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【下】

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

下冊

內部控制制度(7.0)



民國 110 年 10 月

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

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	
							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

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	
							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。
7.0	110.07	部分全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	1. 修訂「壹、總則」、「參、辦法」。 為健全本校內部控制制度，參照教育部《學校財團法人及所設私立學校

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	
							內部控制制度實施辦法》，修正本校內部控制制度實施辦法。「輔仁大學內部控制委員會設置辦法」、「輔仁大學內部稽核實施辦法」及「輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則」一併配合修正。 2. 修訂「肆、循環控制作業」 「業務功能取向之十三大項循環控制作業(橫向循環控制作業)」以及「權責導向之 16 類內部控制作業程序」，為本校重要之內部控制準則。為確保其完整性、適當性與有效性，本校對於相關控制作業之程序及控制點，依新修正之法規、組織調動、行政作業制度之變革以及風險評估之結果，進行增訂或修正。 3. 新增與修訂「伍至貳拾、各章節事項」內容。 本校於105學年度起就行政單位之核心業務建立內部控制作業，共計16類(共 340 項作業程序)，藉由與循環控制作業間之互補，有助於確立行政時之行為準則與標準遵循程序。本次改版依本校內

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	
							部控制委員會審議通過之控制項目，新增共 15 項，滾動修正共 130 項，刪除共 2 項。

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
7.0	110.07.07 (109 學年度第 10 次)	110.10.28	照案通過

輔仁大學學校財團法人輔仁大學內部控制制度7.0(上下冊)

目　錄

項目	頁次
上冊	
壹、總則	1
貳、內部組織架構	6
參、辦法	13
一、輔仁大學內部控制制度實施辦法	13
二、輔仁大學內部控制委員會設置辦法	18
三、輔仁大學內部稽核實施辦法	19
四、輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則	22
肆、循環控制作業	70
一、招生循環	72
二、入學至畢業循環	75
三、教學作業循環	79
四、學生輔導循環	83
五、人事管理循環	90
六、採購及付款循環	98
七、不動產、建築物及設備循環	102
八、融資循環	111
九、投資循環	114
十、資訊管理循環	117
十一、 研究發展循環	126
十二、 環境衛生與校園安全管理循環	132
十三、 使命特色發展循環	139
伍、人事事項	141
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)職工考核控制作業	143
(二)職工獎懲控制作業	147
(三)教職員工留職停薪控制作業	152
(四)工讀助學金薪資核發控制作業	155
(五)教師評鑑控制作業	158
(六)學術主管遴聘控制作業	162
(七)教職員工投保控制作業	165
(八)資深優良教職員工獎勵控制作業	168
(九)教職員工薪資核發控制作業	173

項目 頁次
(十)退休辦理控制作業 182
(十一) 撫卹辦理控制作業 185
(十二)敘薪辦理控制作業 188
(十三)職工出勤控制作業 191
(十四)職工加班控制作業 194
(十五)職工請假控制作業 197
(十六)教師升等控制作業 202
(十七)教師申訴處理控制作業 207
(十八)教育訓練時數認證控制作業 211
(十九)職工進修控制作業 214
(二十)教授副教授休假研究申請控制作業 217
(二十一) 教職員發聘控制作業 222
(二十二) 非編制內職員聘僱控制作業 226
(二十三) 資遣辦理控制作業 229
(二十四) 編制內職員聘僱控制作業 232
(二十五) 教師與研究人員新聘控制作業 237
(二十六) 外籍教師申辦工作許可控制作業 246
(二十七) 教師資格審查國外學歷查證控制作業 259
(二十八) 各類計畫助理約用控制作業 254
(二十九) 教師借調服務控制作業 258
(三十) 職工輪調控制作業 261
陸、財務事項 265
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)學雜費調整控制作業 266
(二)學雜費收入查核控制作業 272
(三)決算編列控制作業 276
(四)學校借款控制作業 280
(五)代收款項與其他收支管理控制作業 286
(六)負債承諾與或有事項之管理與記錄控制作業 289
(七)財務及非財務資訊揭露控制作業 292
(八)請購預算審核及核銷控制作業 295
(九)請款預算審核及核銷控制作業 305
(十)預算編列控制作業 313
(十一)款項捐贈控制作業 320
(十二)實物捐贈控制作業 324
(十三)美國輔仁大學基金會款項捐贈控制作業 327

項目	頁次
(十四)美國輔仁大學基金會實物捐贈控制作業	331
(十五)美國輔仁大學基金會各項會議召開控制作業	334
(十六)教育部私校獎補助經費執行控制作業	337
柒、教學事項	340
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)課程委員會召開控制作業	342
(二)學期考試控制作業	349
(三)學生選課控制作業	356
(四)校際選課控制作業	365
(五)本校暑期班課程控制作業	369
(六)他校暑期班課程選課控制作業	375
(七)北區教學資源中心課程選課控制作業	378
(八)學生申請轉系控制作業	383
(九)學生申請雙主修控制作業	386
(十)學生申請輔系控制作業	389
(十一)保留入學申請控制作業	392
(十二)提前復學申請控制作業	395
(十三)提高編級申請控制作業	398
(十四)學生申請免修抵免科目控制作業	401
(十五)成績單申請控制作業	404
(十六)寄發成績控制作業	407
(十七)學生成績管理控制作業	411
(十八)學生學期成績缺分處理控制作業	414
(十九)畢業證書管理控制作業	418
(二十)學生證管理控制作業	421
(二十一)學生註冊控制作業	424
(二十二)學生休學申請控制作業	428
(二十三)基本資料異動控制作業	431
(二十四)審核學歷資料控制作業	434
(二十五)畢業離校控制作業	436
(二十六)退學申請控制作業	439
(二十七)學業因素退學控制作業	442
(二十八)學生逾期未註冊(未復學)退學控制作業	444
(二十九)大學考試入學簡章彙編控制作業	447
(三十)大學甄選入學招生控制作業	450
(三十一)系所自辦類招生考試控制作業	458
(三十二)統一考試類招生控制作業	472

項目	頁次
(三十三)進修學士班申請入學招生控制作業	484
(三十四)四技二專聯合甄選招生控制作業	493
(三十五)僑、陸生招生控制作業	501
(三十六)考生申訴處理控制作業	505
(三十七)因應新冠肺炎招生試務工作控制作業	508
(三十八)招生委員會招開控制作業	511
(三十九)教學助理申辦控制作業	516
(四十)　教學互動與評量控制作業	520
(四十一)　　教學成果獎勵控制作業	523
(四十二)教師教學績優獎勵控制作業	526
(四十三)遠距課程獎勵控制作業	529
(四十四)遠距課程開設控制作業	532
(四十五)多媒體遠距教室場地使用控制作業	536
捌、學生事項	539
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)導師遴聘控制作業	541
(二)證照系統管理機制控制作業	545
(三)學生申訴提起控制作業	549
(四)學生申訴評議控制作業	553
(五)學生申訴執行控制作業	558
(六)學生獎懲委員會控制作業	561
(七)學生兵役-申辦緩徵與儘後召集控制作業	564
(八)學生兵役-在學役男申請出境控制作業	567
(九)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	570
(十)　「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金申請控制作業	572
(十一)校內獎助學金申請控制作業	578
(十二)就學優待減免控制作業	581
(十三)學生就學貸款控制作業	585
(十四)校外獎助學金控制作業	592
(十五)校園性平事件申復案控制作業	595
(十六)校園性平事件通報、受理案件控制作業	598
(十七)校園性平事件調查控制作業	602
(十八)愛校建言控制作業	606
(十九)教育部學產基金設置急難慰問金控制作業	609
(二十)　學生急難救助金控制作業	612
(二十一)重大慶典活動控制作業	615
(二十二)學生違規銷過控制作業	622

(二十三)學生獎懲及操行成績控制作業 625
(二十四)學生請假(公假)控制作業 628
(二十五)學生請假(事病病假喪假生理假)控制作業 631
(二十六)學生請假(產檢假、安胎假、陪產假、產假或哺育幼兒假)控制作業 633
(二十七)學生代表選務控制作業 636
(二十八)社團博覽會辦理控制作業 640
(二十九) 校慶園遊會辦理控制作業 643
(三十) 社團評鑑辦理控制作業 646
(三十一)特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)辦理控制作業 649
(三十二)食物中毒處理控制作業 652
(三十三)緊急傷病處裡控制作業 655
(三十四)傳染病防治控制作業 658
(三十五)學生健康檢查控制作業 662
(三十六)特殊教育學生助理人員培訓控制作業 666
(三十七)報部申請改善校園無障礙環境補助控制作業 669
(三十八)交通費補助代辦控制作業 673
(三十九) 特殊教育獎助學金代辦控制作業 676
(四十) 資源教室課業輔導控制作業 679
(四十一)特殊教育學生輔導活動辦理控制作業 682
(四十二)畢業紀念冊製作輔導控制作業 684
(四十三)僑陸生醫療傷害保險招標控制作業 687
(四十四)僑生學籍異動通報控制作業 690
(四十五)陸生學籍異動通報控制作業 693
(四十六)僑生輔導實施計畫經費及使用控制作業 696
(四十七)清寒僑生助學金申請控制作業 699
(四十八)清寒僑生服務學習扶助金申請控制作業 703
(四十九) 優秀陸生獎學金申請控制作業 706
(五十) 緊急應變處理程序控制作業 709
(五十一)寒暑假團體宿舍租用控制作業 712
(五十二)學生住宿控制作業 716
(五十三)危機學生輔導管理控制作業 720

下冊

玖、總務事項 725

一、目的

二、適用範圍

三、作業說明

(一)校園整體規劃委員會召開控制作業 727

(二)辦理採購評選委員會召開控制作業 732

(三)建築物空間管理委員會召開控制作業 736

(四)總務處設置監視攝影資料管理控制作業 741

(五)公用教室E化設備維護控制作業 744

(六)停車證及車輛進出校園管理控制作業 747

(七)畢業服借用控制作業 751

(八)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 754

(九)辦理校內付款控制作業 759

(十)辦理人事費及廠商付款控制作業 762

(十一) 辦理本國居住者非固定所得控制作業 765

(十二)辦理本國非居住者非固定所得控制作業 769

(十三)學雜費收繳控制作業 773

(十四)學分費收繳控制作業 781

(十五)日間部學生休退學收退費控制作業 784

(十六)辦理現金支票收款控制作業 788

(十七)辦理劃撥匯款收款控制作業 792

(十八)辦理各類保證金收取控制作業 796

(十九)辦理彈性課程收退費控制作業 799

(二十)空白收據管理控制作業 802

(二十一) 零用金管理控制作業 805

(二十二)修繕案申辦控制作業 810

(二十三)辦理採購評選委員會召開控制作業 817

(二十四)各單位財物保管人名單建置控制作業 821

(二十五)財產年度盤點控制作業 823

(二十六)辦理財產增加控制作業 826

(二十七)辦理財產減損控制作業 829

(二十八)辦理財產移轉控制作業 833

(二十九)辦理財產保險控制作業 836

(三十) 辦理不動產出租控制作業 839

(三十一) 辦理不動產處分控制作業 843

(三十二)辦理不動產購置控制作業 847

壹拾、 研究發展事項 851
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)違反學術倫理案件控制作業 853
(二)校院研究中心設置及成果追蹤控制作業 858
(三)提升學術研究獎補助案審議委員會召開控制作業 861
(四)學術研究減低基本授課時數審核控制作業 865
(五)大學排名填報控制作業 868
(六)學術研究計畫補助申請控制作業 871
(七)研究計畫配合款申請控制作業 874
(八)重點儀器設備申請控制作業 877
(九)科技部專題研究計畫補助申請控制作業 880
(十)國際期刊論文發表補助審核控制作業 884
(十一)鼓勵藝術創作發表及展演補助控制作業 887
(十二)出席國際會議國際學術會議補助申請控制作業 890
(十三)國際及跨校學術活動補助控制作業 894
(十四)整合型研究計畫補助審核控制作業 897
(十五)研究績效獎勵補助申請控制作業 902
(十六)專書著作獎勵申請控制作業 905
(十七)講座設置申請控制作業 908
(十八)指標性期刊論文獎勵審核控制作業 912
(十九)傑出研究獎勵審核控制作業 915
(二十)專業競賽、藝術創作發表及展演獎勵控制作業 918
(二十一)學術特聘教授申請控制作業 921
(二十二)培育優秀博士生獎學金獎勵申請控制作業 924
(二十三)教師指導科技部補助大專學生研究計畫獎勵申請控制作業 927
(二十四)教師執行公營機構委託補助計畫獎勵辦法申請控制作業 930
(二十五)教學單位新設變更調整控制作業 933
(二十六)中程校務發展計畫控制作業 937
(二十七)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫控制作業 940
(二十八)教育部大學校院校務資料庫通知及報部程序控制作業 943
(二十九) 校務問卷調查控制作業 946
(三十) 招生總量申報控制作業 949
(三十一)自我評鑑實施控制作業 953
(三十二)接受教育部評鑑控制作業 959
(三十三)校務發展委員會召開控制作業 964

項目	頁次
壹拾壹、產學合作及衍生新創事項	969
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)技術移轉控制作業	970
(二)研發成果收入管理控制作業	976
(三)專利管理控制作業	980
(四)一般產學計畫申請控制作業	985
(五)科技部產學合作計畫補助申請控制作業	990
(六)廠商進駐申請控制作業	995
(七)產學獎勵申請控制作業	1000
(八)商標管理控制作業	1004
(九)衍生新創事業申辦控制作業	1010
(十)研發成果雛形化補助申請控制作業	1013
壹拾貳、國際交流及合作事項	1016
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)國際學術合作交流補助控制作業	1017
(二)本校海外產業實習補助控制作業	1023
(三)境外校級姊妹校締約控制作業	1029
(四)境外院系所級姊妹校締約控制作業	1032
(五)境外校際學術交流外賓接待控制作業	1035
(六)參加教育者年會控制作業	1039
(七)外國籍學生申請入學招生控制作業	1043
(八)外國籍新生報到控制作業	1047
(九)境外交換生研修控制作業	1050
(十)外國籍新生獎學金申請控制作業	1055
(十一)赴姊妹校留學補助辦理控制作業	1059
(十二)臺灣獎學金辦理控制作業	1063
(十三)學海獎學金辦理控制作業	1066
(十四)赴姐妹校交換生辦理控制作業	1072
(十五)境外交換生申請控制作業	1077
(十六)華語文中心學生學費退費控制作業	1080
(十七)華語文中心學生繳交學費控制作業	1083
(十八)華語文中心新生入學申請控制作業	1086

項目	頁次
(十九)華語文中心新生報到控制作業	1089

(二十)華語文中心學生滿意度調查控制作業 1092
(二十一) 華語文中心期末測驗控制作業 1095
壹拾參、資訊處理事項 1098
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)個資查詢及調閱控制作業 1099
(二)網路服務申辦控制作業 1102
(三)電腦報修控制作業 1109
(四)校園授權公用軟體申請使用控制作業 1112
(五)個資異動申請控制作業 1116
(六)電腦教室借用控制作業 1119
(七)資訊系統開發與維護需求變更申請控制作業 1122
(八)電腦教室預約排課控制作業 1125
(九)單一帳號管理控制作業 1129
(十)資訊安全事件處理控制作業 1133
(十一)電子郵件異常處理申辦控制作業 1136
(十二)網路管理控制作業 1139
壹拾肆、圖書資訊管理事項 1142
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)圖書介購控制作業 1143
(二)電子資料庫介購與服務控制作業 1148
(三)期刊介購控制作業 1154
(四)視聽資料介購控制作業 1158
(五)書庫典藏管理控制作業 1162
(六)閱覽借書服務控制作業 1166
壹拾伍、推廣教育事項 1177
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)參與政府標案控制作業 1178
(二)推廣教育中心開課退費控制作業 1180
(三)場地租借管理控制作業 1183
(四)推廣教育中心開課收費控制作業 1186
(五)推廣教育中心合作開課經費分配控制作業 1189
(六)推廣教育中心班開班控制作業 1192
(七)專案班規劃控制作業 1197

壹拾陸、環保暨安全事項 1200
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)毒性化學物質控制作業 1201
(二)工程承攬危害管理控制作業 1204
(三)輻射防護控制作業 1207
(四)毒化物緊急應變控制作業 1210
(五)實驗室安全衛生查核控制作業 1213
(六)環境保護暨安全衛生委員會召開控制作業 1216
(七)生物安全會召開控制作業 1222
(八)毒性化學物質委員會召開控制作業 1228
(九)生物實驗申辦控制作業 1233
(十)輔仁大學勞工健康管理控制作業 1236
(十一)飲水機維護與水質檢測控制作業 1239
(十二)有害廢棄物管理控制作業 1242
(十三)空氣汙染防制管理控制作業 1245
(十四)室內空氣品質制控制管理作業 1247
壹拾柒、體育事項 1250
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)專案補助申辦控制作業 1251
(二)運動場館管理借用控制作業 1254
(三)財產物品管理控制作業 1257
(四)體育課人工選課控制作業 1261
(五)受理教師請假代課補課控制作業 1264
(六)受理教師更正學生成績控制作業 1267
(七)足球場租借控制作業 1269
(八)足球場清潔維護控制作業 1272
(九)體適能中心管理維護控制作業 1275
(十) 足球場防疫措施控制作業 1278
壹拾捌、公關媒體及校友服務事項 1262
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)媒體宣傳新聞稿發布控制作業 1282
(二)輔大紀事報發行控制作業 1288
(三)FU JEN LIFE 發行控制作業 1291
(四)貴賓參訪控制作業 1294

(五)傑出校友遴選及表揚控制作業 1297
(六)校友證申辦控制作業 1300
(七)校友資料庫管理及使用控制作業 1303
壹拾玖、其他事項 1306
一、目的
二、適用範圍
三、作業說明
(一)發文處理控制作業 1308
收文處理控制作業 1311
(二)簽文處理控制作業 1314
(三)用印申請控制作業 1317
(四)學校立案證明申請控制作業 1320
(五)印鑑管理控制作業 1323
(六)公文電子交換系統資訊安全管理控制作業 1327
(七)名譽博士學位授與控制作業 1330
(八)校務會議召開控制作業 1333
(九)行政會議召開控制作業 1337
(十) 性別平等教育委員會召開控制作業 1341
(十一)各單位內部控制風險評估控制作業 1345
(十二)各單位製作內部控制作業項目表控制作業 1350
(十三)內部稽核控制作業程序 1357
(十四)校務研究與資料分析控制作業 1364
(十五)校務發展策略小組會議召開控制作業 1367
(十六)宗教輔導活動辦理控制作業 1371
(十七)校園聖誕佈置控制作業 1375
(十八)團體輔導控制作業 1379
(十九)使命特色活動辦理控制作業 1382
(二十) 使命特色活動辦理控制作業 1385
(二十一)教職工生急難救助關懷陪伴 1388
(二十二)使命特色活動辦理控制作業 1391
(二十三)使命特色活動辦理控制作業 1394
(二十四)教職員工生身心靈關懷控制作業 1398
(二十五)關懷救助金發放控制作業 1401
(二十六)食享冰箱控制作業 1405
(二十七)海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業 1408
(二十八)具服務學習內涵課程補助申請控制作業 1412
(二十九)具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業 1415
(三十) 專案助理離職交接控制作業 1418
(三十一)網站管理維護控制作業 1421
(三十二)辦理活動避免意外傷亡控制作業 1424

項目	頁次
(三十三)校外活動遊覽車進出使用控制作業	1427
(三十四)教職員租用宿舍控制作業	1430
(三十五)辦理藝術展演控制作業	1434
(三十六)場地租借管理控制作業	1438
(三十七)校典藏藝品管理控制作業	1442
(三十八)多功能劇場維修保養	1444
(三十九)會辦法務公文控制作業	1447
(四十)　全校大事紀要內容擷取及彙編要點控制作業	1450
(四十一)　　輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請控制作業	1454
(四十二)人體研究倫理委員會召開控制作業	1458
(四十三)受理申訴案件控制作業	1462
(四十四)實驗動物使用及管理申請控制作業	1465
(四十五)實驗動物照護及使用委員會召開控制作業	1471
貳拾、　關係人交易	1478
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
(一)關係人交易控制作業	1479

玖、總務事項

一、目的

為使本校下列總務事項之作業程序有所依循。

（一） 4000-01-會議-01-校園整體規劃委員會召開控制作業

（二） 4000-01-會議-02-辦理採購評選委員會召開控制作業

（三） 4000-01-會議-03-建築物空間管理委員會召開控制作業

（四） 4000-02-其他-01-總務處設置監視攝影資料管理控制作業

（五） 4000-02-其他-02-公用教室 E 化設備維護控制作業

（六） 4000-02-其他-03-停車證及車輛進出校園管理控制作業

（七） 4000-02-借用-01-畢業服借用控制作業

（八） 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

（九） 4000-03-付款-01-辦理校內付款控制作業

（十） 4000-03-付款-02-辦理人事費及廠商付款控制作業

（十一）4000-03-申報-01-辦理本國居住者非固定所得控制作業

（十二）4000-03-申報-02-辦理本國非居住者非固定所得控制作業

（十三）4000-03-收款-01-學雜費收繳控制作業

（十四）4000-03-收款-02-學分費收繳控制作業

（十五）4000-03-收款-03-日間部學生休退學收退費控制作業

（十六）4000-03-收款-04-辦理現金支票收款控制作業

（十七）4000-03-收款-05-辦理劃撥匯款收款控制作業

（十八）4000-03-收款-06-辦理各類保證金收取控制作業

（十九）4000-03-收款-07-辦理彈性課程收退費控制作業

（二十）4000-03-其他-01-空白收據管理控制作業

（二十一）4000-03-其他-02-零用金管理控制作業

（二十二）4000-05-修繕-01-修繕案申辦控制作業

（二十三）4000-07-會議-02-辦理採購評選委員會召開控制作業

（二十四）4000-07-財物-01-各單位財物保管人名單建置控制作業

（二十五）4000-07-財物-02-財產年度盤點控制作業

（二十六）4000-07-財物-03-辦理財產增加控制作業

（二十七）4000-07-財物-04-辦理財產減損控制作業

(二十八)4000-07-財物-05-辦理財產移轉控制作業
(二十九)　4000-07-財物-06-辦理財產保險控制作業
(三十)　　4000-07-財物-07-辦理不動產出租控制作業
(三十一)　4000-07-財物-08-辦理不動產處分控制作業
(三十二)　4000-07-財物-09-辦理不動產購置控制作業

二、適用範圍

本校總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	校園整體規劃委員會召開控制作業	項目編號	4000-01-會議-01
單位名稱	總務處	初版審定	107.06.28

說明	**一、委員會職掌** (一)法定職掌 為研議本校永續、整體發展之相關議題，並有效規畫本校校園景觀，就計畫之優先順序、資源配置及執行方式提出建議。 (二)審議程序 1.各單位依照所需求，依校內相關規定及程序執行，應進行先期作業，包括以召開專案小組進行討論等方式辦理。 2.議題提案至本會，必要時得邀請學者專家或有關人員提供意見或列席說明，待會議確認後，再依校內規定及程序，進行會議決議事項。 **二、委員組成** (一)當然委員： 校長、學術副校長、使命副校長、行政副校長、國際與資源發展副校長、校牧、三創辦單位代表、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、會計主任、各院院長。(註)校長為主任委員，行政副校長為副主任委員，總務長為執行秘書。 (二)選任委員： 1.校內相關領域教師及校友代表各二名。 2..職員代表一名。 3.學生代表二名。 **三、出席與決議標準** (一)出席標準 須有全體出席人員二分之一(含)以上出席。 (二)決議標準 出席人員二分之一(含)以上同意始得決議。
作業程序	一、行前作業 (一)選任委員之核定 1.人員選任 (1)學生代表：依學生代表參加校內各級會議實施辦法推舉之。。

(2)教師及校友代表各2人：由總務處簽請校長核定後任命之。

(3)職員代表一名：依人事室年度職員參加各層級會議代表推舉之。

2.聘任作業

當然及選任委員於選確定後，製表由人事室製發聘書。

(二)前次會議執行狀況彙整

針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。

(三)會議議程擬訂

1.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。

2.陳請主任委員確認會議議程及相關資料。

(四)會議通知

1.由主任委員為召集人，召集人得視需要不定期召開會議。

2.擬訂會議時間。

3.確定會議場地。

4.以 E-MAIL 及紙本(含議程)通知全體委員及必要列席單位及人員開會時間及地點。

(五)會議準備(會議召開前一周)

會議議程及相關資料E-MAIL及紙本(含議程)通知出席人員。

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

主任為主席，於開會前先致詞。

(三)會務報告

1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

2.待辦事項執行狀況

針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

(四)討論事項

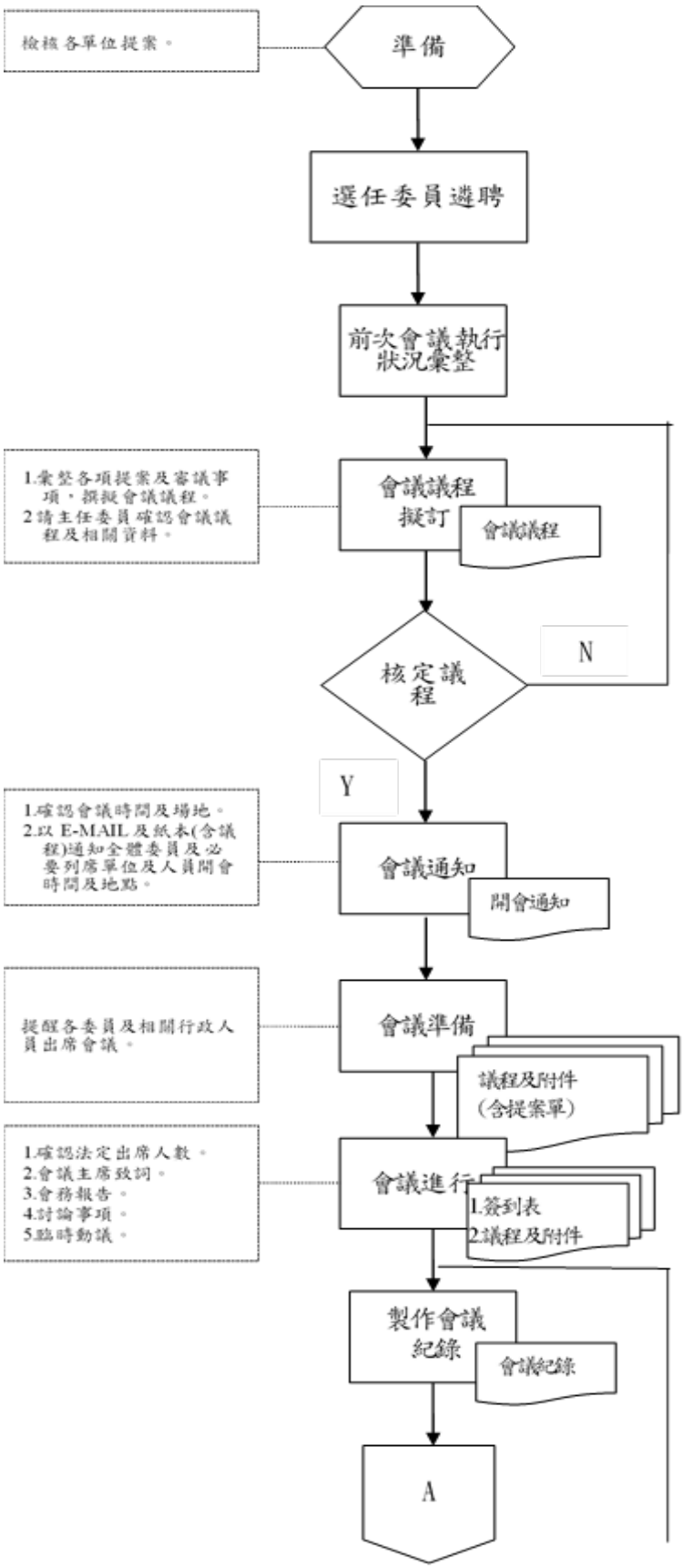
逐項針對本次會議提案討論事項進行討論，其事項需決議者，需出席委員半數同意。

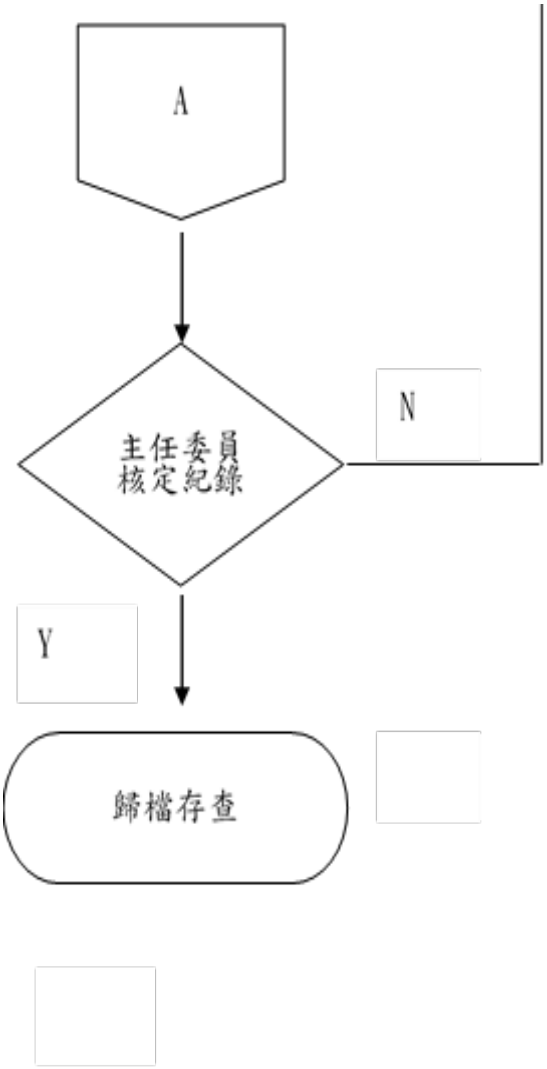
(五)臨時動議

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.簽請主任委員核定。 (二)後續完成本委員會決議事項 除應依校內相關規定及程序執行決議事項，其餘存檔備查。
控制重點	一、檢核各項提案是否有依照校內相關規定及程序完備 二、會議召開時全體委員是否有過半數(不含半數)以上出席 三、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、會議簽到表 二、提案單 三、開會通知 四、議程與附件 五、會議紀錄
法源依據及相關規章	一、《校園景觀規劃小組設置辦法》 二、《校園整體規劃委員會設置辦法》

流程圖：


檢核各單位提案。
準備
選任委員遴聘
前次會議執行狀況彙整
1.彙整各項提案及審議事項，擬擬會議議程。
2.請主任委員確認會議議程及相關資料。
會議議程擬訂
會議議程
核定議程
N
Y
1.確認會議時間及場地。
2.以 E-MAIL 及紙本(含議程)通知全體委員及必要列席單位及人員開會時間及地點。
會議通知
開會通知
提醒各委員及相關行政人員出席會議。
會議準備
議程及附件（含提案單）
1.確認法定出席人數。
2.會議主席致詞。
3.會務報告。
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


A
主任委員
核定紀錄
N
Y
歸檔存查

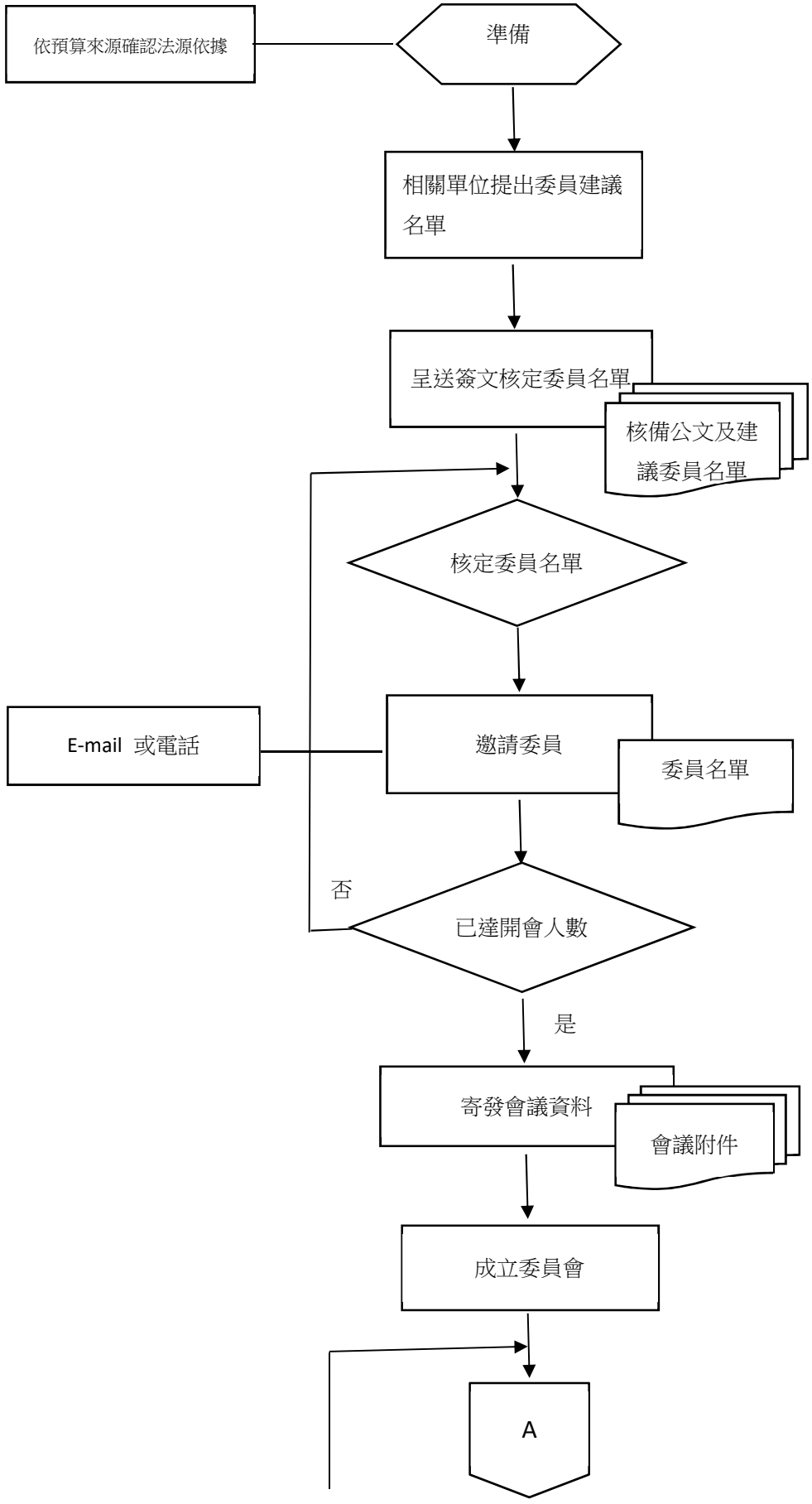
作業項目名稱	辦理採購評選委員會召開控制作業	項目編號	4000-01-會議-02

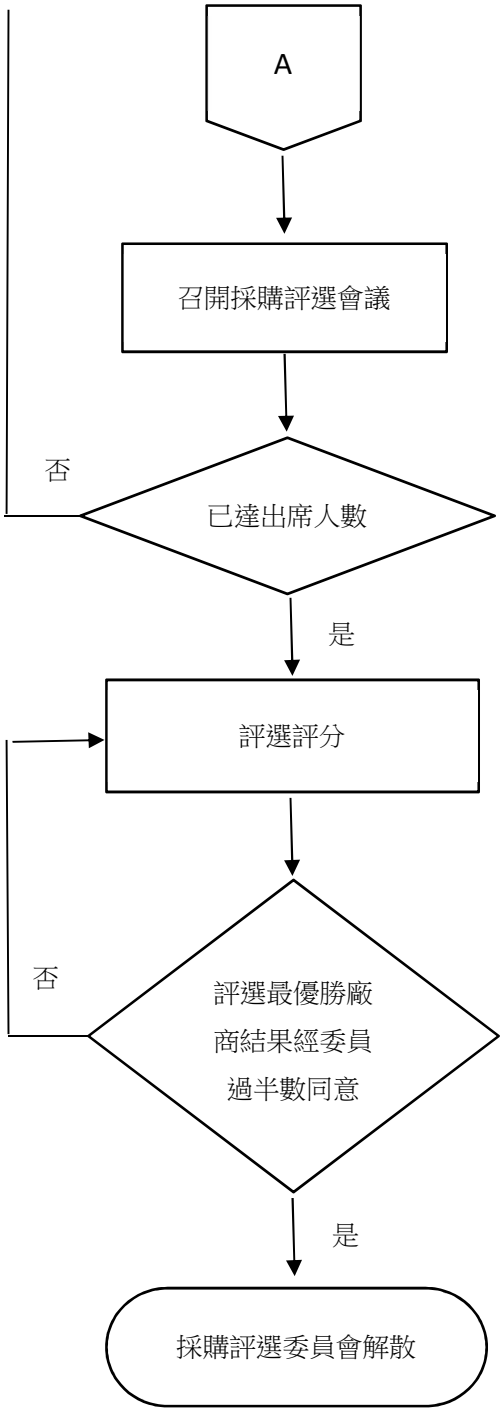
單位名稱	總務處資產組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

說明	**一、成立宗旨** 最有利標(含準用最有利標)，需成立採購評選委員會。 **二、組成條件** (一)應成立五人至十七人評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一。 (二)委員會應於開標(或招標)前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散。 **三、委員會任務** (一)訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 (二)辦理廠商評選。 (三)協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 前項第一款之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。但本委員會仍應於開標前成立。 **四、出席人數標準** 委員會置召集人一人，綜理評選事宜；副召集人一人，襄助召集人處理評選事宜。召集人、副召集人均為委員，由校長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。本委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。
作業程序	一、委員名單由相關單位建議之(人數5至17人)。 二、呈送簽文，由校長或授權人員核定委員名單。 三、以電話或E-mail邀請委員出席評選會議。 四、成立並召開評選委員會。
控制重點	一、(校內預算)_機關辦理評選，應成立五人至十七人評選委員會。 二、(政府預算)_機關辦理評選，應成立五人至十七人評選委員會。外聘專家學者人數不得少於三分之一。 三、委員會委員名單，於開始評選前應予保密。 四、(校內預算)應有委員總額二分之一以上出席，決議由出席委員過半數之同意行之。 五、(政府預算)應有委員總額二分之一以上出席。出席委員中之外聘專家、學者人數，不得少於出席委員人數之三分之一。決議由出席委員過半數之同意行之。

	六、委員會委員及參與評選工作之人員對於受評廠商之資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。評選後亦同。
使用表單	一、採購評選委員切結書。 二、評分表。 三、評選結果彙總表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學採購作業辦法》。 二、政府採購法。 (一)政府採購法第 94 條第二項（評選委員會組織準則）。 (二)政府採購法第 94 條第二項（評選委員會審議規則）。 (三)中華民國 107 年 1 月 26 日行政院公共工程委員會工程企字第 10700028550 號 函（評選委員會委員須知）。

流程圖：


依預算來源確認法源依據
準備
相關單位提出委員建議名單
呈送簽文核定委員名單
核備公文及建議委員名單
核定委員名單
E-mail 或電話
邀請委員
委員名單
否
已達開會人數
是
寄發會議資料
會議附件
成立委員會
A


A
召開採購評選會議
否
已達出席人數
是
評選評分
否
評選最優勝廠
商結果經委員
過半數同意
是
採購評選委員會解散

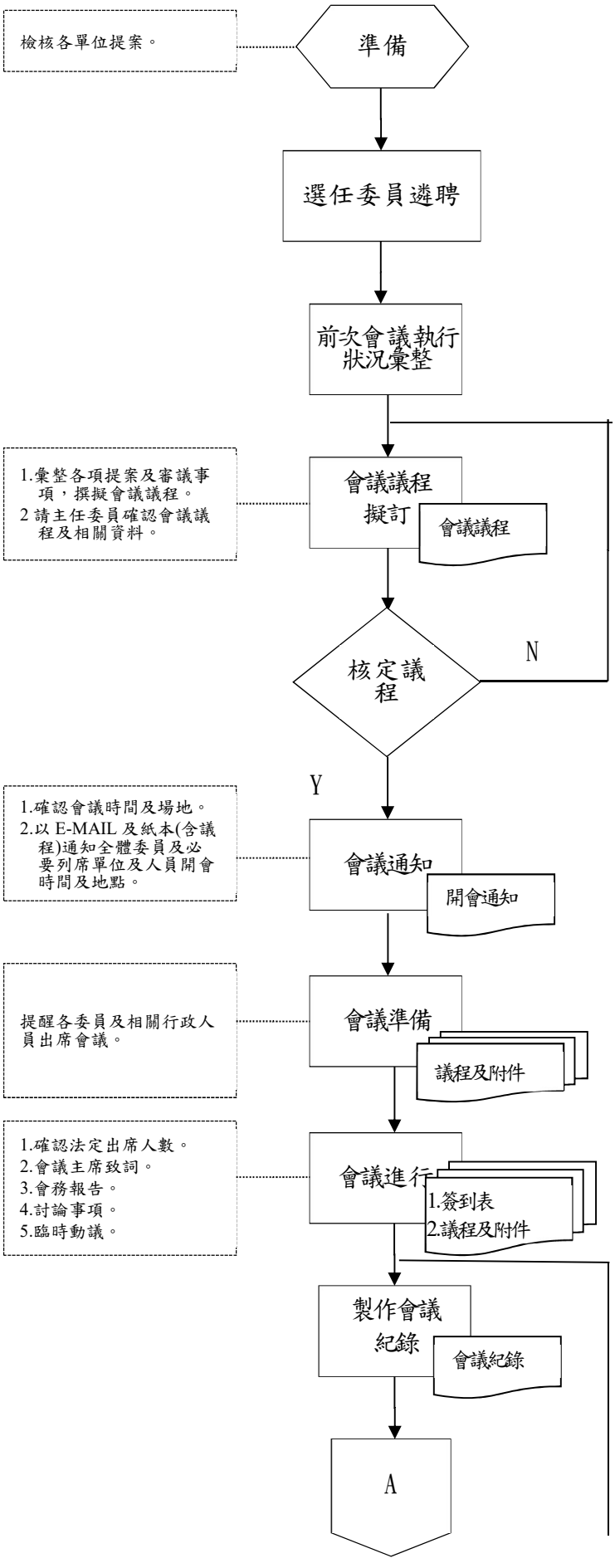
作業項目名稱	建築物空間管理委員會召開控制作業		項目編號	4000-01-會議-03
單位名稱	總務處	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

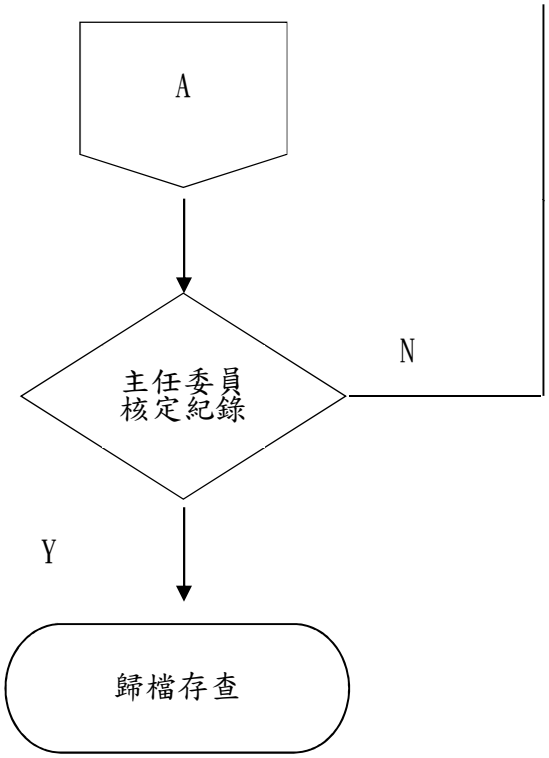
說明	**一、委員會職掌** (一)法定職掌 為有效管理本校建築物空間之整體規劃、使用分配、變更調整及管理規定。 (二)審議程序 經本校建築物空間管理委員會審議通過，待會議確認後，再依校內規定及程序，進行會議決議事項。 **二、委員組成** (一)當然委員： 校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際教育長、全人中心中心主任、各院院長及進修部部主任組成。(註)；由校長任召集人，行政副校長任副召集人。 **三、出席與決議標準** (一)出席標準 須有全體出席人員二分之一(含)以上出席。 (二)決議標準 出席人員二分之一(含)以上同意始得決議。
作業程序	一、行前作業 (一)選任委員之核定 1.人員選任：依本校主管聘任為依據。 2.聘任作業 當然委員於選確定後，製表由人事室製發聘書。 (二)前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (三)會議議程擬訂 1.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 2.陳請主任委員確認會議議程及相關資料。 (四)會議通知

	1.由主任委員為召集人，召集人得視需要不定期召開會議。 2.擬訂會議時間。 3.確定會議場地。 4.以 E-MAIL 及紙本(含議程)通知全體委員及必要列席單位及人員開會時間及地點。 (五)會議準備(會議召開前一周) 會議議程及相關資料E-MAIL及紙本(含議程)通知出席人員。 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 主任為主席，於開會前先致詞。 (三)會務報告 1.確認前次會議紀錄 針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。 2.待辦事項執行狀況 針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。 (四)討論事項 逐項針對本次會議提案討論事項進行討論,其事項需決議者,需出席委員半數同意。 (五)臨時動議 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.簽請主任委員核定。 (二)後續完成本委員會決議事項 除應依校內相關規定及程序執行決議事項，其餘存檔備查。
控制重點	一、檢核各項提案是否有依照校內相關規定及程序完備 二、會議召開時全體委員是否有過半數(不含半數)以上出席 三、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、會議簽到表 二、提案單 三、開會通知 四、議程與附件 五、會議紀錄
法源依據及相關規章	《輔仁大學建築物空間管理辦法》

流程圖：


檢核各單位提案。
準備
選任委員遴聘
前次會議執行狀況彙整
1.彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
2 請主任委員確認會議議程及相關資料。
會議議程擬訂
會議議程
核定議程
N
Y
1.確認會議時間及場地。
2.以 E-MAIL 及紙本(含議程)通知全體委員及必要列席單位及人員開會時間及地點。
會議通知
開會通知
提醒各委員及相關行政人員出席會議。
會議準備
議程及附件
1.確認法定出席人數。
2.會議主席致詞。
3.會務報告。
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


A
主任委員
核定紀錄
N
Y
歸檔存查

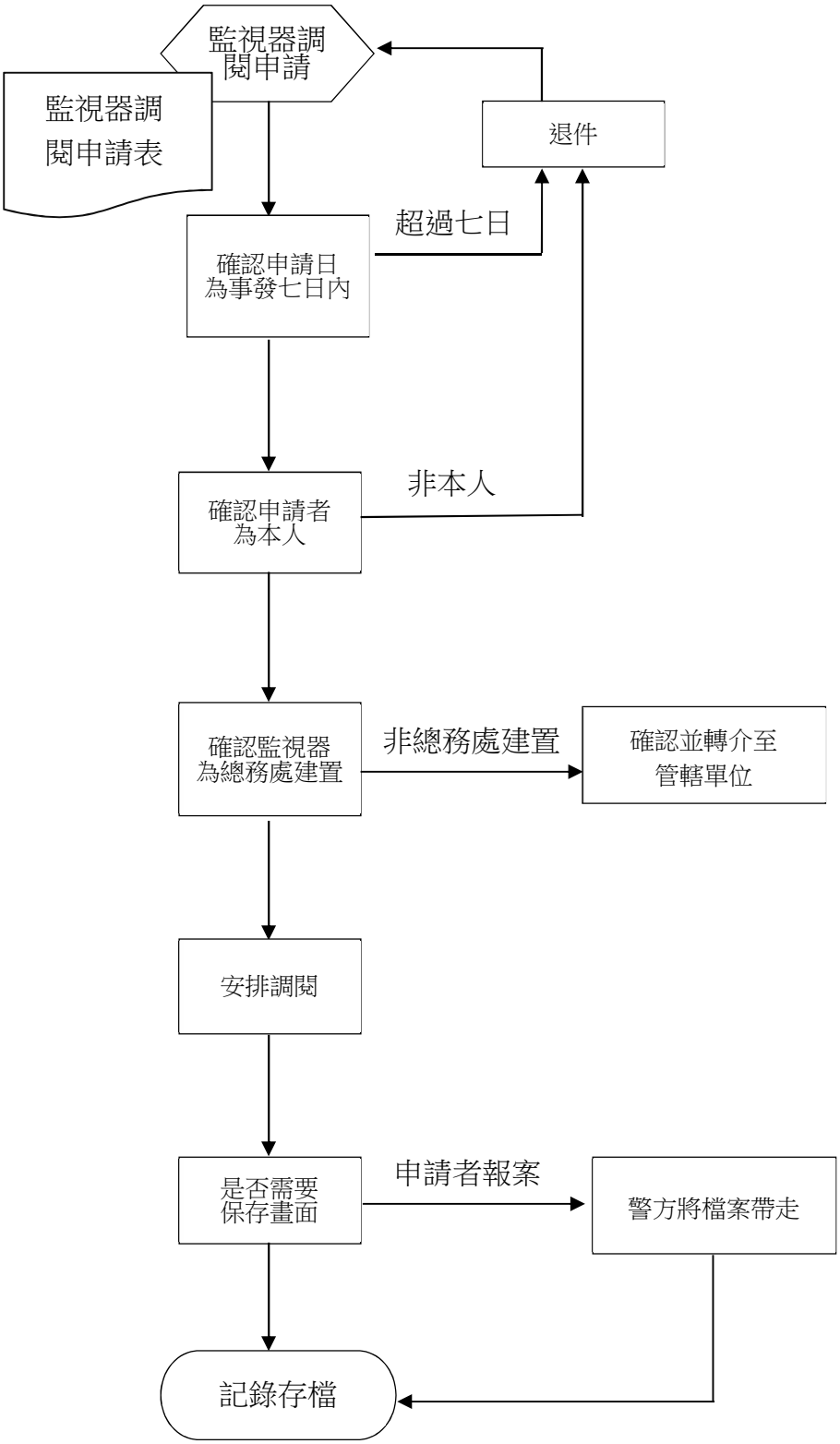
作業項目名稱	總務處設置監視攝影資料管理控制作業	項目編號	4000-02-其他-01

單位名稱	總務處事務組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	為確保監視攝影資料能及時保存以利各項事件調查。
作業程序	一、調閱者須填寫監視器調閱申請表，並經單位主管、校安中心、總務處事務組組長及總務長核可後，方得調閱監視器。 二、確認該申請調閱的時間是否為 7 天內，超過時間者，亦無法調閱。 三、確認該申請的監視器是否為總務處所管轄： 1. 總務處所管轄之監視器，經身分核對後，安排時間由申請人本人調閱。 2. 非總務處管轄之監視器，協助確認管轄單位並轉介至該單位進行後續事宜。 四、安排時間讓申請人調閱監視器畫面。 五、保留申請者有需要的畫面，基於個資法，會先保留申請找有需要的畫面，為期一年，待申請者報案後，由警方提出申請。
控制重點	一、確認調閱者為申請人本人，有無代為調閱之情形。 二、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，須注意事先提醒不得自行複製或翻拍之行為，違者將依個資法處置。 三、於工作同仁上班時進行調閱，不得要求於休息時間或是假日調閱。
使用表單	一、監視器調閱申請表。

法源依據及相關規章	一、《個資法》 二、《輔仁大學監視錄影系統管理要點》

流程圖：

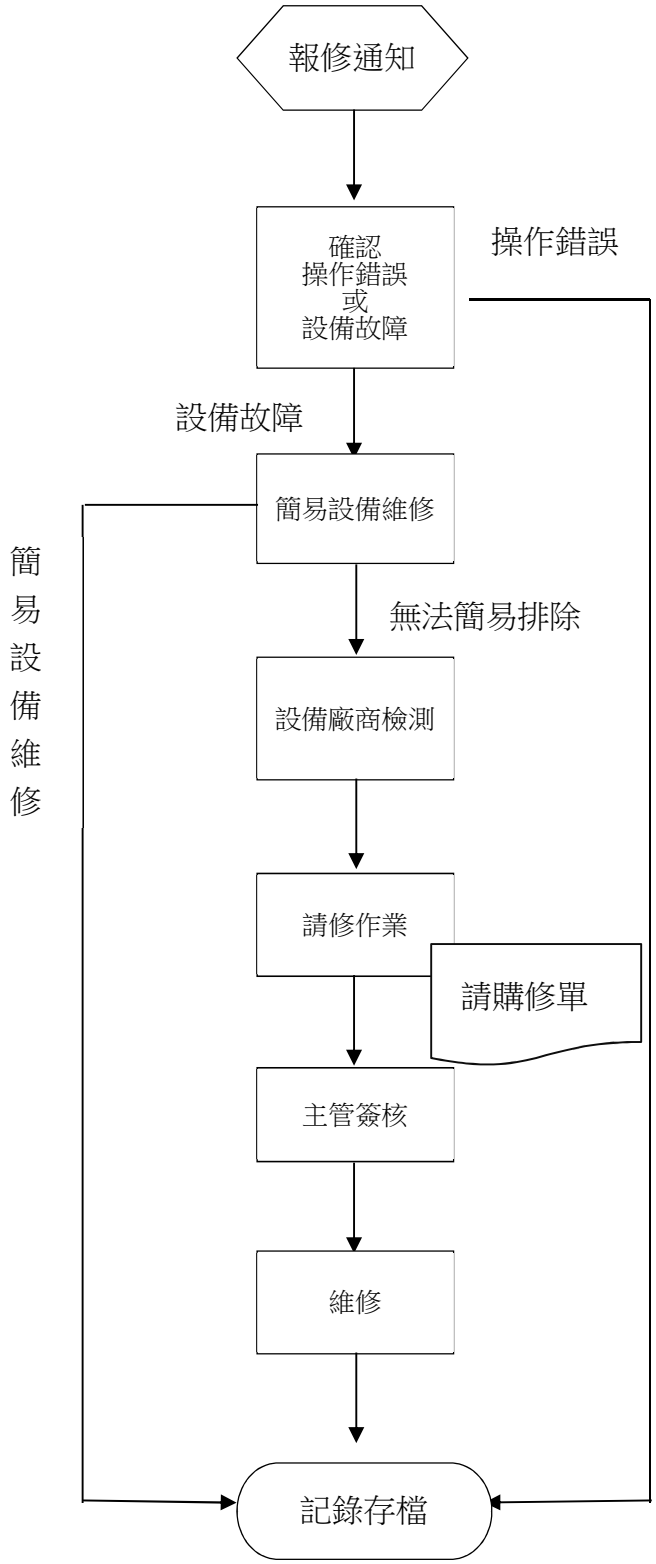

監視器調閱申請
監視器調閱申請表
退件
超過七日
確認申請日為事發七日內
非本人
確認申請者為本人
確認監視器為總務處建置
非總務處建置
確認並轉介至管轄單位
安排調閱
是否需要保存畫面
申請者報案
警方將檔案帶走
記錄存檔

作業項目名稱	公用教室E化設備維護控制作業		項目編號	4000-02-其他-02	
單位名稱	總務處事務組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	為降低公用教室E化設備故障率，避免因設備故障無法使用教室。
作業程序	一、上課時間指派工讀生於 E 化服務隊待命，在接獲報修通知時先以電話確認是設備操作方式錯誤或是設備故障。 二、確認是設備故障時則於 5-10 分鐘內至教室現場進行簡易設備汰換（例如：麥克風故障、電腦音源線或 VGA 有問題、講桌控制面板換備機）。 三、至教室進行簡易設備汰換後仍無法排除問題，則需請設備廠商進行檢測及後續維修事宜。
控制重點	一、電話中確認報修狀況，將立即至現場排除狀況。 二、設備故障狀況，依有無法立即修復之狀況，若實屬嚴重，將先行更換替代機器，並立即報修廠商。 三、各項設備維修狀況及維修時間，逐次紀錄，並持續追蹤送修時間。
使用表單	一、E化設備維修紀錄表。 二、請購修單。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學採購作業辦法》

流程圖：

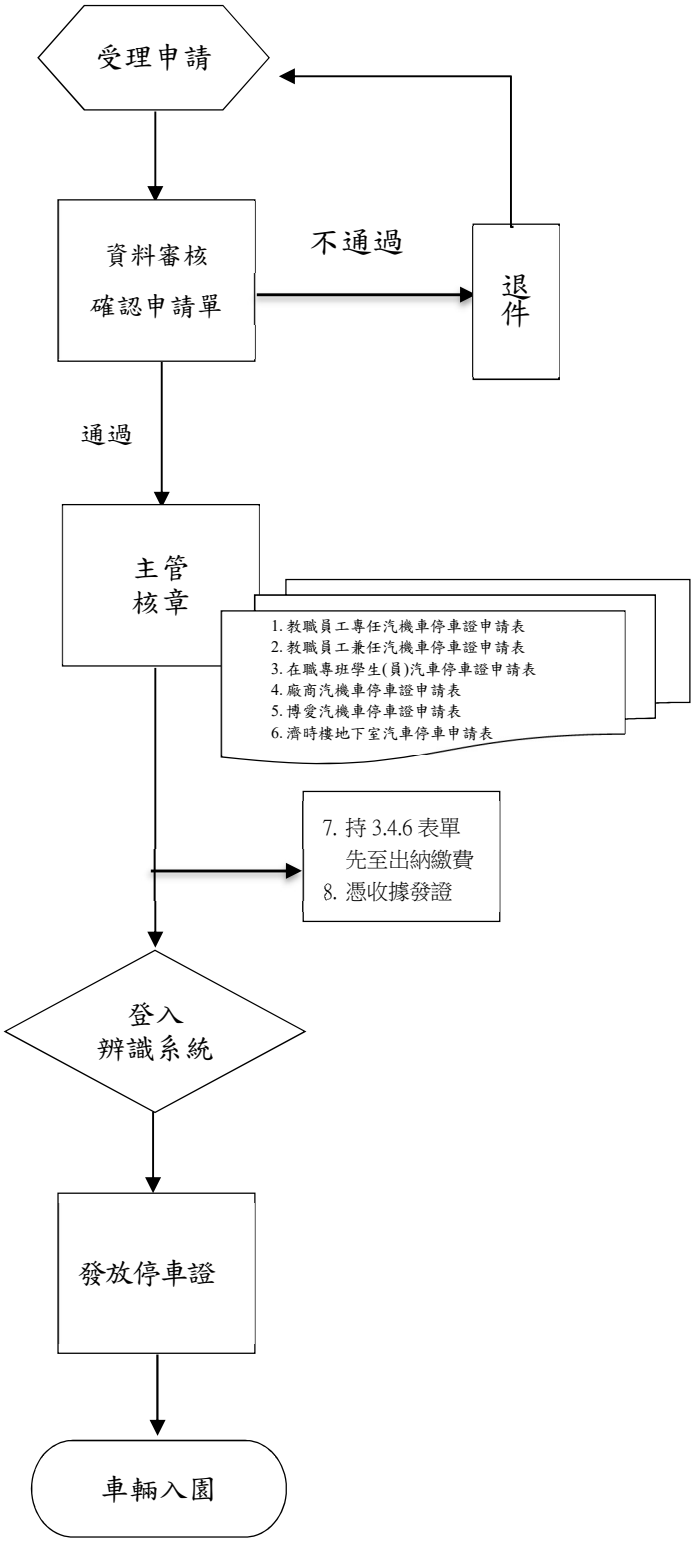

報修通知
確認
操作錯誤
或
設備故障
操作錯誤
設備故障
簡易設備維修
簡易設備維修
無法簡易排除
設備廠商檢測
請修作業
請購修單
主管簽核
維修
記錄存檔

作業項目名稱	停車證及車輛進出校園管理控制作業		項目編號	4000-02-其他-03	
單位名稱	總務處事務組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	111.6.30.

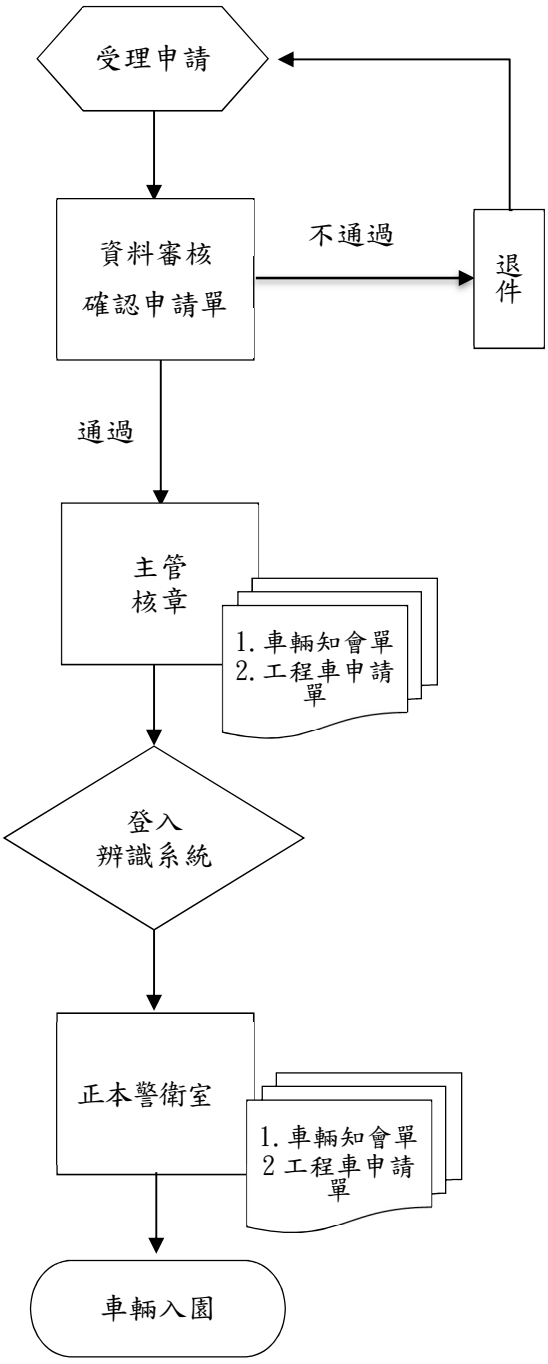
控制目的與作業說明	為有效管理進入校園內之人員及汽機車，提供相關人員之工作、學習、研究及洽公所需，並維護本校校園秩序及安全。
作業程序	**壹、停車證** 申請人須檢附①聘書、②行照、③駕照等三項影本，以便審核。 ＊約聘人員檢附契約書影本且不具學生身分，始可申請。 一、每人限申請一車(一證)，汽車、機車擇一申請，於表單中汽車請填【A】，機車填【B】，嚴禁轉借。 二、車主非申請人本人，須附親屬關係證明；公司車或租賃車則檢附使用證明或相關文件。 三、如車籍異動，以本申請表檢附①舊停車證、②新行照影本，重新申辦。 四、遺失補發須填遺失事由說明，至出納組繳交成本作業費 500 元，憑繳費收據及申請表至事務組洽領新證。 五、車輛入校行駛及停放，請遵守「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」規定。 **貳、活動來賓及工程車輛進出校園** 確認申請單 一、舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單：活動簡章、活動日程表、活動邀請函。 二、工程車輛進出校園申請單 (一)營繕組（工程）、資產組（建築師）、事務組（環境清潔美化）等。 (二)自行處理工程，申請資料附工程請購單影本佐證。

控制重點	壹、停車證 一、確實查核有無本校核發之有效汽機車停車證。 二、進入本校之汽、機車以貼有本校核發之汽、機車停車證為限，是否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。 三、確認駕駛人是否遵守校內交通標誌（速限 20 公里）、接受本校警衛之指揮及將車輛停放於規定之停車場。 四、一般訪客及已申請之來賓以車牌辨識進入校園 貳、活動來賓及工程車輛進出校園 一、確認申請單位是否於三日前提出申請、相關文件是否齊全。 二、確認駕駛人是否遵守校內交通標誌（速限 20 公里）、接受本校警衛之指揮及將車輛停放於規定之停車場。
使用表單	壹、停車證 一、教職員工專任汽機車停車證申請表 二、教職員工兼任汽機車停車證申請表 三、在職專班學生(員)汽車停車證申請表 四、廠商汽機車停車證申請表 五、博愛汽機車停車證申請表 六、濟時樓地下室汽車停車申請表 貳、活動來賓及工程車輛進出校園 一、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單。 二、工程車輛進出校園申請單。
法源依據及相關規章	《輔仁大學人員、車輛出入管理辦法》

流程圖： 停車證流程圖


受理申請
資料審核
確認申請單
不通過
退件
通過
主管
核章
1. 教職員工專任汽機車停車證申請表
2. 教職員工兼任汽機車停車證申請表
3. 在職專班學生(員)汽車停車證申請表
4. 廠商汽機車停車證申請表
5. 博愛汽機車停車證申請表
6. 濟時樓地下室汽車停車申請表
7. 持 3.4.6 表單
先至出納繳費
8. 憑收據發證
登入
辨識系統
發放停車證
車輛入園

舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單及工程車輛進出校園申請單流程圖

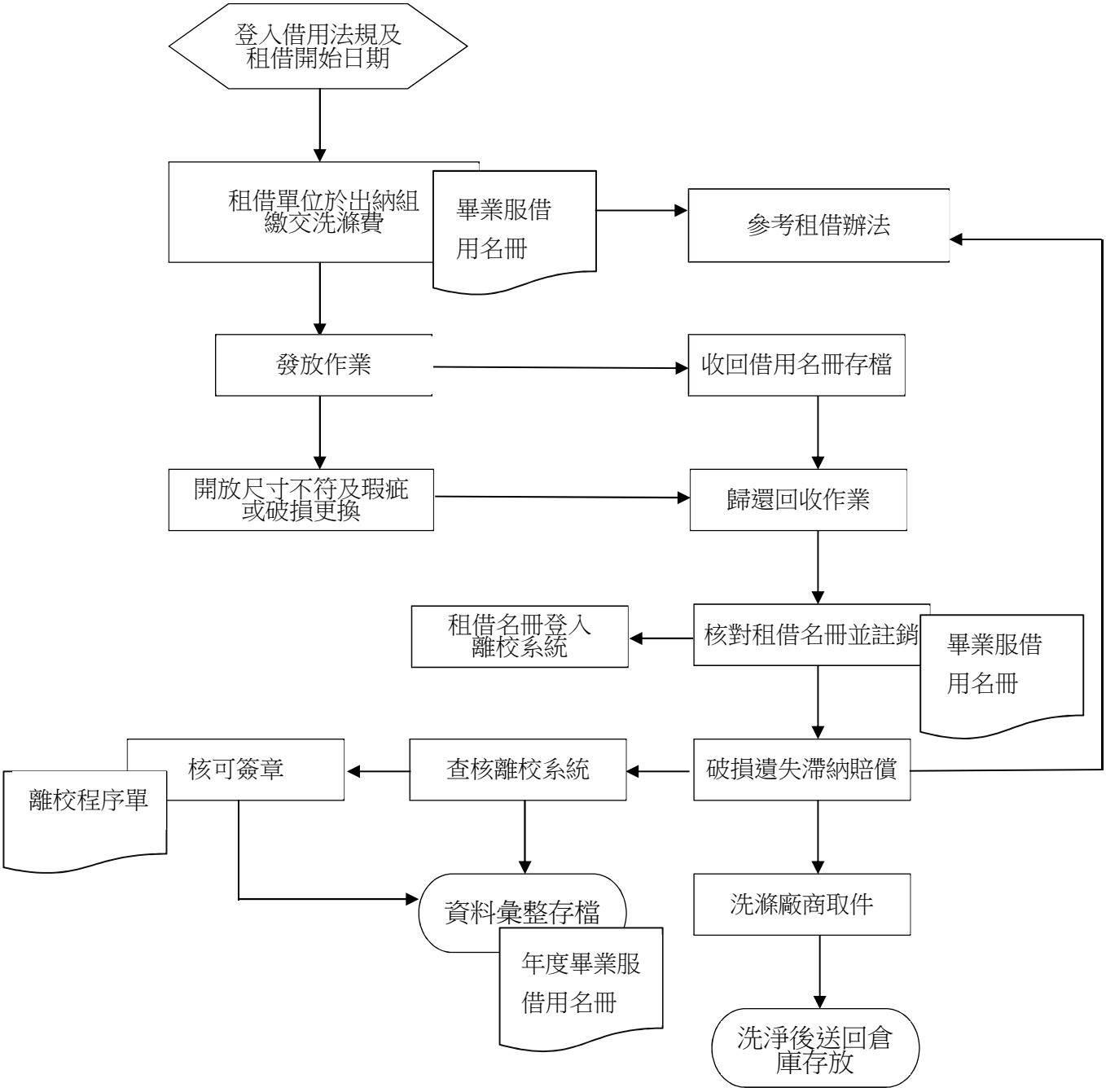


作業項目名稱	畢業服借用控制作業		項目編號	4000-02-借用-01	
單位名稱	總務處事務組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、為有效管理校內師生借用畢業服。 二、提升管理借出及歸還歸還流程程序。
作業程序	一、各單位先統計需要數量大、中、小各若干及借用衣服同學之名單，先至總務處出納組繳交洗衣費後，持繳費收據，連同借用名冊洽總務處事務組承辦人辦理。 二、領取學（碩、博）士服時應檢查附件是否齊全或損壞。 三、學（碩、博）士服於每年 11 月下旬開始借用，限當學年結束前 7 月底歸還。 四、衣物歸還完整性之賠償及預期滯納金事宜確認，使之同意離校程序核可。 五、廠商回收送洗衣物確實填寫登記表。
控制重點	一、依下年度實際需求汰舊換新及編列預算。 二、新年度縞列預算之請購。 三、發布公告通知各系、所單位轉知各班代表，依據借用要點之規定，填寫申請表借用。 四、各單位有尺碼不附合及瑕疵品之更換作業。 五、借用之學（碩、博）士服如有破損或遺失附件等情事照價賠償，是否依辦法規定辦理。 六、學（碩、博）士服歸還手續未辦妥前，須領取畢業證書時，應先向總務處出納組繳交保證金。 七、當下學年度 8 月 1 日起加收「逾期歸還罰款」，每日罰款新台幣 20 元，依實際日數累計至 200 元止。 八、繳交之洗滌金額每年由總務處協調訂定之。 九、廠商回收送洗衣物登記作業。

使用表單	一、畢業服借用名冊 二、遺失遲還賠償單 三、畢業服續借用歸還保證說明 四、廠商送洗回收衣物數量登記表
法源依據及相關規章	《本校畢業生借用學（碩、博）士服辦法》

流程圖：


登入借用法規及
租借開始日期
租借單位於出納組
繳交洗滌費
畢業服借
用名冊
參考租借辦法
發放作業
收回借用名冊存檔
開放尺寸不符及瑕疵
或破損更換
歸還回收作業
租借名冊登入
離校系統
核對租借名冊並註銷
畢業服借
用名冊
核可簽章
查核離校系統
破損遺失滯納賠償
離校程序單
資料彙整存檔
洗滌廠商取件
年度畢業服
借用名冊
洗淨後送回倉
庫存放

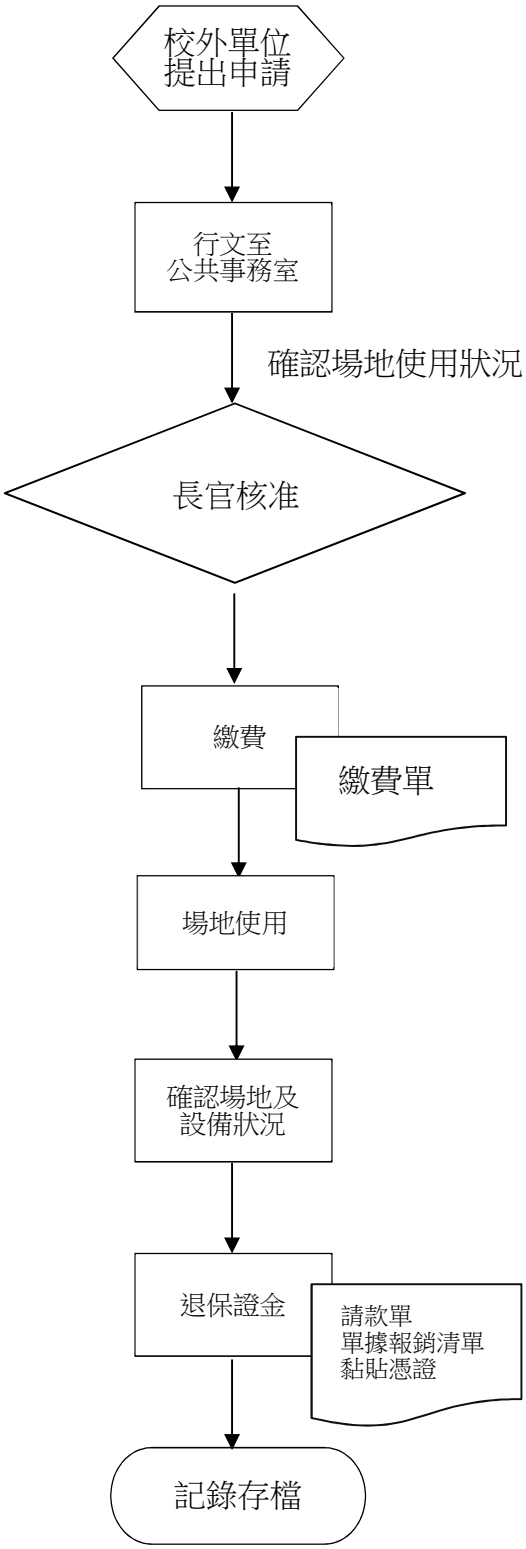
作業項目名稱	總務處業管會議室及非課務組排課時段公用教室場地租借管理控制作業	項目編號	4000-02-場地-01

單位名稱	總務處事務組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

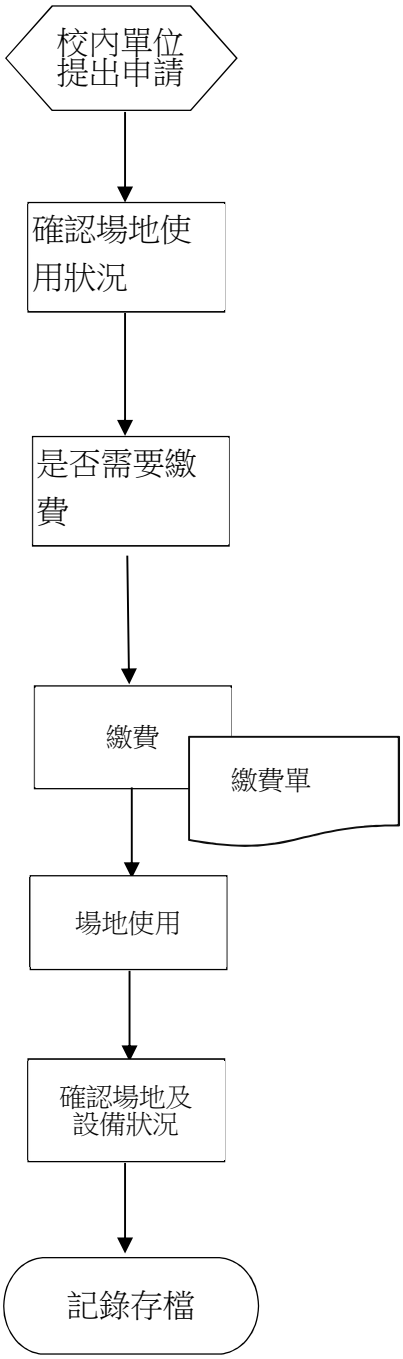
控制目的與作業說明	為有效管理總務處業管會議室及非上課時段公用教室之借用
作業程序	一、依據借用對象不同，登記的方式有所差異： (一)校外單位須與公共事務室接洽，正式發文並簽核通過後，至本校總務處出納組繳費完成，才能使用。 (二)校內單位須上網登記或以場地借用申請表為確認依據。 (三)校內學生團體申請需經過課外活動組核准，並上網登記或以場地借用申請表為確認依據。 二、場地使用狀況： (一)須上網登記的場地以登記到的單位有使用權；以場地接用申請表登記的場地，以紙本的先後順序為準，場地協調部分由單位自行協調。 (二)確認是否需繳交相關費用：場地費、設備使用費、清潔維護費及工友加班費等相關費用，如需繳費，需於使用前7日至出納組繳費。
控制重點	一、確認場地使用狀況，有無嚴重超時及使用不當情形。 二、需繳交的各項費用，場地使用前有無繳交完畢。 三、場地及相關設備是否有受損，有無需要進行賠償釐清。
使用表單	一、場地借用申請表。

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學總務處業管場地使用管理要點》。

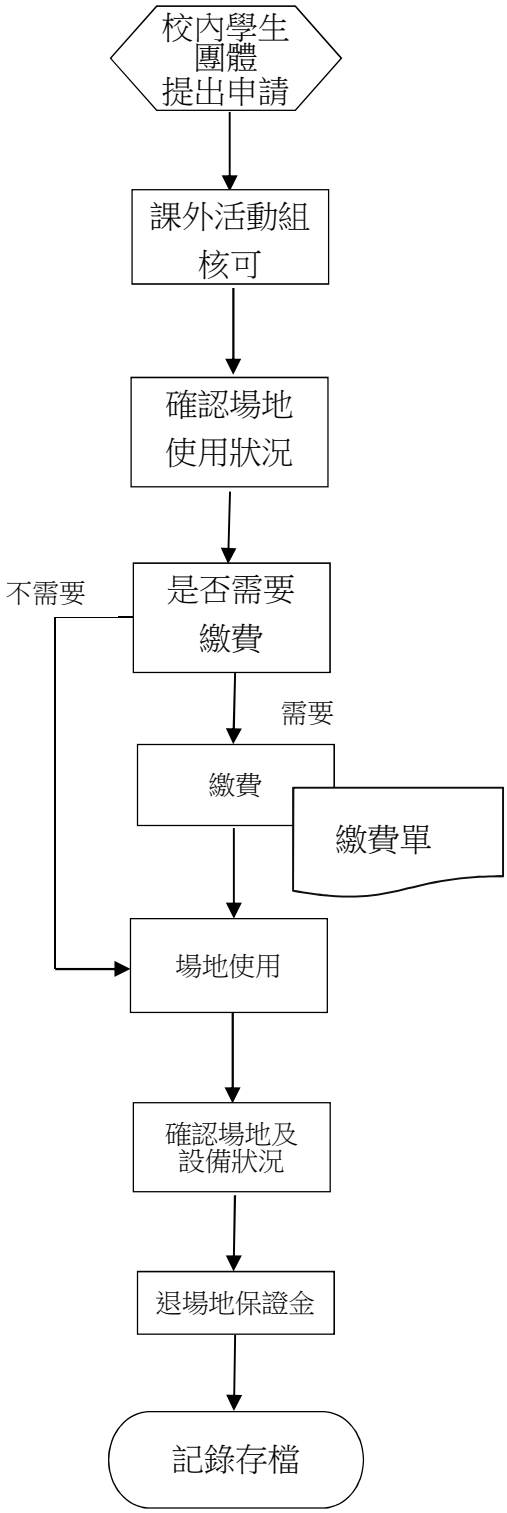
流程圖：校外單位借用總務處業管會議室及非課務組排課時段公用教室場地



流程圖：校內單位借用總務處業管會議室及非課務組排課時段公用教室場地



流程圖：校內學生團體借用總務處業管會議室及非課務組排課時段公用教室場地

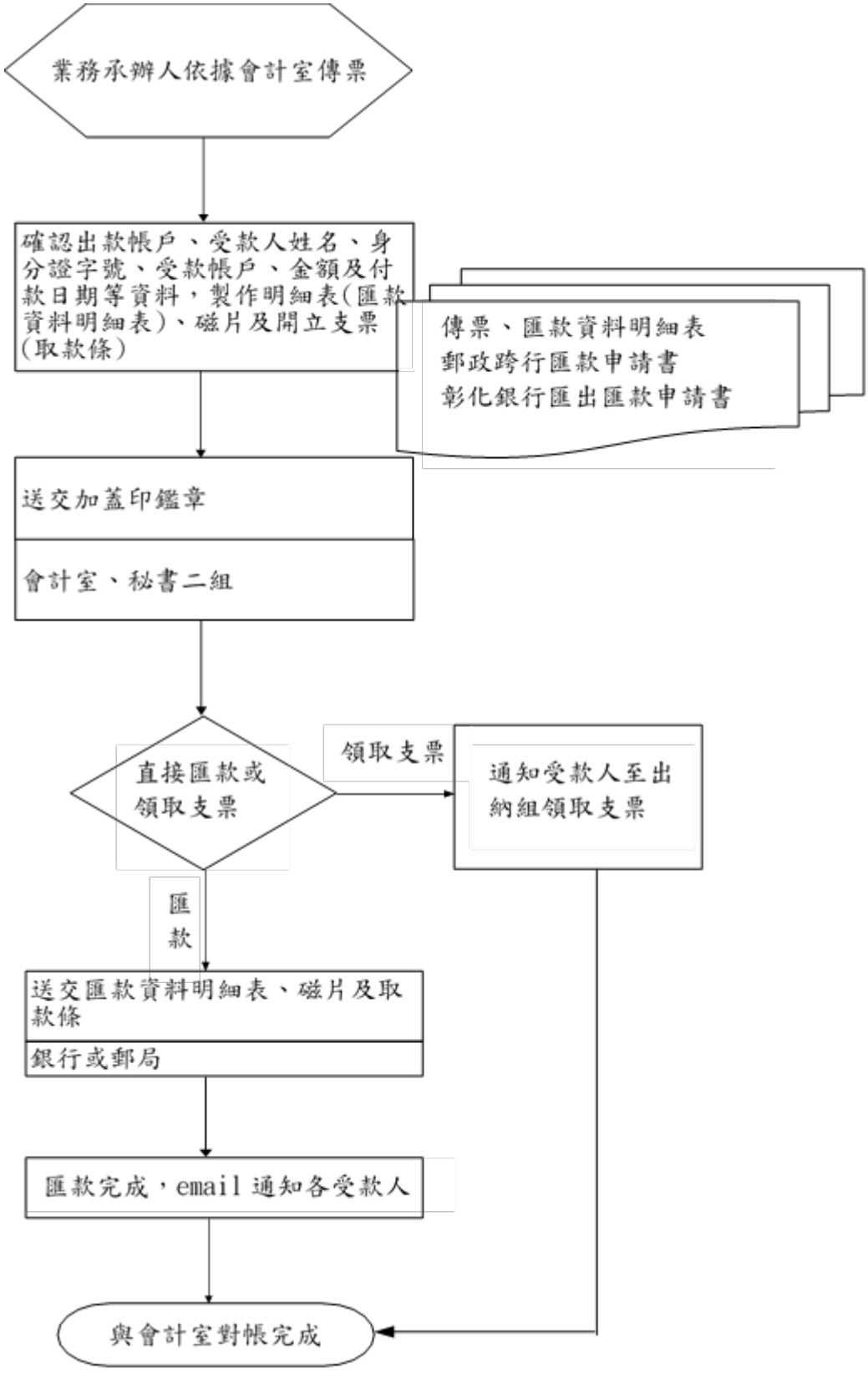


作業項目名稱	辦理校內付款控制作業	項目編號	4000-03-付款-01
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	校內預算之自然人款項支付
作業程序	一、各單位送出單據報銷清單 二、會計室審核及開立傳票 三、出納組依據傳票開立支票或匯款至各受款人 (一) 支票 1. 製作明細表及開立支票 2.出納組長、會計主任、校長於支票蓋印鑑章 3.通知受款人領款 (二)匯款 1. 製作匯款資料明細表、磁片及開立提款條 2. 出納組長、會計主任、校長於提款條蓋印鑑章，出納組長於匯款資料明細表上核章 3. 將匯款明細表、提款條及磁片交付金融機構匯款 4. email 通知受款人
控制重點	一、仔細核對受款人帳戶資料
使用表單	一、單據報銷清單(傳票) 二、支票領取委託書 三、輔仁大學個人電匯授權同意書 四、郵政跨行匯款申請書 五、彰化銀行匯出匯款申請書

法源依據及相關規章	

流程圖：

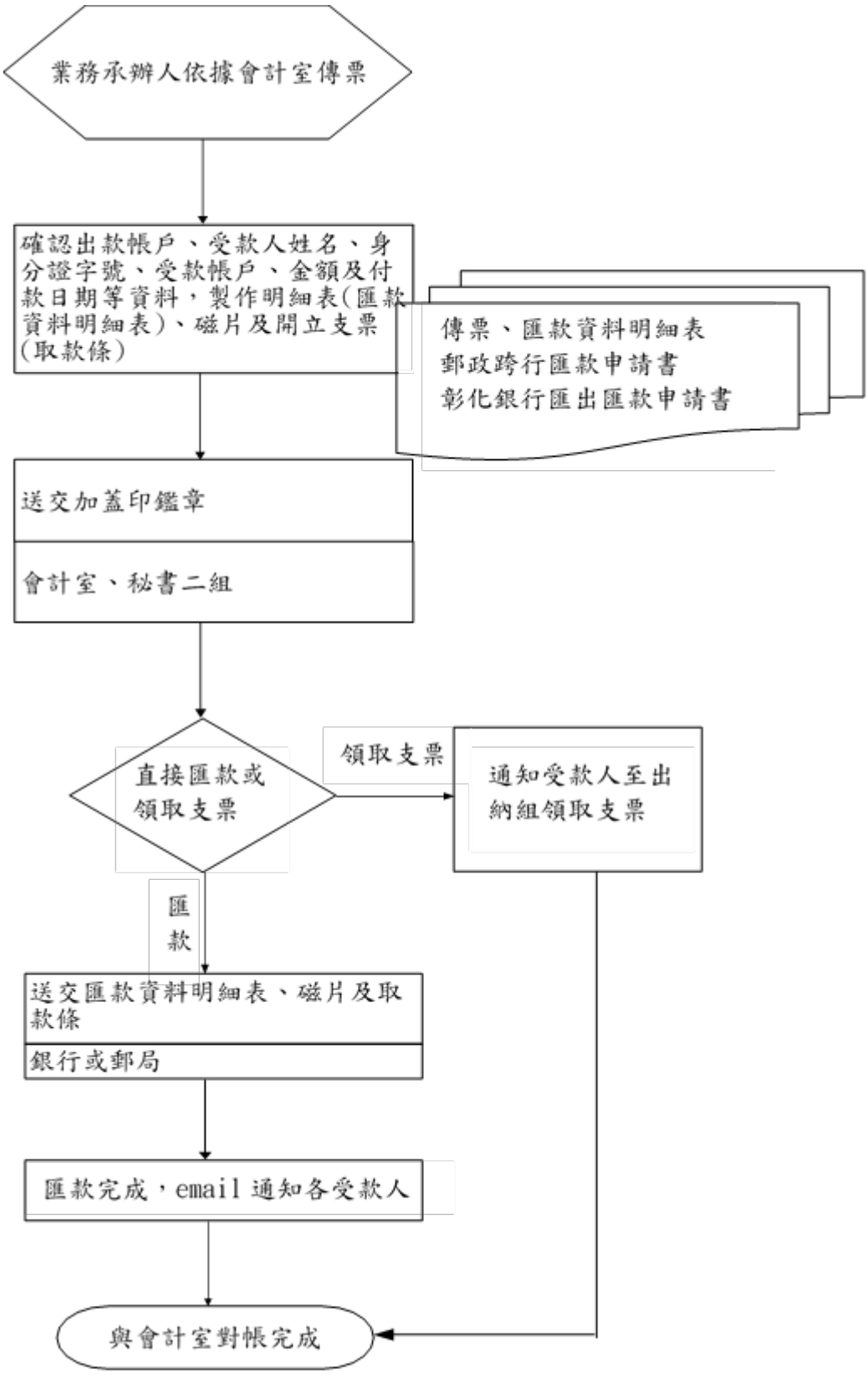

業務承辦人依據會計室傳票
確認出款帳戶、受款人姓名、身分證字號、受款帳戶、金額及付款日期等資料，製作明細表(匯款資料明細表)、磁片及開立支票(取款條)
傳票、匯款資料明細表
郵政跨行匯款申請書
彰化銀行匯出匯款申請書
送交加蓋印鑑章
會計室、秘書二組
直接匯款或領取支票
領取支票
通知受款人至出納組領取支票
匯款
送交匯款資料明細表、磁片及取款條
銀行或郵局
匯款完成，email 通知各受款人
與會計室對帳完成

作業項目名稱	辦理人事費及廠商付款控制作業	項目編號	4000-03-付款-02
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	一、校內經費、專案計劃、科技部、農委會及建教合作案廠商貨款付款 二、專案計劃、科技部、農委會及建教合作案非固定性人事費付款
作業程序	廠商及個人傳票支出作業 (一) 支票: 1.製作匯款資料明細表及開立支票。 2.出納組長、會計主任、校長於支票蓋印鑑章。 3.通知受款人領款。 (二)匯款 1.製作匯款資料明細表、磁片及提款條。 2.出納組長、會計主任、校長於提款條蓋印鑑章，並於匯款資料明細表上核章。 3.將付款明細表、提款條及磁片交付金融機構匯款後另 email 通知。
控制重點	一、各單位提供相關所需資料 (一) 銀行:需提供銀行名稱、分行及帳號。 (二) 郵局:須提供個人身分證、郵局局號及帳號。
使用表單	一、單據報銷清單(傳票)。 二、支票領取委託書。 三、廠商匯款銀行調查表。 四、個人電匯授權同意書。

法源依據及相關規章	無。

流程圖：


業務承辦人依據會計室傳票
確認出款帳戶、受款人姓名、身分證字號、受款帳戶、金額及付款日期等資料，製作明細表(匯款資料明細表)、磁片及開立支票(取款條)
傳票、匯款資料明細表
郵政跨行匯款申請書
彰化銀行匯出匯款申請書
送交加蓋印鑑章
會計室、秘書二組
直接匯款或領取支票
領取支票
通知受款人至出納組領取支票
匯款
送交匯款資料明細表、磁片及取款條
銀行或郵局
匯款完成，email 通知各受款人
與會計室對帳完成

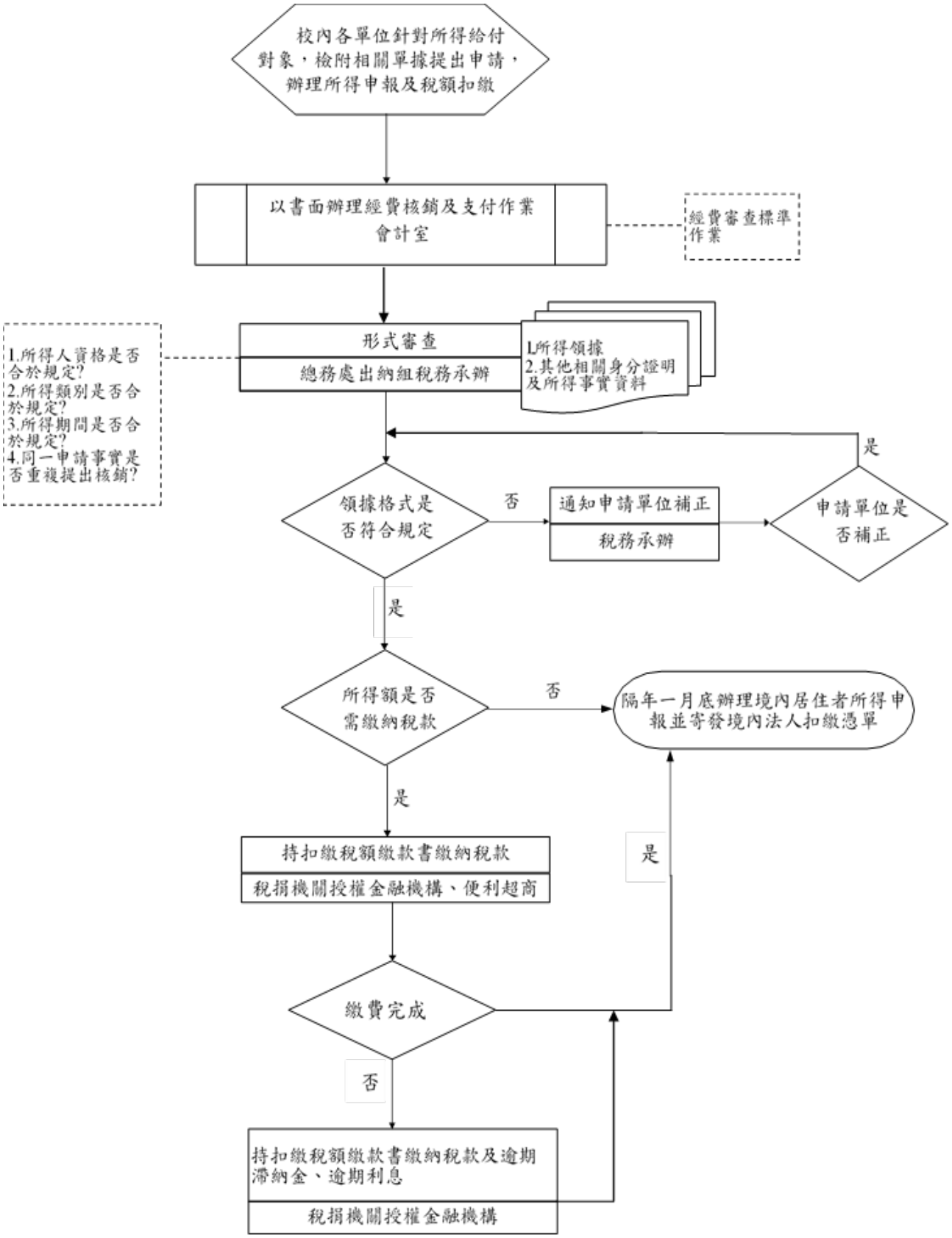
作業項目名稱	辦理本國居住者非固定所得控制作業	項目編號	4000-03-申報-01
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	**一、應扣繳及申報對象** (一)中華民國境內居住之個人(在境內有住所，並經常居住境內者)。 (二)中華民國境內有固定營業場所之營利事業。 (三)一課稅年度內在台灣地區居留、停留滿 183 天之大陸地區人民。 (四)在台灣地區有固定營業場所之大陸地區法人、團體及其他機構。 **二、扣繳標準** (一)依據財政部頒布之各類所得扣繳稅率辦理。 (二)中華民國境內居住之個人、執行業務者及於一課稅年度內在台灣地區居留、停留合計滿 183 天之大陸地區人民如有各類所得扣較率標準第 2 條規定之所得，扣繳義務人每次應扣繳稅額不超過新台幣 2,000 元者，免予預先扣繳。 (三) 前項所得扣繳義務人對境內居住之個人、執行業務者及於一課稅年度內在台灣地區居留、停留合計滿 183 天之大陸地區人民全年給付額不超過新台幣 1,000 元者，除免扣繳外，並得免填報免扣繳憑單。 (四)扣繳之給付時機認定，分為實際給付、轉帳給付、匯撥給付及視同給付等四種形式。應繳納稅額統一於次月 10 日前，逕向金融金構或超商進行繳納。 (五)申報時機認定，本校境內居住者統一於次年 1 月 31 日前，使用媒體申報方式向稅捐機關進行申報。 (六)所得課稅範圍認定，學校所給付之非固定薪資、利息、租金、佣金、權利金、競技競賽或機會中獎的獎金或給予、退休金、資遣費、離職金、非屬保險給付之養老金、執行業務者之報酬等。 **三、逾期申報之處理** (一)逾繳納期限繳納者，每逾兩日按應扣繳稅額加徵 1%滯納金至 30 日為止。 (二)扣繳義務人應扣未扣或短扣稅款，在未經檢舉或調查前，依稅捐稽徵法第 48 條之 1 規定自動補扣並補繳所扣稅款，免加徵滯納金，但應自該稅捐元繳納期限截止之次日起，至補繳之日止，依原應繳納稅款期限屆滿之日郵政儲金一年期定期儲金固定利率按日加計利息，一併徵收。
作業程	**一、維護電子領據稅務系統之各項扣繳標準及所得類別** (一)每月確認稅務相關新聞，如果條文修正涉及扣繳率差異，須及時彙整資料提供資訊中心，並確認相關單位已於稅務系統修正無誤。

序	(二)每年底與稅捐稽徵所確認隔年度基本工資是否修正，並確實維護於稅務系統。 **二、電子領據之提交** (一)提出申請應以書面為之，並檢附相關資料。領據表單應載明下列事項 1.所得人或所得單位之姓名、身分證字號(居留證號)、住址及連絡電話，並簽名。 2.所得類別(如選擇其他費用，則應備註實際支付原因) 3.一課稅年度內在台灣地區居留、停留合計滿 183 天之外僑，應檢附居留證影本或註明國籍、居留證號之有效證明文件。 4.相關所得支付證明文件。 (二)經由各系所秘書或單位承辦人向會計室辦理請款核銷作業。 **三、出納組稅務承辦人員形式審查** (一)所得人資格須符合申請要件，違反者不予受理。 (二)所得類別需與申請事實相符，違反者不予受理並限期更正。 (三)同一申請事實僅得提出一次申報，違反者不予受理。 (四)不符規定而能補正者，應通知申請人於稅款繳納期限內補正。 (五)原申請免申報或免扣繳之申請單，因不符規定而未能於期限內補正者，應重新依扣繳標準進行補扣繳及逾期申報。
控制重點	一、所得人之資格是否符合要件。 二、所得類別是否符合規定。 三、所得期間是否合於規定。 四、領據表單之格式與記載事項是否合於規定。 五、同一申請事實是否重複提出申報核銷。 六、應繳納之稅款，是否於期限內依規定辦理。
使用表單	一、財政部北區國稅局薪資所得扣繳稅額繳款書 二、財政部北區國稅局各類所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 四、各類所得扣繳暨免扣繳申報書

法源依據及相關規章	一、《所得稅法彙編》 二、各類所得扣繳率標準(105.01.06)

流程圖：


校內各單位針對所得給付對象，檢附相關單據提出申請，辦理所得申報及稅額扣繳
以書面辦理經費核銷及支付作業
會計室
經費審查標準作業
形式審查
總務處出納組稅務承辦
1.所得領據
2.其他相關身分證明及所得事實資料
1.所得人資格是否合於規定?
2.所得類別是否合於規定?
3.所得期間是否合於規定?
4.同一申請事實是否重複提出核銷?
領據格式是否符合規定
否
通知申請單位補正
稅務承辦
申請單位是否補正
是
是
所得額是否需繳納稅款
否
隔年一月底辦理境內居住者所得申報並寄發境內法人扣繳憑單
是
持扣繳稅額繳款書繳納稅款
稅捐機關授權金融機構、便利超商
是
繳費完成
否
持扣繳稅額繳款書繳納稅款及逾期滯納金、逾期利息
稅捐機關授權金融機構

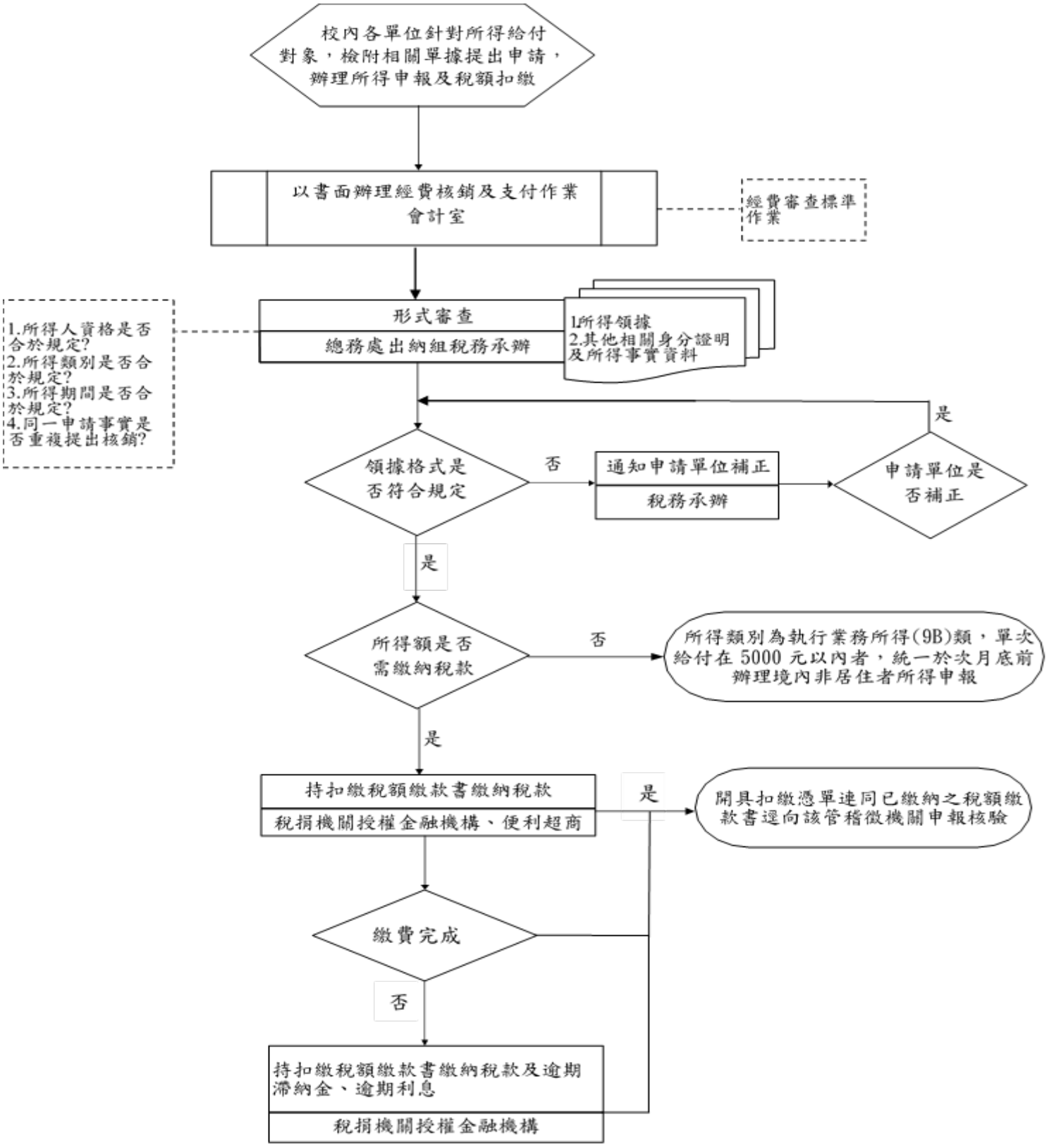
作業項目名稱	辦理本國非居住者非固定所得控制作業	項目編號	4000-03-申報-02
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	**一、應扣繳及申報對象** (一)非中華民國境內居住之個人。 (二)中華民國境內無固定營業場所之營利事業。 (三)一課稅年度內在台灣地區居留、停留合計未滿 183 天之個人。 (四)在台灣地區無固定營業場所之大陸地區法人、團體及其他機構。 **二、扣繳標準** (一)依據財政部頒布之各類所得扣繳稅率辦理。 (二)在我國居留之外僑，縱上年度已按居住者申報納稅，而繼續居住至次一年度時，仍應重新計算次一年度之居留日數。 (三) 本來以非居住者身分扣繳，後來合計其當年度居留日數滿 183 天者，改按居住者扣繳，至於原已扣繳之稅款，於辦理結算申報時抵繳。 (四)扣繳之給付時機認定，分為實際給付、轉帳給付、匯撥給付及視同給付等四種形式。應繳納稅額須於代扣稅款之日起 10 日內，逕向金融金構或超商進行繳納。 (五)申報時機認定，應於代扣稅款之日起 10 日內，由扣繳義務人開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗。 (六)所得課稅範圍認定，學校所給付之非固定薪資、利息、租金、佣金、權利金、競技競賽或機會中獎的獎金或給予、退休金、資遣費、離職金、非屬保險給付之養老金、執行業務者之報酬等。 **三、逾期申報之處理** (一)逾繳納期限繳納者，每逾兩日按應扣繳稅額加徵 1%滯納金至 30 日為止。 (二)扣繳義務人應扣未扣或短扣稅款，在未經檢舉或調查前，依稅捐稽徵法第 48 條之 1 規定自動補扣並補繳所扣稅款，免加徵滯納金，但應自該稅捐元繳納期限截止之次日起，至補繳之日止，依原應繳納稅款期限屆滿之日郵政儲金一年期定期儲金固定利率按日加計利息，一併徵收。
作業程	**一、維護電子領據稅務系統之各項扣繳標準及所得類別** (一)每月確認稅務相關新聞，如果條文修正涉及扣繳率差異，須及時彙整資料提供資訊中心，並確認相關單位已於稅務系統修正無誤。

序	(二)每年底與稅捐稽徵所確認隔年度基本工資是否修正，並確實維護於稅務系統。 **二、電子領據之提交** (一)提出申請應以書面為之，並檢附相關資料。領據表單應載明下列事項 1.所得人或所得單位之姓名、身分證字號(居留證號)、住址及連絡電話，並簽名。 2.所得類別(如選擇其他費用，則應備註實際支付原因) 3.一課稅年度內在台灣地區居留、停留合計未滿 183 天之外僑，應檢附居留證影本或護照影本等有效證明文件。 4.相關所得支付證明文件。 (二)經由各系所秘書或單位承辦人向會計室辦理請款核銷作業。 **三、出納組稅務承辦人員形式審查** (一)所得人資格須符合申請要件，違反者不予受理。 (二)所得類別需與申請事實相符，違反者不予受理並限期更正。 (三)同一申請事實僅得提出一次申報，違反者不予受理。 (四)不符規定而能補正者，應通知申請人於稅款繳納期限內補正。 (五)原申請免申報或免扣繳之申請單，因不符規定而未能於期限內補正者，應重新依扣繳標準進行補扣繳及逾期申報。
控制重點	一、所得人之資格是否符合要件。 二、所得類別是否符合規定。 三、所得期間是否合於規定。 四、領據表單之格式與記載事項是否合於規定。 五、同一申請事實是否重複提出申報核銷。 六、應繳納之稅款，是否於期限內依規定辦理。
使用表單	一、財政部北區國稅局薪資所得扣繳稅額繳款書 二、財政部北區國稅局各類所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 四、各類所得扣繳暨免扣繳申報書

法源依據及相關規章	一、《所得稅法彙編》 二、各類所得扣繳率標準(105.01.06)

流程圖：


校內各單位針對所得給付對象，檢附相關單據提出申請，辦理所得申報及稅額扣繳
以書面辦理經費核銷及支付作業
會計室
經費審查標準作業
形式審查
總務處出納組稅務承辦
1.所得人資格是否合於規定?
2.所得類別是否合於規定?
3.所得期間是否合於規定?
4.同一申請事實是否重複提出核銷?
1.所得領據
2.其他相關身分證明及所得事實資料
領據格式是否符合規定
否
通知申請單位補正
稅務承辦
申請單位是否補正
是
是
所得額是否需繳納稅款
否
所得類別為執行業務所得(9B)類，單次給付在 5000 元以內者，統一於次月底前辦理境內非居住者所得申報
是
持扣繳稅額繳款書繳納稅款
稅捐機關授權金融機構、便利超商
是
開具扣繳憑單連同已繳納之稅額繳款書逕向該管稽徵機關申報核驗
繳費完成
否
持扣繳稅額繳款書繳納稅款及逾期滯納金、逾期利息
稅捐機關授權金融機構

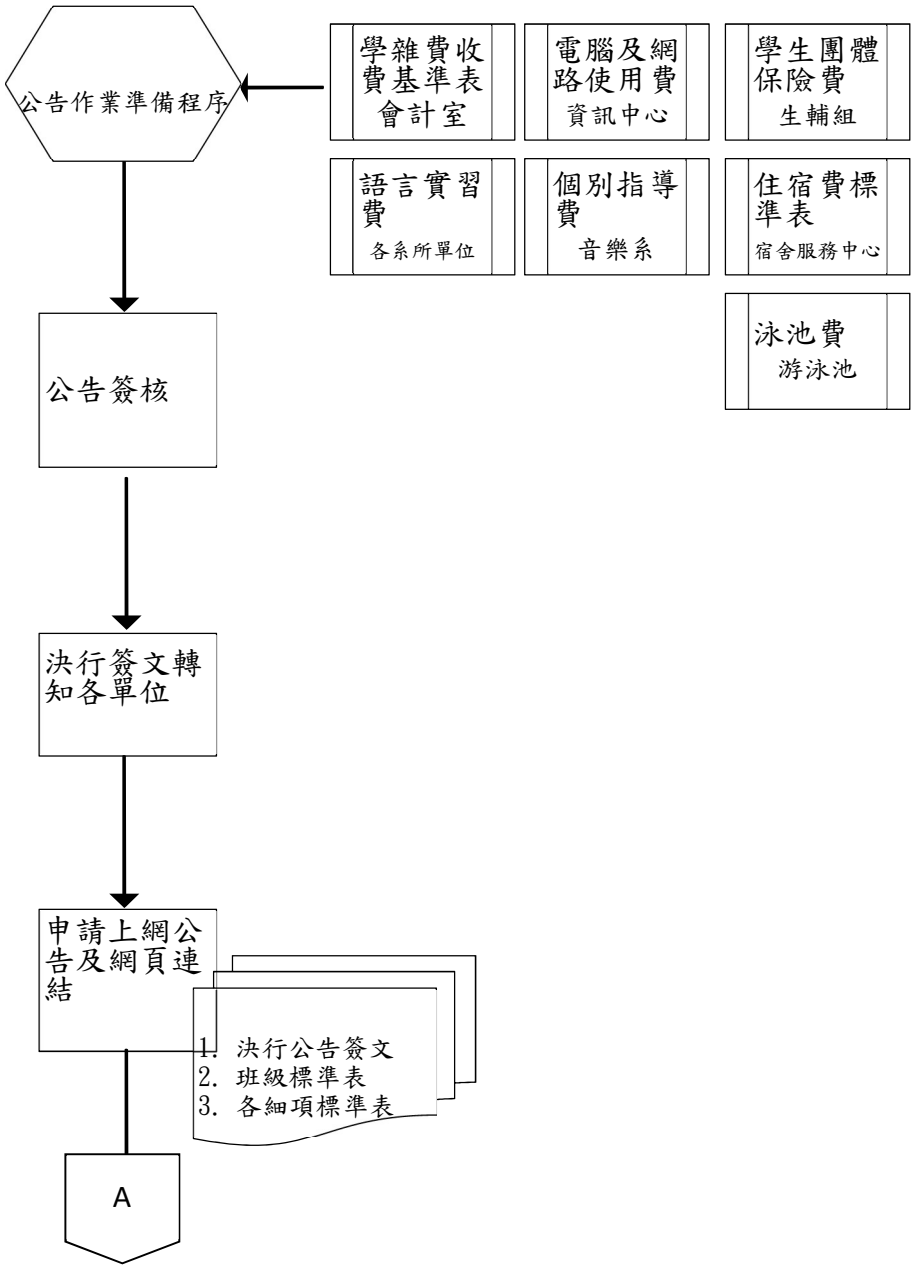
作業項目名稱	學雜費收繳控制作業		項目編號	4000-03-收款-01	
單位名稱	總務處出納組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.05.27

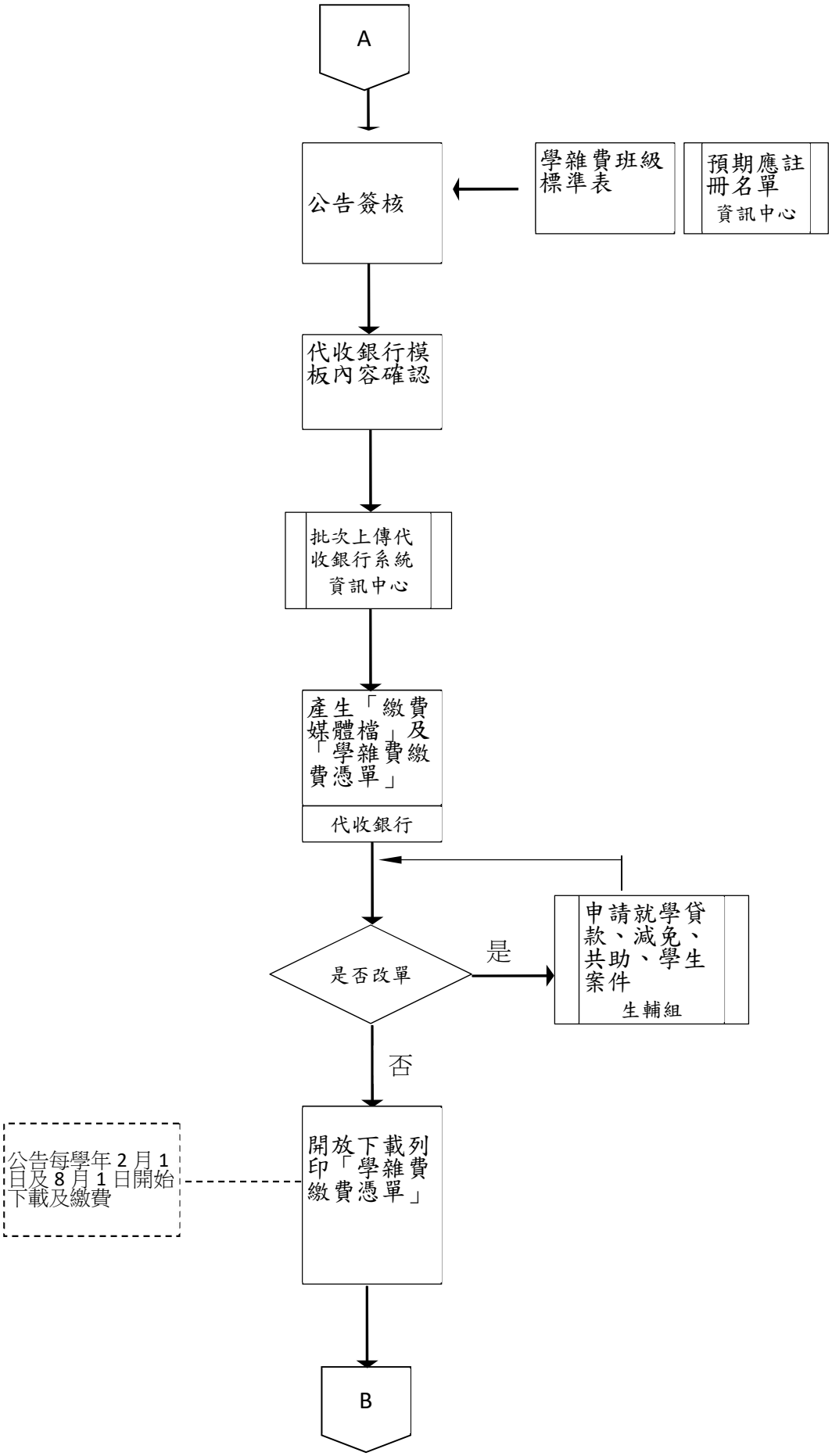
控制目的與作業說明	**一、目的及對象** 學生應於每學期本校規定期限內繳交各項學雜費或其他經本校核准之費用，其數額於每學期開學前公佈之。《輔仁大學學則第 8 條》 **二、適用範圍** 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦及網路使用費、語言實習費、個別指導費及學生團體保險費等教育部核可向在校學生收取之收入。 **三、管理原則** (一)本校採學年學分制，學生修業期滿，合於規定者，准予畢業。(輔仁大學學則第40條)故除特別規定或簽核外，學生於修業年限內應繳每學期全額學雜費。 (二)隨時備註當學期任何會影響將來彙整分帳的每一筆學生繳費訊息，以供未來平帳及查核所需。
作業程序	**一、公告作業** 依會計室簽核報教育部核備之學年度「學雜費收費基準表」並彙整各單位收費標準(如電腦及網路使用費、語言實習費、個別指導費、學生團體保險費、住宿費、泳池費)，編製每學期學雜費收費標準明細表及各班級學雜費明細表並經簽核後公告。(專科以上學校學雜費收取辦法第 3 條) **二、繳費憑單作業** (一)於收費標準確定後，由出納組依會計室之「學雜費收費基準表」提供「學雜費標準表」、資訊中心提供「註冊學生名單」會銀行批次上傳至學雜費代收管理系統產生「繳費媒體檔」及「學雜費繳費憑單」。 (二)申請助學貸款、共助、減免之學生，需待生活輔導組修正「學雜費繳費憑單」後始可下載列後憑以繳費。 **三、銀行專戶日報作業(台幣及外幣)** (一)學生下載「學雜費繳費憑單」依憑單內說明之各種繳費管道繳費。 (二)台幣銀行專戶—依銀行每工作日之入帳銷帳明細核對「收支詳情表」及「交易明細表」並編製「收入傳票」。 (三)外幣銀行專戶—依銀行外匯水單於確認明細後編製「收入傳票」並予個別銷帳。雙聯制學生則依銀行外匯水單於確認明細後編製「收入傳票」並開立收據。 **四、逾期未繳費之補註冊作業** (一)學生應於公告繳費截止期限(依行事曆)前完成繳費，未完成繳費學生應行補註

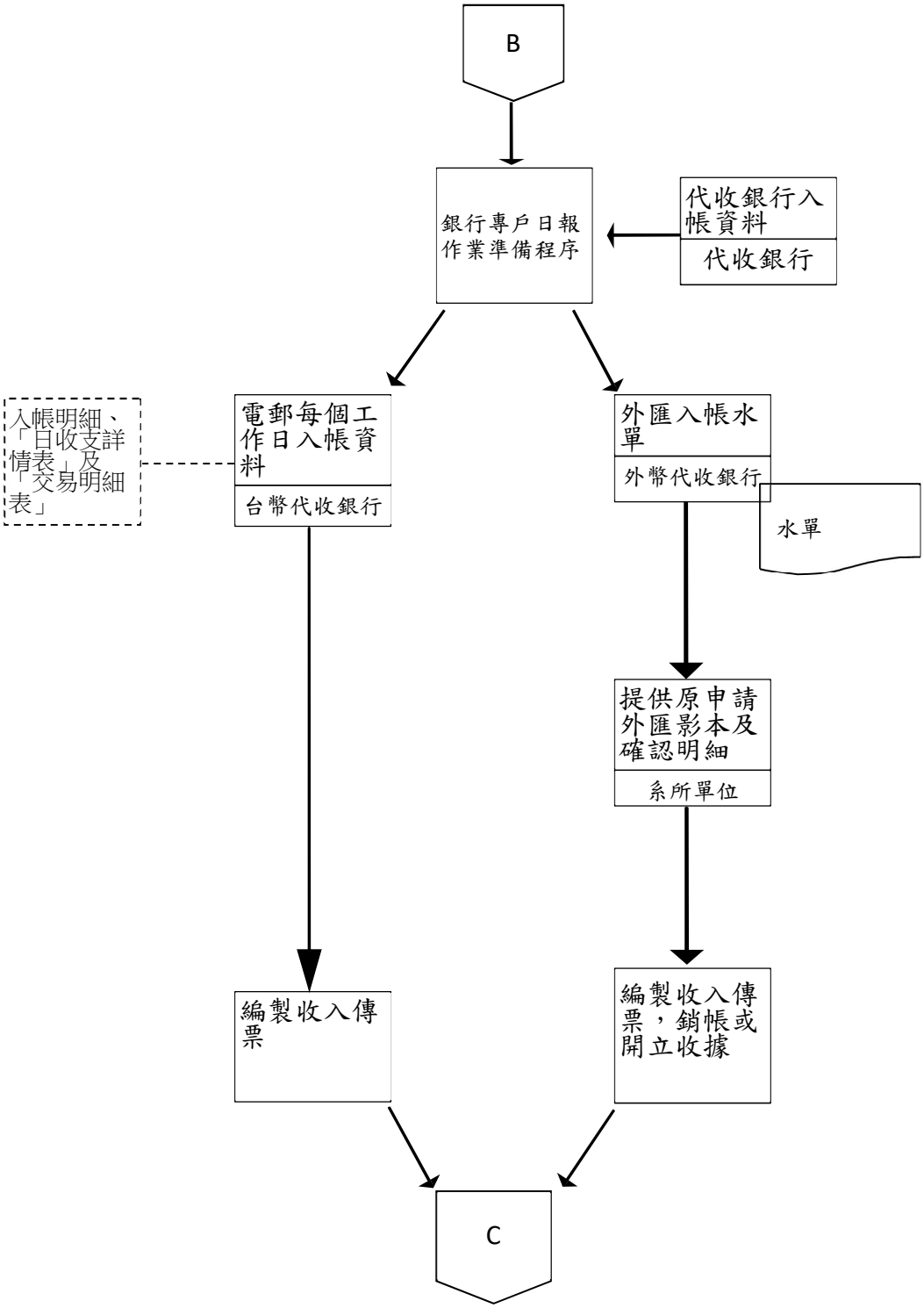
	冊作業。(專科以上學校學雜費收取辦法第15條附表二備註一)有前期欠費者，未繳清前不得註冊。(輔仁大學學則第10條) (二)未完成繳費學生之補註冊作業，依註冊組「學籍電子註冊系統」公告截止期限前若已繳費且入帳者，由出納組就繳費項目核定過註冊。若仍尚未完成電子補註冊作業，則須進行紙本補註冊作業，出納組負責查核是否已完成繳費。(輔仁大學學則第9條) **五、逾期未繳費之催繳作業** (一)學生已註冊，但當期學雜費仍有差額或特別原因致全額未繳者進行催繳作業。 (二)出納組承辦人員每月至少一次彙整當期未繳明細，轉知各系所單位進行關懷催繳。 **六、溢繳退費作業** 「溢繳費用者」,經出納組確認後通知學生辦理退費。 **七、分帳作業** (一)於每學期銀行「學雜費代收管理系統」關閉後進行分帳作業。 (二)彙整銀行入帳明細，搜集就學貸款、減免、共助、教職員減免、分期生、獎助生及雙聯生明細資料，另向資訊中心申請學生現況檔。依各班級學雜費收費標準及收費項目進行分帳並製作各類統計表。 (三)確認當學期欠費及溢繳明細以作為臨櫃補繳及卡註冊及卡畢業依據。(輔仁大學學則第9條)
控制重點	**一、公告作業** (一)編製明細前先確認系所是否有新增、停招或更名及代碼。 (二)確認公告資料可在公開網頁上連結下載。 **二、繳費憑單作業** (一)確認繳費憑單模板內容正確無誤。 (二)抽驗可供下載繳費憑單資料正確性。 (三)延修生為二擇一繳費單，故於確認學分數未超9學分後，應刪除全額繳費單。 (四)106學年度起延修交換生一律繳全額學雜費(輔仁大學學生赴境外合作協議學校甄選作業要點第六點(六)2) **三、銀行專戶日報作業(台幣及外幣)** (一)台幣銀行專戶—當日「收支詳情表」入帳總金額須與明細總金額一致，若有問題帳要特別獨立紀錄及追蹤。 (二)外幣銀行專戶—注意匯差，可能有多退少補的差額問題。雙聯生外匯開立收據須注意繳交學年度及項目明細差異。 **四、逾期未繳費之補註冊作業** (一)將確認之國創生、獎助生、分期生先行過註冊以避免因未繳費而退學。 (二)以信用卡繳費者有可能授權後交易不成功不宜視為已繳費入帳。

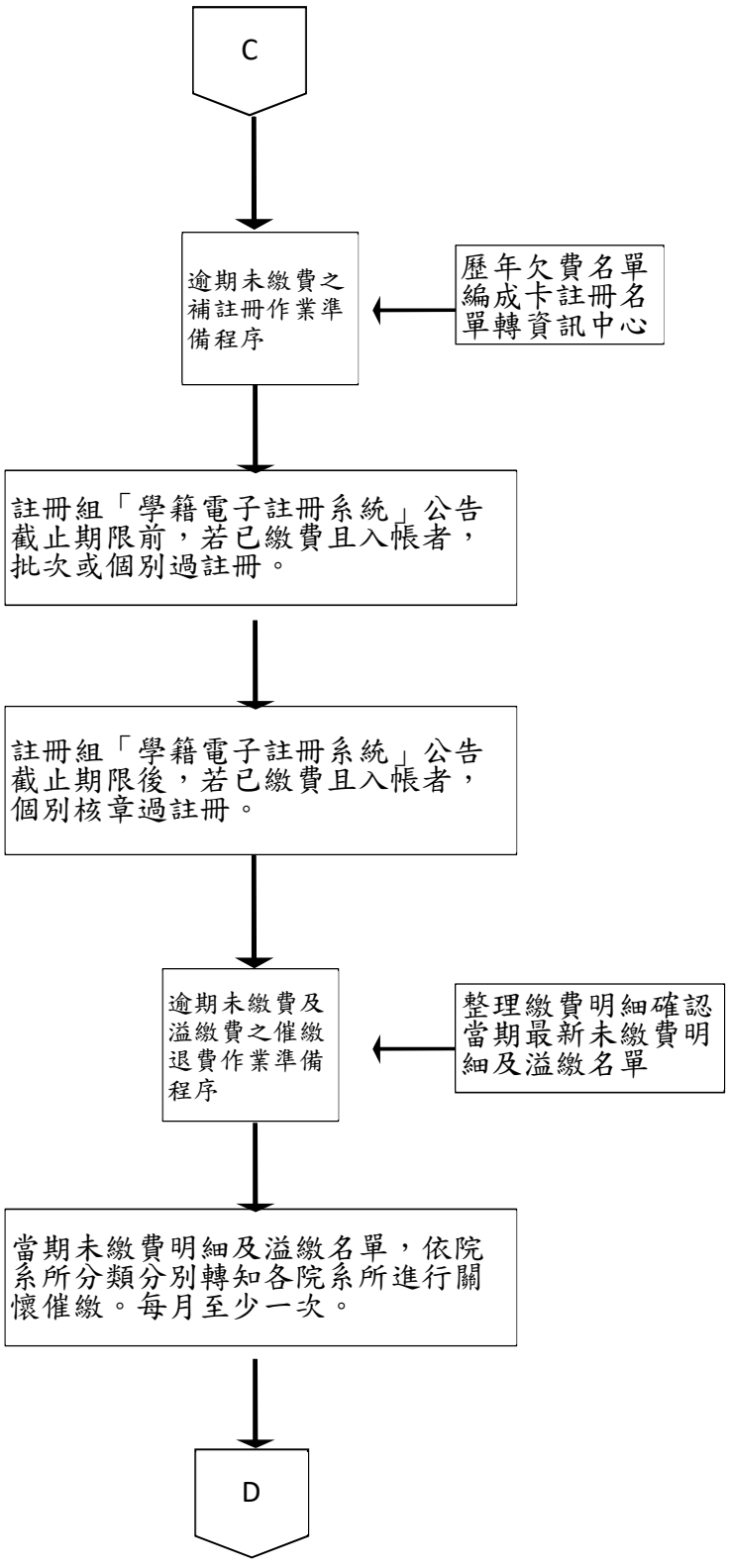
	五、逾期未繳費之催繳作業 定期提供未繳費名單轉知各系所單位關懷催繳，並於分帳後確認欠費名單，加入卡註冊及卡畢業明細持續追蹤。 **六、分帳作業** (一)確認各類撥入帳來源(如銀行入帳、就學貸款、減免、教職員子女減免、國創生、分期生、獎助生及到校現繳)金額正確。 (二)編製總表及統計表與會計室核對無誤，以利會計室將學雜費各項目歸帳入各系所。 當期有尚未繳清或溢繳費用者，應列明細供下學期持續追蹤催繳。
使用表單	一、學雜費繳費單 二、學雜費及各細項標準表 三、班級標準表
法源依據及相關規章	一、《專科以上學校學雜費收取辦法》 二、《輔仁大學學學則》 三、《輔仁大學學生赴境外合作協議學校甄選作業要點(1060119 行 10505) 》 四、《學生返校補修學分實施辦法》

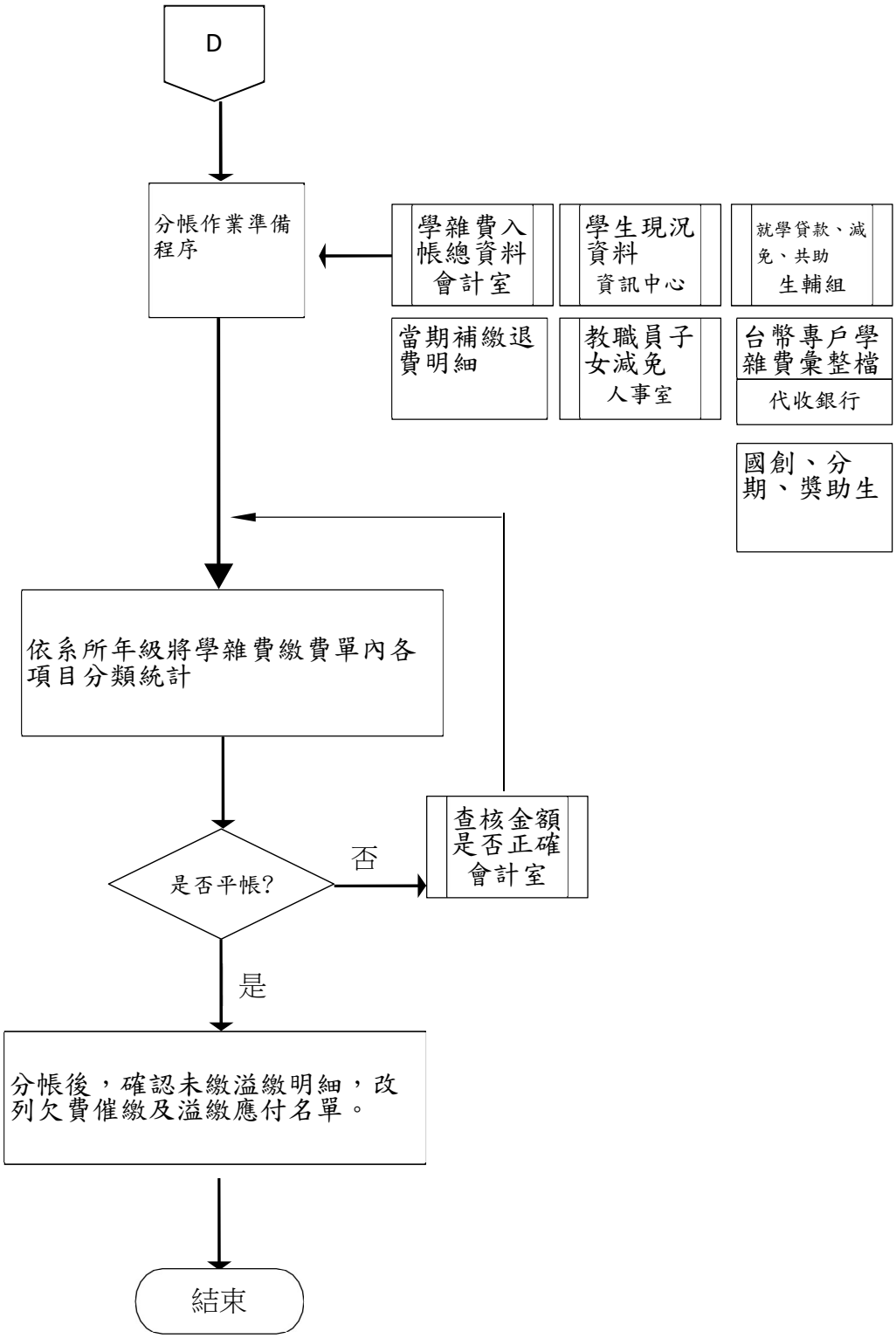
流程圖:


公告作業準備程序
學雜費收費基準表
會計室
電腦及網路使用費
資訊中心
學生團體保險費
生輔組
語言實習費
各系所單位
個別指導費
音樂系
住宿費標準表
宿舍服務中心
泳池費
游泳池
公告簽核
決行簽文轉知各單位
申請上網公告及網頁連結
1. 決行公告簽文
2. 班級標準表
3. 各細項標準表
A


A
公告簽核
學雜費班級標準表
預期應註冊名單
資訊中心
代收銀行模板內容確認
批次上傳代收銀行系統
資訊中心
產生「繳費媒體檔」及「學雜費繳費憑單」
代收銀行
是否改單
是
申請就學貸款、減免、學生共助、學生案件
生輔組
否
公告每學年2月1日及8月1日開始下載及繳費
開放下載列印「學雜費繳費憑單」
B


B
銀行專戶日報作業準備程序
代收銀行入帳資料
代收銀行
電郵每個工作日入帳資料
台幣代收銀行
入帳明細、「日收支詳情表」及「交易明細表」
外匯入帳水單
外幣代收銀行
水單
提供原申請外匯影本及確認明細
系所單位
編製收入傳票
編製收入傳票，銷帳或開立收據
C


C
逾期未繳費之補註冊作業準備程序
歷年欠費名單編成卡註冊名單轉資訊中心
註冊組「學籍電子註冊系統」公告截止期限前，若已繳費且入帳者，批次或個別過註冊。
註冊組「學籍電子註冊系統」公告截止期限後，若已繳費且入帳者，個別核章過註冊。
逾期未繳費及溢繳費之催繳退費作業準備程序
整理繳費明細確認當期最新未繳費明細及溢繳名單
當期未繳費明細及溢繳名單，依院系所分類分別轉知各院系所進行關懷催繳。每月至少一次。
D

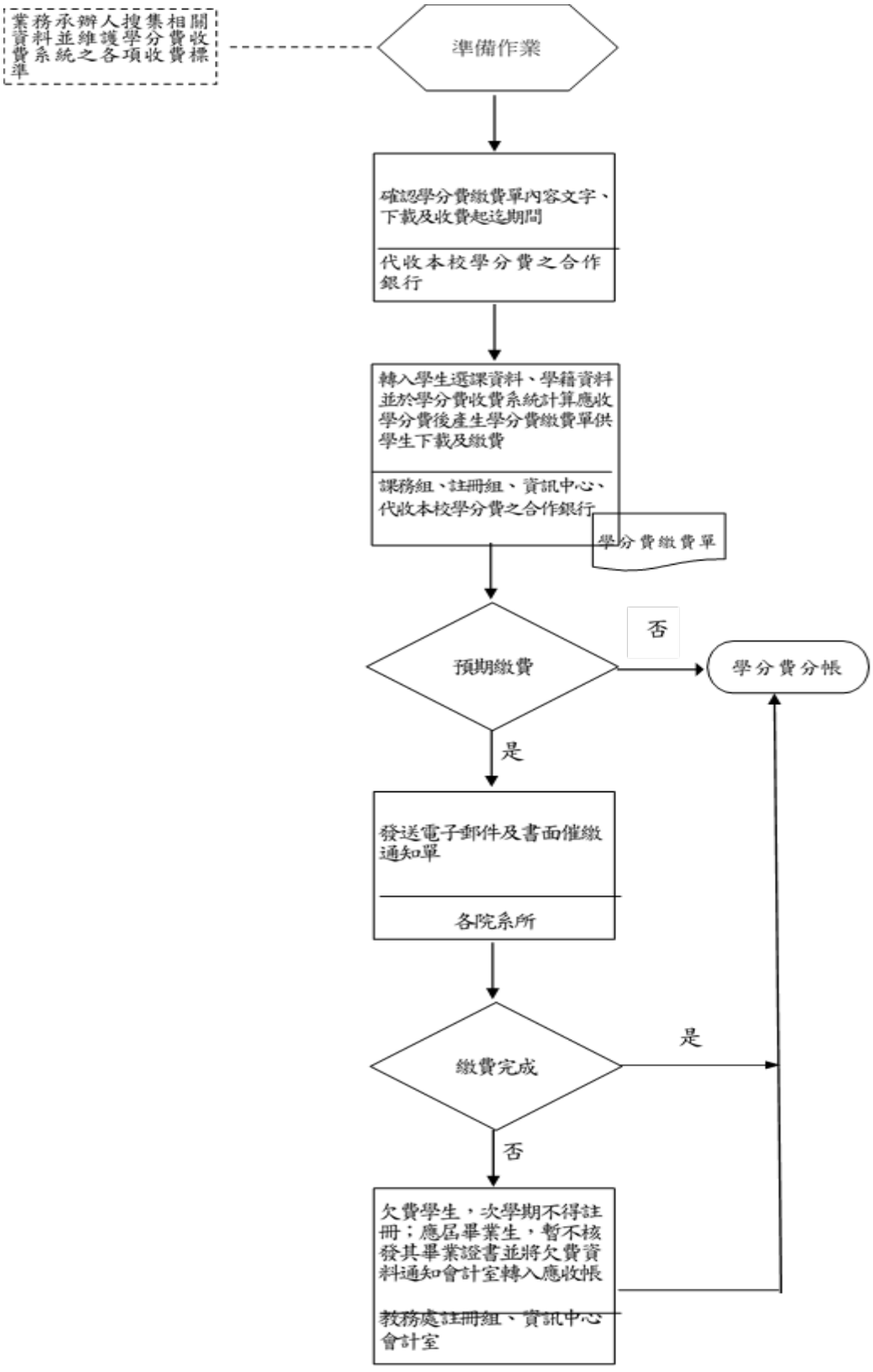

D
分帳作業準備程序
學雜費入帳總資料 會計室
學生現況資料 資訊中心
就學貸款、減免、共助 生輔組
當期補繳退費明細
教職員子女減免 人事室
台幣專戶學雜費彙整檔
代收銀行
國創、分期、獎助生
依系所年級將學雜費繳費單內各項目分類統計
是否平帳?
否
查核金額是否正確 會計室
是
分帳後，確認未繳溢繳明細，改列欠費催繳及溢繳應付名單。
結束

作業項目名稱	學分費收繳控制作業	項目編號	4000-03-收款-02
單位名稱	總務處出納組	初版審定	107.06.28

說明	**應繳交學分費學生** (一)修習輔系、雙主修、學分學程單獨開班課程學生。 (二)師資培育中心學生。 (三)修習語言實習課程學生。 (四)學士班延長修業修習 9 學分（含）以下學生。 (五)含跨國、跨校、暑修修習之學生。
作業程序	**一、維護學分費收費系統之各項收費標準** 每學期調查日間部各開課院系所之電腦實習費、一般實習費及語言實習費是否收費及體育室與體系所開課程之學時數，並確認相關系統修正無誤。 **二、學分費繳費單下載及繳交** (一)與銀行端確認學分費繳費單內容文字、下載及收費起迄期間。 (二)於教務處課務組學生選課人工加退選結束後，請資訊中心將選課資料轉入學分費收費系統並計算完成後，上傳銀行端以產生繳費單，如期供學生下載及繳費。 **三、學分費欠繳催收** (一)於學分費開始收費後，定期將學生已繳費資料轉入學分費收費系統，並於繳費截止日後，以電子或書面方式通知未繳費學生繳費。 (二)如期提供會計室學分費分帳報表及學分費欠繳名單(含金額)。 (三)分別於當學期末及次學期初，提供學分費欠繳名單，若為已達畢業資格學生，則暫不核發畢業證書，未達畢業資格學生，則次學期不得註冊。
控制重點	一、跨修之學分不做為本系、所承認之必、選修學分時，以開設課程單位之收費標準，收取學分費；惟須由本系、所出具證明並繳交至出納組續辦。 二、延修交換生跨國修習學分，106 學年度第 2 學期起，一律繳交全額學雜費。 三、暑修學分費，採出納組人工臨櫃方式收費，每班修課未滿 20 人者，須補收差額。 四、跨校學分費，採出納組人工臨櫃方式收費，並於收款後，於校際選課管理系統註記。

使用表單	一、學分費繳費單
法源依據及相關規章	一、《本校大學部各項收費標準、研究生學雜費收費標準、大陸地區學生各項收費標準》 二、《輔仁大學學生選課辦法》 三、《輔仁大學學生修讀輔系辦法》 四、《輔仁大學學生修讀輔系施行細則》 五、《輔仁大學學生修讀雙主修辦法》 六、《輔仁大學學生修讀雙主修施行細則》 七、《輔仁大學學生返校補修學分實施辦法》 八、《輔仁大學學生修習教育學程辦法》 九、《輔仁大學校際選課實施辦法》 十、《輔仁大學暑期班開班授課辦法》 十一、《輔仁大學學生休、退學退費辦法》

流程圖：


相關收費標準
承辦人員維護各項收費系統之作業
搜集學分費收費資料並於學分費收費系統計算應收學分費後產生學分費繳費單供學生下載及繳費
準備作業
確認學分費繳費單內容文字、下載及收費起迄期間
代收本校學分費之合作銀行
轉入學生選課資料、學籍資料
課務組、註冊組、資訊中心、代收本校學分費之合作銀行
學分費繳費單
預期繳費
否
學分費分帳
是
發送電子郵件及書面催繳通知單
各院系所
繳費完成
是
否
欠費學生，次學期不得註冊；應屆畢業生，暫不核發其畢業證書並將欠費資料通知會計室轉入應收帳
教務處註冊組、資訊中心
會計室

作業項目名稱	日間部學生休退學收退費控制作業	項目編號	4000-03-收款-03
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明

一、適用對象

本校各正式學制班別（含大學日間部、進修學士班、碩博士班、在職專班等）之學生。

二、退費標準

收費制 / 退費標準 / 計算基準日	學雜費制
註冊日(含)以前	學費全退 雜費全退 其餘各費全退
註冊日之次日起至開始上課日之前一日	學費退 2/3 雜費全退 其餘各費全退
開始上課日(含)之後而未逾學期三分之一	學費退 2/3 雜費退 2/3 其餘各費退 2/3
開始上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二	學費退 1/3 雜費退 1/3 其餘各費退 1/3
開始上課日(含)之後逾學期三分之二	學費全不退 雜費全不退 其餘各費全不退

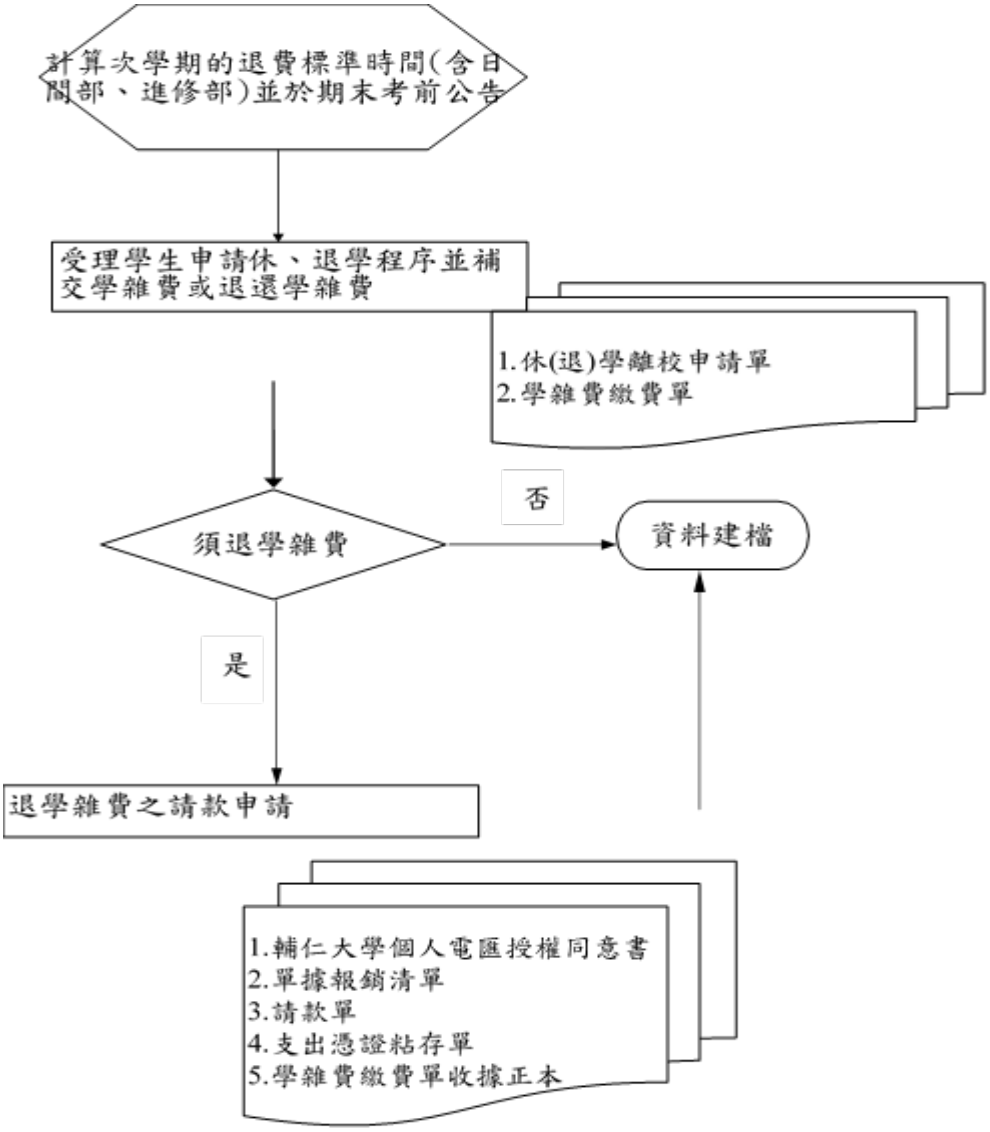
三、有遞補制度之一年級新生及轉學生

於本校招生遞補截止日(含)之前申請放棄入學資格或退學者，扣除行政手續費後，全額退費。

作業程序	**一、公告學生休、退學學雜費及學分學雜費退費標準時間表** 依「輔仁大學學生休、退學退費辦法」計算次學期的退費標準時間並於期末考前公告。 **二、休、退學程序之受理** 休、退學學生至出納組櫃台辦理休、退學程序時，依學生休、退學學雜費及學分學雜費退費標準時間規定，受理學生申請補交學雜費或退還學雜費。 **三、退學雜費之請款申請** 學生持離校證明影本、學雜費繳費單收據正本、退費帳戶存摺封面影本及輔仁大學個人電匯授權同意書至出納組辦理退費程序。
控制重點	一、學生休、退學學雜費及學分學雜費退費標準時間表，須含進修部。 二、退費帳戶僅限學生本人(請檢附身份證正、反面影本)及家長(父或母)，如退費帳戶為學生家長，請檢附學生本人及家長身份證正、反面影本或戶口名簿影本。 三、新生及轉學生因病、懷孕、生產、哺育幼兒(三歲以下子女)、依法服兵役或其他特別事故，不能於該學期開學時入學者，得檢具相關證明文件向本校申請保留資格，無須繳納任何學雜費用。 四、申請休學或自動退學者（含轉學離校者），其休、退學時間依學生(或家長)向本校受理單位(教務處註冊組)正式提出休、退學申請之日為計算基準日。休、退學之學生應於向註冊組提出申請之日起一週內完成離校手續。 五、行政手續費，以學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費等費用總和之百分之五計算。 六、就學貸款撥款入學校帳戶後，學生辦理休學之退費請款程序，由出納組學雜費承辦人負責。 七、延修生已交學分費，又重覆繳交全額學雜費，學雜費之退費請款程序，由出納組學雜費承辦人負責。
使用表單	一、學生休、退學學雜費及學分學雜費退費標準時間表 二、學士班休(退)學離校申請單、研究生休(退)學離校申請單 三、輔仁大學個人電匯授權同意書

法源依據及相關規章	一、《本校大學部各項收費標準、研究生學雜費收費標準、大陸地區學生各項收費標準》 二、《輔仁大學學則》 三、《輔仁大學學生休、退學退費辦法》

流程圖：


計算次學期的退費標準時間(含日間部、進修部)並於期末考前公告
受理學生申請休、退學程序並補交學雜費或退還學雜費
1.休(退)學離校申請單
2.學雜費繳費單
須退學雜費
否
資料建檔
是
退學雜費之請款申請
1.輔仁大學個人電匯授權同意書
2.單據報銷清單
3.請款單
4.支出憑證粘存單
5.學雜費繳費單收據正本

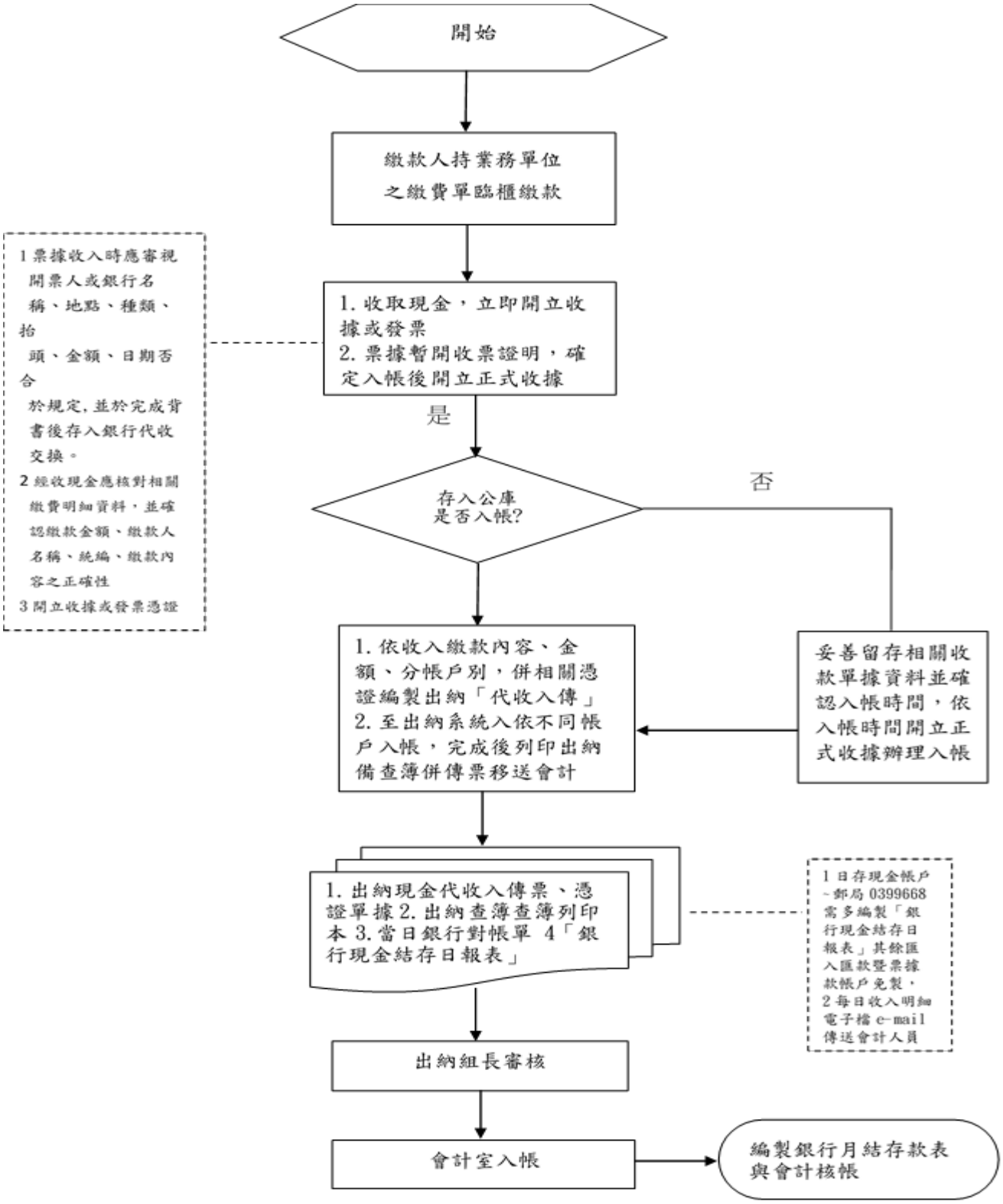
作業項目名稱	辦理現金支票收款控制作業	項目編號	4000-03-收款-04
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	**一、現金收款** (一)現金收入為臨櫃繳納，本校出納人員依業務單位之繳費單據或收款通知為辦理依單位自行收費按時繳庫之款項，出納人員則依業務單位收款明細報表及點收業務開立收據之會計入帳聯(第二聯黃色聯)辦理。 (二)臨櫃繳費款項之類別多為校內各單位預支款退款、電話費、學生借用校內場地使用費、畢業服洗衣費、跨校選課學分費、暑修學分費、學費分期款、捐款、代辦證件工本費、各項活動款(鐵馬環台、IRB、學生醫學營隊等費用)、罰款、簽約廠商場地租金、水電費等。另業務單位自行收款交款的則有，圖書館逾期罰款、游泳池使用費收入、警衛室停車費清潔費、泰山運動場館各項費用、冰淇淋販賣收入、各宿舍電費、冷氣費等相關收入等。 **二、支票收款** (一)支票收款為業務單位交付或隨文檢附之票據，多為校外各項補助款、獎學金、捐款、廠商場地租金、水電費、各類保證金、出版品之版稅、出版品之代售結書款等。 (二)出納人員接收業務單位轉交或隨文檢附之票據時，依業務單位已製擘用印之領據影本、繳費單據(收款通知)或撥款公文為辦理依據。 **三、辦理原則** (一)出納人員臨櫃收到業務單位之現金繳費單或業務單位自行收納按時繳庫款項，應即收取現金，並應當面清點檢查。 (二)當日收取之現金，應立即開立正式收據予繳款人；業務單位自行收納按時繳庫之款項，應清點所列之報表明細及收據憑是否證合於規定，並與現金繳入相符。 (三)現金收入應於當日或最遲於翌日由出納人員或配合金融機構收款員存入學校帳戶，避免現金挪用。 (四)出納人員於收到交付票據時，應立即檢視種類、抬頭、金額、日期等是否合於規定，且應開立收票證明予交付人，並於背書後儘速轉交配合金融機收款員代收交換，存入學校帳戶，以降低票據遺失風險，並確保款項儘速入帳順利。
作業程序	**一、現金收入作業** (一)出納人員臨櫃收到業務單位之現金繳費單或業務單位自行收納按時繳庫款項，應即收取現金，並應當面清點檢查。 (二)開立收據或發票 (三)結算當日現金收入，存入指定行庫(本校郵局乙存 0399668 帳戶)

	(四)編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 (五)編製「輔仁大學學校財團法人輔仁大學現金結存日報表」呈出納組長審核後與計核帳 **二、支票收入作業** (一)審視開票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期否合於規定，開立暫收票證明給支票交付人/單位。 (二)合規定之支票於出納人員於完成背書後存入銀行代收交換。 (三)依銀行對帳單確認是否入帳，並於入帳後開立「自行繳納款項統一收據」或依領據影本辦理入帳。 (四)國外交換票據依「國外匯入匯款交易憑證」所載之匯率核算台幣金額辦理入帳，支票交換後超過新臺幣 50 萬元者出納人員應另行填具「銀行之外匯收支及交易申報書(結售外匯專用)」並申請用印完成後交銀行專責人員辦理申報。 (五)編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳
控制重點	一、收入款項是否依入帳時間、收據編號順序開立正式收據，無跳號之情形。 二、作廢收據應確實截角或蓋上作廢字樣合於收據管理。 三、手開發票應仔細確認繳款人抬頭、統編之正確性，以避免申報錯誤，需向國稅局辦理更正或致衍生罰鍰。 四、收入款項確實時正確登載於備查簿上，並於收入傳票及業務單位之繳款單上加蓋收訖日期及經收人員職章。 五、收入時是否確實當面清點並確認與相關收費依據相符，結存時如有錯誤是否立即查明處理，避免自行補足小額差額，以確保及時發現錯帳依規定妥善處理。 六、所收現金是否於當日或翌日前存入學校帳戶 七、支票於檢視並背書後應儘速交與銀行代收，如未能立即交給收款行庫是否能妥善收存保管。 八、收入款項是否確實移送傳票並檢附相關憑證依據予會計辦理入帳。

使用表單	一、收款通知單 二、收入報表明細(適用於業務單位自行收納按時繳庫款項) 三、自行繳納款項統一收據 四、輔仁大學學校財團法人輔仁大學領據領據 五、繳(存)款單 六、繳款人金融機構收據 七、國外匯入匯款交易憑證 八、銀行之外匯收支及交易申報書(結售外匯專用 九、傳票、請款、核銷清單 十、出納備查簿 十一、銀行對帳單
法源依據及相關規章	一、輔仁大學出納管理手冊 二、輔仁大學內部控制作業 2.9 收款作業

流程圖：


開始
繳款人持業務單位之繳費單臨櫃繳款
1.票據收入時應審視開票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期否合於規定,並於完成背書後存入銀行代收交換。
2.經收現金應核對相關繳費明細資料,並確認繳款金額、繳款人名稱、統編、繳款內容之正確性
3.開立收據或發票憑證
1.收取現金，立即開立收據或發票
2.票據暫開收票證明，確定入帳後開立正式收據
是
存入公庫是否入帳?
否
1.依收入繳款內容、金額、分帳戶別，併相關憑證編製出納「代收入傳」
2.至出納系統入依不同帳戶入帳，完成後列印出納備查簿併傳票移送會計
妥善留存相關收款單據資料並確認入帳時間，依入帳時間開立正式收據辦理入帳
1.出納現金代收入傳票、憑證單據2.出納查簿查簿列印本3.當日銀行對帳單 4「銀行現金結存日報表」
1.日存現金帳戶~郵局0399668需多編製「銀行現金結存日報表」其餘匯入匯款暨票據款帳戶免製，
2.每日收入明細電子檔e-mail傳送會計人員
出納組長審核
會計室入帳
編製銀行月結存款表與會計核帳

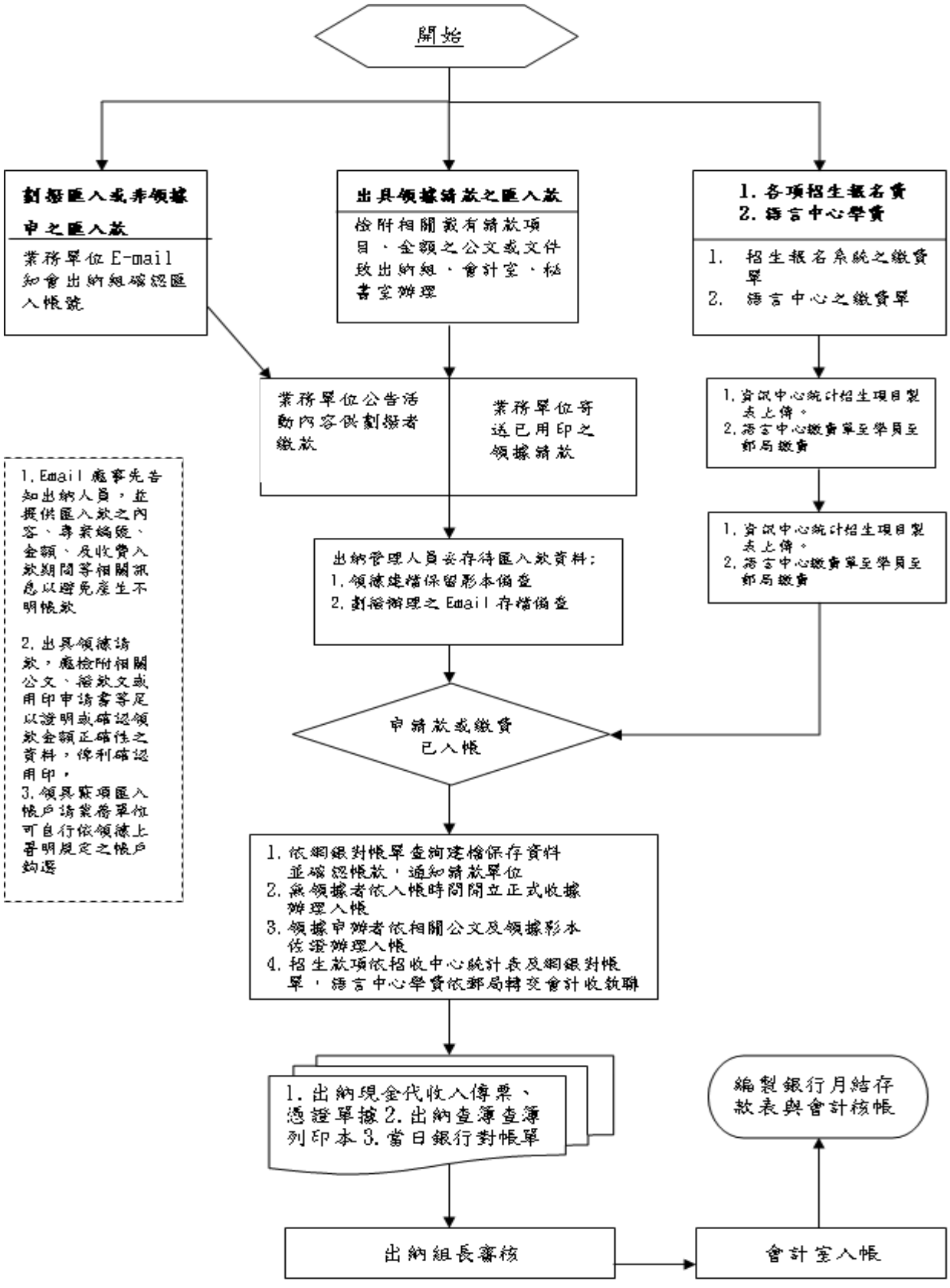
作業項目名稱	辦理劃撥匯款收款控制作業	項目編號	4000-03-收款-05
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	一、本校劃撥款項收費主要性質為校內各單位辦理各項「活動報名收款」、坊間購買系所「出版之期刊書款」、校外人士選讀本校「西洋古典中世紀學程學分費」、人事室「第六類投保人員」保費繳納等，其主要是取郵政劃撥單之通訊欄可載明付款事項，活動編號、繳款人聯絡資料等特性，此訊息於郵局網銀下載，有助於入帳所需訊息的互通，利於出納管理人員辦理入帳，惟特別需要校內業務需求單位於收款之前務必傳將收款訊息給出納並所取帳戶資料，以利出納人員掌握校內活動對口配合收費作業，避免錯帳或因訊息不實無法入帳。 二、本校匯入款項分為校外政府/機關/各民間單位之補助款(多以出具領據辦理)、採匯款方式辦理之簽約廠商場地租金、電費、營運權利金等(依契約及經辦簽約單位收款通知)、語言中心學費收入(依郵局收訖之語言中心繳費單出納會計收執聯辦理)、各項招生報名費收入(招生系統已產生報名繳費單繳費，資訊中心依郵局收款資料編製統計表，出納依資訊中心之招生項目統計表及郵局網銀對帳單辦理入帳)。
作業程序	**一、劃撥匯入款** (一)業務單位於款項匯入前以 E-mail 或其他書面通知出納人員並確認匯款帳號。 (二)業務單位公告活動繳款方式及應註明資訊內容給繳款人。 (三)出納人員依郵局網銀下載劃撥單通訊聯。 (四)依業務單位收款資料確認並以劃撥通訊佐證開立繳款收據。 (五)編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 **二、領據匯入款** (一)業務單位檢付載有請款名稱及金額之相關公文或用印申請書，至出納組辦理領據編號取號登記，於出納組長核印後分別轉呈會計室、秘書室辦理登記及用印。 (二)業務單位於用印完成後寄送領據至撥款單位請款。 (三)出納人員於款項匯入後依領據影本編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 **三、非領據請款匯入款** (一)業務單位於款項匯入前以 E-mail 或其他書面通知出納人員並確認匯款帳號 (二)業務單位告知繳款方式及應註明資訊內容給繳款人 (三)出納人員依製網銀下載對帳單,並依單位通知內容確認開立收據。

	(四)國外匯款者應依銀行之「匯入匯款交易憑證」所載匯率，核算台幣金額後開立收據入帳，匯入金額超過台幣 50 萬元，依規定應另填具「外匯收支或交易申報書」並用印後交由匯入銀行辦理申報。 (五)編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 **四、各項招生報名收入** (一)報名者至招生網站報名，並自行下載繳費單至全省各地郵局繳費。 (二)資訊中心依郵局轉入報名者繳費項目製作分帳統計表，出納管理人員依其統計表及網銀對帳單編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 (三)每項招生結束後出納管理人員須與教務處及會計室核對招生收入明細並製表。 **五、語言中心學費收入** (一)語言中心學生依語言中心核發之四聯繳費單，依單至本校輔大郵局繳費。 (二)輔大郵局特派指定人員除第一聯繳費人收執聯交予繳款人外，餘 3 聯交本校出納人員收存，轉交語言中心及會計室，出納組管理人員依會計收執聯辦理入帳 (三)編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 **六、報表編製** 以上各項匯入款均須於每月編製「現金及銀行存款月報表」與會計人員核帳。
控制重點	一、無事先登記領具者，業務單位於款項入帳前，務必給予出納人員收款通知與匯入行庫帳號事先確認，以避免款項不明無法入帳之情況發生。 二、開立本校「自行款項繳納統一收據」，收入款項是否依入帳時間、收據編號順序開立正式據，無跳號之情形。 三、作廢收據應確實截角或蓋上作廢字樣合於收據管理。 四、手開發票應仔細確認繳款人抬頭、統編之正確性，以避免申報錯誤，需向國稅局辦理更正或致衍生罰鍰。 五、收入款項確實時正確登載於備查簿上，並於收入傳票及業務單位之繳款單

使用表單	一、　輔仁大學學校財團法人輔仁大學領據 二、輔仁大學自行款項繳納統一收據 三、資訊中心招生報名收入統計表 四、繳款人金融機構收據 五、國外匯入匯款交易憑證 六、銀行之外匯收支及交易申報書(結售外匯專用) 七、出納備查簿 八、銀行對帳單
法源依據及相關規章	一、輔仁大學出納管理手冊 二、輔仁大學內部控制作業 2.9 收款作業

流程圖：

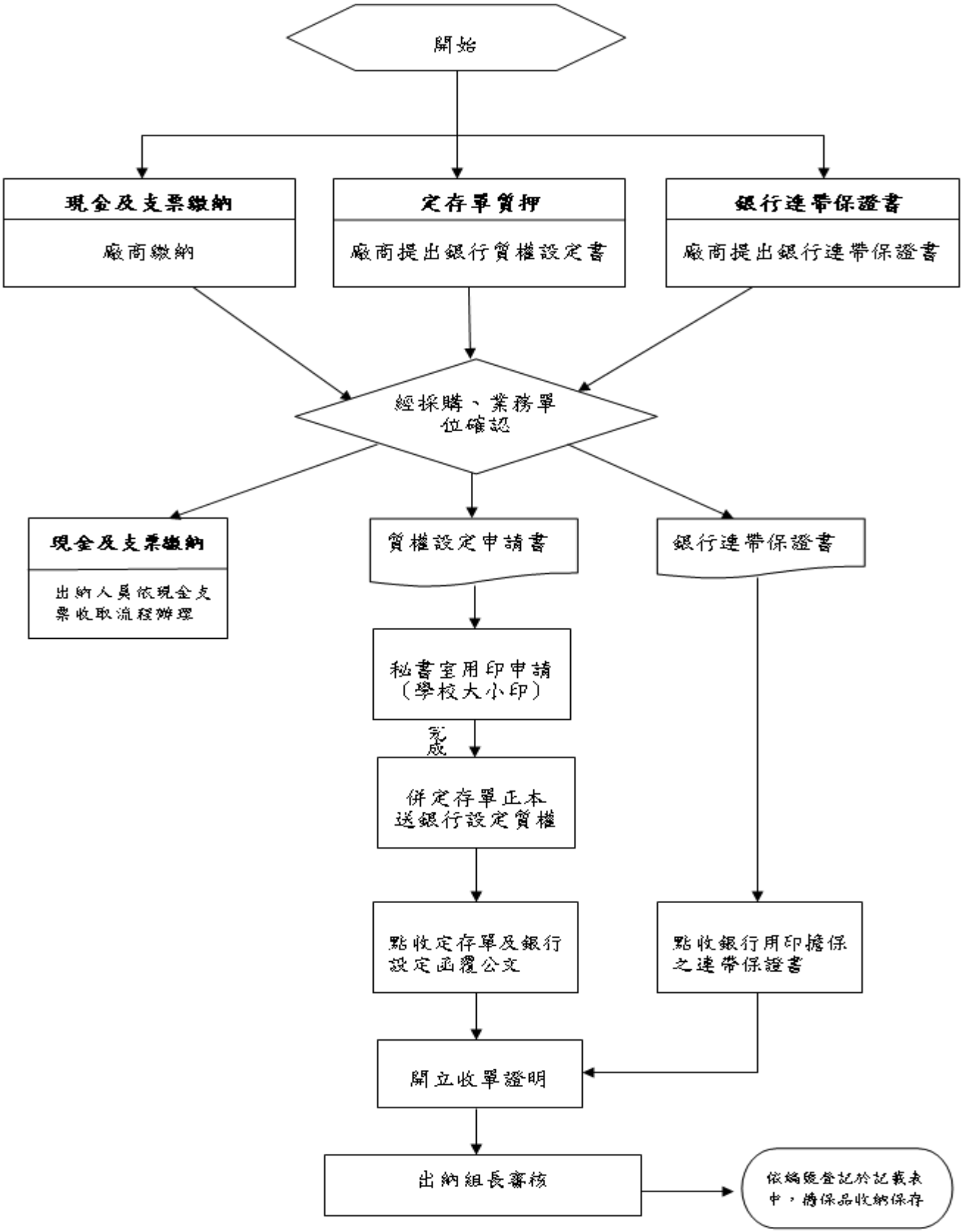

開始
劃撥匯入或非領據申之匯入款
業務單位E-mail知會出納組確認匯入帳號
出具領據請款之匯入款
檢附相關載有請款項目、金額之公文或文件致出納組、會計室、秘書室辦理
1.各項招生報名費
2.語言中心學費
1. 招生報名系統之繳費單
2. 語言中心之繳費單
業務單位公告活動內容供劃撥者繳款
業務單位寄送已用印之領據請款
1.資訊中心統計招生項目製表上傳。
2.語言中心繳費單至學員至郵局繳費
1.資訊中心統計招生項目製表上傳。
2.語言中心繳費單至學員至郵局繳費
出納管理人員妥存待匯入款資料:
1.領據建檔保留影本備查
2.劃撥辦理之Email存檔備查
1.Email應事先告知出納人員，並提供匯入款之內容、專案編號、金額、及收費入款期間等相關訊息以避免產生不明帳款
2.出具領據請款，應檢附相關公文、簽款文或用印申請書等足以證明或確認領款金額正確性之資料，俾利確認用印。
3.領具數項匯入帳戶請業務單位可自行依領據上書明規定之帳戶銷選
申請款或繳費已入帳
1.依網銀對帳單查詢建檔保存資料並確認帳款，通知請款單位
2.無領據者依入帳時間開立正式收據辦理入帳
3.領據申辦者依相關公文及領據影本依證辦理入帳
4.招生款項依招收中心統計表及網銀對帳單，語言中心學費依郵局轉交會計收執聯
1.出納現金代收入傳票、憑證單據2.出納查簿查簿列印本3.當日銀行對帳單
編製銀行月結存款表與會計核帳
出納組長審核
會計室入帳

作業項目名稱	辦理各類保證金收取控制作業	項目編號	4000-03-收款-06
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	**一、押標金收取** (一)一般本校廠商押標金繳納多以銀行本票辦理，如廠商以現金於投標前繳交者出納人員應立即開立收據交予廠商，以便廠商辦理投標，未得標之廠商由採購單位申請退還。 (二)得標廠商之押標金，欲轉為履約保證金者，經廠商同意及經辦業務單位確認後，可轉為履約保證金，出納人員於點收本票後存入銀行，並依支票收取作業辦理；另行繳納履保金之得標廠商及未得標廠商由經辦業務單位當場退還押標金本票。 **二、履約保證金/保固金** (一)出納人員收相關保證金之現金、銀行本票、定存單質押、銀行連帶保證書依經辦業務單位之通知收取。 (二)現金、銀行本票於入帳後開立正式收據，並編製代收入傳票辦理入帳，定存單質、銀行連帶保證書於收取用印完成之正式文件後，開立收取證明並編號登入記載表並妥善保管。 (三)退還時依經辦業務單位申請文件辦理；現金及本票由經辦業務單位依本校請款核銷程序辦理
作業程序	**一、押標金收取** (一)押標金採現金繳納應立即開立自行繳納款項統一收據交予廠商，以便廠商辦理投標，未得標之廠商由採購單位申請退還。 (二)押標金採本票繳納者，廠商於投標時檢付本票於標封內辦理投標，得標欲轉為履約保證金者，依支票收取程序及履約保證金/保固金收取作業辦理 (三)履保金之將另行繳入之得標廠商及未得標廠商由採購單位當場核退押標金本票 **二、履約保證金/保固金** (一)出納人員收相關保證金之現金、銀行本票、定存單質押、銀行連帶保證書依經辦業務單位之通知收取 (二)現金、銀行本票於入帳後開立本校「自行繳納款項統一收據」並編製「代收入傳票」並登載於出納備查簿後列印，並佐以相關憑證資料呈出納組長審核後轉送會計室辦理入帳。 (三)「定存單質押」、「銀行連帶保證書」於收取核備用印完成之正式文件後，開立收取證明送出納組管審核後廠商及出納組各收執一聯，手續辦妥後出納人員應依編號登記於記載表並妥善保存相關文件。

	(四)退還時依經辦單位申請文件辦理：現金及本票經辦業務單位依本校請款核銷程序辦理 **三、定存單質押** (一)依經辦業務單位通知文件收取已核廠商大小章之銀行定存質押申請書，出納人員填具「用印申請書」申辦學校大小印之用印。 (二)用印完成之定存質押申請書由廠商送銀行申辦，完成後檢附銀行函覆公文及定存單正本繳回出納人員辦理收存，並開立收取證明予設定質權之廠商。 **四、銀行連帶保證書** (一)依經辦業務單位通知文件，收取銀行已核章完成之保證書正本，開立收取證明予廠商。 (二)出納人員應依編號登記於記載表並妥善保存相關文件。 (三)核退時依採購經辦單位申請辦理。
控制重點	一、出納人員應依採購經辦單位之通知及相關文件為依據辦理，並於收件時檢核相關單否合於規定。 二、各類有價證券、契據、保證書、定存單應編號收管，並依廠商名稱、類別、金額、有效期限、所屬行庫、採購案號等登錄於輔仁大學出納組「各類保證金登記表」內 三、核退各類保證金應依會計傳票或採購單位申請核退之文件辦理發還。
使用表單	一、各類保證金收取通知 二、出納組各類保證金收取證明 三、自行繳納款項統一收據 四、銀行定存質押申請書 五、銀行設定函覆公文 六、銀行連貸保證書 七、傳票、請款、核銷清單
法源依據及相關規章	一、輔仁大學出納管理手冊 二、輔仁大學內部控制作業 2.9 收款作業

流程圖：

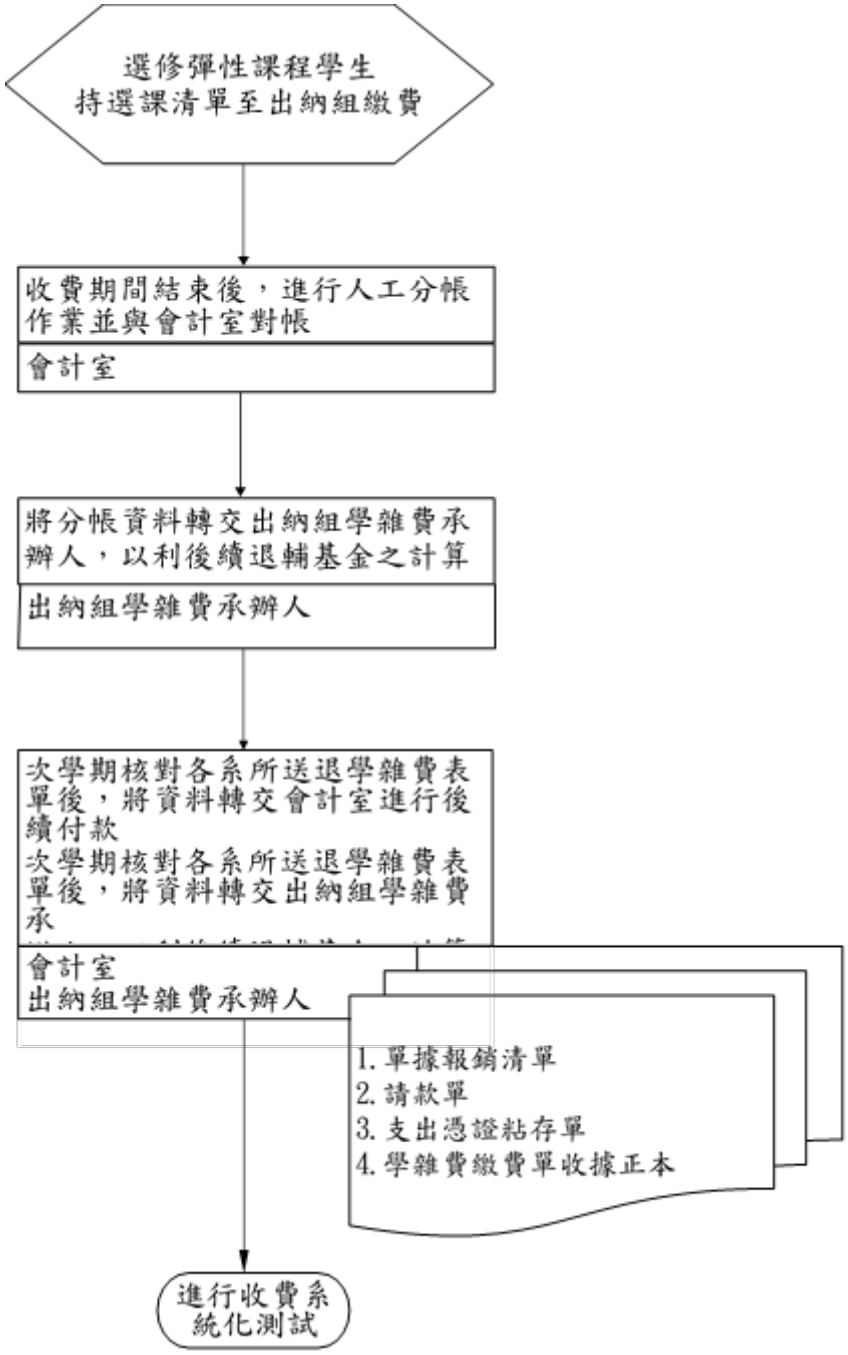

開始
現金及支票繳納
廠商繳納
定存單質押
廠商提出銀行質權設定書
銀行連帶保證書
廠商提出銀行連帶保證書
經採購、業務單位確認
現金及支票繳納
出納人員依現金支票收取流程辦理
質權設定申請書
銀行連帶保證書
秘書室用印申請（學校大小印）
完成
併定存單正本送銀行設定質權
點收定存單及銀行設定函覆公文
點收銀行用印擔保之連帶保證書
開立收單證明
出納組長審核
依編號登記於記載表中，將保品收納保存

作業項目名稱	辦理彈性課程收退費控制作業	項目編號	4000-03-收款-07
單位名稱	總務處出納組	初版審定	108.05.30

說明	**一、應繳交彈性課程學分學雜費學生** 修習彈性課程學生。 **二、彈性課程學分學雜費收費標準** 依本校公告之大學部各項收費標準表、大陸地區學生各項收費標準表收費。 **三、未繳費學生之處理** 修習彈性課程之學生，應於 6 月 1 日起最遲 6 月 15 日止完成繳費，未完成繳費者，視同未選課。
作業程序	一、選修彈性課程學生持選課清單至出納組繳費 二、收費期間結束後，進行人工分帳作業並與會計室對帳 三、學生申請退學分學雜費及文件繳交，受理窗口為各系秘書 四、次學期核對各系所送退學雜費表單，以利進行後續退費程序
控制重點	一、法律學院大學部本國生、法律學院大學部陸生、法律學院研究生、法律學院碩士在職專班生、非法律學院大學部學生(含輔系、雙主修)等依學生身份有不同收費標準。 二、與會計室對帳並人工分帳完成後，要將分帳資料轉交出納組學雜費承辦人，以利後續退輔基金之計算。 三、次學期核對各系所送退學雜費表單後，要將資料轉交出納組學雜費承辦人，以利後續退輔基金之計算。
使用表單	一、彈性課程選課清單 二、申退當期之學雜費繳費完成之收據"正本"

法源依據及相關規章	一、本校大學部各項收費標準、大陸地區學生各項收費標準 二、輔仁大學彈性課程開班授課辦法

流程圖：

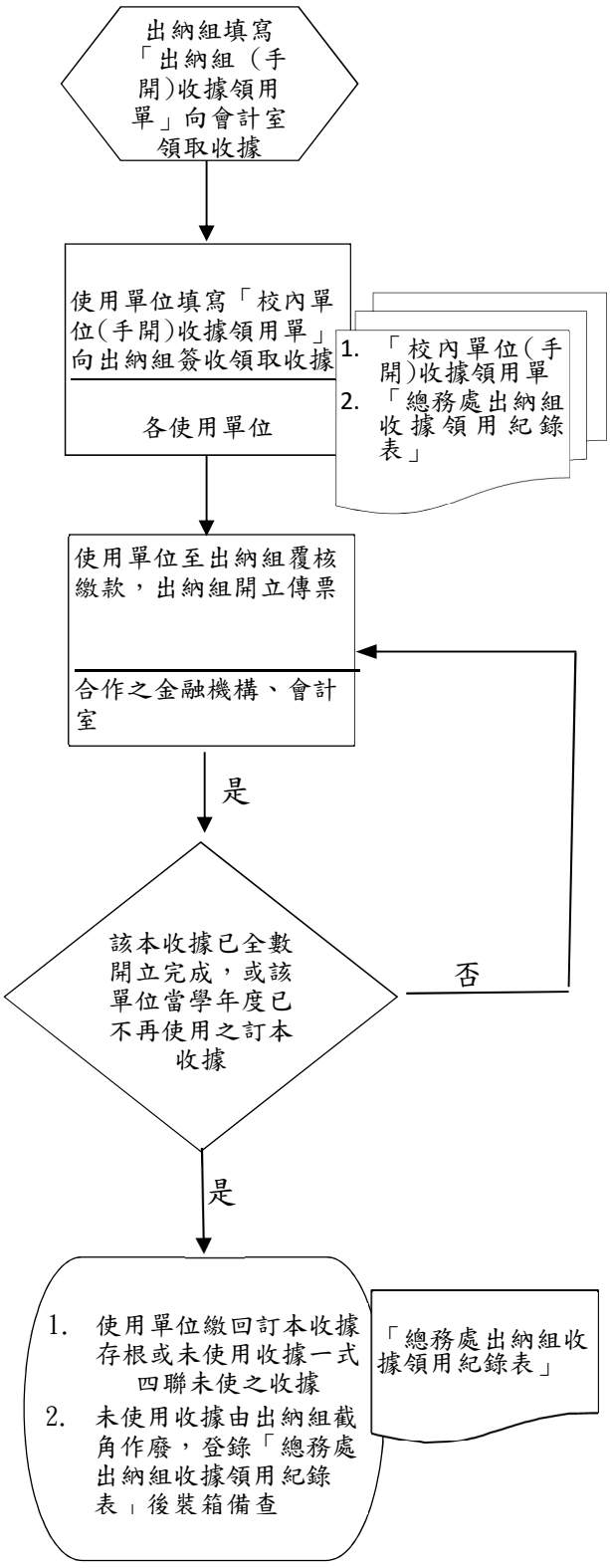

選修彈性課程學生
持選課清單至出納組繳費
收費期間結束後，進行人工分帳作業並與會計室對帳
會計室
將分帳資料轉交出納組學雜費承辦人，以利後續退輔基金之計算
出納組學雜費承辦人
次學期核對各系所送退學雜費表單後，將資料轉交會計室進行後續付款
次學期核對各系所送退學雜費表單後，將資料轉交出納組學雜費承
會計室
出納組學雜費承辦人
1. 單據報銷清單
2. 請款單
3. 支出憑證粘存單
4. 學雜費繳費單收據正本
進行收費系統化測試

作業項目名稱	空白收據管理控制作業		項目編號	4000-03-其他-01	
單位名稱	總務處出納組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	**一、收據格式** 手寫式「自行繳納款項統一收據」。 **二、控管權責單位** 由會計室印製並交由出納組控管，出納組受理相關單位領用、現金覆核存戶及編製收款通知單(代收入傳票)。 **三、未使用手寫式「自行繳納款項統一收據」之處理** 由出納組作廢。
作業程序	一、出納組填寫「出納組 (手開)收據領用單」向會計室領取收據。 二、各使用單位填寫「校內單位(手開)收據領用單」向出納組簽收領取收據，出納組登錄於「總務處出納組收據領用紀錄表」。 三、各使用單位持收據第三聯及訂本式第四聯至出納組覆核繳款，當日繳款的費用由出納組存入帳戶並開立傳票。收據如有不合「輔仁大學自行繳納款項統一收據使用及管理辦法」規定者，各單位需附上報告。該訂本收據已全數開立完成，或該單位當學年度已不再使用之訂本收據，由出納組收回，未使用之收據由出納組作廢，登錄於「總務處出納組收據領用紀錄表」後裝箱入庫。 四、當學年度結束時，各使用單位須全數繳回當學年度所領用收據及現金，未使用之收據由出納組作廢，登錄於「總務處出納組收據領用紀錄表」後裝箱入庫。
控制重點	一、定期追蹤各使用單位繳款狀況。 二、各使用單位收納之款項須妥善保管，於當天或次工作日下午三時半前攜帶收據及款項至出納組解繳；至遲不得逾十個工作天。 三、各使用單位欲領取空白收據: (一)須經單位主管核可，並授權正式編制業管同仁，依規負使用及保管之責 (二)經單位主管同意授權之同仁，依規填具『輔仁大學總務處出納組校內單位(手開)收據領用單』,並加蓋保管人及主管職章,方得向出納組收據業管同仁領取空白收據。
使用表單	一、「出納組 (手開)收據領用單」 二、「校內單位(手開)收據領用單」 三、「總務處出納組收據領用紀錄表」 四、「收款通知單(代收入傳票)」

法源依據及相關規章	一、輔仁大學 105 年 1 月 19 日輔校總二字第 1050000991 號函

流程圖：

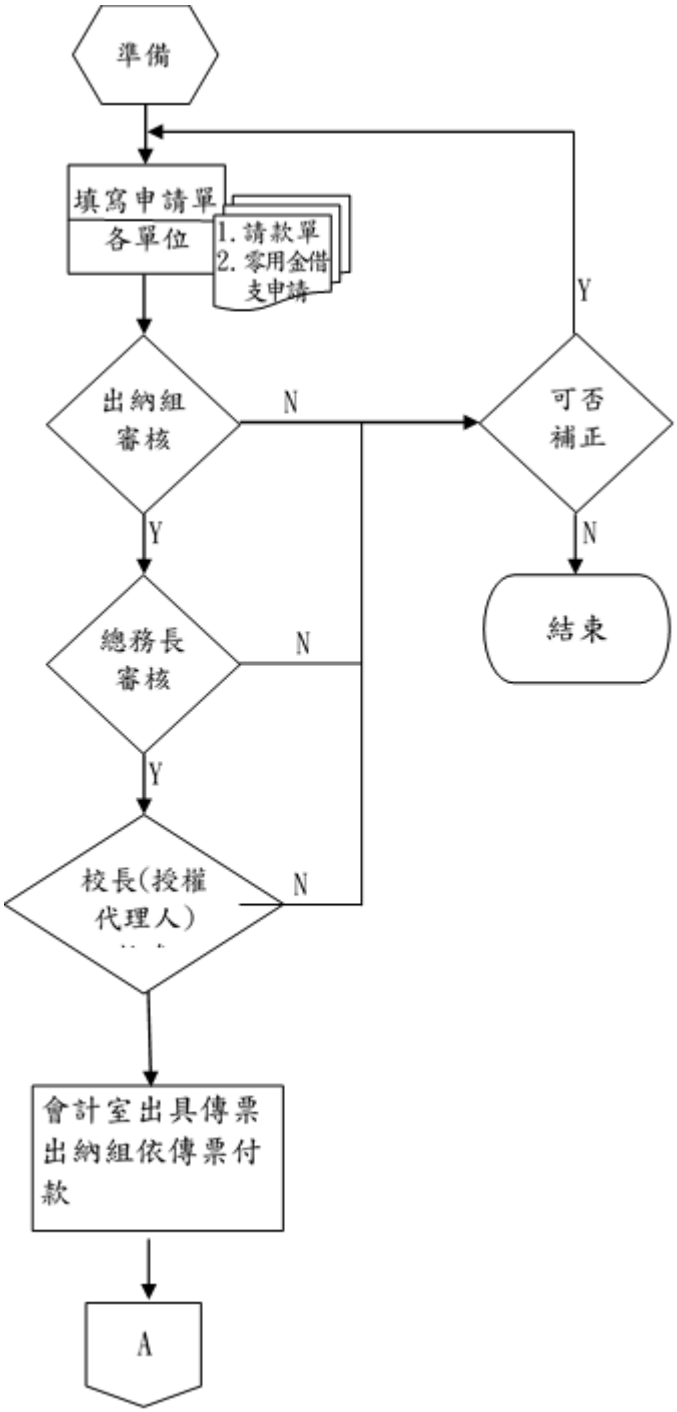

出納組填寫「出納組（手開)收據領用單」向會計室領取收據
使用單位填寫「校內單位(手開)收據領用單」向出納組簽收領取收據
各使用單位
1. 「校內單位(手開)收據領用單
2. 「總務處出納組收據領用紀錄表」
使用單位至出納組覆核繳款，出納組開立傳票
合作之金融機構、會計室
是
該本收據已全數開立完成，或該單位當學年度已不再使用之訂本收據
否
是
1. 使用單位繳回訂本收據存根或未使用收據一式四聯未使之收據
2. 未使用收據由出納組截角作廢，登錄「總務處出納組收據領用紀錄表」後裝箱備查
「總務處出納組收據領用紀錄表」

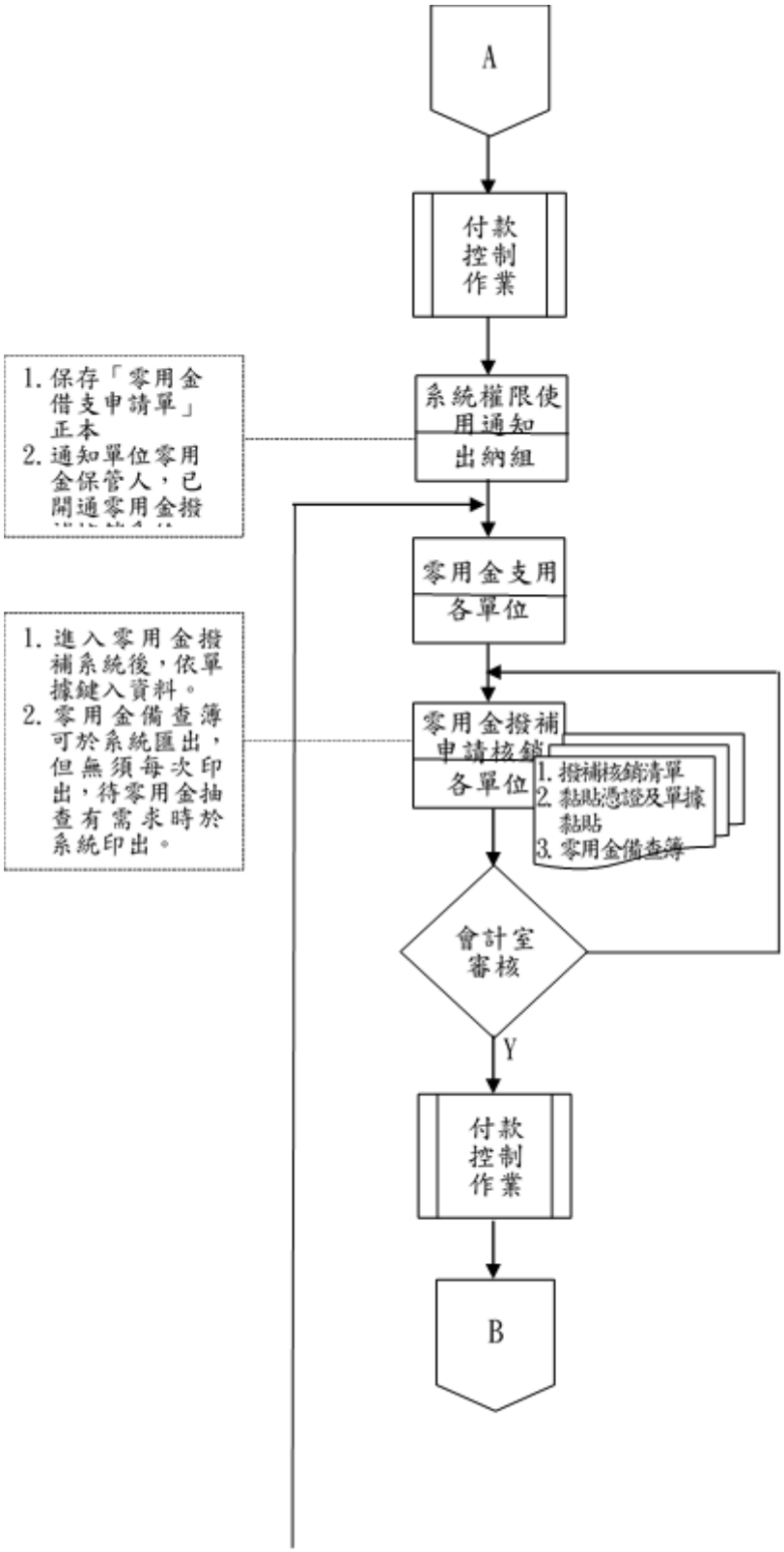
作業項目名稱	零用金管理控制作業	項目編號	4000-03-其他-02
單位名稱	總務處出納組	初版審定	107.06.28

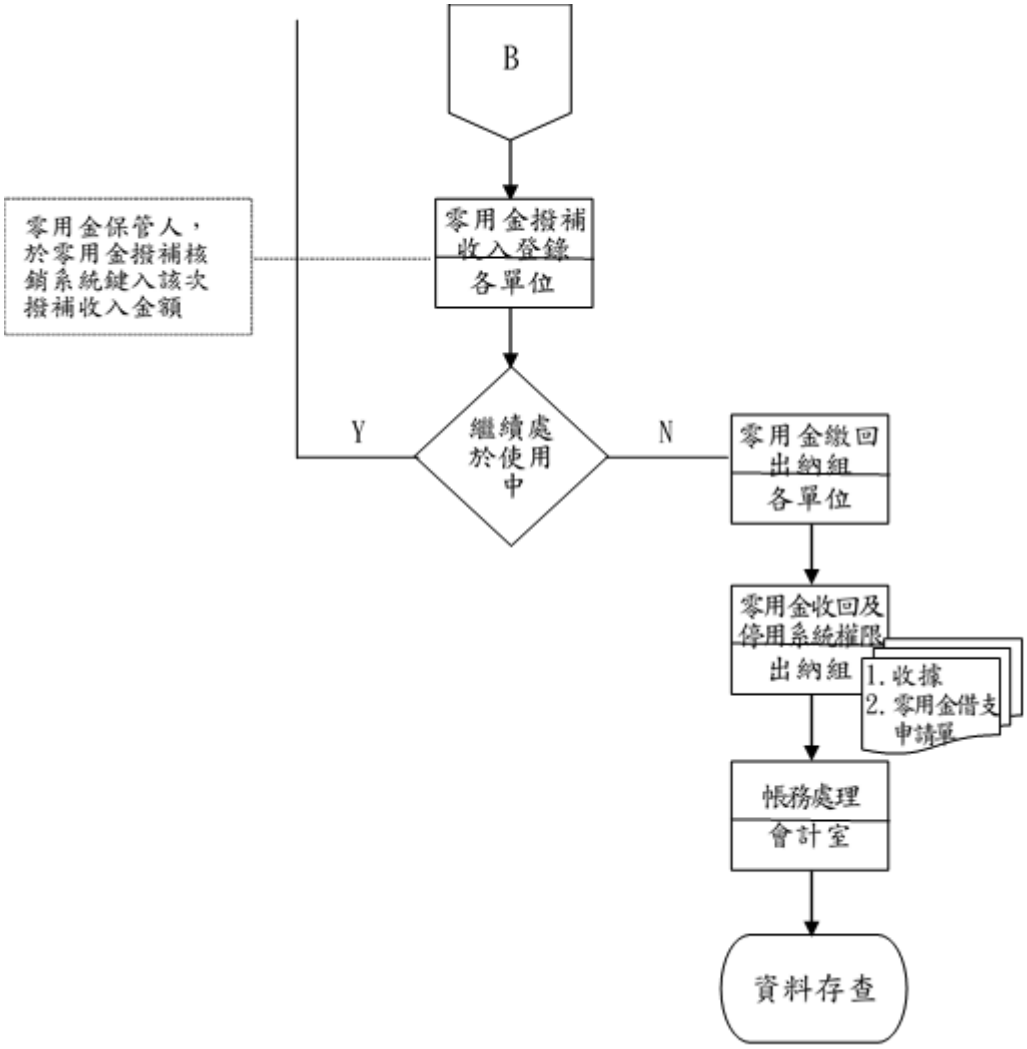
說明	**一、目的及對象** (一)各單位基於施政效率之需得申請設置零用金（《輔仁大學自行採購實施要點》第3條）。 (二)各一、二級單位需持有零用金者，得填具零用金借支申請單，簽請校長（或授權代理人）核准後設置之，其額度以新台幣壹萬元為上限。但總務處出納組為因應臨櫃業務需求，得持有新台幣貳拾萬元之零用金。（《輔仁大學零用金使用管理細則》第2條）。 **二、適用範圍** (一)本零用金僅限零星或緊急小額支出，每筆支付款項以新臺幣伍仟元以下為限且不得化整為零。（《輔仁大學零用金使用管理細則》第3條）。 (二)以下情形不得有零用金支付： 1.資本支出、列管物品 2.研究計畫 3.各項專案補助款、配合款 4.其他依會計規定不得由零用金支出之項目。(《輔仁大學零用金使用管理細則》第3條)。 三、管理原則 (一)非單位零用金保管人，不得以零用金撥補核銷清單辦理核銷。(《輔仁大學零用金使用管理細則》第6條)。 (二)零用金保管人應妥善保管零用金及支出憑證，將支付實情及盤點餘額登記零用金備本簿，並負行政及賠償責任。（《輔仁大學零用金使用管理細則》第7條）。 (三)零用金保管人異動或離職時，原保管人應繳回零用金，並由新保管人重新申請零用金。（《輔仁大學零用金使用管理細則》第8條）。 (四)各權責單位不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。（《輔仁大學零用金使用管理細則》第9條)。
作業程序	一、填具零用金借支申請單，簽請校長（或授權代理人）核准 二、經會計室出具傳票及總務處出納組付款予借支人 三、零用金核銷時，零用金保管人須填寫零用金撥補核銷清單，並附上所有支出憑證，

	經單位主管核章後，送交會計室審核，經校長(或授權代理人)核准後，由總務處出納組依會計室傳票撥補之
控制重點	一、定額零用金之定額數是否同規定申請 二、零用金是否用以支付在每筆新臺幣伍仟元以下之經費支出 三、各單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否依本校「零用金使用管理細則」規定辦理核銷 四、零用金支付後，是否隨時逐筆登入「零用金撥補核銷系統」 五、零用金撥補是否於規定時機辦理 六、零用金撥補是否經單位主管核准 七、櫃存現金及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符
使用表單	一、零用金借支申請單 二、請款單 三、撥補核銷清單 四、支出憑證粘存單 五、零用金備查簿
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學採購作業辦法》 二、《輔仁大學自行採購實施要點》 三、《輔仁大學零用金使用管理細則》

流程圖：


準備
填寫申請單
各單位
1.請款單
2.零用金借支申請
出納組審核
N
可否補正
Y
Y
N
結束
總務長審核
N
Y
校長(授權代理人)
N
會計室出具傳票
出納組依傳票付款
A


A
付款控制作業
1. 保存「零用金借支申請單」正本
2. 通知單位零用金保管人，已開通零用金撥
系統權限使用通知
出納組
零用金支用
各單位
1. 進入零用金撥補系統後，依單據鍵入資料。
2. 零用金備查簿可於系統匯出，但無須每次印出，待零用金抽查有需求時於系統印出。
零用金撥補申請核銷
各單位
1. 撥補核銷清單
2. 黏貼憑證及單據黏貼
3. 零用金備查簿
會計室審核
Y
付款控制作業
B


B
零用金保管人，於零用金撥補核銷系統鍵入該次撥補收入金額
零用金撥補收入登錄
各單位
繼續處於使用中
Y
N
零用金繳回出納組
各單位
零用金收回及停用系統權限
出納組
1.收據
2.零用金借支申請單
帳務處理
會計室
資料存查

作業項目名稱	修繕案申辦控制作業		項目編號	4000-05-修繕-01	
單位名稱	總務處營繕組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	109.05.28.

控制目的與作業說明	**一、目的** 為使本校各系所單位於一般及壹佰萬元以上修繕案之請購作業能有所遵循，特定本項內部控制作業項目，以期於適法、適令之前提，如質、如期完成本校修繕案件。 **二、前置作業** (一)需求確認 (二)請購修作業 **三、採購及發包執行** (一)經費來源及金額級距作業規定、執行程序 (二)特殊情況 (三)合（契）約簽訂 **四、驗收及付款** (一)驗收作業 (二)付款作業
作業程序	**一、前置作業** (一)需求確認：各單位應明確提出需求地點、需求時間，必要時須提供初步預算、基本設計等相關圖資。 (二)請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購（修）單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管及會計室核准後，送總務處辦理。 1.業務特殊需求或緊急狀況所需之物品或營繕，經總務處同意後得依採購程序自行採購。 2.本校之財物、列管物品及營繕等需求，使用單位均應填具請購（修）單，經單位一級主管（或授權主管）核准後，送會計室簽註意見，再由總務處採購組辦理採購。 3.如未依採購規定程序而自行採購者，本校不予付款。 4.營繕工程及採購一律透過預算，凡未編入年度預算之設備、工程，除為避免緊急危難或緊急修護外，一律不得採購修繕。 5.教學場所之營繕及修(維)護需求一律由各系科向總務處提出，其需求必須述明用途及其所需面積或修繕之必要性說明。 6.請購作業之申請單位為需求單位。除共同性之設備由相關單位會簽外，需求單位（即預算編製單位）為請購單位。 7.凡校內一般款之請購(修)應於當年度核銷截止日（每年7月31日）前1個月完成採購

程序，否則校方不予同意進行採購。

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

二、採購及發包執行

(一)經費來源及金額級距作業規定、執行程序

1.自校外取得經費，不滿新臺幣100萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

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

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

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

(1)請購(修)價款未達一萬元整，營繕組得詢價後視情況逕行採購。在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。

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

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

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

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

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

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

(1)採購事項若為獨家廠商經營（含專屬權利、獨家製造或供，廠商須提供證明），或必須指定廠牌（請購單位須述明原因）或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第22條第1項者，得由請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

(2)議價作業僅適用於獨家代理或製造商在台之分公司或經比價或招標結果以最低價及次低價之廠商參與議價。

8.新臺幣100萬元以上之採購及營繕，須先提校長或授權人同意後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標之申請案，須填寫簽呈，

經校長或授權人同意後依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

(1)擬定投標須知，應詳細列明採購事項名稱、品質、規格、數量交貨日期、交貨地點、廠商資格、應繳押標金、投標截止及開標日期等，並於網站公告招標事宜。

(2)比價採購之報價單，應詳細列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。

(3)參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，得以電子化方式為之。

(4)比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。

(5)比價或議價採購案件，簽訂契約時，參照招標有關規定及議訂事項辦理。

(二)特殊情況

(1)緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣兩萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

(2)各單位業務支出凡金額壹萬元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購。

(3)本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額依政府採購法之公告金額壹百萬以上者，適用政府採購法之規定並應受該機關之監督。

(三)合（契）約簽訂

1.總價在新臺幣100萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

3.合約製作應注意事項：

(1)載明雙方立合約書人。

(2)採購或營繕標的之數量內容、品質。

(3)採購或工程價款。

(4)交貨日期或施工期間。

(5)交貨方式及驗收方式。

(6)付款方式。

(7)保固期限及保證責任。

(8)營繕施工作業安全。

(9)施工工程及施工人員投保。

(10)終止合約規定。

(11)違約賠償事宜。

(12)其他事項。

三、驗收及付款

(一)驗收作業

1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。

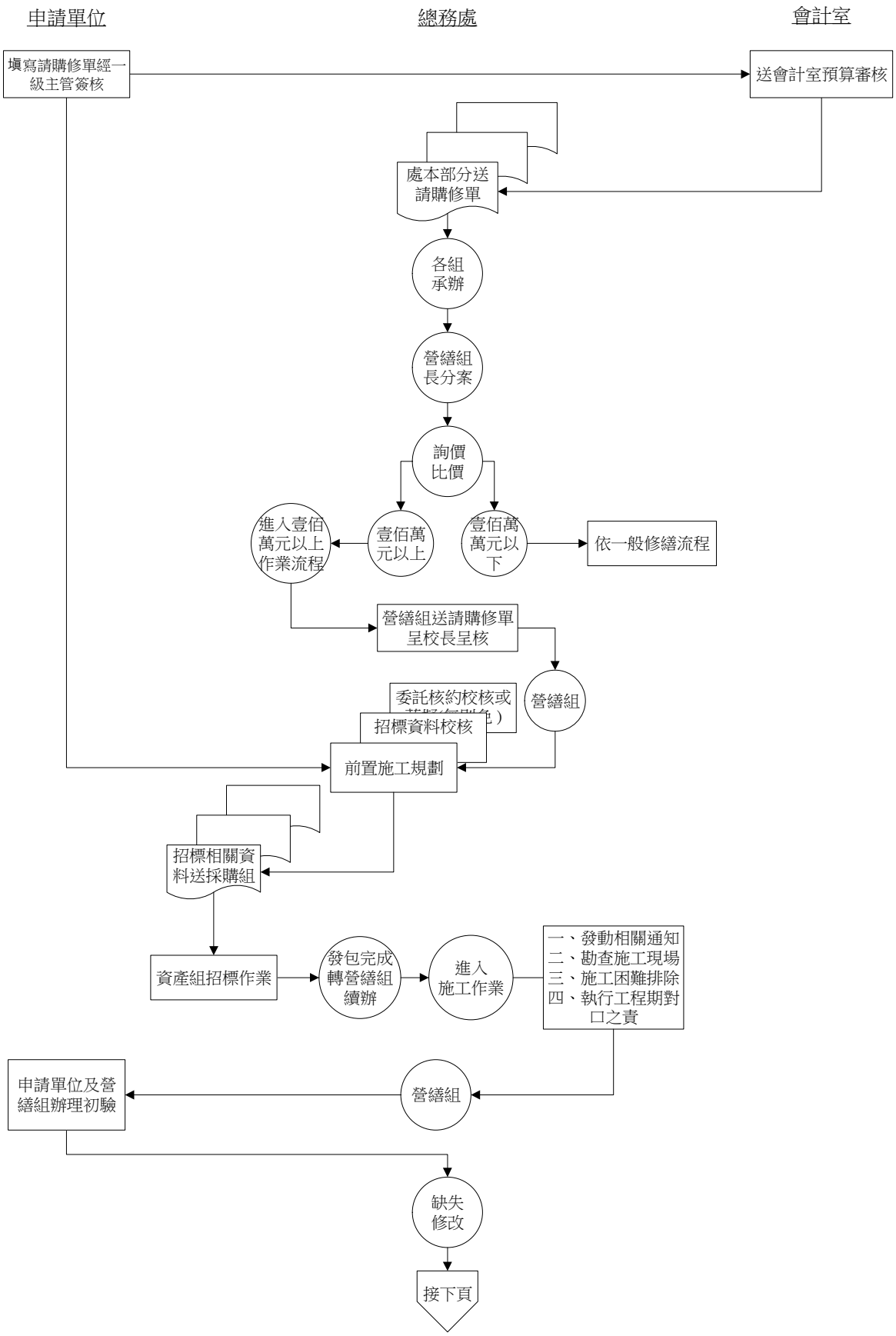
(1)凡自行採購物品之單位，未達1萬元者得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理。逾1萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購。

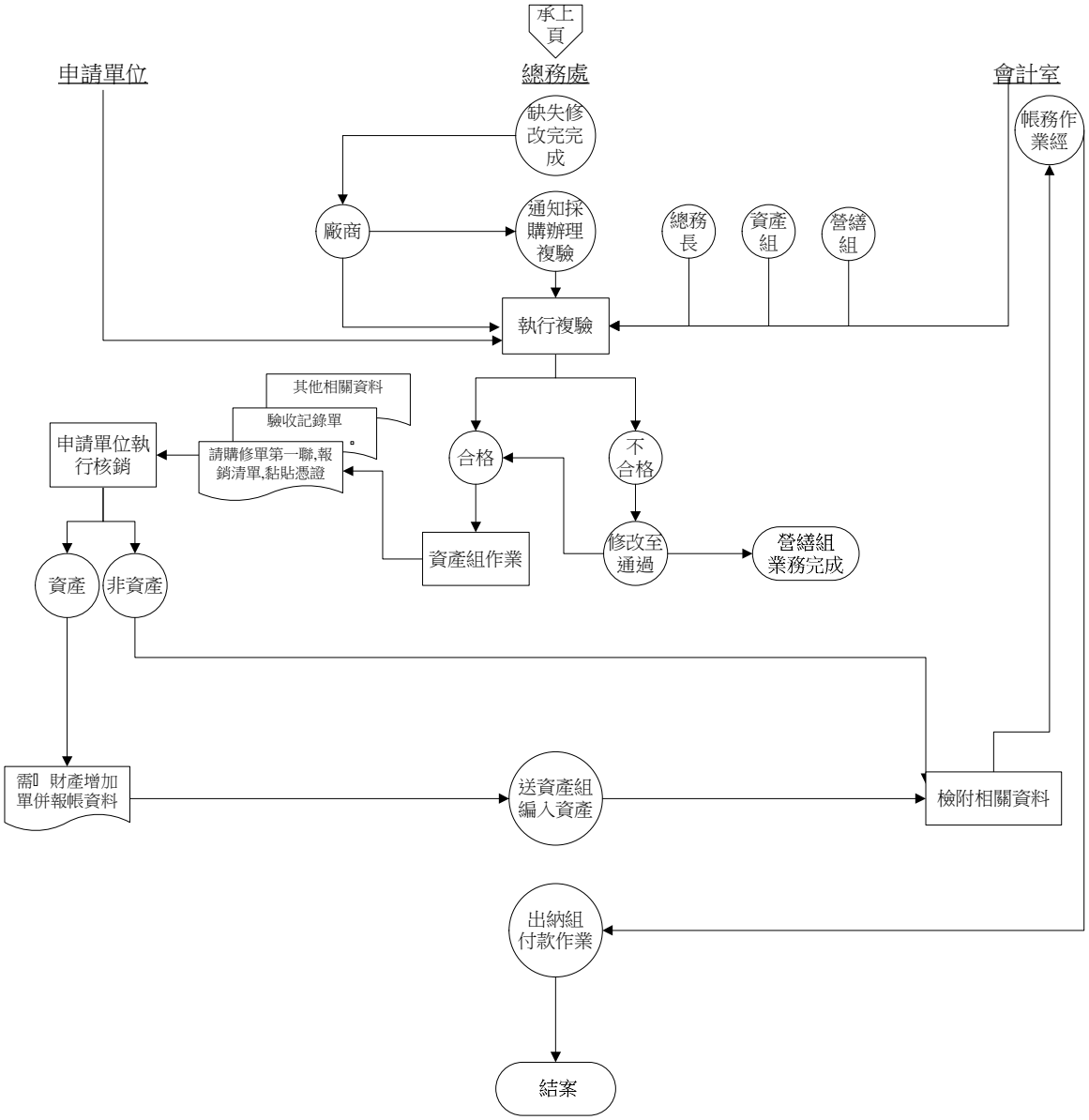
(2)採購事項之金額，在壹佰萬元以內者，由經辦單位逕行驗收，並由使用單位於

	黏貼憑證蓋章後繕寫財產增加單送資產單位及承辦單位蓋章。 (3)超過前項限額者，由總務處會同使用單位、會計單位及資產單位等相關單位會驗。 (4)採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。 2.招標案件，由採購組提供相關驗收表格，初驗由使用單位自行負責；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同設計監造委託代表會同初驗；複驗由採購組會同總務長、資產組、會計室、使用單位及得標廠商會驗（工程須請營繕組會驗）。 3.財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣100萬元以上者，應由會計單位及資產單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。 4.各項採購驗收完畢，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷清單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部分應填列「財產增加單」，分送資產組及會計室。各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票加蓋驗收戳章，無須再填驗收單。 5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。 (1)驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。 (2)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售（製）廠商賠償。 (二)付款作業 1.收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。 (1)凡政府補助款之請購應於規定期限前3個月完成採購程序，否則校方不予補救；補助款應全數退還補助機關。 (2)凡專案處理之請購應於預定日期前2個月完成採購程序。 2.支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
控制重點	一、各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購(修)單」，經申請單位主管及會計室核准後，送總務處辦理。 二、請購財物屬財產登記者，是否由資產單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。 三、依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。 四、應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。 五、採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。 六、應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。 七、採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。 八、採購與營繕驗收是否確實執行。

	九、營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。 十、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。 十一、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。 十二、正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售（製）廠商賠償。 十三、購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事（因提早完工而提早付款者不在此限）。 十四、驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
使用表單	一、請購(修)單。 二、限制性招標申請表。 三、採購或營繕合約書。 四、驗收記錄表。 五、財產增加單。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學採購暨營繕辦法》。 二、《輔仁大學零用金管理辦法》。 三、《輔仁大學自行採購實施要點》。

流程圖：


申請單位
總務處
會計室
填寫請購修單經一級主管簽核
送會計室預算審核
處本部分送請購修單
各組承辦
營繕組長分案
詢價比價
進入壹佰萬元以上作業流程
壹佰萬元以上
壹佰萬萬元以下
依一般修繕流程
營繕組送請購修單呈校長呈核
營繕組
委託核約校核或
招標資料校核
前置施工規劃
招標相關資料送採購組
資產組招標作業
發包完成轉營繕組續辦
進入施工作業
一、發動相關通知
二、勘查施工現場
三、施工困難排除
四、執行工程期對口之責
申請單位及營繕組辦理初驗
營繕組
缺失修改
接下頁


承上頁
申請單位
總務處
會計室
缺失修改完完成
帳務作業經
廠商
通知採購辦理複驗
總務長
資產組
營繕組
執行複驗
其他相關資料
驗收記錄單
申請單位執行核銷
請購修單第一聯,報銷清單,黏貼憑證
合格
不合格
資產組作業
修改至通過
營繕組業務完成
資產
非資產
需財產增加單併報帳資料
送資產組編入資產
檢附相關資料
出納組付款作業
結案

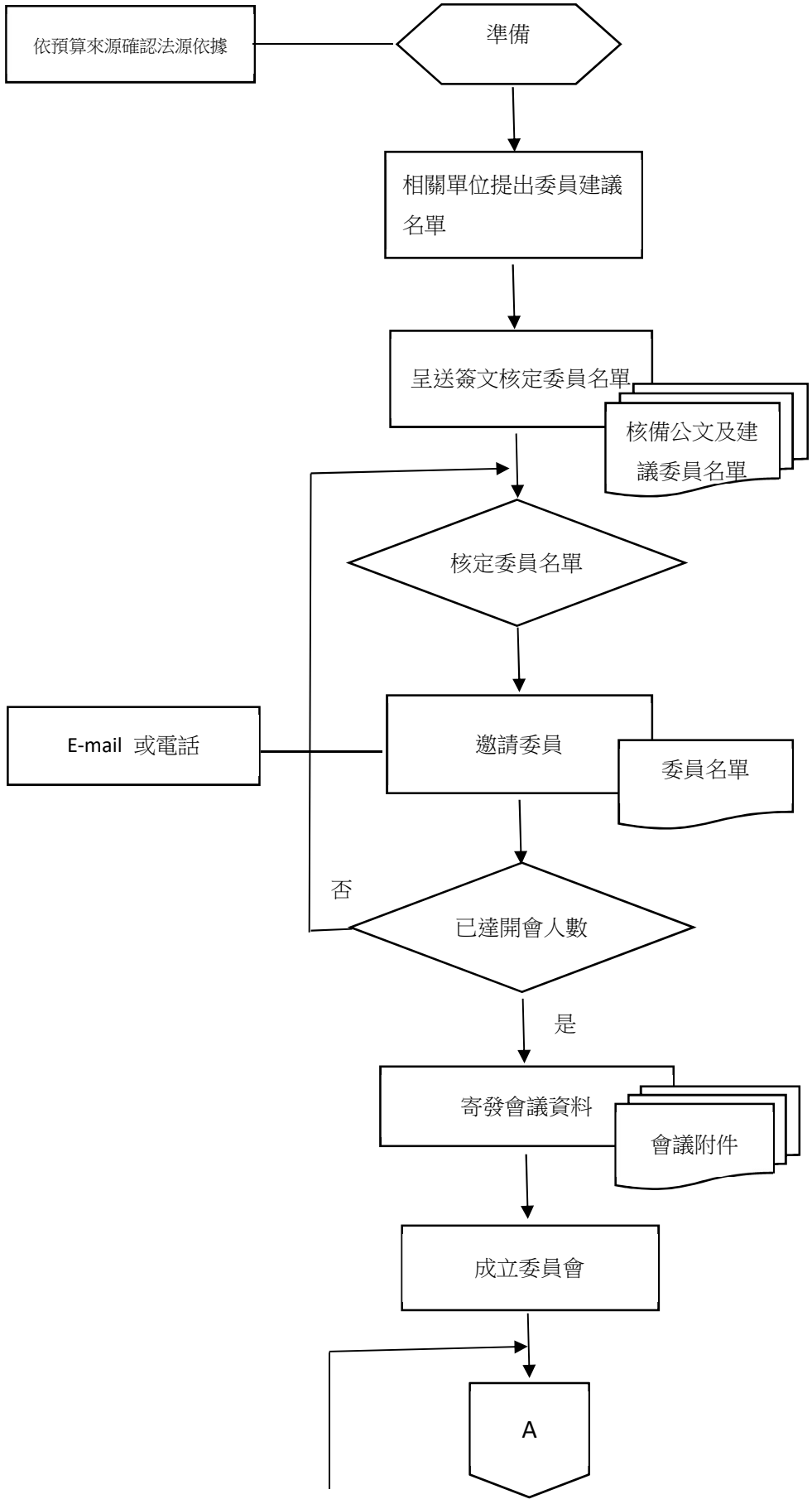
作業項目名稱	辦理採購評選委員會召開控制作業	項目編號	4000-07-會議-01

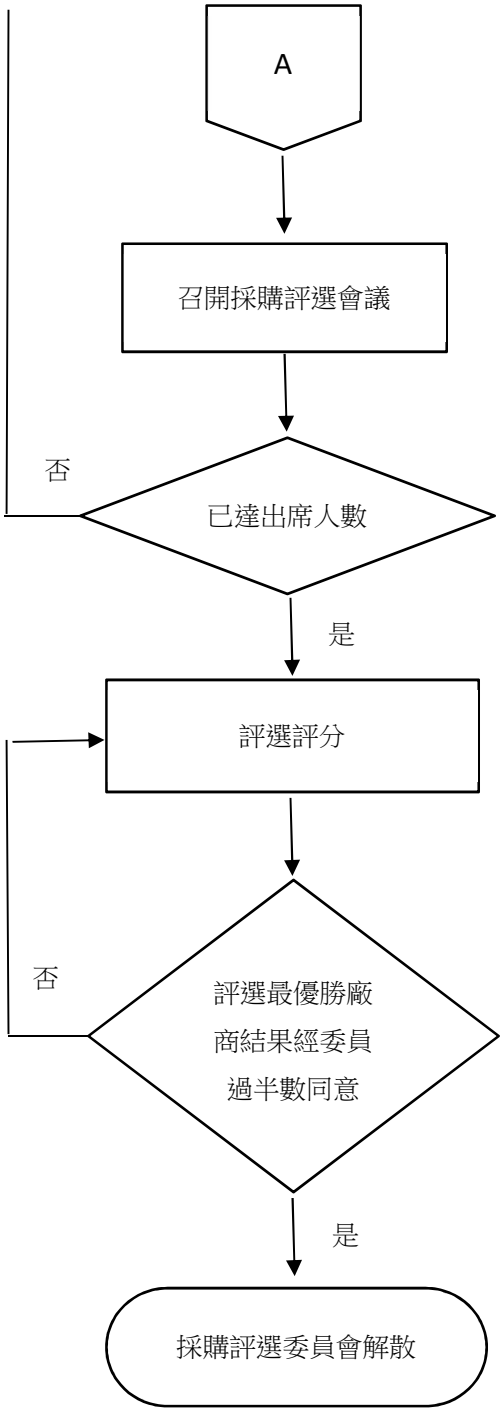
單位名稱	總務處資產組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、成立宗旨** 最有利標(含準用最有利標)，需成立採購評選委員會。 **二、組成條件** (一)應成立五人至十七人評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一。 (二)委員會應於開標(或招標)前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散。 **三、委員會任務** (一)訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 (二)辦理廠商評選。 (三)協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 前項第一款之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。但本委員會仍應於開標前成立。 **四、出席人數標準** 委員會置召集人一人，綜理評選事宜；副召集人一人，襄助召集人處理評選事宜。召集人、副召集人均為委員，由校長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。本委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。
作業程序	一、委員名單由相關單位建議之(人數5至17人)。 二、呈送簽文，由校長或授權人員核定委員名單。 三、以電話或E-mail邀請委員出席評選會議。 四、成立並召開評選委員會。
控制重點	一、(校內預算)_機關辦理評選，應成立五人至十七人評選委員會。 二、(政府預算)_機關辦理評選，應成立五人至十七人評選委員會。外聘專家學者人數不得少於三分之一。 三、委員會委員名單，於開始評選前應予保密。 四、(校內預算)應有委員總額二分之一以上出席，決議由出席委員過半數之同意行之。 五、(政府預算)應有委員總額二分之一以上出席。出席委員中之外聘專家、學者人數，不得

	少於出席委員人數之三分之一。決議由出席委員過半數之同意行之。 六、委員會委員及參與評選工作之人員對於受評廠商之資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。評選後亦同。
使用表單	一、採購評選委員切結書。 二、評分表。 三、評選結果彙總表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學採購作業辦法》。 二、政府採購法。 (一)政府採購法第 94 條第二項（評選委員會組織準則）。 (二)政府採購法第 94 條第二項（評選委員會審議規則）。 (三)中華民國 107 年 1 月 26 日行政院公共工程委員會工程企字第 10700028550 號 函（評選委員會委員須知）。

流程圖：

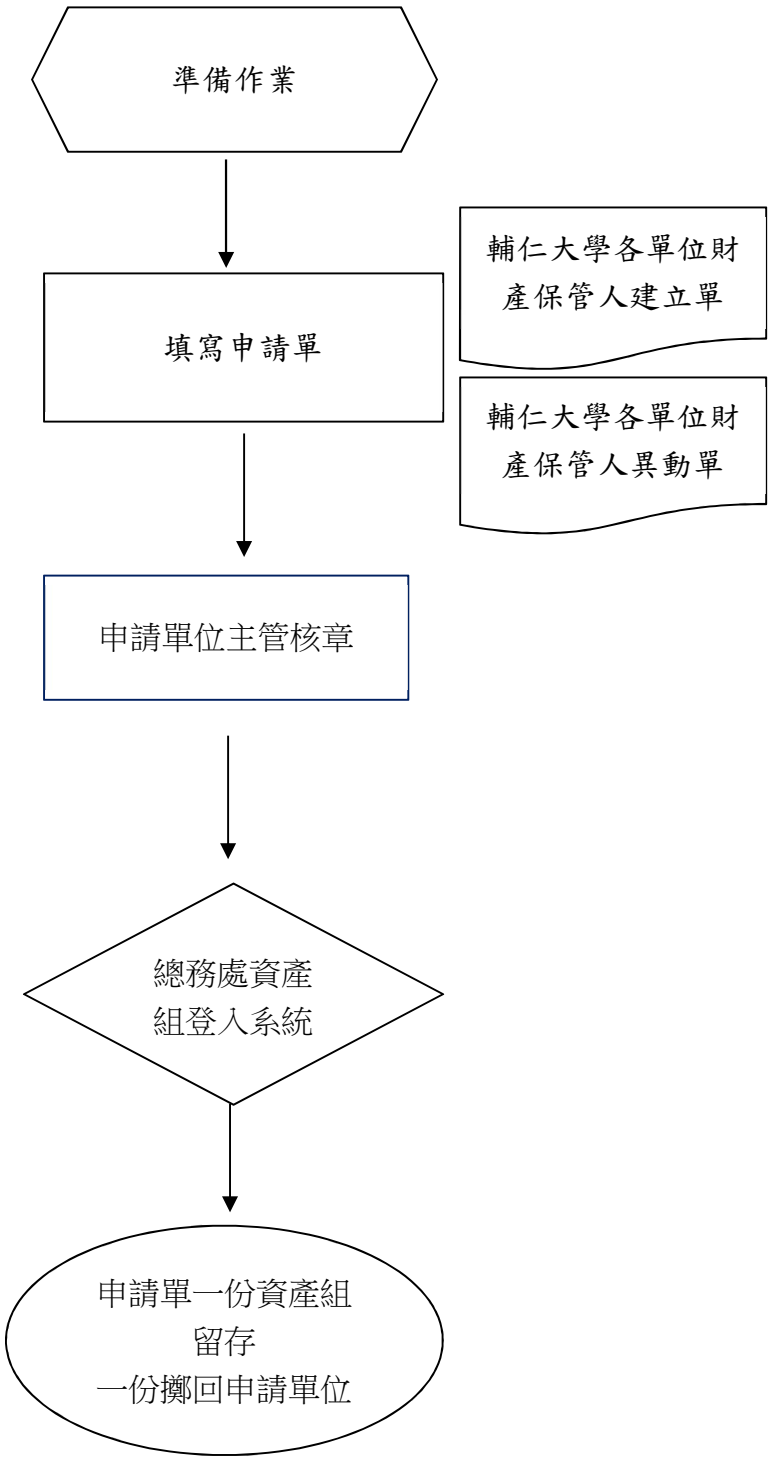

依預算來源確認法源依據
準備
相關單位提出委員建議名單
呈送簽文核定委員名單
核備公文及建議委員名單
核定委員名單
E-mail 或電話
邀請委員
委員名單
否
已達開會人數
是
寄發會議資料
會議附件
成立委員會
A


A
召開採購評選會議
否
已達出席人數
是
評選評分
否
評選最優勝廠
商結果經委員
過半數同意
是
採購評選委員會解散

作業項目名稱	各單位財物保管人名單建置控制作業		項目編號	4000-07-財物-01	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	為有效管理財產，使財產保管效率化，作業標準化；依「輔仁大學財產管理辦法」第五章建立此制度。
作業程序	一、單位主管指派編制內專人擔任該單位「輔仁大學各單位財產保管人建立單」。 二、單位內主管或財產保管人異動時，應列財物清冊移交並填寫「輔仁大學各單位財產保管人異動單」。 三、上述文件經申請單位主管確認無誤後核章，送交總務處資產組。 四、總務處資產組審核無誤後，在「輔仁大學總務資訊系統」之「財務管理系統」項下登入異動名單。 五、上述之建立單一份由總務處資產組留存，一份交由申請單位留存。
控制重點	一、全校財產由總務處資產組控管 二、各單位財產由單位財產保管人控管 三、使用財產之教職員工針對使用之財產進行管理之責任
使用表單	一、輔仁大學各單位財產保管人建立單 二、輔仁大學各單位財產保管人異動單 三、上述表單在總務處網頁上之表單下載進行列印填寫(此點無須條列，似乎為註解)
法源依據及相關規章	《輔仁大學財產管理辦法》

流程圖：

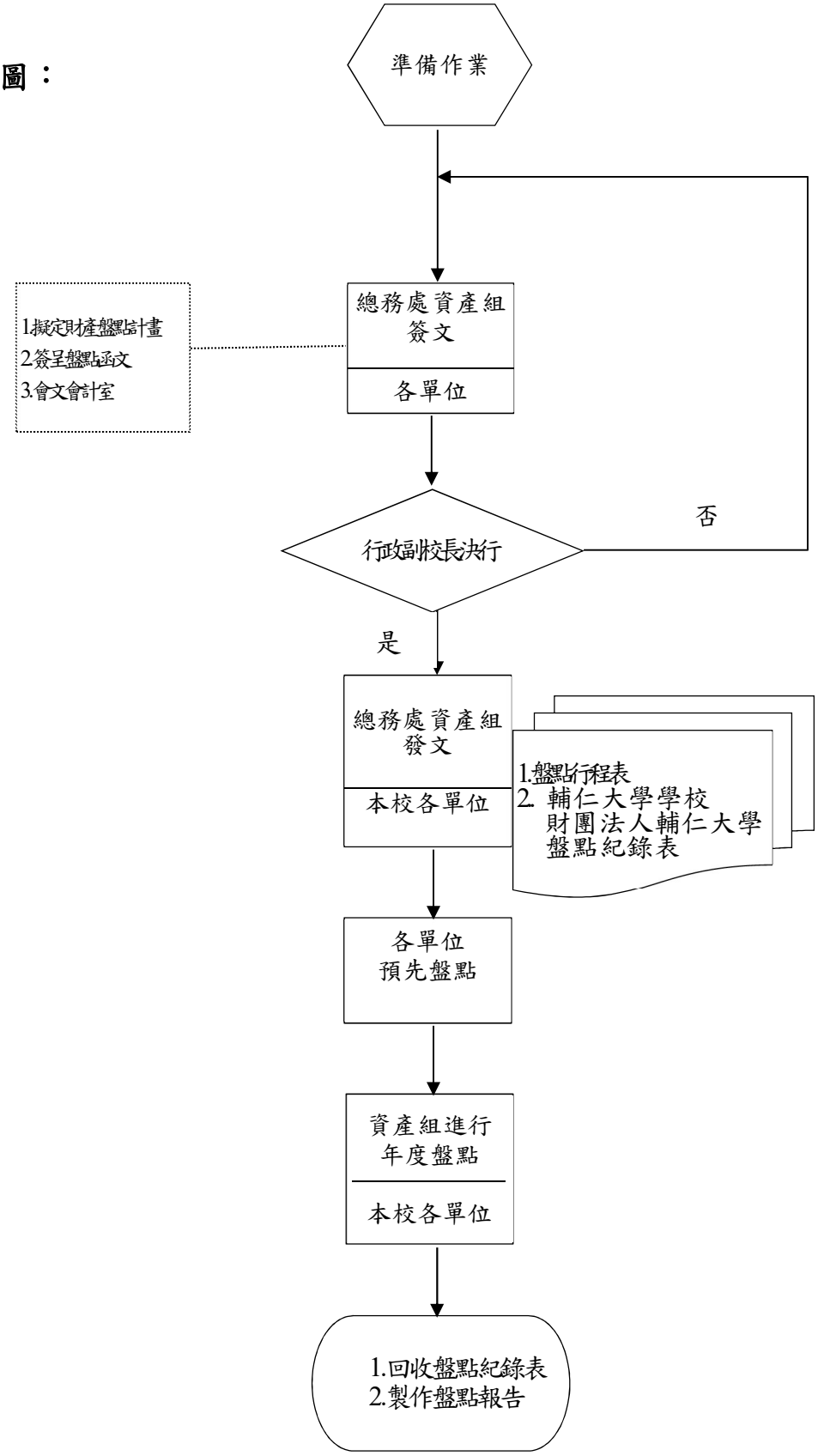

準備作業
填寫申請單
輔仁大學各單位財產保管人建立單
輔仁大學各單位財產保管人異動單
申請單位主管核章
總務處資產組登入系統
申請單一份資產組留存
一份擲回申請單位

作業項目名稱	財產年度盤點控制作業		項目編號	4000-07-財物-02	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、為落實財物保管責任制度及瞭解財物使用狀況進行年度盤點。 二、適用於本校各單位。
作業程序	一、擬定年度盤點計劃 (一)資產組簽文，簽請校長核准年度盤點計畫。 (二)簽准後發函至本校各單位進行盤點作業 二、發函通知本校各單位 (一)請本校各單位至總務處「財務管理系統」列印各單位「財產清冊」預先盤點。 (二)函文附送「盤點行程表」、「輔仁大學學校財團法人輔仁大學盤點紀錄表」。 三、資產組承辦人員依「盤點行程表」至各單位進行財產盤點。 四、依盤點結果造列盤虧/盤盈清冊，簽呈呈報上級核備核准後，據以增列盤盈財物與追究盤虧權責。
控制重點	一、財產所屬單位：單位財產保管人清點財產。 二、總務處資產組 (一)擬定年度盤點計畫 (二)至本校各單位執行盤點。 三、秘書室：審核函件及發送函文作業。
使用表單	一、盤點行程表 二、輔仁大學學校財團法人輔仁大學盤點紀錄表

法源依據及相關規章	一、行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」 二、教育部頒布之「私立學校會計準則」 三、《輔仁大學財產管理辦法》

流程圖：

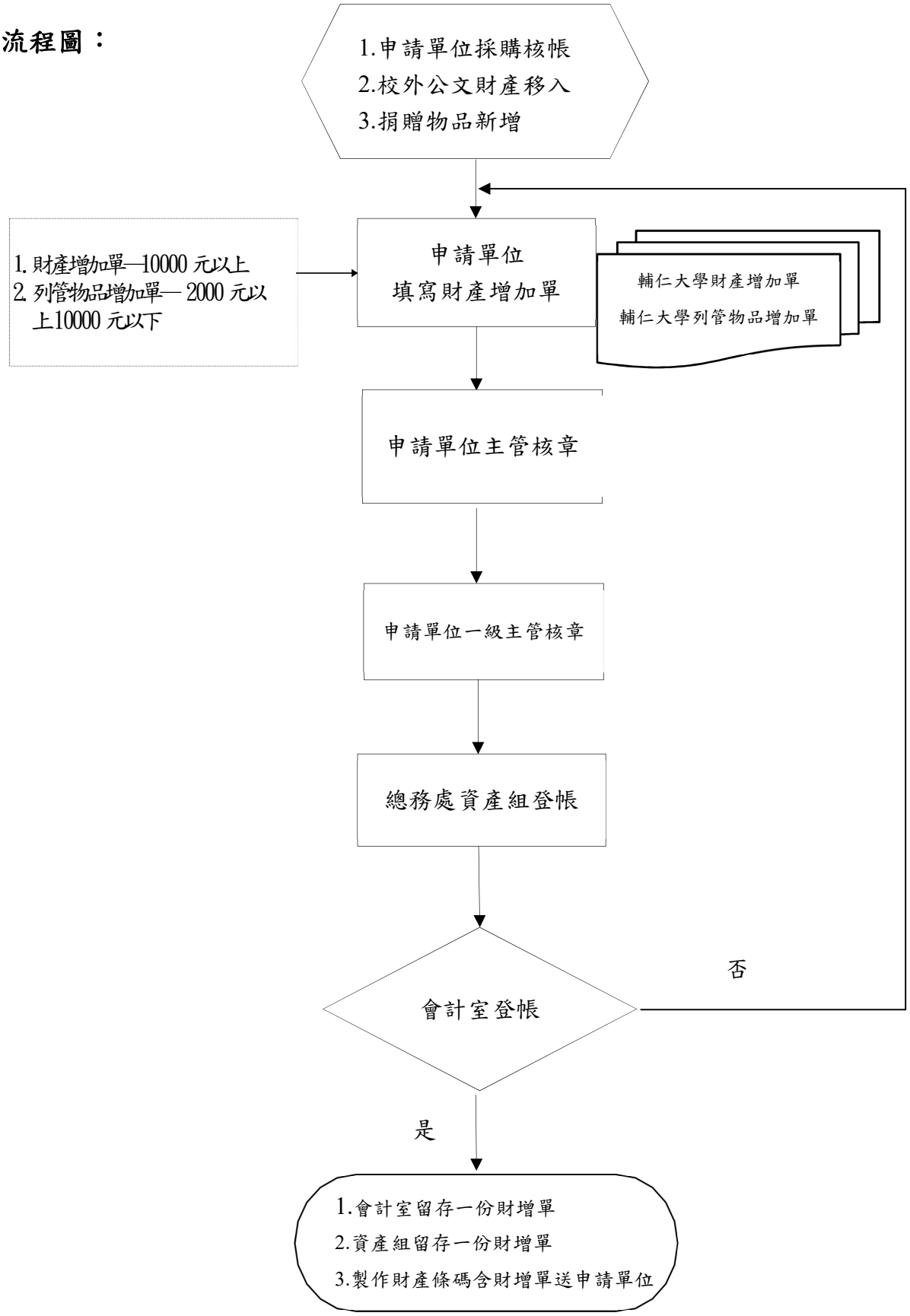

準備作業
總務處資產組
簽文
各單位
1.擬定財產盤點計畫
2.簽呈盤點函文
3.會文會計室
行政副校長決行
否
是
總務處資產組
發文
本校各單位
1.盤點行程表
2. 輔仁大學學校
財團法人輔仁大學
盤點紀錄表
各單位
預先盤點
資產組進行
年度盤點
本校各單位
1.回收盤點紀錄表
2.製作盤點報告

作業項目名稱	辦理財產增加控制作業		項目編號	4000-07-財物-03	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、 為使本校財務資產(動產)管理制度更為順暢，特訂定此作業項目。 二、 財產增加控制作業包括如下 (一)本校採購 (二)其他單位撥入 (三)贈與之資產 三、適用於本校各單位。
作業程序	一、購入財產 (一)財物請購單位提出財產增加單。 (二)財產使用單位於財產購入後，將財產增加單，黏貼憑證連同相關文件送總務處資產組與會計室登帳。 (三)總務處資產組進行財產編碼及登錄，列印財產條碼至各使用單位黏貼，若以「教整款」購置之財產並加貼「教育部整體獎補助款」標籤。 (四)財產增加單一式三份，分由資產組、財產使用單位及會計室各一份留存備查。 二、跨校轉入 (一)本校收到校外單位「研究計劃」專案購買之儀器設備移轉本校函文。 (二)資產組進行財產移入相關作業，請財產移入單位保管人填具財產增加單（附移出單位相關文件影本)。 (三)資產組收件後進行編碼登帳並印製財產條碼標籤送至財產移入單位粘貼。 (四)跨校轉入文件及財產增加單送會計室查核登帳。 (五)覆函他校確認該筆儀器設備已登入本校財產。 (六)跨校財產移轉單一式四聯，分由資產組、財產移出學校、財產移入單位及會計室各一聯留存備查 三、贈與財產 (一)本校各單位收到機關行號或個人捐贈之財產，視為學校之贈與財產。 (二)受增單位保管人填具財產增加單及受贈財產之價值證明。 (三)受贈之財產未提供客觀鑑價資訊者視情況列管處理。 (四)資產組進行編碼登帳並印製財產條碼標籤至財產移入單位粘貼。

	(五)送會計室查核登帳。 (六)因增與產生之財產增加單為一式三份，分由資產組、財產使用單位及會計室各一份留存備查。 四、本校各單位所提供之新增財產資料不全時，資產組及會計室則退件給申請單位補正。
控制重點	一、本校資產之定義 (一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。 (二)物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品；列管之非消耗品係指其金額2000仟元以上逾10000萬(不含)以下或使用年限可達兩年(含)以上者。 (三)財產增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、增與。 三、財產管理權責單位 (一)財產所屬單位：確認驗收財物規格、功能無誤並粘貼財產條碼。 (二)資產組：確認財物金額、規格、製造廠商（販售商）與保固期限。 (三)會計室：確認會計科目、稽核、登帳。
使用表單	一、輔仁大學財產增加單 二、輔仁大學列管物品增加單
法源依據及相關規章	一、行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」。 二、教育部頒布之「私立學校會計準則」。 三、輔仁大學財產管理辦法第二章規定。

流程圖：


1.申請單位採購核帳
2.校外公文財產移入
3.捐贈物品新增
1. 財產增加單—10000 元以上
2. 列管物品增加單— 2000 元以上10000 元以下
申請單位
填寫財產增加單
輔仁大學財產增加單
輔仁大學列管物品增加單
申請單位主管核章
申請單位一級主管核章
總務處資產組登帳
會計室登帳
否
是
1.會計室留存一份財增單
2.資產組留存一份財增單
3.製作財產條碼含財增單送申請單位

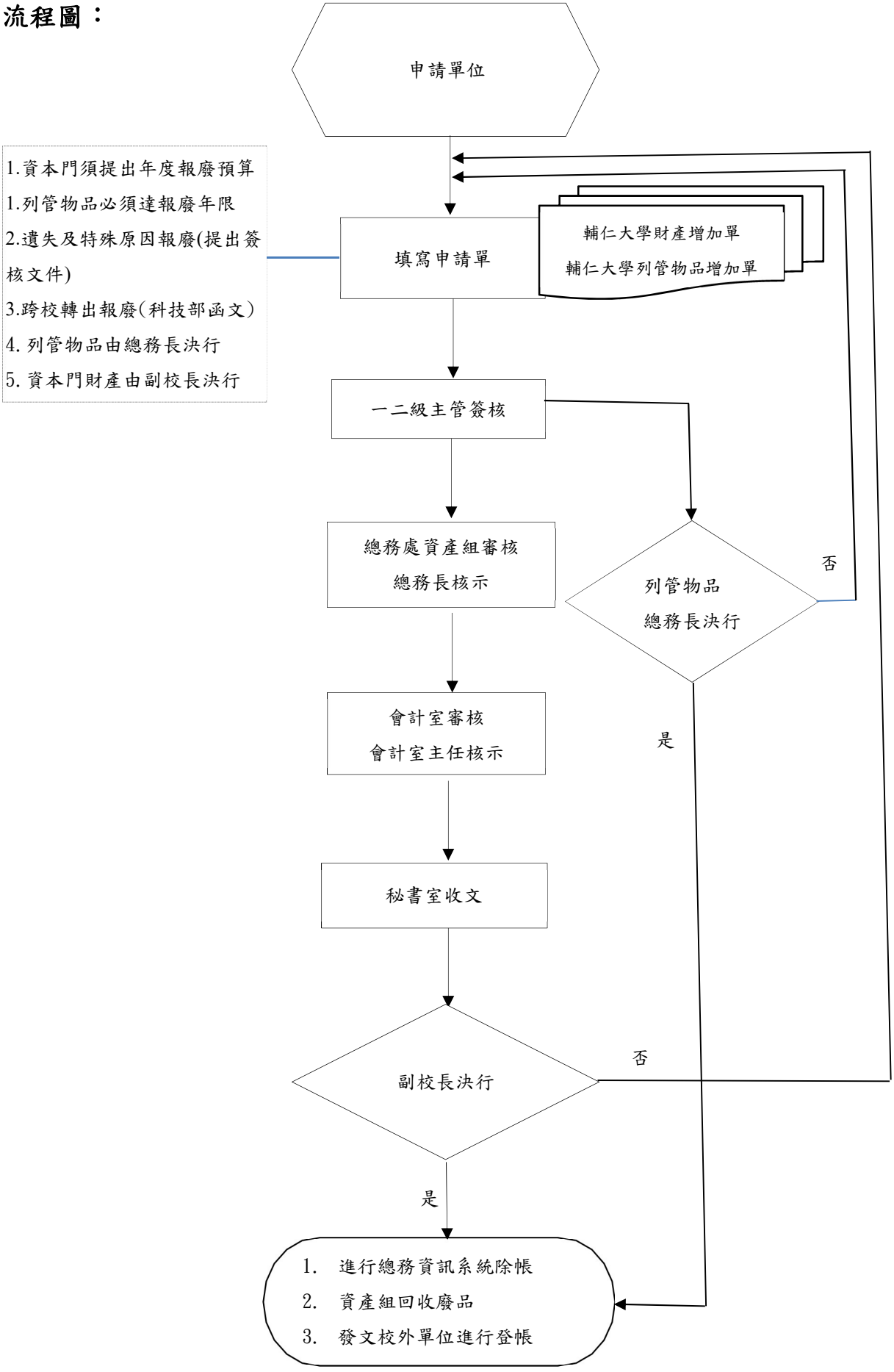
作業項目名稱	辦理財產減損控制作業		項目編號	4000-07-財物-04	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、本校已達報廢使用年限且不堪使用之財產。 二、未達報廢使用年限，但已失去原有效能且不能修復或修復價格高昂之財產。 三、依本校財產管理辦法第三章規定得辦理報廢。 四、適用本校各單位
作業程序	一、一般年度報廢 （一）正常減損（報廢） 1.財產保管單位於年度預算中提出年度財產報廢計畫，經審核通過。 2.依年度財產報廢計畫執行財產報廢業務。 （二）異常減損（報廢） 1.財產未屆耐用年限但已失去原有效能且無法修復或修復價格高昂時，由財產保管單位簽呈提出減損（報廢）申請。 2.檢附核准文件依正常減損（報廢）流程處理。 ＊注意事項：報廢財產如因重量或體積因素無法自行搬運者，由保管單位填派工單獲准後，請工友、同仁協助搬運。 二、遺失或遭竊報廢 (一)財產未達報廢使用年限因保管不當遺失或遭竊，財產保管單位根據事實提出簽呈說明，依行政程序簽准後，財產保管單位提出減損申請連同該財產獲准之相關文件（簽呈與報案紀錄）送總務處資產組。 (二)資產組確認財產歸屬。 (三)送總務長簽核。 (四)會計室審核。 (五)校長核准。 (六)資產組進入財產管理系統除帳。 三、跨校轉出報廢

	(一)專案購買之儀器設備，經轉調教師專函向原經費提供單位請求相關財產移轉同意後，持函覆文件提出移轉申請（附簽呈影本）。 (二)財產保管單位詳填財產/保管物品減損（報廢）申請單、連同原經費提供單位同意函影本送資產組。 (三)資產組確認財產明細資料後，簽文通知移入單位並要求函覆，根據函覆文件辦理財產移出。 (四)送會計室覆核。 (五)校長核准。 (六)會計室除帳。 (七)資產組進入「財產管理資訊系統」除帳。 四、未提列報費預算及未達使用報廢年限，退回報廢申請單不准於報廢。 五、財產報廢單一式三份，分由報廢申請單位、資產組及會計室各一份留存備查。
控制重點	一、財產減損之定義： (一)正常減損：財務因無法使用或維修不符經濟效益，須辦理報廢減損時，視為正常減損。 (二)異常減損：財務因失竊、火災、水災或地震發生災害致不存在或損害者，視為異常減損 (三)最低耐用年限：係依據行政院頒布「財務標準分類」訂定。 二、財產減損範圍 (一)登錄在總務處資產組「財務管理系統」與會計室列管之本校資本門財產。 (二)登錄在總務處資產組「財務管理系統」之本校列管物品。 三、資本門財產必須達使用年限且不堪使用，於每年 3 月提出下年度預估報廢預算，於下學年度進入「財務管理系統」提出報廢申請。 四、財產雖未達使用年限但已故障無法維修或遺失被竊時，由財產保管單位提出簽呈申請報廢。 五、資產組承辦人員依據所提財產報廢減損單進行審核與除帳作業。 六、廢品回收 (一)通知簽約廠商到校回收廢品，現金繳交出納組入帳。 (二)堪用物品則公告進行本校媒合或贈予教會及社會公益團體。
使用表單	1. 輔仁大學財產減損（報廢）申請單 2. 輔仁大學列管物品減損（報廢）申請單

法源依據及相關規章	一、行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」。 二、教育部頒布之「私立學校會計準則」。 三、《輔仁大學財產管理辦法》第三章規定辦理。

流程圖：

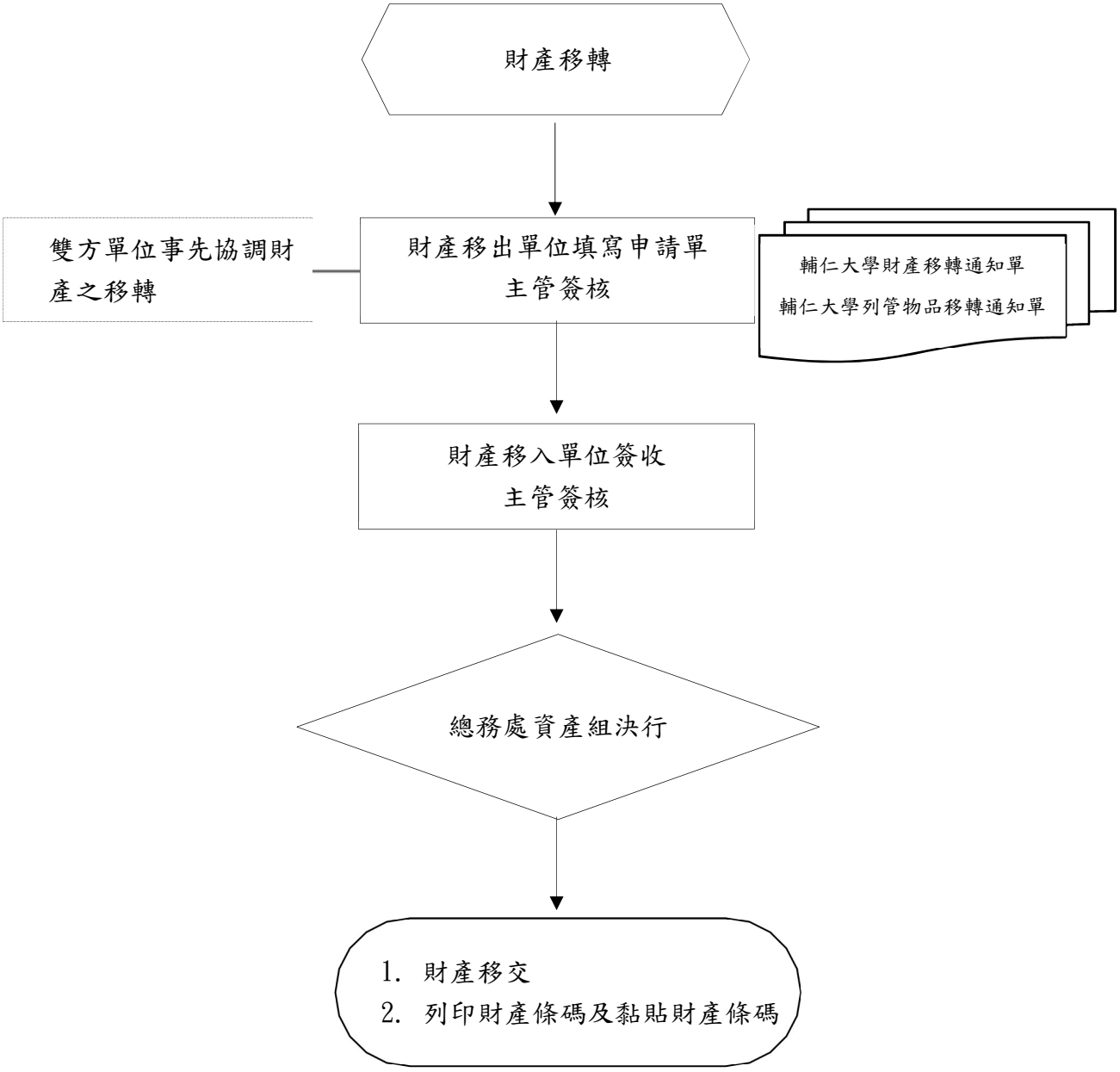

申請單位
1.資本門須提出年度報廢預算
1.列管物品必須達報廢年限
2.遺失及特殊原因報廢(提出簽核文件)
3.跨校轉出報廢(科技部函文)
4. 列管物品由總務長決行
5. 資本門財產由副校長決行
填寫申請單
輔仁大學財產增加單
輔仁大學列管物品增加單
一二級主管簽核
總務處資產組審核
總務長核示
列管物品
總務長決行
否
是
會計室審核
會計室主任核示
秘書室收文
副校長決行
否
是
1. 進行總務資訊系統除帳
2. 資產組回收廢品
3. 發文校外單位進行登帳

作業項目名稱	辦理財產移轉控制作業		項目編號	4000-07-財物-05	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、本校財產因業務或特定需求有轉移之必要時，得辦理校內各單位之移轉。 二、適用於本校各單位
作業程序	一、各單位自行協調財產移轉 (一)移出單位詳填財產/列管物品移轉通知單，經單位主管及所屬一級主管簽核 (二)財產移入單位保管人簽收後，經所屬主管及一級主管簽章後，送總務處資產組。 二、資產組 (一)收到移轉通知單後，先確認財物之歸屬與資料的正確性。 (二)經資產組組長簽核後，登錄在「財務管理系統」辦理財產之移轉。 (三)重新列印財產條碼交移入單位黏貼在所屬財產。 三、財產移轉通知單為一式三聯，分由資產組、財產移出單位、財產移入單位各一聯留存備查。
控制重點	一、移出單位須填寫財產移轉通知單，經單位主管及一級主管核可後送移入單位。 二、移入單位財產保管人點清財產無誤後，並在財產移轉通知單上簽章，須經單位主管及一級主管簽章確認後，送總務處資產組辦理移轉登記。 三、財產移轉範圍 (一)登錄在總務處資產組「財務管理系統」之本校資本門財產。 (二)登錄在總務處資產組「財務管理系統」之本校列管物品。
使用表單	1.輔仁大學財產移轉通知單 2.輔仁大學列管物品移轉通知單

法源依據及相關規章	一、行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」 二、教育部頒布之「私立學校會計準則」 三、《本校財產管理辦法》第四章規定

流程圖：

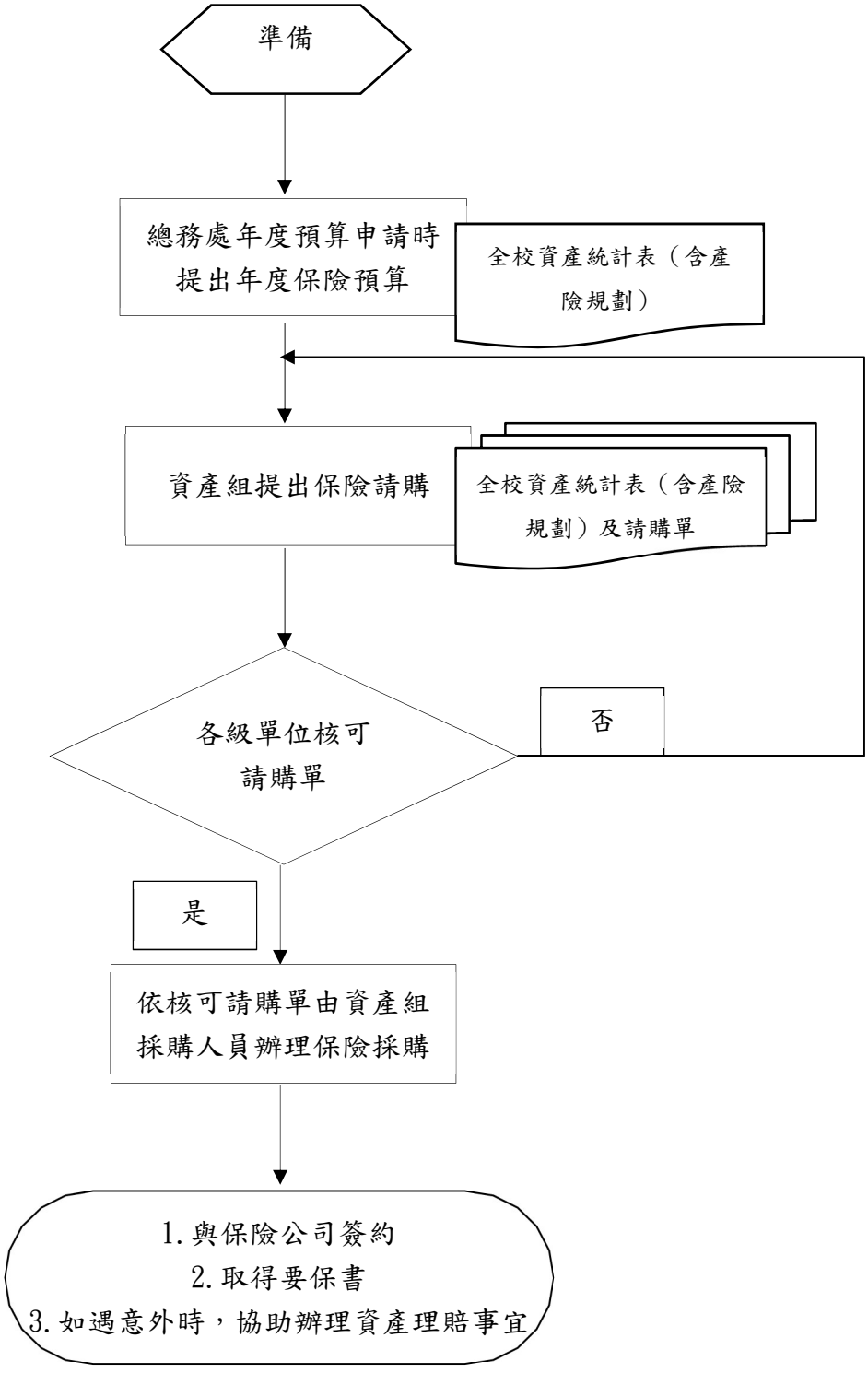

財產移轉
雙方單位事先協調財產之移轉
財產移出單位填寫申請單
主管簽核
輔仁大學財產移轉通知單
輔仁大學列管物品移轉通知單
財產移入單位簽收
主管簽核
總務處資產組決行
1. 財產移交
2. 列印財產條碼及黏貼財產條碼

作業項目名稱	辦理財產保險控制作業		項目編號	4000-07-財物-06	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	為降低全校資產因遇天然災害造成損壞或遭竊時之損失，每年依全校資產性質及價值，提出產險規劃及保額，申請年度保險預算，並完成投保程序。
作業程序	一、每年依全校資產性質及價值，提出產險規劃及保額，申請年度保險預算。 二、辦理保險採購相關程序： 1、依年度核准之保險預算及全校財產統計表，填具請（購）修單，辦理保險採購。 2、簽請各級單位審核通過。 3、資產組辦理採購及簽約程序。 4、資產組收執要保書及保險契約。 三、全校資產遇天然災害造成損壞或遭竊時，資產組根據契約所載權益，協助保管單位依約求償。
控制重點	一、申請保險預算時，是否有依全校資產性質及價值，提出產險規劃及保額。 二、辦理保險採購及相關程序時，是否依年度核准之保險預算提出申請。請購單是否簽請各級單位審核通過。 三、完成保險採購相關程序，須取得保險要保書及保險契約並完整留存。 四、全校資產遇天然災害造成損壞或遭竊時，依約協助保管單位，提供相關文件向保險公司提出求償。
使用表單	一、全校財產統計表 二、請購單

法源依據及相關規章	一、行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」 二、教育部頒布之「私立學校會計準則」 三、《輔仁大學財產管理辦法》

流程圖：

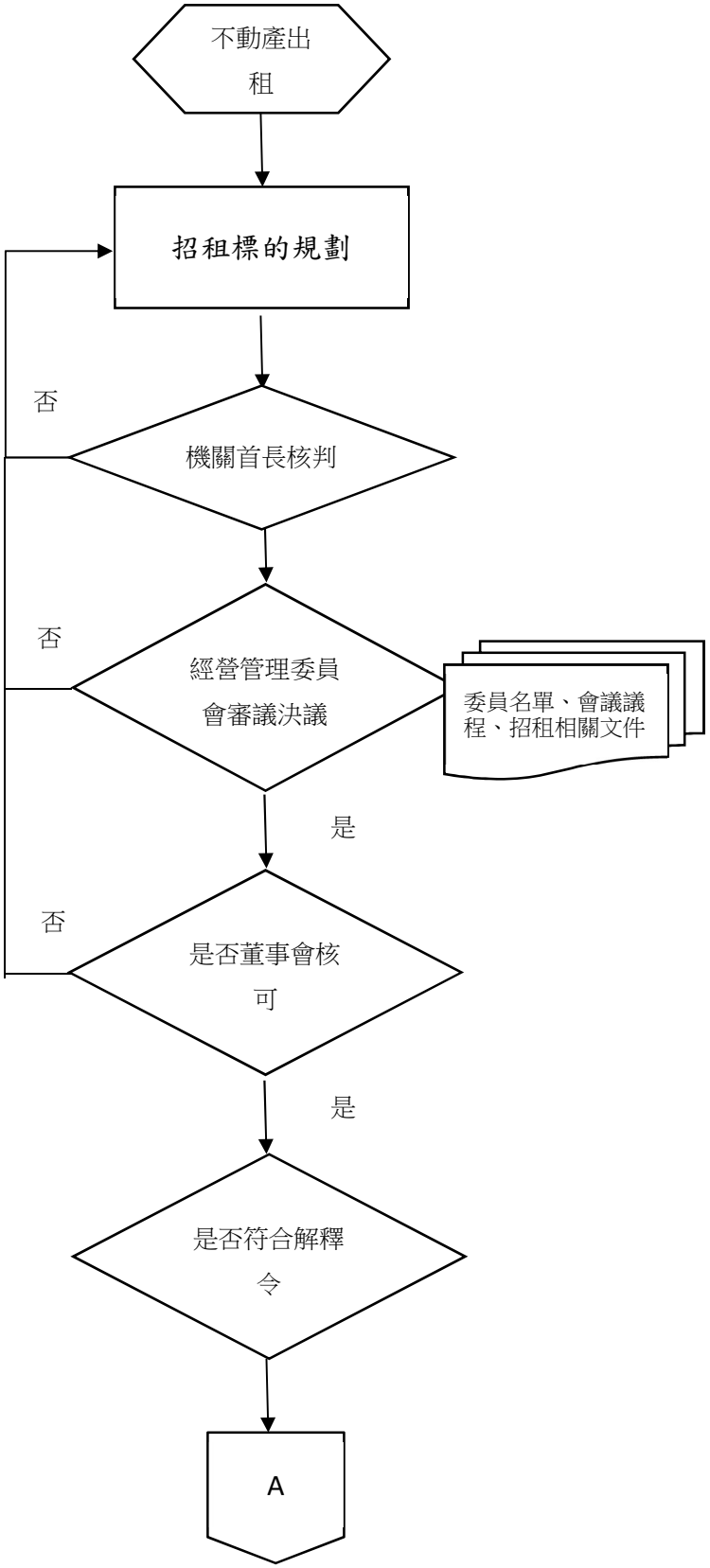

準備
總務處年度預算申請時
提出年度保險預算
全校資產統計表（含產險規劃）
資產組提出保險請購
全校資產統計表（含產險規劃）及請購單
各級單位核可
請購單
否
是
依核可請購單由資產組
採購人員辦理保險採購
1.與保險公司簽約
2.取得要保書
3.如遇意外時，協助辦理資產理賠事宜

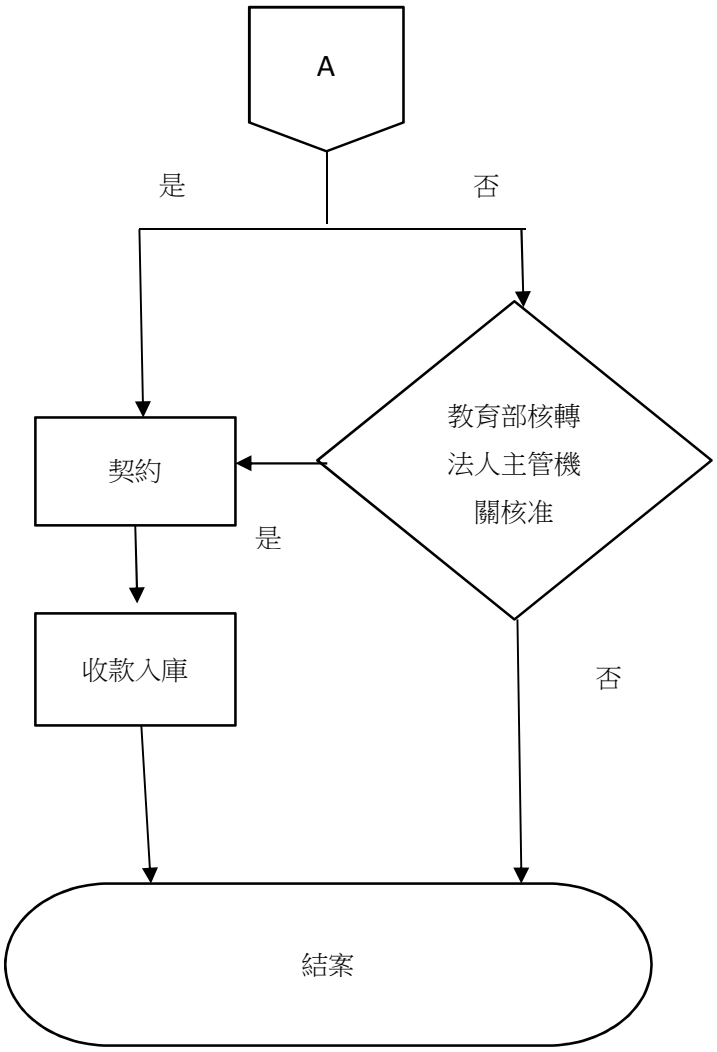
作業項目名稱	辦理不動產出租控制作業		項目編號	4000-07-財物-07	
單位名稱	總務處	初版審定	109.12.24.	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	為落實本校處理不動產出租時有所依循。
作業程序	一、管理單位提出招租標的規劃呈機關首長或其授權代理人核准。 二、核准後之招租標的規劃送交經營管理委員會審議（招租方式及招租結果）。 三、審議結果呈報董事會決議核可。 四、確認是否符合臺教高（一）字第 10300373108 號函示，免報教育部審核。若不符合須報教育部核轉法人主管機關核准。 五、與廠商簽訂契約。
控制重點	一、招租標的規劃是否呈報機關首長或其授權代理人核准。 二、核准後之規劃是否經由經營管理委員審議通過。 三、審議結果是否呈報董事會並決議核可。 四、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。 五、是否與廠商訂定契約。
使用表單	無

法源依據及相關規章	一、私立學校法及其施行細則。 二、臺教高（一）字第 10300373108 號函。

流程圖：


不動產出租
招租標的規劃
否
機關首長核判
否
經營管理委員會審議決議
委員名單、會議議程、招租相關文件
是
否
是否董事會核可
是
是否符合解釋令
A



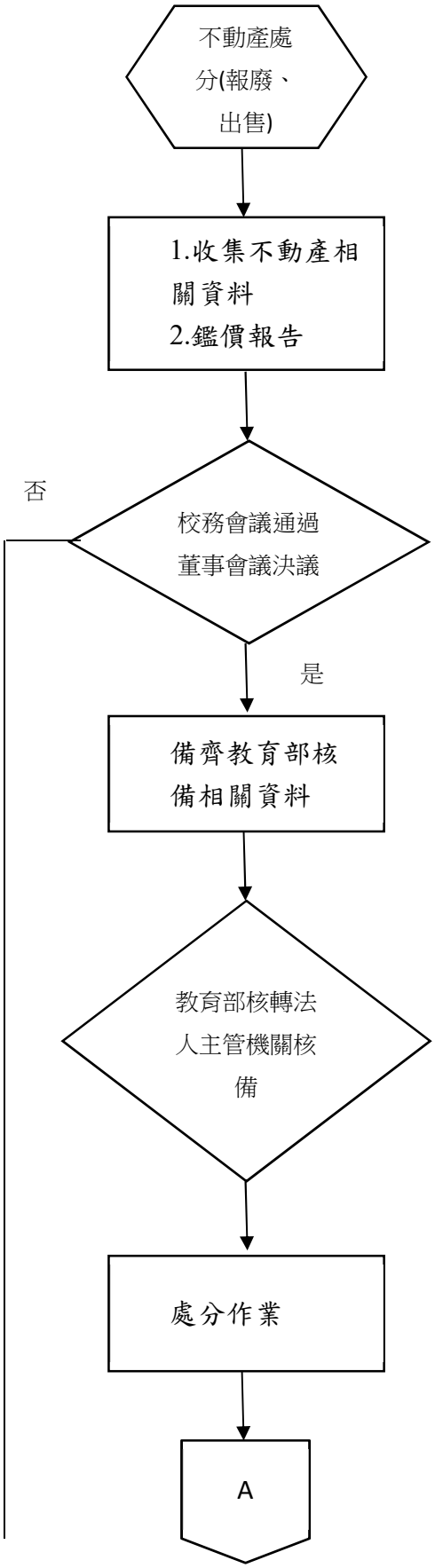
依教育部令，臺教高（一）字第10300373108號核釋私立大學出租不動產，應依私校法第48條及其施行細則第38條規定辦理。惟大學如為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，而依大學自主自訂規章，規劃校園部分空間設置便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，免報本部審核。

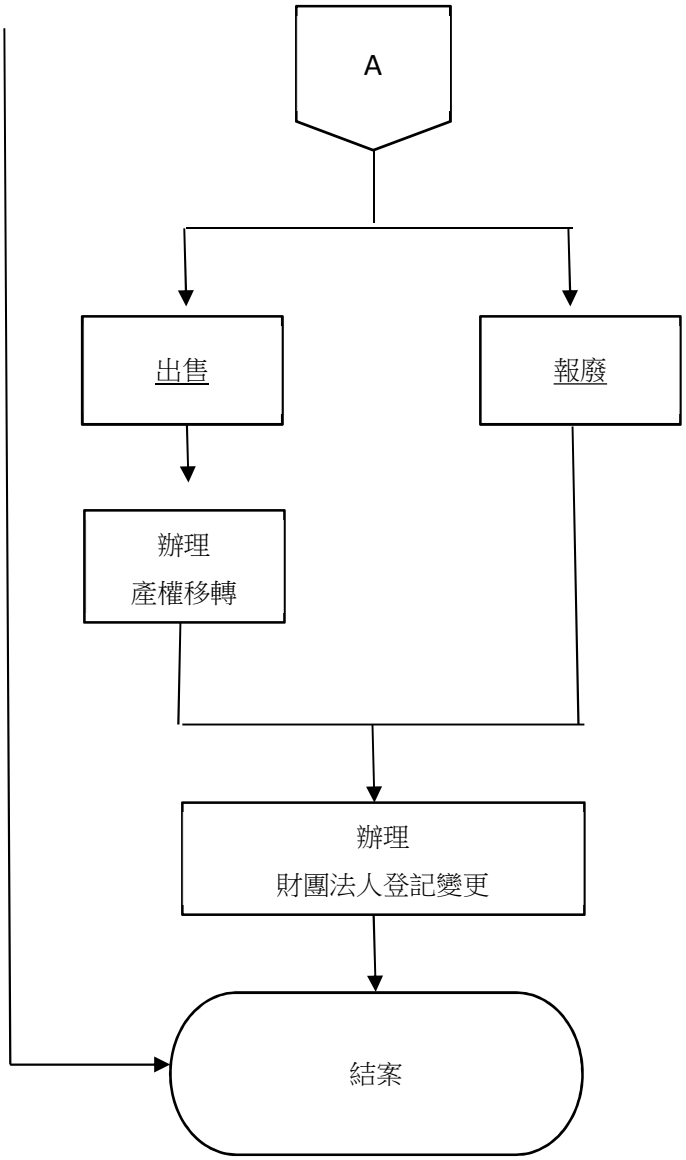
作業項目名稱	辦理不動產處分控制作業		項目編號	4000-07-財物-08	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	109.12.24.	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	為落實本校處理不動產處分時有所依循。
作業程序	一、依提案單位提出不動產處分（報廢、出售）之需求，確認不動產之帳面價值及耐用年限等相關資料。 二、委請專業廠商鑑價須處分之不動產，取得鑑價資料。 三、將處分不動產相關資料呈報校務會議通過及董事價議決議核可。 四、呈報教育部核轉法人主管機關核准。 五、處分作業： (一) 出售：辦理產權移轉，依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 (二) 報廢：依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 六、結果呈報董事會辦理財團法人變更登記。
控制重點	一、確認是否有委請專業廠商鑑價。 二、鑑價結果是否呈報校務會議及董事會決議核可。 三、是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 四、處分作業： （一） 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。 （二） 報廢：是否依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 五、處分資料是否提供董事會辦理財團法人變更登記。
使用表單	無

法源依據及相關規章	一、私立學校法及其施行細則。 二、本校財產管理辦法。

流程圖：


不動產處分(報廢、出售)
1.收集不動產相關資料
2.鑑價報告
校務會議通過董事會議決議
否
是
備齊教育部核備相關資料
教育部核轉法人主管機關核備
處分作業
A

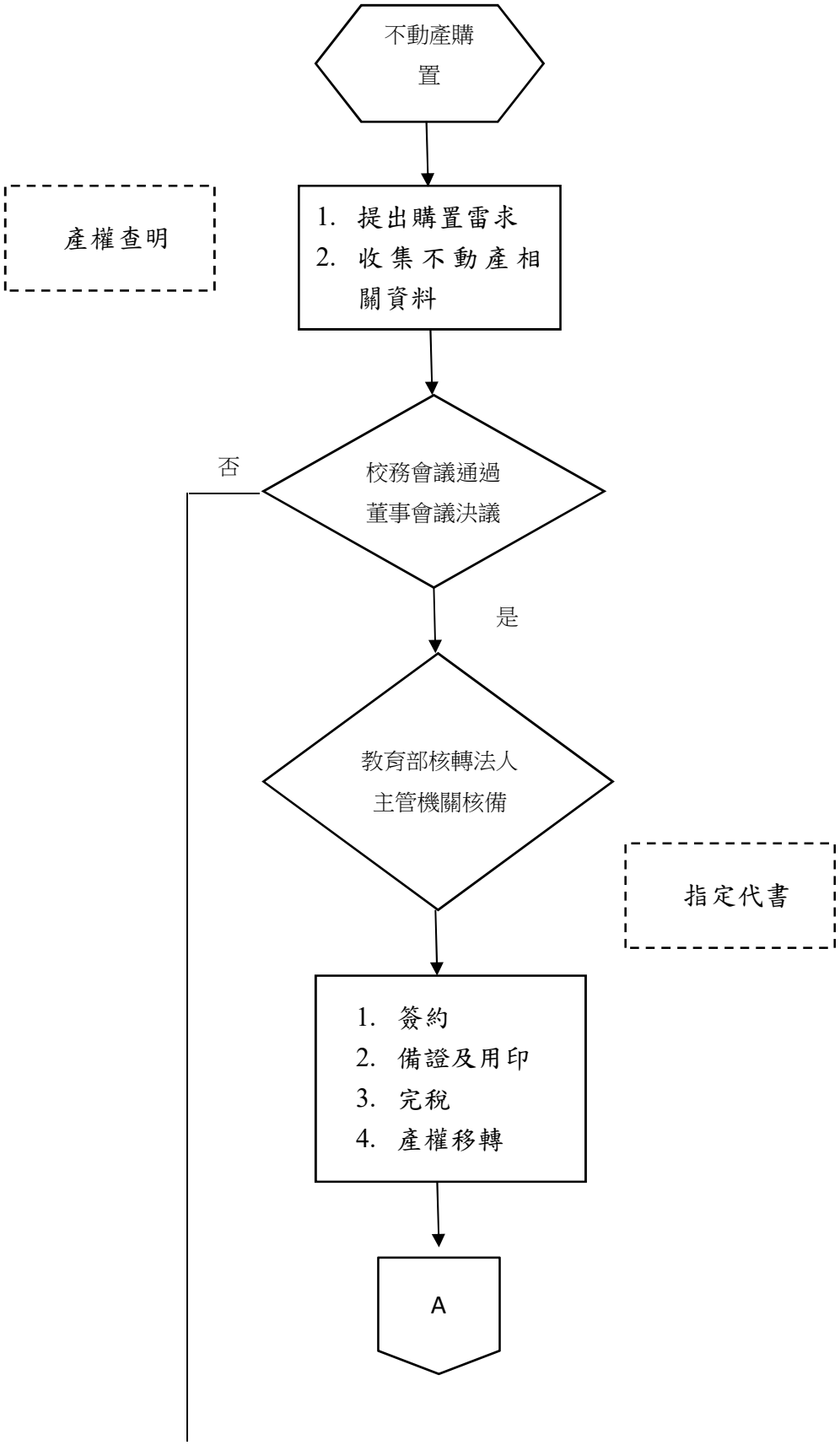

A
出售
報廢
辦理
產權移轉
辦理
財團法人登記變更
結案

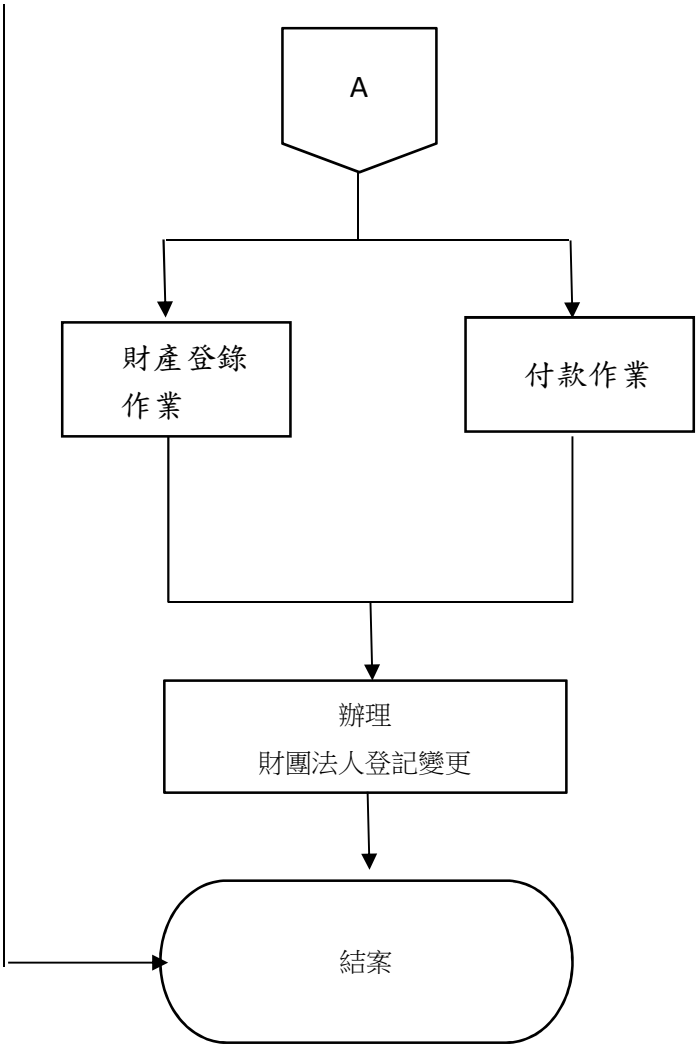
作業項目名稱	辦理不動產購置控制作業		項目編號	4000-07-財物-09	
單位名稱	總務處資產組	初版審定	109.12.24.	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	為落實本校處理不動產購置時有所依循。
作業程序	一、依提案單位提出不動產購置之需求，確認購置之不動產之產權等相關資料。 二、將擬購置之不動產相關資料呈報校務會議通過及董事價議決議核可。 三、呈報教育部核轉法人主管機關核准。 四、委請代書辦理備證完稅及產權移轉相關事宜。 五、依本校財產管理辦法列財產。 六、結果呈報董事會辦理財團法人變更登記。
控制重點	一、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。 二、是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 三、是否有依本校採購作業辦法辦理採購。 四、是否完備產權移轉相關事宜。 五、是否有依本校財產管理辦法列財產。 六、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。
使用表單	無

法源依據及相關規章	一、私立學校法及其施行細則。 二、本校財產管理辦法。

流程圖：


不動產購置
產權查明
1. 提出購置雷求
2. 收集不動產相關資料
校務會議通過
董事會議決議
否
是
教育部核轉法人主管機關核備
指定代書
1. 簽約
2. 備證及用印
3. 完稅
4. 產權移轉
A


A
財產登錄
作業
付款作業
辦理
財團法人登記變更
結案

壹拾、研究發展事項

一、目的

為使本校下列研究發展事項之作業程序有所依循。

(一) 4800-01-其他-01-違反學術倫理案件控制作業

(二) 4800-01-其他-02-校院研究中心設置及成果追蹤控制作業

(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

(四) 4800-02-其他-01-學術研究減低基本授課時數審核控制作業

(五) 4800-02-其他-02-大學排名填報控制作業

(六) 4800-02-補助-01-學術研究計畫補助申請控制作業

(七) 4800-02-補助-02-研究計畫配合款申請控制作業

(八) 4800-02-補助-03-重點儀器設備申請控制作業

(九) 4800-02-補助-04-科技部專題研究計畫補助申請控制作業

(十) 4800-02-補助-05-國際期刊論文發表補助審核控制作業

(十一) 4800-02-補助-06-鼓勵藝術創作發表及展演補助控制作業

(十二) 4800-02-補助-07-出席國際會議審核控制作業

(十三) 4800-02-補助-08-國際及跨校學術活動補助控制作業

(十四) 4800-02-補助-09-整合型研究計畫補助審核控制作業

(十五) 4800-02-獎勵-01-研究績效獎勵補助申請控制作業

(十六) 4800-02-獎勵-02-專書著作獎勵申請控制作業

(十七) 4800-02-獎勵-03-講座設置申請控制作業

(十八) 4800-02-獎勵-04-指標性期刊論文獎勵審核控制作業

(十九) 4800-02-獎勵-05-傑出研究獎勵審核控制作業

(二十) 4800-02-獎勵-06-專業競賽、藝術創作發表及展演獎勵控制作業

(二十一)4800-02-獎勵-07-學術特聘教授申請控制作業

(二十二)4800-02-獎勵-08-培育優秀博士生獎學金獎勵申請控制作業

(二十三)4800-02-獎勵-09-教師指導科技部補助大專學生研究計畫獎勵申請控制作業

(二十四)4800-02-獎勵-10-教師執行公營機構委託補助計畫獎勵辦法申請控制作業

（二十五） 4800-04-校發-01-教學單位新設變更調整控制作業

（二十六） 4800-04-校發-02-中程校務發展計畫控制作業

（二十七） 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

（二十八） 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

（二十九） 4800-04-校發-06-校務問卷調查控制作業

（三十）4800-04-校發-07-招生總量申報控制作業

（三十一） 4800-04-評鑑-01-自我評鑑實施控制作業

（三十二） 4800-04-評鑑-02-接受教育部評鑑控制作業

（三十三） 4800-04-會議-01-校務發展委員會召開控制作業

二、適用範圍

本校研究發展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	違反學術倫理案件控制作業	項目編號	4800-01-其他-01
單位名稱	研究發展處	初版審定	107.06.28

說明

一、辦理依據

(一)法源：《輔仁大學學術倫理管理實施辦法》。

(二)週期：遇有受理相關案件時，由委員七至九人組成之學術倫理審查小組（以下簡稱審查小組），負責審議。(辦法第四條)

二、本審查小組之職權如下(《輔仁大學學術倫理管理實施辦法》第 3 條)

(一)本辦法所稱違反學術倫理，指有下列情形之一：

1.造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

2.變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

3.抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。

4.由他人代寫。

5.未經註明而重複出版公開發行。

6.大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

7.以翻譯代替論著，並未適當註明。

8.教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

9.送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

10.其他違反學術倫理行為。

(二)有前項之行為，經本校依職權發現者，應由研究發展處主動處理之；經檢舉者，應由檢舉人以真實姓名資料，向研究發展處提出附具事證之檢舉書。匿名檢舉者，須有具體對象及充分事證，始得依前項前段之規定辦理。

三、審查小組委員組成(辦法第四條)

(一)遇有受理相關案件時，由委員七至九人組成之；學術副校長、研發長及教務長為當然委員，其餘委員由校長就研究發展處推薦該案相關領域專家學者名單中遴聘之，任期至案件審查完成為止；學術副校長並擔任審查小組召集人。必要時得邀請其他專家學者或相關人員列席說明。

(二)審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議對違反學術倫理人員作成停聘、解聘、不續聘或退學以上之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。

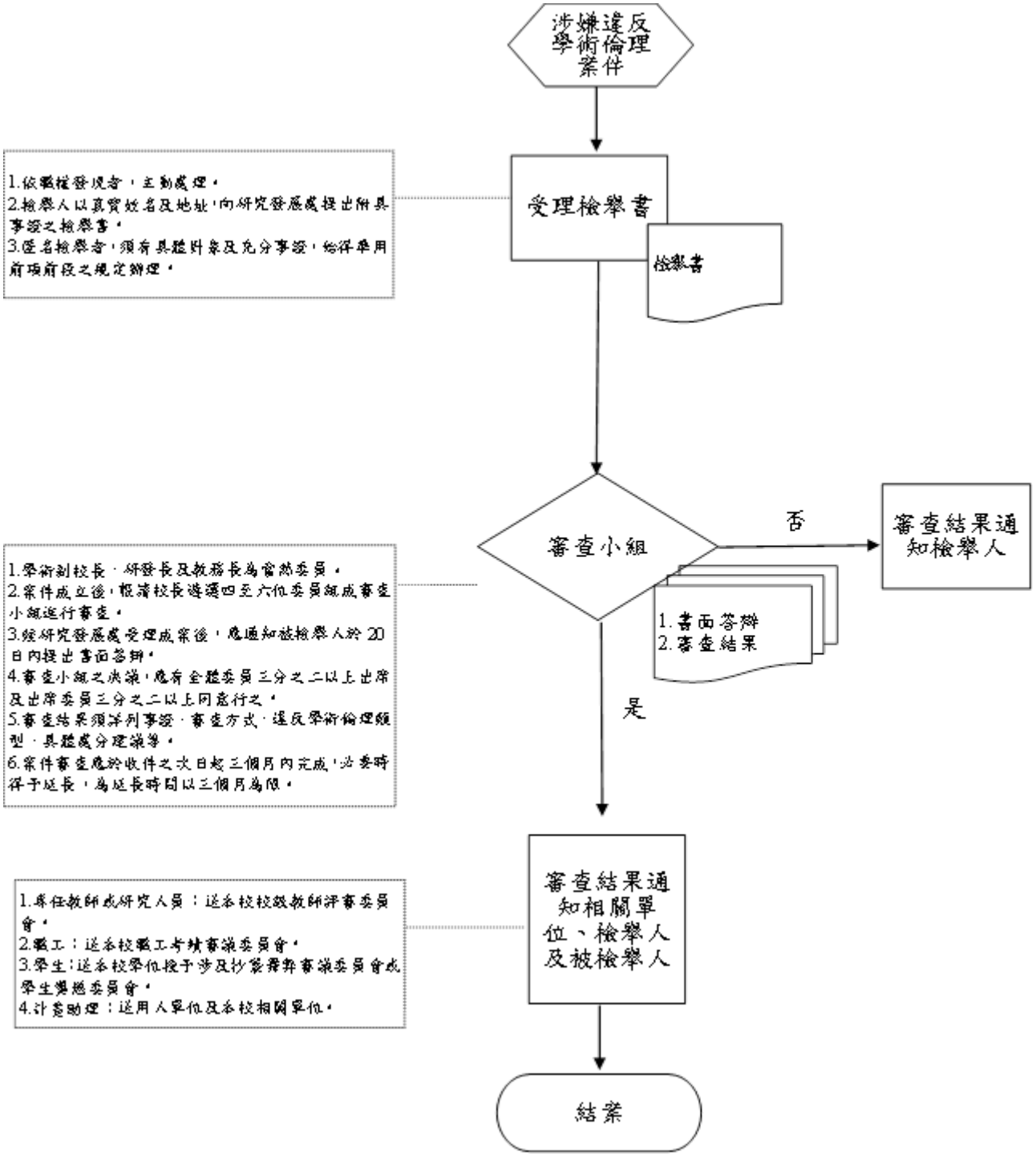
四、會議決議(辦法第五條及第六條)

	(一)涉嫌違反學術倫理之案件，經研究發展處受理成案後，應通知被檢舉人於 20 日內提出書面答辯，並連同該書面答辯送交審查小組進行審議。 (二)審查結果如認定違反學術倫理案成立時，應敘明違反類型，詳列事證並提出具體處分建議。 (三)案件審查應於收件之次日起三個月內完成，必要時得予延長，為延長時間以三個月為限。 (四)審查結果應以書面方式通知被檢舉人。 (五)如認定違反學術倫理案成立時，應併通知相關單位進行後續處分： 1.檢舉人為專任教師或研究人員時，審查結果應送本校校級教師評審委員會。 2.被檢舉人為學生時，審查結果應送本校學位授予涉及抄襲舞弊審議委員會或學生獎懲委員會。
作業程序	**一、本校學術研究相關人員修習學術研究倫理教育課程** (一)研發處負責：專任教師及研究人員須於申請本校研究相關獎補助經費或審議通過產學合作獎勵前三年內，完成 6 小時(含)以上。 (二)人事室負責：學術研究及產學合作計畫助理須於提交約用申請表前三年內，完成 6 小時(含)以上。 (三)教務處負責：研究生須於申請本校研究相關獎補助經費及學位論文口試申請表提交前，完成 6 小時(含)以上。 **二、受理檢舉書** 違反辦法第三條規定之行為，經本校依職權發現者，應由研究發展處主動處理之。經檢舉者，應由檢舉人以真實姓名資料，向研究發展處提出附具事證之檢舉書。匿名檢舉者，須有具體對象及充分事證，始得依前項前段之規定辦理。 **三、審查小組** (一)遇有受理相關案件時，由委員七至九人組成之；學術副校長、研發長及教務長為當然委員，其餘委員由校長就研究發展處推薦該案相關領域專家學者名單中遴聘之，任期至案件審查完成為止；學術副校長並擔任審查小組召集人。必要時得邀請其他專家學者或相關人員列席說明。 (二)審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議對違反學術倫理人員作成停聘、解聘、不續聘或退學以上之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。 **四、審查結果** (一)涉嫌違反學術倫理之案件，經研究發展處受理成案後，應通知被檢舉人於 20 日內提出書面答辯，並連同該書面答辯送交審查小組進行審議。 (二)審查結果如認定違反學術倫理案成立時，應敘明違反類型，詳列事證並提出具體處分建議。 (三)案件審查應於收件之次日起三個月內完成，必要時得予延長，為延長時間以三個

	月為限。 (四)審查結果應以書面方式通知被檢舉人。 (五)如認定違反學術倫理案成立時，應併通知相關單位進行後續處分： 1.被檢舉人為專任教師或研究人員時，審查結果應送本校校級教師評審委員會。 2.被檢舉人為職工時，審查結果應送本校職工考績審議委員會。 3.被檢舉人為學生時，審查結果應送本校學位授予涉及抄襲舞弊審議委員會或學生獎懲委員會。 4.被檢舉人為計畫助理時，審查結果應送用人單位及本校相關單位。
控制重點	**一、受理檢舉書** 檢舉人以真實姓名資料，並附具事證之檢舉書，始得受理。 **二、審查小組** 審查小組審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議對違反學術倫理人員作成停聘、解聘、不續聘或退學以上之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。 **三、審查結果** (一)涉嫌違反學術倫理之案件，經研究發展處受理成案後，應通知被檢舉人於 20 日內提出書面答辯，並連同該書面答辯送交審查小組進行審議。 (二)審查結果如認定違反學術倫理案成立時，應敘明違反類型，詳列事證並提出具體處分建議。 (三)案件審查應於收件之次日起三個月內完成，必要時得予延長，為延長時間以三個月為限。 (四)審查結果應以書面方式通知被檢舉人。 (五)如認定違反學術倫理案成立時，應併通知相關單位進行後續處分： 1.被檢舉人為專任教師或研究人員時，審查結果應送本校校級教師評審委員會。 2.被檢舉人為職工時，審查結果應送本校職工考績審議委員會。 3.被檢舉人為學生時，審查結果應送本校學位授予涉及抄襲舞弊審議委員會或學生獎懲委員會。 4.被檢舉人為計畫助理時，審查結果應送用人單位及本校相關單位。
使用表單	一、檢舉書 二、書面答辯 三、審查結果 四、保密及利益迴避書

法源依據及相關規章	一、《教育部專科以上學校術倫理案件處原則》 二、《科技部補助專題研究計畫作業要點》 三、《輔仁大學學術倫理管理實施辦法》

流程圖：

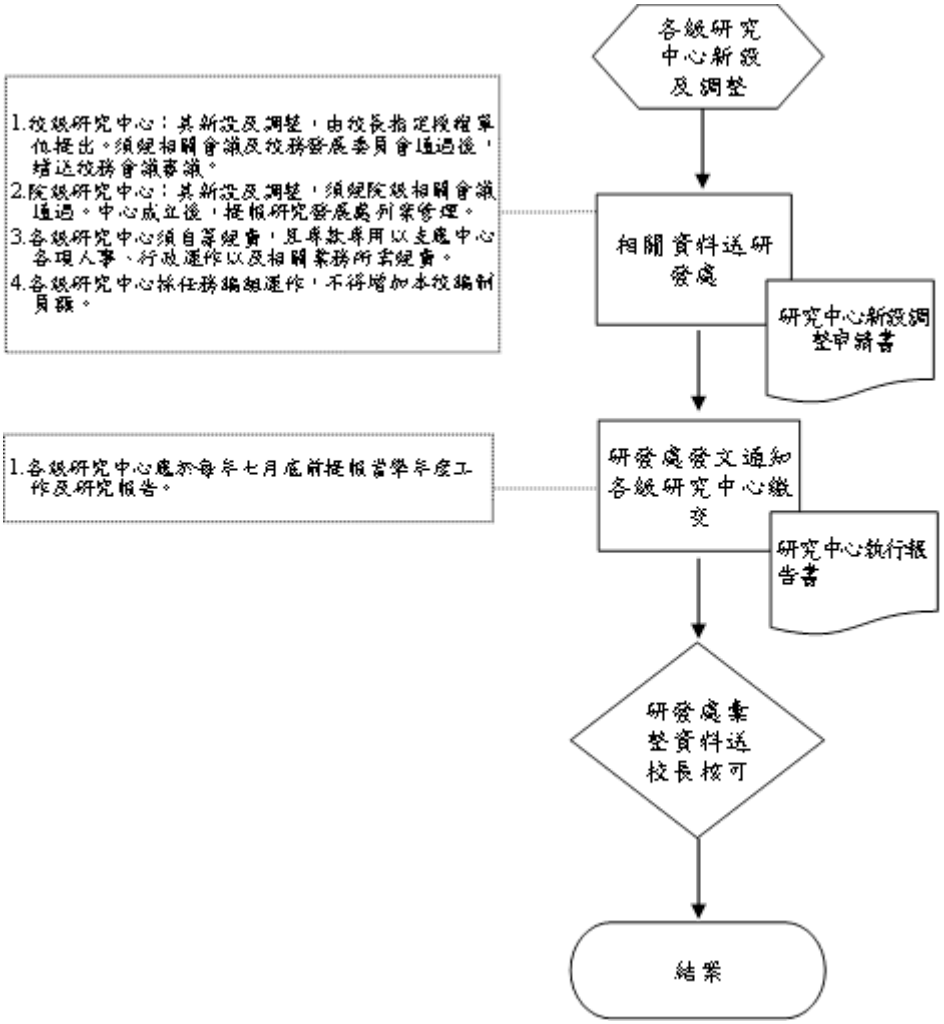

涉嫌違反學術倫理案件
1.依職權發現者，主動處理。
2.檢舉人以真實姓名及地址，向研究發展處提出附具事證之檢舉書。
3.匿名檢舉者，須有具體內容及充分事證，始得準用前項前段之規定辦理。
受理檢舉書
檢舉書
審查小組
否
審查結果通知檢舉人
1.書面答辯
2.審查結果
1.學術副校長、研發長及教務長為當然委員。
2.案件成立後，報請校長遴選四至六位委員組成審查小組進行審查。
3.經研究發展處受理成案後，應通知被檢舉人於20日內提出書面答辯。
4.審查小組之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。
5.審查結果須詳列事證、審查方式、違反學術倫理類型、具體處分建議等。
6.案件審查應於收件之次日起三個月內完成，必要時得予延長，為延長時間以三個月為限。
是
審查結果通知相關單位、檢舉人及被檢舉人
1.專任教師或研究人員：送本校校級教師評審委員會。
2.職工：送本校職工考績審議委員會。
3.學生：送本校學位授予涉及抄襲等事件審議委員會或學生獎懲委員會。
4.計畫助理：送用人單位及本校相關單位。
結案

作業項目名稱	校院研究中心設置及成果追蹤控制作業	項目編號	4800-01-其他-02
單位名稱	研究發展處	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 規範研究中心設置與發展，特訂定研究中心設置審查相關作業程序，並持續追蹤各中心成效。 **二、類型** 分為校級所屬研究中心與院級所屬研究中心。 **三、追蹤成果週期** 每學年度提報當學年度工作及研究報告。並提出新學年度之計畫與發展規劃。《辦法第六條第 1 款》
作業程序	**一、公告** 公告並受理研究中心申請案件， **二、受理階段** 受理與檢核申請案件資料是否完整，如不符合退回申請補件。 **三、進行審查及相關層級審議** (一)校級所屬研究中心：由校長指定授權單位提出。須經相關會議及校務發展委員會通過後，續送校務會議審議。設置辦法，經相關會議及行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。 (二)院級所屬研究中心：須經院級相關會議通過，中心成立後，提報研究發展處列案管理。設置辦法，經院級相關會議通過後，報請校長核定後公布施行。 **四、通知** 將審查結果轉知申請單位。 **五、提報當學年度工作及研究報告** 每年6月底前發公文通知各級所屬研究中心，應於每年七月底前提報當學年度工作及研究報告。並提出新學年度之計畫與發展規劃，由研究發展處受理，呈報校長核可後執行。
控制重點	**一、各級所屬研究中心新設及調整審查程序：(第三條)** 申設單位應提出具體規劃書與設置辦法草案。前項規劃書內容應包含：設立目的、組織架構、人員編制、空間規劃及運用、財務規劃、研究範疇與重點、近中長程規劃、自我評鑑指標與方式等。

	(一)校級所屬研究中心：其新設及調整，由校長指定授權單位提出。須經相關會議及校務發展委員會通過後，續送校務會議審議。其設置辦法，經相關會議及行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。 (二)院級所屬研究中心：其新設及調整，須經院級相關會議通過。中心成立後，提報研究發展處列案管理。其設置辦法，經院級相關會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。 **二、各級所屬研究中心經費及人事管控：(第四條)** (一)各級所屬研究中心須自籌經費，且專款專用以支應中心各項人事、行政運作以及相關業務所需經費。 (二)各級所屬研究中心採任務編組運作，不得增加本校編制員額。 **三、各級所屬研究中心研究成果及評鑑(第六條)** (一)各級所屬研究中心應於每年七月底前提報當學年度工作及研究報告。並提出新學年度之計畫與發展規劃，由研究發展處受理，呈報校長核可後執行。 (二)各級所屬研究中心應依「輔仁大學自我評鑑辦法」辦理評鑑事宜。
使用表單	一、研究中心新設調整申請書 二、研究中心執行報告書
法源依據及相關規章	《輔仁大學研究中心設置辦法》

流程圖:

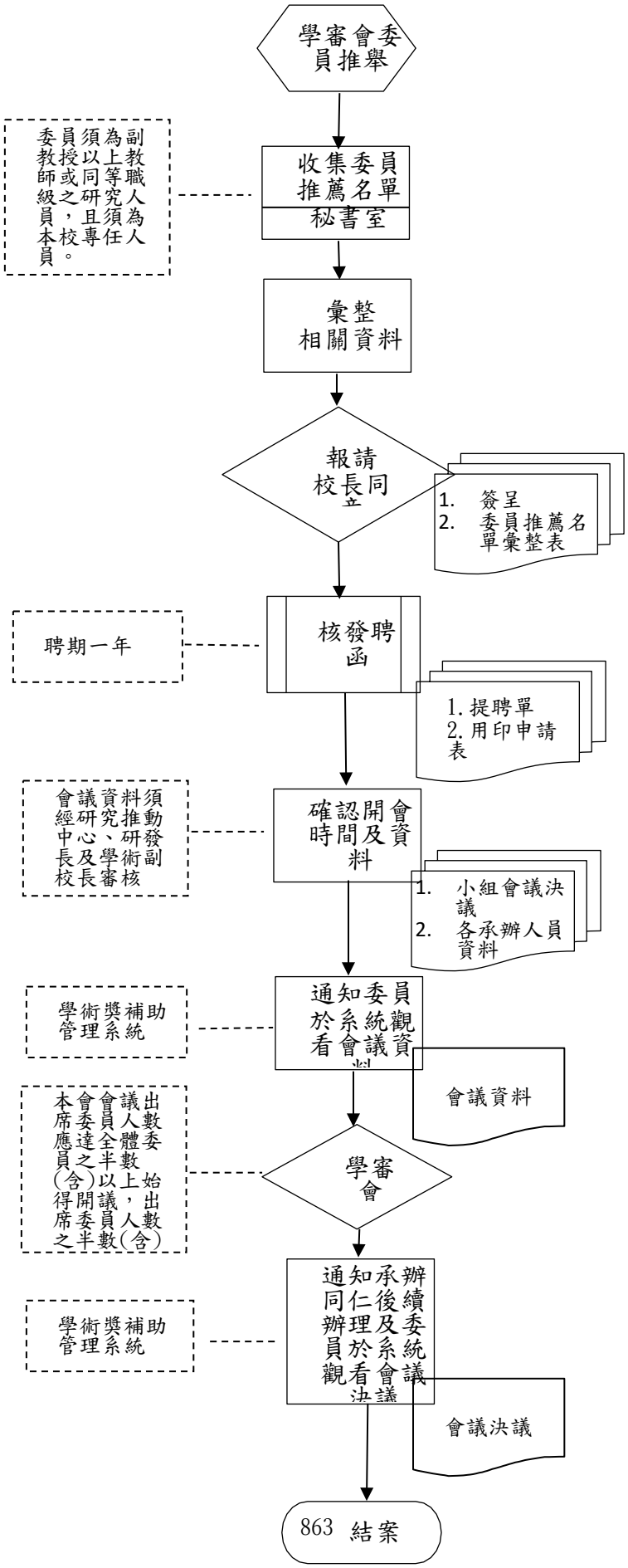

各級研究中心新設及調整
1.校級研究中心：其新設及調整，由校長指定授權單位提出。須經相關會議及校務發展委員會通過後，續送校務會議審議。
2.院級研究中心：其新設及調整，須經院級相關會議通過。中心成立後，提報研究發展處列案管理。
3.各級研究中心須自籌經費，且專款專用以支應中心各項人事、行政運作以及相關業務所需經費。
4.各級研究中心採任務編組運作，不得增加本校編制員額。
相關資料送研發處
研究中心新設調整申請書
1.各級研究中心應於每年七月底前提報當學年度工作及研究報告。
研發處發文通知各級研究中心繳交
研究中心執行報告書
研發處彙整資料送校長核可
結案

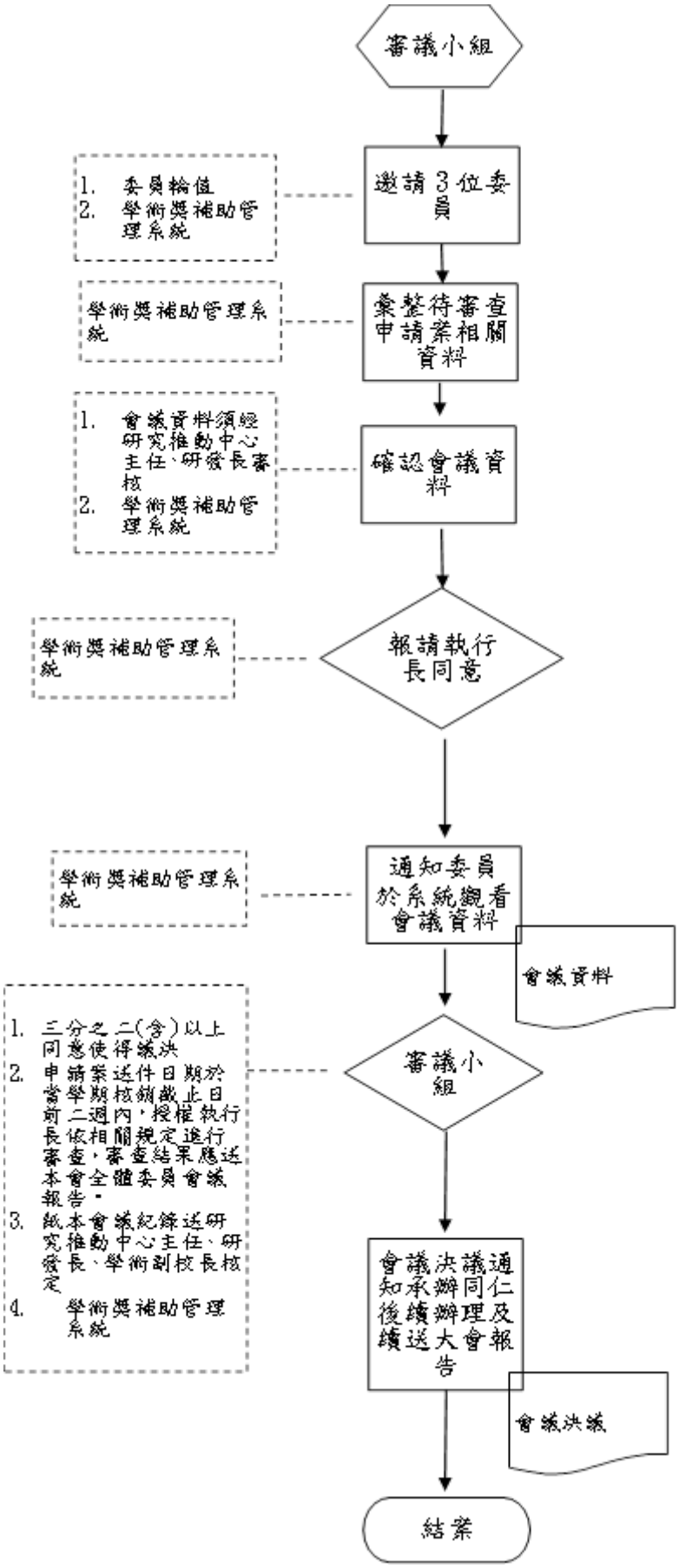
作業項目名稱	提升學術研究獎補助案審議委員會召開控制作業	項目編號	4800-01-會議-01
單位名稱	研究發展處	初版審定	107.06.28

說明	**一、辦理依據** (一)法源：依據《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》辦理。 (二)週期：本會每學年召開二次，必要時得召開臨時會。(《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》第 2 條第 5 款) **二、本會之職權如下**(《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》第 3 條) (一)本校各項學術研究相關業務之策劃與推動。 (二)本校學術研究及活動獎勵或補助辦法之審議。 (三)本校各項學術研究及活動獎勵或補助案之審查。 (四)本校各項研發成果管理辦法之研議。 **三、委員組成**(《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》第 2 條) (一)本會置委員二十至二十五人，校長、學術副校長、使命副校長、行政副校長、教務長、研發長、國際教育長為當然委員；校長為主任委員，學術副校長為副主任委員，研發長為執行長。 (二)除當然委員外，其餘委員由各學院院長、全人教育課程中心中心主任、進修部部主任擔任或各推薦一人報請校長聘任之。 (三)為審查學術性計畫或活動之實際需要，得經本會之推薦，報請校長聘請校內外專家擔任特約委員。 (四)前二款之委員須為副教授以上教師或同等職級之研究人員，且第二款之委員須為本校專任人員。 (五)委員之任期一年，連聘得連任。 (六)本會得建請各院級單位組成「院級學術委員會」，推動各院級單位之研究發展相關業務。 **四、審議小組**(《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》第 4 條) 本會休會期間，仍受理無固定申請時限之一般學術相關申請案，並由三位輪值委員組成審議小組審查之，三分之二(含)以上同意使得議決，決議事項須送本會全體委員會議報告。 申請案送件日期於當學期核銷截止日前二週內，授權執行長依相關規定進行審查，審查結果應送本會全體委員會議報告。 **五、會議決議**(《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》第 7 條)

	本會會議出席委員人數應達全體委員之半數(含)以上始得開議，出席委員人數之半數(含)以上同意始得議決。
作業程序	**一、委員推薦** (一)由秘書室統一發文相關單位，收集推薦委員名單。 (二)研發處彙整名單及相關資料，報請校長聘任，核發聘函。 **二、召開會議** (一)確認開會時間及會議資料，並通知委員於系統觀看會議資料。 (二)通知委員於系統觀看核定後會議紀錄。
控制重點	一、委員之任期一年，連聘得連任。 二、出席委員人數應達全體委員之半數(含)以上始得開議，出席委員人數之半數(含)以上同意始得議決。
使用表單	一、提聘單 二、開會通知
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會設置辦法》

流程圖：


學審會委員推舉
收集委員推薦名單
秘書室
副教職人為人須為上等究須任員授或之，校。以同研且專委教師級員本員。
彙整相關資料
報請校長同意
1. 簽呈
2. 委員推薦名單彙整表
核發聘函
聘期一年
1. 提聘單
2. 用印申請表
確認開會時間及資料
會議資料須動發副研術核研心及學審經中長校長
1. 小組會議決議
2. 各承辦人員資料
通知委員於系統觀看會議資料
學術獎補助管理系統
會議資料
學審會
出數委始出數(含)人，議員數以上體數全半會員達之(含)會議人本席應員得開委半之席
通知承辦人後續同仁辦理及委員於系統觀看會議決議
學術獎補助管理系統
會議決議
863 結案

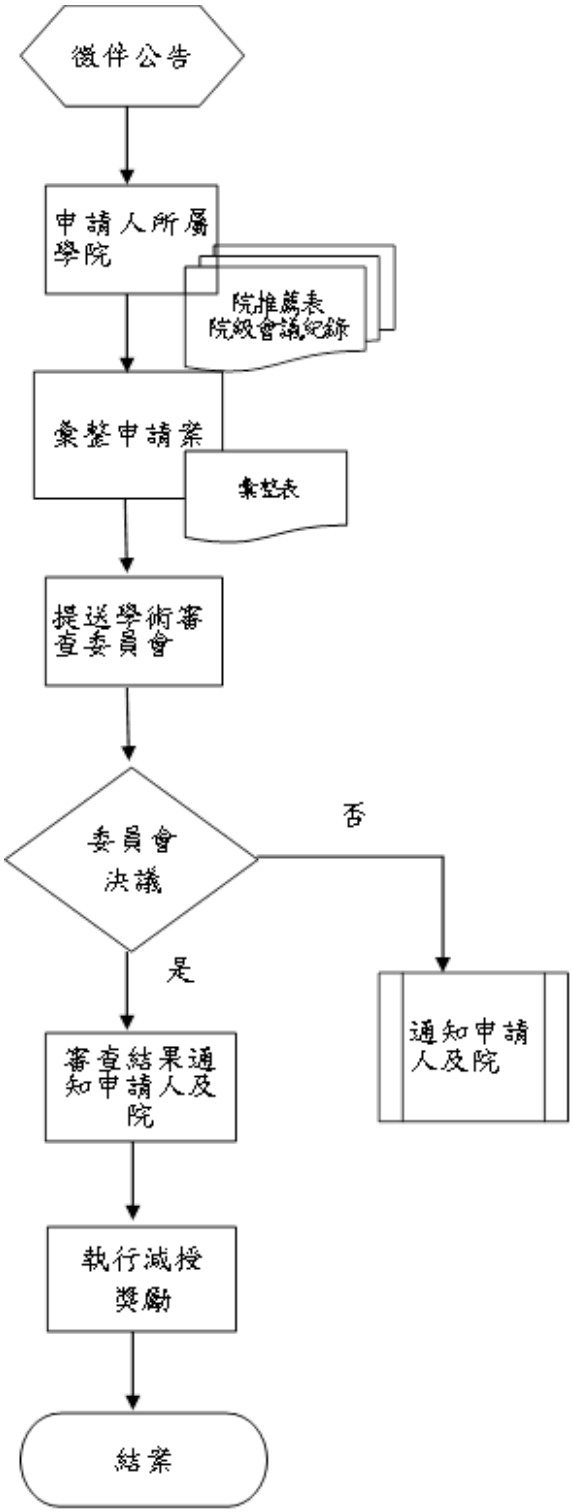

審議小組
邀請3位委員
1. 委員輪值
2. 學術獎補助管理系統
彙整待審查申請案相關資料
學術獎補助管理系統
確認會議資料
1. 會議資料須經研究推動中心主任、研發長審核
2. 學術獎補助管理系統
報請執行長同意
學術獎補助管理系統
通知委員於系統觀看會議資料
學術獎補助管理系統
會議資料
審議小組
1. 三分之二(含)以上同意使得議決
2. 申請案送件日期於當學期核銷截止日前二週內，授權執行長依相關規定進行審查，審查結果應送本會全體委員會議報告。
3. 紙本會議紀錄送研究推動中心主任、研發長、學術副校長核定
4. 學術獎補助管理系統
會議決議通知承辦同仁後續辦理及後續送大會報告
會議決議
結案

作業項目名稱	學術研究減低基本授課時數審核控制作業	項目編號	4800-02-其他-01
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	108.05.30

說明	**一、辦理依據** (一)《輔仁大學提升教師學術研究減低基本授課時數辦法》。 (二)週期 每一學年辦理一次。 **二、類型與目的** 為鼓勵本校專任教師積極進行學術研究，提升學術成果及績效。 **三、申請資格** (一)一般教師 1.近三學年度內以本校名義執行校外機構委託或補助之學術性研究計畫 (不含已獲「輔仁大學鼓勵產學合作獎勵辦法」獎勵之計畫)，並擔任計畫主持人。 2.執行前款研究計畫達三件以上，每案總經費達新台幣三十萬元以上，且均依規定編列行政管理費。 3.研究計畫成果以本校名義已發表於具審查機制之學術性期刊、創作或專書達五件以上。 (二)新進教師 1.為起聘日三年內，且前一學年度或當學年度執行科技部計畫者。 2.已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進教師。 **四、補助原則** (一)每週得減少之基本授課時數以不超過二小時為原則。 (二)兼任行政職務之教師，如已因行政職務減少基本授課時數者，每週得再減時數以不超過一小時為原則。

作業程序	**一、提出方式** 由所屬系（所）或院推薦，院向研發處提出申請 (一)每學年 12 月底至本校「學術獎補助管理系統」提出申請(確定日期依當學年度公告為準)。 (二)每系 1 名為限(新進教師不受此限)。 (三)符合新進教師資格，且於當學年度 2 月起聘者，得於 2 月底前補件。 **二、審查程序** (一)研究成果審核 由所屬系（所）或院推薦，經院級會議初審決議，並 提送「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」複審。 (二)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會複審 **三、核定通知與義務** (一)以公文通知並簽署報行同意書 (二)簽署執行同意書 (三)減少基本授課時數之學年度須向科技部提出專題研究計 畫。結束後二年內，教師應以本校名義投稿或發表於具審查制度之學術期刊或專書。
控制重點	一、推薦人是否至研究人才系統填寫研究成果 二、推薦人是否符合辦法第二條 三、申請程序由院級會議初審決議，再提送輔仁大學學術研究獎補助案審議委員會複審
使用表單	減低授課時數推薦表 院級會議紀錄 簽署執行同意書
法源依據及相關規章	《輔仁大學提升教師學術研究減低基本授課時數辦法》

流程圖：

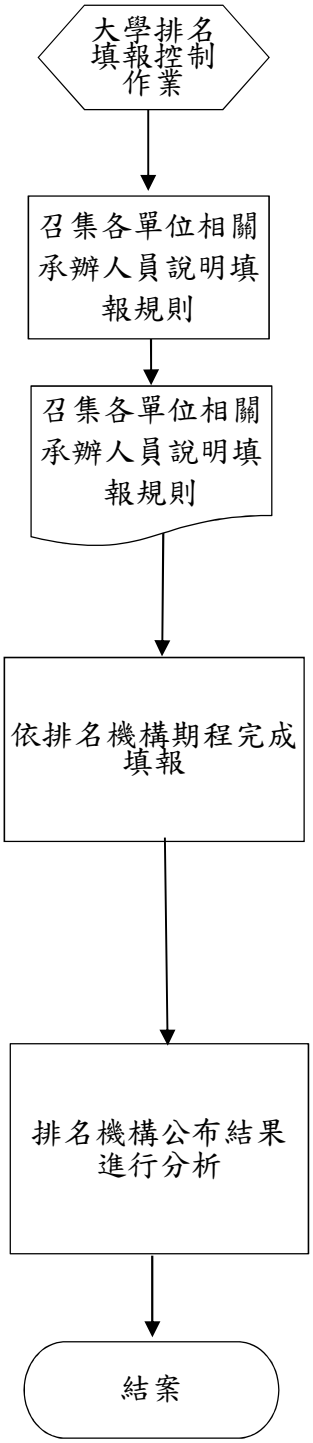

徵件公告
申請人所屬學院
院推薦表
院級會議紀錄
彙整申請案
彙整表
提送學術審查委員會
委員會決議
否
是
通知申請人及院
審查結果通知申請人及院
執行減授獎勵
結案

作業項目名稱	大學排名填報控制作業		項目編號	4800-01-其他-02	
單位名稱	研究發展處	初版審定	109.05.28	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一) 週期：每學年於 10 月，召集各數據相關單位開會說明，會請協助依填報單位需求，整理並回報上一學年各項指標數據。 (二) 配合不同排名機構公告期限內，完成線上填報。
作業程序	**一、填報資料整理工作流程** (一) 依據各項數據需求，會請校內各業管單位提供各項數據之分院資料。 (二) 依前項各單位擲回數據，配合不同排名機構填報需求，提供對應之統計數據。 (三) 於填報前，進行資料比對與檢討。 (四) 排名機構公布排名結果時，進行分析。 (五) 依各排名單位填報需求，試算本校於規範下數據之優化。 **二、填報資料填報人員組成** (一) 依各項排名機構需求數據，邀集各處相關數據之業管承辦人員組成。 (二) 各成員依排名需求進行調整。
控制重點	（一）依據各排名機構公布之作業期程，完成本校大學排名填報作業。 （二）線上填報完成前，確認填報數據之正確性。必要時，進行初步落點預期分析。 （三）各排名機構公布排名結果後，進行排名結果分析。
使用表單	無

法源依據及相關規章	無

流程圖：

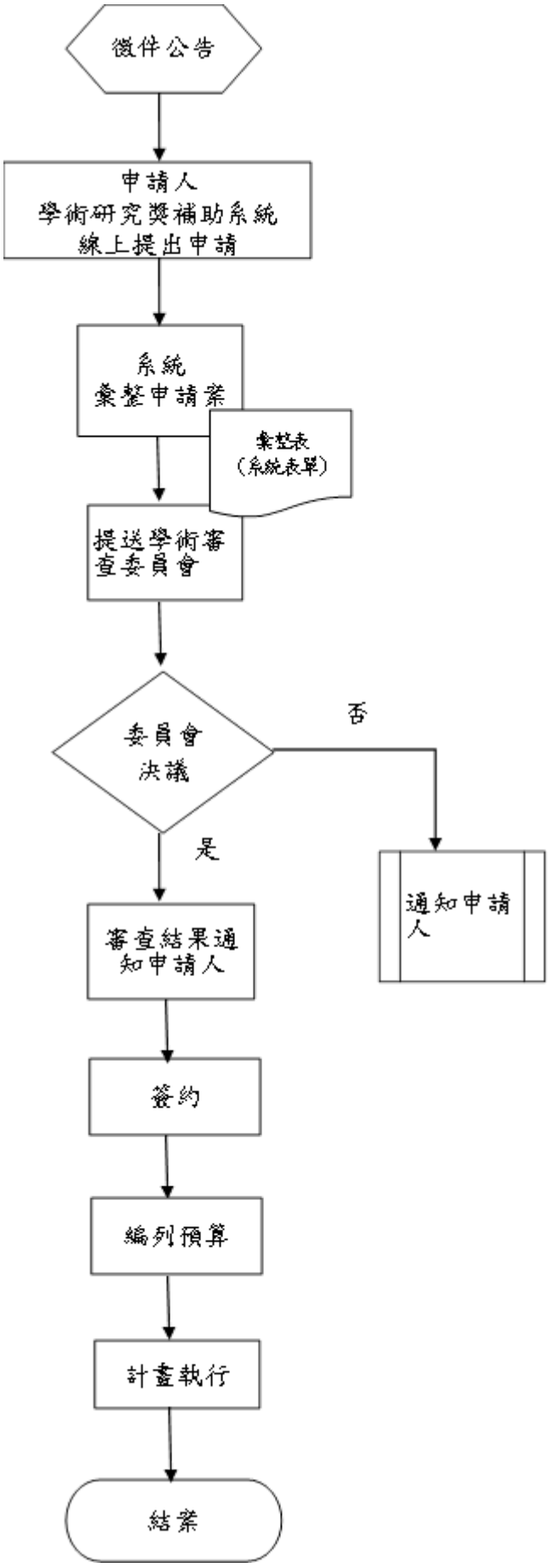

大學排名填報控制作業
召集各單位相關承辦人員說明填報規則
召集各單位相關承辦人員說明填報規則
依排名機構期程完成填報
排名機構公布結果進行分析
結案

作業項目名稱	學術研究計畫補助申請控制作業	項目編號	4800-02-補助-01
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、辦理依據** (一)法源 《輔仁大學學術研究計畫補助辦法》 (二)週期 每一學年辦理一次。 **二、類型與目的** (一) 目的： 為推動及提升本校學術研究風氣，鼓勵本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)積極從事研究。 (二)計畫類型： 1.新進人員研究計畫：本校專任教師、研究人員及專案教學人員於起聘日三年內，但如申請時已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進人員。 2.一般型研究計畫：本校專任教師、研究人員及專案教學人員，均得申請。 **三、申請資格** 資格條件：本校專任教師並在當年度有申請科技部計畫者。 **四、補助原則** 依計畫性質每案給予不同補助，每案補助 30 萬元為上限
作業程序	**一、提出方式** 當年度已申請科技部專題研究計畫者且每人每年以申請一件為限。計畫主持人應至本校學術獎補助管理系統提出申請。 **二、審查程序** (一)計畫書及研究成果審核 (二)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查
控制重	一、確認各申請案件備妥申請表及佐證文件 二、確認各項核銷文件完整性及正確性

點	三、確認簽呈之補助額度依照決議撰寫 四、確認補助之預算符合本處原訂用途及足夠支應獎勵額度
使用表單	一、線上申請：學術研究獎補助系統 二、彙整表(系統表單) 三、核銷相關表件 四、提升學術研究獎補助案審議委員會會議紀錄
法源依據及相關規章	《輔仁大學學術研究計畫補助辦法》

流程圖：


徵件公告
申請人
學術研究獎補助系統
線上提出申請
系統
彙整申請案
彙整表
(系統表單)
提送學術審
查委員會
委員會
決議
否
是
通知申請
人
審查結果通
知申請人
簽約
編列預算
計畫執行
結案

作業項目名稱	研究計畫配合款申請控制作業	項目編號	4800-02-補助-02
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明

一、辦理依據

(一)法源

《輔仁大學研究計畫配合款補助辦法》

(二)週期

隨到隨審

二、目的

為鼓勵本校專任師資或學術單位以本校名義向科技部、教育部及其他政府機構申請研究計畫，以提升本校之學術研究風氣、學術地位及研究能力。

三、申請資格

(一)專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)；學術單位以本校名義向政府相關機構申請研究計畫

(二)補助機構要求學校提撥配合款，並以本校名義簽約、執行之學術研究計畫(不含非個人執行之計畫)。

四、補助原則

以不超過補助機構要求之比例為上限：

(一)總計畫或子計畫於本校執行者，依補助機構核定經費(或核定總經費)至多補助百分之二十配合款，如機構要求以總經費計算配合款，則依機構要求為原則；本項補助不含校外單位負責之總計畫或子計畫配合款。

(二)補助原則已先申請先獲得為原則。

作業程序

一、提出方式

計畫主持人至本校學術獎補助管理系統提出申請。

二、審查程序

(一)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。

(二)公告：助審查結果，由研究發展處公告並專函通知各單位。

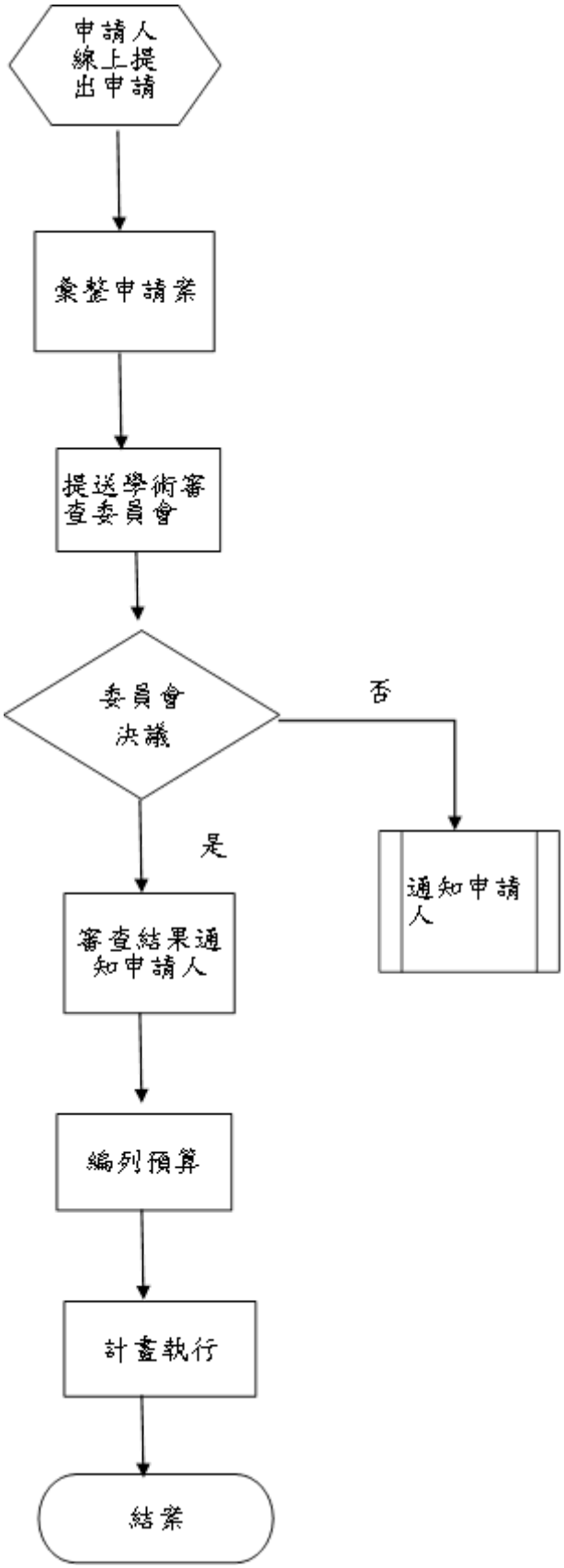
三、經費請款及核銷

(一)經核定補助，應至本處獎補助管理系統填寫預算表，並於執行完畢後進行線上繳交報告。

(二)獲補助者(單位)，應依總處處採購規定時間及會計室核銷相關規定辦理請款核銷作業。

控制重點	一、是否補助機構要求學校提撥配合款，並以本校名義簽約、執行之學術研究計畫(不含非個人執行之計畫) 二、確認各申請案件備妥申請補助文件 三、確認獎勵之預算符合本處原訂用途及足夠支應獎勵額度 四、確認申請人備齊核銷相關文件
使用表單	線上申請：學術研究獎補助系統
法源依據及相關規章	《輔仁大學研究計畫配合款補助辦法》 《輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點》

流程圖：

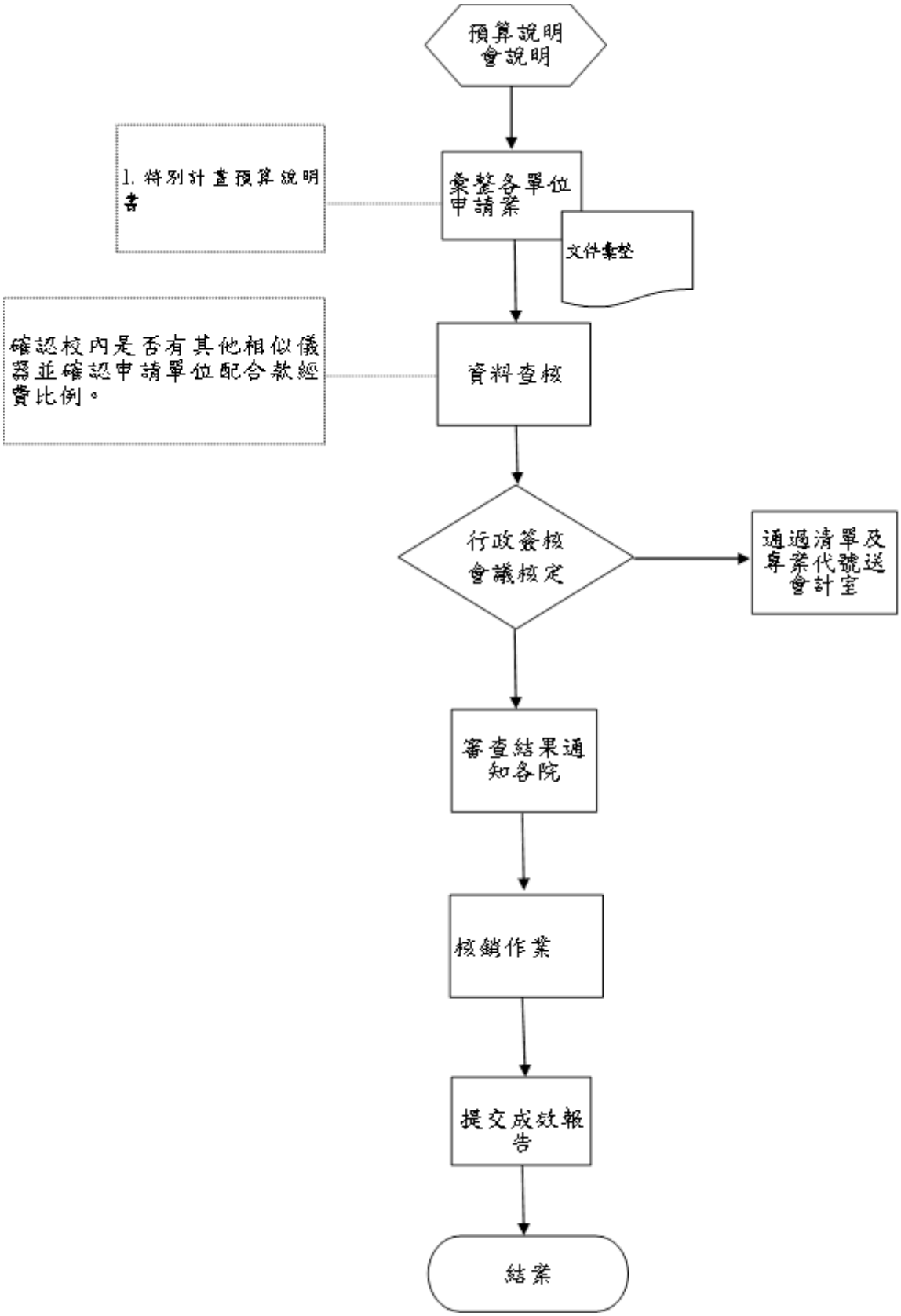

申請人線上提出申請
彙整申請案
提送學術審查委員會
委員會決議
否
是
通知申請人
審查結果通知申請人
編列預算
計畫執行
結案

作業項目名稱	重點儀器設備申請控制作業	項目編號	4800-02-補助-03
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、辦理依據** (一)法源 《輔仁大學重點儀器設備審核要點》 (二)週期 依學校每年編列預算中提出特別計畫，每一學年辦理一次。 **二、補助目的** 學術研究與發展特色，促進跨領域研究合作，充實貴重儀器設備，並配合院經營發展。 **三、申請方式** 由各院系所於年度預算中提出特別計畫，院經營發展之儀器設備，須提列申請設備經費之百分之三十為配合款經費。
作業程序	**一、申請方式** (一)每年預算編列說明會公告提案受理申請 (二)申請單位填寫特別計畫預算說明書?? **二、審查流程** (一)行政簽核：由研發處彙整各單位特別計畫預算說明書，確認校內是否有其他相似儀器並確認申請單位配合款經費後，辦理行政簽核作業。 (二)會議核定：提送輔仁大學預算審查委員會會議核定通過。 (三)委員會決定購置儀器。
控制重點	一、是否符合儀器設備編列之必要條件： (一)符合校內整合型計畫之規劃需求。 (二)符合重點研究或教學需求之專業儀器。 (三)儀器單價須為新台幣伍拾萬元以上，且不得併項。 二、是否符合儀器設備編列之審核原則： (一)符合本校研究整合發展計畫者。 (二)校內外跨領域研究所需，且使用人數眾多、頻率高者。 (三)提報計畫完整，能充分顯示其重要性，並有詳細空間規劃、適當管理人員及設備維護者。 (四)有校外補助或院系配合款者。

	(五)有創收規劃。
使用表單	私立輔仁大學特別計畫預算說明書。 校務發展計畫管理系統
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學執行教育部獎勵私立大學校院務發展計畫經費支用及管理辦法》。 二、《輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則》。 三、《輔仁大學重點儀器設備審核要點》

流程圖：


預算說明會說明
1. 特別計畫預算說明書
彙整各單位申請案
文件彙整
確認校內是否有其他相似儀器並確認申請單位配合款經費比例。
資料查核
行政簽核
會議核定
通過清單及專案代號送會計室
審查結果通知各院
核銷作業
提交成效報告
結案

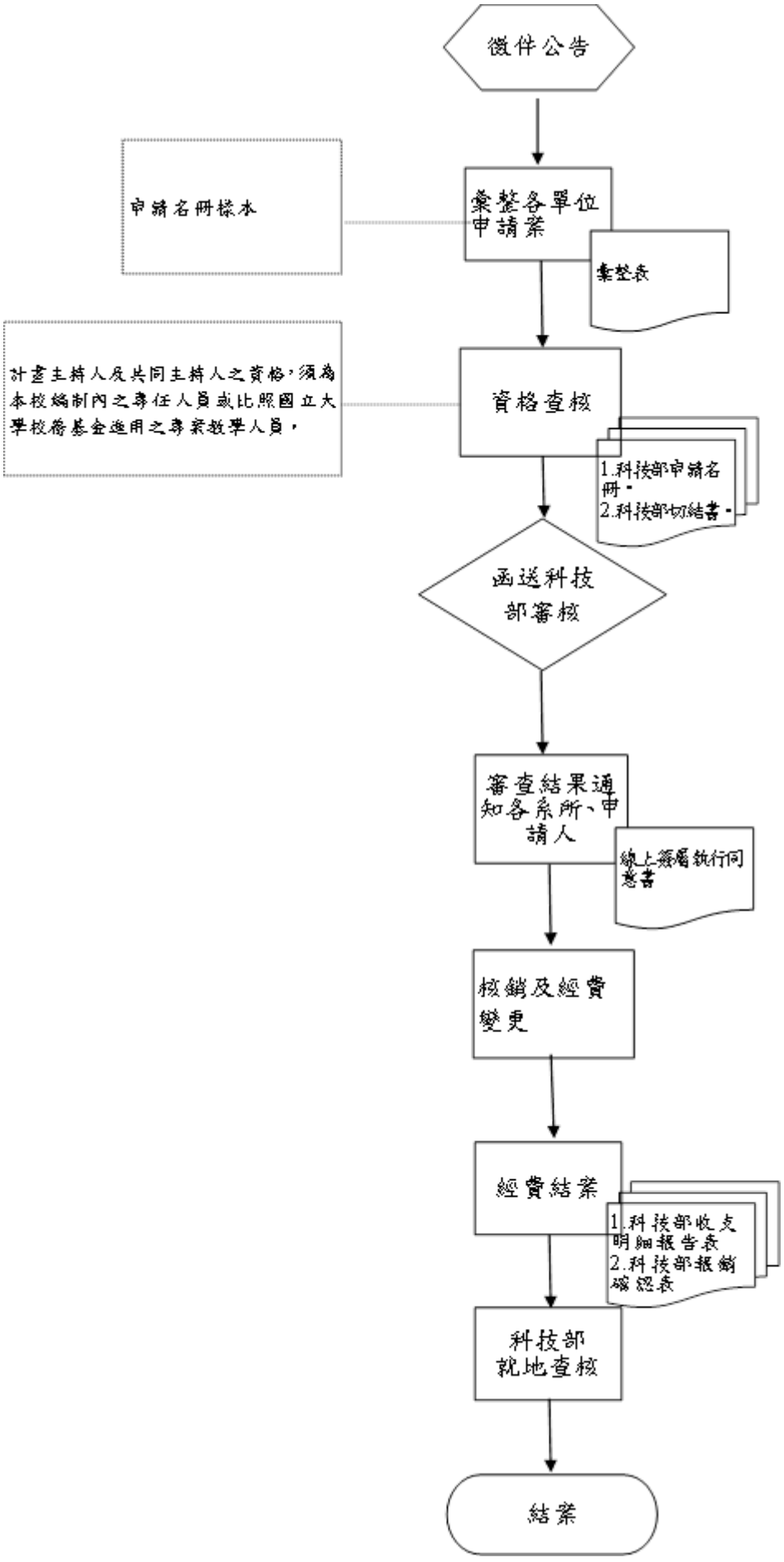
作業項目名稱	科技部專題研究計畫補助申請控制作業	項目編號	4800-02-補助-04
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、辦理依據** (一)法源 《科技部補助專題研究計畫作業要點》 (二)週期 每一年度辦理一次或從未申請科技部研究計畫，並符合隨到隨審資格者者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出申請。 **二、補助目的** 補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升科技研發水準。 **三、申請方式** 申請人於科技部學術研發服務網提出專題研究計畫申請案。 **四、範圍** 此程序適用對象為本校專任教師及研究人員(含專案教學人員) **五、定義** 科技部專題研究計畫，由科技部來文通知申請之研究計畫，可分為以下類型： (一)一般型研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考科技部學門規劃項目申請計畫。 (二)新進人員研究計畫：具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。 (三)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考科技部學門規劃研究項目研提之。 (四)整合研究計畫：由總計畫主持人依科技部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。
作業程序	**一、申請方式** 一般專任教師及研究人員依研發處公告科技部來函鎖定徵件日期提出計畫申請，符合新進教師資格且為首次申請計畫者，可隨時提出計畫申請。 **二、審核作業** (一)系所單位：申請人線上送出專題研究計畫申請案，經系所秘書線上確認及單位核章後列印申請名冊樣本至研發處辦理。

	(二)行政單位：由人事室確認申請人之專任資格，並由研發處辦理發函作業函送科技部申請。 **三、審核結果** (一)依科技部來文通知，將審查結果以電子公文形式通知各系所或申請人。 (二)計畫主持人於科技部線上系統簽屬執行計畫同意書，完成後繳交紙本同意書一份至研發出。 (三)本處於線上系統辦理簽約請款程序，列印專題研究計畫補助合約書及請款明細表，並依請款明細資料製作領據。(是本處還是各計畫主持人權責??) (四)總務處出納組確認領據資料無誤後核章。 (五)會計室確認領據資料無誤後核章。 (六)校長於領據及專題研究計畫補助合約書核章(用印??) **四、核銷作業** (一)本處收到科技部來函通知款項匯入 (二)本處以電子公文形式通知計畫持人，計畫經費已撥款。 (三)總務處出納組確認款項撥入指定帳戶 (四)會計室依撥入款項，開立校內預算編號??? (五)計畫主持人開始使用科技部經費
控制重點	1.科技部來文後，進行校內公告並設定校內收件截止日期 2.檢視申請教師之資格是否符合規定 3.檢視申請教師是否完成計畫檔案之上傳 4.是否於規定時間內彙整送至科技部 5.科技部核定結果確實通知各計畫主持人 6.計畫主持人是否完成線上簽屬執行計畫同意書 7.是否依規定時間進行簽約、請款及結案
使用表單	一、科技部申請名冊、及一年一度大批申請時各學院計畫申請彙整表。 二、科技部切結書。 三、科技部契約書 四、科技部收支明細報告表 五、科技部報銷確認表 六、發函公文 七、領據

法源依據及相關規章	一、《科技部補助專題研究計畫作業要點》。 二、《科技部補助專題研究計畫經費處理原則》。

流程圖：

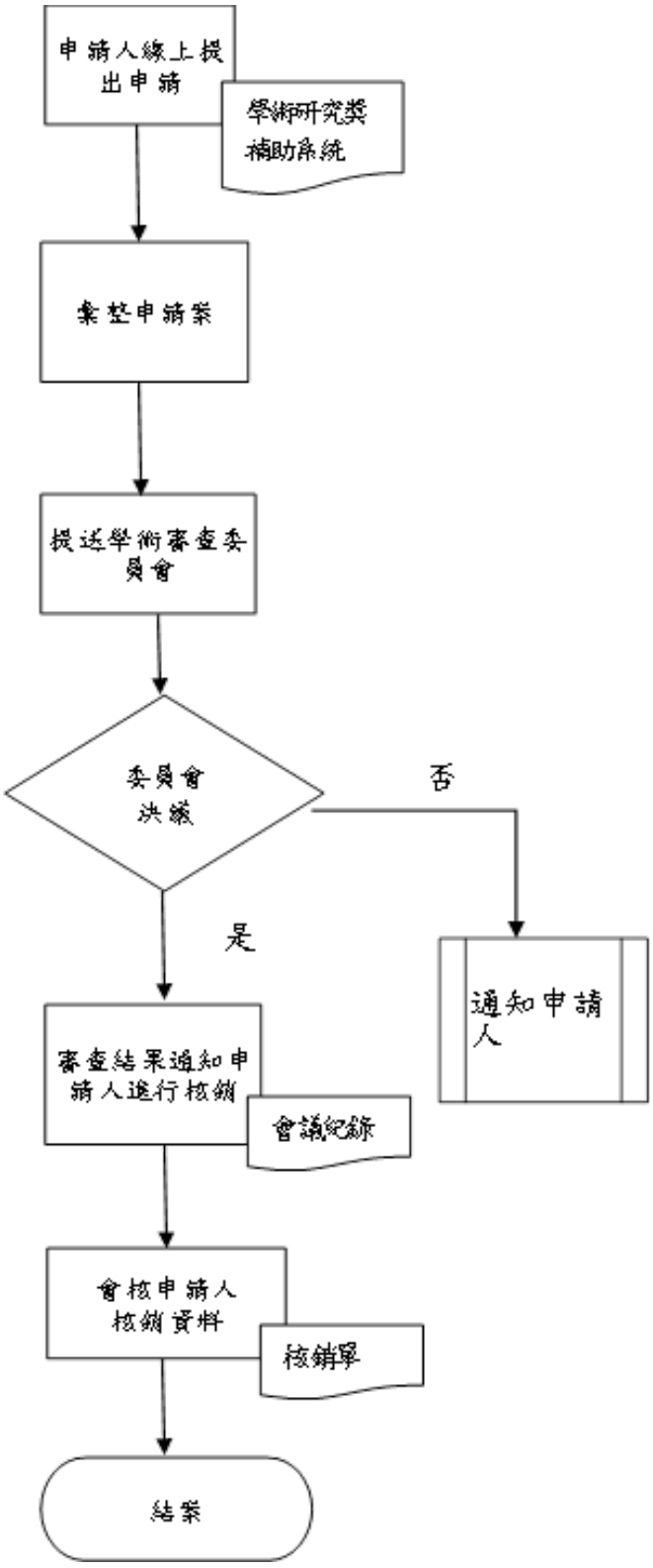

徵件公告
申請名冊樣本
彙整各單位申請案
彙整表
計畫主持人及共同主持人之資格，須為本校編制內之專任人員或比照國立大學校務基金進用之專案教學人員，
資格查核
1.科技部申請名冊，
2.科技部切結書，
函送科技部審核
審查結果通知各系所、申請人
線上簽署執行同意書
核銷及經費變更
經費結案
1.科技部收支明細報告表
2.科技部報銷確認表
科技部就地查核
結案

作業項目名稱	國際期刊論文發表補助審核控制作業	項目編號	4800-02-補助-05
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、辦理依據** (一)法源 《輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法》 (二)週期 隨到隨審，投稿取得正式收據後提出申請。 **二、目的與補助項目** (一)為獎勵本校教師從事學術研究，積極發表學術著作及研究成果，提升本校之學術水準。 (二)補助項目：論文刊登費、投稿費及論文外文編修費為限。 **三、申請資格** 資格條件：本校專任教師、研究人員於 SCI、SSCI、A&HCI 之國際知名期刊者論文投稿取得正式收據後提出申請。 **四、補助原則** 依每人每學年之補助總額以新台幣參萬元為上限，新聘專任教師及研究人員，擔任教學、研究職務資歷併計未超過五年者，於起聘日二年內，每人每學年之補助總額以新台幣伍萬元為上限。
作業程序	**一、提出方式** 具申請資格者，檢附相關佐證資料至本校學術獎補助管理系統提出申請。 **二、審查程序** (一)期刊收錄情形及申請人於該論文之第一作者或通訊作者。 (二)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 (三)審查結果核可通過者，通知申請人進行核銷。 **三、核銷作業** 申請人應依據本校經費核銷作業須知進行核銷。
控制重點	一、確認申請人資格是否符合規定。 二、確認申請案件備妥申請表及佐證資料。 三、確認補助之預算符合研發處原訂用途及足夠支應獎勵額度 四、確認各項核銷文件完整性及正確性。

使用表單	一、採線上申請：學術研究獎補助系統。 二、會議紀錄 三、請款單
法源依據及相關規章	《輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法》。

流程圖:

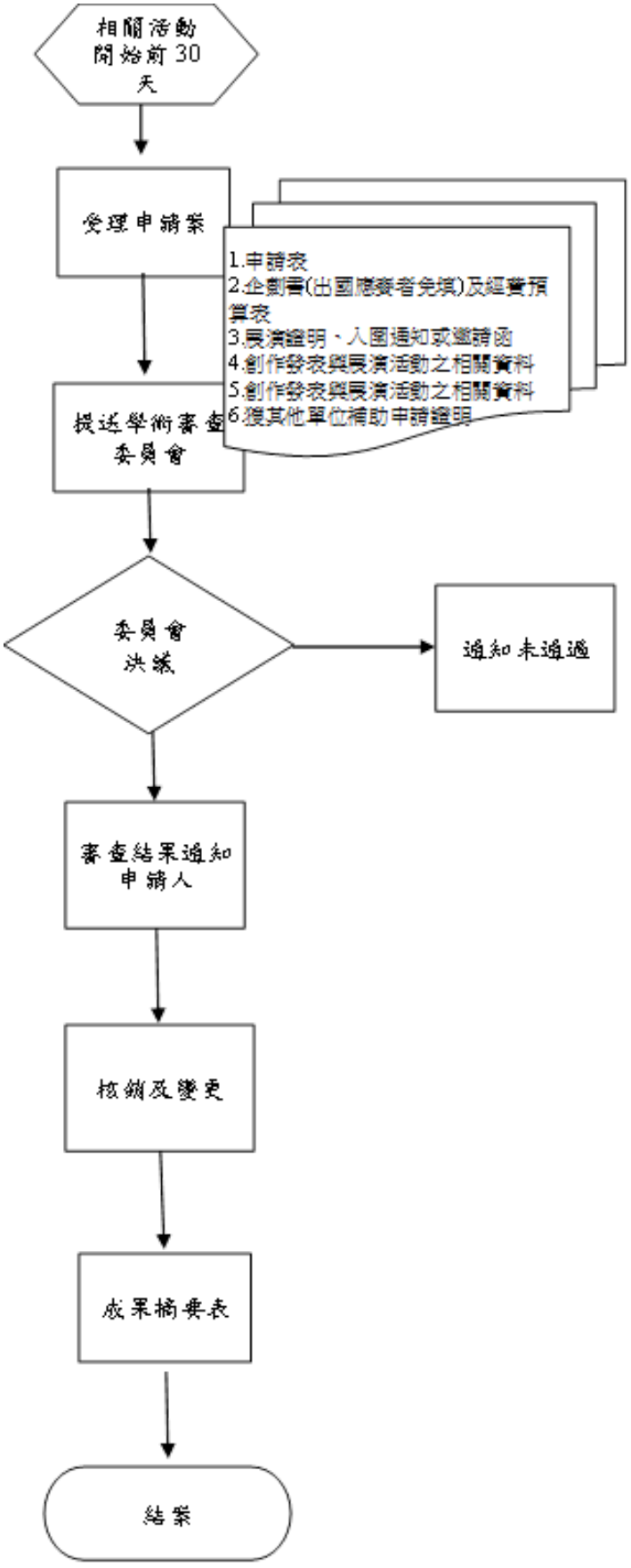

申請人線上提出申請
學術研究獎補助系統
彙整申請案
提送學術審查委員會
委員會決議
否
是
通知申請人
審查結果通知申請人進行核銷
會議紀錄
會核申請人核銷資料
核銷單
結案

作業項目名稱	鼓勵藝術創作發表及展演補助審核控制作業	項目編號	4800-02-補助-06
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、辦理依據** (一)法源：《輔仁大學鼓勵藝術創作發表及展演補助辦法》。 (二)週期：隨到隨審，需於活動或競賽舉辦日 30 日前提出申請。。 **二、類型與目的** (一)為鼓勵本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)以本校名義從事藝術創作之發表、競賽及展演 (二)補助項目包括：個人型學術藝術創作發表、展演及學術創作競賽。 **三、申請條件** 申請者須於最近一年內以本校名義發表或展演，並具備下列條件之一： (一)受邀於國際性藝術單位展演者。 (二)於國家級、縣市立級以上之公立表演場所，或國外同等級之表演場所舉辦之藝術創作或展演者。 (三)聯合發表或展演，同一活動僅得以一案申請，並符合下列條件之一： 1.音樂類：申請者個人(含導演或指揮者)演出時間應在十分鐘(含)以上。 2.美術類：申請者個人作品件數應占所有聯展作品三分之一以上。 3.動畫類：申請者動畫作品呈現時間應在二分鐘(含)以上。 4.廣告類：申請者廣告作品呈現時間應在三十秒(含)以上。 5.舞蹈類：申請者個人(含導演或編舞者)演出時間應在五分鐘(含)以上。 6.戲劇類：申請者個人(含導演或編劇者)演出時間應在五分鐘(含)以上。 (四)獲國內外國家級藝術單位典藏作品者。
作業程序	**一、提出方式** (一)申請本辦法之補助需於活動或競賽舉辦日 30 日前提出申請。 (二)補助項目： 1.業務費：包含與本展演相關之臨時工資、租金、印刷費、郵資等。 2.國外差旅費（以出國參與藝術創作展演為限）：往返機票費(由國內至出國地點最直接航程之往返經濟艙機票費為上限)。 **二、審查流程及進度** (一)申請人送交研究發展處提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會（以下簡稱審議委員會）審查

	(二)公告：補助審查結果，由研究發展處公告並專函通知各單位。 (三)審議委員遇有本身所提之申請案件時，應迴避與該申請案有關之審查事宜。 **三、經費請款及核銷** 經核定補助者，可於活動前三週申請核定經費之人事費預支款。
控制重點	一、屬出國參展或應賽者，應於活動舉行完畢後二週內檢據報銷（如使用教育部獎補助經費者，上學期最遲不得超過十二月十五日、下學期最遲不得超過六月二十日），並提報參展或應賽報告書電子檔，交由研究發展處上網公告。 二、如因故須延期舉行或變更展演內容，應填寫本校學術活動補助案計畫變更申請表報經研究發展處同意後始得變更；否則撤銷補助。 三、經費核銷結案：獲補助舉辦展演活動等者，應於活動結束後一個月內提出成果報告提要表、活動手冊、海報、活動照片或展演紀錄（如畫冊或影音資料等)，並辦理結案（但上學期不得超過十二月十五日，下學期不得超過六月二十五日）
使用表單	一、申請表。 二、企劃書(出國應賽者免填)及經費預算表。 三、展演證明、入圍通知或邀請函。 四、創作發表與展演活動之相關資料。 五、申請者個人基本資料表。 六、獲其他單位補助申請證明：已向其他單位申請補助者，須檢附相關公文；若已核定，則檢附經費分攤表及核定函或經費核定清單。 七、核銷相關表件 八、會議紀錄
法源依據及相關規章	《輔仁大學鼓勵藝術創作發表及展演補助辦法》。

流程圖：


相關活動開始前30天
受理申請案
1.申請表
2.企劃書(出國應賽者免填)及經費預算表
3.展演證明、入圍通知或邀請函
4.創作發表與展演活動之相關資料
5.創作發表與展演活動之相關資料
6.獲其他單位補助申請證明
提送學術審查委員會
委員會決議
通知未通過
審查結果通知申請人
核銷及變更
成果摘要表
結案

作業項目名稱	出席國際學術會議補助申請審核控制作業	項目編號	4800-02-補助-07
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明

一、辦理依據

(一) 法源

《輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法》。

《輔仁大學博士班研究生出席國際會議補助辦法》。

(二) 週期

隨到隨審。

二、類型與目的

鼓勵校內專任教師(含專案教學人員，不含合聘專任臨床教師)及研究人員、博士班研究生出席國際學術會議發表論文，提昇研究風氣增進本校之學術及國際地位，加強國際學術交流。

（一）專任教師、研究人員出席國際學術會議。

（二）博士班研究生出席國際學術會議。

三、申請資格

（一）本校專任教師與~~、~~研究人員(以本校名義參加論文發表、應邀主持、評論、演講或由本校派往參加)。

（二）在學博士班研究生。

四、補助原則

（一）專任教師及研究人員

1.論文係共同撰寫者，每 1 論文以補助 1 人發表為原則；同一申請人在同一學年度內以補助乙次為原則，校內補助總額以新台幣六萬元為上限。

2.已獲校外相關公私立機構部分補助者，酌予補助不足之註冊費、機票費或生活費。

3.未獲校外相關公私立機構任何補助者，得視申請人之論文發表方式或任務，酌予補助註冊費、機票費或生活費。

（二）在學博士班研究生

1. 同一申請人在同一學年度內以補助乙次為原則，校內補助總額以新台幣六萬元為上限。

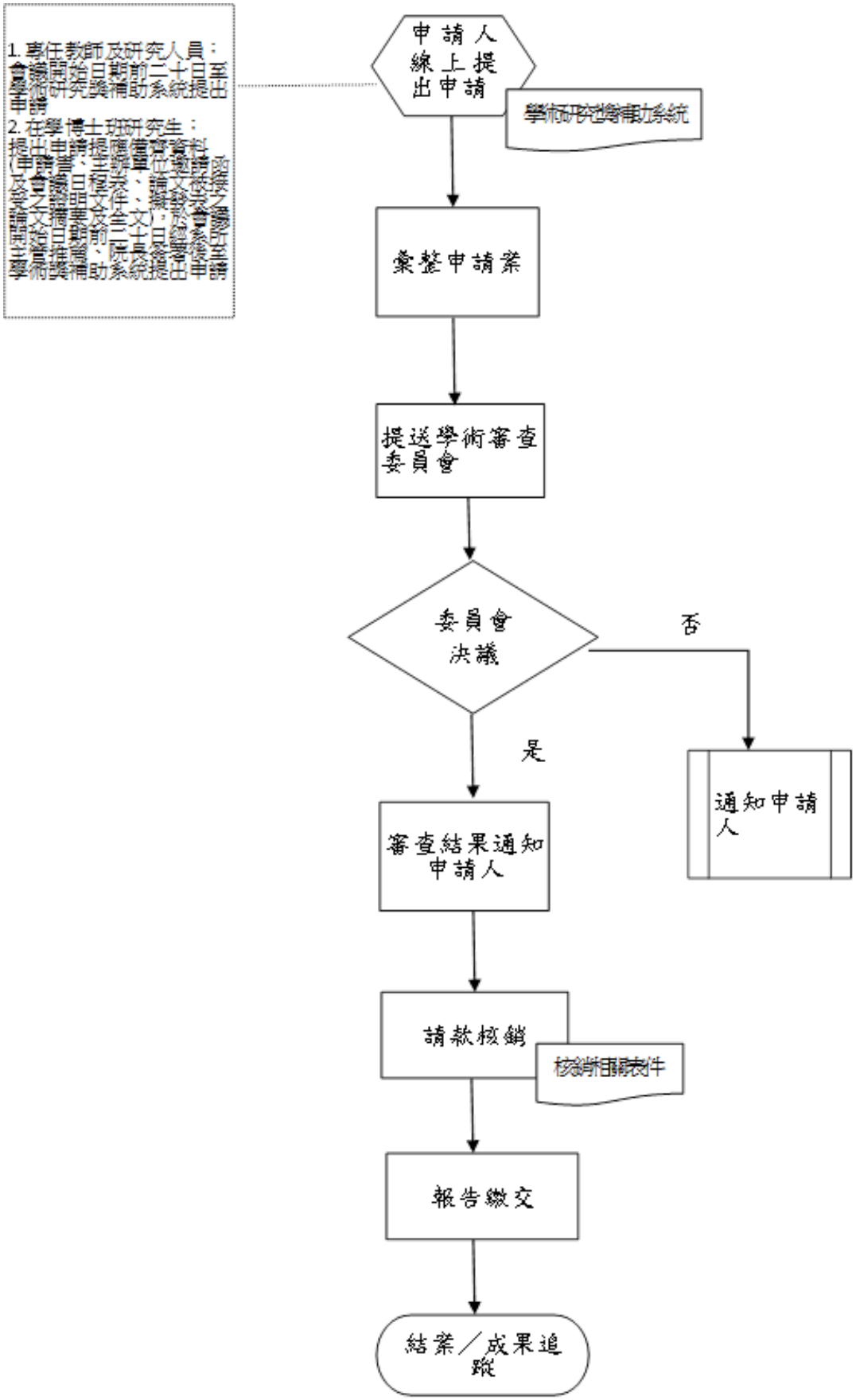
2.每 1 論文無論是否合著，皆以補助 1 人為限。

3.申請人應先向校外相關公私立機構提出申請，並於申請本辦法補助時檢附其申請證明文件。

	4.已獲校外相關公私立機構部分補助者，酌予補助不足之註冊費、機票費或生活費。 5.未獲校外相關公私立機構任何補助者，得視申請人之論文發表方式或任務，酌予補助註冊費、機票費或生活費。 6.出席中國大陸地區之國際學術會議，主辦單位須為國際性組織或國際性學術團體，始予受理。
作業程序	**一、提出方式** (一)專任教師及研究人員： 會議開始日期前二十日至學術研究獎補助系統提出申請。 (二)在學博士班研究生： 在學之博士班研究生提出申請提應備齊資料(申請書、主辦單位邀請函及會議日程表、論文被接受之證明文件、擬發表之論文摘要及全文)，於會議開始日期前二十日經系所主管推薦、院長簽署後至學術獎補助系統提出申請。 **二、審查程序** (一)檢核申請案件資料是否完整，資料不完整則通知申請人補件 (二)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 **三、送審作業** (一)每一申請案邀請 3 位校內審查委員審核。 (二)各審查委員依據送審文件進行線上審查，審查結果填於學術研究獎補助系統(三)審查結果通知申請人。 **四、核銷作業** (一)檢核相關核銷單據及文件是否齊全與完整性 (二)檢核核銷金額是否大於補助金額
控制重點	一、本校專任教師、研究人員或在學博士班研究生以本校名義出席國際學術會議並論文發表，於會議開始二十天前提出申請。 二、確認各申請案件備妥申請補助文件 三、確認審查結果統計分數之正確性 四、確認獎勵之預算符合本處原訂用途及足夠支應獎勵額度 五、確認申請人備齊核銷相關文件
使用表單	一、線上申請：學術研究獎補助系統 二、核銷相關表件—請款單、單據報銷清單、黏貼憑證及審查結果通知

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法》 二、《輔仁大學博士班研究生出席國際會議補助辦法》

流程圖：

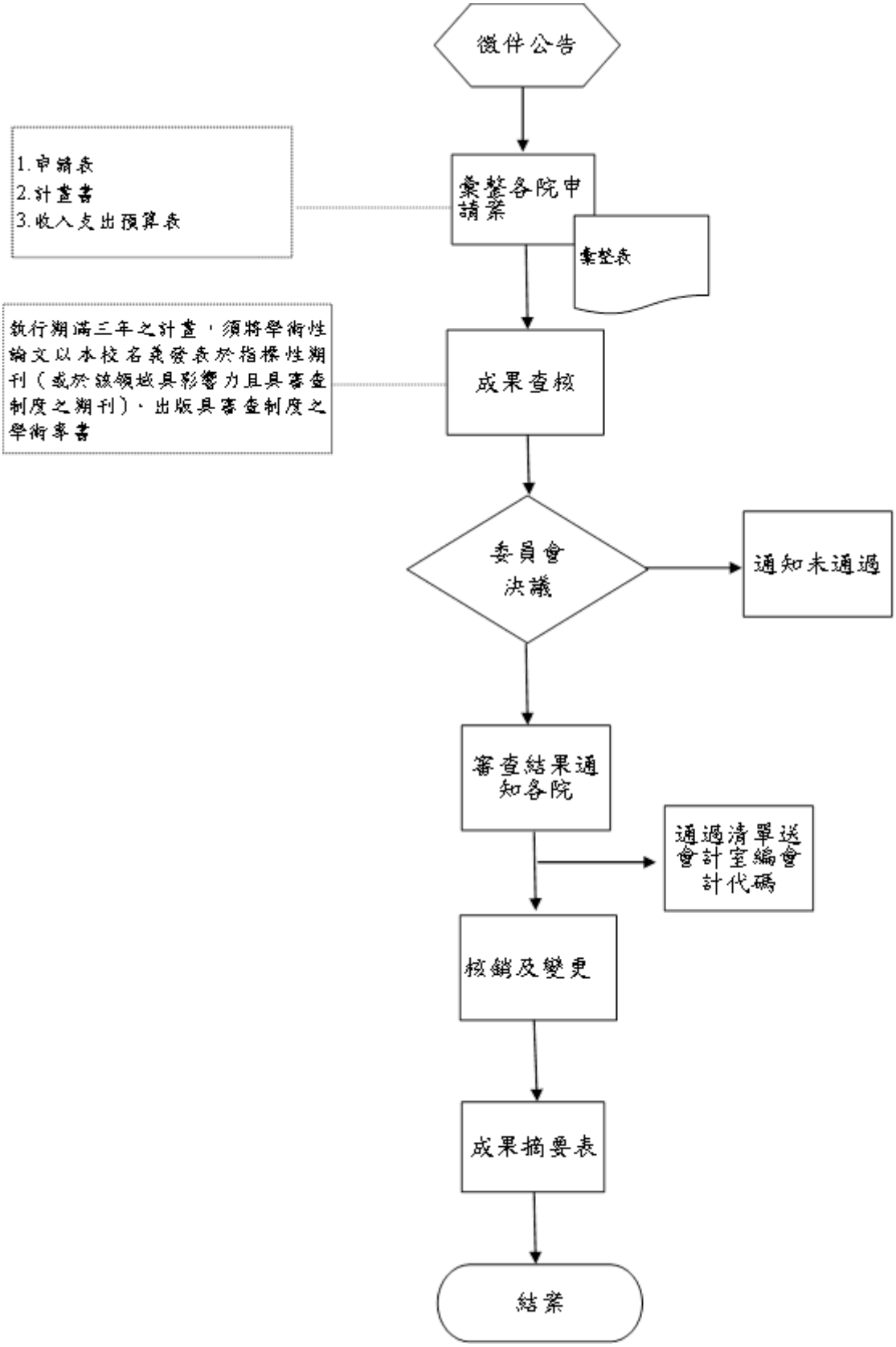

1. 專任教師及研究人員：會議開始日期前二十日至學術研究獎補助系統提出申請
2. 在學博士班研究生：提出申請提應備齊資料(申請書、主辦單位邀請函及會議日程表、論文被接受之證明文件、論文全文摘要及名片)，於會議開始日期前二十五個工作天經指導教授簽核後，由指導教授至學術獎補助系統提出申請
申請人線上提出申請
學術研究獎補助系統
彙整申請案
提送學術審查委員會
委員會決議
否
是
通知申請人
審查結果通知申請人
請款核銷
核銷相關表件
報告繳交
結案／成果追蹤

作業項目名稱	跨校學術活動補助申請控制作業	項目編號	4800-02-補助-08
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、辦理依據** (一) 法源 《輔仁大學跨校學術活動補助作業要點》。 (二) 週期 每一學年辦理一次。 **二、類型與目的** 補助項目包括：學術研究合作計畫、研討會、工作坊、展演及學術成果競賽觀摩等。 **三、申請條件：** (一)本校各學院（含進修部與全人教育課程中心）得就其主辦之跨校學術活動申請補助。本項補助以院為受補助單位，共同合辦者於申請時應合併提出。每學院以提出3件申請案為限。 (二)補助經費以部分補助為原則，如已籌得部分經費或編列有相關配合款者，得優先予以補助。 (三)申請補助之研討會前一屆研討會論文集收錄於 scopus 資料庫者，得優先予以補助。 (四)本校各院、系(所)獲行政院科技部雙邊國際合作計畫補助者，得申請本校配合款，並以個案方式受理。
作業程序	**一、提出方式** (一)申請表。 (二)計畫書。內容應包含： 1.舉辦目的及議題。 2.活動內容與議程。 3.預期成效。 4.主要參與機構及分工。 5.預定參與人數。 6.後續發展。 (三)收入支出預算表：包括各合辦單位之收支金額及估算說明。 **二、審查程序** (一)彙整申請案進學術發展經費管理委員會。

	(二)依審查原則及院排序進行審議 (三)審查結果通知獲補助單位。 **三、結案作業** (一)獲補助單位依據核銷作業程序進行核銷。 (二)獲補助學院應於計畫活動結束後一個月內，提出成果報告摘要表、活動相關佐證資料(如論文、活動手冊、海報或活動照片等)辦理結案。
控制重點	一、獲補助學院是否於計畫或活動結束後一個月內提出相關佐證資料。 二、申請補助之各案於計畫執行期滿三年內，須將該案學術性論文以本校名義發表於指標性期刊（或於該領域具影響力且具審查制度之期刊）、出版具審查制度之學術專書；若無上述任何成果，該院二年內不得再申請本補助。
使用表單	一、申請表 二、計畫書 三、收入支出預算表 四、學術發展經費管理委員會會議紀錄
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學術發展經費管理委員會設置辦法》。 二、《輔仁大學跨校學術活動補助作業要點》。

流程圖：


徵件公告
1.申請表
2.計畫書
3.收入支出預算表
彙整各院申請案
彙整表
執行期滿三年之計畫，須將學術性論文以本校名義發表於指標性期刊（或於該領域具影響力且具審查制度之期刊）、出版具審查制度之學術專書
成果查核
委員會決議
通知未通過
審查結果通知各院
通過清單送會計室編會計代碼
核銷及變更
成果摘要表
結案

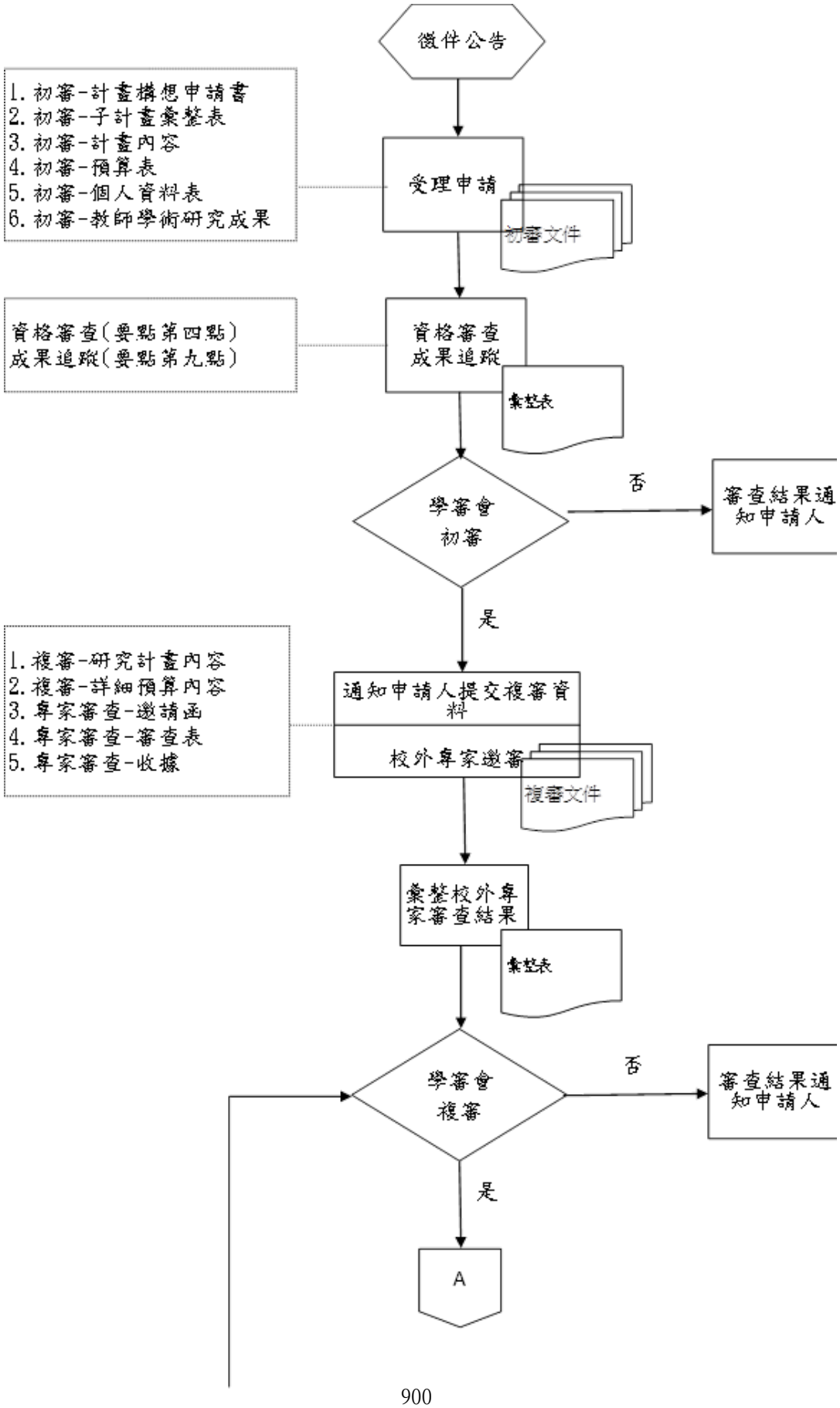
作業項目名稱	整合型研究計畫補助審核控制作業	項目編號	4800-02-補助-09
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	108.05.30

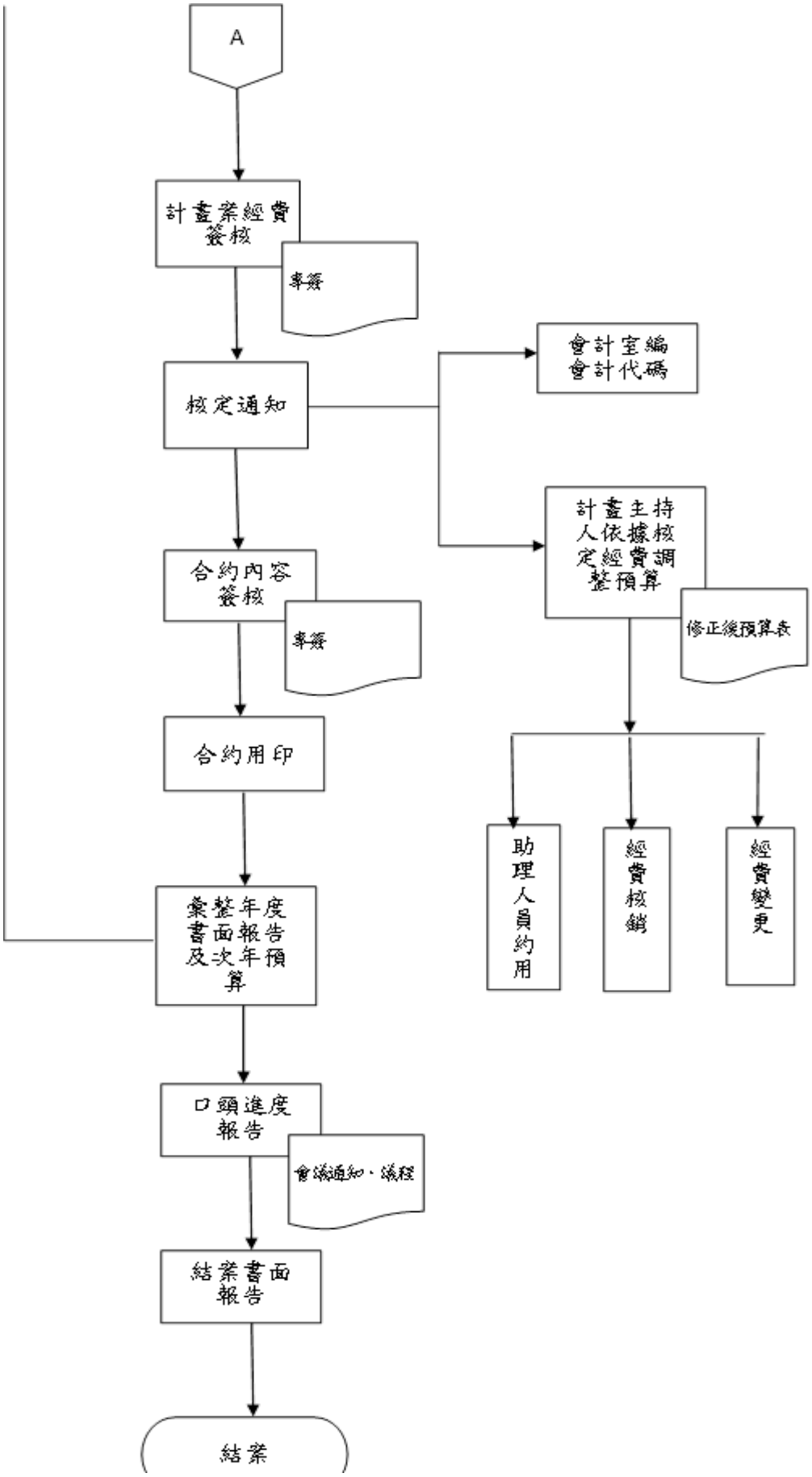
說明	**一、辦理依據** (一)法源 輔仁大學補助整合型研究計畫作業要點。 (二)週期 每一學年辦理一次。 **二、類型與目的** (一)重點領域計畫：每一學年度之研究領域或主題由學術副校長與相關學術單位議定之。 (二)研發應用計畫：符合前項研究領域，鼓勵本校學術單位與產業界研擬研發應用計畫。 **三、申請資格** 本校專任教師及研究人員具備下列資格之一者均得申請，但同一學年度以執行本項計畫一案為原則。 (一)助理教授以上。 (二)擔任講師或研究助理職務四年以上，並有著作發表者。 (三)總主持人應為教授或教授級研究員以上，且近五年內於國內外設有審稿制度之學術期刊發表論文十篇以上或國內外設有評議制度之個人展演三場以上或榮獲本校傑出研究獎勵者。 **四、補助原則** (一)各類計畫可核定至多三年執行期限。 (二)子計畫數應為三個以上，每一子計畫主持人限定由一人擔任，且不得重複。 (三)各類計畫以跨院系推動研究領域整合者優先補助。 (四)同一研究計畫已獲科技部補助者，則不再予以補助。
作業程序	**一、審查流程** (一)校內初審：申請人應於公告截止日前提出研究計畫之初審表件三份，經輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會（以下簡稱委員會）審查後，函發初審通過者提出複審表件。 (二)專家審查：複審表件經學術副校長建請校長圈選校外專家學者評審。

	(三)校內複審：專家審查結果續送委員會複審。 **二、委員會會議** 委員會會議出席委員人數應達全體委員之半數以上始得開議，出席委員人數之半數以上同意始得議決。補助計畫件數及金額由委員會定之。
控制重點	一、研究倫理審查相關文件 (一)涉及人體研究法第四條所規定之人體研究者，應檢附人體試驗/研究委員會核准文件。 (二)涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物安全會核准之基因重組實驗申請同意書。 (三)涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件。 (四)涉及動物實驗者，應檢附實驗動物照護及使用委員會核准文件。 (五)涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。 核准文件未能於申請時提交者，應先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。 二、各類計畫應於規定期間提出年度報告書，報告書經審查認定執行情形欠佳者，將不予繼續補助；另於計畫全程結束後三個月內提交研究成果結案報告書。各類計畫應於執行完畢後完成下列成果之一 (一)以相關主題獲得科技部、教育部等政府機構之整合類型學術研究計畫補助。 (二)發表相關論文於指標性期刊（SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、THCI core）或該領域具影響力且具審查制度之期刊。 (三)發表具審查制度之專書或專書論文。 若無上述任何成果，則不得再申請本補助。 三、未按規定提交報告書者，經委員會決議，得中止補助或一年內不再受理其申請。如因特殊理由，經委員會核准者不在此限。

使用表單	一、初審-計畫構想申請書 二、初審-子計畫彙整表 三、初審-計畫內容 四、初審-預算表 五、初審-個人資料表 六、初審-教師學術研究成果 七、複審-研究計畫內容 八、複審-詳細預算內容 九、專家審查-邀請函 十、專家審查-審查表 十一、專家審查-收據
法源依據及相關規章	《輔仁大學學術發展經費管理委員會設置辦法》。

流程圖：


徵件公告
1.初審-計畫構想申請書
2.初審-子計畫彙整表
3.初審-計畫內容
4.初審-預算表
5.初審-個人資料表
6.初審-教師學術研究成果
受理申請
初審文件
資格審查(要點第四點)
成果追蹤(要點第九點)
資格審查
成果追蹤
彙整表
學審會
初審
否
審查結果通知申請人
是
1.複審-研究計畫內容
2.複審-詳細預算內容
3.專家審查-邀請函
4.專家審查-審查表
5.專家審查-收據
通知申請人提交複審資料
校外專家邀審
複審文件
彙整校外專家審查結果
彙整表
學審會
複審
否
審查結果通知申請人
是
A

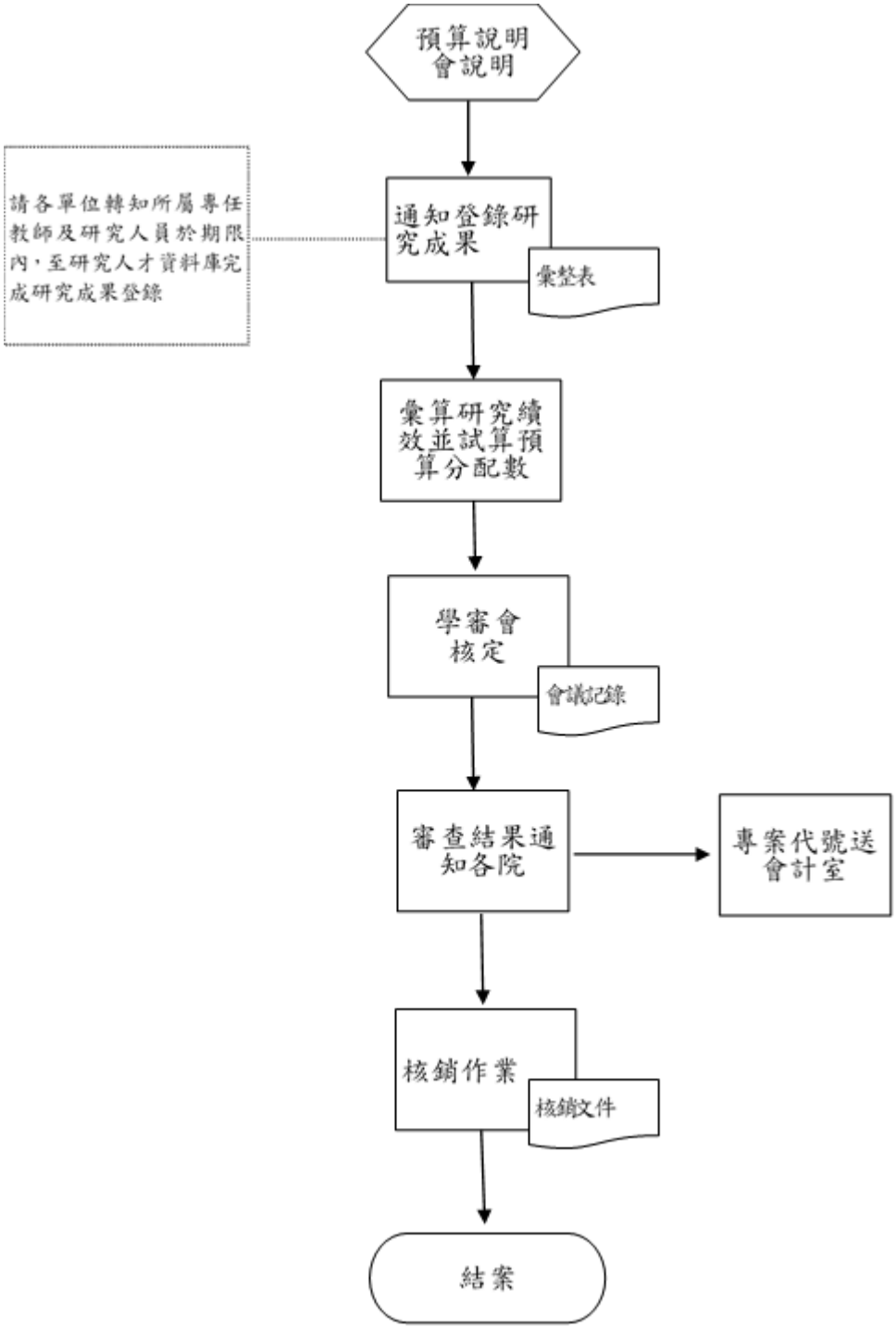

A
計畫案經費簽核
專簽
核定通知
會計室編會計代碼
計畫主持人依據核定經費調整預算
修正後預算表
合約內容簽核
專簽
合約用印
助理人員約用
經費核銷
經費變更
彙整年度書面報告及次年預算
口頭進度報告
會議通知、議程
結案書面報告
結案

作業項目名稱	研究績效獎勵補助申請控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-01
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、辦理依據** (一)法源《輔仁大學研究績效獎補助辦法》 (二)週期：每一學年一次。 **二、本獎補助之目的與核定** (一)為獎勵本校各院鼓勵所屬教師及研究人員積極從事學術研究、發表研究成果，提昇本校之學術水準並且績效卓著者。 (二)本項獎補助由各院級單位依據前一學年之研究績效獎補助分配金額，以各院依發展特色訂定提升學術研究績效之獎補助辦法提升學術研究，由各院於次一學年於預算內執行。
作業程序	**一、申請方式** 各院學術研究績效，以當學年度該院級單位「研究績效/專任教師人數」之成長情形計算。 **二、受理及檢核** 績效指各院所屬專任教師及研究人員，以本校名義，發表在設有審查制度之研究成果資料(如學術性期刊論文、研討會論文、專書、專書論文、傳記、個人展演、專利、技轉，獲個人學術榮譽獎、創作、展演、競賽等榮譽獎項)、學術研究計畫及產學合作計畫，且該項研究績效須於本校研究人才資料庫中已完成登錄者。 **三、召開會議審議** 院級單位依據前一學年之研究績效獎補助分配金額，以各院依發展特色訂定提升學術研究績效之獎補助辦法提報該學術研究績效獎補助款之使用計畫(以個人年度研究績效為獎勵金總額之比例由各院經院級會議另訂之)，經研究發展處彙整，提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查核備後，由各院於次一學年於預算內執行。
控制重點	一、各院研究成果計算之正確性 二、獎勵額度依照會議決議支應

使用表單	一、教師及研究人員研究成果績效獎補助各學院分配金額試算表 二、研究人員成果獎勵初審獲獎彙整表 三、會議紀錄 四、核銷相關文件
法源依據及相關規章	《輔仁大學研究績效獎補助辦法》

流程圖：

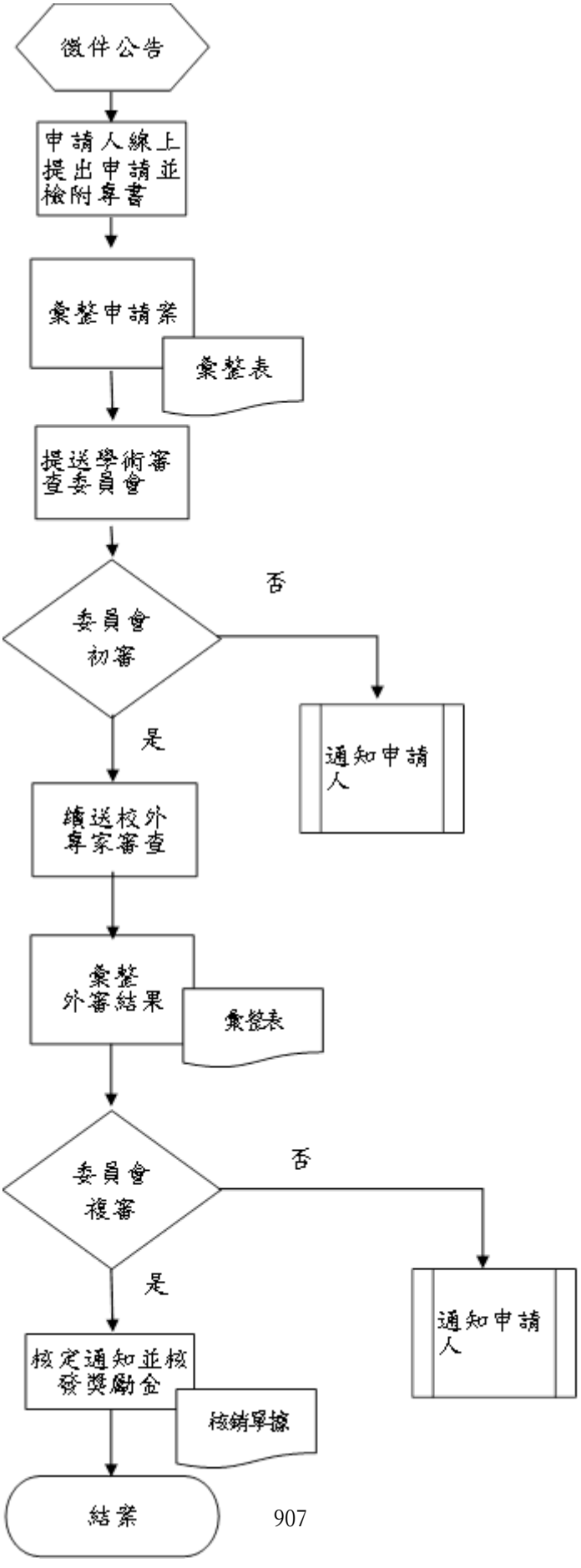

預算說明會說明
請各單位轉知所屬專任教師及研究人員於期限內，至研究人才資料庫完成研究成果登錄
通知登錄研究成果
彙整表
彙算研究績效並試算預算分配數
學審會核定
會議記錄
審查結果通知各院
專案代號送會計室
核銷作業
核銷文件
結案

作業項目名稱	專書著作獎勵申請控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-02
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明	一、辦理依據 (一)法源 《輔仁大學專書著作獎勵辦法》。 (二)週期 每一學年辦理一次。 二、類型與目的 為獎勵本校專任教師及研究人員出版優良學術專書。 三、申請資格 (一)資格條件：本校專任教師並在上一學年度以本校名義出版之學術專書著作。 (二)前一學年度內公開出版發行，具 ISBN 國際標準書號（國內出版者須經國家圖書館預行編目），且於作者介紹欄位載明本校職稱。 (三)以下著作不予獎勵： 1.學位論文。 2.編纂式的教科書、工具書或翻譯著作。 3.已獲得校外獎項者。 4.非學術性之通俗著作。 四、獎勵原則 每件獎勵 5 萬元為原則。
作業程序	**一、申請方式：** (一)公告申請案 (二)申請人於每學度 9 月 1 日至 9 月 30 日至本校學術獎補助管理系統提出申請。並同時檢附著作 5 本。 **二、審查程序** (一)校內初審：審查著作符合申請之著作類型，續送校外專家進行審查。 (二)校外審查：由著作相關領域二位專家學者進行審查。 (三)校內複審：依校外審查結果，彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 (四)審查結果通知申請人。

	三、結案 獲補助者，應依會計室核銷相關規定辦理請款核銷作業。
控制重點	一、專書的屬性 二、申請資格之審定
使用表單	一、線上申請：學術研究獎補助系統 二、彙整表 三、會議紀錄 四、核銷單
法源依據及相關規章	《輔仁大學專書著作獎勵辦法》

流程圖：


徵件公告
申請人線上提出申請並檢附專書
彙整申請案
彙整表
提送學術審查委員會
委員會初審
否
是
通知申請人
續送校外專家審查
彙整外審結果
彙整表
委員會複審
否
是
通知申請人
核定通知並核發獎勵金
核銷單據
結案

作業項目名稱	講座設置申請控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-03
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.06.28

說明

一、辦理依據

(一)法源

《輔仁大學講座設置作業要點》

(二)週期

每學期辦理一次，每學年二次。

二、類型與目的

(一)目的：為延攬學術或專業成就卓著之國內外學者專家至本校任教，藉以培育優秀人才、傳承學術成就，進而提升本校學術水準，特定訂之。

(二)類型：分為「耕莘講座」、「野聲講座」及「焯炤講座」三類，以作為審定待遇之依據。各級講座之設置，得依前條規定另行命名。以私人或私立機構名義捐助設置本講座者，得依捐助者指定之條件及名義設置之。

三、被推薦資格

(一)耕莘講座，應具備下列資格之一，且持續有傑出表現者：

1.曾獲諾貝爾獎者。

2.曾在所屬專業領域內，獲最高等級國際學術獎者。

3.曾在所屬專業領域內，獲主要國際學會頒發最高學術獎者。

4.曾在所屬專業領域內，獲學術成就最領先國家所頒授之最高學術獎者。

5.曾獲國家院士，研究成果豐碩者。

(二)野聲講座，應具備下列資格之一，且持續有傑出表現者：

1.曾獲教育部學術獎者。

2.曾獲國家文藝基金會文化獎者。

3.曾獲行政院科技部傑出研究獎（或其同等級之獎項）三次以上，研究成果豐碩者。

(三)焯炤講座，應具備下列資格之一，且持續有傑出表現者：

1.曾獲本校名譽博士學位，且在學術或專業領域有傑出貢獻或聲望卓著者。

2.曾在所屬專業領域內，獲最高等級學術獎者。

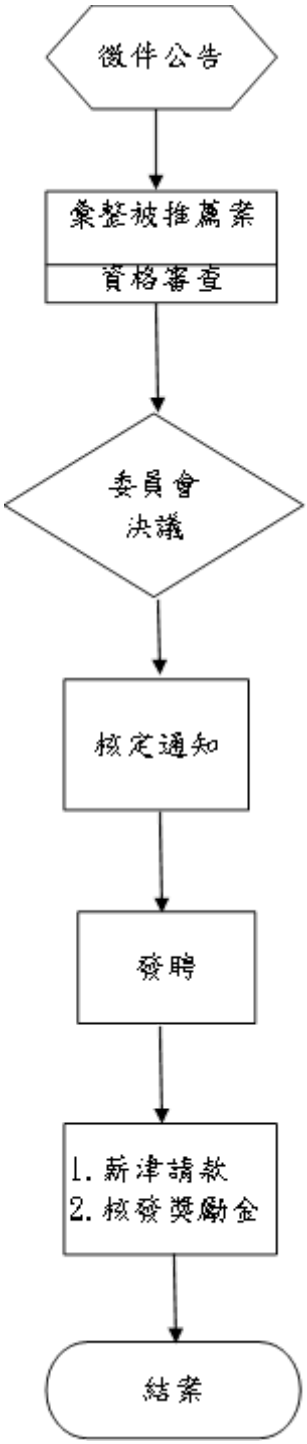
3.著有多種專業著作，對於所屬學術領域影響重大，經「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」推薦者。

4.曾獲本校傑出研究獎三次以上，研究成果豐碩者。

	五、範圍 適用對象分為本校專任教師及兼任教師
作業程序	**一、申請方式** 發函公告 **二、評選程序** (一)推薦 各系(所)或院於公告截止日前，應經系所或院推薦後。送院級會議初審決議。 (二)彙整申請案，並檢核推薦者是否檢附以下文件： 1.學經歷 2.著作目錄 3.重要論著 4.具體學術成就證明 5.其他相關之證明文件及教學研究計畫 (三)審查 提送「輔仁大學學術發展經費管理委員會」複審。 1.本委員應有三分之二(含)以上之委員親自出席始得開會，並經出席委員三分之二(含)以上表決同意。 2.得獎類別由本委員會決定之。 3.委員本人、配偶或三親等內親屬參加甄選者應迴避，並不得參與投票。 **三、核定通知** 複審通過，報請校長核定聘任，校長於本校重要會議或慶典中公開頒獎。 **四、核發獎勵金** 依據《輔仁大學講座設置作業要點》第五條規定核發獎勵金。
控制重點	一、各推薦案件是否備妥相關文件 二、各推薦案是否經院級會議初審程序 三、委員會召開是否依規定達法定開會人數 四、各級講座義務，是否依規定辦理 五、聘期是否依規定辦理 六、若申請案經查確實涉及違反學術倫理情事，是否依規定繳回開案所有補助款項，且自通知之日起兩年內不得再申請任何學術研究獎補助。

使用表單	學術獎補助管理系統
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學術發展經費管理委員會設置辦法》。 二、《輔仁大學講座設置作業要點》

流程圖：



作業項目名稱	指標性期刊論文獎勵審核控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-04
單位名稱	研究發展處研究管理中心	初版審定	107.12.20

說明

一、辦理依據

(一)法源

《輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法》、《輔仁大學博士生在學期間發表指標性學術期刊論文獎勵辦法》

(二)週期

隨到隨審。

二、類型與目的

為鼓勵本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員及合聘專任臨床教師)或兼任師資(含現職兼任教師及專職約聘研究人員)博士生積極發表指標性學術期刊論文，其獎勵類型如下：

(一)收錄於 Nature 或 Science 兩期刊之論文，且為第一作者或通訊作者。

(二)獲「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」之核心以專任師資為限。

1.為通訊作者或第一作者，且發表論文之期刊係評比為第一級期刊者。

2.非為通訊作者或第一作者，發表論文於第一級或第二級期刊。

(三)獲 SCI、SSCI、A&HCI 國際學術期刊索引收錄。

(四)獲 TSSCI 學術期刊索引收錄。

(五)獲 SCOPUS 國際期刊索引收錄 (博士生無此項獎勵)。

三、申請資格

(一)本校專兼任教師、研究人員於論文正式刊登(以刊登日為依據)後六個月內提出。

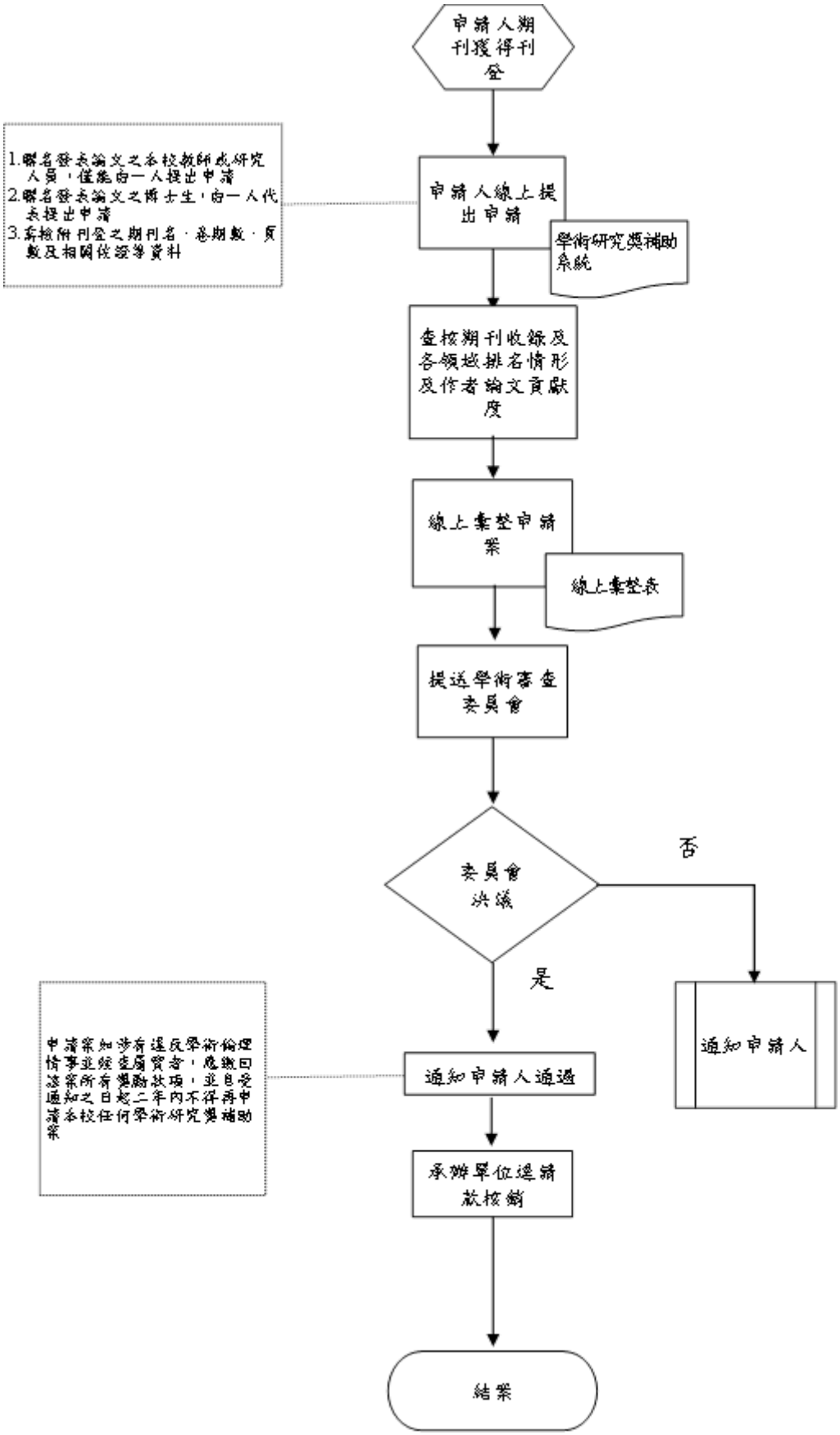
(二)在學博士生於論文收受刊登通知或論文出刊日後三個月內

四、獎勵原則

依獎勵類型之各項標準核予獎勵。

作業程序	**一、提出方式** 具申請資格者，檢附相關佐證資料至本校學術獎補助管理系統提出申請。 **二、審查程序** (一)期刊收錄及各領域排名情形及申請人於該論文之貢獻度。 (二)彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 **三、核銷作業** 審核通過後，承辦單位彙整核銷。
控制重點	一、確認申請人資格是否符合規定。 二、確認申請案件備妥申請表及佐證資料。 三、誰認申請期限是符超過規定之期限 四、教師獎勵部份在該篇作者身份及該期刊的 ranking 四、博士生獎勵部份在該篇作者身份
使用表單	一、線上申請：學術研究獎補助系統 二、會議紀錄 三、核銷相關表件
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法》 二、《輔仁大學博士生在學期間發表指標性學術期刊論文獎勵辦法》

流程圖：

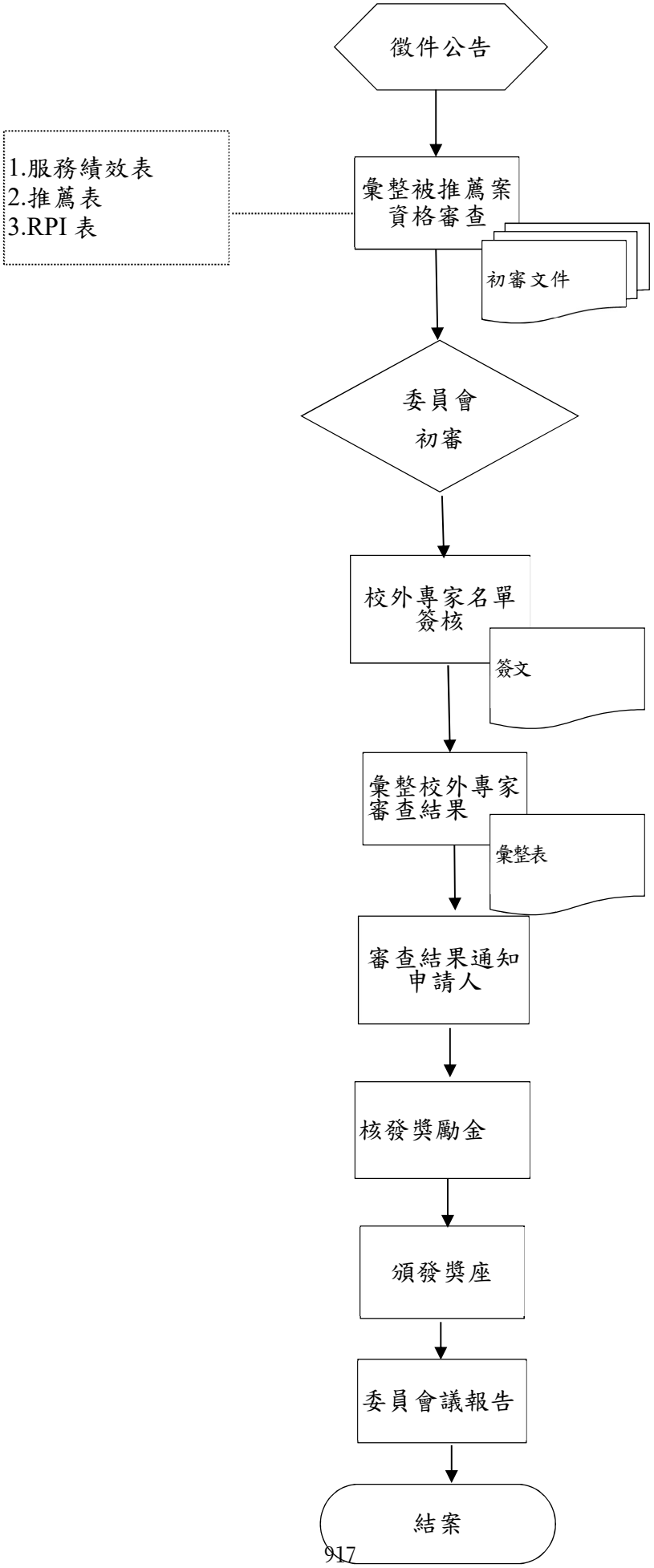

申請人期刊獲得刊登
1.聯名發表論文之本校教師或研究人員，僅能由一人提出申請
2.聯名發表論文之博士生，由一人代表提出申請
3.需檢附刊登之期刊名、卷期數、頁數及相關佐證等資料
申請人線上提出申請
學術研究獎補助系統
查核期刊收錄及各領域排名情形及作者論文貢獻度
線上彙整申請案
線上彙整表
提送學術審查委員會
委員會決議
否
是
通知申請人
申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有獎勵款項，並自受通知之日起二年內不得再申請本校任何學術研究獎補助案
通知申請人通過
承辦單位逕請款核銷
結案

作業項目名稱	傑出研究獎勵審核控制作業		項目編號	4800-02-獎勵-05	
單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一)法源 輔仁大學傑出研究獎勵作業要點。 (二)週期 每一學年辦理一次。 **二、類型與目的** 教師傑出研究獎勵之評選，依學門類別分為：人文藝術類、自然科學類、社會科學類，每年獲獎之教師總名額不得超過五名，得從缺。 **三、被推薦資格** 本校專任教師任職滿五年以上，且於受聘期間近五學年內（不含當學年度）研究成果豐碩且服務績效顯著者。 **四、獎勵原則** 每名獲獎者獎勵金額為新台幣二十萬元整，並由校長於校務會議頒獎。
作業程序	**一、提出方式** 符合資格條件者，得於每年公告截止日前，經院級會議評審，由各院推薦至多三名教師及所屬獎項類別，提送輔仁大學學術發展經費管理委員會審議。 **二、評選程序** (一) 初審會議 須有三分之二以上之委員親自出席始得開會，委員本人、配偶或三親等內親屬參加甄選者應行迴避。依被推薦人之研究成果及服務績效進行初審，經出席委員三分之二以上同意者提送專家審查。 (二) 專家審查 建請學術副校長圈選三名校外專家學者評審，二名(含)以上專家學者評審皆為極力推薦者，獲得本項獎勵，並於下次委員會議報告。 **三、核定通過通知** (一) 依會議決議核定通過名單，發函獲獎人所屬院別及獲獎人。 (二) 檢附黏貼憑證及當次會議節錄，辦理獎勵金核銷作業。
控	一、確認各推薦案備妥申請文件。

制重點	二、提供被推薦教師各項研究成果及服務貢獻，提送會議初審。 三、由科技部研究人才資料庫及研發處審查委員資料系統，提供被推薦人學術專長相符之專家名單供鈞長圈選排序，並辦理外審作業。 四、確認二名(含)以上專家學者評審皆為極力推薦者，獲得本項獎勵，並於委員會議報告。
使用表單	一、服務績效表 二、推薦表 三、RPI 表
法源依據及相關規章	《輔仁大學學術發展經費管理委員會設置辦法》。

流程圖:


徵件公告
1.服務績效表
2.推薦表
3.RPI 表
彙整被推薦案資格審查
初審文件
委員會初審
校外專家名單簽核
簽文
彙整校外專家審查結果
彙整表
審查結果通知申請人
核發獎勵金
頒發獎座
委員會議報告
結案

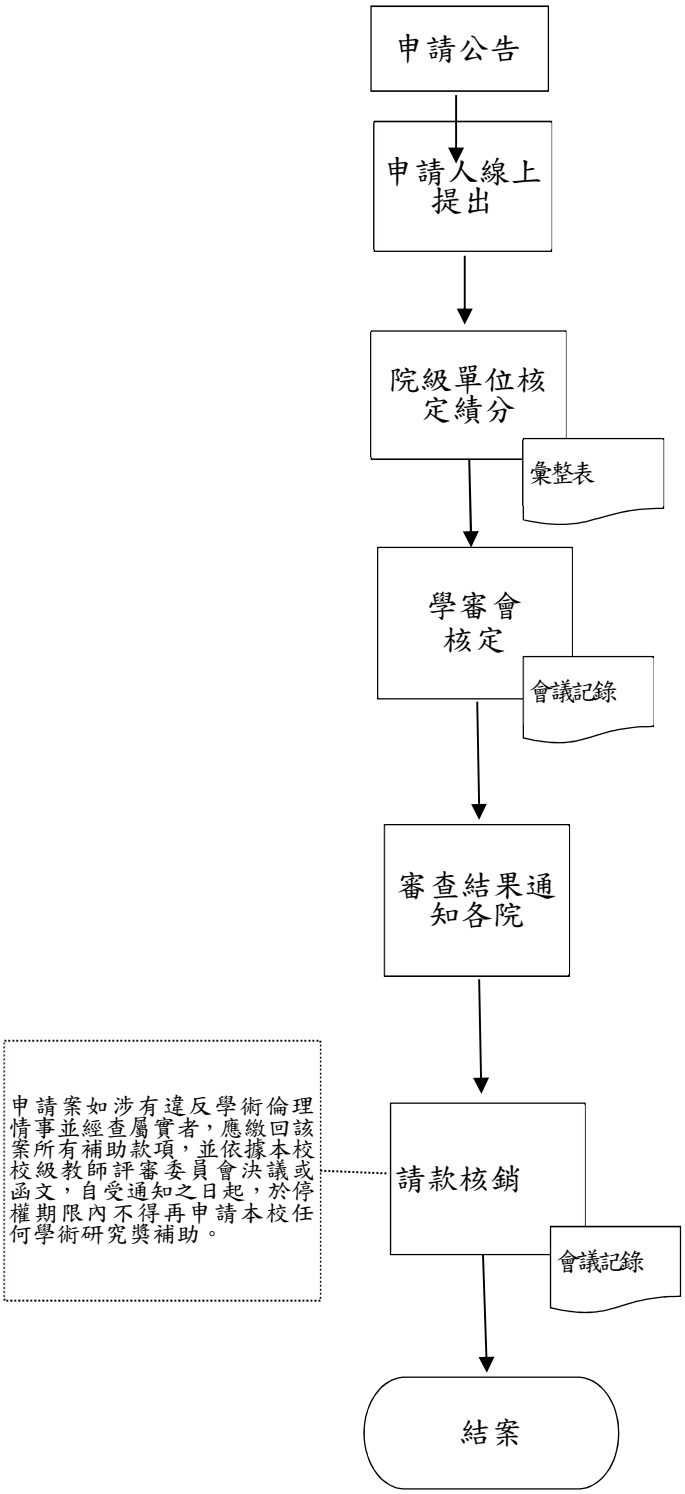
作業項目名稱	專業競賽、藝術創作發表及展演獎勵控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-06

單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	109.05.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一)法源：《輔仁大學專任教師專業競賽、藝術創作發表及展演獎勵辦法》 (二)週期：每一學年一次。 **二、本獎補助之目的** 為鼓勵本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)以本校名義從事專業領域競賽、藝術創作發表及展演。
作業程序	**一、申請方式** 每年 9 月底，申請人應依規定至本校學術獎補助管理系統提出前一學年度之競賽、藝術創作發表及展演。 **二、受理及檢核** 學術獎補助系統彙整，經申請人所屬之院務會議確認積分，研發處彙整，續送學審會討論。 **三、召開會議審議** 院級單位確認積分。
控制重點	一、各院績分確認 二、競賽、藝術創作發表及展演是否符合
使用表單	一、學術獎補助系統 二、彙整表 三、會議紀錄 四、核銷相關文件

法源依據及相關規章	《輔仁大學專任教師專業競賽、藝術創作發表及展演獎勵辦法》

流程圖：

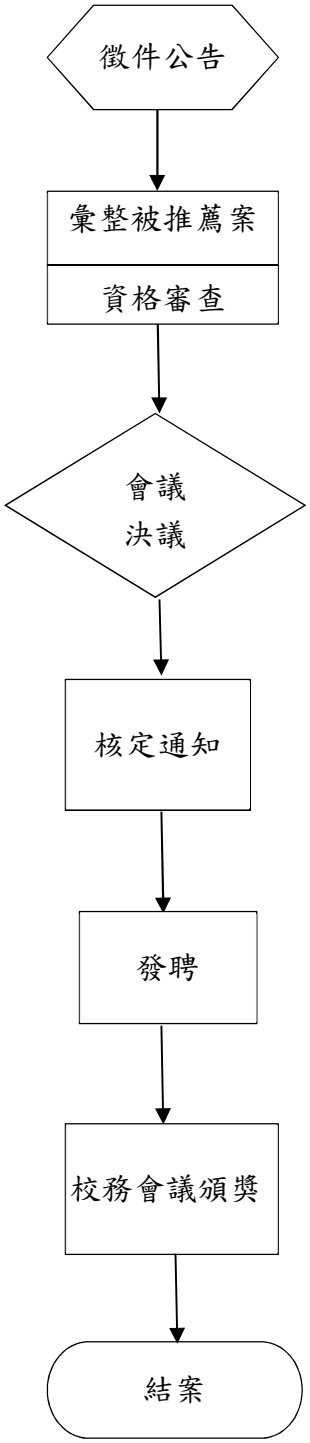

申請公告
申請人線上提出
院級單位核定績分
彙整表
學審會核定
會議記錄
審查結果通知各院
申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有補助款項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。
請款核銷
會議記錄
結案

作業項目名稱	學術特聘教授申請控制作業		項目編號	4800-02-獎勵-07	
單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	109.05.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一) 法源 《輔仁大學學術特聘教授設置要點》 (二) 週期 每學年辦理一次。 **二、目的** 為鼓勵教師持續致力學術研究，授予學術特聘教授榮譽職銜。 **三、被推薦資格** 本校專任教授三年以上年資，並符合下列基本條件之一： 1. 以本校名義擔任計畫主持人之科技部計畫累計達 15 件以上(多年期計畫依年度分開列計件數)。 2. 以本校名義擔任計畫主持人之公民營機構產學研究專題計畫或財團法人產學合作計畫經費累計達 2500 萬以上。 3. 近五學年內(不含當學年度)以本校名義且為第一作者或通訊作者發表指標性學術期刊論文達 20 篇以上。
作業程序	**一、申請方式** 發函公告。 **二、評選程序** (一) 由研發處辦理推薦相關業務。 (二) 檢核推薦者是否檢附以下文件： 1. 學術特聘教授確認名單。 2. 學術特聘教授資格檢核表。 (三) 由校長成立審查小組審查。 **三、核定通知** 審查通過，報請校長核定聘任，並於本校校務會議公開頒獎。
控制	一、各推薦案件是否備妥相關文件。

重點	二、各推薦案資格是否符合。 三、獲聘本校學術特聘教授者，如有違反學術倫理之情事並經查屬實者，其職銜依本校校級教師評審委員會決議或函文辦理。
使用表單	一、學術特聘教授確認名單 二、學術特聘教授資格檢核表
法源依據及相關規章	《輔仁大學學術特聘教授設置要點》。

流程圖：



作業項目名稱	培育優秀博士生獎學金獎勵申請控制作業		項目編號	4800-02-獎勵-08	
單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	109.05.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、辦理依據

(一) 法源

《科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案》

(二) 週期

每一年度辦理一次。

二、補助目的

為培育基礎科學研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，支持其安心、專心從事研究工作。

三、申請方式

入學博士班的博一新生，於當年 9 月 15 日前(依當年度公告日期為主)提交文件，經「輔仁大學執行科技部研究獎勵審查委員會」會議通過後核撥獎學金。

四、範圍

本校博士班一年級新生，不含在職進修學生，自核定日起最多獎勵 4 年。

五、定義

(一) 獎勵名額：依科技部當年核定本校獎勵名額執行之。

(二) 獎勵金額：每名博士生每月獎學金四萬元，獎勵期間自博士班一年級起至博士班四年級終止。自當年度九月一日起至第四年八月三十一日止。
獲獎勵博士生第一年及第二年就讀期間由科技部每月獎勵三萬，本校獎勵一萬；第三年及第四年就讀期間由科技部每月獎勵二萬，本校獎勵二萬。

作業程序

一、申請方式

入學博士班的博一新生，於當年 9 月 15 日前(依當年度公告日期為主)提交文件申請。第二學年至第四學年，應於前一學年 6 月 30 日前(依當年度公告日期為 主)提交研究成果文件，經「輔仁大學執行科技部研究獎勵審查委員會」會議通過後持續核撥獎學金。

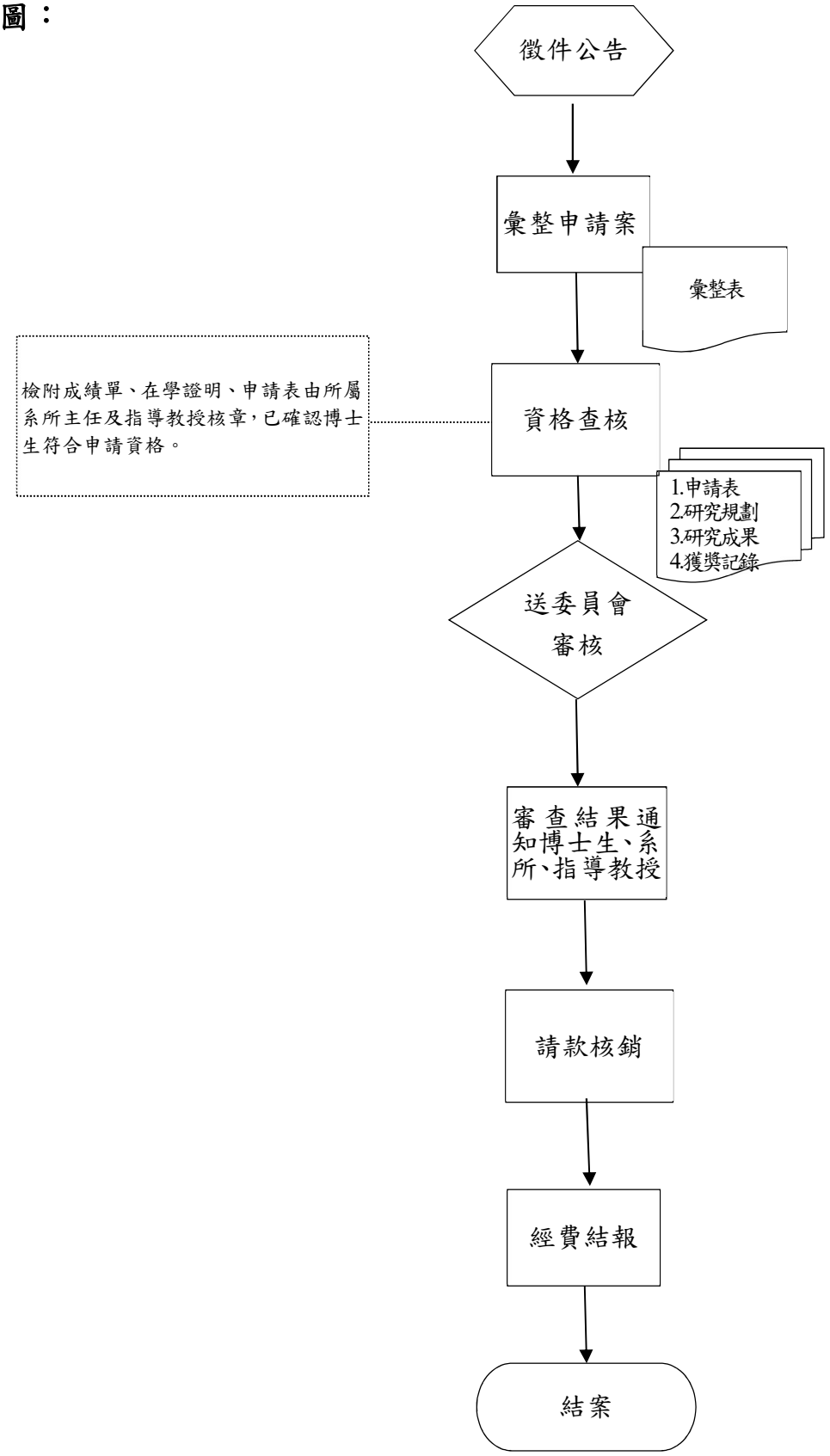
二、審核作業

「輔仁大學執行科技部研究獎勵審查委員會」

三、審核結果

	(一) 函知受獎勵博士生，副知所屬系所及指導教授。 (二) 函報科技部，並依規定向科技部請款。 (三) 每月為獲獎勵博士生進行獎學金請款核銷。
控制重點	1. 科技部來文核定本校博士生獎勵名額後，應檢視本校作業要點，並進行本校配合款金額預估。確認後函復科技部。 2. 博士生第二年起，獎學金是否持續核撥，應是博士生研究成果，於委員會充分討論後決議之。
使用表單	輔仁大學執行科技部補助培育優秀博士生獎學金申請表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學培育優秀博士生獎學金作業要點》。 二、《科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案》。

流程圖：


徵件公告
彙整申請案
彙整表
檢附成績單、在學證明、申請表由所屬系所主任及指導教授核章，已確認博士生符合申請資格。
資格查核
1.申請表
2.研究規劃
3.研究成果
4.獲獎記錄
送委員會審核
審查結果通知博士生、系所、指導教授
請款核銷
經費結報
結案

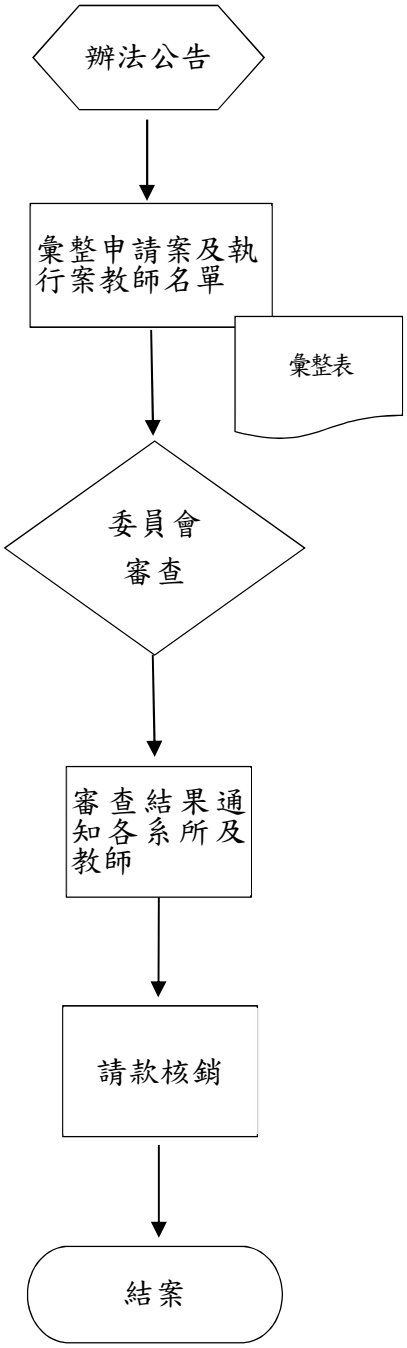
作業項目名稱	教師指導科技部補助大專學生研究計畫獎勵申請控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-09

單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	110.05.27	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一) 法源 《輔仁大學獎勵教師指導科技部補助大專學生研究計畫辦法》 (二) 週期 每一年度辦理一次。 **二、補助目的** 為培育儲備優秀研究人才，本校鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫，帶領學生接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法，並加強實驗及實作之能力。 **三、申請方式** 本校研發處依科技部函知大專學生研究計畫及創作獎，核定、未核定(通過與未通過)等清單為辦理依據。符合獎勵條件之教師名單，由研發處彙整提送輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 **四、範圍** 此程序適用對象為本校專任教師(含專案教學人員) **五、定義** 依科技部補助大專學生研究計畫作業要點規定
作業程序	**一、申請方式** 由本校研發處依科技部函知大專學生研究計畫及創作獎，核定、未核定(通過與未通過)等清單為辦理依據。 **二、審核作業** 符合獎勵條件之名單，由研發處彙整提送輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。 **三、審核結果** (一) 請款核銷 (二) 函知受獎勵人
控制	1. 確認大專學生研究計畫申請案及執行案指導教授名單。

重點	2. 確認大專學生研究計畫創作獎指導教授名單。 3. 確認核發獎勵金。
使用表單	1. 科技部函知大專學生研究計畫核定、未核定及創作獎等清單 2. 以電子公文函知受獎勵教師。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學獎勵教師指導科技部補助大專學生研究計畫辦法》。 二、《科技部補助大專學生研究計畫作業要點》。

流程圖：



作業項目名稱	教師執行公營機構委託/補助計畫獎勵辦法申請控制作業	項目編號	4800-02-獎勵-10

單位名稱	研究發展處 研究管理中心	初版審定	110.05.27.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、辦理依據

(一) 法源

《輔仁大學專任教師執行公營機構委託/補助計畫獎勵辦法》

(二) 週期

每一學年度辦理一次。

二、補助目的

鼓勵本校專任教師及研究人員積極執行公營機構委託/補助計畫，並推動各院級單位研究發展特色，促進本校研究能量。

三、申請方式

由一級行政單位提供計畫案申請名單。

四、範圍

此程序適用對象為本校專任教師及研究人員(含專案教學人員)

五、定義

獎勵對象：

1.本校現職專任教師及研究人員，經由本校一級行政單位辦理簽約，執行公營機構委託/補助計畫並擔任計畫主持人者，計畫主持人及所屬學院得受獎勵。

2.本校附設醫院主治醫師及從事研究工作之醫藥相關人員，經由本校一級行政單位辦理簽約，執行公營機構委託/補助計畫並擔任計畫主持人者，附設醫院得受獎勵。

獎勵資格：

1.公營機構委託/補助計畫，已依規定繳交報告，辦理結案並且補助經費全數撥入本校方得列入獎勵計算。

2.行政管理費已簽請降低或挪作他用者之計畫不予列計。

3.計畫之行政管理費未滿壹萬元者不予列計;依委託/補助單位規定須由校級單位主管擔任計畫主持人之大型計畫不予列計。

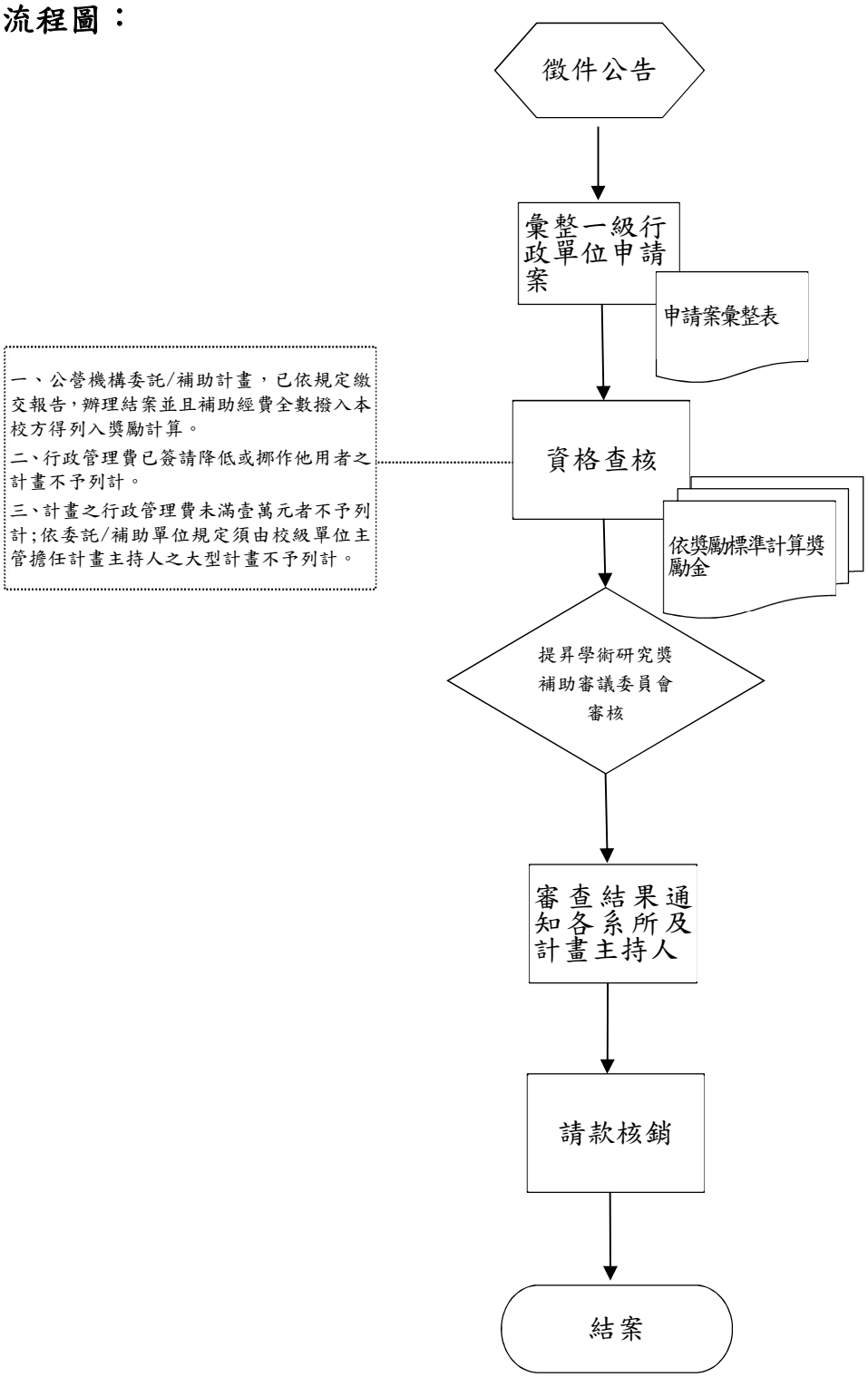
作業程

一、申請方式

每學年由一級行政單位提供前一學年研究計畫申請名單、計畫金額及佐證資料(包含計畫書、契約、公部門核可函及核定清單)。

序	**二、審核作業** 研發處彙整提送本校「提昇學術研究獎補助審議委員會」審議。 **三、審核結果** 經審議確定之計畫主持人，核撥獎勵金; 經審議確定之學院研究績效獎補助金，核撥各學院依「輔仁大學研究績效獎補助辦法」執行;附設醫院獎補助金核撥予附設醫院統籌運用。 **四、核銷作業** 進行獎勵金請款核銷，並以電子公文函知系所及受獎勵教師。
控制重點	一、確認計畫主持人是否符合獎勵資格 二、確認申請案佐證文件 三、確認每年核發獎勵金
使用表單	一、申請名單 二、佐證文件：計畫書、契約、公部門核可函及核定清單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學專任教師執行公營機構委託/補助計畫獎勵辦法》。 二、《輔仁大學研究績效獎補助辦法》。

流程圖：


徵件公告
彙整一級行政單位申請案
申請案彙整表
一、公營機構委託/補助計畫，已依規定繳交報告，辦理結案並且補助經費全數撥入本校方得列入獎勵計算。
二、行政管理費已簽請降低或挪作他用者之計畫不予列計。
三、計畫之行政管理費未滿壹萬元者不予列計;依委託/補助單位規定須由校級單位主管擔任計畫主持人之大型計畫不予列計。
資格查核
依獎勵標準計算獎勵金
提昇學術研究獎補助審議委員會審核
審查結果通知各系所及計畫主持人
請款核銷
結案

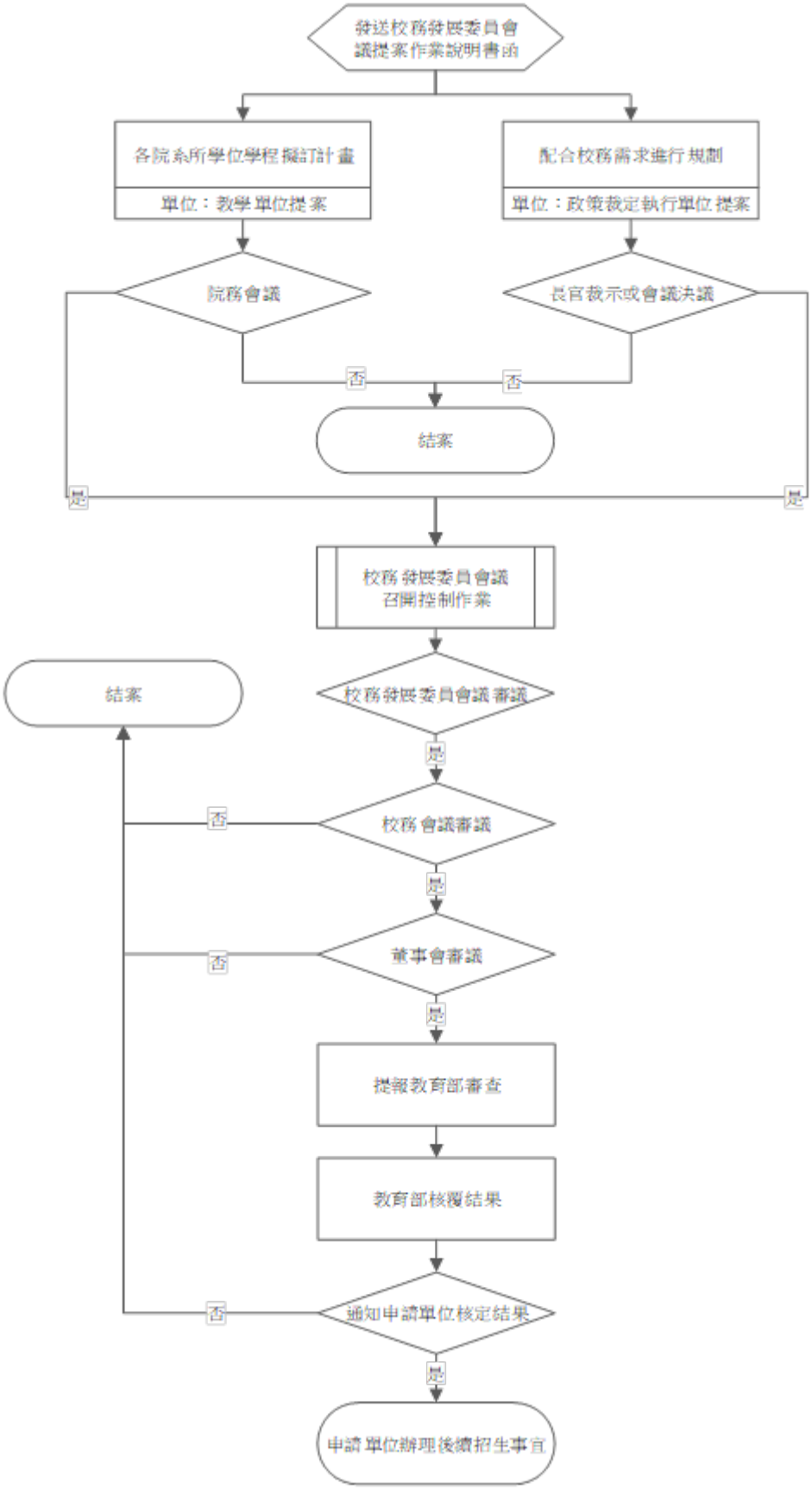
作業項目名稱	教學單位新設變更調整控制作業	項目編號	4800-04-校發-01
單位名稱	研究發展處 校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、提案目的：** 針對本校教學單位之新設變更及招生名額增減等相關調整進行校內審查作業程序，依性質大致可分為以下三類： (一)所稱新設，係指教學單位之新成立，含新設院、系、所、學位學程與教育部專案計畫班別，以及擴增既有系所尚未開辦之班別，如新增碩博士班等，由單班規模增為雙班規模。 (二)所稱調整，係指教學單位之更名、整併、學籍分組、停招、裁撤等。 (三)所稱招生名額增減，係指教學單位核定招生總額與前一學年度有所差異者，應提報校務發展委員會議審查。 **二、提案對象：** (一)配合整體校務需求進行主動規畫，透過長官裁示或校內會議決議發起各類總量調整提案。 (二)由各院系所學位學程依系院務發展策略及未來發展性，主動提出各類新設及變更調整申請。 **三、作業程序：** (一)時程：各類新設變更調整案訂於每學年度上下學期校務發展委員會議討論。 (二)各項新設及調整單位案：申請案件經所屬院務會議通過後，提送校務發展委員會議審查，並就其討論結論向校務會議提案，以作成決議，而後提送董事會裁決之。 (三)僅涉及招生名額增減案：申請案件經所屬院務會議通過後，提送校務發展委員會議提案審查，並就其討論結論向校務會議提出報告案。
作業程序	**一、會議前置作業** (一)發函公告當學期校發會受理提案注意事項及截止時程。 (二)受理各單位提報之討論議案，如涉及新設變更教學單位之申請案，另依【校務發展委員會召開控制作業】規定辦理校內外初步審查作業。 **二、提案規劃** (一)配合校務需求進行規畫，透過長官裁示或校內會議決議，裁定執行單位如研發處或領域相關院系所等發起總量提案。 (二)由各院系所學位學程依系院務發展策略及未來發展性，主動提出各類新設變更及招生名額調整申請。

	三、審查與核覆 (一)由校方裁定行政單位為提案規畫單位者，應通過相關會議後提送校務發展委員會議審查；由教學單位為提案規畫者，應通過系院務會議審查後，提送校務發展委員會議審查。 (二)單純招生名額調整議案經校務發展委員會議通過後，提送校務會議及董事會進行報告；涉及教學單位新設變更或涉及擴增招生規模已達分班者需求者，經校務發展委員會議通過後，續提校務會議及董事會審議之。 (三)通過前開校內層級會議審查程序者，依教育部指定作業時程報部審查，並將核覆結果通知申請單位及校內行政業管單位，以利預先籌畫新學年度之招生事宜。
控制重點	一、確認申請單位所提議案已完備指定會議討論程序(如系院務會議等)，且確實提報總量申請所需格式內容。 二、涉及既有教學單位變更者，因其調整恐影響在籍學生權益：如課程架構、畢業證書名稱、專業領域變更、國家證照考試資格條件等，應檢具師生討論過程如公聽會紀錄、簽到表或系所方回復師生提問等佐證檔案。
使用表單	一、校務發展委員會議提案作業通知書函(公文系統) 二、校務發展委員會議提案格式(視每年教育部公告專案格式微調修正) 三、總量相關議案報部公文函(公文系統)

法源依據及相關規章	**一、《大學法》第 12 條規定：** 「大學之學生人數規模應與大學之資源條件相符，其標準由教育部定之；並得作為各大學規劃增設及調整院、系、所、學程與招生名額之審酌依據。」 **二、《專科以上學校總量發展規模與資源條件標準》第 3 條規定：** 「教育部（以下簡稱本部）應依國家整體人才培育政策、社會發展需求、學校資源條件、師資專長、總量發展規模、新生註冊率及畢業學生就業等面向，徵詢相關產業之目的事業主管機關意見後，核定專科以上學校增設、調整院、所、系、科與學位學程及招生名額總量。 本部核准之專科以上學校分校或分部，其資源配置及系所設置得與校本部明確劃分者，其招生名額總量，與校本部分別計算。」 **三、《輔仁大學組織規程》第二十一條規定：** 「本大學所設各學院、學系、研究所、學位學程，依附表一之規定。本大學所設各學系、研究所、學位學程或學院之新增或變更，應依系、所、院新設及變更辦法辦理，經校務會議通過，送董事審議，並報請教育部核定後施行。」 **四、《輔仁大學教學單位新設及調整審核辦法》第三條規定：** 「本辦法所稱新設，係指教學單位之新成立；所稱調整，係指教學單位之更名、整併、學籍分組、停招、裁撤及招生名額增減等相關調整。」 **五、《輔仁大學校務發展委員會設置辦法》第二條規定：** 「本會職掌如下：(中略) 二、審議教學研究單位新設變更及總量發展之事項。(後略)」

流程圖：

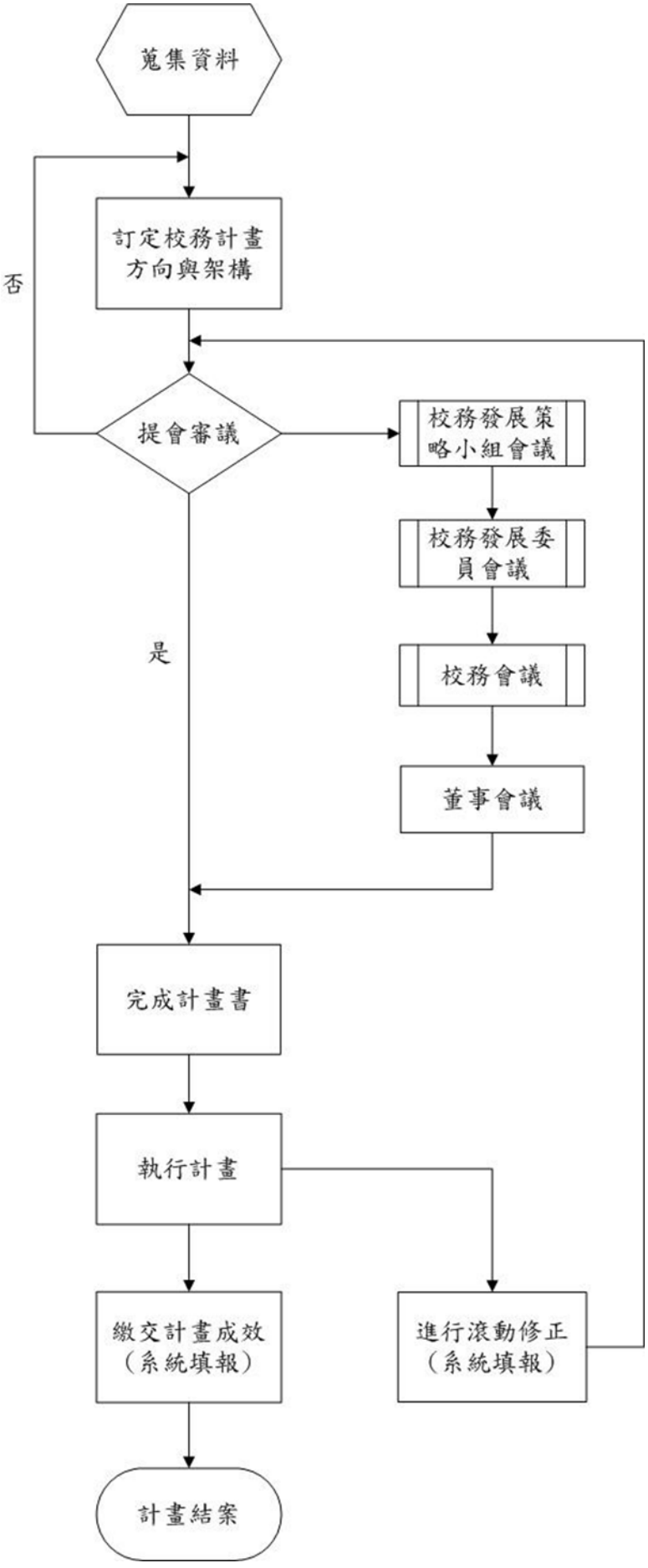

發送校務發展委員會
議提案作業說明書函
各院系所學位學程擬訂計畫
單位：教學單位提案
配合校務需求進行規劃
單位：政策裁定執行單位提案
院務會議
長官裁示或會議決議
否
否
結案
是
是
校務發展委員會議
召開控制作業
結案
校務發展委員會議審議
是
否
校務會議審議
是
否
董事會審議
是
提報教育部審查
教育部核覆結果
否
通知申請單位核定結果
是
申請單位辦理後續招生事宜

作業項目名稱	中程校務發展計畫控制作業	項目編號	4800-04-校發-02
單位名稱	研究發展處校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 為學校教育目標之訂定，願景之發展，有效掌握校務中長程發展方向，凝聚全體教職員工生共識，引導與整合各部門之相關校務政策及與施政方針，特制訂中程校務發展計畫。 **二、範圍** 本校行政及教學單位適用之。 **三、權責** (一)研發處：規劃、彙整中程校務發展計畫書，並提送校務發展策略小組會議、校務發展委員會議、校務會議、董事會議。 (二)各行政及教學單位：提出各單位 4 年工作計畫並據以執行。 (三)各層級會議：針對計畫書進行審議。
作業程序	**一、蒐集資料，擬定校務發展計畫架構** 依據本校 SWOT 及 IR 之分析，蒐集高教現況資訊，配合前期中程之執行成效，草擬校務發展之重點方向，提供經營團隊訂定當期校務發展計畫架構之參考。 **二、提會審議，完成計畫書** (一)校務發展策略小組會議 (二)校務發展委員會議 (三)校務會議 (四)董事會議 (五)透過上述會議討論及審議，訂定當期校務發展計畫之架構，再函請各單位依架構進行執行規劃，並由校發中心彙整完成計畫書。 **三、執行計畫** 各單位依據校務發展計畫書執行計畫。 **四、繳交計畫成效或進行滾動修正** (一)每學年結束前發函各單位繳交當學年度之執行成效，並提滾動修正建議。 (二)由校發中心彙整各單位滾動修正建議，提會審議後，據以修改中程校務發展計畫書。 **五、計畫結案** 校務發展計畫 4 年一期，執行結束進行結案。
控	一、各單位依據校務發展架構進行行動方案規劃。

制重點	二、每學年結束前發函各單位繳交當學年度之執行成效，並提滾動修正建議。
使用表單	一、校務發展計畫書 二、函 三、會議紀錄
法源依據及相關規章	《大學法》第 16 條第 1 項。

流程圖：

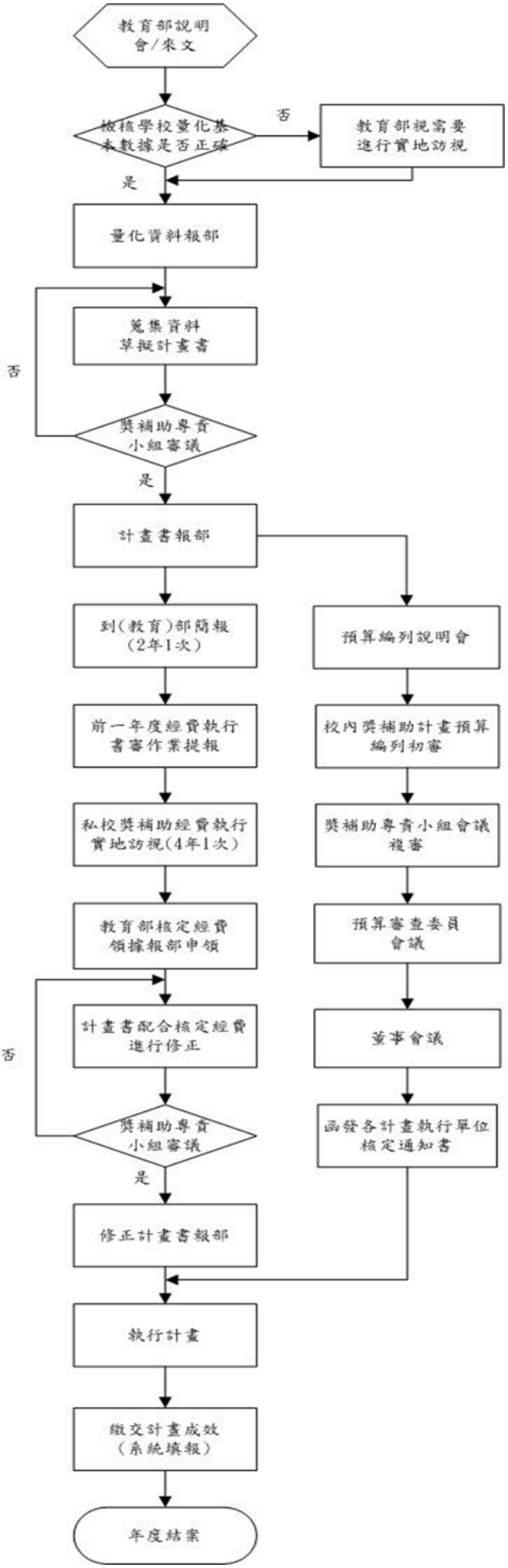

蒐集資料
訂定校務計畫方向與架構
否
提會審議
校務發展策略小組會議
校務發展委員會議
校務會議
董事會議
是
完成計畫書
執行計畫
繳交計畫成效（系統填報）
進行滾動修正（系統填報）
計畫結案

作業項目名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫控制作業	項目編號	4800-04-校發-03
單位名稱	研究發展處校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、目的** 教育部為落實私立大學校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色發展，縮小公私立大學校院之教育資源差距，逐年編列預算獎補助各私立大學校院推動校務發展，教育部再透過書審及實地訪視，瞭解各校獎補助經費執行狀況。 **二、核配方式** 私校獎補助經費核配指標包括補助與獎勵兩部分，補助以各校規模、政策績效及助學措施等指標績效進行核配；獎勵指標在符合獎勵門檻情形下，依據各校之辦學特色及行政運作績效，據以核配。
作業程序	**一、量化基本資料報部及實地訪視** (一)教育部於每年 9-10 月來函，啟動新年度計畫；學校先進行量化基本資料檢核、數據提報及報部作業。 (二)教育部如對學校提報資料有疑慮者，將另行通知實地訪視。 **二、計畫書報部及到部簡報** (一)依學校中程校務發展計畫，擬定新年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫年度經費支用計畫書」，並經校內獎補助專責小組審議通過後報部。 (二)每 2 年 1 次到教育部進行年度計畫書之簡報。 (三)經教育部查核計畫後，再依核定經費及委員審查意見，提送修正計畫書報部。 **三、校內獎補助計畫之審查與核定** 校內獎補助計畫之審查，於校內學年度預算編列時納入該單位之特別計畫，由研發處初審，獎補助專責小組複審，再經預算審查委員會議審查，及董事會議審定年度預算後，據以執行。 **四、經費執行書審作業報部及實地訪視** (一)教育部於每年 5 月來函，請學校提供前 1 年度經費執行相關資料，以進行書面審查。 (二)各校每 4 年 1 次，由教育部安排進行經費執行之實地訪視。 **五、執行計畫** 研發處於每年 7 月底發送新學年度計畫核定通知書，函請各計畫執行單位，據以執行。

	六、執行成效提報與結案 每年 3-4 月函請各計畫執行單位，至校務發展計畫管理系統(獎補助項目)，填報前年度已完成之計畫執行成效，並提供佐證資料，始得結案。
控制重點	一、需依教育部及校內相關規定執行計畫。 二、需掌握各項作業之完成或報部期限。
使用表單	一、量化基本資料 二、計畫書 三、書審作業提報資料 四、函
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》。

流程圖：


教育部說明會/來文
檢核學校量化基本數據是否正確
否
教育部視需要進行實地訪視
是
量化資料報部
蒐集資料草擬計畫書
否
獎補助專責小組審議
是
計畫書報部
到(教育)部簡報(2年1次)
前一年度經費執行書審作業提報
私校獎補助經費執行實地訪視(4年1次)
教育部核定經費領據報部申領
計畫書配合核定經費進行修正
否
獎補助專責小組審議
是
修正計畫書報部
預算編列說明會
校內獎補助計畫預算編列初審
獎補助專責小組會議複審
預算審查委員會議
董事會議
函發各計畫執行單位核定通知書
執行計畫
繳交計畫成效(系統填報)
年度結案

作業項目名稱	教育部大學校院校務資料庫通知及報部程序控制作業	項目編號	4800-04-校發-05
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、「大學校院校務資料庫」

(一)說明

教育部為高等教育發展及規劃，並減少學校提報各類計畫之作業，業自 99 年度委請國立雲林科技大學協助建置「大學校院校務資料庫」(以下簡稱校庫)。目前資料庫蒐集先以高等教育司相關計畫指標資訊及定義整合，「大學校院校務資料庫資訊網」，藉以統計全國大學校院整體教育資源、研究能量、基本校務等數據資訊，進而提供教育部相關單位系統化數據，作為未來高等教育政策決策之參考依據。

(二)填報時間

配合全國大學校院學期起迄期間、教育部各專案計畫審核指標需求及統計基準等，校庫填報時間分別包括每年 3 月、10 月，共 2 次，每次期間填報起迄日如下表：

填表月份	填表起始日期	填表結束日期
3 月	每年 03 月 01 日	每年 04 月 30 日
10 月	每年 09 月 01 日	每年 10 月 31 日

二、校庫填報通知及報部作業

研發處校務發展暨評鑑中心作為校庫填報通知與填報作業協調窗口，協助各單位與資料庫維護單位-雲林科技大學及教育部連絡並完成填報作業。

作業程序

一、依據教育部來文，參加教育部大學校院校務資料庫填表及系統操作說明會。

二、通知各權責單位進行填表，並轉知填表相關注意事項。

三、確認各權責單位是否有依教育部時程完成填報。

四、請各權責單位確認表單資料填報是否正確。

五、檢核各權責單位填寫資料之完整性。

六、列印大學校院校務資料庫資料檢核表，並以紙本公文函報教育部。

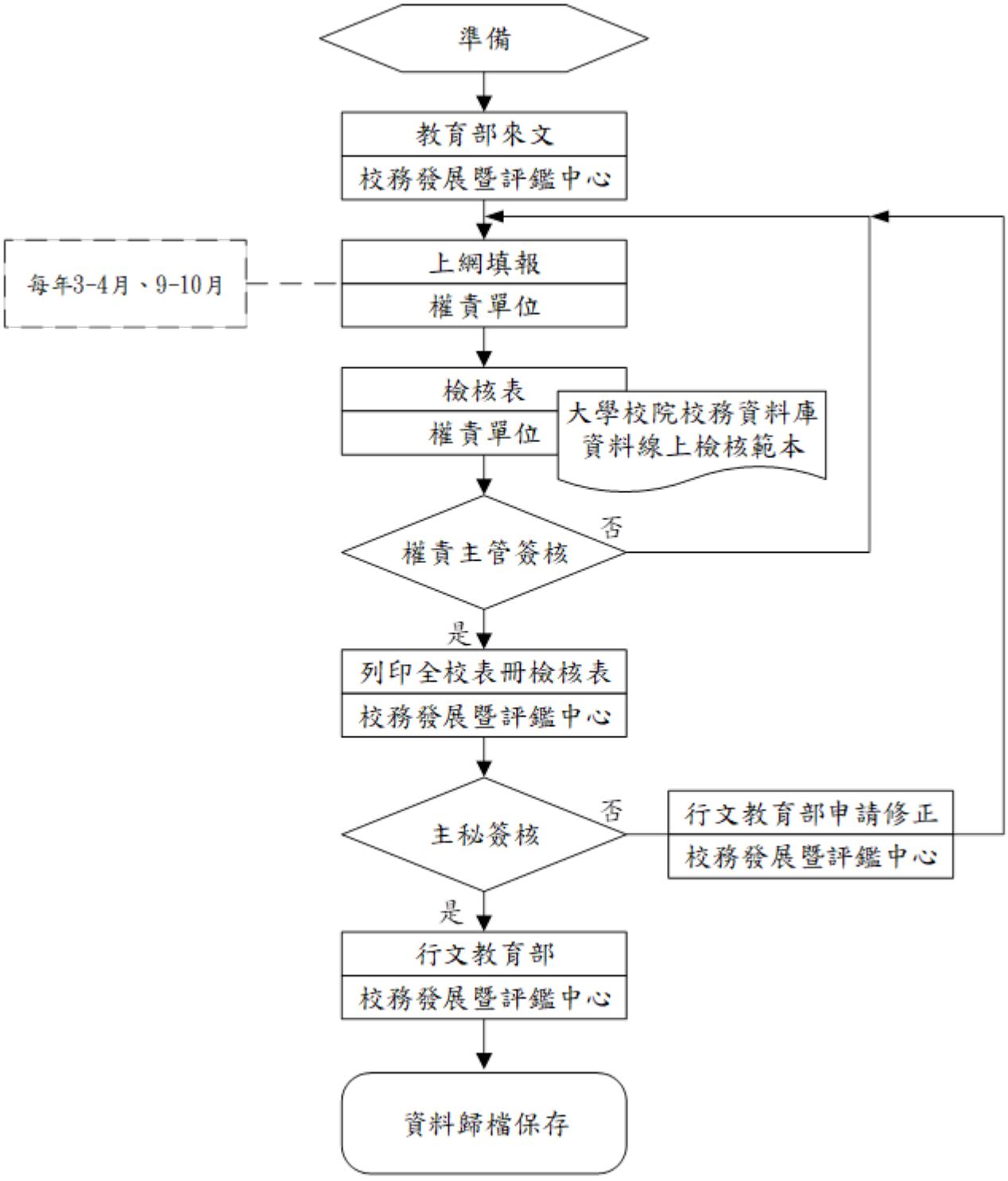
控制重點

一、是否有依教育部時程完成填報。

二、資料填報是否完整。

使用表單	大學校院校務資料庫資料檢核表。
法源依據及相關規章	一、教育部公文。 二、教育部大學校院校務資料庫填表手冊。

流程圖：

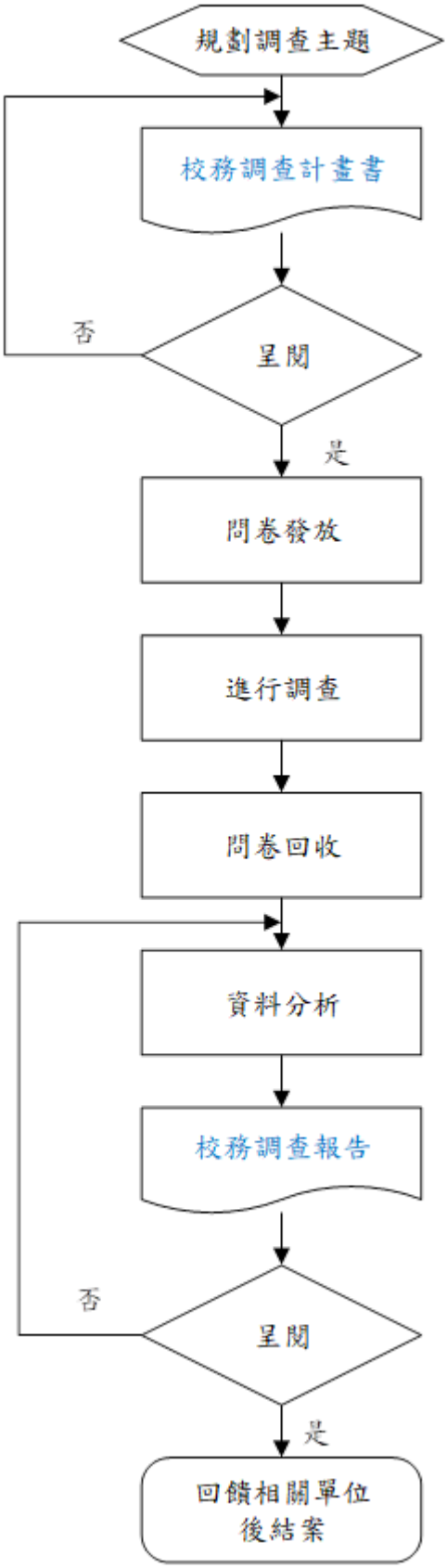

準備
教育部來文
校務發展暨評鑑中心
每年3-4月、9-10月
上網填報
權責單位
檢核表
權責單位
大學校院校務資料庫
資料線上檢核範本
權責主管簽核
否
是
列印全校表冊檢核表
校務發展暨評鑑中心
主秘簽核
否
行文教育部申請修正
校務發展暨評鑑中心
是
行文教育部
校務發展暨評鑑中心
資料歸檔保存

作業項目名稱	校務問卷調查控制作業	項目編號	4800-04-校發-06
單位名稱	研究發展處 校務發展暨評鑑中心	初版審定	108.05.30

說明	**目的** 了解校內教師、職員與學生對校內調查議題的自陳感受。
作業程序	**一、調查前準備階段** (一)配合當年度校務發展，訂定問卷調查議題。 (二)依議題進行問卷設計，完成當年度問卷調查計畫書。 (三)計畫書上簽。 **二、執行問卷調查** (一)發書函通知。 (二)實施問卷調查。 **三、調查資料分析** (一)進行問卷調查資料分析。 (二)撰寫並完成調查報告。 (三)調查報告上簽。 (四)調查結果摘要於校發中心網站、並送相關單位卓參。
控制重點	一、依據當年度校務發展需求規劃調查內容。 二、完成調查報告。
使用表單	一、校務調查計畫書。 二、校務調查報告。 三、簽呈與書函。

法源依據及相關規章	《大學法》第二章第五條。

流程圖：


規劃調查主題
校務調查計畫書
呈閱
否
是
問卷發放
進行調查
問卷回收
資料分析
校務調查報告
呈閱
否
是
回饋相關單位
後結案

作業項目名稱	招生總量申報控制作業		項目編號	4800-04-校發-07	
單位名稱	研究發展處 校務發展暨評鑑中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27

控制目的與作業說明

一、報部目的

依《專科以上學校總量發展規模與資源條件標準》規定，每學年度校方應於規定期限內向教育部申請增設、調整下一學年度院、所、系、科與學位學程及招生名額總量，並提報當學年度各項校務現況。

二、提報對象

(一)行政單位：依教育部於每年 1 月初召開之「總量提報作業說明會」及系統平台需求，由研發處依內容進行權責分工，協請各該業管單位提報指定校務數據。現階段以教務處(招生、註冊、課程等)、學務處(畢業流向分析等)、總務處(校建築面積)、人事室(師資清單)、宿舍服務中心(住宿人次及說明)為主要提報單位。

(二)教學單位：

1. 對外招生教學單位：於提報學年度已通過對外招生之院、系、所、學位學程及專案班別，應依招生規定回報各入學管道招生人數。除經校務發展委員會議通過增減核定名額者，其餘單位應比照前一學年度核定名額進行分配規畫。
2. 新設變更申請單位：涉及教學單位新設變更調整者，除前開核定名額分配規畫外，另須檢附指定佐證資料。如新設單位應提供申請計畫書、新設單位簡要說明(是否符合社會人力需求與校務發展方向等)，畢業生就業進路分析(含就業現況與類別等)；停招變更因涉及在籍師生之權益保障問題，故須提供申請計畫書、調整背景簡要說明、領域差異、新舊課程對照、師生公聽討論會紀錄、簽到表及系所如何保障在校師生權益之回復說明等。
3. 未達師資質量標準單位：未達標準單位應提供執行困難背景說明、改善方式及預期改善期程；連續二年未達標準單位除前開資料外，另須檢附次一學年度(8 月 1 日)是否增聘專任師資名單(含證書字號)，若否，教育部將逕行減招該單位各學制班別招生名額 10-30%不等。

作業程序

一、提報時程

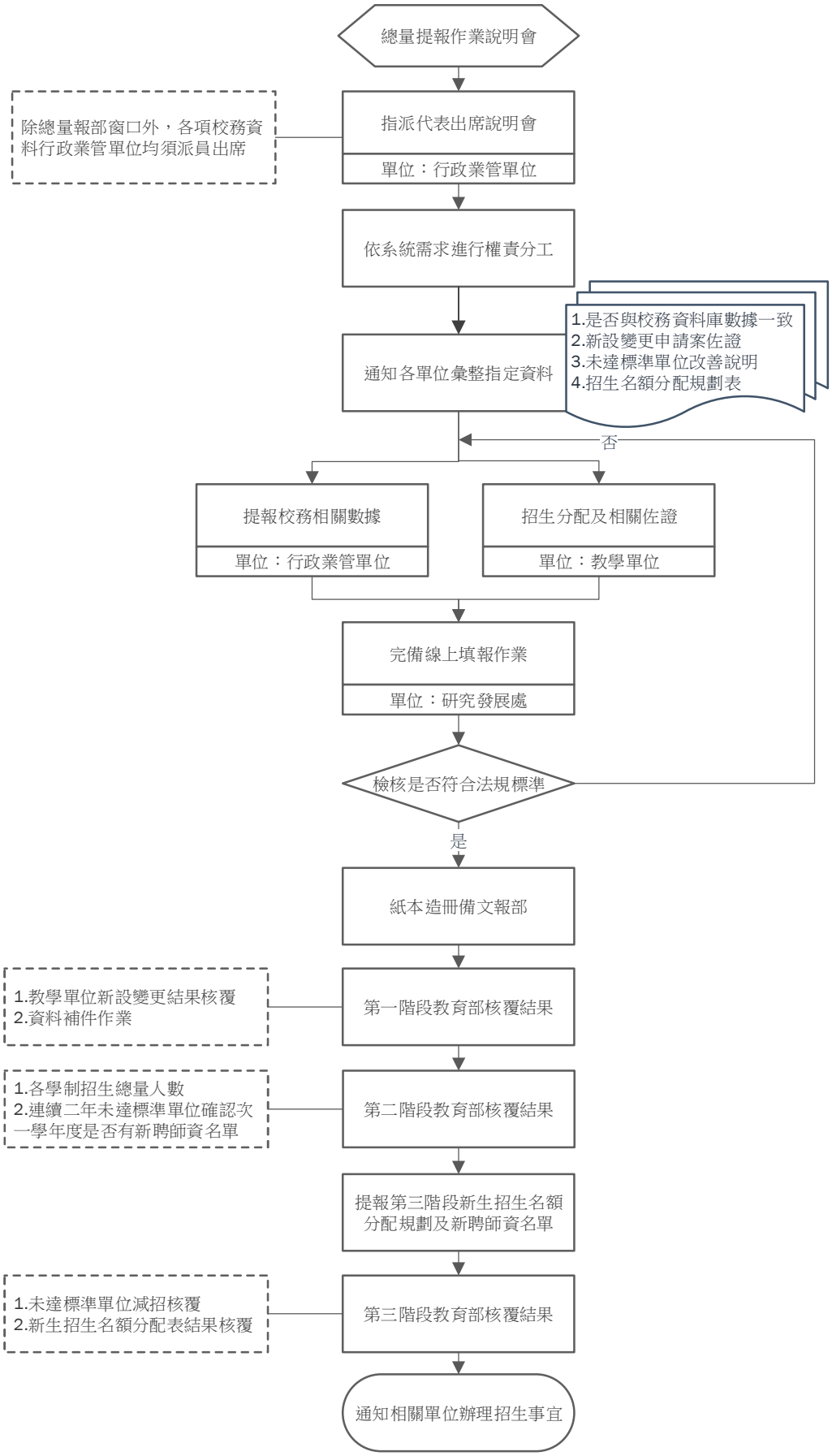
(一)第一階段之 1 作業時程：每年 12 月底至 1 月中進行線上填報，以特殊項目之教學單位新設變更資料上傳及紙本報部，以及校務資料表庫 10 月資料初步檢核為主。

(二)第一階段之 2 作業時程：每年 2 月初至 3 月中進行線上填報，以一般項目之教學單位新設變更資料上傳及紙本報部，以及第二階段校務資料數據確認為主。

	(三)第二階段作業時程：每年5月中至5月底進行線上填報，以當學年度3月校務資料表庫資料確認、當學年度校務資料上傳、全校招生規畫說明、各學制總量提報為主。 (四)第三階段時程：每年7月中至8月底進行各學制新生招生名額分配報部，以教學單位各項入學管道招生人數線上填報為主。 (五)特殊專案時程：依教育部指定作業時程報部，現階段以每年3月之培育博士級研發人才專案、5月之原住民專班為主、其餘之專案計畫班別(如境外專班、產碩專班、國外大學合辦專班課程等)依各類收件期程申請為主。 **二、作業流程：** (一)依當學年度總量作業線上平台欄位進行權責分工，並透過書函或電郵函告提報注意事項與截止日期，請各單位於指定期限內回傳「用印紙本」及「校務資訊電子檔」。 (二)研發處將各單位回報數據資料依序上傳總量作業平台，並於教育部各階段指定時程內，印製線上平台自動產出報表並備文造冊報部審查。 (三)檢核教育部於每年7至8月間核覆之各學制招生總量人數與本校規畫人數是否一致，並於第三階段指定時程內上傳新生招生名額分配規畫。 (四)檢核教育部於每年9月至11月期間陸續核覆的新生招生名額分配表與本校規畫人數是否一致，其後會辦教務處籌劃招生前置作業。
控制重點	一、涉及新設變更申請案之教學單位應檢附相關佐證資料，如師生公聽會紀錄、簽到表與回覆說明等。 二、連續二年未達師資質量標準單位是否透過次一學年度(8 月 1 日)新增專任師資達成改善，且所指新聘師資不含「既有師資調整主聘單位至未達標準單位」，或「學位學程透過調整支援系所達成改善」之狀況。如次一學年度透過新聘師資達成改善，則可免除減招懲處；若否，將由教育部逕行減招該教學單位所有學制招生名額10-30%不等。 三、各教學單位核定名額須與校務發展委員會議核定結果一致；各入學管道招生比率須符合當年教育部指定之上下限額標準。 四、專任講座教授應於本校授課滿一年以上，當學年度授課時數不得為 0，且須檢附全年薪資證明，若任一資格不符，則改列計兼任師資計算生師比。 五、專任師資除借調政府機關且於校內仍有授課事實者得列計專任外，借調私人單位(含國立大學)且於校內仍有每周授課達2小時以上者，須改列計兼任師資。 六、除帶職帶薪之休假研究師資在無授課事實情況下仍可列計專任外，其餘留職停薪教師不得列計當學年度總量師資。
使用表單	一、總量提報作業通知書函或電郵(公文系統) 二、總量作業平台調查資料格式(視每年教育部公告內容微調修正) 三、總量報部公文函(公文系統)

法源依據及相關規章	**一、《大學法》第 12 條規定：** 「大學之學生人數規模應與大學之資源條件相符，其標準由教育部定之；並得作為各大學規劃增設及調整院、系、所、學程與招生名額之審酌依據。」 **二、《專科以上學校總量發展規模與資源條件標準》** 第 9 條規定：「專科以上學校向本部申請增設、調整下一學年度院、所、系、科與學位學程及招生名額總量者，應於規定期限內，檢具計畫書向本部申請。但申請停招、裁撤院、所、系、科與學位學程，免檢具計畫書。 前項計畫書提報項目包括評鑑成績、設立年限、師資、學術著作、校舍建築面積、學生人數、課程資料、增設、調整院、所、系、科與學位學程規劃情形、招生名額分配及各院、所、系、科與學位學程畢業學生就業現況統計資料。 第一項規定期限及學校每學年度得申請增設院、所、系、科與學位學程之案件數，由本部公告之。 新設或整併之專科以上學校及新核准成立之分校或分部，其設立第一年之院、所、系、科與學位學程及招生名額總量，應配合設校計畫併提本部審查。」 第 12 條規定：「專科以上學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程及招生名額總量，應提校內相關會議通過。未經校內相關會議通過，或未依限提報，或提報資料錯誤、不完整、涉及不實記載者，本部得駁回其院、所、系、科與學位學程增設調整申請案，並得依情節輕重至多調整招生名額總量或各院、所、系、科及學位學程招生名額至前一學年度招生名額總量之百分之九十五。」 **三、《輔仁大學組織規程》第二十一條規定：** 「本大學所設各學院、學系、研究所、學位學程，依附表一之規定。本大學所設各學系、研究所、學位學程或學院之新增或變更，應依系、所、院新設及變更辦法辦理，經校務會議通過，送董事審議，並報請教育部核定後施行。」 **四、《輔仁大學教學單位新設及調整審核辦法》第三條規定：** 「本辦法所稱新設，係指教學單位之新成立；所稱調整，係指教學單位之更名、整併、學籍分組、停招、裁撤及招生名額增減等相關調整。」

流程圖：


總量提報作業說明會
除總量報部窗口外，各項校務資料行政業管單位均須派員出席
指派代表出席說明會
單位：行政業管單位
依系統需求進行權責分工
通知各單位彙整指定資料
1.是否與校務資料庫數據一致
2.新設變更申請案佐證
3.未達標準單位改善說明
4.招生名額分配規劃表
否
提報校務相關數據
單位：行政業管單位
招生分配及相關佐證
單位：教學單位
完備線上填報作業
單位：研究發展處
檢核是否符合法規標準
是
紙本造冊備文報部
1.教學單位新設變更結果核覆
2.資料補件作業
第一階段教育部核覆結果
1.各學制招生總量人數
2.連續二年未達標準單位確認次一學年度是否有新聘師資名單
第二階段教育部核覆結果
提報第三階段新生招生名額分配規劃及新聘師資名單
1.未達標準單位減招核覆
2.新生招生名額分配表結果核覆
第三階段教育部核覆結果
通知相關單位辦理招生事宜

作業項目名稱	自我評鑑實施控制作業		項目編號	4800-04-評鑑-01	
單位名稱	校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	109.12.24.

控制目的與作業說明

一、辦理依據

(一)法源

《大學法》第 5 條第 1 項規定：「大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。」

(二) 週期

本校之自我評鑑週期，每四至七年辦理一次。但受評單位通過教育部認可之國內外評鑑機構評鑑，且在有效認可其間者，得像指導委員會申請免受評鑑(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 5 條第 3 項)。

二、自我評鑑類型與目的

(一) 校務評鑑：

反映本項教育理念與辦學願景，揭示教務、學生事務、研究、總務、資訊、人事及會計、服務與行政績效為目的，對象為全體行政單位(輔仁大學自我評鑑辦法》第 5 條第 1 項第 1 款)。

(二) 院系所及學位學程評鑑：

反映院、系、所及學位學程之教育品質為目的，評鑑對象為學院、系、所、學位學程及教學中心(輔仁大學自我評鑑辦法》第 5 條第 1 項第 2 款)。

(三) 學門評鑑：

反映特定領域或性質相近之院、系、所或學位學程之整體研究及校學成效為目的，評鑑對象為專業領域學門之院、系、所或學位學程等聯合單位。(輔仁大學自我評鑑辦法》第 5 條第 1 項第 3 款)

(四) 專案評鑑

反映特定辦學任務之成效為目的，對象為特定辦學任務之行政、教學及研究單位。(輔仁大學自我評鑑辦法》第 5 條第 1 項第 4 款)。

三、權責劃分

(一) 自我評鑑指導委員會

自我評鑑指導委員會掌理下列事項(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 3 條第 1 項)：

1. 訂定自我評鑑相關政策。

2. 擬訂自我評鑑相關法規。

3. 審議各類自我評鑑實施計畫。

	4. 審議外部自我評鑑審查申復案。 5. 審議各類自我評鑑結果案。 6. 追蹤受評單位評鑑後改善情形。 7. 其他與自我評鑑有關事宜。 (二) 自我評鑑指導委員會作業規劃小組 自我評鑑指導委員會下設作業規劃小組，負責以下事項之前置作業規劃，於完成相關規劃報告書後，提交指導委員會處理(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 3 條第 2 項)： 1. 訂定自我評鑑相關政策。 2. 擬訂自我評鑑相關法規。 3. 審議各類自我評鑑實施計畫。 4. 追蹤受評單位評鑑後改善情形。 5. 其他與自我評鑑有關事宜。 (三) 自我評鑑指導委員會審議小組 自我評鑑指導委員會下設審議小組，負責以下案件之初審，於完成相關初審報告書後，提交指導委員會決審(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 3 條第 3 項)： 1. 審議外部自我評鑑審查申復案。 2. 審議各類自我評鑑結果案。 (四) 各級自我評鑑委員會 1. 校級評鑑執行委員會 負責辦理校務評鑑及推動院系所及學位學程評鑑等工作(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 4 條第 1 項)。 2. 院級評鑑執行委員會 負責辦理學院評鑑及推動系所及學位學程評鑑等工作(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 4 條第 2 項)。 3. 系級評鑑執行委員會 負責辦理系、所或學位學程自我評鑑工作(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 4 條第 2 項)。 (五) 校務發展暨評鑑中心 負責承辦本校自我評鑑業務，並執行指導委員會各款事項所為決議，研發長並兼任指導委員會執行秘書(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 3 條第 4 項)。
作業程	**一、通過實施計畫** (一) 研擬草案 評鑑中心研擬各類自我評鑑實施執行計畫書草案(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 1 項)。

序	(二) 完成規劃報告書 指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 1 項)。 (三) 審議通過 送請指導委員會審議通過(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 1 項)。 (四) 核定公告 報請校長核定公告執行(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 1 項)。 **二、 辦理說明會** 評鑑中心辦理各類自我評鑑說明會，邀集相關受評單位派員參加(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 2 項)。 **三、 內部自我評鑑** 各類自我評鑑受評單位之執行委員會辦理內部自我評鑑，完成內部自我評鑑報告(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 3 項)。 **四、 外部自我評鑑** 評鑑中心辦理外部自我評鑑，邀集外部自我評鑑委員進行實地訪評，由評鑑委員撰寫外部自我評鑑結果審查意見書(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 4 項)，系項說明如下： (一) 依據評鑑實施計畫之外部評鑑實地訪評時程規劃，與受評單位確認訪評日期。 (二) 進行評鑑委員推薦、排除及聘任作業(詳輔仁大學評鑑委員聘任作業程序)。 (三) 寄發受評單位自我評鑑報告書資料給評鑑委員。 (四) 依據實施計畫相關規劃，準備外部評鑑實地訪評所需之相關資料。 (五) 評鑑委員依據訪評流程(包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等)進行實地訪評完成「評鑑結果審查意見書」，交給評鑑中心工作人員，由召集人與受評單位確認完成訪視流程，並一同簽署訪評完成簽署書。 **五、 申復作業**(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 5 項)。 (一) 申復申請通知 評鑑中心辦理外部自我評鑑結果審查意見申復作業，受評單位如認外部自我評鑑結果審查意見明顯與事實不符或評鑑實施程序存有重大違失，客觀上足生不利益於受評單位之評鑑結果者，應於評鑑中心公告受理日起一個月內，檢附具體事證以書面提出申復，並以一次為限。 (二) 申復案件編案彙整 評鑑中心於受理期限截止後，儘速編案彙整。 (三) 審議小組初審 經指導委員會審議小組初審完成相關初審結果報告書 (四) 指導委員會決審 提交指導委員會決審。

(五) 申復結果處理

審議結果認為申復有理由者，評鑑中心應重新邀集原外部自我評鑑委員檢討是否修訂外部自我評鑑結果審查意見書；如認為申復無理由者，即將結果通知申復單位。

六、評鑑結果審議

(一) 評鑑結果審查意見編案

評鑑中心將全體受評單位之外部自我評鑑結果審查意見書編案彙整。

(二) 審議小組初審

指導委員會審議小組初審完成相關初審結果報告書。

(三) 指導委員會決審

提交指導委員會決審。

(四) 評鑑結果公告

審議結果於報請校長核定後函知受評單位(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 6 項)。但本校向教育部申請免接受評鑑時，應先將審議結果於陳報教育部認定通過後，始函知受評單位並統一公布(《輔仁大學自我評鑑審議程序作業細則》第 5 條第 2 項)。

七、通過改善計畫(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 7 項)

(一) 改善計畫提交

評鑑中心函請完成自我評鑑之受評單位，針對外部自我評鑑結果審查意見書之改善事項及建議，於三個月內提出未來三年之改善計畫。

(二) 層級會議審議

經層級評鑑執行委員會審議。

(三) 評鑑中心彙整編案

送交評鑑中心彙整。

(四) 完成規劃報告書

經指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書。

(五) 指導委員會追蹤管考

送請指導委員會追蹤管考。有條件通過及不通過之受評單位於通過追蹤評鑑及再評鑑後，亦同。

八、改善計畫執行及追蹤管考

(一) 提交改善成效

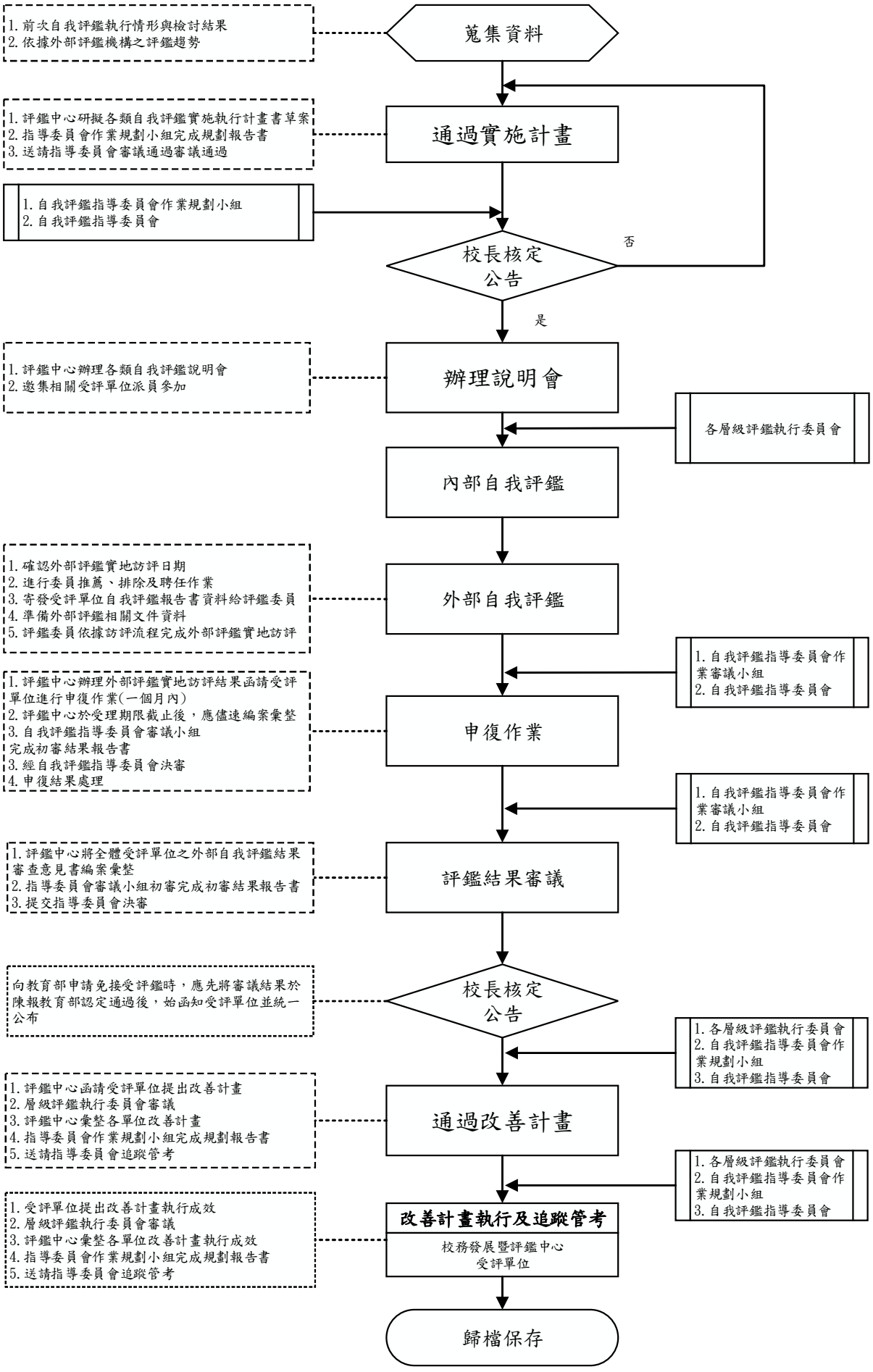
完成自我評鑑之受評單位應按改善計畫逐年進行改善，並於每學年結束前提交年度改善報告書。

(二) 層級會議審議

經層級評鑑執行委員會審議。

	(三) 評鑑中心編案彙整 送交評鑑中心彙整。 (四) 完成規劃報告書 經指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書。 (五) 指導委員會追蹤管考 送請指導委員會追蹤管考。
控制重點	一、評鑑實施計畫是否經相關會議程序並報請校長核定後公告。 二、外部評鑑委員聘任是否均符合規範。 三、各受評單位是否均繳交評鑑改善計畫。 四、每學年之改善成效是否均提至自我評鑑指導委員會追蹤管考。
使用表單	一、開會通知單 二、會議資料簽呈 三、委員聘書格式 四、評鑑結果審查意見書 五、訪評完成簽署書 六、申復申請書 七、改善計畫書格式
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學自我評鑑辦法》 二、《輔仁大學外部自我評鑑委員聘任要點》 三、《輔仁大學自我評鑑申復辦法》 四、《輔仁大學自我評鑑審議程序作業細則》

流程圖：


1.前次自我評鑑執行情形與檢討結果
2.依據外部評鑑機構之評鑑趨勢
蒐集資料
1.評鑑中心研擬各類自我評鑑實施執行計畫書草案
2.指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書
3.送請指導委員會審議通過審議通過
通過實施計畫
1.自我評鑑指導委員會作業規劃小組
2.自我評鑑指導委員會
校長核定公告
否
是
1.評鑑中心辦理各類自我評鑑說明會
2.邀集相關受評單位派員參加
辦理說明會
各層級評鑑執行委員會
內部自我評鑑
1.確認外部評鑑實地訪評日期
2.進行委員推薦、排除及聘任作業
3.寄發受評單位自我評鑑報告書資料給評鑑委員
4.準備外部評鑑相關文件資料
5.評鑑委員依據訪評流程完成外部評鑑實地訪評
外部自我評鑑
1.自我評鑑指導委員會作業審議小組
2.自我評鑑指導委員會
1.評鑑中心辦理外部評鑑實地訪評結果函請受評單位進行申復作業(一個月內)
2.評鑑中心於受理期限截止後，應儘速編案彙整
3.自我評鑑指導委員會審議小組
完成初審結果報告書
3.經自我評鑑指導委員會決審
4.申復結果處理
申復作業
1.自我評鑑指導委員會作業審議小組
2.自我評鑑指導委員會
1.評鑑中心將全體受評單位之外部自我評鑑結果審查意見書編案彙整
2.指導委員會審議小組初審完成初審結果報告書
3.提交指導委員會決審
評鑑結果審議
向教育部申請免接受評鑑時，應先將審議結果於陳報教育部認定通過後，始函知受評單位並統一公布
校長核定公告
1.各層級評鑑執行委員會
2.自我評鑑指導委員會作業規劃小組
3.自我評鑑指導委員會
1.評鑑中心函請受評單位提出改善計畫
2.層級評鑑執行委員會審議
3.評鑑中心彙整各單位改善計畫
4.指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書
5.送請指導委員會追蹤管考
通過改善計畫
1.各層級評鑑執行委員會
2.自我評鑑指導委員會作業規劃小組
3.自我評鑑指導委員會
1.受評單位提出改善計畫執行成效
2.層級評鑑執行委員會審議
3.評鑑中心彙整各單位改善計畫執行成效
4.指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書
5.送請指導委員會追蹤管考
改善計畫執行及追蹤管考
校務發展暨評鑑中心
受評單位
歸檔保存

作業項目名稱	接受教育部評鑑控制作業		項目編號	4800-04-評鑑-02	
單位名稱	研究發展處 校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	109.12.24.

控制目的與作業說明

一、辦理依據

(一)法源

《大學法》第 5 條第 2 項規定：「教育部為促進各大學之發展，應組成評鑑委員會或委託學術團體或專業評鑑機構，定期辦理大學評鑑，並公告其結果，作為學校調整發展之參考。」，及依據教育部或教育部委託單位之各項大學評鑑實施計畫。

(二)週期

校務評鑑及院、系、所及學位學程評鑑每四至七年辦理一次，學門評鑑及專案評鑑得依需要辦理。(《大學評鑑辦法》第 3 條第 2 項)。

二、自我評鑑類型與目的

(一)校務評鑑

對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑(《大學評鑑辦法》第 3 條第 1 項第 1 款)。

(二)院系所及學位學程評鑑

對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑(《大學評鑑辦法》第 3 條第 1 項第 2 款)。

(三)學門評鑑

對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑(《大學評鑑辦法》第 3 第 1 項第 3 款)。

(四)專案評鑑

基於特定目的或需求進行之評鑑(《大學評鑑辦法》第 3 第 1 項第 4 款)。

三、教育部大學評鑑委託單位

為建立完善之大學評鑑制度，教育部應規劃各類大學評鑑事務，評鑑事務之規劃，必要時得委由教育部與大學共同成立之財團法人高等教育評鑑中心基金會(以下簡稱高評中心）為之，並由評鑑中心擬訂工作計畫報教育部核定(《大學評鑑辦法》第 2 條)。

作業

一、教育部來文

(一)接獲教育部或高評中心辦理評鑑之公文。

程序	(二)依據教育部或高評中心之各項大學評鑑實施計畫。 (三)參與教育部或高評中心評鑑說明會。 **二、辦理本校自我評鑑工作** (一)依本校「自我評鑑實施控制作業」辦理。 (二)依規定時程內繳交本校自我評鑑報告書。 **三、接受教育部外部自我評鑑** (一)依據教育部或高評中心來文辦理評鑑委員迴避作業。 (二)依據教育部或高評中心來文規定進行待釐清問題與回覆作業。 (三)依據教育部或高評中心來文日期進行實地訪視。 **四、申復作業** (一)接獲申復申請通知 評鑑中心接獲申復通知，召開申復相關會議討論是否進行申復。如是，請各單位依高評中心之《大學校院通識教育暨系所評鑑申復辦法》及《大學校院校務評鑑申復辦法》提出申復申請。 (二)申復案件編案彙整 評鑑中心將各單位所提之申復申請資料，儘速編案彙整。 (三)各層級評鑑執行委員會審議 各層級評鑑執行委員會審議申復資料。 (四)提交本校申復申請資料 各受評單位申復資料送交校長核定後，函送教育部或教育部委託單位。 **五、評鑑結果與後續處理** (一)接獲評鑑結果通知 評鑑結果分為:「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種，評鑑中心接獲評鑑結果通知，必要時召開校級評鑑執行委員會緊急處理。 (二)評鑑結果後續處理 評鑑結果後續處理分為以下: 1. 提出申訴： (1)收到「認可結果」後，如本校對評鑑結果有異議，得於一個月內，依高評中心之《大學校院校務評鑑認可程序作業辦法》第 8 條第 2 款及《大專校院評鑑申訴評議規則》提出申訴。 (2)申訴資料經校級評鑑執行委員會審議。 (3)報請校長核定，提交高等教育評鑑中心。 2. 各項認可結果後續處理之規定(依來文規定辦理) (1)「通過」或「有條件通過」者規定 認可結果依據實地訪評報告書之「(三) 建議事項」逐項回應於「自我改

善情形結果表」。自認可結果公布後一年，為受評學校之自我改善與自我評鑑作業時期，改善期滿「有條件通過」者需接受追蹤評鑑(《大學校院通識教育暨系所評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則》、《大學校院校務評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則》)；認可結果為「通過」者，應繳交「自我改善計畫與執行成果」(公文)。

(2)「未通過」者規定

須撰寫自我評鑑報告。自認可結果公布後一年，為受評學校之自我改善與自我評鑑作業時期，改善期滿需接受再評鑑(《大學校院通識教育暨系所評鑑追蹤評鑑 與再評鑑作業準則》、《大學校院校務評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則》)。

(3)「不給予認可結果」者規定

自認可結果公布後一年，為受評學校之自我改善與自我評鑑作業時期，改善期滿，應繳交「自我改善計畫與執行成果」(公文)。

六、 通過各類評鑑結果改善計畫(《輔仁大學自我評鑑辦法》第 6 條第 7 項)

(一)改善計畫提交

受評單位依來文規定，於三個月內提出未來三年之改善計畫。

(二)層級會議審議

經層級評鑑執行委員會審議。

(三)評鑑中心彙整編案

送交評鑑中心彙整。

(四)完成規劃報告書

經指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書。

(五)指導委員會追蹤管考

送請指導委員會追蹤管考。有條件通過及不通過之受評單位於通過追蹤評鑑及再評鑑後，亦同。

七、 改善計畫執行及追蹤管考

(一)提交改善成效

受評單位應按改善計畫逐年進行改善，並於每學年結束前提交年度改善報告書。

(二)層級會議審議

經層級評鑑執行委員會審議。

(三)評鑑中心編案彙整

送交評鑑中心彙整。

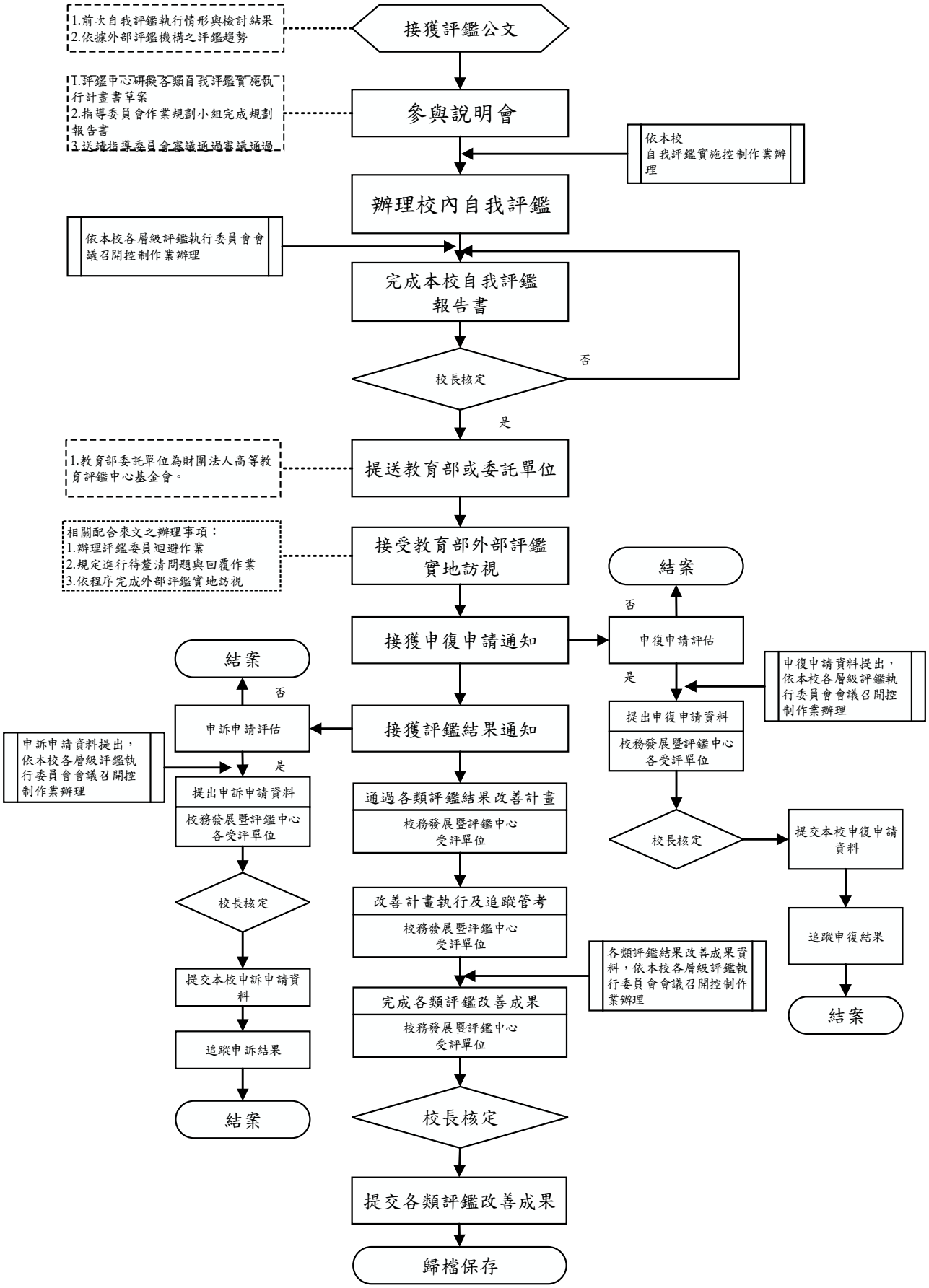
(四)完成規劃報告書

經指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書。

(五)指導委員會追蹤管考

	送請指導委員會追蹤管考。 (六)各類評鑑結果改善計畫成果提報 校務發展暨評鑑中心報請校長核定後函送高等教育評鑑中心。
控制重點	一、如期提報本校自我評鑑報告書。 二、各受評單位是否均繳交評鑑改善計畫。 三、改善成效如期提報高等教育評鑑中心。
使用表單	一、自我評鑑報告書(依來文規定) 二、申復申請書(依來文規定) 三、申訴申請書(依來文規定) 四、各類改善計畫書格式(依來文規定)
法源依據及相關規章	一、教育部《大學評鑑辦法》 二、高等教育評鑑中心《大學校院通識教育暨系所評鑑申復辦法》 三、高等教育評鑑中心《大學校院校務評鑑申復辦法》 四、高等教育評鑑中心《大學校院校務評鑑認可程序作業辦法》 五、高等教育評鑑中心《大專校院評鑑申訴評議規則》 六、高等教育評鑑中心《大學校院通識教育暨系所評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則》 七、高等教育評鑑中心《大學校院校務評鑑追蹤評鑑與再評鑑作業準則》 八、《輔仁大學自我評鑑辦法》

流程圖：


1.前次自我評鑑執行情形與檢討結果
2.依據外部評鑑機構之評鑑趨勢
接獲評鑑公文
1.評鑑中心研擬各類自我評鑑實施執行計畫書草案
2.指導委員會作業規劃小組完成規劃報告書
3.送請指導委員會審議通過審議通過
參與說明會
依本校自我評鑑實施控制作業辦理
辦理校內自我評鑑
依本校各層級評鑑執行委員會會議召開控制作業辦理
完成本校自我評鑑報告書
校長核定
否
是
1.教育部委託單位為財團法人高等教育評鑑中心基金會。
提送教育部或委託單位
相關配合來文之辦理事項：
1.辦理評鑑委員迴避作業
2.規定進行待釐清問題與回覆作業
3.依程序完成外部評鑑實地訪視
接受教育部外部評鑑實地訪視
結案
否
接獲申復申請通知
申復申請評估
是
申復申請資料提出，依本校各層級評鑑執行委員會會議召開控制作業辦理
提出申復申請資料
校務發展暨評鑑中心各受評單位
校長核定
提交本校申復申請資料
追蹤申復結果
結案
結案
否
申訴申請評估
接獲評鑑結果通知
申訴申請資料提出，依本校各層級評鑑執行委員會會議召開控制作業辦理
是
提出申訴申請資料
校務發展暨評鑑中心各受評單位
通過各類評鑑結果改善計畫
校務發展暨評鑑中心受評單位
校長核定
提交本校申訴申請資料
追蹤申訴結果
結案
改善計畫執行及追蹤管考
校務發展暨評鑑中心受評單位
各類評鑑結果改善成果資料，依本校各層級評鑑執行委員會會議召開控制作業辦理
完成各類評鑑改善成果
校務發展暨評鑑中心受評單位
校長核定
提交各類評鑑改善成果
歸檔保存

作業項目名稱	校務發展委員會召開控制作業		項目編號	4800-04-會議-01	
單位名稱	研究發展處 校務發展暨評鑑中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、 組成目的

為擬訂重大校務發展政策，整合校內外資源，特依本校組織規程第五十一條第二項之規定，設置「輔仁大學校務發展委員會」(以下簡稱本會)。

二、 職掌項目

(一)研議及推動本校中長程校務發展計畫。

(二)研議教學研究單位新設變更及總量發展之事項。

(三)研議校務會議授權辦理之事項。

(四)研議其他有關校務發展之事項。

(五)研議校長交辦之事項。

本會決議事項應提校務會議審議。

三、 委員組成及聘期

(一)本會設置委員 40 名，由校長、副校長、校牧、主任秘書、研發長、教務長、學務長、總務長、國際教育長、事業長、三創辦單位代表、各學院院長、全人教育課程中心中心主任、進修部部主任、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、學生輔導中心主任為職務聘任、另由三創辦單位推薦教師代表 3 人（含學校教師會代表 1 人）、人事室推薦職員代表 1 人，學生事務處推薦學生代表 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，校評中心協助會議之召開及運作。

(二)為審議重大校務發展計畫之實際需要，得經本會推薦報請主任委員聘請校內外學者專家若干人擔任顧問，列席本會提供意見。任期二年，期滿得續聘之。

四、 會議召開

(一)本會每學期至少召集開會一次，視需求得加開臨時會議。

(二)本會為遂行各項任務，進行先期作業，得設程序小組及各種專案審議小組。

(三)如遇重大討論議案，可於校發會前提送「校務發展委員會程序暨專案審議小組」或「策略小組會議」進行研議。自 102 學年度首設「校務發展委員會程序暨專案審議小組」至 103 學年度第一學期為止，重大議案均提送本小組討論，然其委員組成多與「策略小組會議」重疊且會議頻率較高，故後續重大議案提至「策略小組會議」進行研議。

作業程

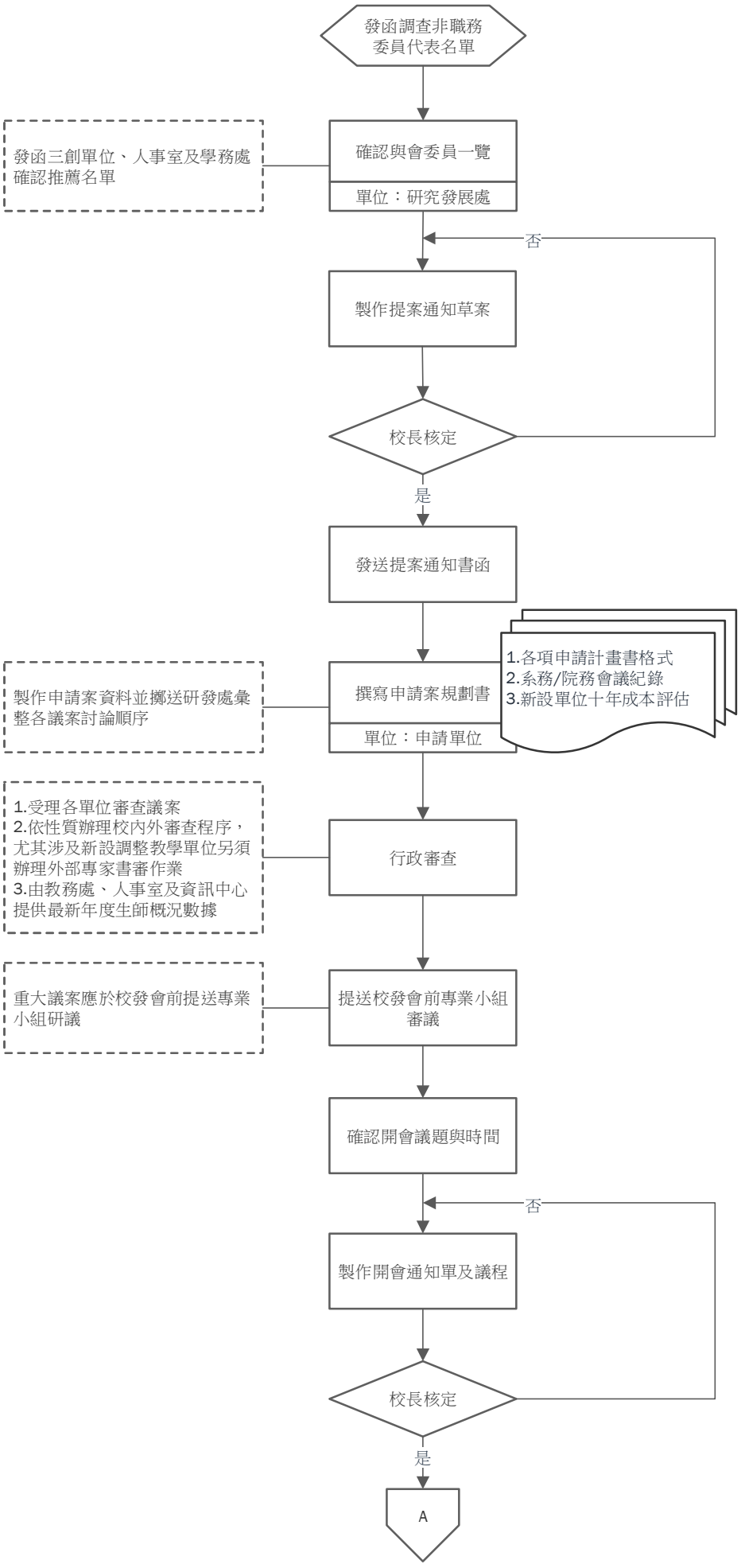
一、 會議前置作業

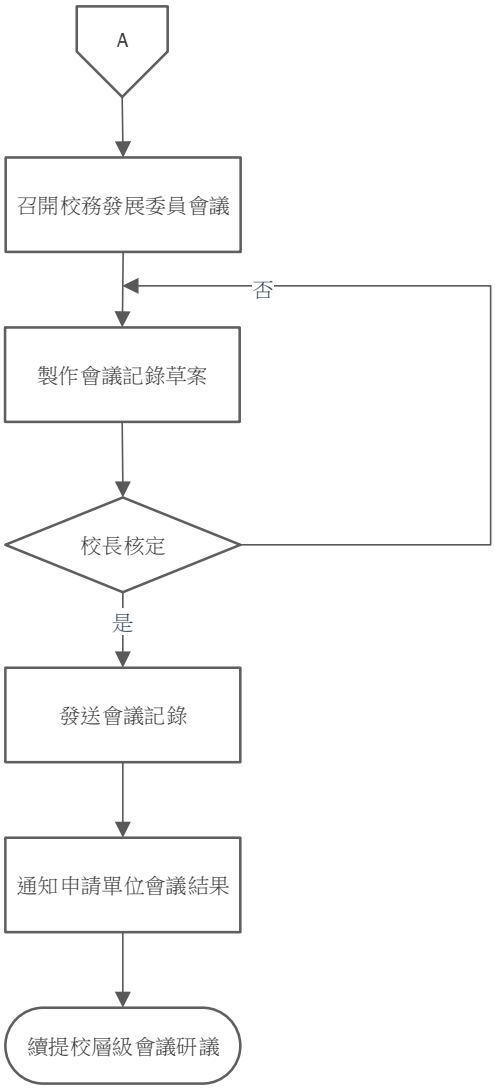
(一) 回報秘書室行事曆次年校發會開會日程，並透過總務資訊系統預約野聲樓第一會

序	議室。 (二) 發函公告當學期校發會受理提案注意事項及截止時程。 (三) 受理各單位提報之討論議案，如涉及新設變更教學單位之總量議案，另依性質辦理校內外初步審查作業。 (四) 校內初審由各該行政業管單位協助稽查議案內容並提供具體意見；外部專家書審則由校評中心依據高等教育評鑑中心之評鑑人才資料庫名單，篩選符合議案領域專家名單，敬呈校評中心主任、研發長、學術副校長勾選邀請順序數名，其後電詢委員意願，以每案確認 3 名專家方式寄發電子資料進行外審，並申請外部書審評審費用(2000 元/人)。 **二、提案規劃** (一) 由研發處製作會議議程簽請鈞長核示。 (二) 製作會議議程及參考資料電子檔各乙份。 **三、召開會議** (一) 會前一周以電話與電郵方式提醒開會時段並確認出缺席狀況。 (二) 會場佈置(簽到本、茶水、紙筆、會議參考資料等) (三) 會議資料於會場以電子檔或投影方式閱覽。 (四) 會議中進行錄音及紀錄。 (五) 依會議決議完成紀錄草案。 (六) 紀錄送請校評中心主任、研發長、學術副校長審核及校長簽核後，發送與會人員。 (七) 經本會通過建議續提校層級會議之議案，非總量議案由提案單位逕送各該會議審查，總量議案則由研發處聯絡各單位依據校發會建議更新至最新版本後，由研發處統一提送校務會議及董事會審查。
控制重點	一、每年五月發函三創單位、人事室及學務處推薦次年非職務身分代表名單。 二、前一學年度需確認次年定期開會日程，並確實登載於校方行事曆上，以確保會議空間與委員得預先安排個人行程。 三、確認申請單位所提議案已完備指定會議討論程序(如院務會議等)，且確實提報總量相關申請格式內容。 四、確實掌握外部專家書面審查作業執行狀況,必要時積極透過電郵或電話聯絡與提醒,另於調查匯款方式時應提醒非郵局帳戶需自負轉帳手續費用 15 元。 五、每學年度上學期需建請教務處及資訊中心提供最新學年度 10 月 15 日招生在學狀況，以及人事室提供最新專兼任教師情況，以利概估各單位生師比數值。
使用表單	一、 開會通知單(公文系統) 二、 會議簽到表 三、 校務發展委員會議提案格式(視每年教育部公告專案格式微調修正)

法源依據及相關規章	一、《大學法》第 14 條規定： 「大學為達成第一條所定之目的，得設各種行政單位或召開各種會議；行政單位之名稱、會議之任務、職掌、分工、行政主管之資格及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。」 二、《輔仁大學組織規程》第五十一條規定： 「本大學設下列各種委員會：(中略) 本校得視實際需求增設其他委員會，設置辦法另訂之。」 三、《輔仁大學校務發展委員會設置辦法》第一條規定： 「為擬訂重大校務發展政策，整合校內外資源，特依本校組織規程第五十二條第二項之規定，設置「輔仁大學校務發展委員會」(以下簡稱本會)。」 四、《輔仁大學校務發展委員會程序暨專案審議小組設置辦法》： 第一條 為達成本校校務發展委員會各項任務，進行先期作業，特依輔仁大學校務發展委員會設置辦法第六條規定設立本校校務發展委員會程序暨專案審議小組(以下簡稱本小組)。 第二條 本小組視實際需要隨時召開會議，由學術副校長召集並主持之。學術副校長因故不能主持會議時，得指定委員一人代理。 本小組召開會議時得視議案需要，邀請校內外學者專家列席提供意見。

流程圖：


發函調查非職務委員代表名單
確認與會委員一覽
單位：研究發展處
發函三創單位、人事室及學務處確認推薦名單
否
製作提案通知草案
校長核定
是
發送提案通知書函
撰寫申請案規劃書
單位：申請單位
1.各項申請計畫書格式
2.系務/院務會議紀錄
3.新設單位十年成本評估
製作申請案資料並擲送研發處彙整各議案討論順序
行政審查
1.受理各單位審查議案
2.依性質辦理校內外審查程序，尤其涉及新設調整教學單位另須辦理外部專家書審作業
3.由教務處、人事室及資訊中心提供最新年度生師概況數據
提送校發會前專業小組審議
重大議案應於校發會前提送專業小組研議
確認開會議題與時間
否
製作開會通知單及議程
校長核定
是
A


A
召開校務發展委員會議
否
製作會議記錄草案
校長核定
是
發送會議記錄
通知申請單位會議結果
續提校層級會議研議

壹拾壹、產學合作及衍生新創事項

一、目的

為使本校下列產學合作及衍生新創事項之作業程序有所依循。

(一) 2602-04-技轉-01-技術移轉控制作業

(二) 2602-04-技轉-02-研發成果收入管理控制作業

(三) 2602-04-專利-01-專利管理控制作業

(四) 2602-04-產學-01-一般產學計畫申請控制作業

(五) 2602-04-產學-02-科技部產學合作計畫補助申請控制作業

(六) 2602-04-產學-03-廠商進駐申請控制作業

(七) 2602-04-產學-04-產學獎勵申請控制作業

(八) 2602-04-產學-05-商標管理控制作業

(九) 2602-04-產學-06-衍生新創事業申辦控制作業

(十) 2602-04-產學-07-研發成果雛形化補助申請控制作業

二、適用範圍

本校產學合作及衍生新創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	技術移轉控制作業		項目編號	2602-04-技轉 01	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明

一、 辦理依據

法源：本校為有效管理及運用研究發展成果（以下簡稱研發成果），鼓勵創新、提升研究水準，並促進產業發展與社會福祉，特參酌「科學技術基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，訂定《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》。

二、 技術移轉定義

依據《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》第二條第一項第六款，技術移轉：指研發成果授權他人利用或將相關權利移轉予他人。

三、 各項辦理原則如下

(一)研發成果之推廣與委託原則如下：

1. 本中心不定期於校內外相關網站公告本校技術移轉相關條件或研發成果資訊。

2. 本中心得接受各公私立大專校院及其他單位委託，辦理研發成果推廣。除法令或契約另有約定外，本中心應於各項研發成果收益中收取技術移轉服務必要成本及相關費用。

3. 本中心得將本校或附設機構之研發成果委託校外單位辦理研發成果推廣。除法令或契約另有約定外，本中心得依研發成果推廣收益，支付受委託單位相關費用。

4. 發明人或創作人非職務上之研發成果，得向本中心提出協助技術推廣之申請，

辦理方式及權益收入分配，以契約定之。

(二)研發成果技術移轉之原則如下：

1. 以有償授權為原則。
2. 以國內廠商為優先。
3. 若未能依前款原則辦理授權時，應符合下列要件，始得授權國外對象：
   (1) 國內無具承接意願之對象。
   (2) 國內無具承接能力之對象。
   (3) 不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。
   (4) 授權國外對象將更有利於國家整體發展。
4. 以非專屬授權為原則。但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
   (1) 為避免業界不當競爭致妨礙產業發展者。
   (2) 研發成果之技術移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
   (3) 技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

(三)技術移轉契約書，應明訂下列項目：

1. 移轉標的及內容。
2. 授權之範圍、地區、期限或投資之限制。
3. 付款條件及方式。
4. 權利義務內容。
5. 違約條款。
6. 相關人員之利益衝突、迴避。
7. 人員保密事項。
8. 準據法及管轄法院。
9. 其他必要記載事項。

(四)若發明人或創作人自行徵選廠商，應事先知會本中心後，再行商定技術授權移轉簽約等相關事宜。

(五)發明人或創作人於辦理技術移轉或專利轉讓等研發成果運用前應填寫「輔仁大學研發成果管理及運用利益衝突迴避及資訊揭露表」，送交本中心，始得辦理研發成果運用。

(六)技術移轉對象或企業廠商如需使用本校或本校附設機構之名稱或標章於商業用途者，應依輔仁大學商標使用管理辦法辦理。

四、 研發成果收益

(一)研發成果收益，除權利歸屬單位另以契約約定者外，以權益收入淨額扣除智財或技術管理營運基金後，依下列原則分配：

1.以專利形式保護者，其收益分配比率依第八條選擇之方案對應比例：

(1) 學校之研發成果：

甲、本校 65%，發明人或創作人 30%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。

乙、本校 25%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。

丙、本校 10%，發明人或創作人 85%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。

(2) 附設機構之研發成果：

甲、本校 5%，附設機構 60%，發明人或創作人 30%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

乙、本校 5%，附設機構 20%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

丙、本校 5%，附設機構 5%，發明人或創作人 85%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

其專利申請相關費用由發明人或創作人或合作企業全額出資者，其收益分配比率依照發明人或創作人所屬專任單位(本校或附設機構)分配之：本校 15%，發明人或創作人 80%，發明人所屬單位（院、系、所、中心）5%。或本校 5%，附設機構 10%，發明人或創作人 80%，發明人或創作人所屬專任單位（院、系、所、中心、科室）5%。

2. 非以專利形式保護之研發成果，其收益分配比率依照發明人或創作人所屬專任單位(本校或附設機構)分配之：本校 25%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。或本校 5%，附設機構 20%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬專任單位（院、系、所、中心、科室）5%。

3. 發明人或創作人若超過一人，其收入依「輔仁大學研發成果發明人權益收入分配協議書」之比例分配。

(二)研發成果收益如以事業股份為對價者，其收取原則如下：

1. 就研發成果之收益，本校有回饋補助機關或分配其他機關義務者，該部分收益應以現金方式為之。

2. 涉及衍生利益金者，該衍生利益金應以現金方式為之。

3. 發明人或創作人因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數 40%。但為新創公司之股份者，不在此限。

4. 技術股認列入帳價值係依政府會計原則及相關法令規定辦理，認列時點以契約生效日為原則。

5. 其他例外情形，應提請本校技轉委員會決議通過。

本校因技術移轉所取得之股份，其管理方式依本校相關規定辦理。

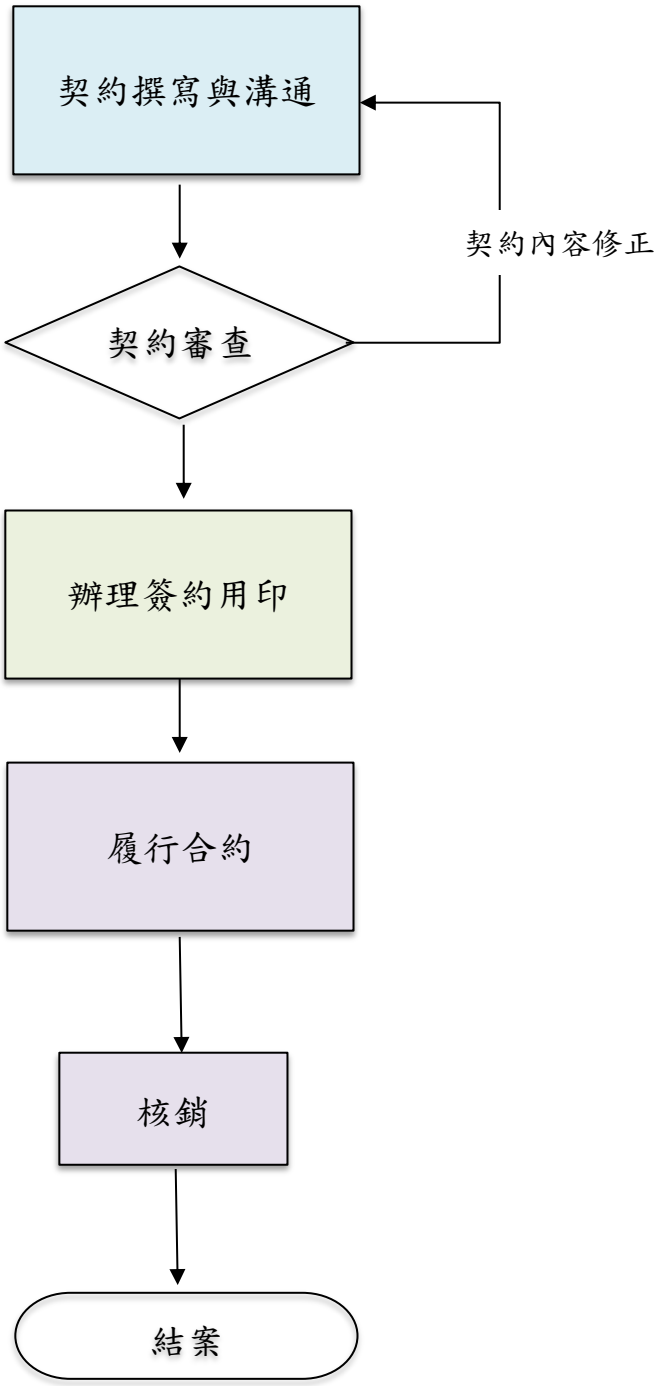
五、 迴避及權益保障

發明人、創作人或其關係人與技術移轉企業廠商或其負責人之利益迴避應依「輔仁大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理原則」辦理。

	發明人或創作人以抄襲等違反學術倫理行為或故意欺瞞等不法手段獲得研發成果致侵害他人權益時，應返還依研發處獎補助辦法或本辦法所獲之收益，並賠償本校因此所受之一切損害，且就該侵害他人權益之行為，自負損害賠償及其他相關責任。
作業程序	**一、契約撰寫與協商** (一) 契約計畫書草擬： 1. 與計畫主持人、廠商，三方協商後，草擬契約書。 2. 契約書草案以電子公文由發明人或發明人所屬系所創簽會辦相關單位意見（本中心及法務室等），奉核可決行後協助辦理用印。 (二) 注意事項如下： 1. 確認研發成果來源是否有資助機關，或有多位發明人等，以確認本校是否有權授權。 2. 確認是否為專利技轉或一般研發成果技轉（成本的計算、授權期間的推算）。 3. 確認授權範圍、對象（是否包含子公司）、授權種類...等。 4. 權益收入以現金為主(依科技部建議)。 5. 有關合約校名(徽)使用與權利保護： 本校學校名稱、商標等授權不在此次授權範圍內，若廠商要使用校方名稱、商標等，須再與本校另行商議授權條款事宜。 **二、契約簽訂** (一)請計畫主持人簽署《輔仁大學執行技術移轉同意書》。 (二)請計畫主持人填寫權益歸屬分配表《輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表》，送所屬系(所)、院填寫分配比例並蓋章。 (三)取得上述兩份文件後，由本中心備契約書份數，以函稿送秘書室用印。 1. 文件：契約書份數、權益金發票、契約書經法務室審核之簽文影本、函稿。 2. 流程：本中心承辦人→執行長→事業長→資源與事業發展副校長→秘書室。 3. 發票申請程序：備「輔仁大學發票請領申請單」先送會計室->出納組申請。 (四)如果由廠商先行用印，需逐字確認與本校法務室修改同意後之版本是否完全相同。 **三、經費核銷** (一)會計編號： 1. 非科技部計畫成果：研發成果收益入帳專案代號：300196。 2. 科技部計畫成果：研發成果收益入帳專案代號：300197。 (二) 辦理程序： 1. 確認款項入校（向出納組或會計室確認）。 2. 如有資助機關，應辦理上繳資助機構之權益金請款：依資助機構要求之比例辦理。 (1) 繳納資助機關流程：備請款單申請預支款匯款給資助機構→出納組完成

	匯款後，向出納組索取匯款證明→備函連同證明，函發資助機構。 (2) 預支款核銷流程：收到資助資關之收款收據，備預支款的請款單、單據報銷清單、支出憑證黏存單(含收款收據)→辦理校內預支款核銷程序。 3. 分配予發明人之權益金：先請發明人簽署個人領據（領據由本中心承辦人製作）。 4. 分配予系、院、本中心之權益收入：依《輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表》辦理。 5. 送會計室表件：單據報銷清單、請款單、支出憑證黏存單（附：發明人已簽署之個人領據、《輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表》影本）。 6. 流程：承辦人→執行長→事業長→會計室（學校一般核銷程序）。
控制重點	一、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。 二、分配支付之權益收入是否按期繳交之查核。
使用表單	一、輔仁大學技術移轉契約書(範本) 二、輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表 三、輔仁大學執行技術移轉授權同意書 四、出納組表單：輔仁大學個人領據 五、會計室表單：單據報銷清單、請款單、支出憑證黏存單、輔仁大學發票請領申請單
法源依據及相關規章	一、《大學法》第 38 條 二、《科學技術基本法》 三、《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》

流程圖：



作業項目名稱	研發成果收入時程與管控機制控制作業		項目編號	2602-04-技轉-02	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、 目的

依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，訂定本校執行與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機關等補助、委託或出資研究計畫所獲得之研發成果收入，建立收入繳交資助機關時程與金額管控機制。

二、 適用範圍

本校專任教師。

三、 定義

(一)本程序之研發成果：指本校執行資助機關補助、委託或出資之研究計畫所衍生之知識、技術、著作、雛形產品、產品外觀設計、專利權、著作權、商標權、積體電路電路布局、電腦軟體、營業秘密及其他技術資料等智慧財產權或智慧產出。

(二)本程序之研發成果收入：指本校因管理及運用資助機關計畫案指研發成果經授權、技術移轉、讓與及其衍生權益所得，包括但不限於簽約金、授權金、權利金、商品銷售所獲之衍生利益金、技術作價股權、協調、調解、和解、仲裁、訴訟等爭端解決機制所得補償金、賠償金、和解金、違約金以及其他類似性質之收入等。

(三)本程序之研發成果支出：指本校因管理及運用前述研發成果所支出相關費用。

(四)資助機關：指以補助、委託或出資方式，與執行研究發展之單位訂定科學技術研究發展計畫契約之政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機關等。

四、 權責單位

(一)計畫案執行與負責：計畫主持人(專任教師)。

(二)研發成果授權對象：廠商或個人。

(三)計畫案合約與研發成果審核：技轉及資源整合中心。

(四)領據製作：技轉及資源整合中心。

作業程序

一、 處理程序

(一) 學校與廠商或被授權者議訂合約(包含先期技術移轉合約等)，合約內容須明訂

研發成果收益需繳交資助機關之金額與繳納期程。

(二) 依據合約內容通知廠商繳納授權金：

1、 若合約載明本校須備函向廠商請款者，由本中心備妥已完成校內流程之函文及領據，郵寄廠商。

2、 若合約載明雙方簽約完成後，廠商即主動匯款或開立支票者，本中心收到廠商匯款通知或支票正本及雙方用印完成之合約書後，將支票正本(有開立支票者)與申請合約用印時之校內簽文影本，送交出納組辦理入帳。

(三) 專案代號表：

專案代號	單位部門	專案名稱
300195	技轉及資源整合中心	計畫主持人繳交專利相關費用
300196	技轉及資源整合中心	非科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用-技轉
300197	技轉及資源整合中心	科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用-技轉
300198	技轉及資源整合中心	非科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用-專利
300199	技轉及資源整合中心	科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用-專利
300200	全校	科技部管理費支用
300301	技轉及資源整合中心	教師借調企業回饋金

(四) 研發成果收入繳納資助機關：本中心於合約成立且款項入學校帳戶 2 個月內，依合約之分配比例開立支付證明文件辦理校內請款作業，以匯款或開立支票~~請領~~方式，函發資助機關辦理繳納事宜。

(五) 研發成果收入分配：通知計畫主持人填妥「輔仁大學研究發展成果技術移轉／著作授權收益歸屬分配表」，經系主任及院長核章後擲回，本中心將前述表單影本送交會計室依分配結果列帳。

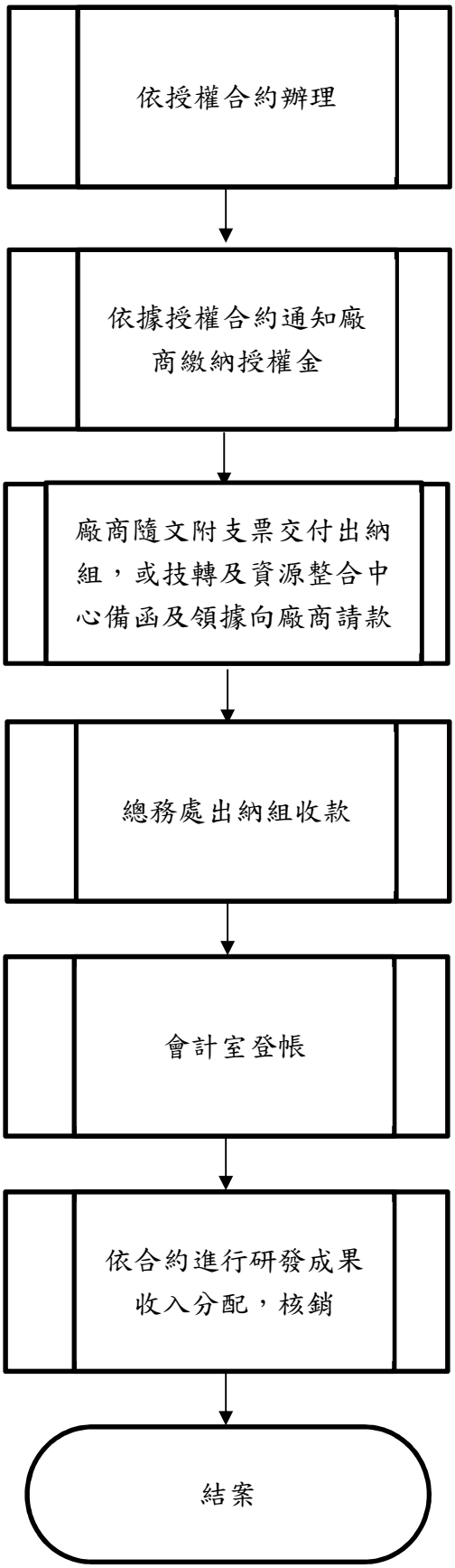
控制重點

一、廠商是否依據合約繳納授權金給學校。

二、學校是否依據合約如期報繳資助機關。

使用表單	無
法源依據及相關規章	《政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法》。

流程圖:


依授權合約辦理
依據授權合約通知廠商繳納授權金
廠商隨文附支票交付出納組，或技轉及資源整合中心備函及領據向廠商請款
總務處出納組收款
會計室登帳
依合約進行研發成果收入分配，核銷
結案

作業項目名稱	專利管理控制作業		項目編號	2602-04-專利-01	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、辦理依據：

(一)法源

1. 《科學技術基本法》第六條第三項
2. 《政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法》
3. 《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》

二、名詞定義：

依據「輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法」第二條第五項，專利費用：指在專利申請或維護過程中所生之專利申請費、專利補正費或申復費、專利證書費、專利年費、專利事務所服務費、及其他依法令應繳納之專利規費。

三、各項辦理原則：

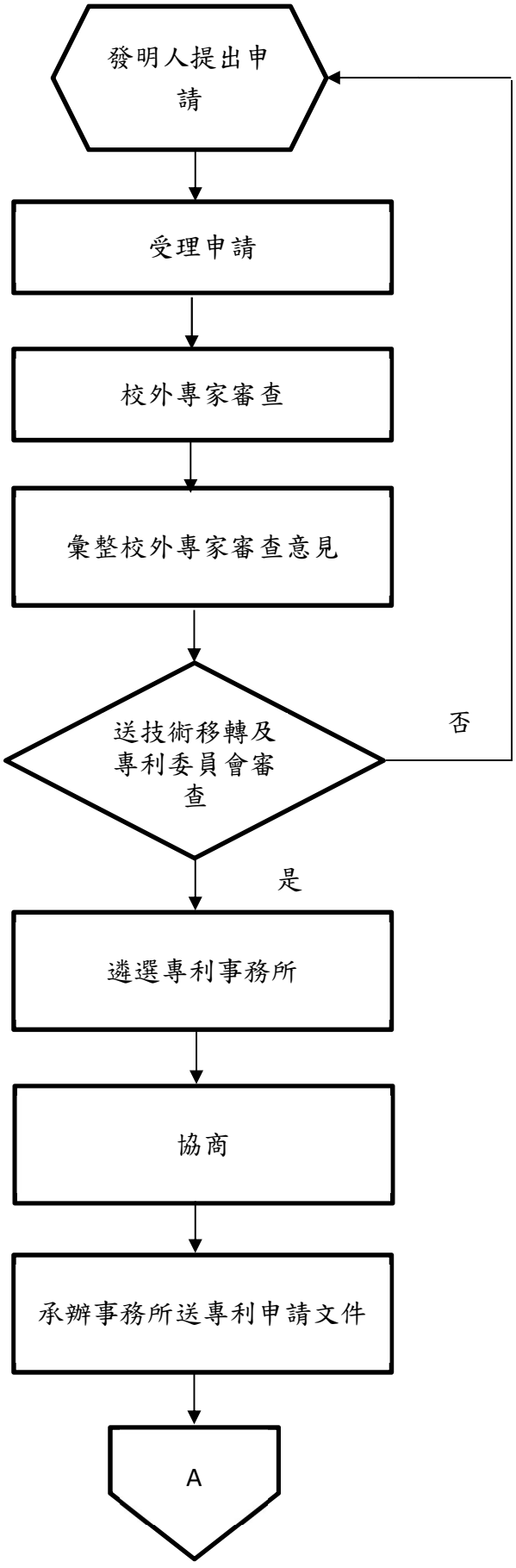
(一)職務上所產生之研發成果，發明人或創作人應配合進行下列程序：

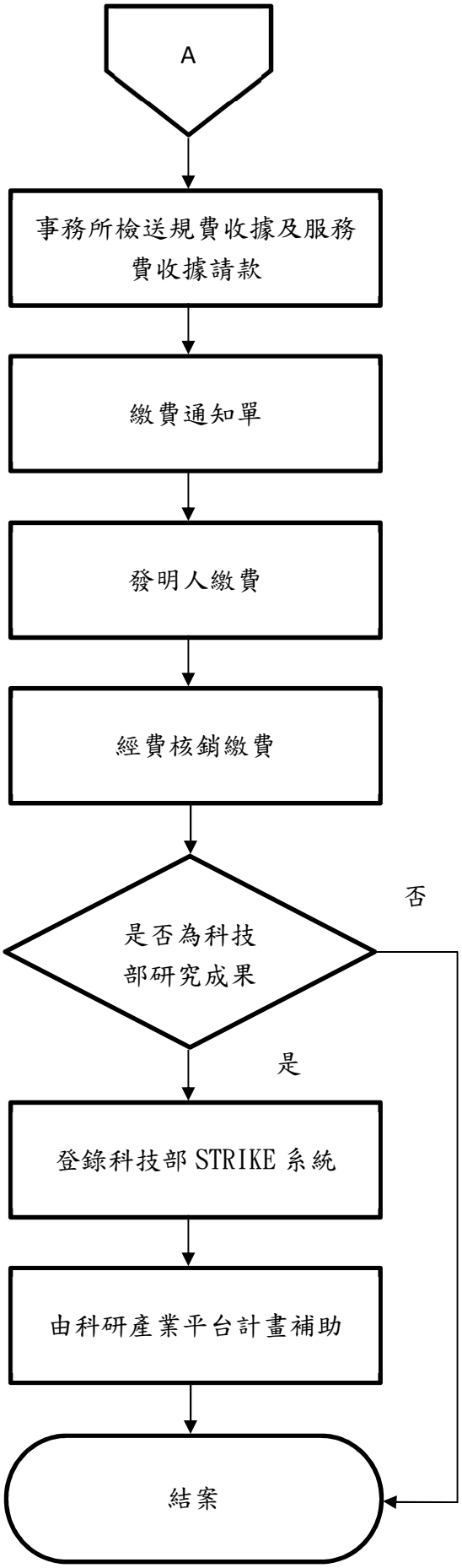
1. 由發明人或創作人填具專利申請相關表件後，送交技轉及資源整合中心(以下稱本中心)辦理。
2. 本中心於收受前款申請文件並確認無誤後，送交專家進行書面審查。審查專家應簽署保密同意書。
3. 專家審查後提出推薦者，由本中心彙整專家意見，提送技術移轉及專利委員會審議，決定是否提出專利申請。
4. 技術移轉及專利委員會決議通過後，由本校委任相關專利事務所辦理申請專利及相關程序，專利費用依第八條規定分攤。
5. 若因時效因素需先行申請或技術移轉及專利委員會決議結果未通過者，發明人或創作人須向本中心提出申請，經事業處內部簽核同意，由本中心於技術移轉及專利委員會報告核備，以本校為專利權人自行提出專利申請，其相關費用由發明人或創作人自行負擔。
6. 發明人或創作人於職務上利用本校或附設機構資源完成之研發成果，未依本條所述程序申請之專利或已獲證之專利者，應以書面通知~~事業處~~本中心，續送技術移轉及專利委員會審議。
7. 依前項送技術移轉及專利委員會審議結果由本校管理、維護及推廣之研發成果，依第九條規定分攤後續專利維護費，並由本校或附設機構負擔該專利轉讓規費；若技術移轉及專利委員會審議結果該專利權之剩餘期限過短或顯無技術移轉機會，仍由本校管理及推廣，本校或附設機構得負擔該專利轉讓規

	費，惟後續專利申請相關費用、專利維護費用由發明人或創作人全額自行負擔。 (二) 經技術移轉及專利委員會決議通過據以申請專利者，其專利費用依下列原則分攤： 1. 專利費用扣除補助機關補助金額後，其餘專利申請、領證及一至三年費用之負擔比率由本校或附設機構人員之發明人或創作人依下列方案自行選擇其中之一： 甲、本校或附設機構分攤比率：90%，發明人或創作人分攤比率：10%。 乙、本校或附設機構分攤比率：60%，發明人或創作人分攤比率：40%。 丙、本校或附設機構分攤比率：30%，發明人或創作人分攤比率：70%。 2. 審查過程中發明人有提出補充、修正、申復答辯等情事者，前兩次必要之費用依前款比率分攤；第三次以上費用則由發明人先自行負擔，俟最後確認獲准通過後，再依前款比率分攤。 3. 由第三人全額負擔者，如其未完成繳納時，該費用由發明人或創作人自行負擔。 4. 遇有特殊情況，得專案簽請校長同意後辦理。
作業程序	一、發明人提申請： 由發明人提出申請，發明人備齊申請文件→送技轉及資源整合中心。 二、技轉及資源整合中心 技轉及資源整合中心送校外，進行校外專家審查程序。 三、校內審查 (一)經過校外審查後，由技轉及資源整合中心彙整資料續送「技術移轉及專利委員會」進行校內審查作業。 (二)依「技術移轉及專利委員會」決議是否通過，審議結果將發送通知予發明人。 四、遴選及委辦事務所 (一)通過案者續遴選專利事務所，並詢問專利事務所承接意願，續送專利事務所協助專利申請事宜。 (二)校內相關文件準備並完成用印。 (三)事務所與發明人協商討論專利說明書內容及撰寫專利說明書。 (四)專利說明書經發明人確認核可後，由專利事務所協助送件。 (五)請款文件需附官方文件證明。 五、經費核銷 (一)技轉及資源整合中心寄發「專利費用繳費通知單」。 (二)請發明人依「專利費用繳費通知單」之費用，至本校出納組繳費。 (三)收據影本擲回技轉及資源整合中心辦理後續經費核銷事宜。

	(四)專利申請案若為執行科技部計畫之成果，發明人須至 STRIKE 進行系統登錄。 (五)發明人至系統登錄專利基本資料。 (六)技轉及資源整合中心登錄專利基本資料審查意見、專利申請資料、發明專利費。
控制重點	一、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。 二、專利管理程序：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。 三、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，續送技術移轉及專利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。
使用表單	一、輔仁大學暨附設機構研發成果專利申請表 二、輔仁大學暨附設機構研發成果專利申請費用分攤協議書 三、輔仁大學暨附設機構研發成果發明人權益收入分配協議書 四、輔仁大學暨附設機構研發成果自行申請專利報備表 五、輔仁大學暨附設機構非職務上研發成果申請書 六、輔仁大學教師暨研究人員自行申請專利轉回學校申請表 七、輔仁大學專利讓與廠商申請表 八、輔大-專利讓與契約(參考範本)
法源依據及相關規章	一、行政院科學技術基本法。 二、行政院政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 三、輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法。

流程圖：


發明人提出申請
受理申請
校外專家審查
彙整校外專家審查意見
送技術移轉及專利委員會審查
否
是
遴選專利事務所
協商
承辦事務所送專利申請文件
A


A
事務所檢送規費收據及服務費收據請款
繳費通知單
發明人繳費
經費核銷繳費
是否為科技部研究成果
否
是
登錄科技部 STRIKE 系統
由科研產業平台計畫補助
結案

作業項目名稱	一般產學計畫申請控制作業		項目編號	2602-04-產學-01	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	107.06.28.	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、辦理依據

法源：《大學法》第 38 條規定：「大學為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，得與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等辦理產學合作；其實施辦法，由教育部定之。」

二、產學合作類型

(一) 各類研究發展及其應用事項

包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第 2 條第 1 項)。

(二) 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第 2 條第 2 項)。

(三) 其他有關本校智慧財產權益之運用事項(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第 2 條第 3 項)。

三、核銷注意事項

(一) 先撥款後核銷

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。

(二) 墊付需求

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。(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第四條)

四、行政管理費編列比例

(一) 計畫總經費 15%為下限

各項計畫之執行，均應編列計畫總經費 15%以上之行政管理費。計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費。15%之行政管理費悉由本校統籌運用，超過 15%之行政管理費，由計畫主持人於經費預算表編列予院、系或單位統籌運用。(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第五條第一項)。

(二) 政府機關可從其規定

政府機關另有規定行政管理費須低於 15%者，從其規定，但以其規定之上限為準。計畫主持人應提出政府機關管理費限制證明(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第五條第二項)。

	(三) 科技部規定 科技部產學合作研究計畫產業界出資部份，依科技部相關規定辦理(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第五條第三項)。 (四) 特殊情況 有特殊情事，如因行政管理費按本辦法提撥將造成計畫執行窒礙者，得簽請校長核准降低行政管理費(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第五條第四項)。 **五、 結餘款運用原則** (一)結餘款定義 本辦法所稱結餘款，指計畫主持人執行各項計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款。 (二)結餘款繳回 合作機構於合作契約書或相關辦法規定要求將結餘款繳回者。 (三)結餘款分配、運用及管理 1. 各項計畫若有簽請降低管理費者或依政府機構規定編列者，須補足行政管理費至預算總經費 15%，始可運用之。 2. 由計畫主持人填具「輔仁大學校外委託/補助案結餘款分配表」，經所屬單位主管簽核後，逕送本中心確認管理費 15%後通知執行單位領回，執行單位將表單送至會計室辦理。 3. 計畫結餘款補足管理費後總額小於 30,000 元者，悉由院統籌運用。大於 30,000 元(含)者，依下述規定辦理： (1)結餘款項之分配比例，學校統籌 30%，計畫主持人 70%。 (2)各項計畫之結餘款項應於計畫結束後 3 個學年度內執行完畢，未執行部分及年度循環運用經費不足(含)5,000 元者，悉由院統籌運用。 4. 計畫主持人調離原聘單位或離職時，其分配之計畫結餘款悉由院統籌運用。 5. 上述由院統籌之經費，於會計年度結算後，由本中心確認管理費 15%及會計室確認經費後，逕自匯入院產學合作結餘款發展基金。 6. 結餘款應使用於與研究相關之費用(如：國內外研討會之差旅費及註冊費、購買研究儀器、實驗耗材、研究室安全衛生費用、人事費用及研究成果推廣相關費用等)。 (四)經費動支及核銷作業，應依本校相關規定辦理(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第六條)。
作業程序	**一、 契約撰寫與溝通** (一) 各項計畫案之承接方式 1. 本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第七條第一項)。 2. 合作機構基於該機構之需要，可先行與本校各相關單位或教師接洽，由該執

行單位或教師申請承接(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第七條第二項)。

3. 合作機構致函本校，按來文性質轉請各相關單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託；若需整合提出者，由本中心協調整合(《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第七條第三項)。

(二) 契約計畫書草擬

計畫主持人至技轉及資源整合中心網頁，下載契約暨計畫書範本填寫。

(三) 撰寫與溝通產學合作契約

注意事項如下：

1. 有關合約第 12 條智慧財產權(IP)歸屬

請計畫主持人釐清本產學計畫成果(包括專利權、著作權、營業秘密等)後續可能衍生的成果，與廠商進行計畫成果歸屬的討論。

2. 有關合約第 16 條校名(徽)使用與權利保護：

請計畫主持人注意，本校學校名稱、商標等授權不在此次授權範圍內，若廠商要使用校方名稱、商標等，需再與本校另行商議授權條款事宜。

二、 電子簽辦

(一) 簽核依據

計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具計畫書、合作契約書及經費預算表，經所屬單位主管及院長同意及依序會簽研發處/事業處、法務室、會計室後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署，以示負責 (《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》第八條)。

三、 契約簽訂與請款

(一) 確認契約內容

契約經校內簽文後，確認廠商也同意接受法務室之修改意見。

(二) 簽約請款文件及流程

1. 請系上承辦人備妥以下文件：

(1)研究事項處理單一份

(2)計畫執行同意書一份

(3)領據

(4)產學合作契約書(含計畫書)一式五份

2. 本校收迄文件後，進行校內用印，並函發廠商進行簽約及請款。

3. 廠商回擲契約書 (2 正 1 副)，並通知本校款項撥付情形。

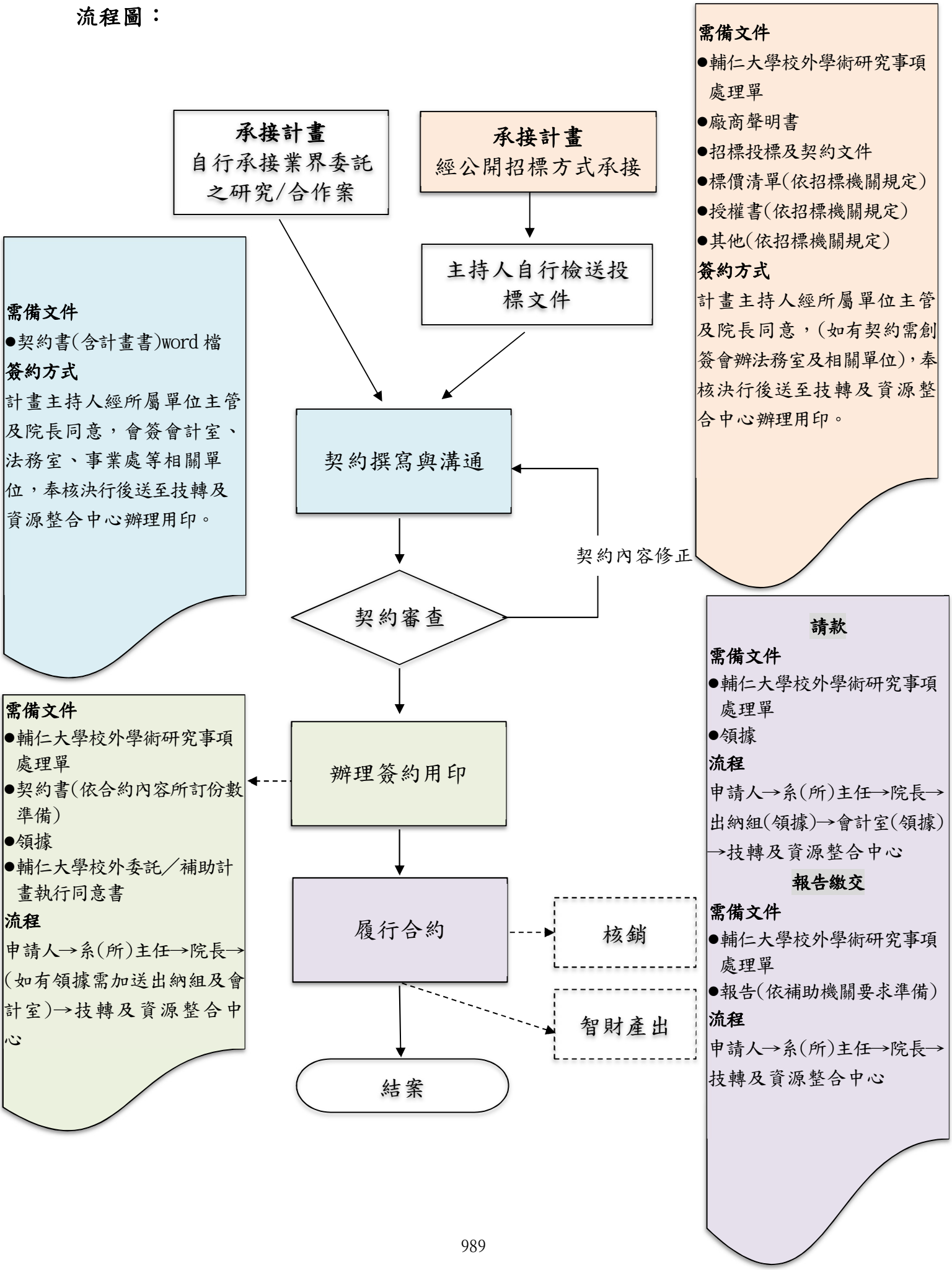
四、 經費核銷

(一) 會計編號

校方於完成簽約及第一期款領據請款後，副知本校會計室，會計室給予本案會

	計編號，請向會計室詢問或上網(會計室)查詢。 (二) 其他核銷事宜 請依會計室規定辦理。
控制重點	一、經費預算是否編列 15%以上之管理費。 二、契約書是否依程序簽呈法務審閱並依其意見修改。 三、電子簽呈完畢後，是否檢齊應備文件進行發函及請款。
使用表單	一、輔仁大學產學合作契約書(範本) 二、管理費試算表 三、校外學術研究事項處理單 四、校外委託補助計畫執行同意書 五、輔仁大學領據
法源依據及相關規章	一、《大學法》第 38 條 二、《大專校院產學合作實施辦法》 三、《輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法》

流程圖：


承接計畫
自行承接業界委託之研究/合作案
承接計畫
經公開招標方式承接
主持人自行檢送投標文件
需備文件
●契約書(含計畫書)word 檔
簽約方式
計畫主持人經所屬單位主管及院長同意，會簽會計室、法務室、事業處等相關單位，奉核決行後送至技轉及資源整合中心辦理用印。
需備文件
●輔仁大學校外學術研究事項處理單
●廠商聲明書
●招標投標及契約文件
●標價清單(依招標機關規定)
●授權書(依招標機關規定)
●其他(依招標機關規定)
簽約方式
計畫主持人經所屬單位主管及院長同意，(如有契約需創簽會辦法務室及相關單位)，奉核決行後送至技轉及資源整合中心辦理用印。
契約撰寫與溝通
契約內容修正
契約審查
辦理簽約用印
需備文件
●輔仁大學校外學術研究事項處理單
●契約書(依合約內容所訂份數準備)
●領據
●輔仁大學校外委託／補助計畫執行同意書
流程
申請人→系(所)主任→院長→(如有領據需加送出納組及會計室)→技轉及資源整合中心
履行合約
核銷
智財產出
結案
請款
需備文件
●輔仁大學校外學術研究事項處理單
●領據
流程
申請人→系(所)主任→院長→出納組(領據)→會計室(領據)→技轉及資源整合中心
報告繳交
需備文件
●輔仁大學校外學術研究事項處理單
●報告(依補助機關要求準備)
流程
申請人→系(所)主任→院長→技轉及資源整合中心

作業項目名稱	科技部產學合作計畫補助申請控制作業	項目編號	2602-04-產學-02

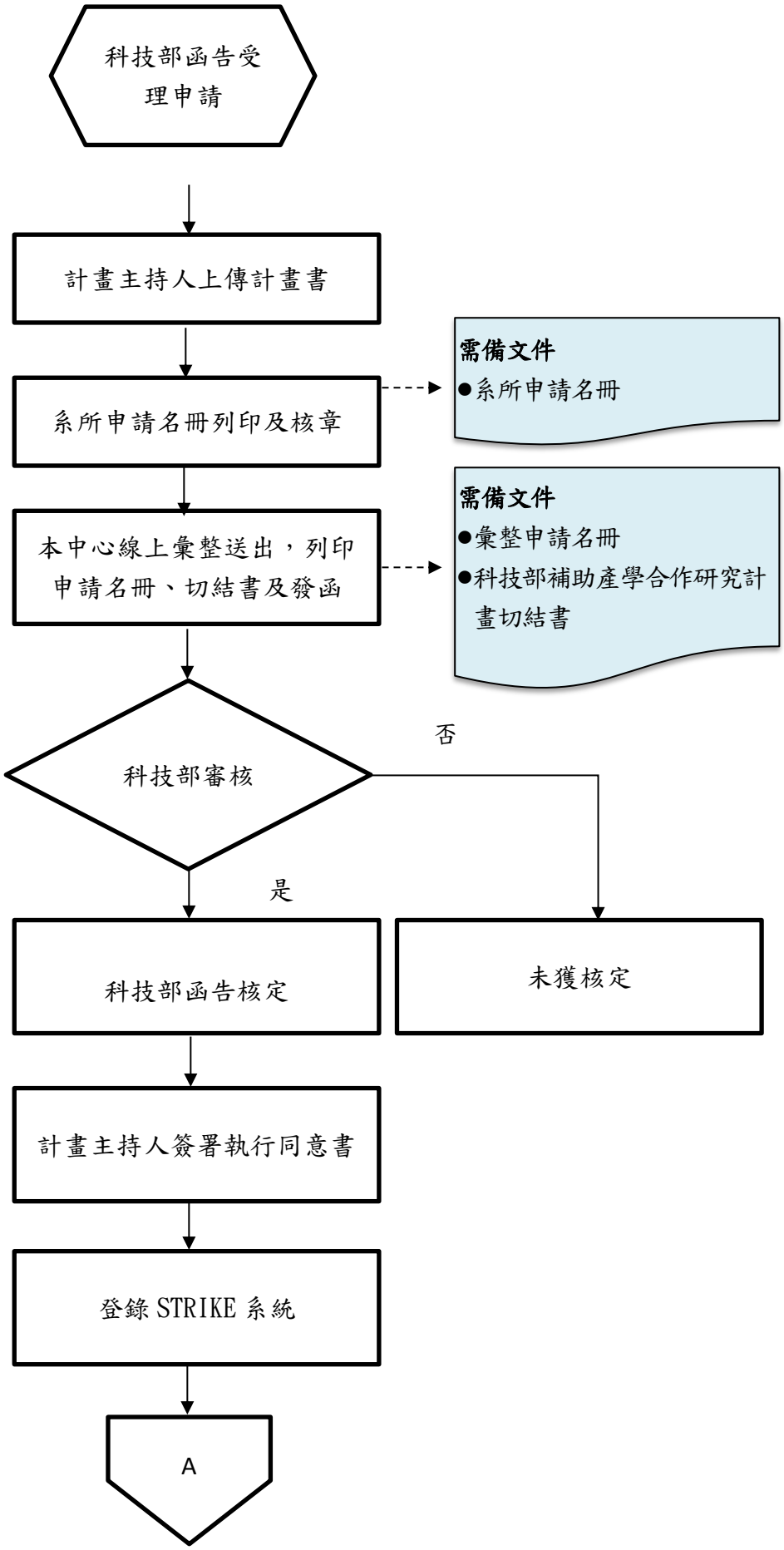
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

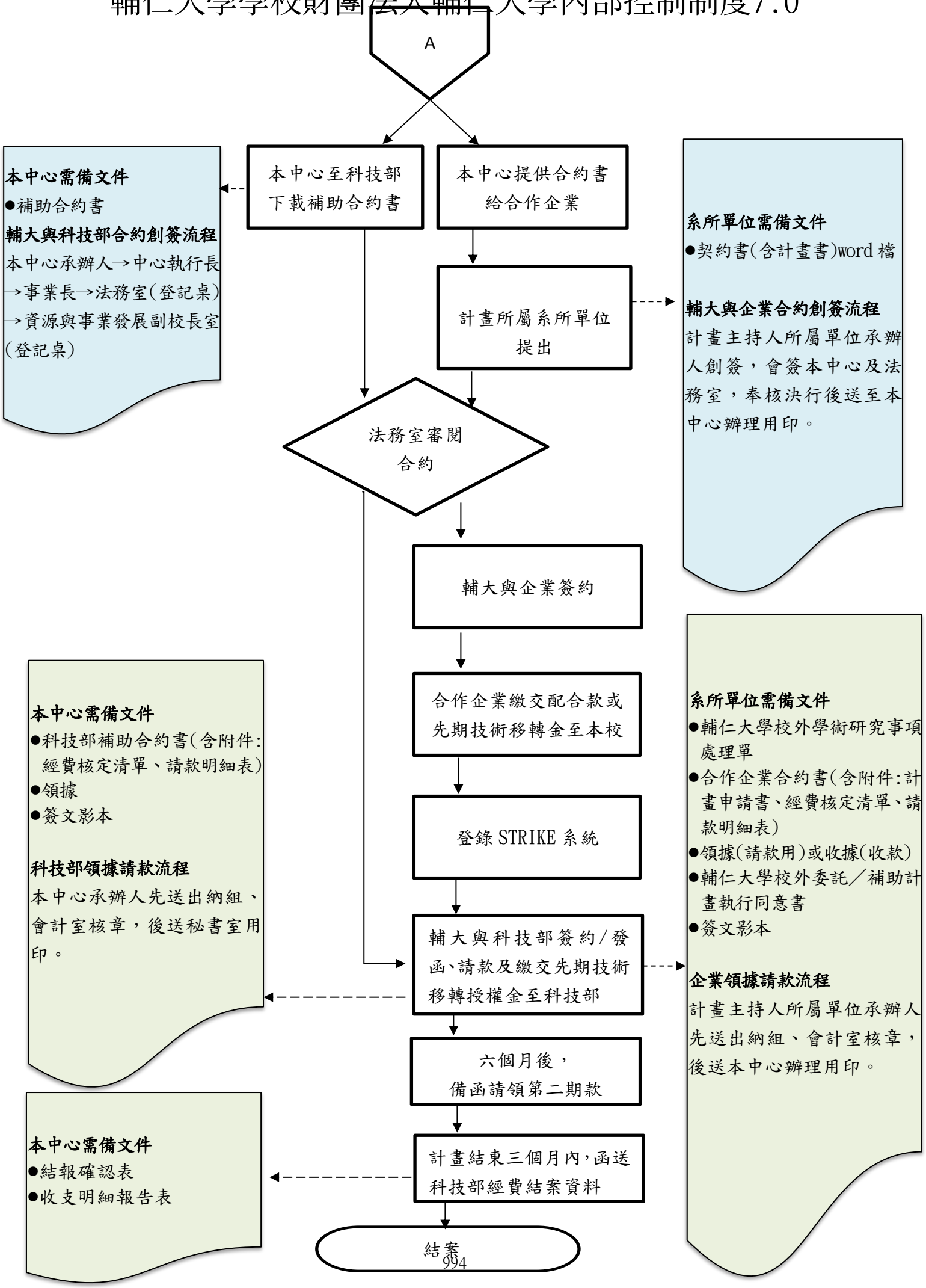
控制目的與作業說明	**一、辦理依據** (一) 科技部補助產學合作研究計畫作業要點 (二) 輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法 **二、注意事項** (一) 應用型或開發型計畫選擇繳交先期技術移轉授權金者,學校應與合作企業簽訂先期技術移轉授權合約書,並依科技部規定合作企業應繳交先期技術移轉授權金。 (二) 合約由計畫主持人所屬單位承辦人創簽，會簽及法務室，奉核決行後送至本中心辦理用印。
作業程序	**一、受理申請及發函申請** (一) 函轉公文訊息於全校周知，依科技部規定辦理。 (二) 依受理公告期限前,計畫主持人完成線上繳交送出,通知系所列印申請名冊(樣張),經系所、院長核章後送至本中心。 (三) 由本中心線上彙整送出,並列印申請名冊送單位主管核章→人事室主任核章→校長核章，已用印申請名冊連同公文函，寄送至科技部。 **二、科技部通知審核結果** (一) 科技部發函通知學校審查結果。 (二) 由本中心函轉通知計畫主持人通過與否。 (三) 轉知科技部核定獲通過計畫之主持人續辦後續簽約及廠商款項支付事宜。 **三、簽約程序** (一) 通過計畫之主持人至科技部研究人才網簽署計畫執行同意書。 (二) 提供合作企業本校產學合作研究計畫合約書或先期技術移轉合約書(請參考補充說明 1)，並與合作企業溝通合約內容。 (三) 前列合約書由系上承辦人，以電子公文方式，先行簽文會辦本中心及法務室，奉核決行後送至本中心辦理用印。 (四) 合約經法務室審閱，若有修訂需擲回計畫執行系所修訂。合約需經合作企業及學校對合約條文有共識，才進行下一步簽約。

	(五) 由本中心發函合作企業，請合作企業用印合約，並依科技部規定先繳交學校合作企業配合款(或先期技術移轉授權金)。 (六) 學校承辦人至科技部系統下載科技部補助合約書(科技部與學校的合約)。案件如有繳交先期技轉金者，由本中心至 STRIKE 系統登錄合約明細，並下載明細表。 (七) 由本中心發函科技部辦理簽約、請款及繳交先期技術移轉授權金。 (八) 計畫執行 6 個月後，由本中心備函向科技部辦理第二期請款事宜。 (九) 計畫結束 3 個月內，請計畫主持人於線上繳交結案報告，並由會計室提供結案資料(結報確認表、收支明細報告表)，由本中心函發科技部結案。
控制重點	一、學校承辦人應依期限內完成線上彙整送出，是否即依期限「送達」函文及申請名冊。 二、學校承辦人是否於收到核定通知到達之次日起二個月內完成契約之訂定及請款。 三、產學計畫若有先期技術移轉金，學校承辦人是否先扣除應繳納給科技部之 20%之比例，再依校內規定分配。 四、學校承辦人是否應於計畫執行 6 個月後，發函科技部辦理第二期請款事宜。 五、計畫主持人是否於計畫結束後 3 個月內，向科技部及合作企業繳交產學合作計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔） 六、學校承辦人是否於計畫結束後 3 個月內，發函科技部辦理經費結報事宜。
使用表單	一、申請名冊 二、科技部補助產學合作研究計畫切結書 三、輔仁大學校外學術研究事項處理單 四、科技部產學合作研究計畫執行同意書 五、輔仁大學「科技部補助產學合作研究計畫」合約書(簽約對象：輔大與合作企業) 六、輔仁大學「科技部補助產學合作研究計畫」先期技術移轉授權合約書(簽約對象：輔大與合作企業) 七、科技部產學合作研究計畫補助合約書(簽約對象：輔大與科技部) 八、輔仁大學校外委託補助計畫執行同意書 九、輔仁大學領據 十、科技部請款明細表 十一、結報確認表、收支明細報告表

法源依據及相關規章	一、《科技部補助產學合作研究計畫作業要點》 二、《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》

流程圖：


科技部函告受理申請
計畫主持人上傳計畫書
系所申請名冊列印及核章
需備文件
●系所申請名冊
本中心線上彙整送出，列印申請名冊、切結書及發函
需備文件
●彙整申請名冊
●科技部補助產學合作研究計畫切結書
科技部審核
否
是
科技部函告核定
未獲核定
計畫主持人簽署執行同意書
登錄 STRIKE 系統
A


A
本中心至科技部下載補助合約書
本中心提供合約書給合作企業
本中心需備文件
●補助合約書
輔大與科技部合約創簽流程
本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)
計畫所屬系所單位提出
系所單位需備文件
●契約書(含計畫書)word 檔
輔大與企業合約創簽流程
計畫主持人所屬單位承辦人創簽，會簽本中心及法務室，奉核決行後送至本中心辦理用印。
法務室審閱合約
輔大與企業簽約
合作企業繳交配合款或先期技術移轉金至本校
登錄 STRIKE 系統
輔大與科技部簽約/發函、請款及繳交先期技術移轉授權金至科技部
本中心需備文件
●科技部補助合約書(含附件:經費核定清單、請款明細表)
●領據
●簽文影本
科技部領據請款流程
本中心承辦人先送出納組、會計室核章，後送秘書室用印。
系所單位需備文件
●輔仁大學校外學術研究事項處理單
●合作企業合約書(含附件:計畫申請書、經費核定清單、請款明細表)
●領據(請款用)或收據(收款)
●輔仁大學校外委託／補助計畫執行同意書
●簽文影本
企業領據請款流程
計畫主持人所屬單位承辦人先送出納組、會計室核章，後送本中心辦理用印。
六個月後，備函請領第二期款
計畫結束三個月內,函送科技部經費結案資料
本中心需備文件
●結報確認表
●收支明細報告表
結案

作業項目名稱	廠商進駐申請控制作業		項目編號	2602-04-產學-03	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、辦理依據

(一)《公司法》第 1 條：「本法所稱公司，謂以營利為目的，依照本法組織、登記、成立之社團法人。」第 2 條：「公司分為左列四種：一、無限公司：指二人以上股東所組織，對公司債務負連帶無限清償責任之公司。二、有限公司：由一人以上股東所組織，就其出資額為限，對公司負其責任之公司。三、兩合公司：指一人以上無限責任股東，與一人以上有限責任股東所組織，其無限責任股東對公司債務負連帶無限清償責任；有限責任股東就其出資額為限，對公司負其責任之公司。四、股份有限公司：指二人以上股東或政府、法人股東一人所組織，全部資本分為股份；股東就其所認股份，對公司負其責任之公司。公司名稱，應標明公司之種類。」

(二)《商業登記法》第 3 條：「本法所稱商業，指以營利為目的，以獨資或合夥方式經營之事業。」第 6 條：「商業業務，依法律或法規命令，須經各該目的事業主管機關許可者，於領得許可文件後，方得申請商業登記。」

(三)《加值型及非加值型營業稅法》第 28 條：「營業人之總機構及其他固定營業場所，應於開始營業前，分別向主管稽徵機關申請稅籍登記。」

(四) 本中心為增進培育成效，建構良好之研發創業及產學合作模式，協助企業之發展與成長，特訂《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》。

二、權責劃分

(一) 技轉及資源整合中心

本中心辦理進駐文件初審事宜，及召開複審會議等相關事宜(《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》第 5 條)。

(二) 技轉及資源整合中心推動委員會

本委員會主要辦理進駐廠商複審等各項事宜，其組成與任務依「輔仁大學技轉及資源整合中心設置辦法」規定辦理 (《輔仁大學技轉及資源整合中心設置辦法》第 3 條、第 7 條)。

三、審查須知

(一) 申請資格

1. 在中華民國登記之公司（公司登記）、商號（商業登記）、事業（營業或稅籍登記），或於簽約前完成前述規定之國內、外自然人。

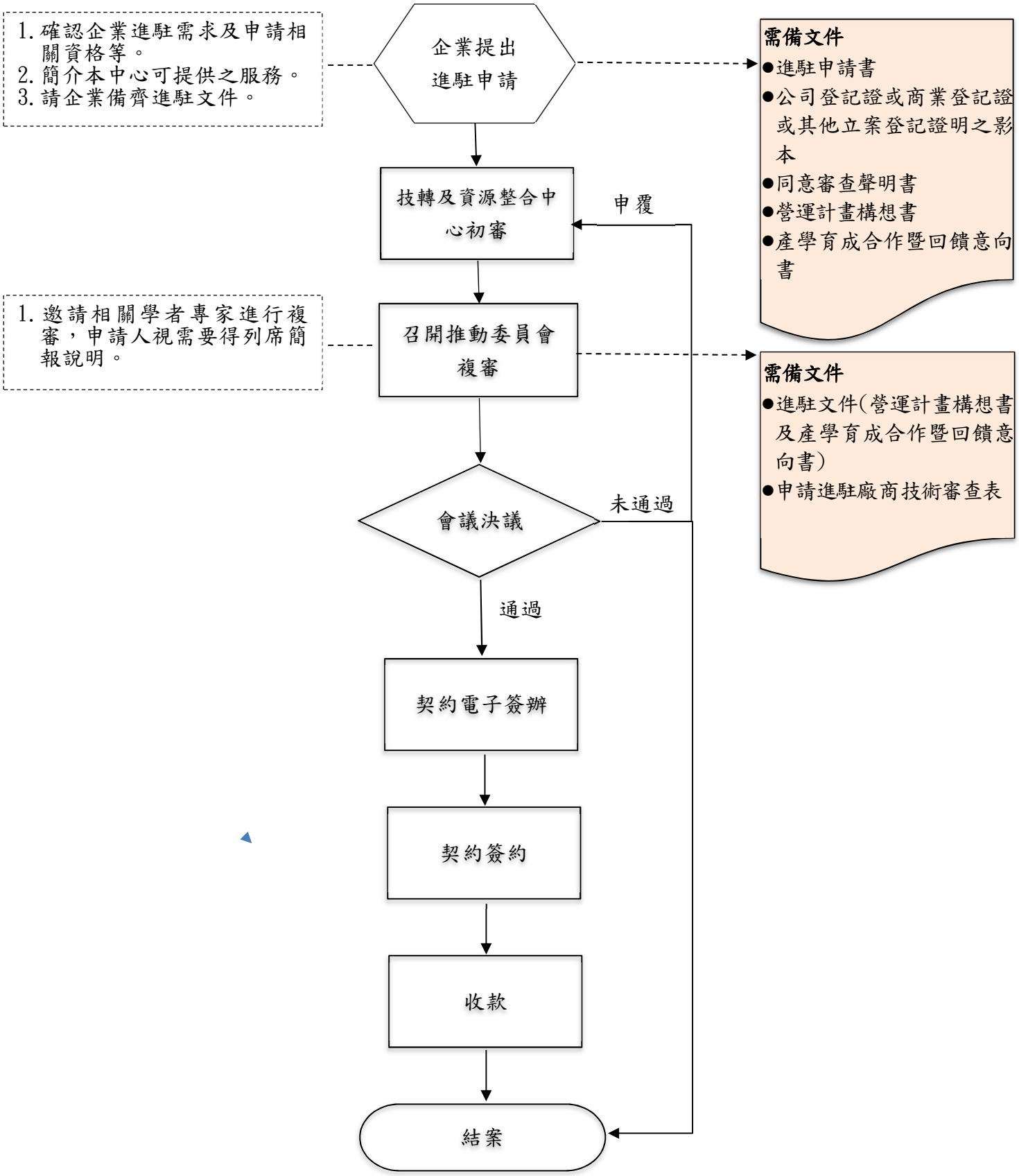
2. 前述公司、商號、事業等與本校進行產學合作、技術移轉或其他重大貢獻者

	為優先。 (二) 審查時間 全程審核時間不超過三個月(不含資料補正)。
作業程序	**一、企業提出進駐申請** (一) 企業提出進駐申請時，需繳審查費 3 仟元(營業稅另計)，應備進駐文件如下: 1. 進駐申請書。 2. 公司登記證或商業登記證或其他立案登記證明之影本。 3. 同意進駐審查聲明書。 4. 營運計畫構想書。 5. 產學育成合作與回饋意向書。 **二、技轉及資源整合中心初審** 本中心初審申請資格及查驗進駐文件 **三、召開推動委員會複審** (一) 邀請相關學者專家進行複審，申請人視需要得列席簡報說明。檢附「申請進駐廠商技術審查表」，審核如下項目(《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》第 5 條第 6 款)。 1. 申請資格。 2. 主要技術或產品之創新性、市場競爭力與經濟效益。 3. 營運計畫可行性及可塑性。 4. 經營團隊成員之企圖心、投入時間及成功機會。 5. 產學育成合作計畫之可行性及可塑性。 6. 未來三至五年財力評估。 7. 申請案綜合需求評估。 **四、通知審查結果** 本中心於審畢後十天內通知審核結果。 (一) 審核通過 審核通過者接獲通知後，一個月內需依照複審會議協商結果完成簽約，逾期須再次提出申請。完成簽約且需實質進駐本中心之廠商，應於約定進駐起始日一個月內完成進駐，否則視為合約終止，若經本中心同意者，則不在此限。 (二) 審核不通過 未獲通過之申請案，申請人得於一個月內提出申覆，逾期視同放棄申覆權利。六個月內不得再次提出類似申請案。 **五、契約電子簽辦** (一) 依據審查通過後之營運計畫構想書的待輔導項目，雙方協議「營運培育契約書」

	內容，契約簽文會辦法務室。 (二) 電子公文簽文流程：本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)。 **六、 契約簽訂與收款** (一) 契約經校內簽文後，確認廠商也同意接受法務室之修改意見。 (二) 契約書進行校內用印，並請廠商進行簽約並回擲契約書(1 正)。 (三) 寄繳費通知單，通知廠商繳納進駐服務費。 (四) 待收款後，通知出納組款項列入技轉及資源整合中心展業基金帳戶。 **七、 其他** (一) 延駐申請 進駐本中心時間以三年為原則，必要時得延長之，延駐之辦理(《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》第 6 條)。 (二) 畢業、離駐之辦理(《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》第 7 條)。 (三) 進駐人員與場所、門禁與安全、公共設施、環境衛生、營運績效等管理項目，依《輔仁大學技轉及資源整合中心營運管理細則》辦理。
控制重點	一、進駐申請之審查文件是否檢齊應備文件。 二、契約書是否依程序簽呈法務審閱並依其意見修改。
使用表單	一、輔仁大學技轉及資源整合中心進駐申請書。 二、公司登記證或商業登記證或其他立案登記證明之影本。 三、輔仁大學技轉及資源整合中心廠商申請進駐同意審查聲明書。 四、營運計畫構想書。 五、輔仁大學技轉及資源整合中心產學育成合作暨回饋意向書。 六、輔仁大學技轉及資源整合中心申請進駐廠商技術審查表。 七、輔仁大學技轉及資源整合中心營運培育契約書(範本)。 八、輔仁大學技轉及資源整合中心進駐廠商延駐申請書。 九、輔仁大學技轉及資源整合中心申請延駐廠商技術審查表。

法源依據及相關規章	一、《中小企業發展條例》第 2 條 二、《中小企業認定標準》第 2 條、第 3 條 三、《加值型及非加值型營業稅法》第 28 條 四、《輔仁大學技轉及資源整合中心設置辦法》第 3 條、第 7 條 五、《輔仁大學產學合作廠商進駐與離駐審核辦法》 六、《輔仁大學技轉及資源整合中心營運管理細則》

流程圖：


1. 確認企業進駐需求及申請相關資格等。
2. 簡介本中心可提供之服務。
3. 請企業備齊進駐文件。
企業提出進駐申請
需備文件
●進駐申請書
●公司登記證或商業登記證或其他立案登記證明之影本
●同意審查聲明書
●營運計畫構想書
●產學育成合作暨回饋意向書
技轉及資源整合中心初審
申覆
1. 邀請相關學者專家進行複審，申請人視需要得列席簡報說明。
召開推動委員會複審
需備文件
●進駐文件(營運計畫構想書及產學育成合作暨回饋意向書)
●申請進駐廠商技術審查表
會議決議
未通過
通過
契約電子簽辦
契約簽約
收款
結案

作業項目名稱	產學獎勵申請控制作業		項目編號	2602-04-產學-04	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	111.06.30.

控制目的與作業說明

一、 辦理依據

《輔仁大學校外術研究暨產合作實施辦法》及《輔仁大學鼓勵產學合作獎勵辦法》

二、 本辦法設立，是為鼓勵本校專任教師及研究人員與產業界建立良好互動及合作關係，促進本校研究能量之應用及對產業發展之貢獻，提供實質獎勵。

三、 獎勵對象

本校現職或當學年退休之專任教師或研究人員，於前一學年經本中心辦理簽約，並符合以下情形之案件，得受獎勵：

(一) 產學合作計畫，且已編列符合本校規定之行政管理費。

(二) 技術移轉。

(三) 著作授權。

(四) 研發成果以本校名義獲得專利者。

四、依規定簽約，並擔任計畫主持人或技術發明人者，獎勵金額如下:

(一) 產學合作獎勵分 A、B、C 三級，分級給予獎勵金：

1.A 級：單一計畫行政管理費經費達壹拾伍萬元以上者，以行政管理費百分之三十為獎勵金。

2.B 級：單一計畫行政管理費經費達柒萬伍仟元但未滿壹拾伍萬元者，以行政管理費百分之二十為獎勵金。

3.C 級：單一計畫行政管理費經費未滿柒萬伍仟元者，以行政管理費百分之十為獎勵金。

(二) 技術移轉獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：

1.A 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。

2.B 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過壹佰萬元者，獎勵金參萬元整。

(三) 著作授權獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：

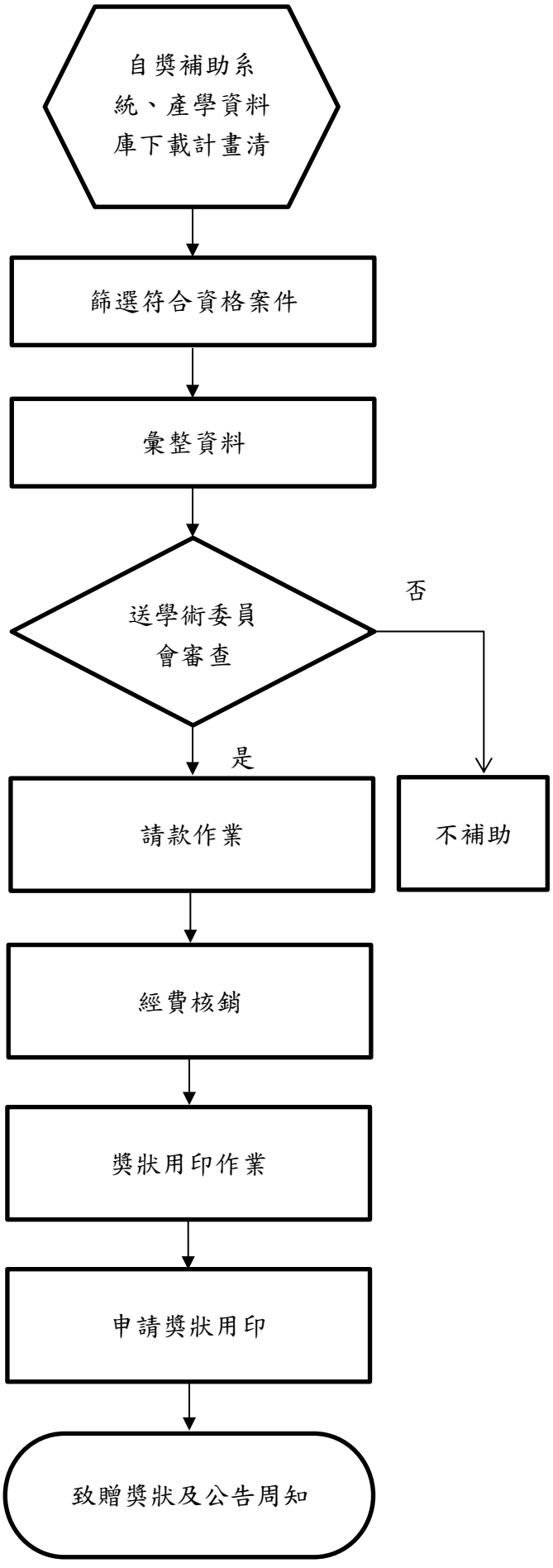
1.A 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過拾萬元者，獎勵金伍仟元整。

2.B 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金

	壹萬元整。 (四) 獲得中華民國發明專利者，每件獎勵新台幣壹萬伍仟元整、新型專利每件獎勵金伍仟元整；獲得國外發明專利者，每件獎勵新台幣參萬元整、新型專利每件獎勵金壹萬元整。同一研發成果如獲不同地區專利，以擇優獎勵乙次為原則。 第一項第一款之計畫已獲校內補助、行政管理費已簽請降低或挪作他用者，不再給予獎勵。 第一項第一款之產官學研之產學合作計畫之獎勵金扣除政府之管理費後計算之；跨年度之計畫，以計畫執行結束日期認列。
作業程序	**一、 獎勵程序** 獎勵名單由本中心彙整前一學年度資料，提送本校「提昇學術研究獎補助審議委員會」(以下簡稱「學審會」)審議，經審議確定之獎勵名單，核撥獎勵金。百萬元以上計畫以獎狀公開表揚。 **二、 除針對單一計畫獎勵，亦依「產學合作計畫」總經費、「技術移轉」及「著作授權」授權金及衍生利益金總金額、「獲准專利」數，列入各院獎勵評定指標。** **依前項指標評定最優之前三名學院，將頒予獎金及獎狀乙紙。**
控制重點	一、產學計畫是否符合本校規定之行政管理費。 二、是否按照「學審會」時程，將資料送「學審會」審議。 三、是否於學年度內核銷完成。
使用表單	一、符合企業產學合作獎勵條件清單 二、符合技術移轉獎勵條件清單 三、符合獲准專利獎勵條件清單 四、單據報銷清單 五、請款單 六、支出憑證黏存單 七、核銷清冊 八、輔仁大學用印申請單 九、獲獎獎狀

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學校外術研究暨產合作實施辦法》 二、《輔仁大學鼓勵產學合作獎勵辦法》

流程圖：


自獎補助系統、產學資料庫下載計畫清
篩選符合資格案件
彙整資料
送學術委員會審查
否
是
請款作業
不補助
經費核銷
獎狀用印作業
申請獎狀用印
致贈獎狀及公告周知

作業項目名稱	商標管理控制作業		項目編號	2602-04-產學-05
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、 辦理依據

(一) 法源

《商標法》第 2 條規定：「欲取得商標權、證明標章權、團體標章權或團體商標權者，應依本法申請註冊。」第 33 條規定:「商標權人得就其註冊商標指定使用商品或服務之全部或一部指定地區為專屬或非專屬授權。」第 69 條規定:「商標權人對於侵害其商標權者，得請求除去之；有侵害之虞者，得請求防止之。商標權人對於因故意或過失侵害其商標權者，得請求損害賠償。」

二、 權責劃分

(一) 事業處技轉及資源整合中心

本中心統籌辦理本校商標註冊之申請、維護、授權及管理等相關事項(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 2 條)。

(二) 輔仁大學商標使用管理委員會

本委員會任務如下:1.本校商標註冊及申請變更、移轉、授權或維護事項之審議。2.有關商標授權或爭議事項之審議。3.其他商標管理相關事宜(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 3 條)。

三、 商標授權類型

本校商標為非專屬授權，授權使用對象如下：

(一) 逕予授權：校內各單位、社團、師生員工及各地區校友會，使用於不涉商業活動之業務、學術或其他公益活動，無須申請，校名、校徽授權無償使用(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 5 條第 1 項)。

(二) 公益授權：政府機關、學校、研究機構、法人及合法設立登記之事業單位，使用於不涉商業活動之業務、學術或其他公益活動，應檢附申請表向技轉及資源整合中心提出申請。公益授權申請經委員會審查通過，簽請校長核定後，校名、校徽授權無償使用(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 5 條第 2 項)。

(三) 商業授權：法人或合法設立登記之事業單位(以下簡稱廠商)，於商業使用目的申請本校商標授權者(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 5 條第 3 項)。

四、 權益收入分配標準

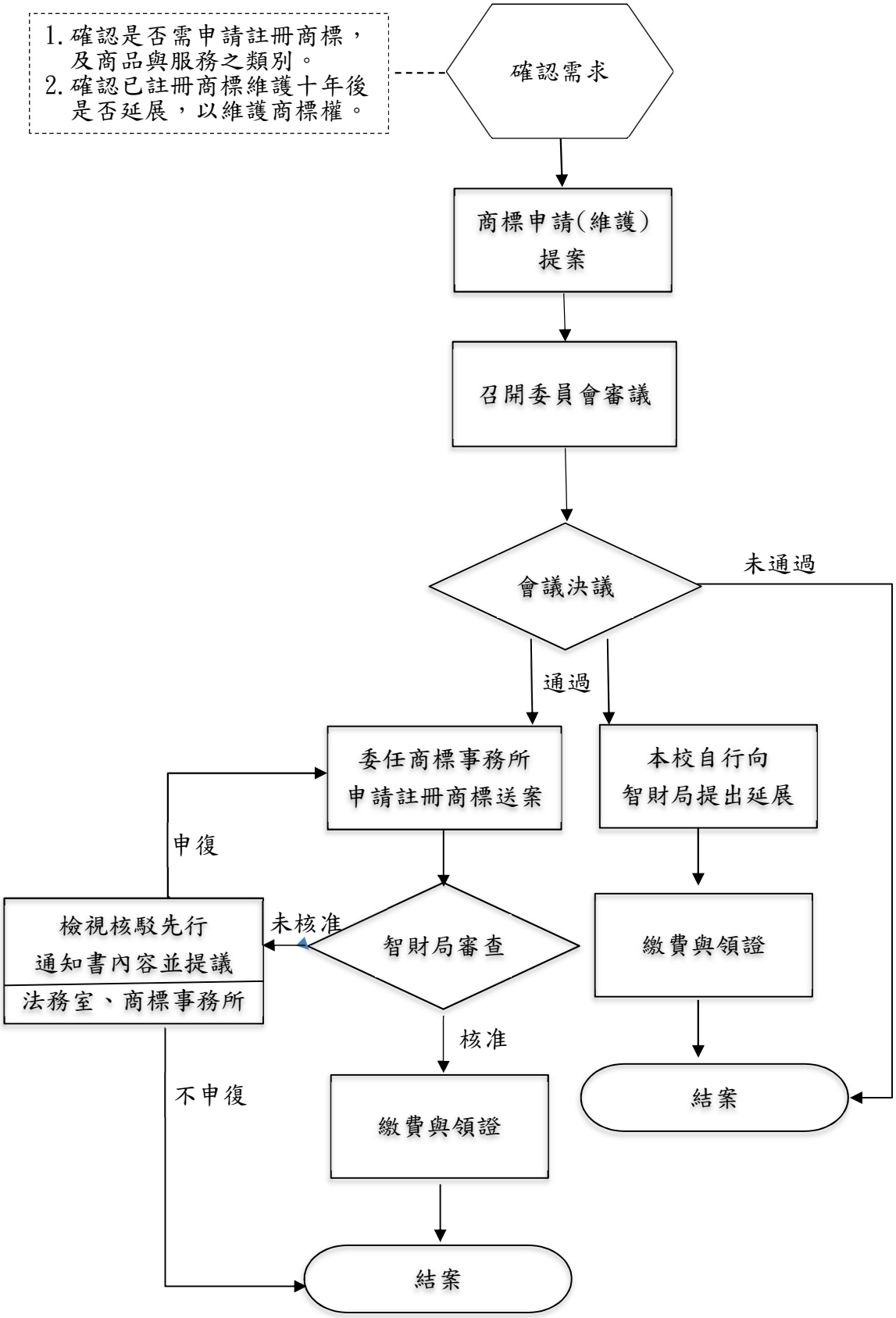
本校商標授權之收入分配標準，其 30%列為學校行政管理費，其餘 70%納入技轉及資源整合中心展業基金作為研發成果推廣、運用等用途。但遇有個案實際狀況之必要，分配比例得專案簽請校長核准之(《輔仁大學商標使用管理辦法》第 9 條。

作業程序	**一、 商標申請註冊(延展)作業** (一) 確認需求 1. 確認是否需申請註冊商標，及商品與服務之類別。 2. 確認已註冊商標，是否需延展，以維護商標權(商標權期間為 10 年，期滿前得申請延展，每次延展以 10 年為限。) (二) 召開委員會審議 提案審議，通過後執行。 (三) 申請註冊(延展)商標作業 1. 申請註冊商標 通常委任商標事務所辦理申請註冊商標送案,經智財局審查 6-8 個月後通知: (1)核准案，本校自行繳納註冊費並領證。 (2)未核准案，本校視核駁理由，經法務或委任事務所等相關單位協助處理。 2. 申請延展商標 本校自行向智財局提出延展，繳註冊費並領證。 **二、 商標授權作業** (一) 確認授權使用目的及對象: 1. 逕予授權：校內各單位、社團、師生員工及各地區校友會，使用於不涉商業活動之業務、學術或其他公益活動，無須申請，校名、校徽授權無償使用。 2. 公益授權：政府機關、學校、研究機構、法人及合法設立登記之事業單位，使用於不涉商業活動之業務、學術或其他公益活動，應檢附「輔仁大學商標使用提案申請表」向技轉及資源整合中心提出申請。公益授權申請經委員會審查通過，簽請校長核定後，校名、校徽授權無償使用。 3. 商業授權：法人或合法設立登記之事業單位(以下簡稱廠商)，於商業使用目的申請本校商標授權者。申請時，需繳審查費 2 萬元，並應檢具下列資料： (1)商標授權申請表。 (2)公司設立(變更)登記表與營業人銷售額與稅額申報書(401)。 (3)本校事業處技轉及資源整合中心進駐中之契約書。 (4)本校教師執行該項產品產學合作契約書。 (5)計畫主持人推薦書。 (6)學者專家或知名廠商之推薦書。 (7)申請授權之產品如為藥品、醫療器材、健康食品、含藥化妝品等，其主管

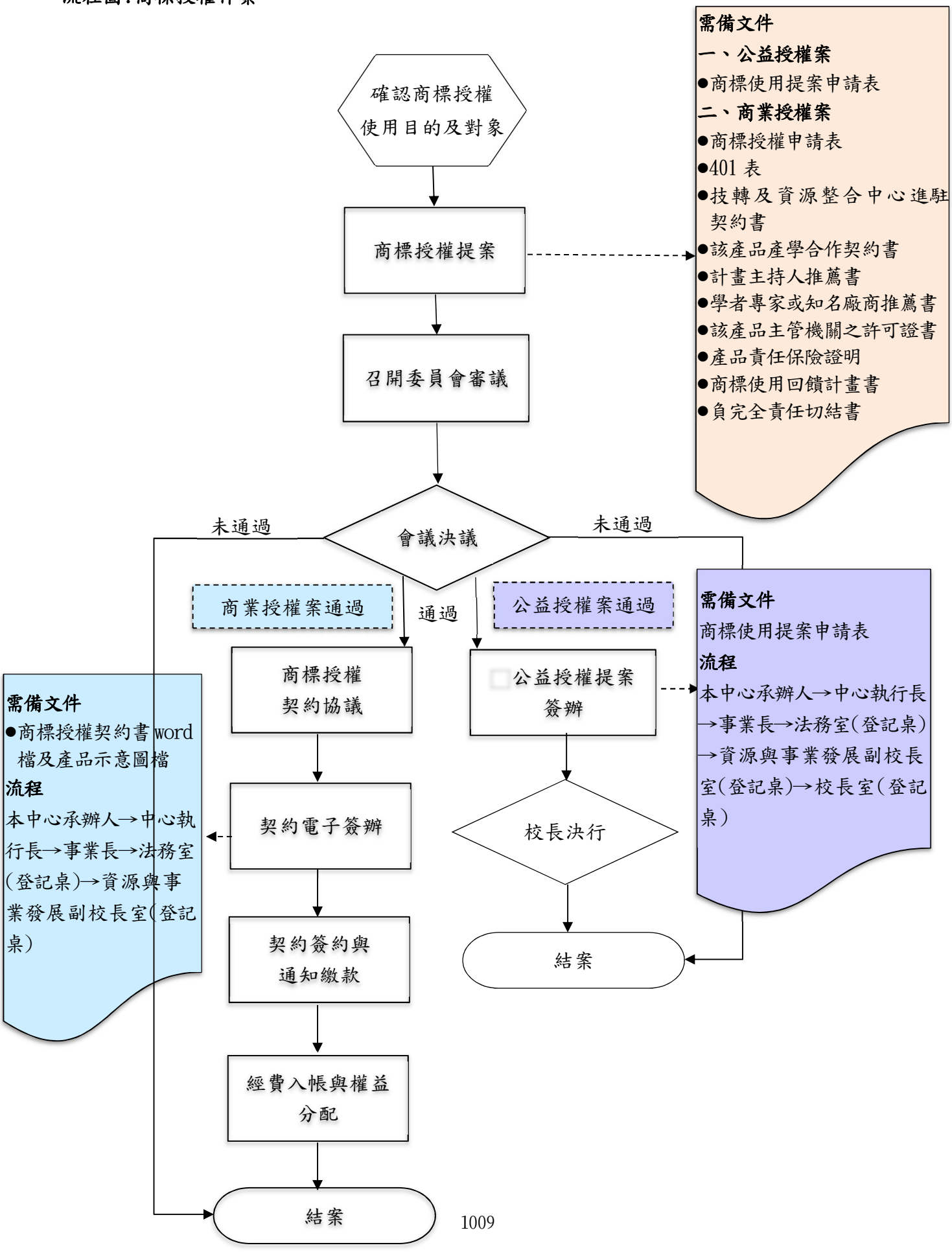
	機關之許可證書。 (8)產品責任保險證明(保險最低額度：二千萬)。 (9)商標使用回饋計畫書。 (10) 負完全責任切結書。 (11) 產品樣本。 (二) 召開委員會審議 1. 公益授權案:審議 2. 商業授權案:審議授權年限、圖樣與字樣、權利金、衍生利益金等。 (三) 通知審查結果 (四) 契約電子簽辦 1. 公益授權案：簽請校長核定後，校名、校徽授權無償使用。 電子公文簽文流程：本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)→校長室(登記桌)。 2. 商業授權案：雙方協議商業授權契約書內容後，簽文會辦法務室。 電子公文簽文流程：本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)。 (五) 契約簽訂與通知繳款 1. 經校內簽文後，確認廠商也同意接受法務室之修改意見。 2. 契約書進行校內用印，並發函給廠商進行簽約及通知繳款。 3. 廠商回擲契約書(1 正 1 副)，並通知本校款項撥付情形。 (六) 經費入帳與權益分配 1. 廠商匯款後,通知本校會計室款項應列入技轉及資源整合中心展業基金之帳戶。 2. 依會計年度結算商標授權權益收入分配比例。
控制重點	一、商標申請註冊、延展維護年限控管，是否如期繳費。 二、商標授權申請之審查文件是否檢齊應備文件。 三、商標授權契約書是否依程序簽呈法務審閱並依其意見修改。 四、電子簽呈完畢後，是否檢齊應備文件進行發函及請款。
使用表單	一、輔仁大學商標使用提案申請表 二、輔仁大學商標授權申請表 三、輔仁大學商標授權契約書(範本)

法源依據及相關規章	一、《商標法》第 3 條、第 33 條、第 69 條 二、《輔仁大學商標使用管理辦法》

流程圖:商標申請註冊(維護)作業



流程圖:商標授權作業

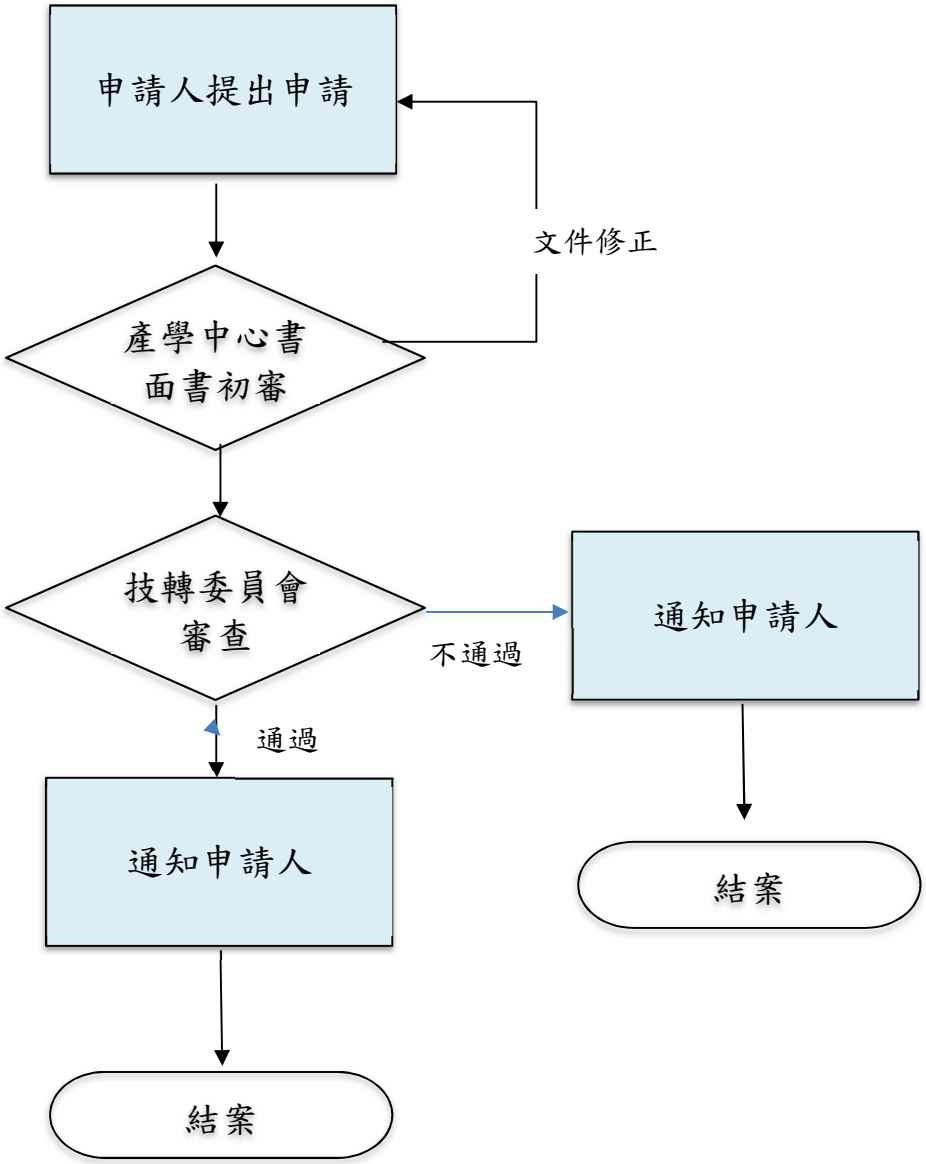

確認商標授權
使用目的及對象
商標授權提案
召開委員會審議
會議決議
未通過
未通過
通過
商業授權案通過
公益授權案通過
商標授權
契約協議
公益授權提案
簽辦
契約電子簽辦
校長決行
契約簽約與
通知繳款
經費入帳與權益
分配
結案
結案
需備文件
一、公益授權案
●商標使用提案申請表
二、商業授權案
●商標授權申請表
●401 表
●技轉及資源整合中心進駐契約書
●該產品產學合作契約書
●計畫主持人推薦書
●學者專家或知名廠商推薦書
●該產品主管機關之許可證書
●產品責任保險證明
●商標使用回饋計畫書
●負完全責任切結書
需備文件
●商標授權契約書 word 檔及產品示意圖檔
流程
本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)
需備文件
商標使用提案申請表
流程
本中心承辦人→中心執行長→事業長→法務室(登記桌)→資源與事業發展副校長室(登記桌)→校長室(登記桌)→校長室(登記桌)

作業項目名稱	衍生新創事業實施控制作業		項目編號	2602-04-產學-06	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明	**一、衍生新創事業定義** 本辦法所稱衍生新創事業係指運用本校研發成果或資源，以人員借調、資金投資、技術入股等方式，創設企業或法人機構。 **二、評審重點** (一)申請資格。 (二)主力技術或產品之創新性、主導性、市場競爭力，及產品推廣策略。 (三)主力技術或產品商品化時間及可行性，及可能影響其成效之相關因素。 (四)營運計畫可行性及可塑性，及與本校教師專業連結之關連性。 (五)經營團隊成員之企圖心、投入時間及成功機會。 (六)未來三至五年財力與成長評估。 (七)申請案需求之綜合評估。 **三、申請通過之衍生新創事業案，可獲得下列之優惠:** (一)進駐技轉及資源整合中心減免百分之五十之進駐廠商服務費提供培育空間,優惠期間三年。 (二)教師或職員得另簽請本校同意以其教學或研究專長，兼職投入衍生新創事業。 (三)教師如以借調方式投入至衍生新創事業，學術回饋金以五折計算。 (四)衍生新創事業中本校所占持股比例，及其他方式之回饋應依個案以契約明訂之。
作業程序	**一、申請者應向本校事業處技轉及資源整合中心提出，資格如下:** (一) 本校教師、職員或學生。 (二) 曾為本校教師、職員或學生，惟申請時已離校者，如在校期間運用本校資源產生研發成果，亦得適用本辦法。 **二、審查流程如下:** (一) 由技轉及資源整合中心受理申請後將聘請專家學者，進行書面初審。 (二) 初審通過後由本校技術移轉及專利委員會進行複審,並由申請人列席進行簡報說明。
控	一、申請通過之衍生新創事業是否依本辦法取得各項優惠。

制重點	二、是否追蹤申請通過之衍生新創事業公司存續及經營概況。
使用表單	一、衍生新創事業申請表。 二、衍生新創事業計畫書（內容應包含：新事業營運規劃、本校研發成果商業化流程）。 三、與企業之合作協議書（如無則免附）。
法源依據及相關規章	一、《大學法》第 38 條 二、《科學技術基本法》

流程圖：



作業項目名稱	研發成果雛形化補助控制作業		項目編號	2602-04-產學-07	
單位名稱	事業處 技轉及資源整合中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、 目的

本校為提升研發成果價值，對於教職員生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為雛形樣品或小量試量產之樣品(以下簡稱樣品)，進而增進技術移轉機會，特訂定本要點。

二、 申請資格及智慧財產權歸屬

(一)本校教職員生均得就其研發成果提出補助申請。

(二)申請補助之研發成果其智慧財產應為本校所有或與本校共有。該智慧財產權之認定或移轉應依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法或契約為之。

三、 補助及經費運用原則

(一)每一研發成果最多補助一次。

(二)每案補助金額以新台幣二十五萬元為上限。

(三)補助經費限於業務費（包含耗材、物品、雜項、模具、零配件、國內差旅等費用)，不包含人事費、設備費及國外差旅費等。

(四)本要點補助經費來源為技轉及資源整合中心展業基金。

四、 樣品之管理與運用

(一)依本要點補助之樣品，其所有權歸屬本校，並由本中心統一保管、管理、展示及推廣運用，受補助人得為自行推廣需求申請借用。

(二)依本要點補助之樣品推廣運用，其收益原則應先回饋技轉及資源整合中心展業基金(以申請案獲補助金額為上限)，餘依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理分配，個案特殊情形另行約定辦理。

五、 受補助人應盡之義務

(一)受補助人應於補助期限內完成本樣品製作與經費核銷。

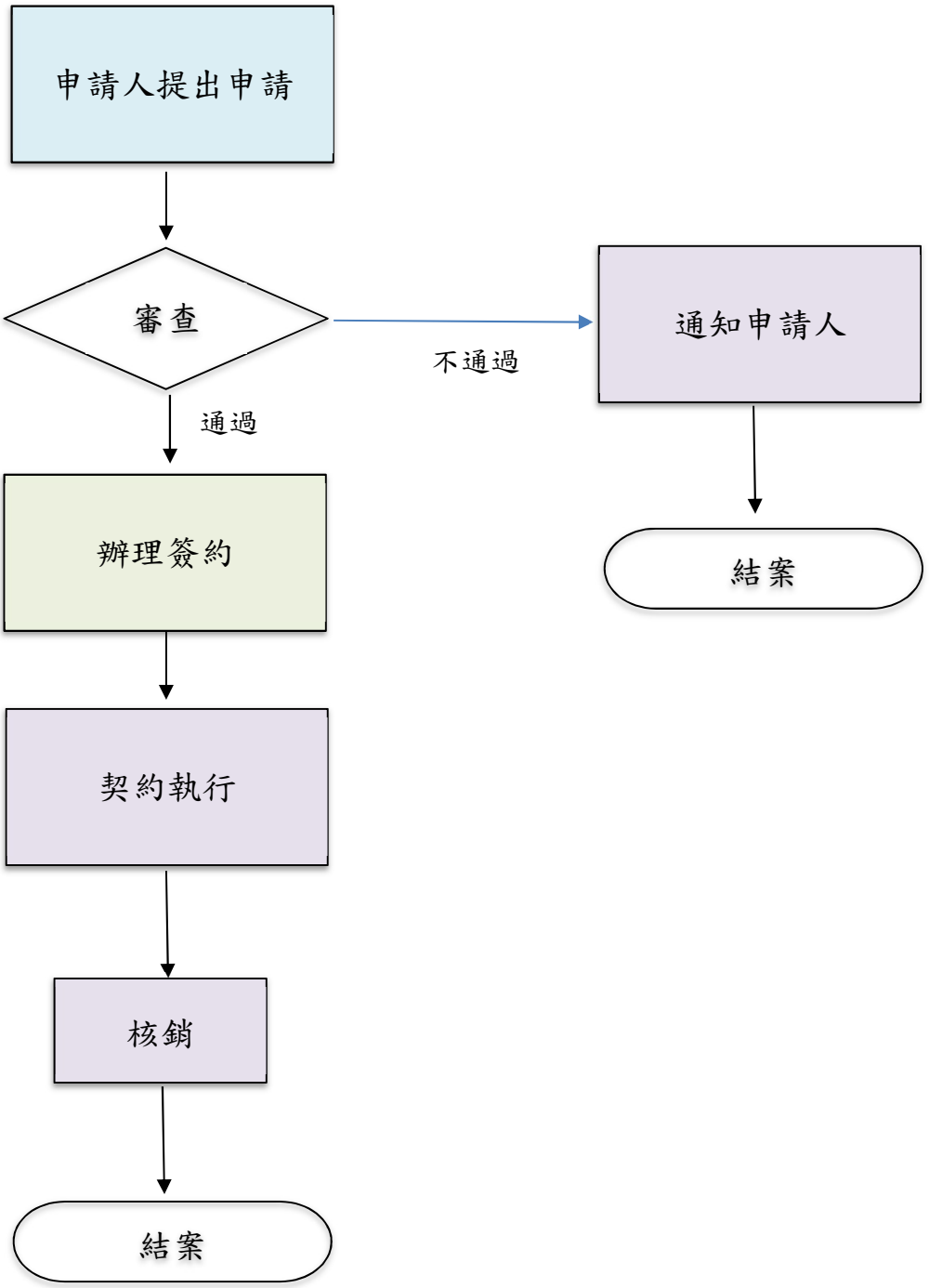
(二)受補助人應妥善保管借用之樣品，並積極推廣研發成果，以促進產學合作與技術移轉績效。

(三)受補助人應配合本校進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、或其他有助於本校推廣運用研發成果之活動。

(四) 受補助人依前三項規定執行之成效，將列入其爾後申請本要點或事業處其他相關補助之審查依據之一。

作業程序	**一、 申請時間、審查流程及重點** (一)本中心視每年預算額度公告徵求,申請人於公告期間內檢具申請書及經費預算表提出申請。 (二)檢覈申請人資格及智慧財產歸屬後,邀請校內外相關產業、技術、創投等專家為審查委員召開審查會議進行審查。 (三)審查重點為研發成果之量產可行性、商品化潛力、申請經費之合理性以及補助之效益。 (四)審查會議得邀請申請人與會報告。 **二、 經費核銷** (一)由申請人檢據核銷，並依本校會計及採購作業相關規定辦理。 (二)各項原始支出憑證須檢附正本，由申請人填具單據報銷清單、請款(購)單及支出憑證黏存單等，會辦本中心會後辦理核銷及撥款。 (三) 各項經費支用皆需依補助核定項目辦理,如有不符本要點或本校相關規定支用之情形，即便已撥付款項，仍應如數返還本校。
控制重點	一、確認每案補助金額未超過 25 萬。 二、確認每案研發成果沒有重複補助。
使用表單	一、輔仁大學研發成果雛形化補助申請表 二、輔仁大學研發成果雛形化-智慧財產權共享同意書 三、輔仁大學研發成果雛形化-補助合約書 四、出納組表單：輔仁大學領據、輔仁大學個人領據 五、會計室表單：單據報銷清單、請款單、支出憑證黏存單
法源依據及相關規章	一、《大學法》第 38 條 二、《科學技術基本法》

流程圖:



壹拾貳、國際交流及合作事項

一、目的

為使本校下列國際交流及合作事項之作業程序有所依循。

(一) 4900-01-其他-01-國際學術合作交流補助控制作業

(二) 4900-01-其他-02-本校海外產業實習補助控制作業

(三) 4900-02-交流-01-境外校級姊妹校締約控制作業

(四) 4900-02-交流-02-境外院系所級姊妹校締約控制作業

(五) 4900-02-交流-03-境外校際學術交流外賓接待控制作業

(六) 4900-02-其他-01-參加教育者年會控制作業

(七) 4900-03-招生-01-外國籍學生申請入學招生控制作業

(八) 4900-03-招生-02-外國籍新生報到控制作業

(九) 4900-03-招生-04-境外交換生研修控制作業

(十) 4900-03-獎補-01-外國籍新生獎學金申請控制作業

(十一) 4900-03-獎補-02-赴姊妹校留學補助辦理控制作業

(十二) 4900-03-獎補-03-臺灣獎學金辦理控制作業

(十三) 4900-03-獎補-04-學海獎學金辦理控制作業

(十四) 4900-03-學務-01-赴姐妹校交換生辦理控制作業

(十五) 4900-03-學務-02-境外交換生申請控制作業

(十六) 4900-04-行政-02-華語文中心學生學費退費控制作業

(十七) 4900-04-行政-03-華語文中心學生繳交學費控制作業

(十八) 4900-04-招生-01-華語文中心新生入學申請控制作業

(十九) 4900-04-招生-02-華語文中心新生報到控制作業

(二十) 4900-04-課務-01-華語文中心學生滿意度調查控制作業

(二十一)4900-04-課務-02-華語文中心期末測驗控制作業

二、適用範圍

本校國際交流及合作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	國際學術合作交流補助 控制作業	項目編號	4900-01-其他-01
單位名稱	國際及兩岸教育處	初版審定	107.06.28

說明

一、補助目的及對象

（一）本校專任教師及研究人員進行境外（含大陸及港澳地區）學術合作與交流（含展演）。

（二）邀請境外學者來校短期講座（《補助辦法》第 1 條、第 2 條）。

二、補助原則

（一）補助優先順序

1.本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 500 大學排名之姊妹校，或邀請前述排名之姊妹校學者。

2.本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 200 大學排名之非姊妹校，或邀請前述排名之非姊妹校學者。

3.本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度各學科領域前 200 大學，或邀請前述排名之境外學者。

4.各院排序：(《補助辦法》第 3 條第 1 款)。

（二）同一申請個人在同一會計年度內，以申請補助乙次為原則（《補助辦法》第 3 條第 2 款）。

（三）以下情形不予補助：

1.一般例行性活動。

2.學術研討會。

3.曾獲本辦法補助，成效不佳者。

4.同一補助案已獲教育部或本校其他單位補助者。

5.專任教師及研究人員參與國際培訓。

6.專任教師及研究人員個人研究計畫（《補助辦法》第 3 條第 3 款）。

三、補助基準

（一）本校專任教師及研究人員

機票費：依科技部標準，以經濟艙票價為限，核實報支。

（二）獲邀至本校講學之境外學者

1.機票費：依科技部標準，以經濟艙票價為限，核實報支。

2.授課鐘點費：依本校規定之標準支給，每位受補助者最多以 40 小時為限。

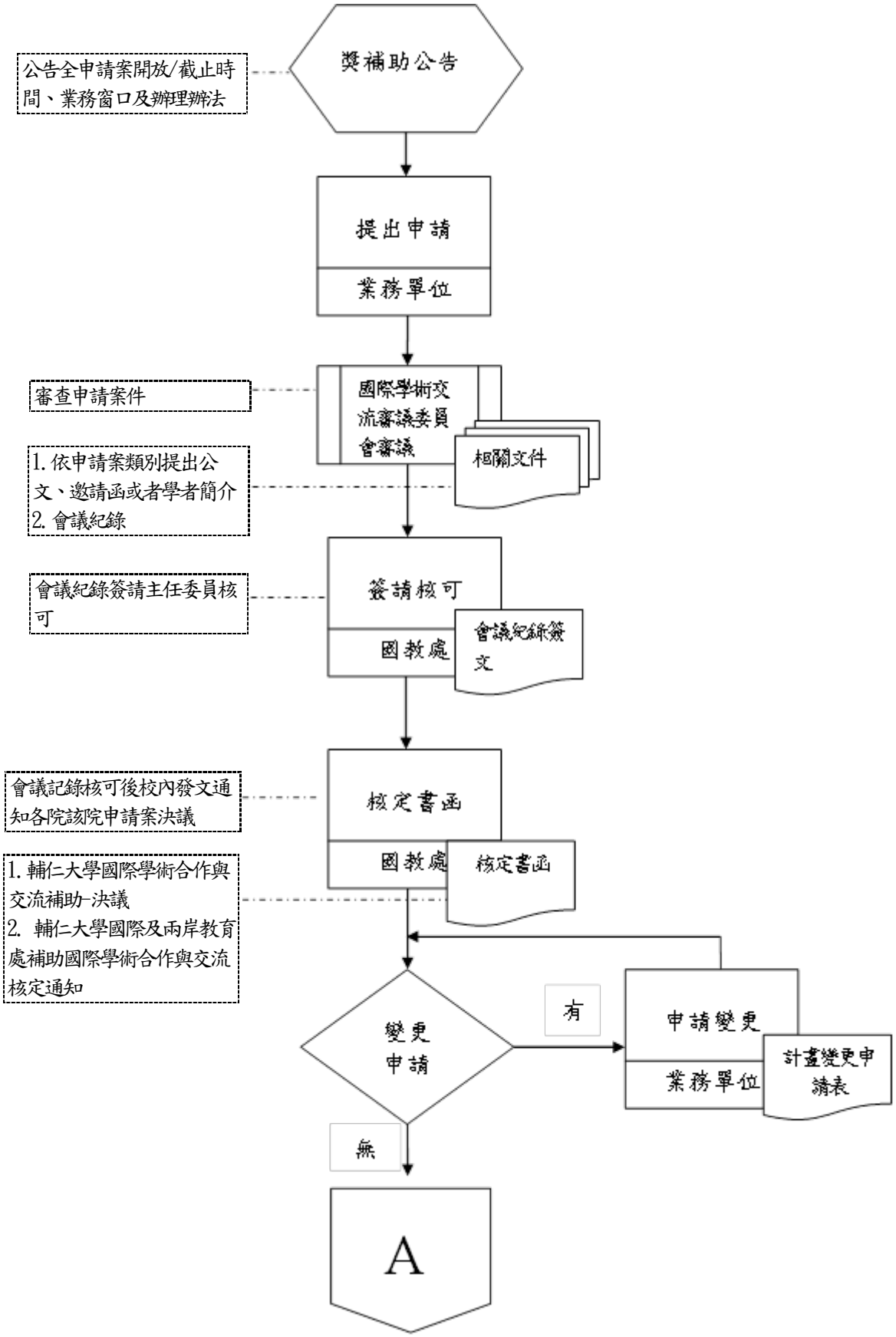
3.專題演講費：依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定之標準支給，每位受補

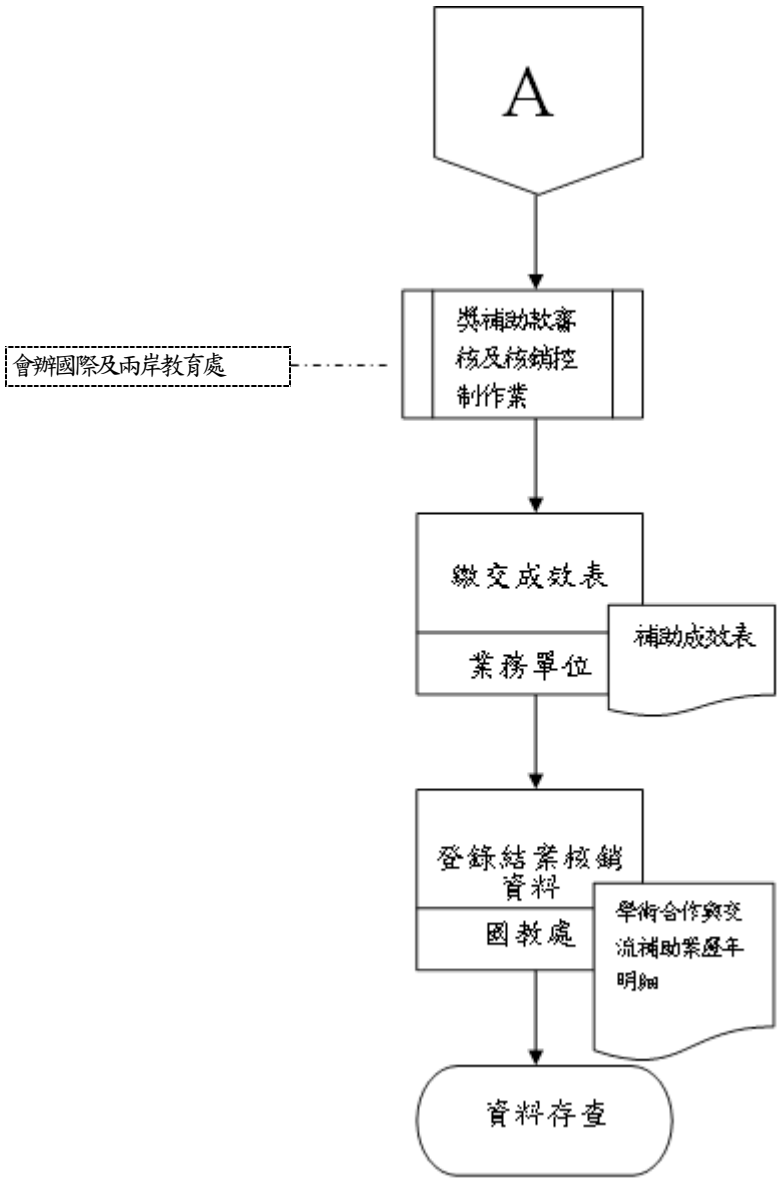
	助者最多以 4 小時為限。
作業程序	**一、申請作業** （一）公告 國教處公告全校申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法。 （二）申請時間 全學年受理二次：5 月 1 日前，受理每學年第一學期執行者，於 7 月公布結果；11 月 1 日前，受理每學年第二學期執行者，於隔年 1 月公布結果（《補助辦法》第 6 條）。 （三）申請文件 備妥「輔仁大學補助國際學術合作與交流申請書」、活動邀請函、活動計畫書（含日程與預算）、師資簡介及交流機構之排名等相關資料（《補助辦法》第 5 條第 1 款）。 （四）申請程序 1.申請人包含個人（專任教師、研究人員）或單位（院、系、所、學位學程）。 2.申請案應循層級送至各院，由院統一排序後，向國教處提出申請（《補助辦法》第 5 條）。 **二、審核作業** （一）承辦人員形式查核 1.檢核申請人資格是否符合、申請時間是否逾期、是否有不予補助或同一會計年度已獲補助、獲補助之申請案是否曾缺交成效表，並將查核結果提報審議會。 2.確認申請案無漏件，是否依申請案類別提出公文、邀請函或者學者簡介；如有缺漏則請申請人補件。 3.同一申請人在同一會計年度內如為申請外籍學者來台(補助款非補助申請者本人)則不受《補助辦法》第 3 條第 2 款限制。 （二）本校國際學術交流審議委員會審核 1.申請案是否符合各項要件。 2.符合補助要件申請案，如逾經費總額者，依補助優先順序通過申請案，至額滿為止。 **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記錄。 2.主任委員核定 於審議會召開後，將會議紀錄簽請主任委員核定。 （二）通知程序 1.通知各院

	會議記錄獲核可後，承辦人校內發文，通知各院申請案全院審議結果。 2.各院轉知申請人 各院接獲通知後，應轉知所屬申請人。 **四、執行與變更作業** （一）變更申請 執行日程、內容有變更者，申請人／申請單位應於活動舉行前提出變更申請，經簽請同意後始得變更，否則撤銷補助（《補助辦法》第 7 條第 2 款）。 （二）執行程序 1.執行原則 申請人/申請單位應確實依核定之計畫內容、經費項目與執行日期辦理，未經通過變更申請，不得自行變更。 2.請款與核銷 補助案之請款、核銷，除依學校正常程序辦理，並配合研發處公告之年度教育部獎補助經費核銷注意事項外，均需會辦國教處。 3.繳交成效表 於計畫結束時，執行人／單位需繳交成效表送至國教處存查。 4.結案 國教處登錄結案核銷資料於「學術合作與交流補助案歷年明細」
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、是否有不予補助或同一會計年度已有獲有補助情事 四、審議程序是否完備 五、經費用途是否合於規定
使用表單	一、輔仁大學國際學術合作與交流補助申請書 二、輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法計畫變更申請表 三、輔仁大學國際學術合作與交流補助成效表 四、學術合作與交流補助案歷年明細

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法》(簡稱《補助辦法》) 二、《輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法》 三、《輔仁大學經費核銷須知》

流程圖：


獎補助公告
公告全申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法
提出申請
業務單位
國際學術交流審議委員會審議
審查申請案件
相關文件
1. 依申請案類別提出公文、邀請函或者學者簡介
2. 會議紀錄
簽請核可
國教處
會議紀錄簽文
會議紀錄簽請主任委員核可
核定書函
國教處
核定書函
會議記錄核可後校內發文通知各院該院申請案決議
1. 輔仁大學國際學術合作與交流補助-決議
2. 輔仁大學國際及兩岸教育處補助國際學術合作與交流核定通知
變更申請
有
申請變更
業務單位
計畫變更申請表
無
A


A
獎補助款審核及核銷控制作業
會辦國際及兩岸教育處
繳交成效表
業務單位
補助成效表
登錄結案核銷資料
國教處
學術合作與交流補助案歷年明細
資料存查

作業項目名稱	本校海外產業實習補助控制作業		項目編號	4900-01-其他-02	
單位名稱	國際及兩岸教育處 國際學生中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.12.19.

說明	**一、補助範圍及對象** (一) 海外產業實習國家，含港、澳地區，不包含中國大陸。(《補助辦法》第 2 條) (二) 凡參加海外產業實習學生之所屬學院,得向國際及兩岸教育處國際學生中心申請海外產業實習補助。(《補助辦法》第 3 條第 1 款) (三) 海外產業實習期間為本校大學部 4 年學制之 1 至 4 年級上學期(不含 4 年級下學期)、6 年學制之 1 至 6 年級的學位生或碩博士班在學學位生或碩博士班在學學位生（不含延修生、在職專班學生與三聯學位學生）。(《補助辦法》第 3 條第 2 款) **二、補助原則** (一) 海外產業實習期間以 2 週以上為原則。 (二) 海外產業實習單位須為本校或系所已簽約合作之機構。 (三) 在學期間每人限補助乙次，以未獲其他海外產業實習補助者為優先。 （《補助辦法》第 3 條第 3 款） **三、補助額度** (一) 亞洲地區每人新台幣一萬元為上限。 (二) 美洲、大洋洲及非洲地區每人新台幣二萬元為上限。 (三) 歐洲地區每人新台幣三萬元為上限。 （《補助辦法》第 4 條）
作業程序	**一、申請作業** (一) 公告 國際學生中心公告全校申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法。 (二) 申請時間 全學年受理二次：每年 5 月受理每學年第二學期執行者，7 月公告獲獎；每年 11 月受理每學年第一學期執行者，1 月公告獲獎。 (三) 申請文件 備妥海外產業實習申請書、海外產業實習計畫書、海外產業實習預算表、簽約文件或協議書影印本乙份、家長同意書影印本乙份（同意書格式依各系所規

定)、其他有利於審查之文件，如社團表現、服務志工證明文件等(無則免附)。(《補助辦法》第 5 條第 4 款)。

(四) 申請條件

1. 申請人為學生個人，依據合約簽屬級別將申請文件送至系所或學院。
2. 申請人須依當地國法令規定申請可於當地國境內從事實習之簽證。(《補助辦法》第 5 條第 1 款)。
3. 申請人需提供有關實習期間有無給薪、食宿和其他津貼之相關資訊。(《補助辦法》第 5 條第 2 款)。
4. 各系所或學院先進行初審及推薦排序，彙整後提交至國際學生中心，由「輔仁大學國際學術交流審議委員會」進行審核。(《補助辦法》第 5 條第 3 款)。

二、審核作業

(一) 承辦人員形式查核

1. 檢核申請人資格是否符合、申請時間是否逾期、是否有同時申請教育部學海系列獎學金，並將查核結果提報審議會。
2. 確認申請案無漏件，是否提出實習合約或協議書，家長同意書是否附上；如有缺漏則請申請人補件。

(二) 本校國際學術交流審議委員會審核

1. 申請案是否符合各項要件。
2. 符合補助要件申請案，如逾經費總額者，依補助優先順序通過申請案，至額滿為止。

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記錄。

2. 主任委員核定

於審議會召開後，將會議紀錄簽請主任委員核定。

(二) 通知程序

1. 網路公告

會議記錄獲核可後，承辦人校內發文，通知各院系所申請案審議結果。

2. 各系所或學院轉知申請人

各系所或學院接獲通知後，應轉知所屬申請人。

3. 申請人繳交切結書

獲獎之申請人應繳交獲獎生切結書至國際學生中心。

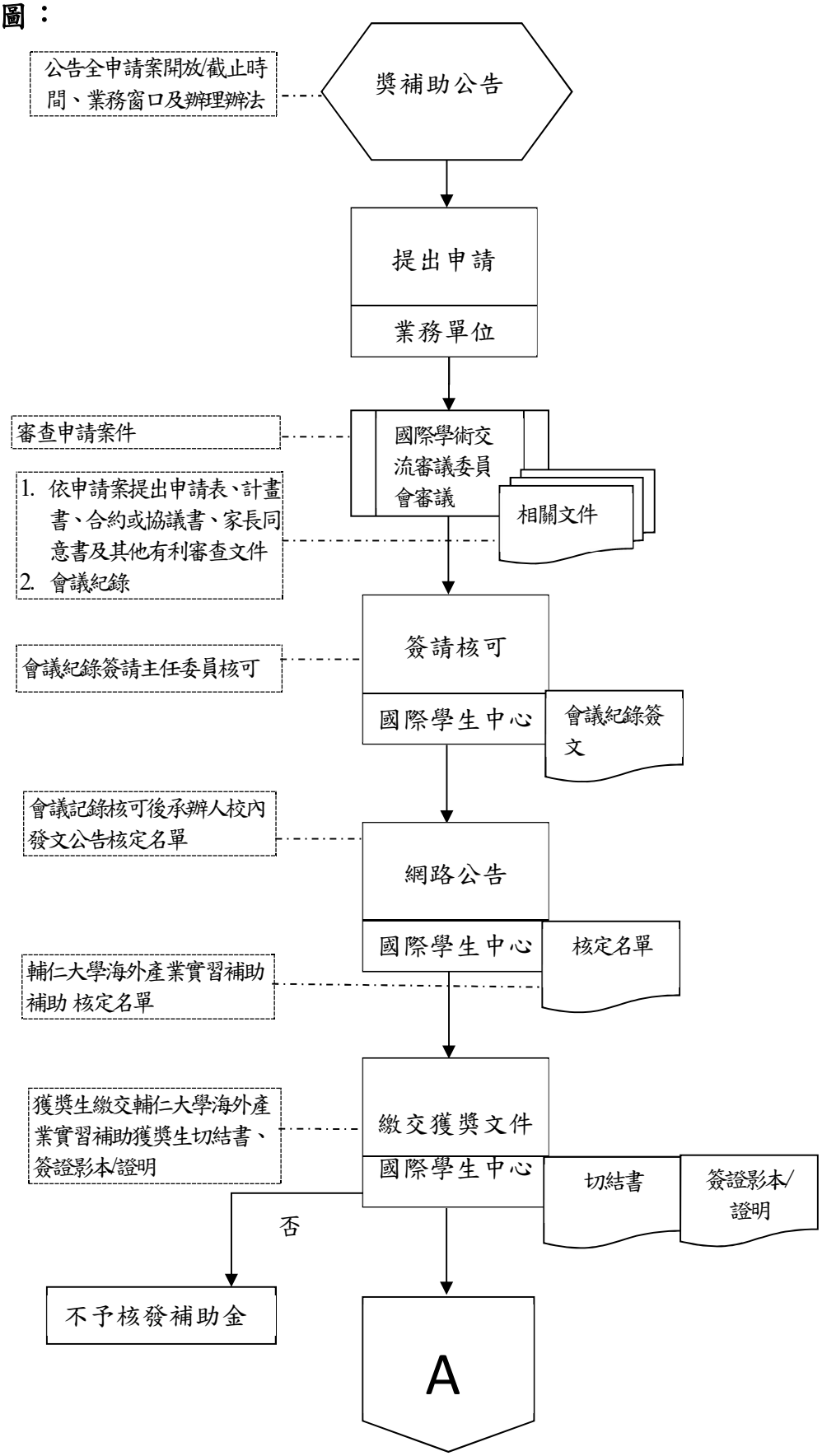
四、執行與變更作業

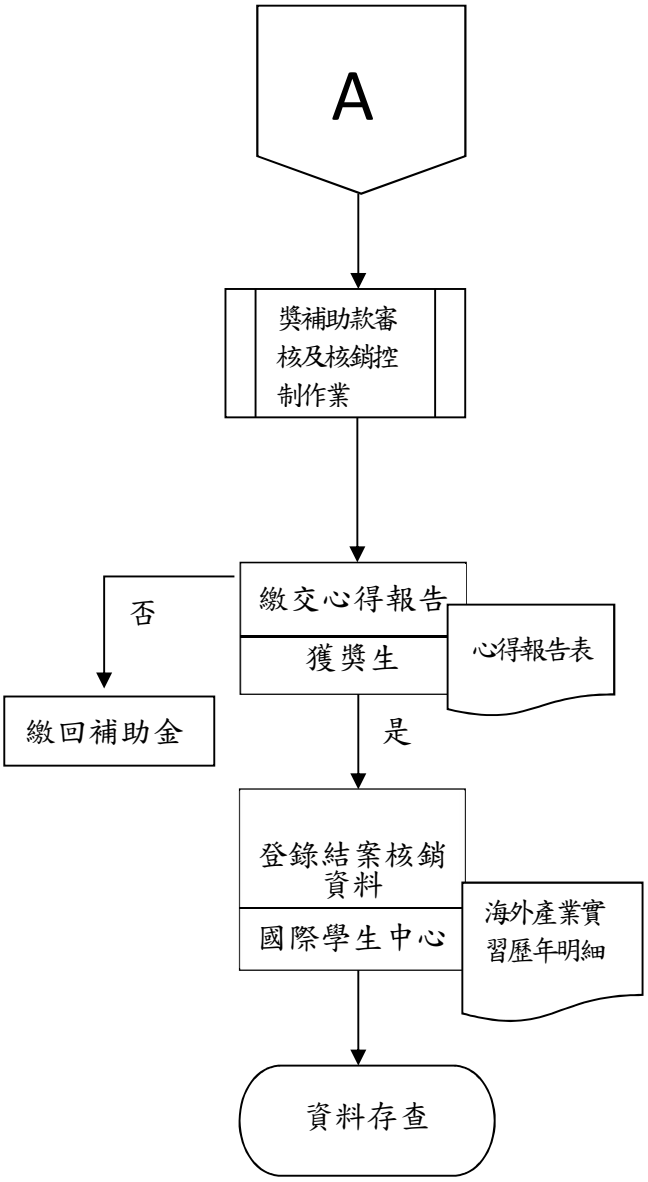
(一) 執行程序

	1. 執行原則 赴海外產業實習期間，獲補助者不得從事違反法令或違反善良風俗之行為，並應隨時與學校導師及家長或監護人保持聯繫，若有不當行為經查明屬實者，應繳還全額補助款。(《補助辦法》第 6 條第 3 款)。 2. 請款與核銷 (1)海外產業實習結束後，獲補助者需於回國二週內繳交心得報告電子檔與請領補助款之相關單據正本至國際學生中心，承辦單位始得依校內程序撥付補助款。獲補助者所繳交之文件，如有虛偽不實或不符資格之情事，經查明屬實者，應繳還全額補助款，並追究法律責任(《補助辦法》第 6 條第 2 款)。 (2)如獲獎生因故未能前往海外進行實習，系所及學生本人應盡到告知義務，不予核發補助金。 (3)獲補助者須繳交依當地國法令規定申請可於當地國境內從事實習之簽證影本/證明，未繳交者不予核發補助金。 3. 繳交心得報告及簽證影本/證明 (1)獲補助者需於海外產業實習結束後回國二週內繳交心得報告電子檔至國際學生中心存查。獲補助者並有義務參加心得分享會(《補助辦法》第 6 條第 1 款)。 (2)如遇學年度結帳期限，國際學生中心配合會計室核銷期程規定，得預先核撥補助金，待學生回國後再行補交心得報告及簽證影本/證明。如獲獎生未繳交實習心得報告及簽證影本/證明，將透過該生所屬系上協助，請求其償還全數補助金額。 4. 結案 國際學生中心登錄結案核銷資料於「海外產業實習補助案歷年明細」
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、申請人是否提出實習合約或協議書 四、申請人是否出具家長同意書 五、申請人是否同時申請教育部學海系列獎學金 六、申請人是否繳交獲獎生切結書 七、獲獎生是否繳交依當地國法令規定申請可於當地國境內從事實習之簽證影本/證明 八、獲獎生是否繳交實習心得報告

使用表單	一、輔仁大學海外產業實習補助申請書 二、輔仁大學海外產業實習補助計畫書 三、輔仁大學海外產業實習補助獲獎生切結書 四、輔仁大學海外產業實習補助獲獎生心得報告 五、海外產業實習補助案歷年明細
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學海外產業實習補助辦法》(簡稱《補助辦法》) 二、《輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法》 三、《輔仁大學經費核銷須知》

流程圖：


公告全申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法
獎補助公告
提出申請
業務單位
審查申請案件
國際學術交流審議委員會審議
1. 依申請案提出申請表、計畫書、合約或協議書、家長同意書及其他有利審查文件
2. 會議紀錄
相關文件
簽請核可
會議紀錄簽請主任委員核可
國際學生中心
會議紀錄簽文
會議記錄核可後承辦人校內發文公告核定名單
網路公告
國際學生中心
核定名單
輔仁大學海外產業實習補助補助 核定名單
繳交獲獎文件
獲獎生繳交輔仁大學海外產業實習補助獲獎生切結書、簽證影本/證明
國際學生中心
切結書
簽證影本/證明
否
不予核發補助金
A

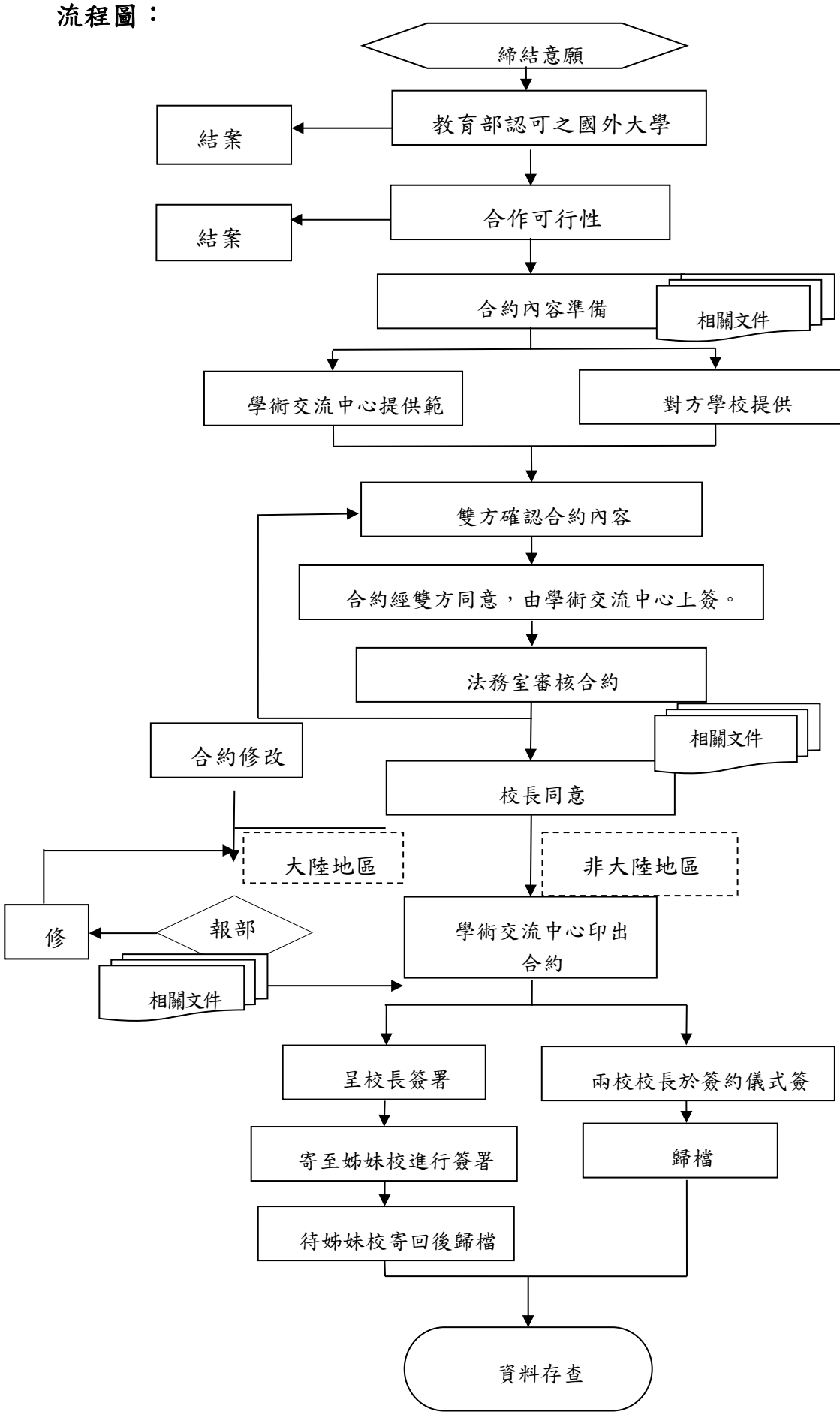

A
獎補助款審核及核銷控制作業
繳交心得報告
獲獎生
心得報告表
否
繳回補助金
是
登錄結案核銷資料
國際學生中心
海外產業實習歷年明細
資料存查

作業項目名稱	境外校級姊妹校締約控制作業	項目編號	4900-02-交流-01
單位名稱	國際及兩岸教育處 學術交流中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、定義** 凡與本校簽署校級學術交流合作相關書約者，皆為校級姊妹校。 **二、締約目的及對象** (一)促進本校校級國際交流合作案之多元性。 (二)全球公私立大專院校皆為本校締約對象。 **三、締約條件及資格** (一)以教育部認可之大專院校為原則。 (二)非教育部認可之大專院校則另行評估。
作業程序	**一、提案作業** (一)國外學校透過書信、學術參訪、國際會議等方式表達締結姐妹校意願。 (二)由本校各學院/系/所或其他單位，將聯絡資料與背景資訊轉知學術交流中心。 (三)學術交流中心主動聯繫對口單位，洽談後續合作細節。 **二、評估作業** (一)學術交流中心發函至教育部確認該校是否為該國教育部認可之大專院校。 (二)大陸地區學校可查詢教育部公佈之「大陸高等學校認可名冊」。 (三)若非教育部認可之學校，則兩校學分互不承認，學術交流中心將視交流情形以及校內需求，向主管報告後評估是否簽署合作協議。 (四)詢問學院/系/所合作意願或評估未來合作之可能性，若有一個以上之院級合作意願，則屬校際合作。 **三、審查作業** (一)合約內容可由本校提供制式範本，或由姐妹校提供；合約內容須由兩校之合作相關單位確認。 (二)校際合作協議書由學術交流中心辦理，簽請校長同意前需會辦相關合作單位及法務室。 (三)與大陸地區學校締結姐妹校，須於校長同意簽署後，向教育部申報，獲同意後使得簽署；若教育部提出修正意見，須於修正後重新發函申報。 **四、簽署作業** (一)合約由校長親自簽署，或由校長授權代表人簽署。 (二)簽約方式可於雙方拜會時舉行正式簽約儀式，或以郵寄方式往返完成。

	(三)合約一式二份，若遇不同語言（含正簡體）版本，則各版本合約一式兩份。 (四)與大陸地區學校簽署之合約，須於正式簽署後，由學術交流中心函送合約影本至教育部存查。
控制重點	一、依據教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」，與大陸地區學校締結盟約或為書面約定需於簽署 1 個月前事先向教育部申報，獲教育部同意後始得簽署。 二、與大陸地區學校簽訂之各類書面約定時，除特殊個案情形，原則上需由雙方校長親自簽署，且堅守交流對等立場。 三、校際合約需有一個以上之院合作意願，若無，由合作單位自行處理。
使用表單	一、合約草案 二、姐妹校簡介 三、申報表（簽署大陸地區合作協議） 四、正式合約
法源依據及相關規章	一、教育部外國大學參考名冊 二、教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」 三、教育部「大陸地區大學及高等教育機構認可名冊」 四、教育部「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」

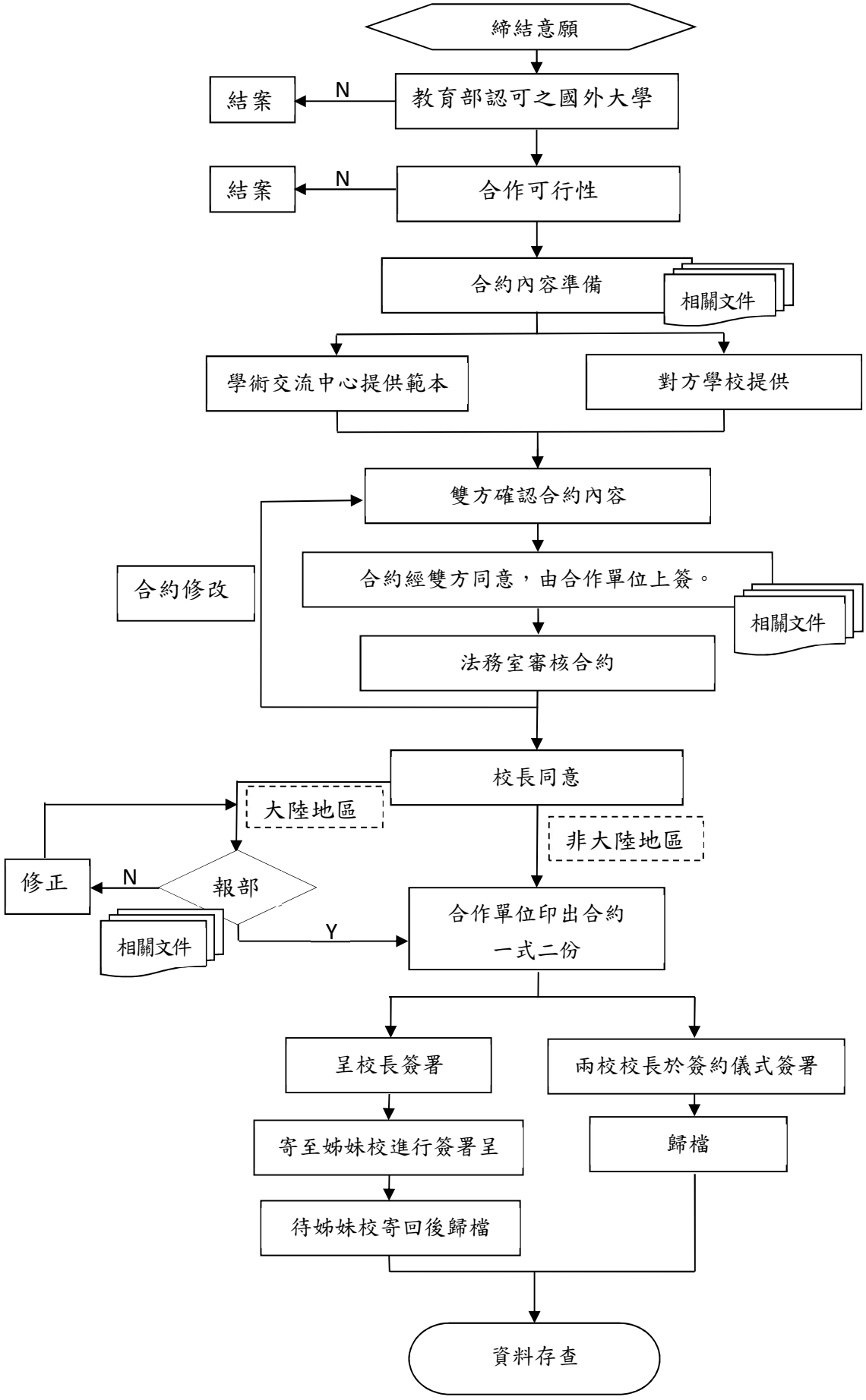
流程圖：


締結意願
教育部認可之國外大學
結案
合作可行性
結案
合約內容準備
相關文件
學術交流中心提供範
對方學校提供
雙方確認合約內容
合約經雙方同意，由學術交流中心上簽。
法務室審核合約
合約修改
相關文件
校長同意
大陸地區
非大陸地區
修
報部
相關文件
學術交流中心印出
合約
呈校長簽署
兩校校長於簽約儀式簽
寄至姊妹校進行簽署
歸檔
待姊妹校寄回後歸檔
資料存查

作業項目名稱	境外院系所級姊妹校締約控制作業	項目編號	4900-02-交流-02
單位名稱	國際及兩岸教育處 學術交流中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、定義** 凡與本校簽署院系所級學術交流合作相關書約者，皆為院系所級姊妹校。 **二、締約目的及對象** (一)促進本校院系所級國際交流合作案之多元性。 (二)全球公私立大專院校皆為本校締約對象。 **三、締約條件及資格** (一)以教育部認可之大專院校為原則。 (二)非教育部認可之大專院校則另行評估。
作業程序	**一、提案作業** (一)國外學校透過書信、學術參訪、國際會議等方式表達締結姐妹校意願。 (二)透過本校各學院/系/所或其他單位，將聯絡資料與背景資訊轉知學術交流中心。 (三)院系所繼續聯繫對口單位，洽談後續合作細節。 **二、評估作業** (一)查教育部所提供之認可名冊，查詢該校是否為教育部認可之學校。 (二)由學術交流中心協助發函至教育部駐外單位確認是否認可該校。 (三)大陸地區學校可查詢教育部公佈之「大陸高等學校認可名冊」。 (四)若非教育部認可之學校，則兩校學分互不承認，若合作單位經評估後仍有互派交換生之合作意願，應清楚告知學生以免影響權益。 **三、審查作業** (一)合約內容可由本校提供制式範本，或由境外學校提供；合約內容須由兩校之合作學院/系/所、合作單位及學術交流相關單位確認。 (二)院系合作單位辦理之合約，簽請校長同意前需會辦國際及兩岸教育處及法務室。 (三)與大陸地區學校締結姐妹校，須於校長同意簽署後，向教育部申報，獲同意後使得簽署；若教育部提出修正意見，須於修正後重新發函申報。 **四、簽署作業** (一)合約由校長親自簽署，或由校長授權代表人簽署。 (二)簽約方式可於雙方拜會時舉行正式簽約儀式，或以郵寄方式往返完成。

	(三)合約一式二份，若遇不同語言（含正簡體）版本，則各版本合約一式兩份。 (四)院系辦理之合約，須於正式簽署後，送批准簽文及合約影本至學術交流中心備查。 (五)與大陸地區學校簽署之合約，須於正式簽署後，由學術交流中心函送合約影本至教育部存查。
控制重點	一、依據教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」，與大陸地區學校締結盟約或為書面約定需於簽署 1 個月前事先向教育部申報，獲教育部同意後始得簽署。 二、與大陸地區學校簽訂之各類書面約定時，除特殊個案情形，原則上需由雙方校長親自簽署，且堅守交流對等立場。 三、院系所級合約仍應符合本校國際化目標以及教務相關規定。
使用表單	一、合約草案 二、姐妹校簡介 三、申報表（簽署大陸地區合作協議） 四、正式合約
法源依據及相關規章	一、教育部外國大學參考名冊 二、教育部《各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點》 三、教育部《大陸地區大學及高等教育機構認可名冊》 四、教育部《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》


締結意願
教育部認可之國外大學
N
結案
合作可行性
N
結案
合約內容準備
相關文件
學術交流中心提供範本
對方學校提供
雙方確認合約內容
合約經雙方同意，由合作單位上簽。
相關文件
合約修改
法務室審核合約
校長同意
大陸地區
非大陸地區
修正
N
報部
相關文件
Y
合作單位印出合約
一式二份
呈校長簽署
兩校校長於簽約儀式簽署
寄至姊妹校進行簽署呈
歸檔
待姊妹校寄回後歸檔
資料存查

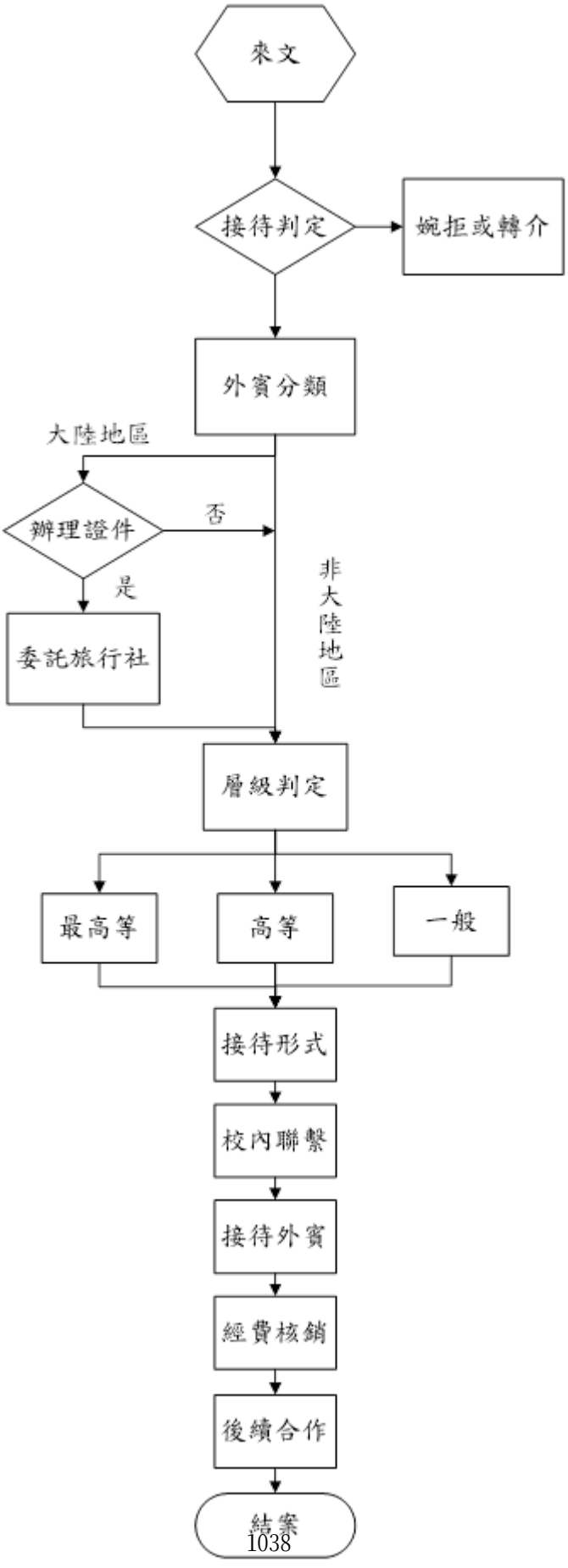
作業項目名稱	境外校際學術交流外賓接待控制作業	項目編號	4900-02-交流-03
單位名稱	國際及兩岸教育處 學術交流中心	初版審定	107.12.20

說明	收到校內外單位通知外賓參訪訊息，再依照外賓等級與身分安排校內相對應學術單位院系所主管與行政主管接待，依外賓來訪意願安排參訪相關單位。參訪時，紀錄交流重點，以利後續追蹤，拓展合作面向。
作業程序	**一、接受校內外單位來文** 信件、傳真、公文。 **二、判定是否接待該團或轉介至院系所接待。** **三、外賓依國家、洲別分類。大陸地區須辦理入台證件，確認是否需協助辦理。若需要，則委託旅行社辦理，由邀請單位備妥所需文件，向國際及兩岸教育處申請來台。** **四、判定訪賓層級，安排層級對等之校內主管出席** (一) 最高等：外賓為各級高等學校/教育機構校長，則安排本校校長/副校長、國際長、學術交流中心主任、各院系所或相關單位主管出席。 (二) 高等：外賓為高等教育院長/高中校長/社區大學校長，則安排本校國際長、學術交流中心主任、各院系所或相關單位主管出席。 （三）一般：外賓為一般研究機構/法人團體/公司，則安排本校學術交流中心主任、相關人員出席。 **五、決定接待形式** 座談、拜會、簡報、參觀系所、餐敘、校園導覽等。 **六、校內聯繫**

	邀請相對之系所主管參加，並聯絡校內單位配合接待。 **七、接待外賓** (一) 準備名片、與會代表及外賓在台聯絡電話。 (二) 交流重點紀錄，照相、錄音、錄影。 (三) 行程變更或調整，與各單位聯繫，注意行程時間掌控。 **八、經費核銷** 依照會計室經費核銷作業流程與規定，核銷接待支出。 **九、後續合作** 後續聯繫，媒合系所合作，參考學術交流中心姊妹校簽約流程締結姊妹校等。
控制重點	一、完成貴賓來訪接待。 二、完成貴賓來訪紀錄。
使用表單	一、外賓接待檢核清單(學術交流中心) 。 二、輔大貴賓室使用申請表格（公共事務室）。 三、文宣品申請表格（公共事務室）。 四、親善大使申請表格（公共事務室）。 五、輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請單（校史室）。 六、派車申請表（事務組）。 七、外車進入校園申請表（事務組）。 八、總務處場地使用系統（總務處）。

法源依據及相關規章	無

流程圖:


來文
接待判定
婉拒或轉介
外賓分類
大陸地區
辦理證件
否
是
非大陸地區
委託旅行社
層級判定
最高等
高等
一般
接待形式
校內聯繫
接待外賓
經費核銷
後續合作
結案

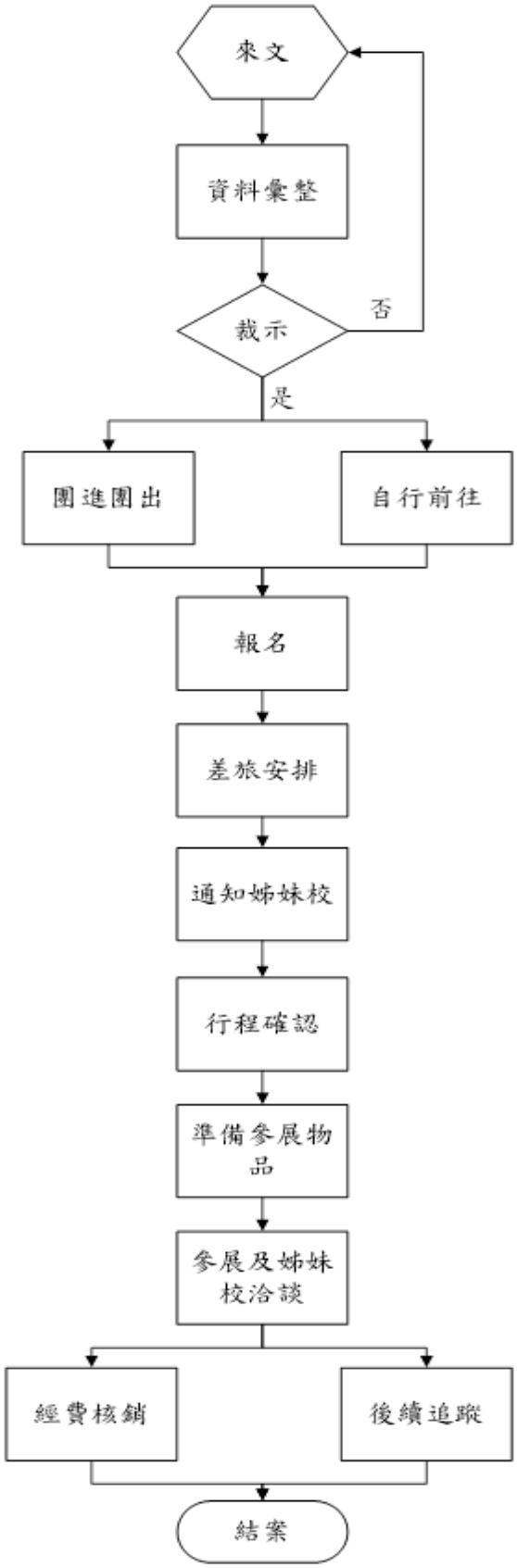
作業項目名稱	參加教育者年會控制作業	項目編號	4900-02-其他-01
單位名稱	國際及兩岸教育處學術交流中心	初版審定	107.12.20

說明	一、收到校外單位來文通知教育者年會訊息，彙整參展資訊與經費預估，再依主管指示辦理報名、參展，並協助參展人員申請經費、準備參展物品、會見姊妹校代表。 二、教育者年會後，辦理參展人員經費核銷，再由區負責人追蹤會談內容。
作業程序	一、接受校外單位來文(如教育者年會大會、FICHET、台灣承辦校)以公文、傳真、電子郵件等方式通知。 二、依來文彙整下列資訊： (一) 參展時間、地點、型式。 (二) 參展費用預估：攤位分攤費及匯費、大會註冊費、交通費(機票、國內機場往返計程車費、出差地跨城市車資)、差旅費、雜費(簽證、電信費、行李超重費)等。 三、來文以參展公文或電子郵件方式，則需回覆來文單位，本校主管裁示之結果。若參加，則提供本校參展名單與資料。 四、依主管裁示參展方式進行安排。 (一) 團進團出：提供台灣承辦校及協辦單位參展人員護照影本、辦理簽證用照片，與相關個人資料。 (二) 自行前往：自行尋找協辦旅行社或協調台灣團之旅行社，協助辦理簽證與機票訂購。 五、向台灣承辦校、FICHET 或逕向教育者年會大會報名。 六、依教育者年會大會官方網站或台灣團行程，安排班機時間。協助參展人員填寫差旅費申請單與公差假申請單。 七、以電子郵件通知姊妹校本校參展人員名單、職稱、會面地點與行程

	空檔，以安排會面。 **八、確認時程** 確認個別姊妹校會面時間、地點與人員，與確認大會與台灣團行程安排。 **九、準備參展物品** (一) 準備各項文宣。 (二) 準備姊妹校人員之禮物。 (三) 準備參展所需文具。 (四) 提供參展人員本校與會面姊妹校合作現況。 **十、參展及姊妹校洽談** 參展人員將洽談內容摘要式填寫至參展洽談表。 **十一、經費核銷與後續追蹤** (一) 檢附各項憑證、填寫核銷單據 1.國際教育處國內外出差報告書。 2.國內外出差旅報告表 3.登機證、電子機票影本。 4.請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙。 5.差旅費申請單(輔仁大學教職員工報支差旅費辦法、國外出差旅費報支要點)。 (二) 後續追蹤 1.參展洽談表依權責區域分配各區負責人。 2.各區負責人追蹤會談內容。
控制重點	一、經費核銷依輔仁大學教職員工報支差旅費辦法、國外出差旅費報支要點辦理。 二、依權責區域分配參展洽談表，由姊妹校各區負責人後續追蹤會談內容。

使用表單	一、輔大教職員工差旅費申請表 二、電子公文系統請假(公差)登記表及核准後之影本 三、國際教育處國內外出差報告書 四、國內外出差旅報告表 五、登機證、電子機票影本 六、請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙 七、差旅費申請單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學職員服務規則》 二、《輔仁大學教職員工報支差旅費辦法》 三、《國外出差旅費報支要點》

流程圖:

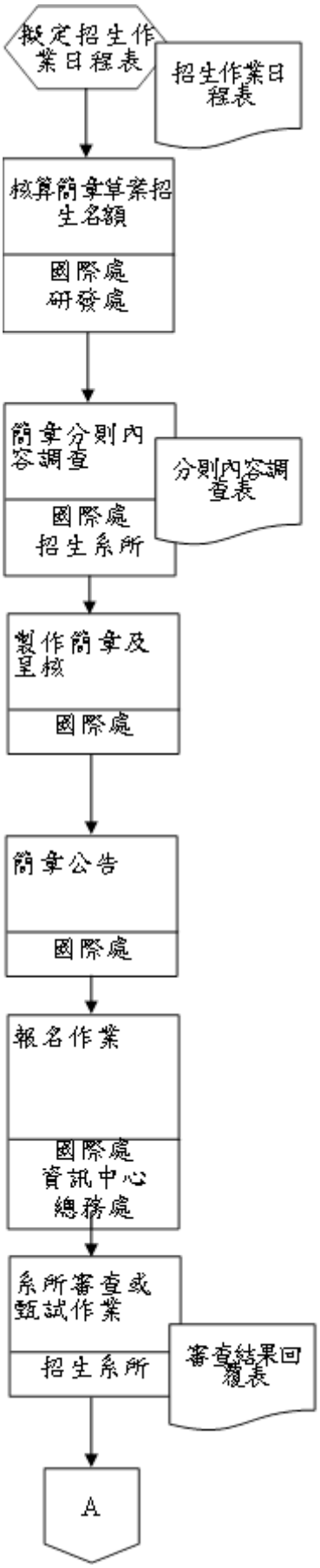

來文
資料彙整
裁示
否
是
團進團出
自行前往
報名
差旅安排
通知姊妹校
行程確認
準備參展物品
參展及姊妹校洽談
經費核銷
後續追蹤
結案

作業項目名稱	外國籍學生申請入學招生控制作業	項目編號	4900-03-招生-01
單位名稱	國際及兩岸教育處 國際學生中心	初版審定	108.05.30

說明	**一、目的** 為使本校外國籍學生申請入學生招生作業有所依循，特訂定之。 **二、定義** 外國籍學生之申請資格係依據教育部《外國學生來臺就學辦法》所規定。
作業程序	一、每年 10 月草擬下一學年度招生作業日程表。 二、彙整由研發處提供經教育部核定之招生系所與名額。 三、每年 11 月彙整各招生系所填寫之簡章分則調查表以製作簡章並陳核。 四、每年 1 月公告簡章於本校外國學生申請入學招生網站。 五、每年 2～4 月開放報名，申請者繳交之學歷證件與其他申請表件。 六、每年 5 月分送申請件至各招生系所以供審查。 七、彙整各招生系所審查結果以製作錄取名單，並經招生委員會核定，再公告於本校外國學生申請入學招生網站。 八、每年 6 月由註冊組寄發錄取通知函及入學通知書。 九、錄取生依入學通知書之規定事項完成報到與註冊程序。 **一、前置作業** (一)每年 10 月草擬下一學年度招生作業日程表。 (二)每年 11 月訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定 (三)本校招生外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額 10%為限。 **二、申請作業** (一)每年 1 月公告簡章於本校外國學生申請入學招生網站。 (二)外國學生不得申請就讀我國大專校院所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經本部專案核准之課程者，不在此限。 (三)每年 2～4 月開放報名。 **三、審查作業** (一)外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退

	學者，不得再依本辦法申請入學。 (二)每年5月送申請件至各招生系所以供審查。 (三)系所審查錄取者，其名單經本校招生委員會核定。6月註冊組發給「入學許可」。 **四、結案作業** 錄取生依入學通知書之規定事項完成報到與註冊程序。
控制重點	一、外國學生申請入學，其資格是否符合規定。 二、外國學生申請入學，是否檢附規定文件。 三、本校招生外國學生，其招生名額是否符合規定。 四、本校外國學生入學申請之審查，是否依審查程序辦理，是否核發「入學許可」。
使用表單	一、招生作業日程表 二、輔仁大學外國學生申請入學招生簡章系所分則調查表 三、輔仁大學外國學生申請入學審查結果回覆表
法源依據及相關規章	一、《外國學生來臺就學辦法》 二、《輔仁大學外國學生入學規定》 三、《大學辦理國外學歷採認辦法》 四、《香港澳門學歷檢覈及採認辦法》 五、《大陸地區學歷採認辦法》 六、《國籍法》

流程圖：


擬定招生作業日程表
招生作業日程表
核算簡章單案招生名額
國際處
研發處
簡章分則內容調查
分則內容調查表
國際處
招生系所
製作簡章及呈核
國際處
簡章公告
國際處
報名作業
國際處
資訊中心
總務處
系所審查或甄試作業
招生系所
審查結果回覆表
A

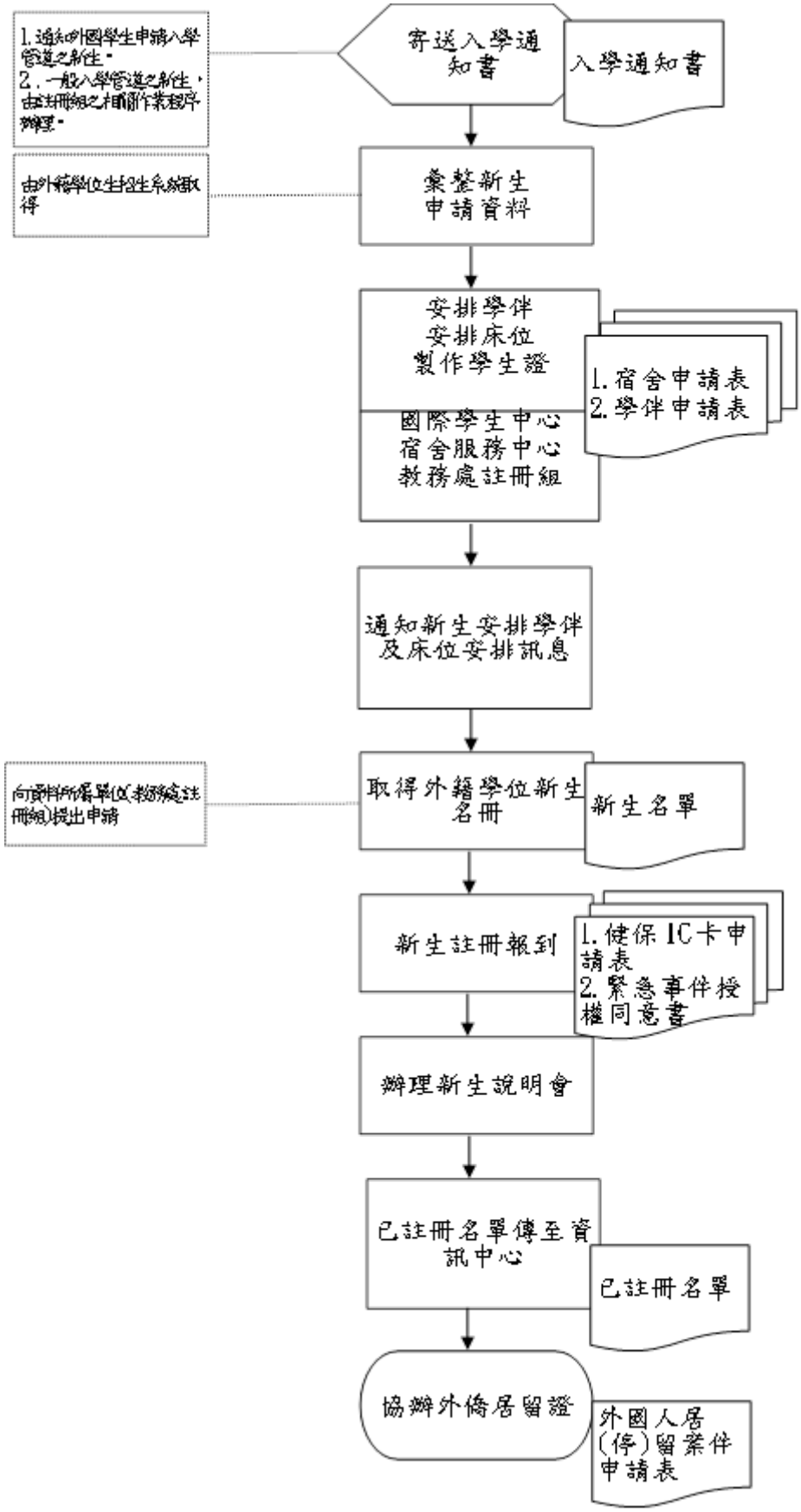

A
製作錄取名單並呈核後公告
國際處
寄發入學許可與入學通知書
教務處
國際處
錄取生報到
教務處
國際處
結束

作業項目名稱	外國籍新生報到控制作業	項目編號	4900-03-招生-02
單位名稱	國際及兩岸教育處國際學生中心	初版審定	108.05.30

說明	**一、目的** 為使外籍新生報到有所依循，特訂定作業程序。 **二、對象** 外國籍在學之學位新生。
作業程序	**一、 入學通知書** (一)通知以外國學生申請入學管道之錄取新生，並請學生於期限前回傳學伴申請、床位申請、學生證照片。 1.彙整學生住宿申請表，提供宿舍服務中心分配宿舍床位，並通知學生。 2.學生回覆的學生證照片狀況彙整，予註冊組製作學生證。 3.依學生申請學伴需求，安排輔導學伴協助外籍生校園適應。 (二)以一般身份入學者之外籍新生，以教務處註冊組之相關作業程序辦理。 **二、 取得外國學生申請入學名冊** 透過資訊中心服務申請系統提出申請，經過教務處註冊組 (資料所屬單位)同意後始可取得。 **三、 註冊報到** (一)學生至國際學生中心填寫註冊相關資料。 (二)招開外國籍學生新生說明會。 (三)將已完成國際學生中心關卡之註冊學生傳至資訊中心。 **四、 外僑居留證** 外籍學位新生持居留簽證者於入境 14 天內至移民署辦理，由學生自行提出申請，或本中心得視情況協助申辦。
控制重點	一、 依據輔仁大學新生註冊須知辦理。 (一)新生是否確實至本中心註冊。 (二)若為外籍生身份但以一般身份入學者，是否確實持相關文件證明至註冊組報到登記(以註冊組的權責辦理，本中心協助提醒)。 二、 完成國際學生中心關卡之註冊新生名單是否傳至資訊中心。 三、 外籍新生若持居留簽證是否確實至移民署辦理。

使用表單	一、 入學通知書 二、 外國籍新生就學住宿申請彙整表 三、 學伴申請彙整表 四、 輔仁大學外國籍學位生綜合資料表 五、 外國人居(停)留案件申請表 六、 健保 IC 卡申請表 七、 緊急事件授權同意書 八、 已註冊學生彙整表
法源依據及相關規章	《外國學生來臺就學辦法》

流程圖：


1.通知外國學生申請入學管道之新生。
2.一般入學管道之新生，由註冊組之相關作業程序辦理。
寄送入學通知書
入學通知書
由外籍學位生招生系統取得
彙整新生申請資料
安排學伴
安排床位
製作學生證
1.宿舍申請表
2.學伴申請表
國際學生中心
宿舍服務中心
教務處註冊組
通知新生安排學伴及床位安排訊息
向資料所屬單位(教務處註冊組)提出申請
取得外籍學位新生名冊
新生名單
新生註冊報到
1.健保IC卡申請表
2.緊急事件授權同意書
辦理新生說明會
已註冊名單傳至資訊中心
已註冊名單
協辦外僑居留證
外國人居(停)留案件申請表

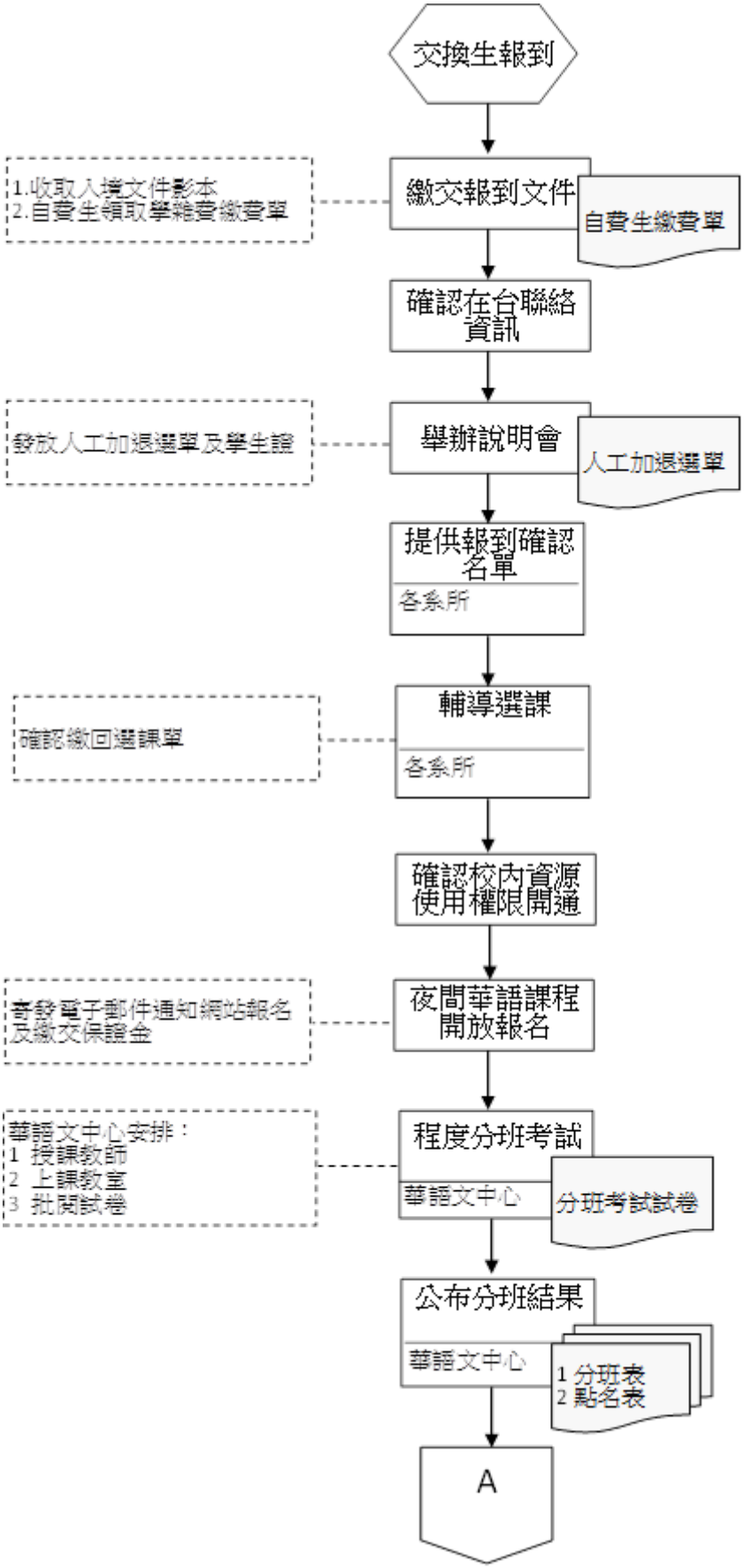
作業項目名稱	境外交換生研修控制作業	項目編號	4900-03-招生-04
單位名稱	國際及兩岸教育處國際學生中心	初版審定	108.05.30

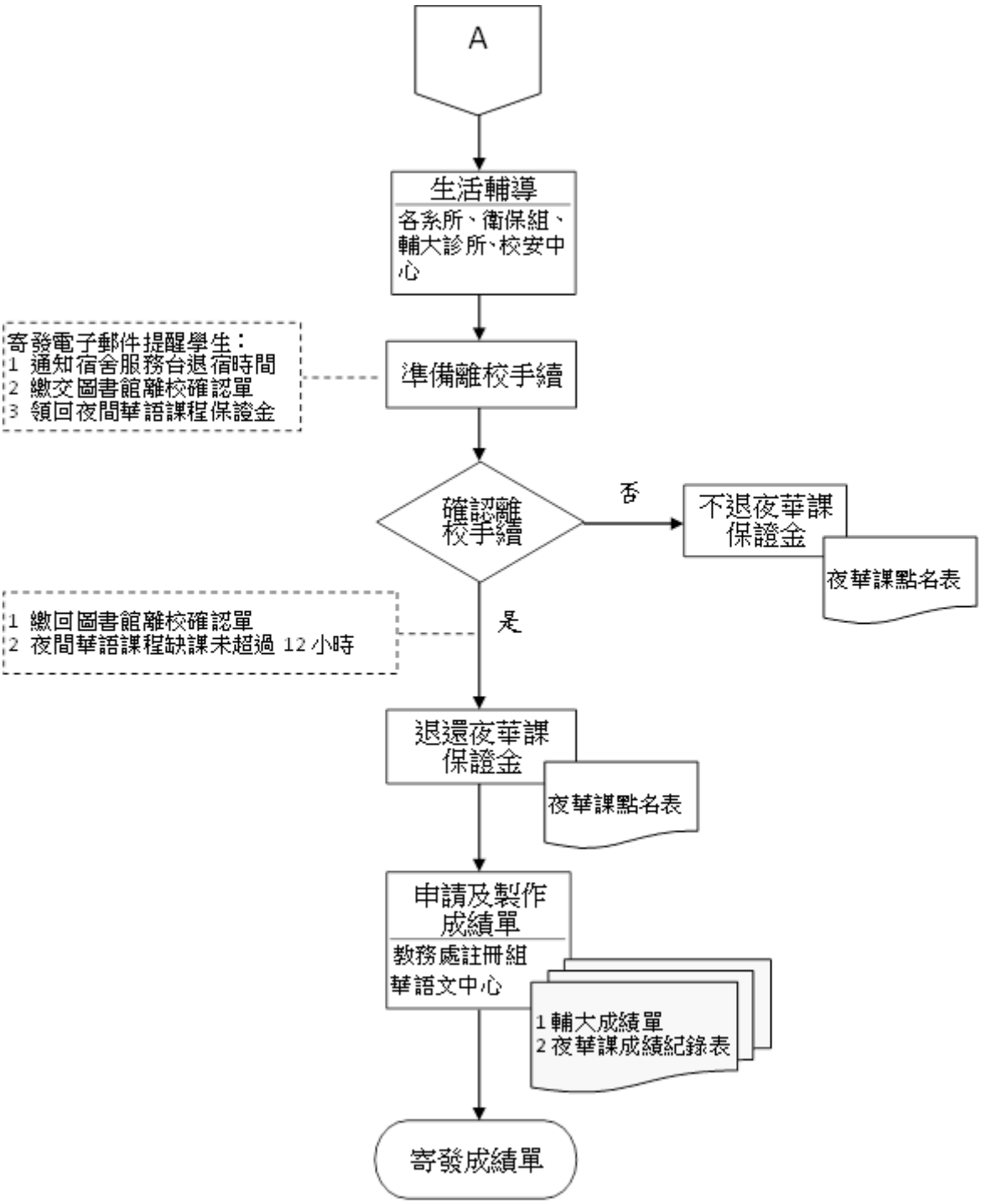
說明	**一、境外交換生研修期間輔導目的** (一)完成報到應繳文件 (二)取得短期研修生使用本校資源之權限 (三)確認選課完成 (四)各相關系所取得境外生在台聯絡方式 (五)協助在台生活之流暢度（中文課程、簽證延長、健康狀況、緊急事故） (六)與校內各單位配合完成交換生離校手續 (七)提供姊妹校學期成績紀錄
作業程序	**一、境外交換生至國際學生中心報到** (一)繳交報到文件 (二)發放自費生繳費單 **二、舉辦交換生開學說明會** (一)發放人工加退選單 (二)發放學生證 (三)報到確認名單寄送至各相關系所 **三、境外交換生完成選課程序** (一)協同系所輔導交換生選課 (二)學生順利啟用 LDAP **四、安排夜間華語課程** (一)受理報名 (二)舉辦程度分班考試 (三)與華語文中心確定授課教師及教室 (四)公告分班結果 (五)製作點名表

	五、各項生活輔導 (一)申辦居留證/延長停留簽證 (二)疾病就醫 (三)緊急事故處理 **六、準備離校相關手續** (一)收回圖書館確認單 (二)提醒交換生告知宿舍服務台退宿日期 (三)領回夜間華語課程保證金 **七、寄發成績單** (一)向註冊組申請境外交換生學期成績單 (二)製作夜間華語課程成績紀錄 (三)依姊妹校需求寄送電子版或紙本成績單
控制重點	一、境外交換生繳交報到文件 二、境外交換生完成相關費用繳交 三、確認境外交換生完成選課 四、掌握境外交換生在校學習狀況 五、確保境外交換生在台基本安全 六、學期成績是否確實寄送至姊妹校 七、離校程序是否符合規定
使用表單	一、自費生學雜費繳費單 二、人工加退選單 三、夜間華語課程點名表 四、夜間華語課程成績紀錄 五、輔仁大學成績單 六、圖書館確認單

法源依據及相關規章	無

流程圖:


交換生報到
1.收取入境文件影本
2.自費生領取學雜費繳費單
繳交報到文件
自費生繳費單
確認在台聯絡資訊
發放人工加退選單及學生證
舉辦說明會
人工加退選單
提供報到確認名單
各系所
確認繳回選課單
輔導選課
各系所
確認校內資源使用權限開通
寄發電子郵件通知網站報名及繳交保證金
夜間華語課程開放報名
華語文中心安排：
1 授課教師
2 上課教室
3 批閱試卷
程度分班考試
華語文中心
分班考試試卷
公布分班結果
華語文中心
1 分班表
2 點名表
A


A
生活輔導
各系所、衛保組、輔大診所、校安中心
寄發電子郵件提醒學生：
1 通知宿舍服務台退宿時間
2 繳交圖書館離校確認單
3 領回夜間華語課程保證金
準備離校手續
確認離校手續
否
不退夜華課保證金
夜華課點名表
1 繳回圖書館離校確認單
2 夜間華語課程缺課未超過 12 小時
是
退還夜華課保證金
夜華課點名表
申請及製作成績單
教務處註冊組
華語文中心
1 輔大成績單
2 夜華課成績紀錄表
寄發成績單

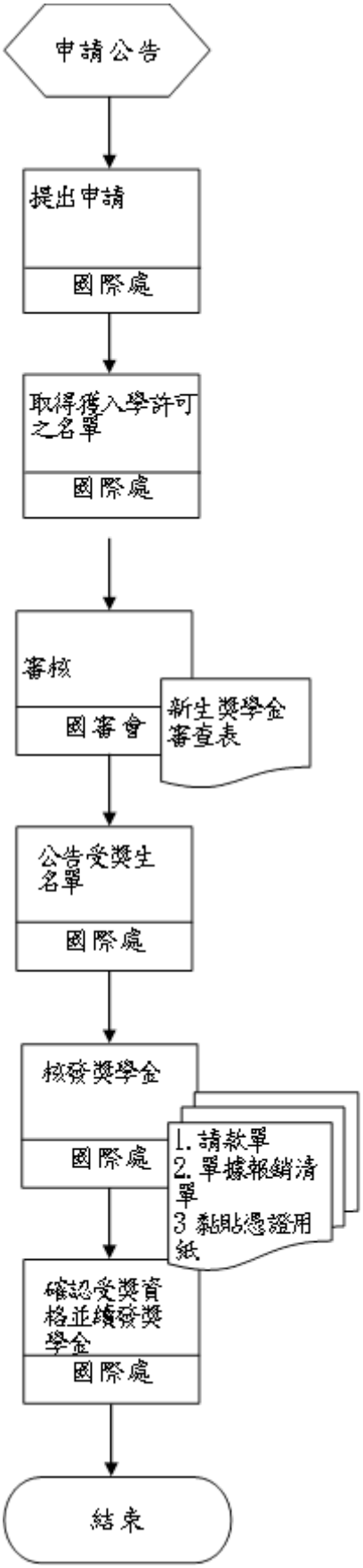
作業項目名稱	外國籍新生獎學金申請控制作業	項目編號	4900-03-獎補-01
單位名稱	國際及兩岸教育處國際學生中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、獎學金設置目的** 為配合政府擴大招收外籍學生政策，加強招收優秀外籍學生至本校修讀學位。 **二、申請資格** 依據本校外國學生申請入學招生簡章提出申請就讀本校，且未獲我政府機關（構）為鼓勵攻讀學位所設置之獎補助金者。 **三、名額** (一)學士班、碩士班：每學年補助名額視當年預算而定。 (二)博士班：每學年度提供具外國學生招生名額之博士班各 1 名為原則。 **四、申請時間** 依據本校外國學生申請入學招生簡章中列示之網路申請期間。 **五、申請方式** 於網路申請系統提出申請，並可上傳其他證明文件，如中英文語言檢定證明、參加國際競賽獲獎證明、發表文章及論文證明等（請檢附中文或英文翻譯）。 **六、受獎期限、金額與核發** (一)學士班、碩士班：受獎期限為錄取當學期註冊後連續 4 學期，每學期獎學金金額為新臺幣 50,000 元整。各學期註冊後，每月核發新臺幣 10,000 元整。

說明	(二)博士班：受獎期限為錄取當年度註冊後連續 8 學期，每學期減免學雜費並獎助生活費新臺幣 50,000 元整。生活費各學期註冊後，每月核發新臺幣 10,000 元整。 **七、受獎資格註銷** (一)未註冊入學、學期中休/退學或有重大行為不良紀錄。 (二)受獎期間每學期修習學分數 1.學士班：須符合本校選課辦法訂定之修課學分數標準。 2.碩士班：一年級每學期至少修習 6 學分，二年級每學期至少修習 3 學分。 3.博士班：未達 2 學分。 (三)累計 2 個學期之學期成績未達標準： 1.學士班：70 分。 2.碩士班：80 分。 3.博士班：80 分。 (四)其他： 1.學士班、碩士班：請假或缺曠課時數超過該學期課程總時數 1/5。 2.博士班： (1)未有指導教授願意指導超過 3 個月者。 (2)經查證於受獎期間同時就讀本國他校者。 (3)未經核准出國超過 1 個月。
作業程序	**一、公告** 公告申請資訊列於本校外國學生申請入學招生簡章、招生網站。 **二、收件** 依據本校外國學生申請入學招生簡章中列示之網路申請期間，受理申請。 **三、審核** (一)學士班、碩士班：由國際及兩岸教育處國際學生中心收件初審，輔仁大學國際學術交流審議委員會複審。 (二)博士班：由國際及兩岸教育處國際學生中心收件，呈送各博士班審查，再交由輔仁大學國際學術交流審議委員會複審。 **四、審核結果公告** 公告受獎名單於本校外國學生申請入學招生網站。 **五、核發** 受獎生註冊後，確認受獎資格，按月份核發獎學金。

控制重點	一、受獎生是否註冊入學、學期中休/退學或有重大行為不良紀錄。 二、受獎生每學期修習學分數、成績是否符合標準。 三、學士班、碩士班受獎生是否請假或缺曠課時數超過該學期課程總時數 1/5。 四、博士班受獎生是否有下列情形： (一)未有指導教授願意指導超過 3 個月者。 (二)經查證於受獎期間同時就讀本國他校者。 (三)未經核准出國超過 1 個月。
使用表單	一、輔仁大學外國籍新生獎學金申請表 二、輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金審查表 三、輔仁大學外國籍博士新生獎學金審查表 四、請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學外國籍學士與碩士新生獎學金實施辦法》 二、《輔仁大學外國籍博士新生獎學金實施辦法》

流程圖：


申請公告
提出申請
國際處
取得獲入學許可之名單
國際處
審核
國審會
新生獎學金審查表
公告受獎生名單
國際處
核發獎學金
國際處
1.請款單
2.單據報銷清單
3.黏貼憑證用紙
確認受獎資格並續發獎學金
國際處
結束

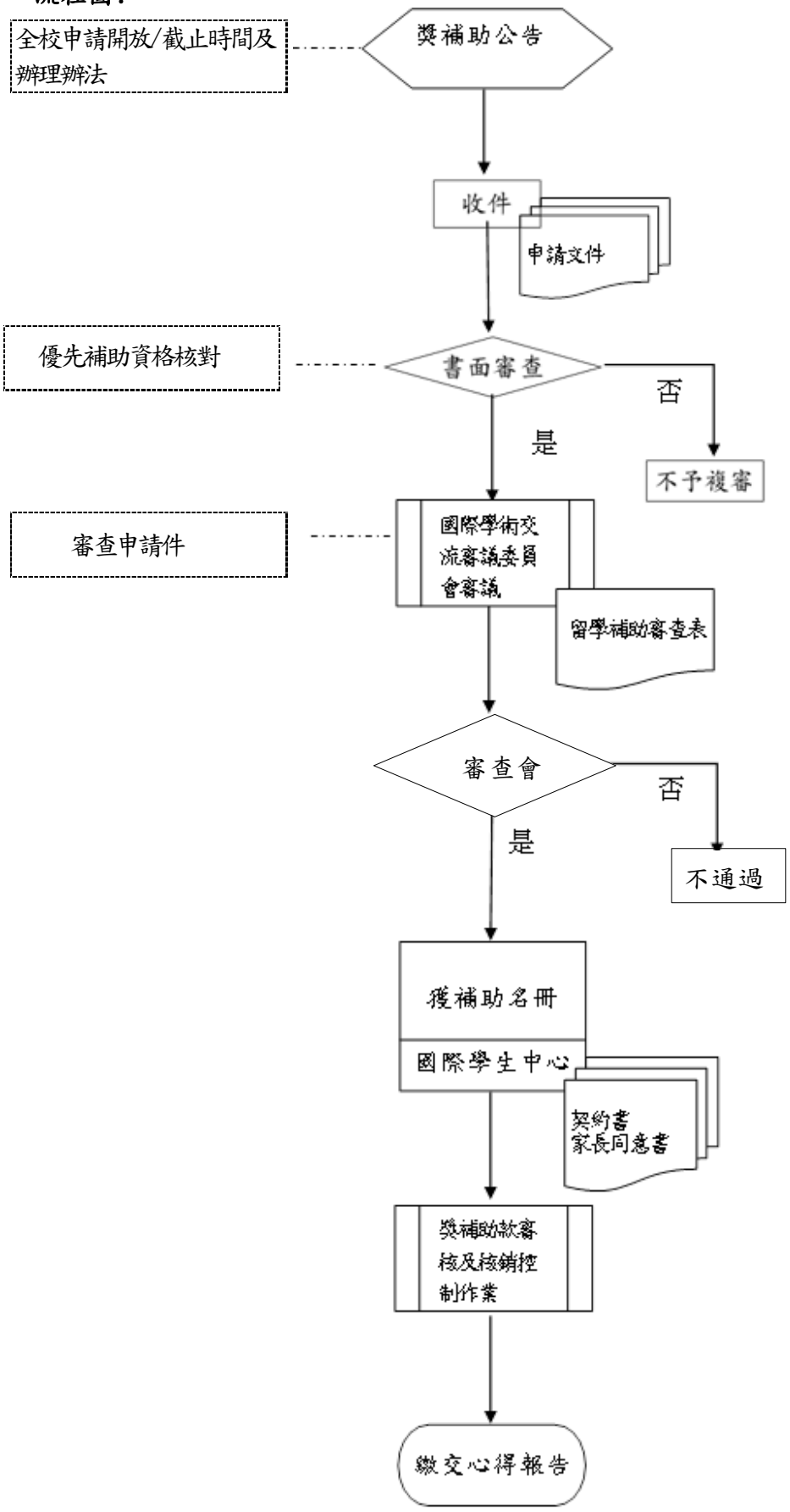
作業項目名稱	赴姊妹校留學補助辦理控制作業	項目編號	4900-03-獎補-02
單位名稱	國際及兩岸教育處學術交流中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、補助優先順序**（《補助辦法》第四條） (一)在學期間每人限補助乙次，並以未獲其他留學獎學金者為優先。 (二)本校大學部二年級以上在學生（不含延畢生），前一學期學業成績達該班前百分之二十或學業平均成績達 80 分者為優先。 (三)本校碩博士班一年級以上在學生，近一學期學業成績達該班前五名或學業平均成績達 85 分者為優先。 (四)具備下列資格之一者，得斟酌優先獎助： 1.在校參與社團活動並擔任幹部者。 2.曾參加校外比賽獲獎者。 3.低收入戶。 **二、補助名額** 依據該年度編列預算金額，經國際學術交流審議委員會審議，決定每學期補助人數。 **三、補助額度**（《補助辦法》第三條） 依據獲獎人數與地區而調整，上限如下： (一)大陸地區(含港澳)每人每學期新台幣二萬元。 (二)亞洲及非洲每人每學期新台幣三萬元。 (三)歐洲、美洲和大洋洲地區每人每學期新台幣五萬元。
作業程序	**一、申請作業** (一)公告 國教處學術交流中心公告全校申請開放/截止時間及辦理辦法。 (二)申請文件 1.凡通過國際及兩岸教育處審查之赴姊妹校交換學生，皆具候選資格，無需繳交申請文件。 2.凡通過院系審查之赴姊妹校交換學生，由該院系交換承辦單位統一提供學生申請名冊、歷年成績單正本（須含班級排名）及其他相關證明文件。(《補助辦法》第六條） **二、審核作業** (一)優先補助資格核對

	1.向資訊中心申請「PIMS-D-003 個資業務申請異動單」，檢核學生申請時當學期是否為延畢生身份。(《補助辦法》第四條第二款) 2.檢核學生是否未獲其他留學獎學金、是否提供在校參與社團活動並擔任幹部證明、校外比賽獲獎證明、清寒證明，以利審查委員參考決定優先補助順序。(《補助辦法》第四條第四款) (二)本校國際學術交流審議會審核 依照學生前一學期學業成績班排名之百分比及學業平均成績，決定優先補助順序，並參考該年度編列預算，依姊妹校所在洲別或地區，決定補助額度。(《補助辦法》第三條) **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記錄。 2.主任委員核定 於審議會召開後，將會議紀錄簽請主任委員核定。 (二)公告獲補助名單 1.網頁公告 會議記錄獲核可後，公告審核結果於網頁。 2.通知獲獎生 發信通知學生提供學生本人受款帳戶資訊，並繳交「契約書」及「家長同意書」。 (三)核撥補助 經總務處出納組確認學校款項核撥日期，發信通知學生需自行查看帳戶是否入款。 (四)結案 學生結束境外研修，應於 30 日內繳交「結束留學心得報告」電子檔至學術交流中心，於計畫修業期間未按約定完成修業，或未繳交留學心得報告者，本校得請求其償還全數補助金額。
控制重點	一、申請時學生是否符合優先獎助規定 二、審議程序是否完備 三、學生結束境外研修，是否如期繳交留學心得

使用表單	一、含班級排名之輔大歷年成績單 二、其他相關證明文件（在校參與社團活動並擔任幹部證明、校外比賽獲獎證明、清寒證明） 三、赴姊妹校留學補助契約書 四、赴姊妹校留學補助家長同意書 五、輔仁大學赴姊妹校留學獲補助生心得報告
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學赴姊妹校留學補助辦法》（簡稱《補助辦法》） 二、《輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法》 三、《輔仁大學經費核銷須知》

流程圖：

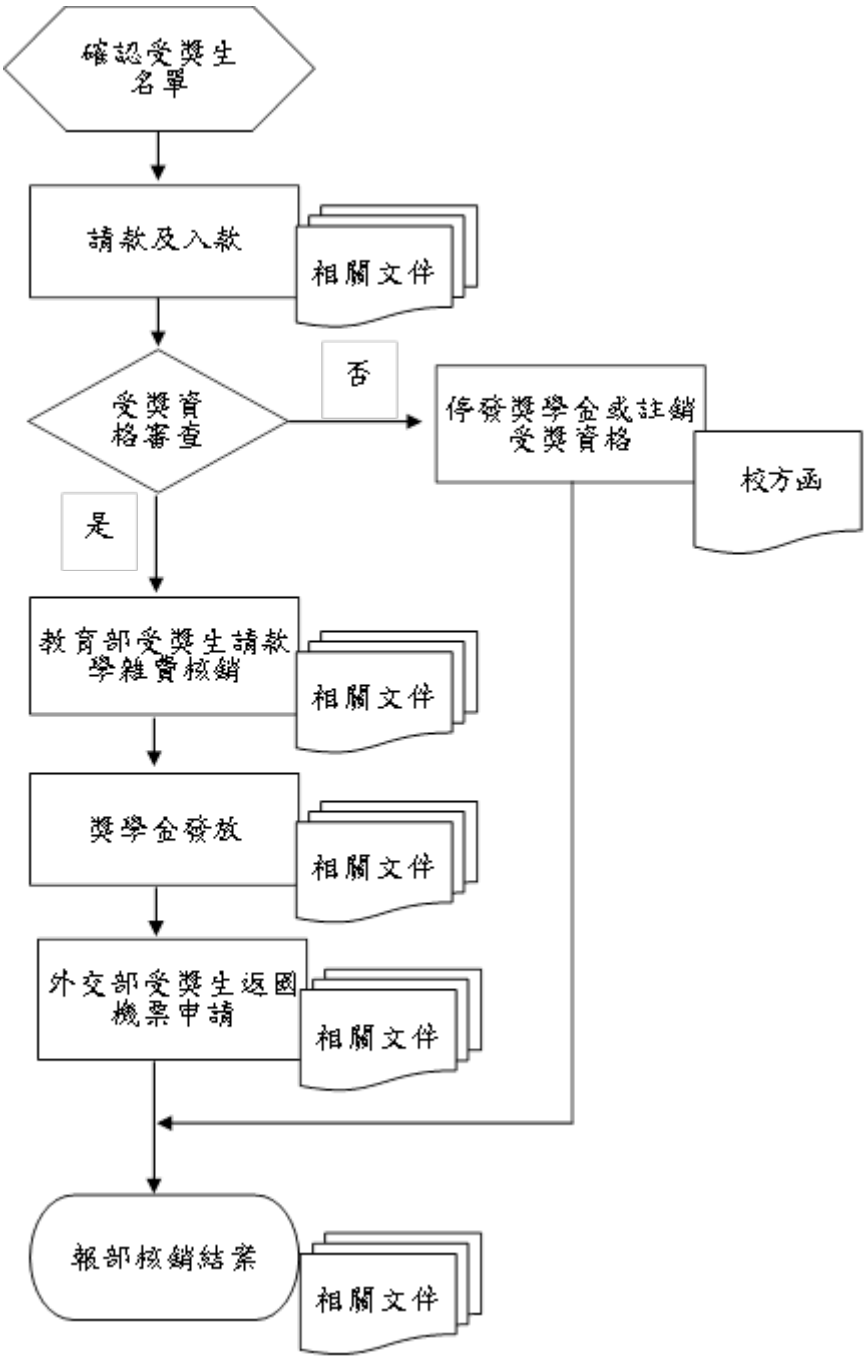

全校申請開放/截止時間及辦理辦法
獎補助公告
收件
申請文件
優先補助資格核對
書面審查
否
是
不予複審
審查申請件
國際學術交流審議委員會審議
留學補助審查表
審查會
否
是
不通過
獲補助名冊
國際學生中心
契約書
家長同意書
獎補助款審核及核銷控制作業
繳交心得報告

作業項目名稱	臺灣獎學金辦理控制作業	項目編號	4900-03-獎補-03
單位名稱	國際及兩岸教育處國際學生中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、 對象：** (一)臺灣獎學金受獎生。
作業程序	**一、 確認該學年度受獎生名單：** (一)依教育部、外交部或我國駐外辦事處之來函，核對臺灣獎學金與華語文獎學金計畫網站受獎生名冊。 (二)臺獎生於註冊時繳交之受獎證明書影本。 **二、 請款及入帳：** (一)每年依據教育部來函請款，並會辦會計室先墊支經費入帳前之款項。 (二)入帳：通知會計室轉正墊支金額。 **三、 受獎資格審查：** (一)審核當學期臺獎生之受獎資格。 (二)不符受獎資格依規定停發或註銷獎學金。註銷獎學金時，需函報教育部或外交部，副知外交部領事事務局、內政部入出國及移民署、相關我國駐外辦事處、臺獎辦公室、受獎生與相關指定單位備查。 **四、 教育部臺獎生學雜費請款核銷。** **五、 獎學金請款核銷作業。** **六、 外交部臺獎生（畢業）返國機票申請。** **七、 報教育部核銷結案。**
控制重點	一、 依據臺灣獎學金作業要點修正規定辦理。 二、 依據外交部臺灣獎學金作業要點辦理。 三、 依據政府單位、計畫辦公室來文辦理。

使用表單	一、 相關單位來函名冊 二、 臺灣獎學金及華語文獎學金計畫系統網站匯出之受獎生名冊 三、 教育部臺灣獎學金受獎生學費及雜費支出明細彙整表 四、 臺灣獎學金請款清冊(教育部) 五、 臺灣獎學金請款清冊(外交部) 六、 請款單 七、 單據報銷清單 八、 支出憑證粘存單 九、 外交部獎學金生機票申請表書 十、 校方函 十一、 經費執行成果表 十二、 收支結算表 十三、 支出憑證簿
法源依據及相關規章	一、 外交部臺灣獎學金作業要點 二、 教育部臺灣獎學金作業要點

流程圖：


確認受獎生名單
請款及入款
相關文件
受獎資格審查
否
停發獎學金或註銷受獎資格
校方函
是
教育部受獎生請款學雜費核銷
相關文件
獎學金發放
相關文件
外交部受獎生返國機票申請
相關文件
報部核銷結案
相關文件

作業項目名稱	學海獎學金辦理控制作業	項目編號	4900-03-獎補-04
單位名稱	國際及兩岸教育處 國際學生中心	初版審定	107.12.20

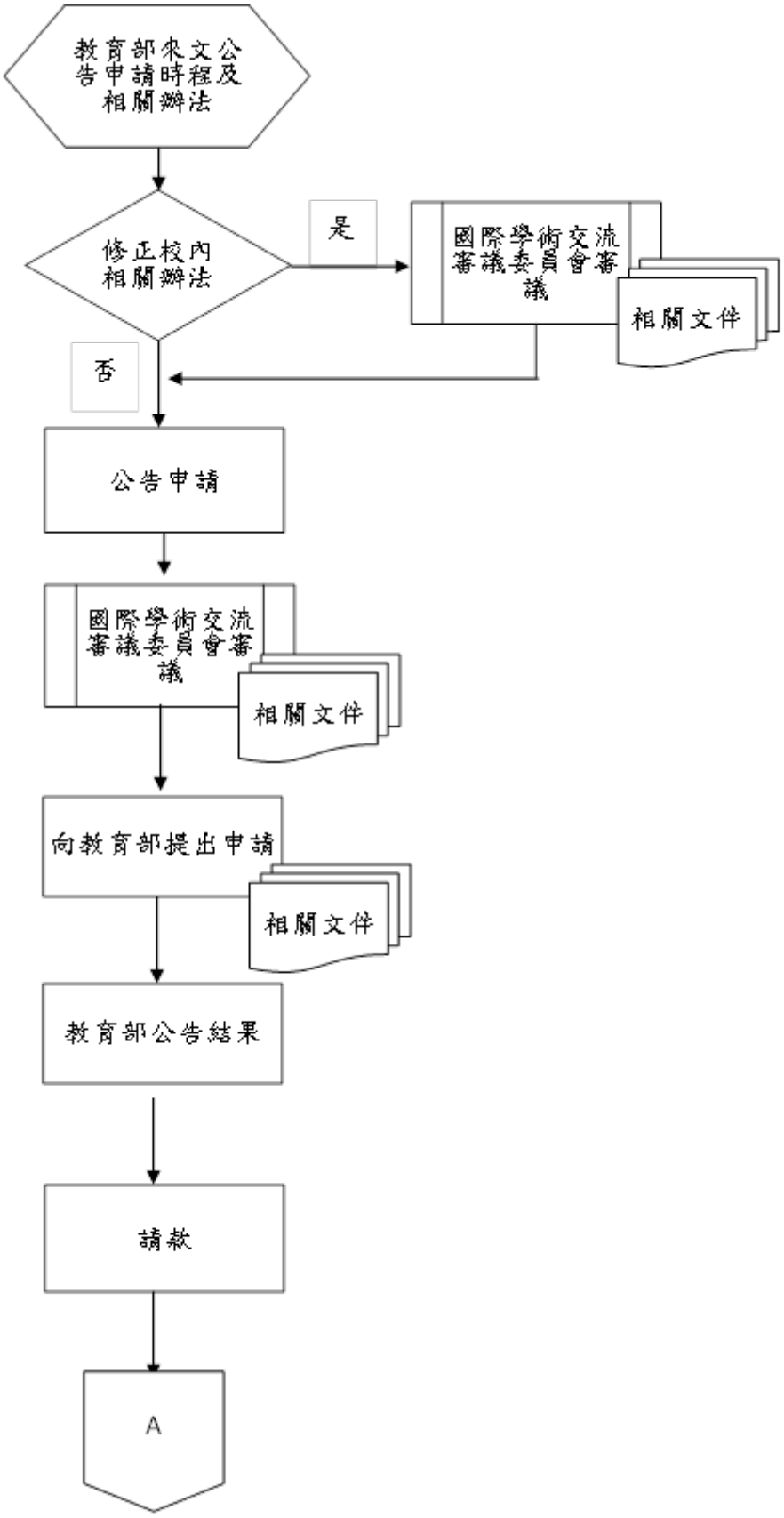
說明	**二、 對象：** (一)學海築夢計畫及新南向學海築夢計畫 1.計畫主持人資格：本校專任教師。 2.學生申請資格：本校在學生。 (二)學海飛颺計畫及學海惜珠計畫： 1.申請資格：本校在學生。
作業程序	**一、 教育部來文：公告作業時程及參加學海獎學金說明會。** **二、 修正校內相關辦法** (一)若需修正校內辦法，送國際學術交流審議委員會審理。 **三、 公告申請** **四、 審查申請件：於國際學術交流審議委員會進行。** **五、 彙整申請資料向教育部提出申請** (一)本校學海系列獎學金計畫書撰寫 (二)學海築夢及新南向學海築夢聲明書用印申請 (三)教育部學海線上系統進行申請填寫及資料維護 **六、 教育部公告申請結果** **七、 請款：向教育部請領核定補助款。** **八、 分配受獎金額** (一)學海飛颺：依核定金額，計算及分配各受獎生獎助金。 (二)學海惜珠及新南向學海築夢：依教育部核定補助每一個計畫案經費。 (三)學海築夢：召開國際學術交流審議委員會，進行各子計畫經費審議及分配 **九、 簽訂契約書** **十、 獎補助款請款及核銷** (一)學海飛颺及學海惜珠：由國際學生中心辦理。 (二)學海築夢及新南向學海築夢：由計畫主持人辦理，並會辦本中心及國際及兩岸教育處。 **十一、 選送生資料維護**

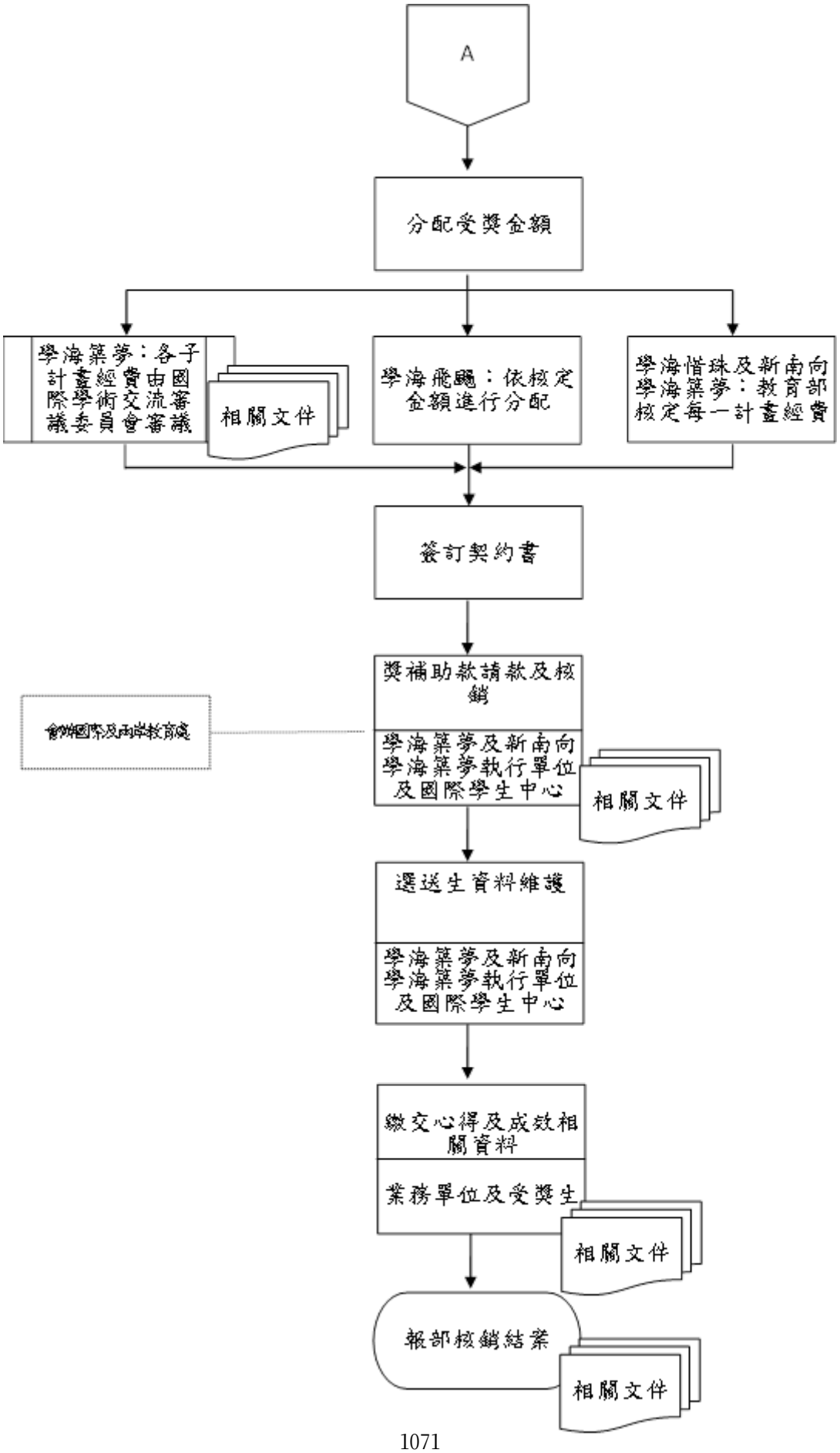
	(一)學海飛颺及學海惜珠：由國際學生中心適時維護。 (二)學海築夢及新南向學海築夢：由計畫主持人及國際學生中心適時維護。 **十二、 返國後繳交心得及成效相關資料** (一)學海飛颺及學海惜珠：由受獎生上傳心得，並繳交相關文件至國際學生中心。 (二)學海築夢及新南向學海築夢：由計畫主持人及團員上傳成果報告書或心得後，並將相關文件送至國際學生中心存查。 **十三、 報教育部核銷結案**
控制重點	一、依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點 二、輔仁大學甄選教育部「學海飛颺」獎助大學校院選送優秀學生出國研修實施要點 三、輔仁大學甄選教育部「學海惜珠」獎助大學校院選送清寒優秀學生出國研修實施要點 四、輔仁大學甄選教育部「學海築夢及新南向學海築夢」鼓勵大專校院選送優秀學生赴國外專業實習實施要點 五、依據政府單位、計畫辦辦公室來文辦理

使用表單	一、輔仁大學甄選度教育部學海飛颺鼓勵大專校院選送優秀學生出國研修申請表 二、輔仁大學甄選度教育部學海惜珠鼓勵大專校院選送清寒優秀學生出國研修申請表 三、輔仁大學甄選教育部學海築夢及新南向學海築夢計畫申請書 四、教育部申請學海築夢計畫書（各子計畫申請資料） 五、教育部申請新南向學海築夢計畫書（各子計畫申請資料） 六、學海飛颺審查表 七、學海惜珠審查表 八、學海築夢審查表 九、新南向學海築夢審查表 十、國際學術交流審議委員會會議記錄 十一、學海飛颺計畫書 十二、學海惜珠計畫書 十三、學海築夢計畫書 十四、新南向學海築夢計畫書 十五、聲明書 十六、校方函 十七、學海飛颺與惜珠審查核定結果與補助經費表 十八、學海築夢及新南向學海築夢審查核定結果與補助經費表 十九、核定經費請領表 二十、領款收據 二十一、學海飛颺獎學金計算表(受獎名冊) 二十二、公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表 二十三、學海飛颺行政契約書 二十四、學海惜珠行政契約書 二十五、學海築夢及新南向學海築夢行政契約書 二十六、獎助學金獲獎生出國研習暨實習支出報告表 二十七、學海系列獲獎學生出國研修心得報告 二十八、學海築夢及新南向學海築夢成果報告 二十九、單據核銷清單 三十、請款單 三十一、支出憑證粘存單 三十二、選送生經費支領一覽表 三十三、教育部補助經費收支結算表

	三十四、計畫結案檢核表
法源依據及相關規章	一、依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點 二、輔仁大學甄選教育部「學海飛颺」獎助大學校院選送優秀學生出國研修實施要點 三、輔仁大學甄選教育部「學海惜珠」獎助大學校院選送清寒優秀學生出國研修實施要點 四、輔仁大學甄選教育部「學海築夢及新南向學海築夢」鼓勵大專校院選送優秀學生赴國外專業實習實施要點

流程圖:


教育部來文公告申請時程及相關辦法
修正校內相關辦法
是
國際學術交流審議委員會審議
相關文件
否
公告申請
國際學術交流審議委員會審議
相關文件
向教育部提出申請
相關文件
教育部公告結果
請款
A


A
分配受獎金額
學海築夢：各子計畫經費由國際學術交流審議委員會審議
相關文件
學海飛颺：依核定金額進行分配
學海惜珠及新南向學海築夢：教育部核定每一計畫經費
簽訂契約書
獎補助款請款及核銷
會辦國際及兩岸教育處
學海築夢及新南向學海築夢執行單位及國際學生中心
相關文件
遷送生資料維護
學海築夢及新南向學海築夢執行單位及國際學生中心
繳交心得及成效相關資料
業務單位及受獎生
相關文件
報部核銷結案
相關文件

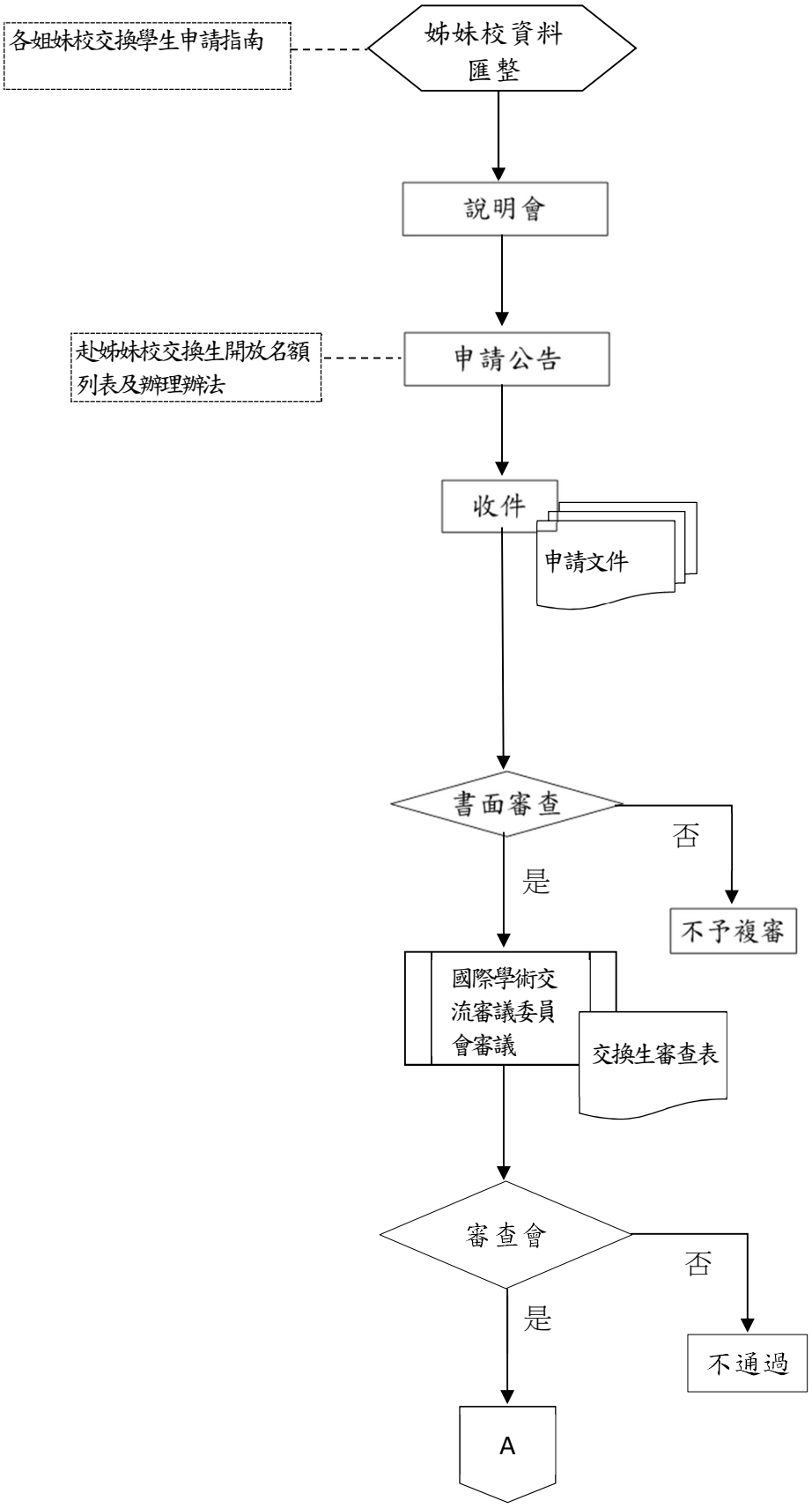
作業項目名稱	赴姐妹校交換生辦理控制作業	項目編號	4900-03-學務-01
單位名稱	國際及兩岸教育處 國際學生中心	初版審定	107.12.20

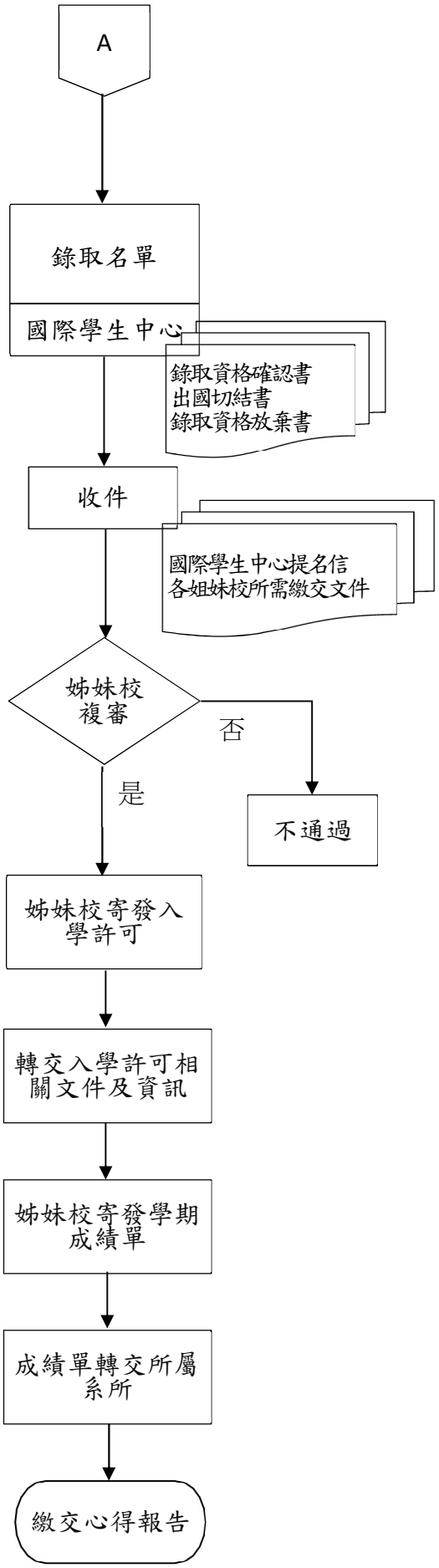
說明	**一、申請資格／限制** （一）有效學籍：申請時為本校在學之學士班（含進修部）二、三年級及應屆畢業生（限雙主修、輔系、學位學程未修畢者），或碩、博士班一年級（含）以上學生。 1.應屆畢業生（限雙主修、輔系、學位學程未修畢者）須經系/所主任及註冊組同意辦理延畢後始可申請。 2.領有外交部或教育部獎學金之外籍學位生，於交換期間須停止受領獎學金。 （二）成績標準：學士班學位生於入學後各學期成績總平均在 70 分（含）以上，操行成績在 80 分（含）以上，且無任何大過、小過等不良紀錄。 （三）語文檢定： 1.申請者需符合各交換學校特殊語言要求之能力檢定（如：日文、法文、西班牙文、義大利文、德文、韓文）。 2.申請交換學校課程以英語授課者，均須檢附英文檢定成績，達下列其一標準，始可參加校內申請： (1)TOEFL iBT 79（含）以上。 (2)TOEIC 750（含）以上。 (3)IELTS 6.5（含）以上。 3.以上成績，需於當次申請截止日前仍在兩年有效期內。 4.各交換學校要求之英文檢定成績標準較高時，以交換學校要求之分數為申請標準。 5.申請時至少須有網路成績，僅完成報考但未有成績者不得申請。 （四）選填志願：每人至多可依志願申請五所學校。 （五）其他限制：修業年限內限交換一次（經院系審查通過者不在此限）。
作業程序	**一、申請作業** （一）公告 國教處國際學生中心公告全校申請開放/截止時間、赴姊妹校交換生開放名額列表及辦理辦法。 （二）申請文件 1.申請表

	2.中文簡歷：格式不拘 3.中文讀書計畫：格式不拘 4.英文讀書計畫：格式不拘 5.含班級排名歷年成績單 6.英文能力證明及交換學校特殊語言要求檢定證明 7.中、低收入戶證明---無則免 **二、甄選作業** （一）初審：申請資料須經所屬系／所之主任及院長核可蓋章並獲得推薦，始可繳交至國際及兩岸教育處國際學生中心。 （二）複審：由國際及兩岸教育處召集專案審查小組進行書面資料審查。 （三）公告錄取名單。 （四）獲推薦學生繳交「錄取資格確認書」及「交換學生切結書」，或「錄取資格放棄書」。 **三、姊妹校申請作業：** （一）通知獲推薦學生準備姐妹校要求繳交之資料。 （二）團體寄送學生申請文件至各姐妹校承辦窗口。 （三）相關資訊轉交給交換學生 **四、交換期間輔導作業：** （一）確認赴姐妹校交換學生名單於開學後三週內轉知教務處 （二）交換學生確認海外聯繫方式 （三）學生成績單掃瞄建檔轉交至系上登錄成績 （四）交換學生研習完畢回國後一個月內，應繳交一份研修心得報告，並提供學弟、妹必要資訊。
控制重點	依據《輔仁大學學生赴國外合作協議學校甄選作業要點》辦理。

使用表單	一、各姐妹校交換學生申請指南 二、赴姊妹校交換生開放名額列表 三、赴姊妹校交換學生申請表 四、姊妹校交換學生申請表 五、赴姊妹校交換生中文簡歷：格式不拘 六、赴姊妹校交換生中文讀書計畫：格式不拘 七、赴姊妹校交換生英文讀書計畫：格式不拘 八、含班級排名之輔大歷年成績單（教務處） 九、英文語測證明及交換學校特殊語言要求檢定證明 十、低收入戶證明---無則免 十一、輔仁大學赴姐妹校交換生審查表 十二、錄取名單 十三、赴姊妹校交換生錄取資格確認書 十四、赴姊妹校交換生出國切結書 十五、赴姊妹校交換生錄取資格放棄書 十六、國際學生中心提名信 十七、各姐妹校所需繳交文件 十八、姐妹校入學許可 十九、姐妹校注意事項 二十、姐妹校學生成績單 二十一、赴姊妹校交換生研修心得報告
法源依據及相關規章	《輔仁大學學生赴國外合作協議學校甄選作業要點》

流程圖：


各姐妹校交換學生申請指南
姊妹校資料匯整
說明會
赴姊妹校交換生開放名額列表及辦理辦法
申請公告
收件
申請文件
書面審查
否
是
不予複審
國際學術交流審議委員會審議
交換生審查表
審查會
否
是
不通過
A

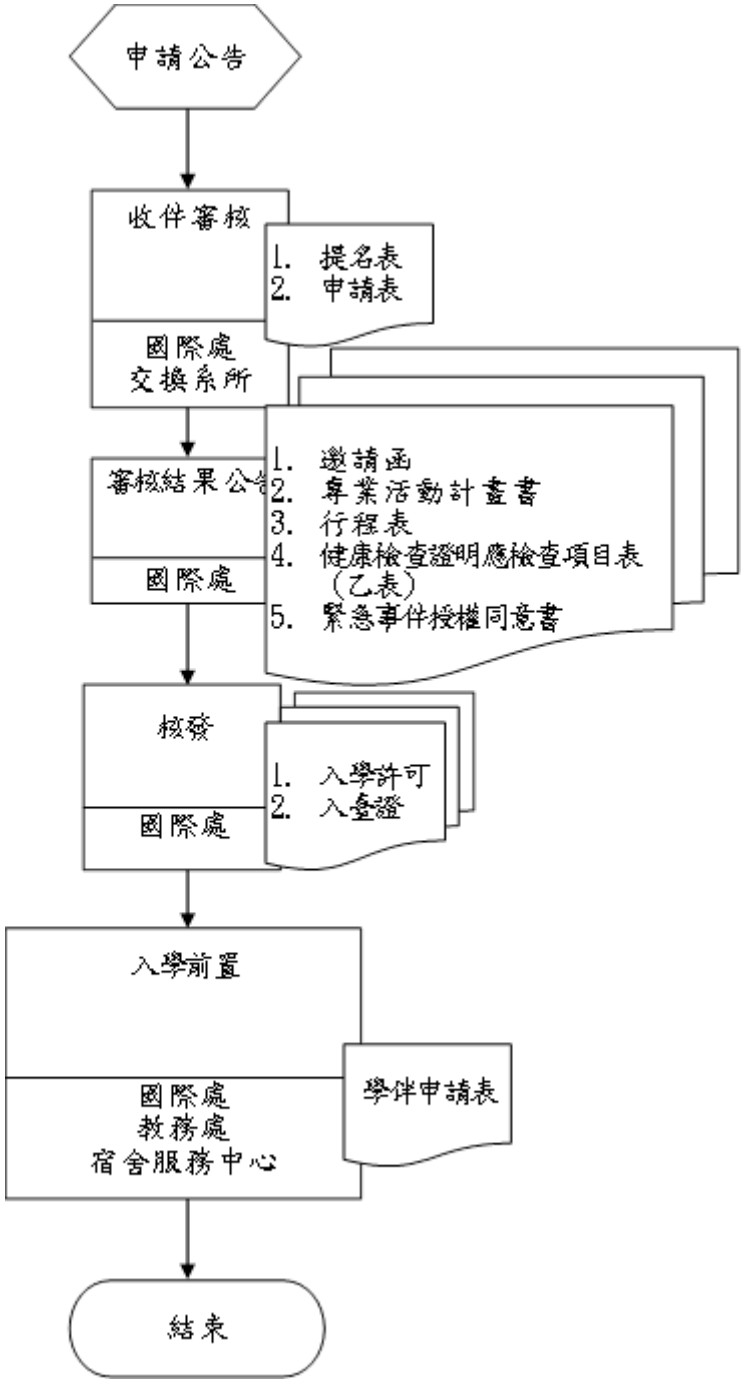

A
錄取名單
國際學生中心
錄取資格確認書
出國切結書
錄取資格放棄書
收件
國際學生中心提名信
各姐妹校所需繳交文件
姊妹校
複審
否
是
不通過
姊妹校寄發入
學許可
轉交入學許可相
關文件及資訊
姊妹校寄發學期
成績單
成績單轉交所屬
系所
繳交心得報告

作業項目名稱	境外交換生申請控制作業	項目編號	4900-03-學務-02
單位名稱	國際及兩岸教育處國際學生中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、申請資格** (一)學生經姊妹校提名方能申請。 (二)交換期間為在學最後一學期者，不符合申請資格。 **二、名額** 依兩校合約與學生平衡數而定。 **三、申請時間** (一)秋季班：4 月 30 日前。 (二)春季班：9 月 30 日前。 **四、申請方式** 姊妹校以電子郵件繳交提名表與申請文件。
作業程序	**一、公告** 聯繫姊妹校，通知交換學生計畫申請訊息，並公告於本中心網頁。 **二、收件** 依據本校交換學生計畫資訊中列示之申請期間，受理申請。 **三、審核** 申請文件由國際學生中心收件初審，各系所複審。 **四、審核結果公告** (一)聯繫姊妹校，通知審核結果。 (二)另提供中國姊妹校陸籍學生邀請函、專業活動計畫書及行程表。 **五、核發** (一)外籍與港澳籍交換生繳交入學文件後，核發入學許可。 (二)陸籍交換生繳交入學文件後，申請入臺證並核發。 **六、入學前置** (一)向教務處註冊組申請學號、學生證。 (二)向宿舍服務中心申請交換生宿舍。 (三)招募並訓練學伴，協助交換生來臺交換事宜。

控制重點	申請文件與入學文件是否完整。
使用表單	四、輔仁大學交換學生計畫提名表 五、輔仁大學交換學生計畫申請表 六、邀請函 七、專業活動計畫書 八、行程表 九、健康檢查證明應檢查項目表（乙表） 十、緊急事件授權同意書 十一、　大陸地區人民入出臺灣地區許可證申請委託書 十二、　輔仁大學交換學生入學許可 十三、　輔仁大學境外學生學伴計畫申請表
法源依據及相關規章	一、輔仁大學與姊妹校交換學生計畫協議 二、輔仁大學交換學生計畫資訊 三、《大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法》

流程圖：

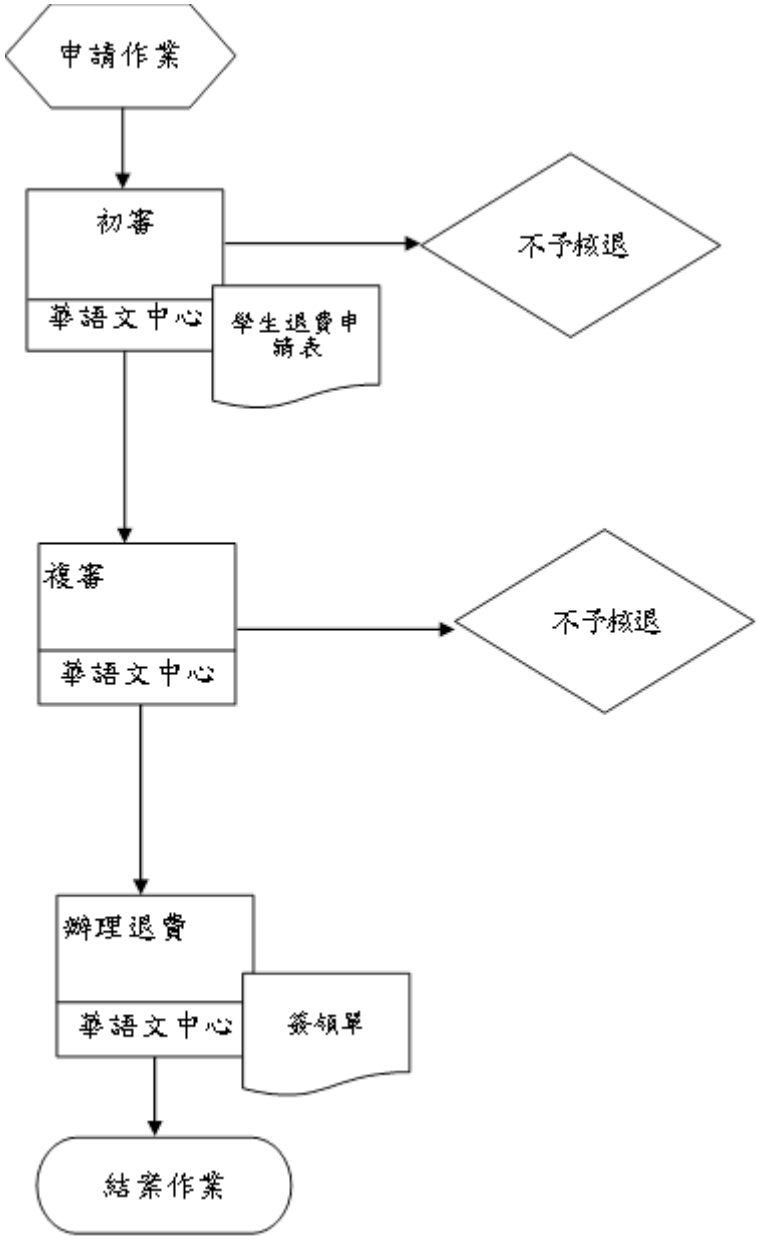

申請公告
收件審核
1. 提名表
2. 申請表
國際處
交換系所
審核結果公告
國際處
1. 邀請函
2. 專業活動計畫書
3. 行程表
4. 健康檢查證明應檢查項目表（乙表）
5. 緊急事件授權同意書
核發
國際處
1. 入學許可
2. 入臺證
入學前置
國際處
教務處
宿舍服務中心
學伴申請表
結束

作業項目名稱	華語文中心學生學費退費控制作業	項目編號	4900-04-行政-02
單位名稱	國際及兩岸教育處 華語文中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、對象** 當期已繳學費之本中心學生。
作業程序	**一、申請作業** （一）學生至本中心辦公室填寫學費退費申請表。 **二、審核及退費作業** （一）初審： 1.申請退費原因屬重大事由者，業務承辦人於學生退費申請表上簽註擬辦意見，送請主任複核。 2.申請退費原因非屬重大事由，由業務承辦人直接予以退件。 3.申請退費原因若為特殊情況，無法立即簽辦者，送請主任核定。 （二）複審 1.主任複核，若認定非重大事由或非屬不可抗力之因素者，不予核退。 2.可核退學費者，業務承辦人通知學生至中心辦理後續相關事宜。 （三）辦理退費：核算退費金額，製作簽領單，請學生填寫表單欄位，並繳交學費收據收執聯正本及金融機構帳戶封面影本(若無台灣帳戶則免)，按本校流程辦理支票退費或匯款。 **三、結案作業** （一）請款單、單據報銷清單及學生退費申請表影本歸檔存查。

控制重點	一、確認是否符合退費規定。 二、確認學費是否已開立支票或匯入申請人帳戶。
使用表單	一、學生退費申請表 二、簽領單
法源依據及相關規章	一、本中心網頁退費規定

流程圖：

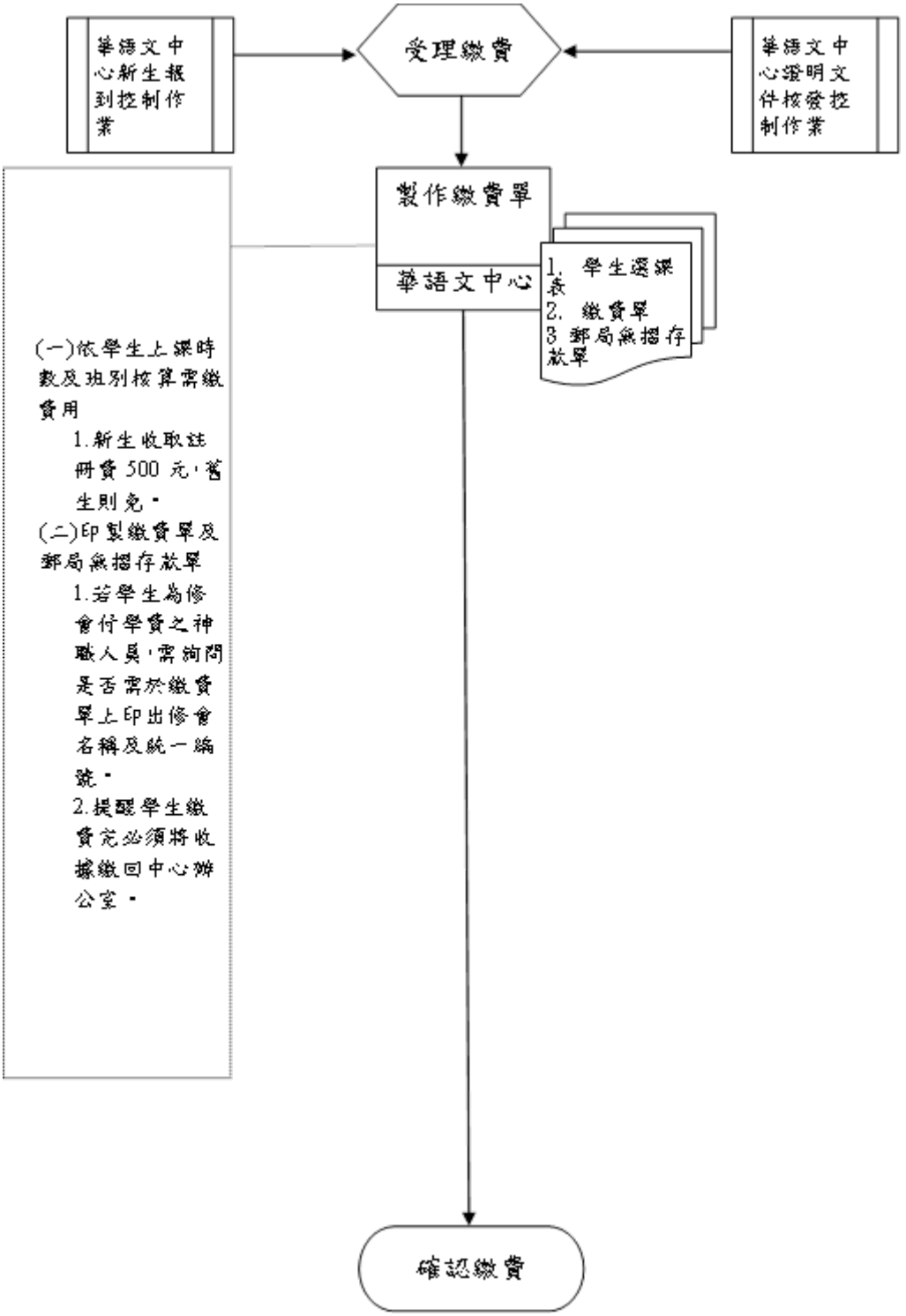


作業項目名稱	華語文中心學生繳交學費控制作業	項目編號	4900-04-行政-03
單位名稱	國際及兩岸教育處華語文中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、對象** (一)報到之新生與欲續讀之舊生均須繳費。 **二、原則** (一)學費不可分期，需一次繳清。
作業程序	**一、受理繳費** (一)新生 1.依照「華語文中心新生報到控制作業」進行報到繳費。 (二)舊生 1.若因延長簽證所需欲預繳學費，依「華語文中心證明文件核發控制作業」申請領取繳費單。 2.若於華語文中心選課期間，則先填寫學生選課表。 **二、製作繳費單** (一)依學生上課時數及班別核算需繳費用 1.新生收取註冊費 500 元，舊生則免。 (二)印製繳費單及郵局無摺存款單 1.若學生為修會付學費之神職人員，需詢問是否需於繳費單上印出修會名稱及統一編號。 2.提醒學生繳費完必須將收據繳回中心辦公室。 **三、確認繳費** (一)學生繳回繳費收據至辦公室 (二)領取繳費單未繳回收據

	1.舊生於當期課程結束前進行催繳，未確認繳費前不予排課。 2.新生則於開課第一天進行催繳，若未繳交，除政府獎學金學生外，則不發予課表。
控制重點	一、確認學生繳回繳費單收據。 二、確認預繳學費學生與其後補交之選課表時數相符。
使用表單	一、學生選課表。 二、繳費單。 三、郵局無摺存款單。
法源依據及相關規章	無

流程圖：


華語文中心新生報到控制作業
受理繳費
華語文中心證明文件核發控制作業
製作繳費單
華語文中心
1. 學生選課表
2. 繳費單
3 郵局無摺存款單
(一)依學生上課時數及班別核算需繳費用
1.新生收取註冊費500元，舊生則免。
(二)印製繳費單及郵局無摺存款單
1.若學生為修會付學費之神職人員，需詢問是否需於繳費單上印出修會名稱及統一編號。
2.提醒學生繳費完必須將收據繳回中心辦公室。
確認繳費

作業項目名稱	華語文中心新生入學申請 控制作業	項目編號	4900-04-招生-01
單位名稱	國際及兩岸教育處 華語文中心	初版審定	107.12.20

說明

一、適用對象

（一）凡欲申請於本中心就讀研習華語之學生均適用。

作業程序

一、申請入學

(一) 接受入學申請表，電子郵件、紙本、傳真皆可。

(二) 持有 A)中華民國護照、身份證者 B)持工作簽證、傳教簽證、依親簽證或已得居留簽證者 C)獎學金獲獎生，不需繳交財力證明。

二、承辦人員初核

(一) 越南籍(神職人員、獎學金獲獎生除外)學生之入學申請表件，依我國駐越南台北經濟文化代表處 2011 年 9 月 15 日公告及其後之新規定辦理，另需繳交不在台非法打工之切結書。

(二) 缺件者，以電子郵件、書信或電話通知申請人補件。

(三) 符合規定者開立入學許可證及通知書。

(四) 不符規定者，送主任複核。

三、主任複核

(一) 主任於入學許可證、入學通知書簽章。

(二) 複核不通過者，婉拒入學。

四、寄發入學通知

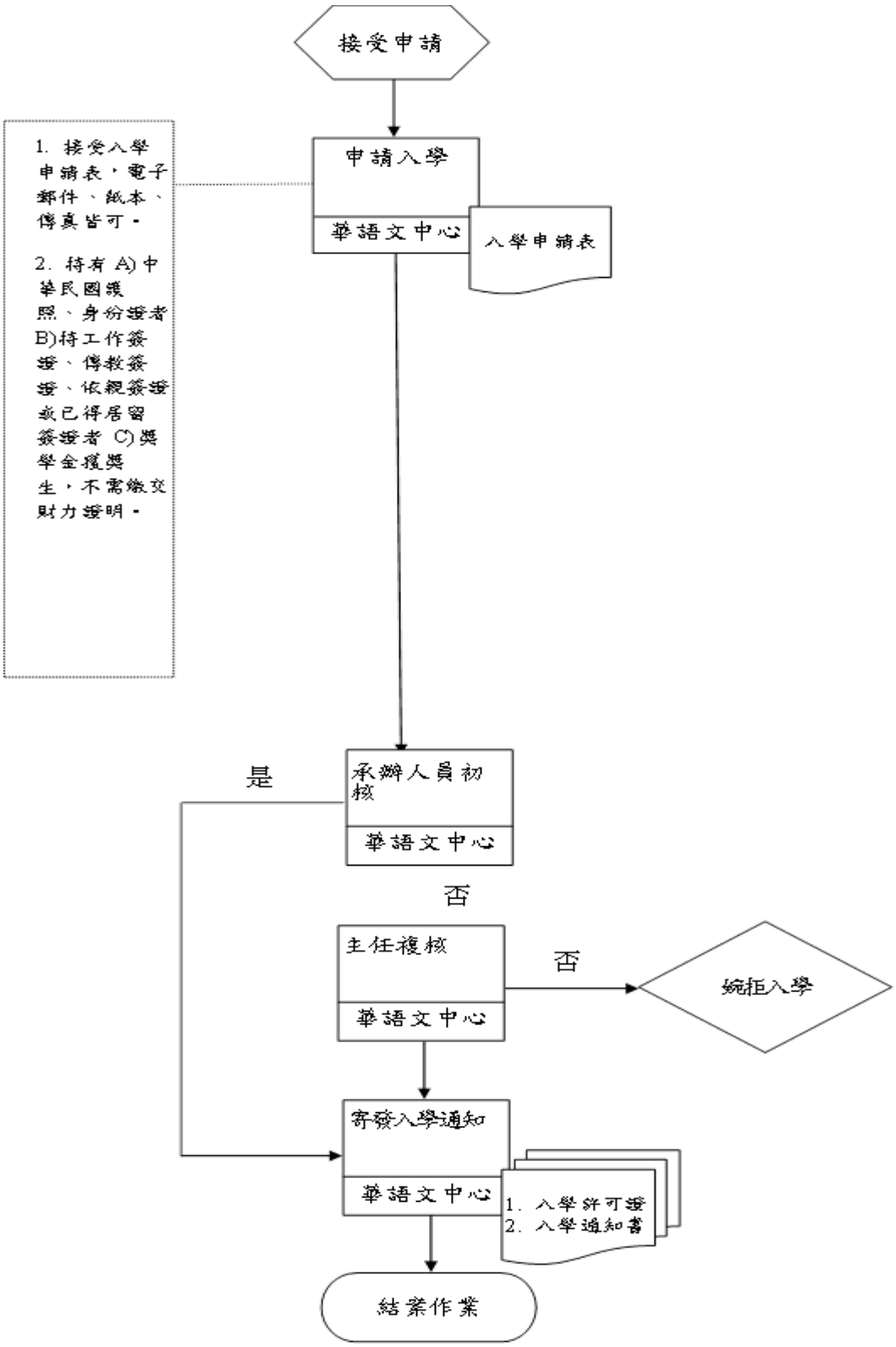
(一) 承辦人員先行以 email 提供入學許可掃描檔給已獲同意入學者，特殊情況需正本者，則以掛號郵寄正本予申請者。

五、結案作業

(一) 已獲入學許可之學生資料交付權責人員進行聯繫確認報到就讀事宜。

控制重點	一、越南學生入學資料需特別審查是否符合。
使用表單	一、入學申請表。 二、入學許可證。 三、入學通知書。
法源依據及相關規章	一、「外國學生來臺就學辦法」 二、「駐越南台北經濟文化代表處 2011 年 9 月 15 日公告規定(補 2)」

流程圖:

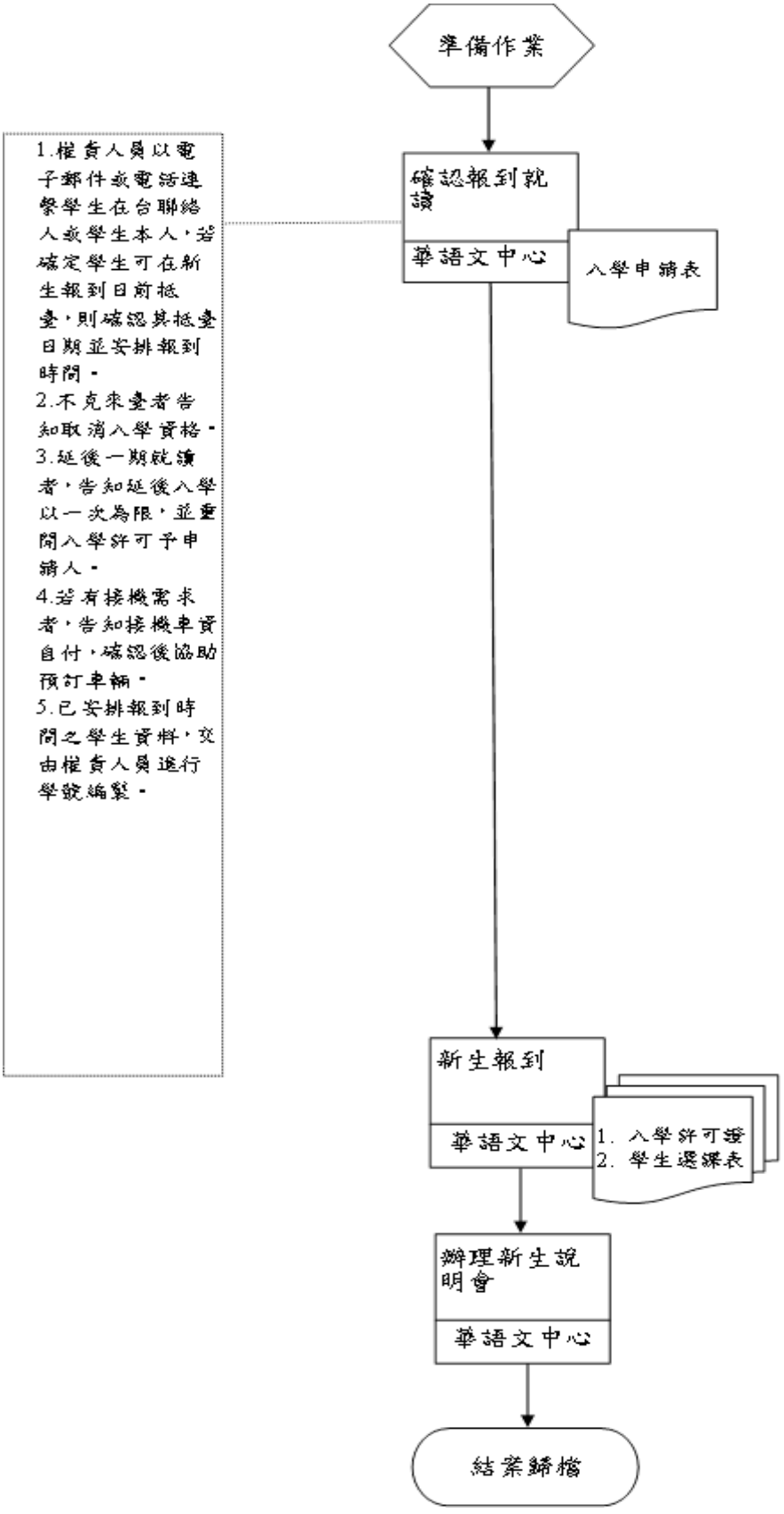

接受申請
1. 接受入學申請表，電子郵件、紙本、傳真皆可。
2. 持有A)中華民國護照、身分證者 B)持工作簽證、傳教簽證、依親簽證或已得居留簽證者 C)獎學金獲獎生，不需繳交財力證明。
申請入學
華語文中心
入學申請表
是
承辦人員初核
華語文中心
否
主任複核
華語文中心
否
婉拒入學
寄發入學通知
華語文中心
1. 入學許可證
2. 入學通知書
結案作業

作業項目名稱	華語文中心新生報到控制作業	項目編號	4900-04-招生-02
單位名稱	國際及兩岸教育處 華語文中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、適用對象** （一）凡已獲本中心入學許可並確認就讀之學生均適用。
作業程序	**一、確認報到就讀** (一) 權責人員以電子郵件或電話連繫學生在台聯絡人或學生本人，若確定學生可在新生報到日前抵臺，則確認其抵臺日期並安排報到時間。 (二) 不克來臺者告知取消入學資格。 (三) 延後一期就讀者，告知延後入學以一次為限，並重開入學許可予申請人。 (四) 若有接機需求者，告知接機車資自付，確認後協助預訂車輛。 (五) 已安排報到時間之學生資料，交由權責人員進行學號編製。 **二、新生報到** (一) 新生報到當日，依已安排之報到順序進行程度測驗、排課、印製學費單及繳交學費等事宜。 **三、辦理新生說明會** (一) 依「華語文中心新生說明會控制作業」辦理，並於新生說明會時發給學生手冊、學生證及無線網路帳號密碼。 **四、結案歸檔** (一) 報到完畢之學生資料，於中心系統建檔完畢後，紙本裝入資料袋歸檔。

控制重點	一、班機抵達日期、住宿之日期與時間需確認無誤。 二、新生報到時間需分組並適當間隔，以免學生同時抵達，造成擁擠等待。
使用表單	一、學生入學申請資料 二、學生選課表 三、學生課表(線上系統產生)
法源依據及相關規章	一、華語文中心學生宿舍安排控制作業 二、華語文中心排課控制作業 三、華語文中心新生說明會控制作業 四、華語文中心學生繳交學費控制作業

流程圖：

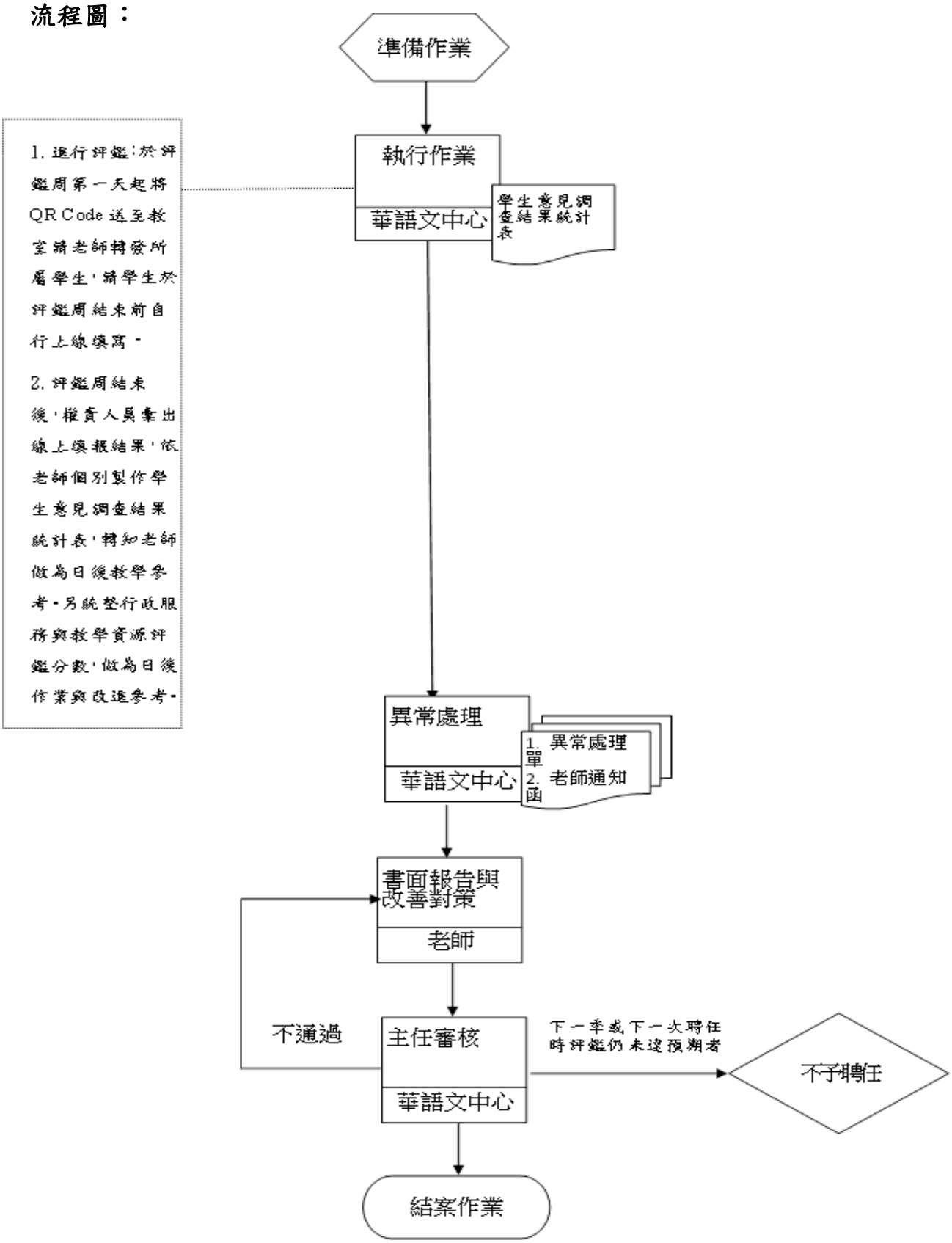

準備作業
確認報到就讀
華語文中心
入學申請表
1.權責人員以電子郵件或電話連繫學生在台聯絡人或學生本人，若確定學生可在新生報到日前抵臺，則確認其抵臺日期並安排報到時間。
2.不克來臺者告知取消入學資格。
3.延後一期就讀者，告知延後入學以一次為限，並重開入學許可予申請人。
4.若有接機需求者，告知接機車資自付，確認後協助預訂車輛。
5.已安排報到時間之學生資料，交由權責人員進行學號編製。
新生報到
華語文中心
1. 入學許可函
2. 學生選課表
辦理新生說明會
華語文中心
結案歸檔

作業項目名稱	華語文中心學生滿意度調查控制作業	項目編號	4900-04-課務-01
單位名稱	國際及兩岸教育處華語文中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、施行對象** （一）凡現正於本中心就讀之學生均適用。
作業程序	**一、準備作業** （一）印製意見調查表 QR Code：每期期末依受評老師學生數及所教授課程印製學生意見調查表 QR Code，包含「教師教學」及「行政服務與教學資源」兩類。 **二、執行作業** （一）進行評鑑：於評鑑周第一天起將 QR Code 送至教室請老師轉發所屬學生，請學生於評鑑周結束前自行上線填寫。 （二）評鑑周結束後，權責人員彙出線上填報結果，依老師個別製作學生意見調查結果統計表，轉知老師做為日後教學參考。另統整行政服務與教學資源評鑑分數，做為日後作業與改進參考。 **三、異常處理** （一）教學滿意度未達預期目標四分之老師為異常狀況。 （二）權責人員須告知主任與老師異常狀況，該老師需針對評分結果提出書面報告呈予主任。 （三）主任審核未通過者，需重新提出改善對策報告。 （四）主任審核通過後，若下一季或下一次聘任時評鑑仍未達預期者，則由主任約談，並視情況不予聘任。 （五）行政與教學資源提供之評鑑結果，若平均未達預期目標四分，則於單位內部會議中由業務承辦人員提出檢討與改進措施。 **四、結案作業** （一）執行作業結束後，將統計結果歸入電子檔。
控制重點	一、請老師提醒學生：第二部分「行政服務與教學資源」若在當周填過者，不須重複填寫。 二、評估學生意見，納入異常處理。
使用表單	一、學生意見調查結果統計表。 二、異常處理單。 三、老師通知函。

法源依據及相關規章	一、矯正及預防措施程序。

流程圖：

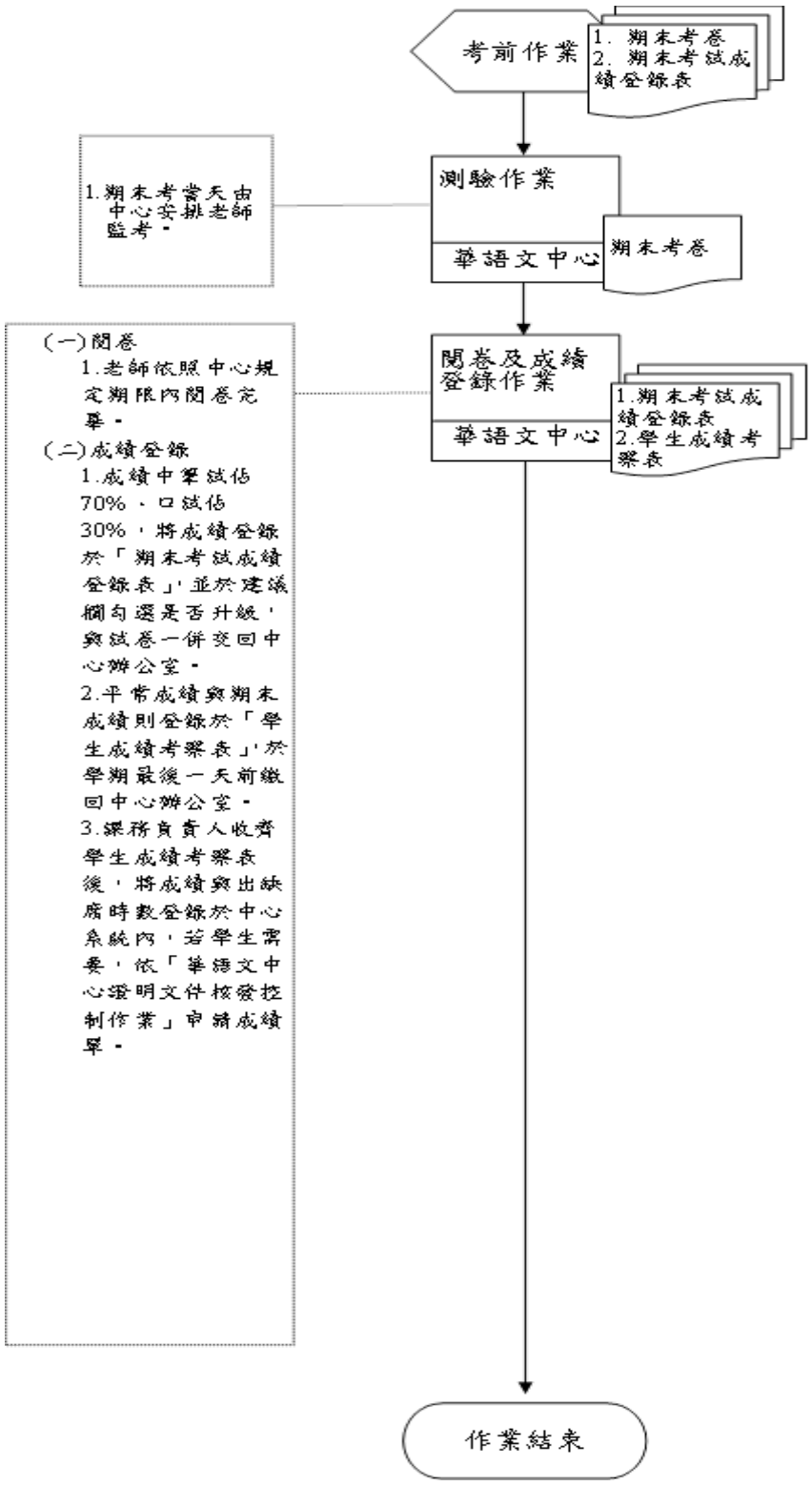

準備作業
執行作業
華語文中心
學生意見調查結果統計表
1.進行評鑑:於評鑑周第一天起將QR Code送至教室請老師轉發所屬學生,請學生於評鑑周結束前自行上線填寫。
2.評鑑周結束後,權責人員產出線上填報結果,依老師個別製作學生意見調查結果統計表,轉知老師做為日後教學參考。另統整行政服務與教學資源評鑑分數,做為日後作業與改進參考。
異常處理
華語文中心
1.單 異常處理
2.函 老師通知
書面報告與改善對策
老師
不通過
主任審核
華語文中心
下一學年或下一次聘任時評鑑仍未達預期者
不予聘任
結案作業

作業項目名稱	華語文中心期末測驗控制作業	項目編號	4900-04-課務-02
單位名稱	國際及兩岸教育處 華語文中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、對象** 就讀本中心之一般生。
作業程序	**一、考前作業** (一) 課務負責人視各班級學生人數，依照等級影印考卷並裝袋。 (二) 製作「期末考試成績登錄表」，隨考卷裝袋依並於期末考當天發放給各老師。 **二、測驗作業** (一) 期末考當天由中心安排老師監考。 **三、閱卷及成績登錄作業** (一)閱卷 1.老師依照中心規定期限內閱卷完畢。 (二)成績登錄 1.成績中筆試佔 70%、口試佔 30%，將成績登錄於「期末考試成績登錄表」，並於建議欄勾選是否升級，與試卷一併交回中心辦公室。 2.平常成績與期末成績則登錄於「學生成績考察表」，於學期最後一天前繳回中心辦公室。 3.課務負責人收齊學生成績考察表後，將成績與出缺席時數登錄於中心系統內，若學生需要，依「華語文中心證明文件核發控制作業」申請成績單。

控制重點	一、確認老師是否在規定期限內交回考卷及成績登錄表。 二、確認預繳學費學生與其後補交之選課表時數相符。
使用表單	一、期末考卷。 二、期末考試成績登錄表。 三、學生成績考察表。
法源依據及相關規章	無

流程圖:


考前作業
1. 期末考卷
2. 期末考試成績登錄表
測驗作業
華語文中心
期末考卷
1.期末考當天由中心安排老師監考。
閱卷及成績登錄作業
華語文中心
1.期末考試成績登錄表
2.學生成績考察表
(一)閱卷
1.老師依照中心規定期限內閱卷完畢。
(二)成績登錄
1.成績中筆試佔70%、口試佔30%，將成績登錄於「期末考試成績登錄表」，並於建議欄勾選是否升級，與試卷一併交回中心辦公室。
2.平常成績與期末成績則登錄於「學生成績考察表」，於學期最後一天前繳回中心辦公室。
3.課務負責人收齊學生成績考察表後，將成績與出缺席時數登錄於中心系統內，若學生需要，依「華語文中心證明文件核發控制作業」申請成績單。
作業結束

壹拾參、資訊處理事項

一、目的

為使本校下列資訊處理事項之作業程序有所依循。

(一) 5300-01-申辦-01-個資查詢及調閱控制作業

(二) 5300-01-申辦-02-路服務申辦控制作業

(三) 5300-01-申辦-03-電腦報修控制作業

(四) 5300-01-申辦-04-校園授權公用軟體申請使用控制作業

(五) 5300-01-申辦-05-個資異動申請控制作業

(六) 5300-01-申辦-06-電腦教室借用控制作業

(七) 5300-01-系統-01-資訊系統開發與維護需求變更申請控制作業

(八) 5300-01-其他-01-電腦教室預約排課控制作業

(九) 5300-01-其他-02-單一帳號管理控制作業

(十) 5300-01-資安-01-資訊安全事件處理控制作業

(十一) 5300-01-網管-01-電子郵件異常處理申辦控制作業

(十二) 5300-01-網管-02-網路管理控制作業

二、適用範圍

本校資訊處理事項相關作業程序均依本制度辦理。

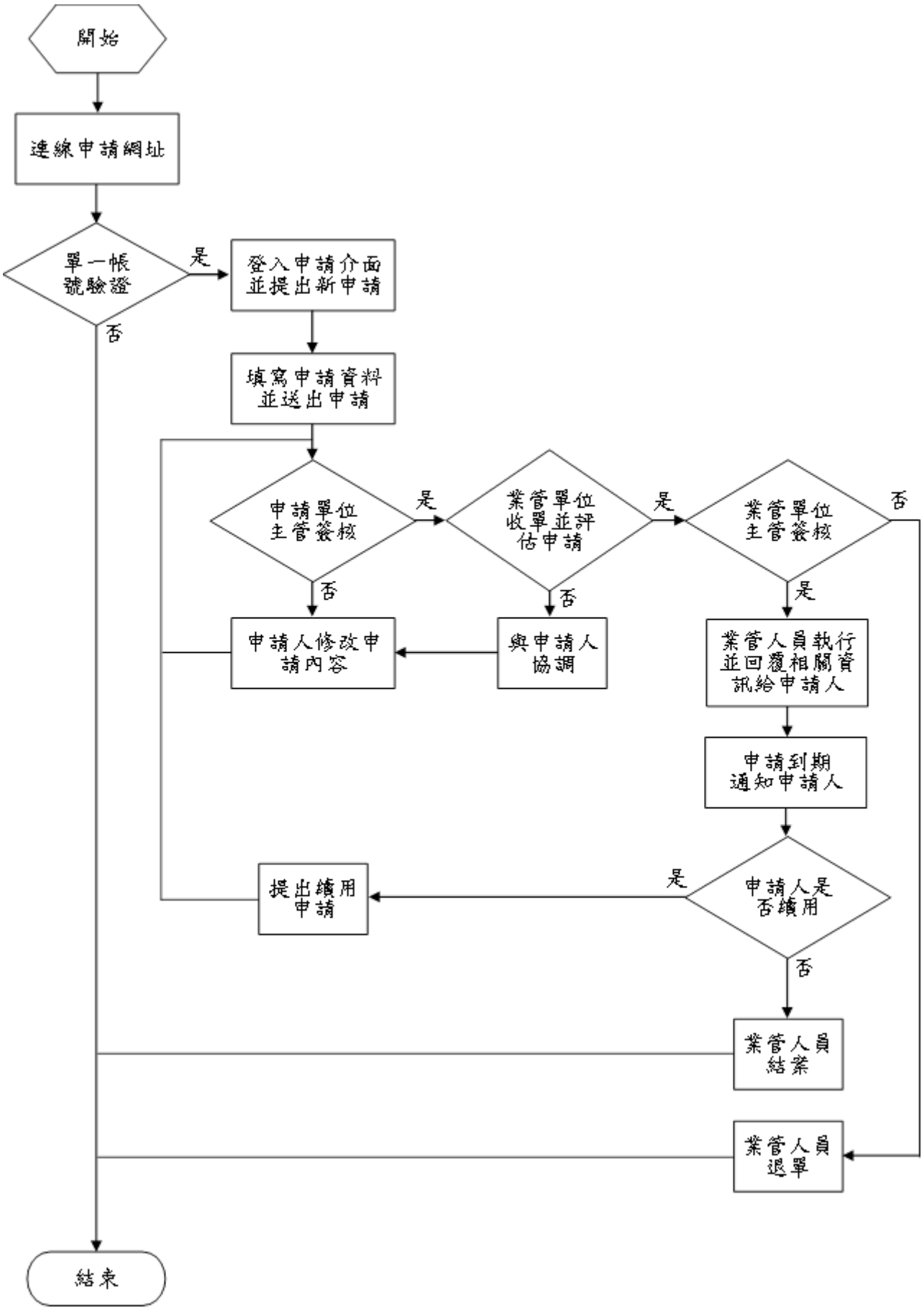
三、作業說明

作業項目名稱	個資查詢及調閱控制作業	項目編號	5300-01-申辦-01
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、申請項目** (一)個資申請(PIMS-D-003 個資業務申請異動單) (二)個資申請(PIMS-D-005 個資查詢或調閱申請單) **二、申請對象** (一)本校各單位教職員有以上服務需求者。 **三、申請規則** (一)各項目申請規則皆不相同，請登入申請頁面查閱注意事項。 (二)資訊中心得審核申請內容，並依照實際需求提供相關服務。
作業程序	**一、申請作業** (一)申請人連線資訊中心網站（ http://www.cc.fju.edu.tw/）點選「申請及表單」，選擇「個資申請」的項目。 (二)詳閱申請注意事項，並勾選「我了解並同意以上申請注意事項」。 (三)完成申請人驗證，點選按鈕「下一步 . 填寫申請內容」。 (四)填寫申請資料，並提送主管核可。 **二、申請審核** (一)資訊中心業管人員收單後，需評估申請者的申請內容是否合理，資訊中心是否有相關資料來源。若有問題須與申請人協調，甚至申請人變更申請。 (二)將評估內容回覆給個資業管單位主管及資訊中心主管，並請相關主管簽核。 (三)依據主管簽核結果執行申請內容或退單。 **三、申請通過** (一)指派相關同仁執行作業並回覆申請人相關資訊。 (二)與申請人確認是否需要後續協助。
控制重點	一、個資申請的目的是否正當。 二、個資申請的資料來源是否存在。

使用表單	一、個資申請(PIMS-D-003 個資業務申請異動單) http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM1AAM== 二、個資申請(PIMS-D-005 個資查詢或調閱申請單) http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM2AQM==
法源依據及相關規章	無。

流程圖：


開始
連線申請網址
單一帳號驗證
是
否
登入申請介面並提出新申請
填寫申請資料並送出申請
申請單位主管簽核
是
否
業管單位收單並評估申請
是
否
業管單位主管簽核
否
是
申請人修改申請內容
與申請人協調
業管人員執行並回覆相關資訊給申請人
申請到期通知申請人
提出續用申請
是
申請人是否續用
否
業管人員結案
業管人員退單
結束

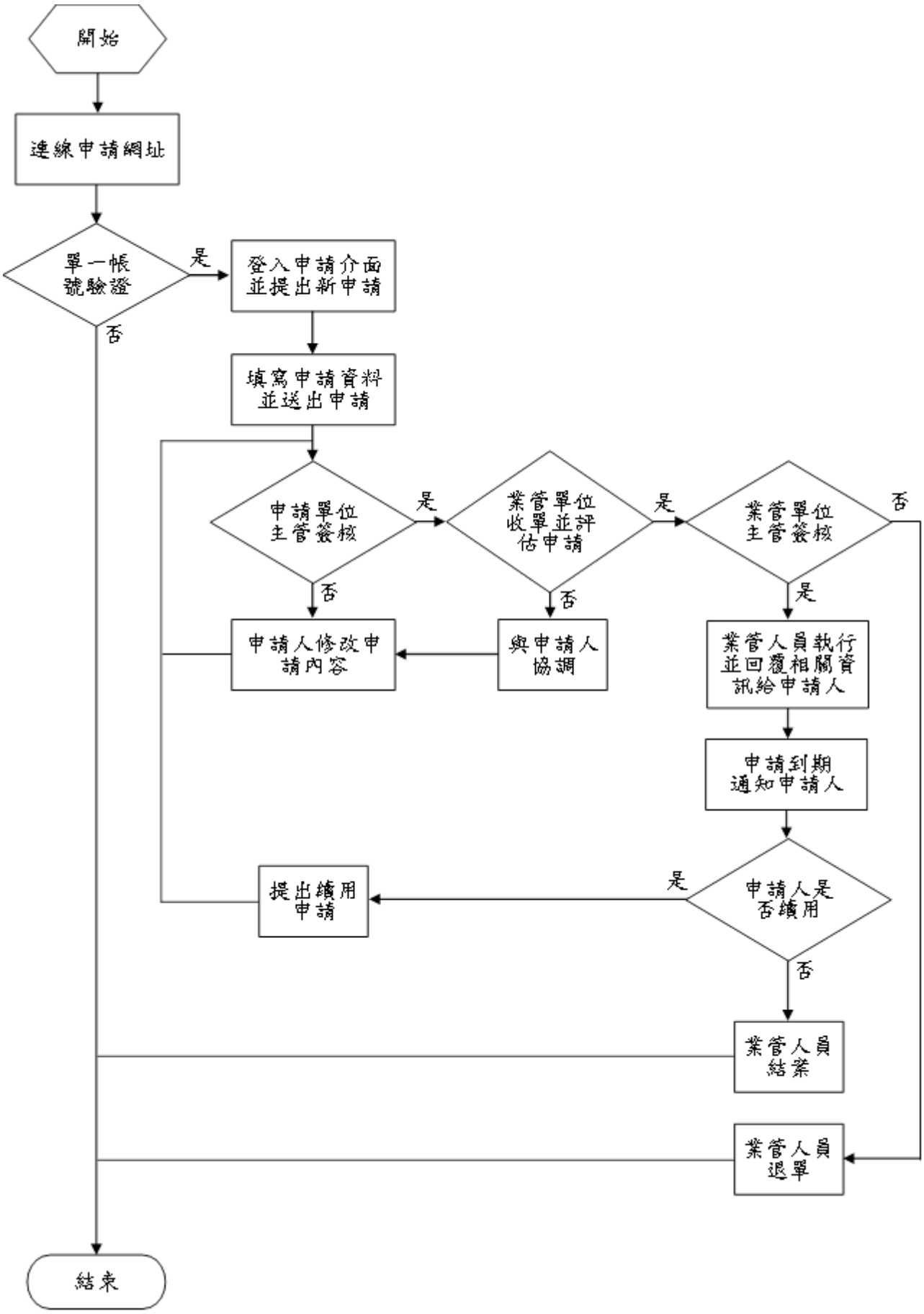
作業項目名稱	網路服務申辦控制作業	項目編號	5300-01-申辦-02
單位名稱	資訊中心網路管理組	初版審定	107.06.28

說明	**一、申請項目** (一)主機網域名稱（Domain Name）申請 (二)網頁空間服務（WebHosting）申請 (三)實體主機代管（Colocation，含防火牆）申請 (四)虛擬伺服器（Virtual Private Server ,VPS）申請 (五)校內 IP Address 申請 (六)防火牆規則申請 (七)資訊系統使用單一認證 LDAP 驗證申請 (八)校園無線網路帳號申請 (九)發布全校電子公告訊息申請 **二、申請對象** (一)本校各單位教職員有以上服務需求者。 (二)學生或社團欲申請以上服務，需透過系秘或指導老師申請。 **三、申請規則** (一)各項目申請規則皆不相同，請參考使用表單的各服務申請網址，連結申請頁面詳閱注意事項。 (二)資訊中心得審核申請內容，並依照實際需求提供服務。
作業程序	**一、申請作業** (一)申請人連線資訊中心網站（ http://www.cc.fju.edu.tw/）點選「申請及表單」，選擇欲申請的項目。 (二)詳閱申請注意事項，並勾選「我了解並同意以上申請注意事項」。 (三)以單一帳號(LDAP)登入申請。 (四)系統確認借用者身分是否符合資格，否則無法申請。 (五)填寫申請資料，並提送主管核可。若未於 14 日內或是未在需求日之前完成簽核者，系統自動退單。 **二、申請審核** (一)依據各申請之服務項目，審核其是否符合申請規則。

	(二)評估資源是否足夠提供，若有問題須與申請人協調，甚至請申請人變更申請。 (三)將評估內容回覆給業管單位主管，並請主管簽核。 (四)依據主管簽核結果執行申請事項或退單。 **三、申請通過** (一)回覆申請人相關資訊。 (二)與申請人確認是否需要後續協助。 (三)有效期限到期前，通知申請人是否續用。
控制重點	一、服務申請的目的是否正當 二、服務申請的資源是否合理
使用表單	一、主機網域名稱（Domain Name）申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM3AgM== 二、網頁空間服務（WebHosting）申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM3AgN== 三、實體主機代管（Colocation，含防火牆）申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM1AwM== 四、虛擬伺服器（Virtual Private Server ,VPS）申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM3AAO== 五、校內 IP Address 申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM3AAM== 六、防火牆規則申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM1AgN== 七、資訊系統使用單一認證 LDAP 驗證申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM4AgM== 八、校園無線網路帳號申請 http://www.net.fju.edu.tw/main/02/ 九、發布全校電子公告訊息申請 http://www.net.fju.edu.tw/main/04v2/s_login.php

法源依據及相關規章	一、本校 105 學年度第一學期『資訊發展委員會』會議決議 二、本校 106 年 4 月 13 日 105 學年度第七次行政會議決議

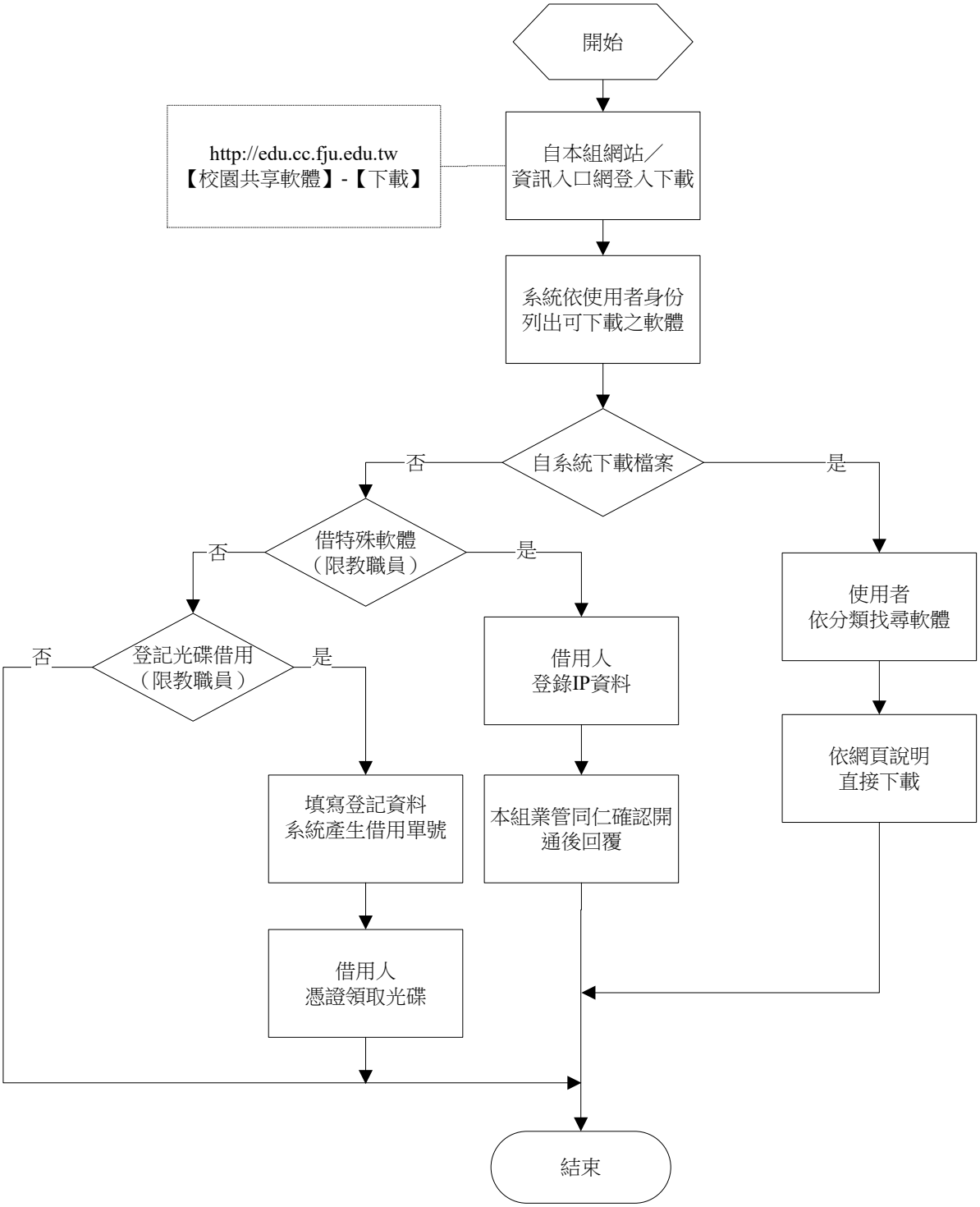
流程圖：


開始
連線申請網址
單一帳號驗證
是
否
登入申請介面並提出新申請
填寫申請資料並送出申請
申請單位主管簽核
是
否
業管單位收單並評估申請
是
否
業管單位主管簽核
否
是
申請人修改申請內容
與申請人協調
業管人員執行並回覆相關資訊給申請人
申請到期通知申請人
提出續用申請
是
申請人是否續用
否
業管人員結案
業管人員退單
結束

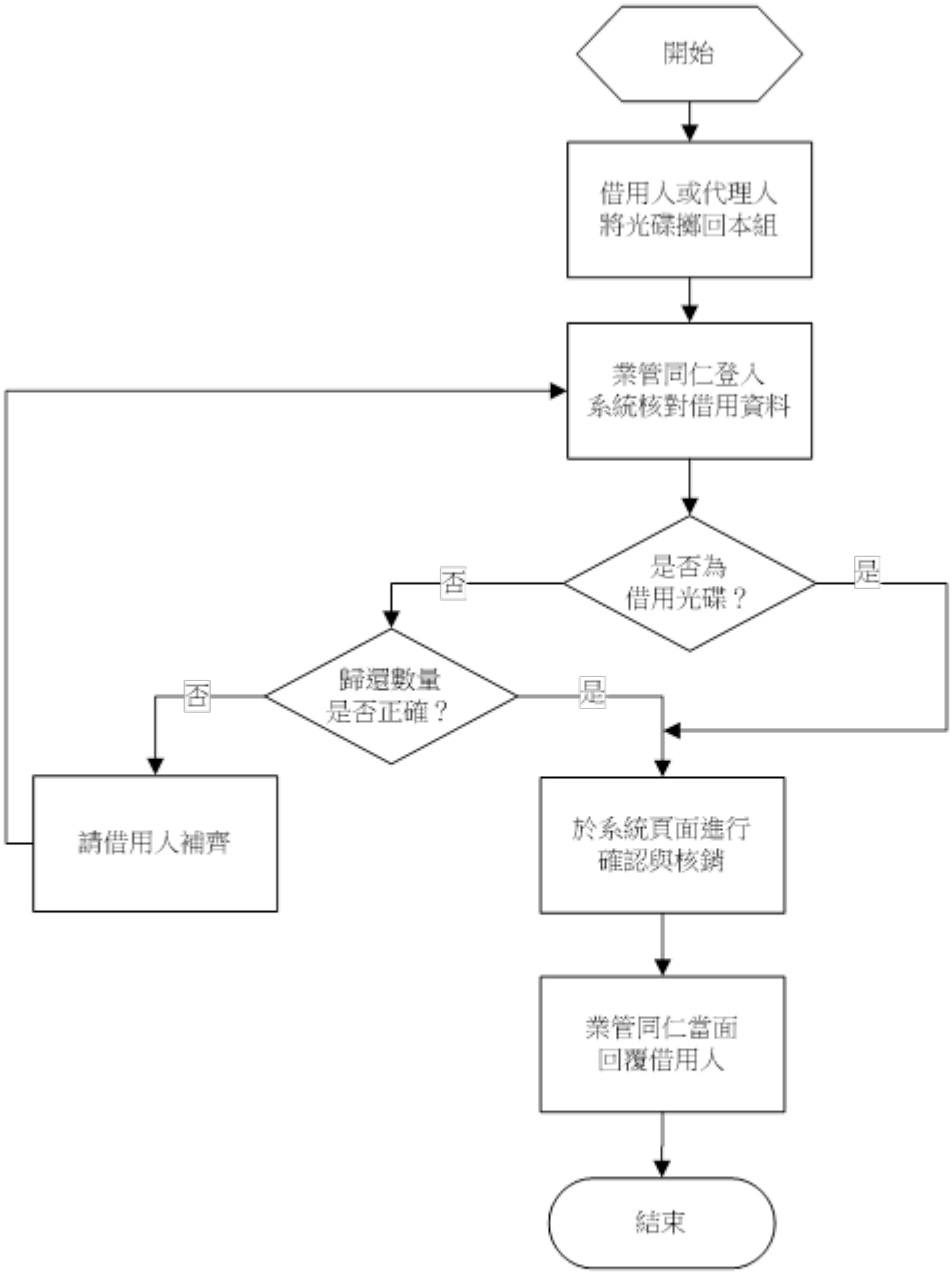
	取。 **三、歸還作業** (一)自申請日起算，七天內需歸還光碟。 (二)歸還時，由借用人擲回聖言樓四樓SF406，並由業管同仁結案、光碟歸位。
控制重點	一、系統應於畫面顯眼處顯示「尊重著作權」說明。 二、軟體已確實依照授權範圍分類，提供下載。 三、系統已確實依照身份別，授權予使用者下載可下載之軟體。 四、授權到期軟體已確實從伺服器端移除，並公開提醒使用者勿再使用。 五、光碟借用是否歸還。
使用表單	教學組網站之借用系統。
法源依據及相關規章	教學資源組網站 http://edu.cc.fju.edu.tw/ - 標準作業流程SOP - 校園授權公用軟體申請使用流程

流程圖：

一、檔案下載與光碟借用



二、光碟歸還


開始
借用人或代理人
將光碟擲回本組
業管同仁登入
系統核對借用資料
是否為
借用光碟？
否
是
歸還數量
是否正確？
否
是
請借用人補齊
於系統頁面進行
確認與核銷
業管同仁當面
回覆借用人
結束

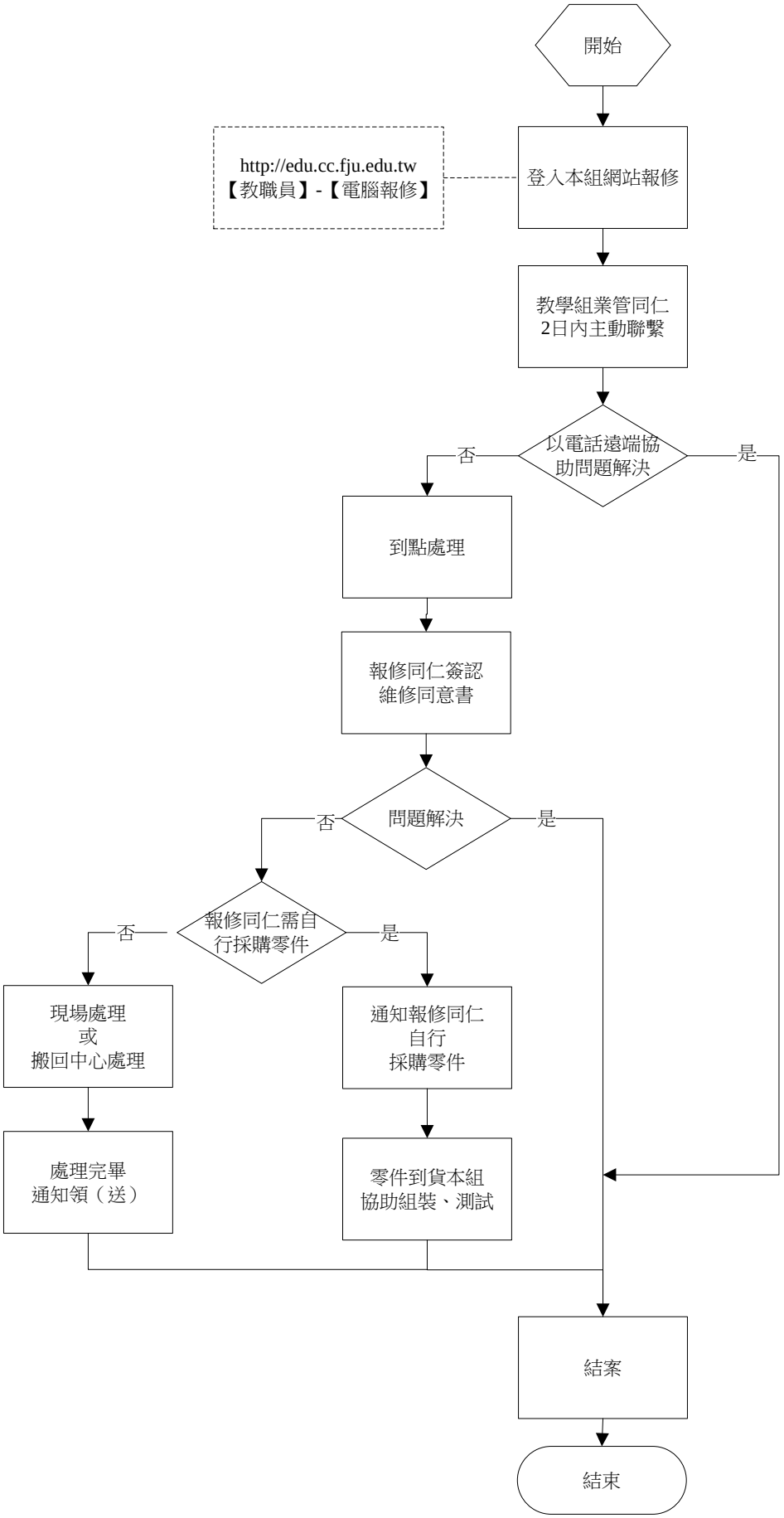
輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	電腦報修控制作業		項目編號	5300-01-申辦-03	
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28	最新修定日期	111.6.30.

控制目的與作業說明	**一、申請對象** 本校專、兼任教職員工。 **二、服務說明** (一)本服務係提供同仁公務電腦與其周邊設備為主之技術諮詢、軟體設定調整或重安裝。零組件（硬體）損壞則請申請人自行購入，中心可依狀況代為更換。 (二)各系所自設電腦教室、學生研究室及各類伺服器（Windows、SQL、VM…等）不在本服務範圍內。 (三)為避免破壞保固，保固期內設備請逕自聯絡販售通路或原廠維修。 (四)電腦重灌時僅安裝 windows、office 與防毒軟體。其餘應用軟體程式（含輸入法）請自行安裝。 (五)申請人請務必自行備份所需資料，以免資料遺失。為尊重個人隱私，本中心工作人員依規定不檢視送修設備檔案內容，亦不負保管之責。 (六)因維修人力有限，僅能以報修順序處理。申請後 2 個工作天後若尚未接獲本中心詢問電話，煩請留意您校內 Email 或主動來電確認。 (七)同一維修申請若在 2 週內再次發生，請直接來電洽詢，無須重新申請維修。 (八)教職員維修室（聖言樓四樓 SF404／分機 2420）內無法撥打手機門號，申請人報修時，請留校內分機或市內電話。 (九)MAC、平板及手機等智慧型裝置，無法提供改版或升降級服務。 (十)報修系統連結：資訊中心網站（http://www.cc.fju.edu.tw/）>>一般服務>>電腦、網路報修
作業程序	**一、申請作業** (一)本校教職員工自行登入報修系統，填寫所需資料，完成報修程序。 (二)報修時應登記電腦規格、財產資訊、放置地點、報修問題分類與報修同仁之可聯絡時間等。 **二、受理作業** (一)業管同仁於受理報修兩個工作天內，主動聯繫報修同仁。 (二)已列入本校財產之設備優先處理。 (三)若以電話諮詢方式解決問題，則處理完後逕行註記結案。 **三、外出維修作業**

	(一)若無法以電話諮詢解決之問題，則派員前往財產擺放地點進行勘查處理，並應於檢測維修前，執行下列程序： 1.提醒報修同仁須備份重要資料，以免資料遺失。 2.提醒報修同仁需將私密資料移除或加密保護，以免個人隱私受損。 3.請報修同仁簽認維修同意書。 (二)經檢測後判斷，若需更換零件，則應通報報修同仁自行採購零件，並待零件交付後同案處理。 (三)進行軟體檢測、掃毒、復原或重新安裝後，回覆處理結果予報修同仁。 **四、結案作業** 維修人員上網登錄、結案。
控制重點	一、是否於兩日內主動通知。 二、是否提醒重要資料備份、私密資料移除或加密保護。 三、到點維修時是否於檢測前簽認維修同意書。 四、維修完畢後是否確實結案存查。
使用表單	一、報修系統 http://edu.cc.fju.edu.tw/main_control/05/ 。 二、維修同意書。
法源依據及相關規章	

流程圖：


開始
http://edu.cc.fju.edu.tw
【教職員】-【電腦報修】
登入本組網站報修
教學組業管同仁
2日內主動聯繫
以電話遠端協助問題解決
否
是
到點處理
報修同仁簽認
維修同意書
問題解決
否
是
報修同仁需自行採購零件
否
是
現場處理
或
搬回中心處理
通知報修同仁
自行
採購零件
處理完畢
通知領（送）
零件到貨本組
協助組裝、測試
結案
結束

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	校園授權公用軟體申請使用控制作業	項目編號	5300-01-申辦-04

單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28	最新修定日期	111.06.30

控制目的與作業說明

一、本校授權軟體使用與安裝

(一)校園授權係指賦予本校軟體資產合法使用權，且非必然包含個人。如：資訊中心電腦教室電腦、圖書館電腦、系所電腦室電腦與各系所、單位之公務電腦。

(二)適用於全校學生或是教職員個人軟體，則羅列於「校園共享軟體系統」中經單一帳號（LDAP）身分認證後，方可提供下載。

(三)受 IP 管控之軟體，請於下載系統中正確輸入。本中心業管同仁設定完成後，將主動通知啟用。少數電腦教室課程優先安裝且數量有限軟體，則不提供下載。

(四)本校教職員工生應恪遵智慧財產權，不盜用、不提供非法軟體。相關認證授權方式或授權碼不得外流，以免觸法。

(五)軟體到期後若校方因故不續租，即代表無權繼續使用，請移除以免觸法。

二、教職員借用與歸還光碟

(一)教職員欲借用軟體安裝光碟時，請任選下列一種方式辦理：

1.現場填單，現場領取：攜帶「輔仁大學服務證」(或具照片與姓名之證件）至本中心網路與資源管理組（聖言樓四樓 SF406）洽業管同仁辦理現場填單借用。

2.預先填單，之後領取：點選「線上申請借用」預約，線上填妥相關資料後，以系統所產生之借單編號，攜帶「輔仁大學服務證」(或具照片與姓名之證件）至本中心網路與資源管理組（聖言樓四樓 SF406）洽業管同仁領取軟體。

(二)光碟歸還時，由借用人擲回聖言樓 SF406，並由業管同仁註記核銷。

三、線上作業連結位置

教職員工生經由教職員資訊入口網之「行政→共享軟體下載」，學生經由學生資訊入口網「網路・服務→共享軟體下載」，自行點選檔案下載。

作業程序

一、申請作業

(一)線上作業：教職員工生以單一帳號(LDAP)認證完成後，系統將依授權軟體範圍，提供安裝檔、壓縮檔或 ISO 檔下載。

(二)實體光碟申請作業：若教職員工欲若採用光碟安裝（學生暫不提供)，則應依規定詳細填寫系統頁面內之借用資料，待管理者審核。

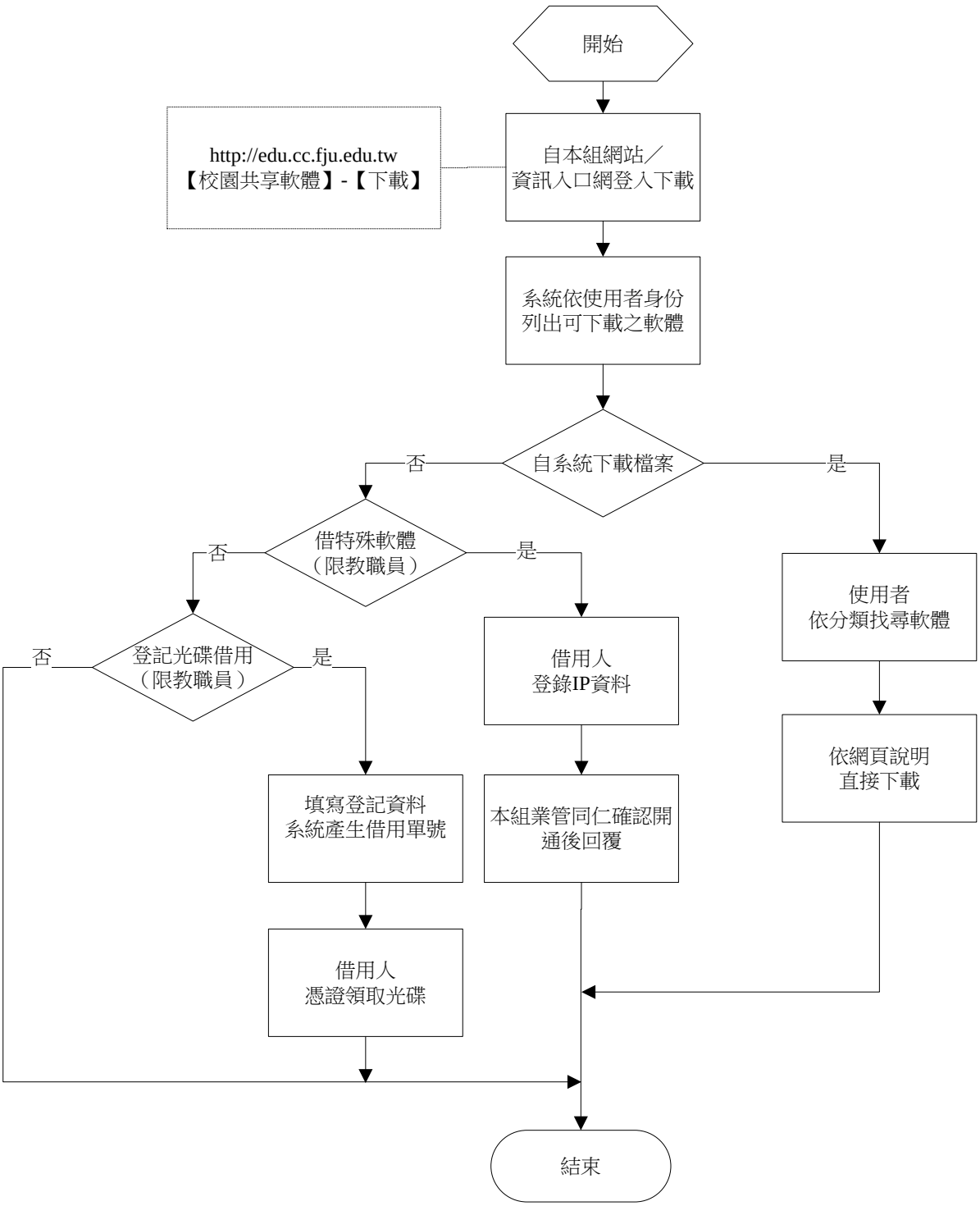
二、領取作業

借用人持「輔仁大學服務證」(或具照片與姓名之證件）至教學組辦公室 SF406 領取。

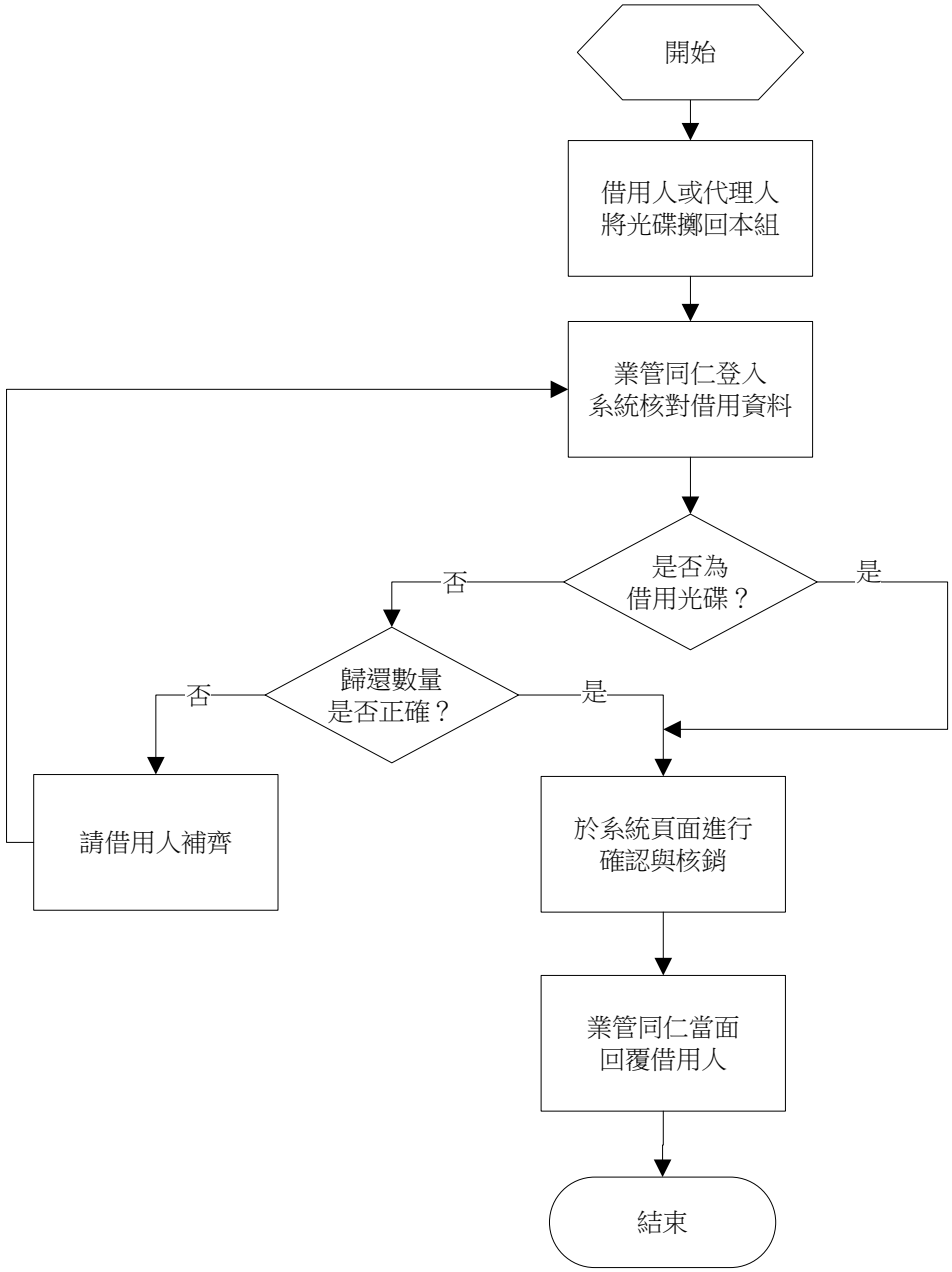
	三、歸還作業 (一)自申請日起算，七天內需歸還光碟。 (二)歸還時，由借用人攔回聖言樓四樓 SF406，並由業管同仁結案、光碟歸位。
控制重點	一、系統是否於畫面顯眼處顯示「尊重著作權」說明。 二、軟體是否確實依照授權範圍分類，提供下載。 三、系統是否確實依照身份別，授權予使用者下載可下載之軟體。 四、授權到期軟體是否確實從伺服器端移除，並公開提醒使用者勿再使用。 五、光碟借用是否歸還。
使用表單	校園共享軟體下載 http://edu.cc.fju.edu.tw/main_control/06
法源依據及相關規章	- 校園授權公用軟體申請使用流程 http://edu.cc.fju.edu.tw/load_file/sop_s6.pdf

流程圖：

一、檔案下載與光碟借用



二、光碟歸還

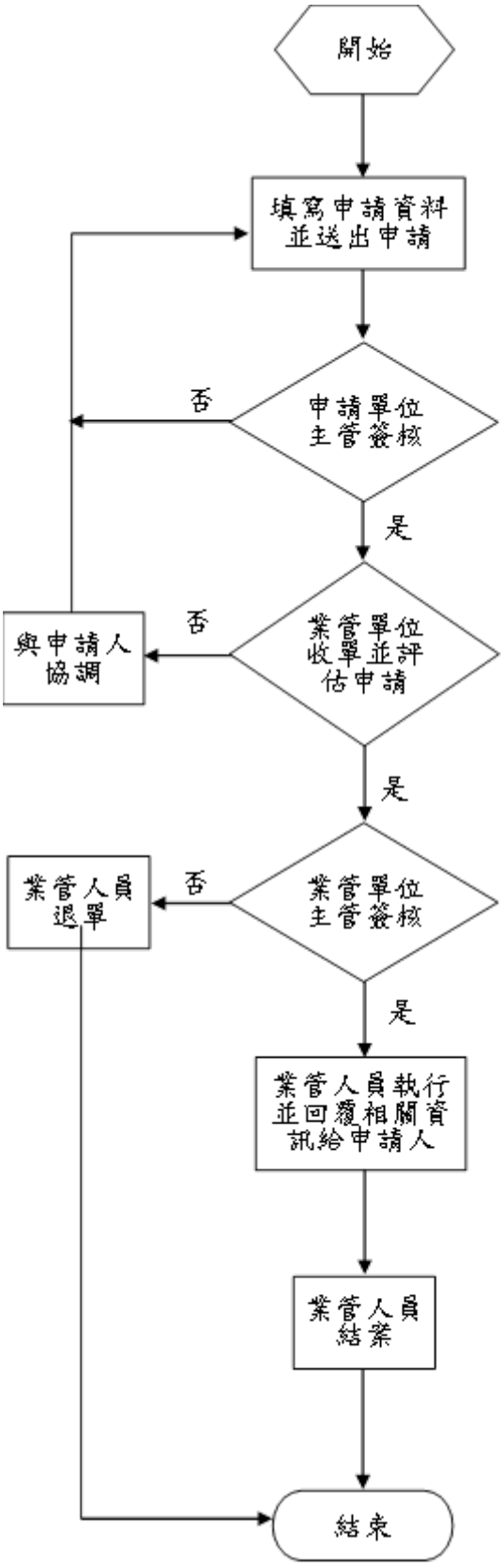

開始
借用人或代理人
將光碟攜回本組
業管同仁登入
系統核對借用資料
是否為
借用光碟？
否
是
歸還數量
是否正確？
否
是
請借用人補齊
於系統頁面進行
確認與核銷
業管同仁當面
回覆借用人
結束

作業項目名稱	個資異動申請控制作業	項目編號	5300-01-申辦-05
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.12.20

說明	**一、申請項目** 個資申請(PIMS-D-003 個資業務申請異動單) **二、申請對象** 本校各系統業管單位教職員因系統功能限制而有以上服務需求者。 **三、申請規則** (一)各項目申請規則皆不相同，請登入申請頁面查閱注意事項。 (二)資訊中心得審核申請內容，並依照實際需求提供相關服務。
作業程序	**一、申請作業** (一)申請人連線資訊中心網站（http://www.cc.fju.edu.tw/）點選「申請及表單」，選擇「個資申請」的項目。 (二)詳閱申請注意事項，並勾選「我了解並同意以上申請注意事項」。 (三)完成申請人驗證，點選按鈕「下一步 . 填寫申請內容」。 (四)填寫申請資料，並提送主管核可。 **二、申請審核** (一)資訊中心業管人員收單後，需評估申請者的申請內容是否合理，資訊中心是否有相關資料來源的異動權限。若有問題須與申請人協調，甚至申請人變更申請。 (二)將評估內容回覆給個資業管單位主管及資訊中心主管，並請相關主管簽核。 (三)依據主管簽核結果執行申請內容或退單。 **三、申請通過** (一)指派相關同仁執行作業並回覆申請人相關資訊。 (二)與申請人確認是否需要後續協助。
控制重點	一、個資異動申請的目的是否正當。 二、個資的資料來源是否存在。

使用表單	個資申請(PIMS-D-003 個資業務申請異動單) http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM1AAM==
法源依據及相關規章	

流程圖：


開始
填寫申請資料並送出申請
申請單位主管簽核
否
是
業管單位收單並評估申請
否
與申請人協調
是
業管單位主管簽核
否
業管人員退單
是
業管人員執行並回覆相關資訊給申請人
業管人員結案
結束

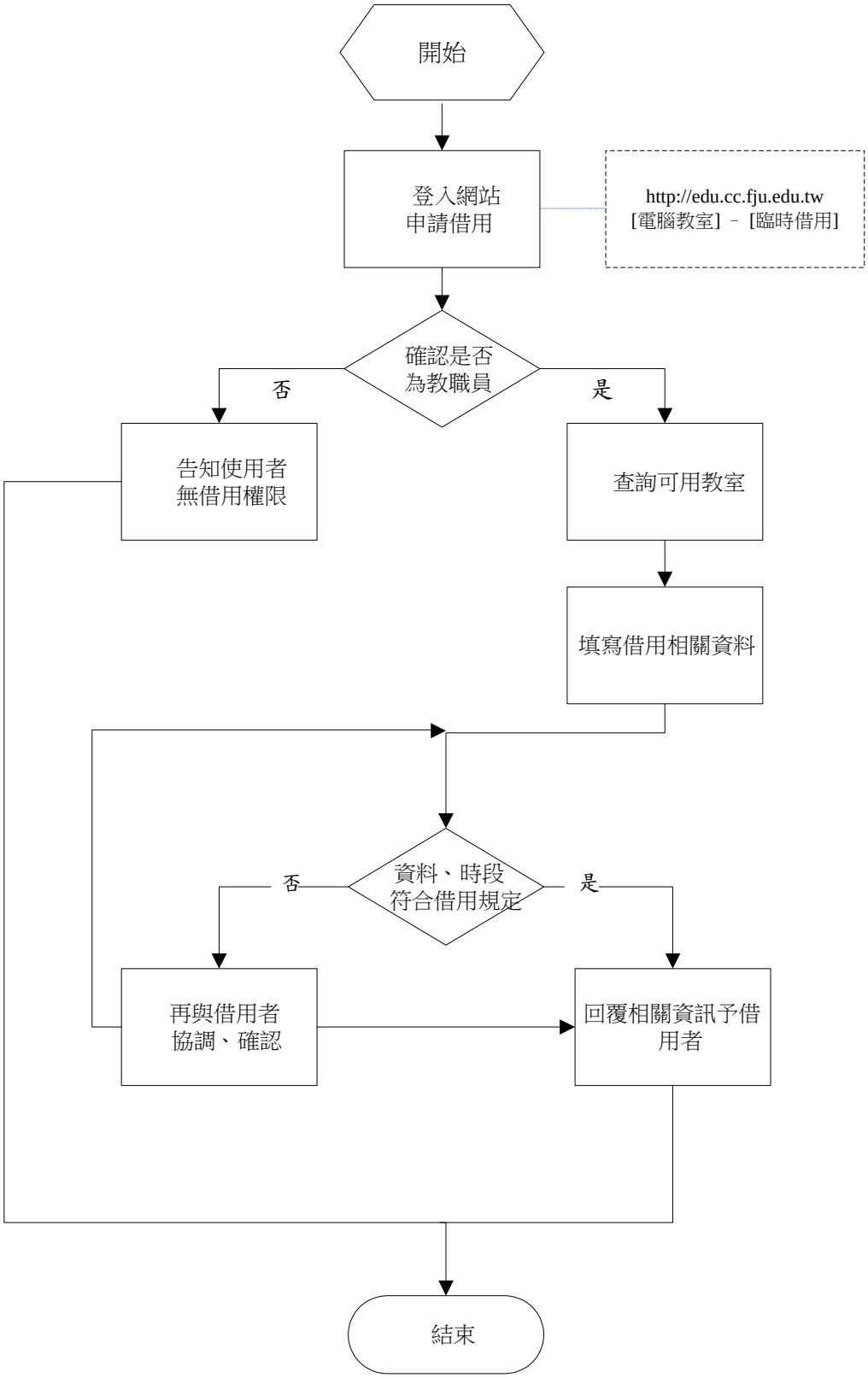
輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	電腦教室借用控制作業		項目編號	5300-01-申辦-06	
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**一、申請流程說明** (一)本系統僅提供教職員工使用。以提供「教務處表列課程」與「行政單位之全校性資訊教育課程／檢測」借用為主。 非前述目的之借用，應以書面載明課程（活動）性質與目的，送本中心審查之。 (二)借用應於三個工作天前登記，業管同仁一個工作天內進行確認。借用人收到系統所寄發之 mail 通知，方表示完成借用程序。(系統同時寄借用及使用人) (三)如有其他事項需進一步確認，業管同仁將主動以電話或 Email 與借用人聯繫。 (四)系統上之時段標註為「止」，則表示已保留他用。請先來電或 Email 聯絡業管同仁確認。 **二、教室開放規定** (一)上課專用電腦教室以學期排課優先，空堂時方開放借用。自由上機教室原則上不開放排課與借用。但特殊狀況另案核可者，不受上揭限制。 (二)為配合排課作業，系統每年約 7 月底開放次學年上、下學期之教室借用。學期初因應系所排課異動，中心保留更換教室或取消借用之權利。 (三)寒暑假期間則須待電腦汰換、各類外部考試或教室改善工程確定後，方開放借用登記。 (四)因 SPSS 授權數量有限，非使用 SPSS 者請預約其他教室。借用時段相衝突者，則以 SPSS 使用優先核可。 **三、收費原則** (一)非上班或部分人力不足時段所衍生之工讀金／加班費支出，由借用單位支付。 (二)若上述時段有兩個(含)以上單位借用，則由先借用單位支付(若取消則依序遞補)。為符合法令規範，上述費用應以單位人事預算支付，恕不接現金。 **四、其他事項** (一)教室資訊、課表查詢等，請參考資訊中心首頁 http://www.cc.fju.edu.tw 下方〔電腦教室資訊〕之各項連結。 (二)使用規定請參閱「電腦教室使用規定」。
作業程序	一、各開課單位負責同仁經由資訊中心網站（http://www.cc.fju.edu.tw）選擇「申請及表單」-「電腦教室借用」後，以單一帳號（LDAP）登入進行借用申請。 二、系統確認借用者身份是否為本校教職員，否則無權借用。 三、借用者應填寫相關資訊，如：時段、班級、課程名稱、軟體需求…等，以供業管同

	仁確認與審查。 四、業管同仁負責審查時應留意： (一)借用目的是否必須以電腦輔助進行之課程或活動。 (二)與現有其他上課時段是否有衝突？ (三)預計使用人數是否小於教室電腦數。 五、若有其他未盡、或未明事項，則由業管同仁主動與借用者協調與確認。 六、業管同仁需於確認後，回覆借用同仁。
控制重點	一、借用之目的是否符合以教學、研討目的之活動。 二、借用電腦教室所使用之軟體是否為合法授權軟體。
使用表單	電腦教室借用系統http://edu.cc.fju.edu.tw/main_control/02/index2.html。
法源依據及相關規章	- 教職員臨時借用資訊中心電腦教室申請流程 http://edu.cc.fju.edu.tw/load_file/sop_s2_2.pdf。

流程圖：


開始
登入網站
申請借用
http://edu.cc.fju.edu.tw
[電腦教室]－[臨時借用]
確認是否
為教職員
否
是
告知使用者
無借用權限
查詢可用教室
填寫借用相關資料
資料、時段
符合借用規定
否
是
再與借用者
協調、確認
回覆相關資訊予借
用者
結束

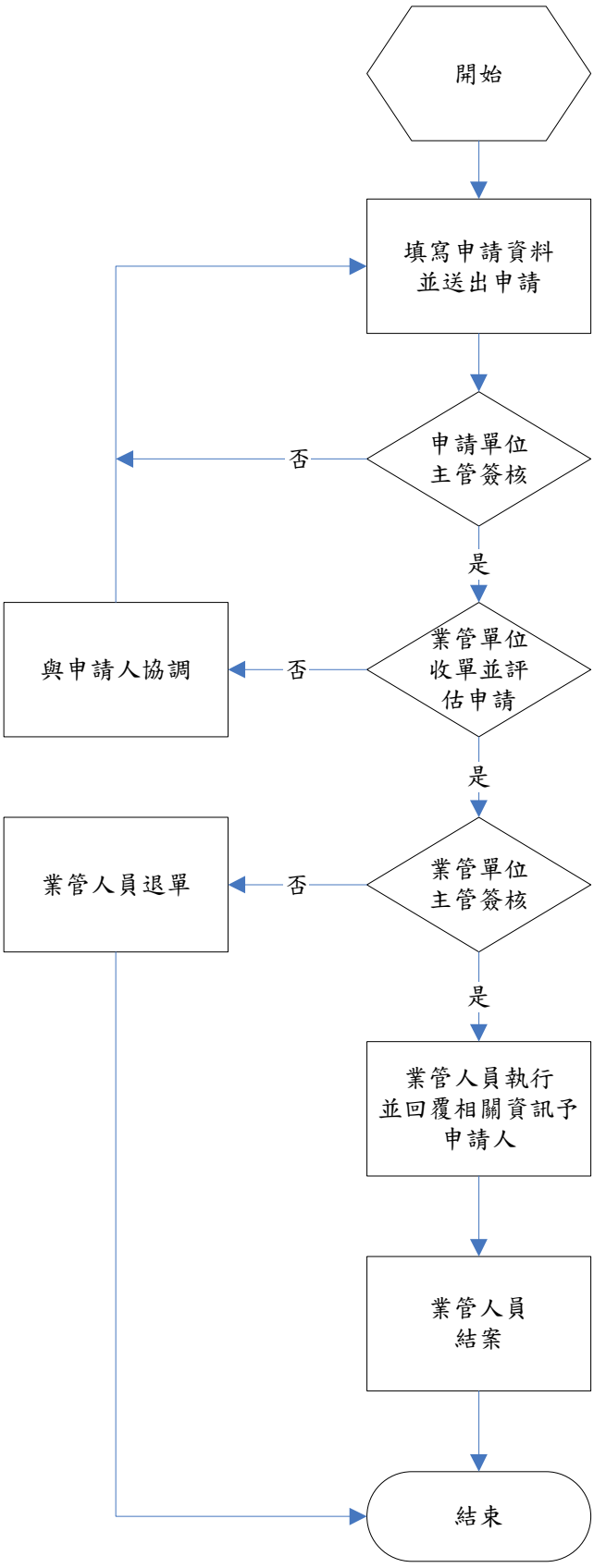
作業項目名稱	資訊系統開發與維護/需求變更申請控制作業	項目編號	5300-01-系統--01

單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28	最新修定日期	110.12.23

控制目的與作業說明	**一、申請項目** 資訊系統開發與維護/需求變更申請表 **二、申請對象** 本校各單位教職員有以上服務需求者。 **三、申請規則** (一) 請登入申請頁面查閱注意事項。 (二) 資訊中心得審核申請內容，並依照實際需求提供相關服務。
作業程序	**一、申請作業** (一) 申請人以瀏覽器瀏覽資訊中心網站(http://www.cc.fju.edu.tw/)，點選「申請及表單」後，再選擇「資訊系統開發與維護/需求變更申請表」右側「線上申請」鏈結。 (二) 申請人應詳閱申請注意事項，並勾選「我了解並同意以上申請注意事項」。 (三) 完成申請人驗證，點選按鈕「下一步 . 填寫申請內容」。 (四) 詳實填寫申請資料包含業務流程圖、業務流程描述、業務使用相關表單、規範後，送交主管核可。 **二、申請審核** (一) 業管人員收單後,待主任召開專案評估會議,依據申請需求之必要性進行審查。 (二) 若審查結果為【退回】，業管人員填寫審核意見後，退單給申請人。 **三、申請通過** (一) 專案評估會議指派評估人評估，評估人完成申請內容評估後，提請中心主任核可，並指定負責人員。 (二) 專案或系統相關人員輸入執行紀錄。 (三) 執行完成後提出系統驗收單給申請人。 (四) 待收到申請人回執，紙本系統驗收單掃描，轉傳電子檔案上傳。 (五) 提請中心主任覆核執行結果。 (六) 中心主任覆核通過後結案。
控	服務申請的目的對於業務單位提出之系統開發與需求變更申請，建立制度與規範。

制重點	
使用表單	資訊系統開發與維護/需求變更申請表 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TMyAAN==
法源依據及相關規章	輔仁大學資訊中心需求發展程序書 v3.0

流程圖：


開始
填寫申請資料
並送出申請
申請單位
主管簽核
否
是
業管單位
收單並評
估申請
與申請人協調
否
是
業管單位
主管簽核
業管人員退單
否
是
業管人員執行
並回覆相關資訊予
申請人
業管人員
結案
結束

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

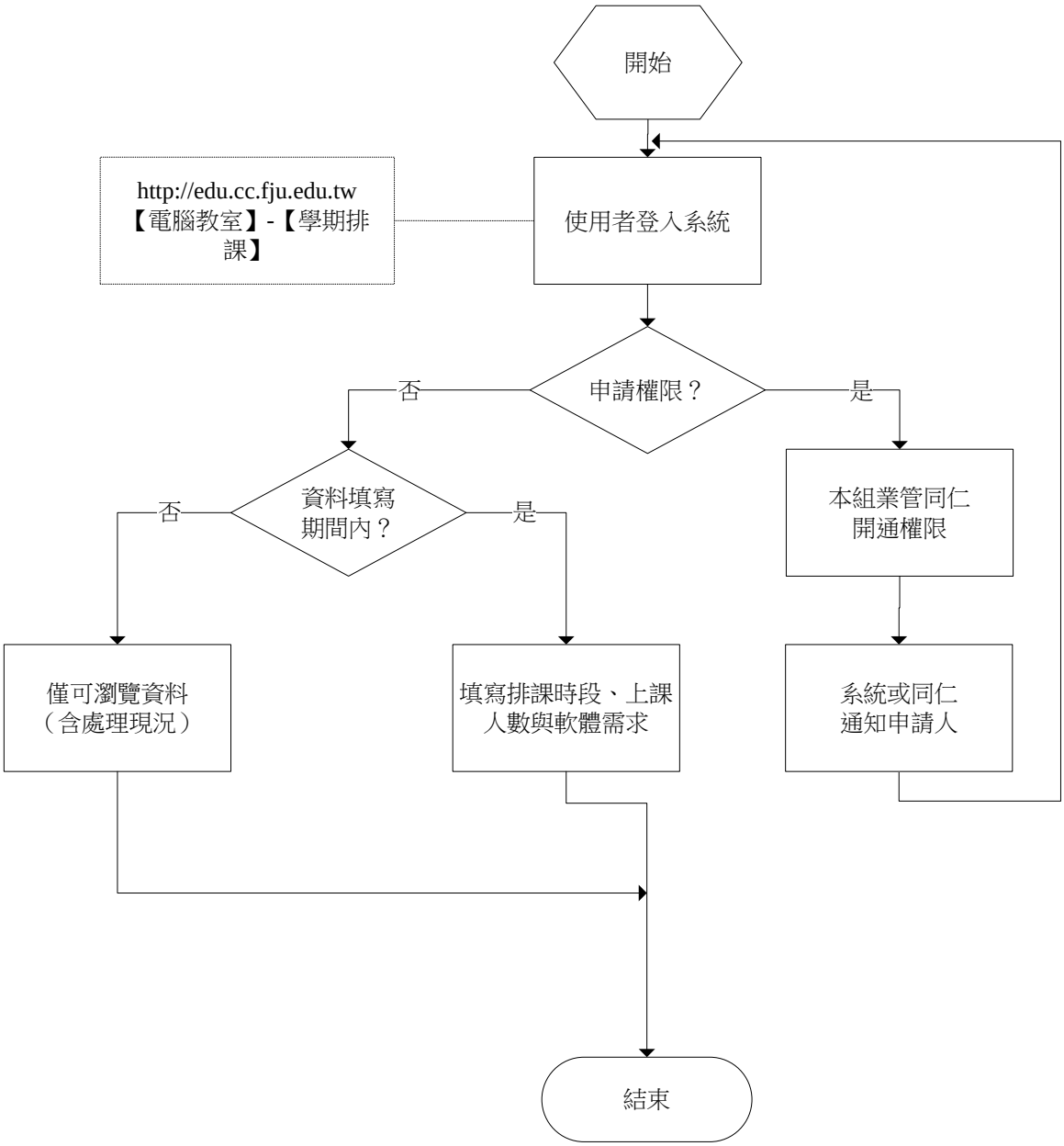
作業項目名稱	電腦教室預約排課控制作業		項目編號	5300-01-其他-01	
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.6.30.

控制目的與作業說明	一、 本中心每學年配合教務處網路開課時程，於期限內開放「電腦預約排課系統」(以下簡稱為本系統）以供各開課單位登記電腦教室排課申請。 二、 本系統網址連結：資訊中心網站（http:// www.cc.fju.edu.tw）選擇「申請及表單」-「電腦教室學期排課系統」後，以單一帳號（LDAP）登入使用。 三、 本系統僅提供開課單位排課負責人使用（如各系所秘書或業務負責人)。尚取得權限者，無法登入排課。欲申請帳號之單位秘書（或業務負責人)，請登入系統後詳細填寫申請資訊，以取得使用權限。 四、 本系統之目的主要為系所課程與電腦教室時段進行預排及媒合。 預排截止後再由本中心業管同仁安排、協調並予以確認及回覆，並非先搶先贏。 五、 開課單位負責人應詳細登載課程名稱、任課教師、上課時段、預計學生人數、使用軟體（名稱、版本、授權與安裝需求...等）相關資訊，以利本中心後續協調及確認作業。 六、 各單位開課承辦可以藉由本系統： (一)瞭解現階段可用之空檔時段。 (二)某特定時段已預排之班級與單位。 (三)是否有相互協商與調整或調換時段之可能。 (四)評估並取得該時段、該教室之可能機率。 (五)事先與任課老師協調，避免最後多數人搶一間教室或沒教室可用之窘境。 七、 相關注意事項可參閱「預約電腦教室排課作業要點」。
作業程序	**一、準備作業** (一)配合教務處開課時程，五月上旬前，以電子公文通知開課單位作業時程。 (二)首次使用排課系統同仁需透過申請程序，由業管同仁審核、設定後通知。 **二、申請作業** 於指定期間內，開課單位負責同仁詳細登載課程名稱、任課教師、上課時段、預計學生人數、使用軟體等相關資訊。 **三、審核作業** 開課負責同仁登錄完成後，由業管同仁審核： (一)指定使用軟體是否有全校合法授權版本 （全校無授權時，提醒任課教師必須於指定時間提供中心安裝與測試)。

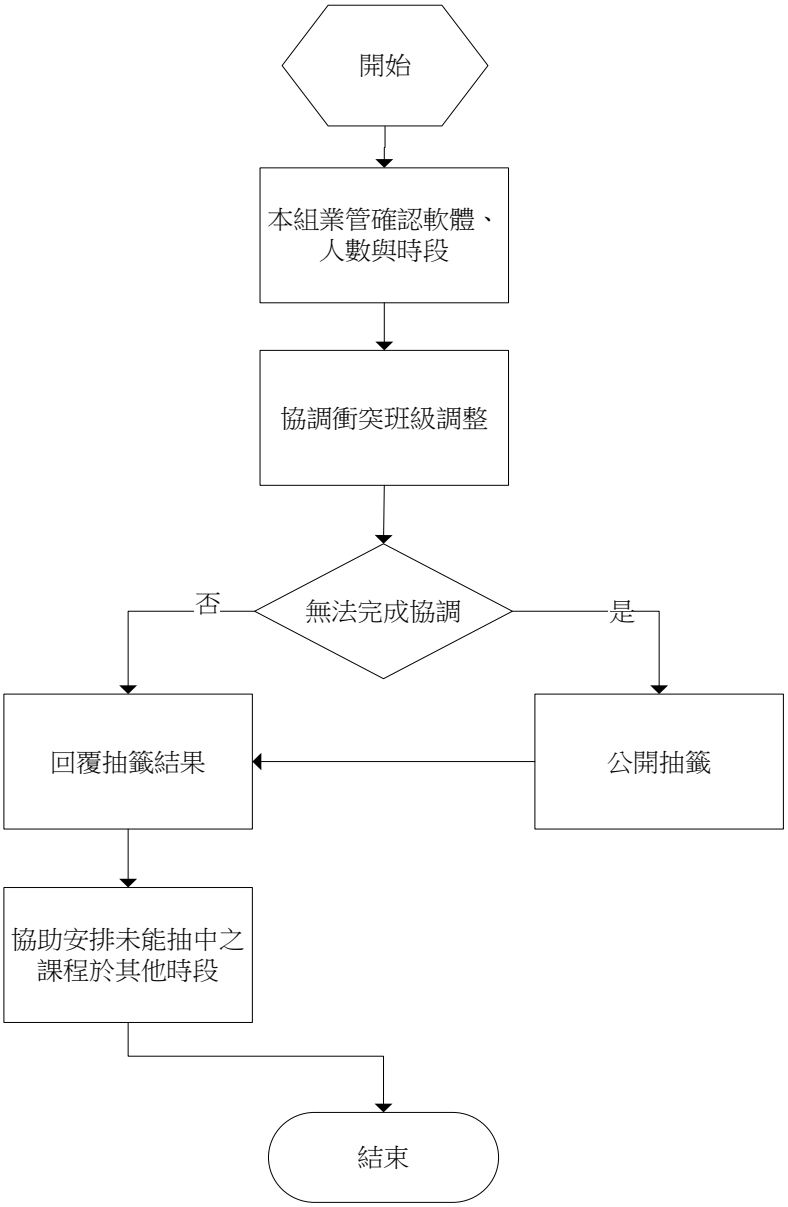
	(二)所指定之上課時段，是否與其他課程衝突。 (三)預計上課學生人數是否小於等於教室電腦數。 **四、安排與協調作業** (一)業管同仁依「預約電腦教室排課作業要點」，排定適合之電腦教室。 (二)協調同優先權之時段衝突課程。 (三)時段衝突課程無法透過人工協調排除時，則採取公開抽籤方式決定。 **五、公布作業** (一)業管同仁以信件通知開課單位負責同仁，自行登錄系統查詢排課結果。 (二)業管同仁協助安排未抽中課程於其他時段。
控制重點	一、教師上課指定使用軟體是否為本校授權軟體；所提供之軟體是否有已有合法授權。 二、各系所單位開課負責人之權限是否已正常開通，並每學期清查、管制異動之帳號。 三、課程安排完畢後，是否確實通知系所單位開課負責同仁。
使用表單	電腦教室學期排課系統 http://edu.cc.fju.edu.tw/main_control/02/index1.html
法源依據及相關規章	一、「輔仁大學資訊中心預約電腦教室排課作業要點」（資訊發展委員會審核通過） 二、輔仁大學資訊中心-電腦教室預約排課作業標準作業程序 http://edu.cc.fju.edu.tw/load_file/sop_s2_1.pdf

流程圖：

一、預約排課


開始
http://edu.cc.fju.edu.tw
【電腦教室】-【學期排課】
使用者登入系統
申請權限？
否
是
資料填寫期間內？
否
是
本組業管同仁開通權限
僅可瀏覽資料（含處理現況）
填寫排課時段、上課人數與軟體需求
系統或同仁通知申請人
結束

二、公開抽籤


開始
本組業管確認軟體、人數與時段
協調衝突班級調整
無法完成協調
否
是
回覆抽籤結果
公開抽籤
協助安排未能抽中之課程於其他時段
結束

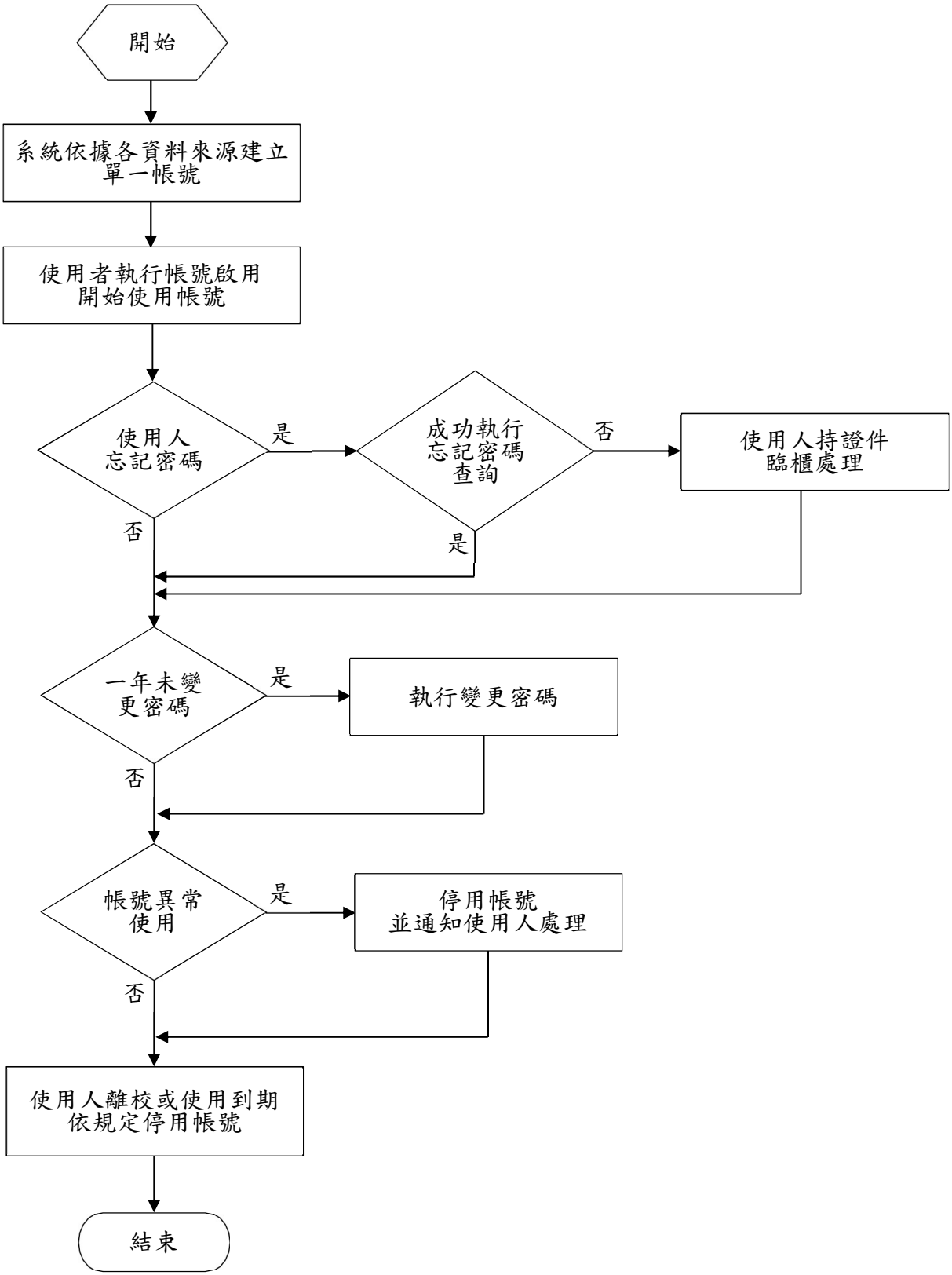
作業項目名稱	單一帳號管理控制作業		項目編號	5300-01-其他-02
單位名稱	資訊中心	初版審定	110.05.27.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、 所謂單一帳號就是將原本每個使用者在進入本校每個資訊系統時，都需要使用不同帳號、密碼驗證的方式，整合為同一組帳號、密碼的方式。 二、 目前本校絕大部分之資訊服務，皆以單一帳號登入驗證，如：無線網路（包括跨校漫遊）、電子郵件服務、教職員工資訊入口網、學生資訊入口網…等服務。
使用對象與期限	單一帳號使用對象分為以下四類： **一、 本校專兼任教師、職員、工友** (一) 由權責單位人事室完成聘任程序後建立單一帳號，帳號名稱為教職員工證號。無須使用人各別申請。 (二) 人員離職：帳號停用。 人員退休：帳號不停用，超過一年未使用則停用帳號。 **二、 本校學生** (一) 由權責單位教務處完成學生招生程序後建立單一帳號，帳號名稱為學生學號。無須使用人各別申請。 (二) 依據教務處的就學狀況設定，退學或畢業離校後，在離校年度 10 月 31 日停用帳號。 **三、 本校計畫助理人員** (一) 計畫助理人員可視工作需求至單一帳號啟動網站「相關申請」提出「計畫助理人員申請新帳號」，需經單位一級主管同意才可開設帳號。 帳號開設後系統會寄送「輔仁大學單一帳號 - 帳號開設通知」至申請人信箱。 (二) 計畫助理人員帳號依據人事室助理人員管理系統設定帳號使用期限。 (三) 系統會於帳號使用到期日與到期日後 15 日發信告知使用人是否提出續用申請，若無續用系統將於到期日後 30 日停用帳號。 (四) 帳號停用後，使用人仍可至單一帳號啟動網站「相關申請」提出「現有帳號續用」以恢復帳號使用。 **四、 校內單位公務帳號**

	(一) 單位人員可視業務需求至單一帳號啟動網站「相關申請」提出「單位申請新公務帳號」，需經單位一級主管同意才可開設帳號。 帳號開設後系統會寄送「輔仁大學單一帳號 - 帳號開設通知」至申請人信箱。 (二) 使用期限為一年。 (三) 系統會於帳號使用到期日與到期日後 15 日發信告知使用人是否提出續用申請，若無續用系統將於到期日後 30 日停用帳號。 (四) 帳號停用後，使用人仍可至單一帳號啟動網站「相關申請」提出「現有帳號續用」以恢復帳號使用。 (五) 若因職務異動變更帳號使用人，請新使用人至單一帳號啟動網站「相關申請」提出「帳號移轉」。
使用權限	一、 各資訊系統驗證單一帳號密碼後，單一帳號驗證系統會回傳該帳號類型與狀態，資訊系統依此給予相對應的操作權限。 二、 使用者若有操作權限問題，請洽該資訊系統管理單位。
帳號啟用	一、 使用人取得帳號後，請務必立即完成帳號啟用程序。 二、 帳號啟用的主要目的在於提供使用人設定身分驗證資訊，以因應忘記密碼時的線上驗證程序。 三、 帳號啟用的方式如下： (一) 教職員工與學生請至單一帳號啟動網站的「帳號啟用與修改驗證資料」以個人基本資料（包含身分證號）進行啟用。 (二) 計畫助理人員與單位公務帳號請點選「輔仁大學單一帳號 - 帳號開設通知」信件中的啟用連結進行啟用。 (三) 或以單一帳號密碼至單一帳號啟動網站的「帳號啟用與修改驗證資料」進行修改驗證資料後即算完成啟用。 四、 啟用過程中，可以設定以下兩項身分驗證資訊： (一) 備用信箱：設定可收發 EMAIL 的另一個信箱位置。在忘記密碼查詢中，可請系統產生新的亂數密碼並寄至此備用信箱。 (二) 一組問答題目：可自行設定一組問題與答案。在忘記密碼查詢中，通過這組問題答案的驗證，即可線上設定新密碼。 五、 每個單一帳號僅能啟用乙次，請務必謹慎設定「備用信箱」與「問答」。
密碼複雜度	為了提高帳號安全性，密碼設定須符合以下規則： 一、 不可使用帳號做為密碼。 二、 密碼區分大小寫。密碼長度 8~20 字元，僅接受英數字元（A~Z、a~z、0~9）。 三、 密碼開頭需為英文，且密碼字串需英數字元混合。

	四、 不可連續重複字元（例如 abc 或 aaa 或 123 或 111）。
忘記密碼查詢	一、 請至單一帳號啟動網站的「忘記密碼查詢」，選擇密碼取回方式 (一) 備用信箱：驗證設定的備用信箱，驗證通過系統會產生新的亂數密碼並寄至此備用信箱。 (二) 忘記密碼問答：回答所設定的資訊，驗正通過即可線上設定新密碼。 二、 若無法利用以上方式取回密碼，請使用人本人於上班時間攜帶本校身分證件（教職員證、學生證）至資訊中心網路管理組（聖言樓 SF416 辦公室）辦理（請親洽，不接受委託）。
使用規範	一、 為符合資通安全規定，使用者每年至少需變更密碼一次，以確保單一帳號之安全。 二、 帳號之使用者應遵守「輔仁大學校園網路使用規範」、「教育部校園網路使用規範」、國家所制訂之各式法律規章及輔仁大學之各項規範。 三、 使用者有義務妥善保管密碼之機密與安全，禁止出借、冒用或盜用他人帳號，並必須為此組帳號密碼之一切行為負責。 四、 如使用者發現帳號及密碼遭盜用或被他人不當使用，使用者必須立即更換密碼並通知本中心，以利本校採取相關措施。 五、 若違反中華民國相關法規、本校相關規章、本中心之各項服務規章及網際網路國際使用慣例與禮節之相關規定，本中心得立即停止帳號使用，並依相關法令辦理。
控制重點	一、單一帳號是否依據人事與學籍資料正常開設與更新 二、單一帳號相關申請是否合理 三、單一帳號是否有異常使用行為
使用表單	一、單一帳號啟動網站 https://whoami.fju.edu.tw/
法源依據及相關規章	一、輔仁大學單一帳號使用管理辦法（109.12.18 資訊發展委員會審核通過、110.3.11 行政會議通過） http://www.net.fju.edu.tw/file/ldap_terms.pdf 二、依據 103 年 05 月 21 日資訊發展委員會會議決議，為確保帳號安全，規定每年至少需變更密碼一次，檢核基準日為 104 年 1 月 1 日起。 三、輔仁大學校園網路使用規範 http://www.cc.fju.edu.tw/article.jsp?articleID=31

流程圖：

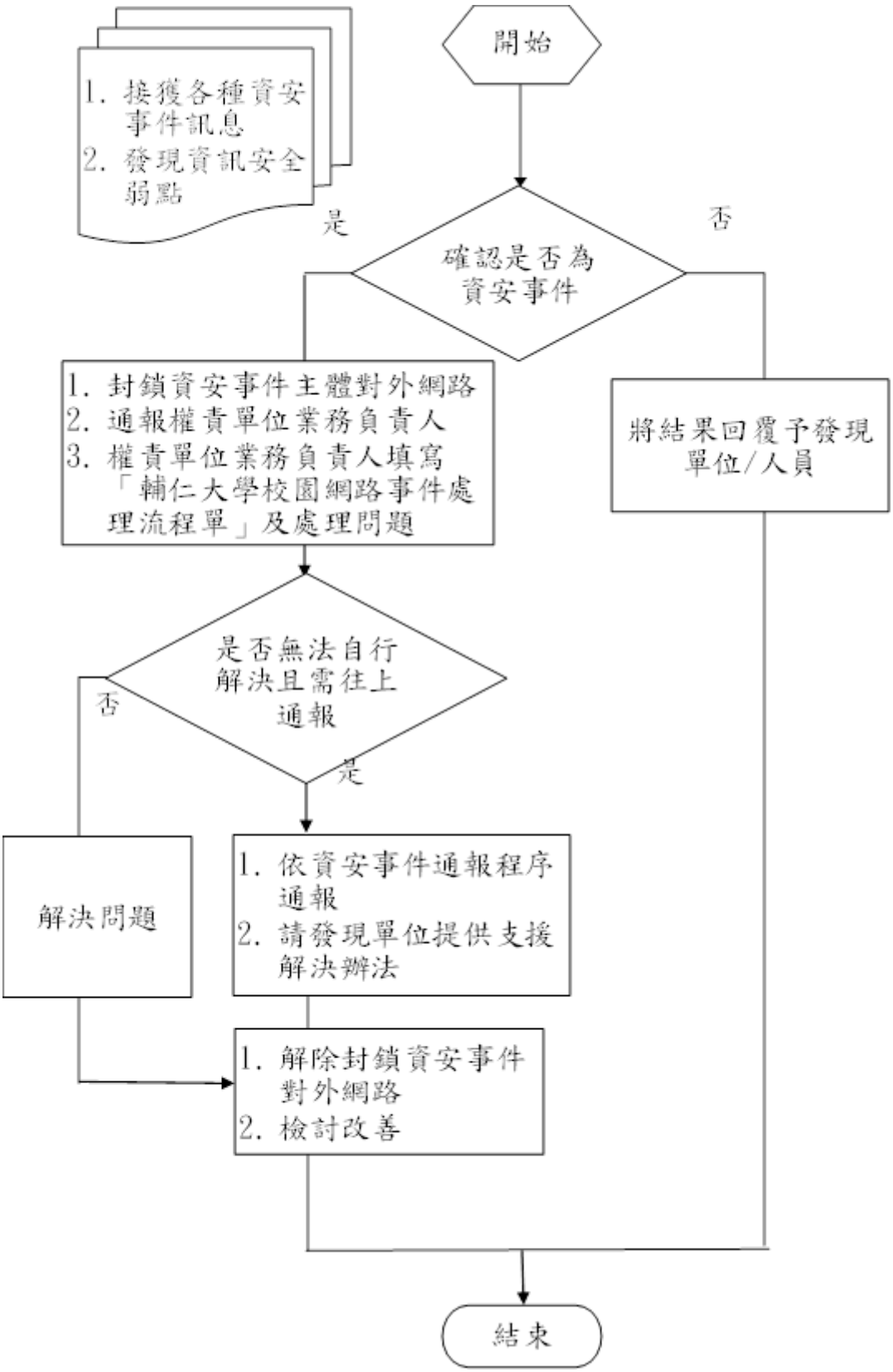

開始
系統依據各資料來源建立單一帳號
使用者執行帳號啟用開始使用帳號
使用人忘記密碼
是
成功執行忘記密碼查詢
否
使用人持證件臨櫃處理
否
是
一年未變更密碼
是
執行變更密碼
否
帳號異常使用
是
停用帳號並通知使用人處理
否
使用人離校或使用到期依規定停用帳號
結束

作業項目名稱	資訊安全事件處理控制作業	項目編號	5300-01-資安-01
單位名稱	資訊中心網路管理組	初版審定	107.12.20

說明	**一、使用對象** 全校校內資訊使用者 **二、使用情況** (一)接獲資訊安全事件通報 (二)發現資訊安全弱點
作業程序	**一、研判是否為資訊安全事件** (一)接獲資訊安全事件或發現資訊安全弱點時，資訊中心業務人員研判是否為資訊安全事件並處理如下： 1.判定為非資訊安全事件時，則將結果回覆予發現單位/人員。 2.判定為資訊安全事件時，先將該事件主體對外網路封鎖，並進行以下通報。 **二、資訊安全事件通報** (一)發生資訊安全事件時，先將該事件主體對外網路封鎖，並應依事件歸屬通報權責單位業務負責人，並副本告知直屬主管。 (二)事件權責單位業務負責人接獲資訊安全事件通報時，應立即填具「輔仁大學校園路事件處理流程單」。 **三、決策處理** (一)當事件影響較低、衝擊性較小，或僅涉及單位內部、受損程度輕微時（如：電腦病毒感染），由資訊中心輔導或由權責單位自行處理解決，並將處理後狀況通知單位主管並解除對外網路鎖定。 (二)當事件影響較高、衝擊性較大，並且無法自行處理時，則通報發現單位提供支援解決辦法。
控制重點	一、教育訓練應定期進行 二、資安防禦設備應定期維護更新 三、檢測作業應定期執行

使用表單	輔仁大學校園網路事件處理流程單
法源依據及相關規章	一、《台灣學術網路管理規範》 二、《學術網路保護智慧財產權之相關措施》 三、《輔仁大學校園網路使用規範》

流程圖：

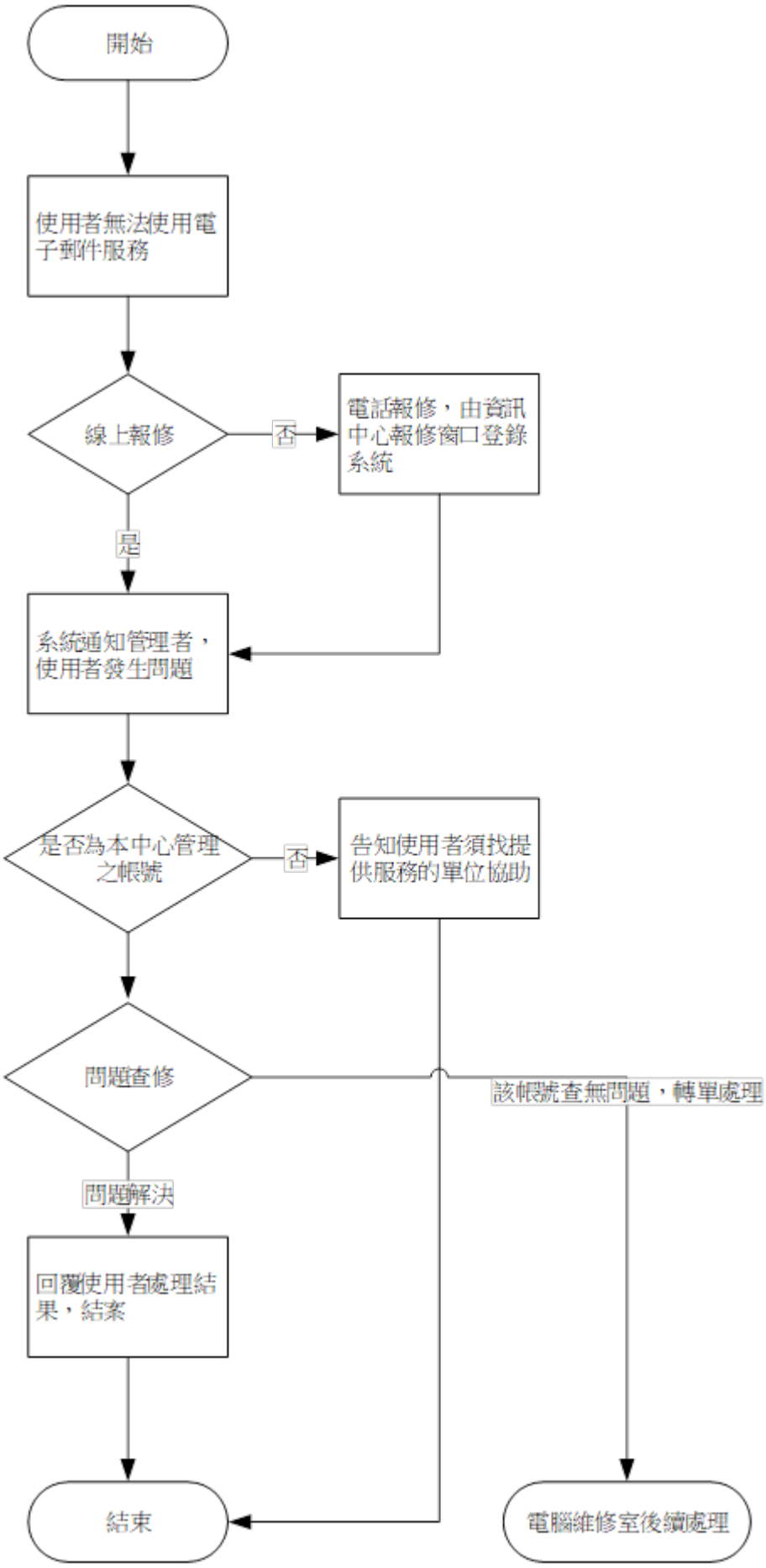

開始
1. 接獲各種資安事件訊息
2. 發現資訊安全弱點
確認是否為資安事件
是
否
1. 封鎖資安事件主體對外網路
2. 通報權責單位業務負責人
3. 權責單位業務負責人填寫「輔仁大學校園網路事件處理流程單」及處理問題
將結果回覆予發現單位/人員
是否無法自行解決且需往上通報
否
是
解決問題
1. 依資安事件通報程序通報
2. 請發現單位提供支援解決辦法
1. 解除封鎖資安事件對外網路
2. 檢討改善
結束

作業項目名稱	電子郵件異常處理申辦控制作業	項目編號	5300-01-網管-01
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.06.28

說明	**一、申請對象** 本校電子郵件帳號的使用者。 **二、申請規則** 電子郵件帳號為資訊中心管理之帳號。
作業程序	**一、帳號服務報修方式** (一)帳號產生方式：擁有本校單一帳號(LDAP)的使用者即開立電子郵件帳號並使用相同密碼。 (二)申請報修方式 1.線上報修： (1)報修系統網址 http://www.cc.fju.edu.tw，選擇『申請及表單』之中的『電腦網路報修』。 (2)使用本校單一帳號(LDAP)登入申請後，勾選及填寫相關問題。 2.電話報修：撥打 02-2905-2797(資訊中心窗口)，告知相關問題，進行報修，並將報修案件登錄報修系統建檔。 **二、受理申請** 確認為本中心管理之帳號即受理申請。 **三、問題查修** (一)查驗該帳號的使用權限(狀態)。 (二)查驗該帳號所在主機服務是否正常。 (三)查詢該帳號最近的使用記錄。 (四)確認該帳號使用方式及報修者問題發生原因，並利用測試帳號測試是否有與報修者同樣情況。 (五)綜合分析，研判問題原因，並做回覆。 **四、回覆結果** (一)於系統上回覆報修者檢查結果或處理方法，如無法於線上完整敘述時則加上電話聯繫。

	(二)直接電話聯繫告知解決方法，並於系統上回覆註明電話告知。 (三)如為校內使用者個別裝置與操作問題則視需要情況轉單給資訊中心電腦維修室進行後續處理處理。
控制重點	一、確認申請的單一帳號，用以確認其帳號相關資訊。 二、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)。 三、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。 四、電話報修案件皆有登錄於報修系統中。
使用表單	資訊中心電腦網路報修系統網址： http://edu.cc.fju.edu.tw/main_control/05/
法源依據及相關規章	無。

流程圖：

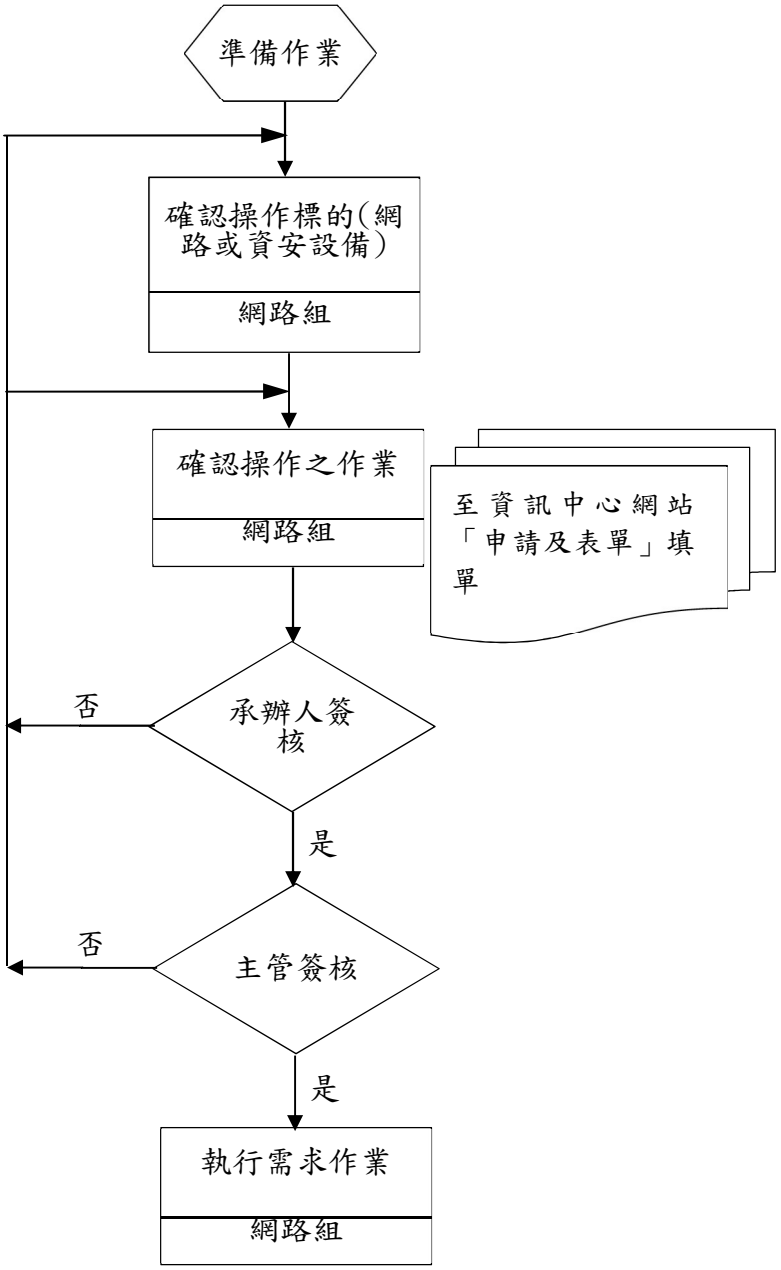

開始
使用者無法使用電子郵件服務
線上報修
否
電話報修，由資訊中心報修窗口登錄系統
是
系統通知管理者，使用者發生問題
是否為本中心管理之帳號
否
告知使用者須找提供服務的單位協助
問題查修
該帳號查無問題，轉單處理
問題解決
回覆使用者處理結果，結案
結束
電腦維修室後續處理

作業項目名稱	網路管理控制作業		項目編號	5300-01-網管-02	
單位名稱	資訊中心	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	109.12.24.

控制目的與作業說明	**一、使用對象** (一) 全校教職員工生。 **二、使用規則** (一) 網路侵權問題 (二) 網路流量管理 (三) 網路建置及佈線 (四) 防火牆規則 (五) 校園短期無線網路帳號 (六) 校內公用 IP
作業程序	**一、確認操作標的** (一) 頻寬管理器 (二) 網路設備及機櫃 (三) 防火牆 (四) 無線網路控制器 **二、確認操作之作業** (一) 輔仁大學校園網路建置作業要點 http://www.net.fju.edu.tw/file/04072C.pdf (二) 輔仁大學校園網路佈線施工準則 http://www.net.fju.edu.tw/file/fju_buildnet_norm.pdf (三) 輔仁大學網路侵權問題標準處理流程 http://www.net.fju.edu.tw/file/04077P.pdf (四) 輔仁大學網路流量管理辦法 http://www.net.fju.edu.tw/file/04073C.pdf (五) 非輔大教職員生短期使用無線網路管理辦法 http://www.net.fju.edu.tw/file/04043C.pdf **三、申請審核** (一) 輔仁大學校園網路事件處理流程單

	http://www.net.fju.edu.tw/file/04021T.pdf (二) 輔仁大學增加網路流量申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM2AwN== (三) 校內無線網路帳號申請 http://www.net.fju.edu.tw/main/02/ (四) 校內 IP Address 申請 http://www.net.fju.edu.tw/cc_service/s_login.php?sid=TM3AAM==
控制重點	是否符合使用目的
使用表單	輔仁大學校園網路違規處理流程單
法源依據及相關規章	一、IS-B-007 通信與作業管理程序書 二、IS-B-008 存取控制管理程序書

流程圖：


準備作業
確認操作標的(網路或資安設備)
網路組
確認操作之作業
網路組
至資訊中心網站「申請及表單」填單
承辦人簽核
否
是
主管簽核
否
是
執行需求作業
網路組

拾肆、圖書資訊管理事項

一、目的

為使本校下列圖書資訊管理事項之作業程序有所依循。

(一)5200-01-介購-01-圖書介購控制作業

(二)5200-01-介購-02-電子資料庫介購與服務控制作業

(三)5200-01-介購-03-期刊介購控制作業

(四)5200-01-介購-04-視聽資料介購控制作業

(五)5200-01-其他-01-書庫典藏管理控制作業

(六)5200-01-借閱-01-閱覽借書服務控制作業

二、適用範圍

本校圖書資訊管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

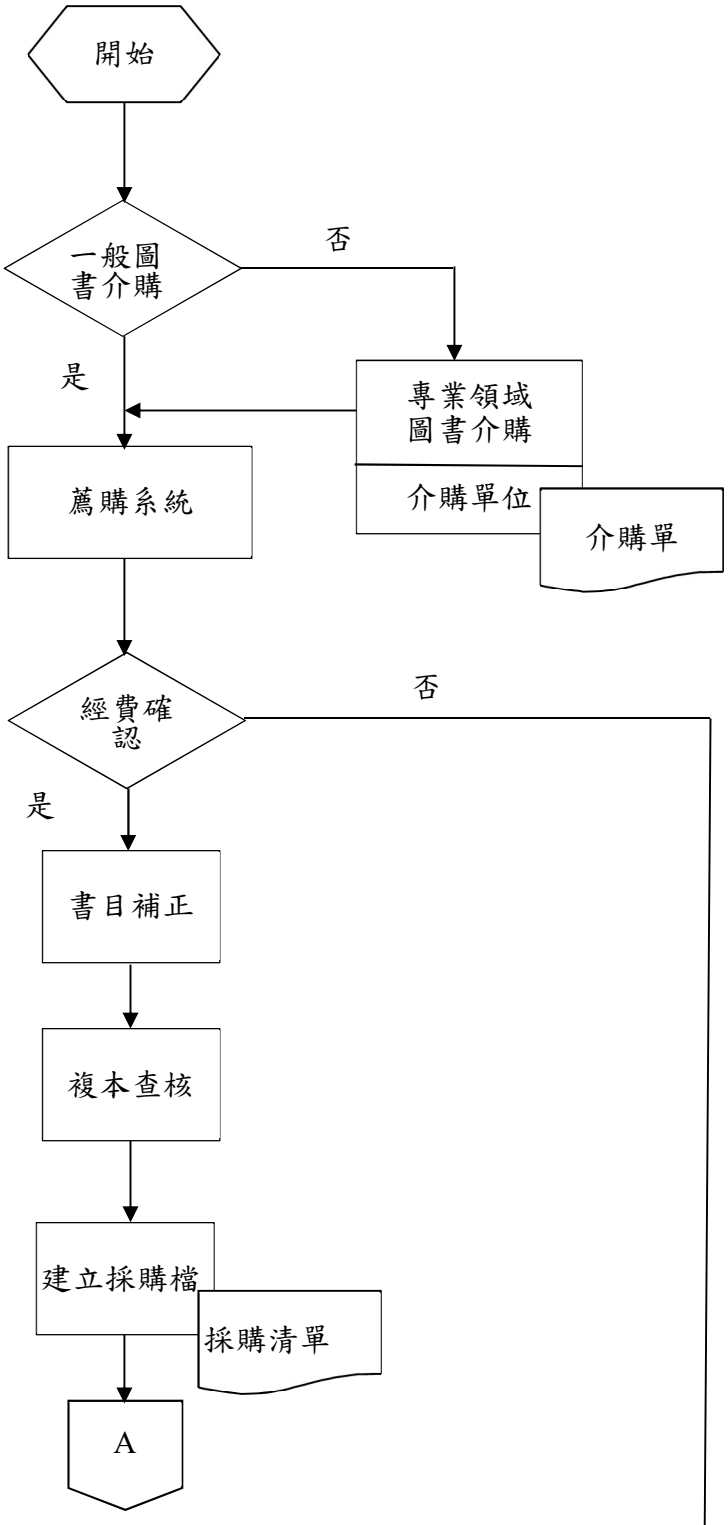
作業項目名稱	圖書介購控制作業		項目編號	5200-01-介購-01	
單位名稱	圖書館 館藏發展與資訊組織組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

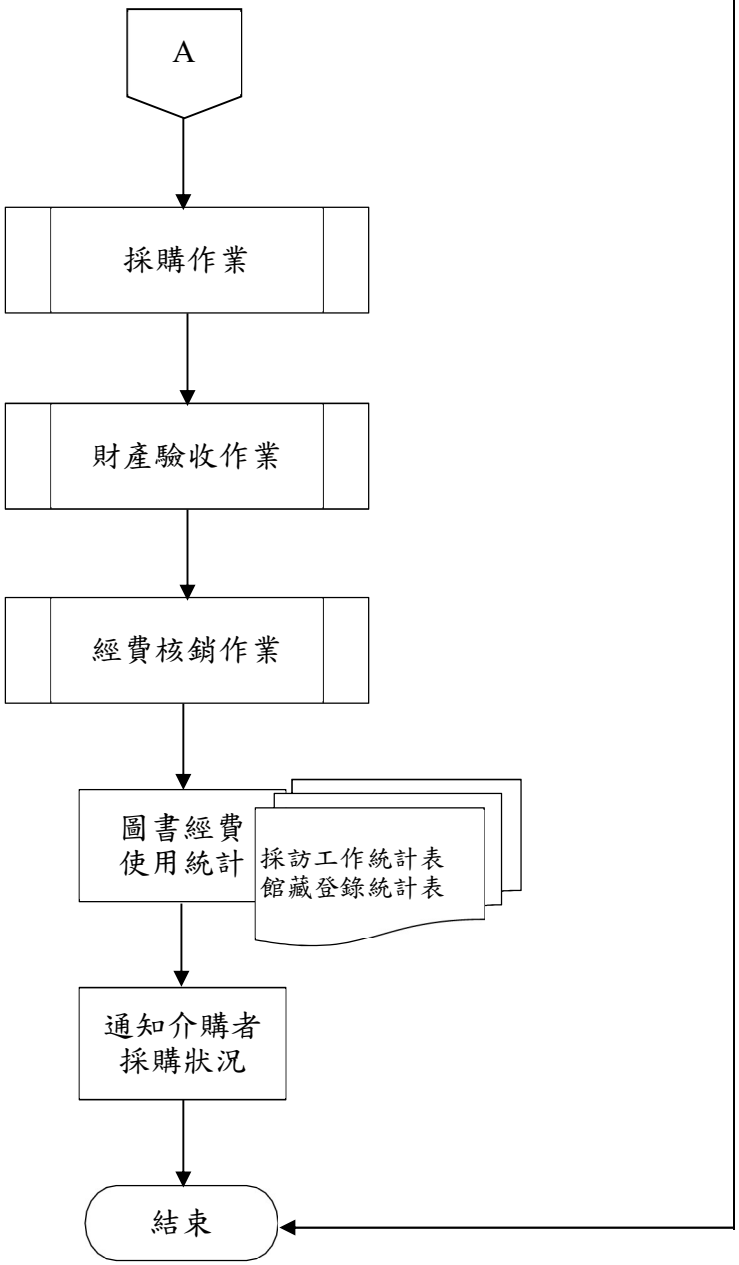
控制目的與作業說明	**一、介購者** (一) 單位介購：各院、系、所、學程。 介購專業領域圖書。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (二) 一般介購：輔仁大學教職員工生。 介購一般性圖書。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **二、經費** (一) 根據圖書館委員會會議決議結果，確認各院、系、所、學程及圖書館書刊資料經費分配表。《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》 (二) 各院、系、所、學程所提之圖書介購不超過該學年其所分配之經費。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (三) 一般性圖書介購由圖書館所分配之經費支應，因經費的限制，圖書館保有統籌採購的決策。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **三、執行期間** (一) 單位介購：每年八月至隔年七月，每年四月未完成書刊介購程序，書刊資料經費由圖書館統籌運用。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (二) 一般介購：每年八月至隔年七月。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **四、採購注意事項** (一) 採購清單先交付書商估價，若有任何問題，書商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。 (二) 採購人員製作請購（修）單並附估價單，若為獨家提供，需備獨家證明及簽呈送交相關人員核章。《輔仁大學採購作業辦法》《輔仁大學自行採購實施要點》 (三) 採購人員依交書清單驗收圖書，確認圖書狀態是否良好，若有圖書狀態不佳者，應請書商更換。 (四) 採購人員製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等送交相關人員核章。《輔仁大學財產管理辦法》 (五) 圖書若有預約優先借閱，需加註相關通知單，以利讀者服務與館藏管理組同仁通知介購者借閱圖書。
作	**一、圖書介購準備作業**

業程序	(一) 單位介購： 1. 院、系、所、學程提出介購清單，並經主管確認。 2. 圖書館確認單位經費在可使用的預算內。 3. 補正書目資料後匯入薦購系統。 4. 複本查核。 5. 由薦購系統建立採購清單。 6. 更新介購單電子檔與館藏薦購系統的圖書採購狀態。 7. 回覆通知單位採購狀況。 **(二)**一般介購： 1. 一般介購者直接於薦購系統上申請。 2. 圖書館確認經費在可使用的預算內。 3. 補正書目資料。 4. 複本查核。 5. 由薦購系統建立採購清單。 6. 更新薦購系統的圖書採購狀態。 7. 回覆通知介購者採購狀況。 **二、圖書採購執行作業** (一) 採購作業。 (二) 財產驗收作業。 (三) 經費核銷作業。 **三、圖書經費使用統計** (一) 維護館藏登錄統計表。 (二) 更新採訪工作統計表，隨時掌握各院、系、所、學程圖書經費使用情況。 (三) 定期將圖書經費執行進度通知各單位。
控制重點	一、圖書推薦是否符合本館書刊資料介購要點之規定。 二、圖書採購及核銷是否符合本校採購辦法之規定。 三、圖書驗收是否符合本校財產管理辦法之規定。

使用表單	一、各院、系、所、學程圖書經費分配表。 二、輔仁大學圖書館圖書介購單。 三、請購（修）單。 四、採購清單。 五、估價單。 六、獨家證明及簽呈。 七、交書清單。 八、單據報銷清單。 九、支出憑證粘存單。 十、財產增加單。 十一、採訪登錄簿。 十二、採訪工作統計表。 十三、館藏登錄統計表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學預算要點》。 二、《輔仁大學預算執行辦法》。 三、《輔仁大學預算執行及控制程序》。 四、《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》。 五、《輔仁大學圖書館館藏發展政策》。 六、《輔仁大學採購作業辦法》。 七、《輔仁大學自行採購實施要點》。 八、《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》。 九、《輔仁大學財產管理辦法》。

流程圖：


開始
一般圖書介購
否
是
專業領域圖書介購
介購單位
介購單
薦購系統
經費確認
否
是
書目補正
複本查核
建立採購檔
採購清單
A


A
採購作業
財產驗收作業
經費核銷作業
圖書經費
使用統計
採訪工作統計表
館藏登錄統計表
通知介購者
採購狀況
結束

作業項目名稱	電子資料庫介購與服務控制作業	項目編號	5200-01-介購-02
單位名稱	圖書館參考資訊組	初版審定	107.06.28

說明

一、目的：

為確保本館電子資料庫之有效運用並提高成本效益使有限經費發揮最大效益，並做為各院系所電子資料庫新訂、續訂及刪訂之依據。

二、定義：

本控制作業所稱之電子資料庫資料類型涵蓋書目、索摘、目錄、全文、學位論文、會議論文、專利標準、報紙新聞、數據型資料、參考工具書、圖像影片及其他類型等。

三、範圍：

本館採購之電子資料庫包括「專業學科領域」及「一般共通領域」兩種，說明如下：

(一) 專業學科領域：

1. 依圖書館委員會議審議當年度各學院書刊資料經費分配原則，並依《輔仁大學圖書館電子資料庫介購要點》及《輔仁大學圖書館電子資料庫刪訂原則》，在各學院預算範圍內，由各學院自行規劃新訂、續訂及刪訂電子資料庫，並由圖書館辦理後續作業。
2. 每年 12 月至 1 月，由圖書館發函各學院調查下學年度電子資料庫訂購需求，並提供各學院已訂購資料庫使用統計及預估報價作為學院(專業學科領域)及圖書館(一般共通領域)續訂及刪訂之參考。
3. 彙整各學院回覆意見後，編列下學年度之電子資料庫預算，但若為急需專案處理者則不受此限。
4. 新訂電子資料庫需填寫「輔仁大學圖書館資料庫介購單」，圖書館收到介購單後會進行電子資料庫試用及評估，並將試用結果提供給介購單位作為是否新訂之參考。

(二) 一般共通領域：

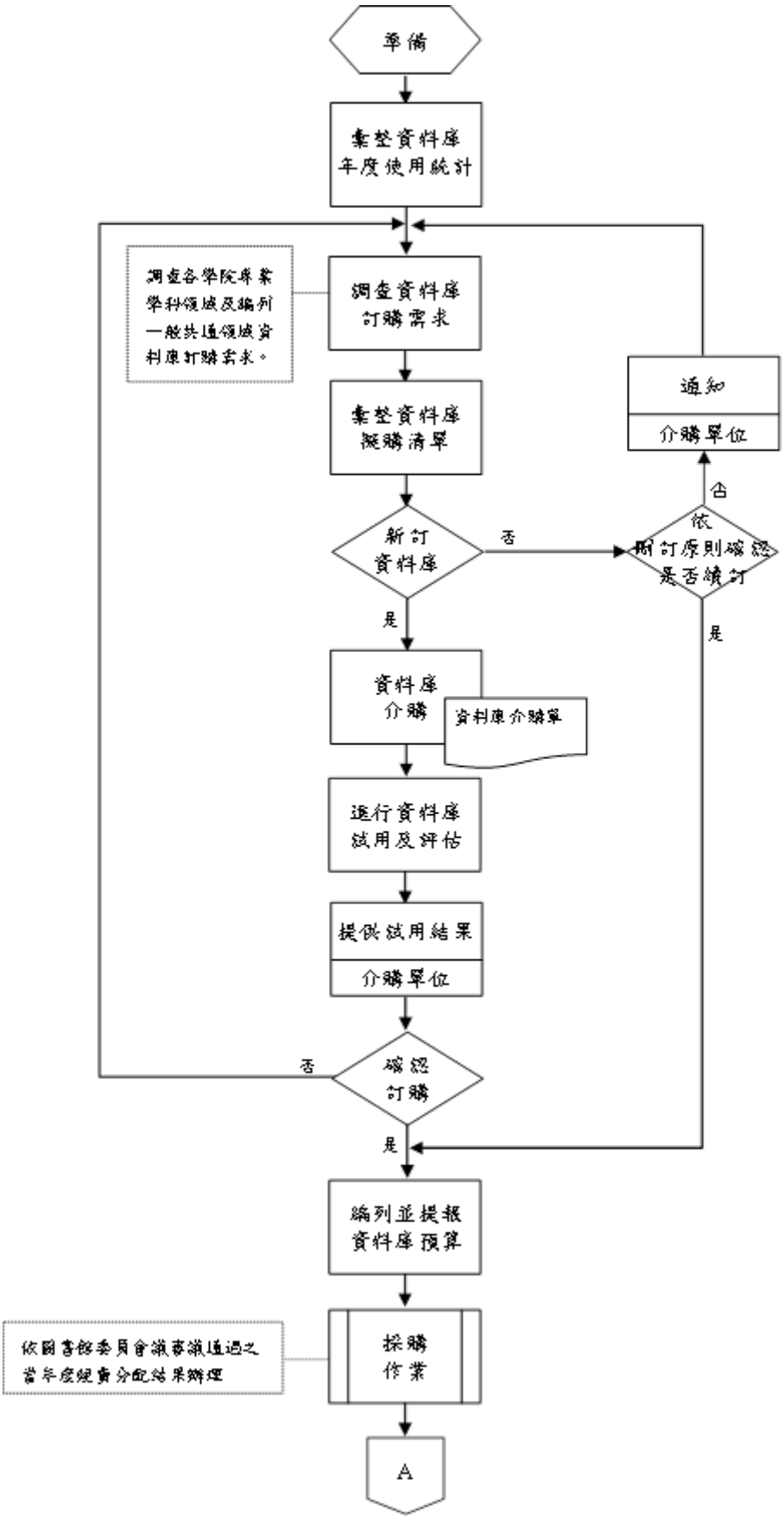
1. 依圖書館委員會議審議當年度圖書館一般共通領域書刊資料經費分配原則，並依《輔仁大學圖書館電子資料庫介購要點》及《輔仁大學圖書館電子資料庫刪訂原則》，在圖書館一般共通領域預算範圍內，由圖書館規劃新訂、續訂及刪訂電子資料庫，以充實一般共通領域電子資料庫。
2. 以訂購符合多種學科、多數系所需要、使用率高或使用成本效益高之電子資料庫為原則。

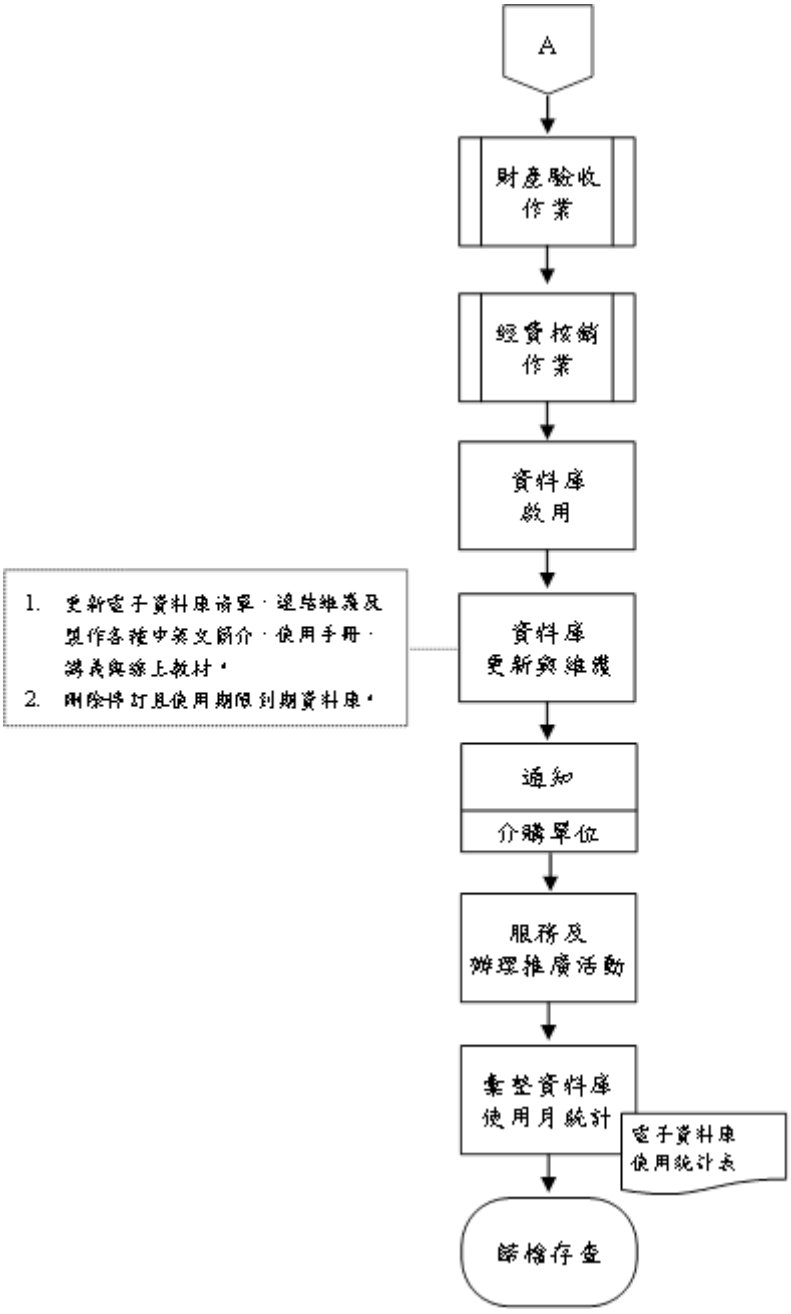
	四、訂購方式： (一) 參與聯盟訂購： 1. 為降低電子資料庫訂購成本，圖書館電子資料庫訂購以參加 CONCERT 全國學術電子資訊資源共享聯盟等電子資源相關合作聯盟為主，以共享訂購優惠或分享聯盟提供之全國大專校院共用之資源。 2. 如為聯盟訂購議定之全國統一價格，需簽請核准後逕行採購。 (二) 非參與聯盟訂購：以一年一訂為原則，惟得視使用情況與廠商優惠條件等實際情形彈性延長或縮短訂購區間。 **五、辦理電子資料庫推廣活動：** (一) 電子資料庫推廣活動主要分圖書館規劃主辦及系所預約申請兩種。 1. 圖書館規劃主辦： (1) 圖書館每學年均規劃主辦多場電子資料庫推廣活動，針對各學院系所教職員工生做一般共通領域及專業學科領域相關電子資料庫應用與檢索方法之講習。 (2) 圖書館規劃主辦之電子資料庫推廣活動主要辦理在學期間，若有特殊推廣需求者，則不在此限。 2. 系所預約申請： (1) 系所預約需事先提出申請，並請申請者詳細說明所需授課之資料庫課程內容、系所年級及上課人數等資料，以供授課人員參考。 (2) 系所預約前一週圖書館承辦人員需和系所申請者及授課人員再次協調確認。 (二) 由於推廣活動課程主要著重在推廣電子資料庫部份，故參考館員可適時要求廠商協助授課。
作業程序	**一、前置作業** (一) 彙整已訂購電子資料庫之年度使用統計。 (二) 調查各學院專業學科領域及圖書館編列一般共通領域電子資料庫訂購需求。 (三) 圖書館彙整各學院專業學科領域及一般共通領域電子資料庫訂購需求。 (四) 編列並提報下學年度之電子資料庫預算。 **二、進行資料庫年度採購** (一) 圖書館委員會審議： 1. 圖書館委員會於每學年初審議當年度各學院書刊資料經費分配。 2. 依圖書館委員會議審議通過之當年度各學院書刊資料經費分配結果，在各學院預算範圍內辦理電子資料庫採購作業。

	(二) 依《輔仁大學採購作業辦法》進行採購作業。 (三) 依《輔仁大學採購作業辦法》進行電子資料庫連線測試與驗收作業。 (四) 依《輔仁大學採購作業辦法》及《輔仁大學財產管理辦法》進行電子資料庫經費核銷及列產作業。 (五) 電子資料庫清單更新與維護： 1. 完成相關採購作業後，由參考館員負責電子資料庫清單、連結維護及製作各種中英文簡介、使用手冊、講義與線上教材等工作。 2. 刪除已停訂之使用期限到期電子資料庫。 (六) 通知介購單位：新訂及刪訂電子資料庫，皆會通知介購單位。 **三、辦理電子資料庫推廣活動** (一) 圖書館規劃主辦或系所預約申請電子資料庫講習課程。 (二) 確認開課。 (三) 公告活動訊息。 1. 圖書館規劃主辦部份：待課程準備妥當，上課名稱內容、時間、場地、活動報名系統登錄完畢，即可準備公告、宣傳事宜。 2. 系所預約申請部份：如申請者同意和其他讀者分享課程，即可公告供其他有興趣之讀者參考；如否，則不另行公告。 (四) 課程開課前一週確認課程開課與否： 1. 電子資料庫講習課程限定三人以上報名方可開課，如人數不足，則不予開課。 2. 不論開課與否，圖書館皆會於網頁上公告。 (五) 課程開課前三天圖書館承辦人員需和授課人員再次確認，並發信提醒電子資料庫講習課程報名者上課時間及地點。 (六) 統計上課人數：填寫輔仁大學圖書館利用教育統計表(月統計)。 **四、電子資料庫使用統計** (一) 填寫輔仁大學圖書館電子資料庫使用統計表(月統計)。 (二) 彙整輔仁大學圖書館電子資料庫之年度使用統計，作為新學年度續訂及刪訂電子資料庫之依據。
控制重點	一、電子資料庫是否依圖書館委員會議審議通過之當年度各學院書刊資料經費分配結果執行。 二、電子資料庫是否依《輔仁大學圖書館電子資料庫介購要點》及《輔仁大學圖書館電子資料庫刪訂原則》進行續訂、停訂與新訂作業。 三、新訂電子資料庫是否依規定填寫並繳交「輔仁大學圖書館資料庫介購單」。

	四、電子資料庫採購、驗收與核銷是否依本校規定辦理。 五、新訂及刪訂電子資料庫是否有通知介購單位。
使用表單	一、輔仁大學圖書館資料庫介購單。 二、輔仁大學圖書館學院年度購置資料庫經費需求調查表。 三、輔仁大學圖書館電子資料庫使用統計表。 四、輔仁大學圖書館利用教育統計表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學圖書館電子資料庫介購要點》。 二、《輔仁大學圖書館電子資料庫刪訂原則》。 三、《輔仁大學圖書館館藏發展政策》。 四、《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》。 五、《輔仁大學預算要點》。 六、《輔仁大學預算執行辦法》。 七、《輔仁大學預算執行及控制程序》。 八、《政府採購法》。 九、《輔仁大學採購作業辦法》。 十、《輔仁大學財產管理辦法》。

流程圖：


準備
彙整資料庫
年度使用統計
調查資料庫
訂購需求
調查各學院專業
學科領域及編列
一般共通領域資
料庫訂購需求。
彙整資料庫
擬購清單
新訂
資料庫
否
依
期訂原則確認
是否續訂
否
通知
介購單位
是
是
資料庫
介購
資料庫介購單
進行資料庫
試用及評估
提供試用結果
介購單位
確認
訂購
否
是
編列並提報
資料庫預算
採購
作業
依圖書館委員會議事議通過之
當年度經費分配結果辦理
A


A
財產驗收作業
經費核銷作業
資料庫啟用
1. 更新電子資料庫清單，連結維護及製作各種中英文簡介、使用手冊、講義與線上教材。
2. 刪除停訂及使用期限到期資料庫。
資料庫更新與維護
通知
介購單位
服務及辦理推廣活動
彙整資料庫使用月統計
電子資料庫使用統計表
歸檔存查

作業項目名稱	期刊介購控制作業	項目編號	5200-01-介購-03
單位名稱	圖書館期刊媒體組	初版審定	107.06.28

說明

一、介購者

(一)單位介購：各院、系、所、學程。

介購專業領域期刊。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

(二)一般介購：輔仁大學教職員工生。

介購一般性期刊。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

二、經費

(一)根據圖書館委員會會議決議結果，確認各院、系、所、學程及圖書館書刊資料經費分配表。《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》

(二)各院、系、所、學程所提之期刊介購不超過該學年其所分配之經費。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

(三)一般性期刊介購由圖書館所分配之經費支應，因經費的限制，圖書館保有統籌採購的決策。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

三、 執行期間

(一)單位介購：每年六月至七月，由圖書館發函各學院調查下學年度期刊訂購優先順序，並提供各學院已訂購期刊預估報價作為學院專業領域期刊續訂及刪訂之參考。每年四月未完成期刊介購程序，期刊經費由圖書館統籌運用。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

(二)一般介購：每年八月至隔年七月。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》

四、電子期刊訂購方式

(一)參與聯盟訂購：

1. 為降低期刊訂購成本，圖書館電子期刊訂購以參加 CONCERT 全國學術電子資訊資源共享聯盟等電子資源相關合作聯盟為主，以共享訂購優惠或分享聯盟提供之全國大專校院共用之資源。
2. 如為聯盟訂購議定之全國統一價格，需簽請核准後逕行採購。

(二)非參與聯盟訂購：以一年一訂為原則，惟得視使用情況與廠商優惠條件等實際情形彈性延長或縮短訂購區間。

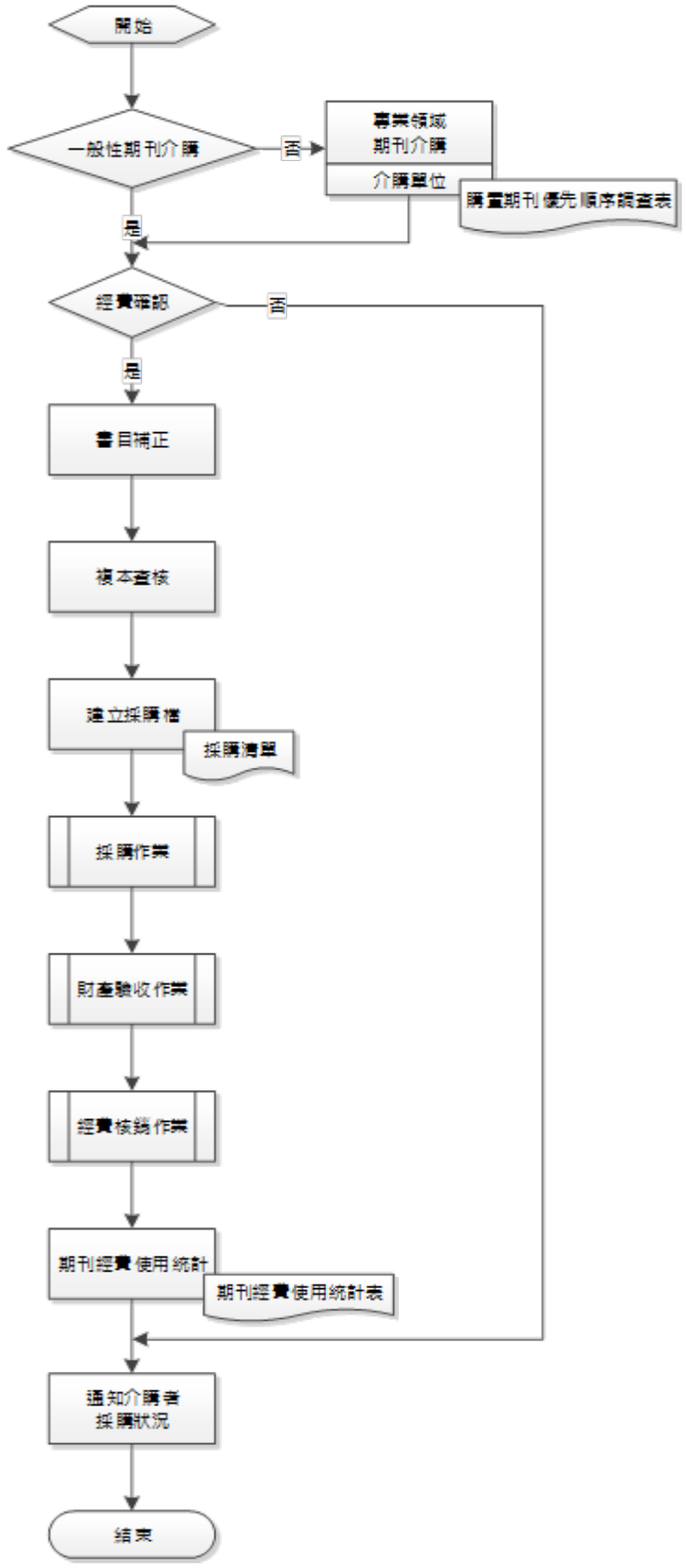
五、採購注意事項

(一) 採購清單先交付廠商估價，若有任何問題，廠商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。

	(二) 採購人員製作請購（修）單並附估價單，若為獨家提供，需備獨家證明及簽呈送交相關人員核章。《輔仁大學採購作業辦法》《輔仁大學自行採購實施要點》 (三) 採購人員依出貨清單驗收期刊，確認期刊狀態是否良好、連線是否正常，若有期刊狀態不佳者，應請廠商更換。 (四) 採購人員製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等送交相關人員核章。《輔仁大學財產管理辦法》
作業程序	**一、期刊介購準備作業** (一)單位介購： 1.院、系、所、學程提出購置期刊優先順序調查表，並經單位主管確認。 2.圖書館確認單位經費在可使用的預算內。 3.補正書目資料。 4.複本查核。 5.建立採購清單。 6.通知各單位採購狀況。 (二)一般介購： 1.一般介購者直接推薦。 2.圖書館確認經費在可使用的預算內。 3.補正書目資料。 4.複本查核。 5.建立採購清單。 6.通知介購者採購狀況。 **二、期刊採購執行作業** (一)採購作業。 (二)財產驗收作業。 (三)經費核銷作業。 **三、期刊經費使用統計** (一)期刊經費使用統計表，隨時掌握各院、系、所、學程期刊經費使用情況。 (二)定期將期刊經費執行進度通知各院。
控制重	一、期刊推薦是否符合本館書刊資料介購要點之規定。 二、期刊採購及核銷是否符合本校採購辦法之規定。 三、期刊驗收是否符合本校財產管理辦法之規定。

點	
使用表單	一、各院、系、所、學程書刊資料經費分配表。 二、購置期刊優先順序調查表。 三、請購（修）單。 四、採購清單。 五、估價單。 六、出貨清單。 七、獨家證明及簽呈。 八、單據報銷清單。 九、支出憑證粘存單。 十、財產增加單。 十一、期刊經費使用統計表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學預算要點》。 二、《輔仁大學預算執行辦法》。 三、《輔仁大學預算執行及控制程序》。 四、《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》。 五、《輔仁大學圖書館館藏發展政策》。 六、《輔仁大學採購作業辦法》。 七、《輔仁大學自行採購實施要點》。 八、《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》。 九、《輔仁大學財產管理辦法》。

流程圖：


開始
一般性期刊介購
否
專業領域
期刊介購
介購單位
購置期刊優先順序調查表
是
經費確認
否
是
書目補正
複本查核
建立採購檔
採購清單
採購作業
財產驗收作業
經費核銷作業
期刊經費使用統計
期刊經費使用統計表
通知介購者
採購狀況
結束

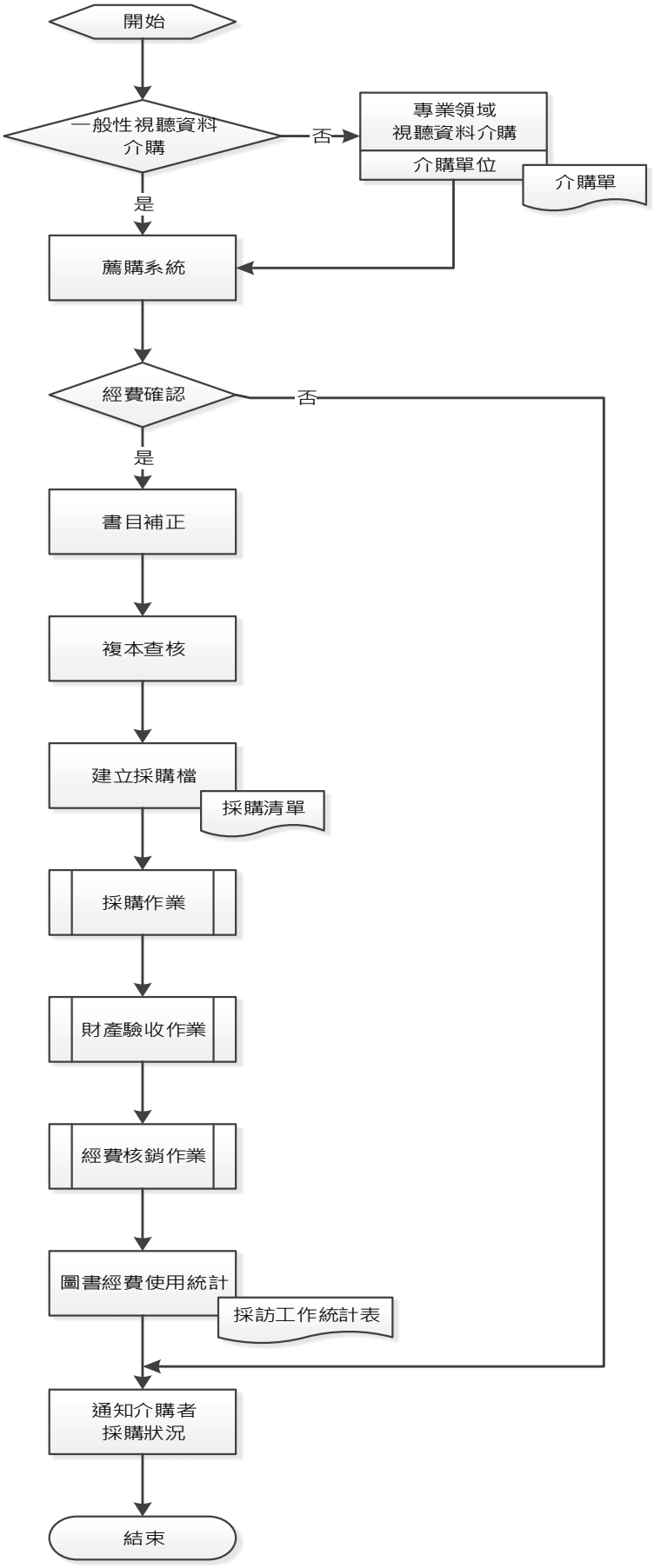
作業項目名稱	視聽資料介購控制作業		項目編號	5200-01-介購-04	
單位名稱	圖書館 館藏發展與資訊組織組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	**一、 介購者** (一) 單位介購：各院、系、所、學程。 介購專業領域視聽資料。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (二) 一般介購：輔仁大學教職員工生。 介購一般性視聽資料。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **二、 經費** (一) 根據圖書館委員會會議決議結果，確認各院、系、所、學程及圖書館書刊資料經費分配表。《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》 (二) 各院、系、所、學程所提之視聽資料介購不超過該學年其所分配之經費。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (三) 一般性視聽資料介購由圖書館所分配之經費支應，因經費的限制，圖書館保有統籌採購的決策。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **三、 執行期間** (一) 單位介購：每年八月至隔年七月。每年四月未完成視聽資料介購程序，視聽資料經費由圖書館統籌運用。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 (二) 一般介購：每年八月至隔年七月。《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》 **四、 採購注意事項** (一) 採購清單先交付廠商估價，若有任何問題，廠商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。 (二) 採購人員製作請購（修）單並附估價單，若為獨家提供，需備獨家證明及簽呈送交相關人員核章。《輔仁大學採購作業辦法》《輔仁大學自行採購實施要點》 (三) 採購人員依出貨清單驗收視聽資料，確認視聽資料狀態是否良好，若有視聽資料狀態不佳者，應請廠商更換。 (四) 採購人員製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等送交相關人員核章。《輔仁大學財產管理辦法》。 (五) 視聽資料若有預約優先借閱，需加註相關通知單，以利讀者服務與館藏管理組同仁通知介購者借閱視聽資料。
作	**一、 視聽資料介購準備作業**

業程序	(一) 單位介購： 1. 院、系、所、學程提出介購清單，並經單位主管確認。 2. 圖書館確認單位經費在可使用的預算內。 3. 補正書目資料後匯入薦購系統。 4. 複本查核。 5. 由薦購系統建立採購清單。 6. 更新介購單電子檔與館藏薦購系統的視聽資料採購狀態。 7. 通知各單位採購狀況。 (二) 一般介購： 1. 一般介購者直接於薦購系統上申請。 2. 圖書館確認經費在可使用的預算內。 3. 補正書目資料。 4. 複本查核。 5. 由薦購系統建立採購清單。 6. 更新薦購系統的視聽資料採購狀態。 7. 通知介購者採購狀況。 **二、 視聽資料採購執行作業** (一) 採購作業。 (二) 財產驗收作業。 (三) 經費核銷作業。 **三、 視聽資料經費使用統計** (一) 更新採訪工作統計表，隨時掌握各院、系、所、學程視聽資料經費使用情況。 (二) 定期將視聽資料經費執行進度通知各院。
控制重點	一、視聽資料推薦是否符合本館書刊資料介購要點之規定。 二、視聽資料採購及核銷是否符合本校採購辦法之規定。 三、視聽資料驗收是否符合本校財產管理辦法之規定。

使用表單	一、各院、系、所、學程書刊資料經費分配表。 二、輔仁大學圖書館視聽資料介購單。 三、請購（修）單。 四、採購清單。 五、估價單。 六、獨家證明及簽呈。 七、出貨清單。 八、單據報銷清單。 九、支出憑證粘存單。 十、財產增加單。 十一、視聽資料登錄簿。 十二、採訪工作統計表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學預算要點》。 二、《輔仁大學預算執行辦法》。 三、《輔仁大學預算執行及控制程序》。 四、《天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法》。 五、《輔仁大學圖書館館藏發展政策》。 六、《輔仁大學採購作業辦法》。 七、《輔仁大學自行採購實施要點》。 八、《輔仁大學圖書館書刊資料介購要點》。 九、《輔仁大學財產管理辦法》。

流程圖：


開始
一般性視聽資料介購
否
專業領域視聽資料介購
介購單位
介購單
是
薦購系統
經費確認
否
是
書目補正
複本查核
建立採購檔
採購清單
採購作業
財產驗收作業
經費核銷作業
圖書經費使用統計
採訪工作統計表
通知介購者採購狀況
結束

作業項目名稱	書庫典藏管理控制作業		項目編號	5200-01-其他-01	
單位名稱	圖書館 讀者服務與館藏管理組	初版審定	108.05.30	最新修定日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、書庫典藏管理作業之目的

書庫典藏管理的目的為使新進館藏資料、讀者歸還的資料及讀者在館內閱讀未歸架資料，按一定排列方式，迅速並正確歸架，便於讀者查找。為了妥善管理書庫，每日安排上架、讀架、整架、拓架，破損圖書修補、淘汰、報廢處理及書架環境清潔等，以維護良好的服務品質。

二、書庫典藏排列順序之依據

(一) 館藏排列方式

1. 書庫規劃為開架式，讀者可自行瀏覽取書。
2. 圖書及視聽媒體資源依索書號順序排架。期刊依刊名之筆畫順序或字母順序排架，再依卷期順序排列。特藏資料依特藏類型放置於指定專區。
3. 書庫備有書車，放置待上架之圖書，典藏同仁按順序排列後上架。

(二) 館藏書架標示及排架規則

1. 書庫每一書架皆有分類標示。
2. 圖書索書號排列順序原則由小而大，架位由左而右、由上至下。
3. 中西文圖書以索書號標籤顏色作區分標示，中文為藍色標籤、西文為白色標籤，特藏資料會貼上不同顏色之標籤作為標記，以方便上架。
4. 由工作同仁不定時注意館內架上有無錯排或凌亂之圖書，保持圖書排列正確順序，增加讀者取書之便利性。

作業程序

一、新進館藏上架

本館館藏發展與資訊組織組採購新資源，分類編目完成後，移交讀者服務與館藏管理組典藏工作同仁進行上架：

(一) 典藏同仁將新到館圖書在「輔仁大學圖書館自動化系統」確認處理狀態修改，註記「可外借」或「限館內閱覽」等。

(二) 新書放置在新書展示架陳列，方便讀者看到新書。待新的一批新書完成編目後再做更換。同時將圖書依索書號順序進行上架。

(三) 圖書附件光碟等依條碼號順序排序並置於借還書服務櫃台附件櫃中，供讀者借閱。

(四) 媒體資源依館藏類型置放於各專區。公播版置放在公博樓；家用版置放在濟時樓。依索書號順序上架。

(五) 參考書擺放在參考書區，依索書號順序上架。

(六) 樂譜放置在樂譜區，依條碼號順序排列上架。

(七) 裝訂完成之期刊置放在期刊過刊區，依刊名之筆畫順序或字母順序排架，再依卷期順序排列。

二、 讀者櫃台還書及還書箱歸還之圖書上架

(一) 讀者櫃台歸還之圖書依中西文圖書、按樓層分開放置於書車上。

(二) 典藏工作同仁將歸還圖書分類排序於書車上後，推至各樓層上架，並將各樓層空書車交換回借還書服務櫃台放置讀者櫃台歸還及還書箱歸還之圖書。

三、 讀者在館內閱讀未歸架之圖書上架

各樓層如有讀者取出之圖書或期刊置放在桌上，亦將其歸類上架。

四、 讀架、整架、拓架

(一) 讀架：讓書架上之圖書、期刊、視聽媒體資料能依照正確的順序排列，方便讀者找尋。

(二) 整架：讓架上圖書、期刊、視聽媒體資料能整齊美觀。

(三) 拓架：當館藏量成長，架位空間不足時，必須進行拓架，以因應新進館藏空間的需求。

五、 破損圖書修補、淘汰及報廢處理

(一) 圖書修補

1. 圖書破損情形輕者，由典藏工作同仁負責修補；無法自行修補者送裝訂廠裝訂修補。

2. 可修補之圖書，修補後須檢查書標及條碼，若無，送館藏發展與資訊組織組協助補貼書標及條碼，而後上架。

(二) 圖書報廢：破舊不堪使用之圖書，於圖書館自動化系統先註記"圖書註銷_待刪"，依「輔仁大學圖書館館藏淘汰報廢辦法」，資料如下進行確認，再依程序進行報廢。

1. 缺頁、破損、不堪使用之館藏資料。

2. 過時，已無參考或使用價值之館藏資料。

3. 破損而裝訂修補之費用等於或超過購買費，且於市面上可再購得之館藏資料。

4. 館藏之新版資料可涵蓋舊版之館藏資料。

5. 經確認違反著作權法或其他法令之館藏資料。

6. 確定遺失之館藏資料。

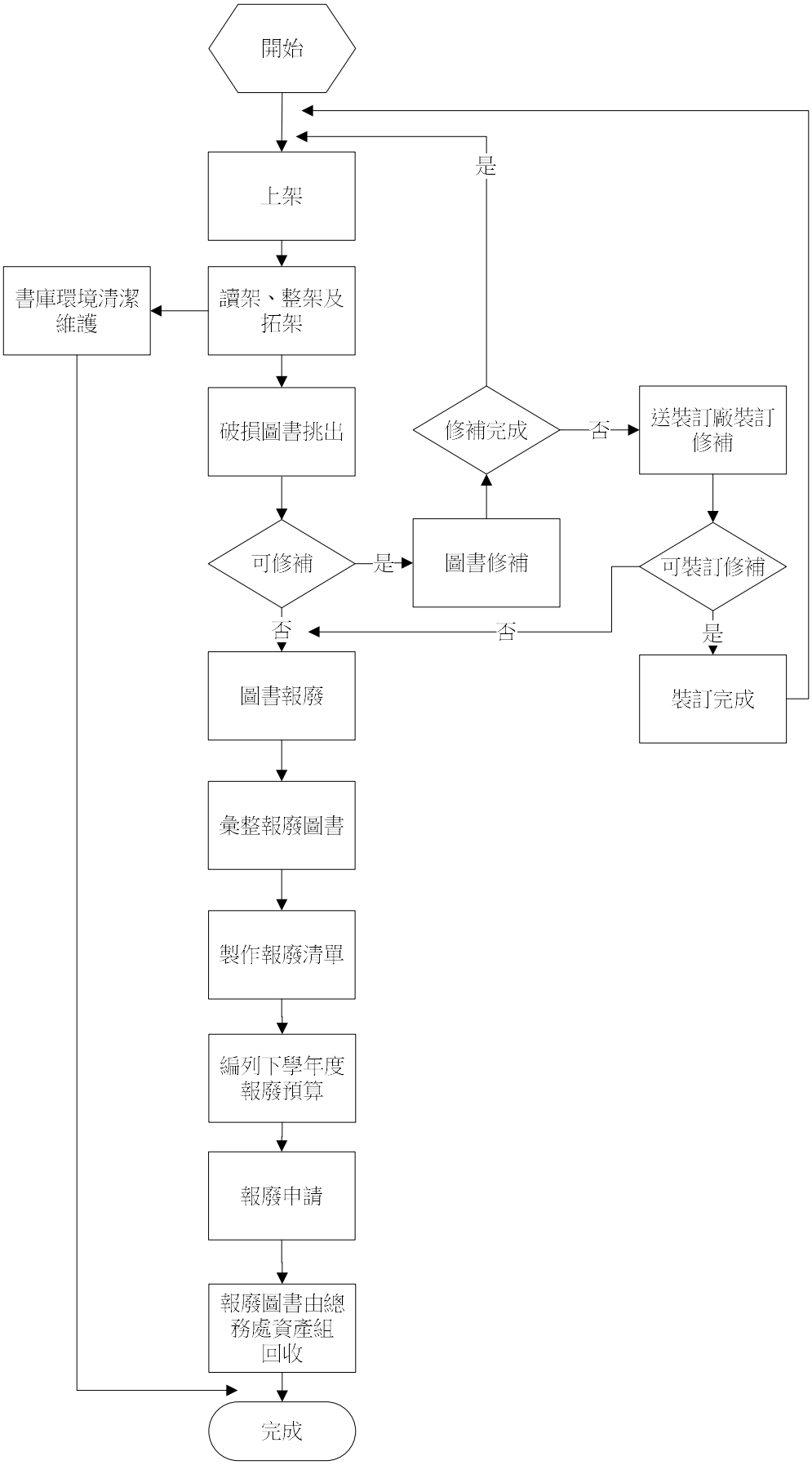
7. 卷期零散不連貫且無使用價值之期刊。

(三) 報廢程序：

1. 每一學年陸續整理下學年度即將報廢之圖書，製作擬報廢清單，內容包括：館藏條碼、書名、作者、索書號、館藏地、館藏類型、分類法、報廢預算

	學年度、價格，編列下學年度報廢預算。 2. 依據報廢預算，於新學年度進行上一學年度整理完成之報廢圖書，進行一次報廢，並於圖書館自動化系統註記"圖書註銷"，註銷之圖書由總務處資產組進行回收處理。 **六、 書庫環境維護** (一) 每日維護書庫的整齊、清潔。 (二) 平時注意館內溫濕度之控制及陽光照射。 (三) 書蟲防害之處理。 (四) 設置防火設備。 (五) 預防水患及地震造成的損失。 (六) 隨時注意館藏排架之順序。 (七) 檢查燈具設備，故障登記及報修。
控制重點	一、每月是否進行書庫典藏管理統計。 每日讀架、整架後需填寫「輔仁大學圖書館書庫典藏管理每日登記工作表」。填寫以樓層為單位統計，各樓層使用各自的表單。確實填寫，以做為未來工作規畫及調整之依據。 二、圖書註銷是否依報廢程序進行報廢處理。
使用表單	一、輔仁大學圖書館自動化系統。 二、輔仁大學圖書館書庫典藏管理每日登記工作表。 三、輔仁大學圖書館燈具維修申請紀錄表。 四、輔仁大學圖書館消防設備自我檢查表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學圖書館還書箱使用要點》。 二、《輔仁大學圖書館館藏淘汰報廢辦法》。 三、《圖書館法》。 四、《大學圖書館設立及營運基準》。

流程圖：書庫典藏管理作業流程圖



作業項目名稱	閱覽借書服務控制作業		項目編號	5200-01-借閱-01	
單位名稱	圖書館 讀者服務與館藏管理組	初版審定	107.06.28	最新修定日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、閱覽借書服務之目的：

(一) 提供優質的圖書館環境及豐富的館藏資源。

(二) 確保圖書資料借閱服務依規定辦理各項程序。

二、閱覽借書服務之對象：

(一) 凡本校教職員工生及校外人士均得依據《輔仁大學圖書館進館須知》進館閱覽本館館藏資料。

(二) 讀者進入本館應出示閱覽證，或其他有效之身分證件。

(三) 校外人士須憑國民身分證或健保卡、駕照、學生證於圖書館借還書櫃台換取臨時閱覽證入館，離館時換回原證件。未攜帶證件者，本館得拒絕其入館。

(四) 凡本校學生憑學生證、教職員工憑服務證，校友、退休人員及其他具借閱資格者憑閱覽證依《輔仁大學圖書館閱覽借書規則》，親自辦理館藏借閱手續。

三、 辦證說明(讀者基本資料建檔說明)

(一) 專任教職員工生：

1. 凡本校學生持學生證、編制內教職員工持教職員工證，可逕至本校各圖書館借書，無須辦理借書證。
2. 新生：每學年開學前兩週，由讀者服務與館藏管理組向資訊中心提出申請，索取新生資料檔案轉入本館自動化系統。
3. 新進教職員工：收到人事室統一寄發通知後，由公博樓圖書館借還書櫃台辦理建檔手續。
4. 其他無讀者記錄者：持教職員工證或學生證至圖書館借還書櫃台，辦理建檔手續。

(二) 兼任教師、兼任約聘人員及研究助理：

1. 攜帶學校核發的識別證，並填寫「輔仁大學圖書館兼任教師借閱圖書辦證申請書」及「閱覽證申請表」至公博樓圖書館借還書櫃台辦理。
2. 無學校核發之識別證者，請攜帶聘僱證明文件，填寫「輔仁大學圖書館兼任教師借閱圖書辦證申請書」及「閱覽證申請表」，並繳交 2 吋照片一張，至公博樓圖書館借還書櫃台辦理。

(三) 校友：

1. 填寫「輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書」，並攜帶輔仁大學校友

證、身分證、2 吋照片一張及申請表至濟時樓圖書館借還書櫃台辦理，辦理時需同時繳納保證金壹仟元整後辦理。保證金及辦證校友名單繳交至總務處出納組。

2. 輔仁大學校友證請至本校公共事務室辦理。

3. 當所借閱之圖書資料還清並無逾期罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。

4. 退還押金(保證金)請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金(保證金)由總務處統一退款。

(四) 退休教職員工：

1. 填寫「輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書」，並攜帶退休人員證明文件、身分證、2 吋照片一張及申請表至濟時樓圖書館借還書櫃台並繳納保證金壹仟元整後辦理。保證金及辦證退休教職員工名單繳交至總務處出納組。

2. 當所借閱之圖書資料還清並無逾期罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。

3. 退還押金(保證金)請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金(保證金)由總務處統一退款。

(五) 推廣部學分班學員：

1. 填寫「輔仁大學圖書館推廣部學分班學員借書證申請表」並經推廣部蓋章同意後至圖書館辦理繳費及辦證作業。

2. 推廣部學分班學員需繳納每學期圖書費伍佰元，並繳納保證金叁仟元整後辦理。保證金及辦證推廣部學分班學員名單繳交至總務處出納組。

3. 當所借閱之圖書資料還清並無逾期罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。

4. 退還押金(保證金)請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金(保證金)由總務處統一退款。

(六) 語言中心學員及其他具借閱資格者：

1. 由服務對象之單位代為提出申請。各單位須提出集體申請名單，由圖書館借還書櫃台集體辦理。

2. 辦證手續完成後國際學生證就可以當作圖書館閱覽證使用，讀者帳號也將會被開啟。

四、 圖書續借說明

(一) 借書到期仍需閱讀時得辦理續借，續借最多二次為限，可透過網路辦妥續借手續，但此書若已有讀者預約，則不得續借。

(二) 未逾期且未超過續借次數得辦理續借手續；如有逾期須先辦還書手續，繳清罰款後才可辦理借書手續。

五、 預約已借出之圖書或視聽資料說明

(一) 本館外借中之圖書與視聽資料均開放讀者預約，預約取書僅限館藏所屬圖書

	館，不開放跨館取書；預約服務僅限「外借中」之館藏，其餘狀態之館藏不可預約。 (二) 讀者可於本館網頁讀者紀錄查詢系統辦理預約手續。 (三) 如讀者有借閱逾期、停權未期滿或罰款未繳清之情形，不得辦理續借、預約。 (四) 讀者可利用本館網頁讀者紀錄查詢系統查詢個人預約狀態。預約書到館後，讀者可於個人借閱紀錄查詢預約資訊，本館輔以電子郵件方式發送相關通知。 **六、 還書箱使用注意事項說明** (一)為避免珍貴資料、圖書遺失或損壞，下列資料不得投入還書箱，否則損壞，應付賠償責任： 1. 多媒體資料、圖書附件、磁片、光碟片、遊戲組件、微縮資料、散裝樂譜、特藏資料等不得投入還書箱。 2. 參考書及期刊以「人工方式」借出者，請直接歸還至「各所屬館借還書櫃台」，以利當場確認。 3. 向校外單位館際合作所借之資料。 4. 無法投入之大型圖書。 5. 污損或受潮之圖書。 (二)「逾期」圖書，請至『借還書櫃台』歸還，不得投入還書箱。
作業程序	**一、借閱服務** 凡本校教職員工生或可借書的讀者均可在圖書館開館時間內，親持本人之教職員工證、學生證或借書證辦理借書。借書相關流程如下： (一) 讀者自行至書庫找書或視聽資料，並將所要借閱之館藏拿至借還書櫃台依《輔仁大學圖書館閱覽借書規則》、或《輔仁大學圖書館媒體資源服務辦法》辦理借閱。 (二) 借書或視聽資料時應連同學生證、教職員工證或借書證正本一併交館員辦理，影印本無效，本校人事室核發之教職員臨時(備用)卡須加蓋人事室證明章。教師如委託他人辦理借書，需填具「輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書」，並檢附委託人之借書證件及被委託人之身分證件方得辦理。 (三) 櫃台工作同仁核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借閱。 (四) 以條碼閱讀機讀取讀者證號，並核對讀者借閱狀態。輸入讀者證條碼。如系統中無該讀者資料，請讀者依身份別填寫適用申請表格為該讀者建檔。 (五) 若讀者紀錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，讀者若有借閱冊數已滿或逾期罰款未繳之狀況則暫停借閱權利。 (六) 以條碼閱讀機讀取館藏條碼，並核對書目資料是否正確。如有問題請轉館藏發展與資訊組織組處理。 (七) 若有圖書附件，需詢問讀者是否借用。圖書之附件(如光碟等)，由館員到櫃台後光碟櫃拿取〈依登錄號排列〉。

(八) 借出館藏消磁。

(九) 將館藏及讀者證件交還讀者，並依照系統顯示請讀者確認借閱到期日及借閱冊數。

二、櫃台還書服務

讀者欲歸還在圖書館所借圖書，除歸還至原借出之圖書館外，亦可就近歸還至本校其他圖書館(濟時樓圖書館、公博樓圖書館或國璽樓圖書館三館均可通還)。

此外，為便利讀者還書，除至圖書館借還書櫃台辦理外，亦可直接將要歸還的圖書投入設置於濟時樓圖書館、公博樓圖書館或國璽樓圖書館三館之還書箱，依《輔仁大學圖書館還箱使用要點》辦理。

櫃台還書服務作業程序如下：

(一) 在圖書館自動化系統流通模組內進入還書畫面，以條碼閱讀機刷入還書紀錄。館藏無條碼或機器無法掃描時，先補貼條碼後再上架（書標亦同）。

(二) 執行圖書上磁。

(三) 檢查是否有圖書附件。

1. 有附件且一併歸還：刷還及檢查附件內容物是否正確及有無破損。
2. 有附件但未歸還：須提醒讀者附件未還。

(四) 確認是否逾期、遺失或污損。

1. 外借之圖書資料或媒體資源，若有逾期、遺失或污損須按《輔仁大學圖書館閱覽借書規則》、《輔仁大學圖書館媒體資源服務辦法》賠償。圖書館自動化系統會自動計算逾期罰款金額，逾期罰款金額上限依上述規則處理。
2. 付款時，需開立「天主教輔仁大學自行收納款項統一收據」，並將其中第一聯交由讀者收執。第二聯及第三聯連同逾期罰款或遺失、污損賠償金額繳交出納組。開立收據(自行收納款項統一收據)，注意事項如下：

   (1)於收據三聯單填上逾期罰款或遺失、污損賠償金額、日期、繳款人。

   (2)確認無誤後撕下第一聯的收據聯給繳款者。

   (3)若有錯誤需重寫一張，錯誤收據需保留以供檢核，切勿任意撕毀丟棄。
3. 若讀者未當場繳清：須提醒讀者逾期罰款會保留在讀者紀錄中，且未結清罰款無法再借館藏。

(五) 請讀者現場確認館藏歸還狀態無誤後再行離開。

(六) 確認館藏地及是否被預約。

1. 若該書已有人預約，則列印預約取書單夾於書內。
2. 預約書為本館館藏：將書籍置於預約書保留區上。
   預約書為其他兩館館藏：刷入跨館還書清單，並將書籍置於跨館還書區上。
3. 若無人預約，則將此書放置於在待上架區。

三、還書箱服務

為便利讀者還書，除至圖書館借還書櫃台辦理外，本館特設還書箱，由讀者自行將欲歸還之圖書投入還書箱內。圖書歸還依《輔仁大學圖書館還箱使用要點》辦

理。作業程序如下：

(一) 開啟還書箱：收取還書箱圖書並清點冊數。

(二) 在圖書館自動化系統流通模組內以條碼閱讀機刷入還書紀錄。

(三) 執行圖書上磁。

(四) 檢查是否有限制不得投入之館藏資料。

1. 有逾期圖書：
執行歸還動作，系統會自動計算逾期罰款金額，並保留在讀者紀錄中，待讀者前來繳清罰款。

2. 有其他限制不得投入之館藏資料：
執行歸還動作，發訊息通知讀者不可違規，請讀者多加配合。

(五) 確認館藏地及是否被預約。

1. 若該書已有人預約，則列印預約取書單夾於書內。

2. 預約書為本館館藏：將書籍置於預約書保留區上。
預約書為其他兩館館藏：刷入跨館還書清單，並將書籍置於跨館還書區上。

3. 若無人預約，則將此書放置於在待上架區。

四、人工借還書作業

自動化系統無法正常運作或停電時，借還櫃台仍繼續提供借閱服務，而不致影響讀者權益，需採用人工流通作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。

(一) 人工借閱

1. 請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。

2. 請讀者自行填寫「人工借還記錄表」，並由櫃檯工作人員簽名後，即完成人工借閱手續。

3. 系統恢復運作或復電後處理：

(1) 將登記於「人工借還記錄表」之借書紀錄逐筆補鍵入自動化系統，完成借閱手續。

(2) 依據《輔仁大學圖書館閱覽借書規則》，若有不符流通政策之狀況(如：借閱冊數超過上限、有書逾期未還、罰款超過上限等)，則由櫃檯工作人員越權辦理，完成借書手續。

(3) 若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，則於補鍵入系統時，完成借閱手續。

(二) 人工歸還

1. 請讀者自行填寫「人工借還記錄表」，並由櫃台工作人員簽名後，即完成人工歸還手續。

2. 詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期罰款則請其於自動化系統恢復正常後，到館繳交罰款。

3. 系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。

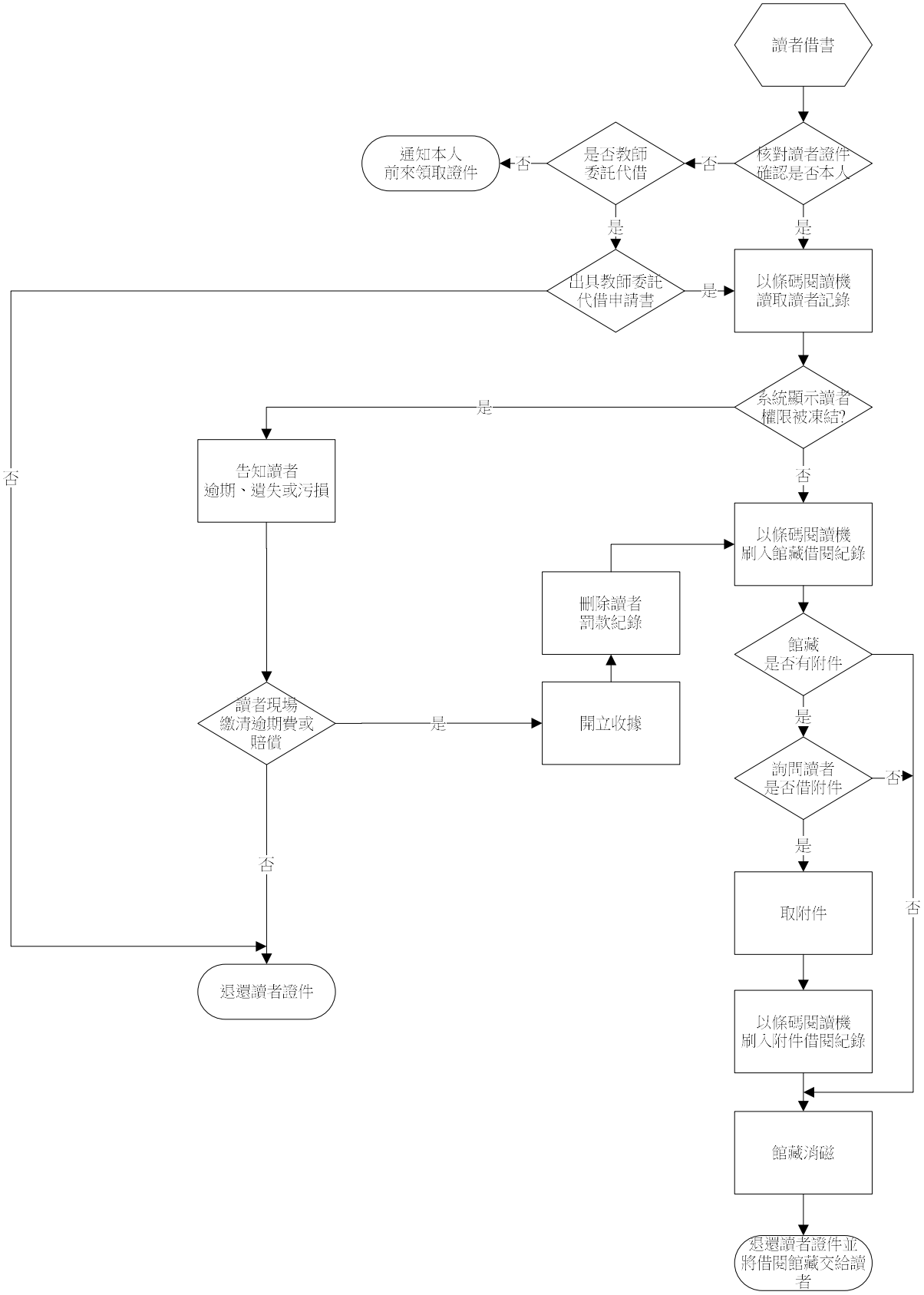
4. 如當日未恢復，須注意是否因延遲輸入造成逾期罰款，若有此狀況，則由

	櫃台工作人員越權辦理讀者罰款減免程序。 **五、爭議處理** (一) 讀者聲稱已還 當圖書館遇有讀者反應已歸還館藏，但在讀者借閱紀錄仍有借閱紀錄之情況時的處理流程： 1. 請讀者再度尋找看看是否有未歸還。 2. 借還書同仁於借還書櫃台離峰時間進書庫做第 1 次館藏找尋作業。若於館內尋獲館藏，則為讀者辦理還書作業。 3. 如未尋獲該館藏，則轉由典藏同仁做第 2-4 次館藏找尋作業。若於館內尋獲館藏，則為讀者辦理還書作業。 4. 如未尋獲該館藏，則通知讀者，並向讀者說明找尋狀況。同時，為了不影響讀者使用圖書館之權益，將圖書之狀態註記為「宣稱已還」，並持續做圖書找尋的作業。 5. 當書籍一被尋獲，立即移除「宣稱已還」狀態，並將館藏註記改為「可外借」。 (二) 圖書未借，出口警鈴觸動 1. 警鈴響時館員應告知讀者是否有未借之圖書。如發現確實有帶未借之圖書，請讀者依正常手續借閱。 2. 如為讀者已借之書，再次確認消磁是否完成。 3. 如讀者因攜帶會感應的東西而警鈴響，再確認無攜帶館藏圖書，則放行通過。 **六、流通閱覽統計** (一) 統計類型：流通閱覽業務應進行以下類型之流通統計： 1. 流通諮詢、進館人次、外賓換證統計。 2. 圖書借閱冊數、借閱人次統計。 3. 媒體借閱冊數(含館內外)、借閱人次統計。 4. 團體討論室、多功能討論室、寫作中心、團體視聽室使用統計。 5. 院系所借閱圖書統計(KPI)。 6. 三館還書箱統計。 7. 讀者逾期罰款+賠書統計。 8. 三館送還書統計表。 (二) 統計期間：分別定期以月、學年度或年之統計期限進行統計。可視需求加以調整。 (三) 統計目的：善用此統計分析資料，以便檢討及修正借閱規定及增添軟硬體設施的根據，例如提高借書冊數、增加採購所需之圖書資料等。
控	一、讀者基本資料建檔，是否依據各種身分、填寫相關資料表或申請表，及提供相關證

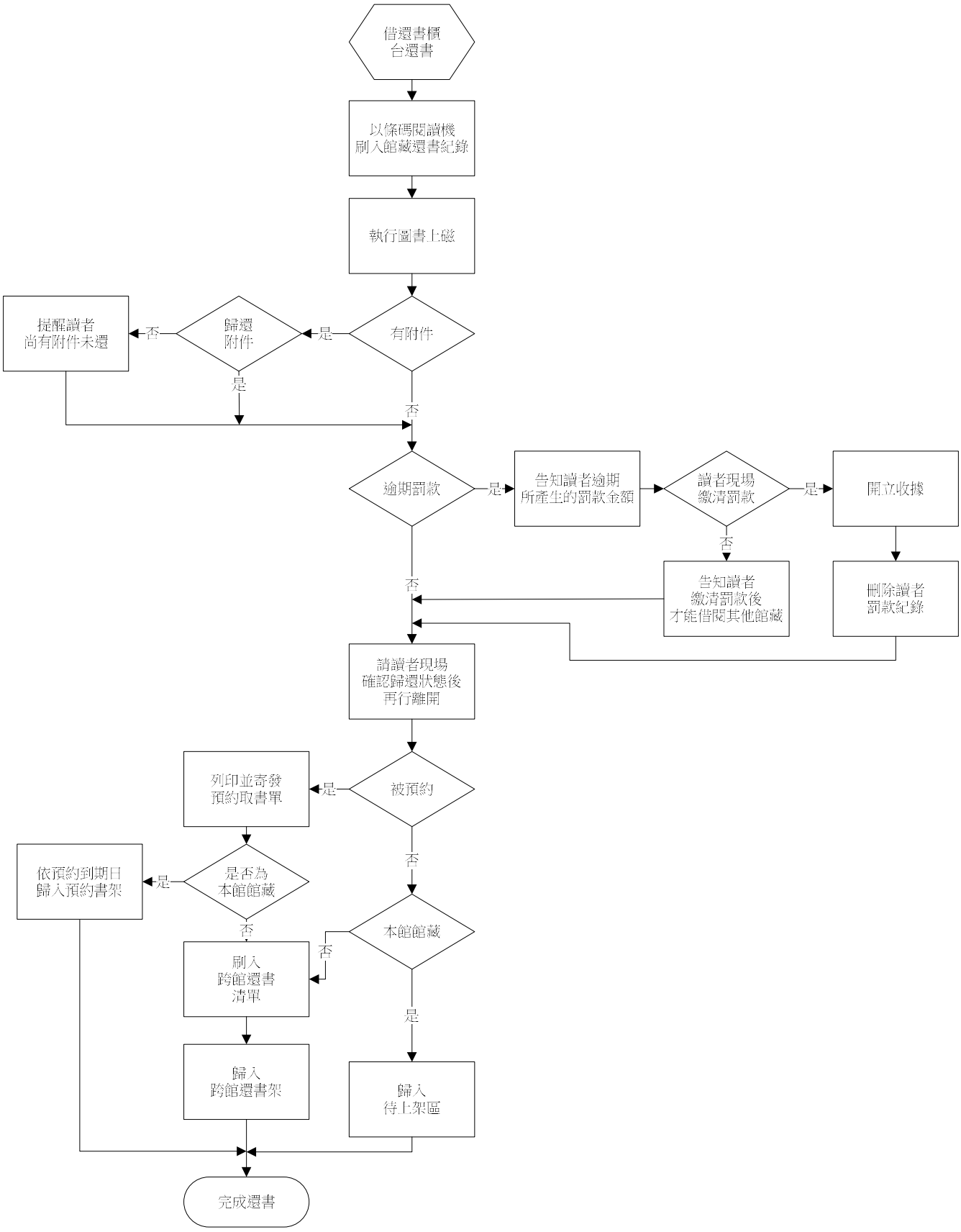
制重點	件供館員確認辦理。 二、各類型圖書借書證是否依規定進行辦理。 三、辦理借書服務時櫃台工作同仁是否依規定確實核對讀者證件，確認為讀者本人。 四、辦理讀者還書服務時，工作同仁務必留意電腦螢幕之訊息。 五、處理讀者逾期還書時，是否依規定處理程序確實辦理。 六、處理讀者遺失圖書繳費後，是否依規定處理程序確實辦理。 七、所有網路操作等手續請讀者務必緊盯電腦螢幕完成程序，避免爭議。 八、讀者辦理離職、離校，務必清查是否有圖書資料未歸還或罰款未繳；若有，則不得辦理離校(職)手續。 九、每月是否進行流通閱覽服務統計。 十、圖書逾期罰款或遺失、污損賠償等款項是否依規定繳納至總務處出納組。
使用表單	一、輔仁大學圖書館兼任教師借閱圖書辦證申請書。 二、輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書。 三、輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書。 四、輔仁大學圖書館閱覽證押金退款申請表。 五、輔仁大學圖書館閱覽證押金退還切結證明單。 六、輔仁大學圖書館語言中心學員辦證申請單。 七、輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書。 八、輔仁大學圖書館其他非編制內人員閱覽證申請表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學圖書館進館須知》。 二、《輔仁大學圖書館閱覽借書規則》。 三、《輔仁大學圖書館媒體資源服務辦法》。 四、《輔仁大學圖書館還書箱使用要點》。 五、輔仁大學圖書館流通櫃台值班工作手冊。

流程圖：

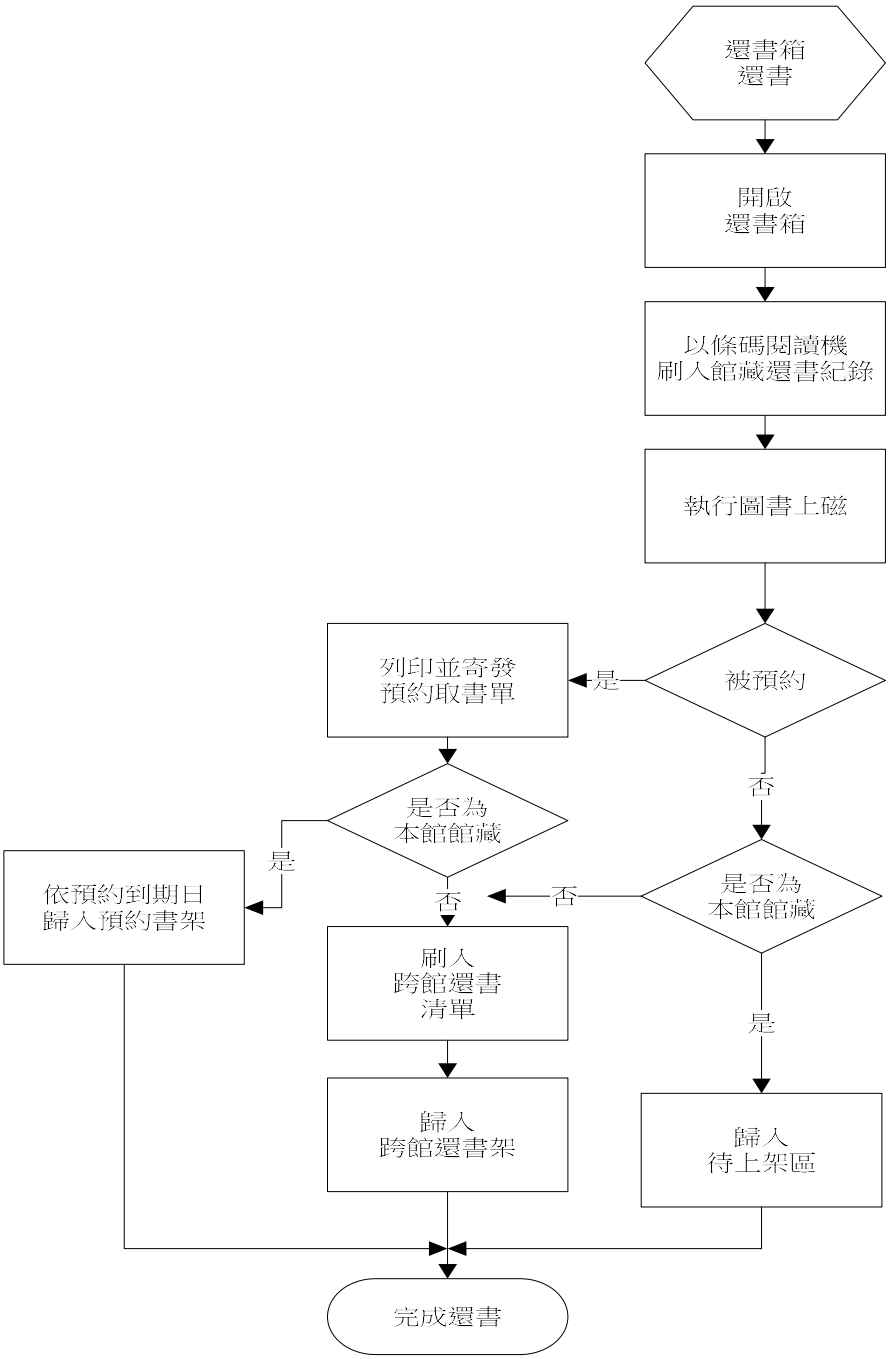
一、借閱流程圖


讀者借書
核對讀者證件
確認是否本人
否
是否教師
委託代借
否
通知本人
前來領取證件
是
出具教師委託
代借申請書
是
以條碼閱讀機
讀取讀者記錄
是
系統顯示讀者
權限被凍結?
是
告知讀者
逾期、遺失或污損
否
以條碼閱讀機
刷入館藏借閱紀錄
刪除讀者
罰款紀錄
館藏
是否有附件
讀者現場
繳清逾期費或
賠償
是
開立收據
是
詢問讀者
是否借附件
否
否
是
取附件
否
退還讀者證件
以條碼閱讀機
刷入附件借閱紀錄
館藏消磁
退還讀者證件並
將借閱館藏交給讀
者

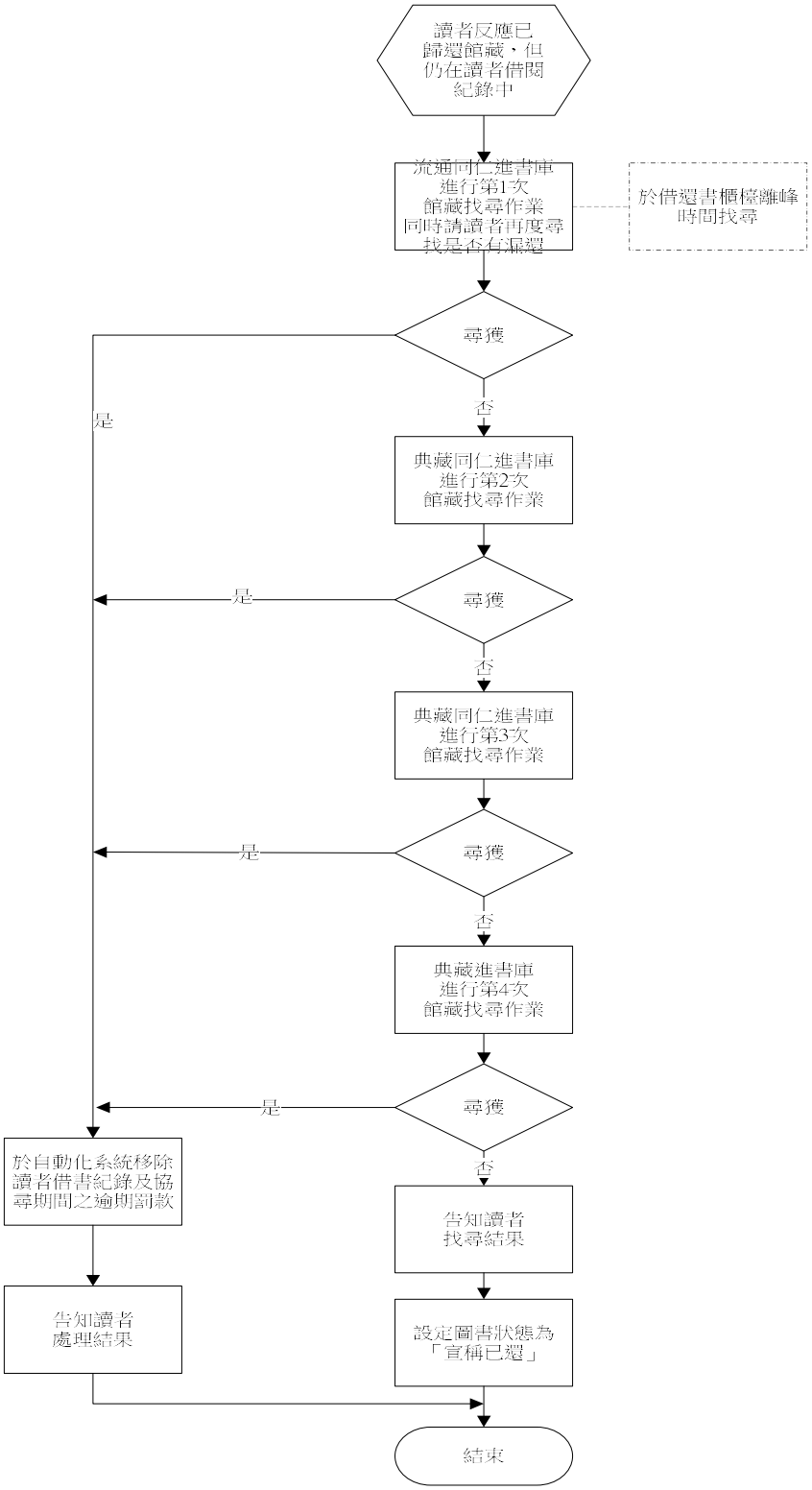
三、櫃台還書流程圖


借還書櫃台還書
以條碼閱讀機刷入館藏還書紀錄
執行圖書上磁
有附件
是
歸還附件
否
提醒讀者尚有附件未還
是
否
逾期罰款
是
告知讀者逾期所產生的罰款金額
讀者現場繳清罰款
是
開立收據
否
告知讀者繳清罰款後才能借閱其他館藏
刪除讀者罰款紀錄
否
請讀者現場確認歸還狀態後再行離開
被預約
是
列印並寄發預約取書單
否
本館館藏
否
是否為本館館藏
是
依預約到期日歸入預約書架
否
刷入跨館還書清單
是
歸入跨館還書架
歸入待上架區
完成還書

四、還書箱作業服務流程圖



五、宣稱還書處理作業流程圖



拾伍、推廣教育事項

一、目的

為使本校下列推廣教育事項之作業程序有所依循。

(一) 2602-02-行政-01-參與政府標案控制作業

(二) 2602-02-行政-02-推廣教育中心開課退費控制作業

(三) 2602-02-行政-03-場地租借管理控制作業

(四) 2602-02-行政-04-推廣教育中心開課收費控制作業

(五) 2602-02-行政-05-推廣教育中心合作開課經費分配控制作業

(六) 2602-02-開班-01-推廣教育中心班開班控制作業

(七) 2602-02-開班-02-專案班規劃控制作業

二、適用範圍

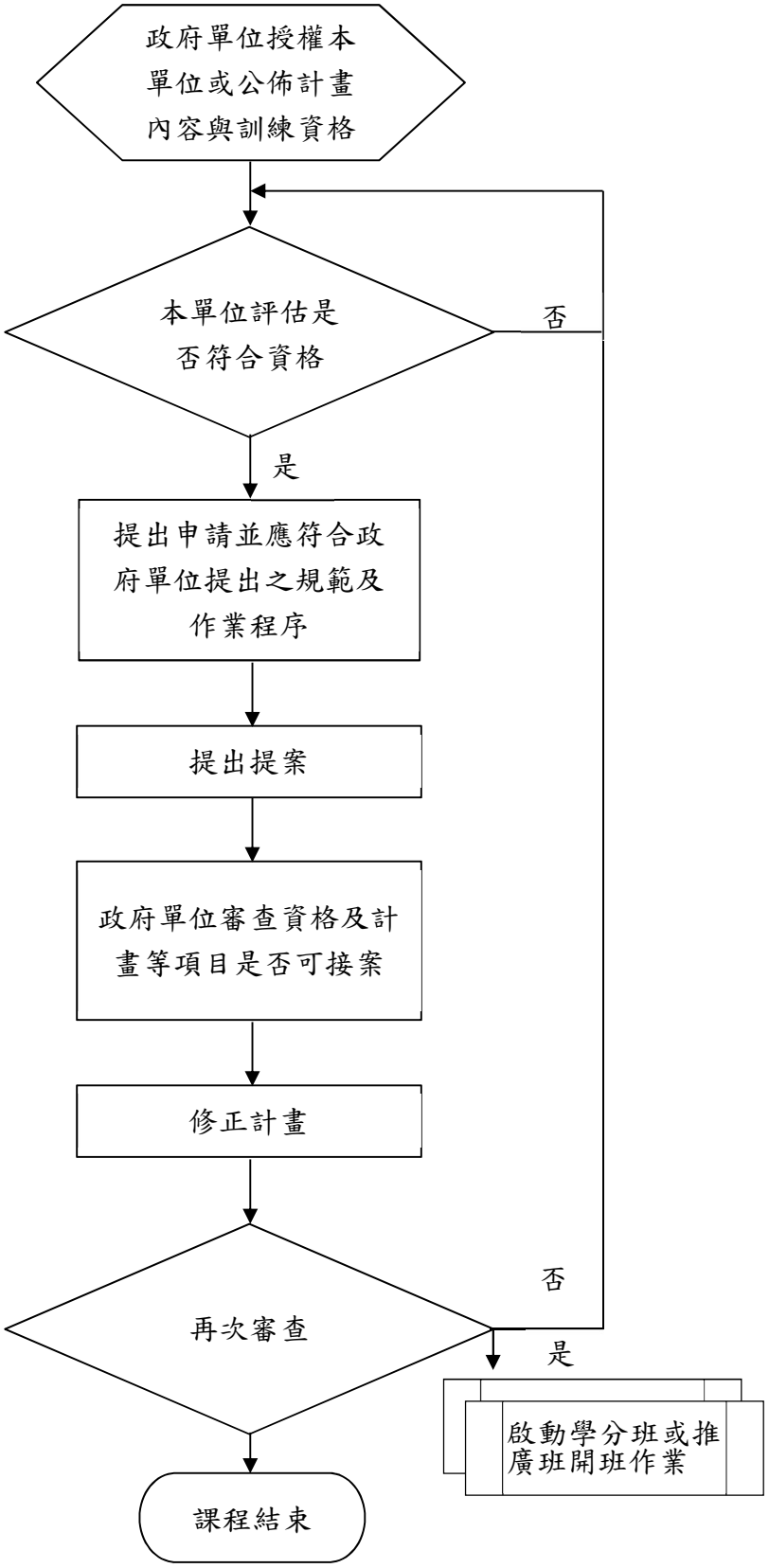
本校推廣教育事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

作業項目名稱	參與政府標案控制作業		項目編號	2602-02-行政-01	
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	107.12.20.	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為使標案如期完成並確保辦理品質進行之。 二、作業說明：本程序為政府標案，依據政府單位或採購法承接相關案件，或依網路上公告招標。
作業程序	一、政府單位評估將標案性質分派對象，並公告相關計畫內容及資格給該單位。 二、本單位評估是否符合相關規定及資格，如不符則棄權。 三、若符合資格則提出申請，由政府單位審核提案資料，如有需修改，並且也符合規定，則修改完重新提案，由政府單位審核。 四、如通過則接案/開班程序則依學分班或非學分班開班作業辦理，若無通過則不開班。 五、標案通過後如報名人數不足則不開班。
控制重點	一、配合各標案規定辦理。 二、如標案未規定者，配合推廣教育中心行政作業辦理。 三、標案須如期完成。
使用表單	一、各標案所定表格。 二、配合推廣教育中心報名表、教師專長表等規定。
法源依據及相關規章	一、各標案之相關規定。 二、符合推廣教育中心報名簡章規定。 三、政府採購法等相關規定。

流程圖：

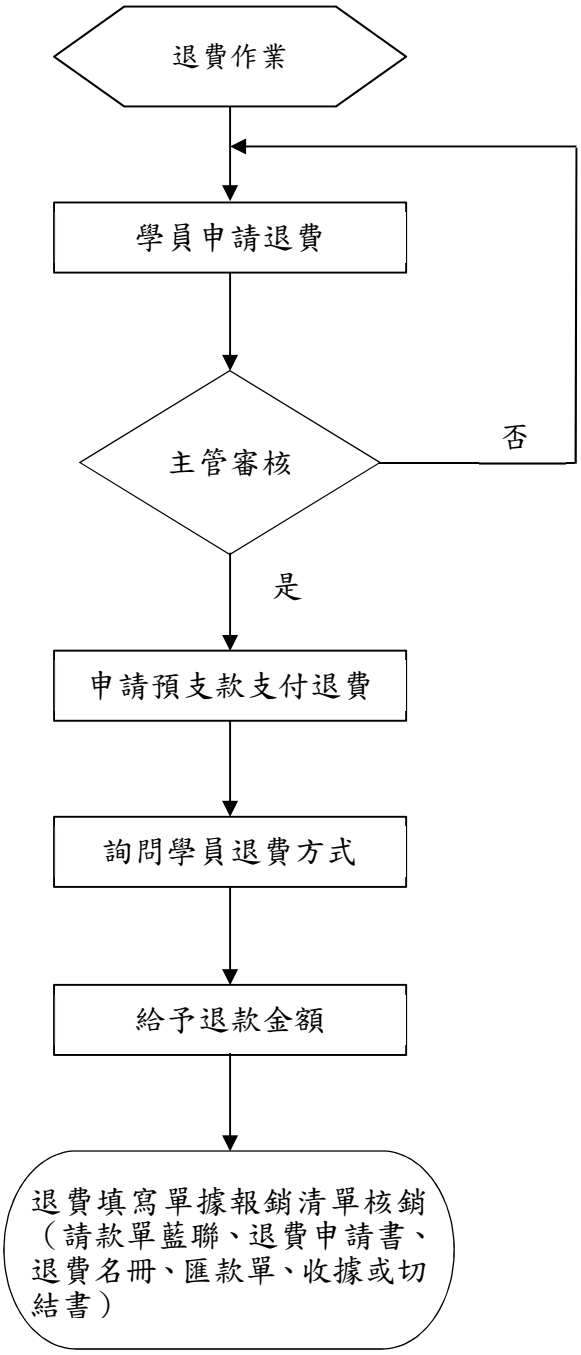

政府單位授權本單位或公佈計畫內容與訓練資格
本單位評估是否符合資格
否
是
提出申請並應符合政府單位提出之規範及作業程序
提出提案
政府單位審查資格及計畫等項目是否可接案
修正計畫
再次審查
否
是
啟動學分班或推廣班開班作業
課程結束

作業項目名稱	推廣教育中心開課退費控制作業		項目編號	2602-02-行政-02	
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為使開課退費更為清楚確實而進行之。 二、作業說明：退費分為未開班，及因個人因素退費。
作業程序	一、學員退費申請： (一) 依據教育部退費規則決定退費金額。 (二) 課前退費、課後未達全期 1/3 或其他特殊原因主管同意者。 (三) 依據各種類型課程(標案、營隊)執行退費作業。 二、除未開班及轉換班退差額外，其餘學員退費皆須填寫退費申請表，並經主管同後始能退費。 三、詢問學員退費方式： (一) 親領退費金額：學員繳回收據或填寫收取退費切結書。 (二) 匯款：學員提供匯款資料。 四、申請預支款支付親領退費者，匯款退費則照校方請款核銷流程匯款退費。 五、退費完成後，按校方核銷方式辦理核銷（依照退費狀態附上退費名冊、退費申請書、收據或切結書）。
控制重點	一、開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。 二、教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
使用表單	一、退費申請書。 二、未開班明細表。 三、轉換班表格。

法源依據及相關規章	輔仁大學出納管理作業流程及工作手冊。

流程圖：


退費作業
學員申請退費
主管審核
否
是
申請預支款支付退費
詢問學員退費方式
給予退款金額
退費填寫單據報銷清單核銷（請款單藍聯、退費申請書、退費名冊、匯款單、收據或切結書）

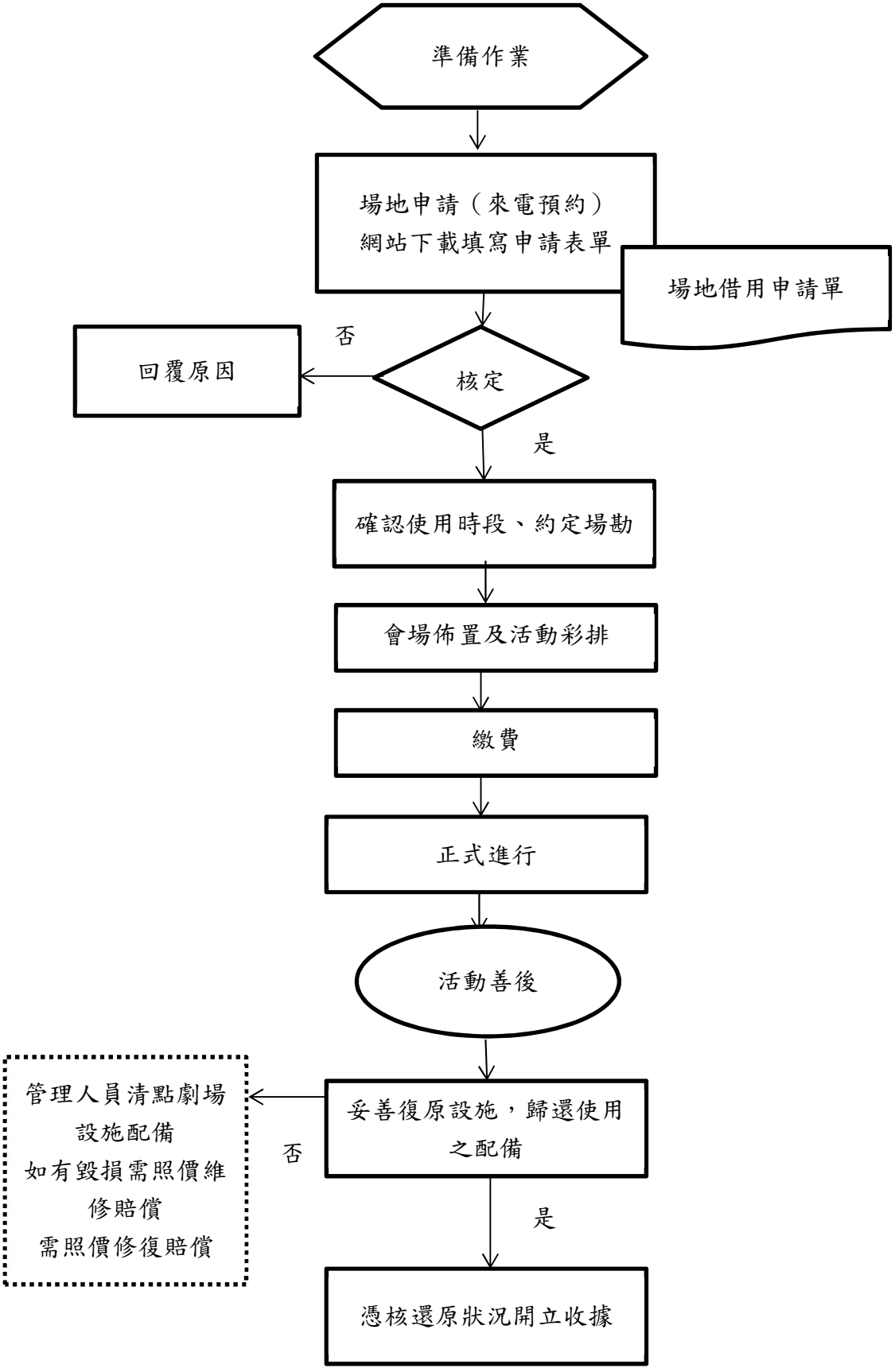
作業項目名稱	場地租借管理控制作業		項目編號	2602-02-行政-03	
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為明確規範推廣教育中心會議室及多功能教室場地使用原則及相關規範而進行之。 二、作業說明： 1. 推廣教育中心會議室及多功能教室場地租借辦法，及其管理控制作業流程說明。 2. 包含校外團體之場地租借管理作業控制。
作業程序	**一、 準備階段作業流程** (一) 場地申請(線上下載)。 (二) 核定。 (三) 場勘。 (四) 技術協調。 **二、 活動前置與技術測試及前置作業** (一) 場地佈置。 (二) 設備及相關前置作業。 **三、 活動進行** (一) 繳費（核准後 5 天內繳費）。 (二) 彩排（場地管理及督導）。 (三) 正式進行（提供本中心之相關設備）。 **四、 活動善後** (一) 確認是否復原無誤。 (二) 是否準時離場。 (三) 開立收據。
控制重點	一、確認活動內容是否符合輔仁大學真善美聖的理念，以及推廣教育中心的宗旨。 二、確認活動是否完成繳費，並妥善進行技術協調。 三、確認活動執行是否符合安全規範。

	四、確認活動是否準時結束，並妥善歸還配件及設施，設備毀損維修費。
使用表單	一、輔仁大學推廣教育中心場地(校內單位)租借申請表。 二、輔仁大學推廣教育中心場地(校外單位)租借申請表。
法源依據及相關規章	網路場地申請表及場地使用規範。

流程圖：

推廣教育中心會議室及多功能教室場地租借管理控制作業



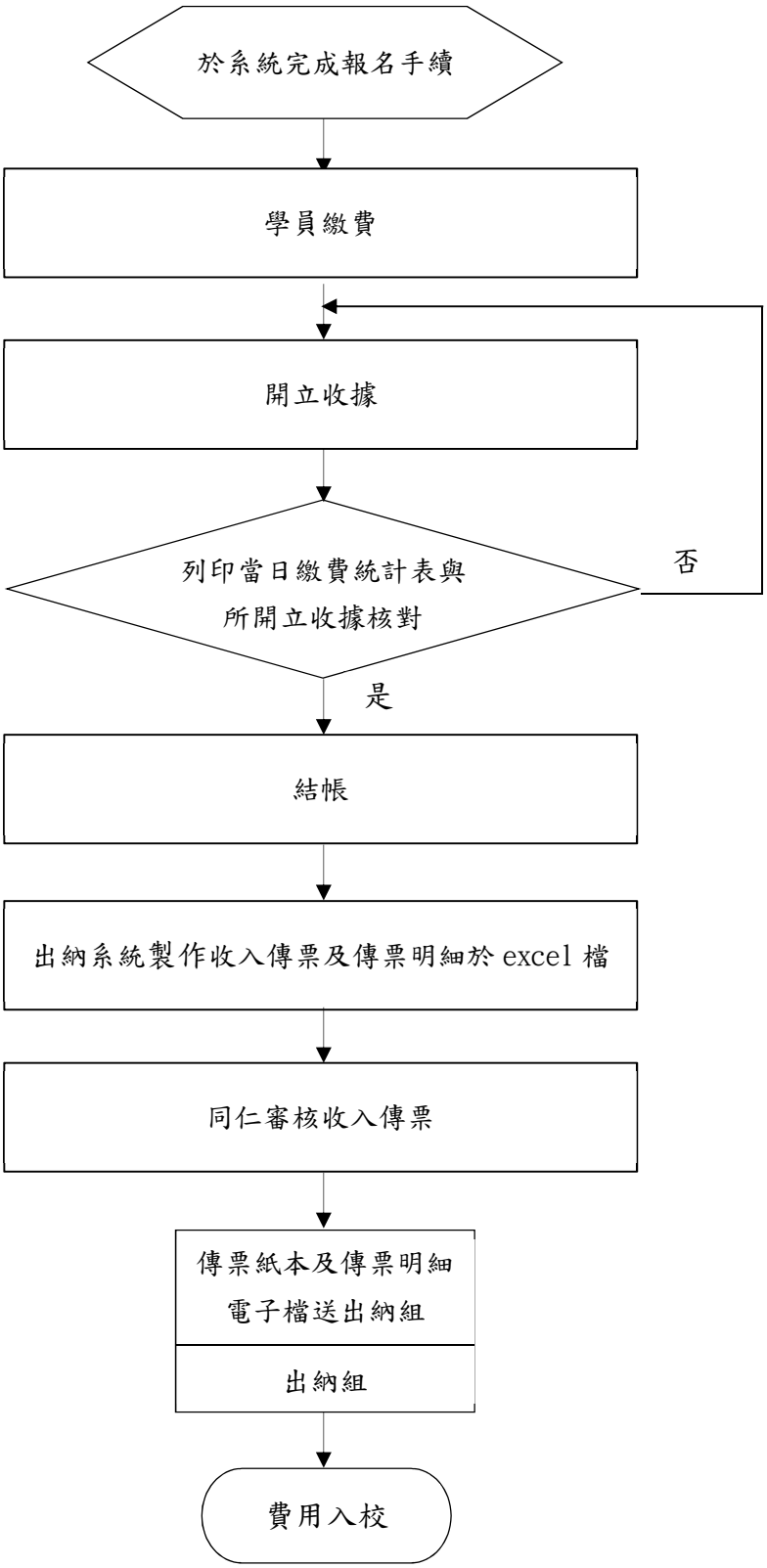
作業項目名稱	推廣教育中心開課收費控制作業	項目編號	2602-02-行政-04

單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為建立推廣教育中心合理且明確之課程開設及收費基準而進行之。 二、作業說明：本中心以教務系統作為收費紀錄，含學員個人基本資料報名課程等等。
作業程序	一、依學員於教務系統報名班別開立收據。 二、列印教務系統當日繳費統計表結帳。 三、於一銀出納系統(關貿系統)列帳及製作代收入傳票。 四、同仁審核收入傳票。 五、將代收入傳票紙本及 e-mail 檔案交至出納單位。 六、每學年與會計室對帳。
控制重點	一、開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。 二、每日結帳金額是否符合系統金額，收據序號是否符合時程。 三、轉帳學員是否確實開立收據且收據金額與收入一致，若未開立收據則需作暫收款，並確實追查費用來自何方。 四、開立統編者，需於開立收據前提出，並確認是否正確。若要補統編，本中心只得手寫蓋圓戳章。
使用表單	一、輔仁大學推廣教育中心學員繳費收據。 二、當日繳費統計表。 三、代收入傳票。

法源依據及相關規章	輔仁大學出納管理作業流程及工作手冊。

流程圖:

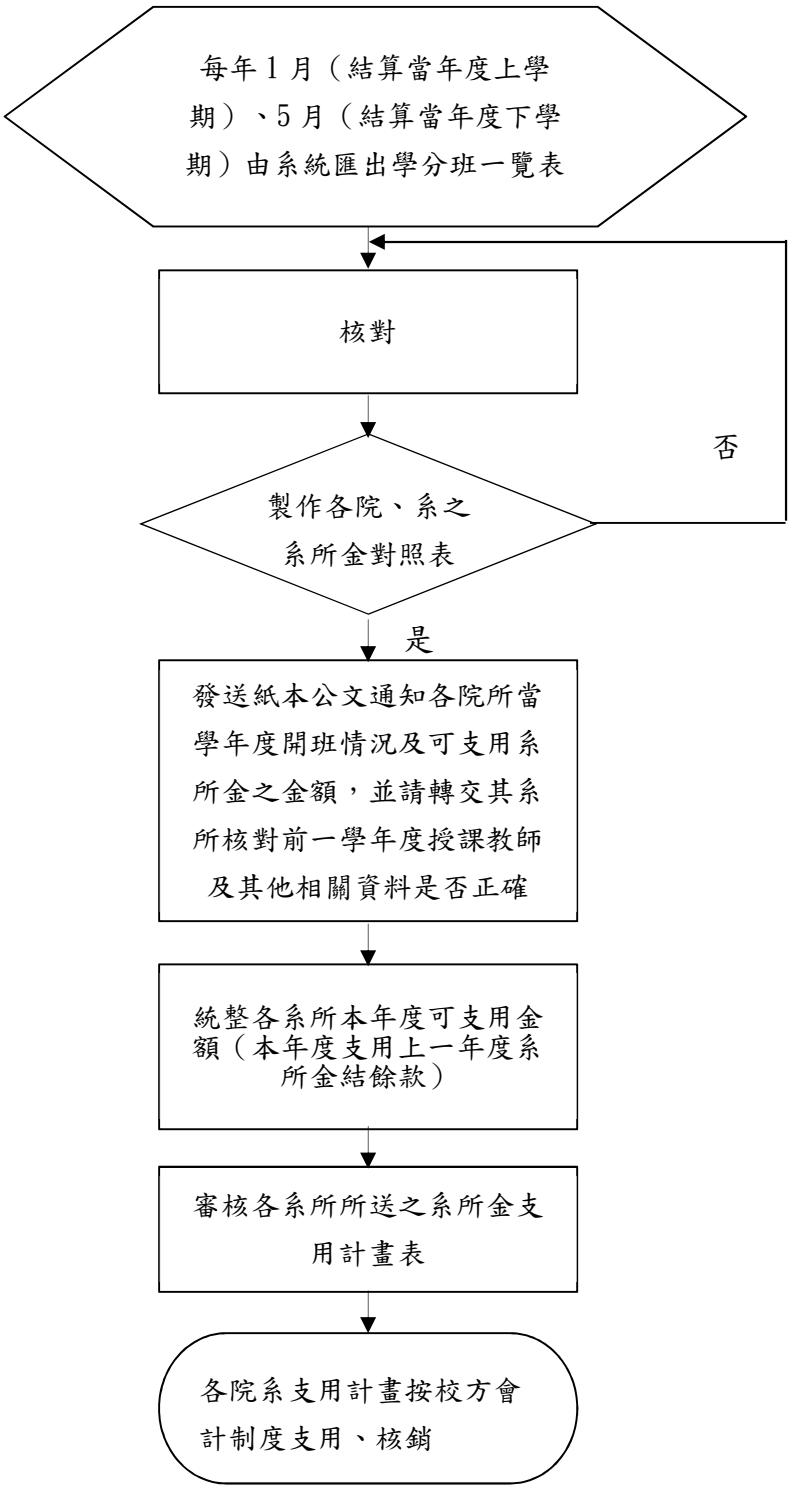

於系統完成報名手續
學員繳費
開立收據
列印當日繳費統計表與
所開立收據核對
否
是
結帳
出納系統製作收入傳票及傳票明細於 excel 檔
同仁審核收入傳票
傳票紙本及傳票明細
電子檔送出納組
出納組
費用入校

作業項目名稱	推廣教育中心合作開課經費分配控制作業		項目編號	2602-02-行政-05
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為落實行政單位分配比例及經費分配之正確性而進行之。 二、作業說明： 1. 依隨班附讀學員選讀該院系所所繳交之學分費與學雜費總合之 12.5%歸院，15%歸系。另提撥學分費和學雜費收入 25%予授課教師。 2. 本中心發文至各院系所敬惠該年度選課情形及計算結果。 3. 各院系所於該學年度 6 月 15 日之前可支用上一學年度本中心所核發之金額。
作業程序	一、每年 1 月及 5 月由教務系統匯出學分班開班一覽表。 二、依推廣教育中心與校內各單位共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法製作各院、系之系所金對照表。 三、於學期初發送紙本公文通知各院，再請各院與系所確認前學年度開班情況及金額，若不足則依程序作業，並通知系所隔年可支用之系所金金額。 四、統整各系所本年度可支用金額（本年度支用上一年度系所金結餘款）。 五、審核各系所送來之系所金支用計劃表後按校方會計制度支用核銷。
控制重點	教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
使用表單	推廣教育課程業務發展基金支用計劃表。

法源依據及相關規章	輔仁大學出納管理作業流程及工作手冊。

流程圖:


每年1月（結算當年度上學期）、5月（結算當年度下學期）由系統匯出學分班一覽表
核對
製作各院、系之系所金對照表
否
是
發送紙本公文通知各院所當學年度開班情況及可支用系所金之金額，並請轉交其系所核對前一學年度授課教師及其他相關資料是否正確
統整各系所本年度可支用金額（本年度支用上一年度系所金結餘款）
審核各系所所送之系所金支用計畫表
各院系支用計畫按校方會計制度支用、核銷

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	推廣教育中心開班控制作業		項目編號	2602-02-開班-01	
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30.

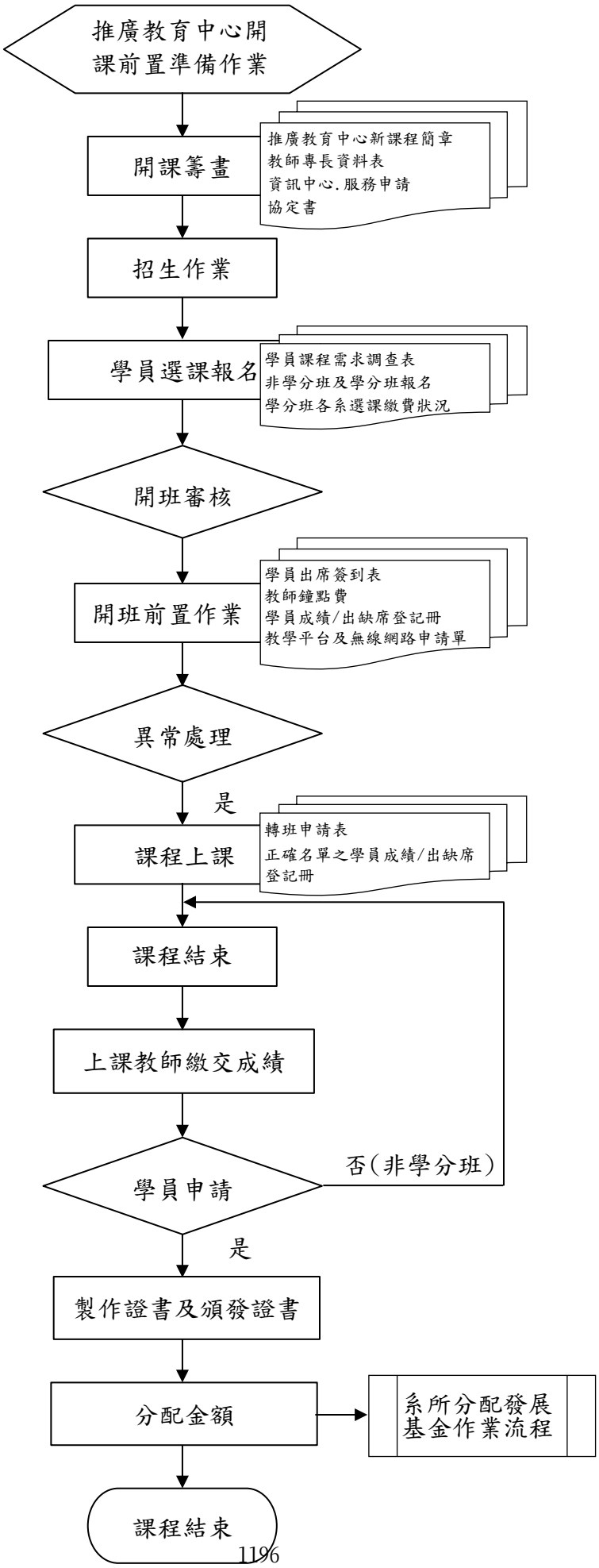
控制目的與作業說明	**一、本中心每年例會「推廣教育審查小組會議」依據教育部「專科以上學校推 廣教育實施辦法」規定辦理。** **二、權責課程類型** (一) 推廣班（推廣班、境外專班、寒暑營隊、政府及企業委訓、婦女大學菁英班）。 (二) 學分班（1.隨班附讀、2.專案班）。 1. 學分班(隨班附讀)課程皆由本校各個系所開課，由本中心宣傳供校外人士選課。 2. 學分專班則由本中心主導。學分類課程，最後皆由本中心認定，發學分證明書。 **三、開課時數限制，依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理** (一) 推廣教育非學分班之修讀時數，於招生資訊中載明。 (二) 推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。 **四、教師資格，依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理** (一) 推廣教育師資,應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定，但國內大學與外國大學合作並經本中心專案核定之專業學（課）程，不在此限。 (二) 學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。 (三) 非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。 **五、班級作業流程** (一) 推廣班每期宣傳、招生、評估開課、開課、結業的流程。每期課程依本中心訂定，多為兩個月一期。 (二) 推廣學分班課程，學分班(隨班附讀)課程皆由本校各個系所開課，由本中心宣傳供校外人士選課。學分專班則由本中心主導。學分類課程，最後皆由本部認定，發學分證明書。 **六、人數限制，依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理** (一) 學校辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。推廣教育學分班，以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人。

	(二) 推廣教育學分班，採隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，應符合下列規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限：大學學士班及專科學校隨班附讀人數，以六人為限。碩士班隨班附讀人數，以五人為限。 (三) 推廣班則由本中心評估報名人數符合開班成本或考量整體開課狀況(1.新招生班級、2.課程延續性、3.課程多元性、4.學員持續報名中（預約及轉班中）、5.退費成本高、6.過往開課狀況佳)及環境設備資源足以供應後開班。
作業程序	**一、 開課前置準備作業** (一) 每年 5-6 月招開年度「推廣教育審查小組會議-學分班非專班」，會議中討論開放隨班附讀課程是否合宜。學分班（隨班附讀）收集全校學分班隨班附讀的課程，製作簡章。如為學分專班，則與合作系所簽訂協議書後，開始招生作業。 (二) 推廣班每期開班前評估過去開班狀況及學員需求加以統整規劃課程後，開課籌畫作業包含：1.市場調查 2.教師聯絡 3.學員回饋。依需求每年不定期招開「推廣教育審查小組會議-非學分班」討論新增課程或檢視現有課程，審查小組會議將依領域需求邀請不同專業領域人員討論。 **二、 招生作業** (一) 專班及學分班(隨班附讀)將課程及簡章宣傳至網站，同時匯入本部教務系統中。 (二) 推廣班招生前應先做好簡章及備妥資訊，以利後續招生，透過行銷媒體各式管道讓校內外潛在學員得知訊息，並且提升其上課意願。其作業內容包含：1.招生簡章編製 2.系統建置 3.網站公告。 (三) 招生作業有校內外宣傳兩部分: 1. 校內宣傳含：1.校內公告信、2.輔大首頁公告、3.校內單位簡章擺放宣傳、4.校內外電子看板。 2. 校外宣傳含：1.簡章派報、2.推廣教育中心網頁宣傳、3.簡訊通知舊生、4.其他網頁宣傳。 **三、 學員選課報名** (一) 學分班報名流程:1.詢問系上秘書課程資訊，若系上尚未開放給推廣教育中心，須由系上或授課教師簽名蓋章同意。2.審核學員資格，符合資格者接受其報名。3.新生得現場報名（由本中心人員輸入個資至系統並開立收據，口頭宣導上課前注意事項）。 (二) 推廣班報名方式：1.現場報名：學員註冊會員並完成選課作業，於臨櫃開立收據並口頭宣導開課注意事項。2.線上刷卡(信用卡) 3.線上 ATM。 (三) 推廣班優惠期間有折扣，折扣的期間的金額並應按照簡章規定實施之，如有特殊狀況則由執行長裁決或同仁間開會決議。 **四、 開班前置作業** (一) 學分班隨班附讀，學員若需上課資源，教學平台、無線網路，需至推廣教育中心申請；教學平台由推廣教育中心建立帳號後請授課教師將同學加入。 (二) 學分專班開班開課前各承辦人需評估開班成效後，若開班則協議開班課程、各班教室地點，通知學員及授課老師開班事項，協助上課老師印講義或訂購課本，

	進行開班作業；若不開班則通知合作單位及上課老師，通知學員並進行退費作業。 (三) 開班開課前各承辦人需評估開班成效後，若開班則推廣班需進行以下事項：1.確認開課班級 2.教室租借 3.通知學員上課事項 4.製作簽到表 5.協助書籍訂購；若不開班則通知上課老師，通知學員並進行退費或轉班作業。 **五、 課程上課** (一) 推廣班報名人數達開班條件，則開始上課後，協調異常事項（如下），最後一兩週通知學員下一期報名時間。若有特殊需求調查其上課滿意度。課程完全結束後，請授課老師全班成績打完後，製作有需求的學員的修業證明書。 (二) 異常處理：如報名人數未達開班條件，或學員有特殊原因，依專科以上學校推廣教育實施辦法規定辦理退費，進行退費作業。或是上課人數不符報名人數時，確認上課學員，是否有轉班的人或是未報名卻上課者。 (三) 學分班上課作業：學員申請轉換班或退費過後，則將最後確認的學員之成績名冊由系所秘書交予授課教師手中，學期末提醒授課教師將成績名冊交至本中心後，收齊系所成績冊後，則開始統一製作學分證明書。 **六、 製作證書及頒發證書** (一) 推廣班學員有證書需求，本中心待授課教師給予成績後，才頒予結業證書。 (二) 學分班頒發證書流程：1.學員可選擇寄送或親領。2.若為已協議後不由推廣教育中心頒發學分證明書則不製作學分證明書。 **七、 分配金額** 若有合作課程，待課程完全結束後，將收入及支出金額確認及全部授課教師繳交成績後，依據合約書、協議書，或「推廣教育中心與校內各單位共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法」將分配盈餘分發至合作單位。
控制重點	一、開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。 二、推廣班或是學分專班，新開課程教師是否符合上該課程之資格或專長，是否擁有相關教學經驗、由本校系所相關人員推薦，或經本中心主管推薦。 三、教師鐘點是否符合開班成本或是本校規定費用。 四、學分班學員資格認定：1.學分班學員若選課未列於網站上或是詳列於網站之系所，則須親自至系上詢問教師或系秘，並於報名表上蓋章同意。2. 學年課程須先修上學期才可修下學期，特殊狀況學員除外。3.若上課教師於開課第二週前決定該生不適該課程程度，本中心則給予該生該科學分費用，若是第二週後則酌予退費。 五、待學員轉班或退費後，正確的名單交至系上，請系上轉交給上課教師或將正確名單帶到班上，以利點名及後續繳交成績。 六、開班條件依報名人數及總收入額是否可以支付成本，另有收入的 20%支付校方，決定是否開班。有些班級經特殊評估後將特例開班。學分班隨班附讀，開班條件視本校是否有確實開班而定。 七、教室選定規則依據課程需求及人數決定教室。 八、每節課是否有確實點名：1.確認上課學員是否有報名。2.依據點名狀況而視實際上課

	堂數是否有確實上完。3.若上課學生有結業證書需求教師須依據出席狀況給予成績。 九、每期若是學科課程則需給予成績，待授課教師給予成績，則發有需求之學員結業證書，學分班學員則待系上所有成績收齊後統一製作學分證明書。 十、開班開課作業期間若發生法定傳染病之疫情時，將依輔仁大學防疫措施標準進行開班作業，如：輔仁大學新型冠狀病毒防疫專區。
使用表單	一、學員課程需求調查表。 二、資訊中心.服務申請之個資業務申請異動單。 三、協議書。 四、推廣教育中心新課程表。 五、教師專長資料表。 六、非學分班報名表。 七、學分班報名表。 八、轉班申請表。 九、該期累積報名人數表。 十、Tronclass 及 wifi 申請單。 十一、輔仁大學推廣教育中心退費申請書。 十二、學員出席簽到表。 十三、教室借用表。 十四、教師鐘點費。 十五、學員成績/出缺席登記冊。 十六、證件申請單。 十七、系所業務發展基金。 十八、開班評估表。
法源依據及相關規章	一、專科以上學校推廣教育實施辦法 二、推廣教育中心與各系所共同開設推廣教育課程合作辦法 三、大學法 四、輔仁大學新型冠狀病毒防疫專區 (https://www.fju.edu.tw/covid/index.html#/)

流程圖：

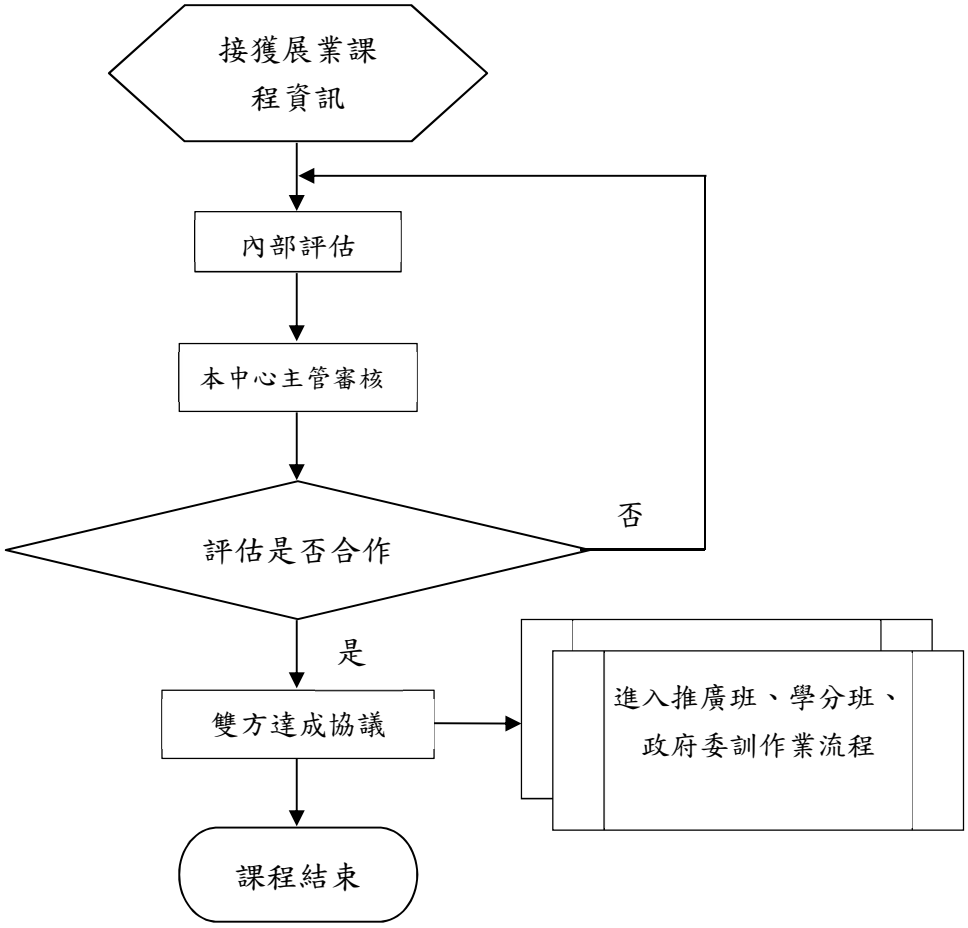

推廣教育中心開課前置準備作業
開課籌畫
推廣教育中心新課程簡章
教師專長資料表
資訊中心.服務申請
協定書
招生作業
學員選課報名
學員課程需求調查表
非學分班及學分班報名
學分班各系選課繳費狀況
開班審核
開班前置作業
學員出席簽到表
教師鐘點費
學員成績/出缺席登記冊
教學平台及無線網路申請單
異常處理
是
課程上課
轉班申請表
正確名單之學員成績/出缺席登記冊
課程結束
上課教師繳交成績
學員申請
否(非學分班)
是
製作證書及頒發證書
分配金額
系所分配發展基金作業流程
課程結束

作業項目名稱	專案班規劃控制作業		項目編號	2602-02-開班-02	
單位名稱	事業處 推廣教育中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、控制目的：為完善推廣教育中心與校內外單位進行專案課程或活動之合作而訂定之。 二、作業說明：專案班由本中心主管定義為學分班及推廣課程以外之課程。
作業程序	一、每年 5-6 月招開年度『推廣教育審查小組會議』，由內部會議討論後，呈主管審核，如與校內單位合作則簽協議書、與校外單位合作則進行校內簽核作業、若為本中心自行招生則由本中心主管核可。 二、主管或職員提出計畫，內部會議討論評估，經主管評估後執行。 三、雙方達成協議：與校內院系所或單位合作，須簽定協議書。若與校外單位經雙方同意後則簽訂契約書。 四、報名及開班執行程序則進入推廣、學分、政府委訓等作業流程。
控制重點	一、開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。 二、經評估是否與合作單位達成協議，協議是否公正合理。
使用表單	一、協議書。 二、報名表。 三、輔仁大學推廣部退費申請書。 四、系所業務發展基金。 五、教師鐘點費。 六、Tronclass 及 wifi 申請單。 七、學員成績/出缺席登記冊。 八、學員成績通知單。 九、證件申請單。 十、該期累積報名人數表。

法源依據及相關規章	一、專科以上學校推廣教育實施辦法 二、推廣教育中心與校內各單位共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法 三、大學法

流程圖:


接獲展業課程資訊
內部評估
本中心主管審核
評估是否合作
否
是
雙方達成協議
進入推廣班、學分班、政府委訓作業流程
課程結束

壹拾陸、環保暨安全衛生事項

一、目的

為使本校下列環保暨安全衛生事項之作業程序有所依循。

(一) 5801-01-安全-01-毒性化學物質控制作業

(二) 5801-01-安全-02-工程承攬危害管理控制作業

(三) 5801-01-安全-03-輻射防護控制作業

(四) 5801-01-安全-04-毒化物緊急應變控制作業

(五) 5801-01-安全-05-實驗室安全衛生查核控制作業

(六) 5801-01-行政-01-環境保護暨安全衛生委員會召開控制作業

(七) 5801-01-行政-02-生物安全會召開控制作業

(八) 5801-01-行政-03-毒性化學物質委員會召開控制作業

(九) 5801-01-行政-04-生物實驗申辦控制作業

(十) 5801-01-其他-01-輔仁大學勞工健康管理控制作業

(十一) 5801-01-衛生-01-飲水機維護與水質檢測控制作業

(十二) 5801-01-環保-01-有害廢棄物管理控制作業

(十三) 5801-01-環保-02-空氣汙染防制管理控制作業

(十四) 5801-01-環保-03-內空氣品質制控制管理作業

二、適用範圍

本校環保暨安全衛生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	毒性化學物質控制作業		項目編號	5801-01-安全-01	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、本作業要點係依〈毒性及關注化學物質管理法〉學術機構運作毒性化學物質管理辦法第 3 條規定辦理。
作業程序	一、單位欲購買毒性及關注化學物質前，應先上網填報「輔仁大學毒性及關注化學物質請購同意書」。 二、各單位使用毒化物應逐次填「毒性及關注化學物質運作紀錄紀錄表」。 三、各單位如有製造、購買、使用、儲存毒性及關注化學物質，應先經本校毒性及關注化學物質運作管理委員會審查通過，始可運作該物質。 四、第一類至第三類毒性及關注化學物質停止運作期間超過六個月者，使用單位得將所剩毒性及關注化學物質依廢棄物清理有關法規規定處置。 五、毒性及關注化學物質使用完畢後，應依本校廢液分類標準確實分類、封存、標示、點核，送暫存場暫存。
控制重點	一、各單位應維持毒化物其容器、包裝上之標示內容清晰、完整，並依規定上鎖管理，並將安全資料表（SDS）放置於運作場所中明顯易取得之處，且應每三年檢討物質安全資料表內容之正確性並更新之。 二、後續廢液處理依本校實驗室廢棄物處理作業規範辦理。
使用表單	一、輔仁大學毒性及關注化學物質請購同意書 二、毒性及關注化學物質運作紀錄紀錄表

法源依據及相關規章	一、《毒性及關注化學物質管理法》 二、《學術機構毒性及關注化學物質管理法》

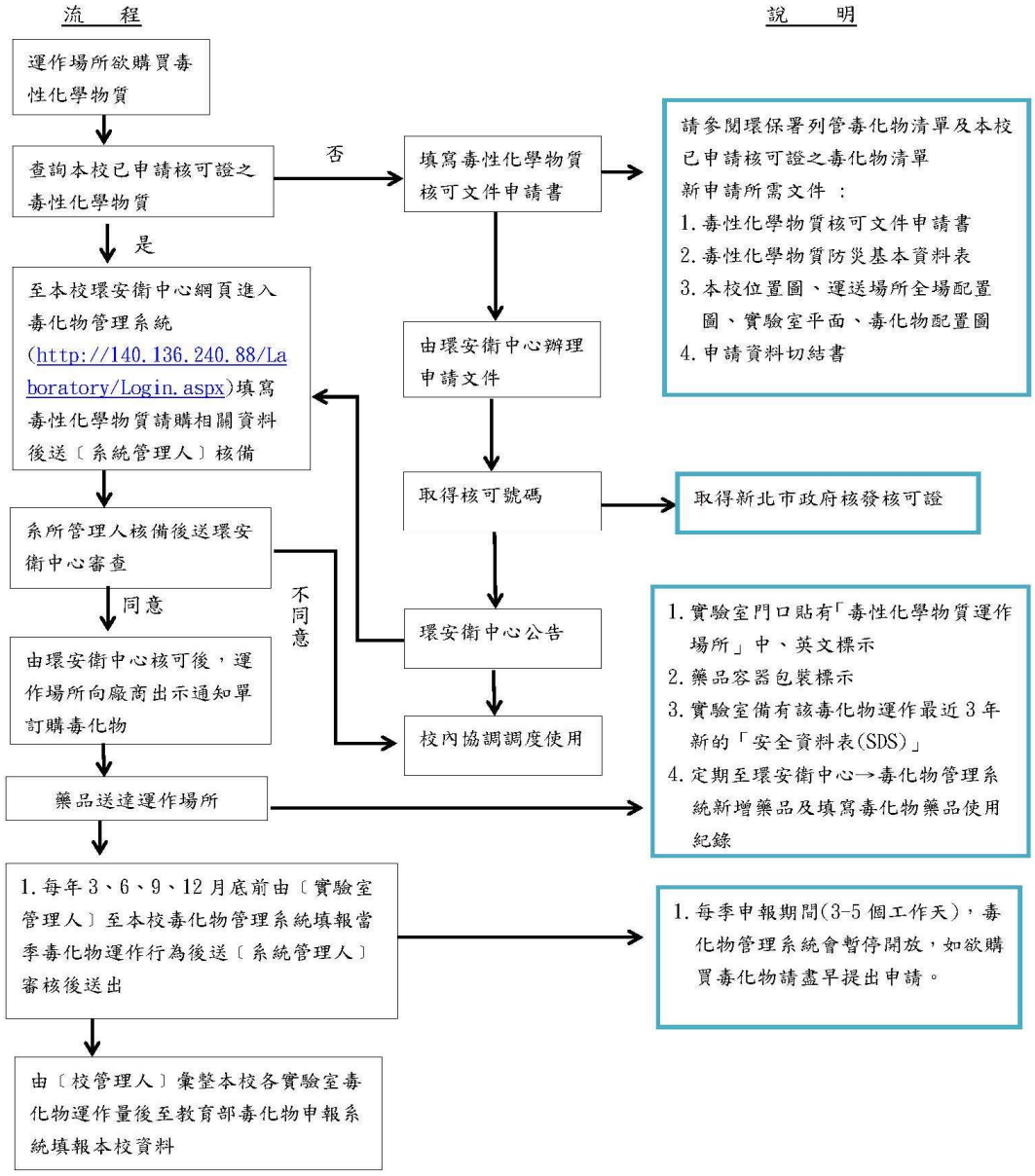
流程圖：

輔仁大學毒性化學物質請購管理流程

修訂日期：2016.4

一、 目的：控管本校毒性化學物質運作使用。

二、 管制流程：



備註 ：相關資訊請至本校環安衛中心網站參閱

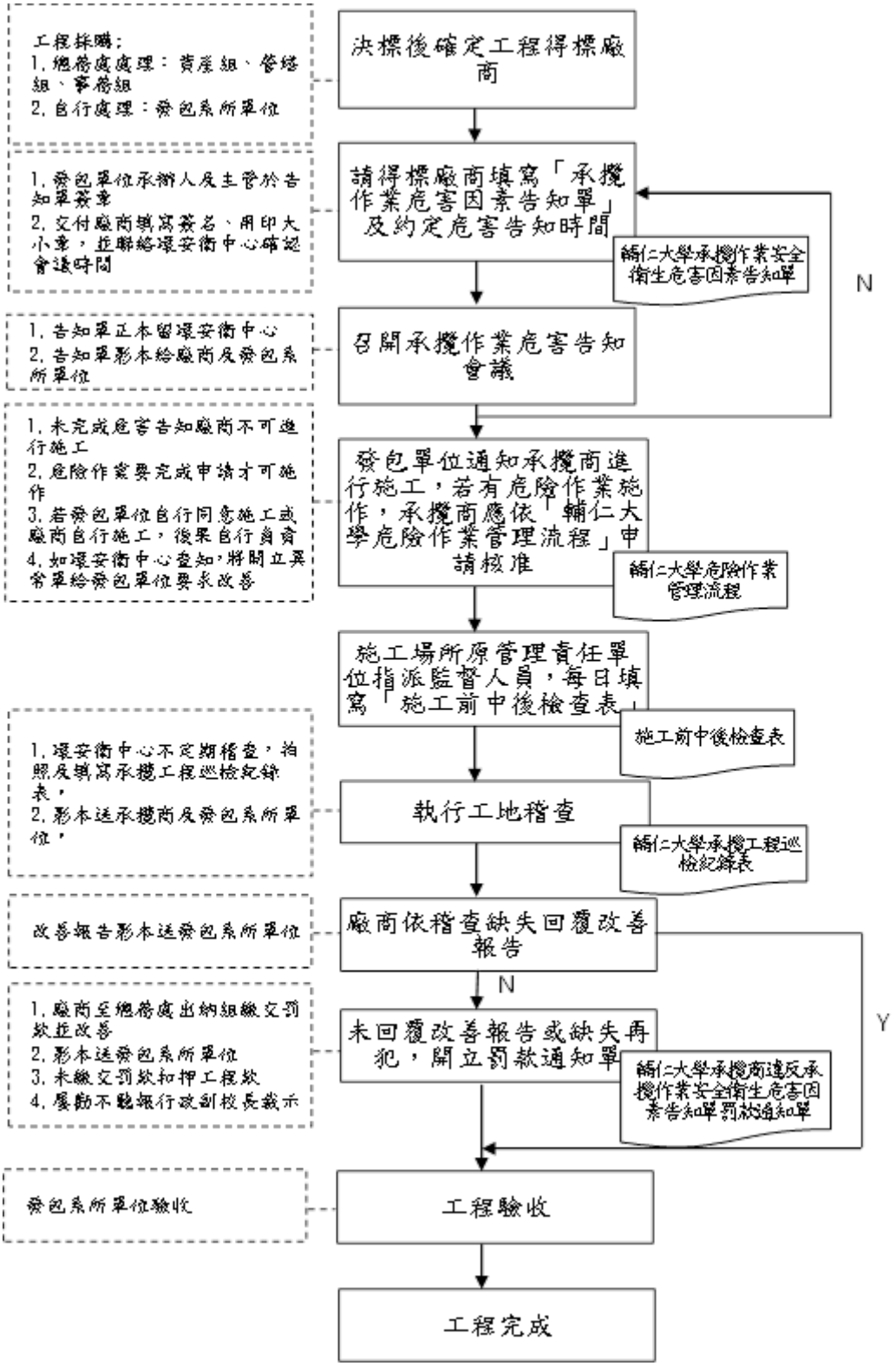
使用表單
毒性化學物質核可文件申請書
毒性化學物質防災基本資料表
申請資料切結書
安全資料表(SDS)

作業項目名稱	工程承攬危害管理控制作業	項目編號	5801-01-安全-02
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	107.12.20

說明	一、依據職業安全衛生法制定之本校工程承攬危害告知與巡檢作業。
作業程序	一、工程發包單位提供「輔仁大學承攬作業安全衛生危害因素告知單」給廠商填寫並用印大小章，發包單位與承攬廠商資料填寫齊全送環安衛中心。 二、環安衛中心通知承攬廠商召開危害告知會議。 三、有召開危害告知會議後，才可開始施工。 四、有危險作業施作，承攬商應依「輔仁大學危險作業管理流程」申請核准後始可施工。 五、施工場所原管理責任單位指派監督人員，每日填寫「施工前中後檢查表」。 六、環安衛中心不定期進行工程抽檢，若發現缺失則填寫於「輔仁大學承攬工程巡檢紀錄表」，要求承攬商於時效內改善回覆。 七、若再次巡檢發現相同缺失，則開立「輔仁大學承攬商違反承攬作業安全衛生危害因素告知單罰款通知單」，一項 500 元罰金。 八、環安衛中心留存保管危害告知、巡檢表與罰單等相關文件。
控制重點	一、工程前進行危害告知，符合職安法規定。 二、要求承攬商遵守安全衛生相關規定，避免職業災害發生。
使用表單	一、輔仁大學承攬作業安全衛生危害因素告知單 二、輔仁大學危險作業管理流程 三、施工前中後檢查表 四、輔仁大學承攬工程巡檢紀錄表 五、輔仁大學承攬商違反承攬作業安全衛生危害因素告知單罰款通知單

法源依據及相關規章	一、《職業安全衛生法》

流程圖:

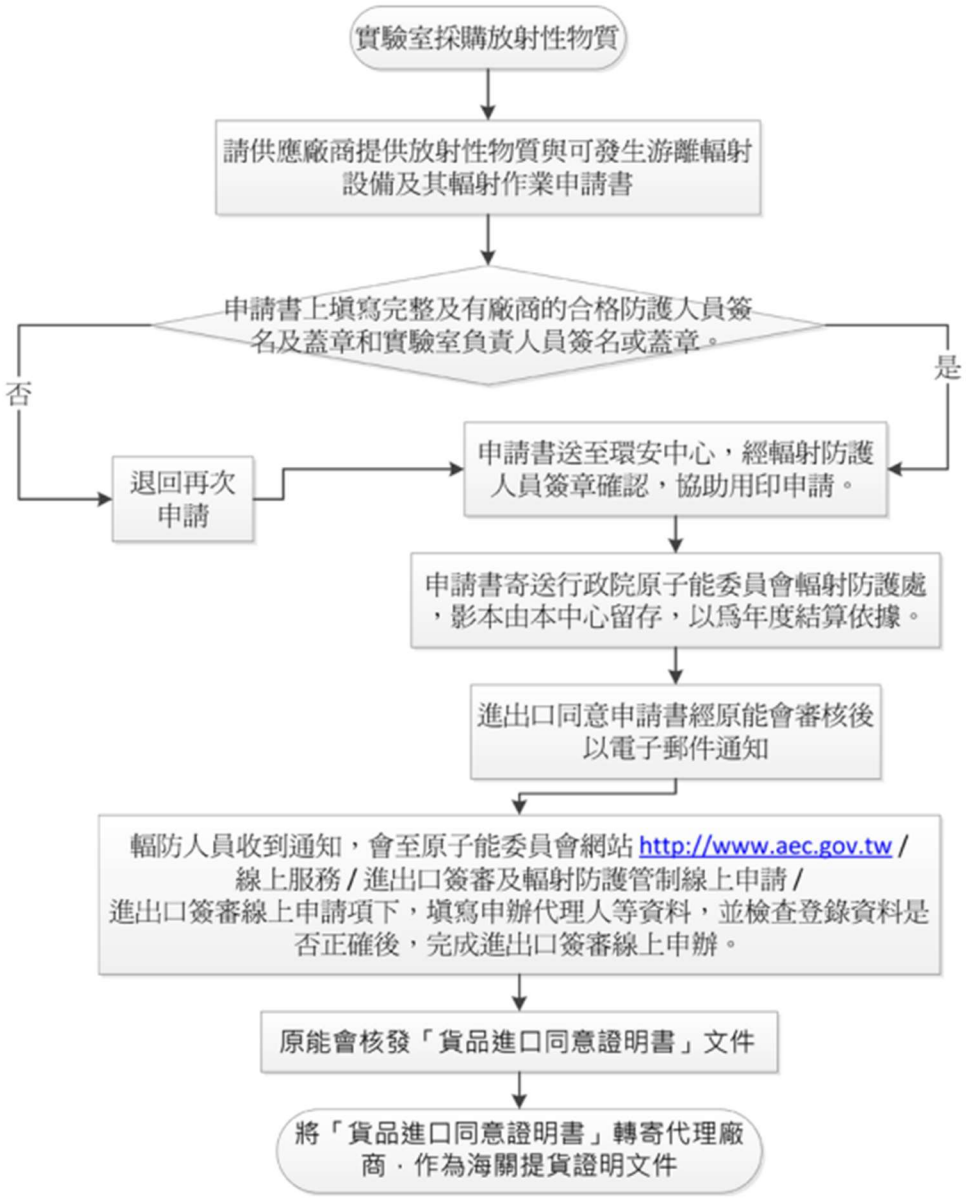

工程採購：
1.總務處處理：資產組、管理組、事務組
2.自行處理：發包系所單位
決標後確定工程得標廠商
1.發包單位承辦人及主管於告知單簽章
2.交付廠商填寫簽名、用印大小章，並聯絡環安衛中心確認會議時間
請得標廠商填寫「承攬作業危害因素告知單」及約定危害告知時間
輔仁大學承攬作業安全衛生危害因素告知單
N
1.告知單正本留環安衛中心
2.告知單影本給廠商及發包系所單位
召開承攬作業危害告知會議
1.未完成危害告知廠商不可進行施工
2.危險作業要完成申請才可施作
3.若發包單位自行同意施工或廠商自行施工，後果自行負責
4.如環安衛中心查知，將開立異常單給發包單位要求改善
發包單位通知承攬商進行施工，若有危險作業施作，承攬商應依「輔仁大學危險作業管理流程」申請核准
輔仁大學危險作業管理流程
施工場所原管理責任單位指派監督人員，每日填寫「施工前中後檢查表」
施工前中後檢查表
1.環安衛中心不定期稽查，拍照及填寫承攬工程巡檢紀錄表，
2.影本送承攬商及發包系所單位，
執行工地稽查
輔仁大學承攬工程巡檢紀錄表
改善報告影本送發包系所單位
廠商依稽查缺失回覆改善報告
N
Y
1.廠商至總務處出納組繳交罰款並改善
2.影本送發包系所單位
3.未繳交罰款扣押工程款
4.屢勸不聽報行政副校長裁示
未回覆改善報告或缺失再犯，開立罰款通知單
輔仁大學承攬商違反承攬作業安全衛生危害因素告知單罰款通知單
發包系所單位驗收
工程驗收
工程完成

作業項目名稱	輻射防護控制作業		項目編號	5801-01-安全-03	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、依據職業安全衛生法令規定，制定相關規範，每 3 年檢討一次適用性。 二、嚴密管制輻射防護安全
作業程序	一、制修訂輻射防護管理流程。 二、輻射設備購入申請。 三、進場安裝檢測。 四、申請許可證或登記證。 五、操作人員資格及教育訓練。 六、管制規定。 七、異常處理。 八、廢棄處理及記錄保存。
控制重點	一、所汰換的設備須按「放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法」規定辦理。 二、不含特殊致癌物成分者，可自行破壞敲碎致不堪使用狀態後，以廢棄物處理，並拍照留存備查。 三、含特殊致癌物成分者，須向原子能委員會提出輸出申請，寄回原廠處置。 四、放射性物質或可發生游離輻射設備須停止使用者，應填具申請書，並檢附文件，向主管機關申請複查。 五、輻射工作場所之設施、輻射作業特性及輻射曝露程度，劃分輻射工作場所為管制區及監測區。管制區內應採取管制措施；監測區內應為必要之輻射監測，輻射工作場所外應實施環境輻射監測。 六、釐定輻射防護計畫、協助訂定安全作業程序及緊急事故處理措施，並督導有關部門實施。

使用表單	一、現有輻射源帳冊資料表。 二、輔仁大學可發性游離輻射設備現況紀錄表。 三、輔仁大學輻射偵檢儀器現況紀錄表。 四、輔仁大學輻射防護作業檢查紀錄表 五、表面輻射劑量率量測紀錄表
法源依據及相關規章	一、放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法。 二、游離輻射防護法。 三、輻射工作場所管理與場所外環境輻射監測作業準則。

流程圖：



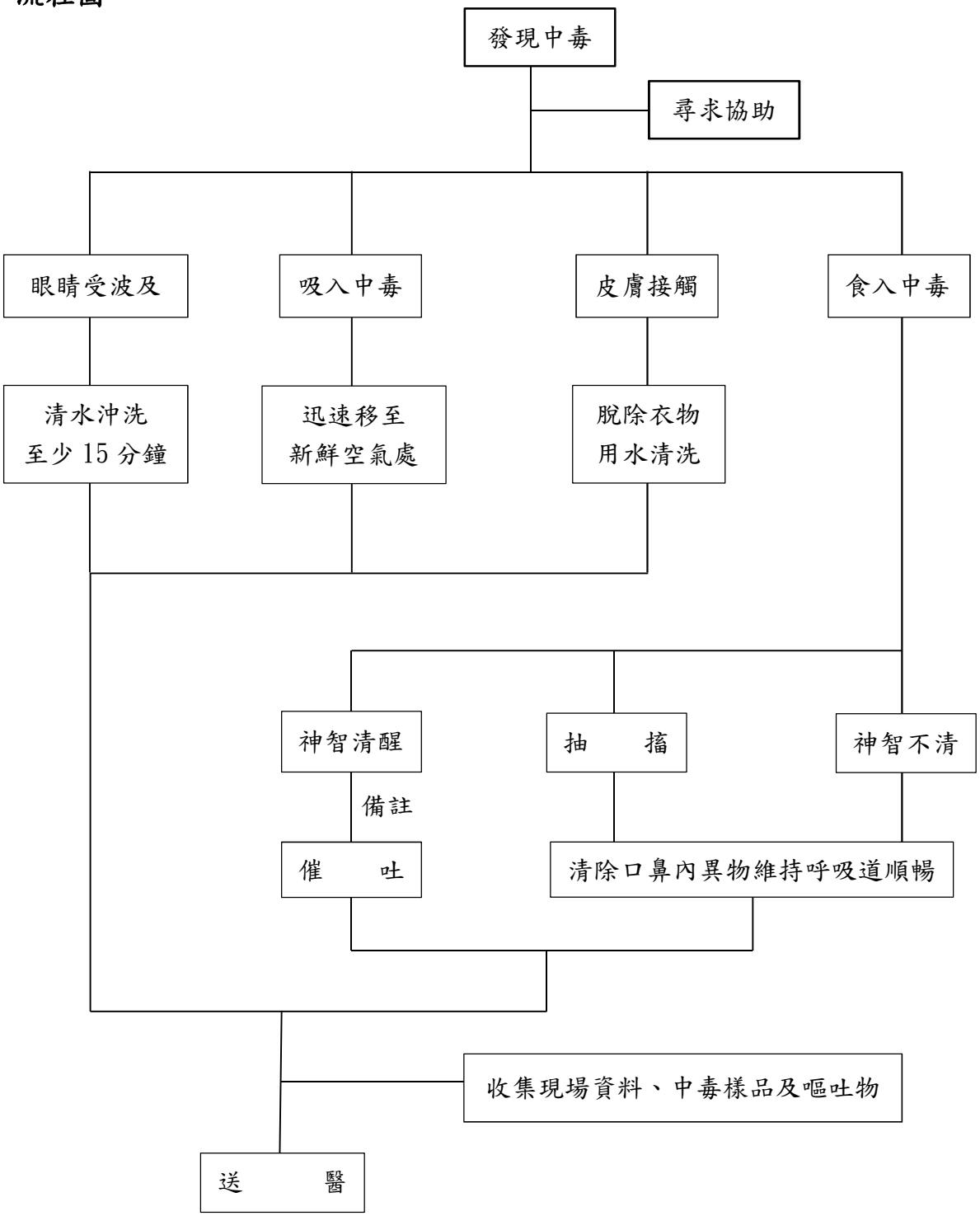
使用表單
一、現有輻射源帳冊資料表。 二、輔仁大學可發性游離輻射設備現況紀錄表。 三、輔仁大學輻射偵檢儀器現況紀錄表。 四、輔仁大學輻射防護作業檢查紀錄表 五、表面輻射劑量率量測紀錄表

作業項目名稱	毒化物緊急應變控制作業		項目編號	5801-01-安全-04	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、國內近年來發生實驗室化學災害有增無減，所造成之傷害無法彌補，這些災害之發生都是實驗室工作人員疏於管理，操作過程不當與不妥之處置，因而導致火災、爆炸及化學中毒事件。一旦發生化學危害意外事故，輕者影響人員之健康，嚴重者造成工作環境污染及人員之傷亡。 二、依據行政院環境保護署「學術機構毒性化學物質管理辦法」第三條第二項規定：訂定毒性化學物質緊急應變計劃，以防制毒性化學物質污染環境或危害人體健康。
作業程序	一、不管任何人到達意外事故現場，安全絕對是主要的考量。 二、先辨識化學品的種類與特性。 三、未穿著防護裝備之人員不得進入污染區域，處理人須確實配戴防護裝備，由除污走道進出禁區，事故處理後須確實除污才能離開。 四、不瞭解狀況不要勉強處理，要請求專家及化學災害預防技術支援諮詢中心協助。 五、要會運用安全資料表、緊急應變指南等資料。 六、須熟悉個人防護具及各項搶救設備之使用，並定期維護。 七、行動須正確而不是求快，要第一次就做對，才不會救人反被人救。
控制重點	一、災害發生立即採取快速而有效之緊急應變處理措施，以期意外事故發生時能有將災害風險降至最低，避免災害擴大損及生命財產及造成環境之危害，確保工作場所及附近週遭之安全。 二、經由缺失改善，降低實驗室危害風險。 三、立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。 四、脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。 五、清除暴露的毒化物。
使用表單	一、輔仁大學實驗室毒性化學物質無預警測試評核表 二、輔仁大學緊急災害通報及聯絡表

法源依據及相關規章	一、《學術機構毒性及關注化學物質管理法》 二、《毒性及關注化學物質管理法》 三、《毒性及關注化學物質危害預防及應變計畫作業辦法》 四、《毒性及關注化學物質事故調查處理報告作業準則》 五、《毒性及關注化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法》

流程圖：



備註:如有下列情況，則不可催吐:

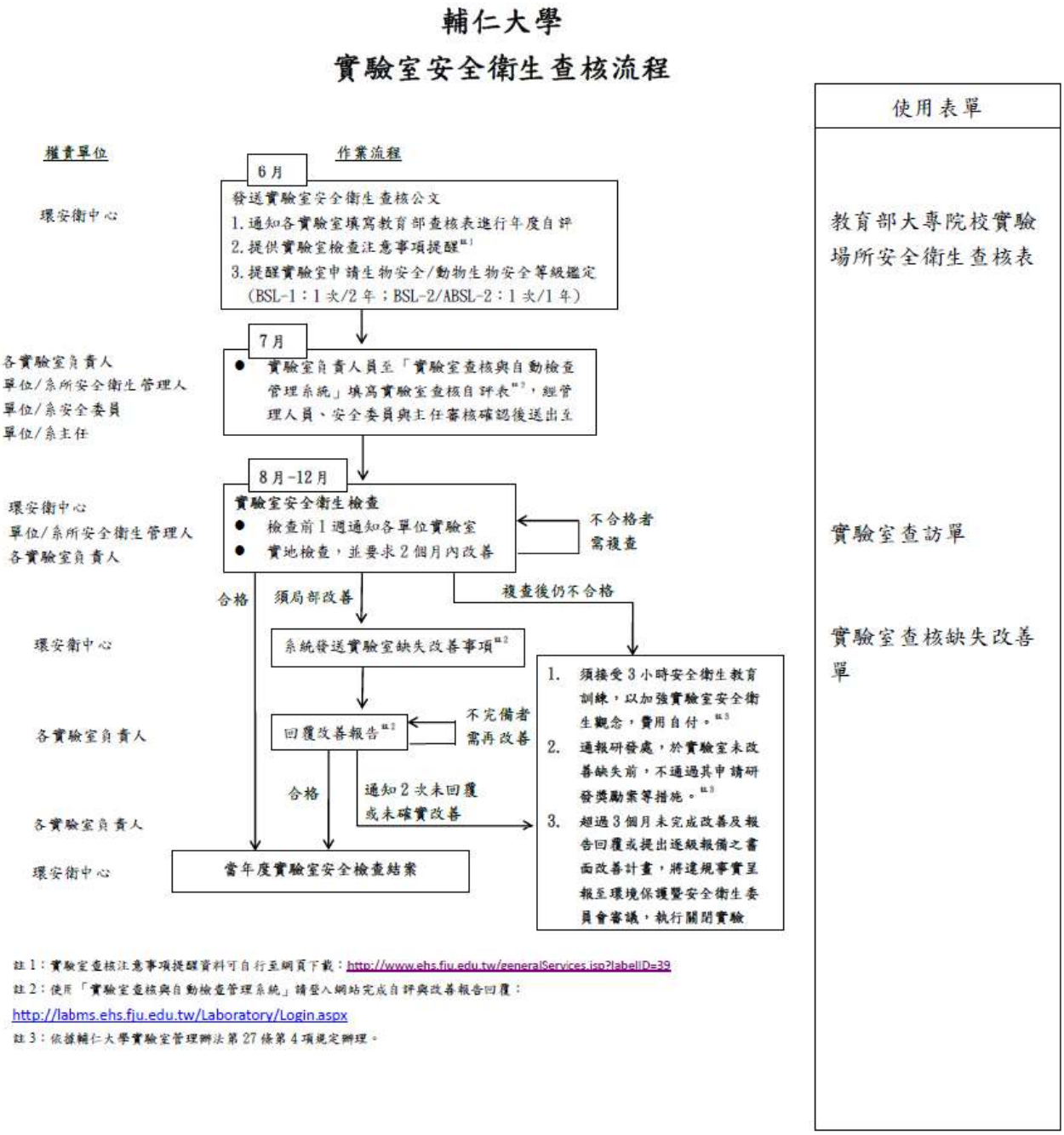
1. 服入為強酸、強鹼性物質(如吞入後立即發現，可給予牛奶，若非當場發現，則禁食任何東西，並立即送醫)。
2. 石油或石油製劑。

作業項目名稱	實驗室安全衛生查核控制作業		項目編號	5801-01-安全-05	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、依據勞動部「職業安全衛生法」及衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」等規定，執行實驗室安全衛生查核作業。
作業程序	一、發文告知實驗室安全衛生查核時間與查核重點。 二、請實驗室登入實驗室查核與自動檢查管理系統，依據教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表內容進行安全衛生自評作業，經各階主管審核後送環安衛中心。 三、環安衛中心依各實驗室實驗類型與前一年度稽核狀況，至須現場查核之實驗室進行查核。 四、將各實驗室查核缺失發文至各單位。 五、如查核缺失較為嚴重，則需進行實驗室複查。 六、實驗室須將查核缺失改善並登錄實驗室查核與自動檢查管理系統完成改善報告，經各階主管審核後送環安衛中心。 七、環安衛中心確認報告內容並持續追蹤改善狀況。 八、實驗室未依規定確實改善及完成改善報告，依規定提報至環境保護暨安全衛生委員會審議懲處。
控制重點	一、執行年度實驗室自我評核及現場查核，督導實驗室能符合安全衛生規範。 二、經由缺失改善，降低實驗室危害風險。
使用表單	一、教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表。(線上系統) 二、實驗室查訪單。 三、實驗室查核缺失改善單。(線上系統)

法源依據及相關規章	一、《職業安全衛生法》 二、《感染性生物材料管理辦法》

流程圖：



註1：實驗室查核注意事項提醒資料可自行至網頁下載：http://www.ehs.fju.edu.tw/eeneralServices.jsp?labelID=39

註2：使用「實驗室查核與自動檢查管理系統」請登入網站完成自評與改善報告回覆：

http://labms.ehs.fju.edu.tw/Laboratory/Login.aspx

註3：依據輔仁大學實驗室管理辦法第27條第4項規定辦理。

作業項目名稱	環境保護暨安全衛生委員會召開控制作業	項目編號	5801-01-行政-01

單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、委員會執掌

(一)法定職掌

1.建議空氣污染及噪音防治、水污染防治、廢棄物管制、輻射防治、生化污染、能源管理、節能減碳等環境保護及職業安全衛生相關政策。

2.審核本校環境保護暨職業安全衛生管理規章等相關法規。

3.協調、建議環境保護、能源管理及職業安全衛生自主管理計畫。

4.審議環境保護、能源管理及職業安全衛生教育訓練實施計畫，並對訓練結果進行檢討。

5.審議防止機械、設備、原料或材料危害之預防措施。

6.審議環境檢測、能（資）源監測與作業環境監測計畫，並對監測結果進行檢討並研議後續對策。

7.審議校內所發生之各類環境保護及職業安全衛生意外事件之調查處理報告，並追蹤後續之溝通改善狀況。

8.審議本校健康管理、職業病預防及健康促進事項。

9.審議各項環境保護、能源管理及安全衛生提案。

10 審議各項環境保護、能源管理、自動檢查及安全衛生稽核事項。

11.考核各項環境保護、能源管理、現場安全衛生管理績效。

12.審議承攬本校業務廠商各項環境保護、能源管理及安全衛生管理事項。

13.研議其他有關環境保護、能源管理及職業安全衛生管理事項。

(二)審議程序

各單位如有本委員會執掌之提案議題，可於規定時間內填寫提案單送交環安衛中心，提案議題將由環安衛委員會執行秘書環安衛中心主任進行篩選，若確實符合本委員會主題，將提送至會議中進行討論決議。

二、委員組成與資格

(一)當然委員(13 名)

1.校長(主任委員)

2.行政副校長(副主任委員)、學術副校長、主任秘書

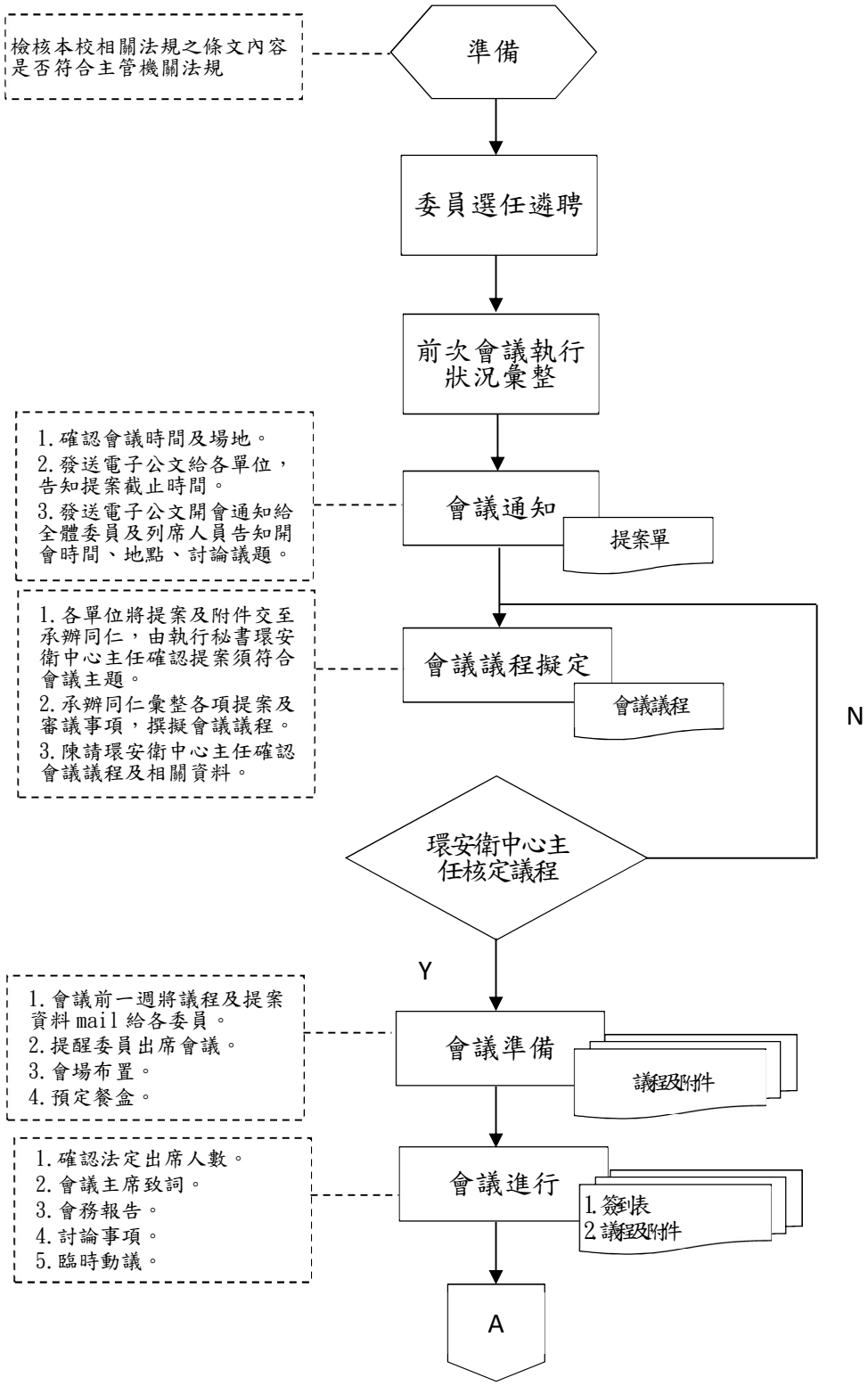
3.總務長、副學務長、醫學院院長、理工學院院長、民生學院院長、織品服裝學院院

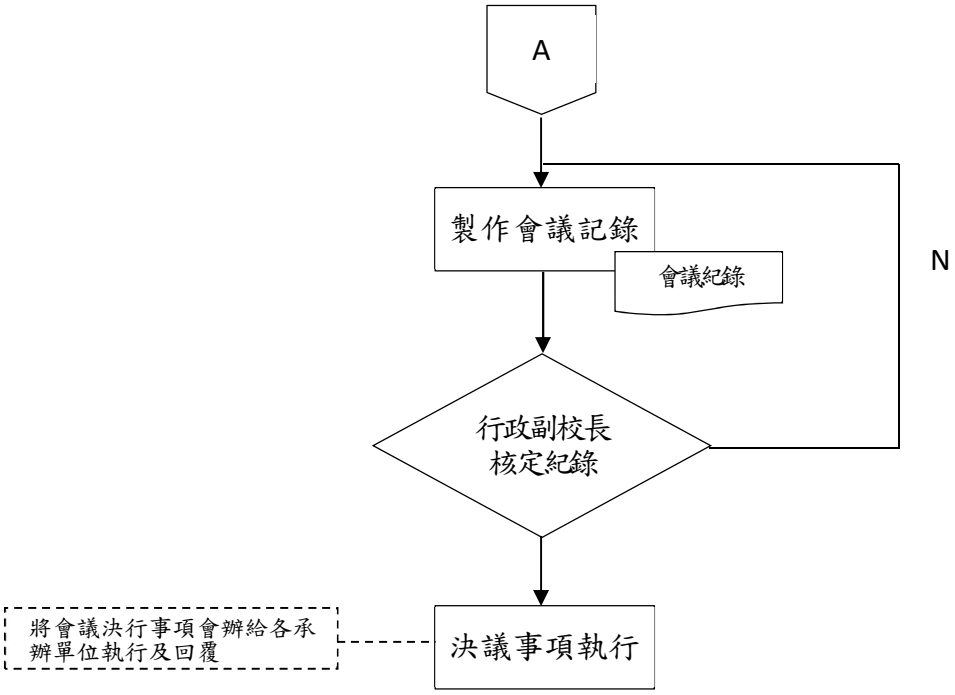
	長、藝術學院院長、環境保護安全衛生中心主任(執行秘書)、從事勞工健康服務護士 (二)選任委員(10 名) 1.使命單位及教學單位各指派一人，共 2 名 2.教師代表三人、職員工代表四人及學生代表一人，共 8 名。 (三)列席 1.學生會代表一人 2.主席同意邀請之有關人員
作業程序	**一、行前作業** (一)法規檢核 1.主管機關法規是否修正 2.校級法規是否牴觸主管機關法規 (二)選任委員及列席人員之核定 1.人員選任 (1)使命單位及教學單位各指派一人,由校長圈選使命單位及教學單位主管各 1 名,共 2 名，任期 2 年，連選得連任。 (2)教師代表三人，由文學院、藝術學院、傳播學院、教育學院、醫學院、理工學院、外國語文學院、民生學院、法律學院、社會科學院、管理學院、織品服裝學院、進修部輪流，每次三個學院各推派一名教師代表，任期 2 年。 (3)職員工代表四人，職員工代表由每年選出之職員代表中推派 4 人。 (4)學生代表一人，由每年選出之學生代表中推派 1 人。 2.聘任作業 (1)所有委員選任後，簽送提聘單後，製發聘函。 (三)前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (四)會議通知 1.每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議由主任委員召開並主持之，主任委員不克主持會議時，由副主任委員代理之。開會時得經主席之同意邀請有關人員列席。 2.會議時間為 1 月、4 月、7 月、10 月之行政會議後，如有異動則改至當月其他週四。 3.會議場地為野聲樓 3 樓第一會議室。 4.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題。 (五)會議議程擬定 1.各單位將提案及附件交至承辦同仁，由執行秘書環安衛中心主任確認提案須符合會議主題。

	2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料。 (六)會議準備 1.會議前一週將議程及提案資料 mail 給各委員。 2.提醒委員出席會議。 3.會場布置。 4.預定餐盒。 **二、會議進行** (一)確認法定出席人數 全體委員半數出席即可開始會議。 (二)會議主席致詞 校長為主席，不克出席時，由行政副校長代理之。 (三)會務報告 1.待辦事項執行狀況 針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。 2.業務報告 報告當季環安衛相關業務及執行情形。 (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提出討論，有委員附議始提出討論。 **三、會後作業** (一)完成會議記錄 1.會議記錄需於結束後一週內完成。 2.執行秘書環安衛中心主任確認內容。 3.將會議記錄 e-mail 給各委員確認內容是否需修正。 4.陳請行政副校長核定。 (二)決議事項執行 將會議決行事項會辦給各承辦單位執行及回覆。
控制重點	一、檢核本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規。 二、會議召開時全體委員是否有過半數以上出席。 三、討論事項之決議是否為出席委員過半數以上同意。

使用表單	一、提案單 二、會議簽到表
法源依據及相關規章	一、職業安全衛生法第 23 條 二、職業安全衛生管理辦法第 10 條 三、輔仁大學環境保護暨安全衛生委員會設置辦法

流程圖：


檢核本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規
準備
委員選任遴聘
前次會議執行狀況彙整
1.確認會議時間及場地。
2.發送電子公文給各單位，告知提案截止時間。
3.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題。
會議通知
提案單
1.各單位將提案及附件交至承辦同仁，由執行秘書環安衛中心主任確認提案須符合會議主題。
2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料。
會議議程擬定
會議議程
N
環安衛中心主任核定議程
Y
1.會議前一週將議程及提案資料mail給各委員。
2.提醒委員出席會議。
3.會場布置。
4.預定餐盒。
會議準備
議程及附件
1.確認法定出席人數。
2.會議主席致詞。
3.會務報告。
4.討論事項。
5.臨時動議。
會議進行
1.簽到表
2.議程及附件
A


A
製作會議記錄
會議紀錄
N
行政副校長
核定紀錄
將會議決行事項會辦給各承辦單位執行及回覆
決議事項執行

作業項目名稱	生物安全會召開控制作業	項目編號	5801-01-行政-02
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	107.06.28

說明

一、委員會執掌

(一)法定職掌

1.審查須受管制之基因重組實驗及與生物學相關之研究計畫案。

2.審查、監督及管理相關生物實驗及研究計畫案等生物安全事項。

3.訂定實驗室生物安全、生物保全管理政策及規定。

4.審核及管理危險群微生物或生物毒素之持有、保存、使用、處分或輸出入。

5.實驗室生物安全等級之審議及實驗室生物安全缺失之內部稽核及改善督導。

6.辦理實驗室、保存場所人員之生物安全、生物保全教育訓練及人員知能評核活動。

7.審核實驗室、保存場所之生物安全、生物保全緊急應變計畫。

8.實驗室、保存場所之生物安全、生物保全意外事件處理、調查及報告。

9.審核生物實驗室、保存場所之新建、改建、擴建、啟用或停止運作計畫。

10.實驗室、保存場所之生物安全、生物保全爭議問題審議。

11.感染性生物實驗廢棄物處理與清運流程之審議。

12 規劃或辦理實驗室、保存場所人員健康檢查及建立健康狀況異常監控機制。

13.審核及督導其他有關生物材料、實驗室、保存場所之及生物實驗安全、生物保全等管理事項。

(二)審議程序

應送生物安全會審查事項如下：

1.初審通過之基因重組實驗及生物學相關之研究計畫案。

2.校內生物安全管理相關規範。

3.校內生物安全相關爭議事件討論。

4.內部稽核結果。

5.其他生安會法定職掌審查事項。

由生安會成員或執行單位環安衛中心提案，會議決議應有出席委員三分之二(含)以上同意始得通過。

二、委員組成與資格

	(一)當然委員(8 名) 1.校長(主任委員) 2.學術副校長、研發長、總務長、環境保護安全衛生中心主任(執行長) 3.醫學院代表、民生學院代表、理工學院代表 (二)選任委員(7 名) 1.醫學院、民生學院、理工學院之實驗室負責教師各一名，共 3 名。 2.校內外生命倫理、感染性微生物、公共衛生安全領域等專家，共 4 名。 (三)教育訓練 本會委員皆應接受至少四小時之生物安全及生物保全教育訓練(含生物安全一小時以上、生物保全一小時以上)，並留有紀錄。
作業程序	**一、行前作業** (一)法規檢核 1.主管機關法規是否修正 2.校級法規是否牴觸主管機關法規 (二)選任委員及列席人員之核定 1.人員選任 醫學院、民生學院、理工學院之實驗室負責教師及校內外生命倫理、感染性微生物、公共衛生安全領域等專家，共 7 名，選任委員任期兩年，得連任。 2.聘任作業 所有委員選任後，簽請校長任命後，製發聘函。 (三)前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (四)會議通知 1.每學期至少開會一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並得邀請相關學者專家列席指導。 2.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題。 (五)會議議程擬定 1.由生安會成員或執行單位環安衛中心提案。 2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料。

(六)會議準備

1.會議前一週將議程及提案資料 mail 給各委員。

2.提醒委員出席會議。

3.會場布置。

4.預定餐盒。

二、會議進行

(一)確認法定出席人數

全體委員半數出席即可開始會議。

(二)會議主席致詞

校長為主席，不克出席時，由學術副校長代理之。

(三)會務報告

1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認。

2.待辦事項執行狀況

針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

3.業務報告

報告半年內校內生物安全相關業務及執行情形。

(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，應有出席委員三分之二(含)以上同意始得通過。

(五)臨時動議

詢問是否有重要事項需提出討論，有委員附議始提出討論。

三、會後作業

(一)完成會議記錄

1.會議記錄需於結束後一週內完成。

2.執行長環安衛中心主任確認內容。

3.將會議記錄 e-mail 給各委員確認內容是否需修正。

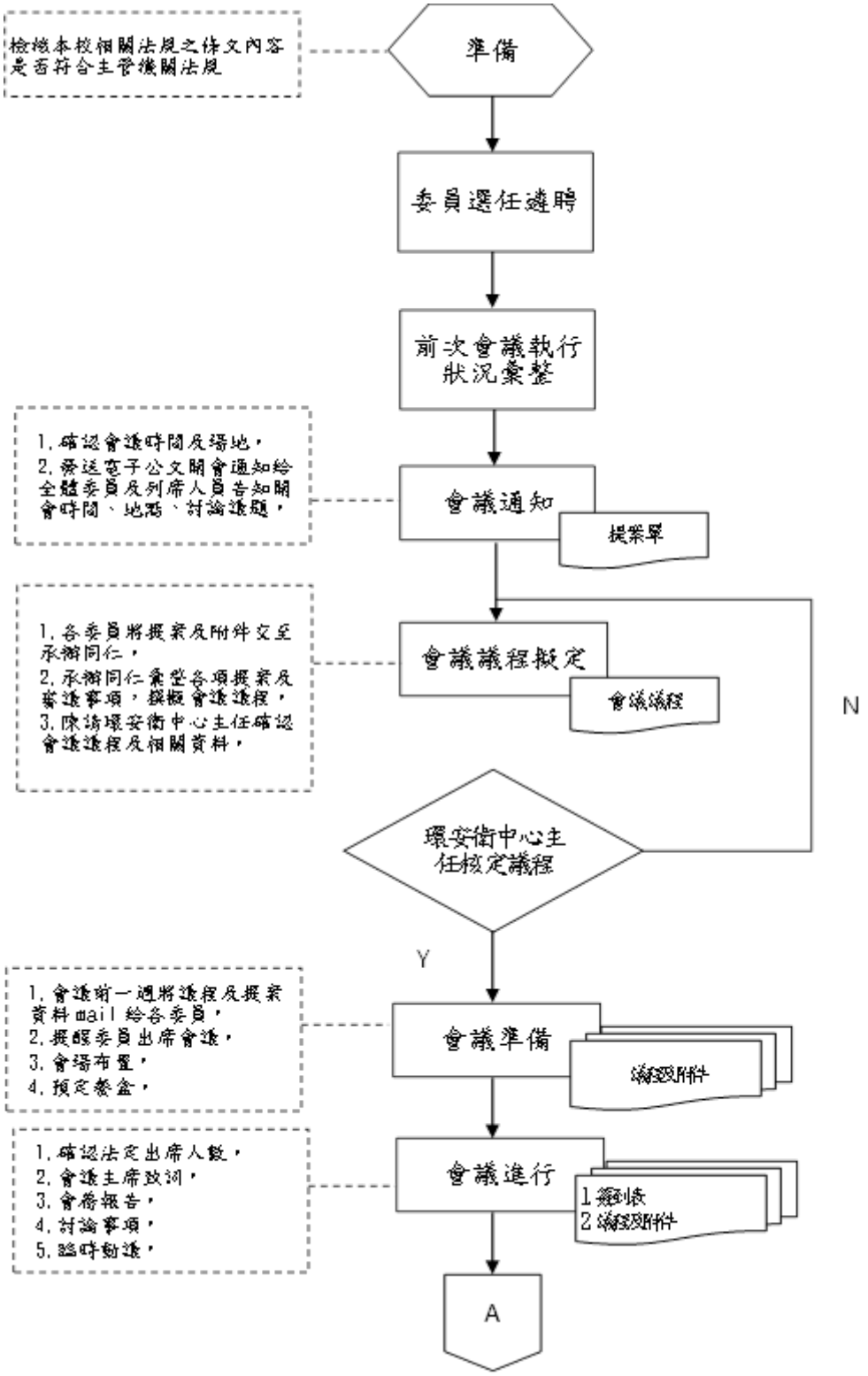
4.陳請學術副校長核定。

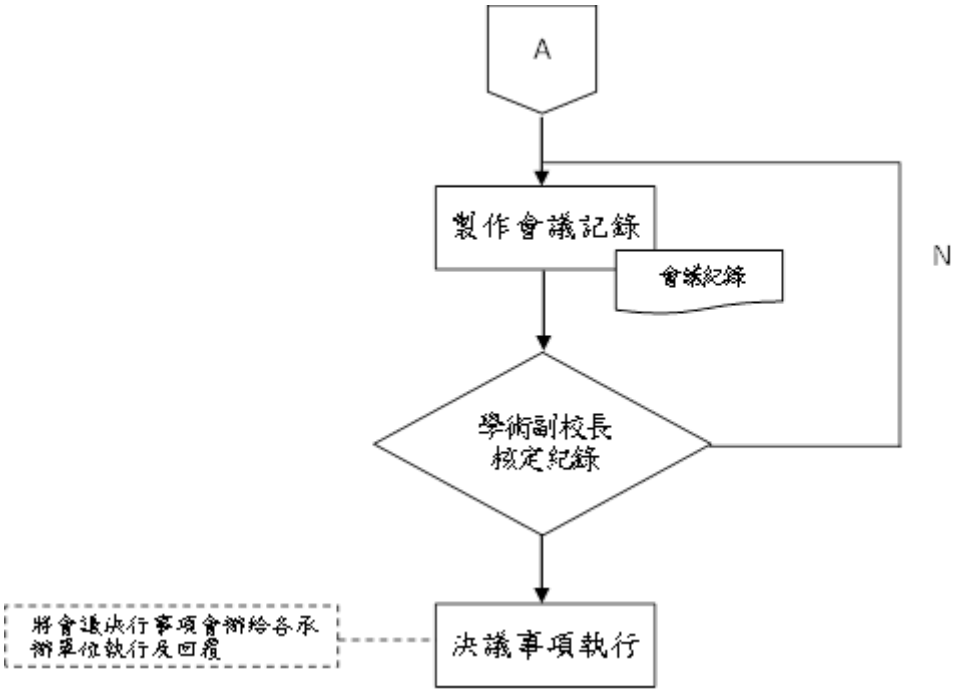
(二)決議事項執行

將會議決行事項會辦給各承辦單位執行及回覆。

控制重點	一、檢核本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規。 二、會議召開時全體委員是否有過半數以上出席。依疾病管制署查核基準規定：生物安全會成員出席生物安全會議之平均出席率須達 75%。 三、討論事項之決議是否為出席委員三分之二(含)以上之同意。
使用表單	一、提案單 二、會議簽到表
法源依據及相關規章	一、感染性生物材料管理辦法第 6 條 二、基因重組實驗守則第 7 章第 4 節

流程圖：


檢視本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規
準備
委員選任遴聘
前次會議執行狀況彙整
1.確認會議時間及場地，
2.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題，
會議通知
提案單
1.各委員將提案及附件交至承辦同仁，
2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，擬擬會議議程，
3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料，
會議議程擬定
會議議程
N
環安衛中心主任核定議程
Y
1.會議前一週將議程及提案資料mail給各委員，
2.提醒委員出席會議，
3.會場布置，
4.預定餐盒，
會議準備
會議及附件
1.確認法定出席人數，
2.會議主席致詞，
3.會務報告，
4.討論事項，
5.臨時動議，
會議進行
1.簽到表
2.會議及附件
A


A
製作會議記錄
會議紀錄
N
學術副校長
核定紀錄
將會議決行事項會辦給各承
辦單位執行及回覆
決議事項執行

作業項目名稱	毒性化學物質委員會召開控制作業	項目編號	5801-01-行政-03

單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、委員會執掌

(一)法定職掌

1.毒性化學物質運作管理規定之訂定及實施。

2.毒性化學物質危害預防及應變計畫之訂定及實施。

3.所屬單位運作毒性化學物質之監督管理。

4.毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報。

二、委員組成與資格

(一)當然委員(7 名)

1.環安衛中心主任(主任委員)

2.本校甲級毒化物專責人員、環安衛中心組長、技士

3.醫學院代表、民生學院代表、理工學院代表

(二)選任委員(8 名)

1.化學系、生命科學系、物理系系所毒化物管理員，共 3 名。

2.營養系、食品科學系等系所毒化物管理員，共 2 名。

3.醫學院、醫學系、公衛系等系所毒化物管理員，共 3 名。

(三)資格

本校具有毒性及關注化學物質毒理、運作技術或管理專長者擔任之。

三、出席與決議標準

(一)出席標準

全體委員(共 15 人)過半數(不含半數)親自出席(至少 8 人)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.主管機關法規是否修正

2.校級法規是否牴觸主管機關法規

(二)選任委員及列席人員之核定

1.人員選任

醫學院、民生學院、理工學院之教師共 3 名，選任委員任期兩年，得連任。

2.聘任作業

所有委員選任後，簽請校長任命後，製發聘函。

(三)前次會議執行狀況彙整

針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。

(四)會議通知

1.每學期至少開會一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並得邀請相關學者專家列席指導。

2.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題。

(五)會議議程擬定

1.由毒委會成員或執行單位環安衛中心提案。

2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。

3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料。

(六)會議準備

1.會議前一週將議程及提案資料 mail 給各委員。

2.提醒委員出席會議。

3.會場布置。

4.製作簽到單。

5.預定餐盒。

二、會議進行

(一)確認法定出席人數

全體委員半數出席即可開始會議。

(二)會議主席致詞

環安衛中心主任為主席。

(三)會務報告

1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認。

2.待辦事項執行狀況

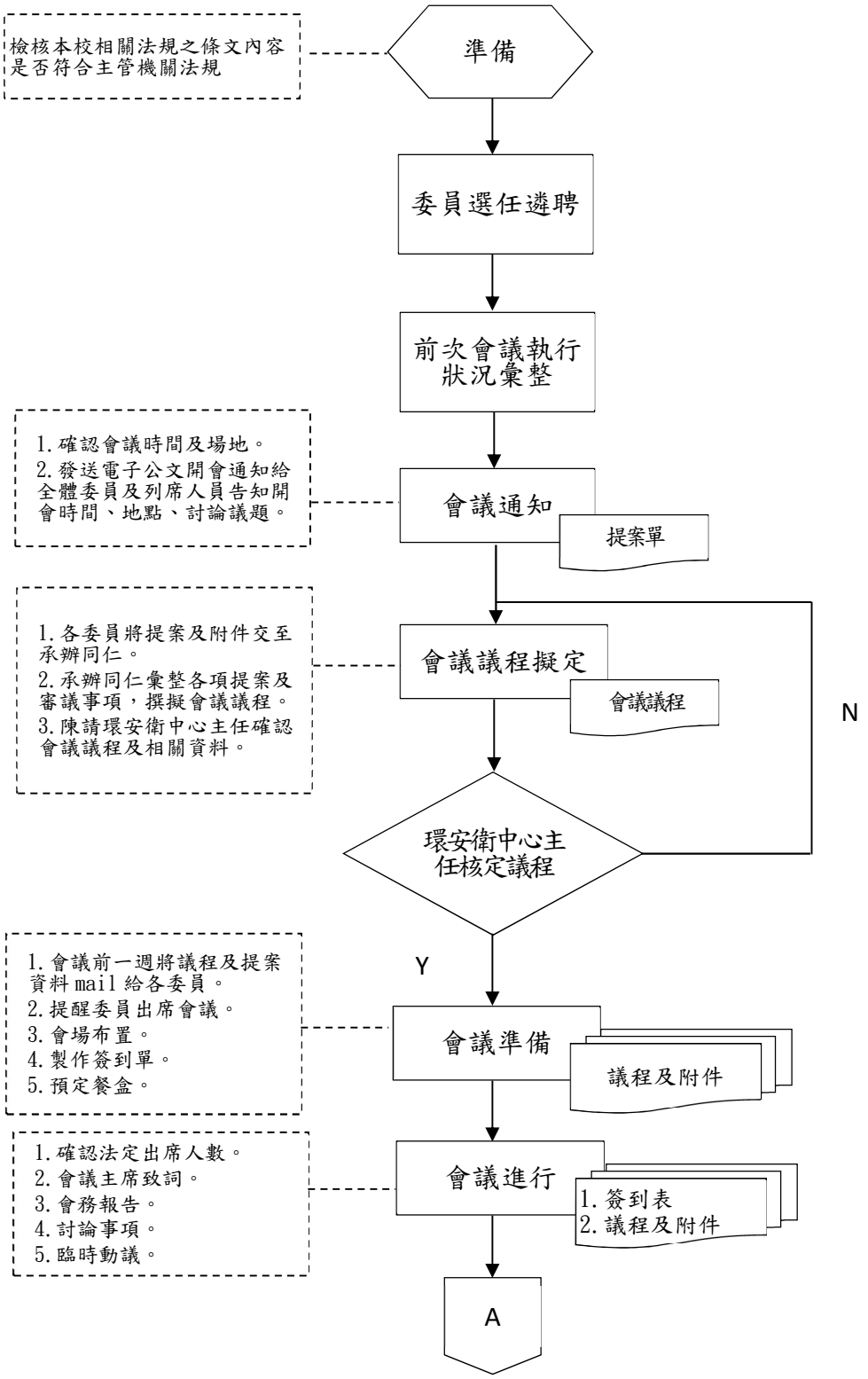
針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

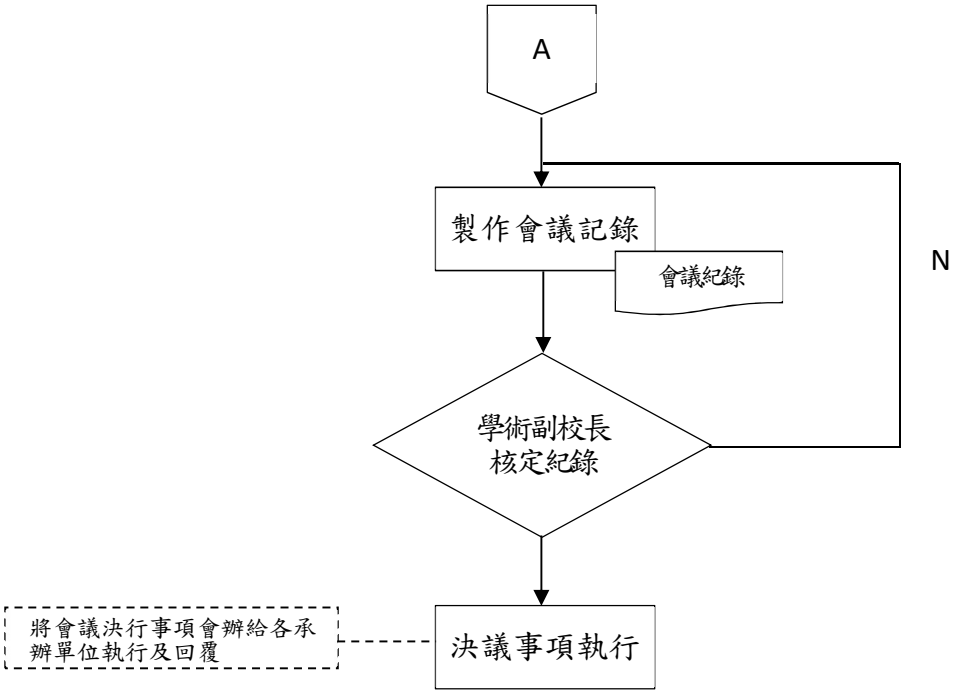
3.業務報告

報告半年內校內毒性化學物質核可及運作情形相關業務及執行情形。

	(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，應有出席委員三分之二(含)以上同意始得通過。 (五)臨時動議 詢問是否有重要事項需提出討論，有委員附議始提出討論。 **三、會後作業** (一)完成會議記錄 1.會議記錄需於結束後一週內完成。 2.環安衛中心主任確認內容。 3.將會議記錄 e-mail 給各委員確認內容是否需修正。 (二)決議事項執行 將會議決行事項會辦給各承辦單位執行及回覆。
控制重點	一、檢核本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規。 二、會議召開時全體委員是否有過半數以上出席。 三、討論事項之決議是否為出席委員三分之二(含)以上之同意。
使用表單	一、提案單 二、會議簽到表
法源依據及相關規章	一、毒性及關注化學物質管理法規定 二、學術機構毒性及關注化學物質管理辦法

流程圖：


檢核本校相關法規之條文內容是否符合主管機關法規
準備
委員選任遴聘
前次會議執行狀況彙整
1.確認會議時間及場地。
2.發送電子公文開會通知給全體委員及列席人員告知開會時間、地點、討論議題。
會議通知
提案單
1.各委員將提案及附件交至承辦同仁。
2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
3.陳請環安衛中心主任確認會議議程及相關資料。
會議議程擬定
會議議程
N
環安衛中心主任核定議程
Y
1.會議前一週將議程及提案資料mail給各委員。
2.提醒委員出席會議。
3.會場布置。
4.製作簽到單。
5.預定餐盒。
會議準備
議程及附件
1.確認法定出席人數。
2.會議主席致詞。
3.會務報告。
4.討論事項。
5.臨時動議。
會議進行
1.簽到表
2.議程及附件
A

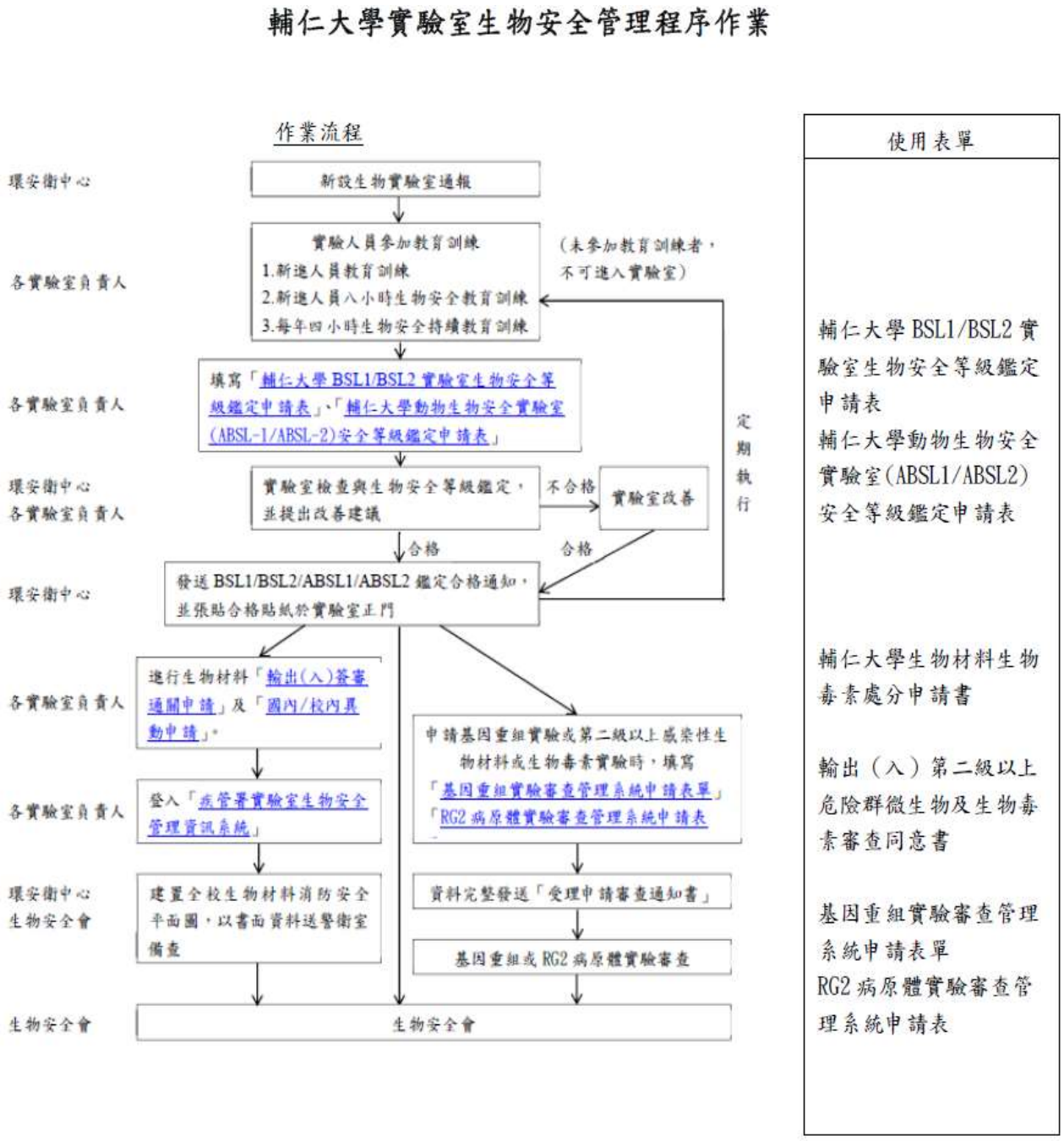

A
製作會議記錄
會議紀錄
N
學術副校長
核定紀錄
將會議決行事項會辦給各承辦單位執行及回覆
決議事項執行

作業項目名稱	生物實驗申辦控制作業		項目編號	5801-01-行政-04	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、依據衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」、科技部「基因重組實驗守則」等規定制定之本校生物實驗安全管制程序。
作業程序	一、新設生物實驗室須通報環安衛中心登錄實驗室管理系統。 二、實驗室負責人須要求生物實驗人員接受以下教育訓練才可進入實驗室進行實驗 (一)新進人員教育訓練 (二)新進人員八小時生物安全教育訓練 (三)每年四小時生物安全持續教育訓練 三、實驗室填寫輔仁大學 BSL1/BSL2 實驗室生物安全等級鑑定申請表或輔仁大學動物生物安全實驗室(ABSL-1/ABSL-2)安全等級鑑定申請表 四、環安衛中心進行實驗室檢查與生物安全等級鑑定，提出改善建議。 五、實驗室針對改善建議完成改善。 六、環安衛中心確認實驗室改善完畢後，發送 BSL1/BSL2 或 ABSL-1/ABSL-2 鑑定合格通知，並張貼合格貼紙於實驗室正門。 七、實驗室要購入或輸入生物材料，須依規定提出「輸出(入)簽審通關申請」或「國內/校內異動申請」。 八、實驗室生物材料通過申請並完成購入或輸入後，依規定填報至「疾管署實驗室生物安全管理資訊系統」。 九、實驗室建置全校生物材料消防安全平面圖，環安衛中心彙整後以書面資料送警衛室備查。 十、實驗室須申請基因重組實驗時，填寫「基因重組實驗審查管理系統申請表單」；須申請第二級以上感染性生物材料或生物毒素實驗時，填寫「RG2 病原體實驗審查管理系統申請表」。 十一、確認資料填寫完整，環安衛中心將發送「受理申請審查通知書」。 十二、由指定生物安全會委員進行基因重組實驗審查。

	十三、實驗室生物安全等級鑑定結果、生物材料異動、基因重組實驗與第二級以上感染性生物材料或生物毒素實驗審查結果都須送生物安全會複審。
控制重點	一、要求實驗室實驗人員依職業安全衛生法及感染性生物材料管理辦法等接受相關安全衛生教育訓練才可進入實驗室進行實驗。 二、依各實驗室之軟硬體設備進行生物安全等級鑑定分類，而該實驗室從事之生物實驗危害等級須與其生物安全等級相對應，以保護實驗人員之安全。 三、購入、輸入生物材料後，須依疾管署規定填報至「疾管署實驗室生物安全管理資訊系統」，並定期進行運作維護。 四、實驗室執行基因重組實驗計畫或第二級以上感染性生物材料或生物毒素實驗前，須依規定由生安會委員執行審查。
使用表單	一、輔仁大學 BSL1/BSL2 實驗室生物安全等級鑑定申請表。(線上系統) 二、輔仁大學動物生物安全實驗室(ABSL-1/ABSL-2)安全等級鑑定申請表。(線上系統) 三、輔仁大學生物材料生物毒素處分申請書。 四、輸出（入）第二級以上危險群微生物及生物毒素審查同意書。 五、基因重組實驗審查管理系統申請表單。(線上系統) 六、RG2 病原體實驗審查管理系統申請表。(線上系統)
法源依據及相關規章	一、《感染性生物材料管理辦法》 二、《基因重組實驗守則》

流程圖：

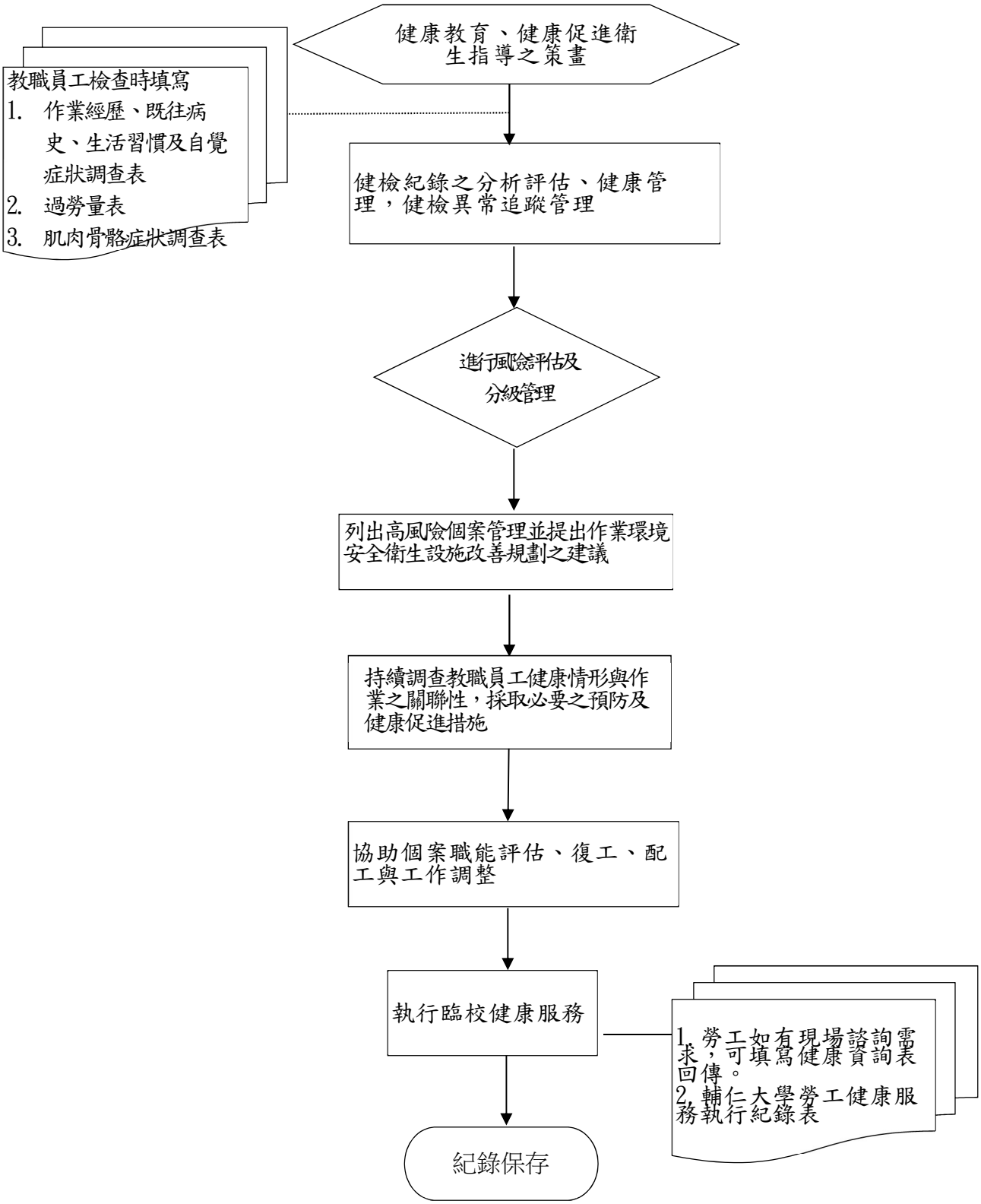

輔仁大學實驗室生物安全管理程序作業
作業流程
使用表單
環安衛中心
新設生物實驗室通報
各實驗室負責人
實驗人員參加教育訓練
1.新進人員教育訓練
2.新進人員八小時生物安全教育訓練
3.每年四小時生物安全持續教育訓練
（未參加教育訓練者，不可進入實驗室）
各實驗室負責人
填寫「輔仁大學 BSL1/BSL2 實驗室生物安全等級鑑定申請表」、「輔仁大學動物生物安全實驗室(ABSL-1/ABSL-2)安全等級鑑定申請表」
環安衛中心
各實驗室負責人
實驗室檢查與生物安全等級鑑定，並提出改善建議
不合格
實驗室改善
合格
合格
定期執行
環安衛中心
發送 BSL1/BSL2/ABSL1/ABSL2 鑑定合格通知，並張貼合格貼紙於實驗室正門
各實驗室負責人
進行生物材料「輸出(入)簽審通關申請」及「國內/校內異動申請」。
各實驗室負責人
登入「疾管署實驗室生物安全管理資訊系統」
環安衛中心
生物安全會
建置全校生物材料消防安全平面圖，以書面資料送警衛室備查
申請基因重組實驗或第二級以上感染性生物材料或生物毒素實驗時，填寫「基因重組實驗審查管理系統申請表單」「RG2 病原體實驗審查管理系統申請表」
資料完整發送「受理申請審查通知書」
基因重組或 RG2 病原體實驗審查
生物安全會
生物安全會
輔仁大學 BSL1/BSL2 實驗室生物安全等級鑑定申請表
輔仁大學動物生物安全實驗室(ABSL1/ABSL2)安全等級鑑定申請表
輔仁大學生物材料生物毒素處分申請書
輸出（入）第二級以上危險群微生物及生物毒素審查同意書
基因重組實驗審查管理系統申請表單
RG2 病原體實驗審查管理系統申請表

作業項目名稱	輔仁大學勞工健康管理控制作業	項目編號	5801-01-其他-01
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30
最新修訂日期	108.12.19.		

控制目的與作業說明	一、依據勞動部「勞工健康保護規則」規定，執行教職員工健康服務管理。
作業程序	一、健康教育、健康促進衛生指導之策畫；執行教職員工健康檢查(人事室：全校教職員工；環安衛中心：實驗室教職員工與研究助理)，檢查時填寫作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀調查表、過勞量表、肌肉骨骼症狀調查表由健檢單位回收表單統整。 二、健檢紀錄之分析評估、健康管理，健檢異常追蹤管理；健檢報告由健檢單位發送與環安衛中心留存健檢報告總表。 三、由職業安全護理師進行風險評估及分級管理；安排執行勞工健康臨校服務之單位或系所或有風險之個案。 四、列出高風險個案管理，提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議；發文通知單位或系所。 五、持續調查教職員工健康情形與作業之關聯性，採取必要之預防及健康促進措施。 六、協助個案職能評估、復工、配工與工作調整。 七、職業衛生護理師與特約職業專科醫師執行臨校健康服務，勞工如有現場諮詢需求，可填寫健康諮詢表回傳。 八、填寫並留存各單位勞工健康服務執行紀錄表。
控制重點	一、由職業衛生護理師進行健檢資料評估及管理分級。 二、健康管理應注意其隱私資料之保護與良善使用，不得外洩之。

使用表單	一、作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀調查表 二、過勞量表 三、肌肉骨骼症狀調查表 四、員工健康諮詢表 五、輔仁大學勞工健康服務執行紀錄表
法源依據及相關規章	一、《勞工健康保護規則》 二、《職業安全衛生法》 三、《職業安全衛生法施行細則》

流程圖：

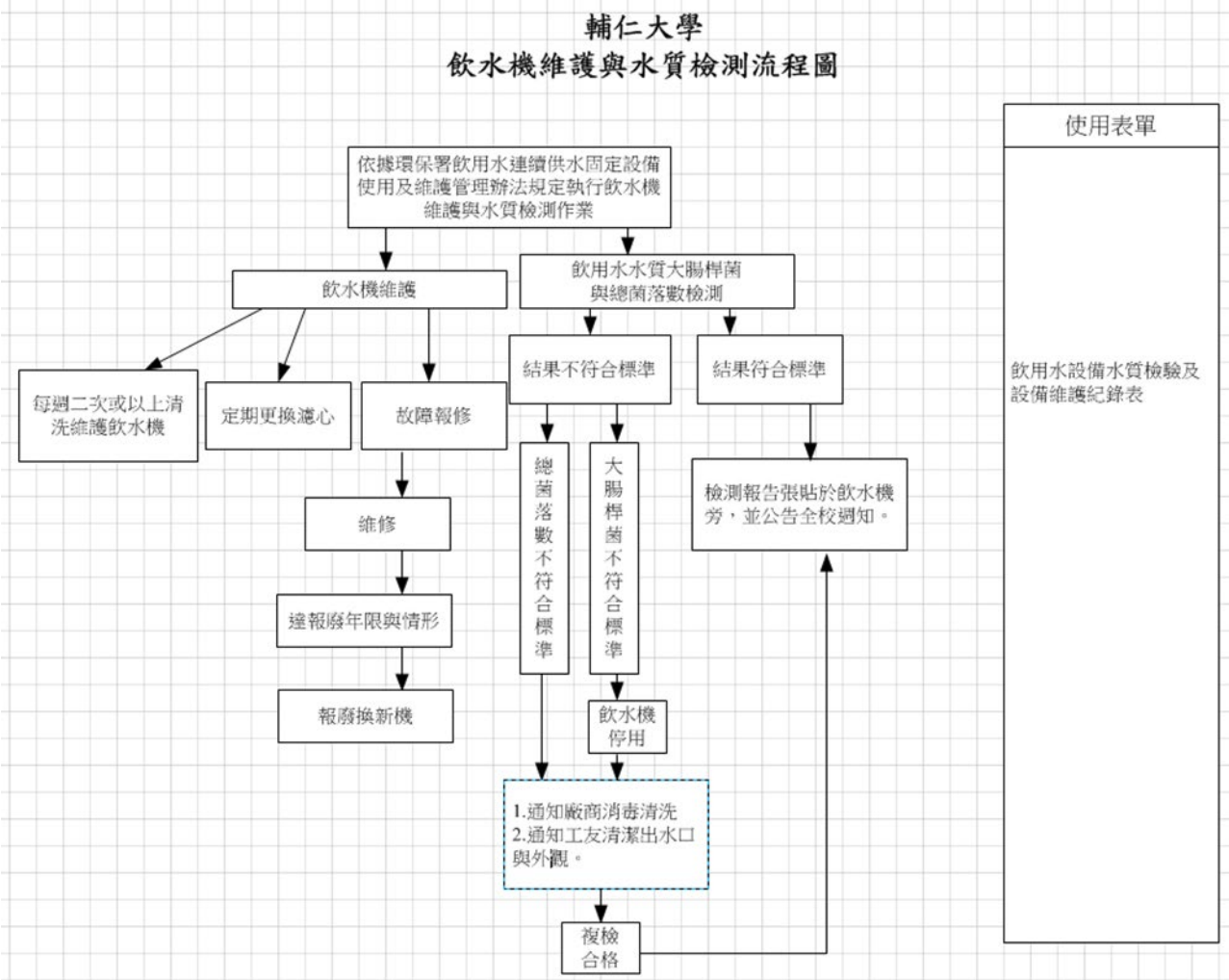

健康教育、健康促進衛生指導之策畫
教職員工檢查時填寫
1. 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀調查表
2. 過勞量表
3. 肌肉骨骼症狀調查表
健檢紀錄之分析評估、健康管理，健檢異常追蹤管理
進行風險評估及分級管理
列出高風險個案管理並提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議
持續調查教職員工健康情形與作業之關聯性，採取必要之預防及健康促進措施
協助個案職能評估、復工、配工與工作調整
執行臨校健康服務
1.勞工如有現場諮詢需求，可填寫健康資詢表回傳。
2.輔仁大學勞工健康服務執行紀錄表
紀錄保存

作業項目名稱	飲水機維護與水質檢測控制作業	項目編號	5801-01-衛生-01
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30

說明	一、依據環保署「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」規定，執行飲水機維護與水質檢測作業。
作業程序	**一、飲水機維護** (一)每週兩次或以上由總務處事務組工友清洗維護飲水機 (二)依飲水機機型定期更換濾心 (三)飲水機故障通報維修 (四)飲水機達年限、故障無法維修等情形，依報廢流程規定執行報廢及更換新機 **二、飲用水水質大腸桿菌與總菌落數檢測** (一)結果符合標準 (二)結果不符合標準 1.大腸桿菌不符合標準，飲水機停用，通知廠商消毒清洗並請工友清潔出水口與機台外觀 2.總菌落數不符合標準，通知廠商消毒清洗並請工友清潔出水口與機台外觀 3.飲水機清潔處理後執行複檢，至水質檢測合格為止。 (三)檢測報告張貼於飲水機旁，並公告全校週知
控制重點	一、執行飲水機維護及修繕。 二、依法執行水質檢測，確保全校教職員工生的飲水衛生。
使用表單	一、飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表

法源依據及相關規章	一、《飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法》

流程圖：

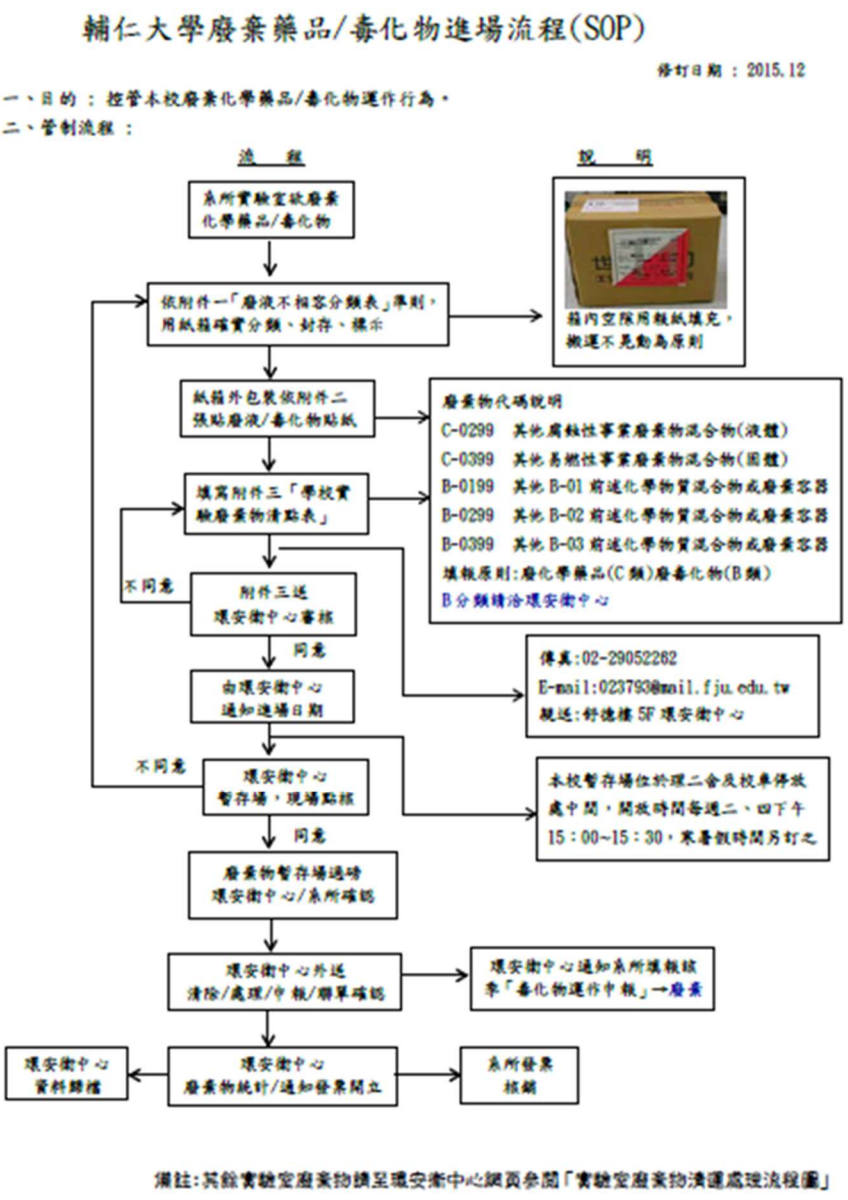

輔仁大學
飲水機維護與水質檢測流程圖
使用表單
依據環保署飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法規定執行飲水機維護與水質檢測作業
飲水機維護
飲用水水質大腸桿菌與總菌落數檢測
每週二次或以上清洗維護飲水機
定期更換濾心
故障報修
結果不符合標準
結果符合標準
總菌落數不符合標準
大腸桿菌不符合標準
檢測報告張貼於飲水機旁，並公告全校週知。
維修
達報廢年限與情形
報廢換新機
飲水機停用
1.通知廠商消毒清洗
2.通知工友清潔出水口與外觀。
複檢合格
飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表

作業項目名稱	有害廢棄物管理控制作業		項目編號	5801-01-環保-01	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、為提昇本校實驗室廢棄物管理成效，提高師生重視環保意識，並使教職員工生明瞭實驗室廢棄物之分類標準及清除處理規範。 二、依據「廢棄物清理法」、「廢棄物清理法施行細則」相關規定。
作業程序	一、實驗室廢棄物產出。 二、實驗室自行減量、回收再利用。 三、有害事業廢棄物前處理、分類收集、標示。 四、各實驗室廢棄物暫貯存。 五、廢棄物送本校廢液/固體廢棄物貯存場集中貯存。 六、各項廢棄物之清除、處理外送作業。 七、實驗室廢棄物之申報。 八、追蹤廢棄物終端流向及資料建檔與註銷。

控制重點	一、實驗室於送出實驗廢棄物時需填寫「實驗廢棄物清點表」，並確認「實驗廢棄物傾倒紀錄表」無誤後，於外送時一併交予處理廢棄物之各系業務承辦人。 二、實驗室應先確認實驗廢棄物貼紙已貼妥。 三、核對廢棄物標示資料內包括：實驗廢棄物產出實驗室、暫貯存地點、實驗廢棄物標示、申報者簽名、實驗室負責人簽名及實驗廢棄物傾倒紀錄等資料；若申報資料內不完整，可要求補正或拒絕收取。 四、處理實驗廢棄物之承辦人在收集清運前需配戴個人防護器材。(安全鞋、實驗衣或工作衣、耐酸鹼手套、安全口罩及安全眼鏡等)。 五、處理實驗廢棄物之承辦人至實驗室核對數、申報資料及標示之完整性，若確認無誤則進行收集清運。 六、不明實驗廢棄物需由產出之實驗室負責檢測分析其成分，若無法自行檢測分析，可洽環安安衛中心須委外分析其成分，方可申報及收集清運。 七、密封性廢射源及可發生游離輻射設備之廢棄，必須經由環安衛中心向行政院原子能委員會申請核可後，始得進行。 八、實驗廢棄物由環安衛中心委託合格之清除處理機構處理，其資格須領有政府核發之甲級清除處理證照及甲級處理工廠設置許可及操作項目。。 九、廢棄物可透過廢棄物貯存場進行交換，交換過程及結果須受環安衛中心監督，交換成功後仍需提出利用方式。 十、實驗廢棄物應依分類分區貯存，實驗廢棄物集中貯存場需有安全措施。
使用表單	一、實驗廢棄物清點表 二、實驗廢棄物傾倒紀錄表 三、廢棄物不相容分類表 四、學校實驗室廢棄物清點表 五、非感染性及其他事業廢棄物各實驗室廢棄一覽表 六、毒化物運作申報表 七、毒性及關注化學物質廢棄聲明書
法源依據及相關規章	一、《廢棄物清理法》。 二、《廢棄物清理法施行細則》。 三、《事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準》。 四、《毒性及關注化學物質管理法》。

流程圖：

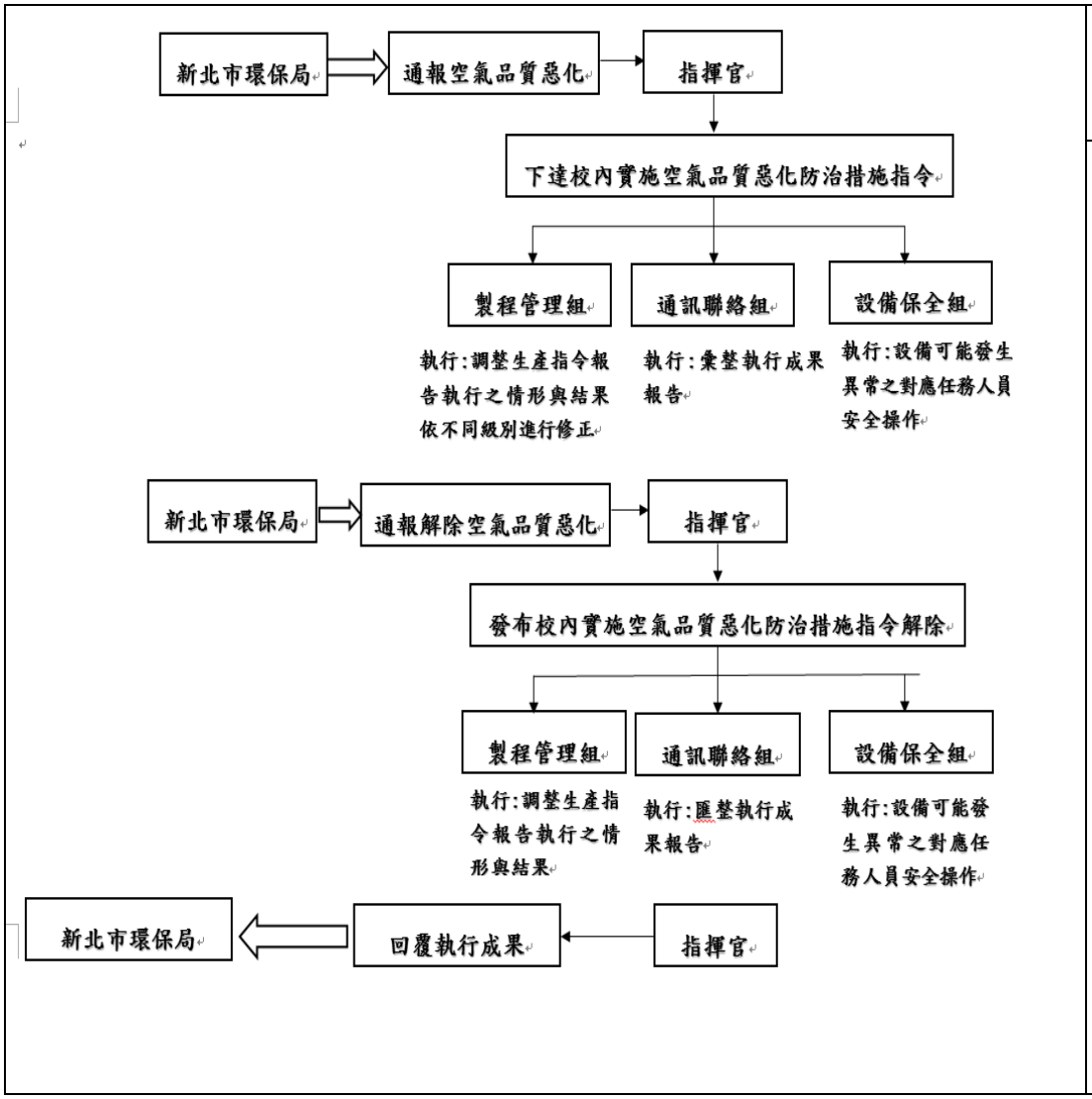


使用表單
廢棄物不相容分類表
學校實驗室廢棄物清點表
實驗廢棄物傾倒紀錄表
非感染性及其他事業廢棄物各實驗室廢棄一覽表
毒化物運作申報表

作業項目名稱	空氣汙染防制管理控制作業	項目編號	5801-01-環保-02
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30

說明	一、依據教育部為落實行政院環境保護署空氣污染防制法相關規定與教育部校園安全及災害事件通報作業要點規定。
作業程序	一、監測：由環保署逐時監測空氣品質並適時發布訊息、依據環保署空氣品質監測之空氣污染指標連續二小時達 100 以上，即啟動聯繫作業，並進行防護措施。 二、預警：高風險族群之學生，於預報 PSI 值達 300 以上（PM10 達 420μg/m3 以上、PM2.5 達 250.4μg/m3 以上），或前目情形經地方政府決定不停課者，得請假居家健康管理，不列入缺課記錄。 三、聯繫：預報 PSI 值大於 100（PM10 大於 150μg/m3）、)由環保署循環保行政系統通報地方政府，得依地方政府既有系統，包括行政公告系統或校安中心系統等完成確實通報，並由各地方政府教育局（處）控管本校回復情形。 四、當日 PSI 值大於 200（PM10 大於 350μg/m3）且符合空氣品質嚴重惡化緊急防制辦法所定氣象條件：)由環保署通知教育部、衛生署及新北市政府環境保護局，並由該地方政府環境保護局緊急通知教育局，並由教育局聯繫本校。
控制重點	一、迅速應變處理偶(突)發空氣品質惡化事件，統籌行政支援力量，俾使災害損失降低至最小。 二、積極有效防止災害擴大，降低影響層面，並及早完成災害善後工作，以維護校園及師生安全。
使用表單	無
法源依據及相關規章	一、《空氣汙染防制法》。 二、《空氣污染防制法施行細則》。

流程圖：


新北市環保局
通報空氣品質惡化
指揮官
下達校內實施空氣品質惡化防治措施指令
製程管理組
通訊聯絡組
設備保全組
執行:調整生產指令報告執行之情形與結果依不同級別進行修正
執行:彙整執行成果報告
執行:設備可能發生異常之對應任務人員安全操作
新北市環保局
通報解除空氣品質惡化
指揮官
發布校內實施空氣品質惡化防治措施指令解除
製程管理組
通訊聯絡組
設備保全組
執行:調整生產指令報告執行之情形與結果
執行:匯整執行成果報告
執行:設備可能發生異常之對應任務人員安全操作
新北市環保局
回覆執行成果
指揮官

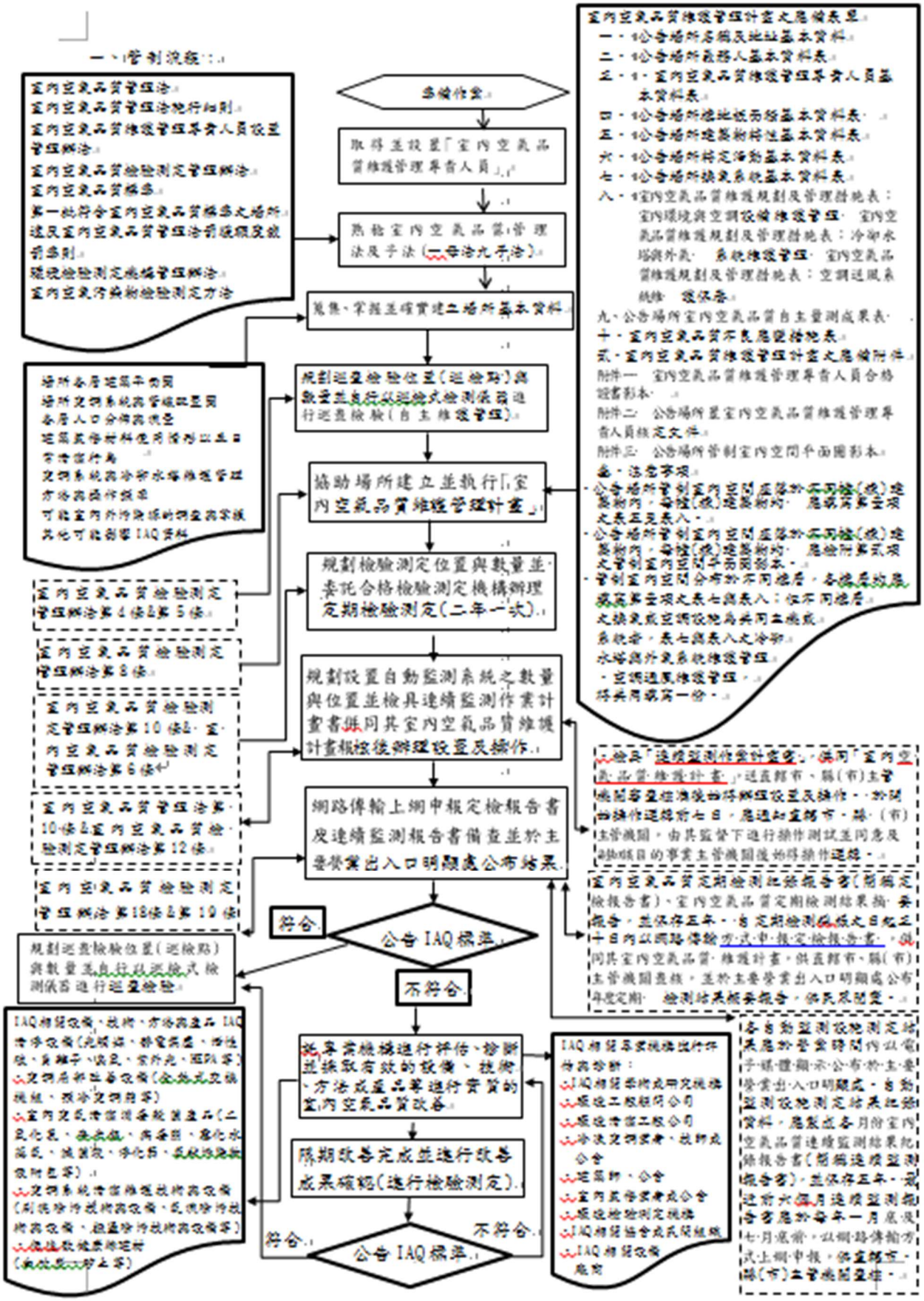
使用表單
無

作業項目名稱	室內空氣品質管理控制作業		項目編號	5801-01-環保-03	
單位名稱	環境保護安全衛生中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	一、本計畫將配合行政院環境保護署室內空氣品質管理法與公告批次之對象，加強查核其法令行政配合事項之情形，改善不良公告場所室內空氣品質，提昇其自主管理能力。 二、依據「室內空氣品質管理法」相關規定。
作業程序	一、建置室內空氣品質維護管理專案: 全面檢視室內空氣品質現況重點查核，包括: 空調系統、室外週遭環境、室內環境現況及維護情形、建築物內其他特定活動等。 二、辦理室內空氣品質巡查檢驗: 依據室內空氣品質檢驗測定管理辦法第四條第一項規定:.巡查檢驗週期每半年一次。 三、巡檢項目: 二氧化碳濃度、一氧化碳、甲醛、總揮發性有機化合物、懸浮微粒 PM10、懸浮微粒 PM2.5、臭氧、細菌、真菌溫度及相對濕度) 四、室內空氣品質巡查檢驗點數決定原則。 五、建立室內空氣污染地圖(Indoor air pollution map)並標訂污染嚴重之位置 (Hot spot)，以利於管理者作為現況瞭解及污染改善之重點目標。
控制重點	一、提供場所掌握室內空氣品質濃度現況，並診斷室內空氣品質污染源及評估健康危害。 二、微生物濃度及菌種鑑定分析，協助場所確認各空間微生物濃度現況、優勢微生物危害程度、及目前消毒方式是否足以達到殺菌效果。 三、由前期之空氣污染診斷結果明確空氣污染問題，確立空氣品質改善目標。 四、為倡導公私場所自主維護、持續改善場所之室內空氣品質，推行室內空氣品質自主管理標章申請，以鼓勵公私場所投入室內空氣品質自主管理工作。

使用表單	一、室內空氣品質維護管理計畫文件自我檢查。 二、室內空氣品質維護管理專責人員基本資料表。 三、公告場所樓地板面積基本資料表。 四、公告場所建築物特性基本資料表。 五、室內環境與空調設備維護管理資料表。 六、冷卻水塔與外氣系統維護管理資料表。 七、空調送風系統維護保養資料表。 八、公告場所室內空氣品質自主量測成果表。 九、室內空氣品質不良應變措施表。
法源依據及相關規章	一、《室內空氣品質管理法》。 二、《室內空氣品質管理法施行細則》。 三、《室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法》。 四、《室內空氣品質檢驗測定管理辦法》。 五、《室內空氣品質標準》。 六、第一批應符合室內空氣品質標準之場所。 七、《違反室內空氣品質管理法罰鍰額度裁罰準則》。 八、《環境檢驗測定機構管理辦法》。 九、《室內空氣污染物檢驗測定方法》。 十、《室內空氣品質自主管理標章推動作業要點》。

流程圖：


一、管制流程：
室內空氣品質管理法
室內空氣品質管理法施行細則
室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法
室內空氣品質檢驗測定管理辦法
室內空氣品質標章
第一批符合室內空氣品質標章之場所
建民室內空氣品質管理法前疑慮及裁罰原則
環境檢驗測定機構管理辦法
室內空氣污染物檢驗測定方法
場所各層建築平面圖
場所空調系統與管線配置圖
各層人口分佈調查表
建築物增修使用前次以上日常清潔作業
空調系統冷卻水塔維護管理方法與操作程序
可能室內外污染源物調查與掌握其他可能影響IAQ資料
參觀作業
取得並設置「室內空氣品質維護管理專責人員」
熟悉室內空氣品質管理法及子法（一母法九子法）
蒐集、掌握並確實建立場所基本資料
規劃並實施檢驗位置（巡檢點）與數量並自行以採樣式檢測儀器進行巡查檢驗（自主維護管理）
協助場所建立並執行「室內空氣品質維護管理計畫」
規劃檢驗測定位置與數量並委託合格檢驗測定機構辦理定期檢驗測定（二年一次）
規劃設置自動監測系統之數量與位置並檢具連續監測作業計畫書併同其室內空氣品質維護計畫報核後辦理設置及操作
網路傳輸上網申報定檢報告書及連續監測報告書備查並於主要營業出入口明顯處公布結果
公告IAQ標準
符合
不符合
規劃巡查檢驗位置（巡檢點）與數量並自行以採樣式檢測儀器進行巡查檢驗
室內空氣品質檢驗測定管理辦法第4條及第5條
室內空氣品質檢驗測定管理辦法第8條
室內空氣品質檢驗測定管理辦法第10條及室內空氣品質檢驗測定管理辦法第6條
室內空氣品質管理法第10條及室內空氣品質檢驗測定管理辦法第12條
室內空氣品質檢驗測定管理辦法第18條及第19條
IAQ相關設備：抗菌、防塵產品 IAQ清淨設備（光觸媒、靜電集塵、活性炭、負離子、臭氧、紫外光、電漿等）
空調箱新品替換（全熱式交換機組、除冷型冰箱等）
室內空氣清淨系統裝置產品（二氧化氮、臭氧機、病毒菌、臭氧水噴灑、抗菌液、淨化器、氣膠消毒設備等）
空調系統清潔維護相關設備（刷洗除污機械設備、吸塵除污機械設備、超音除污機械設備等）
其他（如：防蟑藥劑、防蟲網等）
委託具檢驗測定機構辦理定期檢測（二年一次）
室內空氣品質管理法第10條及室內空氣品質檢驗測定管理辦法第12條
室內空氣品質檢驗測定管理辦法第18條及第19條
依各場所建築物室內空間座落於不同樓（或）建築物內，每棟（或）建築物均應就其實主要項次表五及表八。
依各場所管制室內空間座落於不同樓（或）建築物內，每棟（或）建築物均應檢附其最近次之管制室內空間平面圖影本。
管制室內空間分布於不同樓層，各樓層均應就其實主要項次表七與表八；但不同樓層之採氣或空調設施為共同之機房、系統者，表七與表八之冷卻水塔與外氣系統維護管理、空調送風維護管理，得共用填寫一份。
檢具「連續監測作業計畫書」，併同「室內空氣品質維護計畫」送直轄市、縣（市）主管機關審查核准後始得辦理設置及操作。於開始操作運轉前七日，應通知直轄市、縣（市）主管機關，由其監督下進行操作測試並同意及抽測項目的事業主管機關後始得操作運轉。
室內空氣品質定期檢測紀錄報告書（簡稱定檢報告書）、室內空氣品質定期檢測結果摘要報告，並保存五年。每次定期檢測完成之日起三十日內以網路傳輸方式申報定檢報告書，併同其室內空氣品質維護計畫，供直轄市、縣（市）主管機關查核，並於主要營業出入口明顯處公布年度定期檢測結果摘要報告，供民眾閱覽。
IAQ相關專業機構進行評估：
IAQ相關委託研究機構
委託工程顧問公司
委託清潔工程公司
冷凍空調業者、技師或公會
建築師、公會
室內裝修業者或公會
委託檢驗測定機構
IAQ相關協會或民間組織
IAQ相關設備廠商
各自動監測設施測定結果應於每營業時間作以電子媒體顯示公布於主要營業出入口明顯處，自動監測設施測定結果紀錄資料，應製成各月份室內空氣品質連續監測結果紀錄報告書（簡稱連續監測報告書），並保存五年，並於前次個月連續監測報告書應於每年一月底及七月底前，以網路傳輸方式上網申報，供直轄市、縣（市）主管機關查核。
室內空氣品質維護管理計畫之應備表單
一、公告場所名稱及地址基本資料。
二、公告場所義務人基本資料表。
三、室內空氣品質維護管理專責人員基本資料表。
四、公告場所應地板面積基本資料表。
五、公告場所建築物特性基本資料表。
六、公告場所特定污染源基本資料表。
七、公告場所換氣系統基本資料表。
八、室內空氣品質維護規劃及管理措施表：室內環境與空調設備維護管理、室內空氣品質維護規劃及管理措施表：冷卻水塔與外氣、系統維護管理、室內空氣品質維護規劃及管理措施表：空調送風系統維護管理。
九、公告場所室內空氣品質自主量測成果表。
十、室內空氣品質不良應變措施表。
貳、室內空氣品質維護管理計畫之應備附件
附件一 室內空氣品質維護管理專責人員合格證書影本。
附件二 公告場所置室內空氣品質維護管理專責人員核定文件。
附件三 公告場所管制室內空間平面圖影本。
參、注意事項

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

文件名稱	體育事項	版次 7.0

壹拾柒、體育事項

一、目的

為使本校下列體育事項之作業程序有所依循。

（一）5A01-01-行政-01-專案補助申辦控制作業

（二）5A01-01-行政-02-運動場館管理借用控制作業

（三）5A01-01-行政-03-財產物品管理控制作業

（四）5A01-01-行政-04-體育課人工選課控制作業

（五）5A01-01-行政-05-受理教師請假代課補課控制作業

（六）5A01-01-行政-06-受理教師更正學生成績控制作業

（七）5A01-01-行政-07-足球場租借控制作業

（八）5A01-01-行政-08-足球場清潔維護控制作業

（九）5A01-01-行政-09-體適能中心管理維護控制作業

（十）5A01-01-行政-10-足球場防疫措施控制作業

二、適用範圍

本校體育事項相關作業程序均依本制度辦理。

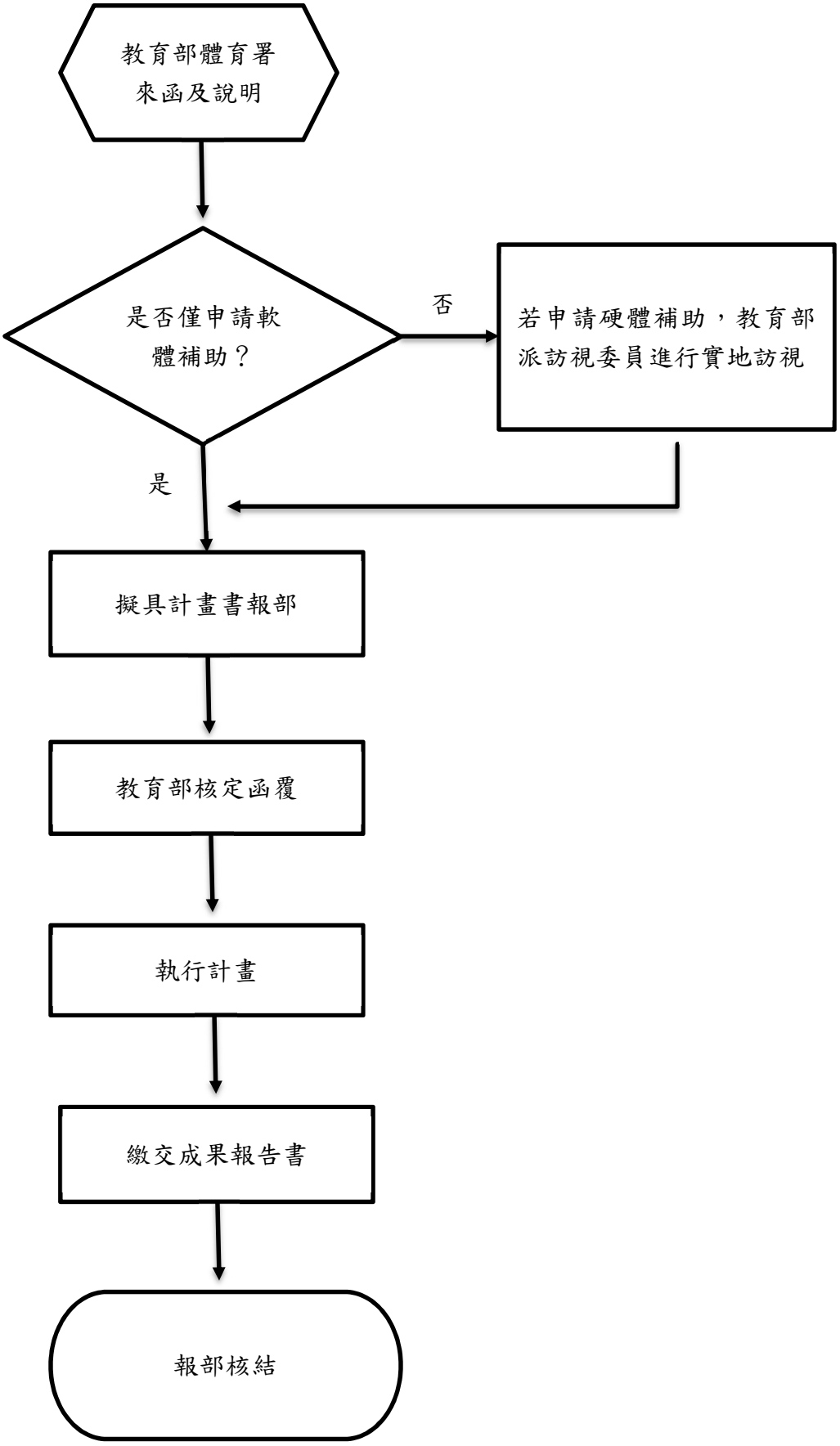
三、作業說明

作業項目名稱	專案補助申辦控制作業		項目編號	5A01-01-行政-01	
單位名稱	體育室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 教育部為落實私立大學校院全面提升體育教學品質，鼓勵學校健全體育教學發展及推動各項運動項目之特色發展，以縮小公私立大學校院差距，每年編列預算提供各私立大學校院推動體育教學軟硬體之發展，由教育部體育署或委託中華民國大專院校體育總會受理申請，經審查及實地訪視核定補助經費及執行狀況。 **二、核配方式** 補助各私立大學校院推動體育教學之發展經費，包括發展特色運動(軟體)與改善訓練環境(硬體)兩部分，前者補助以各校特色體育項目校隊規模、成績表現及助學措施等指標進行核配；後者以場地、器材指標在符合發展特色運動項目情形下，依據各校之運動特色及成績表現績效，據以核配。
作業程序	**一、量化基本資料報部及實地訪視** (一) 教育部於每年 9-10 月來函，啟動新年度計畫，先進行相關資料彙整、數據提報及報部作業。 (二) 如申請為改善訓練環境之場地器材補助項目，教育部體育署將另行通知派訪視委員進行實地訪視。 **二、計畫書報部及到部簡報** (一) 依本校發展特色運動，擬定新年度「發展特色運動及改善運動訓練環境計畫」，並經層級通過後報部。 (二) 若教育部體育署需派訪視委員進行實地訪視，則再依委員意見，提送修正計畫書報部。 **三、執行成效提報與結案** 每年 11-12 月函覆計畫執行成效，並提供成果報告書及佐證資料，報部核結。
控制重點	一、需依教育部體育署來函受理申請項目及內容，擬定申請經費補助計畫。 二、需掌握各項作業之完成報部期限。
使用表單	一、計畫書 二、成果報告書 三、函

法源依據及相關規章	一、《教育部運動發展基金輔導高級中等以上學校發展特色運動及改善運動訓練環境經費補助作業要點》

流程圖:

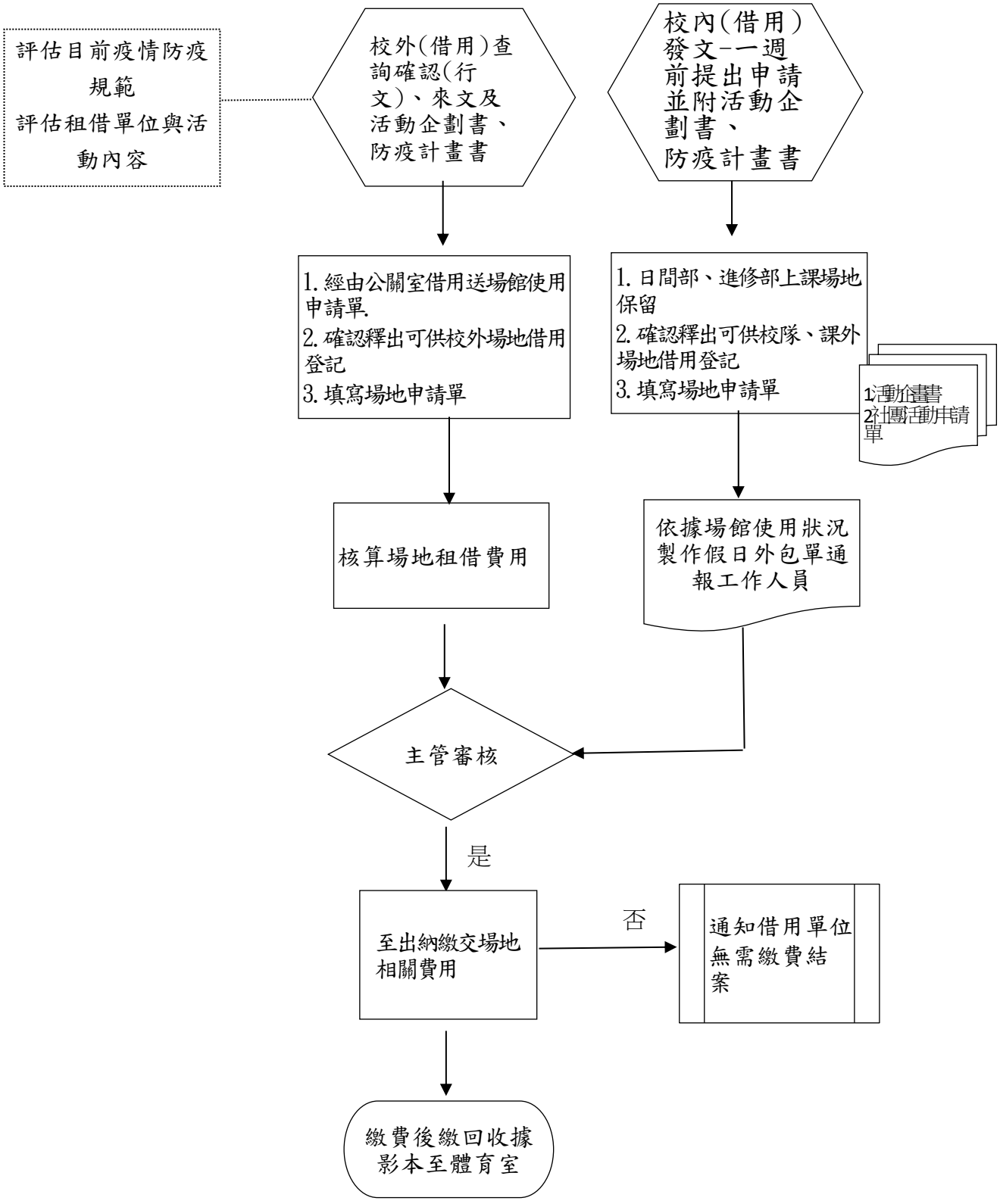

教育部體育署
來函及說明
是否僅申請軟
體補助？
否
若申請硬體補助，教育部
派訪視委員進行實地訪視
是
擬具計畫書報部
教育部核定函覆
執行計畫
繳交成果報告書
報部核結

作業項目名稱	運動場館管理借用控制作業		項目編號	5A01-01-行政-02	
單位名稱	體育室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	111.6.30.

控制目的與作業說明	一、目的: 為使體育室管理運動場館有所依循，以達成組織目標，特訂定此作業程序。 二、範圍: 中美堂、體操教室、韻律教室、柔道教室、利瑪竇 B1 桌球教室、籃球場、法管籃球場、排球場、網球場、棒球場、壘球場、重訓室、田徑場，於一般期間以及疫情期間之場館租借管理。 三、依據中央、新北市、本校防疫小組規範與輔仁大學運動設施管理規則
作業程序	一、依據本校【輔仁大學運動設施管理規則】(下列稱，本要點）實施管理與租借。 1.評估目前疫情防疫規範（中央流行疫情指揮中心訂定相關警戒管制相關措施)。 2.評估租借單位與活動人數及內容。 3.評估後為可借用單位，將惠請借用單位繳交防疫計畫相關文件。 4.將資料呈報給各級主管簽核。 5.經各級主管簽合同意借用後，依場地收費管理辦法繳交相關費用即完成借用，因疫情狀況多變，將告知借用單位本校因應疫情狀況有權取消借用。 二、使用優先順序： 除專用場地外，使用依序為體育正課、體育室、學校舉辦之活動、招生委員會及體育室所屬之校代表隊練習等使用。 三、申請程序 1. 依據本校體育室及場地器材使用相關法規之規範，每學期及寒、暑假優先排定體育課程、校代表隊使用之運動場地設施。 2. 辦理運動場課餘場地設施，校內、外單位租借用業務： (1)校內單位須於使用日前一週提出申請並附活動企劃書；校外單位借用須行文及附上活動計畫書至本校公共事務室提出申請；再經由體育室確認場地及核准。 (2)經同意後持申請表至出納組繳交相關費用後，再將繳費收據影本送至體育室即完成借用程序。

控制重點	一、運動場館管理 ： 1.各運動場館租借用是否依本校『運動對外開放管理辦法』、『運動設施管理規則』辦理，並確認是否在規定時間內辦理申請、繳款等程序。 2.確認各運動場館設施由專人負責管理，以維護場館設施環境及提供安全運動場所。
使用表單	1. 校內單位假日場地申請單 2. 校內單位多次申請單 3. 校外單位借用場地申請單 4.校代表隊場地申請單 5.活動防疫應變計畫書
法源依據及相關規章	1.輔仁大學運動場館對外開放管理辦法。 2.依據中央、新北市、本校防疫小組會議決議與輔仁大學運動設施管理規則。

簡易流程圖

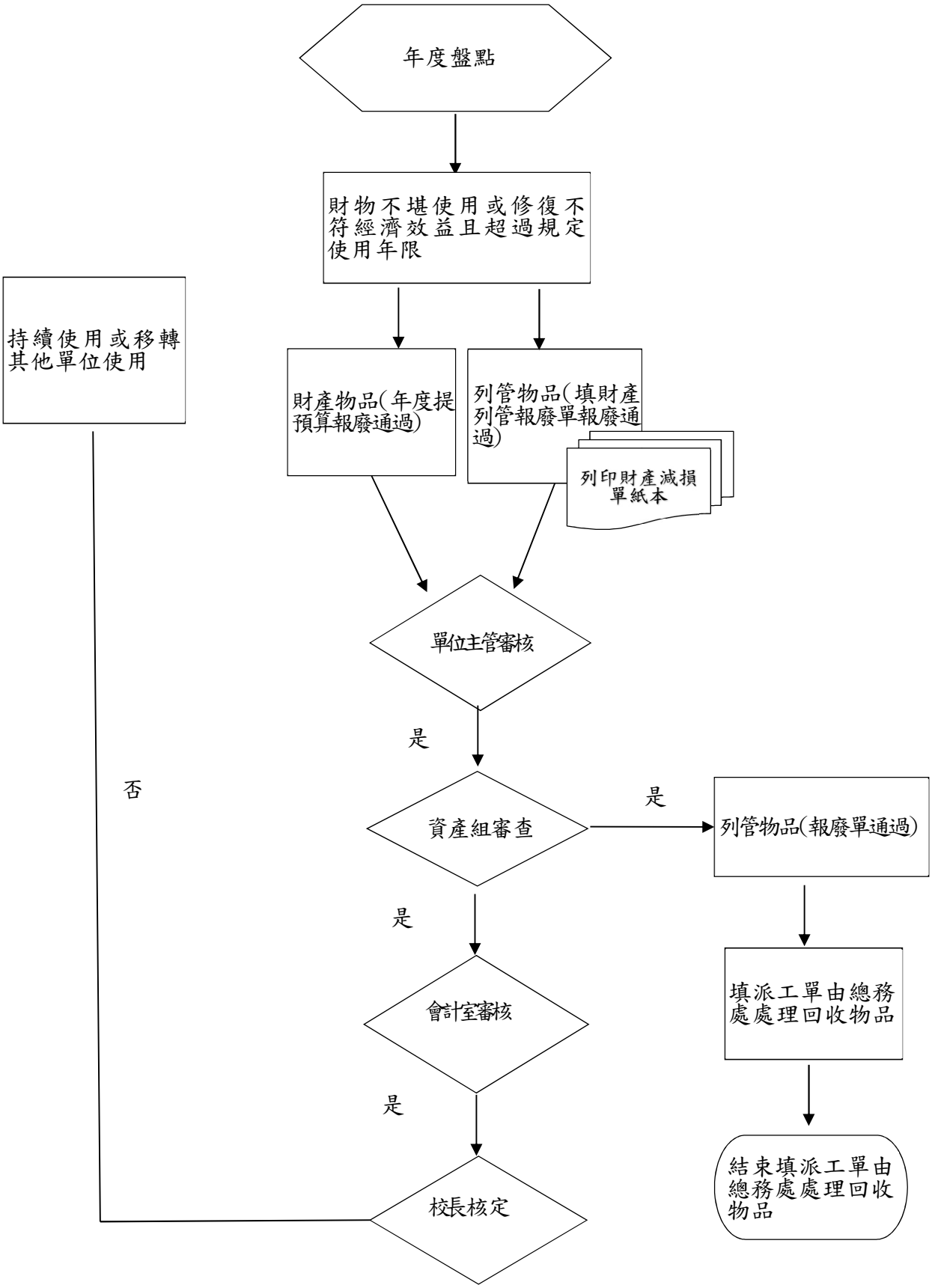

評估目前疫情防疫規範
評估租借單位與活動內容
校外(借用)查詢確認(行文)、來文及活動企劃書、防疫計畫書
校內(借用)發文-一週前提出申請並附活動企劃書、防疫計畫書
1. 經由公關室借用送場館使用申請單.
2. 確認釋出可供校外場地借用登記
3. 填寫場地申請單
1. 日間部、進修部上課場地保留
2. 確認釋出可供校隊、課外場地借用登記
3. 填寫場地申請單
1活動企畫書
2社團活動申請單
核算場地租借費用
依據場館使用狀況製作假日外包單通報工作人員
主管審核
是
否
至出納繳交場地相關費用
通知借用單位無需繳費結案
繳費後繳回收據影本至體育室

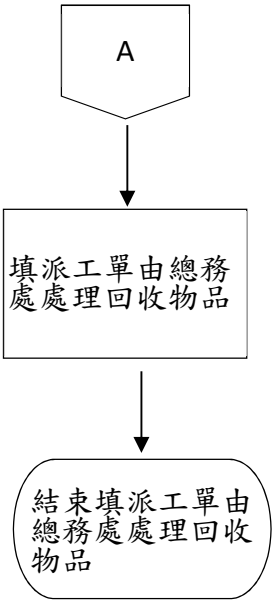
作業項目名稱	財產物品管理控制作業		項目編號	5A01-01-行政-03	
單位名稱	體育室場地設備組	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	辦理列管財產保管、報廢、借用等相關事宜
作業程序	一、總務處資產組每一會計年度至少盤點 1-2 次抽盤 3-4 次，於盤點前訂定盤點項目、範圍、盤點人員、盤點時程等事項。 二、通知各財產使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、盤點時如發現有財產標籤脫落或 未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、財產如有損毀不堪使用，即查明原因及使用年限，並依照規定理報廢或報損。 五、借用財產相關之器材需填寫器材借用單，經主管核准後方可借用。 六、每年度提報財產預算報廢、執行報廢。 七、核准財物辦理報廢後，填表申請派工將報廢品繳回總務處資產組
控制重點	一、訂定年度初盤點計畫。 二、盤點內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程等。 三、全面清查列冊管控處理，實施年度財產盤點。 四、盤點結果應作成盤點紀錄。 五、盤點結果倘有帳物不符情形，追蹤列管處理。 六、獲准財物辦理報廢後，將報廢品繳回資產組。
使用表單	器材借用申請單

法源依據及相關規章	《輔仁大學財產管理辦法》

流程圖：


年度盤點
財物不堪使用或修復不符經濟效益且超過規定使用年限
持續使用或移轉其他單位使用
財產物品(年度提預算報廢通過)
列管物品(填財產列管報廢單報廢通過)
列印財產減損單紙本
單位主管審核
是
否
資產組審查
是
列管物品(報廢單通過)
是
會計室審核
填派工單由總務處處理回收物品
是
校長核定
結束填派工單由總務處處理回收物品

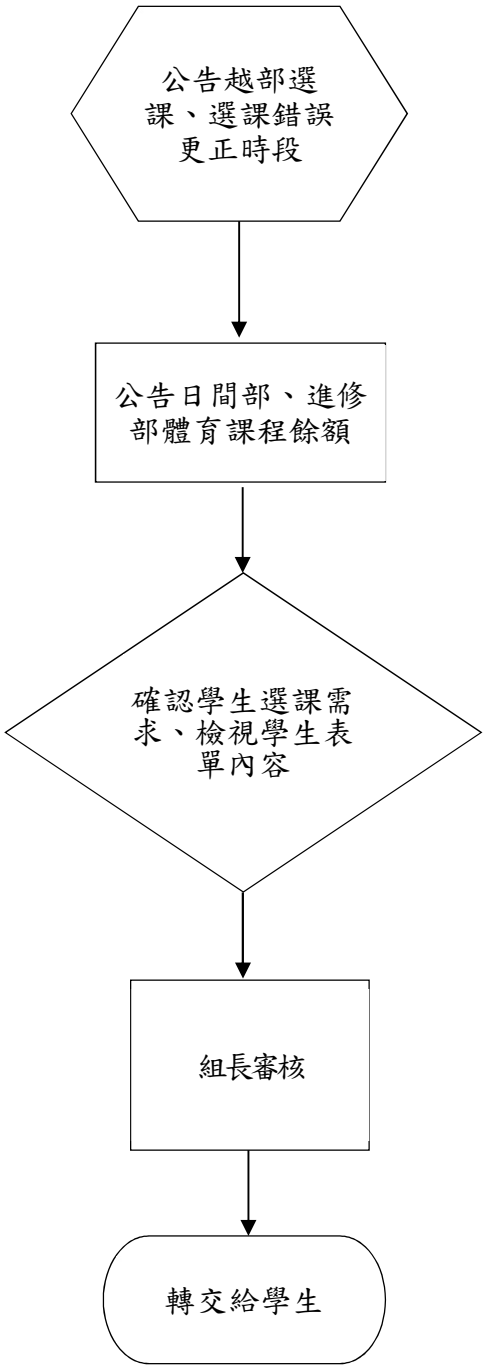

A
填派工單由總務處處理回收物品
結束填派工單由總務處處理回收物品

作業項目名稱	體育課人工選課控制作業		項目編號	5A01-01-行政-04	
單位名稱	體育室	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、體育室體育課程人工選課作業運用在越部選課與選課錯誤更正使用。 二、依據輔仁大學學生選課辦法以及每學年度該學期選課須知實施。
作業程序	一、張貼公告越部選課時段與選課錯誤更正時段。 二、公布日間部、進修部體育課程餘額。 三、確認學生選課需求、體育課程數量。 四、核對人工加退選申請單內容。 五、組長審核。 六、轉交給學生，並告之回自身系所審核。
控制重點	一、確認公告時段。 二、確認公告日間部、進修部體育課程餘額數。 三、確認學生選課需求再給予協助。 四、檢視學生繳交人工加退選申請單是否填寫正確。
使用表單	一、人工加退選申請單(適用於越部選課、選課錯誤更正)

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生選課辦法》 二、《輔仁大學選課資訊網公告選課須知》

流程圖:

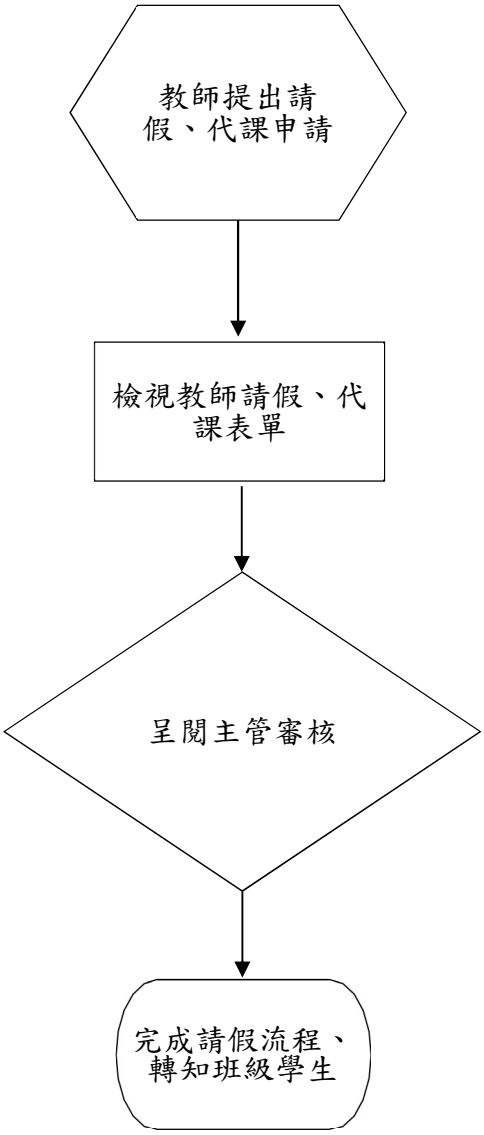

公告越部選課、選課錯誤更正時段
公告日間部、進修部體育課程餘額
確認學生選課需求、檢視學生表單內容
組長審核
轉交給學生

作業項目名稱	受理教師請假代課補課控制作業		項目編號	5A01-01-行政-05	
單位名稱	體育室	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	受理體育課程教師請假、代課作業依循輔仁大學教師請假規則辦理。
作業程序	**一、教師提出請假、代課申請** 教師應於事前提出申請，並填具表單。 **二、檢視教師請假、代課表單** 依據輔仁大學教師請假規則檢視教師填具表單及相關佐證資料是否符合規定。 **三、呈閱主管審核** 經各層級主管審核同意後送交教務處課務組；未經主管同意者，轉知該教師。
控制重點	一、教師是否依輔仁大學教師請假規則辦理請假、代課事宜。 二、表單填寫是否正確。 三、協助轉知學生教師請假、代課。
使用表單	教師請假單

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教師請假規則》

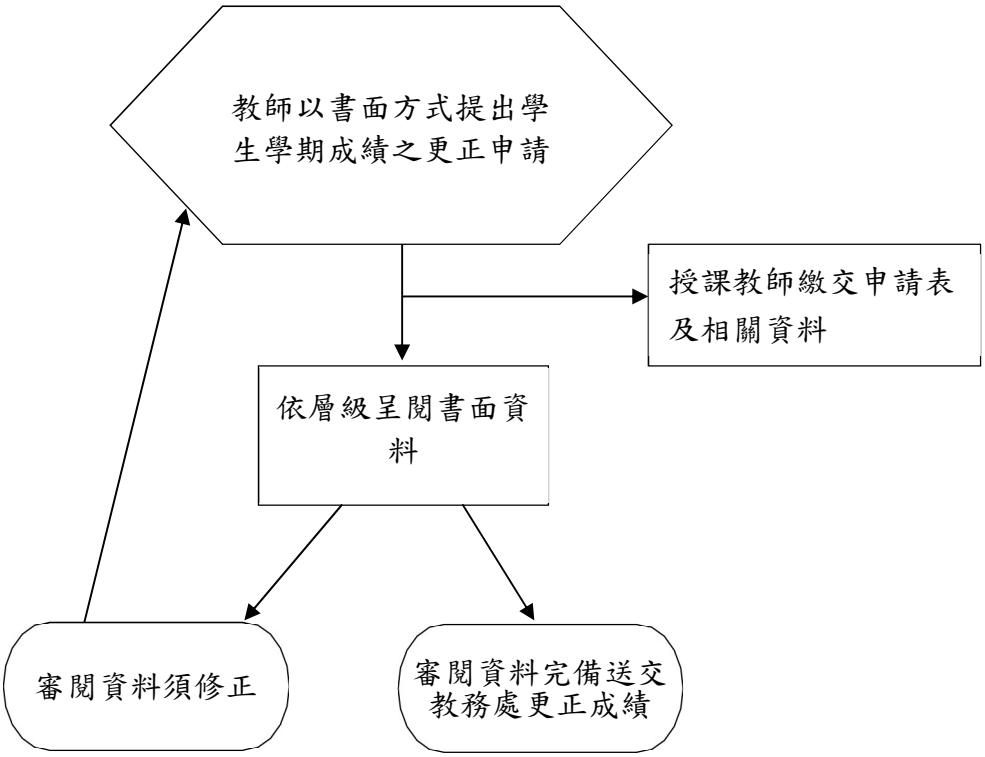
流程圖:



作業項目名稱	受理教師更正學生成績控制作業		項目編號	5A01-01-行政-06	
單位名稱	體育室	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	體育室受理體育課程教師更正學生成績作業依循更正學生學期成績辦法辦理。
作業程序	**一、教師以書面方式提出學生學期成績之更正申請** 確認教師提出書面資料完整性。 **二、依層級呈閱書面資料** 任課教師簽名→體育室主任意見→全人教育課程中心主任意見
控制重點	**檢視教師提出申請書面資料** 一、學生學期成績之更正須由授課教師以書面申請，備妥該科全班全學期原始成績之相關佐證資料，循系、院程序向教務處提出。 二、申請更正學生學期成績，至遲應在次學期開始上課之一週內向教務處提出，逾期概不受理。
使用表單	輔仁大學授課教師更正學生學期成績申請表
法源依據及相關規章	《輔仁大學更正學生學期成績辦法》

流程圖：

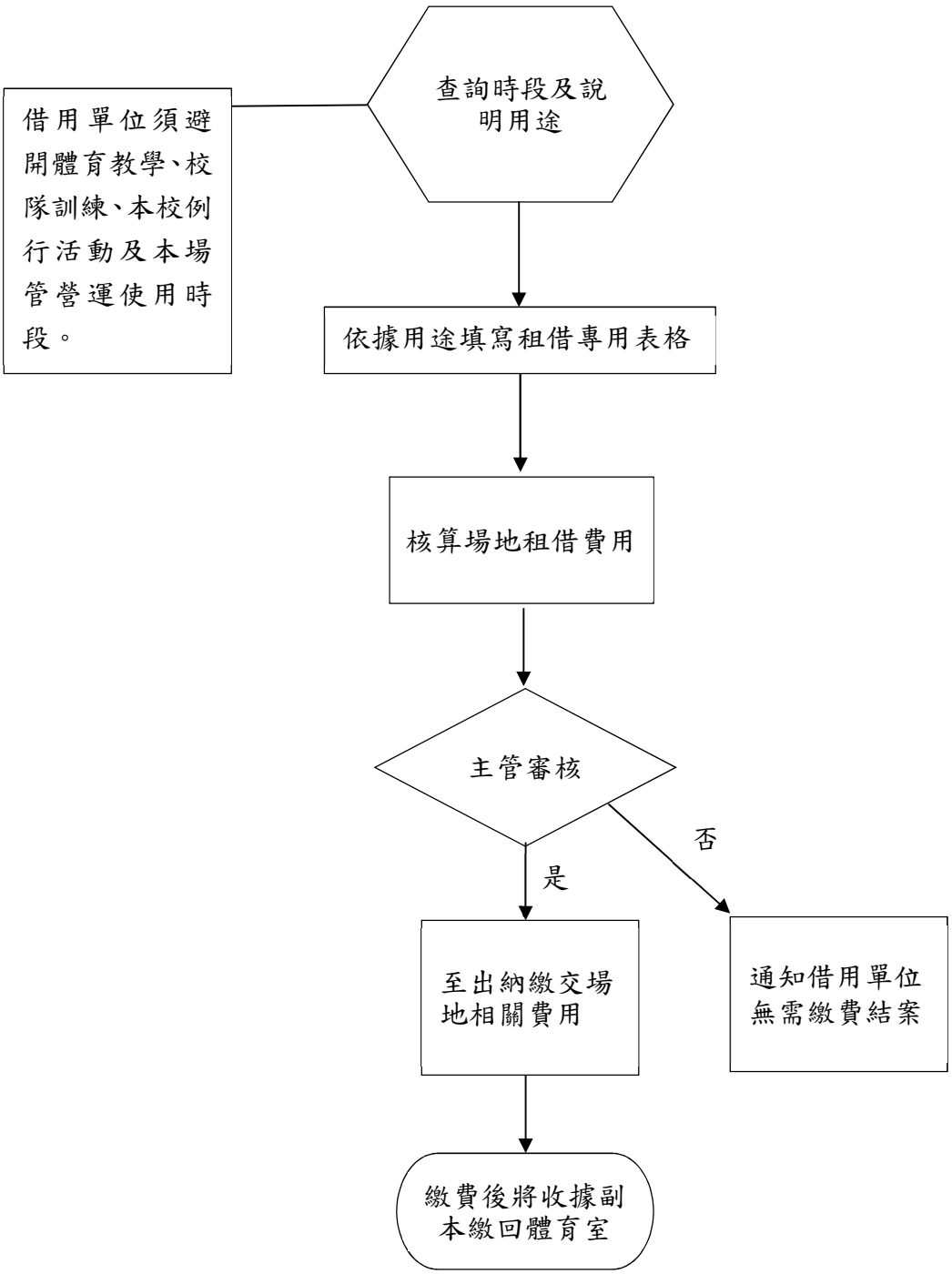

教師以書面方式提出學生學期成績之更正申請
授課教師繳交申請表及相關資料
依層級呈閱書面資料
審閱資料須修正
審閱資料完備送交教務處更正成績

作業項目名稱	足球場租借控制作業		項目編號	5A01-01-行政-07
單位名稱	體育室	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、為使輔仁大學足球場租借作業程序有所依循,104.10.8.104 學年度第二次行政會議通過「輔仁大學人工草皮足球場管理要點」,本場館依據該要點說明如下： (一)足球場借用原則:在不影響正規體育教學、校隊訓練、本校例行性活動及本球場營運使用前提下，本球場均對外開放租借，得提供舉辦體育活動及其他活動之用。 (二)足球場租借方式：借用單位應依本校人工草皮足球場借用單填載並提供相關資料，並完成相關繳費流程，方可使用該場地。 (三)足球場借用時間：星期一至星期日 8：00~21：30。如有停止借用期間由本校提前公告。
作業程序	一、確認租借單位租借用途與徵詢時段(電話、E-MAIL、行文、發文) 二、依租借用途填載表單(臨時租借、活動舉辦、長期租借) 三、核算場地租借費用 四、主管審核 五、審核通過者至出那繳交相關費用；審核未通過者通知後結案 六、繳費後將收據副本繳回體育室
控制重點	一、確認租借用途與活動內容 二、租借時段管控 三、租借期間維護與協助 四、使用完畢後巡查場地狀況
使用表單	一、 【臨時租借】專用表格 二、 【活動舉辦】專用表格 三、 【長期租用】專用表格

法源依據及相關規章	《輔仁大學人工草皮足球場管理要點》

流程圖：

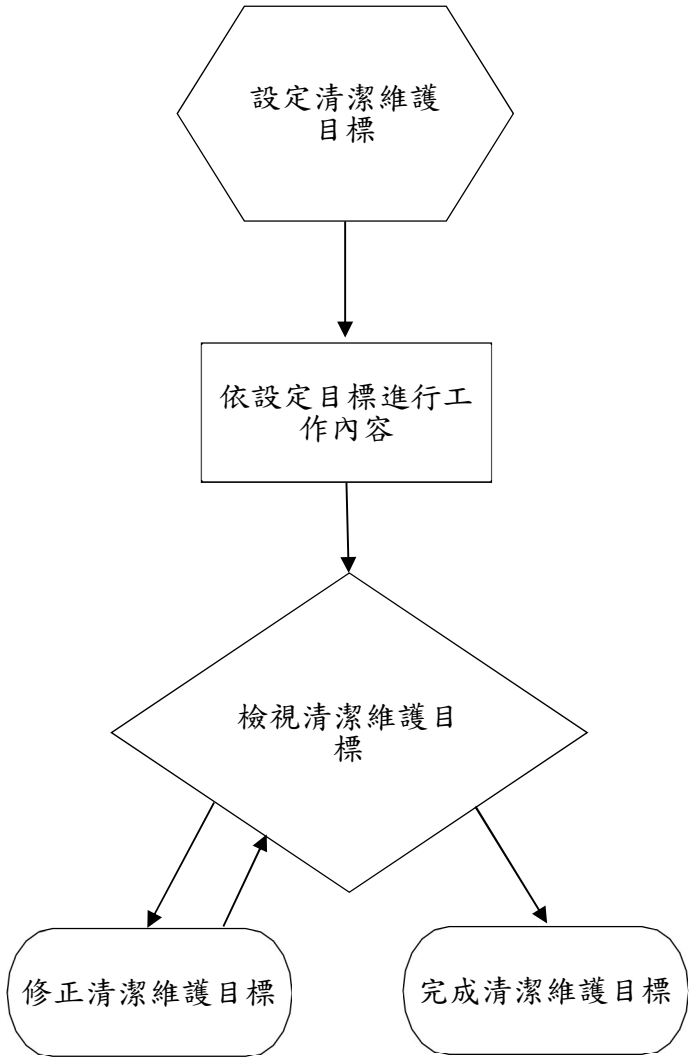

查詢時段及說明用途
借用單位須避開體育教學、校隊訓練、本校例行活動及本場管營運使用時段。
依據用途填寫租借專用表格
核算場地租借費用
主管審核
否
是
至出納繳交場地相關費用
通知借用單位無需繳費結案
繳費後將收據副本繳回體育室

作業項目名稱	足球場清潔維護控制作業		項目編號	5A01-01-行政-08	
單位名稱	體育室	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**足球場清潔維護作業依據本場實際需求辦理** (一)體育教學、校隊使用、本校例行性活動由校內工友、學生、教師共同清潔維護。 (二)校內、外專案活動須於活動報告書中說明清潔維護作業方式，並依其方式辦理。
作業程序	**一、設定清潔維護目標** 依場地實際狀況及活動特性設定清潔維護目標。 **二、依設定目標進行工作內容** 實作清潔維護設定工作內容。 **三、檢視清潔維護目標** 檢視清潔維護目標並修正內容。
控制重點	一、確實督促使用單位維護場地清潔 二、依設定目標確實維護場地設備
使用表單	場地申請登記單

法源依據及相關規章	《輔仁大學運動場館對外開放管理辦法》

流程圖：

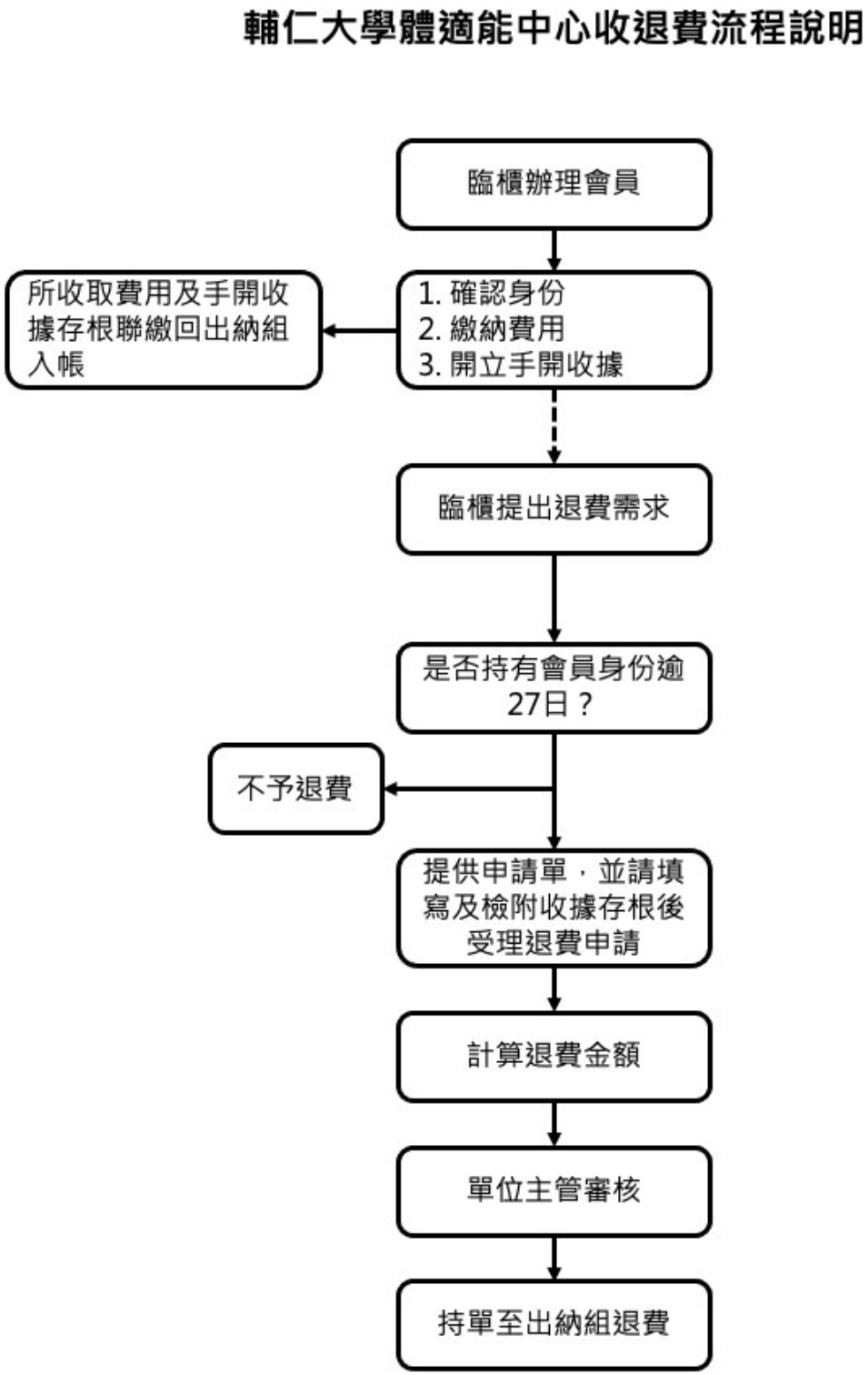


作業項目名稱	體適能中心管理維護控制作業	項目編號	5A01-01-行政-09
單位名稱	體育室	初版審定	110.05.27.
最新修訂日期			

控制目的與作業說明	一、目的 為使體適能中心辦理收退費有所依據，特訂此規範，以利工作人員作業。 二、說明 體適能中心使用收、退費作業。
作業程序	一、收費 1. 現行體適能中心採會員制以及單次入場制收費，會員費用為每學期新臺幣 800 元，單次入場為每次 30 元。 2.會員資格：本校教職員生及附設醫院職員。 3.收費程序：有意辦理會員者可逕自體適能中心櫃台繳費；單次入場者亦同。 二、退費程序 1. 因故有辦理退費之必要者，經單位主管核定後依持有會員天數比例辦理退費，若持會員資格逾 27 天（上班日）者不予退費（天數計算方式為$800/$30=26.67）。 2. 申請退費者需持申請單，並持手開收據存根報請退費。
控制重點	1. 確認會員身分是否符合申請資格。 2. 是否記錄申請日期。 3. 是否記錄手開收據編號。
使用表單	1. 體適能中心退費申請表。

法源依據及相關規章	無。

流程圖：

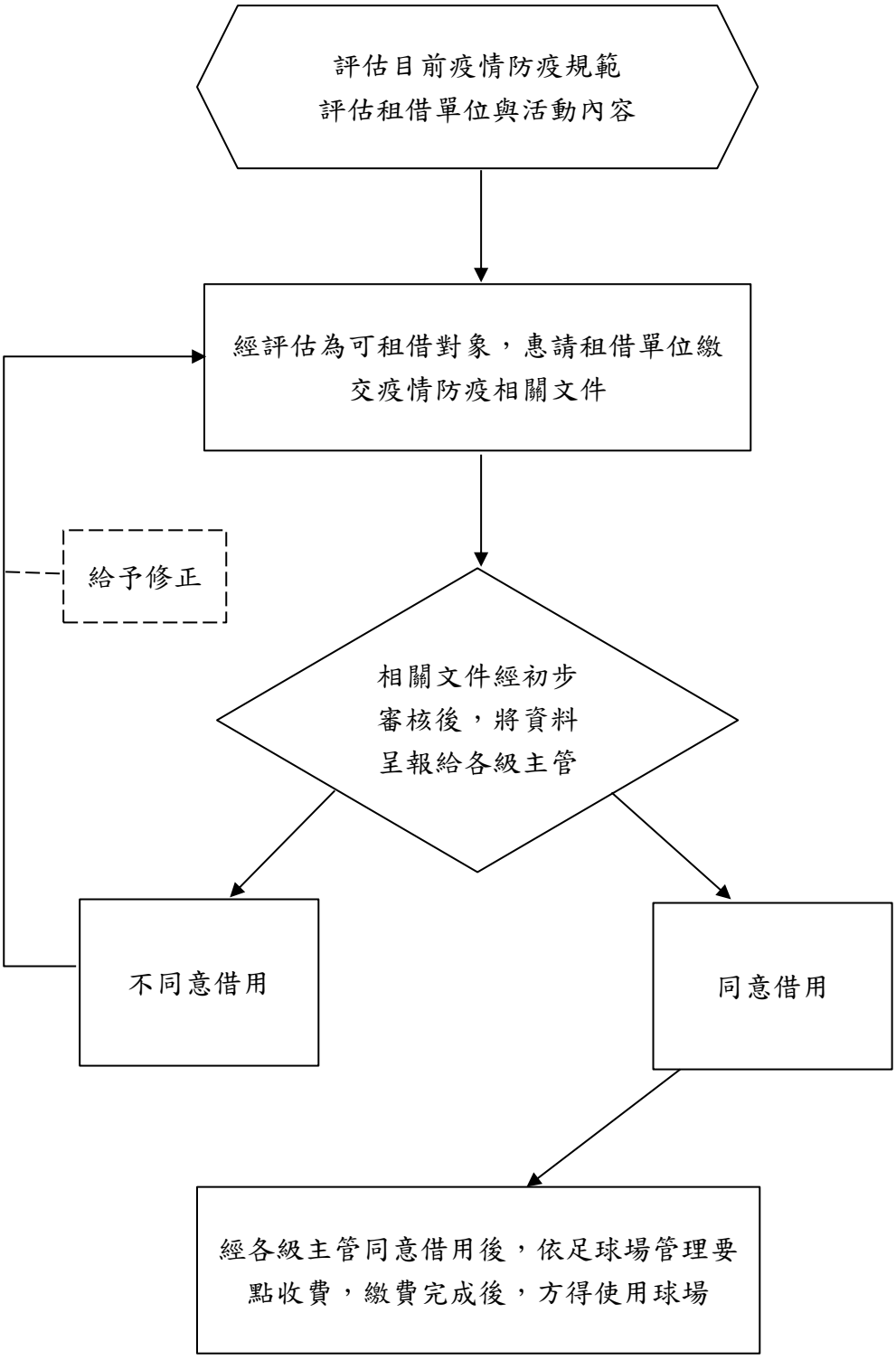

輔仁大學體適能中心收退費流程說明
臨櫃辦理會員
1. 確認身份
2. 繳納費用
3. 開立手開收據
所收取費用及手開收據存根聯繳回出納組入帳
臨櫃提出退費需求
是否持有會員身份逾27日？
不予退費
提供申請單，並請填寫及檢附收據存根後受理退費申請
計算退費金額
單位主管審核
持單至出納組退費

作業項目名稱	足球場防疫措施控制作業		項目編號	5A01-01-行政-10	
單位名稱	體育室	初版審定	111.6.30.	最新修訂日期	111.6.30.

控制目的與作業說明	● 控管足球場於疫情期間場館租借管理 ● 依據中央、新北市、本校防疫小組規範與【輔仁大學人工草皮足球場管理要點】實施
作業程序	依據本校【輔仁大學人工草皮足球場管理要點】(下列稱，本要點）實施管理與租借。 1.評估目前疫情防疫規範（中央、地方、本校） 2.評估租借單位與活動內容 3.以前 2 項評估後為可租借對象，將惠請租借單位繳交疫情防疫規範相關文件（防疫計劃書、活動名單、小黃卡等） 4.初步審核租借單位疫情防疫規範者，將資料呈報給各級主管簽核 5.經各級主管簽核同意租用後，依管理辦法繳交相關費用，完成租用，因疫情狀況多變，將會告知租借單位，本校因應疫情狀況有權取消借用。 6.活動期間均依租借單位給予的疫情防疫規範相關文件辦理。
控制重點	控管足球場於疫情期間依各層級疫情防疫規範進行租借業務，使足球場正常營運，並降低營運風險。
使用表單	防疫應變計劃書，並包含活動人員名冊，以及人工草皮足球場借用申請單。

法源依據及相關規章	依據中央、新北市、本校防疫小組會議決議與【輔仁大學人工草皮足球場管理要點】

流程圖：


評估目前疫情防疫規範
評估租借單位與活動內容
經評估為可租借對象，惠請租借單位繳交疫情防疫相關文件
給予修正
相關文件經初步審核後，將資料呈報給各級主管
不同意借用
同意借用
經各級主管同意借用後，依足球場管理要點收費，繳費完成後，方得使用球場

壹拾捌、公關媒體及校友服務事項

一、目的

為使本校下列公關媒體及校友服務事項之作業程序有所依循。

（一）4401-01-公關-01-媒體宣傳新聞稿發布控制作業

（二）4401-01-公關-02-輔大紀事報發行控制作業

（三）4401-01-其他-01- FU JEN LIFE 發行控制作業

（四）4401-01-其他-02-貴賓參訪控制作業

（五）4401-01-校友-01-傑出校友遴選及表揚控制作業

（六）4401-01-校友-02-校友證申辦控制作業

（七）4401-01-校友-03-校友資料庫管理及使用控制作業

二、適用範圍

本校公關媒體及校友服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	媒體宣傳發布控制作業		項目編號	4401-01-公關-01	
單位名稱	公共事務室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明

一、目的

為強化本校對外宣傳學術研究成果，提升本校之知名度和形象，以利邁向國際頂尖大學。公共事務室將針對校內活動或事件對外發布新聞稿及協助各單位辦理記者會，以增加本校之媒體曝光度。同時公共事務室主動發掘新聞議題，邀請媒體朋友採訪，以增加本校之媒體曝光度。

二、新聞類別

(一)一般新聞

具一定新聞價值，或對本校有正面宣傳效果的題材或活動。

1. 重大成果：如重要研究成果、頂尖期刊論文發表、優良事蹟等
2. 校務行政：如校務新政、重大建設、重要慶典等
3. 簽約結盟：如產學合作、跨校聯盟等
4. 師生傑出表現：如教職員生校外榮耀，或者特殊貢獻者等
5. 其他：其他具新聞價值者。

(二)危機新聞

引發媒體關注，對本校有立即影響之內容。

1. 教職員生之行為或言論，有爭議者
2. 媒體爆料或投訴案
3. 校園安全及災害事件、意外事故
4. 其他：具負面影響者

作業程序

一、新聞稿

(一)主題擬定

1. 主管指示
2. 校內相關單位提出，經本室評估後適合對外發佈之主題
3. 媒體聯絡人發掘適合媒體報導之主題
4. 協助媒體欲報導之主題，提供相關資料，以及協助聯繫校方、相關單位受訪、亮點曝光。

(二)撰寫

1. 依據相關單位所提供的資料，依媒體聯絡人之新聞專業，撰寫成適合媒體刊登

之新聞稿。

2. 新聞稿內容皆與相關單位、主管確認立場一致後，始正式對外發佈。

(三)發佈

1. 依照新聞稿主題，發佈給往來媒體，以及適合之特定傳媒。

2. 依照媒體需求，提供相關照片或影片，以求報導完整及爭取曝光。

二、記者會

(一)記者會前

1. 記者會議題由主辦單位構思，收集並彙整相關資料後，與公共事務室聯繫後續辦理。

2. 活動前二十天：確定記者會資訊，含時間、地點、與會人員、活動流程，以製作貴賓桌牌、進行人力配置並撰寫採訪邀請和新聞稿。

3. 活動前三天：發出採訪邀請。

4. 活動前一天：預備工作就緒，包含電話提醒記者出席、檢查會場布置、指示牌、媒體接待桌、人員工作分配提醒。

(二)記者會當天

媒體接待桌、桌牌、新聞資料袋、名片盤、簽到本、黑色簽字筆。

(三)記者會後

1. 寄發新聞稿電子檔及附圖說的照片。

2. 後續依媒體不同需求提供資訊。

(四)新聞數量統計

1. 活動次日將新聞稿刊佈於學校首頁。

2. 各大媒體新聞露出剪報。

三、危機新聞

(一) 事先預防

1. 輿情蒐集

2. 將可能造成危機事件或對本校有重大影響之資訊，於第一時間通報主管及相關單位，並要求該單位提供相關資訊，以釐清事實。

(二) 處理措施

依照主管或相關單位需求，評估影響程度，並提供處理建議。奉主管指示後，依照事件影響程度，採取下列幾種做法：

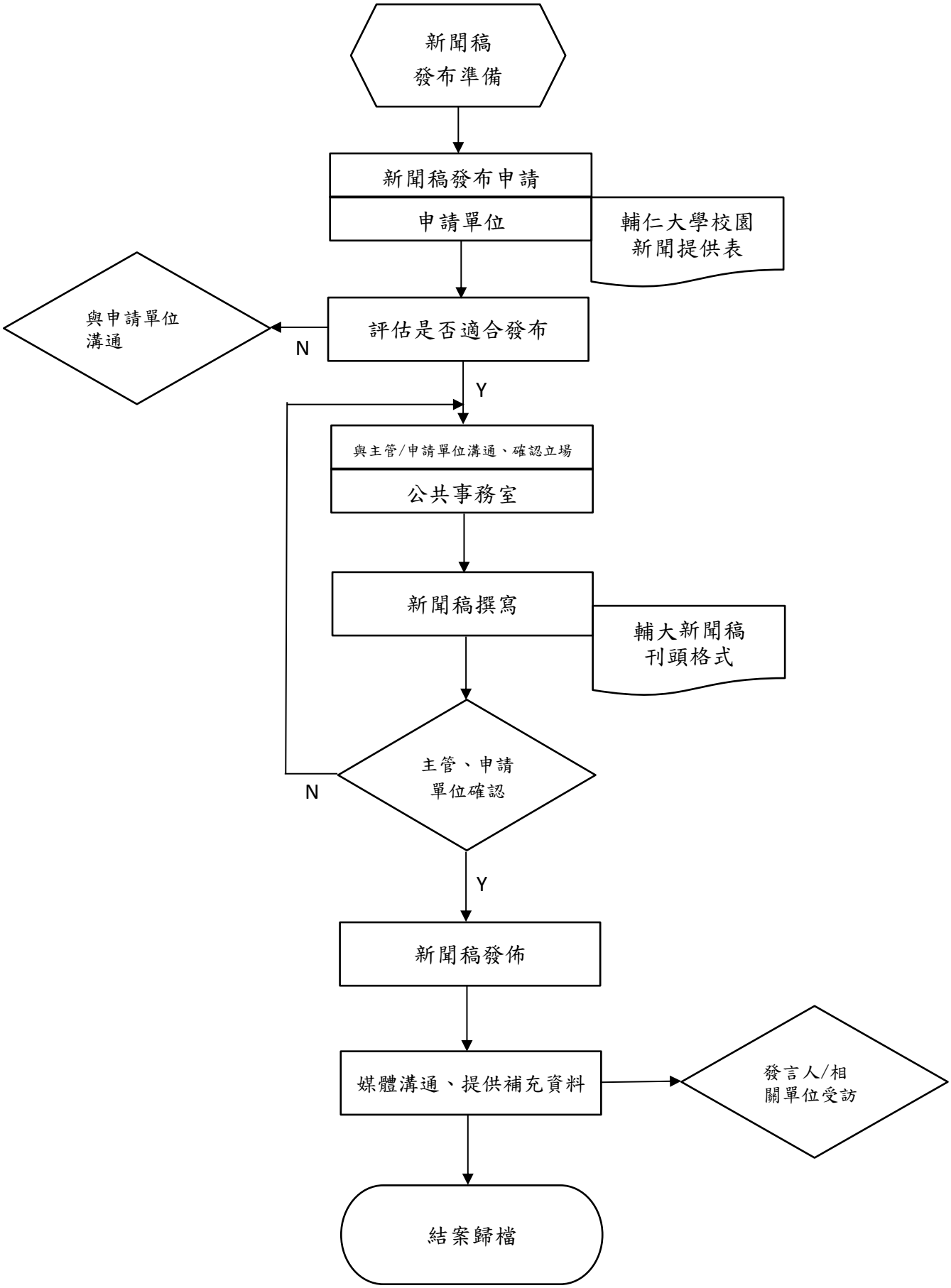
1. 媒體溝通

若事件影響程度較小、接獲媒體詢問時，提供澄清資訊，請媒體更正不實報導。

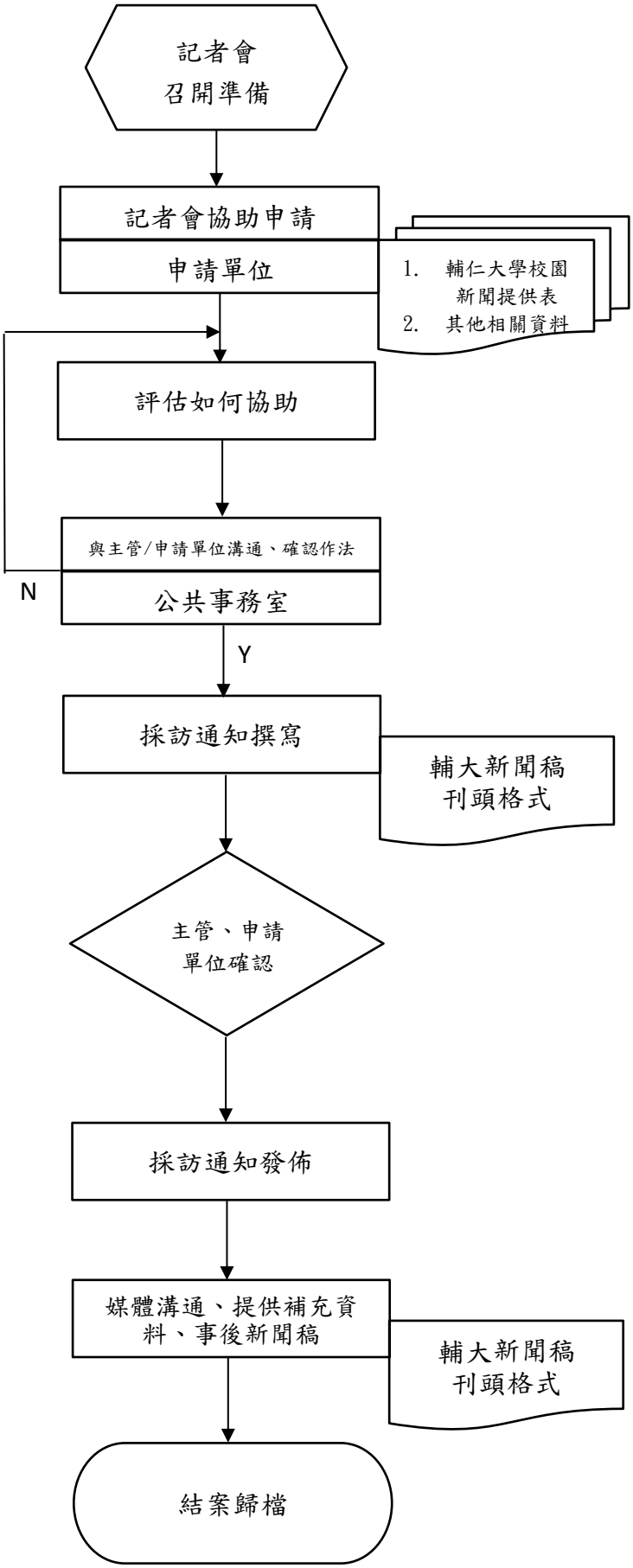
2. 聲明稿

	若事件影響程度一般，則撰寫聲明稿，張貼至本校官網首頁，並視情況對外發布聲明稿。 3. 媒體受訪、記者會 事件重大者，則視情況及主管指示，接受媒體採訪要求，並安排發言人(主任秘書)回應；若事件嚴重與事實偏離，足以影響本校聲譽，則視情況及主管指示，安排媒體聯訪，必要時召開記者會。 上述之處理方式，本室得知訊息後，於第一時間通知主管及相關單位，請相關單位於指定答覆時間內作回應，以釐清事實。所有對外澄清以及聲明稿內容，皆依照相關單位提供之資訊擬定，並經過該單位及主管確認後始執行，以確立立場一致。 **四、存檔備查** 完成一~三項業務後，皆持續關注媒體報導及相關輿論，並存檔備查、後續檢討。
控制重點	一、新聞稿之撰寫參考資料是否正確。 二、新聞稿發布前，內容是否與相關單位及主管確認、立場一致。 三、媒體溝通之澄清資訊，是否有與相關單位及主管確認、立場一致。 四、聲明稿之撰稿與發佈，內容及流程是否遵照主管指示辦理。 五、危機事件若以媒體受訪或記者會辦理，是否遵照主管指示辦理。 六、接獲危機事件時，是否於第一時間回報主管及相關單位。
使用表單	一、輔大新聞稿刊頭格式。 二、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單。 三、輔仁大學校園新聞提供表。
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學人員、車輛出入管理辦法》

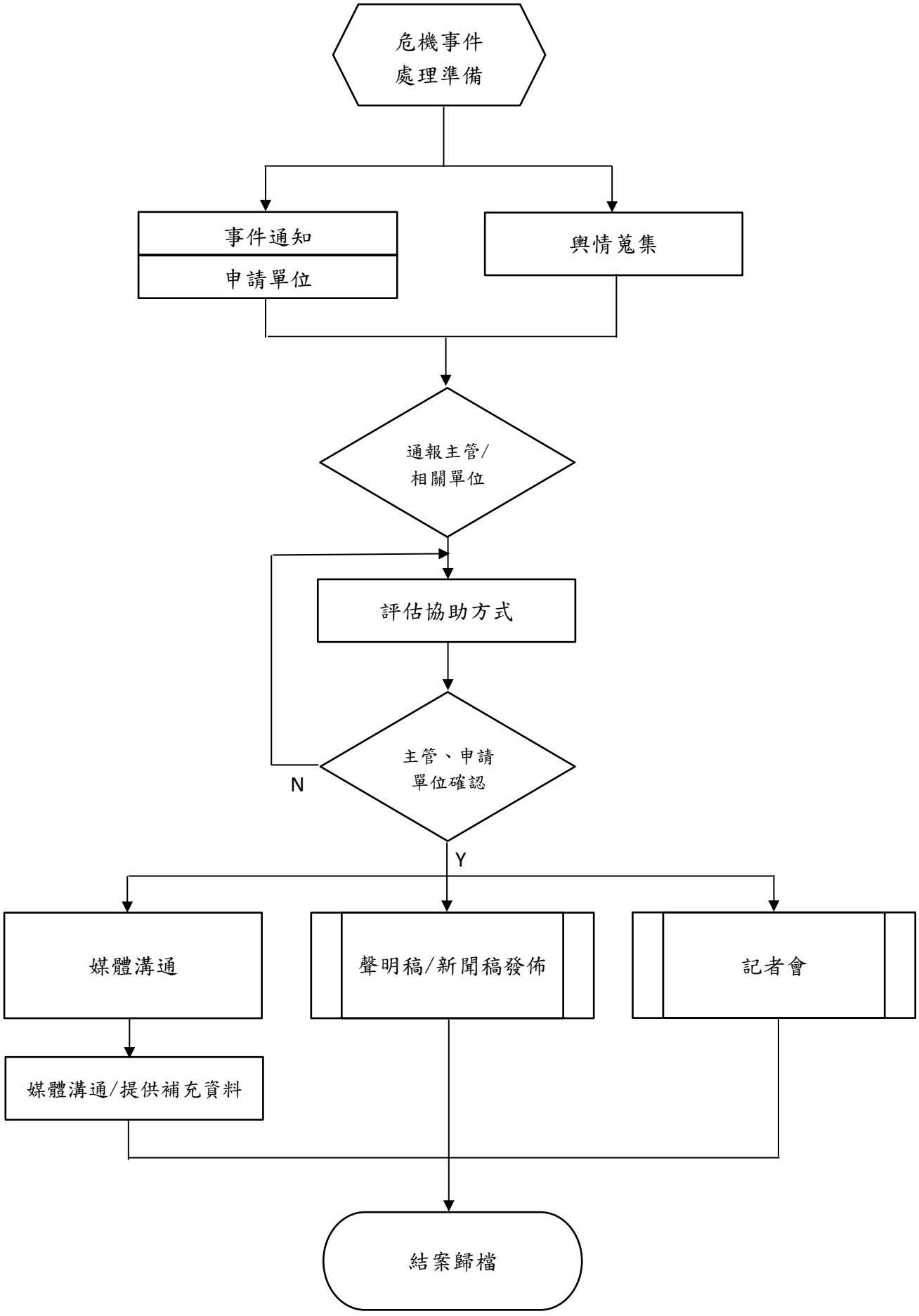
流程圖(新聞稿)：


新聞稿
發布準備
新聞稿發布申請
申請單位
輔仁大學校園
新聞提供表
評估是否適合發布
與申請單位
溝通
N
Y
與主管/申請單位溝通、確認立場
公共事務室
新聞稿撰寫
輔大新聞稿
刊頭格式
主管、申請
單位確認
N
Y
新聞稿發佈
媒體溝通、提供補充資料
發言人/相
關單位受訪
結案歸檔

流程圖(記者會)：


記者會
召開準備
記者會協助申請
申請單位
1. 輔仁大學校園新聞提供表
2. 其他相關資料
評估如何協助
與主管/申請單位溝通、確認作法
公共事務室
N
Y
採訪通知撰寫
輔大新聞稿
刊頭格式
主管、申請
單位確認
採訪通知發佈
媒體溝通、提供補充資料、事後新聞稿
輔大新聞稿
刊頭格式
結案歸檔

流程圖(危機事件)：

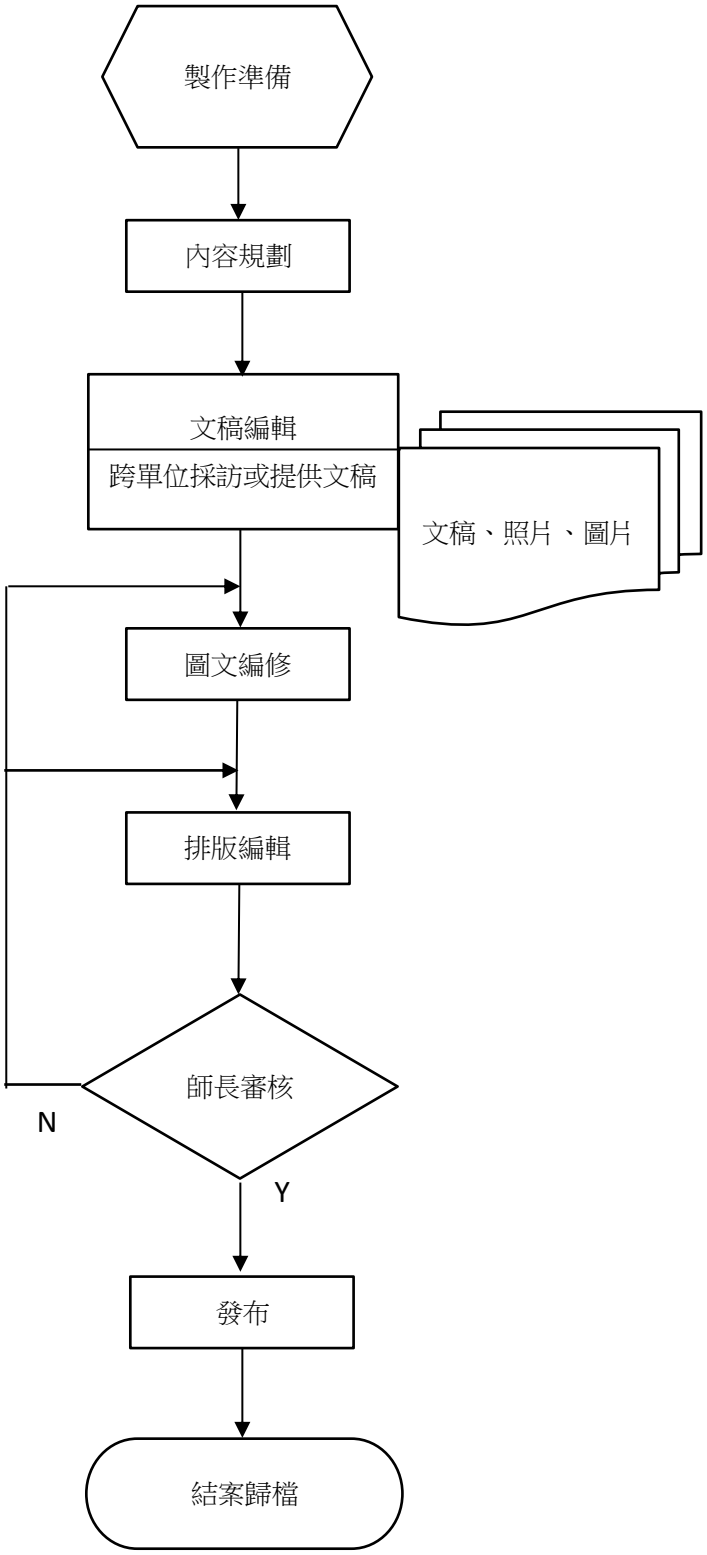

危機事件
處理準備
事件通知
申請單位
輿情蒐集
通報主管/
相關單位
評估協助方式
主管、申請
單位確認
N
Y
媒體溝通
聲明稿/新聞稿發佈
記者會
媒體溝通/提供補充資料
結案歸檔

作業項目名稱	輔大紀事報發行控制作業		項目編號	4401-01-公關-02	
單位名稱	公共事務室	初版審定	111.06.30	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**一、目的** 為推廣本校學術研究與師生教研成果、海內外校友活動等資訊，本室負責製作《輔大紀事報》，寄送校內單位與海內外校友，建立教職員生與校友對本校的凝聚力，亦為本校重要活動事件之紀錄刊物，過去為紙本印刷郵寄，今年轉型成電子報形式，每月發行一期。 **二、新聞類別** 1. 重大成果：如重要研究成果、頂尖期刊論文發表、優良事蹟等 2. 校務行政：如校務新政、重大建設、重要慶典等 3. 簽約結盟：如產學合作、跨校聯盟等 4. 師生傑出表現：如教職員生校外榮耀，或者特殊貢獻者等 5. 校友活動 6. 其他
作業程序	一、稿件蒐集：挑選適合之稿件。 二、圖文編修：調整文字內容與字數、照片修圖。 三、排版製作：由承辦人或委請校園記者排版。 四、發行寄送：校內發布透過教職員公告信寄發連結；校友則透過校友資料庫、line(預計)、社群管道發布。
控制重點	一、文稿撰寫參考資料、內容是否正確。 二、圖文編排是否符合需求、經過主管核可。 三、排版規劃是否符合需求、經過主管核可。 四、發行週期是否穩定規律。 四、寄發資料的正確性。
使用表單	無

法源依據及相關規章	無

流程圖：

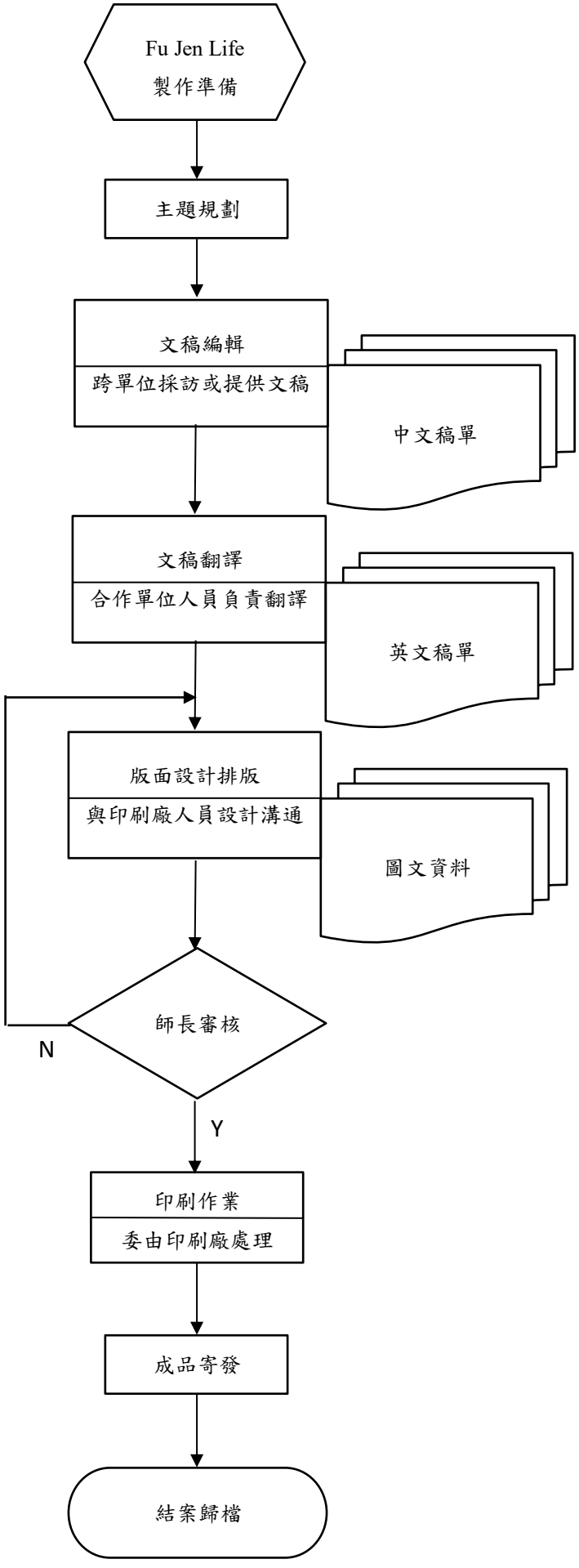


作業項目名稱	FU JEN LIFE 發行控制作業		項目編號	4401-01-其他-01	
單位名稱	公共事務室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**目的：** 英文刊物【FU JEN LIFE】自民國 102 年創刊，內容為院系學術與學生活動、教研成果，寄送對象為姐妹校與教廷圖書館，未來將轉型為紙本與電子版並存，增進時效性與實踐永續校園。
作業程序	**一、文稿編輯** (一)主題規劃：承辦人依照時令與本校特色主題。 (二)文稿編輯：承辦人連繫相關單位進行採訪，或請單位提供文稿。 (三)交由合作單位翻譯人員譯稿。 **二、排版印刷** (一)將圖文資料交由印刷廠設計版面與排版。 (二)初稿校對完畢後，呈報長官審核。 (三)正式印刷。 **三、出版寄送** 將紙本成品送至校內一級單位與寄發姊妹校、相關機構；電子檔則提供給國教處。
控制重點	一、文稿撰寫參考資料是否正確。 二、文稿出版前，內容是否與相關單位及主管確認、立場一致。 三、譯稿品質是否精確傳達中文文稿內容。 四、郵寄資料正確性。
使用表單	無

法源依據及相關規章	無

流程圖：

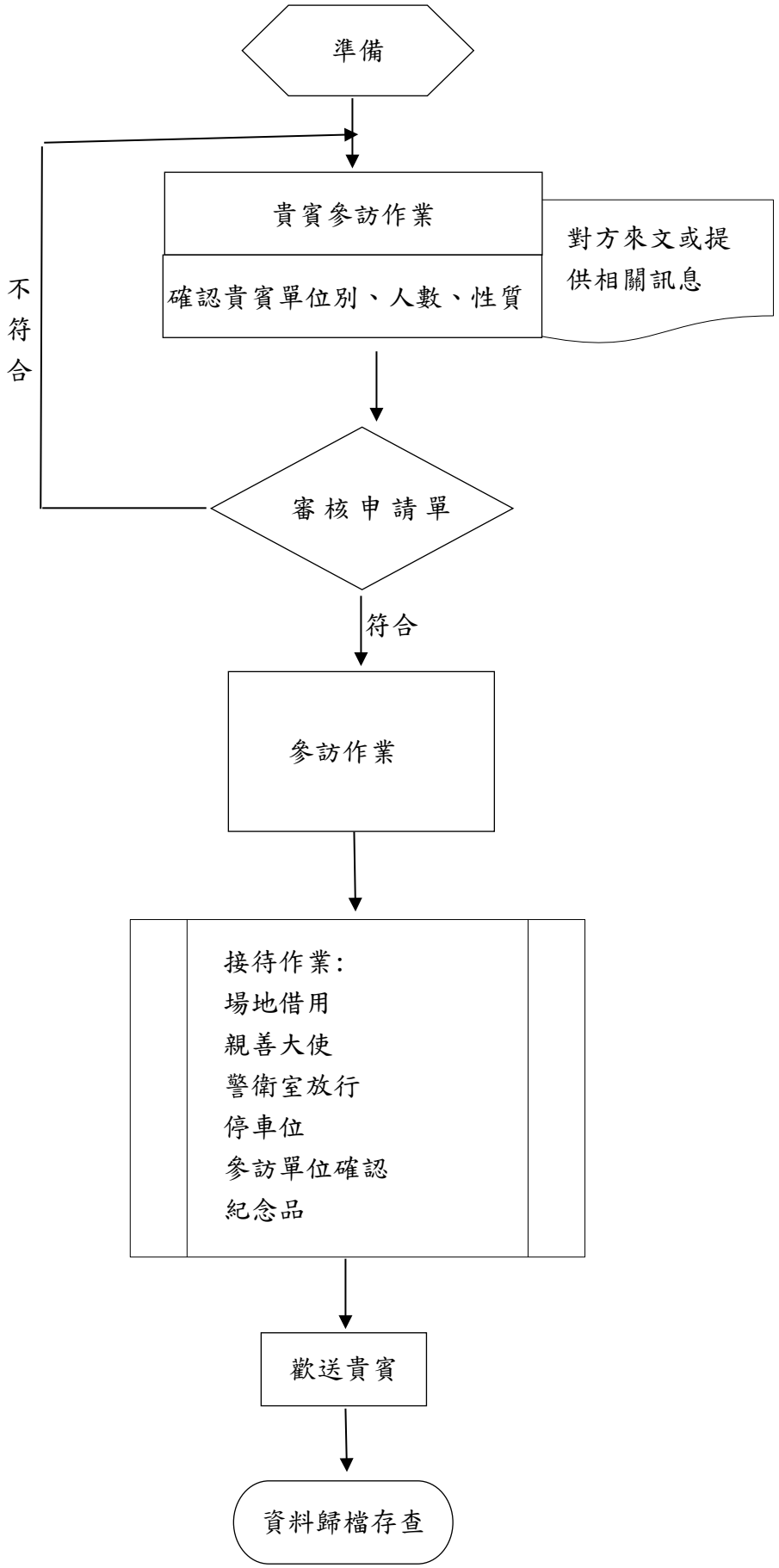

Fu Jen Life
製作準備
主題規劃
文稿編輯
跨單位採訪或提供文稿
中文稿單
文稿翻譯
合作單位人員負責翻譯
英文稿單
版面設計排版
與印刷廠人員設計溝通
圖文資料
師長審核
N
Y
印刷作業
委由印刷廠處理
成品寄發
結案歸檔

作業項目名稱	貴賓參訪控制作業		項目編號	4401-01-其他-02
單位名稱	公共事務室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

說明	本室接待貴賓主要分為以下： 一、校方指定協助接待貴賓 二、國內外參訪個人貴賓 三、國內外高中以下學生團體 四、校友團體 在於協助參訪對象可有聯絡窗口與諮詢管道，並整合校內資源，配合貴賓需求，安排適合之參訪方式。
作業程序	**一、前置作業** (一)安排接待時，依照對方等級，安排校內同等級長官接待，並安排場地及排訂本校接待人員及行程。 (二)若非學術交流或與本校業務相關之單位、人員等，將參訪資訊向上呈報請示，以予回絕。 (三)接待初步評估 1.確認貴賓蒞校日期、時間、人數及參訪目的。與對方聯繫，確定來訪貴賓人數、職銜、來訪時間、預定停留時間、陪同人員聯絡電話，及是否有特別拜訪對象等相關資訊。 2.依據貴賓單位性質，與校內單位分工(國教處、各院系…等) 3.如確認由本室接待 (1)安排適當場所接待來訪外賓。申請並安排親善大使協助。 (2)製作行程表、雙方名單。 (3)確認並寄送行程表與貴賓聯絡人及本校協助人員。 (4)事先連繫本校各參訪地點管理人員。 (5)通知警衛室等同仁來訪貴賓。於約定時間前一天，再一次提醒參訪單位外賓抵達時間。 **二、接待作業** (一)檢查會議室備妥包含茶水、學校簡介、行程表及雙方名單、介紹影片、行程表及設備。 (二)親善大使事前簡報（briefing）及參訪動線確認。 (三)通知接待主管門口迎賓接待。隨時與貴賓負責窗口聯繫並於約定時間前 5-10 分

	鐘，再次與警衛室確定聯繫抵達時間，並請警衛室同仁留意來賓蒞校第一時間，並以電話與本室窗口負責人聯絡。 (四)備妥紀念品。確實掌握行程表上所安排之時間，勿超過所安排之時間，以免造成下一個接待單位之不便。 (五)拍照及雙方合影。 **三、結束接待作業** 相關活動影像與資料匯整完成結案，存檔備查。
控制重點	一、參訪日前再次確認參訪行程如期舉行 二、注意貴賓層級並依貴賓提出之參訪需求邀請相關單位長官出席。 三、來賓來訪時間及名單需隨時更新，以免準備之名單及資料與實際情況不符合，造成失禮的窘境。 四、注意來賓是否有司機及車輛的停放，若貴賓有參與宴會或典禮，需注意是否需幫司機安排便當。
使用表單	一、文宣品申請表格 二、親善大使申請表格 三、輔仁大學車輛派遣申請單（總務處） 四、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單（總務處） 五、務處場地使用系統（總務處）
法源依據及相關規章	無

流程圖：

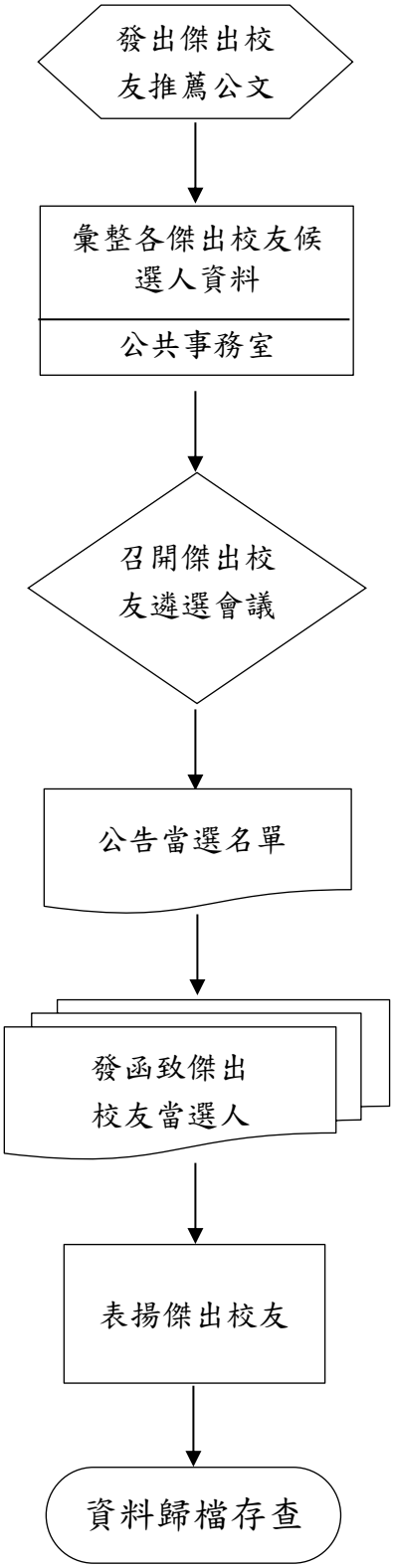

準備
貴賓參訪作業
確認貴賓單位別、人數、性質
對方來文或提供相關訊息
不符合
審核申請單
符合
參訪作業
接待作業:
場地借用
親善大使
警衛室放行
停車位
參訪單位確認
紀念品
歡送貴賓
資料歸檔存查

作業項目名稱	傑出校友遴選及表揚控制作業		項目編號	4401-01-校友-01	
單位名稱	公共事務室 校友聯繫組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**目的** 本校為鼓勵並表揚具有優異成就、特殊貢獻且彰顯本校辦學精神之校友，以作為校友及在校同學之楷模。
作業程序	**一、推薦期限** 每年自五月一日至八月十五日止，填寫傑出校友推薦表及檢附相關資料。 **二、傑出校友候選人資格** 凡本校之校友(含畢業、肄業及結業)，在其專業領域表現優異，或對國家、社會、母校有具體公認的貢獻，認同母校，足為楷模者，皆可被推薦為傑出校友候選人。但任職本校之校友及校友遴選委員會之委員不得被推薦。任職本校之校友如榮獲國際獎項或重大成就，且具彰顯校譽或天主教之精神等重大榮耀時，不受前項但書之限制。 **三、發出開會通知，備齊候選人名冊一覽表及候選人相關資料** **四、召開會議** 遴選委員會開會應有二分之一以上委員出席，並以出席委員三分之二(含)以上同意為決議，依據傑出校友獎項分類分別評比，候選人名單在提名及審議過程中皆不對外公開。 **五、遴選名額** 傑出校友每年定期選拔一次，每次遴選五至十名，但遴選委員會得斟酌該學年度特殊狀況增加若干名額或從缺。遴選委員會召集人得就第五條之候選人增加若干當選人，不受前項及前條之限制。 **六、選舉結果** 以遴選委員會召集人名義通知當選人。 **七、當選通知及放棄** 當選人於接獲通知後十日內，若欲放棄傑出校友資格，得以書面聲明放棄當選。 **八、表揚方式** 傑出校友遴選後於每年校慶期間頒發傑出校友獎座及證書，並將其傑出事蹟刊登於本校

	網頁及刊物，並發佈新聞廣為宣傳。
控制重點	一、推薦：各單位於推薦期限內提出。 二、審查：遴選委員會召開遴選會議。 三、議決：公告傑出校友名單。 四、表揚：舉辦表揚大會。
使用表單	一、候選人推薦表格。 二、候選人名冊一覽表。 三、傑出校友當選名單。
法源依據及相關規章	《輔仁大學傑出校友遴選辦法》

流程圖：

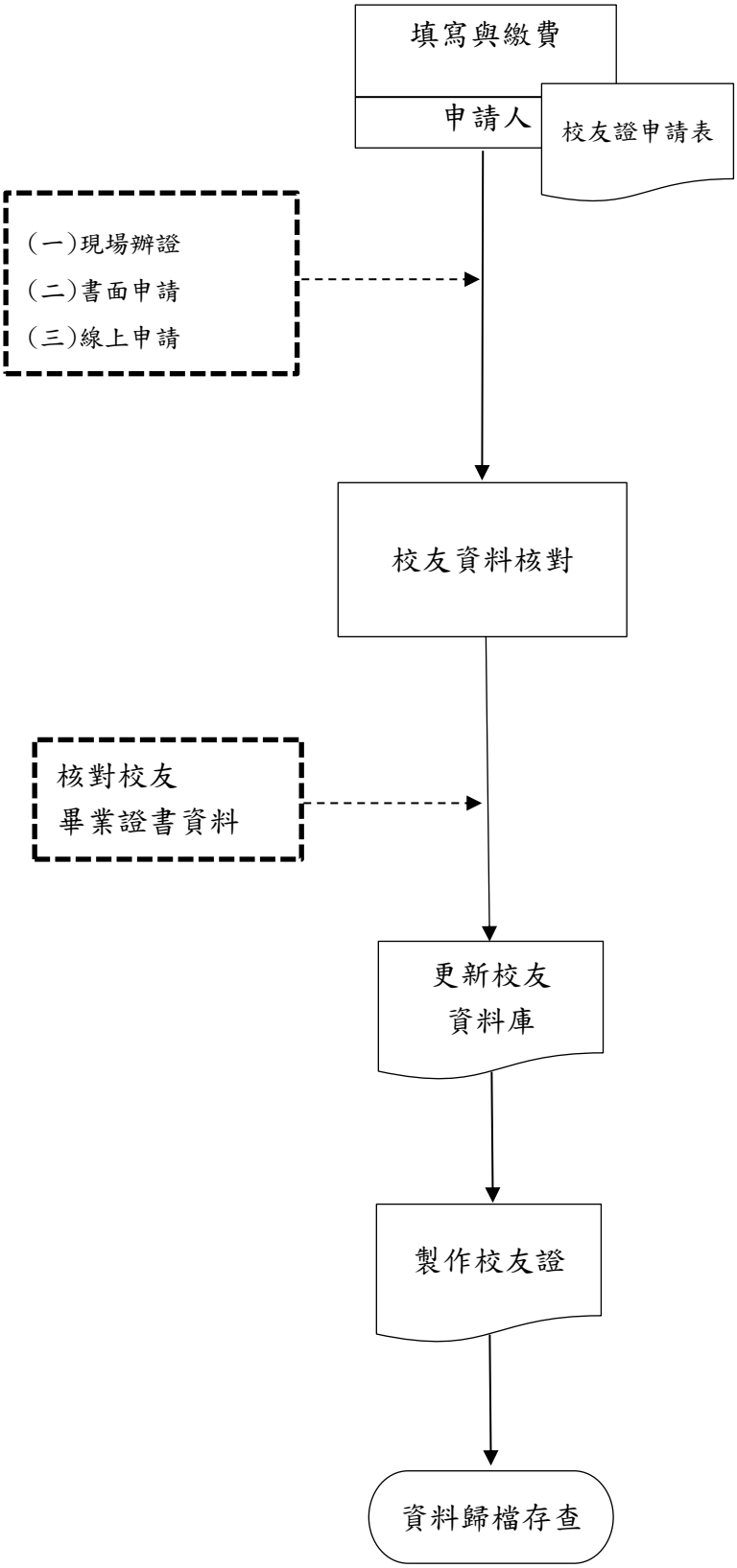

發出傑出校友推薦公文
彙整各傑出校友候選人資料
公共事務室
召開傑出校友遴選會議
公告當選名單
發函致傑出校友當選人
表揚傑出校友
資料歸檔存查

作業項目名稱	校友證申辦控制作業		項目編號	4401-01-校友-02	
單位名稱	公共事務室 校友聯繫組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**一、目的** 為凝聚校友向心力，推廣校友服務內容，提供校友共享學校資源，特訂定本作業程序。 **二、適用範圍(對象)** (一)具有本校畢業之學生學位證書者。 (二)凡經本校認定符合校友資格者。 **三、申請方式** (一)現場辦證 (二)書面申請 (三)線上申請
作業程序	**一、申請作業** (一)現場辦理 1.親辦：現場填寫申請表，並至出納組繳費用，持收據至本室辦理，可當場領取。 2.委託：備妥相關證件，得委託他人代辦並填寫委託書(代理者除申請人資料外，亦須出示身分證件)，以供備查。 (二)書面申請：須將畢業證書影本、1 或 2 吋照片一張，連同校友證申請表及郵局繳費收據(校友證工本費及掛號郵資)影本，寄送本室，製作完畢後即送予申請者。 (三)線上申請 1.郵寄申辦：印出所有申請文件，併同匯款單收據影本寄至本室。 2.E-mail 申辦：將所有申請文件，併同匯款單收據影本後拍照，以 e-mail 方式寄出。 3.點選以下網址 http://alumni2.fju.edu.tw/petition/，線上填單並上傳應檢附文件後送出即可。並請匯款校友證工本費及掛號郵資 50 元，並郵寄或傳真郵局繳費收據，於匯款單註明「校友證工本費」至公共事務室辦理，製作完畢後即寄送予申請者。 **二、繳費作業** (一)費用： 1.現場繳交：工本費 20 元。 2.線上申請：工本與郵寄費 50 元。

	(二)方式 1.現場繳交：現金。 2.郵局劃撥。 3.信用卡繳費。 **三、結案作業** (一)現場辦理：現場辦理完成交付校友證。 (二)書面申請或線上申請：本室於收到劃撥收據(或信用卡刷卡單)與應備文件後，約3個工作天完成協助校友代辦手續並以國內掛號(可申請快捷或航空等郵寄方式)寄出證件。 **四、備註** (一)校友證無使用年限，僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借。 (二)校友證遺失或毀損，得申請補發，概依校友證申請方式辦理。
控制重點	一、核對校友資料庫，更新校友資料。 二、加強與校友及各部門間的聯繫。
使用表單	校友證申請表
法源依據及相關規章	將規劃訂定「輔仁大學校友證申請及使用辦法」。

流程圖：

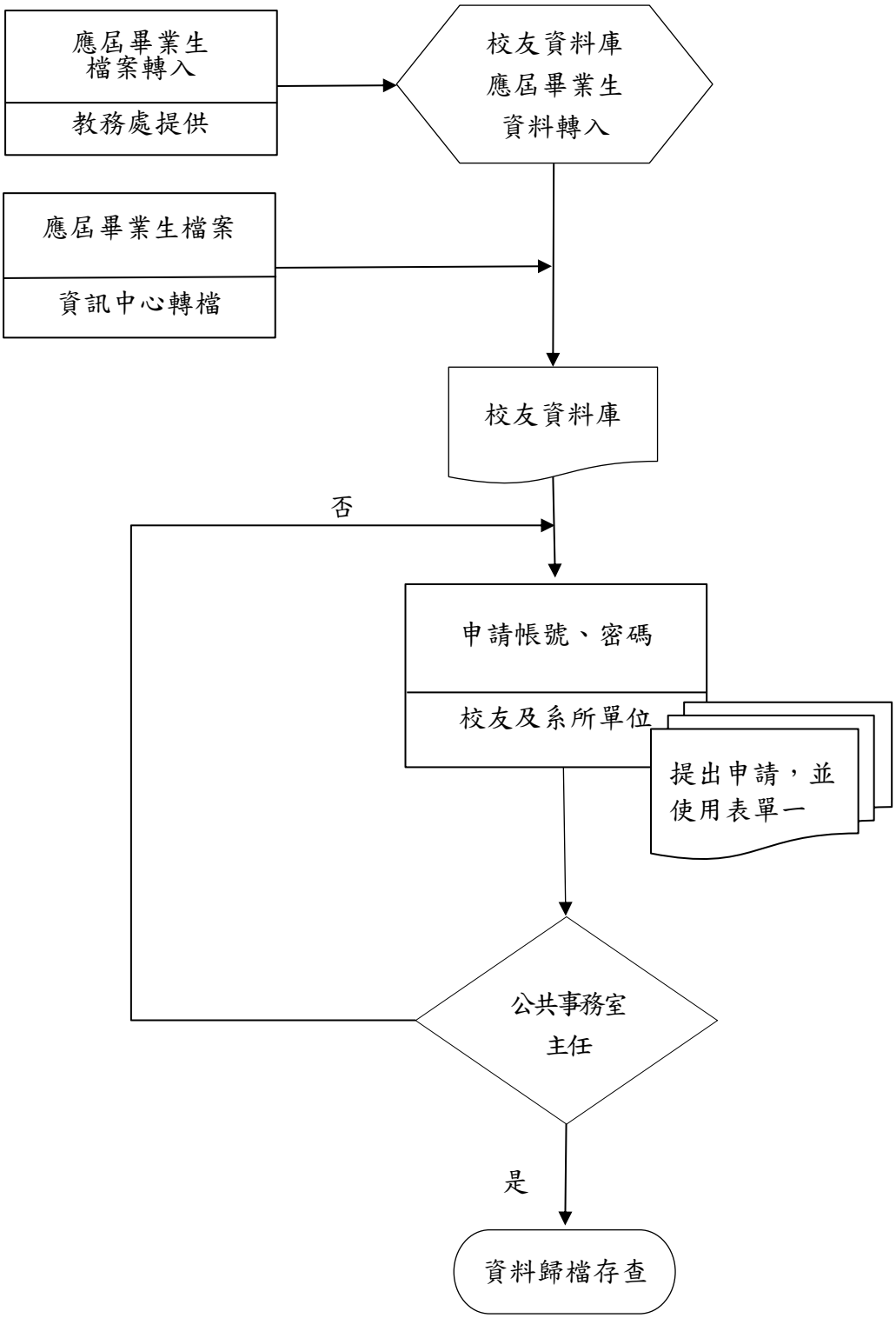

填寫與繳費
申請人
校友證申請表
(一)現場辦證
(二)書面申請
(三)線上申請
校友資料核對
核對校友
畢業證書資料
更新校友
資料庫
製作校友證
資料歸檔存查

作業項目名稱	校友資料庫管理及使用控制作業		項目編號	4401-01-校友-03	
單位名稱	公共事務室 校友聯繫組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	**一、目的** 整合校內單位與校友間服務範圍，並提供一致性、便利性、穩定性與安全性的網路服務，特訂定此項作業程序。 **二、服務對象** (一)校友本人 (二)校內系所單位
作業程序	**一、管理作業** (一)定期：每年由教務處提供畢業學生資料，並分二次匯入應屆畢業生資料。 1.第一學期 11 月 2.第二學期 5 月 (二)不定期：若校友須補辦畢業證明，需檢核更正校友個人資料。 (三)畢業生於辦理離校手續時，需至資料庫檢核個人資料內容是否正確完整。 (四)完成檢核後，始完成離校手續。 **二、使用作業** (一)使用對象 1.校友本人。 2.校內系所單位。 3.公共事務室與資訊中心為共同維護系統之業管單位。使用單位需向公共事務室申請帳號及密碼，依使用權限，設定使用功能。
控制重點	一、個人資料保護原則 (一)使用單位需填寫「輔仁大學校友資料庫使用單位申請表及個資保護暨保密切結書」。 (二)資料庫內容更新時，依校友意願更新或刪除內容。 (三)不提供非相關系所或校友本人以外，以查詢、聯繫等非必要目的之資料核實。 二、資訊安全

	(一)由資訊中心提供硬體維護與網路安全。 (二)教務處提供應屆畢業生資料，於畢業生辦理離校手續時，需親至本室核對資料與更新，始完成。 三、資料庫內容應用 (一)提供全校各系所，作為日後校友聯繫。 (二)校系所友會，提供校友姓名與基本聯絡資料，作為會務發展。
使用表單	一、輔仁大學校友資料庫使用單位申請表及個資保護暨保密切結書。
法源依據及相關規章	無。

流程圖：


應屆畢業生
檔案轉入
教務處提供
校友資料庫
應屆畢業生
資料轉入
應屆畢業生檔案
資訊中心轉檔
校友資料庫
否
申請帳號、密碼
校友及系所單位
提出申請，並
使用表單一
公共事務室
主任
是
資料歸檔存查

壹拾玖、其他事項

一、目的

為使本校下列其他事項之作業程序有所依循。

(一) 2401-01-文書-01-發文處理控制作業

(二) 2401-01-文書-02-收文處理控制作業

(三) 2401-01-文書-03-簽文處理控制作業

(四) 2401-01-申辦-01-用印申請控制作業

(五) 2401-01-申辦-02-學校立案證明申請控制作業

(六) 2401-01-其他-01-印鑑管理控制作業

(七) 2401-01-其他-02-文電子交換系統資訊安全管理控制作業

(八) 2401-01-其他-03-譽博士學位授與控制作業

(九) 2401-01-會議-01-務會議召開控制作業

(十) 2401-01-會議-02-政會議召開控制作業

(十一) 2401-01-會議-03-性別平等教育委員會召開控制作業

(十二) 2403-01-內控-01-各單位內部控制風險評估控制作業

(十三) 2403-01-內控-02-各單位製作內部控制作業項目表控制作業

(十四) 2403-01-內稽-01-內部稽核控制作業程序

(十五) 2404-01-分析-01-校務研究與資料分析控制作業

(十六) 2404-01-會議-01-校務發展策略小組會議召開控制作業

(十七) 3001-01-活動-01-宗教輔導活動辦理控制作業

(十八) 3001-01-活動-02-校園聖誕佈置控制作業

(十九) 3001-01-其他-01-團體輔導控制作業

(二十) 3003-01-活動-01-使命特色活動辦理控制作業

(二十一)3100-01-活動-01-使命特色活動辦理控制作業

(二十二)3100-01-急難-01-教職工生急難救助關懷陪伴

(二十三)3200-01-活動-01-使命特色活動辦理控制作業

(二十四)3300-01-活動-01-使命特色活動辦理控制作業

(二十五)3300-01-活動-02-教職員工生身心靈關懷控制作業

(二十六)3300-01-其他-01-關懷救助金發放控制作業

（二十七） 3300-01-其他-02-食享冰箱控制作業

（二十八） 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

（二十九） 3601-01-補助-01-具服務學習內涵課程補助申請控制作業

（三十） 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

（三十一） 3701-01-行政-01-專案助理離職交接控制作業

（三十二） 3701-01-行政-02-網站管理維護控制作業

（三十三） 3701-01-其他-01-辦理活動避免意外傷亡控制作業

（三十四） 3701-01-其他-02-校外活動遊覽車進出使用控制作業

（三十五） 3801-01-租用-02-教職員租用宿舍控制作業

（三十六） 3901-01-活動-01-辦理藝術展演控制作業

（三十七） 3901-01-行政-01-場地租借管理控制作業

（三十八） 3901-01-典藏-01-校典藏藝品管理控制作業

（三十九） 3901-01-維保-01-多功能劇場維修保養

（四十） 4301-01-行政-01-會辦法務公文控制作業

（四十一） 4601-01-典藏-01-全校大事紀要內容擷取及彙編要點控制作業

（四十二） 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

（四十三） 5402-01-會議-01-人體研究倫理委員會召開控制作業

（四十四） 5402-01-申報-01-受理申訴案件控制作業

（四十五） 5601-01-申請-01-實驗動物使用及管理申請控制作業

（四十六） 5601-01-行政-01-實驗動物照護及使用委員會召開控制作業

二、適用範圍

本校其他事項相關作業程序均依本制度辦理。

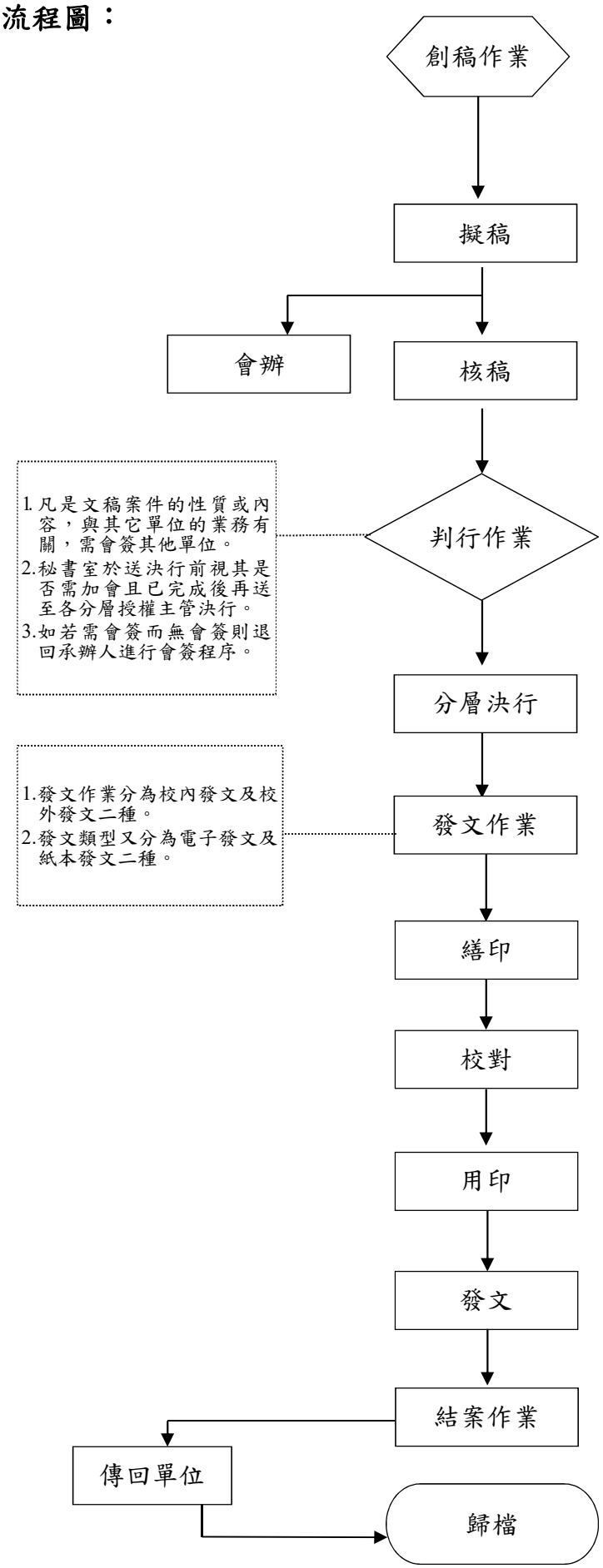
三、作業說明

作業項目名稱	發文處理控制作業		項目編號	2401-01-文書-01	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、 定義** 依《公文程式條例》第 1 條規定：稱公文者，謂處理公務之文書。 **二、 類型** (一) 校內發文：常用之公文程式之類別如下： 1. 函：以學校名義發給校內各單位之公文。 2. 書函：以各單位名義發給校內各單位之公文。 3. 公告：對公眾宣布各類放榜名單、辦法或措施。 4. 開會通知：召開會議時通知之用。 (二) 校外發文：常用之公文程式之類別如下： 1. 函：以學校名義發給校外各機關或民眾之公文。 2. 開會通知：召開會議時通知之用。 **三、 凡本校各單位對外發文一律需以學校名義發文，若有特殊情事需以單位名義發文，僅限不涉及本校權利義務之公文，且須簽准後使得為之。**
作業程序	**一、 創稿作業** (一) 撰稿 1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。 2. 擬辦復文或轉行文的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。 **(二)** 主管簽核 文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。 **二、 判行作業** (一) 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位，並得視情況需要，於公文流程中加簽或逕於紙本函稿文件正面敘明會簽單位予以送會。 (二) 分層決行：秘書室視各單位文稿性質，依校長授權之主管（副校長、主秘、校牧）業務權責，傳送文稿至各授權主管進行判行。 (三) 判行：校長及其授權之主管（副校長、主秘、校牧）進行決行。

	三、發文作業 (一) 電子發文： 1. 校內發文： (1)以單位名義發文：經分層授權主管決行後之公文，承辦人確認受文者後，加簽各單位登記，登記桌進行定稿取號動作後，即發送完成。 (2)以學校名義發文：經分層授權主管決行後之公文，承辦人確認受文者後，傳送至總收發，總收發於漢龍系統進行定稿取號動作後，即發送完成。 2. 校外發文：經分層授權主管決行後之公文，承辦人確認受文者後，傳送至總收發，總收發於漢龍系統進行送發文登錄後，至全國電子公文交換系統（eClientWeb）進行電子公文交換發送作業。 (二) 紙本發文：經分層授權主管決行後之公文，承辦人確認受文者後，傳送至總收發，總收發於漢龍系統進行送發文登錄後，列印公文排版校稿後，經秘書室用印後，由承辦人領回並寄送受文者單位。 **四、結案作業** 秘書室總收發於發出公文後，將公文回傳至承辦人後，由承辦人依單位分類號進行結案歸檔。
控制重點	一、擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 三、文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 四、文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至秘書室將函稿轉為正式公文。
使用表單	一、函 二、書函 三、開會通知 四、公告
法源依據及相關規章	一、《公文程式條例》。 二、行政院秘書處編印《文處理檔案管理手冊」》。 三、《機關電子公文交換辦法》。 四、《機關公文傳真辦法》。

流程圖：

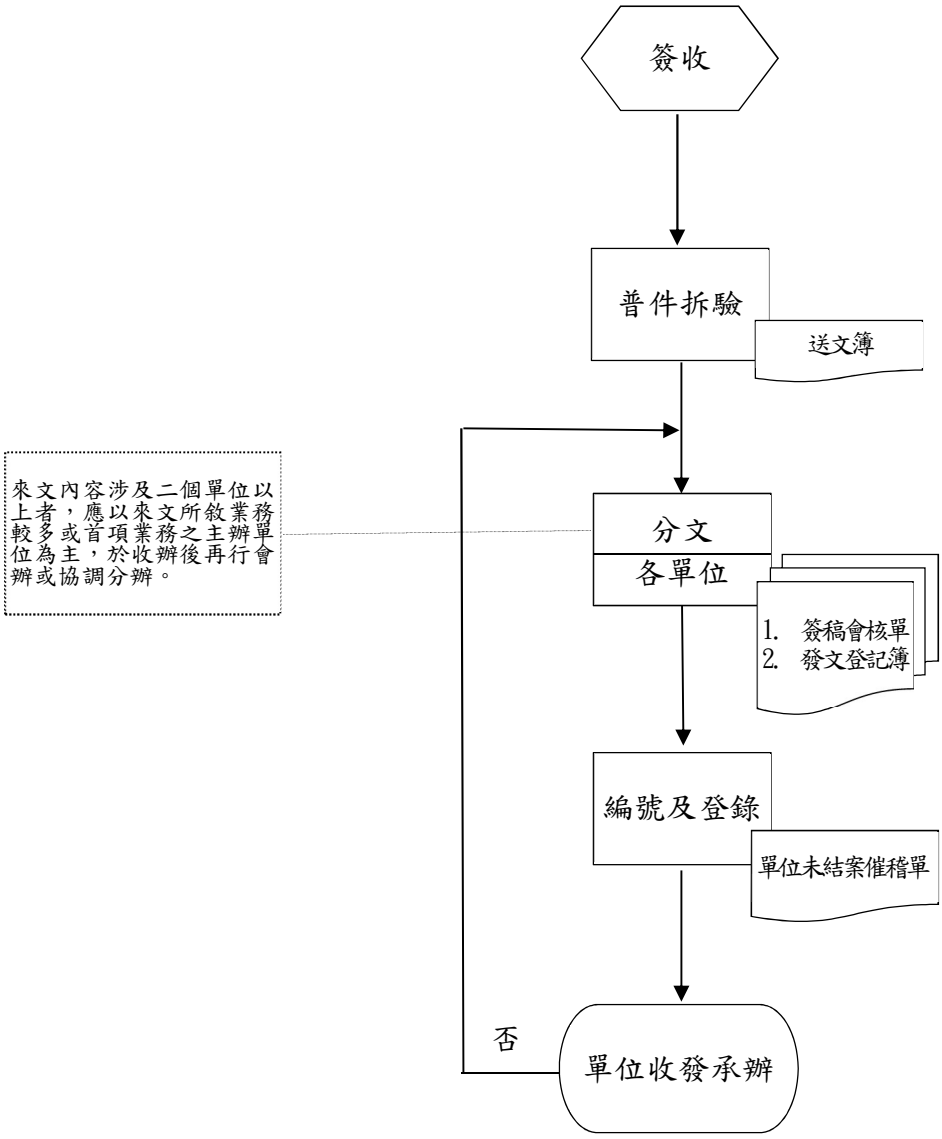

創稿作業
擬稿
會辦
核稿
判行作業
1.凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，需會簽其他單位。
2.秘書室於送決行前視其是否需加會且已完成後再送至各分層授權主管決行。
3.如若需會簽而無會簽則退回承辦人進行會簽程序。
分層決行
發文作業
1.發文作業分為校內發文及校外發文二種。
2.發文類型又分為電子發文及紙本發文二種。
繕印
校對
用印
發文
結案作業
傳回單位
歸檔

作業項目名稱	收文處理控制作業		項目編號	2401-01-文書-02
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的：** 本校為加強公文管制業務，由秘書室指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 **二、收文類型：** 包含紙本及電子公文。
作業程序	**一、簽收：** 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 **二、普件拆驗：** 應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 **三、密件拆驗：** 總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由秘書室承辦人親自送承辦單位收文人員簽收。 **四、分文：** (一)本校公文自行存檔由各單位自行管理。 (二)總收發人員將公文拆驗後，應彙送秘書室辦理分文後掃瞄進電子公文收發系統。如係傳真、電報或外文文電，亦同。電子公文(含紙本掃瞄文)由總收發人員依公文屬性直接分文。 (三)來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 **五、編號及登錄：** (一)來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於電子公文管理系統，列印「送文簿」，由秘書二組送達各單位簽收。

	(二)收文編號原則：按曆年制分共十碼－前三碼『年份』第四至第十碼『流水號』。（例如：0990000001） (三)承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 **六、 單位收發承辦：** (一)承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。 (二)透過傳真或郵件(含有字號之外來文)形式之公文，應先送至秘書二組補登錄掛文號，始得承辦。 (三)登記桌利用電子公文系統發送電子公文給各組負責同仁完成電子公文簽核作業流程。 **七、 退文改分：** (一)各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，原分文承辦單位應立即通知秘書二組並退文改分，如有紙本公文應送還公文正本，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 (二)退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
控制重點	一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 二、單位收發承辦是否依規定流程收發公文。 三、單位退文改分，是否依規定程序辦理。 四、公文辦理期限已逾期,是否透過公文系統稽催，並統一歸檔。
使用表單	一、送文簿。（紙本收文簽收簿）。 二、簽稿會核單。 三、發文登記簿，為節省紙張，不予列印。. 四、單位未結案公文稽催單。 五、來文展期申請單。（暫不實施）
法源依據及相關規章	一、公文程式條例。 二、行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。 三、《機關公文電子交換作業辦法》。 四、《機關公文傳真辦法》。

流程圖：

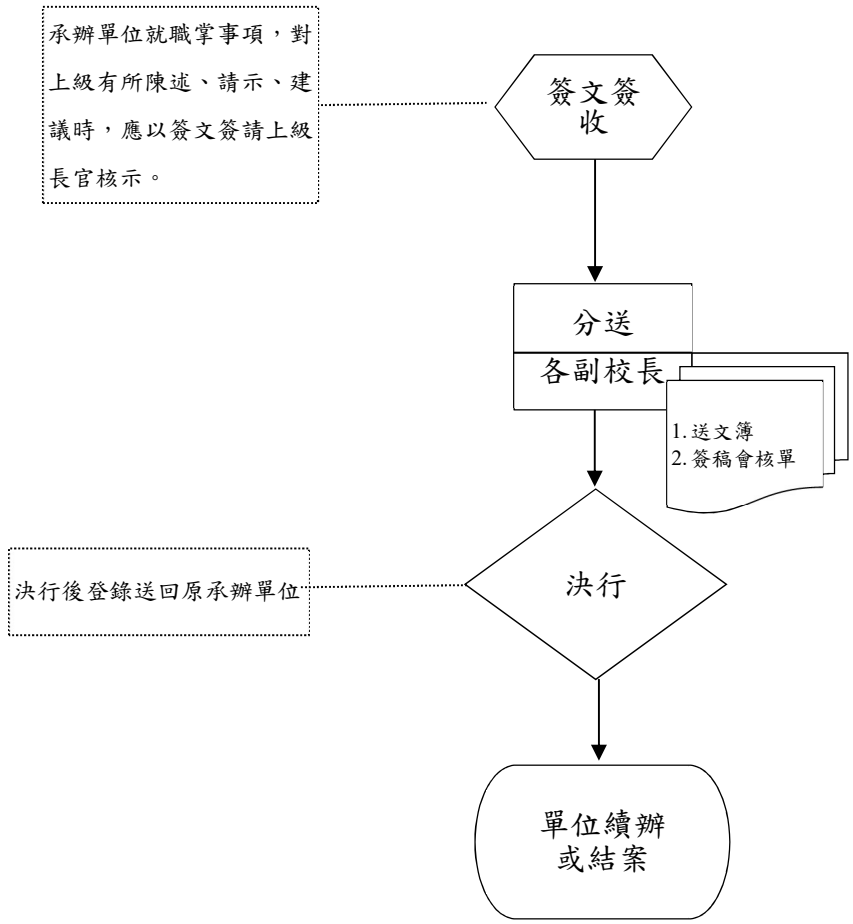

簽收
普件拆驗
送文簿
來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
分文
各單位
1. 簽稿會核單
2. 發文登記簿
編號及登錄
單位未結案催稽單
否
單位收發承辦

作業項目名稱	簽文處理控制作業		項目編號	2401-01-文書-03	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 本校為加強公文管制業務，由秘書室指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 **二、類型** 分為紙本及電子公文簽文。
作業程序	一、承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時，應以簽文簽請上級長官核示。 二、簽文之呈送應依本校權責分工表程序辦理。 三、如為紙本簽文，需附上卷宗，並以最外層之卷宗為簽收單位。 四、簽文需依速等預留作業時間，並依密等作必要保密措施。
控制重點	一、擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 三、文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 四、文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至秘書室二組將函稿轉為正式公文。 五、公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載（電子公文發出後於簽辦意見欄加註，紙本公文由秘書室二組寄發或單位簽回寄發），為節省紙張，不另列印發文登記簿。
使用表單	一、送文簿。（紙本收文簽收簿）。 二、簽稿會核單。

法源依據及相關規章	一、《公文程式條例》。 二、行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

流程圖：

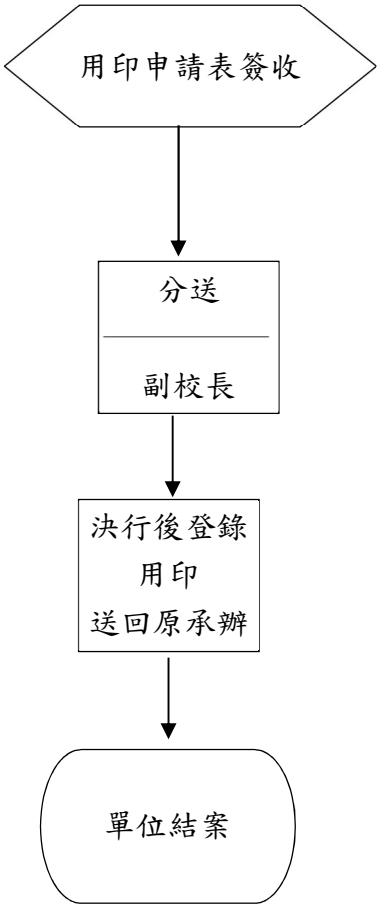

承辦單位就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時，應以簽文簽請上級長官核示。
簽文簽收
分送
各副校長
1.送文簿
2.簽稿會核單
決行
決行後登錄送回原承辦單位
單位續辦或結案

作業項目名稱	用印申請控制作業		項目編號	2401-01-申辦-01	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 本校校印、支票及銀行、郵局領款等財務專用章暨各級單位、全校性委員會（小組）之文書章戳依本校作業程序辦理。 **二、定義與類型** (一) 校印：用於一般函文，機關在行文給其他機關或人民時，於函文下方蓋用。 (二) 章戳：機關單位正式印鑑，通常用於正式具法律之文件。 **三、範圍** 本校行政與教學單位。
作業程序	一、蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。 二、本校對外發文均以校長名義行之，非經校長或依分層負責規定授權主管判發者，不得蓋用印信。 三、舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 四、騎縫章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）超過二頁以上之文書。 五、決行章蓋用於副校長及主任秘書決行之文書。 六、單位章蓋用於各單位及全校性委員會（小組）之文書。
控制重點	一、對外行文用印是否經校長或依分層負責規定授權之主管判發。 二、應申請用印之事項，是否填具「蓋用印信申請表」經校長或依分層負責規定授權之主管判行後用印。 三、是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印章。
使用表單	蓋用印信申請表。

法源依據及相關規章	一、文書處理手冊（行政院秘書處編印）。 二、《印信條例》。

流程圖：

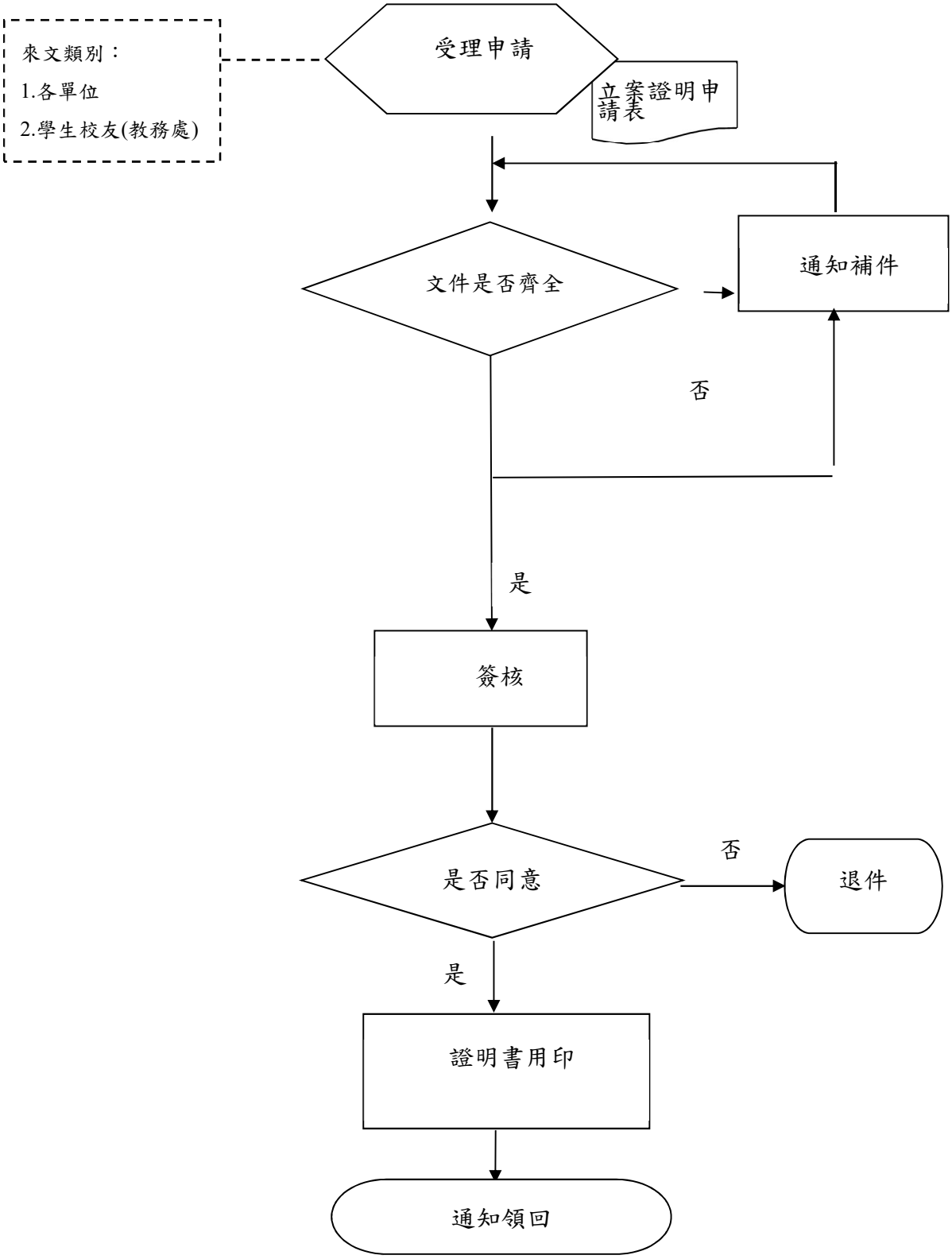


作業項目名稱	學校立案證明申請控制作業		項目編號	2401-01-申辦-02
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、為因應學生出國求學、求職，或學校申請研究計畫或出國參加研討會等需求，教育部自 93 學年度起提供民眾或學校申請旨揭中、英文立案證明，惟實施以來產生包括：申請學生畢業證書真偽查證困難、反成代辦公司營利項目、相關文件復就學校及地方法院所屬民間公證人事務所間重複查證作業耗費行政效能、各校立案證明文號不同等疑慮，經整體評估，為提升行政效能，並避免前述疑慮，自 102 學年度第 2 學期(民國 103 年 2 月 1 日)起調整由教育部提供各校立案證明文件，並由各校自行受理所屬畢業生或學生所需學校立案證明文件。 **二、申請資格：** 學校教職員生及校友。 **三、申請用途：** 學生或校友出國求學、求職，或學校申請研究計畫或出國參加研討會等。
作業程序	**一、申請作業：** (一) 填寫申請書： 1.單位或個人申請，填寫「輔仁大學立案證明申請表」。 2.學生及校友申請，填寫「學生申請輔仁大學立案證明申請單」。 (二) 受理窗口： 1.單位或個人：秘書室。 2.學生：教務處註冊組。 3.校友：教務處註冊組或公共事務室。 **二、資料查核：** (一) 單位或個人：秘書室。 (二) 學生及校友：教務處註冊組。 **三、申請審核:** (一) 審核權責： 1.單位或個人：主任秘書。 2.學生及校友：教務處註冊組。 (二) 審核結果： 1.通過。

	2. 不通過。 **四、通知與核發：**由秘書室通知單位或當事人領回立案證明。
控制重點	一、填寫輔仁大學立案證明申請表時應檢附相關文件，確認所需。 二、註冊組是否確實檢核學生或校友基本資料。
使用表單	一、輔仁大學立案證明申請表(單位、教職員工個人專用)。 二、輔仁大學立案證明申請單(學生、校友專用)。
法源依據及相關規章	教育部 102 年 10 月 16 日臺教高(三)字第 1020136204 號函。

流程圖：

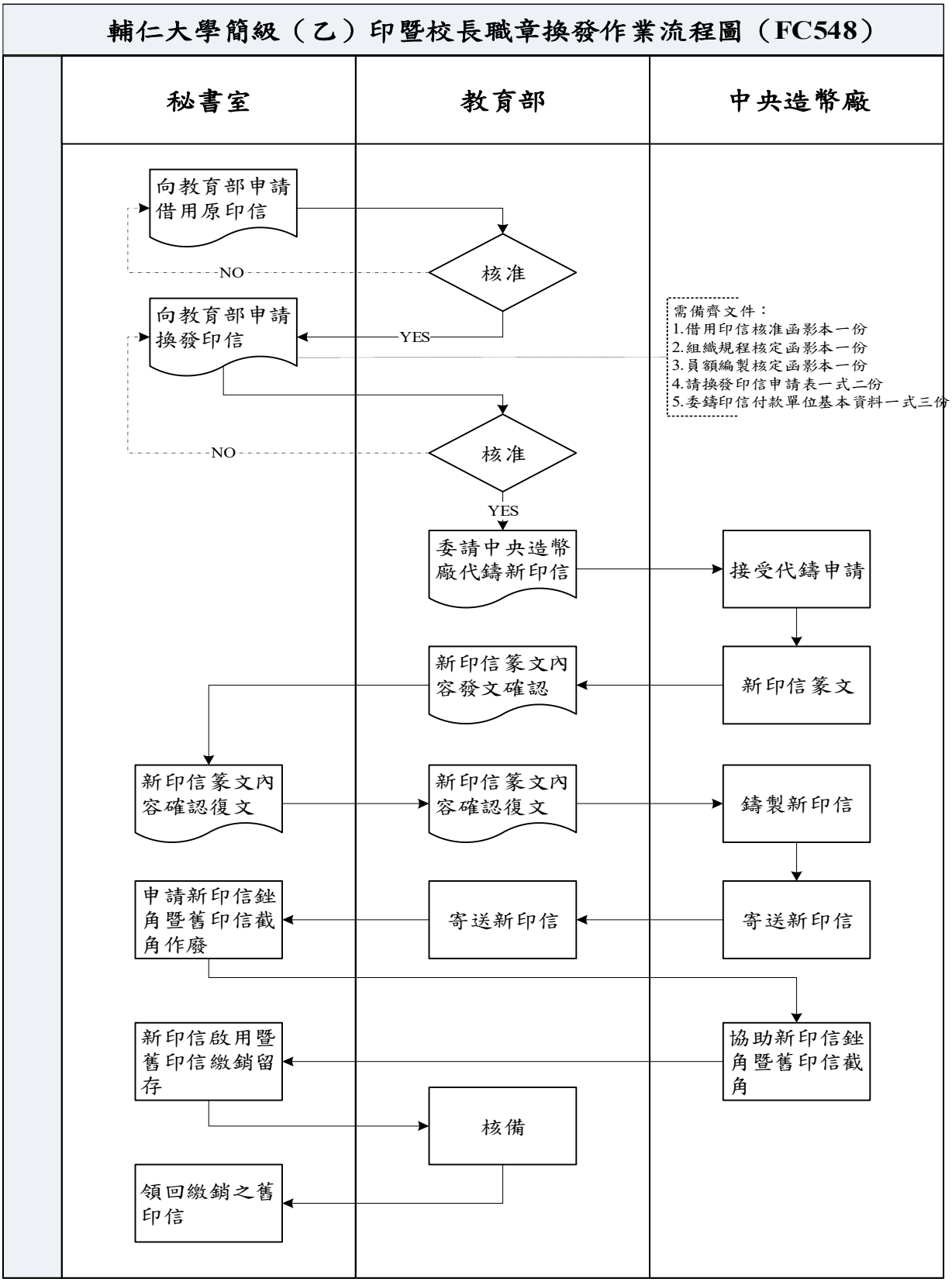

來文類別：
1.各單位
2.學生校友(教務處)
受理申請
立案證明申請表
文件是否齊全
通知補件
否
是
簽核
是否同意
否
退件
是
證明書用印
通知領回

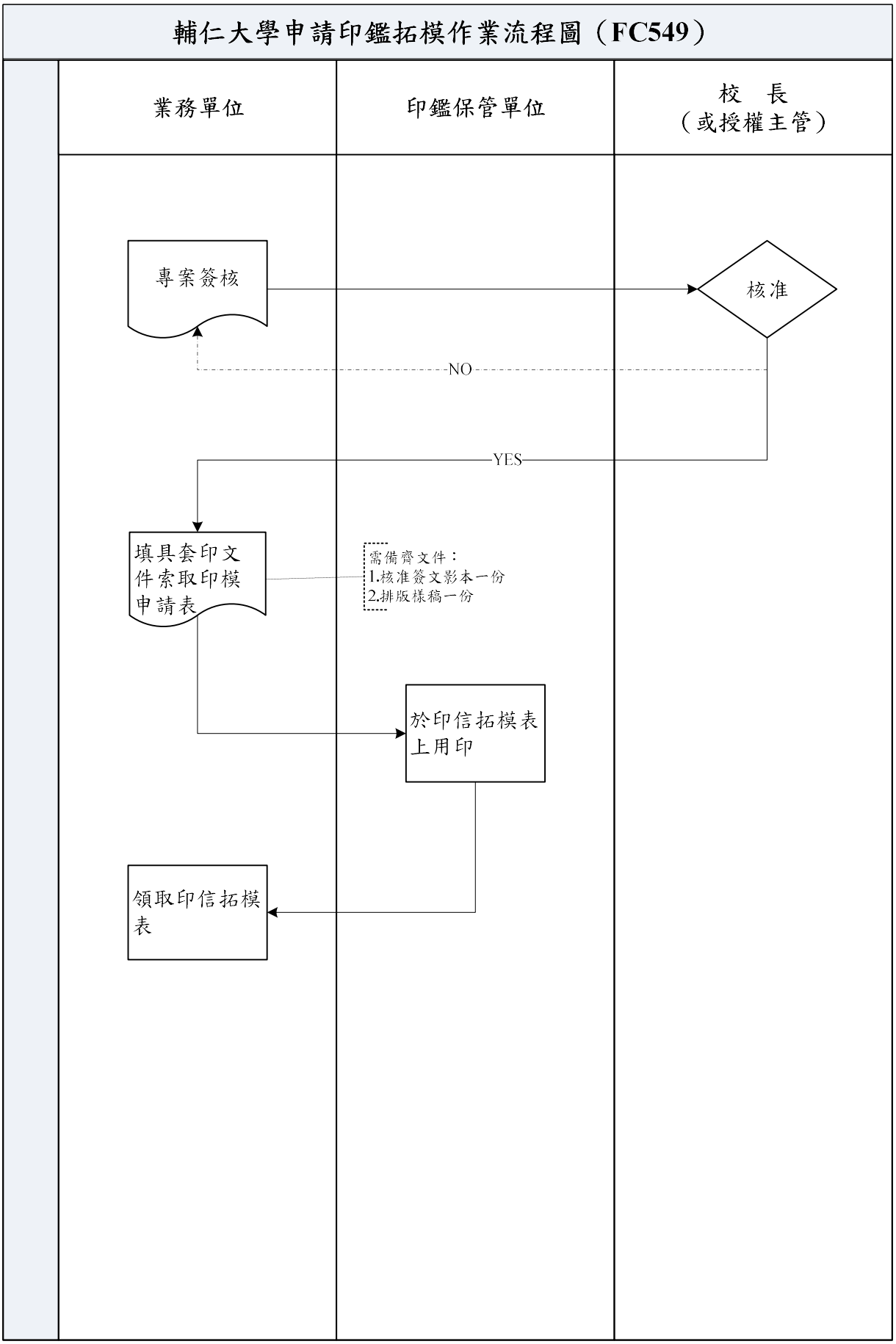
作業項目名稱	印鑑管理控制作業		項目編號	2401-01-其他-01
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、 目的** 本校校印、支票及銀行、郵局領款等財務專用章暨各級單位、全校性委員會（小組）之文書章戳依本校作業程序辦理。 **二、 定義與類型** (一) 校印：用於一般函文，機關在行文給其他機關或人民時，於函文下方蓋用。 (二) 章戳：機關單位正式印鑑，通常用於正式具法律之文件。 **三、 範圍** 本校行政與教學單位。
作業程序	**一、 印鑑之登記與保管：** (一)校印由秘書室保管。 (二)開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。 (三)各式印鑑應由指定之專人負責印信製發。其保管與使用由各單位主管或主任委員、召集人指定人員負責並列入移交。 (四)各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。 (五)若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。 **二、 印鑑製發、換發或補發：** (一)本校申請製（換、補）發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製（換、補）發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。 (二)本校製發各單位主管職章，應依各層級之遴選、請聘並經校長核定後，統一由人事室製發。 **三、 印鑑繳銷：** 印鑑之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申報表」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。 **四、 印鑑拓模：** 各單位基於業務需要，須將印鑑拓模或縮小製模套印於文件者，應專案簽請校長或

	依分層負責規定授權主管核准，並填具「套印文件索取印模申請表」，由印鑑保款人員於「印信拓模表」上拓模。
控制重點	一、各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其指定人員、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員收存之情況。 二、對外行文用印是否經校長或依分層負責規定授權之主管判發。 三、應申請用印之事項，是否填具「蓋用印信申請表」經校長或依分層負責規定授權之主管判行後用印。 四、是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印章。 五、校印製（換、補）發是否依規定填具「製（換、補）發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。 六、校印之銷毀是否依規定辦理繳銷手續，不再使用。 七、印鑑拓模於文件是否專案簽請校長或依分層負責規定授權主管核准後拓模。
使用表單	一、蓋用印信申請表。 二、製（換、補）發印信申請表。 三、繳銷廢舊印信申報表。 四、套印文件索取印模申請表。 五、印信拓模表。
法源依據及相關規章	一、文書處理手冊（行政院秘書處編印）。 二、《印信條例》。 三、《印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法》。

流程圖：


輔仁大學簡級（乙）印暨校長職章換發作業流程圖（FC548）
秘書室
教育部
中央造幣廠
向教育部申請借用原印信
核准
NO
YES
向教育部申請換發印信
需備齊文件：
1.借用印信核准函影本一份
2.組織規程核定函影本一份
3.員額編製核定函影本一份
4.請換發印信申請表一式二份
5.委鑄印信付款單位基本資料一式三份
核准
NO
YES
委請中央造幣廠代鑄新印信
接受代鑄申請
新印信篆文內容發文確認
新印信篆文
新印信篆文內容確認復文
新印信篆文內容確認復文
鑄製新印信
申請新印信銼角暨舊印信截角作廢
寄送新印信
寄送新印信
新印信啟用暨舊印信繳銷留存
協助新印信銼角暨舊印信截角
核備
領回繳銷之舊印信

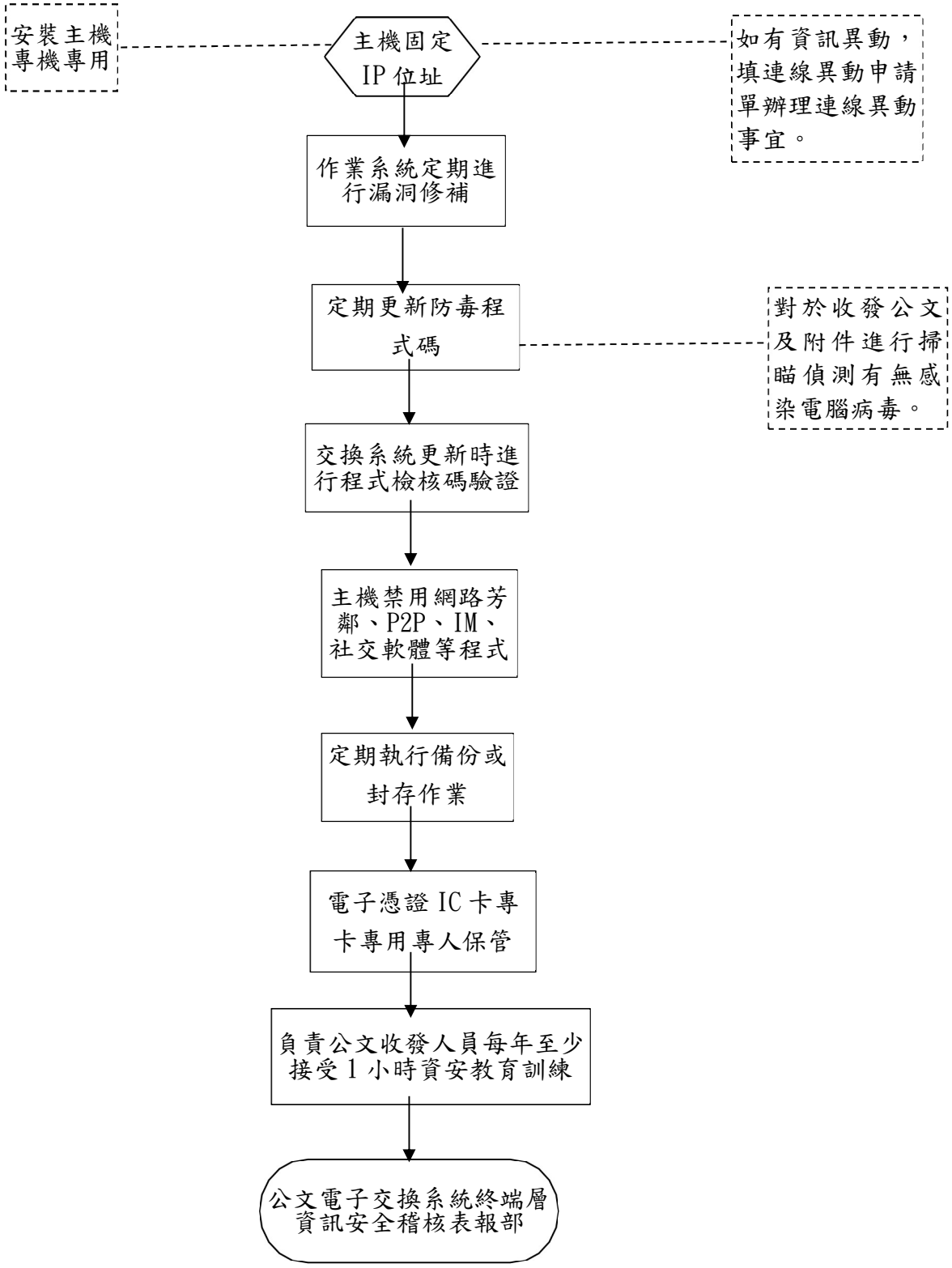

輔仁大學申請印鑑拓模作業流程圖（FC549）
業務單位
印鑑保管單位
校　長
（或授權主管）
專案簽核
核准
NO
YES
填具套印文件索取印模申請表
需備齊文件：
1.核准簽文影本一份
2.排版樣稿一份
於印信拓模表上用印
領取印信拓模表

作業項目名稱	公文電子交換系統資訊安全管理控制作業	項目編號	2401-01-其他-02
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20
最新修訂日期			

控制目的與作業說明	**一、目的** 本校為提升整體公文電子交換系統(以下簡稱本系統)資訊安全,使本系統環境正常運作,確保本系統之機密性、完整性及安全性,特依據行政院「公文電子交換系統資訊安全管理規範」訂定「輔仁大學公文電子交換系統資訊安全管理控制作業」。 **二、定義** 由各機關及單位使用公文電子交換系統與本校進行公文電子交換所作之資訊安全控制。
作業程序	一、作業系統定期進行漏洞修補。 二、安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。 三、於接獲本系統更新版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。 四、終端層主機專機專用並採用固定IP位址。 五、如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)，填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜。 六、主機禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。 七、每半年至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。 八、系統登錄註冊之電子憑證IC卡專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。 九、負責公文收發之人員每年接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。
控制重點	一、作業系統是否定期進行漏洞修補。 二、是否安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。

	三、於接獲本系統更新版通知後，是否進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。 四、終端層主機是否專機專用並採用固定IP位址。 五、如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)，是否填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜。 六、主機是否禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。 七、是否每半年至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。 八、系統登錄註冊之電子憑證IC卡是否專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。 九、負責公文收發之人員是否每年接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。
使用表單	一、連線異動申請表。 二、公文電子交換系統終端層資訊安全稽核表。
法源依據及相關規章	一、《公文程式條例》。 二、《電子簽章法》。 三、《機關公文電子交換作業辦法》。 四、《行政院及所屬各機關資訊安全管理要點》。 五、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。 六、文書及檔案管理電腦化作業規範。 七、經濟部標準檢驗局CNS27001標準。

流程圖：

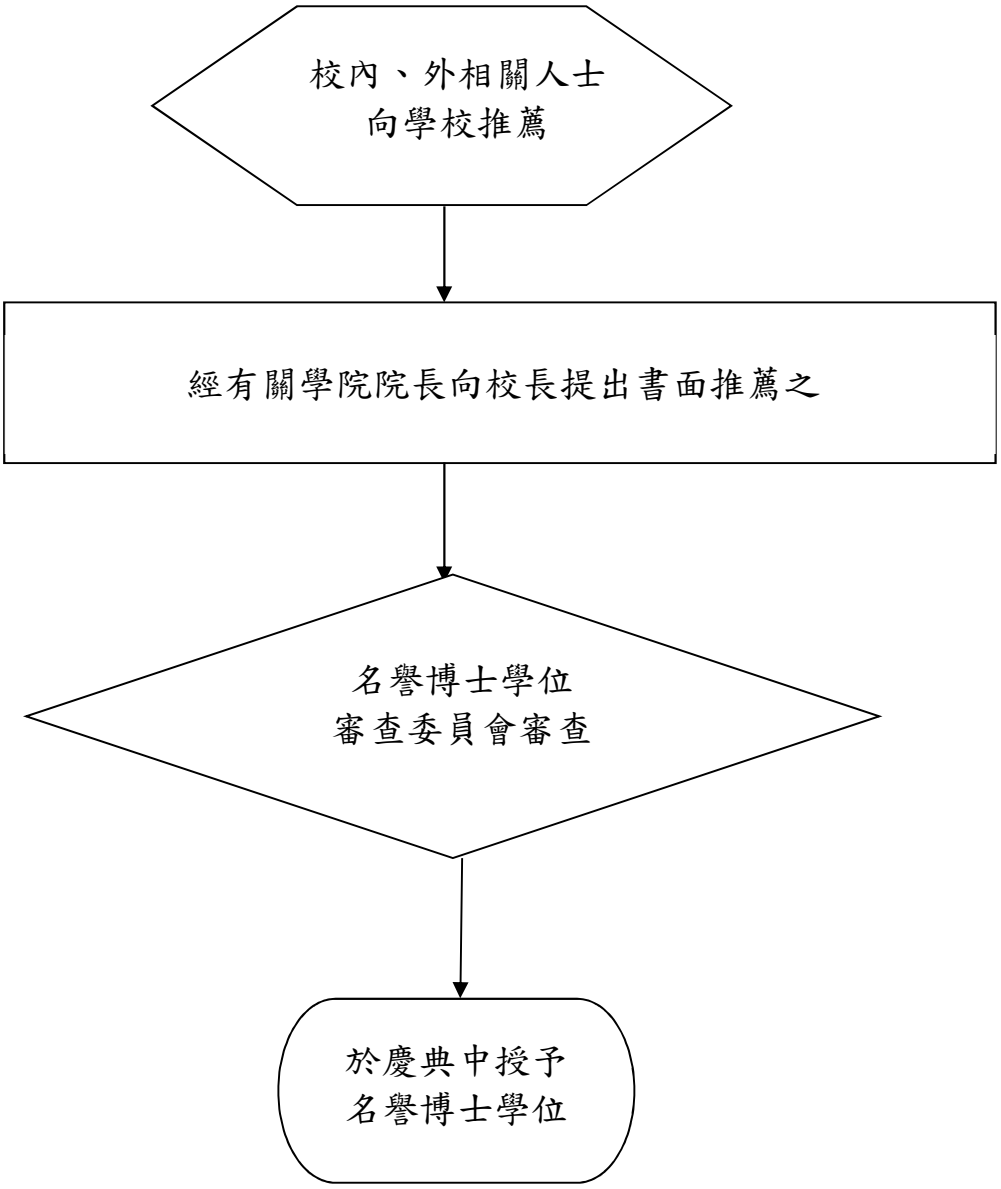

安裝主機專機專用
主機固定IP位址
如有資訊異動，填連線異動申請單辦理連線異動事宜。
作業系統定期進行漏洞修補
定期更新防毒程式碼
對於收發公文及附件進行掃瞄偵測有無感染電腦病毒。
交換系統更新時進行程式檢核碼驗證
主機禁用網路芳鄰、P2P、IM、社交軟體等程式
定期執行備份或封存作業
電子憑證IC卡專卡專用專人保管
負責公文收發人員每年至少接受1小時資安教育訓練
公文電子交換系統終端層資訊安全稽核表報部

作業項目名稱	名譽博士學位授與控制作業		項目編號	2401-01-其他-03	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	本校名譽博士學位之授予依本作業辦理。
作業程序	一、名譽博士候選人須經由校內、外相關人士向學校推薦，推薦書由本校有關學院院長向校長書面推薦之。 二、推薦書應載明候選人之姓名、性別、出生年月日、國籍、學歷、經歷、擬授予學位名稱及本辦法第二條所適用條件及具體說明。提送名譽博士學位審查委員會審查，通過後頒授之。 三、審查委員會由校長擔任主席，校牧、副校長、主任秘書、教務長、有關學院院長、研究所所長、系主任，以及教授代表五人組織之。 四、名譽博士學位頒授儀式，於本校校慶大會、畢業典禮或其他慶典中舉行，亦得單獨行之。 五、名譽博士學位袍、證書格式及授予儀式，由本校訂定之。
控制重點	一、審核候選人選資格是否符合法規規定。 二、是否通過名譽博士學位審查委員會審查。 三、是否報請教育部備查。 四、典禮中受頒人簡介禮冊是否需中英文版並列。 五、是否於慶典中舉行頒授儀式。
使用表單	無。

法源依據及相關規章	一、《教育部學位授予法》。 二、《輔仁大學名譽博士學位授予辦法》。

流程圖：


校內、外相關人士
向學校推薦
經有關學院院長向校長提出書面推薦之
名譽博士學位
審查委員會審查
於慶典中授予
名譽博士學位

作業項目名稱	校務會議召開控制作業		項目編號	2401-01-會議-01	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、職掌

(一)法定職掌：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(二)審議程序：需送董事會之議案需再提董事會審議。

二、委員組成與資格

(一)當然委員

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、天主教學術研究院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任、人事室主任、會計主任、各學系系主任、各獨立研究所所長。

(二)推派委員

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。

(三)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。

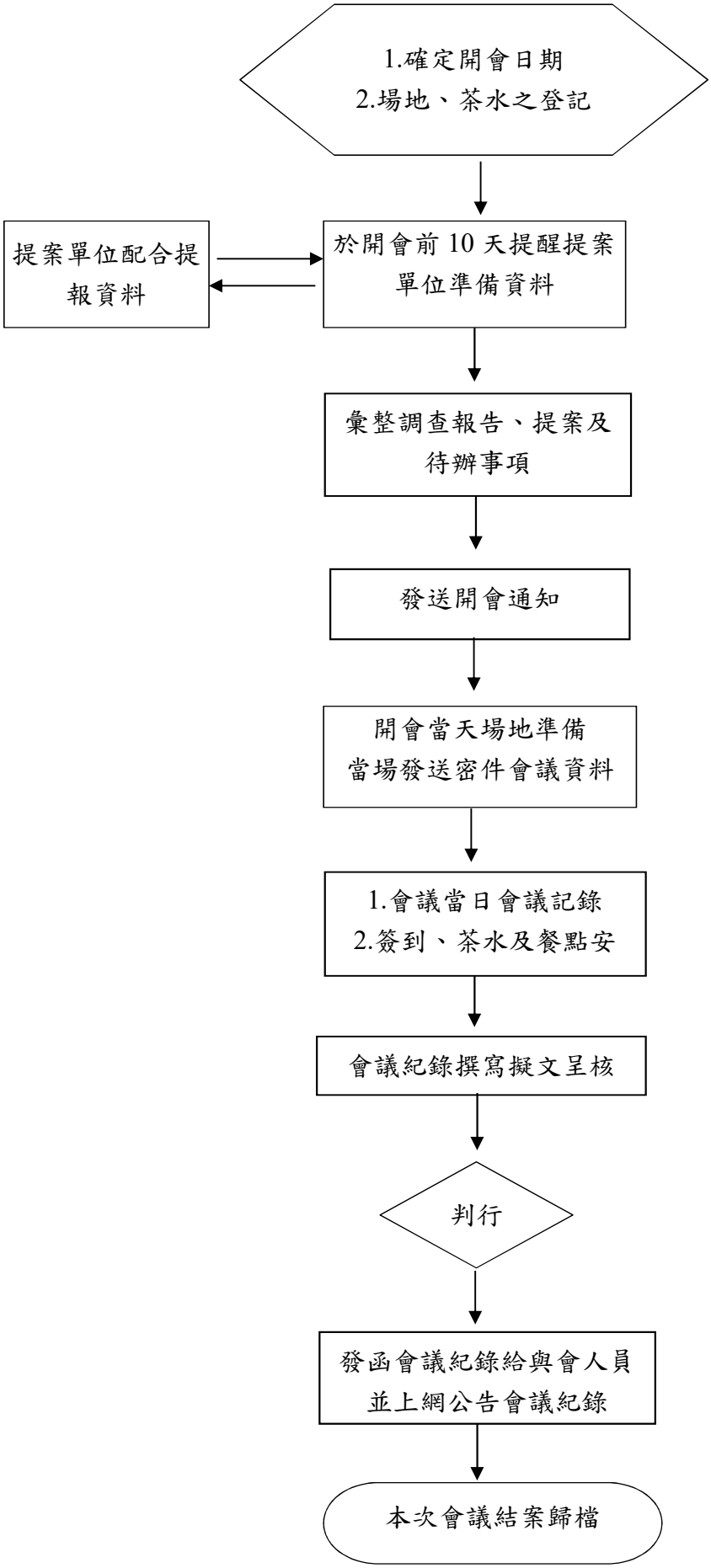
三、出席與決議標準

(一)出席標準

	會議代表應親自出席，不得委請他人代理，但經代表單位依相關程序同意變更代表者，不在此限。 (二)決議標準 須有應出席代表過半數以上之出席，始得開議；除本校組織規程或其他法令、辦法等另有規定者外，有參加表決代表半數以上之同意，始得為決議。
作業程序	**一、行前作業** (一)法規檢核：法規是否修正？ (二)選任委員之核定：依各級代表遴選辦法辦理。 (三)前次會議執行狀況彙整： 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (四)會議議程擬訂 1. 承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 2. 陳請主席確認會議議程及相關資料。 (五)會議通知 1. 每學期開會一次，由秘書室負責召集。 2. 擬定會議時間。 3. 確定會議場地。 4. 以紙本公文通知全體委員及相關行政人員開會時間及地點。 (六)會議準備 1. 前學期末確定開會日期，以及場地、茶水之登記。 2. 於開會前 40 天發文函請各單位提報報告、提案及待辦事項。提報資料截止日訂為開會前 20 天，以留充足的時間彙整。 3. 彙整各單位報告、提案及待辦事項。 4. 會議議程及相關資料印製。 5. 發送開會通知與資料給與會人員（開會前 10 天)。 6. 提醒各委員及相關行政人員出席會議。 7. 開會前一天會場布置，每個座位擺放座位編號表。 8. 預訂餐點。 **二、會議進行**

	(一)確認法定出席人數：須有應出席代表過半數以上之出席，始得開議。 (二)會議主席致詞。 (三)校務報告 待辦事項執行狀況：針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。 (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，有參加表決代表半數以 上之同意，始得為決議。 (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. 會議紀錄需於會議結束後一週內完成。 2. 陳請主席核定。 3. 以電子公文發送會議紀錄。若有委員提出異議，則列入下次會議再議。
控制重點	一、確認各單位提報資料之正確性與時間配合度。 二、依作業時程辦理各項擬文簽核及發文通知等事項。
使用表單	無
法源依據及相關規章	一、《大學法》。 二、《輔仁大學組織規程》。 三、《輔仁大學校務會議議事規則》。

流程圖：


1.確定開會日期
2.場地、茶水之登記
提案單位配合提報資料
於開會前 10 天提醒提案單位準備資料
彙整調查報告、提案及待辦事項
發送開會通知
開會當天場地準備
當場發送密件會議資料
1.會議當日會議記錄
2.簽到、茶水及餐點安
會議紀錄撰寫擬文呈核
判行
發函會議紀錄給與會人員
並上網公告會議紀錄
本次會議結案歸檔

作業項目名稱	行政會議召開控制作業		項目編號	2401-01-會議-02	
單位名稱	秘書室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、 會議職掌

(一)法定職掌

1. 校長為主席，討論全校重要行政事項。

2. 每月召開一次（二、八月除外），必要時得召開臨時會議。

(二)審議程序

條文修正案須先會辦法務室，經副校長核定後，再提至行政會議審議。

二、 委員組成與資格

(一)當然委員

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、會計室主任、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。

(二)推派委員

1. 職工代表二人。

2. 全校性學生會代表日間部及進修部各一人。

(三)列席人員

由主席視會議需求裁示列席人員。

三、 出席與決議標準

(一)出席標準

當然委員及推派委員達二分之一(含)以上出席，始得開議。

(二)決議標準

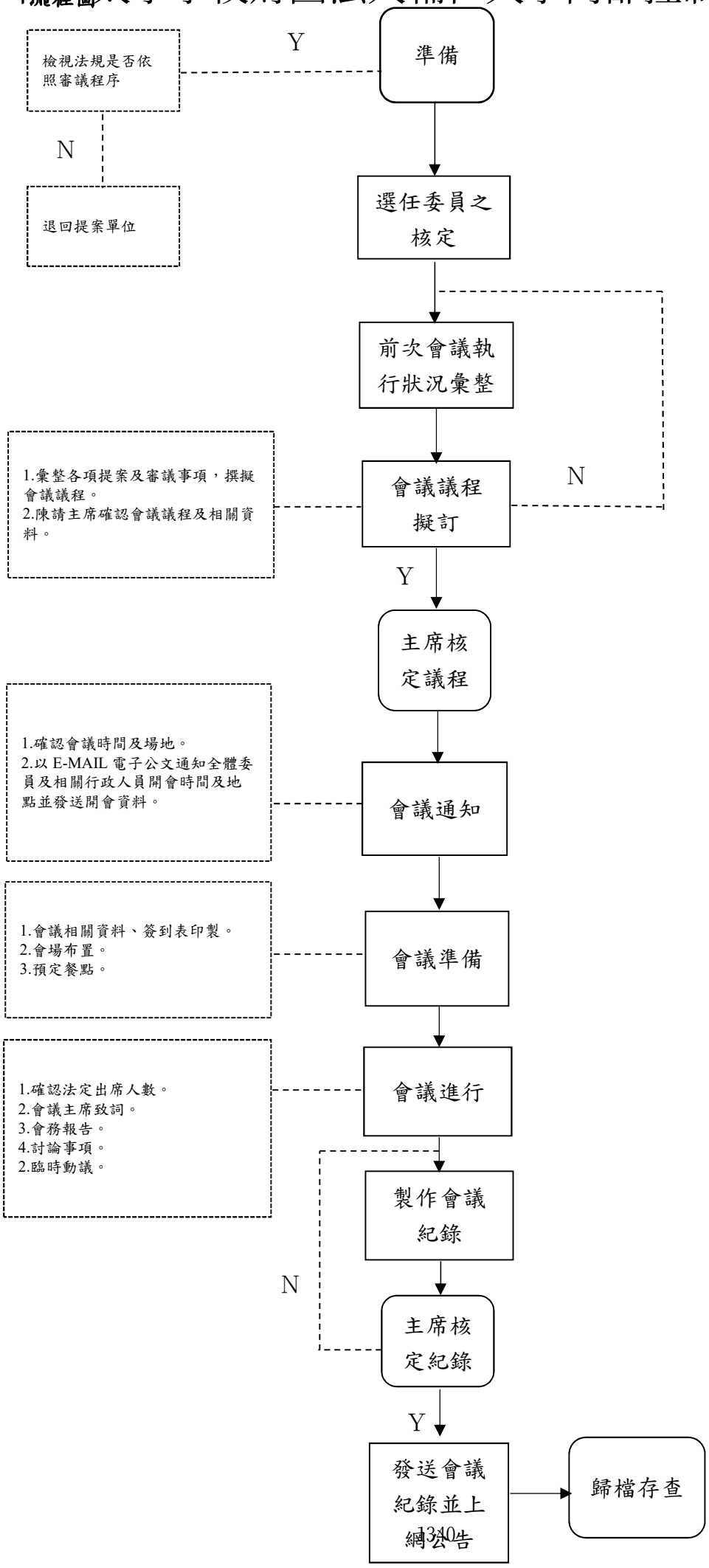
出席之當然委員及推派委員達二分之一(含)以上同意，始得決議。

作業程序	**一、 行前作業** (一)法規檢核 法規是否依照審議程序。 (二)選任委員之核定 1. 職工代表：由職員、工友各推派一名代表。 2. 學生代表：由學生會推派日間部及進修部各一名代表。 (三)前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (四)會議議程擬訂 1. 承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 2. 陳請主席確認會議議程及相關資料。 (五)會議通知 1. 由秘書室負責召集，必要時得召開臨時會議。 2. 擬定會議時間(依行事曆訂定之時間，必要時由主席視情況異動)。 3. 確定會議場地。 4. 以 E-MAIL 電子公文通知全體委員及相關行政人員開會時間及地點並發送開會資料。 (六)會議準備(會議召開前一天)： 1. 會議相關資料、簽到表印製。 2. 會場布置。 3. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。 **二、 會議進行** (一)確認法定出席人數 當然委員及推派委員達二分之一(含)以上出席，始得開議。 (二)會議主席致詞。 (三)會務報告 1. 待辦事項執行狀況：針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。 2. 業務報告：各單位以 KPI 為主題或現況活動之報告。 (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，需當然委員及推派委員達二分之一(含)以上同意，始得決議。可否同數時，由主席裁決之。 (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. 會議紀錄需於會議結束後一週內完成。 2. 陳請主席核定。 3. 以E-MAIL電子公文發送會議紀錄。若有委員提出異議，則列入下次會議再議。
控制重點	一、確認法規是否依照審議程序。 二、會議召開時是否達法定出席人數。 三、討論事項之決議是否係出席之當然委員及推派委員達二分之一(含)以上同意。
使用表單	會議簽到表。
法源依據及相關規章	《輔仁大學組織規程》。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學內部控制制度7.0

流程圖



作業項目名稱	性別平等教育委員會召開控制作業	項目編號	2401-01-會議-03

單位名稱	秘書室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、委員會職掌

(一) 法定職掌

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。

(二) 分組職掌

1. 性平會教育組

(1)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

(2)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(3)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(4)其他關於學校之性別平等教育事務。

2. 性平會防治組

(1) 研擬校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(2) 調查及處理與本法有關之案件。

(3) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。

3. 性平會推廣組

(1)尊重天主教人文精神及維護人性尊嚴，從而提升性別平等相互尊重之高尚情操。

(2)落實性別平等之校園文化環境，推廣社區、國內及海外性別平等之服務、教育與交流。

(3)整合並協調全校對外之社區、全國及海外服務與性別平等教育相關之計畫與資源。

二、委員組成與資格

性平會置委員二十一人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，委員由校長遴聘之。

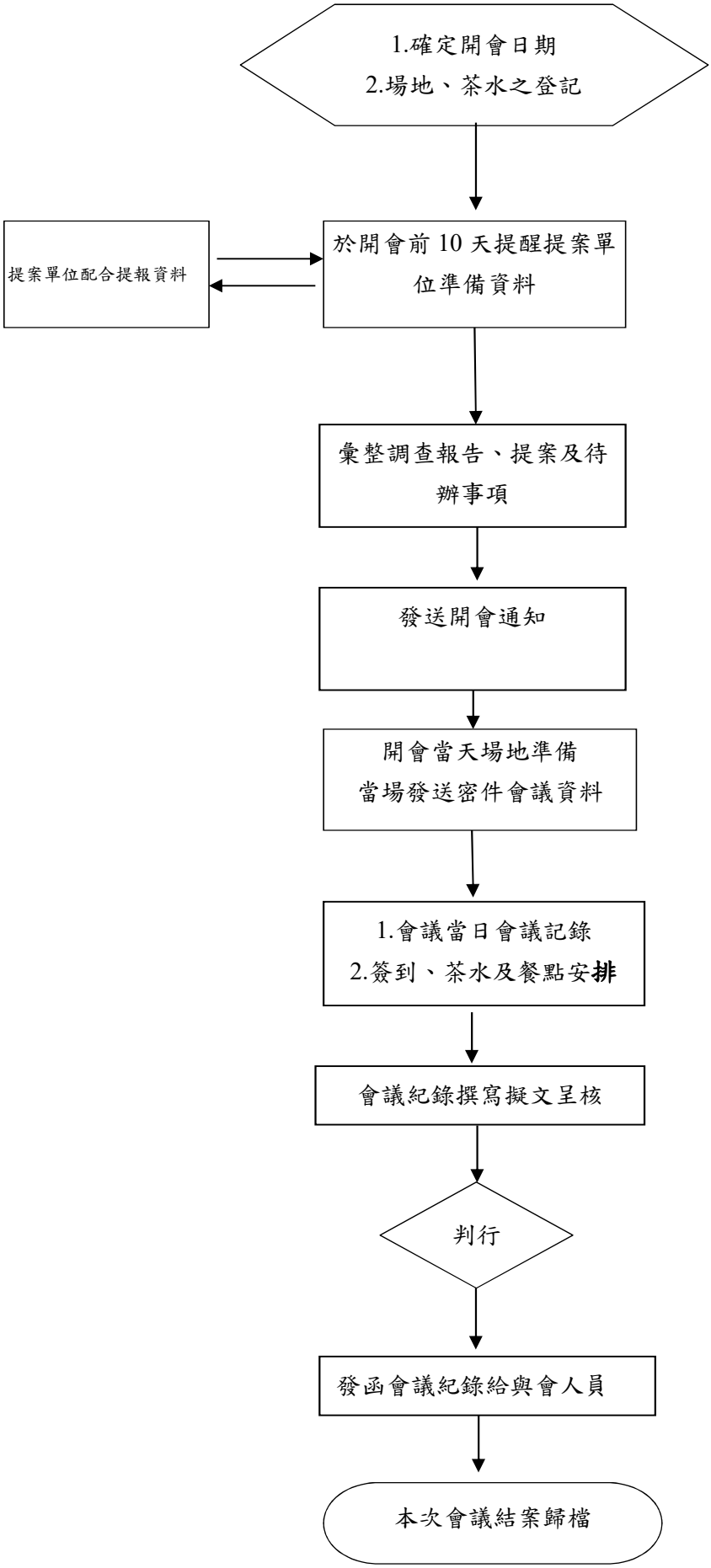
(一) 當然委員

校長、主任秘書、使命副校長、教務長、學務長、總務長、院長代表、進修

	部部主任、軍訓室主任、人事室主任、學輔中心主任，計 11 人。 (二) 推派委員 性別平等教育相關領域之專家學者 5 名、教師代表 1 名、家長代表 1 名、職工代表：1 名、學生代表日間部及進修部各 1 名，計 10 人。 (三) 性平會置主任委員，由校長擔任；並置副主任委員，由主任秘書擔任。另敦聘顧問 1 人。 **三、出席與決議標準** (一) 出席標準 1. 性平會由校長為會議主席，校長不能出席會議時，由副主任委員代理主席職務；副主任委員亦不能出席會議時，由出席委員互推一人代理主席職務。 2. 委員均應親自出席會議，不得由他人代理出席。 3. 性平會非有委員過半數之出席，不得開會。 (二) 決議標準：非有出席委員參過投票半數之同意，不得決議。可否同數時，由主席裁決之。(《性別平等教育委員會設置辦法》第十一條)
作業程序	**一、行前作業** (一) 法規檢核 法規是否修正？ (二) 選任委員之核定 校長聘任具性別平等意識之教師代表、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。 (三) 前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。 (四) 會議議程擬訂 1. 承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 2. 陳請主任委員確認會議議程及相關資料。 (五) 會議通知 1. 每學期應至少開會一次，由秘書室負責召集。 2. 擬定會議時間。 3. 確定會議場地。 4. 以電子公文通知全體委員及相關行政人員開會時間及地點。 5. 性平會會議資料均屬密件，於會議當天在現場發送。 (六) 會議準備(會議召開前一天) 1. 會議議程及相關資料印製。 2. 提醒各委員及相關行政人員出席會議。

	3. 會場布置。 4. 預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。 **二、 會議進行** (一) 確認法定出席人數：非有委員過半數之出席，不得開會。 (二) 會議主席致詞。 (三) 會務報告 待辦事項執行狀況：針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。 (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，非有出席委員參過投票半數之同意，不得決議。可否同數時，由主席裁決之。 (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. 會議紀錄需於會議結束後一週內完成。 2. 陳請主任委員核定。 3. 以紙本密件發送會議紀錄。若有委員提出異議，則列入下次會議再議。
控制重點	一、確認調查小組之調查報告時間配合度。 二、相關資料及與會人員之保密。
使用表單	無
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學性別平等教育委員會設置辦法》 二、《輔仁大學性侵害性騷擾或性霸凌防治作業辦法》 三、《性別平等教育法》 四、《性別平等教育法施行細則》

流程圖：


1.確定開會日期
2.場地、茶水之登記
提案單位配合提報資料
於開會前 10 天提醒提案單位準備資料
彙整調查報告、提案及待辦事項
發送開會通知
開會當天場地準備
當場發送密件會議資料
1.會議當日會議記錄
2.簽到、茶水及餐點安排
會議紀錄撰寫擬文呈核
判行
發函會議紀錄給與會人員
本次會議結案歸檔

作業項目名稱	各單位內部控制風險評估控制作業		項目編號	2403-01-內控-01
單位名稱	稽核室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	109.05.28.

說明

一、風險評估之目的

為提升業務執行之效率，同時避免或降低學校在人事、財務或各種營運事項發生損害，透過「風險評估」機制之運用，藉以辨認所有業務目前在執行上可能發生損害及其風險高低，再依優先順序就應立即處理之高風險（不可容忍風險）作業項目提出控制措施，對非應立即處理之高風險作業項目進行監控。

二、風險類型及其影響程度等級

(一) 形象受損

1.輕微：個人或小組形象受損

2.嚴重：單位形象受損

3.非常嚴重：學校形象受損

(二) 人身侵害

1.輕微：非重大傷病/其他性騷擾

2.嚴重：重大傷病/性霸凌/人員受困/師對生性騷擾

3.非常嚴重：死亡/性侵害

(三) 違反規定

1.人員：(1)輕微：申誡處分或口頭告戒。(2)嚴重：依法懲處(校內行政懲戒　或行政處分)。(3) 非常嚴重：依法追究刑責。

2.作業：(1) 輕微：修正改善（作業時程無急迫性)。(2) 嚴重：限期修正改善（配合作業程序最晚不可超過半年)。(3) 非常嚴重：立即修正改善。

(四) 財物損失

1.採購：(1) 輕微：損失金額該項預算總額之 5%以下。(2) 嚴重：損失金額該項預算總額之 5%-10%。(3) 非常嚴重：損失金額該項預算總額之 10%以上。

2.財物：(1) 輕微：損失金額 3 萬元以下。(2) 嚴重：損失金額 3 萬元至 20 萬元。(3) 非常嚴重：損失金額 20 萬元以上。

（五）時效延遲

1.輕微：工作延誤/無法提供服務，達 1 天以下。

2.嚴重：工作延誤/無法提供服務，達 1-3 天。

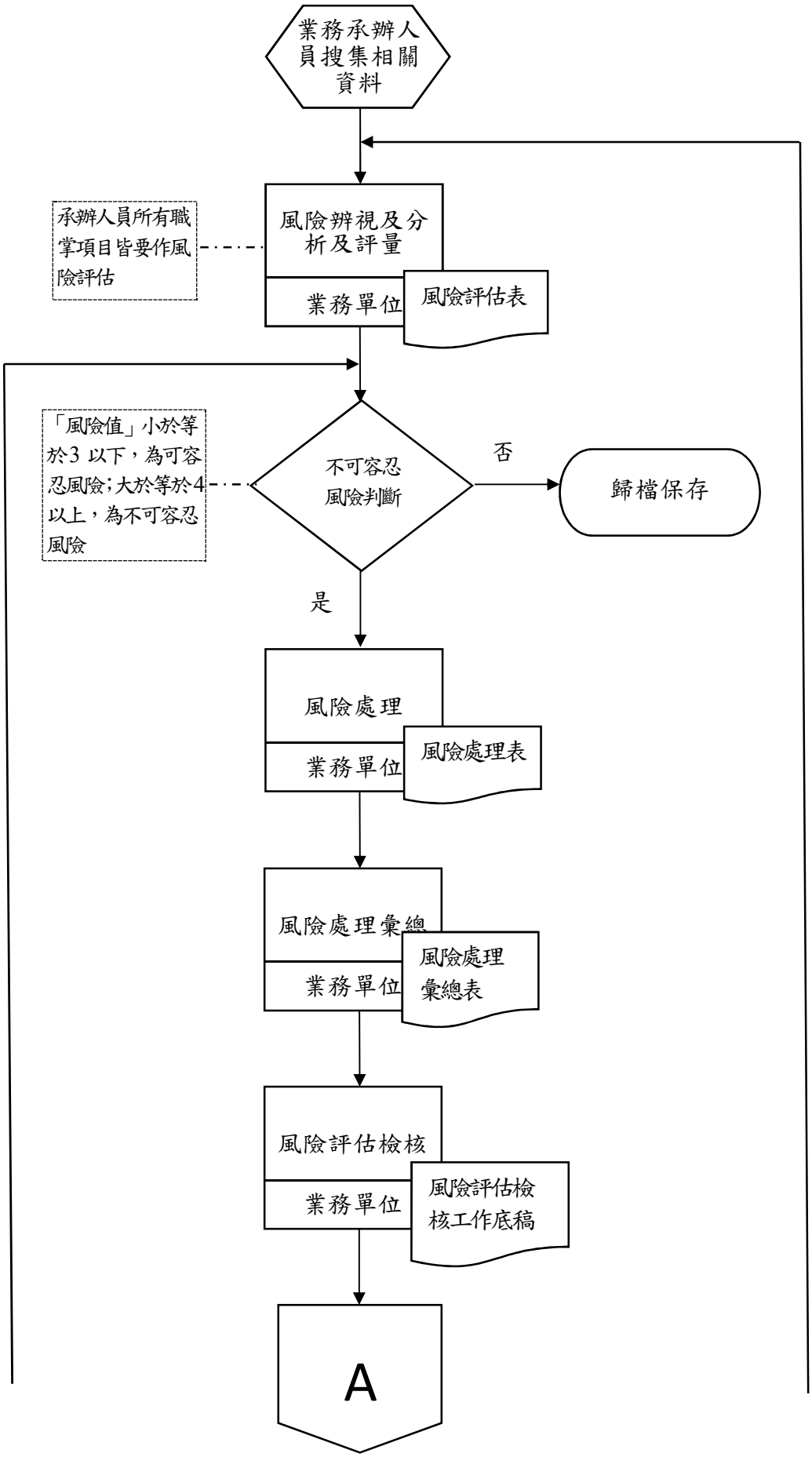
3.非常嚴重：工作延誤/無法提供服務，達 3 天以上。

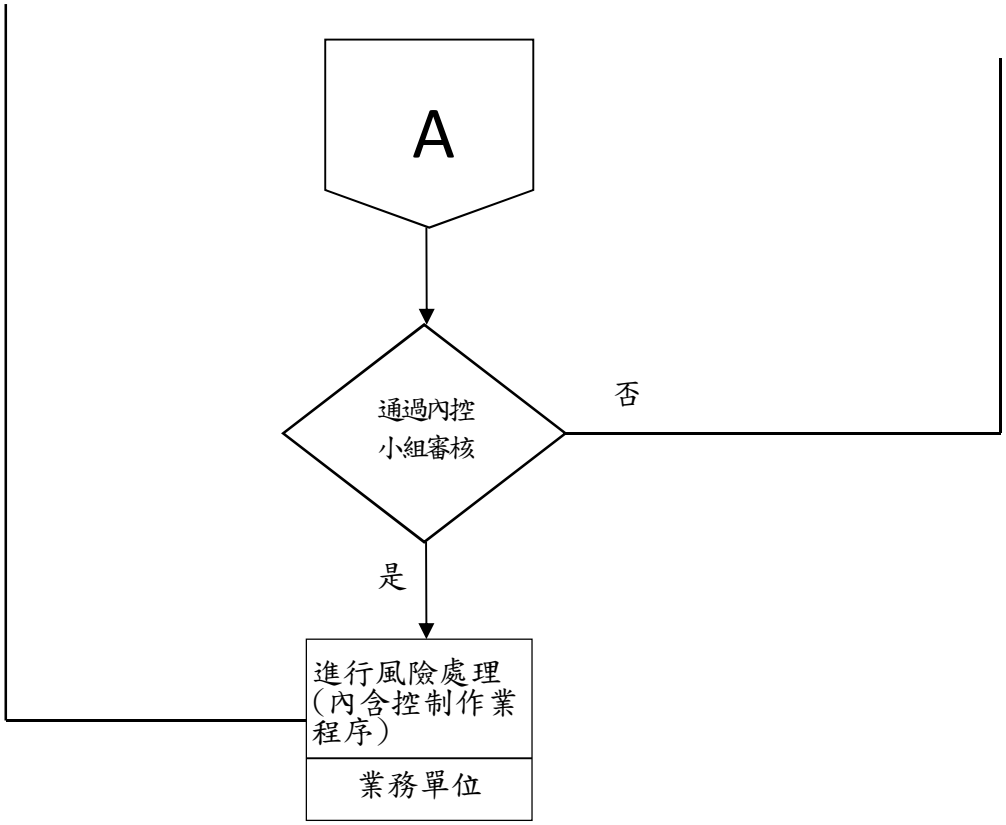
（六）資訊風險

	1.輕微：個別電腦/系統無法使用。 2.嚴重：單位電腦/系統無法使用。 3.非常嚴重：全校電腦/系統無法使用。 **三、風險值** （一）風險值（R）=影響程度等級（I）x　發生機率等級（L）。 （二）影響程度等級：輕微者為 1，嚴重者為 2，非常嚴重者為 3。 （三）機率等級： 1.等級 1（幾乎不可能）：只會在特殊情況下發生者。發生機率百分比 1~10。 2.等級 2（可能）：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。發生機率百分比 11~50。 3.等級 3（幾乎確定）：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。 **四、不可容忍風險** 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。
作業程序	**一、風險評估之判斷** 各業務承辦人員針對職掌所有業務項目，依下列程序進行風險評估之判斷，並製作「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」： (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《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》中表單三「輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表」之表一所定「形象受損」、「人身侵害」、「違反法規」、「財物損失」、「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《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》中表單三「輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表」之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《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》中表單三「輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表」之表二所定 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）。 **二、風險處理之措施** 各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」，研議及採取適當因應措施(包含就相關作業項目納入「控制作業」)以降低風險等級。 具體步驟如下：(1)各業務承辦人員思考臚列處理風險之所有因應對策。(2)評估處理風險因應對策之優劣及可行性。(3)選擇採取之風險處理因應對策。

	三、風險處理作業項目彙總 內控人員將所負責之單位（或次級單位），應針對單位業務承辦同仁納入「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」而需定期檢討不可容忍風險之業務項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表」。 **四、風險評估檢核工作之執行** 種子內控人員針對單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表填寫人數、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。 **五、風險處理措施之執行** 各單位內控小組審核通過不可容忍風險作業項目之風險處理因應措施後，如屬單位權責範圍者，即得進行風險處理措施相關準備工作，然後執行風險處理措施。
控制重點	一、全體業務承辦人員，是否確實將自己所有負責業務之作業項目進行風險評估。 二、進行風險評估時，是否確實落實「風險辨識」、「風險分析」及「風險評量」之判斷步驟。 三、對不可容忍風險作業項目之處理措施之研擬，其過程是否確實評估檢討。 四、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。 五、各單位種子內控人員是否確實檢核。 六、各單位內控小組是否確實審核。
使用表單	一、輔仁大學各單位內部控制風險評估表 二、輔仁大學各單位內部控制風險處理表 三、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表 四、輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿
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》 四、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》

流程圖：


業務承辦人員搜集相關資料
風險辨視及分析及評量
業務單位
風險評估表
承辦人員所有職掌項目皆要作風險評估
不可容忍風險判斷
否
歸檔保存
「風險值」小於等於3 以下，為可容忍風險；大於等於4以上，為不可容忍風險
是
風險處理
業務單位
風險處理表
風險處理彙總
業務單位
風險處理彙總表
風險評估檢核
業務單位
風險評估檢核工作底稿
A


A
通過內控
小組審核
否
是
進行風險處理
(內含控制作業
程序)
業務單位

作業項目名稱	各單位製作內部控制作業項目表控制作業			項目編號	2403-01-內控-02
單位名稱	稽核室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.05.30.

說明

一、控制作業之意義

各單位對於職掌業務項目之執行，藉由一定自我管控制機制，達成適法性、明確性及有效性之要求。

二、應納入控制作業之業務項目

(一)依據單位風險

各單位依風險評估作業結果，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，則應依本校內部控制制度作業流程設計原則規定，填製內部控制制度控制作業。

(二)跨單位或共通性作業

跨不同單位之作業項目(如學生離校作業)，或各單位共同性作業項目(如請假作業)等，因涉及多單位業務，為有效整合及提升效益，應納入控制作業。

(三)外部單位提出之內控缺失及其他缺失

1.政府機關檢查所發現之缺失。

2.財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。

3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

4.稽核室稽核報告所列之缺失。

(四)其他影響政策或目標達成之重要性業務

1.其業務流程有明確規制之必要者。

2 涉及教職員工生之權利義務而有明確規制之必要者。

作業程序

一、製作內部控制制度「控制作業」項目表

(一)製作人員

1.各業務承辦人就自己承辦業務項目進行「風險評估」後，屬「不可容忍風險」業務項目，原則上由業務承辦人負責製作控制作業項目表。

2.跨單位、共通性，或外部單位提出內控缺失作業項目，由單位內控小組確認或分派製作人員，並進行管控。

(二)製作方式

1.製作人員就應納入控制作業之業務項目，逐項(一項目一表單)製作「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」。

2.文件格式：

(1)字形/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。

3.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。

4.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」。

5.流程圖：

(1)應採《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》之「常用圖示符號使用表」中所列圖示符號製作流程圖。

(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。

(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。

(6)同一流程圖所使用符號，宜大小一致。

(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。

(9)同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。

(10)流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

二、單位內審核程序

(一)內控人員

1.內控人員應協助單位內業務，辨識風險性及重要性之控制作業。

2.內控人員應協助單位內各業務承辦人製作內部控制作業項目表。

3.內控人員負責將單位內業務承辦人員所製作之所有內部控制作業項目名稱及其置作業人員彙總後，依序填入「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」。

(二)種子內控人員

1.種子內控人員為單位主要聯繫窗口。

2..種子內控人員應參加本校內部控制工作會議。

3.種子內控人員負責覆核「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」、並負責填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」及「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」。

(三)內控小組

1.各單位內控小組，應就整合業務項目，採合宜彈性調整控制作業及流程，以強化源頭管理及整合關鍵控制重點。

2.內控小組應審視單位業務之風險性及重要性，督導單位業務承辦人撰寫控制作業。

3.新增或修正之內部控制作業項目表須經種子內控人員、單位主管及內控小組召集人依序審核後定稿。

4.種子內控人員彙整後之內部控制作業項目彙總表並填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」。

5.各內部控制作業項目表經內控委員會通過後，由種子內控人員製作「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」，並呈內控小組召集人審核後定稿。

三、稽核室協助程序

(一)檢核各單位表單

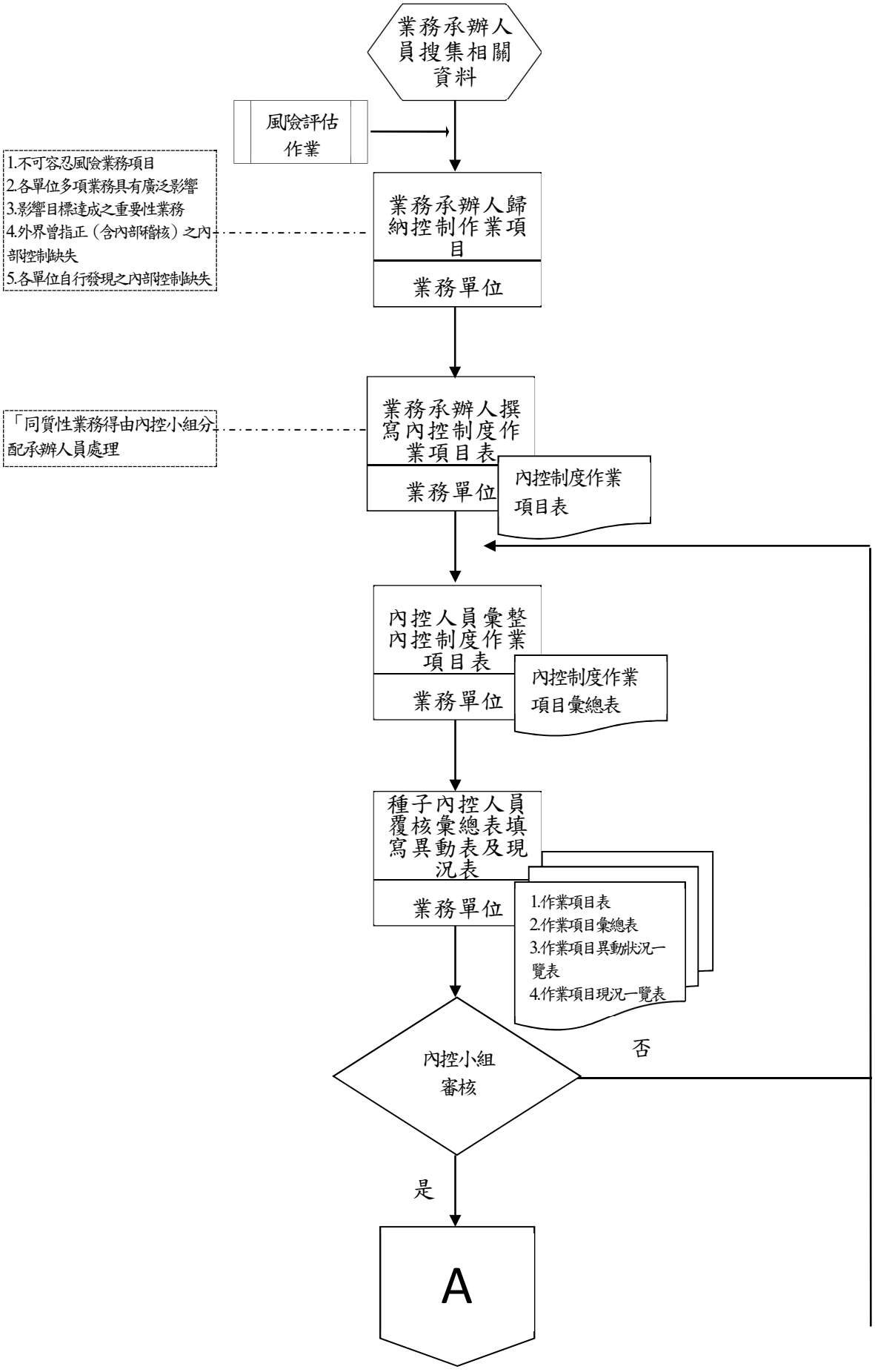
內控作業組人員對於各單位繳交之內控作業項目表及內部控制作業項目彙總表，如格式存有缺漏者，須協助單位補正。

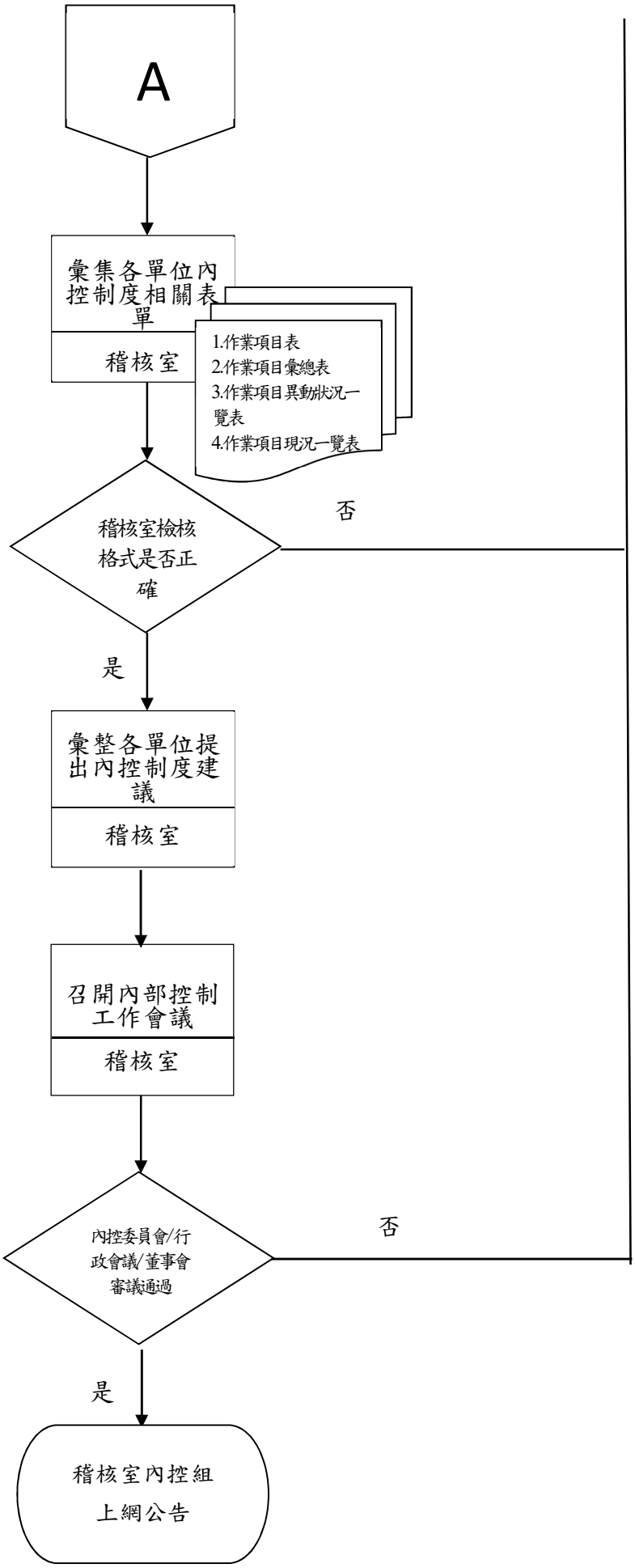
(二)召開內部控制工作會議

	由行政副校長主持召開「內部控制工作會議」，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；透過內部控制工作會議和各單位種子內控人員進行討論，如有共識與改善建議，將提至本校內部控制委員會審議。 (三)彙總內部控制資料提交委員會審議 1.內控作業組人員匯總本校各單位之內控制度資料，提交本校內部控制委員會審議。 2.內控作業組人員對於單位之內控制度資料，經檢核後若有意見彙整後，提交本校內部控制委員會審議。 **四、內控委員會審議程序** (一)稽核室依規定簽請召開內部控制委員會。 (二)委員會審議原則如下： 1.主管機關法令規定。 2.外部監督機關所提內部控制缺失。 3.內部稽核所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議。 (三)委員會審議後之處理： 1.審議通過者，各單位據以執行內部控制作業。 2.審議結果應修正者，視決議修正後執行或再送委員會審議。 **五、完成內部控制制度** 各單位之控制作業項目經內部控制委員會通過後，由稽核室內控作業組進行彙整並納入本校內部控制制度，經行政會議及董事會審議通過後完成本校內部控制制度。
控制重點	一、是否依風險評估、共通性作業、外部單位提出之內控缺失及其他缺失撰寫內部控制制度「控制作業」項目。 二、各單位業管業務對不合宜之內部控制制度作業項目，是否均適時修正。 三、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。 四、各單位內控小組是否確實審核。 五、是否如期召開內部控制委員會。
使用表單	一、輔仁大學各單位內部控制作業項目表 二、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表 三、輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表 四、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表

法源依據及相關規章	一、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》 二、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》

流程圖：


業務承辦人員搜集相關資料
風險評估作業
1.不可容忍風險業務項目
2.各單位多項業務具有廣泛影響
3.影響目標達成之重要性業務
4.外界曾指正（含內部稽核）之內部控制缺失
5.各單位自行發現之內部控制缺失
業務承辦人歸納控制作業項目
業務單位
業務承辦人撰寫內控制度作業項目表
「同質性業務得由內控小組分配承辦人員處理
業務單位
內控制度作業項目表
內控人員彙整內控制度作業項目表
業務單位
內控制度作業項目彙總表
種子內控人員覆核彙總表填寫異動表及現況表
業務單位
1.作業項目表
2.作業項目彙總表
3.作業項目異動狀況一覽表
4.作業項目現況一覽表
內控小組審核
否
是
A


A
彙集各單位內控制度相關表單
稽核室
1.作業項目表
2.作業項目彙總表
3.作業項目異動狀況一覽表
4.作業項目現況一覽表
稽核室檢核格式是否正確
否
是
彙整各單位提出內控制度建議
稽核室
召開內部控制工作會議
稽核室
內控委員會/行政會議/董事會審議通過
否
是
稽核室內控組
上網公告

輔仁大學學校財團法人輔仁大學內部控制制度7.0

作業項目名稱	內部稽核控制作業			項目編號	2403-01-內稽-01
單位名稱	稽核室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.05.30.

說明

一、內部稽核之意義

內部稽核係內部控制制度之重要組成架構。學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之主要目的在於：(1)提升營運效能、(2)保障資產安全、(3)提供正確資訊、(4)遵循法令規定；而內部稽核則係透過稽核人員獨立、客觀之稽核過程，協助校長檢視內部控制制度之有效性。

二、內部稽核之目的

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。

三、內部稽核之對象

本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位以及附屬機構、相關事業，均應接受內部稽核。

四、稽核計畫之類型

(一)計畫性稽核:稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，依年度計畫期程執行。

(二)臨時性稽核:校內之人事、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，由校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。

作業程序

一、稽核計畫

(一)稽核室應先蒐集下列資料，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目:

1. 本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。
2. 前次稽核結果與建議。
3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
4. 會計師查核資料。
5. 政府機關有關本校監督或審查資料。
6. 新聞媒體報導。
7. 其他受稽單位業務相關資料。

(二)稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，經行政副校長審核、校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。

二、稽核準備

(一)稽核方式得為書面稽核及實地稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附

表一)編定受稽案件之編號，於實施稽核前對受稽單位發出「內部稽核實施通知單」(表單一)。

(二)進行書面稽核時，應通知受稽單位下列事項：

1. 重點稽核項目。
2. 應提供資料清單、應說明事項。
3. 交付期限。

(三)受稽單位接獲「內部稽核實施通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核實施通知事項回覆單」(表單二)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(四)執行實地稽核之程序如下：

1. 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
2. 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
3. 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。

三、稽核執行

(一)稽核人員除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。

(二)稽核人員執行稽核，必要時得填具「內部稽核補充提供資料通知單」(表單三)，通知受稽單位補充提供資料或說明；或填具「內部稽核校內單位資料調閱通知單」(表單五)，通知相關單位協助提供資料或說明。後續處理流程如下：

1. 受稽單位接獲「內部稽核補充提供資料通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核補充提供資料回覆單」(表單四)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
2. 校內相關單位接獲「內部稽核校內單位資料調閱通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核校內單位資料調閱回覆單」(表單六)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(三)稽核人員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核工作底稿（表單七)，並初擬稽核結果與建議，依下列狀況處理：

1. 以「輔仁大學內部稽核結果與稽核發現意見回覆單」(表單八)通知受稽單位，請受稽單位表示意見；若有不同意見時，受稽單位應於期限內填寫回覆單（表單八)，敘明理由送交稽核室。
2. 邀請受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作「內部稽核訪談紀錄」。

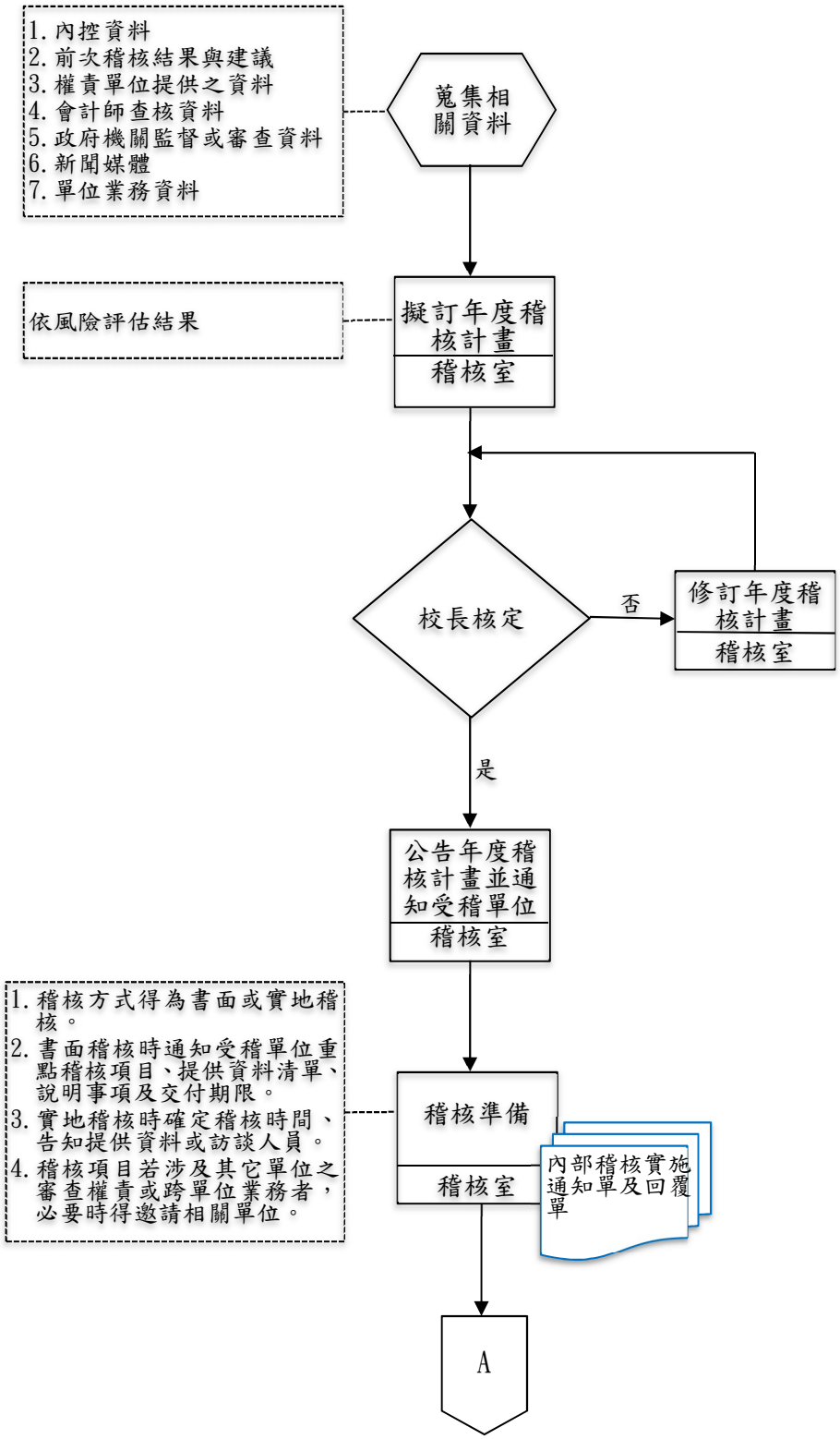
(四)稽核人員完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議並做成「內部稽核總結會議紀錄」，其過程如下：

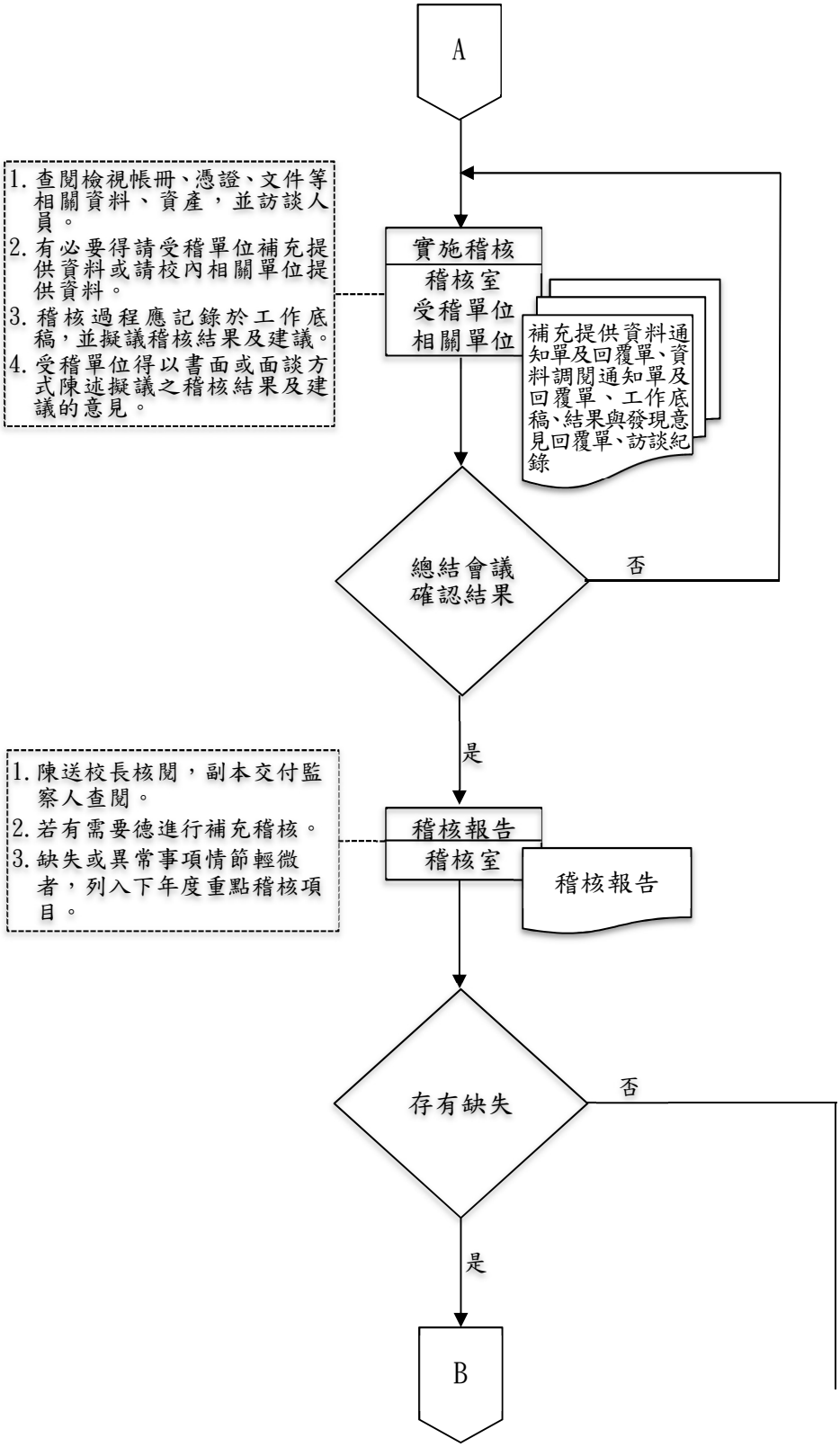
1. 由稽核人員進行報告，稽核室全體人員參與討論；除得邀請諮詢委員外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

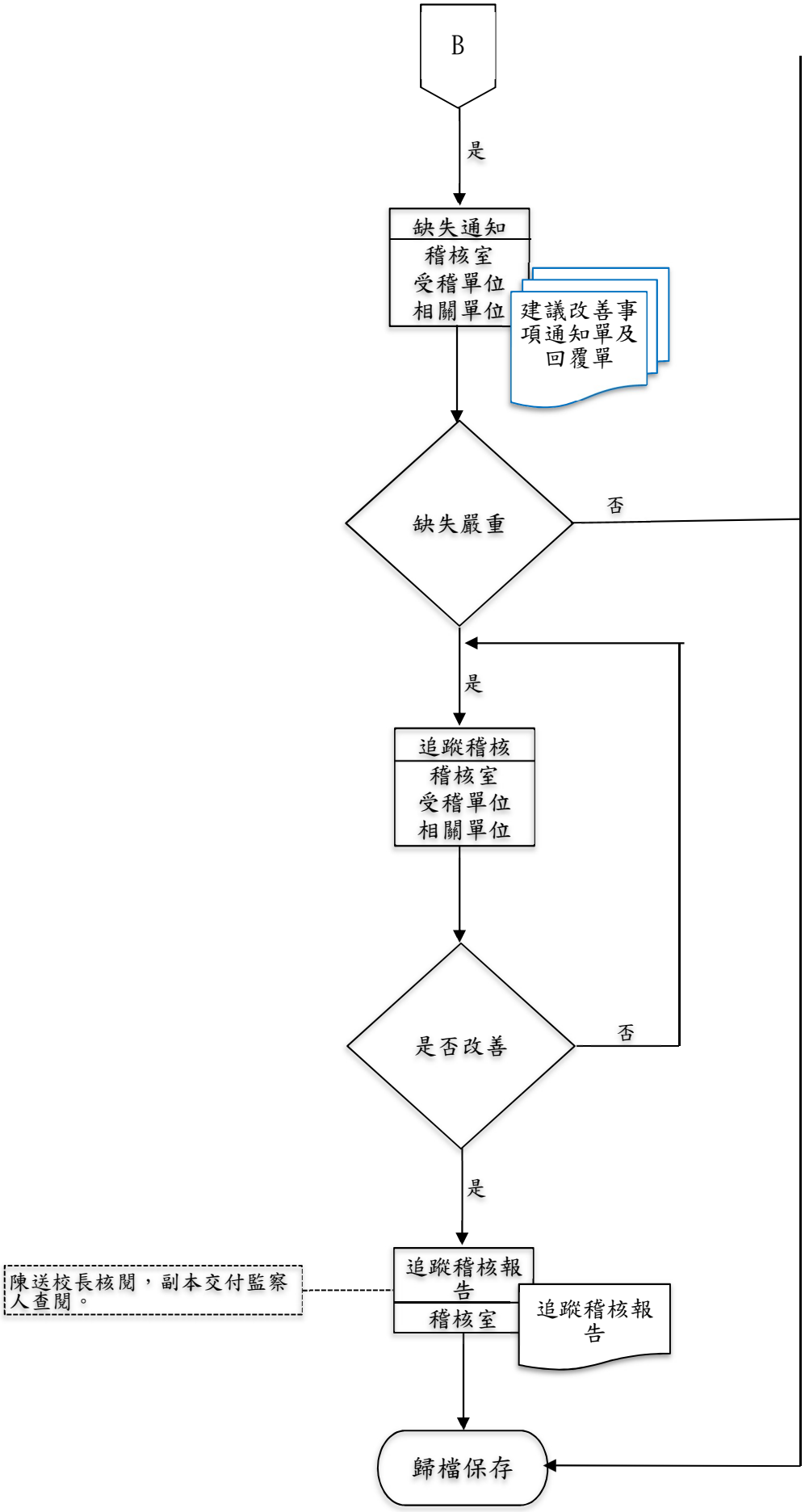
	2.確認稽核結果。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。 **四、稽核報告** (一)稽核人員依工作底稿、相關資料、調查結果及總結會議決議，作成「內部稽核報告」(表單九)。 (二)稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。 (三)稽核報告應經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。 (四)稽核報告製作完成後，發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項或其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。 (五)稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，應至少保存五年。 **五、追蹤稽核** (一)稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。 (二)稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應作成「輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項通知單」(表單十)，通知受稽單位、權責單位或其他相關單位檢討改善，於期限內填寫「輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項回覆單」(表單十一)，並依情節輕重分別處理:情節輕微者，列入下年度重點稽核項目;情節嚴重者，應進行追蹤稽核。 (三)列為追蹤稽核者，稽核室應定期追蹤受稽單位，並作成「內部稽核追蹤報告」(表單十二)，至受稽單位改善為止；其作業程序依二至四辦理。 (四)受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核室通報改善狀況。 **六、臨時性稽核** (一)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。 (二)臨時性稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號；其作業程序，依二至四辦理。
控制重點	一、稽核人員是否符合資格以及客觀、公正原則。 二、年度稽核計畫是否依風險評估制訂並經校長核定後公告。 三、是否將稽核過程記錄於工作底稿並請受稽單位陳述意見。 四、稽核時所發現之各項缺失事項是否記載於稽核報告。 五、稽核報告及追蹤報告是否依程序，經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

使用表單	一、輔仁大學內部稽核實施通知單 二、輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單 三、輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單 四、輔仁大學內部稽核補充提供資料回覆單 五、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單 六、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單 七、輔仁大學內部稽核工作底稿 八、輔仁大學內部稽核結果與稽核發現意見回覆單 九、輔仁大學內部稽核報告 十、輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項通知單 十一、輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項回覆單 十二、輔仁大學內部稽核追蹤報告 附表一：內部稽核案件編號表
法源依據及相關表單	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》 四、《輔仁大學稽核室設置辦法》 五、《輔仁大學內部稽核實施辦法》

流程圖：


1. 內控資料
2. 前次稽核結果與建議
3. 權責單位提供之資料
4. 會計師查核資料
5. 政府機關監督或審查資料
6. 新聞媒體
7. 單位業務資料
蒐集相關資料
依風險評估結果
擬訂年度稽核計畫
稽核室
校長核定
否
修訂年度稽核計畫
稽核室
是
公告年度稽核計畫並通知受稽單位
稽核室
1. 稽核方式得為書面或實地稽核。
2. 書面稽核時通知受稽單位重點稽核項目、提供資料清單、說明事項及交付期限。
3. 實地稽核時確定稽核時間、告知提供資料或訪談人員。
4. 稽核項目若涉及其它單位之審查權責或跨單位業務者，必要時得邀請相關單位。
稽核準備
稽核室
內部稽核實施通知單及回覆單
A


A
1. 查閱檢視帳冊、憑證、文件等相關資料、資產，並訪談人員。
2. 有必要得請受稽單位補充提供資料或請校內相關單位提供資料。
3. 稽核過程應記錄於工作底稿，並擬議稽核結果及建議。
4. 受稽單位得以書面或面談方式陳述擬議之稽核結果及建議的意見。
實施稽核
稽核室
受稽單位
相關單位
補充提供資料通知單及回覆單、資料調閱通知單及回覆單、工作底稿、結果與發現意見回覆單、訪談紀錄
總結會議確認結果
否
是
1. 陳送校長核閱，副本交付監察人查閱。
2. 若有需要德進行補充稽核。
3. 缺失或異常事項情節輕微者，列入下年度重點稽核項目。
稽核報告
稽核室
稽核報告
存有缺失
否
是
B


B
是
缺失通知
稽核室
受稽單位
相關單位
建議改善事項通知單及回覆單
缺失嚴重
否
是
追蹤稽核
稽核室
受稽單位
相關單位
是否改善
否
是
陳送校長核閱，副本交付監察人查閱。
追蹤稽核報告
稽核室
追蹤稽核報告
歸檔保存

作業項目名稱	校務研究與資料分析控制作業	項目編號	2404-01-分析-01

單位名稱	校務研究室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明

一、 校務研究與資料分析之意義與功能

(一)校務研究是運用學校之校務資料，進行彙整、分析與闡釋，提供充分即時資訊，協助學校各級主管瞭解校務現況，據以檢視學校本身之優勢與弱點，此外也能協助訂定學校未來發展標竿及政策，規劃改進策略。

(二)校務研究與資料分析需統合運用多種學術領域的知能，且以實徵資料為基礎，研究方法合乎科學化與資料研究標準。

二、 資料格式

(一)資料庫、資訊系統之數據或文字資料。

(二)紙本資料。

三、 資料來源

(一)校內：本校各單位紙本及電子資料。

(二)校外：政府部門及非政府單位紙本及電子資料。

作業程序

一、 規劃議題

(一)依校長、副校長指示。

(二)依本校校務治理需求規劃。

二、 討論並確認議題研究執行者

依議題性質尋找合宜的研究執行者，如本校專任教師、博士後研究員、或本單位職員。

三、 蒐集及清理資料

(一)蒐集資料

1. 校內資料
   (1) 向資訊中心提出個資查詢或調閱申請單。
   (2) 與資料業管單位連絡資料提供事宜。
2. 校外資料
   (1) 上網下載。
   (2) 與資料業管單位聯絡資料提供事宜。

(二)清理資料

確認資料正確性及釐清資料欄位定義。

四、 研究分析

(一)建置資料分析電子檔(EXCEL、SPSS 等)。

(二)進行資料統計分析。

(三)整理分析結果。

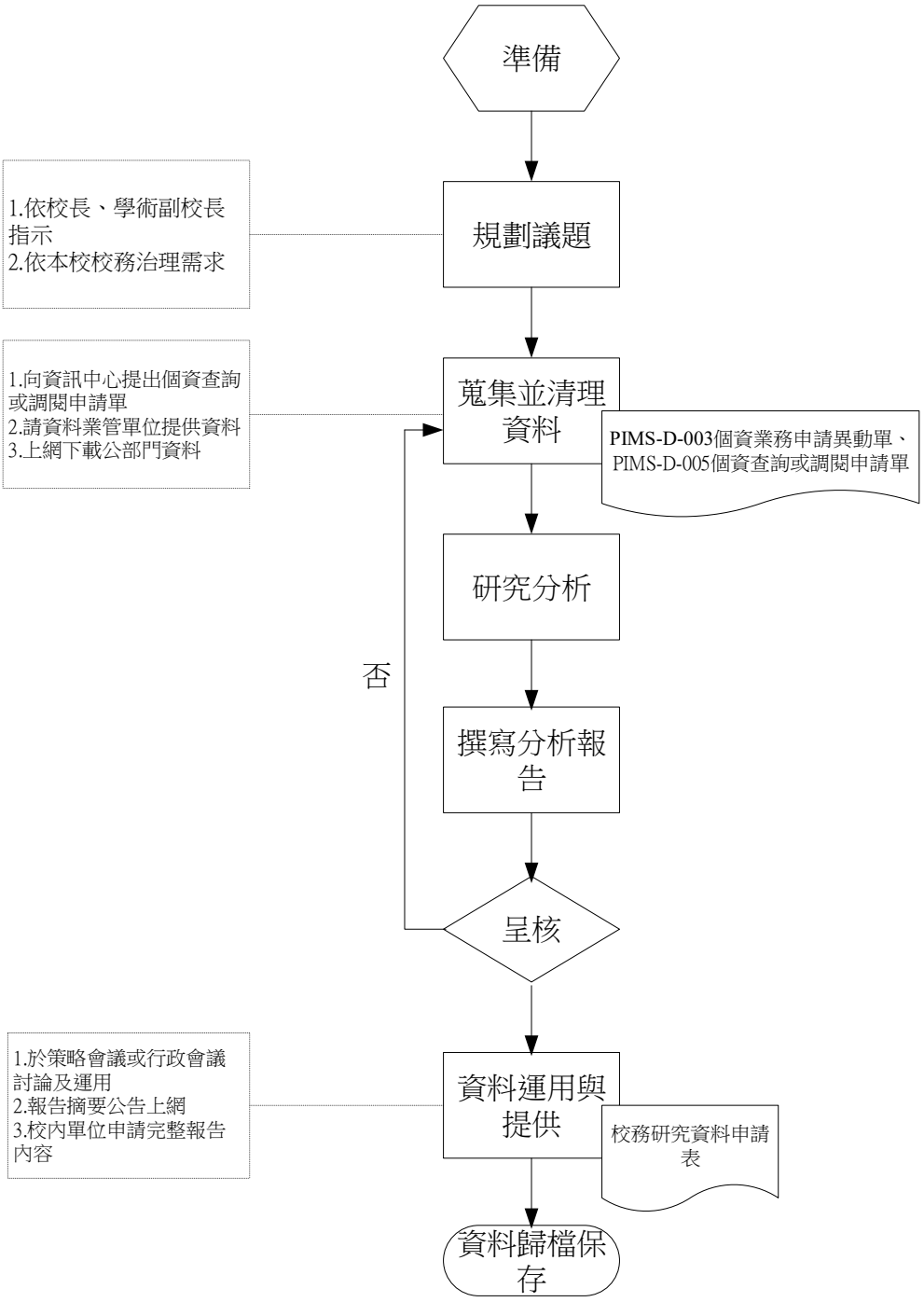
五、 撰寫分析報告

六、 呈核

向學術副校長、校長呈閱分析報告並說明分析結果。

	七、 資料運用與提供 (一)資料運用 於策略會議或行政會議討論及運用。 (二)資料提供 1. 分析報告摘要公告上網。 2. 校內單位依需求提出報告完整內容申請。 **八、 資料歸檔保存**
控制重點	一、研究分析方向符合校務治理方向與需要。 二、資料正確性。 三、分析程序合理、客觀性 。
使用表單	一、PIMS-D-003個資業務申請異動單、PIMS-D005個資查詢或調閱申請單。 二、計畫申請書。
法源依據及相關規章	一、法源依據及相關規章：個人資料保護法及施行細則。 二、校內相關會議紀錄。

流程圖：


準備
規劃議題
1.依校長、學術副校長指示
2.依本校校務治理需求
蒐集並清理資料
1.向資訊中心提出個資查詢或調閱申請單
2.請資料業管單位提供資料
3.上網下載公部門資料
PIMS-D-003個資業務申請異動單、PIMS-D-005個資查詢或調閱申請單
研究分析
否
撰寫分析報告
呈核
資料運用與提供
1.於策略會議或行政會議討論及運用
2.報告摘要公告上網
3.校內單位申請完整報告內容
校務研究資料申請表
資料歸檔保存

作業項目名稱	校務發展策略小組會議召開控制作業	項目編號	2404-01-會議-01

單位名稱	校務研究室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	110.05.27.

控制目的與作業說明

一、 會議功能與定位

策略會議為研擬校務發展政策、凝聚主管共識的討論會議。

二、 會議出列席人員

(一) 出席人員

1. 校長
2. 副校長：學術副校長、行政副校長、使命副校長、國際副校長
3. 主任秘書
4. 教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、事業長
5. 人事室主任、會計室主任、校務研究室主任

(二) 列席人員

1. 研究發展處校務發展暨評鑑中心主任
2. 其他因業務報告需要列席的主管

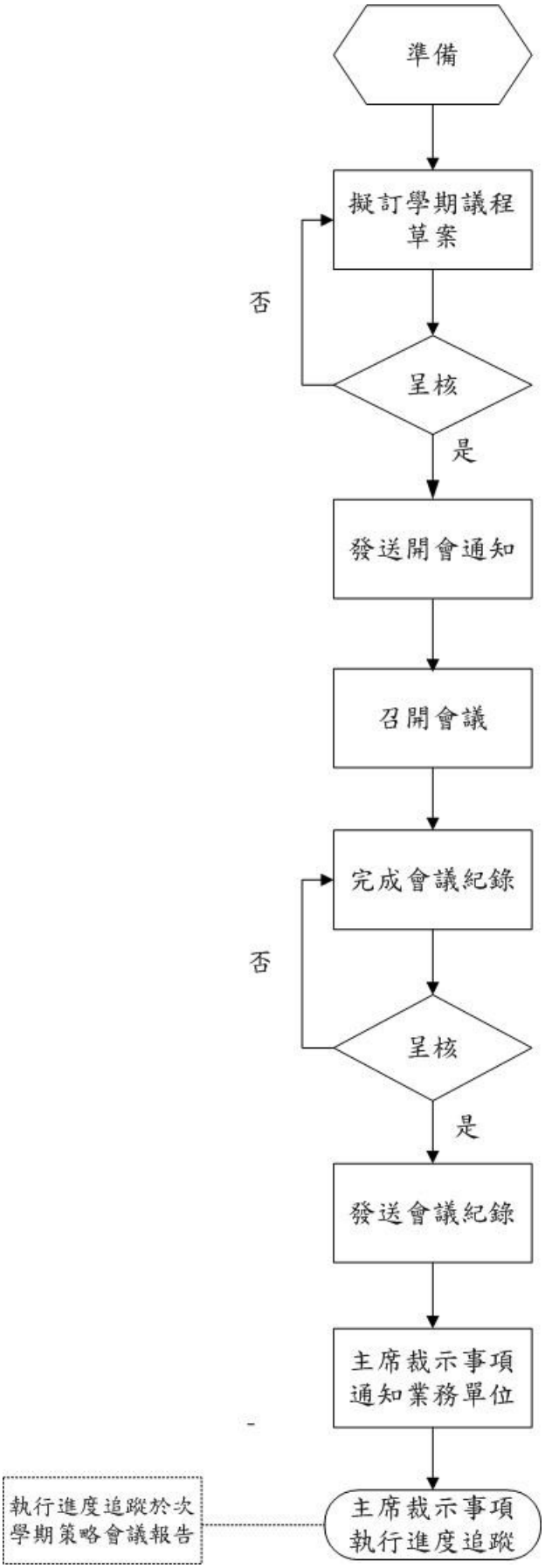
三、 會議結論

議題討論之結論主要為討論後由校長裁示。

作業程序	**一、會前準備** (一) 議程擬訂 1. 請出席主管提供會議議題及出席時間，另列入校務發展所需之議題。 2. 依據議題性質，擬訂議程草案 (二) 開會通知 1. 學期間每週召開 1 次，由校長擔任召集人。 2. 開會時間：學期中之每周一下午 1:30-3:00，如有特殊狀況得調整開會時間。 3. 開會地點：野聲樓三樓第一會議室。 4. 通知方式 (1)學期初發送整學期開會時程及議題。 (2)每次會議議程列明下次會議時間及議題。 (三) 會議準備 1. 會議議程及相關資料印製或播放事宜 2. 電子檔存放於會議室電腦主機 3. 茶水準備 **二、會議進行** (一) 確認整學期會議議程 於學期初策略會議中確認該學期議題及會議時間 (二) 每次會議進行 1. 校長為主席，如校長公出，則由學術副校長擔任之 2. 議題報告 3. 討論 **三、會後作業** (一) 完成會議記錄 1. 於會後一週內完成會議紀錄。 2. 會議紀錄經校務研究室主任核閱後送校長核定。 3. 會議紀錄紙本送與會出、列席主管。 (二) 執行情形追蹤 1. 於次學期會議開始前請業務權責單位提供執行情形，並彙整成表。 2. 於次學期策略會議中報告。
控制重點	一、議題與開會時程規劃。 二、完成會議紀錄。 三、會議紀錄發送與會人員。

	四、執行情形追蹤。
使用表單	一、開會通知 二、會議紀錄
法源依據及相關規章	無(非法定會議，為諮詢會議)

流程圖：


準備
擬訂學期議程草案
否
呈核
是
發送開會通知
召開會議
完成會議紀錄
否
呈核
是
發送會議紀錄
主席裁示事項通知業務單位
主席裁示事項執行進度追蹤
執行進度追蹤於次學期策略會議報告

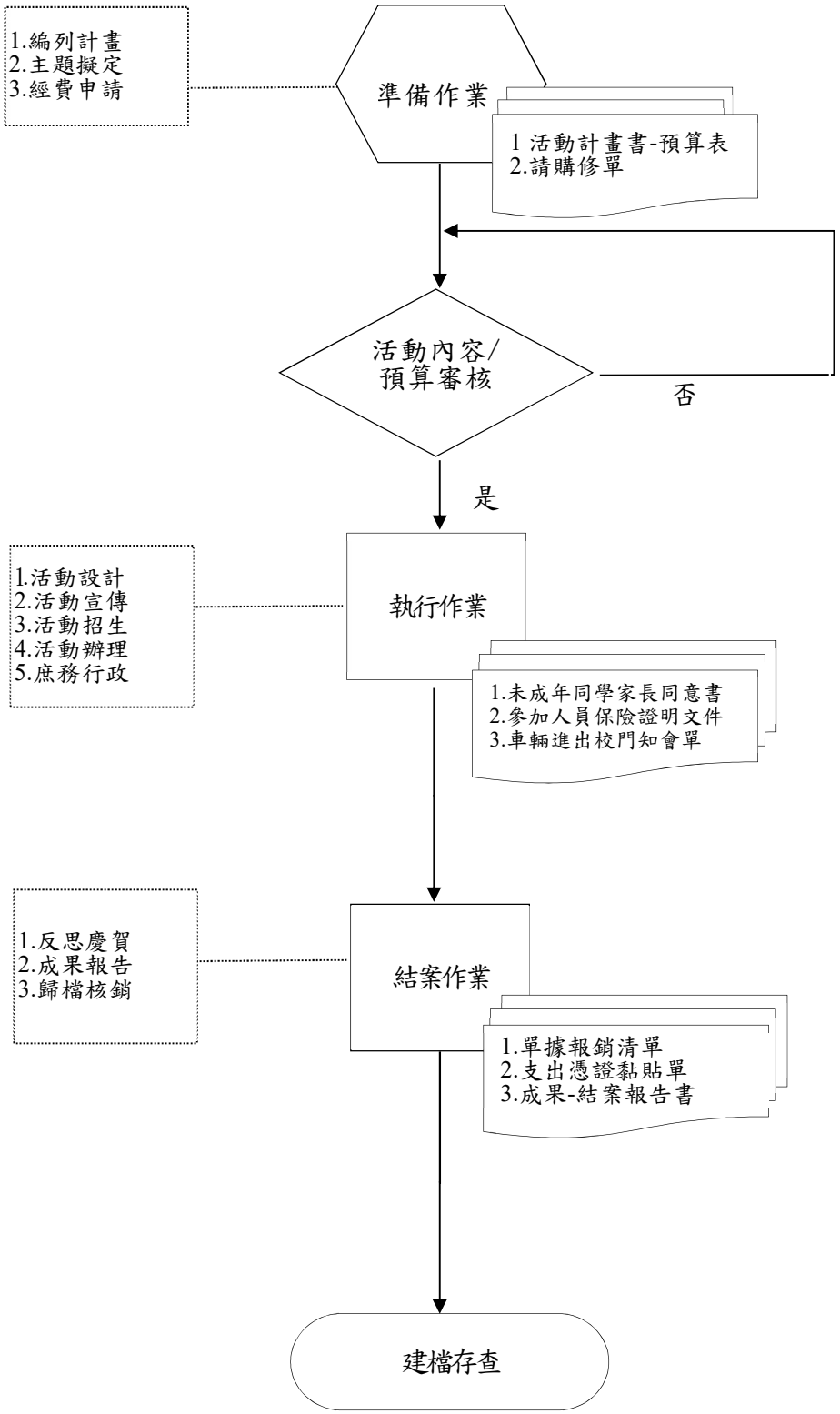
作業項目名稱	宗教輔導活動辦理控制作業		項目編號	3001-01-活動-01	
單位名稱	宗教輔導中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	宗教輔導活動類型分為三大類，分述如下： **一、教職員工生靈性成長培育** (一)教職員工生靈性成長講座 (二)教職員工生靈性成長團體—避靜、祈禱活動、祈禱團體聚會 (三)教職員工宗教服事成長班—聖詠團、插花班、輔祭團…… (四)讀經班、慕道班 (五)朝聖活動 **二、學生培育/幹部傳承** (一)社會服務性社團之靈性成長培育 (二)天主教大專同學會之靈性成長培育 (三)厄瑪烏靈性祈禱成長培育 (四)禮儀服事同工培育 **三、全校性慶典禮儀活動** (一)校園文化慶典禮儀,配合學校重要時程,舉行宗教祈福活動：包括新生開學祈福禮,教師節祈福禮……等。 (二)校園敬天愛人系列活動：包括祭天敬祖課程,清明教職員追思敬禮,煉靈月追思系列活動,校園愛德活動,校園宗教情境教育之佈置。
作業程序	**一、準備作業** (一)編列計畫:每年12月撰寫新年度申請支用/補助經費活動計畫書，提交審議。 (二)主題擬定:每年1、2月邀請主管/同仁/學生詳細討論，確立整年度辦理主題/內容/日期。 (三)經費申請:每年9月到次年5月提交活動計畫書/辦理經費請購/請款作業/送交主管/使命副校長/總務長/會計室審核通過。 **二、執行作業** (一)活動設計:確認執行工作人員/籌組工作團隊/招募工作人員/召開籌備會議/辦理工作人員培訓課程等。 (二)活動宣傳:文案/文宣/邀請函/網宣/報名表等製作/編印/發送等。 (三)活動招生:接受報名/收費/彙整名冊/分組安排/住宿安排/餐飲安排/交通安

	排/辦理保險/接洽遊覽車等。 (四)活動辦理:編制教具(案)/發送行前通知/名牌/簽到表/活動手冊/工作人員配當表/場佈圖/場復/問卷/感謝狀/回饋表/研習證書/拍攝。 (五)庶務行政:活動場地接洽與申請/廠商資格與報價/物品採買/器材租借與歸還/器材借用單/遊覽車進入校園申請單等。 **三、結案作業** (一)反思慶賀:每年12月及6月辦理反思分享會/檢討會/感謝卡。 (二)成果報告:每年7月撰寫結案報告書/上傳。 (三)核銷歸檔:每年7月活動資料建檔/經費核銷。
控制重點	一、是否於活動辦理前三個月完成準備作業。 二、主題等內容是否符合計畫精神。 三、活動執行是否合乎經費申請使用原則。 四、是否於活動辦理完成一個月內完成結案作業。 五、是否有符合會計室規定辦理核銷作業。 六、校區外活動是否於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交相關權責單位。 七、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。
使用表單	一、申請補助經費【活動計畫書-預算表】 二、請購修單 三、未成年同學家長同意書 四、保險證明文件 五、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 六、申請補助經費【成果-結案報告書】 七、單據報銷清單 八、支出憑證黏貼單

法源依據及相關規章	一、輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法 二、輔仁大學經費核銷作業須知 三、輔仁大學預算執行辦法

流程圖：


1.編列計畫
2.主題擬定
3.經費申請
準備作業
1 活動計畫書-預算表
2.請購修單
活動內容/
預算審核
否
是
1.活動設計
2.活動宣傳
3.活動招生
4.活動辦理
5.庶務行政
執行作業
1.未成年同學家長同意書
2.參加人員保險證明文件
3.車輛進出校門知會單
1.反思慶賀
2.成果報告
3.歸檔核銷
結案作業
1.單據報銷清單
2.支出憑證黏貼單
3.成果-結案報告書
建檔存查

作業項目名稱	校園聖誕佈置控制作業		項目編號	3001-01-活動-02
單位名稱	宗教輔導中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、 活動主旨: 本校為天主教學校，為傳報聖誕節的意義，推廣福傳使命，在品德教育、倫理教育、生命教育傳達基督化生命價值觀給予學生面對的世俗化挑戰與變遷，並深化輔大師生對聖誕節意義的理解與實踐,建構以基督化生命價值觀為基礎的校園文化。

二、 活動主要構想：裝設聖誕燈飾，舉行點燈活動，推動師生，參觀校園燈飾，參與相關的創意活動。

三、 活動的相關風險評估與控管:本校校園聖誕佈置已實行多年並建立良好形象。在活動中人員安全極為重要;其它如資訊的傳遞與財務的控管算是一般作業的程序與風險。

(一) 形象風險:在活動內容設計上，需要注意價值觀的傳達的精確性與效益性，否則將會淪為一般聖誕節的狂歡活動，不但浪費學校資源，亦有損學校形象。

(二) 人員安全:聖誕佈置是大型戶外活動，不但有天候因素的考量，也需要聯合總務處、公共事務室等不同單位，進行人員安全維護，門禁配合...等相關校園安全管理設施.有效的整合與控管是重要的。

(三) 在財務控管則是依照會計部門所訂採購與核銷流程，其穩定度較高,風險較小。

作業程序

一、 天主教學校聯合聖誕點燈活動內控作業項目

(一) 內控作業執行人為活動業務承辦人員:所有風險都在可容忍的風險內，故由活動業務承辦人進行風險評估與管控。

(二) 風險管控作業程序

1. 形象風險:重點在於管控活動內容的精確性與高度的效益性，以利目標能順利達成。

(1) 內容的精確性:為能有效而精確地傳達基督的價值觀,在主題的確定與活動的流程，由活動承辦人員擬定，報請單位主管(宗輔中心)及一級主管(校牧的核定)，為確保主題及內容，能精確地傳達基督的價值觀。

(2) 高度的效益性：為能在活動所發揮的效果能達到預定目標，首先，要在時程管控流程上，精確而有效地完成預定動作。另外在合作單位及活動資訊的傳遞上要能精確有效的設定與完成。

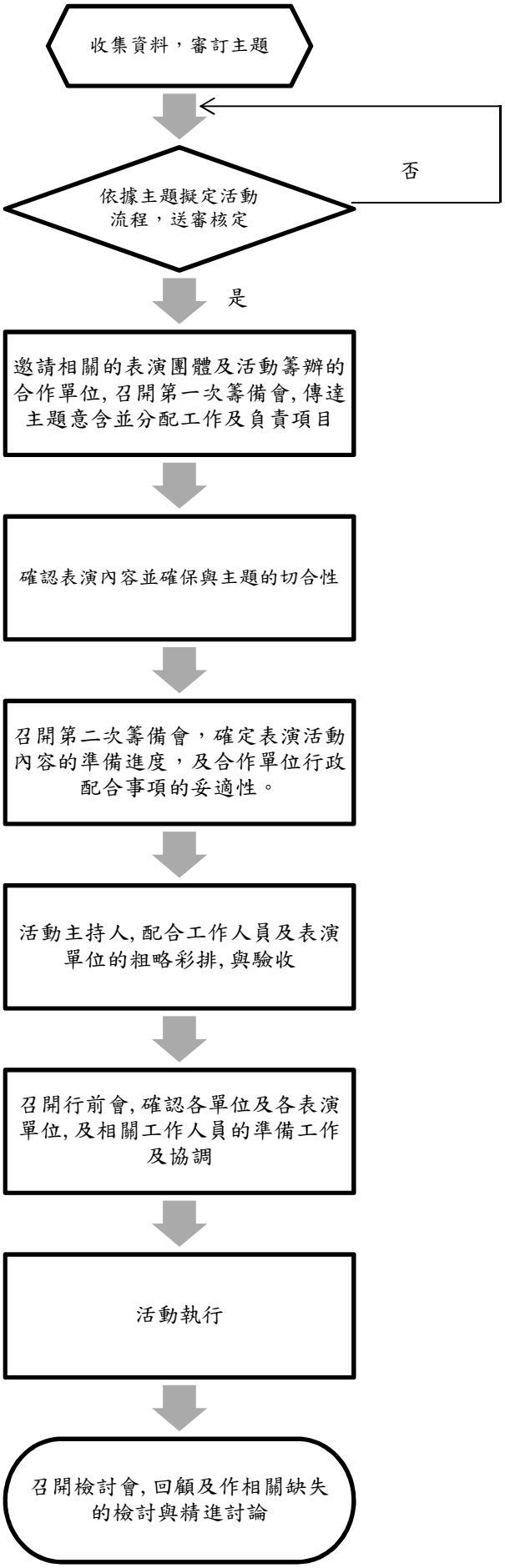
(3) 時程管控:

時程	內容	負責人

	八月份	設定主題與活動流程並送交中心主任及校牧核定 (配合教會當年的重要主題思想,來擬定主題與活動流程,同時要注意在生命教育,倫理教育及品德教育的延伸性)	活動承辦人(蔡振興)
	九月份	邀請相關活動籌辦的合作單位,召開第一次籌備會,傳達主題意含並分配工作及負責項目	活動承辦人,及單位主管(宗輔中心主任),並邀請一級單位主管列席指導
	十月份第二週	檢視活動內容並確保與主題的切合性	活動承辦人
	十月份第四週	召開第二次籌備會,確定活動內容的準備進度,及合作單位行政配合事項的妥適性.	活動承辦人,及單位主管(宗輔中心主任),並邀請一級單位主管列席指導
	十一月第二週	測試燈飾內容與驗收	活動承辦人
	十一月第三週	確認各相關單位及各相關工作人員的準備工作及協調	活動承辦人,及單位主管(宗輔中心主任),並邀請一級單位主管指導
	十一月第四週	活動執行	活動承辦人,及單位主管(宗輔中心主任),及一級單位主管
	十二月第二週	召開檢討會,回顧及作相關缺失的檢討與精進討論	活動承辦人,及單位主管(宗輔中心主任),並邀請一級單位主管
控制重點	一、形象風險的控制：需重視基督生命價值觀傳達的精確性與效益性，因為若傳達不精確，或未達到預定的效益，則聖誕燈飾都會成為聖誕節商品化及世俗性的危機。 二、人員安全的管控：大型的戶外活動，參觀燈飾的人潮擁擠，人員安全的維護，就成為重點管控的工作。		
使用表單	一、天主教學校週年度計劃，時程管控表。 二、聖誕燈飾場佈管制圖。		

法源依據及相關規章	一、天主教學校校務發展協會紀錄 二、輔仁大學安全衛生工作守則

流程圖:

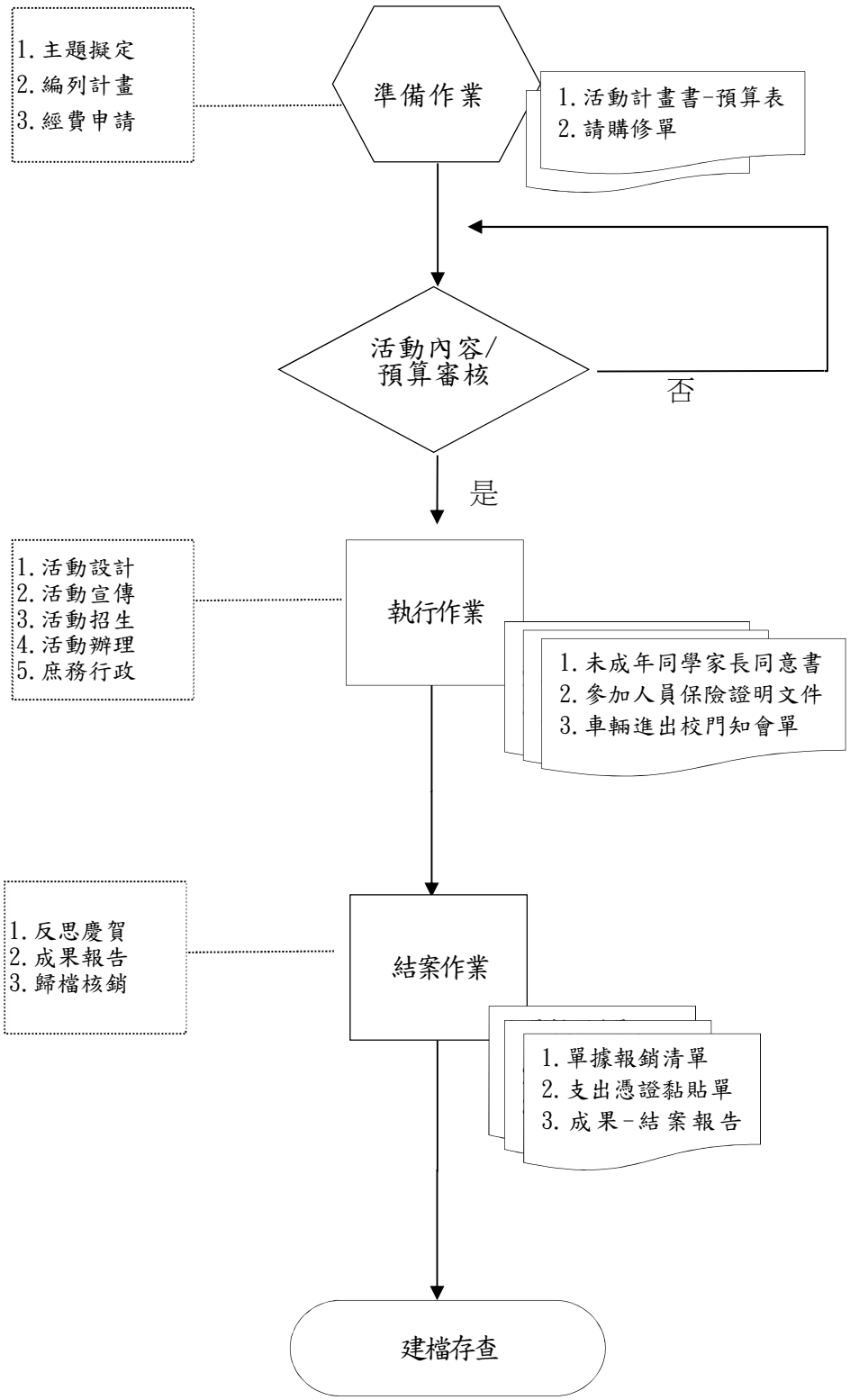

收集資料，審訂主題
依據主題擬定活動流程，送審核定
否
是
邀請相關的表演團體及活動籌辦的合作單位,召開第一次籌備會,傳達主題意含並分配工作及負責項目
確認表演內容並確保與主題的切合性
召開第二次籌備會，確定表演活動內容的準備進度，及合作單位行政配合事項的妥適性。
活動主持人,配合工作人員及表演單位的粗略彩排,與驗收
召開行前會,確認各單位及各表演單位,及相關工作人員的準備工作及協調
活動執行
召開檢討會,回顧及作相關缺失的檢討與精進討論

作業項目名稱	團體輔導控制作業		項目編號	3001-01-其他-01
單位名稱	宗教輔導中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	宗輔中心工作項目主要包含：教職員工生靈性成長培育、學生培育/幹部傳承、全校性慶典禮儀活動，其中教職員工生靈性成長培育及學生培育/幹部傳承與輔導工作息息相關，為有效執行相關作業，茲訂定團體輔導控制作業作為內部控制作業重點項目。有關教職員工生靈性成長培育、學生培育/幹部傳承相關活動內容分述如下： **一、教職員工生靈性成長培育** (一)教職員工生靈性成長講座 (二)教職員工生靈性成長活動—避靜、祈禱活動、祈禱團體聚會 (三)教職員工宗教服事培育班—聖詠團、插花班、輔祭團…… (四)讀經班、慕道班 (五)朝聖活動 **二、學生培育/幹部傳承** (一)醒新社社團靈性成長培育 (二)天主教大專同學會靈性成長培育 (三)厄瑪烏靈性祈禱成長培育 (四)聖誕節及復活節禮儀服事同工培育
作業程序	**一、準備作業** (一)主題擬定:根據輔大天主教使命主管決議，確立年度計畫主題/內容。 (二)編列計畫:撰寫年度計畫書，提交審議。 (三)經費申請: 根據核定的計畫預算，開始執行各計畫。 **二、執行作業** (一) 活動設計:籌組工作團隊/召開籌備會議/辦理工作人員培訓課程等。 (二) 活動宣傳:文宣/邀請函/網宣/報名表等製作/編印/發送等。 (三) 活動招生:接受報名/收費/分組。 (四) 活動辦理:編制教案/發行前通知/做名牌/簽到表/活動手冊/工作人員配當表/場佈圖/場復/問卷/研習證書/活動照片拍攝。 (五) 庶務行政:活動場地接洽與申請/廠商資格與報價/物品採買/器材租借與歸還/器材借用單/遊覽車進入校園申請單等 **三、結案作業**

	(一)反思慶賀:辦理反思分享會/檢討會。 (二)成果報告:撰寫結案報告書/上傳。 (三)核銷歸檔:活動資料建檔/經費核銷。
控制重點	一、是否於活動辦理前一個月完成準備作業。 二、主題內容是否符合計畫精神。 三、活動執行是否合乎經費申請使用原則。 四、是否有符合會計室規定原則辦理核銷作業。 五、校區外活動是否於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交相關權責單位。 六、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。
使用表單	一、申請補助經費【活動計畫書-預算表】 二、請購(修)單 三、家長同意書 四、保險證明文件 五、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 六、申請補助經費【成果-結案報告書】 七、單據報銷清單 八、支出憑證黏貼單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學預算執行辦法》

流程圖:

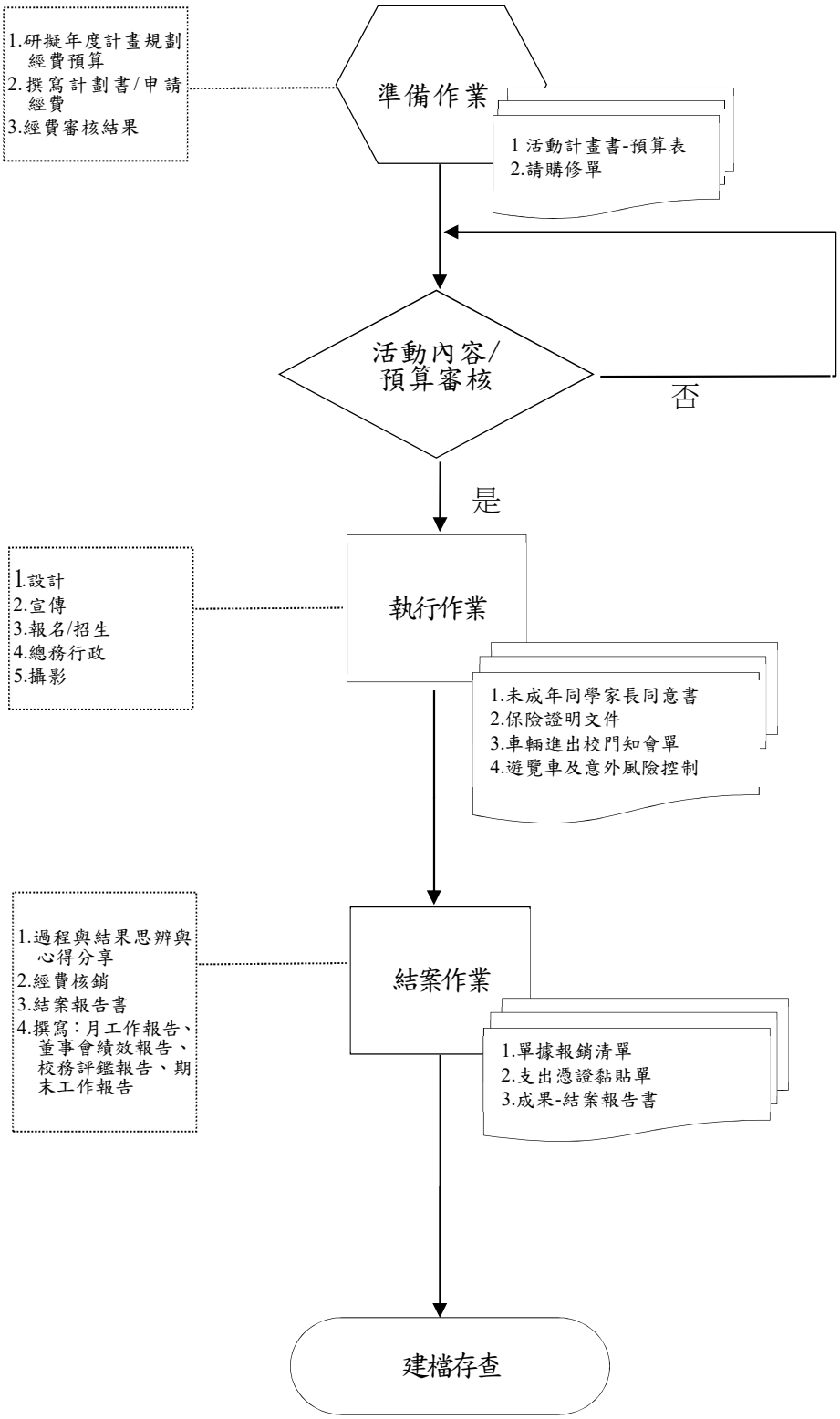

1.主題擬定
2.編列計畫
3.經費申請
準備作業
1.活動計畫書-預算表
2.請購修單
活動內容/
預算審核
否
是
1.活動設計
2.活動宣傳
3.活動招生
4.活動辦理
5.庶務行政
執行作業
1.未成年同學家長同意書
2.參加人員保險證明文件
3.車輛進出校門知會單
1.反思慶賀
2.成果報告
3.歸檔核銷
結案作業
1.單據報銷清單
2.支出憑證黏貼單
3.成果-結案報告
建檔存查

作業項目名稱	使命特色活動辦理控制作業		項目編號	3003-01-活動-01	
單位名稱	進修部使命宗輔室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

說明	**一、目標** 藉著使命特色相關活動，融入「愛與服務」的核心精神，體驗天主教大學的使命與特色，發揮真善美聖的校訓精神。 **二、使命特色活動類型分 2 大類，分述如下：** **(一)學生培育與身心靈成長陪伴** 1.大型活動及禮儀：新生祈福禮、畢業生祝福禮。 2.大學入門－輔仁大學使命特色單元介紹。 3.團體培育： (1)菁英學生培訓、芥子志工培育，透過全人培育，自我成長及服務他人。 (2)領袖探索營：於暑期以三天兩夜營隊，培訓學生領導能力及團隊合作精神。 (3)學生成長團體輔導：大專同學會輔夜分會、輔進學生英文分享班，在團體中聆聽、分享、支持、成長。 4.服務學習：芥子志工、菁英學生，利用週休二日至國內慈善機構服務，暑假到海內外服務。 5.個別陪伴聆聽與關懷：聆聽分享、急難關懷、有特殊需求轉介學輔中心，重大事件傷亡協助。 **(二)教職員工共融與身心靈成長陪伴** 1.慶節禮儀：導師團體期初、期末彌撒、聖誕節、復活節共融、婚禮、喪禮、追思禮。 2.教職員工身心靈成長共融：新進教職員共融歡迎會、為生活加把勁、黎明之星合唱團、與神對話讀經班、遇見幸福讀經班。 3.成長精進自強活動。 4.婚喪喜慶之慶祝禮儀、關懷慰問，急難關懷。
作業程序	**一、準備作業(每年 1 至 3 月)** 研擬學年度計劃及規劃經費預算，撰寫企劃書申請經費。 **二、執行作業** 多元活動類別，營隊、工作坊、系列培訓、成長團體、共融，工作項目內容依需要決定，大項目依次條列： (一)組織，組織工作團隊、邀請專題講師、工作團隊培訓、召開籌備會議。

	(二)宣傳，包含文案撰寫、海報設計、邀請函、網路宣傳，發送。 (三)招生，包含報名、收費、彙整名冊、學員分組。 (四)總務，包含培訓場地、器材租借歸還、交通、保險、住宿、餐飲。 (五)文書，工作分配表、場地佈置圖、教案、活動手冊、名牌、簽到表、感謝狀、回饋表、研習證書。 (六)活動期間，包含所有工作人員及照相攝錄影人員一起合作完成。 **三、結案作業** (一)活動結束，聚會反思分享心得、修正及調整、撰寫結果報告，為下學年度滾動修正。 (二)核銷經費：承辦人→使命室主任→使命副校長→會計室。 (三)按使命副校長室通知，撰寫月工作報告、董事會績效報告、校務評鑑報告。
控制重點	一、是否及時完成準備作業。 二、內容是否合乎使命經費使用原則。 三、是否於活動結束一個月內完成結案作業。 四、是否有符合會計室規定辦理核銷。 五、活動遇緊急狀況，是否立即向相關權責單位回報。
使用表單	一、申請補助經費【活動計劃書-預算表】 一、請購修單。 二、未成年參加同學家長同意書。 三、辦理保險保險公司人員簽個人資料保護及保密同意書、個人資料簽收處理紀錄單。 四、保險證明文件。 五、參加人員名冊。 六、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單。 七、申請補助經費【成果-結案報告書】 八、單據報銷清單 九、支出憑證黏貼單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學預算執行辦法》

流程圖：

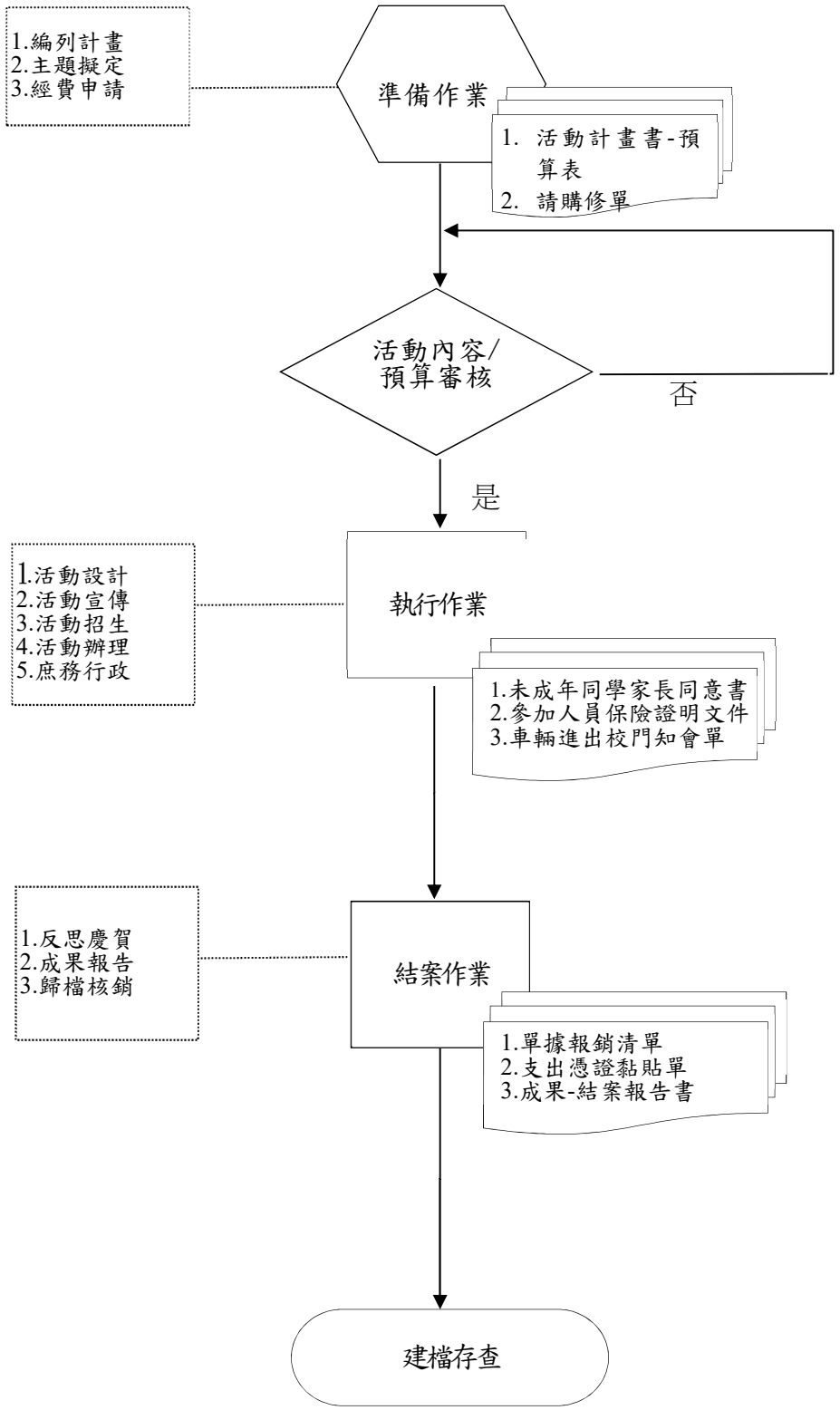

1.研擬年度計畫規劃經費預算
2.撰寫計劃書/申請經費
3.經費審核結果
準備作業
1 活動計畫書-預算表
2.請購修單
活動內容/預算審核
否
是
1.設計
2.宣傳
3.報名/招生
4.總務行政
5.攝影
執行作業
1.未成年同學家長同意書
2.保險證明文件
3.車輛進出校門知會單
4.遊覽車及意外風險控制
1.過程與結果思辨與心得分享
2.經費核銷
3.結案報告書
4.撰寫：月工作報告、董事會績效報告、校務評鑑報告、期末工作報告
結案作業
1.單據報銷清單
2.支出憑證黏貼單
3.成果-結案報告書
建檔存查

作業項目名稱	使命特色活動辦理控制作業		項目編號	3100-01-活動-01	
單位名稱	中國聖職單位 使命特色發展室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、 教職員工心靈成長/成長精進** (一)工友夥伴共融活動—喜樂小組。 (二)秘書共融活動—你好我好。 (三)教職員共融朝聖活動。 (四)節慶禮儀活動 **二、 學生培育/幹部傳承** (一)系學會幹部共融活動。 (二)文教傳藝四院學會暑期傳承營。 (三)學生會長交接感恩餐會。
作業程序	**一、 準備作業** (一)編列計畫:撰寫年度申請支用/補助經費活動計畫書，提交審議。 (二)主題擬定:邀請主管/同仁/學生詳細討論，確立整年度辦理主題/內容/日期。 (三)經費申請:提交活動計畫書/辦理經費請購/請款作業/送交主管/使命副校長/總務長/會計室審核通過。 **二、 執行作業** (一)活動設計:確認執行工作人員/籌組工作團隊/招募工作人員/召開籌備會議/辦理工作人員培訓課程等。 (二)活動宣傳:文案/文宣/邀請函/網宣/報名表等製作/編印/發送等。 (三)活動招生:接受報名/收費/彙整名冊/分組安排/住宿安排/餐飲安排/交通安排/辦理保險/接洽遊覽車等。 (四)活動辦理:編制教具(案)/發送行前通知/名牌/簽到表/活動手冊/工作人員配當表/場佈圖/場復/問卷/感謝狀/回饋表/研習證書/拍攝。 (五)庶務行政:活動場地接洽與申請/廠商資格與報價/物品採買/器材租借與歸還/器材借用單/遊覽車進入校園申請單等 **三、 結案作業** (一)反思慶賀:辦理反思分享會/檢討會/感謝卡。 (二)成果報告:撰寫結案報告書/上傳。

	（三)核銷歸檔:活動資料建檔/經費核銷。
控制重點	一、是否於活動辦理前三個月完成準備作業。 二、主題等內容是否符合計畫精神。 三、活動執行是否合乎經費申請使用原則。 四、是否於活動辦理完成一個月內完成結案作業。 五、是否有符合會計室規定辦理核銷作業。 六、校區外活動是否於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交相關權責單位。 七、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。
使用表單	一、申請補助經費【活動計畫書-預算表】 二、請購修單 三、家長同意書 四、保險證明文件 五、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 六、申請補助經費【成果-結案報告書】 七、單據報銷清單 八、支出憑證黏貼單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學預算執行辦法》

流程圖：

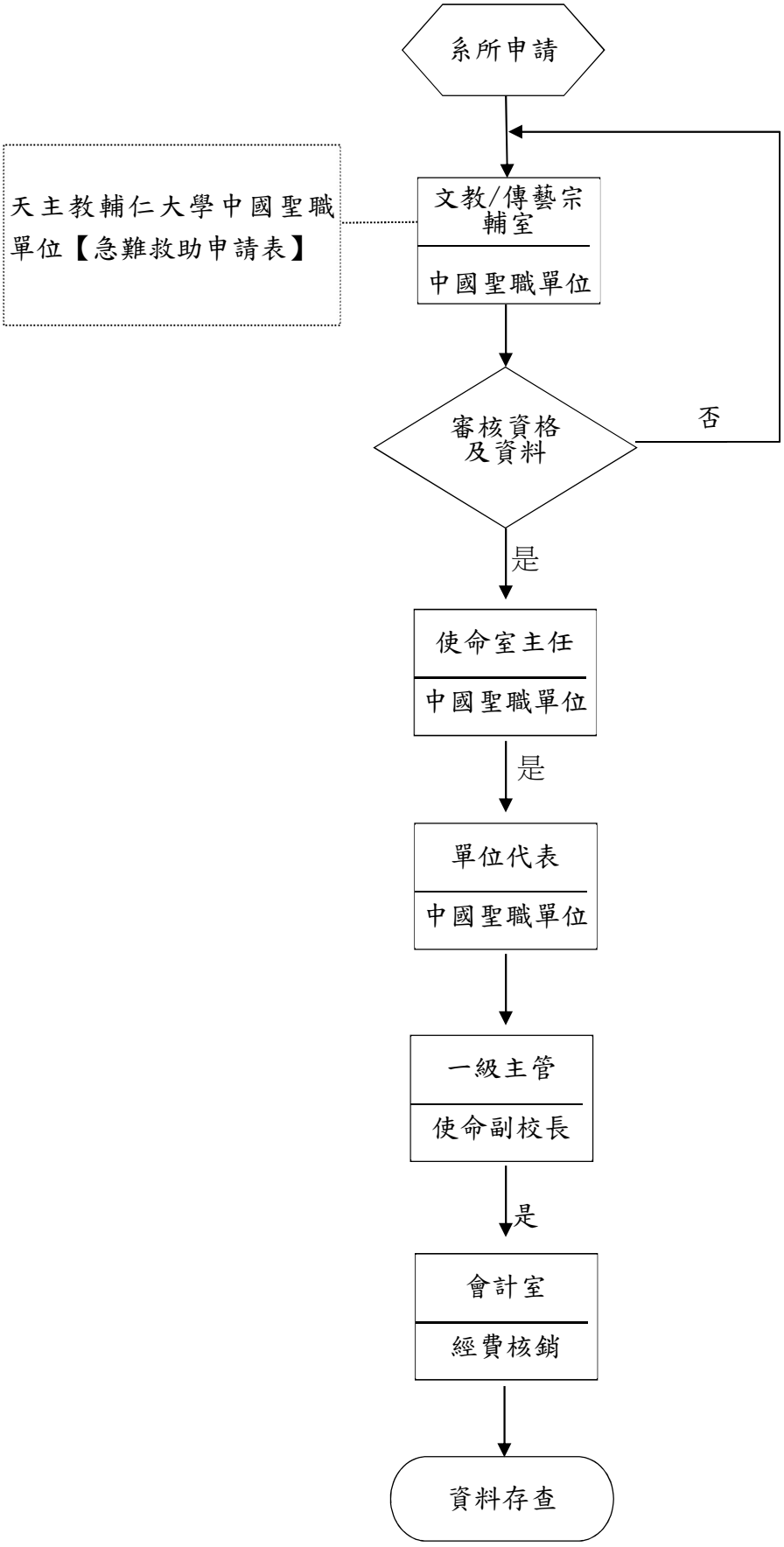

1.編列計畫
2.主題擬定
3.經費申請
準備作業
1. 活動計畫書-預算表
2. 請購修單
活動內容/預算審核
否
是
1.活動設計
2.活動宣傳
3.活動招生
4.活動辦理
5.庶務行政
執行作業
1.未成年同學家長同意書
2.參加人員保險證明文件
3.車輛進出校門知會單
1.反思慶賀
2.成果報告
3.歸檔核銷
結案作業
1.單據報銷清單
2.支出憑證黏貼單
3.成果-結案報告書
建檔存查

作業項目名稱	教職工生急難救助關懷陪伴		項目編號	3100-01-急難-01	
單位名稱	中國聖職單位 使命特色發展室	初版審定	109.12.24.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、 業務說明** 為具體落實天主教大學仁愛精神，凡文藝傳教各學院教職工生，遭遇特殊急難情況急需關懷時，本單位除協助循校方既有之清寒與急難救助管道申請救助金外，另設立「教職工生急難救助關懷辦法（文藝傳教各學院）」，視實際需求予以補助。 **二、 經費來源** 其經費來源，為每學年核定之使命特色發展經費支應並編列單位「第二級教職工生急難救助關懷金」 **三、 補助對象** 1. 文教傳藝各學院教職員工。 2. 文藝傳教各學院學生〈不含師資培育中心〉。 **四、 補助原則** 1. 教職員工：家庭或個人遭遇重大、急難事件，急需關懷者。 2. 學生：家庭或個人遭遇重大、急難事件，導致經濟困難而無法就學者〈已辦理助學貸款但於學期中欲辦理休學，而無法繳交規定比例之學雜費者不在此內〉。
作業程序	**一、學生：** 由導師、學務處轉介→文、教、傳、藝各院宗輔→中國聖職單位使命室主任→中國聖職單位代表簽核→審查結果將會知各系及學務處生輔組。（提出申請時請備妥相關證明文件及申請表，若已填具學校相關表格文件，則不需重複填寫申請表，附上影本即可。〉 **二、教職員工：** 文藝傳教各學院教職同仁都可直接向各院宗輔或使命室主任提出需求，經聖職單位代表認可即核發關懷金。
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、申請表單是否缺漏。 四、經費使用用途是否合乎規定。

使用表單	天主教輔仁大學中國聖職單位【急難救助申請表】
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學教職員工生急難關懷慰問金使用管理辦法》。 二、《中國聖職單位使命室【教職工生急難關懷-第二線關懷】》

流程圖：

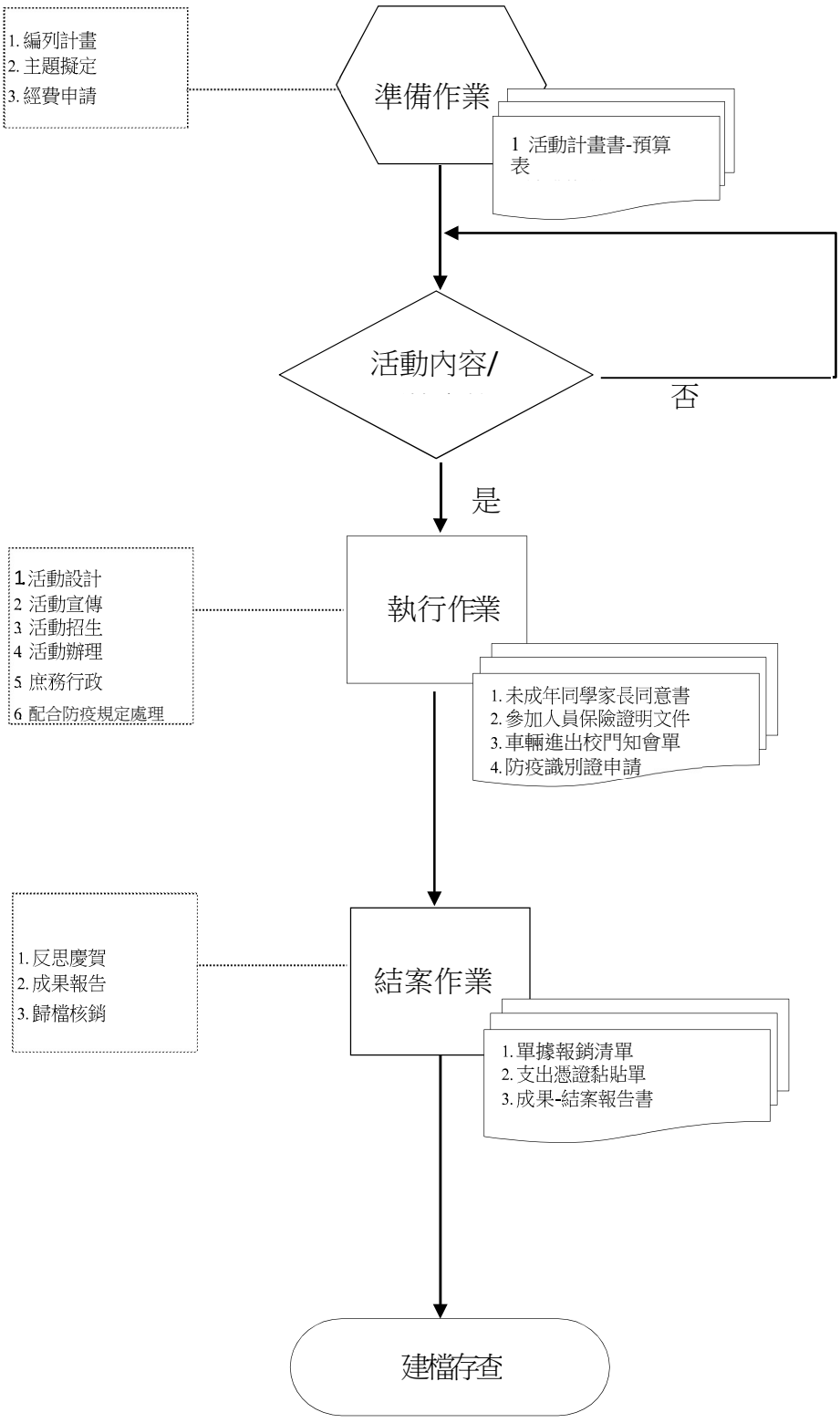

系所申請
天主教輔仁大學中國聖職單位【急難救助申請表】
文教/傳藝宗輔室
中國聖職單位
審核資格及資料
否
是
使命室主任
中國聖職單位
是
單位代表
中國聖職單位
一級主管
使命副校長
是
會計室
經費核銷
資料存查

作業項目名稱	使命特色活動辦理控制作業		項目編號	3200-01-活動-01	
單位名稱	聖言會使命特色發展室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明	聖言會使命室特色活動辦理控制作業為藉著講座或身心靈活動融入使命精神特色，促使教職工的靈性生命發展及關懷理外民織四學院的教職員工生體驗基督大愛與生命典範為目標。茲舉辦以下活動，說明如下: **一、教職員工心靈成長/成長精進** (一)教職員工共融活動 (二)朝聖活動 (三)節慶活動 **二、學生培育/幹部傳承** (一)暑期服務學習 (二)理外民織學院學生代表共融營 (三)理外民織學院學會幹部傳承營 (四)服務學習服務體驗活動 (五)志工研訓活動 (六)揚生青年研訓活動 (七)學生代表分享座談會 (八)學生會長交接感恩餐會
作業程序	**一、準備作業** (一)編列計畫:撰寫年度申請支用/補助經費活動計畫書，提交審議。 (二)主題擬定:邀請主管/同仁/學生詳細討論，確立整年度辦理主題/內容/日期。 (三)經費申請: 提交活動計畫書/辦理經費請購/請款作業/送交主管/使命副校長/總務長/會計室審核通過。 **二、執行作業** (一)活動設計:確認執行工作人員/籌組工作團隊/招募工作人員/召開籌備會議/辦理工作人員培訓課程等。 (二)活動宣傳:文案/文宣/邀請函/網宣/報名表等製作/編印/發送等。 (三)活動招生:接受報名/收費/彙整名冊/分組安排/住宿安排/餐飲安排/交通安排/辦理保險/接洽遊覽車等。 (四)活動辦理:編制教具(案)/發送行前通知/名牌/簽到表/活動手冊/工作人員配當表/場佈圖/場復/問卷/感謝狀/回饋表/研習證書/拍攝。

	(五)庶務行政:活動場地接洽與申請/廠商資格與報價/物品採買/器材租借與歸還/器材借用單/遊覽車進入校園申請單等 **三、結案作業** (一)反思慶賀:辦理反思分享會/檢討會/感謝卡。 (二)成果報告:撰寫結案報告書/上傳。 (三)核銷歸檔:活動資料建檔/經費核銷。
控制重點	一、是否於活動辦理前三個月完成準備作業。 二、主題等內容是否符合計畫精神。 三、活動執行是否合乎經費申請使用原則。 四、是否於活動辦理完成一個月內完成結案作業。 五、是否有符合會計室規定辦理核銷作業。 六、校區外活動是否於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險,每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交相關權責單位。 七、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。 八、活動規劃/執行是否滾動配合防疫相關規定
使用表單	一、申請補助經費【活動計畫書-預算】 二、請購修單 三、家長同意書 四、保險證明文件 五、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 六、申請補助經費【成果-結案報告書】 七、單據報銷清單 八、支出憑證黏貼單 九、防疫識別證申請
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法》 二、《輔仁大學經費核銷作業須知》 三、《輔仁大學預算執行辦法》

流程圖：


1. 編列計畫
2. 主題擬定
3. 經費申請
準備作業
1 活動計畫書-預算表
活動內容/
否
是
1.活動設計
2 活動宣傳
3 活動招生
4 活動辦理
5 庶務行政
6 配合防疫規定處理
執行作業
1. 未成年同學家長同意書
2. 參加人員保險證明文件
3. 車輛進出校門知會單
4. 防疫識別證申請
1. 反思慶賀
2. 成果報告
3. 歸檔核銷
結案作業
1. 單據報銷清單
2. 支出憑證黏貼單
3. 成果-結案報告書
建檔存查

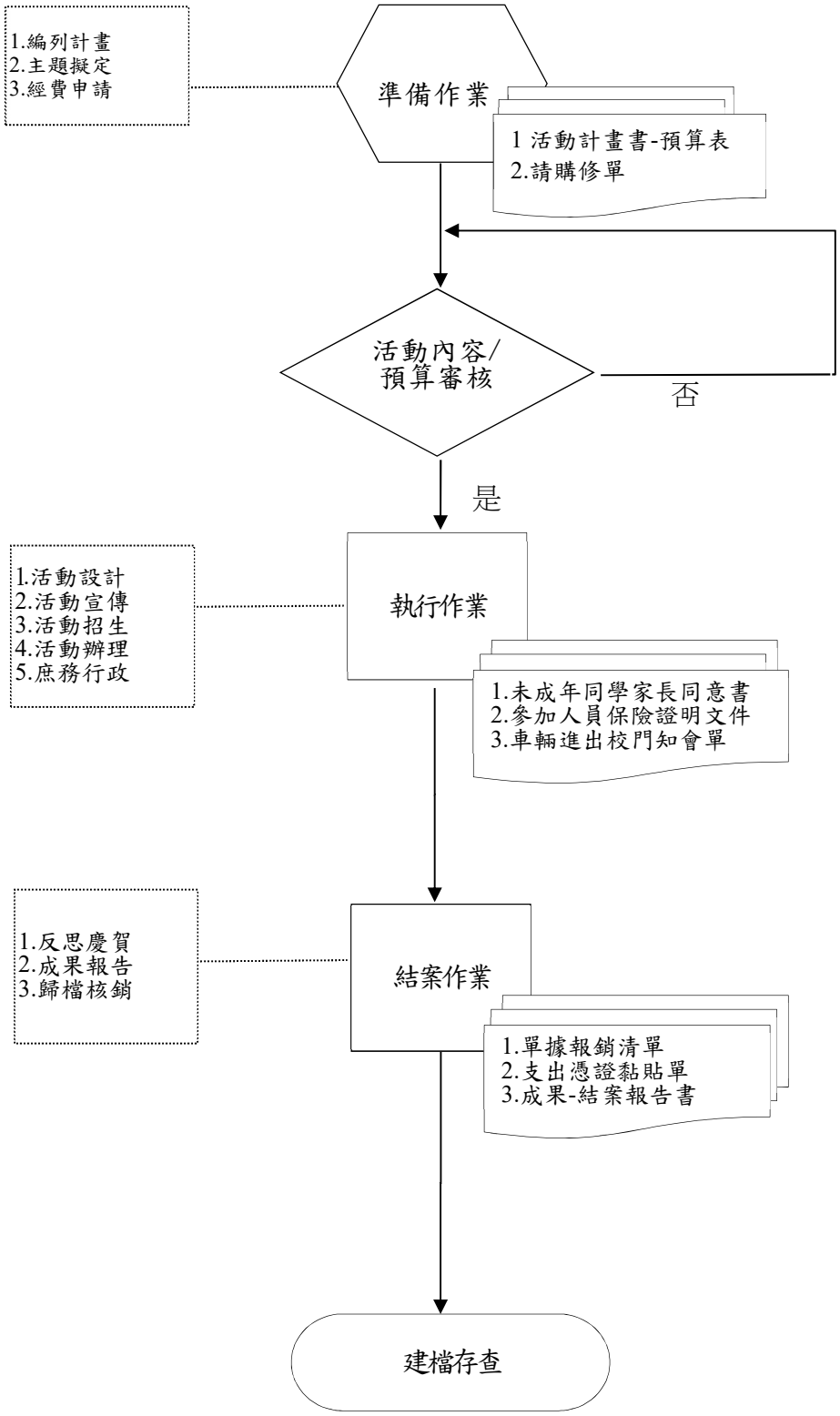
作業項目名稱	使命特色活動辦理控制作業		項目編號	3300-01-活動-01	
單位名稱	耶穌會 使命特色發展室	初版審定	106.06.28	最新修訂日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	本使命特色活動辦理控制作業為關懷全人、體現神聖，帶動教職員工生彼此之間的良性互動、和諧氣氛，以提升校內人文關懷為目標。茲舉辦以下活動，說明如下: **一、 教職員工生心靈成長** (一)讀經班 (二)朝聖活動 (三)節慶活動 **二、 教職員工成長精進** (一)工友夥伴共融活動 (二)教職員共融活動 (三)讀書會 **三、 學生培育/幹部傳承** (一)暑期服務學習營 (二)法管社科醫學院學生代表共融營 (三)法管社科醫學院學會幹部傳承營 (四)服務學習(社會企業)服務體驗活動 (五)志工研訓活動 (六)農學產地體驗小旅行 (七)學生代表分享座談會 (八)學生會長交接感恩餐會 (九)法管社科醫學院學生午餐共融聚會 (十)環境保護體驗之旅
作業程序	**一、 準備作業** (一)編列計畫:撰寫年度申請支用/補助經費活動計畫書，提交審議。 (二)主題擬定:邀請主管/同仁/學生詳細討論，確立整年度辦理主題/內容/日期。 (三)經費申請:提交活動計畫書/辦理經費請購/請款作業/送交主管/使命副校長/總務長/會計室審核通過。

	二、 執行作業 (一)活動設計:確認執行工作人員/籌組工作團隊/招募工作人員/召開籌備會議/辦理工作人員培訓課程等。 (二)活動宣傳:文案/文宣/邀請函/網宣/報名表等製作/編印/發送等。 (三)活動招生:接受報名/收費/彙整名冊/分組安排/住宿安排/餐飲安排/交通安排/辦理保險/接洽遊覽車等。 (四)活動辦理:編制教具(案)/發送行前通知/名牌/簽到表/活動手冊/工作人員配當表/場佈圖/場復/問卷/感謝狀/回饋表/研習證書/拍攝。 (五)庶務行政:活動場地接洽與申請/廠商資格與報價/物品採買/器材租借與歸還/器材借用單/遊覽車進入校園申請單等 **三、 結案作業** (一)反思慶賀:辦理反思分享會/檢討會/感謝卡。 (二)成果報告:撰寫結案報告書/上傳。 (三)核銷歸檔:活動資料建檔/經費核銷。
控制重點	一、是否於活動辦理前三個月完成準備作業。 二、主題等內容是否符合計畫精神。 三、活動執行是否合乎經費申請使用原則。 四、是否於活動辦理完成一個月內完成結案作業。 五、是否有符合會計室規定辦理核銷作業。 六、校區外活動是否於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交相關權責單位。 七、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。
使用表單	一、申請補助經費【活動計畫書-預算表】 二、請購修單 三、家長同意書 四、保險證明文件 五、輔仁大學舉辦活動來賓及車輛進出校門知會單 六、申請補助經費【成果-結案報告書】 七、單據報銷清單 八、支出憑證黏貼單

法源依據及相關規章	一、輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法 二、輔仁大學經費核銷作業須知 三、輔仁大學預算執行辦法

流程圖：


1.編列計畫
2.主題擬定
3.經費申請
準備作業
1 活動計畫書-預算表
2.請購修單
活動內容/
預算審核
否
是
1.活動設計
2.活動宣傳
3.活動招生
4.活動辦理
5.庶務行政
執行作業
1.未成年同學家長同意書
2.參加人員保險證明文件
3.車輛進出校門知會單
1.反思慶賀
2.成果報告
3.歸檔核銷
結案作業
1.單據報銷清單
2.支出憑證黏貼單
3.成果-結案報告書
建檔存查

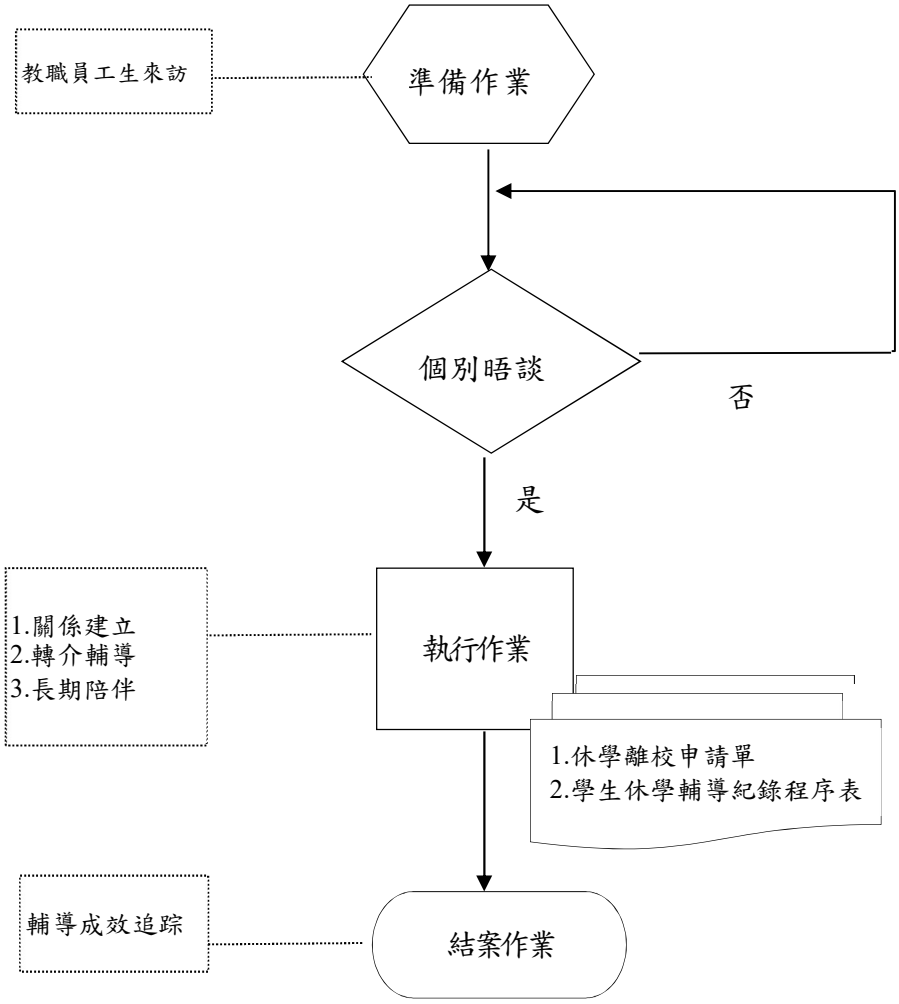
作業項目名稱	教職員工生身心靈關懷 控制作業	項目編號	3300-01-活動-02

單位名稱	耶穌會 使命特色發展室	初版審定	107.06.28	最新修定日期	110.12.23.

控制目的與作業說明	本教職員工生身心靈關懷控制作業是以本教辦學宗旨：基督精神、人本教育為目標，為促進教職員工生之身心靈的健康，關懷對象可分為三大類，分述如下： (一) 休退學學生 (二) 由教師推薦至宗輔室尋求輔導協助之學生 (三) 自主至宗輔室尋求輔導協助之教職員工生
作業程序	**一、 準備作業** 教職員工生來訪 **二、 執行作業** (一)有特別需要者,主動透過通訊軟體，隨時予以支持鼓勵，建立信任關係。 (二)有特殊狀況之學生，轉介學生輔導中心，並持續追踪聯繫關懷。 (三)主動推介來訪個案參加讀聖經(讀書會)，以每週一次的長期陪伴，建立正向積極人生觀，並協助精神心靈受創學生之關懷、復原與成長。 **三、 結案作業** 輔導成效追蹤： (一)安排個別晤談，給予關懷與鼓勵。 (二)有特別需要者,主動透過通訊軟體，隨時予以支持鼓勵，建立信任關係。 (三)有特殊狀況之學生，轉介學生輔導中心，並持續追踪聯繫關懷。 (四)主動推介來訪個案參加讀聖經(讀書會)，以每週一次的長期陪伴，建立正向積極人生觀，並協助精神心靈受創學生之關懷、復原與成長。
控制重點	一、學生是否有自殘行為。 二、是否隨時與相關權責單位保持聯繫或回報。 三、發生緊急生命意外時，是否有立即向軍訓室回報。

使用表單	一、休學離校申請單 二、學生休學輔導紀錄程序表
法源依據及相關規章	無

流程圖：


教職員工生來訪
準備作業
個別晤談
否
是
1.關係建立
2.轉介輔導
3.長期陪伴
執行作業
1.休學離校申請單
2.學生休學輔導紀錄程序表
輔導成效追踪
結案作業

作業項目名稱	關懷救助金發放控制作業		項目編號	3300-01-其他-01	
單位名稱	耶穌會 使命特色發展室	初版審定	109.12.24.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

本關懷救助金之發放作業為實現聯合國永續發展目標(SDGs)之目標一:消除一切形式的貧困；目標二:消除飢餓目標；目標三:確保健康的生活方式；目標四:確保優質教育。茲說明如下：

一、 關懷救助金項目

（一） 濟時助學金

（二） 第二級教職工生急難關懷慰問金

二、 預算來源

（一） 濟時助學金：民間捐款

（二） 第二級教職工生急難關懷慰問金：每學年核定之使命特色發展經費支應。

三、 執行規定

（一） 濟時助學金：由「耶穌會使命特色發展室」審核或與提出申請的導師共同商議，按實際需要和狀況決定補助金額額度和發放次數。

（二） 第二級教職工生急難關懷慰問金：各使命特色發展室及宗教輔導中心依使用管理辦法辦法訂定管理運用經費，並編制經費使用預算表，經使命經費運用委員會通過後執行。

四、 關懷救助對象

（一） 濟時助學金：法律、管理、社會科學、醫學四學院未獲任何補助獎助的學生，且家境真正清寒或家庭突遭變故的學生。

（二） 第二級教職工生急難關懷慰問金：法律、管理、社會科學、醫學四學院教職員工生凡有下列情事者，得依程序申請急難救助慰問：

1. 緊急健康照護。
2. 住院手術。
3. 突發變故致經濟困頓。
4. 意外身故。
5. 其他緊急特殊情況。

作業程序

一、 前置設定與公告

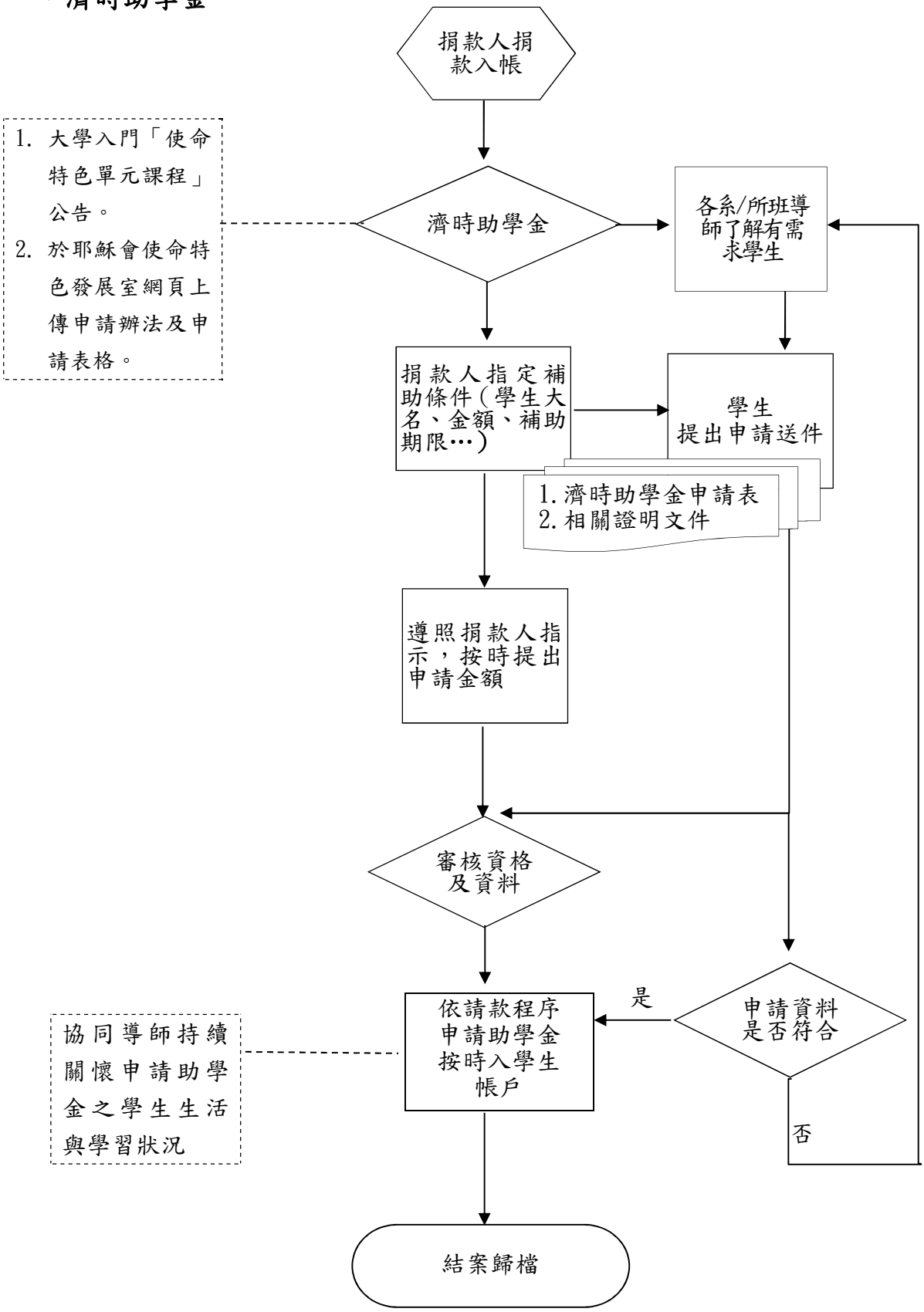
1. 於每學年度第一學期大一新生大學入門「使命特色單元課程」公告。
2. 於耶穌會使命特色發展室網頁上傳申請辦法及申請表格。

二、 提出申請

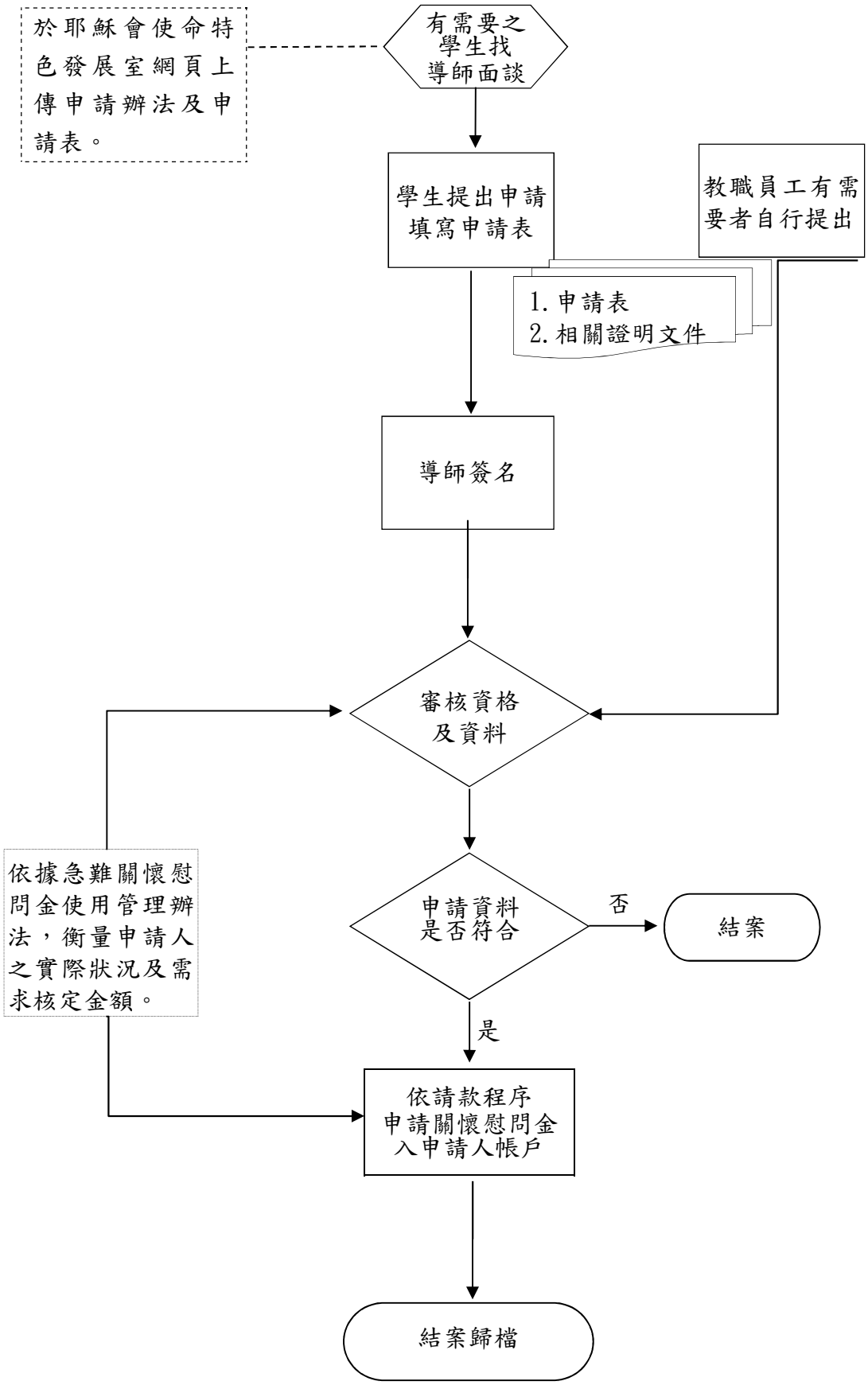
	（一） 濟時助學金 委由各系/所班導師在深入了解班上真正需要補助的學生後，欲申請同學填具申請表及檢附相關文件，向「耶穌會使命特色發展室」提出申請。 （二） 第二級教職工生急難關懷慰問金 1. 學生透過導師面談後，填具申請表及檢附相關文件，向「耶穌會使命特色發展室」提出申請。 2. 有需要之教職員工填具申請表及檢附相關文件，主動向「耶穌會使命特色發展室」提出申請。 **三、 資格審查** 耶穌會使命特色發展室依據「天主教輔仁大學濟時助學金申請辦法」及「教職員工生急難關懷慰問金使用管理辦法」之規定資格及實際狀況進行審查。 **四、 關懷救助金發放** （一） 濟時助學金 1. 捐款人指定補助：捐款人詳列補助對象、金額、期限，簽名後，遵照捐款人指定補助方式，按時提撥於學生本人帳戶。 2. 學生提出申請之審議通過後，依請款程序，助學金按時提撥於學生本人帳戶。 （二） 第二級教職工生急難關懷慰問金 1. 依據申請人之實際狀況及需求核定金額，依請款程序直接匯入申請人之帳戶。
控制重點	**一、 申請人資格是否合於規定。** **二、 申請表單及相關文件是否缺漏。** **三、 經費使用用途是否合乎規定。**
使用表單	**一、 學生關懷助學金申請表** **二、 教職員工急難關懷慰問金申請表** **三、 郵局劃撥入帳申請表**
法源依據及相關規章	**一、 天主教輔仁大學濟時助學金申請辦法** **二、 輔仁大學教職員工生急難關懷慰問金使用管理辦法**

流程圖：

一、濟時助學金


捐款人捐款入帳
1. 大學入門「使命特色單元課程」公告。
2. 於耶穌會使命特色發展室網頁上傳申請辦法及申請表格。
濟時助學金
各系/所班導師了解有需求學生
捐款人指定補助條件(學生大名、金額、補助期限…)
學生提出申請送件
1.濟時助學金申請表
2.相關證明文件
遵照捐款人指示，按時提出申請金額
審核資格及資料
是
申請資料是否符合
否
依請款程序申請助學金按時入學生帳戶
協同導師持續關懷申請助學金之學生生活與學習狀況
結案歸檔

二、 第二級教職工生急難關懷慰問金

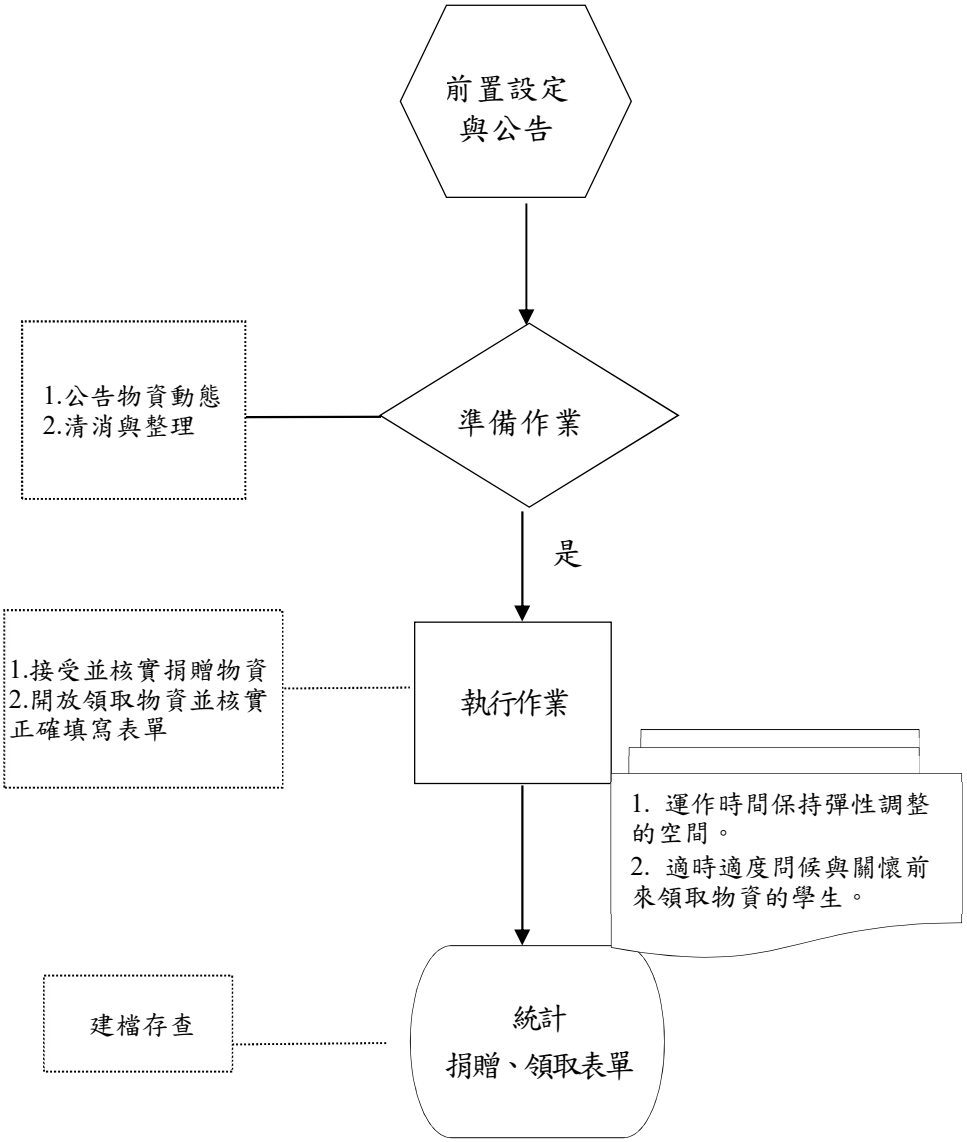


作業項目名稱	食享冰箱控制作業		項目編號	3300-01-其他-02	
單位名稱	耶穌會 使命特色發展室	初版審定	110.12.23.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	本食享冰箱控制作業為落實在地深耕，由社科院共生新莊惜食分享 USR 計劃展開，成立校園食享冰箱，以惜食不浪費為目標，並得以實現聯合國永續發展目標(SDGs): 消除飢餓，達成糧食安全，改善營養及促進永續農業，並為確保永續消費及生產模式。作業說明如下: **一、食享冰箱地點：樹德樓 LW110** **二、食享冰箱運作時間:** ●捐贈時間：每週一至週五 13:00-14:30 ●領取時間：每週一至週五 14:30-16:30 **三、服務對象** 領取物資沒有任何身分限制，任何人都可以領取，只要符合惜食原則。
作業程序	**一、前置設定與公告** 發送校內公告信給予教職學生，並在單位網頁以及各項網絡平台發送資訊。 **二、準備作業** （一） 公告物資最近動態。 （二） 定時清消與整理物資，並注意食品安全與衛生。 **三、執行作業** (一)請領取者確認物資領取之規定： 1. 拿取食物沒有身分限制，歡迎大家享用。 2. 所有食物皆免費提供，每人一次限拿 2 樣，同種類物資以 1 個為限。 3. 為保障食品衛生安全，食物拿取後請勿放回。 4. 冰箱內食物會定期整理，但也請您留意食物外觀與保存狀態，若食用後造成不適，請自行負責。 5. 請勿自行拿取食品，欲領取物資請在填寫完領取表單後，告知 LW110 管理者以便公告物資剩餘數量。 (二)請捐贈者確認物資捐贈之規定： 1. 僅接受以下三種食品類型：①當日便當、②麵包、③點心或效期較長的乾糧。 2. 食品不得經拆封或食用。 3. 請於包裝上註記「食品效期」及「放置日期時間」。 4. 請勿自行將食品放置於冰箱，欲捐贈食物請在填寫完表單後，告知 LW110 管

	理者，以便登記公告。 **四、統計與整理捐贈和領取表單**
控制重點	一、捐贈物資與領取物資的時間要錯開，並優先以處理捐贈物資為主，次之領取物資。 二、每天盤點並整理物資以及整理捐贈、領取物資表單。 三、注意食品衛生與清消作業。
使用表單	一、 捐贈物資表單 二、 領取物資表單
法源依據及相關規章	**無**

流程圖：


前置設定
與公告
1.公告物資動態
2.清消與整理
準備作業
是
1.接受並核實捐贈物資
2.開放領取物資並核實
正確填寫表單
執行作業
1. 運作時間保持彈性調整的空間。
2. 適時適度問候與關懷前來領取物資的學生。
建檔存查
統計
捐贈、領取表單

作業項目名稱	海外服務學習聯盟團隊服務活動辦理控制作業	項目編號	3601-01-活動-01
單位名稱	服務學習中心	初版審定	108.05.30
最新修訂日期	108.12.19.		

控制目的與作業說明

一、服務學習中心海外服務學習聯盟說明

「海外服務學習聯盟」(簡稱聯盟)，於 2010 年正式成立，隸屬於輔仁大學服務學習中心，為一學生自主學習團體。結合服務學習中心的海外服務團隊，建立一個團隊間溝通交流的平台，並透過共同舉辦活動與培訓使得各團隊的資源效益最大化。協助校內各海外服務學習團隊出團、申請補助、培訓活動到歸國後成果展，使各團隊發展更具完整、更具延續性。以打造輔大海外服務學習大家庭為使命，期盼團員與團隊間能有良好的互助、合作關係。長期目標為建立「區域服務學習社群」，讓現有服務據點能進行資源交流，創造更多服務學習機會。

二、架構

由服務學習中心主任擔任聯盟督導，承辦海外服務學習業務之職員協助運作、經費核銷、補助公告等。聯盟成員主要來自各團輔導員及新進團員，服務地區依當年度規劃。

作業程序

時間	內容
10-12 月	成果分享暨招生
12 月	新團隊成立，由輔導員帶領開始進行每周固定會議。
1-3 月	企畫書撰寫、補助申請
3-5 月	志工基礎訓練、團隊特殊訓練
5-6 月	全校性宣傳活動、授旗暨祈福典禮
6 月	教案演練、行前預備(旅遊門診、保險等)
7-8 月	出隊服務

註：實際活動日期依當年度規劃為主。

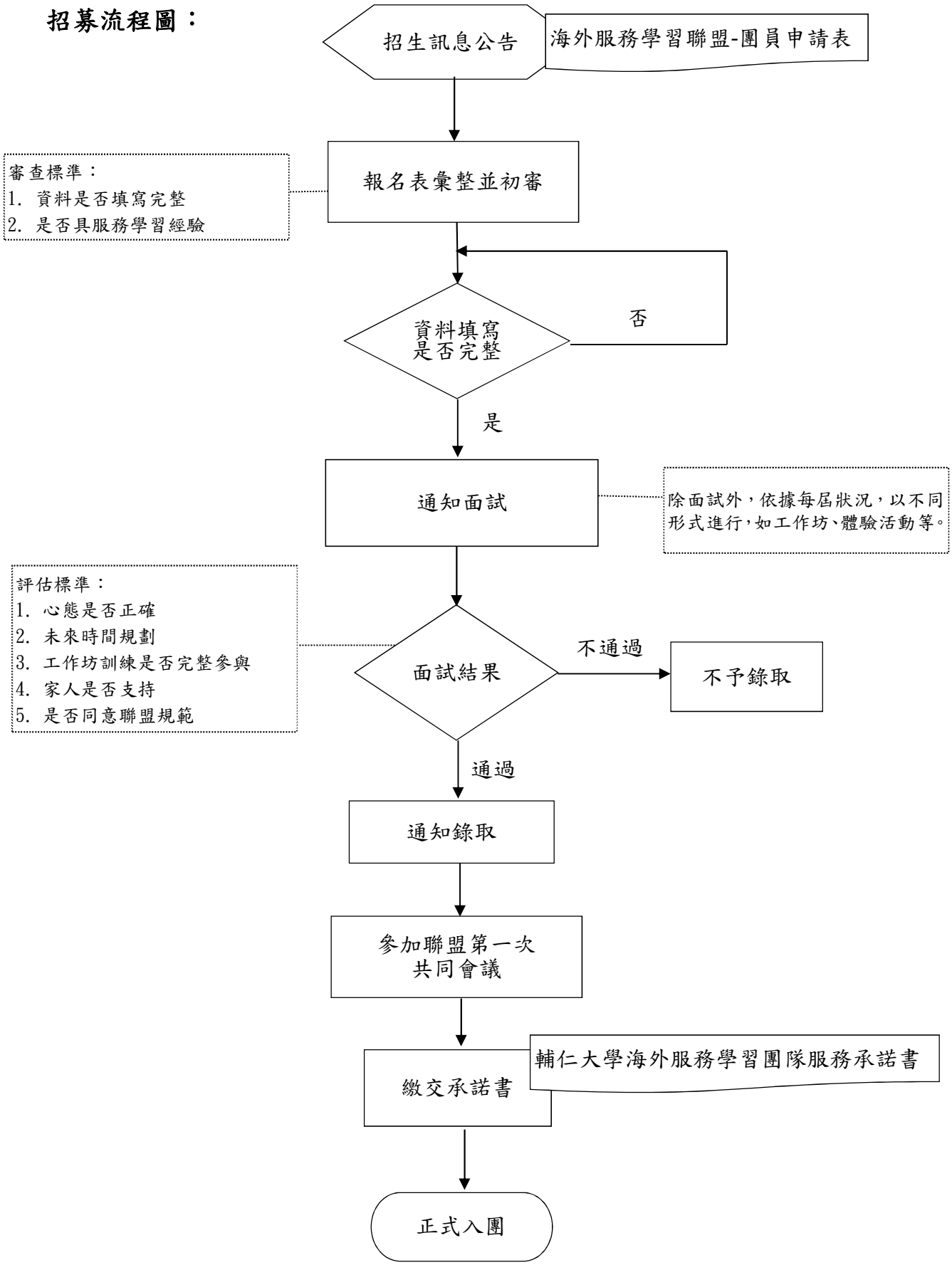
控制重點

一、新團員招募是否符合流程規範

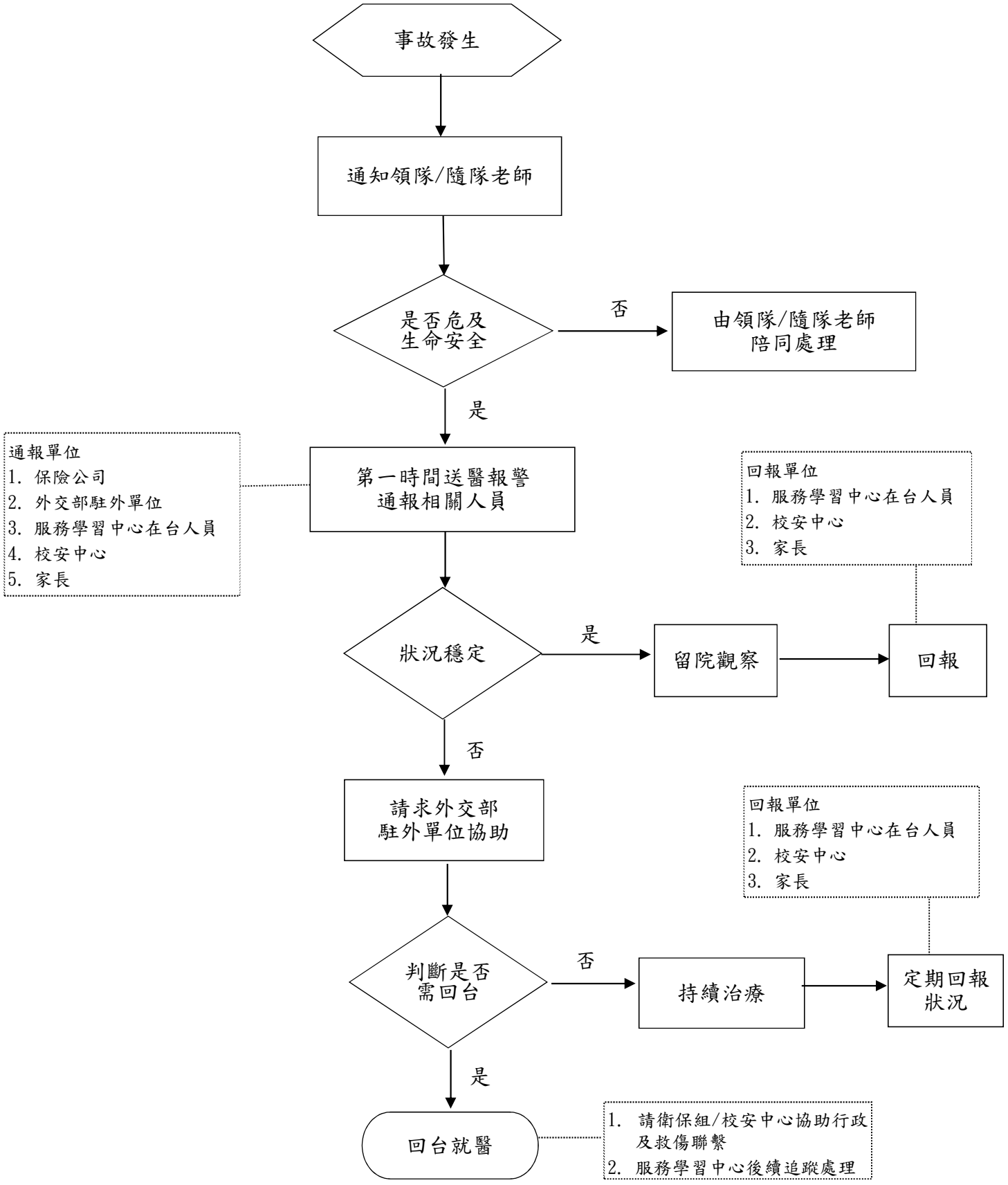
二、海外服務期間緊急事故通報流程

使用表單	一、海外服務學習聯盟-團員申請表(線上表單) 二、輔仁大學海外服務學習團隊服務承諾書 三、輔仁大學各開課單位校外教學申請表
法源依據及相關規章	一、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 二、《輔仁大學學生校區外活動安全輔導辦法》 三、輔仁大學緊急送醫原則

招募流程圖：


招生訊息公告
海外服務學習聯盟-團員申請表
報名表彙整並初審
審查標準：
1. 資料是否填寫完整
2. 是否具服務學習經驗
資料填寫是否完整
否
是
通知面試
除面試外，依據每屆狀況，以不同形式進行，如工作坊、體驗活動等。
評估標準：
1. 心態是否正確
2. 未來時間規劃
3. 工作坊訓練是否完整參與
4. 家人是否支持
5. 是否同意聯盟規範
面試結果
不通過
不予錄取
通過
通知錄取
參加聯盟第一次共同會議
繳交承諾書
輔仁大學海外服務學習團隊服務承諾書
正式入團

海外服務期間安全及緊急事故通報流程圖：

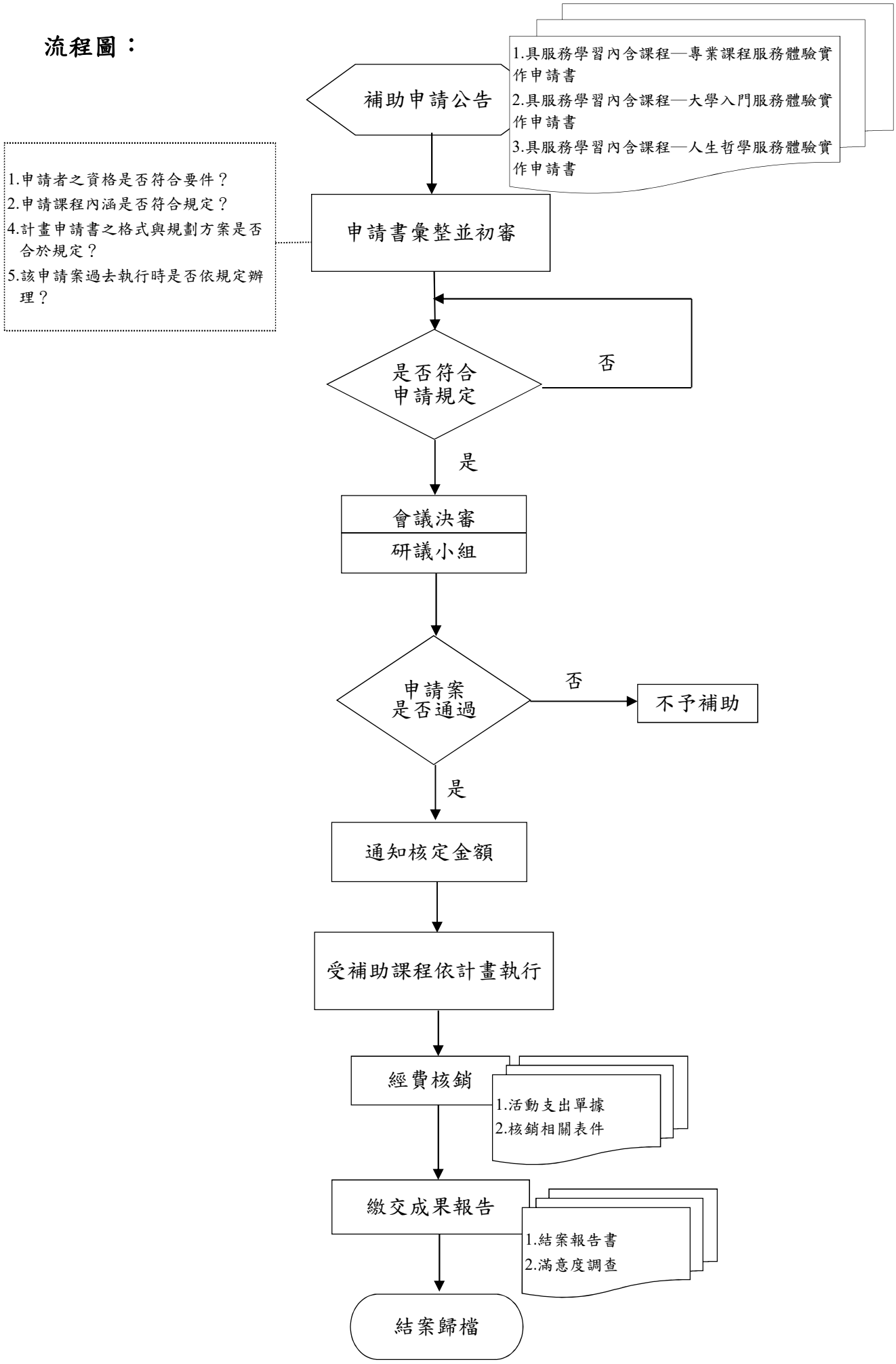


作業項目名稱	具服務學習內涵課程補助申請控制作業		項目編號	3601-01-補助-01	
單位名稱	服務學習中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.12.19.

控制目的與作業說明	**一、 具服務學習內涵課程說明：** 本校服務學習課程採服務學習導向融滲式教學法，以服務實作培育歷程安排，結合各院、系所現行課程與設計，發展相關系列課程模式。為鼓勵各院、系所授課教師將「服務-學習」元素融入教學方法中，結合各系所專業，創造多元化服務學習方案，特訂定「輔仁大學具服務學習內涵課程補助施行細則」。 **二、 課程類型：** 服務學習課程模式分別有 (一)「全校共同必修課程—服務體驗實作」：全人教育中心之大學入門、人生哲學。 (二)「各院系必、選修課程—專業服務實作」：各院、系所之專業課程。 (三)「服務學習導向—專設課程」：院、系訂必、選修「服務學習」課程。 **三、 對象：** (一) 院為單位(含全人教育課程中心及進修部) (二) 本校專、兼任課程教師 **四、 相關單位：** 全人教育中心、各院、系所與各課程服務機構 **五、 申請時程：** 每學期一次(大學入門只限於上學期辦理)，申請及截止日期以當學期服務學習中心公告為主。 **六、 補助原則及額度：** (一) 本補助款為部分補助，已獲本中心其他專案或教育部相同經費補助者不得重複申請。 (二) 補助額度依當學期公告為準。
作業程序	**一、 申請** 每學期一次(大學入門只限於上學期辦理)，依當學期公告申請日期為準，公告於服務學習中心網站、教職員公告信、輔仁大學網站首頁等。 **二、 審查** (一)方式：採書面審查。由服務學習中心邀集各系所教師擔任研議小組委員，該

	小組委員擔任審查委員，召開審查會議，以每學期第 2 週召開審查會議為原則。審查結果以信件通知。 (二)原則：依計畫內容之必要性、重要性、完備性及過去執行成效為評估標準。 **三、 執行** (一)受補助課程，應依據所提計畫申請書執行，並確實融入服務學習歷程，勿隨意變更經費規劃及計畫內容。 (二)凡獲補助者，有義務參與服務學習中心舉辦之成果發表會或分享會。 **四、 核銷結案** 受補助課程結報經費時，所檢附之支出憑證應依會計室及計畫補助單位支出憑證處理要點規定及時程辦理。且於規定期限內繳交完整成果報告，始得結案並列為爾後補助參考。
控制重點	一、申請案是否符合申請資格。 二、課程設計是否具服務學習內涵 三、經費項目編列是否合理 四、經費審查是否依審查原則。 五、申請案是否依規完成核銷及繳交結案報告
使用表單	一、具服務學習內含課程—專業課程服務體驗實作申請書 二、具服務學習內含課程—大學入門服務體驗實作申請書 三、具服務學習內含課程—人生哲學服務體驗實作申請書 四、活動支出單據 五、核銷相關文件 六、結案報告書 七、滿意度調查表
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學服務學習課程實施辦法》 二、《輔仁大學具服務學習內涵課程補助施行細則》 三、《大專院校推動服務學習及志願服務注意事項》

流程圖：

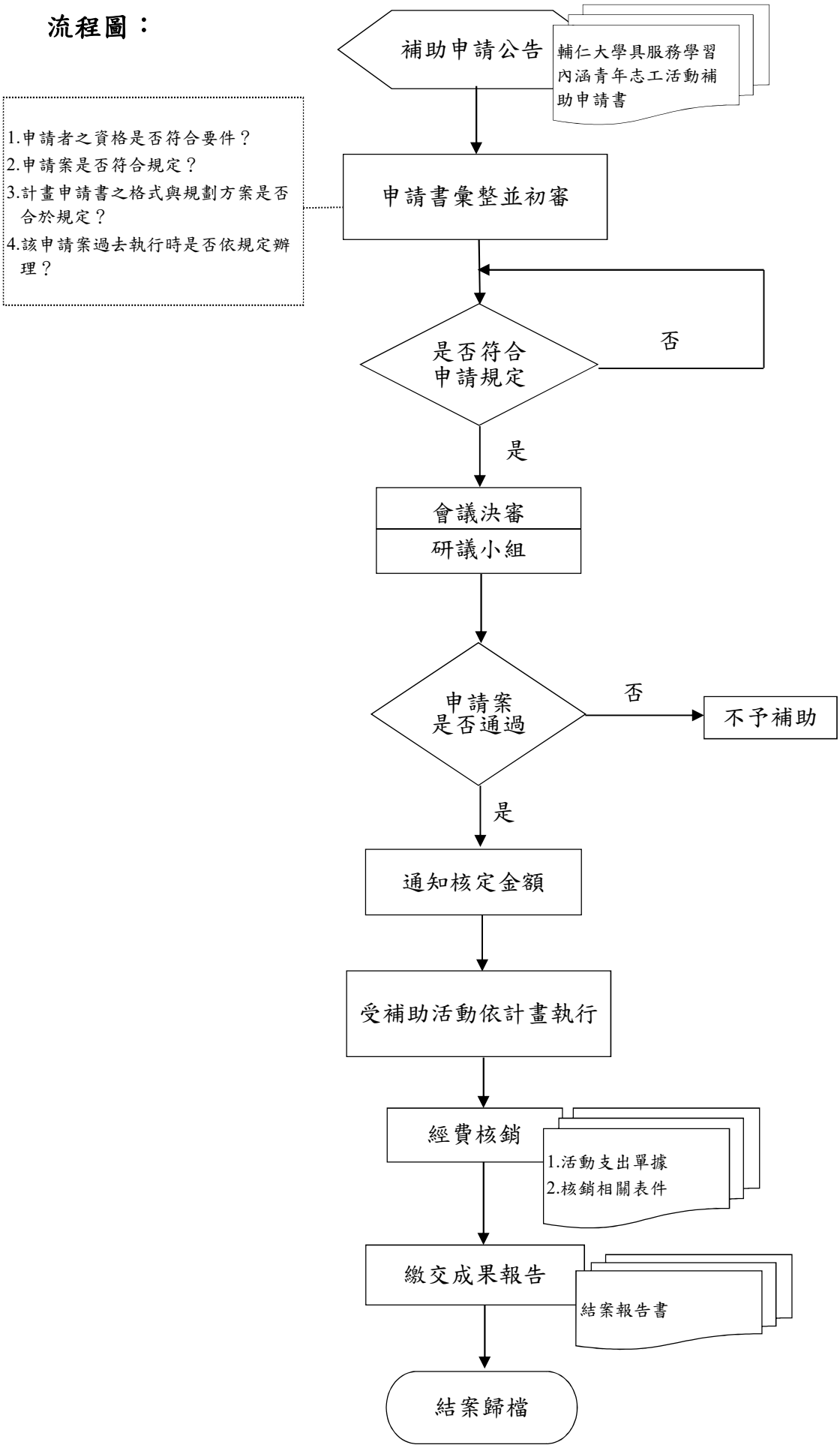

補助申請公告
1.具服務學習內含課程—專業課程服務體驗實作申請書
2.具服務學習內含課程—大學入門服務體驗實作申請書
3.具服務學習內含課程—人生哲學服務體驗實作申請書
1.申請者之資格是否符合要件？
2.申請課程內涵是否符合規定？
4.計畫申請書之格式與規劃方案是否合於規定？
5.該申請案過去執行時是否依規定辦理？
申請書彙整並初審
是否符合申請規定
否
是
會議決審
研議小組
申請案是否通過
否
不予補助
是
通知核定金額
受補助課程依計畫執行
經費核銷
1.活動支出單據
2.核銷相關表件
繳交成果報告
1.結案報告書
2.滿意度調查
結案歸檔

作業項目名稱	具服務學習內涵青年志工活動補助申請控制作業	項目編號	3601-01-補助-02
單位名稱	服務學習中心	初版審定	107.06.28
最新修訂日期			

控制目的與作業說明	**一、具服務學習內涵志願服務說明：** 此所稱之志願服務為本校教職員生出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，不以獲取報酬為目的，秉持愛心，以知識、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項服務，服務地區不限海內外。為鼓勵及推動本校教職員生參與各種服務活動，特訂定《輔仁大學具服務學習內涵青年志工活動補助要點》。 **二、對象：** 本校教職員生，須由承辦單位教職員提出申請。 **三、相關單位：** 各院、系所、單位與各服務機構 **四、申請時程：** 每學期一次，申請及截止日期以當學期服務學習中心公告為主。 **五、補助原則及額度：** (一) 經費補助項目為服務活動所需之耗材、保險費、交通費、誤餐費、印刷費等；人事費、場地費、設備及維護等經費不予補助。 (二) 以服務對象為弱勢、偏鄉或資源匱乏地區者為優先考量。 (三) 每案申請補助金額最高為新台幣 5 萬元。本補助款為部分補助，受補助單位須自籌 20%以上經費。 (四) 已獲本中心其他專案或教育部相同經費補助者不得重複申請。
作業程序	**一、申請** (一) 每學期一次，依當學期公告申請日期為準，公告於服務學習中心網站、教職員生公告信、輔仁大學網站首頁等。 (二) 申請團隊應擬定志工服務隊計畫書，備妥申請表格，並由本校教職員提出申請。 **二、審查** (一) 方式：採書面審查。由服務學習中心邀集各系所教師擔任研議小組委員，該小組委員擔任審查委員，召開審查會議。審查結果以信件通知。 (二) 原則：以服務計畫創意及規劃、資源整合運用、團隊合作、服務學習效益、服務與被服務者之改變與影響、服務延續與發展性為審查標準。

	三、 執行 (一) 確實依據所提計畫申請書執行，如無特殊原因，勿隨意變更經費規劃及計畫內容。 (二) 凡獲補助者，有義務參與服務學習中心舉辦之成果發表會。 (三) 活動內容設計應注意安全性，申請者應自行辦妥旅遊平安險。 **四、 核銷結案** 受補助活動結報經費時，所檢附之支出憑證應依會計室及計畫補助單位支出憑證處理要點規定及時程辦理。活動結束後一個月內，繳交完整成果報告，始得結案並列為爾後補助參考。
控制重點	一、申請案是否符合申請資格。 二、活動設計是否具服務學習內涵。 三、經費項目編列是否合理。 四、經費審查是否依審查原則。 五、申請案是否依規完成核銷及繳交結案報告。
使用表單	一、輔仁大學具服務學習內涵青年志工活動補助申請書 二、活動支出單據 三、核銷相關表件 四、結案報告書
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學志願服務實施辦法》 二、《輔仁大學志工服務施行細則》 三、《輔仁大學具服務學習內涵青年志工活動補助要點》 四、《大專院校推動服務學習及志願服務注意事項》

流程圖：

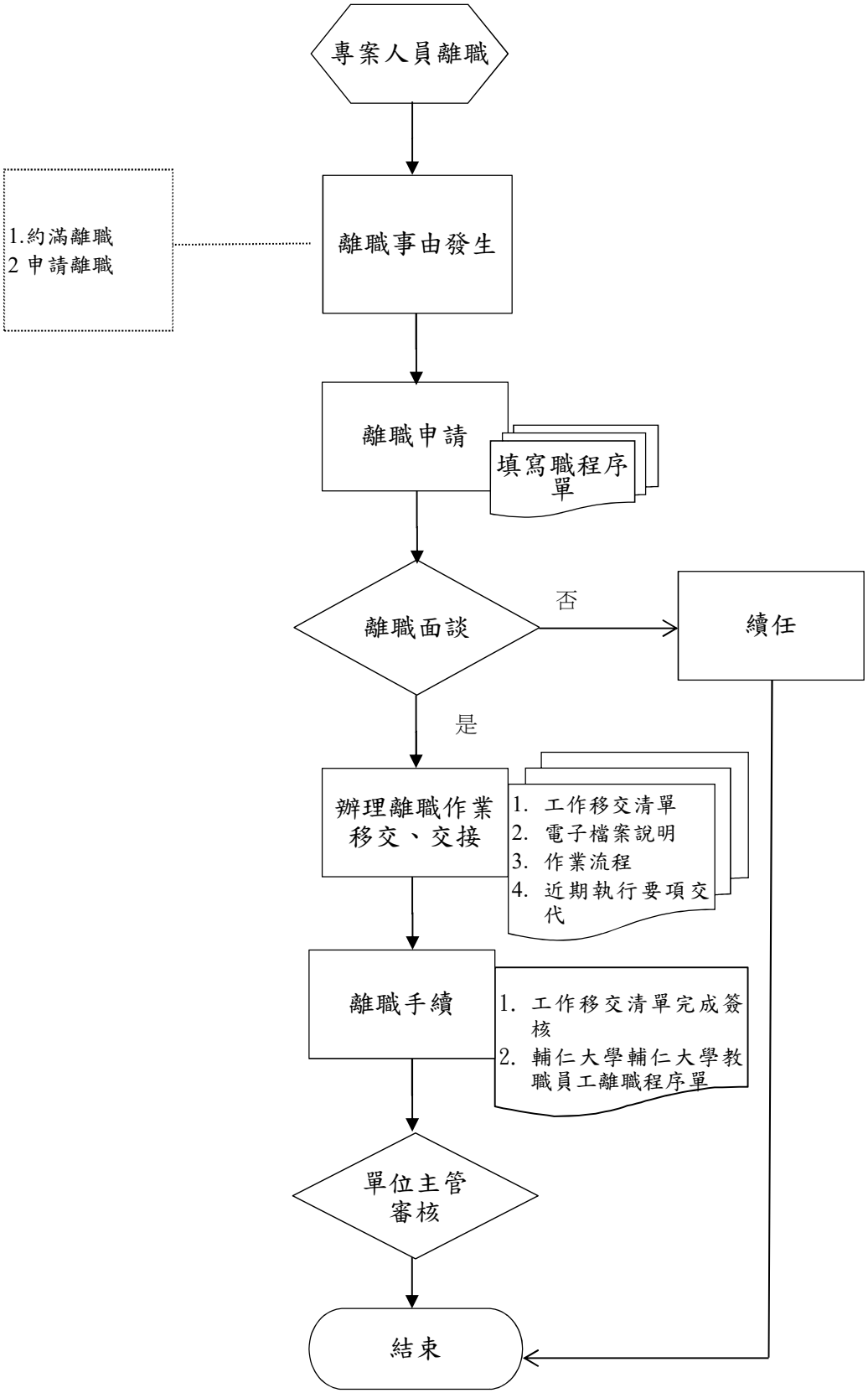

補助申請公告
輔仁大學具服務學習內涵青年志工活動補助申請書
1.申請者之資格是否符合要件？
2.申請案是否符合規定？
3.計畫申請書之格式與規劃方案是否合於規定？
4.該申請案過去執行時是否依規定辦理？
申請書彙整並初審
是否符合申請規定
否
是
會議決審
研議小組
申請案是否通過
否
不予補助
是
通知核定金額
受補助活動依計畫執行
經費核銷
1.活動支出單據
2.核銷相關表件
繳交成果報告
結案報告書
結案歸檔

作業項目名稱	專案助理離職交接控制作業		項目編號	3701-01-行政-01	
單位名稱	台灣偏鄉教育關懷中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 本中心專任助理人員採每年一聘，擔心造成助理人員流動率，為業務執行之效率及穩定性，同時避免人員調動、離職，使專案執行、營運事項發生時效延遲，提出控制措施【專案人員離職流程作業】。建立人員調動、離職自我控制制度之主要目的在於： (一)提升專案執行穩定。 (二)避免時效延遲。 (三)相關專案資料落實備份及交接。 (四)作業流程交接。 **二、對象** 台灣偏鄉教育關懷中心專案人員、臨時人員適用。
作業程序	**一、離職事由發生** (一) 約滿離職：約滿未經續聘離職 1. 中心主管評估個人工作能力及中心需求約滿不續聘。 2. 因個人因素約滿不續聘。 (二) 申請離職：因故無法繼續於本中心服務者，應依下列規定時間提出申請： 1. 提出申請日期。 (1)專任助理人員需應於離職前三個月提出申請。 (2)臨時人員需應於離職前一個月提出申請。 (3)於聘僱合約書另有規定者，從其規定。 2. 提出申請 (1)填寫職程序單於計畫主理管理系統下載離職程序單填寫。 (2)提出申請。 **二、離職面談** (一) 提出離職申請後，與主管進行離職面談，說明離職原因。 (二) 離職核定: 1. 續留:面談後繼續留任。 2. 離職確認:確認離職後辦理離職作業。

	三、 辦理離職作業 (一) 離職申請單獲准後，依規定辦理業務移交手續。討論後續作業交接事宜說明。 (二) 協助及提出人事招募諮詢公告及交接者及代理者之建議(依據專案作業，提供人員特質建議)。 (三) 離職人員填寫「工作移交清單」(附件二) 一式二份，工作移交清單由接替人持一份，另一份由本中心備查。 (四) 工作移交單提供給交接者或臨時代理者，工作交接事宜、電子檔案、作業流程及近期業務要項說明。 (五) 離職員工在本中心服務期間，因業務關係而獲取或完成的所有有關本中心或其它業務往來相關企業/機構之資訊、資料、電腦軟體程式、專門技術或業務機密等，在離職後，離職人員均不得洩漏、公開發表，也不得授權給他人使用、公開發表。離職人員若違反以上情事者，致本中心遭受損失時，須負完全法律責任。 (六) 若有需申請服務及就職證明，先行提出相關資料，需經主管核定簽署。 (七) 本中心業務交接及相關事宜辦理完成，並經監交人(或交接人)、主管簽核「工作移交清單」(附件二)。並依【輔仁大學教職員工離職程序單】 辦理完成本校流程作業，確實完成離職手續。
控制重點	一、時效延遲 避免專案人員調動、離職，因採每年一聘擔心造成人員流動率，使專案執行、營運事項發生時效延遲。 二、交接事宜落實 人員調動、離職，落實工作交接事宜，專案作業時程掌握，工作事項穩定執行。 三、本中心資料及作業流程掌握 平日針對相關活動業務，落實建檔及備存，及建構作業流程，確實掌握各業務執行之作業及資料，利於人員調動時業務資料完整及交接人員資
使用表單	一、輔仁大學輔仁大學教職員工離職程序單 二、台灣偏鄉教育關懷中心工作移交清單
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學助理人員管理辦法》 二、輔仁大學人事室約聘人員、助理人員聘用 http://www.hr.fju.edu.tw/administration.jsp?labelID=19 三、輔仁大學學校財團法人輔仁大學 專任助理人員契約書

流程圖：

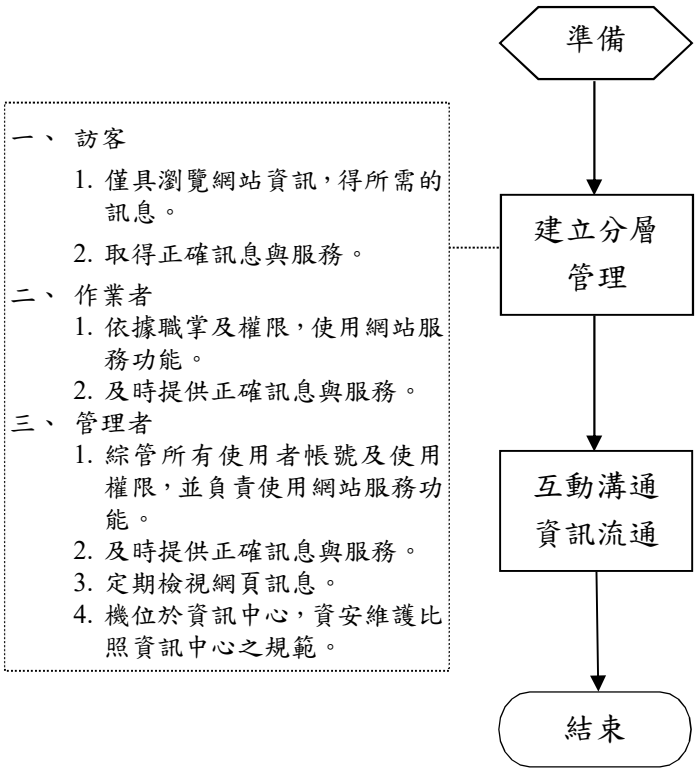

專案人員離職
1.約滿離職
2 申請離職
離職事由發生
離職申請
填寫職程序單
離職面談
否
續任
是
辦理離職作業移交、交接
1. 工作移交清單
2. 電子檔案說明
3. 作業流程
4. 近期執行要項交代
離職手續
1. 工作移交清單完成簽核
2. 輔仁大學輔仁大學教職員工離職程序單
單位主管審核
結束

作業項目名稱	網站管理維護控制作業		項目編號	3701-01-行政-02	
單位名稱	台灣偏鄉教育關懷中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 本中心透過中心官方網站及社群網站進行訊息公告，為避免資訊有過期或不合宜之情形， 影響中心形象與瀏覽者之非議，建立「網站維護作業」，提供穩定系統服務與正確資訊。 **二、對象** 台灣偏鄉教育關懷中心之網站維運負責人員及相關人員需知悉。
作業程序	**一、建立群組分層管理制度** (一) 分為管理者、作業者、訪客之使用權限管理制度 1. 管理者 負責綜管所有使用者帳號及使用權限，並負責使用網站服務功能。 (1)維護網站安全與秩序。 (2)提供正確訊息與服務。 (3)定期檢視網頁訊息。 2. 作業者: 依據職掌及權限，使用網站服務功能: 提供正確訊息與服務。 3. 訪客： 僅具瀏覽網站資訊，取得所需的訊息：取得正確訊息與服務。 **二、管理者帳號之管理機制** 1. 由管理者擁有網頁登入帳號密碼，並控管相關要員登入之子帳號密碼與使用權限。 2. 網頁管理人員若有異動，由辦理帳號異動等事宜。
控制重點	一、依群組特性，規範使用者權限。 二、定期檢視訊息，提供服務，並確保資訊正確與更新。

使用表單	無
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學校園網路使用規範》 二、《輔仁大學資訊中心校園伺服器管理辦法》

流程圖：

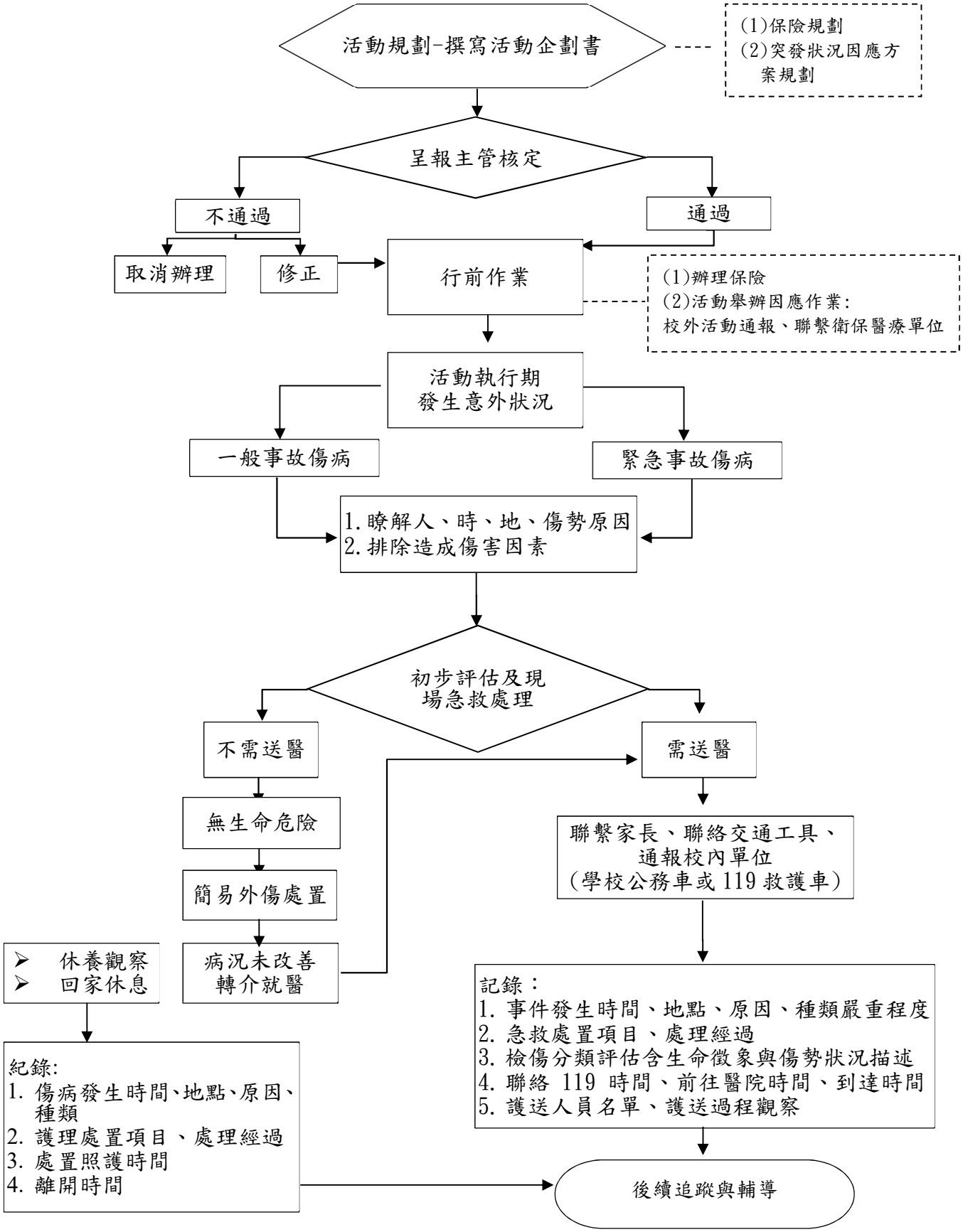

準備
一、 訪客
1. 僅具瀏覽網站資訊，得所需的訊息。
2. 取得正確訊息與服務。
二、 作業者
1. 依據職掌及權限，使用網站服務功能。
2. 及時提供正確訊息與服務。
三、 管理者
1. 綜管所有使用者帳號及使用權限，並負責使用網站服務功能。
2. 及時提供正確訊息與服務。
3. 定期檢視網頁訊息。
4. 機位於資訊中心，資安維護比照資訊中心之規範。
建立分層管理
互動溝通
資訊流通
結束

作業項目名稱	辦理活動避免意外傷亡控制作業		項目編號	3701-01-其他-01	
單位名稱	台灣偏鄉教育關懷中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、 目的** 本中心固定於每年/學期辦理校內外活動，過程中可能導致意外、辦理不週延或個案狀況，故進行【辦理活動避免意外傷亡控制作業】，以達突發狀況等掌握能力與應變。 **二、 對象** 台灣偏鄉教育關懷中心專案人員、臨時人員適用，需完整知悉，並照拂參與、與會之人員。
作業程序	**一、 準備作業** (一) 活動規劃期-撰寫企畫書: 同仁企劃書規畫時需將以下內容列入，撰寫完成時需向上(主任)呈報核定。 1. 保險規劃。 2. 突發狀況因應方案: 彙整校內外預先通報單位、相關緊急措施聯繫單位。 (二) 行前作業期: 1. 辦理保險:參考以前資料與合作廠商並進行保險。 2. 活動舉辦因應作業: 校外活動通報、事前聯繫衛保醫療單位。 **二、 執行作業** (一) 活動執行期-發生意外狀況 1. 通報者先消除造成傷害之因素(如燙傷先沖冷水、外傷先止血)。 2. 如情況嚴重應立即聯繫教官、教師協助，打 119 召救護車並通知家長。 3. 現場處理：迅速趕至現場，進行評估、急救，是否轉介就醫，檢傷分類，送醫方式及就醫地點。 4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或警衛協助處理各項相關事宜。 5. 處理方式：

	(1)校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場同學、教職員工陪同至衛保組處理或學城診所就醫。若需轉送就醫者，可自行或由現場同學、教職員工陪同就醫。 (2)校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛保組護理人員、值班教官或警衛接獲通知，應依緊急傷病處理作業流程，協助處理各項相關事宜。 (3)校外緊急傷病事故：本校學生校外發生嚴重疾病或事故傷害時，立即協助處理各項相關事宜，同步聯繫家屬與通報校內教官室。 6. 護送車輛使用，依下列作業程序： (1)輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、值班教官使用公務車送醫。 (2)大出血、心臟、呼吸疾病、疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。 7. 紀錄事件發生與處理方式。 **三、 結案作業** 後續作業與追蹤輔導: 依據醫囑進行休養，及進行相關包險理賠。
控制重點	一、資源資料庫的建置 避免每次活動辦理人不盡相同，建置相關制度操作流程，在辦理長期性活動時與邀請環安衛領域之講師進行分享。 二、指導相關人員基本救護及危機處理正確之方法與步驟。
使用表單	參考輔大衛生保健組 DIY 簡易傷口護理衛教、緊急送醫原則
法源依據及相關規章	輔仁大學緊急送醫原則

流程圖：


活動規劃-撰寫活動企劃書
(1)保險規劃
(2)突發狀況因應方案規劃
呈報主管核定
不通過
通過
取消辦理
修正
行前作業
(1)辦理保險
(2)活動舉辦因應作業:
校外活動通報、聯繫衛保醫療單位
活動執行期
發生意外狀況
一般事故傷病
緊急事故傷病
1.瞭解人、時、地、傷勢原因
2.排除造成傷害因素
初步評估及現
場急救處理
不需送醫
需送醫
無生命危險
簡易外傷處置
聯繫家長、聯絡交通工具、
通報校內單位
(學校公務車或119救護車)
➢ 休養觀察
➢ 回家休息
病況未改善
轉介就醫
記錄：
1. 事件發生時間、地點、原因、種類嚴重程度
2. 急救處置項目、處理經過
3. 檢傷分類評估含生命徵象與傷勢狀況描述
4. 聯絡 119 時間、前往醫院時間、到達時間
5. 護送人員名單、護送過程觀察
紀錄:
1. 傷病發生時間、地點、原因、種類
2. 護理處置項目、處理經過
3. 處置照護時間
4. 離開時間
後續追蹤與輔導

作業項目名稱	校外活動遊覽車進出使用控制作業	項目編號	3701-01-其他-02
單位名稱	台灣偏鄉教育關懷中心	初版審定	107.06.28
最新修訂日期			

控制目的與作業說明

一、目的

本中心每學期辦理研習、營隊等活動，依照活動內容規劃交通接駁，為掌握整體活動的安全與應變，進行【校外活動遊覽車進出使用控制作業】的辦法。

二、對象

台灣偏鄉教育關懷中心專案人員、臨時人員適用，並考量人事異動及專案執行完整性，故建立流程達解除列管、完整知識予以活動應變。

作業程序

一、前置期

(一) 確定辦理活動前置準備，如時間、地點、路線，依照距離決定是否可親自場勘或網路搜尋資料後，完成相關計畫書時程表、路線圖。

(二) 參考以前資料與合作廠商進行保險以及租車。

(三) 依照派車狀況，若需進入輔大校園則向總務處遞單，註明派車理由、地點與接送人員往返時間。

(四) 活動前夕寄發行前通知與注意事項，若有參與者臨時更動或取消行程，依照行前通知提供之承辦人進行聯繫與狀況確認。

(五) 彙整參與人員名冊與聯絡資訊，於活動當日進行點名與緊急況聯繫。

二、活動期

(一) 進行參與人員點名

1. 若於指定報到時間前五分鍾尚有人員未抵達，將進行電話聯繫，以確保其為臨時取消、延遲或是否有其他意外；若當事者未接通，則聯繫緊急聯絡人，視安全考量評估是否通報校安中心。

2. 未依照時間點報到者，視活動內容評估是否在原地等待，或請該位人員自行前往下一個集合地點。

(二) 集體接送上、下車，須有指導老師、助理隨行，提醒程車者注意安全影片並請勿隨意在車上走動，隨時注意乘車者身體狀況，並備妥緊急聯絡人電話。

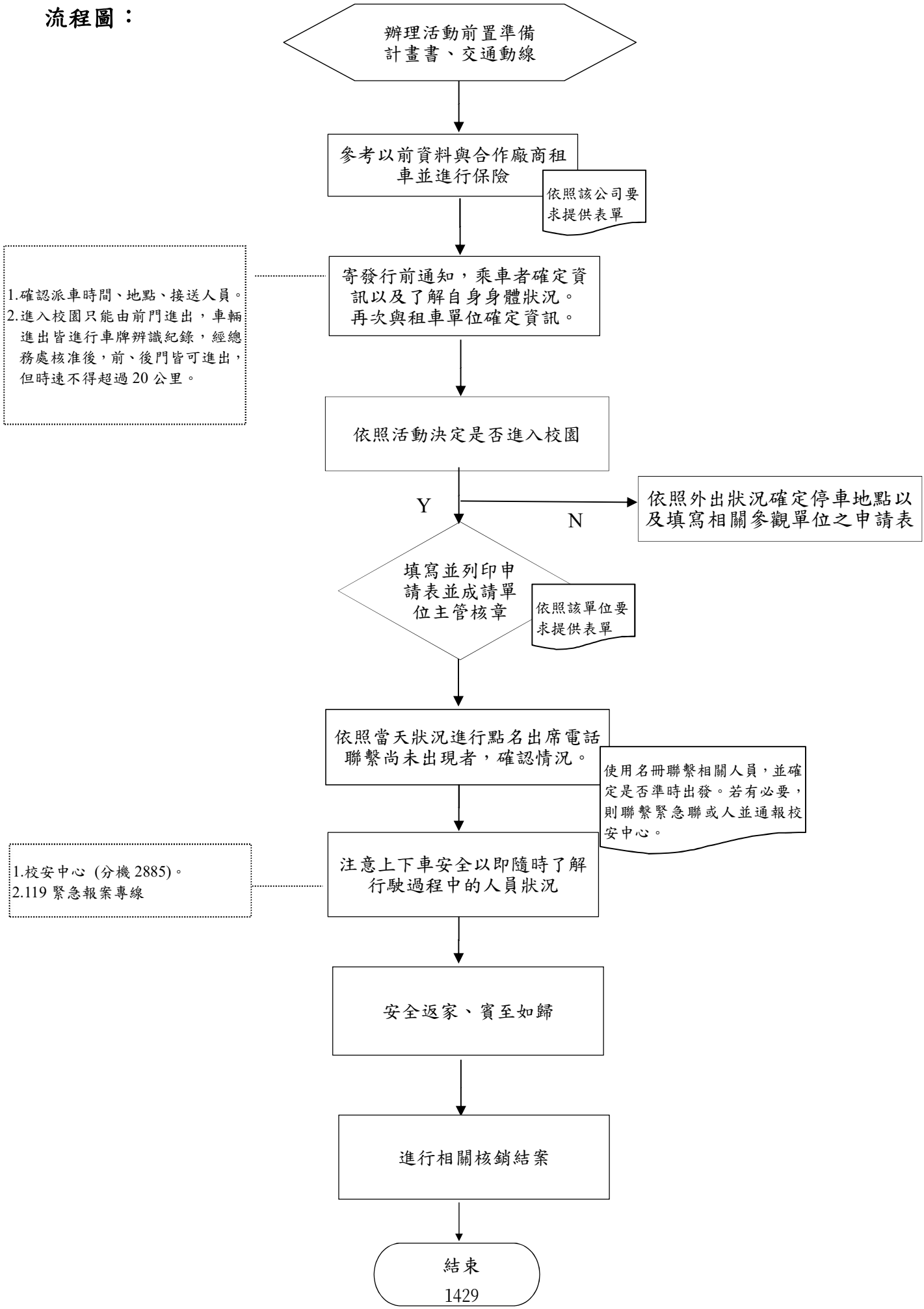
(三) 針對司機用餐或相關需求，由一位助理負責，達到良好的安全品質。

(四) 依照派車狀況，如需進入輔大校園則與警衛室確定停車地點。

三、結案期

	(一) 取得收據以利核銷、結案。 (二) 結束
控制重點	一、車輛進入校園是否確實向總務處填單申請。 二、活動前夕，是否確實通知參與活動者。
使用表單	**一、** 活動來賓及車輛進出校門知會單 **二、** 用印申請書(保險用)
法源依據及相關規章	《輔仁大學人員、車輛出入管理辦法》

流程圖：

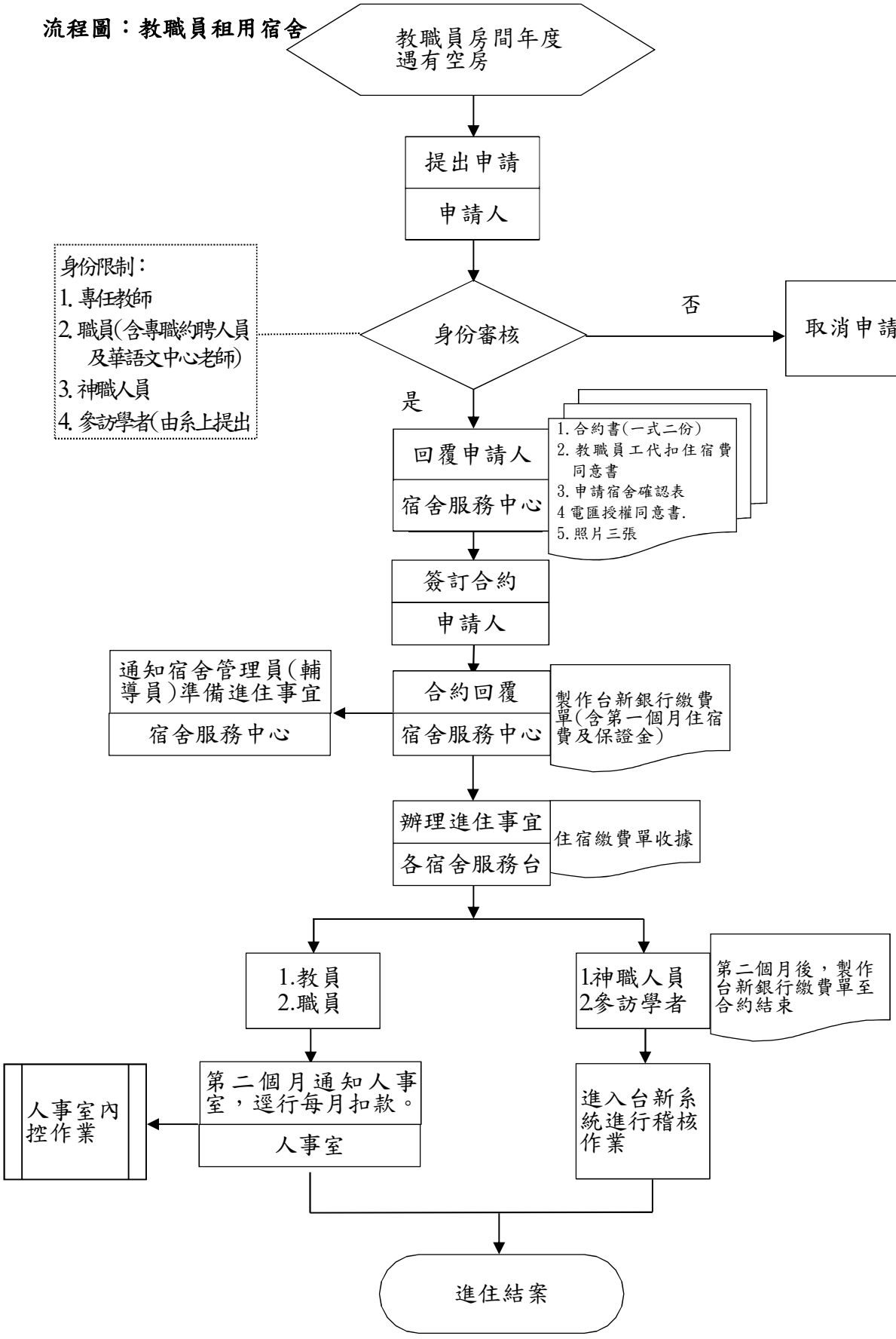

辦理活動前置準備
計畫書、交通動線
參考以前資料與合作廠商租車並進行保險
依照該公司要求提供表單
寄發行前通知，乘車者確定資訊以及了解自身身體狀況。再次與租車單位確定資訊。
1.確認派車時間、地點、接送人員。
2.進入校園只能由前門進出，車輛進出皆進行車牌辨識紀錄，經總務處核准後，前、後門皆可進出，但時速不得超過 20 公里。
依照活動決定是否進入校園
Y
N
依照外出狀況確定停車地點以及填寫相關參觀單位之申請表
填寫並列印申請表並成請單位主管核章
依照該單位要求提供表單
依照當天狀況進行點名出席電話聯繫尚未出現者，確認情況。
使用名冊聯繫相關人員，並確定是否準時出發。若有必要，則聯繫緊急聯或人並通報校安中心。
注意上下車安全以即隨時了解行駛過程中的人員狀況
1.校安中心 (分機 2885)。
2.119 緊急報案專線
安全返家、賓至如歸
進行相關核銷結案
結束

作業項目名稱	教職員租用宿舍控制作業		項目編號	3801-01-租用-02	
單位名稱	宿舍服務中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	110.12.23.

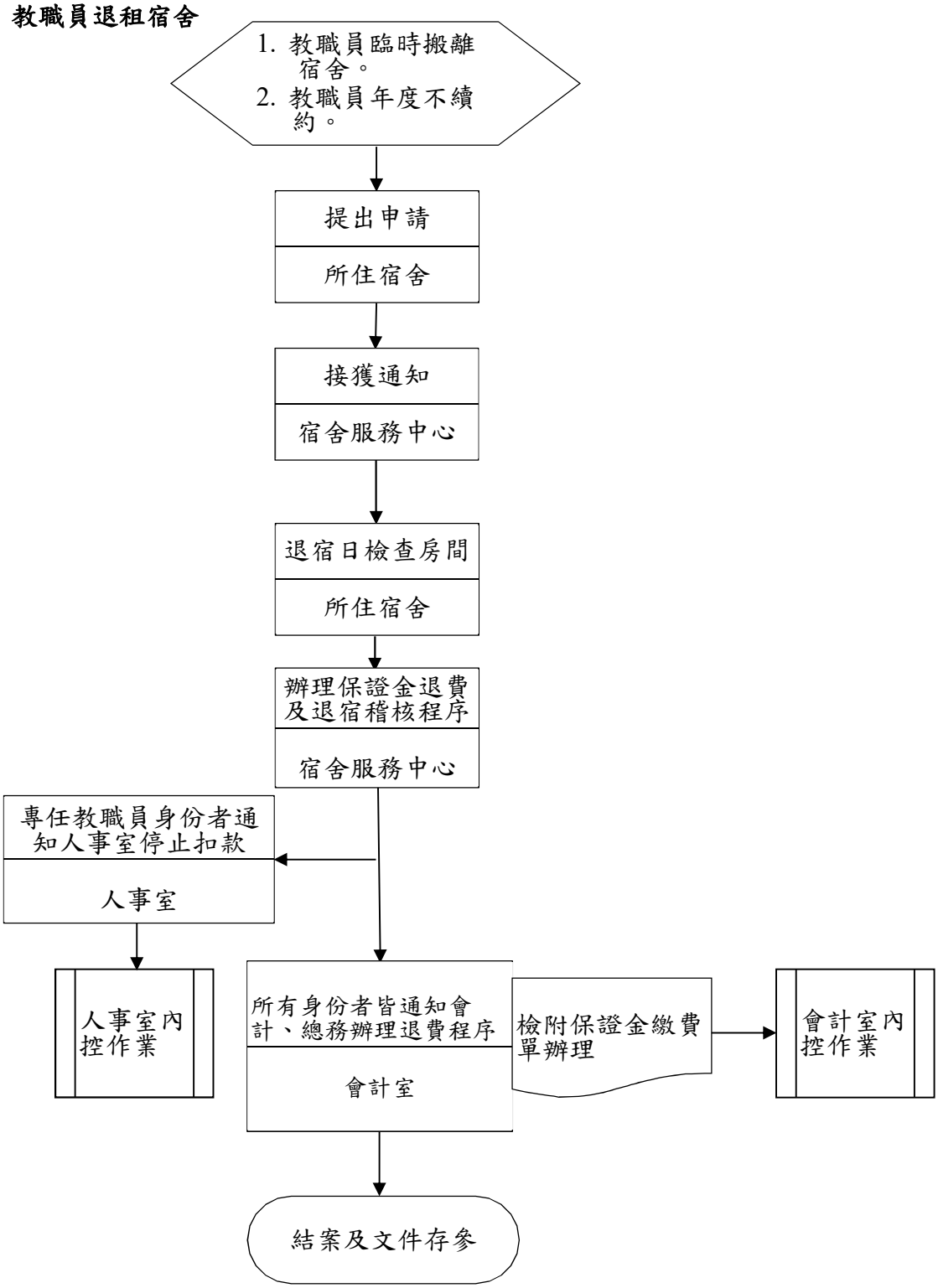
控制目的與作業說明	**教職員租用宿舍** (一)宿舍備有教職員宿舍套房，由宿舍服務中心統一管理。 (二)身份限制：1.專任教師 2.職員(含專職約聘人員及華語文中心老師) 3.神職人員 4.參訪學者(由系上提出申請) (三)收費方式(依合約簽訂後，於進住時加收保證金)： 1.專任教職員：配合台新銀行收費系統及人事室按月扣款。 2.神職人員、參訪學者：配合台新銀行收費系統繳費。 (四)由宿舍服務中心經辦與宿舍管理員與輔導員共同辦理進、退宿檢查。 (五)退宿時確認無誤後，由經辦申請保證金退回。
作業程序	**一、進住** (一)條件：教職員房間年度遇有空房。 1. 宿舍中心經辦：開放身份合格者申請。 (1)身分審核。 (2)簽訂合約。 (3)製作台新繳費單收取第一個月住宿費及保證金。 (4)配合人事室及台新系統繼續收取住宿費-按月辦理作業。 2. 宿舍輔導員及管理員： (1)通知工友進行房間清潔作業。 (2)準備磁卡、鑰匙交付住宿者。 (3)處理後續房間修繕問題。 **二、退宿** (一)條件：接獲住宿者告知並確認遷出日期、時間。 1. 宿舍之輔導員及管理員： (1)於遷出當日辦理房間檢查。 (2)確認鑰匙、磁卡回收正確。 (3)通知工友進行房間清潔作業。 2. 宿舍服務中心經辦：

	(1)通知人事室停止扣款或停止製作台新繳費單。 (2)進行保證金退費程序。 (3)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：不經手現金及確保收費順利進行。 1. 用台新收費系統收取第一個住宿費及保證金。 2. 配合人事室(專任教、職員)及台新收費系統(神職人員、參訪學者)收取後續住宿費。 三、退宿檢查：宿舍之輔導員及管理員負責檢查，確保宿舍財物平安歸還。 四、保證金退費：原則為匯入戶頭，例外為現金返還，配合人事室及會計室、總務處辦理。
使用表單	一、合約書(一式二份) 二、教職員工代扣住宿費同意書 三、申請宿舍確認表 四、電匯授權同意書. 五、照片三張
法源依據及相關規章	一、經 10802 行政會議決議，提議修正較周全後，於 11002 行政會議再次提出。 二、輔仁大學教職員住宿管理辦法草案修訂後如附件。

流程圖：教職員租用宿舍


教職員房間年度遇有空房
提出申請
申請人
身份限制：
1. 專任教師
2. 職員(含專職約聘人員及華語文中心老師)
3. 神職人員
4. 參訪學者(由系上提出
身份審核
否
取消申請
是
回覆申請人
宿舍服務中心
1. 合約書(一式二份)
2. 教職員工代扣住宿費同意書
3. 申請宿舍確認表
4 電匯授權同意書.
5. 照片三張
簽訂合約
申請人
通知宿舍管理員(輔導員)準備進住事宜
宿舍服務中心
合約回覆
宿舍服務中心
製作台新銀行繳費單(含第一個月住宿費及保證金)
辦理進住事宜
各宿舍服務台
住宿繳費單收據
1.教員
2.職員
1.神職人員
2.參訪學者
第二個月後，製作台新銀行繳費單至合約結束
人事室內控作業
第二個月通知人事室，逕行每月扣款。
人事室
進入台新系統進行稽核作業
進住結案

流程圖：教職員退租宿舍

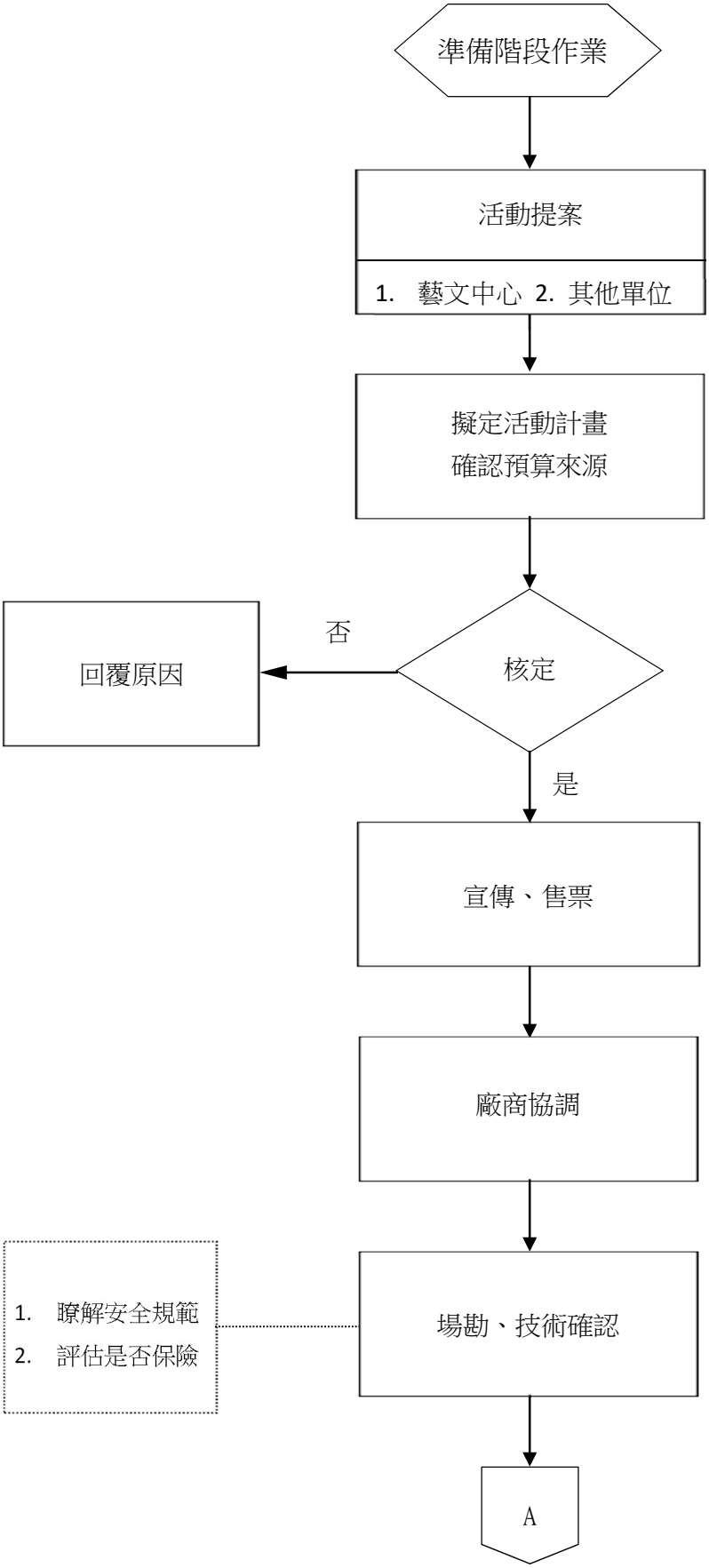

1. 教職員臨時搬離宿舍。
2. 教職員年度不續約。
提出申請
所住宿舍
接獲通知
宿舍服務中心
退宿日檢查房間
所住宿舍
辦理保證金退費及退宿稽核程序
宿舍服務中心
專任教職員身份者通知人事室停止扣款
人事室
人事室內控作業
所有身份者皆通知會計、總務辦理退費程序
會計室
檢附保證金繳費單辦理
會計室內控作業
結案及文件存參

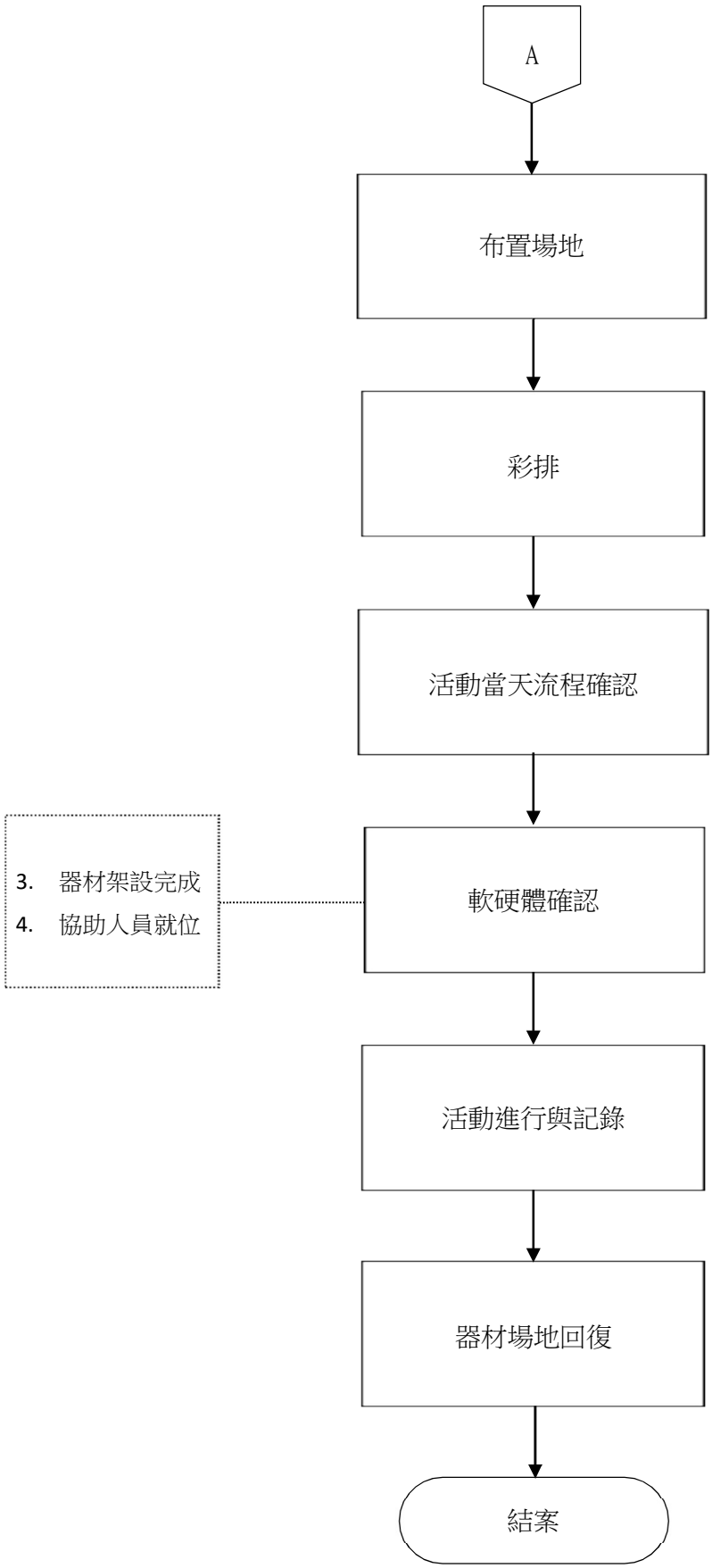
作業項目名稱	辦理藝術展演控制作業		項目編號	3901-01-活動-01	
單位名稱	藝文中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、本中心辦理之藝術展演類型包含視覺藝術展覽、音樂會與戲劇演出。 二、辦理方式包含本中心主辦，以及與其他校內外單位合辦。
作業程序	**一、準備階段作業** (一)由藝文中心或其他單位發起活動提案 (二)擬定活動計畫並確認預算來源 (三)核定是否執行 **二、行前階段作業** (一)活動宣傳與售票 (二)協調相關廠商 (三)至活動預定場地進行場勘與技術確認 (四)布置場地 (五)彩排 (六)確認活動當天流程 **三、活動舉辦階段作業** (一)確認活動現場軟硬體 1.完成器材架設 2.協助相關人員就位 (二)活動進行與記錄 **四、結束階段作業** (一)回復器材、場地 (二)結案
控	一、確認活動內容是否符合輔仁大學真善美聖的理念，以及藝文中心的宗旨。

制重點	二、確認活動之預算來源及金額。 三、確認活動執行是否符合安全規範。
使用表單	一、活動企畫書
法源依據及相關規章	一、輔仁大學藝文中心設置辦法

流程圖：


準備階段作業
活動提案
1. 藝文中心 2. 其他單位
擬定活動計畫
確認預算來源
核定
否
回覆原因
是
宣傳、售票
廠商協調
場勘、技術確認
1. 瞭解安全規範
2. 評估是否保險
A

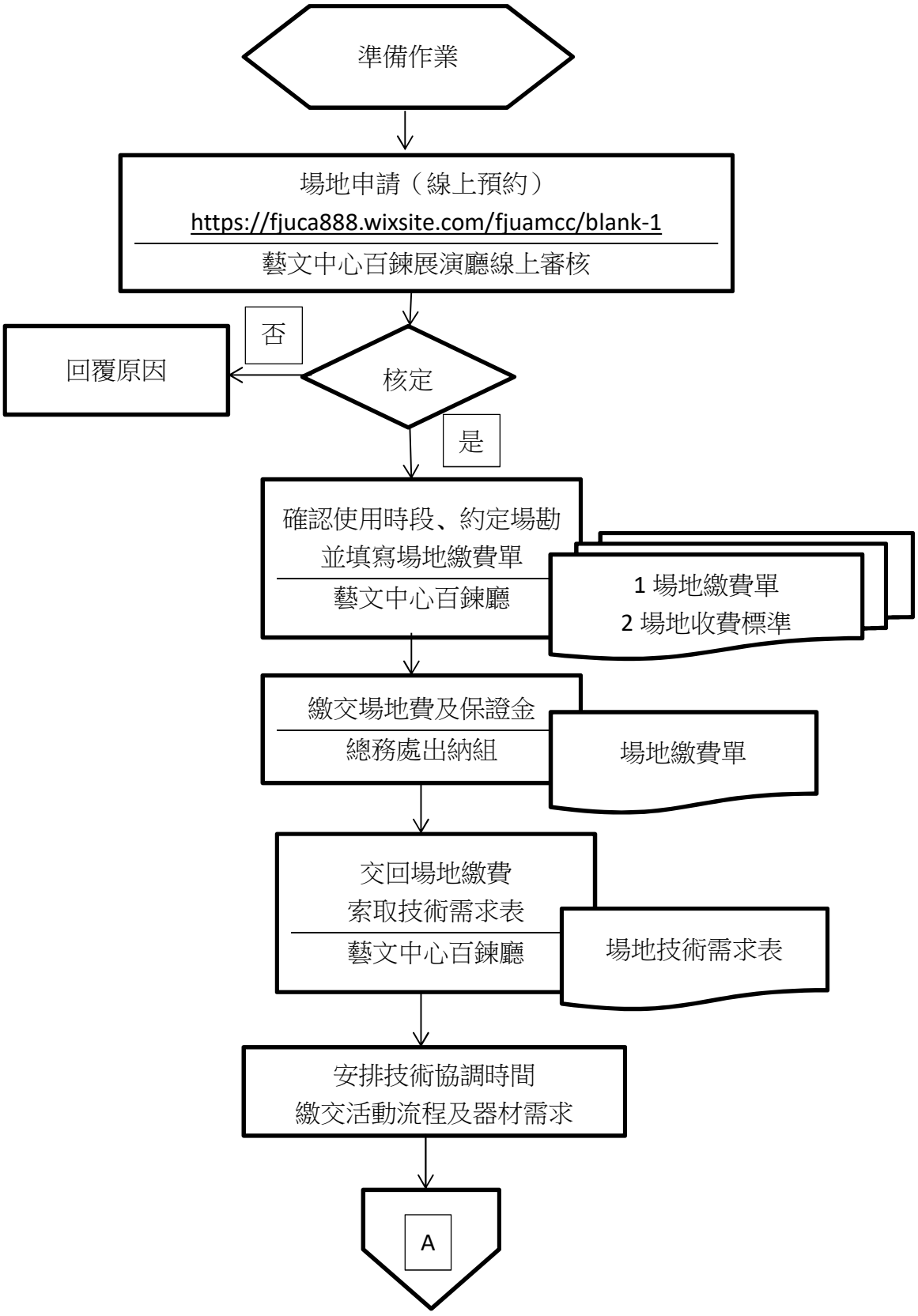

A
布置場地
彩排
活動當天流程確認
3. 器材架設完成
4. 協助人員就位
軟硬體確認
活動進行與記錄
器材場地回復
結案

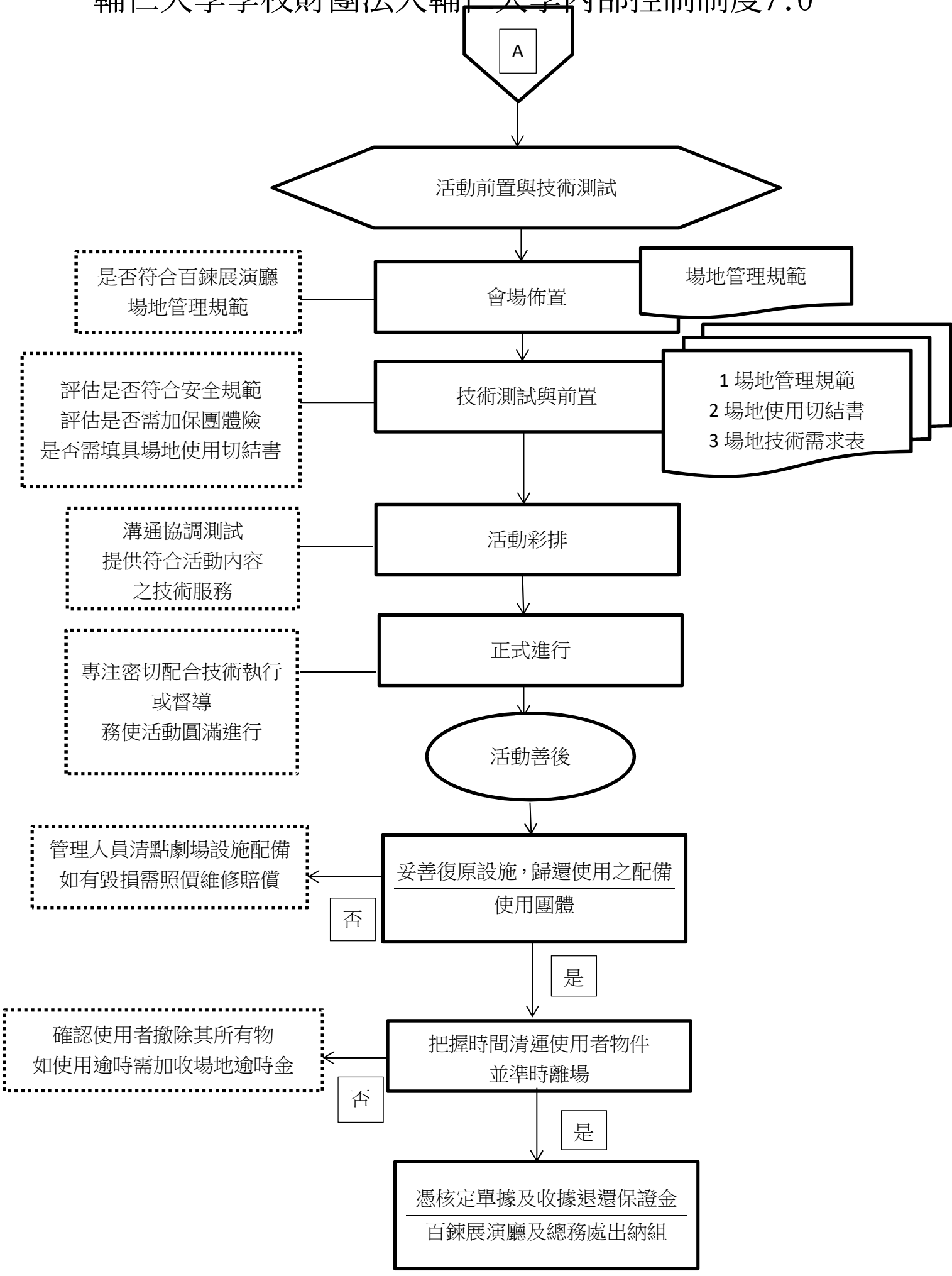
作業項目名稱	場地租借管理與技術支援控制作業		項目編號	3901-01-行政-01
單位名稱	藝文中心(百鍊展演廳)	初版審定	107.12.20	最新修訂日期	111.06.30

說明	一、藝文中心百鍊展演廳多功能劇場場地租借辦法,及其管理控制作業流程說明。 二、包含校內外團體之場地租借管理作業控制。
作業程序	**一、準備階段作業流程** (一)場地申請(線上預約) (二)核定 (三)場勘 (四)繳費 (五)技術協調 **二、活動前置與技術測試及前置作業** (一)場地佈置 (二)設備技術測試及前置作業 **三、活動進行** (一)彩排（場地管理及督導，並提供多功能劇場專業技術服務） (二)正式進行（提供燈光懸吊舞台及會議視訊口譯等技術服務或指導） **四、活動善後** (一)確認是否復原無誤 (二)是否準時離場
控制重點	一、確認活動內容是否符合輔仁大學真善美聖的理念，以及藝文中心的宗旨。 二、確認活動是否完成繳費，並妥善進行技術協調。 三、確認活動執行是否符合安全規範，及百鍊廳管理規範。 四、確認活動是否準時結束，並妥善歸還配件及設施，是否退還保證金，抑或需要繳交場地逾時金，或設備毀損維修費。

使用表單	一、網路場地申請表（https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScsyqQct3Etp1_TRWCVg40S5x9jBS8KZibwpIIru_6H1OWmMQ/viewform） 二、場地繳費單(根據過去表單增補修訂) 三、技術設備需求表(根據場地設備現況修訂) 四、場地管理規範(擬於本年度送行政會議審議) 五、場地使用切結書(擬於本年度送行政會議審議)
法源依據及相關規章	一、藝文中心百鍊展演廳場地租借管理辦法(擬於本年度送行政會議審議) 二、輔仁大學總務處業管場地使用管理要點(現行場地收費標準依據)

流程圖：藝文中心百鍊展演廳場地租借管理控制作業

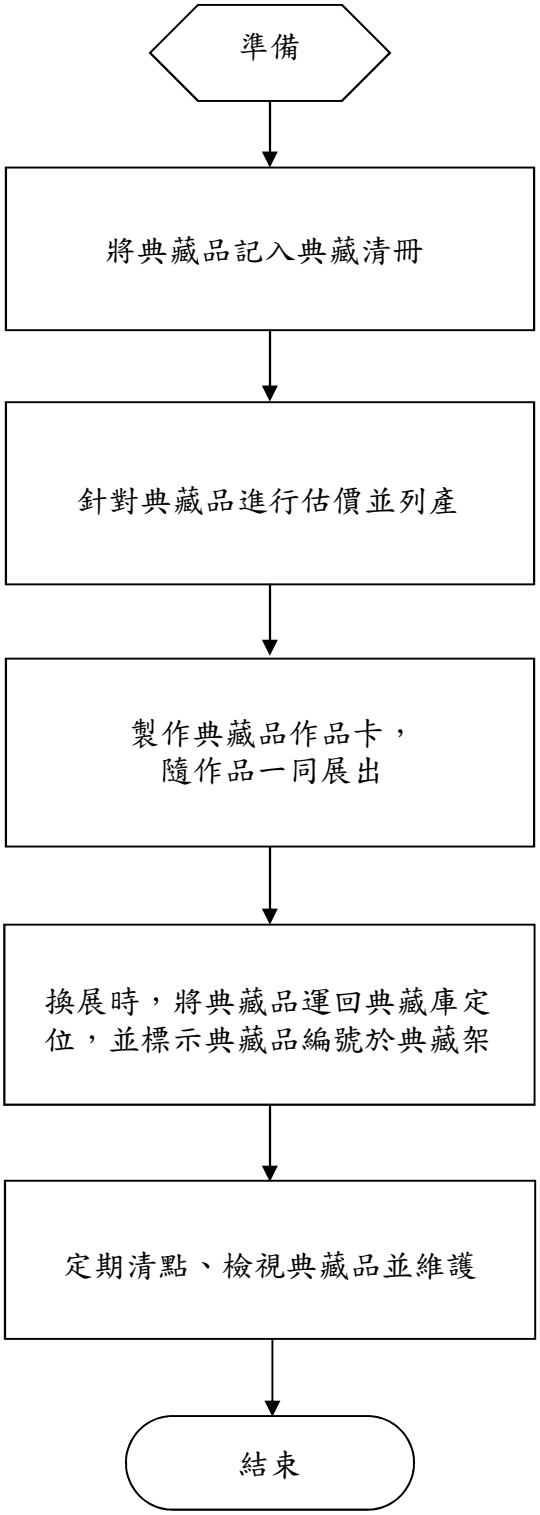



A
活動前置與技術測試
會場佈置
場地管理規範
是否符合百鍊展演廳
場地管理規範
技術測試與前置
1 場地管理規範
2 場地使用切結書
3 場地技術需求表
評估是否符合安全規範
評估是否需加保團體險
是否需填具場地使用切結書
活動彩排
溝通協調測試
提供符合活動內容
之技術服務
正式進行
專注密切配合技術執行
或督導
務使活動圓滿進行
活動善後
妥善復原設施，歸還使用之配備
使用團體
否
管理人員清點劇場設施配備
如有毀損需照價維修賠償
是
把握時間清運使用者物件
並準時離場
否
確認使用者撤除其所有物
如使用逾時需加收場地逾時金
是
憑核定單據及收據退還保證金
百鍊展演廳及總務處出納組

作業項目名稱	校典藏藝品管理控制作業		項目編號	3901-01-典藏-01	
單位名稱	藝文中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	一、本中心負責管理之校典藏品來源為藝術家捐贈。 二、典藏品類型包含繪畫、書法、攝影、雕塑、陶瓷等。
作業程序	一、於典藏清冊增加品目，並註明保管人與存放地點。 二、針對典藏品進行估價並列產。 三、製作典藏品作品卡，展出時與典藏品一同展示。 四、換展時，將典藏品運回典藏庫定位，並標示典藏品編號於典藏架。 五、定期清點、檢視典藏品並維護。
控制重點	一、典藏品詳實造冊。 二、定期清點、檢視典藏品並維護。
使用表單	典藏清冊
法源依據及相關規章	無

流程圖：

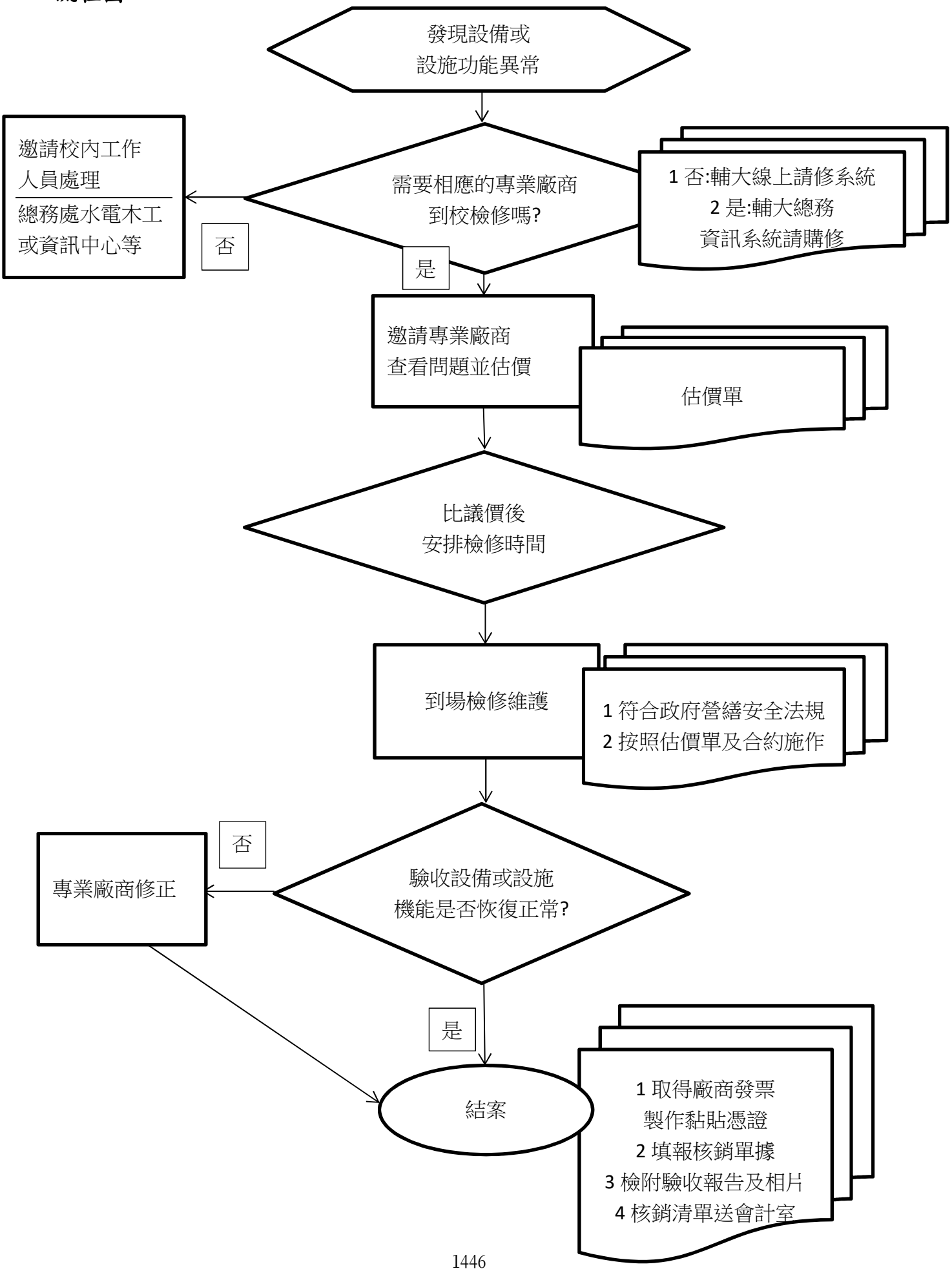

準備
將典藏品記入典藏清冊
針對典藏品進行估價並列產
製作典藏品作品卡，
隨作品一同展出
換展時，將典藏品運回典藏庫定
位，並標示典藏品編號於典藏架
定期清點、檢視典藏品並維護
結束

作業項目名稱	多功能劇場維修保養		項目編號	3901-01-維保-01	
單位名稱	藝文中心	初版審定	111.6.30.	最新修訂日期	111.6.30.

控制目的與作業說明	一、保持藝文中心百鍊展演廳(多功能劇場)各專業系統正常運作，維護公眾安全。 二、維護並保持多功能劇場裝潢及設施。
作業程序	一、定期維修保養 (一)中央空調系統:年度大保養一次，季保養數次。 (二)燈光系統百枚傳統燈具清潔維護，每兩年維護一次。 (三)依據修繕經費額度，逐年輪流交替進行劇場專業系統定期維保:例如:燈光專業系統、舞台懸吊馬達系統、音響專業系統(包含會議、口譯系統)，以及視訊等系統。 二、不定期臨時故障檢修:優先處理該年度緊急故障品項，確保多功能劇場專業設備及內裝設施機能與運作品質。
控制重點	一、尋求專業廠商進行中央空調系統定期維護保養與臨時故障排除，以及各劇場專業設備系統臨時故障緊急檢修，或依據修繕經費額度逐年分項維護保養。 二、確認其執行過程充分履行合約條件。 三、驗收確認該系統或設施機能檢修後恢復原有機能且能安全運作。 四、不得超出校方給定之年度設備維修經費。
使用表單	一、輔大請購作業規範表單:請購修單、估價單(含比議價) 二、經費核銷符合輔大作業程序:黏貼憑證、發票、核銷清單、驗收報告 三、中央空調設備保養維護契約(包含中央空調設備年度保養維護表、一般性保養維護記錄表) 四、懸吊系統保養報告(包含電動吊桿焊接接合點與鋼索固定螺絲夾檢查維護、電動吊桿水平調整、電動捲揚機各項附屬配備檢查測試及清潔、電動吊桿與纜線連接環之檢視、鋼索耗損、線徑檢查及調整、吊具控制台清潔及按鍵測試) 五、燈光系統保養報告(包含燈光控制台清潔檢查、燈光迴路測試、調光機控制模組測試、迴路插頭、插座檢查)

法源依據及相關規章	一、中央空調設備保養維護契約 二、輔仁大學自行採購實施要點 三、輔仁大學採購作業辦法 四、輔大會計室經費核銷作業須知

流程圖：

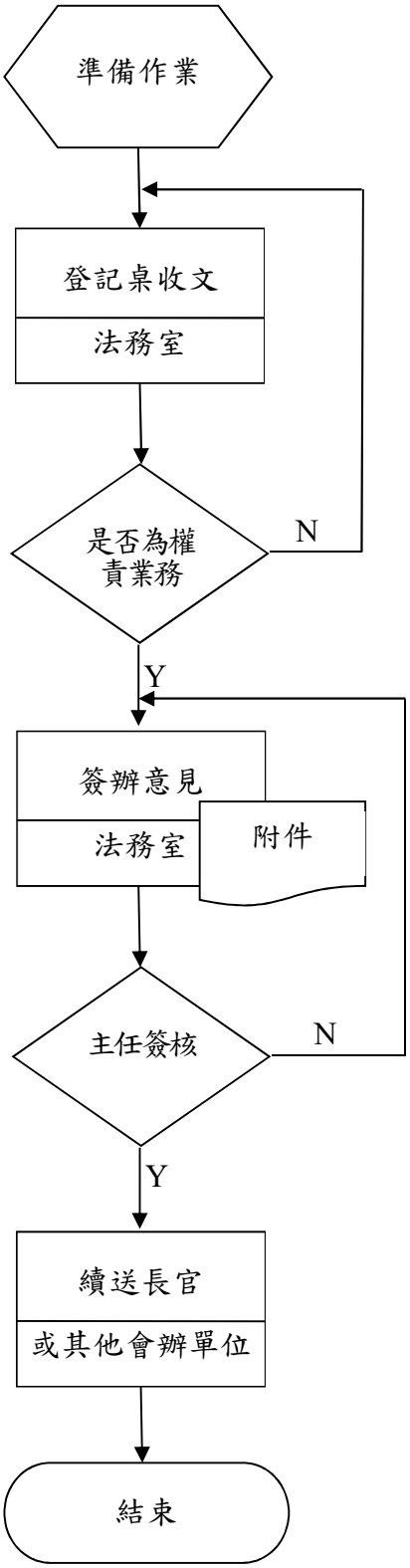

發現設備或
設施功能異常
需要相應的專業廠商
到校檢修嗎?
邀請校內工作
人員處理
總務處水電木工
或資訊中心等
否
1 否:輔大線上請修系統
2 是:輔大總務
資訊系統請購修
是
邀請專業廠商
查看問題並估價
估價單
比議價後
安排檢修時間
到場檢修維護
1 符合政府營繕安全法規
2 按照估價單及合約施作
否
專業廠商修正
驗收設備或設施
機能是否恢復正常?
是
結案
1 取得廠商發票
製作黏貼憑證
2 填報核銷單據
3 檢附驗收報告及相片
4 核銷清單送會計室

作業項目名稱	會辦法務公文控制作業		項目編號	4301-01-行政-01	
單位名稱	法務室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.12.19.

控制目的與作業說明	**一、 公文簽辦定義** 指本校業務單位公文因涉及法律議題會辦、陳核至歸檔止之全部作業；公文處理流程應配合本校電子公文系統確實辦理。 **二、 公文書寫格式** (一) 書寫方式採由左而右，由上而下之橫書格式。 (二) 公文中數字寫法，除具有法律責任或決定性數字，應使用大寫本國數字（零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億）外，餘依文書處理手冊之「公文書橫式書寫數字使用原則」書寫: 1. 數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。 2. 數字用語屬描述性用語、專有名詞、慣用語、或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。 3. 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」及「法律統一用語表」等相關規定辦理。 (三) 公文中涉及度量衡應儘量使用公制；涉及貨幣量之數字，須寫明幣制與貨幣單位，以期明確（例：新台幣（以下同）或萬元、元）。 (四) 法令名稱之引用，「」內應為全稱，不得簡寫。 (五) 機關全銜之引述，如下文會一再出現，得於第一次引述之全銜下簡略為（以下稱○○○），同一段如一再提及，則可稱「該」會。 **三、 會辦範圍** 本校法規修訂、契約簽訂、訴訟案件及其他需要提供法律意見之公文。 **四、 用詞定義如下：** (一) 業務單位：指直接負責文件創簽或文稿擬判之單位。 (二) 處理時限：指按公文處理速別規定，自收文至發文(存查)之全部流程可使用時數或日數。 (三) 限期公文：指來文或依規定訂有期限之公文。
作業程	**一、 收文作業程序** 登記桌依據來文分文至承辦人。

序	**二、 簽辦作業程序** (一) 法規修訂 1. 業務單位法規之制訂、修正與廢止於必要時會辦法務室。 2. 法務室依專業權責就其法規予以建議。 3. 將建議修訂內容以附件方式加掛於電子公文內。 (二) 契約簽訂 1. 業務單位將契約草案以電子公文方式於用印前會辦法務室。 2. 法務室依專業提供修正建議。 3. 將建議修訂內容以附件方式加掛於電子公文內。 (三) 訴訟事件 1. 業務單位將訴訟案件會辦法務室。 2. 由法務室律師代理進行後續訴訟程序。 (四) 其他法律問題會辦 1. 業務單位、秘書室或長官認有表示法律意見之必要，將公文會辦法務室。 2. 法務室依專業提供法律意見。 **三、 呈核作業程序** 於時限內完成會辦簽文，依公文流程呈核。
控制重點	一、公文之處理時限。 二、簽辦意見法條適宜性及正確性。 三、待回之公文，應詳加檢查核對，如附件。 四、處理機密公文是否依相關規定辦理。
使用表單	以本校電子公文系統，採網路化作業。
法源依據及相關規章	一、文書流程管理作業規範 二、行政院文書處理手冊 三、輔仁大學法規管理作業要點

流程圖：



作業項目名稱	全校大事紀要內容擷取及彙編要點控制作業	項目編號	4601-01-典藏-01

單位名稱	校史室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	108.12.19.

控制目的與作業說明

一、大事紀之定義

為健全本校校史資料，各單位提供重要的行政事務、學術成果、師生活動及校內外重要事件等紀事。內容宜言簡意賅，以直述性、簡單及扼要為主。每學年度結束後發函，由各單位提供資料後彙編全校年度大事紀要。

二、依據

《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》

三、對象

全校各單位，行政單位含處、室及中心等，教學單位含全人教育課程中心、學院、系、所及各學院附屬單位。

四、撰寫格式

（一）以日期順序、事件記載逐條編列。例如：

日期	迄日	單位	事件內容	關鍵詞
2016/9/9		董事會	召開第 18 屆董事會財務專責小組第 12 次會議。	
2017/4/17		校長室	韓大輝總主教蒞校參訪。	

（二）編輯內容分 5 大單元：

1.董事會：獨立單元。

2.校長室：獨立單元。

3.行政單位：以行政單位為一單元，包含處、室及中心等。

4.教學單位：以教學單位為一單元，全人教育課程中心為首，餘以學院為編輯區段。各學院之資料包含系所及附屬單位（如輔大之聲、師資培育中心……等），進修部列於後。

5.當年度全校行事曆。

（三）內容編寫說明：

1.董事會：

學校董事會議決策。

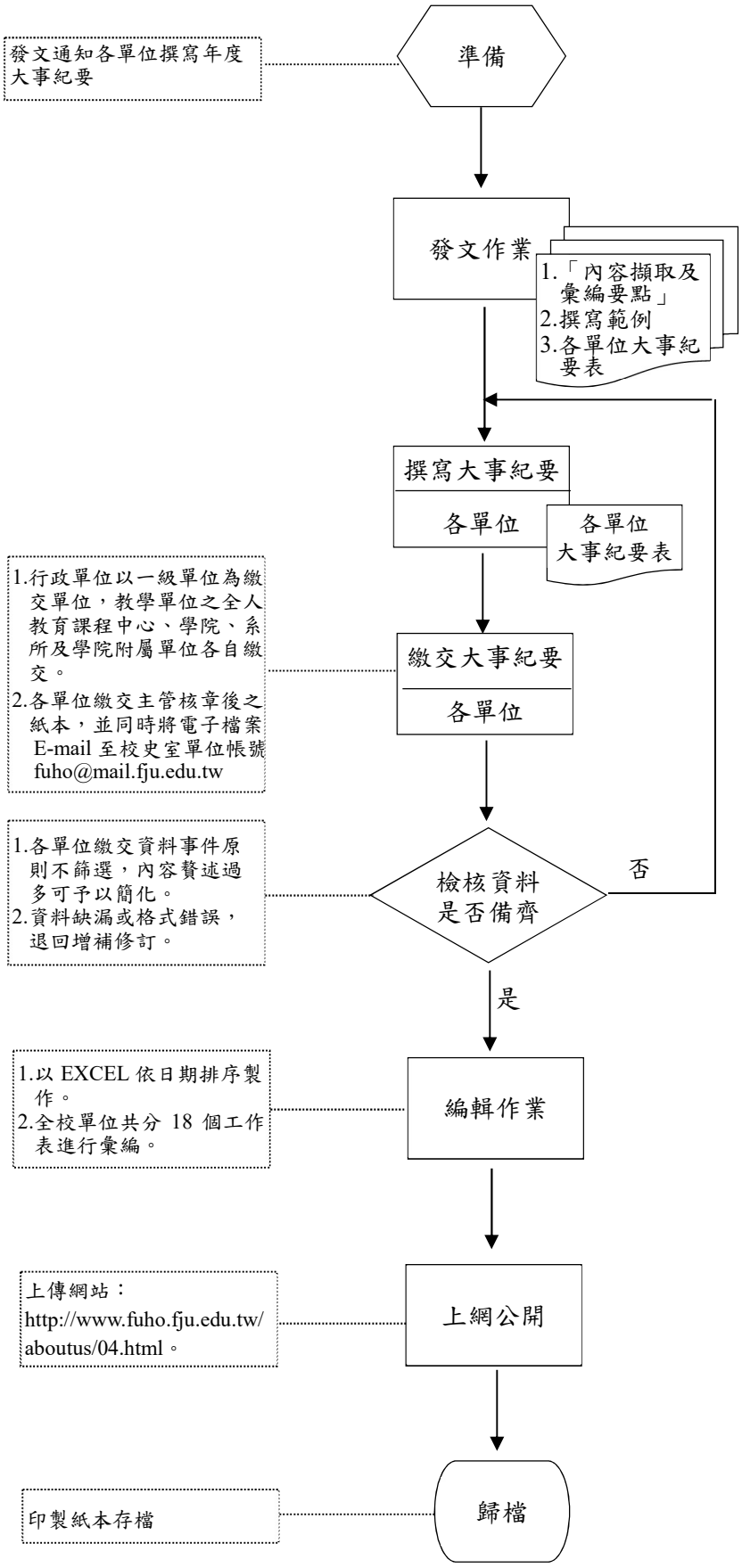
2.校長：

（1）凡各項與學校（全校）有關之對內、對外重要會議。
（2）與全校有關之重大活動、慶典。
（3）參訪外賓。

	（4）與全校有關之重大決策、編制。 （5）與學校有關重要業務紀要。 3.行政單位： （1）凡各項與學校（全校）有關之對內、對外重要會議。 （2）與全校有關之重大活動、慶典。 （3）學校公共事務室安排之參訪外賓。 （4）與全校有關之重大決策、編制。 （5）各處、室、中心與學校有關重要業務紀要（凡屬辦公室個別性質及例行性瑣碎業務不予記錄）。 4.教學單位： （1）行政業務：院務會議、院導師會議、行政事務、人事異動。 （2）國際性、校內外學術研討會議。 （3）科技部核定之論文及計畫。 （4）代表全系或學校性質從事校外活動、巡迴展、各系週會活動。 （5）邀請校外人士蒞校演講、校內人士受邀至外校、外界演講。 （6）系學會舉辦活動不納入，如慶生、郊遊。
作業程序	**一、發文作業** （一）每學年度結束後發函通知全校各單位撰寫大事紀要，隨函附：「內容擷取及彙編要點」、「撰寫範例」及「輔仁大學各單位大事紀要表」。 （二）各單位撰稿整理時間為 3-4 星期，明定繳交期限。 **二、撰寫大事紀要** （一）各單位依《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》撰寫大事紀要。 （二）撰寫後經單位主管審訂簽核後始完成。 **三、繳交大事紀要** （一）行政單位以一級單位為繳交單位，教學單位之全人教育課程中心、學院、系所及學院之附屬單位各自繳交。 （二）各單位繳交主管核章後之紙本，並同時將電子檔案 E-mail 至校史室單位帳號 fuho@mail.fju.edu.tw。 **四、檢核作業** （一）各單位繳交資料事件原則不篩選，內容贅述過多可予以簡化。 （二）資料缺漏或格式錯誤，退回增補修訂。 **五、編輯作業** （一）以 EXCEL 依日期排序製作，以利爾後查詢。 （二）全校單位共分 5 大單元：一、董事會、二、校長室、三、行政單位、四、教學單位（含全人教育課程中心、文學院、傳播學院、教育學院、藝術學院、醫學院、外語學院、理工學院、民生學院、織品服裝學院、法律學院、社會科學院、管理學院及進修部）以及五、行事曆，共 18 個工作表進行彙編。 **六、上網公開**

	於期末前完成彙編，並將完成之「輔仁大學學年度大事紀要」彙編檔案上傳網站：校史室→室務概況→出版品 http://www.fuho.fju.edu.tw/aboutus/04.html，以利各單位使用。 **七、歸檔** 印製紙本 2 冊存檔使用。
控制重點	一、各單位繳交大事紀要內容及格式是否符合擷取辦法？ 二、檢核繳交資料是否有缺漏？ 三、上傳網站後之檔案下載是否正常？
使用表單	輔仁大學各單位大事紀要表
法源依據及相關規章	《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》

流程圖：


發文通知各單位撰寫年度大事紀要
準備
發文作業
1.「內容擷取及彙編要點」
2.撰寫範例
3.各單位大事紀要表
撰寫大事紀要
各單位
各單位大事紀要表
1.行政單位以一級單位為繳交單位，教學單位之全人教育課程中心、學院、系所及學院附屬單位各自繳交。
2.各單位繳交主管核章後之紙本，並同時將電子檔案E-mail 至校史室單位帳號fuho@mail.fju.edu.tw
繳交大事紀要
各單位
1.各單位繳交資料事件原則不篩選，內容贅述過多可予以簡化。
2.資料缺漏或格式錯誤，退回增補修訂。
檢核資料是否備齊
否
是
1.以 EXCEL 依日期排序製作。
2.全校單位共分 18 個工作表進行彙編。
編輯作業
上傳網站：
http://www.fuho.fju.edu.tw/aboutus/04.html。
上網公開
印製紙本存檔
歸檔

作業項目名稱	輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請控制作業	項目編號	4601-01-推廣-01

單位名稱	校史室	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、輔仁大學校史館及中國天主教文物館簡介

（一）輔仁大學校史館

校史館籌設於民國 76 年，民國 77 年 2 月 4 日祝聖啟用。民國 80 年 12 月為配合中華天主教文物館陳列整體化，進行重新規劃及隔間工程；民國 81 年 2 月嶄新面貌開放參觀。民國 88 年再次進行改館工程，11 月 18 日祝聖啟用。

本館位於行政大樓野聲樓 4 樓，佔地 20 餘坪，主要呈現創校以來校史的資料紀錄，並且以歷史文件、精神標幟、人物影像、建築及現況分區展示，來彰顯輔仁的教育理念。

共分為 6 區：「對話」、「歲月」、「翼風」、「網絡」、「精神」及「偶拾」。「對話篇」，以圖片的形式重現昔日的規模，並和今日做對照；「歲月篇」則是本校簡史及文物的展示;「翼風篇」呈現輔仁大學從北平到台北建築的特色風格;「網絡篇」利用樹狀圖說明輔仁從復校後系所成長擴充的情形;「精神篇」則展示校徽、校旗以及校歌的理念和意義；「偶拾篇」，為特色展示區，包含傑出校友等名人致贈的紀念品。

（二）中國天主教文物館

天主教文物館籌設於民國 76 年，民國 77 年 2 月 4 日祝聖啟用，民國 80 年 8 月併入校史室兼管。創館人為輔仁大學在臺復校第二位校長羅光總主教。

羅光總主教基於自身之博物館學素養及對藝術文物之愛好，鑒於應做收集保存教會歷史藝術文物，與設立教會文物館具福傳意義之理念，而輔仁大學為天主教大學責無旁貸，因此於行政大樓野聲樓 4 樓成立中華天主教文物館。

民國 79 年行政大樓擴建，文物館面積增為 152 坪，分設 3 區：于斌樞機紀念館、羅光總主教收藏館及中國天主教教會館。文物來源除了于斌樞機主教的遺物外，主要來自羅光總主教的捐贈，收藏內容廣泛豐富，充分發揮天主教精髓所在。民國 82 年更名為中國天主教文物館，現今為師生及來訪賓客必參觀之地，亦為輔仁大學特色之一。

二、開放方式

輔仁大學校史館及中國天主教文物館二館採預約開放制，欲參觀者需事先預約。

三、申請資格

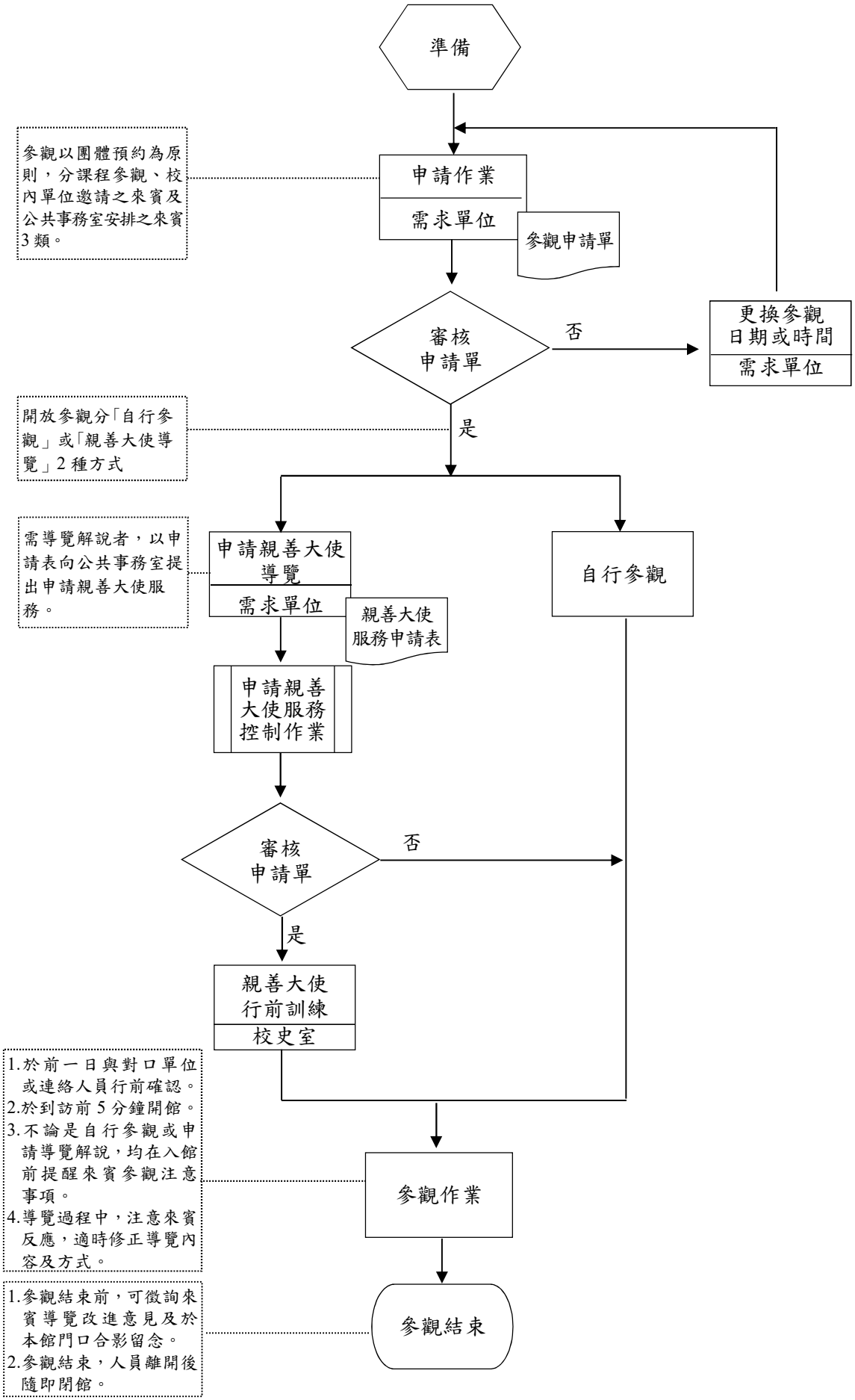
參觀以團體預約為原則，申請者填寫「輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請單」並附來賓之背景資料、名冊及行程表提出申請。

（一）課程參觀：

	任課教師以「班級」為單位，填寫申請單提出申請。(「大學入門課程」之參觀以專案處理，不需再填寫申請單。) （二）校內單位邀請之來賓： 各單位填寫申請單並附來賓之背景資料、名冊及行程表提出申請。 （三）公共事務室安排之來賓： 校外參訪團體原則由本校統一對外窗口公共事務室安排，故由公共事務室填寫申請單並附來賓之背景資料、名冊及行程表提出申請。 **四、參觀方式** （一）開放參觀分「自行參觀」及「導覽參觀」二種。 （二）為維持參觀品質及專業度，本室與公共事務室合作培訓親善大使擔任導覽解說員；需導覽解說者，向公共事務室以「天主教輔仁大學親善大使服務申請表」提出申請親善大使導覽服務。
作業程序	**一、申請作業** （一）各單位聯繫參觀時間，填寫申請單提出申請，確認參觀人數及時間。 （二）因應人力及館務調配，參觀者至少於 2 星期前提出申請。 （三）若需導覽解說，逕行向公共事務室以「天主教輔仁大學親善大使服務申請表」提出申請親善大使服務。由公共事務室直接回復申請結果。待導覽人員安排確定後，因應來賓性質給予行前訓練及提醒各項注意事項。 **二、參觀作業** （一）行前確認： 於前一日與對口單位或連絡人員再次確認到訪時間。 （二）參觀流程： 1.為節能及減少陌生人士隨意入館，於到訪前 5 分鐘開館。 2.不論是自行參觀或申請導覽解說，均在入館前提醒來賓參觀注意事項： （1）本館免費參觀，惟需預約申請。 （2）館內禁止拍照攝影；媒體報導或學術研究請備公文提出申請，經核可同意後始得進行。 （3）請勿穿著拖鞋或服裝不整。 （4）館內禁煙、禁止飲食。 （5）本館展示櫃清潔維護不易，請勿觸摸。 （6）本館位於行政大樓中，請遵守公共場所禮節，交談請輕聲細語。 3.導覽過程中，注意來賓反應，適時修正導覽內容及方式。 4.參觀結束前，可徵詢來賓導覽改進意見及於本館門口合影留念。 5.參觀結束，人員離開後隨即閉館。
控制重	一、預約參觀者是否已填具「輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請單」送校史室?

點	二、申請導覽解說者，是否填具「天主教輔仁大學親善大使服務申請表」送公共事務室? 三、為能掌控當日參觀流程，是否有留連絡人或陪同人員連絡電話? 四、行前是否有再次確認參觀行程?
使用表單	一、輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀申請單 二、天主教輔仁大學親善大使服務申請表（公共事務室）
法源依據及相關規章	《輔仁大學校史館及中國天主教文物館參觀須知》

流程圖：


準備
參觀以團體預約為原則，分課程參觀、校內單位邀請之來賓及公共事務室安排之來賓3類。
申請作業
需求單位
參觀申請單
審核申請單
否
更換參觀日期或時間
需求單位
是
開放參觀分「自行參觀」或「親善大使導覽」2種方式
需導覽解說者，以申請表向公共事務室提出申請親善大使服務。
申請親善大使導覽
需求單位
親善大使服務申請表
自行參觀
申請親善大使服務控制作業
審核申請單
否
是
親善大使行前訓練
校史室
1.於前一日與對口單位或連絡人員行前確認。
2.於到訪前5分鐘開館。
3.不論是自行參觀或申請導覽解說，均在入館前提醒來賓參觀注意事項。
4.導覽過程中，注意來賓反應，適時修正導覽內容及方式。
參觀作業
1.參觀結束前，可徵詢來賓導覽改進意見及於本館門口合影留念。
2.參觀結束，人員離開後隨即閉館。
參觀結束

作業項目名稱	人體研究倫理委員會召開控制作業		項目編號	5402-01-會議-01	
單位名稱	研究倫理中心	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	111.06.30

控制目的與作業說明

一、目的

本作業程序說明輔仁大學人體研究倫理委員會(以下簡稱本委員會)會議議程之製作、開會通知單之寄送、案件審查、審查決議及會議紀錄等相關作業規範。

二、委員會職掌

(一)擬定本校人體研究及人類研究計畫審查範圍。

(二)擬定人體研究及人類研究相關計畫審查要點。

(三)審查及追蹤人體研究及人類研究計畫。

(四)審核研究對象權益與倫理道德法律事宜。

(五)擬定本委員會作業基準及各項作業流程。

(六)其他有關以人為研究對象之事項《輔仁大學人體研究倫理委員會設置辦法第2條》。

三、委員組成與資格

本委員會置委員11至21名，包含主任委員、副主任委員、執行長各乙名，並得視需要增聘副執行長。委員會組成除學術專業人士外，另應有法律、宗教專家及其他社會公正人士；委員之組成應兼顧委員性別與專長學科，其中單一性別不得低於三分之一；本會委員至少應有五分之二以上為校外人士；委員任期兩年，連聘得連任。惟每次改聘人數以不超過委員總人數二分之一為原則。《輔仁大學研究倫理委員會設置辦法第3條》。

(一)主任委員(1名)

由校長指派本校非擔任與研究相關主管職務之相關專業人員擔任之。

1. 以具國內、外各學術機構相關系所助理教授或助研究員以上之專任教師或研究人員資格為優先考量。
2. 曾接受人體研究或倫理審查之相關訓練。
3. 同意並承諾遵守委員之各項義務，包括接受相關之職前訓練及在職訓練。

(二)選任委員(10-21名)

由主任委員推薦之。

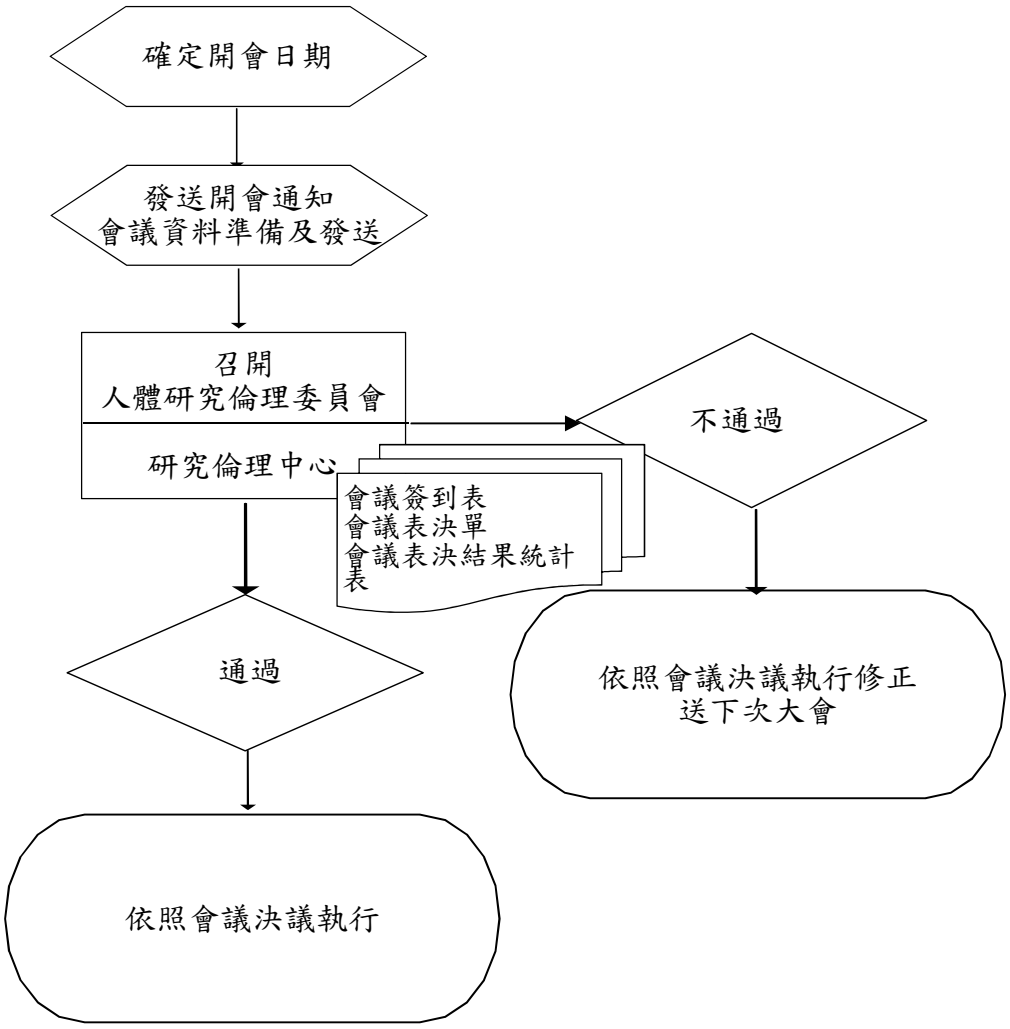
四、出席與決議標準

本委員會每學年度至少開會4次，必要時得由主任委員召開臨時會議。會議召開時得視需要邀請相關學者專家列席指導；或邀請研究對象所屬特定群體代表列席提供意見。會議由主任委員主持，主任委員不克出席時由主任委員指派副主任委

	員或委員1名為主席。 (一)出席標準 全體委員二分之一以上出席，且應含校外、非具學術專業背景委員及具法律專業背景委員各1人以上。僅單一性別委員出席時，不得進行會議。 (二)決議標準 出席委員超過半數同意始得通過。
作業程序	**一、開會日期** 本委員會每學年至少開會四次，若有必要，得召開臨時會議。 **二、開會程序:** (一) 會前籌備 1. 行政人員向主任委員或執行長委員確認出席狀況，確定可召開會議則發出開會通知。 2. 行政人員擬訂會議議程，送請主任委員核定。 3. 行政人員於會議前7天將會議資料送本委員會委員檢閱。 (二) 會議召開 1. 與會人員簽到，並簽署相關文件，例如出席費收據、保密協定等。 2. 主席確認會議召開是否達到法定人數之開會條件，包括校外、非具學術專業委員及具法律專業背景委員各一人以上，且出席委員非全為單一性別，始得進行會議。 3. 會議討論決議前，主席宜主動詢問非具學術專業委員之意見。 4. 會議決議事項可採共識或多數決；案件審查由委員依個別案件採無記名投票、多數決，如未出席會議，不得參與表決。 5. 會議表決單之選項分共為:「通過」、「修正後通過」、「修正後再審」及「不通過」四項。當投票結果選項「通過」與「修正後通過」相加後總票數為出席委員二分之一(含)以上視為「可通過」,反之則為「不可通過」。「通過」、「修正後通過」、「修正後再審」及「不通過」之票數以相對多數認定，若票數相同時則從嚴認定。 6. 會議內容由行政人員整理成文字之會議紀錄，得以錄音保存。 7. 委員會會議如遇特殊情況，可視需要召開視訊會議。 8. 視訊會議召開時，採線上簽到/退及線上投票。 9. 視訊會議召開時，委員必須單獨與委員會進行視訊並應全程錄音或錄影。 (三) 會議紀錄確認： 1. 會議後，行政人員應於4個工作日完成會議紀錄初稿，並送請出席委員確認，委員最遲應於3個工作日內回覆，未回覆視同同意此會議紀錄。 2. 經委員確認後之會議紀錄送請主任委員簽核後公告並送下次會議核備。

	3. 會議紀錄內容應包括會議日期、出、缺席委員姓名、計畫名稱、討論內容摘要及決議；記載投票人數應時應分別記載投票人數、棄權人數、利益迴避人數及離席/遲到人數；其中利益迴避及離席/遲到人數應加註其身分別。 4. 會議審查結果應於 10 個工作日內以書面或 E-mail 通知計畫主持人。 5. 會議紀錄發送 (1)將案件審查結果依會議決議核定程序執行。 (2)將會議紀錄公告於本委員會之網站。
控制重點	一、委員出席是否依照比例原則。 二、是否依照會議決議辦理。 三、是否遵循利益迴避原則。
使用表單	一、會議簽到表 二、會議表決單 三、會議表決結果統計表
法源依據及相關規章	一、人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法 二、人體研究倫理委員會設置辦法

流程圖：

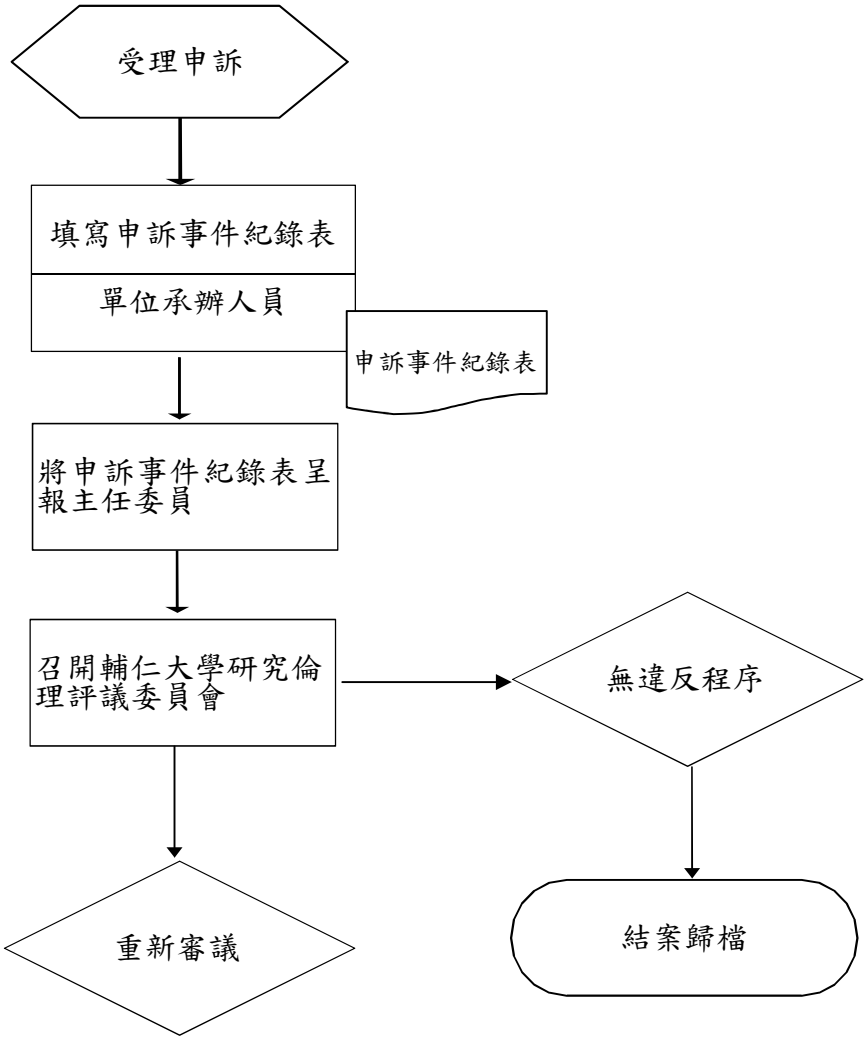

確定開會日期
發送開會通知
會議資料準備及發送
召開
人體研究倫理委員會
研究倫理中心
會議簽到表
會議表決單
會議表決結果統計表
不通過
通過
依照會議決議執行修正
送下次大會
依照會議決議執行

作業項目名稱	受理申訴案件控制作業		項目編號	5402-01-申報-01
單位名稱	研究倫理中心	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、受理申訴之目的** 研究計畫主持人對審查會之審查結果有疑義時，得就原計畫申請重為審查/申覆之規範與程序。 **二、受理申訴之範圍** 經本校人體研究倫理委員會審查兩次不通過之案件。
作業程序	**一、申訴方式** 研究計畫主持人對審查會之審查結果有疑義時，可經由電話、傳真、e-mail 或郵寄信件等方式向人體研究倫理評議委員會申訴。 **二、受理申訴** (一)受理研究計畫主持人之申訴。 (二)將申訴事件記錄於申訴事件紀錄表。 (三)記錄與研究計畫主持人溝通的情況，以書面的形式呈報主任委員。 (四)提至輔仁大學研究倫理評議委員會會議中討論。 **三、採取處理措施，依委員會裁示作下列二種處置方式：** (一) 無違反審查程序，予以結案。 (二) 重新審議，由人體研究倫理委員會執行長再另行指派 2 名委員依 人體研究計畫一般審查程序進行審查。 **四、** 申訴事件紀錄表、申訴事件處理回覆表正本存於「申訴事件檔案」，影本存於該計畫案的檔案夾中。正本資料至少應保存至處置完成後 3 年，始能銷毀。影本資料隨計畫案資料一併銷毀。
控制重點	一、申訴案件處理時效性 二、申訴紀錄表紀錄完整性 三、是否依照標準作業流程進行

使用表單	一、輔仁大學研究倫理中心申訴事件紀錄表
法源依據及相關規章	無

流程圖：


受理申訴
填寫申訴事件紀錄表
單位承辦人員
申訴事件紀錄表
將申訴事件紀錄表呈報主任委員
召開輔仁大學研究倫理評議委員會
無違反程序
重新審議
結案歸檔

作業項目名稱	實驗動物使用及管理申請控制作業	項目編號	5601-01-申請-01
單位名稱	實驗動物中心	初版審定	107.12.20
最新修訂日期			

控制目的與作業說明

一、實驗動物中心及實驗動物

(一) 實驗動物

指科學應用目的而飼養或管理之脊椎動物。

(二) 實驗動物中心

為使應用於科學目的之動物飼養於「適當環境」所設置之共用場所。

二、實驗動物中心使用者

實驗動物飼養於實驗動物中心，因而進入實驗動物中心內進行動物實驗操作之人員稱之。

必須具備之要件：

(一) 必須通過實驗動物人道管理訓練相關課程。

(二) 必須參加由本中心所辦理之本中心使用說明會。

三、實驗動物進駐申請與審查

(一) 申請人資格審查

1. 申請人是否具有實驗動物相關技術訓練。
2. 申請人是否具為校內講師級以上教師、研究員。
3. 申請人是否具為本中心認可之校外機構研究員人員。

(二) 實驗動物進駐審查

1. 所欲進行之動物實驗計畫是否通過實驗動物照護及使用委員會審查，數量與品系是否相符。
2. 該次申請進駐之動物數量，是否可見容於本中心現有飼育空間。
3. 該次申請進駐之動物所進行之實驗，本中心可否提供足夠的空間與儀器設備使用。

四、實驗動物進駐後之管理

(一) 研究人員是否切實遵守實驗動物中心之規定。

1. 計畫主持人簽署「輔仁大學實驗動物中心使用者聲明書」。
2. 進入實驗動物中心人員閱讀並簽屬「輔仁大學實驗動物中心工作守則」。

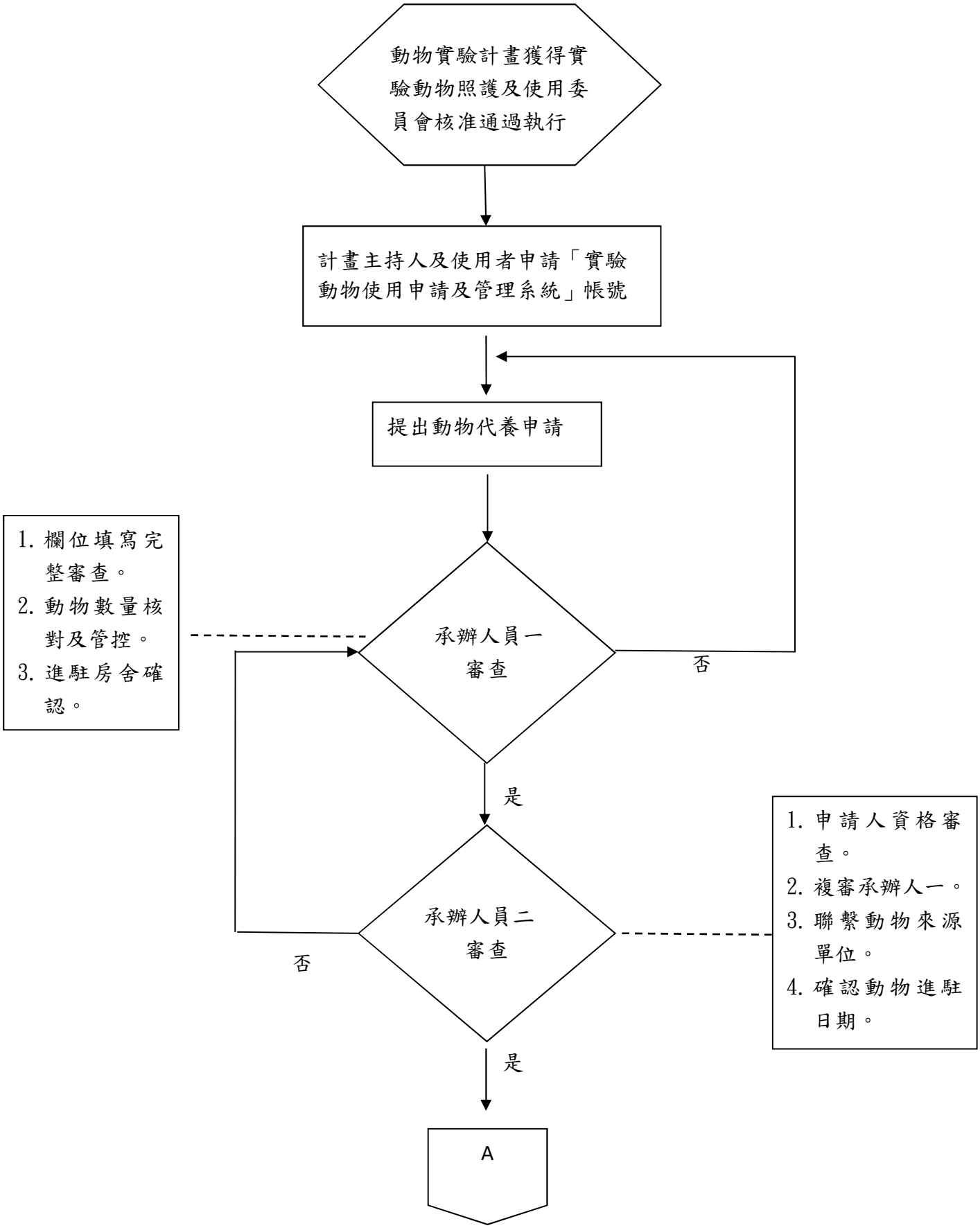
(二) 對於動物實驗過程之監督

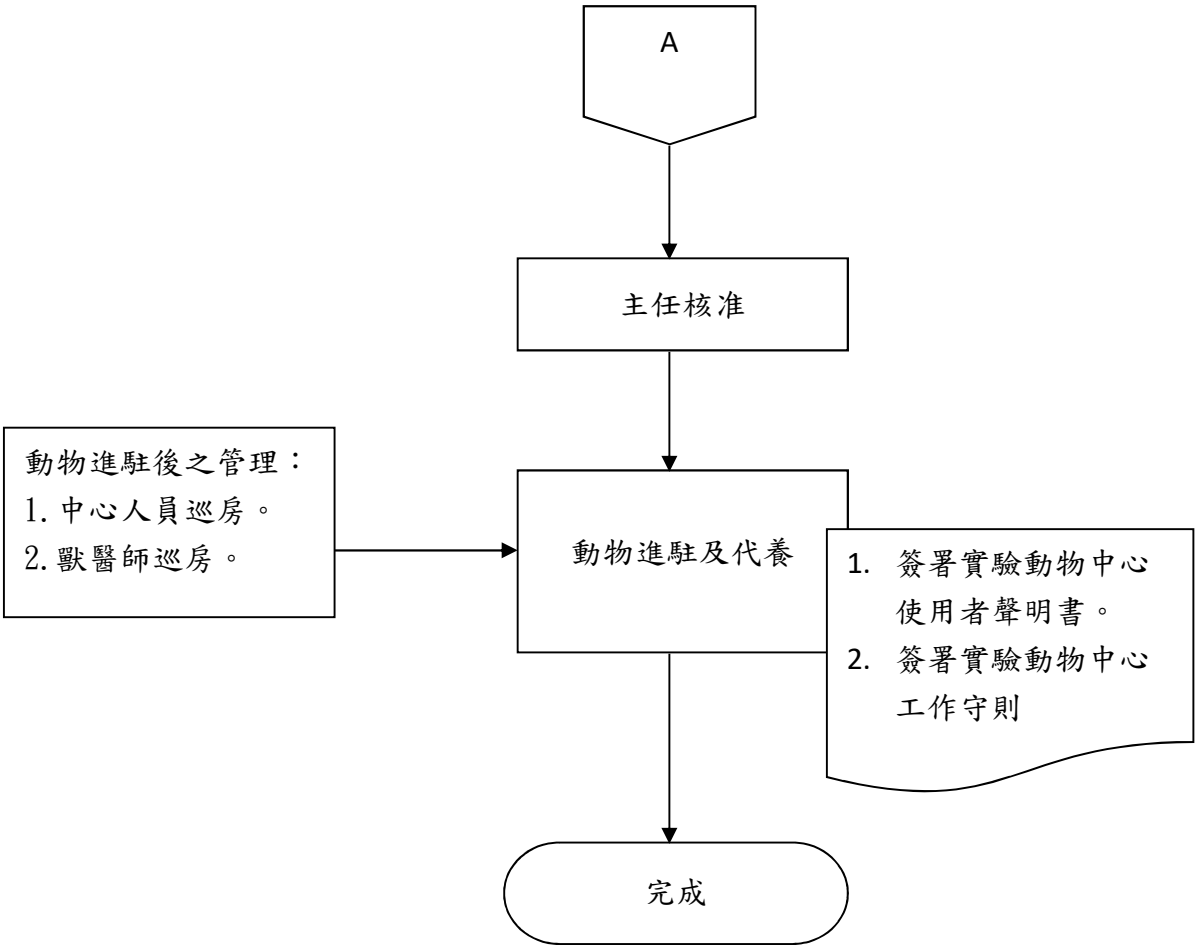
	1. 由飼育人員每天巡房時對動物加以觀察。 2. 由獸醫師例行巡房時對動物觀察。 3. 觀察重點 (1)實驗過程之動物活力、食慾是否改變，排泄是否正常。 (2)動物若有進行手術，術後動物疼痛情形，研究人員是否給予適當的止痛劑。 (3)進行腫瘤實驗的動物，腫瘤大小是否控制於適當範圍。 (4)所進行實驗過程及最終之安樂死，是否符合人道。
作業程序	**一、準備作業** (一) 申請「實驗動物使用申請及管理系統」帳號 1. 校內計畫主持人由動物中心給予使用帳號，帳號與職員代碼相同。 2. 校外人士或助理人員自行於系統上申請帳號。 (二) 填寫「實驗動物使用申請及管理系統」線上表格，填寫完成後點選系統送出，系統表格分三項： 1. 入室代養申請 2. 移出再入室申請 3. 門禁卡申請 (三) 參加實驗動物中心環境介紹說 欲使用實驗動物中心之人員須與獸醫師約定時間，由獸醫師帶領預約人員依照程序進入中心內參觀，並說明中心內相關之規定。 **二、動物進駐審查作業** (一) 承辦人一 1. 審查系統欄位是否確實填寫。 2. 所提出進駐動物中心之數量、品系是否符合實驗動物照護及使用委員會所審查通過之數量、品系。 3. 若為同一計畫編號分多次申請進駐動物，累積申請使用數量，進行管控。 4. 確認動物進駐之房舍編號。 (二) 承辦人二 1. 申請人資格審查。 2. 聯絡動物來源單位,確認接收動物日期與申請人所提的申請進駐日期相符。 3. 對於承辦人一所審查結果進行重複確認。 4. 通知申請人可進動物，核對動物供應廠商之動物到貨時間是否與申請人所提時間一致。 (三) 主任核定

	對於動物審查作業做最後的核定與結案。 **三、 實驗動物進駐** 實驗動物送達本中心後，依照本中心 SOP402 程序後，始得進入本中心飼養。對於動物運送過程中，有動物受傷或死亡，由本中心獸醫師通知訂購單位或人員，由訂購單位或人員逕自聯繫購買單位。 **四、 實驗動物進駐後之管理** (一) 研究人員應簽屬文件 1. 計畫主持人遷署「輔仁大學實驗動物中心使用者聲明書」，並遵守文件內容。 2. 進入實驗動物中心人員閱讀並簽屬「輔仁大學實驗動物中心工作守則」，並遵守文件內容。 (二) 實驗動物中心人員對於實驗動物之照護 1. 由本中心飼育人員每天進行巡房並觀察動物狀況，依據 SOP301、SOP308 進行。 2. 由本中心飼育人員每週依據 SOP302 進行飼、墊料之補充及更換。 3. 由獸醫師例行巡房時對動物觀察 SOP406。 (三) 實驗動物中心人員對於動物之實驗過程之監督 1. 由飼育人員每天巡房時對動物加以觀察。 2. 由獸醫師例行巡房時對動物觀察。 3. 觀察重點 (1)實驗過程之動物活力、食慾是否改變，排泄是否正常。 (2)動物若有進行手術，術後動物疼痛情形，研究人員是否給予適當的止痛劑。 (3)進行腫瘤實驗的動物，腫瘤大小是否控制於適當範圍。 (4)所進行實驗過程及最終之安樂死，是否符合人道。 (四) 對於進行動物實驗人員違反人道精神之處理 1. 口頭告誡：對於現場操作人員予以口頭告誡。 2. 書面告誡：對於發現為否事宜，書面告知計畫主持人。 3. 停權：違反情節重大者，停止使用本中心資源，包括:門禁核准、驗動物中心使用及管理系統之權限等。 4. 提報實驗動物照護及使用委員會：對於違反情節重大者或屢勸誡無理會之人員及單位，提報實驗動物照護及使用委員會議處。
控制重點	一、實驗動物中心使用人員資格之完備 二、承辦人員審查程序完備 三、動物進駐後，使用人員應依據核准後之計畫進行動物實驗操作。

使用表單	一、實驗動物中心使用及管理系統表單 二、實驗動物飼養管理紀錄表 三、輔仁大學實驗動物中心使用者聲明書 四、輔仁大學實驗動物中心工作守則
法源依據及相關規章	一、《輔仁大學實驗動物中心使用辦法》 二、《輔仁大學實驗動物中心使用辦法施行細則》 三、《輔仁大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法》

流程圖：


動物實驗計畫獲得實驗動物照護及使用委員會核准通過執行
計畫主持人及使用者申請「實驗動物使用申請及管理系統」帳號
提出動物代養申請
1. 欄位填寫完整審查。
2. 動物數量核對及管控。
3. 進駐房舍確認。
承辦人員一審查
否
是
1. 申請人資格審查。
2. 複審承辦人一。
3. 聯繫動物來源單位。
4. 確認動物進駐日期。
承辦人員二審查
否
是
A


A
主任核准
動物進駐後之管理：
1. 中心人員巡房。
2. 獸醫師巡房。
動物進駐及代養
1. 簽署實驗動物中心使用者聲明書。
2. 簽署實驗動物中心工作守則
完成

作業項目名稱	實驗動物照護及使用委員會召開控制作業		項目編號	5601-01-行政-01	
單位名稱	實驗動物中心	初版審定	108.05.30.	最新修訂日期	

控制目的與作業說明

一、委員會職掌

(一) 法定職掌

1. 審核本校進行實驗動物之科學應用。
2. 提供本校有關動物實驗設計之科學應用諮詢意見及訓練計畫。
3. 提供本校有關實驗動物管理標準作業程序及飼養設施之改善建議。
4. 監督本校實驗動物之取得、飼養、管理及是否確依審核結果進行動物科學應用。
5. 撰寫本校年度執行實驗動物科學應用之監督報告，提報中央主管機關。
6. 每半年實施本校動物房舍之內部查核一次，查核結果應列為年度監督報告之附件。
7. 受理本校違反本辦法相關規定之動物科學應用爭議案件。
8. 依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引，督導本校之科學應用。

(二) 動物實驗計畫審查

1. 於本校利用實驗動物進行科學應用者，應事先提出「動物實驗計畫」審查申請，經委員會審議核可後，始得進行。
2. 「動物實驗計畫」經審查通過，須依核可內容執行不得任意變更。
3. 若需變更「動物實驗計畫」內容，應向委員會提出變更申請，待核可後始得進行。
4. 「動物實驗計畫」內容應包括計畫名稱、計畫主持人、實驗動物種類、品種、數量、實驗設計、執行期限、負責進行動物實驗之相關人員名冊、依替代、減量及精緻化之評估說明等資料。

(三) 動物實驗計畫審查程序

1. 「動物實驗計畫」審查申請，採網路線上提出，由申請人上網填寫。
2. 「動物實驗計畫」審查由委員會挑選兩位委員進行網路線上審查。
3. 經兩位委員審查接通過後，即可進行動物實驗。
4. 經兩位委員審查接通過後之「動物實驗計畫」，後續提送委員會議，經所有委員審閱後議決追認核定。
5. 經委員會議議決駁回(不通過)之計畫，尚未進行之計畫不得執行；已經進行之計畫應即刻中止。

	6. 申請人得就會議議決駁回(不通過)之計畫提出申復，委員會應受理。 **二、委員組成與資格** (一) 當然委員(7 名) 1. 學術副校長。為本委員會之主任委員。 2. 行政副校長。 3. 使命副校長。 4. 研發長。 5. 醫學院副院長。 6. 委員會獸醫師。 7. 執行秘書：由主任委員指派一人擔任，協助委員會相關工作之推動及對外聯繫工作。執行秘書須經中央主管機關指定之動物實驗管理訓練十二小時以上，並取得合格證書之本會成員兼任。 (二) 外部委員(1~2 名) 外部委員，得優先由非動物實驗研究背景人員擔任，且非為本校教職工人員，該委員不具獸醫師資格。 (三) 專業委員(若干名) 1. 專業委員:由校長就本校執行動物實驗之教師及研究人員，遴選聘任為專業委員，專業委員任期二年，得連任。 2. 副主任委員：由主任委員(學術副校長)從專業委員中選任一名委員擔任。主要協理主任委員推動委員會各項事務。 **三、出席與決議標準** (一) 出席標準 全體委員過半數(含二分之一)以上親自出席始得開議。 (二) 決議標準 委員會之決議應有出席委員三分之二(含)以上同意，始得通過。
作業程序	**一、行前作業** (一) 動物實驗計畫彙整 1. 建立前次會議後至本次會議召開前所通過之動物實驗計畫案號清單。 2. 彙整清單內所有案號之動物實驗計畫全文(含專業委員審查意見)。 3. 確認清單之動物實驗計畫兩位專業委員之審查皆已通過。 4. 建立個別委員審查案件清單及支付審查費清單。 (二) 委員會議之時間地點選定 1. 主任委員可出席主持會議之時間，聯繫學術副校長室秘書取得可行之時間。 2. 以 E- mail 調查各委員可以出席會議之時間。 3. 選擇校內適合召開會議之會議室，上網確認會議室可使用時間及預約會議

室。

(三)前次會議執行狀況彙整

針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。

(四)會議通知

1. 每學期至少召開一次委員會議(依照中央主管機關規定每半年至少一次會議)，如有必要得召開臨時會議。
2. 以E-MAIL及紙本通知全體委員、列席人員開會時間及地點。
3. 寄發提案單詢問委員是否有個別之提案。

(五)會議議程擬訂(會議召開一星期前)

1. 彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
2. 將彙整完成之會議資料呈給主任委員閱覽。
3. 寄送本次會議欲追認審查通過之動物實驗計畫案件全文給全體委員審閱。

(六)會議準備(會議召開前一天)

1. 確認會議議程及相關資料齊全。
2. 製作簽到單。
3. 提醒各委員出席、列席會議。
4. 會場佈置。
5. 預訂餐點。
6. 準備出席費及領據簽單。

二、會議進行

(一) 確認法定出席人數

1. 全體委員過半數(含二分之一)以上親自出席，始得開議。
2. 出席委員須於簽到單上簽名。

(二)會議主席致詞

1. 主任委員為會議主席，主席於開會前先致詞。
2. 主任委員因故無法親自主持會議時，得由副主任委員代理之。

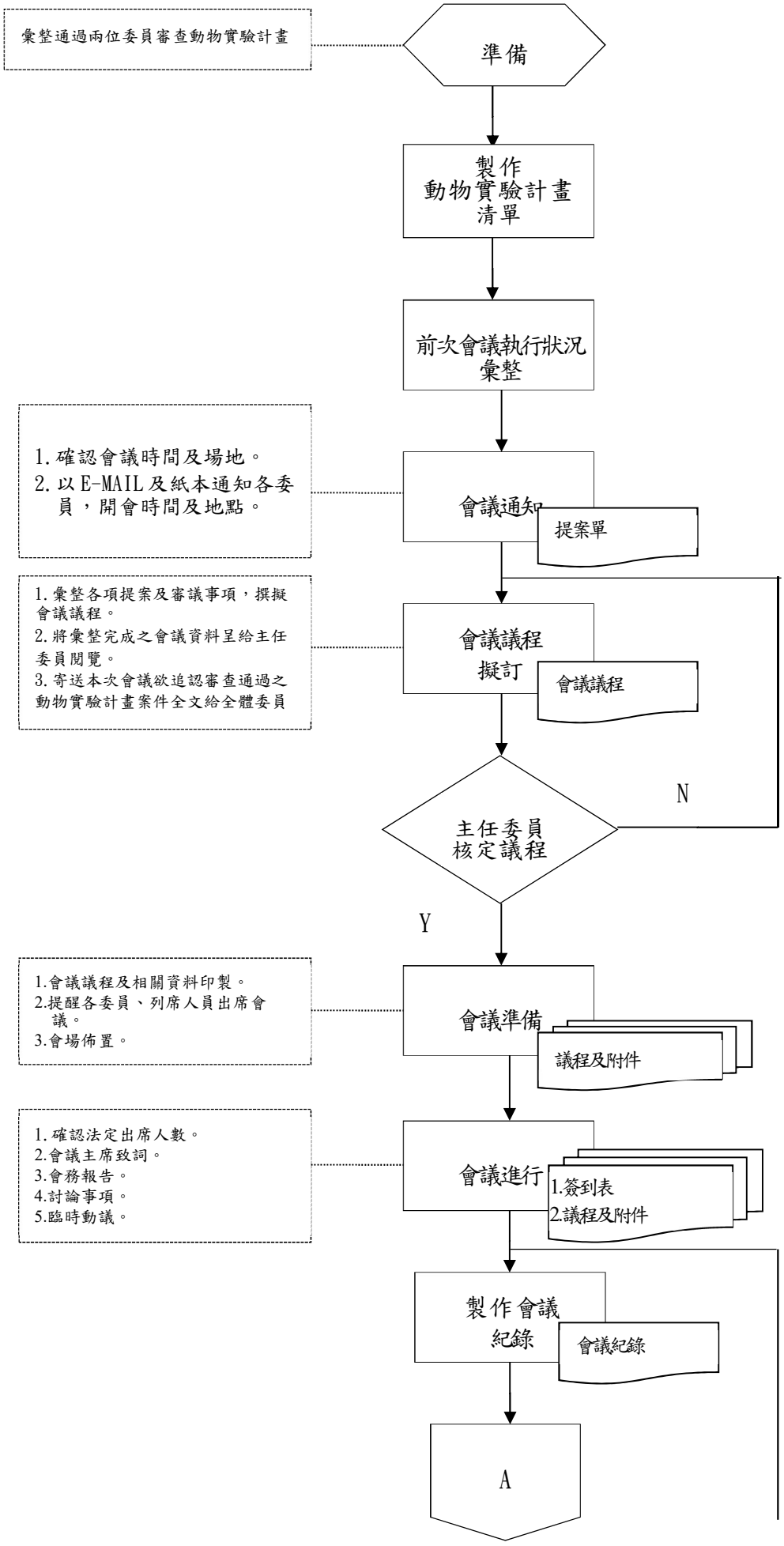
(三)會務報告

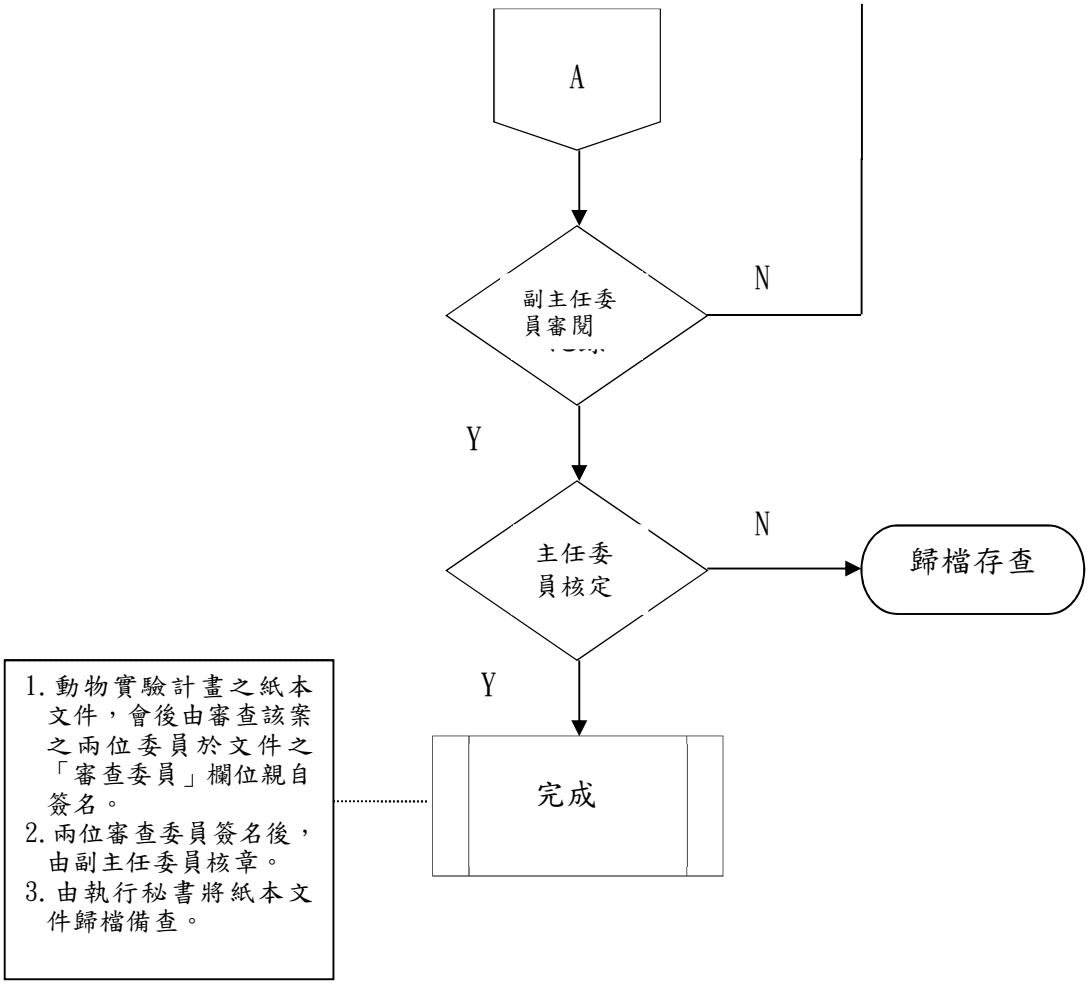
1. 由執行秘書進行會務報告。
2. 確認前次會議紀錄：針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，或是委員對於記載之事項有問題的，若無誤則無異議通過。
3. 前次會議決議待辦事項執行狀況：針對前次會議決議事項執行狀況追蹤及說明。
4. 校內動物房舍內部查核之委員意見報告。

	(四)討論事項 1. 逐案討論已通過兩位專業委員審查之動物實驗計畫，其他委員是否有其他意見，若無則會議追認通過。 2. 逐項針對本次會議討論事項進行討論，包括委員提案、執行秘書提案或修正相關法規等，其事項需決議者，需出席委員三分之二(含)以上同意。 (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。 (六)散會 出席委員領取出席費，並於領據上簽名。未親自出席委員不得請領出席費。 **三、會後作業** (一) 完成會議紀錄 1. 會議紀錄由執行秘書記錄，需於結束後一月內完成。 2. 會議記錄完成後，呈請副主任委員審閱。 3. 副主任委員審閱完成後，呈請主任委員核定。 4. 主任委員核定後，存檔備查。 (二) 動物實驗計畫歸檔 1. 動物實驗計畫之紙本文件，會後由審查該案之兩位委員於文件之「審查委員」欄位親自簽名。 2. 兩位審查委員簽名後，由副主任委員核章。 3. 由執行秘書將紙本文件歸檔備查。
控制重點	一、 會議召開時全體委員是否有過半數(含二分之一)以上出席。 二、 討論事項之決議是否係出席委員三分之二(含)以上同意。 三、 動物實驗計畫由委員會議追認通過。
使用表單	一、 提案單 二、 會議簽到表

法源依據及相關規章	《輔仁大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法》

流程圖：


彙整通過兩位委員審查動物實驗計畫
準備
製作
動物實驗計畫
清單
前次會議執行狀況
彙整
1.確認會議時間及場地。
2.以E-MAIL及紙本通知各委員，開會時間及地點。
會議通知
提案單
1.彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
2.將彙整完成之會議資料呈給主任委員閱覽。
3.寄送本次會議欲追認審查通過之動物實驗計畫案件全文給全體委員
會議議程
擬訂
會議議程
主任委員
核定議程
N
Y
1.會議議程及相關資料印製。
2.提醒各委員、列席人員出席會議。
3.會場佈置。
會議準備
議程及附件
1.確認法定出席人數。
2.會議主席致詞。
3.會務報告。
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


A
副主任委員審閱
N
Y
主任委員核定
N
歸檔存查
Y
完成
1.動物實驗計畫之紙本文件，會後由審查該案之兩位委員於文件之「審查委員」欄位親自簽名。
2.兩位審查委員簽名後，由副主任委員核章。
3.由執行秘書將紙本文件歸檔備查。

貳拾、關係人交易

一、目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

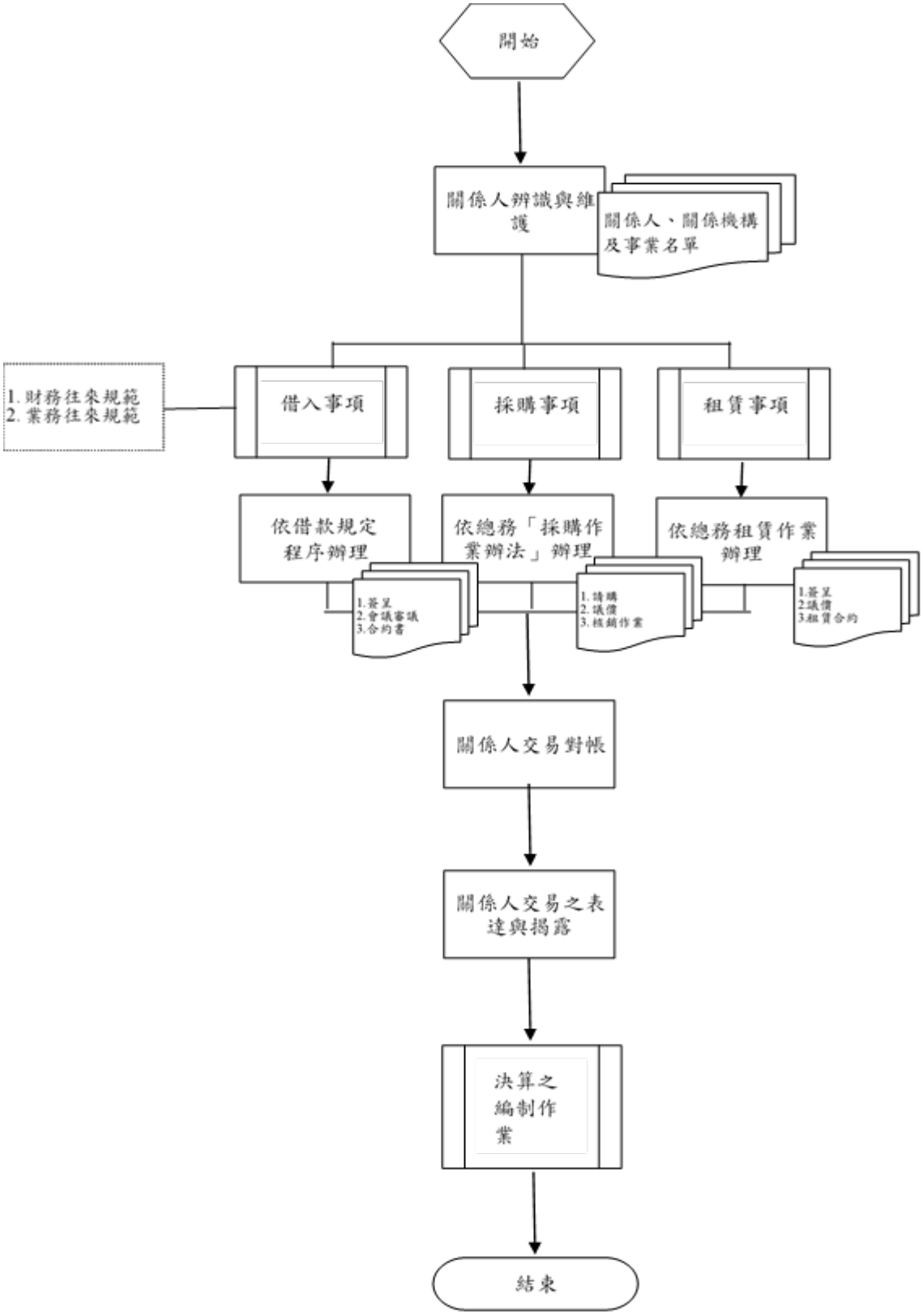
作業項目名稱	關係人交易控制作業		項目編號	2403-01-內控-03	
單位名稱	秘書室、總務處、會計室、稽核室內控作業組	初版審定	108.05.30	最新修訂日期	

控制目的與作業說明	**一、目的** 為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。 **二、適用範圍** 本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦法。
作業程序	**一、關係人交易** 指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下： (一)董事、監察人或校長。 (二)董事、監察人或校長之配偶。 (三)董事、監察人或校長之二親等以內親屬。 (四)由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。 (五)其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。 **二、關係人之辨識與維護** (一)編製關係人、關係機構及事業名單。 (二)不定期更新關係人、關係機構及事業名單。 **三、關係人之交易管理** (一)本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下： 1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。 2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式，並遵照財務內控作業與融資循環辦理。 3.本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

	(二)本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下： 1.學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，依總務內控作業與「採購及付款循環」辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。 2.學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，依總務內控作業與「不動產、建築物及設備循環」辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。 3.承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。 **四、關係人交易對帳** 依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。 **五、關係人交易合約管理** 有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等事項如有訂立合約之必要時，應會法務，以釐清並確認雙方之權利義務。 **六、關係人交易之表達與揭露** 本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。
控制重點	一、是否編制關係人、關係機構及事業名單，並不定期更新。 二、學校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，是否分別列明，並應註明貸款機構、借款期間，利率、保證情形及預訂償還方式。其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。 三、學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，屬重大財產是否考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。承租或出租不動產是否訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。 四、有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時，是否會法務室，以釐清並確認雙方之權利義務。 五、針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
使用表單	無

法源依據及相關規章	一、《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》。 二、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》。 三、「財務會計準則公報」。 四、「企業會計準則公報」14號。 五、「會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項規定」。

流程圖：


開始
關係人辨識與維護
關係人、關係機構及事業名單
1. 財務往來規範
2. 業務往來規範
借入事項
採購事項
租賃事項
依借款規定程序辦理
依總務「採購作業辦法」辦理
依總務租賃作業辦理
1.簽呈
2.會議審議
3.合約書
1.請購
2.議價
3.核銷作業
1.簽呈
2.議價
3.租賃合約
關係人交易對帳
關係人交易之表達與揭露
決算之編制作業
結束