輔仁大學學校財團法人輔仁大學
Fu Jen Catholic University

稽核室內控作業組總彙 編印

內部控制制度【上】

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
Fu Jen Catholic University

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

上冊

內部控制制度(6.0)



輔仁大學學校財團法人輔仁大學
內部控制制度修訂紀錄

表一

版本（次）	訂定（修訂）日期	修訂頁次	彙編與修訂單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業	其他修訂	
1.0	99.12.31	部分全文	稽核室	無	無	部分全文	依據輔仁大學內部控制制度實施辦法訂定
2.0	101.05.31	部分全文	稽核室	無	無	部分全文	依據101.04.26輔校稽字第1010006900號函修訂
3.0	104.02.28	部分全文	稽核室	無	無	部分全文	依據103.10.01輔校稽字第1030100016號函修訂
4.0	105.04.28	部分全文	稽核室	無	無	部分全文	依據104.12.01輔校稽字第1040120032號函修訂
5.0	107.07.13 107.11.15	部分全文	稽核室	無	無	部分全文	1.修訂《輔仁大學內部控制制度實施辦法》第18條，內部控制度手冊應經行政會議審議通過 2.修訂總則內文
6.0	109.3	部分全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	1.修訂「壹、目錄」、「貳、內部組織架構」。 2.新增「肆、循環控制作業」。 依《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第12條規定之意旨，考量本校之屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之循環控制作業有其必要性，擬就跨單位共通之人事、財務、學生、營運等重要事項建構內部控制與稽核之核心架構，遂於107學

							年度第 2 學期內部控制委員會提案建構 13 大項循環控制作業，並於 108 學年度第 1 學期內部控制委員會審議通過。此 13 大項循環控制作業，係以業務性質之功能取向為基礎，著重於強化跨單位間「橫向」之聯繫與合作；而「伍~貳拾各章節事項」係以行政單位之權責為基礎所建立之 16 類(326 項)內控作業，著重於業務權責單位之縱向行政準則；依此，「業務功能取向之橫向大循環」與「權責導向之縱向小循環」二者間之互補，有助於確立行政時之行為準則與標準遵循程序，使本校之內控制度更為完善，爰於此版本新增「肆、循環控制作業」。 3.新增與修訂「伍~貳拾各章節事項」內容。 「伍~貳拾各章節事項」係本校內部控制制度之分則內容，本校於 105 學年度第二學期起即依據教育部 106 年 5 月 12 日修正發布之《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》之規定，融入控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通，以及監督作業等五大項要素精神與內容，修正本校之內控法規，以董事會審議通過之《輔仁大學內部控制制度實施辦法》作為內部

							控制制度基礎，復以 106 年 6 月 14 日經內部控制委員會審議通過之《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》作為內控作業流程之依據，且將本校所有一級單位全面納入內部控制，由各單位全面審視並增修內控作業規範，並陸續經每學期召開之「內部控制委員會」審議通過。以此為基礎，遂於本次新版本之內部控制制度手冊作全面性的整合與增修；關於行政單位就其核心業務所建立之內控作業，共計 16 大類，326 項控制作業，列於「伍~貳拾各章節事項」，以確立各單位行政時之行為準則與標準遵循程序，並與前述「肆、循環控制作業」之業務橫向連結體系發揮制度上之互補協作效果。

註：1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

每學年提報1次各單位作業項目至董事會議審議，提升一個版本，例如2.0版；若每學年提報2次以上，則提升一個版次例如2.1版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

表二

版本(次)	行政會議修訂通過日期	董事會議審議通過日期	備註
1.0	--	100.02.24	照案通過
2.0	--	102.07.11	照案通過
3.0	--	104.07.16	照案通過
4.0	--	--	--
5.0	107.11.08 (107 學年度第 3 次)	106.07.13 107.11.15	照案通過
6.0	109.01.16 (108 學年度第 5 次)	109.03.19	照案通過

輔仁大學學校財團法人輔仁大學(上下冊)

目　錄

項目	冊別	頁次
壹、總則	上 冊	1
一、 目的		1
二、 適用對象與範圍		1
三、 架構、要素與作業		1
四、 內部控制制度之事項		3
五、 內部控制制度之檢核		4
貳、內部組織架構		6
一、 架構圖		6
二、 組織設置		7
三、 依據及相關文件		12
參、辦法		13
一、 輔仁大學內部控制制度實施辦法		14
二、 輔仁大學內部控制委員會設置辦法		17
三、 輔仁大學內部稽核實施辦法		18
四、 輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則		21
肆、循環控制作業		71
一、 目的		71
二、 說明		71
三、 循環作業		72
(一) 招生循環與內部控制點		73
(二) 入學至畢業循環與內部控制點		76
(三) 教學作業循環與內部控制點		80
(四) 學生輔導循環與內部控制點		85
(五) 人事管理循環與內部控制點		90
(六) 採購及付款循環與內部控制點		101
(七) 不動產、建築物及設備循環與內部控制點		105

項目	冊別	頁次
(八) 融資循環與內部控制點		114
(九) 投資循環與內部控制點		118
(十) 資訊管理循環與內部控制點		122
(十一) 研究發展循環與內部控制點		130
(十二) 環境衛生與校園安全管理循環與內部控制點		137
(十三) 使命特色發展循環與內部控制點		145
伍、人事事項		147
一、目的		147
二、適用範圍		148
三、作業說明		148
(一) 4101-01-考核-01-職工考核控制作業		149
(二) 4101-01-考核-02-職工獎懲控制作業		153
(三) 4101-01-其他-01-教職員工留職停薪控制作業		158
(四) 4101-01-其他-02-工讀助學金薪資核發控制作業		161
(五) 4101-01-其他-03-教師評鑑控制作業		164
(六) 4101-01-保險-01-教職員工投保控制作業		168
(七) 4101-01-待遇-01-資深優良教職員工獎勵控制作業		171
(八) 4101-01-待遇-02-教職員工薪資核發控制作業		176
(九) 4101-01-待遇-03-退休辦理控制作業		185
(十) 4101-01-待遇-04-撫卹辦理控制作業		188
(十一) 4101-01-待遇-05-敘薪辦理控制作業		191
(十二) 4101-01-差假-01-職工出勤控制作業		195
(十三) 4101-01-差假-02-職工加班控制作業		198
(十四) 4101-01-差假-03-職工請假控制作業		201
(十五) 4101-01-陞任-01-教師升等控制作業		205
(十六) 4101-01-救濟-01-教師申訴處理控制作業		210
(十七) 4101-01-進修-02-職工進修控制作業		214
(十八) 4101-01-進修-03-教授副教授休假研究申請控制作業		217
(十九) 4101-01-聘僱-01-教職員發聘控制作業		221
(二十) 4101-01-聘僱-02-非編制內職員聘僱控制作業		225

項目	冊別	頁次
(二十一) 4101-01-聘僱-03-資遣辦理控制作業		228
(二十二) 4101-01-聘僱-04-編制內職員聘僱控制作業		231
(二十三) 4101-01-聘僱-05-教師與研究人員新聘控制作業		236
(二十四) 4101-01-聘僱-06-外籍教師申辦工作許可控制作業		246
(二十五) 4101-01-聘僱-07-教師資格審查國外學歷查證控制作業		249
(二十六) 4101-01-聘僱-08-各類計畫助理約用控制作業		254
(二十七) 4101-01-調任-01-教師借調服務控制作業		258
(二十八) 4101-01-調任-02-職工輪調控制作業		262
(二十九) 4101-02-進修-01-教育訓練時數認證控制作業		266
陸、財務事項		269
一、 目的		269
二、 適用範圍		269
三、 作業說明		269
(一) 4201-01-會計-01-學雜費調整控制作業		270
(二) 4201-01-會計-02-學雜費收入查核控制作業		276
(三) 4201-01-會計-03-決算編列控制作業		280
(四) 4201-01-會計-04-學校借款控制作業		284
(五) 4201-01-會計-05-代收款項與其他收支管理		290
(六) 4201-01-會計-06-負債承諾與或有事項之管理與記錄控制作業		293
(七) 4201-01-會計-07-財務及非財務資訊揭露控制作業		296
(八) 4201-01-歲計-01-請購預算審核及核銷控制作業		299
(九) 4201-01-歲計-02-請款預算審核及核銷控制作業		308
(十) 4201-01-歲計-03-預算編列控制作業		317
(十一) 4501-01-捐贈-01-款項捐贈控制作業		324
(十二) 4501-01-捐贈-02-實物捐贈控制作業		328
(十三) 4501-01-捐贈-03-美國輔仁大學基金會款項捐贈控制作業		331
(十四) 4501-01-捐贈-04-美國輔仁大學基金會實物捐贈控制作業		335
(十五) 4501-01-會議-01-美國輔仁大學基金會各項會議召開控制作業		338
(十六) 4800-04-校發-04-教育部私校獎補助經費執行控制作業		341

項目	冊別	頁次
柒、教學事項		344
一、 目的		344
二、 適用範圍		345
三、 作業說明		345
(一) 5000-03-會議-01-課程委員會召開控制作業		346
(二) 5000-03-試務-01-學期考試控制作業		354
(三) 5000-03-課程-01-學生選課控制作業		361
(四) 5000-03-課程-02-校際選課控制作業		370
(五) 5000-03-課程-03-本校暑期班課程控制作業		375
(六) 5000-03-課程-04-他校暑期班課程選課控制作業		382
(七) 5000-03-課程-05-北區教學資源中心課程選課控制作業		385
(八) 5000-04-申請-01-學生申請轉系控制作業		391
(九) 5000-04-申請-02-學生申請雙主修控制作業		394
(十) 5000-04-申請-03-學生申請輔系控制作業		397
(十一) 5000-04-申請-04-保留入學申請控制作業		400
(十二) 5000-04-申請-05-提前復學申請控制作業		403
(十三) 5000-04-申請-06-提高編級申請控制作業		406
(十四) 5000-04-申請-08-學生申請免修抵免科目控制作業		409
(十五) 5000-04-申請-09-成績單申請控制作業		413
(十六) 5000-04-成績-01-寄發成績控制作業		416
(十七) 5000-04-成績-02-學生成績管理控制作業		419
(十八) 5000-04-成績-03-學生學期成績缺分處理控制作業		424
(十九) 5000-04-其他-01-畢業證書管理控制作業		427
(二十) 5000-04-其他-02-學生證管理控制作業		431
(二十一) 5000-04-學籍-01-學生註冊控制作業		436
(二十二) 5000-04-學籍-02-學生休學申請控制作業		438
(二十三) 5000-04-學籍-03-基本資料異動控制作業		441
(二十四) 5000-04-學籍-04-審核學歷資料控制作業		444
(二十五) 5000-04-學籍-05-畢業離校控制作業		446
(二十六) 5000-04-學籍-06-退學申請控制作業		449

項目	冊別	頁次
(二十七) 5000-04-學籍-07-學業因素退學控制作業		452
(二十八) 5000-04-學籍-08-學生逾期未註冊(未復學)退學控制作業		455
(二十九) 5000-06-招生-01-大學考試入學簡章彙編控制作業		458
(三十) 5000-06-招生-02-大學甄選入學招生控制作業		462
(三十一) 5000-06-招生-03-系所自辦類招生考試控制作業		471
(三十二) 5000-06-招生-04-統一考試類招生控制作業		486
(三十三) 5000-06-招生-05-進修學士班申請入學招生控制作業		501
(三十四) 5000-06-招生-06-四技二專聯合甄選招生控制作業		512
(三十五) 5000-06-招生-07-僑陸生招生控制作業		521
(三十六) 5000-06-招生-08-考生申訴處理控制作業		525
(三十七) 5000-06-會議-01-招生委員會召開控制作業		528
(三十八) 5000-08-人事-01-教學助理申辦控制作業		533
(三十九) 5000-08-考評-01 教學互動與評量控制作業		538
(四十) 5000-08-獎勵-01-教學成果獎勵控制作業		541
(四十一) 5000-08-獎勵-02-教師教學績優獎勵控制作業		544
(四十二) 5000-08-課程-01-遠距課程開設控制作業		547
(四十三) 5000-09-其他-01-多媒體遠距教室場地使用控制作業		550
捌、學生事項		553
一、 目的		553
二、 適用範圍		554
三、 作業說明		554
(一) 5100-01-知能-01-知能態度檢測控制作業		555
(二) 5100-01-遴聘-01-導師遴聘控制作業		558
(三) 5100-01-證照-01-證照系統管理機制控制作業		562
(四) 5100-02-申訴-01-學生申訴提起控制作業		566
(五) 5100-02-申訴-02-學生申訴評議控制作業		570
(六) 5100-02-申訴-03-學生申訴執行控制作業		575
(七) 5100-02-行政-01-學生獎懲委員會控制作業		578
(八) 5100-02-兵役-01-學生兵役-申辦緩徵與儘後召集控制作業		581
(九) 5100-02-兵役-02-學生兵役-在學役男申請出境控制作業		584

項目	冊別	頁次
(十) 5100-02-兵役-03-學生兵役-申報離校學生緩徵原因註銷與儘後召集原因註銷控制作業		587
(十一) 5100-02-助學-01-「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請控制作業		589
(十二) 5100-02-助學-02-校內獎助學金申請控制作業		596
(十三) 5100-02-助學-03-就學優待減免控制作業		600
(十四) 5100-02-助學-04-學生就學貸款控制作業		604
(十五) 5100-02-助學-05-校外獎助學金控制作業		612
(十六) 5100-02-性平-01-校園性平事件申復案控制作業		615
(十七) 5100-02-性平-02-校園性平事件通報、受理案件控制作業		619
(十八) 5100-02-性平-03-校園性平事件調查控制作業		623
(十九) 5100-02-建言-01-愛校建言控制作業		627
(二十) 5100-02-急難-01-教育部學產基金設置急難慰問金控制作業		630
(二十一) 5100-02-急難-02-學生急難救助金控制作業		633
(二十二) 5100-02-慶典-01-重大慶典活動控制作業		636
(二十三) 5100-02-獎懲-01-學生違規銷過控制作業		643
(二十四) 5100-02-獎懲-02-學生獎懲及操行成績控制作業		646
(二十五) 5100-02-請假-01-學生請假(公假)控制作業		649
(二十六) 5100-02-請假-02-學生請假(事病病假喪假生理假)控制作業		652
(二十七) 5100-02-請假-03-學生請假(產假或哺育幼兒假)控制作業		654
(二十八) 5100-03-行政-01-學生代表選務控制作業		657
(二十九) 5100-03-行政-02-社團博覽會辦理控制作業		661
(三十) 5100-03-行政-03-校慶園遊會辦理控制作業		664
(三十一) 5100-03-行政-04-社團評鑑辦理控制作業		667
(三十二) 5100-04-其他-01-特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)辦理控制作業		670
(三十三) 5100-04-其他-02-食物中毒處理控制作業		673
(三十四) 5100-04-保健-01-緊急傷病處裡控制作業		676
(三十五) 5100-04-保健-02-傳染病防治控制作業		679
(三十六) 5100-04-保健-03-學生健康檢查控制作業		683
(三十七) 5100-04-培訓-01-特殊教育學生助理人員培訓控制作業		687

項目	冊別	頁次
(三十八) 5100-04-無礙-01-報部申請改善校園無障礙環境補助控制作業		690
(三十九) 5100-04-補助-01-交通費補助代辦控制作業		694
(四十) 5100-04-補助-02-特殊教育獎助學金代辦控制作業		697
(四十一) 5100-04-輔導-01-資源教室課業輔導控制作業		701
(四十二) 5100-04-輔導-04-特殊教育學生輔導活動辦理控制作業		704
(四十三) 5100-05-行政-01-畢業紀念冊製作輔導控制作業		707
(四十四) 5100-06-保險-01-僑陸生醫療傷害保險招標控制作業		710
(四十五) 5100-06-通報-01-僑生學籍異動通報控制作業		713
(四十六) 5100-06-通報-02-陸生學籍異動通報控制作業		716
(四十七) 5100-06-經費-01-僑生輔導實施計畫經費及使用控制作業		719
(四十八) 5100-06-經費-02-清寒僑生助學金申請控制作業		722
(四十九) 5100-06-經費-03-清寒僑生服務學習扶助金申請控制作業		726
(五十) 5100-06-經費-04-優秀陸生獎學金申請控制作業		729
(五十一) 3801-01-租用-01-寒暑假團體宿舍租用控制作業		732
(五十二) 5401-01-輔導-01-危機學生輔導管理控制作業		736
玖、總務事項	下 冊	741
一、 目的		741
二、 適用範圍		742
三、 作業說明		742
(一) 4000-01-財務-01-各單位財物保管人名單建置控制作業		743
(二) 4000-01-會議-01-校園整體規劃委員會召開控制作業		745
(三) 4000-01-會議-01-辦理採購評選委員會召開控制作業		750
(四) 4000-01-會議-02-建築物空間管理委員會召開控制作業		754
(五) 4000-02-其他-01-總務處設置監視攝影資料管理控制作業		758
(六) 4000-02-其他-02-公用教室 E 化設備維護控制作業		761
(七) 4000-02-其他-03-停車證及車輛進出校園管理控制作業		763
(八) 4000-02-借用-01-畢業服借用控制作業		768
(九) 4000-02-場地-01-總務處業管會議室及非課務組排課時段公用教室場地租借管理控制作業		771
(十) 4000-03-付款-01 辦理校內付款控制作業		775

項目	冊別	頁次
(十一) 4000-03-付款-02-辦理人事費及廠商付款控制作業		778
(十二) 4000-03-申報-01-辦理本國居住者非固定所得控制作業		781
(十三) 4000-03-申報-02-辦理本國非居住者非固定所得控制作業		785
(十四) 4000-03-收款-01-學雜費收繳控制作業		789
(十五) 4000-03-收款-02-學分費收繳控制作業		797
(十六) 4000-03-收款-03-日間部學生休退學收退費控制作業		800
(十七) 4000-03-收款-04-辦理現金支票收款控制作業		804
(十八) 4000-03-收款-05-辦理劃撥匯款收款控制作業		808
(十九) 4000-03-收款-06-辦理各類保證金收取控制作業		812
(二十) 4000-03-收款-07-辦理彈性課程收退費控制作業		815
(二十一) 4000-03-其他-01-空白收據管理控制作業		818
(二十二) 4000-03-其他-02-零用金管理控制作業		821
(二十三) 4000-05-修繕-01-修繕案申辦控制作業		826
(二十四) 4000-07-財物-01-財產年度盤點控制作業		834
(二十五) 4000-07-財物-05-辦理財產保險控制作業		837
(二十六) 4000-07-財務-02-辦理財產增加控制作業		840
(二十七) 4000-07-財務-03-辦理財產減損控制作業		843
(二十八) 4000-07-財務-04-辦理財產移轉控制作業		847
拾、研究發展事項		850
一、 目的		850
二、 適用範圍		851
三、 作業說明		851
(一) 4800-01-其他-01-違反學術倫理案件控制作業		852
(二) 4800-01-其他-02-校院研究中心設置及成果追蹤控制作業		857
(三) 4800-01-會議-01-提升學術研究獎補助案審議委員會召開控制作業		860
(四) 4800-02-其他-01-學術研究減低基本授課時數審核控制作業		864
(五) 4800-02-補助-01-學術研究計畫補助申請控制作業		867
(六) 4800-02-補助-02-研究計畫配合款申請控制作業		870
(七) 4800-02-補助-03 重點儀器設備申請控制作業		873
(八) 4800-02-補助-04-科技部專題研究計畫補助申請控制作業		876

項目	冊別	頁次
(九) 4800-02-補助-05-國際期刊論文發表補助審核控制作業		880
(十) 4800-02-補助-06-鼓勵藝術創作發表及展演補助控制作業		883
(十一) 4800-02-補助-07-出席國際會議審核控制作業		886
(十二) 4800-02-補助-08-跨校學術活動補助控制作業		890
(十三) 4800-02-補助-09-整合型研究計畫補助審核控制作業		893
(十四) 4800-02-獎勵-01-研究績效獎勵補助申請控制作業		898
(十五) 4800-02-獎勵-02-專書著作獎勵申請控制作業		901
(十六) 4800-02-獎勵-03-講座設置申請控制作業		904
(十七) 4800-02-獎勵-04-指標性期刊論文獎勵審核控制作業		908
(十八) 4800-02-獎勵-05-傑出研究獎勵審核控制作業		911
(十九) 4800-04-行政-01-自我評鑑外部評鑑委員聘任控制作業		914
(二十) 4800-04-校發-01-教學單位新設變更調整控制作業		918
(二十一) 4800-04-校發-02-中程校務發展計畫控制作業		922
(二十二) 4800-04-校發-03-教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫控制作業		925
(二十三) 4800-04-校發-05-教育部大學校院校務資料庫通知及報部程序控制作業		928
(二十四) 4800-04-校發-06-校務問卷調查控制作業		931
(二十五) 4800-04-校發-07-招生總量申報控制作業		934
(二十六) 4800-04-評鑑-01-自我評鑑實施控制作業		938
(二十七) 4800-04-評鑑-02-接受教育部評鑑控制作業		944
(二十八) 4800-04-會議-01-校務發展委員會召開控制作業		949
(二十九) 4800-04-會議-02-自我評鑑指導委員會召開控制作業		954
(三十) 4800-04-會議-03-自我評鑑指導委員會作業規劃小組召開控制作業		958
(三十一) 4800-04-會議-04-自我評鑑指導委員會審議小組召開控制作業		961
(三十二) 4800-04-會議-校評鑑執行委員會召開控制作業		964
拾壹、產學合作及衍生新創事項		967
一、 目的		967
二、 適用範圍		967
三、 作業說明		967
(一) 4800-05-技轉-01-技術移轉控制作業		968
(二) 4800-05-技轉-02-研發成果收入管理控制作業		974

項目	冊別	頁次
(三) 4800-05-專利-01-專利管理控制作業		978
(四) 4800-05-產學-01-一般產學計畫申請控制作業		981
(五) 4800-05-產學-02-科技部產學合作計畫補助申請控制作業		988
(六) 4800-05-產學-03-企業進駐申請控制作業		993
(七) 4800-05-產學-04-產學獎勵申請控制作業		997
(八) 4800-05-產學-05-商標管理控制作業		1000
(九) 4800-05-產學-06-衍生新創事業申辦控制作業		1006
(十) 4800-05-產學-07-研發成果雛形化補助申請控制作業		1009
拾貳、國際交流及合作事項		1012
一、 目的		1012
二、 適用範圍		1012
三、 作業說明		1012
(一) 4900-01-其他-01-國際學術合作交流補助控制作業		1013
(二) 4900-01-其他-02-本校海外產業實習補助控制作業		1019
(三) 4900-02-交流-01-境外校級姊妹校締約控制作業		1025
(四) 4900-02-交流-02-境外院系所級姊妹校締約控制作業		1028
(五) 4900-02-交流-03-境外校際學術交流外賓接待控制作業		1031
(六) 4900-02-其他-01-參加教育者年會控制作業		1035
(七) 4900-03-招生-01-外國籍學生申請入學招生控制作業		1039
(八) 4900-03-招生-02-外國籍新生報到控制作業		1043
(九) 4900-03-招生-04-境外交換生研修控制作業		1046
(十) 4900-03-獎補-01-外國籍新生獎學金控制作業		1051
(十一) 4900-03-獎補-02-赴姊妹校留學補助辦理控制作業		1055
(十二) 4900-03-獎補-03-臺灣獎學金辦理控制作業		1059
(十三) 4900-03-獎補-04-學海獎學金辦理控制作業		1062
(十四) 4900-03-學務-01-赴姐妹校交換生辦理控制作業		1068
(十五) 4900-03-學務-02-境外交換生申請控制作業		1073
(十六) 4900-04-行政-01-華測會華語文能力測驗(TOCFL)代辦控制作業		1076
(十七) 4900-04-行政-02-華語文中心學生學費退費控制作業		1079
(十八) 4900-04-行政-03-華語文中心學生繳交學費控制作業		1082

項目	冊別	頁次
(十九) 4900-04-招生-01-華語文中心新生入學申請控制作業		1085
(二十) 4900-04-招生-02-華語文中心新生報到控制作業		1088
(二十一) 4900-04-課務-01-華語文中心學生滿意度調查控制作業		1091
(二十二) 4900-04-課務-02-華語文中心期末測驗控制作業		1094
拾參、資訊處理事項		1197
一、 目的		1197
二、 適用範圍		1197
三、 作業說明		1197
(一) 5300-01-申辦-01-個資查詢及調閱控制作業		1098
(二) 5300-01-申辦-02-網路服務申辦控制作業		1101
(三) 5300-01-申辦-03-電腦報修控制作業		1105
(四) 5300-01-申辦-04-校園授權公用軟體申請使用控制作業		1108
(五) 5300-01-申辦-05-個資異動申請控制作業		1112
(六) 5300-01-申辦-06-電腦教室借用控制作業		1115
(七) 5300-01-系統-01-資訊系統開發更新申請控制作業		1118
(八) 5300-01-其他-01-電腦教室預約排課控制作業		1121
(九) 5300-01-資安-01-資訊安全事件處理控制作業		1125
(十) 5300-01-網管-01-電子郵件異常處理申辦控制作業		1128
(十一) 5300-01-網管-02-網路管理控制作業		1131
拾肆、圖書資訊管理事項		1134
一、 目的		1134
二、 適用範圍		1134
三、 作業說明		1134
(一) 5200-01-介購-01_圖書介購控制作業		1135
(二) 5200-01-介購-02_電子資料庫介購與服務控制作業		114
(三) 5200-01-介購-03_期刊介購控制作業		1146
(四) 5200-01-介購-04_視聽資料介購控制作業		1150
(五) 5200-01-其他-01-書庫典藏管理控制作業		1154
(六) 5200-01-借閱-01_閱覽借書服務控制作業		1159

項目	冊別	頁次
拾伍、推廣教育事項		1171
一、 目的		1171
二、 適用範圍		1171
三、 作業說明		1171
(一) 5801-01-行政-04-推廣部開課收費控制作業		1172
(二) 5801-01-行政-05-推廣部合作開課經費分配控制作業		1174
(三) 8900-01-行政-01-參與政府標案控制作業		1176
(四) 8900-01-行政-02-推廣部開課退費控制作業		1178
(五) 8900-01-行政-03-推廣部場地租借管理控制作業		1180
(六) 8900-01-開班-01-推廣部班開班控制作業		1183
(七) 8900-01-開班-02-專案班規劃控制作業		1188
拾陸、環保暨安全衛生事項		1191
一、 目的		1191
二、 適用範圍		1191
三、 作業說明		1191
(一) 5801-01-安全-01-毒性化學物質控制作業		1192
(二) 5801-01-安全-02-工程承攬危害管理控制作業		1195
(三) 5801-01-安全-03-輻射防護控制作業		1198
(四) 5801-01-安全-04-毒化物緊急應變控制作業		1201
(五) 5801-01-安全-05-實驗室安全衛生查核控制作業		1204
(六) 5801-01-安全-06-異常工作負荷促發疾病預防控制作業		1207
(七) 5801-01-行政-01-環境保護暨安全衛生委員會召開控制作業		1209
(八) 5801-01-行政-02-生物安全會召開控制作業		1215
(九) 5801-01-行政-03-毒性化學物質委員會召開控制作業		1221
(十) 5801-01-行政-04-生物實驗申辦控制作業		1227
(十一) 5801-01-其他-01-勞工健康臨校服務控制作業		1230
(十二) 5801-01-衛生-01-飲水機維護與水質檢測控制作業		1233
(十三) 5801-01-環保-01-有害廢棄物管理控制作業		1236
(十四) 5801-01-環保-02-空氣汙染防制管理控制作業		1239
(十五) 5801-01-環保-03-室內空氣品質管理控制作業		1241

項目	冊別	頁次
拾柒、體育事項		1244
一、 目的		1244
二、 適用範圍		1244
三、 作業說明		1244
(一) 5A01-01-行政-01-專案補助申辦控制作業		1245
(二) 5A01-01-行政-02-運動場館管理借用控制作業		1248
(三) 5A01-01-行政-03-財產物品管理控制作業		1250
(四) 5A01-01-行政-04-體育課人工選課控制作業		1254
(五) 5A01-01-行政-05-受理教師請假代課補課控制作業		1256
(六) 5A01-01-行政-06-受理教師更正學生成績控制作業		1258
(七) 5A01-01-行政-07-足球場租借控制作業		1260
(八) 5A01-01-行政-08-足球場清潔維護控制作業		1263
拾捌、公關媒體及校友服務事項		1265
一、 目的		1265
二、 適用範圍		1265
三、 作業說明		1265
(一) 4401-01-公關-01-媒體宣傳新聞稿發布控制作業		1266
(二) 4401-01-其他-01-輔大紀事報暨 FU JEN LIFE 發行控制作業		1270
(三) 4401-01-其他-02-貴賓參訪控制作業		1273
(四) 4401-01-校友-01-傑出校友遴選及表揚控制作業		1276
(五) 4401-01-校友-02-校友證申辦控制作業		1279
(六) 4401-01-校友-03-校友資料庫管理及使用控制作業		1282
拾九、其他事項		1285
一、 目的		1285
二、 適用範圍		1286
三、 作業說明		1286
(一) 2401-01-文書-01-發文處理控制作業		1287
(二) 2401-01-文書-02-收文處理控制作業		1292
(三) 2401-01-文書-03-簽文處理控制作業		1295
(四) 2401-01-申辦-01-用印申請控制作業		1298

項目	冊別	頁次
(五) 2401-01-申辦-02-學校立案證明申請控制作業		1301
(六) 2401-01-其他-01-印鑑管理控制作業		1304
(七) 2401-01-其他-02-公文電子交換系統資訊安全管理控制作業		1308
(八) 2401-01-其他-03-名譽博士學位授與控制作業		1311
(九) 2401-01-會議-01-校務會議召開控制作業		1314
(十) 2401-01-會議-02-行政會議召開控制作業		1318
(十一) 2401-01-會議-03-性別平等教育委員會召開控制作業		1322
(十二) 2403-01-內控-02-各單位製作內部控制作業項目表控制作業		1326
(十三) 2403-01-內稽-01-內部稽核控制作業		1333
(十四) 2403-01-內控-01-各單位內部控制風險評估控制作業		1340
(十五) 2404-01-分析-01-校務研究與資料分析控制作業		1345
(十六) 2404-01-會議-01-校務發展策略小組會議召開控制作業		1348
(十七) 3001-01-其他-01-團體輔導控制作業		1351
(十八) 3001-01-活動-01-宗教輔導活動辦理控制作業		1354
(十九) 3001-01-活動-02-校園聖誕佈置控制作業		1357
(二十) 3003-01-活動-01-使命特色活動辦理控制作業		1361
(二十一) 3300-01-活動-02-教職員工生身心靈關懷控制作業		1364
(二十二) 3400-01-行政-01-新書出版送存國家圖書館控制作業		1367
(二十三) 3401-01-人事-01-研究人員聘任初審控制作業		1370
(二十四) 3401-01-會議-01-學術審議委員會召開控制作業		1378
(二十五) 3600-01-補助-01-具服務學習內涵課程補助申請控制作業		1384
(二十六) 3601-01-活動-01-海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業		1387
(二十七) 3601-01-補助-02-具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業		1391
(二十八) 3701-01-行政-01-專案助理離職交接控制作業		1394
(二十九) 3701-01-行政-02-網站管理維護控制作業		1397
(三十) 3701-01-其他-01-辦理活動避免意外傷亡控制作業		1400
(三十一) 3701-01-其他-02-校外活動遊覽車進出使用控制作業		1403
(三十二) 3801-01-租用-02-教職員租用宿舍控制作業		1406
(三十三) 4301-01-行政-01-會辦法務公文控制作業		1410
(三十四) 4601-01-典藏-01-全校大事紀要彙編控制作業		1413

項目 冊別 頁次
(三十五) 4601-01-推廣-01-輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請控制作業 1417
(三十六) 5402-01-申報-01-受理申訴案件控制作業 1421
(三十七) 5402-01-會議-01-人體研究倫理委員會召開控制作業 1424
(三十八) 5601-01-申請-01-實驗動物使用及管理申請控制作業 1428
(三十九) 5601-01-行政-01-實驗動物照護及使用委員會召開控制作業 1434
(四十) 3901-01-行政-01-場地租借管理控制作業 1441
(四十一) 3901-01-典藏-01-校典藏藝品管理控制作業 1445
(四十二) 3901-01-活動-01-辦理藝術展演控制作業 1447

貳拾、關係人交易 1451
一、 目的 1451
二、 適用範圍 1451
三、 作業說明 1451
(一)關係人交易控制作業 1452

壹、總則

一、目的

輔仁大學(以下簡稱本校)建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，依國家法令規章為本，訂定校內法規辦法，以建立可靠、明確、完善且合於法令之作業程序及控制重點，藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：(一) 提升營運效能；(二)保障資產安全；(三)提供正確資訊；(四)相關法令之遵循。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用對象與範圍

本校組織編制內之各單位，均應執行內部控制制度；凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、架構、要素與作業

參酌教育部於 2017 年修正之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定，本校之內部控制制度包括下列組成架構與要素，並依此制定相關作業：

(一)控制環境：

1.本校設計及執行內部控制制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

2.本校為建立與推動內部控制制度，由校長召集本校編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業之主管或負責人，成立內部控制委員會。

3.本校組織編制內之各單位，為落實本校內部控制制度，由單位主管或負責人召集成立內部控制小組，各單位並指定一名內控人員為種子內控人員。本校另敦請 5 至 7 名具會計、管理、法律專業，或有學校內部稽核、內部控制經驗之學者、專家擔任內部控制諮詢委員(聘期一年，期滿得連聘之)，提供諮詢及建議。

4.本校為提升各單位主管對於學校內部控制制度之瞭解與凝聚共識，由校長定期召集各單位主管舉辦全校主管共識營。

(二)風險評估：

1.本校主管階層先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

2.本校內部控制委員會就學校人事、財務及營運事項，建立風險評估機制，作為本校內部控制制度指導方針。

3.本校各單位內部控制小組,每學年應評估個別業務之風險,作為單位內部控制制度檢討依據。

4.各單位執行業務承辦人員針對職掌之業務項目，每學年應填寫「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」，確實依風險辨識、風險分析以及風險評量之步驟，藉以判斷風險等級。各單位執行業務承辦人員考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍風險項目，製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」，研議及採取適當回應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。

5.本校稽核室擬定年度稽核計畫時，依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項

(三)控制作業：

1.本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

2.本校之內部控制委員會，審議下列事項：

(1)本校內部控制制度之政策。

(2)本校內部控制制度作業流程之設計原則。

(3)本校各單位內部控制風險評估作業。

(4)本校各單位之內部控制作業項目。

(5)其他與本校內部控制有關事項。

3.本校各單位之內部控制小組，負責下列事項：

(1)訂定單位之內部控制制度。

(2)依風險評估及法規修正狀況，隨時檢討單位之內部控制制度。

(3)單位內部控制制度資訊之公開與溝通。

(4)單位內部監督之落實。

(5)內部稽核之配合與缺失之改善。

(四)資訊及溝通：

1.本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

2.本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，由稽核室分別於學校及稽核室網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

3.本校各單位之內部控制制度，由各單位於網頁上公開；各單位並應建立校內、校外溝通機制。

4.各單位內部控制事項發生高風險事件或有疑似違反規定之缺失時，除應簽報長官及相關權責單位以利進行改正外，必要時應循校內溝通機制協助稽核室適時取得資訊，以利進行風險評估。於此情形，得依輔仁大學內部稽核實施辦法第十八條之規定，進行臨時性稽核。

(五)監督作業：

1.本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：(1)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。(2)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。（3）稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，即向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。2.政府機關依法對本校內部控制制度進行監督者，其所提缺失及改善意見，本校配合辦理。

3.本校內部控制委員會對於各單位內部控制之缺失與改善意見，各單位應配合辦理。

4.本校人事、採購、財務等事項由人事室、總務處及會計室依相關規定辦理或審核。對於權責單位本於職權所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

5.本校之內部稽核，由稽核室依「輔仁大學內部稽核實施辦法」辦理。

四、內部控制制度之事項

(一)本校就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1.聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

2.出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

(二)本校就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

3.募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

4.資本租賃之決策、執行及記錄。

5.負債承諾與或有事項之管理及記錄。

6.獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

7.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

8.預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

9.印鑑使用之管理。

10.財產之管理。

(三)本校就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1.教學。

2.學生。

3.總務。

4.研究發展。

5.產學合作。

6.國際交流及合作。

7.資訊處理。

8.其他學校營運事項。

(四)本校就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

(五)根據本校之屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

1.招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

2.入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

3.教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序。

4.學生輔導循環：包括學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序。

5.人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

6.採購及付款循環：包括請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

7.不動產、建築物及設備循環，又細分為 2 項：

(1)建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)；

(2)不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)。

8.融資循環：包括借款、還款等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

9.投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10.資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

11.研究發展循環：包括學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序) 。

12.環境衛生與校園安全管理循環：包括校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序。

13.使命特色發展循環：包括社區及偏鄉推廣、服務學習、教職員工身心靈關懷、天主教學術研究等之政策與程序。

五、內部控制制度之檢核

(一)本校之內部稽核，由稽核室依「輔仁大學內部稽核實施辦法」辦理。

(二)本校實行內部控制制度，與內部稽核之監督查核制度，於功能上及運作上設有合理之區分。

(三)本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度，達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

(四)本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：(1)學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。(2)現金出納處理之事後查核。(3)學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。(4)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。(5)學校之專案稽核事項。

(五)本校稽核室於研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，依風險高低擬訂各單位之重點稽核項目：一、本校各單位內部控制資料以及相關資訊。二、前次稽核結果與建議。三、本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。四、會計師查核資料。五、政府機關有關本校監督或審查資料。六、新聞媒體報導。七、其他受稽單位業務相關資料。

(六)本校稽核室於擬訂年度稽核計畫後，應陳報行政副校長審核、校長核定，並據以稽核學校之內部控制。年度稽核計畫經行政副校長審核、校長核定後，稽核室應公告於網頁，並通知受稽單位。

(七)本校稽核人員執行稽核時，應超然獨立，並詳加調查與研析第五條及第八條第一項所定資料；如有請受稽單位補充提供資料，或請校內相關單位提供資料之必要者，得通知受稽單位或相關單位提供之。

(八)本校稽核人員經調查後，先以工作底稿初擬稽核結果與建議，請受稽單位以書面提出意見；或通知受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作訪談紀錄附卷。

(九)本校稽核人員於完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議。稽核總結會議由承辦稽核人員提出報告，進行討論；除得邀請諮詢委員列席外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

(十)本校稽核人員應依調查結果及稽核總結會議決議製作稽核報告，經稽核室主任覆核通過後完成。稽核報告應就稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項據實揭露。稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，稽核室應至少保存五年。

(十一)稽核報告製作完成後，稽核室應將稽核報告送行政副校長及校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

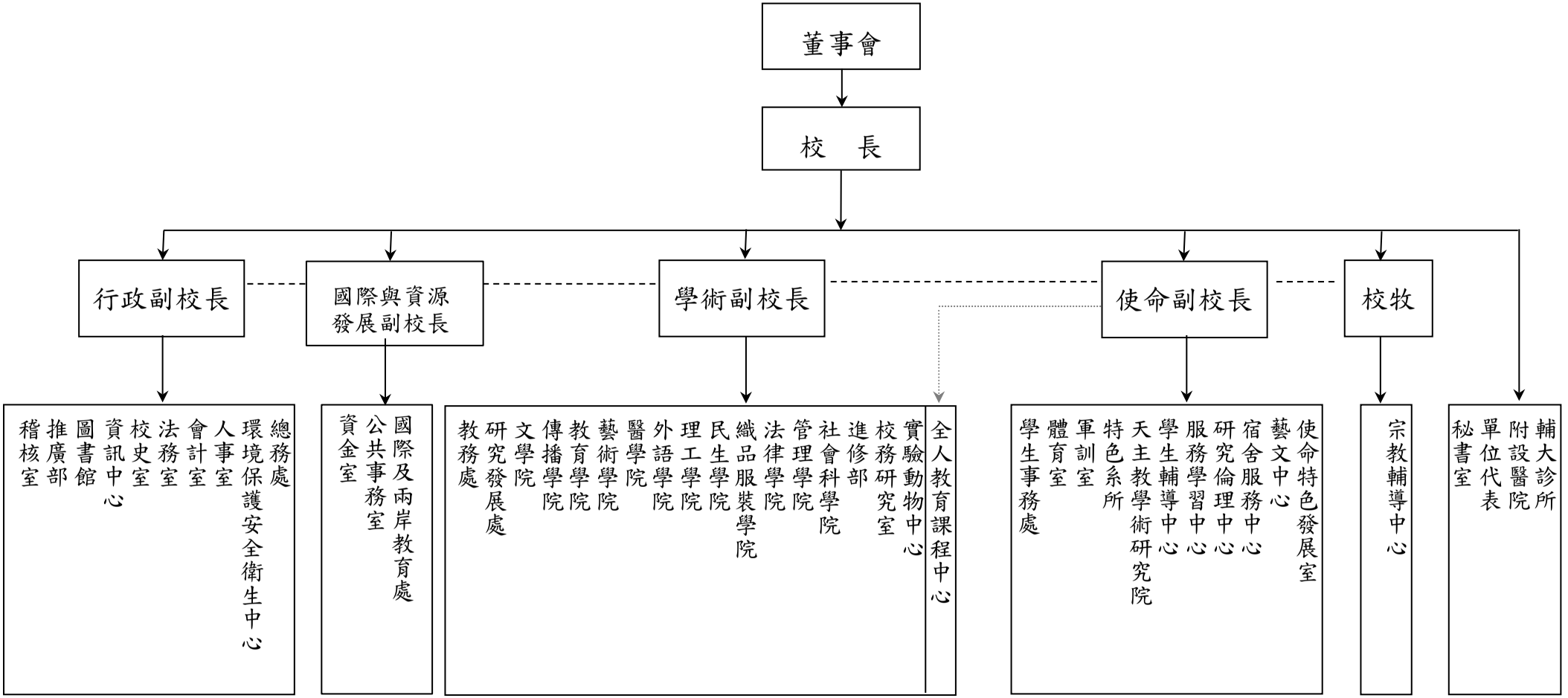
(十二)稽核報告製作完成後，如發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。

(十三)稽核報告之稽核結果與建議，如涉及受稽單位或其他相關單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應通知受稽單位或其他相關單位檢討改善。如內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項情節輕微，稽核室列入下學年度重點稽核項目進行稽核；如情節嚴重，即應記明具體項目，進行追蹤稽核。

(十四)本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。

貳、內部組織架構

一、架構圖



二、組織設置

(一) 本校設下列管理職：

1.本大學依天主教教廷之法令置教廷督導(Chancellor)一人，其人選由教廷任命之，以維護及發揚天主教大學特色，並協助本大學實現建校之理想。

2.本大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學，任期四年，其人選由董事會組織遴選委員會遴選，由董事會圈選 1 人，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。

3.本大學置學術、使命、行政副校長各一人，校長視實際需要得增設一至二人，襄助校長處理校務，任期與校長同。其人選由校長推薦，報請董事會同意，由校長聘任之；使命副校長應來自創辦單位之會士或司鐸。

4.置校牧一人,經教廷督導推薦,由校長任命本校專任聖職人員具備助理教授以上教師兼任之,任期三年，連聘得連任之。

5.宗教輔導中心置主任一人，原則上由校長聘請講師以上教師兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期三年，連聘得連任之。

6.本大學在台復校由天主教中國聖職、聖言會及其合作者聖神修女會、耶穌會共同創辦(以下簡稱三創辦單位)。

7.本大學三創辦單位各置代表一人，經所屬單位在台最高負責人推薦人選，由校長聘任之，任期三年，連聘得連任之，發揚理念，實現本大學之教育目標。

8.各學院各置院長一人，綜理各該學院院務，院長人選依本大學學術主管遴選辦法程序產生，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。學術主管遴選辦法另定之。

9.本大學設進修部，為院級單位，置部主任一人，綜理部務，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。

10.本大學設全人教育課程中心，為院級單位，置中心主任一人，綜理本校全人教育課程之相關事宜，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。

11.本大學設天主教學術研究中心，為研究單位，置中心主任一人，綜理本校天主教學術研究之相關事宜，由校長聘請教授或研究員兼任之。任期三年，得連任一次。

12.本大學各學系(含師資培育中心)各置主任一人，綜理系務。各學院得置學位學程主任，辦理學程事務。系主任及學位學程主任人選依本大學學術主管遴選辦法所定程序產生，由校長聘請副教授以上之教師兼任之，任期三年，得連任一次。

13.本大學各單獨設立之研究所各置所長一人，綜理所務，所長人選依本大學學術主管遴選辦法所定程序產生，由校長聘請副教授以上之教師兼任之，任期三年，得連任一次。

(二) 本校設下列教學單位：

1.文學院：中國文學系(所)、歷史學系(所)、哲學系(所)。

2.教育學院：教育領導與發展研究所、師資培育中心、圖書資訊學系(所)、體育學系(所)、教育領導與科技發展學士學位學程。

3.傳播學院：影像傳播學系、新聞傳播學系、廣告傳播學系、大眾傳播學研究所。

4..藝術學院：音樂學系(所)、應用美術學系(所)、景觀設計學系(所)。

5.醫學院：護理學系(所)、臨床心理學系(所)、公共衛生學系(所)、醫學系、職能治療學系、呼吸治療學系、生物醫學暨藥學研究所、跨專業長期照護碩士學位學程、生物醫學海量資料分析碩士學位學程、生物醫藥博士學位學程。

6.理工學院：物理學系(所)、化學系(所)、數學系(所)、資訊工程學系(所)、生命科學系(所)、電機工程學系(所)、應用科學與工程研究所博士班、醫學資訊與創新應用學士學位學程。

7.外語學院：英國語文學系(所)、日本語文學系(所)、法國語文學系(所)、義大利語文學系、西班牙語文學系(所)、德語語文學系(所)、跨文化研究所。

8.民生學院：兒童與家庭學系(所)、食品科學系(所)、營養科學系(所)、食品營養博士學位學程、餐旅管理學系(所)、

9.法律學院：法律學系(所)、財經法律學系(所)、學士後法律學系、財經法律學系原住民碩士在職專班。

10.管理學院：企業管理學系(學士、管理學碩、碩專)、會計學系(學士、碩、碩專)、統計資訊學系(學士、應用統計碩、碩專)、金融與國際企業學系(學士、金融碩、碩專)、資訊管理學系(學士、碩、碩專)、商業管理學士學位學程、商學研究所(博)、科技管理碩士學位學程(碩專)、國際創業與經營管理碩士學位學程(碩專)、國際經營管理碩士班(imMBA)、社會企業碩士在職學位學程(碩專)、社會企業碩士學位學程。

11.社會科學院：社會學系(所)、經濟學系(所)、宗教學系(所)、社會工作學系(所)、心理學系(所)、天主教研修學士學位學程、非營利組織管理碩士學位學程(碩專)。

12.織品服裝學院：織品服裝學系(所)、博物館學研究所、品牌與時尚經營管理碩士學位學程(全英學程)。

13.進修部(學士班)：中國文學系、歷史學系、哲學系、圖書資訊學系、英國語文學系、日本語文學系、經濟學系、法律學系、餐旅管理學系、應用美術學系、宗教學系、藝術與文化創意學士學位學程、運動休閒管理學士學位學程、商業管理學學士學位學程、大眾傳播學士學位學程、軟體工程與數位創意學士學位學程、人文社會服務進修學士學位學程、長期照護與健康管理進修學士學位學程。

(三) 本校設下列各處、室、館、中心：

1.教務處：置教務長，綜理招生、註冊、學籍、課務、學位授予及相關教務事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設招生組、註冊組及課務組。

2.學生事務處：置學務長，綜理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、就業輔導及相關學生事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、僑生及陸生輔導組、職涯發展與就業輔導組、資源教室、原住民族學生資源中心。

3.研究研究發展處：置研發長，綜理校務研究發展、校務評鑑、中長程發展計畫、產學合作等相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設校務發展暨評鑑中心、研究管理中心及產學育成中心。

4.國際及兩岸教育處：置國際教育長，綜理國際學術合作、國際學生事務及國際學生華語教學相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設學術交流中心、國際學生中心及華語中心。

5.總務處：置總務長，綜理一切總務相關事項。原則上由校長聘請教授兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設出納組、事務組、資產組及營繕組。

6.圖書館：置館長，綜理一切圖書館業務相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設採訪編目組、閱覽典藏組、期刊媒體組及參考資訊組。

7.資訊中心：置中心主任，綜理資訊相關業務，支援教學、研究、行政及資訊設備之規劃與管理等事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設校務資訊一組、校務資訊二組、網路管理組及教學資源組。

8.秘書室：置主任秘書，襄助校長處理行政事務及議事、管考、協調等事項。原則上由校長聘請教授兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設秘書一組及秘書二組。

9.人事室：置主任，綜理人力資源管理與發展等事項。其人選由校長依有關法令推薦，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。下設人事管理組及人力企劃組。

10.稽核室：置主任，綜理內部稽核及內部控制等事項。其人選由校長依有關法令推薦副教授以上教師兼任，必要時得推薦職級相當之職員擔任，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。

11.會計室：置會計主任，綜理歲計、會計等事項。其人選由校長依有關法令推薦，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。下設會計組及歲計組。

12.法務室：置主任，綜理法律相關事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。

13.公共事務室：置主任，綜理公關媒體、校友連繫及募款等事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設公關媒體組、校友連繫組及資金發展組。

14.校史室：置主任，綜理蒐藏保存、彙整校史資料等事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。

15.體育室：置主任，綜理規劃、執行全校教職員工生體育相關事項。由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設教學與研究組、場地設備組、活動競賽組及行政服務組。

16.學生輔導中心：置主任，綜理學生輔導及諮商等事項。由校長聘請具有專業能力之副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。

17.軍訓室：置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人，綜理軍訓及護理課程規劃與教學，協助維護校內安全。主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。

18.推廣部：置主任，綜理推廣教育業務之規劃與執行等事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之；或由職級相當之職員擔任之。

19.教師發展與教學資源中心：置主任，綜理促進教師專業發展，整合教學資源等事項。由教務長推薦副教授以上教師，報請校長同意聘任之，任期一年，連聘得連任之。

20.環境保護安全衛生中心：置主任，綜理校園安全、環境衛生與節能減碳之規劃等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設環境保護管理組及安全衛生管理組。

21.服務學習中心：置主任，綜理服務學習之課程、志工整合及國際合作等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。

22.實驗動物中心：置主任，綜理校內教師及研究人員所需實驗動物之獲取、飼養管理及善後等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。

23.研究倫理中心：置主任，綜理人體及人類研究計畫等相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。

24.校務研究室：置主任，綜理校務資訊數據分析及提供決策應用相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。

25.使命特色發展室：本大學三創辦單位分設使命特色發展室，協助推廣天主教大學及三創辦單位之教育理念。各置主任一人，原則上由校長任命具講師資格以上之創辦單位代表或其所委任講師以上教師兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。

26.進修部使命特色發展室：置主任一人，經使命副校長推薦具講師資格以上之教師；必要時得推薦職級相當之職員，由校長聘兼之，任期一年，連聘得連任之；或由職級相當之職員擔任之。

(四)本校並設下列各種會議：

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、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、天主教學術研究院院長、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。

2.校長諮詢會議：以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教師代表二人組成之。校長為主席，討論校務事項。視實際需求召開會議。教師代表遴選辦法另定之。

3.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、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、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。

4.教務會議：以教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、教務處各中心主任及各組組長、教務處秘書、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、各學系系主任、各獨立研究所所長、各學位學程主任、圖書館館長、推廣部主任、體育室主任、軍訓室主任，及學生代表等共同組成之；教務長為主席，討論重要教務事項。

5.學生事務會議：以學務長、校牧、教務長、研發長、國際教育長、總務長、學務處各組組長、學務處秘書、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、各學系系主任、各

獨立研究所所長、各學位學程主任、學生輔導中心主任、各學院及進修部教師代表各一人、體育室主任、軍訓室主任及學生代表等共同組成之;學務長為主席,討論重要學生事務事項。

6.總務會議：以總務長、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務處各組組長、總務處秘書、會計主任、職員代表一名、日間部及進修部學生代表各一人等共同組成之；總務長為主席，討論重要總務事項。

7.各學院院務會議：以學院院長、所屬各學系系主任、研究所所長、學位學程主任、該院教師代表、學生代表及院宗教輔導、院職員代表等共同組成之；院長為主席，討論該學院教學、研究、輔導、推廣教育及其他重要院務事項。

8.各學系系務會議：以各學系系主任、該系全體專任教師、組員及學生代表組成之；系主任為主席，討論該系教學及研究等有關事項。

9.各獨立研究所所務會議：以各獨立研究所所長、該所全體專任教師、組員及研究生代表組成之；所長為主席，討論該所教學及研究等有關事項。

前項各級會議，除另有規定者外，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。第一項第七款至第九款所定會議，於學院內各系、所、學位學程性質相近，由學院統籌規畫全院各項事宜者，得於召開院務會議時，合併召開之。

(五)本校設下列各種委員會：

1.使命特色委員會：以副校長、校牧、三創辦單位代表、各使命特色發展室主任、教務長、學務長、宗輔中心主任、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、教師代表二人、職員代表二人共同組成之；主辦使命任務之副校長為主任委員，審議擬定本校特色之發展計畫及促進同仁對本校使命之認知及認同；其組織及運作辦法由本委員會另定之。

2.校務發展委員會：以校長、副校長、校牧、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、三創辦單位代表、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、人事室主任、會計主任、圖書館館長、資訊中心中心主任、宗教輔導中心主任、學生輔導中心主任、教師代表 3 人、職員代表 1 人、學生代表 2 人等共同組成之；校長為主任委員，學術副校長為副主任委員，研發長為執行秘書，審議擬訂本校中長程發展計劃。

3.預算審查委員會：以校長、副校長、主任秘書、三創辦單位代表、教師代表二人組成之；校長為主席，會計主任為執行秘書，討論全校年度預算事項；其組織及運作辦法由本委員會另定之。

4.教師評審委員會：本校教師評審委員會分校、院、系(所)三級。校教師評審委員會以教務長、各學院院長、進修部部主任及全人教育課程中心中心主任為當然委員，另各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人組成之；教務長為主任委員，人事室主任為執行秘書，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議等事項。

院、系(所)級教師評審委員會之組織及運作，由各院、系(所)依本校教師評審委員會組織辦法自行訂定。

校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。

5.教師申訴評議委員會：以校長指定之人員、人事室主任、教師代表十一人、教育學者及社會公正人士各一人、地區教師組織或分會代表一人組成之；校長指定之人員為召集人，人事室

主任為執行秘書，評議教師申訴等有關事項。教師申訴評議委員會組織及評議準則另定之，經校務會議通過後施行。

6.人事評議委員會：以副校長、校牧、主任秘書、人事室主任、三創辦單位代表等為當然委員，以教師（專家）代表二人、職員代表六人、工友代表二人為選任委員；召集人由校長指定，主持會議，人事室主任為執行秘書。評審職工之遴用、升遷、獎懲、考績及申訴等有關事項。

7.調解與仲裁委員會：以主任秘書及人事室主任為當然委員，另由爭議雙方各推薦本校專職人員一人及由校長聘請本校專職人員一或三人為委員組成之；主任秘書為主任委員，召集並主持會議，調解與仲裁本校教職員工間之爭議，並解決其對學校措施之異議。

8.學生獎懲委員會：以學務長、進修部部主任、軍訓室主任、學生輔導中心主任為當然委員及由校長遴聘具有相關專業背景教師五人,另由各學院及進修部遴選教師代表一人、日間部(含研究生）學生代表二人、進修部學生代表一人共同組成之；學務長為主任委員，召集並主持會議，生活輔導組組長為執行秘書；負責學生重大獎懲事項之評定及學生獎懲相關法規之審議。

學生獎懲委員會設置辦法另定之，經校務會議通過後施行。

9.性別平等教育委員會：以校長為主任委員，主任秘書為副主任委員。聘請本校使命部門、教務處、學務處、總務處、院級學術單位、學生輔導中心、人事室、軍訓室、進修部等單位之代表各一人、教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。其成員須具備性別平等意識並尊重兩性尊嚴，且女性委員應佔委員總數二分之一以上。任期一年，連聘得連任。負責厚植性別平等教育資源，推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等、和諧及人性尊嚴之目標。其組織及運作辦法由本委員會另定之。

10.資訊安全委員會：置資訊安全長一人，由校長指派之副校長擔任之；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、法務室主任、資訊管理學系主任及資訊工程學系主任擔任之。資訊中心中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。負責本校資訊安全相關事項。

本校得視實際需求增設其他委員會，其設置辦法另定之。

三、依據及相關文件

(一)財團法人私立輔仁大學捐助章程。

(二)私立學校法。

(三)大學法。

(四)私立學校法施行細則。

(五)大學法施行細則。

(六)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

參、辦法

一、 輔仁大學內部控制制度實施辦法

二、 輔仁大學內部控制委員會設置辦法

三、 輔仁大學內部稽核實施辦法

四、輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則

輔仁大學內部控制制度實施辦法

103.12.11 行政會議訂定、104.02.02 校長核定

105.12.15 行政會議修正、106.01.18 校長核定

106.03.09、106.06.15 行政會議修正、106.07.13 董事會通過

107.10.04 行政會議修正、107.11.15 董事會通過

第一章　總則

第一條　本辦法依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法規定訂定之。

本校附設醫院之內部控制制度實施辦法，由本校附設醫院另訂之。

第二條　本校對學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之目的如下：

一、提升營運效能。

二、保障資產安全。

三、提供正確資訊。

四、遵循法令規定。

第三條　本校內部控制制度之內容，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通以及監督作業五大架構。

第二章　控制環境

第四條　本校為建立與推動內部控制制度，由校長召集本校編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業之主管或負責人，成立內部控制委員會（以下簡稱內控委員會）。內控委員會設置辦法另定之。

本校組織編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），為落實本校內部控制制度，應由單位主管或負責人召集成立內部控制小組，其成員應含單位內部相關主管及內控人員；各單位並應指定一名內控人員為種子內控人員。

本校為落實與執行內部控制制度，由行政副校長召開內部控制工作會議（以下簡稱工作會議），除各單位種子內控人員以及總務長、人事室主任、會計室主任、稽核室主任為當然成員外，必要時邀請相關單位主管出席。

本校得敦請 5 至 7 名具會計、管理、法律專業，或有學校內部稽核、內部控制經驗之學者、專家擔任內部控制諮詢委員，聘期一年，期滿得連聘之，得列席內控委員會及工作會議，提供諮詢及建議。

第五條　本校為提升各單位主管對於學校內部控制制度之瞭解與凝聚共識，由校長定期召集各單位主管舉辦全校主管共識營。

本校為強化全體人員對內部控制之認知與瞭解，由稽核室內控作業組定期舉辦相關教育訓練、座談會，各單位內控人員均應出席。

第三章　風險評估

第六條　內控委員會應就學校人事、財務及營運事項，建立風險評估機制，作為本校內部控制制度指導方針。

第七條　各單位內部控制小組，應隨時評估個別業務之風險，作為單位內部控制制度檢討依據。

第八條　稽核室擬定年度稽核計畫時，應依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項目。

第四章　控制作業

第九條　內控委員會，審議下列事項：

一、本校內部控制制度之政策。

二、本校內部控制制度作業流程之設計原則。

三、本校各單位內部控制風險評估作業。

四、本校各單位之內部控制作業項目。

五、其他與本校內部控制有關事項。

第十條　各單位內部控制小組，負責下列事項：

一、訂定單位之內部控制制度。

二、依風險評估及法規修正狀況，隨時檢討單位之內部控制制度。

三、單位內部控制制度資訊之公開與溝通。

四、單位內部監督之落實。

五、內部稽核之配合與缺失之改善。

第十一條　本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單，由稽核室內控作業組研擬經由工作會議討論後，提交內控委員會審議。

前條第一款、第二款所定內部控制制度資料，應交付稽核室內控作業組彙整，經由工作會議討論提出建議後，送請內控委員會審議。

第五章　資訊與溝通

第十二條　本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，由稽核室分別於學校及稽核室網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

第十三條　各單位之內部控制制度，由各單位於網頁上公開；各單位並應建立校內、校外溝通機制。

各單位內部控制事項發生高風險事件或有疑似違反規定之缺失時，除應簽報長官及相關權責單位以利進行改正外，必要時應循校內溝通機制協助稽核室適時取得資訊，以利進行風險評估。

前項情形，得依輔仁大學內部稽核實施辦法第十八條之規定，進行臨時性稽核。

第六章　監督作業

第十四條　政府機關依法對本校內部控制制度進行監督者，其所提缺失及改善意見，本校應配合辦理。

第十五條　本校內控委員會對於各單位內部控制之缺失與改善意見，各單位應配合辦理。

第十六條　本校人事、採購、財務等事項由人事室、總務處及會計室依相關規定辦理或審核。對於權責單位本於職權所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

第十七條　本校內部稽核由稽核室辦理。對於稽核室所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

前項內部稽核實施辦法，另定之。

第七章　附則

第十八條　本辦法及內部控制制度經行政會議及董事會通過後，公告施行。修正時亦同。

輔仁大學內部控制委員會設置辦法

103.12.11 行政會議訂定、104.02.02 校長核定

105.12.15 行政會議修正、106.01.18 校長核定

106.06.15 行政會議修正、106.07.17 校長核定

第一條　本辦法依本校內部控制制度實施辦法第四條第一項訂定之。

第二條　本校內部控制委員會（以下簡稱本委員會）委員由校長、副校長、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、稽核室主任、推廣部主任、圖書館館長、公共事務室主任、資訊中心主任、體育室主任及附設醫院院長擔任。

第三條　本委員會由校長擔任召集人，行政副校長擔任副召集人；本委員會之召開及相關行政業務，由稽核室內控作業組兼辦。

第四條　本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由副召集人代理之。

第五條　本委員會召開會議時，得請相關單位人員列席說明。

第六條　本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。

輔仁大學內部稽核實施辦法

105.12.15 行政會議訂定、106.01.18 校長核定

106.06.15 行政會議修正、106.07.17 校長核定

107.10.04 行政會議修正、107.10.24 校長核定

第一章　總則

第一條　本辦法依學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十四條、本校內部控制制度實施辦法第十七條第二項訂定之。

本校附設醫院內部稽核實施辦法，由本校附設醫院另訂之。

第二條　本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度，達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

第三條　本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核。但本校附設醫院之內部稽核，依輔仁大學附設醫院內部稽核實施辦法實施；必要時本校得對附設醫院實施稽核。

第四條　本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：

一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活　動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、學校之專案稽核事項。

第二章　稽核計畫

第五條　稽核室於研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，依風險高低擬訂各單位之重點稽核項目：

一、本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。

二、前次稽核結果與建議。

三、本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。

四、會計師查核資料。

五、政府機關有關本校監督或審查資料。

六、新聞媒體報導。

七、其他受稽單位業務相關資料。

第六條　稽核室於擬訂年度稽核計畫後，應陳報行政副校長審核、校長核定，並據以稽核學校之內部控制。

第七條　年度稽核計畫經行政副校長審核、校長核定後，稽核室應公告於網頁，並通知受稽單位。

第三章　稽核準備

第八條　稽核室依稽核計畫時程實施稽核前，應通知受稽單位下列事項：

一、重點稽核項目。

二、應提供資料清單、應說明事項及其交付期限。

前項情形，如實施實地稽核時，應與受稽單位商定期日；如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

第四章　稽核執行

第九條　稽核人員執行稽核任務，對於現在及三年內服務單位或執行業務，應予迴避。

第十條　稽核人員執行稽核時，應超然獨立，並詳加調查與研析第五條及第八條第一項所定資料；如有請受稽單位補充提供資料，或請校內相關單位提供資料之必要者，得通知受稽單位或相關單位提供之。

第八條第一項第二款及前項稽核所需資料，受稽單位及相關單位應配合提供。

第十一條　稽核人員經調查後，先以工作底稿初擬稽核結果與建議，請受稽單位以書面提出意見；或通知受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作訪談紀錄附卷。

第十二條　稽核人員於完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議。

稽核總結會議由承辦稽核人員提出報告，進行討論；除得邀請諮詢委員列席外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

經稽核總結會議討論結果，如認稽核結論明確，即應商定稽核結果與建議；如認仍有續查之必要，依前兩條規定辦理。

第五章　稽核報告

第十三條　稽核人員應依調查結果及稽核總結會議決議製作稽核報告，經稽核室主任覆核通過後完成。

前項稽核報告應就稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項據實揭露。稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，稽核室應至少保存五年

第十四條　稽核報告製作完成後，稽核室應將稽核報告送行政副校長及校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

第十五條　稽核報告製作完成後，如發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。

第六章　追蹤稽核

第十六條　稽核報告之稽核結果與建議，如涉及受稽單位或其他相關單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應通知受稽單位或其他相關單位檢討改善。

前項情形，如內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項情節輕微，稽核室列入下學年度重點稽核項目進行稽核；如情節嚴重，即應記明具體項目，進行追蹤稽核。

第十七條　追蹤稽核，準用第八條至第十四條之規定，由稽核室定期追蹤至改善為止。受稽單位得隨時向稽核室通報改善狀況。

第七章　附則

第十八條　本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。

臨時性稽核之實施，準用第三章至第六章之規定。

第十九條　本辦法經行政會議通過，報請長核定後施行。修正時亦同。

輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則

105.12.07內部控制委員會訂定、105.12.20校長核定
106.06.14內部控制委員會修正、106.06.19校長核定
107.12.20 內部控制委員會修正

壹、總說明

一、說明

（一）內部控制之意義

學校對於人事、財務及營運事項，依國家法令規章為本，訂定校內法規辦法以建立可靠、明確、完善且合於法令之作業程序及控制重點，藉以提升經營效率，並作為單位自我檢 查及內部稽核之依據。

（二）內部控制之目的

本校內部控制制度之實施，係為合理達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊以及遵循法令規定等四個重要目的。

（三）內部控制之對象

本校組織編制內單位（行政、教學、研究、使命）、試行單位，均應執行內部控制制度。

二、作業程序

（一）準備階段

各一級單位（以下簡稱各單位）成立內部控制小組，依據其單位編制規模及運作進行內 部控制制度組織分工，並填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」（表單一）。各單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）填寫。

教學單位以院（含全人教育課程中心）為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責內控人員。

各單位應就組織成員、職務代理，以及業務職掌及分層事項填寫「輔仁大學各單位業務 職掌及分層負責表」（表單二）。

（二）風險評估

1.單位（或次級單位）風險分析：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對職掌所有 業務項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」（表單三），透過建立風險 執行背景體系下，確實依風險辨識、風險分析以及風險評量之步驟，藉以判斷風險等 級。

2.單位（或次級單位）風險處理：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍風險項目，製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」（表單四），研議及採取適當回應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。

3.單位（或次級單位）風險處理彙總：各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位），針對表單四需定期檢討不可容忍風險之項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風 險處理彙總表」（表單五）。

4.單位內部控制風險評估檢核：每學年各單位種子內控人員就單位內風險評估表、風險處 理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數，以及其格式與審核程序等，以「輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿」（表單六）進行檢核，並將缺失狀況與建議以及同仁配合修正狀況詳實記錄，連同單位內相關風險評估資料一併交付 稽核室內控作業組。

（三）控制作業

1.單位（或次級單位）撰寫作業項目：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員，針對所負責作業項目中，經風險評估屬不可容忍風險項目，或對各單位（或次級單位）多項業務具有廣泛影響、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正（含內部稽核）或 各單位自行發現之內部控制缺失等項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」（表單七）。

2.單位（或次級單位）作業項目彙總：各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所 有作業項目彙總填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」（表單八）。

3.單位（或次級單位）自行評估：由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對所負責之作業項目至少每學年填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表」（表單九），自行檢查內部控制制度設計與執行之正確性及有效性。

4.單位內部控制作業項目異動狀況：每學期各單位種子內控人員就單位內控制作業項目之異動狀況（含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型），詳細填寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」（表單十），連同單位內相關控制作業資料一併交付稽核室內控作業組。

5.單位內部控制作業項目現況：各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況，種子內控人員應隨時配合詳寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」（表單十一）。

（四）內部控制協助與建議

稽核室內控作業組人員將各單位繳交之內部控制資料彙整後，先由內部控制制度工作會議討論提出建議，提交本校內部控制委員會審議。

三、使用表單

（一）輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表

（二）輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表

（三）輔仁大學各單位內部控制風險評估表

（四）輔仁大學各單位內部控制風險處理表

（五）輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表

（六）輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿
（七）輔仁大學各單位內部控制作業項目表
（八）輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表
（九）輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表
（十）輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表
（十一）輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表

四、附表
（一）輔仁大學內部控制單位編號表
（二）輔仁大學內部控制作業項目編號

五、法源依據及相關規章
（一）《私立學校法》第 51 條
（二）《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》
（三）《輔仁大學內部控制制度實施辦法》

貳、輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表（表單一）填表說明

一、作業內容

依《輔仁大學內部控制制度實施辦法》第 4 條規定，本校各單位分別組設內部控制小組，負責推動及執行單位內部控制相關工作，由單位主管召集（必要時得指定副主管擔任召集 人）其成員應含單位內部次級主管及內控人員(教學單位附設之實習機構應置專責內控人 員)；內控人員得依單位組織規模設置1至數人，惟應指定一名內控人員為種子內控人員。

各單位應依編制及運作狀況，填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」（表單一）後擲回稽核室內控作業組彙總。組織分工表中，除分別載明召集人、次級主管、種子內控人員及其他內控人員之姓名、職稱外，並應敘明其分工內容；單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」(附表一）填寫。

二、作業權責

本表單由各單位主管指定秘書或其他合適同仁擔任製作人員，製作完成後經單位主管核定，擲交稽核室內控作業組。

參、輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表（表單二）填表說明

一、作業內容

為明確權責與落實督導，各單位應將組織人員及職務代理人、業務職掌，以及

分層負責等詳實填寫，並檢核其正確性以及缺漏。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

肆、輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表（表單三）填表說明

一、作業內容

各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）對於自己業務職掌之全體作業項目，每學年應按下列步驟進行風險評估：

（一）風險辨識

對於各作業項目所涉及之環境、營運、人員、財務、法規、設備相關面向之結構事項深入 瞭解，再辨別表一所定「形象受損」、「人身侵害」、「違反法規」、「財務損失」、「時效延遲」及「資訊風險」等6 種風險類型中，何者係可能發生關聯者。

（二）風險分析

對於各作業項目可能發生關聯之風險類型，分別就表一所定風險類型之 3 種「影響程度等級」（輕微、嚴重、非常嚴重），以及表二所定 3 種「發生機率等級」（幾乎不可能、可 能、幾乎確定）進行分析。

（三）風險評量

經風險分析後，進一步依表三所定「風險值」（R）公式進行評量；風險值（R）=影響程 度等級（I）x 發生機率等級（L）。任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

表一：風險類型（A-C）及其影響程度等級（I）

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		形象受損（A）	人身侵害（B）	違反法規（C）
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡／性侵害	人員：依法追究刑責 作業：立即修正改善

2	嚴重	單位形象受損	重傷／性霸凌／師對生性騷擾／人員受困	人員：依法懲處（校內行政懲戒或行政處分）
				作業：限期修正改善（配合作業程序最晚不可超過半
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷／其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告戒
				作業:修正改善(作業時程無急迫性）

表一（續）：風險類型（D-F）及其影響程度等級（I）

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失（D）	時效延遲（E）	資訊風險（F）
3	非常嚴重	採購： 損失金額該項預算總額之 10%以上。	1.工作延誤達3 天以上 2.無法提供服務達3 天以上	全校電腦/系統無法使用
		財物： 損失金額 20 萬元以上。		
2	嚴重	採購： 損失金額該項 預算總額之 5%-10%。	1.工作延誤達1-3 天 2.無法提供服務達1-3 天	單位電腦/系統無法使用
		財物： 損失金額 3 萬元至 20 萬元。		
1	輕微	採購： 損失金額該項 預算總額之 5%以下。	1.工作延誤達1 天以下 2.無法提供服務達1 天以下	個別電腦/系統無法使用
		財物： 損失金額 3 萬元以下。		

表二：發生機率等級（L）

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述

3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	1~10	只會在特殊情況下發生者

表三：風險值及其處理模式

影響等級（I）	**風險值（R=L×I）**		
非常嚴重（3）	**3** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 （可容忍）	**6** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 （不可容忍）	**9** 極度危險的風險 需立即採取行動 （不可容忍）
嚴重（2）	**2** 中度危險的風險 必須明定管理階層的責任範圍 （可容忍）	**4** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 （不可容忍）	**6** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 （不可容忍）
輕微（1）	**1** 低度危險的風險 以一般步驟處理 （可容忍）	**2** 中度危險的風險 必須明定管理階層的責任範圍 （可容忍）	**3** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 （可容忍）
	幾乎不可能（1）	**可能（2）**	**幾乎確定（3）**
	機率等級（L）		

二、作業權責

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）擔任製作人員（一人一表單），經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

伍、輔仁大學各單位內部控制風險處理表（表單四）填表說明

一、作業內容

對於各單位進行內部風險評估之每個作業項目，其任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表單，於「具體風險敘述」及「因應對策或改進措施」欄詳細填寫，並就殘餘風險值進行評估。殘餘風險 值為 4（含）以上者，納入主要風險項目

列管，列管項目於每年提出處理對策。

二、作業權責

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）擔任製作人員（一人一表單），經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

陸、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表（表單五）填表說明

一、作業內容

各單位每學年應將全體執行業務承辦人員（含直接負責承辦業務之主管）所製作之風險處 理表中全體作業項目、風險類型及製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經種子內 控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

柒、輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿（表單六）填表說明

一、作業內容

各單位每學年應就單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數，以及其格式與審核程序等，以本表單進行檢核，並將缺失狀況與建議以及同仁 配合修正狀況詳實記錄。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責檢核填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

捌、輔仁大學各單位內部控制作業項目表（表單七）填表說明

一、作業內容

本校各單位對於個別作業項目，以本表單建立內部控制制度。表單結構分「修訂記錄區」、「文件內容區」及「流程圖」。「修訂記錄區」主要包含「作業項目名稱」、「修訂歷程」等欄位；「文件內容區」則包含「說明」、「作業程序」、「控制重點」、「使用表單」、「法源依據及相關規章」5 個欄位。表單一致性格式如下：

（一）紙張：以A4 直式橫書表達，但若有特殊圖表或表格，不在此限。

（二）文件格式：

1.字型/大小：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小設定為14 加粗；其餘文字大小設定為 12。
2.邊界：上、下、左、右各 2 公分。
3.頁尾：頁碼由 1 開始編定，標示於下方置中。
4.段落間距/行距：與前後段距離各 0.3 行，固定行高 16 點。
5.「文件內容區」之標題編寫層級，為「一、（一）、1.、（1）」，並凸排對齊。第一層標題不縮排，每層級標題左側遞增縮排1 字元。

（三）修訂記錄區：

1.「項目編號」欄：本欄參照「輔仁大學內部控制作業項目編號表」（附表二）填寫，由內控制度委員會審定。

2.「初版審定」欄：本欄填入本表單製作後經內控委員會審定通過之日期。

3.「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

（四）文件內容區：

1.「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或 限制；或本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有 名詞、特殊字彙，解說其意義。

2.「作業程序」欄：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。

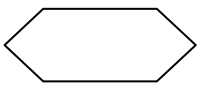
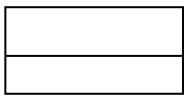
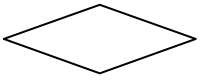
3.「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作 業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。

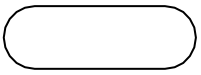
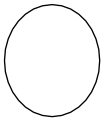
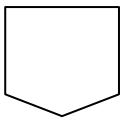
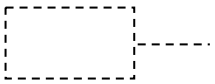
4.「使用表單」欄：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。

5.「法源依據及作業規章」欄：載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。

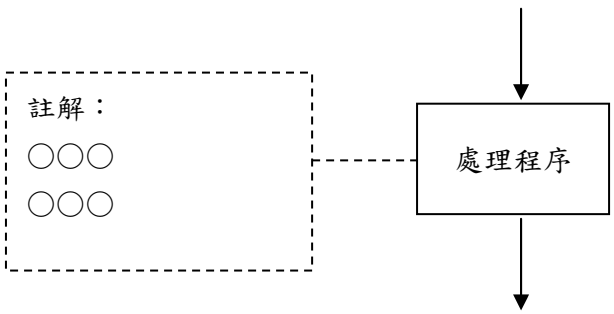
（五）流程圖：

1.常用圖示符號使用表如下：

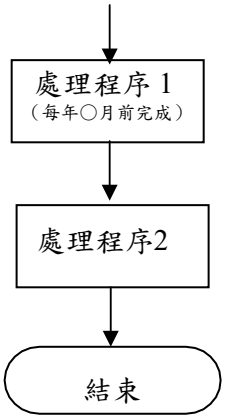
圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1.使用於流程圖開始。 2.圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1.使用於跨單位（含跨次級單位）作業項目。 2.圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1.使用於本單位作業項目。 2.圖示內簡述工作要項。
	決策	1.使用於核定、同意、通過等決策環結。 2.圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。

	結束	1.使用於流程圖結束。 2.圖示內得簡述結束事項。
	流程	用於指示作業步驟之方向。
	文件	1.用於使用單一書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述文件之名稱。
	多重文件	1.用於須使用數份書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述相關文件之名稱。
	他項內控作業	1.用於銜接權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目。 2.圖示內簡述他項內控作業之名稱。
	同頁連接	使用於同一頁流程圖之出口及入口。
	換頁連接	使用於跨頁流程圖之出口及入口。
	註解	1.用於表示附註說明。 2.圖示內載明說明內容。 3.原則上置於流程圖左側。

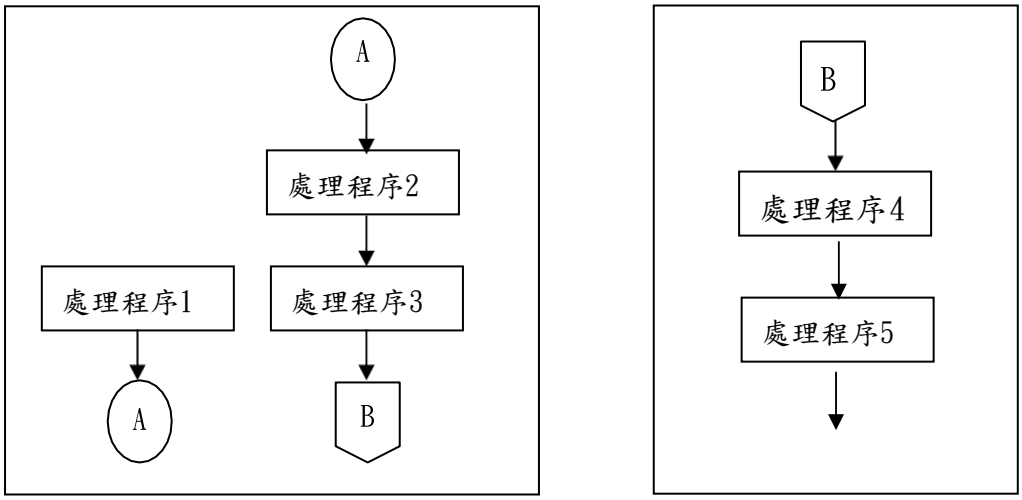
2.流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補 充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明，原則上置於左側。



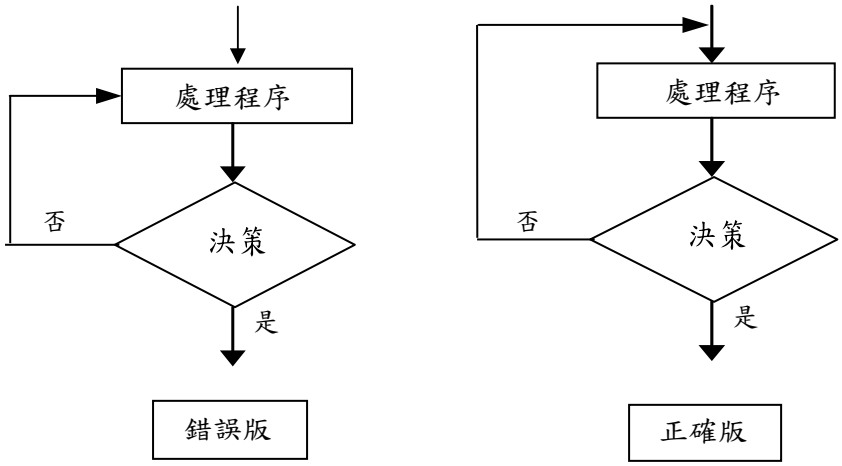
3.各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



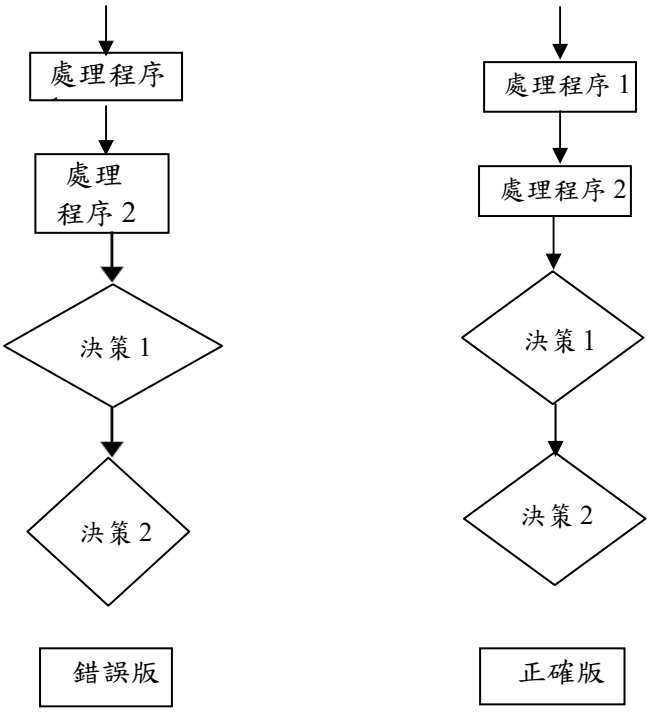
4.流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C...」表示。



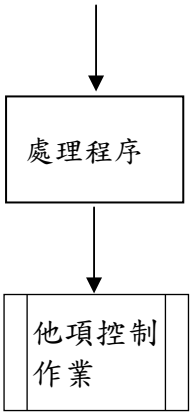
5.「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



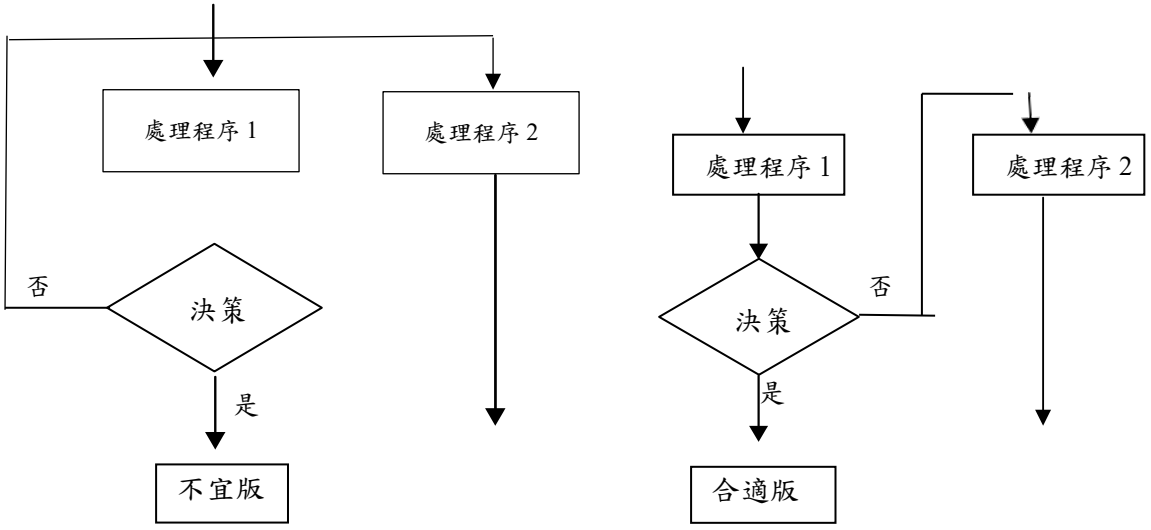
6.同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



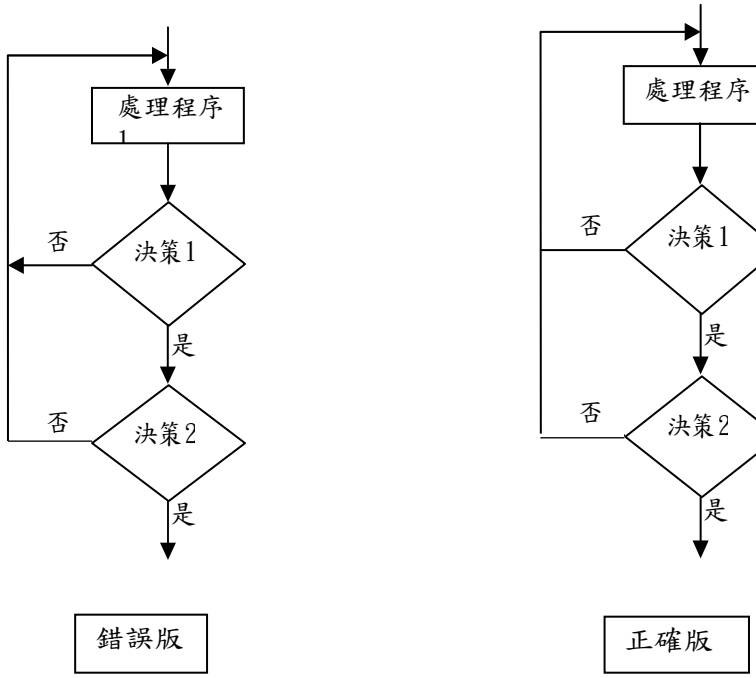
7.流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



8.「流程」符號儘量避免互相交叉。下圖左例為不宜版，右例為合適版。



9.同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



錯誤版　　正確版

10.流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

（六）作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

玖、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表（表單八）填表說明

一、作業內容

各單位每學期應將全體執行業務承辦人員所製作之所有內部控制作業項目名稱及其製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單由各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

拾、輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表（表單九）填表說明

一、作業內容

（一）各單位每學年應至少一次，逐一針對已製作完成之「內部控制作業項目表」所載內容，進行自我評估並製作本表單（一項目一表單），自我檢

核作業流程適法性、明確性、有效性，以及控制重點（逐點）是否有效降低風險；不論當年度是否有實際 執行該作業項目，均應進行自行評估。

（二）根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修正」；評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。

（三）除評估後勾選「符合」者外，勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經內控人員、種子內控人 員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

拾壹、輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表（表單十）填表說明

一、作業內容

各單位每學期應就單位內控制作業項目之異動狀況（含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型），詳細填寫於本表。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

拾貳、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表（表單十一）填表說明

一、作業內容

各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況，應隨時配合詳寫於本表。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組，並公告於單位網頁。

表單一

輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表

單位名稱		單位代碼	
填表日期	年　　月　　日	□新設 □變更 □無異動	

職務	姓名	單位內部控制分工說明
（一級主管）		1. 內控小組召集人 2. 針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 3…
（次級主管）		1. 內控小組負責人，針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 2. 檢討現有之內部控制作業發現重大缺失及具體改善措施，召開內控小組開會討論。 3….
種子內控人員		1. 為（單位/組別）主要之聯繫窗口 2. 參加本校內部控制工作會議 3. 覆核製作人員依「內部控制制度作業流程之設計原則」設計合宜有效之作業程序的內部控制
內控人員		1. 為（單位/組別）主要之聯繫窗口 2.
內控人員		

製作人員	一級主管

表單二

輔仁大學各單位業務職掌暨分層負責表

單位名稱：____

壹、組織人員及職務代理人

職　稱	姓　名	校內分機	第一職務 代理人	第二職務 代理人

貳、業務職掌

職稱	姓名	業務職掌項目
		1. 2. 3.

參、分層負責

一、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、教務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

二、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	

2			院長複核、學務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

三、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、總務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

四、業務類別：___

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、研發長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

註：

1.「業務職掌」係以組織人員為準，具體載入業務職掌項目；分層負責」係以業務項目為準，填入辦理權責。

2.「決行層級」一層為校長（含授權相關副校長）二層為一級單位（如五處、學院）三層為二級單位（如註 冊組、生輔組、學系）四層為承辦人。

3.業務辦理權責，依各業務項目性質與作業規定，分別填入「逕辦」「擬辦」「初核」「複核」「核定」。

4 決行權責如屬一級單位主管(如教務長)以教學單位為例,請於「二層」分別填寫「院長複核、教務長核定」。

5.依作業規定應會辦單位，請於「備註」欄說明。

製作人員	內控小組召集人 （一級主管）

表單三

輔仁大學(　)學年度各單位內部控制風險評估表_總表

							形象受損(A)			人身侵害(B)			違反法規(C)			財務損失(D)			時效延遲(E)			資訊風險(F)		
序號	學年度	一級單位	二級單位	單位代碼	承辦人員	作業項目名稱	形I	形L	形R	人I	人L	人R	違I	違L	違R	財I	財L	財R	時I	時L	時R	時I	時L	時R
1									0			0			0			0			0			0
2									0			0			0			0			0			0
3									0			0			0			0			0			0
4									0			0			0			0			0			0
5									0			0			0			0			0			0
6									0			0			0			0			0			0
7									0			0			0			0			0			0
8									0			0			0			0			0			0
9									0			0			0			0			0			0
10									0			0			0			0			0			0
11									0			0			0			0			0			0
12									0			0			0			0			0			0
13									0			0			0			0			0			0

單位主管

內控小組召集人
(一級主管)

填表日期：　　年　　月　　日

經風險辨識、風險分析後評量「風險值」。風險值（R）=影響程度等級（I）x 發生機率等級（L）。任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

風險類型及其影響程度等級(I)

等級	影響程度	風險類型及影響程度等級評量標準					
		形象受損(A)	人身侵害(B)	違反法規(C)	財務損失(D)	時效延遲(E)	資訊風險(F)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡／性侵害	人員：依法追究刑責	採購:損失金額該項預算總額之10%以上 。	工作延誤達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用
				作業：立即修正改善	財物:損失金額 20 萬元以上。	無法提供服務達 3 天以上	
2	嚴重	單位形象受損	重傷／性霸凌／師對生性騷擾／人員受困	人員：依法懲處(校內行政懲戒或行政處分)	採購:損失金額該項預算總額之5%-10%。	工作延誤達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用
				作業：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)	財物:損失金額 3 萬元至 20 萬元。	無法提供服務達 1-3 天	
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷／其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告戒	採購:損失金額該項預算總額之5%以下。	工作延誤達 1 天以下	個別電腦/系統無法使用
				作業：修正改善(作業時程無急迫性)	財物:損失金額 3 萬元以下。	無法提供服務達 1 天以下	

註 1：「違反法規」項下包含個資及機密文件外洩而造成的懲處。
註 2：「時效延遲」項下則包含人員工作延誤及學校設備或系統(如車輛門禁感應柵欄、成績自動申請設備)無法提供服務。
註 3：「其他性騷擾」包含師對師、生對生、生對師等性騷擾。
表二：發生機率等級(L)

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	1~10	只會在特殊情況下發生者

表單四

輔仁大學各單位內部控制風險處理表

單位名稱：　　單位代碼：　　填表日期：　年　月　日

作業項目名稱	風險類型	原風險值			現狀及處理		殘餘風險值評估			列管或解除
		影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	具體風險敘述	因應對策或改進措施	影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	
										□持續列管 □解除列管

說明：對於各單位進行內部風險評估之每個作業項目，其任一風險類型之「風險值」小於等於3以下者，為可容忍風險；大於等於4以上者，為不可容忍風險，需製作本表單，於「具體風險敘述」及「因應對策或改進措施」欄詳細填寫，並就殘餘風險值進行評估。殘餘風險 值為4(含)以上者，納入主要風險項目列管，列管項目於每年提出處理對策（包含就相關作業項目納入「控制作業」）。

製作人員	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

表單五

輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表

單位名稱：　　單位代碼：

填表日期：　年　月　日

序號	作業項目名稱	風險類型	製作人員
1			
2			
3			

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單六　　**輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿**

檢核日期		檢核人員	
作業單位		單位代碼	

全體業務承辦同仁	人	繳交風險評估表	份	繳交風險處理表	份	繳交風險處理彙總表	份
直接負責承辦業務主管	人						

檢核表單	檢核項目	初核結果		缺失狀況與建議	改善情形
		符合	未符合		
風險評估表	格式正確				□已符合： □未符合：
	所有執行業務承辦人員皆有填寫				□已符合： □未符合：
	依程序完成製作與審核				□已符合： □未符合：
風險處理表	格式正確				□已符合： □未符合：
	所有執行業務承辦人員風險值高於 4(含)者皆有製作處理表				□已符合： □未符合：
	依程序完成製作與審核				□已符合： □未符合：
風險處理彙總表	格式正確				□已符合： □未符合：
	所有執行業務承辦人員風險值高於 4(含)者皆有列入彙總表				□已符合： □未符合：
	依程序完成製作與審核				□已符合： □未符合：

種子內控人員	**內控小組召集人** **（一級主管）**

表單七

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱		項目編號	內控委員會審定後填入
單位名稱		初版審定	內控委員會審定後填入

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
			內控委員會審定後填入

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

說明	一、 (一) 1. (1)
作業程序	一、 (一) 1. (1)
控制重點	一、 (一) 1. (1)
使用表單	一、 (一) 1. (1)

法源依據及相關規章	一、 (一) 1. (1)

流程圖：

表單八

輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表

單位名稱：　　單位代碼：

填表日期：　年　月　日

序號	作業項目名稱	項目編號	製作人員
1		(稽核室填寫)	
2			
3			

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單九

輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表

_____學年度

單位名稱：　　項目編號：

作業項目：　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明	改善措施
	符合	部分符合	未符合	法規修正		
一、作業流程適法性、明確性、有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)作業程序說明表及作業流程圖之內容是否明確。						
(三)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點有效降低風險						
（請就控制重點逐點評估）						

註：

1.請根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。 遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修 正」；評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。

2.除評估後勾選「符合」者外，勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄 具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人(一級主管)

表單十　**輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表**

單位名稱:_____

一、內容修訂

序號	項目編號	作業項目名稱

二、名稱變更

序號	項目編號	原作業項目名稱	修正後作業項目名稱

三、項目合併

序號	項目編號	原作業項目名稱	合併後作業項目名稱	擬訂項目編號

四、項目細分

序號	項目編號	原作業項目名稱	細分後作業項目名稱	擬訂項目編號

五、項目刪除

序號	項目編號	作業項目名稱	刪除理由

六、項目新增

序號	新增作業項目名稱	擬訂項目編號

種子內控人員	一級主管

表單十一　**輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表**

單位名稱：＿＿＿＿＿＿　　**製作日期：**＿＿＿＿＿＿

序號	項目編號	作業項目名稱	審定日期

種子內控人員	一級主管

附表一

輔仁大學內部控制單位編號表

年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)		年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)	
	秘書室	2401		資訊中心	5300
	稽核室	2403		學生輔導中心	5401
	校務研究室	2404		研究倫理中心	5402
	宗教輔導中心	3001		實驗動物中心	5601
	進修部使命特色室	3003		環境保護與安全衛生中心	5801
	中國聖職單位使命特色發展室	3100		體育室	5A01
	聖言會使命特色發展室	3200		進修部	5900
	耶穌會使命特色發展室	3300		藝術學院	6100
	天主教學術研究院	3401		醫學院	6200
	服務學習中心	3601		理工學院	6300
	台灣偏鄉教育關懷中心	3701		外語學院	6400
	宿舍服務中心	3801		法律學院	6600
	藝文中心	3901		社會科學院	6700
	總務處	4000		管理學院	6800
	人事室	4101		文學院	6900
	會計室	4201		傳播學院	7000
	法務室	4301		教育學院	7100
	公共事務室	4401		民生學院	7200
	資金室	4501		織品服裝學院	7300
	校史室	4601		全人教育課程中心	8000
	研究發展處	4800		推廣部	8900
	國際及兩岸教育處	4900		附設醫院	A001
	教務處	5000		輔大診所	B001
	學生事務處	5100		輔仁新創(一粒麥)	B002
	圖書館	5200			

附表二

輔仁大學內部控制作業項目編號表

一、輔仁大學內部控制作業項目編碼結構

「一級單位碼」-「次級單位碼」-「類別碼」-「序次碼」

（一）一級單位碼為 4 碼，以數字及英文字母表示。原則上配合各單位會計代碼編列。

（二）次級單位碼為 2 碼，以數字表示。原則上配合各單位會計代碼編列；無次級單位者，一律以「01」編列。

（三）類別碼為 2 碼，以中文表示。教學單位採統一業務類型；其他單位配合各單位實際業務類型編列。

（四）序次碼為 2 碼，以數字自「01」開始編列。

二、教學單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)		一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)	
藝術學院	6100	院本部	01	管理學院	6800	院本部	01
		音樂學系	02			商學研究所	02
		應用美術學系	03			資訊管理學系	06
		景觀設計學系	04			企業管理學系	07
醫學院	6200	院本部	01			會計學系	08
		護理學系	02			統計資訊學系	09
		臨床心理學系	03			金融與國際企業學系	10
		公共衛生學系	04			科技管理碩士學位學程	11
		醫學系	05			國際創業與經營管理碩士學位學程	12
		職能治療學系	06			國際經營管理碩士學位學程	13
		生物醫學暨藥學研究所	07			社會企業碩士學位學程	15
		呼吸治療學系	08			公司治理與企業倫理研究中心	81
		跨專業長期照護碩士學位學程在職專班	09	文學院	6900	院本部	01
		生技醫藥博士學位學程	10			中國文學系	02
		生物醫學海量資料分析碩士學位學程	11			哲學系	03
		海量資料研究中心	12			歷史學系	04
理工學院	6300	院本部	01	傳播學院	7000	院本部	01
		應用科學與工程研究所	02			新聞傳播學系	02
		化學系	03			影像傳播學系	03
		生命科學系	04			廣告傳播學系	04
		物理學系	05			大眾傳播學研究所	05
		數學系	06			輔大之聲電台	81
		電機工程學系	08			媒體與教學資源中心	82
		資訊工程學系	09	教育學院	7100	院本部	01
		醫學資訊與創新應用學士學位學程	11			體育學系	02
		生醫暨光電跨領域研究	82				

		中心	
		軟體與網路多媒體研究中心	84
		創新自造發展中心	85
外語學院	6400	院本部	01
		法國語文學系	02
		英國語文學系	03
		德語語文學系	04
		西班牙語文學系	05
		義大利語文學系	06
		日本語文學系	07
		跨文化研究所	11
		日本研究中心	83
法律學院	6600	院本部	01
		法律學系	02
		財經法律學系	03
		學士後法律學系	04
		法律服務中心	82
社會科學院	6700	院本部	01
		經濟學系	02
		宗教學系	03
		社會學系	04
		社會工作學系	05
		心理學系	06
		~~天主教研修學士學位學程~~	07
		非營利組織管理碩士學位學程在職專班	08
		國際夥伴學習推展中心	81
		人才測評中心	82

類別碼(2 碼):
行政、招生、教學、學務、人事、財務、實習、註冊、交流、研究、國際、推廣、其他

		圖書資訊學系	03
		教育領導與發展研究所	04
		~~教育領導與科技發展學士學位學程~~	05
		師資培育中心	81
民生學院	7200	院本部	01
		兒童與家庭學系	02
		餐旅管理學系	03
		食品科學系	04
		營養科學系	05
		食品營養博士學位學程	06
		輔幼中心	81
織品服裝學院	7300	院本部	01
		織品服裝學系	02
		博物館所	03
		~~品牌與時尚經營管理碩士學位學程~~	04
全人教育課程中心	8000	全人教育課程中心	01
進修部	5900	部本部	01
		中國文學系進修學士班	01
	8800	歷史學系進修學士班	02
		哲學系進修學士班	03
		大眾傳播學士學位學程	04
		圖書資訊學系進修學士班	05
		英國語文學系進修學士班	06
		日本語文學系進修學士班	07
		經濟學系進修學士班	09
		法律學系進修學士班	10
		餐旅管理學系進修學士班	16
		應用美術學系進修學士班	17
		宗教學系修學士班	18
		~~藝術與文化創意學士學位學程~~	19
		~~運動休閒管理學士學位學程~~	20
		商業管理學士學位學程	21
		~~軟體工程與數位創意學士學位學程~~	22
		人文社會服務進修學士學位學程	23
		長期照護與健康管理進修學士學位學程	24

三、行政單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)		類別碼 (2 碼)
秘書室	2401	01		文書、會議、申辦、其他
稽核室	2403	01		內控、內稽、其他
校務研究室	2404	01		分析、會議、其他
宗教輔導中心	3001	01		宗教、活動、其他
進修部使命特色室	3003	01		活動、急難、其他
中國聖職單位使命特色發展室	3100	01		活動、急難、其他
聖言會使命特色發展室	3200	01		活動、急難、其他
耶穌會使命特色發展室	3300	01		活動、急難、其他
天主教學術研究院	3401	01		人事、行政、活動、會議、其他
服務學習中心	3601	01		補助、活動、其他
台灣偏鄉教育關懷中心	3701	01		行政、其他
宿舍服務中心	3801	01		行政、租用、其他
藝文中心	3901	01		行政、典藏、活動、其他
人事室	4101	01		會議、聘僱、考核、保險、待遇、差假、陞任、救濟、進修、調任、其他
會計室	4201	01		歲計、會計、其他
法務室	4301	01		行政、諮詢、其他
公共事務室	4401	01		公關、校友、其他
資金室	4501	01		捐贈、會議、其他
校史室	4601	01		行政、典藏、展示、推廣
圖書館	5200	01		借閱、介購、其他
資訊中心	5300	01		申辦、系統、資安、網管、其他
學生輔導中心	5401	01		輔導、行政、其他
研究倫理中心	5402	01		會議、申報、其他
實驗動物中心	5601	01		行政、申請、其他
附設醫院籌備處	5701	01		行政、其他
環境保護與安全衛生中心	5801	01		行政、環保、安全、衛生、其他
體育室	5A01	01		行政、其他
推廣部	8900	01		行政、開班、其他
總務處	4000	處本部	01	會議、其他
		事務組	02	場地、環境、借用 、外包、其他
		出納組	03	收款、付款、申報、其他
		營繕組	05	修繕、安檢、其他
		資產組	07	財物、採購、其他
研究發展處	4800	處本部	01	會議、其他
		研究管理中心	02	補助、獎勵、其他
		校務發展暨評鑑中心	04	校發、補助、評鑑、其他
		產學育成中心	05	產學、專利、技轉、其他
國際及兩岸教育處	4900	處本部	01	會議、其他
		學術交流中心	02	交流、招生、其他
		國際學生中心	03	招生、學務、獎補、其他
		華語文中心	04	行政、招生、課務、學務、其他
教務處	5000	處本部	01	會議、其他

		課務組	03	會議、試務、課程、其他
		註冊組	04	會議、成績、學籍、申請、其他
		招生組	06	會議、招生、救濟、其他
		教師發展與教學資源中心	08	會議、人事、考評、獎勵、課程、其他
		外語教學與自學中心	09	會議、其他
		創意設計中心	A1	會議、其他
學生事務處	5100	處本部	01	行政、遴聘、證照、知能、其他
		生活輔導組	02	行政、獎懲、申訴、助學、性平、急難、助學、建言、請假、慶典、兵役、其他
		課外活動指導組	03	行政、其他
		衛生保健組	04	行政、保健、其他、輔導、補助、助學、培訓、無礙
		職涯發展與就業輔導組	05	行政、其他
		僑生及陸生輔導組	06	行政、經費、助學、服務、代辦、通報、探親、 保險、其他
		軍訓室	08	行政、校安、其他
		原住民族學生資源中心	10	行政、其他

肆、風險評估作業參考資料

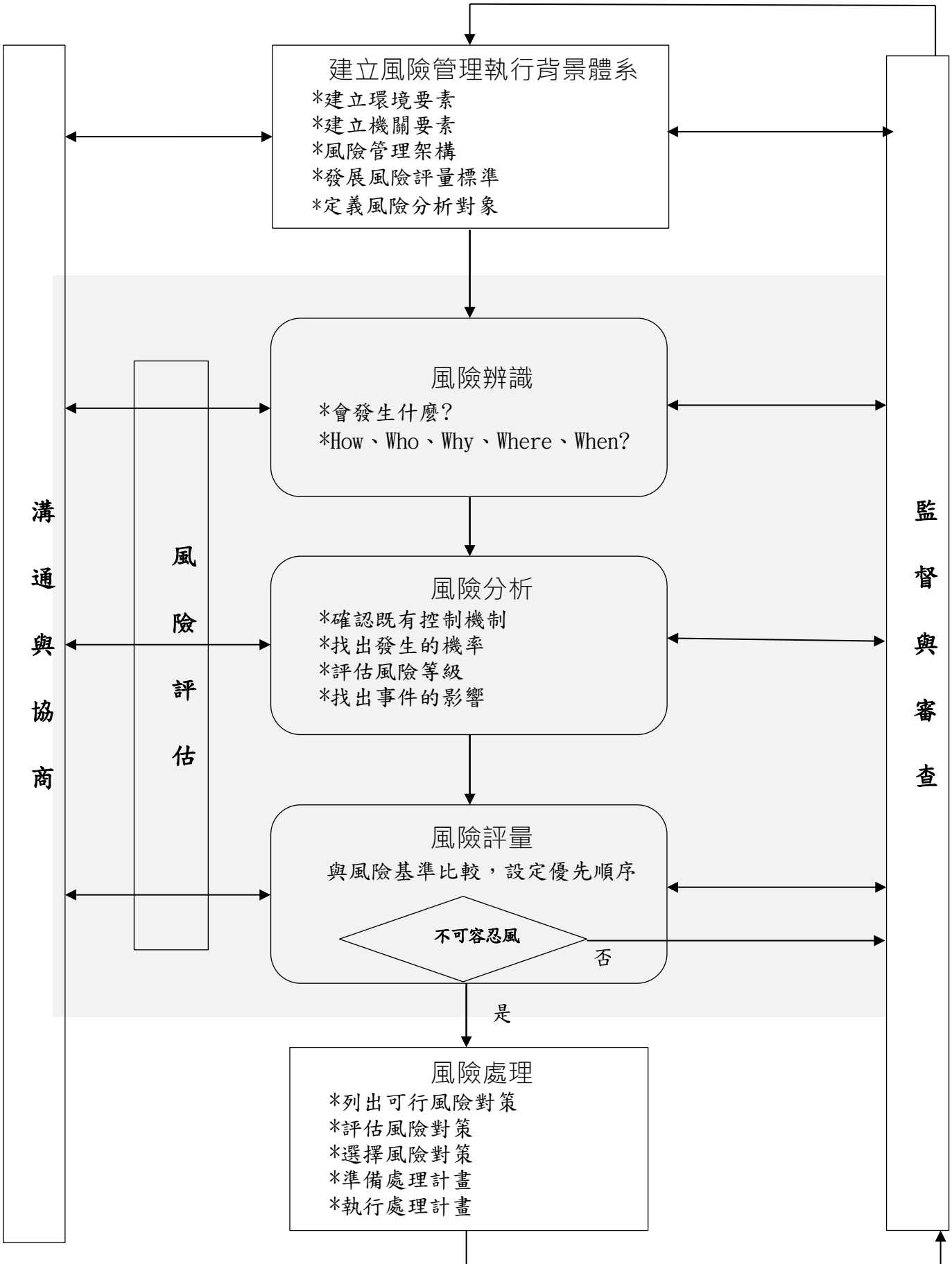
一、風險管理相關概念介紹

1.風險相關名詞定義

風險相關名詞	意　義
風險(Risk）	潛在影響學校順利運作之事件，及其發生之可能性與嚴重程度。
風險管理 (Risk Management）	為有效管理可能發生事件並降低其不利影響，所執行之步驟與過程。
風險評估 (Risk Assessment）	包括風險辨識、風險分析及風險評量之過程。
風險辨識 (Risk Identification）	發掘可能發生風險之事件及其發生之原因和方式。
風險分析 (Risk Analysis）	系統性運用有效資訊，以判斷特定事件發生之可能性及其影響之嚴重程度。
風險評量 (Risk Evaluation）	用以決定風險管理先後順序之步驟，將風險與事先制定之標準比較，以決定該風險之等級。
風險處理 (Risk Disposal）	對於風險評量後不可容忍之風險，列出可將風險降低至可容忍程度之對策，進而執行相關對策，以降低事件發生之可能性或其影響之嚴重程度。
風險容忍度 (Risk tolerance)	針對某一目標而言，願意接受該目標無法達成的變動程度。
風險胃納 (Risk appetite)	學校在追求價值時所願意接受的風險總量，它反映學校的風險管理哲學並影響學校文化及營運風格。
殘餘風險 (Residual Risk)	執行風險對策後所剩下的風險。
影響 (Consequence)	一個事件的結果，以定量或定性來表示，可能是損失、傷害、賠錢或獲利及形象與聲譽的影響。
機率(Likelihood)	用來描述頻率及或然率的實際數值。
風險對策 (Risk treatment)	選擇並執行適當的風險處理方法。
風險接受 (Risk acceptance)	決定接受一個特定風險的影響及其發生的機率。
風險規避	決定不涉入或退出風險處境。

風險相關名詞	意　義
(Risk Avoidance)	
風險降低 **(Risk reduction)**	選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。
風險保有 **(Risk retention)**	特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為學校之財物損失負責。
風險轉移 **(Risk transfer)**	透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。
風險圖像 **(Risk Profile）**	指學校主要風險項目及優先順序，以及個別風險項目分析資料；包括風險事件及其影響、緩和風險策略與目標等整體呈現。
監控(Monitor）	定期及不定期檢查、諮商、觀察及記錄活動、動作或措施之過程

2.風險架構



*資料來源：參考「風險管理及危機處理作業手冊」(行政院，2009：7)修訂。

3.本校所採風險類型及基準

(1)風險類型（A-C）及其影響程度（I）之定義

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		形象受損（A）	人身侵害（B）	違反法規（C）
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡／性侵害	人員：依法追究刑責 作業：立即修正改善
2	嚴重	單位形象受損	重傷／性霸凌／師對生性騷擾／人員受困	人員：依法懲處（校內行政懲戒或行政處分） 作業：限期修正改善（配合作業程序最晚不可超過半年）
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷／其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告戒 作業：修正改善（作業時程無急迫性）

(2)風險類型（D-F）及其影響程度（I）之定義（續）

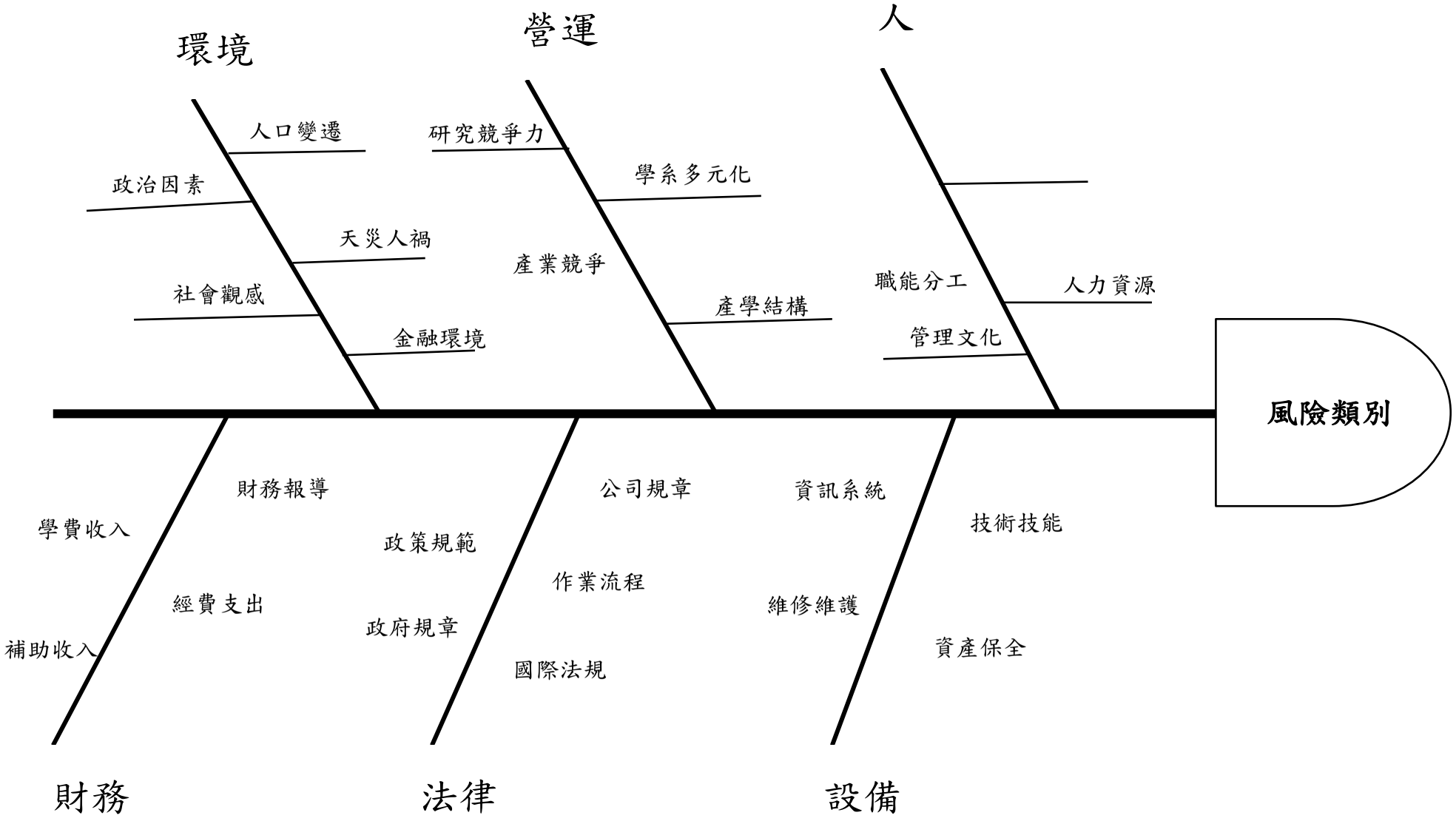
等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失（D）	時效延遲（E）	資訊風險（F）
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 10%以上 。 財物：損失金額 20 萬元以上。	1.工作延誤達 3 天以上 2.無法提供服務達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。 財物：損失金額 3 萬元至 20 萬元。	1.工作延誤達 1-3 天 2.無法提供服務達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之 5%以下。 財物：損失金額 3 萬元以下。	1.工作延誤達 1 天以下 2.無法提供服務達 1 天以下	個別電腦/系統無法使用

(3)機率之敘述分類表（L）

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	1~10	只會在特殊情況下發生者

4.風險評估相關概念

(1)風險辨識



(2)風險分析--定性、半定量

A.影響之敘述分類表

等級	影響程度	形象受損（A）	人身侵害
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡
2	嚴重	單位形象受損	重傷
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷

B.機率之敘述分類表

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100□	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50□	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	1~10□	只會在特殊情況下發生者

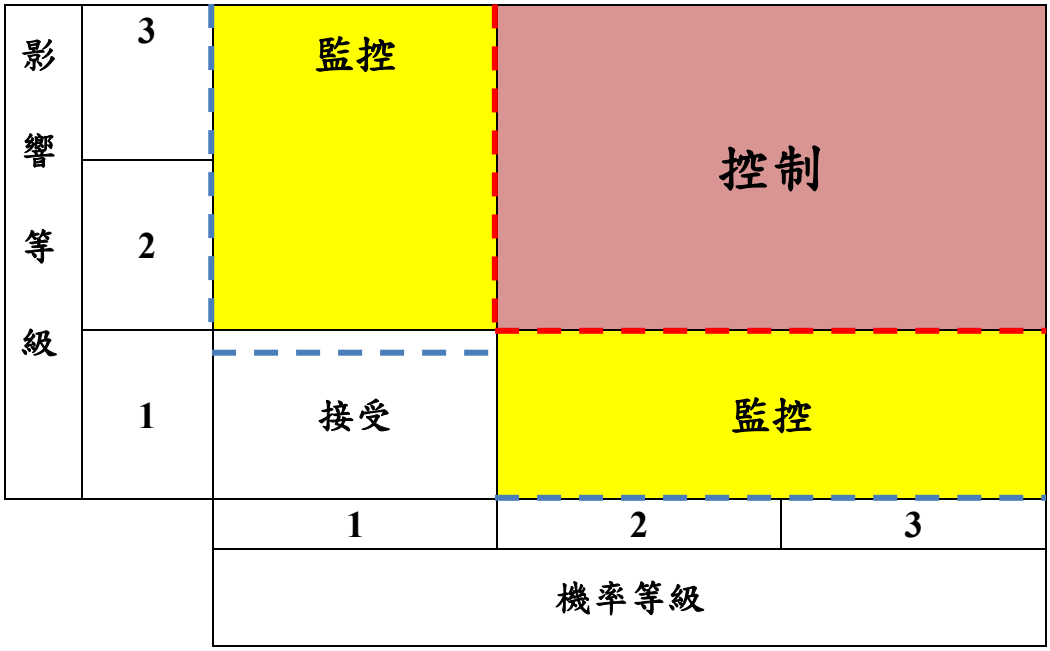
C.風險評量

機率分類表	
等級(L)	發生機率
3	幾乎確定
2	可能
1	幾乎不可能

影響程度標準表	
等級(I)	影響程度
3	非常嚴重
2	嚴重
1	輕微

風險值	
風險值	風險分析
9	極度高風險
6	高度風險
4	
3	中度風險
2	
1	低度風險

(3)風險圖像



5.風險處理相關概念

(1)風險處理方式

A.風險降低（Risk reduction）：

-選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。

-藉由加強各項作業之內控以降低風險發生之機會。

B.風險規避（Risk Avoidance）：

-決定不涉入或退出風險處境，經由政策或標準以禁止從事高風險交易或活動。

-修改作業方式或採用技術以避開風險。

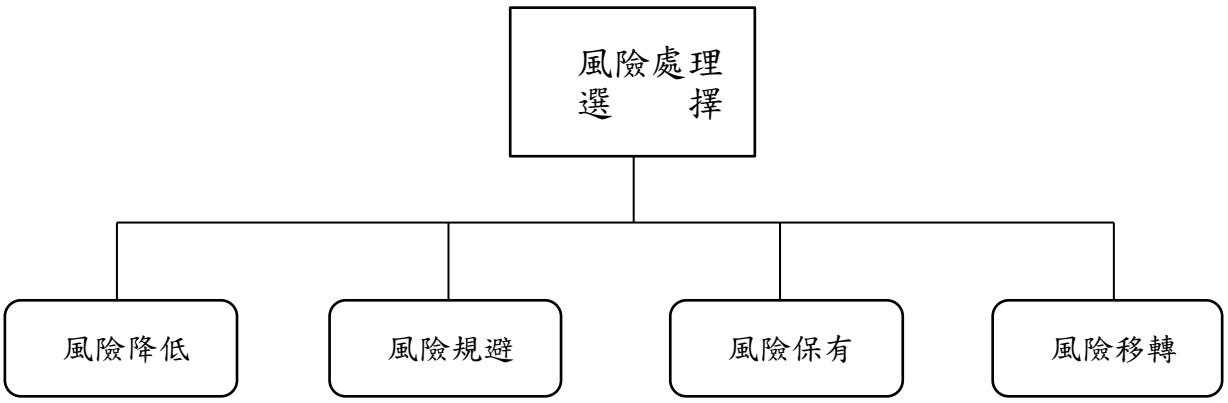
C.風險保有（Risk retention）：

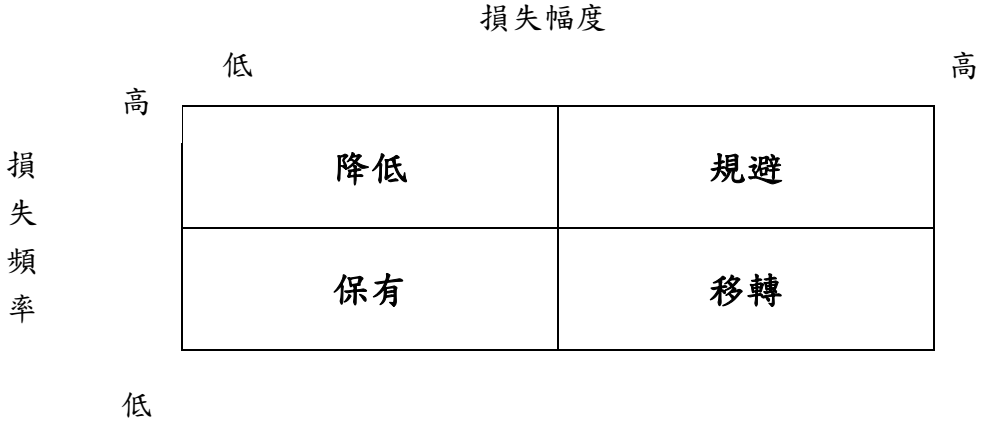
-特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為組織之財物損失負責。

-符合組織的政策與風險接受準則，知悉且客觀地接受風險。

D.風險轉移 （Risk transfer）：

-透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。

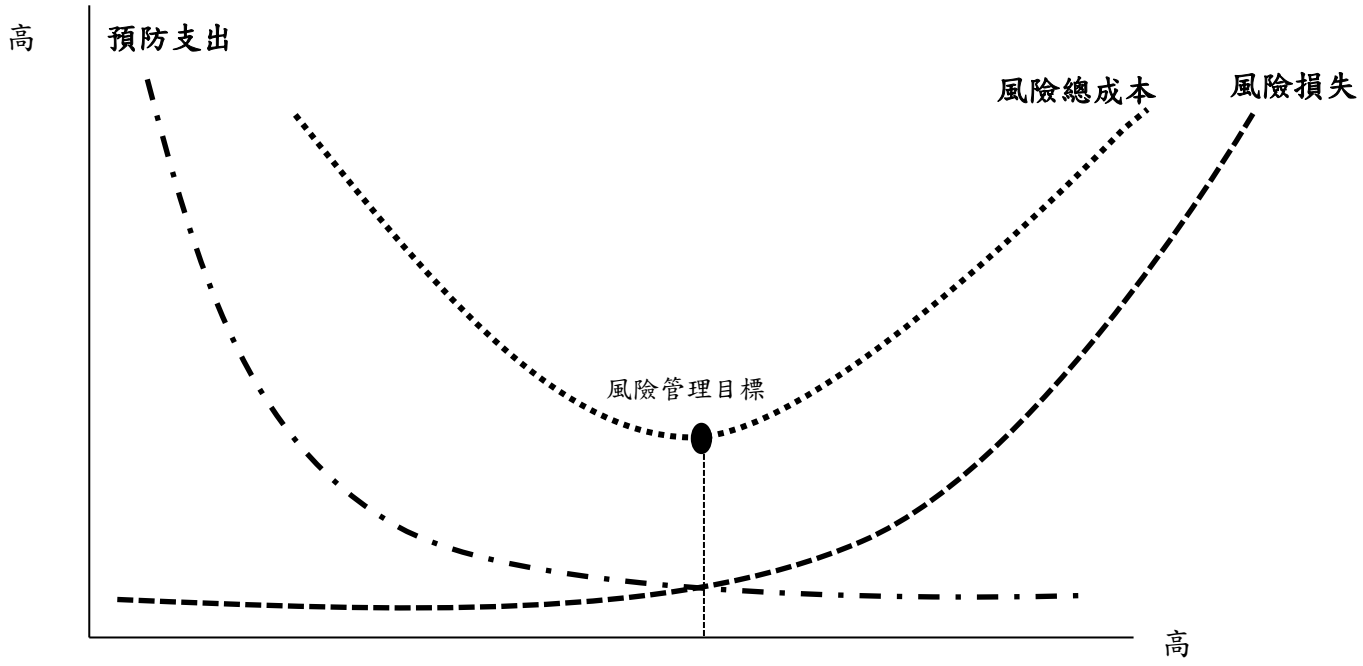




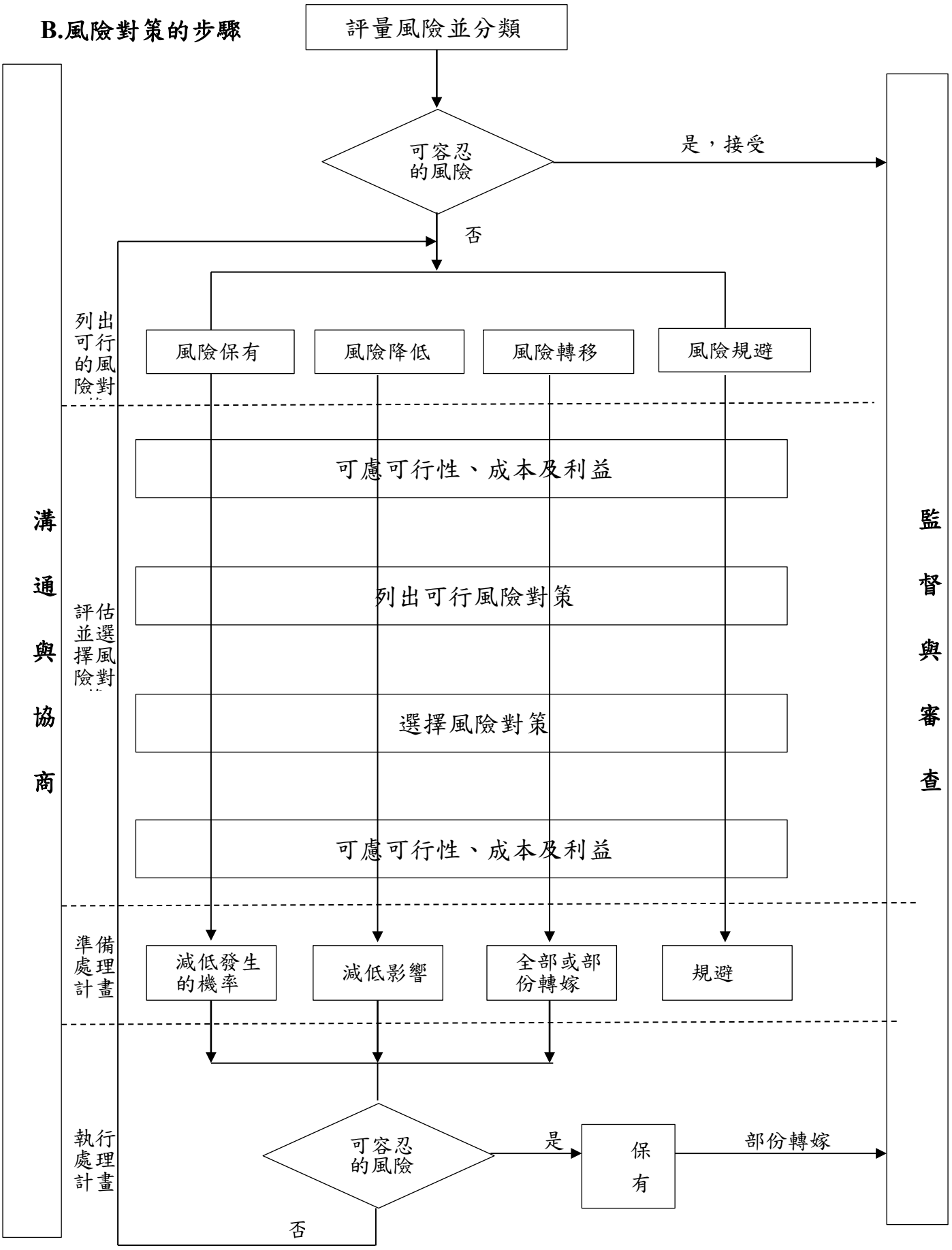
（2）風險處理策略

A.進行風險對策的選擇

風險管理是需要付出成本，而且無論以何種對策因應也沒有絕對安全的風險對策。因此，就需注意「成本-效益」之關係，風險管理的目標乃在追求「風險最小、效益最大」之境界；風險成本為預防性支出與風險損失之總和。



B.風險對策的步驟



資料來源：依「風險管理及危機處理作業手冊」(行政院，2009：38)修訂。

（3）控制措施

A.預防性控制

–藉由「事前」的控制，形成一道屏障來防止特別交易的不當進行或阻止錯誤的發生。

例如：電腦安裝防毒軟體、廁所安裝警鈴

B.偵查性控制

–利用某些程序來偵測已發生之錯誤或不當交易。

例如：定期掃毒、定期檢驗警鈴

C.矯正性控制

–用來矯正偵查性控制所發現之問題或矯正交易之控制。

例如：隔離或刪除病毒、更換有問題的警鈴

D.指示性控制

–用來促成或鼓勵達成某種結果，進而產生正面成效。

例如：規定禁止下載非公務文件、宣導安全意識

E.補償性控制

–用來補償其他控制之不足，使得某些控制弱點不成為問題。

例如：免費軟體或線上掃毒、不定時巡邏

二、 本校風險實例彙整

本校已發生／可能發生風險事例

風險類型	事例
形象受損 (A)	1.考試招生簡章日期誤植，影響應考人權益。 2.學校或單位網頁資訊更新不及時，或不完整。 3.未獲得授權擅自代表學校(單位)對外發言、聯繫。 4.與校外單位合辦活動或邀請校外人士到校，在聯繫失誤。
人身侵害 (B)	1.教職員工生發生口角或肢體衝突。 2.校園場地置放危險物品。 3.設備設置或維護不確實，因漏電、漏水、掉落等致人死傷。 4.人員仍留滯建築物內遭鎖。 5.辦理活動不週延或突發狀況處理失當(如食物中毒、人群推擠等)。 6.教職員工生自我傷害。 7.學生打排球滾落道路，造成騎士摔車受傷。 8.學生於校內舉辦活動，備有飲精飲料，而發生校園性侵害事件。
違反法規 (C)	1.權責行政單位研擬校內法規時，未符國家法令之規定；或未即時配合國家法令修正進行校內法規之配套修正。 2.污水處理廠放流水違反法定標準，遭受主管機關裁罰。 3.學校設置勞工健康服務之專任護理人員人數未符法定標準，遭受主管機關裁罰。 4.涉及學生畢業學分、畢業條件、提前畢業要件，教學單位之法規，發生牴觸校級法規或國家法令狀況。 5.因畢業學分、畢業條件之法規修改，而發生新舊法規版本適用錯誤。 6.辦理學分抵免作業處理不一致而違反平等原則。 7.院系級教評會設置辦法、委員資格與人數，以及通過決議之規定，違反校級法規。 8.違法蒐集、處理、利用教職員工生之個資，或洩漏個人秘密。 9.補助經費之使用不符法規。 10.學生退費未依規定辦理。 11.學期成績評定未依規定。

風險類型	事例
	12.學生懲處不符法定程序。 13.辦理招生考試人員，洩漏考題。 14.辦理研究生學位論文考試，口試委員附條件始通過論文口試之評分；承辦同仁逕行將成績繳交教務處。
財務損失(D)	1.零用金或公務設備遭竊。 2.未於期限前申請校外經費。 3.帳務管理不確實，或經手款項未製作憑據。 4.辦理獎助學生申請或發放作業延誤。 5.單位基金使用不當。 6.公物保管不佳，造成耗損。
時效延遲(E)	1.公文簽核超過規定期限。 2.自動化設備無法提供服務。 3.未於規定期限內辦理各項作業。 4.處理檢舉學位論抄襲案時程過久。
資訊風險(F)	1.學校網路遭駭客入侵。 2.非法程式攻擊等資安事件。 3.同仁使用非法軟體，侵害智慧財產權。

肆、循環控制作業

一、目的

考量本校之屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之循環控制作業，一方面強化本校各單位縱向與橫向之聯繫及合作，另一方面就跨單位共通之人事、財務、學生、營運等重要事項建構內部控制與稽核之核心架構。

二、說明

(一)招生循環(如招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序) 。

(二)入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序) 。

(三)教學作業循環(如修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序) 。

(四)學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序) 。

(五)人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序) 。

(六)採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序) 。

(七)不動產、建築物及設備循環：此循環作業項目又細分為 2 項：

1.建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)；

2.不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)。

(八)融資循環(如借款、還款等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序) 。

(九)投資循環(如投資有價證券或金融商品、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序) 。

(十)資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序) 。

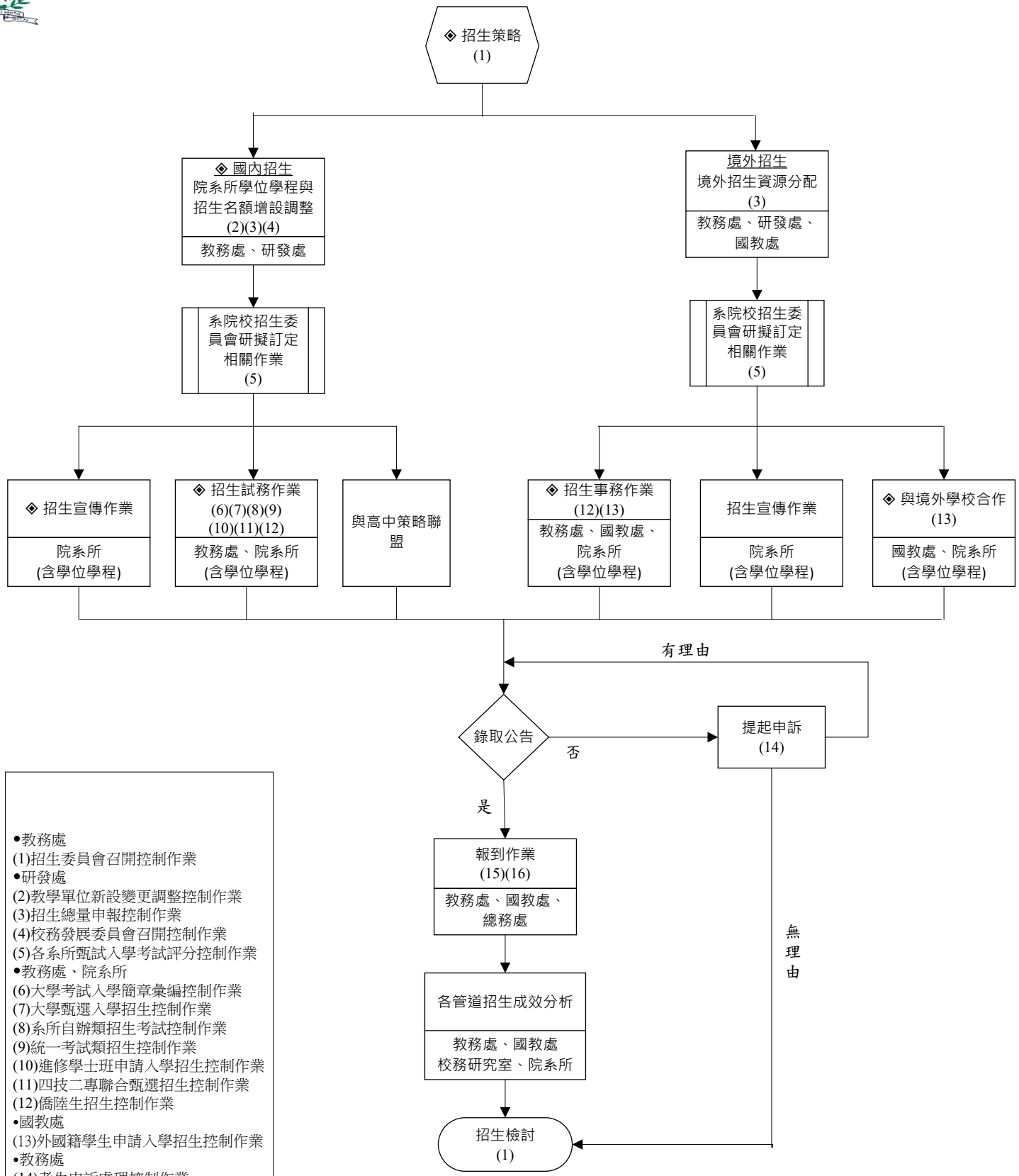
(十一)研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序) 。

(十二)環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)。

(十三)使命特色發展循環(包含社區及偏鄉推廣、服務學習、教職員工身心靈關懷、天主教學術研究等之政策與程序)

三、循環作業

輔仁大學招生循環



•教務處
(1)招生委員會召開控制作業
•研發處
(2)教學單位新設變更調整控制作業
(3)招生總量申報控制作業
(4)校務發展委員會召開控制作業
(5)各系所甄試入學考試評分控制作業
•教務處、院系所
(6)大學考試入學簡章彙編控制作業
(7)大學甄選入學招生控制作業
(8)系所自辦類招生考試控制作業
(9)統一考試類招生控制作業
(10)進修學士班申請入學招生控制作業
(11)四技二專聯合甄選招生控制作業
(12)僑陸生招生控制作業
•國教處
(13)外國籍學生申請入學招生控制作業
•教務處
(14)考生申訴處理控制作業
(15)保留入學申請控制作業
•國教處
(16)外國籍新生報到控制作業

一、招生循環內部控制點

招生循環(如招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序)

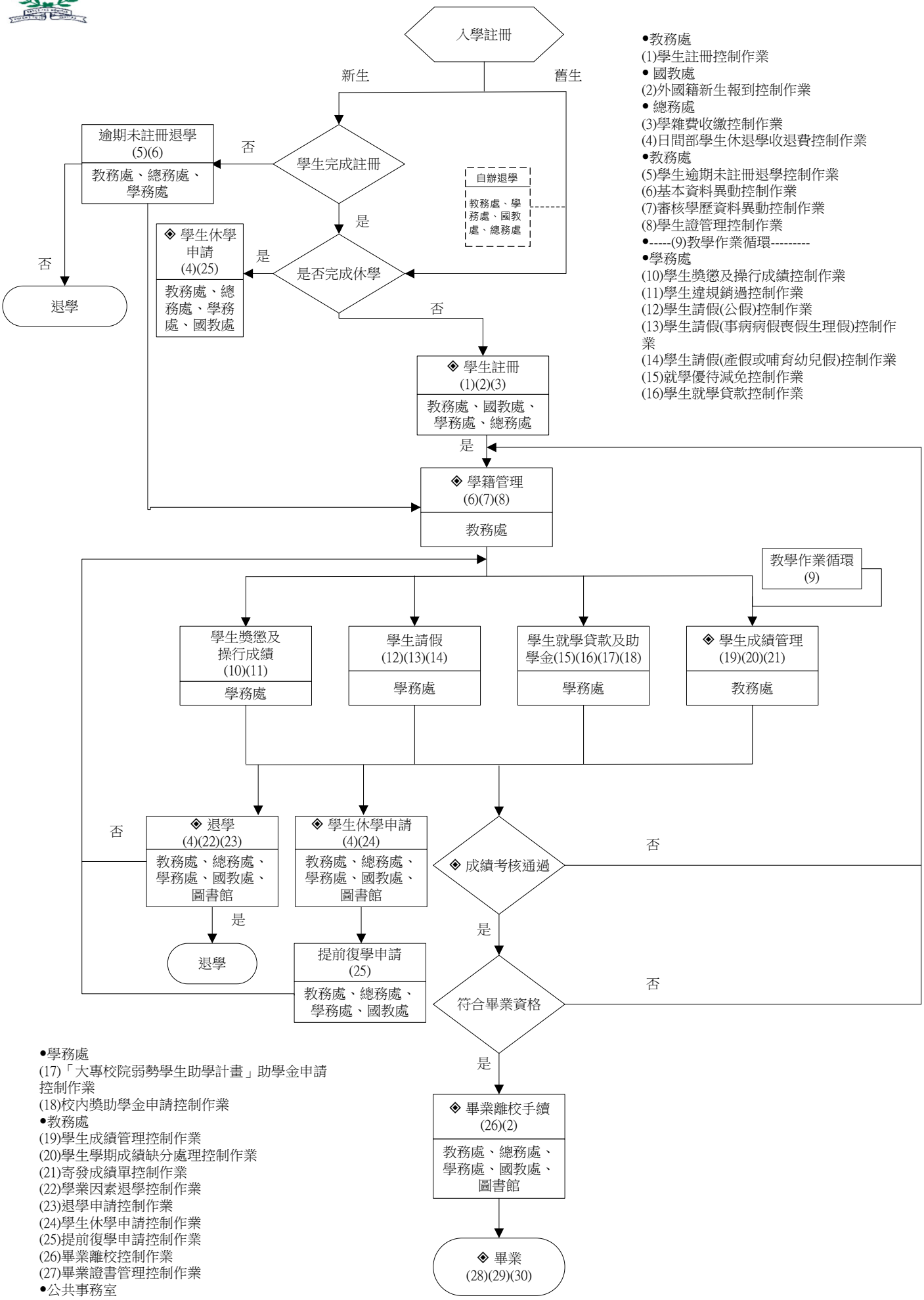
NO	項目	內部控制點
1-1	制定年度招生策略	1.國內外招生策略、院系所學位學程及招生名額增設調整、招生辦法及簡章制定等，是否因應內外部環境變化及時調整，並經規定程序審議。 2.策略聯盟高中是否為本校主要生源高中。 3.是否定期評估國內外招生宣傳策略與執行之有效性。 4.是否進行各管道招生成效分析及校務研究，評估招生策略制定之有效性。 5.是否進行招生規劃目標與招生實際績效的綜合成效比較，做為下一期招生策略制定之參考。
1-2	院系所學位學程與招生名額增設調整	1.系所增調申請案是否依規定程序審議。 2.涉及在學學生、校友及教師權益之系所調整申請案（如：更名、整併、停招），是否召開說明會，並針對利害關係人所提意見回應說明。 3.系所增調申請案是否依教育部作業時程及相關規定辦理。 4.對系所增調及招生名額總量管制之重要政策方向與重要指標項目（如：師資質量），權責單位是否適時預警及因應。 5.系所學位學程及招生總量資料是否依據會議決議填報並完成報部作業。
1-3	國內招生試務作業	1.招生相關規定是否與教育部法規相符，招生簡章是否經規定程序核定。 2.簡章之各招生系所名稱、組別、招生名額是否與教育部核定結果相符。 3.招生系所提報之報考資格、考試項目、占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、流用原則等項目是否與招生簡章相符。 4.招生系統各系組系統參數設定，與簡章所訂各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符。 5.各類考試是否依簡章規定，公正、公平、公開辦理，包括：報名資格、試務工作、成績計算、報到等。 6.各招生系所之正、備取生名額及錄取標準是否提招生委員會審定。 7.榜單上錄取名額與簡章是否相符，是否確實與招生委員會決議之錄取標準及錄取名單相符。 8.依大學法及相關招生規定秉公正、公平、公開原則辦理招生；另應依招生簡章執行招生事務，產生之招生糾紛應依規定妥適處理。

一、招生循環內部控制點

招生循環(如招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
1-4	國內招生宣傳作業	1.招生宣傳對象界定是否適當，招生宣傳管道是否充足。 2.招生宣傳內容是否充分傳達學校特色並具吸引力。
1-5	(境外)學籍生招生事務作業	1.**境外學生**招收名額是否符合規定。 2.**外國學生**是否符合報考資格，申請入學是否依規定及程序辦理。 3.**僑生**是否依海聯招作業程序辦理。 4.**陸籍學位生**來台就讀是否依陸聯會作業程序辦理。 5.學校應確依一百年六月七日臺陸字第1000094868號函發布之「大陸學生來臺就學與兩岸文教交流提醒事項」，其中應請學校設立陸生輔導專責單位，對兩岸文教交流，應秉持對等、尊重之原則事項辦理。
1-6	(境外)招生宣傳作業	1.境外招生宣傳對象界定是否適當，招生宣傳管道是否充足。 2.招生宣傳內容是否充分傳達學校特色並具吸引力。

入學至畢業循環作業



●教務處
(1)學生註冊控制作業
● 國教處
(2)外國籍新生報到控制作業
● 總務處
(3)學雜費收繳控制作業
(4)日間部學生休退學收退費控制作業
●教務處
(5)學生逾期未註冊退學控制作業
(6)基本資料異動控制作業
(7)審核學歷資料異動控制作業
(8)學生證管理控制作業
●-----(9)教學作業循環---------
●學務處
(10)學生獎懲及操行成績控制作業
(11)學生違規銷過控制作業
(12)學生請假(公假)控制作業
(13)學生請假(事病病假喪假生理假)控制作業
(14)學生請假(產假或哺育幼兒假)控制作業
(15)就學優待減免控制作業
(16)學生就學貸款控制作業

●學務處
(17)「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請控制作業
(18)校內獎助學金申請控制作業
●教務處
(19)學生成績管理控制作業
(20)學生學期成績缺分處理控制作業
(21)寄發成績單控制作業
(22)學業因素退學控制作業
(23)退學申請控制作業
(24)學生休學申請控制作業
(25)提前復學申請控制作業
(26)畢業離校控制作業
(27)畢業證書管理控制作業
●公共事務室
(28)校友資料庫管理及使用控制作業
(29)校友證申辦控制作業
(30)傑出校友遴選及表揚控制作業

二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
2-1	學生註冊	**一、錄取新生資料建檔與維護** 系統之錄取新生學籍建檔資料是否正確，是否妥善保存。 **二、註冊** 1.各單位依規定輸入註冊繳費資料，並確認學生繳費明細是否正確。 2.已取得該學期學籍之學生(含復學生及研修生)是否已完成註冊繳費。 3.收取之註冊費與系統資料是否一致，繳費收據是否正確。 4.未完成註冊繳費者，是否進行催繳。 5.依相關辦法辦理學生各類學雜就學減免，應於註冊時逕行減免，不得先收費再退費。另應於本部規定時間內，至教育部大專校院學生助學系統整合平台確實填報無誤後，再行辦理核結。 6.學校應依各類學雜費減免相關辦法規定，確實檢核學生請領減免事項，及依據學生加退選後之學分數，覈實報支學雜費減免金額。
2-2	學籍管理	1.學生學籍異動（註冊、保留入學、轉系、輔系、雙主修、休學、復學、退學、畢業離校等）申請是否依規定辦理，系統資料是否正確。 2.學生個人學籍資料之使用權限是否合宜（如：僅限校內行政作業使用）。 3.學校對於學生有關學籍學則之陳情，應指派人員迅速、確實處理之，以維護學生權益。

二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

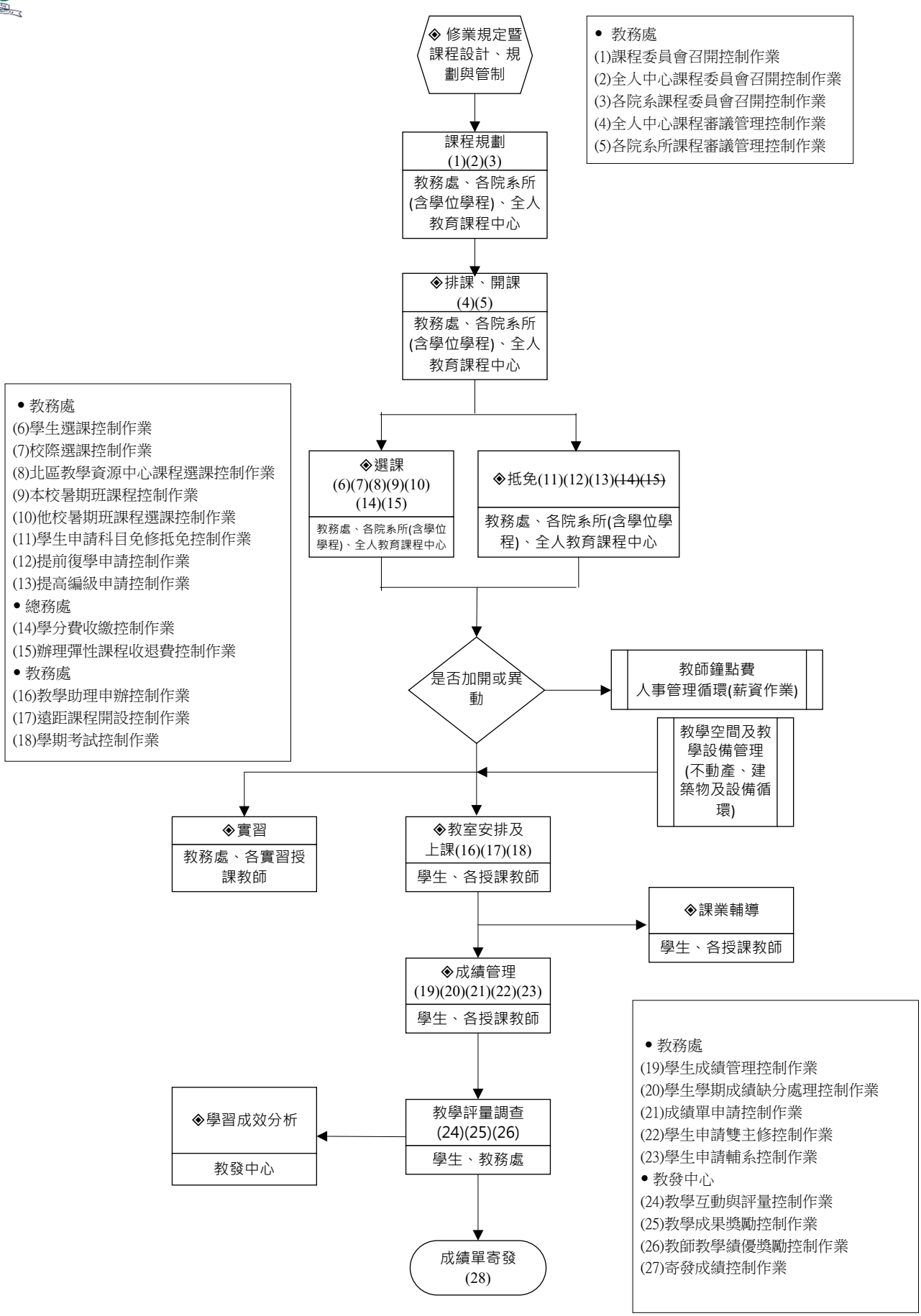
NO	項目	內部控制點
2-3	成績考核	1.排考時間及教室安排是否妥適。 2.是否依規定及作業流程辦理衝堂考試、變更考試時間及教室等作業。 3.學位考試申請、考試委員聘任、考試之舉行，是否依學位考試細則及相關規定及程序辦理。 4.期中評量等級輸入是否完整。是否將期中評量預警名單及人數比較表傳送予各教學單位。 5.教學單位是否依作業程序及個資保護規定辦理輔導工作。 6.學生1/2、2/3學分數不及格累計計算是否正確。 7.教學單位是否初審學生畢業資格審查，所修習科目是否符合修業規定，是否通知學生確認及簽名，教務處是否複審結果。 8.教務處是否審查輔系、雙主修、管院學士班修讀學程資格。
2-4	學生成績管理	1.學生學期成績排名是否正確。 2.更正成績是否依規定程序辦理。 3.教務資訊服務投幣系統申請成績單之內容是否正確。 4.學生對於成績有疑義，提起申訴是否依規定辦理。
2-5	休退學	1.非自動休退學案是否依規定程序辦理。 2.學生申請休學或復學，是否依學則規定辦理休學或恢復學籍。 3.是否通知非自動休退學學生及其家長或監護人。 4.學生是否完成退學離校手續，方予核發修業證明。 5.學生是否完成休學離校手續，方予核發休學證明。
2-6	畢業離校手續	1.製作完成之畢業證書是否妥善保管，領取時確實管制與簽收。 2.學生是否符合畢業資格，並完成離校手續，方予核發畢業證書。

二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
2-7	畢業	**一、畢業動向調查** 1.畢業流向調查方式是否有效。 2.時程安排及進度是否確實掌控。 3.調查結果更新作業是否準確。 4.畢業動向調查完成程度如何。 **二、校友服務** 1.提供校友使用之學校資源及服務是否完善。 2.校友資料之建立、更新、調用與保存是否符合程序及相關規定。

輔仁大學教學作業循環


◈ 修業規定暨課程設計、規劃與管制
● 教務處
(1)課程委員會召開控制作業
(2)全人中心課程委員會召開控制作業
(3)各院系課程委員會召開控制作業
(4)全人中心課程審議管理控制作業
(5)各院系所課程審議管理控制作業
課程規劃 (1)(2)(3)
教務處、各院系所(含學位學程)、全人教育課程中心
◈排課、開課 (4)(5)
教務處、各院系所(含學位學程)、全人教育課程中心
● 教務處
(6)學生選課控制作業
(7)校際選課控制作業
(8)北區教學資源中心課程選課控制作業
(9)本校暑期班課程控制作業
(10)他校暑期班課程選課控制作業
(11)學生申請科目免修抵免控制作業
(12)提前復學申請控制作業
(13)提高編級申請控制作業
● 總務處
(14)學分費收繳控制作業
(15)辦理彈性課程收退費控制作業
● 教務處
(16)教學助理申辦控制作業
(17)遠距課程開設控制作業
(18)學期考試控制作業
◈選課 (6)(7)(8)(9)(10)(14)(15)
教務處、各院系所(含學位學程)、全人教育課程中心
◈抵免(11)(12)(13)~~(14)(15)~~
教務處、各院系所(含學位學程)、全人教育課程中心
是否加開或異動
教師鐘點費 人事管理循環(薪資作業)
教學空間及教學設備管理 (不動產、建築物及設備循環)
◈實習
教務處、各實習授課教師
◈教室安排及上課(16)(17)(18)
學生、各授課教師
◈課業輔導
學生、各授課教師
◈成績管理 (19)(20)(21)(22)(23)
學生、各授課教師
● 教務處
(19)學生成績管理控制作業
(20)學生學期成績缺分處理控制作業
(21)成績單申請控制作業
(22)學生申請雙主修控制作業
(23)學生申請輔系控制作業
● 教發中心
(24)教學互動與評量控制作業
(25)教學成果獎勵控制作業
(26)教師教學績優獎勵控制作業
(27)寄發成績控制作業
◈學習成效分析
教發中心
教學評量調查 (24)(25)(26)
學生、教務處
成績單寄發 (28)

三、教學作業循環內部控制點

教學作業循環(如修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
3-1	修業規定暨課程設計、規劃與管理	1.學則、相關辦法或規定及修業規定，是否及時因應教育部規定、教育趨勢或校務發展政策變更進行調整，該相關法規之審定程序是否完備。 2.學則及各項教務章則之修正，應依校內審核程序辦理，並於當學期報部，與法規牴觸經糾正者，應即配合修正報核。 3.課程設計、變更及審查作業程序是否符合規定。 4.新生入學後，畢業學分數是否未變更，必修科目表變更是否符合規定。 5.課程規劃或修正，應於該實學年度（學期）開始前，完成經相關委員會研議，提教務會議通過之程序。
3-2	排課、開課及選課	1.開課課程及學分數是否依規定辦理。 2.課程異動/保留、學生超修、減修、停修、學分數管制、選課問題等處理是否依程序辦理。 3.選課人數不足，停開或續開是否依規定辦理。 4.學生出國選修課程之申請、學分採認或抵免申請審核是否依程序辦理。 5.教師授課鐘點費計算是否依規定辦理。 6.學校應依本部一百零五年五月二十六日臺教高（二）字第1050072162號函示檢視修正教師基本授課時數，必修科目之授課時數不宜採取以修課人數占最低開課人數之一定比例之方式計算；非必修科目之基本授課時數，如學校審酌開課之各項資源條件，以修課人數占最低開課人數之一定比例作為教師授課時數之計算依據，其實際授課時數不超過教師基本授課時數1.5倍。 7.學校應依職業安全衛生法相關法規，落實職業安全衛生之管理，並設立相關組織、人員及管理制度，並編列所需預算支應相關工作。

三、教學作業循環內部控制點

教學作業循環(如修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
3-3	抵免	1.抵免學分申請是否依規定及程序審核。 2.抵免結果與成績系統登錄是否一致。
3-4	實習	1.各教學單位是否訂定實習辦法。 2.實習合約內容是否完成審核程序。 3.實習前是否與實習機構簽訂合約。 4.實習學生實習期間是否辦理保險。 5.實習期間輔導制度是否完善。 6.是否完成實習成效評估。 7.學校辦理校外實習課程，應確實進行校外實習機構之篩選及評估等周全規劃，並與實習機構明定實習工作項目、津貼、輔導內容及考核項目等，且須有助於提升學生未來就業能力。
3-5	教室安排及上課	教室安排是否考量選課人數及空間大小適當安排。
3-6	課業輔導	1.各教學單位辦理課程補強課程或活動，是否於開課前經公開管道公告。

三、教學作業循環內部控制點

教學作業循環(如修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序)

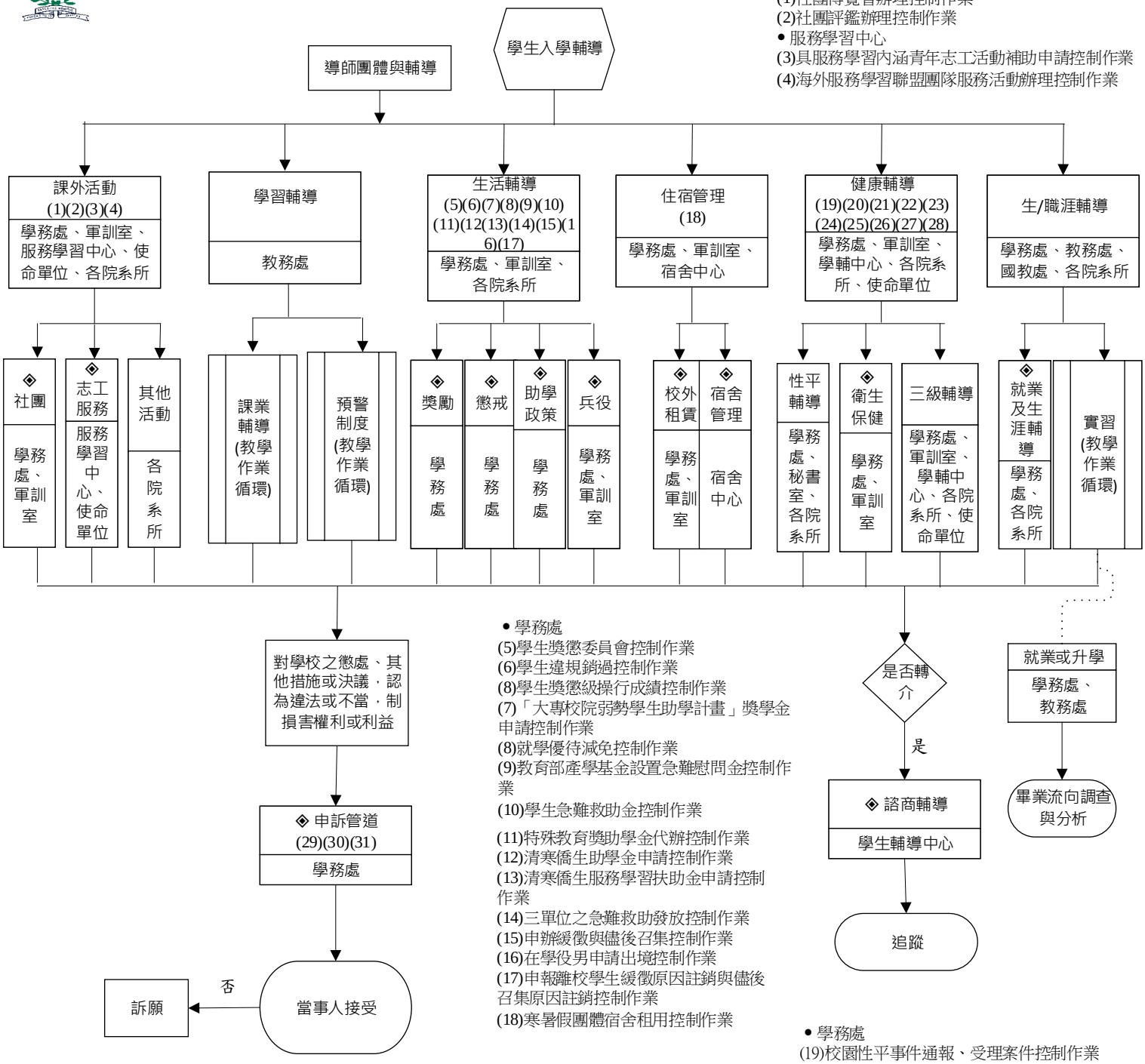
NO	項目	內部控制點
3-7	成績管理	1.學生學期成績排名是否正確。 2.更正成績是否依規定程序辦理。 3.申請成績單之內容是否正確。 4.學生對於成績有疑義，提起申訴是否依規定辦理。 5. 任課教師是否依規定時間上傳成績。 6. 各類成績是否如期彙整完成並輸入教務成績系統。 7. 學生學期成績單應依行事曆明訂日期寄發。 8. 因教師之失誤致該學期成績核算錯誤，任課教師應提出成績更正申請，檢附書面證明送成績更正審查委員會，議決後辦理成績更正。 9. 確認所有成績彙整完成並安全保存。 10. 學生學業成績登錄後於教務資訊系統資料庫永久保存。 11. 學生對於成績有疑問，提起申訴是否依規定辦理。 12. 教務自動化服務系統是否正常運作，並經常作系統更新。

三、教學作業循環內部控制點

教學作業循環(如修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免、學業輔導、成績管理、評量檢測與分析等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
3-8	學習成效分析	1.學習問卷設計及修訂是否依規定程序審定並公告。 2.期初學習問卷調查、期末學習問卷調查及畢業班問卷調查是否依規定分類施作。 3.學校應定期自行評鑑開授之遠距教學課程及教學成效，並作成評鑑報告，至少保存五年；其評鑑規定，由各校定之。 4.依「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」規定，學校應依相關規定及法令，建立教學品質確保機制，以維護學生受教權益。

輔仁大學學生輔導循環



● 學務處
(1)社團博覽會辦理控制作業
(2)社團評鑑辦理控制作業
● 服務學習中心
(3)具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業
(4)海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業

● 學務處
(5)學生獎懲委員會控制作業
(6)學生違規銷過控制作業
(8)學生獎懲級操行成績控制作業
(7)「大專校院弱勢學生助學計畫」獎學金申請控制作業
(8)就學優待減免控制作業
(9)教育部產學基金設置急難慰問金控制作業
(10)學生急難救助金控制作業
(11)特殊教育獎助學金代辦控制作業
(12)清寒僑生助學金申請控制作業
(13)清寒僑生服務學習扶助金申請控制作業
(14)三單位之急難救助發放控制作業
(15)申辦緩徵與儘後召集控制作業
(16)在學役男申請出境控制作業
(17)申報離校學生緩徵原因註銷與儘後召集原因註銷控制作業
(18)寒暑假團體宿舍租用控制作業

● 學務處
(19)校園性平事件通報、受理案件控制作業
(20)校園性平事件調查控制作業
(21)校園性平事件申復案控制作業
(22)食物中毒處理控制作業
(23)緊急傷病處理控制作業
(24)傳染病防治控制作業
(25)學生健康檢查控制作業
(26)特殊教育學生輔導活動辦理控制作業
(27)特殊教育學生個別化支持服務計畫辦理控制作業
● 學生輔導中心
(28)危機學生輔導管理控制作業
● 學務處
(29)學生申訴提起控制作業
(30)學生申訴評議控制作業
(31)學生申訴執行控制作業
● 教務處
(32)學生休學申請控制作業
(33)退學申請控制作業
● 入學至畢業循環

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-1	社團	1.學生自治團體設置及運作業務是否依規定辦理。 2.學生自治團體活動暨經費申請及結案是否依規定及程序辦理。 3.學生社團成立及運作業務是否依規定辦理。 4.學生社團經費申請及結案是否依規定及程序辦理。 5.校外活動是否辦理保險。 6.學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力，其辦法於大學組織規程定之。
4-2	志工服務	1.申請案是否符合申請資格。 2.活動設計是否具服務學習內涵 3.活動是否辦理保險 4.參與服務團員是否受過志工訓練 5.是否有指導相關人員基本緊急救護訓練。 6.是否詳知緊急事故通報流程。
4-3	獎勵、懲處	1.教師（行政人員）填寫學生獎勵建議表（違規懲處建議表），是否確認符合學生獎懲辦法。 2.是否依規定程序辦理獎勵（違規懲處）案審查。 3.是否經學務長核定後獎勵（違規懲處）結果是否登錄學生獎懲資訊系統。 4.是否違規懲處案書函發通知系辦公室轉知學生本人，並告知申訴及違規銷過（申誡及小過）之權利。 5.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-4	懲處 違規銷過	1.學生與系辦公室、班導師及系教官共同擬定勞動服務計畫。 2.是否確認學生之懲處紀錄。 3.是否確認學生執行學生違規銷過勞動服務。 4.是否經學務長核定註銷後，書函發通知系辦公室、軍訓室及學生本人。 5.是否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。 6.懲處資料、學生違規銷過申請表及考核表是否妥善處理與保管。 7.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-5	助學政策	1.學生申請助學措施，是否檢附證明文件是否符合申請資格。 2.是否依政府及學校相關規定及程序辦理助學申請案審查、報部請領及核銷。 3.應提撥學雜費收入百分之三以上經費作為學生獎助學金，並依專科以上學校學雜費收取辦法辦理。 4.依「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理助學金（學雜費補助）、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠（低收入戶、中低收入戶），助學金部分應於教育部規定時限內，至資格查核系統確實填報及辦理核結。 5.學校應確依高級中等以上學校學生就學貸款辦法第五條規定，依可貸項目讓學生申辦就學貸款；並確實檢核辦理就學貸款學生已扣除教育部助學措施（各類學雜費減免、大專校院弱勢學生助學計畫助學金等）補助金額，及依據學生加退選後之學分數，覈實申請就學貸款可貸金額。 6.學校辦理就學貸款，應辦理貸款常識之宣導講習，於註冊時同意學生暫予緩繳已辦理貸款之各項費用，經審查不合格者，再行通知補繳各項費用；且應於學期初代為墊支申貸學生之書籍費、校外住宿費及低收入戶、中低收入戶生活費貸款數額，並加速就學貸款撥款程序。 7.學校應按月至就學貸款彙報系統填報申貸學生異動情形（例如：休學、退學、轉學、提前畢業等），並於學期末時，應依規定期限至就學貸款彙報系統辦理申貸學生溢貸檢核作業。 8.學校所核定就學貸款海外研修費之申請對象，以教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫獲獎學生，或依據大學法第二十九條經核准同時在國內外大學修讀學位者（雙聯學位），貸款範圍為「海外學雜費」，貸款總額以每生每年新臺幣四十四萬元為上限。 9.助學指標：學校獎助學金占學雜費收入比率逾百分之五。 10.助學指標：助學金占學校提撥獎助學金比例逾百分之七十。

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-6	兵役	1.尚未履行兵役義務的役男，無論是否在學若需短期出國(不得逾4個月)，由役男自行進入內政部役政署網站線上申請，由內政部役政署線上立即審核，若役男逾期返國等違規問題，由役男戶籍地區公所負責處理。 2.由學校推派在學役男出國進修、研究等，期限逾四個月以上一年以內者，出境日二十天前備齊應繳之相關證明文件，交學務處生輔組兵役承辦人申辦。 3.由學校推派在學役男出國進修、研究等，期限逾四個月以上一年以內者，審核作業如下： (1)由役男戶籍地直轄市、縣（市）政府，依學校所造送之名冊及所附之相關證明文件逕行審核，符合規定者，核准出境並出具核准函，正本函復役男，並副知學校及役男戶籍地鄉（鎮、市、區）公所。 (2)役男應於被核准出境後一個月內，持護照正本、及核准函至各地區公所蓋出境核准章。
4-7	校外租賃	1.房屋及建物所有權狀是否為正本及房東本人所有。若為代理人，是否確認與房東的關係，並檢查雙方證件是否吻合並影印留存。 2.是否依教育部規範的房屋安全認證7要項逐一詳細檢查並紀錄 3.學校網頁提供之租屋資訊是否均為符合規定之已簽約房屋。 4.是否進行校外賃居安全檢核，並妥適處理學生反映之意見。 5.房東個資是否妥善處理與保管。 6.學校對賃居生應建立賃居服務平台，辦理賃居學生訪視、賃居建物安全評核，實施學生宿舍安全檢視，對危險駕駛學生

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

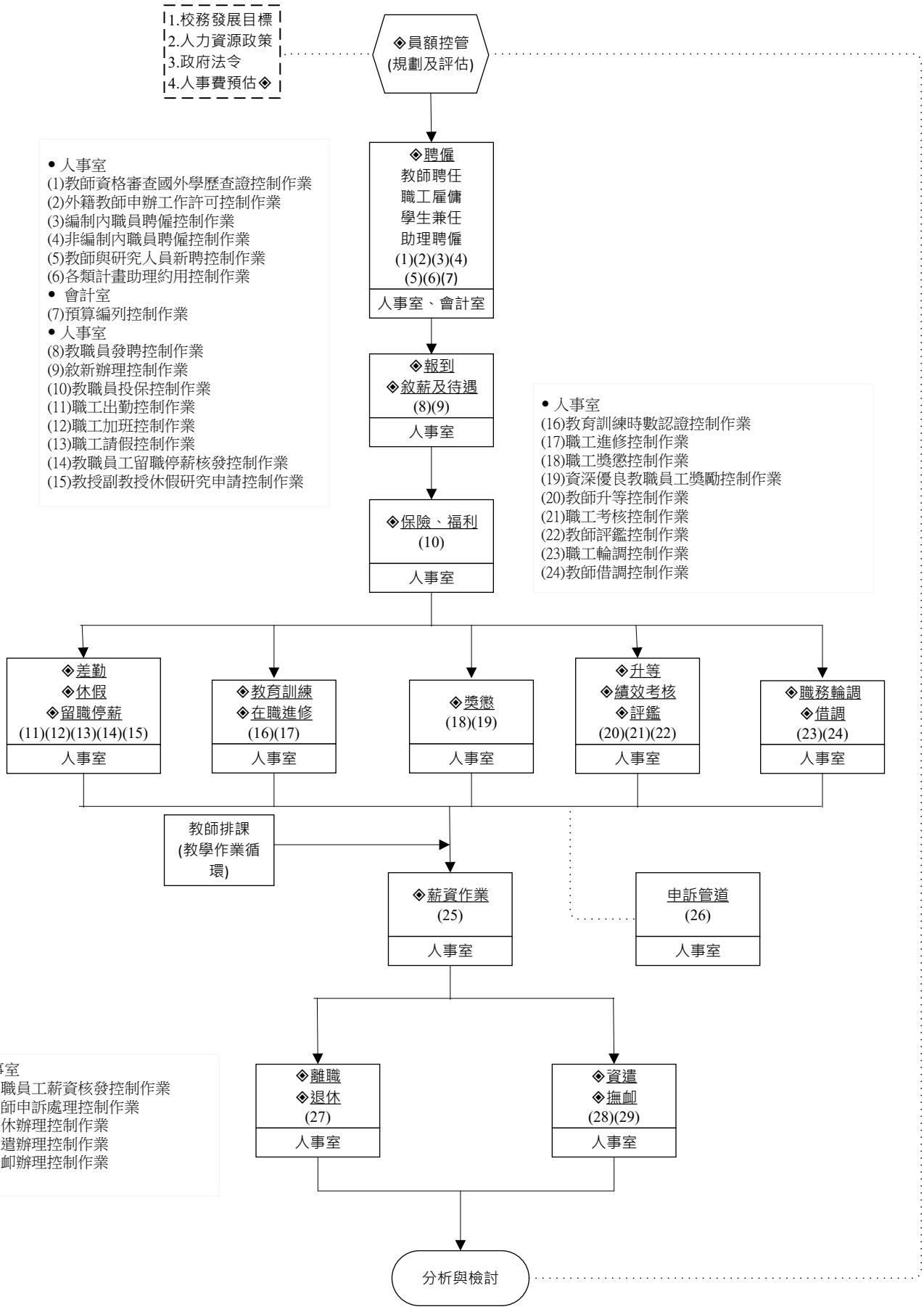
NO	項目	內部控制點
4-8	宿舍管理	1.床位分配是否依「輔仁大學輔仁大學學生宿舍管理辦法」所定之優先順序辦理。 2.是否依抽籤順序遞補床位。 3.退宿是否依規定程序辦理。 4.申請寒暑假住宿是否依規定程序辦理。 5.輔導員是否依規定執行管理作業並填寫值勤紀錄表，是否有效率處理需修繕之事項。 6.是否輔導宿自會幹部甄選、運作及考核。 7.住宿生違規事件是否依程序處理，違規單經學生簽名確認。
4-9	衛生保健	1.是否依教育部《學生健康檢查實施辦法》施行。 2.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業。 3.是否實施餐飲衛生安全檢驗工作，檢驗結果依規定呈報教育部及公告。 4.是否簽訂學生健康檢查合約；檢查醫院是否依合約內容實施學生健康檢查，並將檢查結果送交學校存查。 5.是否辦理健康檢查異常學生輔導與追蹤。 6.學生健康檢查資料是否妥善處理與保管。 7.學校衛生工作應依學校衛生法規定辦理，依該法第六條規定指定單位或專責人員負責規劃、設計、推動學校衛生工作，並設健康中心之設施，依第七條第一項及第二項規定置護理人員。健康中心設施應符合本部訂定之設施基準（九十七年五月二十二日台體（二）字第0970078481C號令發布）。

四、學生輔導循環內部控制點

學生輔導循環(如學生之課外活動、學習輔導、生活輔導、住宿管理、健康輔導、職涯輔導與申訴處理等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
4-10	就業輔導	1.校園就業輔導活動是否符合學生需求，辦理成效為何。 2.是否確實審查徵才企業之資格。 3.是否於活動結束後進行成果分析。
4-11	申訴管道	1.是否以書面作為學生提起申訴依據，申訴書上具申訴人姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話、申訴之事實及理由、希望獲得之補救並檢附相關資料。 2.關於退學或類此處分之申訴，是否於收到申訴書之次日起三十日內完成評議。 3.經評議決定推翻原處分者，是否依規定將評議決定書陳校長核定前，知會原為懲處、措施或決議之單位。 4.是否將評議決定書送達申訴人及原處分單位。 5.學生依申訴或訴願決定，恢復學生就學權益者，應即依規定通知復學。 6.學校應訂定學生申訴辦法（要點），並報本部核定；另學生獎懲辦法應報本部備查。
4-12	諮商輔導	1.學校應依學生輔導法第十一條第五項規定，進用足額之專業輔導人員，並視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導機制；且為有效推動校園學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件，應訂有校園學生自我傷害三級預防工作計畫，並確實執行。 2.學校應依核報之輔導身心障礙學生工作計畫執行本部補助前開計畫經費，並依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」內容執行。 3.學生晤談及諮商紀錄是否妥善處理與保管。 4.是否依危機學生輔導管理作業流程處理被轉介學生之諮商輔導工作。

輔仁大學人事管理循環


1.校務發展目標
2.人力資源政策
3.政府法令
4.人事費預估◈
◈員額控管
(規劃及評估)
• 人事室
(1)教師資格審查國外學歷查證控制作業
(2)外籍教師申辦工作許可控制作業
(3)編制內職員聘僱控制作業
(4)非編制內職員聘僱控制作業
(5)教師與研究人員新聘控制作業
(6)各類計畫助理約用控制作業
• 會計室
(7)預算編列控制作業
• 人事室
(8)教職員發聘控制作業
(9)敘新辦理控制作業
(10)教職員投保控制作業
(11)職工出勤控制作業
(12)職工加班控制作業
(13)職工請假控制作業
(14)教職員工留職停薪核發控制作業
(15)教授副教授休假研究申請控制作業
◈聘僱
教師聘任
職工雇傭
學生兼任
助理聘僱
(1)(2)(3)(4)
(5)(6)(7)
人事室、會計室
◈報到
◈敘薪及待遇
(8)(9)
人事室
◈保險、福利
(10)
人事室
• 人事室
(16)教育訓練時數認證控制作業
(17)職工進修控制作業
(18)職工獎懲控制作業
(19)資深優良教職員工獎勵控制作業
(20)教師升等控制作業
(21)職工考核控制作業
(22)教師評鑑控制作業
(23)職工輪調控制作業
(24)教師借調控制作業
◈差勤
◈休假
◈留職停薪
(11)(12)(13)(14)(15)
人事室
◈教育訓練
◈在職進修
(16)(17)
人事室
◈獎懲
(18)(19)
人事室
◈升等
◈績效考核
◈評鑑
(20)(21)(22)
人事室
◈職務輪調
◈借調
(23)(24)
人事室
教師排課
(教學作業循環)
◈薪資作業
(25)
人事室
申訴管道
(26)
人事室
• 人事室
(25)教職員工薪資核發控制作業
(26)教師申訴處理控制作業
(27)退休辦理控制作業
(28)資遣辦理控制作業
(29)撫卹辦理控制作業
◈離職
◈退休
(27)
人事室
◈資遣
◈撫卹
(28)(29)
人事室
分析與檢討

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-1	人事費預估	1.是否依新學年度各類教職員人數規模，合理評估人事費。 2.是否依最新的人事酬金規範，更新各類費用計算公式，估列人事費預算。
5-2	員額控管	1.是否依據中長程校務發展資源規劃適時修正員額規劃。 2.員額規劃是否提經行政會議通過。
5-3	教師聘任	1.增補人數是否符合聘僱員額計劃及預算編制人數，並經校長核准始可辦理。 2.聘任作業是否公平、公正、公開。 3.是否依規定及程序進行提聘及審查作業，審查通過者經校長核定後製發聘書。 4.教師資格審查救濟案，應依救濟單位評議決議辦理，而無影響教師權益之情事。 5.教師資格於學校初審時，應依規定與程序審查，而無致影響教師權益之情事。 6.教師資格送部複審，應依規定時限及程序辦理，而無影響教師權益之情事。 7.依法辦理不適任教師解聘、停聘或不續聘事宜，並落實辦理新進及現職人員有無性侵害犯罪紀錄之查閱作業。 8.私立學校應保障教師權益，於教師應聘後，學校在未與教師協議前，不得以單方行為改易聘約之內容；至教師待遇部分，學校應依教師待遇條例及本部一百零二年十月二十四日臺教人（四）字第1020145899B號令規定辦理，教師之薪給以月計之，並應按月給付，其本（年功）薪之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。至本（年功）薪以外之其他給與（包括學術研究加給），應將所定支給數額納入教師聘約，學校在未與教師協議前，不得變更支給數額。 9.依大學法第十八條至第二十二條及相關法規訂定教師聘任、權利義務、教評會運作及教師評鑑制度及辦法，並應客觀、公正、公開依法規據以執行，而無致影響教師權益之情事。 10.學校聘任兼任教師應依專科以上學校兼任教師聘任辦法、本部一百零五年十一月二十四日臺教人（一）字第1050165799號函及一百零六年三月三十日臺教人（一）字第1060040920號函等相關規定辦理。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-4	職工雇傭	1.增補人數是否符合員額規劃，招募前是否提出增(補)人員申請並經校長核准。 2.招募作業是否公平、公正、公開。 3.編制內職缺是否先開放校內同仁遷調申請，若無適當人選才公開向外徵才。 4.甄選結果是否簽擬進用優先順序人選並依核決權限簽核。 5.是否按規定辦妥一切手續並在人事資料及薪資檔中建立新進職員工之資料 6.收取新進教職員工之體格檢查紀錄，協助執行本校環安衛中心所訂健康管理計畫。
5-5	學生兼任助理聘僱	1.勞動型與學習型之學生兼任助理是否依規定上網填寫基本資料與書面流程以完成約用。 2.各研究計畫主持人是否以計畫助理人員管理系統完成兼任助理(獎助生)約用。
5-6	報到	1.職工招募是否依進用順序通知錄取人員辦理報到。 2.新進教師或職工是否應人事室通知，並依報到手續單程序，繳齊報到應備資料，完成報到手續。 3.人事基本資料建立及保存是否妥善。
5-7	敘薪及待遇	1.教師非專業教學年資採計是否提送校教師評審委員會審定。 2.編制內教職員工及校約聘職工之敘薪原則是否依規定辦理。 3.編制內職工敘薪標準是否報送敘薪審查學校審核後，函送財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備。 4.權責單位編製之其他各項補發及扣款資料是否彙整正確。 5.編制內教職員工及校約聘職工每月薪資計算是否正確。 6.編制內教職員工及校約聘職工每月薪資是否如期製發。 7.私立學校應保障教師權益，於教師應聘後，學校在未與教師協議前，不得以單方行為改易聘約之內容；至教師待遇部分，學校應依教師待遇條例及本部一百零二年十月二十四日臺教人（四）字第1020145899B號令規定辦理，教師之薪給以月計之，並應按月給付，其本（年功）薪之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。至本（年功）薪以外之其他給與（包括學術研究加

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-8	保險	一、教職員工 1.編制內教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。 2.工友及非編制教職員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。 二、學生兼任助理保險 1.學生兼任助理是否辦理保險。 2.是否依健保投保條件規定，平均一週工時達12小時(含)以上者或每個工作日均到校者，始予加保健保。 3.勞保依法無法追溯加退保，到職(離職)當日是否辦理加保(退保)，保險效力自申報當日生效。 4.獎助生投保資料是否有先送身分驗證專責分工單位驗證。 5.是否於月底前將次月投保資料送年度承保機構辦理投保作業。 6.領取教育部研究生助學金是否確實為研究生身分，投保資料是否正確。 7.是否有向教育部辦理申請補助及結報作業。 8.單一月份投保資料是否有重複投保情形。
5-9	福利	1.各福利補助申請是否經權責單位核准。 2.各福利補助金是否依其補助標準核撥。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-10	差勤	1.教職員工是否依規定出勤，未能到班是否依規定程序辦理請假手續並經主管核准，假別是否符合規定條件，並檢附佐證資料。 2.加班是否依規定提出申請並經主管核准。 3.學校應依法核予教職員娩假、陪產假，並應由學校支應教師代課鐘點費。
5-11	(教師)休假	1.各教學單位教師申請休假研究人數是否符合規定。 2.教授休假研究申請資格是否符合規定，並提經三級教評會審議通過。 3.各系（所、部）教師申請休假研究情形，是否造成單位教師授課負擔過重。
5-12	留職停薪	1.教職員工申請留職停薪資格是否符合規定，並依規定時程提相關層級核定。 2.是否依規定及時程提前復職或展延申請，保險作業是否依規定辦理。 3.留職停薪原因消滅後即應辦理復職，不得至其他機構任職，否則視同自動辭職。 4.留職停薪期間是否未任職於其他機構。 5.學校應依法核予教職員育嬰留職停薪。
5-13	教育訓練	1.是否依據校務發展需要，訂定有效教育訓練課程計畫，提升教職同仁專業能力。 2.參加外部訓練是否依規定申請並經權責主管核准，訓練完畢，是否依規定檢附證明文件。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-14	在職進修	一、教師研究進修 1.各教學單位教師申請研究進修人數是否符合規定。 2.教師研究進修申請資格是否符合規定，並提經三級教評會審議通過。 3.各系（所、部）教師申請研究進修情形，是否造成單位教師授課負擔過重。 二、職工在職進修 1.人員申請在職進修人數是否符合規定。 2.人員在職進修申請資格是否符合規定，並經所屬主管及校長核准。 3.人員選讀校內課程是否以特休假抵補或另行擇期補班。 4.取得學位後，未繼續留校服務或期間未滿而離職者，是否賠償所給予之補助。
5-15	獎懲	1.職工獎懲是否依辦法視其具體績效審慎核議。 2.職工獎懲是否依獎懲程度不同，依規定程序審核通過，並報請校長核定。 3.重大獎懲案之申訴是否經人評會審議。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-16	升等	一、教師 1.教師升等年資是否正確。 2.教學、輔導及服務成績計算是否正確。 3.三級教評會是否就送審人之教學、研究、輔導與服務表現，依規定進行審查，審查未通過者，通知送審人審查結果。 4.學院是否依送審人之研究領域提供外審委員資料庫，外審委員資料庫名單是否規定訂定，並提請校教評會議核備。 5.是否依教師提供之外審委員迴避名單確實迴避。 6.送審著作為送審人取得現職等級教師資格後所出版或發表者(或已接受)。 7.升等審查通過者，是否辦理報部，並依規定補發發書及薪資。 8.教師資格審查救濟案，應依救濟單位評議決議辦理，而無影響教師權益之情事。 9.教師資格於學校初審時，應依規定與程序審查，而無致影響教師權益之情事。 10.教師資格送部複審，應依規定時限及程序辦理，而無影響教師權益之情事。 11.校內聘任及升等審查辦法牴觸本部法令或大法官解釋等，經本部糾正而未改善，致影響教師權益者。 12.校內聘任及升等審查辦法牴觸本部法令或大法官解釋等，經本部糾正而未改善，致影響教師權益者。 13.依教師法、教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法等相關法規，訂定校內教師資格審定辦法，其中對於專門著作之外審結果應依司法院第四六二號解釋之意旨，由教評會選任符合送審人學術專業領域之外審委員審議，並應尊重外審結果，教評會不得以投票或表決等方式據以對研究外審結果予以准駁。 二、職工 1.人員升資作業是否符合公正、公平原則。 2.申請人資格是否符合規定。 3.是否依規定組成審查委員會。 4.升資成績計算是否正確。 5.通過名單是否經初審委員會初審及人評會複審通過，呈校長核定後公告。 6.升資名額是否符合通過之規劃。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

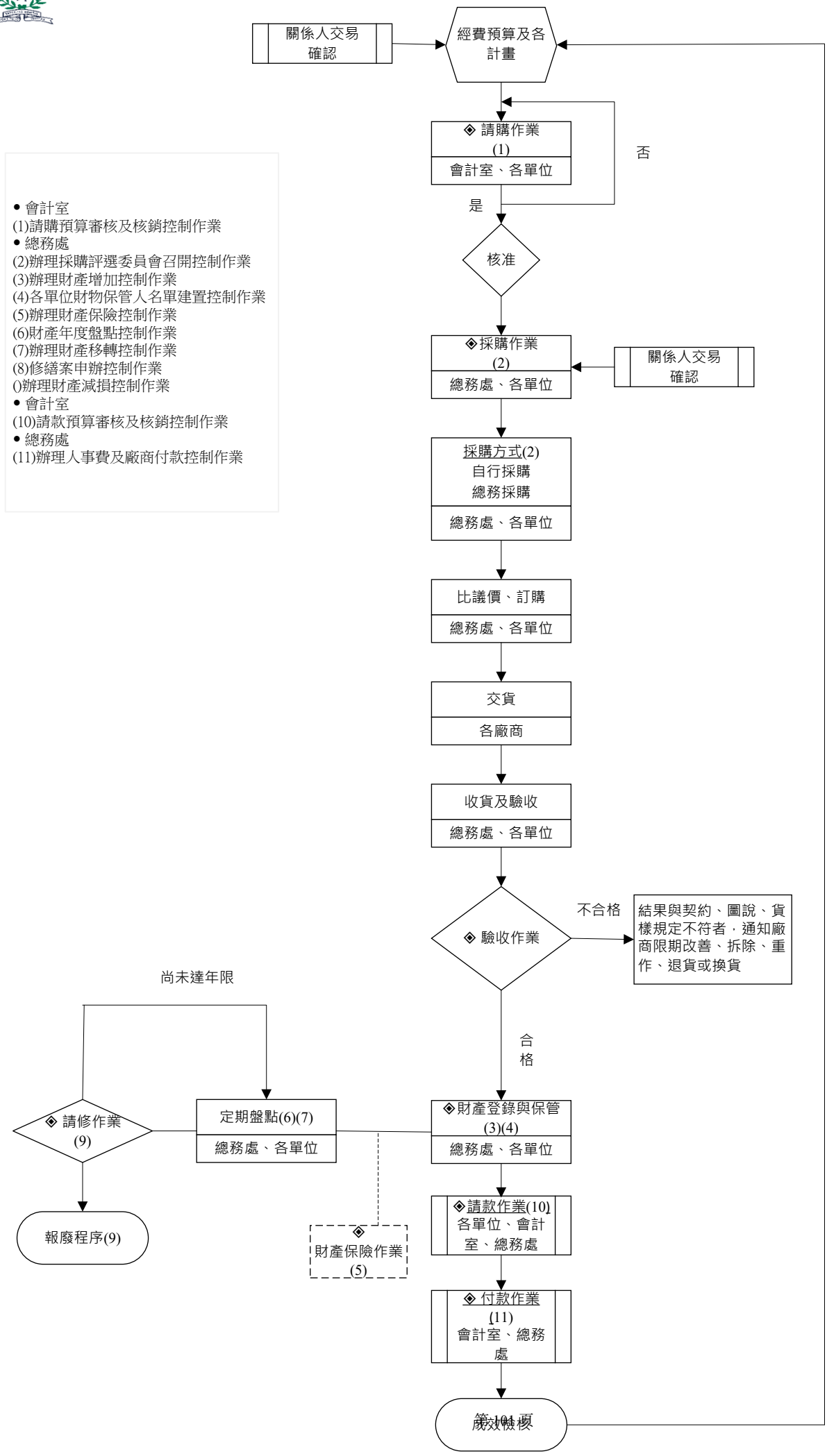
NO	項目	內部控制點
5-17	績效考核	1.各單位考核名單及任職狀態是否正確，考核優等之比率是否符合規定。 2.職工考核結果是否經職工考績審議委員會審議通過，並送校長核定。 3.考績獎金計算是否正確。 4.考核結果，是否通知受考核人。
5-18	評鑑	1.法規制訂及修正是否依程序辦理。 2.教師評鑑細則是否經院務會議通過後送教師評鑑委員會核備；院教評會初審名單是否送校教評會複審。 3.各教學單位是否依規定評核教師研究、教學、服務及輔導。 4.評鑑不通過者，是否依規定與2年內進行再評鑑。 5.不通過之當然效果，是否確實執行。
5-19	職務輪調	1.職務遷調是否經當事人及雙方主管同意。 2.職務遷調是否經校長核可。 3.職務異動是否考慮個人專業背景與職務是否相符。
5-20	借調	1.教師申請借調資格是否符合規定，借調案是否經系務會議、院務會議及行政會議審議通過，並經校長核定後函復借調機關。 2.教師借調是否辦理留職停薪手續。 3.教師借調與教師專長或所授課程是否有關，對提升整體之研究發展與建教合作是否具有成效。 4.教師借調期滿前，是否辦理歸建手續。

五、人事管理循環內部控制點

人事管理循環(如教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
5-21	薪資作業	1.薪資標準是否符合政府規定辦理。 2.編制內教職員工及校約聘職工薪資是否依敘薪規定辦理。 3.人事室薪資計算或權責單位編製之其他補發及扣款資料是否正確。 4.是否經校長簽核後核撥當月薪資，是否如期核發。
5-22	離職	1.編制內教職員及校約聘人員離職申請是否依規定於離職前一個月提出簽呈，是否經校長核定。 2.離職人員是否依離職手續清單載列項目逐項辦理，且由權責單位確認業務移交，並完成簽核手續後，由人事室開立離職證明。
5-23	退休	1.退休金是否依規定提撥。 2.退休金請領是否符合申請要件，並依規定程序辦理。 3.是否每月確實依核定金額填單，準時提繳。
5-24	資遣	撫卹案是否符合申請要件，並依規定辦理，再送外部主管機關審核。
5-25	撫卹	1.資遣案是否符合申請要件，並依規定辦理，提請人評會審議通過後，再送外部主管機關審核。 2.資遣費計算是否正確。

輔仁大學採購及付款循環(財務、勞務)



六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
6-1	請購	1.請購項目是否與年度計畫及預算相符。 2.各單位採購是否依各案件屬性，檢附相關資料及經申請單位主管核准後，送總務處採購辦理。 3.採購金額達新台幣100萬元以上，是否參照政府採購法並陳請校長或授權人核定後辦理採購；未達100萬元整，是否以比價方式辦理。 4.辦理金額在新台幣百萬元以上且開標方式採二段標（先審查投標廠商資格/規格，待合格後再開價格標）者；之後是否再組成採購評選委員會審查投標廠商規格。採購評選委員會由具有與採購案相關專門知識之人員五至十七位組成，其中外聘專家人數不得少於三分之一。
6-2	採購	1.校內預算案，是否依照校內採購相關辦法規定辦理。 2.政府機關補助預算案，是否依照政府採購法及校內採購相關辦法規定辦理。 3.科學技術研究發展計畫案，是否依照科學技術研究發展採購監督管理辦法及校內採購相關規定辦理。 4.是否依已核准之採購單進行採購。採購作業是否於完成簽核後始予訂購。 5.採購案是否依規定辦理公告招標，公告招標作業是否符合規定。 6.學校應落實綠色採購（即採購時優先購買政府認可之環境保護標章產品、再生資源或以其一定比例以上為原料製成之再生產品）。

六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

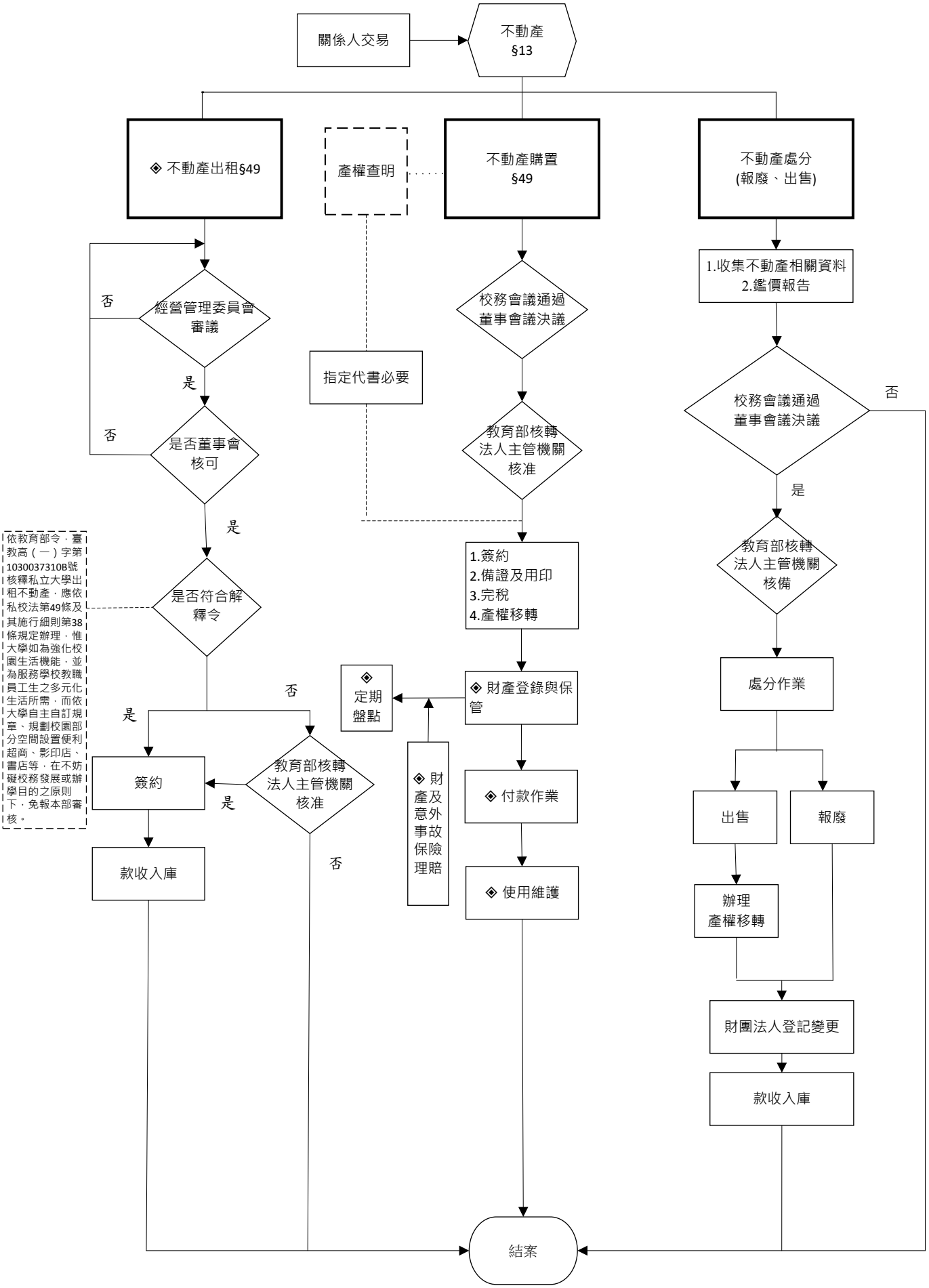
NO	項目	內部控制點
6-3	驗收	1.進貨物品之規格及數量是否與採購或合約內容相符。 2.是否依規定程序辦理財產驗收，包括：總務資訊系統驗收、財管系統登錄、列印財產標籤、保管、製作報表。 3.財產驗收規格及功能不符時，請購單位是否於預算會計系統簽辦意見中敘明原因及後續處理之方式。 4.財產是否確實黏貼財產標籤。 5.若為廠商交貨延遲或疏失導致財產無法運作且未能即時更換所造成之損失，是否追究廠商之責任與賠償，直至廠商交貨正確且功能測試符合驗收規格完成驗收程序。
6-4	財產登錄與保管	1.是否依規定程序辦理財產登錄、保管、移轉、盤點、報廢、借出、賠償作業。 2.財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產移轉，並更新系統資料。 3.若因保管或移交不確實導致財產遺失，是否追究賠償責任。 4.財產是否確實黏貼財產標籤。 5.財產保管地點是否與系統資料相符。 6.保管單位(人員)是否確實評估使用單位欲報廢之財產是否不堪使用。 7.是否有集中保管報廢財產及物件之處所，於完成勘驗後始予丟棄或回收。 8.廢品回收是否依規定作為學校收入。

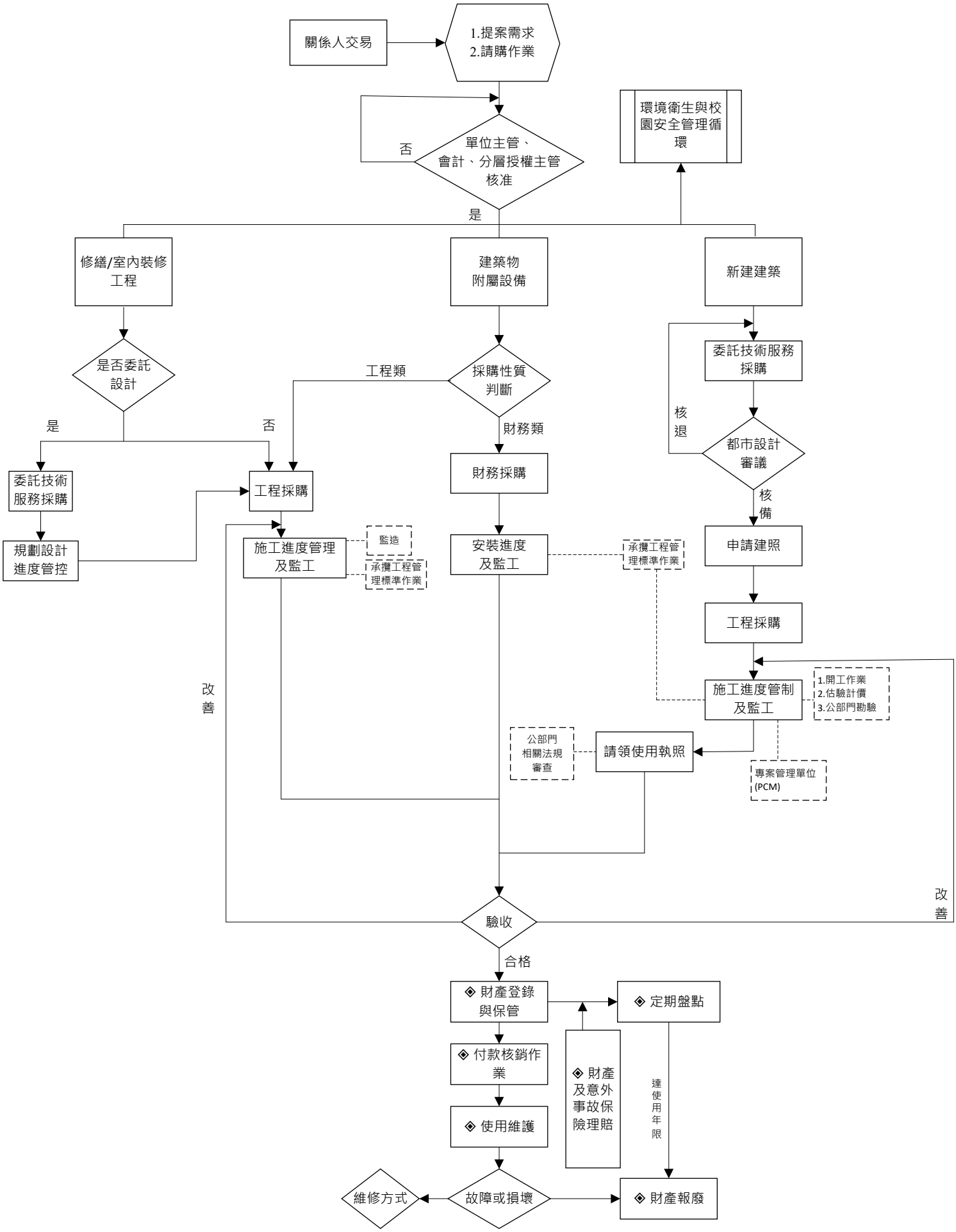
六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
6-5	財產保險作業	1.每年是否有更新全校所有不動產（如:新增建築物）及動產資料（如：年度新增加之列產物品），並調查未列財產之設備，以提供保險公司作投保之依據。 2.遇災損或公共意外事故是否依程序通報相關單位；受損單位是否清點損失造冊並拍照存證，保險之申請與理賠之辦理是否依規定程序辦理。
6-6	請款、付款	1.付款對象是否為付款憑證之受款人姓名或廠商。 2.支票金額與付款憑證之金額是否相符。 3.對於未兌現支票之處理，是否有其它支付方式，以減少未兌現支票之數量和金額。

輔仁大學不動產管理循環(出租、購置、處分)




關係人交易
1.提案需求
2.請購作業
否
單位主管、
會計、分層授權主管
核准
是
環境衛生與校園安全管理循環
修繕/室內裝修工程
建築物附屬設備
新建建築
是否委託設計
是
否
採購性質判斷
工程類
財務類
委託技術服務採購
工程採購
財務採購
委託技術服務採購
規劃設計進度管控
施工進度管理及監工
監造
承攬工程管理標準作業
安裝進度及監工
承攬工程管理標準作業
核退
都市設計審議
核備
申請建照
工程採購
施工進度管制及監工
1.開工作業
2.估驗計價
3.公部門勘驗
公部門相關法規審查
請領使用執照
專案管理單位(PCM)
改善
改善
驗收
合格
◈ 財產登錄與保管
◈ 定期盤點
◈ 付款核銷作業
◈ 財產及意外事故保險理賠
達使用年限
◈ 使用維護
維修方式
故障或損壞
◈ 財產報廢

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-1	不動產出租、購置與處分	**一、出租** 1.招租標的規劃是否呈報機關首長或其授權代理人核准。 2.核准後之規劃是否經由經營管理委員審議通過。 3.審議結果是否呈報董事會並決議核可。 4.確認招組結果是否符合臺教高（一）字第10300373108號函示免報教育部審核。 5.是否與廠商訂定契約。 **二、購置** 1.購置之不動產是否經過校務會議通過及董事會議決議核可。 2.是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 3.是否有依本校採購作業辦法辦理採購。 4.是否完備產權移轉相關事宜。 5.是否有依本校財產管理辦法列財產。 6.購置之不動產資料是否提供董事會辦理財團法人變更登記。 **三、處分** 1.確認是否有委請專業廠商鑑價。 2.鑑價結果是否呈報校務會議及董事會決議核可。 3.是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 4.處分作業： (1)出售：是否有辦理產權移轉，並依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 (2)報廢：是否依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 5.處分資料是否提供董事會辦理財團法人變更登記。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-2	請購作業	1.請購前是否依本校採購作業辦法執行(依工程採購金額及經費來源來分類請購程序)。 2.上網招標案件，預算詳細表、施工圖、施工規範等發包文件是否確認無誤，是否依規定申請及核准。 3.非政府補助款新台幣30萬元以上-校內公開招標之工程採購及驗收流程，是否依校內辦法規定，於校內網站上網公告招標內容及相關規定。 4.政府補助款新台幣100萬元以上，是否依政府採購法上網公告招標內容及相關規定。
7-3	委託設計	1.委外設計單位是否熟悉校園環境及需求，主辦單位是否於設計中與委外設計單位協同會勘溝通並記錄。 2.涉及規格項目是否訂定同等品規範。 3.評選委託設計是否要求設計單位提出相關項目專業人員資格及經歷。 4.是否未藉規劃設計權限，於設計圖說、施工材料規範或招標文件中指定特殊規格、工法。
7-4	委託專業營建管理	1.是否考量控制工程成本壓力，於委託契約列明獎懲條款。 2.受委託監造單位是否派任具專業經驗人員，並出具相關資歷證明。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-5	監造	1.主辦單位是否確實監督監造單位派員駐地監工於實地監造，並確保工程品質。 2.自辦監造案件應於內部定期會議報告工程進度並記錄。
7-6	施工進度管制及監工	1.工程決標後是否定期召開進度協調會議，主辦單位是否主動追蹤各階段送審文件。 2.主辦單位之監工人員勤惰是否列入單位考核，委託監造是否於委託契約明訂監工人員撤換條款。 3.主辦單位是否指派主辦人員積極參與相關教育訓練。委託監造是否提出監工人員之專業資歷證明。 4.施工計畫、品質計畫、安全衛生計畫、各材料規格等審查事項是否依合約期程送審。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-7	安裝(設備)及監工	1.設備得標廠商於決標後是否與主辦單位確實現勘並提出安裝施工計畫。 2.是否於決標或訂約後要求設備得標廠商提出安裝施工計畫，並詳述附屬設施施作方式及協力廠商資料。
7-8	申請建造執照	委託設計完成建照申請資料後，主辦單位是否審閱內容有無缺漏。
7-9	請領使用執照	1.使用執照申請送件前主辦單位是否事先審閱工程完成竣工資料是否完備。 2.主辦單位及監造、承商是否均對各審查項目事先了解規範，勘驗人員提出不合宜缺失時，是否適時提供正確資訊溝通。 3.使用執照審查改善是否符合市政府建管單位要求期程完成。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-10	驗收	1.廠商完工報驗後，主辦單位是否立即辦理竣工會勘確認竣工，避免廠商工程延宕卻以程序形式規避逾期罰則。 2.驗收結果與圖說、規範若有不符，是否限期改善，如屬無法限期改善事項，是否由設計監造單位評估同意後始得同意減價收受。 3.驗收抽驗取樣是否由正式驗收人員於驗收前詳閱契約圖說，於驗收會勘提出抽驗項目與監造或主辦單位會商可行性，如無實際勘驗困難，承商是否配合辦理。 4.是否指派具相關學識或經歷人員擔任正式驗收人員。
7-11	付款作業	1.是否訂定各期工程款自完成估驗程序後，主辦單位應辦理請款時限，承商亦得以正式函件報請工程款以保障權益。 2.工程採購招標案，每期支付之工程款是否與合約所訂付款條件、期限相符。 3.驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-12	財產登錄與保管	1.如財產驗收規格及功能不符，請購單位是否於預算會計系統簽辦意見中敘明原因及後續處理之方式。 2.若為廠商交貨延遲或疏失導致財產無法運作且未能即時更換所造成之損失，是否追究廠商之責任與賠償，直至廠商交貨正確且功能測試符合驗收規格完成驗收程序。 3.財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產轉移，並更新系統資料。 4.若因保管或移交不確實導致財產遺失應由原保管人負賠償之責。 5.財產保管地點是否與系統資料相符。 6.廢品回收是否依 規定作為學校收入。
7-13	財產及意外事故保險理賠	1.每年是否有更新全校所有不動產（如:新增建築物）及動產資料（如：年度新增加之列產物品），並調查未列財產之設備，以提供保險公司作投保之依據。 2.遇災損或公共意外事故是否依程序通報相關單位；受損單位是否清點損失造冊並拍照存證，保險之申請與理賠之辦理是否依規定程序辦理。
7-14	使用維護	1.需定期保養之設備是否簽訂保養合約，保養完成管理單位並簽名紀錄。 2.特殊設備於採購後是否辦理操作之教育訓練，除專責操作人員外，是否有代理人參與。

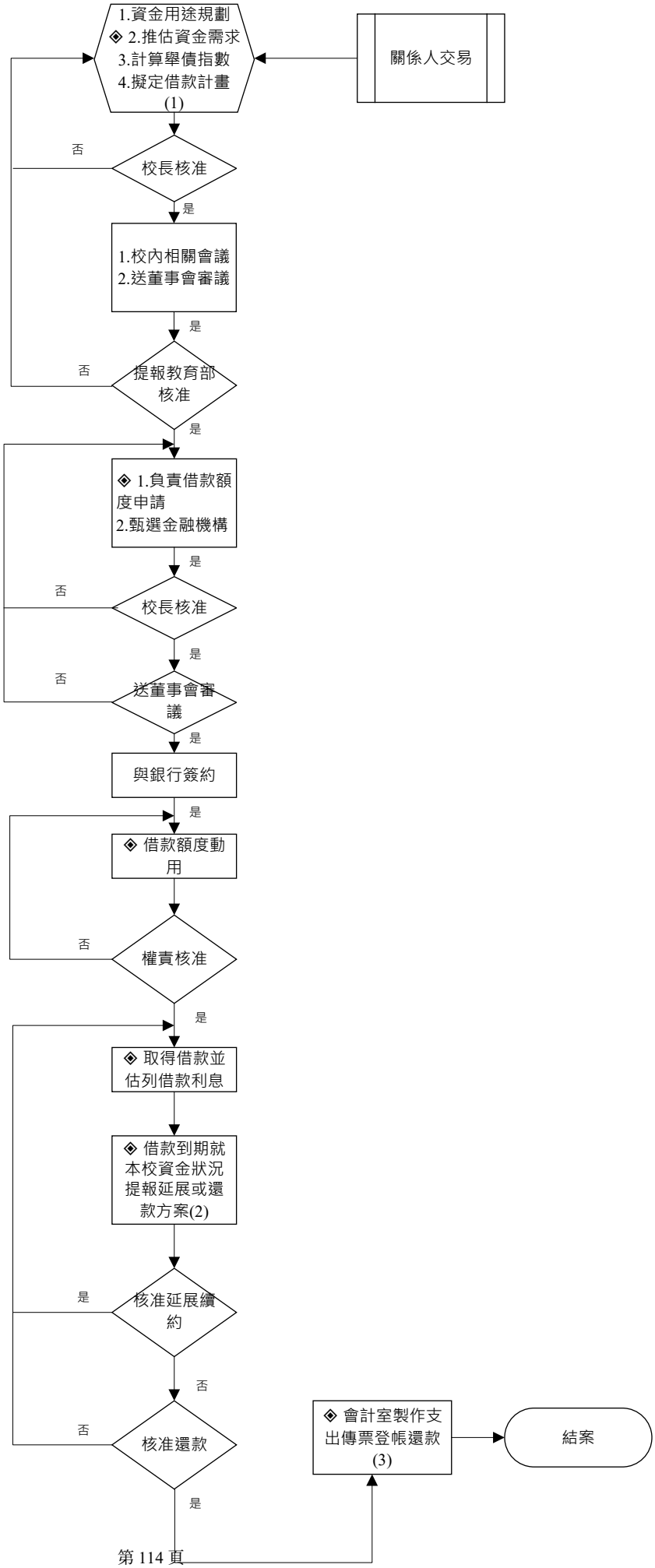
七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-15	定期盤點	1. 是否依盤點清冊查核財產是否相符，確實掌握本校財產價值及數量，並瞭解各單位系所保管、使用之財物現況，同時宣導財產管理應注意事項，以期達到物盡其用之效能。 2.財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產移轉，並更新系統資料。 3.若因保管或移交不確實導致財產遺失，是否追究賠償責任。
7-16	財產報廢	1. 保管單位(人員)是否確實評估使用單位欲報廢之財產是否不堪使用。 2.是否有集中保管報廢財產及物件之處所，於完成勘驗後始予丟棄或回收。 3.廢品回收是否依規定作為學校收入。

- 會計室
(1)學校借款控制作業
(2)負債承諾與或有事項之管理與紀錄控制作業
(3)財務及非財務資訊揭露控制作業



八、融資循環內部控制點

融資循環(如借款、還款等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
8-1	推估資金需求	1.融資計畫是否合理推估資金需求量或資金流量。 2.是否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及本校程序辦理融資作業。
8-2	借款額度申請	1.申請借款是否依程序申請及核准。 2.是否考量季節性資金流量及校務發展計畫對資金之需求，覈實推估申請借款額度。 3.借款額度是否管控不逾董事會通過及教育部核定或備查之可申貸總額。 4.是否因應本校借貸需求擬定融資條件，公開徵選或擇優選定貸款銀行。 5.融資契約條款是否符合本校權益。 6.是否掌握融資契約，並由專責單位履約管理。

八、融資循環內部控制點

融資循環(如借款、還款等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序)

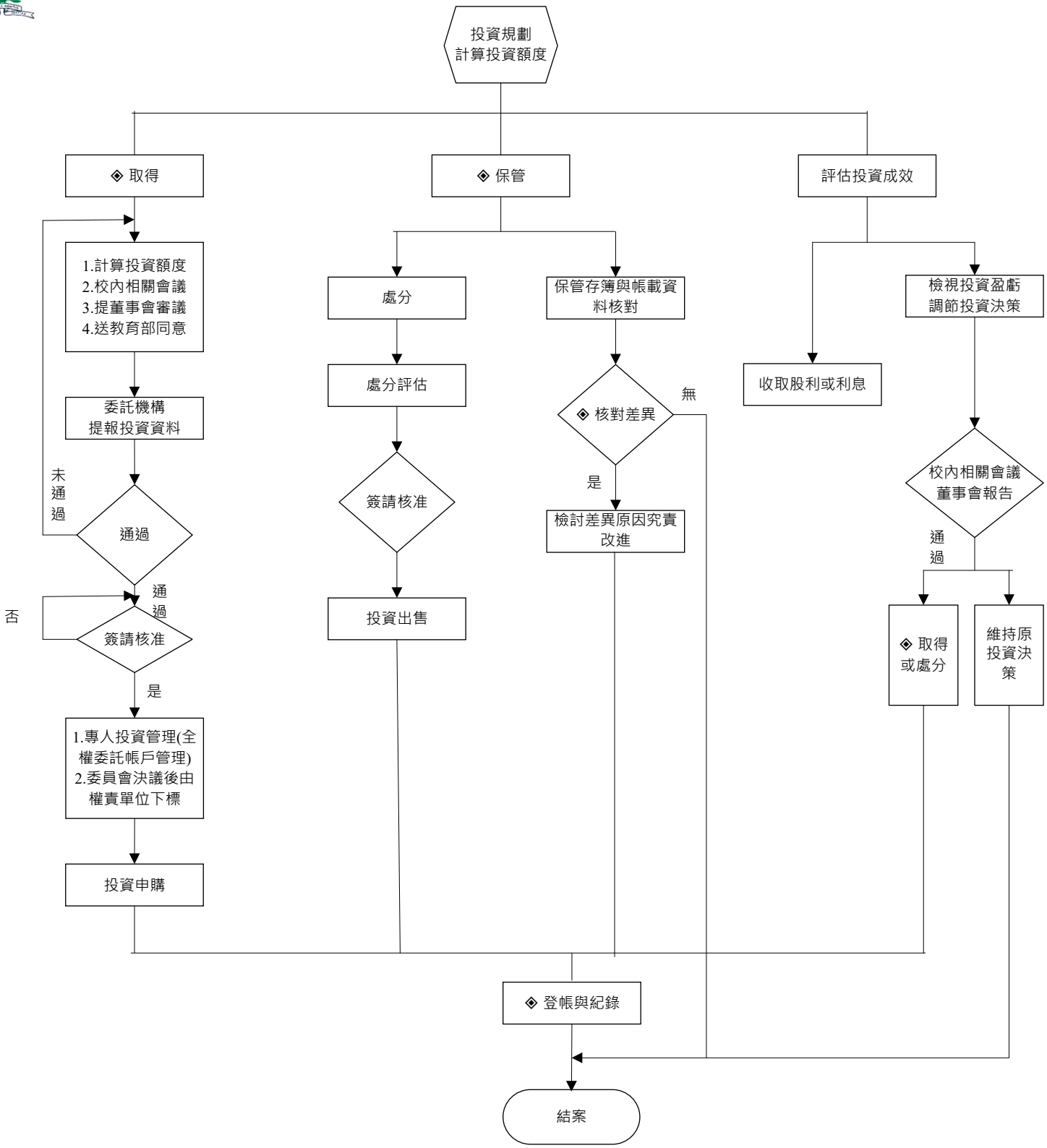
NO	項目	內部控制點
8-3	借款額度動用	1.申請動用借款額度是否依程序簽准辦理。 2.動用之借款額度是否逕予匯入本校銀行帳戶，未遭騰挪移用。 3.動用長短期借款是否與資金需求期間或計畫配合，應依權責單位或權責人員核准之融資計畫辦理。
8-4	取得借款並估列借款利息	1.是否依借款合約支付借款利息費用。 2.是否於學年度終了估列應付利息，並通知會計室入帳。
8-5	借款到期就本校資金狀況提報延展或還款	1.是否依約償還借款本金。 2.借款額度用罄或借款合約到期，是否依規定程序辦理增額借款或續約。 3.是否妥善評估還款時行庫市場利率走向，避免後續決策產生較多還款損失。 4.負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。 5.重要合約、未決訟案是否建檔管理。 6.針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。 7.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。 8.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

八、融資循環內部控制點

融資循環(如借款、還款等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
8-6	製作支出傳票登帳還款	報表編製及揭露事項是否符合教育部規定。

輔仁大學投資循環


投資規劃
計算投資額度
◈ 取得
◈ 保管
評估投資成效
1.計算投資額度
2.校內相關會議
3.提董事會審議
4.送教育部同意
委託機構
提報投資資料
未通過
通過
通過
否
簽請核准
是
1.專人投資管理(全權委託帳戶管理)
2.委員會決議後由權責單位下標
投資申購
處分
處分評估
簽請核准
投資出售
保管存簿與帳載資料核對
◈ 核對差異
無
是
檢討差異原因究責改進
收取股利或利息
檢視投資盈虧調節投資決策
校內相關會議董事會報告
通過
◈ 取得或處分
維持原投資決策
◈ 登帳與紀錄
結案

九、投資循環內部控制點

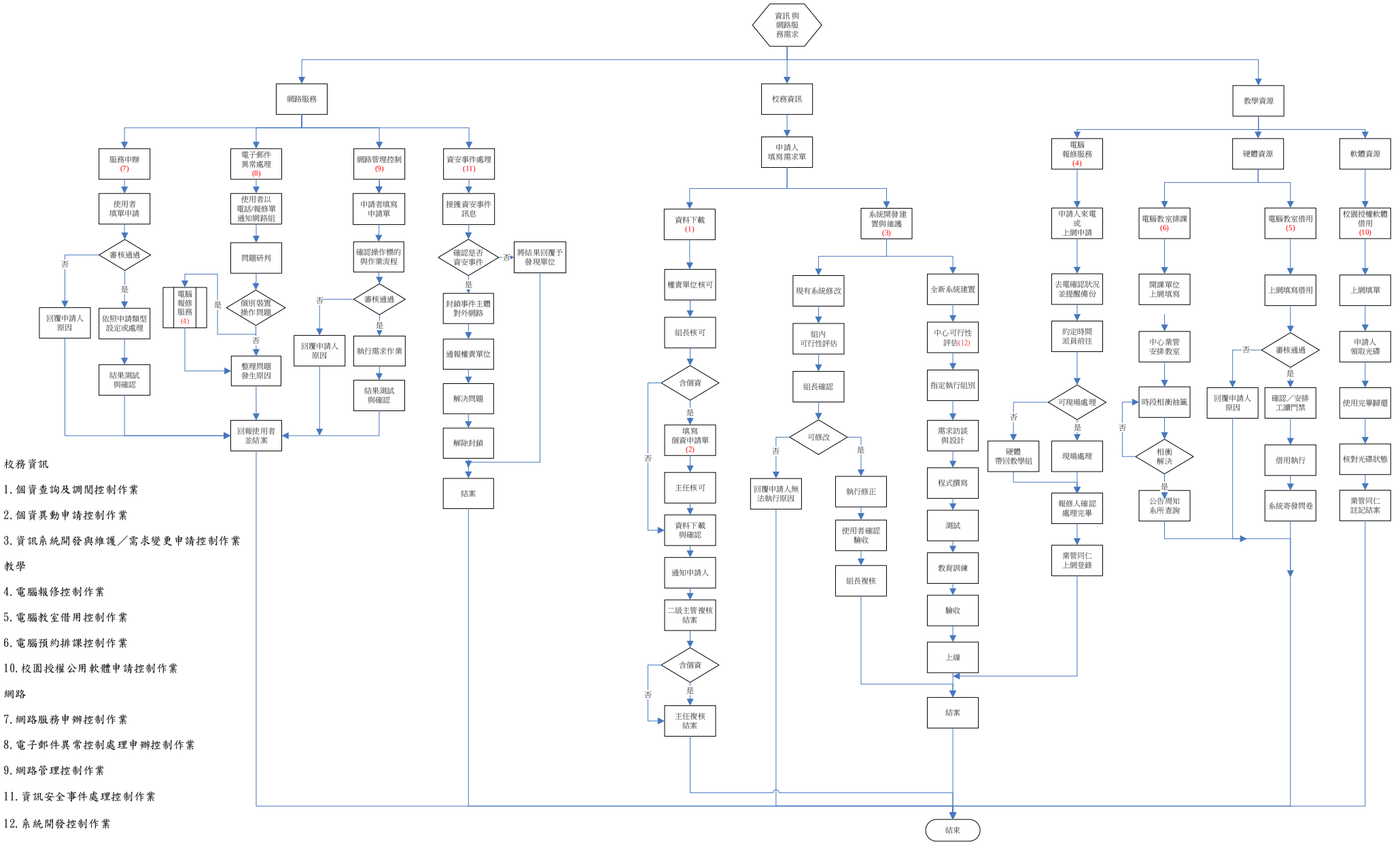
投資循環(如投資有價證券或金融商品、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
9-1	取得	1.投資計畫是否進行投資效益分析及風險評估程序。 2.是否依規定程序動支賸餘款投資。 3.是否依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條計算可轉為投資或流用之賸餘款上限。 3.是否依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或依主管機關核准之投資項目為限。 4.是否依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條規定，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，額度合計不得逾可投資額度上限之百分之十，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。 5.是否對投資結果進行檢討、分析或評估，檢視投資項目之額度及盈虧情形，掌握規避損失風險時機。 6.學校賸餘款投資應依私立學校賸餘款投資及流用辦法辦理。
9-2	保管	1.有價證券保管及帳務處理權責劃分是否適當分工。 2.有價證券集中保管存簿是否指定專員保管。
9-3	核對	1.相關單位是否就集保存摺與帳載紀錄交叉核對，集保存摺與帳載紀錄是否有差異。 2.核對差異時，是否查明原委，並將處理對策及責任歸屬，並陳報校長。
9-4	處分	1.投資處分評估報告是否敘明處分效益及風險評估。 2.投資處分是否依程序經權責人員核准。 3.處分投資價款是否依時限存入學校帳戶，未發生挪移借用情形。 4.完成投資處分後，是否儘速檢附相關文件，送會計室登帳。

九、投資循環內部控制點

投資循環(如投資有價證券或金融商品、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
9-5	登帳與紀錄	1.投資交易完成，是否取得外部交易單據作為入帳憑證，避免產生資金挪用風險。 2.遵循會計制度規定使用適當之會計科目，允當表達投資情形。 3.是否依資金流動確實保持各項投資之完整交易記錄，並於規定時限提報相關投資報表。



校務資訊

1. 個資查詢及調閱控制作業
2. 個資異動申請控制作業
3. 資訊系統開發與維護／需求變更申請控制作業

教學

4. 電腦報修控制作業
5. 電腦教室借用控制作業
6. 電腦預約排課控制作業
10. 校園授權公用軟體申請控制作業

網路

7. 網路服務申辦控制作業
8. 電子郵件異常控制處理申辦控制作業
9. 網路管理控制作業
11. 資訊安全事件處理控制作業
12. 系統開發控制作業

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
10-1	資訊與網路服務需	
10-2	服務申辦	1.服務申請的目的是否正當 2.服務申請的資源是否合理
10-3	電子郵件管理與異常處理	**管理方面** 1.新建帳號於首次登入是否有要求變更密碼措施。 2.是否有提供帳號登入成功與失敗的紀錄。 3.離職人員之帳號信箱是否有依循規定處理。 **異常處理方式** 1.確認申請的單一帳號，用以確認其帳號相關資訊。 2.確認使用者使用電子郵件系統的方式(從網頁登入或是使用收信軟體)。 3.報修受理時，立即區分為系統問題(所有使用者或大部分使用者有問題)，或是個別帳號問題。 4.電話報修案件皆有登錄於報修系統中。
		1.防火牆規則是否定期檢視其適用性，且申請是否有確實申請並經權責主管同意；防火牆之管理連線是否有做安全性之控管。 2.路由交換器等重要設備之SNMP Community String值是否有確實修改，而非預設值;在連線至路由交換器等重要設備時，是否僅限定SSH協定或有控管之連線。 3.路由交換器等重要設備是否有限制人員管理權限並定期備份相關設定檔。 4.是否有記錄網路流量使用現況，以瞭解網路頻寬使用情形。 5.外部人員進行資訊系統、網路維護時，是否有依相關規定辦理。 6.發生網路安全事件是否確實依規定處理，及向權責主管反應。 7.上線伺服主機進行漏洞更新時，是否有事先對更新套件測試，確保無誤後才予以更新。 8.系統提供服務時是否有設定時間，以避免使用者長時間未登出。 9.伺服主機管理人員是否確實進行系統運作等狀況檢核，並記錄之。 10.伺服主機是否有確實檢核非合法授權安裝狀況。 11.伺服主機是否有確實更新Service Pack及病毒碼至最新。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
10-4	網路管理控制	1.人員進出時，是否提高警覺注意周遭不明人士。 2.門禁控管是否有確實核實機房授權權限。 3.委外人員是否有陪同人員進出機房，及攜帶資訊設備進入機房時，是否有確實登記。 4.門禁出入記錄是否保留。 5.機房電源是否有緊急電力配置，作為外部電力失效時的備援。 6.機房內溫濕度是否符合規定。 7.機房內電力、空調及消防設施是否定期保養，並保留記錄。 8.負責同仁是否確實檢測機房內各項措施，是否無安全疑慮。 9.針對網路及校務行政系統（包括行政用個人電腦）建立實體資安防護設施（例如：防火牆、防毒、IDS、郵件過濾等系統），防火牆應建立安全策略，阻絕外部對內網路連線通訊埠，依網路服務申辦作業開放連線。
		1.各資訊設備、系統是否確實建置身份鑑別機制。 2.權限設定是否依使用者身份給予最少的權限使用權利。 3.相關密碼原則是否確實依規定設定。 4.權限帳號清單是否確實定期進行清查與核對。 5.人員異動是否確實異動系統之帳號權限。 6.系統是否有設閒置時間，超過規定後是否有自動登出機制。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
10-5	資安事件處理	1.檢視每次資安事件是否確實記錄。 2.資訊安全工作小組是否針對資訊安全事件有確實判斷事件等級。 3.資訊安全事件是否有保全證據，供後續查核。 4.權責單位是否確實通報資訊安全事件。 5.教育訓練應定期進行 6.資安防禦設備應定期維護更新 7.檢測作業應定期執行 8.學校應成立資安推動組織、訂定資訊安全策略，導入資訊安全管理制度，對二項核心系統通過第三方稽核認證。 9.建立配合「國家資通安全緊急應變中心」建立緊急通報應變組織，處理資安問題，資安事件於二十四小時內進行通報，並於三十六小時內處理完成。 10.針對主管、資訊人員、資安人員、一般教職員（分別各需至少三、六、十六、三小時）規劃基本時數以上之資訊安全教育訓練。 11.遵循教育體系資通安全暨個人資料管理規範，建立網路、主機、資料庫、網站等核心系統對外服務申辦作業，建立安全稽核機制，以保護存取、處理或儲存於核心系統之資訊，並通過第三方驗證機構稽核認證。
		1.個人資料蒐集、處理或利用 (1)個資申請的目的是否正當。 (2)個資申請的資料來源是否存在。 (3)取得個人資料時是否依法規定進行告知並徵求同意。 (4)在處理或利用機敏文件時，是否取得主管同意。 (5)對於機敏個人資料之調閱是否經申請並核准，並加以記錄調閱者身分及行為。 (6)基於學術研究需求，提出使用本校所保管之個人資料，是否經單位主管核准。 (7)個人資料保管期限已到期，是否有依法銷燬。 (8)單位個人資料保護聯絡人是有公佈在網站，供使用者查詢。 (9)是否提供當事人依法行使權利時的管道及作法。 (10)當當事人行使個人資料更正時，是否依規定回覆。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
		2.事故預防、通報及應變 (1)當個人資料外洩時，是否依規定通報主管。 (2)當已確認個人資料外洩時，是否依規定通報並確實紀錄。 (3)當事故發生時，是否有保存證據措施作為未來的證據。 (4)當外洩事故處理完後，是否進行檢討與改善計畫。 **3.認知宣導及教育訓練** (1)處理個人資料檔案之人員是否參與資訊安全與個人資料保護之教育訓練。 (2)是否定期於單位內宣導個人資料保護之重要性。 (3)是否有將個人資料保護教育訓練納入職員教育訓練核心課程。(個資上路後之前幾年有推動?) **4.人員安全管理** 處理個人資料檔案之人員離職時，是否將所保管之個人資料列冊移交，並依規定辦理離校手續。 **5.檔案資料安全管理** (1)是否針對保有之個人資料檔案採取適當之防護措施，以防外洩或不當竄改。 (2)是否針對所保管之個人資料進行備份，並確保備份之有效性。 (3)公務電腦送修時，是否有將個人資料之儲存媒體抹除或拔除。 (4)當個人資料保管之文件或儲存媒體不用時，是否有妥善保管。 (5)機敏性個人資料存取，是否採取帳密通行碼機制更為嚴格之控管措施。
10-6	資料下載	

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
		6.資料安全管理 (1)是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施。 (2)公務電腦是否安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。 (3)公務電腦是否定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞。 (4)是否禁止使用點對點(P2P)軟體及Tunnel相關工具下載或提供分享檔案。 (5)是否禁止在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。 (6)同仁的帳號密碼是否依規定設定密碼長度及複雜性。 (7)在辦公室區域是否張貼含有認證、IP、密碼等資訊。 (8)公務電腦是否有設定螢幕保護功能。 (9)伺服器是否有依身份與用途分別設定對應之使用權限。 (10)系統是否保有適當的日誌或稽核紀錄，供備查。主機系統是否有安裝防火牆，開放適當的規則。 (11)伺服器是否安裝未經授權之軟體。 (12)伺服器管理者應定期進行備份及弱點掃描之作業。 (13)伺服器管理者應設定可管理連線之區域或IP。 **7.實體及環境安全管理** (1)所擁有個資蒐集之書面或電子資料，是否妥善保管並存放至有門禁管理或上鎖之鐵櫃內。 (2)當外來廠商維修資訊設備時，是否有專人全程陪同。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
		8.業務永續運作計畫管理 (1)是否建立與維護個人資料檔案清冊。 (2)是否依規定進行個人資料盤點作業。 (3)是否依規定進行風險評估作業。 (4)是否依規定進行個人資料稽核作業。 **9.使用紀錄、軌跡資料及證據保存** (1)是否確實保管各種使用紀錄、軌跡資料、證據。 (2)是否依規定將超過保管期限之使用紀錄、軌跡資料、證據等銷燬。 **10.委外作業安全管理** (1)委託他人執行前，是否對受託人依法進行適當的規範，保障自身權益。 (2)是否依規定請受委辦單位填寫委外廠商保密切結書。 (3)個資外洩時，委外廠商是否有善盡配合本校事件通報及應變流程之責任。 11.針對行政人員、教職員等人員網際資訊工具（個人電腦、3G手機、電子書等），建立使用安全規範；因應處理個人資料，建立個人資料保護與管理規範。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

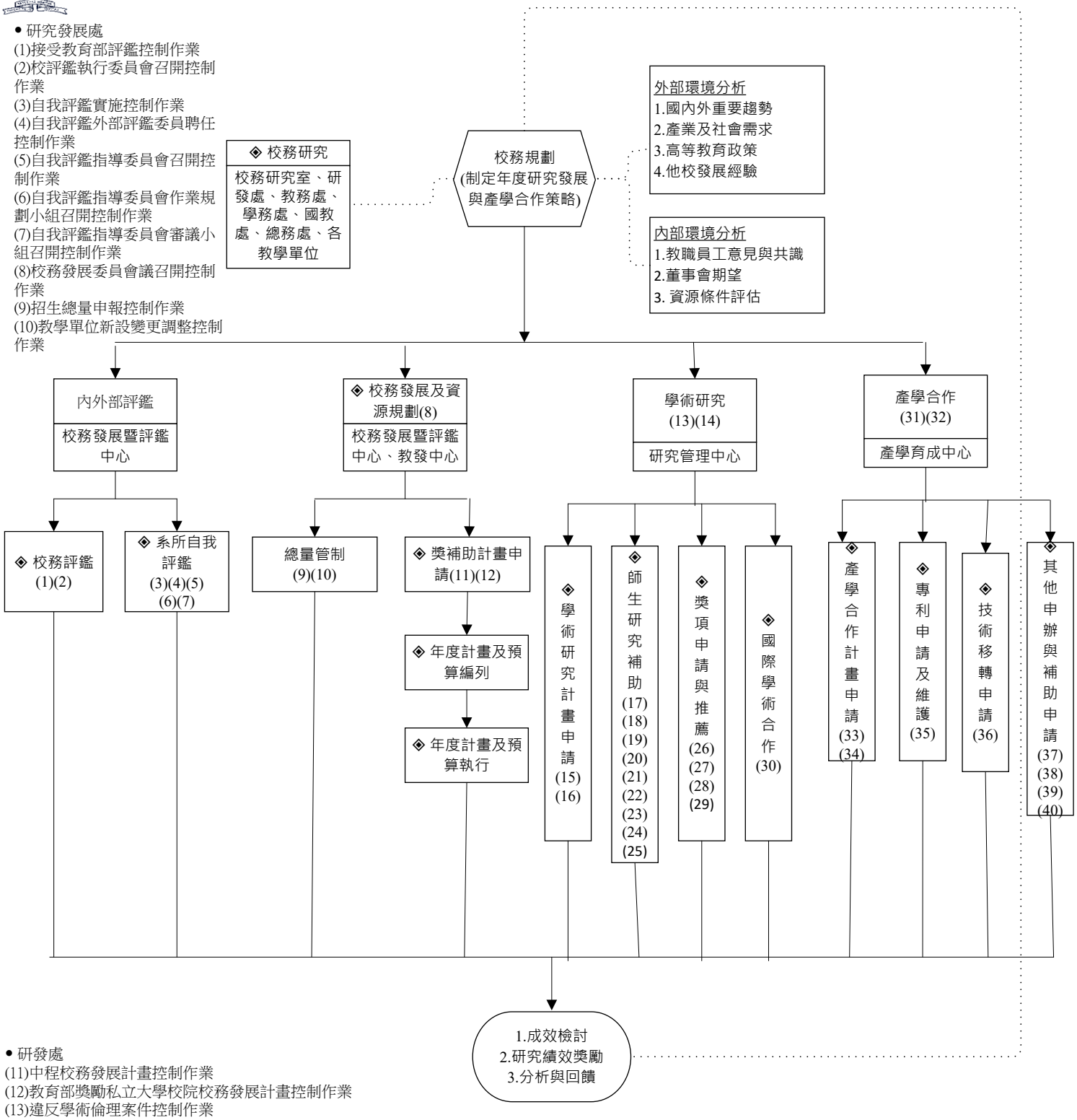
NO	項目	內部控制點
10-7	系統開發建置與維護	1.新系統開發是否有需求系統申請資料。 2.系統於規劃建置時是否有評估所處理資料之機密性、可用性、完整性，確認後續資源的支援。 3.新系統開發設計是否有依據系統安全性設計規格表進行設計。 4.系統開發完成後在交付提出者時，是否有要求填寫需求測試紀錄。 5.系統變更時是否有針對法令規範、版本控制等，評估作業平台是否足以影響變更後的穩定。 6.對系統程式原始碼、文件是否有備份予以妥善保管。 7.系統上線時，系統負責人是否有執行環境安全測試、程式碼檢核，並填寫相關表單。 8.系統管理員之帳號是否有依密碼原則要求。 9.業務執行單位之承辦人是否有登記於權限帳號清單中。 10.資料庫管理系統是否針對機敏性資料之新增、異動等情況進行記錄。
10-8	電腦報修服務	1.是否於兩日內主動通知。 2.是否提醒重要資料備份、私密資料移除或加密保護。 3.到點維修時是否於檢測前簽認維修同意書。 4.維修完畢後是否確實結案存查。

十、資訊管理循環內部控制點

資訊管理循環(如資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
10-9	硬體資源	1.借用之目的是否符合以教學、研討目的之活動。 2.借用電腦教室所使用之軟體是否為合法授權軟體。 3.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。 4.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。 5.課程安排完畢後，是否確實通知系所單位開課負責同仁。
10-10	軟體資源	1.系統應於畫面顯眼處顯示「尊重著作權」說明。 2.軟體已確實依照授權範圍分類，提供下載。 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。 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。 5.光碟借用是否歸還。

輔仁大學研究發展循環



● 研發處
(11)中程校務發展計畫控制作業
(12)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫控制作業
(13)違反學術倫理案件控制作業
(14)校院研究中心設置及成果追蹤控制作業
(15)重點儀器設備申請控制作業
(16)科技部專題研究計畫申請補助申請控制作業
(17)提升學術研究獎補助案審議委員會召開控制作業
(18)學術研究減低基本授課時數審核控制作業
(19)學術研究計畫補助申請控制作業
(20)研究計畫配合款申請控制作業
(21)國際期刊論文發表補助審核控制作業
(22)鼓勵藝術創作發表及展演補助控制作業
(23)跨校學術活動補助控制作業
(24)整合型研究計畫補助審核控制作業
(25)研究績效獎勵補助申請控制作業
(26)專書著作獎勵申請控制作業
(27)講座設置申請控制作業
(28)指標性期刊論文論文獎勵審核控制作業
(29)傑出研究獎勵審核控制作業
(30)出席國際會議審核控制作業

● 研發處
(31)研發成果收入管理控制作業
(32)企業進駐申請控制作業
(33)一般產學計畫申請控制作業
(34)科技部產學合作計畫補助申請控制作業
(35)專利管理控制作業
(36)技術移轉控制作業
(37)產學獎勵申請控制作業
(38)商標管理控制作業
(39)衍生新創事業申辦控制作業
(40)研發成果雛形化補助申請控制作業

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
11-1	校務研究	1.因應內外部環境進行評估分析 2.校務研究結合校務發展 3.依本校資訊安全管理機制及個資保護規定辦理
11-2	校務發展及資源規劃	1.是否定期檢視歷年招生，並參考政府機關少子化相關統計資料，預估未來數年可能之招生狀況，提前制定因應策略。另依據前一學年度招生情形與收支概況，適時修正學校之資源規劃。 2.是否參與各類會議及蒐集相關資訊，積極了解國內外高教環境，作為校務發展規劃之參考。 3.中長程校務發展計畫（校務發展願景、總目標、總策略及行動方案）之擬定，及校務發展計畫之修正，是否依規定審議通過。 4.各學年度行動方案是否搭配年度預算規劃執行。
11-3	獎補助計畫申請	1.是否依照教育部公布之作業時程及相關規定規劃辦理本校獎補助計畫申請作業。 2.教育部之新年度獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用計畫書於函送教育部前是否完成校內審議程序。 3.校內相關業務之執行是否符合規定。

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
11-4	年度計畫及預算編列	1.是否配合學校整體校務發展計畫，研訂年度工作重點計畫，並依校務會議通過之校務規劃及資源規劃，分配資源並編列預算。 2.預算編審與執行是否確實遵照本校「預算編審與執行之處理準則」及「私立學校會計制度之一致規定」。 3.下學年度預算編製時是否提供前一學年預估執行數分析比較，並了解原因。 4.秘書室與會計室共同擬定之「預算編列原則」，是否依規定程序制定。 5.年度工作計畫及預算是否依規定程序編列。 6.審核通過之預算內容是否透過「預算會計系統」，做為預算控制之執行依據。 7.預、決算報表是否依私立學校法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及本校會計制度編製，是否依規定程序審議通過，並於規定期限內（預算：7月底前；決算：學年度結束後4個月內）報教育部備查及於學校資訊網路公告。 8.簽證會計師事務所之遴選，是否於委託會計師查核簽證前，確認是否屬教育部函示之「得接受委託查核專科以上私立學校財務報表之聯合會計師事務所一覽表」中之事務所，並呈請校長簽核同意委任。 9.簽證會計師是否符合下列三項要件：(1)未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，(2)最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在本校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。(3)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。 10.會計師查核報告應出具「無保留意見」。 11.會計師查核附表內收入、支出、資產、負債及其他事項應無缺失。 12.「決算表」與「會計師查核報告」金額應無差異，且其他報表之編製應無錯誤。 13.「決算表」中應編列之明細表應無遺漏、報表之編製應無錯誤、表格之格式及科目名稱應與本部規定相符、且數額及計算應正確。 14.「決算表」固定資產、借款與還款及收入與支出明細表各科目增減差異達本部規定比率及金額，應敘明理由。

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
		15.學校若設立附屬機構，則學校平衡表之「附屬機構投資」與附屬機構之淨值金額應相符。 16.經董事會通過後之預算書、決算書及會計師簽證財務報表，應分別依規定於每年度七月三十一日、十一月三十日以前函報本部備查。 17.財務指標：近三年行政管理、教學研究訓輔及獎助學金三項支出逾學雜費收入百分之八十。 18.財務指標：近三年現金結餘比率（即常態現金結餘率），未超過百分之十五。 19.辦學綜合指標：近三年無校(財)務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。
11-5	年度計畫及預算執行	1.是否配合學校校務發展計畫，加強控管計畫之執行與考核。 2.各項收入是否定期追蹤與報告，以促進財務之運用效益。 3.是否依照教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點規定執行經費。
11-6	校務評鑑	1.是否依評鑑指標與要求確實執行，並提早自我檢核及推動改善計畫。 2.是否依據外部專家之自我評鑑結果檢討及提出改善作法。 3.是否依教育部校務評鑑項目與指標接受評鑑。
11-7	系所自我評鑑	1.教學單位自我評鑑作業是否依程序辦理。 2.是否規劃達成評鑑項目與指標之計畫，並定期檢視執行情形。 3.是否依據評鑑結果建議事項實施自我改善計畫，並持續追蹤管考。

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
11-8	學術研究計畫申請	1.是否依科技部徵求計畫之申請作業規定及執行計畫經費使用原則辦理。 2.是否依科技部來函通知全校教師，設定申請截止時間。 3.是否將申請計畫彙整造冊並備文寄送科技部。 4.是否辦理簽約暨請領款項。 5.是否依規定於計畫執行期滿請主持人線上繳交成果報告並請會計室辦理經費結案。
11-9	師生研究補助	師生研究補助申請是否符合資格、辦法及規定程序審核通過。
11-10	獎項申請與推薦	1.獎項申請是否符合資格、辦法及規定程序審核通過。 2.獲獎者是否依規定遵守義務及服務。
11-11	國際學術合作	1.是否依科技部徵求計畫之申請作業規定及執行計畫經費使用原則辦理。 2.是否辦理簽約暨請領款項。 3.計畫執行完畢後是否請主持人線上繳交成果報告並請會計室辦理經費完成結案。

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
11-12	產學合作計畫申請	1.是否依科技部徵求計畫之申請作業規定及執行計畫經費使用原則辦理。 2.產學計畫合約是否依循程序辦理合約用印手續。 3.合約用印程序完成後是否將合約轉予委託單位及計畫主持人，並於專案系統上建案。 4.計畫經費之使用項目及計畫金額如有變更或需延長計畫執行期限，計畫主持人是否提出申請，並經相關業管單位核可後再予變更。 5.計畫撤銷或終止，計畫主持人是否提出申請，並經相關業管單位核可後再予撤銷。
11-13	專利申請及維護	**1.專利申請** (1)專利申請須進行後續追縱專利局的審查進度，是否會有核駁，是否須進行第一次答辨。 (2)續追蹤已通過專利案者是否已有正在進行技術移轉，且追蹤查核授權期間是否超過專利效期 (3)科技部衍生專利是否至科技研發成果資訊系統建檔。 **2.專利維護** 控管已通過專利者，專利期限前進行年費繳交，並提醒發明人至本校出納組進行費用繳納，超過本校應維護期限者，續送技術移轉委員會進行是否續維護此專利之評估，並進行問卷調查，發明人於一年內是否能有技轉之機會及此專利案是否有繼續維護的價值，若評估後，無維護價值，是否改由發明人自行維護，或是放棄此專利案，此案即進行結案。

十一、研究發展循環-循環控制作業風險評估及內部控制點初核一覽表

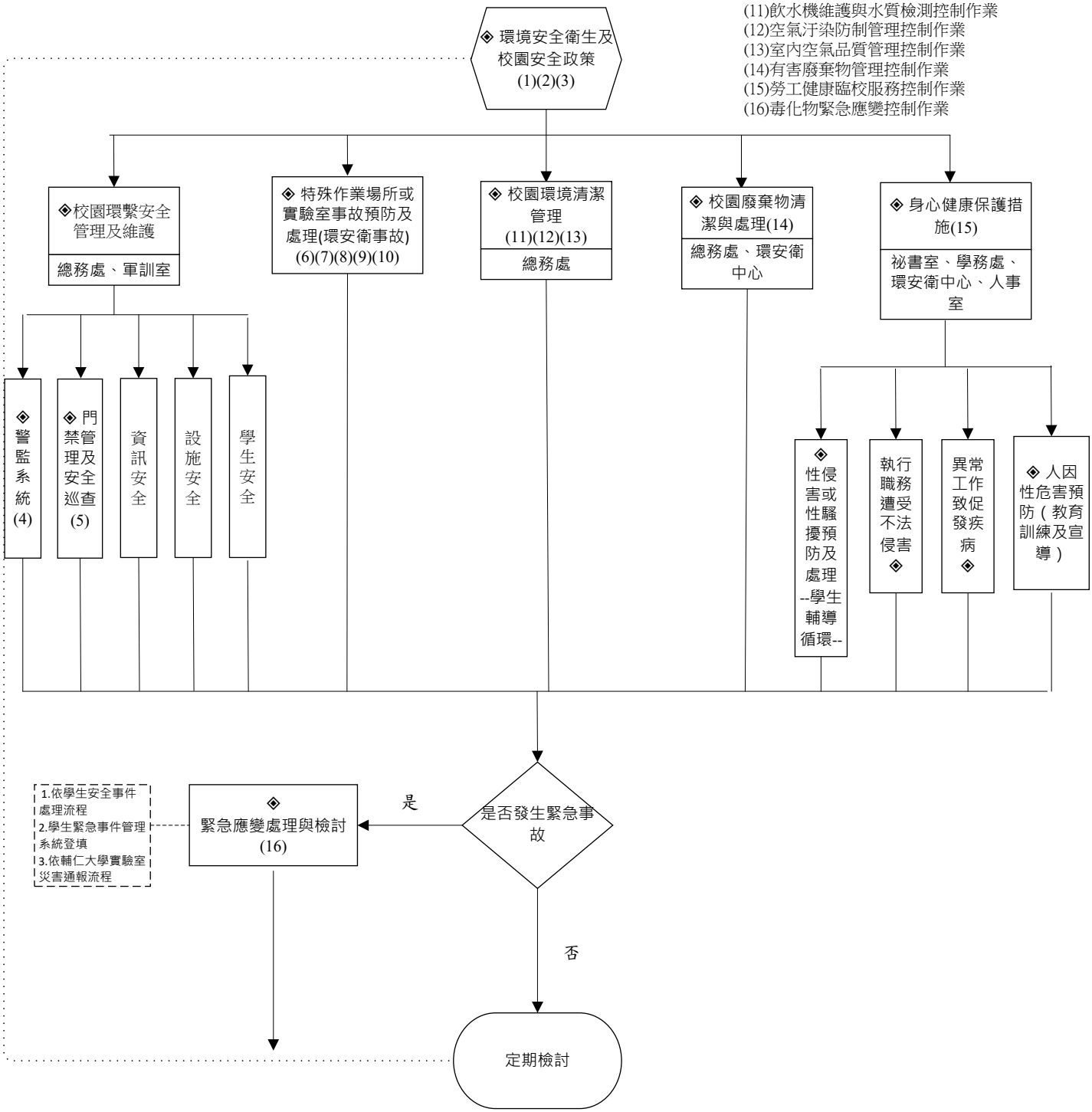
研究發展循環(如；學術研究獎補助、學術活動補助、校務發展、校務評鑑、產學合作等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
11-14	技術移轉申請	1.有資助機關之研發成果，技轉權益收入應先扣除資助機構要求之比例，再分配發明人及校內單位。 2.分配支付之權益收入是否按期繳交之查核。 3.技轉金收取是否依合約辦理。 4.簽約完成之正本合約及相關技轉文件是否由研發處統一列管。

輔仁大學環境衛生與校園安全管理循環

- 總務處

(1)環境保護暨安全衛生委員會召開控制作業
(2)生物安全會召開控制作業
(3)毒性化學物質委員會召開控制作業
(4)總務處設置監視攝影資料管理控制作業
(5)停車證及車輛進出校園管理控制作業
(6)毒性化學物質控制作業
(7)工程承攬危害管理控制作業
(8)輻射防護控制作業
(9)實驗室安全衛生查核控制作業
(10)生物實驗申辦控制作業
(11)飲水機維護與水質檢測控制作業
(12)空氣汙染防制管理控制作業
(13)室內空氣品質管理控制作業
(14)有害廢棄物管理控制作業
(15)勞工健康臨校服務控制作業
(16)毒化物緊急應變控制作業



十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-1	校園安全衛生及校園安全政策	1.校安中心任務編組與職責分工，各小組是否訂定細則、計畫或處理流程。 2.依教育部頒校安事件類別區分，是否律定事件處置業管單位與通報窗口。 3.依教育部校安通報格式與本校訂定辦法，是否依時限逐級呈報副知複核。 4.每學期是否召開校園安全維護會報，並檢討策進校安維護與學生安全事件。 5.校安中心是否建立專責值勤與與事件通報處理平台。
12-2	校園環境安全管理	1.是否依規定訂定相關環境安全衛生政策。 2.是否將相關政策資訊e化，並傳達給全校周知。
12-3	警監系統	1.緊急防災設施設備是否定期檢查並紀錄。 2.有安全疑慮之公共區域是否設置監視器，且監視設備是否有定期檢修之紀錄。 3.確認調閱者為申請人本人。 4.監視器畫面僅提供檢調單位進行調查，不提供申請者另外進行資料複製或翻拍。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-4	門禁管理及安全巡查	1.警衛人員是否依排定勤務輪值表進行輪值並確實記錄，如遇缺失是否有通報紀錄。 2.夜間執勤巡邏人員是否確實進行打卡作業。遇重大事件是否依規定辦理通報並處理。 3.是否安排警衛人員教育訓練。 **進出校園** 1.警衛人員是否依本校「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」執行洽公車輛進出登記換證與管制、以及車輛違規之取締。 2. 校外貴賓或舉辦活動，申請單位是否於三日前送並提供正確車牌號碼，以利核准後滙入車牌辨識資料。 3. 確認各相關文件是否齊全。' **停車證申請** 1.是否依時程更新車證，離職人員車證是否確實繳回。 2.訪客是否以抽取票卡進入校園(特殊活動貴賓由系所提出申請除外) 3.進入本校之汽、機車以貼有本校核發之汽、機車停車證為限，並將車證貼於汽車擋風玻璃（駕駛座）左下角明顯處，機車將「機車停車證」貼於機車頭正前方，以便查驗或辨識。
12-5	校園環境清潔管理	1.各種「評核表」之紀錄是否確實。 2.餐廳之環境清潔是否有盡督導之責。 3.是否確實執行各樓館清潔與垃圾收集工作。 4.是否確實執行校園之清潔與垃圾清運工作。 5.各外包之承包廠商是否確實依分派工作及契約規定執行每日之清潔工作。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-6	特殊作業場所或實驗事故預防及處理	1.是否定期辦理低壓檢測、事前評估危害預防分析、化學品、輻射管理、實驗室管控、電力普查、危險機械設備管理等，以減少災害發生。 2.是否定期辦理教育訓練，包含一般教育訓練、特殊教育訓練以及實驗室安全衛生管理說明會，宣導職業安全衛生相關法規以及實驗室相關安全衛生知識。 **一、化學品管理** 1. 使用單位是否有將化學物質使用量與庫存量登錄於「教育部化學品管理系統」。 2. 使用單位保存之化學藥品是否有標示，是否有供應商提供安全資料表(Safety Data Sheet，SDS)及其公司名稱、地址、電話等資料 3. 使用單位之化學品是否確實依法辦理請購及驗收。 4. 實驗室新進學生或員工，是否進行化學品之通識教育及緊急事件之應變訓練。 5. 從事化學物質作業之人員是否穿戴個人防護具。 6. 使用單位是否定期檢查毒性化學物質的使用量與庫存量，並將運作記錄登錄於「教育部化學品管理系統」。 7. 使用單位是否依法定期申報毒性化學物質運作記錄表（每季）管制性化學品貯存量（每年）、優先管理化學品貯存量（每年），並更新實驗室之危害物質清單（每年）及安全資料表（每3年）。 8. 實驗後剩餘之毒性化學物質或不明化學產物，是否依相關法規及有關實驗有害廢棄物之規定辦理清除。 9. 現存毒性化學物質之種類、數量，是否與紀錄相符，是否上鎖。 10. 是否定期執行法規鑑別，以符合法令規範。 11. 是否定期辦理內外部稽核及不定期檢查。 12. 是否辦理作業人員教育訓練，以了解作業之危害預防、相關知能以及最新法規規範。 13. 學校應依毒性化學物質管理及廢棄物清理相關法規妥善管理與分類、貯存及處理學校毒化物及廢棄物，並依水污染防治法妥善處理實驗室及生活污水；另校內若設有須進行動物實驗之系所，亦應依動物保護法第十六條成立實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法，並落實推動實驗動物之人道管理及使用；前項事項均編有所需預算支應相關工作。 14. 依據環境教育法第十八條規定，學校應指定人員推廣環境教育，且該人員應取得環境教育人員認證。另應規劃及開設與環境教育有關之課程。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
		二、特殊作業場所空間管理 1.每學期是否進行特殊作業場所之調查，並分級管理。 2.特殊作業場所環安衛中心同仁是否每學期定期稽查一次，並確實填報稽查表。 3.各種稽核缺失是否確實辦理追蹤。 4.是否辦理實驗室安全衛生管理教育訓練，讓作業員了解實驗室之危害預防及相關知能。 5.特殊作業場是否產出相關之危害鑑別風險評估。 **三、能資源管理** 1.是否定期檢查空調系統、電梯、電機設備、用水設備之管路、鍋爐用油和熱泵之使用情形並記錄，且紀錄保存三年。 2.飲水機濾心是否四個月更換一次。 3.垃圾清運量和資源回收量是否每月統計一次。 4.每學期是否安排檢查總務處用電、用水、用油、垃圾清運量、資源回收率、綠色採購及相關設備維修保養是否依規定辦理，並記錄，如有缺失是否辦理後續追蹤改善。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-7	校園廢棄物清潔與處理	1.各單位是否尋求合格清除機構或回收機構處理廢棄物。 2.總務單位負責校園一般廢棄物及一般事業廢棄物之清理，垃圾清運量和資源回收量是否每月統計一次。 3.環安衛中心負責校園有害事業廢棄物之清理，對於暫存區之安全措施及環境衛生是否規畫妥善。 4.環安衛中心負責校園有害事業廢棄物，是否依法辦理清運及申報。 5.學校應依毒性化學物質管理及廢棄物清理相關法規妥善管理與分類、貯存及處理學校毒化物及廢棄物，並依水污染防治法妥善處理實驗室及生活污水；另校內若設有須進行動物實驗之系所，亦應依動物保護法第十六條成立實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法，並落實推動實驗動物之人道管理及使用；前項事項均編有所需預算支應相關工作。
12-8	身心健康保護措施	1.相關單位如學務處、衛保組和人事室是否辦理相關身心健康促進活動。 2.衛保組是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病防治和管制作業。 3.衛保組是否實施餐飲衛生安全稽核工作。 4.特殊場所操作人員是否定期安排健康檢查。
12-9	性侵害或性騷擾預防及處理	1.相關單位如人事室及教務處是否定期舉辦相關性侵害或性騷擾議題講座，或進行相關宣導工作。 2.是否依據性別平等教育法規定，知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應向學務處或人事室檢舉，學務處或人事室應立即向校安中心通報，校安中心依規定向教育部通報，至遲不得超過24小時。 3.調查申請書送性平會後，是否於規定日內書面通知申請人或檢舉人受理情形。 4.性平會之調查報告是否於規定時間完成。 5.是否依規定將發生性平事件之前後處理結果填報教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件管理系統。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

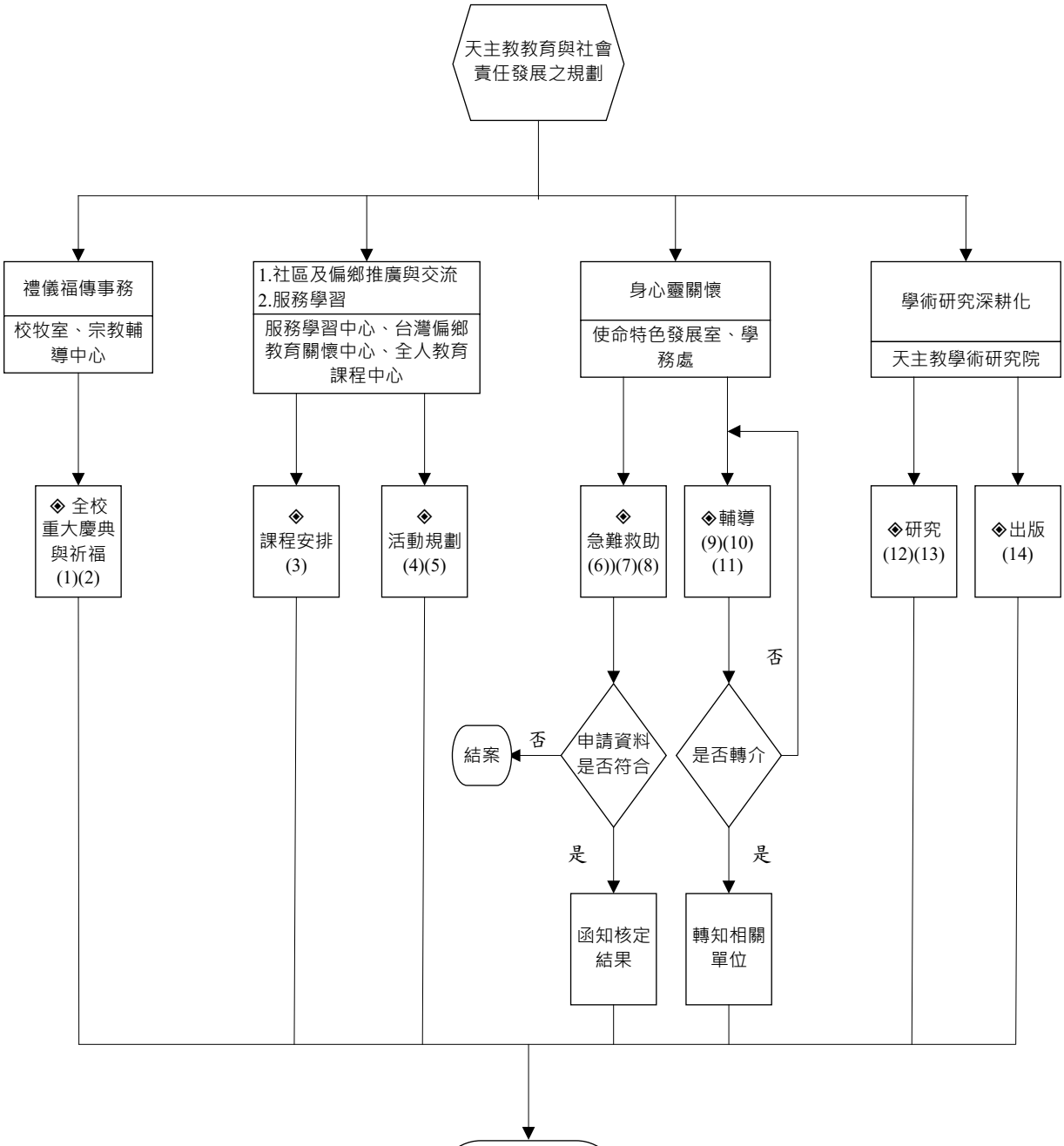
環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-10	執行職務超受不法侵害	1.是否訂定執行職務遭受不法侵害預防(職場暴力)計畫，以達預防及處置職場暴力措施。 2.是否有舉辦職場暴力之相關教育訓練，或進行相關宣導工作。 3.是否制定職場暴力事件通報/申訴單，並設立通報單位。 4.是否建立職場暴力處置執行流程
12-11	異常工作致促發疾病	1.是否有訂定「異常工作負荷促發疾病預防計畫」。 2.相關單位是否宣導異常工作負荷促發疾病，或舉辦相關教育訓練。
12-12	人因性危害預防(教育訓練及宣導)	1.是否有訂定「人因性危害預防計畫」。 2.是否實施自覺症狀相關檢查表，並擬訂改善方案。 3.是否有辦理預防肌肉骨骼傷害、疾病或其他危害之宣導及教育訓練。

十二、環境衛生與校園安全管理循環內部控制點

環境衛生與校園安全管理循環(包含校園環境安全、校園環境清潔、特殊作業場所或實驗室預防及處理、廢棄物清理、身心健康保護措施之管理之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
12-13	緊急應變處理與檢討	1.是否針對各種災害類型訂定「緊急應變處理計畫」，並說明緊急應變組織架構，明列人員編組與職責分工和緊急事件處理流程。 2.是否有緊急應變演練計畫與演練紀錄(演練模擬一般及最嚴重危害之狀況)。 3.發生緊急事件時是否依時限逐級呈報副知複核，並填報相關表單。 4.依教育部頒布校安事件類別區分，是否律定事件處置業管單位與通報窗口。 5.每學期是否召開校園安全維護會報，並檢討策進校園安全維護與學生安全事件。 6.校安中心是否建立專責值勤與與事件通報處理平台。



●宗教輔導中心
(1)宗教輔導活動辦理控制作業
(2)校園聖誕布置控制作業
● 服務學習中心
(3)具服務學習內涵課程補助申請控制作業
(4)具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業
(5)海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業
●中國聖職、聖言會、耶穌會、進修部使命特色發展室
(6)四單位之急難救助發放控制作業
●學務處
(7)教育部學產基金設置急難慰問金控制作業
(8)學生急難救助金控制作業

●宗教輔導中心
(9)團體輔導控制作業
(10)教職員工身心靈關懷控制作業
●學生輔導中心
(11)危機學生輔導管理控制作業
●天主教學術研究中心
(12)研究人員聘任初審控制作業
(13)學術審議委員會召開控制作業
(14)新書出版送存國家圖書館控制作業

十三、使命特色發展循環內部控制點

使命特色發展循環(包含社區及偏鄉推廣、服務學習、教職員工身心靈關懷、天主教學術研究等之政策與程序)

NO	項目	內部控制點
13-1	全校重大慶典與祈福	1.活動發生緊急狀況是否有立即向軍訓室或相關權責單位回報。
13-2	活動規劃	1.申請案是否符合申請資格。 2.活動設計是否具服務學習內涵。 3.活動是否依規定完成核銷結案。 3.國內或海外活動是否有指導相關人員基本緊急救護訓練。 4.是否詳知緊急事故通報流程。
13-3	急難救助	1教職員工申請急難救助，是否檢附證明文件或是否符合申請資格。 2.是否依政府及學校相關規定及辦理急難救助申請案審查，請領及核銷。
13-4	輔導	1.是否依危機學生輔導管理作業流程處理被轉介學生之諮商輔導工作。 2.是否提供危機學生運用校內外輔導資源。 3.院專責輔導老師是否與轉介者維持訊息溝通
13-5	研究與出版	1.研究員聘任資格是否符合院、校及教育部相關規定？ 2.研究員求才訊息是否公開公告？ 3.研究員聘任是否依本院所需專長聘任？ 4.專任新聘研究員案是否經評選(推薦)作業？ 5.是否依規定召開學術審議委員會議? 6.學術審議委員會議後是否有依規定交至校教師評審委員會審核? 7.是否確實通知和稽催著作人(作者/單位)擲交發印之出版品。 8.是否於規定時限內進行依法送存作業。

伍、人事事項

一、目的

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一) 4101-01-考核-01-職工考核控制作業

(二)4101-01-考核-02-職工獎懲控制作業

(三)4101-01-其他-01-教職員工留職停薪控制作業

(四)4101-01-其他-02-工讀助學金薪資核發控制作業

(五)4101-01-其他-03-教師評鑑控制作業

(六)4101-01-保險-01-教職員工投保控制作業

(七)4101-01-待遇-01-資深優良教職員工獎勵控制作業

(八)4101-01-待遇-02-教職員工薪資核發控制作業

(九)4101-01-待遇-03-退休辦理控制作業

(十)4101-01-待遇-04-撫卹辦理控制作業

(十一)4101-01-待遇-05-敘薪辦理控制作業

(十二)4101-01-差假-01-職工出勤控制作業

(十三)4101-01-差假-02-職工加班控制作業

(十四)4101-01-差假-03-職工請假控制作業

(十五)4101-01-陞任-01-教師升等控制作業

(十六)4101-01-救濟-01-教師申訴處理控制作業

(十七)4101-01-進修-02-職工進修控制作業

(十八)4101-01-進修-03-教授副教授休假研究申請控制作業

(十九)4101-01-聘僱-01-教職員發聘控制作業

(二十)4101-01-聘僱-02-非編制內職員聘僱控制作業

(二十一)4101-01-聘僱-03-資遣辦理控制作業

(二十二)4101-01-聘僱-04-編制內職員聘僱控制作業

(二十三)4101-01-聘僱-05-教師與研究人員新聘控制作業

(二十四)4101-01-聘僱-06-外籍教師申辦工作許可控制作業

(二十五)4101-01-聘僱-07-教師資格審查國外學歷查證控制作業

(二十六)4101-01-聘僱-08-各類計畫助理約用控制作業

(二十七)4101-01-調任-01-教師借調服務控制作業

(二十八)4101-01-調任-02-職工輪調控制作業

(二十九)4101-02-進修-01-教育訓練時數認證控制作業

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

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	職工考核控制作業	項目編號	4101-01-考核-01
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.06.28

說明

一、職工考核

(一) 定義

「考核」係指管理者對組織內員工的工作，在各面向進行有系統的評價。

(二) 考核對象

本校編制內專任職員(含專職約聘人員)及工友。

(三) 考核項目

1.專業知識、公文處理、學習能力、創新思維、工作態度、效率品質、服務精神、團隊合作、交辦事項及出勤狀況等十項。

2.獎懲紀錄。

3.差勤紀錄。

作業程序

一、職工考核之執行

(一) 考核辦理方式

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

2.受考人員於學年度中有調職情事者，其服務成績考核得由最後所屬單位主管初核。

(二) 考核類別

1.平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。凡平時通過予以記獎勵或懲處者，陳當事人所屬主管作考核時之參考，每學期末由人事室累計其獎懲次數，並記錄於當學年度考核項目中。

(1)嘉獎一次總分加 1 分，記功一次加 3 分，記大功一次加 9 分。

(2)申誡一次減總分 1 分，記過一次減 3 分，記大過一次減 9 分。

2.年度考核：職員任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核；因特殊事由留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核，但不得據以晉敘。

3.出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 5 月 1 日起至翌年 4 月 30 日止。

4.因特殊事由留職停薪滿一學年者，不予考核。

(三) 考核等第及敘薪標準

甲等：80 分以上。晉本薪或年功薪一級，得酌發獎金。(甲等獎金金額得視本校當學年度預算編列，由職工考績審議委員會審議後，送請校長核定。)

乙等：70 分以上，不滿 80 分。晉本薪一級。已支本職最高薪或年功薪者不予晉敘；於第 2 年仍考列乙等始得晉年功薪一級。

丙等：60 分以上，不滿 70 分。留支原薪，不發給年終獎金；非因病假因素而累積二年丙等者，應予解聘。

丁等：不滿 60 分。解聘。

約聘人員年度考核僅作為續約之依據，不予晉級。

另記大過達二次者，應予解聘或免職。

(四) 考核等第評核之規定

1.在同一考核年度內符合下列全部條件者為甲等：

(1)職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(2)事病假併計在 14 日以內者。

(3)無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。

(4)未受任何懲戒或行政處分者。

2.在同一考核年度內符合下列全部條件者為乙等：

(1)工作平常，勉能符合要求者。

(2)事假不得超過 14 日，事病假併計在 28 日以內者。

(3)無曠職紀錄者。

(4)未受一次小過以上處分者。

3.在同一考核年度內具有下列情事之一者得核為丙等：

(1)工作怠惰，無法符合要求者。

(2)事病假併計超過 28 日者。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(3)有曠職情事，但未達解聘條件者。

(4)服務態度不佳，或言行足以影響工作士氣者。

4.在同一考核年度內具有獎懲辦法規定之解聘或免職情事之一者得核為丁等。

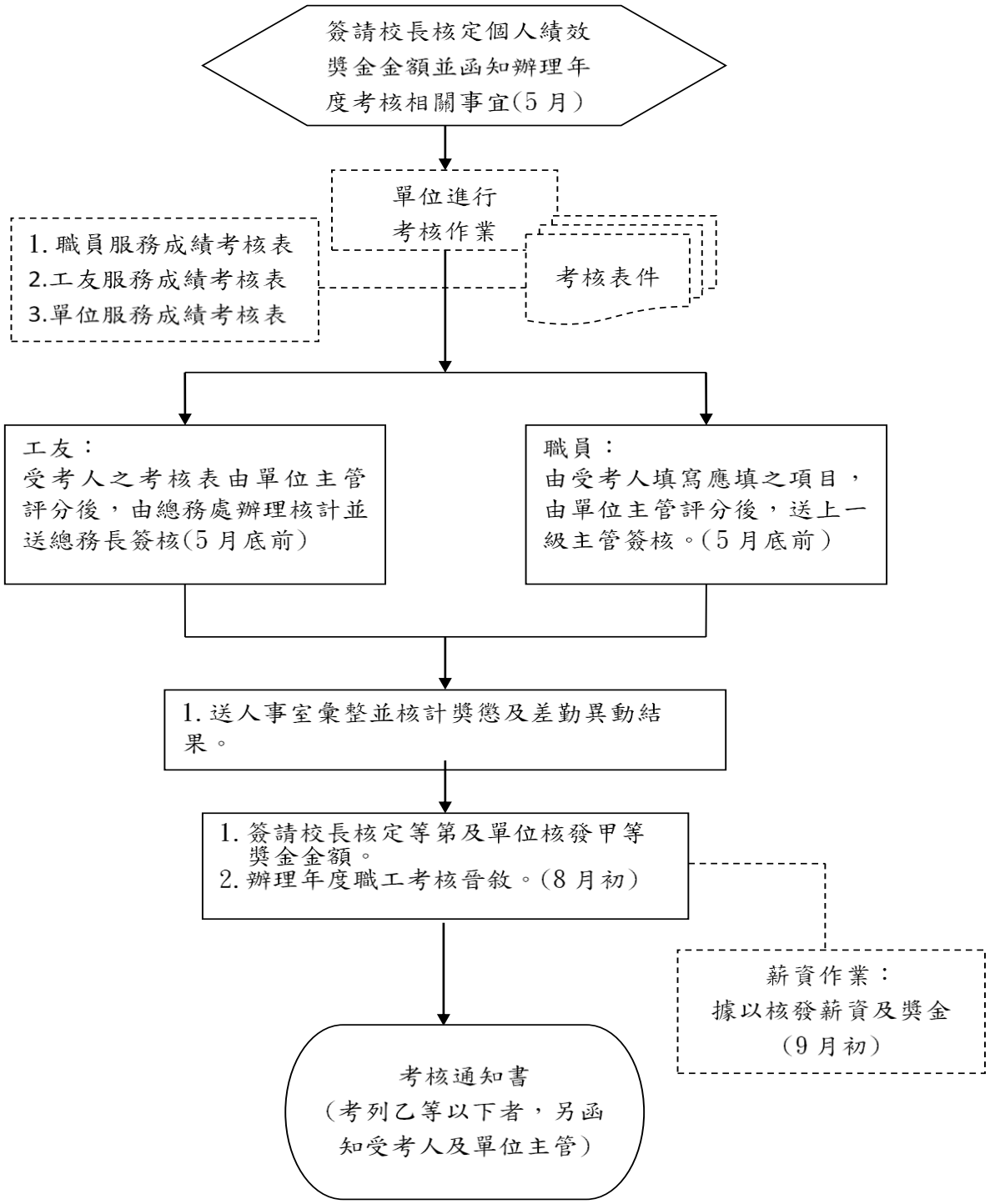
二、職工考核之流程

(一) 辦理職員年度考核，應經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送請職工考績審議委員會複核，複核結果送請校長核定。校長對複核結果不同意者，得交回職工考績審議委員會複議或逕變更之。

(二) 職員年度考核作業應於學年度結束前完成，俾便辦理下學年度晉敘相關事宜。

	(三) 職員考核結果，應通知各受考人，考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。 (四) 受考人如不服考核結果，可於收到考核通知書之日起 30 日內向本校人評會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，人評會不予受理。
控制重點	一、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。 二、是否對每一職工進行考核。 三、職工考核評鑑標準，是否告知職員工。 四、對職工考核是否經職工考績審議委員會決議通過，並送校長核定。 五、職工考核結果，是否通知受考核人。 六、考列乙等以下者，兼課時程管控。
使用表單	**一、**職員服務成績考核表。 **二、**工友服務成績考核表。 **三、**單位服務成績考核表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務成績考核辦法》 二、《輔仁大學職員獎懲辦法》 三、《輔仁大學工友技工服務成績考核辦法》 四、《輔仁大學工友技工獎懲辦法》 五、《輔仁大學職員服務規則》

流程圖：


簽請校長核定個人績效獎金金額並函知辦理年度考核相關事宜(5月)
單位進行考核作業
1.職員服務成績考核表
2.工友服務成績考核表
3.單位服務成績考核表
考核表件
工友：
受考人之考核表由單位主管評分後，由總務處辦理核計並送總務長簽核(5月底前)
職員：
由受考人填寫應填之項目，由單位主管評分後，送上一級主管簽核。(5月底前)
1.送人事室彙整並核計獎懲及差勤異動結果。
1.簽請校長核定等第及單位核發甲等獎金金額。
2.辦理年度職工考核晉敘。(8月初)
薪資作業：
據以核發薪資及獎金
(9月初)
考核通知書
(考列乙等以下者，另函知受考人及單位主管)

作業項目名稱	職工獎懲控制作業	項目編號	4101-01-考核-02
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.06.28

說明

一、目的

為激勵本校職員工之工作績效，建立公平之獎懲標準，特訂定本作業程序。

二、職工獎懲

(一) 定義

「獎懲」係指對於組織內員工在工作行為表現上之好壞給予獎勵或懲罰。

(二) 對象

依本校職員服務規則第二條「專任之現任職員」。

作業程序

一、職工獎懲之執行

(一) 獎懲標準

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。

1.嘉獎：

(1)執行學校交付重大任務，圓滿達成使命者。

(2)致力維護校園安全，有具體貢獻者。

(3)拾金不昧，臨財不苟，足為表率者。

(4)對意外事件之發生能適時處理，使公有財物減免損害者。

(5)機警沈著，對防盜肅奸有貢獻者。

(6)辦理重要業務成績優良者。

(7)其他有利於學校之事蹟者。

2.記功：

(1)適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能處置得宜，使學校免受重大損失者。

(2)辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。

(3)遇重大困難問題，能提出具體有效改進方案，圓滿解決者。

(4)革新職掌業務，且積極努力推行，有重大貢獻者。

(5)對經費運用得當，對學校財務有重大幫助者。

(6)其他有利於學校之優良事蹟者。

3.大功：

(1)對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於嚴重損失者。

(2)冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。

(3) 其他有貢獻於學校之特殊優良事蹟，足堪楷模者。

4.申誡：

(1)處理業務失當，或督導不週者。

(2)經管檔案、資料不當以致遺失者。

(3)辦理試務疏忽，造成考生權益受損者。

(4)言行失當、違反紀律、破壞公物者。

(5)將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。

(6)值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。

(7)違反校令，或不聽調度者。

(8)出勤到退請他人或為他人代行刷卡之情事者。

(9)工作怠惰，經常遲到早退，且不服糾正者。

(10)工作時間，擅離崗位者。

(11)態度傲慢，言行粗暴者。

(12)與同事爭吵，製造事端者。

(13)遇有意外事故，推諉責任者。

(14)於校園內吸菸勸阻不聽者。

(15)其他與上述各款相當之事項者。

5.記過：

(1)前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。

(2)對承辦業務，工作不力，影響學校業務之執行者。

(3)對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。

(4)在校內酗酒滋事或賭博，有具體事實者。

(5)偽造事實，違反校令，圖利自己或他人。

(6)虛報費用、浪費公帑，有具體事實者。

(7)明知他人違法，而予隱瞞、庇護或作偽證者。

(8)故意貽誤公務，造成學校損失或導致不良後果者。

(9)其他與上述各款相當之事項者。

6.大過：

(1)前款所列各種情事履勸不聽，情節特殊嚴重者。

(2)怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。

(3)公然抗命、羞辱上級，行為嚴重者。

(4)煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。

(5)怠忽職守、貽誤公務，致發生意外事故或釀成災禍者。

(6)洩漏公務機密，情節重大者。

(7)誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。

(8)其他與上述各款相當之事項者。

7.解聘或免職：

(1)累積達二大過（含）以上之處分者。

(2)不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

(3)竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信者。

(4)侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。

(5)惡意煽動造謠、挑撥分化，造成校園不安或對立，情節嚴重者。

(6)在校內鬥毆或聚眾鬥毆或教唆他人犯罪者。

(7)利用辦理試務機會，故意洩漏試題瀆職者。

(8)無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日或全學年曠職達七日(含)以上者。

(9)依刑事確定判決，受徒刑之宣告者。

(10)廢弛職務，或疏忽份內工作致影響校譽者。

(11)品德不良有具體事實，足以影響校譽，或教育風氣者。

8.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。

二、職工獎懲之流程

(一) 平時考核獎懲案由單位主管依權責層級順序簽報人事室提請職工考績審議委員會審議，再呈校長核定公布。

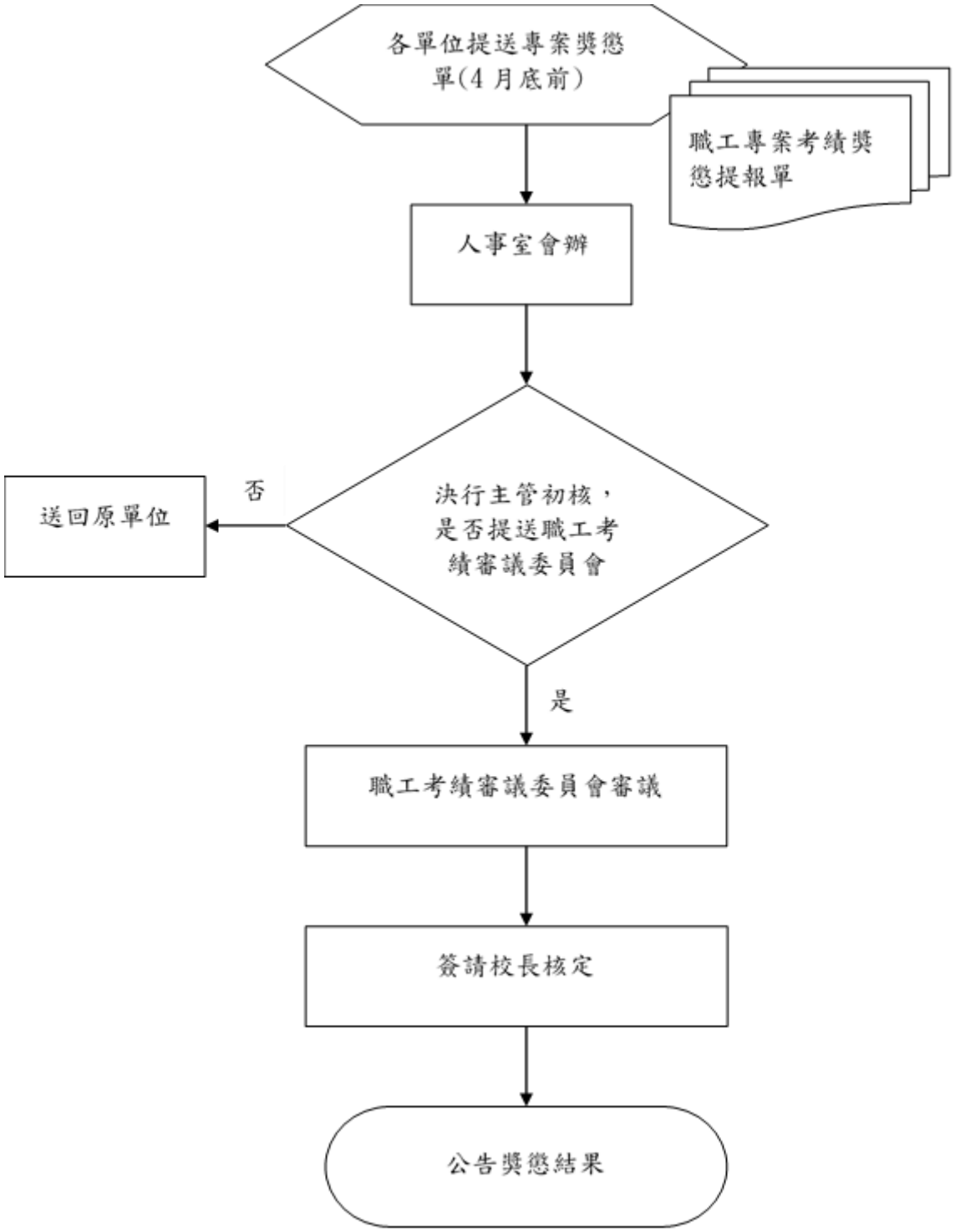
(二) 遇有解聘案件應立即召開職工人事評議委員會審議，且須有全體委員三分之二以上出席，及出席委員半數以上決議通過。

(三) 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。

(四) 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，逾越期限者，職工人事評議委員會不予受理。
控制重點	一、 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職工專案考績獎懲提報單」，並檢附具體事實足資證明文件。 二、 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。 三、 獎懲案審核結果是否呈校長核定後適時公告。 四、 當事人對獎懲內容有異議而申訴者，是否依規定受理。 五、 獎懲結果是否依本校職員服務成績考核辦法加減考績總分。
使用表單	一、輔仁大學職工專案考績獎懲提報單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員獎懲辦法》 二、《輔仁大學工友技工獎懲辦法》 三、《輔仁大學職工人事評議委員會設置辦法》 四、《輔仁大學職工考績審議委員會設置辦法》

流程圖：


各單位提送專案獎懲單(4月底前)
職工專案考績獎懲提報單
人事室會辦
決行主管初核，是否提送職工考績審議委員會
否
送回原單位
是
職工考績審議委員會審議
簽請校長核定
公告獎懲結果

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

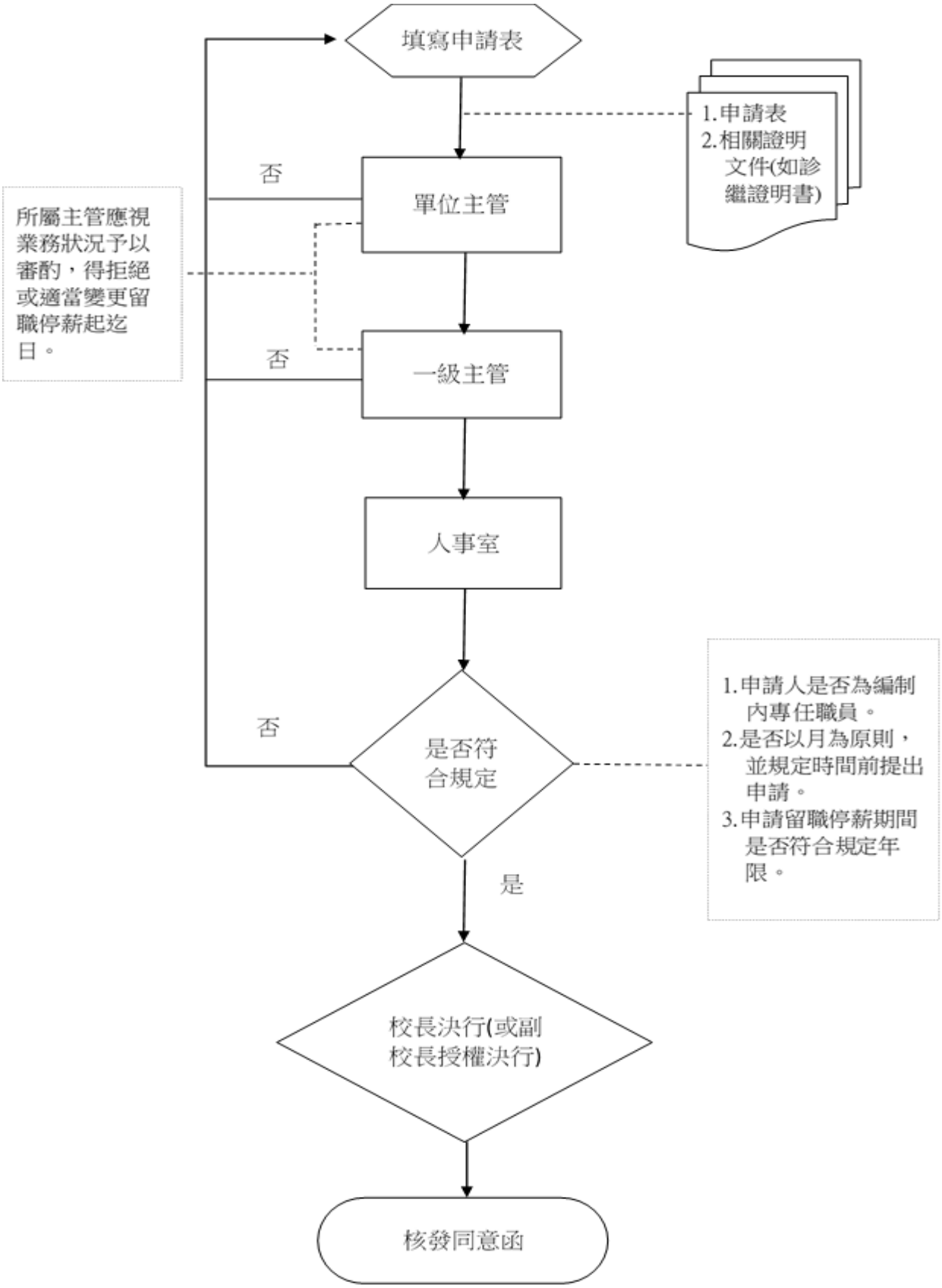
人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教職員工留職停薪控制作業	項目編號	4101-01-其他-01
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.06.28

說明	一、法源依據：《輔仁大學職員服務規則第卅四之一條》 二、所稱留職停薪為：因育嬰、侍親、重病、進修或其他情事，經核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，至規定期間屆滿或留職停薪原因消滅後，回復原職務及復薪。 三、政府機關相關法規： 育嬰留職停薪實施辦法(勞動部) 公務人員留職停薪辦法(銓敘部) 四、申請「留職停薪」的資格： 本校編制內專任有給之職員為適用對象 五、本校「留職停薪」可以請多久 一、育嬰、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉、配偶或子女重大傷病須照護或其他自行申請國內外全時進修(其進修項目經認定與業務有關)等均以二年為限；必要時得延長一年。 二、奉准延長病假者或依本校職員工友在職進修辦法獲准修讀碩、博士學位為撰寫論文，以一年為限。 六、「留職停薪」要向誰提出申請 填具申請表向單位主管提出申請，除「育嬰」事由本校不得拒絕外，其餘各款應視業務狀況予以審酌，申請時並應檢附相關證明文件。 ＊申請育嬰留職停薪，本校雖不得拒絕，惟仍得斟酌申請人需要及兼顧教學品質、業務狀況等考量下，適當變更留職停薪起迄日。 七、申請留職停薪期間，應注意事項。 (一)得協商提前或延後復職。 (二)不計入工作年資計算。 (三)得僱用替代人力，執行其原有工作。 (四)不得與他人另訂勞動契約。 (五)受僱者欲終止勞動契約者，應依各相關法令之規定辦理。 八、留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依本校相關規定及各有關法令辦理。
作	一、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

業程序	室轉陳校長核准。 二、所屬主管應視業務狀況予以審酌，得拒絕或適當變更留職停薪起迄日。 三、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。 四、以月為原則，於留職停薪預定開始日前一個月提出申請。 五、獲准留職停薪者，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。
控制重點	一、申請對象是否為編制內專任職員。 二、申請人在校服務是否已滿六個月以上者。 三、申請以「育嬰」留職停薪是否符合「輔仁大學教職員工育嬰留職停薪辦法」。 四、「申請留職停薪」是否以月為原則，並於規定時間前提出申請。 五、申請留職停薪期間是否符合申請事由年限。 六、留職停薪期間，是否因此增加專任員額或聘用臨時人員。 七、留職停薪人員是否依規定提出復職申請。
使用表單	一、輔仁大學專任職員【非育嬰】留職停薪申請表 二、輔仁大學教職員工育嬰留職停薪申請表 三、輔仁大學教職員工留職留、停薪復職申請表
法源依據及相關規章	一、《勞動部育嬰留職停薪實施辦法》 二、《公務人員留職停薪辦法》 三、《輔仁大學教職員工育嬰留職停薪辦法》 四、《輔仁大學職員留職停薪辦法》

流程圖：


填寫申請表
1.申請表
2.相關證明文件(如診斷證明書)
否
單位主管
所屬主管應視業務狀況予以審酌，得拒絕或適當變更留職停薪起迄日。
否
一級主管
人事室
否
是否符合規定
1.申請人是否為編制內專任職員。
2.是否以月為原則，並規定時間前提出申請。
3.申請留職停薪期間是否符合規定年限。
是
校長決行(或副校長授權決行)
核發同意函

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	工讀助學金薪資核發控制作業	項目編號	4101-01-其他-02
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

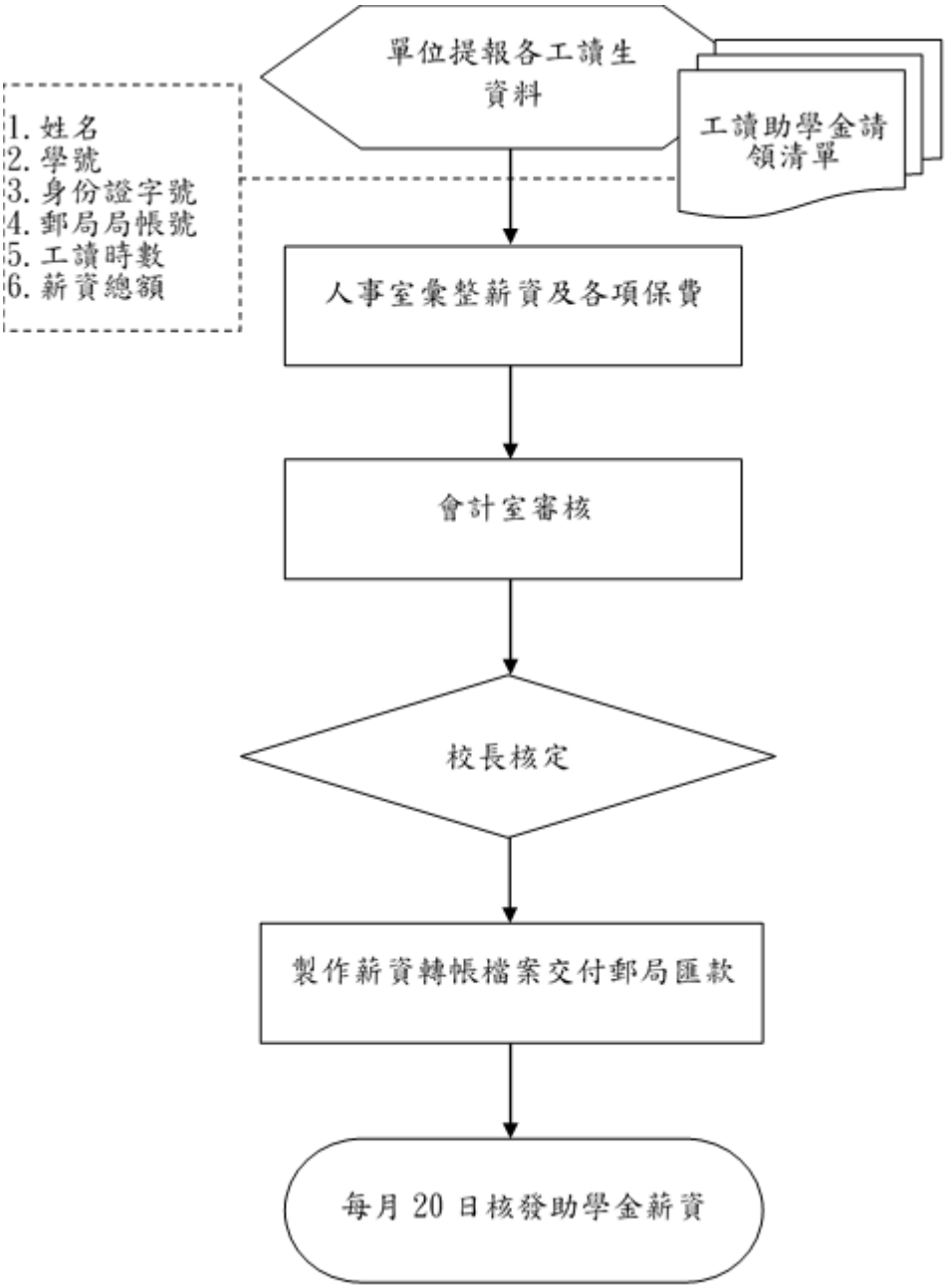
說明	**工讀助學金定義** 「工讀助學金」係指依本校會計科目代碼(514202)「助學金支出-校內」預算聘僱之學生擔任單位之工讀生者，即屬人事室發薪之工讀助學生，其薪資為工讀助學金。
作業程序	**一、工讀助學生薪資核發作業** (一) 作業程序： 1.聘用單位依工讀助學生實際工讀時數，填具工讀助學金請領清單，並於次月 3 日前送交至人事室。 2.依單位提具之工讀助學金請領清單，按單位、學生及其薪資鍵入學生助學金系統，另由本室保險承辦匯入學生各項保險費。 3.計算薪資各項應發、應扣款項，彙整作業，統計製表造冊後提供會計室進行預算控制與扣款處理。 4.確認後之薪資清冊與總表送會計室、總務處、學務處核章，並送校長核決。 5.製作薪資轉帳檔案交付郵局，並於每月 20 日發放助學金薪資。 6.另出納組開立非郵局轉帳之薪資支票。 (二) 規定 1.薪資標準依政府公告之基本工時提報董事會決議通過後公告適用。 2.加班費依政府公告規定辦理。
控制重點	一、 確認單位填具之工讀助學金請領清單是否正確。 二、 單位是否逾期申請。 三、 薪資帳戶是否正確。

使用表單	一、工讀助學金請領清單(含加班費) 二、工讀金總表 三、委託郵局代存員工薪資總表 四、輔仁大學款項劃撥入戶作業存款體戶存款單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學助學金發給暨管理辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	教師評鑑控制作業	項目編號	4101-01-其他-03
單位名稱	人事室管理組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

為提昇本校教師(專任之一般教師、專業技術人員及研究人員)專業能力，增進教學、研究、輔導與服務品質，特訂定本作業程序。

二、範圍

本校專任教師。

三、定義

包含編制內一班教師、專業技術人員及研究人員。

作業程序

一、發文各學院辦理評鑑作業

每年 10 月中旬發文，函知各學院(含全人教育課程中心及天主教學術院)辦理教師評鑑事宜。

二、確認受評教師名單及教師評鑑項目百分比簽核

(一)各學院(含全人教育課程中心及天主教學術院)，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」。

1.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須接受評鑑一次。

2.受評年度核算應注意事項:

(1)獲准留職留（停）薪、延長病假、產假、育嬰假者，當學期不計入前項評鑑期間。

(2)女性教師因懷孕生理狀況不適或教師因重大傷病，致影響其教學研究者，得申請延長評鑑年限二年。

(3)評鑑當年度有留職留薪或留職停薪或其他重大事由無法接受評鑑者，得於進行評鑑前，檢具證明簽經所屬單位主管、院長，由校長核准後，延後評鑑。前項延後評鑑期滿後，須於二年內，接受評鑑。

3.符合下列條件之一者，得免接受評鑑。

一、獲選為中央研究院院士者。

二、曾獲頒行政院文化獎或教育部學術獎或擔任國家講座主持人者。

三、曾任或現任本校校長，惟須任滿一任之任期。

四、擔任本校專任講座教授、榮譽講座教授或獲頒終身研究傑出獎。

五、獲聘為本校特聘教授者。

六、曾獲頒科技部(國科會)傑出研究獎。

七、擔任與本校簽約產學合作計劃主持人累積達十五年(含)以上，並累計金額達 600 萬元。

八、曾擔任相當於科技部專題研究計畫主持人十二年(含)以上，其中以本校名義執行至少三年。

九、年滿 60 歲，其任教年資滿 20 年且歷次教師評鑑皆通過之資深優良教師。

專任教師具前項一至八款規定資格者，應向所屬學系(所、中心)提出申請，經層級教評會評審通過後，免接受評鑑。

三、院及校級教評會審議

(一)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。

(二)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、輔導及服務三項各~~總分~~達 70 分者為通過。

(三)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。

(四)各院級教評會應於每年三月底前將評鑑結果送校教評會。

(五)校教評會進行複評，並應於每年六月底前完成。校教評會進行複評，如有下列情事者，則進行逐案實質審查。(105.05.12 104 學年度第 5 次校教評會決議)

1.教學、研究、輔導及服務各項分數低於 80 分者。

2.評鑑期間從未提出研究計畫申請，或無任何著作發表或藝術展演者。

四、維護確認評鑑結果，核發評鑑通知書

(一)教師評鑑審定結果，均以院級教評會提出審議時之教師職級為準。(105.05.12 104 學年度第 5 次校教評會決議)

(二)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準則」之規定提出申訴。決議函副本給院、系、教務處、人事室

(三)每年六月底前，致發評鑑通知書予受評教師，並完成評鑑結果系統維護。

五、後續作業

(一)會後另發函各院，提供該次受評教師指標分數低於 80 分之名單，由院長協助輔導及督促。(105.05.12 104 學年度第 5 次校教評會決議)

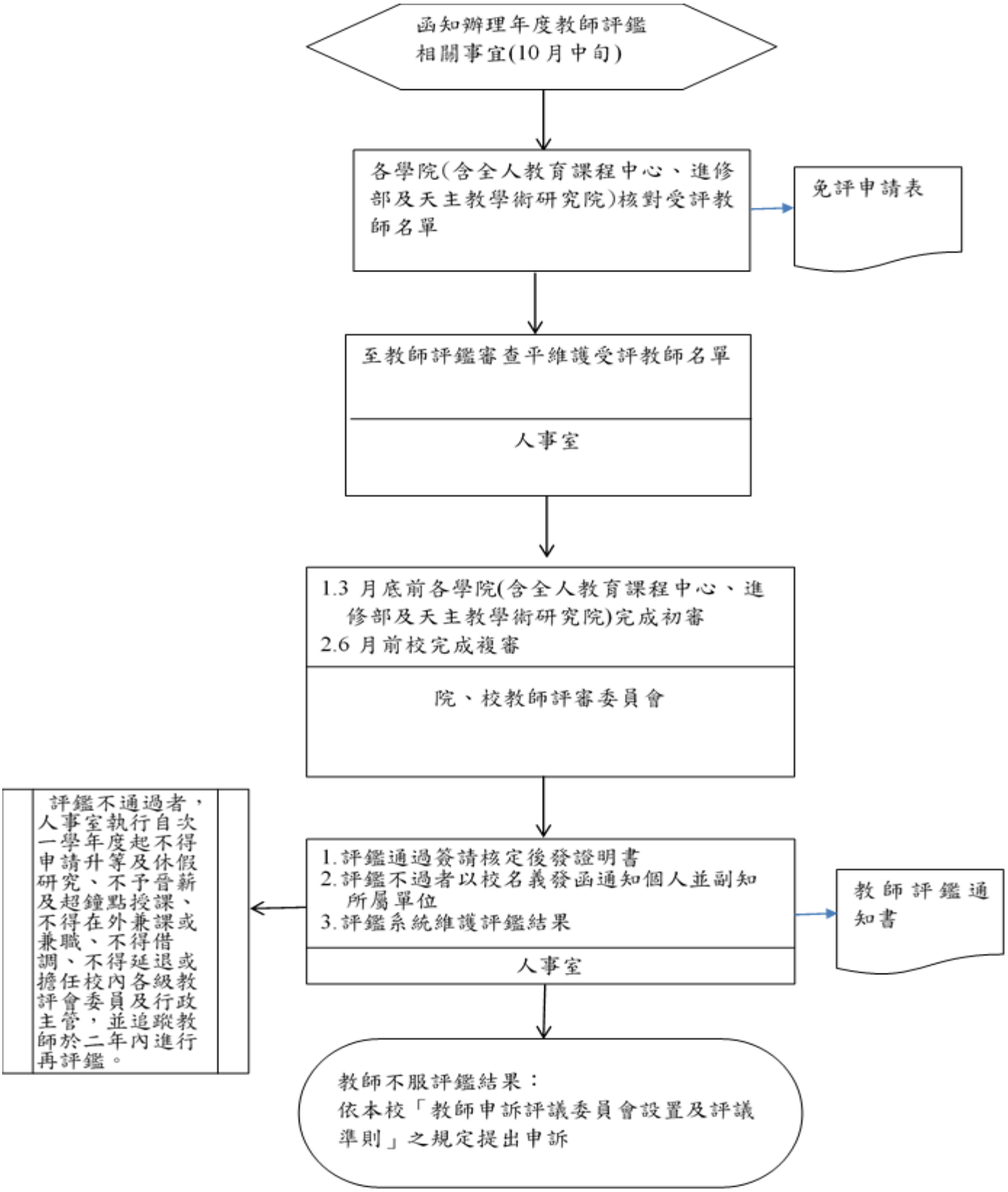
(二)評鑑不通過者，自次一學年度起不得申請升等及休假研究、不予晉薪及超鐘點授課、不得在外兼課或兼職、不得借調、不得延退或擔任校內各級教評會委員及行政主管，並須於二年內進行再評鑑。

	(三)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。
控制重點	一、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。年資計算至受評當年 7 月 31 日(即 105 學年度受評，年資計算至 105.7.31) 二、三月底收到院級教評會初審通過資料是否齊備。 三、校教評會應於每年六月底前完成複評做成評鑑結果。 四、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。(評鑑未通過者，是否依規定予以限制部分權益。) 五、已排定應受評鑑之教師，如同時提出升等時，在未取得升等後新職級教師證書前，仍應接受評鑑。(105.05.12 104 學年度第 5 次校教評會決議)。 六、教師評鑑結果是否經各級教師評審委員會審議。
使用表單	一、免評申請表 二、教師評鑑通知書
法源依據及相關規章	一、《大學法》(第 21 條) 二、《輔仁大學教師評鑑辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教職員工投保控制作業	項目編號	4101-01-保險-01
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明

一、目的

為辦理教職員工各項保險事宜，特定本作業程序，以提升行政效率。

二、範圍

本校專任教師、職員工(含約聘僱人員)

三、保險投保類型

(一)公保：編制內之有給專任教職員（公教人員保險法第 2 條第 1 項第 3 款)。

(二)勞保：編制外之聘任各類人員及工友。

(三)健保：最近二年內曾有參加本保險紀錄且在臺灣地區設有戶籍，或參加本保險前六個月繼續在臺灣地區設有戶籍。(全民健康保險法第 8 條)

作業程序

一、投保異動作業

(一)投保：新進人員自到職日起辦理投保，並確認異動人員身分進行投保

1.編制內教職員:辦理教職員及其眷屬公保與健保之異動作業。

2.編制外所聘任各類人員及工友：辦理各類聘任人員、工友及其眷屬勞保與健保之異動作業。

3.依據投保人填寫

(二)退保:

1.編制內教職員借調、留職停薪（選擇不繼續加保者)、離職、退休、死亡辦理退保。

2.編制外所聘任各類人員及工友留職停薪（選擇不繼續加保者)、離職、退休、死亡辦理退保。

二、保費計算

(一)計算個人應繳之公、勞、健保費金額：依據投保人員的薪資標準對應投保金額，計算其個人應繳之公保費、勞保費，健保費則另考量是否有眷口數，計算全戶保費，並於當月或次月薪資扣繳當月個人應繳之公、勞、健保費。

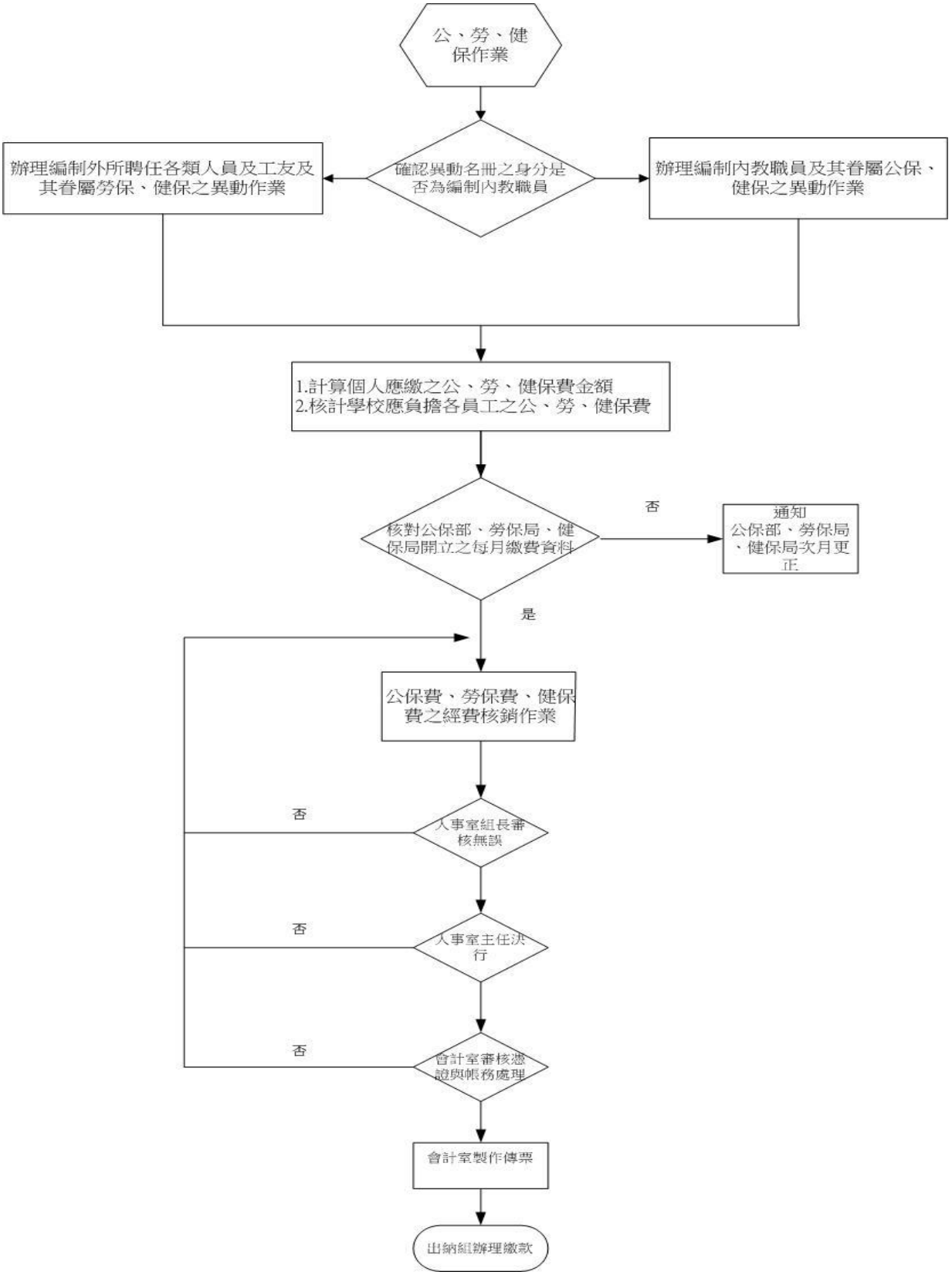
(二)核計學校應負擔各員工之公、勞、健保費

三、保費核對

核對公保部、勞保局、健保局開立之每月繳費資料，查核保險異動資料是否正確、應繳保費金額是否正確。

	四、保費核銷 (一)系統下載繳費帳單。 (二)辦理公保費、勞保費、健保費之核銷作業，經由人事室組長審核無誤，人事室主任決行後，送交會計室。 (三)會計室審核憑證與帳務處理後，製作傳票送交出納組辦理繳款作業。
控制重點	一、保險承辦人是否能正確判斷人事異動資料確實投保。 二、保險承辦人員是否能依人員異動日期（含眷屬異動）辦理保險作業。 三、保險承辦人員在計算保費計算是否正確。 四、薪資承辦人核發同仁薪資時所扣繳保費金額是否正確。 五、保險承辦人是否正確核計學校每月應負擔保費金額。 六、保險承辦人經費核銷時，是否能正確核銷金額。
使用表單	一、人事異動通知（教職員工異動名冊、各類人員加退保申請單） 二、全民健康保險眷屬加保／退保申請表、停復保申請表 三、公教保險部、勞保局、健保局開立之每月繳費單據 四、經費核銷申請表
法源依據及相關規章	一、《公教人員保險法》 二、《公教人員保險法施行細則》 三、《全民健康保險法》 四、《全民健康保險施行細則》 五、《勞工保險條例及其施行細則》 六、《全民健康保險法及其施行細則》 七、《勞工退休金條例及其施行細則》 八、《就業保險法及其施行細則》

流程圖：


公、勞、健保作業
確認異動名冊之身分是否為編制內教職員
辦理編制外所聘任各類人員及工友及其眷屬勞保、健保之異動作業
辦理編制內教職員及其眷屬公保、健保之異動作業
1.計算個人應繳之公、勞、健保費金額
2.核計學校應負擔各員工之公、勞、健保費
核對公保部、勞保局、健保局開立之每月繳費資料
否
通知公保部、勞保局、健保局次月更正
是
公保費、勞保費、健保費之經費核銷作業
人事室組長審核無誤
否
人事室主任決行
否
會計室審核憑證與帳務處理
否
會計室製作傳票
出納組辦理繳款

作業項目名稱	資深優良教職員工獎勵控制作業	項目編號	4101-01-待遇-01
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明

一、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。

二、類型

獎勵案包括校內與教育部獎勵。

三、依據

(一)各級學校資深優良教師獎勵要點

每年七月三十一日連續實際從事教學工作屆滿十年、 二十年、三十年、四十年，成績優良者，於每年教師節分別致贈獎勵金。

(二)輔仁大學資深教職員工獎勵辦法

每年七月三十一日本校專任教職員工連續服務滿十、二十、三十、四十年者，各致贈獎金及獎牌乙面。

四、服務年資計算

(一)各級學校資深優良教師獎勵

1.教師連續實際從事教學工作屆滿三十九年又一學期、二十九 年又一學期、十九年又一學期、九年又一學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿四十年、三十年、二十年及十年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。

2.**連續**：指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。下列情形，其年資視為連續：

(1)專任合格教師奉准帶職帶薪於國外進修者。

(2)專任合格教師任教期間經保留底缺留職停薪奉召入伍服義務役兵役，退伍後仍任專任教師者。

(3)專任合格教師辭職就讀三年制師範專科學校、大學、研究所，於畢業後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。

(4)在職專任合格教師因故申請留職停薪，復職後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。

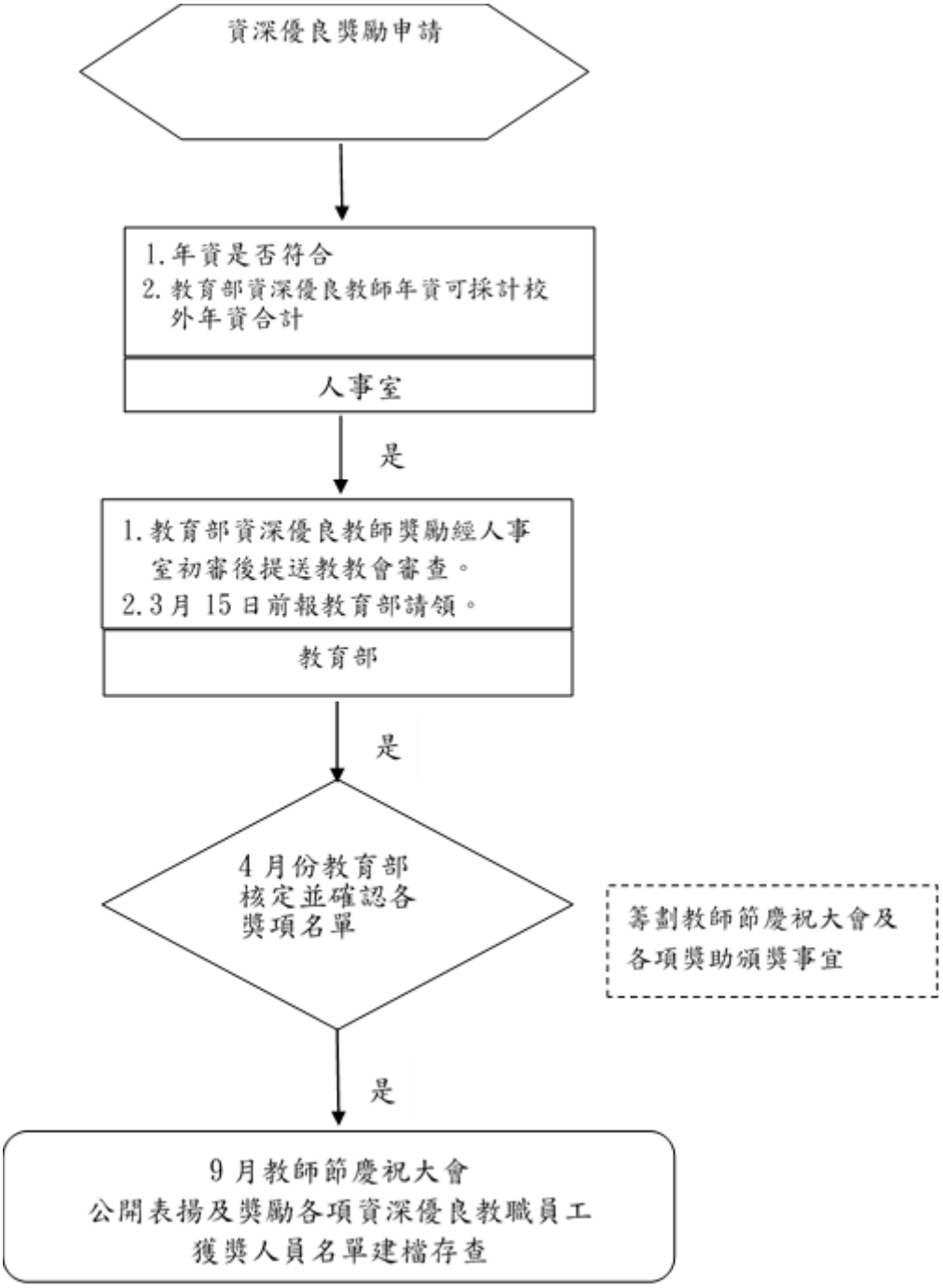
3.成績優良：大學自訂之評鑑規定或大學及專科學校教師年功加俸辦法，最近十年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。

	最近十年**考核**或評鑑結果未達成績優良，係因下列情形所致者，仍視為成績優良： (1)患重病請病假超過規定。 (2)全年度因公傷病未到校服務。
作業程序	**一、調查獎勵名單與推薦** (一)每年 1 月份函知全校各單位受理教育部「資深優良教師」本校「資深教職員工獎勵」之推薦事宜。 (二)人事室先行初審服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年符合名單，提供各單位參考並經單位主管推薦核章後再送人事室續辦。 1.符合教育部資深優良教師推薦名單，人事室查核合符後提送教師評審委員會審查，並於 3 月 15 日前進「良師興國」網站填寫資料，資料填妥完備後列印 (1)資深優良教師獎勵金請領冊 (2)服務屆滿 40 年資深優良教師名冊 (3)服務屆滿 40 年資深優良教師簡介 (4)資深優良教師獎勵金統計表 (5)學校領據(蓋學校關防) 於 3 月 15 日前以雙掛號寄至教育部師資培育及藝術教育司憑撥獎勵金。 ★服務屆滿 40 年資深優良教師另填教師簡介及提供個人照電子檔(JPG 格式、800K~4MB 直式 1 張) 2.符合本校資深教職員工獎勵名單依行政程序簽核，並於教師節舉行「表揚資深優良教師慶祝大會」予於表揚頒獎。 **二、獎勵名單頒發作業** (一)教育部資深優良教師獎勵金額 1.服務滿 10 年獎金：新臺幣 4,000 元 2.服務滿 20 年獎金：新臺幣 6,000 元 3.服務滿 30 年獎金：新臺幣 8,000 元 4.服務滿 40 年獎金：新臺幣 10,000 元 (二) 本校資深教職員工獎勵金額 1.服務滿 10 年獎金：新臺幣 5,000 元 2.服務滿 20 年獎金：新臺幣 20,000 元 3.服務滿 30 年獎金：新臺幣 40,000 元 4.服務滿 40 年獎金：新臺幣 80,000 元

	★另製作紀念獎牌 1 座 (三)教育部資深優良教師獎勵金係屬政府贈與性質，可免納稅所得。 (四)「教育部資深優良教師」、「本校資深教職員工獎勵」頒發表揚皆於校訂行事曆「慶祝教師節表揚大會」中公開表揚及慶賀。
控制重點	一、辦理時間： 每年 3 月 15 日前依「各級學校資深優良教師獎勵要點」及「輔仁大學資深教職員工獎勵辦法」完成調查。 二、審查機制 (一)教育部資深優良教師獎勵：人事室初審後提送本校教師評審委員會審核。再報教育部請領。 (二)輔仁大學資深教職員工獎勵：人事室初審再依行政簽核。 1.確認專任教職員年資是否符合且服務成績是否優良。 2.年資之採計，不包含留職停薪期間之年資 3.確認是否有重複領獎。 除經權責核准外，申請流程是否確實執行 三、獎勵金申請 (一)教育部資深優良教師獎勵：3 月 15 日前列印資深優良教師獎勵金請領冊報請教育部核撥。 (二)輔仁大學資深教職員工獎勵：學年度預算編列年度預算。 (三)獎勵金於教師節前夕直接劃撥至獲獎人帳戶。 四、申請補辦 (一)符合資深優良教師獎勵之教師因故未於當年度申請者，得申請補辦。但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。 (二)教師曾獲頒資深優良教師獎勵者，年資中斷後再任教，不得重複請頒曾領過年屆之獎勵金。
使用表單	一、教育部資深優良教師推薦表 二、服務滿 40 年資深良教師簡介表 三、輔大資深教職員工推薦表 四、私立輔仁大學領據

法源依據及相關規章	一、《各級學校資深優良教師獎勵要點》 二、《輔仁大學資深教職員工獎勵辦法》 三、《各級學校深優良教師釋例彙編》 四、函釋文 財政部 66 年 9 月 6 日台財稅字第 35996 號函及教育部 66 年 9 月 16 日台(66)人字第 26616 號函釋「各級主管教育行政機關依據『各級學校資深優良教師獎勵辦法』致贈資深優良教師獎勵金，係政府贈與性質，可免納所得稅。

流程圖：


資深優良獎勵申請
1.年資是否符合
2.教育部資深優良教師年資可採計校外年資合計
人事室
是
1.教育部資深優良教師獎勵經人事室初審後提送教教會審查。
2.3月15日前報教育部請領。
教育部
是
4月份教育部核定並確認各獎項名單
籌劃教師節慶祝大會及各項獎助頒獎事宜
是
9月教師節慶祝大會
公開表揚及獎勵各項資深優良教職員工
獲獎人員名單建檔存查

作業項目名稱	教職員工薪資核發控制作業	項目編號	4101-01-待遇-02
單位名稱	人事室人力企劃組	初版審定	107.06.28

說明

一、薪資之概念與類型

(一)概念

「薪資」係指職務上或工作上取得之各種報酬，包括薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費以及其他經常性給與（《所得稅法》第 14 條、《勞動基準法》第 2 條第 3 款、《勞動基準法施行細則》第 10 條參照）

(二)本校薪資之類型與依據

1.編制內人員基本薪資

(1)本俸：編制內教職員本薪,又稱月支數額，依照《公務人員俸給法第四條》規定，依據固定公式將「俸點」折算「俸額(俗稱本俸)」，本校《輔仁大學專任教職員工敘薪辦法》敘給。

(2)學術研究費：對象為編制內專任教師，依《輔仁大學教師聘任辦法》聘任後，以《輔仁大學教師薪級表》內之「教授」、「副教授」、「助理教授」、「講師」等 4 個等級標準核給。

(3)專業加給：對象為編制內專任職員、工友，依《輔仁大學職員服務規則》及《輔仁大學工友工作規則》遴聘後，再依《輔仁大學專任教職員工敘薪辦法》及《輔仁大學專任職工專業加給支給標準表》核給。

2.編制外人員基本薪資

約聘薪資：編制外教職員工，其薪資依契約簽訂之。

3.其他收入項目

(1)主管特支費：依據《輔仁大學組織規程》明定之主管參照《輔仁大學主管特支費標準表》核給。

(2)其他收入：非屬固定基本薪資，以特別簽呈、固定津貼申請表等形式，經行政程序簽准後核給。

(3)超(兼任)鐘點費：依《輔仁大學教師聘任規則》明訂之專兼任教師得支領之超(兼任)鐘點數，參照《輔仁大學鐘點費標準表》核給鐘點費。

(4)子女補助費：編制內教職員工依《輔仁大學子女津貼標準表》於任職期間未滿 20 歲之子女補助項目。

(5)秘書津貼：依《輔仁大學專任職員兼任一級單位「秘書」職務核發工作津貼標準表》核給職務津貼。

(6)加班費：依《勞動基準法》、《輔仁大學職員申請加班作業要點》及《輔仁大學加班費標準表》核給職員工平日延長工時及假日加班之費用。

(7)年終獎金：依每年行政院公布年度《軍公教人員年終工作獎金發給注意事項》及《輔仁大學年終獎金發放辦法》核發。

二、薪資代扣之類型與依據

(一)各項保險(公保、勞保、健保)代扣列帳

1.公教人員保險費：編制內教職員依據《公教人員保險法》投保並按月扣除本人負擔保費。

2.勞工保險費：工友及編制外教職員依據《勞工保險法》投保並按月扣除本人負擔保費。

3.全民健康保險費：教職員工及其指定依附投保之眷屬依據《全民健康保險法》投保並按月扣除本人(含眷屬)負擔保費。

4.全民健康保險費補充保險費：未於本校投保全民健保之教職員工依《全民健康保險法》扣除補充保險費。

(二)校內代扣款項(宿舍費、電話費、捐款)列帳

1.宿舍費：依宿舍服務中心提供之住宿教職員工薪資代扣宿舍費用明細辦理扣款。

2.電話費：依總務處提供之教職員工公務電話撥打超過基本費率之明細辦理扣款。

3.捐款費：依資金室提供之教職員工以薪資代扣捐款會辦單辦理扣款。

(三)依法院執行命令代扣列帳

1.《強制執行法》第 115 條之 1 第 1 項：《對於薪資或其他繼續性給付之債權所為強制執行，於債權人之債權額及強制執行費用額之範圍內，其效力及於扣押後應受及增加之給付。》、同條第 2 項：《前項債務人於扣押後應受及增加之給付，執行法院得以命令移轉於債權人。但債務人喪失其權利或第三人喪失支付能力時，債權人債權未受清償部分，移轉命令失其效力，得聲請繼續執行。並免徵執行費。》

2.《強制執行法》第 122 條第 1 項：《債務人依法領取之社會福利津貼、社會救助或補助，不得為強制執行。》、同條第 2 項：《債務人依法領取之社會保險給付或其對於第三人之債權，係維持債務人及其共同生活之親屬生活所必需者，不得為強制執行。》

(四)退休金(私校退撫金、勞工退休金)代扣列帳。

1.工友及編制外教職員依《勞工退休金條例》代扣勞工退休金。

2.編制內教職員依《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》代扣私校退儲金及個人增額提撥退儲金。

(五)所得稅代扣列帳

1.學校所給付之薪資、利息、租金、佣金、權利金、競技、競賽或機會中獎之獎金或給與、退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸、非屬保險給付之養老金、告發或

	檢舉獎金、結構型商品交易之所得、執行業務者之報酬，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，應由扣繳義務人於給付時，依規定之扣繳率或扣繳辦法，扣取稅款，(《所得稅法》第 88 條第 1 項第 2 款) 2.薪資、利息、租金、佣金、權利金、執行業務報酬、競技、競賽或機會中獎獎金或給與、退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸、非屬保險給付之養老金、告發或檢舉獎金、結構型商品交易之所得，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，其扣繳義務人為機關、團體、學校之責應扣繳單位主管、事業負責人、破產財團之破產管理人及執行業務者(《所得稅法》第 89 條第 1 項第 2 款)
作業程序	**一、受薪人員資格及基本薪資檢核** (一)確認受薪人員資格是否變動，及其行政程序是否完備、生效日期為何。 1.各項異動人員職稱確認及維護。 2.編制內人員新聘、升等、改敘、晉敘等敘薪作業確認。 3.編制外人員簽訂薪資建檔。 4.其他收入建檔。 5.具教師職基本鐘點及各項加減鐘點建檔。 6.離職、留職停薪人員各項薪資項目結算。 (二)依據受薪人員身分類別確認基本薪資。 1.專任教師 由敘薪資料比對人事基本資料職稱產生。 2.編制內職員 由敘薪資料比對人事基本資料職稱產生。 3.非編制內職員 由【約聘薪資】列表比對人事基本資料現況產生。 4.工友 由敘薪資料比對人事基本資料職稱產生。 5.兼任教師 依課務開課資料之開課數比對人事基本資料現況產生。 **二、各項薪資所得列帳作業** (一)主管特支費、行政津貼列帳 (二)加班費列帳

(三)鐘點費列帳

1.自課務系統下載全校鐘點資料，依教師個人及授課單位加總授課時數。

2.匯入各職稱基本鐘點數、主管減授鐘點數及特案加減授鐘點數後，計算應發鐘點數，如所屬部別授課不足，以另一部別加總核計。

3.依各職稱及日進授課標準初次核算鐘點費，特案加倍鐘點費另外核計。

4.特殊職稱教師(醫學系資源老師、教學助理)、特別專班鐘點費核計。

5.每年 12 月及 5 月計算超 75 人加成鐘點費。

6.鐘點費如無法匯入，檢核提聘服務現況，通知聘任承辦人確認服務狀況。

7.教師請假代課換發核算。

8.教師授課異動之鐘點數及生效日期確認及核計，停開課程停發核計。

(四)子女補助費列帳

(五)考勤獎金、年終獎金列帳

1.每年 9 月匯入職工考勤獎金

2.每年春節 10 日前匯入年終獎金。

(六)其他薪資列帳

(七)產生薪資清冊

三、薪資所得代扣列帳作業

(一)各項保險(公保、勞保、健保)代扣列帳

(二)校內代扣款項(宿舍費、電話費、捐款)列帳

(三)依法院執行命令代扣列帳

(四)退休金(私校退撫金、勞工退休金)代扣列帳。

(五)所得稅代扣列帳

(六)產生轉帳清冊

四、全校薪資核定作業

(一)抽驗

(二)複核

1.如出現負數，即支出大於收入，檢視各項支出來源，通知各支出項目承辦人無法扣薪狀況。

2.核計產生之二代健保補充保費應與健保費核對，如同時存在需與保險承辦人確認。

3.核計產生之個人綜合所得稅，如以外籍人士核計，需確認人員在境內是否超過 183 天；本國人所得稅是否符合人員所填報固定薪資扣繳方式選定表。

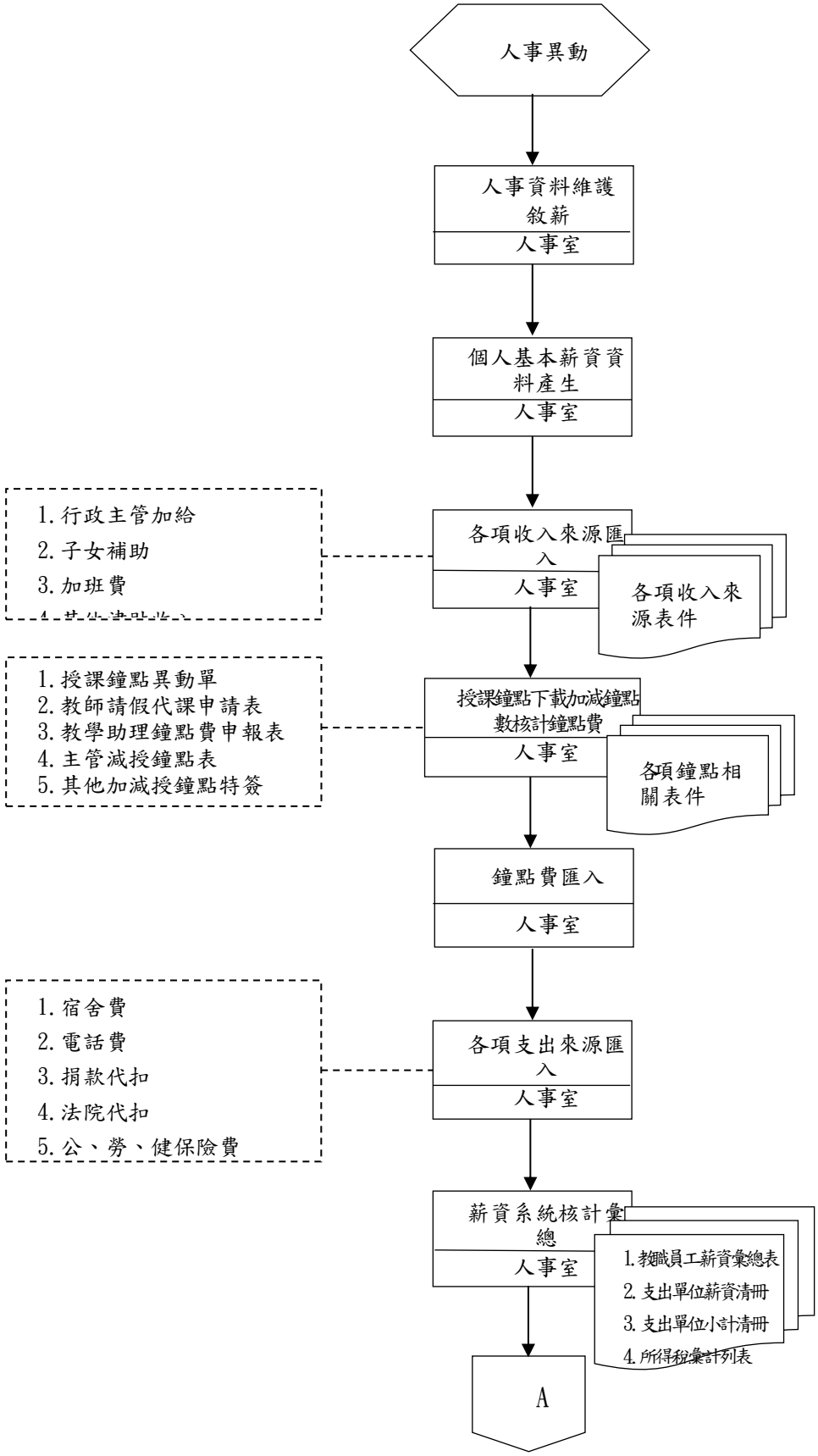
	4.各項支出單位薪資報表產出及交叉驗算複核。 5.各項薪資細項與收入、支出各細項小計比對驗算複核。 (三)核定 1.為薪資保密原則，簽核過程全程由薪資承辦人負責紙本遞送。 2.發薪前 2 日(不含發薪當日)需簽核完畢，進入請款出帳流程。 **五、薪資轉帳作業** (一)請款出帳 1.薪資及優惠存款轉帳明細筆數及總額驗算複核。 2.郵局轉帳格式及轉帳明細金額驗算複核。 3.支票及其他銀行清冊送出納組出帳。 4.薪資及優惠存款轉帳明細及其電子檔送郵局作業。 (二)製作上傳薪資查詢明細 1.薪資查詢資料依上傳格式製作，並於發薪日前上傳指定系統。 2.發薪當日確認是否上傳成功，否則重行上傳，並請資訊中心手動轉檔。 (三)郵局轉帳 1.薪資清冊 2.優惠存款清冊
控制重點	一、各項人事進用、變更與離職等行政程序是否完備。 二、教師、職員及工友敘薪是否依規定辦理。 三、授課鐘點數是否符合規定。 四、各項津貼、子女補助、加班費是否依規定申請。 五、代扣保險費與退休儲金是否依規定計算。 六、代扣薪資所得稅、補充保費是否依標準與規定計算。 七、教職員工薪資計算是否正確。 八、編製之個人薪資清冊與支出單位薪資清冊是否正確。 九、抽驗與複核作業是否確實。 十、薪資轉帳款項是否正確。 十一、薪資是否如期發放。 十二、代扣所得稅款是否如期報繳。

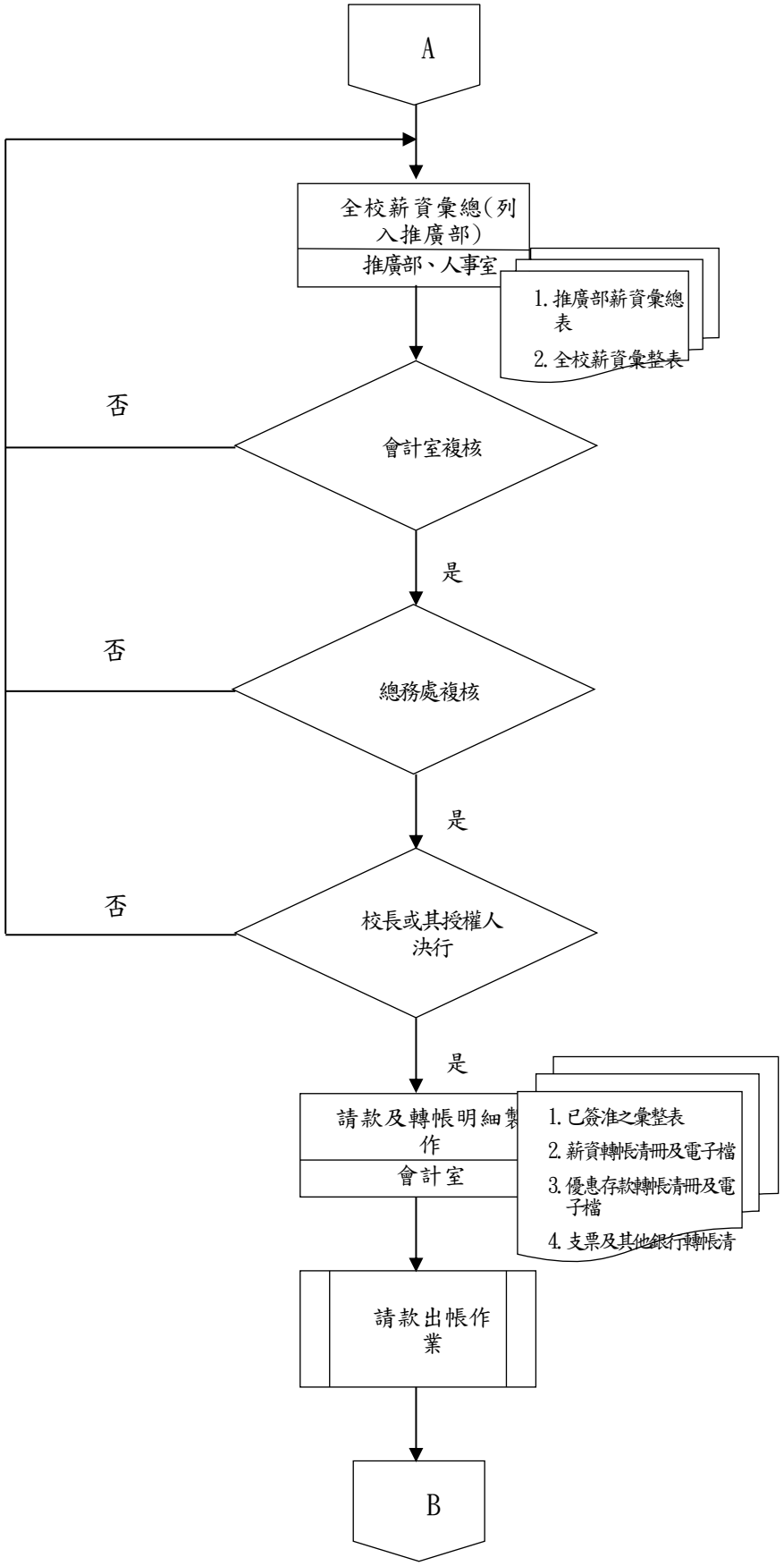
使用表單	一、人事異動單 二、授課鐘點異動單 三、教學助理鐘點申報表 四、子女補助申請表 五、固定津貼申請表 六、固定薪資所得扣繳選定表 七、教師請假代課申請表 八、職工加班費申請表 九、個人薪資清冊 十、支出單位薪資清冊 十一、支出單位小計清冊 十二、薪資總表 十三、薪資轉帳清冊 十四、優惠存款轉帳清冊 十五、薪資支票及其他銀行清冊
法源依據及相關規章	一、《私立專科以上學校教職員工敘薪原則》 二、《輔仁大學專任教職員工敘薪辦法》 三、《輔仁大學職員申請加班作業要點》 四、《輔仁大學年終工作獎金發放辦法》 五、《輔仁大學延攬及留住特殊優秀人才獎勵金及彈性薪資實施辦法》 六、《輔仁大學碩士在職專班經費使用辦法》第 4 條、第 5 條 六、《所得稅法》 七、《薪資所得扣繳辦法》 八、《公教人員保險法》 九、《勞工保險條例》 十、《全民健康保險法》 十一、《強制執行法》第 115 條、第 115 條之 1、第 122 條 十二、《勞工退休金條例》 十三、《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》

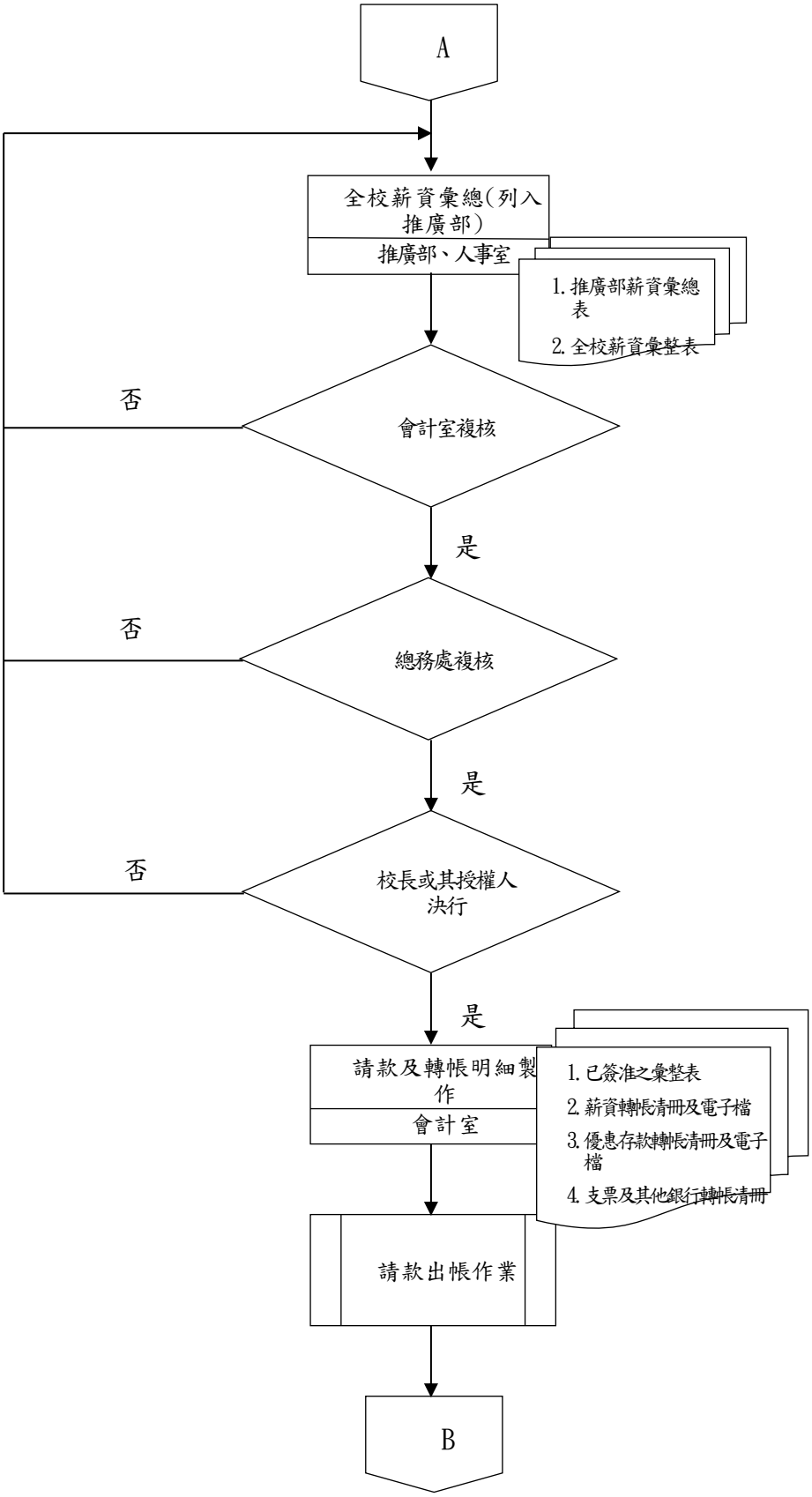
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：




A
全校薪資彙總(列入推廣部)
推廣部、人事室
1. 推廣部薪資彙總表
2. 全校薪資彙整表
否
會計室複核
是
否
總務處複核
是
否
校長或其授權人決行
是
請款及轉帳明細製作
會計室
1. 已簽准之彙整表
2. 薪資轉帳清冊及電子檔
3. 優惠存款轉帳清冊及電子檔
4. 支票及其他銀行轉帳清
請款出帳作業
B


A
全校薪資彙總(列入推廣部)
推廣部、人事室
1. 推廣部薪資彙總表
2. 全校薪資彙整表
會計室複核
否
是
總務處複核
否
是
校長或其授權人決行
否
是
請款及轉帳明細製作
會計室
1. 已簽准之彙整表
2. 薪資轉帳清冊及電子檔
3. 優惠存款轉帳清冊及電子檔
4. 支票及其他銀行轉帳清冊
請款出帳作業
B

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

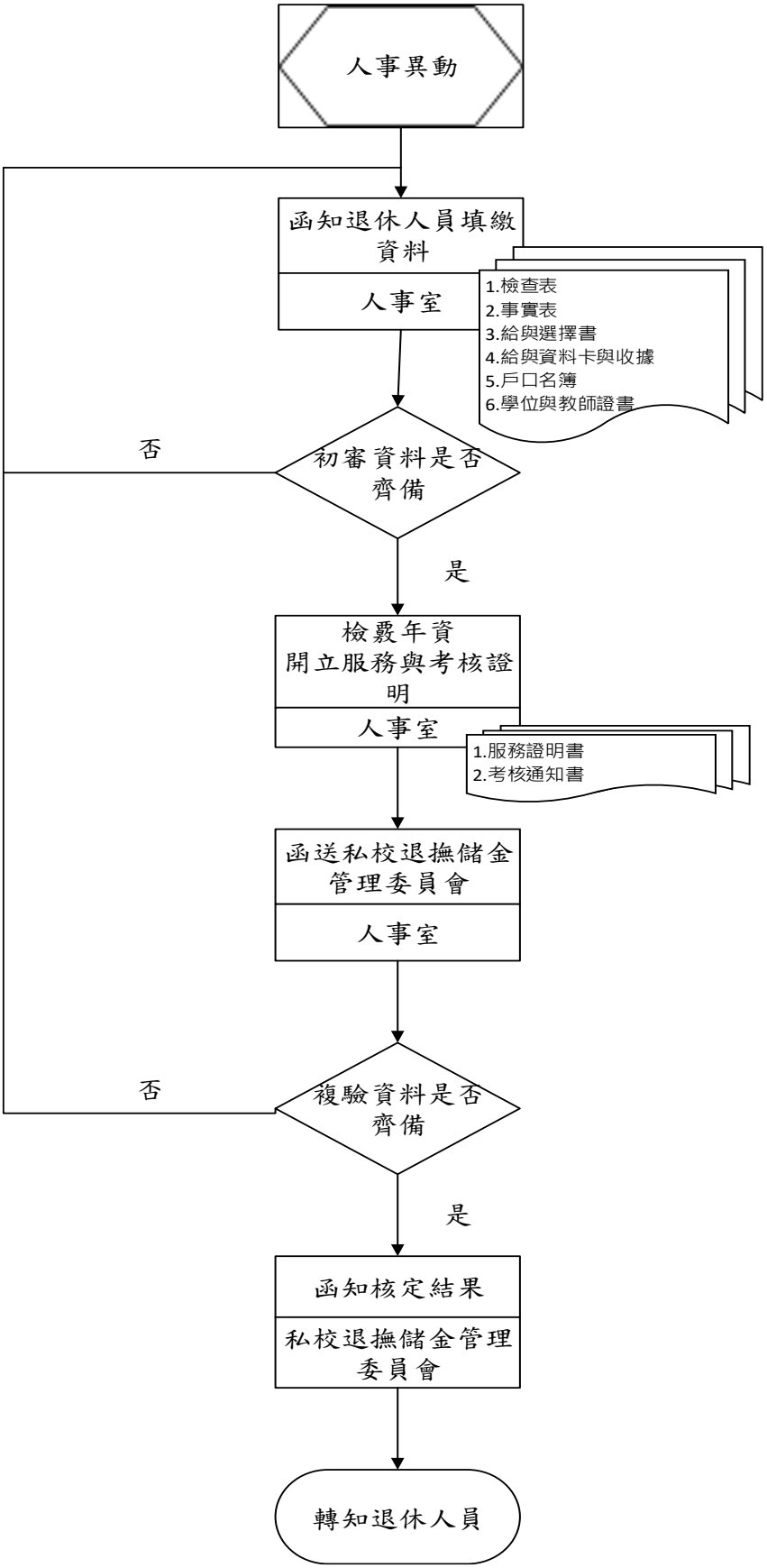
人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	退休辦理控制作業	項目編號	4101-01-待遇-03
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 為辦理本校教職員工之退休事宜，依據《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》及施行細則等相關規定，制訂本作業程序。 **二、範圍** 本校專任教師、編制內之職員工。 **三、資格條件** (一)教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：(一)年滿六十歲。(二)任職滿二十五年。(《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 15 條》) (二)教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。(《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 16 條》) (三)工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：(一)服務五年以上，並年滿五十五歲 或改任編制內職員者。(二)服務滿二十五年者。(三)工作十年以上年滿六十歲者。(《輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則第 49 條》) (四)工友非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：(一)年滿六十五歲者。(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。(《輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則第 50 條》)
作業程序	一、函發屆齡退休通知，屆退人員應於規定期限前期繳交相關表單與佐證資料。 二、自願退休案應先由申請人簽請學校同意後函復之 三、人事室應初審給與申請資料，查驗學位證書、教師證書，核實服務年資並開立服務證明書等後，函送私校退撫儲金管理會辦理。 四、私校退撫儲金管理會核定公文到校後，應轉交退休人員。 五、若符合優惠退休要點規定者，應依其規定核發鼓勵金。
控制重點	一、退休事由是否正確。 二、給與申請表單是否齊全。 三、年資記錄是否正確。 四、佐證資料是否齊備且相符。

使用表單	一、退休檢查表 二、退休事實表 三、給與選擇書 四、給與資料卡及收據 五、服務證明書 六、考核通知書
法源依據及相關規章	一、《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》 二、《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則》 三、《輔仁大學教職員工退休（職）撫卹資遣辦法》 四、《輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則》 五、《輔仁大學專任職員申請優惠退休要點（103 至 105 學年度）》

流程圖：


人事異動
函知退休人員填繳資料
人事室
1.檢查表
2.事實表
3.給與選擇書
4.給與資料卡與收據
5.戶口名簿
6.學位與教師證書
初審資料是否齊備
否
是
檢覈年資
開立服務與考核證明
人事室
1.服務證明書
2.考核通知書
函送私校退撫儲金管理委員會
人事室
複驗資料是否齊備
否
是
函知核定結果
私校退撫儲金管理委員會
轉知退休人員

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

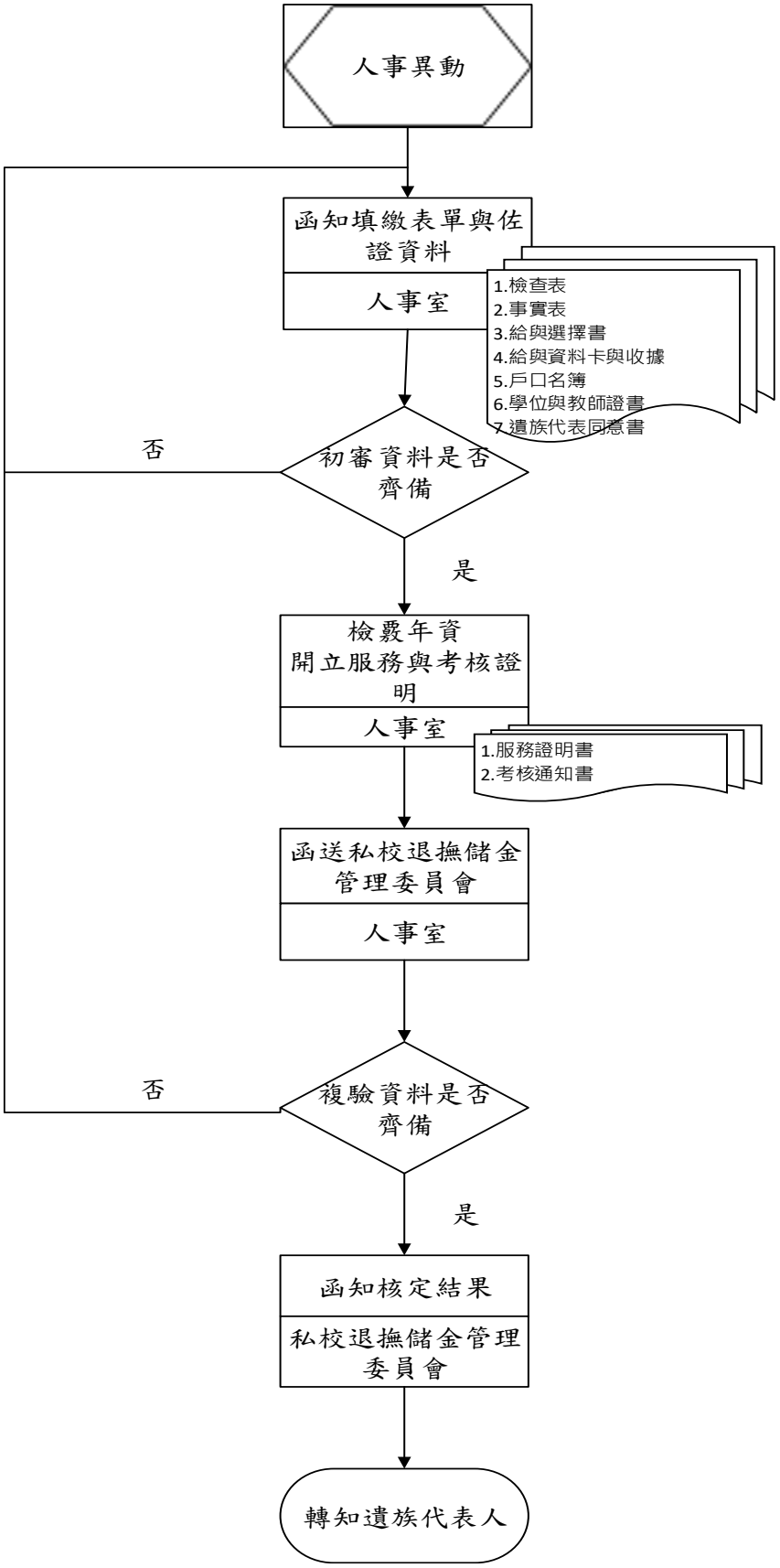
人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	撫卹辦理控制作業	項目編號	4101-01-待遇-04
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 為辦理本校教職員工之撫卹事宜，依據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及其施行細則等相關規定，制訂本作業程序。 **二、範圍** 本校專任教師、編制內之職員，非前開人員另依其規定。 **三、要件** 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金 (一)病故或意外死亡。 (二)因公死亡。教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。(學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 26 條)
作業程序	一、接獲教職員往生之情事並確認日期後，函轉遺族代表人協助繳交相關表單與佐證資料。 二、人事室應初審給與申請資料，查驗學位證書、教師證書，核實服務年資並開立服務證明書，並確認全體遺族人員基本資料後，函送私校退撫儲金管理會辦理。 三、私校退撫儲金管理會核定公文到校後，應轉交遺族代表人。
控制重點	一、除戶登記是否辦妥。 二、給與申請表單是否齊全。 三、年資記錄是否正確。 四、佐證資料是否齊備且相符。
使用表單	一、撫卹檢查表 二、撫卹事實表 三、給與選擇書 四、給與資料卡及收據 五、服務證明書 六、考核通知書 七、遺族代表同意書

法源依據及相關規章	一、《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》 二、《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則》 三、《輔仁大學教職員工退休（職）撫卹資遣辦法》

流程圖：


人事異動
函知填繳表單與佐證資料
人事室
1.檢查表
2.事實表
3.給與選擇書
4.給與資料卡與收據
5.戶口名簿
6.學位與教師證書
7.遺族代表同意書
初審資料是否齊備
否
是
檢覈年資開立服務與考核證明
人事室
1.服務證明書
2.考核通知書
函送私校退撫儲金管理委員會
人事室
複驗資料是否齊備
否
是
函知核定結果
私校退撫儲金管理委員會
轉知遺族代表人

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	敘薪辦理控制作業	項目編號	4101-01-待遇-05
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為使教職員工敘薪有所依據，特製訂本作業程序

二、範圍

本校專任教職員工

三、定義

係指本校編制內內現職合格專任有給教職員；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。

作業程序

一、敘薪作業：

(一)本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其計敘標準，分別依「輔仁大學教職員敘薪標準表」、「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」暨其所附說明辦理之。

1.新聘教師敘薪原則：

(1)依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

(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。前項年資之採計，不包含留職停薪期間之年資。

(3)本校初任教師曾任行政機關、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「教師職前年資採計提敘辦法」之規定提敘薪級。前項年資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，但受「本職最高年功薪」之限制。

2.新進職員敘薪原則：

(1)以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

(2)其敘薪標準如第二條附表一；於行政機關、公立學校服務與現職等級相當且

服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，上項年資之採計，均受「本職最高薪」之限制。曾任本校服務年資得按年採計提敘至「本職最高年功薪」。

3.新進工友敘薪原則：

(1)依學歷之最低餉級起敘為原則。

(2)其工餉核支標準依照「工友工餉核支標準表」辦理。曾任本校服務年資得按年採計提敘至「本職最高年功餉」。

4.新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件送人事室辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應先辦理學歷查證。

5.教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

(1)起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

(2)改支：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；如原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。

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

二、待遇作業：

教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括月支數額、學術研究費、職工專業加給、主管特支費、鐘點費及津貼等）辦理。

三、薪資核計及發放作業：

(一)教職員工薪資，依據敘薪、待遇、福利等程序計算。

(二)依權責單位提供明細代扣公、勞及健保費。

(三)依政府扣繳規定計算代扣薪資所得稅。

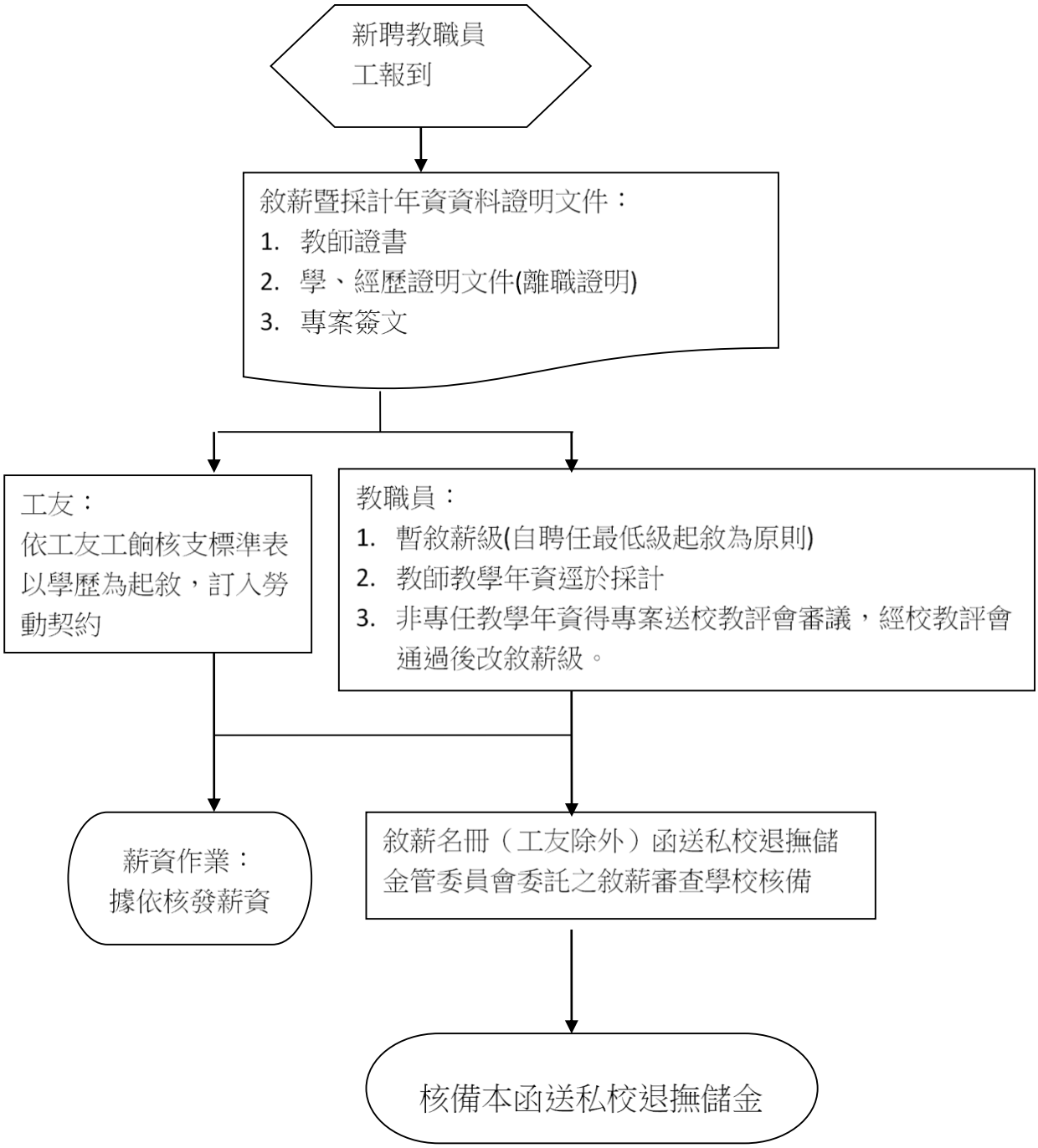
(四)有關教職員工各項代扣款，應依權責單位題供之明細扣款。

(五)薪資由人事單位根據每月異動，製作當月「薪資明細清冊」，交會計單位核對無誤後，由人事室製作轉帳清冊、出納單位負責薪資款項交付郵局。

(六)帳戶或特殊情況人員，則由出納組改發支票，並簽收為憑。

控制重點	一、教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。 二、教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
使用表單	一、輔仁大學教職員敘薪標準表 二、校長及教師薪級表 三、職員薪級表 四、工友工餉核支標準表 五、薪資明細清冊 六、轉帳清冊 七、輔仁大學教職員工核敘通知書 八、專任職工專業加給支給標準表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學專任教職員工敘薪辦法》 二、《教師職前年資採計提敘辦法》 三、學年度教職員工待遇標準表

流程圖：


新聘教職員
工報到
敘薪暨採計年資資料證明文件：
1. 教師證書
2. 學、經歷證明文件(離職證明)
3. 專案簽文
工友：
依工友工餉核支標準表以學歷為起敘，訂入勞動契約
教職員：
1. 暫敘薪級(自聘任最低級起敘為原則)
2. 教師教學年資逕於採計
3. 非專任教學年資得專案送校教評會審議，經校教評會通過後改敘薪級。
薪資作業：
據依核發薪資
敘薪名冊（工友除外）函送私校退撫儲金管委員會委託之敘薪審查學校核備
核備本函送私校退撫儲金

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	職工出勤控制作業	項目編號	4101-01-差假-01
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為落實職員出勤管理，特訂定本作業程序。

二、範圍

本校專任職員工(含約僱人員)。

三、職工出勤定義

「出勤」係指職工按規定之時間至工作場所工作。

作業程序

一、職工出勤

(一) 出勤規定

本校專任職員（含主管）均應依規定出勤刷到、刷退。

1.本校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；凡未依差假規定請假，又無出勤紀錄者，均以曠職論。

2.遲到或早退未請假者均以曠職半日論。無正當理由連續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日（含）或全學年曠職達 7 日（含）以上者，即予以解聘。

3.職員如有代替刷到、刷退情事，經查明屬實者，雙方均以申誡論處，再犯者依職員獎懲辦法辦理。

4.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。

(二) 出勤時間

1.日間部：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時 30 分。凡上午 8 時 11 分至 20 分刷到視為遲到，8 時 20 分以後為曠職。

2.進修部與推廣部：下午 3 時至 10 時。但推廣部得經校長同意採行不同時段輪班方式。進修部與推廣部下午 3 時 01 分至 10 分刷到視為遲到，3 時 10 分以後為曠職。推廣部採輪班方式者，遲到及曠職之認定，比照前項規定。

3.寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。

4.因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在此限。

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。

(三) 彈性出勤

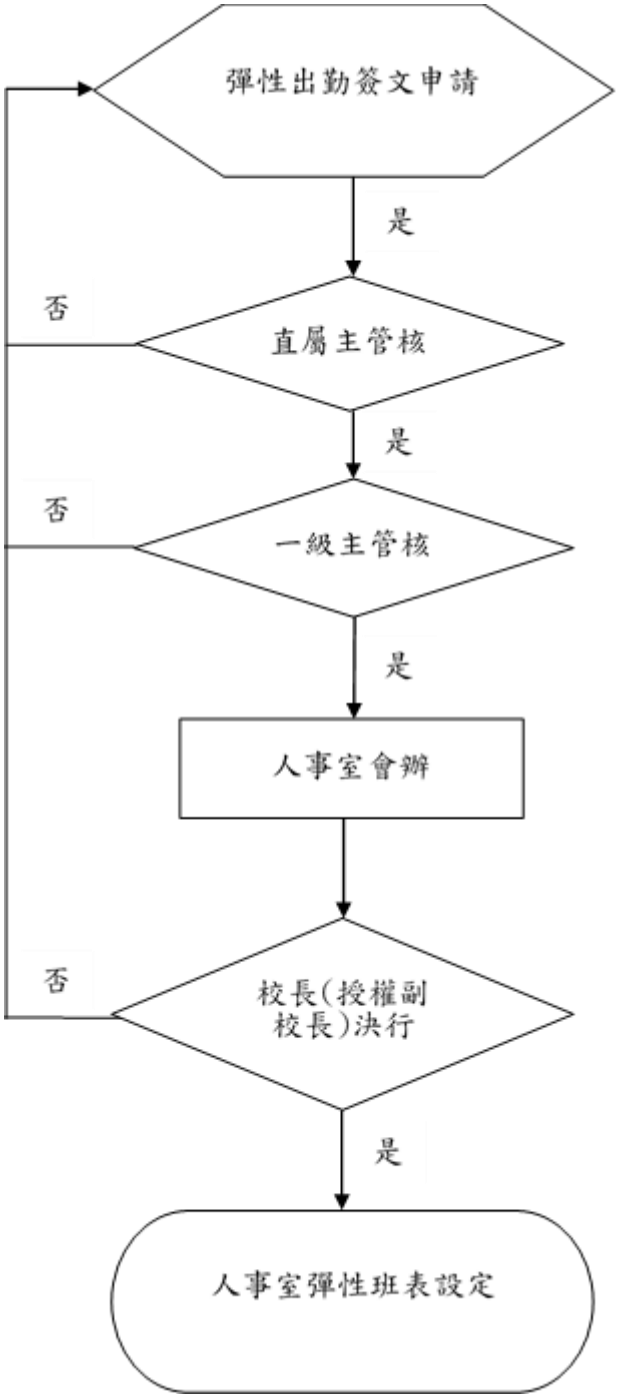
1.職員出勤時間遵照本校職員服務規則，但為配合單位業務工作性質需要，如社團輔

	導、宗教輔導、宿舍管理等，所屬職員得彈性出勤，其出勤時間由單位排定後，依層級簽請校長核定後施行。 2.彈性出勤時間仍應符合每日 7.5 小時之標準，並應按時網路簽到退。
控制重點	一、 職員工是否依規定出勤上下班。 二、 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。
使用表單	一、電子簽到退系統。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務規則》 二、《輔仁大學工友工作規則》 三、《輔仁大學職員彈性出勤管理作業要點》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	職工加班控制作業	項目編號	4101-01-差假-02
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為規範本校職員於上班時間外或假日加班事項，特訂定本作業程序，以提升行政效率並有所依據。

二、範圍

本校編制內(含約聘僱)職員。

三、職工加班定義

「加班」係指職工於正常工作時間以外之延長工時。

作業程序

一、職工加班之申請、程序及限制

(一) 申請事由

職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：

1.因業務特性或工作性質特殊者。

2.為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。

3 經主管指派於非上班時間處理公務者。

(二) 申請程序

1.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.加班得選擇請領加班費或補休，惟以補休為原則。

3.請領加班費應於加班後次月三日前提出。

(三) 加班工時限制

1.加班以小時為計算單位，未滿一小時部份不計。

2.每人平日加班不得超過 4 小時，假日以 8 小時為限，每月總時數不得超過 46 小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。

控制重點

一、 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

二、 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。

三、 請領加班費是否於加班後次月三日前提出。

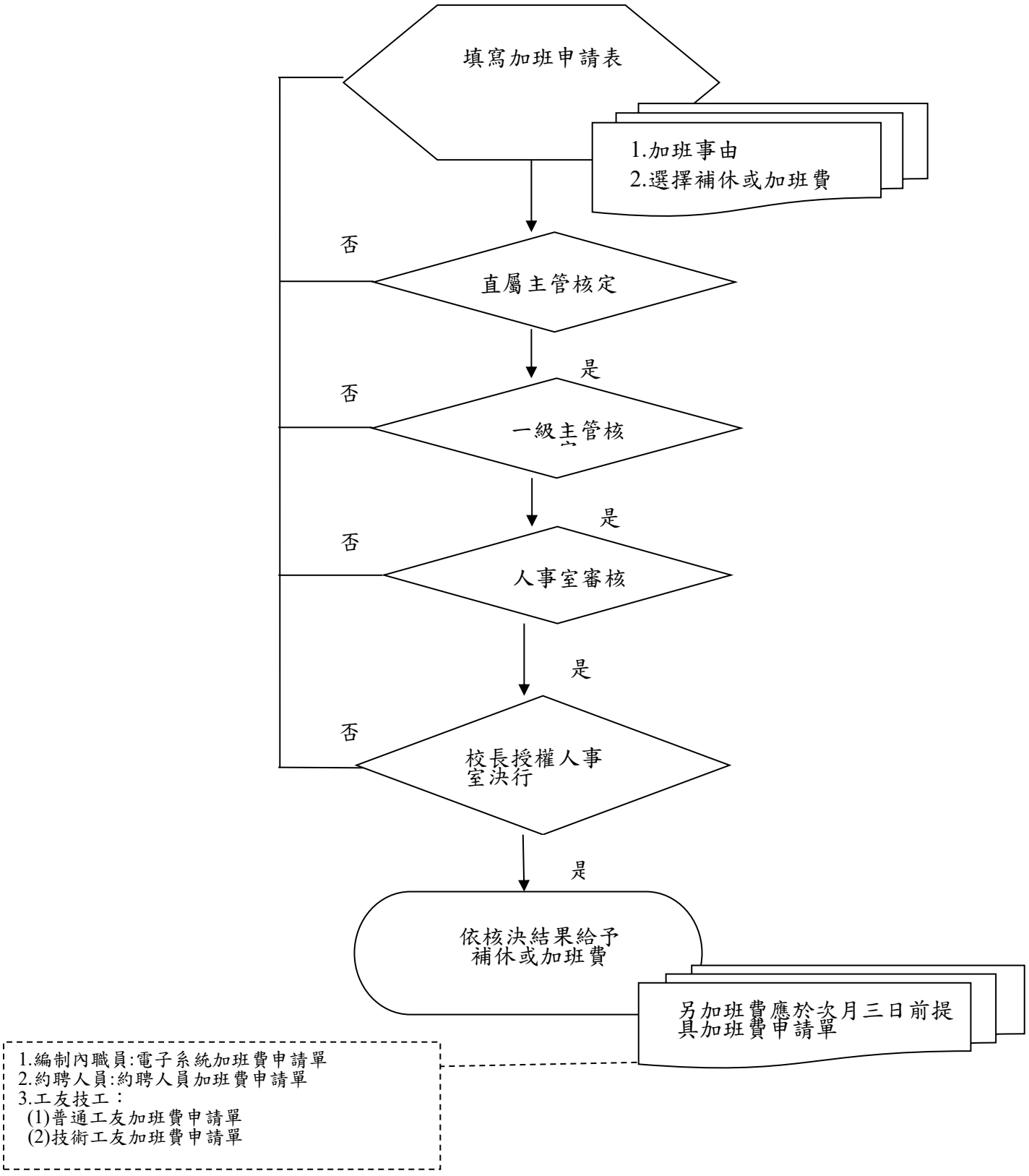
四、 支領主管職務加給或秘書津貼之專任職員是否有加班申請情事。

使用表單	一、加班申請單 二、加班費申請表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務規則》 二、《輔仁大學職員加班作業要點》 三、《輔仁大學工友工作規則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	職工請假控制作業	項目編號	4101-01-差假-03
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為使本校員工請假事宜依規定辦理而有所依循，特訂定本作業程序。

二、範圍

本校職員(含約聘雇人員) 。

三、職工請假定義

「請假」係指職工於正常上班時間未到班者，應依規定按個人或公務等事由向主管辦理請假事宜。

作業程序

一、職工請假

(一) 請假規定

請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。

1.單位主管之請假，三日內由上一級主管核准；超過三日者，簽報由校長核准。

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。

3.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。

4.婚假、陪產假、產前假、喪假，每次請假應至少半日。

5.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。曠職人員除應按日扣除薪給外，並依本校職員獎懲辦法相關規定懲處。其情節嚴重者，並得予解聘。

6.因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在此限。

(二) 請假假別

1.事假：因事得請事假，每次應至少 1 小時，每學年准給 14 日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。

2.病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假。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。

3.婚假：結婚者，給婚假 14 日。應自結婚之日起 3 個月內請畢。

4.產假：產假及流產假應一次連續請畢，並檢附合格醫師證明。

(1)因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(2)於分娩前後，給予產假 56 日；懷孕滿二十週以上流產者，給予流產假 56 日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給予流產假 28 日；懷孕十二週流產者，給予流產假 21 日。

5.喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 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。得分次申請，但應於親人逝世之日起百日內請畢。

6.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 2 年以內者，給予公傷病假。

7.公假：凡有下列情形之一者，得檢附證明，給予公假，其期間由學校視實際需要定之：

(1)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。

(2)依法受各種兵役召集者。

(3)參加政府依法主辦之各項投票。

(4)奉派考察或參加國際會議者。

(5)應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。

(6)奉派參加政府召集之集會。

(7)基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。

(8)參加本校舉辦之活動，經主管同意者。

(9)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人由而罹病者，不在此限。

8.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，並應於事前核准。其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。

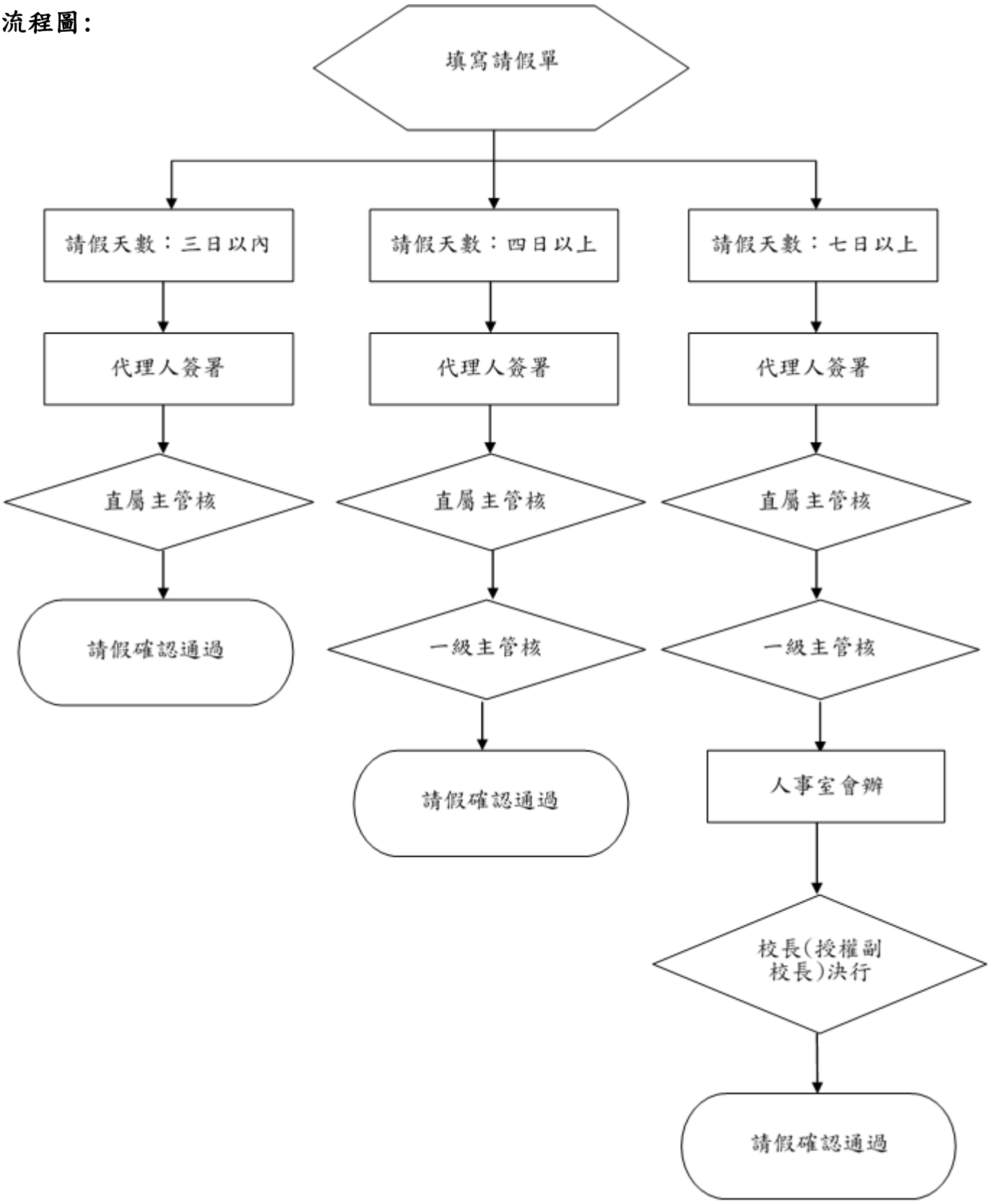
9.家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全學年以 7 日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

10.生理假：女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

11.陪產假：配偶分娩時或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日或流產日其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。

	12.育嬰假：任職滿 6 個月後，得申請育嬰留職停薪，並依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。 13.原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之職員，依紀念日及節日實施辦法，由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。 14.休假：每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。 (1) 在本校連續服務滿半年者，給予休假 3 天。 (2) 在本校連續服務滿 1 年者，得自第 2 年起於寒、暑假期間休假 5 天半。 (3) 在本校連續服務滿 5 年者，得自第 6 年起於寒、暑假期間休假 11 天。
控制重點	一、 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。 二、 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。 三、 出差人員是否依規定於出差前辦理請假，臨時出差或假日出差是否依規定辦理請假。
使用表單	**一、**輔仁大學專任職工請假紀錄表。 **二、**輔仁大學專任職工（含約聘人員）上下班未依規定刷卡不可歸責證明單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務規則》 二、《輔仁大學工友工作規則》 三、《輔仁大學教職員工請假簽核流程摘要》

流程圖：


填寫請假單
請假天數：三日以內
請假天數：四日以上
請假天數：七日以上
代理人簽署
代理人簽署
代理人簽署
直屬主管核
直屬主管核
直屬主管核
請假確認通過
一級主管核
一級主管核
請假確認通過
人事室會辦
校長(授權副校長)決行
請假確認通過

作業項目名稱	教師升等控制作業	項目編號	4101-01-陞任-01
單位名稱	人事室管理組	初版審定	108.05.30

說明

一、各級教師申請升等類型

（一）講師申請升等助理教授

（二）助理教授申請升等副教授

（三）副教授申請升等教授

二、各級教師申請升等，應符合條件

(一)提出申請之當學期實際在校任教，並已在本校連續任教滿一年以上（合作案之專任醫學臨床教師除外)。

(二)升等之基本年資：講師三年、助理教授三年、副教授三年。

(三)教師升等年資之計算，應以歷年所實際接受之聘書，配合教育部所頒現職證書內記載起資年月推算至該次升等所屬學期結束為止（一月或七月)。

(四)品德操守均佳且擔任現職期間，其教學、研究、輔導及服務等成績優良。

(五)申請升等助理教授者應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力者；申請升等副教授者應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻者；申請升等教授者應在該學術領域內有獨創及持續性著作並有重要具體之貢獻者。

(六)中華民國八十六年三月廿一日前已取得講師、助教證書，且繼續擔任教職未中斷者，得逕依原升等辦法送審。

(七)專任教師送審著作，於在校服務期間所發表之著作需以本校名義發表，且其代表著作應以「輔仁大學」名義發表。

三、兼任教師升等，除年資計算應比照專任教師之年資規定加倍計算外，其送審論文、著作、作品之審查費應自行負擔，且送審著作應以「輔仁大學」名義發表。其他所需升等條件比照專任教師辦理。惟兼任教師其原屬專職機構有升等之規定者，應由其原機構報送升等。

四、教師申請升等，應於規定之期間內提出申請並繳送下列表件及資料，否則不予受理。

(一)教師資格審查履歷表乙份。

(二)送審代表著作及參考著作一式三份。代表著作如以外文撰寫者應檢附中文摘要（五百至一千字)。

(三)教育部所頒發之原級教師證書影本。

(四)外審教授迴避名單（三人以內並附理由)。

(五)合著證明書（代表著作有合著者方需檢附)。

(六)兼任教師之專職服務證明書及本校授課證明書。

(七)自述擔任現職期間之教學、研究、服務及輔導等具體事蹟。

五、 教師申請升等送審類別

(一)學術研究：教師以該學術領域「專門著作」送審

(二)產學應用：應用科技類科教師以研發成果之技術報告送審

(三)教學實務：教師在課程應用研發成果，提升學習成效，以技術報告送審

(四)藝術作品：以作品及成就證明，附創作或展演報告送審

(五)體育成就：體育類科教師以成就證明附競賽實務報告送審

(六)其他送審：持碩博士學位送審

六、以專門著作、作品、成就證明及技術報告應符合下列之規定

(一)有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。

(二)以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

(三)由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。

(四)為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

六、「專門著作」應符合下列各款規定之一

(一)為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

(二)於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。

(三)在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

七、以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版於一定期間內不予公開出版。

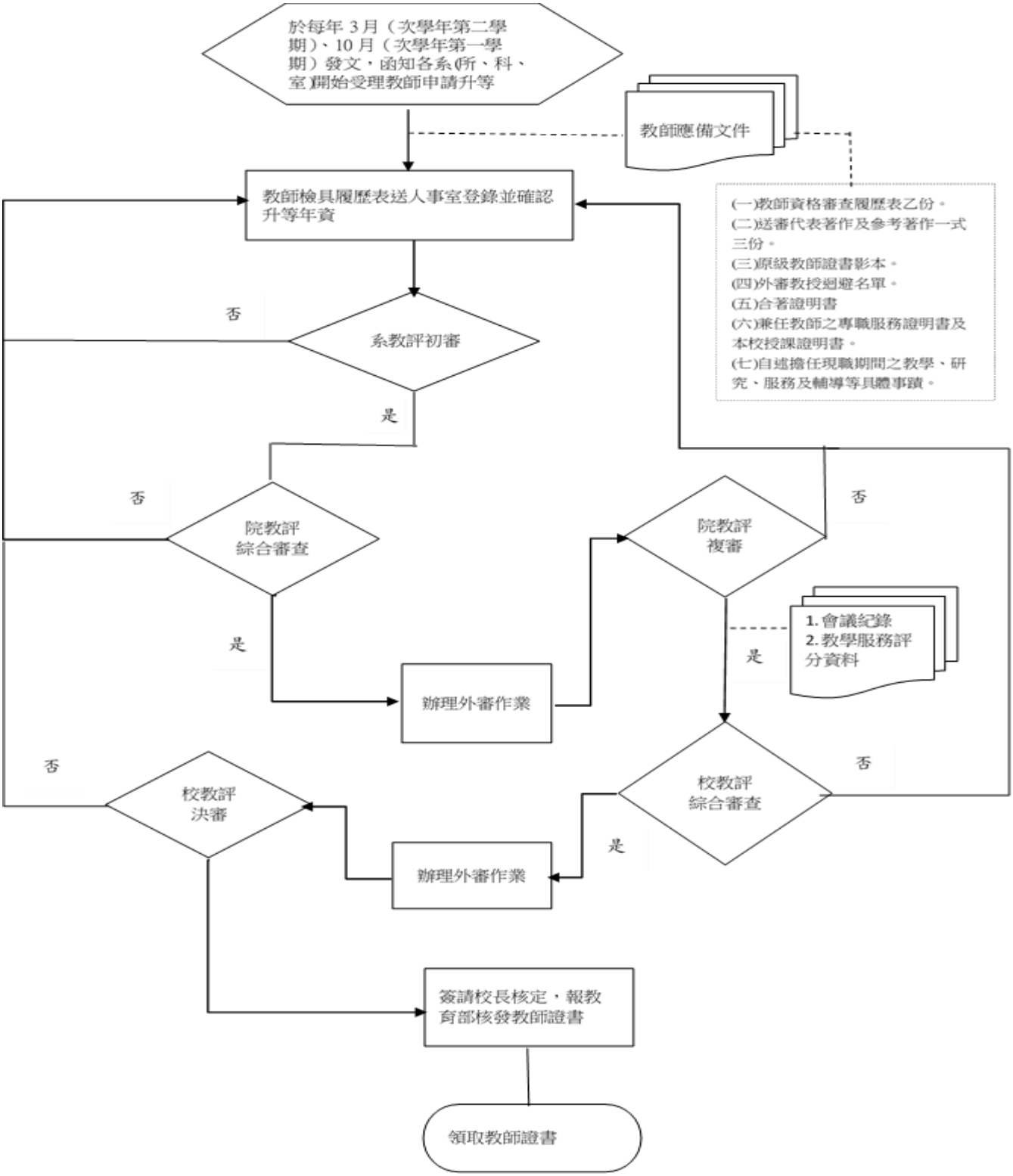
作業程序	一、於每年3月（次學年第二學期）、10月（次學年第一學期）發文，函知各系(所、科、室)開始受理教師升等事宜。 二、申請教師至教育部大專教師送審通報系統，註冊填寫教師資格審查履歷表，人事室依所送教師資格審查履歷表登錄及年資查核，餘資料應由系、院詳細審閱。 三、升等教師應持教師以專門著作、作品、成就證明及技術報告送審教師資格檢覈表及紙本履歷表等資料，於系（所）教評會收件截止日前送人事室審查確認其升等資格要件及資料後，再送系(所)教評，進行初審作業。 四、系(所)教評會審議通過者，始得提送院級教評會審議。 五、院級教評會，收到系（所）教評會初審通過之申請升等名單後，應先就申請人之年資、品德及教學、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。 六、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。 七、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。 八、通過教師升等著作建檔後送本校圖書館典藏。
控制重點	一、申請人年資及送審著作是否符合相關規定。 二、送審代表作是否以「輔仁大學」名義發表。 三、收到院級教評會複審通過資料是否齊備。 四、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。 五、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。 六、是否已將通過教師升等著作建檔並送本校圖書館典藏。

使用表單	一、教師升等資格審查履歷表。 二、辦理著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格檢覈。 三、兼任教師檢附專職服務證明及授課證明書。 四、教學服務考核評分標準表。 五、教師教學服務成績考核評分標準表。 六、合著證明書（代表著作有合著者方須檢附)。 七、外審教授三人以內之迴避名單。 八、學院教師資格審查表。 九、外審意見審查表。 十、外審學者推薦表。
法源依據及相關規章	一、《教育人員任用條例》 二、《專科以上學校教師資格審定辦法》 三、《專科以上學校教師送審作業須知》 四、《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》 五、《輔仁大學各院、系(所)教師評審委員會設置辦法》 六、《輔仁大學教師升等辦法》 七、《輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	教師申訴處理控制作業	項目編號	4101-01-救濟-01
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明

一、目的

校為保障專任教師權益，促進校園和諧，發揮教育功能，特依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第二十四條之規定，設置教師申訴評議委員會（以下簡稱本會）。。

二、適用對象及範圍

(一)教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益，得提出申訴。

(二)本校專任教師不服本校有關其個人之措施者，得依本準則之規定向本會提起申訴。其不服本會對其申訴之評議決定者，並得向中央主管機關之申訴評議提起再申訴。

作業程序

一、委員會組成

(一)委員 17 至 21 人，由下列人士組成：

1.教師代表：由本校各學院及院級學術單位各推選具副教授以上資格之專任教師代表一人擔任之。

2.教育學者及社會公正人士各一人。

3.地區教師組織或分會代表一人。

4.學校行政人員二人：由主任秘書、人事室主任擔任之。

(二)委員中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二。任一性別委員應占總數三分之一以上。

(三)委員為無給職，任期二年，由校長敦聘之。

(四)委員會議第一次開會時，由委員互選一人擔任會議主席，任期一年，連選得連任。

二、申訴之提起

(一)提起申訴應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書送達之次日起三十日內以書面為之。

(二)申訴應具申訴書，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。

(三)再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達原申訴評議書

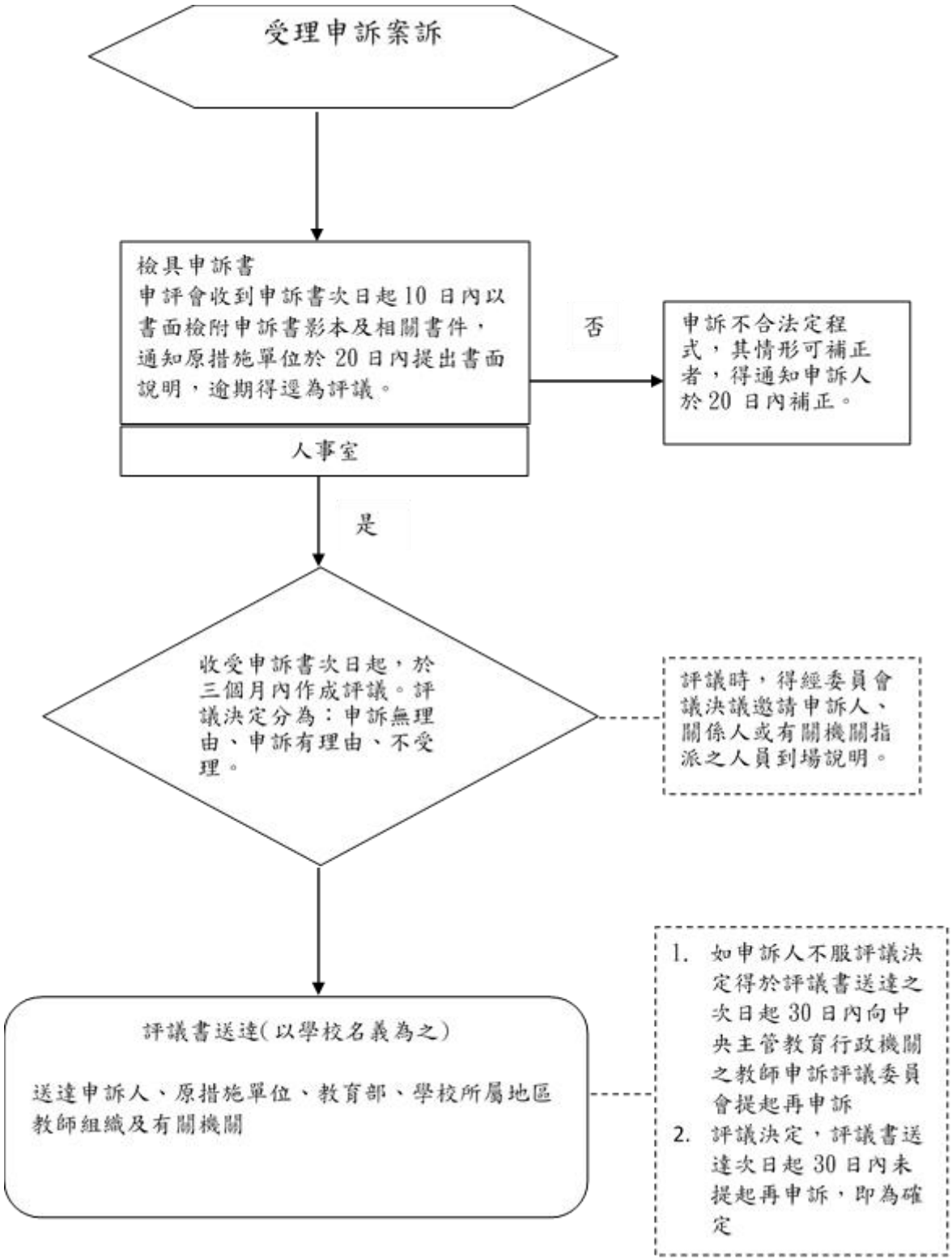
	之時間及方式。 (四)提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。 **三、申訴評議** (一)申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關資料，通知為原措施之單位提出說明。原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送本會，並應將說明書抄送申訴人。 (二)申評會委員會議以不公開為原則。評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人到會說明。 (三)申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。 **四、評議決定** (一)申評會之評議決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書，必要時得延長，並通知申訴書。延長以一次為限，最長不得逾二個月。 (二)分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。 (三)申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。 (四)委員應親自出席委員會議。非經全體委員二分之一以上出席，不得開議；非經出席委員三分之二以上同意，不得作成評議決定；但其餘事項之決議，得以出席委員過半數之同意行之。委員對評議之事項應行迴避者，不計入出席委員人數。 (五)申評會委員會議之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。 (六)評議書之送達應以學校名義為之，做成評議書正本，並以足供存証查核之方式送達申訴人、原措施單位、教育部、學校所屬地區教師組織及有關機關。
控制重點	一、確認是否於規定期限內以書面提出申訴書。 二、確認申訴人是否適格，屬教師申評會受理範圍。 三、申評會會議之召開、流程、決議是否合法。 四、評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書。 五、以學校名義函知申請人評議結果，評議書應附記如不服評議決定，再申訴相關教示文字。

使用表單	教師申訴書
法源依據及相關規章	一、《教師申訴評議委員會組織及評議準則》 二、《輔仁大學教師申訴評議委員會設置及評議準則》 三、《輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程》 四、《教師法及其施行細則》 五、《訴願法》 六、《行政法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	職工進修控制作業	項目編號	4101-01-進修-02
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為鼓勵職員在職進修、研習，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本作業程序。

二、範圍

本校編制內職員、工友。

三、定義

「進修」係指為增進職工之工作知能、專業知識以及達到自我成長，進而提昇自我及學校之競爭能力。

四、類別

(一)學位進修：指申請在國內修讀碩士或博士學位。

(二)非學位進修，包括：本校所舉辦之各種訓練課程、校內開授之學期性課程（含推廣課程）、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。

作業程序

一、職工進修申請資格及檢核

(一) 申請資格：

1.本校編制內之專任職員及工友。

2.須在本校連續服務滿二年以上且其考績至少一年甲等一年乙等。

3.人數限制：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。

(二) 申請學位進修及校內開授之學期性課程進修者

1.應於報名前一個月，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，送人事室審核，並提請校長(或授權副校長)核決。

2.經核准修讀學位及校內開授之學期性課程進修者，應於進修前尋妥保證人及備妥入學通知單或註冊證明，向人事室辦妥在職進修手續。

3.經核准學位進修、校內開授之學期性課程進修者，有效期限至同年底止，逾期以棄權論。

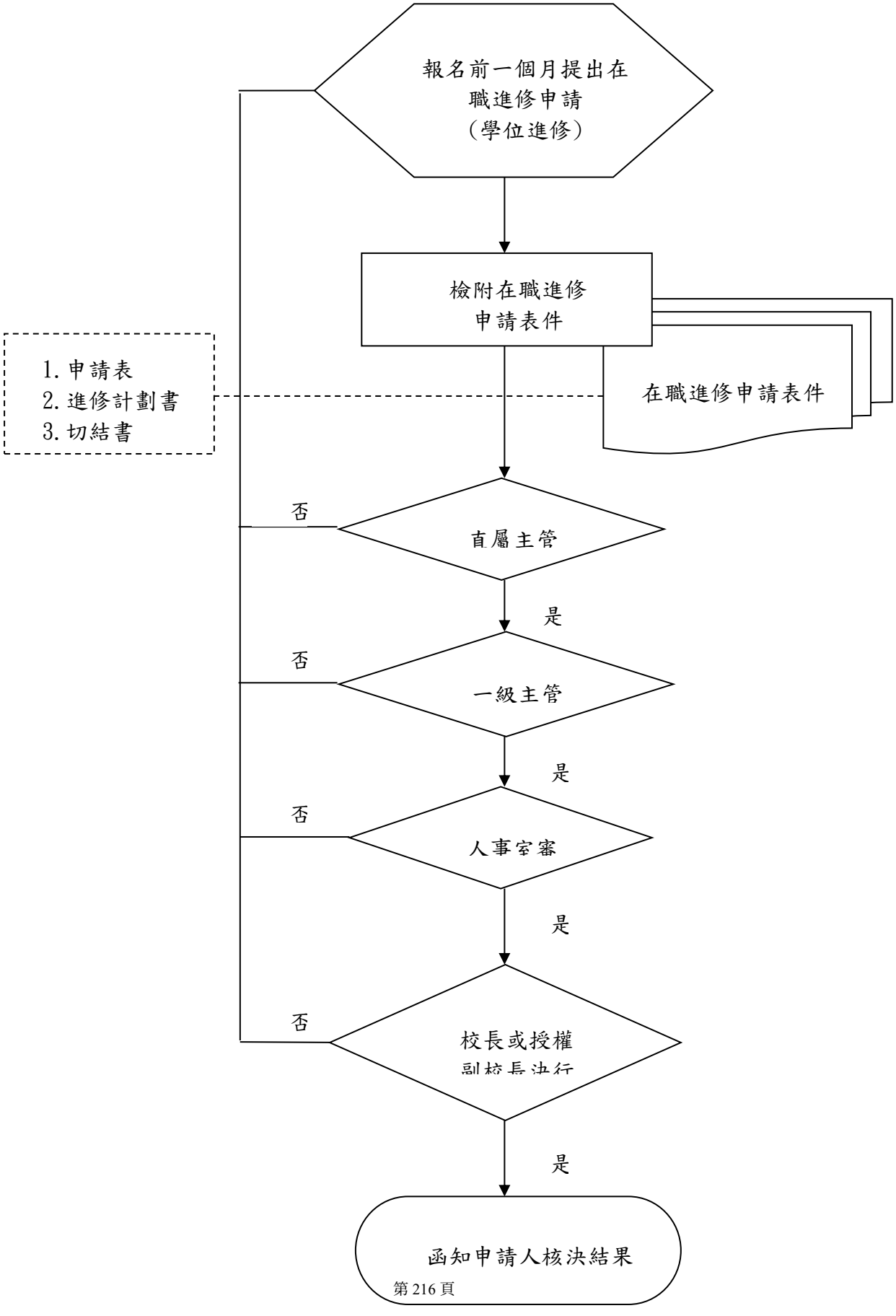
4.經核准學位進修及校內開授之學期性課程進修者，第一年進修期滿前一個月應檢齊延長進修申請書、延長進修計劃書及第一年成績單，逐年申辦進修手續。

	若在職進修期間影響原工作或進修成績欠佳，單位主管得停止其申請繼續在職進修。 5.進修期滿或取得證書後，應填妥進修成果報告書，並繼續留校履行連續服務義務。其年限與核准進修時間相同。 (三) 申請參加各種三個月以內之短期訓練班、講習班及研討會者 1.須檢齊申請表及邀請函等相關資料，經直屬主管及一級主管同意後，知會人事室。
控制重點	一、 職員工進修申請是否符合資格。 二、 欲進修之職員工，是否備齊相關表件。 三、 單位同時進修學位人數有無管控。 四、 職員工進修之申請是否經層級校長(或授權副校長)審議通過。 五、 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。
使用表單	一、輔仁大學職員、工友在職進修申請表。 二、輔仁大學職員、工友在職進修計劃書。 三、輔仁大學職員、工友在職進修切結書。 四、輔仁大學職員、工友在職進修概況報告表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員工友在職進修辦法》 二、《輔仁大學職員獎懲辦法》 三、《輔仁大學工友技工獎懲辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	教授副教授休假研究申請控制作業	項目編號	4101-01-進修-03
單位名稱	人事室管理組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

為提高學術研究水準，增強教學品質。

二、申請資格

編制內專任教授及副教授在校連續服務滿七年以上者。

三、休假期限

休假研究以一學年為限，並得經本校核准，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。

四、休假研究人數

(一)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。

(二)各單位當學年度符合申請之名額或累積比例已達整數，而無正當理由不提出報告、或同意休假而無故放棄者，不得保留其名額，以後並不得異議。

(三)各單位應於每年一月三十一日以前提出申請，逾期恕不受理。

五、教授及副教授提出休假研究之申請時，應檢具具體且詳盡之研究計畫，並經系、院教評會（其得採二級二審者經院教評會）審核通過。

六、教授及副教授申請休假研究時，應先通過本校教師評鑑方得提出。

七、申請人評比優先順序

(一)下列 4 項分數合計，以積分最高者為該單位第一優先候選人

1. 年資：教授每一年五分；副教授每一年三分。（由副教授年資算起）

2. 教學：評比項目請參酌本校「教師資格審查教學服務成績考核辦法」第五條規定，最高以三十分為滿分。

3. 服務：評比項目請參酌本校「教師資格審查教學服務成績考核辦法」第六條規定，最高以三十分為滿分。

4. 研究：評比項目除參酌本校「教師聘任規則」第九條之規定外，另包括：休假研究計畫、學術著作、曾執行之專題計畫及曾獲得之研究成果獎勵，最高以三十分為滿分。

(二)申請人在最近七年內曾有留職留、停薪之紀錄者，應由其他無類似紀錄者優先休

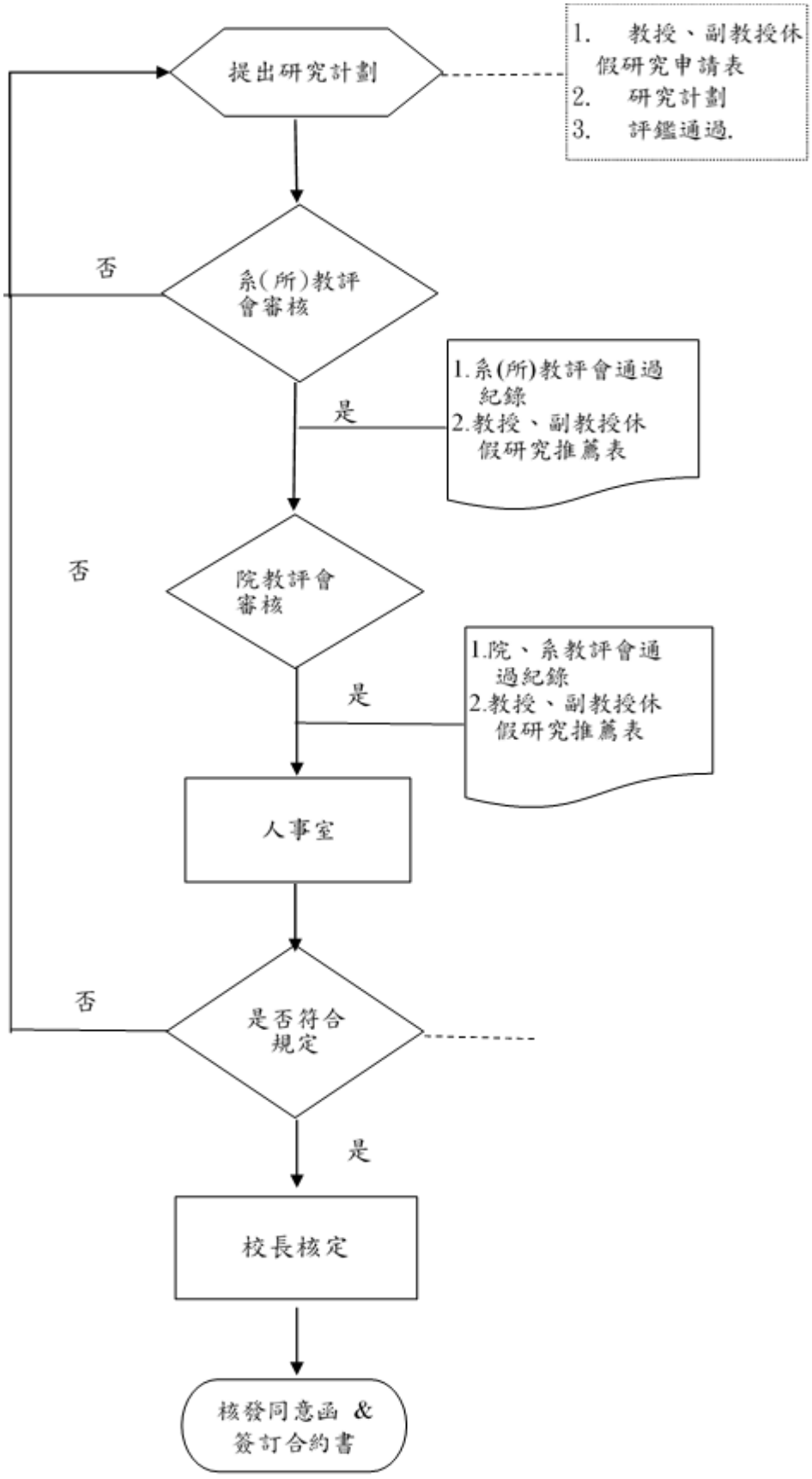
	假。 (三)申請人因受政府、教會、學校之要求經校方同意後而離校服務，期間不超過二年者，得不受前項但書規定之限制。 八、教授及副教授休假研究期間，每月薪俸照發；其年終獎金發給，比照專任教師辦理。 九、教師休假研究期間，原則上免除兼職或兼課。但若有特殊理由必須留校繼續授課者，以不超過兩門課六小時為限，不得支領鐘點費，亦不得在校外擔任其他專任有給職務。 **十、簽訂合約** (一)奉核定休假研究之教師，應於每年四月底前辦妥和本校之簽約手續；分段休假研究教師，其第二次休假研究應於休假研究日前三個月辦妥和本校之簽約手續，否則以放棄權益論。 (二)經核准休假研究之教師，應覓妥本校專任教師兩人以上為保證人，保證其履行義務；當事人如有違犯，保證人應負連帶賠償責任。 十一、申請休假研究之教師休假研究期滿後，副教授應返校服務至少二年；因特殊事故經校長核定獲准延期一年者，於休假研究期滿後，應返校服務至少三年，否則應將其休假研究期間支領之薪俸退還。 十二、本校得協助休假研究教師出版、發表或推廣其學術研究之成果。 十三、申請延期一年之教師，應於休假研究期滿前二個月提出申請，延期一年期間改為留職停薪，且不得續算年資。 十四、休假研究期滿，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。其年資計算，自返校服務時起算。但休假研究前累積年資超過八年以上之部分，仍列入計算。分段休假研究教師之返校服務年資，以第一次休假研究之該學年度結束後起算。 十五、校長卸任後三年內，可專案申請不超過一年之休假研究。其名額不併入當學年度所屬單位之名額計算，同時亦不須履行服務義務。
作業程序	一、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。 (一)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。 (二)如為二單位以上合聘者，應向主聘單位申請，經主聘單位教師評審委員會通過，並知會合聘單位後提出。 二、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。 三、人事室彙整各院得申請人數，檢附各學院推薦休假研究之教師申請表、推薦表、研究計劃書及系院教評會紀錄，簽請校長核定。 四、核定結果通知申請人及所屬學院，獲准休假研究之教師並應於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。 五、合約書一式五份，分送當事人、兩位保證人、所屬學院及校。
控制重點	一、各院申請人數是否符合辦法之規定。 二、各單位是否於每年一月三十一日以前提出申請，逾期不受理。 三、申請人是否符合編制內具專任副教授7年以上年資之教師。 四、申請人最近七年內是否有留職停薪或留職留薪等紀錄。 五、申請人是否通過評鑑。 六、是否為屆滿退休年齡前兩年起之副教授或延長服務年限之教師。 七、分段休假研究教師，其第二次休假研究是否於休假研究日前三個月辦妥和本校之簽約手續。 八、教師休假研究期間，其原擔任之課程，是否因此增聘專任員額。 九、教師休假研究期滿，是否提出書面報告？是否經系、院教評會審核？未提者或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。
使用表單	一、教授、副教授休假研究申請表 二、教授、副教授休假研究推薦表 三、教授、副教授休假研究成果報告
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教授、副教授休假研究辦法》 二、《輔仁大學教師評鑑辦法》 三、《輔仁大學教師進修辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教職員發聘控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-01
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.06.28

說明

一、法源依據

(一)教師法第三章聘任第 11 條~第 15 之 1 條之規定辦理。

(二)專科以上學校教師之聘任分別依大學法(第四章教師分級及聘用)及專科學校法之規定辦理。

二、大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

三、學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。

四、本校教師聘任作業原則

（一）依據輔仁大學教師聘任規則、輔仁大學教師聘任辦法。

（二）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。(其得採二級二審者須經院級教評會)

（三）考核未通過時，應經三級教評會決議予以解聘、停聘或不續聘。

（四）考核辦法由各系(所)、院訂定，提報校教評會核備實施之。

（五）初聘教師之解聘、停聘或不續聘，應經各級教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之決議，始得作成。

（六）初聘教師解聘、停聘或不續聘案經上級教評會決議不通過時，原聘任系（所）、院應予續聘。

(七)續聘者之請聘由在職主管簽辦；新學年課程之異動、人事調整或新聘等，應於新任主管選出後，由新、舊任主管協調辦理；若有爭議時，由上級主管核定。

五、專任職員依「輔仁大學職員服務規則」辦理遴聘。新進職員應試用三個月，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。初聘為二年，一聘一年，並逐年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。

六、專任教師(含研究人員)、兼任教師及專任職員之請聘，配合於人事管理系統辦理線上提聘，並由主管依層級審核。

七、依據本校 106 年 6 月 15 日 105 學年度第 9 次行政會議決議，自 106 學年度第 2 學期起專任教職員及兼任教師提聘均採網路作業方式，由各單位透過人事系統提聘，經層級審核後發給電子聘書，各獲聘教職員並應於系統內執行應聘。

八、電子聘書暨應聘系統如「扣繳憑單」的概念，如有需要可於系統自行列印應用。惟如需作為證明身分文件之教職員，可至人事室核章(「核與正本無誤」)或申請用印(學校印

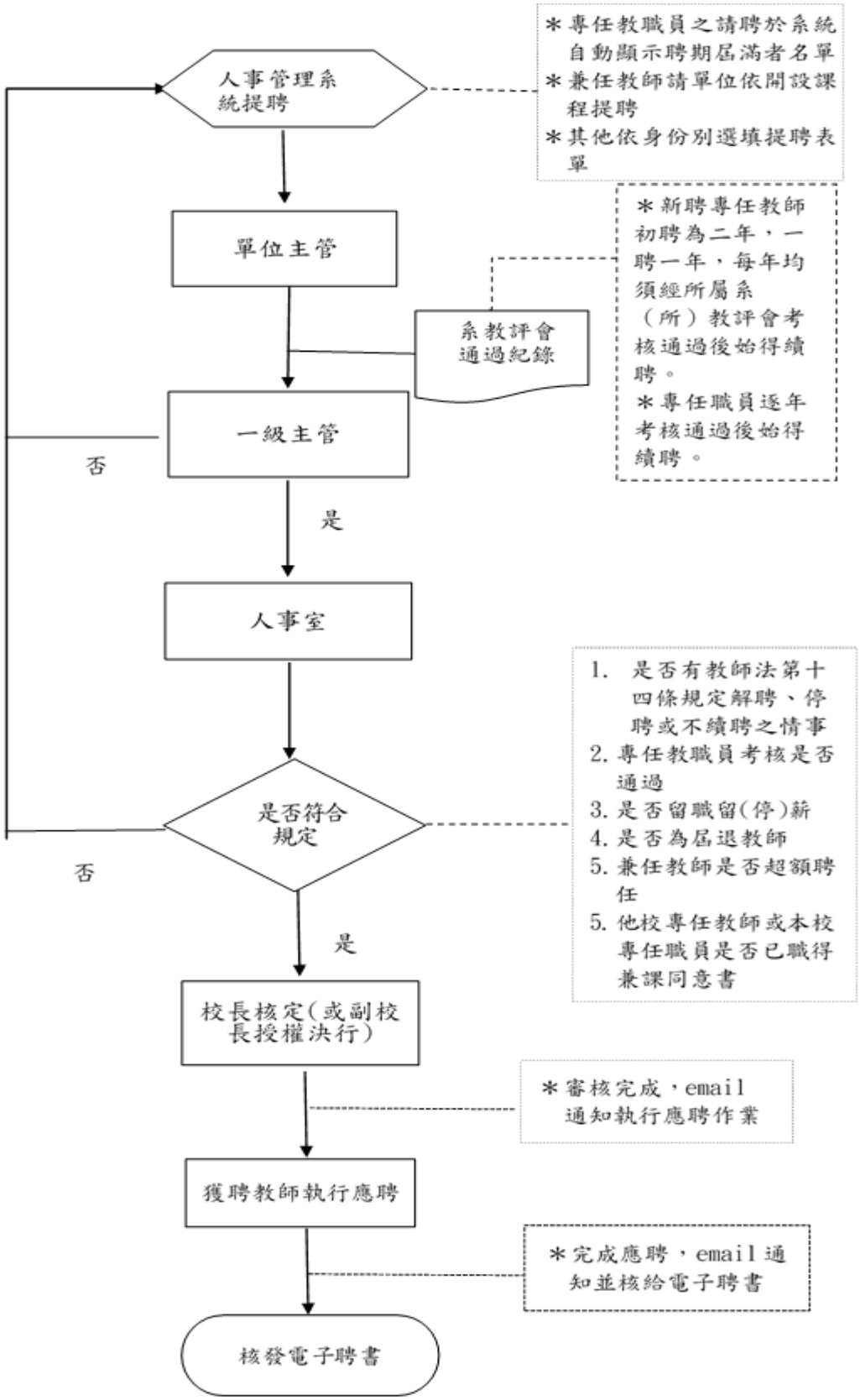
	信)。
作業程序	一、上學期教師於每年 4 月底發文/下學期教師於每年 10 月底發文，函知系(所)請聘所屬專任教師(含研究人員)、兼任教師及專任職員。 二、於系統提聘作業新增提聘時，請依教職員身份別選填提聘表單，如專任教師、兼任教師、代課教師、禮聘教師(含專、兼任講座教授、客座教授等)、臨床教師(含臨床講師、實習指導教師等)、專任職員、軍護人員(含軍訓教官、護理教師等)。 三、專任教職員請聘注意事項： (一)系統自動顯示待聘人員名單。 (二)專任教職員如將屆齡退休者，聘期迄日以屆齡退休生效日為限。 (三)凡屬下列情形之一者，聘期以一年為限。 1.經奉准延長服務之教師。 2.申請留職留薪、留職停薪、休假研究及長期病假者。 3.醫學院與醫院合聘者。 4.專任年資未滿兩年者（教師檢附系所教評會紀錄）。 5.經審定表現不佳，應再予考慮者(如為教師，請檢附教評會紀錄）。 四、兼任教師請聘注意事項： (一)依據本校教師聘任規則第 13 條，請依核算後得聘兼任教師員額提聘。 (二)請依各單位開設課程提聘。 (三)欲續聘其他機關學校專任人員來校兼課，請依規定辦理「外校教師至本校兼課申請表」(或同意書)，經申請者須獲原專任單位同意後，始得發聘。 (四)兼任教師未持有教育部核發教師證書者，年資中斷後，須再經系、院教評會審議通過後，始得發聘(應檢附系統教評會紀錄)。 (五)已發一學年聘書之兼任教師，第 2 學期請勿重複申請。 五、本校軍訓教官原比照本校專任教師核發「專任教師聘書」，其對學校貢獻不亞於專任教師，惟考量尚不宜受本校專任教師聘約(如發表論文、授課鐘點等) 之規範，自 106 學年度第 2 學期起比照本校禮聘教師，如講座教授、實習指導老師或委員會委員等以核發「聘函」方式辦理。 六、外籍專兼任教師除辦理提聘作業外，須依「外國人從事就業服務法」另辦理工作許可申請，俟取得工作許可後，連同聘書致送。 七、各單位於人事管理系統提聘，經系(所)依層級由單位主管/一級主管電子簽准後上呈，人事室查核後，送由副校長授權決行。 八、提聘作業經層級審核完成，email 主動通知獲聘教職員執行應聘作業。各獲聘教職員並應於系統內執行應聘。完成應聘，email 主動通知並核給電子聘書。

	九、代課教師、禮聘教師、臨床教師、軍護人員等由系統提聘簽核後，仍以紙本聘函致送。
控制重點	一、教師是否有教師法第十四條規定解聘、停聘或不續聘之情事。 二、是否請依教職員身份別選填提聘表單。 三、確認系所單位提聘教師之資料是否正確(如聘期)，已提聘 2 年者不重複發聘。 四、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。 五、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。 六、兼任教師如為其他機關/學校專職身分者，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」取得該專任機關/學校同意兼課公文。
使用表單	一、滙出教職員請聘單 二、代課教師、禮聘教師、臨床教師、軍護人員等各式聘函
法源依據及相關規章	一、《教師法》 二、《大學法》 三、《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》 四、《輔仁大學教師聘任規則》 五、《輔仁大學教師聘任辦法》 六、《輔仁大學新進教師服務辦法》 七、《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》 八、《輔仁大學職員服務規則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	非編制內職員聘僱控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-02
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.06.28

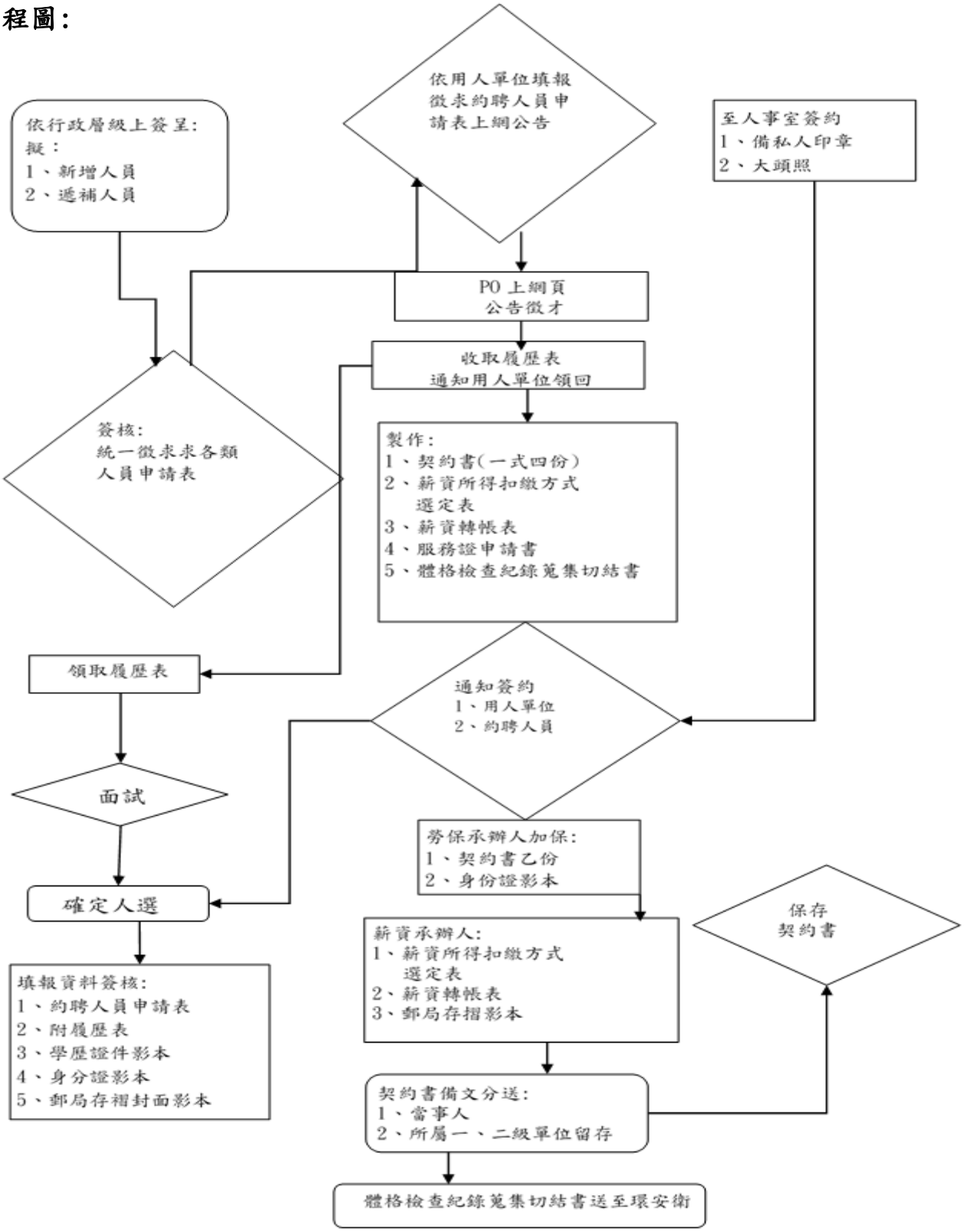
說明	非編制內職員聘任緣由： 一、因應校務發展及各單位臨時性業務需要 (一)因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。 (二)因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需之必要人員。 (三)因辦理季節性或定期性工作所需人員。 (四)因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。 (五)因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。 (六)因校務發展所需經簽核同意聘用之臨時人員。 (七)因教學或研究之需所聘用之研究人員、教學助理或臨床實習指導教師等。 二、非編制內職員之專職約聘為全時間工作者、兼職約聘為按日或按時計算。
作業程序	一、用人單位依行政層級簽核可否新增或遞補人員。 二、用人單位填報公開徵才約聘人員申請表上網公告。 三、用人單位填報約用申請表、奉核可後之簽呈、附履歷表、學歷證件、身分證件、郵局存摺封面影本，送至會計室、人事室、經層級簽核後，辦理簽約(契約書一式四份)。 四、約聘人員契約書乙份、身分證件影本轉送勞保承辦人員辦理加保。 五、約聘人員郵局存哲影本轉送薪資承辦人員後續作業。 六、契約書備文，約聘人員與所屬單位各存乙份，另二份由單位存查。

控制重點	一、聘雇及任用作業是否公平、公正、公開。 二、人員增補是否依核決權限簽核。 三、增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數，並經最高主管層級核准始可辦理。 四、是否依規定流程辦妥一切相關程序。 五、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。
使用表單	一、輔仁大學(單位名稱)聘用專、兼職約聘人員申請表。 二、輔仁大學學校財團法人輔仁大學專、兼職約聘人員契約書。 三、輔仁大學員工薪資所得轉帳申請表。 四、輔仁大學固定薪資所得扣繳方式選定表。 五、輔仁大學教職員工服務證申請單。 六、輔仁大學體格檢查紀錄蒐集切結書。 七、輔仁大學新進教職員工體格檢查表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學約聘人員聘用辦法》 二、《專職約聘人員工作酬金支給標準表》 三、《輔仁大學年終工作獎金發放辦法》 四、《所得稅法》 五、《薪資所得扣繳辦法》 六、《勞工保險條例》 七、《全民健康保險法》 八、《勞工退休金條例》 九、《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、輔仁大學學校財團法人輔仁大學專、兼職約聘人員契約書之第七條乙方於受聘期間之上班日遇勞動基準法之國定休假日時，同意依甲方公布之調假方式辦理。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

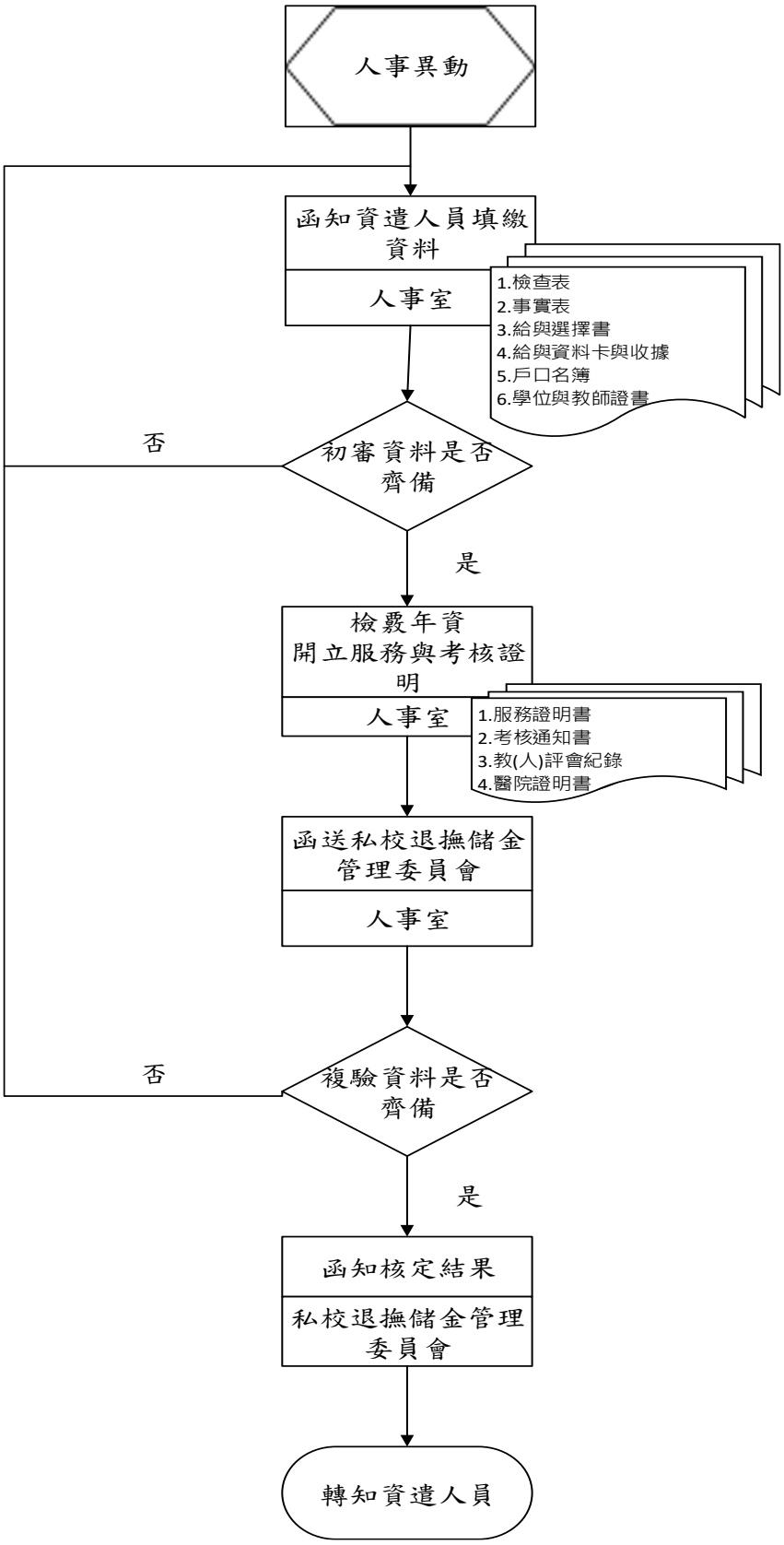
人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	資遣辦理控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-03
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 為辦理本校教職員之資遣事宜，依據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及其施行細則等相關規定，制訂本作業程序。 **二、範圍** 本校專任教師、編制內之職員，非前開人員另依其規定。 **三、要件** 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之： (一)因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。 (二)因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。 (三)現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。 (四)受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。(學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條）
作業程序	一、資遣案經教評會或人評會審議通過後，函知資遣人員應於規定期限前期繳交相關表單與佐證資料。 二、人事室應初審給與申請資料，查驗學位證書、教師證書，核實服務年資並開立服務證明書等後，函送私校退撫儲金管理會辦理。 三、私校退撫儲金管理會核定公文到校後，應轉交資遣人員。
控制重點	一、資遣案是否經相關會議審議通過。 二、給與申請表單是否齊全。 三、年資記錄是否正確。 四、佐證資料是否齊備且相符。

使用表單	一、資遣檢查表 二、資遣事實表 三、給與選擇書 四、給與資料卡及收據 五、服務證明書 六、考核通知書
法源依據及相關規章	一、《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》 二、《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則》 三、《輔仁大學教職員工退休（職）撫卹資遣辦法》 四、《輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則》

流程圖：


人事異動
函知資遣人員填繳資料
人事室
1.檢查表
2.事實表
3.給與選擇書
4.給與資料卡與收據
5.戶口名簿
6.學位與教師證書
初審資料是否齊備
否
是
檢覈年資
開立服務與考核證明
人事室
1.服務證明書
2.考核通知書
3.教(人)評會紀錄
4.醫院證明書
函送私校退撫儲金管理委員會
人事室
複驗資料是否齊備
否
是
函知核定結果
私校退撫儲金管理委員會
轉知資遣人員

作業項目名稱	編制內職員聘僱控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-04
單位名稱	人事室管理組	初版審定	107.12.20

說明	為選任優秀人才，提高工作效能，增強競爭優勢
作業程序	**一、聘僱申請時機：** (一)因單位職員工退休、離職或資遣時。 (二)因特別需求時，以簽呈校長核准者。 **二、聘僱申請：** 本校各單位職務出缺，由該單位主管會人事室辦理公開甄選，報請校長遴任之。本校職員之遴用，應本公開、公正之原則為之。 **三、聘僱條件及資格：** 專任職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。 (一)本校職員依下列資格遴用： 1.書記，自 30 薪級及 90 元薪額起計： （1）高中（職）以上學校畢業者。 （2）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。 （3）經初等考試、特種考試五（丁）等或分類職位第二職等以上考試及格者。 2.辦事員、技佐，自 31 薪級及 140 元薪額起計： （1）專科以上學校畢業者。 （2）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。 （3）高中（職）以上學校畢業，曾任本校書記職務五年以上者。 （4）經普通考試或特種考試四（丙）等或分類職位第三職等以上考試及格者。 3.護士，自 31 薪級及 140 元薪額起計： （1）專科以上學校護理科（系）畢業，且具有護士合格執業證照者。 （2）具同等學力得有證書，且有護士合格執業證照，並曾任護理工作二年以上者。 4.組員、技士、社會工作員，自 29 薪級及 160 元薪額起計： （1）大學或獨立學院以上畢業者。

（2）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。

（3）專科以上學校畢業，曾任本校辦事員、技佐職務三年以上者。

（4）經高等考試三級考試、特種考試三（乙）等或分類職位第五職等以上考試及格者。

5.護理師、營養師、藥師、獸醫師，自 26 薪級及 190 元薪額起計：

（1）專科以上學校護理、營養科（系）畢業，且有護理師合格執業證照，並曾任護理、營養相關工作七年以上者。

（2）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力，並具有護理師合格執業證照者。

6.編審、輔導員、專員，自 19 薪級及 275 元薪額起計：

（1）具有碩士以上學位，且曾任本校組員或技士職務三年以上者。

（2）大學或獨立學院畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校組員、技士、社會工作員職務九年以上者。

（3）經高等考試二級考試、特種考試二等或分類職位第八職等以上考試及格者。

7.技正，自 17 薪級及 310 元薪額起計：

（1）具碩士以上學位，且曾任本校技士職務五年以上者。

（2）大學或獨立學院以上畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校技士職務十一年以上者。

（3）經高等考試相關類科一級考試或分類職位第九職等以上考試及格者。

8.編纂，自 14 薪級及 370 元薪額起計：

（1）曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務三年以上，或編審、輔導員、專員職務五年以上者。

（2）經特種考試甲等考試或分類職位第十職等以上考試及格者。

9.專門委員，自 9 薪級及 475 元薪額起計：

（1）曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務八年以上，或編纂職務五年以上者。

（2）經特種考試甲等考試或分類職位第十職等以上考試及格者。

本校職員遴用之薪級、薪額及職務名稱，依附表之規定。如有特殊事由另定專業職務名稱者，其遴用資格仍應依本規則所定相當員級薪額核定之。

四、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。

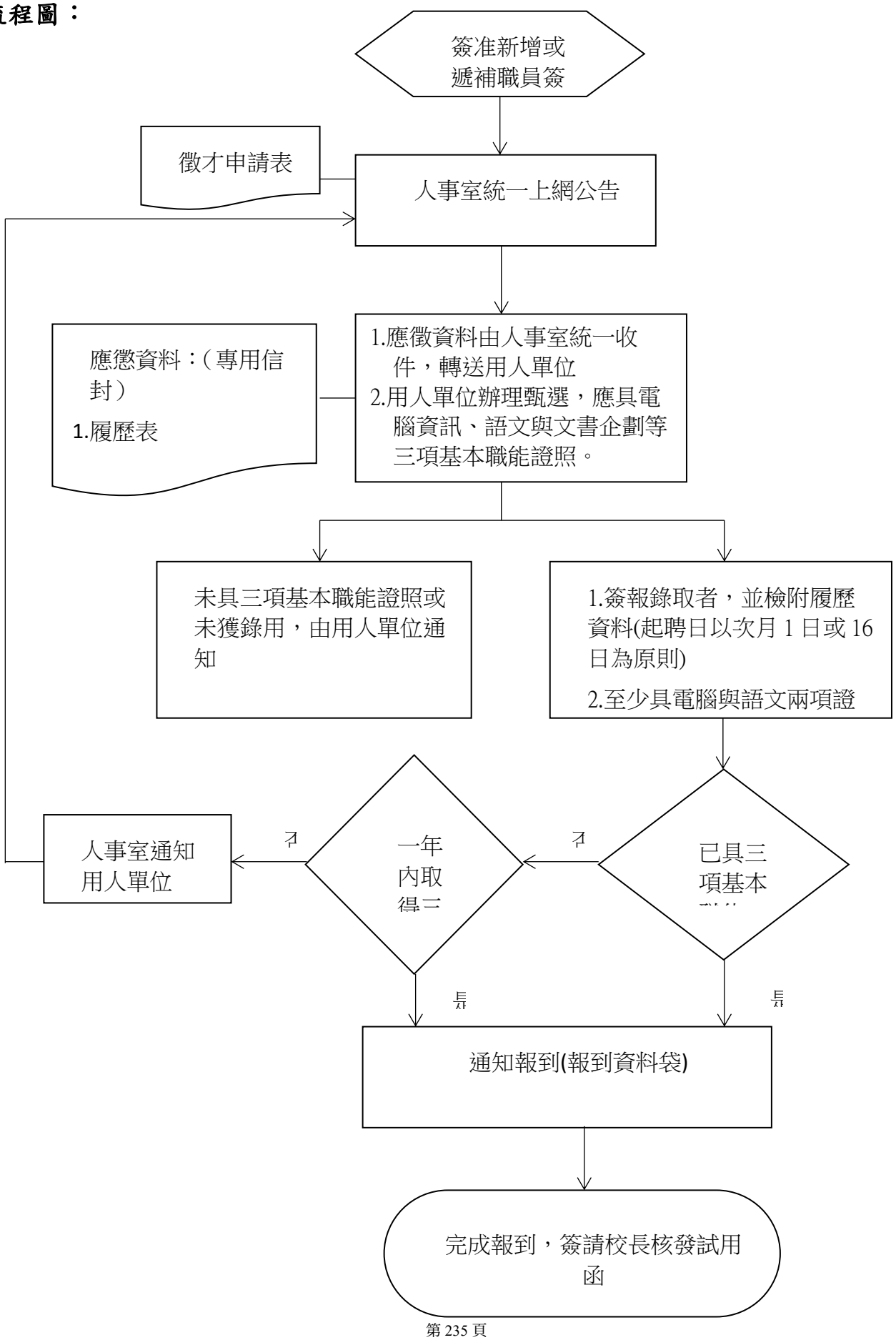
	(一)徵聘公告： 1.申請單位依層級簽核，送會計室及人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱網頁廣告刊登作業。 2.申請單位將「統一徵求專任職員（工友）申請表」，依層級簽核後，再由人事室統一上網公告。 (二)彙整履歷： 1.徵才履歷表由人事單位統一收集登錄。 2.對於應徵人員之資料，人事室先檢閱應徵者學經歷是否符合所需，符合者轉發用人單位初審。 (三)職員工應試： 1.甄試：申請單位自行辦理職員聘僱筆試及面試。 2.甄試錄取者，由用人單位檢具履歷表、學經歷證件，送人事室辦理錄取通知，收到人事室通知後於規定時間內辦理報到手續，逾期未報到者視同放棄。 3.試用：完成報到手續後，由人事室報請校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。 4.未獲錄取人員，由用人單位面試結束後回覆謝絕函。考核成績不及格者，不予任用。 (四)任用發聘： 經用人單位考試確認人選，簽請校長核示後，用人單位再提送提聘單，由人事室據以發聘。
控制重點	一、聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 二、人員增補程序是否依核決權限簽核。 三、是否按規定辦妥一切手續並在人事資料及薪資檔中建立新進職員工之資料。 四、初審應試人員所寄來之文件，是否符合人員需求單位所要求之學經歷或資格。人員之徵選，除注意學歷及經歷外，應測驗其學識、專業能力，其中包含英文、電腦以及文書企劃能力，並徵詢服務單位主管之評語意見，作為取捨之參考。 五、正式聘用時，依本校薪級職等第一級敘薪，約聘年資一律不予採計。敘薪及核薪是否依本校教職員工敘薪辦法辦理。
使用表單	一、報到通知書 二、新進教職員報到資料袋。 三、試用期滿通知書

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學新聘職員選任作業要點》 二、《輔仁大學職員服務規則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	教師與研究人員新聘控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-05
單位名稱	人事室管理組	初版審定	108.05.30

說明

一、聘僱資格與條件

(一)教師：

依《教育人員任用條例》教師分級及申請單位需求條件聘任。

1.《教育人員任用條例》第 16 條與本校《教師聘任辦法》第 3 條，「講師」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)獲有部頒講師證書，且成績優良者。

2.《教育人員任用條例》第 16-1 條與本校《教師聘任辦法》第 4 條，「助理教授」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(5)獲有部頒助理教授證書，且成績優良者。

3.《教育人員任用條例》第 17 條與本校《教師聘任辦法》第 5 條，「副教授」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(3)獲有部頒副教授證書，且成績優良者。

4.《教育人員任用條例》第 18 條與本校《教師聘任辦法》第 6 條，「教授」須具有下列資格之一：

(1)曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

(2)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。

(3)獲有部頒教授證書，且成績優良者。

(二)專業技術人員：

依教育部《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》分級及申請單位需求條件聘任。

1.《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 4 條與本校《聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 4 條，「教授級專業技術人員」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)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。

2.《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 5 條與本校《聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 5 條，「副教授級專業技術人員」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)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。

3.《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 6 條與本校《聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 6 條，「助理教授級專業技術人員」須具有下列資格之一：

(1)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。

(2)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。

4.《大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 7 條與本校《聘任專業技術人員擔任教學辦法》第 7 條，「講師級專業技術人員」須具有下列資格：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。

(三)專案教學人員：

依申請單位需求條件聘任，依來源依據分為教育部《補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則》 / 本校《人文社會科學相關領域專案計畫專案教學人員進用辦法》或本校《專案教學人員進用辦法》分別適用。

1.為執行教育部補助人文社會科學相關領域專案計畫進用編制外教學人員，不申辦教師資格證書，聘期為一年一聘，至計畫終止。遴聘資格：

(1)已獲得博士學位不超過五年，其學位年限之認定以核定時為準。但曾獲「教育部補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則」補助之專案計畫教學人員，不在此限。

(2)學術專長符合教育部人文社會科學相關領域專案計畫所定之領域。

2.本校各單位為因應教學工作與培儲教師所需，延攬合適之優良師資，提昇教學品質，以專案方式進用編制外人員。其聘期配合學期制，以一學年一聘為原則，必要時得依專案期程延長之，最長以三年為限。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。惟取得較高一級學位者，得比照本校教師因學位升等請求改聘，須經三級教師評審委員會(其得採二級二審者須經二級教評會)審查通過，於新學期開始後生效。

(1)專案教學人員分為教授、副教授、助理教授、講師四級。

(2)專案教學人員之聘任分為支援教學工作與培儲教師兩類(依專案聘任者，依其聘約)，每週得超鐘點均以 4 小時為原則，餘準用本校教師聘任規則辦理。

教學型：以講師級或助理教授級為限，其每週基本授課時數 16 小時。

培儲型：需為助理教授級以上，其每週基本授課時數 10 小時。

(四)禮聘教師(含客座、講座、特聘、榮譽、名譽教授)：

1.本校客座教授需具有下列資格之一：

(1)曾在各著名大學任正教授，教學與研究成績優良者。

(2)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。

(3)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。

2.本校客座副教授需具有下列資格之一：

(1)曾在各著名大學任副教授、教學與研究成績優良者。

(2)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。

(3)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。

3.本校客座助理教授需具有下列資格之一：

(1)曾在各著名大學任助理教授、教學與研究成績優良者。

(2)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。

(3)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。

4.講座教授/特聘教授：必須具備相當於本校教授之資歷，經所屬學院院長之推薦，簽請校長同意，或由校長逕行推薦，提請本校教師評審委員會審查通過後聘請之。

5.榮譽教授：在本校服務滿十五年以上成績優良，依有關之規定辦理退休，具有下列資格之一者，得頒贈為榮譽教授。

(1)教學多年成績卓著，曾蒙獎勵，且於教材教具等方面有傑出之表現者。

(2)對其學門研究有優異之貢獻，且其成果獲國內外肯定者。

(3)對本校之發展或行政管理有特殊建樹，曾受公開之表揚者。

6.名譽教授應具備以下資歷：

(1)具有教育部審定講師以上教師資格者。

(2)在本校擔任教職二年以上者。

(3)在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲譽卓著者。

(五)研究人員：

係指獲本校聘為專任從事研究工作之人員，分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級，研究人員如具有教師資格者，得兼任教學工作。

1.研究員應具有下列資格之一：

(1)任大學副研究員五年以上成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

(2)具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

2.副研究員應具有下列資格之一：

(1)任大學助理研究員三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

(2)具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

3.助理研究員應具有下列資格之一：

(1)任大學研究助理三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

(2)具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(3)具有碩士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

4.研究助理應具有下列資格之一：

(1)具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(2)具有學士學位後，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作六年以上，並有研究成果或專門著作者。

(3)具有學士學位，並從事宗教輔導之研究及實務工作三年以上，服務成績優良

	並有具體表現者，得聘為宗教輔導研究助理。 **二、校級教師評審委員會** (一)依據： 1.《大學法》第 20 條：大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。 2.輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程第 52 條第 4 項：本校教師評審委員會分校、院、系(所)三級。校教師評審委員會以教務長、各學院院長、進修部部主任及全人教育課程中心中心主任為當然委員，另各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人組成之；教務長為主任委員，人事室主任為執行秘書，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議等事項。院、系(所)級教師評審委員會之組織及運作，由各院、系(所)依本校教師評審委員會組織辦法自行訂定。校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。 (二)組成：依《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》第 2 條辦理。 1.當然委員：教務長、各學院院長、全人教育課程中心中心主任及進修部部主任。 2.選任委員：各學院、進修部及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人。選任委員以具有教授資格為限；亦得聘請校外委員擔任之。選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於全體委員之二分之一。任一性別委員不得少於全體委員人數三分之一。本校如設有教師組織，應依教師法第二十七條第五款之規定增加教師會代表一至二人為委員。 (三)審議事項：為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審（評）議之事項。
作業程序	**一、公開徵聘資訊** 由教學單位依層級簽核，送人事室人力企劃組依據人力規劃情形與相關單位簽註意見後，陳校長核示。經核准增補人員者，由用人單位提送「統一徵求教師申請表」送人事室統一辦理上網徵才公告，其甄選作業，由用人單位辦理。 **二、登錄履歷** 徵才履歷表由人事室統一收件登錄後，轉至該教學單位。 **三、依據各項聘任人員相關辦法與規定，確認並審議擬聘人員資格要件，檢附必備資料文件，續按行政或教評會程序進行聘任。** **四、教評會初審** 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。 **五、教評會複審** 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)。 **六、教評會決審** 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。 **七、核發聘書/簽訂契約書** 新聘者經公文正式公告後，由人事室通知系所提聘(專兼任教師、專業技術人員等)或擬訂契約書，續依流程簽請校長同意。於校長決行後，據以核發聘書/聘函或契約書。(外籍教師依規定另須備齊聘書、護照等規定資料，向教育部申辦工作許可事宜)。 **八、教師資格審查與教師證書辦理** 依據各項聘任人員相關辦法與規定，如需辦理教師證書者，按教育部所訂《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，人事室核對基本資料無誤後，用印（鋼印）與黏貼照片製作證書，並將教師證書轉致教師本人。 **九、報到** (一)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/禮聘教師皆應依「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)。 (二)提前或延後報到：新進教師如有特殊情況，必須先行到職或延後報到者，應事先申請並敘明理由。 **十、依據教育部《不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法》於網頁查詢，確認新聘人員無依法不得聘任之教育人員。**
控制重點	一、聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 二、專任教師、禮聘教師增補程序是否依核決權限簽核。 三、增補人數是否符合聘僱員額計劃及預算編制人數，並經校長核准始可辦理。 四、是否由人事室統一公開徵才收件。 五、各級教師評審委員會開會時程、審議事項，除依法有急迫審議案件須加開臨時教評會外，應依行事曆公告辦理。

	六、各級教評會組成合法性，各議案表決人數合法性。 七、審查教師之資格時，應特別注意新進教師繳交之文件表格需齊備，並核對其個人學歷證書、教師證書等證件驗證無誤，聘任資格則另依教育部與本校相關規定辦理。 八、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個國家之國外學歷，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》辦理。 九、人事基本資料建立與新進教師之資料是否正確。 十、人事資料是否完整保存。 十一、新進教師是否依「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」確實查核繳齊資料，以完成報到程序。 十二、教師證書查明基本資料無誤後需用學校鋼印與黏貼照片，並影印存檔，證書正本轉致教師本人領取。 十三、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》、《外國專業人才延攬及僱用法》、《各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法》等規定，由雇主向教育部申辦聘僱許可函，經核發後始得任用外籍教師。 十四、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》、《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》、《輔仁大學名譽教授禮聘辦法》、《輔仁大學研究人員聘任辦法》等有關規定辦理。 十五、新聘人員均需依據教育部《不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法》查詢，確認無不得聘用之教育人員。

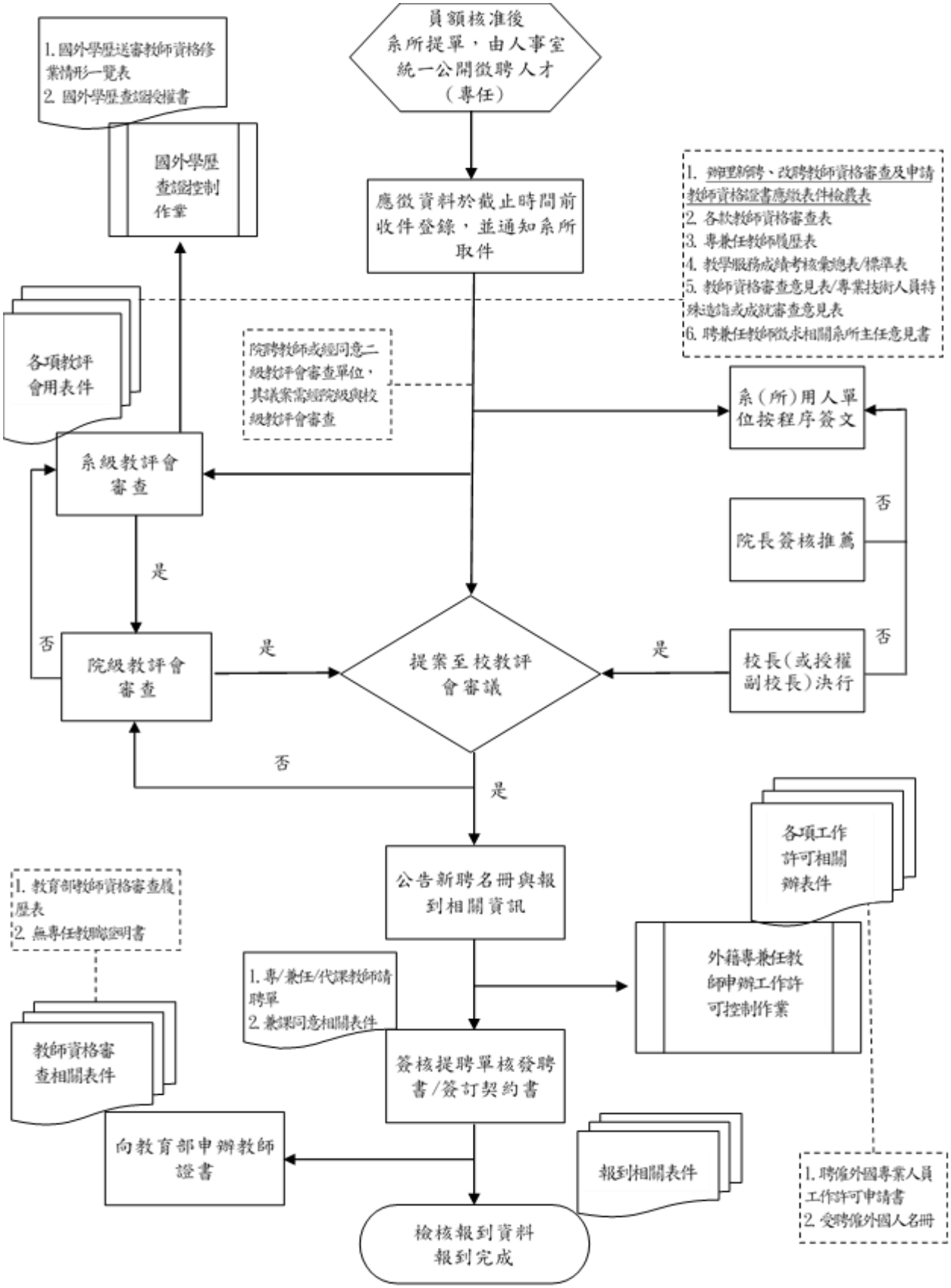
使用表單	一、辦理新聘、改聘教師資格審查及申請教師資格證書應繳表件檢覈表。 二、(學院)新聘/改聘(含代課)-教師資格審查表。 三、(學院)新聘教師資格審查表-專業技術人員用。 四、送審講師證書-教師資格審查表。 五、新聘臨床教師-教師資格審查表。 六、專兼任教師履歷表。 七、教學服務成績考核彙總表/標準表。 八、教師資格審查意見表(甲乙表)/專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表。 九、聘兼任教師徵求相關系所主任意見書。 十、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 十一、國外學歷查證授權書(英文/英國/美國)。 十二、新進專任教師(含專業技術人員、禮聘教師、專案教學人員)與研究人員報到資料袋/兼任教師報到公文與薪資、保險相關表件。 十三、教育部教師資格審查履歷表。 十四、無專任教職證明書。 十五、聘僱外國專業人員工作許可申請書。 十六、受聘僱外國人名冊。 十七、專/兼任/代課教師請聘單。 十八、外校教師至本校兼課同意申請表。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》 二、《輔仁大學各院、系（所）教師評審委員會設置辦法》 三、《輔仁大學教師聘任規則》 四、《輔仁大學教師聘任辦法》 五、《輔仁大學聘任專業技術人員擔任教學辦法》 六、《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》 七、《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》 八、《輔仁大學名譽教授禮聘辦法》 九、《輔仁大學專案教學人員進用辦法》 十、《輔仁大學人文社會科學相關領域專案計畫專案教學人員進用辦法》 十一、《輔仁大學研究人員聘任辦法》 十二、《輔仁大學新進教師服務辦法》 十三、《輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法》 十四、《專科以上學校兼任教師聘任辦法》 十五、《大學辦理國外學歷採認辦法》 十六、《大陸地區學歷採認辦法》 十七、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 十八、《教育人員任用條例》 十九、《教育人員任用條例施行細則》 二十、《教師法》 二十一、《專科以上學校教師資格審定辦法、送審作業須知》 二十二、《就業服務法》 二十三、《雇主聘僱外國人許可及管理辦法》 二十四、《外國專業人才延攬及僱用法》 二十五、《各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	外籍教師申辦工作許可控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-06
單位名稱	人事室人事管理組	初版審定	108.05.30

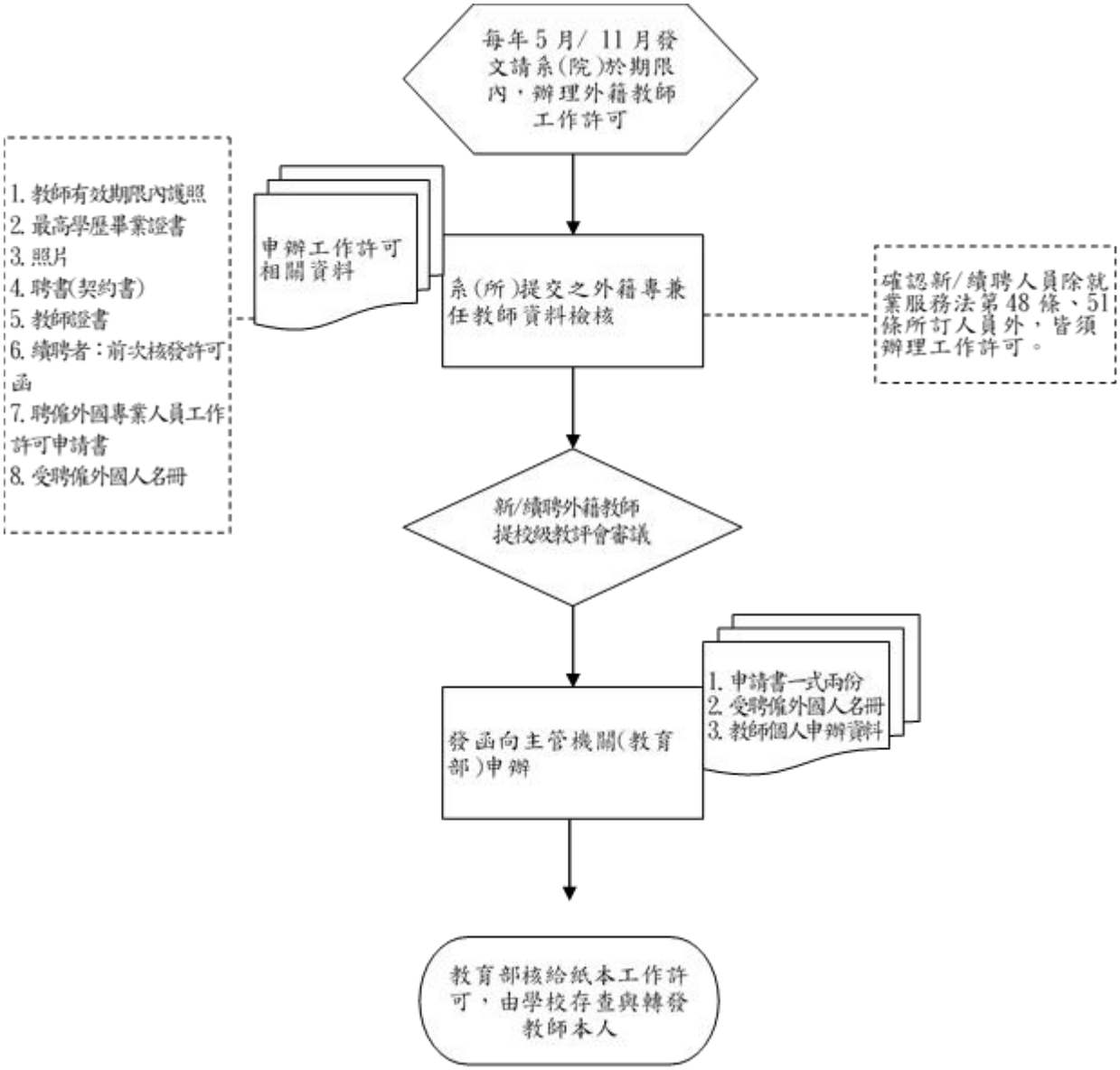
說明	**一、外籍教師工作許可之概念與法源依據** (一)《就業服務法》第 43 條：外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作。 (二)《就業服務法》第 46 條：雇主聘僱外國人在中華民國境內從事之工作，除本法另有規定外，以下列各款為限：一、專門性或技術性之工作。三、下列學校教師：公立或經立案之私立大專以上校院或外國僑民學校之教師。 (三)本校聘任之外籍人員，係依據《雇主聘僱外國人許可及管理辦法》第 2 條第一項：「第一類外國人：指受聘僱從事就業服務第四十六條第一項第一款至第六款規定工作之外國人」辦理工作許可。 (四)教育部 107 年 2 月 8 日臺高（五）字第 1070016826B 號令《各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法》，公立或經立案之私立大專校院外籍教師，須由雇主向教育部申辦工作許可並取得工作許可函，始得起聘任用。
作業程序	一、上學期於每年 5 月發文/下學期於每年 11 月發文，函知系(所)續聘所屬專兼任教師時，如為外籍教師，另需同時備齊相關資料續辦工作許可事宜。(辦理繳驗文件依教育部最新規定辦理) 二、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(校教評會會議紀錄)及進行提聘作業(核發聘書/聘函/簽訂契約)。 三、續聘之專兼任外籍教師須經系(所)、院主管提聘，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(校教評會會議紀錄)及聘書。 四、檢具「大專校院聘僱外國教師許可申請書」、「受聘僱外國教師名冊」、外籍教師關有效期限內護照、最高學歷畢業證書(國外學歷需驗證)、照片、聘書(契約書)、教師證書等相關資料，函送教育部辦理。 五、教育部於審核通過後寄送工作許可紙本文件，一份學校存查，另一份連同聘書/契約書由系(所)轉交教師本人，俾利後續自行申辦居留事宜。
控制重點	一、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，其餘應依規定申辦工作許可。 二、外籍專/兼任教師需繳交資料是否正確，是否為有效期限內護照、聘書(契約書)...。 三、辦理展延時，是否於原聘僱許可屆滿前 4 個月期間內提出申請；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。

	四、受聘僱之外國教師於工作許可有效期間有離職等情事，是否於\依教育部規定申辦工作許可廢止事宜。
使用表單	一、大專校院聘僱外國教師許可申請書。 二、大專校院聘僱外國教師許可申請書
法源依據及相關規章	一、《就業服務法》 二、《就業服務法施行細則》 三、《雇主聘僱外國人許可及管理辦法》 四、《外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準》 五、《外國專業人才延攬及僱用法》 六、《各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法》 七、《輔仁大學教師聘任規則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：



作業項目名稱	教師資格審查國外學歷查證控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-07
單位名稱	人事室人事管理組	初版審定	108.05.30

說明

一、國外學歷採認相關名詞定義與概念

(一)《大學辦理國外學歷採認辦法》係依據《大學法》第二十八條第二項規定訂定。

1.名詞定義：

(1) 採認：指受理學校就申請人所檢附之國外學歷文件所為與國內同級同類學校相當學歷之認定。

(2) 參考名冊：指教育部就外國大專校院，收錄其名稱、地址所彙集而成並經公告之名冊。

(3) 驗證：指申請人持國外學校學位證書、成績證明等證件，向我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構申請證明文件為真。

(4) 查證：指學校查明證實當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體對學校認可情形與其入學資格、修業期限及修習課程等事項。

2.國外學歷符合下列各款規定者，始得採認：

(1) 畢（肄）業學校應為已列入參考名冊者；未列入參考名冊者，應為當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體所認可。

(2) 修業期限、修習課程，應與國內同級同類學校規定相當。

3.各校辦理國外學歷採認，除藝術類文憑，應依本辦法規定辦理查證後採認外，應依下列程序為之：

(1) 國外高級中等學校學歷或已列入參考名冊之國外學校學歷，由各校依本辦法規定採認。

(2) 未列入參考名冊之國外學校學歷，各校應依本辦法規定辦理查證後採認。

前項採認如有疑義時，學校應組成學歷採認審議小組進行採認；該小組之組織及運作規定，由學校定之。

經前項學校審議小組審議後仍無法逕行採認者，學校得敘明疑義，並檢附相關證明文件送教育部協助。

4.各校辦理國外學歷查證，應由申請人出具授權查證之同意書及相關文件。各校向申請人國外畢業學校查證，或函請駐外館處協助查證申請人所持國外學歷之項目如下：

(1) 入學資格。

(2) 修業期限。

(3) 修習課程。

(4) 當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體對學校認可情形。

(5) 其他必要查證事項。

(二)《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》依香港澳門關係條例第二十條第一項規定訂定。

1.名詞定義：

(1) 檢覈：指香港或澳門各級各類學校畢業證（明）書、學位證（明）書、高級文憑或肄業證（明）書之審查。

(2) 採認：指經審查後就香港或澳門學歷與臺灣地區同級同類學校相當之學歷之認定。

2.香港或澳門學歷經檢覈，其入學資格、修業年限及修習課程均與臺灣地區同級同類學校規定相當者，始予認定其與臺灣地區同級同類學校相當之學歷。

(三)《大陸地區學歷採認辦法》依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十二條第一項規定訂定。

1.名詞定義：

(1) 大陸地區學歷證件：指由大陸地區各級各類學校或學位授予機構發給之學歷證件，包括學位證（明）書、畢業證（明）書及肄業證（明）書。

(2) 查驗：指查核驗明經大陸地區公證處公證屬實，且經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之相關證件，或經大陸地區指定之認證中心證明屬實之證明文件，及其他依本辦法規定應檢具之相關證件。

(3) 查證：指依大陸地區學歷證件、成績證明、論文等文件、資料，查明證實當地政府權責機關對學校或機構認可情形與其入學資格、修業期限及修習課程等事項。

(4) 採認：指就大陸地區學歷完成查驗、查證，認定與臺灣地區同級同類學校相當之學歷。

(5) 認可名冊：指教育部就大陸地區高等學校或機構之研究及教學品質進行認可後，收錄其名稱、地址所彙集並公告之名冊。

2.適用對象：下列人民持有大陸地區學歷證件者，得依本辦法申請大陸地區學歷採認：

(1) 臺灣地區人民。

(2) 申請來臺灣地區就讀之大陸地區人民。

(3) 申請於臺灣地區大專校院依法於境外開設之專班就讀之大陸地區人民。

(4) 經許可進入臺灣地區團聚、依親居留或長期居留之大陸地區人民。

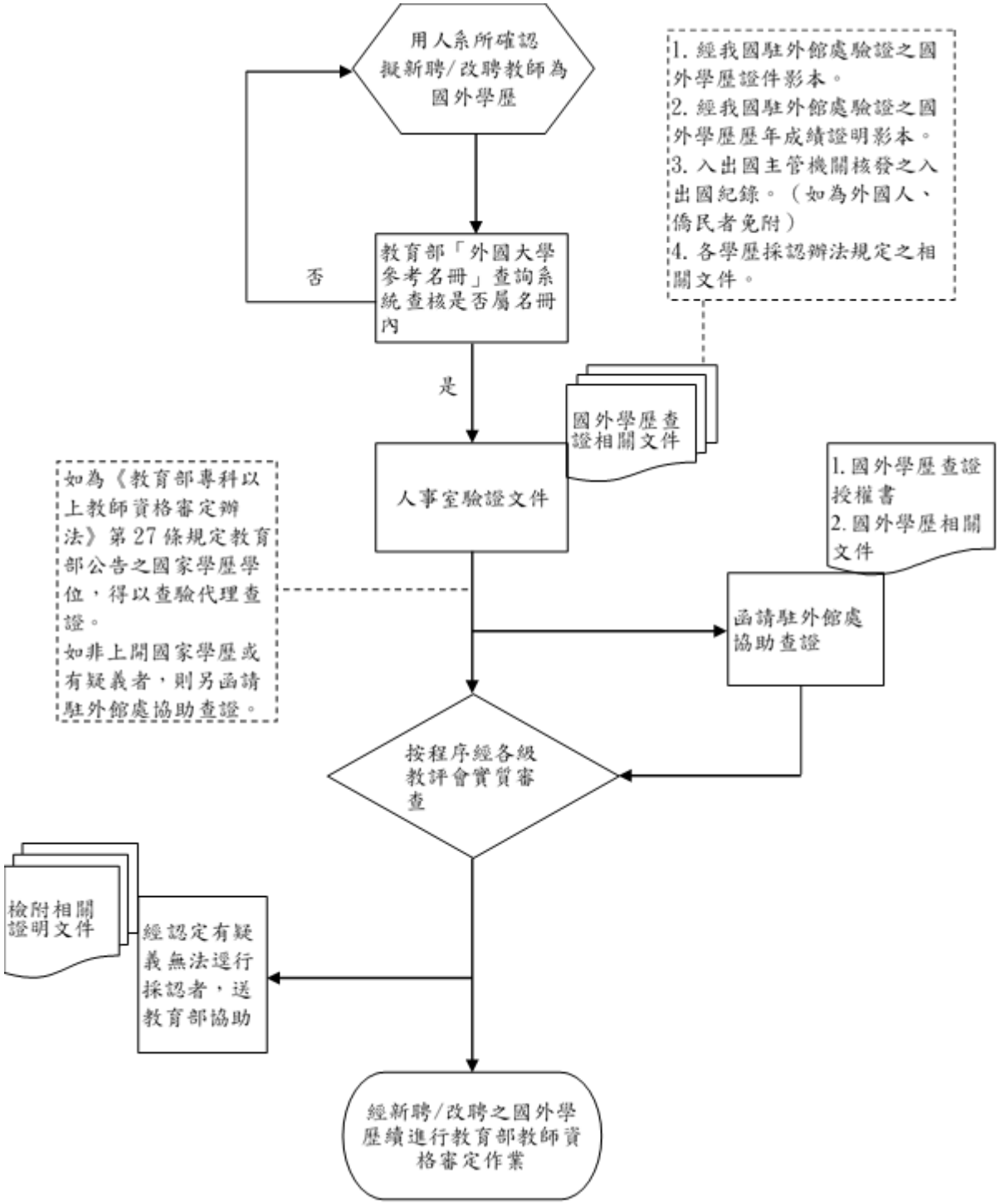
	(5) 經許可在臺灣地區定居之大陸地區人民。 前項人民，於本條例中華民國九十九年九月三日修正生效後，於當學期或以後學期入學於大陸地區高等學校或機構就讀者，始得依本辦法申請高等學校或機構學歷採認。外國人、香港及澳門居民之大陸地區學歷採認，準用本辦法所定大陸地區人民申請採認之規定。 **二、教師資格審查於國外學歷查證之相關規定** (一) 以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。但送審人修業期間達採認辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告經學校初審及本部複審合格者，不在此限。前項複審程序，其屬自審學校（包括部分授權自審學校）者，由學校為之。 (二) 境外學位或文憑，應由學校依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經本部公告者，得以驗證替代查證（檢覈）。境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前條規定外，其認定原則，由教育部公告。學校對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，應依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處或相關單位查證後提校級教評會認定。未列入教育部公告之境外學校學位或文憑，學校應函請駐外館處或相關單位查證後，送教育部審議決定；必要時，教育部得就其學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告審查認定。
作業程序	一、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，應呈報查核是否為教育部「外國大學參考名冊」查詢系統裡的學校，並分別依《大學辦理國外學歷採認辦法》、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》、《大陸地區學歷採認辦法》規定，繳交經駐外單位驗證之文件。 二、如為需送駐外單位查證之國家，其國外學歷相關文件與本人簽屬之查證授權書，由人事室發文函請我國駐外館處協助辦理查證作業。 三、檢視其入學資格、修業期限、修習課程、當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體對學校認可情形，是否與國內同級同類學校規定相當。 四、如無不予認定情事，則依程序提送教評會審議，參酌駐外館處意見逕行認定。 五、如經認定有疑義經教評會審議後仍無法逕行採認者，應請當事人另提供有助於認定之相關資料，學校另敘明疑義，並檢附相關證明文件送教育部協助。
控制重點	一、確認系所單位提送之國外學歷文件是否符合《大學辦理國外學歷採認辦法》、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》、《大陸地區學歷採認辦法》之規定。 二、相關證件是否經駐外館處驗證。 三、查核是否為教育部「外國大學參考名冊」查詢系統裡的學校。

	四、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。 五、有無不予認定情事。 六、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 27 條規定教育部公告之國家學歷學位，得以查驗代理查證。 七、如非上述公告之國家學歷，則函請我國駐外館處協助查證。 八、如經認定有疑義無法逕行採認者，應請當事人另提供有助於認定之相關資料，學校敘明疑義，檢附相關證明文件送教育部協助。
使用表單	一、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 二、國外學歷查證授權書。
法源依據及相關規章	一、《大學辦理國外學歷採認辦法》 二、《大陸地區學歷採認辦法》 三、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 四、《教育人員任用條例》 五、《教育人員任用條例施行細則》 六、《專科以上學校教師資格審定辦法、送審作業須知》 七、《專科以上學校兼任教師聘任辦法》 八、《輔仁大學教師聘任規則》 九、《輔仁大學教師聘任辦法》 十、《輔仁大學專案教學人員進用辦法》 十一、《輔仁大學人文社會科學相關領域專案計畫專案教學人員進用辦法》 十二、《輔仁大學研究人員聘任辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

流程圖：

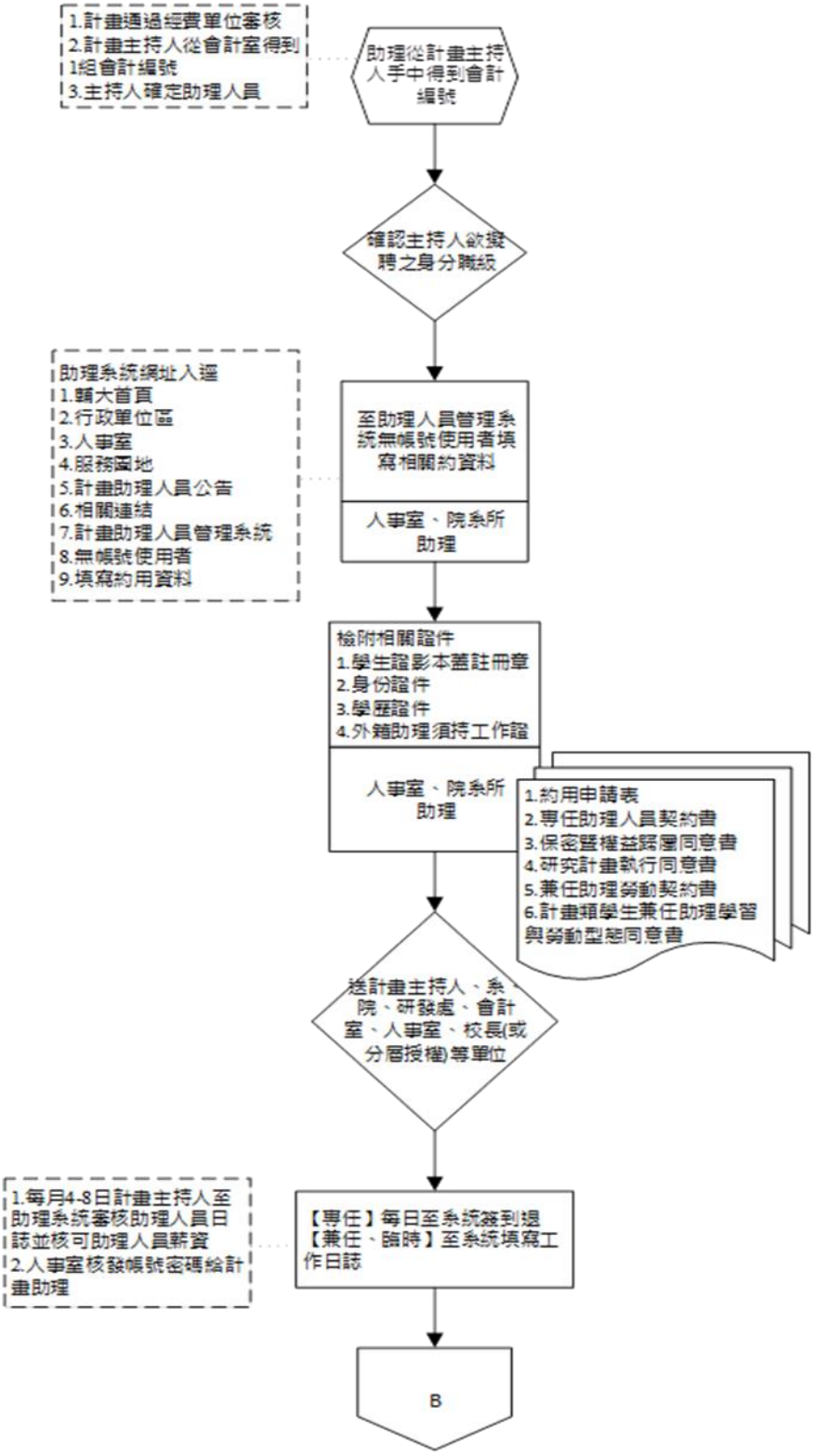


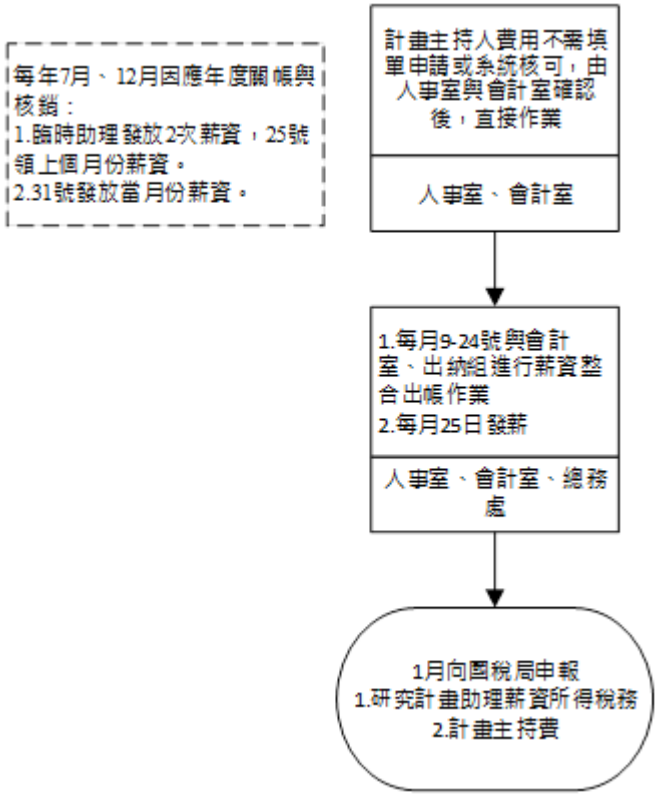
作業項目名稱	各類計畫助理約用控制作業	項目編號	4101-01-聘僱-08
單位名稱	人事室人事管理組	初版審定	108.05.30

說明	**一、為管理本校各中心及各類補助計畫案所聘用之助理人員** (一)學術性計畫 1.各類專題(案)研究計畫。 2.各類委託辦理學術性、技術性、訓練或服務等事項。 3.其他有關建教合作事項。 (二)非學術性之專案計畫。 **二、計畫助理人員聘用類別** (一)專任助理人員 指全時間從事學術研究計畫工作人員。在職或在學人員不得擔任專任助理人員，專任助理人員不得再兼任其他職務。 (二)兼任助理人員： 指計畫聘用以部分時間從事學術研究計畫之工作人員。分為講師、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生、大專學生助理。 **三、臨時工作人員** 按日或按時支給工資之臨時性工作人員。
作業程序	**一、計畫主持人** (一)計畫通過經費單位審核。 (二)計畫主持人從會計室得到專屬的計畫會計編號。 (三)主持人自行確定助理人選。 (四)每月4-8日計畫主持人至助理系統，審核助理人員日誌，核可助理人員薪資。 **二、計畫助理人員** (一)助理從計畫主持人得知會計編號。 (二)確認主持人欲擬聘之身份職級(專任、兼任、臨時助理)。 (三)持會計編號至助理人員管理系統無帳號使用者填寫相關約用資料。 (四)完成約用單所需要的行政流程。 (五)收到專屬密碼後，於工作日簽到退或填寫日誌。

	三、人事室作業程序 (一)人事室核發帳號密碼至計畫助理信箱。 (二)計畫主持費用不需填單申請或系統核可，由人事室、會計室確認後，直接由助理系統核發每月主持費。 (三)每月9號-24號，人事室計算助理勞健保、人事室、會計室、出納組進行薪資彙整出帳業務。 (四)薪資出帳後10日內至國稅局完稅【非本國人】稅務。 (五)每年7月、12月因應會計年度關帳核銷，臨時助理(時薪、日薪)發放兩次薪資。 1.25號領上個月份助理薪。 2.31號發放當月份助理薪。 (六)隔年1月份匯整所有上年度計畫主持費、助理薪資給資訊中心稅務承辦人，上傳國稅局，申報主持費與助理薪資所得稅務。
控制重點	一、聘僱是否符合補助單位規訂辦法。 二、聘用是否依照行政流程。 三、是否依擬聘職級不同檢附所需相關文件。
使用表單	一、輔仁大學【專任】、【兼任/臨時】計畫助理人員約用申請表。 二、輔仁大學專任助理人員契約書。 三、輔仁大學實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書。 四、輔仁大學研究計畫執行同意書。 五、輔仁大學兼任助理勞動契約書。 六、輔仁大學計畫類學生兼任助理學習與勞動型態同意書。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學助理人員管理辦法》。 二、《勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則》 三、《教育部專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則》 四、《輔仁大學職員服務規則第三章有關出勤管理之相關辦法。》

流程圖：


1.計畫通過經費單位審核
2.計畫主持人從會計室得到1組會計編號
3.主持人確定助理人員
助理從計畫主持人手中得到會計編號
確認主持人欲擬聘之身分職級
助理系統網址入選
1.輔大首頁
2.行政單位區
3.人事室
4.服務園地
5.計畫助理人員公告
6.相關連結
7.計畫助理人員管理系統
8.無帳號使用者
9.填寫約用資料
至助理人員管理系統無帳號使用者填寫相關約資料
人事室、院系所助理
檢附相關證件
1.學生證影本蓋註冊章
2.身份證件
3.學歷證件
4.外籍助理須持工作證
人事室、院系所助理
1.約用申請表
2.專任助理人員契約書
3.保密暨權益歸屬同意書
4.研究計畫執行同意書
5.兼任助理勞動契約書
6.計畫類學生兼任助理學習與勞動型態同意書
送計畫主持人、系、院、研發處、會計室、人事室、校長(或分層授權)等單位
1.每月4-8日計畫主持人至助理系統審核助理人員日誌並核可助理人員薪資
2.人事室核發帳號密碼給計畫助理
【專任】每日至系統簽到退
【兼任、臨時】至系統填寫工作日誌
B


每年7月、12月因應年度關帳與核銷：
1.臨時助理發放2次薪資，25號領上個月份薪資。
2.31號發放當月份薪資。
計畫主持人費用不需填單申請或系統核可，由人事室與會計室確認後，直接作業
人事室、會計室
1.每月9-24號與會計室、出納組進行薪資整合出帳作業
2.每月25日發薪
人事室、會計室、總務處
1月向國稅局申報
1.研究計畫助理薪資所得稅務
2.計畫主持費

作業項目名稱	教師借調服務控制作業	項目編號	4101-01-調任-01
單位名稱	人事室人事管理組	初版審定	107.12.20

說明

一、專任教師應聘擔任校外專任職務，得辦理借調資格

(一)專任教師在校連續服務滿三年以上。

(二)以擔任與教學或研究專長領域相關職務者為原則

(三) 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

二、借調單位

(一) 其他公私立學校

(二) 政府機關(構)

(三) 民意機關

(四) 行政法人

(五) 非以營利為目的之事業或團體

三、借調生效前一個月與借調機構簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金。

四、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。

五、回饋

(一)學術回饋金之收取方式由本校研究發展處另訂之。

(二)利用本校資源完成之研究成果，或涉及本校研究成果之使用或技術移轉授權者，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」規定辦理。

六、其他

（一）未經同意延長年限，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。

（二）未依規定期間辦理復職，如若符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定者，自出任之日止計發退休金。

（三）教師借調期間，其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。

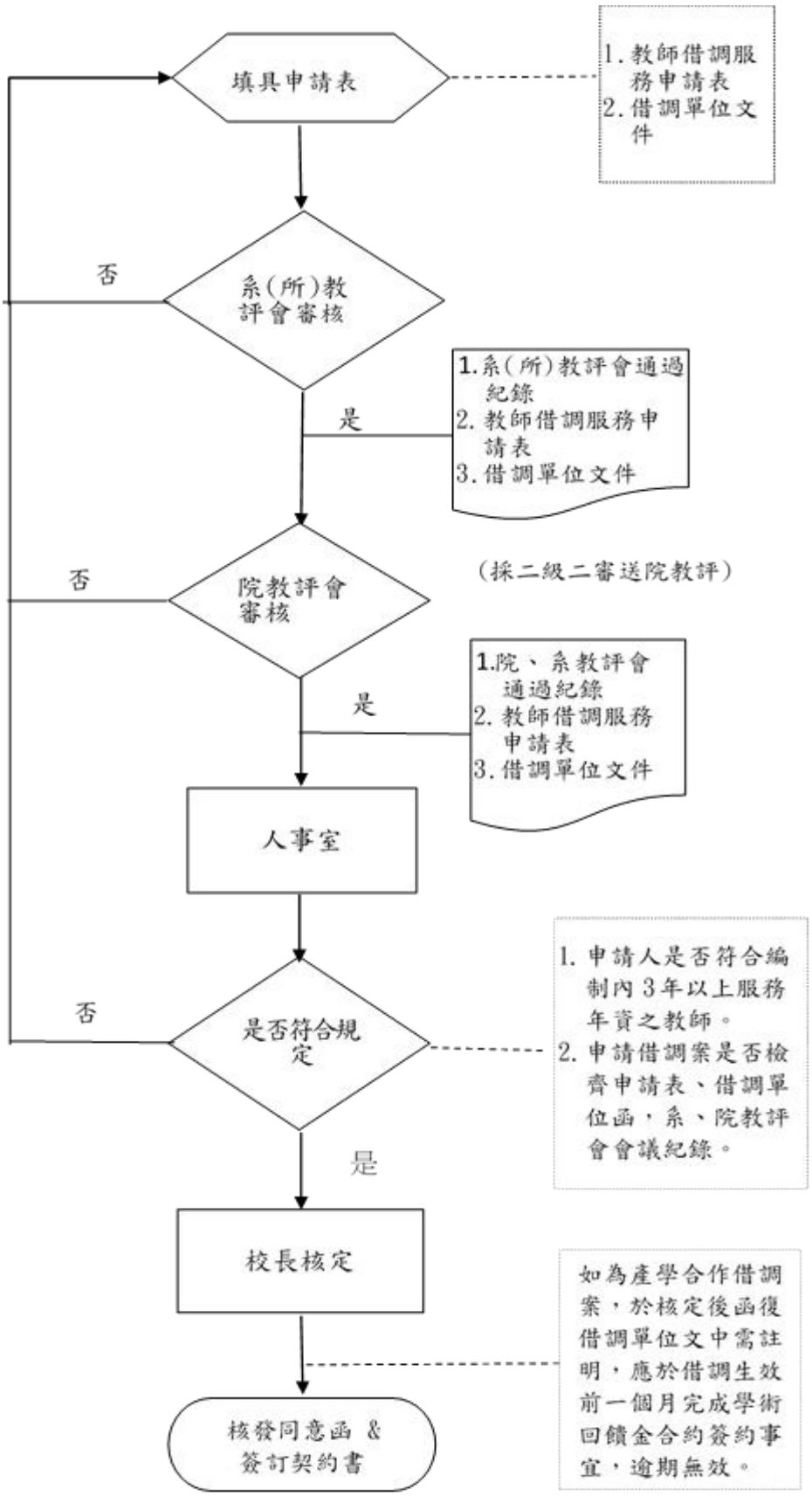
（四）教師借調期間屆滿，應回校連續服務滿二年以上始得再行申請借調。再次借調以一次為限。

（五）教師借調期滿後返校服務，應至少滿一年後方得申請休假研究，其借調期間服務年資不予計算。

	（六）教師借調服務期間，不得參與校內各層級會議之投票。 （七）教師在借調服務期間，發生違法失職情事者，經三級教評會(其得採二級二審者須經二級教評會)決議後本校得不再續聘。 **七、教師借調期間其缺額，系所不得另聘專任教師遞補。**
作業程序	一、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。 二、借調單位來函邀請，經該專任教師所屬系（所、中心）、院教評會（其得採二級二審者須經院教評會）同意。 三、教師檢具申請表、借調單位函及系、院教評會會議紀錄送人事室，簽請校長核定，函復借調單位。延長借調服務期限，亦同。 四、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。 五、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。
控制重點	一、申請人是否符合編制內 3 年以上服務年資之教師。 二、申請借調案是否檢齊申請表、借調單位函，系、院教評會會議紀錄。 三、借調教師是否應於借調服務前辦妥留職停薪手續。 四、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。 五、借調教師如未經本校同意延長年限，是否於期滿前一個月內申請復職。 六、教師借調期間其缺額，系所不得另聘專任教師遞補。 七、教師在校外借調服務期間，不得參與校內各層級會議之投票。
使用表單	一、教師借調服務申請表 二、輔仁大學與（借調機構全稱）合作契約書 三、輔仁大學教職員工留職留、停薪復職申請表

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教師借調服務辦法》 二、《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) 》 三、《研究發展成果及技術移轉管理辦法》 四、《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》

流程圖：


填具申請表
1.教師借調服務申請表
2.借調單位文件
系(所)教評會審核
否
是
1.系(所)教評會通過紀錄
2.教師借調服務申請表
3.借調單位文件
院教評會審核
（採二級二審送院教評）
否
是
1.院、系教評會通過紀錄
2.教師借調服務申請表
3.借調單位文件
人事室
是否符合規定
否
1.申請人是否符合編制內3年以上服務年資之教師。
2.申請借調案是否檢齊申請表、借調單位函，系、院教評會會議紀錄。
是
校長核定
如為產學合作借調案，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。
核發同意函 &
簽訂契約書

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	職工輪調控制作業	項目編號	4101-01-調任-02
單位名稱	人事室人事管理組	初版審定	108.05.30

說明	**目的** 本校編制內職員於各單位間或單位內之職務異動。以增進職員行政歷練、活絡人力，並配合組織發展，有效運用人力，培育優秀幹部。各單位應鼓勵單位間人力交流，以增進職員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力。
作業程序	**一、輪調方式** (一)定期輪調：每年一次，指本辦法規定實施之職務調整。 (二)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。 **二、流程** (一)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。 (二)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。 (三)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。 (四)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。
控制重點	一、個人申請是否同一單位任現職滿三年以上。 二、申請調動時，是否已經原屬及遷調單位主管簽署同意。 三、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。
使用表單	一、輔仁大學職員校內遷調申請表 二、辦理校內遷調申請會核單 三、輔仁大學內部職員調動通報單

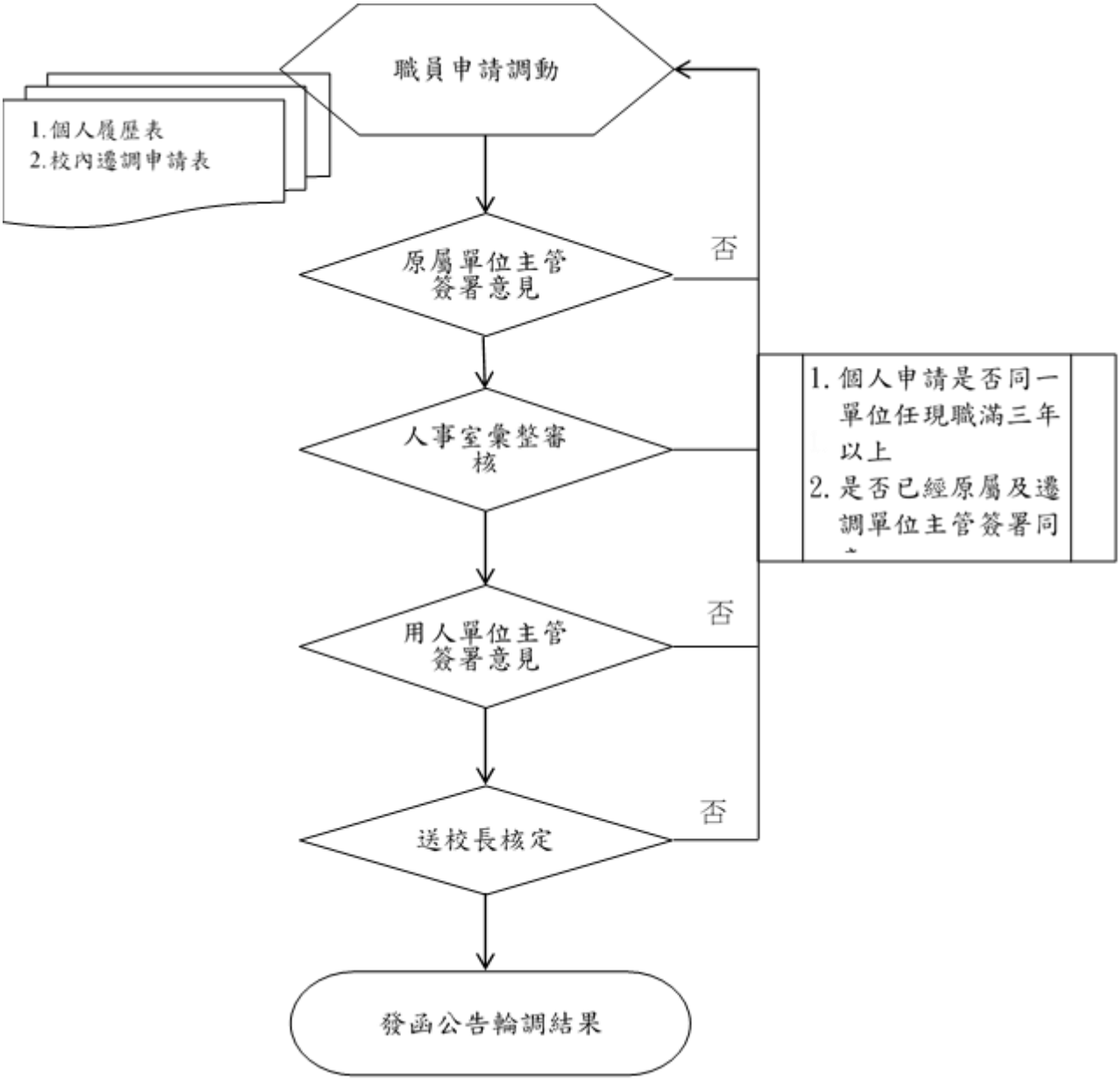
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務規則》 二、《輔仁大學職員輪調實施辦法》 三、《輔仁大學專任教職員工敘薪辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

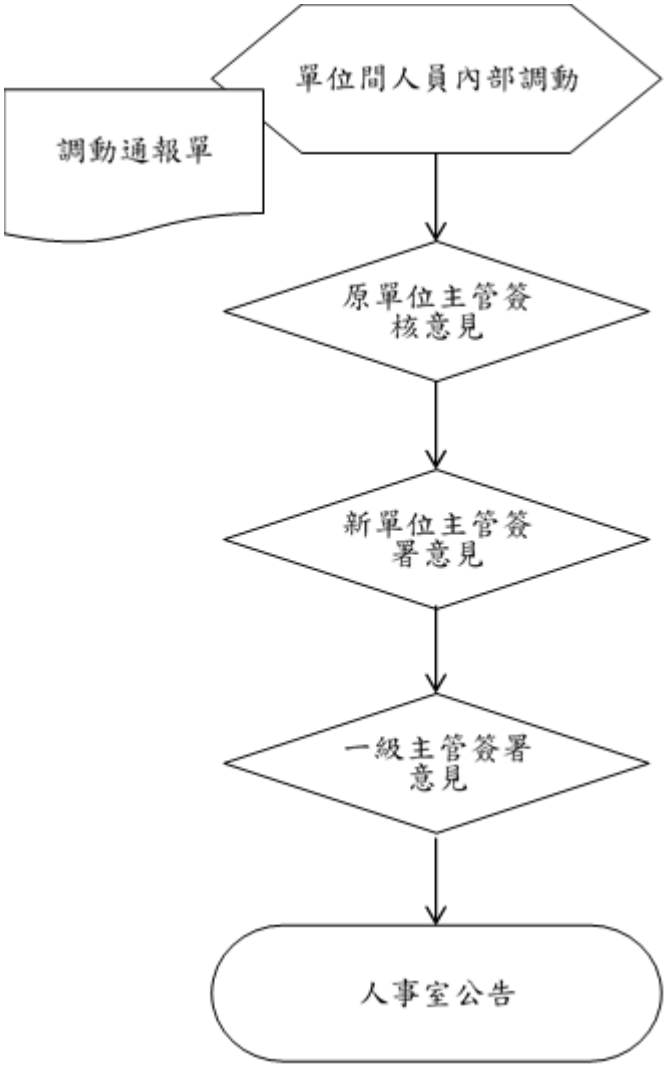
人事事項 **版次 6.0**

流程圖：

一、不定期輪調：個人申請



二、單位主動提出調配



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

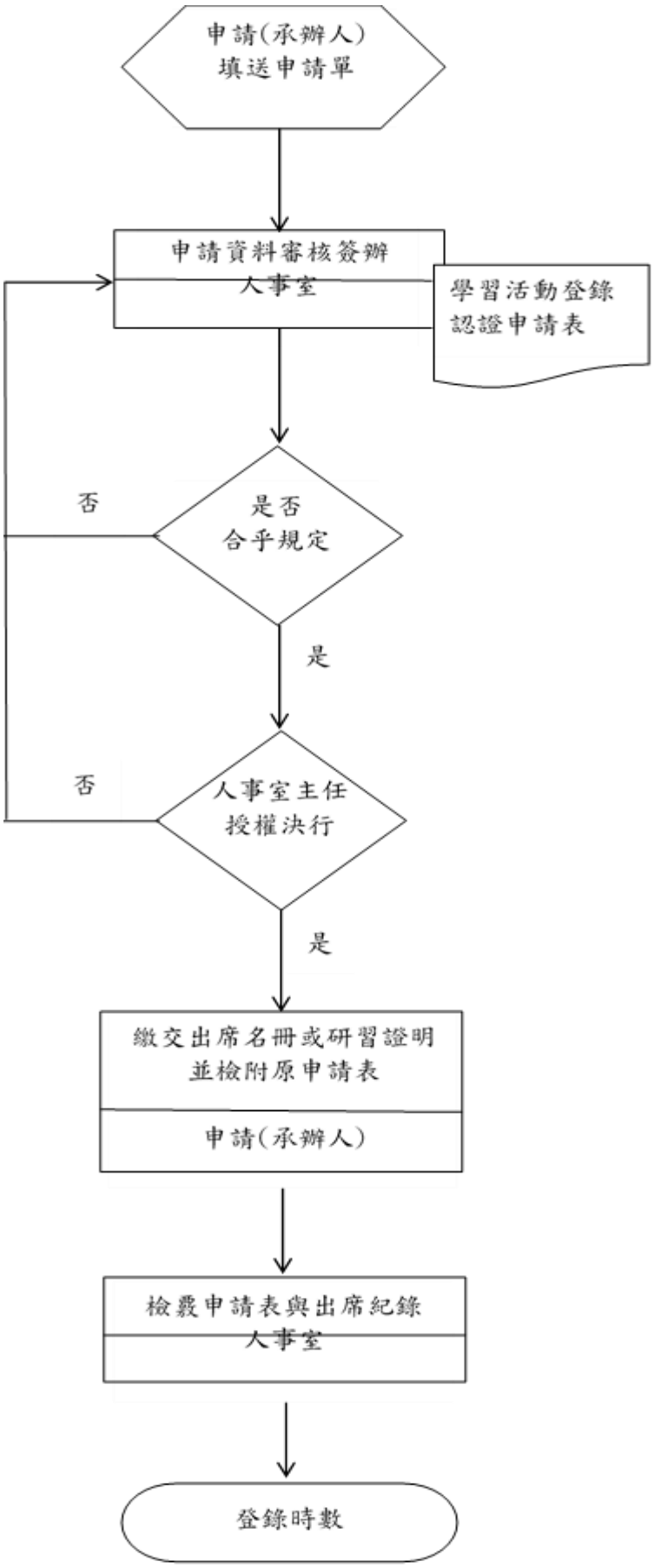
人事事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教育訓練時數認證控制作業	項目編號	4101-02-進修-01
單位名稱	人事室企劃組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 為推動員工終身學習，以提升服務品質及行政效率，達成組織目標，特訂定此作業程序。 **二、範圍** 本校專任職員工(含約聘僱人員)。 **三、權責** (一)人事室：審核校內學習時數認證申請表及課程結束後之相關証明文件。 (二)各單位：辦理學習時數認證申請及登錄。 **四、類型** 分為校內及校外學習時數認證。 **五、學習活動申請認證標準** 校內外選修課程與工作知能相關，並符合下列條件之一： (一)學校政策、教育行政與管理、重大社會議題或共通工作職能相關之專題演講、講座、專題研習活動。 (二)資訊、語文、管理、會計、法律相關主題之定期性課程。 **六、認證須事先完成申請。**
作業程序	**一、校內認證** 欲辦理課程認證之申請單位，應於活動通知繕發前七日填妥學習活動(校內教育訓練)登錄認證申請表與活動企劃書，送人事室簽核辦理；並於活動結束後一週內檢具活動出席名冊，經單位主管、一級主管簽核後，送人事室作為時數登錄依據。 **二、校外認證** 個人因業務需求或主管指派參加校外研習活動，應填妥學習活動(校外教育訓練)登錄認證申請表，於活動前三日送人事室審核辦理，並於活動後一週內檢具研習活動證明（如研習證明、研習條或單位戳章）與核可之申請表，送人事室以作為時數登錄依據。
控制重	一、認證申請內容是否符合規定。 二、認證申請是否於規定時限前完成。

點	三、出席名冊或研習證明資料是否完備。 四、認證紀錄是否正確登錄。
使用表單	一、學習活動登錄認證申請表
法源依據及相關規章	一、輔仁大學學習活動登錄認證申請流程

流程圖：


申請(承辦人)
填送申請單
申請資料審核簽辦
人事室
學習活動登錄
認證申請表
否
是否
合乎規定
是
否
人事室主任
授權決行
是
繳交出席名冊或研習證明
並檢附原申請表
申請(承辦人)
檢覈申請表與出席紀錄
人事室
登錄時數

陸、財務事項

一、目的

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(一) 4201-01-會計-01-學雜費調整控制作業

(二) 4201-01-會計-02-學雜費收入查核控制作業

(三) 4201-01-會計-03-決算編列控制作業

(四) 4201-01-會計-04-學校借款控制作業

(五) 4201-01-會計-05-代收款項與其他收支管理

(六) 4201-01-會計-06-負債承諾與或有事項之管理與記錄控制作業

(七) 4201-01-會計-07-財務及非財務資訊揭露控制作業

(八) 4201-01-歲計-01-請購預算審核及核銷控制作業

(九) 4201-01-歲計-02-請款預算審核及核銷控制作業

(十) 4201-01-歲計-03-預算編列控制作業

(十一) 4501-01-捐贈-01-款項捐贈控制作業

(十二) 4501-01-捐贈-02-實物捐贈控制作業

(十三) 4501-01-捐贈-03-美國輔仁大學基金會款項捐贈控制作業

(十四) 4501-01-捐贈-04-美國輔仁大學基金會實物捐贈控制作業

(十五) 4501-01-會議-01-美國輔仁大學基金會各項會議召開控制作業

(十六) 4800-04-校發-04-教育部私校獎補助經費執行控制作業

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

作業項目名稱	學雜費調整控制作業	項目編號	4201-01-會計-01
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明

一、學雜費分類

(一)學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

(二)雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用所需之費用。

二、學雜費調整類型

(一)全校性學雜費調整

1.依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 7 條，教育部核定之基本調幅內全面調整學雜費基準。

2.全校性之學雜費收費調整，如延修生收取雜費。

(二)單一學院、系(所)學雜費調整

依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 8 條，第一款第三點所訂之大學碩士班、博士班、進修學士班、二年制在職專班、國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學雜費收費基準之範圍，由院系單獨考量成本之調整。

三、學雜費訂立

(一)本校新設學院、全外語學位班、系所等，由院系參酌教學成本訂定學雜費收費基準編入新設單位計劃書，經校發會、校務會議及董事會通過後報教育部核定設立年度，由新設單位編入預算及由會計室提報教育部核備後公告實施。

四、學雜費調整內容

(一)日間學士班之學雜費收費基準依教育部基本調幅進行調整者：由本校審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，報教育部核定後公告實施或於招生簡章中載明。

(二)大學碩士班、博士班、進修學士班、二年制在職專班與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學雜費收費基準，由學校調整後報教育部備查。

(三)學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報教育部備查。

作業程序

一、全校性學雜費調整作業

(一)準備作業

依教育部來函所訂之基本調幅，審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，簽報校長及相關會議評估是否調整。

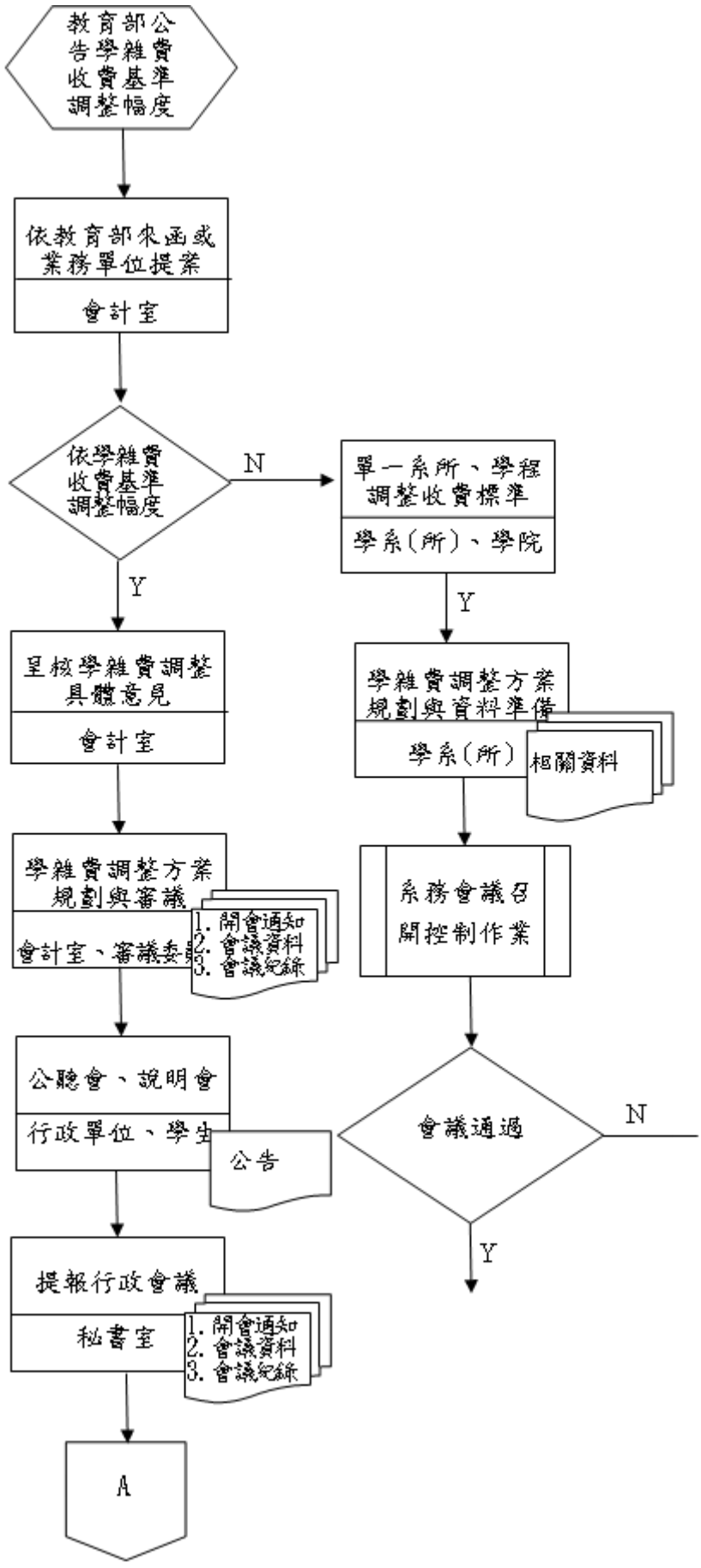
(二)調整程序

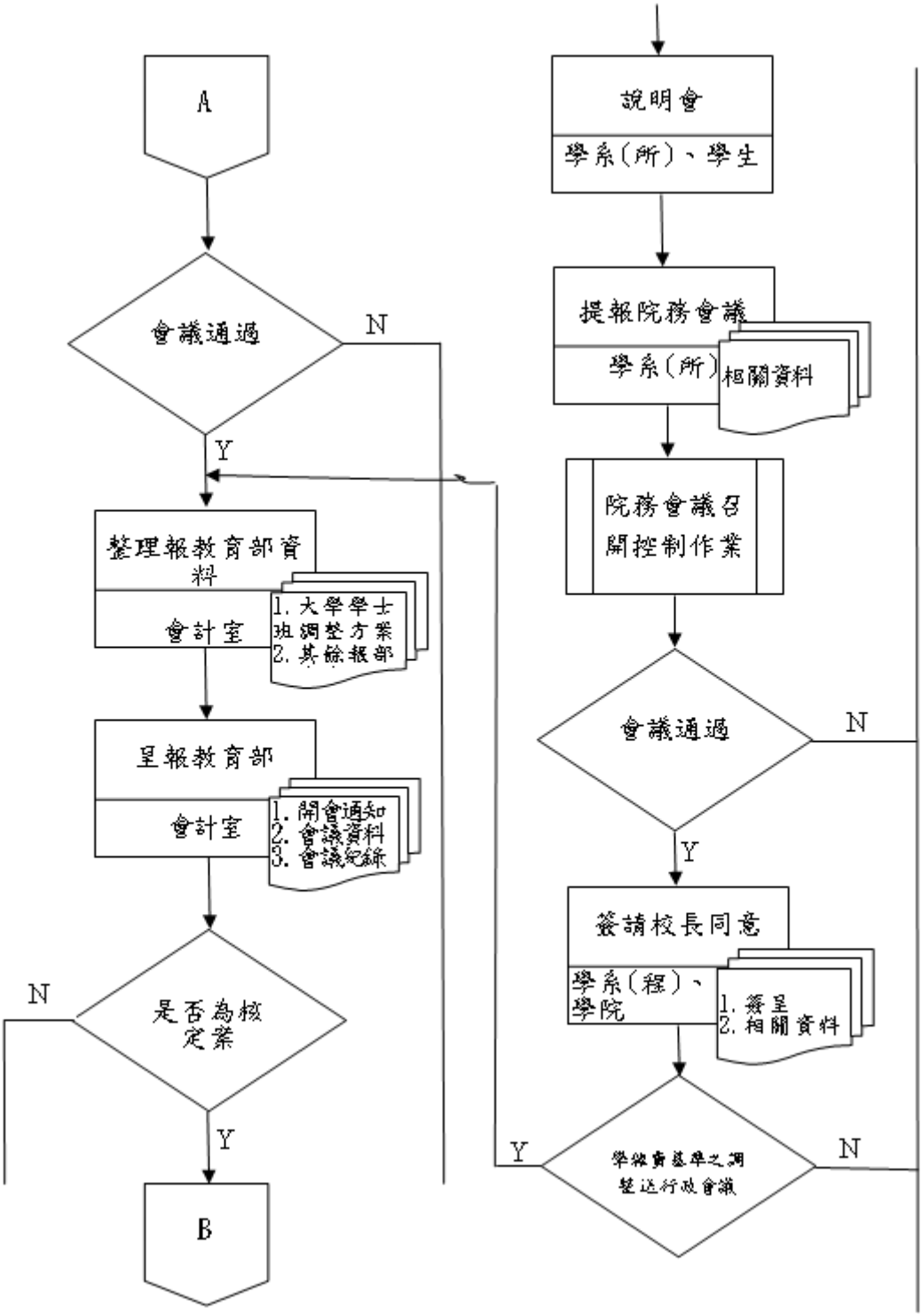
1.提出學雜費調整計畫書包含審議基準表、學雜費使用情況、調整理由、計算方

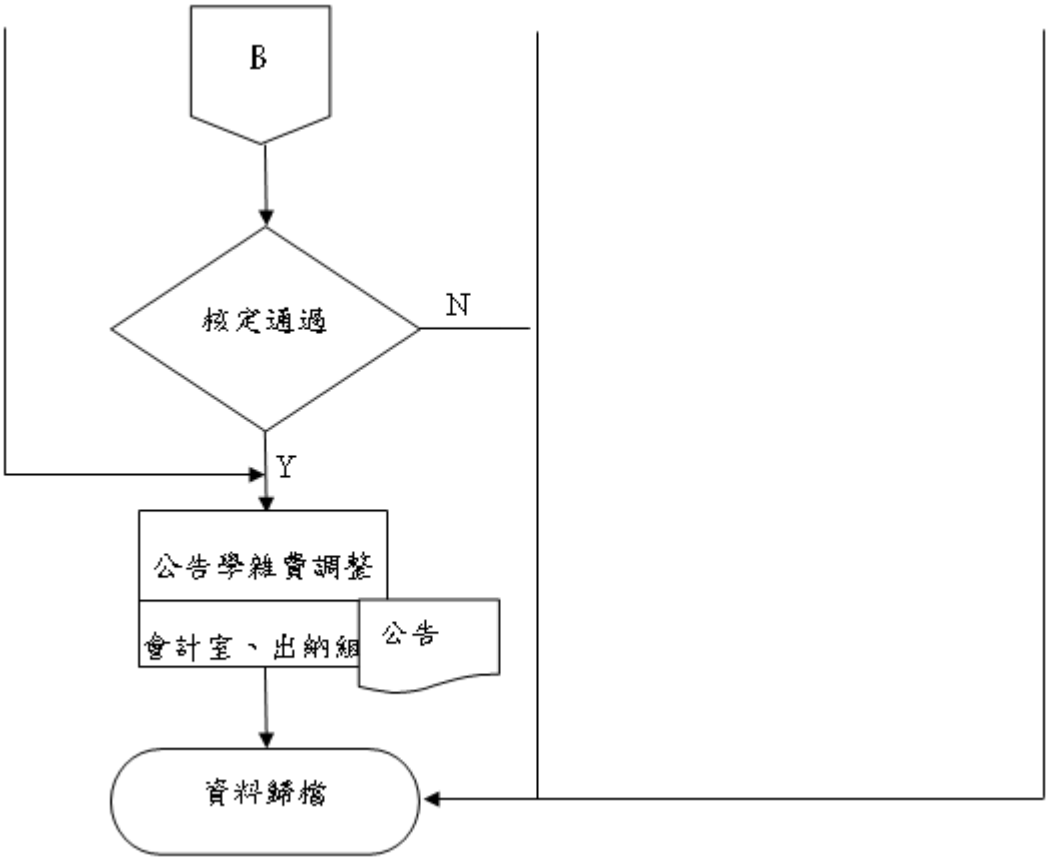
	法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源）。 2.召開學雜費審議委員會 3.召開公聽會 4.提報行政會議通過。 (三)注意事項：學校調整學雜費收費基準，應符合「專科以上學校學雜費收取辦法」第 9 條規定注意事項 1.資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。 2.研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。 **二、單一院系調整** (一)提出學雜費調雜規劃方案 (二)提報系務會議通過 (三)院系學生說明會 (四)提報院務會議通過 (五)簽請校長同意 (六)學雜費基準之調整送行政會議通過 (七)行政會議通過後，檢附說明會資料及行政會議記錄於本校財務及校務專區公告。 **三、呈報教育部** (一)學雜費收費基準之調整，由會計室檢附資料呈報教育部 (二)日間學士班之學雜費基準之調整須經教育部核定始得調整。 (三)非日間學士班學雜費基準調整，經教育部核備後公告實施。 **四、公告** (一)教育部核備函覆後由出納組公告收費標準。
控制重點	一、學雜費支用是否與教學活動直接或間接相關。 二、學雜費基準之調整是否符合資訊公開程序與研議公開程序。 三、日間學雜費基準之調整，學校財務狀況、助學機制及辦學綜合成效之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表之規定辦理。 四、學雜費基準調整作業是否依教育部時程辦理。

使用表單	一、學雜費收費基準表 二、學雜費調整計畫書
法源依據及相關規章	一、《大學法》 二、《私立學校法》 三、《專科以上學校學雜費收取辦法》

流程圖：


教育部公告學雜費收費基準調整幅度
依教育部來函或業務單位提案
會計室
依學雜費收費基準調整幅度
N
單一系所、學程調整收費標準
學系(所)、學院
Y
Y
呈核學雜費調整具體意見
會計室
學雜費調整方案規劃與資料準備
學系(所)
相關資料
學雜費調整方案規劃與審議
會計室、審議委
1. 開會通知
2. 會議資料
3. 會議紀錄
系務會議召開控制作業
公聽會、說明會
行政單位、學生
公告
會議通過
N
Y
提報行政會議
秘書室
1. 開會通知
2. 會議資料
3. 會議紀錄
A


A
會議通過
N
Y
整理報教育部資料
會計室
1.大學學士班調整方案
2.其餘報部
呈報教育部
會計室
1.開會通知
2.會議資料
3.會議紀錄
是否為核定案
N
Y
B
說明會
學系(所)、學生
提報院務會議
學系(所)
相關資料
院務會議召開控制作業
會議通過
N
Y
簽請校長同意
學系(程)、學院
1.簽呈
2.相關資料
學術會基準之調整送行政會議
Y
N


B
核定通過
N
Y
公告學雜費調整
會計室、出納組
公告
資料歸檔

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學雜費收入查核控制作業	項目編號	4201-01-會計-02
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明

一、範圍：

本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦實習費及學雜學分費、學分費、銀行核撥就學貸款學生學雜費收入等教育部核可向在校學生收取之收入。

二、資訊公告

出納組將學雜費收費標準上網公告。

作業程序

一、資料維護與上傳

(一)生輔組維護學雜費減免、貸款、大專弱勢助學等學生學雜費金額扣減；其他相關業管單位亦須維護學生學雜費金額。

(二)出納組以教務處註冊組提供之學生名冊，並依據當學期收費標準維護學生繳費單。

(三)出納組將學生名冊電子檔轉檔交資訊中心及台新銀行印製學雜費繳費單。

二、學生繳費

(一)學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。

(二)已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並依繳費通知單說明之繳費方式完成差額繳交。

(三)會計室對學生於註冊期限日以前繳交之學雜費，經出納組依金融機構「匯款通知單」收款列帳。

(四)會計室對辦理就學貸款，緩繳之學雜費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

三、收款清單及登帳

(一)出納組於每日將收費資料轉檔製作代收入傳票送會計室。

(二)會計室依據代收入傳票，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。

四、辦理退費

已入帳之學雜費收入若需辦理退費，出納組依申請書或專案簽准之簽呈影本及繳費收據正本或切結書製作請款單，辦理退費作業。

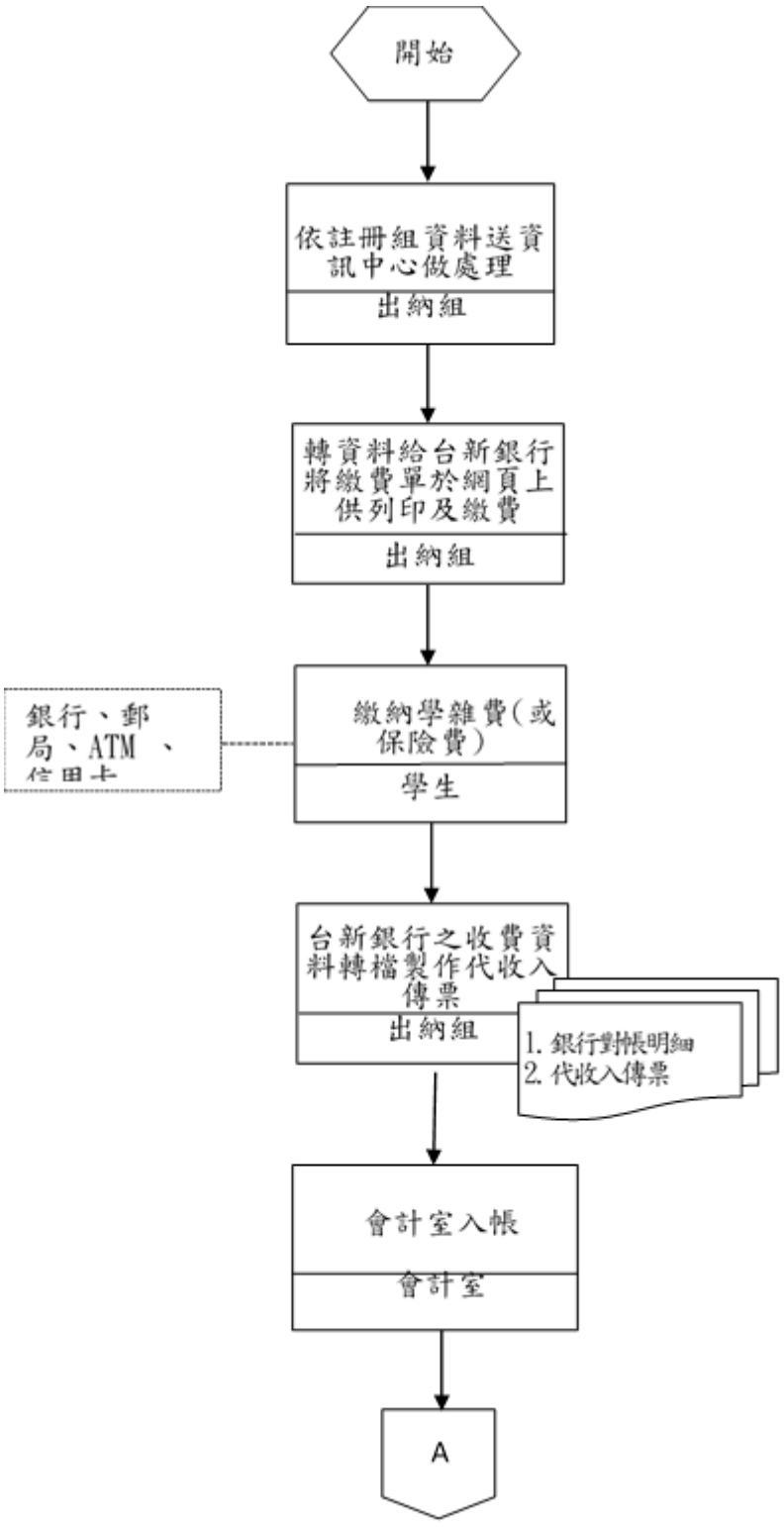
五、差異追查催繳與帳務處理

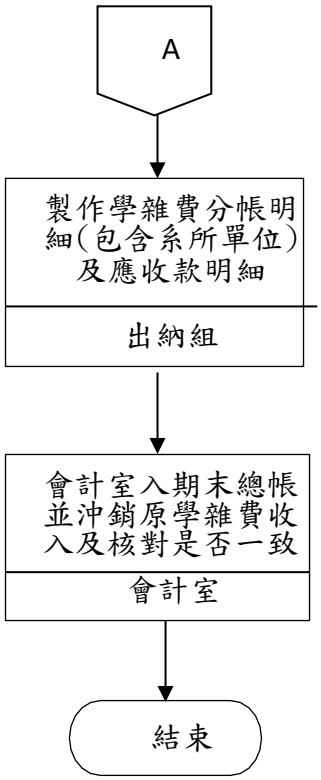
(一)出納組核對註冊組提供之班級學生應收費用名單與學生繳費明細，查核短漏繳費學生據以催繳。

(二)每學期末出納組依實際繳交學雜費之明細製作報表，轉交會計室，會計室依報表重新分帳，並核對帳上數字。

控制重點	一、出納組編制之學雜費收入是否與註冊組提供之學生名單之收入一致。 二、會計室編製收入傳票列帳，列帳會計科目是否與收入項目性質相符。 三、學雜費收入退費作業，是否檢附各相關文件。
使用表單	一、請款單 二、代收入傳票
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學會計制度》。 二、《輔仁大學學雜費收費標準》。

流程圖：


開始
依註冊組資料送資訊中心做處理
出納組
轉資料給台新銀行將繳費單於網頁上供列印及繳費
出納組
銀行、郵局、ATM 、
繳納學雜費(或保險費)
學生
台新銀行之收費資料轉檔製作代收入傳票
出納組
1.銀行對帳明細
2.代收入傳票
會計室入帳
會計室
A


A
製作學雜費分帳明細(包含系所單位)及應收款明細
出納組
會計室入期末總帳並沖銷原學雜費收入及核對是否一致
會計室
結束

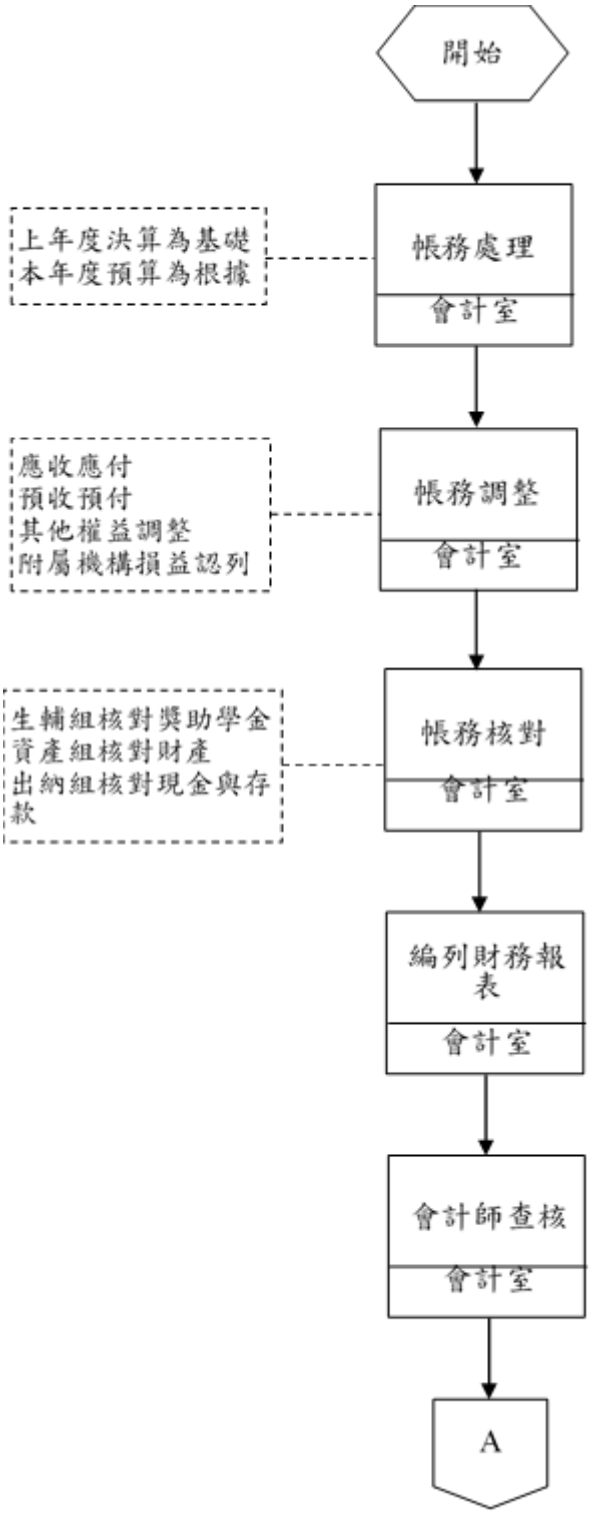
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

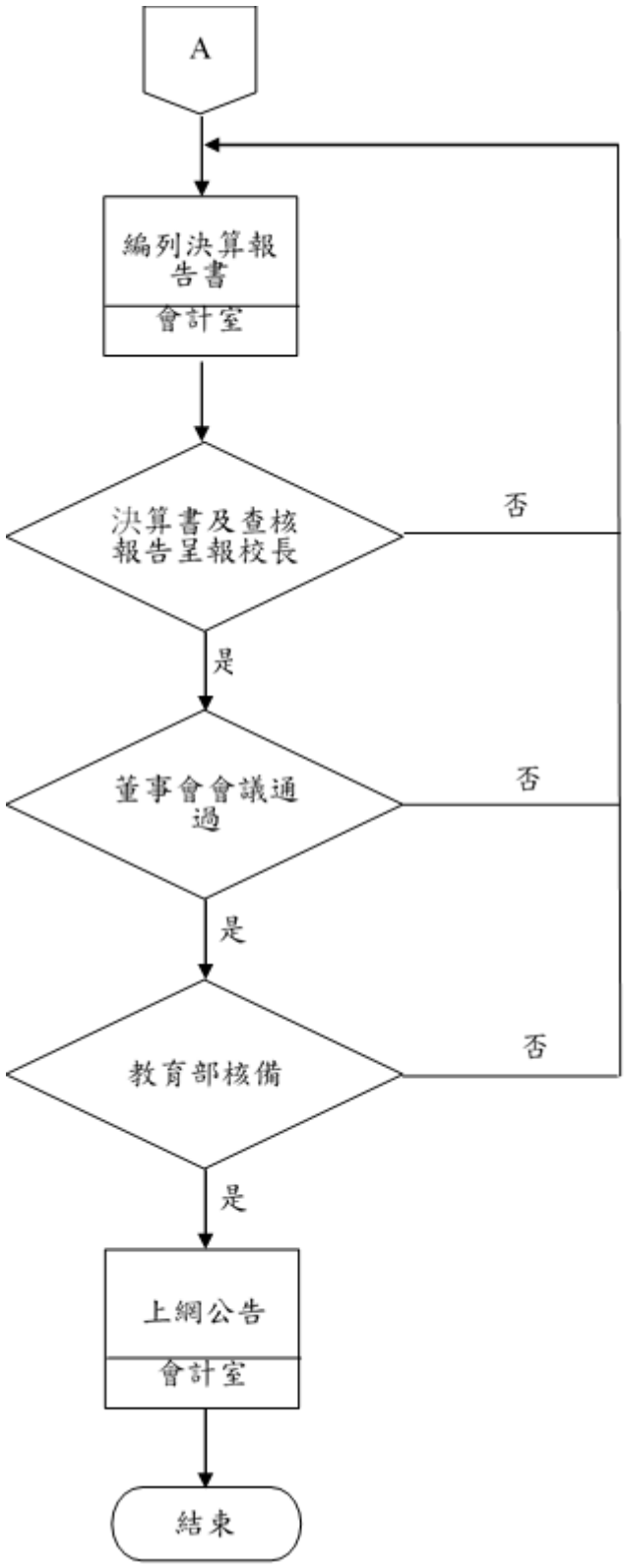
作業項目名稱	決算編列控制作業	項目編號	4201-01-會計-03
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明	一、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。 二、本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。 三、本校會計基礎採「權責發生基礎」。 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。 四、本校之會計帳冊及表報，應以本國貨幣記載。
作業程序	**一、決算前置作業** (一)每年 6 月會計組發函通知各單位於 7 月 31 日前完成核銷作業。 (二)會計室於 8 月 10 日前完成帳務處理，並依權責基礎認列應收應付、預收預付、暫收暫付等科目；並做外幣評價、投資評價、調整其他權益基金及認列附屬機構收益或損失。 (三)與其他部門核對帳務，與出納組核對現金與存款、與生輔組核對獎助學金及與資產組核對長期營運資產變動表等。 **二、決算編製作業** (一)依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」附錄四所規定決算書表表件編列財務報表。 (二)8 月底自行由法人委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核，並出具查核簽證報告書。 (三)將查核後之財務報表資料轉入全國私立大專校院財務資料庫平台，列印報表後編製決算書表，另依決算資料編列財務分析報表。 **三、提報董事會** 會計室完成決算書表及分析報表，隨同會計師查核報告書，經校內簽核呈送校長核准後，提報董事會通過。 **四、呈報教育部備查** 11 月 30 日前檢附決算書表及會計師查核報告書各三份及教育部規定相關表件，報請學校主管機關教育部備查。 **五、資訊公告** 本校決算書表及會計師查核報告書，於會計年度結束後 4 個月內於網頁公告。
控	一、決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

制重點	二、決算財務報表是否依教育部規定格式編製。 三、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。 四、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。 五、本校當學年度決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書於學校網站公告。
使用表單	一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定附錄四之報表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學會計制度》。 二、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》。 三、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

流程圖：


開始
帳務處理
會計室
上年度決算為基礎
本年度預算為根據
帳務調整
會計室
應收應付
預收預付
其他權益調整
附屬機構損益認列
帳務核對
會計室
生輔組核對獎助學金
資產組核對財產
出納組核對現金與存款
編列財務報表
會計室
會計師查核
會計室
A


A
編列決算報告書
會計室
決算書及查核報告呈報校長
否
是
董事會會議通過
否
是
教育部核備
否
是
上網公告
會計室
結束

作業項目名稱	學校借款控制作業	項目編號	4201-01-會計-04
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明

一、學校融資用途

金融機構融資是為因應中長程計劃及重大校務發展需求，並經審慎評估未來重大資金來源或資金調度之規劃。

二、舉債指數

(一)指學校法人及所設私立學校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。

(二)學校法人及所設各私立學校應依學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法第十三條第三項規定之報導主體分別計算；其有附屬機構與相關事業者，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

三、權責單位

會計室、出納組、融資需求單位。

四、教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點

學校融資之必要性與辦理應依據「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」評估，以避免過度舉債，影響校務之運作及發展。

作業程序

一、評估資金：

(一)會計室依決算報表，評估本校銀行存款及可用資金餘額。

(二)學校因中長程計劃及重大校務，資金流量若有不足時，應評估是否與銀行之借貸。

二、借款申請：

(一)首次增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由需求單位專案簽呈，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

(二) 貸款提案經董事會通過後，應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之規定辦理:

1.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：

(1)舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

(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。

(3)財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.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：

(1)舉債指數大於零且小於或等於五。

(2)為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

(3)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。

3.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：

(1)舉債指數等於零。

(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。

(三)報本部核定時，應檢附下列資料文件：

1.借款年度前一年之現金收支概況表。

2.借款年度起十年內之分年現金收支概況預計表。若借款期限在十年以內者，其編列年數得縮短為與借款年數同。

3.借款金額及資金用途規劃。

4.借款償還計畫。

5.年度預算及其他佐證資料。如借款未編列年度預算，其為私立學校者(包括附屬機構及相關事業)，應於借款前提送校務會議及董事會審核通過；其為學校法人者，應於借款前提送董事會審核通過，並均應將上開會議紀錄併案報本部。

6.校務發展計畫。

(四)報本部備查時，應檢附下列資料文件：

1.舉債指數大於零且小於或等於五。

(1)借款年度前一年之現金收支概況表。

(2)借款金額及資金用途規劃。

(3)年度預算及其他佐證資料。如借款未編列年度預算，其為私立學校者(包括附屬機構及相關事業)，應於借款前提送校務會議及董事會審核通過；其為學校法人者，應於借款前提送董事會審核通過，並均應將上開會議紀錄併案報本部。

2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

(1)借款金額及資金用途規劃。

(2)借款起訖日期資料。

(五)經教育部通過或不需教育部通過之貸款案，由行政副校長室召開財務委員會，比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

(六)銀行核准融資額度後，由會計室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。

三、借款額度動用：

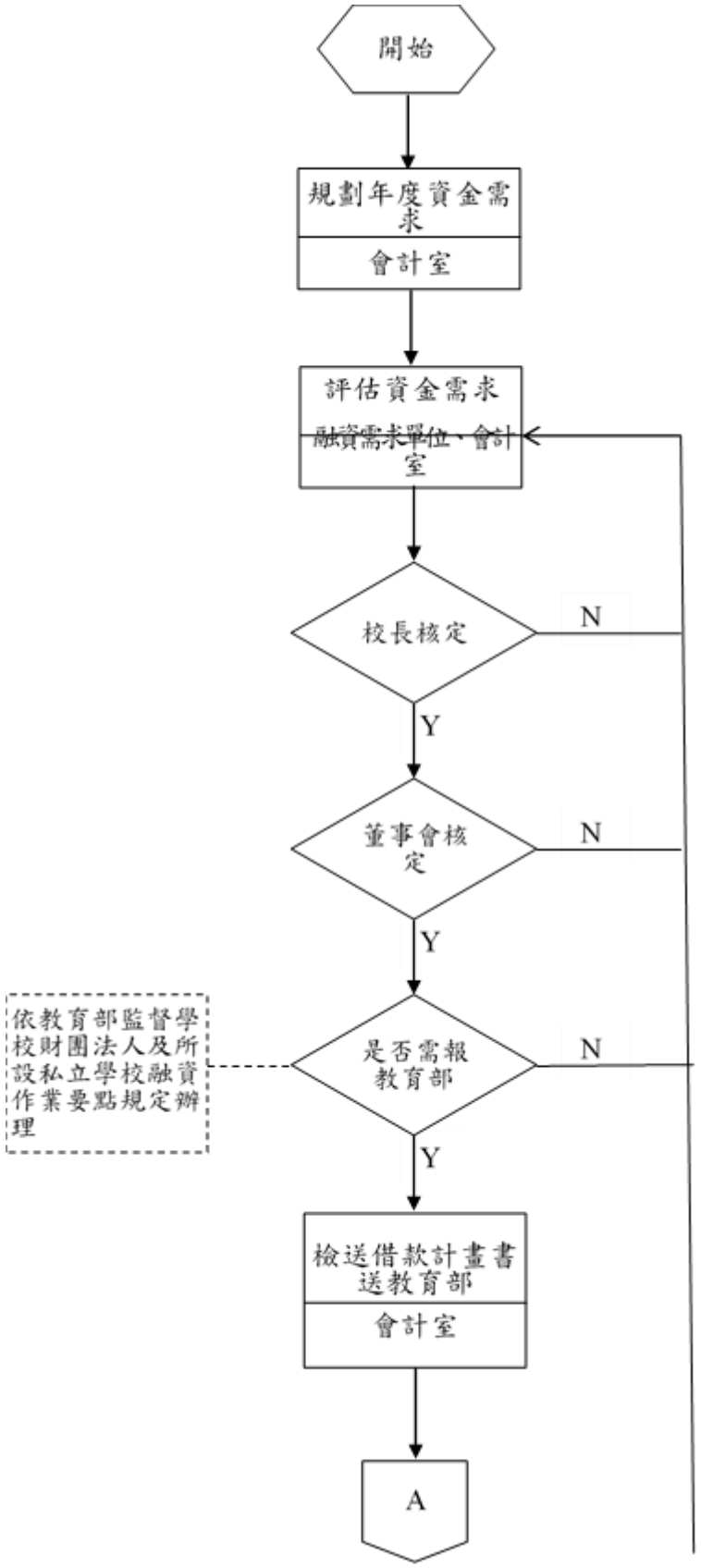
(一)當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時:

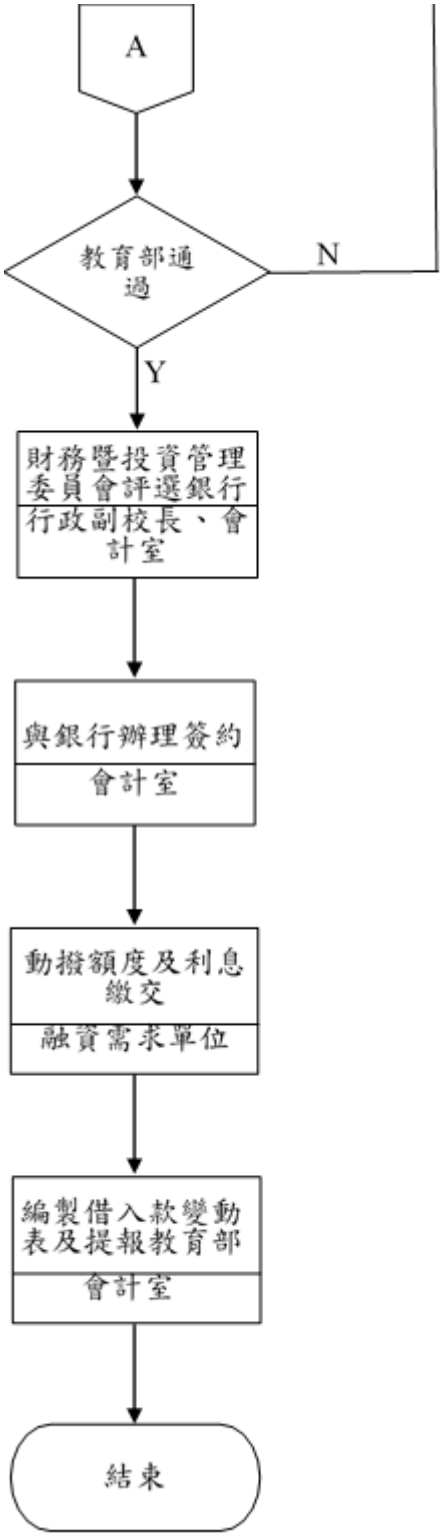
1.由融資需求單位或出納組填寫「用印申請書」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

	2.會計室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，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。 (二)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。 (三)若係約定到期一次償還或分期償還者，權責單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。 (四)會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」。 **四、利息費用：** (一)融資需求單位及出納組於收到支付利息通知單 1.依合約約定利率及借款期間，核算應支付利息是否正確? 2.如正確無誤，依本校支出作業辦理利息支付。 (二)融資需求單位及出納組應於學年底，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。 **五、到期續借或還款：** (一)業務單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。 (二)如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。 (三)如決定清償借款 1.由出納組陳校長核准後，會計室開立傳票轉送出納組辦理還款(轉帳或開立支票)。 2.會計室更新「借款變動表」。
控制重點	一、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。 二、有關借款額度申請、動用是否依程序辦理。 三、本校借款前舉債指數、借款事項是否符合專案報教育部核定或備查條件，是否依限檢附資料文件專案報教育部核定或備查。 四、借款利息費用是否依合約規定付息。 五、借款到期續借或還款是否依規定辦理。
使用表單	一、年度決算書表。 二、借款還款計劃表。 三、可用資金餘額表。 四、銀行額度使用明細表。 五、銀行授信額度使用彙總表。 六、借款計劃。 七、借款變動表。

法源依據及相關規章	《教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點》

流程圖：


開始
規劃年度資金需求
會計室
評估資金需求
融資需求單位、會計室
校長核定
N
Y
董事會核定
N
Y
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
是否需報教育部
N
Y
檢送借款計畫書送教育部
會計室
A


A
教育部通過
N
Y
財務暨投資管理委員會評選銀行
行政副校長、會計室
與銀行辦理簽約
會計室
動撥額度及利息繳交
融資需求單位
編製借入款變動表及提報教育部
會計室
結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	代收款項與其他收支管理控制作業	項目編號	4201-01-會計-05
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明

一、代收款項：本校代收款項僅包含學生平安保險及新生健康檢查費。

(一)學生平安保險費，應向每位學生收取費用，應由學生事務處依相關程序辦理。

(二)新生健康檢查費，應向每位新生(含轉學生)收取費用，應由學生事務處依相關程序辦理。

(三)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。

二、其他收支：

(一)其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

1.非本校收入類各科目之收入皆屬之。

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。

(二)其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

非本校支出類各科目之支出皆屬之。

作業程序

一、代收平安保險及新生健康檢查費：

(一) 代收平安保險

1.一般生(含新生及轉學生)於每學期註冊繳納學費時，其平安保險已列入於學雜費繳費單。

2.延修生於每學期註冊繳納學費時，視個別狀況:

(1)需繳納全額學雜費者，其平安保險已列入於學雜費繳費單。

(2)無需繳納全額學雜費者，得於「台新學雜費入口網」單獨列印平安保險費繳費單。

(二)代收新生健康檢查費

(三)代收代辦費帳務登錄

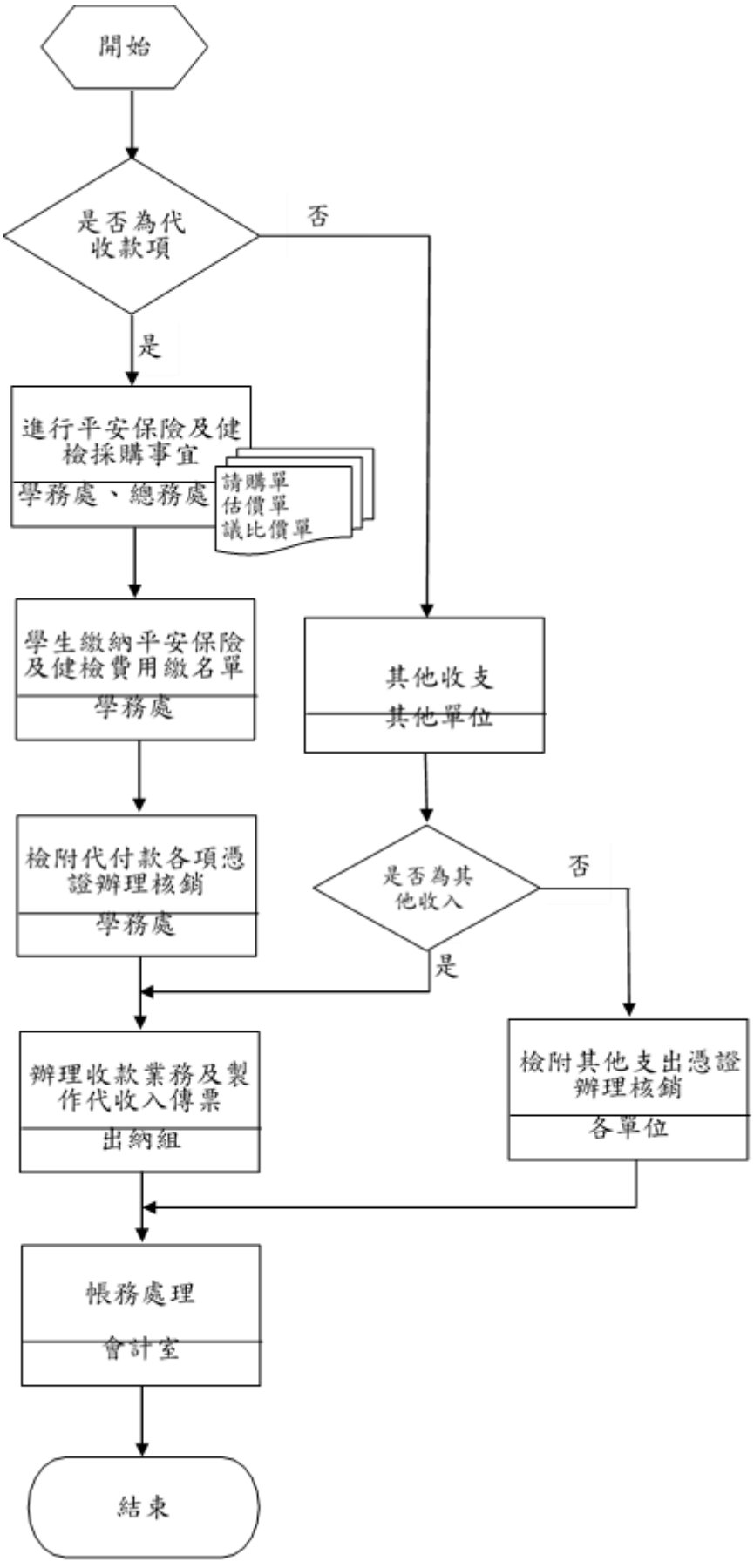
會計室依據出納單位編製「輔仁大學收款通知單(代收入傳票)」登帳，貸記代收款項科目。

(四)代收代辦費支用：

承辦單位製作核銷單據檢付明細，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及金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立付款支票。

	二、其他收支： (一)收取其他收入 收取其他收入應由發生單位，通知出納收入項目，並由出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。 (二)其他支出支用 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。
控制重點	一、各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。 二、應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。 三、各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。 四、各項代收代辦款項會計處理是否適當。 五、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。 六、收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。
使用表單	一、輔仁大學收款通知單(代收入傳票)。 二、自行繳納款項統一收據。 三、統一發票。
法源依據及相關規章	一、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》。 二、《私立輔仁大學會計制度》。

流程圖：

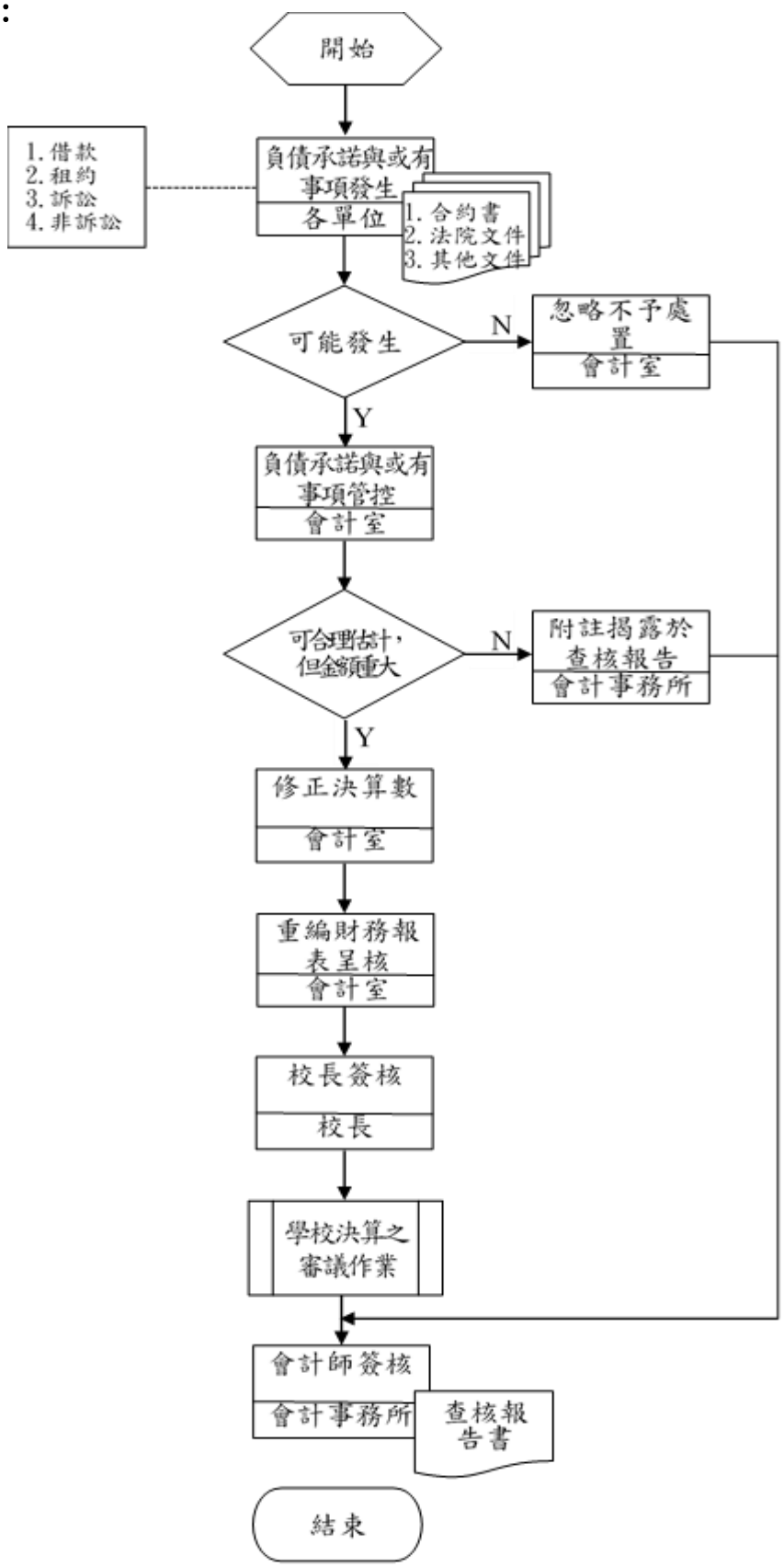

開始
是否為代收款項
否
是
進行平安保險及健檢採購事宜
學務處、總務處
請購單
估價單
議比價單
學生繳納平安保險及健檢費用繳名單
學務處
其他收支
其他單位
檢附代付款各項憑證辦理核銷
學務處
是否為其他收入
否
是
辦理收款業務及製作代收入傳票
出納組
檢附其他支出憑證辦理核銷
各單位
帳務處理
會計室
結束

作業項目名稱	負債承諾與或有事項之管理與記錄控制作業	項目編號	4201-01-會計-06
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28

說明	「或有事項」係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
作業程序	**一、各單位主動提報** 各單位對於承辦之可能產生負債承諾及或有事項（如：借款、租約、訴訟及非訴訟等）事宜，應先提出報告會簽法務室、會計室及其他權責單位評估風險及建議，對於情節重大之負債承諾與或有事項需呈報校長並經董事會同意通過。 **二、負債承諾與或有事項管控** (一)本校對於負債承諾與或有事項（如：借款、租約及訴訟、非訴訟等），應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。 (二)本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。 **三、影響情形** (一)本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額。 (二)對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。 (三)產生利得或損失之可能及金額有限者 ，適當附註揭露於查核報告中。 (四)產生利得或損失之可能及金額重大者 ，則需修正決算數並重編報表呈核。 **四、決算審議** 決算書及會計師查核報告應予適當揭露。
控制重點	一、負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。 二、重要合約、未決訟案是否建檔管理。 三、針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。 四、或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。 五、情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

使用表單	一、負債承諾與或有事項管控清冊。
法源依據及相關規章	一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 二、合約。 三、簽呈。

流程圖：


開始
1. 借款
2. 租約
3. 訴訟
4. 非訴訟
負債承諾與或有事項發生
各單位
1. 合約書
2. 法院文件
3. 其他文件
可能發生
N
忽略不予處置
會計室
Y
負債承諾與或有事項管控
會計室
可合理估計，但金額重大
N
附註揭露於查核報告
會計事務所
Y
修正決算數
會計室
重編財務報表呈核
會計室
校長簽核
校長
學校決算之審議作業
會計師簽核
會計事務所
查核報告書
結束

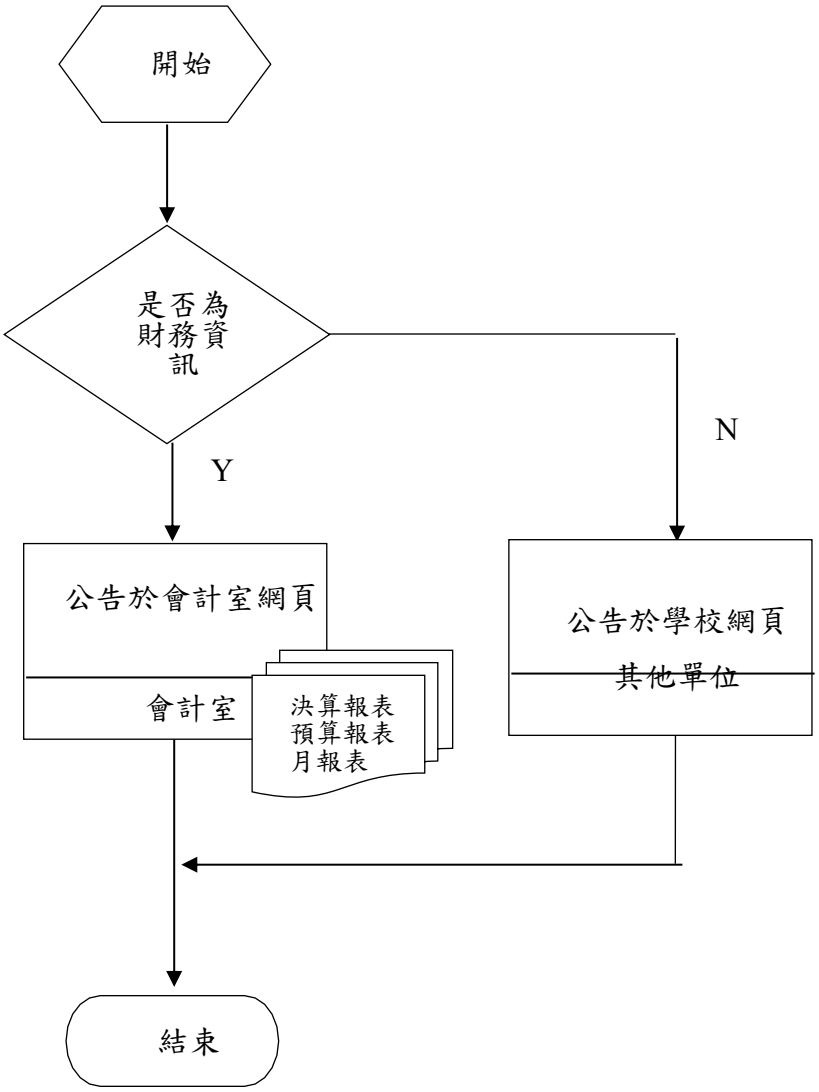
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	財務及非財務資訊揭露控制作業	項目編號	4201-01-會計-07
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06-28

說明	**一、財務資訊** (一)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》、《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。 (二)財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。 **二、非財務資訊** (一)本校對於重大、必要性屬教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。 (二)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。 三、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。
作業程序	**一、財務資訊** (一)預算經董事會審議通過報教育備核備後公布於會計室網站。 (二)決算經董事會審議通過報教育備核備後公布於會計室網站。 (三)財務資訊分析公布於校務財務資訊專區。 1.學校收入支出分析。 2.學雜費與就學補助資訊。 (四)學雜費調整之規劃與審議程序公告於校務財務資訊專區。 1.學雜費調整之用途規劃說明。 2.學雜費調整校內審議程序說明。 3.其他補充說明。 **二、非財務資訊** (一)校務基本資料 (二)學校其他重要資訊 (三)內控內稽執行情形 由各業管單位負責維護資訊。
控制重點	一、財務資訊是否依教育部規定方式揭露。 二、非財務資訊是否符合規定揭露。

使用表單	一、決算報表 二、預算報表 三、月報表
法源依據及相關規章	一、《學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法》。 二、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》。 三、《私立輔仁大學會計制度》。

流程圖：



作業項目名稱	請購預算審核及核銷控制作業	項目編號	4201-01-歲計-01
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	107.06.28

說明

一、請購預算審核及核銷之目的

為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，並依當年度核定之數額支用，各單位所有支用作業須先完成請購程序且經會計室審核是否遵循會計制度、預算執行辦法及其相關規定辦理。

二、請購核銷之項目

會計室依據業務單位當學年度核定預算審核，依資本支出預算與經常門支出預算之合宜「會計科目及編號表」執行，。

三、請購核銷之經費來源

（一）校內預算：

本校年度預算核定之經費。

（二）教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案：

教育部、科技部、農委會或其他各機關團體補助或委辦經費。

(三)捐贈收入及各項代收代付款項。

四、請購預算審核事項

（一）年度預算已編列並核定之預算方可申請。

（二）本校各單位或個人執行各項計畫，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限。政府機構（不含科技部）之計畫，如有墊款需求，經簽核同意後另案辦理。惟經費申報核銷若超出實際撥入本校之金額，超出部份由計畫主持人自行負責。

（三）若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章。如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、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。

五、請購核銷審核原則

（一）業務費：

1.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。

2.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.請購日期(含主管簽核日期)應早於採購日期。

4.執行期間應為本學年度（日期）。

5.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、

計聞及收據（謝卡）。

6.會議中提供餐點每人不得超過 80 元，且應如實核銷。

7.列管物品為 2,000 元～9,999 元且耐用年限超過兩年之物品，核銷時應填具列管物品增加單，需先經資產組登錄。

8.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。

9.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（以買匯水單、足資證明支出金額之相關憑證為優先，或憑證日期當天台灣銀行賣出即期匯率計算）。

10.採購文具及消耗用品時，請加註或附上採購明細資料。

（二）資本支出：

1.應遵循本校或補助機構採購程序辦理。

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；本學年度終了前購置完成，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.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。

4.應檢附驗收證明文件、填具財產增加單（須先經資產組登錄）。

5.請購日期(含主管簽核日期)應早於採購日期。

6.可集中採購事項不可有分散採購情形。

（三）其它：

1.支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關分攤之支付款項，須附上支出分攤表。

2.補助或研究計畫若為校務獎補助款、教學卓越計畫、學生事務與輔導工作經費、科技部及農委會等，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.單據裝訂順序：單據報銷清單→請購（修）單→支出憑證粘存單→驗收紀錄→三家估價單→其他文件→財產增加單。

4.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）。

六、憑證種類及注意事項

（一）統一發票

1.三聯式統一發票

（1）買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或單位名稱。

（2）本校統一編號：35701598

（3）地址：新北市新莊區中正路 510 號。

（4）日期：財務或貨品交易日。

（5）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

（6）大寫金額不得塗改，否則視同無效。

（7）請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。

（8）報帳時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯（至少須有第三聯收執聯）。

2.二聯式統一發票：

（1）買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或單位名稱。

（2）地址：新北市新莊區中正路 510 號。

（3）日期：財務或貨品交易日。

（4）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

（5）大寫金額不得塗改，否則視同無效。

（6）請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。

3.收銀機統一發票：

（1）請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章；但統一編號登打錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

（2）日期：財務或貨品交易日。

（3）品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

4.紙本電子發票：

（1）請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號或登打錯誤者，應請廠商作廢另行開立。

（2）日期：財務或貨品交易日。

（3）品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

（4）電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。

5.支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

6.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證

明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並簽名。

（二）收據：

1.免用統一發票收據

（1）日期：財務或貨品交易日。

（2）買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或單位名稱。

（3）地址：新北市新莊區中正路 510 號。

（4）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

（5）大寫金額不得塗改，否則視同無效。

（6）請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。

（7）若收據遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋免用統一發票專用章及負責人章。

2.購買票品證明單（郵資）：無論購買郵票或郵寄物品（包含快捷）均須取得郵局開立之「購買票品證明單」。

3.電話費收據：電話帳單之地址應為本校校址，帳單應蓋上金融機構或便利商店之收訖章，若至便利商店繳費無收訖章者，其收據請影印後貼上（感熱紙久後文字會消失）。

4.其他：

（1）支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，須檢附喜帖、訃聞及收據（謝卡）。

（2）各機關學校開立之自行繳納款項統一收據。

（三）支出證明單：如因特殊情形不能取得單據，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

（四）支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或機關共同分攤之支付款項。

七、經費核銷期限之規定：

（一）因應關帳申請核銷單據，每學年應依會計室校內電子郵件公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。

（二）辦理招標之採購案,應配合等標期之規定,並預估開標後合理之交貨、驗收日期,提前於總務處公告請購案截止日送件 ,俾便依規定完成經費核銷。

作業程序	**一、請購申請作業** （一）請購單申請 1.各單位至總務系統（http：//140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx）填寫請購單。 2.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。 3.若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章（如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、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）。 （二）請購單送至會計室 各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請購單送至會計室。 **二、請購審核作業** （一）預算初核 1. 確認是否依規定送各級主管核章。 2. 依經費核銷作業須知，審核該項支出會計科目是否合宜。 3. 登入預算系統管控是否於預算額度內申請。 （二）會計室主任覆核 會計主任覆核後送總務單位續辦。 **三、請購核銷提出作業** （一）製作請購核銷單據 1.逕行至「總務資訊系統」（http：//140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx） （1）使用單位備齊原始憑證及相關資料至「總務資訊系統」辦理核銷作業，登錄並製作「單據報銷清單」及「支出憑證粘存單」。 （2）原始憑證需黏貼於支出憑證粘存單；依採購法規定需繳交之報價單或獨家證明暨獨家簽文或指定廠商議價簽文。 （3）支票抬頭者之匯款帳戶。 2.備齊請購核銷資料後，經承辦人、驗收人及單位主管核章。 3.若需會辦單位，請送會辦單位核章。 （二）核銷相關單據送至會計室 各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請購核銷資料送至會計室。 **四、請購核銷審核作業** （一）審核事項 1.請購程序是否符合「輔仁大學採購作業辦法」、「輔仁大學自行採購實施要點」

及其他補助、委辦機關之規定。

（1）一萬元以上自行處理者應事先送出請購單並經總務長或校長(或授權代理人)核可後，方能採購或維修；核銷時經辦單位應由申購人及申請單位主管核章；總務處經辦者，應先交給總務處經辦人蓋章。

2.審核重點

（1）費用科目別是否正確。

（2）有無預算可供支應。

（3）原始憑證所載項目、規格、單價、數量及總額，與預算所核項目及範圍是否相符。

（4）原始憑證是否符合執行期限。

（5）原始憑證、相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊。

（6）承辦人、驗收或證明人、單位主管及會辦單位是否核章。

（7）共同分攤辦理者是否已簽會相關單位同意。

（8）有否依相關法規及行政程序辦理。

（9）費用如有依所得稅法須辦理預扣者，有否依法扣繳。

（10）分攤案件需檢附分攤表且內容填寫是否完整。

（二）會計主任覆核

經會計主任覆核無誤後，將相關表單轉送會計組登帳。

五、傳票登帳作業

（一）製作傳票

1.登入會計系統製作傳票

2.於摘要加打支付對象之資訊

3.會計主任覆核無誤後，將傳票轉送出納組辦理付款。

（二）付款控制作業

依出納組付款控制作業程序辦理。

（三）傳票歸檔

1.按傳票編號確實核對簽收由出納送回之傳票。

2.傳票分類並按日期按編號排序。

（1）分類出校內預算及教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案。

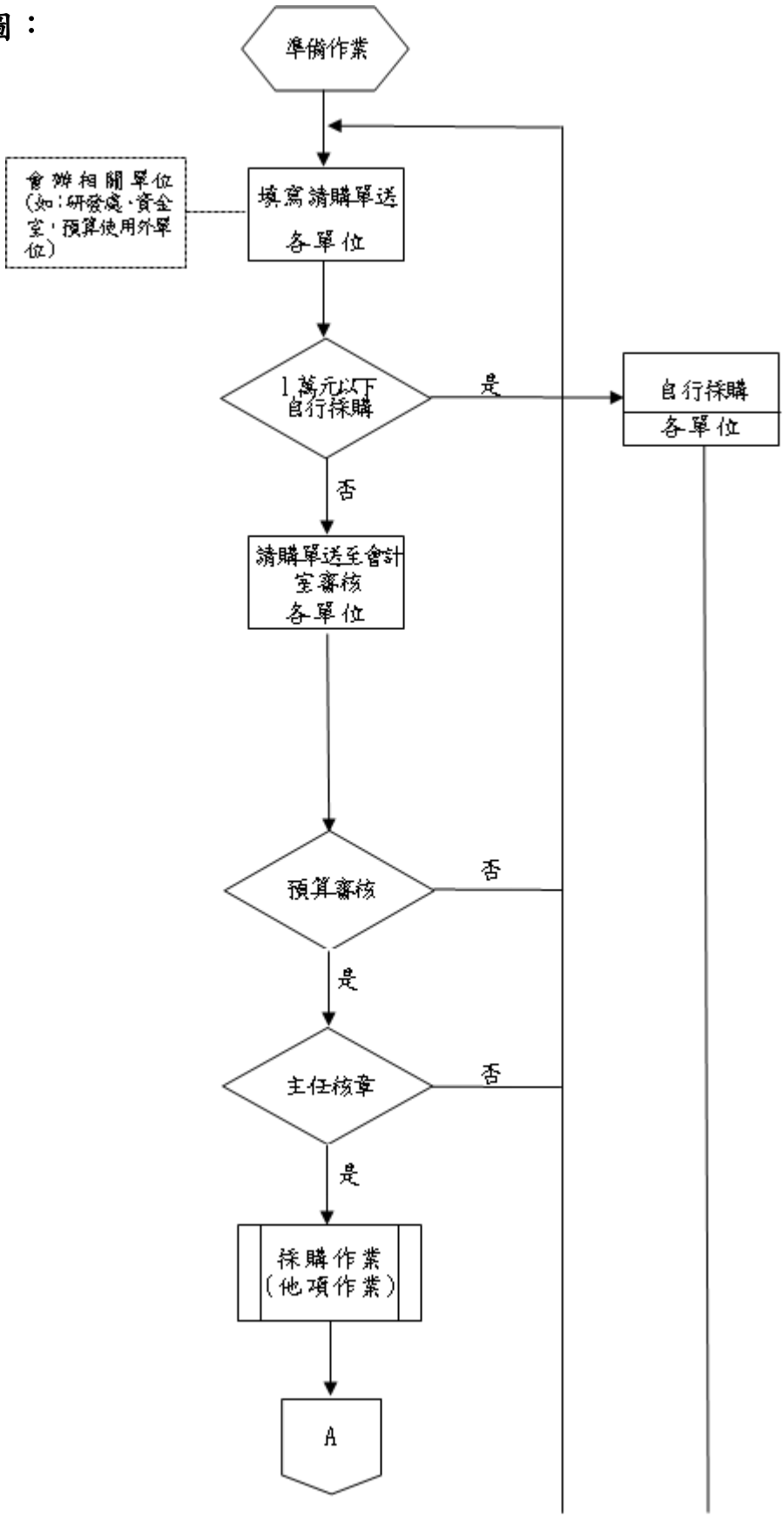
（2）針對外來經費需專案保管者將原始憑證正本抽出另案串冊備查。

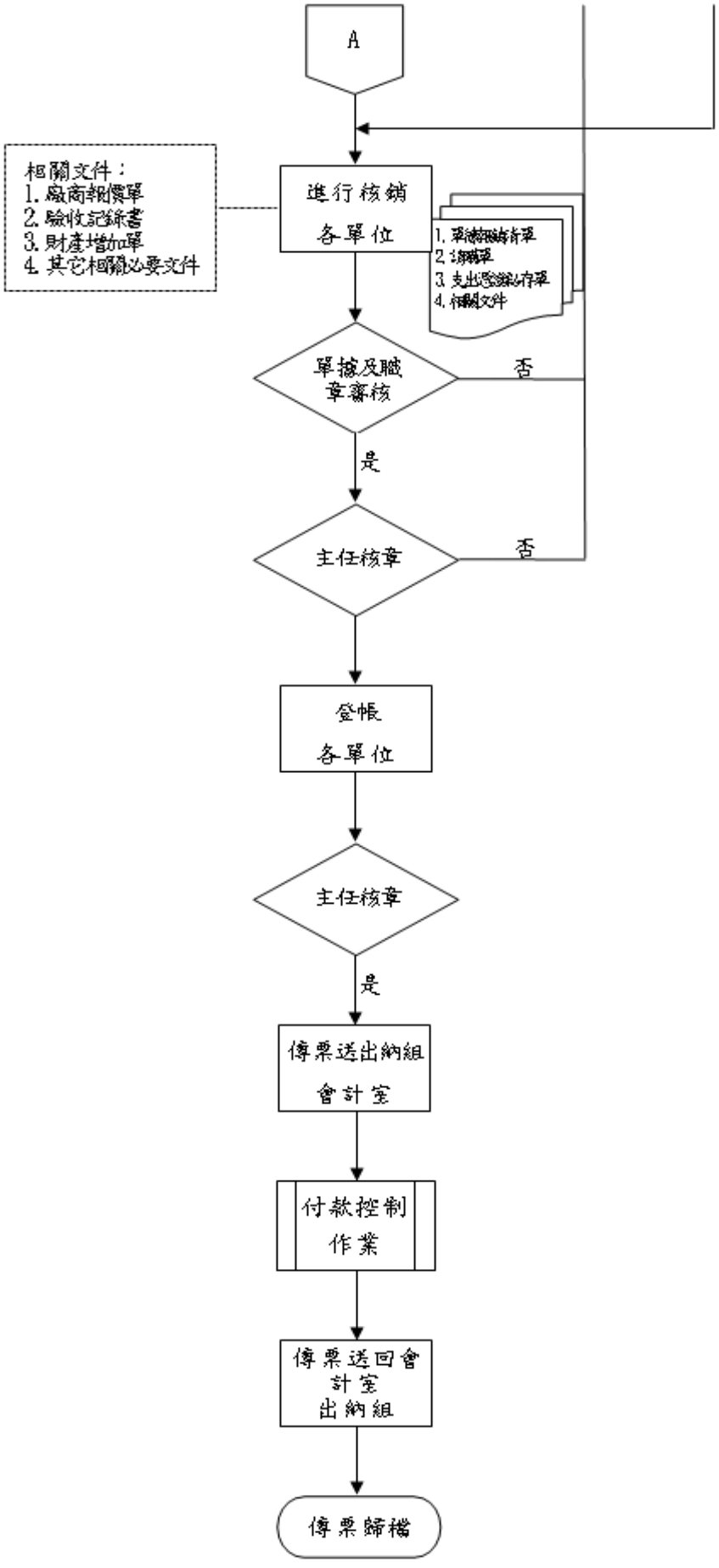
（3）如原始憑證正本被抽出之傳票，日記帳上需留有影本以備查核，如通過就地審計之補助或委辦經費原始憑證僅製作一份者，需於傳票上加蓋「原始憑證專案保管」字樣。

3.將傳票依序打洞串冊，並按月造冊編排歸檔。

控制重點	**一、申請經費登錄：**申請單位業務承辦人員應本誠信原則，於請購系統填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。 **二、預算管控：**確認所申請經費為預算額度內，且預算科目正確。 **三、支用合法性：**審核動支事項確實符合相關規定。 （一）採購案件依「輔仁大學採購作業辦法」、「輔仁大學自行採購實施要點」、「政府採購法」及其相關規定辦理。 （二）教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案依其結報原則支用。
使用表單	一、請購單 二、單據報銷清單 三、支出憑證黏存單 四、支出證明單 五、支出分攤表 六、驗收記錄 七、財產暨列管增加單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學預算執行辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學採購作業辦法》 四、《輔仁大學自行採購實施要點》 五、《輔仁大學科學技術研究發展採購作業要點》 六、《政府採購法》 七、《輔仁大學財產管理辦法》 八、《輔仁大學校外術研究暨產合作實施辦法》 九、《教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點》 十、《教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點》 十一、《教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點》 十二、《教育部補助及委辦計畫經費編列基準表》 十三、《政府支出憑證處理要點》 十四、《科技部補助專題研究計畫作業要點》 十五、《科技部補助專題研究計畫經費處理原則》 十六、《科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例》 十七、《行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定》

流程圖：


準備作業
會辦相關單位(如:研發處、資金室、預算使用外單位)
填寫請購單送各單位
1萬元以下自行採購
是
自行採購
各單位
否
請購單送至會計室審核
各單位
預算審核
否
是
主任核章
否
是
採購作業(他項作業)
A


A
相關文件：
1. 廠商報價單
2. 驗收記錄書
3. 財產增加單
4. 其它相關必要文件
進行核銷
各單位
1. 單據粘貼清單
2. 領購單
3. 支出憑證粘存單
4. 相關文件
單據及職章審核
否
是
主任核章
否
登帳
各單位
主任核章
是
傳票送出納組
會計室
付款控制作業
傳票送回會計室出納組
傳票歸檔

作業項目名稱	請款預算審核及核銷控制作業	項目編號	4201-01-歲計-02
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	107.06.28

說明

一、請款預算審核及核銷之目的

為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，並依當年度核定之數額支用，各單位所有支用作業須先經會計室審核是否遵循會計制度、預算執行辦法及其相關規定辦理。

二、請款核銷之項目

會計室依據業務單位當學年度核定預算審核，依經常門支出預算之合宜「會計科目及編號表」執行。

三、請款核銷之經費來源

（一）校內預算：

本校年度預算核定之經費。

（二）教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案：

教育部、科技部、農委會或其他各機關團體補助或委辦經費。

(三)捐贈收入及各項代收代付款項。

四、請款預算審核事項

（一）年度預算已編列並核定之預算方可申請。

（二）本校各單位或個人執行各項計畫，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限。政府機構（不含科技部）之計畫，如有墊款需求，經簽核同意後另案辦理。惟經費申報核銷若超出實際撥入本校之金額，超出部份由計畫主持人自行負責。

（三）若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章。如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、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。

五、請款核銷審核原則

（一）人事費：

1.由「電子領據表單系統」（http://140.136.251.66/fjureceipt/）建立領款人資料並由受領人親自簽名；領據應填妥相關基本資料，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。若採滙入個人帳戶方式則須附上郵局或其他金融機構帳號。

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領據送會計室請款，先扣繳稅款後再行交付領款人。

3.「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華

民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天（含）以上者（一課稅年度係指自 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止）。

不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。

（1）中華民國境內居住之個人，除特別規定外，各類所得每次給付額若超過 20,000 元者，扣繳 10%。但薪資所得以「全月給付總額」為準者，可依薪資所得扣繳稅額表金額扣繳。兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣取 5%，免併入全月給付總額，且超過 73,001（含）元才需扣繳。

（2）非中華民國境內居住之個人，除特別規定外，各類所得按給付額扣繳 20%，但薪資所得其「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者（106 年度基本工資 21,009 元 x1.5≒31,514 元），按給付額扣 6%；超過者按給付額扣 18%。又所得為稿費、演講費、教師升等審查費等執行業務所得者，每次給付≦5,000 元，得免予扣繳。

（3）各單位有上述「非」居住者之個人或法人團體（如捐贈）支付所得，無論有無扣繳稅款，為免受罰，請於給付時當日起算 3 日內，送至會計室報帳核銷，並以正楷填寫以利系統登錄、申報扣繳。

4.扣繳補充保費規定

（1）非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份者，其兼職所得單次給付超過（含）基本工資者，需扣繳 1.91%。

* 免扣取對象（需事先持相關證明文件至人事室辦理）

a.無投保資格者；b.低收入戶成員；c.無一定雇主或自營作業而參加職業工會者、參加海員總工會或船長工會為會員之外僱船員；d.專門職業及技術人員自行執業者（以執行業務所得為投保金額）；e.自營作業而參加職業工會者（以執行業務所得為投保金額）。

（2）執行業務收入、股利所得、利息所得及租金收入，單次給付超過（含）20,000 元者，需扣繳 1.91%。

（二）差旅費：

1.差旅費申請，依輔仁大學教職員工報支差旅費辦法規定辦理。出差須經一級主管核准，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。

2.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或旅行社代收轉付收據按實報支。

3.自行開車之交通費依輔仁大學教職員工出差油費補助標準表檢附出差之加油單（須打上統一編號）報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。

4.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。

5.國外出差旅費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表申請（含住宿費 70%、膳食費 20%及零用費 10%），如出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

6.出差人員於核定公差期間，可自行辦理旅行平安保險，投保金額最高為新台幣伍佰萬元正，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。

7.非屬校內經費之標準依補助及委辦機構規定辦理。

（三）其它：

1.支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關分攤之支付款項，須附上支出分攤表。

2.補助或研究計畫若為校務獎補助款、教學卓越計畫、學生事務與輔導工作經費、科技部及農委會等，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.單據裝訂順序：單據報銷清單→請款單→粘貼憑證→差旅報告表→其他文件→差旅申請表。

六、憑證種類及注意事項

（一）電子領據

1.中華民國境內居住者應扣繳稅額≦$2,000 者,得不預先扣繳。惟非居住者無此適用。

2.中華民國境內居住之個人，兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額未達$73,001 者【≦$73,000】，免予扣繳。

3.外籍人士（含大陸人士）附有效期限內居留證影本（無則免）、無居留證則附護照及護照內入出境戳章影本，大陸人士附旅行證與入出境管理局通行證影本。

4.雖持有中華民國護照或身分證者，但當年度（1 月 1 日~12 月 31 日）在台居留未達 183 天者，仍視為外籍人士處理。

5.本校各單位如有聘請非中華民國境內居住之個人，支付（執行業務所得）個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、演講費時，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者（≦ 5,000），得免予扣繳。

6.外籍及大陸人士之演講費（執行業務所得），同一課稅年度以居（停）留合計滿 183 天為標準：≧183 天代扣稅率以 10% 計算，＜183 天以 20% 計算。

（二）交通費收據：

1.飛機：

(1)機票票根或電子機票。

(2)旅行業代收轉付收據、國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款

	之文件。 (3)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。 2.高鐵、火車：車票票根。 3.客運、捷運：如無收據時，請檢附支出證明單及交通費明細表辦理核銷。 4.計程車：計程車行之收據。 （三）支出證明單：如因特殊情形不能取得單據，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。 （四）支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關共同分攤之支付款項。 （五）支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。 **七、經費核銷期限之規定：** （一）因應關帳申請核銷單據，每學年應依會計室校內電子郵件公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。 （二）跨學年度之差旅申請，應於出差前提出本學年度的費用單據影本及支出證明單述明無法於規定時程內以正本核銷的理由，先行辦理經費核銷，待回國後將正本補齊。
作業程序	**一、請款預支申請作業** （一）請款單預支申請 1.請於會計室網頁，下載請款單填妥經費來源、預算科目、支出事由、金額及支付對象並附上費用明細，如為差旅費需檢附已核可之差旅費申請單。 2.請款單須依預算執行分層權限送單位各級主管簽核。 3.若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章（如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、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）。 （二）請款單送至會計室 各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請款單送至會計室。 **二、請款預支審核作業** （一）預算初核 1.確認是否依規定送各級主管核章。 2.依預算編列原則，審核該項支出會計科目是否合宜。 3.登入預算系統管控是否於預算額度內申請。 （二）會計室主任覆核 經會計主任覆核無誤後，將請款單及相關附件轉送會計組進行傳票登帳作業。 **三、請款核銷提出作業**

（一）製作請款核銷單據

1.逕行至會計室網頁下載所需表單：單據報銷清單、請款單、支出憑證粘存單（或國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單）、差旅報告表。

（1）使用單位檢齊原始憑證及相關資料。

（2）原始憑證需黏貼於支出憑證粘存單，如果國外差旅費核銷應使用「國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單」。

（3）支票抬頭者之匯款帳戶。

2.備齊請款核銷資料後，經承辦人及單位各級主管核章。

3.若需會辦單位，應於送會計室前送會辦單位核章。

（二）核銷相關單據送至會計室

四、請款核銷審核作業

（一）審核事項

1.請款程序是否符合預算執行分層權限表之規定，五萬元以上需簽核至一級主管、二十萬以上需簽核至副校長。

2.審核重點

（1）費用科目別是否正確。

（2）有無預算可供支應。

（3）原始憑證所載項目、單價、數量及總額，與預算所核項目及範圍是否相符。

（4）原始憑證是否符合執行期限。

（5）原始憑證、相關申請核准文件等資料是否檢齊。

（6）承辦人、單位主管及會辦單位是否核章。

（7）共同分攤辦理者是否已簽會相關單位同意。

（8）有否依相關法規及行政程序辦理。

（9）費用如有依所得稅法、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法須辦理預扣者，有否依法扣繳。

（10）如為預支核銷者，是否檢附請款單副聯並於支付對象欄位註記借款核銷字樣。

（二）會計主任覆核

經會計主任覆核無誤後，將相關表單轉送會計組登帳。

五、傳票登帳作業

（一）製作傳票

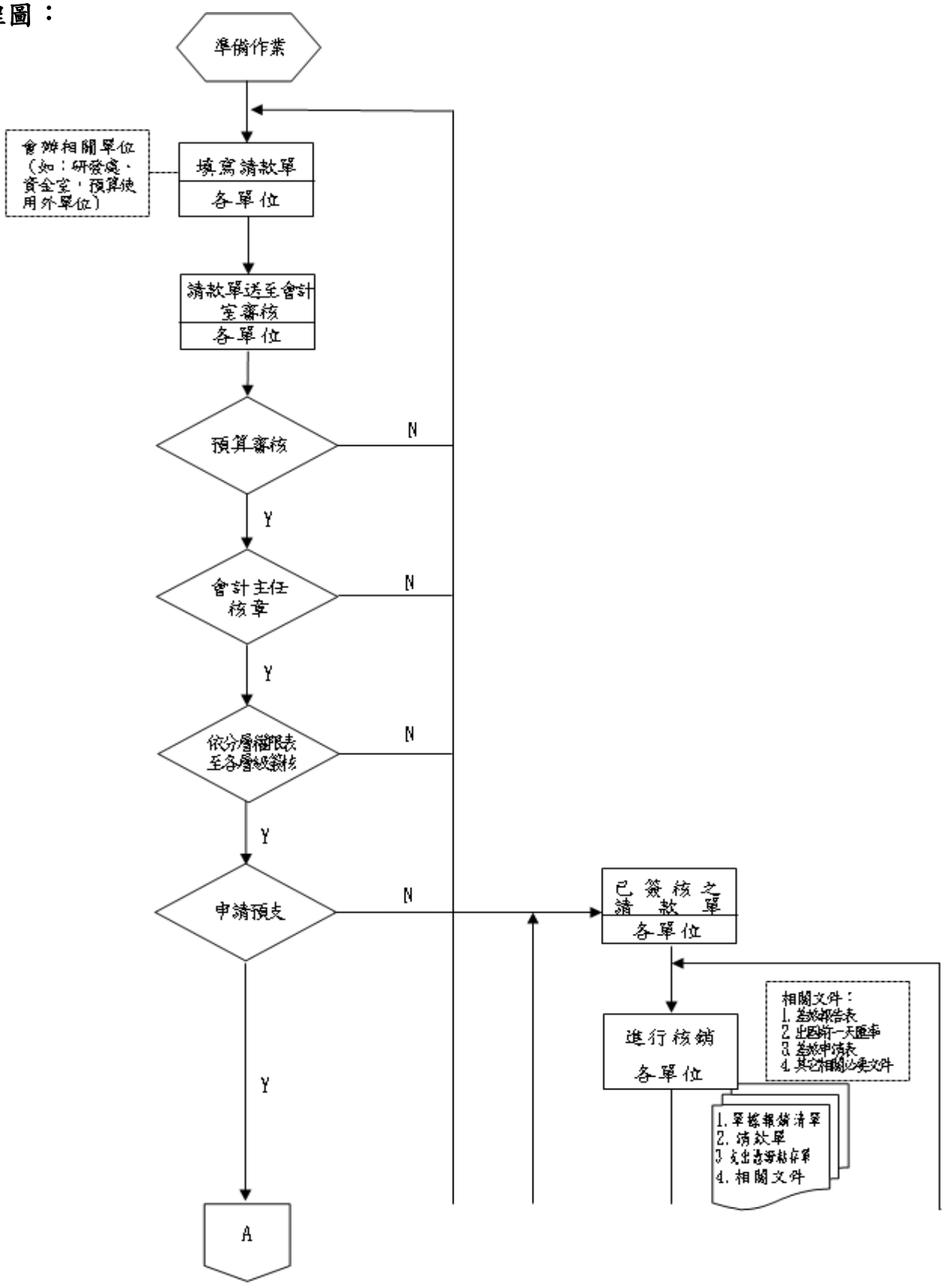
1.登入會計系統製作傳票

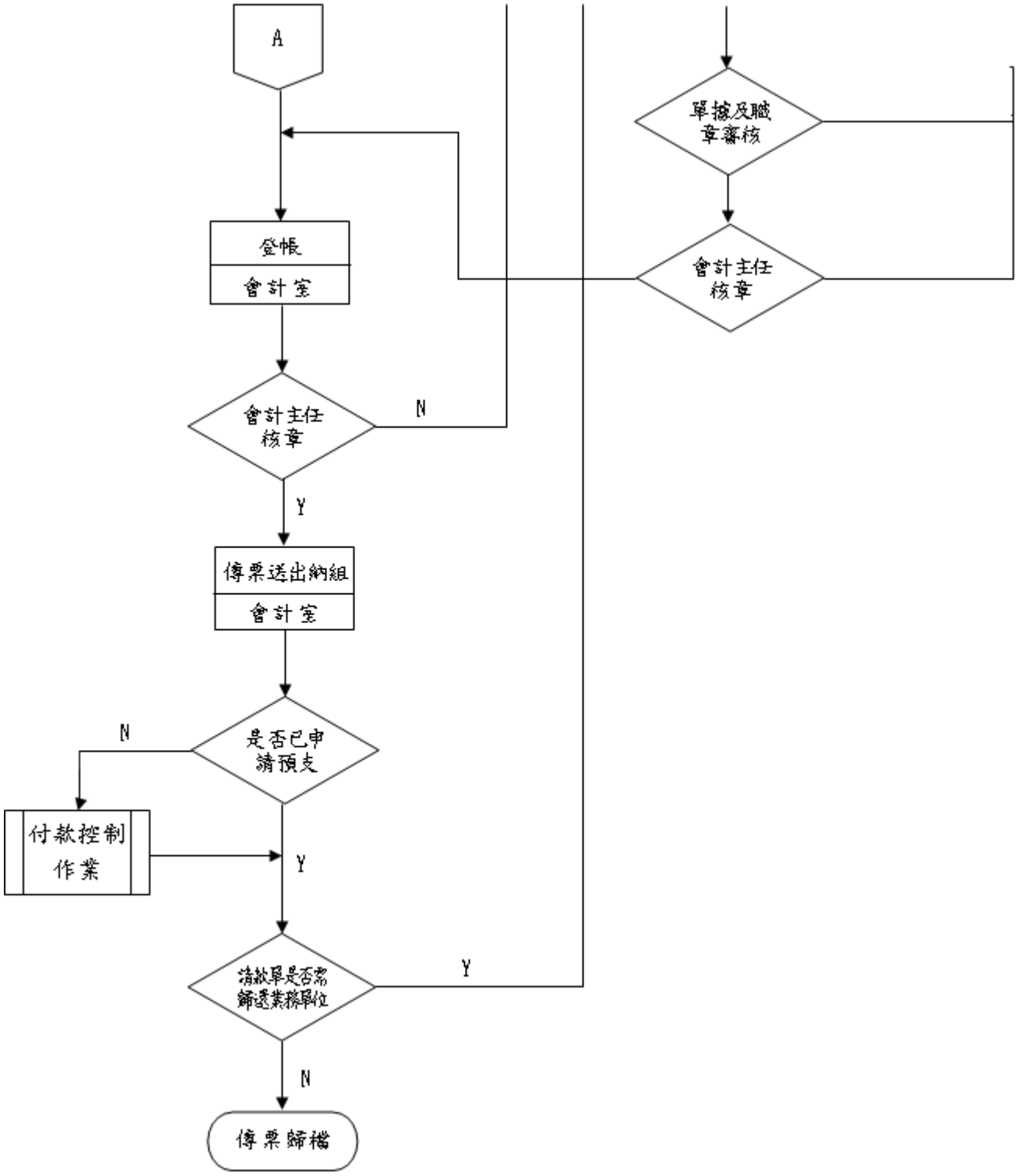
2.於摘要加打支付對象之資訊，

	3.如為預支款作業，因於會計系統新增沖號，並將沖號填寫於請款單副聯，以利後續借款核銷依據。 3.會計主任覆核無誤後，將傳票轉送出納組辦理付款。 （二）付款控制作業 依出納組付款控制作業程序辦理。 （三）傳票歸檔 1.按傳票編號確實核對簽收由出納送回之傳票。 2.傳票分類並按日期按編號排序。 （1）分類出校內預算及教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案。 （2）針對外來經費需專案保管者將原始憑證正本抽出另案串冊備查。 （3）如原始憑證正本被抽出之傳票，日記帳上需留有影本以備查核，如通過就地審計之補助或委辦經費原始憑證僅製作一份者，需於傳票上加蓋「原始憑證專案保管」字樣。 3.將傳票依序打洞串冊，並按月造冊編排歸檔。
控制重點	**一、申請經費書寫：**申請單位業務承辦人員應本誠信原則，於核銷表單填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。 **二、預算管控：**確認所申請經費為預算內額度內，且預算科目正確。 **三、支用合法性：**審核動支事項確實符合相關規定。 （一）差旅費案件是否依「輔仁大學教職員工報支差旅費辦法」、人事費案件是否依「各類所得扣繳稅率標準」「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」及其他相關規定辦理。 （二）教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案是否依其結報原則支用。
使用表單	一、請款單 二、單據報銷清單 三、支出黏貼存單（或國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單） 四、差旅報告表 五、差旅申請表 六、輔仁大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（政府經費適用） 七、支出證明單 八、支出分攤表

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學預算執行辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學校外術研究暨產合作實施辦法》 四、《輔仁大學教職員工報支差旅費辦法》 五、《政府支出憑證處理要點》 六、《國內出差旅費報支要點》 七、《國外出差旅費報支要點》 八、《行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定》 九、《政府支出憑證處理要點》 十、《各類所得扣繳稅率標準》 十一、《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》 十二、《各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表》 十三、《各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點》 十四、《教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點》 十五、《教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點》 十六、《教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點》 十七、《教育部補助及委辦計畫經費編列基準表》 十八、《科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點》 十九、《科技部補助專題研究計畫作業要點》 二十、《科技部補助專題研究計畫經費處理原則》 二十一、《科技部補助專題研究計畫作業要點》 二十二、《科技部補助專題研究計畫經費處理原則》 二十三、《科技部補助延攬客座科技人才作業要點》(含支給標準) 二十四、《科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點》(含支給標準) 二十五、《行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定》

流程圖：


準備作業
會辦相關單位（如：研發處、資金室，預算使用外單位）
填寫請款單
各單位
請款單送至會計室審核
各單位
預算審核
N
Y
會計主任核章
N
Y
依分層權限表至各層級簽核
N
Y
申請預支
N
Y
A
已簽核之請款單
各單位
進行核銷
各單位
相關文件：
1.差旅報告表
2.出國前一天匯率
3.差旅申請表
4.其它相關必要文件
1.單據報銷清單
2.請款單
3.支出憑單黏存單
4.相關文件


A
登帳
會計室
會計主任
核章
N
Y
傳票送出納組
會計室
是否已申
請預支
N
付款控制
作業
Y
清款單是否需
歸還業務單位
Y
N
傳票歸檔
單據及賊
章審核
會計主任
核章

作業項目名稱	預算編列控制作業	項目編號	4201-01-歲計-03
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	108.05.30

說明

一、預算編列目標及原則：

為確保永續經營發展，落實天主教大學使命特色，建設真善美聖之卓越教育機構，妥善規劃本校收入與支出，有效率的資源分配與控管，以達維持「收支平衡」及符合學校中程發展目標與策略。

二、會計年度與會計基礎

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。本校會計制度採「權責發生基礎」。

三、預算編列之原則

(一) 每年預算編列應依據各學年度預算編列原則暨各類相關表件之說明，並符合學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(二) 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；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。

作業程序

一、研訂概算編製作業程序

(一)會計室於每年 12 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要，擬訂下學年度之預算編列原則及標準，並預估下學年度可分配預算總額，提送預算審查委員會議審議，審訂次學年度經費分配原則及各單位預算限額。

(二)會計室於每年 2 月份舉辦預算編列說明會，說明次學年度預算編列原則及標準並公布於網頁，再將經費分配度通知各單位。

二、各單位編列概算

(一) 年度預算由各預算單位指派專人負責編列，由一級單位彙總；在規定期限內至會計室「概算編列系統」(http://www.budget.fju.edu.tw/fjcuv/)登錄概算，並列印經費概算表書面資料（概算編列自我檢查表、預算說明書、收支經費概算表及各科目明細表、特別計畫預算說明書、專案計畫預算說明書），經由一級主管審核後，於每年 3 月送會計室進行全校收支預算之彙總。

(二) 有關人事費、新增或汰換冷氣申請及預估報廢等作業，需依人事室及總務處之規定辦理。

(三) 各單位編列特別計畫須配合中程校務發展計畫。

(四) 本校高教深耕計畫由教務處統籌；校務獎補助款計畫由研發處統籌。

(五) 預算編列控管基準：

1.學術單位：院級為預算編列之基準單位，系所應提報年度預算送交院級彙編全院預算，院級主管之預算控管權責如下:

(1)院級主管有平衡預算之權責，得採取必要調整措施，包括召開院級之協調審議會，以維持全院之預算平衡。

(2)院級主管就全院預算之經常門及資本門在一定金額之內，得作科目間之調度，其辦法另訂之。

2.行政單位

(1)各級行政單位除人事費用外，均以計畫預算原則編列各項業務所需經費預算。

(2)單位主管之預算控管權責比照院級主管，其統籌調度及科目調度之相關辦法另訂之。

3.進修部為本校推行終身學習教育之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任，其主管之預算控管原則比照院級主管，但另有下列事項：

(1)進修部人事費上限以不逾總收入百分之三十為原則。

(2)進修部年度結餘以不少於總收入百分之六十為原則。

(3)未達成特定年度結餘目標或不符上述 (1)(2)標準時，應提改進方案經董事會核可後遵行之，並應於執行過程中定期提交進度表向董事會報告。

4.推廣部為本校推行社會教育、辦理大學及研究所學分班及非學分推廣課程之權責單位，並負有特定之預算結餘目標責任，其主管之預算控管原則比照院級主管，但另有下列事項：

(1)推廣部人事費(含獎金)上限以不逾總收入百分之四十為原則。

(2)推廣部年度結餘以不少於總收入百分之二十為原則。

(3)未達成特定年度結餘目標或不符上述 (1)(2)標準時，應提改進方案經董事會核可後遵辦之，並應於執行過程中定期提交進度表向董事會報告。

5.研究中心

(1)各級單位特設之中心以平衡預算為原則，並由設置該中心之單位主管負預算控管之權責，及全部之財務責任。

(2)各項經費規定依「輔仁大學研究中心設置辦法」辦理。

6.其他單位

校內各級單位未列舉者或新設置單位，應依其屬性及位階，就上列預算編列控管方式擇其適當者比照辦理，並得另訂細則補充之，其定位及細則應經校級以上單位核可之。

7.校長室:校長受董事會之委託，負全校預算之執行與控管權責，並向董事會負校務成敗之全責，其預算控管權責如下：

(1)全校人事費(進修部、推廣部除外)上限以不逾學費收入百分之一百一十為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。

(2)全校年度經常門結餘以不少於總收入百分之五為原則，未達此一標準時，須研擬改進方案，經董事會核可後辦理。

(3)校長得就全校預算之經常門及資本門(不含董事會所決行之重大建設資本支出

專案)在一定金額之內，作科目間之調度，依本校流用規定辦理。

(4)校長不得在董事會核准之年度預算支出總額外增加支出，但為因應情事變更或緊急災難之需，得於年度預算內編列適當額度之預備金，其動支依相關規定經董事會核可後辦理。

8.董事會

(1)董事會為預算監督與控管之最高權責單位。

(2)全校資源除各特種基金外，均屬全校之校務發展資源，由董事會統一監督與控管之。

(3)董事會基於全校整體長期發展之需，得針對重大建設資本支出核准專案計畫並委由校長或董事會另派之任務編組單位執行之。

9.特種基金

本校除創校基金外，各層級單位之特種基金設置及管理辦法，應經董事會核准之。

(六) 其餘預算編列規定：

1. 各單位重大營繕工程超過新台幣壹億元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

三、彙總及審查各單位概算

(一) 會計室執行下列審查工作：

1.各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

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。

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。

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。

(二) 會計室彙整各單位「經費概算表」，送預算審查委員會審議。

四、年度預算審核

(一) 預算審查委員會審議

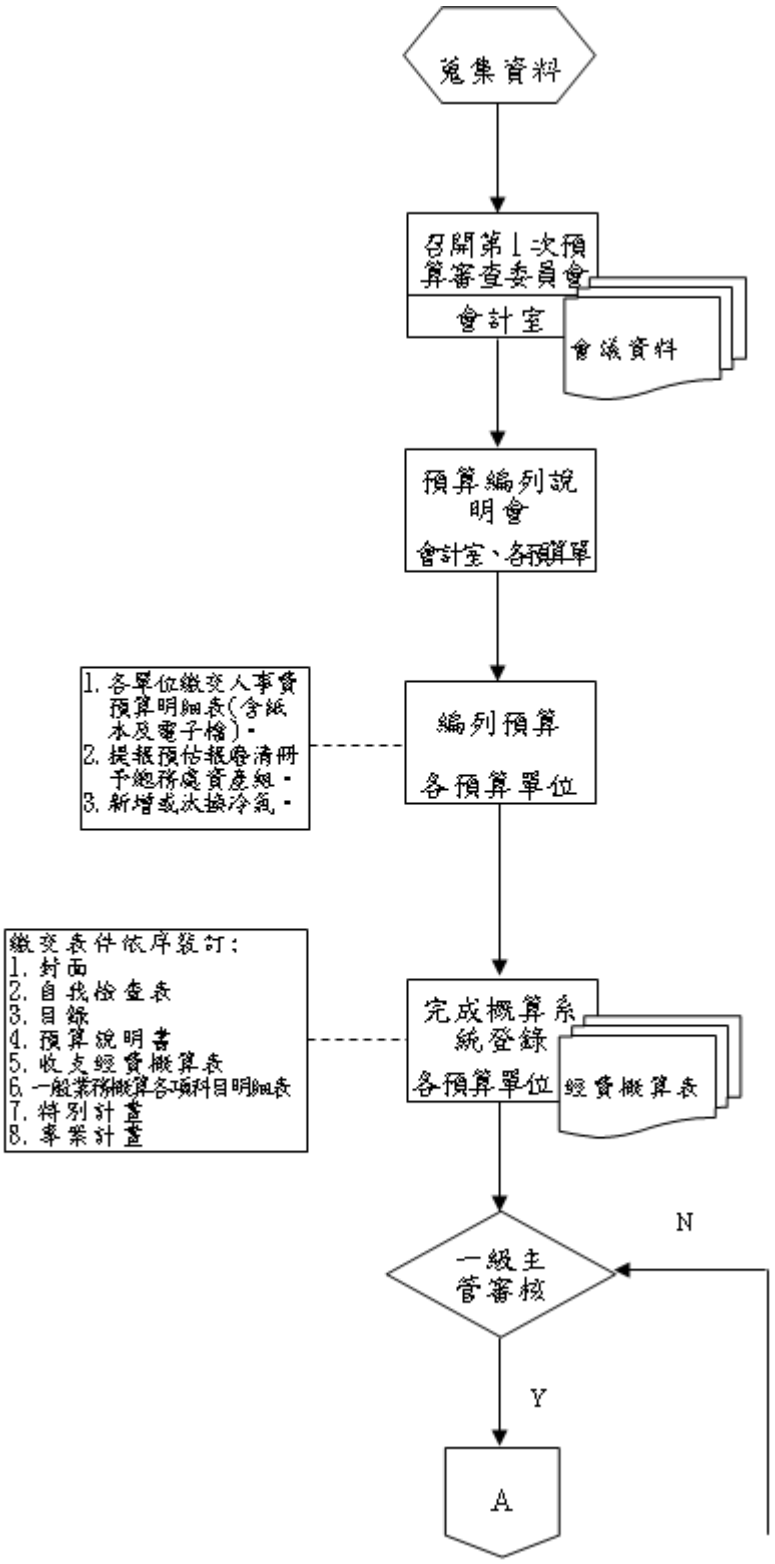
會計室依項目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」送預算審查委員會審議。

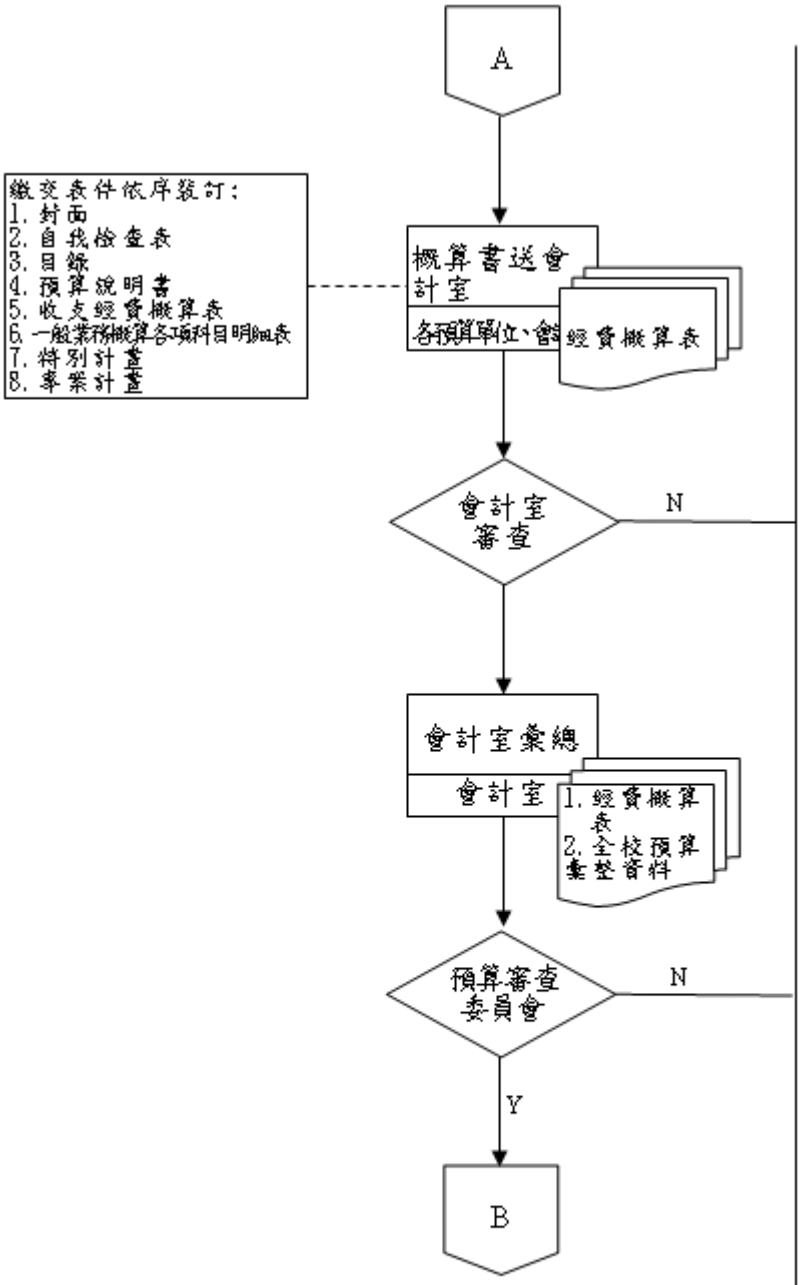
(二) 提送董事會審定

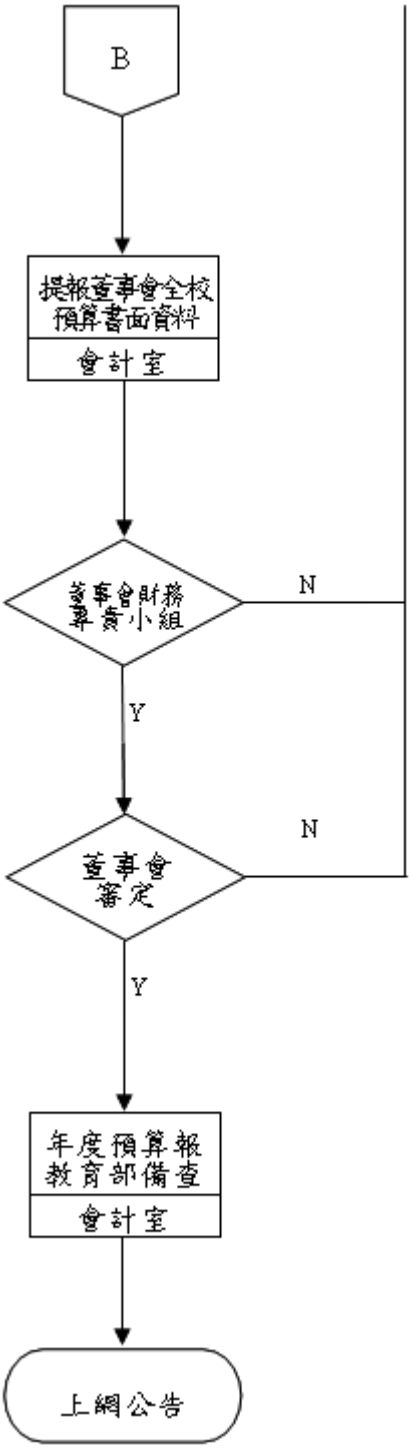
會計室依預算委員會審議之全校預算，提報書面資料送交董事會審定。

	(三) 呈報教育部核備 依董事會審定之全校預算，報教育部核備並上網公告。 **五、資訊公開** 經核定之預算編列項目、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。
控制重點	一、各單位是否完成年度預算編列。 二、各單位是否遵循預算編列原則編列。 三、預算書是否經預算審查委員會審議後，提董事會通過。 四、預算書表是否於規定期限內報教育部備查並上網公告。 五、是否依規定揭露本校預算資料。
使用表單	一、預算財務報表。 二、經費概算表。 三、收支預算報告表。
法源依據及相關規章	一、《學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法》 二、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一制規定》 三、《輔仁大學預算執行辦法》 四、《輔仁大學預算要點》 五、《私立學校法》

流程圖：


蒐集資料
召開第1次預算審查委員會
會計室
會議資料
預算編列說明會
會計室、各預算單
1. 各單位繳交人事費預算明細表(含紙本及電子檔)。
2. 提報預估報廢清冊予總務處資產組。
3. 新增或汰換冷氣。
編列預算
各預算單位
繳交表件依序裝訂：
1. 封面
2. 自我檢查表
3. 目錄
4. 預算說明書
5. 收支經費概算表
6. 一般業務概算各項科目明細表
7. 特別計畫
8. 專案計畫
完成概算系統登錄
各預算單位
經費概算表
一級主管審核
N
Y
A


A
繳交表件依序裝訂：
1. 封面
2. 自我檢查表
3. 目錄
4. 預算說明書
5. 收支經費概算表
6. 一般業務概算各項科目明細表
7. 特別計畫
8. 專案計畫
概算書送會計室
各預算單位、會
經費概算表
會計室審查
N
會計室彙總
會計室
1. 經費概算表
2. 全校預算彙整資料
預算審查委員會
N
Y
B


B
提報董事會全校預算書面資料
會計室
董事會財務專責小組
N
Y
董事會審定
N
Y
年度預算報教育部備查
會計室
上網公告

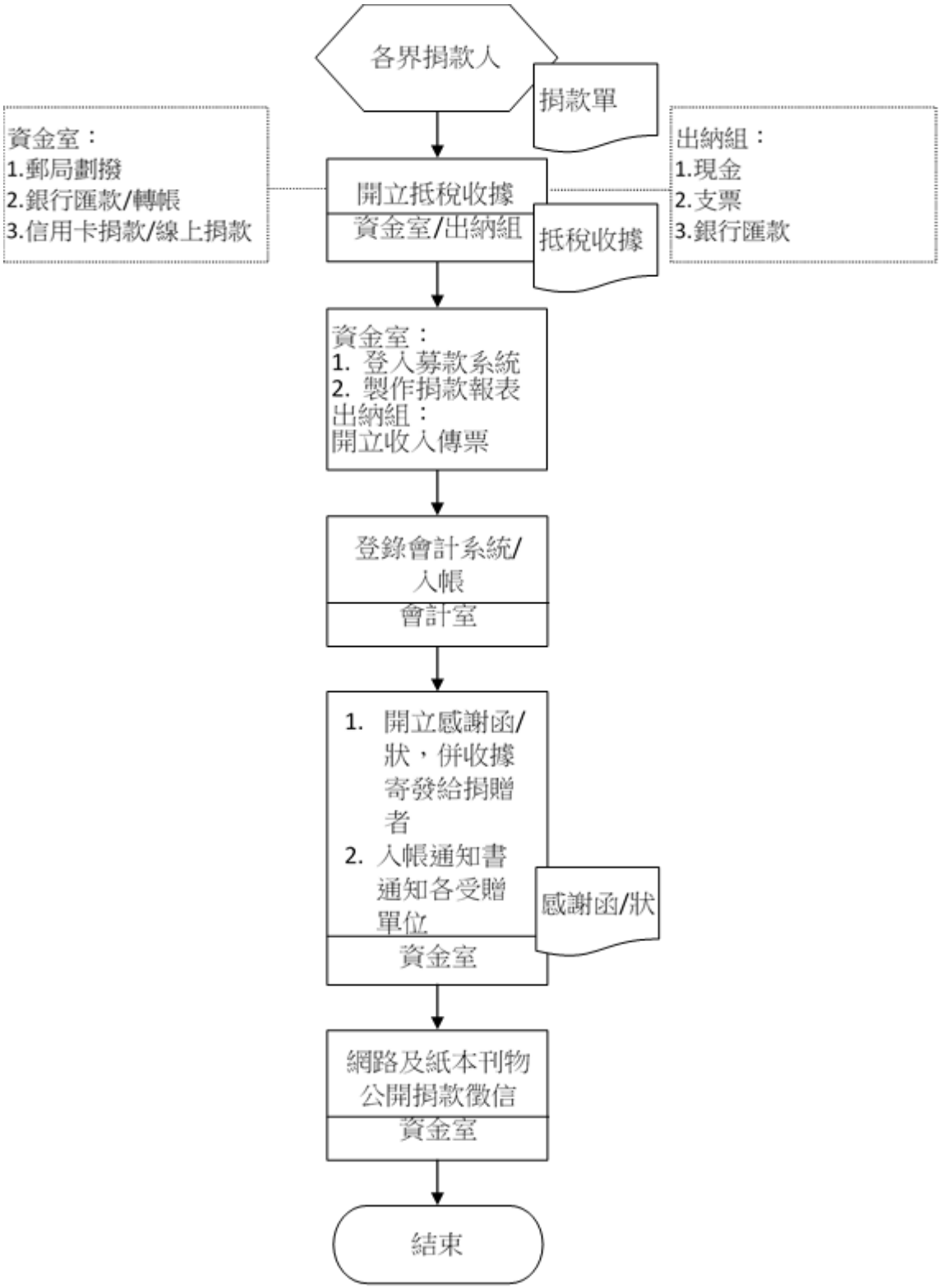
作業項目名稱	款項捐贈控制作業	項目編號	4501-01-捐贈-01
單位名稱	資金室	初版審定	107.06.28

說明	**一、款項捐贈：** 本校依收受捐贈款項金額開立抵稅收據，並依捐款人指定用途分撥各受贈單位。 **二、收款方式：** 支票、轉帳、匯款、郵政劃撥、現金、信用卡（含線上信用卡）、郵局存簿扣款及薪資扣款等方式。 (一)支票：抬頭上寫明「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，連同捐款單送至資金室或出納組。 (二)轉帳、匯款及郵政劃撥：款項匯入本校帳戶後，捐款單送至資金室。 (三)現金：現金與捐款單送至出納組繳納。 (四)信用卡： 1.紙本扣款：於捐款單上填寫信用卡卡號、信用卡有效年月後，並親自簽名授權，送至資金室進行扣款。 2.線上扣款：於線上捐款頁面填寫捐款相關資訊後，直接以信用卡進行扣款。 (五)郵局存簿扣款：填寫捐款單與中華郵政自動轉帳付款授權書後送至本校，由資金室與中華郵政核對無誤後進行扣款。 (六)薪資扣款(限本校教職員)：填寫捐款單送至資金室後，由資金室填寫捐款業務簽辦單會辦人事室及會計室協助薪資扣款。 三、**輔仁大學捐款單：**須載明捐款人姓名、連絡方式、通訊地址、捐款用途、金額、收據抬頭等資訊，以利建檔查詢。
作業程序	**一、台新銀行、郵局帳戶（郵甲）帳戶款項捐贈入帳** (一)各界捐款人款項進入本校台新銀行、郵局等帳戶（郵甲）。 (二)核對帳戶金額與捐款單資料相符無誤後，開立輔仁大學四聯式抵稅收據。 (三)捐款之收據編號、捐款單資料建置募款系統，並依捐款人指定用途撥入各受贈單位基金代碼、專案代號或部門代碼，核對無誤後輸出報表。 (四)每旬捐贈款項報表經資金室組長用印，併附第二聯收據，交至出納組製作傳票、會計室進行入帳作業。 (五)每月與出納組、會計室核對當月捐款收入帳目明細。 (六)收據之開立原則：日期務必順號，依入帳日期開立，不得回溯。 **二、彰化銀行、出納現金（郵乙）帳戶款項捐贈入帳** (一)出納組開立收據後，捐款明細報表及捐款單轉傳本室建檔、留存。

	(二)捐款之收據編號、捐款單資料建置募款系統，並依捐款人指定用途撥入各受贈單位基金代碼、專案代號或部門代碼，核對無誤後輸出報表。 (三)每旬捐贈款項報表經資金室組長用印，併附第二聯收據，交至出納組製作傳票、會計室進行入帳作業。 (四)每月與出納組、會計室核對當月捐款收入帳目明細。 **三、定期定額捐贈入帳** (一)每月中依捐款人所填捐款單上之金額進行郵局存簿、信用卡批次扣款；俟款項入帳後，建置捐款資料於募款系統，並依捐款人指定用途撥入各受贈單位基金代碼、專案代號或部門代碼，核對無誤後輸出報表。 (二)薪資定期定額，由人事室將扣款明細交至資金室建置報表，轉傳會計室進行入帳。 (三)每月報表經資金室組長用印，交至出納組製作傳票，會計室進行入帳作業。 (四)定期定額捐款統一於每年 12 月中，依當年度捐贈總金額開立抵稅收據。 **四、入帳通知書、抵稅收據寄發** (一)每旬捐贈款項報表交至會計室進行入帳後，由資金室統一寄發入帳通知書予受贈單位，通知捐贈款項入帳。 (二)抵稅收據共四聯，第一聯由捐款人存查（白單）；第二聯由會計室存查（黃單）；第三聯由經辦單位資金室連同捐款單存查（藍單）；第四聯由出納組存查（紅單）。 (三)第一聯捐款人收據（白單）加蓋抵稅說明，製作蓋有校長章之感謝函、狀，併捐款抵稅收據掛號郵寄給捐款人。 (四)若遇捐款人因遺失等原因須補發收據影本，需填寫輔仁大學補發收據影本申請暨切結書，得以補發收據影本。 (五)捐款收據抬頭、項目更改皆須填寫捐款業務簽辦單修正。 **五、公開徵信** 每月於資金室網頁上公開徵信捐款芳名錄、捐款統計表，並配合公共事務室每兩個月發行之「輔大紀事報」刊登捐款芳名錄。
控制重點	一、募款活動是否經校長核准、是否符合「公益勸募條例」之相關規定。 二、款項捐贈之是否依規定開立捐贈收據、製作感謝函或狀及辦理公開徵信。 三、款項捐贈是否適時登帳、且依捐款人指定用途分入各受捐贈單位。 四、捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理，且每學年度結束是否連同已用或未用之收據交付出納組結清。

使用表單	一、輔仁大學捐款單。 二、抵稅收據。 三、中華郵政自動轉帳付款授權書。 四、捐款業務簽辦單。 五、捐贈款項報表。 六、感謝函狀。
法源依據及相關規章	一、《公益勸募條例》。 二、《私立學校法》。 三、《輔仁大學表揚捐助人辦法》。

流程圖：

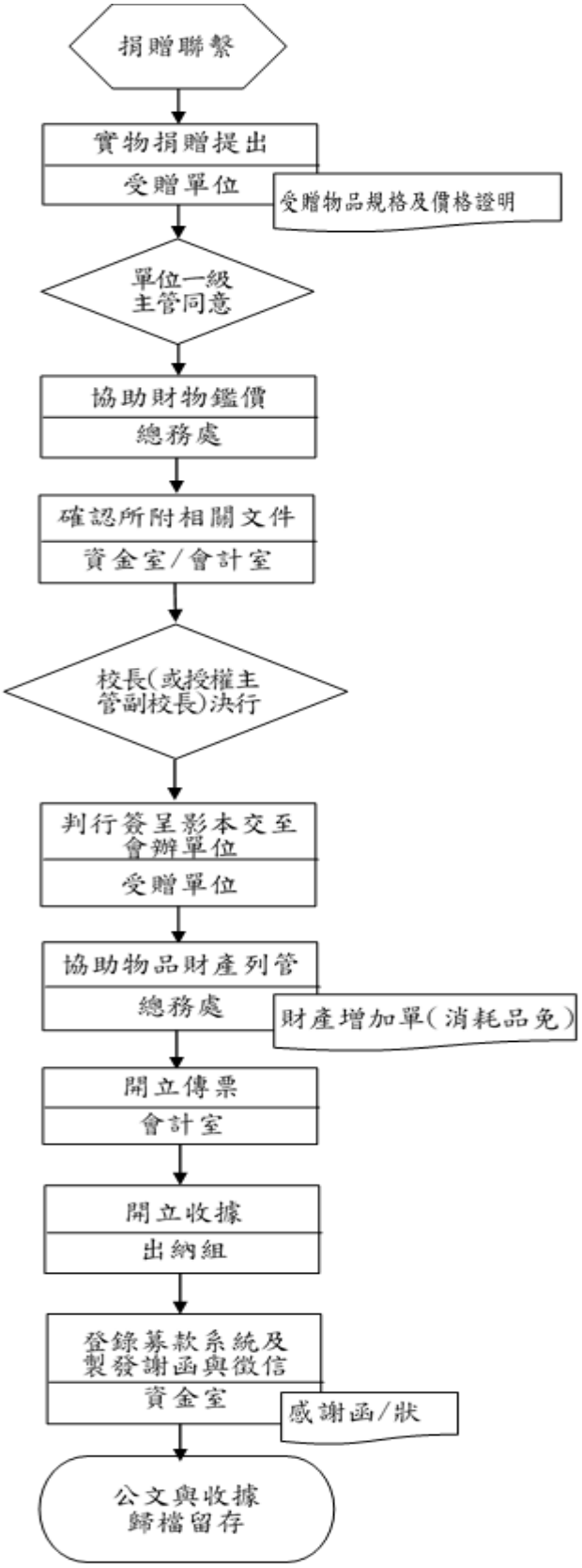

各界捐款人
捐款單
資金室：
1.郵局劃撥
2.銀行匯款/轉帳
3.信用卡捐款/線上捐款
開立抵稅收據
資金室/出納組
抵稅收據
出納組：
1.現金
2.支票
3.銀行匯款
資金室：
1. 登入募款系統
2. 製作捐款報表
出納組：
開立收入傳票
登錄會計系統/
入帳
會計室
1. 開立感謝函/狀，併收據寄發給捐贈者
2. 入帳通知書通知各受贈單位
感謝函/狀
資金室
網路及紙本刊物公開捐款徵信
資金室
結束

作業項目名稱	實物捐贈控制作業	項目編號	4501-01-捐贈-02
單位名稱	資金室	初版審定	107.06.28

說明	**一、實物捐贈之定義** 實物捐贈指稱接受國內外機關團體及個人進行非現金之財物贈與行為。 **二、對象** 全校各行政、教學單位適用。 **三、實物捐贈類型** 依捐贈財物之性質區分如下： (一)不動產：指土地及其改良物暨天然資源。 (二)動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。 (三)權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。 (四)有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。 (五)物品：古物、字畫、藝術品，及其他設備、用品等。
作業程序	**一、準備作業** (一)捐贈提出 由受贈單位與捐贈者連繫並確認實物捐贈之事實與物品內容。 **二、接收作業** (一)層報核定 1.受贈單位 (1)簽呈中檢附受贈物品規格及價格證明(統一發票影印本、廠商估價單)。 (2)設定簽辦流程：受贈單位主管→一級主管→總務處→資金室→會計室→受贈單位主管副校長→校長核定決行。 2.總務處依照受贈物品完成鑑價程序認列登錄帳目價值，並判讀是否需列入財產管 理之作業。(依《輔仁大學接受捐贈財物評價辦法》辦理) 。 3.資金室確認捐贈用途。 4.會計室配合辦理。 5.校長(或授權主管副校長)核定決行辦理實物捐贈案。 **三、結案作業**

	(一)受贈單位 1.受贈物品如需認列財產管理，請先至總務處資產組辦理財產增加單完成，連同核定之簽文一併提交至會計室。(依《輔仁大學財產管理辦法》辦理) 。 2.無須列產可將簽文直接提交至會計室。 (二)總務處協助受贈物品列產作業。 (三)會計室開立傳票後送出納組開立收據。 1.會計室依核定簽文中總務處認列財物價值登錄帳目。 2.出納組依核定簽文中載明之財物品項開立收據，收據第一聯由受贈單位領回轉交捐贈者，第二聯交付資金室留存歸檔。 (四)資金室 1.依收據載明受贈物品登錄至募款系統。 2.製發感謝函/狀後郵寄予捐贈者致謝。 3.辦理公開徵信。 4.公文歸檔。
控制重點	一、實物捐贈簽文中是否敘明受贈物品規格、價值及用途 二、捐贈收據是否確實開立並登錄至募款系統 三、確實製發感謝函及辦理公開徵信致謝
使用表單	一、財產增加單 二、收據 三、感謝函/狀
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學各界捐款使用管理辦法》 二、《輔仁大學接受捐贈財物評價辦法》 三、《輔仁大學財產管理辦法》

流程圖：


捐贈聯繫
實物捐贈提出
受贈單位
受贈物品規格及價格證明
單位一級
主管同意
協助財物鑑價
總務處
確認所附相關文件
資金室/會計室
校長(或授權主
管副校長)決行
判行簽呈影本交至
會辦單位
受贈單位
協助物品財產列管
總務處
財產增加單(消耗品免)
開立傳票
會計室
開立收據
出納組
登錄募款系統及
製發謝函與微信
資金室
感謝函/狀
公文與收據
歸檔留存

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

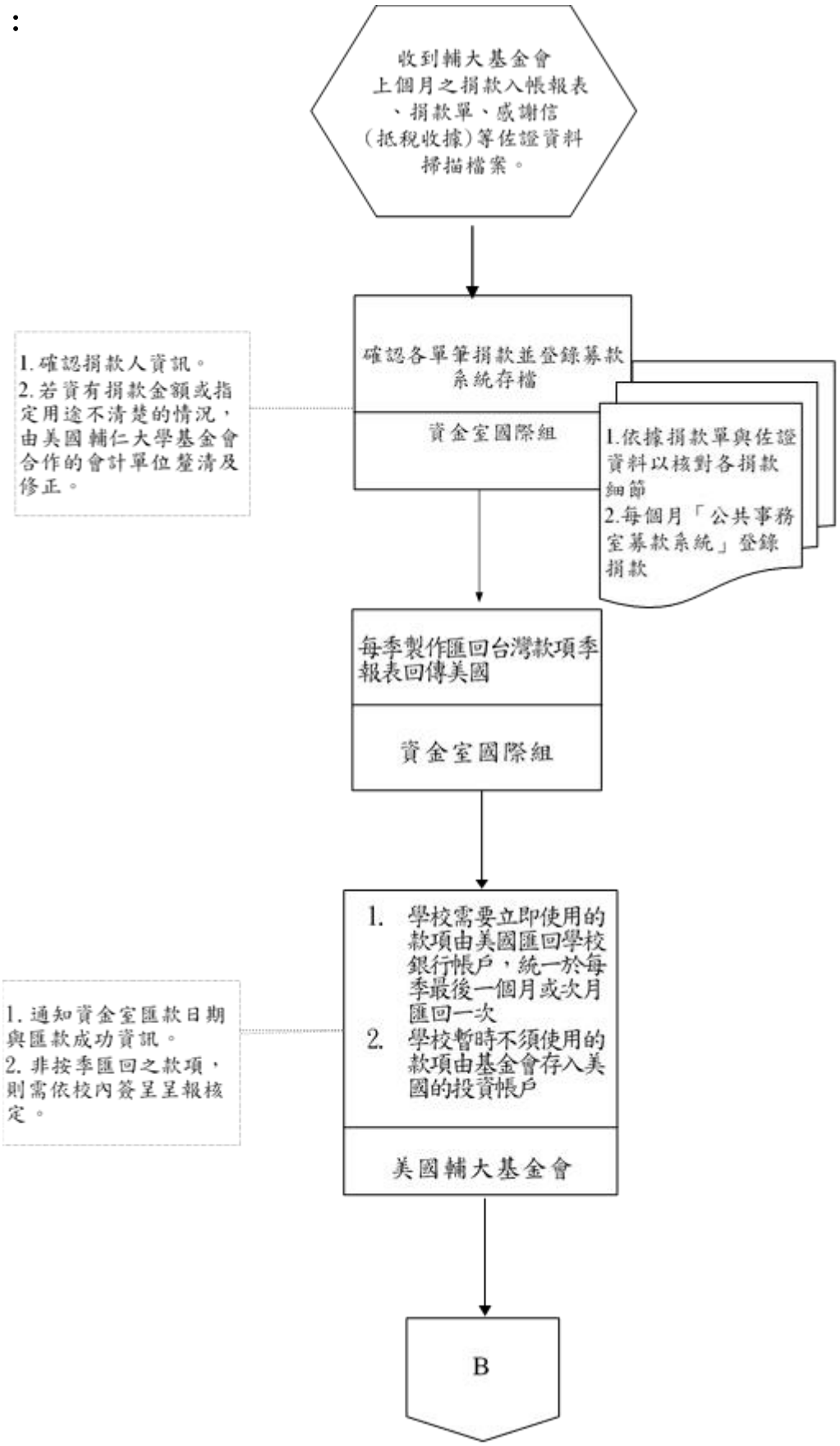
財務事項 **版次 6.0**

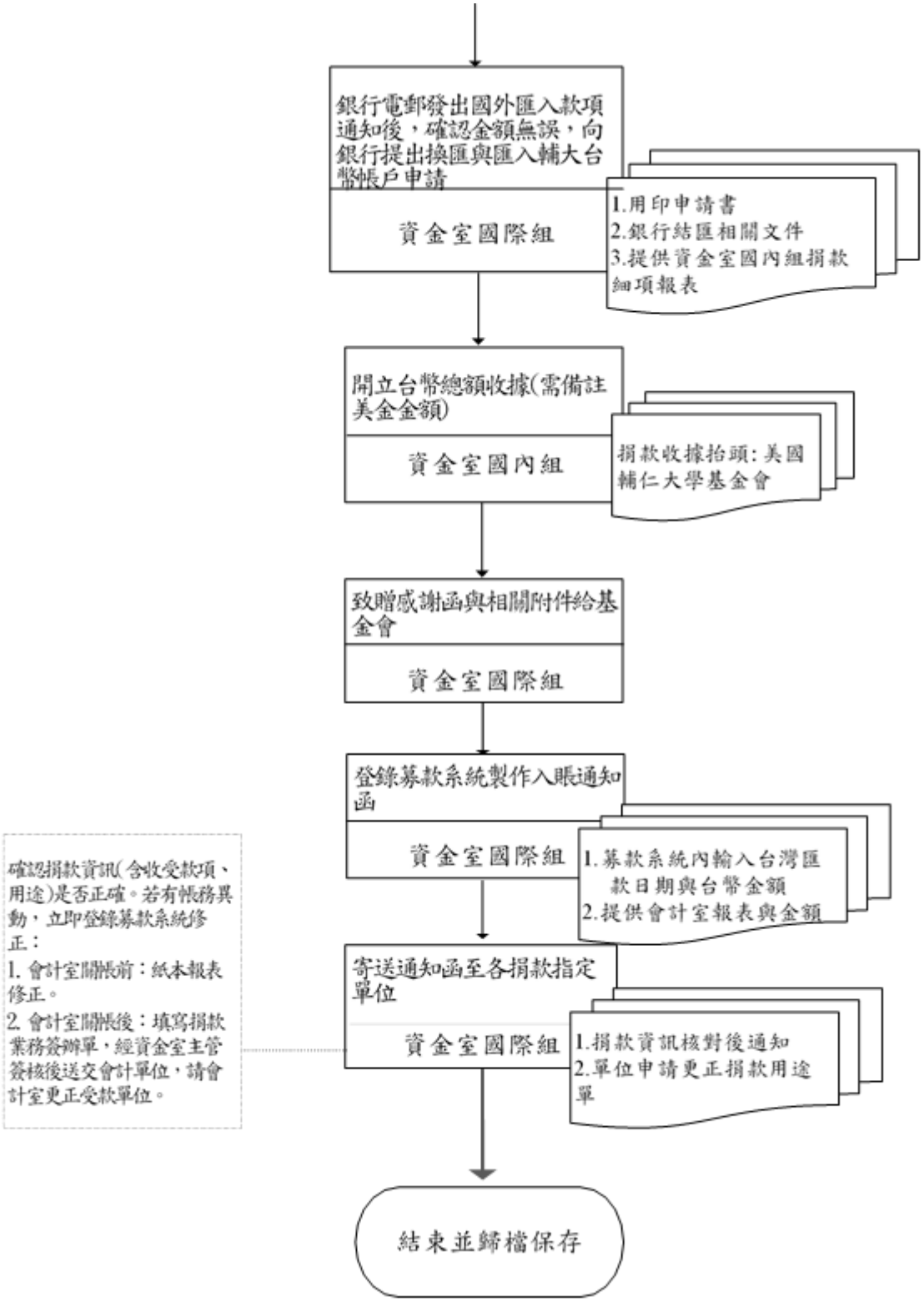
作業項目名稱	美國輔仁大學基金會款項捐贈控制作業	項目編號	4501-01-捐贈-03
單位名稱	資金室	初版審定	107.06.28

說明	**一、款項捐贈** 美國基金會依據收受捐贈款項金額開美國立抵稅收據，並依捐款人指定用途分撥至美國基金會於美國銀行各帳戶，並定期將款項以捐贈方式匯回學校，由資金室國際組處理外匯結匯申請，再由學校會計室分撥至校內各受贈單位。 **二、收款方式** 支票、匯款、信用卡（目前不含線上信用卡）等方式。 **三、美國輔仁大學基金會捐款單** 須載明捐款人姓名、連絡方式、通訊地址、捐款用途、金額、收據抬頭等資訊，以利建檔查詢。
作業程序	**基金會款項捐款流程：** 一、 基金會(FJUF)請基金會會計公司(Sequoia)每個月彙整並核對捐款資料。 二、 每個月 15 號前，資金室國際組收到由基金會會計公司(Sequoia)準備的前一個月之英文捐款明細(Deposit Log)、捐款單和感謝信(抵稅收據)。 (一) 基金會收款方式可為支票、信用卡方式。 (二) 基金會接受捐贈後，製作英文感謝信，以對捐贈人為表達感謝之意及方便於美國抵稅。 三、 國際組收到以上資料並列印成紙本後，需確認各項資訊(捐款人中英文姓名、捐款用途等)是否完整。再登錄本校募款系統，進行捐款帳務登錄處理。 四、 每月帳務處理結束後，資金室國際組再與會計公司(Sequoia)確認帳務內容與金額正確無誤後，所有紙本資料統整歸檔保存於基金會捐款名冊。 五、 捐款每季(三個月一次)製作報表，一年四季分四期，捐款分非投資基金與投資基金，並依相關程序處理。 (一) 投資基金：將募得之美金款項依指定用途，直接匯入指定投資基金帳戶。 (二) 非投資基金：將募得之美金款項自美國匯回學校銀行帳戶。資金室製作結匯申報書，提請秘書室用印後，快遞寄件至銀行，依當期匯率結匯成新台幣，依捐款人指定用途，製作報表給資金室國內組與會計室，以分撥至捐款人指定之單位。 (三) 捐款期別(一年分四期)，按季匯回；非按季匯回之款項，則需依校內簽呈呈報核定。 六、 收到基金會匯款入帳後，將英文捐款資料中文化並製作捐款明細表，核定內容給

	國內組和會計室。 七、 國內組開立有校長、主辦會計、主辦出納及經手人章之四聯式收據給基金會，國際組將收據連同核定後捐款明細存放。 八、 資金室主任致贈感謝函予美國輔仁大學基金會，並附上捐贈明細表、銀行匯入匯款買匯水單、四聯式收據。 九、 每月寄發入帳通知單給受贈單位，受贈單位寄送感謝信/卡給捐款者。 十、 將每季捐款人與金額刊登於輔大紀事報與徵信芳名錄。
控制重點	一、募款活動是否經最高行政長官或相關董事會議核准。 二、募款收取之捐贈款是否有開立捐贈感謝函或狀及紀事報刊登事宜。 三、捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。 四、募款單位使用募得款項時，是否符合捐款使用管理辦法。 五、非按季匯回之款項，是否有簽呈等相關行政程序核定。 六、基金會每年是否如期完成報稅程序。
使用表單	一、每季捐贈清冊。 二、每季捐贈收據。 三、每季捐款單。 四、英文感謝信。 五、捐款業務簽辦單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學各界捐贈使用管理辦法》。 二、《輔仁大學表揚捐助人辦法》。 三、《美國加州立政府非營利組織條文》。 四、《美國「輔仁大學基金會」捐款分撥流程》。 五、《美國「輔仁大學基金會」投資準則》。

流程圖：


收到輔大基金會
上個月之捐款入帳報表
、捐款單、感謝信
（抵稅收據）等佐證資料
掃描檔案。
確認各單筆捐款並登錄募款系統存檔
資金室國際組
1.確認捐款人資訊。
2.若資有捐款金額或指定用途不清楚的情況，由美國輔仁大學基金會合作的會計單位釐清及修正。
1.依據捐款單與佐證資料以核對各捐款細節
2.每個月「公共事務室募款系統」登錄捐款
每季製作匯回台灣款項季報表回傳美國
資金室國際組
1. 學校需要立即使用的款項由美國匯回學校銀行帳戶，統一於每季最後一個月或次月匯回一次
2. 學校暫時不須使用的款項由基金會存入美國的投資帳戶
美國輔大基金會
1.通知資金室匯款日期與匯款成功資訊。
2.非按季匯回之款項，則需依校內簽呈呈報核定。
B

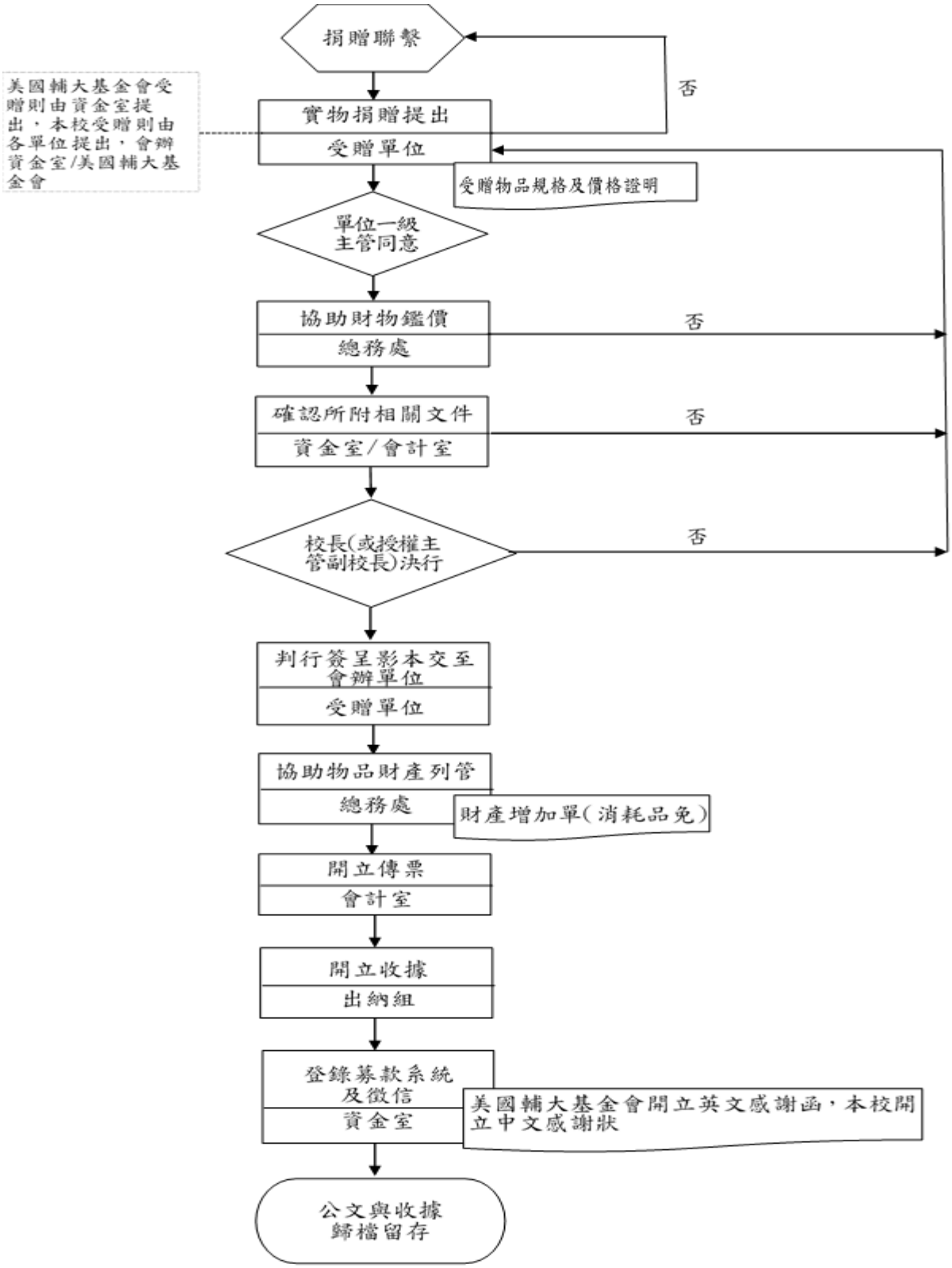

銀行電郵發出國外匯入款項通知後，確認金額無誤，向銀行提出換匯與匯入輔大台幣帳戶申請
資金室國際組
1.用印申請書
2.銀行結匯相關文件
3.提供資金室國內組捐款細項報表
開立台幣總額收據(需備註美金金額)
資金室國內組
捐款收據抬頭: 美國輔仁大學基金會
致贈感謝函與相關附件給基金會
資金室國際組
登錄募款系統製作入賬通知函
資金室國際組
1.募款系統內輸入台灣匯款日期與台幣金額
2.提供會計室報表與金額
寄送通知函至各捐款指定單位
資金室國際組
1.捐款資訊核對後通知
2.單位申請更正捐款用途單
確認捐款資訊(含收受款項、用途)是否正確。若有帳務異動，立即登錄募款系統修正：
1. 會計室關帳前：紙本報表修正。
2. 會計室關帳後：填寫捐款業務簽辦單，經資金室主管簽核後送交會計單位，請會計室更正受款單位。
結束並歸檔保存

作業項目名稱	美國輔仁大學基金會實物捐贈控制作業	項目編號	4501-01-捐贈-04
單位名稱	資金室	初版審定	108.12.19

說明	**一、實物捐贈之定義** 實物捐贈指稱接受國內外機關團體及個人進行非現金之財物贈與行為，並由美國輔仁大學基金會開立抵稅證明 **二、對象** 美國輔仁大學基金會捐贈人 **三、實物捐贈類型** 依捐贈財物之性質區分如下： (一)不動產：指土地及其改良物暨天然資源。 (二)動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。 (三)權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。 (四)有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。 (五)物品：古物、字畫、藝術品、其他設備及其他特殊財物用品等。
作業程序	**一、美國輔仁大學基金會直接接受捐贈人捐贈之物品或財產捐贈至輔仁大學。** (一) 基金會需通知資金室國際組，並同時提供學校相關專業的評價、估價或鑑定報告及文件。 (二) 資金室通知相關單位，並由資金室上簽呈呈報，會辦受贈單位、總務處、會計室及校長室，簽呈中需附相關文件(實物鑑價證明)。 (三) 待校長核定後，資金室須將判行之簽呈影本交美國基金會，資金室登錄募款系統、由基金會開立感謝函/狀致捐款人，由輔仁大學列管者，基金會郵寄或親送捐贈物品至輔仁大學。 (四) 捐款人可依據基金會開立的感謝函/狀抵稅。 (五) 由輔仁大學列管者，則需由受贈單位列管物品或財產須新增財產單，送交資產組以利單位財產之建立；消耗品則免。 **二、輔仁大學接受捐贈人捐贈之物品或財產捐贈，捐贈人需要美國輔仁大學基金會感謝信或抵稅證明者，由受贈單位上簽呈會辦總務處、會計室、資金室及校長室。** (一) 簽呈中需附相關文件(實物鑑價證明)。

	(二) 受贈物品之價值皆須會相關單位續辦。 (三) 待校長核定後，資金室須將判行之簽呈影本交資金室國際組及基金會，資金室登錄募款系統、由基金會開立感謝函/狀致捐款人。 (四) 列管物品或財產須新增財產單，送交資產組以利單位財產之建立；消耗品則免。 **三、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，並刊登在輔仁大學資金室網頁及紀事報上。**
控制重點	一、實物捐贈簽文中是否敘明受贈物品規格、價值及用途(含鑑定報告) 二、本校接受捐贈時，收據是否確實開立並登錄至募款系統，是否辦理公開徵信致謝 三、基金會是否確實製發感謝函，感謝函內是否敘明受贈物品規格、價值及用途(含鑑定報告)
使用表單	四、輔仁大學財產增加單 五、輔仁大學收據 六、美國輔仁大學基金會捐贈單(Contribution Form) 七、美國輔仁大學基金會感謝函/狀
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學各界捐款使用管理辦法》 二、《輔仁大學接受捐贈財物評價辦法》 三、《輔仁大學財產管理辦法》 四、美國輔仁大學基金會捐贈方式

流程圖：


捐贈聯繫
否
美國輔大基金會受贈則由資金室提出，本校受贈則由各單位提出，會辦資金室/美國輔大基金會
實物捐贈提出
受贈單位
受贈物品規格及價格證明
單位一級主管同意
協助財物鑑價
總務處
否
確認所附相關文件
資金室/會計室
否
校長(或授權主管副校長)決行
否
判行簽呈影本交至會辦單位
受贈單位
協助物品財產列管
總務處
財產增加單(消耗品免)
開立傳票
會計室
開立收據
出納組
登錄募款系統及徵信
資金室
美國輔大基金會開立英文感謝函，本校開立中文感謝狀
公文與收據歸檔留存

作業項目名稱	美國輔仁大學基金會 各項會議召開控制作業	項目編號	4501-01-會議-01
單位名稱	資金室	初版審定	107.06.28

說明

一、辦理依據

美國輔仁大學基金會章程和基金會運作程序

二、目的

基金會依據章程及基金會運作程序和美國加州公司法律，召開所有會議內容及決議的目的皆以支持輔仁大學的教育發展之推動進行勸募活動，所有募款所得皆捐贈給輔仁大學。

三、會議類型

(一)董事會議：一年召開四次(三次通訊會議，一次年度退省會會議)。由董事長召開並主持會議。依據章程，當董事長請假缺席時，由基金會執行長(President)擔任代理人主持會議。每次董事會應邀請校長蒞臨致詞，簡述學校發展現況。

(二)執行委員會議：重大議題先經執行委員會討論，統整後提交董事會議(每個月召開一次) 。

(三)稽核委員會議：檢視基金會需求，改善基金會推展勸募工作，校友勸募等最新狀況，建議學校可協助的事項。(不定期開會) 。

(四)投資委員會議：不定期開會。

(五)法規審查委員會議：不定期開會。

(六)遴選委員會議：每位董事是三年一任，可以續任。董事會議決議新任董事之前，新董事人選名單先經過遴選委員會審核並投票決議，在董事會議召開前一個月將決議後的名單提交給董事會。(不定期)

(七)永續基金委員會議。

四、權責劃分

(一)基金會執行長(President)為董事之一，除了監督基金會營運，應有投票權。當董事長(Chair)請假缺席，代理主持會議。當營運長(Chief Operating Officer)職缺，由執行長(President)代理承擔營運長職務。

(二) 基金會營運長無投票權，但須列席參加董事會議及其他所有委員會。

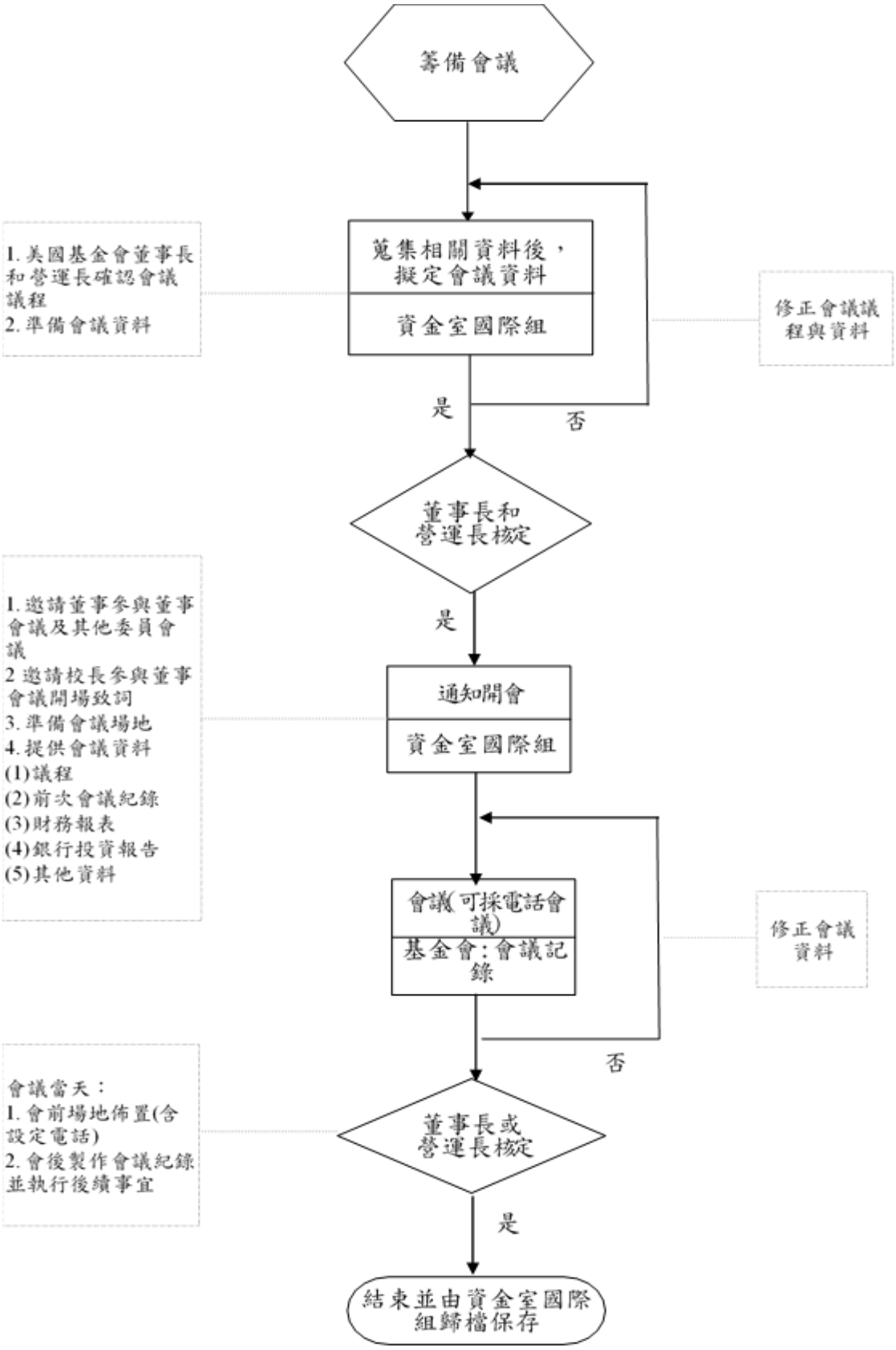
五、董事會組成及聘期

最少不得低於 17 人，最多不超過 25 人。美國地區董事成員占董事會成員 2/3 人數，校園董事佔董事會成員 1/3 人數；每三年一聘，可連選連任。董事辭職、因故空缺或任期屆滿，須經遴選委員會作業提出候選董事名單。

六、委員會議組成及聘期

	由董事會議決議委員會的成立及其成員。每類委員會成員至少四名，每三年一聘，由董事會議直接提名與決議產生。
作業程序	**一、召開董事會議(Conference)** (一) 彙整議題及制定流程。 (二) 發送開會通知及會議資料予基金會董事。 (三) 開會通知於會前送至校長室，並邀請校長列席致詞。 **二、召開退省會會議(Retreat)** (一) 籌備行前說明會、安排場地、交通與住宿事宜。 (二) 邀請各校內校長、副校長、各相關顧問與董事參與。 (三) 彙整議題與制定流程。 (四) 發送開會通知與事前通知予參與者。 **三、召開其他委員會議(Other Committees)** (一) 彙整議題及制定流程。 (二) 發送開會通知予基金會相關董事委員。
控制重點	一、出席人數必超過董事會成員 2 分之 1，以利議案通過之有效性。 二、校內董事之比例必為全體董事之 3 分之 1。 三、英文會議記錄以不超過六、七頁為原則。
使用表單	一、會議議程。 二、會議記錄。 三、會計帳本。 四、財務報表。 五、投資報告。 六、基金會營運預算與收支報告。
法源依據及相關規章	一、美國「輔仁大學基金會」章程。 二、美國「輔仁大學基金會」運作程序。 三、美國「輔仁大學基金會」投資程序及目標。

流程圖：


籌備會議
蒐集相關資料後，擬定會議資料
資金室國際組
1. 美國基金會董事長和營運長確認會議議程
2. 準備會議資料
修正會議議程與資料
是
否
董事長和營運長核定
1. 邀請董事參與董事會議及其他委員會議
2 邀請校長參與董事會議開場致詞
3. 準備會議場地
4. 提供會議資料
(1)議程
(2)前次會議紀錄
(3)財務報表
(4)銀行投資報告
(5)其他資料
是
通知開會
資金室國際組
會議(可採電話會議)
基金會:會議記錄
修正會議資料
否
會議當天：
1. 會前場地佈置(含設定電話)
2. 會後製作會議紀錄並執行後續事宜
董事長或營運長核定
是
結束並由資金室國際組歸檔保存

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

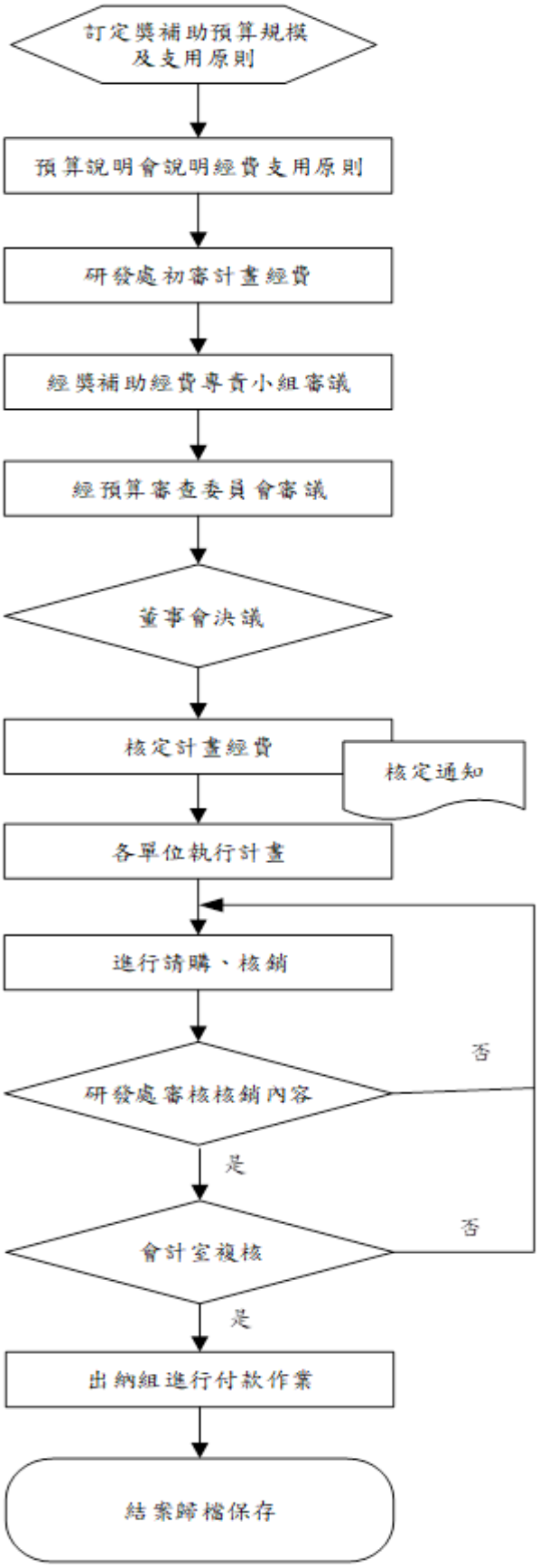
財務事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教育部私校獎補助經費執行控制作業	項目編號	4800-04-校發-04
單位名稱	研發處校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 為提升使用教育部校務獎補助經費執行效益，避免經費使用不當及執行進度落後，故提出經費執行控制措施。 **二、辦理依據** (一)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點及校內相關規定。 (二)輔仁大學校務發展獎勵補助經費專責小組。 1.本小組委員由校長、四位副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、國際長、人事主任、會計主任組成。另視需要得邀請校內相關業務單位主管或代表列席說明。 2 本小組之職責如下： (1)依據本校中程校務發展計畫重點，訂定教育部獎勵私立大學校院校務發展經費分配原則。 (2)審查本校獎勵補助經費支用計畫。 (3)修正經費支用計畫書或經費支用項目。 (4)其他有關教育部獎勵私立大學校院校務發展經費相關事宜。 3.會議召開：視實際需要隨時召開。
作業程序	一、獎補助專責小組訂定該學年度獎補助預算規模及支用原則。 二、於預算說明會說明計畫申請需知及獎補助支用原則。 三、申請單位於每學年度預算編列時，提出獎補助支用計畫預算，由研發處彙整並初審各單位所提獎補助支用計畫，再提送獎補助專責小組複審。 四、獎補助專責小組複審後之計畫經費，提送預算審查委員會審查，並送董事會審議。 五、董事會審議通過之獎補助計畫，由研發處於每年 8 月發送該學年度獎補助計畫核定通知，各單位據以執行。 六、公告計畫經費請購及核銷注意事項，並依規定時程辦理。 七、審核申請單位之經費請購、核銷單據及內容，並追蹤資本門請購及核銷狀況，以利教育部獎補助經費之完全執行。 八、研發處審核後之核銷單，將送往會計室複核，通過後之核銷單據由出納組進行付款作業。
控	一、是否確實審核計畫經費請購、核銷單據，並符合獎補助支用原則。

制重點	二、經費請購及核銷事項，是否依規定時程辦理並追蹤執行進度。
使用表單	一、請購（修）申請單(總務處資訊系統) 二、單據報銷清單(總務處資訊系統、會計室制式表單) 三、黏貼憑證用紙(總務處資訊系統、會計室制式表單) 四、財產增加單(總務處資訊系統) 五、輔仁大學執行教育部校務獎補助經費最後一個月辦理核銷申請表
法源依據及相關規章	一、《教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點》 二、《輔仁大學執行教育部校務獎補助經費支用辦法》 三、《輔仁大學自行採購實施要點》 四、《輔仁大學財產管理辦法》 五、《輔仁大學採購作業辦法》

流程圖：


訂定獎補助預算規模及支用原則
預算說明會說明經費支用原則
研發處初審計畫經費
經獎補助經費專責小組審議
經預算審查委員會審議
董事會決議
核定計畫經費
核定通知
各單位執行計畫
進行請購、核銷
研發處審核核銷內容
否
是
會計室複核
否
是
出納組進行付款作業
結案歸檔保存

柒、教學事項

一、目的

為使本校下列教學事項之作業程序有所依循。

(一) 5000-03-會議-01-課程委員會召開控制作業

(二)5000-03-試務-01-學期考試控制作業

(三)5000-03-課程-01-學生選課控制作業

(四)5000-03-課程-02-校際選課控制作業

(五)5000-03-課程-03-本校暑期班課程控制作業

(六)5000-03-課程-04-他校暑期班課程選課控制作業

(七)5000-03-課程-05-北區教學資源中心課程課控制作業

(八)5000-04-申請-01-學生申請轉系控制作業

(九)5000-04-申請-02-學生申請雙主修控制作業

(十)5000-04-申請-03-學生申請輔系控制作業

(十一)5000-04-申請-04-保留入學申請控制作業

(十二)5000-04-申請-05-提前復學申請控制作業

(十三)5000-04-申請-06-提高編級申請控制作業

(十四)5000-04-申請-08-學生申請免修抵免科目控制作業

(十五)5000-04-申請-09-成績單申請控制作業

(十六)5000-04-成績-01-寄發成績控制作業

(十七)5000-04-成績-02-學生成績管理控制作業

(十八)5000-04-成績-03-學生學期成績缺分處理控制作業

(十九)5000-04-其他-01-畢業證書管理控制作業

(二十)5000-04-其他-02-學生證管理控制作業

(二十一)5000-04-學籍-01-學生註冊控制作業

(二十二)5000-04-學籍-02-學生休學申請控制作業

(二十三)5000-04-學籍-03-基本資料異動控制作業

(二十四)5000-04-學籍-04-審核學歷資料控制作業

(二十五)5000-04-學籍-05-畢業離校控制作業

(二十六)5000-04-學籍-06-退學申請控制作業

(二十七)5000-04-學籍-07-學業因素退學控制作業

(二十八)5000-04-學籍-08-學生逾期未註冊(未復學)退學控制作業

(二十九)5000-06-招生-01-大學考試入學簡章彙編控制作業

(三十)5000-06-招生-02-大學甄選入學招生控制作業

(三十一)5000-06-招生-03-系所自辦類招生考試控制作業

(三十二)5000-06-招生-04-統一考試類招生控制作業

(三十三)5000-06-招生-05-進修學士班申請入學招生控制作業

(三十四)5000-06-招生-06-四技二專聯合甄選招生控制作業

(三十五)5000-06-招生-07-僑陸生招生控制作業

(三十六)5000-06-招生-08-考生申訴處理控制作業

(三十七)5000-06-會議-01-招生委員會招開控制作業

(三十八)5000-08-人事-01-教學助理申辦控制作業

(三十九)5000-08-考評-01 教學互動與評量控制作業

(四十)5000-08-獎勵-01-教學成果獎勵控制作業

(四十一)5000-08-獎勵-02-教師教學績優獎勵控制作業

(四十二)5000-08-課程-01-遠距課程開設控制作業

(四十三)5000-09-其他-01-多媒體遠距教室場地使用控制作業

二、適用範圍

本校教學事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

作業項目名稱	課程委員會召開控制作業	項目編號	5000-03-會議-01
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.06.28

說明

一、委員會職掌

(一)法定職掌

1.審議校定必修科目與學分相關事宜。

2.審議各學院學系（含獨立研究所及學位學程，以下同）專業必修課程、專業學程、教育學程及畢業總學分。

3.研議教務會議交議有關課程事宜。

4.其他有關課程規劃、修訂、研究等事項。(以上依據《輔仁大學課程委員會設置辦法》第 2 條)。

5.審議各學系（含所、學位學程）學生選課輔導辦法。(《輔仁大學學生選課辦法》第 18 條)。

6.審議設置、修正、停辦學分學程及微學分學程之規則、課程科目。(《輔仁大學學程設置辦法》第 3、10 條)。

7.審議數位學習與遠距教學委員會提報之遠距教學課程。(《教育部專科以上學校遠距教學實施辦法》第 5 條)。

8.審議院定或系定專業自主學習課程開課計畫書（《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第 3 條)。

9.審議學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案（《輔仁大學學則》第 74 條第 2 項第 3 款)。

10.其他。

(二)審議程序

1.系級課程委員會初審通過之相關議案，應提交院級課程委員會複審；院級課程委員會初審或複審通過之相關議案，應提交校級課程委員會審議。進修學士班及進修學士學位學程之課程相關議案須經系級課程委員會、所屬學院院級課程委員會審議及進修部部主任簽署同意後，始得提交校課程委員會。

2.校課程委員會審議通過之事項，須報請教務會議核備後實施。

二、委員組成與資格

(一)當然委員

1.主任委員（教務長)。

	2.各學院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任。 (二)選任委員 1.系級主管代表：各學院推選系級主管代表 1 人。 2.教師代表：各學院推選副教授以上之教師代表 1 人。 3.學生代表，共 3 人。 (三)列席人員 主任委員得視需要邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表列席。(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第 3 條)。 **三、出席與決議標準** (一)出席標準 全體委員過半數（不含半數）親自出席始得開議。 (二)決議標準 出席委員過半數（不含半數）同意始得決議(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第 7 條)。
作業程序	**一、行前作業** (一)法規檢核 1.教育部法規是否修正 2.校級法規是否有抵觸教育部法規 3.校內其他法規是否有業務相關 (二)選任委員及列席人員之核定 1.人員選任 (1)系級主管代表：由本校秘書室每學年度發函各學院調查，並由各學院推選系級主管代表 1 名。 (2)教師代表：由本校秘書室每學年度發函各學院調查，並由各學院推選副教授以上之教師代表 1 名。 (3)學生代表:3 人，由學務處課外活動指導組輔導學生代表於該學年度教務會議學生代表中自行互推課程委員會校級課程委員會學生代表 3 人。(《輔仁大學學生代表參加校內各級會議實施辦法》第 3 條第 3 款)。 (4)列席人員：由主任委員（教務長）視需要邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表。

2.聘任作業

(1)彙整秘書室、學務處課外活動指導組提供之系級主管、教師代表及學生代表名單，並整理電子郵件信箱建檔。

(2)列席人員：主任委員（教務長）確認人選後，即由教務處課務組依據請發聘函作業製發聘函。

(三)會議通知

1.會議日期訂定

(1)配合秘書室每學年度校行事曆之調查時程。

(2)校級課程委員會提案截止日訂於每學期開學後第二週之週三，開會日期訂於每學期開學後第六週之週三 13：30；是日若逢假日，順延調整。

(3)確認每學年度校級課程委員會擬訂於校行事曆之相關時程，於行政會議中討論通過之情形。

2.會議地點借用

(1)本校總務處場地借用系統於每年 5 月 1 日開放次學年度之場地借用登記，於每學年度 5 月 1 日前，將校行事曆所載校級課程委員會之開會時間，轉請總務處事務組場地借用承辦人協助於本校場地借用系統中提前登記預約。

(2)確認每學年度校級課程委員會會議地點之借用情形。

3.會議通知

(1)每學期發函通知各院、系、所、學位學程...等單位，校級課程委員會受理提案截止日(每學期開學第二週/會議召開一個月前)。

(2)以 E-MAIL 通知全體委員、列席人員及相關行政人員開會時間及地點。

(四)會議議程擬訂

1.提案審核

(1)各院級課程委員會將提案及表件、附件、會議紀錄等相關資料（紙本、電子檔），交至課務組承辦同仁。並由課務組承辦同仁彙整各項提案及審議事項後，依提案內容、性質轉請業務單位、課務組業管同仁審核。

(2)修正、停辦學分學程及微學分學程之規則、課程科目案，轉請註冊組、課務組業管同仁審核、提供業務單位意見並核章。

(3)各學院學系專業必修課程訂定及異動案、學生選課輔導辦法訂定及修正案、專業自主學習課程開課計畫書...等，由課務組各系所單位業管同仁進行資料審核並核章。

2.承辦同仁彙整各項提案審核結果、業務單位意見後，撰擬會議議程，並將附件資料電子化（無紙化）。

3.陳請課務組組長、教務長確認會議議程及相關資料。

(五)開會通知

1.每學期至少開一次會議，由教務長為召集人，如有必要得召開臨時會議。

2.以 E-MAIL 及紙本開會通知單，通知全體委員、列席人員及相關行政人員(會議召開一星期前)。

3.會議資料及附件資料電子檔，轉請教務處網頁維護同仁上傳至教務處網頁。

4.確認校外委員進出校門之車號，並填具「進出校門通知單」，經主管簽核後，提交總務處事務組。

(六)會議準備(會議召開前一天)

1.會議議程、簽到表、校外委員出席費及收據等相關資料準備。

2.預訂餐點(若開會時段為跨餐會議，在經費許可下，需預訂餐點)。

3.課務組組長、教務長召開會前會，確認各項議案。

二、會議進行

(一)確認法定出席人數

全體委員半數出席始得開議。

(二)會議主席致詞

主任委員（教務長）為主席，因故無法親自主持會議時，得指派副教務長代理之。主席於開會前先致詞。

(三）報告事項

課程規劃相關之政策或重要事項說明。

(四)討論事項

逐項針對本次會議討論事項進行討論，其事項需決議者，需出席委員半數同意。

(五)臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

三、會後作業

(一)完成會議紀錄

1.會議紀錄需於結束後一週內完成。

2.陳請課務組組長、教務長核定。

3.於公文系統製作書函，發函予各委員、院系級單位。

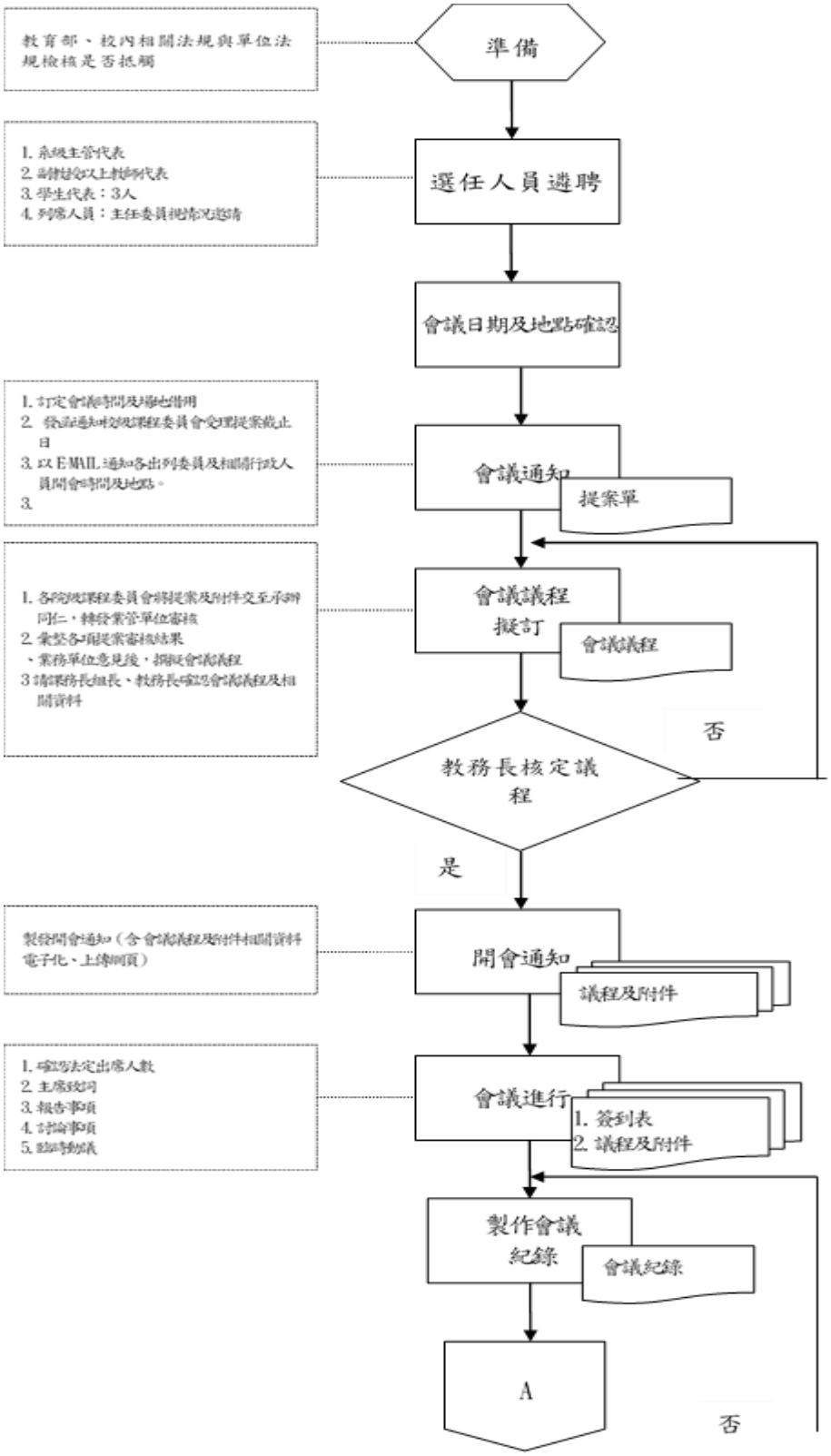
(二)續送教務會議核備事項

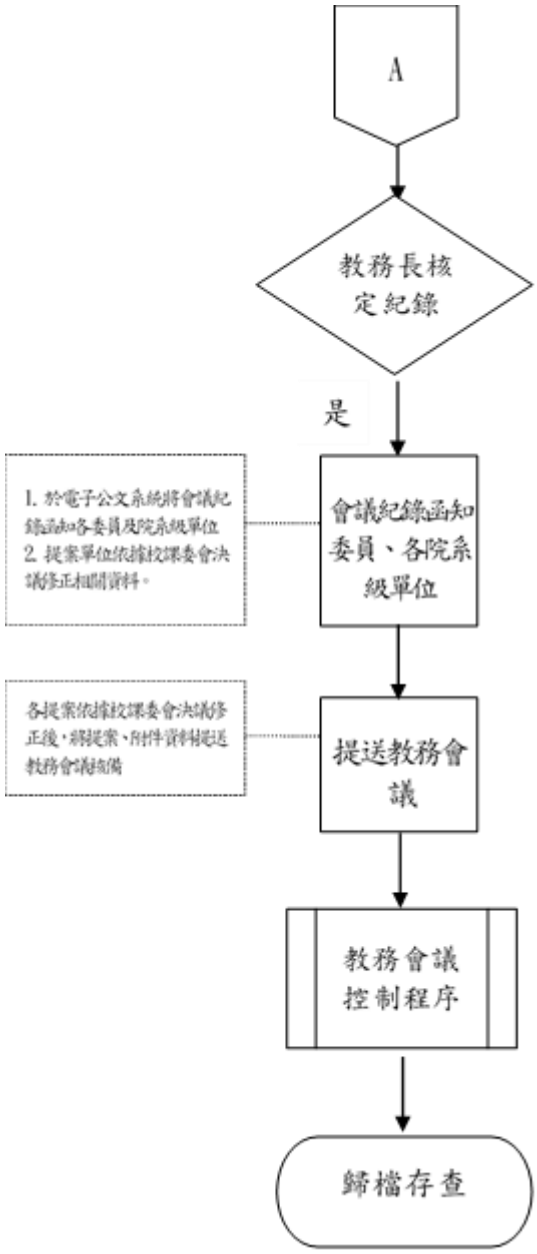
依據校級課程委員會決議，請提案單位配合依據決議修正相關資料後，彙整提案、附

	件資料，並將所有校級課程委員會通過之議案，經課務組組長、教務長簽核後提送教務會議承辦同仁。 (三)辦理校外委員會出席費請款核銷事宜。 (四)列席教務會議，確認校級課程委員會各議案核備通過與否。 (五)教務會議核備通過後，將通過議案之表件（必修科目異動表、必修科目表、學分學程課程異動申請表、學分學程課程科目表...等），彙整提送課務組組長、教務長簽核後，影本並發送業管同仁、註冊組，會議資料裝訂成冊歸檔。
控制重點	一、檢核本校相關法規之條文內容是否符合學校、教育部相關法規 二、續送教務會議核備事項是否確實 三、是否依規定邀請列席人員 四、會議召開時全體委員是否有過半數（不含半數）以上出席 五、討論事項之決議是否係出席委員過半數（不含半數）以上同意
使用表單	一、校課程委員會提案單 二、會議簽到表 三、必修科目表 四、必修科目異動申請表 五、新增系(所)必(選)修科目表 六、輔系必(選)修科目表 七、輔系科目異動申請表 八、學分學程課程科目表 九、學分學程課程異動申請表 十、自主學習課程開課計劃書 十一、課委會校外委員請發聘函名單 十二、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 十三、輔仁大學領據 十四、教務會議提案單

法源依據及相關規章	一、《大學法施行細則》第 24 條 二、《教育部專科以上學校遠距教學實施辦法》第 5 條 三、《輔仁大學學則》第 18 條、第 74 條 四、《輔仁大學學生選課辦法》第 18 條 五、《輔仁大學學程設置辦法》第 3、10 條 六、《輔仁大學課程委員會設置辦法》 七、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》 八、《輔仁大學自主學習學分實施辦法》

流程圖：


教育部、校內相關法規與單位法規檢核是否抵觸
準備
1. 系級主管代表
2. 教師會以上教師代表
3. 學生代表：3人
4. 列席人員：主任委員視需求邀請
選任人員遴聘
會議日期及地點確認
1. 訂定會議時間及場地借用
2. 發通知時須規課程委員會受理提案截止日
3. 以EMAIL通知各出列委員及相關行政人員開會時間及地點。
3.
會議通知
提案單
1. 各院規課程委員會將提案及附件交至承辦同仁，轉發業管單位審核
2. 彙整各項提案審核結果
、業務單位意見後，擬妥會議議程
3 請課務長組長、教務長確認會議議程及相關資料
會議議程擬訂
會議議程
否
教務長核定議程
是
製發開會通知（含會議議程及附件相關資料電子化、上傳網頁）
開會通知
議程及附件
1. 確認法定出席人數
2. 主席致詞
3. 報告事項
4. 討論事項
5. 臨時動議
會議進行
1. 簽到表
2. 議程及附件
製作會議紀錄
會議紀錄
A
否


A
教務長核定紀錄
是
1. 於電子公文系統將會議紀錄函知各委員及院系級單位
2. 提案單位依據校課委會決議修正相關資料。
會議紀錄函知委員、各院系級單位
各提案依據校課委會決議修正後，將提案、附件資料報送教務會議秘書
提送教務會議
教務會議控制程序
歸檔存查

作業項目名稱	學期考試控制作業	項目編號	5000-03-試務-01
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.12.20

說明

一、學期考試類型

本控制作業所稱之「學期考試」，包括臨時測驗、期中考試、畢業考試、學期考試及其他本校學則舉辦之各種考試。

二、學期考試性質

期中考試、畢業考試及學期考試採隨堂測驗方式進行。

三、扣考規定

本校學則第二十七條規定：

學生某一科目缺課時數達該科該學期授課總時數三分之一以上者，該科應予扣考，不得參加該科目之學期考試（或畢業考試），成績以零分計算。

前項扣考標準，授課教師另有規定者，依其規定，並應明載於課程大綱或加退選課程序結束前於課堂上以書面方式告知。

學生因懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數達該科該學期授課總時數三分之一以上者，或達授課教師其他規定者，經授課教師之同意，該科目成績得視需要與科目性質申請補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

扣考學生名單由授課教師於學期考試前十天送交教務處彙整公告或由任課教師自行公告。

說明

四、考試規則

本校為維護考試公平及試場秩序，特依本校學則第二十五條規定訂定「輔仁大學考試規則」。本規則所稱考試，包括臨時測驗、期中考試、學期考試、畢業考試及其他依本校學則舉辦之各種考試。

五、請假規則

本校為規範學生考試請假事宜，特依本校學則第二十二條規定訂定「輔仁大學學生考試請假規則」(以下簡稱本規則)。學生因故不能參加期中、學期及

	畢業考試或臨時測驗者，應辦理該科請假手續。
作業程序	**一、準備作業** (一)排定學期考試時間： 1.配合秘書室每學年校行事曆之調查規劃時程。 2.依本校行政會議通過之行事曆辦理。 (二)盤點試務用品： 1.答案紙。 2.試題袋。 3.信封。 (三)考試通知： 1.考試兩週前，陳請簽准致教授函。 2.以電子郵件通知各開課單位及授課老師。 (四)監考研究生招募： 1.考試兩週前，上網公告登記日期時間。 2.依據登記者，安排監試。考前一週，登記人前來領取監試表，依表前往監試。 (五)試務中心： 1.期中考試、畢業考試、學期考試均設置三個發卷處，分別位於冠五樓地下樓、羅耀拉大樓一樓會議室、外語學院院會議室。 2.本組 8 人分為三組，各分上午、下午兩班，輪流在三個發卷處輪值發卷。冠五樓 2 名、羅耀拉大樓會議室 3 名、外語學院 3 名。 **二、隨堂考試、期中考試、畢業考試、學期考試** (一)試務工作：

1.教師命題。

2.印製試題。

3.印製各種考試用資料。

4.檢查試題袋的試題與袋面資料是否相符、試卷裝袋、綑綁。

5.試題於七天前送講義室印製，考試前一天出卷。

6.試題於考試當日早晨送三發卷處，由任課教師領取當堂試驗。

7.考試週各項試務作業。

(二)學期考試進行作業：

1.早上輪值人員，須先將打包綑綁好的試題，依照節次，一袋一袋分開放好。

2.準備好答案紙。

3.主試老師以及監試人員領題時，須簽名後撕下簽領條，方可領走試題。

4.監試人員須依照監試作業要點進行監試作業，考試完畢後，須請主試老師在監試作業查核表上簽名，送回課務組。

三、學生考試違規作業

(一)主試老師簽送違規紀錄表並附上佐證資料，簽送課務組。

(二)課務組簽送教務長判行後，提「學生獎懲委員會」議處。

四、考試請假作業

(一)學生依考試請假規則辦理請假。

(二)經請准假者，輸入請假名單。

五、學生補考考試作業

(一)寄送補考通知給該任課教師。

(二)安排補考日期、印題等準備工作。

(三)開學前公告補考日程表及舉行補考。

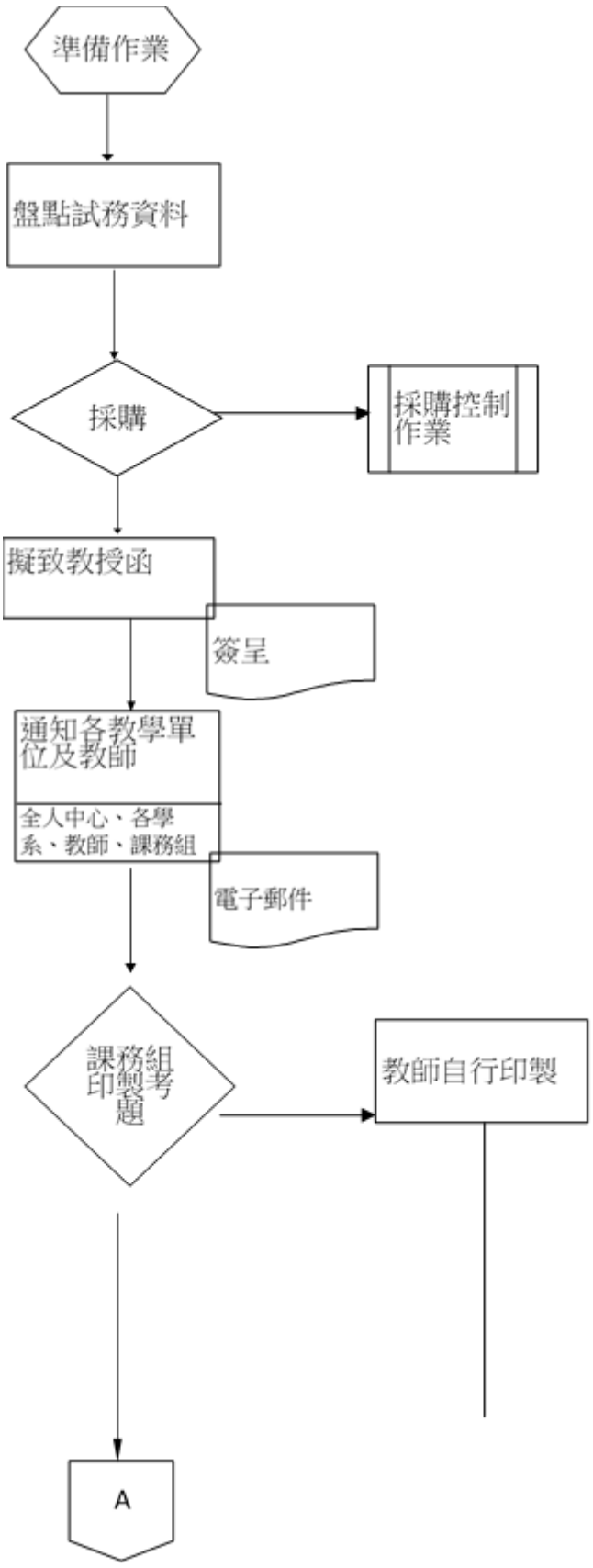
六、資料統計及經費核銷

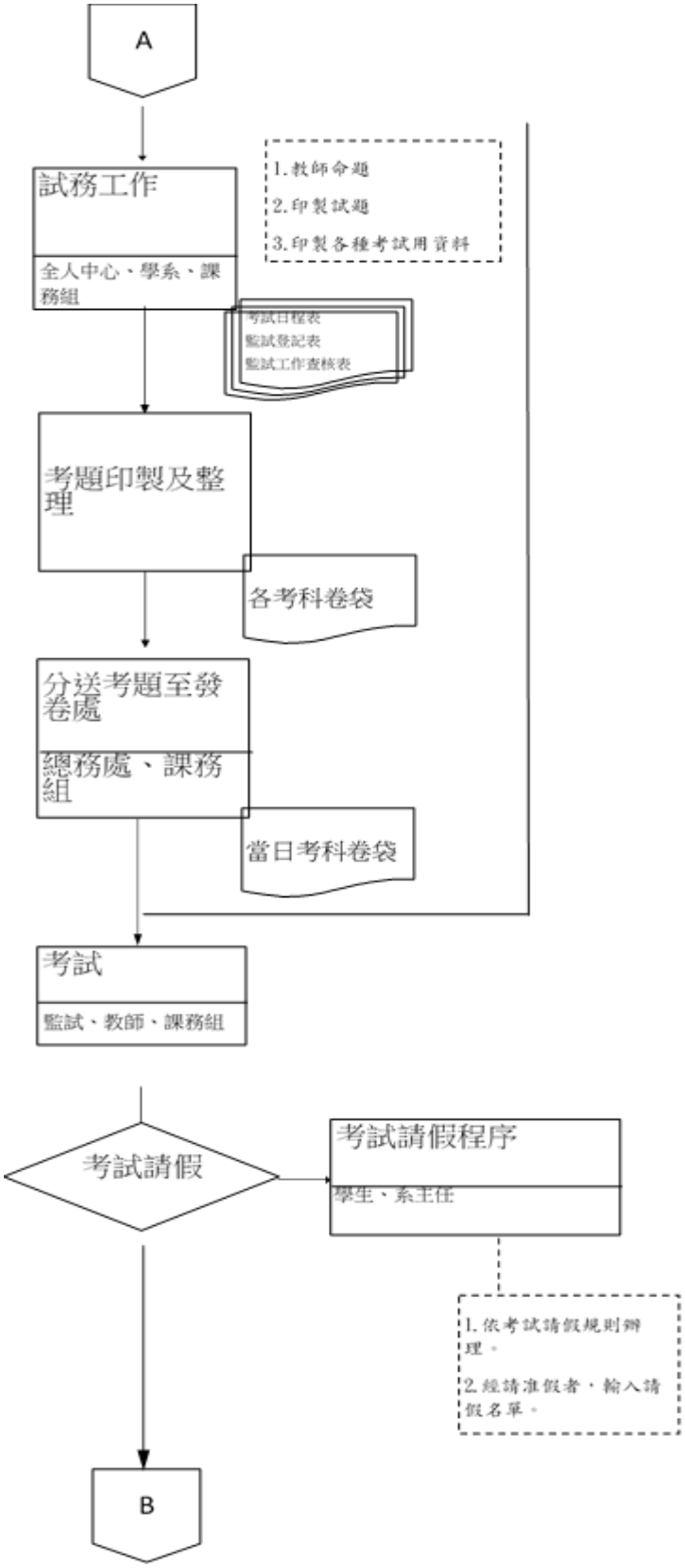
(一)研究生監試助學金資料輸入、造冊、申請核發。

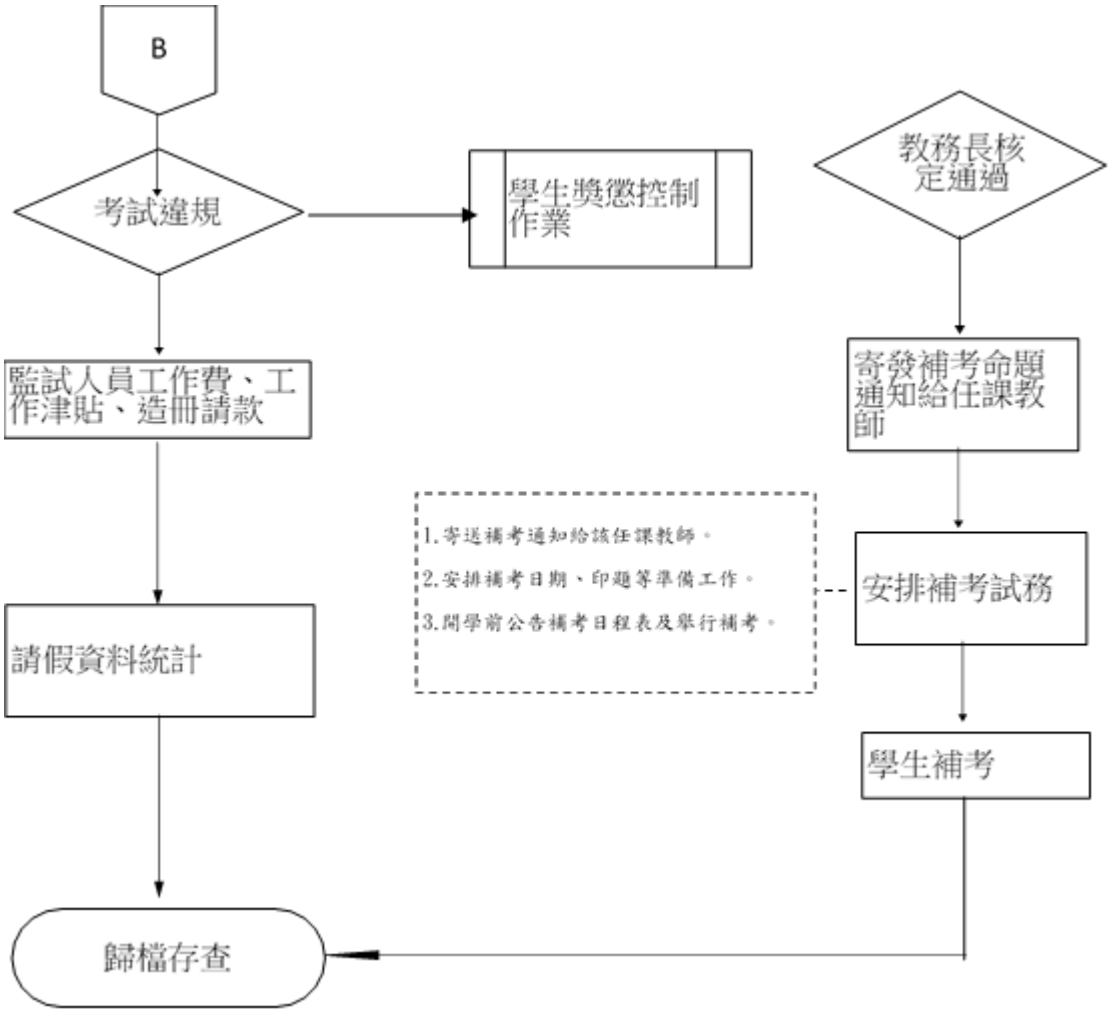
(二)學生請假假別及人次統計。

控制重點	一、通知老師本學期考試以及送交試題印製日期時間。 二、公告研究生登記參加監試。 三、老師是否於規定期限內繳交試題以便完成印製。 四、學生是否於規定期限內辦理請假手續。
使用表單	一、輔仁大學試題紙(橫)、(直)二式 二、研究生登記監試表 三、考試違規紀錄表 四、輔仁大學學生考試請假單 五、補考日程表六、補考成績單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》 二、《輔仁大學學生考試辦法》 三、《輔仁大學學生考試請假規則》

流程圖：


準備作業
盤點試務資料
採購
採購控制作業
擬致教授函
簽呈
通知各教學單位及教師
全人中心、各學系、教師、課務組
電子郵件
課務組印製考題
教師自行印製
A


A
試務工作
全人中心、學系、課務組
1.教師命題
2.印製試題
3.印製各種考試用資料
考試日程表
監試登記表
監試工作查核表
考題印製及整理
各考科卷袋
分送考題至發卷處
總務處、課務組
當日考科卷袋
考試
監試、教師、課務組
考試請假
考試請假程序
學生、系主任
1.依考試請假規則辦理。
2.經請准假者，輸入請假名單。
B


B
考試違規
學生獎懲控制作業
教務長核定通過
監試人員工作費、工作津貼、造冊請款
寄發補考命題通知給任課教師
1.寄送補考通知給該任課教師。
2.安排補考日期、印題等準備工作。
3.開學前公告補考日程表及舉行補考。
安排補考試務
請假資料統計
學生補考
歸檔存查

作業項目名稱	學生選課控制作業	項目編號	5000-03-課程-01
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.06.28

說明

一、開課選課作業時程規劃

（一）課務組應於每學期擬定開課選課時程計畫，為避免延誤後續作業，應於每學期開學後第六週啟動開課選課時程規劃。

（二）時程規劃時應配合校訂行事曆之作息，詳細訂定各項作業起訖時間。

（三）規劃作業項目應包含：開課說明會、網路開課、課程大綱、預選、課程代入、全人課程志願選填、網路初選、網路加退選、越部選課、錯誤更正等。

（四）時程規劃時需會辦相關業務單位，如遇人力或系統狀況無法配合時，應及時修正時程。

（五）時程計畫經課務組組長核定後，即通知相關業務單位配合執行（如各開課單位、註冊組、學務處導師中心等）。

二、開課作業

（一）依據《輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法》開設課程。

（二）開課單位依據課程規劃於每年網路開課期間設定開課資料，並經系、院單位主管審核通過。當學期之開課資料應公告於網路上並提供學生查詢相關資訊。

三、選課作業

（一）學生選課前應先查詢學系必修科目表、修業規則、全人教育課程架構、本校學則、教務章則、選課須知及各開課單位之選課相關規定。

（二）各階段選課要點如下：

1.預選

預選視開課單位規劃辦理（並非全部開課單位之課程皆開放），因此各開課單位須依照自身選課規劃，逐一設定課程是否開放預選，學生於開放登記階段上網選課，並於預選登記結束後，查詢是否通過預選核定。

2.課程代入

開課單位依據系所相關選課規定，預先協助學生代入選課。代入原則由各系所自訂，惟延修生及復學生應依據實際選課需求上網選課，各開課單位為避免與學生發生選課爭議，不為此類同學做課程代入作業。

3.全人課程志願選填

此階段為通識、外國語文及體育課程選填志願之線上登記。所選課程若有選課人數過多之情形，將按選課優先順序由系統統一分發。本階段選課完成後之選課結果將

與前一階段「課程代入」之選課進行選課規則審核。

4.網路初選

學生可上網查閱已選上之課程，再進行課程登記。此階段為開學前一週開放之網路選課，進行所有課程之線上登記（該課程可否登記仍視學生身分及選課規則而定）。所選課程若有選課人數過多之情形，將按選課優先順序由系統統一分發，以決定是否選上。學生須依選課須知公布之分發結束時間，自行上網查詢選課結果

5.網路加退選

此階段為開學第一週至第二週之網路選課，接受所有課程之線上登記（該課程可否登記仍視學生身分及選課規則而定）。所選課程若有選課人數過多之情形，將按選課優先順序由系統統一分發，以決定是否選上。學生須依選課須知公布之分發結束時間，自行上網查詢選課結果

6.越部選課

本校學生自二年級起，得經原就讀學系、開課學系及教務處核可，越部修習之。但該學科之科目名稱及學分數必須相同。

學生越部選修之課程，每學期最多不得超過該學期總學分數 1/3 學分（不含教育學程學分），但進修部學生修讀日間部輔系不受 1/3 之限制。其最低總學分數之限制，仍依各學制之規定。

7.錯誤更正

(1)學生於各階段選課結果公布時，上網查對選課紀錄與擬修習課程是否相符，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。

(2)此階段課務組依據相關法規及規範追蹤檢核學生是否完成選課。
選課錯誤更正截止時間後，修習學分數未達最低標準者以勒令休學處理；已註冊無選課同學則依學則規定以退學處理。
學士班學生修習學分數，第一、二、三學年每學期至少須修習 12 學分，第四學年每學期至少須修習 9 學分。
進修學士班學生修習學分數，一年級每學期至少須修習 10 學分；二至四年級每學期至少須修習 9 學分。
修習彈性學期之學生，其修業年限最後一年不受上述最低學分數之限制，最少需選讀 1 門課程（排除「導師時間」；得選讀 0 學分軍訓、體育課程）。
延修生最少需選讀 1 門課程（排除「導師時間」；得選讀 0 學分軍訓、體育課程），否則視為已註冊無選課（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。）。
學士班學生每學期選課有 32 學分的上限規定（醫學系除外），選課系統對超修學分情況亦有作設限。如果有學分超修計劃，必須另外填寫「學生超修申請單」並

檢附歷年成績單、讀書計畫及欲辦理人工加選之選課清單，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。）。

8.確認選課清單

網路加退選選課結果公布後至選課錯誤更正期間，學生應依規定上網確認當學期「選課清單」，如未上網確認當學期「選課清單」者，一律以選課系統資料庫檔案為準，逾期不受理任何更改。

四、課務組依據相關法規及規範追蹤檢核學生是否完成選課

（一）選課錯誤更正截止時間後，修習學分數未達最低標準者以勒令休學處理；已註冊無選課同學則依學則規定以退學處理。

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 12 學分，第四 學年每學期至少須修習 9 學分。

2.進修學士班學生修習學分數，一年級每學期至少須修習 10 學分；二至四年級每學期至少須修習 9 學分。

3.修習彈性學期之學生，其修業年限最後一年不受上述最低學分數之限制，最 少需選讀 1 門課程(排除「導師時間」；得選讀 0 學分軍訓、體育課程)。

4.延修生最少需選讀 1 門課程（排除「導師時間」；得選讀 0 學分軍訓、體育課程），否則視為已註冊無選課（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。）。

5.學士班學生每學期選課有 32 學分的上限規定（醫學系除外），選課系統對超修學分情況亦有作設限。如果有學分超修計劃，必須另外填寫「學生超修申請單」並檢附歷年成績單、讀書計畫及欲辦理人工加選之選課清單，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。）。

（二）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。

（三）於選課錯誤更正截止時間後始完成補註冊程序之學生，如有選課學分數未達最低學分數者，得視為個案處理，學生需上呈報告，其所加選之科目需經任課教師簽註意見，如：補繳作業、考試等等作法；報告程序為：授課教師→系主任→院長→教務處。本類個案如未獲同意補辦選課，學生應依規定辦理休學。

（四）交換至本校的外國學生每學期至少修讀 2 科，交換至外國的本校學生每學期至少修讀 1 科。

五、系所輔導學生選課：本校《學生選課辦法》第十八條明文要求各學系（含所、學位學程）應制訂選課輔導辦法，經層級課程委員會審議通過後，提交教務會議核備。

六、學生應自行確認選課結果:

	（一）學生於各階段選課結果公布時，應上網查對選課紀錄與擬修習課程是否相符，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。 （二）學生於網路加退選選課結果公布後至選課錯誤更正期間，應依規定上網確認當學期「選課清單」，如未上網確認當學期「選課清單」者，一律以選課系統資料庫檔案為準，逾期不受理任何更改。 （三）選課資料更正須於規定期限內透過教務處課務組辦理，若僅要求任課教師「增列」或「刪除」點名計分簿中同學個人的系級、學號、姓名，並無法達到資料更正之目的。選課清單上未列之科目，雖有上課不予承認；已列科目未辦退選，成績以零分登記。
作業程序	**一、開課選課時程規劃** （一）擬定時程計畫：預先安排各項作業時程，務求各階段相關單位皆可配合執行，避免因內部作業延誤造成學生無法如期完成選課。 （二）修正時程計畫：彙整各單位意見後調整時程計畫 （三）核定時程計畫：提送課務組組長核定 （四）發送時程計畫：以 email 通知各業務單位配合執行 **二、開課作業** （一）召開開課說明會 由課務組召開開課說明會，提醒各開課單位開課應注意事項，及相關系統操作演示。 （二）網路開課 1.開課前置作業 (1)課務組設定開課單位代碼、秘書帳號、主管帳號及學時數上限 (2)資訊中心匯入前一學年度開課資料 2.編輯開課資料：各開課單位秘書進行網路開課 3.核定開課資料：系級、院級單位主管進行資料核定 4.確認開課資料 (1)提供學生查詢開課資料 (2)匯入選課系統 **三、選課作業** （一）預選 1.視開課單位規劃辦理，自行設定開放預選課程

2.開放學生登記預選課程

3.由開課單位進行預選課程核定及公告，學生自行上網查詢核定結果。

（二）課程代入

由開課單位秘書依其選課規範預先代入學生選課資料。

（三）全人課程志願選填：包含通識、體育及外國語文課程

1.全人課程志願選填前置作業

(1)提供資訊中心「不進選填課程列表」(全人中心、體育室)

(2)資訊中心匯入選填課程

2.全人課程志願選填

3.選課結果確認（含課程代入及全人課程志願選填結果）

(1)審核選課資料

(2)開放學生查詢選課結果

（四）網路初選

1.初選前置作業

(1)設定視同本系（課務組）

(2)匯入前一階段選課資料（資訊中心）

2.初選登記及分發

(1)學生上網登記選課

(2)進行初選分發審核

3.初選結果確認

（五）網路加退選

1.加退選前置作業

(1)加退選屬性維護（開課單位）

(2)匯入前一階段選課資料（資訊中心）

2.加退選登記及分發

(1)學生上網登記選課

(2)進行加退選分發審核

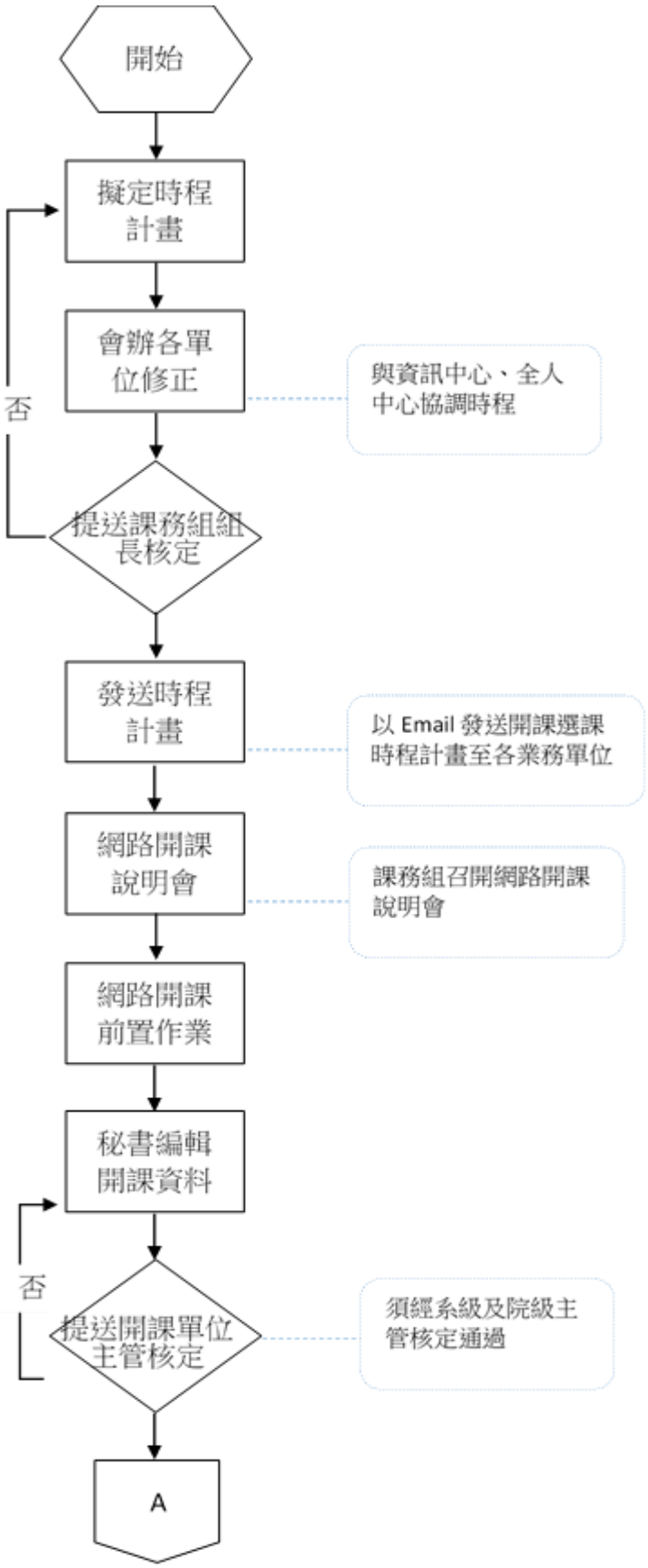
3.加退選結果確認

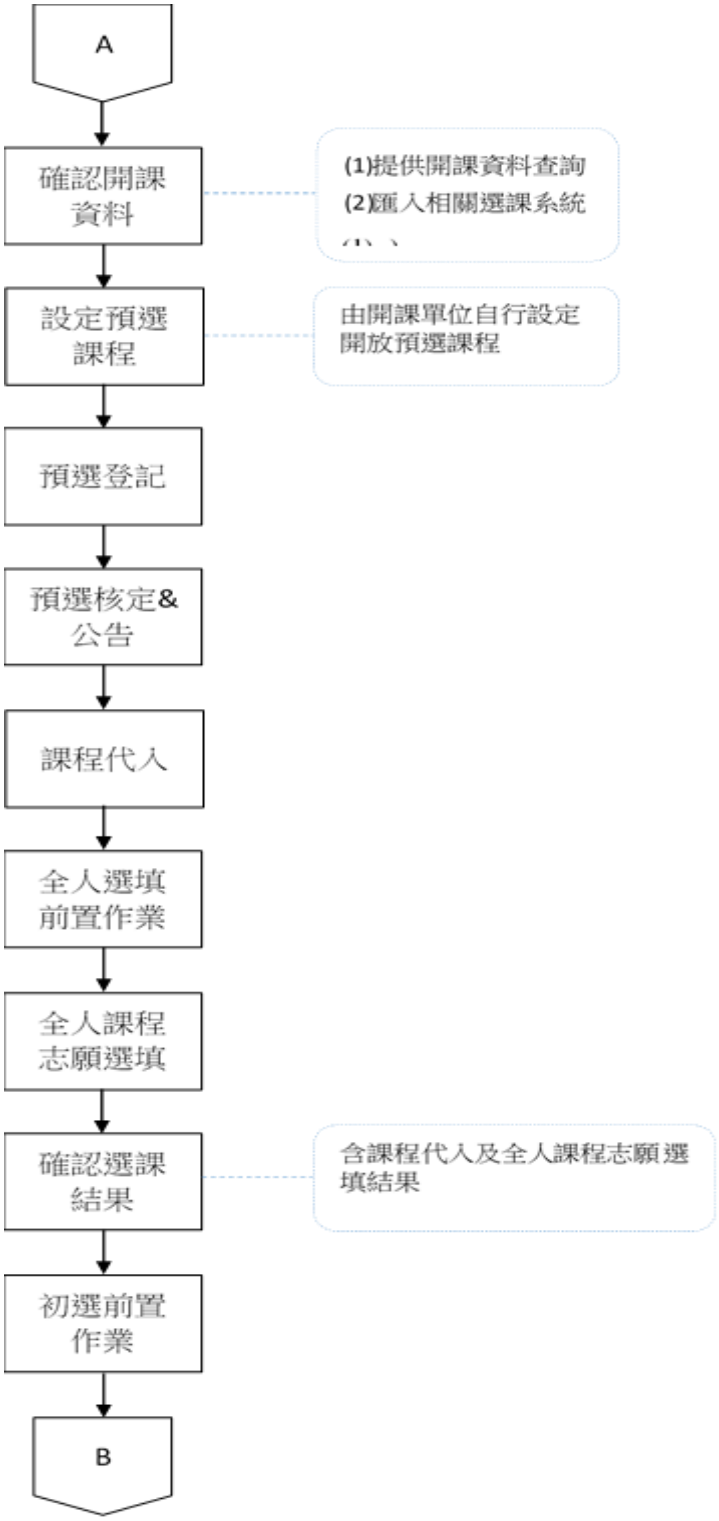
（六）越部選課

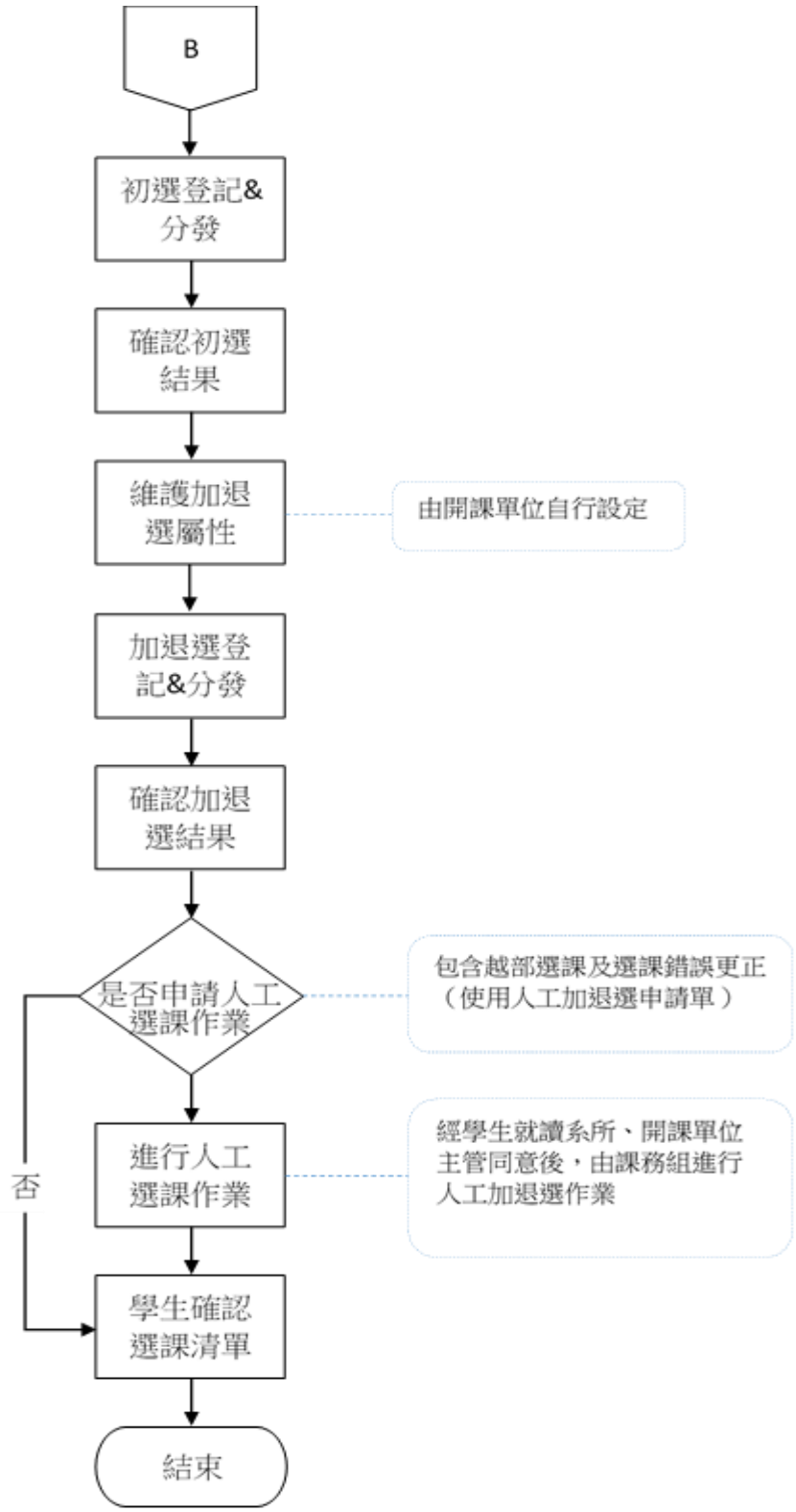
1.學生得依《輔仁大學跨學制選課辦法》辦理越部選課

	2.申請須經就讀系所及開課單位核章同意 3.課務組依據申請內容進行人工加退選作業 （七）錯誤更正 1.學生得依《輔仁大學學生選課辦法》辦理選課錯誤更正 2.申請須經就讀系所及開課單位核章同意 3.課務組依據申請內容進行人工加退選作業 4.課務組依據相關法規及規範追蹤檢核學生是否完成選課。 （八）確認選課清單：學生自行上網查詢並確認選課清單
控制重點	一、學生選課是否於規定期限內依選課相關辦法完成。 二、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。
使用表單	一、輔仁大學人工加退選申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則。》 二、《輔仁大學學生選課辦法》 三、《輔仁大學校際選課辦法》 四、《輔仁大學跨學制選課辦法》 五、輔仁大學學生選課須知。 六、《學生成績考評及學分核計辦法》 七、《學生修讀輔系辦法》 八、《學生修讀輔系施行細則》 九、《學生修讀學分學程施行細則》

流程圖：


開始
擬定時程計畫
會辦各單位修正
與資訊中心、全人中心協調時程
否
提送課務組組長核定
發送時程計畫
以 Email 發送開課選課時程計畫至各業務單位
網路開課說明會
課務組召開網路開課說明會
網路開課前置作業
秘書編輯開課資料
否
提送開課單位主管核定
須經系級及院級主管核定通過
A


A
確認開課資料
(1)提供開課資料查詢
(2)匯入相關選課系統
設定預選課程
由開課單位自行設定開放預選課程
預選登記
預選核定&公告
課程代入
全人選填前置作業
全人課程志願選填
確認選課結果
含課程代入及全人課程志願選填結果
初選前置作業
B


B
初選登記&分發
確認初選結果
維護加退選屬性
由開課單位自行設定
加退選登記&分發
確認加退選結果
是否申請人工選課作業
包含越部選課及選課錯誤更正（使用人工加退選申請單）
否
進行人工選課作業
經學生就讀系所、開課單位主管同意後，由課務組進行人工加退選作業
學生確認選課清單
結束

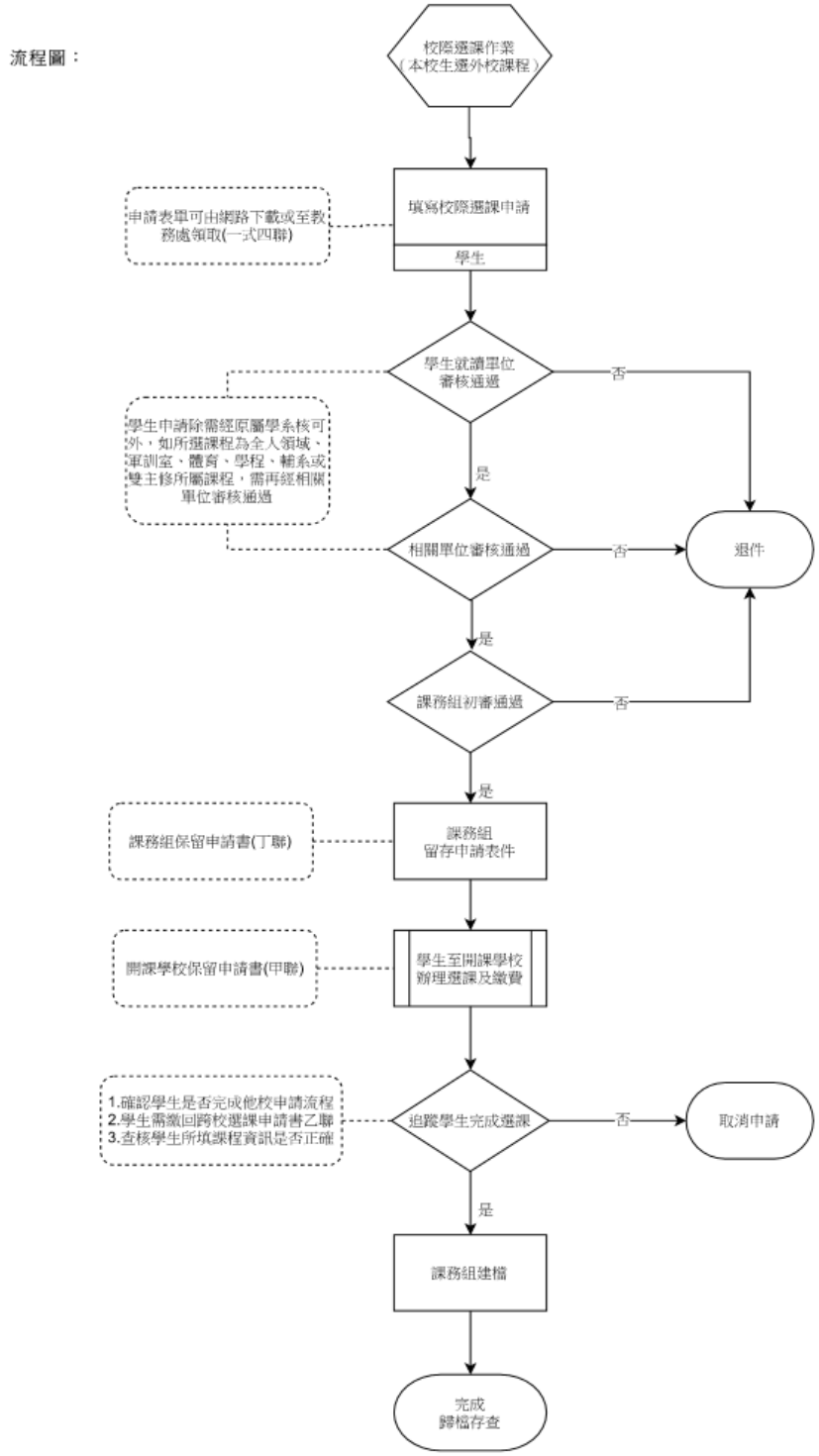
作業項目名稱	校際選課控制作業	項目編號	5000-03-課程-02
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.12.20

說明	**一、校際選課為因為學生修課需求及促進校際學術交流而辦理。** (一)本校生選外校課程 1.本校生修讀他校開設之課程，以本校本學期未開課之科目為原則。 2.進修部學士班學生因學制屬性，修讀他校開設之課程，以應屆畢業班學生為限；其修讀科目以本校本學期未開設之必修科目為原則。 3.本校學生每學期修讀他校學分數，以該學期該生所修讀學分數之三分之一為上限。但碩、博士班學生之規定得由各系(所)另訂之。 (二)外校生選本校課程 1.他校學生申請修讀本校開設之課程，應經原就讀學校核可，於本校加退選截止日前辦理完畢，逾期不予受理。 2.外校生選讀本校課程時，應依本校規定繳交學分費。其選修電腦或語言教學課程者，應另繳實習費；選修個別指導之課程者，並視實際狀況繳交個別指導費。 3.他校學生依規定辦理選課後，除因故停開者外，不得辦理退選或退費。
作業程序	**一、本校生選外校課程** (一) 學生填寫跨校選課申請單(一式四聯) 1.先經所屬學系審核，如欲選課程為其他單位課程，則需再經其他單位主管同意。 2.獲所屬學系(以及相關單位)審核同意後，將申請書送至教務處課務組初審。 (1)確認赴外校修習科目為本校本學期未開設之科目 (2)確認學生所選外校課程學分數 3.課務組留存跨校選課申請書丁聯，用以追蹤後續選課進度。 (二)學生至外校辦理選課手續，他校另有規定者，依他校規定辦理。完成後開課學校留存跨校選課申請書甲聯。 (三)學生完成外校選課申請後，將跨校選課申請書乙聯繳回課務組。 (四)課務組查核外校開課資料無誤後，進行建檔、開課、選課等程序。

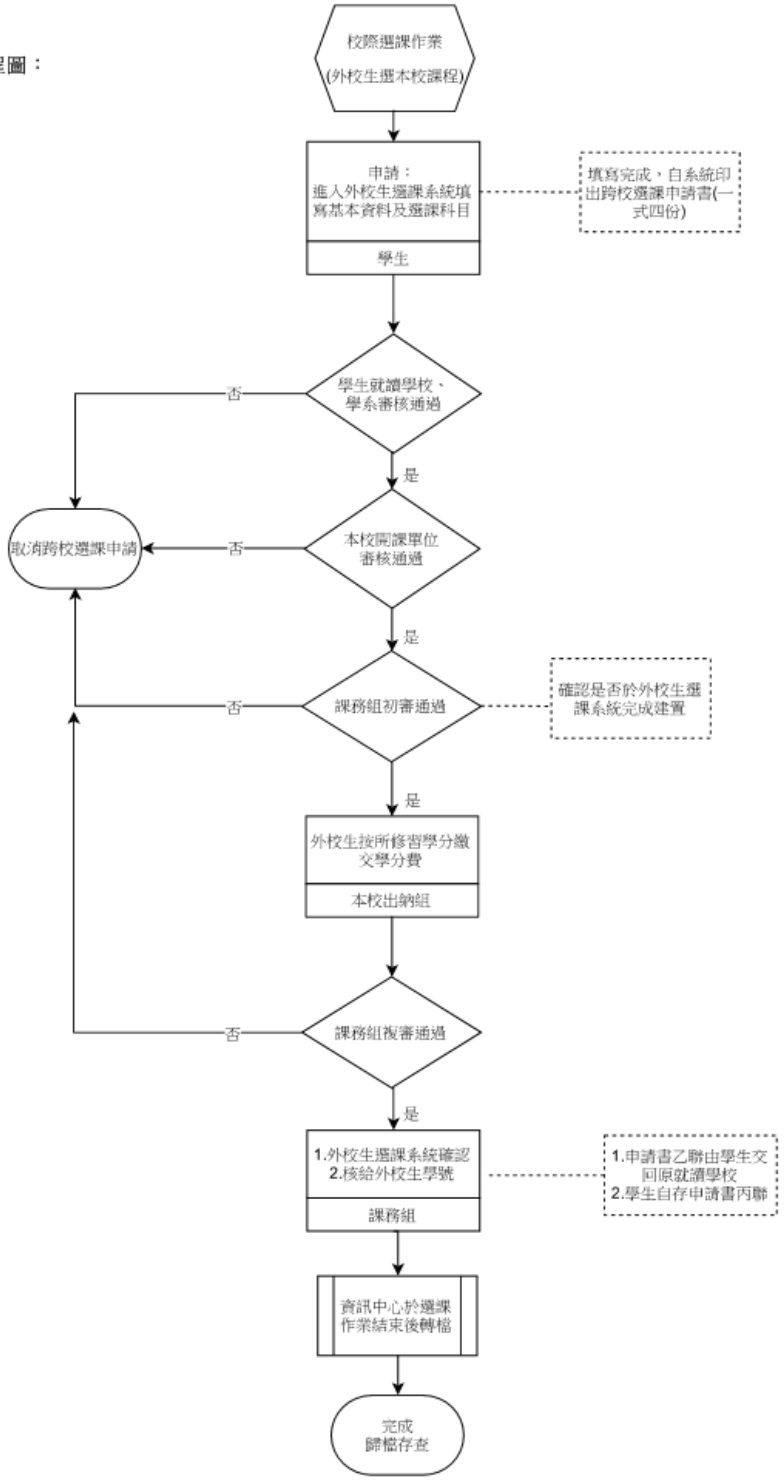
	(五)如學生未繳回跨校選課之乙聯，課務組依據當時留存之丁聯資訊，聯絡學生本人，確認是否選課。如學生已完成，則請學學繳回乙聯，否則確認該申請取消，逾申請期限仍未繳回乙聯，則視同取消申請。 **二、外校生選本校課程** (一)外校生於本校外校生選課系統內登錄個人基本資料及選課資訊。(網址為：輔大首頁→在校學生→「課程·學習」項下→外校生選課) (二)學生登錄完成後，印出一式四聯跨校選課申請書，持申請書至原就讀學校辦理申請。 (三)學生持已獲原就讀學校同意之申請書，經本校開課單位同意後，至課務組初審。 (四)課務組初審同意，請學生至本校出納組繳費，完成後再至課務組複核。 (五)課務組承辦人於外校生選課系統內勾選核定，即可產生外校生個別之臨時學號。 (六)本組留存跨校申請書甲、丁聯；學生取回乙聯繳至原就讀學校、自存丙聯。 (七)於本校選課截止日後，資訊中心將外校生基本資料及選課資料轉檔。
控制重點	**一、本校生選外校課程** (一)是否為本校本學期未開設之課程 (二)該學期修讀他校學分數，以該學期該生所修讀學分數之三分之一為上限。 (三)追蹤學生選課申請是否完成或放棄。 **二、外校生選本校課程** (一)是否於本校外校生選課系統內登錄資料 (二)是否完成申請手續及繳費 (三)需於外校生選課系統內勾選核定，產生學號
使用表單	一、本校選外校課程：跨校選課申請單 二、外校選本校課程：外校生選課系統，系統印出校際選課申請單

法源依據及相關規章	《輔仁大學校際選課實施辦法》

流程圖：


流程圖：
校際選課作業
（本校生選外校課程）
填寫校際選課申請
學生
申請表單可由網路下載或至教務處領取(一式四聯)
學生就讀單位審核通過
否
學生申請除需經原屬學系核可外，如所選課程為全人領域、軍訓室、體育、學程、輔系或雙主修所屬課程，需再經相關單位審核通過
是
相關單位審核通過
否
退件
是
課務組初審通過
否
是
課務組保留申請書(丁聯)
課務組
留存申請表件
開課學校保留申請書(甲聯)
學生至開課學校辦理選課及繳費
1.確認學生是否完成他校申請流程
2.學生需繳回跨校選課申請書乙聯
3.查核學生所填課程資訊是否正確
追蹤學生完成選課
否
取消申請
是
課務組建檔
完成
歸檔存查

流程圖：


校際選課作業
(外校生選本校課程)
申請：
進入外校生選課系統填寫基本資料及選課科目
學生
填寫完成，自系統印出跨校選課申請書(一式四份)
學生就讀學校、學系審核通過
否
是
本校開課單位審核通過
否
取消跨校選課申請
是
課務組初審通過
否
確認是否於外校生選課系統完成建置
是
外校生按所修習學分繳交學分費
本校出納組
課務組複審通過
否
是
1.外校生選課系統確認
2.核給外校生學號
課務組
1.申請書乙聯由學生交回原就讀學校
2.學生自存申請書丙聯
資訊中心於選課作業結束後轉檔
完成
歸檔存查

作業項目名稱	本校暑期班課程控制作業	項目編號	5000-03-課程-03
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** **為因應學生學習需求，本校開課單位有下列情形之一者，得於暑期開班授課：** (一)為提昇學生外語能力者。 (二)為加強必修基礎學科能力者。 (三)在學期中聘請教師困難或教師因事故而無法授課者。 (四)為因應轉學、轉系或應屆畢業生補修學分之需求者。 (五)為因應修習雙主修、輔系學生修習學分之需求者。 (六)有其他合理需求者。 **二、權責單位** (一)開課單位：各學院(含進修部)、所、系(含進修部各學系)、各學位學程、各學分學程、全人教育課程中心、國際處、軍訓室、體育室 (二)行政單位：註冊組、課務組、出納組、事務組、會計室、人事室、推廣部、遠距教學課程負責單位、ICAN 負責單位 (三)系統設計、資料處理：資訊中心
作業程序	**一、前置期開課公告及作業程序** (一)暑期開班 1.草擬暑期作業時程。 2.召開場地、相關作業協調會。 (二)發文暑期開班申請作業 1.教務處課務組簽辦暑期班開課函稿及實施計畫書。 2.進行當學年度開課作業。 3.教務處課務組彙整開課表上網公告。 (三)開課單位提報開課資料 1.開課單位提報開課表及相關資料。

2.專案：專簽簽准後依規定辦理報名手續。

3.課務組收件並檢視提報資料符合相關規定，經陳教務長核准後開課。

(四)資料建檔公告上課時間及教室

1.審核開課表，再次查核無誤後建置開課資料，並進行排課作業。

2.暑期班上課時間依實施計畫書規定辦理。

3.公告課表：課表應依表訂日期開放網路查詢；課程如有異動（如教師、時段之變更或新開課程等）異動資訊應及早公布俾利學生查詢選課。

二、第一階段：報名選課及繳費作業

(一)暑期報名作業

1.本校學生依規定填寫選課清單，外校學生填寫校際暑修選課申請表，並完成就讀系所或學校同意程序。

2 經本校開課單位、課務組同意後至出納組繳費，並依規定繳回表單。

(二)暑期班開課人數規定

1.修課人數 20 人始可開班。

2.不足 20 人除專案外均不得開班。

3.彙整不足人數簽准開班學生名單，送出納組辦理差額補繳作業。

4.彙整停開科目之學生名單，送出納組辦理退費。

5.學生於報名完成至開課期間因成績及格退選、或不及格退學者，不扣除人數。

三、第二階段

授課、修課作業：教授依開課表時間授課、學生依規定準時上課。

四、第三階段

考試、成績作業：成績由註冊組負責登錄、催繳及寄送。

五、第四階段

經費提報、收支鐘點及報告等作業

(一)辦理教師授課鐘點費、盈餘核發事宜：

1.開課單位提交經費收支、教師上課鐘點表，依規定辦理。

2.課務組核算送人事室發放鐘點費、會計室核發盈餘。

六、其他

(一)暑期僑生學業輔導相關事宜：

1.開課單位於本校教務處公告受理暑期班開班授課申請之期限內，填具僑生學

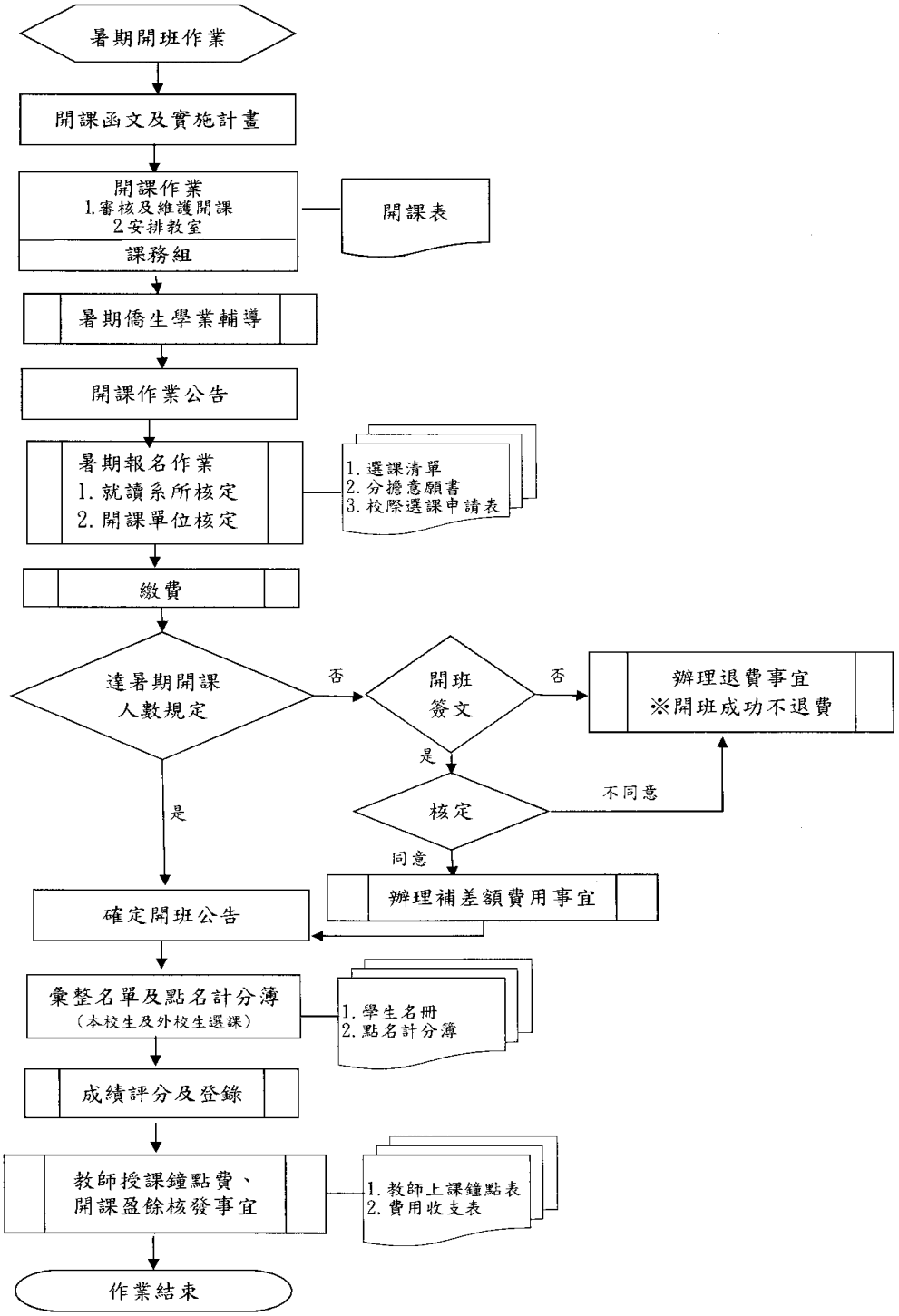
	業輔導表格：1 至 7 項表格。 2.課務組發函僑委會申請。 3.僑委會同意後依規定辦理開課、選課、繳費作業。 4.備同意補助公文至會計室申請會計編號。 5.發放教師鐘點費(若教育部補助金額不敷使用，由該課程本校收取之學分費補足) 。 6.開課單位填具僑生學業輔導表格：8 至 14 項表格。 7.課務組發函僑委會辦理結案。 8.收入若有盈餘納入盈餘分配。
控制重點	**一、前置期開課公告及作業程序** (一)應注意開課時間及每日授課時數、開課週數及總授課時數應符合規定。 (二)教室安排需與總務處協調。 (三)暑期班所開課程，應區分為學期課程或學年課程，學年課程應區分為上學期課程或下學期課程，未加區分者以學期課程論。 **二、第一階段：報名選課及繳費作業** (一)學生有下列情形之一者，不得暑修： 1.提前修習較高年級必修科目者。 2.符合畢業資格且未依規定申請通過延長修業年限者。 3.休學者。 4.已達退學標準者。 (二)學生校內外選課每期不得超過九學分。 (三)學年課程，上學期成績不及格者，以選修上學期課程為原則，上學期課程成績不及格或尚未修者，不得選修下學期課程。 (四)一般課程由出納組收費，不分本校生或外校生一律依日間部及進修部不同部別開課單位不同收費標準。 (五)一般課程不足 20 人仍開班者選課學生須補繳差額(可分平均分攤、不同比例分攤、全額分攤)。 (六)專案課程依其專案另有收費標準及分攤依其規定。 (七)除開班不成功外，原則一經報名繳費完成不予退費及退選。但退學不在此限。 (八)報名人數計算以台灣有學籍之在學學生為主，推廣教育隨班附讀人數原則上不納入計算，另有專簽者依專簽。

	(九)已繳交之費用除符合下列情形外，概不得要求退選或退費： 1.該課程停開予以退選退費。 2.報名後甫達退學標準者或該科成績及格者予以退選退費。 3.暑期班上學期成績不及格，下學期已選課繳費者予以退選退費。 4.同一上課時間修習二個(含)以上科目，強制退選至保留一科。 5.重複修習同一科目者，予以退選。 **三、第二階段：授課、修課作業** (一)依開課時間上課，不另行補課。 (二)學生因故不能上課時，應事前向任課教師請假，經准假而缺席者為缺課，未經准假而缺席者為曠課，曠課一小時以缺課三小時論。缺課總時數達三分之一者，該課程即予扣考。 **四、第三階段：考試、成績作業：(詳細流程由註冊組另訂之)** (一)考試由授課教師依課表自行處理。 (二)成績由授課教師於點名計分簿登錄後送註冊組。 **五、第四階段：經費提報、收支鐘點及報告等作業** (一)詳實計算教師授課鐘點，注意老師職級及修課人數。 (二)經費收支，及盈餘計算須將歷史借支及應納入成本計算後方可計算盈餘。 (三)鐘點費由人事室發放，應注意送件時程。 **六、其他** (一)僑生輔導計畫，依僑委會每年公告規定辦理。修課學生資格有嚴格規定，應符合規定。
使用表單	**一、本校暑期開課** (一)暑期班作業時程、繳交表件、作業流程一覽表 (二)暑期班開課表(申請開課) (三)暑期班開課彙整表(分二期，公告亦同) (四)暑期班修讀學生名冊(開課單位) (五)暑期班修讀學生名冊彙整 (六)暑期班修讀學生點名記分簿 (七)暑期班 ICAN 申請表 (八)學生暑期班選課清單(含加選、校內選課結果確認) (九)暑期班選課人數不足 20 人自願分擔開班費用意願書

	(十)暑期班應補繳差額學分費名單 (十一)暑期班開班不成退選退費名單(暑修第一期不及格退選退費、退學退費) (十二)校際暑修選課申請表 (十三)校際暑修選課彙整 (十四)學生修課抵免申請表(依註冊組規定) (十五)暑期班收支表 (十六)暑期班費用收支明細表 (十七)暑期班收支彙整表 (十八)暑期班教師上課鐘點表 (十九)暑期班教師上課鐘點彙整 (二十)暑期班修讀超人數鐘點費核算標準 (二十一)全國大專院校代碼表 **二、暑期僑生學業輔導：** (一)輔仁大學暑期僑生學業輔導開課表 (二)輔仁大學暑期僑生學業輔導課程內容 (三)輔仁大學暑期僑生學業輔導學生名冊 (四)輔仁大學暑期僑生學業輔導經費輔助明細表 (五)輔仁大學暑期僑生假期課業輔導各科學分費收支對照表 (六)輔仁大暑期僑生學業輔導申請教育部補助計畫項目經費申請表 (七)輔仁大學暑期班教師上課鐘點表 (八)輔仁大學學校財團法人輔仁大學領據 (九)輔仁大學暑期僑生學業輔導成果報告表 (十)輔仁大學暑期僑生學業輔導滿意度調查表 (十一)輔仁大學支出機關分攤表(一式二份) (十二)輔仁大學暑期僑生學業輔導上課鐘點費請領清冊(一式二份) (十三)輔仁大學粘貼憑證用紙(一式二份) (十四)教育部補助經費收支結算表
法源依據	**一、依據：** (一)《輔仁大學暑期班開班授課辦法》 (二)輔仁大學暑期班開班授課實施計畫

及相關規章	(三)輔仁大學僑生學業輔導實施計畫 **二、相關法規：** (一)《輔仁大學學則》 (二)《輔仁大學學生選課辦法》 (三)《輔仁大學校際選課辦法》 (四)《輔仁大學跨學制選課辦法》

流程圖：


暑期開班作業
開課函文及實施計畫
開課作業
1.審核及維護開課
2.安排教室
課務組
開課表
暑期僑生學業輔導
開課作業公告
暑期報名作業
1.就讀系所核定
2.開課單位核定
1.選課清單
2.分擔意願書
3.校際選課申請表
繳費
達暑期開課人數規定
否
開班簽文
否
辦理退費事宜
※開班成功不退費
是
核定
不同意
是
同意
辦理補差額費用事宜
確定開班公告
彙整名單及點名計分簿
（本校生及外校生選課）
1.學生名冊
2.點名計分簿
成績評分及登錄
教師授課鐘點費、
開課盈餘核發事宜
1.教師上課鐘點表
2.費用收支表
作業結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

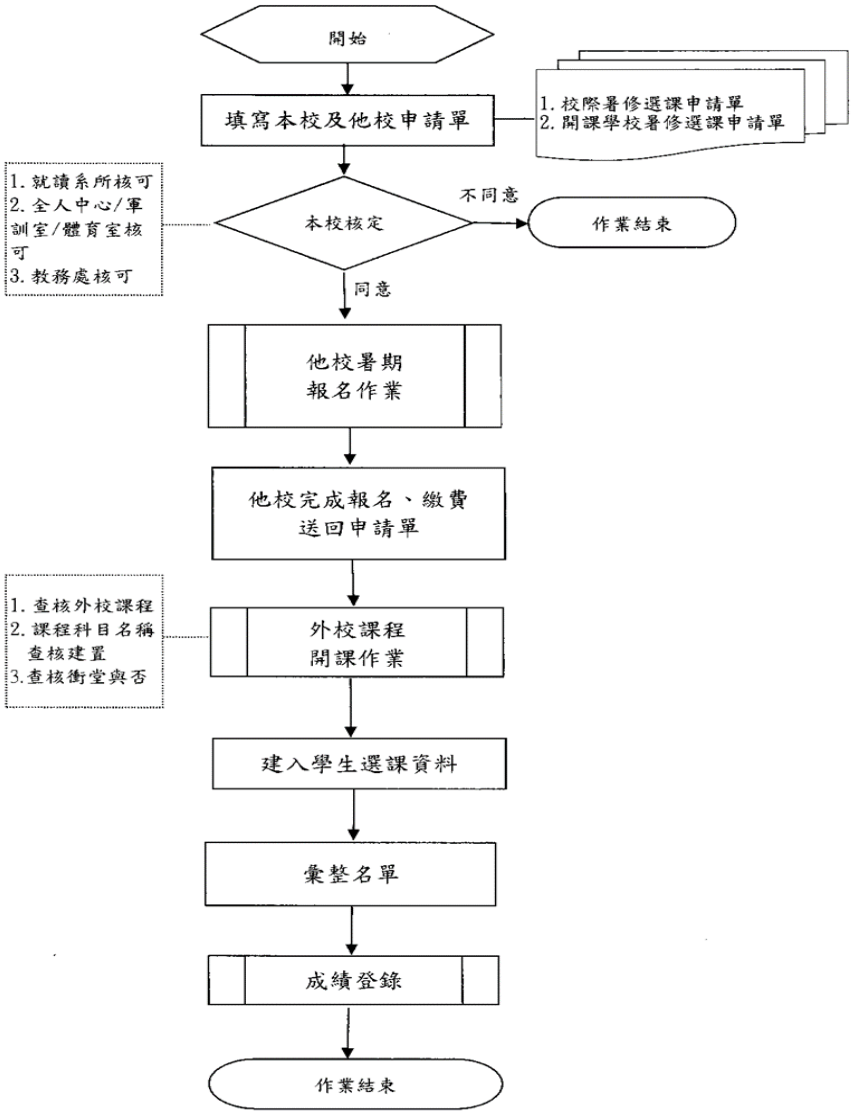
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	他校暑期班課程選課控制作業	項目編號	5000-03-課程-04
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.12.20

說明	**一、轉介外校修讀** (一)因學生登記人數不足而未能開班者，若有應屆畢業生或僑生可轉介他校修讀。 **二、權責單位** (一)開課單位：各學院(含進修部)、所、系(含進修部各學系)、各學位學程、全人教育課程中心、軍訓室、體育室 (二)行政單位：註冊組、課務組 (三)資料處理：資訊中心
作業程序	**一、申請外校暑修** (一)學生逕向就讀系所或至教務處下載「輔仁大學校際暑修選課申請表（一式四份)」。 (二)學生申請表填妥後併同相關資料，經就讀系所及相關開課單位(如全人中心、軍訓室、體育室)蓋章同意，送教務處核章。 (三)他校同意並完成繳費後，學生應按規定送回用印完成之申請表至課務組續辦。 **二、開課作業** (一)查核他校課程科目是否為本校已有之課程科目，且是否為本校同意之課程。 (二)若非本校已有之課程科目，則新建課程科目。 (三)依外校代碼建立開課，完成開課作業。 **三、選課作業** (一)查核學生選課是否有衝堂。 (二)查核學生校內外選課每期不得超過九學分。 (三)建入學生選課資料。 **四、成績登錄作業** (一)學生暑期成績送回，由註冊組登錄成績。
控	**一、學生申請之課程是否合乎其目的及相關單位之規定，需查核清楚。**

制重點	**二、外校開設之課程是否合乎學校規定，1 學分 18 小時之規定及其他相關規定。** **三、暑期班所開課程，應區分為學期課程或學年課程，學年課程應區分為上學期課程或下學期課程，未加區分者以學期課程論。** **四、學生除特殊原因外，同科目名稱之課程應以本校開設之課程為優先。** **五、經外校核定並繳費完成，應送回申請單，以利後續作業。** **六、學生有以下情形之一者，不得申請校外暑修：** (一)提前修習較高年級必修科目者。 (二)符合畢業資格且未依規定申請通過延長修業年限者。 (三)休學者。 (四)已達退學標準者。 **七、學生校內外選課每期不得超過九學分。** **八、學年課程，上學期成績不及格者，以選修上學期課程為原則，上學期課程成績不及格或尚未修者，不得選修下學期課程。**
使用表單	**一、外校暑期開課** (一)輔仁大學校際暑修選課申請表 (二)開課學校暑修選課申請表 (三)校際暑修選課彙整 (四)全國大專院校代碼表
法源依據及相關規章	**一、依據** (一)《輔仁大學暑期班開班授課辦法》 (二)《輔仁大學暑期班開班授課實施計畫 **二、相關法規** (一)《輔仁大學學則》 (二)《輔仁大學學生選課辦法》 (三)《輔仁大學校際選課辦法》 (四)《輔仁大學跨學制選課辦法》

流程圖：


開始
填寫本校及他校申請單
1. 校際暑修選課申請單
2. 開課學校暑修選課申請單
1. 就讀系所核可
2. 全人中心/軍訓室/體育室核可
3. 教務處核可
本校核定
不同意
作業結束
同意
他校暑期報名作業
他校完成報名、繳費送回申請單
1. 查核外校課程
2. 課程科目名稱查核建置
3. 查核衝堂與否
外校課程開課作業
建入學生選課資料
彙整名單
成績登錄
作業結束

3

作業項目名稱	北區教學資源中心課程選課控制作業	項目編號	5000-03-課程-05
單位名稱	教務處課務組	初版審定	107.12.20

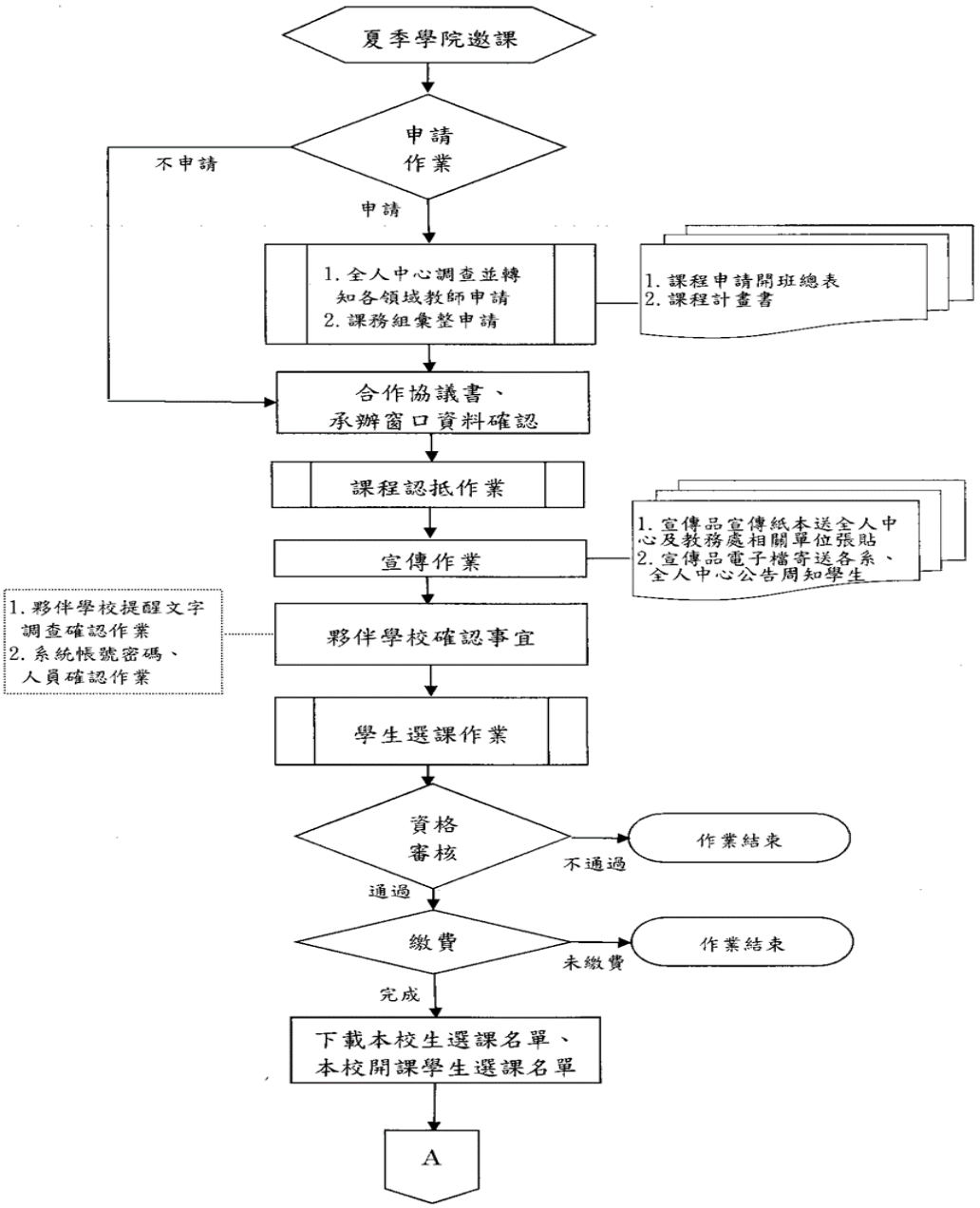
說明	**一、目的：** 北二區教學資源中心為改善全國大學院校通識教育課程不足，且為創造學生暑期持續、彈性、自主、深度與精緻學習之機會，提供教師實踐教學理念與課程規劃之場域，由計畫執行學校（國立臺灣大學），開設夏季學院暑期跨校選修通識教育課程。 **二、權責單位：** (一)學生就讀系所單位：系(含進修部各學系)、各學士學位學程 (二)開課單位：全人教育課程中心 (三)行政單位：註冊組、課務組 (四)資料處理：資訊中心
作業程序	**一、北區教學資源中心夏季學院邀課作業：** (一)依據北區教學資源中心夏季學院邀課公文辦理。 (二)簽辦公文並會轉全人課程教育中心，邀請ST、NT、PT通識領域老師備妥申請書送北區教學資源中心申請。 (三)核定通知會知申請人。 **二、北區教學資源中心夏季學院合作協議書及承辦窗口資料確認：** (一)夏季學院合作協議書經教務長簽章後送北區教學資源中心。 (二)承辦窗口資料確認經教務長核定後送北區教學資源中心。 **三、北區教學資源中心夏季學院課程認抵事宜：** (一)依據北區教學資源中心夏季學院開課科目認抵函辦理。 (二)轉全人課程教育中心，審核及認抵為ST、NT、PT通識領域，認抵學分數、認抵學期等。 (三)公告認抵科目。 **四、北區教學資源中心夏季學院宣傳品宣傳作業：** (一)北區教學資源中心夏季學院宣傳品宣傳紙本送全人中心及教務處相關單位張貼公告。 (二)北區教學資源中心夏季學院宣傳品電子檔送各系、全人中心公告周知學生。

	五、北區教學資源中心夏季學院夥伴學校確認事宜： (一)夥伴學校提醒文字調查確認作業。 (二)系統帳號密碼、人員確認作業。 **六、選課作業：** (一)學生於系統選課。 (二)相關單位於全國夏季學院通識課程選課報名期間，協助確認學生在學身分。 (三)依夏季學院選課階段逐次逐筆確認。 (四)學生於繳費期間完成繳費。 (五)下載確認選課之本校生名單及本校開課之學生選課名單。 **七、開選課名單作業：** (一)開課作業： 1.依據學生選課科目，查核課程科目是否為本校已有之課程科目，且是否為本校同意之課程。 2.若非本校已有之課程科目，則新建課程科目。 3.依外校代碼建立開課，完成開課作業。 (二)選課作業： 1.依據下載名單查核學生選課是否有衝堂。 2.查核學生校內外選課每期不得超過九學分。 3.建入學生選課資料。 (三)公告學生選課結果。 (四)學生停修名單確認及建入系統。 **八、成績登錄作業：** (一)學生暑期成績送回，由註冊組登錄成績。 (二)本校開課課程由註冊組於本校登錄成績，並於夏季學院系統上傳修課學生成績。 **九、本校開課之課程後續報告繳交、經費請領等事宜。**
控制重點	一、邀課時程通常緊急，時效應掌握確實。 二、北區教學資源中心夏季學院合作協議書事關學生選修學分費繳交金額，應注意來函即時處理。 三、通識領域認定作業時程很短，須以最速件處理。 四、學生申請之課程是否合乎其目的及相關單位之規定，需查核清楚。 五、北區教學資源中心夏季學院開設之課程是否合乎學校規定，1 學分 18 小時之規

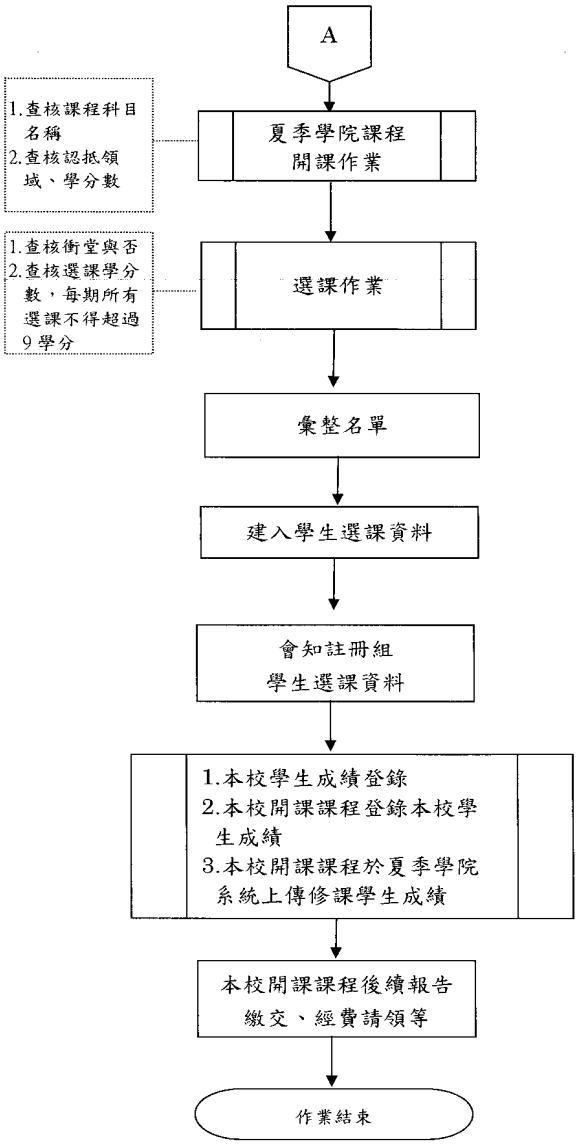
	定及其他相關規定。 六、暑期班所開課程，應區分為學期課程或學年課程，學年課程應區分為上學期課程或下學期課程，未加區分者以學期課程論。 七、學生除特殊原因外，同科目名稱之課程應以本校開設課程為優先。 八、學生有以下情形之一者，不得申請校外暑修： (一)提前修習較高年級必修科目者。 (二)符合畢業資格且未依規定申請通過延長修業年限者。 (三)休學者。 (四)已達退學標準者。 九、學生身份確認應配合選課階段即時進行，否則學生選課無效，影響學生權益。 十、學生校內外選課每期不得超過九學分。 十一、學年課程，上學期成績不及格者，以選修上學期課程為原則，上學期課程成績不及格或尚未修者，不得選修下學期課程。
使用表單	一、北區教學資源中心夏季學院暑期通識跨校選修課程申請開班總表 二、北區教學資源中心夏季學院暑期通識跨校選修課程計畫書 三、北區教學資源中心夏季學院暑期開課查、領域審查一覽表 四、北區教學資源中心夏季學院暑期通識輔仁大學開課教室位置圖 五、北區教學資源中心夏季學院暑期通識教育選課審核結果-輔仁大學 六、北區教學資源中心夏季學院暑期通識跨校選修課程點名計分冊 七、北區教學資源中心夏季學院計畫團存單 八、北區教學資源中心夏季學院計畫印領清冊 九、北區教學資源中心夏季學院暑修選課彙整 十、全國大專院校代碼表
法源依據及相關規章	**一、依據** (一)全國大學校院夏季學院通識教育課程實施要點 (二)《輔仁大學暑期班開班授課辦法》 (三)輔仁大學暑期班開班授課實施計畫 **二、相關法規** (一)《輔仁大學學則》 (二)《輔仁大學學生選課辦法》

	（三）《輔仁大學校際選課辦法》 （四）《輔仁大學跨學制選課辦法》

流程圖：


夏季學院邀課
申請作業
不申請
申請
1. 全人中心調查並轉知各領域教師申請
2. 課務組彙整申請
1. 課程申請開班總表
2. 課程計畫書
合作協議書、承辦窗口資料確認
課程認抵作業
宣傳作業
1. 宣傳品宣傳紙本送全人中心及教務處相關單位張貼
2. 宣傳品電子檔寄送各系、全人中心公告周知學生
1. 夥伴學校提醒文字調查確認作業
2. 系統帳號密碼、人員確認作業
夥伴學校確認事宜
學生選課作業
資格審核
不通過
作業結束
通過
繳費
未繳費
作業結束
完成
下載本校生選課名單、本校開課學生選課名單
A

4


A
1.查核課程科目名稱
2.查核認抵領域、學分數
夏季學院課程開課作業
1.查核衝堂與否
2.查核選課學分數，每期所有選課不得超過9學分
選課作業
彙整名單
建入學生選課資料
會知註冊組學生選課資料
1.本校學生成績登錄
2.本校開課課程登錄本校學生成績
3.本校開課課程於夏季學院系統上傳修課學生成績
本校開課課程後續報告繳交、經費請領等
作業結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

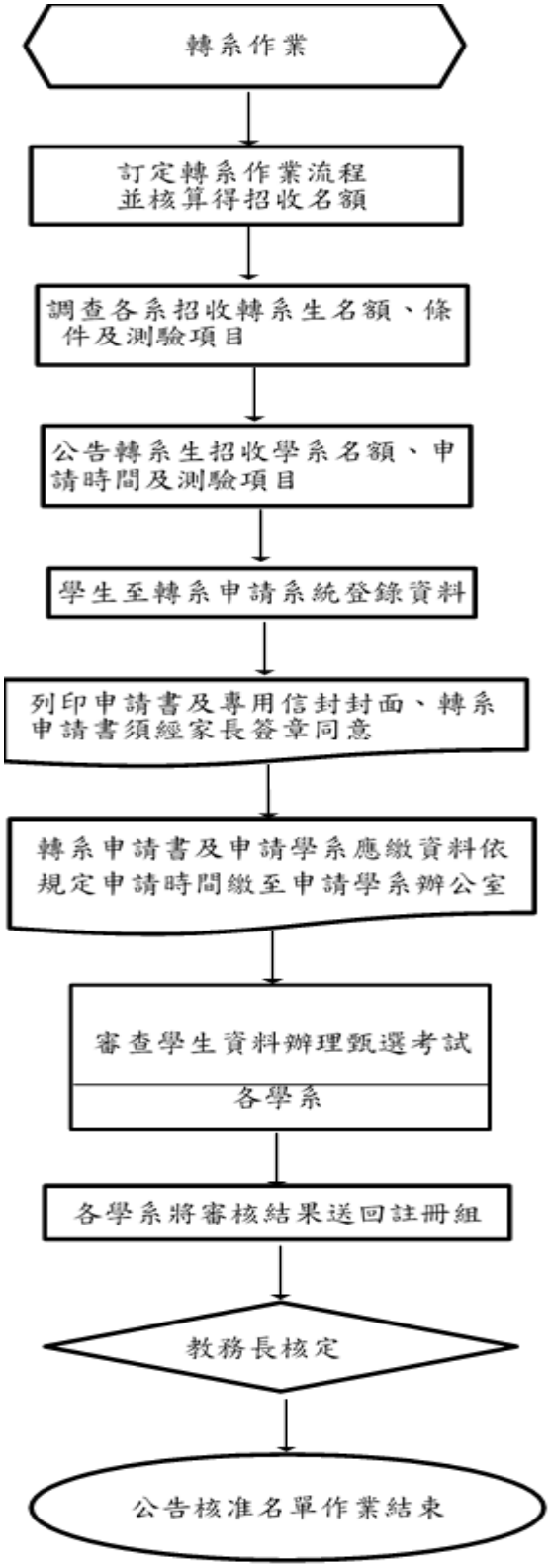
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申請轉系控制作業	項目編號	5000-04-申請-01
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 讓學生進入本校就讀後，還可依其興趣、性向或能力選擇適合學系的機會。 **二、對象** 學士班(含進修學士班)學生修業滿一學年後，於第一學年下學期起至第四學年下學期止，得申請轉系。
作業程序	一、訂定轉系作業流程進度及計算各年級得招收名額。 二、函送各系修訂轉系招收名額、申請條件及甄選方式。 三、彙整各系資料，簽核公告轉系申請時間、考試科目及名額一覽表。 四、學生於規定時間至轉系申請系統完成申請手續，並將轉系申請書及應繳資料繳至申請學系辦公室。(申請書須經家長簽章同意) 五、各學系至轉系申請系統下載申請學生資料及成績單。 六、各學系將審定成績單送各學院院長簽核後，繳至註冊組。 七、彙整複審各系審定資料，製作轉系核准名單備文簽核。 八、公告轉系核准名單。
控制重點	一、各學系轉系名額條件等是否如期修訂完成。 二、查核申請學生是否符合轉系申請資格。 三、各學系初審合格名單是否經系主任及院長簽章並如期繳交。 四、依行事曆明訂日期公告轉系核准名單。
使用表單	一、輔仁大學轉系招收名額及考試科目調查表。 二、輔仁大學轉系申請書。 三、校內轉系申請成績單。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則第五十四條》。 二、《輔仁大學學則第五十五條》。 三、《輔仁大學學則第五十六條》。 四、《輔仁大學學生轉系辦法》。

流程圖：


轉系作業
訂定轉系作業流程
並核算得招收名額
調查各系招收轉系生名額、條件及測驗項目
公告轉系生招收學系名額、申請時間及測驗項目
學生至轉系申請系統登錄資料
列印申請書及專用信封封面、轉系申請書須經家長簽章同意
轉系申請書及申請學系應繳資料依規定申請時間繳至申請學系辦公室
審查學生資料辦理甄選考試
各學系
各學系將審核結果送回註冊組
教務長核定
公告核准名單作業結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

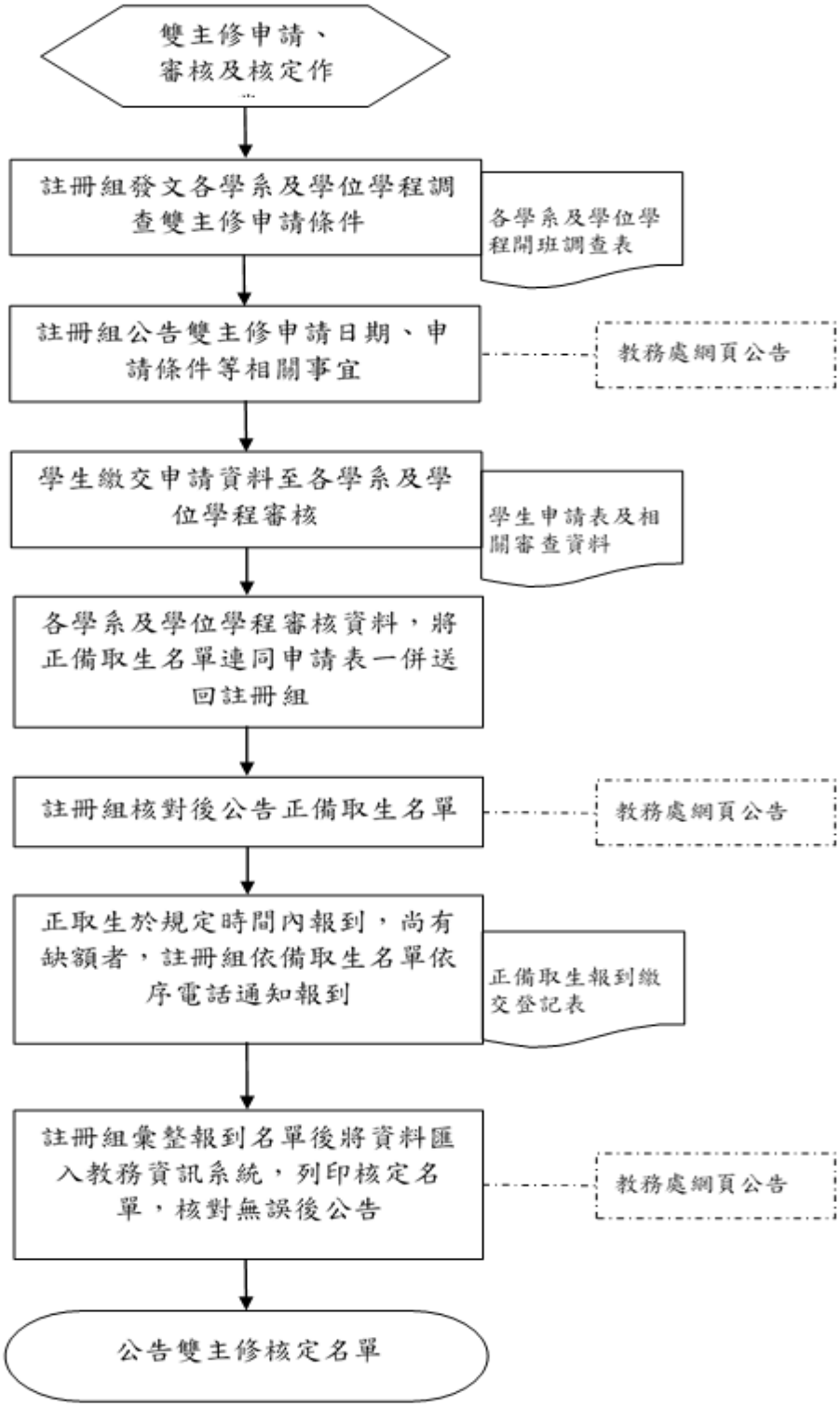
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申請雙主修控制作業	項目編號	5000-04-申請-02
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.06.28

說明	一、提供本校學士班在學學生(自第一學年第二學期起至第四學年第二學期止，不包括延長修業年限）雙主修之申請。 二、進修學士班學生僅得申請進修部其他學系為雙主修。 三、申請修讀雙主修學生，應在規定期間內依教務處公告申請。
作業程序	一、於學年度行事曆訂定雙主修申請日期。 二、發文各學系及學位學程調查雙主修申請條件。 三、公告雙主修申請日期、申請條件等相關事宜。 四、申請日期期間，學生備妥申請資料（申請表、成績單、各學系及學位學程規定之審查資料)，逕行繳交至各學系及學位學程審核。 五、各學系及學位學程彙整及審核雙主修申請學生資料。 六、各學系及學位學程審核完畢後，將正備取生名單連同申請表一併送回註冊組彙整，以進行正備取生名單公告作業。 七、註冊組核對各學系及學位學程學生申請表與審核通過正備取名單後公告正備取生名單，正取生於規定時間內報到，尚有缺額者，註冊組依備取生名單依序電話通知報到。 八、註冊組彙整報到名單後將資料匯入教務資訊系統，列印核定名單，核對無誤後公告雙主修核定名單。
控制重點	一、學生是否於規定申請日期內繳交申請表及審核資料，各學系及學位學程是否依規定日期受理申請收件。 二、各學系及學位學程是否於規定期限內將正備取名單名單及申請資料送回註冊組以進行公告。 三、正取生是否依規定時間辦理報到繳交登記表，尚有缺額學系及學位學程由註冊組依備取生名單依序通知報到繳交登記表。 四、應屆畢業生(第四學年第二學期學生)核定雙主修後，通知各承辦人該生自動延長修業，當學期不畢業。
使用表單	一、輔仁大學雙主修開班調查表。 二、輔仁大學學生修讀雙主修申請單。 三、輔仁大學雙主修報到登記表。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》(第三章，第 49 條至 53 條)。 二、《輔仁大學學生修讀雙主修辦法》。 三、《輔仁大學學生修讀雙主修施行細則》。

流程圖：


雙主修申請、審核及核定作
註冊組發文各學系及學位學程調查雙主修申請條件
各學系及學位學程開班調查表
註冊組公告雙主修申請日期、申請條件等相關事宜
教務處網頁公告
學生繳交申請資料至各學系及學位學程審核
學生申請表及相關審查資料
各學系及學位學程審核資料，將正備取生名單連同申請表一併送回註冊組
註冊組核對後公告正備取生名單
教務處網頁公告
正取生於規定時間內報到，尚有缺額者，註冊組依備取生名單依序電話通知報到
正備取生報到繳交登記表
註冊組彙整報到名單後將資料匯入教務資訊系統，列印核定名單，核對無誤後公告
教務處網頁公告
公告雙主修核定名單

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

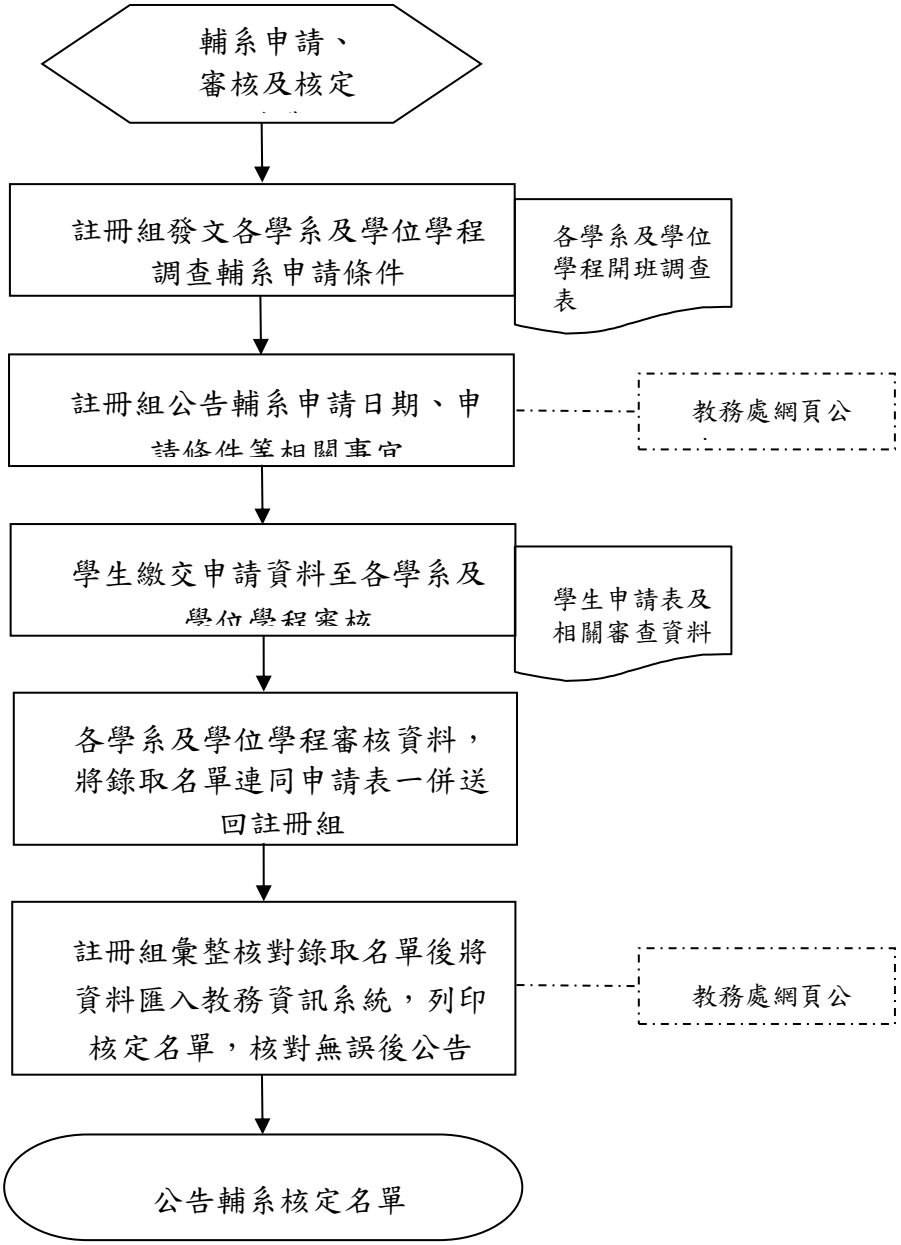
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申請輔系控制作業	項目編號	5000-04-申請-03
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.06.28

說明	一、提供本校學士班在學學生(自第一學年第二學期起至第四學年第二學期止，不包括延長修業年限）輔系之申請。 二、進修學士班學生申請日間學制輔系者，以進修部現有設置輔系學系以外之各學系為原則。 三、申請修讀輔系學生，應在規定期間內依教務處公告申請。
作業程序	一、於學年度行事曆訂定輔系申請日期。 二、發文各學系及學位學程調查輔系申請條件。 三、公告輔系申請日期、申請條件等相關事宜。 四、申請日期期間，學生備妥申請資料（申請表、各學系及學位學程規定之審查資料)，逕行繳交至各學系及學位學程審核。 五、各學系及學位學程彙整及審核輔系申請學生資料。 六、各學系及學位學程審核完畢後，將錄取名單連同申請表一併送回註冊組彙整，以進行核定名單公告作業。 七、註冊組彙整核對各學系及學位學程學生申請表與錄取名單後將資料匯入教務資訊系統，列印核定名單，核對無誤後公告輔系核定名單。
控制重點	一、學生是否於規定申請日期內繳交申請表及審核資料，各學系及學位學程是否依規定日期受理申請收件。 二、各學系及學位學程是否於規定期限內將錄取名單及申請資料送回註冊組以進行公告。 三、學生當次是否依規定只申請 1 個學系或學位學程為輔系。 四、應屆畢業生(第四學年第二學期學生)核定輔系後，通知各承辦人該生自動延長修業，當學期不畢業。
使用表單	一、輔仁大學輔系開班調查表。 二、輔仁大學學生修讀輔系申請單。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》(第三章，第 49 條至 53 條)。 二、《輔仁大學學生修讀輔系辦法》。 三、《輔仁大學學生修讀輔系施行細則》。

流程圖：

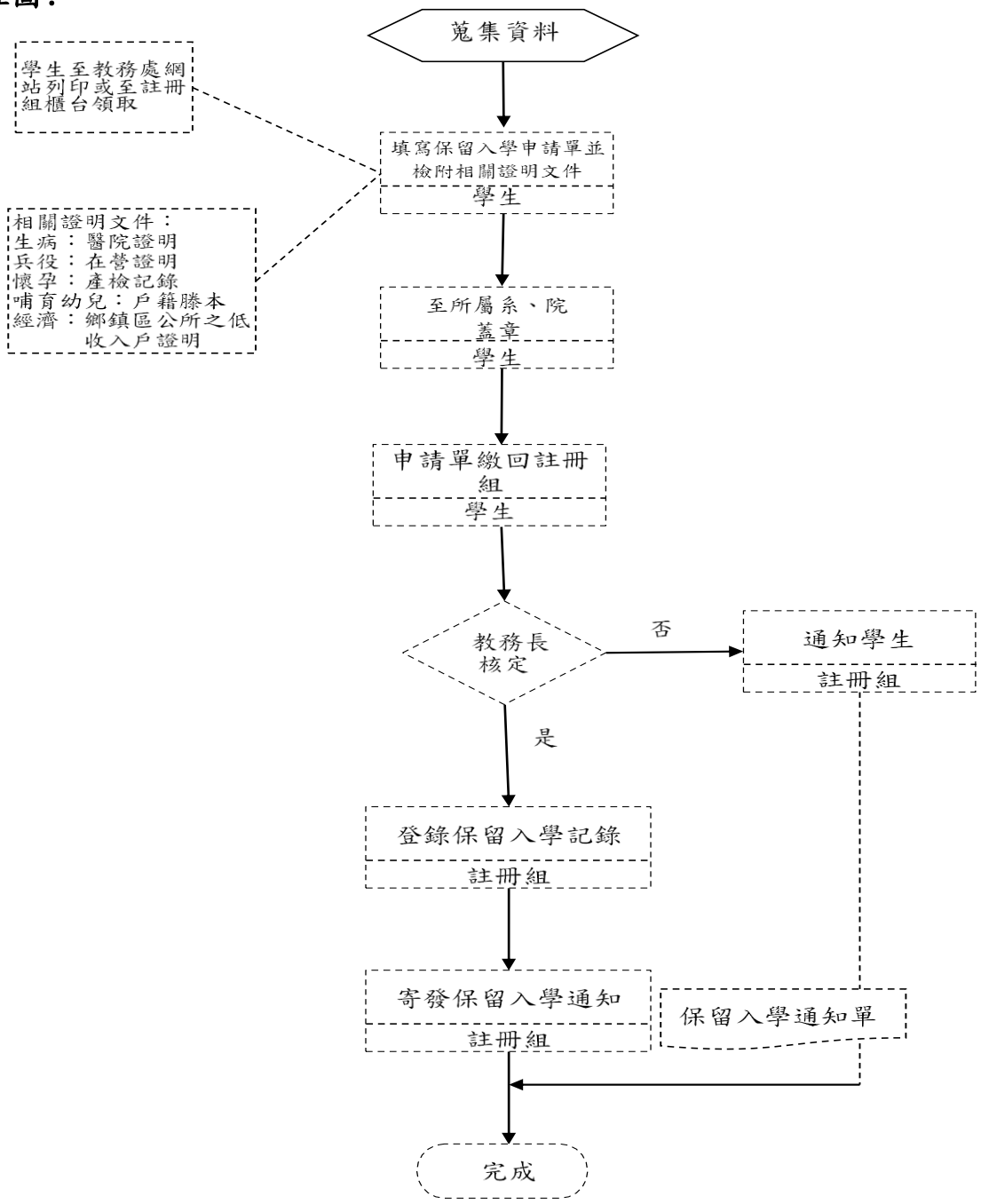

輔系申請、審核及核定
註冊組發文各學系及學位學程調查輔系申請條件
各學系及學位學程開班調查表
註冊組公告輔系申請日期、申請條件等相關事宜
教務處網頁公
學生繳交申請資料至各學系及學位學程審核
學生申請表及相關審查資料
各學系及學位學程審核資料，將錄取名單連同申請表一併送回註冊組
註冊組彙整核對錄取名單後將資料匯入教務資訊系統，列印核定名單，核對無誤後公告
教務處網頁公
公告輔系核定名單

作業項目名稱	保留入學申請控制作業	項目編號	5000-04-申請-04
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 提供本校入學新生及轉學生辦理保留入學手續暨相關會辦業務程序。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各入學新生及轉學生辦理保留入學手續申請，以及受理保留入學申請業務單位暨相關會辦單位之作業處理流程。
作業程序	一、學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取保留入學資格申請書填寫基本資料及保留入學原因並檢附相關證明文件。 二、相關證明文件包括： (一)學歷(力)證書影本及申身分證(正面、反面)影本。 (二)經濟困難：清寒證明書(鄉鎮區公所所開立低收入戶證明書)。 (三)生病、生產：醫院證明(區域性以上等級醫院診斷證明書)。 (四)兵役：服役證明書。 (五)懷孕：醫院證明(區域性以上等級醫院診斷證明書)。。 (六)哺育幼兒(三歲以下子女)：出生證明書(戶籍謄本)。 三、經家長或監護人同意簽章後，至所屬系、院蓋章。 四、學生至相關單位蓋章完畢後，將申請單繳回註冊組。 五、註冊組核收學生保留入學申請單及相關證明文件，經檢核辦理之手續完成無誤，簽請教務長核定後登錄保留入學記錄，寄發保留入學通知。

控制重點	一、學生申請保留入學資格規定與流程之資訊與申請表格是否容易取得。 二、新生註冊須知是否清楚明訂保留入學資格申請之時間。 三、總務單位是否清楚明訂保留入學之退費標準。 四、學生保留入學資格申請書中有關基本資料與保留入學原因之填寫是否正確無誤。 五、註冊組承辦人是否審核確認學生之保留入學資格辦理流程均已完成無誤。 六、註冊組承辦人對學生保留入學紀錄是否於系統正確維護。
使用表單	一、輔仁大學新生保留入學資格申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則第五條》。

流程圖：

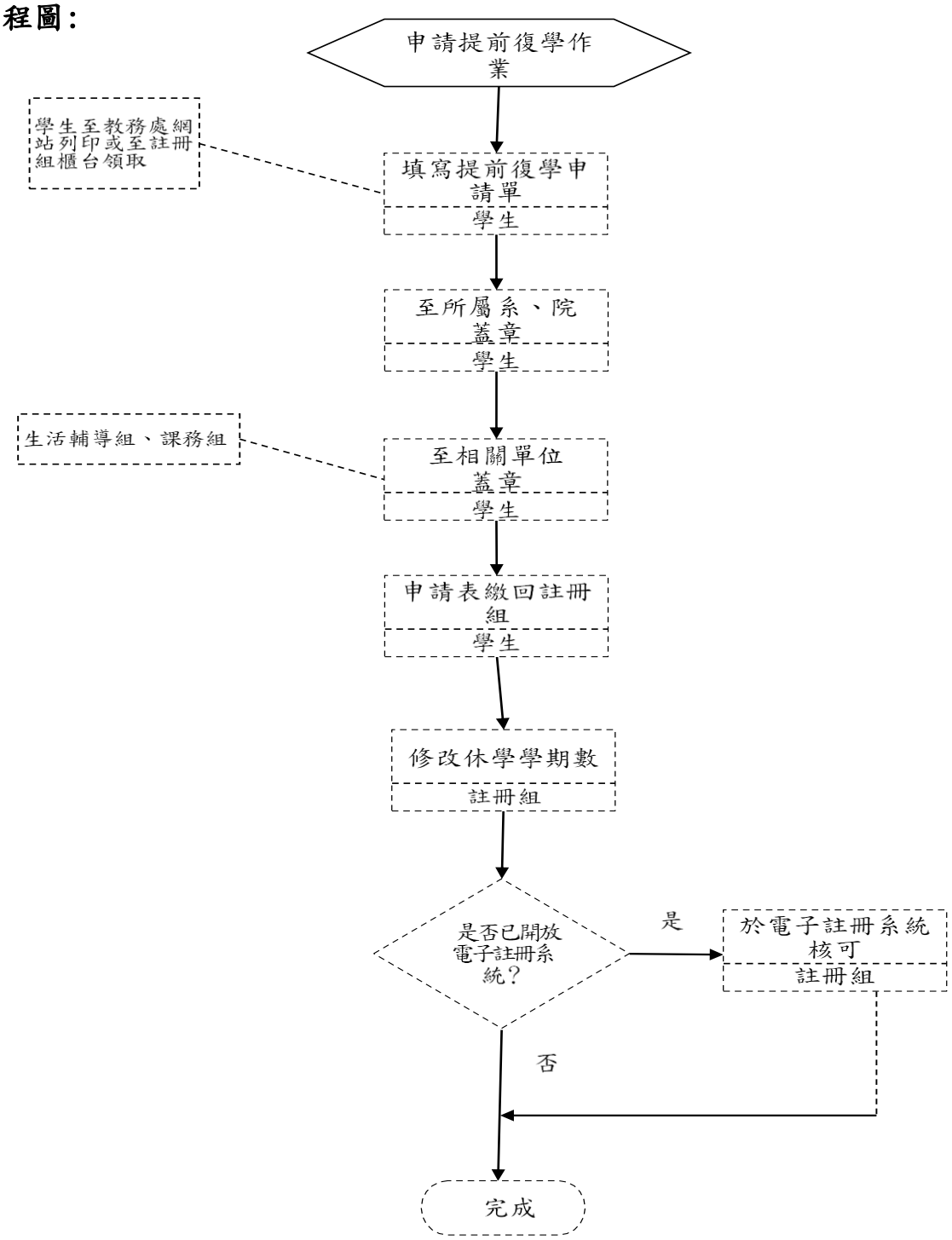

蒐集資料
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
填寫保留入學申請單並檢附相關證明文件
學生
相關證明文件：
生病：醫院證明
兵役：在營證明
懷孕：產檢記錄
哺育幼兒：戶籍謄本
經濟：鄉鎮區公所之低收入戶證明
至所屬系、院蓋章
學生
申請單繳回註冊組
學生
教務長核定
否
通知學生
註冊組
是
登錄保留入學記錄
註冊組
寄發保留入學通知
註冊組
保留入學通知單
完成

作業項目名稱	提前復學申請控制作業	項目編號	5000-04-申請-05
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 提供本校各學制學生辦理尚在休學期間申請提前復學手續 。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各學制學生辦理提前復學申請，以及受理提前復學申請業務單位與相關會辦單位之作業處理流程。
作業程序	一、學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取提前復學申請單填寫基本資料及提 前復學資料。 二、經家長或監護人同意簽章後，至所屬系、院蓋章。 三、會辦相關單位包括： (一)生活輔導組。 (二)課務組。 四、學生至相關單位蓋章完畢後，將申請單繳回註冊組。 六、註冊組核收學生提前復學申請單，經檢核辦理之手續完成無誤，於系統修改休 學學期數，確認是否已開放電子註冊系統並於電子註冊系統內核可。

控制重點	一、學生是否為提前復學。 二、男同學辦理提前復學是否同時至生活輔導組蓋章辦理兵役相關事宜。 三、註冊組承辦人是否正確維護學生復學學年期、復學日期等相關資料。 四、學生是否於辦妥提前復學後取得新學期之註冊須知、選課須知、註冊繳費單等 相關資訊資料。
使用表單	一、輔仁大學提前復學申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則第三十五條》。

流程圖：

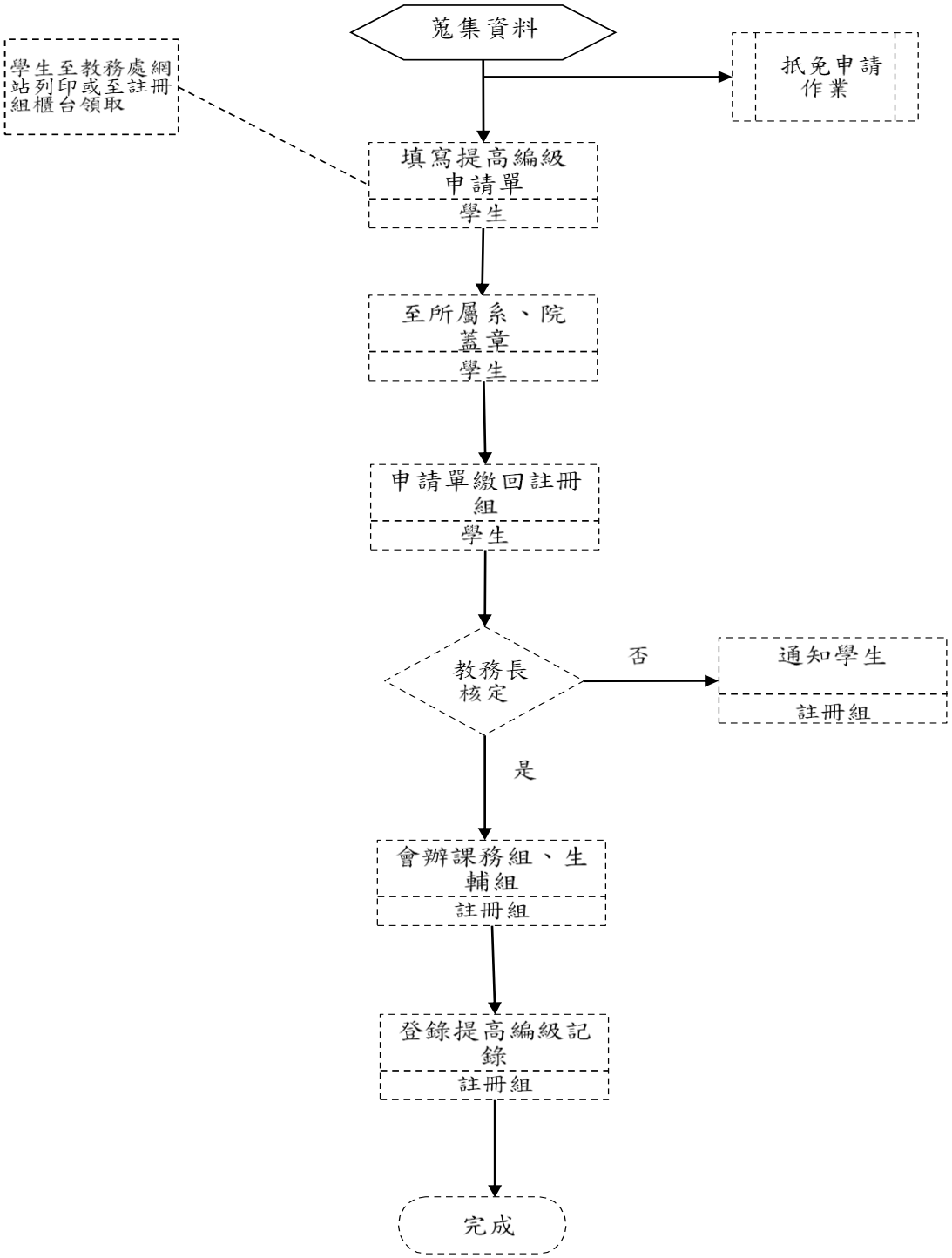

申請提前復學作業
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
填寫提前復學申請單
學生
至所屬系、院蓋章
學生
生活輔導組、課務組
至相關單位蓋章
學生
申請表繳回註冊組
學生
修改休學學期數
註冊組
是否已開放電子註冊系統?
是
於電子註冊系統核可
註冊組
否
完成

作業項目名稱	提高編級申請控制作業	項目編號	5000-04-申請-06
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 把抵免學分數達一定標準之新生、轉學生，提高至適當之年級就讀。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校學生辦理學分抵免達提高編級標準之學生。
作業程序	一、經重考再行入學之日間部、進修部退學生或夜間部選讀生，依法取得學籍時， 其在原校已修及格之科目學分，得由本校各學系酌情抵免學分及提高編級，其 自入學年級起，每學期至少應修學分數，不得減少。 二、大學肄業或畢業經重考入學者，亦適用。 三、申請者須於重考轉入本校之第一學期規定期限內，備齊相關文件至教務處網站 列印或至註冊組櫃台領取提高編級申請單填寫並提出申請，逾時不得要求補提 申請。 四、填妥提高編級申請單後，至所屬系、院蓋章。 五、學生至所屬系、院蓋章完畢後，將申請單繳回註冊組。 六、註冊組核收學生提高編級申請單及相關證明文件，經檢核辦理之手續完成無 誤，簽請教務長核定後，送課務組及生輔組會辦。 七、註冊組承辦人確認所有相關程序均已完成無誤，再由註冊組承辦人完成系統登

	錄提高編級記錄，將學生提高至核定之年級就讀。
控制重點	一、學分抵免是否達提高編級標準。 二、提高編級是否於規定時間辦理。 三、註冊組承辦人是否依規定進行學分抵免科目之審核。 四、提高編級成序完成後註冊組承辦人是否知會課務組及生輔組。
使用表單	一、提高編級申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生抵免科目規則》。

流程圖：


蒐集資料
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
抵免申請作業
填寫提高編級申請單
學生
至所屬系、院蓋章
學生
申請單繳回註冊組
學生
教務長核定
否
通知學生
註冊組
是
會辦課務組、生輔組
註冊組
登錄提高編級記錄
註冊組
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申請科目免修抵免控制作業	項目編號	5000-04-申請-08
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

審核學士班、進修學士班新生(含重考生)、轉學生及轉系生學分免修抵免事宜，使學生更清楚了解學分承認科目及學分數，俾便後續選課參考。

二、範圍

本作業程序適用於符合本校學生抵免科目規則者辦理學分抵免申請暨註冊組辦理學分免修抵免作業。

作業程序

一、學生申請免修抵免作業

當年度入學之新生、轉學生及轉系生符合本校學生抵免科目規則者、應持原校歷年成績單(含入學前修習大學開設推廣教育學分班學分證明書)，可於入學當年度規定時間內填寫【抵免科目學分申請表】提出學分抵免、免修認定。

(一)學生持【抵免科目學分申請表】向所屬學系所(學位學程)單位提出申請，學系單位等相關人員依規定辦理學分抵免並經系主任及院主管核可。

(二)學生依本校抵免科目規則第一條七、(二)規定事項檢具相關證明於學期開學兩週內至軍訓室辦理，呈校長核定。

二、權責單位

(一)申請：學生提出申請，所屬學系彙整抵免表。

(二)審核單位：學生所屬各學系主管、各院主管及軍訓室主管。

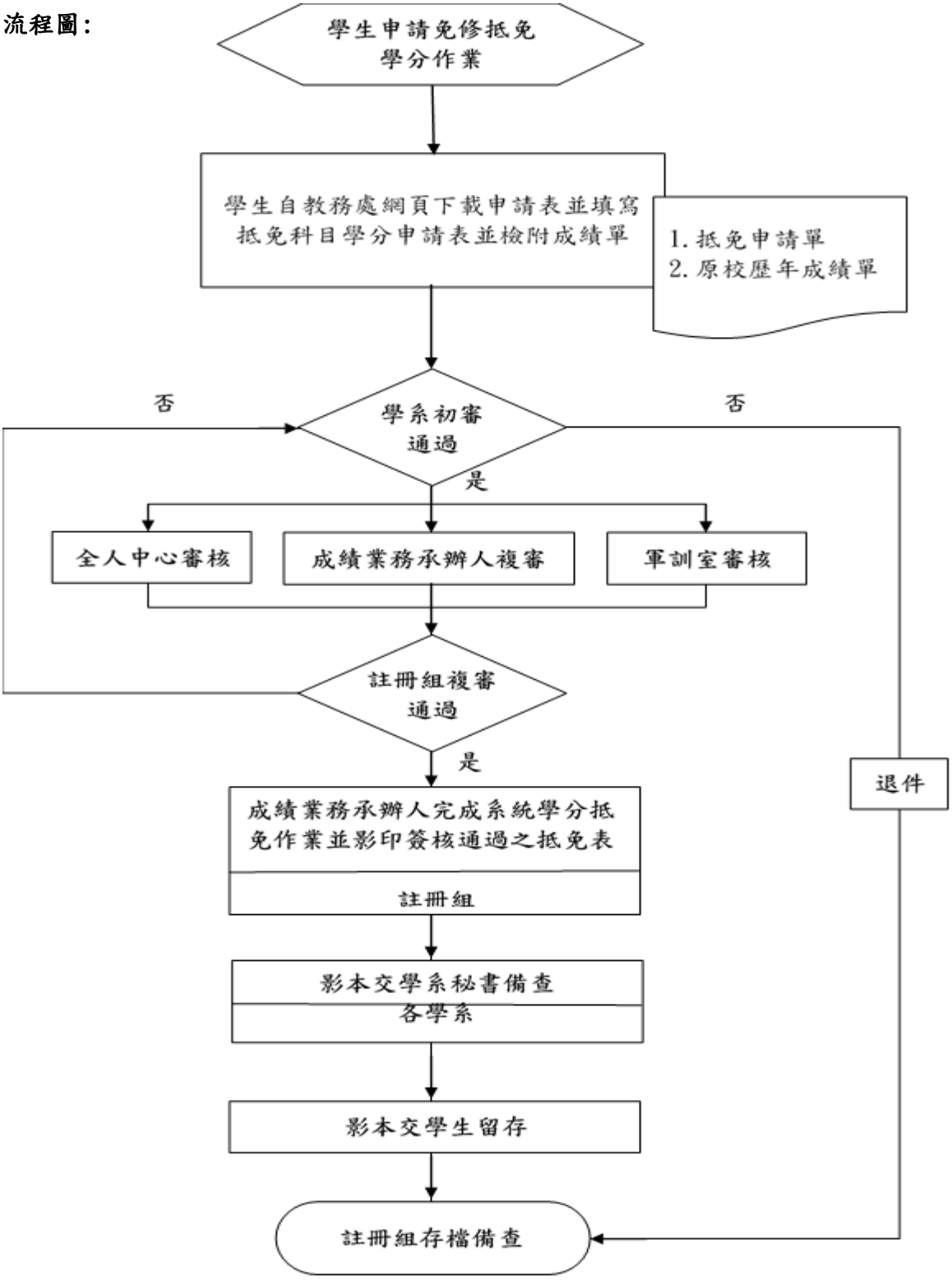
(三)複審單位：註冊組。

1.註冊組審核若不符合抵免或免修規定，則退回學系。

	2.註冊組審核認定符合後再由成績承辦人維護鍵入教務系統成績系統免修抵免檔，完成學分抵免作業。 3.註冊組承辦人核對後將學分免修及抵免之科目表單列印，交付學生核對存查。 **三、核定後免修抵免資料存檔** (一)各學系存查：註冊組列印學生學分免修及抵免之科目表單供各系存查。 (二)學生存查 1.學生核對抵免科目後並簽名影印留存。 2.學生將簽名之抵免科目表，再交回教務處留存備查。 (三)軍訓室：提供核定後軍訓免修名冊供註冊組 (四)註冊組：學生將簽名之抵免科目表，再交回註冊組留存備查。
控制重點	一、申請人是否符合申請條件。 二、學分免修、抵免是否符合相關規範。
使用表單	一、學生抵免科目學分申請表 二、轉系生抵免科目申請表

法源依據及相關規章	一、依各學系所(學位學程)及全人教育課程中心之課程必選修科目表 二、《輔仁大學學生抵免科目規則》 三、《輔仁大學學則》

流程圖:

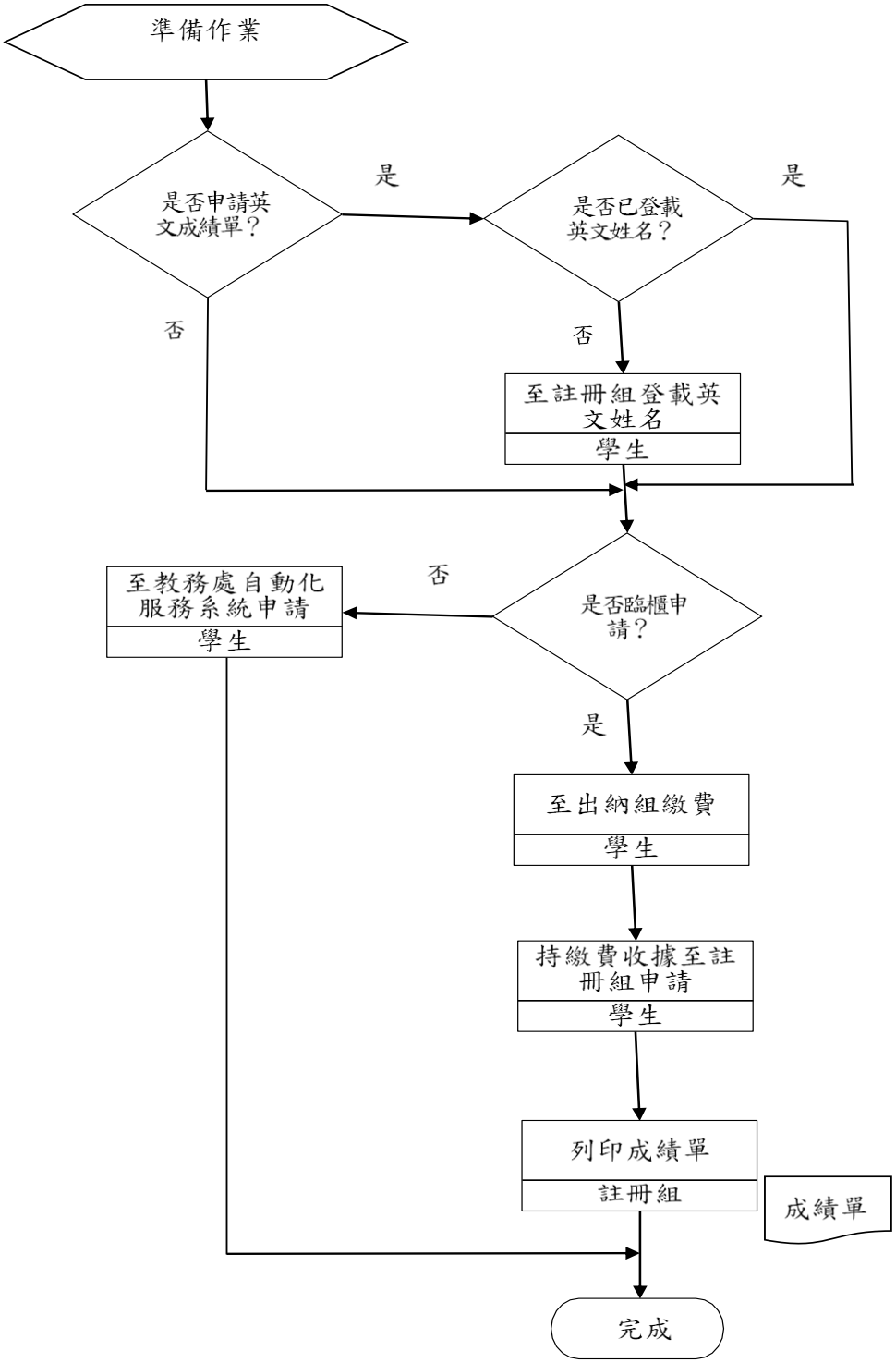

學生申請免修抵免學分作業
學生自教務處網頁下載申請表並填寫抵免科目學分申請表並檢附成績單
1. 抵免申請單
2. 原校歷年成績單
學系初審通過
否
否
是
全人中心審核
成績業務承辦人複審
軍訓室審核
註冊組複審通過
是
退件
成績業務承辦人完成系統學分抵免作業並影印簽核通過之抵免表
註冊組
影本交學系秘書備查
各學系
影本交學生留存
註冊組存檔備查

作業項目名稱	成績單申請控制作業	項目編號	5000-04-申請-09
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	一、提供本校在學學生、畢業生及肄業校友(休退學生)申請在校時之中、英文成績 資料。 二、本作業申請適用為本校各學制學生。
作業程序	**一、申請對象** 本校在學學生、畢業生及肄業校友。 **二、至教務處註冊組申請** (一)至總務處出納組繳費，發給學生請領證件工本費收據。 (二)將學生請領證件工本費收據繳回註冊組。 (三)至註冊組申請英文成績單確認有否英文姓名。 (四)承辦人員檢驗收據，並列印成績單，當日驗證取件。 **三、使用「教務自動化服務系統」申請** (一)輸入學號及認證號碼(身份證號碼）。 (二)點選申請項目及份數。 (三)確認金額並投幣申請。 (四)列印取件。

控制重點	一、檢視請領證件之工本費收據之申請項目、份數資訊是否填寫正確完整。 二、是否於教務資訊系統登錄英文姓名。 三、教務自動化服務系統是否正常運作，並經常作系統更新。
使用表單	一、輔仁大學總務處學生請領證件工本費收據。
法源依據及相關規章	一、無。

流程圖：


準備作業
是否申請英文成績單？
是
是否已登載英文姓名？
是
否
否
至註冊組登載英文姓名
學生
是否臨櫃申請？
否
至教務處自動化服務系統申請
學生
是
至出納組繳費
學生
持繳費收據至註冊組申請
學生
列印成績單
註冊組
成績單
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

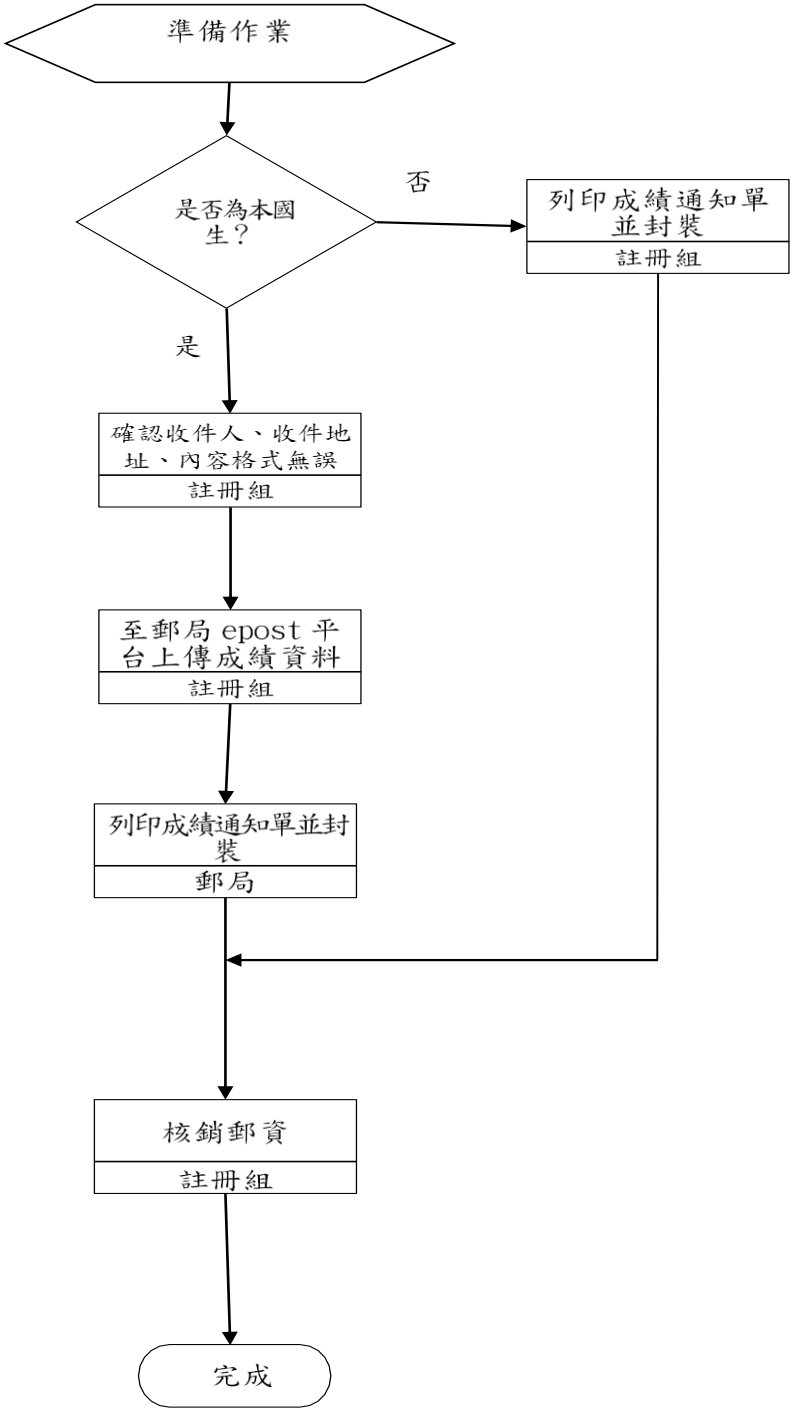
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	寄發成績單控制作業	項目編號	5000-04-成績-01
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	一、為使學生了解當學期修課成績結果，並讓家長清楚知道該子女在校內的學習狀 況。 二、本作業適用於每學期各學制學生。
作業程序	一、學期成績繳交截止後，系統計算各學生單學期成績平均及實得學分。 二、列印非本國生成績通知並封裝寄出。 三、本國生須確認收件人、收件地址、內容格式無誤。 四、至郵局電子郵遞平台(epost)上傳成績資料。 五、郵局列印成績通知單並封裝寄出。 六、取得購票證明並辦理會計核銷。
控制重點	一、成績是否完成繳交。 二、收件人姓名、收件地址是否完整正確。 三、確認成績通知單上附註說明是否正確(如次學期繳費截止日)。 四、本國生、外國生是否以電子郵件及紙本分別寄出。 五、學生成績單是否依規定日期如期寄出。
使用表單	一、郵局電子郵遞平台(epost)寄件紀錄。 二、郵局購票證明。

法源依據及相關規章	一、成績單若因地址有誤，查無此人等原因退回，註冊組另行通知系上轉告學生領 取。

流程圖：


準備作業
是否為本國生？
否
列印成績通知單並封裝
註冊組
是
確認收件人、收件地址、內容格式無誤
註冊組
至郵局 epost 平台上傳成績資料
註冊組
列印成績通知單並封裝
郵局
核銷郵資
註冊組
完成

作業項目名稱	學生成績管理控制作業	項目編號	5000-04-成績-02
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

為了完成學生成績登錄及修改，訂定學生成績管理控制作業，以審慎控管本校學生學期總成績。

二、類型

(一)學生成績分為學業成績及操行成績。

(二)學生操行成績，依「學務事項-學生獎懲及操行成績控制作業」程序辦理。

三、成績登錄

分為網路上傳成績及同仁輸入成績。

(一)網路上傳成績

任課教師及操行成績業管單位使用「成績上傳系統」將學生成績上傳至教務成績系統。

(二)同仁輸入成績

無法使用成績上傳系統上傳之學生成績，註冊組承辦人依紙本成績單輸入教務成績系統。類別如下：

1.紙本成績。

2.補考成績。

3.本校生至他校校際選課成績。

4.校內暑修成績。

5.校外暑修成績。

6.北二區夏季學院本校生成績。

7.跨國交換生成績。

8.研究所論文口試成績。

四、學業成績

(一)採百分計分法為原則，以 100 分為滿分，各學系(學士學位學程)學生以 60 分為及格，研究以 70 分為及格

(二)研究生補修學士班必修課程之成績 70 分為及格，但不計入學業平均成績。各科成績以學期為計算單位。

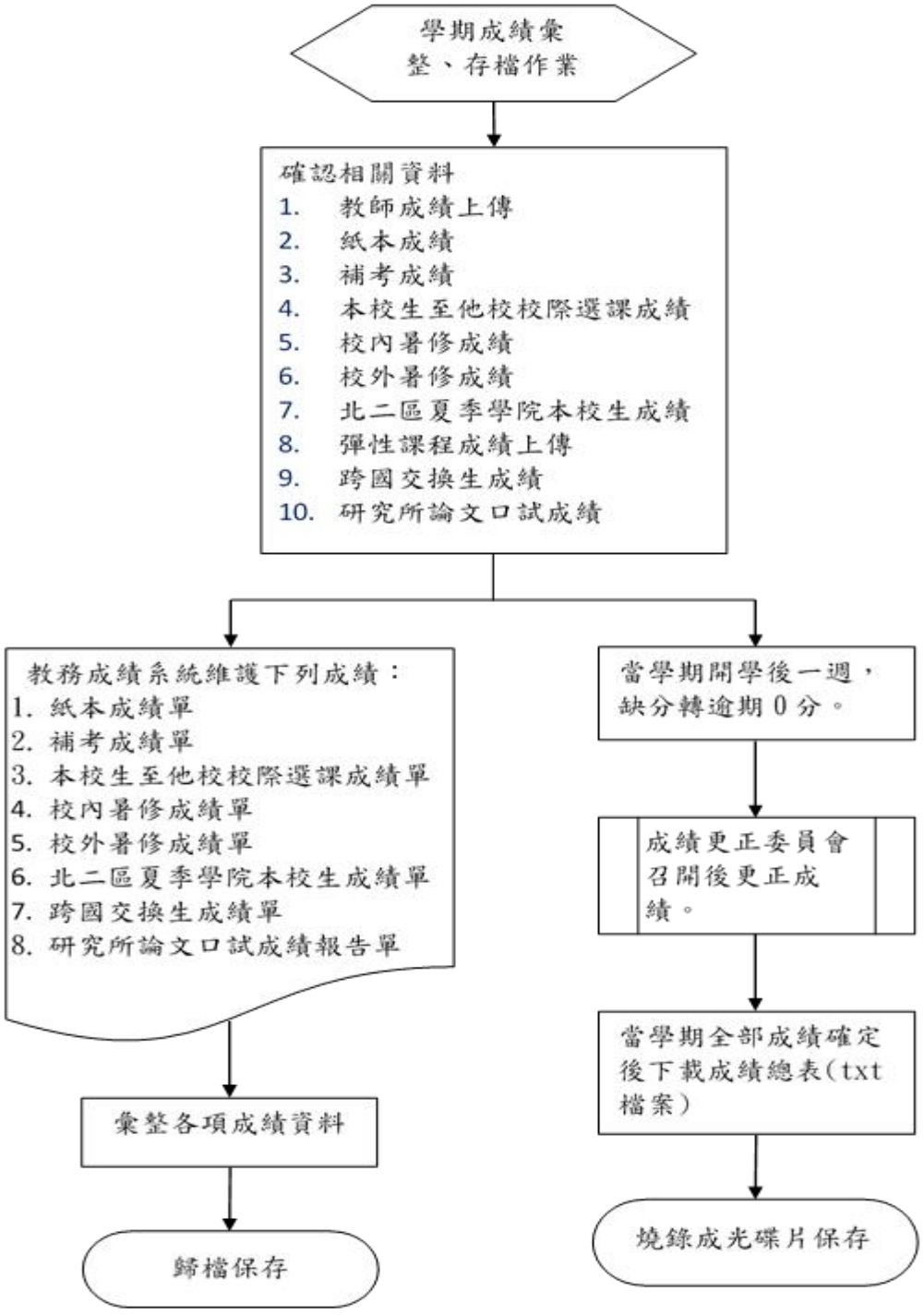
(三)低學位修習高學位課程之成績列入學期平均成績計算，並得列入畢業學分數。

	(四)學生學業成績計算，依本校《學則》及《學生成績考評及學分核計辦法》規定辦理 (五)學生每學期均須有操行成績，操行成績不及格者，應令退學。 **五、範圍** 本校各學制學生之學期總成績。
作業程序	**一、學業成績登錄及更正** (一)發文各院系所轉知任課教師有關教師評定及送交學生學期成績應注意事項，成績上傳系統開放時間、成績繳交截止日及成績上傳流程。 (二)任課教師及操行成績業管單位使用成績上傳系統於成績繳交截止日前將學生成績上傳至教務成績系統。 (三)學期中更換任課老師或特殊原因致無法使用成績上傳系統上傳之教師，交紙本學生成績單，由註冊組承辦人將成績輸入教務成績系統。 (四)其他各類別修讀成績(含校際選課及暑修課程)亦由註冊組承辦人將成績輸入教務成績系統。因實習及課程尚未結束，或有其他不可抗力因素無法於期限內輸入成績，經開課單位提出申請，經主管同意核備，俟課程結束後繳交成績。又，學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經授課教師填具「授課教師更正學期成績申請表」，經開課單位主管及院主管核閱於開學一週內交至註冊組彙整向成績更正委員會提出申請。 (五)成績繳交截止後，催繳並彙整各類成績。 (六)依行事曆明訂日期寄發學生學期成績單。 (七)開學前寄電子通知函提醒教師補送尚未上傳的學生成績，並將缺分名單送各學系加強提醒。 (八)開學後一週將缺分轉逾期 0 分。 (九)成績有誤，任課教師於開學第一週提成績更正申請，成績更正審查委員會議決後由註冊組組長異動成績。 **二、補考學業成績** (一)學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。 (二)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，突遭教育部認定之重大災害無法返校就學之事（病假），配偶、二親等內親屬喪故之喪假等事由，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。 **三、學業成績排名及保存** (一)成績承辦人於學期成績輸入及更正完成後，執行單學期班級成績排名及畢業總成績排名。 (二)學生各項成績應妥為登錄，並永久保存(燒錄成光碟)。 **四、書卷獎發放** 彙整並提供符合獎助標準名冊給學生事務處，由學務處依照《輔仁大學輔仁書卷獎獎學金頒發辦法》規定辦理。 **五、學業成績申訴** (一)如學生對成績有疑問，本組先通知系所(含學位學程)，由系上和授課教師與學生進行討論及溝通。 (二)再有疑義，學生可依《輔仁大學學生申訴處理辦法》向學生事務處申請辦理。 (三)學期成績經申訴成功者，依申訴評議書決議書請教師重新核算成績逕送教務處辦理成績更正。
控制重點	一、任課教師是否依規定時間上傳成績。 二、各類成績是否如期彙整完成並輸入教務成績系統。 三、學生學期成績單應依行事曆明訂日期寄發。 四、因教師之失誤致該學期成績核算錯誤，任課教師應提出成績更正申請，檢附書面證明送成績更正審查委員會，議決後辦理成績更正。 五、確認所有成績彙整完成並安全保存。 六、學生學業成績登錄後於教務資訊系統資料庫永久保存。 七、學生對於成績有疑問，提起申訴是否依規定辦理。
使用表單	一、紙本成績單 二、補考成績單 三、本校生至他校校際選課成績單 四、校內暑修成績單 五、校外暑修成績單 六、北二區夏季學院本校生成績單 七、跨國交換生成績單 八、研究所論文口試成績報告單 九、授課教師更正學期成績申請表

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第二十一條。 二、《輔仁大學學則》第二十三條。 三、《輔仁大學學生成績考評及學分核計辦法》。

流程圖：

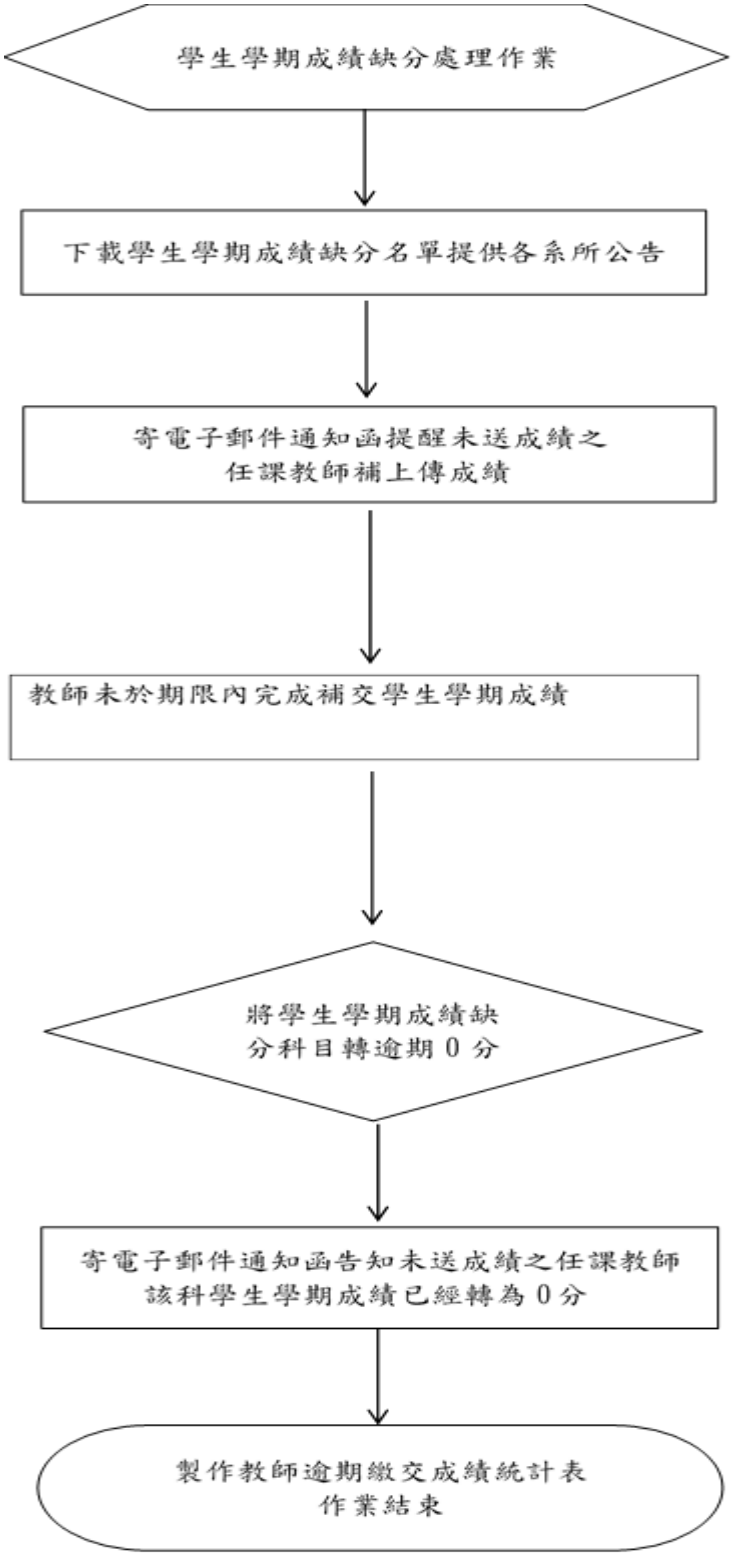

學期成績彙整、存檔作業
確認相關資料
1. 教師成績上傳
2. 紙本成績
3. 補考成績
4. 本校生至他校校際選課成績
5. 校內暑修成績
6. 校外暑修成績
7. 北二區夏季學院本校生成績
8. 彈性課程成績上傳
9. 跨國交換生成績
10. 研究所論文口試成績
教務成績系統維護下列成績：
1. 紙本成績單
2. 補考成績單
3. 本校生至他校校際選課成績單
4. 校內暑修成績單
5. 校外暑修成績單
6. 北二區夏季學院本校生成績單
7. 跨國交換生成績單
8. 研究所論文口試成績報告單
彙整各項成績資料
歸檔保存
當學期開學後一週，缺分轉逾期 0 分。
成績更正委員會召開後更正成績。
當學期全部成績確定後下載成績總表(txt檔案)
燒錄成光碟片保存

作業項目名稱	學生學期成績缺分處理控制作業	項目編號	5000-04-成績-03
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	108.05.30

說明	**一、目的** 為了使學生學期成績缺分處理有所依據，特訂定此項作業程序，以審慎控管本校學生學期總成績。 **二、範圍** 本校各學制學生。 一、開學前提供系所及任課教師學生學期成績缺分名單，提醒老師上傳成績，避免學生成績遭誤轉為逾期 0 分。 二、開學一週後將學生學期成績缺分轉為逾期 0 分，為了考量學生權益以便後續全班成績排序業務執行。
作業程序	**一、通知作業** (一)開學前下載學生學期成績缺分名單提供系所公告，提醒學生請老師補交成績。 (二)寄電子通知函提醒任課教師補上傳成績。 **二、成績登錄作業** (一)開學一週後將學生學期成績缺分轉為逾期 0 分。 (二)製作教師逾期繳交成績統計表。
控制重點	一、系所是否將學生學期成績缺分名單公告周知。 二、任課教師是否在成績上傳系統關閉前補上傳成績。
使用表單	無。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生成績考評及學分核計辦法》第 7 條。

流程圖：


學生學期成績缺分處理作業
下載學生學期成績缺分名單提供各系所公告
寄電子郵件通知函提醒未送成績之
任課教師補上傳成績
教師未於期限內完成補交學生學期成績
將學生學期成績缺
分科目轉逾期 0 分
寄電子郵件通知函告知未送成績之任課教師
該科學生學期成績已經轉為 0 分
製作教師逾期繳交成績統計表
作業結束

作業項目名稱	畢業證書管理控制作業	項目編號	5000-04-其他-01
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、申請數量** (一)每學年一次，於第二學期發放當學年度預估應屆畢業生人數。 (二)登錄每位承辦人證書編號於證書使用登記表，並存檔於電腦檔案。。 **二、印製畢業證書** (一)檢核學生英文姓名。 (二)證書編號登錄於應屆畢業生名冊。 **三、學生領取證書** (一)完成離校程序，持學生證至教務處註冊組領取畢業證書。 (二)請學生於應屆畢業生名冊簽名。 **四、申請遺失補發** (一)填寫申請表，至註冊組臨櫃或委託公共事務室申請。 (二)三個工作天後領取。
作業程序	**一、審核學生畢業資格** (一)修滿本校規定年限及各學系(所)、學位學程規定科目與學分，成績及格者。 (二)各學期操行成績均及格。 (三)合於院(含全人教育課程中心)、系(所)規定之其他畢業條件。 (四)碩士班學生至少須修畢24學分，經考核成績合格。前述學分不包括論文。 (五)博士班學生至少須修畢18學分，經考核成績合格。前述學分不包括論

文。

(六)逕修讀博士學位學生至少須修畢30學分，經考核成績合格。前述學分不包括論文。

(七)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。

(八)碩、博士班學生合於本學則第40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。

(九)符合學則第59條提前畢業規定。

二、印製畢業證書

(一)符合相關法規規定之畢業條件。

(二)於規定時間內至學生資訊管理系統填寫與護照格式相同的英文姓名。

(三)承辦人登錄每張證書編號於應屆畢業生名冊。

三、學生領取證書

(一)完成離校程序。

1.離校系統開放期間，學生以個人LDAP帳號、密碼登入系統，完成應辦事項。

2.系統關閉後，應屆畢業生須持畢業生離校程序單至相關單位辦理規定事項。

(二)持學生證至教務處註冊組領取畢業證書（如學生證遺失應攜帶身分證正本辦理），核對學生個人資料。

1.資料正確：領回畢業證書。

2.資料錯誤：重新製作證書，登錄證書編號於應屆畢業生名冊。

3.請學生於應屆畢業生名冊簽名。

四、申請遺失補發

(一)臨櫃申請

1.到出納組繳交費用。

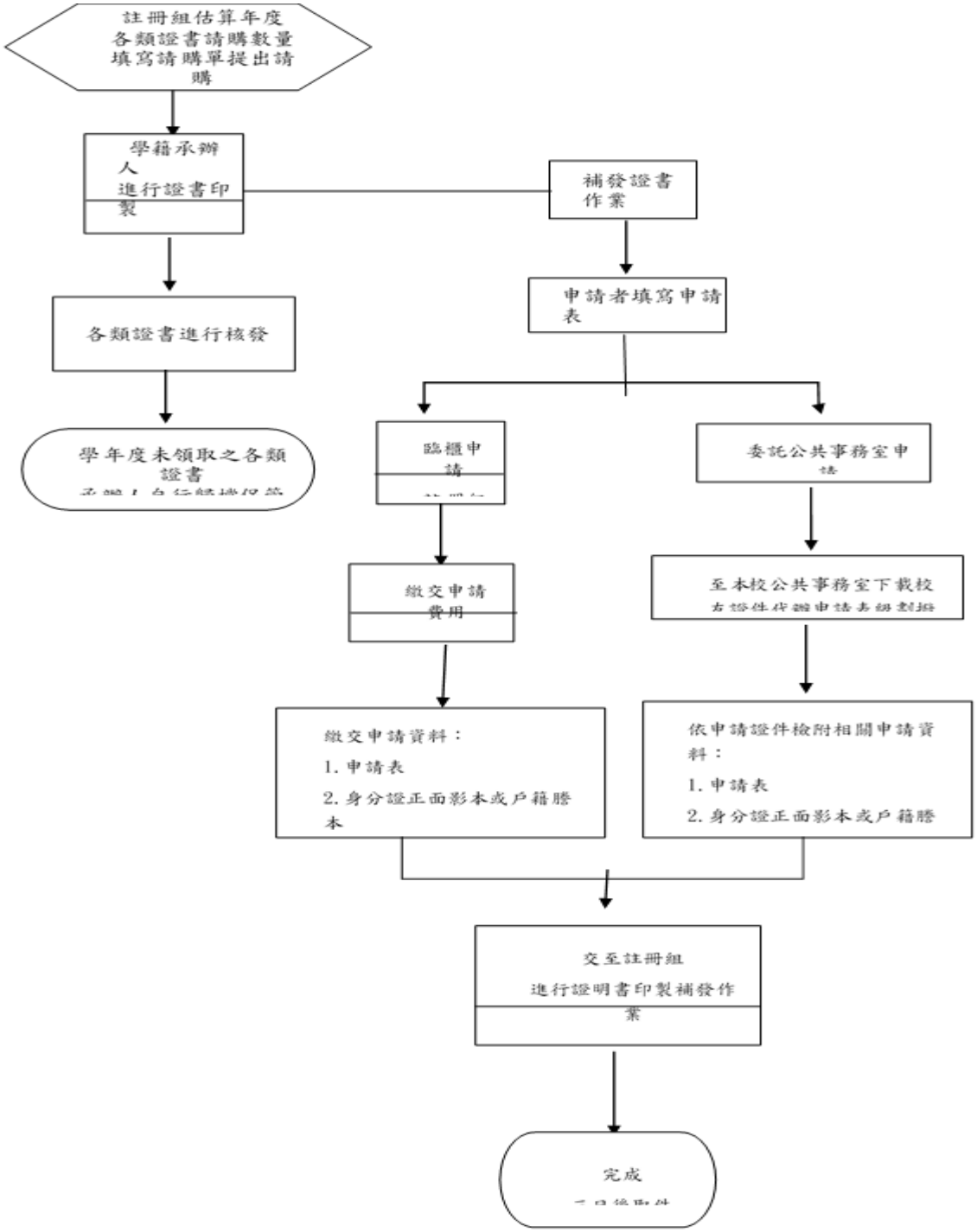
2.持繳費收據、身份證影本、申請表到註冊組申請。

3.依申請人申請資料印製，交由承辦人查核資料。

4.申請日後三個工作天領取。

	(二)委託公共事務室辦理申請 1.申請人至公共事務室網站下載申請表和劃撥單。 2.公共事務室檢附申請人的申請表、劃撥單傳真收據、身份證影本提出申請。 3.申請日後三個工作天領取，郵寄給申請人。
控制重點	一、申請數量是否齊全。 二、印製證書格式是否正確。 三、證書編號是否登錄。 四、學生領證是否簽收。 五、申請人資料是否正確。
使用表單	一、輔仁大學應屆畢業生名單。 二、證書使用登記表。 三、證書遺失補發申請表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》。 二、《輔仁大學學系(所)、學位學程修業規則》。 三、《輔仁大學學系(所)、學位學程必修科目表》。 四、《輔仁大學學生修讀輔系辦法》。 五、《輔仁大學學生修讀雙主修辦法》。 六、《輔仁大學學生逕修讀博士學位辦法》。 七、《輔仁大學學生成績考評及學分核計辦法》。 八、《輔仁大學博士班、碩士班研究生學位考試辦法》。 九、《輔仁大學博士學位候選人資格考核實施要點》。

流程圖:


註冊組估算年度各類證書請購數量填寫請購單提出請購
學籍承辦人進行證書印製
補發證書作業
各類證書進行核發
申請者填寫申請表
學年度未領取之各類證書
臨櫃申請
委託公共事務室申請
繳交申請費用
至本校公共事務室下載校
繳交申請資料：
1. 申請表
2. 身分證正面影本或戶籍謄本
依申請證件檢附相關申請資料：
1. 申請表
2. 身分證正面影本或戶籍謄
交至註冊組進行證明書印製補發作業
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項 **版次 6.0**

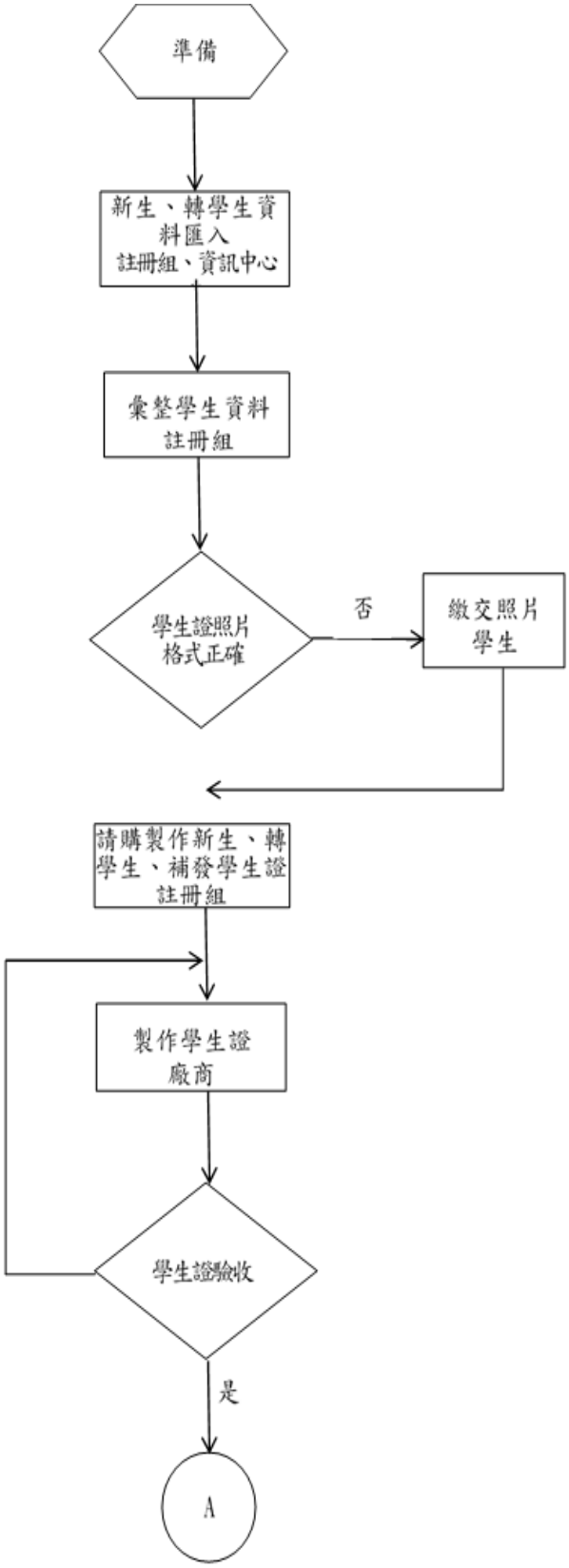
作業項目名稱	學生證管理控制作業	項目編號	5000-04-其他-02
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

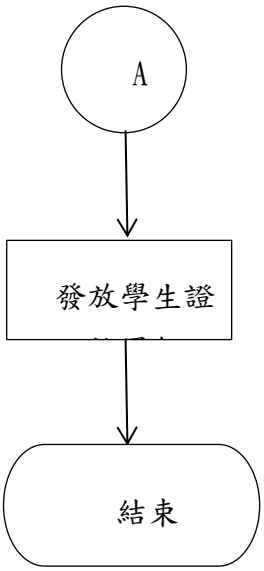
說明	一、核發具正式學籍學生予以學生證，作為學生身分證明之用 二、依據輔仁大學學生證校園悠遊卡使用說明及注意事項，訂定本校學生證作業程序。
作業程序	**一、學生資料匯整作業** (一)匯入新生個資： 1.大考放榜作業步驟(資訊中心作業) (1)放榜前置作業，依該學年度大學考試入學分發委員會之「大學考試入學登記分發相關資訊」先建立該學年之系所代碼對照檔 (2)依大學考試入學分發委員會函所附之「招生大學錄取新生資料檔檔案格式說明」調整資料庫檔案格式及相關程式修正 (3)上網下載榜單電子檔。 (4)相關資料庫檔案備分。 (5)執行程式將榜單電子檔轉入新生暫存檔。 (6)檢查及更正造字、地址。 (7)校對榜單,檢查無誤再執行程式將新生暫存檔資料轉入正式學籍檔案。 (8)產生新生入學通知單 ePost 檔案以利大量郵寄。 (9)相關資料庫檔案備分。 (二)匯入轉學生個資： 1.本校招生系統匯入轉學生基本資料。 (1)完成報到註冊之轉學生基本資料自招生系統匯入教務學籍系統。 (2)資訊中心由教務學籍系統匯出製作轉學生學生證學籍檔案。 (三)彙整新生、轉學生個資 1.確認資料無誤 (1)學生姓名、身分證字號、學系級。 (2)姓名造字。 2.檢視照片 (1)照片格式內容是否正確，以免無法製作學生證。

	3.通知學生補交照片 (1)以電話通知，請至註冊組繳交照片或掃描照片E-Mmail檔寄送承辦人。 (2)照片格式須是最近6個月內2吋正面半身脫帽。 **二、製作學生證作業** (一)交付廠商資料 1.委請資訊中心協助資料匯出 (1)依廠商指定之格式，匯出新生、轉學生資料。 2.確認申請印製學生證資料筆數是否正確 (1)確認各學級製作學生證數量。 (二)廠商製作 1.確認學校提供之學生資料格式正確。 2.依合約條件製作學生證。 (三)驗收 1.依合約條款驗收: (1)廠商是否依照學校提供之學生資料、合約數量、功能製作無誤。 (2)有無延期交貨。 (3)學生證製作完成後，資料之銷毀處理是否完善。 2.學生資料印製錯誤、功能無法使用可歸責廠商責任之處理如下: **三、發放學生證使用作業** (一)學生證發放 1.委請各系代為轉發，學生個人應簽收。 2.通知未領取學生證學生至註冊組領取學生證。 (二)學生證悠遊卡功能使用 1.儲值後，學生證悠遊卡具備悠遊卡消費功能。 2.學生證悠遊卡權利義務: (1)持卡人需參閱悠遊卡公司有關記名申請之相關規定。 (2)對電子錢包有疑義者，請至悠遊卡公司官網http://www.tscc.com.tw/ 查詢。客服信箱：service@easycard.com.tw 24小時客服專線：412-8880 轉7(手機及金馬地區請加02)。
控制	一、學生資料資訊安全。

重點	二、學生照片格式正確性。 三、廠商對學生資料保密。 四、學生如實收到個人學生證。
使用表單	輔仁大學補發學生證(校園悠遊卡)申請書
法源依據及相關規章	《輔仁大學學生證校園悠遊卡使用說明及注意事項》

流程圖：


準備
新生、轉學生資料匯入
註冊組、資訊中心
彙整學生資料
註冊組
學生證照片格式正確
否
繳交照片
學生
請購製作新生、轉學生、補發學生證
註冊組
製作學生證
廠商
學生證驗收
是
A


A
發放學生證
結束

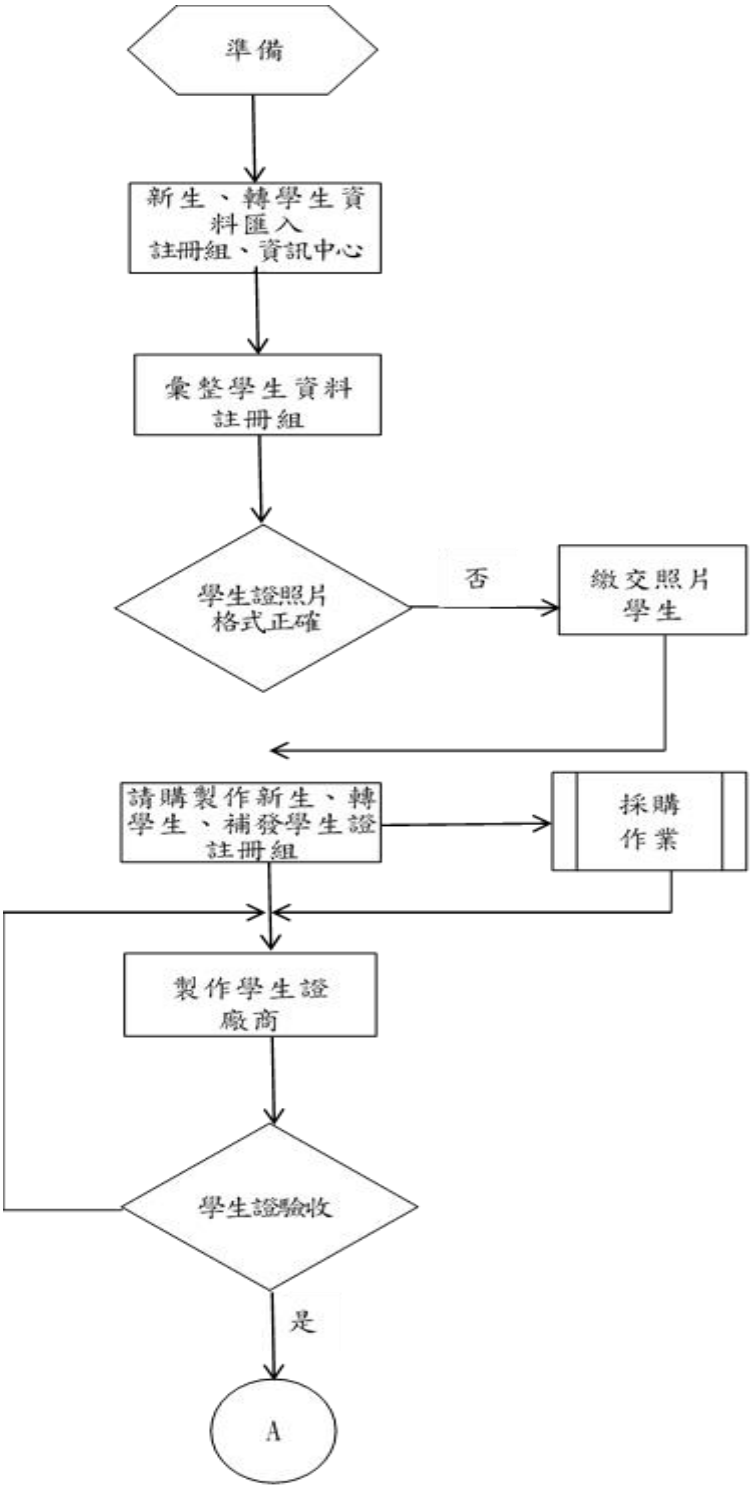
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	學生註冊作業控制作業	項目編號	5000-04-學籍-01
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.06.28

說明	**學生註冊作業** 學生無須到校辦理註冊，請就註冊須知自己須辦理之事項詳細閱讀，並於規定時間內辦妥各項應辦事項。
作業程序	**一、資訊中心彙整各單位資料並審查註冊資格** (一)學生至電子註冊系統檢查註冊狀 1.完成註冊：新生於開始上課日起一週內領取學生證（校園卡） 2.未完成註. (1)未按期限繳費、就學貸款、就學減免及其他應辦事項者，請至各承辦單位補辦手續。 (2)新生於開始上課日起一週內領取學生證（校園卡）。 (3)於上課日後一個月未申請休學且未完成註冊者，寄發退學通知
控制重點	一、電子註冊系統關閉期間： 學生未依「註冊須知」內之各項規定日期辦理者，須持程序單至相關單位辦理未完成之部分，辦理完畢後，程序單繳回註冊組，由註冊組承辦人完成註冊。
使用表單	一、註冊程序單(開學前專用) 二、電子註冊系統關閉後註冊程序單 三、撤銷退學未報到補註冊單
法源依據及相關規章	《輔仁大學學則》第二章　繳費 註冊 第八條、第九條、第十條。

流程圖：

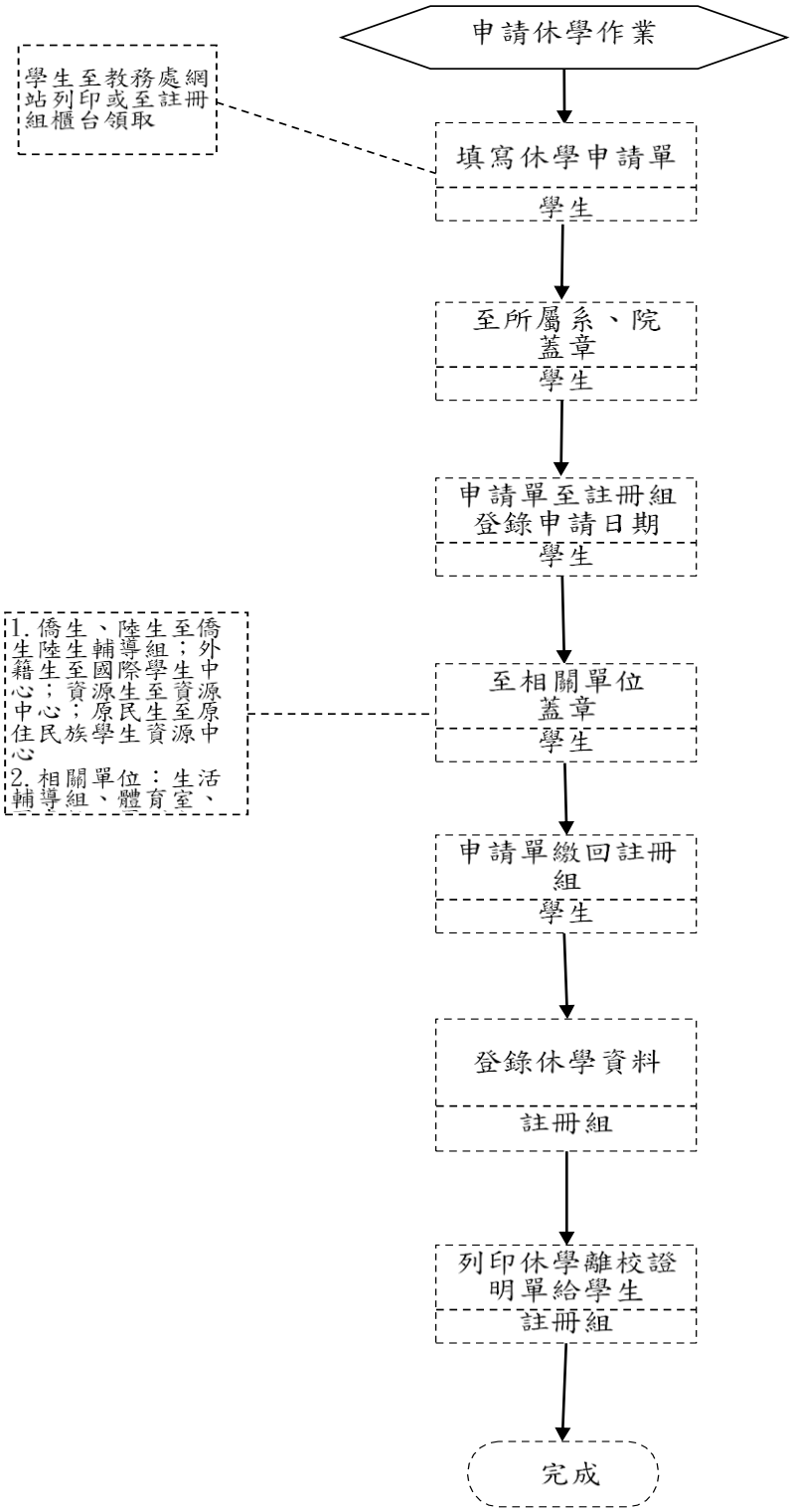

準備
新生、轉學生資料匯入
註冊組、資訊中心
彙整學生資料
註冊組
學生證照片
格式正確
否
繳交照片
學生
請購製作新生、轉學生、補發學生證
註冊組
採購
作業
製作學生證
廠商
學生證驗收
是
A

作業項目名稱	學生休學申請控制作業	項目編號	5000-04-學籍-02
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 提供本校各學制學生辦理休學手續暨相關會辦業務程序。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各學制學生辦理休學手續申請，以及受理休學申請業務單位暨相關會辦單位之作業處理流程。
作業程序	一、學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取休學申請單填寫基本資料及休學資料。 二、經家長或監護人同意簽章後，至所屬系、院蓋章。 三、申請單至註冊組登錄申請日期。 四、會辦相關單位包括 (一)僑生及陸生輔導組：僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生。 (二)國際學生中心：外籍生專辦。 (三)衛生保健組資源教室：身心障礙生專辦。 (四)原住民族學生資源中心：原住民族生專辦。 (五)生活輔導組。 (六)體育室。 (七)圖書館。 (八)軍訓室。 (九)出納組。 五、學生至相關單位蓋章完畢後，將申請單繳回註冊組。 六、註冊組核收學生休學申請單，經檢核辦理之手續完成無誤，於系統登錄休學資料後，發予休學離校證明書。
控制重點	一、學生申請休學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得。 二、年度行事曆是否清楚明訂休學申請之期限。 三、總務單位是否清楚明訂休學之退費標準。 四、學生休學申請單中有關基本資料與休學資料之填寫是否正確無誤。

	五、註冊組承辦人是否審核確認學生之休學辦理流程均已完成無誤。 六、註冊組承辦人對學生休學紀錄是否於系統正確維護。
使用表單	一、輔仁大學休學申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第三十三及三十四條。

流程圖：


申請休學作業
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
填寫休學申請單
學生
至所屬系、院蓋章
學生
申請單至註冊組登錄申請日期
學生
1.僑生、陸生至僑生陸生輔導組；外籍生至國際學生資源中心；資源生至資源中心；原民生至原住民族學生資源中心
2.相關單位：生活輔導組、體育室、
至相關單位蓋章
學生
申請單繳回註冊組
學生
登錄休學資料
註冊組
列印休學離校證明單給學生
註冊組
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

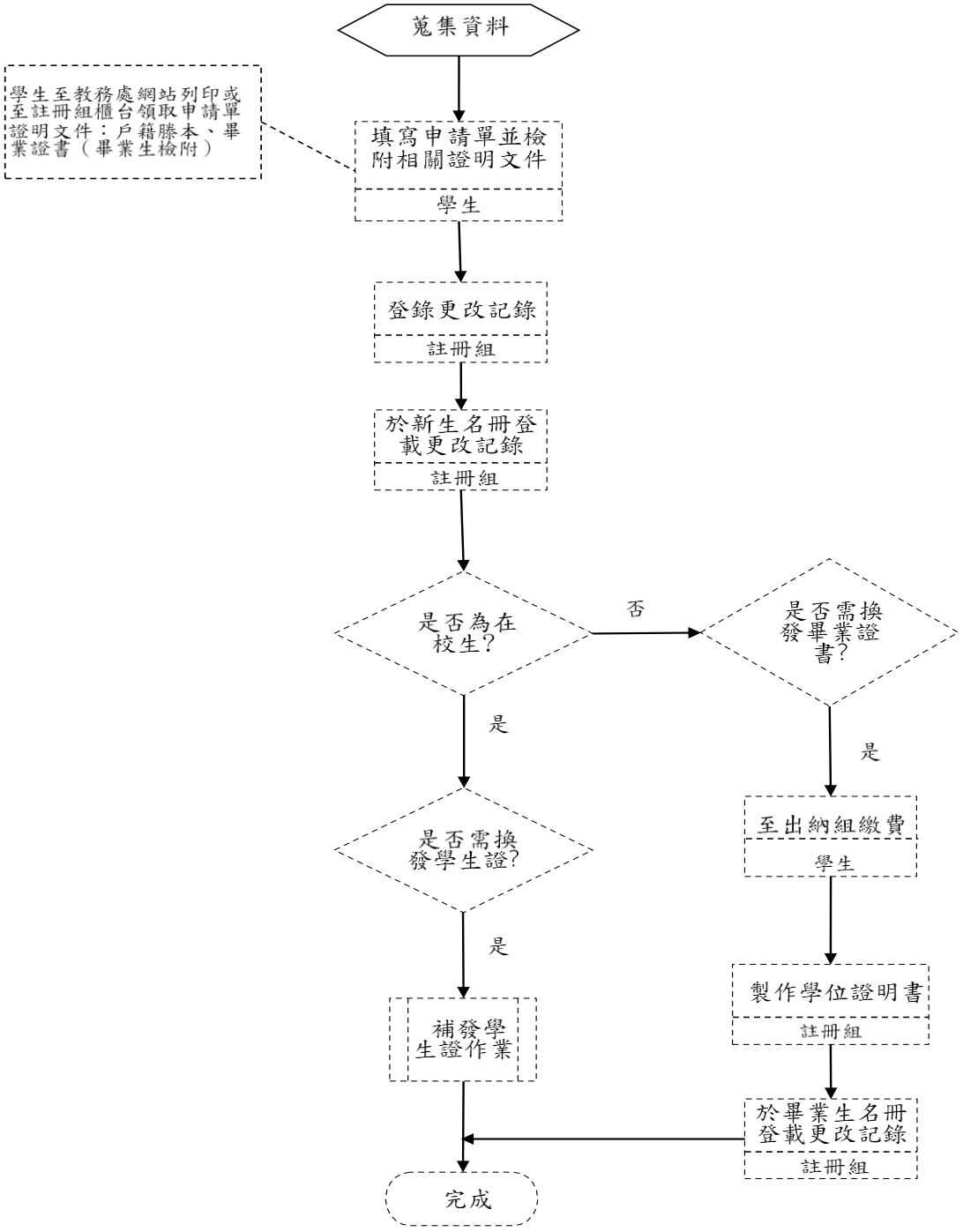
教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	基本資料異動控制作業	項目編號	5000-04-學籍-03
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 提供本校各學制學生申請更改基本資料(姓名、出生日期、身分證字號)之作業程序。 **二、範圍** 適用於本校各學制各種就學狀況學生之姓名、出生日期、身分證字號等資料更改申請，以及業務單位之受理申請作業流程。
作業程序	一、學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取申請單。 二、填寫申請單並檢附戶籍謄本、畢業證書(畢業生檢附)後，可臨櫃或郵寄委託公共事務室(委託方式請先洽詢公共事務室)方式申請。 三、註冊組收件後審核戶籍謄本記錄之資料更改事實無誤護後，據以更改系統中之學生相關基本資料，並於系統中註記。 四、申請更改姓名、出生日期、身分證字號之在校生，應同時辦理補發學生證。 五、畢業生檢附畢業證書委託公共事務室申請者，由公共事務室代領後以所附回郵信封寄回畢業證書。
控制重點	一、申請更改姓名、出生日期、身分證字號是否檢附戶籍謄本。 二、畢業生申請更改姓名、出生日期是否同時檢附畢業證書一併更改資料。 三、受理申請時是否詳細審核戶籍謄本記載之資料異動正確無誤。 四、於系統維護資料後是否謹慎核對更新之資料正確無誤。 五、申請者為在校生時是否確實提醒學生應同時補發學生證。 六、畢業生檢附之畢業證書需用印者是否於更改後送秘書室於更改姓名註記上用印？
使用表單	一、輔仁大學更改姓名、出生日期、身分證字號申請單

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則第七十三條》。

流程圖：


蒐集資料
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取申請單證明文件：戶籍謄本、畢業證書（畢業生檢附）
填寫申請單並檢附相關證明文件
學生
登錄更改記錄
註冊組
於新生名冊登載更改記錄
註冊組
是否為在校生?
否
是否需換發畢業證書?
是
是
至出納組繳費
學生
是否需換發學生證?
是
製作學位證明書
註冊組
補發學生證作業
於畢業生名冊登載更改記錄
註冊組
完成

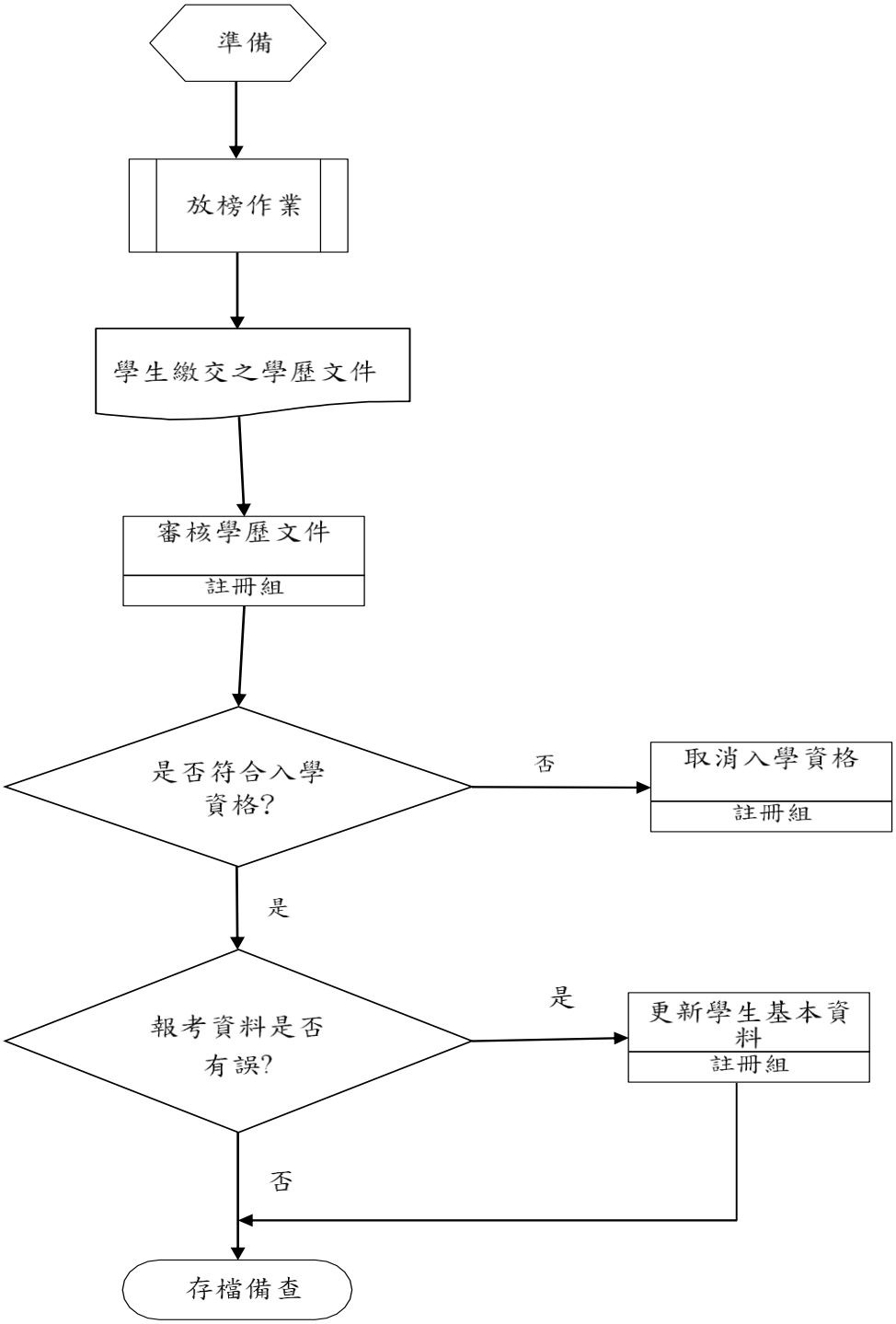
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	審核學歷資料控制作業	項目編號	5000-04-學籍-04
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 審核本校各學制入學新生及轉學生入學時繳交之學歷證件是否確實符合入學資格。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各學制一般考試之正備取生、甄試之正備取生及僑外生，入學資格之驗證作業。
作業程序	一、各學制各項招生放榜作業後學生辦理報到時繳交學歷證件及身分證件。 二、註冊組依學生繳交之學歷文件進行審核學生之入學資格是否符合報考規定及報名資料是否填寫正確。
控制重點	一、報到時驗證之資料是否與報名時填寫之資料相符。 二、維護新生學籍資料後是否列印學生名冊進行校對。
使用表單	一、榜單。 二、新生名冊。
法源依據及相關規章	一、當年度各學制各項考試招生簡章。 二、《輔仁大學學則》第三、四、五、六、七條。

流程圖：


準備
放榜作業
學生繳交之學歷文件
審核學歷文件
註冊組
是否符合入學資格?
否
取消入學資格
註冊組
是
報考資料是否有誤?
是
更新學生基本資料
註冊組
否
存檔備查

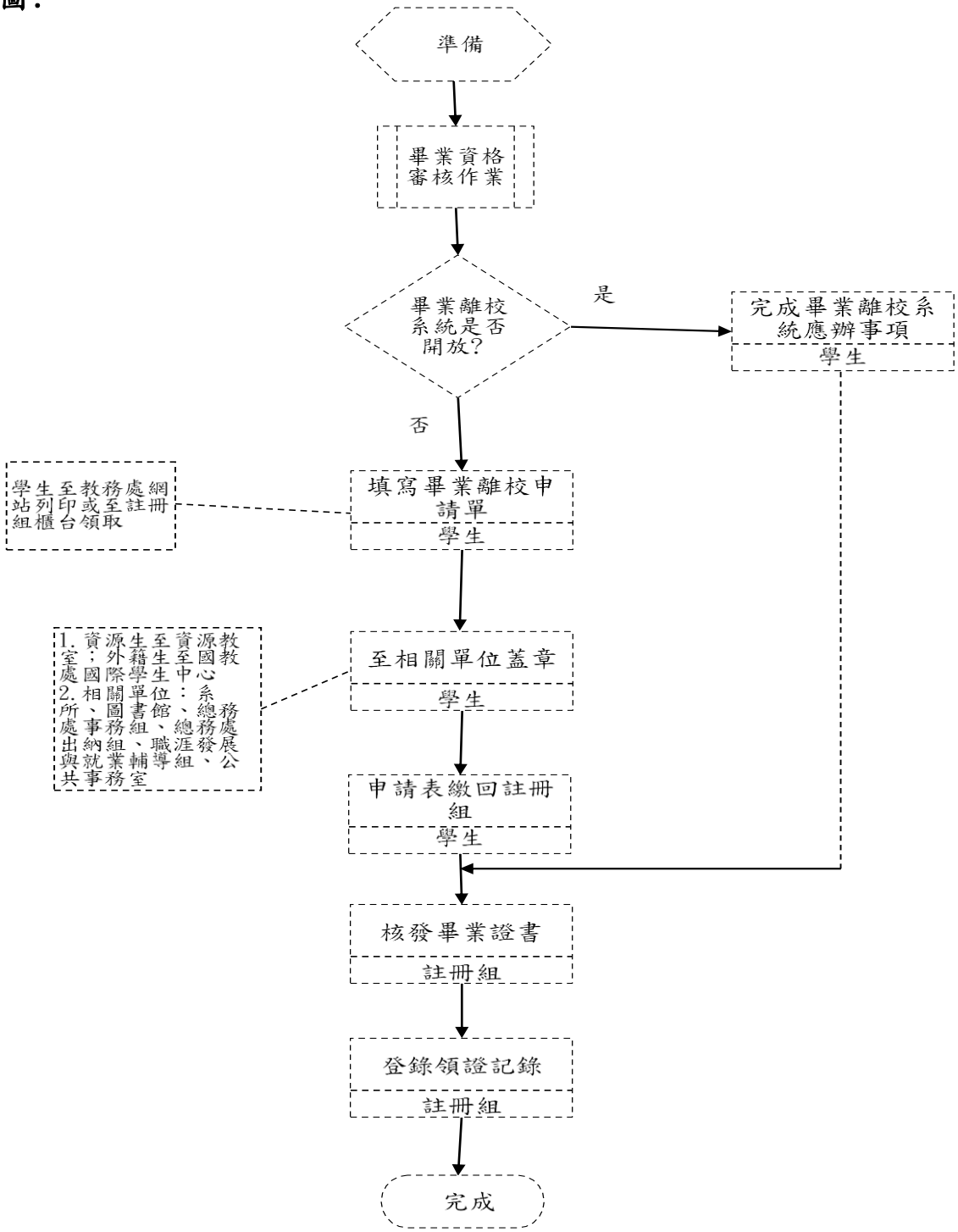
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	畢業離校控制作業	項目編號	5000-04-學籍-05
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 簡化本校各學制畢業生辦理離校手續及檢核畢業生是否完成各單位之畢業檢核條件。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各學制之應屆及非應屆畢業生辦理離校作業。
作業程序	一、畢業生可於開放時間至本校全球資訊網點選畢業生電子離校系統(畢業生電子離校系統關畢後至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取畢業生離校手續單)，查詢是否完成各單位檢核關卡，各單位檢核關卡如下： (一)公共事務室：校友資料庫是否更新。 (二) 教務處註冊組：成績畢業資格審查是否通過。 (三)各系所：各系所指定事項是否完成。 (四)圖書館：圖書館指定事項是否完成。 (五)總務處出納組：是否繳清應付款項。 (六)總務處事務組：是否歸還學/碩/博士服。 (七)資源教室：資源教室指定事項是否完成。 (八)國際及兩岸教育處：外國學生指定事項是否完成。 (九)學務處職涯發展與就業輔導組：畢業生流向問卷調查是否完成。 二、若網路相關檢核未通過，學生需至各單位查詢處理。 三、學生網路查詢無誤後，攜帶學生證至註冊組領證。 四、電子離校系統關畢後學生完成離校手續單各單位上確認蓋章後，將手續單交回註冊組。 五、核驗學生證(驗畢蓋離校章後歸還)、身分證或代領委託書。 六、畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次確認中英文姓名、生日等相關資料是否正確。 七、學生領取證書後，註冊組承辦人於系統維護領證記錄即完成畢業離校手續。

控制重點	一、畢業生上網查詢是否通過各項檢核關卡。 二、學生是否依離校手續單會辦各相關單位。 三、註冊組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。 四、註冊組承辦人是否確認學生已完成離校手續單蓋章及通過網路檢核關卡。 五、註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證或代領委託書。 六、註冊組承辦人是否於系統註記學生領證記錄。
使用表單	一、畢業生離校手續單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第四十、四十一及六十九條。

流程圖：


準備
畢業資格審核作業
畢業離校系統是否開放?
是
完成畢業離校系統應辦事項
學生
否
填寫畢業離校申請單
學生
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
至相關單位蓋章
學生
1.資源教室；國際資源教室處
2.生輔相關單位：生資中心、圖書館、總務處所、事務組、總務發展處出納組、職涯組、公共事務室
申請表繳回註冊組
學生
核發畢業證書
註冊組
登錄領證記錄
註冊組
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

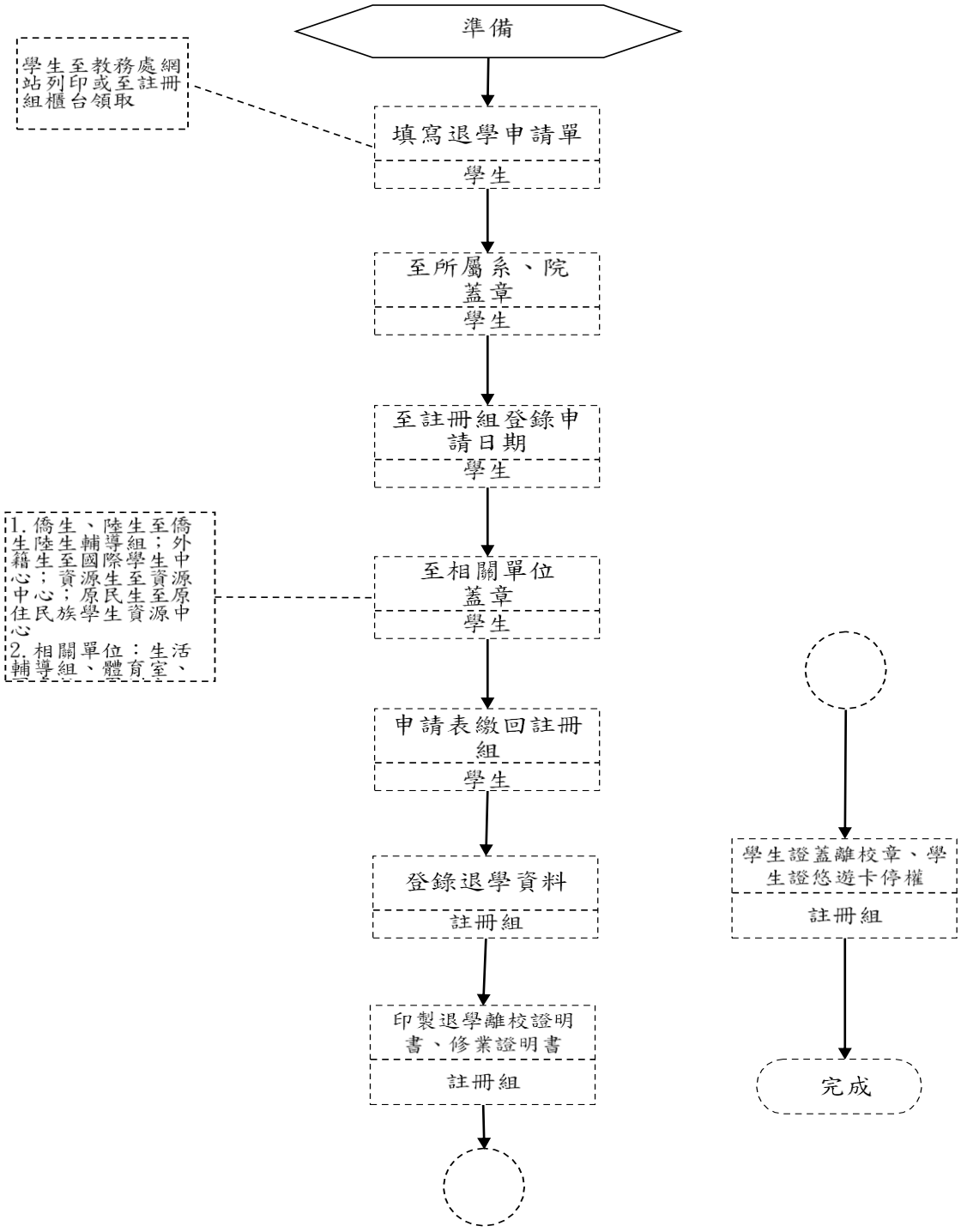
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	退學申請控制作業	項目編號	5000-04-學籍-06
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 提供本校各學制學生辦理退學手續暨相關會辦業務程序。 **二、範圍** 本作業程序適用於本校各學制學生辦理退學手續申請，以及受理退學申請業務單位暨相關會辦單位之作業處理流程。
作業程序	一、學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取退學申請單填寫基本資料及退學資料。 二、經家長或監護人同意簽章後，至所屬系、院蓋章。 三、申請單至註冊組登錄申請日期。 四、會辦相關單位包括： (一)僑生及陸生輔導組：僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生。 (二)國際學生中心：外籍生專辦。 (三)衛生保健組資源教室：身心障礙生專辦。 (四)原住民族學生資源中心：原住民族生專辦。 (五)生活輔導組。 (六)體育室。 (七)圖書館。 (八)軍訓室。 (九)出納組。 五、學生至相關單位蓋章完畢後，將申請單繳回註冊組。 六、註冊組核收學生退學申請單，經檢核辦理之手續完成無誤，於系統登錄退學資料後，發予退學離校證明書及修業證明書，學生證蓋離校章、學生證悠遊卡停權。
控制重點	一、學生申請退學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得。 二、總務單位是否清楚明訂退學之退費標準。 三、學生退學申請單中有關基本資料與退學資料之填寫是否正確無誤。 四、註冊組承辦人是否審核確認學生之退學辦理流程均已完成無誤。

	五、註冊組承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確維護。
使用表單	一、輔仁大學退學申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第三十六及三十七條。

流程圖：


準備
學生至教務處網站列印或至註冊組櫃台領取
填寫退學申請單
學生
至所屬系、院蓋章
學生
至註冊組登錄申請日期
學生
1.僑生、陸生至僑外生陸生輔導組；生資至國際學生資源原民生資源中心；心族學生至原住民中心
2.相關單位：生活輔導組、體育室、
至相關單位蓋章
學生
申請表繳回註冊組
學生
登錄退學資料
註冊組
印製退學離校證明書、修業證明書
註冊組
學生證蓋離校章、學生證悠遊卡停權
註冊組
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

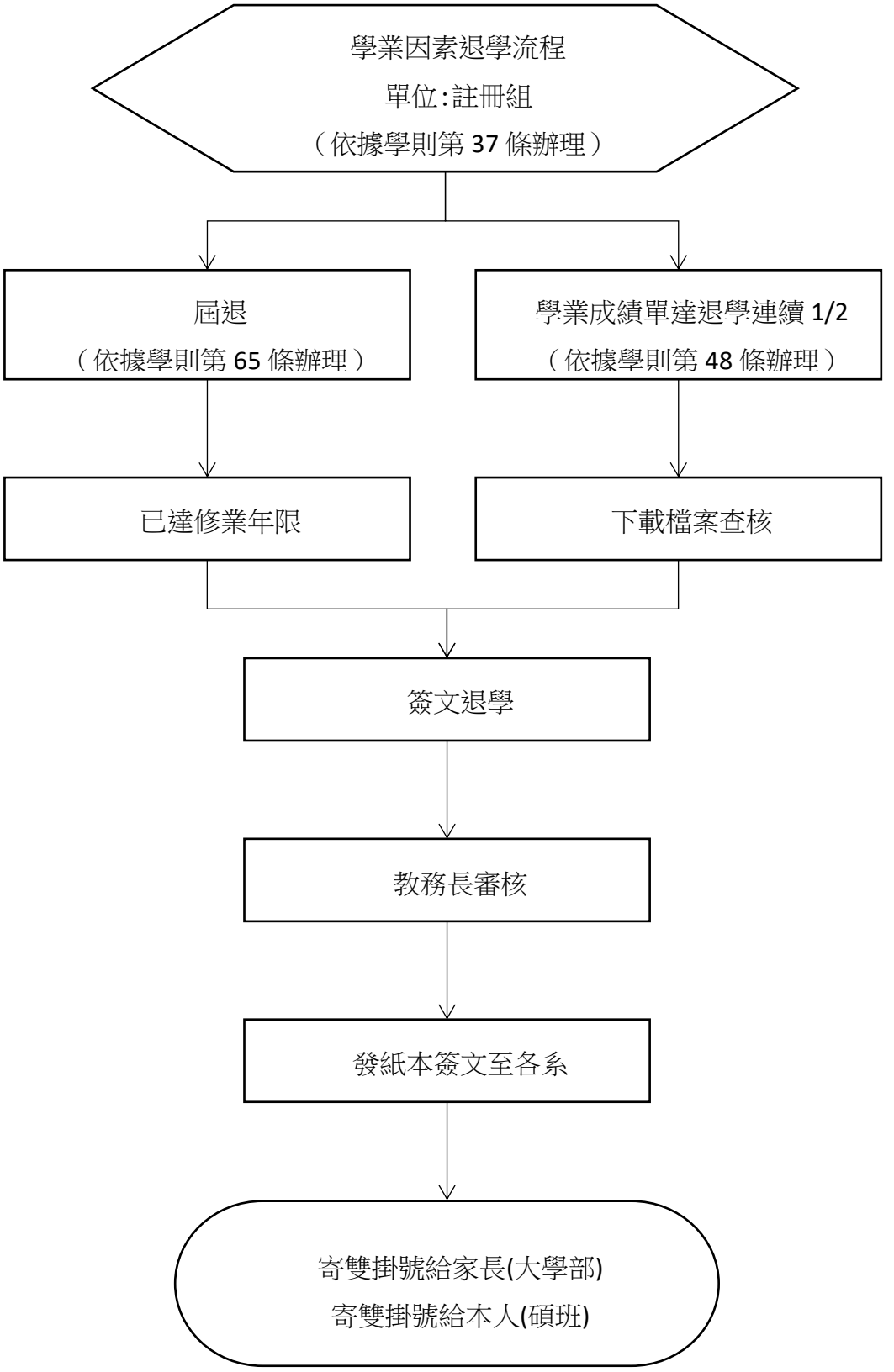
教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學業因素退學控制作業	項目編號	5000-04-學籍-07
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	一、學業因素退學應符合學則規定。 二、學業因素退學應包含下列項目： (一)學期學業成績不及格之學分數達該學期修習學分總數二分之一，連續二次者。 (二)修業年限屆滿。
作業程序	一、學生因學業成績達退學標準下載下列表件： (一)學期學業成績不及格學分總數達該學期修習學分總數二分之一，連續二次學生名單。 (二)修業年限屆滿學生名單。 二、註冊組審核退學名單須符合學則規定。 三、註冊組彙整退學名單並簽文送教務長簽核。 四、發函各系並附名單。 五、寄退學通知以掛號信附回執函至學生家長(碩士班則為本人) 。
控制重點	一、學業退學應符合學則相關條文退學之規定。(包含學期學分數總數二分之一不及格連續二次及修業年限屆滿) 二、學業退學名單須經教務長簽核。 三、退學通知是否依規定如期寄出。 四、各系是否確實掌握退學名單，以利追蹤統計。
使用表單	一、輔仁大學因學業因素退學名單。 二、輔仁大學屆修業年限退學名單。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第37、48、及65條規定辦理。

流程圖:


學業因素退學流程
單位:註冊組
（依據學則第 37 條辦理）
屆退
（依據學則第 65 條辦理）
學業成績單達退學連續 1/2
（依據學則第 48 條辦理）
已達修業年限
下載檔案查核
簽文退學
教務長審核
發紙本簽文至各系
寄雙掛號給家長(大學部)
寄雙掛號給本人(碩班)

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

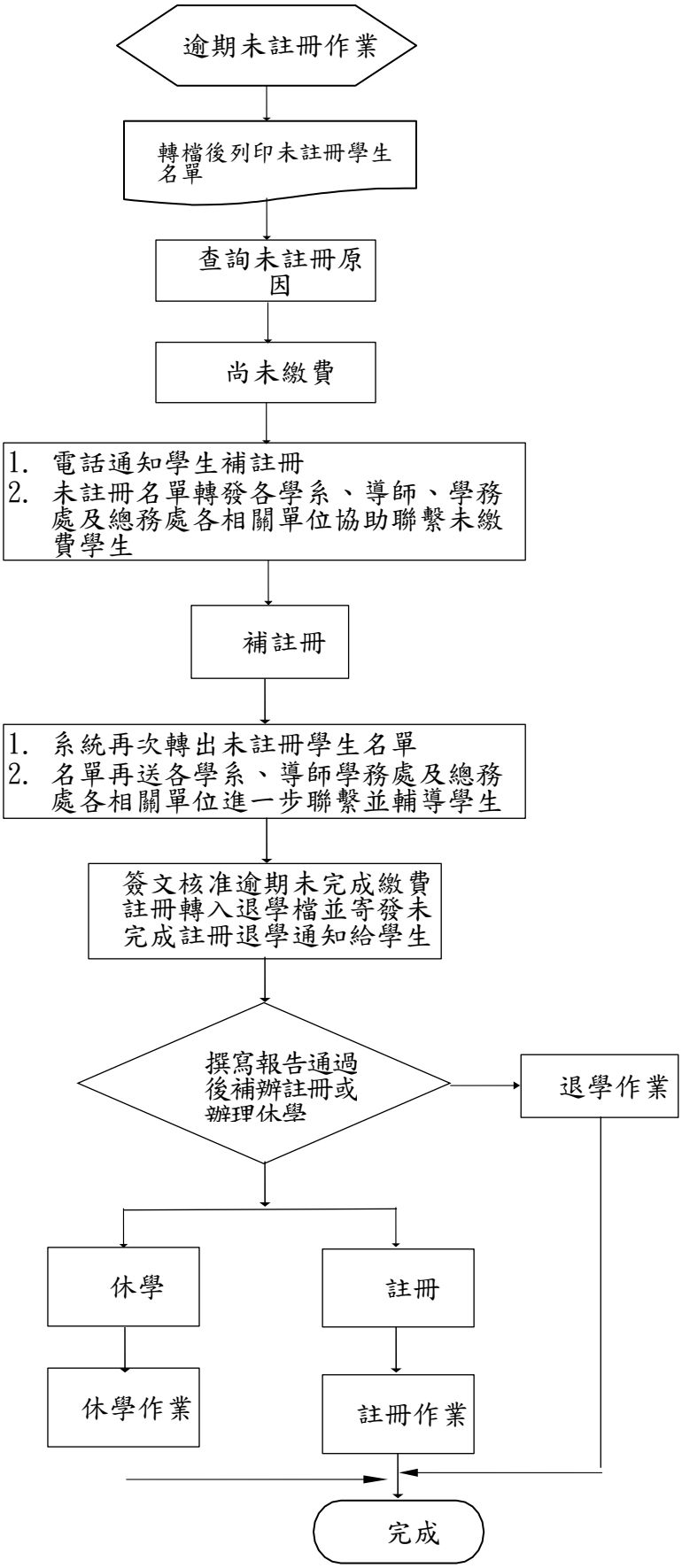
教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	學生逾期未註冊(未復學)退學控制作業	項目編號	5000-04-學籍-08
單位名稱	教務處註冊組	初版審定	107.12.20

說明	**一、學生逾期未註冊、未復學退學。** (一)了解學生逾期未註冊原因，並通知學生補辦註冊手續。 (二)本作業適用各學制學生。 (三)下載註冊情況表、逾期未註冊名單傳送各系、所(含學位學程)、學務處、總務處各相關單位協助聯繫通知未完成繳費註冊學生。 1.學生至註冊組及各相關處室，依註冊情況表註記符號，輔導學生至各相關單位完成註冊相關事宜。 2.輔導學生辦理延長休學相關事宜。
作業程序	**一、補辦註冊或休學** (一)開學當日下載註冊情況表、逾期未註冊名單傳送各系、所(含學位學程)、學務處、總務處通知輔導未完成程序學生補辦註冊或休學手續。 1.開學後，每逢星期一下載逾期未註冊名單或逾期未復學名單傳送至各系、所(含學位學程)及各相關註冊單位，請求協助查證催告，並電話聯繫通知學生辦理註冊或休學相關事宜(共計 3 次)。 **二、逾期未註冊(未復學)依學則規定轉入退學** (一)學生仍未依本校規定期限內辦理註冊或休學手續簽文核可後，取消入取資格或退學。 1.自開始上課滿一個月後，依本校學則第九條規定一年級新生逕行除名取消入學資格；舊生即令退學。 2.以掛號郵寄退學通知函(學士班郵寄通知家長、二護職、研究所含學位學程郵寄學生本人)。 **三、撤銷退學** (一)學生可於事由發生後二十天內申請撤銷退學提交報告核准補辦註冊或休學。
控制重點	一、各學系、導師及各相關註冊單位是否協助輔導同學補辦註冊註冊或休學。 二、逾期未註冊轉入退學名單是否呈轉各學系。 三、退學通知是否依規定時間如期寄發。

	四、報告撰寫是否依規定格式抒寫並呈主管核准。 五、再行補辦註冊或休學是否依補註冊或休學程序完成。
使用表單	一、輔仁大學學生撤銷退學申請單。 二、輔仁大學學生休學離校申請單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學則》第 9 條。

流程圖：


逾期未註冊作業
轉檔後列印未註冊學生名單
查詢未註冊原因
尚未繳費
1. 電話通知學生補註冊
2. 未註冊名單轉發各學系、導師、學務處及總務處各相關單位協助聯繫未繳費學生
補註冊
1. 系統再次轉出未註冊學生名單
2. 名單再送各學系、導師學務處及總務處各相關單位進一步聯繫並輔導學生
簽文核准逾期未完成繳費註冊轉入退學檔並寄發未完成註冊退學通知給學生
撰寫報告通過後補辦註冊或辦理休學
退學作業
休學
註冊
休學作業
註冊作業
完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

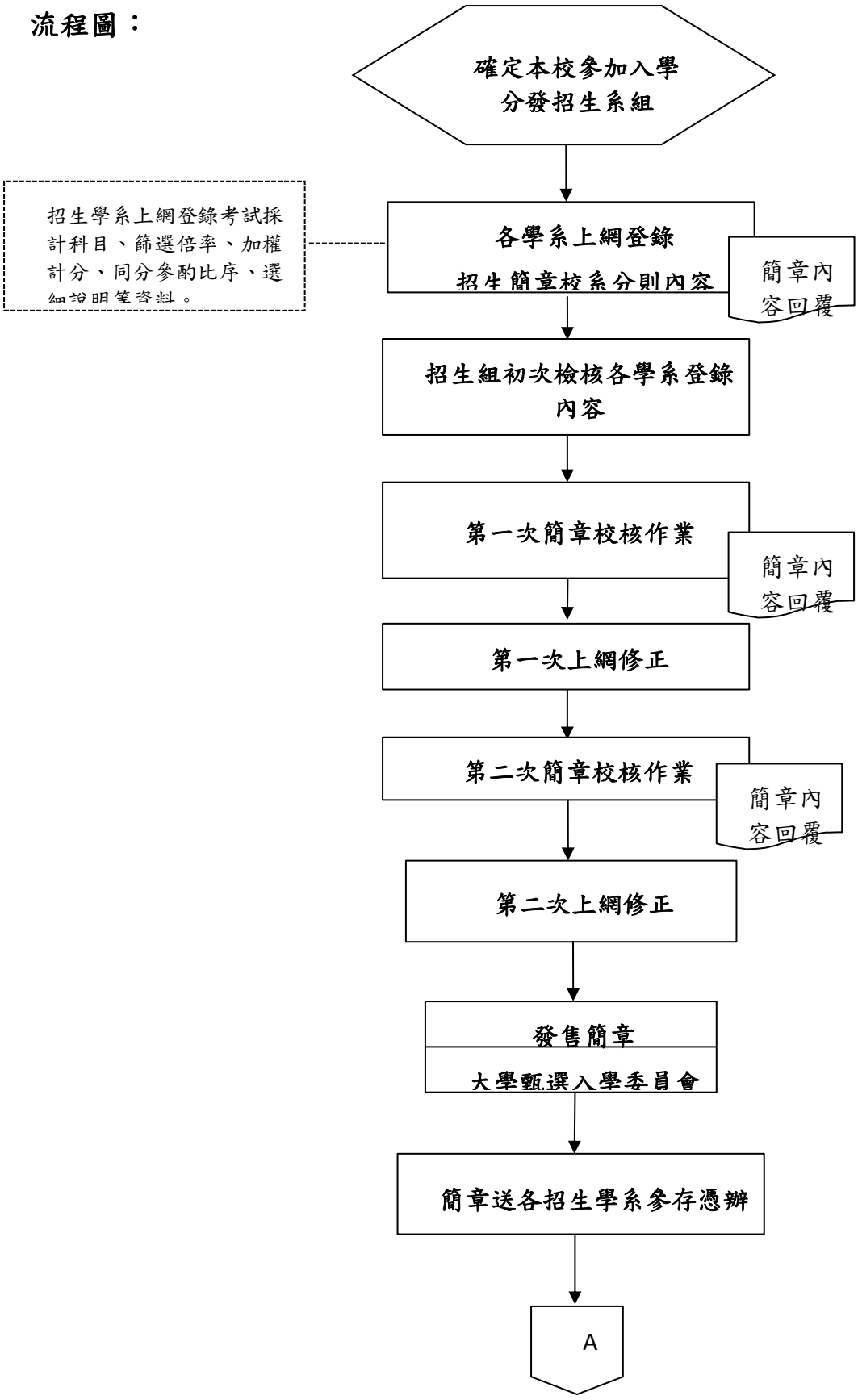
教學事項　　版次 6.0

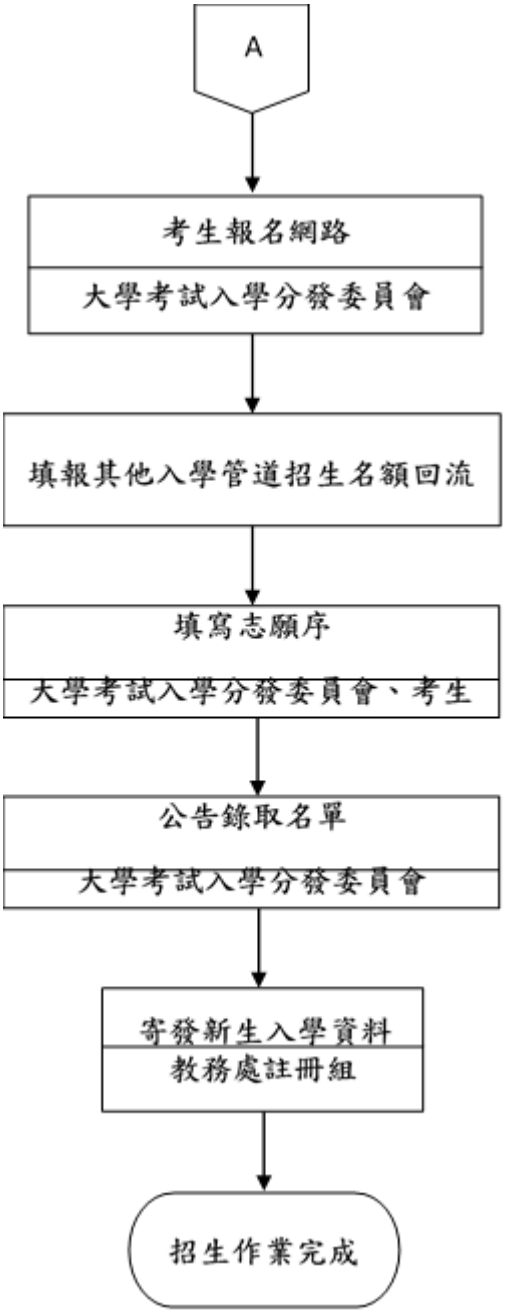
作業項目名稱	大學考試入學簡章彙編 控制作業	項目編號	5000-06-招生-01
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.06.15

說明	**一、範圍及招生方式** 凡有關本校招收大學部招生入學「考試分發」作業事宜均依本制度辦理。招生以甄試方式行之。 **二、招生名額之核定** 本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。 **三、報考資格** 凡於國內、境外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上之應屆畢業或已畢業學生，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格者。
作業程序	一、簡章彙編作業: (一)登錄作業 轉發大考中心公文，通知各學系上網登錄簡章內容，並請各學系依指定日期建置完畢後，列印紙本經學系主管核章繳回招生組。 (二)檢覈及校對 1.招生組於兩周內完成檢核登錄內容。 2.列印已完成之書面資料發送各招生學系進行第一次校核作業，並於一周內回覆。 3.招生組依個別學系修訂後之內容，於開放修訂指定日期上網修正。 4.列印已完成修訂之書面資料發送招生學系進行第二次校核作業，並於一周內回覆。 5.招生組依個別學系修訂後之內容，於開放修訂指定日期上網作第二次修正。
控制重點	一、簡章資料填寫是否確實依系務、學程會議決議辦理 二、招生回流名額是否正確。

使用表單	簡章分則調查表。
法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《大學考試入學分發招生辦法》 三、《大學考試入學分發招生簡章》

流程圖：


確定本校參加入學分發招生系組
招生學系上網登錄考試採計科目、篩選倍率、加權計分、同分參酌比序、選
各學系上網登錄
招生簡章校系分則內容
簡章內容回覆
招生組初次檢核各學系登錄內容
第一次簡章校核作業
簡章內容回覆
第一次上網修正
第二次簡章校核作業
簡章內容回覆
第二次上網修正
發售簡章
大學甄選入學委員會
簡章送各招生學系參存憑辦
A


A
考生報名網路
大學考試入學分發委員會
填報其他入學管道招生名額回流
填寫志願序
大學考試入學分發委員會、考生
公告錄取名單
大學考試入學分發委員會
寄發新生入學資料
教務處註冊組
招生作業完成

作業項目名稱	大學甄選入學招生控制作業	項目編號	5000-06-招生-02
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.06.15

說明

一、範圍及招生方式

凡有關本校招收大學部招生甄選入學「個人申請/繁星推薦」作業事宜均依本制度辦理。招生以甄試方式行之。

二、招生名額之核定

本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。

三、報考資格

(一)繁星推薦：高級中等學校之三年級在學學生。

(二)個人申請：凡於國內、境外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上之應屆畢業或已畢業學生，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格者。

四、成績複查與更正

(一)考生須於規定期限內，填妥簡章內所附之「成績複查申請書及回覆表」，並附上考試成績通知單正本或影本以及申請複查費用，貼足回郵後寄回俾憑辦理。

(二)考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。

(三)依考生申請複查科目，逐一調閱答案卷、卡或其他單項成績評分表。

(四)複查結果無誤：

1.複查成績無誤後，由複查人員將實得分數填記於「成績複查申請書及回覆表」之查覆得分欄內，於複查回覆事項欄內加蓋「複查無誤」及招生委員會戳章，並填註複查日期。

2.成績複查申請書及回覆表影印乙份存檔備查。

3.回覆表函覆考生。

(五)複查結果有誤：

1.如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，先向招生主管口頭報告後，簽報招生委員會處理。

2.查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「成績複查申請書及回覆表」之查覆得分欄內，並在複查回覆事項欄內敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將回覆表及正確成績通知單一併函覆考生。

	3.考生若不服複查結果，或對於招生考試之重要事項認有錯誤致影響其成績者，得依「本校招生申訴處理辦法」提出申訴。
作業程序	**一、簡章彙編作業** (一)登錄作業 轉發大考中心公文，通知各學系上網登錄簡章內容，並請各學系依指定日期建置完畢後，列印紙本經學系主管核章繳回招生組。 (二)檢覈及校對 1.招生組於兩周內完成檢核登錄內容。 2.列印已完成之書面資料發送各招生學系進行第一次校核作業，並於一周內回覆。 3.招生組依個別學系修訂後之內容，於開放修訂指定日期上網修正。 4.列印已完成修訂之書面資料發送招生學系進行第二次校核作業，並於一周內回覆。 5.招生組依個別學系修訂後之內容，於開放修訂指定日期上網作第二次修正。 **二、甄試作業** (一)前置作業 1.作業系統維護與測試。 (1)與資訊中心協調作業日程及方式。 (2)各項表格年度修正，其他視招生作業異動情形修正。 (3)電腦作業基本資料建檔維護。 2.召開甄試說明會 針對甄試方式、變革、線上書審作業、成績評定、其他注意事項召開說明會。 3.擬訂試務作業日程及各作業項目人員。 4.自甄選委員會下載通過篩選考生資料(資訊中心支援下載作業)。 (二)報名作業 1.開放第二階段甄試網路報名 (1)依簡章規定之報名時間開放(關閉)網路繳費系統。 (2)審查報名考生繳費、境外學歷等項目是否符合簡章之各項規定。 (3)下載考生書審資料。 (4)網路公告指定項目甄試須知 2.推薦各類甄試委員

(1)各學系依不同考試方式(如筆試、資料審查、口試、術科測驗等)推薦擔任評分之委員，並依規定將名單輸入當年度招生作業系統，紙本經系所、院主管簽核後送招生中心。

(2)招生組將各學系確認之委員名單，依據本校各項招生費用支給標準表核算工作費用，送交出納組辦理請款核銷作業。

(二)甄試進行

1.資料審查評分程序

(1)審查委員於指定期間上網審查學生上傳之審查資料。

(2)審查委員需於審查規定時間內上網填寫審查成績並列印資料審查評分成績單。

2.口試評分程序

(1)準備階段

口試前商借場地、公告口試名單及報到時間地點、場佈、招生學系召開口試委員協調會議及其他。

(2)進行階段

依簡章規定日期當天進行口試。口試委員完成評分並繳交成績登錄表、確認加總成績正確性、成績複核後送交招生組進行成績核計。

三、成績核計作業

(一)核計準備：

1.擬定工作名單及工作分配表。

2.佈置工作場地、文具用品、電腦及印表機。

(二)核計進行

1.檢核各系書面審查、口試、筆試(含術科)評分之成績，並依照各學系成績計算方式核對是否符合。

2.成績如經校對後發現錯誤，應立即請該學系確認分數及計算過程，無誤後由該系以簽呈方式說明並經招生主管同意後方可更正成績檔案。

(三)核計完成

列印成績清冊，最低錄取成績標準單逕送各招生學系，畫定最低錄取標準分數線。經系所主管簽章後彌封繳回招生組進行後續放榜作業。

四、放榜作業

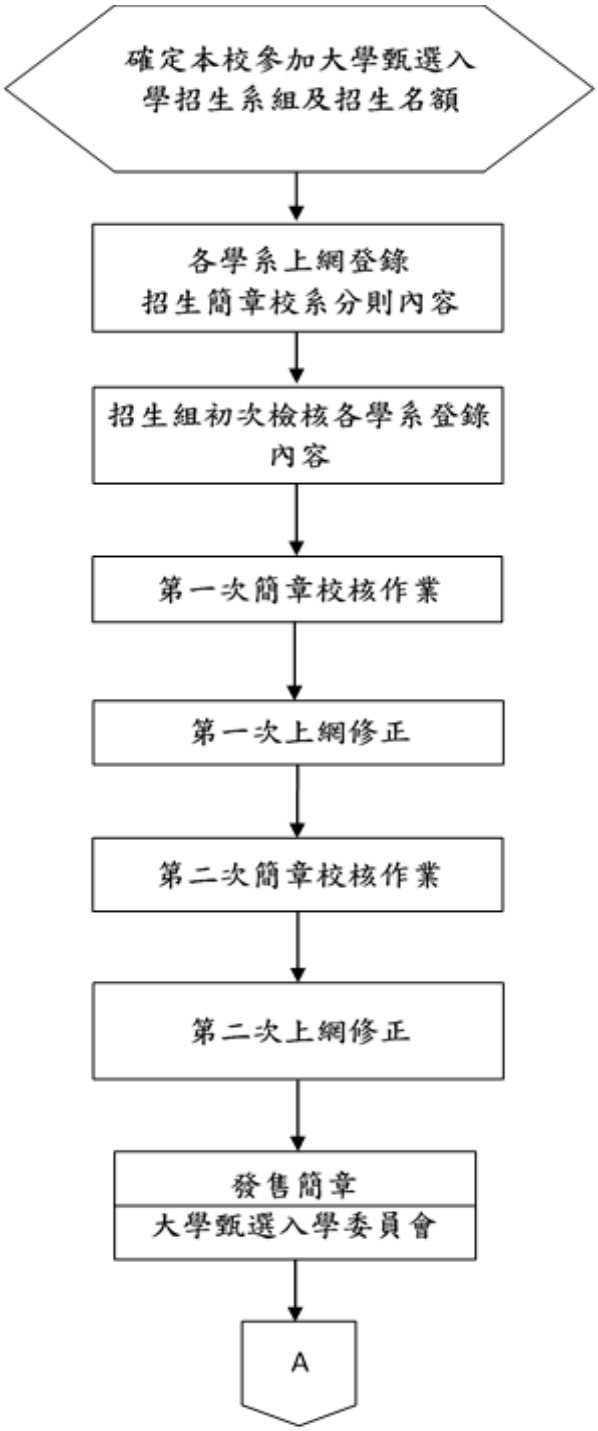
(一)召開招生委員會

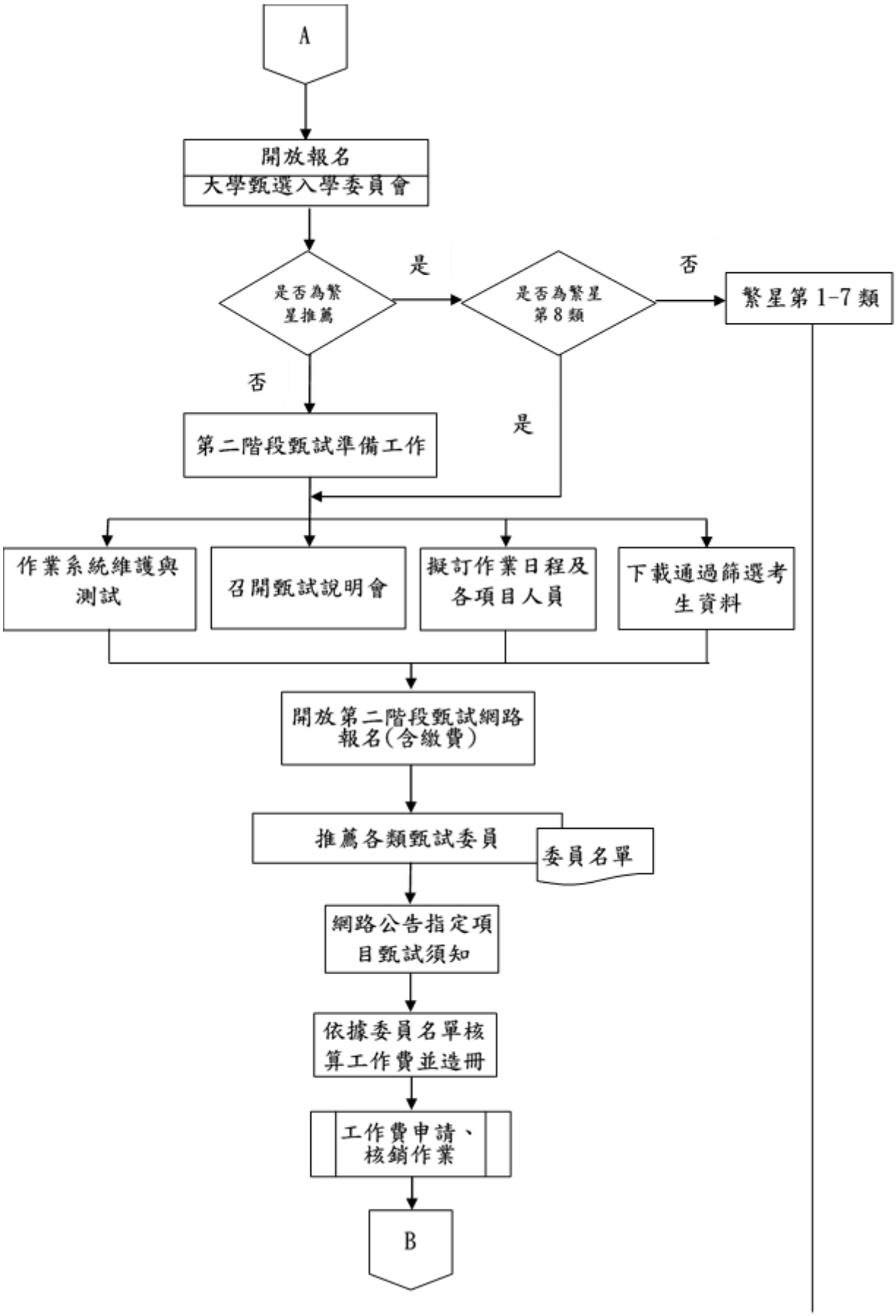
1.討論違規考生案

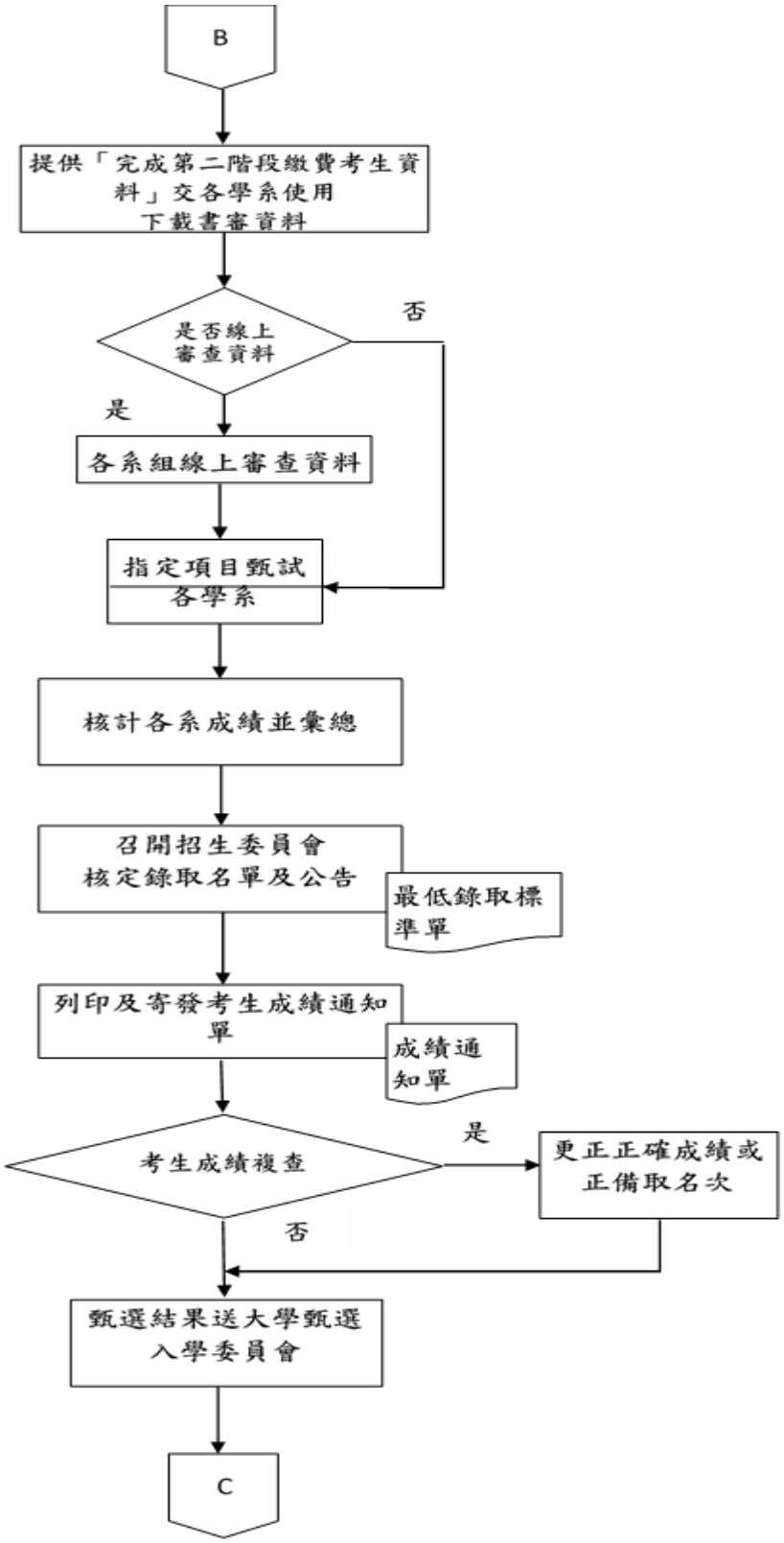
	(1)依入學考試試場規則，逐一討論違規考生違規事實及處理方式。 (2)依放榜會議決議處理違規考生成績。 2.檢核錄取最低標準及正、備取生錄取名額： 各學系招生委員依據招生簡章核對所屬招生名額、考生成績資料，並檢核錄取最低標準、正、備取生錄取名額是否正確。 3.核定錄取生榜單，依據考生報名表核對榜單之姓名，如有錯誤立即更正。 (二)公告錄取名單 簽核正備取生榜單，呈閱校長同意後，依據招生簡章日期公告於本校網站。 **五、寄發考生成績通知單** (一)申請寄發成績通知單郵資。 (二)列印成績通知單，並檢查考生姓名、學測應考證號碼、報考之系（組）名稱、科目名稱及其成績、錄取最低分數、錄取情形（正取或備取）是否正確。 (三)以限時郵件寄發成績通知單。 **六、上傳本校甄選結果至大學甄選委員會資料庫** **七、自甄選委員會下載正取生資料，寄發考生錄取通知單。** **八、放棄錄取資格** (一)考生將「放棄入學資格聲明書」寄回本校招生試務組。 (二)檢查放棄入學資格聲明書下列內容： 1.錄取生個人資料是否正確及簽章。 2.家長（監護人）姓名是否簽具。 3.是否在簡章規定期限內辦理。 4.未依規定辦理者，不受理其放棄入學資格聲明。 (三)回報放棄入學資格名單。 (四)統計各學系之缺額，並將缺額名額回流至考試分發入學招生名額。 (五)同意入學之考生資料由註冊組統一寄發註冊須知。
控制重點	一、甄試委員是否依規定完成聘任。 二、甄試委員聘任是否落實迴避制度。 三、簡章資料填寫是否確實依系務、學程會議決議辦理。 四、招生方式是否依簡章辦理。 五、成績是否於時限內繳交、計算是否正確。

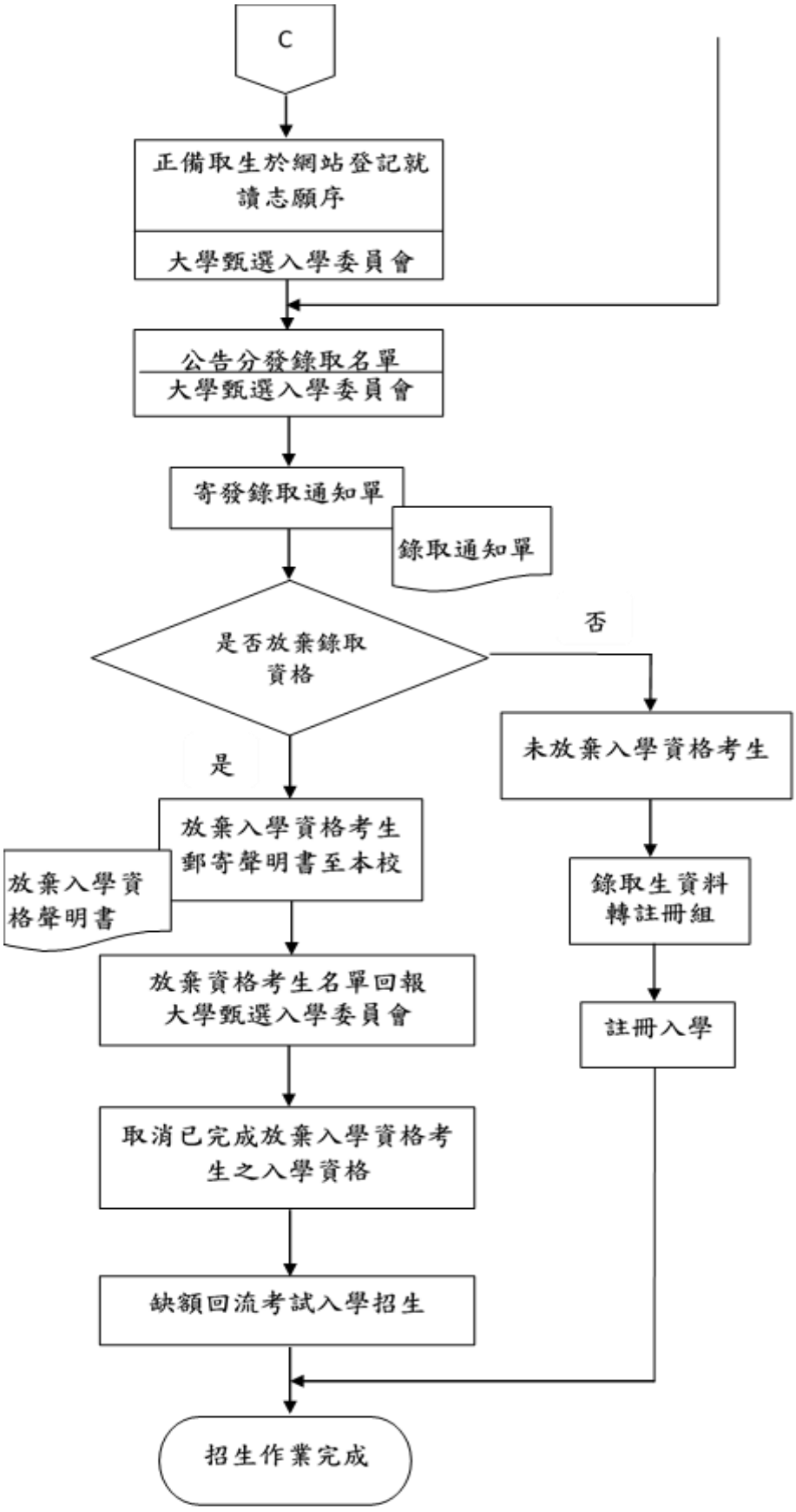
使用表單	一、委員名單。 二、成績單。 三、錄取通知。 四、成績複查申請表 五、成績複查回覆表。 六、放棄錄取資格申請書。
法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 七、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 八、《大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法》 九、《大陸地區學歷採認辦法》 十、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》 十一、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 十二、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》 十三、《大學甄選入學招生辦法》

流程圖：


確定本校參加大學甄選入學招生系組及招生名額
各學系上網登錄招生簡章校系分則內容
招生組初次檢核各學系登錄內容
第一次簡章校核作業
第一次上網修正
第二次簡章校核作業
第二次上網修正
發售簡章
大學甄選入學委員會
A


A
開放報名
大學甄選入學委員會
是否為繁星推薦
是
是否為繁星第8類
否
繁星第1-7類
否
第二階段甄試準備工作
是
作業系統維護與測試
召開甄試說明會
擬訂作業日程及各項目人員
下載通過篩選考生資料
開放第二階段甄試網路報名(含繳費)
推薦各類甄試委員
委員名單
網路公告指定項目甄試須知
依據委員名單核算工作費並造冊
工作費申請、核銷作業
B


B
提供「完成第二階段繳費考生資料」交各學系使用
下載書審資料
是否線上審查資料
否
是
各系組線上審查資料
指定項目甄試
各學系
核計各系成績並彙總
召開招生委員會
核定錄取名單及公告
最低錄取標準單
列印及寄發考生成績通知單
成績通知單
考生成績複查
是
更正正確成績或正備取名次
否
甄選結果送大學甄選入學委員會
C


C
正備取生於網站登記就讀志願序
大學甄選入學委員會
公告分發錄取名單
大學甄選入學委員會
寄發錄取通知單
錄取通知單
是否放棄錄取資格
否
是
未放棄入學資格考生
放棄入學資格考生郵寄聲明書至本校
放棄入學資格聲明書
錄取生資料轉註冊組
放棄資格考生名單回報大學甄選入學委員會
註冊入學
取消已完成放棄入學資格考生之入學資格
缺額回流考試入學招生
招生作業完成

作業項目名稱	系所自辦類招生考試控制作業	項目編號	5000-06-招生-03
單位名稱	教務處	初版審定	107.12.20

說明

一、範圍及招生方式

本校系、所及學位學程辦理博碩士班甄試、博士班、國際經營管理碩士學位學程、碩士在職專班、國際創業與經營管理碩士學位學程、學士後法律學系、天主教研修學士學位學程及運動績優學生單獨招生考試，以甄試方式行之。

二、招生名額之核定

本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。

三、各類報考資格

(一)博碩士班甄試

1.博士班資格

教育部認可之國內、境外大學或獨立學院碩士班畢業生或應屆畢業生，並符合各招生系所報考資格附加規定。

2.碩士班資格

教育部認可之國內、境外大學或獨立學院學士班畢業生或應屆畢業生，並符合各招生系所報考資格附加規定。

3.大陸地區居民不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。

4.僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分及在台灣地區大學取得學士以上學位者，不在此限。僑生及港澳生來台就讀逕依「僑生回國就學輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

5.本項招生原則上不接受以同等學力資格報考，系所另有規定者從其規定但不招收入學大學同等學力認定標準第七條之考生。

(二)博士班

1.教育部認可之國內、境外大學或獨立學院畢業生（含應屆畢業生），得有碩士學位並持有證明，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」之資格；且符合各系所報考資格附加規定者。

2.大陸地區居民不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。

3.僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分及在台灣地區大學取得學士以上學位者，不在此限。僑生及港澳生來台就讀逕依「僑生回國

就學輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

4.本項招生原則上不接受以同等學力資格報考，系所另有規定者從其規定但不招收入學大學同等學力認定標準第七條之考生。

(三)國際經營管理碩士學位學程

1.教育部認可之國內、境外大學或獨立學院畢業生（含應屆畢業），得有學士學位或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」報考碩士班之資格者。具全職工作經驗且有年資證明者尤佳。

2.大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

3.本碩士學位學程不招收入學大學同等學力認定標準第七條之考生。

(四)碩士在職專班

1.教育部認可之國內、境外大學或獨立學院畢業生，得有學士學位並持有證明，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」之資格；且符合各系所規定之工作年資及其他報考資格規定者。

2.外國學生、大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。外國學生、大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「外國學生來台就學辦法」、「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

3.以「入學大學同等學力認定標準」第六條、第九條第五項資格報考者，請先完成網路報名後填寫並傳真回覆簡章附錄「以同等學力第六條、第九條第五項資格報考者資格審查申請表」至本校招生中心，申請表及相關證明文件連同資料審查應繳資料，請於報名截止日前以限時掛號郵寄至本校招生中心，郵戳為憑逾期恕不受理。經本校招生委員會審議通過後，得以同等學力報考；若經本校招生委員會審議未通過者，本校將以不符報考資格辦理。

4.招收「入學大學同等學力認定標準」第七條專業領域具卓越成就表現之考生，符合招生條件者請填寫簡章附錄「以同等學力第七條資格報考者資格審查申請表」並連同相關證明文件影本，親送本校招生中心，經本校招生委員會審議通過後，得以同等學力報考；若經本校招生委員會審議未通過者，本校將以不符報考資格辦理。

(五)國際創業與經營管理碩士學位學程

1.教育部認可之國內、境外大學或獨立學院畢業生，得有學士學位並持有證明，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」資格。

2.工作經驗滿 1 年經由國際創業與經營管理碩士學位學程在職專班認可者。

3.欲報考本碩士學位學程在職專班國際雙聯學制組者，須於 2016 年及 2017 年間獲得與本校簽訂管理碩士雙聯學制之國外大學 2017 年之入學許可，且依規定辦理相關入學手續，經由國際創業與經營管理碩士學位學程在職專班認可者。

(六)學士後法律學系

1.國內經教育部立案之大學或獨立學院之非法律科系（包括法律輔系、雙主修）畢業，取得非法律（包括法律輔系、雙主修）之學士以上學位，並符合招生簡章定之條件者，得報考本學士後法律學系。

2.境外學生、大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。境外學生、大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「外國學生來台就學辦法」、「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

3.本招生不受理以入學大學同等學力認定標準者。

(七) 運動績優學生單獨招生

1.凡於國內、境外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上畢業（含應屆畢業生），或符合教育部訂頒「報考大學同等學力認定標準」第二條規定（請參閱附錄）之資格且符合下列各款資格或經歷之一者：

(1)具備中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法中之甄審、甄試資格者。

(2)曾代表國家參加國際層級之運動競賽，並持有證明者。

(3)曾參加全國運動會、全民運動會、全國中等學校運動會、全國原住民運動會、全國身心障礙運動會，並持有證明者。

(4)曾參加經教育部體育署核定之運動聯賽、全國單項運動會舉辦之全國性單項運動錦標賽，並持有證明者。

(5)曾任高中職學校運動代表隊一年以上，且曾參加縣市級以上運動競賽，並持有證明參賽紀錄者。

(6)高級中等學校體育班畢業生，並持有證明者。

2.報考心理學系、企業管理學系、營養科學系者，須參加大學入學考試中心當年度學科能力測驗，且測驗成績無任何 1 科缺考。

(八) 天主教研修學士學位學程

1.凡於國內、境外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上畢業或符合教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」者，且須為天主教教友或基督教教徒並持有洗禮證明或所屬教會負責人之證明等相關文件，得報考本項招生考試。

2.大陸地區人民、僑生及香港澳門居民不得報考。但非以就學為事由，已在台取得合法居留身分者，不在此限。依「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。

	3.本學程不招收入學大學同等學力第七條之考生。 (九) 財經法律學系原住民碩士在職專班 1.凡國內、境外經教育部認可之大學校院畢業具有學士學位，或符合教育部頒「入學大學同等學力認定標準」有關碩士班報考資格之規定，並具1年（含）以上工作年資且符合原住民身分條件者，得報名參加本校原住民碩士在職專班考試，經錄取後入學修讀碩士學位。原住民族身分認定依「原住民身分法」之相關規定辦理。 2.以「入學大學同等學力認定標準」第六條、第九條第五項資格報考者，請先完成網路報名後填寫並傳真回覆簡章附錄「以同等學力第六條、第九條第五項資格報考者資格審查申請表」至本校招生中心，申請表及相關證明文件連同資料審查應繳資料，請於報名截止日前以限時掛號郵寄至本校招生中心，郵戳為憑逾期恕不受理。經本校招生委員會審議通過後，得以同等學力報考；若經本校招生委員會審議未通過者，本校將以不符報考資格辦理。 3.本碩士在職專班不招收入學大學同等學力認定標準第七條之考生。
作業程序	**一、公告招生簡章** 公告經招生委員會審議通過之簡章於招生資訊網頁。 **二、試務工作籌備程序** (一)招生作業系統維護及測試 1.與資訊中心協商作業日程及方式。 2.各項表格修正及其他依招生作業異動情形修正事項。 3.招生作業系統基本資料建檔、輸入及核對。 4.基本資料轉入報名系統。 5.報名系統測試及修正。 (二)規劃試務工作日程 1.排定招生試務作業日程。 2.排定各項試務進度、試務工作人員及分工。 3.發函各相關單位洽借試場、閱卷場所及後勤支援規劃。 (三)安排試務工作人員 1.函送監試人員登記辦法及登記表至各單位。 2.依回收之登記報名人員排定試務工作支援工作、一般監試、預備監試工作。 **三、網路報名程序** (一)依簡章規定之報名時間開放(關閉)網路報名系統。

(二)審查報名考生身分、學歷(力)、繳費、低收入戶申請、身心障礙考生特殊需求申請等項目是否符合簡章之各項規定。

(三)受理低收入戶考生辦理退費事宜。

四、試務工作執行作業

(一)推薦各類委員

1.各系、所依不同考試方式(如筆試、資料審查、口試、術科測驗等)推薦擔任評分之委員，並依規定將名單輸入當年度招生作業系統，紙本經系所、院主管簽核後送招生中心。

2.招生中心將各系所確認之委員名單，依據本校各項招生費用支給標準表核算工作費用，送交出納組辦理請款核銷作業。

(二)術科測驗重點事務確認

1.辦理術科測驗各系所確認報名人數後填寫術科測驗費支用計畫表。

2.依據核定後術科測驗費支用計畫表受理經費申請。

(三)博士班甄試名額回流至一般招生，並公告實際招生名額。

(四)書面審查工作內容

1.函知審查委員依期辦理審查：

2.通知審查委員於規定期間內至審查場地辦理審查事宜。

3.提醒委員務必如期完成審查，俾與整體招生作業配合。

4.審查委員必須於審查場地內進行審查作業，不得將考生備審資料攜離場外。

5.審查委員進行考生資料審查時，必須依據審查項目及其所佔成績比例審慎評分，將評分結果填入審查評分表，並於審查委員欄位簽名或蓋章。

6.招生系所將書面資料成績評分表經院、系、所主管確認無誤後，以密封方式於規定期限內送交招生中心續辦。

(五)口試工作內容

1.召開系所招生委員會會議

(1)各系所(組)依其教學特色與發展目標等需要，議定採用之評量項目及其所佔成績比例。

(2)委員之間對於口試給分標準及口試考題範圍建立共識。

(3)提醒口試委員口試時間及應注意事項。

(4)議定口試進行方式

2.系所公告口試時間表，考生依公告之時間、地點，攜帶個人身分證件參加口試。

3.招生系所將口試成績評分表經院、系、所主管確認無誤後，以密封方式於規定期

限內送交招生中心續辦。

(六)筆試工作內容(各招生系所自行辦理筆試)

1.命題作業

(1)筆試（含命題）作業由招生系所自行辦理。

(2)招生中心提供命題檔案。

(3)確定閱卷委員統一閱卷之期間及地點，於發命題函時一併告知各命題委員。

(4)命題委員於期限內完成命題作業。

2.印題作業

依各科考生人數進行印刷、清點、裝訂、裝袋、彌封。

3.舉行考試

4.考試結束

(1)考試結束，應先點清答案卷份數無誤，且將試題、答案卡、答案卷分別置入原封袋中並簽名。

(2)核對「試場記載表」之缺考生應考證號碼與缺考答案卷是否相符。

5.閱卷作業

(1)各招生系所自行辦理集中閱卷，且應隨時掌握閱卷進度，以免耽誤預定之作業進度。

(2)已閱完畢之答案卷應檢查下列事項

A.答案卷封面與答案卷內頁題分是否一致。

B.分數加總是否正確。

C.閱卷教師是否於簽名欄簽章。

D.經塗改之分數是否有閱卷教師簽章。

E.缺考之答案卷是否加蓋缺考章。

6.招生系所將答案卷清點無誤後，封好送交招生中心進行成績登錄與核計。

五、成績核計作業

(一)前置作業：

1.擬定工作名單及工作分配表。

2.佈置工作場地、文具用品、電腦及印表機。

(二)拆彌封，答案卷拆除彌封後依彌封號順號排序。

(三)登錄成績，成績輸入前須再次檢查順號並清點份數無誤後，方可進行登錄。

1.檢查答案卷內每題是否均有給分，答案有無漏閱。

2.將答案卷內各題分數加總並核對是否與閱卷委員成績評閱欄之分數相符。

3.如有漏閱或分數加總錯誤時，列為「問題卷」處理，並通知閱卷委員更正。

4.核分完畢並清點答案卷份數無誤後，於答案卷袋面第二次核分人員欄位簽章。

5.登錄成績採二次輸入方式，俾便交叉比對。

(四)校對成績，成績輸入如經校對後發現錯誤，應立即檢查答案卷分數確認無誤後，方可更正成績檔案。

(五)列印成績清冊，電算作業單位以第一階段之成績檔案，列印成績清冊，作為二次校對成績作業之用。

(六)更正成績檔，進行答案卷分數複核及校對成績清冊時，如發現錯誤，電子檔案應配合更正，以確保成績檔案正確無誤。

(七)繳送成績，將已校對完畢之考生成績清冊及考生成績檔案交予招生單位，俾進行後續之放榜作業。

六、訂定錄取標準，核對無誤之考生成績清冊連同最低錄取成績標準單逕送各招生學系，訂定最低錄取標準分數，經系所主管簽章後彌封繳回招生中心進行後續放榜作業。最低錄取標準分數應取整數不得有小數點數字，避免有針對某考生分數之疑慮。

七、放榜作業

(一)召開招生委員會

1.討論違規考生案

(1)依入學考試試場規則，逐一討論違規考生違規事實及處理方式。

(2)依放榜會議決議處理違規考生成績。

2.檢核錄取最低標準及正、備取生錄取名額：

各系所招生委員依據招生簡章核對所屬招生名額、考生成績資料，並檢核錄取最低標準、正、備取生錄取名額是否正確。

3.核定錄取生榜單，依據考生報名表核對榜單之姓名，如有錯誤立即更正。

(二)公告錄取名單

1.簽核正備取生榜單。

2.依據招生簡章公告於本校網站。

八、成績通知處理程序

(一)寄發成績單

1.申請寄發成績通知單郵資。

2.列印成績通知單，檢查考生姓名、應考證號碼、報考之系所（組）名稱、筆試各

	科目名稱及其成績、錄取最低分數、錄取情形（正取或備取）。 3.正、備取生以限時郵件寄發成績通知單；未錄取考生以平信郵件寄發。 (二)成績複查與更正 1.考生須於規定期限內，填妥簡章內所附之「成績複查申請書及回覆表」，並附上考試成績通知單正本或影本以及申請複查費用，貼足回郵後寄回俾憑辦理。 2.考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。 3.依考生申請複查科目，逐一調閱答案卷、卡或其他單項成績評分表。 4.複查結果無誤： (1)複查成績無誤後，由複查人員將實得分數填記於「成績複查申請書及回覆表」之複查後分數欄內，於複查回覆事項欄內註記「複查無誤」及招生委員會戳章，並填註複查日期。 (2)成績複查申請書存檔備查。 (3)回覆表函覆考生。 5.複查結果有誤： (1)如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，先向招生主管口頭報告後，簽報招生委員會處理。 (2)查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「成績複查申請書及回覆表」之複查後分數欄內，並在複查回覆事項欄內敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將回覆表函覆考生。 (3)考生若不服複查結果，或對於招生考試之重要事項認有錯誤致影響其成績者，得依「各校招生申訴處理辦法」提出申訴。 **九、報到及遞補作業** (一)正取生報到，依據各招生簡章規定，考生於指定日期攜帶簡章所定指定資料，以通訊方式或親自至本校註冊單位辦理。 (二)備取生報到，正取生報到完畢後，註冊組統計各招生系所缺額，依據榜單備取生名單及順序公告備取生報到名單，並依簡章規定事項辦理遞補作業。依教育部規定後續遞補至第一學期開始上課日截止。
控制重點	一、甄試委員是否依規定完成聘任。 二、甄試委員聘任是否落實迴避制度。 三、簡章資料填寫是否確實依系務、所務、學程會議決議辦理。 四、招生方式是否依簡章辦理。 五、考生資格是否符合規定。

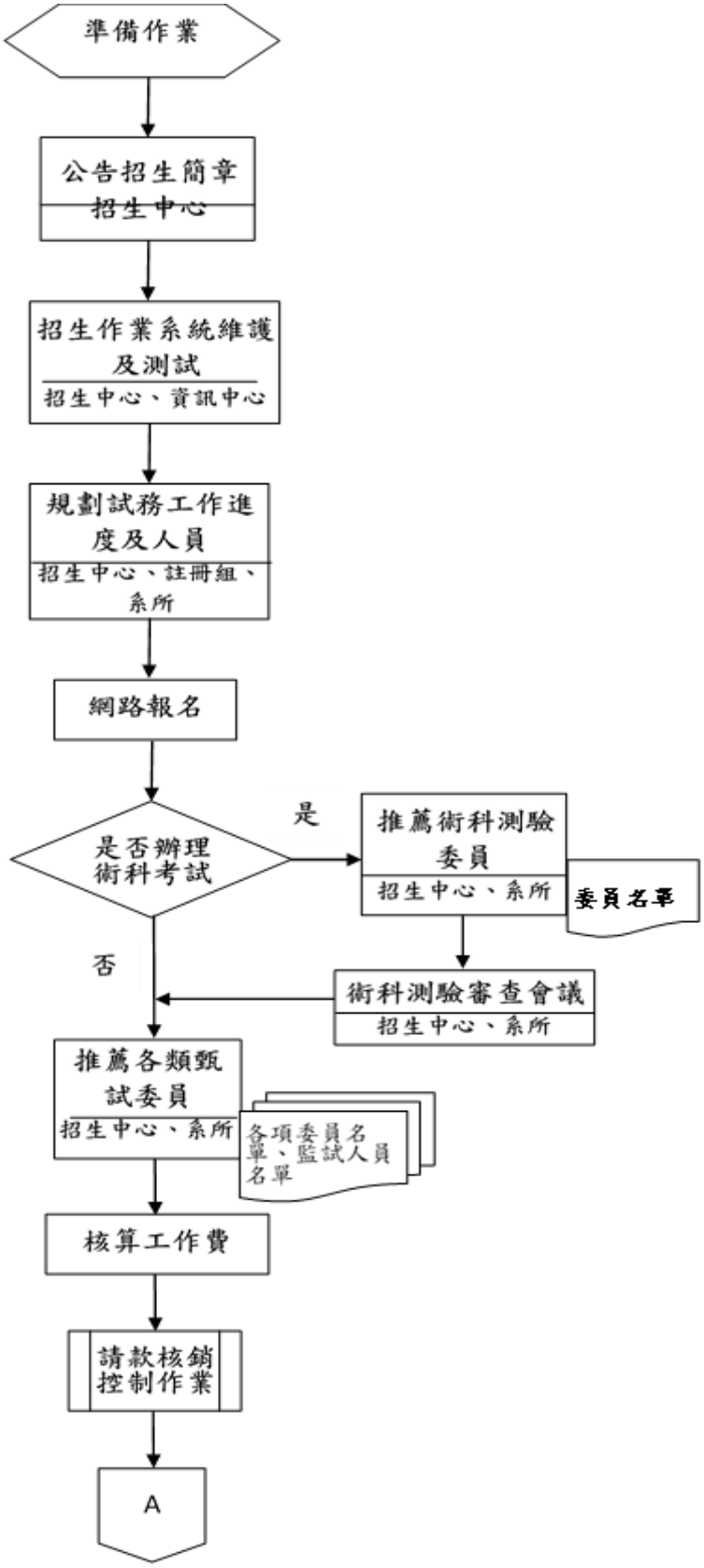
	六、系所自辦命題、印題是否遵守保密原則。 七、術科、書面審查及口試委員聘任是否符合本校《招生考試辦理面試暨審查作業要點》之規定。 八、書面審查及口試評分是否依照系所議定之評分標準評定(特優、特低分者須註明評分理由)。 九、成績是否於時限內繳交、計算是否正確。

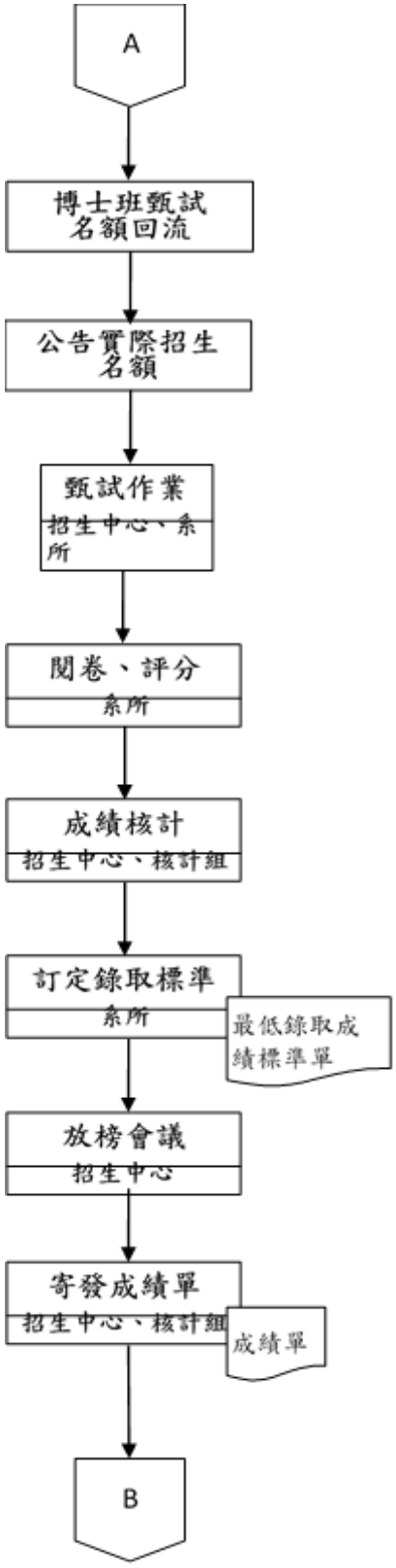
使用表單	一、委員名單。 二、成績單。 三、錄取通知。 四、監試人員名單。 五、最低錄取分數標準單。 六、招生名額一覽表 七、考生名冊 八、應考證 九、系所核帳名冊 十、應考證排序名冊 十一、報名人數統計表 十二、應考證起訖號碼表 十三、明密碼對照表 十四、選考科目名冊 十五、成績登記表 十六、違規考生名單 十七、考科人數統計表 十八、答案卷數量統計表 十九、答案卷分袋暨監考表 二十、試題及答案卷簽領單 二十一、識別證 二十二、考試日程暨試場分布表 二十三、答案卡分袋表 二十四、試場配置總表 二十五、答案卷移交清冊 二十六、樓層考試時間一覽表 二十七、試場標籤 二十八、考生名冊封面 二十九、可攜帶用具或參考資料表 三十、試場異常狀況記錄表

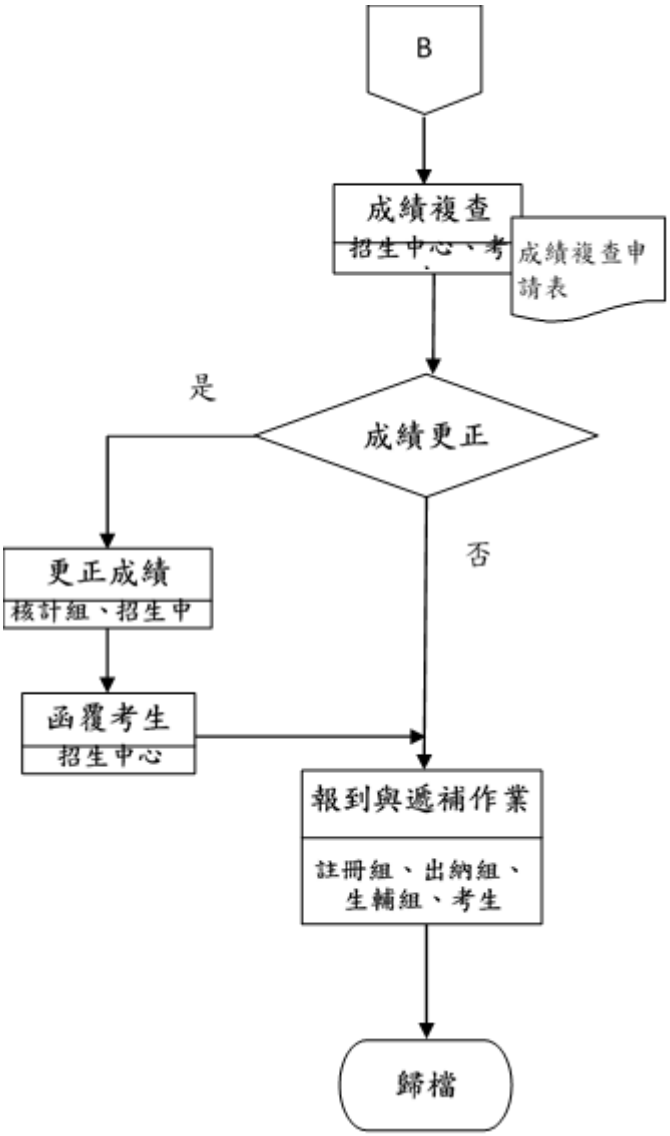
	三十一、答案卡統計表 三十二、主試簽到表 三十三、閱卷教師簽到表
	三十四、合閱科目及合閱教師一覽表 三十五、雙檔比對差異表 三十六、工作費清冊 三十七、放榜會議成績冊 三十八、榜單 三十九、報到統計表 四十、正備取生名冊 四十一、核計筆數表 四十二、核對成績紀錄表 四十三、低收入戶考生退費申請表 四十四、考生須造字回覆表 四十五、成績複查申請表 四十六、甄試招生成績證明書 四十七、入學意願登記表四十八、放棄錄取資格聲明書 四十九、報到證件具結書 五十、個人電匯基本資料表 五十一、術科測驗費支用計畫表 五十二、未帶證件具結書 五十三、試場記載表 五十四、到考證明 五十五、違規紀錄表

法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《僑生回國就學及輔導辦法》 七、《香港澳門居民來臺就學辦法》 八、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 九、《外國學生來台就學辦法》 十、《大學辦理國外學歷採認辦法》 十一、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 十二、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 十三、《大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法》 十四、《大陸地區學歷採認辦法》 十五、《輔仁大學運動成績優良學生單獨招生規定》 十六、《輔仁大學碩士在職專班招生規定》 十七、《輔仁大學碩博士班招生規定》 十八、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 十九、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》 二十、《輔仁大學學士後法律學系招生規定》 二十一、《輔仁大學天主教研修學士學位學程招生規定》 二十二、《輔仁大學原住民碩士在職專班招生規定》

流程圖：


準備作業
公告招生簡章
招生中心
招生作業系統維護及測試
招生中心、資訊中心
規劃試務工作進度及人員
招生中心、註冊組、系所
網路報名
是否辦理術科考試
是
推薦術科測驗委員
招生中心、系所
委員名單
否
術科測驗審查會議
招生中心、系所
推薦各類甄試委員
招生中心、系所
各項委員名單、監試人員名單
核算工作費
請款核銷控制作業
A


A
博士班甄試名額回流
公告實際招生名額
甄試作業
招生中心、系所
閱卷、評分
系所
成績核計
招生中心、核計組
訂定錄取標準
系所
最低錄取成績標準單
放榜會議
招生中心
寄發成績單
招生中心、核計組
成績單
B


B
成績複查
招生中心、考
成績複查申請表
是
成績更正
否
更正成績
核計組、招生中
函覆考生
招生中心
報到與遞補作業
註冊組、出納組、生輔組、考生
歸檔

作業項目名稱	統一考試類招生控制作業	項目編號	5000-06-招生-04
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.12.20

說明	**一、範圍及招生方式** 本校系、所及學位學程辦理碩士班、護理系二年制在職專班、轉學考招生、進修學士班考試入學單獨招生考試，以統一考試方式行之。 **二、招生名額之核定** 本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。 **三、各類報考資格** (一)碩士班考試 1.教育部認可之國內、境外大學或獨立學院畢業生（含應屆畢業生），得有學士學位並持有證明，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」之資格；且符合各系所報考資格附加規定者。 2.境外學生、大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。境外學生、大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「外國學生來台就學辦法」、「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。 (二) 護理系二年制在職專班 1.於國內經教育部立案之護理專科學校畢業，或符合教育部大學辦理國外學歷採認辦法規定之境外護理專科以上學校畢業，或具同等學力資格；以上限護理系（科、組）本科系。 2.持有護理師證書。 3.曾在各級學校或公、私立醫療機構從事護理教學或護理相關工作，持有工作證明者。 4.外國學生、大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。外國學生、大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「外國學生來台就學辦法」、「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。 (三) 轉學考招生 除各學系（組）另有規定外，其餘具下列資格之一者，得以同等學力報考二年

級或三年級：

1.學士班肄業學生有下列情形之一，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單：

(1)修業累計滿二個學期以上者，得轉入二年級上學期。

(2)修業累計滿四個學期以上者，得轉入三年級上學期。

2.大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。

3.專科學校學生有下列情形之一：

(1)取得專科學校畢業證書或專修科畢業。

(2)修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。

4.自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書。

5.符合年滿二十二歲、高級中等學校畢(結)業或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明：

(1)大學或空中大學之大學程度學分課程。

(2)專科以上學校推廣教育學分班課程（每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限）。

(3)教育部認可之非正規教育課程。

6.空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。

依藝術教育法實施一貫制學制肄業學生，持有修業證明者，依其修業情形屬大學學士班或五年制專科學校，準用第一項第一款及第三款規定。

專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第一項第五款所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。

持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條規定。

(四) 進修學士班考試入學

1.凡於國內、境外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上之應屆畢業或已畢業學生，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格者。以入學大學同等學力認定標準第二條第十二項第一款資格報考者，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限。

2.男性不須已服兵役期滿；未依規定服兵役者，註冊入學後得依法辦理緩徵。

	3.外國學生、大陸地區居民、僑生及港澳生不得報考，但非以就學事由已在台灣取得合法居留身分者，不在此限，惟經錄取入學後不得以就學事由申請居留。外國學生、大陸地區人民、僑生及香港澳門居民逕依「外國學生來台就學辦法」、「大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」辦理。
作業程序	**一、公告招生簡章** 公告經招生委員會審議通過之簡章於招生資訊網頁。 **二、試務工作籌備程序** (一)招生作業系統維護及測試 1.與資訊中心協商作業日程及方式。 2.各項表格修正及其他依招生作業異動情形修正事項。 3.招生作業系統基本資料建檔、輸入及核對。 4.基本資料轉入報名系統。 5.報名系統測試及修正。 (二)規劃試務工作日程 1.排定招生試務作業日程。 2.排定各項試務進度、試務工作人員及分工。 3.發函各相關單位洽借試場、閱卷場所及後勤支援規劃。 (三)安排試務工作人員 1.函送監試人員登記辦法及登記表至各單位。 2.依回收之登記報名人員排定試務工作支援工作、一般監試、預備監試工作。 **三、網路報名程序** (一)依簡章規定之報名時間開放(關閉)網路報名系統。 (二)審查報名考生身分、學歷(力)、繳費、低收入戶申請、身心障礙考生特殊需求申請等項目是否符合簡章之各項規定。 (三)受理低收入戶考生辦理退費事宜。 **四、試務工作執行作業** (一)推薦各類委員 1.各系、所依不同考試方式(如筆試、資料審查、口試、術科測驗等)推薦擔任評分之委員，並依規定將名單輸入當年度招生作業系統，紙本經系所、院主管簽核後送招生中心。 2.招生組將各系所確認之委員名單，依據本校各項招生費用支給標準表核算工作費

用，送交出納組辦理請款核銷作業。

(二)術科測驗重點事務確認

1.辦理術科測驗各系所確認報名人數後填寫術科測驗費支用計畫表。

2.依據核定後術科測驗費支用計畫表受理經費申請。

(三)試務工作內容

1.命題作業

(1)筆試（含命題）作業由招生單位統籌辦理。

(2)招生組建立筆試科目試題檔案、命題系所檔案。

(3)招生組調查各筆試科目命題資料如下：

A. 依招生簡章，檢查命題檔案之各科目名稱是否正確。

B. 檢查是否訂有共同考試科目如國文、英文等，並委請專門學系出題。

C. 檢查不同系所之間試題是否可共用，以減少命題科目數。

(4)招生單位於各系所辦理各項考試試務作業前，提供以下表件：

A. 試務作業日程表

B. 各組報名人數統計表

C. 各組筆試科目選考人數統計表。

D. 函知相關系所無人報考之組別及無人選考不需命題之科目名稱。

備註：為維筆試作業之公平進行，考生基本資料如：考生姓名、應考證號碼及聯絡...等資料，應予保密，不得提供各系所查閱。

(5)確定閱卷委員統一閱卷之期間及地點，於發命題函時一併告知各命題委員。

(6)函請命題委員命題，由各系所召集人親自送交命題函予各命題委員。

(7)命題委員於期限內完成命題作業。

(8)命題委員於期限內親自將試題密封函親送至招生組，交專責人員彙齊且試題密封函應妥慎保管。

(9)將所有命題函封袋依編號順序排列，並檢查各命題科目是否全部送達。

2.印題作業

(1)依各科考生人數進行印刷、清點、裝訂、裝袋、彌封、裝箱。

(2)依各節次、起迄試場分別將所屬試場之答案卷卡及試題裝入紙箱內，並於紙箱上標明分區編號或名稱、節次、考試日期、試場起迄、試題、答案卷卡包數及總箱數，以利領題人員辨識。

3.考前作業

(1)洽借試場。

(2)印製各項圖、表、名冊。

(3)製作試務工作手冊。

(4)函送各試務工作人員聘函及相關資料。

(5)準備各試場資料袋。

(6)準備試務工具箱。

(7)召開監試及試務人員工作說明會。

(8)佈置試場。

4.舉行考試

(1)工作人員依規定時間至指定地點待命。

(2)開啟試場。

(3)領送試題人依規定時間簽章領題。

(4)領送試題人押送試題、答案卷、答案卡至考場點收。

(5)試務組長及總務人員點收試題、答案卷、答案卡

(6)試務人員檢查試場佈置是否完好。

(7)專人負責督導司鐘人員校正時間，並確實依考試時間表打鐘或搖鈴。

(8)張貼「試場分配表」。

(9)「試場資料袋」試題、答案卷、答案卡裝入透明手提塑膠袋，並依各試場編號順序放置「試題、答案卷卡收發簽收單」。

(10)提醒監試人員重要注意事項，並依規定時間開始領題。

(11)監試人員領取試題、答案卷、答案卡至所屬試場，依考生應考證編號順序分發。

(12)應考證補發、辦理到考證明、處理違規與突發事件。

5.考試結束

(1)監試人員:每節考試結束，應先點清答案卷（卡）份數無誤，且將試題、答案卡、答案卷分別置入原封袋中並簽名後，再送交試務人員當面清點。

(2)試務人員

A.點收試場資料袋、試場記載表、試題、答案卷、答案卡。

B.核對「試場記載表」之缺考生應考證號碼與缺考答案卷及答案卡首卡之紀錄是否相符。

C.試題、答案卷、答案卡依規定貼上封條，並依試場順序排列。

D.使用過後之試題另外裝入紙箱封妥。

E.將所有考畢之答案卷、答案卡及作廢試題依節次、箱次分別排放整齊，並放置於安全隱密處。

F.最後一節考畢，點收「試場資料袋」、試題、答案卷、答案卡外，應將相關表件及文具彙整、排序、並清點無誤後，收納於試務工具箱中。

(3)總務人員：協助考後答案卷、答案卡、作廢試題及試務工具箱...等之搬運及處理場地善後事宜。

6.閱卷作業

(1)佈置閱卷場地：依實際作業需要事先洽借閱卷場地、準備閱卷用桌椅及文具。

(2)考區答案卷送達、清點、編排及安置：

A.考畢之答案卷，依規定方式送達閱卷場所。

B.閱卷承辦人依答案卷袋清冊逐袋清點，並依科目順序放置整齊。

(3)閱卷現場作業：

A.非閱卷工作人員，一律不得進入閱卷場地，管制人員進出。

B.閱卷現場作業開始前，必須事先規劃適當襄助人力排定值班表。

C.閱卷依作業方式之不同，可分電腦閱卷及人工閱卷二種：

(a)電腦閱卷：利用電腦相關設備讀取答案卡資料及處理成績。

(b)人工閱卷：由閱卷委員評閱考生成績，襄助閱卷人員協助答案卷收發及複核分數。

7.襄助閱卷人員其他注意事項：

(1)「未閱畢」、「待核分」、「已核畢」及「問題卷」等不同情況之答案卷袋應分開置放，以免造成混淆、錯誤或找不到答案卷...等情形發生。

(2)每日閱卷結束時，應清點答案卷袋數無誤，以確保閱卷委員當日領出之答案卷袋均已交還。

(3)閱卷組應隨時掌握閱卷進度，若已接近閱卷截止期限，必須通知未閱卷委員儘速前來閱卷，以免耽誤預定之作業進度。

五、成績核計作業

(一)前置作業：

1.擬定工作名單及工作分配表。

2.佈置工作場地、文具用品、電腦及印表機。

(二)拆彌封，答案卷拆除彌封後依彌封號順號排序。

(三)登錄成績，成績輸入前須再次檢查順號並清點份數無誤後，方可進行登錄。

1.檢查答案卷內每題是否均有給分，答案有無漏閱。

2.將答案卷內各題分數加總並核對是否與閱卷委員成績評閱欄之分數相符。

3.如有漏閱或分數加總錯誤時，列為「問題卷」處理，並通知閱卷委員更正。

4.核分完畢並清點答案卷份數無誤後，於答案卷袋面第二次核分人員欄位簽章。

5.登錄成績採二次輸入方式，俾便交叉比對。

(四)校對成績，成績輸入如經校對後發現錯誤，應立即檢查答案卷分數確認無誤後，方可更正成績檔案。

(五)列印成績清冊，電算作業單位以第一階段之成績檔案，列印成績清冊，作為二次校對成績作業之用。

(六)更正成績檔，進行答案卷分數複核及校對成績清冊時，如發現錯誤，電子檔案應配合更正，以確保成績檔案正確無誤。

(七)繳送成績，將已校對完畢之考生成績清冊及考生成績檔案交予招生單位，俾進行後續之放榜作業。

六、訂定錄取標準，核對無誤之考生成績清冊連同最低錄取成績標準單逕送各招生學系，畫定最低錄取標準分數線，經系所主管簽章後彌封繳回招生組進行後續放榜作業。最低錄取標準分數應取整數不得有小數點數字，避免有針對某考生分數之疑慮。

七、放榜作業

(一)召開招生委員會

1.討論違規考生案

(1)依入學考試試場規則，逐一討論違規考生違規事實及處理方式。

(2)依放榜會議決議處理違規考生成績。

2.檢核錄取最低標準及正、備取生錄取名額：

各系所招生委員依據招生簡章核對所屬招生名額、考生成績資料，並檢核錄取最低標準、正、備取生錄取名額是否正確。

3.核定錄取生榜單，依據考生報名表核對榜單之姓名，如有錯誤立即更正。

(二)公告錄取名單

1.簽核正備取生榜單。

2.依據招生簡章公告於本校網站。

八、成績通知處理程序

(一)寄發成績單

1.申請寄發成績通知單郵資。

	2.列印成績通知單，檢查考生姓名、應考證號碼、報考之系所（組）名稱、筆試各科目名稱及其成績、錄取最低分數、錄取情形（正取或備取）。 3.正、備取生以掛號郵件寄發成績通知單；未錄取考生以平信郵件寄發。 (二)成績複查與更正 1.考生須於規定期限內，填妥簡章內所附之「成績複查申請書及回覆表」，並附上考試成績通知單正本或影本以及申請複查費用，貼足回郵後寄回俾憑辦理。 2.考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。 3.依考生申請複查科目，逐一調閱答案卷、卡或其他單項成績評分表。 4.複查結果無誤： (1)複查成績無誤後，由複查人員將實得分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，於複查回覆事項欄內加蓋「複查無誤」及招生委員會戳章，並填註複查日期。 (2)成績複查申請書及查覆表影印乙份存檔備查。 (3)查覆表、考生所附成績通知單及繳費收據一併函覆考生。 5.複查結果有誤： (1)如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，先向招生主管口頭報告後，簽報招生委員會處理。 (2)查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，並在複查回覆事項欄內敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將查覆表及正確成績通知單一併函覆考生。 (3)考生若不服複查結果，或對於招生考試之重要事項認有錯誤致影響其成績者，得依「本校招生申訴處理辦法」提出申訴。 **九、報到及遞補作業** (一)正取生報到，依據各招生簡章規定，考生於指定日期攜帶簡章所定指定資料，以通訊方式或親自至本校註冊單位辦理。 (二)備取生報到，正取生報到完畢後，註冊組統計各招生系所缺額，依據榜單備取生名單及順序公告備取生報到名單，並依簡章規定事項辦理遞補作業。依教育部規定後續遞補至第一學期開始上課日截止。
控制重點	一、閱卷、評分委員是否依規定完成聘任。 二、閱卷、評分委員聘任是否落實迴避制度。 三、簡章資料填寫是否確實依系務、所務、學程會議決議辦理。

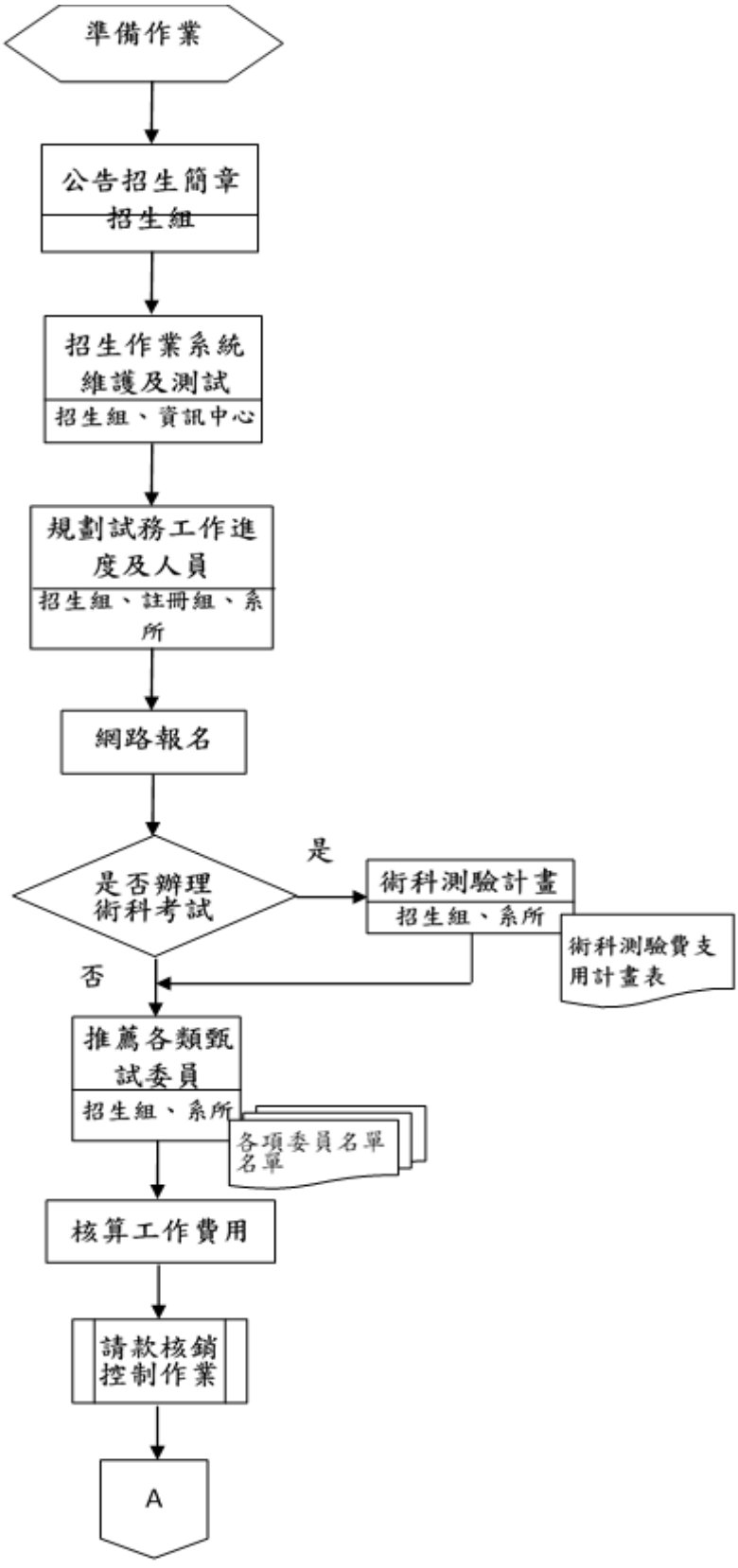
	四、招生方式是否依簡章辦理。 五、考生資格是否符合規定。 六、命、印題作業是否遵守保密作業規範妥善處理。 七、閱卷結果之正確與否。 八、成績核計作業是否確實依據作業程序一一檢核與確認、計算是否正確。

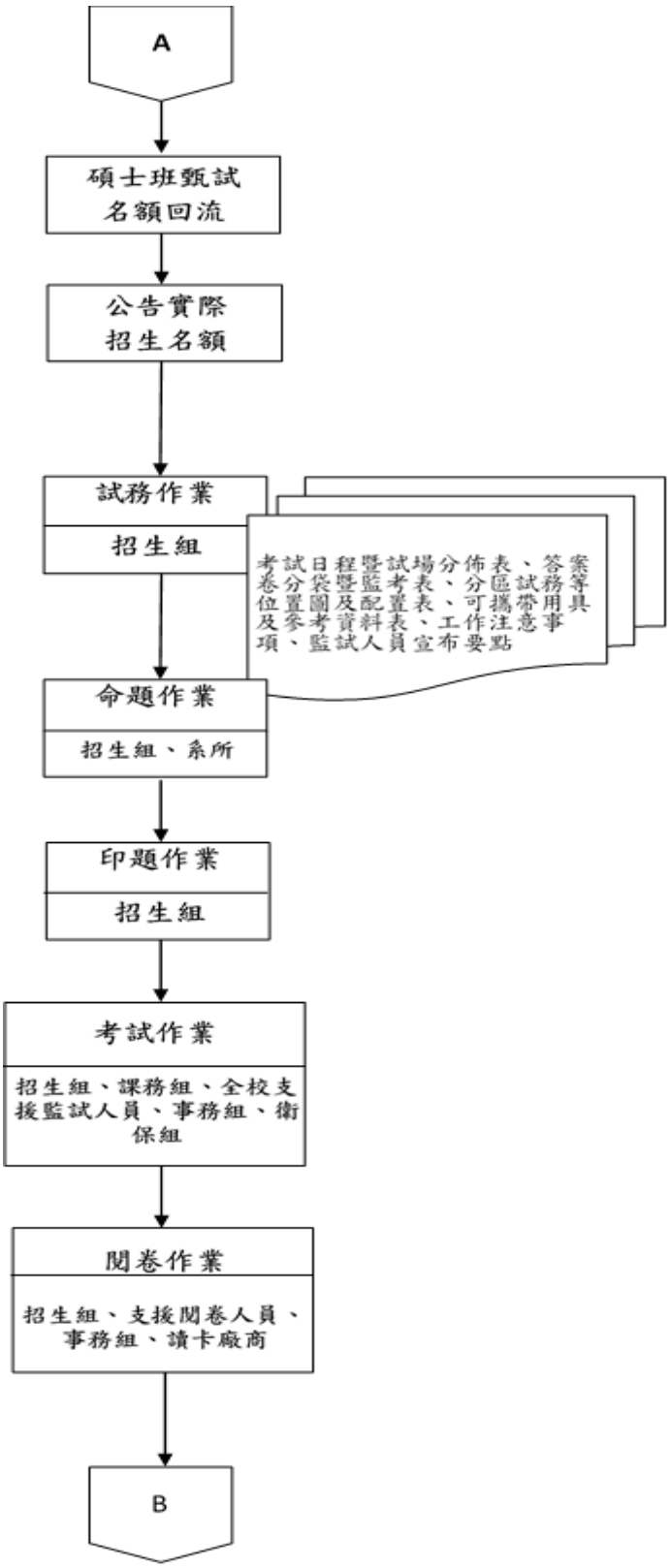
使用表單	一、委員名單。 二、成績單。 三、錄取通知。 四、監試人員名單。 五、最低錄取分數標準單。 六、招生名額一覽表 七、考生名冊 八、應考證 九、系所核帳名冊 十、應考證排序名冊 十一、報名人數統計表 十二、應考證起訖號碼表 十三、明密碼對照表 十四、選考科目名冊 十五、成績登記表 十六、違規考生名單 十七、考科人數統計表 十八、答案卷數量統計表 十九、答案卷分袋暨監考表 二十、試題及答案卷簽領單 二十一、識別證 二十二、考試日程暨試場分布表 二十三、答案卡分袋表 二十四、試場配置總表 二十五、答案卷移交清冊 二十六、樓層考試時間一覽表 二十七、試場標籤 二十八、考生名冊封面 二十九、可攜帶用具或參考資料表 三十、試場異常狀況記錄表

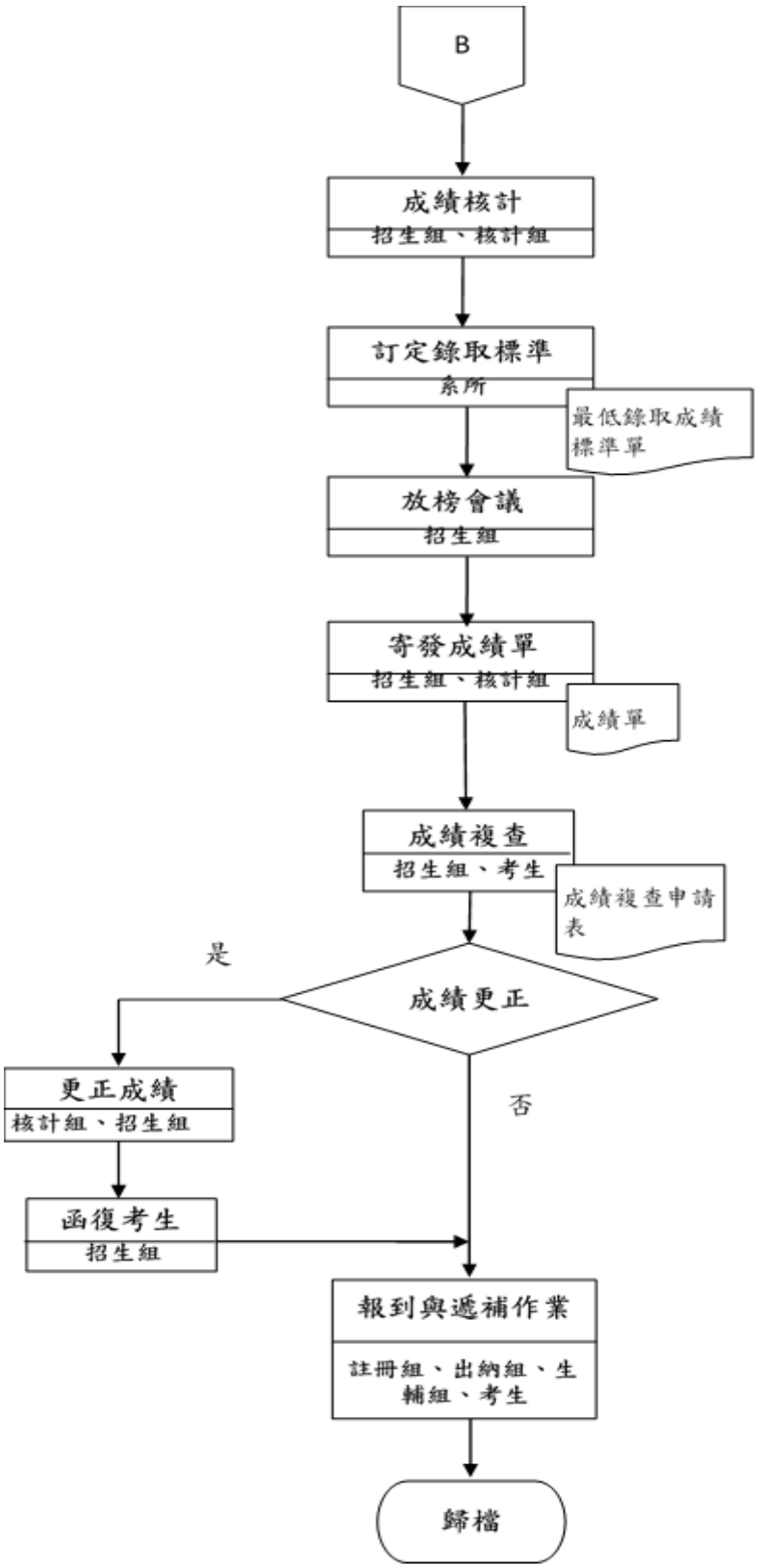
	三十一、答案卡統計表 三十二、主試簽到表 三十三、閱卷教師簽到表
	三十四、合閱科目及合閱教師一覽表 三十五、雙檔比對差異表 三十六、工作費清冊 三十七、放榜會議成績冊 三十八、榜單 三十九、報到統計表 四十、正備取生名冊 四十一、核計筆數表 四十二、核對成績紀錄表 四十三、低收入戶考生退費申請表 四十四、考生須造字回覆表 四十五、成績複查申請表 四十七、入學意願登記表

法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《僑生回國就學及輔導辦法》 七、《香港澳門居民來臺就學辦法》 八、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 九、《外國學生來台就學辦法》 十、《大學辦理國外學歷採認辦法》 十一、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 十二、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 十三、《大陸地區學歷採認辦法》 十四、《輔仁大學運動成績優良學生單獨招生規定》 十五、《輔仁大學進修學士班招生規定》 十六、《輔仁大學轉學生招生規定》 十七、《輔仁大學護理學系二年制在職專班招生規定》 十八、《輔仁大學碩博士班招生規定》 十九、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 二十、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》

流程圖：


準備作業
公告招生簡章
招生組
招生作業系統維護及測試
招生組、資訊中心
規劃試務工作進度及人員
招生組、註冊組、系所
網路報名
是否辦理術科考試
是
術科測驗計畫
招生組、系所
術科測驗費支用計畫表
否
推薦各類甄試委員
招生組、系所
各項委員名單
名單
核算工作費用
請款核銷控制作業
A


A
碩士班甄試
名額回流
公告實際
招生名額
試務作業
招生組
考試日程暨監考人員宣布事項、監試考場分佈表、試務用具
考卷分裝及資料袋、試場分區攜帶物品、答案等
位置表、工作注意
及項
命題作業
招生組、系所
印題作業
招生組
考試作業
招生組、課務組、全校支援監試人員、事務組、衛保組
閱卷作業
招生組、支援閱卷人員、事務組、讀卡廠商
B


B
成績核計
招生組、核計組
訂定錄取標準
系所
最低錄取成績標準單
放榜會議
招生組
寄發成績單
招生組、核計組
成績單
成績複查
招生組、考生
成績複查申請表
是
成績更正
否
更正成績
核計組、招生組
函復考生
招生組
報到與遞補作業
註冊組、出納組、生輔組、考生
歸檔

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	進修學士班申請入學招生控制作業	項目編號	5000-06-招生-05
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.12.20

說明	**一、範圍及招生方式** 本校進修學士班個人申請入學招生考試，以甄試方式行之。 **二、招生名額之核定** 本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。 **三、各類報考資格** (一)凡於國內、外經教育部認可之高級中等學校、高級職業學校以上之應屆畢業或已畢業學生，或具有教育部訂頒「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格；且符合各學系報考資格附加規定者。 (二)考生應達到各學系所採計當學年度學科能力測驗各科訂定之最低標準，始得提出申請，採計之科目如有一科零級分者，即不予錄取。
作業程序	**一、公告招生簡章** 公告經招生委員會審議通過之簡章於招生資訊網頁。 **二、試務工作籌備程序** (一)招生作業系統維護及測試 1.與資訊中心協商作業日程及方式。 2.各項表格修正及其他依招生作業異動情形修正事項。 3.招生作業系統基本資料建檔、輸入及核對。 4.基本資料轉入報名系統。 5.報名系統測試及修正。 (二)規劃試務工作日程 1.排定招生試務作業日程。 2.排定各項試務進度、試務工作人員及分工。 3.發函各相關單位洽借試場、閱卷場所及後勤支援規劃。 (三)安排試務工作人員 1.函送監試人員登記辦法及登記表至各單位。

2.依回收之登記報名人員排定試務工作支援工作、一般監試、預備監試工作。

三、網路報名程序

(一)依簡章規定之報名時間開放(關閉)網路報名系統。

(二)審查報名考生身分、學歷(力)、繳費、低收入戶申請、身心障礙考生特殊需求申請等項目是否符合簡章之各項規定。

(三)受理低收入戶考生辦理退費事宜。

四、函請大學入學考試中心提供報考本校進修學士班申請入學考生之學測成績電子檔資料，並匯入招生系統依據簡章規定進行成績篩選。

五、公告第一階段學測成績經篩選符合各學系簡章規定成績要求之考生名單，並寄發通知進行第二階段繳費及指定項目甄試。

六、第二階段甄試作業

(一)推薦各類委員

1.各系、所依不同考試方式(如筆試、資料審查、口試、術科測驗等)推薦擔任評分之委員，並依規定將名單輸入當年度招生作業系統，紙本經系所、院主管簽核後送招生中心。

2.招生組將各系所確認之委員名單，依據本校各項招生費用支給標準表核算工作費用，送交出納組辦理請款核銷作業。

(二)術科測驗重點事務確認

1.辦理術科測驗各系所確認報名人數後填寫術科測驗費支用計畫表。

2.依據核定後術科測驗費支用計畫表受理經費申請。

(三)書面審查工作內容

1.函知審查委員依期辦理審查：

2.通知審查委員於規定期間內至審查場地辦理審查事宜。

3.提醒委員務必如期完成審查，俾與整體招生作業配合。

4.審查委員必須於審查場地內進行審查作業，不得將考生備審資料攜離場外。

5.審查委員進行考生資料審查時，必須依據審查項目及其所佔成績比例審慎評分，將評分結果填入審查評分表，並於審查委員欄位簽名或蓋章。

6.招生系所將書面資料成績評分表經院、系、所主管確認無誤後，以密封方式於規定期限內送交招生組續辦。

(四)口試工作內容

1.召開系所招生委員會會議

(1)各系所（組）依其教學特色與發展目標等需要，議定採用之評量項目及其所佔成績比例。

(2)委員之間對於口試給分標準及口試考題範圍建立共識。

(3)提醒口試委員口試時間及應注意事項。

(4)議定口試進行方式

2.系所公告口試時間表，考生依公告之時間、地點，攜帶個人身分證件參加口試。

3.招生系所將口試成績評分表經院、系、所主管確認無誤後，以密封方式於規定期限內送交招生組續辦。

(五)筆試工作內容(各招生系所自行辦理筆試及術科測驗)

1.命題作業

(1)筆試（含命題）作業由招生系所自行辦理。

(2)招生組提供命題檔案。

(3)確定閱卷委員統一閱卷之期間及地點，於發命題函時一併告知各命題委員。

(4)命題委員於期限內完成命題作業。

2.印題作業

依各科考生人數進行印刷、清點、裝訂、裝袋、彌封。

3.舉行考試

4.考試結束

(1)考試結束，應先點清答案卷份數無誤，且將試題、答案卡、答案卷分別置入原封袋中並簽名。

(2)核對「試場記載表」之缺考生准考證號碼與缺考答案卷是否相符。

5.閱卷作業

(1)各招生系所自行辦理集中閱卷，且應隨時掌握閱卷進度，以免耽誤預定之作業進度。

(2)已閱完畢之答案卷應檢查下列事項

A.答案卷封面與答案卷內頁題分是否一致。

B.分數加總是否正確。

C.閱卷教師是否於簽名欄簽章。

D.經塗改之分數是否有閱卷教師簽章。

E.缺考之答案卷是否加蓋缺考章。

6.招生系所將答案卷清點無誤後，封好送交招生組進行成績登錄與核計。

七、成績核計作業

(一)前置作業：

1.擬定工作名單及工作分配表。

2.佈置工作場地、文具用品、電腦及印表機。

(二)各學系將甄試項目之各單項成績紀錄表(含評分原稿)於規定期限內交回成績核計單位進行成績作業。

(三)登錄成績，成績輸入前須確認成績表考生順序、人數、分數欄位是否依規定評分，答案卷清點份數無誤後，方可進行登錄。

1.檢查答案卷每題是否均有給分，答案有無漏閱、各題分數加總。

2.書面審查、口試成績表是否依評分說明正確評分，缺件、缺考是否註記、超低分是否有明確理由說明，數字是否清楚可辨，塗改處是否經簽章確認等。

3.登錄成績採二次輸入方式，俾便交叉比對。

(四)成績複核，核計組依各學系成績計算規則核驗所交回之各單項成績，如經發現計算錯誤或登錄錯誤即退回該系更正，並經學系主管確認後送回。

八、訂定錄取標準，核對無誤之考生成績清冊連同最低錄取成績標準單逕送各招生學系，畫定最低錄取標準分數線，經系所主管簽章後彌封繳回招生組進行後續放榜作業。最低錄取標準分數應取整數不得有小數點數字，避免有針對某考生分數之疑慮。

九、放榜作業

(一)召開招生委員會

1.討論違規考生案

(1)依入學考試試場規則，逐一討論違規考生違規事實及處理方式。

(2)依放榜會議決議處理違規考生成績。

2.檢核錄取最低標準及正、備取生錄取名額：

各系所招生委員依據招生簡章核對所屬招生名額、考生成績資料，並檢核錄取最低標準、正、備取生錄取名額是否正確。

3.核定錄取生榜單，依據考生報名表核對榜單之姓名，如有錯誤立即更正。

(二)公告錄取名單

1.簽核正備取生榜單。

2.依據招生簡章公告於本校網站。

十、成績通知處理程序

(一)寄發成績單

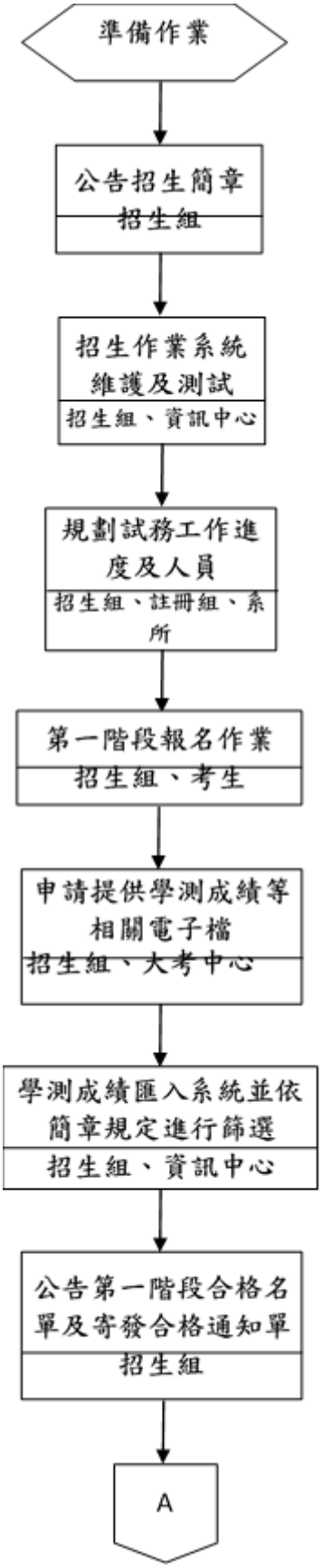
	1.申請寄發成績通知單郵資。 2.列印成績通知單，檢查考生姓名、應考證號碼、報考之系所（組）名稱、筆試各科目名稱及其成績、錄取最低分數、錄取情形（正取或備取）。 3.正、備取生以掛號郵件寄發成績通知單；未錄取考生以平信郵件寄發。 (二)成績複查與更正 1.考生須於規定期限內，填妥簡章內所附之「成績複查申請書及回覆表」，並附上考試成績通知單正本或影本以及申請複查費用，貼足回郵後寄回俾憑辦理。 2.考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。 3.依考生申請複查科目，逐一調閱答案卷、卡或其他單項成績評分表。 4.複查結果無誤： (1)複查成績無誤後，由複查人員將實得分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，於複查回覆事項欄內加蓋「複查無誤」及招生委員會戳章，並填註複查日期。 (2)成績複查申請書及查覆表影印乙份存檔備查。 (3)查覆表、考生所附成績通知單及繳費收據一併函覆考生。 5.複查結果有誤： (1)如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，先向招生主管口頭報告後，簽報招生委員會處理。 (2)查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，並在複查回覆事項欄內敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將查覆表及正確成績通知單一併函覆考生。 (3)考生若不服複查結果，或對於招生考試之重要事項認有錯誤致影響其成績者，得依「各校招生申訴處理辦法」提出申訴。 **十一、報到及遞補作業** (一)正取生報到，依據各招生簡章規定，考生於指定日期攜帶簡章所定指定資料，以通訊方式或親自至本校註冊單位辦理。 (二)備取生報到，正取生報到完畢後，註冊組統計各招生系所缺額，依據榜單備取生名單及順序公告備取生報到名單，並依簡章規定事項辦理遞補作業。 (三) 後續遞補至簡章規定之指定截止日至，其餘缺額流用至一般考試入學。
控制重	一、甄試委員是否依規定完成聘任。 二、甄試委員聘任是否落實迴避制度。

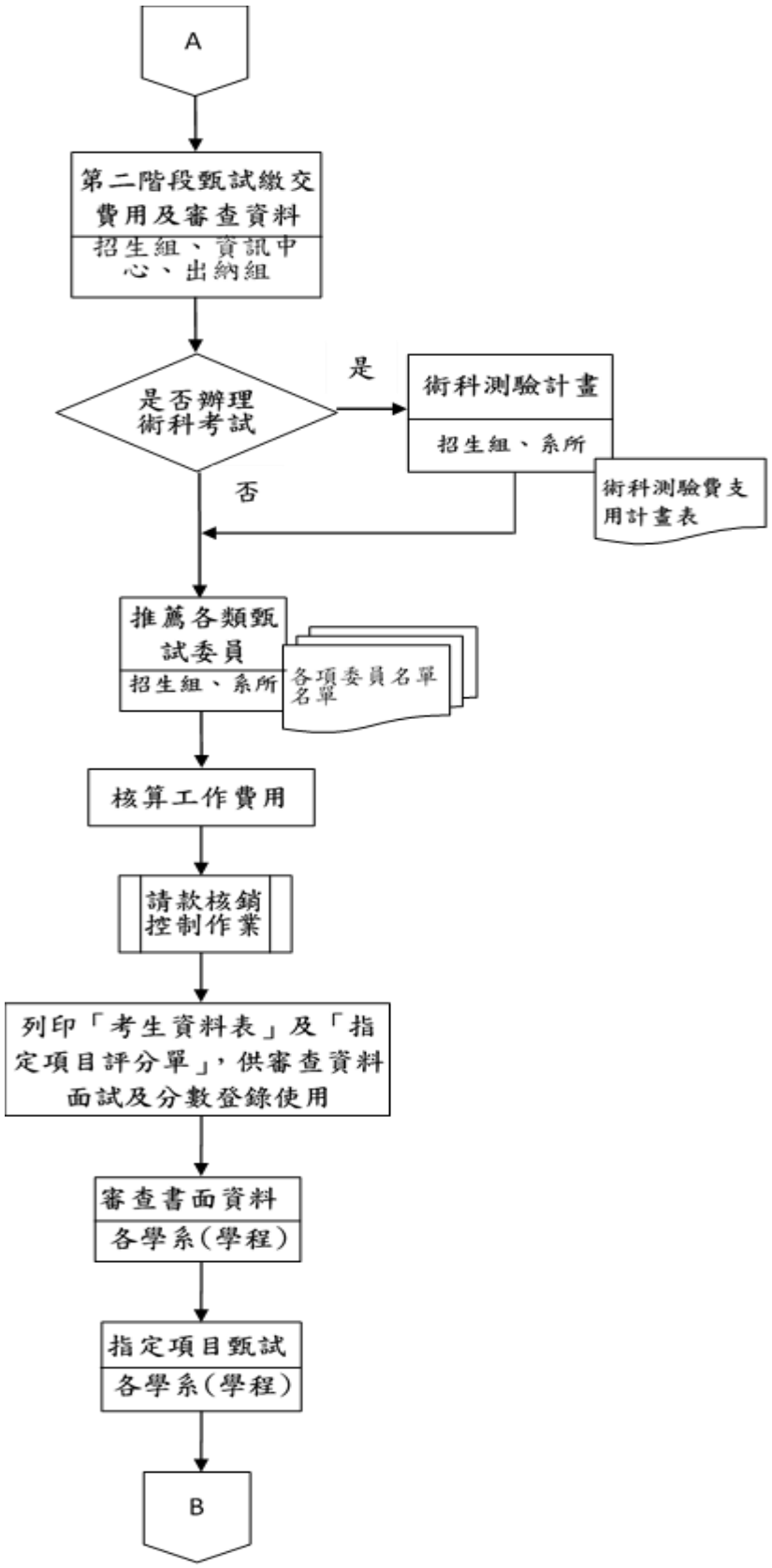
點	三、簡章資料填寫是否確實依系務、學務學程會議決議辦理。 四、招生方式是否依簡章辦理。 五、考生資格是否符合規定。 六、學系自辦命題、印題是否遵守保密原則。 七、術科、書面審查及口試委員聘任是否符合本校《招生考試辦理面試暨審查作業要點》之規定。 八、書面審查及口試評分是否依照系所議定之評分標準評定(超低分者須註明評分原因)。 九、成績是否於時限內繳交、計算是否正確。

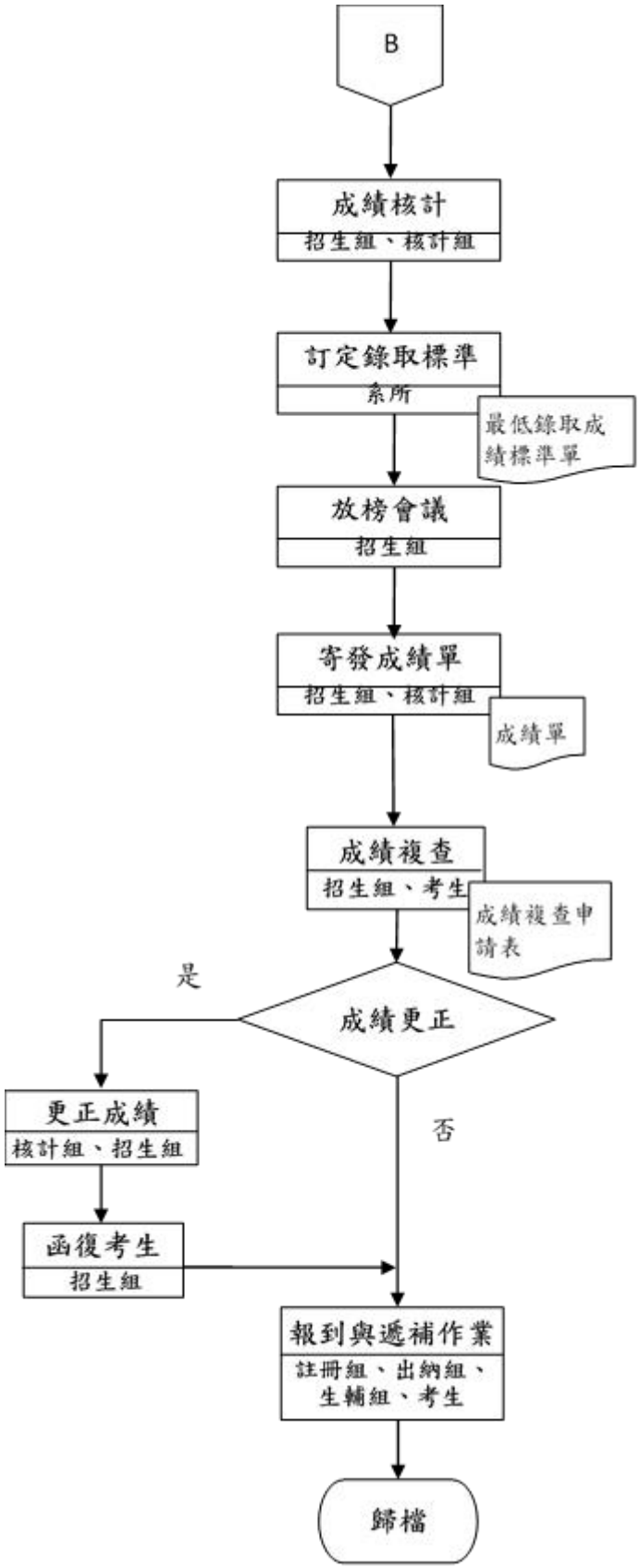
使用表單	一、委員名單。 二、成績單。 三、錄取通知。 四、監試人員名單。 五、最低錄取分數標準單。 六、招生名額一覽表 七、系所核帳名冊 八、報名人數統計表 九、成績登記表 十、違規考生名單 十一、考科人數統計表 十二、雙檔比對差異表 十三、工作費清冊 十四、放榜會議成績冊 十五、榜單 十六、報到統計表 十七、正備取生名冊 十八、核計筆數表 十九、核對成績紀錄表 二十、低收入戶考生退費申請表 二十一、考生須造字回覆表 二十二、成績複查申請表 二十三、放棄錄取資格聲明書 二十四、報到證件具結書 二十五、個人電匯基本資料表 二十六、術科測驗費支用計畫表 二十七、未帶證件具結書 二十八、到考證明

法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《大學辦理國外學歷採認辦法》 七、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 八、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 九、《大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法》 十、《大陸地區學歷採認辦法》 十一、《輔仁大學進修學士班招生規定》 十二、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 十三、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》

流程圖：


準備作業
公告招生簡章
招生組
招生作業系統維護及測試
招生組、資訊中心
規劃試務工作進度及人員
招生組、註冊組、系所
第一階段報名作業
招生組、考生
申請提供學測成績等相關電子檔
招生組、大考中心
學測成績匯入系統並依簡章規定進行篩選
招生組、資訊中心
公告第一階段合格名單及寄發合格通知單
招生組
A


A
第二階段甄試繳交費用及審查資料
招生組、資訊中心、出納組
是否辦理術科考試
是
術科測驗計畫
招生組、系所
術科測驗費支用計畫表
否
推薦各類甄試委員
招生組、系所
各項委員名單
名單
核算工作費用
請款核銷控制作業
列印「考生資料表」及「指定項目評分單」，供審查資料面試及分數登錄使用
審查書面資料
各學系(學程)
指定項目甄試
各學系(學程)
B


B
成績核計
招生組、核計組
訂定錄取標準
系所
最低錄取成績標準單
放榜會議
招生組
寄發成績單
招生組、核計組
成績單
成績複查
招生組、考生
成績複查申請表
是
成績更正
否
更正成績
核計組、招生組
函復考生
招生組
報到與遞補作業
註冊組、出納組、生輔組、考生
歸檔

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	四技二專聯合甄選招生 控制作業	項目編號	5000-06-招生-06
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.12.20

說明	**一、範圍及招生方式** 凡有關本校大學部織品服裝學系(含織品設計組、服飾設計組)及景觀設計學系招收四技二專甄選入學管道考生入學作業事宜均依本制度辦理。招生以甄試方式行之。 **二、招生名額之核定** 本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。 **三、報考資格** 考生須具下列所述報名資格之一，並已報名參加技專校院入學測驗中心舉辦之「科技校院四年制與專科學校二年制統一入學測驗」且取得成績者: (一)各高職學校應屆畢業生且符合下列條件之一者(以下簡稱應屆畢業生) 1.公私立技術型高級中等學校(高級職業學校)日(夜)間部職業類科、附設進修學校(含實用技能班(學程)、建教班)與高中附設職業科。 2.綜合型高級中等學校(綜合高中)及完全中學辦理綜合高中課程截至高三上學期，修畢專門學程科目 25 學分以上。 3.普通型高級中等學校(高級中學)(含完全中學)截至高三上學期，修畢跨選專業群科(職業類科)或專門學程時數達 450 小時或 25 學分以上者，準同綜合高中生報名。 (二)各高職學校、普通型高級中等學校(高級中學)畢業一年以上之畢業生或符合教育部認定具有同等學歷者。
作業程序	**一、簡章編訂作業: 依研發處每年 6 月報部新生招生名額辦理** (一)各學系簡章內容 1.各學系依規定上網建置招生資料。 2.確認招生學系名稱、組別（尤其是核定新增之招生系所）。 3.核對各系所填寫招生名額是否與教育部核定名額相符。 4.甄試學系是否訂定明確之考試日期及時間。 5.彙整、審核各學系甄試資格、推薦條件及甄選辦法、佔分比例是否清楚正確。

6.各學系簡章草案送系上校稿。

(二)招生日程安排

依甄選委員會編定之甄選入學重要日期，及本校行事曆，編排本校甄選入學招生指定項目甄試日期、榜示、複查、繳交資料及寄發指定項目甄試通知等日期。

二、簡章發售(四技二專聯合甄選委員會)

簡章節錄板送招生學系存參

三、網路報名(四技二專聯合甄選委員會)

考生報名、繳交報名費及書面審查資料

四、學系、學程甄試作業

(一)前置作業

1.作業系統維護與測試。

(1)與資訊中心協商作業日程及方式。

(2)各項表格年度修正，其他視招生作業異動情形修正。

(3)電腦作業基本資料建檔維護。

2.指定項目甄試須知

指定項目甄試須知之內容，包括下列項目：審查資料內容、繳費方式、指定項目甄試日期、地點及注意事項、錄取規定及成績計算方式、放榜、成績寄發、成績複查、統一分發作業方式、注意事項及附件等。

3.擬訂試務作業日程及各作業項目人員

(二)下載通過篩選考生資料(含個人資料)

資訊中心同仁配合支援下載作業。

(三)總會開放第二階段甄試網路報名程序

1.依簡章規定之報名時間開放(關閉)網路報名系統。

2.審查報名考生繳費等項目是否符合簡章之各項規定。

(四)推薦各類委員

1.各系、所依不同考試方式(如筆試、資料審查、口試、術科測驗等)推薦擔任評分之委員，並依規定將名單輸入當年度招生作業系統，紙本經系所、院主管簽核後送招生中心。

2.招生組將各系所確認之委員名單，依據本校各項招生費用支給標準表核算工作費用，送交出納組辦理請款核銷作業。

(五)資料審查評分程序

1.審查委員審查學生所交審查資料。

2.審查委員需於審查規定時間內填寫審查成績。

(六)口試評分程序

1.準備階段

(1)借口試地點場地。

(2)公告口試名單及報到時間地點。

(3)口試地點場佈。

(4)口試相關行政工作。

2.進行階段

(1)口試進行前先開協調會議。

(2)分組口試。

(3)繳交口試評分成績單。

(4)確認加總成績正確性。

五、成績核計作業

(一)前置作業：

1.擬定工作名單及工作分配表。

2.佈置工作場地、文具用品、電腦及印表機。

(二)成績作業

1.檢核各系書面審查、口試評分之成績，並依照各學系成績計算方式核對是否符合。

2.成績如經校對後發現錯誤，應立即請該學系確認分數及計算過程，無誤後由該系以簽呈方式說明並經招生主管同意後方可更正成績檔案。

3.列印成績清冊、訂定錄取標準，核對無誤之考生成績清冊連同最低錄取成績標準單逕送各招生學系，畫定最低錄取標準分數線，經系所主管簽章後彌封繳回招生組進行後續放榜作業。最低錄取標準分數應取整數不得有小數點數字，避免有針對某考生分數之疑慮。

六、開放考生查詢甄選總成績(四技二專聯合甄選委員會)

七、成績複查與更正

1.考生須於規定期限內，填妥簡章內所附之「甄選總成績複查申請書」，俾憑辦理。

2.考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。

3.依考生申請複查科目，逐一調閱答案卷、卡或其他單項成績評分表。

4.複查結果無誤：

(1)複查成績無誤後，由複查人員將實得分數填記於「甄選總成績複查申請書」之複查結果欄內，於空白處加蓋招生委員會戳章，並填註複查日期。

(2)甄選總成績複查申請表存檔備查。

(3)甄選總成績複查申請表函覆考生。

5.複查結果有誤：

(1)如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，先向招生主管口頭報告後，簽報招生委員會處理。

(2)查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「甄選總成績複查申請表」之複查結果欄內，並敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將申請表及正確成績通知單一併函覆考生。

(3)考生若不服複查結果，或對於招生考試之重要事項認有錯誤致影響其成績者，得依「各校招生申訴處理辦法」提出申訴。

八、放榜作業

(一)召開招生委員會

1.討論違規考生案

(1)依入學考試試場規則，逐一討論違規考生違規事實及處理方式。

(2)依放榜會議決議處理違規考生成績。

2.檢核錄取最低標準及正、備取生錄取名額：

各系所招生委員依據招生簡章核對所屬招生名額、考生成績資料，並檢核錄取最低標準、正、備取生錄取名額是否正確。

3.核定錄取生榜單，依據考生報名表核對榜單之姓名，如有錯誤立即更正。

(二)公告錄取名單

1.簽核正備取生榜單。

2.依據招生簡章公告於本校網站。

九、成績通知處理程序

(一)寄發成績單

1.申請寄發成績通知單郵資。

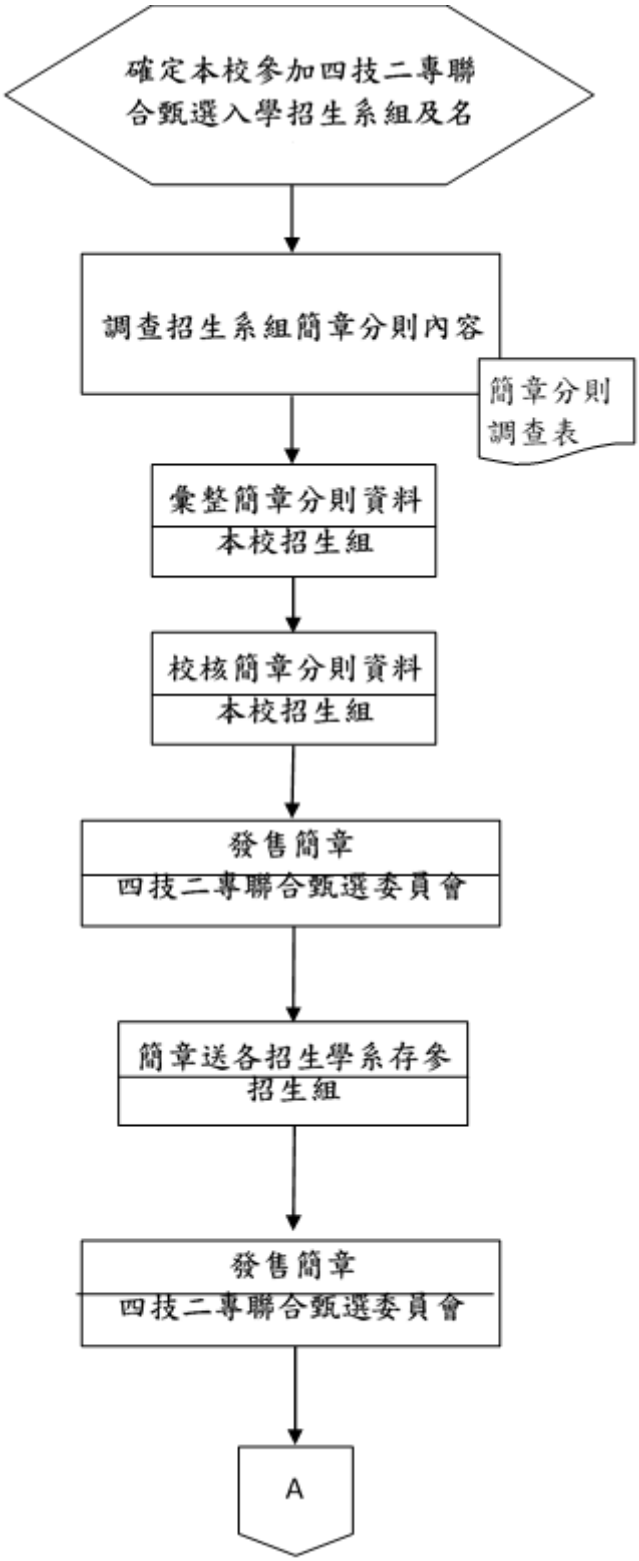
2.列印成績通知單，檢查考生姓名、統測准考證號、報考之系（組）名稱、各科目名稱及其成績、錄取最低分數、錄取情形（正取或備取）。

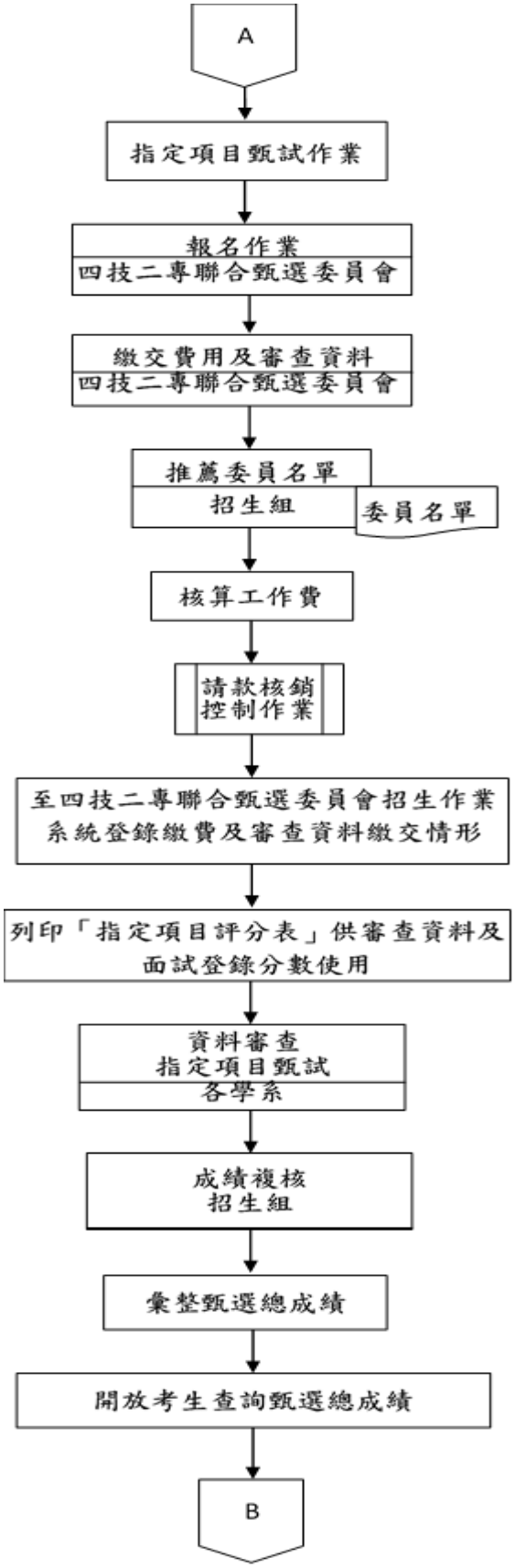
3.以限時郵件寄發成績通知單。

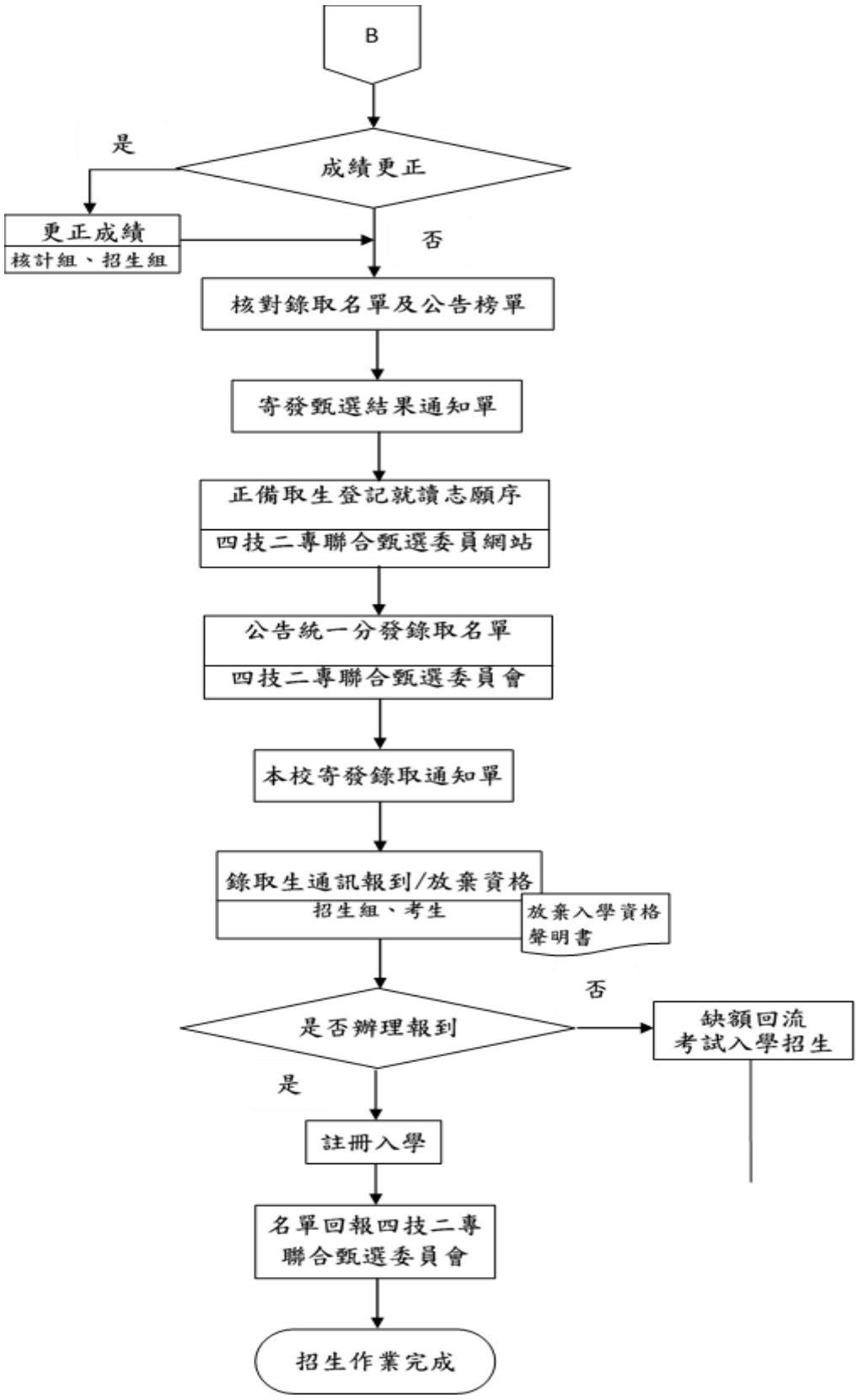
	十、上傳甄選結果至四技二專聯合甄選委員會 **十一、考生登錄就讀志願序(四技二專聯合甄選委員會)** **十二、公告統一分發結果(四技二專聯合甄選委員會)** **十三、寄發錄取通知單** **十四、放棄錄取資格** (一)考生將「放棄入學資格聲明書」寄回本校招生試務組。 (二)檢查放棄入學資格聲明書下列內容： 1.錄取生個人資料是否正確及簽章。 2.家長（監護人）姓名是否簽具。 3.是否在簡章規定期限內辦理。 4.未依規定辦理者，不受理其放棄入學資格聲明。 (三)上傳放棄入學資格名單。 (四)統計各學系之缺額，並將缺額名額回流至考試分發入學招生名額。 (五)同意入學之考生資料由註冊組統一寄發註冊須知。
控制重點	一、甄試委員是否依規定完成聘任。 二、甄試委員聘任是否落實迴避制度。 三、簡章資料填寫是否確實依系務、所務、學務學程會議決議辦理。 四、招生方式是否依簡章辦理。 五、考生資格是否符合規定。 六、書面審查及口試委員聘任是否符合本校《招生考試辦理面試暨審查作業要點》之規定。 七、書面審查及口試評分是否依照系所議定之評分標準評定(超低分者須註明評分原因)。 八、成績是否於時限內繳交、計算是否正確。
使用表單	一、委員名單。 二、成績單。 三、錄取通知。 四、成績複查申請表 五、成績複查回覆表。 六、放棄錄取資格申請書。

法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《科技校院四年制與專科學校二年制聯合甄選招生規定》 七、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 八、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 九、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》 十、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 十一、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》

流程圖：


確定本校參加四技二專聯合甄選入學招生系組及名
調查招生系組簡章分則內容
簡章分則調查表
彙整簡章分則資料
本校招生組
校核簡章分則資料
本校招生組
發售簡章
四技二專聯合甄選委員會
簡章送各招生學系存參
招生組
發售簡章
四技二專聯合甄選委員會
A


A
指定項目甄試作業
報名作業
四技二專聯合甄選委員會
繳交費用及審查資料
四技二專聯合甄選委員會
推薦委員名單
招生組
委員名單
核算工作費
請款核銷
控制作業
至四技二專聯合甄選委員會招生作業
系統登錄繳費及審查資料繳交情形
列印「指定項目評分表」供審查資料及
面試登錄分數使用
資料審查
指定項目甄試
各學系
成績複核
招生組
彙整甄選總成績
開放考生查詢甄選總成績
B


B
是
成績更正
更正成績
核計組、招生組
否
核對錄取名單及公告榜單
寄發甄選結果通知單
正備取生登記就讀志願序
四技二專聯合甄選委員網站
公告統一分發錄取名單
四技二專聯合甄選委員會
本校寄發錄取通知單
錄取生通訊報到/放棄資格
招生組、考生
放棄入學資格聲明書
否
是否辦理報到
缺額回流考試入學招生
是
註冊入學
名單回報四技二專聯合甄選委員會
招生作業完成

作業項目名稱	僑、陸生招生控制作業	項目編號	5000-06-招生-07
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.12.20

說明

一、範圍及招生方式

凡有關本校招收海外僑生、港澳居民、大陸地區人民來台就讀大學作業均依本制度辦理。招生以甄試方式行之。

二、招生名額之核定

本類招生名額應於招生前，納入本校學年度招生總量內，並依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，報教育部核定後辦理。

三、各類報考資格

(一)海外僑生、港澳生，依據僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法及當年度海外聯合招生委員會公告之海外各地區適用招生簡章規定辦理。

(二)大陸學生

報考博、碩士班資格：

1.應屆畢業生入學碩士班/學士班時戶籍所在地、非應屆畢業生現在戶籍所在地，為大陸北京、上海、江蘇、浙江、福建、廣東、湖北及遼寧 8 省市之大陸地區人民，且有下列情形之一者：

(1)持臺灣認可名冊所列大陸地區高等學校或機構（以下簡稱大陸地區高等學校或機構）之碩士/學士學位畢業證（明）書及學位證（明）書。

(2)具符合臺灣採認規定之香港或澳門大學校院碩士/學士學位或具報考博士/碩士班同等學力資格。

(3)具臺灣公立或已立案之私立大學校院碩士/學士學位或具報考博士/碩士班同等學力資格。

(4)具符合臺灣採認規定之外國大學校院碩士/學士學位或具報考博士/碩士班同等學力資格。

2.上開所稱大陸地區高等學校或機構共 155 所，已公告於大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會網站，網址為：http://rusen.stust.edu.tw/。如臺灣認可之學校或機構有異動時，將以本會網站公告之認可名冊為準。

3.雖就讀上述 155 所大學校院，但仍有不予採認之學歷，如在分校就讀或非經正式入學管道入學等，已公告於本會網站「下載專區」請務必確認符合報名資格後再進行網路報名和繳費，以免影響自身權益。

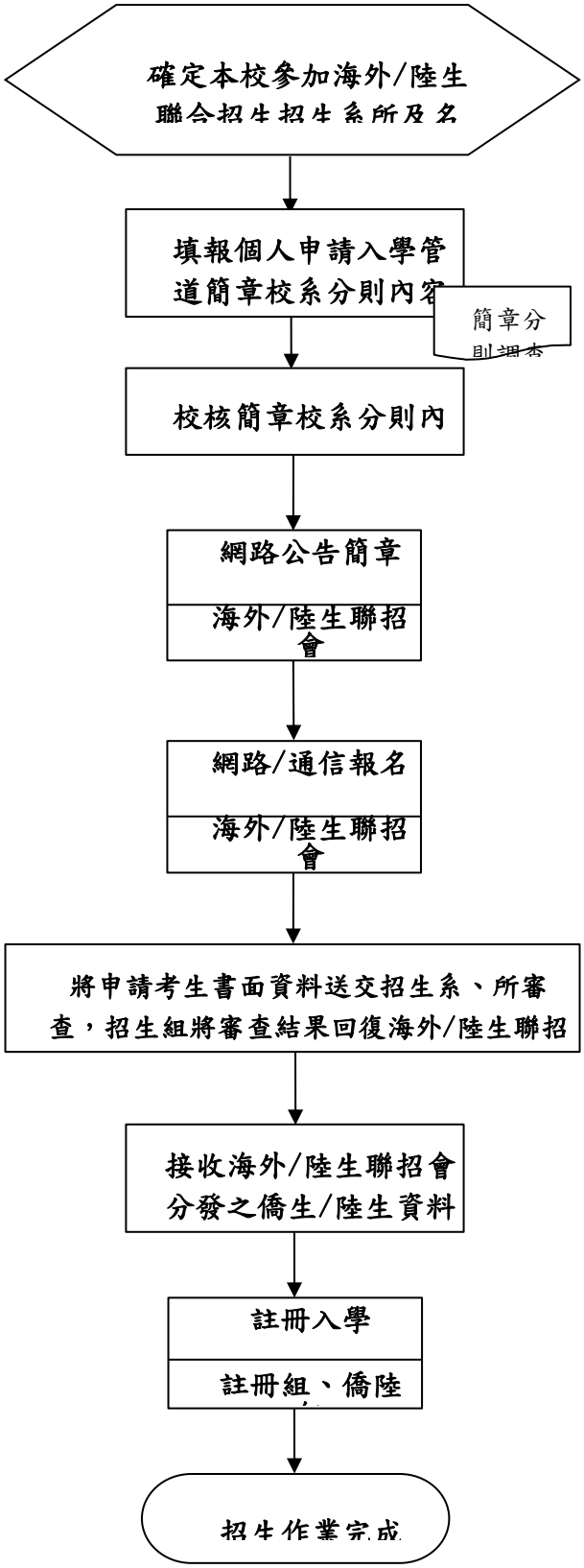
報考學士班資格：

現於大陸北京、上海、江蘇、浙江、福建、廣東、湖北及遼寧8省市設有戶籍

	之大陸地區人民，參加當年該8省市之夏季普通高等學校招生統一考試（以下簡稱高考）取得成績，且有下列情形之一者，始具備報考學士班（不含二年制學士班）資格： （1）持大陸地區高級中等教育學校畢業證（明）書。 （2）持香港或澳門高級中等學校畢業證（明）書或具報考學士班同等學力資格。 （3）具臺灣公立或已立案之私立高級中等學校畢業或具報考學士班同等學力資格。 （4）具外國高級中等學校畢業或具報考學士班同等學力資格。 特別注意：高考成績未達該省市本科二批分數線者，各招生學校不予分發。 **四、承辦單位** 海外聯合招生委員會(以下簡稱海外聯招會)，教育部委辦統一負責僑生聯招事宜。 大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會(以下簡稱陸生聯招會)，教育部委辦統一負責大陸地區人民聯招事宜。
作業程序	**一、簡章分則編訂作業:** (一)各學系簡章內容 1.各學系依規定填報招生資料。 2.確認招生學系名稱、組別。 3.核對各系所填寫招生名額。 4.彙整各學系甄選條件是否正確。 (二)依規定上傳簡章資料至海外聯合招生委員會/大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會。 **二、簡章公告(海外聯招會/陸生聯招會)** **三、網路/通信報名、選填志願(海外聯招會/陸生聯招會)** **四、學系甄試作業** (一) 自海外聯招會下載通過考生資料。 (二) 自陸生聯招會接收陸生申請書面審查資料。 (三) 各學系經審查委員審查學生審查資料評定錄取結果。 **五、招生組將審查結果回復海外聯招會/陸生聯招會** **六、放榜作業** (一)海外聯合招生委員會依地區分梯次公告錄取名單。

	(二)陸生聯招會公告錄取名單。 **七、報到註冊(僑陸組、註冊組)**
控制重點	一、簡章資料填寫是否確實依系務、所務、學程會議決議辦理。 二、考生資格是否符合規定。 三、招生方式是否依簡章辦理。 四、成績是否於時限內繳交。
使用表單	簡章分則調查表
法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《僑生回國就學及輔導辦法》 五、《香港澳門居民來臺就學辦法》 六、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 七、《大學辦理國外學歷採認辦法》 八、《大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法》 九、《大陸地區學歷採認辦法》

流程圖：


確定本校參加海外/陸生
聯合招生招生系所及名
填報個人申請入學管
道簡章校系分則內容
簡章分
則調查
校核簡章校系分則內
網路公告簡章
海外/陸生聯招
會
網路/通信報名
海外/陸生聯招
會
將申請考生書面資料送交招生系、所審
查，招生組將審查結果回復海外/陸生聯招
接收海外/陸生聯招會
分發之僑生/陸生資料
註冊入學
註冊組、僑陸
招生作業完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

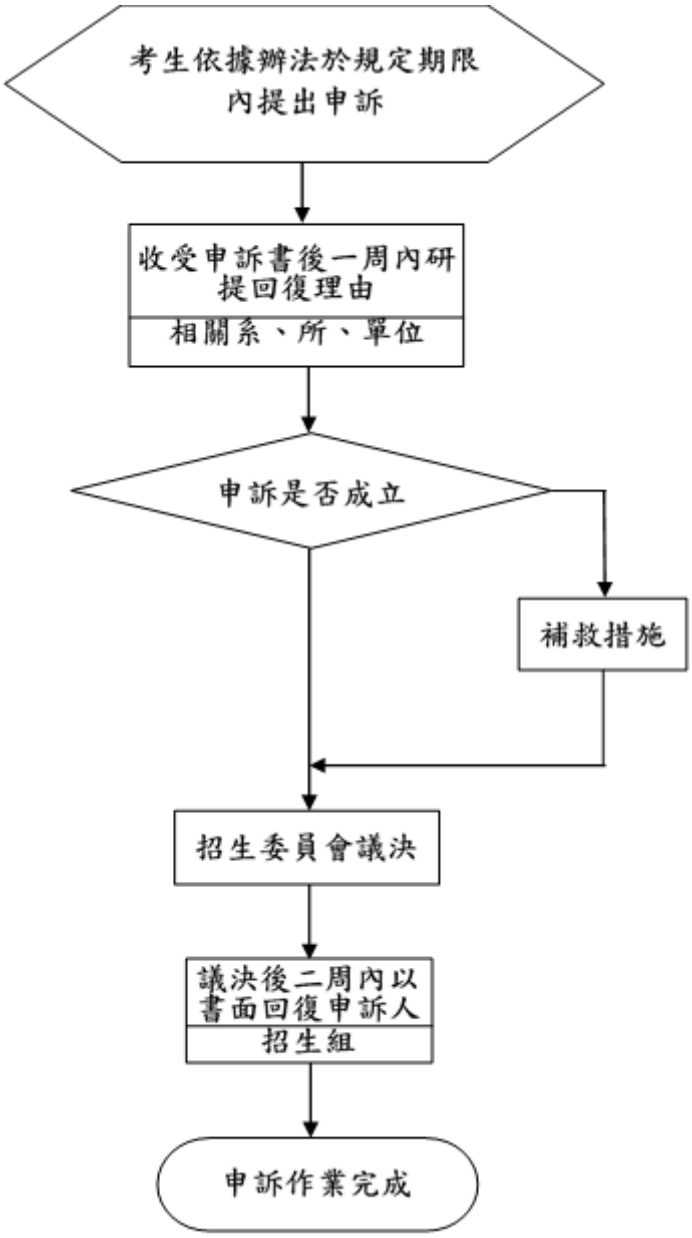
教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	考生申訴處理控制作業	項目編號	5000-06-招生-08
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.12.20

說明	**範圍** 凡本校各學制班對外招生考試(含甄試及一般招生)，如考生本人對於本校各項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；或有「性別平等教育法」第13條所列之差別待遇者，得提出申訴。
作業程序	**一、受理原則** (一)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。 (二)申訴不得要求重閱或影印試卷，亦不得要求閱覽、影印或提供考試有關資料或其他考生之成績。 (三)申訴最遲應於複查截止日起十日內提出，逾期不予受理。 **二、申訴處理程序** (一)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。 1.收受回復理由後，申訴不成立者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人。 2.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。並應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人。 3.申訴案件應列入最近召開之相關招生委員會議報告之。 (二)對於申訴人之回復，應以招生委員會之名義為之。 (三)招生考試申訴事件之處理，應本公正、公平之原則為之，申訴事項相關之系所或單位，應協助說明及輔導。 (四)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。 (五)申訴處理要點應收錄於各項招生簡章中。
控制重	一、受申訴單位是否於規定期限內回復理由。 二、申訴成立後，經招生委員會議決之結果是否於規定期限內回復申訴人。

點	
使用表單	
法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 三、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 四、《輔仁大學運動成績優良學生單獨招生規定》 五、《輔仁大學進修學士班招生規定》 六、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》 七、《輔仁大學轉學生招生規定》 八、《輔仁大學護理學系二年制在職專班招生規定》 九、《輔仁大學碩士在職專班招生規定》 十、《輔仁大學碩博士班招生規定》 十一、《輔仁大學學士後法律學系招生規定》 十二、《輔仁大學天主教研修學士學位學程招生規定》 十三、《輔仁大學原住民碩士在職專班招生規定》

流程圖：


考生依據辦法於規定期限內提出申訴
收受申訴書後一周內研提回復理由
相關系、所、單位
申訴是否成立
補救措施
招生委員會議決
議決後二周內以書面回復申訴人
招生組
申訴作業完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	招生委員會招開控制作業	項目編號	5000-06-會議-01
單位名稱	教務處招生組	初版審定	107.06.28

說明

一、委員會職掌

(一)法定職掌: 本校所有關於對外招生相關事宜，含國內各學制甄試、一般招生、陸生、僑生招生，不含外籍生招生。

1.全體委員會議：

每學年開始時召開一次，報告上年度收支情形、成立本學年度招生委員會及議決各項招生問題。

2.簡章會議：

於各項招生報名前相當日期前召開，以訂定簡章及作業日程，並議決各項招生問題。

3.放榜會議：

於放榜前召開，以訂定錄取標準、核定錄取名單及處理考試違規事件，並議決各項招生問題。

4.臨時會議：

必要時召開之，議決各項招生問題。

5.各委員不克出席委員會議時，應指定專任教師代理出席；若委託原應出席之委員代理時，每一應出席之委員以代理一人為限。

(二)審議程序

除關於招生相關法規之修訂需經本招委會討論決議後，呈報教育部核定備查以外，其餘各項審議事項經招委會決議後實施。

二、成員組成與資格

(一)當然委員(27 名)

1.校長(主任委員)

2.學術副校長(副主任委員)

3.行政副校長、使命副校長、國際副校長、主任秘書、教務長(執行長)、學生事務長、總務長、研發長、國際教育長、各學院院長、進修部主任、資訊中心主任、會計室主任、副教務長(副執行長)，共 25 人。

(二)一般委員

由參加各該項招生之系所主管擔任。

(三)列席人員

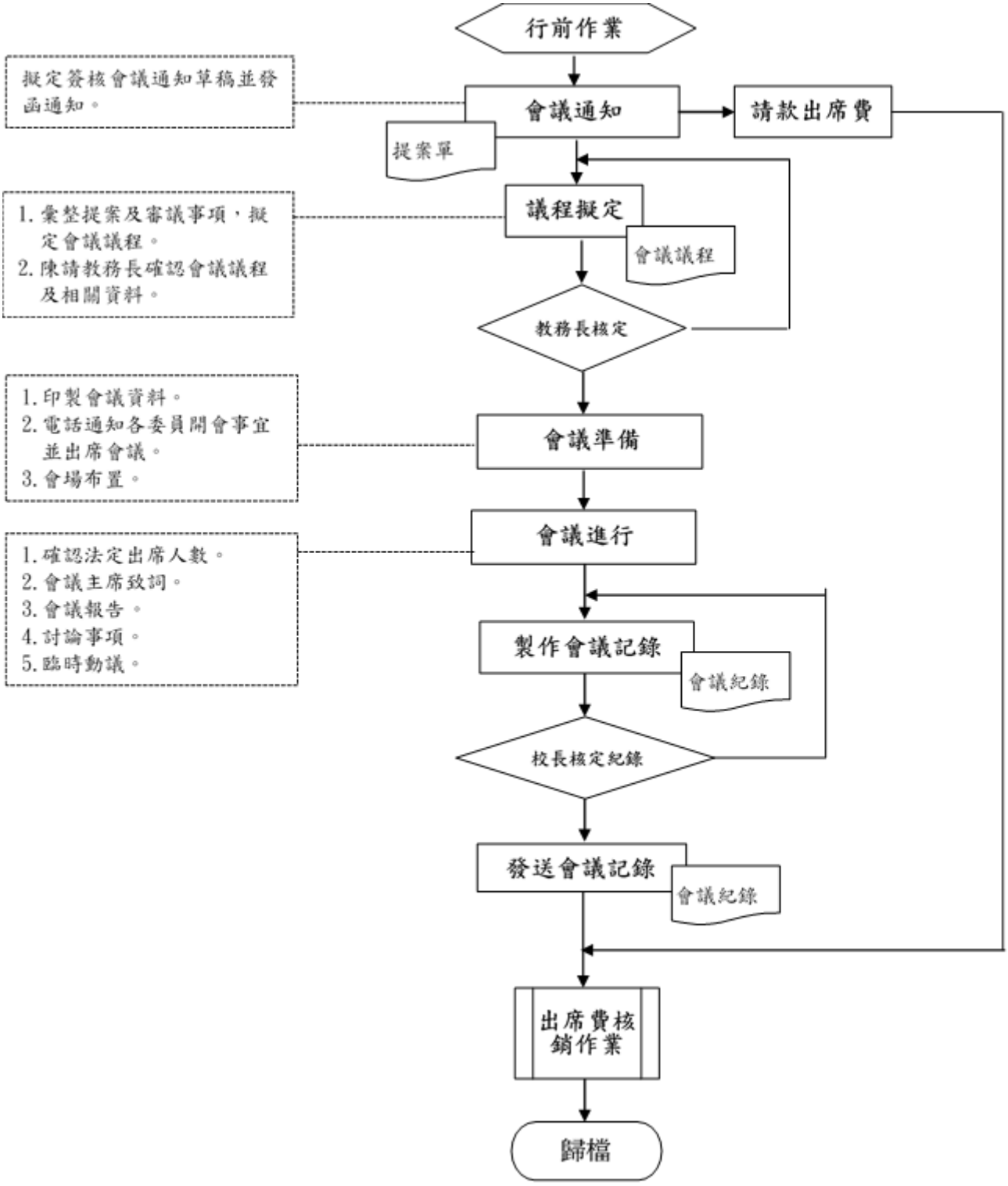
公共事務室主任、綜合業務組組長、試務組組長、核計組組長、庶務組組長、出 納組組長、電算組組長、會計組組長，共 8 人。

	三、任務編組 招生委員會設招生中心，設主任一人，由副教務長擔任，並以校內任務編組方式設下列各工作組，辦理各項招生及受託辦理之考試業務： 一、綜合業務組：由教務處招生組負責，招生組組長擔任組長。 二、試務組：由教務處課務組負責，課務組組長擔任組長。 三、核計組：由教務處註冊組負責，註冊組組長擔任組長。 四、庶務組：由總務處事務組負責，事務組組長擔任組長。 五、出納組：由總務處出納組負責，出納組組長擔任組長。 六、電算組：由資訊中心校務資訊一組負責，校務資訊一組組長擔任組長。 七、會計組：由會計室歲計組負責，歲計組組長擔任組長。 **四、出席與決議標準** (一)出席標準 當然委員及一般委員(含代理人)出席超過半數始得開議。 (二)決議標準 出席委員過半數(不含半數)同意始得決議。
作業程序	**一、行前作業** (一)會議通知(兩周前) 1.擬定簽核會議通知草稿並發函通知。 2.填單請款申請委員出席費。 (二)議程擬定(一周前) 1.彙整提案及審議事項，擬定會議議程。 2.陳請教務長確認會議議程及相關資料。 (三)會議準備(一天前) 1.印製會議資料。 2.電話通知各委員開會事宜並出席會議。 3.會場布置。 **二、會議進行** (一)確認法定出席人數 該次會議委員達半數出席使得開議。 (二)會議主席致詞 1.校長(主任委員)為主席，因故無法主持會議時，由學術副校長(副主任委員)代理之；校長、學術副校長皆無法主持會議時，由教務長(執行長)代理之；以上委員皆無法主持會議時，由副教務長(副執行長)代理之。

	2.主席於會議前先致詞。 (三)會議報告 1.確認前次會議紀錄 針對前次會議交辦事項、決議之執行狀況進行確認。 2.報告事項 各項招生進行狀況、數據統計、教育部重大政策轉知及說明、招生系所辦理招生作業瑕疵案例分享等。 (四)討論事項 針對會議討論事項進行討論，其事項需要議決者，須出席委員過半數同意。 (五)臨時動議 是否重要事項需要提出討論，需有委員附議始得提出討論。 **三、會後作業** (一)完成會議記錄 1.會議記錄應於會議結束後兩周內完成。 2.陳請校長核定。 (二)相關法規修訂依程序簽請相關主管通過，報教育部核備、通過。 (三)修訂後招生日程表及簡章草案，經簽請同意公告於本校招生資訊網。 (四)確定錄取標準及正備取名單後，經簽請同意公告正式榜單於本校招生資訊網。 **四、出席費核銷程序** (一)出席委員簽到記錄與核發出席費金額一致。 (二)未出席委員之出席費繳回出納組，並開立收據。 (三)填具核銷單據檢附委員出席簽到表，經主管同意蓋章後送會計室辦理核銷。
控制重點	一、會議通知是否於會前至少兩周發送各與會委員。 二、委員出席費是否依據出席狀況發放。 三、出席人數是否達到法定開會人數。
使用表單	一、委員簽到表。 二、最低錄取成績標準單 三、簡章分則調查表

法源依據及相關規章	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》 二、《入學大學同等學力認定標準》 三、《輔仁大學招生委員會設置辦法》 四、《輔仁大學招生考試試場規則及違規處理辦法》 五、《輔仁大學招生考試申訴處理要點》 六、《僑生回國就學及輔導辦法》 七、《香港澳門居民來臺就學辦法》 八、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 九、《外國學生來台就學辦法》 十、《大學辦理國外學歷採認辦法》 十一、《輔仁大學考生個人資料蒐集、處理及利用告知事項》 十二、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》 十三、《大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法》 十四、《大陸地區學歷採認辦法》 十五、《輔仁大學運動成績優良學生單獨招生規定》 十六、《輔仁大學進修學士班招生規定》 十七、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》 十八、《輔仁大學轉學生招生規定》 十九、《輔仁大學護理學系二年制在職專班招生規定》 二十、《輔仁大學碩士在職專班招生規定》 二十一、《輔仁大學碩博士班招生規定》 二十二、《輔仁大學招生考試身心障礙考生應考服務辦法》 二十三、《輔仁大學招生考試突發傷病考生應考服務辦法》 二十四、《輔仁大學學士後法律學系招生規定》 二十五、《輔仁大學天主教研修學士學位學程招生規定》 二十六、《輔仁大學原住民碩士在職專班招生規定》

流程圖：


行前作業
擬定簽核會議通知草稿並發函通知。
會議通知
請款出席費
提案單
1. 彙整提案及審議事項，擬定會議議程。
2. 陳請教務長確認會議議程及相關資料。
議程擬定
會議議程
教務長核定
1. 印製會議資料。
2. 電話通知各委員開會事宜並出席會議。
3. 會場布置。
會議準備
會議進行
1. 確認法定出席人數。
2. 會議主席致詞。
3. 會議報告。
4. 討論事項。
5. 臨時動議。
製作會議記錄
會議紀錄
校長核定紀錄
發送會議記錄
會議紀錄
出席費核銷作業
歸檔

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	教學助理申辦控制作業	項目編號	5000-08-人事-01
單位名稱	教務處 教師發展與教學資源中心	初版審定	108.05.30

說明	目的 本校為提昇教學品質，並提供品學兼優之學生協助教師教學與同儕學習之機會。
作業程序	**一、一般課程教學助理優先補助原則** 優先進用身障生或原民生教學助理；數位翻轉與互動創新類特色課程；專業課程以英語授課者；必修課；以修課人數 70 人以上；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。 **二、教學助理之資格及遴選** (一)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。 (二)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。 (三)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。 **三、教學助理之分類與內容** (一)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。 (二)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。 (三)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。 (四)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。

四、教學助理之配置

(一)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。

(二)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。

(三)一般課程之教學助理

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。

(四)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。

五、教學助理經費之來源

(一)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。

(二)研究生獎助學金核發額度之增減得視當學年度預算額度之寬絀調整。

六、課程教學助理獎勵金之發給原則與支給標準

(一)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。

(二)每學期獎勵金額度上限學士班依本校學生助學金給付標準調整給付上限，碩士班學生 64,000 元，博士班學生 80,000 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。

(三)獎勵金按月發放。核撥月份每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則；第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。但未全程參與該學期學習活動者，應依其實際從事學習活動日覈實計發。

(四)教學助理因故提前終止學習活動者，自終止日起，停發本獎勵金。

七、教學助理之訓練

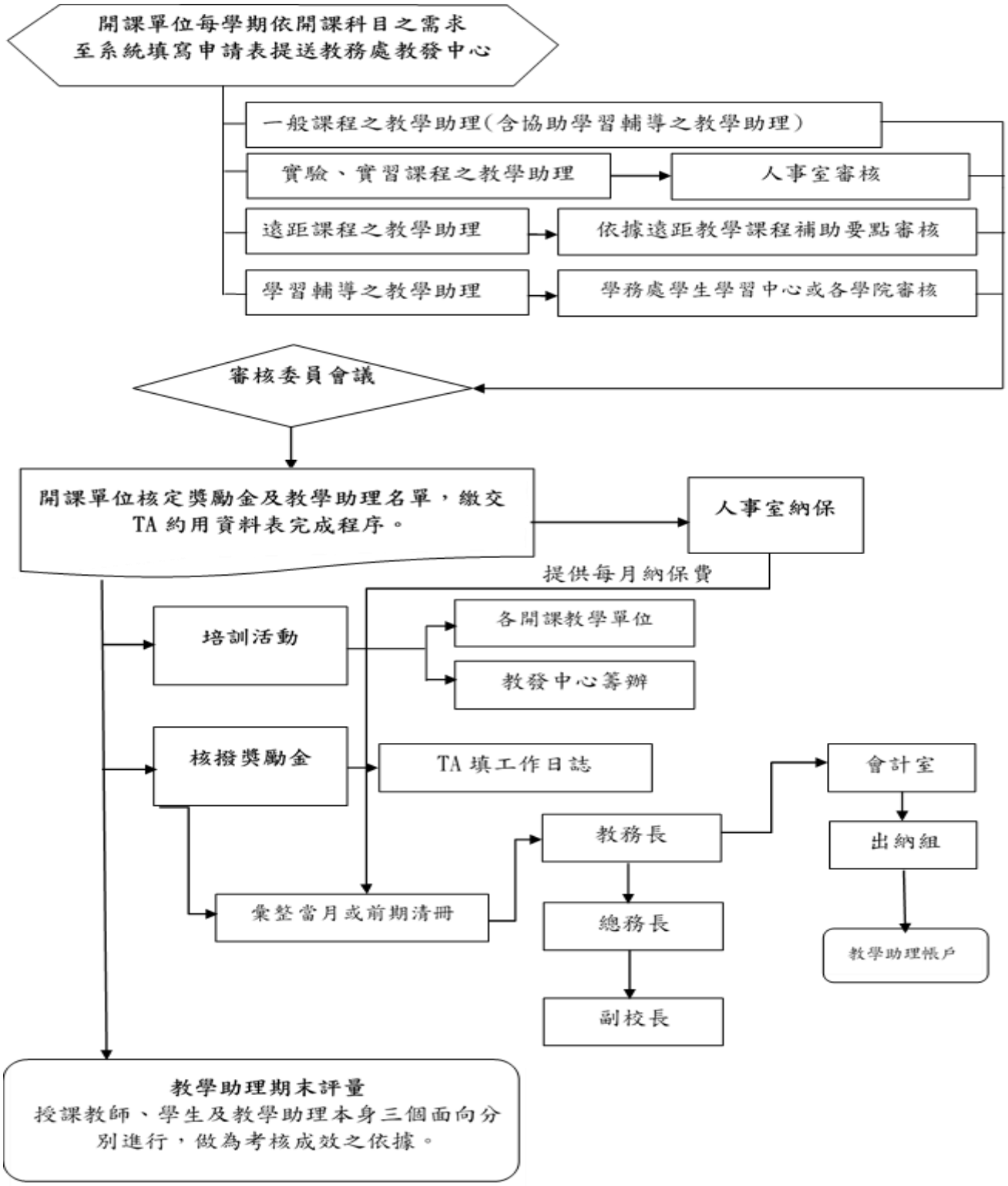
(一)為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處教師發展與教學資源中心、學務處學生學習中心或各教學單位於每學期依權責舉辦教學助理訓練。

(二)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

	者取消其獲頒學期教學助理證書資格。 **八、受補助課程之成效考核** (一)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線上問卷成果填答。 (二)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。 (三)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。
控制重點	一、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。 二、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。 三、教發中心、各院級單位或學務處學生學習中心等獲補助單位是否於每學期依權責舉辦教學助理訓練。 四、各院系是否按時繳核定表及每月彙整 TA 工作日誌，依行政流程辦理教學助理獎勵金請款作業。 五、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納保及獎勵金核銷作業。 六、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。 七、各學院或學務處學生學習中心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。
使用表單	一、課程教學助理申請表。 二、教學助理使用行政轉教學助學金 5%經費統計表。 三、教學助理核定表。 四、教學助理約用資料表。 五、教學助理保密同意書。 六、教學助理獎勵金請領清冊。 七、教學助理變更需求表。 八、人事室退保申請單。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教學助理設置辦法》。 二、《輔仁大學研究生獎助學金發給辦法》。 三、《輔仁大學助理人員管理辦法》。 四、《教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則》。 五、《勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則》。 六、《就業服務法》。 七、《勞動基準法》。

流程圖：


開課單位每學期依開課科目之需求
至系統填寫申請表提送教務處教發中心
一般課程之教學助理(含協助學習輔導之教學助理)
實驗、實習課程之教學助理
人事室審核
遠距課程之教學助理
依據遠距教學課程補助要點審核
學習輔導之教學助理
學務處學生學習中心或各學院審核
審核委員會議
開課單位核定獎勵金及教學助理名單，繳交
TA 約用資料表完成程序。
人事室納保
提供每月納保費
培訓活動
各開課教學單位
教發中心籌辦
核撥獎勵金
TA 填工作日誌
會計室
教務長
出納組
彙整當月或前期清冊
總務長
教學助理帳戶
副校長
教學助理期末評量
授課教師、學生及教學助理本身三個面向分
別進行，做為考核成效之依據。

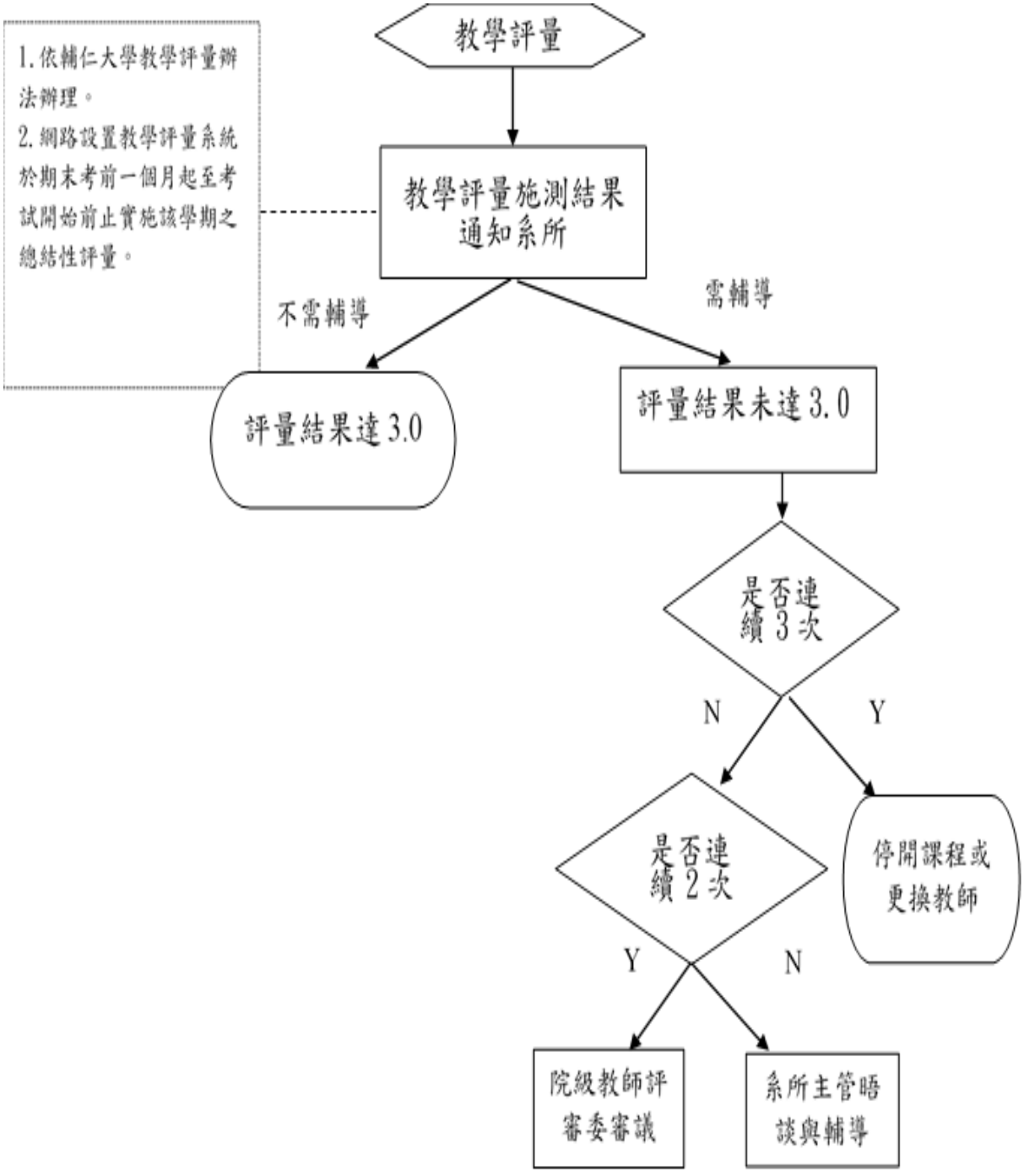
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	教學互動與評量控制作業	項目編號	5000-08-考評-01
單位名稱	教務處 教師發展與教學資源中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、教學互動與評量之意義** (一)為協助本校教師提升教學品質，增進師生互動。 (二)提供教師聘任、評鑑與升等等有關教學之成績佐證資料。 (三)專、兼任任課教師均有接受教學評量之義務。 **二、教學互動與評量施測** (一)自開學第二週起開放，供各課程修課學生自由上網反應意見。 (二)教學設計與互動評量委員會，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。
作業程序	**一、教學評量實施** (一)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。 (二)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。 (三)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。 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.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。 **二、教學設計與互動評量委員會設置** (一)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。 (二)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。 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.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。 **三、輔仁大學教學評量資料需求申請** 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。
控制重點	一、教學評量起迄時間設定（互動平台及總結性評量）是否正確。 二、教學評量系統人員維護是否正確。 三、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。
使用表單	一、教學評量起迄時間設定（互動平台及總結性評量）是否正確。 二、教學評量系統人員維護是否正確。 三、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。
法源依據及相關規章	一、《教學設計與互動評量委員會設置辦法》。 二、《輔仁大學教學評量辦法》。

流程圖：


1.依輔仁大學教學評量辦法辦理。
2.網路設置教學評量系統於期末考前一個月起至考試開始前止實施該學期之總結性評量。
教學評量
教學評量施測結果通知系所
不需輔導
需輔導
評量結果達3.0
評量結果未達3.0
是否連續3次
N
Y
是否連續2次
停開課程或更換教師
Y
N
院級教師評審委審議
系所主管晤談與輔導

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

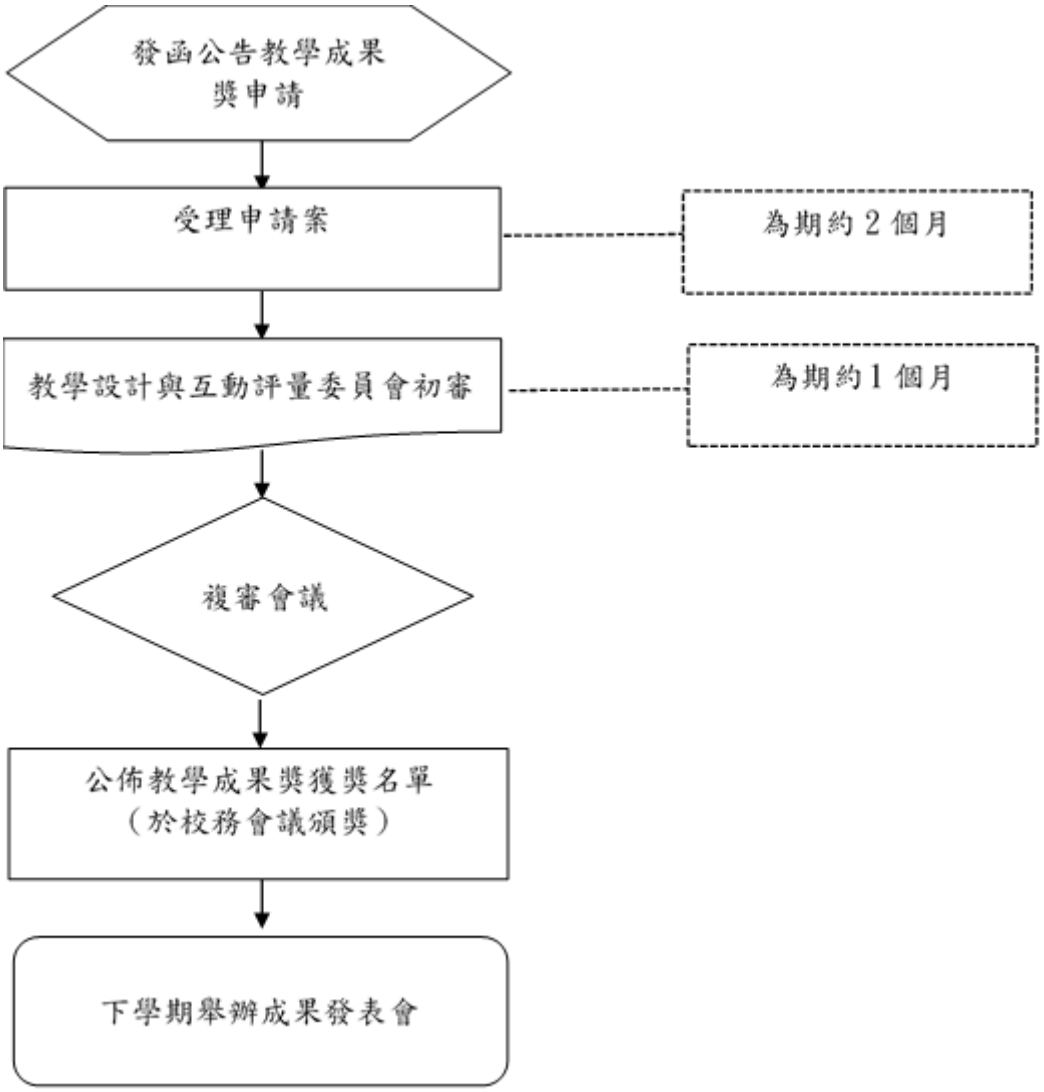
教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	教學成果獎勵控制作業	項目編號	5000-08-獎勵-01
單位名稱	教務處 教師發展與教學資源中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、教學成果獎之意義** 為提升本校教學品質，積極改進教學方法與內容，鼓勵教師踴躍於教學創新。 **二、教學成果獎申請與審查方式** (一)學教務處每學年定期發函接受申請。 (二)教學設計與互動評量推動委員會進行專業審查與評選。 (三)依評選結果每案獎勵新台幣伍萬至拾萬元整。
作業程序	**一、發函公告教學成果獎申請** (一)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。 (二)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。 **二、受理申請案件** (一)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。 (二)教師教學成果獎勵的申請需檢附教學成果獎勵申請表、教學程果報告書、智慧財產切結書、授權書、自我檢核表、教學影片與電子光碟。 **三、教學設計與互動評量委員會** (一)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。 (二)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。 **四、複審會議** (一)經由委員初審的意見彙整，將進行教學成果獎的複審會議。 (二)凡超過三分之二委員同意之教學成果獎即予以通過。 (三)委員會針對特殊案件進行討論與表決是否通過。 **五、公佈教學成果獎獲獎名單。** 成果發表會。
控制	一、申請教學成果獎勵教師資格的符合。

重點	二、申請資料的確認。 三、教學設計與互動評量委員會委員意見的確認。
使用表單	教學成果獎申請表。
法源依據及相關規章	輔仁大學教學成果獎勵辦法。

流程圖：


發函公告教學成果獎申請
受理申請案
為期約 2 個月
教學設計與互動評量委員會初審
為期約 1 個月
複審會議
公佈教學成果獎獲獎名單（於校務會議頒獎）
下學期舉辦成果發表會

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

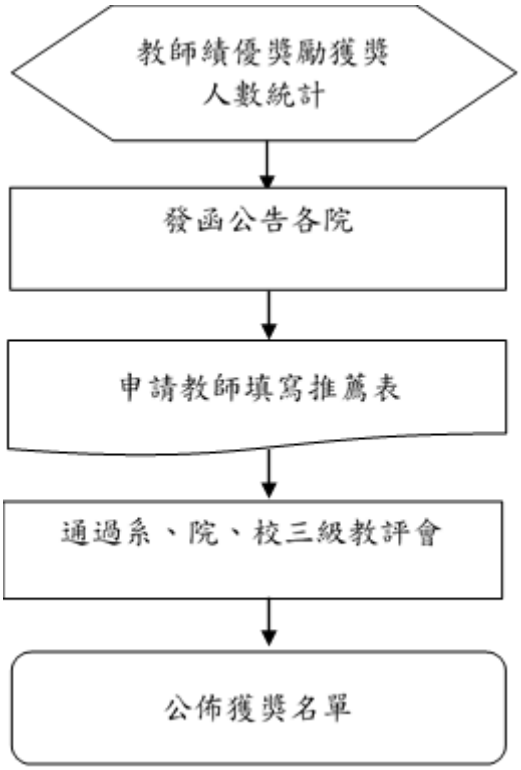
教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	教師教學績優獎勵控制作業	項目編號	5000-08-獎勵-02
單位名稱	教務處 教師發展與教學資源中心	初版審定	108.05.30

說明	**一、教師教學績優獎勵之意義** 為鼓勵本校教師勤於教學，提升教學成果。 **二、教師教學績優獎勵推薦方式** (一)學專任講師以上之教師，並須在本校任教滿一年。 (二)各學院、全人教育課程中心依專任講師以上教師人數按每二十名設一名，如餘額超過（含）十人以上者，得增設一名。 (三)推薦之人選必須經系、院、校三級教評會之審查。
作業程序	**一、教師績優獎勵獲獎人數統計** (一)本校為鼓勵教師勤於教學，提升教學成，特設此獎勵。 (二)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。 **二、受理申請案件發函公告各院教學績優獎申請** (一)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。 (二)申請教師需檢附輔仁大學教師教學績優獎勵推薦表。 (三)申請的教師需通過經系、院、校三級教評會之審查。
控制重點	一、各院獲獎教師人數試算。 二、申請教學績優獎教師資格的符合。 三、申請資料的確認。
使用表單	一、輔仁大學教師教學績優獎勵推薦表。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教師教學績優獎勵辦法》。

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	遠距課程開設控制作業	項目編號	5000-08-課程-01
單位名稱	教務處 教師發展與教學資源中心	初版審定	107.06.28

說明

一、遠距教學課程之定義

(一)依據「專科以上學校遠距教學實施辦法修正條文」訂定本校「輔仁大學教師開授遠距教學課程實施辦法」。

(二)第二條規定：遠距教學係指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。遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數。

(三)第八條規定：各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公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。

二、遠距教學課程之學分數

(一)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。

(二)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。

作業程序

一、課程申請流程

(一)遠距課程申請以公文與電子公告信通知各學院、全人中心與系所。

(二)遠距教學課程之教學計畫書，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。

(三)開課教師須於前一學期提交遠距教學課程審議暨補助計畫申請表(內含課程計畫書與補助說明書，並應檢附前次開課之課程評量資料)，提送所屬系(所)與院級課程委員會。

(四)系、院課程委員會通過後，將系、院會議紀錄併同申請資料，送交教師發展與教學資源中心彙整後，提送本校數位學習與遠距教學委員會審查。

(五)經數位學習與遠距教學委員會審查通過後，送交校課程委員會審議及教務會議審議後始得開授。

(六)課程計畫書由教師發展與教學資源中心公告於網路上。

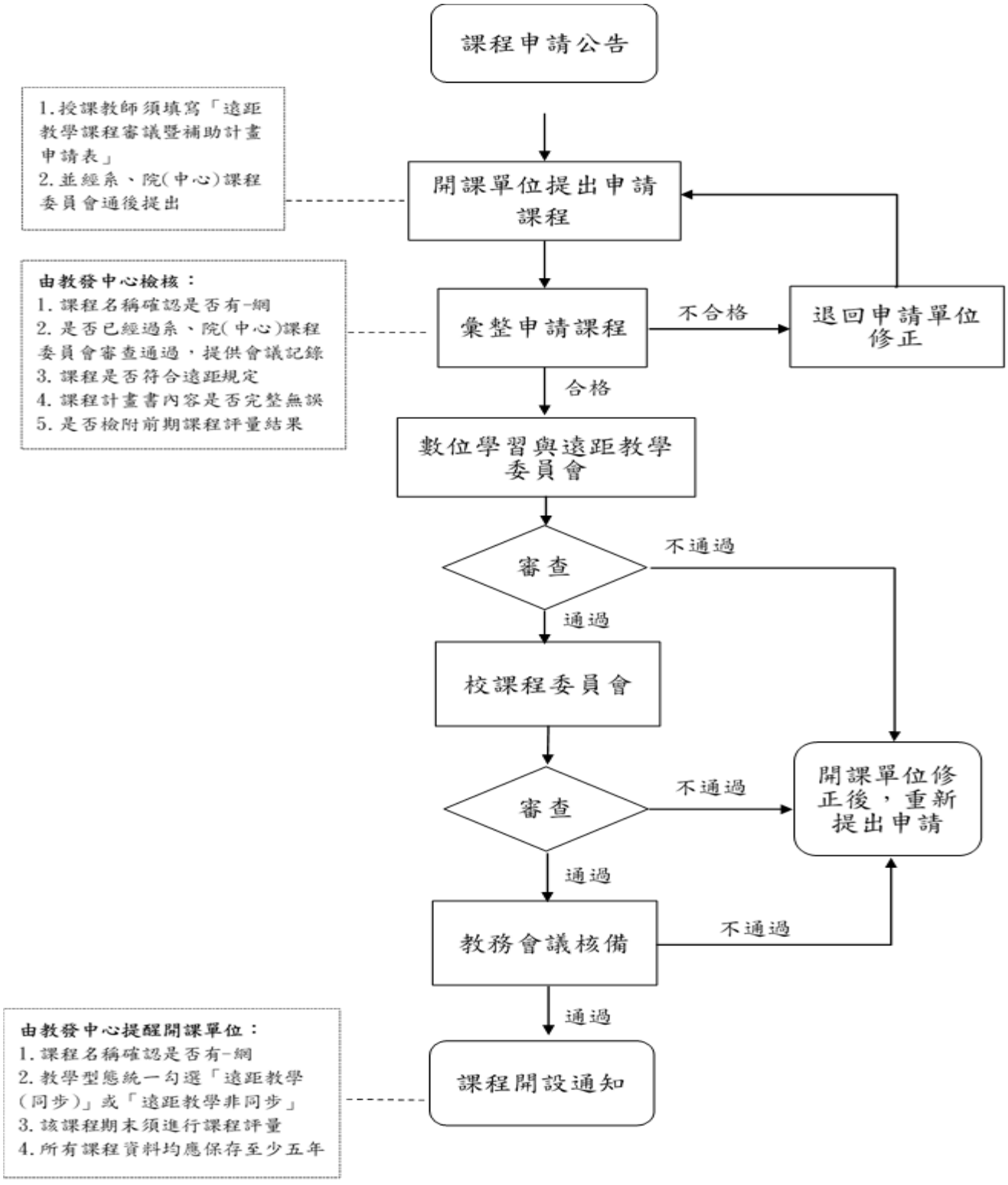
二、課程開設流程(系所秘書與授課教師)

(一)課程申請通過後，通知開課系所，遠距教學課程之課程名稱統一於名稱後加上「-網」，以利辨識。

(二)遠距教學課程開設時，於本校開課系統上，教學型態應統一勾選為「遠距教學(同步)」或「遠距教學非同步」。

	(三)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。 (四)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五年，以供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。 (五)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五年。 **三、教學助理申請** 須申請教學助理之課程，依照教學助理申請作業時程提出申請，經費由教學助理審核委員會決議，數位學習與遠距教學委員會將於課程開設當學期，依課程屬性與修課人數核定教學助理人數。
控制重點	一、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。 二、遠距課程之課程中文名稱後面必須加上「-網」。 三、確認遠距課程之課程計畫書內容是否完整與正確性，是否檢附曾開設學期之課程評量結果與院會議紀錄。 四、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。 五、學期末授課教師務必實施教學評鑑。
使用表單	輔仁大學遠距教學課程審議暨補助計畫申請表
法源依據及相關規章	一、輔仁大學教師開授遠距教學課程實施辦法 二、輔仁大學遠距教學課程補助要點

流程圖：


課程申請公告
1.授課教師須填寫「遠距教學課程審議暨補助計畫申請表」
2.並經系、院(中心)課程委員會通後提出
開課單位提出申請課程
由教發中心檢核：
1.課程名稱確認是否有-網
2.是否已經過系、院(中心)課程委員會審查通過，提供會議記錄
3.課程是否符合遠距規定
4.課程計畫書內容是否完整無誤
5.是否檢附前期課程評量結果
彙整申請課程
不合格
退回申請單位修正
合格
數位學習與遠距教學委員會
審查
不通過
通過
校課程委員會
審查
不通過
開課單位修正後，重新提出申請
通過
教務會議核備
不通過
通過
由教發中心提醒開課單位：
1.課程名稱確認是否有-網
2.教學型態統一勾選「遠距教學(同步)」或「遠距教學非同步」
3.該課程期末須進行課程評量
4.所有課程資料均應保存至少五年
課程開設通知

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

教學事項　　版次 6.0

作業項目名稱	多媒體遠距教室場地使用控制作業	項目編號	5000-09-其他-01
單位名稱	教務處 外語教學資源與自學中心	初版審定	107.06.28

說明

一、遠距教室設置地點與目的

中心管理遠距教室共 4 間，分別於聖言樓 9 樓 SF911-1、外語大樓 LA302(趙德恕神父紀年講堂)及德芳外語大樓 FG202 與 FG302 教室，內部皆裝設 Scopia 多點視訊會議系統，可協助全校教師進行同步、非同步遠距課程及支援全校各單位進行視訊會議。

二、遠距教學教室之使用範圍與優先順序

(一)同步遠距課程。

(二)視訊會議。

(三)非同步遠距課程。

(四)特殊功能設備需求之借用。

三、遠距教學教室之使用申請

(一)遠距教學教室開放全校各系、所申請使用，如需排入課程或臨時借用，應填寫「遠距教室排課申請表」或「遠距教室臨時借用申請表」，經本中心審核通過後方可使用。

(二)遇有使用時段衝突時，應依上開優先順序原則進行協調。優先順序於後位　者如已排入課程，但使用時段卻與教室設備需求更為殷切者衝突時，優先順序於後位者需配合調課。

四、遠距教學教室注意事項

(一)遠距教學教室內部之設備屬精密儀器，進行同步、非同步遠距課程及視訊會議連線時需由本中心人員代為操控，故須事先申請排課，方可安排技術人員。如為臨時性遠距課程或視訊會議，應於使用日前兩週預約，以利進行連線測試。

(二)本校校內單位借用遠距教學教室不另收取費用，若使用本中心之耗材，費用自付。非常態課程臨時借用遠距教學教室者，可能有設備操控人員之工讀費產生，應由使用單位自付。

(三)遠距教學教室內嚴禁飲食。

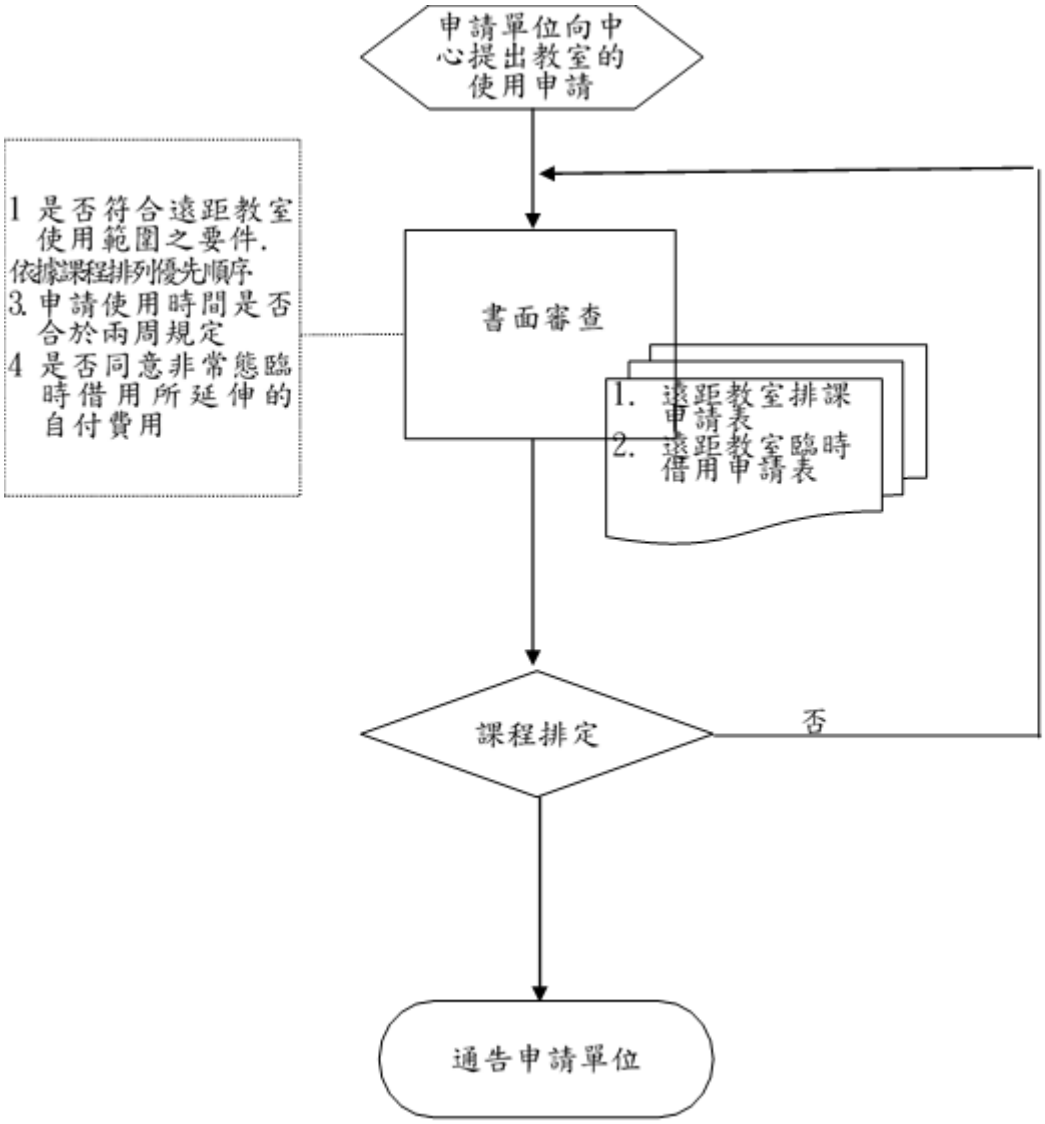
作業程

一、申請使用單位向中心提出教室使用申請。

二、中心依據申請單位所提之「遠距教室排課申請表」或「遠距教室臨時借用申請表」進行排課優先順序之書面審查。

序	三、書面審查合乎規定者則列入課程，不通過者退回原來單位重新申請。 四、通告申請單位。
控制重點	一、申請單位是否符合遠距教室使用範圍之要件。 二、申請單位是否同意教室使用的優先順序，並配合必要的臨時調課。 三、申請使用時間是否合於兩周規定期限，以便進行連線測試或安排操作人員。 四、申請單位是否同意非常態臨時借用所延伸的自付費用，以便及時安排設備與人力。
使用表單	一、遠距教室排課申請表 二、遠距教室臨時借用申請表
法源依據及相關規章	《輔仁大學外語教學資源中心遠距教學教室管理要》

流程圖：


申請單位向中心提出教室的使用申請
1 是否符合遠距教室使用範圍之要件.
依據課程排列優先順序
3. 申請使用時間是否合於兩周規定
4 是否同意非常態臨時借用所延伸的自付費用
書面審查
1. 遠距教室排課申請表
2. 遠距教室臨時借用申請表
課程排定
否
通告申請單位

捌、學生事項

一、目的

為使本校下列學生事項之作業程序有所依循。

(一) 5100-01-知能-01-知能態度檢測控制作業

(二)5100-01-遴聘-01-導師遴聘控制作業

(三)5100-01-證照-01-證照系統管理機制控制作業

(四)5100-02-申訴-01-學生申訴提起控制作業

(五)5100-02-申訴-02-學生申訴評議控制作業

(六)5100-02-申訴-03-學生申訴執行控制作業

(七)5100-02-行政-01-學生獎懲委員會控制作業

(八)5100-02-兵役-01-學生兵役-申辦緩徵與儘後召集控制作業

(九)5100-02-兵役-02-學生兵役-在學役男申請出境控制作業

(十)5100-02-兵役-03-學生兵役-申報離校學生緩徵原因註銷與儘後召集原因註銷控制作業

(十一)5100-02-助學-01-「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請控制作業

(十二)5100-02-助學-02-校內獎助學金申請控制作業

(十三)5100-02-助學-03-就學優待減免控制作業

(十四)5100-02-助學-04-學生就學貸款控制作業

(十五)5100-02-助學-05-校外獎助學金控制作業

(十六)5100-02-性平-01-校園性平事件申復案控制作業

(十七)5100-02-性平-02-校園性平事件通報、受理案件控制作業

(十八)5100-02-性平-03-校園性平事件調查控制作業

(十九)5100-02-建言-01-愛校建言控制作業

(二十)5100-02-急難-01-教育部學產基金設置急難慰問金控制作業

(二十一)5100-02-急難-02-學生急難救助金控制作業

(二十二)5100-02-慶典-01-重大慶典活動控制作業

(二十三)5100-02-獎懲-01-學生違規銷過控制作業

(二十四)5100-02-獎懲-02-學生獎懲及操行成績控制作業

(二十五)5100-02-請假-01-學生請假(公假)控制作業

(二十六)5100-02-請假-02-學生請假(事病病假喪假生理假)控制作業

(二十七)5100-02-請假-03-學生請假(產假或哺育幼兒假)控制作業

(二十八)5100-03-行政-01-學生代表選務控制作業

(二十九)5100-03-行政-02-社團博覽會辦理控制作業

(三十)5100-03-行政-03-校慶園遊會辦理控制作業

(三十一)5100-03-行政-04-社團評鑑辦理控制作業

(三十二)5100-04-其他-01-特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)辦理控制作業

(三十三)5100-04-其他-02-食物中毒處理控制作業

(三十四)5100-04-保健-01-緊急傷病處裡控制作業

(三十五)5100-04-保健-02-傳染病防治控制作業

(三十六)5100-04-保健-03-學生健康檢查控制作業

(三十七)5100-04-培訓-01-特殊教育學生助理人員培訓控制作業

(三十八)5100-04-無礙-01-報部申請改善校園無障礙環境補助控制作業

(三十九)5100-04-補助-01-交通費補助代辦控制作業

(四十)5100-04-補助-02-特殊教育獎助學金代辦控制作業

(四十一)5100-04-輔導-01-資源教室課業輔導控制作業

(四十二)5100-04-輔導-04-特殊教育學生輔導活動辦理控制作業

(四十三)5100-05-行政-01-畢業紀念冊製作輔導控制作業

(四十四)5100-06-保險-01-僑陸生醫療傷害保險招標控制作業

(四十五)5100-06-通報-01-僑生學籍異動通報控制作業

(四十六)5100-06-通報-02-陸生學籍異動通報控制作業

(四十七)5100-06-經費-01-僑生輔導實施計畫經費及使用控制作業

(四十八)5100-06-經費-02-清寒僑生助學金申請控制作業

(四十九)5100-06-經費-03-清寒僑生服務學習扶助金申請控制作業

(五十)5100-06-經費-04-優秀陸生獎學金申請控制作業

(五十一)3801-01-租用-01-寒暑假團體宿舍租用控制作業

(五十二)5401-01-輔導-01-危機學生輔導管理控制作業

二、適用範圍

本校學生事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

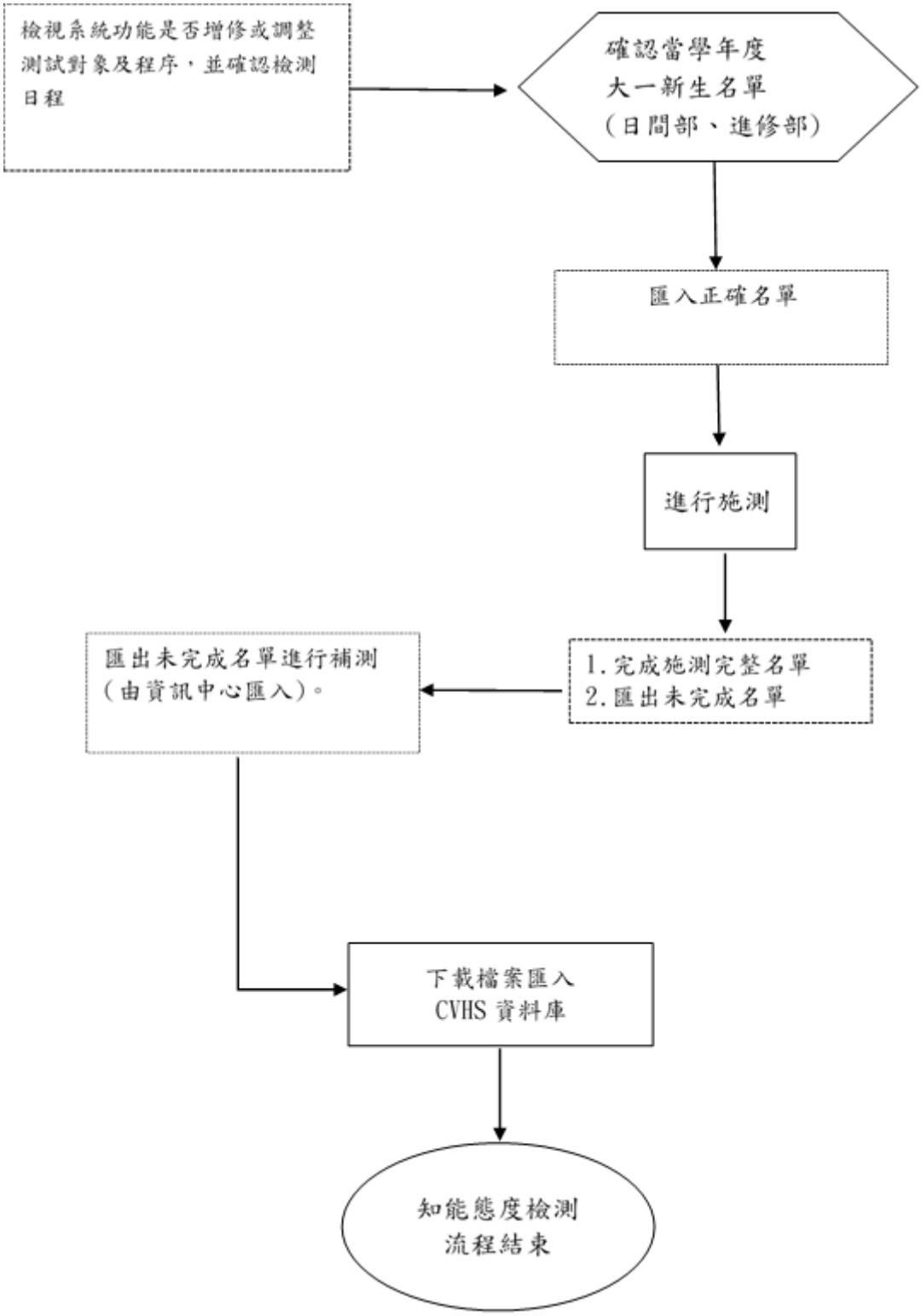
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	知能態度檢測控制作業	項目編號	5100-01-知能-01
單位名稱	學生事務處	初版審定	108.05.30

說明	**一、檢測目的** 原為「社會適應能力檢測」(99 學年度至 101 學年度)，改為直接引用「知能態度檢測系統」。 本校「知能態度檢測」於 101 學年度試行結合電子註冊程序對日間部大一新生（不含進修部、學士後法律學系、研究所及外籍生）進行施測，並於 102 學年度起正式上線。自 103 學年度起，施作對象增加進修部大一新生。另教務處結合教學評量，自 104 學年度第 1 學期起加測大二生、106 學年度第 1 學期起加測大四生。本系統檢測的評量內容分為兩部份，一為知識評量 33 類，一為技能評量 43 類。 **二、施測對象** 本校學士班大一新生(入學當學期施測)，二年級、四年級(當學年第一學期施測)
作業程序	**一、前置作業** (一)檢視是否增修系統選項功能或調整檢測對象及程序。 (二)確認日間部及進修部大一新生註冊須知並再確認檢測日程。 (三)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。 **二、執行作業** (一)受理大一新生線上檢測(檢測日程期間)。 (二)匯出未完成檢測名單轉資訊中心匯入電子註冊系統。 (三)重新開放系統進行補測。 **三、結案** (一)載檢測結果原始檔。 (二)轉職輔組匯入 CVHS 資料庫。 (三)資料建檔。
控制重點	一、勿過早申請並匯入檢測名單，以免因新生名單仍有註冊異動而需要抽換。 二、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”。

使用表單	輔仁大學資料下載/異動申請表。
法源依據及相關規章	依據本校「基本素養培育與檢測委員會」會議紀錄辦理

流程圖：


檢視系統功能是否增修或調整測試對象及程序，並確認檢測日程
確認當學年度大一新生名單（日間部、進修部）
匯入正確名單
進行施測
1.完成施測完整名單
2.匯出未完成名單
匯出未完成名單進行補測（由資訊中心匯入）。
下載檔案匯入CVHS資料庫
知能態度檢測流程結束

作業項目名稱	導師遴聘控制作業	項目編號	5100-01-遴聘-01
單位名稱	學生事務處	初版審定	107.06.28

說明

一、導師遴聘之目的

為建立全校導師遴選聘任制度，以各學院為統籌單位，由各學院依法規設置「院導師工作委員會」，並透過實質的提名及審議過程遴選導師，期優先遴選積極輔導學生之適合專任教師擔任導師。

二、實施期程

依據《輔仁大學導師遴聘辦法》第五條，導師遴選工作應於學年結束前一個月完成，並為彰顯導師遴聘作業實質效能，實務運作上期許各學院召開「院導師工作委員會議」，能配合於「導師時間」開課前完成。

三、適用範圍

依據《輔仁大學導師遴聘辦法》所實施的導師遴聘制度與工作，以大學部之日間部各學系的班級導師以及院、系導師代表為主。

四、各學院「院導師工作委員會」組成

「院導師工作委員會」由院長召集之，成員包括院長、院導師代表、系導師代表、創辦單位代表、使命室主管組成，並得邀請院輔導教官、學生輔導中心院專責輔導老師及宗輔人員列席參與。

作業程序

一、學務處導師遴聘行政推動作業

(一)函稿製作：每學年度發函全校各院系，啟動次學年度之全校導師遴聘工作。

(二)上述公文簽核流程應包括：主任導師、學務長、使命副校長。

(三)彙整及簽辦各學院函覆學務處的各院、系導師代表及班級導師代表推薦名單，由使命副校長核定，再簽呈校長核聘之(核聘簽呈需會辦人事室提供聘函字號)。

(四)學務處製作核定後的導師名單聘函，於全校導師會議頒發。

二、各院系導師遴聘作業

(一)各學系導師遴聘作業

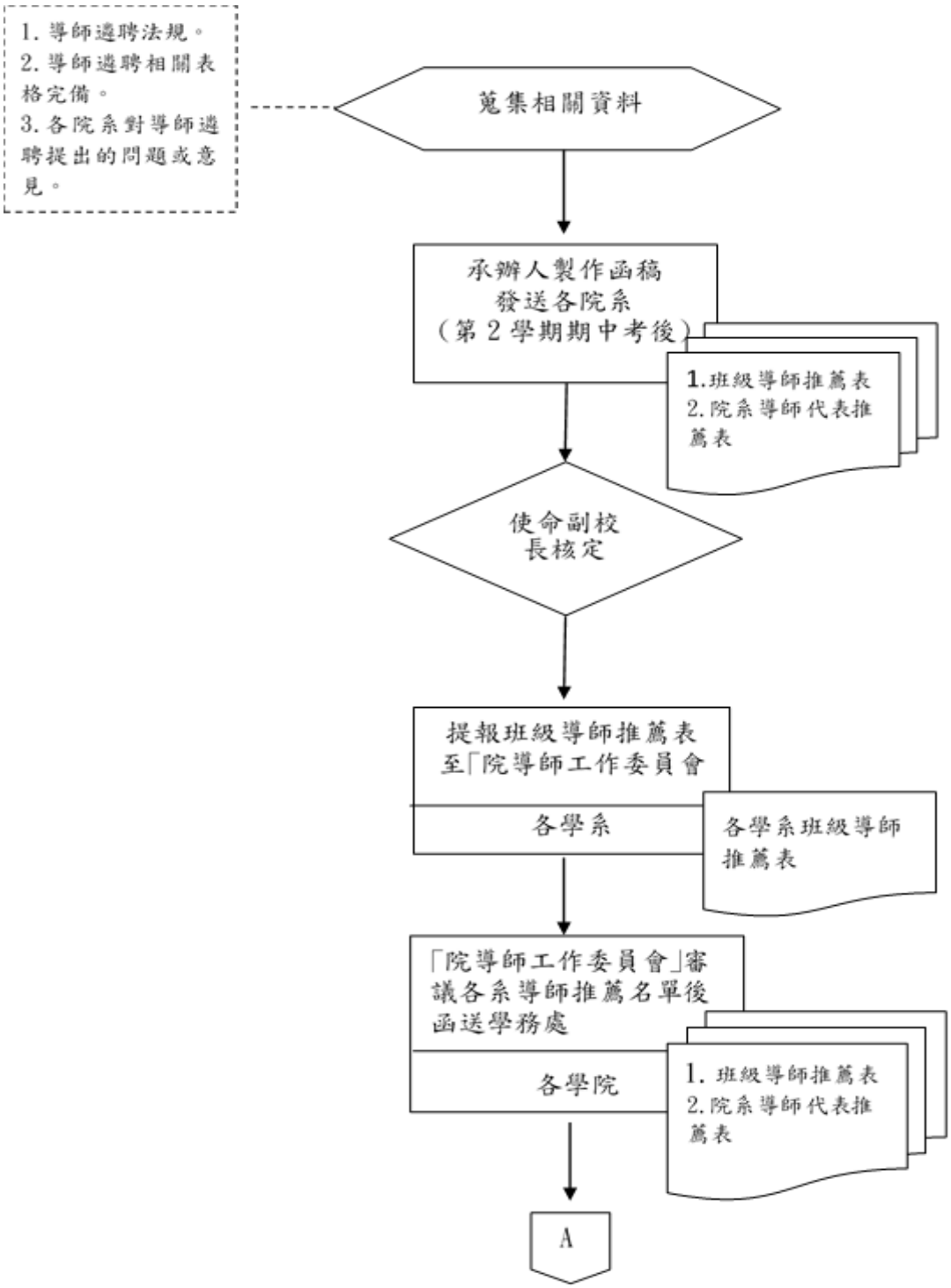
1.接獲學務處來函，配合將各班級導師推薦名單提報至所屬學院之「院導師工作委員會」。

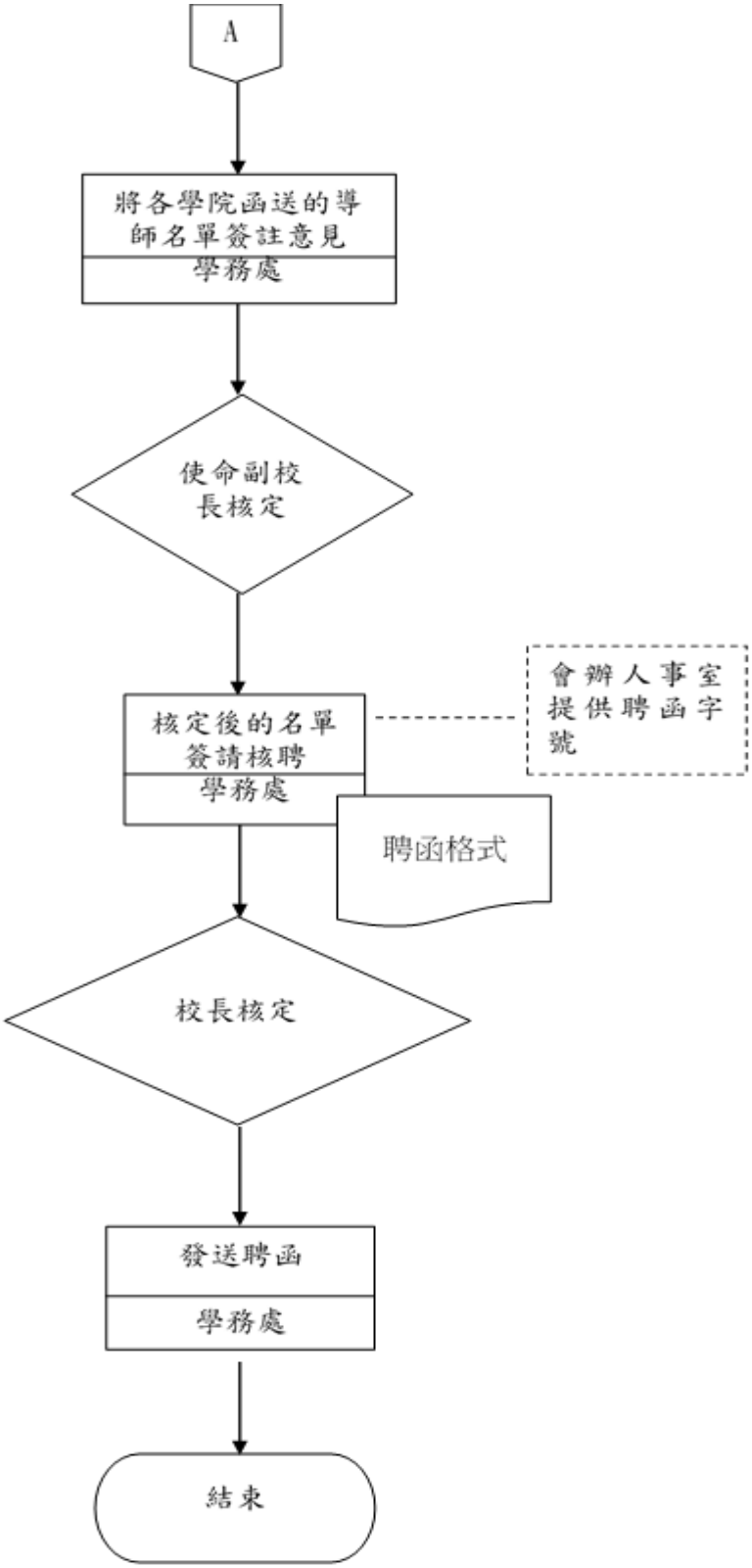
2.請各學系優先考慮推薦有高度意願、熱誠，樂於與學生交談、協助解決課業、生活、交友、心理及生涯發展等相關問題，並能積極輔導學生參與專業學術活動、課室內外學習活動之適合專任教師擔任導師。

3.各學系配合於「導師時間」開課前完成班級導師推薦，並使推薦名單與「導師時

	間」開課之教師名單具有一致性。 (二)各學院導師遴聘作業 1.各院系接獲學務處來函，召開院導師工作委員審核會議， 2.各學院之「院導師工作委員會」，應就所屬各系所提報之導師名單，根據導師輔導紀錄系統、各級導師會議及知能研習參與相關資訊，以及各系主任之推薦意見進行審查，決定導師人選。 3.各學院將「院導師工作委員會」通過遴選之導師名單，連同會議記錄函送學生事務處簽註意見後，由使命副校長核定，呈請校長核聘之。
控制重點	一、學務處是否掌握時效性，於每學年第 2 學期期中考後，發函啟動次學年度的導師遴聘工作，提醒各院系推薦班級導師及導師代表。 二、各學系是否優先推薦適合之「專任教師」擔任導師。 三、各學系的班級導師推薦名單是否配合於「導師時間」開課前完成，並使推薦名單與「導師時間」開課之教師名單具有一致性。 四、各學院是否召開「院導師工作委員會」，審議各學系班級導師推薦名單及院、系導師代表推薦名單。 五、各學院「院導師工作委員會」通過遴選之導師名單，是否以函送方式送學生事務處簽註意見。 六、學務處是否於每學年度結束前一個月完成導師遴選簽核。 七、學務處是否將核定的全校導師名單，會辦人事室提供聘書字號製作聘函。
使用表單	一、各學系班級導師推薦表 二、院系導師代表推薦表 三、導師聘函格式
法源依據及相關規章	一《輔仁大學導師輔導工作實施辦法》。 二、《輔仁大學導師遴聘辦法》。

流程圖：


1. 導師遴聘法規。
2. 導師遴聘相關表格完備。
3. 各院系對導師遴聘提出的問題或意見。
蒐集相關資料
承辦人製作函稿
發送各院系
（第 2 學期期中考後）
1.班級導師推薦表
2.院系導師代表推薦表
使命副校
長核定
提報班級導師推薦表
至「院導師工作委員會
各學系
各學系班級導師推薦表
「院導師工作委員會」審議各系導師推薦名單後函送學務處
各學院
1. 班級導師推薦表
2.院系導師代表推薦表
A


A
將各學院函送的導師名單簽註意見
學務處
使命副校長核定
核定後的名單簽請核聘
學務處
會辦人事室提供聘函字號
聘函格式
校長核定
發送聘函
學務處
結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	證照系統管理機制控制作業	項目編號	5100-01-證照-01
單位名稱	學生事務處	初版審定	08.05.30

說明	**一、目標** 為提升本校學生職場競爭力與學用合一之效能，因此本校設置【學生證照管理系統】，讓同學有效管理專業證照，並且讓所屬系所即時掌握本系同學考取狀況，作為各項提報之重要參據。 **二、使用對象** 在學學生、系(所)秘書、行政單位(學務處、資訊中心、研發處)
作業程序	**一、教育部「校務資料庫」填報** (一)研發處轉發教育部「校務資料庫」調查公文。 (二)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。 (三)依統計內容判斷是否需要新增證照類別至教育部。 (四)送交「研發處」處理新增作業。 (五)上傳本校學 17、學 18 統計資料至教育部「校務資料庫」。 **二、學生證照登錄** (一)有無證照類別 (二)向系、所秘書提出新增證照類別申請。 (三)系、所秘書至系統申請新增證照類別。 (四)學務處新增證照類別。 (五)系、所秘書通知學生上網登錄證照。 (六)學生至本校填寫證照並上傳佐證資料。 (七)系、所秘書審核待登錄之證照。 (八)審核通過即完成。
控制重點	一、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。 二、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。

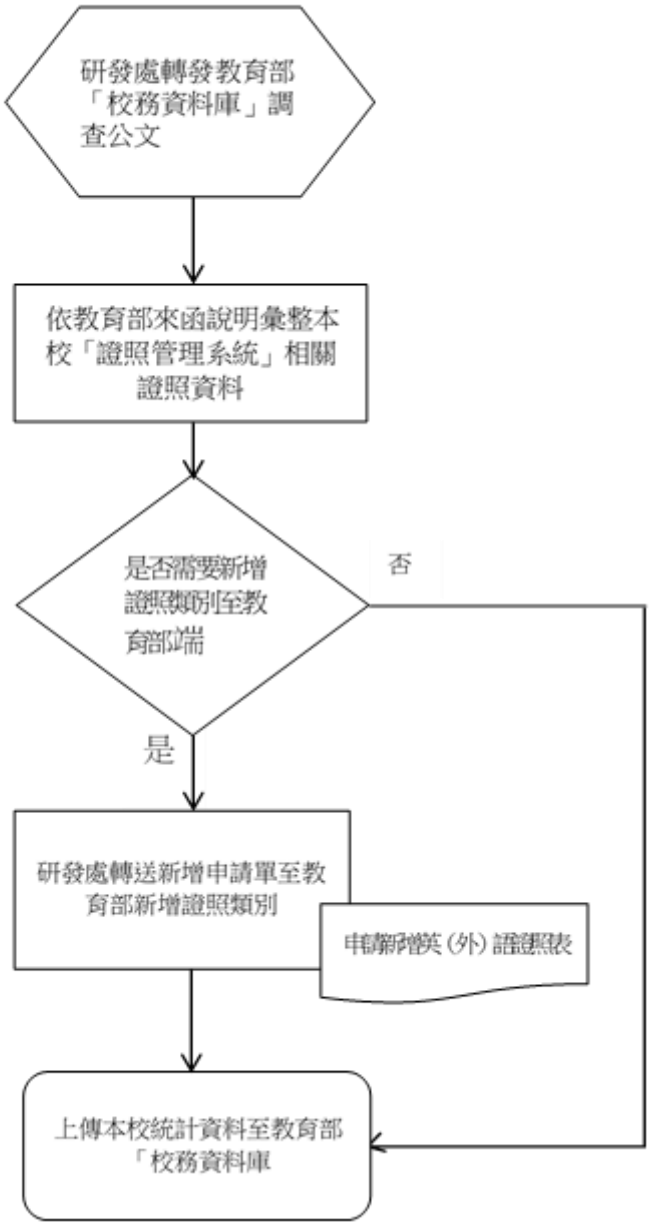
使用表單	申請新增英（外）語證照表。
法源依據及相關規章	無。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

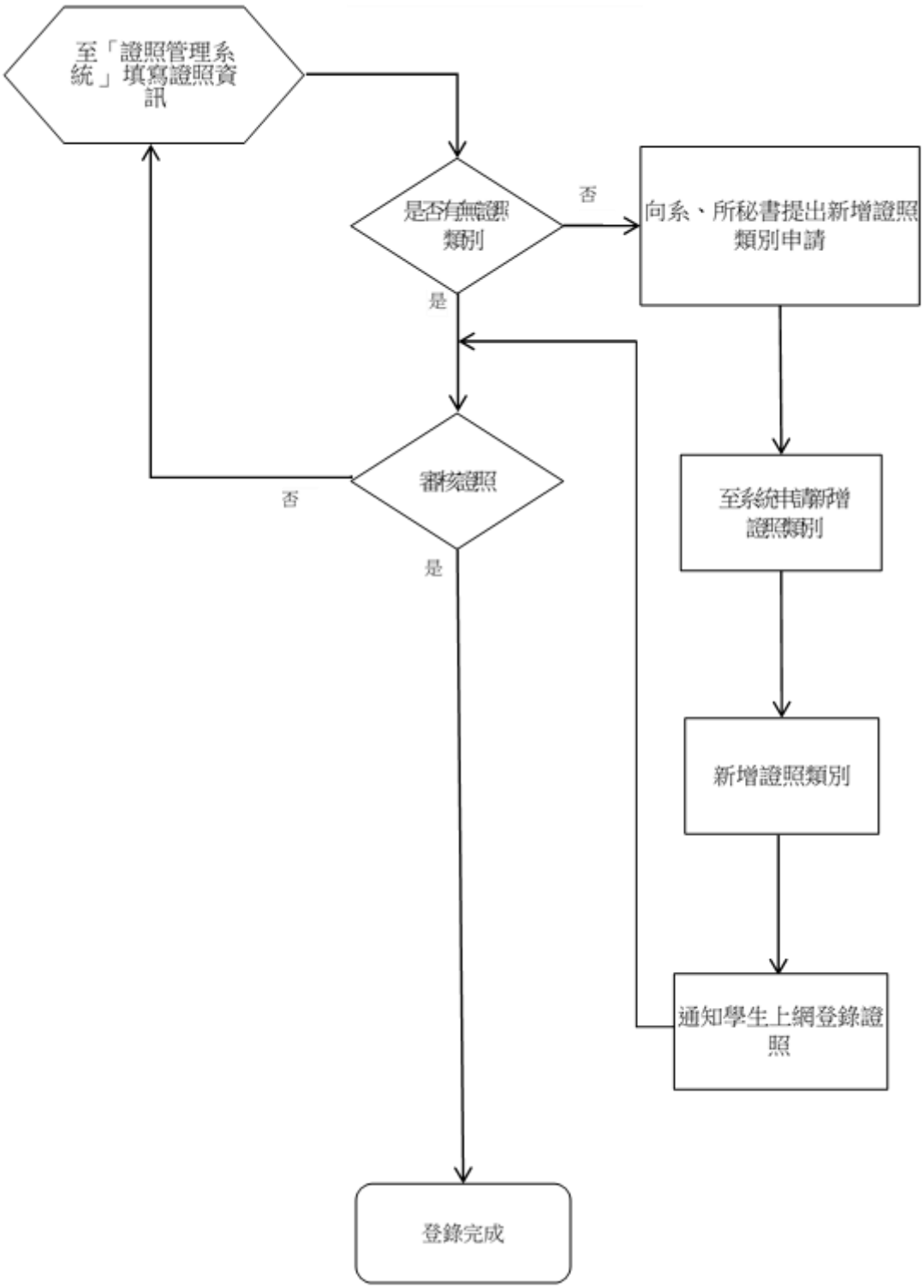
學生事項 **版次 6.0**

流程圖：

教育部「校務資料庫」填報流程



學生證照登錄流程圖


至「證照管理系統」填寫證照資訊
是否有無證照類別
否
向系、所秘書提出新增證照類別申請
是
審核證照
否
至系統申請新增證照類別
是
新增證照類別
通知學生上網登錄證照
登錄完成

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生申訴提起控制作業	項目編號	5100-02-申訴-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、申訴人之資格

(一)學生、學生會（例如校學生會、院學生會、系學生會等）及其他相關學生自治組織，始具備申訴人之資格（《大學法》第 33 條第 4 項、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條）。

(二)「學生」，指本校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者(《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 5 條第 1 項)。

(三)申訴人之名義如以學生會或其他相關自治組織為之者，其提出申訴之申請，應符合組織章程或法定程序，始為有效。

二、申訴之標的

(一)申訴之標的，須對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益之情形，始得提出申訴(《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條第 1 項)

1.所謂「懲處」，係指學校對學生、學生會或其他相關自治組織作成不利益結果之處分。例如對於個別學生之懲戒，或對學生社團禁止一定期間借用場地之限制。

2.所謂「其他措施」，係指各該一級行政單位基於職權對相關學生、學生會及其他相關學生自治組織之具體個案所為之最終不利決定(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 5 條第 2 項)。

3.所謂「其他決議」，係指學校之懲處以外，其他各級會議審議通過之各項決議而言，例如校務會議、教務會議、學務會議、總務會議或院系務會議之決議。

(二)各行政單位對學生、學生會及其他相關學生自治組織，於學校之不作為損害其法定權益事項所提出之異議，未於 20 日內作出明確之回覆者，亦得提出申訴。(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條第 3 項)

三、申訴之期限

(一)申訴人應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起 30 日內，依本辦法以書面向申評會提起申訴 (《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 6 條第 1 項)。

(二)申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 6 條第 2 項)。

作業

一、申訴之提起

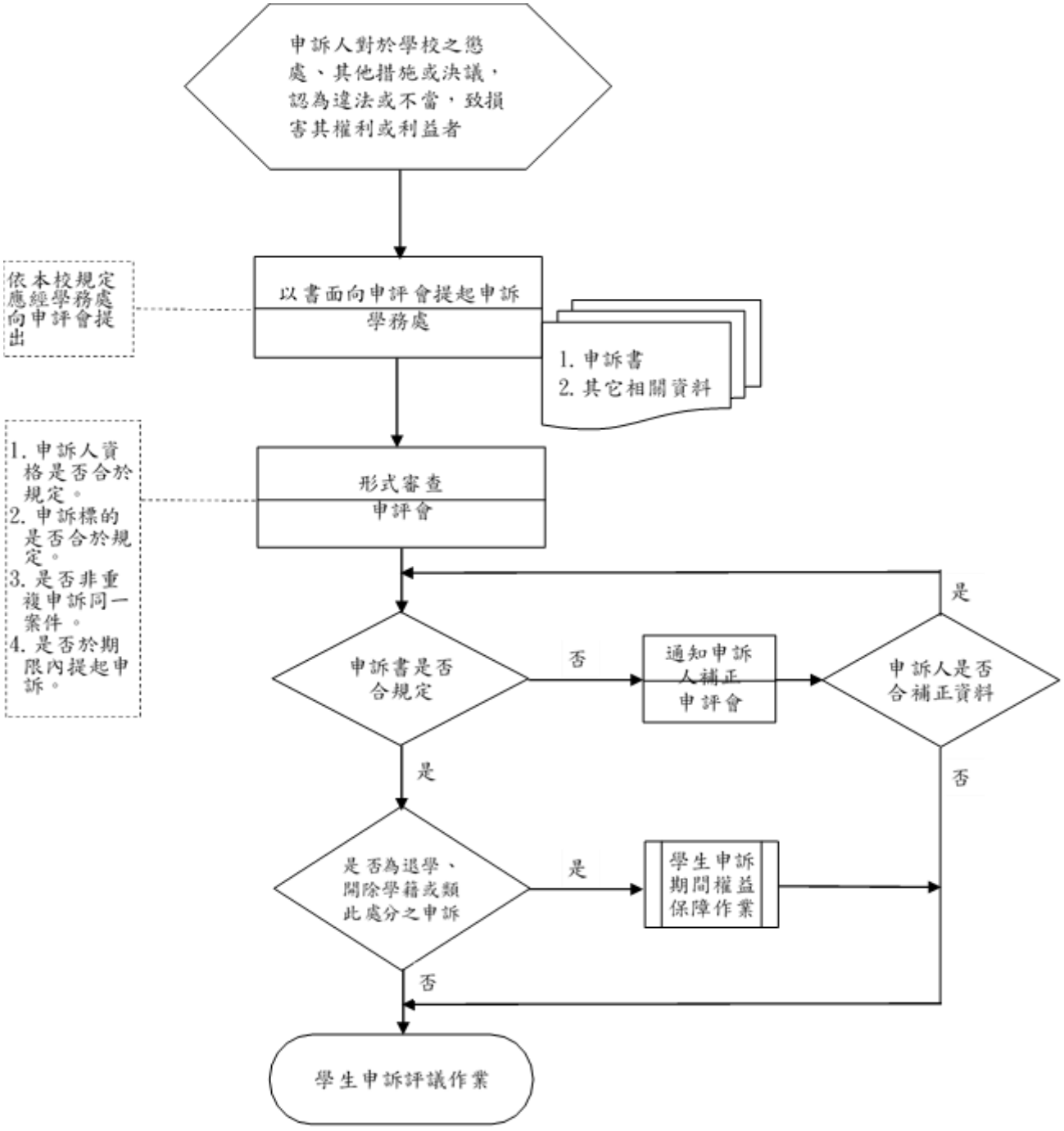
程序	(一)提出申訴應以書面為之，並提列具體事實，檢附相關資料。申訴書應載明下列事項(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 7 條第 1 項)： 1.申訴人或申訴單位及其負責人之姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話，並簽名蓋章。 2.原決定單位或關係人之姓名及職稱。 3.事實及理由。 4.相關文件及證據。 5.希望獲得之補救措施。 6.提出申訴之日期。 (二)經由學生事務處向申評會提出(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 7 條第 1 項) (三)學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，加害人為學校之首長時，應向學校所屬主管機關申請調查(《性別平等教育法》第 28 條第 2 項、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 25 條)。 **二、申評會形式審查** (一)申訴人資格須符合法定要件，違反者不予受理。 (二)申訴標的須符合法定要件，違反者不予受理。 (三)同一事件僅得提起一次申訴，違反者不予受理。 (四)申訴須於不變期間內提。 1.違反者原則上即不予受理。 2.因天災或其他不應歸責於申訴人之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但未於原因消滅後 10 日，內或原因持續存在致使遲誤申訴期間已逾 1 年者，不得為之。 (五)申訴書之格式、內容及檢附資料應符合規定。 1.不符規定且不能補正者，不予受理。 2.不符規定而能補正者，應通知申訴人於 7 日內補正。 **三、退學、開除學籍或類似處分申期間之權益保障** (一)學校得依職權，於評議決定確定前，使學生繼續在學校肄業(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 1 項)。 (二)申訴人以書面提出，於評議決定確定前，使其繼續在學校肄業之申請(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 2 項、第 3 項)。 1.學校於接到申訴人之申請後，應徵詢申評會之意見，並衡酌申訴人生活、學習狀況，於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

	2.申訴人依申請經本校許可在校肄業，於評議決定確定前，本校除不得授給畢業證書，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
控制重點	一、申訴人之資格是否符合要件。 二、申訴標的是否符合規定。 三、申訴期間是否符合規定。 四、申訴書之格式與記載事項是否符合規定。 五、同一事件是否重複提出申訴 六、退學、開除學籍或類此處分之申訴期間，申訴人權益保障是否依規定辦理。
使用表單	一、輔仁大學學生申訴書
法源依據及相關規章	一、《大學法》第33條第3項 二、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》 三、《輔仁大學組織規程》第54條 四、《輔仁大學學生申訴處理辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申訴評議控制作業	項目編號	5100-02-申訴-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、申評會之組成

(一)申評會之組成，置委員七人，由校長遴聘本校之專任教職員工生擔任，其中應有法律、教育、心理等專長之教師以及本校學生會代表，且未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 2 條第 2 項)。

(二)如遇特殊教育學生申訴，應另增聘特殊教育學者專家或專業人員擔任該次評議會之委員(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 2 條第 3 項)。

(三)委員對申訴案有利害關係者應自行迴避，不得參與評議，並由校長另聘臨時委員暫代之(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 2 條第 4 項)。

(四)兼職人員、延修生、選讀生、旁聽生及已擔任學生獎懲相關委員會委員者，不得擔任申評會委員(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 2 條第 2 項)。

二、評議之期限

(一)申評會應於收到申訴書之次日起 30 日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 9 條)。

1.延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

2.前項完成評議期間，應扣除 7 日之資料補正期間。

(二)申訴人得於申訴評議書送達前，以書面撤回申訴案。

(三)原處分單位經申評會會知評議決定書，認有牴觸法令或窒礙難行者，應於 5 日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會。

(四)申訴人不服評議決定者，得自申訴評議書送達次日起 30 日內，向教育部提起訴願。

作業程序

一、申訴案之評議

(一)委員應互推一人擔任召集人，召開並主持申評會之進行。

(二)委員應全體出席評議程序，但其經合法之通知，無正當之理由，故意不出席者，得經召集人記明簽到簿，由至少五位委員逕行評議程序(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 16 條)。

(三)申訴案件之評議以不公開為原則，並得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 12 條第 1 項)。

1.申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立調查小組為之。

2.相關各造經合法通知，無正當理由，不於規定之期間內提出答辯、準時到會或詳細說明者，申評會得於衡酌全盤之資料及相關之證據後，逕為決定。

(四)申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 12 條第 2 項)。

(五)學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第 28 條第 2 項申請調查之性質者(學校之首長為加害人時)，依性別平等教育法相關規定，應向上級主管機關申請處理。

二、申訴案之撤案

(一)申訴人得於申訴評議書送達前，以書面撤回申訴案。

(二)申訴撤回後，申訴人不得就同一案件重提申訴(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 15 條)。

三、申訴案評議之停止與恢復

(一)申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學生事務處轉知申評會。

(二)申評會依前項通知或依職權知悉前項情事時，應停止評議，並通知申訴人。

(三)停止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

(四)申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

(五)退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用停止審議之規定(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 21 條第 3 項)。

四、申訴評議決定書之撰寫

(一)評議決定書應記載下列事項：

1.雙方當事人之名稱或其負責人之姓名、系級、所屬單位。

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.議決書作成之日期。

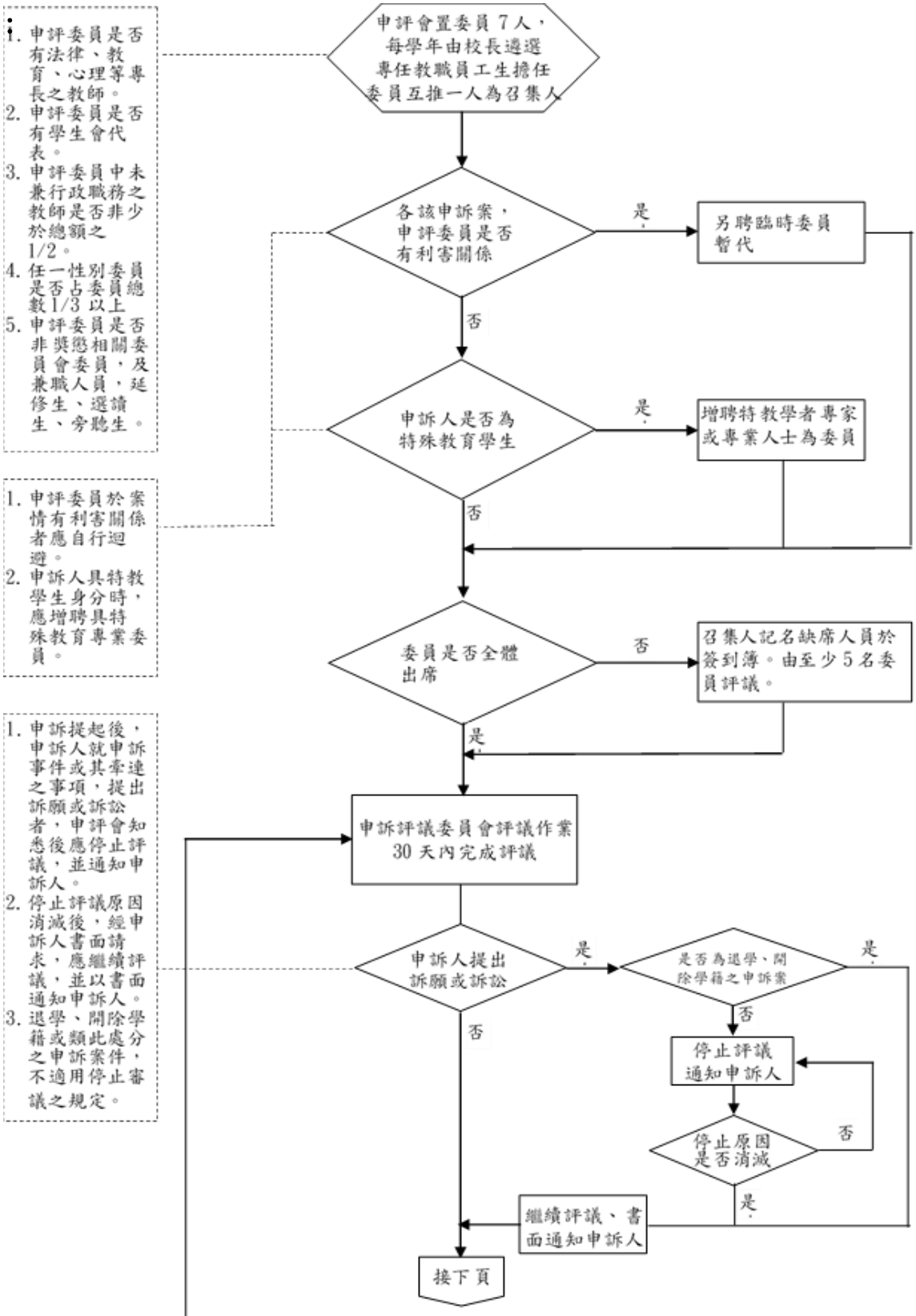
4.申訴人『就學校所為行政處分提出申訴』不服決定者，得自申訴評議書送達次日起 30 日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

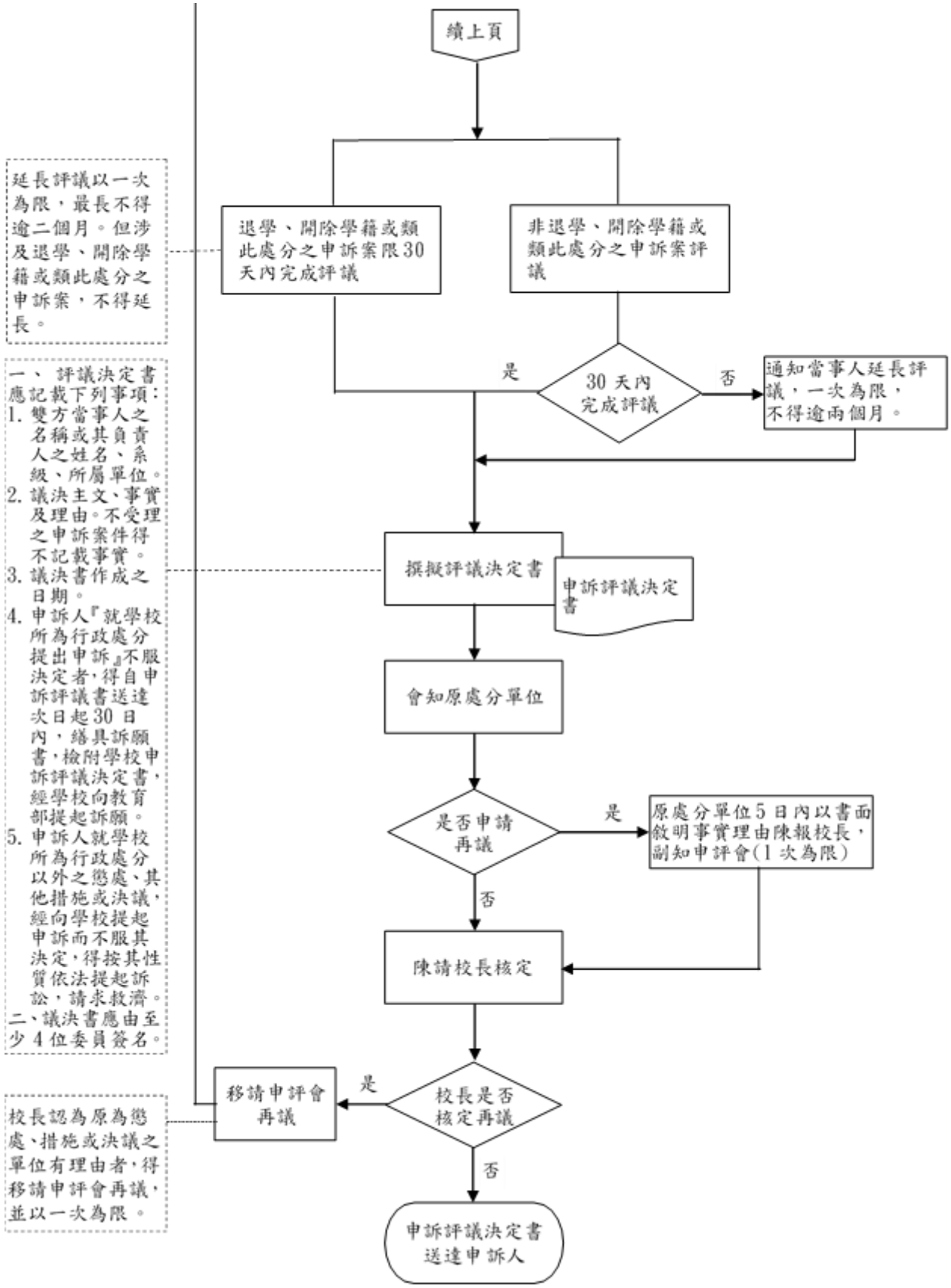
5.申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

(二)申評會之議決書應由至少四位委員簽名後，送請校長核定。

	(三)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。 **五、申訴案之再議** (一)原為懲處、措施或決議之單位經申評會會知評議決定書，認有牴觸法令或窒礙難行者，應於五日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會。 (二)校長認為原為懲處、措施或決議之單位有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 18 條)。
控制重點	一、評議委員會組成是否符合規定。 二、如遇特殊教育學生申訴，是否另增聘特殊教育學者專家或專業人員擔任該次評議會之委員。 三、評議會議委員出席人數是否合於規定。 四、委員對申訴案有利害關係者是否已自行迴避。 五、申評會之評議、表決及委員個別意見，是否注意保密。 六、申評會知悉申訴人已提出訴願或訴訟時，是否停止評議，並通知申訴人。 七、退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用停止審議之規定。 八、評議決定書格式是否合於規定。 九、申訴書陳校長核定前，是否知會原為懲處、措施或決議之單位。 十、申訴撤回後，是否就同一案件重提申訴 十一、原處分單位提請再議時，是否在 5 日期限內陳報校長。 十二、申訴案經校長核定再議後，同一案件是否重提再議。
使用表單	一、申訴評議決定書。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生申訴處理辦法》。 二、《性別平等教育法》第二十八條

流程圖：


申評會置委員7人，每學年由校長遴選專任教職員工生擔任委員互推一人為召集人
1. 申評委員是否有法律、教育、心理等專長之教師。
2. 申評委員是否有學生會代表。
3. 申評委員中未兼行政職務教師是否非少於總額之1/2。
4. 任一性別委員是否占委員總數1/3以上
5. 申評委員是否與懲戒委員及非員兼職人員，延修生、選讀生、旁聽生。
各該申訴案，申評委員是否有利害關係
是
另聘臨時委員暫代
否
申訴人是否為特殊教育學生
是
增聘特教學者專家或專業人士為委員
否
1. 申評委員於案情有利害關係者應自行迴避。
2. 申訴人具特教學生身分時，應增聘具特殊教育專業委員。
委員是否全體出席
否
召集人記名缺席人員於簽到簿。由至少5名委員評議。
是
1. 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，申評會知評悉後應停止評議，並通知申訴人。
2. 停止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
3. 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用停止審議之規定。
申訴評議委員會評議作業30天內完成評議
申訴人提出訴願或訴訟
是
是否為退學、開除學籍之申訴案
是
否
停止評議通知申訴人
停止原因是否消滅
否
是
繼續評議、書面通知申訴人
否
接下頁


續上頁
退學、開除學籍或類此處分之申訴案限30天內完成評議
非退學、開除學籍或類此處分之申訴案評議
是
30天內完成評議
否
通知當事人延長評議，一次為限，不得逾兩個月。
撰擬評議決定書
申訴評議決定書
會知原處分單位
是否申請再議
是
原處分單位5日內以書面敘明事實理由陳報校長，副知申評會(1次為限)
否
陳請校長核定
校長是否核定再議
是
移請申評會再議
否
申訴評議決定書送達申訴人
延長評議以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
一、評議決定書應記載下列事項：
1. 雙方當事人之名稱或其負責人之姓名、系級、所屬單位。
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. 議決書作成之日期。
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30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。
5. 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
二、議決書應由至少4位委員簽名。
校長認為原為懲處、措施或決議之單位有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生申訴執行控制作業	項目編號	5100-02-申訴-03
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、評議決定之執行

評議決定書經校長核定後，應將評議書送達申訴人及原處分單位，依評議決定執行。

二、維持原處分之處理

申訴評議決定維持原處分時，申訴人因退學或開除學籍其修業、學籍、兵役、學費處理原則：

(一)因退學提起申訴者：

修業截止日期以原處分日期為準。申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

(二)因退學、開除學籍而提起申訴者：

1.役男之離校學生緩征原因消滅名冊應於申訴結果確定後三十日內冊報。

2.退費標準依現行專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

3.因開除學籍而申訴者，不發給修業證明。

三、撤銷原處分之處理

原處分經訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，應准予復學，視情形輔導復學或准予補辦休學。

作業程序

一、申訴評議決定之執行

(一)申評會之評議決定書經校長核定後，應依評議決定執行，並將評議書送達申訴人。

(二)關於退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

1.修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

2.申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

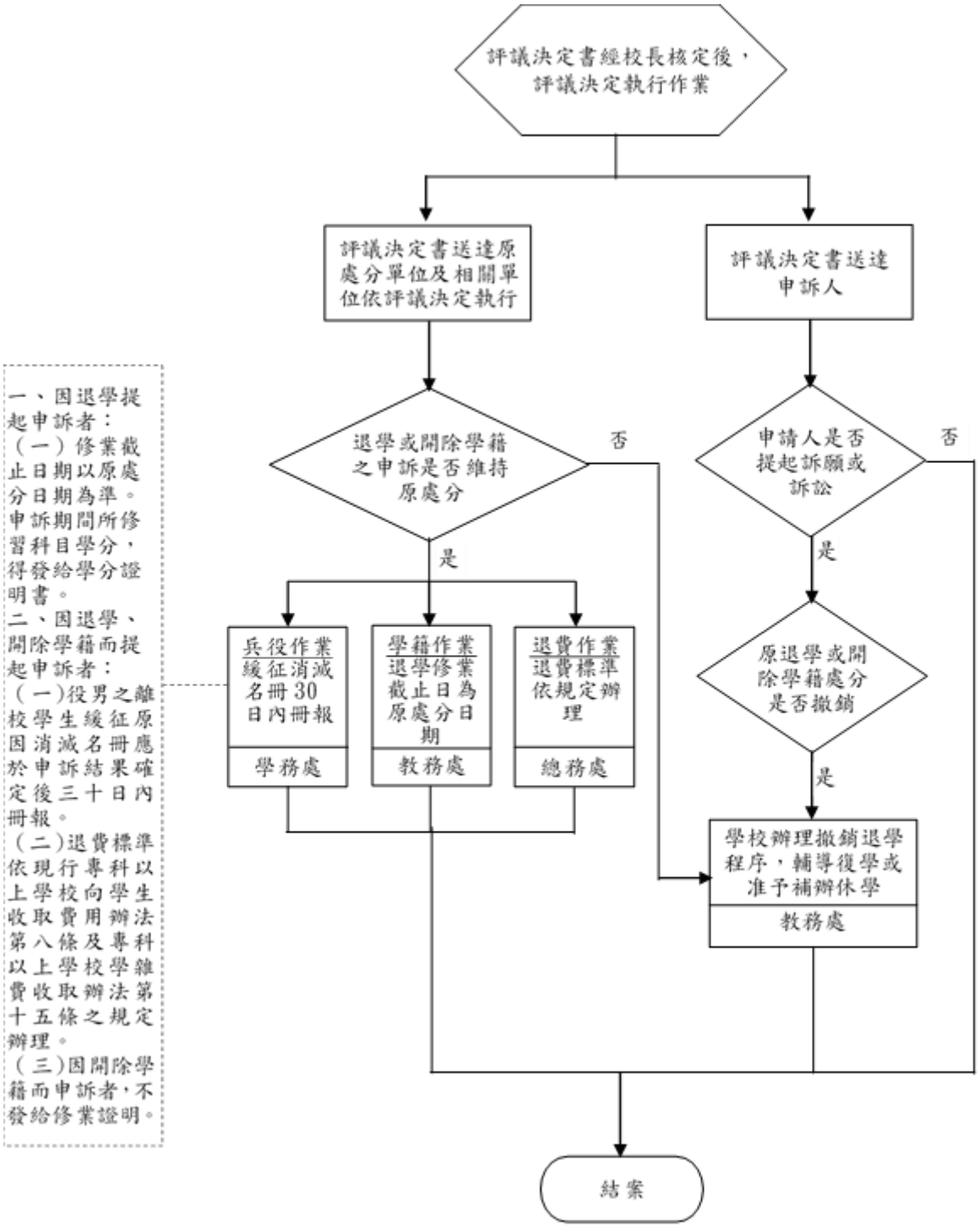
(三)關於退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準依下列規定辦理：

1.役男之離校學生緩征原因消滅名冊應於申訴結果確定後三十日內冊報。

2.退費標準依現行專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

	二、申訴評議決定之救濟 (一)申訴人經向學校提起申訴而不服其決定，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(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 20 條第 1 項)。 (二)學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。 (三)申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 20 條第 3 項)。 (四)本校學生原受退學、開除學籍或類此處分者，提起行政爭訟，經訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，本校應准予復學(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 24 條)。 1.因特殊事故無法及時復學者，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應依軍人權利實施辦法之規定，保留其學籍，俟其退伍後，再輔導其優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。 2.因訴願或訴訟判決撤銷原處分而復學者，本校應依相關規定辦理撤銷退學程序，並檢送名冊報教育部備查。
控制重點	一、評議決定維持原退學或開除學籍處分者其修業、學籍、兵役、學費之處理，是否合於規定。 二、經訴願決定或行政訴訟判決撤銷原退學、開除學籍或類此處分者，本校對其權益維護事項是否符合規定。 三、申訴人不服評議決定提起訴願，是否在申訴評議書送達次日起三十日內提出。
使用表單	一、無
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生申訴處理辦法》 二、《輔仁大學學生休、退學退費辦法》 三、《專科以上學校向學生收取費用辦法》 四、《專科以上學校學雜費收取辦法》 五、《軍人權利實施辦法》

流程圖:


評議決定書經校長核定後，評議決定執行作業
評議決定書送達原處分單位及相關單位依評議決定執行
評議決定書送達申訴人
退學或開除學籍之申訴是否維持原處分
否
是
申請人是否提起訴願或訴訟
否
是
兵役作業
緩征消滅名冊30日內冊報
學務處
學籍作業
退學修業截止日為原處分日期
教務處
退費作業
退費標準依規定辦理
總務處
原退學或開除學籍處分是否撤銷
是
學校辦理撤銷退學程序，輔導復學或准予補辦休學
教務處
結案
一、因退學提起申訴者：
（一）修業截止日期以原處分日期為準。申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
二、因退學、開除學籍而提起申訴者：
（一）役男之離校學生緩征原因消滅名冊應於申訴結果確定後三十日內冊報。
（二）退費標準依現行專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。
（三）因開除學籍而申訴者，不發給修業證明。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生獎懲委員會控制作業	項目編號	5100-02-行政-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

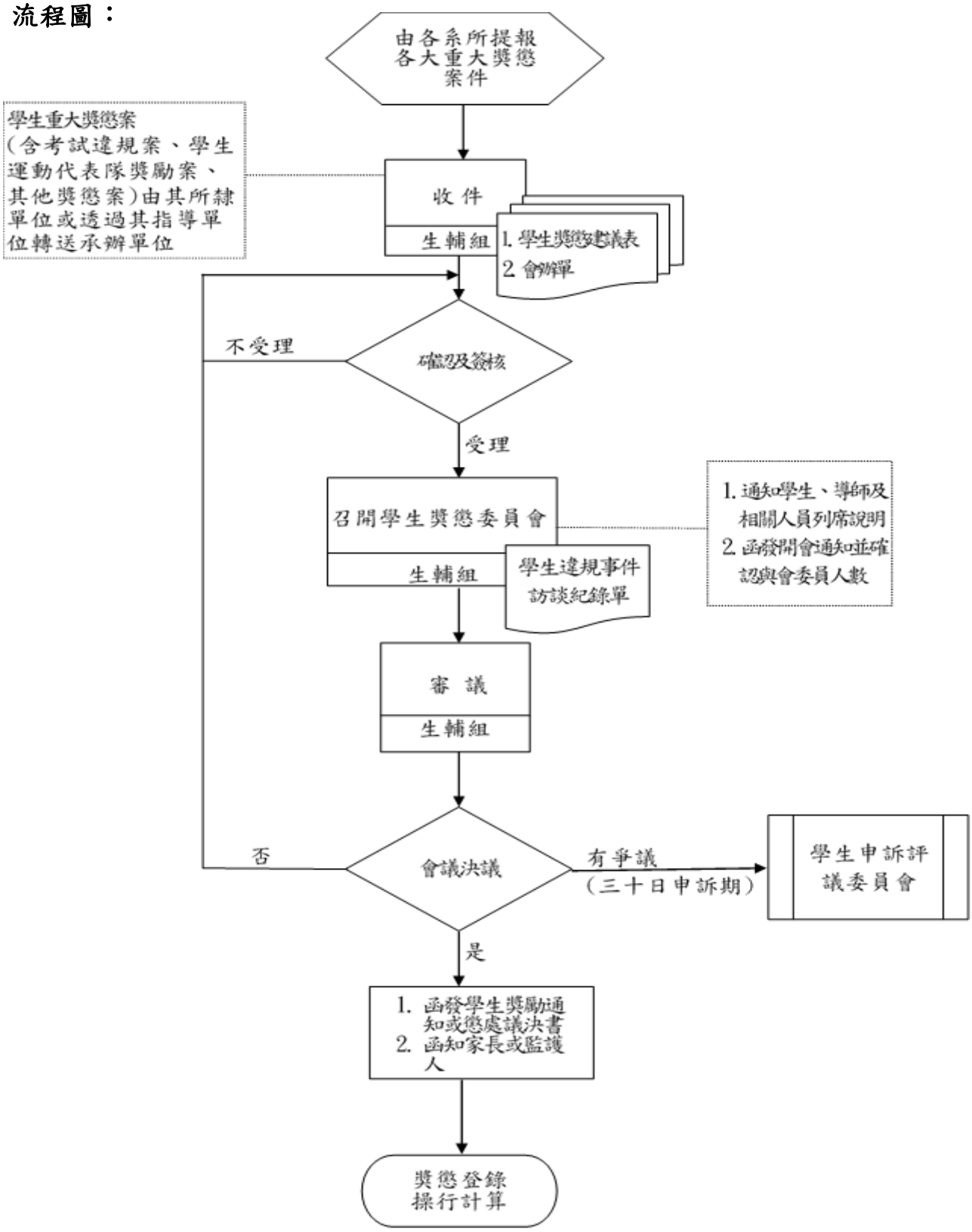
說明	**一、目的** 依本校組織規程規定設置「學生獎懲委員會」以評定學生重大獎懲事項及審議學生獎懲相關事項。 **二、範圍** 凡記大功、記大過以上之獎懲，均應提送學生獎懲委員會議審議。 **三、定義** 依《輔仁大學學生獎懲辦法》第八、九、十、十一、十三條之各款規定。
作業程序	**一、學生重大獎懲案件辦理** (一) 學生重大獎懲案(含考試違規案、學生運動代表隊獎勵案、其他獎懲案)由其所隸單位或透過其指導單位轉送承辦單位(生活輔導組)簽辦。 (二) 重大獎懲案件簽核送學生獎懲委員會議處。 **二、重大獎懲案惠請所屬系主任及導師會辦懲處意見，以提供學生獎懲委員會議討論議處之參考。** **三、訪談考試違規案及重大懲處案學生，確認其違規事實及證據是否屬實，徵詢是否列席獎懲會議說明。** **四、彙整重大獎懲案件，呈核會議資料。** **五、函發開會通知並確認與會委員人數。** **六、通知受懲處案所屬系主任、導師及學生是否列席。** **七、會議相關資料掃描，並轉存 PDF 檔，以備會議時使用。** **八、發函請各相關系所公布各生之獎勵事蹟。** **九、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。** **十、函發相關系所於公開場合頒發大功以上獎勵案之獎狀。**
控制重點	一、學生重大獎懲案件是否依法程序辦理。 二、函知學生、家長及監護人依法規程序辦理。 三、訪談紀錄單確認簽名。

使用表單	一、輔仁大學學生獎懲建議表。 二、輔仁大學學生事務處生活輔導組會辦單(重大懲處案件會辦單)。 三、輔仁大學學生違規事件訪談紀錄單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生獎懲委員會設置辦法》。 二、《輔仁大學學生獎懲辦法》。 三、《輔仁大學考試規則》。 四、《學生獎懲案件作業改進要點》。 五、《輔仁大學操行成績考核辦法》。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生兵役-申辦緩徵與儘後召集控制作業	項目編號	5100-02-兵役-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

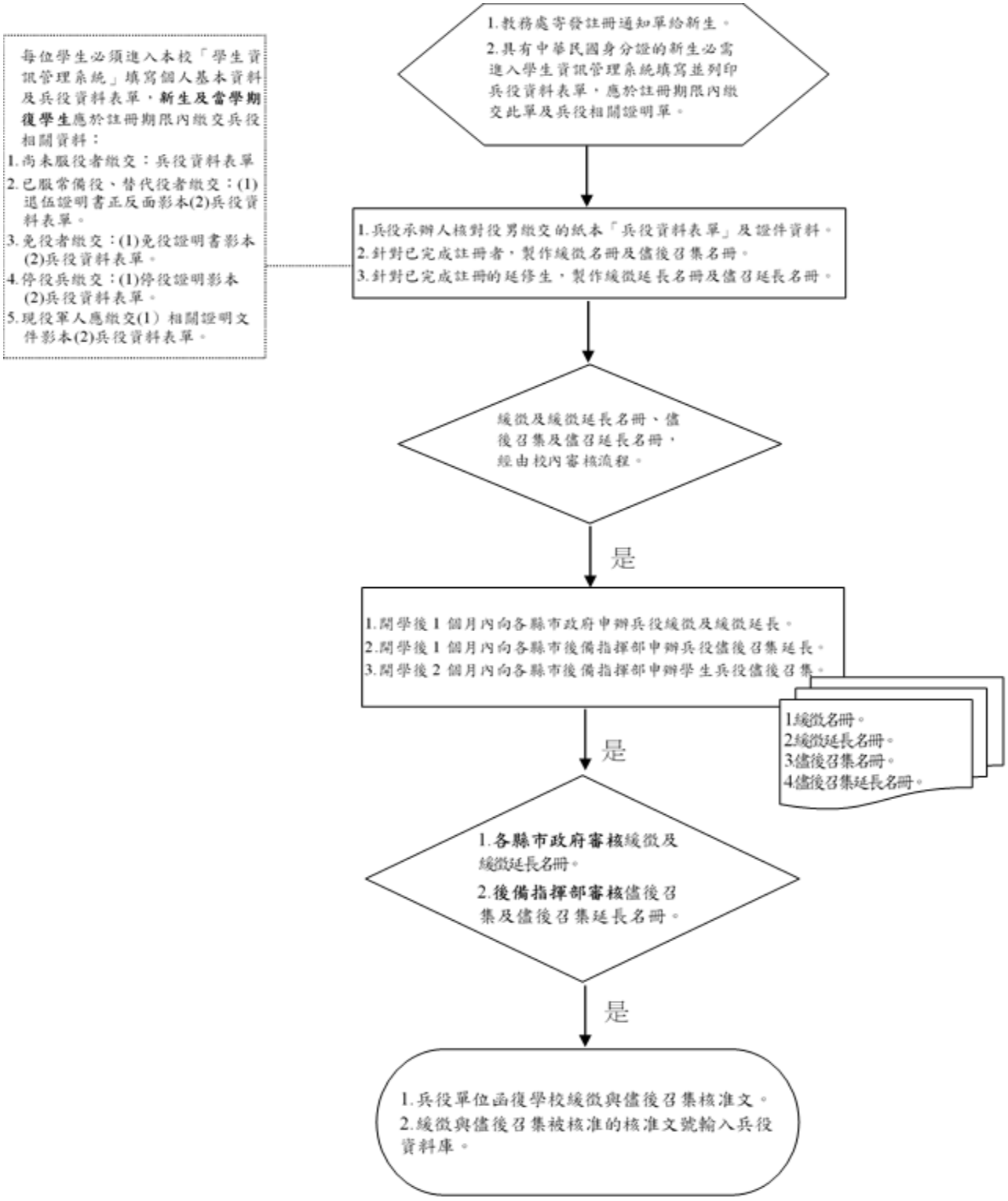
說明	**學生兵役緩徵與儘後召集需申辦的對象** 一、每學年第 1 學期申辦對象：新生、當學期轉學生、當學期復學生**及延長修業年限的役男。** 二、每學年第 2 學期申辦對象：**當學期滿 19 歲之舊生役男**、當學期復學生、**寒假轉學生**及提前入學的研究所**新**生。
作業程序	**學生兵役緩徵與儘後召集申辦的作業程序、應繳交相關資料及資訊宣導** 一、每位男生務必上網至學生資訊管理系統(網址：http://smis.fju.edu.tw/freshman)填妥兵役資料表並列印紙本，於註冊期限內繳交資料如下：(1)尚未服役之役男繳交兵役資料表單(未屆役齡者也需繳交）。(2)後備軍人繳交退伍證明書正反面影本及兵役資料表單。(3)免役者繳交免役證明書影本及兵役資料表單。(4)停役兵繳交停役證明影本及兵役資料表單。(5)已服替代役者、現役軍人等應繳交相關證明文件影本及兵役資料表單。 二、兵役承辦人需核對紙本「兵役資料表單」各欄位的資料及相關證明文件，針對已完成註冊**尚未服役**者製作緩徵名冊，於開學後1個月內向各縣市政府申辦學生兵役緩徵及緩徵延長。 三、針對已服役且註冊完成的同學，**於每學年第1學期**開學後1個月內向各縣市後備指揮部申報學生兵役儘後召集延長及**每學年上下學期**開學後2個月內申報新生與復學生兵役儘後召集。 四、各縣市政府以公文方式函復學校緩徵及緩徵延長已核准，將緩徵核准文號輸入兵役資料庫。 五、各縣市後備指揮部函復學校儘後召集核准，將儘後召集核准文號輸入兵役資料庫。 六、學生兵役資訊管理系統可隨時查詢役男兵役現況資料及兵役資料更正。 七、漢龍資訊公文系統可隨時隨地簽收、發送及搜尋兵役申報公文，以利時效掌控、正確服務。 八、學生兵役宣導資訊置於學校首頁、教務處註冊資訊網頁、生輔組網頁、張貼在學校公佈欄、以及E-MAIL方式傳送兵役資訊給全校男生。
控制重點	一、新生及當學期復學生必須進入本校「學生資訊管理系統」上網填妥個人兵役資料表單，應於註冊期限內繳交紙本兵役資料表單及相關證件。 二、核對役男繳交的紙本「兵役資料表單」各欄位的資料，針對已完成註冊者製作緩徵名冊，於開學後1個月內向各縣市政府申辦學生兵役緩徵及緩徵延長。 三、針對已服役且註冊完成的同學，**於每學年第1學期**開學後1個月內向各縣市後備指揮部申報學生兵役儘後召集延長及**每學年上下學期**開學後2個月內申報新生與復學

	生兵役儘後召集。 四、寒假與暑假前加強宣導役男出境應注意事項。
使用表單	一、緩徵名冊。 二、緩徵延長名冊。 三、儘後召集名冊。 四、儘後召集延長名冊。
法源依據及相關規章	**一、學生兵役業務作業依據** (一)學生兵役緩徵：依據教育部 107 年 8 月 20 日臺教學(六)字第 1070134243B 號令辦理。 (二)已服役退伍者申辦儘後召集：依據教育部 103 年 2 月 21 日臺教學(六)字第 1030019022B 號令辦理。 **二、兵役相關法規** (一)兵役法 (二)兵役法施行法 (三)妨害兵役治罪條例 (四)免役禁役緩徵緩召實施辦法。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

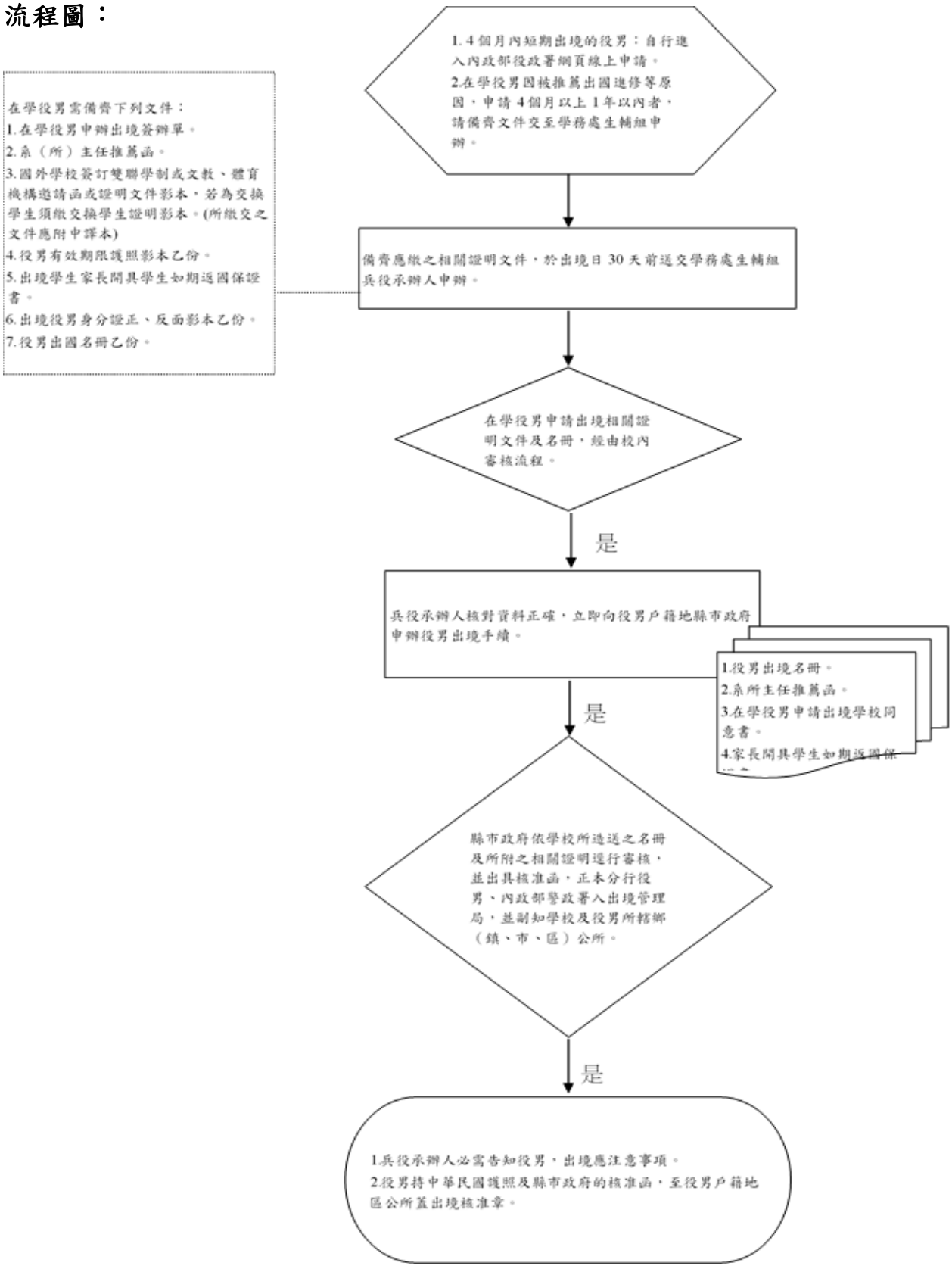
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生兵役-在學役男申請出境控制作業	項目編號	5100-02-兵役-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明	一、申請 4 個月內短期出境的役男：19 歲役齡男子尚未履行兵役義務出境應經核准，申請 4 個月內短期出境的役男，務必自行以『網路申請方式』申請，網址 https://www.ris.gov.tw/departure/app/或者進入內政部役政署網頁→左邊選項→役男短期出境線上申請。 二、申請期限逾四個月以上一年以內者：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，應備齊應繳交之相關資料及證明文件，於出境日 30 天前送交學務處生輔組兵役承辦人申辦。
作業程序	一、役男於出境日 30 天前備齊資料交學務處生輔組，兵役承辦人核對資料正確，立即向役男戶籍地縣市政府申辦出境手續，應繳交資料及證件：(1)在學役男申辦出境簽辦單(2)系（所）主任推薦函(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)(4)役男有效期限護照影本乙份(5)出境學生家長開具學生如期返國保證書(6)出境役男身分證正、反面影本乙份(7)役男出國名冊乙份。 二、由戶籍地直轄市、縣（市）政府，依學校所造送之名冊及所附之相關證明文件逕行審核，符合規定者，核准出境並出具核准函，正本函復役男，並副知學校及役男戶籍地鄉（鎮、市、區）公所。 三、役男應於被核准出境後一個月內，持護照正本、及核准函至戶籍地縣(市) 政府蓋出境核准章。
控制重點	**依據兵役法施行法規定，在學役男申請出境應注意下列事項** 一、役男出境逾規定期限返國者，不予受理其當年及次年出境之申請。 二、役男已出境尚未返國前不得委託他人申請再出境。 三、在學役男出國期間請勿辦理休學、轉學等離校手續，以免造成兵役問題。
使用表單	一、在學役男申辦出境簽辦單。 二、出境學生家長開具學生如期返國保證書。 三、役男出國名冊乙份。

法源依據及相關規章	一、《內政部役男出境處理辦法》。 二、《兵役法施行法》。

流程圖：

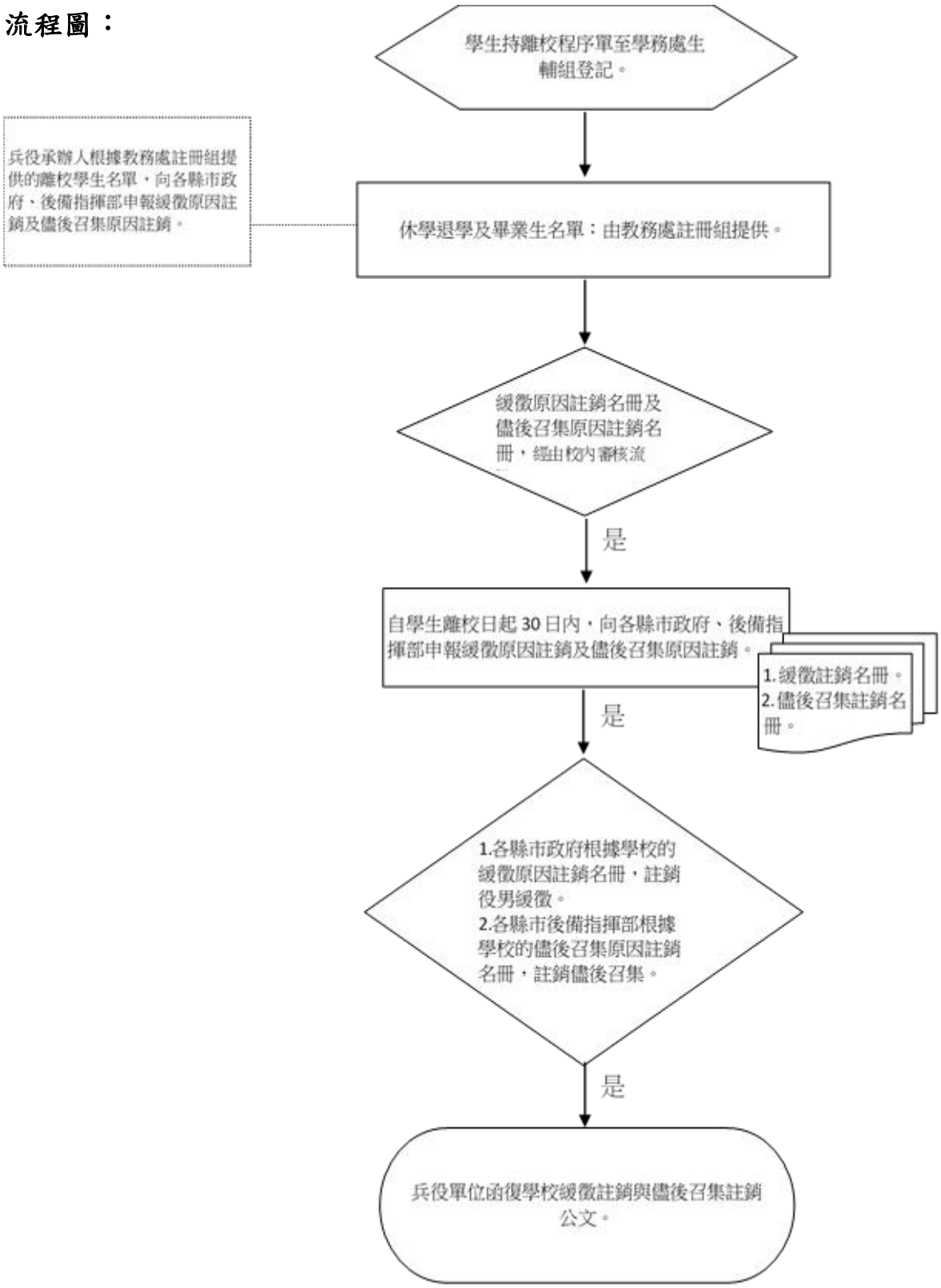

1.4個月內短期出境的役男：自行進入內政部役政署網頁線上申請。
2.在學役男因被推薦出國進修等原因，申請4個月以上1年以內者，請備齊文件交至學務處生輔組申辦。
在學役男需備齊下列文件：
1.在學役男申辦出境簽辦單。
2.系（所）主任推薦函。
3.國外學校簽訂雙聯學制或文教、體育機構邀請函或證明文件影本，若為交換學生須繳交換學生證明影本。(所繳交之文件應附中譯本)
4.役男有效期限護照影本乙份。
5.出境學生家長簽具學生如期返國保證書。
6.出境役男身分證正、反面影本乙份。
7.役男出國名冊乙份。
備齊應繳之相關證明文件，於出境日30天前送交學務處生輔組兵役承辦人申辦。
在學役男申請出境相關證明文件及名冊，經由校內審核流程。
是
兵役承辦人核對資料正確，立即向役男戶籍地縣市政府申辦役男出境手續。
1.役男出境名冊。
2.系所主任推薦函。
3.在學役男申請出境學校同意書。
4.家長簽具學生如期返國保
是
縣市政府依學校所送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。
是
1.兵役承辦人必需告知役男，出境應注意事項。
2.役男持中華民國護照及縣市政府的核准函，至役男戶籍地區公所蓋出境核准章。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生兵役-申報離校學生緩徵原因註銷與儘後召集原因註銷控制作業	項目編號	5100-02-兵役-03
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明	學校依教育部學生兵役業務作業規定：自學生離校日起 30 日內，應向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵原因註銷及儘後召集原因註銷。
作業程序	一、學生因休、退學原因離校，由學生持離校程序單至學務處生輔組登記。 二、休學退學及畢業生名單：由教務處註冊組提供。 三、兵役承辦人依教育部規定，自學生離校日起 30 日內，向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵原因註銷及儘後召集原因註銷。
控制重點	兵役承辦人依教育部學生兵役業務作業規定：自學生離校日起30日內，應向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵原因註銷及儘後召集原因註銷。
使用表單	一、緩徵原因註銷名冊。 二、儘後召集原因註銷名冊。
法源依據及相關規章	**一、學生兵役業務作業依據** (一)學生兵役緩徵註銷：依據教育部 107 年 8 月 20 日臺教學(六)字第 1070134243B 號令辦理。 (二)已服役退伍者申辦儘後召集註銷：依據教育部 103 年 2 月 21 日臺教學(六)字第 1030019022B 號令辦理。 **二、兵役相關法規** (一)兵役法 (二)兵役法施行法 (三)妨害兵役治罪條例

流程圖：


學生持離校程序單至學務處生輔組登記。
兵役承辦人根據教務處註冊組提供的離校學生名單，向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵原因註銷及儘後召集原因註銷。
休學退學及畢業生名單：由教務處註冊組提供。
緩徵原因註銷名冊及儘後召集原因註銷名冊，經由校內審核流
是
自學生離校日起 30 日內，向各縣市政府、後備指揮部申報緩徵原因註銷及儘後召集原因註銷。
1.緩徵註銷名冊。
2.儘後召集註銷名冊。
是
1.各縣市政府根據學校的緩徵原因註銷名冊，註銷役男緩徵。
2.各縣市後備指揮部根據學校的儘後召集原因註銷名冊，註銷儘後召集。
是
兵役單位函復學校緩徵註銷與儘後召集註銷公文。

作業項目名稱	「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請控制作業	項目編號	5100-02-助學-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、申請人之資格

（一）具中華民國國籍且就讀國內大專校院，於修業年限內之學生，並有以下資格者：

1.家庭年所得低於 70 萬元。

2.利息所得合計低於 2 萬元。

3.家庭應計列人口擁有不動產價值合計低於 650 萬元。

4.前一學期學業成績平均 60 分以上。

（二）「學生」不含研究所在職專班學生。

（三）「修業年限」

1.四年制各學系修業年限為四年。

2.二年制各學系修業年限為二年。

3.六年制各學系修業年限為六年，七年制各學系修業年限為七年。

4.學士後各學系修業年限，由各學系自訂，至少為二年。

5.碩士班修業年限一至四年；博士班修業年限二至七年（依本校開列之學雜費單）。

（四）「家庭年所得」計列人口為學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。

（五）「利息所得」列計範圍包含存款利息、海外信託及所得等。

若存款利息所得來自 18%優惠存款而超過 2 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，並於該學年度 4 月底前造冊報部備查。

二、補助金額與範圍

（一）本項助學金補助共分 5 級，補助金額自 12,000 至 35,000 元。

家庭年收入		補助金額/1 學年
第 1 級	30 萬以下	35,000 元
第 2 級	30 萬 —40 萬	27,000 元

	第 3 級 | 40 萬 —50 萬 | 22,000 元 第 4 級 | 50 萬 —60 萬 | 17,000 元 第 5 級 | 60 萬 —70 萬 | 12,000 元 （二）補助範圍：包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。補助款自下學期應繳學雜費中扣除。 （三）該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。 **三、排除項目** （一）同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。 （二）已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施者，不得再申請本計畫的助學金。 （三）政府其他助學措施指，行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等。 **四、各項期限** （一）學生每學年第一學期 10 月 20 日前向學務處生輔組提出申請，逾期不予受理。 （二）學校 10 月 30 日前上傳申請同學資料至「教育部弱勢學生資格查核系統」。 （三）11 月 20 日前，教育部將財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知學校轉知學生。 （四）不合格學生限於 12 月 5 日前檢附佐證資料提出申復。 （五）每年 4 月 30 日前報部核銷。
作業程序	**一、前置設定與公告** （一）每學年初先於學生資訊系統進行當學年度助學金申請各項網路設定。 （二）發文並上網公告受理當學年度助學金申請事宜。 **二、同學申請** （一）申請同學先於學生資訊系統登錄申請。

（二）列印申請表，檢附戶籍謄本或戶口名簿乙份，至生活輔導組繳件申請家庭所得查核。

1.申請表需親筆簽名切結。

2.戶籍謄本限於三個月內申請者，戶口名簿限甲式或丙式包括詳細記事者。

3.戶籍資料證明文件應含學生本人、父母或法定監護人，戶籍不同者則須分別請領且記事欄不可省略，已婚者須加計配偶之戶籍謄本或戶口名簿。

4.因家庭特殊狀況（如父母離異等），需請學校酌予放寬家庭經濟條件列計範圍時，應另行填具切結書並檢附佐證。

三、學校形式審查

（一）確認申請同學本學期在學，前一學期成績達60分以上（請資訊中心協助查核）。

（二）確認申請學生家庭所得計列範圍、特殊境遇學生切結書

（三）確認計列範圍內家庭成員身分證字號正確性。

四、申請資料上傳教育部

（一）自「學生資訊系統」將申請學生資料轉檔至「輔仁大學共同助學金線上彙報系統」，產生「教育部弱勢學生資格查核系統」規定格式檔案。

（二）10月30日前上傳申請同學資料至教育部平台。

五、審查結果公告

（一）每年11月20日前，教育部將第一階段查核結果通知學校，包含：

1.財政部財稅中心查核（家庭經濟條件），

2.各部會勾稽比對（是否請領教育部或其他部會政府補助），

3.同一教育階段重複請領補助查核。

（二）學校將查核結果一併通知學生，並轉檔至學生資訊系統公告。

1.於學生申請時，即應明確告知會以何種形式(簡訊、電郵、電話或公告)通知。

2.針對申請資格未通過之學生，務必以前開2種以上方式告知，確保通知送達。

六、同學申復

（一）學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於12月5日前檢附佐證

資料申復。佐證資料應包含：

1.戶籍資料。

2.家庭年所得過高者：前一年度家庭所得計列範圍之「綜合所得稅各類所得資料

清　　單」。

3.家庭年利息過高者：前一年度家庭所得計列範圍之「綜合所得稅各類所得資料清　　單」（如利息所得來自「退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法」　　且存款本金未逾新臺幣100萬元者，則應請學生再提供「臺灣銀行存摺影本」，　　封面、內頁-應包含優惠儲蓄存款質押標的明細。）

4.家庭不動產價值過高者：申請助學金時，家庭所得計列範圍之「全國財產稅總歸戶財產查詢清單」。前開資料時間不應早於當學年度申請時間。

（二）學生如經教育部第二階段查核，同時請領其他政府補助，應切結聲明擇一項補助金請領，逾期逕依政府補助金發放順序辦理。

1.政府各項補助金發放順序：A教育部、B人事行政局、C原民會、D農委會、E勞動部、F弱勢助學、G台北市勞工局、H行政院退輔會、I失業家庭子女補助、J法務部受刑人子女助學金、K法務部被害人子女助學金表單的底部。

2.本項補助金屬「F弱勢助學」類。

七、請領資格確認

（一）總務處開放第二學期學雜費繳費單下載前，應依據各項查核結果確認申請同學補助等級及補助金額。

1.確認申請學生已依限完成申復或切結。

2.確認申請學生上學期未辦理休學（請資訊中心協助查核），已辦理休學者，不予核發。

3.確認申請學生異動請領資格：

(1)學生聲明下學期改申請其他補助（低收入學雜費減免等）者。

(2)學生聲明放棄請領者。

（二）確認已至教育部平台修正補助金額及註銷不合格學生之申請資格。

1.自教育部平台下載合於請領資格學生檔案。

2.轉檔至本校「輔仁大學共同助學金線上彙報系統」，產生上傳「台新銀行學雜費入口網」規定格式檔案。

八、學雜費確認

（一）將合於請領助學金資格學生檔案上傳「台新銀行學雜費入口網」。

（二）下載系統處理報告檔案，以確認補助金額已自應繳費雜費總額中扣除，且金額正確；若有異常訊息，應予查證。

九、結報核銷

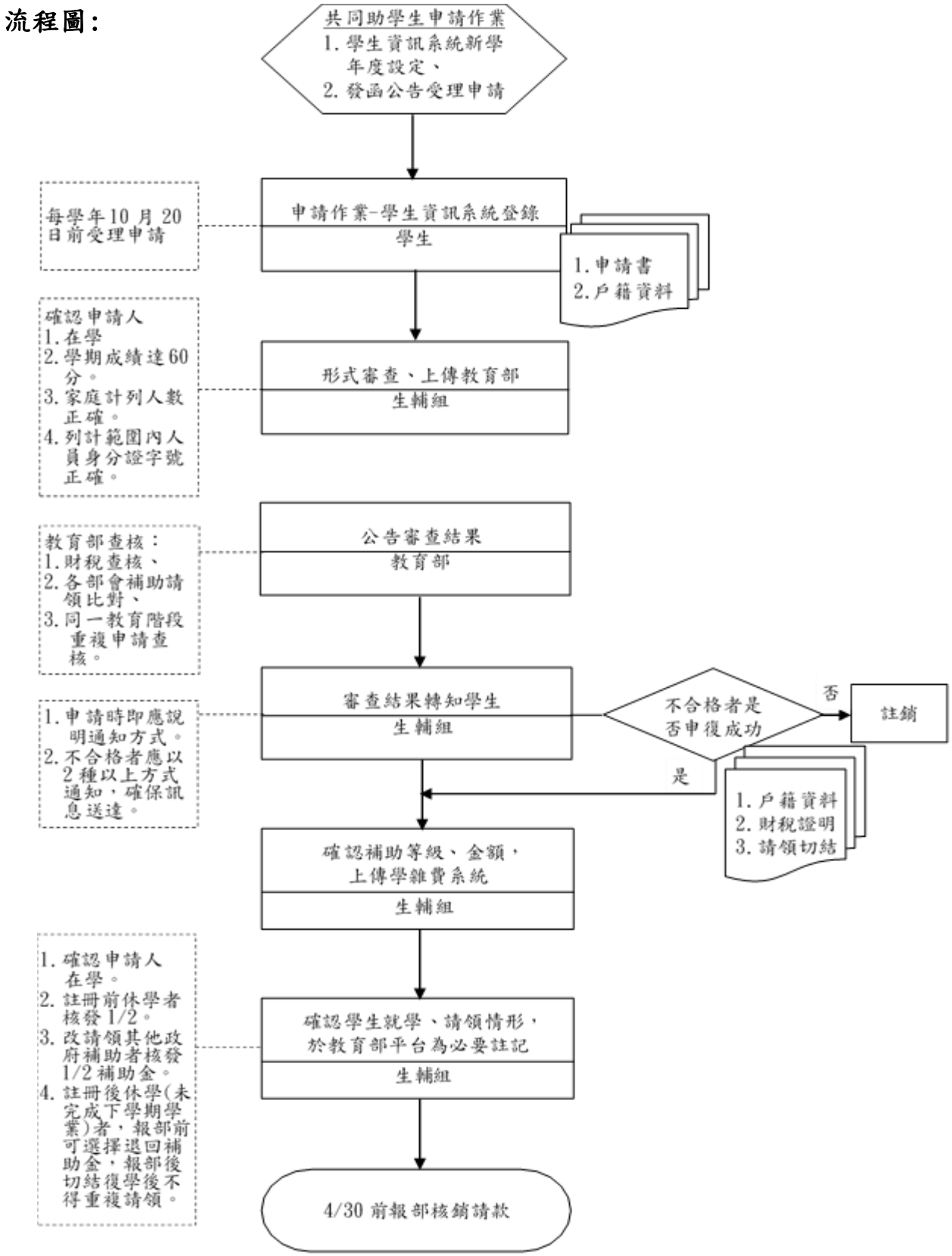
	（一）複核申請同學就學情形及請領情形。 1.未完成上學期學業者，不予核發(下學期繳納學雜費前確認，並註銷資格)。 2.完成上學期學業，下學期不再就學者，核發1/2補助金額。 3.聲明下學期改申請其他補助者，核發1/2補助金額。 4.未完成下學期學業者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，不再重複核給(報部前，可選擇退回補助金，學校註銷其請領紀錄，復學後得再請領)。 （二）將查核結果登錄至教育部平台。 1.依現況修正補助金額，依個別情形為必要註記說明（如核發1/2金額原因）。 2.列印個別情形學生頁面以為報部佐證。 （三）4月30日前完成確認教育部補助金額、學校自籌金額及補助總額，備齊指定表件報部核銷。 1.教育部核銷一覽表。 2.優惠存款清冊。 3.教育部補助款領據。 4.佐證資料。 （四）教育部補助款核撥到校後，辦理校內核銷作業，並請款匯撥至第（一）項第2、3點所列應核發1/2補助金額之學生帳戶。
控制重點	一、申請資格是否合於規定 二、是否於期限內上傳申請資料 三、教育部查核結果是否確實傳達學生 四、申復資料是否確實審查 五、補助金額與應納學雜費金額是否正確 六、學生就學情形是否確實查核並於教育部平台註記說明 七、報部核銷作業是否確實
使用表單	一、「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請單 二、切結書（調整家庭計列範圍切結、選擇請領類別切結、放棄請領切結、選擇不退款切結）

法源依據及相關規章	一、教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」 二、輔仁大學「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請須知 三、《輔仁大學學則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	校內獎助學金申請控制作業	項目編號	5100-02-助學-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、預算來源

由學校總收入(不含特別預算)提撥至少 2%之額度作為辦理學生就學獎補助之經費。

(一)會計室於每學年度開學一個月內提報就學獎補助基金管理委員會。

(二)本項獎補助經費之核計，不含政府現有之各項學生就學獎補助費(如研究生獎助學金、工讀助學金及各類學生就學優待減免)。

二、執行規定

(一)本項經費須專款專用，且每學年度至少應執行百分之八十額度，剩餘款及孳息部分，應設「輔仁大學學生就學獎補助基金」帳戶存放(由總務處開立，科目代號一二四○)，專用於學生就學獎補助，不得移作他用。

(二)本項經費之運用，其中助學金占獎助學金比例不得低於提撥數之 70%。

(三)本校辦理就學獎補助項目：

1.獎助學金：輔仁書卷獎獎學金、研究生獎助學金、清寒助學金、進修學士班成績優異新生入學獎學金、鼓勵學士班成績優異學生就讀碩士班獎學金、運動績優學生就學獎學金、弱勢學生助學計畫。

2.工讀助學金。

3.學生急難救助金。

上列各項就學獎補助項目，依其相關規定或辦法辦理。

三、就學獎補助基金管理委員會

(一)委員會職掌：

1.訂定、審議或修改由本基金撥付之各項獎助學金辦法或相關規 定事宜。

2.委請專人或組成工作小組，審核各項獎助學金之申請與核發事宜。

3.監督就學獎補助基金之管理與運用事宜。

4.其他與就學獎補助基金設立目的相關事宜。

(二)委員會置委員十三人，由使命副校長、學務長、總務長、三創辦單位使命特色發展室主任、進修部部主任、招生中心主任、院長代表三人、教師代表二人組成。另由使命副校長任主任委員，學務長任副主任委員。

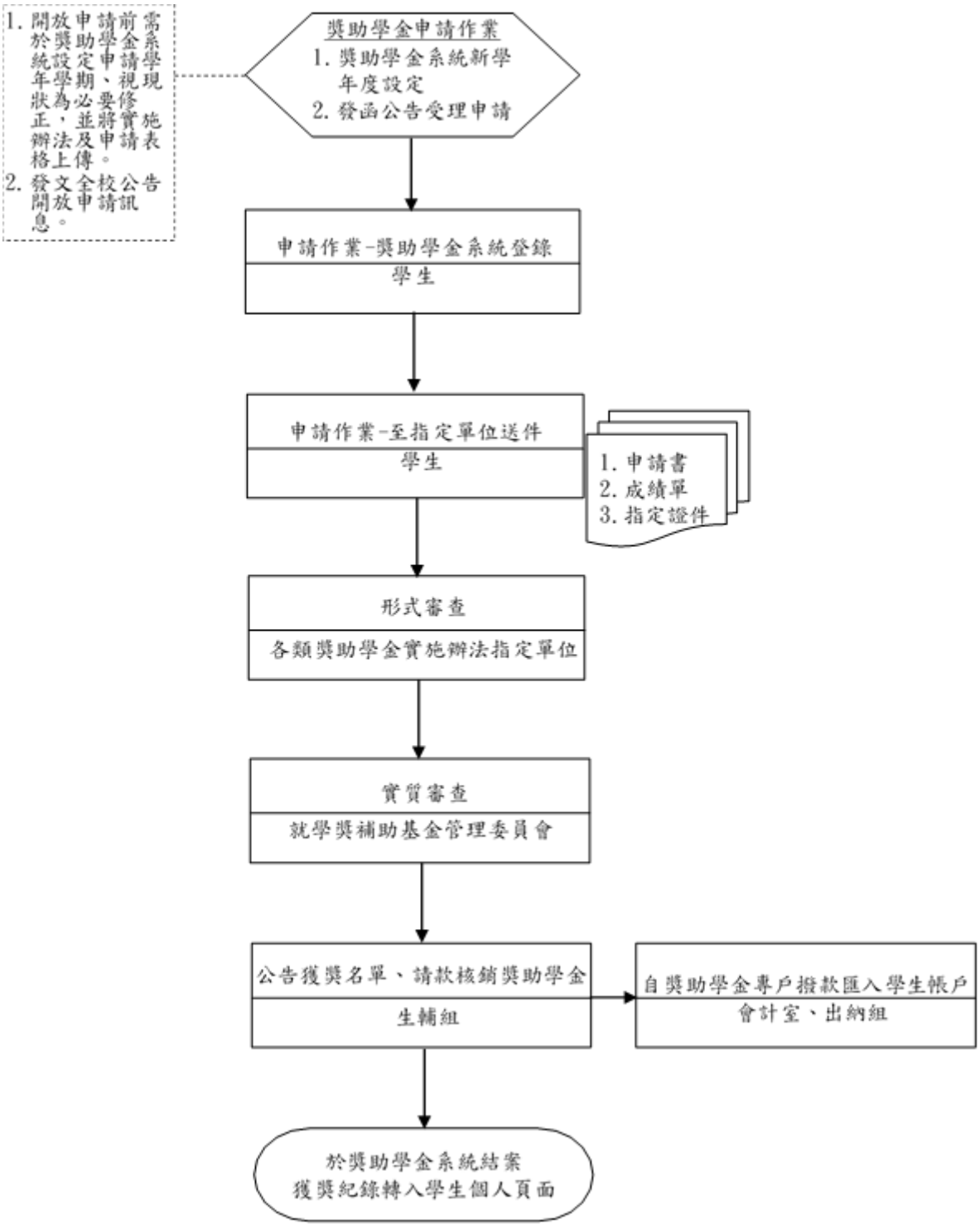
1.前項院長代表由校長指定之。

2.教師代表由校長選任之。

	3.任期二年，連聘得連任一次。 **四、委員會召開與決議** (一)本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。如有必要，本委員會得邀請相關人員列席或提供資料。 (二)本委員會議應有委員二分之一以上出席始得開議，並以出席委員二分之一以上之同意為決議。
作業程序	**一、前置設定與公告** (一)各該項獎助學金開放申請前，先於獎助學金資訊系統進行各項網路設定，上傳最新申請辦法及申請表。 (二)發文並上網公告受理當學期獎助學金申請事宜。 **二、同學申請** (一)申請同學先於獎助學金資訊系統登錄申請，取得登錄序號。 (二)填具申請表，依各該項獎助學金實施辦法，檢附指定文件，向指定推薦單位提出申請。 **三、資格審查** (一)由各該項獎助學金實施辦法指定推薦單位依各該獎助學金實施辦法規定資格與名額進行形式審查。 (二)將通過形式審查者，提交學生就學獎補助基金管理委員會審議。 **四、核定公告** (一)發文公告學生就學獎補助基金管理委員會審議通過之獲獎助名單。 (二)請款核銷，匯撥獎助學金至同學個人金融帳戶。
控制重點	一、申請資格是否合於規定 二、發放名額是否合於規定
使用表單	一、各類獎助學金申請單

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生就學獎補助實施辦法》 二、《輔仁大學學生就學獎補助基金管理委員會設置辦法》 三、《各類獎助學金實施辦法》

流程圖:


1. 開放申請學生獎助學金系統年度設定為，並公告於獎學金申請期間。
2. 發文全校請領獎學金申請作業
1. 獎助學金系統新學年度設定
2. 發函公告受理申請
申請作業-獎助學金系統登錄
學生
申請作業-至指定單位送件
學生
1. 申請書
2. 成績單
3. 指定證件
形式審查
各類獎助學金實施辦法指定單位
實質審查
就學獎補助基金管理委員會
公告獲獎名單、請款核銷獎助學金
生輔組
自獎助學金專戶撥款匯入學生帳戶
會計室、出納組
於獎助學金系統結案
獲獎紀錄轉入學生個人頁面

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	就學優待減免控制作業	項目編號	5100-02-助學-03
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明

一、就學優待減免乃是政府針對弱勢族群暨特殊身分給予學雜費不同成數補助：

(一)軍公教遺族:因公死亡撫卹期間學雜費全額補助，因病死亡半額補助，撫卹期滿補助八成。

(二)現役軍人子女：日間部同學補助學雜費三成，進修部同學補助二成一。

(三)身心障礙學生：極重度、重度學雜費全額補助，中度補助七成，輕度補助四成。

(四)身心障礙人士子女：極重度、重度學雜費全額補助，中度補助七成，輕度補助四成。

(五)原住民學生:依不同科系採最高限定額補助。

(六)低收入戶學生：學雜費全額補助。

(七)中低收入戶學生：學雜費補助六成。

(八)特殊境遇家庭之子女或孫子女：學雜費補助六成。

(九)針對上述極重度、重度身心障礙生暨身心障礙人士子女，低收入戶學生，原住民學生另給予學生團體保險上學期補助 156 元，下學期補助 157 元。

二、就學優待減免限制條件：

(一)申請就學優待減免後，不得再申請政府發給之其他教育補助(除相關法規另有規定外)。

(二)同一學期曾在各大專院校申辦過者，不得重複請領。

(三)針對身心障礙學生暨身心障礙人士子女，有前一年家庭所得不得超過 220 萬元限制(學生本身與父母合計或與配偶合計)。

(四)延修生除了身心障礙生可延長四年外，其餘均不得申請補助。

作業程序

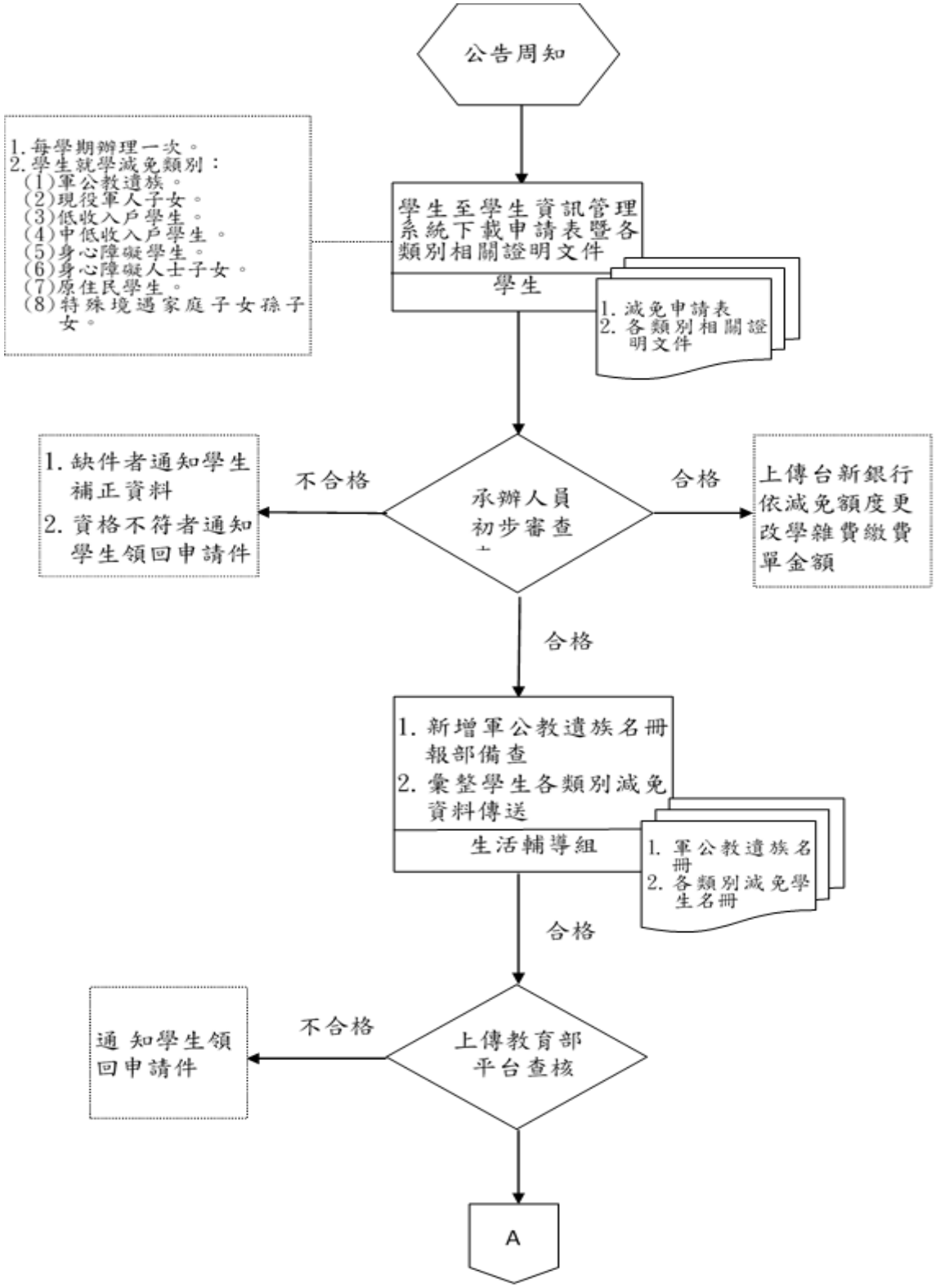
一、依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期規定時間內備妥所需證明文件至生活輔導組，並於本校資訊管理系統填具下載「就學優待減免補助申請表」辦理下個學期減免學雜費相關作業；惟新生及轉學新生入學報到後於規定時間內辦理。

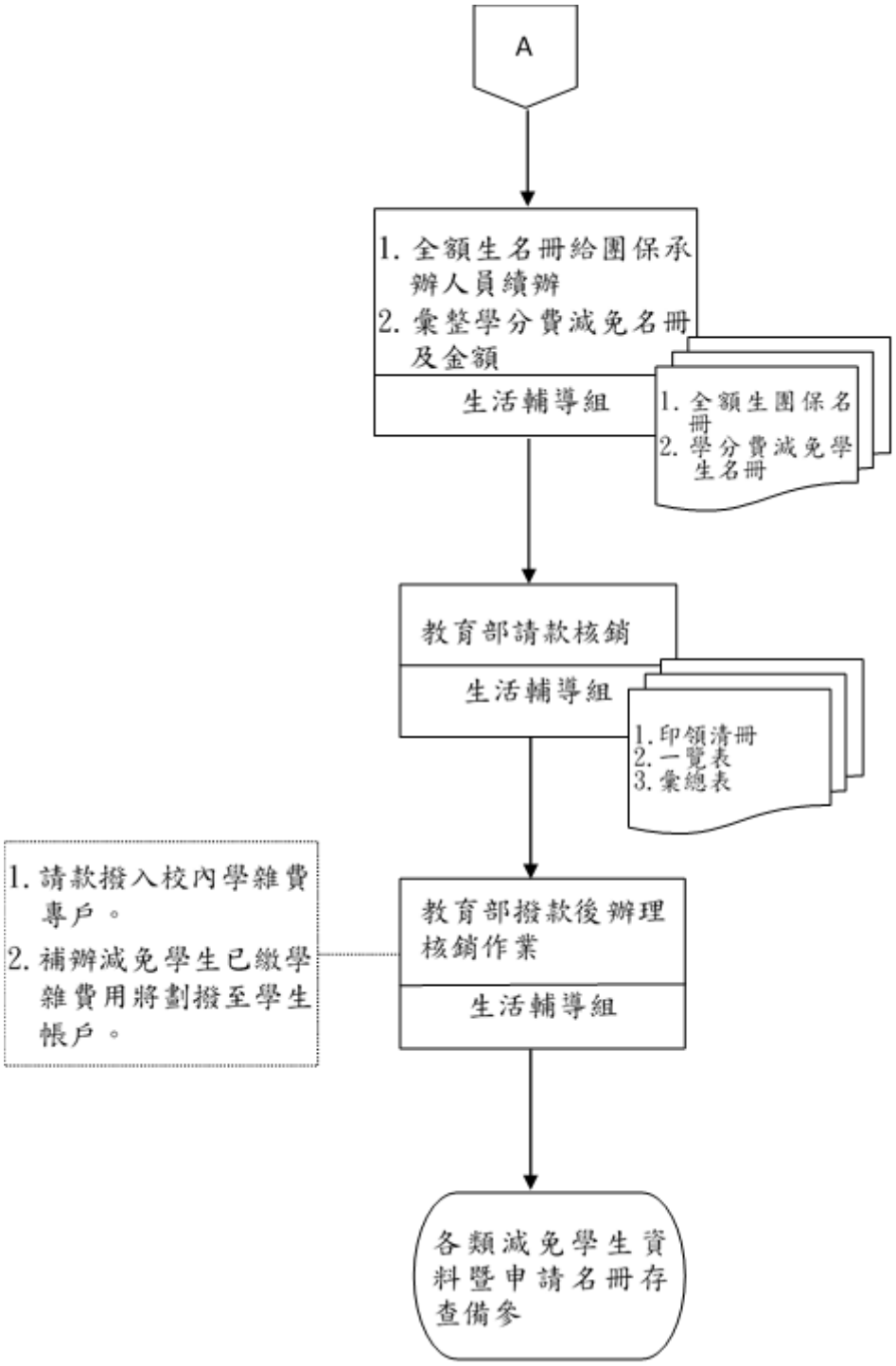
二、除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請表」並檢具相關證明文件，報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查相關證明文件後核定資格。

三、「低收入戶及中低收入戶學生」、「身心障礙學生及身心障礙人士子女」、「原

	住民學生」、「特殊境遇家庭之子女孫子女」在修業年限內可減免修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費用，依各類別補助比例予以減免。請資訊中心提供符合相關規定的學生，並發簡訊及e-mail通知學生於繳完學分費用後，持學分費收據及當學期選課清單至生輔組辦理。 四、配合教育部規定時程內，上傳本校各類學生減免資料至教育部平台做篩選，避免學生重覆申請政府其他補助款。 五、審核資料及統計金額與資訊中心提供就學減免系統核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」、「申請各類學生減免學雜費補助款彙整表」各2份，於每年5月下旬及11月下旬前報教育部請款核銷。 六、逾期或補辦學雜費減免的學生，因已先繳學雜費，俟教育部撥款給本校後，再造冊請款由出納單位匯撥給學生。
控制重點	一、每學期末發文至各系所通知辦理的時程並上網公告周知，另發e-mail通知已辦理過減免的舊生持相關證明文件至生輔組辦理。 二、在校學生申辦就學優待減免應在規定期限內辦理，並仔細審查身心障礙手冊的殘障等級、低收入戶證明文件等。 三、已辦妥就學優待減免之學生，審查其資格是否符合就學優待減免之規定。 四、各項就學優待減免依教育部規定辦理請款核銷。
使用表單	一、就學優待減免補助申請表。 二、軍公教遺族名冊。 三、全額生團保名冊。 四、學分費減免學生名冊。 五、各類學生減免學雜費補助印領清冊。 六、申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。 七、申請各類學生減免學雜費補助款彙整表。
法源依據及相關規章	一、《軍公教遺族就學費用優待條例》。 二、《現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法》。 三、《身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法》。 四、《原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法》。 五、《低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法》。 六、《特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法》。

流程圖：


公告周知
1.每學期辦理一次。
2.學生就學減免類別：
(1)軍公教遺族。
(2)現役軍人子女。
(3)低收入戶學生。
(4)中低收入戶學生。
(5)身心障礙學生。
(6)身心障礙人士子女。
(7)原住民學生。
(8)特殊境遇家庭子女孫子女。
學生至學生資訊管理系統下載申請表暨各類別相關證明文件
學生
1.減免申請表
2.各類別相關證明文件
承辦人員初步審查
不合格
1.缺件者通知學生補正資料
2.資格不符者通知學生領回申請件
合格
上傳台新銀行依減免額度更改學雜費繳費單金額
合格
1.新增軍公教遺族名冊報部備查
2.彙整學生各類別減免資料傳送
生活輔導組
1.軍公教遺族名冊
2.各類別減免學生名冊
合格
上傳教育部平台查核
不合格
通知學生領回申請件
A


A
1. 全額生名冊給團保承辦人員續辦
2. 彙整學分費減免名冊及金額
生活輔導組
1. 全額生團保名冊
2. 學分費減免學生名冊
教育部請款核銷
生活輔導組
1. 印領清冊
2. 一覽表
3. 彙總表
1. 請款撥入校內學雜費專戶。
2. 補辦減免學生已繳學雜費用將劃撥至學生帳戶。
教育部撥款後辦理核銷作業
生活輔導組
各類減免學生資料暨申請名冊存查備參

作業項目名稱	學生就學貸款控制作業	項目編號	5100-02-助學-04
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明

一、學生就學貸款申請資格：

(一)有戶籍登記之中華民國國民並就讀本校具正式學籍之學生。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

(二)學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年所得，經查核符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀經各級主管機關立案之國內公私立高級中等以上學校者；或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(三)依據家庭年所得其利息採分下列三類：

A 類	B 類	C 類
家庭年所得 114 萬(含)以下。	家庭年所得 114-120 萬(含)。	家庭年所得 120 萬以上，**且另有 1 位兄弟姊妹就讀國內高中以上學校具正式學籍者始得辦理就學貸款。**
學生在學期間免付利息由政府全額補貼	學生在學期間自付半額利息由政府半額補貼	學生在學期間自付全額利息

二、學生就學貸款申請項目：

(一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。(音樂系之音樂指導費列入本項辦理)

(二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。

(三)書籍費：其金額依該管主管機關之規定。

(四)住宿費：其金額依該管主管機關之規定。

(五)學生團體保險費：其金額為實際繳納者。

(六)海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

(七)生活費：其金額依該管主管機關之規定。

(八)電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

(九)辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，得減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

	三、辦理期限： (一)每學期辦理一次。第一學期自8/1至開學前；第二學期自1/15至開學前。 (二)學校上傳申請學生資料至「教育部就學貸款彙報系統」(二梯次)。第一學期10月11日及31日前；第二學期3月11日及31日前。
作業程序	**一、前置設定與公告** (一)每學年初先於學生資訊系統進行當學年度就學貸款申請各項網路設定。 (二)上網公告每學期就學貸款申請須知。 **二、學生申請** (一)學生至本校【學生資訊管理系統】申請登記並下載學雜費繳費單(宿舍費繳費單)。 (二)學生到【台灣銀行就學貸款入口網】進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請/撥款通知書」並由學生本人、父母(或法定代理人)及保證人(已婚學生含其配偶)至台灣銀行辦理對保手續。 1.對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。 2.對保地點：台灣銀行國內各分行均可辦理。 3.對保攜帶資料： (1)學生本人、父、母(或法定代理人)及保證人身分證正本及印章(已婚學生含其配偶)。 (2)載有詳細記事之戶籍謄本或載有詳細記事之戶口名簿正、影本(含學生本人、父、母、法定代理人及保證人，已婚學生含其配偶，戶籍不同需分別請領，記事欄不可省略，需開學日前三個月內效期) (3)學生學雜費繳費憑單(多申貸校內宿舍費者需帶宿舍繳費單)。 (三)就學貸款學生於學校規定期限內，將「就學貸款申請/撥款通知書」及相關資料郵寄或交至學校承辦單位。 **三、資料及資格審查** (一)確認就學貸款項目及金額並更新學生學雜費繳費單就學貸款資料，就學貸款學生重新下載學雜費繳費單繳交不可貸之費用或貸款後之差額。 (二)確認申請學生家庭所得計列範圍、特殊境遇學生切結書。 (三)確認計列範圍內家庭成員身分證字號正確性。 (四)辦理就學貸款註冊程序。 **四、申請資料上傳教育部** 彙整就學貸款資料傳送【教育部就學貸款彙報系統】查核就學貸款學生家庭年所得，並依年所得查核結果通知學生補正資料。

(一)合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

1.未超過教育部規定之家庭年所得者。

2.超過教育部規定之家庭年所得，但家中有子女2人讀高中以上者(學生繳交另一兄弟姊妹之在學證明)。

3.其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(二)不合格者：通知學生補繳各項學雜費用。

五、銀行辦理撥款

(一)彙整就學貸款合格資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

1.銀行審核合格者，辦理撥款。

2.銀行審核暫無法撥款者，通知學生補辦相關程序，合格後銀行辦理撥款。

3.銀行審核確認無法辦理撥款者，通知學生取消貸款補繳學雜費。

(二)銀行撥款完畢於公文到校後，製作就學貸款資料明細表及分帳表，會總務處及會計室作帳務之處理。

六、學生多申貸辦理撥款

學生多申貸費用辦理撥款予學生。(上網公告並以E-mail通知學生)

(一)第1梯次撥款：於銀行對保結束後，針對低收入戶及中低收入戶學生多申貸之生活費、書籍費及校外住宿費辦理撥款予學生。

(二)第2梯次撥款：於家庭年所得第1梯次查核後，針對未超過教育部規定之家庭年所得並於在學期間無需繳交利息之學生多申貸之書籍費及校外住宿費辦理撥款予學生。

(三)第3梯次撥款：俟銀行撥款到校後，針對其餘多申貸書籍費及校外住宿費之學生辦理撥款。

七、溢貸退款台灣銀行

(一)每學期於銀行撥款到校後，計算學生當學期實際應繳交學雜費，如有溢貸部分則退還予台灣銀行償還當學期之貸款。

(二)每學期於銀行撥款到校後，針對當學期辦理休學之學生其可退還之學雜費，退還予台灣銀行償還當學期之貸款。

八、學生就學狀況通報教育部及台灣銀行

由教務處提供休學、退學、轉學、亡故及畢業資料，每月月初將前一月份就學貸款學生休學、退學、轉學、亡故及畢業資料傳送至教育部就學貸款彙報系統並下載資料函報台灣銀行。

九、辦理宣導講習

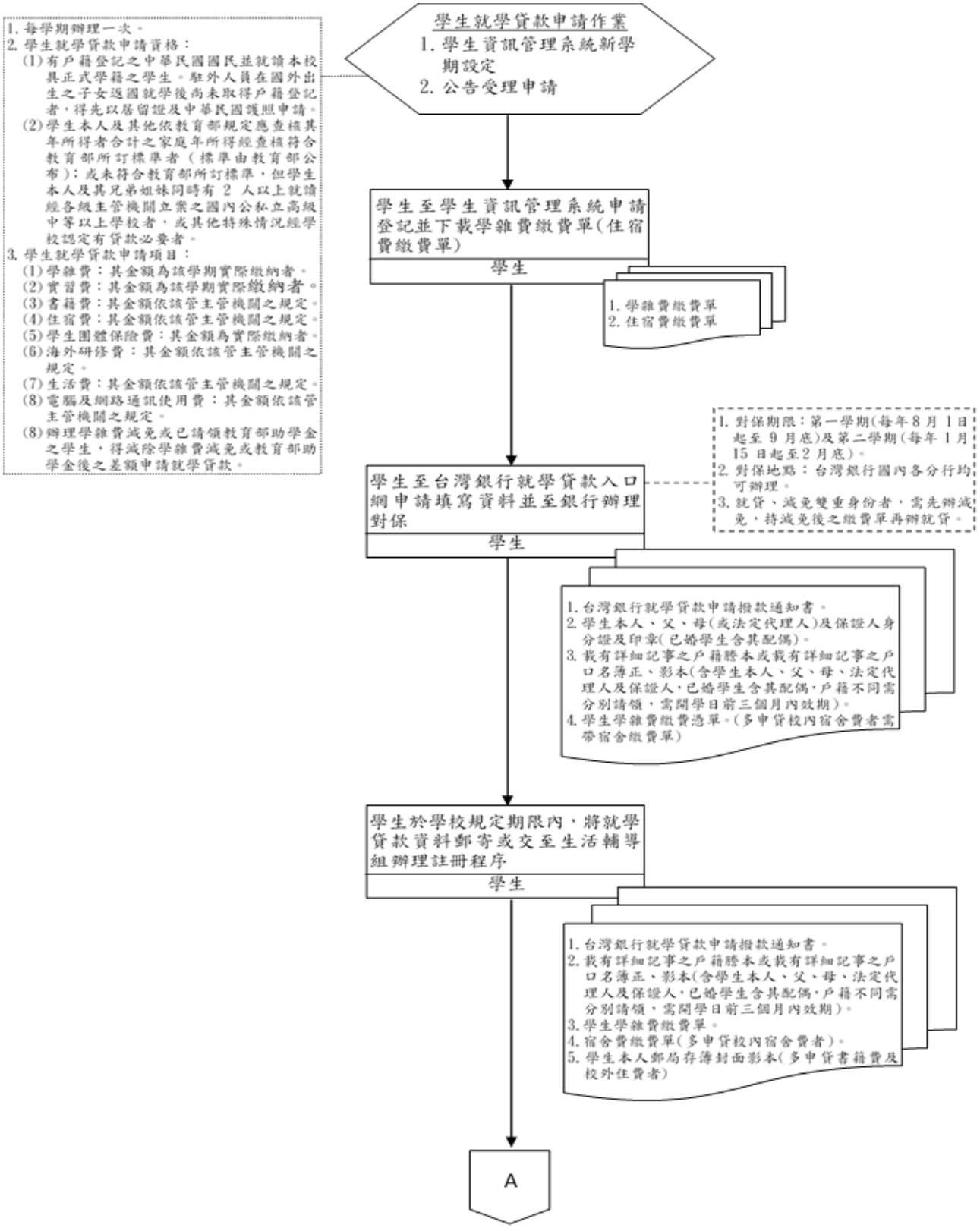
	(一)每學期辦理就學貸款宣導講習(第一學期11月；第二學期5月)，針對就學貸款辦理之申請事宜及還款事項予以說明。 (二)針對每年之畢業生，製作就學貸款償還通知單，e-mail通知畢業生還款相關事宜。
控制重點	一、確認學生就學貸款金額及相關資料是否正確。 二、依教育部規定時間上傳就貸資料至就學貸款彙報系統查核學生家庭年所得，並依家庭年所得查核結果通知學生繳交相關資料確認是否符合就貸資格。 三、通知學生補辦相關程序或補繳相關資料，以協助其完成就學貸款。 四、就學貸款明細表資料是否正確。 五、學生多申貸費用撥款明細表是否正確。 六、溢貸退台灣銀行名冊是否正確。 七、銀行撥款後，學生休退學可退學雜費應退銀行，不可退予學生。
使用表單	一、學雜費標準表。 二、學雜費繳費單。 三、住宿費繳費單。 四、台灣銀行就學貸款申請/撥款通知書。 五、學生就學貸款申請資格核定通知書兼回覆書(B、C類)。 六、學生就學貸款明細表。 七、學生就學貸款多申貸撥款明細表。 八、請款單。 九、單據報銷清單。 十、學生就學貸款校內住宿費申貸名冊。 十一、就學貸款學生休學退費清償台灣銀行明細表。 十二、溢貸退台灣銀行名冊。 十三、申請就學貸款學生就學狀況異動調查名冊。 十四、台灣銀行就學貸款償還期限展延申請/異動通知書。

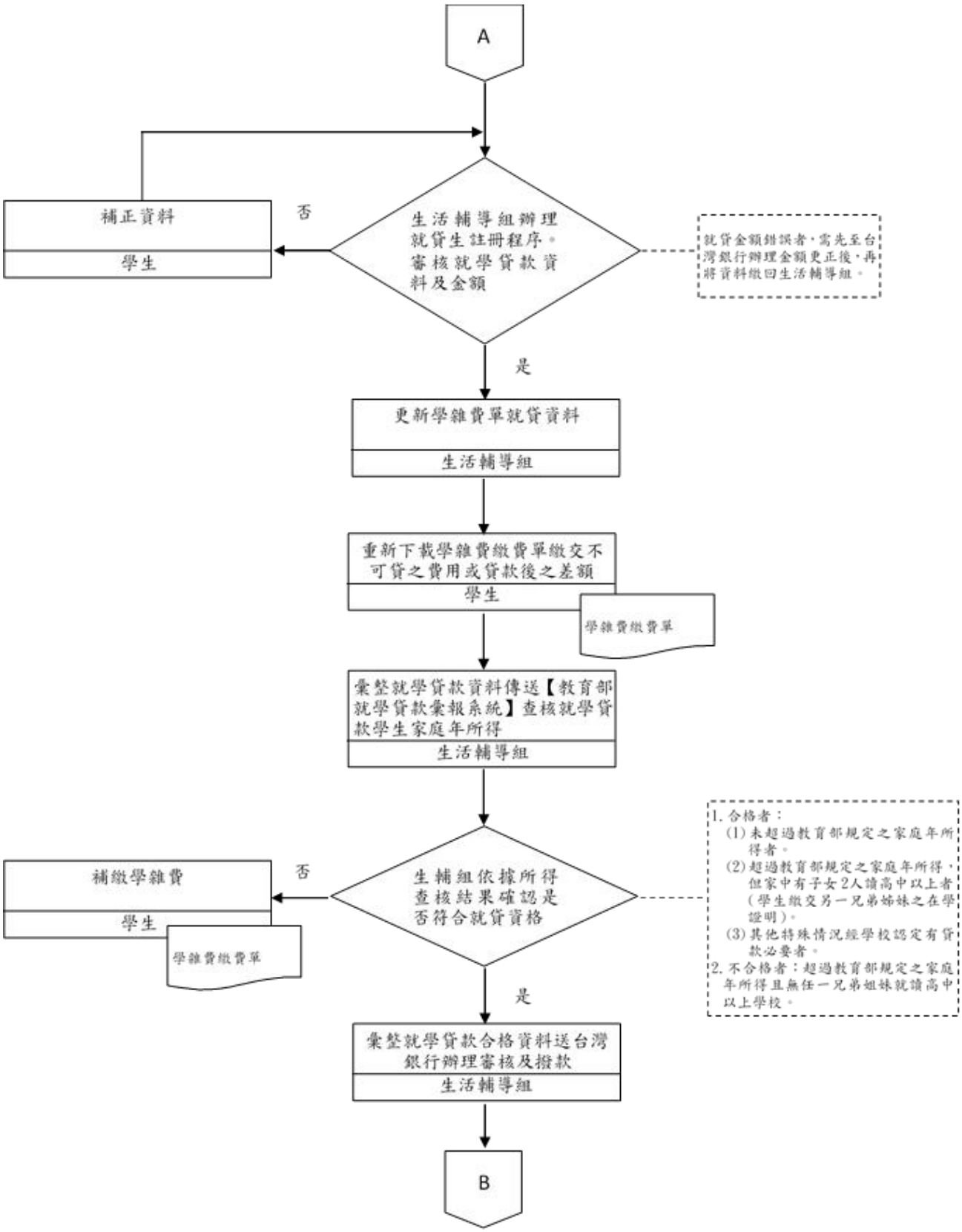
法源依據及相關規章	一、《大學法第35條》。 二、《教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」》。 三、《教育部「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」》。 四、《輔仁大學學生就學貸款申請須知》。

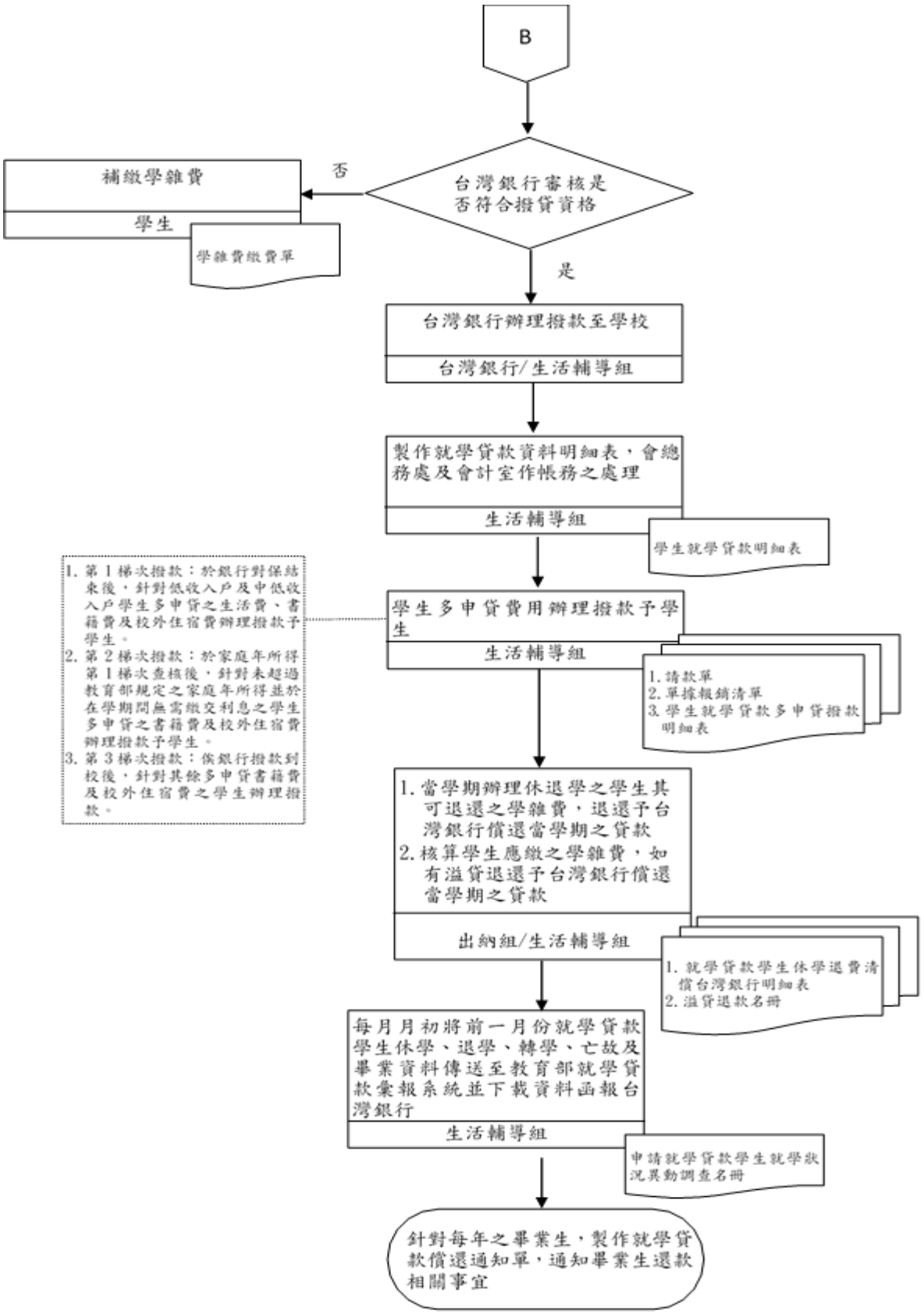
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：




A
生活輔導組辦理就貸生註冊程序。審核就學貸款資料及金額
否
補正資料
學生
就貸金額錯誤者，需先至台灣銀行辦理金額更正後，再將資料繳回生活輔導組。
是
更新學雜費單就貸資料
生活輔導組
重新下載學雜費繳費單繳交不可貸之費用或貸款後之差額
學生
學雜費繳費單
彙整就學貸款資料傳送【教育部就學貸款彙報系統】查核就學貸款學生家庭年所得
生活輔導組
生輔組依據所得查核結果確認是否符合就貸資格
否
補繳學雜費
學生
學雜費繳費單
1. 合格者：
(1) 未超過教育部規定之家庭年所得者。
(2) 超過教育部規定之家庭年所得，但家中有子女2人讀高中以上者（學生繳交另一兄弟姊妹之在學證明）。
(3) 其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
2. 不合格者：超過教育部規定之家庭年所得且無任一兄弟姐妹就讀高中以上學校。
是
彙整就學貸款合格資料送台灣銀行辦理審核及撥款
生活輔導組
B


B
台灣銀行審核是否符合撥貸資格
否
補繳學雜費
學生
學雜費繳費單
是
台灣銀行辦理撥款至學校
台灣銀行/生活輔導組
製作就學貸款資料明細表，會總務處及會計室作帳務之處理
生活輔導組
學生就學貸款明細表
1. 第1梯次撥款：於銀行對保結束後，針對低收入戶及中低收入戶學生多申貸之生活費、書籍費及校外住宿費辦理撥款予學生。
2. 第2梯次撥款：於家庭年所得第1梯次查核後，針對未超過教育部規定之家庭年所得並於在學期間無需繳交利息之學生多申貸之書籍費及校外住宿費辦理撥款予學生。
3. 第3梯次撥款：俟銀行撥款到校後，針對其餘多申貸書籍費及校外住宿費之學生辦理撥款。
學生多申貸費用辦理撥款予學生
生活輔導組
1. 請款單
2. 單據報銷清單
3. 學生就學貸款多申貸撥款明細表
1. 當學期辦理休退學之學生其可退還之學雜費，退還予台灣銀行償還當學期之貸款
2. 核算學生應繳之學雜費，如有溢貸退還予台灣銀行償還當學期之貸款
出納組/生活輔導組
1. 就學貸款學生休學退費清償台灣銀行明細表
2. 溢貸退款名冊
每月月初將前一月份就學貸款學生休學、退學、轉學、亡故及畢業資料傳送至教育部就學貸款彙報系統並下載資料函報台灣銀行
生活輔導組
申請就學貸款學生就學狀況異動調查名冊
針對每年之畢業生，製作就學貸款償還通知單，通知畢業生還款相關事宜

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	校外獎助學金控制作業	項目編號	5100-02-助學-05
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

辦理校外各級(含政府、非政府)所提供之獎(助)學金申請及核撥作業。

二、範圍

政府（教育部)、政府（非教育部）及民間（財團/社團法人）提供之獎（助）學金。

三、定義

(一)政府（教育部)：指教育部所提供之獎（助）學金。

(二)政府（非教育部)：指非教育部之其他單位所提供之獎（助）學金，例如：勞動部、外交部、內政部及各縣市政府等政府單位。

(三)民間（財團/社團法人)：指非政府單位所提供之獎（助）學金。

作業程序

一、政府機關或民間團體提供之各項獎助學金

(一)申請方式規定：由學校統一彙報之「校外獎助學金」

1.簽辦來函

2.依獎助學金申辦之相關規定，公告各項申請資訊於「學務處獎（助）學金資訊系統」(以下稱本系統)

3.於本系統公告之本校規定申請期限內，受理學生申請作業

4.校內初審作業（含相關院系所薦報作業）

5.確認薦報名單後，函送本校申請資料

6.俟提供校外獎助學金之各機關團體函覆核定結果後，於本系統登錄本校獲獎資訊

7.核撥「校外獎助學金」之相關作業

(二) 申請方式規定：由學生逕行申請之「校外獎助學金」

1.簽辦來函

2.依獎助學金申辦之相關規定，公告各項申請資訊於本系統

3.由資格符學生於規定申請期限內，逕自向「校外獎助學金單位」提出申請

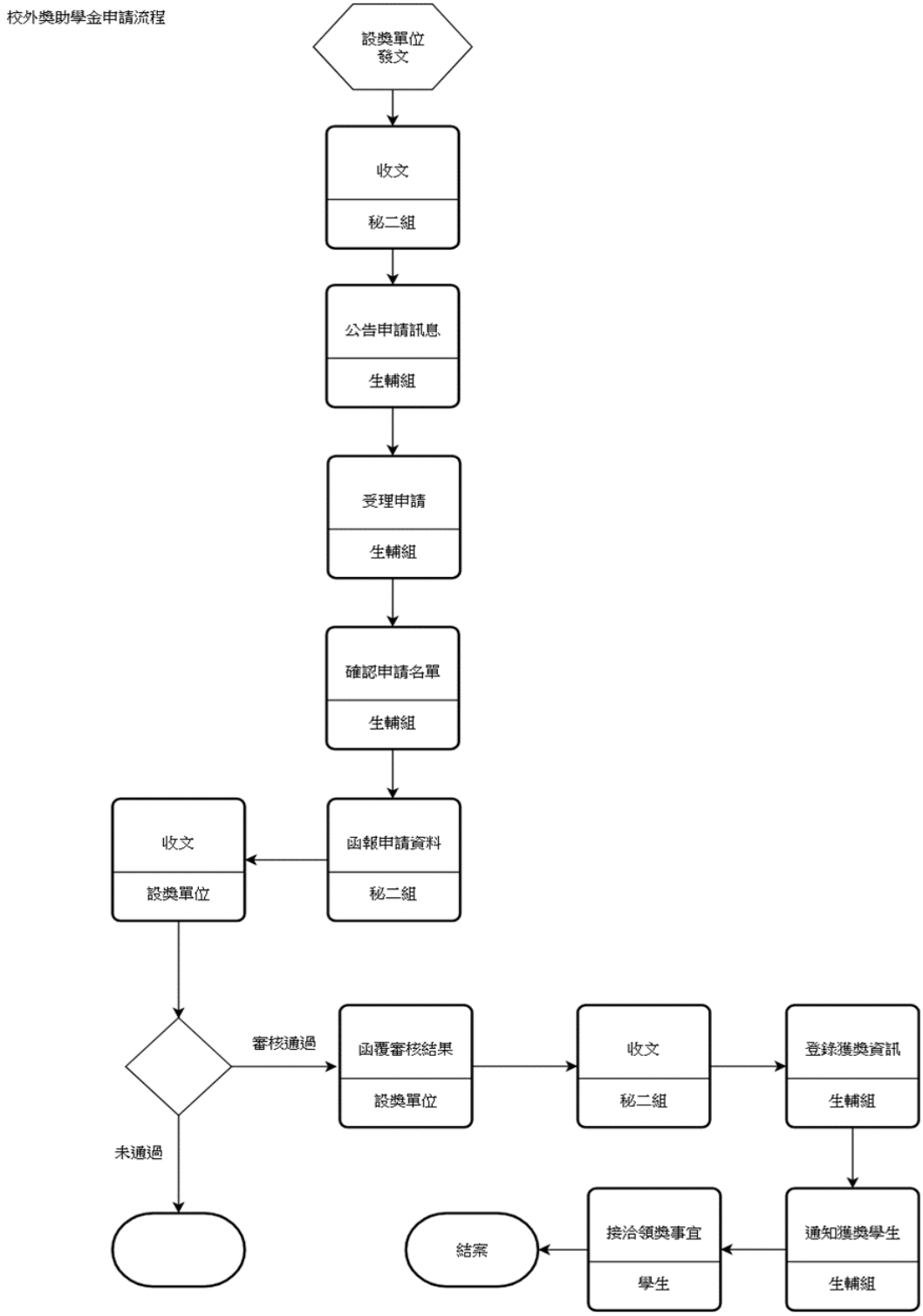
4.俟提供校外獎助學金之各機關團體函知核定結果後，於本系統登錄本校獲獎資訊

5.核撥「校外獎助學金」之相關作業

二、各界人士捐贈成立之「紀念獎學金」

	(一)依獎學金設置辦法規定，公告申請資訊於本系統 (二)於本系統公告之本校規定申請期限內，受理學生申請作業 (三)校內初審作業 (四)確認薦報名單後，簽奉鈞長核定受獎名單；或函送設獎人複核薦報名單後，再行簽奉鈞長核定受獎名單 (五)於本系統登錄獲獎資訊 (六)核撥獎學金之相關作業
控制重點	一、掌握時限辦理各項相關作業 二、切實審查申請人資格資料是否有齊全及符合規定 三、運用「學務處獎(助)學金資訊系統」，採用網路資訊化進行各項相關作業 四、協調各相關單位妥善進行各項相關作業
使用表單	各項「校外獎助學金」之相關書表
法源依據及相關規章	各項「校外獎助學金」申請辦法、實施辦法、設置要點

流程圖：


校外獎助學金申請流程
設獎單位
發文
收文
秘二組
公告申請訊息
生輔組
受理申請
生輔組
確認申請名單
生輔組
函報申請資料
秘二組
收文
設獎單位
審核通過
函覆審核結果
設獎單位
收文
秘二組
登錄獲獎資訊
生輔組
未通過
通知獲獎學生
生輔組
接洽領獎事宜
學生
結案

作業項目名稱	校園性平事件申復案控制作業	項目編號	5100-02-性平-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、校園性平事件申復之法源依性別平等教育法第 32 條規定辦理

「申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。」

二、申復之程序依教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 31 條規定辦理

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

(一)由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。」

三、對申復結果不服之救濟依性別平等教育法第 34 條規定辦理

「申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

(一)公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

(二)公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

(三)私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

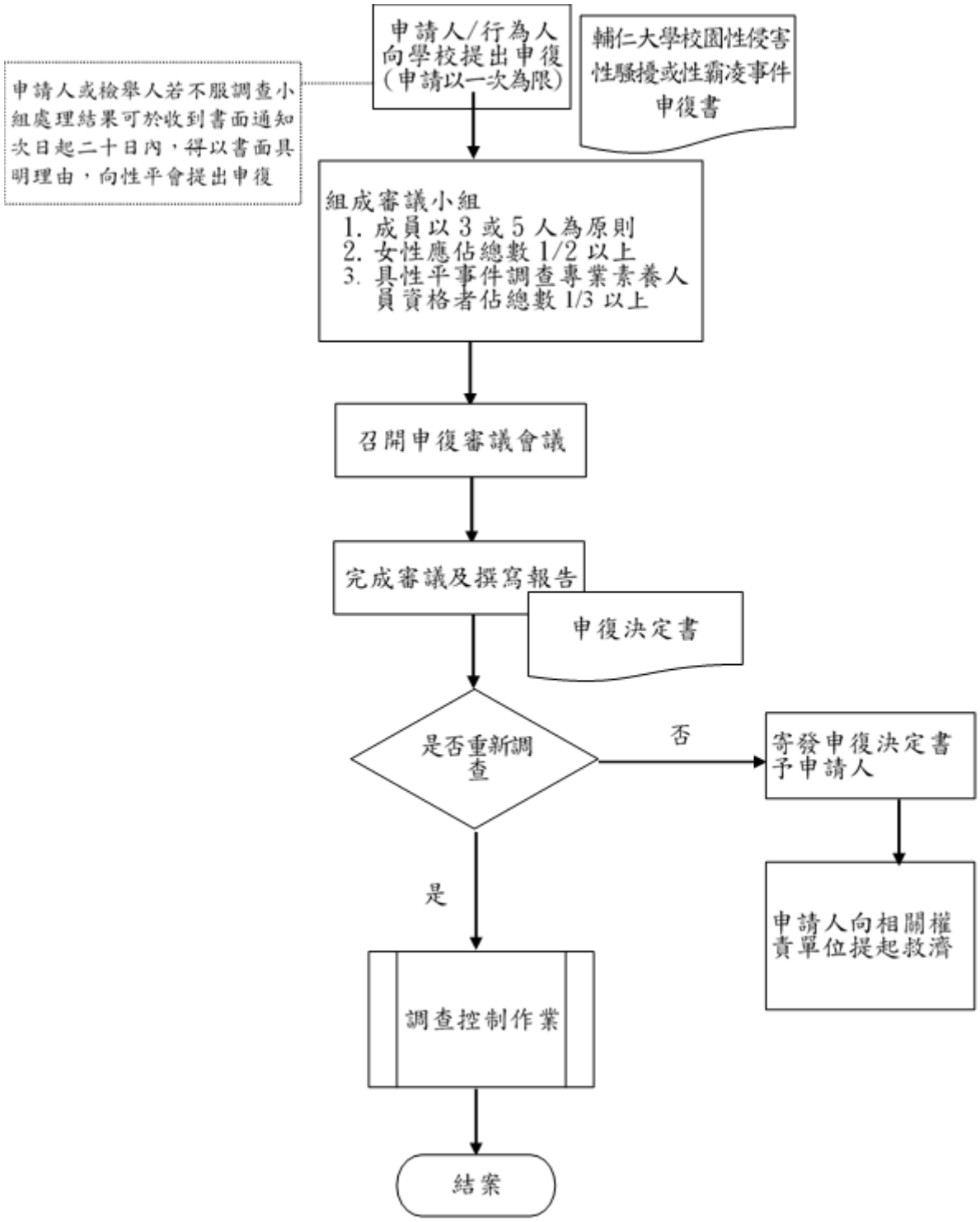
(四)公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

(五)公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。」

作業程序	**一、處理校園性平事件申復之程序** (一) 申請人或檢舉人向學務處生輔組提出申復 1.於 20 日內向學校提出申復(以 1 次為限) 2.將於 30 內書面通知申復人申復結果。 3.需另簽組申復審議小組。 (二) 性別平等教育委員會組申復審議小組審議。 1.申復審議小組成立。 2.原性平會委員及原調查小組成員不得擔任申復審議小組成員。 3.審議小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。 4.聯絡決定聘請的申復審議小組，詢問其是否有時間協助審議調查。 (三) 函寄申復案相關資料給審議小組委員請委員先行審閱。 1.與審議小組委員敲定會議時間。(次數不等，視其需要。) 2.視需要聯絡申復人或性平會相關委員或調查小組成員，請他們於排定之時間，接受訪談。 3.其他事項，配合審議小組委員安排。 **二、函發通知當事人申復結果並告知救濟途徑，若申復有理由時，移交性別平等教育委員會重新調查。**
控制重點	一、依法於規定時程內完成申復審議。 二、申復案件經費之使用。 三、申復審議小組空間之安排。
使用表單	一、輔仁大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。 二、申復決定書。

法源依據及相關規章	一、輔仁大學性別平等教育委員會網址：http://gender.fju.edu.tw/ 二、教育部《性別平等教育法》。 三、教育部《性別平等教育法施行細則》。 四、教育部《校園性侵害或性騷擾或性霸凌防治準則》。 五、《輔仁大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法》。 六、《輔仁大學學生獎懲辦法》。

流程圖：


申請人/行為人向學校提出申復(申請以一次為限)
輔仁大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書
申請人或檢舉人若不服調查小組處理結果可於收到書面通知次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復
組成審議小組
1. 成員以 3 或 5 人為原則
2. 女性應佔總數 1/2 以上
3. 具性平事件調查專業素養人員資格者佔總數 1/3 以上
召開申復審議會議
完成審議及撰寫報告
申復決定書
是否重新調查
否
寄發申復決定書予申請人
申請人向相關權責單位提起救濟
是
調查控制作業
結案

作業項目名稱	校園性平事件通報、受理案件控制作業	項目編號	5100-02-性平-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生**疑似**校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依性別平等教育法第 21 條第 1 項規定，應立即按學校防治規定所定權責向**學校權責人員通報**，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，**至遲不得超過二十四小時**。」

二、性別平等教育法第 36 條第 1 項及第 36-1 條之罰則

「學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：違反第 21 條第 1 項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。」

「學校校長、教師、職員或工友違反第 21 條第 1 項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。」

三、性平事件法定通報

(一)疑似性騷擾或性霸凌事件

1.受害人未滿 18 歲者，須進行社政及校安通報。(行為人未滿 18 歲者，無須社政通報)

2.受害人滿 18 歲者，僅須進行校安通報。

(二)疑似性侵害事件：無論受害人是否年滿 18 歲，皆須進行社政及校安通報。

(三)事件性質無法判斷，則於備註欄加以說明。

(四)事件性質若嗣後知悉與最初之通報類型不符時，皆可補充及更正通報之內容。

(五)學校各單位接獲申請或檢舉後，應於三日內交由性別平等教育委員會調查處理。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之適用範圍

(一)性別平等教育法第 2 條第 7 款：

「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。」

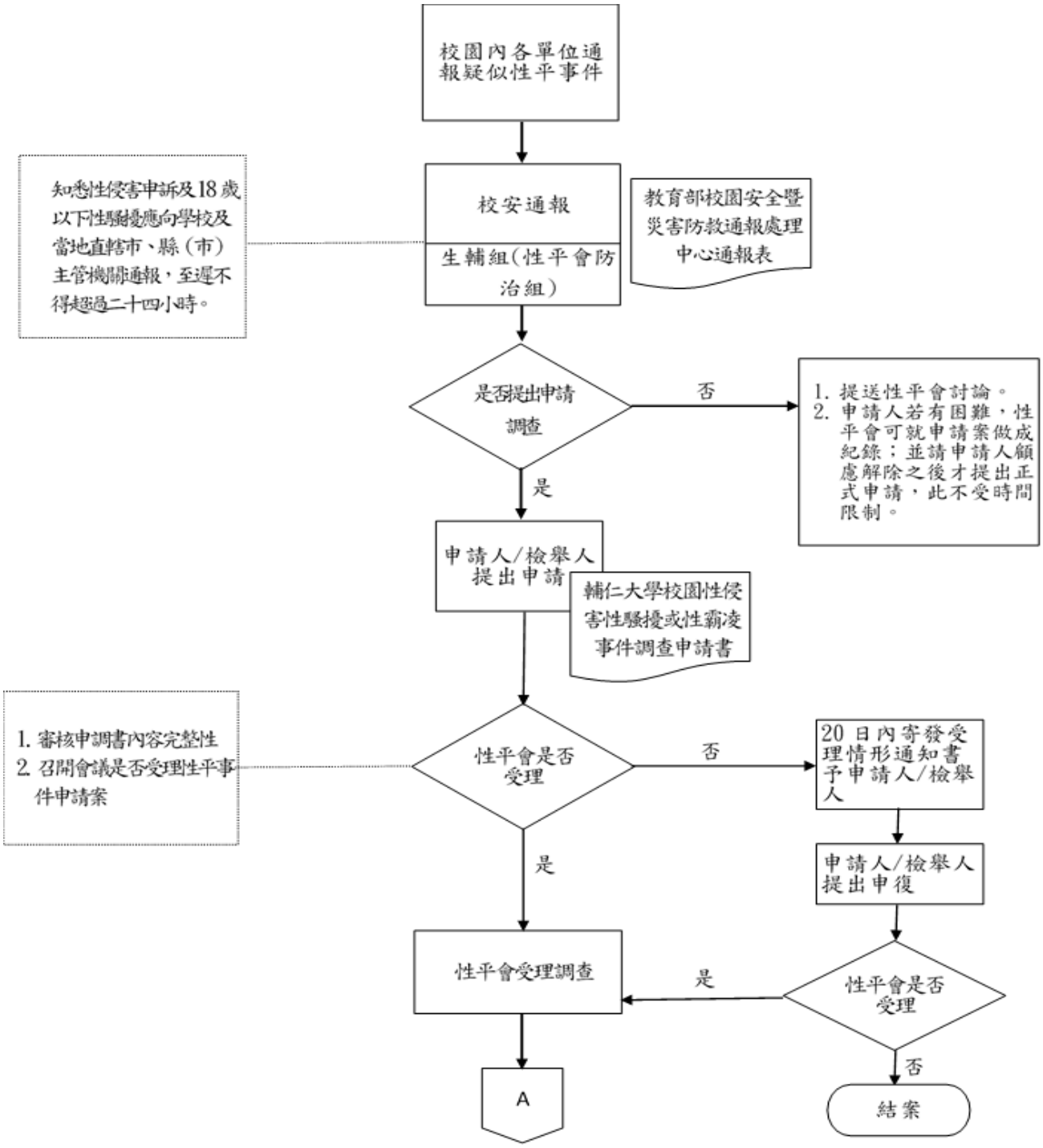
(二)故學生遭校外不具校園身分人士性侵害，即係一般刑事案件，並非校園性別事件，學校並無調查處理之管轄權，但仍應進行校安及社政通報。

(三)至於學生在校外遭到不具校園身分者性騷擾，則視其個別狀況適用性騷擾防治法或性別工作平等法處理，學校並無調查處理之管轄權，但仍應進行校安通報，受

	害人未滿 18 歲者須進行社政通報。 (四)進行法定通報後之及時處置： 1.若屬校園性別事件，除告知被害人依性平法或防治準則享有之權益外，如已涉及性侵害或性騷擾防治法第25條乘機觸摸罪之事件，皆應告知其得向司法機關提出告訴。 2.若屬偷窺、偷拍等性騷擾事件，因行為人另涉及刑法妨害秘密罪，除告知被害人依性平法或防治準則享有之權益外，應告知其得向司法機關提出告訴。 **五、申請調查及受理，依性別平等教育法第28、29條之規定** 「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。」 「學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理： (一)非屬本法所規定之事項者。 (二)申請人或檢舉人未具真實姓名。 (三)同一事件已處理完畢者。」
作業程序	一、接獲疑似校園性平事件訊息，逕行上教育部校園安全暨災害防救通報處理中心填寫通報表。若為疑似性侵害事件，需先上衛福部「社會安全網-關懷ｅ起來」線上求助平台進行社政通報。 二、陳報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報表。 三、被害人或其法定代理人申請調查、任何人檢舉。(填寫申請書)。 四、召開性平會或性平會防治組會議討論是否受理，若受理時在會議中推薦調查小組委員名單。 五、接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 六、申請人或檢舉人於二十日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。(性平法§29) 七、經教育部確認為校園性平事件後，由生輔組防治組依案件序號登入教育部校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件回復填報系統填寫事件相關資料。
控制重點	一、依法於規定時限內完成通報程序。 二、依法於規定時限內通知申請人或檢舉人是否受理。

使用表單	一、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報表。 二、輔仁大學校園性侵害或性騷擾事件調查申請書。
法源依據及相關規章	一、關懷 e 起來網站：https://ecare.mohw.gov.tw/ 二、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站：https://csrc.edu.tw/ 三、教育部《性別平等教育法》。 四、教育部《性別平等教育法施行細則》 五、教育部《校園性侵害~~或~~性騷擾或性霸凌防治準則》。 六、《輔仁大學~~校園~~性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法》。

流程圖：


校園內各單位通報疑似性平事件
校安通報
生輔組(性平會防治組)
教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報表
知悉性侵害申訴及18歲以下性騷擾應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
是否提出申請調查
否
1. 提送性平會討論。
2. 申請人若有困難，性平會可就申請案做成紀錄；並請申請人顧慮解除之後才提出正式申請，此不受時間限制。
是
申請人/檢舉人提出申請
輔仁大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書
1. 審核申調書內容完整性
2. 召開會議是否受理生平事件申請案
性平會是否受理
否
20日內寄發受理情形通知書予申請人/檢舉人
申請人/檢舉人提出申復
是
性平會受理調查
是
性平會是否受理
否
A
結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	校園性平事件調查控制作業	項目編號	5100-02-性平-03
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、調查小組之組成依性別平等教育法第 30 條規定辦理

「學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。」

「調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。」

「調查小組成員之迴避應依行政程序法第 32 條之規定，有下列各款情形之一者應自行迴避：

(一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。」

二、調查處理之流程依性別平等教育法第 31 條規定辦理

「學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。」

作業程序

一、處理校園性平事件調查之程序

(一) 性別平等教育委員會自為調查或組調查小組調查。

1.聯絡開會決定聘請的調查委員，詢問其是否有時間協助調查。

2.調查小組成立。(三人或五人)

3.調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷

擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

4.如果有他校，行為人的學校為調查學校，行文配合調查的學校推派一位委員參與調查。

5.當事人的曾任及現任導師、輔導老師等輔佐人應迴避。

(二) 調查訪談、審查其他物證、書證、勘驗現場。

1.與調查委員敲定調查會議時間。(次數不等，視其需要。)

2.聯絡行為人和被行為人或檢舉人請他們於排定之時間，接受訪談。(注意：行為人和被行為人或相關證人要分開安排等候地點，不要讓他們碰面。)

3.其他事項，配合調查小組委員安排。

4.錄音、錄影：調查訪談進行時視需要錄音及錄影。

5.聽寫訪談稿。(若由非承辦人，需支付稿費。)

6.請被訪談的人看訪談稿，閱後並請其簽名，註明時間。

(三) 調查報告：二個月內應完成調查完畢，並完成調查報告。

1.若無法調查完畢，函發行為人及被行為人延長調查一個月，可延長兩次。

2.調查報告由委員推派一人撰寫。(支付撰稿費)

3.調查報告完成，請各調查委員簽名，註明日期(需在召開性平會日之前)。

二、召開性平會議決校園性平事件調查報告處理結果及建議

(一) 性別平等教育委員會開會審議調查報告，決議後將調查報告及處理建議，移送學校相關權責單位依相關規定議處。

(二) 權責單位為懲處決定。

1.學生—學生獎懲委員會

2.教師—教師評審委員會

3.職員—人事評議委員會

(三) 懲處建議涉及行為人身分之改變時，通知行為人對程序瑕疵及新事證，以書面表示意見。(性平法§25)

三、通知當事人調查結果

(一) 函發通知當事人(行為人、被行為人或檢舉人)調查結果並告知救濟途徑。

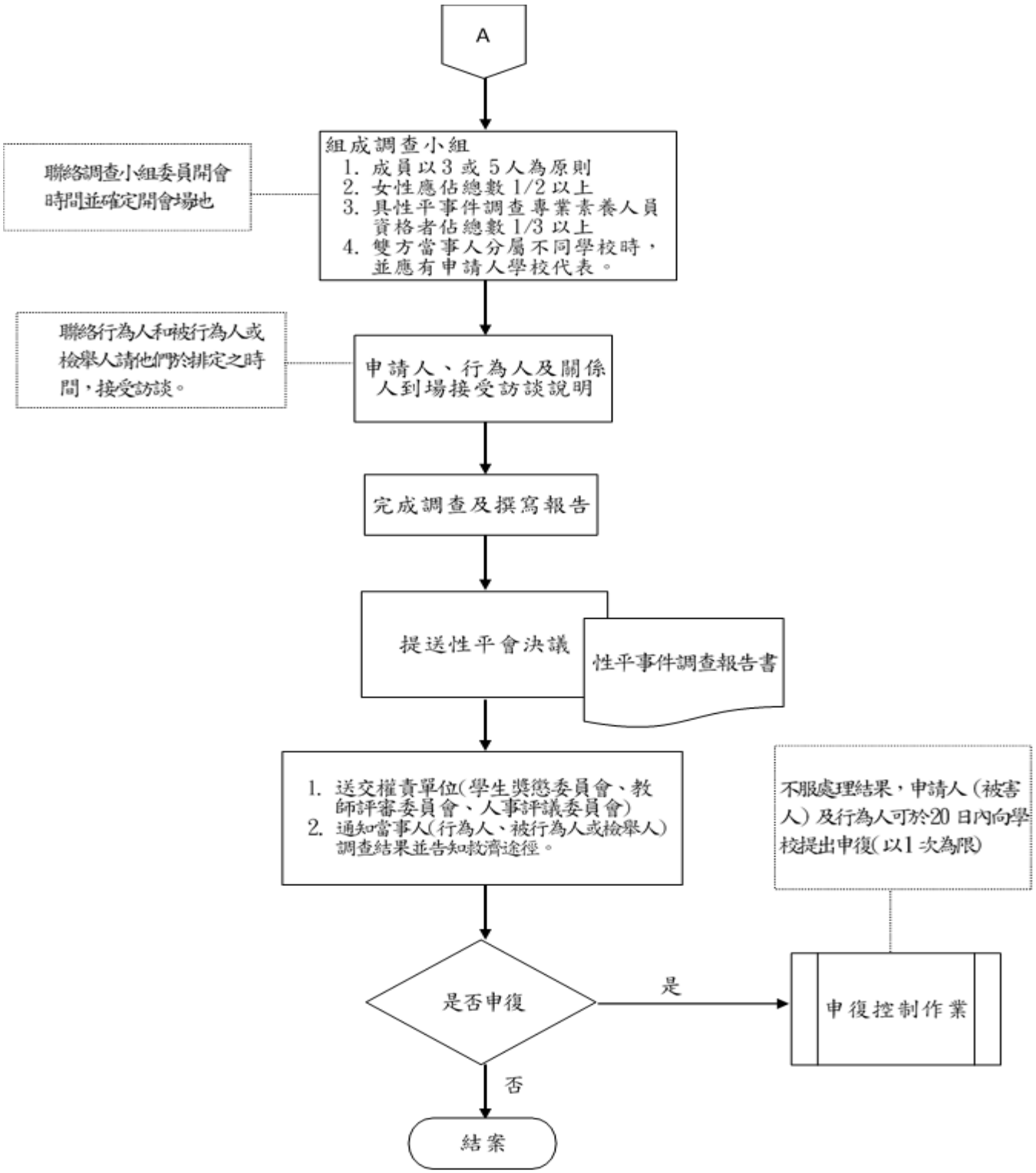
(二) 如行為人需轉介至學輔中心，並追蹤輔導情形。

(三) 如有申復則受理辦理(作業程序與申訴調查一樣)。

四、依案件序號登入教育部校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件系統平台→審核處理區填報第一次申請調查完畢相關資料。

控制重點	一、依法於規定時程內完成調查。 二、調查案件經費之使用。 三、調查訪談空間之安排。 四、如遇特殊教育學生申調，建議至少有一位特殊教育學者專家或專業人員擔任調查小組委員。
使用表單	輔仁大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查報告書。
法源依據及相關規章	七、輔仁大學性別平等教育委員會網址：http://gender.fju.edu.tw/ 八、教育部《性別平等教育法》。 九、教育部《性別平等教育法施行細則》。 十、教育部《校園性侵害~~或~~性騷擾或性霸凌防治準則》。 十一、 《輔仁大學~~校園~~性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法》。 十二、 《輔仁大學學生獎懲辦法》。

流程圖：


A
組成調查小組
1. 成員以3或5人為原則
2. 女性應佔總數1/2以上
3. 具性平事件調查專業素養人員資格者佔總數1/3以上
4. 雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。
聯絡調查小組委員開會時間並確定開會場地
申請人、行為人及關係人到場接受訪談說明
聯絡行為人和被行為人或檢舉人請他們於排定之時間，接受訪談。
完成調查及撰寫報告
提送性平會決議
性平事件調查報告書
1. 送交權責單位(學生獎懲委員會、教師評審委員會、人事評議委員會)
2. 通知當事人(行為人、被行為人或檢舉人)調查結果並告知救濟途徑。
不服處理結果，申請人（被害人）及行為人可於20日內向學校提出申復(以1次為限)
是否申復
是
申復控制作業
否
結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	愛校建言控制作業	項目編號	5100-02-建言-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、建言人之資格

受理對象：本校及各所屬機構全體學生及教職員工。

（一）建言人應書明系級、學號（或服務單位）、姓名、連絡電話、電子郵件等。

（二）未署名之建言不予處理。

二、建言管道

（一）「愛校建言」平台：學生建言，可利用「愛校建言」平台（http://140.136.251.66/LoveSchool）。

（二）人事室網頁愛校建言信箱：教職員工建言，利用本校人事室網頁愛校建言信箱。

三、建言範圍

（一）以全校性事務為原則。非全校性之建議事項或屬個人事宜，可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。

（二）建言內容應含時間、地點、事實及相關文件等及希望解決的具體辦法。

（三）建言內容若涉及當事人(學生或教職員工)之隱私、批判，則採個別回覆方式處理，不公布周知，以維護當事人權益。

作業程序

一、建言分案

（一）每日查閱愛校建言平台同學所提建言。

（二）依建言內容分案業管單位處理回覆，

二、建言併案

性質相同類型建言可擇一案為主案，其他建言則予合併至主案，由權責單位併案回覆。

三、建言回覆

（一）學生建言部分：

1.建言內容權責明確者，分案業管單位回覆。

2.建言內容不夠具體時，通知建言人補充說明具體意見後，分案業管單位回覆。

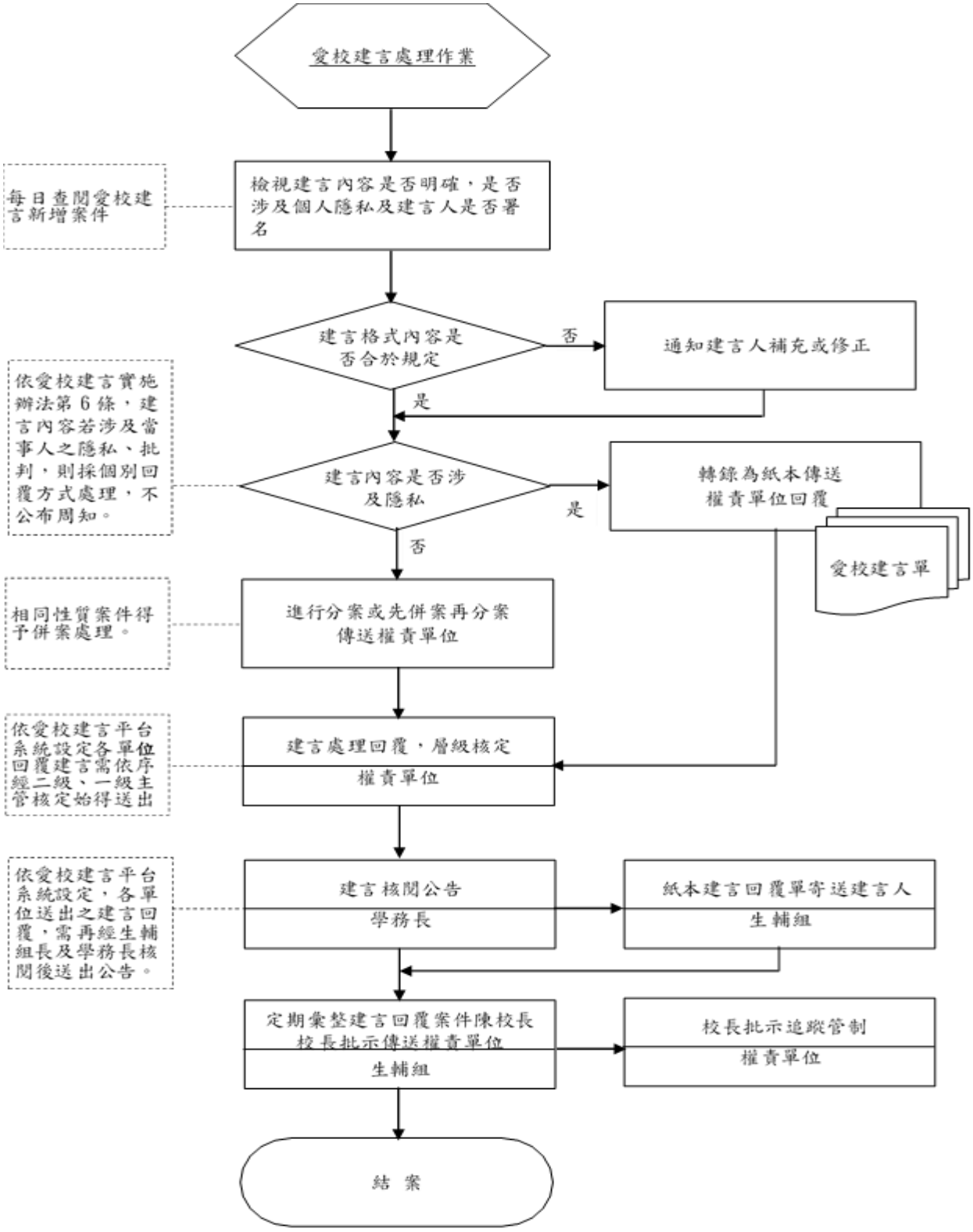
3.各業管單位應於十日內於「愛校建言」平台回覆，依建言平台系統設定流程，經單位層級主管審核後，陳學務長核閱後公布周知。若有延遲者，應經由系統發送逾

	期通知，催促回覆。 4.建言內容若涉及當事人(學生或教職員工)之隱私、批判，則採個別回覆方式處理，由生輔組將該項建言轉錄紙本，送權責單位處理回覆，不公布周知。 （二）教職員工建言部分：移請人事室處理。 **四、建言彙整陳閱** （一）定期彙整各單位已回覆之愛校建言，陳校長核閱。 （二）校長核閱之批示彙送權責單位管制追蹤。 （三）若同一議題建言達 3 篇以上，應先行彙陳校長審閱。
控制重點	一、建言人是否署名。 二、建言內容是否明確。 三、建言是否涉及個人隱私。 四、建言分案是否延遲。 五、建言回覆是否延遲。
使用表單	一、愛校建言單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學愛校建言實施辦法》。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖:



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	教育部學產基金設置急難慰問金控制作業	項目編號	5100-02-急難-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

辦理教育部學產基金設置急難慰問金申請及核撥作業，對本校突遭重大變故之在學學生，提供適時之慰問及協助。

二、範圍

適用於本校大學部（含日間部及進修部），且年齡未滿二十五歲，遭遇《教育部學產基金設置急難慰問金實施要點》所規範慰問事項及條件之學生。

三、定義

(一)對象：本要點適用對象為各級學校（包括進修學校）在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。

(二)條件：

1.因傷病住院七日以上或發生意外死亡者；符合全民健保重大傷病標準者。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。

2.遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者。

3.因其父母或監護人有下列情形之一：失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者；符合全民健保重大傷病標準者；因特殊災害受傷並住院未滿七日者；住院達七日以上者；死亡者，核給新臺幣二萬元。

4.因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。

作業程序

一、公告。

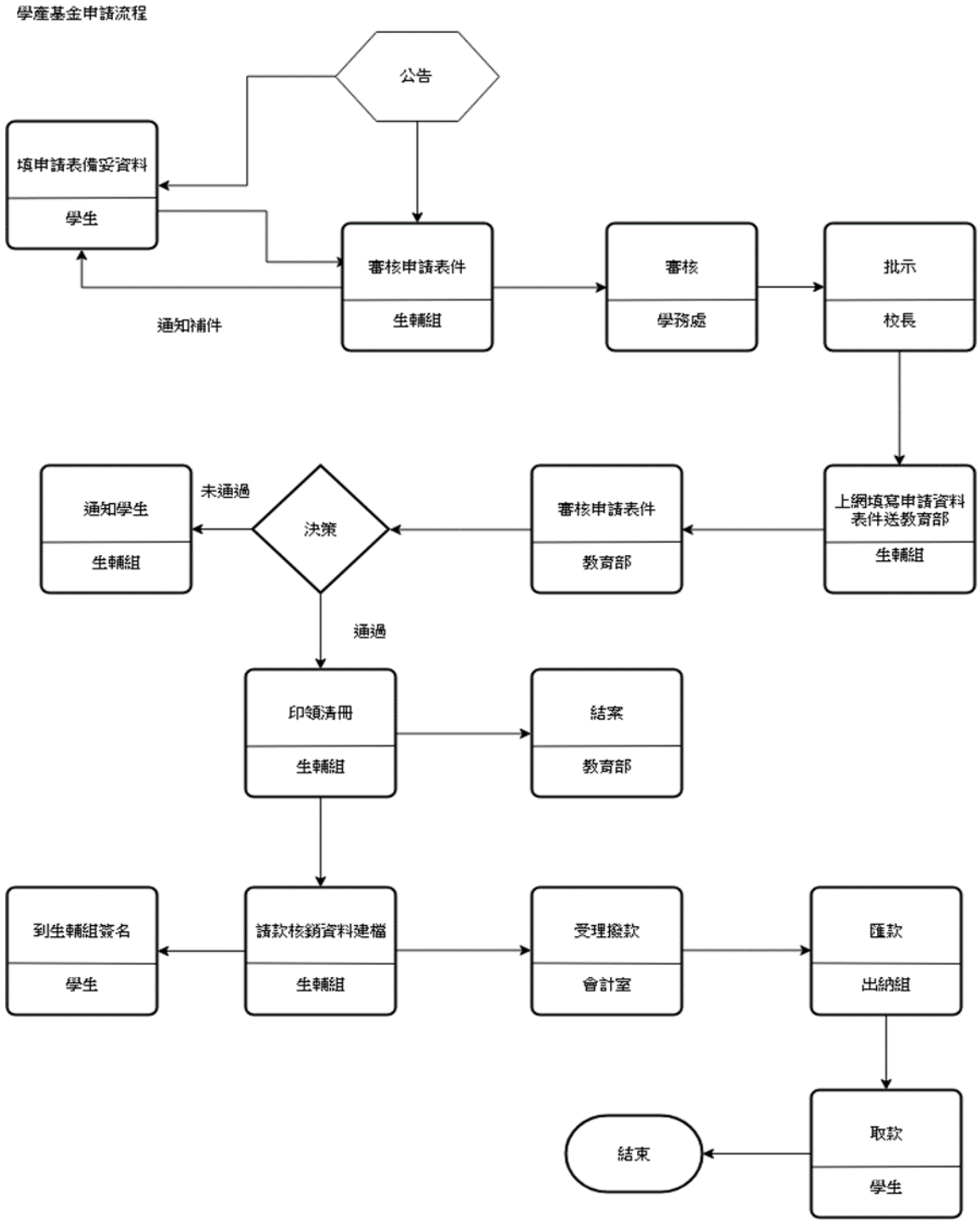
二、符合資格學生填寫申請表，備妥相關證明文件，送請導師簽名。

三、送生輔組承辦人審核資料。

四、呈學務長及校長批示。

	五、承辦人在教育部網站填寫申請學生資料。 六、再將申請表件寄送學產基金設置急難慰問金承辦學校審核。 七、待印領清冊及公文到校後，通知學生簽名請款。 八、寄回印領清冊。 九、進行校內請款核銷作業，資料建檔。 十、學校匯款至學生帳戶。
控制重點	一、切實審核學生資料是否有齊全及符合規定。 二、限大學部學生且未滿 25 歲。 三、每人每年依申請事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次 為限。 四、應於事實發生之日起三個月內提出申請。 五、學校於學生提出申請之日起一個月內彙整申請案。 六、儘速辦理請款作業，以供發生急難之學生及家長使用。
使用表單	一、教育部學產基金設置急難慰問金申請表。
法源依據及相關規章	一、《教育部學產基金設置急難慰問金實施要點》

流程圖:


學產基金申請流程
公告
填申請表備妥資料
學生
審核申請表件
生輔組
審核
學務處
批示
校長
通知補件
通知學生
生輔組
未通過
決策
審核申請表件
教育部
上網填寫申請資料
表件送教育部
生輔組
通過
印領清冊
生輔組
結案
教育部
到生輔組簽名
學生
請款核銷資料建檔
生輔組
受理撥款
會計室
匯款
出納組
取款
學生
結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生急難救助金控制作業	項目編號	5100-02-急難-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

辦理教育部學產基金設置急難慰問金申請及核撥作業，對本校突遭重大變故之在學學生，提供適時之慰問及協助。

二、範圍

符合本校《學生急難救助金實施要點》中救助對象之學生均可提出申請。

三、定義

(一)對象：本校大學部及研究所在學學生。

(二)資格，凡有下列情事者，得依程序申請急難救助：

1.學生本人不幸死亡，或因傷病住院，或因罹患重大傷病影響就學，且家境清寒，急需經濟資助者。

2.學生父母或監護人因傷病住院達七日以上，或罹患重大傷病、死亡，致使生活陷入困境，影響學生就學者。

3.因其他家境特殊、清寒或個人、家庭遭逢重大意外事故等原因，急需經濟資助，經專案核准者。

前項第一款及第二款，學生本人及父母共三人最近一年之綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上者，應予排除。但學生本人因意外死亡者，不在此限。

作業程序

一、公告週知。

二、學生填寫申請表，備妥相關證明文件，送班導師、系教官簽註意見。

三、送生輔組承辦人初審，資料不齊，通知補件，呈請學務長、校長審核批示。

四、家長、學生死亡及另發校長慰問卡片。

五、請款核銷，資料建檔。

控制重點

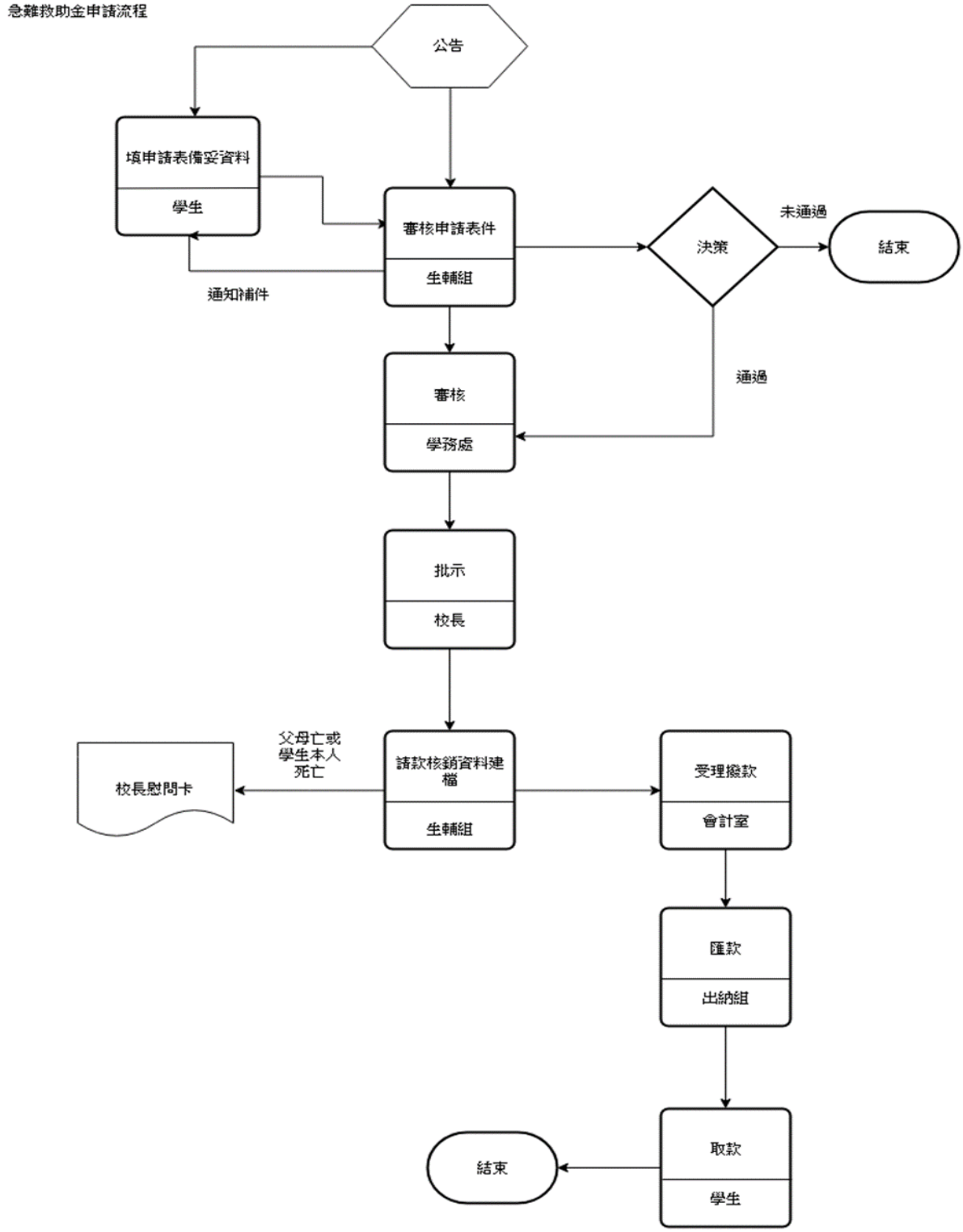
一、每人同一事件申請以一次為限。

二、應於事實發生之日起三個月內提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經專案核定者，不在此限。

三、請款核銷，資料建檔。

	四、出納組匯款給學生。
使用表單	一、輔仁大學學生急難救助金申請表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生急難救助金實施要點》。

流程圖:


急難救助金申請流程
公告
填申請表備妥資料
學生
審核申請表件
生輔組
通知補件
決策
未通過
結束
通過
審核
學務處
批示
校長
父母亡或
學生本人
死亡
校長慰問卡
請款核銷資料建檔
生輔組
受理撥款
會計室
匯款
出納組
取款
學生
結束

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	重大慶典活動控制作業	項目編號	5100-02-慶典-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明

一、新生開學典禮暨輔導教育

(一)關懷傳遞：透過公開儀式，由導師及各級主管傳達對於學生在校園內之學習方向與可善用之學習資源的關懷，讓新生順利融入校園生活中。

(二)輔導教育：針對校園進行完整之生活、課業、社團及人際關係發展資訊的提供，並認識輔大之校園文化教育使命與精神，同時說明校內各項輔導資源與機制。

(三)專業學習引導：由各專業院系介紹認識師長並瞭解就讀系所特色及進行家長座談。

(四)認識校園：由各系輔導員帶領認識生活環境，包括餐廳宿舍商店及學習環境(教室、圖書館、系辦等)。

二、新生家長日

提供校長、行政主管及各系師長與新生家長面對面相互瞭解建立關係的機會，宣達本校治校理念與相關行政措施，以期獲得認同與支持，並使家長多加瞭解學校。

三、校慶感恩慶祝大會

學年度校慶系列活動與全國天主教學校聖誕活動主題結合，並將對生命的愛惜與尊重，融入各項活動深層意義中，宣揚願景、夢想、積極的人生觀，並關懷弱勢生命，奉獻所能、所有，與最需要的人共創懷抱希望，夢想實現的正向態度，並透過活動內容呈現多元校園文化，提倡正當休閒活動，培養出陽光、正向、希望之輔仁學子。

四、畢業典禮

(一)藉由畢業典禮的過程，頒授學位及學位證書。典禮前由校長、副校長、校牧、主任祕書、五長、各一級行政單位主管、各學院院長、所長、系主任、班導師引領畢業生，自各學院教學區沿中央主道向中美堂方向徒步前進，再依序進入典禮會場，並藉由校園廣播，以音樂、旁白，營造出感恩與歡欣的遊園氣氛。

(二)典禮中將邀請校長、董事長、教廷督導、校友代表致詞及畢業生發表感言影片。並安排「謝師禮」向校長及全體師長謝教育之恩；「謝恩禮」向家長謝教育之恩。由校牧主持祈福禮，最後在校歌聲中走出中美堂（代表走進世界）。

作業程序

一、新生開學典禮暨輔導教育

(一)召開籌備會：活動前 2 個月前，先行召集總務處、公共事務室、各院等，各教學及行政單位主管與負責人，就年度訂定活動主題與程序，來策定單位各項分工執行事項，以落實分層負責管制執行，執行中如有窒礙因素可先行協調承辦單位，勿等會議中決議，以收實質之效。

(二)提出學年度申請支用/補助經費活動計畫書：

1.依籌備會議決活動程序，來規劃並訂定活動企劃書。

2.依活動作業流程完成企劃書，以為活動經費概算憑辦，始可支用年度預算。

(三)資料整理：

1.函送本校新生開學典禮暨輔導教育實施計劃。

2.函送本校新生開學典禮暨輔導教育輔導人員講習實施計劃。

3.各計劃依時管制執行並於完成輔教各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

(四)召開行前會：

1.於活動前一週召開行前會。

2.相關業管單位主管，於會議中報告分工執行進度，以確保活動能圓滿完成。

(五)全程預演：

1.預演時間：典禮前一日 1400 時。

2.預演地點：中美堂。

3.主持人：學務長。

4.參加人員：

(1)典禮籌備會各分項工作負責人或承辦人。

(2)典禮工作人員、演唱與伴奏同學、會場音響控制員 (請各工作負責人負責通知)。

(3)請典禮各單位單項程序先行演練，以節省預演時間。

(六)開學典禮暨輔導教育：

1.報到點名編隊：各院位置，服務台導引至各院集合地點集合後，由各新生輔導員引導至各班教室。

2.導師及各級師長歡迎新生：導師在各教室歡迎新生到校。

3.典禮：依典禮程序執行。

4.院、系運用時間：認識院長、系主任、家長座談、各系特色及課程內容介紹。認識校園，由輔導員引導同學介紹校內生活設施及學習環境。

(七)經費結算與成效檢討：活動結束兩週內完成。

二、新生家長日

(一)召開籌備會：活動前 2 個月，先行召集總務處、公共事務室、各院等，各教學及行政單位主管與負責人,就年度訂定活動主題與程序,來策定單位各項分工執行事項,以落實分層負責管制執行,執行中如有窒礙因素可先協調承辦單位,勿等會議中決議，以收實質之效。

(二)提出學年度申請支用/補助經費活動計畫書：

1.依籌備會議決活動程序，來規劃並訂定活動企劃書。

2.依活動作業流程完成企劃書，以為活動經費概算憑辦，始可支用年度預算。

(三)資料整理：

1.函送本校新生家長日實施計劃。

2.各計劃依時管制執行並於完成輔教各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

(四)召開行前會：(併新生開學典禮暨輔導教育行前會召開會議)

1.於活動前一週召開行前會。

2.相關業管單位主管，於會議中報告分工執行進度，以確保活動能圓滿完成。

(五)全程預演：

1.預演時間：典禮前一日 1700 時。

2.預演地點：野聲樓谷欣廳。

3.主持人：學務長。

4.參加人員：

(1)典禮籌備會各分項工作負責人或承辦人。

(2)典禮工作人員、演唱與伴奏同學、會場音響控制員 (請各工作負責人負責通知)。

(3)請典禮各單位單項程序先行演練，以節省預演時間。

(六)新生家長日座談：

1.製作單位牌，俾便接待人員引導家長至各活動地點，沿路請以導覽方式介紹校園。

2.家長座談會：依座談會程序執行。

(七)經費結算與成效檢討：活動結束兩週內完成。

三、校慶感恩慶祝大會

(一)召開籌備會：活動前 2 個月，先行召集總務處、公共事務室、各院等，各教學及行政單位主管與負責人,就年度訂定活動主題與程序,來策定單位各項分工執行事項,以落實分層負責管制執行,執行中如有窒礙因素可先行協調承辦單位,勿等會議中決議，以收實質之效。

(二)提出學年度申請支用/補助經費活動計畫書：

1.依籌備會議決活動程序，來規劃並訂定活動企劃書。

2.依活動作業流程完成企劃書，以為活動經費概算憑辦，始可支用年度預算。

(三)資料整理：

1.函送本校校慶晚會實施計劃。

2.各計劃依時管制執行並於完成輔教各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

(四)召開行前會：

1.於活動前一週召開行前會。

2.相關業管單位主管，於會議中報告分工執行進度，以確保活動能圓滿完成。

(五)全程預演：

1.預演時間：典禮前一日 1400 時。

2.預演地點：中美堂。

3.主持人：學務長。

4.參加人員：

(1)典禮籌備會各分項工作負責人或承辦人。

(2)典禮工作人員、演唱與伴奏同學、會場音響控制員(請各工作負責人負責通知)。

5.請典禮各單位單項程序先行演練，以節省預演時間。

(六)校慶晚會：依晚會程序執行。

(七)經費結算與成效檢討：活動結束兩週內完成。

四、畢業典禮

(一)召開籌備會：活動前 2 個月，先行召集總務處、公共事務室、各院等，各教學及行政單位主管與負責人，就年度訂定活動主題與程序，來策定單位各各項分工執行事項，以落實分層負責管制執行，執行中如有窒礙因素可先行協調承辦單位，勿等會議中決議，以收實質之效。

(二)提出學年度申請支用/補助經費活動計畫書：

1.依籌備會議決活動程序，來規劃並訂定活動企劃

2.依活動作業流程完成企劃書，以為活動經費概算憑辦，始可支用年度預算。

(三)資料整理：

1.函送本校畢業典禮實施計劃。

2.各計劃依時管制執行並於完成輔教各項資料彙整與相關事宜的最後確認工作。

(四)召開行前會：

1.於活動前一週召開行前會。

2.相關業管單位主管，於會議中報告分工執行進度，以確保活動能圓滿完成。

(五)全程預演：

1.預演時間：典禮前當日 1400 時。

2.預演地點：中美堂。

3.主持人：學務長。

4.參加人員：

(1)教務長、總務長及畢籌會各分項工作負責人。

(2)典禮工作人員、演唱與伴奏同學、會場音響控制員 (請各工作負責人負責通知)。

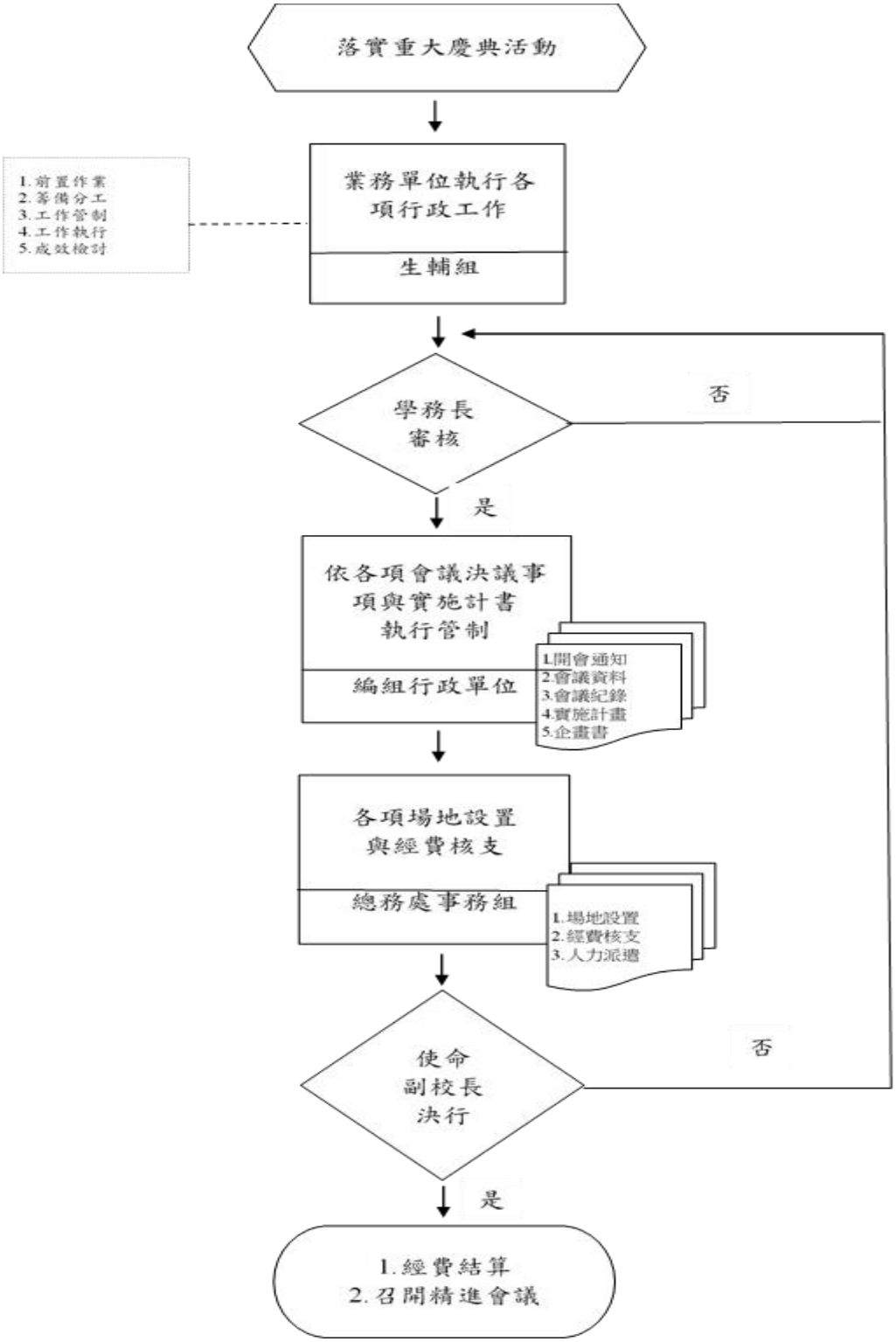
	(3)畢業證書領證代表(含預備手)及博士學位等全體領證人員。 (4)司儀(含預備手)。 (5)院、系各擇優 2 員同學負責執牌院：布條，名冊請於 6 月初前交生輔組，並於 典禮前一日 12：00 假野聲樓谷欣廳集合領用餐點，隨後演練校園巡禮序列、中 美堂進場引導與相關之任務說明。 (六)校園巡禮與畢業典禮：依典禮程序執行。 (七)經費結算與成效檢討：活動結束兩週內完成。
控制重點	一、新生開學典禮暨輔導教育： (一)讓新進一年級學生與轉學生能及早融入本校，面對大學生活。 (二)使大一新生能了解各院、系之教學理念及教學模式。 (三)使同學能對學校周圍環境、校園緊急事件及影響安全情事之通報與處理。 二、新生家長日： (一)藉由辦理此活動能讓學生及家長對本校有先期之瞭解，以吸收優秀之學生。 (二)座談的過程中能對本校行政及教學情形能有所瞭解。 (三)由各院系介紹學生學習課程及教學環境，能讓學生家長對子女未來之生涯規劃有信心。 (四)校園導覽之安排，讓家長對本校教學設施及生活環境能安心。 三、校慶典禮： (一)使本校同學對學校之教育能有良好心態，飲水思源。 (二)鼓勵同學在校就學期間能兼顧道德、智、體、群、美的健康人生觀。 (三)使學生社團、音樂系、體育系等同學能有機會展現其學習成果。 四、畢業典禮： (一)畢業同學能有良好的心態，面對未來的旅程。 (二)讓畢業同學能感謝師長的教育及家長的養育之恩。 (三)藉由畢業生感言影片中加入剪輯在一年級時所做的採訪與攝影，回憶在學校生活的點點滴滴。

使用表單	一、新生開學典禮暨輔導教育 (一)課程配當表。 (二)各班新生報到處(教室)規畫表。 (三)院系運用時間輔導工作成效考核表。 (四)實施成果意見反應表。 二、新生家長日 (一)時間配當表。 (二)輔導工作成效考核表。 (三)實施成果意見反應表。 三、畢業典禮： (一)在校生歡送活動集合圖。 (二)校園巡禮集合位置暨行進序列圖。 四、中美堂座位暨進(離)場序列圖。
法源依據及相關規章	一、輔仁大學「新生開學典禮暨輔導教育暨家長日」實施計畫。 二、輔仁大學「校慶典禮」實施計畫。 三、輔仁大學「畢業典禮」實施計畫。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



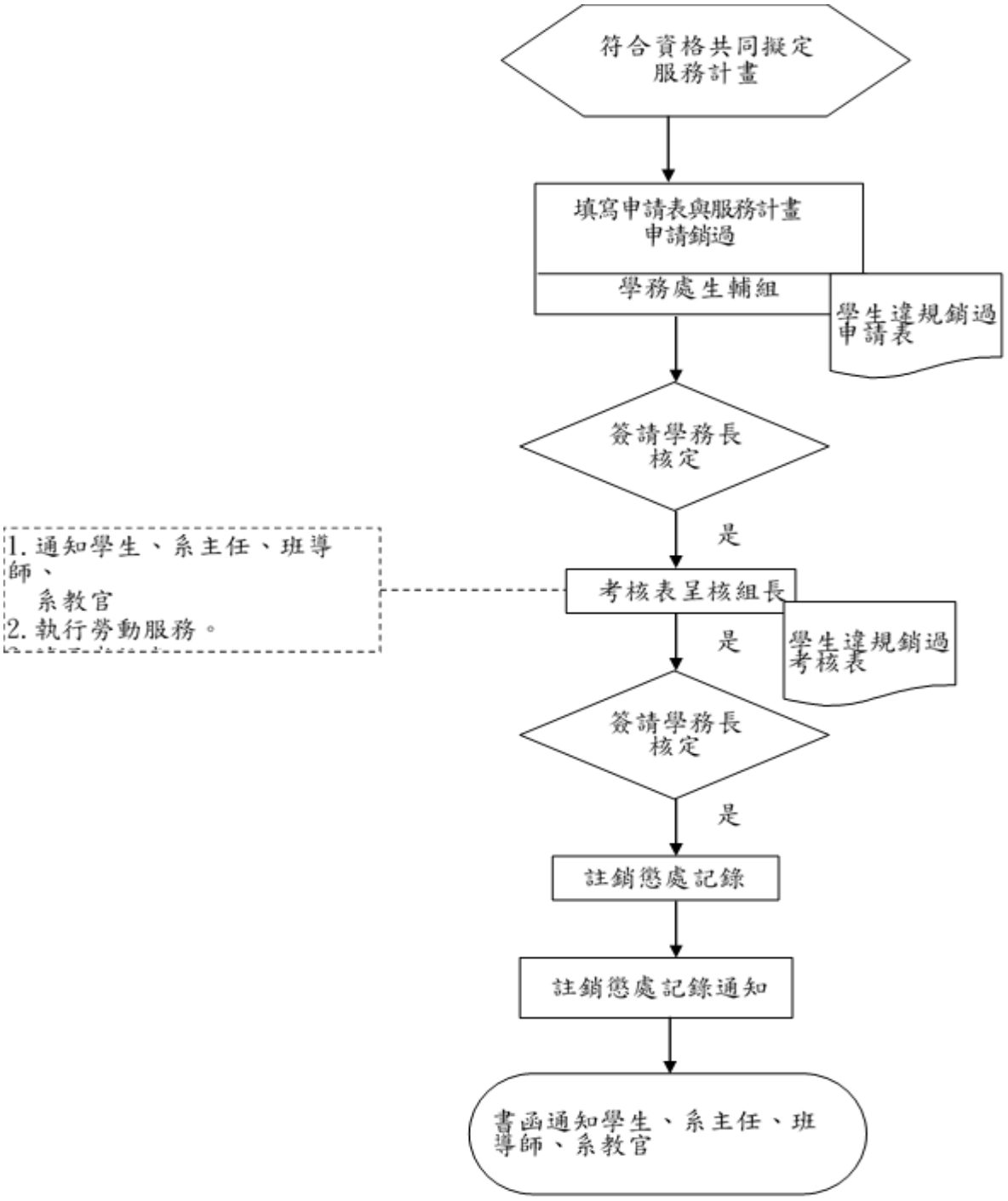
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生違規銷過控制作業	項目編號	5100-02-獎懲-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明	**一、違規銷過之宗旨：** 為發揮教訓輔三合一功能，激勵學生改過向善、敦品勵學，達到提昇道德生活及落實全人教育之目標，特訂定本要點《輔仁大學學生違規銷過實施要點》。 **二、違規銷過之資格：** （一）學生違犯校規未達記大過之處分且深具悔意者，得依本實施要點第 2 條申請違規銷過註銷其懲處紀錄。 （二）同一學生申請違規銷過以一學年一次為原則，但同一種類之懲處以申請銷過一次為限。 （三）畢業班學生若無法於畢業考前一週完成註銷懲處紀錄者，不適用本要點。 **三、違規銷過申請期限：** 受懲處學生得於懲處公告或申訴決定確定之次日起一年內，向學生事務處生活輔導組提違規銷過申請，逾期概不受理。
作業程序	一、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。 二、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。 三、學務長批示後，通知學生進行勞動服務。 四、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。 五、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。
控制重點	一、學生與系主任、班導師及系教官共同擬定勞動服務計畫。 二、請學生攜帶懲處議決書確認學生之懲處紀錄。 三、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】）。 四、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。 五、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。

使用表單	一、學生違規銷過申請表。 二、學生違規銷過考核表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生違規銷過實施要點》。

流程圖：


符合資格共同擬定服務計畫
填寫申請表與服務計畫申請銷過
學務處生輔組
學生違規銷過申請表
簽請學務長核定
是
1. 通知學生、系主任、班導師、
系教官
2. 執行勞動服務。
考核表呈核組長
是
學生違規銷過考核表
簽請學務長核定
是
註銷懲處記錄
註銷懲處記錄通知
書函通知學生、系主任、班導師、系教官

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生獎懲及操行成績控制作業	項目編號	5100-02-獎懲-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明

一、學期操行成績計算：

（一）每一學生基本分為 86 分。

（二）學生學期獎懲紀錄加（減）分。

（三）獎懲紀錄加（減）分標準：

1.記嘉獎（申誡）：每次加（減）操行總分 1 分。

2.記小功（記小過）：每次加（減）操行總分 3 分。

3.記大功（記大過）：每次加（減）操行總分 9 分。

二、學期操行成績評定：

（一）計算方式：學生學期操行成績＝學生基本分＋獎懲紀錄正（負）分。

（二）學期操行成績以 100 分為滿分，以 60 分為及格。

（三）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】。

（四）凡操行成績達至 95 分（含）以上等且未受申誡以上之處分者，由學校酌予獎勵之。

（五）因操行不良或累計滿三大過而受退學處分者，其學期操行成績為 59 分。

作業程序

一、收件作業

（一）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。

（二）先發函至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三週前提報生輔組；獎懲每學期提報，不可跨學期提報。

（三）學生重大獎懲案—由學生獎懲委員會審議後送至登錄。

二、簽請核示。

三、注意事項：

（一）一般違規懲處需通知行為人；「通知行為人」欄請提報單位勾選是或否有依規定通知學生，並將相關通知資料(如書面、電子郵件等)由提報單位留存備查。

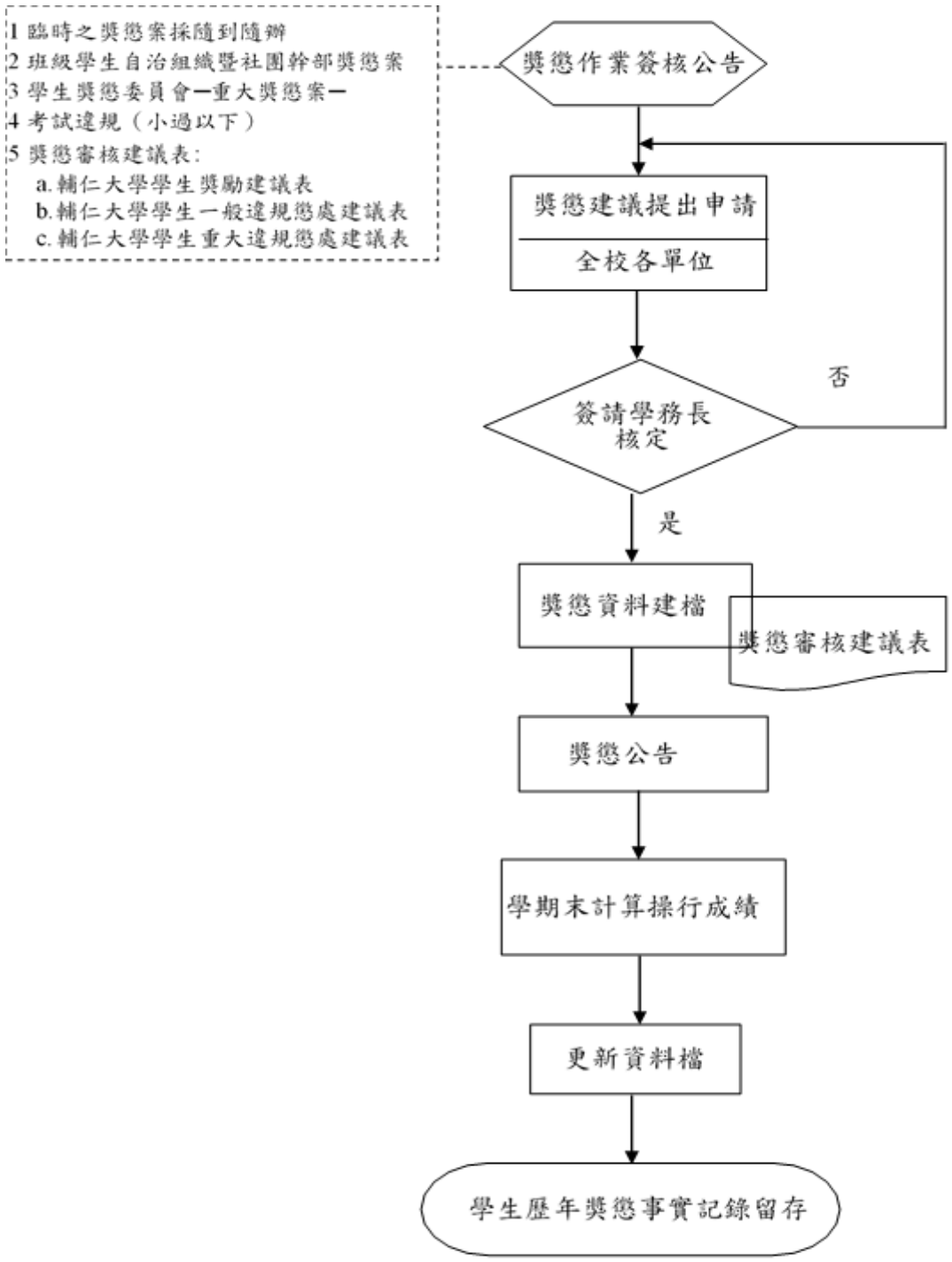
（二）重大違規懲處—「**違規事蹟**」欄應明確、具體；「**懲處依據**」及「**建議懲處內容**」欄應與《獎懲辦法》第 8 條至第 11 條各款規定相符合；「**證據資料**」欄請填寫學生足資證明重大違規事蹟之證據名稱（如相關證人之訪談紀錄、媒體報導資料、考試

	違規攜帶之小抄、政府機關通知函或偏差行為通知書，或違規事實之錄音、錄影或照片等)，隨表檢附送獎懲委員會審議。
控制重點	一、獎懲建議表填寫是否完整、法條是否吻合。 二、獎懲建議表否依規定程序簽核。 三、獎懲建議表否依規定時間送件
使用表單	一、輔仁大學學生獎勵建議表 二、輔仁大學學生一般違規懲處建議表 三、輔仁大學學生重大違規懲處建議表 四、重大違規訪談紀錄表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生獎懲辦法》。 二、《輔仁大學考試規則》。 三、《學生獎懲案件作業改進要點》。 四、《輔仁大學操行成績考核辦法》。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



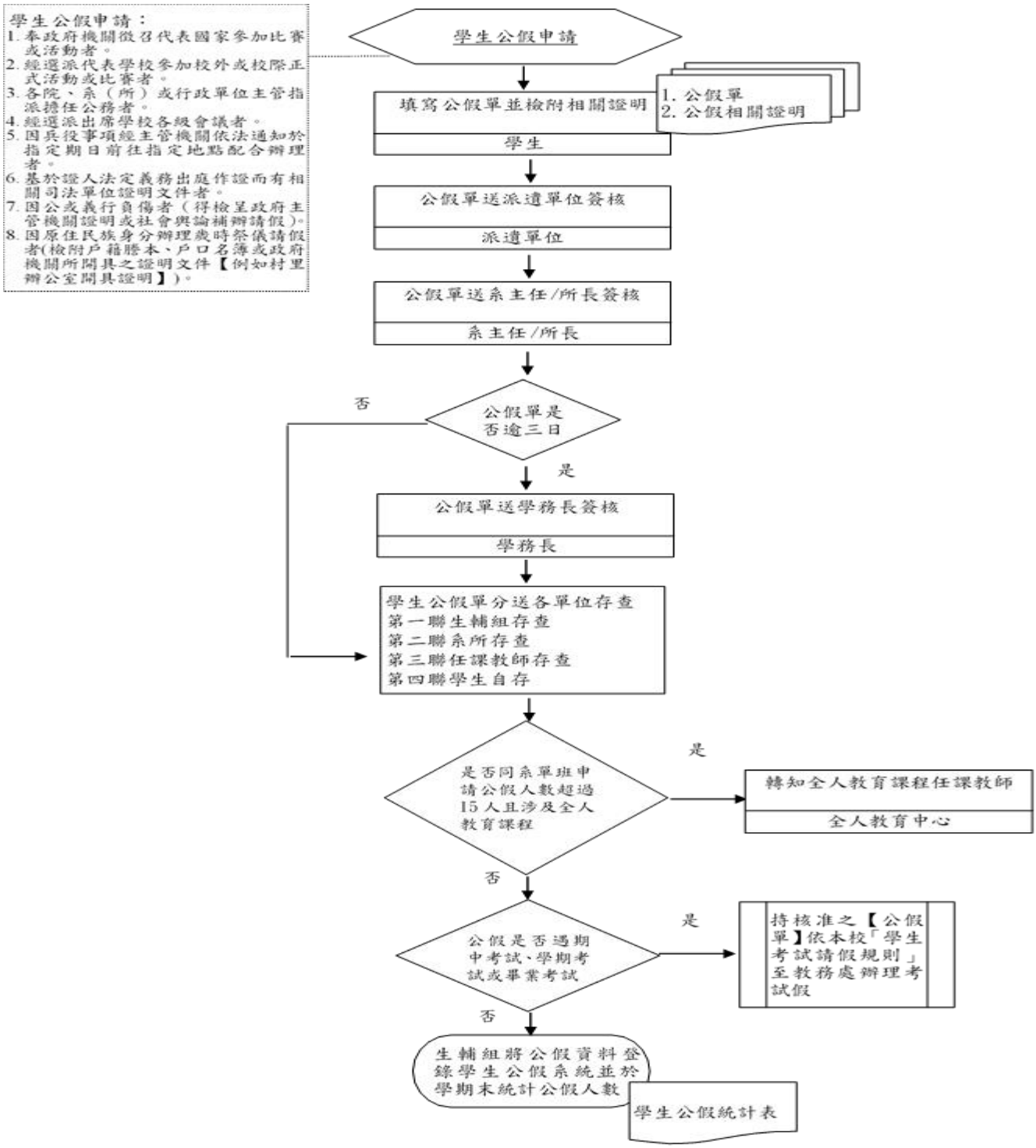
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生請假(公假)控制作業	項目編號	5100-02-請假-01
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明	一、依據「輔仁大學學生請假規則」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。但授課教師另有規定者，依其規定。 二、公假：學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假： (一)奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。 (二)經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。 (三)各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。 (四)經選派出席學校各級會議者。 (五)因兵役事項經主管機關依法通知於指定期日前往指定地點配合辦理者。 (六)基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。 (七)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）。 (八)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】)。 二、學生公假除情況急迫者外，應於請假日前 10 日，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，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄；但請假日數逾 3 日者，應送學務長核定。 三、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，除依前項規定辦理外，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。
作業程序	學生請公假： 一、三日(含)內公假：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。 二、逾三日公假：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。 三、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。 四、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。

	五、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)。
控制重點	一、學生公假應符合相關規定。 二、學生公假單應經派遣單位及系所主任/所長簽核。 三、學生公假單應確實登錄公假系統。
使用表單	一、輔仁大學學生公假單(整日、非整日)。 二、每學期公假統計表。
法源依據及相關規章	《輔仁大學學生請假規則》。

流程圖：


學生公假申請：
1.奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
2.經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
3.各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。
4.經選派出席學校各級會議者。
5.因兵役事項經主管機關依法通知於指定期日前往指定地點配合辦理者。
6.基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。
7.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）。
8.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】)。
學生公假申請
填寫公假單並檢附相關證明
學生
1. 公假單
2. 公假相關證明
公假單送派遣單位簽核
派遣單位
公假單送系主任/所長簽核
系主任/所長
公假單是否逾三日
否
是
公假單送學務長簽核
學務長
學生公假單分送各單位存查
第一聯生輔組存查
第二聯系所存查
第三聯任課教師存查
第四聯學生自存
是否同系單班申請公假人數超過15人且涉及全人教育課程
是
轉知全人教育課程任課教師
全人教育中心
否
公假是否遇期中考試、學期考試或畢業考試
是
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
否
生輔組將公假資料登錄學生公假系統並於學期末統計公假人數
學生公假統計表

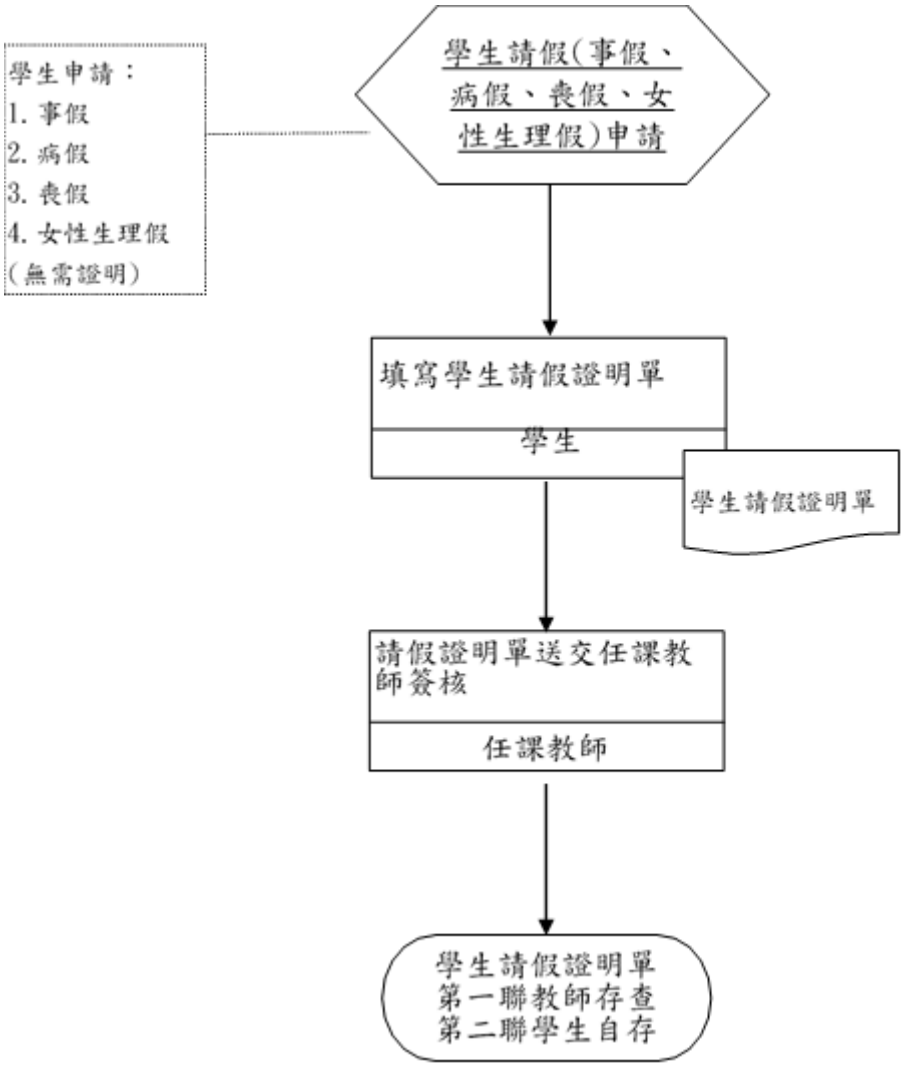
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	學生請假(事假、病假、喪假、女性生理假)控制作業	項目編號	5100-02-請假-02
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明	一、依據「輔仁大學學生請假規則」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。但授課教師另有規定者，依其規定。 二、事假、病假、喪假：由學生逕向授課教師辦理。 三、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，由學生逕向授課教師辦理。 四、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。
作業程序	學生請事假、病假、喪假、女性生理假： 一、學生填寫【請假證明單】。 二、送交任課教師簽核。 三、任課教師簽核通過後，第一聯請假證明單任課教師存查，第二聯請假證單學生存查。
控制重點	學生事假、病假、喪假、女性生理假，逕向任課教師申請辦理。
使用表單	輔仁大學學生請假證明單。
法源依據及相關規章	《輔仁大學學生請假規則》。

流程圖：


學生申請：
1. 事假
2. 病假
3. 喪假
4. 女性生理假
(無需證明)
學生請假(事假、病假、喪假、女性生理假)申請
填寫學生請假證明單
學生
學生請假證明單
請假證明單送交任課教師簽核
任課教師
學生請假證明單
第一聯教師存查
第二聯學生自存

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

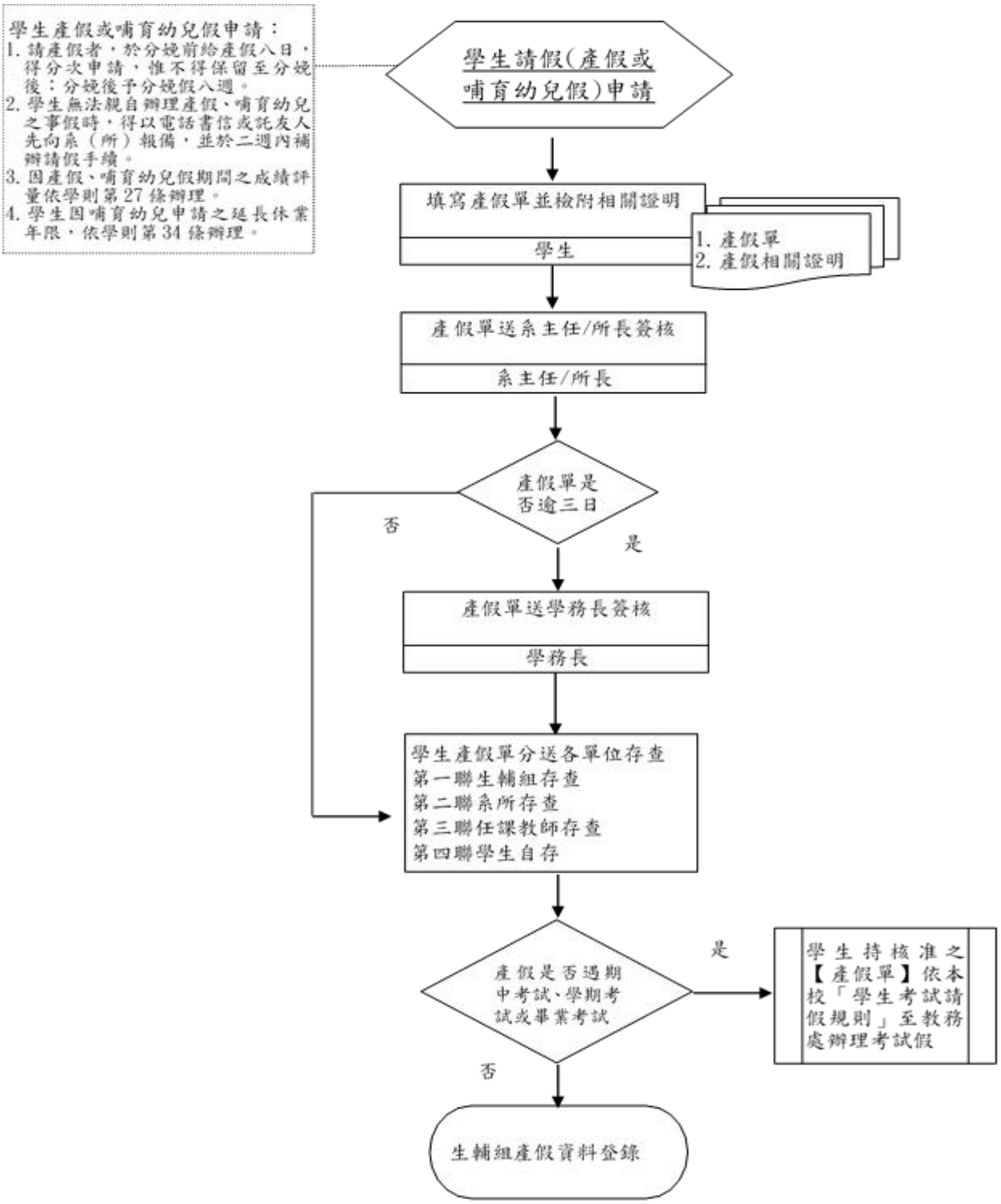
學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	學生請假(產假或哺育幼兒假)控制作業	項目編號	5100-02-請假-03
單位名稱	學生事務處生活輔導組	初版審定	107.12.20

說明	一、依據「輔仁大學學生請假規則」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。但授課教師另有規定者，依其規定。 二、產假或哺育幼兒假：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，逕陳請系主任（所長）核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄，始完成請假手續，但逾3日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。 (一)請產假者，於分娩前給產假8日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假8星期。妊娠三個月以上流產者，給予產假4星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假1星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假5日。 (二)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。 (三)因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第27條辦理。 (四)學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第34條辦理。
作業程序	學生請產假或哺育幼兒假： 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。 一、三日(含)內產假或哺育幼兒假：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。 二、逾三日產假或哺育幼兒假：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。 三、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。 四、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。 五、因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第27條辦理。 六、學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第34條辦理。

	七、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。
控制重點	學生產假應符合相關規定。
使用表單	輔仁大學學生產假單。
法源依據及相關規章	《輔仁大學學生請假規則》。

流程圖：


學生產假或哺育幼兒假申請：
1. 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. 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。
3. 因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第27條辦理。
4. 學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第34條辦理。
學生請假(產假或哺育幼兒假)申請
填寫產假單並檢附相關證明
學生
1. 產假單
2. 產假相關證明
產假單送系主任/所長簽核
系主任/所長
產假單是否逾三日
否
是
產假單送學務長簽核
學務長
學生產假單分送各單位存查
第一聯生輔組存查
第二聯系所存查
第三聯任課教師存查
第四聯學生自存
產假是否遇期中考試、學期考試或畢業考試
是
學生持核准之【產假單】依本校「學生考試請假規則」至教務處辦理考試假
否
生輔組產假資料登錄

作業項目名稱	學生代表選務控制作業	項目編號	5100-03-行政-01
單位名稱	學生事務處課外活動指導組	初版審定	107.06.28

說明

藉由全校各級學生自治組織（學生會會長、學生議員、各級會議學生代表、院代會、系學會會長、班代表）暨社團負責人大選，使同學熟悉選務工作流程，培養學生自治能力與民主法治理念，保障並增進學生在校學習、生活與權益有關事項，體會民主選舉內涵，學習民主法治精神，並為簡化選務工作使學生易於投票，將各項選舉整合辦理。

作業程序

一、 事前籌備

(一)於每年二月初由學生會、學生議會推薦學生組成中央選舉委員會選務委員會

(二)函發開會通知單由學務長、生輔組以及各院系、進修部、院代會、系學會及學生代表、學生會會長、議會議長、進修部學生代表會會長負責辦理選務工作。

(三)預先登記場地。

(四)準備活動企劃並擬定文稿，由課指組組長初審，學務長核示。

二、 選務任務編組

	選務輔導委員會	
分組	選務組	選輔組
組成	各院系、進修部、院代會、系學會及學生代表、中選會	學務處
任務	統籌與執行各學院選區之宣傳及選務工作	選務諮詢、支援全校性宣傳暨徵選活動、當選名單彙整工作

三、於三月召開學生選務輔導委員會議，討論選舉月相關協助事宜

（一）協助公告選舉月實施計畫。

（二）統籌協調所屬院系（所）及學生團體辦理系學會（院代會）會長、各級會議學生代表改選事宜，並督導選務工作之進行。

（三）各班班代表，當選證明單送生輔組。

（四）當選證明單與當選名冊送課指組彙整。

（五）協助公告全校學生代表當選名單。

（六）辦理選務經費核銷。

（七）督導新任各級會議學生代表參加研習會。

四、召開各院代、系學會選舉月籌備說明會議

（一）協助公告選舉月實施計畫。

（二）選務時程說明。

（三）選舉種類、名額及方式告知。

選舉項目	應選人數	備註
各層級會議學生代表	共 78 人	(詳情請至學務處課外活動指導組網頁或臉書粉絲專頁【輔仁大學中央選舉委員會】查詢)
學生會會長	共 1 組	正副候選人為一組
學生議會議員	共 60 人	
系學會會長	共 47 人	
院代會會長	共 11 人	

（四）公告投票日期。

（五）說明投票方式並教學(網路投票，以 LDAP 帳號密碼登入學生資訊入口網後進入電子投票系統。

（六）說明各系選務經費補助說明。

（七）說明參選登記表繳交方式以及資格。

五、辦理候選人參選登記及審核候選人資格

六、各院秘書將參選登記紙本資料送至課指組

七、公告選舉公報、辦理公辦政見發表會以及宣傳

（一）插立宣傳旗幟。

（二）張貼活動海報。

（三）校門口全彩電子看板及相關單位電視牆。

（四）學校首頁、網路、FB、BBS 公告。

（五）全校 E-mail 發送。

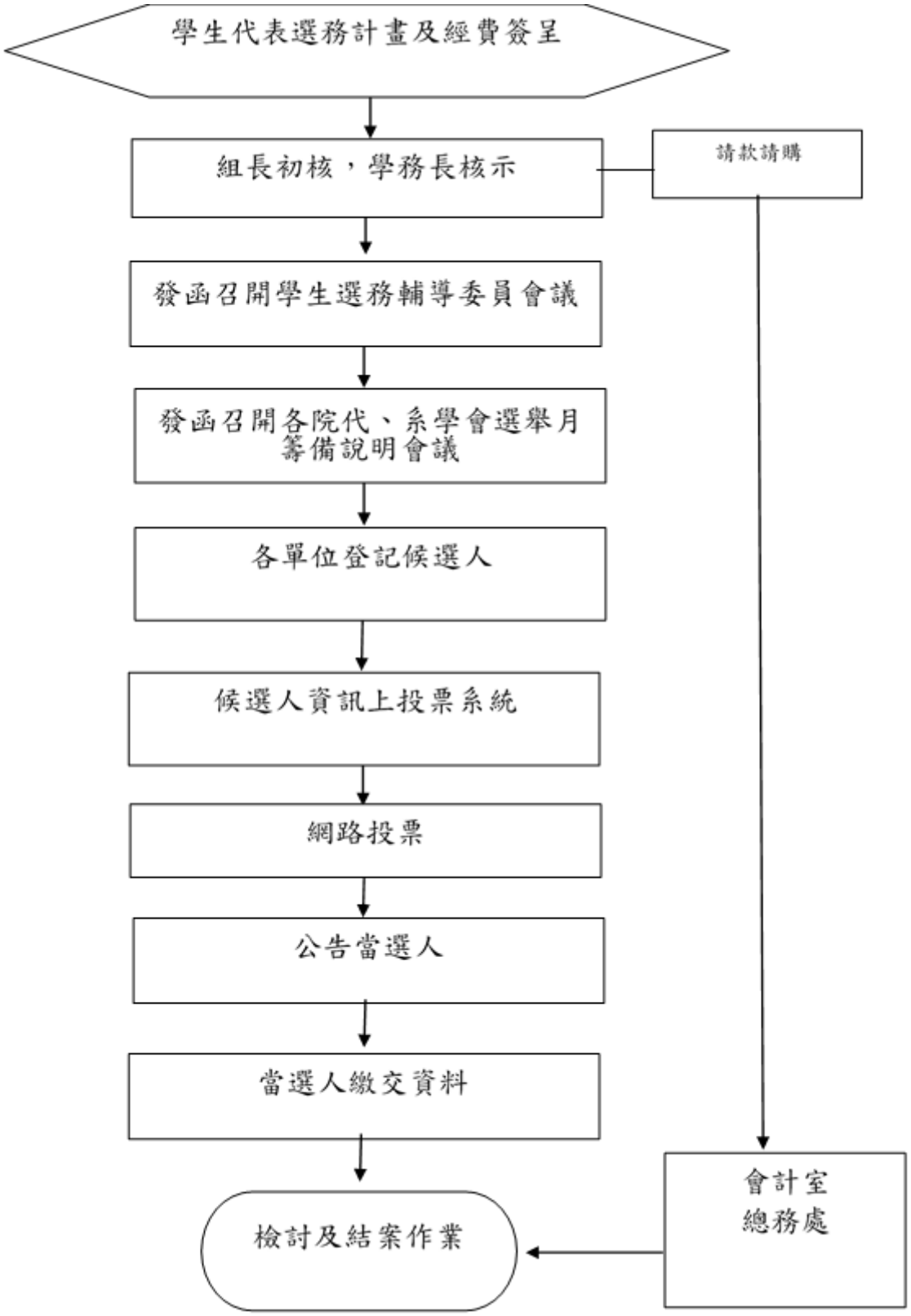
（六）發函相關單位配合鼓勵同學參選及投票。

（七）於校門口發放宣傳品。

八、彙整參選資料於投票系統上

	九、網路電子投票週 **十、公告當選人** **十一、繳交當選資料**
控制重點	一、確認場地是否有借用。 二、簽呈學務長核示後，發函開會通知單，召開學生選務輔導委員會議。 三、發函全校各級學生自治組織暨社團，召開說明會。 四、發佈選舉公報，受理同學報名。 五、選舉時程是否有符合辦法。 六、候選人資料匯整，確定候選人學生生份。 七、投票系統測試，包含各系所、碩博生投票資格。 八、投票週系統權限是否有關閉。 九、當選人資料否有繳交。 十、各院選務經費核銷時辰。 十一、彙整學生代表名單。
使用表單	一、學院參選人登記表。 二、授權同意書。 三、新任學生代表當選證明單。
法源依據及相關規章	一、本校學生代表參加校內各級會議實施辦法。 二、本校學生自治通則。 三、本校學年度行事曆。

流程圖：


學生代表選務計畫及經費簽呈
組長初核，學務長核示
請款請購
發函召開學生選務輔導委員會議
發函召開各院代、系學會選舉月籌備說明會議
各單位登記候選人
候選人資訊上投票系統
網路投票
公告當選人
當選人繳交資料
檢討及結案作業
會計室
總務處

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	社團博覽會辦理控制作業	項目編號	5100-03-行政-02
單位名稱	學生事務處課外活動指導組	初版審定	108.05.30

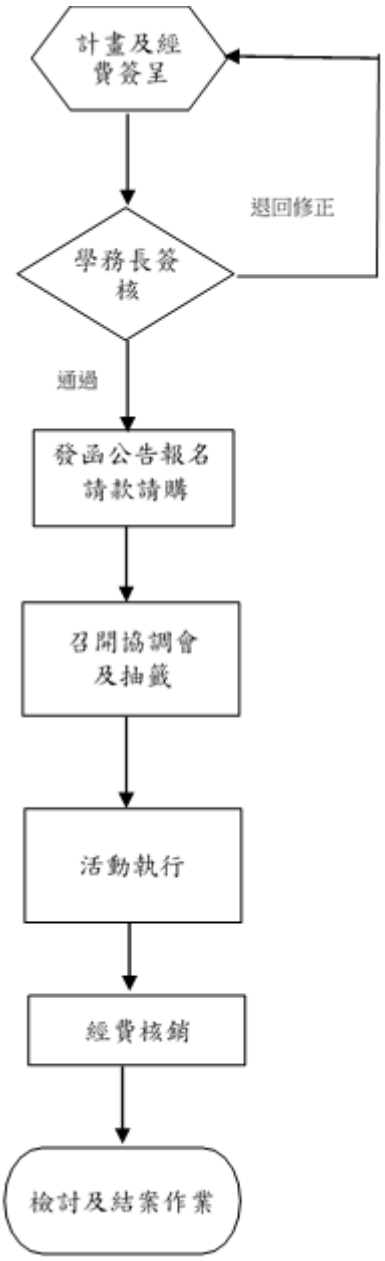
說明	**目的** 使大一新生透過社團迎新博覽會，體驗課外延伸活動乃輔大全人教育之一環，進而樂於參與社團活動，亦達到社團招生宣傳之目的。
作業程序	一、計畫暨經費簽呈。 二、請款請購 三、函發社團。 四、受理社團報名。 五、召開組內籌備會及工作會。 六、召開協調會及抽籤。 七、場佈。 八、活動期間每天巡視攤位。 九、晚會。 十、檢討會與結案作業。
控制重點	一、於上學期期末研擬計畫及確認場地。 二、蒐集相關資料擬定企劃案及預算並是否依規定送審。 三、是否開學前發文(含報名表)至各社團。 四、是否召開動靜態協調會，攤位抽籤及晚會順序。 五、攤位帳篷架設及晚會彩排。
使用表單	一、社團博覽會報名表

法源依據及相關規章	無。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	校慶園遊會辦理控制作業	項目編號	5100-03-行政-03
單位名稱	學生事務處課外活動指導組	初版審定	108.05.30

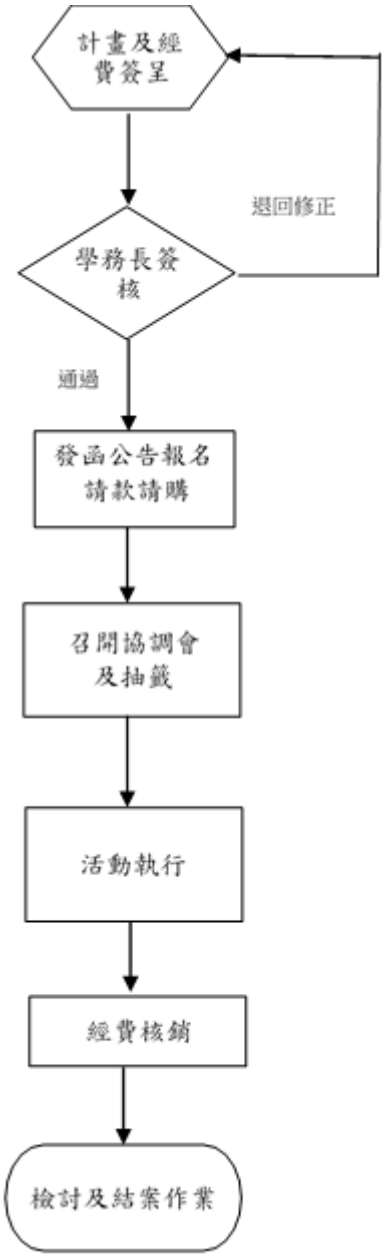
說明	一、透過校慶邀請校友回學校走走，與同學或老師相聚，加強連結增進感情。 二、安排慶賀活動，如舞台表演或是攤位擺設，讓在校學生可以展現創意與活力。 三、增進輔仁大學教職員工生對學校的認同感及榮譽感。 四、經由社群軟體或新媒體的媒介，讓校外人士或無法回校參與的校友，也能一同參與學校重大慶典，留下深刻印象，增加彼此連結。
作業程序	一、計畫暨經費簽呈。 二、請款請購 三、函發社團。 四、受理社團報名。 五、召開組內籌備會及工作會。 六、召開協調會及抽籤。 七、場佈。 八、活動期間巡視攤位。 九、檢討會與結案作業。
控制重點	一、於上學期期末研擬計畫及確認場地。 二、蒐集相關資料擬定企劃案及預算並依規定送審。 三、發文(含報名表)至各社團。 四、召開動靜態協調會，攤位抽籤及表演順序。 五、攤位帳篷架設及彩排。
使用表單	一、校慶舞台表演及攤位報名表

法源依據及相關規章	無。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

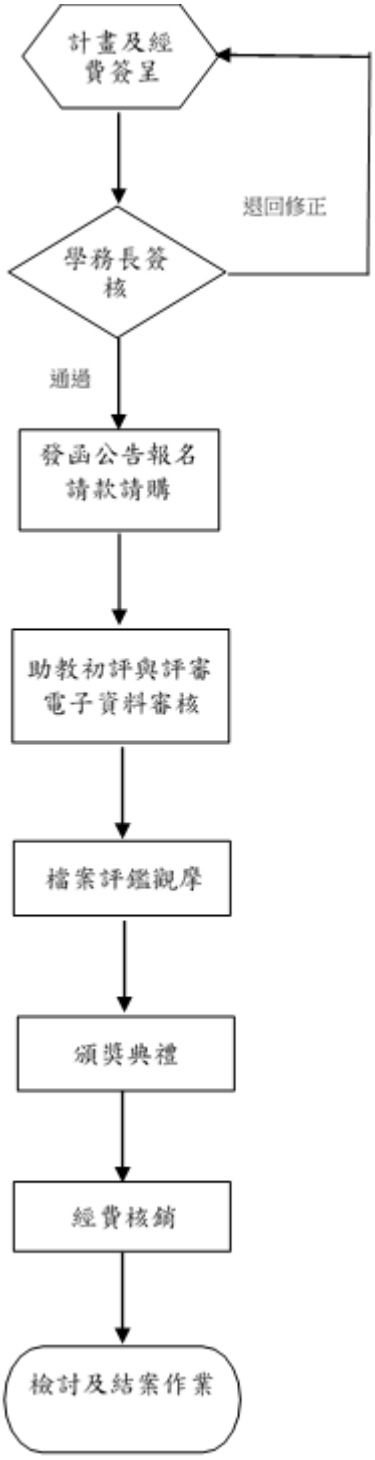
學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	社團評鑑辦理控制作業	項目編號	5100-03-行政-04
單位名稱	學生事務處課外活動指導組	初版審定	108.05.30

說明	目的 藉由社團年度評鑑，讓各社團將一年來努力的成果進行回顧與整理， 一方面對於推動社團發展有貢獻之社(會)長及幹部給予實質上的嘉勉及鼓勵，另一方面督促社團資料的建檔，有利於社團傳承及交接。
作業程序	一、計畫暨經費簽呈。 二、請款請購，並發函社團及自治組織。 三、社團及自治組織報名。 四、社團及自治組織參展。 五、函發社團及自治組織。 六、受理社團及自治組織報名。 七、召開組內籌備會及工作會。 八、召開評審說明會。 九、場佈及檔案評鑑觀摩。 十、頒獎典禮。 十一、檢討會及結案作業。
控制重點	一、召開活動說明會，向各社團及自治組織說明評鑑實施計畫。 二、發文通知社團及自治組織準備檔案評鑑事宜並受理報名。 三、聯繫評審並召開評審說明會，說明評審事宜。 四、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。 五、召募志工同學，加強同學對學校認同感並有助於傳承。 六、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。
使用表單	一、社團評鑑報名表。 二、評鑑內容及標準參考表。 三、評審評分表。 四、自治組織暨社團評鑑程序單。 五、自治組織暨社團評鑑-評審記錄單。

法源依據及相關規章	一、《本校學生自治組織暨社團評鑑及觀摩辦法》。

流程圖：


計畫及經費簽呈
退回修正
學務長簽核
通過
發函公告報名請款請購
助教初評與評審電子資料審核
檔案評鑑觀摩
頒獎典禮
經費核銷
檢討及結案作業

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

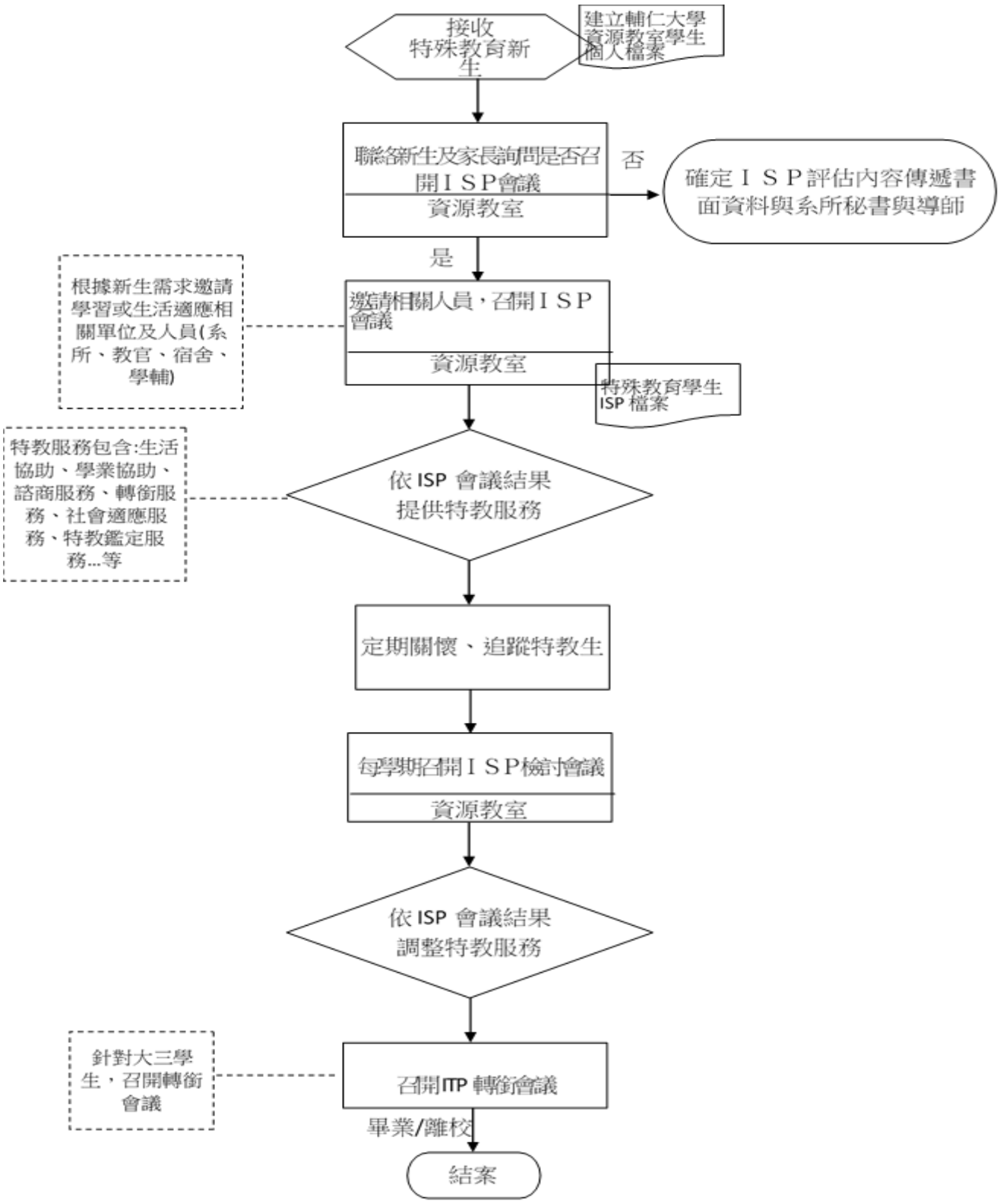
學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	ISP 辦理控制作業	項目編號	5100-04-其他-01
單位名稱	學生事務處資源教室	初版審定	107.06.28

說明	**一、目的** 根據特殊教育法規定，本校特殊教育生入學後，根據每位特教生之個別狀況及需求擬定個別化支持服務計畫(簡稱 ISP)，以協助學生彈性調整學習及生活需求，並提供生活、學業、心理、社會適應、就業轉銜等各項服務，協助個人在學適應及成長。 **二、相關法規** 特殊教育法第 30-1 條規定，高等教育階段之身心障礙教育，應符合學生需求，訂定個別化支持計畫，協助學生學習及發展；訂定時應邀請相關教學人員、身心障礙學生或家長參與。 **三、服務對象** 對象為領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發有效期限內鑑定證明書之本校在學學生。
作業程序	**一、接收特殊教育學生** 由各種管道(身障甄試、學生主動告知、特教通報網轉銜資訊、學校各處室轉介)接收特殊教育學生。 **二、召開 ISP 會議** 依學生個別需求，邀請學生、家長、系主任、系秘書、導師及相關單位人員參與，並藉由會議討論、訂定特教生修課計畫與學習評量評估。若學生不同意召開 ISP 會議，則須以書面方式傳遞 ISP 評估內容予系所秘書及導導師，使秘書及導師皆知曉個案狀況。 **三、提供特殊需求服務** 依 ISP 會議結果，提供特教生個別化、適當且符合需求之服務。 **四、定期追蹤關懷** 個管老師須持續、定期關懷特教生，並給予適當協助。 **五、每學期召開 ISP 檢討會議** 針對每學期之 ISP 計畫，進行服務執行狀況檢視，並彈性調整 ISP 服務提供項目，以符合特教生需求。 **六、提供特殊需求服務** **七、召開特殊教育學生個別化轉銜計畫(ITP)會議**

	針對大三學生召開轉銜會議，以檢視特教生目前修課情形，並提供其就業或就學之相關資訊。 **八、結案** 特教生畢業、退學或放棄特教生身分時，即可進行結案。並於結案後，於特教通報網上完成轉銜通報。
控制重點	一、是否依法規規定於開學後一個月內召開 ISP 二、是否有確實執行 ISP 會議結果之特教需求項目 三、應提供家長協助，給予關切、提供相關資源、情緒或親職教育等相關輔導。 四、應安排相關單位參與擬定會議。 五、應與學生之系所師長做必要之資訊傳遞。
使用表單	一、輔仁大學資源教室學生個人檔案 二、特殊教育學生ISP檔案
法源依據及相關規章	一、《特殊教育法》 二、《特殊教育法施行細則》 三、《輔仁大學特殊教育方案》

流程圖：


接收特殊教育新生
建立輔仁大學資源教室學生個人檔案
聯絡新生及家長詢問是否召開ＩＳＰ會議
資源教室
否
確定ＩＳＰ評估內容傳遞書面資料與系所秘書與導師
是
根據新生需求邀請學習或生活適應相關單位及人員(系所、教官、宿舍、學輔)
邀請相關人員，召開ＩＳＰ會議
資源教室
特殊教育學生ISP檔案
特教服務包含:生活協助、學業協助、諮商服務、轉銜服務、社會適應服務、特教鑑定服務...等
依ISP 會議結果提供特教服務
定期關懷、追蹤特教生
每學期召開ＩＳＰ檢討會議
資源教室
依ISP 會議結果調整特教服務
針對大三學生，召開轉銜會議
召開ITP 轉銜會議
畢業/離校
結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	食物中毒處理控制作業	項目編號	5100-04-其他-02
單位名稱	學生事務處衛生保健組	初版審定	108.05.30

說明

一、食物中毒定義

(一) 指二人或二人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，則稱為一件食品中毒案件。

(二) 如因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或經流行病學調查推論為攝食食品所造成，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。

(三) 如因攝食食品造成急性中毒（如化學物質或天然毒素中毒)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。

二、餐廳衛生管理各單位權責

(一) 學校餐廳乃為提供全校師生職工衛生、安全的餐食，及合理可親的服務。餐廳衛生管理是為確保校內餐食安全，提升餐食衛生，維護師生健康為目的。

(二) 校園內供餐商家需盡餐廳衛生安全自主管理之責。

(三) 校園合約餐廳商家之合約訂定、違約處理及餐廳硬體設施規劃，管理權責單位：總務處。

(四) 座落校園餐廳之衛生稽查與改善建議，權責單位：學生事務處衛保組綜理(編組餐廳衛生檢查小組（含專家學者及學生代表）負責)。

(五) 學生實習餐廳、咖啡館為學生餐飲實習課程，權責單位為開課之教學單位。

作業程序

一、接獲事件訊息與通報

(一) 於校園餐廳用膳之消費者發生疑似食物中毒事件，應即通知校安中心及衛保組，即啟動食物中毒事件處理作業流程

(二) 通報：

1.通報教育部校安中心

2.通報新北市衛生局

3.通報疑似中毒者知所屬單位、院系及導師

二、應變處理

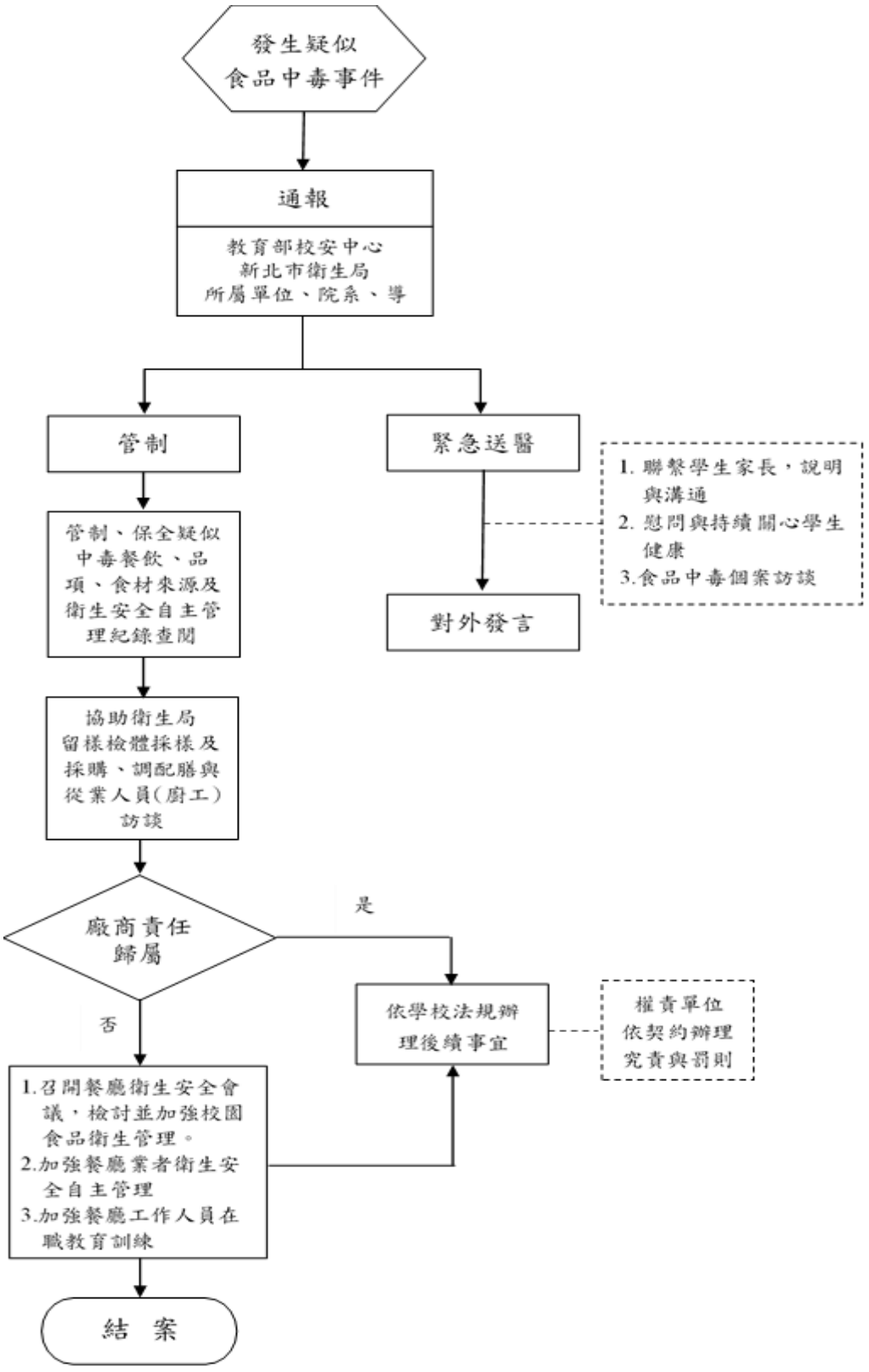
(一) 傷者儘速送醫，並通知家長。

(二) 通知並協助新北市衛生局，配合檢體採樣。

(三) 進行食品中毒個案之訪談與紀錄。

	(四) 由主任秘書/公共事務室統一對外發言。 **三、後續處理** (一) 與學生家長說明與溝通，持續關心學生健康。 (二) 配合新北市衛生局後續處理協助事項。 (三) 校安中心更新校安續報。 (四) 釐清餐廳業者責任，依規定處理後續事宜。 (五)召開餐廳衛生安全會議，檢討並加強校園食品衛生管理。
控制重點	一、依標準作業流程進行通報-24 小時內於校安通報網通報 二、檢視餐廳業者衛生安全自主管理紀錄、查核食材登錄平臺系統進行校園食材登錄、食品留樣工作、餐廳衛生教育 (一) 餐廳自主管理：每日自主管理檢查、冰箱溫度紀錄、消毒紀錄、食材進貨驗收錄、留樣紀錄、油品管理紀錄。 (二) 食材登錄：至校園食材登錄平臺系統登錄每日食材及調味料。網址：https://fatraceschool.moe.gov.tw/frontend/ (三) 食品留樣：每餐供應之菜式，屬高水活性、低酸性之菜餚應各保留一份，以備查驗。 (四) 餐廳工作人員每年進行八小時在職教育訓練課程。
使用表單	一、食品中毒案件個案訪問表
法源依據及相關規章	餐飲衛生管理依據法規 一、衛福部法規 1.《食品安全衛生管理法》 2.《食品安全管制系統準則》 二、教育部法規 1.《學校衛生法》 2.《學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法》 3.《大專校院餐飲衛生管理工作指引》 三、本校法規 1.《輔仁大學餐廳(超市)管理辦法》 2.《輔仁大學餐廳衛生管理細則》

流程圖:


發生疑似
食品中毒事件
通報
教育部校安中心
新北市衛生局
所屬單位、院系、導
管制
緊急送醫
1. 聯繫學生家長，說明與溝通
2. 慰問與持續關心學生健康
3.食品中毒個案訪談
管制、保全疑似中毒餐飲、品項、食材來源及衛生安全自主管理紀錄查閱
對外發言
協助衛生局留樣檢體採樣及採購、調配勝與從業人員(廚工)訪談
廠商責任歸屬
是
否
依學校法規辦理後續事宜
權責單位依契約辦理究責與罰則
1.召開餐廳衛生安全會議，檢討並加強校園食品衛生管理。
2.加強餐廳業者衛生安全自主管理
3.加強餐廳工作人員在職教育訓練
結 案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	緊急傷病處理控制作業	項目編號	5100-04-保健-01
單位名稱	學生事務處衛保組	初版審定	107.06.28

說明

一、目的

為確保在校教職員工生於傷病事故發生時，掌握救護時效，降低患者病痛維護生命安全，並能即時送醫，使其受到適當之醫療救護。

二、範圍和時機

(一)本校教職員工生。

(二)緊急傷病之現場緊急救護及醫療依本原則處理。

(三)大量傷病患另依本校校園災害防救計畫處理。

作業程序

一、通報

(一)上班時間：通報健康中心(分機：2995)。

(二)非上班時間：通報校安中心 (分機：2885)。

(三)由校園救護單位或專責值班人員赴現場處理患者傷病，評估是否需後送就醫。嚴重之緊急傷病患或無法採座姿者，第一時間聯絡 119 緊急報案專線，非危及生命者先於衛保組或輔大診所休息觀察。

(四)相關行政聯繫、安排陪伴人員及送醫後續回報追蹤。

二、處理流程

(一)一般傷病：校內發生一般疾病時，自行或由同學陪同至健康中心休息或就醫。除非必要，上課期間儘量不要讓學生護送病患就醫，以免影響學生課業。

(二)輕微事故傷害：發生輕微外傷時，自行或由同學協助至健康中心護理，若需送醫者，由同學或教官、老師護送至附近醫療院所就醫。

(三)嚴重疾病或事故傷害：發生緊急傷病事故時，在場師長或教職員工生立即通知衛生保健組/校安中心，派員赴現場緊急處理護送就醫，視狀況通知教官室、系所辦、導師、等相關人員，聯繫家長並通知學務長必要時報告校長。學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，獲報者應即刻通知值班教官或警衛協助處理各相關事宜。

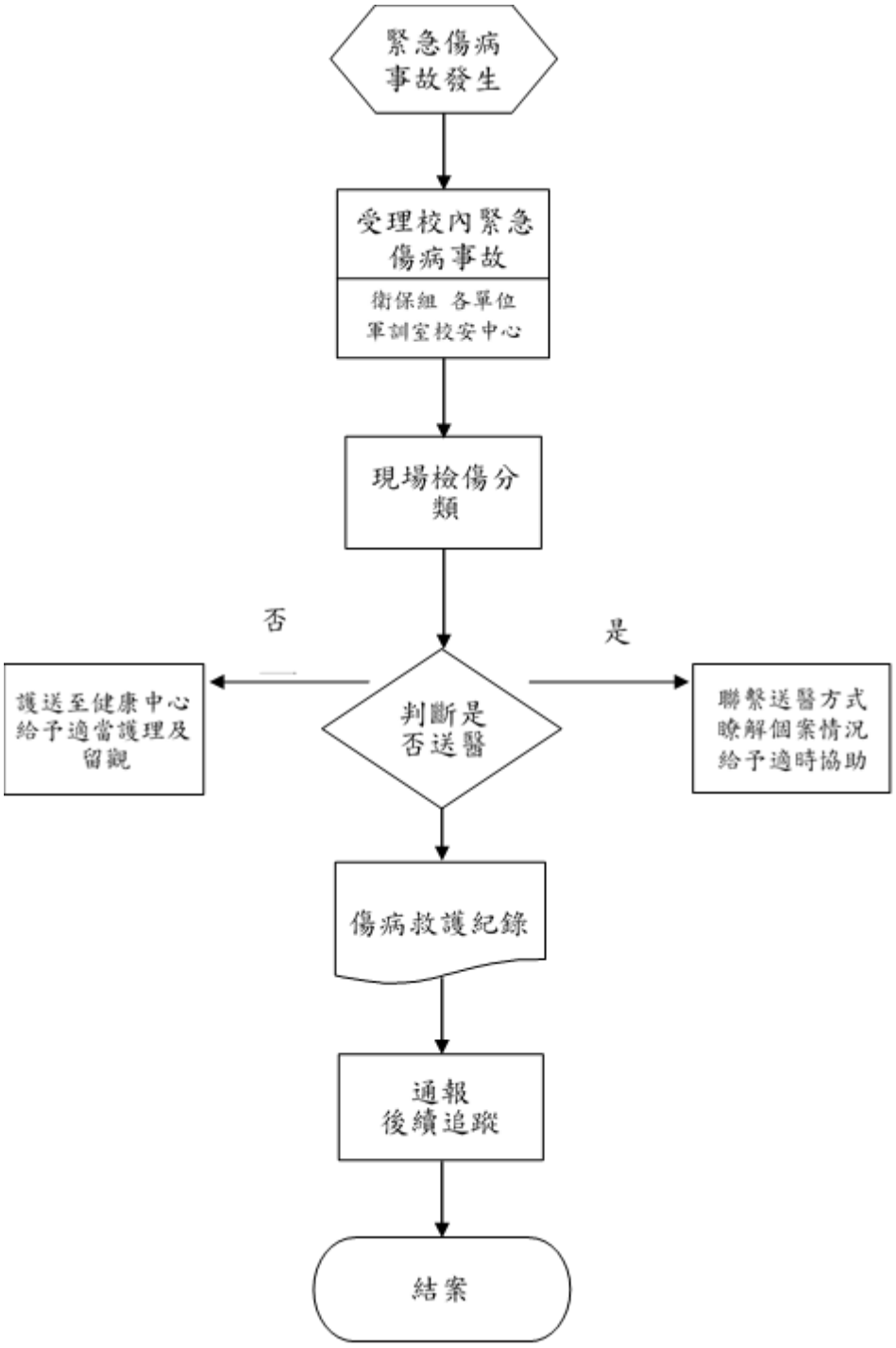
(四)星期例假日：校內發生緊急傷病事故時，校安中心值班人員協助安排護送就醫，並通報相關人員。

(五)送醫方式：

1.聯絡 119 緊急報案專線請派救護車。

	2.計程車或教職員工生之自用車。 3.特殊情況調派總務處事務組(分機:3022)公務車支援。 4.護送就醫人員優先順序： (1)同學、系所導師或系所秘書，職員則由原單位同仁陪同。 (2)系教官或值班教官。 (3)健康中心護理同仁。 (4)住宿生夜間、假日則由宿舍協派人員陪同。 (5)有心理疾患者則加派學輔人員陪同。 (六)緊急傷病救護紀錄： 依紀錄表詳實填寫並呈單位主管核閱
控制重點	一、是否建立緊急傷病處理機制 二、護送途中如產生行政或法律問題由校方協助處理 三、患者送醫後應將後續情形回報校方，上班時間電話(02)2905-2995(衛保組) 非上班時間電話(02)2905-2885(校安中心)俾利後續追蹤輔導協助 四、「輔仁大學緊急送醫原則」如有需修正，報請校長核定後公佈施行
使用表單	一、輔仁大學緊急傷病救護紀錄 二、健康中心觀察室登錄傷病紀錄
法源依據及相關規章	一、《教育部主管各級學校緊急傷病處理準則》 二、《輔仁大學緊急送醫原則》 三、《輔仁大學校園災害防救計畫》 四、《私立學校法》第 51 條 五、《學校衛生法》第 6 條、第 15 條

流程圖：


緊急傷病
事故發生
受理校內緊急
傷病事故
衛保組 各單位
軍訓室校安中心
現場檢傷分
類
否
是
護送至健康中心
給予適當護理及
留觀
判斷是
否送醫
聯繫送醫方式
瞭解個案情況
給予適時協助
傷病救護紀錄
通報
後續追蹤
結案

作業項目名稱	傳染病防治控制作業	項目編號	5100-04-保健-02
單位名稱	學生事務處衛保組	初版審定	107.06.28

說明

一、傳染病定義

依《傳染病防治法》第三條稱傳染病，指下列由中央主管機關依致死率、發生率及傳播速度等危害風險程度高低分類之疾病：

(一)第一類傳染病：指天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群等。

(二)第二類傳染病：指白喉、傷寒、登革熱等。

(三)第三類傳染病：指百日咳、破傷風、日本腦炎等。

(四)第四類傳染病：指前三款以外，經中央主管機關認有監視疫情發生或施行防治必要之已知傳染病或症候群。

(五)第五類傳染病：指前四款以外，經中央主管機關認定其傳染流行可能對國民健康造成影響，有依本法建立防治對策或準備計畫必要之新興傳染病或症候群。

二、目的

為維護本校教職員工生身心健康，依《傳染病防治法》推動傳染病教育宣導及防治認知，並結合政府衛生單位辦理相關防疫活動，建立師生對傳染病之正確認識與態度，營造健康校園環境。

三、對象

本校教職員工生

作業程序

一、教育宣導

規劃校園傳染病防治衛生教育宣導等活動，提昇教職員工生對疾病之正確認知與預防，維護健康學習環境。

(一)健康講座：邀請專業醫師蒞校進行傳染病防治相關議題專題講座，提供相關防疫資訊，加強師生正確健康衛生教育諮詢。

(二)衛教文宣：製發傳染病防治相關文宣(導)品，利用校內舉辦師生互動活動，如校慶園遊會、運動會、班代座談會、健康講座...等，宣導正確對傳染病防治宣導議題正確之認知。

(三)衛教資訊：透過學校衛教網頁、電子郵件、活動管理系統、全彩 LED 字幕機、海報公告欄等管道，宣導傳染病防治相關訊息。

(四)配合政府衛生主管機關安排傳染病防治相關檢查活動。

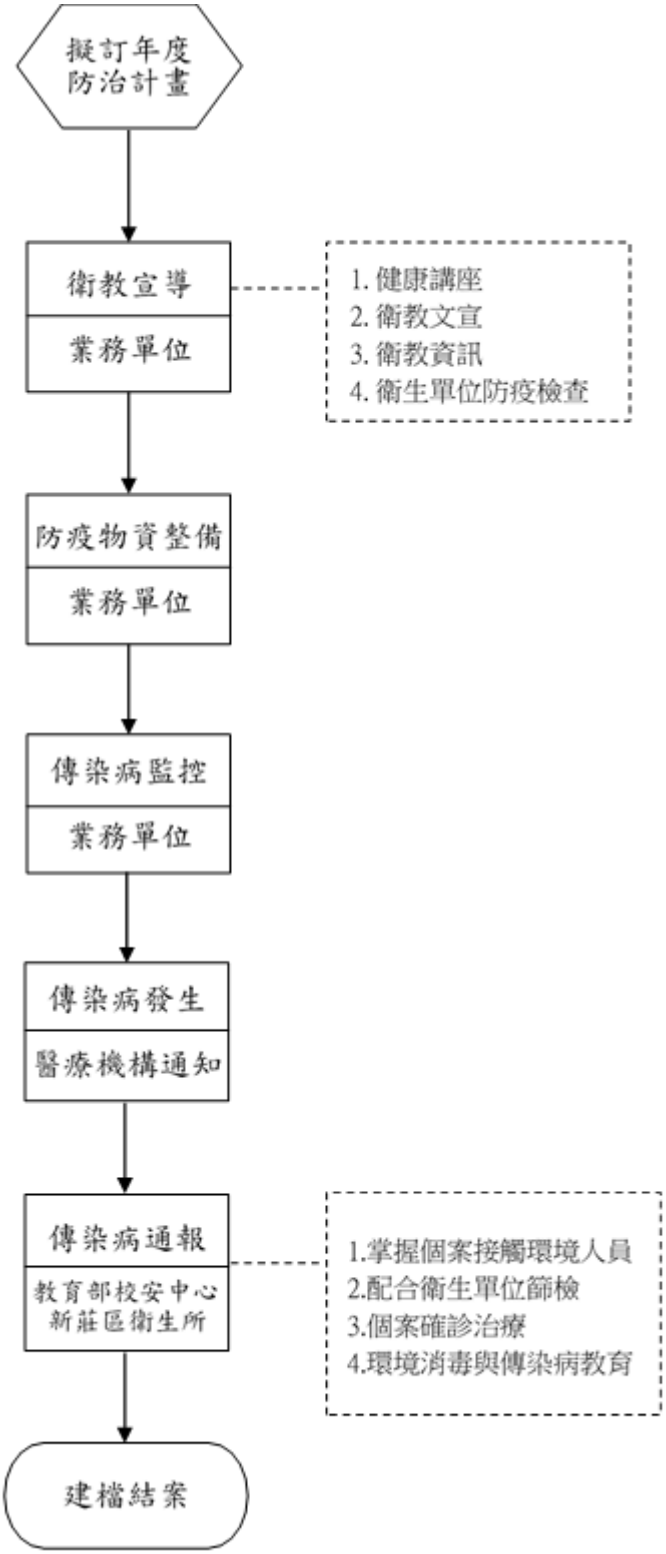
二、防疫物資整備

儲備校園傳染病防治相關防疫物資，如：乾洗手液、75%酒精液、漂白水、醫療口

	單，並提供全校性急救箱醫護耗材更新及各單位申領相關醫護物品。 **三、傳染病監控措施** (一)傳染病發生或有發生之虞時，學校應配合各級衛生主管機關或醫療機構，辦理傳染病通報、調查學生及教職員工出 (缺) 席狀況、罹病及接受治療情形，進行環境消毒、提供衛生設備或配合採取隔離檢疫措施，以防止傳染病蔓延。 (二)學校發現或由衛生主管機關或醫療機構通報獲知，教職員工生罹患傳染病，應即通報當地衛生主管機關。採行必要之感染控制措施，並配合辦理傳染病個案接觸者後續「胸部 X 光檢查」或「血液 IGRA 檢測」，個案資料恪遵隱私權及個資保護法規定。
控制重點	一、依相關法規辦理。 二、配合衛生主管機關通報，掌握辦理防疫工作之時效性。 三、校園如有疑似或罹患法定傳染病或有疑似群聚時，需依規定通報時間上網至教育部「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網」進行登錄作業。 四、是否符合「傳染病防治法」第 10 條「政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏」之隱私權及個資保密規定。
使用表單	一、PIMS-D-005 個資查詢或調閱申請單(傳送至校外記錄用） 二、PIMS-D-003 個資業務申請異動單 三、登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表. 四、結核病自我檢測表-七分篩檢法 五、校園結核病防治環境評估表 六、結核病接觸者檢查通知書 七、X 光檢查初查卡 八、結核病接觸者就醫轉介單 九、健康專題講座活動報名表 十、衛生教育宣導單

法源依據及相關規章	一、《傳染病防治法》 二、《傳染病防治法施行細則》 三、《學校衛生法》 四、《學校衛生法施行細則》

流程圖：


擬訂年度
防治計畫
衛教宣導
業務單位
1. 健康講座
2. 衛教文宣
3. 衛教資訊
4. 衛生單位防疫檢查
防疫物資整備
業務單位
傳染病監控
業務單位
傳染病發生
醫療機構通知
傳染病通報
教育部校安中心
新莊區衛生所
1.掌握個案接觸環境人員
2.配合衛生單位篩檢
3.個案確診治療
4.環境消毒與傳染病教育
建檔結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	學生健康檢查控制作業	項目編號	5100-04-保健-03
單位名稱	學生事務處衛生保健組	初版審定	108.05.30

說明

一、目的

旨為瞭解學生健康狀況，及早發現學生疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康。

二、實施時間及對象

(一)每學年度各學制之新生及轉學生入學時，需參加校內新生團體健康檢查。

(二)在職碩士、在職學士專班新生，可依「輔仁大學學生健康檢查實施辦法」第五條規定彈性辦理，並提供合格醫院健檢書面報告且符合下列條件者，可免參加新生團體健康檢查：

1.符合受檢時間：限入學當年年份內。

2.自行健檢項目須包括本校健檢全部項目。

三、新生健康檢查項目

依據教育部訂定之學生健康檢查項目標準，包括：

一般體格檢查、牙科檢查、一般理學檢查、尿液檢查、血液常規檢查、肝功能檢查、B 型肝炎檢查、腎功能檢查、血脂肪檢查、胸部 X 光檢查、CO 檢查等項，不知血型者，加驗血型。

四、新生健康檢查項目異常處理

(一)實施健康指導輔導學生對異常項目進行轉介複檢及適當矯治，並予追蹤。

(二)對罹患傳染性疾病學生，應依衛生主管機關相關法令辦理。

(三)對罹患特殊疾病學生，進行個案管理，並轉知相關單位協同輔導，並妥適安排其參與之活動，直至其異常問題改善或畢業後結案。

(四)相關處理措施及施行過程，應妥為紀錄。

作業程序

一、前置作業

(一) 新學年度健康檢查依教育部訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」擬定新生健康檢查承辦醫療院所標案甄審規範。

(二) 依本校採購法相關規定辦理標案採購，及得標醫療院所簽訂學生健康檢查契約一式二份。

(三) 會辦相關單位：

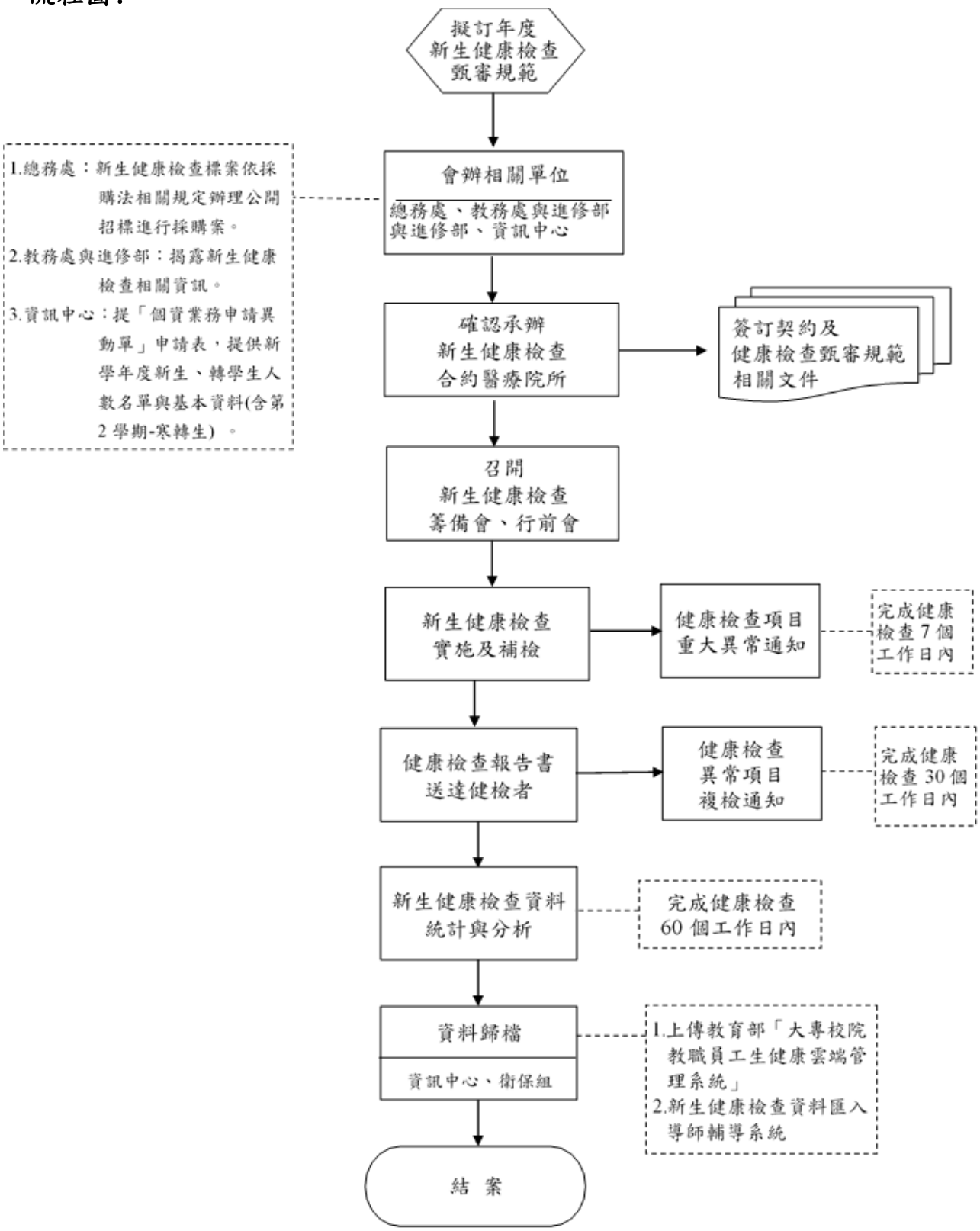
	1. 總務處：新生健康檢查標案依採購法相關規定辦理公開招標進行採購案。 2. 教務處與進修部：揭露新生健康檢查相關資訊 3. 資訊中心：提「個資業務申請異動單」申請表，提供新學年度新生、轉學生人數名單與基本資料(含第 2 學期-寒轉生) 。 (四) 確定健康檢查日期、健檢場地，召開新生健康檢查籌備會、行前會。 **二、新生健康檢查** (一) 依各學制新生人數適當區分院系所健康檢查梯次與健康檢查時段 (二) 依「輔仁大學學生健康資料卡」檢查項目實施 (三) 胸部 X 光檢查、尿液血液檢查發現重大異常時，健檢合約醫院應於健康檢查後 7 個工作日內通報本校 **三、新生健康檢查補檢** (一) 因故無法於健康檢查當日實施健康檢查者需參加補檢 (二) 補檢學生需於指定補檢期間完成新生健康檢查 **四、新生健康檢查異常項目複檢** 新生健康檢查報告需於健康檢查後 30 個工作日內送達受檢者學生，健康檢查異常項目應隨同報告書發給「學生健康檢查異常複檢通知單」，進行轉介複檢及適當矯治追蹤輔導。 **五、新生健康檢查資料統計與分析** 承辦新生健康檢查合約醫院需於健康檢查後 60 個工作日內，提供健康檢查結果總報告書(含 X 光影像電子檔)、院系班別之檢查數據與統計圖表，依教育部規定之格式資料編碼，將新生健康檢查資料彙整成電子資料庫送交本校存檔。 **六、資料歸檔** (一)學生健康檢查資料及追蹤輔導紀錄保存列管。 (二)應於教育部規定期限前上傳教育部「大專校院教職員工生健康雲端管理系統」。
控制重點	一、學生健康檢查程序期程，且依相關程序辦理。。 二、承辦健檢之合約醫療院所應完成健康檢查表列應檢項目。 三、承辦健檢之合約醫療院所應依管制期程，回報本校重大異常結果及健康檢查報告書及總報告書、統計數據及圖表、健康檢查電子資料庫。 四、承辦健檢之合約醫療院所應於教育部規定期限前上傳教育部「大專校院教職員工生健康雲端管理系統」。

使用表單	一、輔仁大學學生健康資料卡 二、PIMS-D-003 個資業務申請異動單 三、PIMS-D-005 個資查詢或調閱申請單(傳送至校外記錄用）
法源依據及相關規章	一、《學校衛生法》 二、《學校衛生法施行細則》 三、教育部《學生健康檢查實施辦法》 四、《私立學校法》第 51 條 五、《輔仁大學學生健康檢查實施辦法》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	特殊教育學生助理人員培訓控制作業	項目編號	5100-04-培訓-01
單位名稱	學生事務處資源教室	初版審定	107.06.28

說明

一、培訓目的

藉由專業的訓練能讓服務的同學們能夠提供更適切的服務，也能藉此讓協助的學生自我成長。

二、申請服務對象及資格

(一)協助學生服務對象為領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發有效期限內鑑定證明書之本校在學學生。

(二)經資源教室輔導人員依特教生實際狀況評估確有協助之需求，提出協助同學之服務申請。

三、協助學生依據「高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法」聘用及服務規範。

四、為提供本校特殊教育學生因其身心障礙類別及程度而導致課業學習或校園生活上適應不良等之適性服務，特設立資源教室協助學生人員一職，以增進特教生適應校園之能力，營造多元支持服務之友善校園學習環境。

作業程序

一、協助學生培訓之實施規定

(一)於前一學期末撰寫協助學生培訓及座談之計畫書，訂定相關培訓或座談之課程，邀請本校及校外相關專業師資，配合資源教室直接服務方式，以理論輔佐實務演練之方式，透過課程安排，能徹底落實服務學習之精神，並舉辦相關自我照顧的活動，在助人當中亦能學習自助保健方法。

(二)由申請服務需求之特教生自行推薦或各學系所、相關行政單位協助召募、指派適合擔任之協助學生，經資源教室輔導人員面談評估及相關審核程序，並繳交相關約用表件後任用之。

(二)協助學生評估與規範

1.協助學生除需參與個別面談，說明服務內容及服務對象障礙特性等注意事項外，每學期皆應參與資源教室所舉辦的相關服務培訓課程或座談會，以建立正確服務與精神，並增進服務相關知能及經驗交流事宜。

2.服務期間，協助學生應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室輔導人員反映其實際運作狀況及問題，以即時調整提供更完善服務。

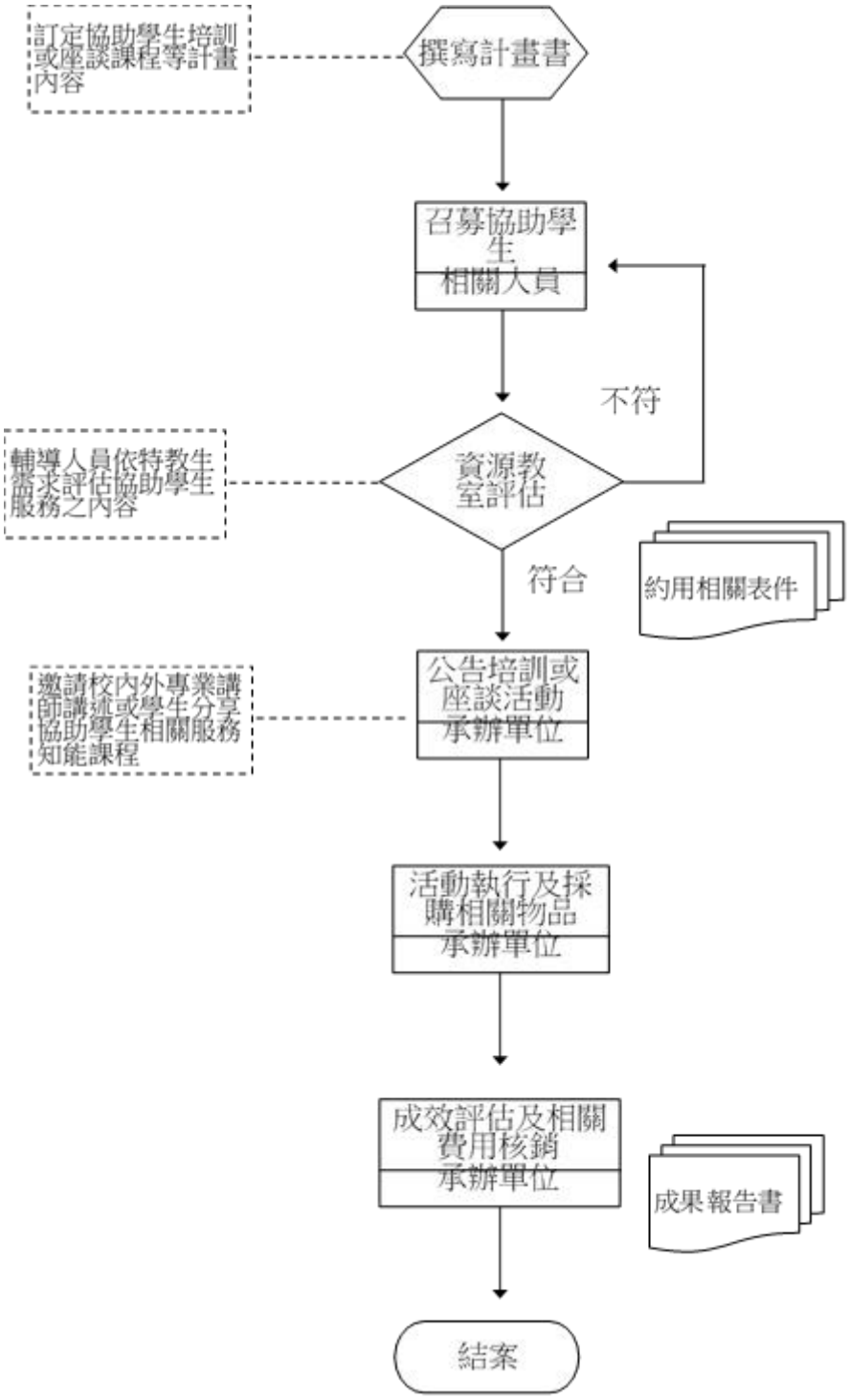
3.協助學生服務任期以學期為單位，依特教生之需求得以連續聘請服務，但仍須依規定於學期初向資源教室提出申請。

	4.依協助學生工作職責及實施方式，區分為個案輔導助理員、即時聽打員及資源教室助學生等類別。 **二、協助學生培訓之辦理** (一)依計畫書公告培訓或座談相關活動內容及方式，邀請校內外專業講師講述或學生分享協助學生相關服務知能課程並進行參加意願調查，以統計人數採購相關教材耗材或餐點。 (二)辦理培訓或座談之活動後，進行相關採購費用之核銷及活動滿意度調查，以了解課程執行之成效評估，並撰寫結案報告。
控制重點	一、依規定協助學生每年應接受學校辦理六小時以上之在職訓練。 二、每月未按時繳交服務紀錄表或協助不佳時，將列入紀錄作為是否繼續提供相關服務之評估依據。 三、協助學生因於服務所需知悉特教生與資源教室業務相關資訊，應遵守保密原則，不得隨意散布特教生之個人資訊，如有違反，應負相關法律責任。
使用表單	一、個案輔導助理員相關表件 二、聽打員申請相關表件
法源依據及相關規章	一、《高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法》 二、《教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點》 三、《輔仁大學特殊教育學生助理人員服務實施準則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	報部申請改善校園無障礙環境補助控制作業	項目編號	5100-04-無礙-01
單位名稱	學務處資源教室	初版審定	107.12.20

說明

一、補助目的

教育部促使公私立大專校院規劃學校整體環境，訂定分年逐步改善校園無障礙環境計畫，部分補助所需經費，協助加速改善無障礙校園環境。

二、補助項目

(一)無障礙建築設施及設備，含裝設無障礙電梯、購置爬梯機、設計及監造費用等項目（申請補助設計及監造費用，其參與設計者，需曾參加內政部營建署辦理之「建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習」，並領有證書者)。

(二)大專校院無障礙交通車、上下車設備。

(三)學校未於「無障礙校園環境管理系統」填報需改善者，或應自籌配合款而未提具自籌款者，不予補助。

三、補助原則

(一)本項補助經費為資本門，應支用於改善無障礙建築設施及設備（包括設計及監造費用、裝設無障礙電梯等)。但不包括興建中之建築設施。

(二)公立大專校院購置無障礙交通車，應先備妥相關說明資料，經本部初審原則通過，由本部轉請行政院核定後，方得列入本案進行補助額度審查。

(三)最高補助比率以計畫總經費百分之九十為原則。

(四)補助每校經費以不超過新臺幣五百萬元為原則。

(五)有重大、急需改善或整體性跨年度改善計畫者，得以專案申請補助，經學者專家及本部審查後，其補助額度得以專案核定之。

作業程序

一、申請及審查作業

(一)本部應於九月三十日前函發本補助案之下年度申請補助作業說明。

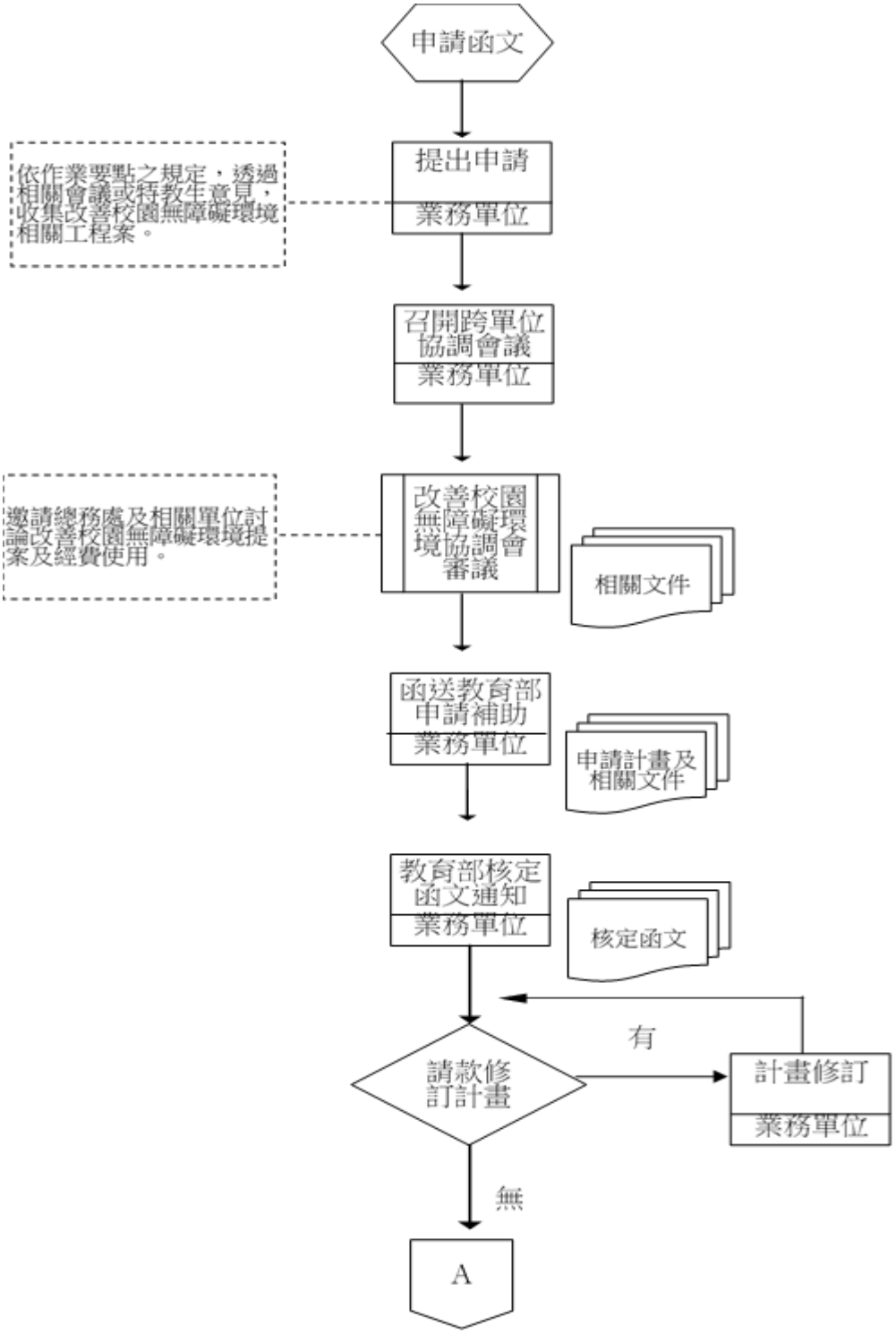
(二)申請案應備下列資料一式三份：

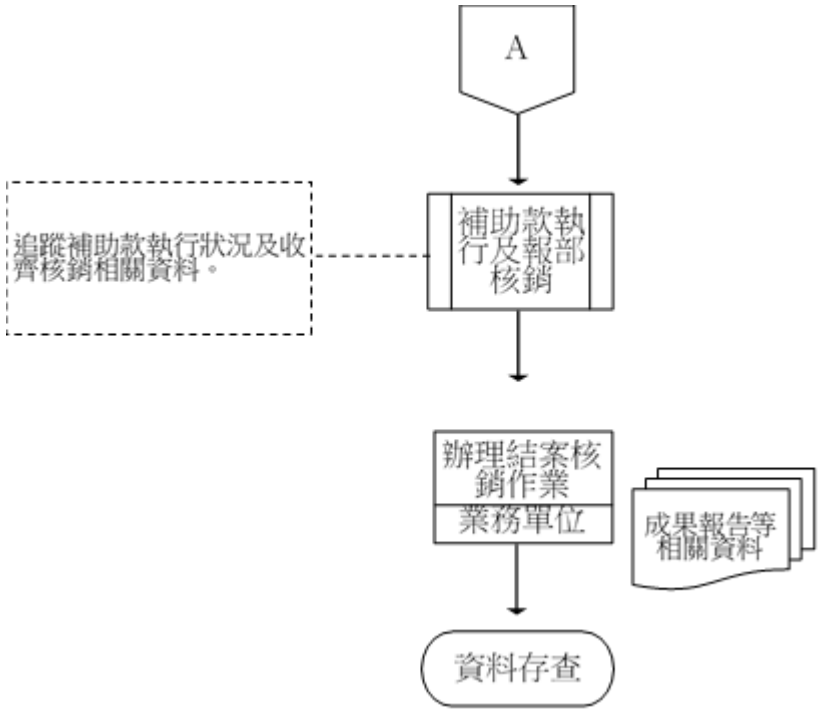
1.改善無障礙校園環境整體計畫及申請補助年度之改善計畫。專案申請補助整體性跨年度改善計畫者，應提出各年度計畫。

2.申請補助作業說明規定應提報之資料。

	(三)本部應於十二月三十一日前，請相關學者專家完成書面初審，並召開本部推動無障礙環境專案小組（以下簡稱無障礙專案小組）會議複審，議決補助額度。 **二、經費請撥與核銷** (一)依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。 (二)受補助學校應依本部核定補助額度，修正當年度改善計畫後，連同領據報本部請款。 (三)受補助學校應提報成果報告、本部收支結算表及申請補助作業說明規定之其他相關資料，於補助當年十二月二十日前辦理結案。 (四)但核定補助款時另有規定者，從其規定。
控制重點	一、申請補助是否曾派員參加內政部營建署辦理之「建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習」，並領有證書者。 二、申請時程是否逾期 三、申請計畫內容是否符合申請補助項目及內容 四、是否召開相關會議討論並評估提供改善計畫之內容 五、提報之計畫執行情形是否確實 六、是否依規定辦理結案
使用表單	一、教育部年度補助改善無障礙校園環境案改善設施勘檢紀錄 二、教育部補助計畫項目經費申請表 三、教育部年度補助大專校院改善無障礙校園環境改善項目統計表 四、教育部年度補助大專校院改善無障礙校園環境案申請計畫 五、無障礙校園環境管理系統填報佐證資料
法源依據及相關規章	一、《教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點》 二、《教育部補助大專校院改善無障礙校園環境要點》 三、教育部年度補助大專校院改善無障礙校園環境案申請作業說明 四、建築物無障礙設施設計規範

流程圖：


申請函文
提出申請
業務單位
依作業要點之規定，透過相關會議或特教生意見，收集改善校園無障礙環境相關工程案。
召開跨單位協調會議
業務單位
改善校園無障礙環境協調會審議
邀請總務處及相關單位討論改善校園無障礙環境提案及經費使用。
相關文件
函送教育部申請補助
業務單位
申請計畫及相關文件
教育部核定函文通知
業務單位
核定函文
請款修訂計畫
有
計畫修訂
業務單位
無
A


A
追蹤補助款執行狀況及收費核銷相關資料。
補助款執行及報部核銷
辦理結案核銷作業
業務單位
成果報告等相關資料
資料存查

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	交通費補助代辦控制作業	項目編號	5100-04-補助-01
單位名稱	學務處衛保組資源教室	初版審定	107.12.20

說明

一、目的

為本校特殊教育學生因其身心障礙類別及程度而影響上下學能力者，提供上下學交通費補助，以協助其順利完成學業。

二、申請人之資格

補助對象：本校在籍學生符合下列各項條件者，得申請補助。

(一)領有有效期限內身心障礙證明文件（包括教育部特殊教育鑑定證明）。

(二)未於學校住宿。

(三)因身心障礙類別及程度致無法自行上下學。教育學生需通過本部特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過，且於教育部特殊教育通報網有登錄者。

三、補助原則

(一)補助額度：

每名特教生每月補助 800 元交通費，1 年以 9 個月為上限，以實際上課日數計算，經費由當年度「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫之交通費」項下核定經費額度支付。

(二)補助期限：

每年分 2 學期核發交通費，上學期為 9 月至 12 月核發 4 個月，下學期為 2 月至 6 月核發 5 個月。

(三)補助限制：

特教生於學期中因故休學、退學或開除學籍者，自次月起停發補助，並依實際在校月份核發。

(四)補助核銷：

填據輔仁大學特殊教育學生交通費補助申請上課狀況紀錄表，於每學期末繳回資源教室辦理核銷。

作業程序

一、公告交通費補助申請資訊

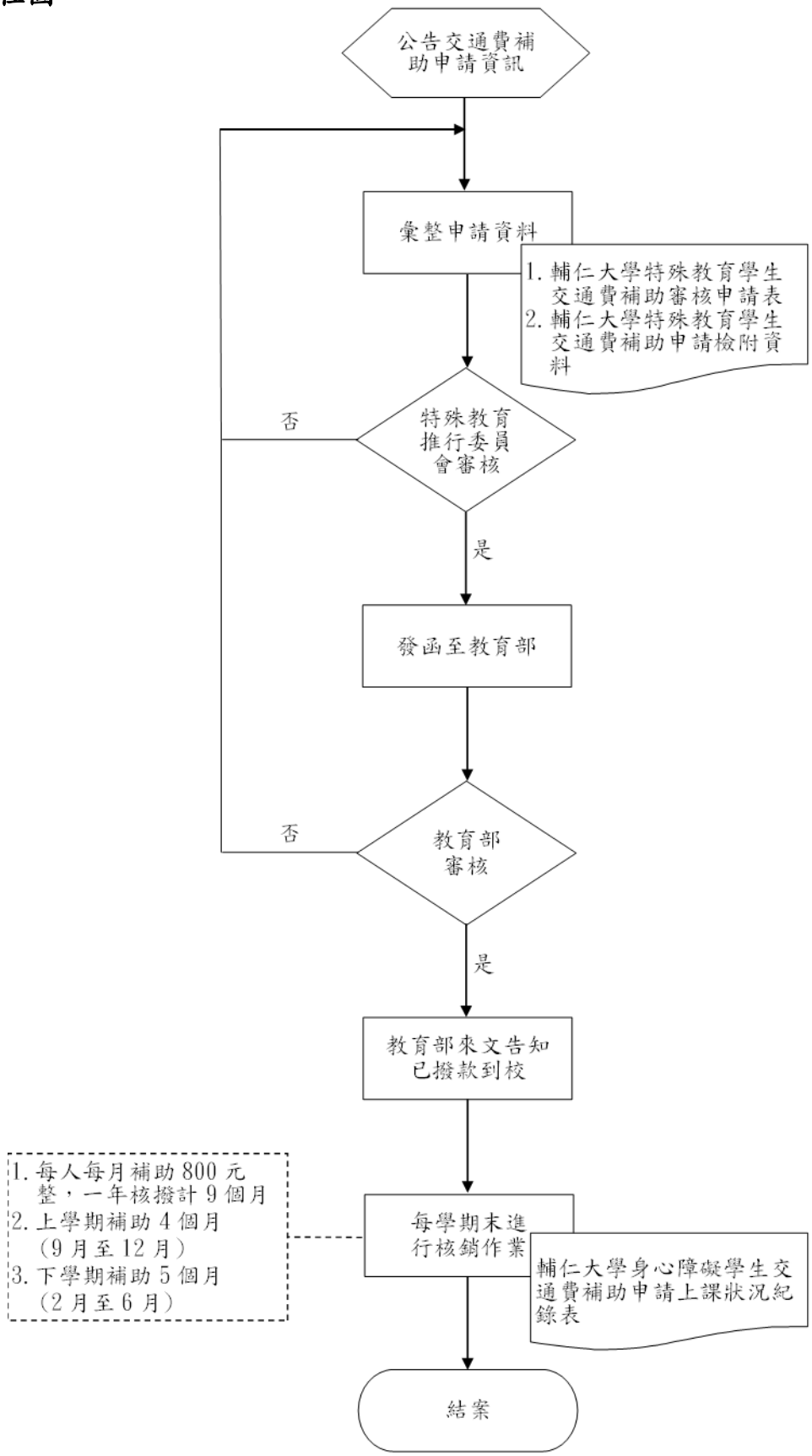
凡符合本準則補助之特教生應於每學年度第 1 學期開學日後 1 個月內，向資源教室提出申請。申請所需文件如下：

(一)特殊教育學生交通費補助申請表。

(二)身心障礙或教育部特殊教育鑑定證明正、反面影印本。

	(三)郵局存摺封面影本。 (四)當學期之選課清單。 **二、彙整申請資料，並提案審核** 整理交通費補助申請資料，確認繳件狀況，並於上學期特殊教育推行委員會提案審核。於特殊教育推行委員會審核通過後，與大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助申請案一同向教育部提出。 (一)審核原則： 特教生因其身心障礙類別及程度而影響其上下學能力，無法與一般學生運用同樣交通工具或交通方式上下學，而需增加額外交通開支者。 (二)審核小組： 由學務長及衛保組暨資源教室組長、特教專家學者一名、輔導老師及申請學生之導師組成，每學期依據學生申請狀況進行評估與審核。 **三、教育部撥款到校，每學期末進行請款核銷** (一)收到教育部核撥文，每學期末進行請款核銷。 1.每名特教生每月補助 800 元交通費，1 年以 9 個月為上限。 2.上學期為 9 月至 12 月核發 4 個月，下學期為 2 月至 6 月核發 5 個月。 (二)追蹤學生收款狀況。
控制重點	一、追蹤申請案發文至教育部情形。 二、追蹤核撥狀況及時程。
使用表單	一、輔仁大學特殊教育學生交通費補助審核申請表 二、輔仁大學特殊教育學生交通費補助申請檢附資料 三、輔仁大學特殊教育學生交通費補助申請上課狀況紀錄表
法源依據及相關規章	一、《身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法》 二、《大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點》經常門經費補助基準表項目三

流程圖：


公告交通費補助申請資訊
彙整申請資料
1. 輔仁大學特殊教育學生交通費補助審核申請表
2. 輔仁大學特殊教育學生交通費補助申請檢附資料
特殊教育推行委員會審核
否
是
發函至教育部
教育部審核
否
是
教育部來文告知已撥款到校
1. 每人每月補助800元整，一年核撥計9個月
2. 上學期補助4個月（9月至12月）
3. 下學期補助5個月（2月至6月）
每學期末進行核銷作業
輔仁大學身心障礙學生交通費補助申請上課狀況紀錄表
結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	特殊教育獎助學金代辦 控制作業	項目編號	5100-04-補助-02
單位名稱	學務處資源教室	初版審定	107.12.20

說明

一、申請人之資格

(一)特殊教育學生需通過本部特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過，且於教育部特殊教育通報網有登錄者。

(二)未領有身心障礙證明，經本部特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明其他障礙類別輕度等級規定辦理。

(三)特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依《特殊教育學生獎補助辦法》規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十二學分，就學期間申領次數，不得超過其修業年限。

(四)特殊教育學生參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者；其參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者。

二、獎助學金發放規則

(一)上學年學業平均成績在八十分以上，且品行優良無不良紀錄者，發給獎學金。

(二)上學年學業平均成績在七十分以上，未滿八十分，且品行優良無不良紀錄者，發給補助金。

(三)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

(四)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。

三、申請時間

彙整後於每年 1 月 1 日起向「教育部特教通報網/特教登錄」填報獎助學金資料申請資料，每年 1 月 31 日前檢具請領名冊、統計表、領據及函文報部申請補助。

作業程序

一、公告獎助學金申請資訊

於每年 10 月公告獎助學金申請資訊，並請學生備妥申請所需文件，所需文件如下：

(一)學生證影本(在校生需檢附)。

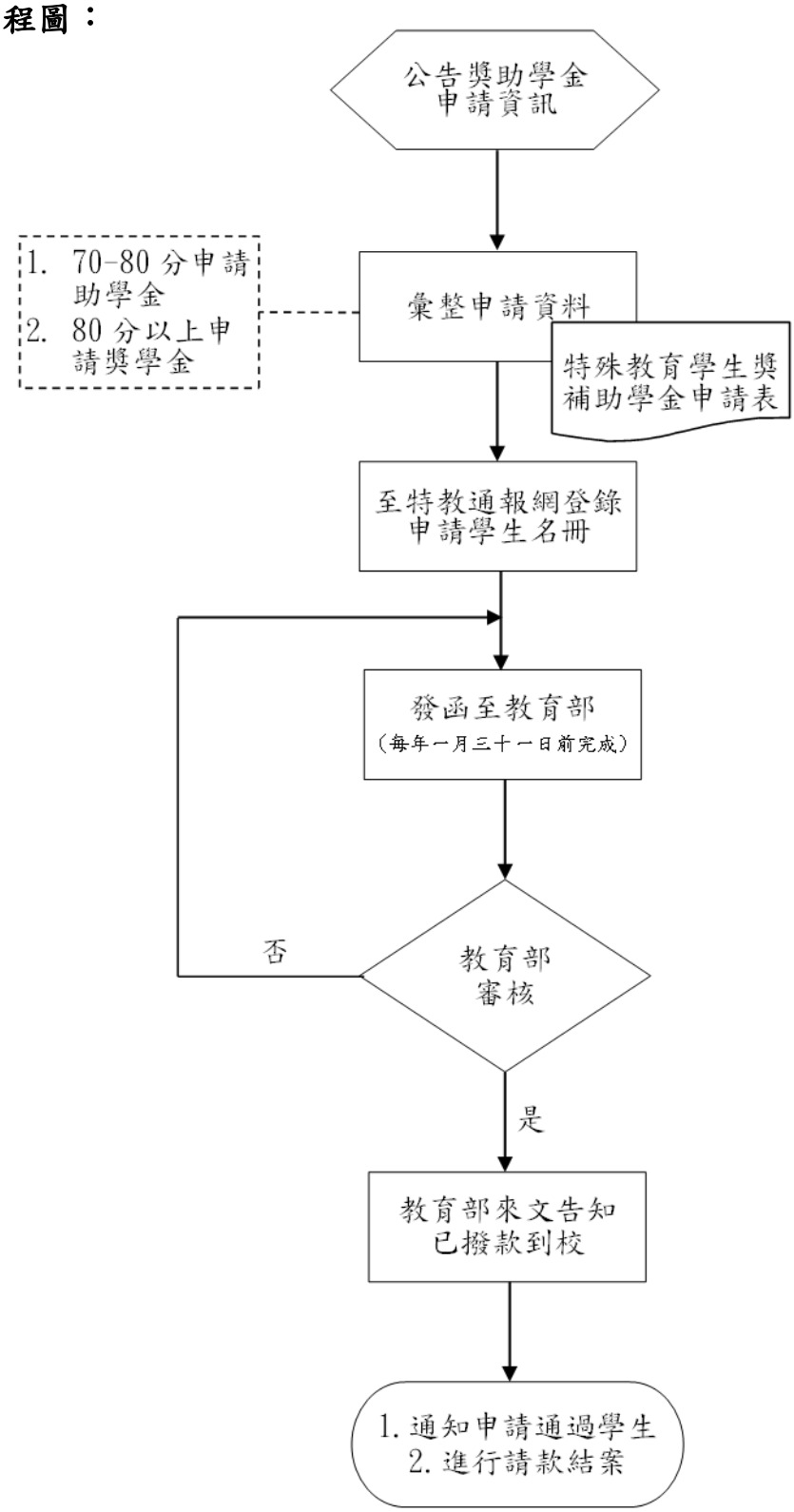
(二)鑑輔會鑑定證明書。

(三)身心障礙證明(手冊)影本。

	(四)畢業證書(畢業生需檢附)。 (五)學業成績影本及品行優良證明。 (六)政府核定有案國際性/國內競賽或展覽成績優異證明(以競賽或展覽成績優異申請者需檢附) 。 (七)郵局存簿封面影本。 **二、彙整申請資料** 整理獎助學金申請資料，確認繳件狀況，資料完整者協助登錄於特教通報網上。 **三、發函至教育部本校申請案** 檢送本校申請案及相關附件至教育部，予以審核，若審核有需釐清之案件，教育部會發文告知學校，請學校調查釐清後，重新報部申請。檢送申請案需附上之附件資料如下： (一)請領名冊。 (二)統計表。 (三)領據。 (四)函文。 **四、教育部撥款到校，進行請款核銷** (一)收到教育部核撥文，進行請款核銷。 (二)追蹤學生收款狀況。
控制重點	一、 追蹤申請案發文至教育部情形，並致電教育部確認收件狀況。 二、 追蹤核撥狀況及時程。
使用表單	一、特殊教育學生獎補助學金申請表

法源依據及相關規章	三、《特殊教育學生獎補助辦法》 四、《特殊教育法》第三十二條第三項、第四十條第三項 五、《身心障礙者權益保障法》第三十二條第一項

流程圖：


公告獎助學金
申請資訊
1. 70-80 分申請助學金
2. 80 分以上申請獎學金
彙整申請資料
特殊教育學生獎補助學金申請表
至特教通報網登錄
申請學生名冊
發函至教育部
（每年一月三十一日前完成）
否
教育部
審核
是
教育部來文告知
已撥款到校
1. 通知申請通過學生
2. 進行請款結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項　　版次 6.0

作業項目名稱	資源教室課業輔導控制作業	項目編號	5100-04-輔導-01
單位名稱	學生事務處資源教室	初版審定	107.06.28

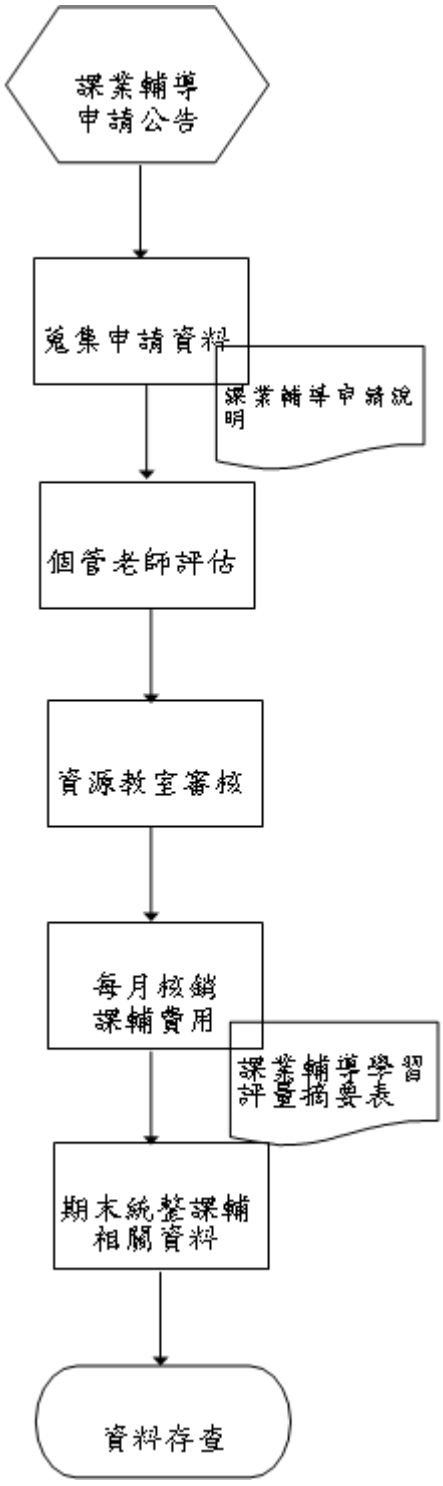
說明	一、依據教育部補助「大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」－經常門經費補助基準表項目五規定訂定之。 二、資源教室為提升特殊教育學生(以下簡稱特教生)基礎學科能力，增進學科知能，加強課業之學習，特訂定輔仁大學特殊教育學生課業輔導實施準則。
作業程序	**一、申請管道** (一)申請課業輔導之特教生，於當學期期末考前一個月，向資源教室提出申請，經資源教室輔導老師評估審定後實施。 (二)各系所於每學期期末(6 月中及 1 月中)調查大二以上特教生之必修課程或課業學習困難者，視特教生課業學習狀況，需申請課業輔導者，得向資源教室提出申請，經資源教室評估後，撥付經費予該系實施。 (三)針對大四以上特教生，或其課業學習明顯落後，致影響畢業學分者，資源教室依經費狀況，開學初撥付經費予系所統籌運用，請其系上協助解決該生學習之困難。經費有限時申請通過順序依照年級由高致低。 **二、實施流程** (一)特教生自行申請之課業輔導，由該科授課教授接獲「課業輔導申請說明」後，與學生討論課業學習之困難及協助、推薦課業輔導老師等，詳細記註於申請單內，於提出申請三日內繳回資源教室彙辦。 (二)大二以上特教生重修之必修課程或課業學習困難者，由各系所提出申請，經資源教室評估、核計申請人數，並完成鐘點分配。 (三)經申請評估核准後之課業輔導，上課時間需由特教生本人親自與課輔老師雙方約定，於正規課程後另行安排課業輔導時間(以整點為計酬單位)，並由授課老師或特教生詳實填寫「實際」上課起訖時間以及課業輔導學習評量摘要表。 (四)擔任課業輔導授課老師需為學士畢業以上、具專業證照、本校專(兼)任教師或校外專業人士，其薪資核算按教育部規定之鐘點費標準支付。請檢附相關證明文件(如:學校聘書、畢業證書)。
控制重點	一、學生是否依照規定提出課業輔導申請。 二、學生是否在規定縣內提出課業輔導申請。 三、系上對於課業輔導老師的相關資格審核。 四、課業輔導老師與學生的上課時數確實記錄。

	五、期末於期限內核銷課業輔導相關經費。
使用表單	一、課業輔導申請說明 二、課業輔導學習評量摘要表
法源依據及相關規章	《輔仁大學特殊教育學生課業輔導實施準則》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

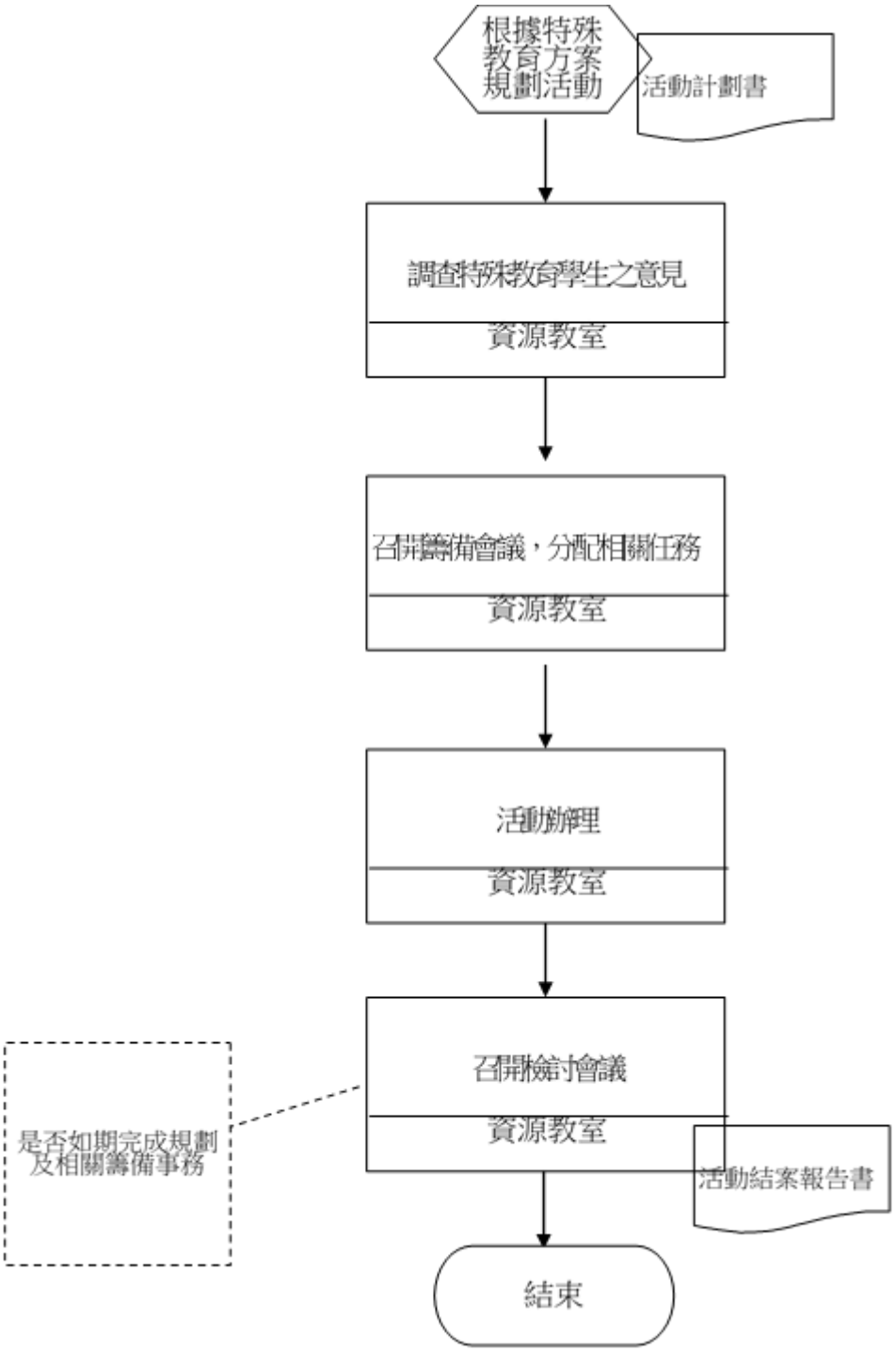
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	特殊教育學生輔導活動辦理控制作業	項目編號	5100-04-輔導-04
單位名稱	學生事務處資源教室	初版審定	107.12.20

說明	**一、特殊教育學生校園輔導活動** 根據特殊教育法施行細則第九條，針對特殊教育學生個別化支持計畫包含相關轉銜輔導及服務內容，及本校年度特殊教育工作方案內容，須辦理相關校園適應、生活、人際及社會參與相關輔導活動，且根據學生之需求調整相關活動內容及形式以利學生順利參與。 **二、適用對象** 本校特殊教育學生或本室辦理之活動參與者。 **三、適用時機** 本室辦理之活動進行期間。
作業程序	一、依據本校年度提出之『特殊教育方案』辦理。 二、依據本校特殊教育學生之障別及意見收集訂定活動內容。 三、召開籌備會議並分配相關活動任務。 四、各活動順利進行。 五、召開活動檢討會議，並請單位主管主持。
控制重點	一、全體業務承辦人，是否確實了解活動參與者之障別及所需協助內容。 二、進行活動時，是否確實了解並準備安全協助方案。 三、對活動設計及進行，過程是否確實考量參與者需要。
使用表單	一、 輔仁大學學務處辦理學生活動計畫書 二、 輔仁大學學務處辦理學生活動結案報告書

法源依據及相關規章	一、《特殊教育法》 二、《特殊教育法施行細則》

流程圖：


根據特殊教育方案規劃活動
活動計劃書
調查特殊教育學生之意見
資源教室
召開籌備會議，分配相關任務
資源教室
活動辦理
資源教室
召開檢討會議
資源教室
活動結案報告書
是否如期完成規劃及相關籌備事務
結束

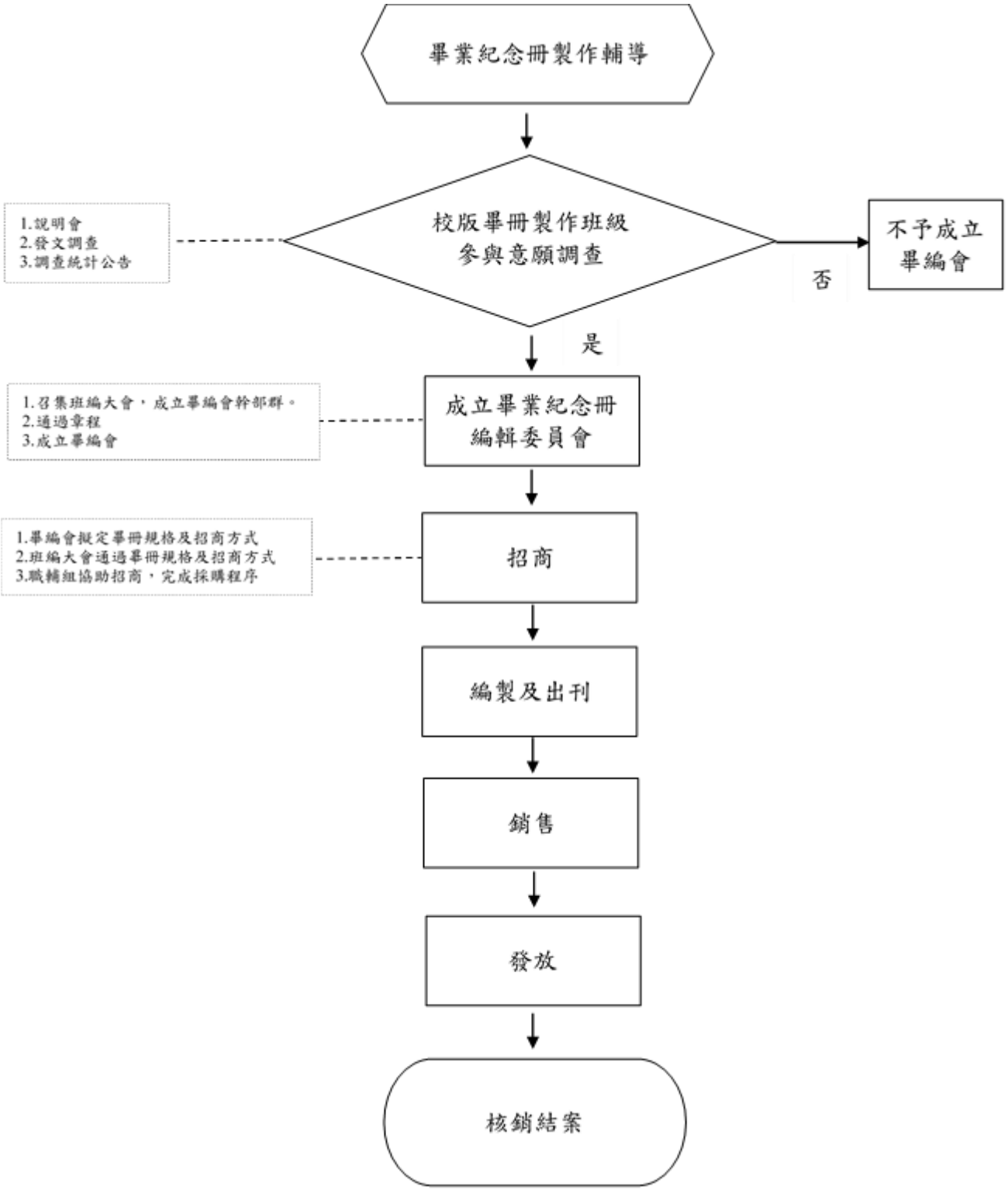
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	畢業紀念冊製作輔導控制作業	項目編號	5100-05-行政-01
單位名稱	學生事務處職輔組	初版審定	107.12.20

說明	輔導成立畢業紀念冊編輯委員會，進行畢冊招標、編輯、行銷、發送等事宜
作業程序	**一、校版畢冊製作班級參與意願調查** (一)說明會：於學年下學期召開畢冊編輯全校說明會。 (二)發文調查：班級參與校版畢冊製作之意願。 (三)統計公告調查結果，過半則籌備成立畢業紀念冊編輯委員會（以下簡稱畢編會），不過半則不予成立畢編會。 **二、成立畢業紀念冊編輯委員會** (一)職輔組輔導班編推選畢編會幹部，成立畢編會幹部群。 (二)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 (三)正式成立畢編會。 **三、招商程序** (一)畢編會幹部群擬訂畢冊規格及招商方式。。 (二)全體班編會議決議通過畢冊規格、招商方式。 (三)職輔組輔導協助畢編會進行招商並依採購法完成採購程序。 **四、畢業紀念冊編製、出刊** (一)畢業紀念冊廠商提供編輯課程，輔導班編進行畢業紀念冊班級頁編製；輔導畢編會幹部群進行畢業紀念冊共同頁及封面編製。 (二)畢編會進行畢冊三校程序 (三)廠商輔導畢編會進行畢冊三校程序 (四)完成畢冊三校 (五)畢冊送廠印製 **五、畢業紀念冊銷售** (一)畢業紀念冊廠商輔導畢編會幹部群進行校內宣傳與行銷。 (二)職輔組輔導畢編會幹部群場地、器材借用及其他行政所需。 (三)畢編會幹部群受理畢業紀念冊訂購並收取款項。

	六、畢業紀念冊發放 (一)畢編會幹部確認廠商如期交貨。 (二)畢編會幹部企劃畢冊發放之場佈、發放程序、發放動線及訊息公告。 (三)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。 (四)畢編幹部群通知畢冊發放行政事宜。 (五)班級領取畢冊 **七、結案** (一)職輔組輔導畢編幹部進行畢冊驗收。 (二)畢編幹部群進行畢冊驗收。 (三)職輔組協助畢冊核銷，完成結案。
控制重點	一、召集同意參與校版畢冊班級之班編代表開會決議是否進入畢編會成立之程序 二、確認廠商及畢冊售價、完成議價簽約 三、畢冊印製 四、完成畢冊結案核銷。
使用表單	無
法源依據及相關規章	畢業紀念冊編輯委員會組織章程

流程圖：


畢業紀念冊製作輔導
校版畢冊製作班級參與意願調查
1.說明會
2.發文調查
3.調查統計公告
否
不予成立畢編會
是
成立畢業紀念冊編輯委員會
1.召集班編大會，成立畢編會幹部群。
2.通過章程
3.成立畢編會
招商
1.畢編會擬定畢冊規格及招商方式
2.班編大會通過畢冊規格及招商方式
3.職輔組協助招商，完成採購程序
編製及出刊
銷售
發放
核銷結案

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

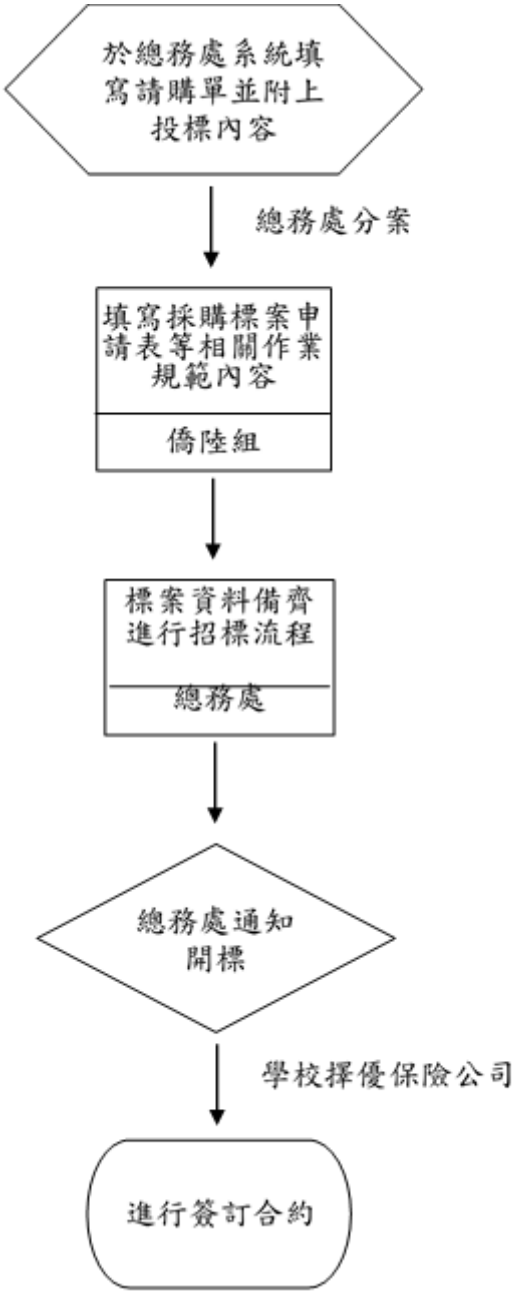
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	僑陸生醫療傷害保險招標控制作業	項目編號	5100-06-保險-01
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	108.05.30

說明	**一、投保依據** 依據《全民健康保險法》、《僑生傷病醫療保險作業要點》、《臺灣地區與大陸地區人民關係條例》、《外國學生來台就學辦法》，境外生來臺就學期間，無法加入全民健康保險，須另行投保商業健康保險。前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外機構驗證。 **二、投保目的** (一)陸生來臺就學身份係為停留，並非居留。故陸生來臺就學期間，無法加入全民健康保險，須另行投保商業健康保險。投保期間以每學期為投保單位。 (二)僑生來臺就學期間在其尚未能符合投保全民健康保險資格前，若未能於註冊時檢附經公證之境外醫療、傷害保險證明，即由學校協助安排加保團體商業保險。投保期間自僑保結束後至符合全民健康保險該月為止。 **三、投保方式** (一)於境外地區投保 保險證明文件在大陸地區開具，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證；在第三地區開具者，應經駐外館處驗證。 (二)入境後投保臺灣保險公司 由學校擇優商業保險，於註冊時團體加保。此為臺灣文書，不需要公證及驗證程序。
作業程序	**一、外國學生醫療傷害保險招標** (一)於學校總務處系統填寫請購單並附上投標內容。 (二)總務處通知填寫採購標案申請表等相關作業內容。 (三)採購標案資料備齊後，總務處進行招標流程。 (四)等候總務處通知開標。 (五)學校擇優醫療傷害保險理賠給付的保險公司並進行簽訂合約。
控制重點	一、確認每位學位陸生是否投保醫療傷害保險 二、確認符合資格的學位僑生是否投保醫療傷害保險

使用表單	無。
法源依據及相關規章	一、《大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法》第 12 條 二、《僑生傷病醫療保險作業要點》第 3 條

流程圖：


於總務處系統填寫請購單並附上投標內容
總務處分案
填寫採購標案申請表等相關作業規範內容
僑陸組
標案資料備齊進行招標流程
總務處
總務處通知開標
學校擇優保險公司
進行簽訂合約

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

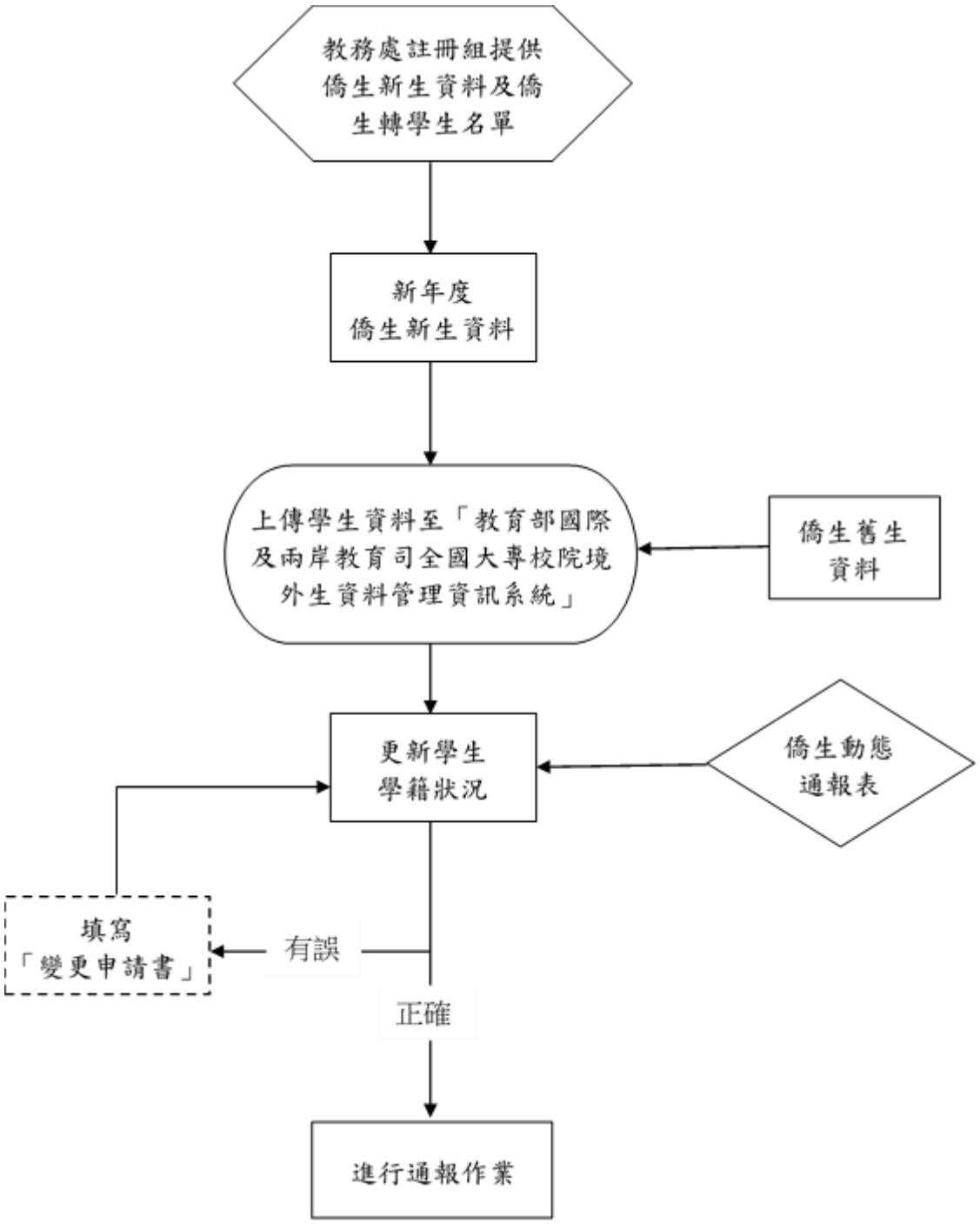
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	僑生學籍異動通報控制作業	項目編號	5100-06-通報-01
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	108.05.30

說明	依照《僑生回國就學及輔導辦法》以及《外國學生來台就學辦法》規定，凡僑生及外國學生發生學籍異動（如：休學、退學、畢業）情況，學校必須將學生異動情況通報相關單位。教育部委託世新大學規劃完成「教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統」，提供各大專校院第一線僑外學生業管人員運用，各校承辦人員完成學生狀態維護後，即可進行相關通報作業。
作業程序	**一、通報時程** (一)學期初（10 月 15 日、3 月 15 日前）： 1.新生：將從教務處註冊組處獲得之「透過『海外聯招委員會』申請、分發及各自轉學至輔大的僑生名單資料」，上傳「教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統」。 2.舊生：於上學期進行學年度更替時，進行「學年度轉換升級作業」。 (二)學期中： 依據註冊組所提供「僑生動態通報表」，確認學生學籍異動狀況（休學、退學或畢業），即時更新「境外生系統」內學生學籍狀態，進行相關通報作業。 **二、通報事項** (一)每週由教務處註冊組提供「僑生動態通報表」，獲知僑生學籍異動狀況，包括「休學、退學、畢業」。 (二)於收到動態表後一週內，至「境外生系統」更新學生學籍狀況，完成通報作業。 (三)如於通報後，又接獲學生學籍狀況變動通知有誤，可透過「變更申請書」向世新大學系統負責單位申請變更，由系統負責單位變更。
控制重點	一、學生個資是否正確 二、學生學籍狀態是否正確 三、是否合於規定時間內完成資料更新及更動
使用表單	一、變更申請書

法源依據及相關規章	一、《僑生回國就學及輔導辦法》 二、《外國學生來台就學辦法》

流程圖：


教務處註冊組提供僑生新生資料及僑生轉學生名單
新年度僑生新生資料
上傳學生資料至「教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統」
僑生舊生資料
更新學生學籍狀況
僑生動態通報表
填寫「變更申請書」
有誤
正確
進行通報作業

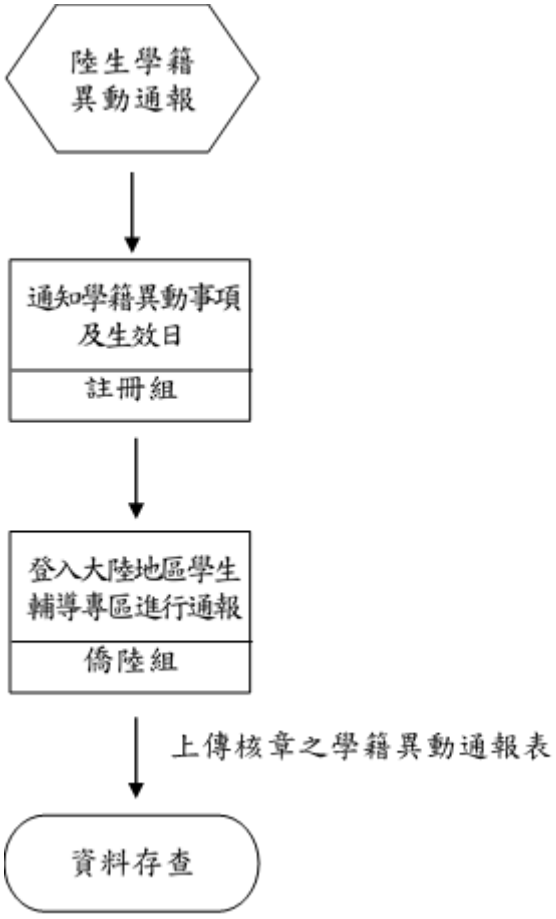
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	陸生學籍異動通報控制作業	項目編號	5100-06-通報-02
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	108.05.30

說明	**一、通報事項** (一)轉系 陸生轉系註冊後，學校應立即透過陸生聯招會通報系統，將陸生轉系異動結果通報教育部、陸委會與移民署。 (二)轉學 轉入學校於教育部核准陸生轉學並於確定註冊後，應立即透過陸生聯招會通報系統，將學生轉學異動結果通報教育部、陸委會與移民署。 (三)休、退學 學校應於陸生休、退學等事實發生之日起 3 個工作日內，以陸生聯招會之學籍通報系　統通報教育部、陸委會與移民署。 (四)畢業 學校應於陸生休、退學等事實發生之日起 3 個工作日內，以陸生聯招會之學籍通報系統通報教育部、陸委會與移民署。
作業程序	**一、申請程序** 由教務處註冊組通知學生學籍異動後，透過大陸地區學生輔導專區進行通報。
控制重點	**一、通報期限** (一)轉系、轉學 陸生註冊後，應立即透過陸生聯招會通報系統，將學生異動結果通報教育部、陸委會與移民署。 (二)休退學、畢業 陸生應於事實發生之日起 3 個工作日內，以陸生聯招會之學籍通報系統通報教育部、陸委會與移民署。
使用表單	無

法源依據及相關規章	一、《大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法》第 19 條

流程圖：


陸生學籍
異動通報
通知學籍異動事項
及生效日
註冊組
登入大陸地區學生
輔導專區進行通報
僑陸組
上傳核章之學籍異動通報表
資料存查

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	僑生輔導實施計畫經費及使用控制作業	項目編號	5100-06-經費-01
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、補助目的及對象

(一)目的：教育部（以下簡稱本部）為落實僑生回國就學及輔導辦法規定，加強高級中等以上學校（以下簡稱各校）辦理僑生輔導工作，照顧僑生之學業與生活，以達成僑生教育目標，特訂定本要點。

(二)依照教育部補助高級中等以上學校僑生輔導工作實施要點。

二、補助原則

(一)補助各校僑生輔導經費以辦理第二點所列各項輔導工作之必要費用為準（不含人事費及各項津貼）。

(二)以部分補助為主，受補助學校應提列計畫經費百分之十以上之配合款。但受補助學校為直轄市、縣（市）政府所轄者，其補助比率應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、本部對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則等規定辦理。

(三)同一會計年度內，辦理性質相同活動，以補助一次為限。

(四)計畫額度：由本部視各校在學僑生人數（不含研究生及就讀海外青年技術訓練班者）、實施計畫項目及內容等，依下列規定核定計畫額度：

1.基本補助金額：以每名僑生新臺幣六百元計算。

2.審查補助金額：視實施計畫內容及學校配合款之多寡，每計畫項目分別核給一至五之權重，並核算為審查總權重；每單位權重之補助金額以不低於新臺幣一千元為原則。

作業程序

一、經費請撥及核銷

(一)經費請撥：大專校院：備據函報教育部請領。

(二)補助經費之領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

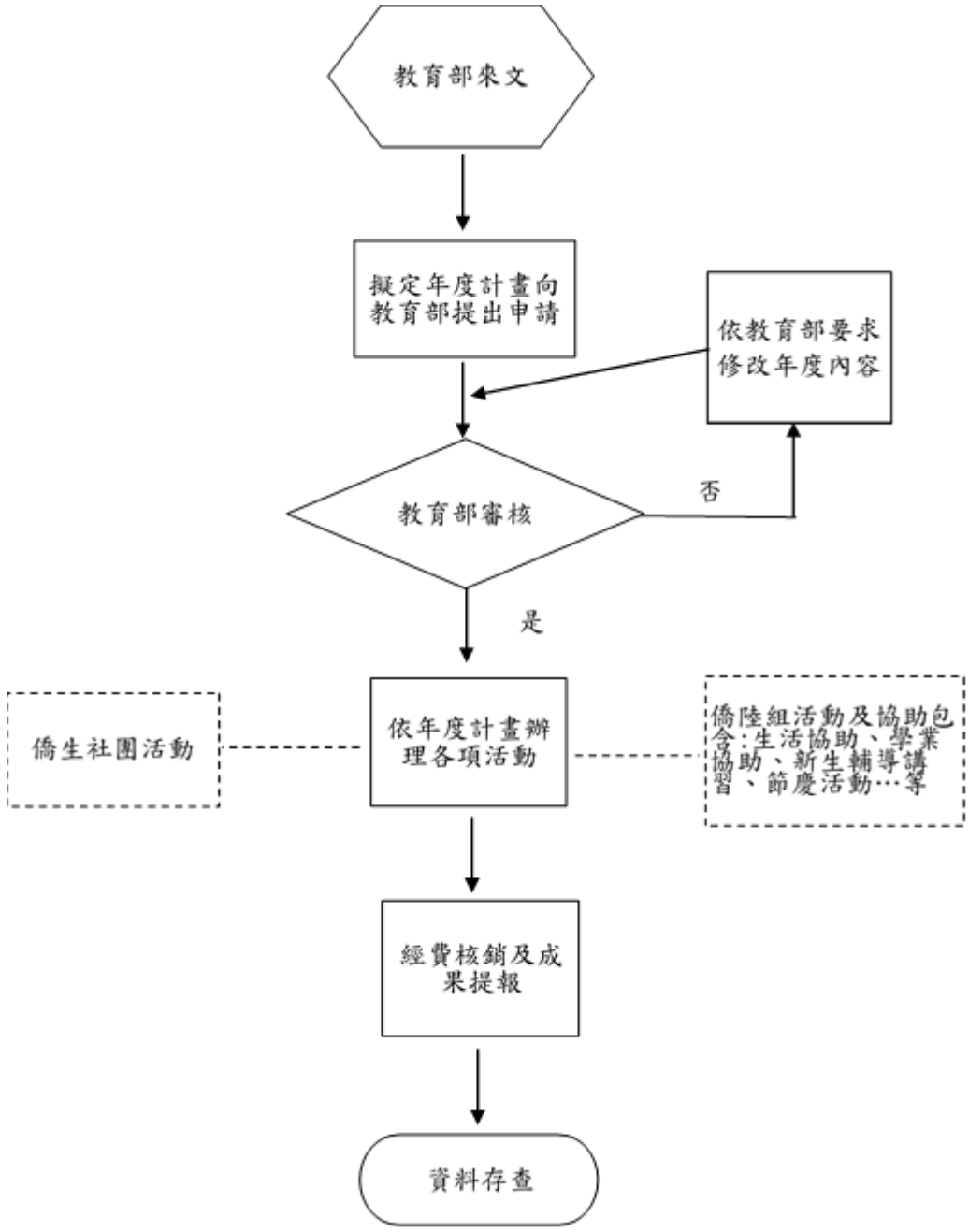
(三)受補助學校應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，將全年度僑生輔導經費收支結算表與僑生輔導辦理成果及檢討報告表，辦理結報事宜。

(四)經費補助以核定數額為限，超支一概不予追加補助。

(五)經費請撥、支用及結報及結餘款繳回，應依教育部(捐)補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

控制重點	一、申請時間是否逾期 二、經費用途是否合於規定 三、是否合於規定時間辦理成果提報及核銷
使用表單	一、經費申請表 二、經費預算分配表 三、成果及檢討報告表
法源依據及相關規章	《教育部補助高級中等以上學校僑生輔導工作實施要點》

流程圖：


教育部來文
擬定年度計畫向教育部提出申請
依教育部要求修改年度內容
教育部審核
否
是
僑生社團活動
依年度計畫辦理各項活動
僑陸組活動及協助包含:生活協助、學業協助、新生輔導講習、節慶活動…等
經費核銷及成果提報
資料存查

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	清寒僑生助學金申請控制作業	項目編號	5100-06-經費-02
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	107.06.28

說明

一、補助目的及對象

(一)為協助本校家境清寒努力向學之僑生如期完成學業。

(二)依「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」辦理。

二、補助原則

(一)名額計算：一年級分配名額以 15%為原則，餘為二年級以上之彈性分配名額。

(二)補助金額：依教育部當年公佈補助標準，按月支給，每次支給年限一年(自當年九月至次年八月)，應屆畢業生支給至次年六月止。

(三)經核定後因故休、退學者、或經獎懲委員會會議決議記過或開除學籍者，均自次月起停發助學金。

(四)僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，繳回已領之助學金。

作業程序

一、申請作業

(一) 公告

公告申請開放/截止，業務窗口及辦理辦法

(二)申請時間

1.僑生於每學年第一學期註冊開學後兩週內，填妥申請表（附件一）、檢具清寒證明及成績單（一年級僑生免）至僑陸組提出申請。

2.轉學僑生另附轉學證明及前一學年成績證明。

(三) 申請文件

備妥「清寒僑生助學金積分量表」、清寒證明、成績單、活動參與證明

二、審核作業

(一)承辦人員形式查核

1.檢查申請人資格是否符合、申請時間是否逾期。

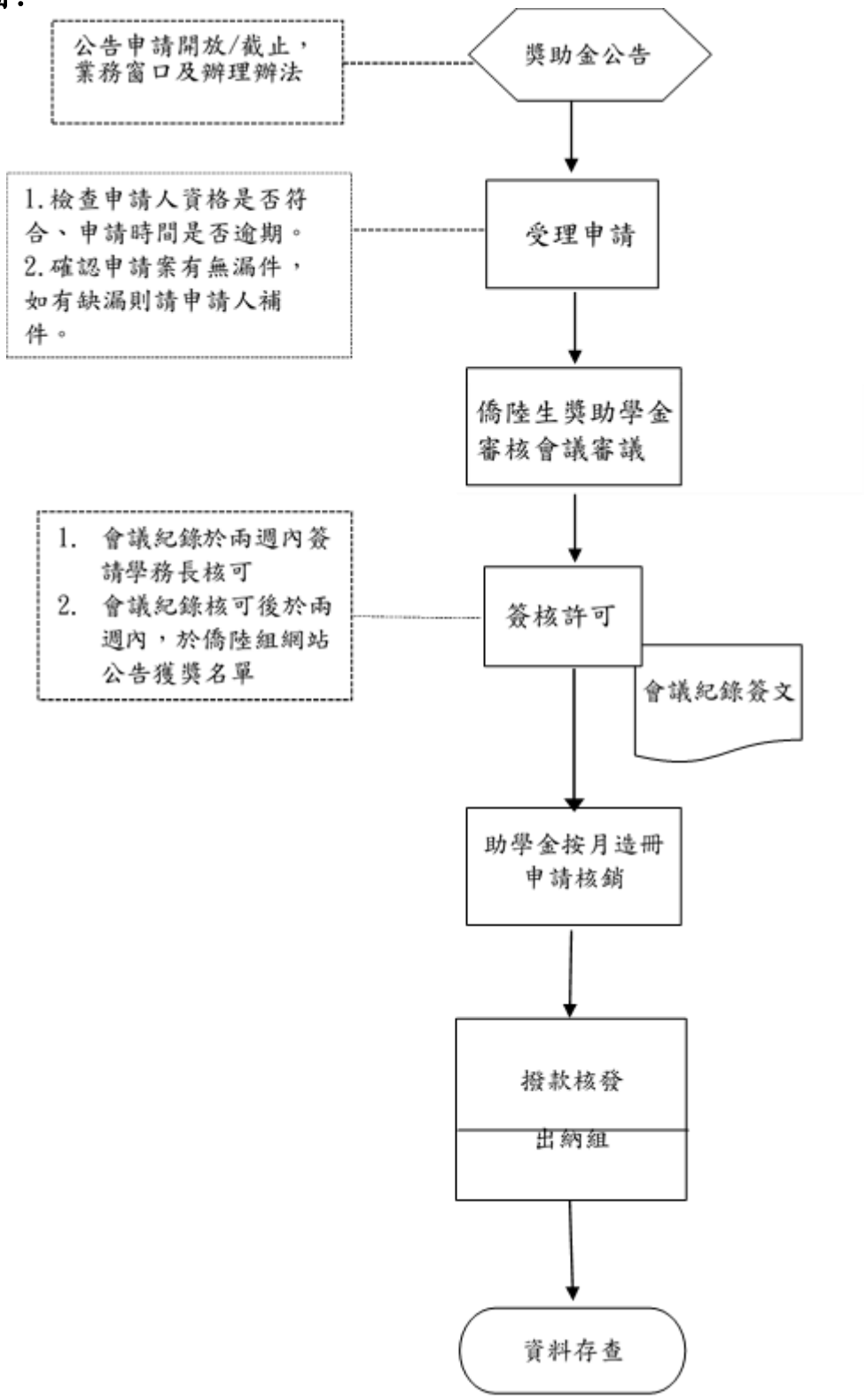
	2.確認申請案有無漏件，如有缺漏則請申請人補件。 (二)審核程序 召開助學金審核會議 **三、核定作業** (一)核定程序 1.製作會議紀錄-承辦人員儘速依會議決議製作會議紀錄。 2.學務長核定-原則上於審核會議召開後兩週內，將會議紀錄請學務長核定。 (二)通知程序 1.通知申請人 會議紀錄核可後，承辦人於兩週內於僑陸組網站公告審議結果。 **四、執行作業** (一)核定程序 1.執行原則 經學校審查符合規定者，依就讀年級順序造冊，並附審查紀錄影本等相關申請資料，於每年十一月三十日前報教育部核定。 2.請款與核銷 經費請撥、支用與核銷結報，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業規定辦理。 3.結案
控制重點	一、申請人是否合於規定 二、申請時間是否逾期 三、審議程序是否合法完備 四、經費發放是否合於規定
使用表單	一、清寒僑生助學金申請表

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學申請清寒僑生助學金審查作業須知》 二、《清寒僑生助學金積分量表》

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

學生事項 **版次 6.0**

流程圖：



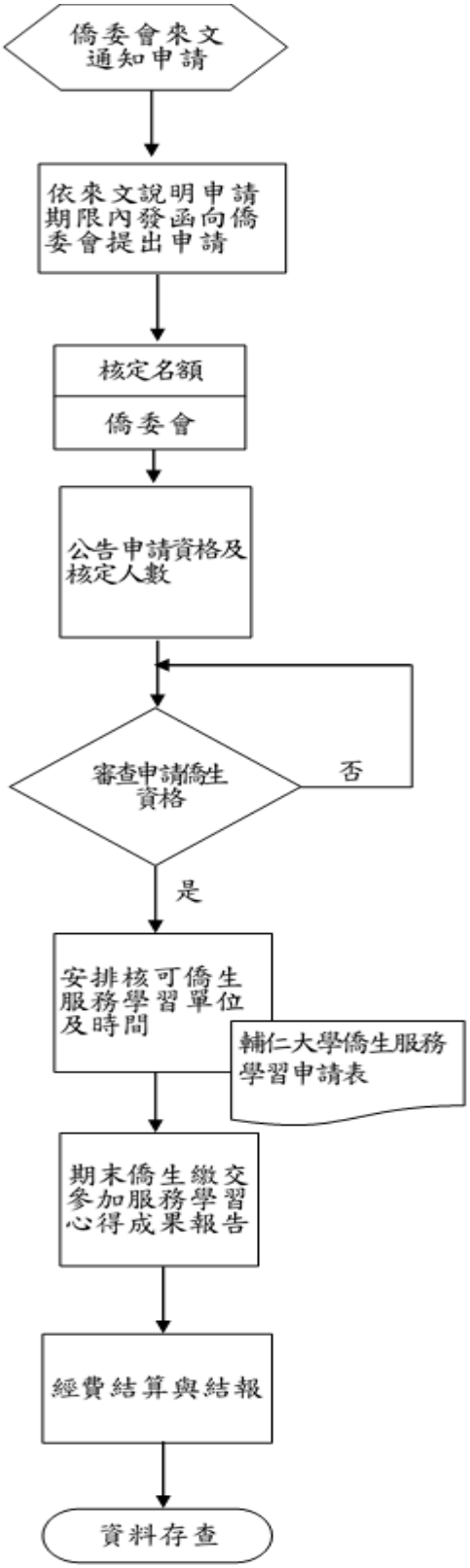
輔仁大學學校財團法人輔仁大學

作業項目名稱	清寒僑生服務學習扶助金 申請控制作業	項目編號	5100-06-經費-03
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	107.06.28

說明	**一、補助目的** 僑務委員會為扶助清寒與遭逢變故僑生，補助其生活所需，俾其安心向學，協助培養與學習自立能力，每年提供清寒僑生服務學習扶助金。由學校提出申請經審核通過後，每年分二期核撥清寒僑生服務學習扶助金，由學校僑輔單位依在學需扶助僑生實際情況核發。 **二、補助對象** 符合下列情形之一之在學僑生： (一)家境清寒。 (二)因傷病住院醫療，造成經濟重大負擔。 (三)因遭逢不可抗力事變或天然災害，或因家遭變故，造成經濟重大負擔。 (四)其他造成經濟重大負擔之情形。
作業程序	一、僑陸組每年初向僑委會提出申請核可。 二、審核僑生申請名單，安排核可僑生服務學習單位及時間。 三、每半年辦理扶助金執行結算與核報。
控制重點	一、申請人資格是否合於規定。 二、申請時間是否逾期。 三、防範學生個資外流。
使用表單	一、輔仁大學僑生服務學習申請表 二、輔仁大學僑生參加服務學習心得成果報告

法源依據及相關規章	一、《僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點》 二、《輔仁大學清寒僑生助學服務學習實施細則》

流程圖：


僑委會來文
通知申請
依來文說明申請
期限內發函向僑
委會提出申請
核定名額
僑委會
公告申請資格及
核定人數
審查申請僑生
資格
否
是
安排核可僑生
服務學習單位
及時間
輔仁大學僑生服務
學習申請表
期末僑生繳交
參加服務學習
心得成果報告
經費結算與結報
資料存查

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

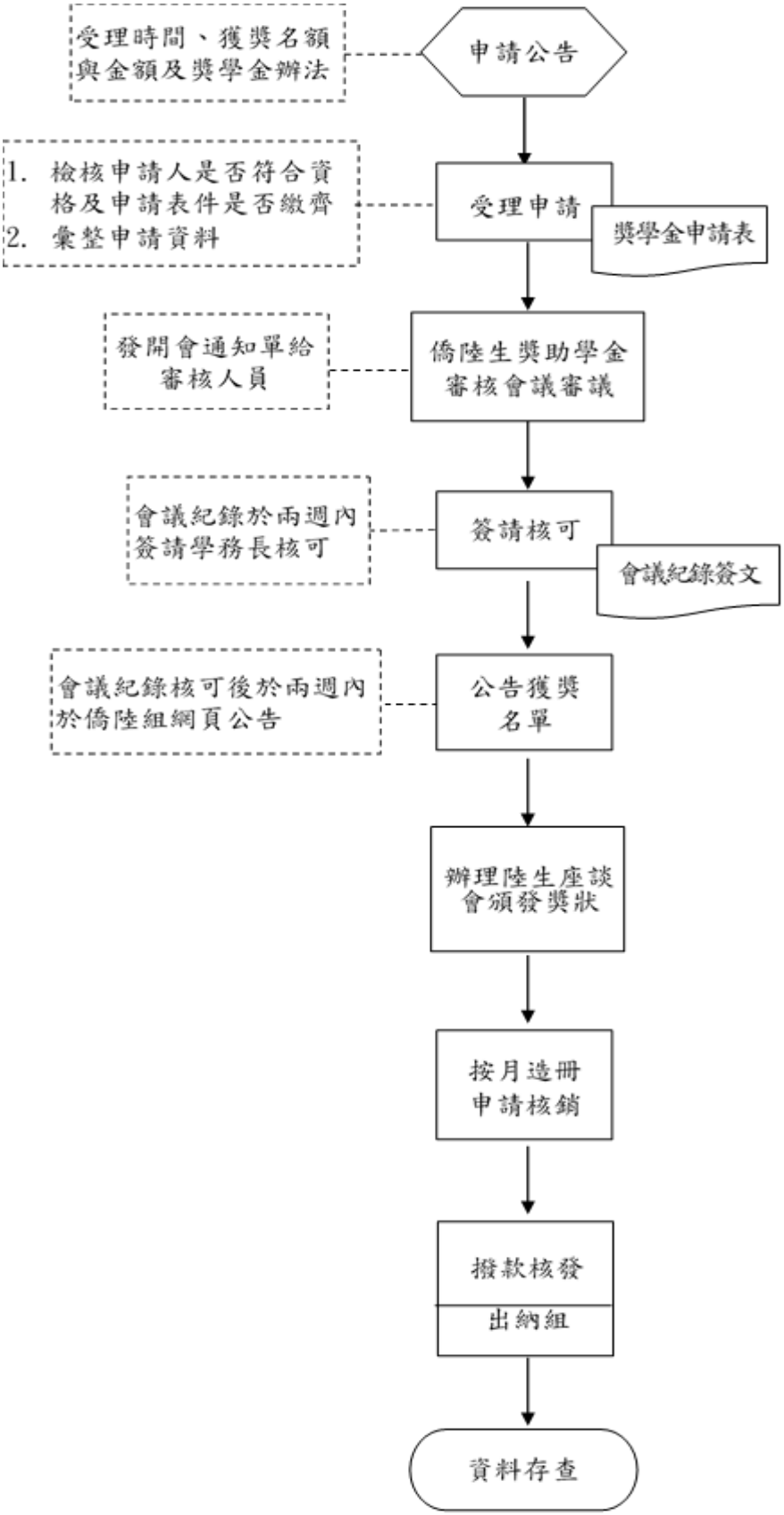
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	優秀陸生獎學金申請控制作業	項目編號	5100-06-經費-04
單位名稱	學生事務處僑生與陸生輔導組	初版審定	107.06.28

說明	**一、申請目的** (一)為獎勵品學兼優之學位陸生認真向學，特設置本校優秀陸生獎學金。 **二、申請資格** (一)具本校正式學籍且完成註冊之在學陸生(不含雙聯學制生/延畢生)。 (二)新生自第二學期起受理申請，學期修習學分數須達到學期最低修習學分數之規定，前一學期操行成績 82 分以上。 (三)學士班學期成績名次在該系組班該年級學生數前百分之二十內，或碩士班學期成績名次在該系組班該年級學生數前百分之四十內，或博士班學生。 (四)無任何學科停修或不及格(包括體育)。 (五)無申誡(含)以上懲處之記錄者。 (六)當學期未獲領其他獎助學金（「輔仁書卷獎」獎學金除外）。
作業程序	**一、申請程序** (一)由僑陸組公告全體學位陸生申請受理時間、獲獎名額與金額及獎學金辦法。 (二)如符合申請資格者，於截止日前繳交下列表件至僑陸組彙整，逾期不予受理： 1.「獎學金申請表」。 2. 前一學期成績單（含班級排名）。 3. 指導教授或導師(系所主管)推薦信。 4. 郵局或銀行機構存摺封面影本。 5. 入出境許可證影本。 6. 其他有助審查之文件（研究、學習、服務表現之證明文件，無則免附)。 **二、審核作業** (一)由學務長、副學務長、僑陸組組長、生輔組組長、生輔組獎學金承辦人、僑陸組陸生輔導人員、陸生聯誼會指導老師等組成獎學金審查小組，依本獎學金審核原則擇優錄取。 (二)錄取名單經簽請學務長核定後公告獲獎名單，以憑按月造冊撥款核發。
控	一、申請人是否符合資格

制重點	二、申請時間是否逾期 三、獎學金是否按月造冊撥款核發
使用表單	「獎學金申請表」
法源依據及相關規章	《輔仁大學優秀陸生獎學金實施辦法》

流程圖：


受理時間、獲獎名額與金額及獎學金辦法
申請公告
1. 檢核申請人是否符合資格及申請表件是否繳齊
2. 彙整申請資料
受理申請
獎學金申請表
發開會通知單給審核人員
僑陸生獎助學金審核會議審議
會議紀錄於兩週內簽請學務長核可
簽請核可
會議紀錄簽文
會議紀錄核可後於兩週內於僑陸組網頁公告
公告獲獎名單
辦理陸生座談會頒發獎狀
按月造冊申請核銷
撥款核發
出納組
資料存查

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

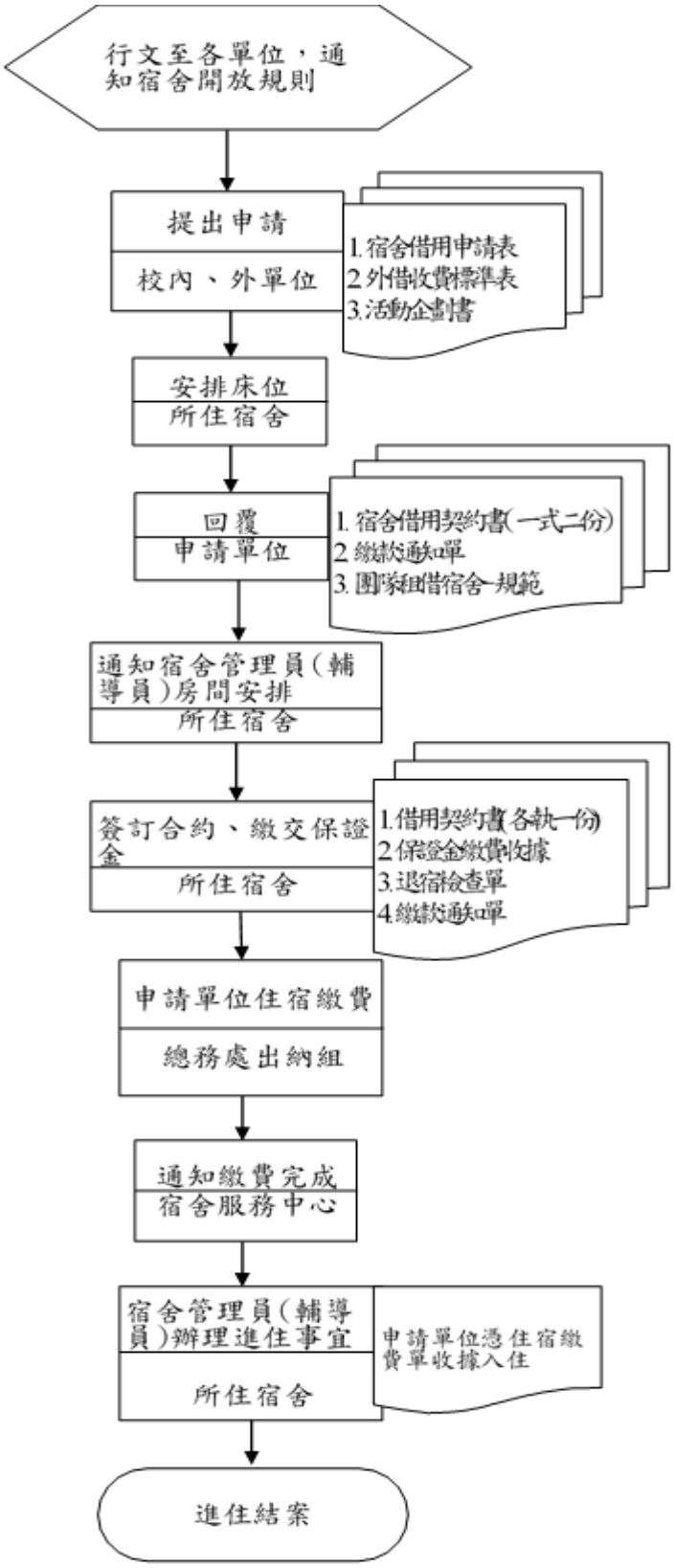
學生事項 **版次 6.0**

作業項目名稱	寒暑假團體宿舍租用控制作業	項目編號	3801-01-租用-01
單位名稱	宿舍服務中心	初版審定	108.05.30

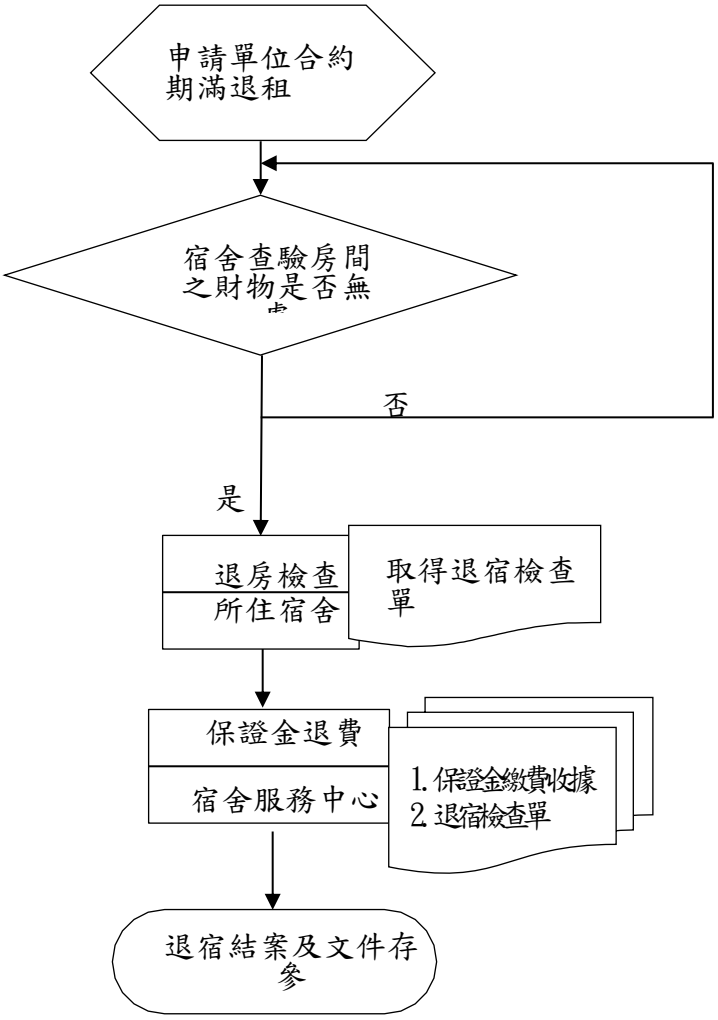
說明	(一)宿舍於寒、暑假時，提供團體活動使用，由宿舍服務中心統一接受申請住宿。 (二)身份資格：校內外團體。 (三)房間安排：由中心經辦與宿舍管理員(輔導員)共同進行之。 (四)合約簽訂：由中心經辦與使用單位代表共同簽訂。 (五)保證金收取：簽訂合約後需繳交保證金(總住宿金額之 10%，但以不少於 2,000 元為原則)。 (六)收費方式(房間價格以公告金額為主)：於合約簽訂後，宿舍服務中心經辦製作繳費單至總務處出納組完成繳費。 (七)進住前二星期繳交或團體住宿人員清冊，並於進住當天前繳清全數住宿費用。 (八)開放宿舍之設備、公共設施如有人為損壞情形時，借宿或團體人員需負責恢復原狀或照價賠償。 (九)退宿時經宿舍管理員(輔導員)確認無誤後，由簽約人員持退宿檢查至宿服中心將保證金申請領回。
作業程序	**一、進住** (一)公文通知：正式行文並公告至各單位。 (二)期限內開放團體或至宿服中心申請。 (三)確認參加人數及所需房間數。 (四)通知或團體至宿服中心簽約及繳交保證金。 (五)申請單位繳交住宿費與住宿人員清冊回傳宿舍服務中心。 (六) 申請單位於合約開始日憑繳費單入住宿舍。 **二、退宿** (一)申請單位於合約結束日淨空宿舍。 (二)宿舍管理員及輔導員檢查設備、公共設施是否無虞。 1.如有人為損壞情形時，借宿或團體人員需負責恢復原狀或照價賠償。 2.若無問題者則由宿舍簽立退宿檢查單。 (三)由申請單位至宿舍服務中心辦理保證金退費。

	(四)結案及文件存參。
控制重點	一、合約：以合約確認雙方的權利義務。 二、收費：由總務處出納組收取住宿費用。 三、退宿檢查：宿舍之管理員或輔導員負責檢查，確保宿舍財物安全。
使用表單	一、借用契約書(一式二份) 二、保證金繳費收據 三、退宿檢查單 四、繳款通知單
法源依據及相關規章	草案如附件，預計 10801 學年度通過。

流程圖：寒暑假團體活動房間租用



寒暑假團體活動退租房間



作業項目名稱	危機學生輔導管理控制作業	項目編號	5401-01-輔導-01
單位名稱	學生輔導中心	初版審定	107.06.28

說明

一、危機學生輔導管理之目的

當學生發生危機事件，將影響其身心狀況的穩定性，輔導與個案管理之介入會統合校內外各資源，協同照護輔大學生，力求回復學生身心健康及健全其身心發展。

二、服務對象：本校學生

三、作業名詞定義

(一)危機學生：指自殺或自傷行為、意外死亡、嚴重受傷、引起或遭受暴力事故之學生。被通報學生：無危機個案，因需要輔導專業評估及後續追蹤，而被第一線接觸學生之人員通報至學生輔導中心的學生。

(二)各院院專責輔導老師：為充分提供各院系所導師及第一線接觸學生之行政人員心理專業諮詢及轉介服務，在每個學院均設立院專責輔導老師一名，擔任各院系所與學生輔導中心之間輔導工作溝通橋樑，並與各院導師建立良好合作關係，協同照護輔大學生。院專責輔導老師由學生輔導中心內部工作協調會指派，依據學院學生人數分配，由中心內專任輔導老師擔任。工作內容為：

1.提供學生與導師問題諮詢。

2.接受轉介。

3.安排所屬學院學生之晤談。

4.倘若學生不適應諮商師風格，協助更換諮商師。

5.追蹤危機或被轉介學生來談狀況。

6.回報轉介者。

院專責個案管理之分工：目前學生輔導中心院專責輔導老師分工表如下表所示：

負責學院	專責老師
理工學院+外籍生	蔡幸祖
傳播、民生	梁怡恩
管理學院	周佩君
醫學院+日文系	何冠瑩

法學院、織品學院	孫允儀
外語學院(不含日文系)+僑陸生	彭雪莉
教育學院、社科學院[心理學系、經濟系、社會系、天主教學程、非營利碩士班]	王昭琪
藝術學院、社科學院[社工系、宗教系]	利得誠
文學院	吳懿珊
進修部[藝術與文化創意學程、人文社會服務學程、長照學程、大傳學程]	林欣瑜
進修部[商管學程、軟創學程、運動休閒管理學程]	劉明媚

(三)轉介：在第一線接觸學生之人員（含校內外及學生本人）評估之下需要諮商專業人員進一步提供學生專業協助時，予以轉介。當學生需要校外資源介入時，亦可透過學輔中心轉介至校外機構，如醫療機構或社福單位。

(四)處遇評估：將由學輔中心內部之個案討論會議決議是否為危機事件，並依危機程度決定介入方案(評估輔導策略)。個案討論會議成員為學輔中心主任、專業督導、院專責輔導老師，另視情節邀請中心其他人員參與討論會議。

(五)輔導處置：依據學生輔導法第六條所述：學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。經由處遇評估決定列為危機個案者，則需透過介入性輔導及處遇性輔導來協助學生，其定義如下：

1.介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

2.處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

作業程序

一、準備階段

(一)知悉

1.主動前來。

2.校內轉介（學生輔導中心內部專兼任輔導老師、系（所）上課程老師、導師、同學、教官、宿舍、僑陸組、生輔組或其他單位行政人員）。

3.校外轉介（家長、醫院、同儕或其他與學生直接接觸之人）。

4.高關懷學生。

由上指人員通報學生輔導中心院專責輔導老師後，經其專業評估後擬定後續輔導方案，並實施推展追蹤輔導。

(二)處遇評估

當學生有突發的心理危機狀況，或被通報需要資源轉介，透過轉介者通報學生所屬院專責輔導老師後，由各院專責輔導老師提供心理專業諮詢後，進行輔導需求評估分析研判可能的危機情境和後果並做出初步的處理意見。決定是否進入學輔中心諮商系統或轉介至其他適宜機構。

1.進行轉介：進入建檔程序。

2.不進行轉介：由轉介者自行提供資源或持續輔導(院專責輔導老師提供相關資源給轉介者，請轉介者與學生討論後續輔導事宜)

(三)建檔

若學生符合危機條件，將由院專責輔導老師建檔，同步通報主任知悉，後續追蹤控管並且全程紀錄。

二、輔導處置

(一)介入性輔導

1.進入個別諮商申請程序：是否為學生輔導中心初談個案？

(1)首次晤談需由院專責輔導老師初談後，填寫「個別諮商預約申請表」，再安排晤談。

(2)非首次晤談，則由院專責輔導老師安排後續晤談。

2.安排晤談：依學生需求安排諮商老師，~~並~~由院專責輔導老師協助提醒學生預約時間，並將學生危機狀況通知預約之心理師。3.個別諮商進行

(1)第一次個別諮商後，由諮商老師評估學生狀況，且與學生商量後決定次數與時間。

(2)第一次晤談結束後，填寫危機評估表回報院專責輔導老師，並商討後續是否需要院專責輔導老師協助帶入其他資源。

(3)學生缺席亦應回報院專責輔導老師。

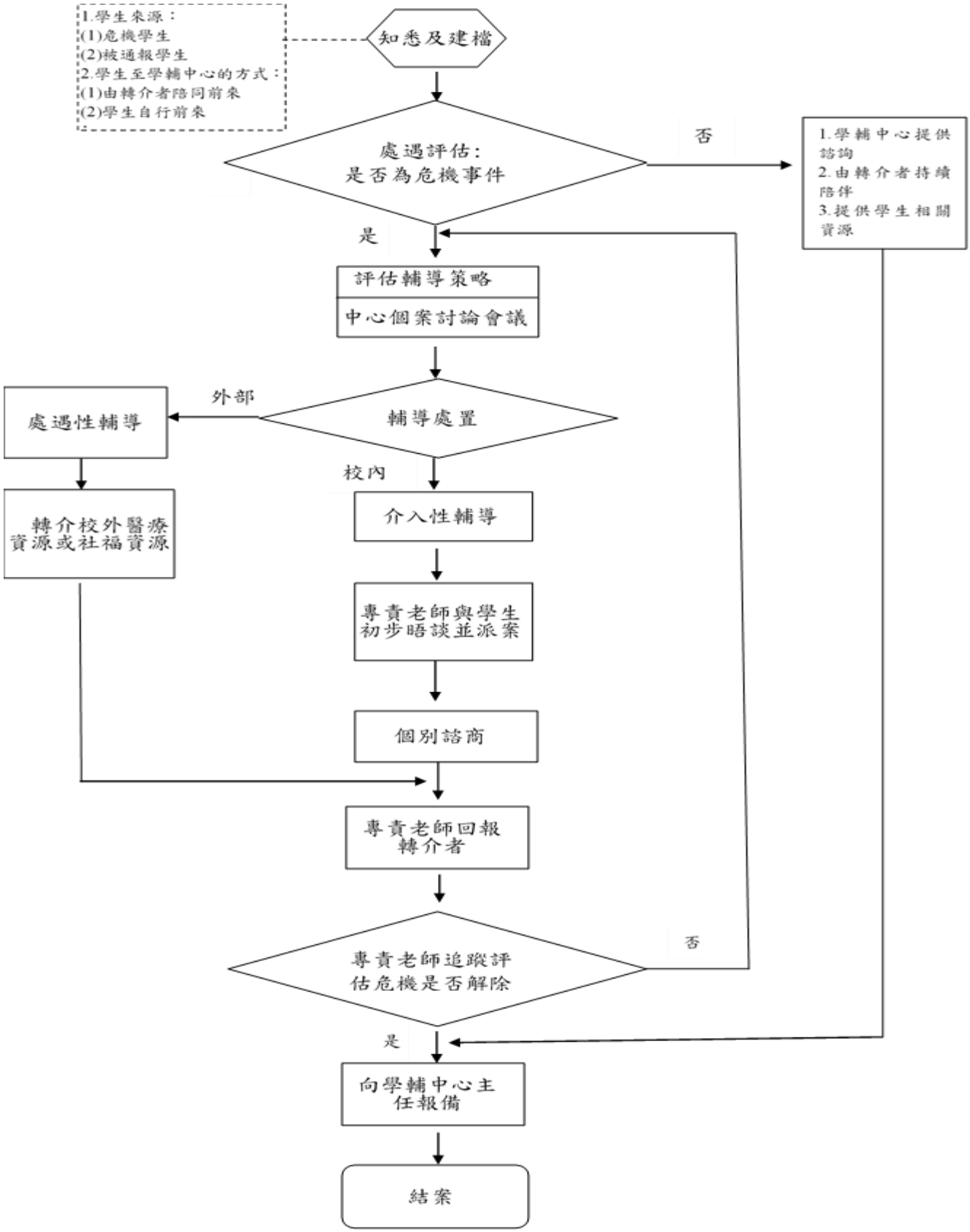
4.由院專責輔導老師回報轉介者，學生是否出席第一次晤談及是否繼續晤談。

5.評估是否持續晤談

(1)當學生有持續晤談，且狀況穩定後，可與諮商老師評估商量是否予以結案。

	(2)倘若學生不願意持續晤談，需依不續談原因進行不同處遇。 A.學生不適應諮商老師風格，可協助更換諮商老師。 B.學生因個人因素不願意持續晤談，院專責輔導老師當面詢問學生瞭解原因後，提供其他學生願意接受的資源協助學生。回報轉介者，請轉介者後續關懷，並由專責老師持續追蹤至危機解除結案。 (二)處遇性輔導 針對經前項介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。 **三、解除危機學生列管作業** (一)結案 院專責輔導老師依新證據判讀和分辨危機是否解除，解除後成為常態輔導個案，轉由個案之諮商老師或其他照護人員陪伴。 (二)資料歸檔或回報 將檔案保管於學生輔導中心，視需要回報轉介人。
控制重點	一、是否提供危機學生運用校內外輔導資源。 二、院專責輔導老師是否與轉介者維持訊息溝通。 三、累積危機轉介處理經驗，提供經驗傳承。
使用表單	一、危機評估表 二、個別諮商預約申請單
法源依據及相關規章	一、學生輔導法 二、教育部「推動校園學生憂鬱與自我傷害三及預防工作計畫」 三、心理師法 四、精神衛生法

流程圖：


1.學生來源：
(1)危機學生
(2)被通報學生
2.學生至學輔中心的方式：
(1)由轉介者陪同前來
(2)學生自行前來
知悉及建檔
處遇評估：
是否為危機事件
否
1.學輔中心提供諮詢
2.由轉介者持續陪伴
3.提供學生相關資源
是
評估輔導策略
中心個案討論會議
輔導處置
外部
處遇性輔導
轉介校外醫療資源或社福資源
校內
介入性輔導
專責老師與學生初步晤談並派案
個別諮商
專責老師回報轉介者
專責老師追蹤評估危機是否解除
否
是
向學輔中心主任報備
結案