2.2.1 參訪內容是否屬於學術交流。

2.2.2 參訪單位是否為校際單位。若否，則由該系所或學院接待。

2.3 外賓依國家、洲別分類。大陸地區須辦理入台證件，確認是否需協助辦理。若需要，則委託旅行社辦理，申請用印及發文。

2.4 層級判定：

2.4.1 最高等：（外賓）各級高等學校/教育機構校長；（本校）正/副校長、國際長、學術交流中心主任、各院系所或相關單位主管。

2.4.2 高等：（外賓）高等教育院長/高中校長/社區大學校長；（本校）國際長、學術交流中心主任、各院系所或相關單位主管。

2.4.3 一般：（外賓）一般研究團體；（本校）學術交流中心主任、相關人員

2.5 決定接待形式：座談、拜會、簡報、參觀系所、餐敘、校園導覽等。

2.6 邀請相對之系所主管參加，並聯絡校內單位配合接待。

2.7 接待外賓：

2.7.1 準備名片、與會代表及外賓在台聯絡電話。

2.7.2 交流重點紀錄，照相、錄音、錄影。

2.7.3 行程變更或調整，與各單位聯繫，注意行程時間掌控。

2.8 經費核銷。

2.9 參訪一週內完成貴賓來訪紀錄建檔，寄發照片及感謝信，後續聯繫合作。

3. 控制重點：

3.1 完成貴賓來訪接待。

3.2 完成貴賓來訪紀錄表。

4. 使用表單：

4.1 外賓接待檢核清單(學術交流中心)

4.2 大陸人士來台申請作業程序

4.3 輔大貴賓室使用申請表格（公共事務室）

4.4 文宣品申請表格（公共事務室）

4.5 親善大使申請表格（公共事務室）

4.6 輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請單（校史室）

4.7 派車申請表（事務組）

4.8 外車進入校園申請表（事務組）

4.9 總務處場地使用系統（總務處）

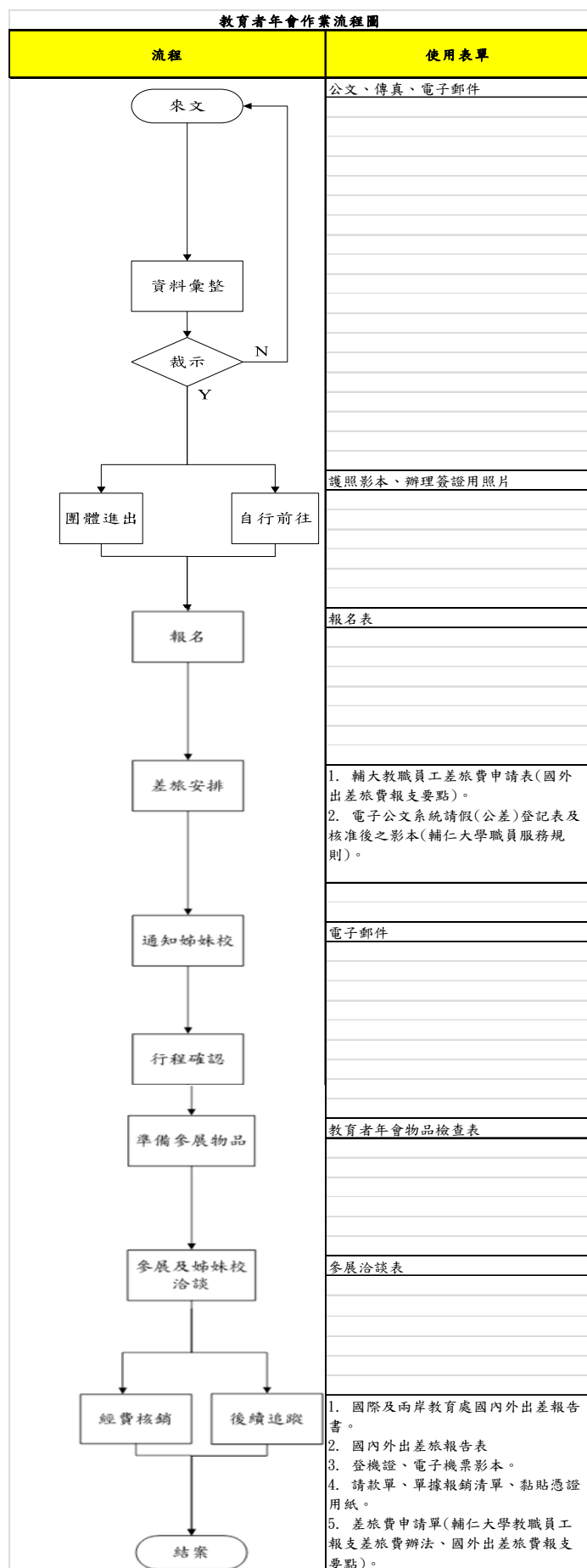
4.10 貴賓來訪紀錄表（學術交流中心）

5. 依據辦法：

無。

(一六八)教育者年會作業流程圖

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1來文：

2.1.1 接受校外單位來文(如教育者年會大會、FICHET、台灣承辦校)以公文、傳真、電子郵件等方式通知。

2.1.2 參展型式以Forum、Exhibition、Poster/Session Presentation三種為主。

2.2 依來文彙整下列資訊：

2.2.1 參展時間、地點、型式。

2.2.2 參展費用預估。

2.3 來文以參展公文或電子郵件方式，則需回覆來文單位主管裁示之結果。若參加，則提供本校參展名單。

2.4 團進團出：

2.4.1 提供台灣承辦校及協辦單位參展人員護照影本、辦理簽證用照片。

2.5 自行前往：

2.5.1 自行尋找協辦旅行社或協調台灣團之旅行社協助。

2.5.2 辦理簽證與機票訂購。

2.6 向台灣承辦校、FICHET或逕向教育者年會大會報名

2.7 差旅安排：

2.7.1 依教育者年會大會官方網站或台灣團行程，安排班機時間。

2.7.2 協助參展人員填寫差旅費申請單與公差假申請單。

2.8 以電子郵件通知姊妹校本校參展人員名單、職稱、會面地點與行程空檔，以安排會面。

2.9 行程確認：

2.9.1 確認各姊妹校會面時間、地點與人員。

2.9.2 確認大會與台灣團行程安排。

2.10 準備參展物品：

2.10.1 準備各項文宣。

2.10.2 準備姊妹校人員之禮物。

2.10.3 準備參展所需文具。

2.10.4 提供參展人員本校與會面姊妹校合作現況。

2.11 參展及姊妹校洽談：

2.11.1 參展人員與會面姊妹校代表會談。

2.11.2 參展人員將洽談內容摘要式填寫至參展洽談表。

2.12 經費核銷及後續追蹤：

2.12.1 檢附各項憑證。

2.12.2 填寫核銷單據。

2.13 後續追蹤：

2.13.1 參展洽談表依權責區域分配各區負責人。

2.13.2 各區負責人追蹤會談內容。

3.控制重點：

3.1 完成參展工作。

3.2 完成參展洽談表及經費核銷。

3.3 完成參展後續追蹤。

4. 使用表單：

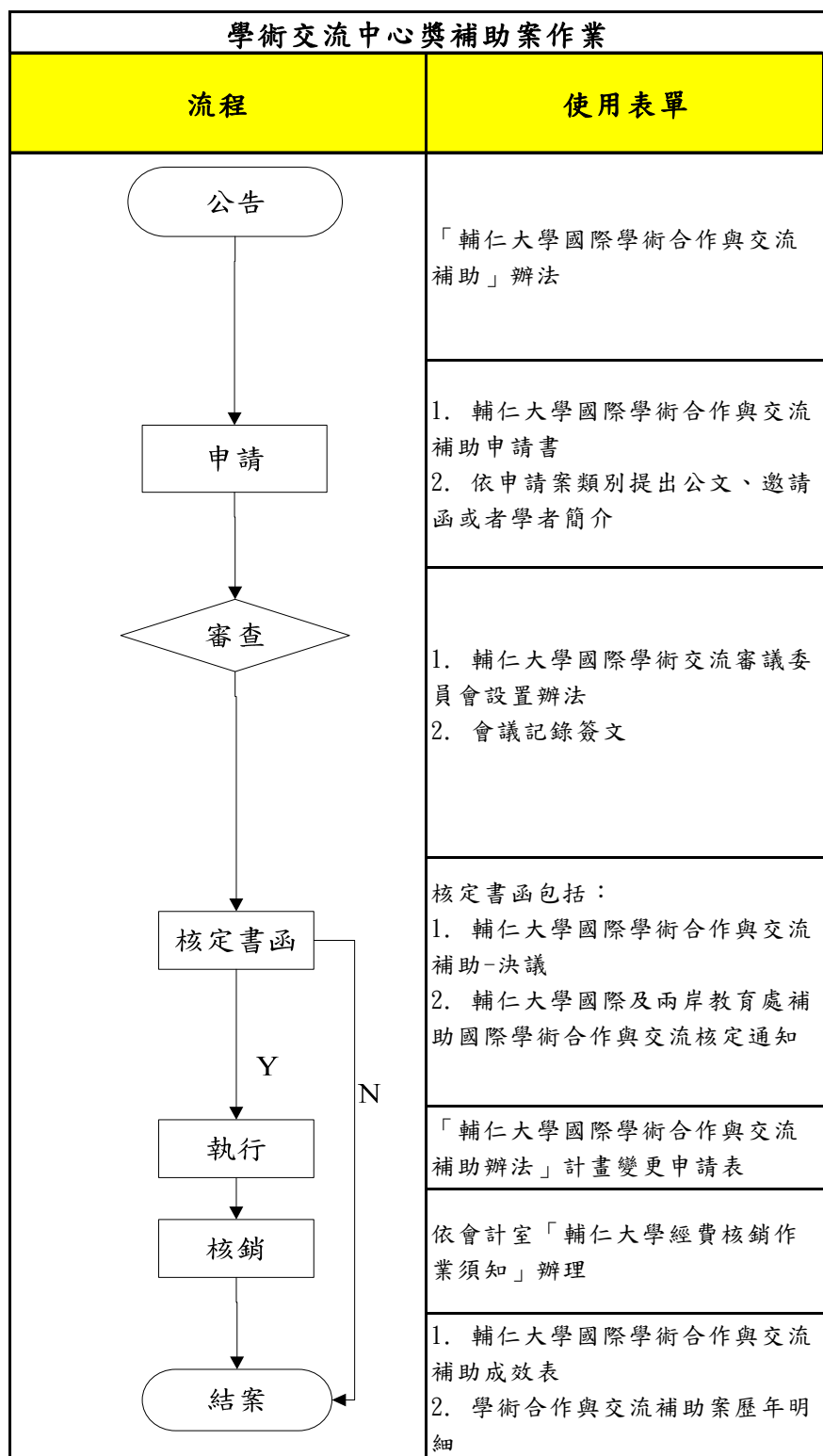
- 4.1 輔大教職員工差旅費申請表(國外出差旅費報支要點)。
- 4.2 電子公文系統請假(公差)登記表及核准後之影本(輔仁大學職員服務規則)。
- 4.3 教育者年會物品查檢表。
- 4.4 參展洽談表。
- 4.5 國際及兩岸教育處國內外出差報告書。
- 4.6 國內外出差旅報告表。
- 4.7 請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙。
- 4.8 差旅費申請單(輔仁大學教職員工報支差旅費辦法、國外出差旅費報支要點)。

5. 依據辦法：

無。

(一六九)學術交流中心獎補助案作業程序

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 公告全校「輔仁大學國際學術合作與交流補助」申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法。
- 2.2 系所申請案送至各院，由院排序後向本中心統一提出申請。
- 2.3 截止日期後確認申請案無漏件，提送「輔仁大學國際學術交流審議委員會」，由委員審查申請案件。
- 2.4 依會議決議製作會議記錄，於2週內以簽文請主任委員核可。遇主任委員出差不在國內，則簽核完成日期順延。
- 2.5 會議記錄獲核可後，承辦人於2週內發核定書函知會各院該院申請案決議。
- 2.6 執行日程、內容有變更或撤案者，應於活動舉行前提出變更申請。
- 2.7 補助案之請款、核銷均需會辦學術交流中心及國際及兩岸教育處。
- 2.8 於計畫結束時，提醒執行單位需繳交成效表送至學術交流中心存查
- 2.9 學術交流中心登錄結案核銷資料於「學術合作與交流補助案歷年明細」。

3. 控制重點：

- 3.1 依「輔仁大學國際學術合作與交流補助」辦法辦理。
- 3.2 完成國際學術合作與交流補助會議記錄並製作核定書函予受補助單位。

4. 使用表單：

- 4.1 「輔仁大學國際學術合作與交流補助」辦法
- 4.2 輔仁大學國際學術合作與交流補助申請書
- 4.3 依申請案類別提出公文、邀請函或者學者簡介
- 4.4 「輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法」
- 4.5 會議記錄簽文
- 4.6 核定書函
- 4.7 會議記錄
- 4.8 「輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法」計畫變更申請表
- 4.9 會計室「輔仁大學經費核銷作業須知」
- 4.10 輔仁大學國際學術合作與交流補助成效表
- 4.11 學術合作與交流補助案歷年明細

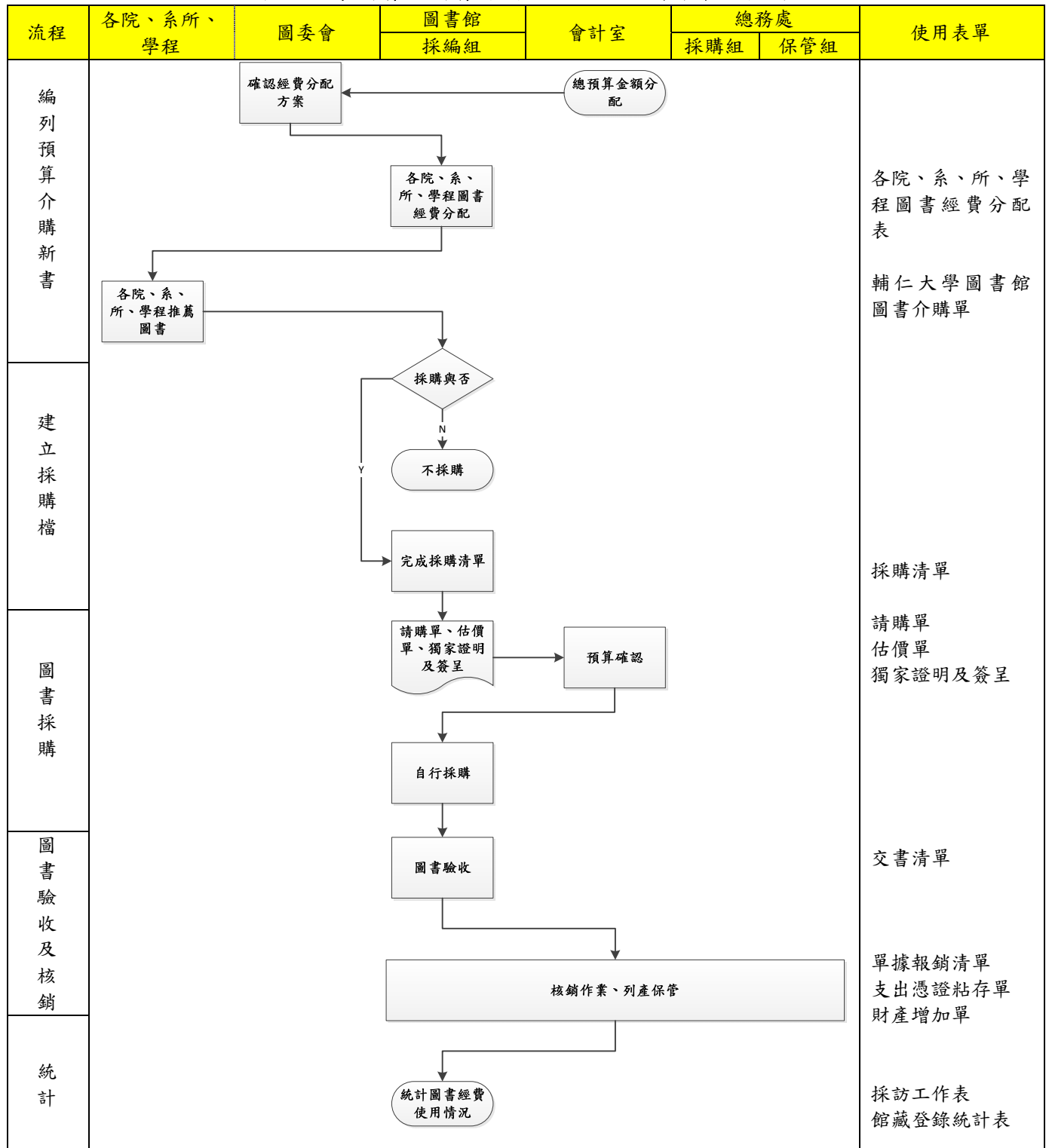
5. 依據辦法：

- 5.1 「輔仁大學國際學術合作與交流補助」辦法
- 5.2 「輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法」

(一零七)圖書採購、驗收及核銷作業

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館圖書採購、驗收及核銷作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 編列學年度書刊資料預算

- 2.1.1. 召開天主教輔仁大學圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.2. 根據圖書館委員會會議決議結果，通知各院書刊資料經費預算。
- 2.1.3. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配表。

- 2.2. 各院、系、所、學程介購專業領域圖書
 - 2.2.1. 由圖書館網頁取得圖書介購單電子檔。
 - 2.2.2. 填寫必備項目，包括書名、著者、出版者、出版年、語文、ISBN及備註。
 - 2.2.3. 列印介購單，經單位主管及院長核章。
 - 2.2.4. 圖書介購單紙本與電子檔，一併送交採訪編目組處理。
- 2.3. 建立採購檔
 - 2.3.1. 審核各院、系、所、學程圖書經費。在可使用的預算內，執行採購及相關作業。
 - 2.3.2. 利用Amazon等網站，查核並補正書目資料。
 - 2.3.3. 將各院、系、所、學程介購圖書與本館館藏進行核對。
 - 2.3.4. 將圖書介購單電子檔轉入書刊資料介購系統，建立採購檔。
 - 2.3.5. 完成採購清單。
- 2.4. 回覆各院、系、所、學程介購結果
 - 2.4.1. 在介購單電子檔與書刊資料介購系統，同步更新各圖書採購狀態。
 - 2.4.2. 回寄介購單電子檔予介購單位聯絡人。
- 2.5. 圖書採購
 - 2.5.1. 將採購清單交付書商估價。
 - 2.5.2. 採購清單若有任何問題，書商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。
 - 2.5.3. 採購人員製作請購（修）單並附估價單、獨家證明及簽呈送交相關人員核章。
- 2.6. 圖書驗收
 - 2.6.1. 清點送書件數、交書清單。
 - 2.6.2. 採購人員驗收圖書，確認書刊資料狀態是否良好，若有書刊資料狀態不佳者，應請書商更換。
 - 2.6.3. 驗收完成後，通知書商開立發票。
 - 2.6.4. 更新書刊資料介購系統上各圖書的採購狀態。
 - 2.6.5. 採購加工及建立書目檔、館藏檔。
 - 2.6.6. 加註相關通知單，以利閱覽典藏組同仁通知介購者借閱圖書。
 - 2.6.7. 新書移送編目同仁處理。
- 2.7. 核銷結案
 - 2.7.1. 製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等。
 - 2.7.2. 各項表單送交相關人員核章。
 - 2.7.3. 由總務處出納組通知書商領款。
- 2.8. 統計各院、系、所、學程圖書經費使用情況
 - 2.8.1. 隨時掌握各院、系、所、學程圖書經費使用情況。
 - 2.8.2. 定期將圖書經費執行進度通知各院。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配原則。
- 3.2. 滿足圖書採購需求。
- 3.3. 圖書請購、驗收、核銷。
- 3.4. 控管圖書品質。
- 3.5.

4. 使用表單：

- 4.1. 各院、系、所、學程圖書經費分配表。
- 4.2. 輔仁大學圖書館圖書介購單。
- 4.3. 請購（修）單。
- 4.4. 採購清單。
- 4.5. 估價單
- 4.6. 獨家證明及簽呈。
- 4.7. 交書清單。
- 4.8. 單據報銷清單。
- 4.9. 支出憑證粘存單。
- 4.10. 財產增加單。
- 4.11. 採訪工作表。
- 4.12. 館藏登錄統計表。

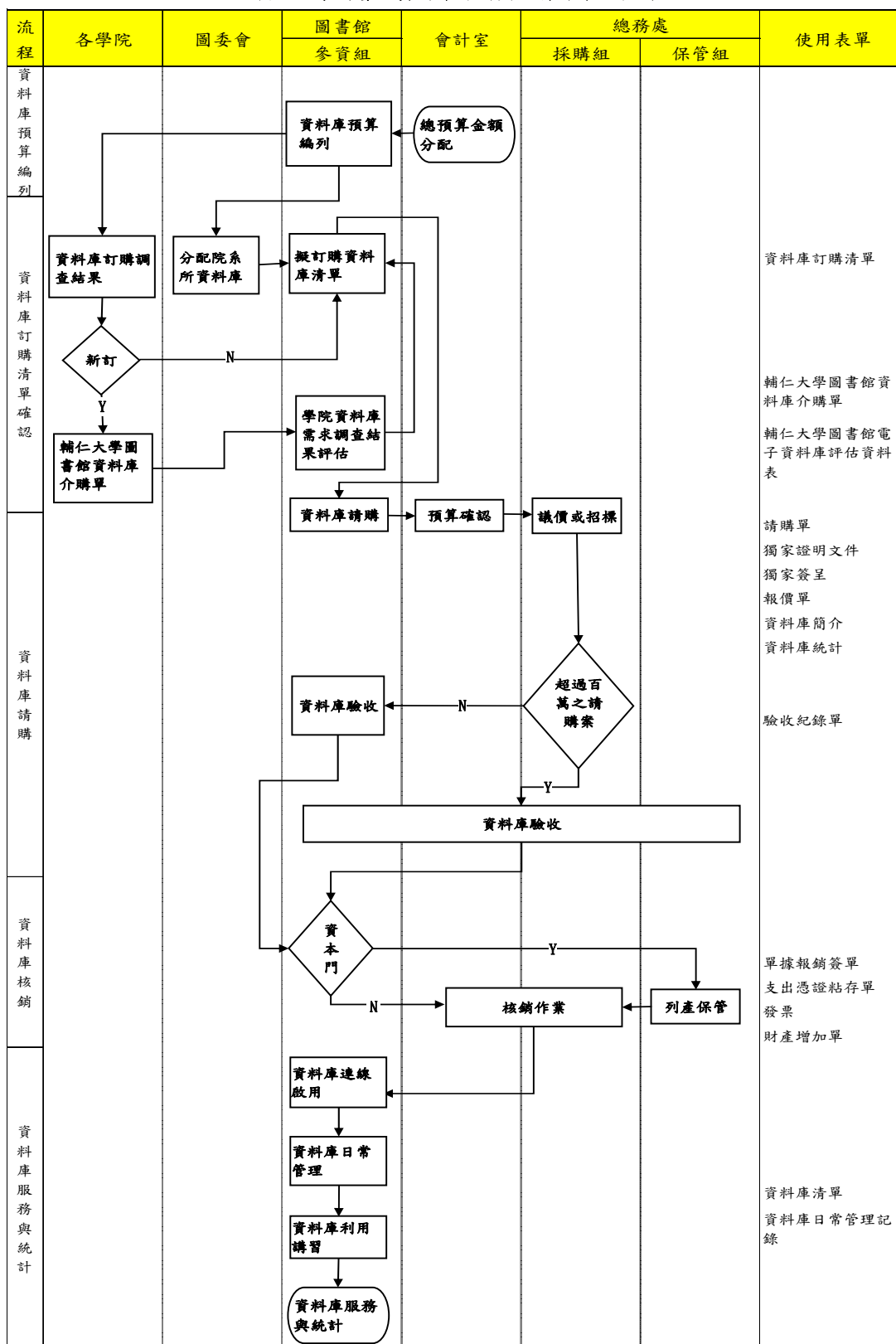
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學預算要點。
- 5.2. 輔仁大學預算執行辦法。
- 5.3. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 5.4. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 5.5. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 5.6. 輔仁大學採購作業辦法。
- 5.7. 輔仁大學自行採購實施要點。
- 5.8. 輔仁大學圖書館書刊資料介購辦法。
- 5.9. 輔仁大學財產管理辦法。

(一零八)資料庫採購與服務作業

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館資料庫採購與服務作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 預算編列

- 2.1.1. 依輔仁大學預算要點辦理。
- 2.1.2. 每學年召開圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.3. 配合輔仁大學圖書館館藏發展政策，合理編列資料庫預算。

2.2. 資料庫介購評估

- 2.2.1. 圖書館提供各學院擬訂購資料庫清單。
- 2.2.2. 各學院回覆資料庫擬訂購調查結果。
 - 2.2.2.1. 續訂、停訂或新訂。
 - 2.2.2.2. 新訂：學院填寫「輔仁大學圖書館資料庫介購單」，經院長審核簽章後，將紙本介購單交至圖書館。
- 2.2.3. 圖書館進行學院新訂資料庫需求評估。
 - 2.2.3.1. 依本館「電子資料庫選擇評估要點」進行評估。
 - 2.2.3.2. 申請試用資料庫。
 - 2.2.3.3. 填寫評估資料表。
- 2.2.4. 評估建議通知介購單位。

2.3. 資料庫採購

- 2.3.1. 填寫請購單送交總務處採購組請購。
 - 2.3.1.1. 請購文件備齊獨家證明、資料庫簡介、使用統計等資料。
 - 2.3.1.2. 會計室預算確認。
 - 2.3.1.3. 總務處採購組議價或招標。
- 2.3.2. 資料庫測試與驗收。
 - 2.3.2.1. 進行資料庫測試與驗收。
 - 2.3.2.2. 金額超出百萬者，圖書館會同採購組、會計室與廠商一同驗收。
- 2.3.3. 資料庫核銷。
 - 2.3.3.1. 備齊請購單、單據報銷清單、議價紀錄、驗收紀錄、發票等相關文件。
 - 2.3.3.2. 送交總務處採購組與會計室進行核銷作業。
 - 2.3.3.3. 若為資本門，列產保管。

2.4. 資料庫管理與服務

- 2.4.1. 資料庫連線啟用。
 - 2.4.1.1. 製作資料庫簡介與說明。
 - 2.4.1.2. 加入圖書館資料庫清單供師生使用。
- 2.4.2. 資料庫日常管理。
 - 2.4.2.1. 日常連線測試。
 - 2.4.2.2. 資料庫停機維護與更新時，公告說明。
 - 2.4.2.3. 資料庫異常處理回報。
- 2.4.3. 資料庫利用講習。
 - 2.4.3.1. 新生利用指導。
 - 2.4.3.2. 廠商使用服務講習。
- 2.4.4. 資料庫服務與統計。
 - 2.4.4.1. 圖書館服務推廣活動。

2.4.4.2. 資料庫統計使用績效。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算編列控制。
- 3.2. 圖委會確認各院資料庫經費分配原則。
- 3.3. 確認資料庫續訂、停訂、新訂需求。
- 3.4. 資料庫採購、議價或招標。
- 3.5. 資料庫請購、驗收與保管。
- 3.6. 資料庫服務、管理與統計。

4. 使用表單：

- 4.1. 輔仁大學圖書館資料庫介購單。
- 4.2. 輔仁大學圖書館電子資料庫評估資料表。
- 4.3. 請購（修）單。
- 4.4. 獨家證明。
- 4.5. 獨家議價簽呈。
- 4.6. 報價單。
- 4.7. 資料庫簡介。
- 4.8. 資料庫清單。
- 4.9. 資料庫統計。
- 4.10. 驗收紀錄單。
- 4.11. 單據報銷清單。
- 4.12. 支出憑證粘存單。
- 4.13. 發票。
- 4.14. 財產增加單。
- 4.15. 資料庫日常管理紀錄。

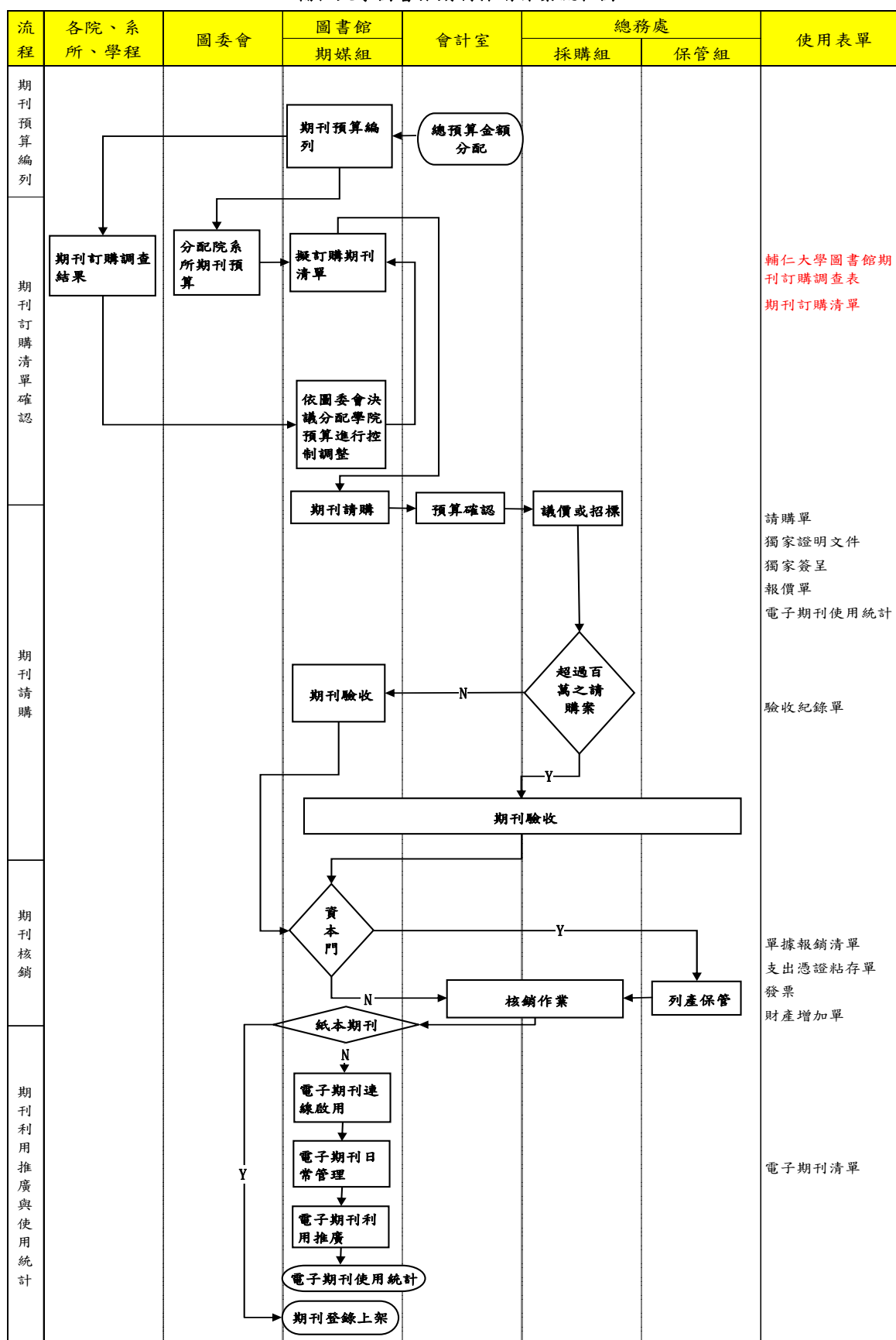
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 5.2. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 5.3. 輔仁大學圖書館電子資料庫介購與評估辦法。
- 5.4. 輔仁大學預算要點。
- 5.5. 輔仁大學預算執行辦法。
- 5.6. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 5.7. 政府採購法。
- 5.8. 輔仁大學採購作業辦法。
- 5.9. 輔仁大學財產管理辦法。

(一零九)期刊採購及核銷作業

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館期刊採購作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 預算編列

- 2.1.1. 依輔仁大學預算要點辦理。
- 2.1.2. 每學年召開圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.3. 配合輔仁大學圖書館館藏發展政策，合理編列期刊預算。

2.2. 期刊採購評估

- 2.2.1. 共同性期刊由圖書館評估訂購。
 - 2.2.1.1. 依前一年的訂購期刊評估續訂。
 - 2.2.1.2. 臺灣期刊因讀者建議或新出刊隨時加購。
- 2.2.2. 專業性期刊由系所評估需求及院系經費採購。
 - 2.2.2.1. 圖書館提供各學院前一年訂購清單。
 - 2.2.2.2. 各系所依清單增刪，決定所需求的期刊並排定購買之優先次序。
 - 2.2.2.3. 圖書館查訪新訂刊價格。
 - 2.2.2.4. 各學院回覆期刊擬訂購調查結果。
 - 2.2.2.5. 擬訂購調查結果進行新訂及續訂請購。
 - 2.2.2.6. 圖書館就調查表於院系期刊經費內進行協商選定。
 - 2.2.2.7. 系所簽覆所需之期刊清單。

2.3. 期刊採購

- 2.3.1. 填寫請購單送交總務處採購組請購。
 - 2.3.1.1. 請購文件備齊獨家證明、採購契約書，電子期刊使用統計等資料。
 - 2.3.1.2. 會計室預算確認。
 - 2.3.1.3. 總務處採購組議價或招標。
- 2.3.2. 電子期刊測試與驗收。
 - 2.3.2.1. 進行電子期刊測試與驗收。
 - 2.3.2.2. 請購金額超出100萬，圖書館需會同採購組、保管組、會計室與廠商一同驗收。
 - 2.3.2.3. 請廠商開立電子期刊啟用證明書
- 2.3.3. 紙本期刊驗收。
 - 2.3.3.1. 紙本期刊登錄。
 - 2.3.3.2. 紙本期刊上架。
- 2.3.4. 期刊核銷。
 - 2.3.4.1. 備齊請購單、單據報銷清單、議價紀錄、驗收紀錄、發票及報價清單等相關文件。
 - 2.3.4.2. 送交總務處採購組與會計室進行核銷作業。
 - 2.3.4.3. 若為資本門，列產保管。

2.4. 電子期刊管理與服務

- 2.4.1. 電子期刊連線啟用。
 - 2.4.1.1. 製作電子期刊簡介與說明。
 - 2.4.1.2. 加入圖書館資料庫清單提供師生使用。
- 2.4.2. 電子期刊日常管理。
 - 2.4.2.1. 日常連線測試。

2.4.2.2. 電子期刊上載AtoZ電子資源管理系統及ERM系統。

2.4.2.3. 上載資料日常維護。

2.4.2.4. 電子期刊利用推廣。

2.4.2.5. 電子期刊使用統計及使用績效

2.5. 紙本期刊管理與服務

2.5.1. 日常收刊及登錄系統。

2.5.2. 定時催缺。

2.5.3. 期刊書目建置及維護。

3. 控制重點：

3.1. 預算編列控制。

3.2. 圖委會確認各院書刊經費分配原則。

3.3. 確認期刊續訂、停訂、新訂需求。

3.4. 期刊採購、議價或招標。

3.5. 期刊請購、驗收與保管。

3.6. 期刊日常維護管理與統計。

4. 使用表單：

4.1. 請購（修）單。

4.2. 獨家證明。

4.3. 獨家議價簽呈。

4.4. 報價單。

4.5. 電子期刊資料庫簡介。

4.6. 各系所期刊訂購清單。

4.7. 電子期刊清單。

4.8. 電子期刊使用統計。

4.9. 單據報銷清單。

4.10. 支出憑證粘存單。

4.11. 發票。

4.12. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。

5.2. 輔仁大學圖書館委員會設置辦法。

5.3. 輔仁大學預算要點。

5.4. 輔仁大學預算執行辦法。

5.5. 輔仁大學預算執行及控制程序。

5.6. 政府採購法。

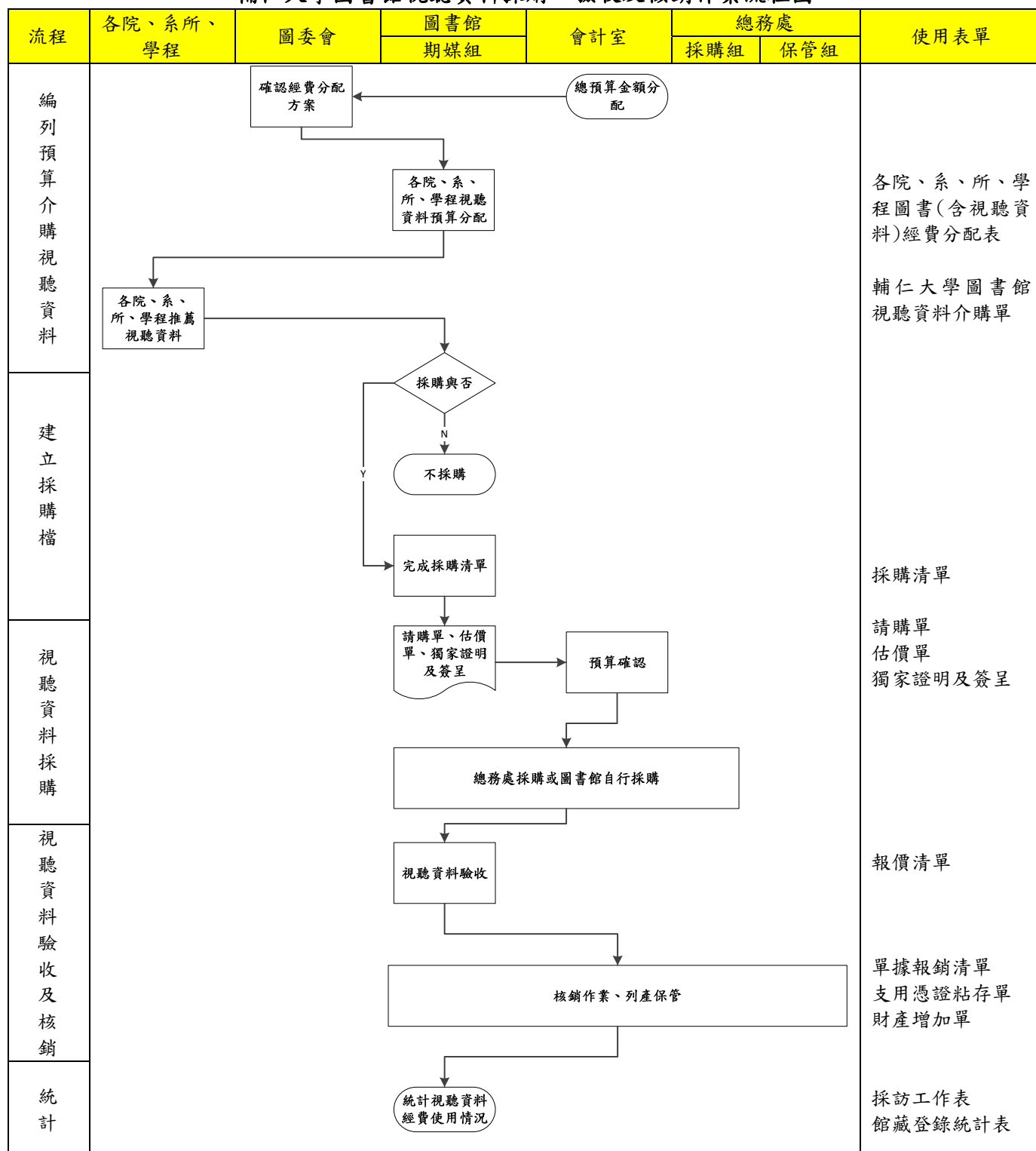
5.7. 輔仁大學採購作業辦法。

5.8. 輔仁大學財產管理辦法。

(一一零)視聽資料採購、驗收及核銷作業

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館視聽資料採購、驗收及核銷作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 編列學年度書刊資料預算

- 2.1.1. 召開天主教輔仁大學圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.2. 根據圖書館委員會會議決議結果，通知各院書刊資料經費預算。
- 2.1.3. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配表。

- 2.2. 各院、系、所、學程介購專業領域視聽資料
 - 2.2.1. 由圖書館網頁取得視聽資料介購單電子檔。
 - 2.2.2. 填寫必備項目，包括題名、著者、出版者、出版年、規格、數量。
 - 2.2.3. 列印介購單，經單位主管核章。
 - 2.2.4. 視聽資料介購單紙本與電子檔，一併送交期刊媒體組處理。
- 2.3. 建立採購檔
 - 2.3.1. 審核各院、系、所、學程圖書經費。在可使用的預算內，執行採購及相關作業。
 - 2.3.2. 查核並補正書目資料。
 - 2.3.3. 將各院、系、所、學程介購視聽資料與本館館藏進行核對。
 - 2.3.4. 完成採購清單。
- 2.4. 回覆各院、系、所、學程介購結果
 - 2.4.1. 各系所介購之視聽資料採購之確認。
 - 2.4.2. 告知介購單位聯絡人。
- 2.5. 視聽資料採購
 - 2.5.1. 將採購清單交付廠商估價。
 - 2.5.2. 採購清單若有任何問題，廠商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。
 - 2.5.3. 採購人員製作請購（修）單並附估價單、獨家證明及簽呈送交相關人員核章。
- 2.6. 視聽資料驗收
 - 2.6.1. 清點及核對訂購清單。
 - 2.6.2. 採購人員驗收視聽資料，確認視聽資料是否良好，若有視聽資料不佳者，應請廠商更換。
 - 2.6.3. 驗收完成後，通知廠商開立發票。
 - 2.6.4. 視聽資料加工及建立書目檔、館藏檔。
 - 2.6.5. 加註相關通知單，以利閱覽典藏組同仁通知介購者借閱視聽資料。
- 2.7. 核銷結案
 - 2.7.1. 製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等。
 - 2.7.2. 各項表單送交相關人員核章。
 - 2.7.3. 由總務處出納組通知廠商領款。
- 2.8. 統計各院、系、所、學程圖書經費使用情況
 - 2.8.1. 隨時掌握各院、系、所、學程圖書經費使用情況。
 - 2.8.2. 定期將圖書經費執行進度通知各院。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配原則。
- 3.2. 視聽資料請購、驗收、核銷。
- 3.3. 控管視聽資料品質及相關設備之更新。

4. 使用表單：

- 4.1. 各院、系、所、學程圖書經費分配表。
- 4.2. 輔仁大學圖書館視聽資料介購單。
- 4.3. 請購（修）單。
- 4.4. 廠商估價單

- 4.5. 獨家證明及簽呈。
- 4.6. 交貨清單。
- 4.7. 單據報銷清單。
- 4.8. 支出憑證粘存單。
- 4.9. 財產增加單。
- 4.10. 館藏登錄統計表。

5. 依據及相關文件：

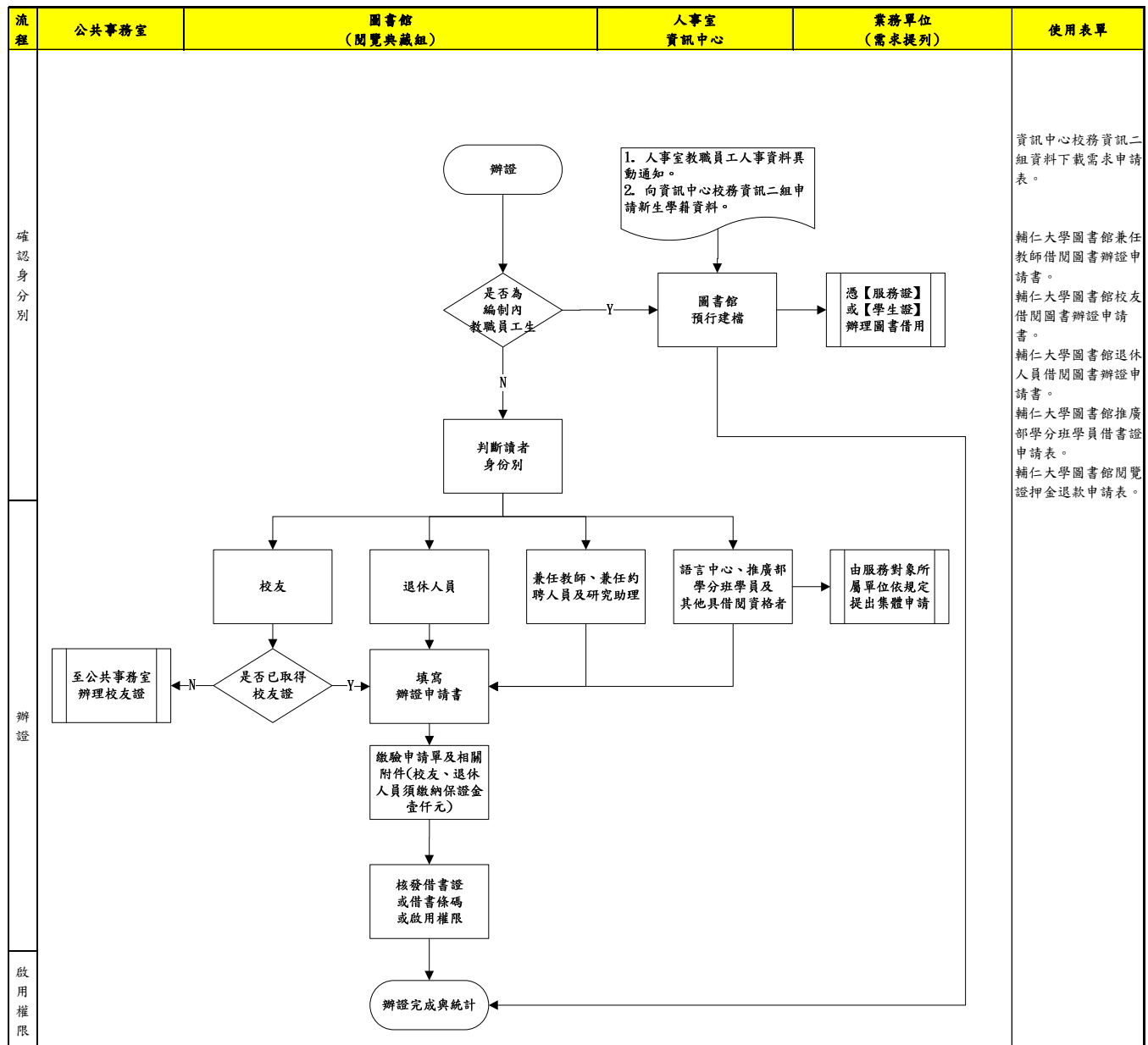
- 5.1. 輔仁大學預算要點。
- 5.2. 輔仁大學預算執行辦法。
- 5.3. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 5.4. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 5.5. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 5.6. 輔仁大學採購作業辦法。
- 5.7. 輔仁大學自行採購實施要點。
- 5.8. 輔仁大學圖書館書刊資料介購辦法。
- 5.9. 輔仁大學財產管理辦法。

(一一一)流通閱覽服務作業

1. 流程圖：

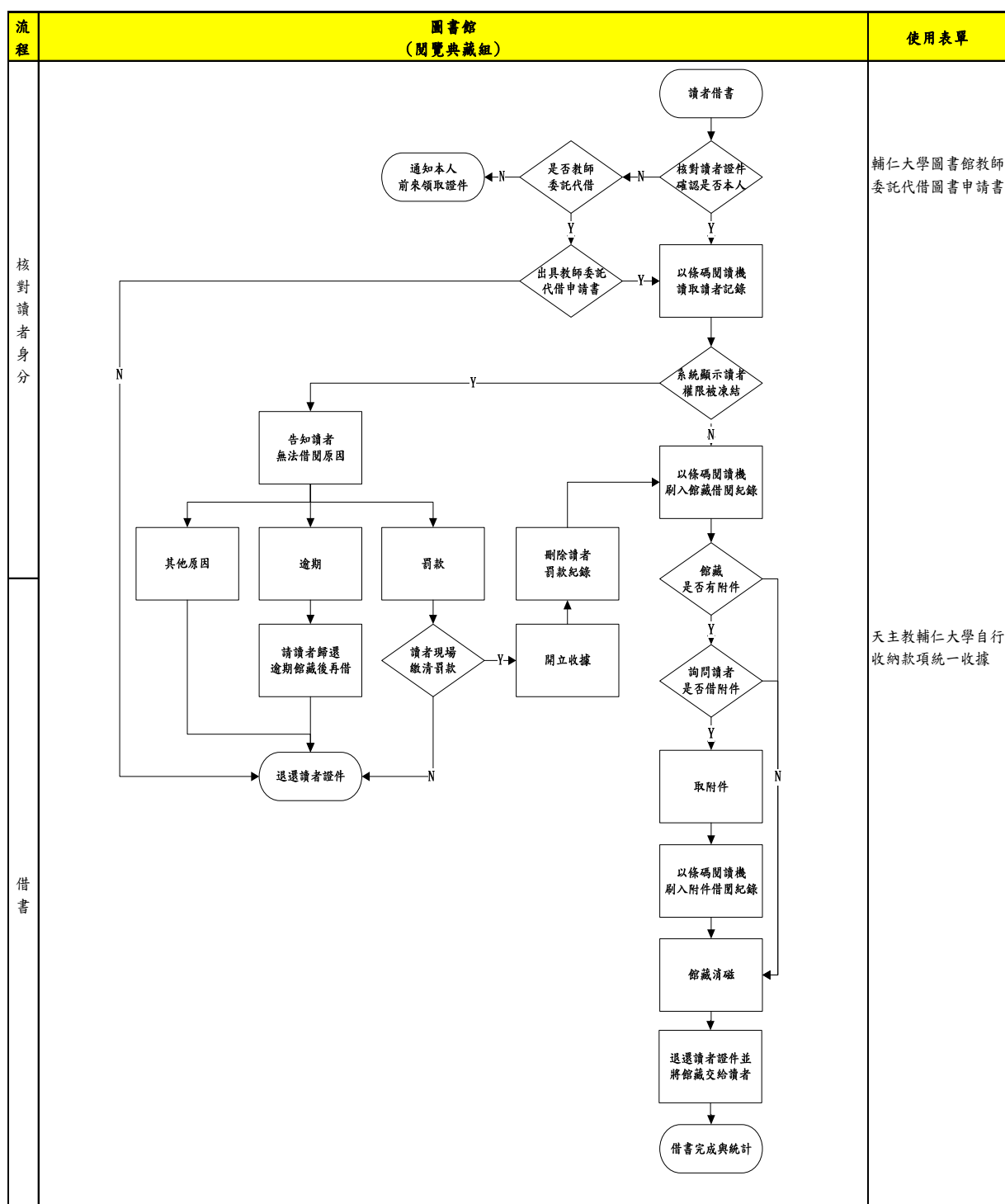
1.1. 讀者辦證作業流程圖。

輔仁大學圖書館讀者辦證作業流程圖



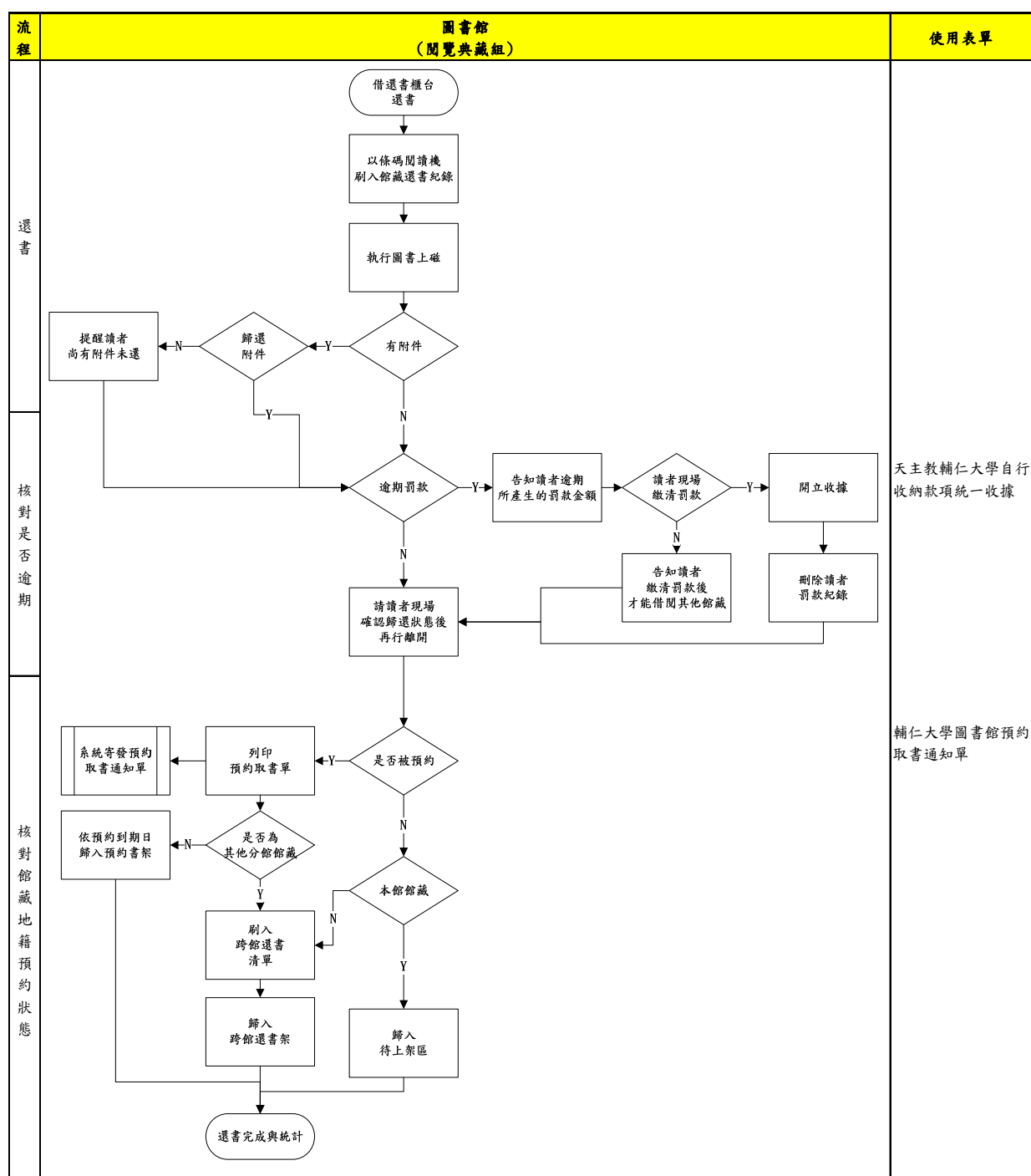
1.2. 借書作業流程圖。

輔仁大學圖書館讀者借書作業流程圖



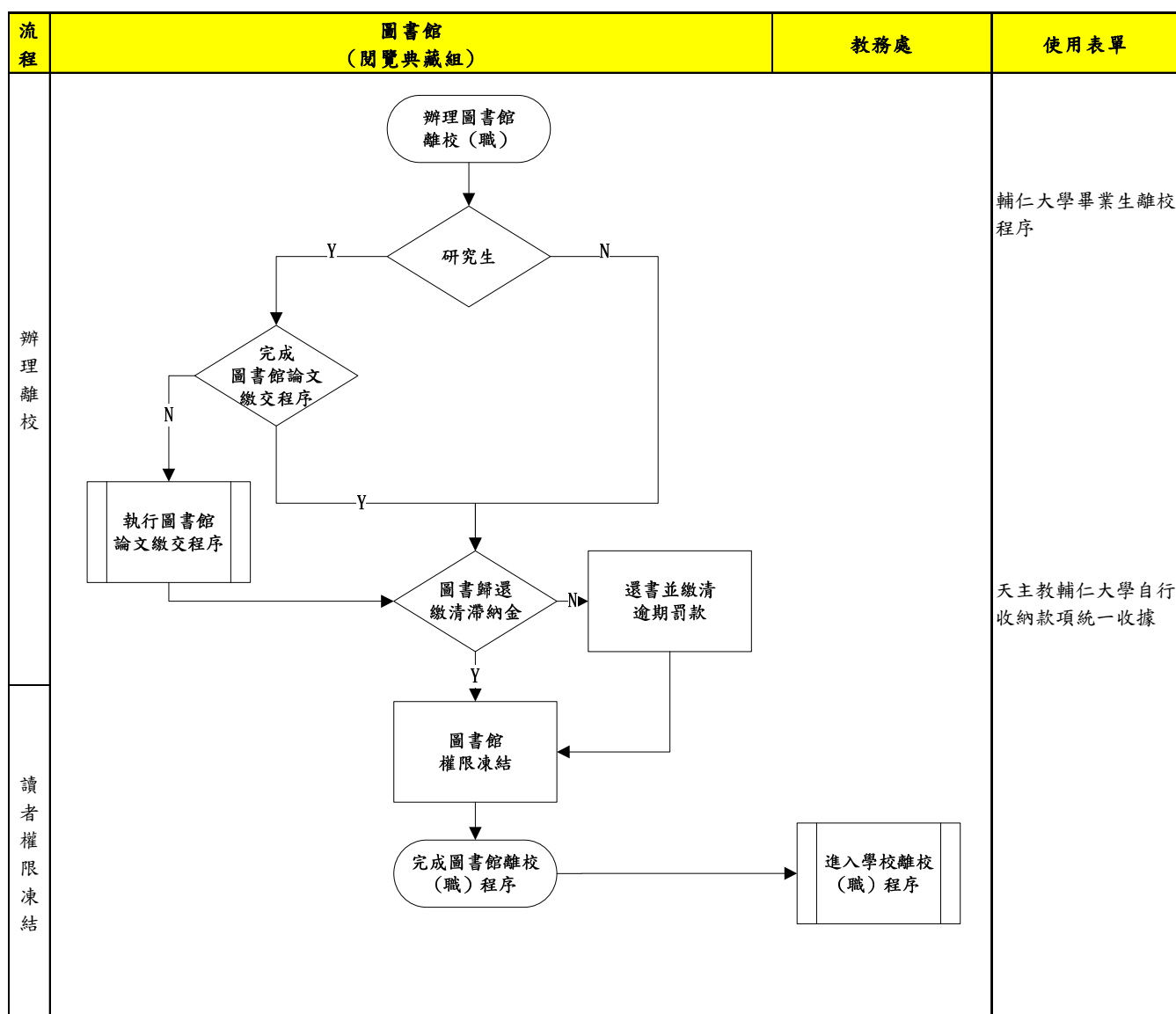
1.3. 還書作業流程圖。

輔仁大學圖書館讀者還書作業流程圖



1.4. 離校（職）作業-圖書館部分流程圖。

輔仁大學圖書館離校（職）作業－圖書館部分流程圖



2. 作業程序：

2.1. 讀者基本資料建檔

2.1.1. 新生資料建檔：

由閱覽典藏組濟時樓圖書館流通同仁填寫「資料下載需求申請表」向資訊中心校務資訊二組申請新生資料檔案後轉交參考資訊組轉入圖書館自動化系統。

2.1.2. 新進教職員：

人事室人事管理組主動寄發異動通知，由閱覽典藏組-公博樓圖書館流通同仁進行建檔。

2.1.3. 兼任教師、客座教授、約聘人員及研究助理：

填寫「輔仁大學圖書館兼任教師、兼任約聘人員及研究助理借閱圖書辦證申請書」，並憑學校核發的識別證至公博樓圖書館流通櫃台辦理資料建檔作業。
無學校核發之識別證者，須出示聘僱證明文件及繳交 2 吋照片一張，連同辦證申請書至公博樓圖書館流通櫃台辦理資料建檔作業。

2.1.4. 校友：

填寫「輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書」，並攜帶輔大校友證、身分證、2 吋照片一張及本申請表至濟時樓圖書館流通櫃台並繳納保證金壹仟元整後辦理。校友證請至公共事務室辦理。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺封面影本。

2.1.5. 退休教職員工：

填寫「輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書」，並攜帶退休人員證明文件、身分證、2 吋照片一張及本申請表至濟時樓圖書館流通櫃台並繳納保證金壹仟元整後辦理。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺封面影本。

2.1.6. 語言中心學員及其他具借閱資格者讀者服務：

由服務對象之單位代為提出申請。各單位須提出集體申請名單，並填寫「輔仁大學圖書館語言中心學員借閱圖書辦證申請書」，Email 至公博樓圖書館流通櫃台集體辦理。

辦理需時三個工作天。

接下來國際學生證就可以當作圖書館閱覽證使用，讀者帳號也將會被開啟。

2.1.7. 推廣部學分班學員：

由服務對象之單位代為提出申請，並填寫「輔仁大學圖書館推廣部學分班學員借書證申請書」，並向學員收取 2 吋照片一張及圖書費伍佰元、保證金叁仟元整後連同申請表送至濟時樓圖書館流通櫃台統一辦理。

辦理需時三個工作天。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺封面影本。

2.2. 借書

2.2.1. 讀者自行至書庫找書，並將所要借閱之館藏拿至借還書櫃檯辦理。

2.2.2. 借書時應連同學生證、教職員工證或借書證正本一併交館員辦理，影印本無效，本校人事室核發之教職員臨時（備用）卡須加蓋人事室證明章。除教師委託代借外，非持本人證件一律不許借書。教師委託代借圖書需先填寫「輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書」。非持本人證件一律不許借書。

2.2.3. 櫃檯工作同仁核對讀者證件，確認為讀者本人。

2.2.4. 輸入讀者證條碼。如系統中無該讀者資料，請讀者依身份別填寫適用申請表格為該讀者建檔。

2.2.5. 若讀者紀錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，讀者若有

借閱冊數已滿或罰款未繳之狀況則暫停借閱權利。

2.2.6. 以條碼閱讀機讀取館藏條碼，並核對書籍內容是否正確。若有附件，需詢問讀者是否借用。圖書之附件（如光碟等），由館員到櫃檯後光碟櫃拿取（依條碼號排列）。

2.2.7. 將館藏及借書證件交還讀者。並依照系統顯示請讀者確認到期日及借閱冊數。

2.3. 續借

2.3.1. 借書到期仍需閱讀時得續借一次，可透過網路辦妥續借手續，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。

2.3.2. 未逾期且未超過續借次數得辦理續借手續；如有逾期須先辦還書手續，繳清罰款後才可辦理借書手續。

2.4. 還書

2.4.1. 在圖書館自動化系統流通模組內以條碼閱讀機刷入館藏還書紀錄。

2.4.2. 圖書無條碼或機器無法掃描時，先補貼條碼後再上架（書標亦同）。

2.4.3. 執行圖書上磁。

2.4.4. 檢查是否有附件。

2.4.4.1. 有附件且一併歸還：刷還及檢查附件內容物是否正確及有無破損。

2.4.4.2. 有附件但未歸還：須提醒讀者附件未還。

2.4.5. 確認是否逾期。

2.4.5.1. 外借之圖書資料，若有逾期、遺失或污損，依「輔仁大學圖書館閱覽借書規則」辦理賠償事宜。

2.4.5.2. 收取付款後，需開立「天主教輔仁大學自行收納款項統一收據」，並將其中第一聯交由讀者收執。第二聯及第三聯連同賠款金額繳交出納組。開立收據（自行收納款項統一收據），注意事項如下：

2.4.5.2.1. 於收據系統填上收據金額、日期、繳款人。

2.4.5.2.2. 確認無誤後撕下第一聯的收據聯給繳款者。

2.4.5.2.3. 若有錯誤需重寫一張，錯誤收據需保留以供檢核，切勿任意撕毀丟棄。

2.4.5.3. 若讀者未當場繳清：須提醒讀者逾期罰款金會保留在讀者記錄中，且未結清罰款無法再借館藏。

2.4.6. 請讀者現場確認館藏歸還狀態無誤後再行離開。

2.4.7. 確認館藏地及是否被預約。

2.4.7.1. 若該書已有人預約，則列印「輔仁大學圖書館預約取書通知單」夾於書內。

2.4.7.2. 預約書為本館館藏：將書籍置於預約書保留區上。預約書為其他兩館館藏：將書籍置於跨館還書區上。

2.4.7.3. 若無人預約，則將此書放置於待上架區。

2.5. 預約

2.5.1. 於流通畫面查詢要預約的書，確認該書館藏現況是否被外借狀態後，才可預約。

2.5.2. 執行預約手續，不可超過可借閱冊數之上限。

2.5.3. 被預約之書於系統設定歸還起保留 7 天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。

2.6. 圖書館離校（職）流程

2.6.1. 圖書館離校（職）流程為全校離校程序之一環，圖書館之離校作業未完成，讀者在本校之離校（職）程序即無法完成。

- 2.6.2. 離校（職）流程包括：畢業、休學、退學、離職、退休。
- 2.6.3. 尚有館藏未還、逾期滯納金未繳或名下仍有圖書財產之讀者不予辦理離校。
- 2.6.4. 離校作業完成後，讀者在本館入館與借閱權限立即凍結。

2.7. 流通統計

- 2.7.1. 統計類型：閱覽典藏組每月進行以下類型之流通統計：

- 2.7.1.1. 進館人次統計。
- 2.7.1.2. 外賓人次統計。
- 2.7.1.3. 校友辦證人次統計。
- 2.7.1.4. 讀者諮詢量統計。
- 2.7.1.5. 借閱人次統計。
- 2.7.1.6. 借閱冊數統計。
- 2.7.1.7. 預約冊數統計。
- 2.7.1.8. 續借冊數統計。
- 2.7.1.9. 還書冊數統計。
- 2.7.1.10. 逾期罰款統計。
- 2.7.1.11. 賠書統計。

- 2.7.2. 流通期限：分別定期以日、月、學年度或年之統計期限進行統計。可視需求加以調整。

- 2.7.3. 本館將善用此統計分析資料，以便檢討及修正借閱規定及增添硬體設施的根據，例如提高借書冊數、增加採購所需之圖書資料、閱覽座位等。

3. 控制重點：

- 3.1. 讀者基本資料建檔，是否依據各種身份、填寫相關資料表或申請表，及提供相關證件供館員確認辦理。
- 3.2. 櫃檯人員是否依規定核對借閱人證件，以確認讀者本人，方可辦理借閱。
- 3.3. 逾期還書是否依「輔仁大學圖書館閱覽借書規則」辦理。
- 3.4. 遺失圖書繳費後，是否填寫「天主教輔仁大學自行收納款項統一收據」。
- 3.5. 當自動化系統無法正常運作時，流通櫃檯是否仍能繼續提供流通服務，不致影響讀者權益。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊中心校務資訊二組資料下載需求申請表。
- 4.2. 輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書。
- 4.3. 輔仁大學圖書館兼任教師借閱圖書辦證申請書。
- 4.4. 輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書。
- 4.5. 輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書。
- 4.6. 輔仁大學圖書館推廣部學分班學員借書證申請表。
- 4.7. 研究生延長借書申請單。
- 4.8. 輔仁大學圖書館閱覽證押金退款申請表。
- 4.9. 輔仁大學圖書館預約取書通知單。
- 4.10. 輔仁大學畢業生離校程序。
- 4.11. 學生離校申請單。

- 4.12. 天主教輔仁大學自行收納款項統一收據。
- 4.13. 輔仁大學圖書館流通諮詢、進館人次、辦證暨外賓換證統計表。
- 4.14. 輔仁大學圖書館圖書借閱、續借、預約、還書冊數暨借閱人次統計表。
- 4.15. 讀者逾期罰款暨賠書統計表。

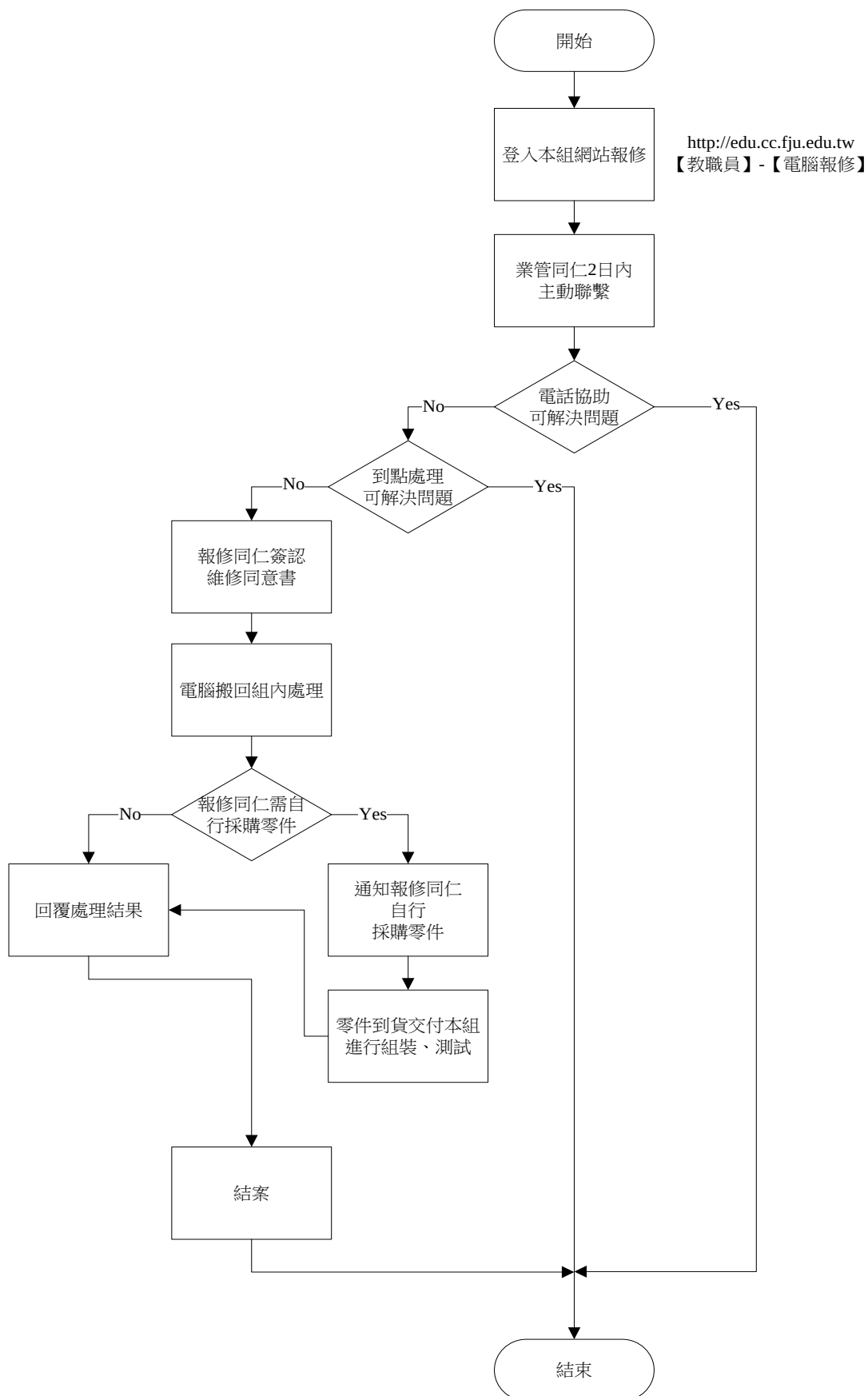
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔仁大學圖書館閱覽借書規則。

-----資訊處理事項-----

(一百零六) 教職員工電腦報修申請作業流程業

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 本校教職員工經由教學網站 (<http://edu.cc.fju.edu.tw>) 選擇「電腦報修」後，以單一帳號 (LDAP) 登入報修系統，填寫所需資料，完成報修程序。
- 2.2 報修時應登記電腦規格、財產資訊、放置地點、報修問題分類與報修同仁之可聯絡時間等。
- 2.3 已列入本校財產之設備優先處理。
- 2.4 教學組業管同仁於受理報修兩個工作天內，主動聯繫報修同仁。
- 2.5 若以電話諮詢方式可解決之問題，則處理完後逕行註記結案。
- 2.6 若無法以電話諮詢解決之問題，則派員前往財產擺放地點進行勘查處理，並應於檢測維修前，執行下列程序：
 - 2.6.1 提醒報修同仁須備份重要資料，以免資料遺失。
 - 2.6.2 提醒報修同仁需將私密資料移除或加密保護，以免個人隱私受損。
 - 2.6.3 請報修同仁簽認維修同意書。
- 2.7 經檢測後判斷，若需更換零件，則應通報報修同仁自行採購零件，並待零件交付後同案處理。
- 2.8 進行軟體檢測、掃毒、復原或重新安裝後，回覆處理結果予報修同仁。
- 2.9 維修人員上網登錄、結案。

3 控制重點：

- 3.1 是否於兩日內主動通知。
- 3.2 是否提醒重要資料備份、私密資料移除或加密保護。
- 3.3 到點維修時是否於檢測前簽認維修同意書。
- 3.4 維修完畢後是否確實結案存查。

4 使用表單：

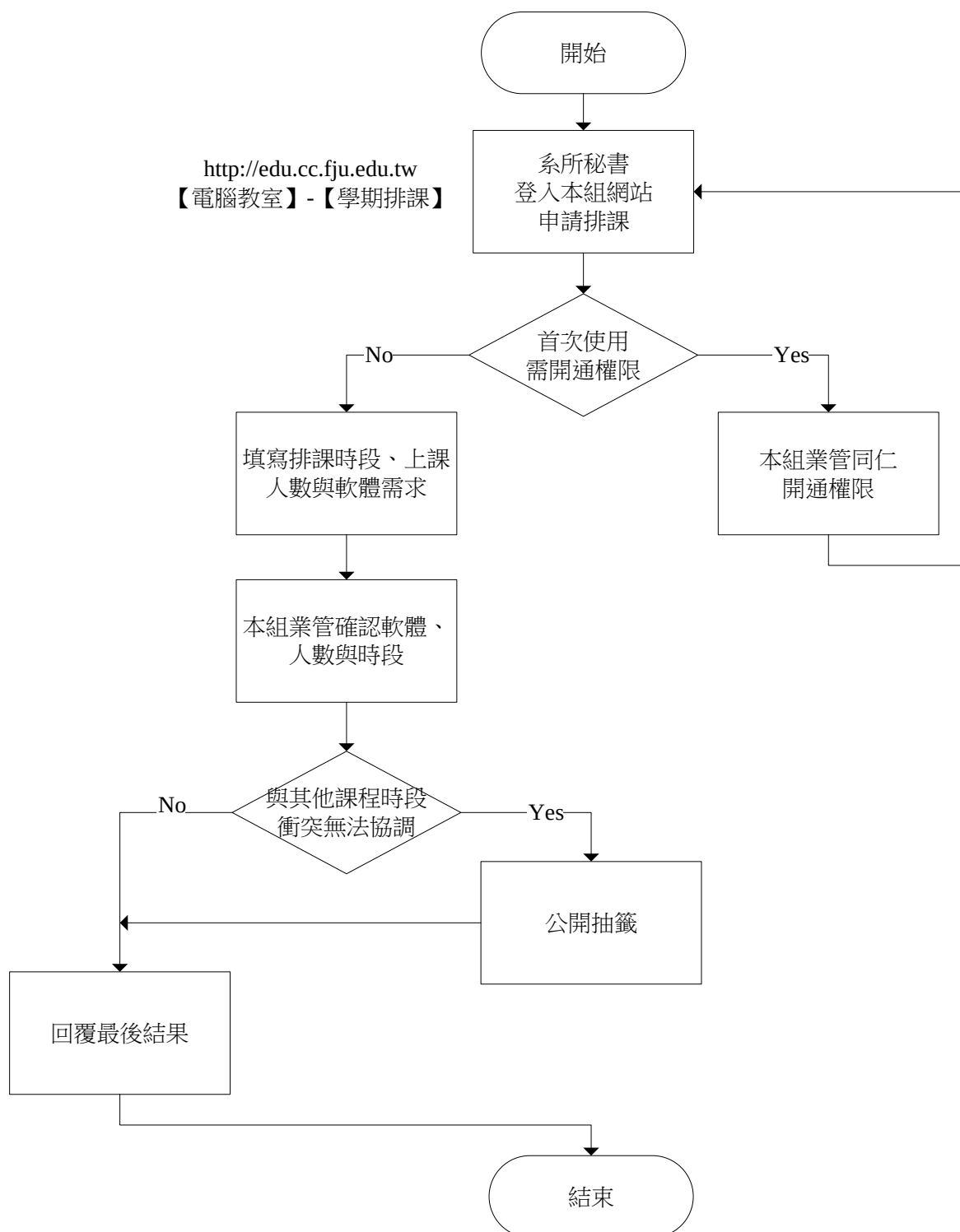
- 4.1 教學組網站之報修系統。
- 4.2 維修同意書。

5 依據及相關文件：

- 5.1 教學資源組網站(<http://edu.cc.fju.edu.tw/>) – 標準作業流程SOP – 教職員電腦諮詢維修服務申請流程。

(一百零七) 預約電腦教室排課申請作業流程

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 各開課單位負責同仁經由教學組網站 (<http://edu.cc.fju.edu.tw>) 選擇「電腦教室」－「排課」後，以單一帳號 (LDAP) 登入使用。
- 2.2 各單位開課負責同仁必須事先取得系統使用權限。首次借用但未先開通權限者，則需知會教學組業管同仁設定。
- 2.3 開課單位負責人登入系統後，應詳細登載課程名稱、任課教師、上課時段、預計學生人數、使用軟體等相關資訊。
- 2.4 開課負責同仁登錄完成後，由教學組業管同仁確認：
 - 2.4.1 指定使用軟體是否有全校合法授權版本（全校無授權時，提醒任課教師必須於指定時間提供中心安裝與測試）。
 - 2.4.2 所指定之上課時段，是否與其他課程衝突。
 - 2.4.3 預計上課學生人數是否小於等於教室電腦數。
- 2.5 若與其他課程預約該時段相衝突而無法透過人工協調排除時，則採取公開抽籤方式決定該時段之課程所屬。
- 2.6 教學組業管同仁以自動機制（或人工）回覆最後結果予開課單位負責同仁。

3 控制重點：

- 3.1 教師上課指定使用軟體是否為本校授權軟體；所提供之軟體是否有已有合法授權。
- 3.2 各系所單位開課負責人之權限是否已正常開通，並每學期清查、管制異動之帳號。
- 3.3 課程安排完畢後，是否確實通知系所單位開課負責同仁。

4 使用表單：

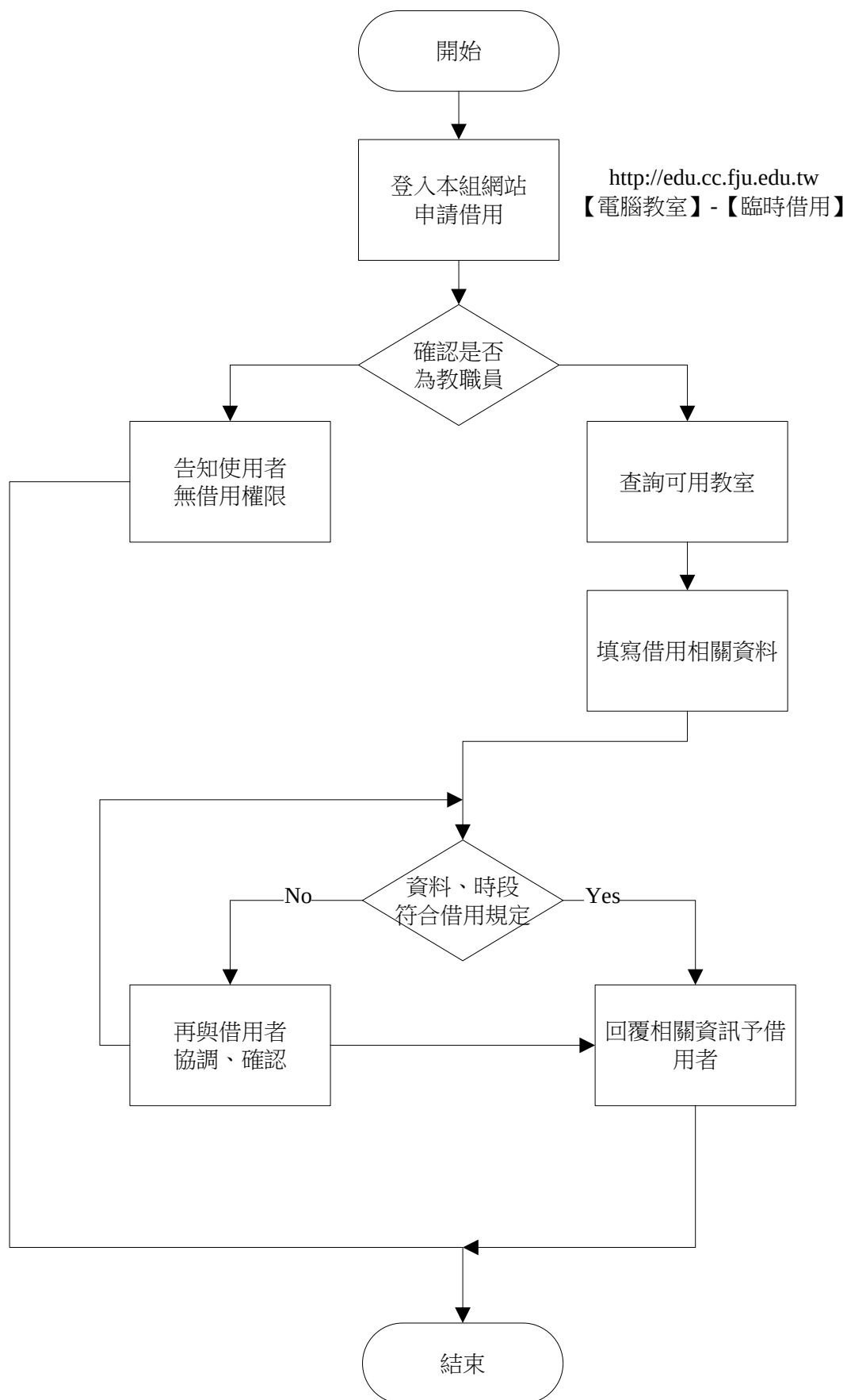
- 4.1 教學組網站之申請系統。

5 依據及相關文件：

- 5.1 教學資源組網站(<http://edu.cc.fju.edu.tw/>)－標準作業流程SOP－[預約資訊中心電腦教室排課申請流程](#)。

【一百零八】電腦教室借用申請作業流程

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 各開課單位負責同仁經由教學組網站 (<http://edu.cc.fju.edu.tw>) 選擇「電腦教室」－「臨時借用」後，以單一帳號 (LDAP) 登入進行借用申請。
- 2.2 系統確認借用者身份是否為本校教職員，否則無權借用。
- 2.3 借用者應填寫相關資訊，如：時段、班級、課程名稱、軟體需求…等，以供教學組業管同仁確認與審查。
- 2.4 教學組同仁負責審查時應留意：
 - 2.4.1 借用目的是否必須以電腦輔助進行之課程或活動。
 - 2.4.2 與現有其他上課時段是否有衝突？
 - 2.4.3 預計使用人數是否小於教室電腦數。
- 2.5 若有其他未盡、或未明事項，則由教學組同仁主動與借用者協調與確認。
- 2.6 教學組同仁需於確認後，回覆借用同仁。

3 控制重點：

- 3.1 借用之目的是否符合以教學、研討目的之活動。
- 3.2 借用電腦教室所使用之軟體是否為合法授權軟體。

4 使用表單：

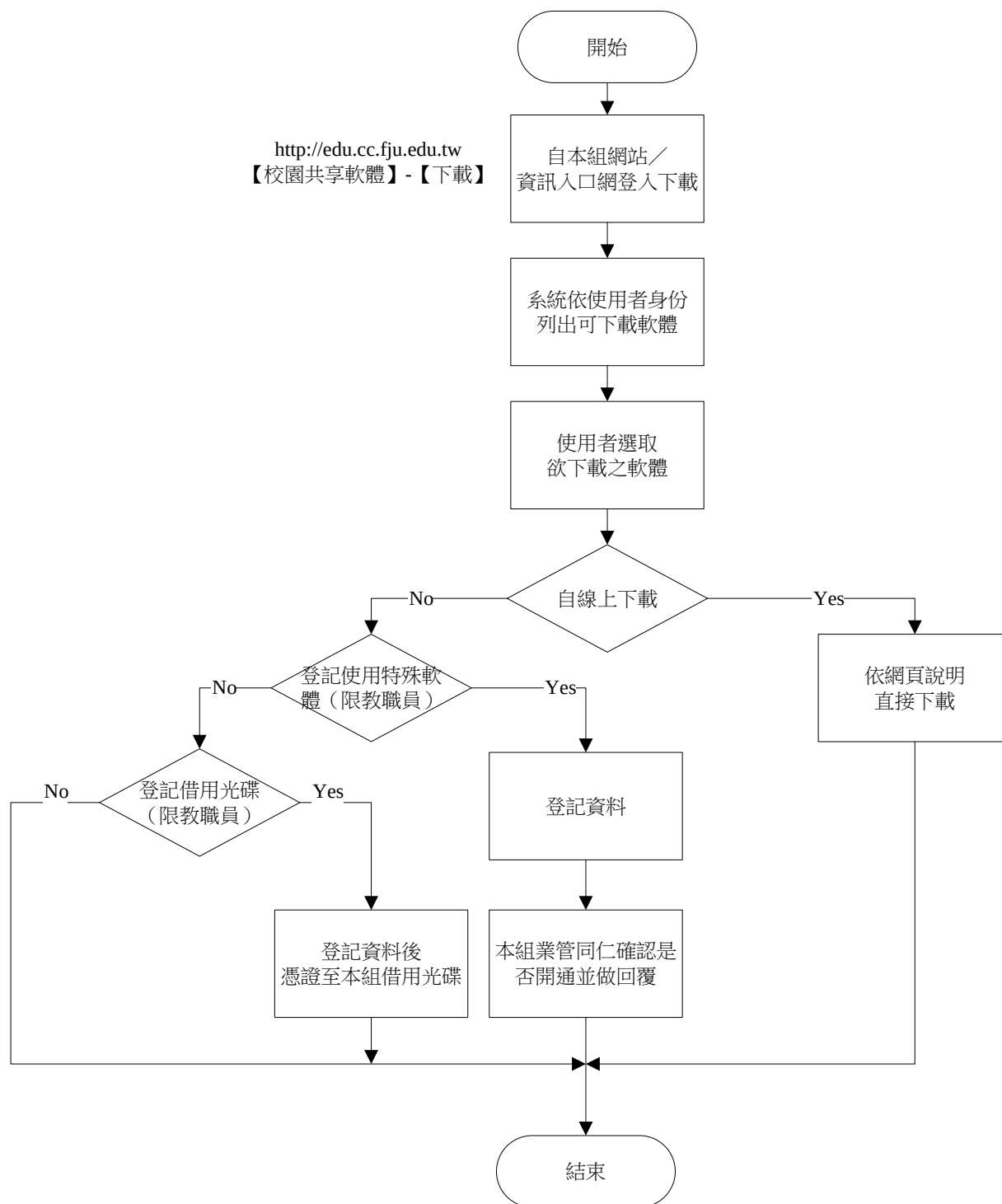
- 4.1 教學組網站之借用系統。

5 依據及相關文件：

- 5.1 教學資源組網站(<http://edu.cc.fju.edu.tw/>)－標準作業流程SOP－[教職員臨時借用資訊中心電腦教室申請流程](#)。

(一百零九) 校園授權公用軟體申請使用流程

1 流程圖：



2 作業程序：

- 2.1 教職員工生經由教職員（學生）資訊入口網，或經由教學組網站（<http://edu.cc.fju.edu.tw>）選單，點選透過單一帳號（LDAP）登入後，自行下載或借用申請。
- 2.2 系統依授權軟體範圍，提供教職員與學生直接下載使用。
- 2.3 教職員除可透過網路直接下載外，亦可憑證至教學組借用光碟。本服務對象暫不包含學生。
- 2.4 教職員至教學組領取光碟前，必須先於系統中詳細填寫借用資料，以便確認。
- 2.5 資料填寫完畢後，應由教學組業管同仁進行審核後告知。
- 2.6 使用者親自（或代理人）憑證至教學組領取光碟並簽認借用。

3 控制重點：

- 3.1 系統應於畫面顯眼睛處顯示「尊重著作權」說明。
- 3.2 軟體已確實依照授權範圍分類，提供下載。
- 3.3 系統已確實依照身份別，授權予使用者下載可下載之軟體。
- 3.4 授權到期軟體已確實從伺服器端移除，並公開提醒使用者勿再使用。

4 使用表單：

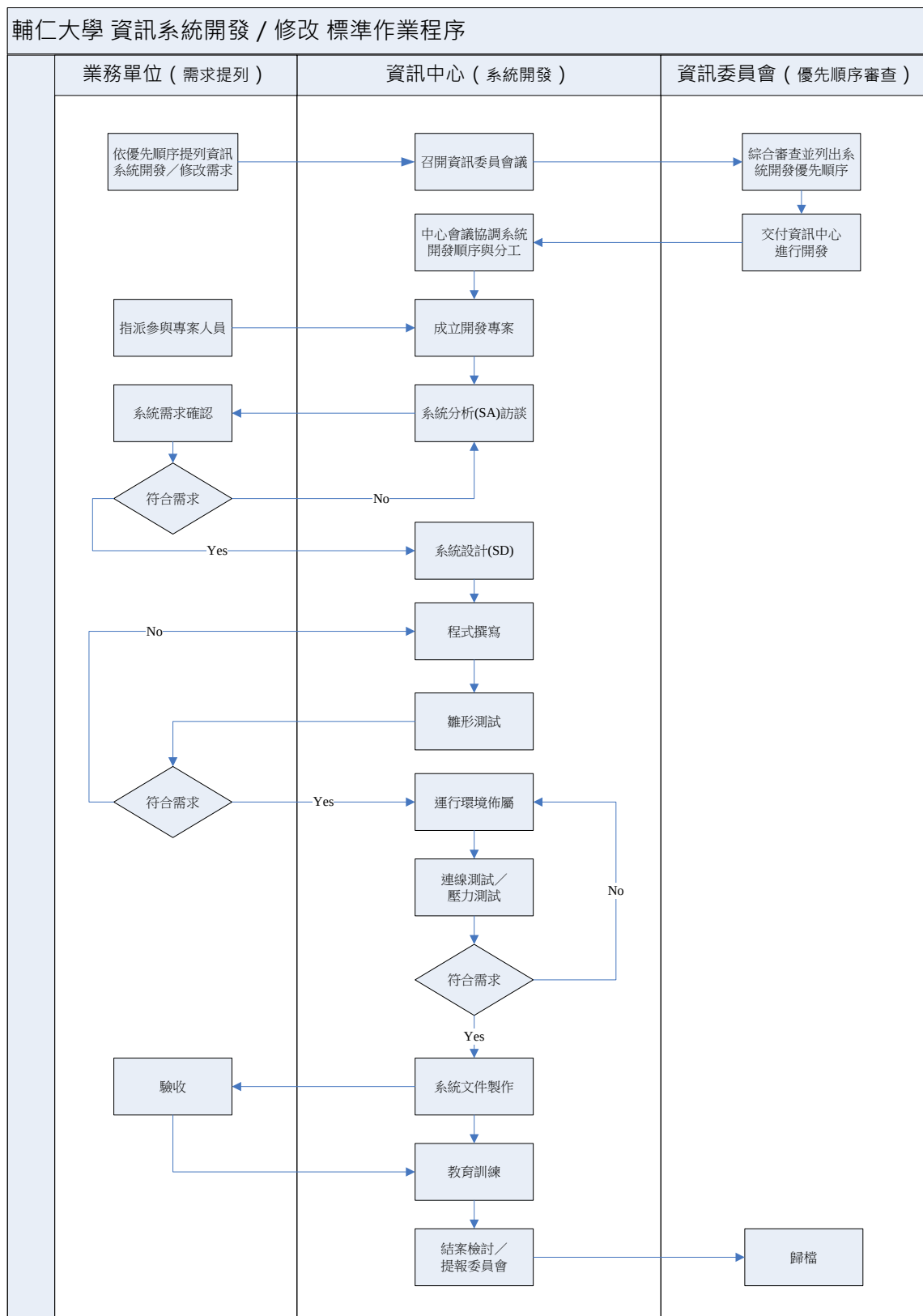
- 4.1 教學組網站之借用系統。

5 依據及相關文件：

- 5.1 教學資源組網站(<http://edu.cc.fju.edu.tw/>) - 標準作業流程SOP - [校園授權公用軟體申請使用流程](#)。

(一百一十) 系統開發及程式修改作業

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 應用系統開發及管理制度：

- 2.1.1 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 2.1.2 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 2.1.3 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

2.2 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1 需求提出：大型應用系統開發前，應於e化協調會議前提出，經會議依開發優先順序決議後，方進行開發。
- 2.2.2 特殊狀況（緊急）系統開發（或修正）則由使用單位填寫「系統開發 / 維護需求申請表」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交資訊中心進行可行性評估。
- 2.2.3 系統分析：
 - 2.2.3.1 系統分析時，應依現況及推展情形由資訊中心指派適當人員專任負責。
 - 2.2.3.2 系統分析階段，系統分析人員應與申請單位及使用單位相關人員充分討論。
 - 2.2.3.3 資訊中心系統分析人員依據核准之「系統開發 / 維護需求申請表」需求，進行系統分析。
 - 2.2.3.4 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對資訊中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。
- 2.2.4 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3 系統發展及測試管理：

- 2.3.1 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進行程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 2.3.3 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 2.3.5 測試結果及操作說明書，應經資訊中心主任認可。
- 2.3.6 使用單位以資訊中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.3.7 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 2.3.8 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 2.3.9 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4 系統運作使用管理：

- 2.4.1 系統分析人員會同程式設計人員負責業務單位使用者之教育訓練。業務單位使用者負責其他使用單位使用者之教育訓練。
- 2.4.2 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.4.3 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統開發 / 維護需求申請表」中；使用單位亦應於「系統開發 / 維護需求申請表」簽名確認，始將「系統開發 / 維護需求申請表」歸檔備查。

- 2.4.4 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。
- 2.5 系統評核管理：
 - 2.5.1 系統開始使用後，專案管理人員須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至系統分析人員。
 - 2.5.2 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
 - 2.5.3 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.6 系統維護、組織及管理：
 - 2.6.1 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與資訊中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「系統開發 / 維護需求申請表」，經需求單位主管核准後，交資訊中心主任核准，始得進行修改作業。
 - 2.6.2 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性並回報專案管理人員後，始得修改程式。
 - 2.6.3 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
 - 2.6.4 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
 - 2.6.5 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
 - 2.6.6 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統開發 / 維護需求申請表」中；系統開發申請人亦應於「系統開發 / 維護需求申請表」簽名確認，始將「系統開發 / 維護需求申請表」歸檔備查。
 - 2.6.7 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由資訊中心進行評估。
- 2.7 外包業務管理：
 - 2.7.1 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約（含保密協定）。
 - 2.7.2 由資訊中心指派專人負責外包管理作業。
 - 2.7.3 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
 - 2.7.4 保固期滿後，資訊中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3 控制重點：

- 3.1 應用系統開發及管理制度：
 - 3.1.1 是否逐年訂定系統開發策略計劃。
 - 3.1.2 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2 系統計劃、開發及管理：
 - 3.2.1 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「系統開發 / 維護需求申請表」是否經權責主管簽核及評估。
 - 3.2.2 系統分析：
 - 3.2.2.1 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
 - 3.2.2.2 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品

質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

3.2.3 系統設計：

3.2.3.1 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

3.2.3.2 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。

3.2.3.3 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3 系統發展與測試管理：

3.3.1 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。

3.3.2 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

3.3.3 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

3.3.4 資訊中心提供之使用手冊或說明書是否完整。

3.4 系統運作使用管理：

3.4.1 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。

3.4.2 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統開發 / 維護需求申請表」是否亦歸檔存查。

3.5 系統評核管理：

3.5.1 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。

3.5.2 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。

3.5.3 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

3.6 系統之維護、組織與管理：

3.6.1 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。

3.6.2 資訊中心是否對程式修改申請進行評估。

3.6.3 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.4 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

3.6.5 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統開發 / 維護需求申請表」是否亦歸檔存查。

3.7 外包業務管理：

3.7.1 外包業務之契約內容是否週詳。

3.7.2 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.7.3 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.7.4 資訊中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

4 使用表單：

4.1 系統開發 / 維護需求申請表。

4.2 應用系統維護合約。

5 依據及相關文件：

無。

(一百一十一) 系統文書編製作業

1 流程圖：

無。

2 作業程序：

2.1 系統文件製作：

- 2.1.1 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
- 2.1.2 系統文件應標明控制點及審計軌跡。
- 2.1.3 系統文件應有使用者閱讀說明。
- 2.1.4 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。

2.2 系統文件管理：

- 2.2.1 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
- 2.2.2 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 2.2.3 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
- 2.2.4 借閱系統文件資料時，需填具「系統文件借閱申請書」，經資訊中心主任核准，始得借閱。

2.3 系統標準化管理：

- 2.3.1 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
- 2.3.2 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 2.3.3 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。

2.4 資訊中心人員異動：

- 2.4.1 資訊中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 2.4.2 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳資訊中心主任核准。

3 控制重點：

3.1 系統文件製作：

- 3.1.1 是否依規定製作系統文件。
- 3.1.2 是否依規定覆核系統文件。
- 3.1.3 是否標明控制點與審計軌跡。

3.2 系統文件管理：

- 3.2.1 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
- 3.2.2 各類系統文件是否定期更新管理。
- 3.2.3 系統文件是否妥善管理及保存。
- 3.2.4 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

3.3 資訊中心人員異動：

- 3.3.1 資訊中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 3.3.2 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4 使用表單：

無。

5 依據及相關文件：

無。

(一百一十二) 程式及資料之存取作業

1 流程圖：

無。

2 作業程序：

2.1 資訊安全規劃：

- 2.1.1 資訊中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。
- 2.1.2 資訊中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
- 2.1.3 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

2.2 使用者權限管理：

- 2.2.1 資訊中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2.2 新進人員取得本校單一帳號（LDAP）後，應先進行帳號啟用，並設定符合安全規範之密碼。
- 2.2.3 人員離職、死亡時之單一帳號（LDAP）註銷應併入離職程序，並由人事系統連動刪除。

2.3 資料變更管理：

- 2.3.1 資料為各使用單位所擁有，各類系統建立使用者權限時，可限定資料之特性設定存取權限。
- 2.3.2 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並由資料擁有主管單位簽認後，方能讀取資料。
- 2.3.3 調取資料單位取得資料後應遵循「個人資料保護法」謹慎保管，並於處理完畢後銷毀。
- 2.3.4 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

2.4 資料存取：

- 2.4.1 資料存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉資訊中心辦理。
- 2.4.2 資料存取使用，均需留下記錄。
- 2.4.3 程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 2.4.4 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由資訊中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。
- 2.4.5 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 2.4.6 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
- 2.4.7 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.4.8 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.5 程式管理：

- 2.5.1 對重要程式非經授權不得使用。
- 2.5.2 程式之使用在電腦中均應保有記錄。
- 2.5.3 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 2.5.4 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

- 2.5.5 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 2.5.6 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 2.5.7 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 2.5.8 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
- 2.5.9 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存記錄。
- 2.5.10 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。
- 2.6 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

3 控制重點：

- 3.1 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 3.2 使用者權限管理：
 - 3.2.1 是否訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 3.2.3 本校人員離職或死亡時，是否於規定期間內註銷使用者帳號、密碼與使用權限。
- 3.3 系統資料變更管理，是否以使用者帳號限定資料之身份與存取權限。
- 3.4 程式及檔案存取：
 - 3.4.1 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 3.4.3 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4 程式、檔案之存取使用是否留下記錄，是否定期核驗。
 - 3.4.5 原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 3.4.6 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.5 程式錯誤之處理：
 - 3.5.1 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
 - 3.5.2 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
 - 3.5.3 各種錯誤及其處理記錄是否定期陳送主管核驗。

4 使用表單：

收件日期： 年 月 日

輔仁大學資訊中心校務資訊組

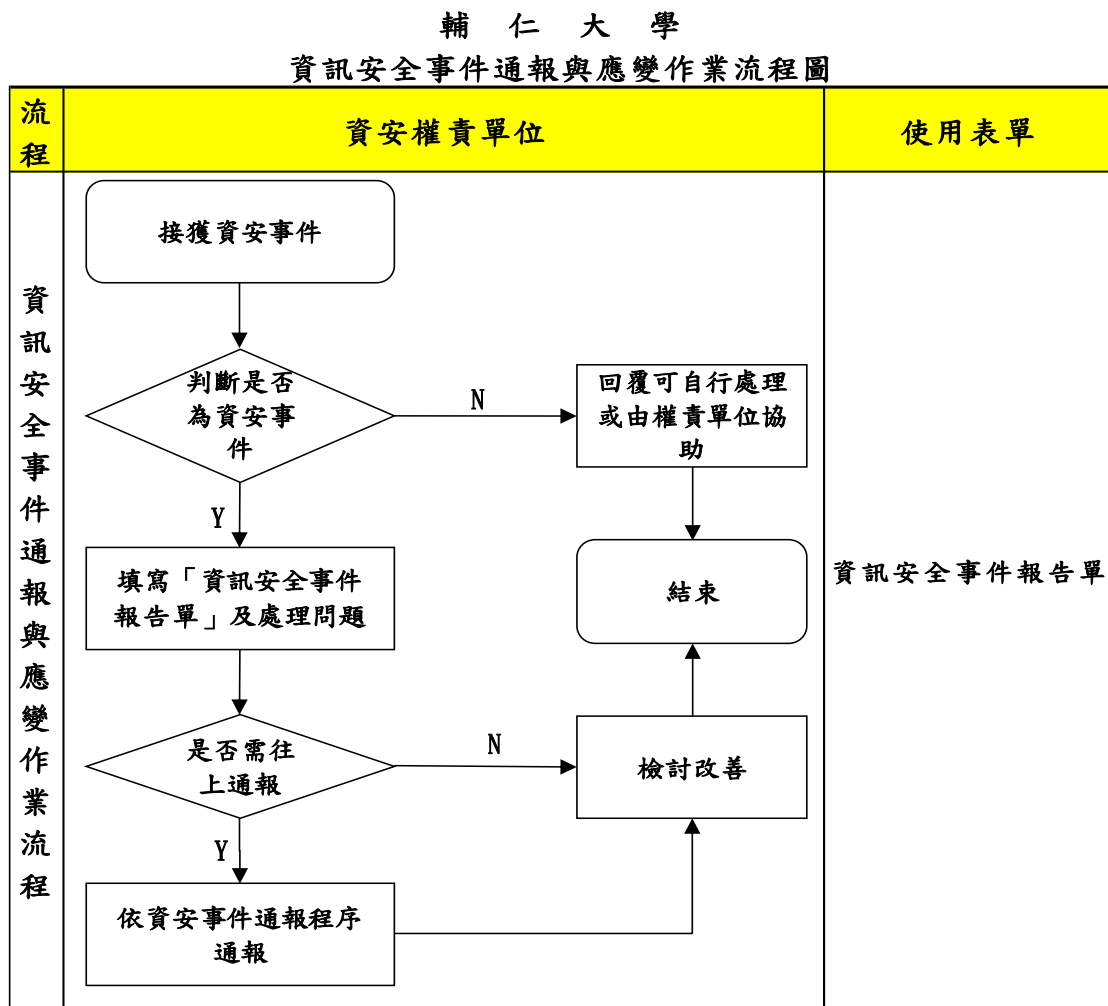
資料下載/修改需求申請表

申請人	所屬單位			
	姓名			
	聯絡電話			
	Email			
申請單位 主管簽章			資料所屬單位 主管簽章	
資料用途說明：				
下載/修改資料內容（資料欄位如姓名、學號、地址、班級…） 期望完成時間： 年 月 日				
承辦單位註記：				
注意事項		1. 資料只限於申請範圍內使用，不可挪作其他用途。 2. 下載資料受教育部電腦處理個人資料保護規範。 3. 下載資料需求(不含程式開發)請於至少三天前提出申請(需自備儲存裝置或提供寄送Email)。		
結案簽收		____年____月____日____時		

承辦單位主管：

承辦人：

1 流程圖：



2 作業程序：

2.1 處理資訊安全通報事件

- 2.1.1 疑似發生資訊安全事件或發現資訊安全弱點時，發現人員應依事件歸屬通報權責單位，並副本告知直屬主管。
- 2.1.2 權責單位於收到通知後，研判是否為資訊安全事件。若：
 - 2.1.2.1 判定為非資訊安全事件時，則將結果回覆予發現人員。
 - 2.1.2.2 判定為資訊安全事件時，初估事件處理時間，並通知資訊安全官。
 - 2.1.2.3 資訊安全事件等級區分為：
 - 2.1.2.3.1 4級：影響校園安全及秩序。
 - 2.1.2.3.2 3級：系統停頓，業務無法運作。
 - 2.1.2.3.3 2級：業務中斷，影響系統效率。
 - 2.1.2.3.4 1級：業務短暫停頓，可立即修復。
- 2.1.3 權責單位於發生資訊安全事件時，應立即填具「IS-D-036資訊安全事件報告單」。
- 2.1.4 決策處理：

- 2.1.4.1 當事件影響較低、衝擊性較小，或僅涉及單位內部、受損程度輕微時（如：電腦病毒感染），由權責單位自行處理，並將處理後狀況通知單位主管及資訊安全官。
- 2.1.4.2 處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，權責單位應立即向資訊安全官報告，重新執行事件分析辨識。
- 2.1.4.3 資訊安全官應參考「國家資通安全會報通報與應變作業流程、教育機構資安通報應變手冊」，並依據權責單位所提報之事件影響報告，決定是否向上級主管單位通報。若需要通報，應由單位主管確認後執行。
- 2.1.5 有關是否啟動業務永續運作計畫，依「IS-B-012業務永續運作管理程序書」辦理。
- 2.2 危機處理程序
 - 2.2.1 本單位資訊安全危機處理包括事前建置安全防護機制、事中主動預警與緊急應變，以及事後復原追蹤鑑識偵查等步驟。說明如下：
 - 2.2.1.1 事前建置安全防護機制：
 - 2.2.1.1.1 建置資訊安全管理系統及整體防護架構。
 - 2.2.1.1.2 彙整及備妥資訊安全相關文件。
 - 2.2.1.2 事中主動預警與緊急應變：
 - 2.2.1.2.1 事件辨識：辨識事件之歸屬及採取之對策，如內部資安事件、外力入侵事件、天然災害或重大突發事件等，並決定處理的方法與程序。
 - 2.2.1.2.2 事件控制：依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。
 - 2.2.1.2.3 問題解決：事件處理權責單位或負責人須將問題解決。必要時，應向資訊安全委員會提出建議方案。
 - 2.2.1.2.4 恢復作業：問題解決後，系統需恢復至事件發生前之正常運作狀態。
 - 2.2.1.3 事後復原追蹤鑑識偵查：
 - 2.2.1.3.1 後續追蹤之精神乃係檢討相關資訊安全事件是否會重複發生，並審視現有環境漏洞，透過研析相關資料，以釐清事件發生之原因與責任。
 - 2.2.1.3.2 重大資訊安全事件應保留事件發生之線索，如有需要得向教育機構資安通報應變服務單位或國家資通安全會報技術、檢警單位申請數位鑑識（電腦、網路鑑識）。
 - 2.2.1.3.3 資訊安全事件復原處理完成後，相關權責人員應針對事件召開檢討會議，並修正相關處理與復原程序。
 - 2.2.1.4 資訊安全事件獎懲
 - 2.2.1.4.1 資訊安全事件若由本校教職員生不當行為造成，得依照「輔仁大學校園網路使用規範」、「台灣學術網路管理規範」、「刑法關於電腦犯罪部份條文」等相關規定辦

理。

2.3 教育宣導

2.3.1 每年至少舉辦一場。

2.3.2 宣導對象應包含本校教職員生。

2.3.3 宣導內容應為資訊安全相關議題。

2.4 建置防禦系統以防禦來自外部的攻擊以及針對內部的連線行為進行管控。

3 控制重點：

3.1 事件處理是否依規定時效內辦理。

3.2 檢舉事件是否皆已完成結案。

3.3 每年是否至少舉辦一場資訊安全教育宣導。

3.4 是否針對校內不當網頁之連線進行攔阻。

3.5 資訊安全設備與軟體是否持續簽訂維護合約

4 使用表單：

4.1 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-036資訊安全事件報告單」。

5 依據及相關文件：

5.1 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-B-012業務永續運作管理程序書」。

5.2 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-035資訊安全事件通報與應變作業流程」。

5.3 國家資通安全會報通報與應變作業流程。

5.4 輔仁大學學生違反著作權標準處理流程。

5.5 輔仁大學校園網路使用規範。

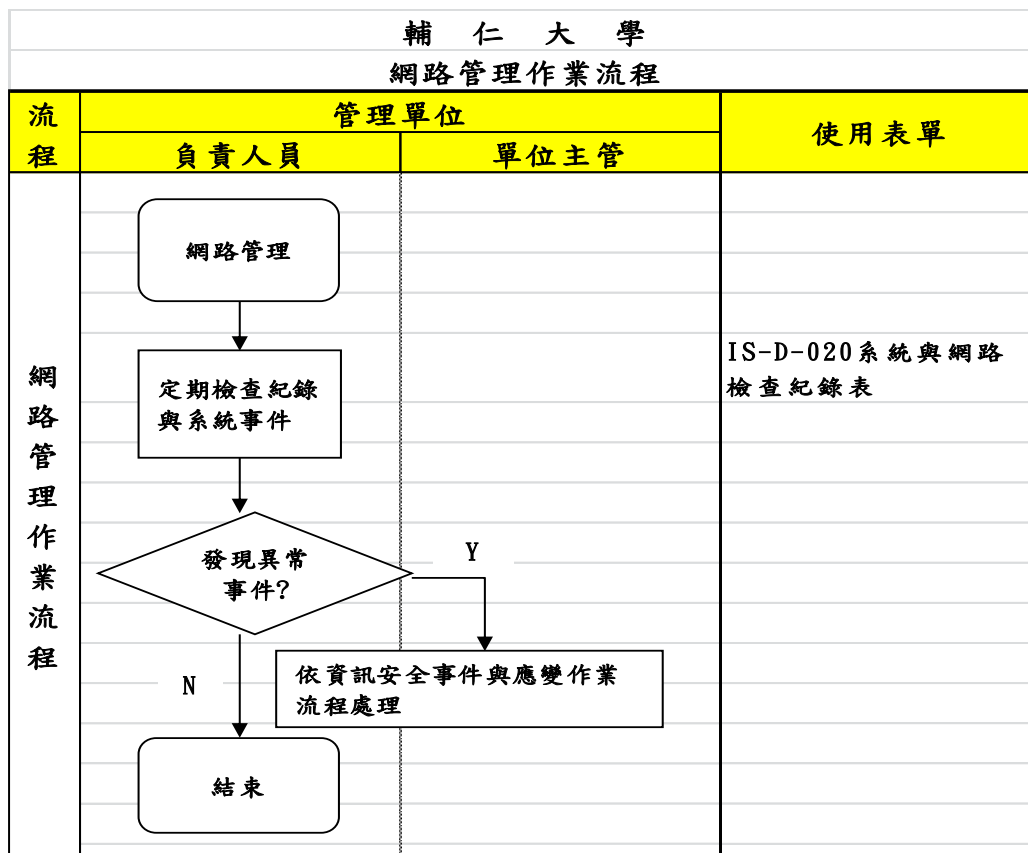
5.6 台灣學術網路管理規範。

5.7 刑法關於電腦犯罪部份條文。

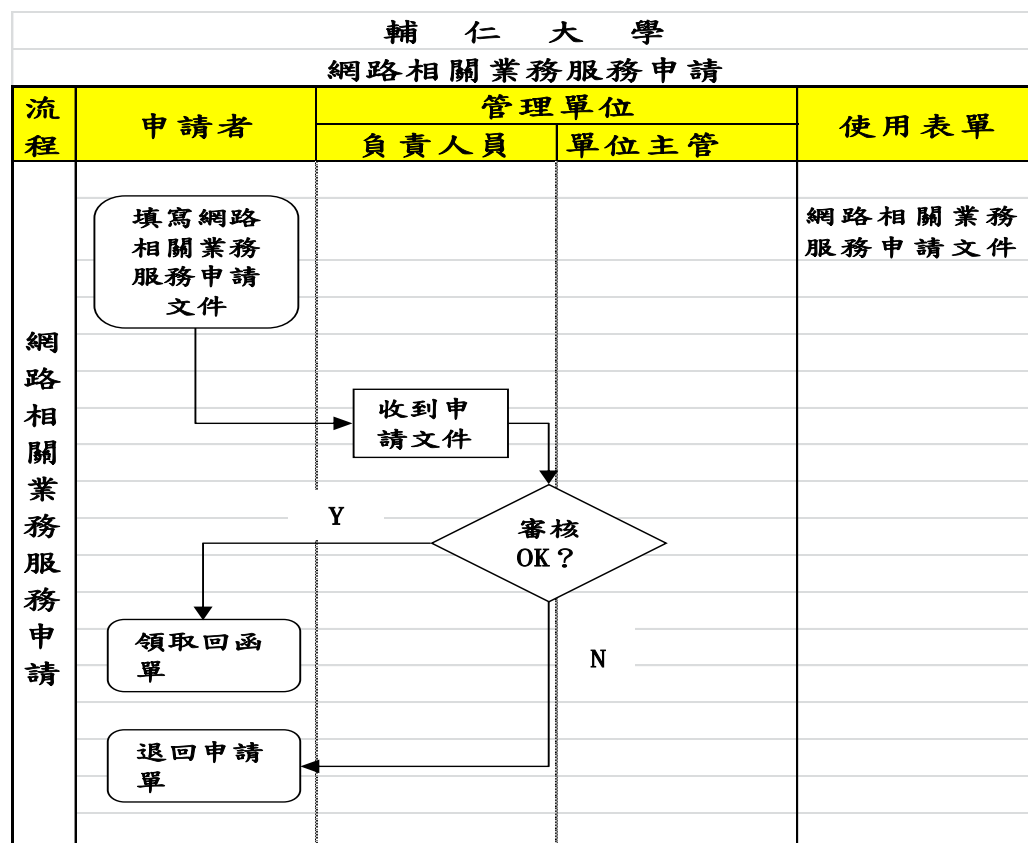
(一百一十四) 網路管理

1 流程圖：

1.1 網路管理作業流程：



1.2 網路相關業務服務申請：



2 作業程序：

2.1 網路架構規劃

- 2.1.1 應針對網路服務需求、服務主機系統及網路設備特性，規劃為網際網路主幹、校園網路骨幹、網路服務主機網段、重要伺服器主機網段及各單位區域網段，以圖示標明便利管理。

2.2 網路服務管理

- 2.2.1 網路系統管理人員應於網路設備及主機系統中，限制未用之網路服務功能與通訊協定，僅開放其他正常的網路服務功能與通訊協定，如：HTTP、SMTP等。
- 2.2.2 網路使用者如對所限制之網路通訊協定需求開放，須由申請人員上網填寫「輔仁大學網路IP業務申請單」，外部廠商則須填寫「IS-D-022防火牆進出規則申請表」，並由相關管理人進行評估，確定可行且無安全上的顧慮後，再經權責主管同意方得開放。
- 2.2.3 網路系統管理人員依據主機伺服器管理人員所提出的「IS-D-047主機與伺服器網路通訊服務統計表」加以設定管制。
- 2.2.4 對任何網路安全事件，網路系統管理人員應立即向資訊安全委員會「資訊安全小組」反應。

2.3 網路流量管理

- 2.3.1 網路系統管理人員應監控網路流量（流進+流出），如有流量或連線異常之情況，應立即查明原因。
- 2.3.2 若為個人網路行為但不影響網路效能，則僅予口頭或E-mail通知；如影響網路效能則應告知停止其網路使用，並填寫「IS-D-036資訊安全事件報告單」予以記錄。

2.4 網路設備安裝、維護程序，依據「IS-C-003資訊設備與媒體管理作業辦法」辦理。

2.5 網路使用者管理

- 2.5.1 被授權的網路使用者（以下簡稱網路使用者），只能在授權範圍內存取網路資源。
- 2.5.2 網路使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解所須負的責任，如有違反網路安全情事，依相關法規處理。
- 2.5.3 網路使用者不得將自己的登入身份識別與登入網路的密碼交付他人使用。
- 2.5.4 禁止網路使用者以任何方法竊取他人的登入身份與登入網路通行碼。
- 2.5.5 禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。
- 2.5.6 禁止網路使用者在網路上存取未經授權的檔案。
- 2.5.7 網路使用者不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統的正常運作。
- 2.5.8 非本校人員，經授權以外部電腦主機或網路設備與校內網路連線作業時，須確實遵守網路安全規定，依據「IS-B-008存取控制管理程序書」辦理。

2.6 網際網路安全管理

- 2.6.1 為維持網路持續正常運作，各重要網路通訊設備應有備援機制或備品及時替換。
- 2.6.2 網路硬體設備應加裝不斷電系統，以防止不正常的斷電狀況。
- 2.6.3 為確保內部網路與外部的服務持續暢通，內部網路與外部網路的連接。

2.7 網路安全監控注意事項

2.7.1 監控檢核網路活動可使用之工具

- 2.7.1.1 路由交換器活動紀錄。
- 2.7.1.2 資安設備系統紀錄。
- 2.7.1.3 網路活動監控管理軟體。
- 2.7.1.4 網路流量分析軟體。
- 2.7.1.5 病毒監控。

2.7.2 存取紀錄 (log) 及系統事件 (Event) 審查

- 2.7.2.1 監控人員應定期審查存取紀錄及系統事件，並保留紀錄至少三個月，唯監控系統紀錄保留兩個月，紀錄應包括：路由交換器活動紀錄、資安設備系統紀錄、網路服務系統紀錄、中毒事件紀錄等。
- 2.7.2.2 監控及檢核過程中若發現重大安全事件「IS-B-011安全事件管理程序書」通報程序辦理。

2.7.3 檢核之內容及週期

- 2.7.3.1 安全檢核包括系統紀錄、掃描結果。
- 2.7.3.2 至少每六個月執行一次安全監控檢核。

2.8 網路入侵之偵測與處理

2.8.1 網路如發現有被入侵或有疑似被侵入情形，依據「IS-B-011安全事件管理程序書」辦理，採取必要的行動。

2.8.2 網路入侵的處理步驟如下：

- 2.8.2.1 立即拒絕入侵者任何存取動作，防止災害繼續擴大。
- 2.8.2.2 當防護網被突破時，系統應設定拒絕任何存取或嚴密監控入侵者，並在不危害內部網路安全的前題下，得適度允許入侵者存取動作，以利追查入侵者，一旦入侵者危害到內部網路安全，則必須立即切斷入侵者的連接。
- 2.8.2.3 應全面檢討網路安全措施或修正防火牆的設定，以防禦類似的入侵與攻擊。
- 2.8.2.4 立即向權責主管人員及資訊安全工作小組報告入侵情形。

2.8.3 對於通過防火牆之來源端主機IP位址、目的端主機IP位址、來源通訊埠編號、目的地通訊埠編號、通訊協定、登入登出時間、存取時間以及採取的行動，均應予確實記錄。

2.8.4 對於跨單位、系所之電腦網路系統，應特別加強網路安全管理。

2.9 網路相關業務服務申請

2.9.1 固定 IP位址申請

- 2.9.1.1 依據「輔仁大學網路IP業務申請單」辦理。
- 2.9.1.2 應確實填寫申請表單所需資料。
- 2.9.1.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。
- 2.9.1.4 長官核准後即可送出申請表單。
- 2.9.1.5 由本中心核准後發給固定 IP位址並予以記錄做為日後查詢依據。

2.9.2 網域名稱申請

- 2.9.2.1 依據「輔仁大學網域名稱/主機名稱業務申請單」辦理。
- 2.9.2.2 應確實填寫申請表單所需資料。
- 2.9.2.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。
- 2.9.2.4 無固定IP位址者，應先行申請，依「輔仁大學網路IP業務申請單」辦理。
- 2.9.2.5 長官核准後即可送出申請表單。
- 2.9.2.6 由本中心核准後發給後予以設定並做紀錄供日後查詢依據。
- 2.9.3 網頁代理伺服器(Proxy)規則異動申請
 - 2.9.3.1 依據「輔仁大學全校性Proxy自動組態檔(fju.pac)異動申請服務」辦理。
 - 2.9.3.2 應確實填寫申請表單所需資料。
 - 2.9.3.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。
 - 2.9.3.4 長官核准後即可送出申請表單。
 - 2.9.3.5 由本中心核准後發給後予以設定並做紀錄供日後查詢依據。
- 2.9.4 無線網路
 - 2.9.4.1 故障請向資訊中心網路組報修。
 - 2.9.4.2 提供跨校無線漫遊服務。
 - 2.9.4.3 無線網路連線設定及其他相關資訊，請參閱輔仁大學校園無線網路網頁 (<http://wireless.net.fju.edu.tw>)。

3 控制重點：

- 3.1 每一個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔。
- 3.2 每日至少一次檢視電子服務系統申報案件，並排程前往排除故障。
- 3.3 固定IP位址申請須於七日內建檔並回覆申請者。
- 3.4 網域名稱申請須於七日內設定完畢並回覆申請者。
- 3.5 網頁代理伺服器(Proxy)規則異動申請須於七日內設定完畢並回覆申請者。
- 3.6 網路設備與軟體是否持續簽訂維護合約

4 使用表單：

- 4.1 輔仁大學網路IP業務申請單。
- 4.2 輔仁大學網域名稱/主機名稱業務申請單。
- 4.3 輔仁大學全校性Proxy自動組態檔(fju.pac)異動申請服務。
- 4.4 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-022防火牆進出規則申請表」。
- 4.5 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-047主機與伺服器網路通訊服務統計表」。
- 4.6 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-036資訊安全事件報告單」。
- 4.7 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-020系統與網路檢查紀錄表」。

5 依據及相關文件：

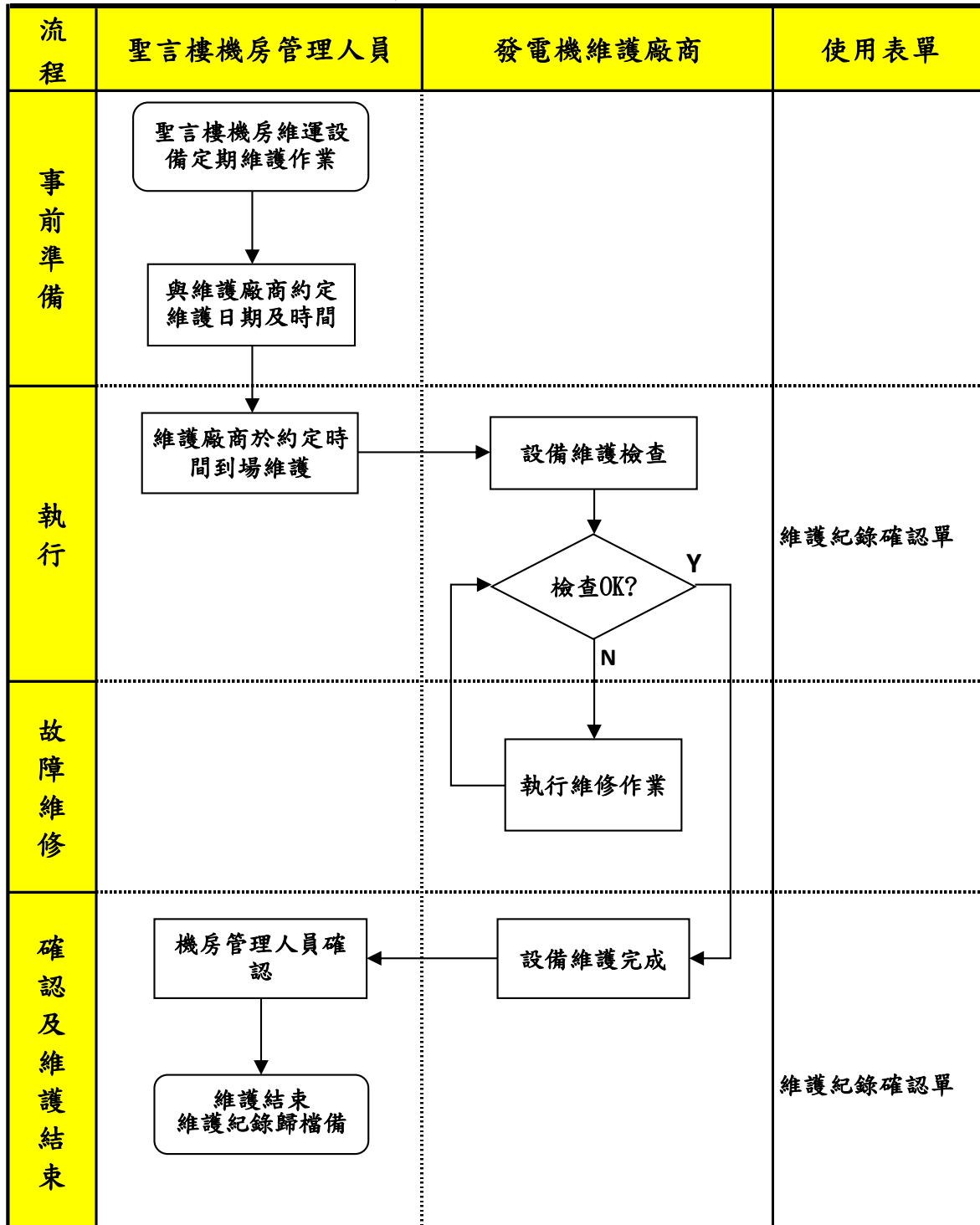
- 5.1 輔仁大學校園網路使用規範。
- 5.2 輔仁大學網路流量管理辦法。
- 5.3 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-C-003資訊設備與媒體管理作業辦法」。
- 5.4 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-B-008存取控制管理程序書」。

5.5 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-B-011安全事件管理程序書」。

(一百一十五) 機房管理

1 流程圖：

輔 仁 大 學
聖言樓機房維運設備維護作業流程圖



2 作業程序：

2.1 門禁管理

- 2.1.1 資訊中心人員進入機房必須憑門禁卡刷卡進入。
- 2.1.2 外來人員(如維護廠商)必須資訊中心有機房進出權限之人員陪同，並必須填寫「IS-D-018人員進出機房登記表」及「IS-D-013保密切結書」方可進入。
- 2.1.3 資訊中心人員依業務需求，由機房管理人員設定其門禁卡權限。
- 2.1.4 進入機房刷卡紀錄及「IS-D-018人員進出機房登記表」需確實留存，以備調閱。

2.2 電力管理

- 2.2.1 機房市電異常，請查閱機房環控系統之發電機起動紀錄。
- 2.2.2 機房發電機應定期維護保養，以確保發電機之正常運作。
- 2.2.3 機房不斷電系統應定期維護保養，以確保不斷電系統之正常運作。

2.3 空調管理

- 2.3.1 機房空調設備應定期維護保養，以確保空調設備之正常運作。

2.4 消防設施

- 2.4.1 機房消防系統應定期維護保養，以確保消防系統之正常運作。
- 2.4.2 機房所在大樓設有火警警報系統。

3 控制重點：

- 3.1 門禁管理是否確實。
- 3.2 機房門禁、電力、空調及消防設備是否確實定期進行維護保養。
- 3.3 機房維運相關設備必須簽訂維護合約。

4 使用表單：

- 4.1 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-018人員進出機房登記表」。
- 4.2 ISO 27001資訊安全管理制度「IS-D-013保密切結書」。
- 4.3 資訊中心網路組機房門禁刷卡系統卡片登錄申請記錄表。
- 4.4 機房維運設備維護紀錄確認單。

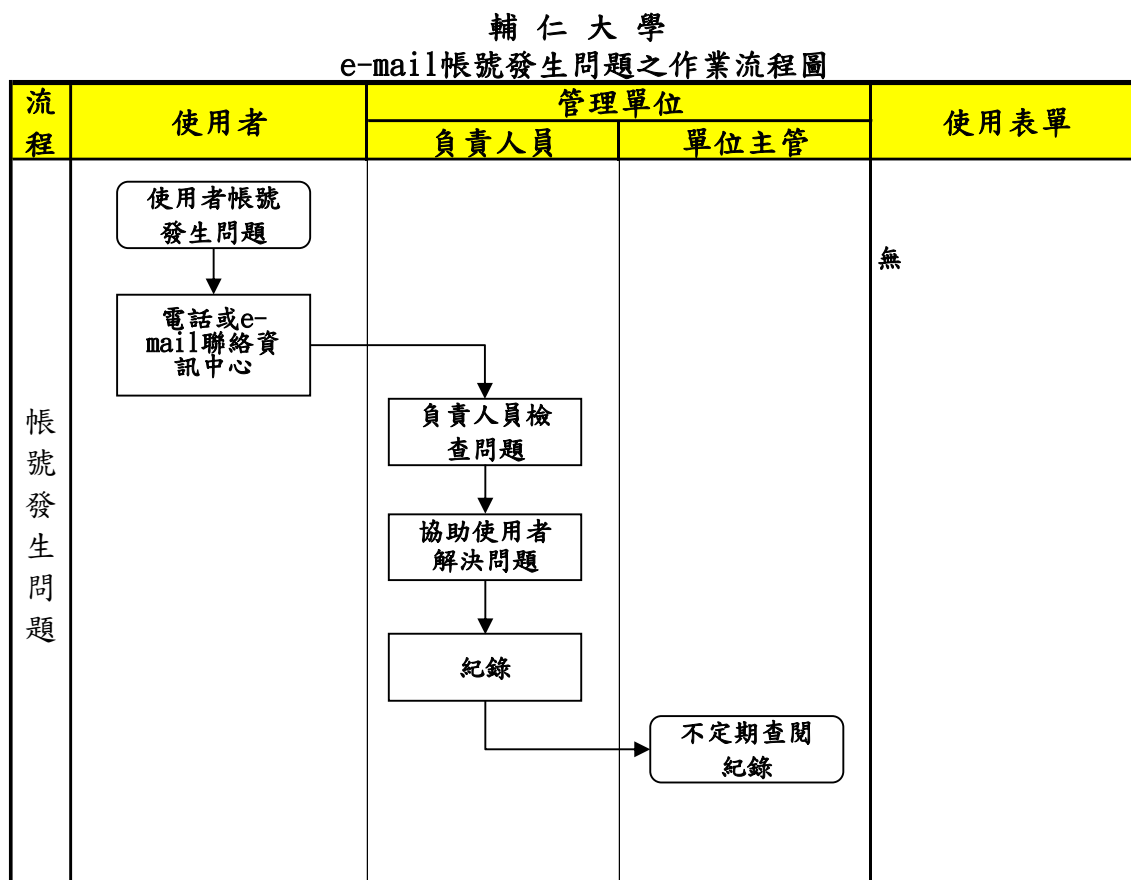
5 依據及相關文件：

- 5.1 輔仁大學資訊中心機房管理辦法。
- 5.2 輔仁大學資訊中心機房門禁卡管理要點。

(一百一十六) 電子郵件服務營運作業

1. 流程圖：

1.1. 帳號發生問題之作業流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 在 webmail 的使用者可分為一般使用者及管理層：

2.1.1. 教職員享受的權利：

- 2.1.1.1. 信箱容量依輔大資訊中心依資源訂定並公告為準。
- 2.1.1.2. 透過 SMTP 代發信件。
- 2.1.1.3. 自動轉寄。
- 2.1.1.4. 可以使用外部郵件。
- 2.1.1.5. 可以使用 POP3 Server。

2.1.2. 在學生享受的權利：

- 2.1.2.1. 信箱容量依輔大資訊中心依資源訂定並公告為準。
- 2.1.2.2. 透過 SMTP 代發信件。
- 2.1.2.3. 自動轉寄。
- 2.1.2.4. 可以使用外部郵件。
- 2.1.2.5. 可以使用 POP3 Server。

2.1.3. 校友享受的權利：

2.1.3.1. 信箱容量依輔大資訊中心依資源訂定並公告為準。

2.1.3.2. 自動轉寄。

2.1.3.3. 可以使用 POP3 Server。

2.1.3.4. 其它可使用之服務因所在伺服器依輔大資訊中心訂定並公告為準。

2.2. 電子郵件服務之個別功能需求：

2.2.1. 新帳號申請作業：

2.2.1.1. 教職員及國科會及教育部等計畫之專任助理於 LDAP 帳號產生後，在系統上同步開立。

2.2.1.2. 一般學生不需個別申請，統一於新生註冊期間，由 LDAP 帳號產生後，在系統上同步開立。

2.2.2. 變更密碼作業：

2.2.2.1. 教職員生欲變更密碼時，可進入輔大 LDAP 入口網站，進行密碼變更。

2.2.2.2. 校友欲變更密碼時，可準備個人有效身分證明文件及畢業證書，掃描後使用電子郵件寄送到使用者反應問題信箱或攜帶文件親洽資訊中心辦理。

2.2.3. 帳號發生問題處理作業：

2.2.3.1. 使用者發現不能正常使用該帳號時，可向資訊中心反應狀況及留下聯絡資訊，管理員將查核問題後回覆。

2.2.3.2. 當發生帳號使用異常事件時，問題帳號將被鎖定，資訊中心會主動通知使用者進行後續處理；如無法聯絡上使用者，敬請使用者發現帳號無法使用時，聯絡資訊中心(電話或 email)進行後續處理。

3. 控制重點：

3.1. 新增帳號處理

3.1.1. 業務承辦人員是否於每學年開學前，確認學生電子郵件帳號是否正常由 LDAP 系統同步開立成功。

3.2. 帳號發生問題：

3.2.1. 業務承辦人員是否定期查看使用者反應問題信箱。

3.2.2. 業務承辦人員是否處理使用者所遇到的問題。

3.3. 系統維運：

3.3.1. 業務承辦人員是否定期與系統開發或維護廠商簽訂維護合約。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔仁大學學生郵件伺服器使用辦法

5.2. 輔仁大學校園網路使用規範

5.3. 台灣學術網路管理規範

(一百一十七) 資訊系統開發政策

1 目的：

為了提升軟體開發品質，增進開發效率及降低開發成本、如期結案、競爭力提昇。以 CMMI (Capability Maturity Model Integrated) 為基礎，推行軟體發程序改善計劃。指導軟體流程改進和專案開發流程中各項活動。

2 資源承諾：

2.1 為使流程活動的執行確定明確的職責，提供相應資源。

包括：軟體資源、硬體資源、人力資源等。

2.2 主任或組長每月定期對專案的流程執行情況進行監督，並提供相應資源。

3 組織流程管理(Process Management)政策：

3.1 組織流程焦點 (Organizational Process Focus, OPF)

3.1.1 建立並維護組織流程焦點的標準流程。

3.1.2 組織指定流程改善小組(Engineering Process Group, EPG)負責進行組織流程焦點工作。

3.1.3 組織承諾為組織流程焦點提供相應的資源和EPG人員支援。

3.1.4 組織流程焦點問題和時間應該納入專案的計畫和跟蹤流程。

3.1.5 組織流程焦點中出現的問題需要得到詳細記錄追蹤，直到解決。

3.2 組織流程定義 (Organizational Process Definition, OPD)

3.2.1 建立並維護組織程序定義的標準流程。

3.2.2 制訂並維護調適標準和指南。

3.2.3 建立並維護組織的度量資料庫。

3.2.4 建立並維護組織流程資產庫(Process Asset Library, PAL)。

3.3 組織教育訓練 (Organizational Training, OT)

3.3.1 中心年度教育訓練安排應依據組織策略性目標、職位及業務技能需求訂定。

3.3.2 對員工能力發展進行管理和規劃，通過教育訓練提昇員工的職位技能和職業素質。

3.3.3 推行員工教育訓練政策，重視員工培訓工作，並以學習歷程作為工作安排的依據。

4 專案管理(Project Management)政策：

4.1 專案規劃 (Project Planning, PP)

4.1.1 發展專案計畫並與關鍵人員進行互動，以取得專案成員對計畫的承諾。

4.1.2 估計工作產品及工作項目之屬性、決定資源需求、協商承諾、產生時程，以及界定和分析專案之風險。

4.1.3 明確闡明專案各個參加單位及主要人員在專案中的任務和職責。

4.1.4 清晰闡述專案經理在整個專案流程中對專案品質的管理方法及其管理流程。

4.1.5 對專案的軟體發展計畫進行管理和控制。

4.2 專案監控 (Project Monitoring and Control, PMC)

4.2.1 依照專案計畫進行控管，以便於對專案進度進行瞭解。

- 4.2.2 專案必須有定期的檢查或評審。當有重大問題發生影響時，問題發現方可以要求組織及時的評審會議。
- 4.2.3 預估並追蹤影響專案進度、成本與品質目標之各種風險。
- 4.2.4 專案經理應定期向其上級部門彙報專案的進展。當有危害專案目標完成可能的跡象發生、並且專案經理無法使用其可控資源對應時，專案經理必須馬上向其上級部門報告，並建議可能的解決方案。
- 4.2.5 當專案實際執行狀況與時程偏離計畫時，應記載於行動事項表並採取糾正措施直到結束。
- 4.3 整合性專案管理 (Integrated Project Management, IPM)
 - 4.3.1 於主計畫中明確定義之人員與軟、硬體環境資源。
 - 4.3.2 依據組織標準流程所調適而成之整合性的專案流程，以建立、管理專案與專案相關的參與人員。
 - 4.3.3 整合主計畫與各類附屬計畫（如度量計畫、風險管理計畫…）。
 - 4.3.4 專案收集合適的專案測量資料並將其存儲在組織的軟體流程資料庫中。
 - 4.3.5 明確定義外部關係人之職責與角色，並依照實際狀況行定期檢視。
- 4.4 需求管理 (Requirement Management, REQM)
 - 4.4.1 建立並維護需求管理的標準流程。
 - 4.4.2 需求管理的流程和結果文件應該納入建構管理。
 - 4.4.3 組織對需求管理和需求開發的參與人提供需求管理流程和方法的培訓。
- 4.5 風險管理 (Risk Management, RSKM)
 - 4.5.1 建立並維護風險管理的標準流程。
 - 4.5.2 為風險管理建立計畫。
 - 4.5.3 組織指定專案經理擔任風險管理人員並負責進行風險管理工作。
 - 4.5.4 組織承諾為風險管理提供相應的資源和風險管理人員支援。
 - 4.5.5 風險管理問題和時間應該納入專案的計畫和跟蹤流程。
- 4.6 供應商協議管理 (Supplier Agreement Management, SAM)
 - 4.6.1 組織明確進行供應商管理的職責，並將任務指派專案經理負責。
 - 4.6.2 組織明確為供應方管理提供相應的資源保障。
 - 4.6.3 確保供應商管理活動受到專案經理的監督。

5 支援(Support)政策：

- 5.1 建構管理 (Configuration Management, CM)
 - 5.1.1 在軟體開發專案的整個生命週期內實施計畫性的建構管理。
 - 5.1.2 建立專案用軟體發展目錄，儲存應被納入建構管理的建構項目、文件及相關的工作產品。
 - 5.1.3 建構稽核人員定期稽核軟體基準(Baseline)和建構管理活動。
 - 5.1.4 對已建立基準的建構項目進行版本控管。
 - 5.1.5 建構管理員應定期地實施建構項目稽核，並對專案成員通知軟體基準的狀態和內容。
- 5.2 度量與分析 (MA: Measurement and Analysis, MA)
 - 5.2.1 建立並維護度量分析的標準流程。

- 5.2.2 對每一軟體專案進行度量分析活動，累積客觀數據，做為未來專案時程推估的依據。
- 5.3 決策分析和解決方案 (Decision Analysis and Resolution, DAR)
 - 5.3.1 建立並維護決策分析解決方案的標準流程。
 - 5.3.2 組織承諾為決策分析解決方案提供相應的資源和人員支援。
- 5.4 流程和產品品質保證 (Process and Product Quality Assurance, PPQA)
 - 5.4.1 建立並維護流程和產品品質保證的標準流程。
 - 5.4.2 流程和產品品質保證的流程和結果文件應該納入建構管理。
 - 5.4.3 組織承諾為品質管制活動執行人員提供品質管制計畫制定，流程和產品評審，建構管理審計等活動技能的培訓

6 工程(Engineering)管理政策：

- 6.1 需求發展 (Requirement Development, RD)
 - 6.1.1 建立並維護需求開發的標準流程。
 - 6.1.2 需求開發的流程和結果文件應該納入建構管理。
 - 6.1.3 組織對需求開發的參與人提供需求管理流程和方法的培訓。
- 6.2 技術解決方案 (Technical Solution, TS)
 - 6.2.1 依照組織定義之系統設計流程進行系統設計作業。
 - 6.2.2 建立系統產品組件之各項可能解決方案及評選準則，最終選擇能滿足已建立之評選準則的最佳解決方案。
 - 6.2.3 設計產品、產品元件、介面，並進行自製/購買/複用的選擇分析，實作產品組件及相關的支援文件。
 - 6.2.4 採用合適有效的方法和工具去建構和維護軟體產品。
- 6.3 產品整合 (Product Integration, PI)
 - 6.3.1 建立產品整合之制度規範，作為各專案類型執行系統整合之依據。
 - 6.3.2 組織指定整合人員負責進行產品整合工作，並為產品整合提供相關的資源和人員支援。
 - 6.3.3 產品整合問題和時間應該納入專案監控流程。
- 6.4 驗證 (Verification, VER)
 - 6.4.1 建立軟體品質檢測之制度規範，訂定驗證程序與準則，作為軟體重要工作產出或產品進行審查與測試作業之依據。
 - 6.4.2 實施同儕審查及記錄審查結果，依據審查結果確定修改措施，對所驗證之工作產品實施矯正行動，有效改善和去除軟體工作產品的缺失。
 - 6.4.3 制定測試計畫，測試人員針對測試標的物範圍、要求及驗證之目的進行測試。
 - 6.4.4 實施測試及記錄測試結果，依據測試結果確定改善措施，對所測試之標的物實施矯正行動並改善。
- 6.5 確認 (Validation, VAL)
 - 6.5.1 建立並維護業務單位驗收軟體的標準流程。
 - 6.5.2 中心的軟體開發專案指定專人執行軟體驗收工作。

(一百一十八) 專案生命週期定義

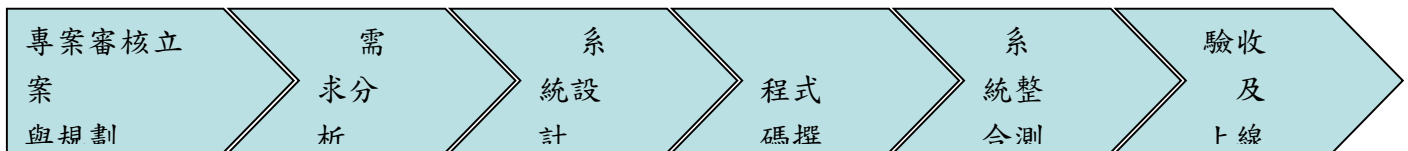
1 軟體流程模式：

1.1 定義

軟體生命週期包含軟體發展過程中的各種階段及活動(包括發展週期及維護週期)。每個專案因為不同的需求及屬性，可能包含一個以上的生命週期和階段。專案經理必須要考量專案的屬性、需求、技術、系統，依據專案需求，調適專案的生命週期及活動，一個專案的軟體生命週期及階段應該被紀錄在專案管理計畫書中。

1.2 瀑布式模型

瀑布式包含多個循序發展的階段，每一個階段只被執行一次。當一個階段的作業已被完成時，專案才會進入下一個階段，因此專案重複作業成本能夠降低。當使用者的需求明確且穩定時，可選用這個模型。其限制是專案關鍵人員必須具有極為豐富的客戶需求專業知識，執行專案所需的承諾及預算必須要在事前取得，且缺乏需求變更的彈性。如果不當選用瀑布式，會造成問題往後擴散的情況。



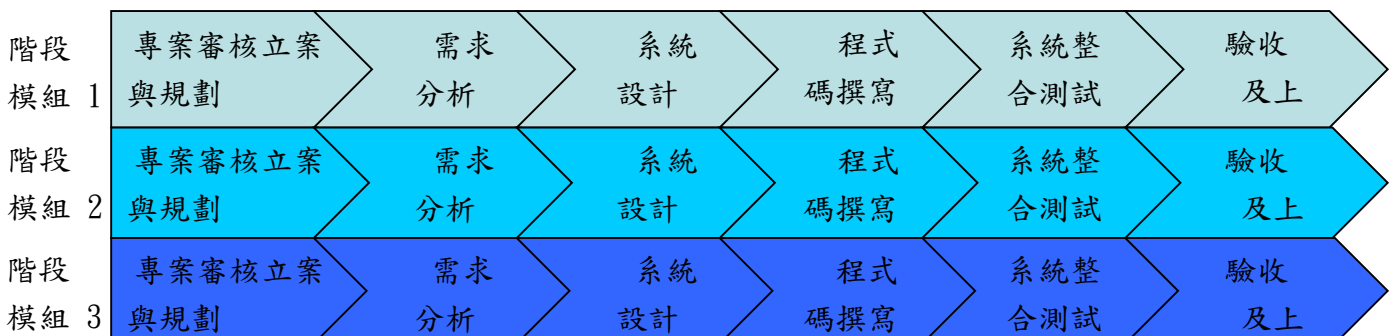
當系統範圍大而且時程壓力較大時，有時候前一個階段的作業大致已完成時，專案就可以會進入下一個階段，避免專案因一些細節未確定而擔誤專案時程。

1.3 漸進式模型

漸進式發展模型將軟體分成幾個不同的階段模組，每一階段模組包含一個到數個以上的功能模組，在每一個階段模組中依循瀑布式模型的方式發展，在個別定義的階段，完成並交付階段模組。第一個漸進式模型發展的階段模組通常是系統的核心功能模組，及和這個核心功能模組相關的一些輔助功能模組。

當一個階段模組經由使用者審查核可使用後，專案經理便準備下一個階段模組的發展計畫，這個計畫包含核心功能模組修改需求，以便和新增的階段模組做成整合，以提供最佳的系統功能及特性。專案重複實施這個程序，逐漸增加其他階段模組，直到整個系統發展完成。

漸進式發展模型的優點在於專案可依據專案的較高技術風險、和所欲達成目標，將專案分解至可以管理的子系統，專案小組可以由漸進發展系統的過程中，學習系統發展所需要的知識，並充分了解客戶的期望值及系統發展的挑戰，在前一個階段發展經驗的基礎上，漸進發展系統的不同模組，使專案獲得最大的成功。當組織內部專案成員不足時或專案規模過大時，漸進式模型特別有用。



2 專案生命週期：

2.1 定義

為提高專案控管績效及確保專案依計畫階段逐步進行以順利達成專案目的。專案生命週期乃定義一個專案之起始至終止期間。每一專案生命週期須定義其專案之起始與完成之必要條件，藉以釐清專案任務與職責。專案生命週期大致分為：專案審核立案、需求分析、系統設計、程式撰寫與單元測試、系統整合測試、驗收及上線等活動。

2.2 專案審核立案與規劃

在收到使用者需求或中心內部提出開發需求後，進行需求評估並決定是否受理需求申請（細節請參考 PS-P-001-專案立案程序書）。在專案確定立案之後，指定專案經理，由專案經理根據需求預估專案人力與時程並撰寫專案管理計畫書（細節請參考 PP-P-001-專案規劃程序書），專案管理計畫書應通過同儕審查，並納入基準管理。

2.3 需求分析

在專案立案後，就必須進一步進行需求訪談，以深入了解使用者對系統的需求。並且依據訪談結果撰寫使用者需求確認書，在使用者確認需求之後，撰寫系統需求規格書（細節請參考 RD-P-001-需求發展程序書），系統需求規格書應通過同儕審查，並納入基準管理。

2.3.1 為瞭解使用者需求可以適當技術（如：系統離型）收集和誘導客戶說明專案需求。

2.3.2 應界定系統範圍、功能、介面、效能的需求與驗收準則。

2.3.3 若採取漸進式以階段模組為單位進行專案開發，應和使用者取得階段模組開發的優先順序。

2.3.4 可經由離型及畫面設計所發展的需求及操作概念對使用者簡報，以確認能滿足需求。對其結果應加以評估、紀錄並對應至原始需求。

2.4 系統設計

將需求分析階段的所紀錄的需求轉換成為系統設計規格書（細節請參考 SD-P-001-系統設計程序書），系統設計規格書應通過同儕審查，並納入基準管理。

2.4.1 應先定義所需要之元件，如所需要之元件必須採購則進行採購流程（細節請參考 SAM-P-001-供應商管理程序書）。

2.4.2 依據紀錄在軟體需求規格的軟體需求及操作概念，執行軟體細部設計，以滿足效能、成本或現成軟體(off the shelf)、模組可重複使用性、和其他應用系統的整合的需求。軟體細部設計應依據決策分析與解決方案作業程序的要求，進行技術方案的選擇。技術方案選擇準則，通常以成本、資源、效能、效益、風險、時程等。

2.4.3 需求追溯表應該要依據完成的設計描述文件被更新。

2.4.4 審查資料轉換和程式撰寫資源需求，如和專案原始資源估計有差異，專案經理應該要依據差異變更專案管理計畫書，並規劃適當的專案活動。

2.5 程式撰寫與單元測試

依據系統設計規格書開發並測試系統（細節請參考 SD-P-001-系統設計程序書），程式碼應通過同儕審查，並納入基準管理。

2.5.1 發展使用者操作介面。

- 2.5.2 發展資料庫並和使用者操作介面整合。
- 2.5.3 程式發展應依據相關標準執行（如：SD-G-001-C#.NET 程式撰寫標準）。
- 2.5.4 依據專案的需求決定程式碼同儕審查的範圍與方式並進行同儕審查。
- 2.5.5 需求追溯表應要依據完成的程式開發被更新。
- 2.5.6 在系統驗收前應指派人員製作/修訂系統操作手冊。
- 2.6 系統整合測試
 - 依據系統需求規格書及系統設計規格書撰寫系統整合測試計畫書、測試案例及修改需求追溯表（細節請參考 SIT-P-001-系統整合測試程序書），系統整合測試計畫書應通過同儕審查，並納入基準管理。
 - 2.6.1 測試人員應遵循系統測試計畫、測試個案及資料，進行系統測試。根據專案的不同，系統測試可以在類似系統實際作業的環境上進行。任何在系統測試時所需要的硬體、軟體環境、工具，都應該要在專案管理計畫書中明確描述。所需要的環境應該要被準備好，以便進行系統測試。
 - 2.6.2 測試人員應該紀錄所有的測試結果。
 - 2.6.3 測試所發現的缺失都應該被紀錄在Bug Tracking System。
 - 2.6.4 系統整合測試報告應該要被報告至專案經理。
 - 2.6.5 由任何的程式變更所產生的衝擊，都應被界定、重新測試，並適當紀錄。
 - 2.6.6 依據測試結果的審查報告，整合測試程序應該持續執行直到完成。
- 2.7 驗收及上線
 - 依據使用者需求確認書及系統需求規格書驗收系統（細節請參考 UAT-P-001-客戶驗收程序書）。
 - 2.7.1 如果驗收測試環境與系統整合測試環境不同時，應準備驗收測試環境與測試資料。
 - 2.7.2 任何的驗收項都必須自專案建構管理系統的相關基準中簽出。
 - 2.7.3 準備系統驗收單，明列系統驗收項目。
 - 2.7.4 驗收前，專案經理應依據系統驗收單對驗收項目進行查核，已確認驗收項目的正確性。
 - 2.7.5 應確認軟體被確實執行並完成安裝。
 - 2.7.6 通知業務單位進行驗收測試。
 - 2.7.7 驗證紀錄的測試結果提供明確的證據，確定產品符合約定的需求。
 - 2.7.8 應備妥使用者手冊或等同使用者手冊的文件，提供詳細的產品特性、操作指示及操作需求。使用者手冊或等同使用者手冊的文件應該要在驗收前被審查，並納入建構系統的基準管理。使用者手冊或等同使用者手冊的文件可能在系統或軟體發展的過程中，同步發展。
 - 2.7.9 在驗收或文件移轉後，應經由電子郵件或客戶的正式通知，確認客戶已對產品或文件完成驗收測試。
 - 2.7.10 通過驗收後準備正式上線環境，安裝軟體在適當的硬體環境。如果需要，調整軟體系統建構。檢查軟體是否可以正常運轉。
 - 2.7.11 提供約定之教育訓練。

(一百一十九) 團隊建立指引

1 團隊建立指引：

1.1 定義

團隊的建立指引，主要定義及管控如何建立團隊及團隊如何互動以達成目標。

1.2 組織架構

資訊中心開發團隊主要由校務資訊一組及校務資訊二組所組成，在主任室下，亦有部份同仁參與系統開發工作。

校務資訊一組及校務資訊二組各設有組長一名。中心並設有流程改善小組

(Engineering Process Group, EPG)由資訊系統開發之相關同仁推派代表，負責制定並推動流程改善。流程改善小組設召集人一名，由中心主任指派，並設有組織級建構管理人員負責文件管理，組織級教育訓練負責人負責開發流程相關之教育訓練。

各資訊系統專案由組長或主任指定專案經理，並安排系統分析師、系統設計師、程式設計師、測試人員、品質保證人員及建構管理人員。其中，品質保證人員不得由專案經理、系統分析師、系統設計師、程式設計師、測試人員兼任，以維護品質保證人員之獨立性及客觀性。

1.3 流程改善小組角色及職責

角色	職責	回報對象
主任	● 監督與參與 EPG 重大問題的解決 ● 為 EPG 管理工作提供資源	向行政副校長報告
召集人	● 統籌流程改善作業 ● 撰寫流程改善計畫書 ● 負責召開各項流程改善會議 ● 監控改善活動	向主任報告
成員	● 流程文件同儕審查 ● 執行流程改善工作 ● 參與流程改善會議 ● 負責流程資產庫之維護等工作。	向召集人報告
建構管理人員	● 納管 EPG 相關工作產品 ● 發佈基準	向召集人報告

1.4 專案團隊角色及職責

角色	職責	回報對象
主任	● 監督與參與專案重大問題的解決 ● 為專案管理工作提供資源	向行政副校長報告
組長	● 協助主任監督與參與專案重大問題的解決 ● 協助主任為專案管理工作提供資源	向主任報告
專案經理	● 統籌專案規劃作業 ● 撰寫專案管理計畫書 ● 負責召開各項專案會議（如：專案里程碑會議）	向主任或組長報告
系統分析師	● 進行使用者訪談及系統需求分析 ● 撰寫使用者需求確認書 ● 撰寫系統需求規格書	向專案經理報告
系統設計師	● 撰寫系統設計規格書	向專案經理報告
程式設計師	● 依據系統設計規格書開發並進行單元測試系統	向專案經理報告
測試人員	● 撰寫系統整合測試計畫書 ● 撰寫測試案例及修改需求追溯表 ● 執行系統整合測試計畫	向專案經理報告
品質保證人員	● 進行工作產品及流程稽核	向專案經理及主任報告
建構管理人員	● 納管專案相關工作產品 ● 發佈基準	向專案經理及主任報告

(一百二十) 工作環境標準

1 工作環境標準：

1.1 定義

工作環境標準，主要是描述組織在專案管理及開發平台上的標準以做為各專案之參考。

1.2 專案管理

使用工具	適用情境
Microsoft Project 2007	● 專案工作分解結構(WBS) ● 專案時程控管
Visual SVN Server	● 建構管理 server (文件) ● 網址: https://140.136.240.78
TortoiseSVN Client	● 建構管理 client (文件)
Microsoft Team Foundation Server 2012	● 建構管理 server (程式碼)
Microsoft Visual Studio Ultimate 2012	● 系統開發工具 ● 建構管理 client (程式碼)
Microsoft Visual Studio Professional 2012	● 系統開發工具 ● 建構管理 client (程式碼)
Mantis	● 程式問題追蹤系統 (bug tracking system)

1.3 開發平台

開發工具	適用情境
Microsoft Visual Studio Ultimate 2012	● .net 系統開發工具
Microsoft Visual Studio Professional 2012	● .net 系統開發工具
Microsoft SQL server 2005/2008/2012	● 資料庫管理系統
Microsoft Windows XP/7	● 開發團隊所使用之作業系統
Microsoft Windows	● 伺服器所使用之作業系統

2008	
Microsoft IIS 8	● 網頁伺服器

(一百二十一) 專案規模估算指引

1 專案規模估算(Project Scale Estimate)：

專案規模估算主要是提供給專案經理作為人力與時程規劃之參考。專案規模估算一般常使用的有專家估算法及使用個案點(Use Case Point)估算法。

2 專家估算法：

專家估算法，就是由一個或多個專家，各自根據他們的經驗做預測，最後再加以綜合。

綜合的方式可以採用計畫評核術(Program Evaluation and Review Technique, PERT)所提出的公式，公式為「專案期望時間」= (樂觀時間 + 4(最有可能時間) + 悲觀時間)/6，把系統需求交由多位專家依他們的經驗估計，可以請專家列出樂觀時間、最有可能時間及悲觀時間，將其中最短的估算時間做為樂觀時間，將所有專家的最有可能時間之平均值做為最有可能時間，將其中最長的估算時間做為悲觀時間，再利用以上公式算出所有專家的專案期望時間。

綜合的方式也可以採用德菲法，把系統需求交由多位專家依他們的經驗估計，再把所有專家的估計給所有的專家，並請專家們依照其他專家的意見進行調整，一直到專家們達到共識(或多數決)。

3 使用個案點估算法：

3.1 估算基準(Basis of Estimate)

工作環境標準，主要是描述組織在專案管理及開發平台上的標準以做為各專案之參考。

本中心專案以使用個案點(Use Case Point, UCP)，藉由分析角色、場景和不同的技術與環境因數之加權，將其對應至一個等式中。該等式由多個變數組成，包括：

3.1.1 未調整使用者個案點(Unadjusted Use Case Point, UUCP)

3.1.2 技術複雜度因數(Technical Complexity Factor, TCF)

3.1.3 環境複雜度因數(Environmental Complexity Factor, ECF)

3.1.4 生產力因素(Productivity Factor, PF)

工時 = UUCP * TCF * ECF * PF，並可轉換算成「人天」或「人月」。

3.2 使用個案權重 (Use Case Weight)

類別	說明	權重
簡單	單純的使用者介面，存取單一資料表，流程在 3 個步驟以內可完成，使用不到 5 個類別。	5
一般	更進一步的使用者介面，存取 2 個以上資料表，流程在 4~7 個步驟，使用 5~10 個類別。	10
複雜	複雜的使用者介面，存取 3 個以上的資料表，流程在 7 個步驟以上，使用 10 個以上的類別。	15

3.3 參與者(或相關系統)權重(Actor Wight)

類別	說明	權重
簡單	參與者是另一個使用已定義 API 的系統。	1
一般	參與者是另一個透過協定(如:TCP/IP)互動的系統。	2
複雜	參與者是透過使用者介面的人。	3

3.4 技術複雜因素(Technical Complexity Factor)

因素	說明	權重
分散式系統	系統架構可能是集中式(centralized)或單一用戶(single-tenant)，也有可能是採取多層(n-tier)分散式(distributed)或多用戶。 分數越高系統架構越複雜。	2.0
效能	系統的回應速度是評估之重要因素。當伺服器負載不高時，這個因素就相對不重要。 分數越高代表反應速度的重要性越高。	1.0
使用者效率	應用程式是否讓使用者效率最佳化？或只是提昇能力？ 分數越高代表更依賴應用系統來提昇使用者的效率。	1.0
複雜的內部處理	是否有很多複雜的演算法(algorithmic work)必須完成及測試？ 有複雜的演算法(如:resource leveling, time-domain systems analysis, OLAP cubes)分數較高，單純的資料庫查詢則分數較低。	1.0
重複使用率	是否大量的程式碼再被利用是個評估依據。程式碼再利用可減少專案的工作量，也減少除錯的時間。 再利用率越高，數字越低。	1.0
安裝容易性	安裝容易性為重要評估因素。 使用者的能力越高（安裝容易性不是問題），數字越低。	0.5

使用容易性	易於使用是否是驗收的主要條件？ 可用性(usability)要求越高，數字越高。	0.5
可攜性	是否要支援多平台？ 越多平台(可能是瀏覽器版本、行動裝置等或 Windows/OSX/Unix)需要被支援，分數越高。	2.0
容易更動	使用者需要未來可以更動或客製嗎？ 越需要更動或客製，分數越高。	1.0
同步處理	必須要處理資料庫鎖定(database locking)或同步處理(concurrency)的問題嗎？ 越需要去花精神去注意資料或應用程式衝突問題，分數越高。	1.0
特別的安全需求	是否已存在的資訊安全方案可以被利用？還是需要開發客製的程式碼？ 越多客製的資安工作(如：field level, page level, or role based security)必須去做，分數越高。	1.0
依賴第三方的程式碼	應用程式是否需要使用第三方的程式碼(如:controls or libraries)？第三方程式碼也能降低開發系統的工作量，使用越多(而且第三方程式碼越可靠)，分數越 <u>低</u> 。	1.0
使用者教育訓練	需要多少教育訓練？是否應用程式很複雜或支援複雜的活動？ 花越多時間讓使用者達到完全了解系統，分數越高。	1.0

3.5 環境複雜因素(Environment Complexity Factor)

因素	說明	權重
熟悉專案	專案小組對領域(domain)有多少的經驗？專案領域不是指系統的開發語言或工具的經驗，而是系統所要完成的任務。 越熟悉專案領域，分數越高。	1.5
應用程式熟悉度	當修改現有程式時，越熟悉現有應用程式時，分數越高。對新開發系統而言，分數為0。	0.5
物件導向熟悉度	越熟悉物件導向，分數越高。	1.0
主要系統分析師能力	主要系統分析師能力(知識與能力)越強，分數越高。	0.5
動機	動機越強，分數越高。	1.0
需求穩定度	需求穩定度越高，分數越高。	2.0
兼職開發人員	兼職開發人員越多，分數越高。(權重是負數)	-

		1.0
複雜的程式語言	程式語言越複雜，分數越高。(權重是負數)	- 1.0

3.6 專案預估工時計算 (Hour of Effort Calculation)

可利用 PP-F-00-規模估算表自動計算

3.6.1 計算Total UUCW (Unadjusted Use Case Weight)

Total UUCW=不同使用個案類別*個案數*該類別之權重後之總和

3.6.2 計算Total UAW(Unadjusted Actor Weight)

Total UAW=參與者(或相關系統)類別數*該類別之權重後之總和

3.6.3 計算UUCP(Unadjusted Case Point)

UUCP= Total UUCW + Total UAW

3.6.4 計算技術複雜因素之TCF (Technical Complexity Factor)

TCF=0.6+(0.01*技術複雜因素權重*複雜度後之總和)

3.6.5 計算環境複雜因素之ECF (Environment Complexity Factor)

ECF=1.4+(-0.03*環境複雜因素權重*預期影響後之總和)

3.6.6 計算環境複雜因素之UCP (Use Case Point)

UCP= UUCP * TCF* ECF

3.6.7 生產力因素PF (Productivity Factor)

依照實際生產力狀況定義 $15 \leq PF \leq 30$

3.6.8 預估專案工時 (Hour of Effort)

Hour of Effort= UCP * PF

3.7 專案人天／人月計算(Project Man-Day / Man-Month Calculation)

專案人天(Man-Day)=專案工時(Hour of Effort) / 7.5(小時/天)

專案人月(Man-Month)=專案工時(Hour of Effort) / 7.5(小時/天) / 20 (天/月)

預估專案時間請依照下述條件動態調整、計算。

3.7.1 學期間上班日，一天工時以7.5小時計算，每週星期一至星期五上班，不含例假日。

3.7.2 寒、暑假上下班及暑假共休，則依校方規定實施。

3.8 計畫階段百分比(Percentage of phrases)

本中心專案各主要階段之工作量百分比，應參考下表比例配置，並於工作分解結構(PP-T-002-WBS)中作為各階段細項工時分配依據。未來將依 MA 所收集之資料及不同專題型態，予以調整。由於 UCP 的工作量預估只包含系統設計、程式撰寫、整合測試階段，工作量僅佔 85%，計畫與需求分析階段工作量請按比率推估。

階段	工作量百分比
計畫與需求分析	15%
系統設計	15%
程式撰寫	40%
整合測試	30%
總計	100%

(一百二十二) 建構管理程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

建構管理(Configuration Management)在軟體發展過程中提供一套有效管理與控制軟體開發過程中變更作業的方法，建立完整的資訊以提供軟體開發人員使用，進行建構管理活動有助於：

1.1.1 降低軟體修改導致專案失敗的風險

1.1.2 建立軟體發展過程中所有的記錄(程式碼、文件或修改記錄等)，作為專案規畫與維護管理的依據

1.1.3 控制軟體的品質與增進軟體再利用性

1.1.4 控制專案時程與成本於既定水準，避免軟體的修改而延誤專案的進度與增加成本

本流程旨在闡述建構管理流程中所會執行的活動(Activities)，引導組織與專案在執行過程中能有依循的程序標準進行工作產品的建構管理。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於組織級建構管理及所有類型之軟體開發專案，組織級資產庫相關資訊請參照 OPD-P-001-組織流程定義程序書。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案事項聯繫及協調、進度控管
建構管理員(Configuration Manager, CM)	專案文件及程式碼管理
專案成員(Project Member)	參與專案中的所有成員
程式設計師(Programmer, PG)	程式碼撰寫及單元測試 程式碼缺失(Bug)修正
建構稽核人員	執行建構稽核活動
變更管理委員會(Change Control Board, CCB)	在軟體開發過程中，變更控制委員會(CCB)是一個決定軟體專案是否執行變更的委員會，由變更利益相關者或其代表組成。變更控制委員會負責核可或駁回變更申請、相依項目表列、衝擊分析，且其決策通常高過專案且具有約束力。

1.4 資源(Resources)

1.4.1 文件版本控管伺服器(Document Version Control Server)

1.4.1.1 主機網址：<https://140.136.240.78/svn>

1.4.1.2 版本控管軟體：Visual SVN Server

1.4.1.3 客戶端軟體：TortoiseSVN Client

1.4.1.4 備份頻率：每週進行一次Snapshot備份

1.4.2 程式碼版本控管伺服器(Source Code Version Control Server)

1.4.2.1 主機網址：140.136.240.95 (主機名稱：tfsserver)

1.4.2.2 版本控管軟體：Microsoft Team Foundation Server 2012

1.4.2.3 客戶端軟體：Microsoft Visual Studio Ultimate 2013

1.4.2.4 備份頻率：每週進行一次Snapshot備份

1.5 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
建構管理計畫 CMP (Configuration Management Plan)	建構管理計畫的目的為計畫專案的建構工作，包含建構項目識別、建構變更控管、建構稽核、以及建構狀態報告等活動的規畫與工作資源分配
建構識別 (Configuration Identification)	定義、命名與描述軟體建構項目(CI)與軟體基準(Baseline)，以使專案能在軟體生命週期內，對建構項目做變更控管與狀態彙報
建構項目 (Configuration Item, CI)	經「建構識別」後決定需於軟體開發生命週期中管制的單一或聚合的工作產品，包括專案計畫、規格、設計、程式以及測試資料等，通常都會以建構項目的方式來維護，並指派唯一的名稱
基準 (Baseline)	經正式審查及同意的一組規格或工作產品，據以用作未來發展的基礎，而且僅能由變更管制程序變更
變更管理 (Change Control)	軟體基準建立後，如需進行變更基準內之建構項目，則需透過建構變更管理程序的管控來評估與確認變更

2 建構管理：

2.1 建構識別

2.1.1 專案代碼

每一軟體開發專案須有一組可供唯一識別之專案代碼，該代碼亦同時為版本控管系統之專案起始根目錄之命名依據。

專案代碼由 4 組文數字組成，其定義如下表所述：

	專案代碼組成(1)	分隔	專案代碼組成(2)	分隔	專案代碼組成(3)	分隔	專案代碼組成(4)
定義	業管單位英文縮寫 (2 碼英文字母)	—	系統英文縮寫 (3~5 碼英文字母)	—	民國年 3 碼 (YYY)	—	期次 (1 碼數字)
示例	SA	—	SMIS	—	099	—	1
欄位說明	Hospital (醫院)：HS Tender (標案)：TD 研發處：RD 教務處：AA 學務處：SA 人事室：HR 會計室：AC 總務處：GA 秘書室：SC 資訊中心：IT 其他：MS	—	例如： 學生資訊管理系統為 SMIS 預算執行進度控管系統為 BCS	—	專案起始年度	—	範圍[1-9] 1(預設值)
範例	1. RD-KPI-097-1 2. SA-SMIS-100-1 3. AC-BCS-101-2 4. TD-GRANT-101-1 5. HS-HIS-102-1						

2.1.2 專案文件編號命名規則

屬於文件類之建構項目，其命名組成格式如下圖所示，請參照文件 CM-T-001《建構管理計畫書範本》。

編寫文件時，請依照下列規範定義版次(Version Number)：

專案建構項目命名規則(Configuration Item Naming Convention)		
文件命名<1>	文件命名<2>	文件命名<3>
<專案代碼>	英文	依文件檔案位置運用
	長度3碼	不限長度

註1：<文件類建構項目>之命名原則為上述<文件命名欄位>組合，各欄位以-連接

註2：<程式碼命名>視該專案使用程式語言命名原則定義

註3：<程式碼類>建構項目另由MS Team Foundation Server 2012管控

2.1.2.1 送同儕審查前起草的版本(draft)：版次自0.1起始，修訂可自行累加號碼，如0.2、0.3…依此類推。

2.1.2.2 送同儕審查通過並建立基準的版本：1.0版基準，後續若有修訂者，版次累加單位為0.1，如1.2、1.3…依此類推，直到再次建立基準後，版次累加單位1.0，設定為2.0版基準。

2.1.2.3 文件版本定義範例：

修 訂 記 錄				
版本	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
0.1	102.01.01		○○○	初稿
0.2	102.02.03		○○○	依據 OPD 命名規則修訂文件及產出工作產品編號
0.3	102.03.06		○○○	變更專案代碼命名規則
1.0	102.06.05		○○○	1.0 版基準
1.1	102.08.08		○○○	修正版，修訂內容○○○○○○○○○○
1.2	102.08.10		○○○	修正版，修訂內容○○○○○○○○○○○○○○
2.0	102.08.20		○○○	2.0 版基準
2.1	102.09.09		○○○	修正版，修訂內容○○○○○○○

Comment [Kao1]:
(尚未送同儕審查)
1.文件起草時，請用初稿
2.版本請用 0.1 起始，後續修訂累加 0.1

Comment [Kao2]:
(通過同儕審查)
1.版本由 0.3 變更為 1.0
2.建構管理員建立文件基準

Comment [Kao3]:
(建立基準後的修訂)
1.版本由 1.0 累加 0.1，變為 1.1
2.每次修訂均累加 0.1
3.重新建立基準，版本號由 1.#變為 2.0

2.1.3 專案程式碼文件命名規則

專案有需要者請於專案建構管理計畫書自行定義之。

2.2 專案版本庫(Repository)與下屬目錄結構

文件、程式碼版本控管伺服器中，每一軟體開發專案均有專屬之版本庫(Repository)，該版本庫之命名即為專案代碼。

專案建構管理員依據《專案管理計畫書》及《建構管理計畫書》，於該版本庫下創建子目錄(sub directories)，並分派適當存取權限予專案成員。

關於子目錄結構，下文將就依文件類及程式類分述說明。

2.2.1 專案文件子目錄結構

每一專案根目錄下應有三個獨立子目錄，各子目錄用途說明如下表所示：

4.3 專案目錄結構及角色存取權限說明 (Structure of Project Directory and Access Permission)					
各區說明		建構管理區	第 1 層目錄	第 2 層目錄	目錄定義
姓名					
帳號					
分機					
專案文件類建構項目或工作紀錄在完成前，應暫時存放在本區，且應於每天下班前，上載至工作管理區，以進行版本更新及管制作業。本區同時具有發展中的文件資料備份功能，以免儲存在個別成員電腦中的文件資料及程式因為電腦毀損或是遺失，對專案的執行造成無法管理的傷害。	工作管理區	1_WorkSpace	00_AGMT	合約	
			11_PS	專案立案	
			12_PP	專案計畫	
			13_SA	需求分析	
			14_SD	系統設計	
			15_TST	除錯測試	
			16_UAT	驗收上線	
			17_RTM	需求追溯	
			19_PC	專案結案	
專案生命週期中所產出的所有工作紀錄，都必須需要存放在紀錄保管區。	紀錄保管區	2_Record	20_PMC	專案監控	
			21_REQM	需求管理	
			22_MS	里程碑	
			23_CM	建構管理	
			24_QA	品質保證	
			25_PR	同儕審查	
			26_TD	測試驗收	
			27_DAR	決策分析	
存放專案生命週期中所產出，且經識別決定採用基準管理的建構項目	基準管理區	9_Baseline	見工作表<7_Baseline>說明		

基準管理區(9_Baseline)下屬各專案階段基準，將隨專案時程推進陸續產生，子目錄名稱由 3 組文數字組合而成，格式為 BL_YYYYMMDD_@@，說明如下：

- 2.2.1.1.1 BL, Build之縮寫，固定之前綴(prefix)
- 2.2.1.1.2 YYYYMMDD, 為該子目錄建立之西元年月日8碼，如 20130218
- 2.2.1.1.3 @@為2至3碼英文字母，例如PL表示計畫基準

基準管理區之各基準目錄命名示例如下圖：

基準發布目錄	基準名稱	預計建立日期	基準類別
9_Baseline	BL_YYYYMMDD_PL	YYYY-MM-DD	計畫
9_Baseline	BL_YYYYMMDD_SA	YYYY-MM-DD	需求規格
9_Baseline	BL_YYYYMMDD_SD	YYYY-MM-DD	系統設計
9_Baseline	BL_YYYYMMDD_TST	YYYY-MM-DD	測試計畫
9_Baseline	BL_YYYYMMDD_UAT	YYYY-MM-DD	使用者驗收

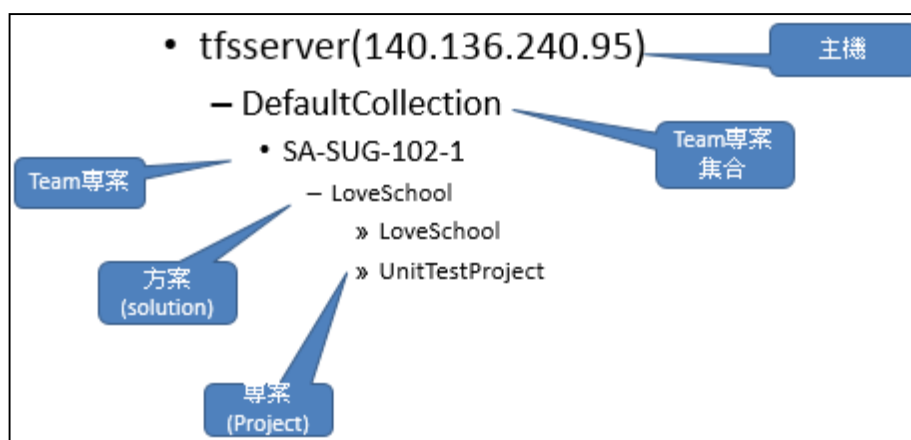
2.2.2 專案程式碼子目錄結構

TFS 目錄結構根據 Microsoft Team Foundation Server 預設值定義，並全部擺放於同一個集合之下，每個專案對應到至少一個 Team 專案，命名規則如下述：

- 2.2.2.1 Team專案集合：DefaultCollection
- 2.2.2.2 Team專案：專案代碼

伺服器 (140.136.240.95)	Team 專案集合 (DefaultCollection)	Team 專案 1	其下目錄(方案及專案)由專案自行規劃。
		Team 專案 2	
		Team 專案 3	
		Team 專案 4	
			

2.2.2.3 TFS專案目錄結構（以SA-SUG-102-1專案為例）



2.2.2.4 TFS管理：

- 2.2.2.4.1 中心CM負責人為主要系統管理者，各專案需委派一人負責管理該專案內程式碼。

系統設定(TFSSetup)

- 安裝時使用，最高權限

系統管理員(TFSAdministrator)

- 建立/移除Team專案，新增/移除專案成員

專案成員(如: smalldolphin)

- 新增解決方案
- 新增/編輯專案

- **tfsserver(140.136.240.95)**
 - DefaultCollection
 - **SA-SUG-102-1**
 - LoveSchool
 - » LoveSchool
 - » UnitTestProject



主機

Team專案

2.2.2.5 TFS專案建立：

- 2.2.2.5.1 專案立案後即可建立對應之Team專案。
- 2.2.2.5.2 所有專案成員（含PM、SA、SD、PG、QA、CM、Tester…等）皆為TFS 內的Team專案小組成員，具有可讀可寫權限(Contributor)。
- 2.2.2.5.3 專案結案後，所有專案成員權限調整為唯讀(Readers)。
- 2.2.2.5.4 若專案需要自訂權限須登記於專案於CMP計畫書，自訂權限只可為Team專案等級。
- 2.2.2.5.5 專案可視需要搭配TFS之Build Service建立DailyBuild，檢查伺服器上的原始碼是否可完整編譯或測試通過。

2.2.2.6 基準建立規則：

基準建立由新增Label(標籤)的方式執行，格式為 CBL_YYYYMMDD

- 2.2.2.6.1 CBL，Code Baseline之縮寫，為固定之前綴詞。

- 2.2.2.6.2 YYYYMMDD日期，為該基準建立之西元年月日8碼，如20140519。

名稱	使用者	日期 ▼	變更集	註解
CBL_20140520	smalldolphin	2014/5/20 上午 11:49:04	2	基準

2.3 基準建立

基準是由建構項目所匯集而成的集合，在專案重要時點(諸如專案里程碑或系統測試)，

經過正式的審查與核可後，作為下一階段開發或遞交的基礎。軟體基準的建立與發行，需先得到變更管理委員會(Change Control Board, CCB)的授權。每當基準建立發行後，建構管理員應通知專案成員，並讓專案成員有適當權限存取基準，以根據此基準進行後續軟體開發。

2.4 建構控制

基準建立後，如需進行變更，則需透過**CM2建構變更管理作業流程**的管控來評估與確認變更。

透過正式的變更管理機制將軟體的任何變更納入建構管理作業的範疇，以確保變更的影響在可接受的範圍，不致使專案時程延誤或經費超支等問題阻礙專案的進行。

2.5 建構稽核

建構稽核在軟體開發的系統分析、系統設計、程式碼撰寫、系統整合測試階段與正式作業均設置管制點進行建構項目與基準的稽核，確保軟體符合需求、規格、標準、合約規定或是其他規定準則。建構稽核執行人員可由品質保證人員(QA)擔任。

2.6 已上線系統程式碼缺失處理

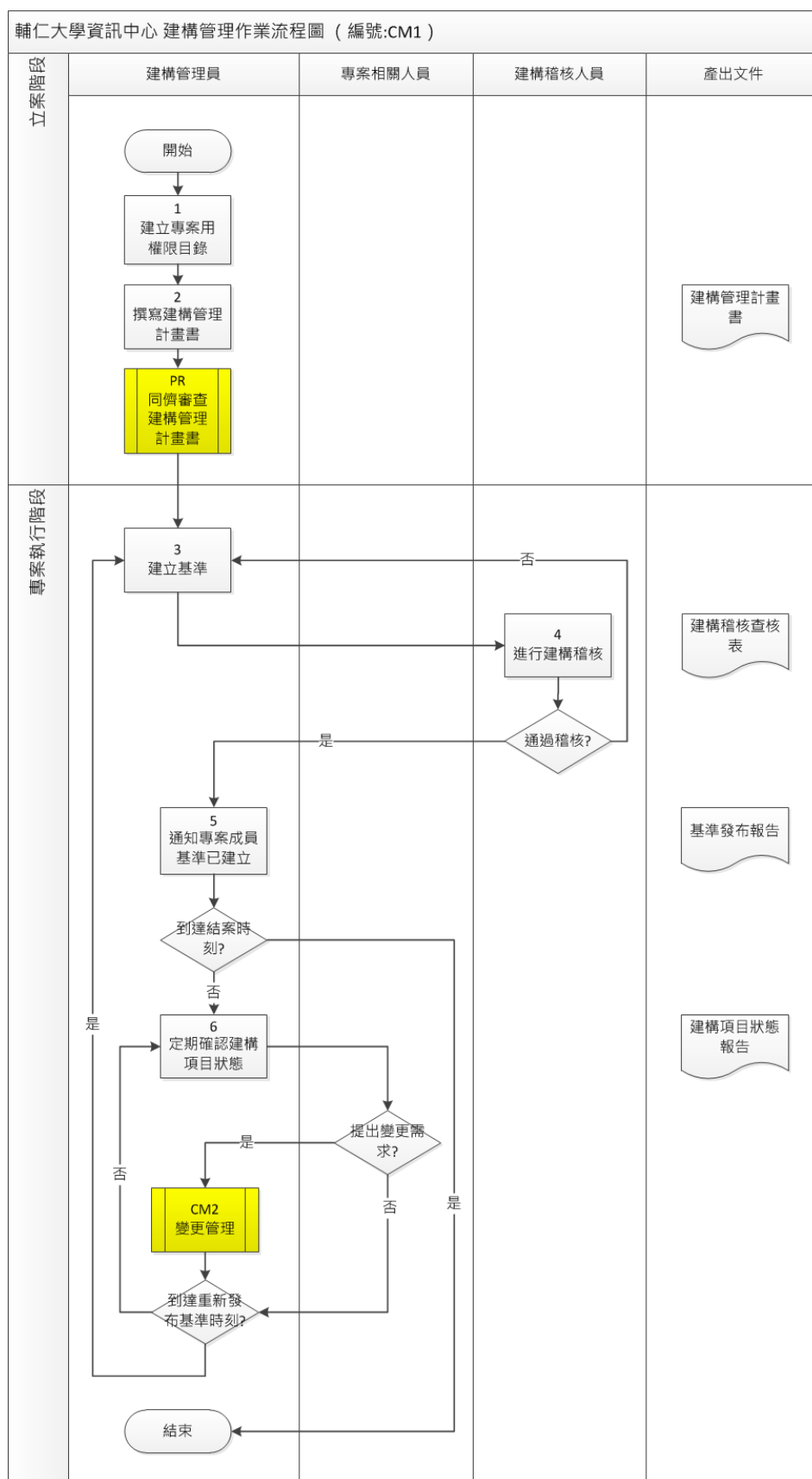
當程式已佈署至正式環境(Production Machine)，一旦專案結束，建構管理員即關閉專案目錄存取權限，以確認專案工作產品版本正確性。

倘若業務單位於系統上線後，反應上線系統出現問題，中心於確認該問題乃為程式碼缺失(Bug)造成時，應指派程式碼缺失負責人員進程式碼缺失問題修正。

此時負責人員應透過**CM3已上線系統程式碼修正作業流程**，進行後續處理。

3 建構管理作業流程說明(CM1 Process Description)：

3.1 流程圖(CM1 Process Flow)



3.2 工作項目說明(CM1 Activities Description)

處理活動	描述	參與人員	產出文件
1 建立專案 用權限目 錄	【目的】 於版本控管伺服器建立專案專屬目錄存放產出之工作產品。 【進入準則】 1 專案代碼已確定， 2 且 專案管理計畫書已定義專案成員及其任務。 【活動說明】 1 依據專案代碼創建該專案專屬版本庫，同時開立下屬子目錄。 2 依據 PMP 專案管理計畫書所定義專案成員角色，設立子目錄存取權限。 3 以電子郵件通知專案成員，專案目錄及存取權限已設立完畢。 【離開準則】 專案目錄已創建完畢， 且 已利用電子郵件通知專案成員。	建構管理員	
2 撰寫建構 管理計畫 書	【目的】 撰寫建構管理計畫書。 【進入準則】 1 專案調適表已撰稿完成， 2 且 PMP 專案管理計畫書已定義里程碑建立時點； 3 或 專案經理對原專案建構管理計畫書有其他意見，以至專案建構管理計畫書必須變更； 4 或 原專案建構管理計畫書未通過同儕審查，以至專案建構管理計畫書必須變更； 5 或 專案管理計畫書變更，以至專案建構管理計畫書必須變更。 【活動說明】	建構管理員	CM-T-001-建構管理計畫書

處理活動	描述	參與人員	產出文件
	1 依據專案管理計畫書中定義的專案階段(phases)，專案里程碑(milestones)擬訂／修訂建構管理計畫書。 2 建構管理計畫書的文件編號應依據建構管理計畫書中的命名規則。 【離開準則】 1 專案建構管理計畫書完成； 2 且 已送專案經理覆核(approval)。		
PR 同儕審查 建構管理 計畫書	【目的】 同儕審查建構管理計畫書。 【進入準則】 1 專案建構管理計畫書完成； 2 且 已送專案經理覆核。 【活動說明】 1 專案經理安排同儕審查專案計畫管理書時，連同建構管理計畫書等其它附屬計畫書一併送審。 2 依 PP-T-004-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進行。 【離開準則】 專案建構管理計畫書通過同儕審查。	審查小組／審查人員 (依同儕審查流程規範)	PR-F-001-同儕審查表
3 建立基準	【目的】 建立專案文件基準(Baseline)或程式碼基準(Build)。 【進入準則】 1 專案建構管理計畫書通過同儕審查； 2 或 到達專案管理計畫書定義之里程碑時刻； 3 或 到達系統整合測試時刻； 4 或 CM2 建構變更管理程序執行完畢； 5 或 CM3 已上線系統程式碼修正作業程序執行完畢。 【活動說明】 (建立文件類基準)	建構管理員 (程式設計師)	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
	1 依據專案管理計畫書、專案建構管理計畫書，確認將當次文件類基準(Baseline)應納入之建構項目(CI)已悉數通過覆核或同儕審查； 2 利用 SVN 內建 tag 功能，將通過審查之文件儲存當下快照(snapshot)版本至基準管理區下屬子目錄存放。 3 俟 CM2 建構變更管理作業流程處理完畢，應立刻本活動。 4 基準管理區下屬子目錄之命名，應依據專案建構管理計畫書之命名方式取名。(建立程式碼基準) 1 專案進行時，由專案經理指派程式設計師擔任程式碼基準建構管理員，執行程式碼基準建立活動。 2 俟專案結案，則由組織級建構管理員執行本活動。 3 確認程式碼已撰寫(修正)完畢，利用 TFS 程式碼版本控管伺服器內建 Label 功能，儲存程式碼當下快照(snapshot)版本，並利用 Build 功能建立程式碼基準(Build)。 4 TFS Label 操作步驟連結網址： http://msdn.microsoft.com/en-us/library/gg475879%28v=vs.100%29.aspx 5 TFS Build 操作步驟連結網址： http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms181716.aspx 【離開準則】 基準建立完畢。		
4 進行建構稽核	【目的】 進行建構稽核，以驗證基準內含建構項目實體性稽核(或功能性稽核)。 【進入準則】	專案經理 建構稽核人員	CM-T-003- 建構稽核 查核表

處理活動	描述	參與人員	產出文件
	1 待建構稽核之基準已建立完成； 2 或前次建構稽核之不符合事項再次建構稽核。 【活動說明】 1 建構管理員協助建構稽核人員確認本次受稽核標的物。 2 建構稽核人員依據建構稽核查核表定義項目，逐項稽核標的物，以確認當次基準應包含之建構項目完整性及版本正確性。 3 建構稽核人員決定該受稽核標的物的稽核結果，並應記錄不符合事項 (noncompliance issues)。 4 若有不符合事項，專案經理與建構管理員應於限期內進行矯正行動，並與建構稽核人員確認下次複查日期。 5 俟基準通過建構稽核，建構管理員應進行基準發布報告。 【離開準則】 1 建構稽核執行完畢； 2 且建構稽核查核表查核結果無不符合事項。	建構管理員	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
5 通知專案成員基準已建立	【目的】 通知專案成員基準已建立。 【進入準則】 建立基準已通過建構稽核。 【活動說明】 1 基準發布報告內容應包含下列項目： • 基準名稱 • 基準之檔案目錄位置 • 基準內含建構項目列表 2 以電子郵件寄發基準發布報告通知專案成員，基準已建立之訊息。 【離開準則】 已利用電子郵件通知專案成員，基準已建立之訊息。	建構管理員	CM-T-002-基準發布報告
6 定期確認建構項目狀態	【目的】 確認專案成員依據專案建構管理計畫書提交工作產品。 【進入準則】 專案已立案。 【活動說明】 1 建構管理員定期利用 SVN 之 svn log 指令或 Tortoise SVN 之 The Revision Log Dialog 功能，定期取出 (log file) 做為建構項目狀態報告。 2 該報告應定期以電子郵件寄予專案經理。 3 檢視報告內容，若專案成員於檔案簽入時，並未撰寫簽入原由，應立刻通知專案經理進行矯正行動。 【離開準則】 專案結案。	專案成員 建構管理員	建構項目狀態報告

3.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

3.3.1 作業(Activity)的調適

3.3.1.1 系統除錯維護型專案：

如原專案目錄及建構管理計畫書已存在則可省略活動 1.1、1.2，活動 1.6 可調適。

3.3.2 工作產出(Outputs)的調適

3.3.2.1 小於3人月的系統開發/修改型專案：

建構管理計畫書內容可調適，至少應包含專案版本庫目錄結構、應納管建構項目列表。

3.3.2.2 系統除錯維護型專案：

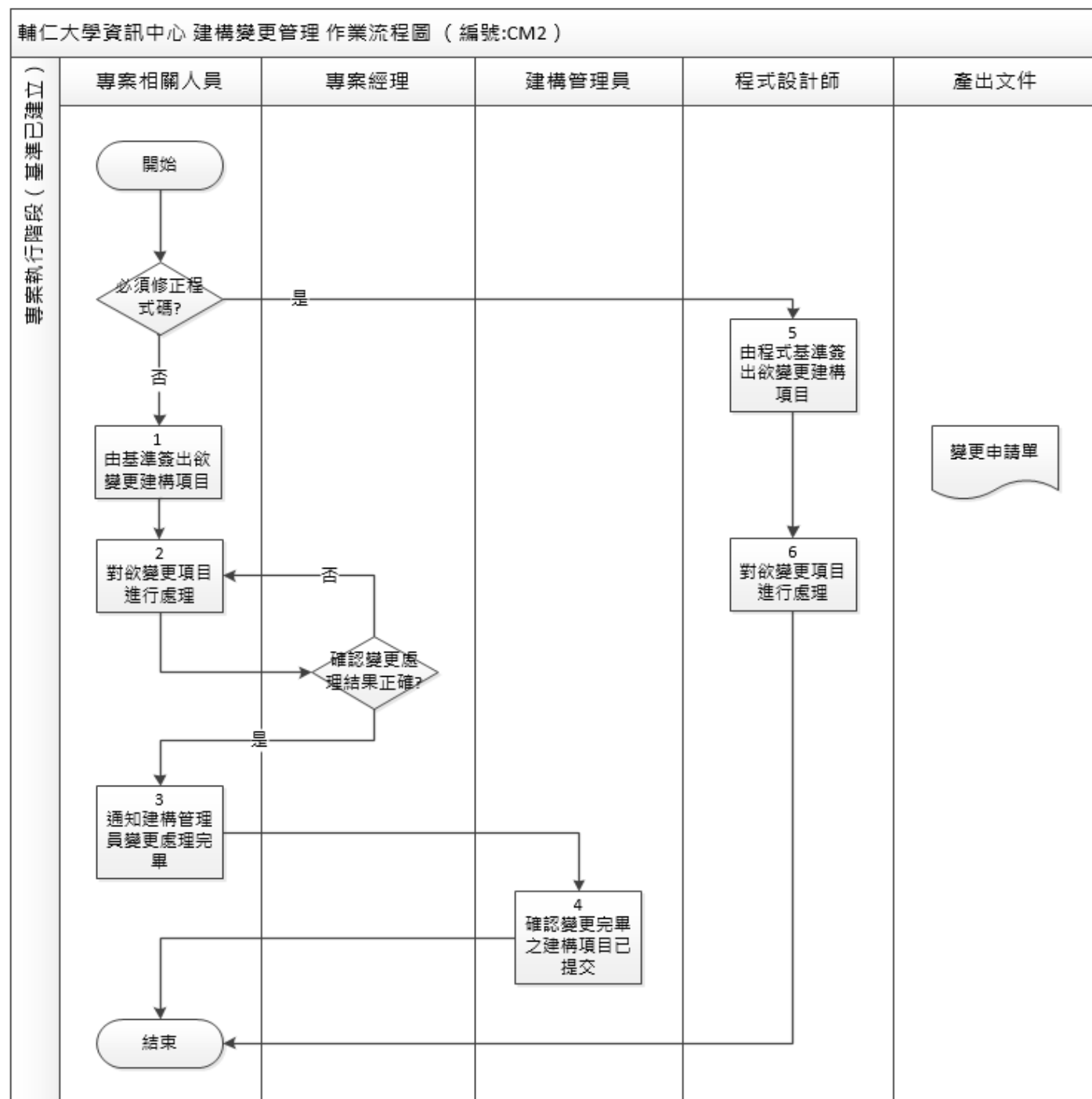
建構管理計畫書可直接引用專案開發時期版本。

3.3.3 其它細部調適說明

3.3.3.1 其它項目請參照專案調適表。

4 建構變更管理作業流程說明(CM2 Process Description)：

4.1 流程圖(Process Flow)



4.2 工作項目說明(CM2 Activities Description)

處理活動	描述	參與人員	產出文件
1 由基準簽出欲變更建構項目	【目的】 自文件版本控管伺服器中的基準(Baseline)簽出(check-out)擬變更的建構項目。 【進入準則】 1 依據通過變更管理委員會(CCB)審核的變更申請單； 2 且 受變更影響的建構項目屬於文件類工作產品時。 【活動說明】 1 依據通過審核的需求變更申請單，確認受到影響的建構項目。 2 於 SVN 文件版本控管伺服器，由基準內將受影響建構項目，依據 CMP 建構管理計畫書規定工作管理區目錄放置（覆蓋掉原始檔案）。 【離開準則】 依據通過審核的變更申請單，專案相關成員可至 SVN 工作管理區修訂建構項目。	專案相關人員	
2 對欲變更項目進行處理	【目的】 至 SVN 工作管理區針對受影響建構項目進行修訂。 【進入準則】 已收到電子郵件通知，可至 SVN 工作管理區進行建構項目之變更處理。 【活動說明】 1 依據變更申請單列示受影響的建構項目，逐項修訂。 2 修訂完畢後，將異動後的建構項目提交(commit)至 SVN 工作管理區，並以電子郵件通知專案經理審核。 【離開準則】 1 以電子郵件通知專案經理審核已變更之建構項目， 2 且 經專案經理驗證該次變更處理無誤。	負責修訂工作產品的專案成員 專案經理	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
3 通知建構管理員變更處理完畢	【目的】 通知建構管理員建構項目已處理完畢。 【進入準則】 變更處理完畢之建構項目已通過專案經理審核。 【活動說明】 專案成員以電子郵件通知建構管理員，建構項目已處理完畢且已提交(commit)至SVN工作管理區。 【離開準則】 專案成員以電子郵件通知建構管理員，變更處理完畢。	負責修訂工作產品的專案成員	
4 確認變更完畢之建構項目已提交	【目的】 確認建構項目提交至SVN工作管理區。 【進入準則】 專案成員以電子郵件通知建構管理員，變更處理完畢。 【活動說明】 1 建構管理員核對提交之建構項目，應與變更申請單所列受影響之建構項目一致。 2 確認提交建構項目已完成變更處理。 3 俟確認動作完成，應執行CM1.3建立基準活動。 【離開準則】 確認提交的建構項目處理結果符合預期。	建構管理員	
5 由程式基準簽出欲變更建構項目	【目的】 自程式碼版本控管伺服器中的基準(Build)簽出(checkout)擬變更的建構項目。 【進入準則】 受影響之建構項目屬於程式碼類工作產品。 【活動說明】 1 逕行自TFS 2012程式碼版本控管伺服器之基準(Build)簽出程式碼。 2 簽出之電子檔案，須確認為變更前之最新版本。	程式設計師	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
	【離開準則】 已自基準逕行簽出擬變更的程式碼。		
6 對欲變更 項目進行 處理	【目的】 依據變更範圍修正程式碼。 【進入準則】 已自基準逕行簽出擬變更的程式碼。 【活動說明】 1 依據變更範圍修正程式碼。 2 逕行簽入已修訂之程式碼。 3 且 必須於 TFS 系統之簽入對話框 (Check In Dialog) 的註解(Comment) 欄位填寫簽入相關資訊，例如：修正程式碼缺失單編號#####。 4 修正完畢後應執行 CM1.3 建立基準活動。 【離開準則】 受影響的程式碼修正完畢。	程式設計 師	

4.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

4.3.1 作業(Activity)的調適

CM2 建構變更管理作業流程不可調適。

4.3.2 工作產出(Outputs)的調適

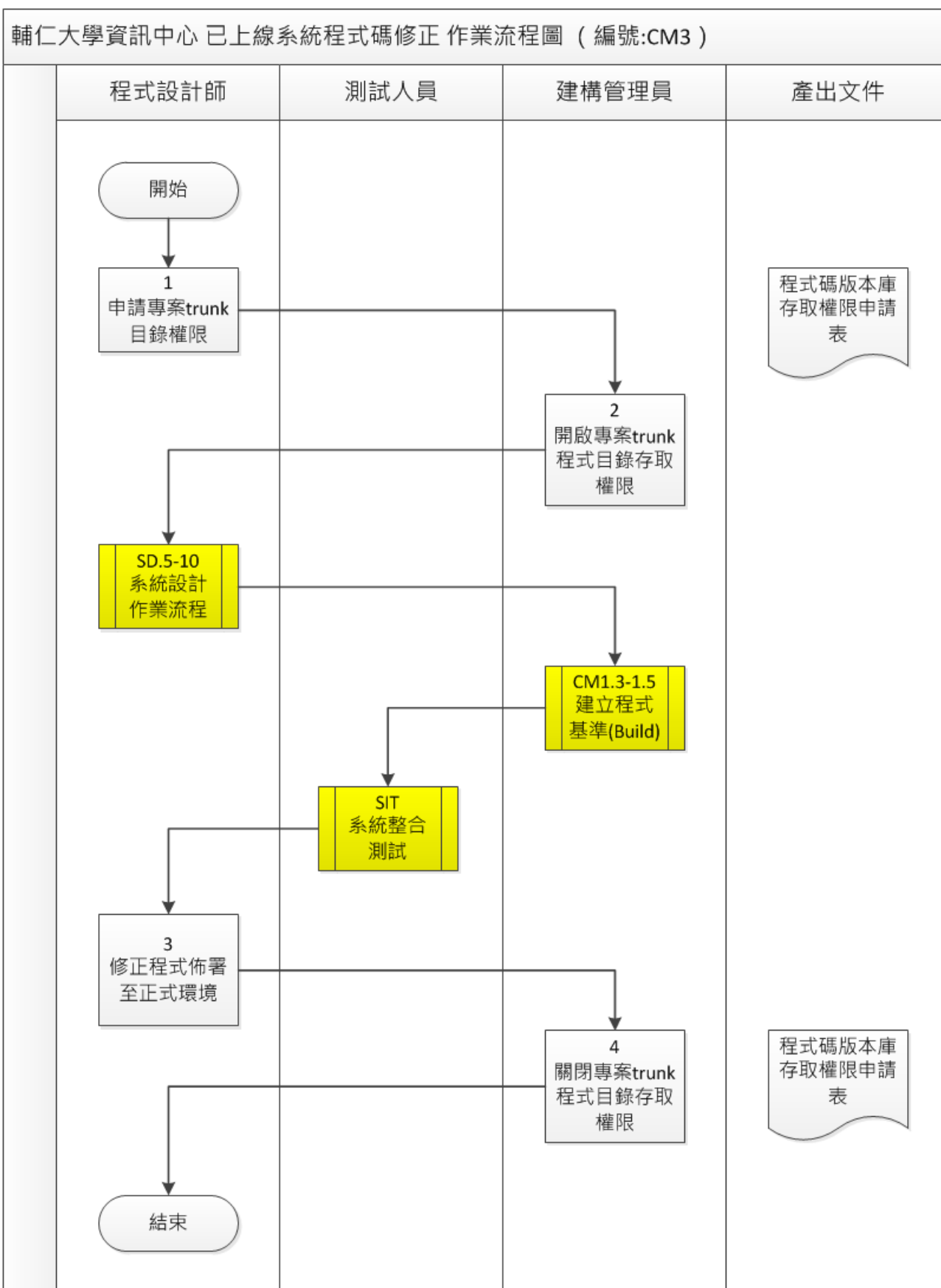
CM2 建構變更管理作業流程不可調適。

4.3.3 其它細部調適說明

其它項目請參照專案調適表。

5 已上線系統程式碼修正作業流程說明(CM3 Process Description)：

5.1 流程圖(Process Flow)



5.2 工作項目說明(CM3 Activities Description)

處理活動	描述	參與人員	產出文件
1 申請專案 trunk 目 錄權限	【目的】 申請已結案之專案 trunk 工作目錄存取權限。 【進入準則】 1 專案經理指派程式設計師負責修正已上線系統問題回報單(bug)。 【活動說明】 1 程式設計師填寫程式碼版本庫存取權限申請表。 2 且 該申請表經過專案經理/組長審核。 【離開準則】 經審核之程式碼版本庫存取權限申請表已遞送至建構管理員。	程式設計師	CM-T-005- 程式碼版本 庫存取權限 申請表
2 開啟專案 trunk 程 式目錄存 取權限	【目的】 開啟專案 trunk 程式目錄存取權限。 【進入準則】 受理程式碼版本庫存取權限申請表。 【活動說明】 1 於 TFS2012 程式碼版本控管伺服器，識別並確認該上線系統之程式碼基準。 2 將確認之程式碼基準回復至該專案開發工作區 trunk 目錄。 3 重新啟用 trunk 目錄存取權限，俾利程式設計師簽出程式碼進程式碼缺失修正(bug fix)。 4 發送電子郵件通知程式設計師，通知開發工作區存取權限重新啟用。 【離開準則】 已通知程式設計師，專案 trunk 程式目錄存取權限已重新啟用。	建構管理員	
SD5-10 系統設計 作業流程	【目的】 修正系統問題。 【進入準則】 trunk 目錄存取權限開啟。	程式設計師	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
	【活動說明】 程式設計師簽出 trunk 目錄程式碼，進行程式碼缺失修正。 【離開準則】 程式碼缺失已修正完畢。		
CM1.3-1.5 建立程式基準 (Build)	【目的】 重新建立程式基準。 【進入準則】 程式碼缺失已修正完畢。 【活動說明】 1 程式設計師通知建構管理員，重新建立基準。 2 建構管理員重新建立基準後，請建構稽核人員進行建構稽核。 3 通過建構稽核後，建構管理員以電子郵件進行基準發布報告。 【離開準則】 建構管理員已發布基準發布報告。	建構管理員	
SIT 系統整合測試	【目的】 修正後程式碼重新進行系統整合測試。 【進入準則】 基準發布報告已寄予程式設計師。 【活動說明】 1 程式設計師依據 SIT 系統整合測試流程規範，進行測試。 2 未通過系統整合測試定義之通過測試條件時，應重新修正程式碼缺失。 【離開準則】 修正版程式通過系統整合測試。	測試人員	

處理活動	描述	參與人員	產出文件
3 修正程式 佈署至正 式環境	【目的】 重新佈署修正版程式至正式環境。 【進入準則】 修正版程式通過系統整合測試。 【活動說明】 1 專案經理確認程式缺失已妥善處理完畢。 2 程式設計師重新佈署修正版程式至正式環境。 【離開準則】 修正版程式已佈署至正式環境。	程式設計師	
4 關閉專案 trunk 程 式目錄存 取權限	【目的】 關閉專案 trunk 程式目錄存取權限。 【進入準則】 修正版程式已佈署至正式環境。 【活動說明】 1 關閉專案 trunk 程式目錄存取權限。 2 程式碼版本庫存取權限申請表結案存檔備查。 【離開準則】 專案 trunk 程式目錄存取權限已關閉。	建構管理員	

5.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

5.3.1 作業(Activity)的調適

CM3 已上線系統程式碼修正作業流程不可調適。

5.3.2 工作產出(Outputs)的調適

CM3 已上線系統程式碼修正作業流程不可調適。

5.3.3 其它細部調適說明

其它項目請參照專案調適表。

6 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001 《度量與分析計畫書範本》。

7 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案規劃流程	專案里程碑對應建立基準日期，請參照專案調適表。 建構管理計畫書的專案成員名單請參照專案管理計畫書。
同儕審查流程	建構管理計畫書應透過同儕審查流程進行審查。
系統設計作業流程	CM3 已上線系統程式碼修正作業流程，修正程式碼時，請參照系統設計作業流程。
系統整合測試流程	CM3 已上線系統程式碼修正作業流程，請參照系統整合測試流程進行必要測試。

8 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
CM-T-001-建構管理計畫書	範本 (Template)	
CM-T-002-基準發布報告	範本 (Template)	
CM-T-003-建構稽核查核表	表單 (Form)	
CM-T-004-變更申請單	表單 (Form)	
CM-T-005-程式碼版本庫存取權限申請表	表單 (Form)	

(一百二十三) 決策分析與解決方案程序

1 流程定義：

本文件是讓組織中人員面對重要決策時，可透過正式的決策分析方法建立評估條件，並衡量可能的解決方案；是問題解決的指導方針。

1.1 目的(Objectives)

本文件之目的是讓使用者在面臨問題時，以系統化及周延的方法找出最適宜的決策方案。並累積同類問題的解決經驗，形成組織知識。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用範圍可分為「專案級」及「組織級」之決策議題分析。

專案級決策：

1.2.1 專案若考慮採取組織的技術解決方案政策之外的技術解決方案時，可透過正式的決策分析方法決定

1.2.2 對於專案中所有具有「高發生機率」及「高嚴重性」之所有風險，可透過正式的決策分析方法決定適用之風險減緩與風險因應計畫

1.2.3 COTS(Commercial Off-The-Shelf)產品、供應商的選擇，可透過正式的決策分析方法決定

1.2.4 專案進行設計技術選擇，也可透過正式的決策分析方法決定

組織級決策：

1.2.5 組織在更動技術解決方案政策時，可透過正式的決策分析方法決定

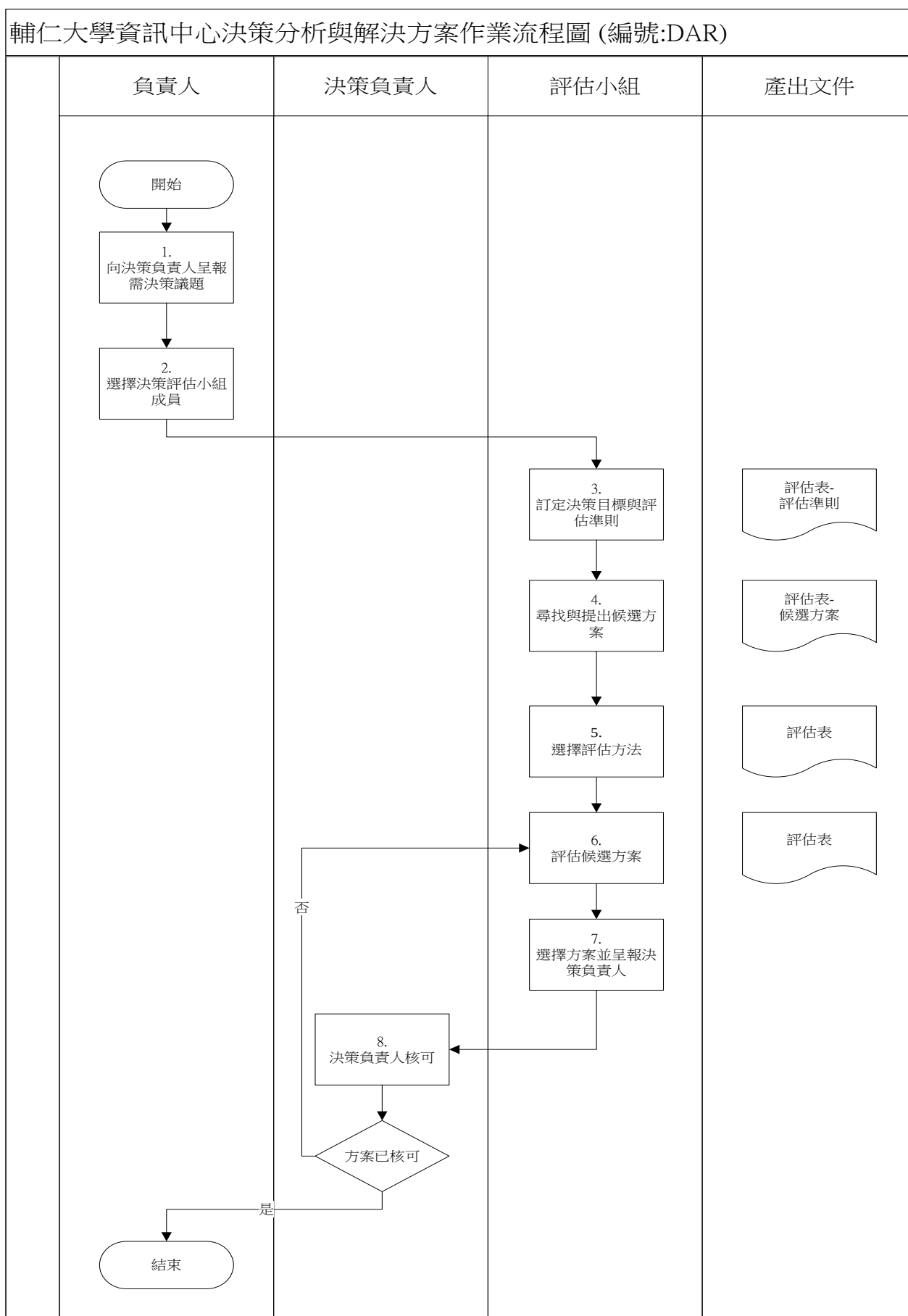
1.2.6 組織級支援工具的選擇，例如：專案管理軟體、版本管理軟體等，可透過正式的決策分析方法決定

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
評估小組	負責決策評估的小組，由負責人決定決策評估小組成員
決策負責人	為負責人之主管，可為中心主任、組長或專案經理，核可解決方案
負責人	負責該決策事項聯繫及協調，向決策負責人呈報需決策議題，並決定決策評估小組成員

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 向決策負責人呈報需決策議題	【目的】 向決策負責人呈報需決策議題 【進入準則】 當議題無法由負責人獨自解決時 【活動說明】 向決策負責人呈報需決策議題 【離開準則】 向決策負責人呈報需決策議題後	負責人	
2 選擇決策評估小組成員	【目的】 選擇決策評估小組成員 【進入準則】 向決策負責人呈報需決策議題後 【活動說明】 選擇決策評估小組成員 【離開準則】 選擇決策評估小組成員後	負責人	
3 訂定決策目標與評估準則	【目的】 訂定決策目標與評估準則 【進入準則】 選擇決策評估小組成員後 【活動說明】 訂定決策目標與評估準則 【離開準則】 訂定決策目標與評估準則後	評估小組	DAR-T-001-評估表 評估準則
4 尋找與提出候選方案	【目的】 尋找與提出候選方案 【進入準則】 訂定決策目標與評估準則後 【活動說明】 尋找與提出可行之候選方案 【離開準則】 尋找與提出候選方案後	評估小組	DAR-T-001-評估表 候選方案
5 選擇評估方法	【目的】 選擇評估方法 【進入準則】 提出候選方案 【活動說明】	評估小組	DAR-T-001-評估表

	選擇評估方法，一般而言，使用權重法來進行評估：先針對評估準則設定權重，針對可行之候選方案在各評估準則所得方式給予滿意度，再利用權重求各候選方案在該準則之分數，將各準則分數加總為總分，總分最高則為最佳方案 【離開準則】 選擇評估方法後		
6 評估候選方案	【目的】 評估候選方案 【進入準則】 選擇評估方法後或決策負責人未核可必須重新評估時 【活動說明】 利用上一個活動所選擇之評估方法進行評估 【離開準則】 完成評估後	評估小組	DAR-T-001-評估表
7 選擇方案並呈報 決策負責人	【目的】 選擇方案並呈報決策負責人 【進入準則】 完成評估後 【活動說明】 根據所選擇評估方法選擇最佳方案 【離開準則】 選定方案並已呈報決策負責人後	評估小組	
8 決策負責人核可	【目的】 確認選定方案獲得決策負責人支持 【進入準則】 選定方案並已呈報決策負責人後 【活動說明】 決策負責人核可 【離開準則】 如決策負責人核可，則結束本流程，如未獲得決策負責人核可，則重複活動 6-8	決策負責人	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適:

無

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適:

無

2.3.3 其它細部調適說明:

無

3 度量 (Measurement):

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程:

相關流程名稱 Process	備註 Remark
風險管理(RSKM)	可透過本流程決定適用之風險減緩與風險因應計畫
供應商管理(SAM)	供應商評選可使用本流程
系統設計流程(SD)	技術解決方案評選或進行設計技術選擇時，可使用本流程

5 附件(Appendix):

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
DAR-T-001-評估表	範本/表格 (T)	

(一百二十四) 度量與分析程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

本流程在提供組織與專案中度量與分析中所會執行的活動 (Activities)，使組織與專案在執行過程中能有依循的程序標準進行資料的度量與分析，進行度量與分析活動有助於：

1.1.1 提升專案時程、成本預估能力

1.1.2 協助專案經理計畫及執行度量與分析活動

1.1.3 提供客觀的結果，作為決策的依據及採取適當的矯正措施

1.1.4 有效管理成本、時程、品質以及交付給客戶的系統功能

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於以下類型軟體開發專案：

1.2.1 規模大於3人(月)的系統開發/修改專案

1.2.2 規模小於3人(月)的系統開發/修改專案

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案規劃與控管、負責溝通協調
專案成員(Project Member)	參與專案中的所有成員

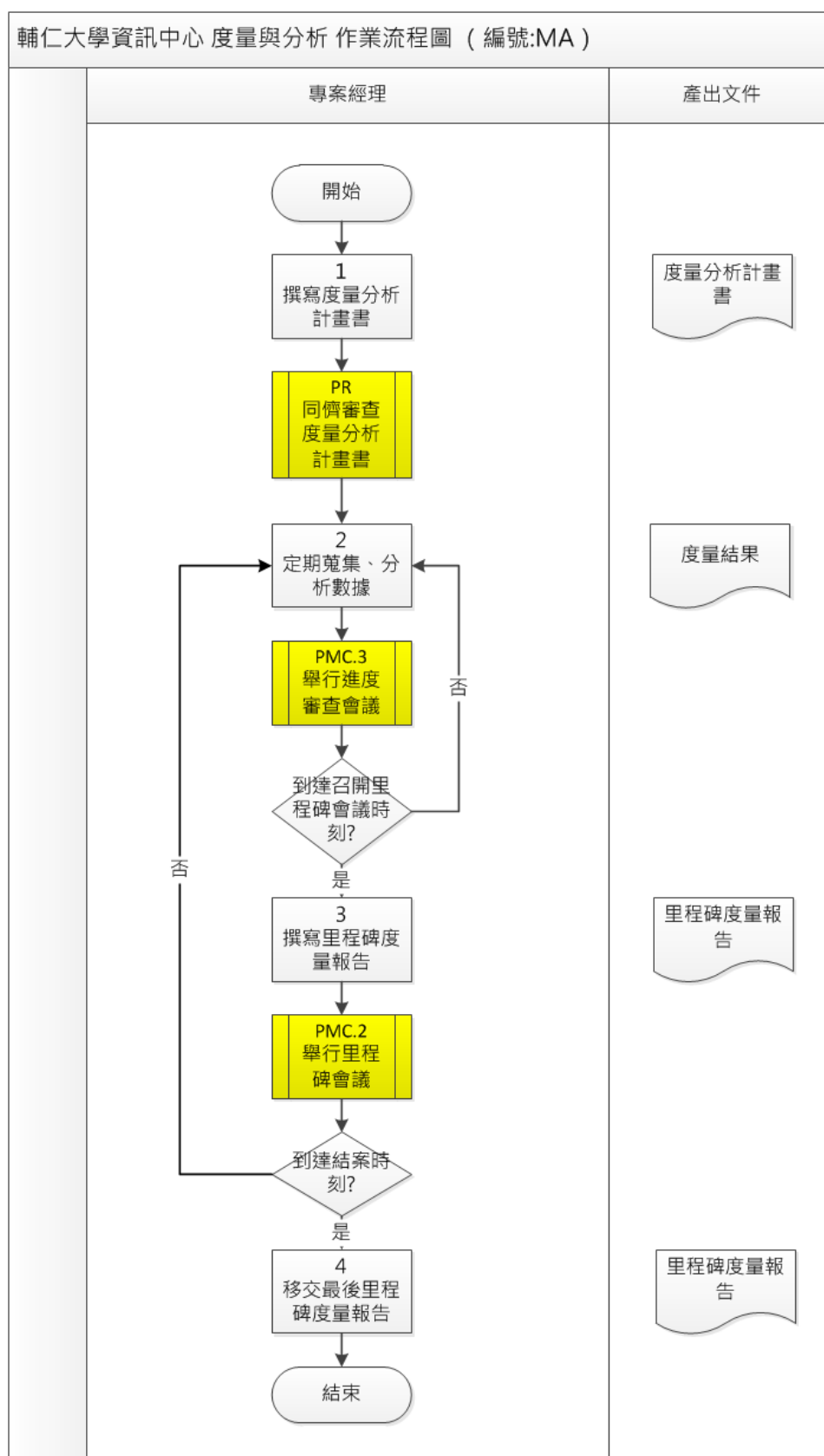
1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
基礎度量值 (Base Measure)	是一種可以直接蒐集或度量的資料，例如： ● 實際程式碼行數(line of code, LOC) ● 實際工時(man hour)等
衍生度量值 (Derived Measure)	依據基礎度量項，透過特定公式(formula)計算轉換獲得之度量值，例如： ● 計畫階段實際工時佔專案總工時比重
度量目標 (Measurement Objective)	由組織或專案本身設定之特定目標，例如： ● 提升專案時程、成本預估能力 ● 提升系統穩定度

名詞 Glossary	說明 Description
度量指標 (Metrics)	為確保專案達成度量目標，所設定一至多項關注的度量指標，例如度量目標為提升專案時程、成本預估能力，則度量指標可設為： ● 預估與實際總工時(effort)差異 ● 預估與實際專案時程(schedule)差異 ● 預估與實際產品規模(product size)差異

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)



2.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	描述	參與人員	產出
1 撰寫度量分析計畫書	【目的】 根據組織的度量分析計畫書範本發展屬於專案的度量分析計畫書。 【進入準則】 4 專案代碼已確定， 5 且 專案管理計畫書草稿完成； 6 或 原專案度量分析計畫書未通過同儕審查，以至專案度量分析計畫書必須變更； 7 或 專案管理計畫書變更，以至專案度量分析計畫書必須變更。 【活動說明】 1 擬訂/修訂度量分析計畫書，內容項目包括： ● 度量目標(Measurement Objective) ● 對應該度量目標所須關注的度量指標(Metrics) ● 門檻值(Quality target)，於專案執行期間透過分析與計算實際偏差值是否處於控制範圍，一旦越過此門檻值則採取必要矯正行動 ● 度量，即採用基礎度量值(Base Measure)或是衍生度量值(Derived Measure) ● 資料蒐集頻率(frequency)與儲存的程序(procedure) ● 資料分析的程序(procedure) 2 命名應依據建構管理計畫書中的命名規則。 【離開準則】	專案經理	MA-T-001-度量分析計畫書

處理活動	描述	參與人員	產出
	專案度量分析計畫書完成。		
PR 同儕審查度量 分析計畫書	【目的】 同儕審查度量分析計畫書。 【進入準則】 專案度量分析計畫書完成。 【活動說明】 3 專案經理安排同儕審查專案計畫管理書時，連同度量分析計畫書等其它附屬計畫書一併送審。 4 依 PP-T-004-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進行。 【離開準則】 專案度量分析計畫書通過同儕審查。	審查小組 /審查人員 (依同儕 審查流程 規範)	PR-F-001- 同儕審查表
2 定期蒐集、分 析數據	【目的】 依據專案度量分析計畫書定義之度量指標(Metrics)與資料蒐集程序，蒐集專案度量資料。 【進入準則】 6 專案度量分析計畫通過同儕審查(review)； 7 且 專案開始進行。	專案經理 專案成員	度量結果

處理活動	描述	參與人員	產出
	【活動說明】 3 依據專案度量分析計畫在預定時程進行資料的蒐集。 4 在專案的進度會議、里程碑會議、同儕審查或系統整合測試時，蒐集專案的時程、人力、花費及工作產品缺失(defect或bug)數目等記錄。 5 將蒐集到的基礎度量值依據定義公式轉換為衍生度量值。 6 專案經理蒐集的度量結果，應於每一次例行會議(進度會議、里程碑會議)召開前事先以電子郵件寄予專案成員。 7 開會時應就資料分析結果與專案成員溝通，並針對問題給予建議和討論，與專案成員達成共識。 【離開準則】 1 資料蒐集完畢； 2 且 度量結果及分析資料均按照儲存程序存放於指定儲存位置。		

處理活動	描述	參與人員	產出
3 撰寫里程碑度量報告	【目的】 撰寫里程碑度量報告。 【進入準則】 召開專案里程碑會議前。 【活動說明】 5 各里程碑會議召開前必須修訂里程碑度量報告，項目包含： ● 專案資料彙總表 ● 專案工期差異 ● 專案工時差異 ● 需求穩定度 ● 需求變更影響工時 6 列為里程碑會議之報告議題，會議中與高層主管及專案利害關係人溝通里程碑度量報告結果。 【離開準則】 里程碑度量報告撰寫完畢。	專案經理	MA-T-002- 里程碑度量報告
4 移交最後里程碑度量報告	【目的】 移交最後一次里程碑度量報告作為專案結案報告書之應交付項目。 【進入準則】 專案進入結案階段。 【活動說明】 6 確認里程碑度量報告之各子工作表內容均已填寫完成，且驗算結果正確。 7 專案結案時，併入相關應交付文件一同交付。 【離開準則】 最後里程碑度量報告已隨同結案交付文件一同移交。	專案經理	MA-T-002- 里程碑度量報告

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

2.3.1.1 系統除錯維護型專案：

2.3.1.2 度量與分析流程可調適。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

- 2.3.2.1 小於3人月的系統開發/修改型專案：
- 2.3.2.2 專案里程碑度量報告可於專案結案時撰寫。
- 2.3.2.3 系統除錯維護型專案：
- 2.3.2.4 度量與分析流程可調適。

2.3.3 其它細部調適說明

- 2.3.3.1 其它項目請參照專案調適表。

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001 《度量與分析計畫書範本》。

製作分析報告必需考慮下列事項：

- 3.1 選擇適合的統計方式，說明資料的計算公式（例如：算數平均、中間值、眾數等）。
- 3.2 決定統計取樣的準則（例如：統計區間、樣本屬性等等）。
- 3.3 選擇圖形顯示方法和其他呈現技術（例如：圓餅圖、長條圖、柱狀圖、雷達圖、線條圖、扇形圖或表格）等，才能產出可讀性高之報告。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案規劃流程	工作分解架構 WBS：蒐集實際工時 規模估算表：蒐集預估工時、產品規模
同儕審查流程	同儕審查表：蒐集文件缺失密度及審查工時
需求發展流程	系統需求規格書：需求總數
需求管理流程	蒐集需求變更總數及花費工時
系統整合測試流程	Mantis bug tracking system：蒐集程式碼缺失數目(total number of bugs)
品質保證流程	按流程領域蒐集不符合事項數目總數 (total number of noncompliance issues by PA)

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
MA-T-001-度量分析計畫書	範本 (Template)	
MA-T-002-專案里程碑度量報告	範本 (Template)	
MA-T-003-組織級度量分析表	範本 (Template)	組織級度量分析使用

(一百二十五) 組織流程定義程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

組織流程定義(Organizational Process Definition, OPD)的目的在於建立並維護可用的組織流程資產、工作環境標準，以及團隊的規則和指引。

1.2 範圍(Scope)

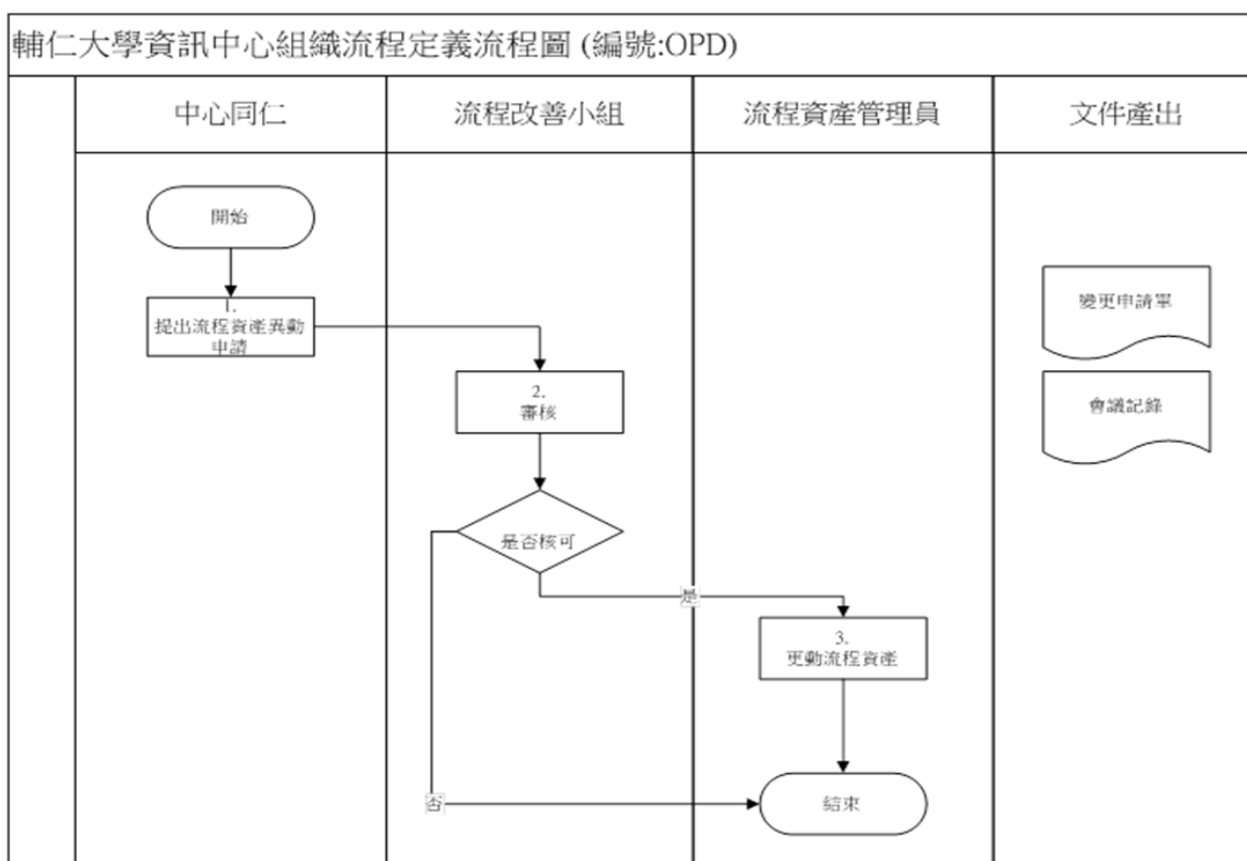
為使專案開發流程活動明確的執行，本流程所關心的流程範圍：專案管理相關流程、軟體工程相關流程、專案支援流程、流程管理相關流程及其它相關流程。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
中心同仁	資訊中心所有參與資訊系統開發之相關同仁
流程改善小組 (Engineering Process Group, EPG)	由資訊系統開發之相關同仁推派代表，負責制定並推動流程改善
流程資產管理員	由中心建構管理員擔任，管理組織流程資產

2 細部流程說明 (Process Description):

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件

1 提出 流程資產異動申請	【目的】 提出流程資產異動申請 【進入準則】 流程資產異動時 【活動說明】 利用 CM-T-004-變更申請單，提出流程資產異動申請 【離開準則】 提出流程資產異動申請後	中心同仁	CM-T-004-變更申請單
2 審核	【目的】 審核流程資產異動申請 【進入準則】 提出流程資產異動申請後 【活動說明】 流程改善小組審核流程資產異動申請，並檢查是否符合流程程序書格式(OPD-T-001-程序書範本)或流程圖格式(OPD-T-002-流程圖範本)，並將審核結果記錄在會議紀錄中。 如果，異動申請為流程改善小組之決議，則由流程改善小組召集人確認異動標的處理結果，已符合 EPG 小組會議決議。並確認是否符合流程程序書格式(OPD-T-001-程序書範本)或流程圖格式(OPD-T-002-流程圖範本)。 【離開準則】 審核流程資產異動申請後	流程改善小組	會議紀錄
3 更動 流程資產	【目的】 更動流程資產 【進入準則】 流程資產異動申請核可後 【活動說明】 依據 OPD-G-001-組織流程資產管理準則之規定交由流程資產管理員依照 CM2 流程更動流程資產 【離開準則】 更動流程資產後	流程資產管理員	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適:

無

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適:

無

2.3.3 其它細部調適說明:

無

3 度量 (Measurement)：

無相關度量。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
建構管理(CM)	活動 1 採用 CM-T-004 變更申請單 活動 3 依據 CM2 流程更動流程資產 組織流程資產依據 CM-P-001-建構管理程序 書(1.4)分別放置在文件版本控管伺服器及程 式碼版本控管伺服器

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
OPD-T-001-程序書範本	範本(T)	活動 3 依據 OPD-T-001-程序書範 本審核流程資產異動申請
OPD-T-002-流程圖範本	範本(T)	活動 3 依據 OPD-T-002-流程圖範 本審核流程資產異動申請
OPD-G-001-組織流程資產 管理準則	準則(G)	活動 3 依據 OPD-G-001-組織流程 資產管理準則之規定至各相關目 錄更動流程資產

(一百二十六) 組織流程專注程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

組織流程專注(Organizational Process Focus, OPF)的目的在於以充分瞭解現行組織流程及流程資產之優點與缺點為基礎，規劃、執行與推展組織流程改善。

1.2 範圍(Scope)

為使專案開發流程活動明確的執行，本流程所關心的流程範圍：專案管理相關流程、軟體工程相關流程、專案支援流程、流程管理相關流程及其它相關流程。

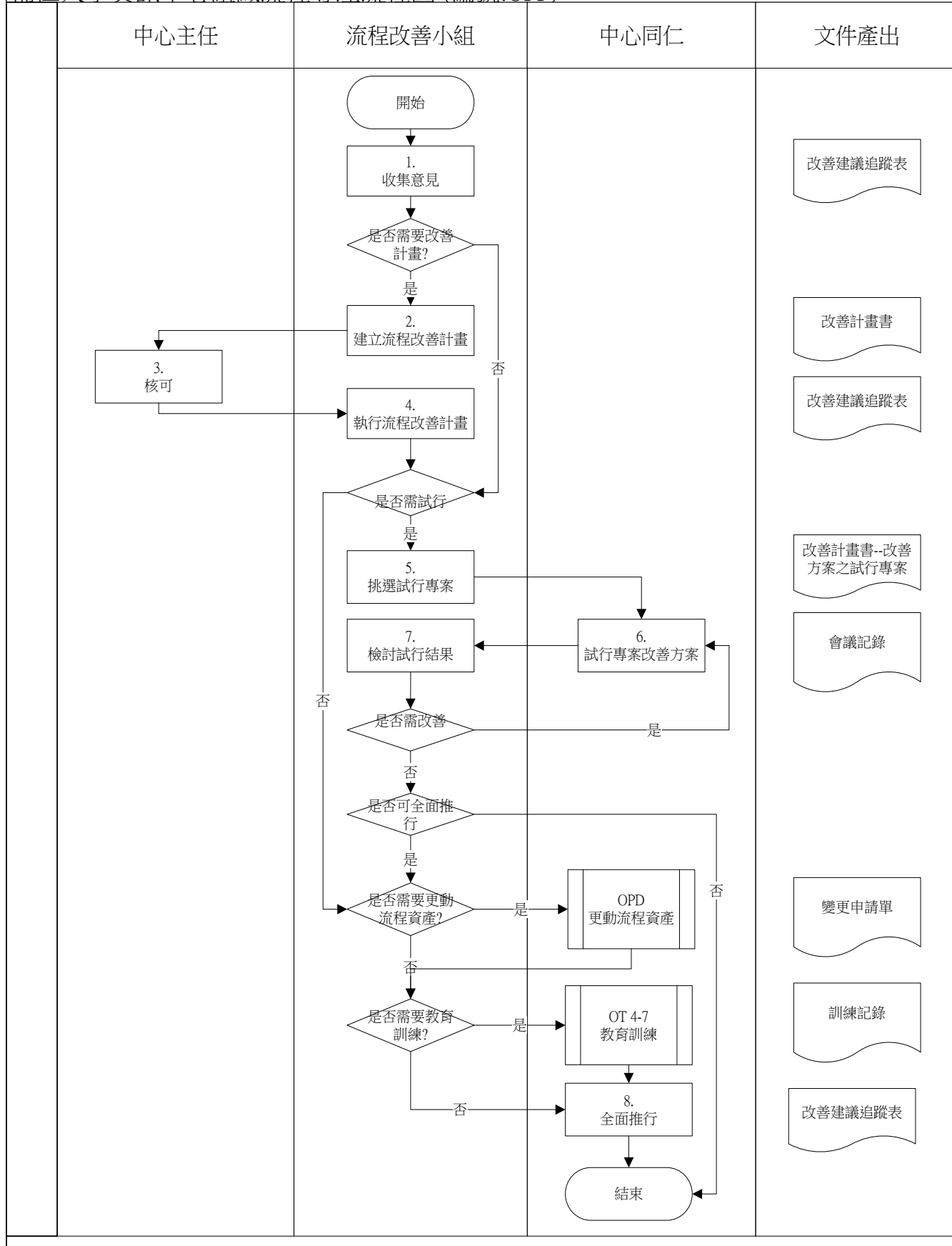
1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
中心主任	高階主管決策者
流程改善小組(Engineering Process Group, EPG)	由資訊系統開發之相關同仁推派代表，負責制定並推動流程改善
中心同仁	資訊中心所有參與資訊系統開發之相關同仁

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)

輔仁大學資訊中心組織流程專注流程圖 (編號:OPF)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 收集建議	【目的】 收集建議 【進入準則】 當年度流程改善時程開始時 或改善可立即執行時 【活動說明】 流程改善小組收集改善意見，並將建議整理至改善建議追蹤表，改善意見的來源： 1. 各專案的結案報告中的改善建議 2. 同仁在平時所遇到的問題或建議，透過流程改善建議表 (OPF-T-002-流程改善建議表)提出改善建議 【離開準則】 收集改善建議後	流程改善小組	OPF-T-003-改善建議追蹤表
2 建立流程改善計畫	【目的】 建立流程改善計畫 【進入準則】 收集改善建議後並需要改善計畫 【活動說明】 根據改善建議，流程改善小組擬定改善計畫、改善方案及訓練方案 【離開準則】 流程改善計畫產生後	流程改善小組	OPF-T-001-組織流程改善計畫書
3 核可	【目的】 審核流程改善計畫 【進入準則】 流程改善計畫產生後 【活動說明】 審視並核可流程改善計畫 【離開準則】 流程改善計畫核可後	中心主任	
4 執行改善計畫	【目的】 執行流程改善計畫 【進入準則】 流程改善計畫核可後 【活動說明】	流程改善小組	OPF-T-003-改善建議追蹤表

	更新改善建議追蹤表，並執行流程改善計畫 【離開準則】 流程改善計畫執行後		
5 挑選試 行專案	【目的】 針對改善方案挑選試行專案以了解改善方案是否需要改善、是否能全面推行 【進入準則】 流程改善計畫書執行後，並且該改善方案需試行。 【活動說明】 挑選試行專案的條件： 1. 該專案可試行改善方案 2. 該專案是中心內部典型的專案(試行結果可適用其他專案) 視狀況可挑選一至二個試行專案 3. 針對試行專案進行教育訓練 4. 更新流程改善計畫書 【離開準則】 決定試行專案後	流程 改善 小組	OPF-T-001-組織流程改善計畫書-改善方案之試行專案
6 試行專 案改善 計畫	【目的】 試行專案改善計畫，以了解改善方案是否需要改善、是否能全面推行 【進入準則】 決定試行專案後 或 上次的試行需改善必須再度試行 【活動說明】 試行專案改善計畫 【離開準則】 試行專案改善計畫結束後	中心 同仁	
7 檢討試 行結果	【目的】 檢討試行結果，以了解改善方案是否需要改善、是否能全面推行 【進入準則】 試行專案改善計畫結束後 【活動說明】 檢討試行結果，以了解改善方案是否需要改善、是否能全面推行 如果需要改善，則在改善後，試行專案改善計畫(活動5) 如果無法全面推行，則結束本流程 如果可以全面推行，則進行教育訓練	流程 改善 小組	會議記錄

	【離開準則】 完成檢討試行結果		
OPD	【目的】 更動流程資產 【進入準則】 需要更動流程資產時 【活動說明】 依據 OPD-P-001-組織流程定義程序書，更動相關流程資產，並依據 OPD-P-001-組織流程定義程序書，產出相關記錄 【離開準則】 完成流程資產更動	中心 同仁	CM-T-004-變更申請單
OT 4-7 教育訓練	【目的】 針對流程改善方案對中心相關同仁進行教育訓練 【進入準則】 需要教育訓練時 【活動說明】 根據改善計畫表規劃，並依據 OT-P-001-組織教育訓練程序書，進行教育訓練，並依據 OT-P-001-組織教育訓練程序書，產出相關訓練記錄 【離開準則】 完成教育訓練	流程 改善 小組	訓練記錄
8 全面推行	【目的】 全面推行流程改善方案 【進入準則】 完成教育訓練後 【活動說明】 全面推行流程改善方案 【離開準則】 開始全面推行	中心 同仁	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適:

無。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適:

無。

2.3.3 其它細部調適說明:請於專案調適表內說明

3 度量 (Measurement):

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

流程名稱 Process	備註 Remark
組織教育訓練(OT)	根據改善計畫表之規劃，並依據 OT-P-001-組織教育訓練程序書，進行教育訓練，並依據 OT-P-001-組織教育訓練程序書，產出相關訓練記錄
組織流程定義(OPD)	依據 OPD-P-001-組織流程定義程序書，更動相關流程資產，並依據 OPD-P-001-組織流程定義程序書，產出相關記錄

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
OPF-T-001-組織流程改善計畫書	範本(T)	活動 2 根據 OPF-T-001 產出改善計畫書，活動 4 加入改善方案之試行專案
OPF-T-002-組織流程改善建議表	範本(T)	活動 2 根據 OPF-T-002-流程改善建議表建立流程改善計畫
OPF-T-003-改善建議表追蹤表	範本(T)	活動 1、活動 4、活動 8 更新 OPF-T-003-改善建議追蹤表

(一百二十七) 組織教育訓練程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

為促使人員瞭解組織作業流程，有效提升人力績效、人員素質，增強員工職務技能，並有計劃地充實其專業知識，發揮其潛在能力，特制定本流程，作為本中心教育訓練實施與管理的依據，執行本流程有助於：

1.1.1 確保教育訓練成效契合組織策略性目標

1.1.2 提高員工生產力

1.1.3 提升人員的技能與知識，使其有效執行業務

1.1.4 建立中心專業人才資料庫

1.1.5 有效管理教育訓練執行成本、時程、品質以及績效評估

1.2 範圍(Scope)

本中心所有的教育訓練、實施、督導、績效評估以及改善建議等，均依照本流程辦理。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
中心主任	定義組織策略性目標 督導年度教育訓練執行狀況 召開會議審核年度教育訓練計畫
教育訓練業務承辦人	蒐集並綜理組織級、專案、職位及業務需求 依本文件規範執行年度教育訓練 定期更新相關文件 蒐集中心成員及部門主管的意見回饋
專案經理/組長	針對專案或部門需求提出教育訓練需求 評估專案/部門成員學習績效
中心成員	接受教育訓練 學員意見回饋
講師	教育訓練主講人，可由中心成員擔任 講師應針對教育訓練主題提供教材電子檔，並就上課及學習績效評估方式，事先與教育訓練業務承辦人溝通，俾利資源安排 涉及款項支付時，應依本校經費核銷規定備妥相關證明文件進行請款

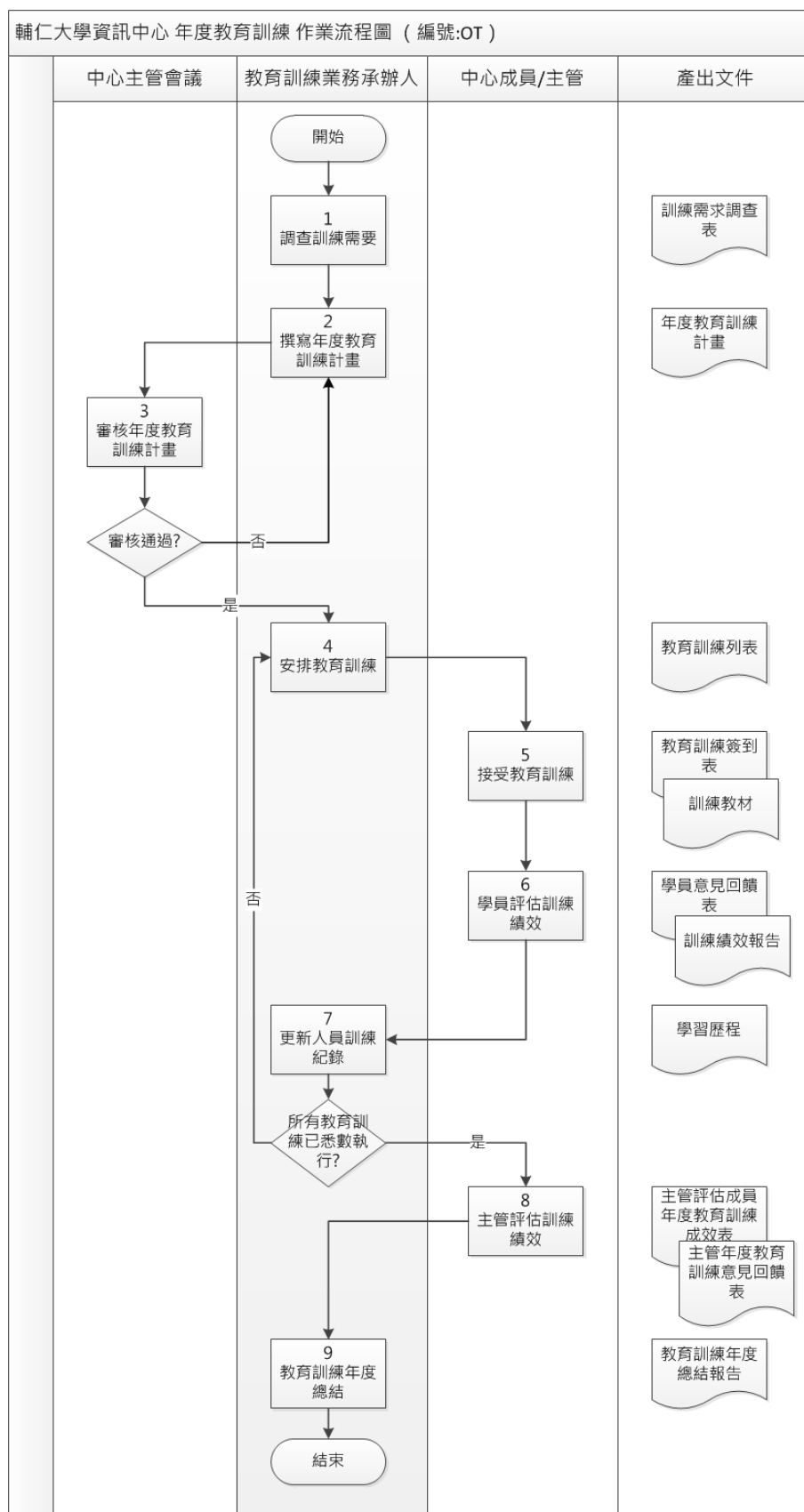
1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
年度教育訓練計畫	教育訓練業務承辦人綜合蒐集之教育訓練需求、當年度業務重要性程度，安排下一年度教育訓練課程、時程及所需人力及預算並撰寫於年度教育訓練計畫，該文件將於本中心預算編列時期一併送至中心主管會議審核。
工作中訓練(On the Job Training, OJT)	係指主管要求受訓人員在工廠/研究中心/店面/總機構接受工作之指導與訓練。
設班訓練	指在現場(工廠/辦公室/店面)以外之地方，另設訓練課程及地點以進行。
特別課程訓練	針對某項特定工作及特定人員進行連貫性與完整性的教育訓練課程。
學徒(師徒)訓練	指透過資深員工，藉由現場實地工作中或課堂講解，將技術、技能傳授資淺員工，
員工訓練上課進行方式	1. 演講法(Lecture) 2. 簡報講授法(Power-Point Presentation) 3. 個案研討法(Case Study) 4. 現場模擬(Simulation) 5. 角色扮演(Role Play) 6. 戶外活動訓練(Outdoor Field Training) 7. 電子網路學習(E-Learning)

名詞 Glossary	說明 Description
評估訓練成果 (Evaluate Training Performance)	一般而言，有四種標準可用來評估訓練計畫的成果： 1. 功能標準(Function Standard)： 指衡量受訓人員是否能在其功能部門上，發揮其專長功能的績效，如：生產力是否提高、報表編製速度是否加快？ 2. 工作行為標準(Work Behavior Standard)： 指受訓人員，在其工作崗位上，其做事之思考、觀念、反應、推理、判斷、處事、待人、協調等方面是否已有改善，並且影響別的同事。 3. 學習測驗標準(Learning Test Standard)： 對受訓人員進行包括口試、筆試、操作測試及撰寫心得報告等四種方式，用以得知真正學到了多少東西。 4. 反應標準(Response Standard)： 係對受訓人員詢問本次訓練計畫是否對他們有實質與有效的幫助？程度有多大？是否有改善建議？倘若受訓人員反應均良好，表示訓練計畫成功了一半。

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)



2.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	描述	參與人員	產出
1 調查訓練需要	【目的】 蒐集組織策略性目標、專案及部門提出的教育訓練需求。 【進入準則】 8 當年度教育訓練計畫執行率已達 80%； 9 或 到達中心編列下一年度預算前 20 個工作天； 10 或 中心主任命令執行。 【活動說明】 3 蒐集中心主管會議定義或由組長們轉達之策略性目標。 4 對中心成員發放訓練需求調查表，蒐集工作需要訓練。 5 檢視當年度因故未能執行之教育訓練，是否有於下一年度執行的需要。 【離開準則】 訓練需要已蒐集彙總完畢。	教育訓練 業務承辦 人	OT-T-005- 訓練需求調 查表
2 撰寫年度教育 訓練計畫	【目的】 撰寫年度教育訓練計畫。 【進入準則】 5 訓練需要已蒐集彙總完畢， 6 或 中心主管會議審核駁回， 以至必須重新修訂內文。 【活動說明】 1 綜合中心策略性目標、業務重要程度及訓練急迫性、下一年度可運用資源(人力、時程、預算、設備、場地等)各方面考量，擬定年度教育訓練計畫。 2 撰寫文件時應使用組織級範本。 3 預算提列對應會計科目應遵循本校會計法規。	教育訓練 業務承辦 人	OT-T-001- 年度教育訓 練計畫

處理活動	描述	參與人員	產出
	4 中心例行性教育訓練，應一併考量列入，並於學習歷程建立學習履歷。 【離開準則】 年度訓練計畫送中心主管會議審查。		
3 審核年度教育訓練計畫	【目的】 於中心主管會議審核年度教育訓練計畫。 【進入準則】 年度教育訓練計畫送審。 【活動說明】 中心主管於會議針對年度教育訓練擬定之課程、參與人員角色、開課時程及支出預算占比進行審核。 【離開準則】 年度教育訓練計畫通過審核。	中心主管 會議	
4 安排教育訓練	【目的】 依據年度教育訓練計畫安排教育訓練。 【進入準則】 7 年度教育訓練計畫通過審核； 8 且 尚有教育訓練課程待執行。 【活動說明】 1 安排當次教育訓練所需資源，諸如： ● 講師、學員名單 ● 訓練教材蒐集 ● 訓練場地租借 ● 設備（上機環境設定） ● 經費核銷用單據 2 於上課前 5 個工作天寄發電子郵件，通知中心主管及中心成員教育訓練相關注意事項。 3 依據實際執行情況，更新教育訓練列表。	教育訓練 業務承辦 人	OT-T-002- 教育訓練列 表

處理活動	描述	參與人員	產出
	【離開準則】 教育訓練前置準備工作執行完畢。		
5 接受教育訓練	【目的】 中心成員接受教育訓練。 【進入準則】 到達教育訓練執行時點。 【活動說明】 8 中心成員接受教育訓練。 9 應於教育訓練簽到表簽名，作為到課證明。 10 講師依據課程主題提供訓練教材並進行授課。 【離開準則】 當次教育訓練課程結束。	中心成員	OT-T-006- 教育訓練簽到表 訓練教材
6 學員評估訓練成效	【目的】 中心成員評估當次教育訓練成效。 【進入準則】 到達教育訓練結束時點。 【活動說明】 1 中心成員於教育訓練結束離開訓練場地前，填具學員意見回饋表，進行個人教育訓練績效評估。	中心成員	OT-T-007- 學員意見回饋表 訓練績效報告

處理活動	描述	參與人員	產出
	2 教育訓練業務承辦人蒐集學員意見回饋表，並彙整為當次訓練績效報告，內容項目如下： ● 出席人數 ● 學員意見回饋表的問題項目平均值 ● 開放式問題回覆彙總 3 承上，教育訓練年度總結報告應納入每次的訓練績效報告內容。 【離開準則】 學員意見回饋表蒐集完畢，並彙整為訓練績效報告。		
7 更新人員訓練紀錄	【目的】 更新中心人員學習歷程。 【進入準則】 當次教育訓練結束。 【活動說明】 1 教育訓練業務承辦人，依當次教育訓練人員出席狀況，填寫受訓記錄至學習歷程。 2 倘若當次教育訓練基於資格認證考核作業時間，無法於課程結束當下確認成員之證照取得結果時，應與教育訓練提供機構或講師確認考核結果公布日期。 3 學習歷程應定期更新。 【離開準則】 學習歷程更新完畢。	教育訓練業務承辦人	OT-T-003-學習歷程
8 主管評估訓練績效	【目的】 主管評估當年度教育訓練成效。 【進入準則】 當年度教育訓練悉數執行完畢。 【活動說明】 1 教育訓練業務承辦人依據學習歷程，將中心成員當年度學習	中心主管	OT-T-008-主管評估成員年度教育訓練成效表 OT-T-009-主管年度教育訓練意見

處理活動	描述	參與人員	產出
	記錄，填至主管評估成員年度教育訓練成效表。 2 中心主管針對管轄每位成員進行教育訓練成效評估，並將結果填寫至主管評估成員年度教育訓練成效表。 3 中心主管針對當年度教育訓練實施進行整體性評估，並將結果填寫於主管年度教育訓練意見回饋表。 4 教育訓練業務承辦人回收上述評估結果。 【離開準則】 主管評估成員年度教育訓練成效表及主管年度教育訓練意見回饋表蒐集完畢。		回饋表
9 教育訓練年度總結	【目的】 總結當年度教育訓練執行成效。 【進入準則】 當年度教育訓練悉數執行完畢。 【活動說明】 1 教育訓練業務承辦人依據下列事項，總結當年度教育訓練執行狀況： ● 教育訓練列表 ● 學員意見回饋表 ● 學習歷程 ● 主管評估成員年度教育訓練成效表 ● 主管年度教育訓練意見回饋表 ● 出席率 ● 課程執行率 ● 經費運用狀況 ● 建議事項	教育訓練業務承辦人	OT-T-004- 教育訓練年度總結報告

處理活動	描述	參與人員	產出
	2 提交教育訓練年度總結報告予中心主任。 3 檢視當年度教育訓練相關資料均已置於組織級教育訓練資產庫。 【離開準則】 1 教育訓練年度總結完畢； 2 且 相關教育訓練資料均已置於組織級教育訓練資產庫。		

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

OT 組織教育訓練作業流程不可調適。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

OT 組織教育訓練作業流程不可調適。

2.3.3 其它細部調適說明

無。

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001《度量與分析計畫書範本》。

製作分析報告必需考慮下列事項：

- 選擇適合的統計方式，說明資料的計算公式（例如：算數平均、中間值、眾數等）。
- 決定統計取樣的準則(例如：統計區間、樣本屬性)。
- 選擇圖形顯示方法和其他呈現技術(例如：圓餅圖、長條圖、柱狀圖、雷達圖、線條圖、扇形圖或表格)等，才能產出可讀性高之報告。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
輔仁大學預算要點	參照此文件編列預算
輔仁大學預算執行辦法	參照此文件執行預算
輔仁大學預算執行及控制程序	參照此文件執行預算
輔仁大學經費核銷作業須知	參照此文件進行經費核銷
輔仁大學因應天災停止上課、上班要點	參照此文件進行停課處理

5 (Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
OT-T-001-年度教育訓練計畫	範本 (Template)	
OT-T-002-教育訓練列表	範本 (Template)	

OT-T-003-學習歷程	範本 (Template)	
OT-T-004-教育訓練年度總結報告	範本 (Template)	
OT-T-005-訓練需求調查表	表單 (Form)	
OT-T-006-教育訓練簽到表	表單 (Form)	
OT-T-007-學員意見回饋表	表單 (Form)	
OT-T-008- 主管評估成員年度教育訓練成效表	表單 (Form)	主管針對管轄成員進行該年度教育訓練成效評估
OT-T-009-主管年度教育訓練意見回饋表	表單 (Form)	主管針對該年度教育訓練執行狀況進行評估

(一百二十八) 專案監控程序

1 流程定義：

1.1 目的 (Objectives)：

本流程之目的在於監控專案所執行的各項活動，使專案在執行過程中，有依循的程序與作業標準，以完成專案所規劃之各項目標，包括：

1.1.1 有計劃且有效率的依序實施。

1.1.2 協助專案經理執行專案管理活動。

1.1.3 規範專案執行期間之監控、檢核、評量等準則。

1.1.4 有效管理成本、時程、品質與交付給客戶的系統功能。

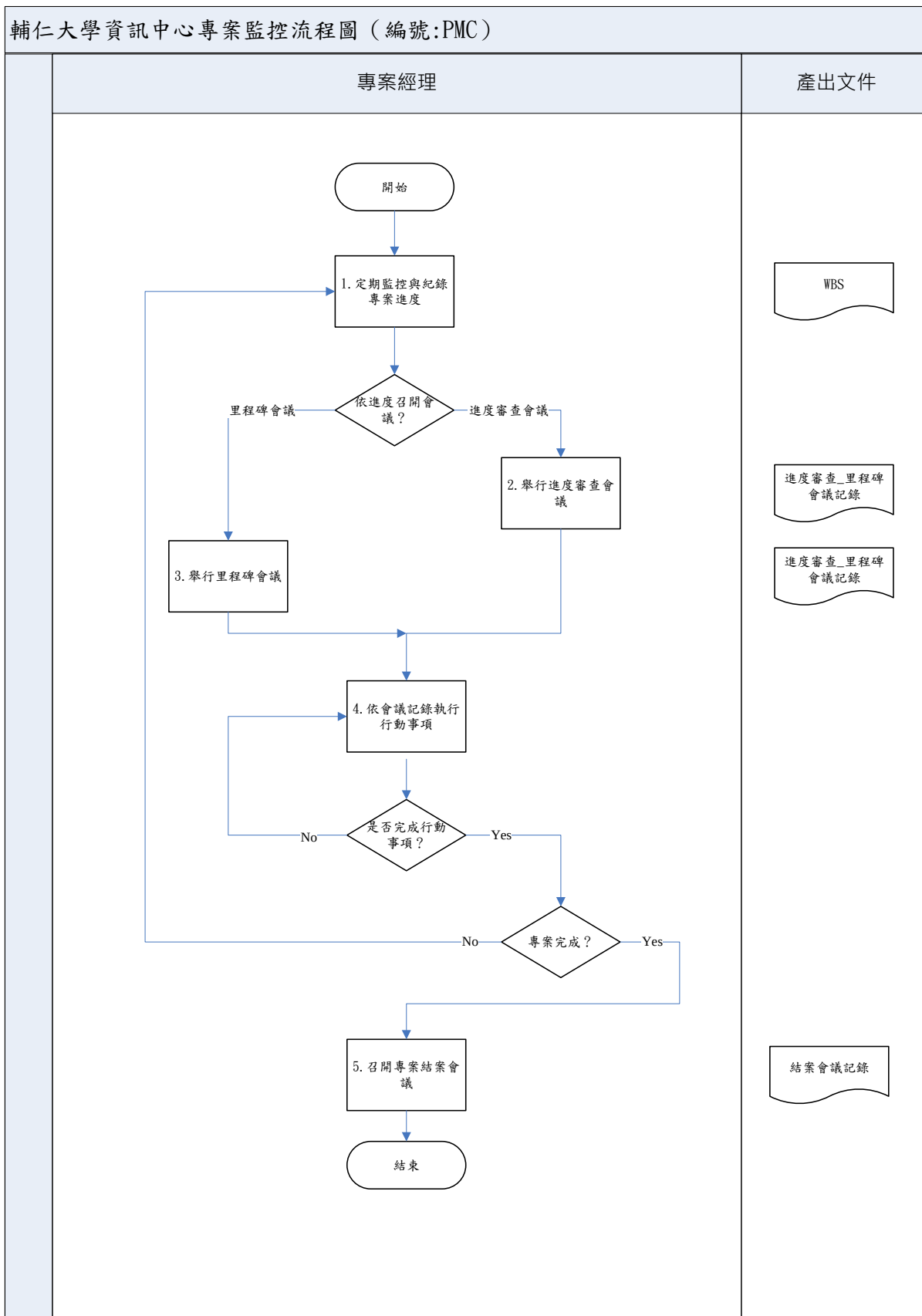
1.2 範圍 (Scope)：

本文件適用於本中心各類系統開發與維護專案。

1.3 角色 (Roles)：

角色名稱	定義與職責
專案經理 (Project Manager, PM)	負責專案規劃控管與人員間溝通協調。
系統分析師 (System Analyst, SA)	負責進行需求訪談及需求分析。
品質保證師 (QA)	負責進行稽核專案流程與產品的執行與品質。
主管 (Managers)	中心主任／組長。

2 流程圖 (Process Flow):



2.1 工作項目說明 (Activity Descriptions)：

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 定期監控與紀錄專案進度	【目的】 專案成員定期紀錄專案的進度【進入準則】 到達定期記錄時程 【活動說明】 1. 監控與紀錄專案目前所完成與未完成的工作、專案所參與的人力、專案的時程與工作產品的特性。 2. 監控進度、工時、度量與工作產品。 3. 針對相關人員進行溝通與瞭解。 【離開準則】 專案的進度與效能已有正確的紀錄。	專案成員、專案經理	PP-T-002-WBS
2 召開專案進度審查會議	【目的】 定期召開本會議以審查專案進度。 【進入準則】 到達專案審查會議之召開時間 【活動說明】 1. 專案經理準備專案進度會議所需之資源與文件並準時邀集相關成員參與會議。 2. 專案經理根據會議的議題進行專案進度審查會議。 3. 專案經理需檢視專案的時程、專案現行進度與人力的花費、現在完成的工作、資源的提供與使用情形與專案成員知識與技能的學習情形、風險是否有發生、是否有進行資料管理等。 4. 針對會議中所產生的問題，進行討論與分析，定出行動方案並列於專案會議記錄與行動事項追蹤紀錄表中。 【離開準則】 結束專案進度審查會議，產生之議題與討論事項都有正確被紀錄。	專案相關成員	PMC-T-001-進度審查_里程碑會議記錄。 PMC-T-002-行動事項追蹤紀錄表。
3 召開專案里程碑審查會議	【目的】 召開專案里程碑審查會議的目的在於相關人員了解專案在特定階段的進度。同時，便於檢視專案執行中所產生的問題。	專案相關成員	PMC-T-001-進度審查_里程碑

	【進入準則】 到達專案里程碑審查會議之召開時間。 【活動說明】 1. 專案經理預留審查會議需要的設備與資源。 2. 專案經理應於審查前主動通知審查小組，並提供： (1) 審查日期、時間和地點 (2) 審查資料 (3) 審查的指導原則 3. 專案經理準備專案里程碑會議所需之資源與文件並準時召開會議。 4. 專案經理根據會議所設定的議題，進行專案里程碑審查會議。 5. 針對會議中審查小組所產生的意見與問題，需紀錄專案里程碑會議記錄中。 【離開準則】 結束專案里程碑審查會議，產生之議題與討論事項都有正確被紀錄。		碑會議記錄。
4 依會議記錄執行行動事項	【目的】 追蹤專案進度審查與專案里程碑審查會議中所訂定之行動方案紀錄，確認其狀態，確保其進度符合預期，直到所有完成為止。 【進入準則】 專案進度審查與專案里程碑審查會議完成。 【活動說明】 1. 追蹤專案進度審查與專案里程碑審查會議中所訂定之行動方案，確認其狀態，確保其進度符合預期，直到所有行動方案完成為止。 2. 若執行過程中需修正行動事項或增列其他問題，則應載於行動事項追蹤記錄表中，並納入追蹤處理。 【離開準則】 需完成之行動事項都進入「完成」狀態。	專案成員、專案經理	PMC-T-002-行動事項追蹤紀錄表。

5 召開專案結案會議	【目的】 討論專案執行的情形、學到的經驗和知識與是否有可以改善的地方。 【進入準則】 專案經理判斷專案已完成。 【活動說明】 1. 藉由本會議專案經理和專案參與人員一起討論，得到對於專案的心得與回饋。 2. 將專案的經驗與知識藉由會議蒐集與記錄，以幫助後續專案的執行與流程的改善。 【離開準則】 專案經理結束專案會議，產生之議題與討論事項都有正確被紀錄。	中心主任或組長、專案成員、EPG 成員	PMC-T-003-結案會議記錄。

2.2 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

專案作業與產出之調適，請參見 PP-T-003-專案調適表。

2.3 專案暫停與中止 (Project Suspension and Termination)：

2.4 專案暫停(Project Suspension)

所謂「專案暫停」係指專案尚未完成專案結案前，因故需將專案暫停一段期間後繼續執行。

開發中之專案暫停，應依下列要點辦理：

2.4.1 專案暫停得於里程碑會議或進度審查會議中提出並做成記錄。

2.4.2 會議記錄中應載明專案暫停之原因及起、迄時間，並將副本送需求單位主管簽認後收回存查。

2.4.3 暫停之專案若已經超出核准之日期，專案經理應通知需求單位代表，以確認專案是否恢復執行、繼續暫停或中止。

2.4.4 繼續暫停之專案，專案經理應於2.之會議記錄副本再次註記，並交付需求單位主管再簽認後收回存查。

2.5 專案中止(Project Termination)

所謂「專案中止」係指專案尚未完成專案結案前，因故需停止專案，不再繼續執行。

專案中止，應依下列要點辦理：

2.5.1 專案中止得於里程碑會議或進度審查會議中提出並做成記錄。

2.5.2 會議記錄中應載明專案中止之原因及中止時間，並將副本送需求單位主管簽認後收回存查。

2.5.3 專案一旦中止後若欲重新啟動，則視同為全新專案。

3 度量 (Measurement)：

本專案度量請參見「MA-T-001 度量與分析計畫書範本」。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求管理流程	取得 SRS 以作為專案規模評估與日程安排。
需求發展流程	取得 SRS 以作為專案規模評估與日程安排。
建構管理流程	各類會議記錄、行動事項基準建立與存取控管。
風險管理流程	專案經理與成員根據專案項目與範圍，依「風險管理程序書」界定所有風險項目並加以管理。

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
PMC-T-001-進度審查_里程碑會議記錄	範本 (Template)	
PMC-T-002-行動事項追蹤紀錄表	範本 (Template)	
PMC-T-003-結案會議記錄	範本 (Template)	

(一百二十九) 專案規劃程序

1 流程定義：

1.1 目的 (Objectives)：

依據「能力成熟度整合模型(CMMI)」，建立一套適用於本中心專案作業之制度規範，作為各專案類型專案規劃、作業與運作之依據。

1.2 範圍 (Scope)：

本程序書適用於專案立案後所需進行之專案規劃、專案調適及規模估算等相關作業，皆為此作業準則所規範。

1.3 角色 (Roles)：

角色	定義與職責
專案經理(Project Manager, PM)	負責專案規劃控管與人員間溝通協調。
審查小組(Reviewers)	成員包含中心主管（主任、組長）、專案經理與相關審查人員。負責進行稽核專案流程與產品的執行與品質。
建構管理員(CM)	負責建立基準等建構管理事宜。
系統分析師(SA)	提供專案需求相關資訊。

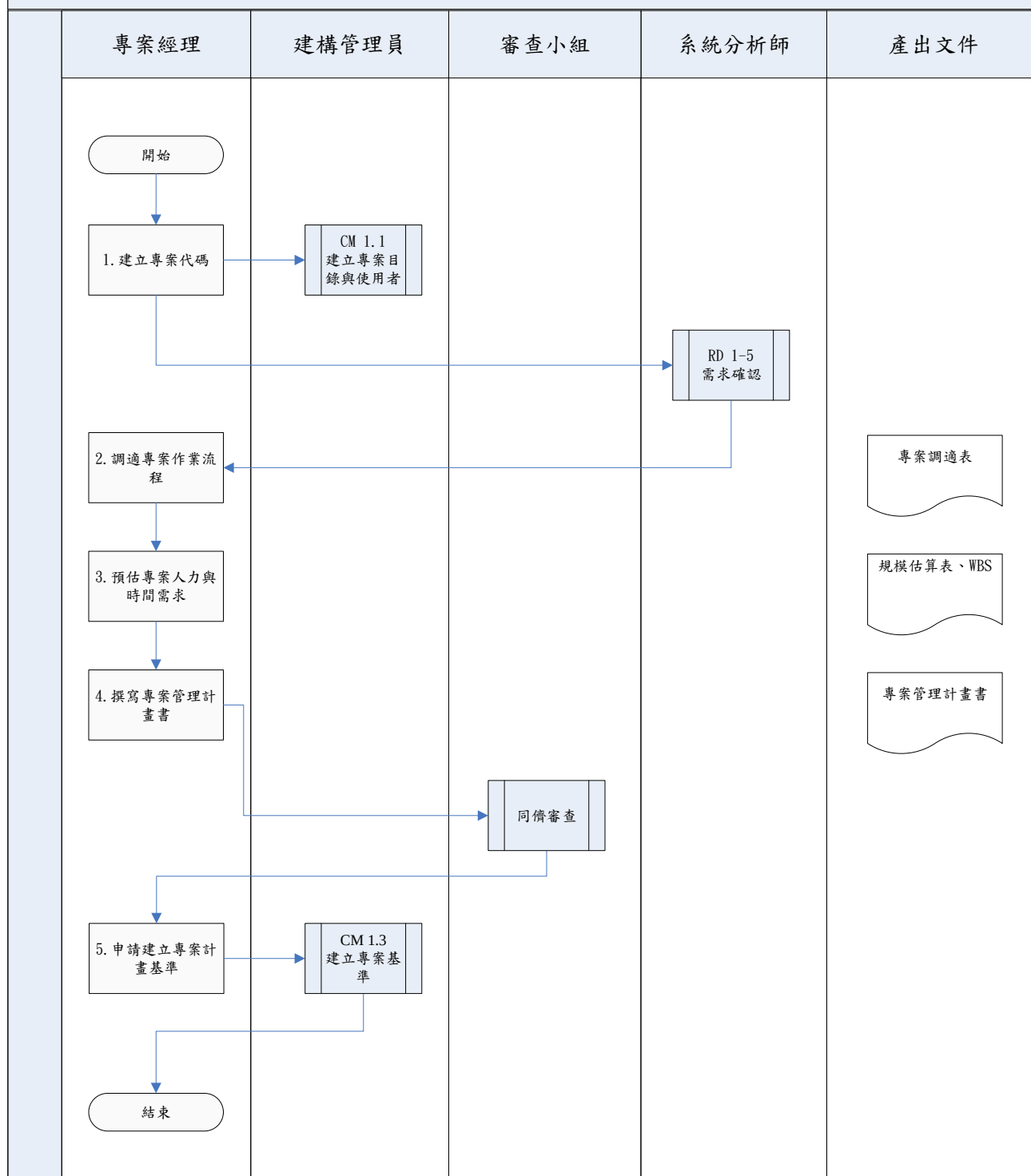
1.4 專業用語(Glossary)：

名詞 Glossary	說明 Description
能力成熟度整合模型	Capability Maturity Model Integration, CMMI 由美國卡內基美隆大學軟體工程學院 Carnegie Mellon University - Software Engineering Institute (CMU/SEI) 於1987年發展成功的 SW-CMM (Capability Maturity Model for Software)。 2000年底，CMU/SEI 整合了不同專業領域的CMM，推出了CMMI (Capability Maturity Model Integration) 能力成熟度整合模式。

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)

輔仁大學資訊中心專案規劃作業流程圖 (編號:PP)



2.2 工作項目說明 (Activity Descriptions)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 產生專案代碼	【目的】 確認專案代號碼，以利建構管理流程進行。 【進入準則】 1. 資訊發展委員會已決定系統開發項目， 或 2. 專案評估會議已決定系統開發需求申請 審核結果。 【活動說明】 1. 中心依據專案評估會議或資訊發展委員會 審查會議決議辦理。 2. 若會議決議受理系統開發申請，則產生 專案代碼以利建構管理流程進行。 【離開準則】 專案代碼確認已產生並符合建構管理之格式。	專案經理	
CM 1.1 建立專案目錄與使用者	【目的】 建立專案目錄與使用者 【進入準則】 專案立案，並指定專案代碼後。 【活動說明】 依照 CM1.3 活動進行建構管理，並於 SVN 伺服器上建立專案目錄與使用者權限。 【離開準則】 已完成專案目錄與使用者建立	建構管理員	
RD1-RD5 需求確認	【目的】 呼叫需求確認流程，以取得專案需求。 【進入準則】 專案立案後。 【活動說明】 依照「RD-P-001-需求發展程序書」之流程 工作項目 1-5，取得使用者需求，以作為規模人力配置與工時…等預估。 【離開準則】 已確定取得有效之使用者需求確認書。	系統分析師	

2 調適專案作業流程	【目的】 依照需求類型進行各項作業流程與文件之調整，避免人力與時間耗用於非必要程序與文件產出。 【進入準則】 已確定取得有效之使用者需求確認書。 【活動說明】 1. 依照需求類型（開發、除錯）與工期調適專案之作業程序與產出文件。 2. 特殊調適但未於調適表中定義之事項，必要時，得以會議形式討論並註記於調適表中。 【離開準則】 已完成本專案之需求相關調適作業。	專案經理	PP-T-003-專案調適表
3 預估專案人力與時間需求	【目的】 依照需求規模確定人力配置與時程規劃。 【進入準則】 已確定取得有效之使用者需求確認書。 【活動說明】 1. 請參考本程序書「4. 規模估算」章節，並利用「PP-T-004-規模估算表」預估出專案所需工時。 2. 依照預估工時，調整人力配置，使專案於期限內完成。 3. 利用 Microsoft Project（2007 版）撰寫專案階段等工作分解結構。 4. 確認各項規劃數據正確且合理。 【離開準則】 經估算並完成人力配置與時程規劃。	專案經理	PP-F-004-規模估算表。 PP-T-002-WBS。
4 撰寫專案計畫書	【目的】 撰寫專案管理計畫書以供審查後建立專案基準。 【進入準則】 完成預估專案人力與時間需求後。 【活動說明】 1. 檢視專案生命發展週期、調適內容與人力時間配置內容合理性。	專案經理	PP-T-001-專案管理計畫書

	2. 依照「PP-T-001-專案管理計畫書」範本，撰寫專案計畫書。 【離開準則】 完成專案管理計畫書撰寫，並通過同儕會議審查。		
同儕審查	【目的】 透過同儕相互審視工作產出（文件、程式碼…）之品質，以減少未來產品發表後所衍生的缺失。。 【進入準則】 完成專案計畫書撰寫。 【活動說明】 依照實際狀況，透過正式(formal) 或非正式(informal) 同儕審查流程進行同儕審查。 【離開準則】 同儕審查驗證完成。	審查小組	
5 申請建立專案計畫基準	【目的】 建立專案基準，掌握專案進行過程中的變化，以利專案經理進行協調與判斷。 【進入準則】 專案計畫書撰寫完成。 【活動說明】 依據「建構管理程序書」，電子郵件通知，以建立專案計畫基準。 【離開準則】 已完成專案基準申請。	專案經理、建構管理員	
CM 1.3 建立專案計畫基準	【目的】 為專案經理申請建立計畫基準。 【進入準則】 專案立案，並指定專案代碼後。 【活動說明】 依照 CM1.3 活動進行建構管理，建立基準。 【離開準則】 完成專案基準建立	建構管理員	

2.3 專案生命週期 (Project Development Life Cycle Model)：

2.3.1 參考「ALL-G-002-專案生命週期定義」界定已立案專案之其發展生命週期（瀑布式或漸進式），以展開WBS進行工作任務分派、建檔及規劃專案工作產出

2.3.2 專案經理針對所瞭解之客戶需求、使用技術及專案範圍，確認其發展生命週期。必要時，得由專案經理召開會議共同討論之。

2.3.3 專案經理應將確定之專案生命週期，記載於「PP-T-001-專案管理計畫書」中。

2.4 專案規模估算(Project Scale Estimate)：

本中心專案規模之估算，請參考「ALL-G-005-專案規模估計」。

2.5 流程調適指引(Tailoring Guidelines)：

2.6 專案類型 (Project Type)

本中心專案依照需求類型與預估工時長短，可分為下列3類：

2.6.1 預估工時大於1人月之系統開發／修改專案。

2.6.2 預估工時小於1人月（含）之系統開發／修改專案。

2.6.3 系統除錯維護專案。

2.7 調適原則 (Tailoring)：

當專案因規模、需求單位之特殊要求，或需要特殊執行環境等因素，而需調整流程產出、文件或施做方式時，應透過「PP-T-003-專案調適表」進行專案調適。

調適後之各項，需詳細記載於專案調適表並經審查確認後，始可依調適表內容取代各程序書中之作業、度量與品保查核。。

3 度量 (Measurement)：

本中心專案度量方法與相關作業程序，請參考「MA-T-001-度量分析計畫書範本」

4 相關流程 (Related Process Area):

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求管理流程	取得 SRS 以作為專案規模評估與日程安排
需求發展流程	取得 SRS 以作為專案規模評估與日程安排
同儕審查流程	審核專案管理計畫書之適用性
建構管理流程	建立本專案目錄、使用者與文件基準
風險管理流程	專案經理與成員根據專案項目與範圍，依「RSKM-P-001-風險管理程序書」以界定所有風險項目並加以管理

5 附件(Appendix):

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
PP-T-001-專案管理計畫書	範本 (Template)	
PP-T-002-WBS	範本 (Template)	
PP-T-003-專案調適表	範本 (Template)	
PP-T-004-規模估算表	範本 (Template)	

(一百三十) 流程與產品品質保證程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

流程與產品品質保證流程目的在針對專案開發的品質提供獨立的專案稽核執执行程序，以確保專案執行過程與產出符合中心品質管理之規範；流程與品質保證流程主要包括下列活動：

1.1.1 依據中心品質管理之規範客觀評估專案開發(包括流程與產出)的品質。

1.1.2 執行品質保證稽核，並且識別不符合事項(non-compliance issues)。

1.1.3 回饋品質保證稽核結果給中心管理階層與專案人員，並追蹤不符合事項的改正行動。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

1.3 角色(Roles)

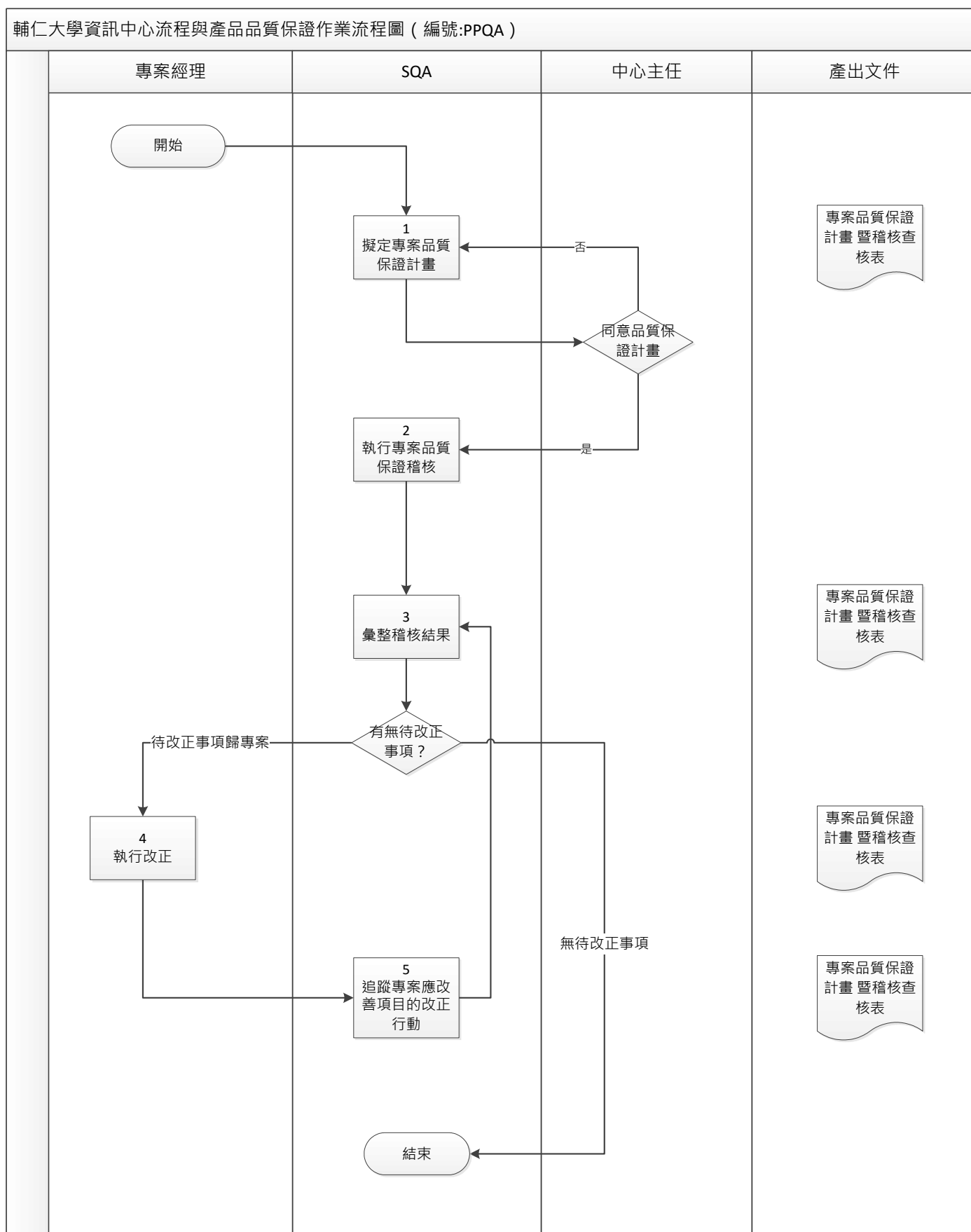
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	1. 申請流程及專案品質保證稽核。 2. 檢視品質保證人員擬定之專案品質保證計畫。
品質保證人員(System Quality Assurer, SQA)/稽核人員(Auditor)	1. 依中心品質管理之規範進行稽核。 2. 針對稽核結果產生稽核報告，並追蹤待改正事項之改正行動。
中心主任	審核專案品質保證計畫

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
SQA	System Quality Assurer 品質保證人員

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 擬定專案 品質保證 計畫	【目的】 擬定專案品質保證計畫。 【進入準則】 - 專案代碼申請作業完成。 - 或 專案經理對原專案品質保證計畫有其他意見，以至專案品質保證計畫必須變更。 - 或 中心主任不同意原專案品質保證計畫，以至專案品質保證計畫必須變更。 - 或 專案計畫變更，以至品質保證計畫必須變更。 【活動說明】 - 依據中心規範擬訂專案品質保證的需求。 - 依據專案管理計畫(PMP)中定義的專案階段(phases)、專案里程碑(milestones)與專案應交付工作產品等擬訂品質保證計畫。 - 專案品質保證計畫包括： (1)稽核範圍/項目 (2)稽核時程(schedule)/頻率 (3)稽核查核表 (4)參與人員 【離開準則】 - 專案品質保證計畫經由專案經理初審後，送交中心主任覆核。 - 或 中心主任參與專案管理計畫書同儕審查。	品質保證人員 (SQA)	PPQA-C-001 專案品質保證計畫暨稽核查核表
2 執行專案 品質保證 稽核	【目的】 執行專案品質保證稽核。 【進入準則】 專案品質保證計畫已獲中心主任審核同意。 【活動說明】	品質保證人員 (SQA)	PPQA-C-001 專案品質保證計畫暨稽核查核表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	1. 若被稽核項目為工作產品，品質保證人員通知“被稽核項目的負責同仁”提供工作產品，執行實地品質保證稽核。 2. 若被稽核項目為流程，品質保證人員通知“受該流程影響的同仁”提供相關的證明資料，執行實地品質保證稽核。 3. 品質保證人員決定該受稽核項目的可接受度(符合、不符合、不適用)。 【離開準則】 實地品質保證稽核執行完畢。		
3 彙整稽核結果	【目的】 彙整專案品質保證稽核結果。 【進入準則】 1. 實地執行品質保證稽核已完成。 2. 或 實地執行追蹤不符合事項的改正行動已完成。 【活動說明】 1. 品質保證人員對於稽核結果中應改善項目，若有不屬於個別專案者，例如組織流程專注等，須另行紀錄，後交由 EPG 定期會議討論。 2. 品質保證人員對於稽核結果中應改善項目，若屬於個別專案者，記錄在稽核查核表。 3. 品質保證人員應記錄文字建議或不符合情事。 4. 完成專案品質保證計畫暨稽核查核表。 5. 品質保證人員應將“專案品質保證計畫暨稽核查核表”寄發給相關人員與中心主任。 【離開準則】 完成專案品質保證計畫暨稽核查核表，且已將“專案品質保證計畫暨稽核查核表”寄發給相關人員。	品質保證人員 (SQA)	PPQA-C-001 專案品質保證計畫暨稽核查核表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
4 執行改正	【目的】 執行專案不符合項目的改正行動。 【進入準則】 1. 已將“專案品質保證計畫暨稽核查核表”寄發給相關人員，且相關人員無不同意見 2. 且 有專案不符合項目待改正。 【活動說明】 1. 專案經理負責擬定專案不符合項目之改正計畫，並記錄於專案品質保證計畫暨稽核查核表，改正計畫應包括： (1)改正項目負責人。 (2)預計改正方案。 (3)預計改正完成日。 2. 執行改正計畫。 3. 改正後主動通知 SQA 進行複查。 【離開準則】 改正計畫內容已執行完畢且不符合事項已獲得改正。	專案經理	PPQA-C-001 專案品質保證計畫暨稽核查核表
5 追蹤專案應改善項目的改正行動	【目的】 追蹤專案應改善項目(不符合)的改正行動。 【進入準則】 1. 專案應改善項目(不符合)之改正計畫已擬定完成。 2. 或專案應改善項目(不符合)已執行改正行動。 【活動說明】 品質保證人員於定期、不定期或改正已完成時，追蹤改正進度或改正成果。 【離開準則】 實地執行追蹤專案應改善項目(不符合)改正行動的作業已完成。	品質保證人員(SQA)	PPQA-C-001 專案品質保證計畫暨稽核查核表

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

2.3.3 其它細部調適說明

無

3 度量 (Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案立案	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
專案規劃	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
建構管理	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
專案監控	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
決策分析與解決方案	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
風險管理	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
供應商管理	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
度量與分析	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
同儕審查	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
需求發展	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
需求管理	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
系統設計	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
系統整合測試	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
使用者驗收測試	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
組織訓練	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
組織流程專注	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目
組織流程定義	參考流程活動與規範擬定流程與產品品質保證檢核項目

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
PPQA-C-001-專案品質保證計畫 暨稽核查核表	檢核表 (checklist)	

(一百三十一) 同儕審查程序

1 流程定義：

同儕審查乃是軟體工程中一種品質控制的技術，透過同儕來衡量原作者產品的品質，可使潛在的問題及早被發現，以減少未來產品發表後才發現問題所衍生的潛在損失及錯誤，藉以提昇產品的品質。同儕審查除了具有品質控管意義外，亦可讓團隊成員在產品發展過程中，即可對產品有一整體的描述和瞭解。

1.1 目的(Objectives)

- 1.1.1 在專案進行中或對內、外部客戶發表產品前找到問題。
- 1.1.2 強調軟體發展程序中的品質控管。
- 1.1.3 在專案各階段：專案規劃、需求分析、系統設計、程式撰寫、系統整合測試，儘早發現潛在問題。
- 1.1.4 確保產品已遵循單位所訂定之標準程序或規範。
- 1.1.5 提供同仁間相互觀摩學習的機會。
- 1.1.6 提供人員熟悉系統與備援(Backup)的機會。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
作者(Author)	文件或程式之撰寫人
專案經理(Project Manager, PM)	專案規劃與控管，並負責溝通協調
審查小組或審查人員(Reviewer)	對文件或程式進行審查工作
協調員(Coordinator)或記錄員(Recorder)	協助同儕審查工作之跟催、聯絡、彙整審查表，並於同儕審查會議中，擔任記錄工作

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
PMP	Project Management Plan 專案管理計畫書
SRS	System Requirement Specification 系統需求規格書
SDS	System Design Specification 系統設計規格書
SITP	System Integration Testing Plan 系統整合測試計畫書
CMP	Configuration Management Plan 建構管理計畫（為 PMP 之附屬計畫）
MAP	Measurement And Analysis Plan 度量分析計畫（為 PMP 之附屬計畫）

名詞 Glossary	說明 Description
RSKM	Risk Management 風險管理（為 PMP 之附屬計畫）
SAM	Supplier Agreement Management 供應商管理（為 PMP 之附屬計畫）
RFP	Request For Proposal 招標規格書（為 SAM 之附屬文件）

2 細部流程說明(Process Description)：

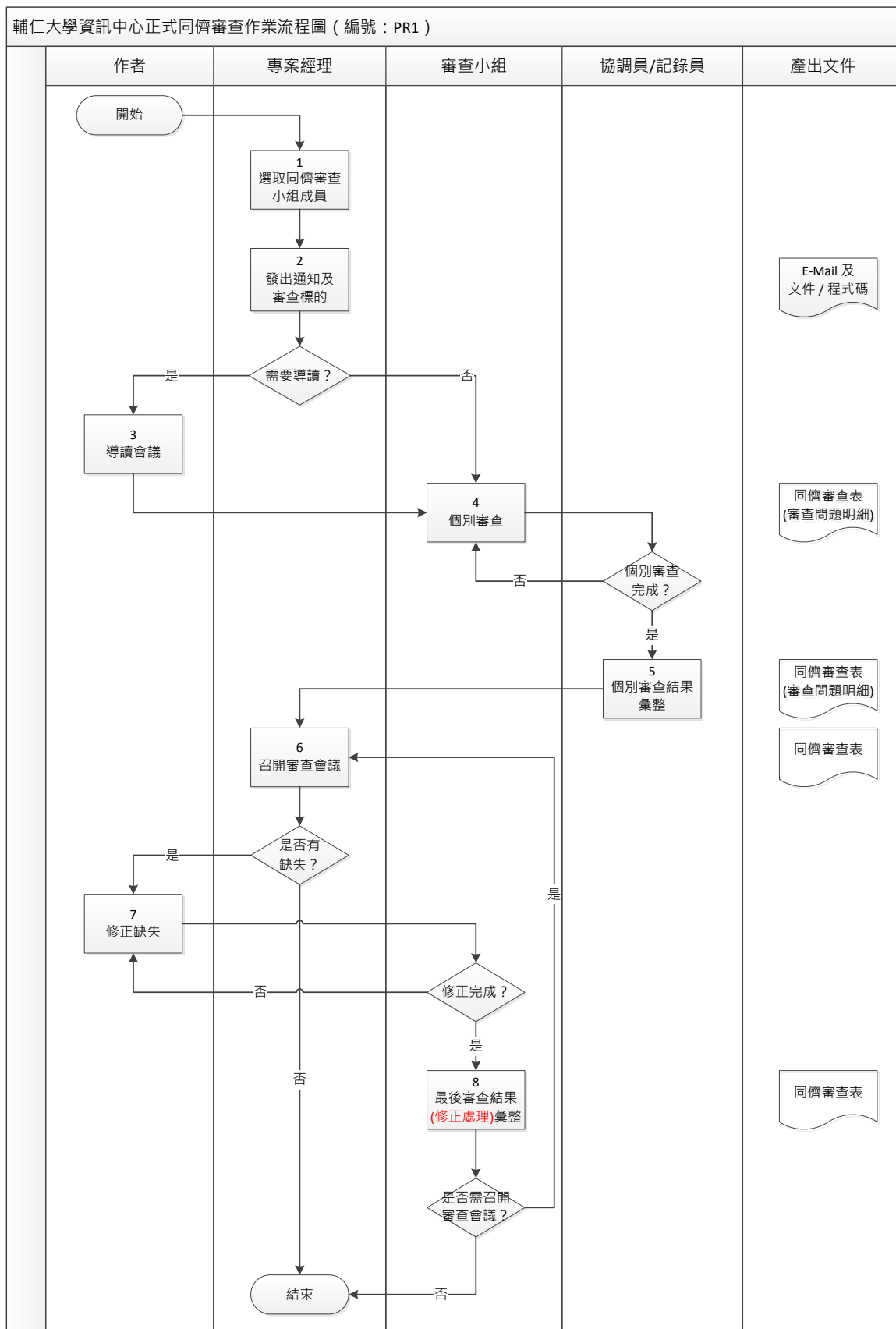
同儕審查區分為「正式」(Formal)及「非正式」(Informal)二種流程。

「正式」(Formal)流程適用於影響層面廣泛且重要性高之文件與程式，因而其步驟較為完整。成員：作者、專案經理、審查小組(審查人員至少 2 名)、協調員 1 名(會議時擔任記錄員，可為左列任何一員)。

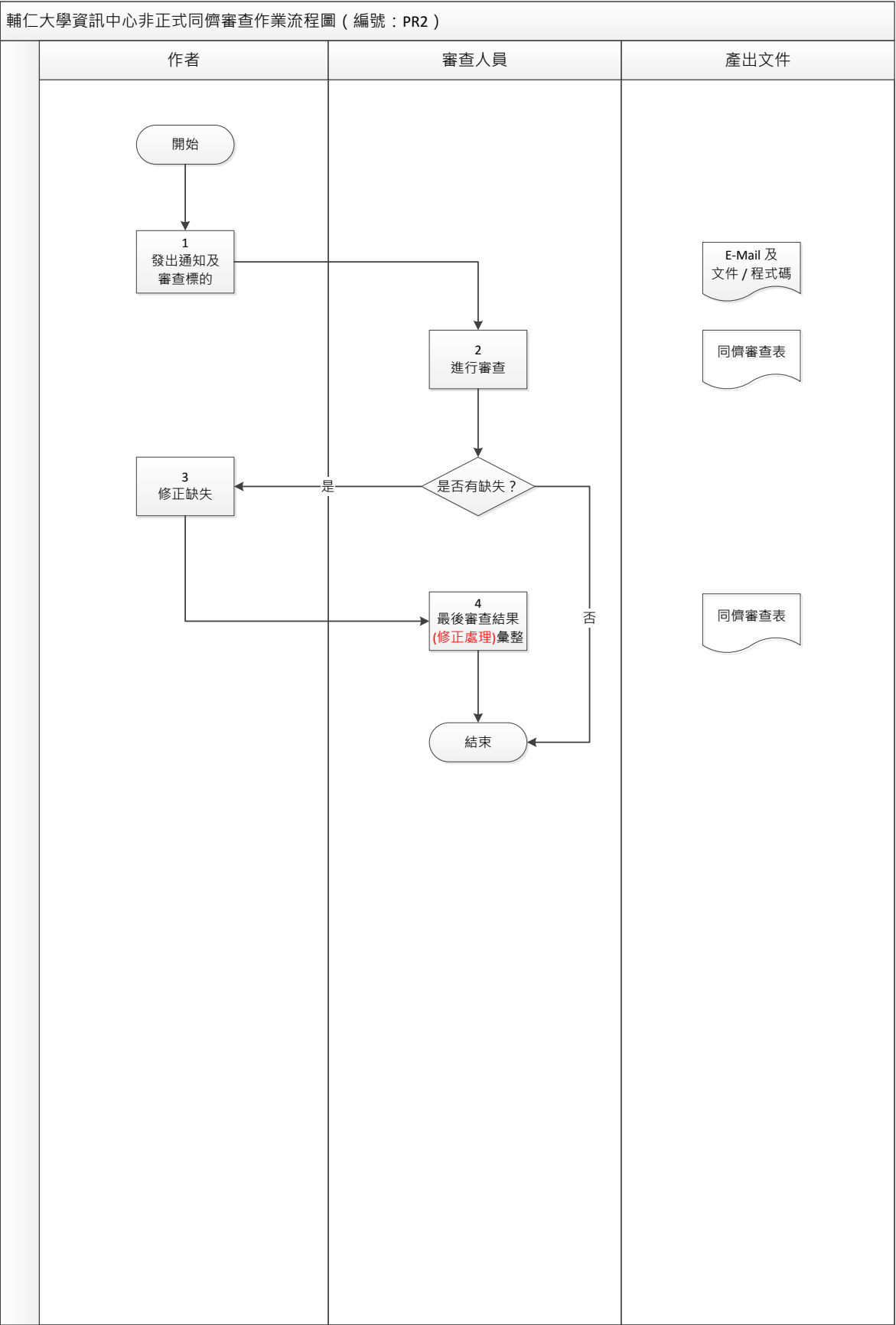
「非正式」(Informal)流程適用於影響層面或重要性相對較小之文件與程式，故其步驟較為簡單。成員：作者、審查人員(至少 1 名)、協調員 1 名(由作者兼任)。

2.1 流程圖(Process Flow)

2.1.1 正式同儕審查作業流程圖



2.1.2 非正式同儕審查作業流程圖



2.1.3

2.2 工作項目說明(Activities Description)

2.2.1 正式同儕審查工作項目說明

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 選取同儕審查小組成員	【目的】 專案經理決定適當之同儕審查相關人選，以收審查實效。 【進入準則】 專案經理接獲作者通知，或於專案適當時機由專案經理自行發起。 【活動說明】 專案經理依專案特性或任務需要，選取適當之成員，以進行同儕審查活動。 【離開準則】 專案經理已確定同儕審查小組成員。	專案經理	
2 發出通知及審查標的	【目的】 專案經理通知同儕審查小組成員進行審查工作。 【進入準則】 已確定同儕審查小組成員，作者完成文件或程式碼時進行。 【活動說明】 專案經理以 email 發出審查通知，包括：審查時程、文件/程式碼、參考資料、注意事項…予同儕審查小組成員。其中，文件或程式碼亦可採用告知檔案路徑(path)方式，無需附加檔案。 【離開準則】 專案經理已發出 email 通知同儕審查小組成員進行同儕審查。	專案經理	1. E-Mail 2. 文件/程式碼(可以是檔案 path)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
3 導讀會議	【目的】 專案經理考量時間成本或同儕審查小組成員之能力，裁決召開導讀會議。目的在令小組成員快速掌握及瞭解審查標的內容，並據以進行同儕審查。 【進入準則】 專案經理已發出 email 通知進行同儕審查，並裁決召開導讀會議。 【活動說明】 專案經理主動裁決，或由同儕審查小組成員建議進行導讀會議。由作者解釋審查標的文件相關內容或逐行審視(go through)程式。 【離開準則】 審查小組成員已對審查標的達到一定程度之認知，並有能力進行相關同儕審查工作。	作者 專案經理 審查小組	
4 個別審查	【目的】 審查小組成員進行同儕審查並記錄相關缺失或問題。 【進入準則】 (狀況 1)不需導讀：審查小組接獲專案經理之 email 審查通知。 (狀況 2)需要導讀：導讀會議後進行。 【活動說明】 1. 審查小組成員透過 email 審查通知取得審查標的文件或程式碼，並瞭解審查內容，或再經由導讀會議後，開始進行審查。(審查準則：參考各審查標的之檢核項目) 2. 審查過程中發現之缺失或問題，需記錄於同儕審查表(附表：審查問題明細)，以做為作者修正之依據。倘若審查結果無缺失或問題，亦須於同儕審查表(附表：審查問題明細)填註「無缺失或問題」。 【離開準則】 審查小組成員個人已審查完畢，填妥同	審查小組	PR-T-001- 同儕審查表 (附表：審查問題明細)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	儕審查表(審查問題明細)後，回覆予協調員/記錄員。		
5 個別審查結果彙整	【目的】 協調員/記錄員協助審查小組，收集彙整審查小組各個成員的審查問題明細。 【進入準則】 協調員/記錄員已接獲審查小組成員所回覆之審查問題明細。 【活動說明】 協調員/記錄員彙整審查小組成員所記錄之審查問題明細。 【離開準則】 協調員/記錄員已將審查小組所有成員的審查問題明細彙整為同一個檔案。	協調員/ 記錄員	PR-T-001- 同儕審查表 (附表：審查問題明細)
6 召開審查會議	【目的】 專案經理召開審查會議，以確認相關缺失或問題，決定同儕審查結果。 【進入準則】 協調員/記錄員已將審查小組所有成員的審查問題明細彙整為同一個檔案。 【活動說明】 1. 同儕審查小組成員於會議中討論已彙整之各項缺失或問題，缺失或問題定案後，決定同儕審查結果，產出定案之同儕審查表。 2. 審查會議後依據同儕審查表： ● 若有缺失或問題：則將同儕審查表交予作者據以修正缺失。 ● 若無缺失或問題：則結束同儕審查作業流程。 【離開準則】 審查會議召開完畢，並產出定案之同儕審查表。	專案經理 審查小組 協調員/ 記錄員	PR-T-001- 同儕審查表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
7 修正缺失	【目的】 作者修正同儕審查時所發現之缺失或問題。 【進入準則】 審查會議審查結果有缺失或問題，作者接獲同儕審查表。 【活動說明】 作者修正同儕審查表所列之缺失或問題，修正完成後，再通知審查人員進行驗證。 【離開準則】 作者已解決相關缺失或問題，並通知審查人員進行驗證。	作者	
8 最後審查結果(修正處理)彙整	【目的】 審查小組驗證作者已修正的所有缺失或問題，並將驗證結果更新記錄於同儕審查表。 【進入準則】 審查小組接獲作者通知已將缺失或問題修正完畢。 【活動說明】 1. 審查小組根據同儕審查表所列之缺失或問題逐一驗證，驗證結果一併更新記錄於同儕審查表中。 2. 若有驗證不通過之缺失或問題，則通知作者須再次修正缺失，直至通過驗證或擱置(pending)。 3. 缺失或問題驗證結束後，依據同儕審查表審查結果： ● 若需召開下次審查會議：則由專案經理再次召開審查會議。 ● 若依審查結果修改後通過，不需召開審查會議：則結束同儕審查作業流程。 【離開準則】 同儕審查表之所有缺失或問題修正後皆通過驗證或擱置(pending)，並記錄於同儕審查表。	審查小組	PR-T-001-同儕審查表

2.2.2 非正式同儕審查工作項目說明

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 發出通知及 審查標的	【目的】 作者通知審查人員進行審查工作。 【進入準則】 作者完成文件或程式碼時進行。 【活動說明】 作者以 email 發出審查通知，包括：審查時程、文件/程式碼、參考資料、注意事項…予審查人員。其中，文件或程式碼亦可採用告知檔案路徑(path)方式，無需附加檔案。 【離開準則】 作者已發出 email 通知審查人員進行同儕審查。	作者	1. E-Mail 2. 文件/程式碼(可以是檔案 path)
2 進行審查	【目的】 審查人員進行同儕審查並記錄相關缺失或問題。 【進入準則】 審查人員接獲作者 E-Mail 審查通知。 【活動說明】 1. 審查人員透過審查通知取得審查標的文件或程式碼，並瞭解審查內容，開始進行審查。(審查準則：參考各審查標的之檢核項目) 2. 若是程式碼審查(code review)，除了以檢查(inspection)方式進行審查，亦可視需要採用一對一(pair review)說明方式執行。 3. 審查過程中發現之缺失或問題，需記錄於同儕審查表(附表：審查問題明細)，以做為作者修正之依據。若審查結果無缺失或問題，亦須於同儕審查表(附表：審查問題明細)填註「無缺失或問題」。 4. 審查完畢，依據「是否有缺失」處理：	審查人員	PR-T-001-同儕審查表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	● 若有缺失或問題，須將同儕審查表回覆予作者據以修正缺失。 ● 若無缺失或問題，則結束同儕審查流程。 【離開準則】 審查人員已審查完畢，並填妥同儕審查表，回覆予作者。		
3 修正缺失	【目的】 作者修正同儕審查時所發現之缺失或問題。 【進入準則】 作者接獲審查人員回覆同儕審查表。 【活動說明】 作者修正同儕審查表所列之缺失或問題，修正完成後，再通知審查人員進行驗證。 【離開準則】 作者已解決相關缺失或問題，並通知審查人員進行驗證。	作者	
4 最後審查結果(修正處理)彙整	【目的】 審查人員驗證作者已修正的所有缺失或問題，並將驗證結果更新記錄於同儕審查表。 【進入準則】 審查人員接獲作者通知已將缺失或問題修正完畢。 【活動說明】 1. 審查人員根據同儕審查表所列之缺失或問題逐一驗證，驗證結果一併更新記錄於同儕審查表中。 2. 若有驗證不通過之缺失或問題，則通知作者須再次修正缺失，直至通過驗證或擱置(pending)。 【離開準則】 同儕審查表中之所有缺失或問題修正後皆通過驗證或擱置(pending)，並記錄於同儕審查表中。	審查人員	PR-T-001-同儕審查表

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

無

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

無

2.3.3 其它細部調適說明

專案屬性區分為「系統開發」專案及「系統修改」專案二種。同儕審查流程針對不同專案屬性、時程及階段提供不同的調適原則。

調適原則之目的在於因應各種不同專案屬性、時程及專案階段，提供彈性之機制，以減輕同儕審查成本。惟實務推展上，仍應把握「愈重要的文件或程式碼，愈應該進行正式同儕審查」為原則。

專案階段	審查標的 (文件/程式碼)	同儕審查流程	
		系統開發/系統修改 > 3 人月	系統開發/系統修改 <= 3 人月
專案審核立案	PMP, CMP, MAP, RSKM, SAM(RFP)	正式	非正式
需求分析	SRS	正式	非正式
系統設計	SDS	正式	非正式
程式撰寫與單元測試	程式碼	非正式	非正式
系統整合測試	SITP	正式	正式或非正式

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案規劃流程	審查文件 PMP, CMP, MAP, RSKM, SAM(RFP)
需求發展流程	審查文件 SRS
系統設計流程	審查文件 SDS
決策分析與解決方案流程	系統設計考量技術解決方案時，以決策分析方法決定技術解決方案
系統整合測試流程	審查文件 SITP

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
PR-T-001-同儕審查表	表單 (Form)	附表：審查問題明細
PR-C-001-同儕審查檢核項目	檢核表 (Checklist)	
SD-G-001-C#.NET 程式撰寫標準	準則 (Guideline)	此參考附件為「系統設計流程」制訂之文件

(一百三十二) 專案立案程序

1 流程定義：

本流程在提供專案立案程序架構；透過本流程可使得本中心對於業務單位提出之需求有統一處理模式，並讓校內其他主管單位了解並參與中心系統開發的決策方向。

1.1 目的(Objectives)

1.1.1 協助本中心對於業務單位提出之系統開發與需求變更申請，建立制度與規範。

1.1.2 藉由會議審核，確認軟體開發專案之開發項目與順序，以切合本校校務發展規劃。

1.2 範圍(Scope)

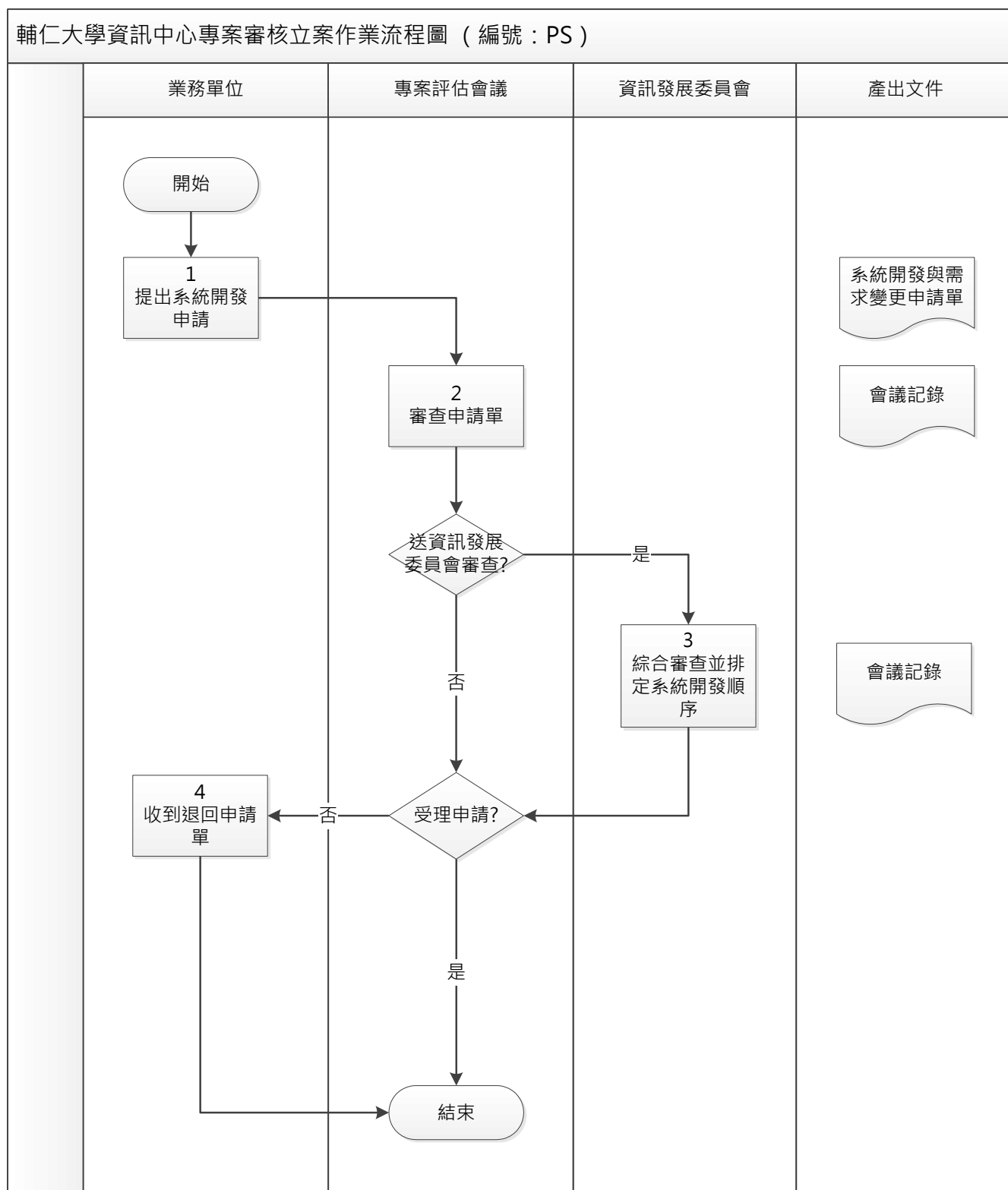
本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
業務單位	校內提出系統需求單位
專案評估會議	中心主任依評估專案內容，選定專案評估會議成員，審核業務單位提出之系統開發與需求變更申請。
資訊發展委員會	資訊發展委員會成員由主任委員、當然委員、選任委員組成，主任委員由行政副校長擔任，特定一級行政單位主管為當然委員，選任委員則由一級教學單位推派，主要負責：1. 本校資訊發展政策擬定。2. 本校校務系統發展項目規劃。

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 提出系統開發申請	【目的】 業務單位提出系統開發申請。 【進入準則】 業務單位有系統開發需求。 【活動說明】 業務單位因有系統開發需求，提出系統開發申請。 【離開準則】 提出系統開發與變更需求申請單。	業務單位	RD-T-001-系統開發與需求變更申請單
2 審查申請單	【目的】 審查業務單位提出之需求申請 【進入準則】 業務單位提出系統開發與變更需求申請單。 【活動說明】 - 中心主任依評估專案內容，選定專案評估會議成員。 - 專案評估會議成員進行審查。 - 專案評估會議成員決定是否將申請單遞交資訊發展委員會審核。 - 指定專人處理專案評估會議審核結果。 【離開準則】 專案評估會議已決定系統開發需求申請審核結果。	專案評估會議	會議記錄
3 綜合審查並排定系統開發順序	【目的】 審查全校業務單位系統開發需求，並排定系統開發順序。 【進入準則】 專案評估會議決議，系統開發專案申請需送資訊發展委員會討論審核。 【活動說明】 資訊發展委員會委員檢視專案評估會議彙整之需求申請。	資訊發展委員會	會議紀錄

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
	2. 資訊發展委員會確認受理之系統開發申請項目。 3. 資訊發展委員會排定系統開發順序。 4. 指定專人處理資訊發展委員會審核結果。 【離開準則】 資訊發展委員會已決定系統開發項目與順序。		
4 收到退回申請單	【目的】 通知系統開發需求申請結果。 【進入準則】 1. 專案評估會議不受理申請單。 2. 或資訊發展委員會不受理申請單。 【活動說明】 依據專案評估會議或資訊發展委員會審查會議決議，中心退回需求申請單。 【離開準則】 業務單位收到退回之申請單。	業務單位	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

無

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

無

2.3.3 其它細部調適說明

無

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求管理流程	依使用單位提出之系統開發與需求變更申請單啟動本流程

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
RD-T-001-系統開發與需求變更申請單	表單 (Form)	

(一百三十三) 需求發展程序

1 流程定義：

本流程在提供需求發展程序架構；透過本流程可產出並了解客戶、系統間的需求，並規範組織間的工作項目及協同作業模式。

1.1 目的(Objectives)

- 1.1.1 了解客戶的業務流程，確認系統目標、範圍。
- 1.1.2 將客戶需求轉換成系統需求，建立客戶需求與系統需求間的關係。
- 1.1.3 取得客戶需求確認和專案成員承諾。
- 1.1.4 完成系統分析。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用範圍請參照 PP-T-003-專案調適表。。

1.3 角色(Roles)

角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
業務單位	校內提出系統需求單位
專案經理(Project Manager, PM)	1. 負責規範需求訪談事項 2. 協助完成需求確認
系統分析人員(System Analyst, SA)	1. 負責蒐集業務單位需求 2. 協助完成需求確認、系統分析
審查人員(Reviewer)	審核工作產品

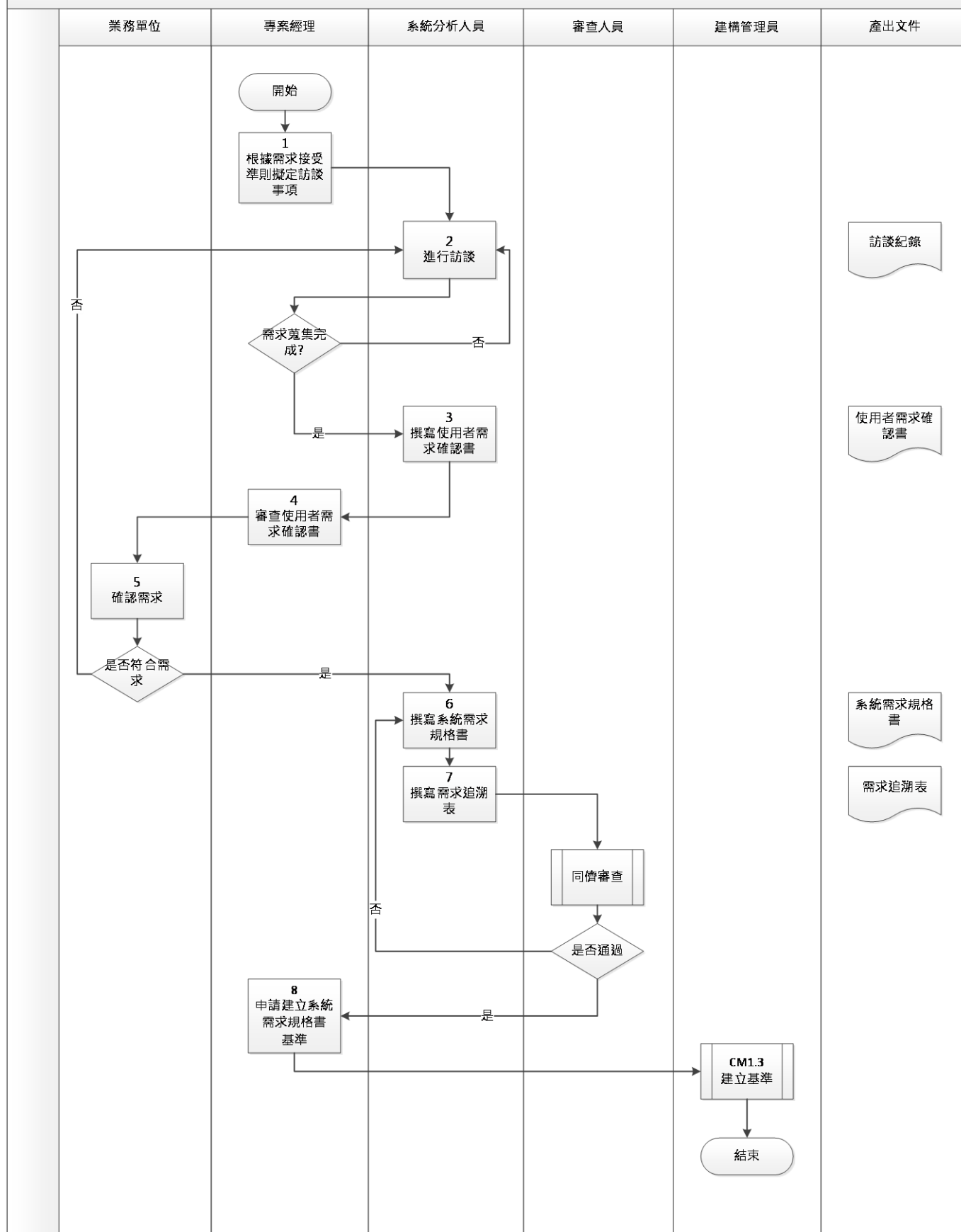
1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
UCM	User Confirm Manual 使用者需求確認書
RTM	Requirement Traceability Matrix 需求追溯表
SRS	System Requirement Specification 系統需求規格書

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)

輔仁大學資訊中心需求發展作業流程圖（編號：RD）



2.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 根據需求接受 準則擬定訪談 事項	【目的】 規劃需求訪談計畫，協助蒐集和誘導需求。 【進入準則】 取得專案代碼。 【活動說明】 5. 專案管理計畫書雖尚未擬定，可先規畫此部分，作為先進行需求訪談的依據與準則。 6. 專案經理規劃需求訪談事項(訪談時程、訪談對象、主題...等)，定義需求蒐集對象，並針對需求建立提供準則。(參考附件需求收集/接受準則範例，專案經理調整後使用) 7. 須建立需求接受準則，需求本身需要符合該準則的標準後，才被允許建立。(參考附件需求收集/接受準則範例，專案經理調整後使用) 8. 專案經理規劃之需求訪談事項可作為訪談紀錄的會議大綱與草稿。 【離開準則】 完成訪談準備相關文件。	專案經理	
2 進行訪談	【目的】 蒐集需求。 【進入準則】 8. 完成訪談準備相關文件。 9. 已進行需求訪談後，需求尚未收集完成。 10. 業務單位對於本中心提供的使用者需求確認書(UCM)有異議時。 【活動說明】 1. 排定需求訪談時程及對象，依據所制定的需求提供準則與接受準則，進行使用者需求訪談。	系統分析人員 業務單位	訪談記錄

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
	2. 若客戶所提的需求違反需求接受準則的任何一項，專案經理須婉拒該需求。 3. 了解現行系統或人工作業的狀況，針對可能遇到的問題進行討論，提出解決方案。 4. 系統分析人員就訪談之結果分析其必要性和可行性，並與客戶作充分之溝通。並協助客戶針對待議事項作出決議。 5. 訪談完與使用者檢視訪談紀錄，確定正確紀錄。 【離開準則】 完成使用者需求蒐集。		
3 撰寫使用者需求確認書	【目的】 產生使用者需求確認文件，輔助需求確認時使用。 【進入準則】 完成使用者需求蒐集。 【活動說明】 系統分析人員依照需求訪談結果，製作使用者需求確認書(UCM)。 【離開準則】 完成使用者需求確認書(UCM)。	系統分析人員	RD-T-002-UCM 使用者需求確認書
4 審查使用者需求確認書	【目的】 確定使用者需求確認書(UCM)的完整性和正確性。 【進入準則】 完成 UCM。 【活動說明】 專案經理與系統分析人員共同確認使用者需求確認書(UCM)已完整呈現使用者需求，且符合系統規範。 【離開準則】 使用者需求確認書(UCM)審查完成。	專案經理 系統分析人員	

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
5 確認需求	【目的】 確認使用者需求。 【進入準則】 完成使用者需求訪談、完成使用者需求確認書(UCM)。 【活動說明】 1. 專案經理請業務單位該專案系統負責窗口依據使用者需求確認書(UCM)審查並確認需求。 2. 業務單位專案負責窗口於確認期間對使用者需求確認書(UCM)有意見或建議，在需求接受準則規範下，得進行修改或再次訪談。 3. 確認期間若有使用者需求確認書(UCM)修改，需提供給使用者再次確認。 4. 使用者確認需求無誤後，須於使用者需求確認書(UCM)簽核。 【離開準則】 使用者確認需求無誤，且有需求確認簽核記錄。	專案經理 系統分析人員 業務單位	RD-T-002-UCM 使用者需求確認書
6 撰寫系統需求規格書	【目的】 將使用者需求轉換成系統需求。 【進入準則】 使用者需求完成確認。 【活動說明】 1. 系統分析人員根據使用者需求建立系統範圍。 2. 使用者的需求是以非技術語言描述，系統分析人員須將使用者需求轉換成以技術性語言描述。 3. 定義操作環境、限制、操作順序。 4. 依照產品組件與使用者間的互動，建立操作概念和劇本。 5. 從操作概念和劇本，系統分析人員可再細分需求。 6. 將需求依功能性分類為群組。	系統分析人員	RD-T-003-SRS 系統需求規格書

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
	7. 分析功能定義，界定輸入、輸出、特殊需求。 8. 檢視客戶需求和資源間的平衡，如發現有爭議的需求，需與客戶溝通並取得共識。 【離開準則】 完成系統需求規格書(SRS)。		
7 撰寫需求追溯表	【目的】 維護需求與其他項目之間的關係。 【進入準則】 完成系統需求規格書(SRS)。 【活動說明】 1. 紀錄需求與需求之間的關係（本紀錄可調適）。 2. 紀錄使用者需求與系統功能需求之間的關係。 3. 確認系統功能需求應涵蓋全部使用者需求 【離開準則】 完成需求追溯表(RTM)。	系統分析人員	RD-T-004-RTM 需求追溯表
PR 同儕審查系統需求規格書	【目的】 審查系統需求規格書(SRS)及需求追溯表(RTM)。 【進入準則】 完成系統需求規格書(SRS)，並依需求維護需求追溯表(RTM)後。 【活動說明】 依 PP-T-003-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進行。審查系統需求規格是否完整對應或覆蓋需求追溯表(RTM)之使用者需求。 【離開準則】 完成同儕審查。	審查小組/審查人員（依同儕審查流程規範）	PR-T-001-同儕審查表
8 申請建立系統需求規格書基準	【目的】 建立需求文件基準。 【進入準則】 系統需求規格書(SRS)通過同儕審查。	專案經理	

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
	【活動說明】 將通過同儕審查之系統需求規格書(SRS)及需求追溯表(RTM)建立基準。 【離開準則】 完成建立系統需求規格書(SRS)基準申請。		
CM1.3 建立基準	【目的】 建立系統需求規格書(SRS)基準。 【進入準則】 專案經理提出「建立系統需求規格書(SRS)基準」申請。 【活動說明】 依建構管理流程處理活動 CM1.3 進行，建立系統需求規格書(SRS) 及需求追溯表(RTM)基準。 【離開準則】 已建立系統需求規格書(SRS)基準。	建構管理員	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

請參照 PP-T-003-專案調適表。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適：

請參照 PP-T-003-專案調適表。

2.3.3 其它細部調適說明

無

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案立案流程	參考系統開發與需求變更申請單
同儕審查流程	審查系統需求規格書及需求追溯表
建構管理流程	SRS 及 RTM 納管到專案建構管理系統建立基準

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
RD-G-001-需求收集接受準則	準則 (Guidelines)	
RD-T-001-系統開發與需求變更 申請單	表單 (Forms)	
RD-T-002-UCM 使用者需求確認 書	樣版 (Templates)	
RD-T-003-SRS 系統需求規格書	樣版 (Templates)	
RD-T-004-RTM 需求追溯表	樣版 (Templates)	

(一百三十四) 需求管理程序

1 流程定義：

本流程在提供需求變更的程序架構；使文件或程式等建構項目的變更在執行過程中能有依循的程序標準，並規範組織間的工作項目及協同作業模式。

1.1 目的(Objectives)

1.1.1 協助專案經理設計及執行變更活動。

1.1.2 使變更能有計劃、有效率的按步實施。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。變更來源包括：

1.2.1 業務單位需求新增、修改或刪除。

1.2.2 測試的錯誤(bug)。

1.2.3 配合其他系統需求的變更。

1.3 角色(Roles)

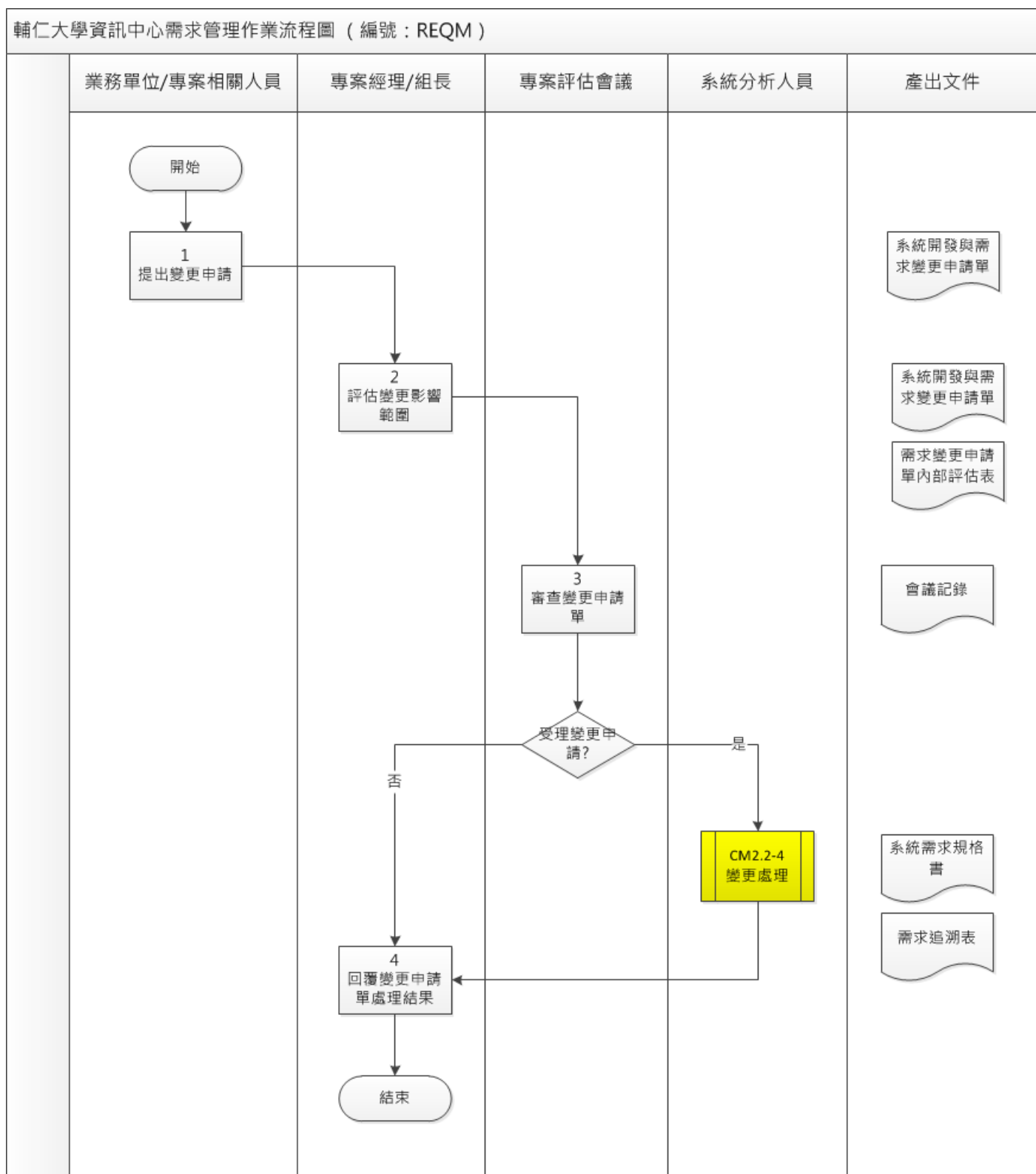
角色 Roles	定義 Definitions
業務單位/專案相關人員	1. 校內提出需求變更業務單位 2. 本中心執行專案相關人員
專案經理/組長	變更執行的負責人
專案評估會議	業務單位提出系統開發與需求變更申請單 審核會議
系統分析人員(System Analyst)	1. 負責蒐集業務單位需求 2. 協助完成需求確認、系統分析

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
SRS	System Requirement Specification 系統需求規格書
RTM	Requirement Traceability Matrix 需求追溯表

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)



2.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 提出變更申請	【目的】 業務單位因需求改變，提出需求變更申請。 【進入準則】 需求改變。 【活動說明】 業務單位因需求改變，與專案相關同仁討論後，提出需求變更申請。 【離開準則】 提出系統開發與變更需求申請單。	業務單位 /專案 相關人員	RD-T-001 系統開發與變更需求申請單
2 評估變更影響範圍	【目的】 蒐集變更需求，以評估變更影響範圍。 【進入準則】 業務單位提出系統開發與變更需求申請單。 【活動說明】 - 專案經理/組長檢視需求變更內容。 - 專案經理/組長針對工作產品、現有系統、資料結構、時程、人力進行評估。 - 若系統需求規格書(SRS)已建立基準，則將評估結果彙整於需求變更申請單內部評估表，若尚未建立基準，評估結果直接記載於系統開發與變更需求申請單。 【離開準則】 完成需求變更影響報告。	專案經理/組長	RD-T-001-系統開發與變更需求申請單 / REQM-T-001-需求變更申請單內部評估表
3 審查變更申請單	【目的】 審查業務單位提出之變更申請。 【進入準則】 專案經理完成需求變更影響評估。 【活動說明】 - 專案評估會議小組成員檢視需求變更影響報告。 - 決定是否受理變更申請。 【離開準則】 已決定是否受理變更申請。	專案評估會議	會議記錄

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
CM2.2-4 變更處理	【目的】 對系統需求規格書(SRS)進行變更處理。 【進入準則】 專案評估會議受理變更申請。 【活動說明】 1. 系統分析人員提出變更申請通過後，收到建構管理員電子郵件通知，可至 SVN 工作管理區進行建構項目之變更處理。 2. 系統分析人員依據變更申請單列示受影響的建構項目，逐項修訂。 3. 系統分析人員通知建構管理員變更處理完畢。 4. 建構管理員確認變更完畢之建構項目已提交。 【離開準則】 已建立系統需求規格書(SRS)及需求追溯表(RTM)基準。	建構管理員	RD-T-003-SRS 系統需求規格書 / RD-T-004-RTM 需求追溯表
4 回覆變更申請單處理結果	【目的】 回覆業務單位變更申請結果。 【進入準則】 1. 專案評估會議受理需求變更，並於建構流程完成變更處理。 2. 或專案評估會議不受理需求變更。 【活動說明】 1. 專案評估會議受理需求變更，建構流程完成變更處理後，專案經理/組長通知業務單位變更申請處理結果。 2. 若專案評估會議不受理變更申請，專案經理/組長婉拒業務單位變更申請。 【離開準則】 已回覆業務單位變更申請處理結果。	專案經理/組長	

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

請參照文件 PP-T-003-專案調適表。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

請參照文件 PP-T-003-專案調適表。

2.3.3 其它細部調適說明

請參照文件 PP-T-003-專案調適表。

3 度量 (Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求發展流程	參考/填寫系統開發與需求變更申請單，必要時並修改系統需求規格書(SRS)及需求追溯表(RTM)。
建構管理流程	必要修改已建立基準的系統需求規格書(SRS)及需求追溯表(RTM)時，依建構管理流程執行變更處理。

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
RD-T-001-系統開發與變更需求申請單	表單 (Form)	
RD-T-003-SRS 系統需求規格書	樣版 (Template)	
RD-T-004-RTM 需求追溯表	樣版 (Template)	
REQM-T-001-需求變更申請單內部評估表	表單 (Form)	

(一百三十五) 風險管理程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

風險管理(Risk Management, RSKM)的目的是在風險發生前，界定出潛在的問題，以便在產品或專案的生命週期中規劃風險處理活動，並於必要時啟動之，如此可將不利於完成目標的影響降低。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有的專案

1.3 角色

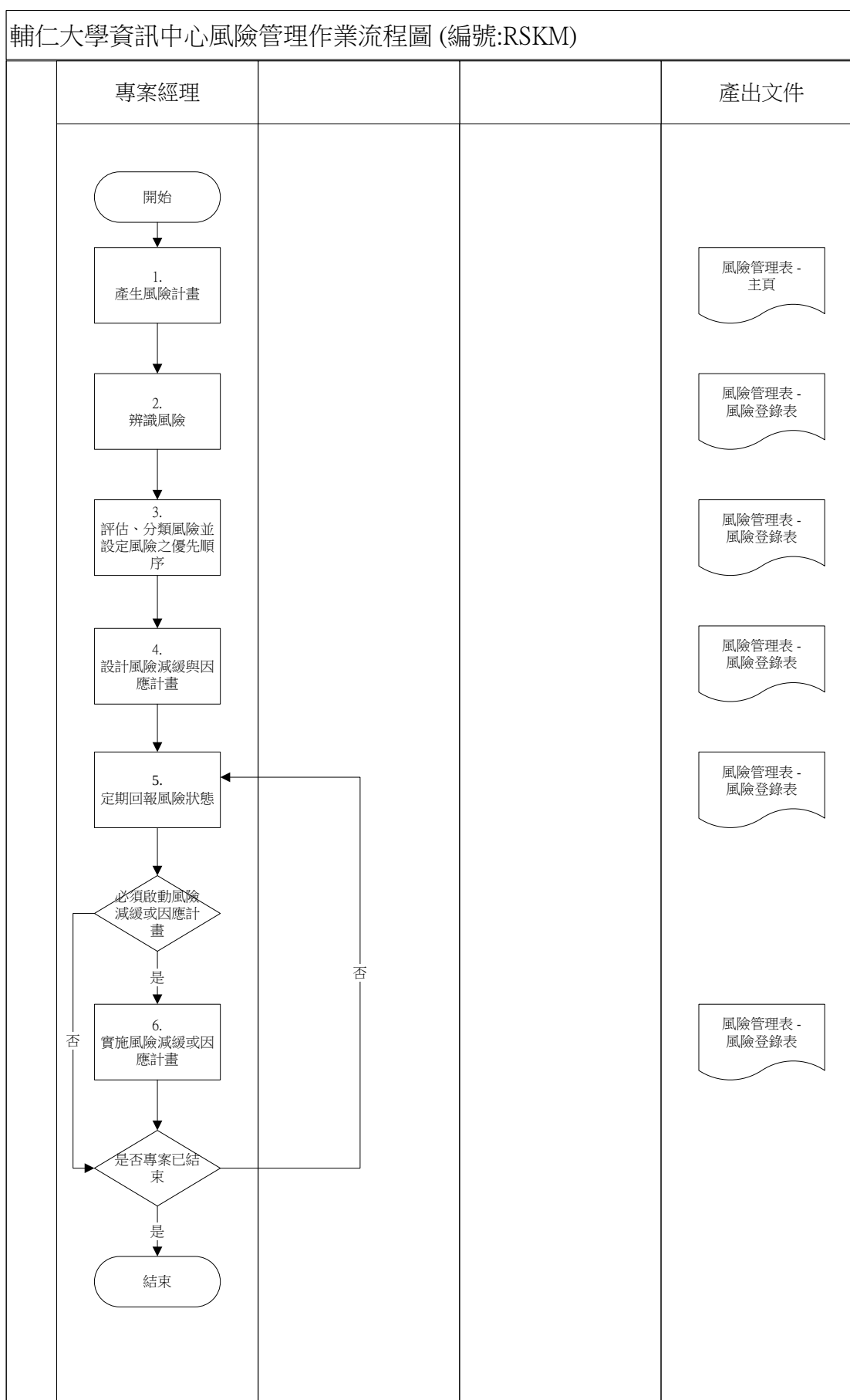
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案事項聯繫及協調, 進度控管

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
風險減緩計畫(mitigation plan)	降低風險發生機率或減少影響嚴重性的計畫性行動
風險因應計畫(contingency plan)	當事件發生時降低風險影響嚴重性的計畫性行動

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 產生風險計畫	【目的】 產生風險計畫 【進入準則】 當專案被啟動時 【活動說明】 專案經理根據風險管理表樣板產生一個新的風險計畫 【離開準則】 風險計畫產生後	專案經理	RSKM-T-001-風險管理表-主頁
2 辨識風險	【目的】 辨識專案面對的重要風險 【進入準則】 必須於下列時機，進行風險辨識作業：1) 專案起始階段時；2) 專案計畫階段時；3) 專案軟體開發生命周期中之新階段開始前；4) 以及專案生命周期進行之任何階段 【活動說明】 1. 辨識候選風險：(1)參考「軟體開發風險分類架構」進行風險辨識作業；(2)同時邀集專案成員使用腦力激盪方式，進行風險辨識作業；(3)專案經理依專案特性之需要 得增列風險項目，但必須通知 EPG 小組修訂「軟體開發風險分類架構」； 2. 針對上述之風險(即「候選風險」)，專案經理負責(或負責召集會議)審查並確認「候選風險」：(1)對於非影響到該專案，或產生機率極低 或 對該專案產生之負面影響極低 之風險，專案經理得決定是否不對該項目進行任何紀錄與監控 (2) 除上所述之者，其餘候選風險即為本專案之「已辨識風險」，紀錄在風險登錄表； 3. 專案經理為所有「已辨識風險」之風險負責人； 4. 專案經理建立/更新風險登錄表，在「風險狀態歷史」欄位註明風險辨識日期； 【離開準則】 專案經理建立風險登錄表後	專案經理 專案成員	RSKM-T-001-風險管理表-風險登錄表

3 評估、分類風險並設定風險之優先順序	【目的】 設定風險之優先順序 【進入準則】 專案經理建立風險登錄表後 【活動說明】 1. 進行「已辨識風險」分類：(1) 依據「軟體開發風險分類架構」為輔助工具，進行風險分類作業；(2) 專案經理依專案特性之需要得增列風險類別，但必須通知 EPG 小組修訂「軟體開發風險分類架構」； 2. 專案經理必須對該「已辨識風險」提出「風險影響範圍」； 3. 專案經理必須對「已辨識風險」評估「風險發生機率」及「風險嚴重性」； 4. 利用風險管理表之「說明」工作表，依據「風險發生機率」&「風險嚴重性」之風險等級表決定風險等級； 5. 專案經理更新風險登錄表；上述之分析結果，將被記錄在風險登錄表，並且以風險等級(依照 A, B, C 排序)排序之； 6. 專案經理與專案定期會議中向專案成員報告上述之風險分析與風險評等結果；並於會議中討論可能的風險減緩計畫及風險因應計畫； 7. 透過上述會議的討論後，管理階層或可進行調整資源分派，或調整專案重要性排序等進行初步的風險移轉，或調整風險評等； 8. 專案經理更新風險登錄表； 【離開準則】 專案經理設定風險優先順序後	專案經理	RSKM-T-001-風險管理表-風險登錄表
4 設計風險減緩與因應計畫	【目的】 針對重要風險設計風險減緩與因應計畫 【進入準則】 專案經理設定風險優先順序後 【活動說明】 1. 專案經理必須發展詳細的減緩計畫； 2. 減緩計畫至少需包括以下內容：(1)減緩活動；(2)執行減緩計畫的預期成效；(3)開始減緩計畫的時機&徵兆；(如：觸發事件)(4)執行減緩計畫的頻率；(5)執行減緩計畫的負責人；(6)停止減緩計畫的時機&徵兆；(如：什麼日期	專案經理	RSKM-T-001-風險管理表-風險登錄表

	或時間或當一個特定的效果已經發生) 3. 風險減緩計畫必須要有效降低風險成為問題的機率且/或必須要有效降低風險所產生的損害 4. 風險減緩計畫必須被審查並記錄; 並且於專案定期會議中報告; 5. 專案經理更新風險登錄表; 6. 專案經理必須發展詳細的因應計畫; 7. 因應計畫至少需包括以下內容: (1)因應活動; (2)執行因應計畫的預期成效; (3)開始因應計畫的時機&徵兆; (如: 觸發事件) (4)執行因應計畫的頻率; (5)執行因應計畫的負責人; (6)停止因應計畫的時機&徵兆; (如: 什麼日期或時間或當一個特定的效果已經發生) 8. 風險因應計畫必須被審查並記錄 9. 專案經理更新風險登錄表; 【離開準則】 完成風險減緩與風險因應計畫後		
5 定期回報風險狀態	【目的】 定期回報風險狀態並採取必要行動(實施風險減緩與風險因應計畫、更正風險計畫) 【進入準則】 完成風險減緩與風險因應計畫後 【活動說明】 1. 專案經理必須定期檢視風險監控結果(至少包括每個風險項目之機率及影響)及/或行動計畫的執行成效; 並記錄在「風險狀態歷史」欄位 2. 專案經理同時必須監控是否有新風險發生; 3. 專案經理必須定期檢視原有風險的風險資料(包括: 風險等級, 減緩/因應計畫)是否發生重大變化, 如是, 則應提出更正計劃: (1) 如有必要, 對減緩計畫/因應計畫提出更正計劃, 以提升執行的可行性&提升執行成果; (2) 更正計劃應被審查、討論、紀錄; 4. 專案經理更新風險登錄表 (並標明於"風險等級變更(NEW, -, DOWN, UP)"); 5. 專案經理於專案定期會議中 向專案成員及相關利害關係人報告; 6. 風險已經發生(如: 風險已發生, 得將其改列為「議題」處理之) or 風險發生的可能性轉變為極低, 專案經理得經專案定期會議討論後, 將	專案經理	RSKM-T-001-風險管理表-風險登錄表

	該風險結束,並記錄風險發生日期; 7. 專案經理更新風險登錄表 【離開準則】 完成風險登錄表更新		
6 實施風險減緩或因應計畫	【目的】 實施風險減緩或因應計畫 【進入準則】 必須啟動風險減緩或因應計畫時 【活動說明】 1. 啟動風險減緩或因應計畫 2. 記錄減緩與因應行動的日期與結果(於風險狀態歷史) 【離開準則】 完成風險減緩或因應計畫	專案經理	RSKM-T-001-風險管理表-風險登錄表

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適:

無

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適:

無

2.3.3 其它細部調適說明:請於專案調適表內說明

無

3 度量(Measurement):

請參照文件 MA-T-001 《度量與分析計畫書範本》。

4 相關流程:

相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案規劃流程 (PP)	風險計畫應於專案規劃時一併建立並審查
同儕審查流程 (PR)	風險計畫應於專案規劃時一併建立並經過同儕審查流程審查
決策分析與解決方案流程 (DAR)	對於專案中所有具有「高發生機率」及「高嚴重性」之所有風險,可透過正式的決策分析方法決定適用之風險減緩與風險因應計畫
專案監控流程 (PMC)	應於專案進度審查會議時定期回報風險狀態

5 附件(Appendix):

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
RSKM-T-001-風險管理表	T	風險管理表:含風險登錄表、軟體開發風險分類架構

(一百三十六) 供應商管理程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

供應商管理(Supplier Agreement Management, SAM)的目的，在管理供應商產品與服務的取得，並提供專案管理者取得產品元件及委外過程上的管理，建立及維護與外部廠商間的協議(agreement)，並降低因外部廠商而造成之風險。

1.2 範圍(Scope)

文件適用於專案執行期間發生下列事項者：

1.2.1 專案執行期間購買外部元件者

1.2.2 將專案執行部份或全部委外者

1.3 角色(Roles)

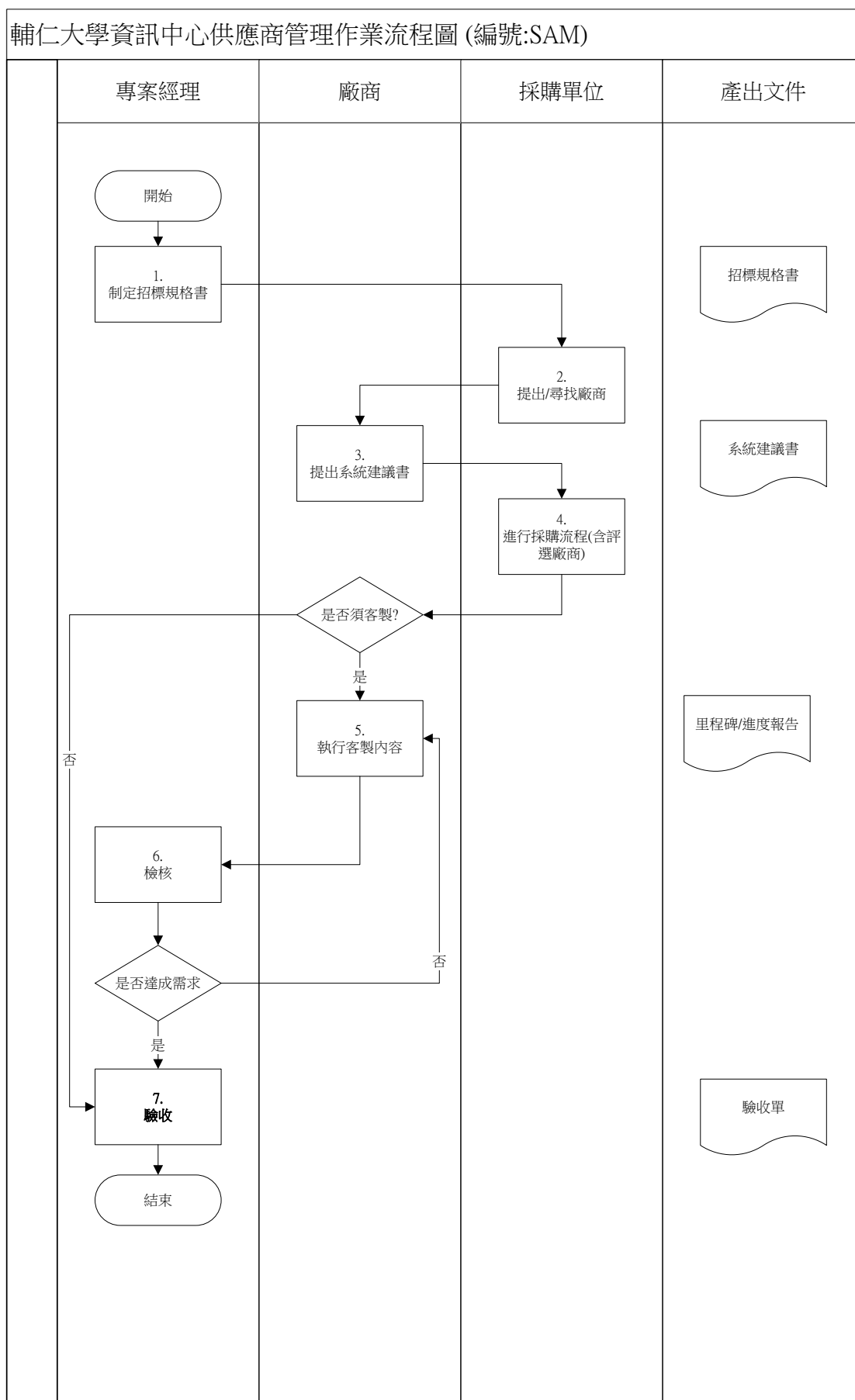
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理 (Project Manager, PM)	專案事項聯繫及協調, 進度控管
採購相關同仁	學校總務處採購組或負責採購的同仁
廠商 (Supplier)	提供元件或系統之供應廠商

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
招標規格書(Request For Proposal, RFP)	招標規格書內容需包含：系統功能性需求、非功能性需求、專案管理需求、交付項目、預估時程等。

2 細部流程說明 (Process Description)：

2.1 流程圖 (Process Flow)



2.2 工作項目說明 (Activities Description)

處理活動	工件項目描述	參與人員	產出文件
1 制定招標規格書	【目的】 確認需求內容 【進入準則】 當專案經理認為該專案必須購買外部元件或將專案部份或全部委外 【活動說明】 專案經理需提出招標規格書(RFP)，招標規格書內容需包含：系統功能性需求、預估時程、非功能性需求、專案管理需求、交付項目等。 【離開準則】 招標規格書(RFP)完成後	專案經理	招標規格書
2 提出/尋找廠商	【目的】 尋找可能的廠商 【進入準則】 需求範疇確定後 【活動說明】 由採購單位提供招標規格書並提出/尋找可能的候選廠商。如果候選廠商只有一家(獨家採購)，則需要先上簽核可。 【離開準則】 採購單位提出/找到一個以上(含)的候選廠商後	採購單位	
3 提出系統建議書	【目的】 廠商提出系統建議書 【進入準則】 廠商取得招標規格書後 【活動說明】 廠商依專案所定的招標規格書，報價、提出解決方案及專案規劃時程 【離開準則】 廠商提出系統建議書後	廠商	系統建議書
4 進行採購流程(含評選廠商)	【目的】 採購由候選廠商中選擇最適者 【進入準則】 各候選廠商提出其系統建議書後 【活動說明】 採購單位依廠商提出的解決方案及廠商的條件及狀況，以不同的條件及權重加以評選，本活	採購相關同仁	

	動可採取決策分析與解決方案流程(DAR)。如果候選廠商只有一家(獨家採購)，且已經獲得核可，則與廠商進行議價。 【離開準則】 決定廠商後		
5 執行客製 內容	【目的】 由廠商執行客製內容 【進入準則】 如果取得之元件或系統需要客製，或在檢核時發現執行客製內容未達成需求 【活動說明】 由廠商執行客製內容並定期提出里程碑或進度報告 【離開準則】 完成客製內容	廠商	里程碑 /進度 報告
6 檢核與測 試	【目的】 檢核所有相關成果及相關文件 【進入準則】 廠商完成客製內容 【活動說明】 專案經理檢核並測試廠商交付之成果，確認執行成果是否符合需求。 【離開準則】 完成檢核	專案經理	
7 驗收	【目的】 確保執行成果已完整交付予專案經理 【進入準則】 當系統或元件需客製化並完成檢核測試 或 當系統或元件不需客製化可直接驗收時 【活動說明】 專案經理依 招標規格書規範之內容及方式，取得所有相關成果，並產出驗收單，驗收單由廠商提供，廠商若無驗收單，可參考本中心之驗收單(UAT-T-001)。 【離開準則】 驗收完成即結束	專案經理	驗收單

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適:

執行客製內容時，若系統或元件客製部份不多，可由專案經理決定是否省略里程碑/進度報告

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適:

執行客製內容時，若系統或元件客製部份不多，可由專案經理決定是否省略里程碑/進度報告

2.3.3 其它細部調適說明:請於專案調適表內說明

3 度量 (Measurement):

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程:

流程名稱 Process	備註 Remark
需求發展(RD)	活動 1 可採用需求發展流程中所產生之 RD-T-001 UCM 使用者需求確認書或 RD-T-002 SRS 使用者需求規格書。
決策分析與解決方案(DAR)	活動 4 可採取決策分析與解決方案流程(DAR)進行廠商評選
客戶驗收(UAT)	活動 7 可參考客戶驗收流程之驗收單(UAT-T-001)

5 附件(Appendix):

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
SAM-T-001-招標規格書範本	範本(T)	
SAM-S-001-輔仁大學校內發文招標規格書	範例(S)	由顧宏達組長提供

(一百三十七) 系統設計程序

1 流程定義：

系統設計的目的是建立軟體產品和產品組件需求的實作方法，過程中除了需要執行系統細部設計和程式設計等作業內容；系統設計階段亦需要考量滿足系統功能性需求、效能性需求、維護性需求、系統開發技能、程式設計品質等不同要求的方法，根據專案對這些需求優先度和期望值的差異，建立適當的解決方案。

2 目的(Objectives)：

本流程主要是在規範系統設計活動的作業要求，系統設計作業依據系統分析相關文件，建立系統開發設計的遵循基準，說明專案需求之實作方法，規範實作方法遵循一定程序進行，以使專案產品能達到預期的產品品質。

3 範圍(Scope)：

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

4 角色(Roles)：

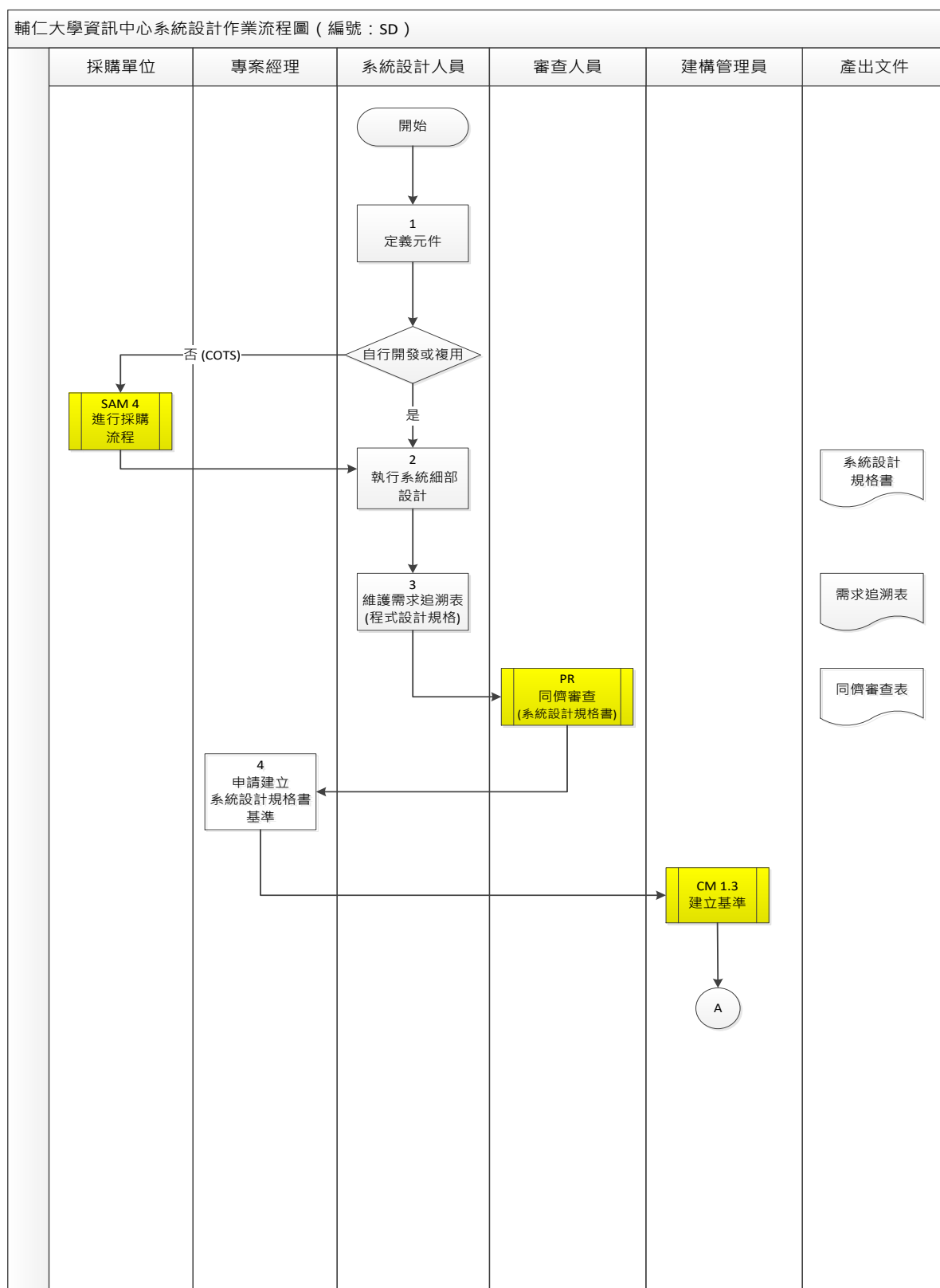
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案規劃與控管、負責溝通協調
系統設計人員(System Designer, SD)	負責系統設計規格書(SDS)撰寫、擬訂整合計畫
程式設計人員(Programmer, PG)	負責程式碼撰寫、單元測試及程式碼缺失(bug)修正
審查人員(Reviewer)	對系統設計規格書進行審查工作 (依同儕審查流程規範)
建構管理員(Configuration Manager, CM)	專案文件及程式碼管理 (依建構管理流程規範)
測試人員(Tester)	負責測試計畫、測試案例之撰寫並執行測試 (依系統整合測試流程規範)
採購單位	學校總務處採購組或負責採購的同仁 (依供應商管理流程規範)

5 專業用語(Glossary)：

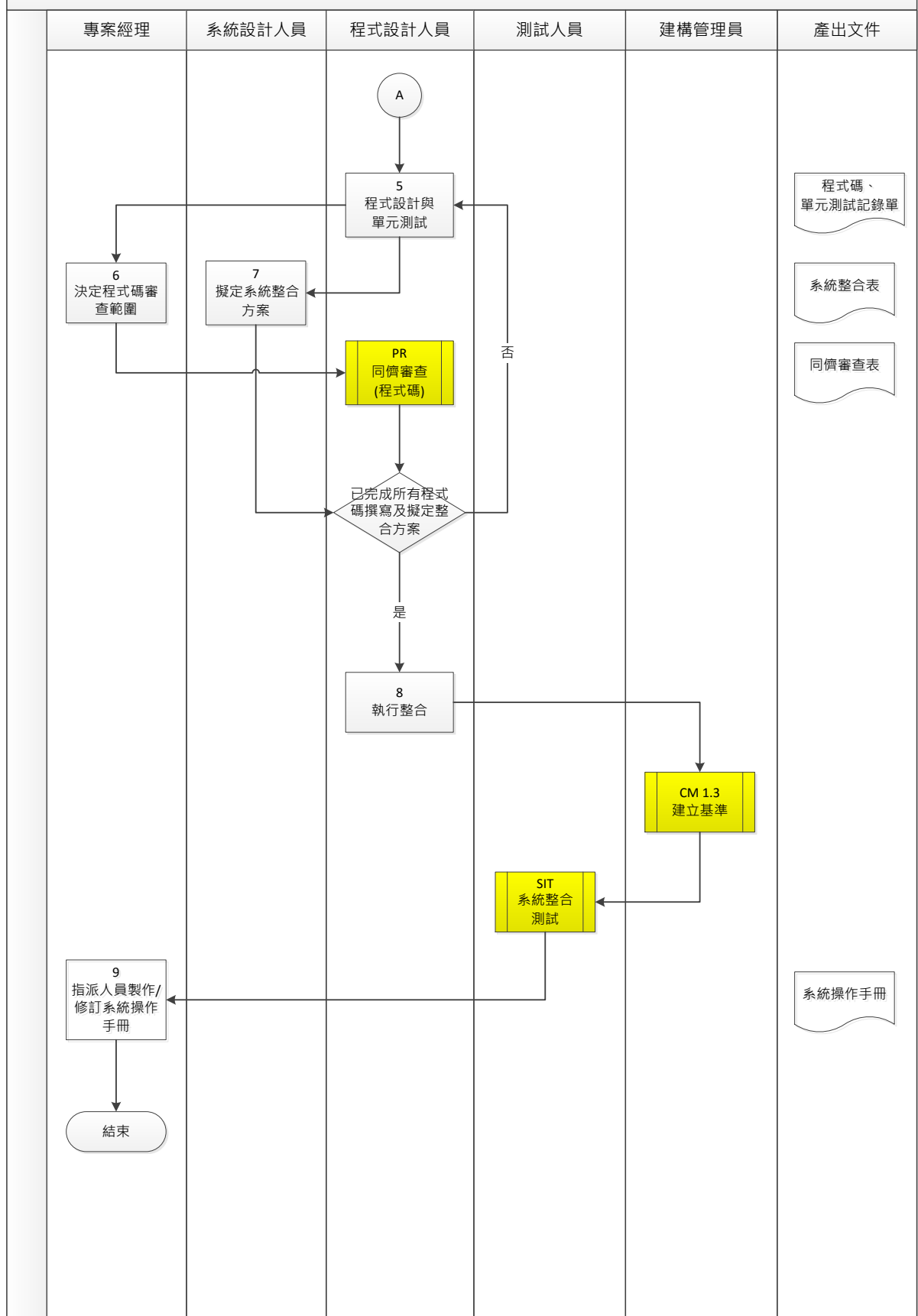
名詞 Glossary	說明 Description
SRS	System Requirement Specification 系統需求規格書
SDS	System Design Specification 系統設計規格書
RTM	Requirement Traceability Matrix 需求追溯表
ERD	Entity-Relationship Diagram 實體關聯圖
UML	Unified Modeling Language 統一塑模語言 (UML)

6 細部流程說明(Process Description)：

6.1 流程圖(Process Flow)



輔仁大學資訊中心系統設計作業流程圖 (編號：SD)



6.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 定義元件	【目的】 定義元件設計，以作為後續系統細部設計之依據。 【進入準則】 系統需求規格書(SRS)基準建立後，需定義設計或變更調整系統架構。 【活動說明】 6 依據需求基準(SRS)定義系統軟體產品組件/元件及功能、內部/外部介面及彼此之關係，並將架構圖以元件圖呈現。 7 界定軟體產品組件/元件及介面時，應考慮其可再用性、可維護性、可靠性及可擴充性等。 8 若為關鍵性需求或技術，則須建立系統產品組件/元件之各項可能解決方案，並依決策分析與解決方案流程(DAR)評選方案。經評選後，若產品組件/元件之取得方式非自行開發或複用，則須依供應商管理流程處理活動 SAM4 進行後續採購事宜。 【離開準則】 已完成系統元件架構確立或變更調整。	系統設計人員	
SAM4 進行採購流程	【目的】 進行採購事宜。 【進入準則】 產品組件/元件之取得方式非自行開發或複用。 【活動說明】 依供應商管理流程處理活動 SAM4 進行。 【離開準則】 完成供應商管理流程處理活動 SAM4。	採購單位	
2 執行系統細部設計	【目的】 將產品或組件功能需求轉化為系統設計圖表及說明文件，以作為後續程式設計之依據。	系統設計人員	SD-T-001- SDS 系統設計規格書

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	【進入準則】 系統元件架構已確立或變更調整後： 1. 產品組件/元件是自行開發或複用。 2. 或產品組件/元件之取得方式非自行開發或複用，但已完成採購流程。 【活動說明】 1. 依據需求基準(SRS)及系統架構，進行系統細部設計。 2. 定義類別、設計資料庫結構(DB Schema)及建立實體關聯圖(ERD)。 3. 繪製相關 UML 圖，定義各圖形元件之屬性、方法、輸入、輸出與處理程序。 4. 確認產品組件（含外部組件）間之介面需求，定義規格並進行介面設計。 【離開準則】 完成系統設計規格書(SDS)撰寫或修訂。		
3 維護需求追溯表(程式設計規格)	【目的】 建立需求與設計文件之追溯關係，以確保所有需求皆配置於設計內容，並做為後續變更影響評估之依據。 【進入準則】 系統設計規格書(SDS) 完成後。 【活動說明】 1. 依據系統設計規格書(SDS)維護需求追溯表(RTM)之「程式設計規格」(包括：原始程式碼 class 名稱)。 2. 檢查系統設計結果是否完整對應或覆蓋系統需求規格，及程式設計規格是否皆有對應的原始程式碼 class 名稱。 3. 需求追溯表(RTM)之變更程序須依建構變更管理流程 CM2 進行。 【離開準則】 需求與設計文件之追溯關係已建立完成。	系統設計人員	RD-T-004-RTM 需求追溯表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
PR 同儕審查系統設計規格書	【目的】 審查系統設計規格書(SDS) 及需求追溯表。 【進入準則】 完成系統設計規格書(SDS)，並已依據系統設計規格維護需求追溯表(RTM)後。 【活動說明】 依 PP-T-003-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進行。審查系統設計規格書(SDS)，及其設計規格是否完整對應或覆蓋需求追溯表(RTM)之系統需求規格。 【離開準則】 完成同儕審查。	審查小組 /審查人員 (依同儕審查流程規範)	PR-T-001-同儕審查表
4 申請建立系統設計規格書基準	【目的】 將通過審查之系統設計規格書(SDS)納入建構管理，做為該專案系統設計基準。 【進入準則】 系統設計規格書(SDS)通過同儕審查。 【活動說明】 以 email 提出申請，將系統設計規格書(SDS)納管到專案建構管理系統建立基準。 【離開準則】 完成建立系統設計規格書(SDS)基準申請。	專案經理	
CM1.3 建立基準	【目的】 建立「系統設計基準」，程式設計人員依此基準進程式設計。 【進入準則】 專案經理提出「建立系統設計規格書基準」申請。 【活動說明】 依建構管理流程處理活動 CM1.3 進行，建立系統設計規格書基準。 【離開準則】 已建立系統設計規格書基準。	建構管理員	

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
5 程式設計與 單元測試	【目的】 將系統設計內容以程式語言實作，以提供使用者實際人機互動服務。 【進入準則】 1. 系統設計規格書(SDS)基準建立後。 2. 或程式須修訂/bug 修正，已自建構管理系統程式基準簽出程式。 【活動說明】 1. 程式設計人員依據系統設計規格書(SDS)文件內容，或依據 bug 記錄，遵循程式撰寫標準規範，進程式撰寫或修訂。 2. 程式撰寫完成後，須進行單元測試，並通過單元測試。單元測試可使用工具自動執行，或由 PG 自己執行並記錄於單元測試記錄單。 3. 若程式碼委託供應商開發，程式碼須交付專案成員驗收測試通過。交付後若由本組織負責維護，則程式碼交付驗收同時，應要求供應商提供程式碼與設計文件間之雙向追溯關係文件，以作為後續系統變更或維護之參考，並降低維護成本。 【離開準則】 程式設計完成，並通過單元測試。	程式設計人員	程式碼 SD-T-002- 單元測試記錄單
6 決定程式碼 審查範圍	【目的】 決定具重要性或關鍵性之程式碼以進行覆核。 【進入準則】 程式設計完成，並通過單元測試。 【活動說明】 1. 程式碼審查必做標準可界定為： ● 屬於複雜程序或邏輯之程式碼 ● 屬於重要功能(如：影響系統效能、安全、...等)之程式碼 ● 屬於關鍵性需求之程式碼	專案經理、專案相關人員	

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	2. 專案經理與專案相關人員討論決定哪些重要程式碼必須進程式碼審查 (code review)。 3. 程式碼審查 (code review) 若採非正式同儕審查流程，其方式亦可視需要使用 inspection 或 pair review 形式執行。 【離開準則】 已決定程式碼審查範圍。		
PR 同儕審查程式碼	【目的】 藉由覆核機制提升程式碼撰寫品質。 【進入準則】 已決定程式碼審查範圍。 【活動說明】 依 PP-T-003-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進程式碼審查 (code review)。 【離開準則】 交付的程式碼通過同儕審查。	程式設計人員、審查人員	PR-T-001-同儕審查表
7 擬定系統整合方案	【目的】 界定系統整合範圍，擬定整合措施，在預定的整合環境下，透過適當的程序組合產品組件成產品 (即系統)，以確保整合的產品 (即系統) 能適當地運作。 【進入準則】 系統設計規格書 (SDS) 建立基準後，所有程式碼完成前。 【活動說明】 1. 界定本次要整合之範圍： ● 依 WBS 所展開之相關產品組件 (或子系統) 界定出本次系統整合範圍相關之各項產品組件 (或子系統) ● 另參考 SDS 之「介面與產品組件關係」，確認各組件相關之介面規格/介面檔，並確認其完整性。	系統設計人員	SD-T-003-系統整合表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	2. 擬定整合方法。 3. 依已界定之整合範圍，規劃產品組件的整合順序及評估完成準則。 4. 若有使用現成品進行整合，應視需要事先向供應商取得必要之技術資訊，以利規劃組件整合程序。 【離開準則】 已擬定系統整合方案。		
8 執行整合	【目的】 將系統相關組件之程式原始碼(source code)編譯並整合各組件可執行碼(如：object code...等)，以執行系統及組件設計之功能。 【進入準則】 1. 已完成專案所有程式碼撰寫及擬定系統整合方案，且欲整合之組件與介面已通過驗證。 2. 或已完成程式碼 bug 修正。 3. 若組件為外部廠商提供之產品組件或產品，則需確認其組件版本是否正確且正式發行。 【活動說明】 1. 整合人員依據系統整合表之「整合順序」，依序將各組件之程式原始碼編譯為執行檔；若組件之來源檔為可執行碼，則免編譯。 2. 整合人員依據系統整合表「完成準則」，確認是否已整合完成。 3. 若整合完成，則進行「版本建立」程序；若整合失敗，整合人員應通知專案經理說明整合失敗的原因，專案經理納入專案監控，指派人員處理改善後，再次執行整合。 【離開準則】 系統整合完成。	程式設計人員	

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
CM1.3 建立系統整合測試基準	【目的】 建立已完成整合之系統基準。 【進入準則】 系統已整合完成。 【活動說明】 依建構管理流程處理活動 CM1.3 進行，建立系統整合測試基準。 【離開準則】 已建立系統整合測試基準。	建構管理員	
SIT 系統整合測試	【目的】 進行系統整合測試，以驗證系統之正確性。 【進入準則】 已建立系統整合測試基準後。 【活動說明】 依系統整合測試流程進行。 【離開準則】 完成系統整合測試。	測試人員 (依系統整合測試流程規範)	
9 指派人員製作/修訂系統操作手冊	【目的】 建立專案支援文件「系統操作手冊」，期能減少使用者操作系統時可能發生之困難及錯誤。 【進入準則】 已完成系統整合測試。 【活動說明】 專案經理指派系統設計人員或程式設計人員負責撰寫或修訂「系統操作手冊」相關單元，並指派專人負責將資料集結製作成完整文件。 【離開準則】 已完成系統操作手冊之製作/修訂。	專案經理	系統操作手冊

6.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

6.3.1 作業(Activity)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

6.3.2 工作產出(Outputs)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

6.3.3 其它細部調適說明

系統開發/修改型專案：若因「需求變更」，系統需求規格書(SRS)重建基準，影響已建基準的系統設規格書(SDS)亦須修訂時

- 系統設計規格書(SDS)之變更程序依建構變更管理流程 CM2 進行。
- 同儕審查系統設計規格書、處理活動 4 及 CM1.3 可調適。

7 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

8 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求發展流程	參考文件 SRS、維護文件 RTM
需求管理流程	參考文件 SRS、維護文件 RTM
決策分析與解決方案流程	評選方案
同儕審查流程	依此流程規範進行 SDS、程式碼審查
建構管理流程	建立基準
系統整合測試流程	依此流程規範進行系統整合後之測試，以達到預期的系統品質
供應商管理流程	系統建議書(Proposal)

9 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
SD-T-001-SDS 系統設計規格書	樣版 (Template)	
SD-T-002-單元測試記錄單	表單 (Form)	
SD-T-003-系統整合表	表單 (Form)	
SD-G-001-C#.NET 程式撰寫標準	標準 (Standard)	

(一百三十八) 系統整合測試程序

1 流程定義：

本流程是在規範系統整合測試作業模式及訂定系統整合測試階段中各專案角色所應負責的工作事項。包括訂定測試計畫、測試案例、執行測試及記錄測試結果等處理流程。

1.1 目的(Objectives)

透過測試處理流程，可讓專案產品在有計畫的測試作業模式中進行。期望經由測試程序及在作業規範下所測試的產品，能達到預期的產品品質，進而達到專案品質保證目標。

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

1.3 角色(Roles)

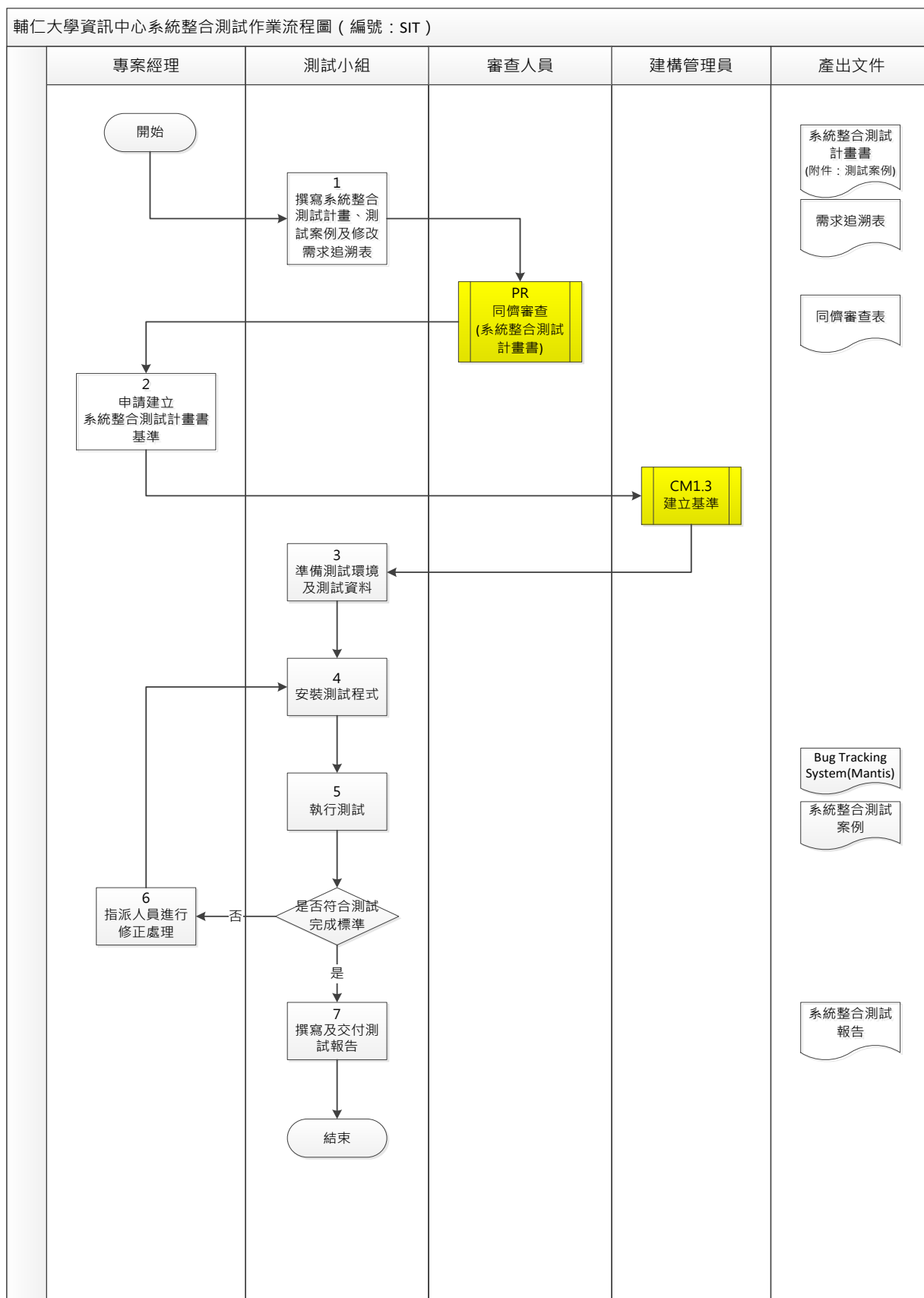
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案規劃與控管，並負責溝通協調
測試小組(Tester)	負責測試計畫、測試案例之撰寫及執行測試
審查小組或審查人員(Reviewer)	對系統整合測試計畫書進行審查工作
建構管理員(Configuration Manager, CM)	專案文件及程式碼管理

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
UCM	User Confirm Manual 使用者需求確認書
SRS	System Requirement Specification 系統需求規格書
RTM	Requirement Traceability Matrix 需求追溯表
SDS	System Design Specification 系統設計規格書
SITP	System Integration Testing Plan 系統整合測試計畫書
MAP	Measurement And Analysis Plan 度量分析計畫書

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)



2.2 工作項目說明(Activities Description)

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
1 撰寫系統整合測試計畫、測試案例及修改需求追溯表	【目的】 撰寫系統整合測試計畫、擬訂測試案例並修改需求追溯表(RTM)。 【進入準則】 系統設計規格書(SDS)基準建立後即可規劃進行。 【活動說明】 1 測試人員根據 UCM 及 SRS 製作測試計畫，以做為系統整合測試進行之規範。內容應包含： ● 專案說明 ● 測試人力及時程 ● 測試標準(criteria) ● 測試環境軟體及硬體需求 ● 交付及參考文件 2 測試人員利用系統需求文件(SRS)及系統設計文件(SDS)擬訂測試案例。 3 依據測試案例修改需求追溯表(RTM)的「整合測試個案」，需求追溯表之變更程序依建構變更管理流程 CM2 進行。 4 系統整合測試計畫書應在所有程式碼完成整合前撰寫完畢。 【離開準則】 完成系統整合測試計畫書(含附件：測試案例)撰寫及需求追溯表(RTM)修改。	測試小組	SIT-T-001-系統整合測試計畫書 【附件：SIT-T-002-系統整合測試案例】 RD-T-004-RTM 需求追溯表
PR 同儕審查系統整合測試計畫書	【目的】 審查系統整合測試計畫書及需求追溯表。 【進入準則】 完成系統整合測試計畫書，並已依據測試案例維護需求追溯表(RTM)後。 【活動說明】 依 PP-T-003-專案調適表採取正式或非正式同儕審查流程進行。審查系統整合測試計畫書，及其測試案例是否完整對應或覆蓋需求追溯表(RTM)之系統需求規格。	審查小組/ 審查人員 (依同儕審查流程規範)	PR-T-001-同儕審查表

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	【離開準則】 完成同儕審查。		
2 申請建立系統整合測試計畫書基準	【目的】 將通過審查之系統整合測試計畫書(SITP)納入建構管理，做為該專案系統整合測試計畫基準。 【進入準則】 系統整合測試計畫書(SITP)通過同儕審查。 【活動說明】 以 email 提出申請，將系統整合測試計畫書(SITP)納管到專案建構管理系統建立基準。 【離開準則】 完成建立系統整合測試計畫書(SITP)基準申請。	專案經理	
CM1.3 建立基準	【目的】 建立系統整合測試計畫書基準。 【進入準則】 專案經理提出「建立系統整合測試計畫書(SITP)基準」申請。 【活動說明】 依建構管理流程處理活動 CM1.3 進行，建立系統整合測試計畫書基準。 【離開準則】 已建立系統整合測試計畫書基準。	建構管理員	
3 準備測試環境及測試資料	【目的】 準備測試相關環境及資料。 【進入準則】 系統整合測試計畫書已建立基準。 【活動說明】 測試人員依據需求內容準備測試環境，包括： 1. 電腦軟體及硬體設備 2. 網路及相關設定 3. 作業系統 4. 資料庫 5. 測試資料	測試小組	

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	【離開準則】 完成測試環境與測試資料之建置。		
4 安裝測試程式	【目的】 將已完成整合待測試程式安裝於測試環境。 【進入準則】 1. 待測試程式已完成整合及建立基準。 2. 測試環境建置完成。 【活動說明】 測試人員依據安裝說明或相關文件，將已完成建構之程式安裝於測試環境上。 【離開準則】 完成測試程式安裝。	測試小組	
5 執行測試	【目的】 執行測試作業。 【進入準則】 待測試程式已安裝於測試環境後。 【活動說明】 1. 依據測試案例執行測試作業。 2. 記錄測試當中發現的 bug 於 Bug Tracking System (Mantis)。 【附註】 bug 嚴重性及問題回報，請參照文件「SIT-G-001-Bug 嚴重程度分級」、「SIT-G-002-Mantis 問題回報及處理流程」。 3. 並對已修正的 bug 做迴歸測試，依測試結果於 Bug Tracking System 更新 bug 資訊。 4. 依測試案例執行及通過狀況記錄於系統整合測試案例表單，當完成版本測試作業時，判斷是否符合測試完成標準。 5. 若不符合測試完成標準，則應回報專案經理已完成版本的測試作業，測試	測試小組	Mantis SIT-T-002-系統整合測試案例

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
	結果「不通過」；若符合測試完成標準，則進行測試報告撰寫。 【離開準則】 完成版本的測試作業。		
6 指派人員進行修正	【目的】 以 Bug Tracking System 記錄之 bug 做為修正程式錯誤之依據，指派人員進行修正處理。 【進入準則】 接獲版本測試「不通過」通知。 【活動說明】 1. 了解所發生的 bug，並指派人員進行修正處理。 2. bug 負責人員自程式基準簽出欲變更建構項目，依據系統設計流程處理活動 SD5，針對所記錄之 bug 測試結果及說明，進行程式修改，並於 Bug Tracking System 記錄或更新必要資訊。 3. 修改後的程式依據系統設計流程處理活動 SD8 進行整合，並重新建立新基準，版本更新後須重新交付安裝及測試。 【離開準則】 版本 bug 已解決，並建立新版本基準。	專案經理	

處理活動	工作項目描述	參與人員	產出文件
7 撰寫及交付 測試報告	【目的】 撰寫及交付測試報告以說明測試結果。 【進入準則】 符合測試完成標準。 【活動說明】 當測試符合測試完成標準，即可結束測試執行，測試人員依據測試記錄及 bug 修正結果撰寫測試報告，並將測試報告交付 PM 結束測試流程。 【離開準則】 完成測試報告並交付測試報告。	測試小組	SIT-T-003-系統整合測試報告

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

2.3.3 其它細部調適說明

請參照文件 PP-T-004-專案調適表。

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001-度量與分析計畫書範本。

4 相關流程：

相關流程名稱 Process	備註 Remark
需求發展流程	參考產出文件 SRS、RTM
系統設計流程	參考產出文件 SDS
建構管理流程	SITP 納管到專案建構管理系統建立基準
同儕審查流程	審查系統整合測試計畫及測試案例
度量與分析流程	參考產出文件 MAP

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
SIT-T-001-系統整合測試計畫書	樣版 (Template)	
SIT-T-002-系統整合測試案例	表單 (Form)	
SIT-T-003-系統整合測試報告	表單 (Form)	
SIT-G-001-Bug 嚴重程度分級	準則 (Guideline)	
SIT-G-002-Mantis 問題回報及處理流程	準則 (Guideline)	

(一百三十九) 客戶驗收程序

1 流程定義：

1.1 目的(Objectives)

本流程旨在規範本中心所開發之軟體產品，於正式上線前應安排業務單位進行系統驗收測試，以確認產品功能符合業務單位所提之需求。本流程的實施有助於：

1.1.1 協助專案經理進行驗收測試時，安排時程、利害關係人、測試人力、測試環境資源

1.1.2 明確定義產品的驗收通過準則(criteria)

1.1.3 規範驗收測試階段發生問題的處理原則及步驟

1.1.4 有效管理成本、時程、品質以及交付給客戶的系統功能

1.1.5 提昇客戶滿意度

1.2 範圍(Scope)

本文件適用於所有類型之軟體開發專案。

1.3 角色(Roles)

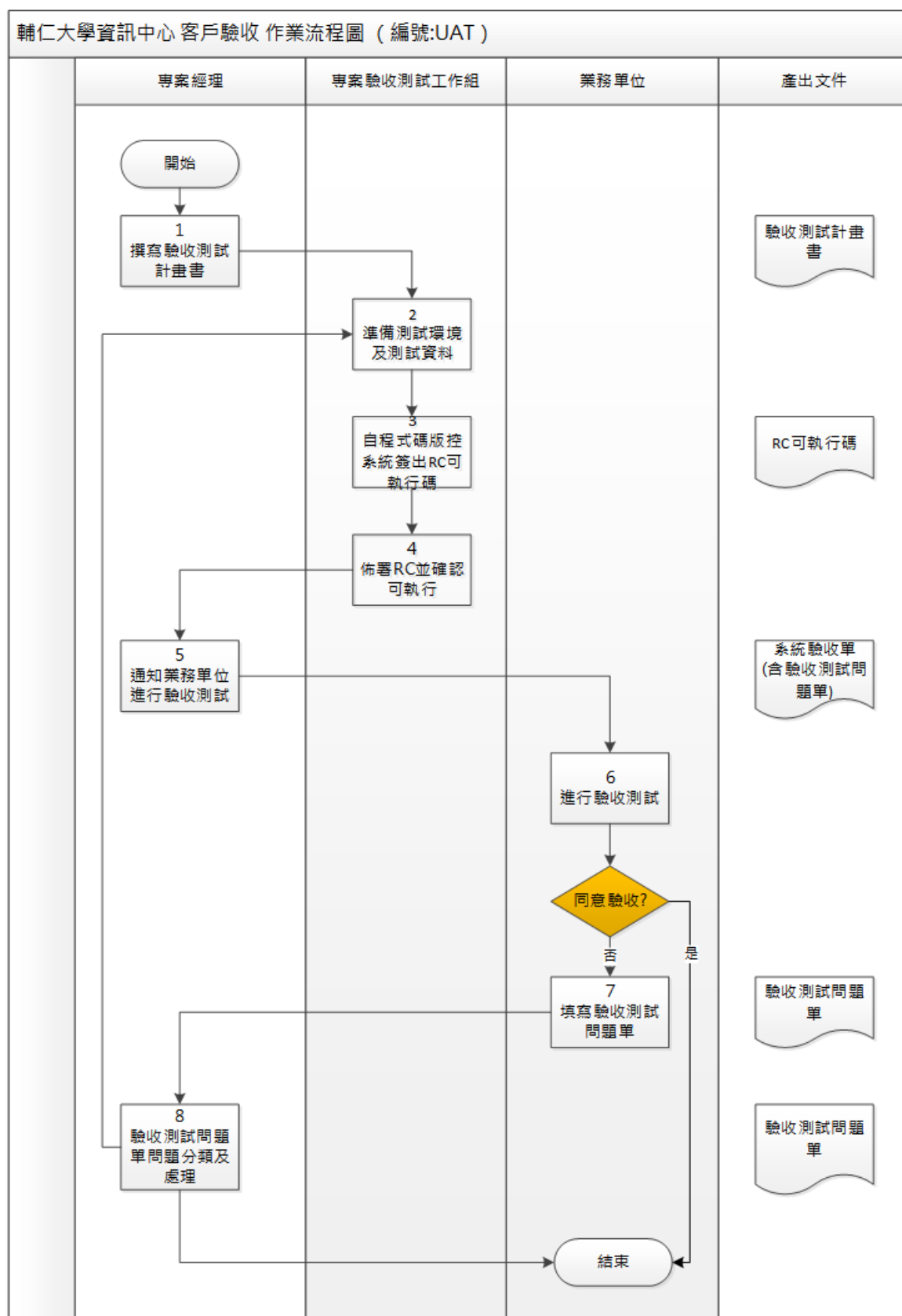
角色 Roles	定義與職責 Definitions & Responsibilities
專案經理(Project Manager, PM)	專案規劃與控管、負責溝通協調
專案驗收測試工作組	建置驗收測試環境 安裝、佈署 RC 可執行碼
業務單位	進行驗收測試

1.4 專業用語(Glossary)

名詞 Glossary	說明 Description
ATP	User Acceptance Test Plan 驗收測試計畫書
RC (Release Candidate)	通過系統整合測試，可能成為最終產品的候選版本程式碼基準，如果未出現問題則可釋出成為正式版本。在此階段的產品通常包含所有功能、或接近完整，亦不會出現嚴重問題

2 細部流程說明(Process Description)：

2.1 流程圖(Process Flow)



處理活動	描述	參與人員	產出
1 撰寫驗收測試計畫書	【目的】 撰寫驗收測試計畫書 ATP。 【進入準則】 11 SRS 建立基準； 12 或 專案進程已至系統整合測試階段。 【活動說明】 5 依據簽署之合約書、UCM 使用者需求確認書及 SRS 系統需求規格書，擬定驗收測試計畫書，內容項目包括： ● 驗收測試範圍 ● 驗收測試通過準則 ● 驗收測試時程 ● 驗收測試人力 ● 驗收測試環境建置 6 驗收測試計畫書得依 PR-P-001 同儕審查程序書規範，採取正式或非正式同儕審查流程。 7 命名應依據建構管理計畫書中的命名規則。 8 專案經理得交付本文件予業務單位。 【離開準則】 專案驗收測試計畫書完成。	專案經理	UAT-T-001-驗收測試計畫書
2 準備測試環境及測試資料	【目的】 準備測試相關環境及資料。 【進入準則】 1 驗收測試計畫書撰寫完畢； 2 或 專案進程到達驗收測試前置作業階段。 【活動說明】 1 準備驗收測試環境，包括： ● 電腦軟體及硬體設備 ● 網路及相關設定 ● 作業系統 ● 資料庫 ● 測試資料	專案驗收測試工作組	

處理活動	描述	參與人員	產出
	2 倘若驗收測試環境為線上營運之正式主機 (production machine)，相關設定應於離峰時段進行。 【離開準則】 完成測試環境與測試資料之建置。		
3 自程式碼 版控系統 簽出 RC 可執行碼	【目的】 確認並簽出 RC 可執行碼。 【進入準則】 1 程式碼已通過系統整合測試； 2 且 測試環境及測試資料已準備完畢。 【活動說明】 1 檢視系統整合測試報告，確認 RC 可執行碼已通過系統整合測試。 2 簽出可執行碼，準備佈署至驗收測試環境。 【離開準則】 RC 可執行碼已簽出。	專案驗收測試工作組	RC 可執行碼
4 佈署 RC 並確認可 執行	【目的】 佈置 RC 可執行碼至驗收測試環境。 【進入準則】 RC 可執行碼已簽出， 【活動說明】 1 依據安裝說明或相關文件，將 RC 可執行碼安裝或佈署於驗收測試環境。 2 安裝或佈署完畢後，應確認各項功能均可正常執行，不能執行時請通知專案經理處理至可正常執行為止。 3 專案引用第三方（商業）套裝元件或特殊硬體設備者，應訂立可運行檢核步驟並確實執行。 4 資料庫、驗收測試環境的帳號不應為 Administrator 角色。 5 俟本活動完成，以電子郵件通知專案經理驗收測試準備工作已悉數完成。 【離開準則】 RC 可執行碼佈署完畢，並確認可執行。	專案驗收測試工作組	

處理活動	描述	參與人員	產出
5 通知業務單位進行驗收測試	【目的】 通知業務單位進行驗收測試。 【進入準則】 1 到達 PMP 專案管理計畫書或 ATP 驗收測試計畫書內文規定之業務單位驗收測試時程， 2 且 已接獲電子郵件通知驗收測試準備工作已完成； 3 或 通知業務單位繼續進行驗收測試。 【活動說明】 8 專案經理填具系統驗收單後，發送至業務單位。 9 通知業務單位重新進行驗收測試時，請以電子郵件或電話通知，不須重新發送系統驗收單。 10 系統驗收單之驗收項目欄位不敷使用時，請以附件表列形式呈現，詳見 UAT-T-002-系統驗收單第 2 頁。 11 承上，專案有 ATP 驗收測試計畫書者，請以內文章節 2.1 驗收測試範圍作為驗收項目列表附件。 12 驗收測試期間，專案經理應擔任聯絡窗口，處理並回覆業務單位所提問題。 【離開準則】 系統驗收單已發送至業務單位。	專案經理	UAT-T-002-系統驗收單 (含驗收測試問題單)

處理活動	描述	參與人員	產出
6 進行驗收測試	【目的】 業務單位進行系統驗收測試。 【進入準則】 業務單位收到系統驗收單。 【活動說明】 9 業務單位於驗收測試時期，測試系統實作的各項功能是否符合需求。 10 業務單位同意驗收時，應於系統驗收單之驗收結果欄位，勾選【驗收結果：無誤】，並於必要簽名欄位簽名（核章）。 11 系統驗收單另有附件表列驗收項目者，請業務單位逐項確認驗收項目並勾選驗收結果，並將該附件連同系統驗收單一併擲回本中心備查。 12 於驗收時發現之問題，應執行本流程活動 UAT. 7 填寫驗收測試問題單，俾利專案經理回覆及處理問題。 【離開準則】 1 業務單位完成驗收測試； 2 或 驗收測試時程已結束。	業務單位	
7 填寫驗收測試問題單	【目的】 業務單位回報驗收測試問題。 【進入準則】 業務單位於驗收測試時發現問題。 【活動說明】 11 業務單位針對驗收測試時發生的問題，將問題詳細描述於驗收測試問題單。 12 驗收測試問題單以電子郵件傳送，或以公文流程發送至本中心，由專案經理進行問題處理。 【離開準則】 業務單位發送驗收測試問題單。	業務單位	驗收測試問題單
8 驗收測試問題單問題分類	【目的】 進行驗收測試問題單分類。 【進入準則】 收到驗收測試問題單。	專案經理	驗收測試問題單

處理活動	描述	參與人員	產出
	【活動說明】 1 專案經理就回報問題內容及性質進行分類。 2 驗收測試時期所提問題，若經判斷屬於新增需求，或是重大需求變更，專案經理應與業務單位協商，請業務單位先行同意驗收系統，俟系統上線，再由業務單位依本中心專案立案流程提出需求。 3 問題分類屬於程式碼缺失類時，應將問題記錄於BUG TRACKING SYSTEM(mantis)，並依據系統設計作業流程執行活動SD.5、SD.8進行處理，俟處理完畢，應重新執行本流程活動UAT.2-UAT.5。 4 承上，此階段發生之程式碼缺失，請各專案於中心之BUG Tracking System登錄問題時，畫面上之階段資料欄位，選定為<u>UAT</u>。 5 經判斷不屬於上述問題分類者，諸如使用者誤解系統操作功能等情況，專案經理應主動連絡業務單位進行說明。 6 俟確認問題單已處理完畢，專案經理應回覆業務單位處理結果，並執行本流程活動UAT.5，請業務單位進行驗收測試，惟系統驗收單不須再次發送。 【離開準則】 驗收測試問題單已處理完畢，並回覆業務單位處理結果。		

2.2 工作項目說明(Activities Description)

2.3 流程調適指引(Tailoring Guidelines)

2.3.1 作業(Activity)的調適

2.3.1.1 小於3人月的系統開發/修改型專案、系統除錯維護型專案：

活動1可省略，惟驗收測試計畫書內文章節2.1驗收測試範圍，應於系統驗收單之驗收項目欄位列示。

2.3.1.2 系統除錯維護型專案：

若驗收測試環境即已運行主機環境(production machine)，則活動2可省略。

2.3.2 工作產出(Outputs)的調適

2.3.2.1 小於3人月的系統開發/修改型專案：

專案無驗收測試計畫書時，請將章節2.1驗收測試範圍內容，填至系統驗收單之驗收項目欄位。

2.3.2.2 系統除錯維護型專案：

應於系統驗收單之驗收項目欄位，列示驗收項目。

2.3.3 其它細部調適說明

2.3.3.1 其它項目請參照專案調適表。

3 度量(Measurement)：

請參照文件 MA-T-001 《度量與分析計畫書範本》。

4 相關流程：

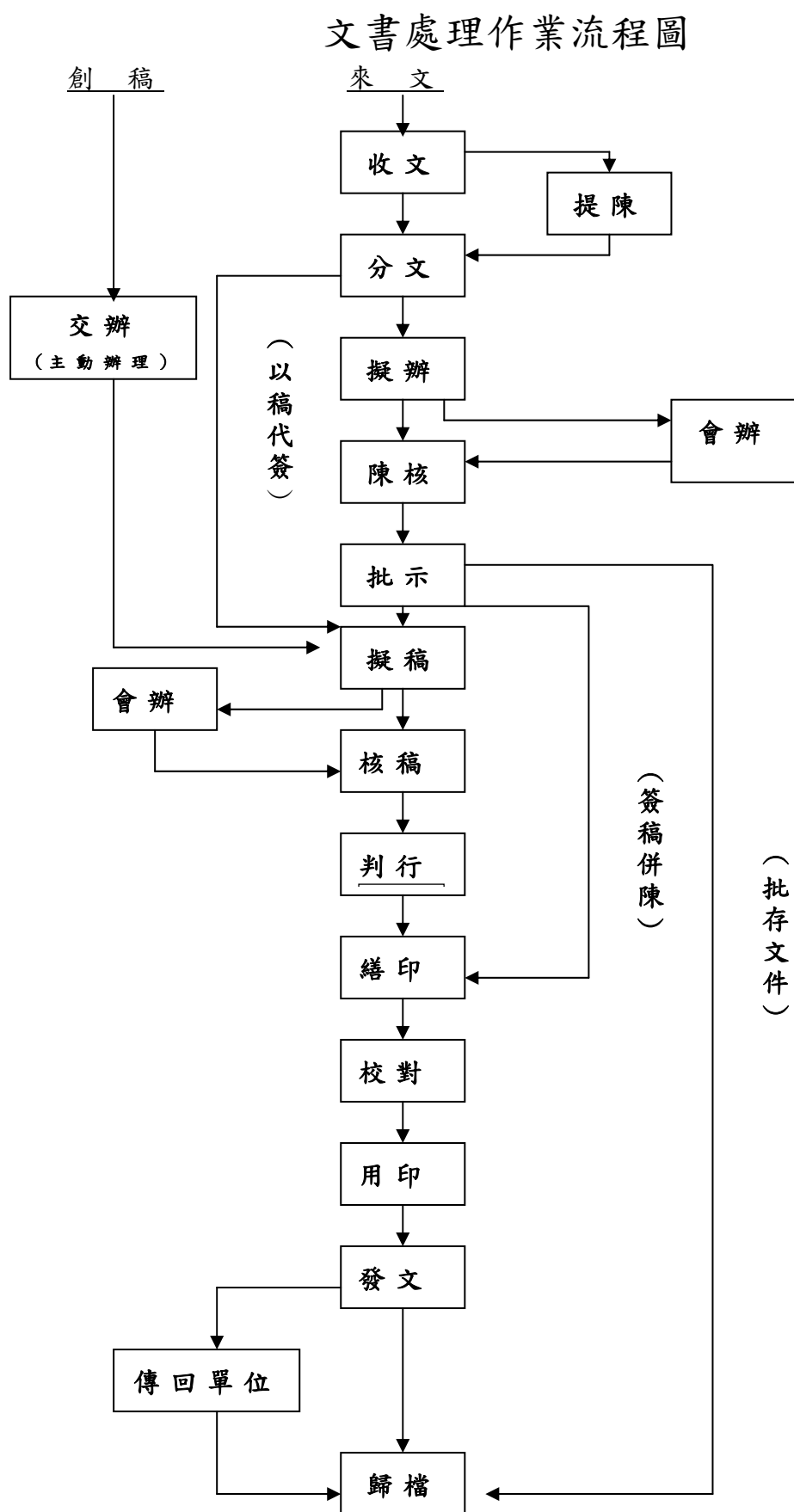
相關流程名稱 Process	備註 Remark
專案規劃流程	專案管理計畫書：參考專案時程及人力安排 專案調適表：參考調適原則
同儕審查流程	同儕審查 ATP 驗收測試計畫書
需求發展作業流程	參照 UCM 及 SRS 擬定驗收項目
系統設計作業流程	程式碼設計流程
系統整合測試流程	Mantis bug tracking system：當驗收測試問題分類屬於程式碼缺失類時，必須於mantis 登錄

5 附件(Appendix)：

文件名稱 Document	類型 Type	備註 Remark
UAT-T-001-驗收測試計畫書	範本 (Template)	
UAT-T-002-系統驗收單	表單 (Form)	含驗收測試問題單

(二二五)文書處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由秘書室指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
 - 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
 - 2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
 - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由秘書二組承辦人親自送承辦單位收文人員簽收。
 - 2.2.4. 分文：
 - 2.2.4.1. 本校公文自行存檔由各單位自行管理。
 - 2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送秘書二組組長辦理分文後掃描進電子公文收發系統。如係傳真、電報或外文文電，亦同。電子公文(含紙本掃描文)由總收發人員依公文屬性直接分文。
 - 2.2.4.3. 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，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 2.2.5. 編號及登錄：
 - 2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於電子公文管理系統，列印「送文簿」，由秘書二組送達各單位簽收。
收文編號原則：按曆年制分共十碼—前三碼『年份』第四至第十碼『流水號』。(例如：0990000001)
 - 2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
 - 2.2.6. 單位收發承辦：
 - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件(含有字號之外來文)形式之公文，應先送至秘書二組補登錄掛文號，始得承辦。
 - 2.2.6.3. 登記桌利用電子公文系統將發送電子公文給各組負責同仁完成電子公文簽核作業流程。
 - 2.2.7. 退文改分：
 - 2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，~~由~~原分文承辦單位應立即通知秘書二組並退文改分，如有紙本公文應送還公文正本，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
 - 2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到秘書二組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。
 - 2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
 - 2.3.3. 撰稿：
 - 2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
 - 2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

- 2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿」號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，併案辦理。
- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，紙本文部份應會簽單位得視情況需要，附以「簽稿會核單」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會；電子文部份逕於流程中加會該單位，並於簽註欄中說明。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：公文稿決行後各承辦單位應再將電子文傳送秘書二組或將紙本函稿送至秘書二組校對。
- 2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至秘書二組後，由秘書二組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
 - 2.3.9.1. 單位於電子文流程欄中簽收或簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
 - 2.3.9.2. 紙本發文分別由秘書二組封發或由承辦單位取回封發。
 - 2.3.9.3. 電子發文由秘書二組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
 - 2.3.9.4. 利用電子公文系統將校內公文傳送單位登記桌轉發送給各組負責同仁完成電子作業流程。
- 2.4. 簽文處理：
 - 2.4.1. 承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時，應以簽文簽請上級長官核示。
 - 2.4.2. 簽文之呈送應依本校權責分工表程序辦理。
 - 2.4.3. 如為紙本簽文，需附上卷宗，並以最外層之卷宗為簽收單位。
 - 2.4.4. 簽文需依速等預留作業時間，並依密等作必要保密措施。
- 2.5. 歸檔：
 - 2.5.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 2.5.2. 凡經秘書二組掛有全校總收發字號之公文，由各單位承辦人員歸檔。
- 2.6. 稽催：
 - 2.6.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過七日。
 - 2.6.2. 公文系統設有自動稽催功能，並於行政會議公布稽催名單。
- 2.7. 展期：（目前本室因人力所限，暫不實行展期作業）
 - 2.7.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.7.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.7.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回秘書二組。
- 2.8. 調閱：（目前本室因人力所限，暫不實行調閱作業）
 - 2.8.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.8.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 2.8.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 2.8.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位收發承辦是否依規定流程收發公文。

3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至秘書二組將函稿轉為正式公文。

3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載（電子公文發出後於簽辦意見欄加註，紙本公文由秘書二組寄發或單位簽回寄發），為節省紙張，不另列印發文登記簿。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是以分類號為標準，由各單位歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。（目前本室因人力所限，暫不實行展期作業）

3.6. 調閱：（目前本室因人力所限，暫不實行調閱作業）

3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

4.1. 送文簿。（紙本收文簽收簿）

4.2. 簽稿會核單。

4.3. 發文登記簿，為節省紙張，不予列印。.

4.4. 單位未結案公文稽催單。

4.5. 來文展期申請單。（暫不實施）

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文程式條例。

5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

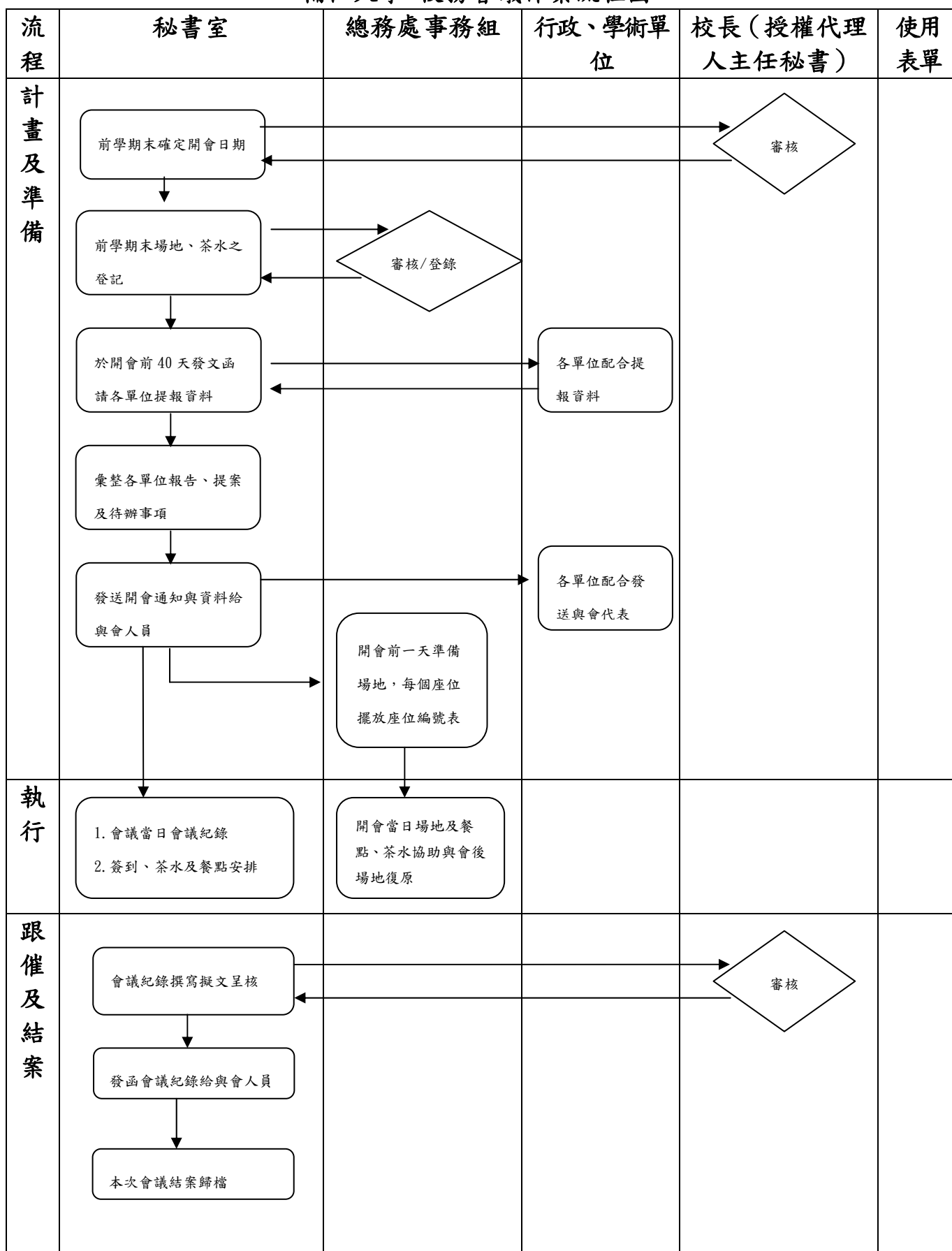
5.3. 機關公文電子交換作業辦法。

5.4. 機關公文傳真辦法。

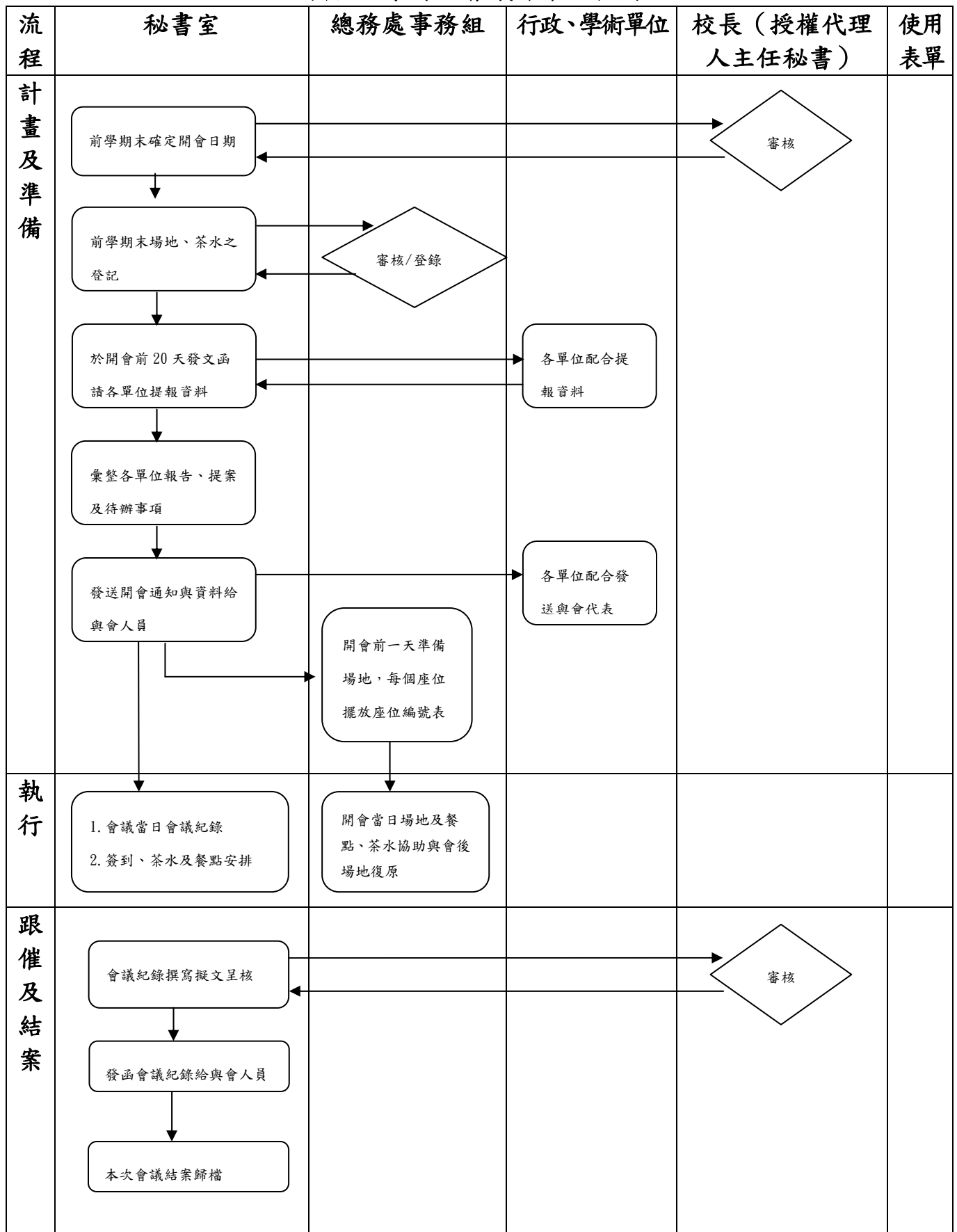
(二二六)召開會議處理作業

1. 流程圖：

輔仁大學 校務會議作業流程圖



輔仁大學行政會議作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 校務會議：以校長、副校長、校牧、三創辦單位代表、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、各學院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任、人事室主任、會計主任、各學系系主任、各獨立研究所所長、教師代表、研究人員代表一人、職員代表二人、全校性學生會代表若干人組織之。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。學生代表人數須達校務會議成員總額十分之一以上。各級代表遴選辦法另定之。校長為主席，審議本校重要事項。每學期召開一次為原則。並於每學年9月底前彙整委員名單。

2.1.1 前學期末確定開會日期，以及場地、茶水之登記。

2.1.2 於開會前40天發文函請各單位提報報告、提案及待辦事項。提報資料截止日訂為開會前20天，以留充足的時間彙整。

2.1.3 彙整各單位報告、提案及待辦事項。

2.1.4 發送開會通知與資料給與會人員（開會前10天）。

2.1.5 開會前一天準備場地，每個座位擺放座位編號表。

2.2 行政會議：以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、各學院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任、人事室主任、會計主任、推廣部主任、圖書館館長、公共事務室主任、稽核室主任、資訊中心主任、職工代表一人、全校性學生會代表日間部及進修部各一人等共同組成之。校長為主席，討論全校重要行政事項。每月召開一次，必要時得召開臨時會議。**2.2.1** 前學期末確定開會日期，以及場地、茶水之登記。

2.2.2 於開會前20天發文函請各單位提報報告、提案及待辦事項。提報資料截止日訂為開會前10天，以留充足的時間彙整。

2.3.3 彙整各單位報告、提案及待辦事項。

2.4.4 發送開會通知與資料給與會人員（開會前一週）。

2.5.5 開會當天準備場地，每個座位擺放座位編號表。

3. 控制重點：

3.1 確認各單位提報資料之正確性與時間配合度。

3.2 依作業時程辦理各項擬文簽核及發文通知等事項。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

輔仁大學組織規程、校務會議議事規則。

(二二七)印鑑管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1.本校校印、支票及銀行、郵局領款等財務專用章暨各級單位、全校性委員會（小組）之文書章戳依本校作業程序辦理。

2.2.印鑑之登記與保管：

2.2.1.校印由秘書室保管。

2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3.各式印鑑應由指定之專人負責印信製發。其保管與使用由各單位主管或主任委員、召集人指定人員負責並列入移交。

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

2.2.5.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3.印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2.本校對外發文均以校長名義行之，非經校長或依分層負責規定授權主管判發者，不得蓋用印信。

2.3.3.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責授權主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。

2.3.4.騎縫章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）超過二頁以上之文書。

2.3.5.決行章蓋用於副校長及主任秘書決行之文書。

2.3.6.單位章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）之文書。

2.4.印鑑製發或換發：

2.4.1.本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2.本校製發各單位主管職章，應依各層級之遴選、請聘並經校長核定後，統一由人事室製發。

2.5.印鑑繳銷：

2.5.1.印鑑之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申請表」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

3. 控制重點：

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

3.2.對外行文用印是否經校長或依分層負責規定授權之主管判發。

3.3.應申請用印之事項，是否填具「用印申請表」經校長或依分層負責規定授權之主管判行後用印。

3.4.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印章。

4. 使用表單：

- 4.1.製發印信申請表。
- 4.2.輔仁大學用印申請表。
- 4.3.繳銷廢舊印信申請表。

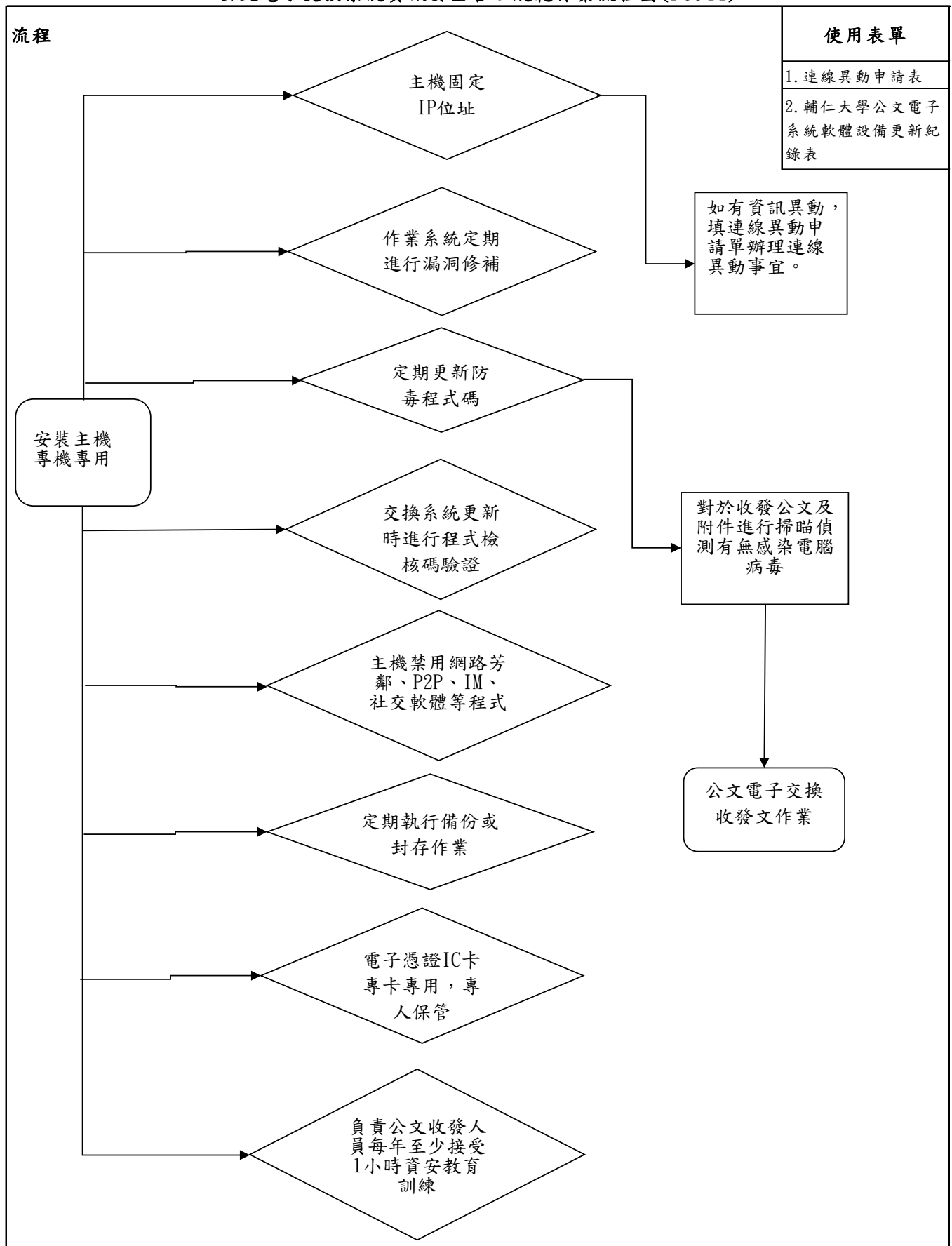
5. 依據及相關文件：

- 5.1.文書處理手冊（行政院秘書處編印）。
- 5.2.印信條例。
- 5.3.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

(二二八)公文電子交換系統資訊安全管理規範作業

1. 流程圖：

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
公文電子交換系統資訊安全管理規範作業流程圖(FC544)



2. 作業程序：

- 2.1 本校為提升整體公文電子交換系統(以下簡稱本系統)資訊安全，使本系統環境正常運作，確保本系統之機密性、完整性及安全性，特依據行政院「公文電子交換系統資訊安全管理規範」訂定「輔仁大學公文電子交換系統資訊安全管理規範作業」。
- 2.2 作業內容：
 - 2.2.1. 作業系統定期進行漏洞修補。
 - 2.2.2. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。
 - 2.2.3. 於接獲本系統更新版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
 - 2.2.4. 終端層主機專機專用並採用固定IP位址。
 - 2.2.5. 如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)，填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜。
 - 2.2.6. 主機禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。
 - 2.2.7. 每半年至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。
 - 2.2.8. 系統登錄註冊之電子憑證IC卡專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。
 - 2.2.9. 負責公文收發之人員每年接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。

3. 控制重點：

- 3.1. 作業系統應定期進行漏洞修補。
- 3.2. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。
- 3.3. 於接獲本系統更新版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
- 3.4. 主機應專機專用並採用固定IP位址，因特殊理由未能專機專用者，應建置虛擬主機加以區隔。
- 3.5. 如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)或機關裁撤情形，應填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜)。
- 3.6. 主機應禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。
- 3.7. 每半年應至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。
- 3.8. 系統登錄註冊之電子憑證IC卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失。
- 3.9. 負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。

4. 使用表單：

- 4.1. 連線異動申請表
- 4.2. 輔仁大學公文電子系統軟體設備更新紀錄表。

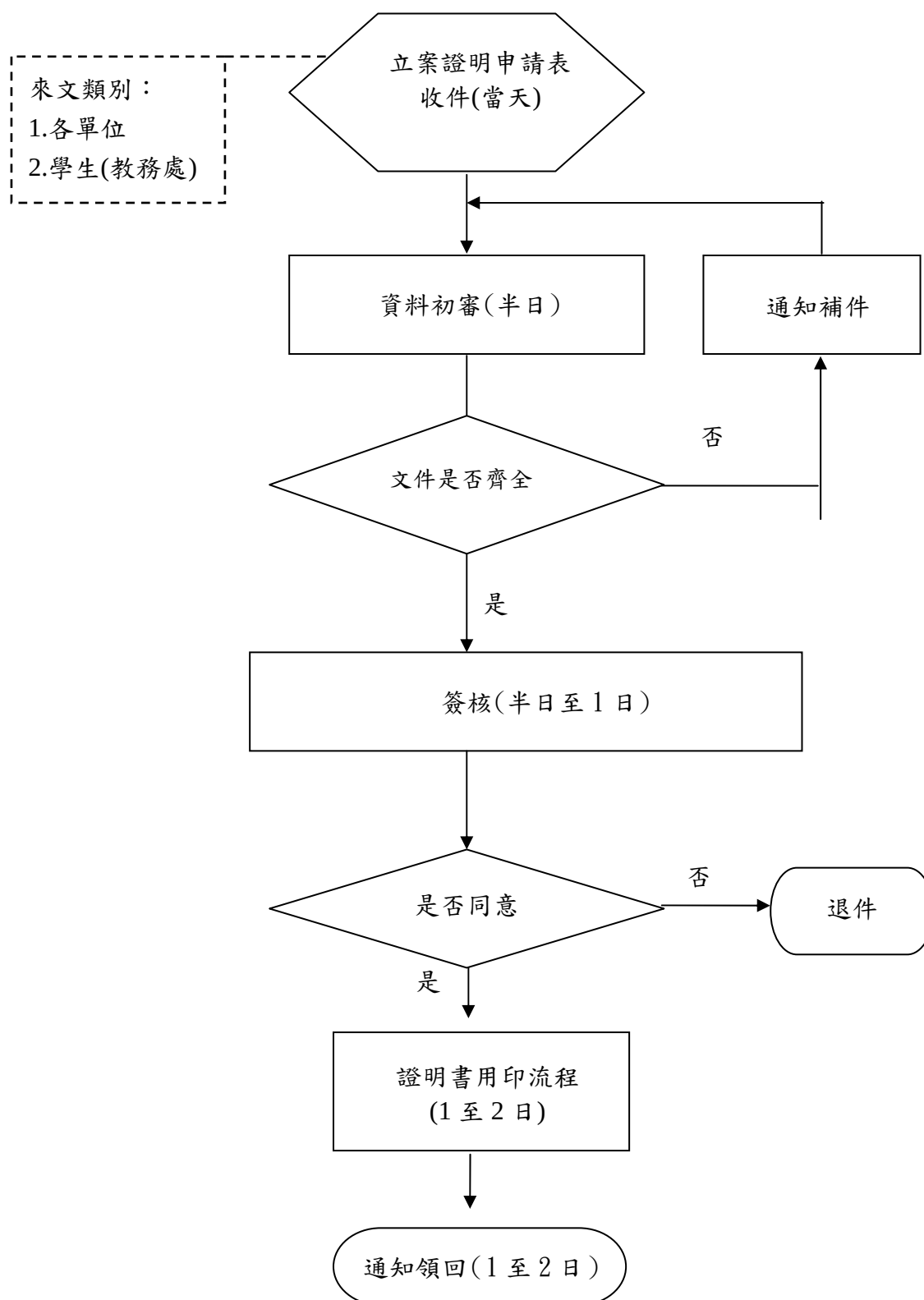
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公文程式條例。
- 5.2. 電子簽章法。
- 5.3. 機關公文電子交換作業辦法。
- 5.4. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 5.5. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。
- 5.6. 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 5.7. 經濟部標準檢驗局CNS27001標準。

(二二九)學校立案證明申請作業

1. 流程圖：

輔仁大學立案證明申請作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校立案證明申請依本作業辦理。

2.2. 作業內容：

2.2.1. 凡單位或個人申請國內外機構研究計畫、專案或出國參加研討會等所需之立案證明，填寫「輔仁大學立案證明申請表」後，依層級送秘書室辦理。

2.2.2. 學生及校友如出國求學、求職有所需求，向教務處或公共事務室提出「輔仁大學立案證明申請單」，由教務處註冊組審核資料無誤後送秘書室辦理。

2.2.3. 秘書室簽核通過後，送請秘書二組用印，再通知單位或當事人領回立案證明。

3. 控制重點：

3.1. 填寫輔仁大學立案證明申請表時應檢附相關文件，確認所需。

3.2. 註冊組是否確實檢核學生或校友基本資料。

4. 使用表單：

4.1. 輔仁大學立案證明申請表(單位、教職員工個人專用)

4.2. 輔仁大學立案證明申請單(學生、校友專用)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部102年10月16日臺教高(三)字第1020136204號函。