



唯心聖教學院

內部控制制度

113 學年度版本

中華民國 114 年 7 月 14 日

第四屆第 18 次董事會會議審議通過

唯心聖教學院內部控制制度

文件修訂紀錄

版 本	版 次	修訂日期	修訂重點
113 學年度	1	114.06.11	依據教育部 98 年 12 月 9 日台參字第 0980188736C 號令發布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定。

目 錄

壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	4
一、組織圖	4
二、組織設置	5
三、依據及相關文件	7
參、風險評估	8
一、風險辨識	8
二、風險分析	8
三、風險評量	9
肆、人事事項	10
一、目的	10
二、適用範圍	10
三、作業說明	10
(一) 聘用作業	11
(二) 敘薪及待遇	16
(三) 晉薪	19
(四) 保險及福利	21
(五) 退休、撫卹與資遣	23
(六) 請假與差旅	29
(七) 訓練及考核	35
(八) 進修	39
伍、財務事項	41
一、目的	41
二、適用範圍	41
三、作業說明	41
(一) 收受捐款之決策執行及紀錄	42
(二) 負債承諾或有事項之管理及紀錄	43
(三) 代收款項及其他支出之審核、收支、管理及記錄	45
(四) 預算之編製	47
(五) 決算編製及管控	50
(六) 財務資訊之揭露作業	53

(七) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	54
(八) 學雜費調整控制.....	57
(九) 關係人交易	60
陸、營運事項	62
一、目的	62
二、適用範圍	62
三、作業說明	62
(一) 教務事項.....	63
(二) 學務事項.....	91
(三) 總務事項.....	110
(四) 研究發展事項.....	125
(五) 圖書資訊處理事項.....	136
(六) 國際交流事項.....	178
(七) 其他營運事項.....	180
(八) 唯心聖教應用易經研究所事項.....	197
柒、資訊及溝通	218
一、溝通方式	218
二、溝通內容	218
捌、監督作業	220
一、例行監督	220
二、自行評估	220
三、稽核評估	222

圖目錄

圖 1：組織架構	4
圖 2：教師聘用作業	14
圖 3：職員聘用作業	15
圖 4：敍薪及薪資發放作業	18
圖 5：晉薪作業	20
圖 6：保險作業	22
圖 7：退休作業	26
圖 8：撫卹作業	27
圖 9：資遣作業	28
圖 10：請假作業	33
圖 11：差假作業	34
圖 12：訓練作業	37
圖 13：考核作業	38
圖 14：教師進修作業	40
圖 15：捐款作業	42
圖 16：或有負債承諾或有事項作業	44
圖 17：代收款項作業	46
圖 18：預算之編製作業	49
圖 19：決算之編製作業	52
圖 20：財務資訊之揭露作業	53
圖 21：獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	56
圖 22：學雜費調整控制作業	59
圖 23：教務會議召開作業	64
圖 24：招生會議召開作業	66
圖 25：增減調整院、系、所、學位學程及招生名額作業	69
圖 26：招生作業	72
圖 27：學籍管理作業	75

圖 28：註冊作業	77
圖 29：選課作業	79
圖 30：教學評量作業	81
圖 31：成績登錄作業	82
圖 32：推廣教育招生開班作業	86
圖 33：推廣教育收費作業	88
圖 34：推廣教育退費作業	90
圖 35：學生團體保險作業	92
圖 36：就學貸款作業	95
圖 37：各類減免學雜費作業	97
圖 38：學生事務會議暨學生獎懲委員會召開作業	99
圖 39：學生自治團體輔導作業	101
圖 40：校園學生自我傷害三級預防作業	104
圖 41：校園安全、災害管理	107
圖 42：學生緊急狀況處理作業	109
圖 43：財物採購與營繕作業	113
圖 44：財務管理作業	118
圖 45：收付款作業	122
圖 46：學雜費收款作業	124
圖 47：教育部獎勵校務發展經費專責小組事項	126
圖 48：教師出席國際會議補助作業	128
圖 49：校內專題研究計畫補助作業	131
圖 50：教師學術研究獎勵作業	133
圖 51：學生學術研究獎勵作業	135
圖 52：圖書資料徵集與採購	137
圖 53：期刊資料徵集與採購	139
圖 54：雜誌資料徵集與採購	141
圖 55：電子資源服務	143

圖 56：電子資源服務	145
圖 57：圖書資料分類與編目	147
圖 58：工讀生管理	149
圖 59：圖書贈書處理	151
圖 60：館藏資源淘汰處理	153
圖 61：借還書服務	155
圖 62：博碩士論文繳交服務	157
圖 63：館際文獻傳遞服務	160
圖 64：系統開發與程式修改作業	164
圖 65：程式及資料之存取作業	167
圖 66：檔案及設備之安全作業	169
圖 67：硬體及系統軟體之使用及維護作業	172
圖 68：資訊安全之檢查作業	174
圖 69：系統復原計畫及測試作業	177
圖 70：締結姐妹校作業	179
圖 71：文書處理作業	183
圖 72：印鑑管理	186
圖 73：校務會議召開	188
圖 74：行政會議召開	190
圖 75：內部控制制度稽核作業	192
圖 76：校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查	196
圖 77：新學年度課程規劃與修訂	198
圖 78：課程開課	200
圖 79：專題講座	202
圖 80：論文學位考試	205
圖 81：所課程委員會議召開作業	207
圖 82：所教師評審委員會議召開作業	209
圖 83：所務會議召開作業	211

圖 84：碩士修業作業	214
圖 85：系所評鑑作業	217

表目錄

表 1：影響程度之敘述分類表	8
表 2：發生機率之敘述分類表	8
表 3：風險圖象	9
表 4：唯心聖教學院內部控制制度整體層級自行評估表	220
表 5：唯心聖教學院內部控制制度作業層級自行評估表	222

唯心聖教學院內部控制制度

壹、總則

一、目的

唯心聖教學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。
本制度之訂定由學校訂定，經設校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各職能業務事項作業均依本制度辦理。

三、作業說明

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

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

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)聘用、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2.本校就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

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

(2)收受捐贈之決策、執行及記錄。

(3)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(4)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(5)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(6)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

(7)印鑑使用之管理。

(8)財產之管理。

3.本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)教務事項。

- (2)學生事項。
 - (3)總務事項。
 - (4)研究發展事項。
 - (5)圖書資訊處理事項。
 - (6)國際交流及合作事項。
 - (7)唯心聖教應用易經研究所事項。
- 4.本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
- (1)董事、監察人或校長。
 - (2)董事、監察人或校長之配偶。
 - (3)董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - (4)由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
 - (5)其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

(三)內部控制制度之檢核：

- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)人事、財務、營運等事項內部控制之事後查核。
 - (2)現金出納處理之事後查核。
 - (3)學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)專案稽核事項。
- 3.依風險評估結果，擬定稽核計畫。辦理內部稽核業務，並作成稽核報告。稽核報告經校長核閱後，提送校務會議報告。修正時亦同。
- 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本辦法缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
- 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付董事會查閱。如發現重大違規情事，或對法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會查閱，且將副本陳送監察人查閱。

8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構

一、組織圖

114 年 1 月 15 日教育部臺教高(一)字第 1140001444 號函核定組織規程

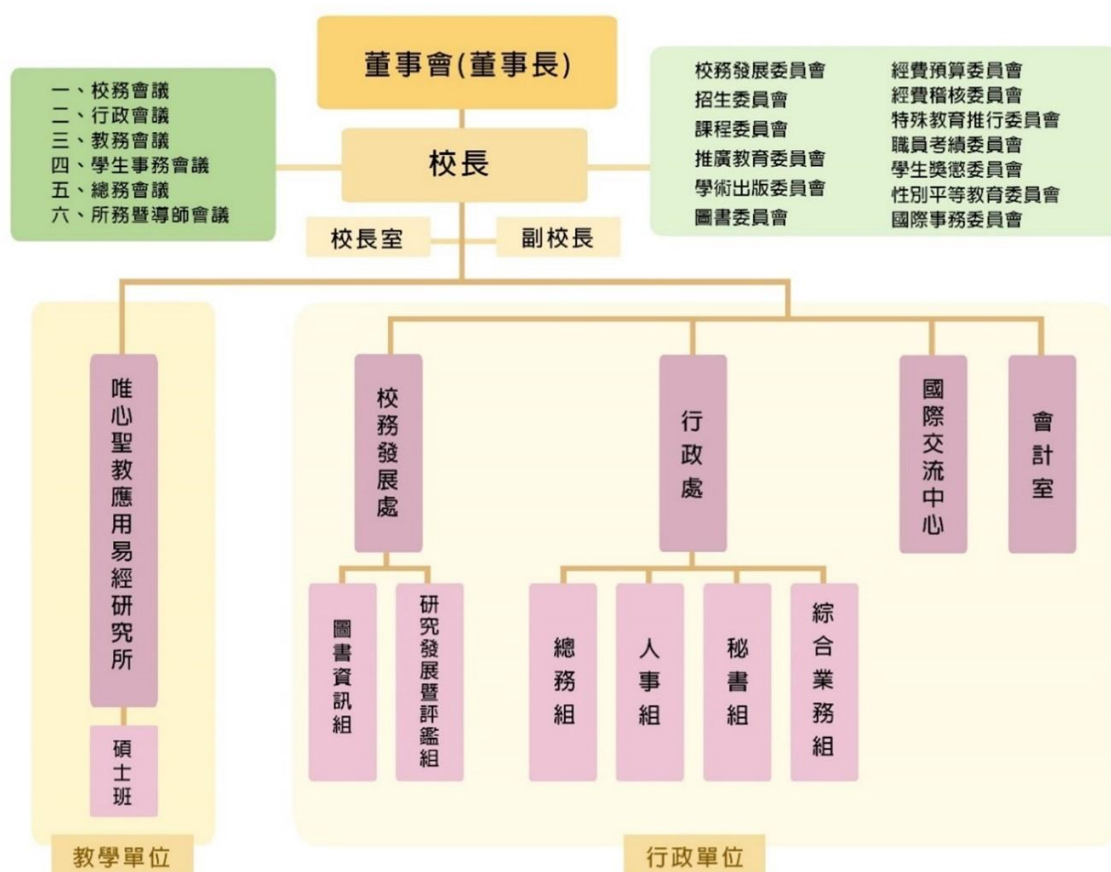


圖 1：組織架構

二、組織設置

(一)本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織校長遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以四年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。另置副校長一至二人，襄助校長處理校務。由校長聘請助理教級以上教師或同等級專業技術人員兼任之。

(二)本校設唯心聖教應用易經研究所碩士班教學單位。

(三)本校設下列行政單位：

1.行政處：綜理全校教務、學生事務、推廣教育、招生、人事、文書、總務、出納、環境安全、衛生、醫護、宗教法儀等之事務，下設：

(1)綜合業務組：掌理全校教務行政、學生事務、推廣教育、招生等相關事務。

(2)秘書組：辦理全校綜合性秘書事務、印信管理、全校文書、檔案管理、文宣等事務。

(3)人事組：依法辦理人事管理事項。

(4)總務組：掌理全校總務行政、營繕、採購、出納、校園管理、衛生、醫護、廚房、齋堂、宗教法儀等相關事務。

2.校務發展處：綜理全校中長程校務發展計畫、學術發展、產學合作、校務評鑑、圖書、資訊管理及出版等之事務，下設：

(1)研究發展暨評鑑組：推動學術研究、產學合作、校務發展、校務評鑑等相關事項。

(2)圖書資訊組：掌理全校圖書、數位典藏與流通、校園資訊化及出版等相關事務。

3.國際交流中心：綜理全校國際交流、教育及合作等相關事務。

4.會計室：辦理歲計、會計、統計事務及財務規劃事宜。

(四)本校設下列各項會議：

1.校務會議：議決校務重大事項，以校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、職員代表及學生代表組成。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，具備副教授以上資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。職員代表應由選舉產生若干人；學生代表若干人由選舉產生，其代表之人數不得少於會議成員總額十分之一。校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項：

- (1)校務發展計畫及預算。
- (2)組織規程及各種重要章則。
- (3)學系、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。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

- 2.行政會議：由校長、副校長、行政處長、校務發展處長、國際交流中心主任、研究所所長、會計主任及各組組長等組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項，以每月召開二次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 3.教務會議：由副校長、行政處長、校務發展處長、國際交流中心主任、研究所所長、綜合業務組長、研究發展暨評鑑組長、圖書資訊組長及教師代表一人組成之。副校長為主席，議決有關教務重要事項，每學期至少開會一次。本會議得邀請相關教師及學生列席。
- 4.學生事務會議：由行政處長、國際交流中心主任、研究所所長、綜合業務組長、總務組長、及學生代表二人組成之。行政處長為主席，議決有關學生事務之重要事項；每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。本會議得邀請相關教師及學生列席。
- 5.總務會議：由行政處長、校務發展處長、國際交流中心主任、會計主任、研究所所長、總務組長、綜合業務組長、研究發展暨評鑑組長、圖書資訊組長組成之。行政處長為主席，議決有關總務事務之重要事項；每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。本會議得邀請相關人員列席。
- 6.所務暨導師會議：由研究所所長、班級導師、研究所教師組成。所長為主席，討論與學生相關之事項，每月開會一次，必要時得召開臨時會議，由所長召集之。

(四)本校設下列各項委員會：

- 1.教師評審委員會：本校設校及所二級教師評審委員會，評審有關教師（含專業技術人員及研究人員）之聘任（含新聘、續聘）、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定、改聘、合聘、延長服務、獎勵學術研究、兼任教師申請教師資格審查及其他依法令應

由本會審（評）議之事項。所級教師評審委員會設置辦法，經校級教師評審委員會議通過，陳請校長核定後實施。

- 2.教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其他有關其個人之措施不服之申訴，教師申訴評議委員會設置及評議要點另訂之，經校務會議通過後實施。
- 3.本校設學生申訴評議委員會，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、其他措施及決議之事件，置委員五人。其成員由教師及學生代表組成，並得聘請專業人士擔任委員或諮詢顧問。學生申訴評議委員會設置及評議要點另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。
- 4.本校除性別平等教育委員會依性別平等教育法為應設之外，得設下列各種委員會，其設置要點另訂之：
 - (1)校務發展委員會
 - (2)招生委員會
 - (3)課程委員會
 - (4)推廣教育委員會
 - (5)學術出版委員會
 - (6)圖書委員會
 - (7)經費預算委員會
 - (8)經費稽核委員會
 - (9)特殊教育推行委員會
 - (10)職員考績委員會
 - (11)學生獎懲委員會必要時得設其他委員會、專案小組；設置要點另訂之。

三、依據及相關文件

- (一)大學法
- (二)私立學校法
- (三)私立學校法施行細則
- (四)大學法施行細則
- (五)宗教研修學院設立辦法
- (六)唯心聖教學院組織規程

參、風險評估

風險評估係指大學辨認其使命、願景與目標不能達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程。評估結果可協助學校檢討發展策略及設計、修正、執行必要之控制作業，並做為內部稽核及持續性監督、檢查之依據。以下僅就風險辨識、風險分析及風險評量等項目加以說明：

一、風險辨識

各單位就業務職掌依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、教育部評鑑及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

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

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	人員傷害	財務損失	目標達成
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	人員死亡	100萬元(含)以上	經費/時間大量增加
2	嚴重	全國新聞媒體報導負面新聞	人員重傷	10萬元(含)~100萬元	經費/時間中度增加
1	輕微	地方新聞媒體報導負面新聞	人員輕傷	10萬元以下	經費/時間輕微增加

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	71-100%	每月發生1次之可能性 (在大部分的情況下會發生)
2	可能	31-70%	每季發生1次之可能性 (在大部分的情況下會發生)
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生1次之可能性 (在大部分的情況下會發生)

三、風險評量

經過風險分析結果，並考量本校人力、資源及組織環境等因素，由本校行政處邀集內部控制委員會召開會議商訂，將本校可接受之風險值訂為2（風險值=影響程度發生機率），本校風險圖象（如表3）。經風險評估結果，本校將擇選主要風險項目對應之作業項目納入設計控制作業。

表 3：風險圖象

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

註：灰色區域為本校風險可接受之範圍。

肆、人事事項

一、目的

本校應就教職員下列人事事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(一)聘用、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

作業名稱	聘用作業				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-01

(一) 聘用作業

1.作業程序：

1.1 聘用申請時機

1.1.1 職員：

1.1.1.1 因校務發展需要、組織擴編或增設單位時。

1.1.1.2 因原有單位職員工離職、退休或資遣時。

1.1.1.3 因特別需求，經簽陳請校長核准者。

1.1.2 教師：

1.1.2.1 因校務發展需要、增設系所或班級（學生總量異動時）。

1.1.2.2 因教師離職、退休或資遣時。

1.2 聘用申請：依據員額編制提出申請。

1.3 聘用條件及資格：

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

1.3.2 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.4 公開徵聘資訊：

1.4.1 職員：用人單位人員出缺及增補，經校長核定後，將徵才訊息提供行政處人事組公告，即進行職員聘僱公告作業。

1.4.2 教師：用人單位填寫「增、補專任教師申請表」，送人事組會辦後，陳請校長同意，即進行徵聘師資公告於網路作業。

1.5 彙整履歷：徵才履歷表統一由人事組收件登錄後轉至申請單位。

1.6 職員工應試：

1.6.1 由行政處人事組遴選適當人員，將履歷表陳單位主管挑選後，進一步安排面試，符合者由人事組通知錄取人員。

1.7 教師資格審查：

1.7.1 初審：教學單位所屬教師評審委員會進行教師資格初審。通過初審者並辦理著作（論文）外審作業（已具教育部教師證書者不在此限，由教學單位教評會作成決議將專任教師聘任名冊續送校教師評審委員會審議），外審須有2/3以上委員評定70分以上始為通過，未通過者即結束聘任作業；另未通過初審者即於初審結束聘任作業。

1.7.2 複審：

1.7.2.1 未具教師證：待外審作業結束後，由人事組提送校教師評審委員會決審，通過之人選由人事組簽請校長致送聘書，並將教師資格續送教育部辦理教師證。

1.7.2.2 已具教師證：由教學單位所屬教師評審委員會議提送校教師評審委員會審議，通過之人選由人事組簽請校長致送聘書。

1.8 任用發聘：

1.8.1 職員：錄取之人員由人事組辦理發聘。

1.8.2 主辦會計：除經上述各程序辦理外，由校長提經設校法人董事會相關會議通過後逕行任用。

1.8.3 教師：

1.8.3.1 獲選之教師，由人事組製作教師聘書由校長聘任。

1.8.3.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

1.8.3.3 教師若不同意受聘二週內須將應聘書退還本校人事組；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事組，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

1.9 報到：

1.9.1 本校新聘教職員應於到職生效日（職員）或聘書起聘日（教師）行政處人事組完成報到手續。

1.9.2 提前或延後報到：新進教職員有特殊情況時，須先提前辦理到職或延後報到者，應事先向本校敘明理由。

2.控制重點：

2.1 聘用作業是否公平、公正、公開。

2.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

2.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

2.4 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.5 人事資料是否完整保存。

2.6 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.7 任免主辦會計室，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.使用表單：

3.1 增、補專任教師申請表。

3.2 專任教師聘任名冊。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院組織規程。

4.2 唯心聖教學院教職員員額編制表。

- 4.3 教育人員任用條例。
- 4.4 教育人員任用條例施行細則。
- 4.5 教師法。
- 4.6 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.7 唯心聖教學院教師聘任辦法。
- 4.8 唯心聖教學院兼任教師聘任辦法。
- 4.9 唯心聖教學院專業技術人員擔任教學辦法。
- 4.10 唯心聖教學院專任教師聘約。

5.流程圖：

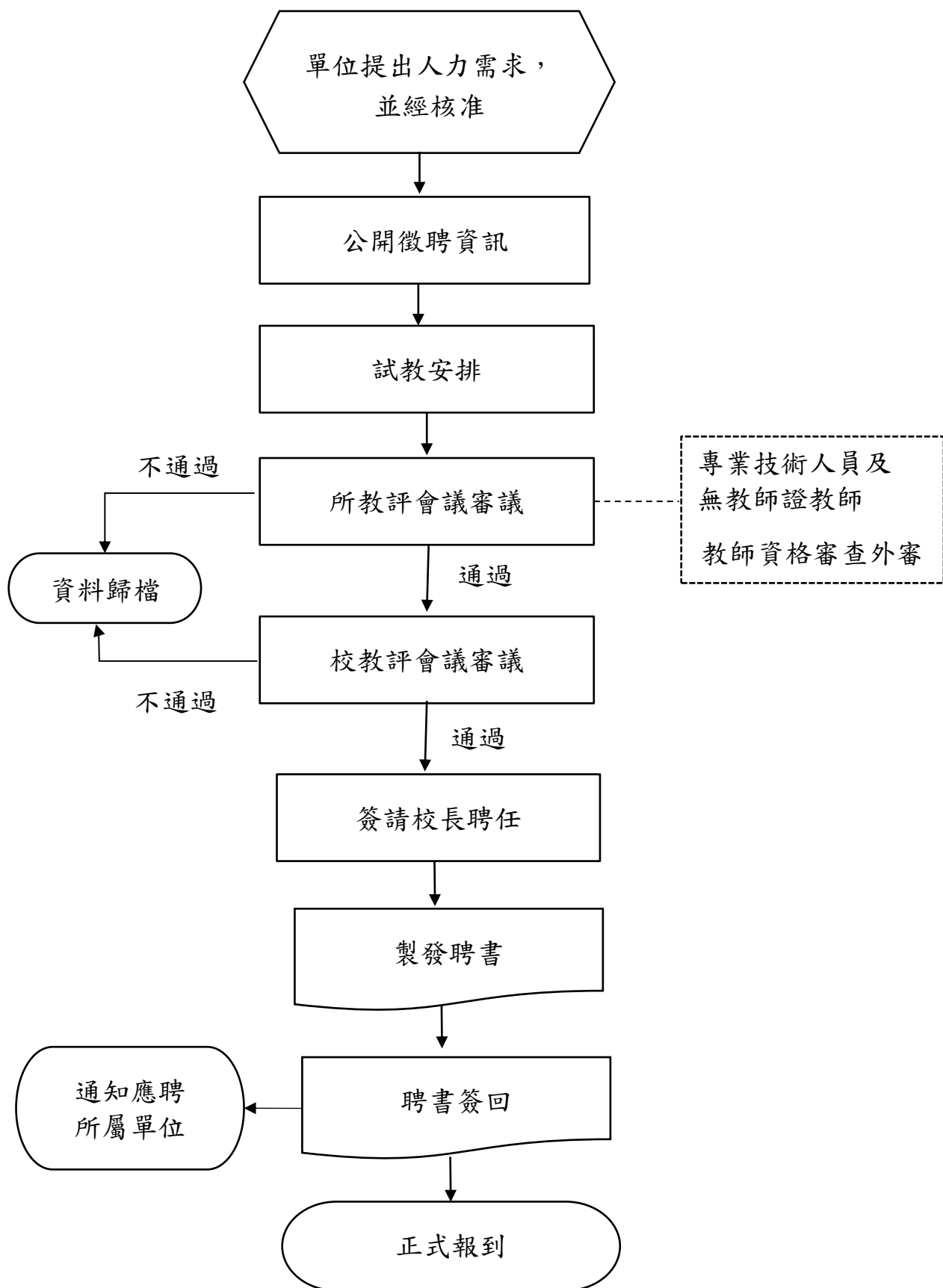


圖 2：教師聘用作業

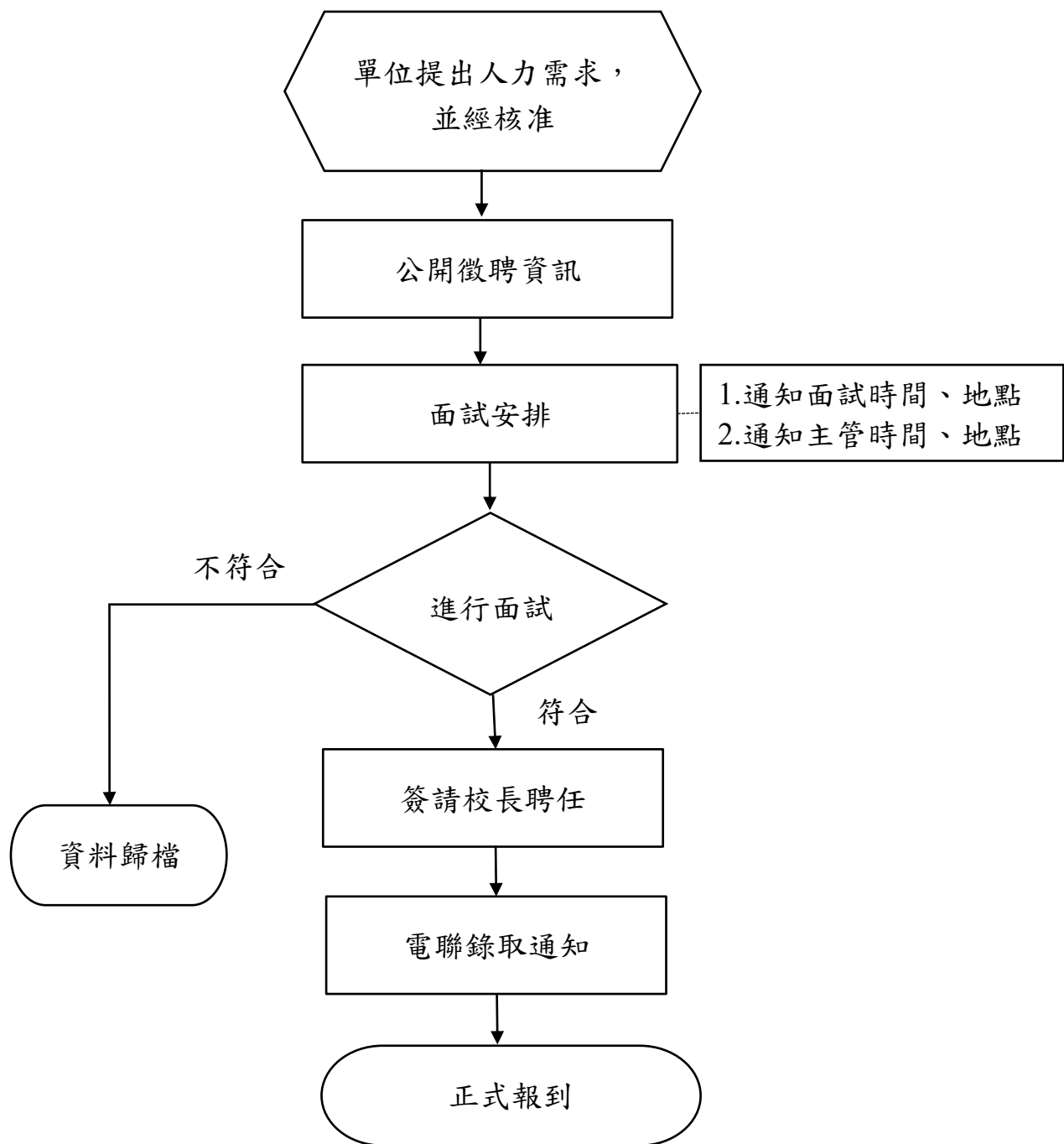


圖 3：職員聘用作業

作業名稱	敘薪及待遇				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-02

(二) 敘薪及待遇

1.作業程序：

1.1 敘薪作業：

1.1.1 本校教職員薪級分三十六級（含年功薪共三十九個薪額），其薪級表分為「教師薪級標準表」、「職員薪級標準」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

1.1.2 新聘教師敘薪原則：

1.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

1.1.2.2 本校初任教師自所聘職務最低薪級起敘為原則；曾任公私立專科以上學校與擬任職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一學年提敘一級；或得依敘薪證明文件，採計其原經主管機關審定有案之薪級，但受本職最高年功薪之限制。

1.1.2.3 本校初任教師曾任教育部認可之國外專科以上學校與現職職務等級相當且服務表現優良之年資或曾任國內外私人機構之年資得另依教育部《大專院校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘原則》之規定提敘薪級每滿一學年至多提敘一級最高採計提敘至本職最高年功薪。

1.1.3 新進職員敘薪原則：

1.1.3.1 以學歷起敘為原則；依匠具學歷起敘為原則。

1.1.3.2 曾任行政機關、公私立學校及本校擔任擬任職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

1.1.4 新進職員應於到職後一個月內，填具「員工基本資料表」，檢齊學經歷證明文件，送本校行政處人事組辦理敘薪事宜。

1.1.5 教職員起薪及改敘，依照下列規定辦理：

1.1.5.1 起薪：新進教師、職員均自實際到職之日起薪。

1.1.5.2 改敘：

1.1.5.2.1 教師因升等改聘，若其原支薪級低於新職起敘標準者，按新職最低薪級敘薪；若原支薪級高於新職起敘標準者，則按原支薪級敘薪。

1.1.5.2.2 職員奉核進修取得較高學歷辦理改敘者，按其新

取得學歷敘薪級，若原薪級已高於新學歷之最低薪級，則按原薪級支薪。

1.1.5.2.3 職員及工友均自審定改敘之日起改支。

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

1.2 待遇作業：教職員工依「唯心聖教學院教職員工敘薪辦法」(包括本薪或年功薪支給標準、專業加給、主管加給、鐘點費等)辦理。

1.3 薪資核計及發放作業：

1.3.1 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

1.3.2 依教職員身分，投保金額代扣公保或勞保、退休撫卹自付或勞退自提及健保費。

1.3.3 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

1.3.4 有關教職員工代扣款等各項扣款，應依規定扣款。

1.3.5 薪資由行政處人事組根據每月異動，調整當月「薪資明細表」，送交行政處長核對薪資初審無誤後，續送交會計室開立傳票並進行複審後進行薪資轉帳放行作業。

1.3.6 無帳戶或特殊情況人員，則轉發現金，並簽收為憑。

2.控制重點：

2.1 教職員薪級是否依「教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

2.2 教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。

2.3 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

2.4 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

2.5 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

2.6 編製之「薪資明細表」是否正確。

2.7 教職員工薪資計算是否正確。

2.8 薪資是否按期發放。

2.9 撥匯薪資款項是否正確無誤。

3.使用表單：

3.1 唯心聖教學院教職員工薪給標準及其標準表。

3.2 薪資明細表。

4.依據及相關文件：

4.1 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。

4.2 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。

4.3 唯心聖教學院教職員工敘薪辦法。

4.4 財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。

5. 流程圖：

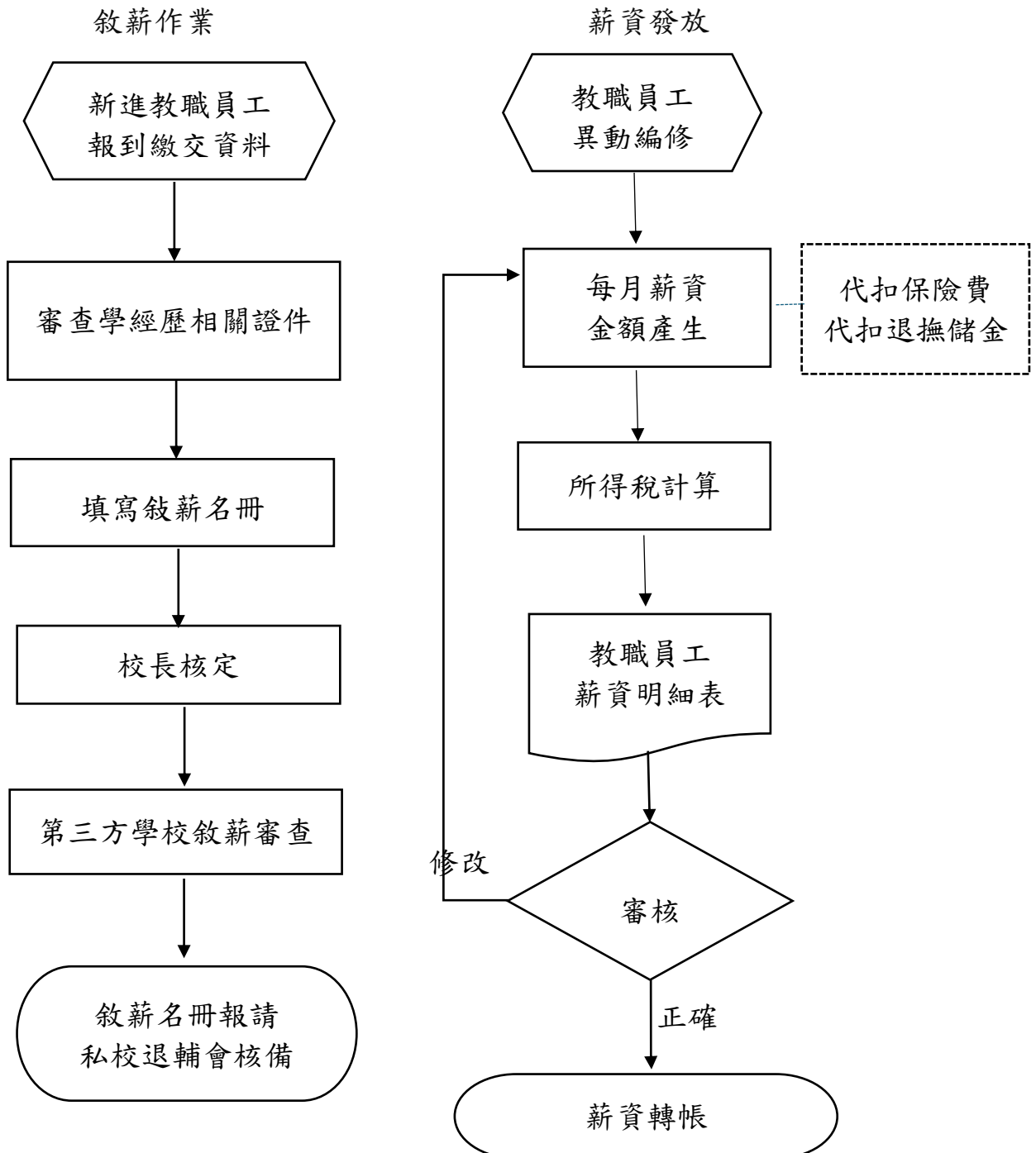


圖4：敘薪及薪資發放作業

作業名稱	晉薪				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-03

(三) 晉薪

1.作業程序：

1.1 晉級調薪作業：

1.1.1 本校教師依「唯心聖教學院專任教師評鑑辦法」及「唯心聖教學院教職員成績考核辦法」辦理教師之成績考核及晉級之審議作業。

1.1.1.1 本校教師凡於本校服務滿二年之專任教師，應接受教師績效評鑑。經核定之教師績效評鑑結果，行政處人事組作為辦理教師續聘依據。

1.1.1.2 結果於學年度結束一個月前，由行政處人事組彙整資料造冊後，提校教師評審委員會審議；教師成績考核通過者，晉本薪一級，其薪級已達本職最高薪者晉年功薪一級，至其年功薪最高級止。審議結果經校長核定後，自次一學年八月一日執行。

1.1.2 本校職員工依「唯心聖教學院教職員工成績考核辦法」辦理成績考核及晉級之審議作業。

1.1.2.1 職員工成績考核依職級區分，由單位二級主管初核，經權責單位一級主管覆核後，送成績考核委員會審議，陳校長核定；一級主管之成績考核由校長核定。

1.1.2.2 人事組依審核定結果，製作「年度成績考核彙總表」，彙整各職級人員成績考核相關資料，陳校長核定。

1.1.3 行政處人事組依據當學年度教師及職員工之成績考核及晉級核定結果，專案簽辦晉級及薪資調整之建議案。

1.1.4 行政處人事組依核定案辦理教職員工晉級及調整薪資。

2.控制重點：

2.1 教職員工是否完成當學年度之成績考核。

2.2 教職員工之晉級調薪案是否經校長核定後。

2.3 教職員工之晉級調薪是否依核定案調整。

3.使用表單：

3.1 教職員成績考核通知書。

3.2 職員考核表。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院專任教師評鑑辦法。

4.2 唯心聖教學院教職員工成績考核辦法。

5.流程圖：

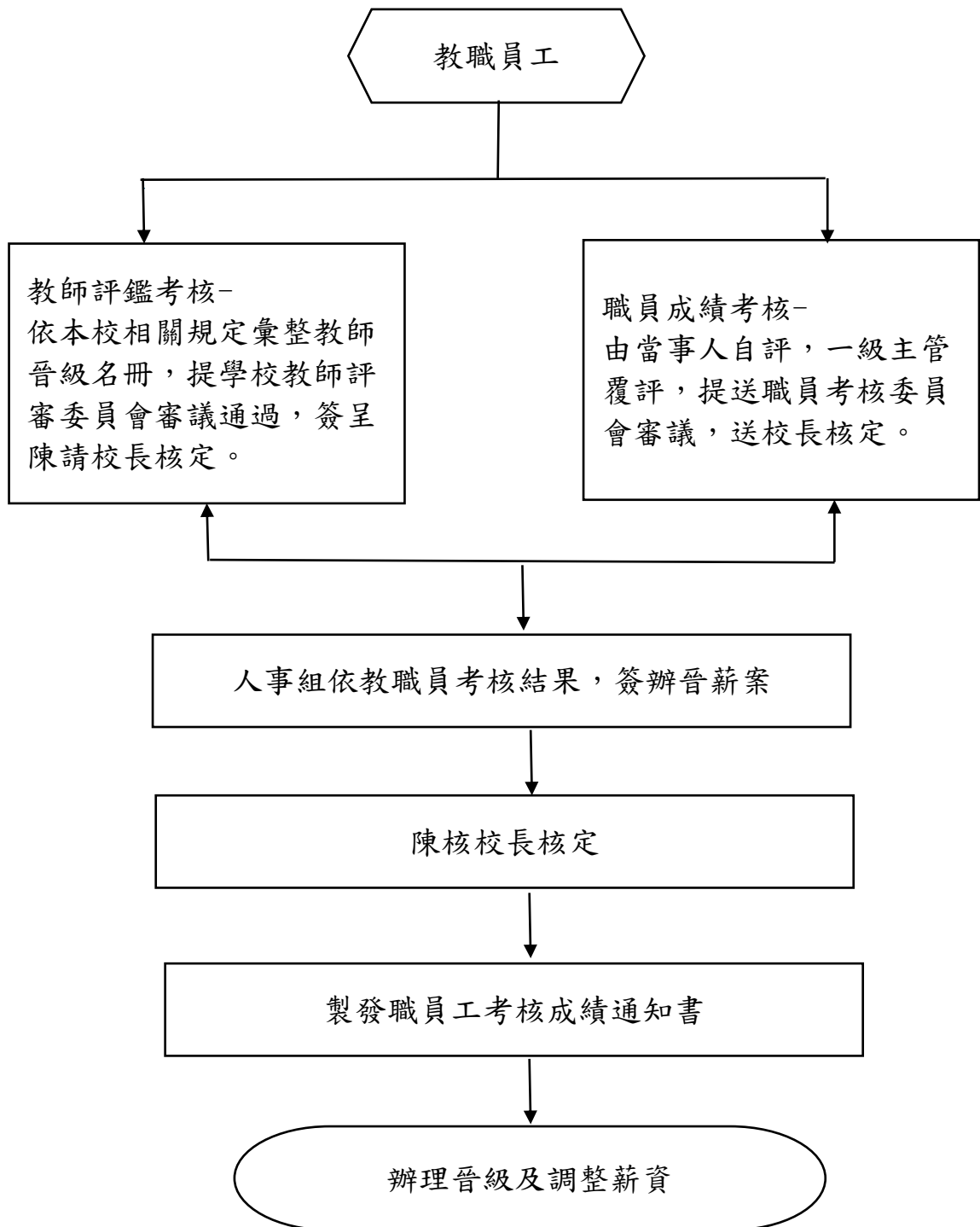


圖5：晉薪作業

作業名稱	保險及福利				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-04

(四) 保險及福利

1.作業程序：

1.1 福利：本校福利事項包括：元旦祭祖、節慶禮品或獎金、法服、Polo衫、宗記。

1.2 保險

1.2.1 本校教職員一律參加公務人員保險或勞工保險及全民健康保險，約聘人員及未具本職之兼任教師則一律參加勞工保險及全民健康保險。

1.2.2 本校編制內教職員之公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

1.2.3 本校約聘人員及未具本職之兼任教師之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

1.2.4 本校教職員之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

2.控制重點：

2.1 教職員是否依規定，投保公教人員保險或勞工保險及全民健康保險。

2.2 約聘人員及未具本職之兼任教師是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3.使用表單：

3.1 健保投保扶養親屬表

3.2 勞工自願提繳勞工退休金徵詢表

4.依據及相關文件：

4.1 公教人員保險法

4.2 公教人員保險法施行細則

4.3 勞工保險條例

4.4 勞工保險條例施行細則

4.5 全民健康保險法

4.6 全民健康保險法施行細則

5.流程圖：

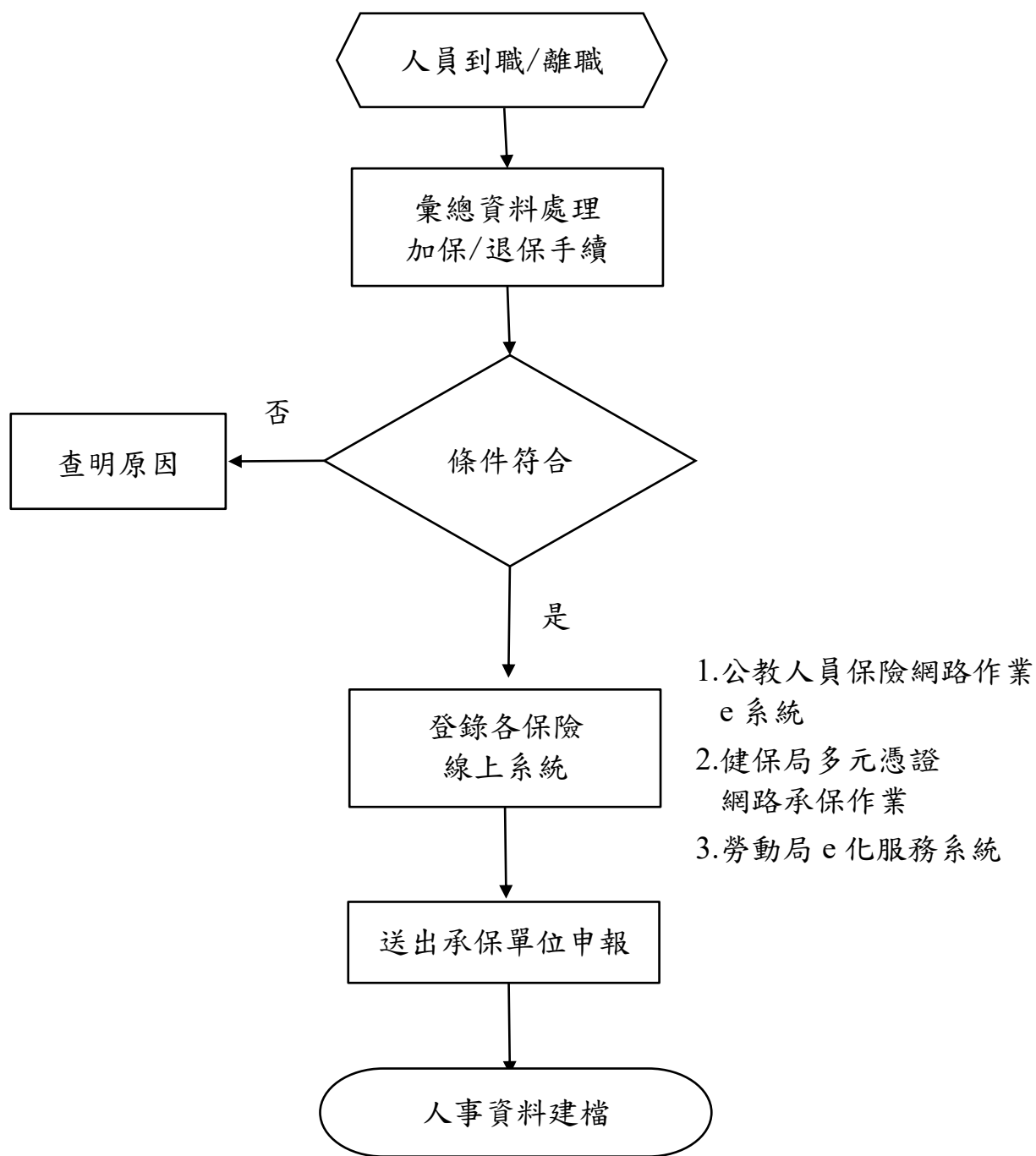


圖6：保險作業

作業名稱	退休、撫卹與資遣				
單位名稱	行政處人事組	版 次	1	文件編號	人事-05

(五) 退休、撫卹與資遣

1.作業程序：

1.1. 退撫儲金之提繳：

1.1.1 教職員之退休、撫卹及資遣給與採儲金方式，由教職員及私立學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退休撫卹離職資遣儲金（以下簡稱退撫儲金）支付。

1.1.2 退撫儲金之提繳依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第八、十七條規定辦理。

1.2. 退撫年資之認定及各項退撫儲金制度之銜接依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十二、十三條規定辦理。

1.3. 「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依前述條例施行前原本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」規定辦理。前述條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

1.4. 退休/退職

1.4.1 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休：

1.4.1.1 自願退休：教職員符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十五條規定者。

1.4.1.2 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，學校應主動為其辦理，但已獲准延長服務者例外。

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

1.4.1.4 教職員退休金申請程序：教職員應於退休生效前三個月填具退休事實表，連同所有任職證件及相關證明文件，由學校彙轉私校退撫儲金管理會審定。

1.4.1.5 校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二

月一日或八月一日為準。職員退休時間則無限制。

1.4.1.6 教職員規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月卅一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月卅一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

1.4.2 退休(職)金計算及給付係依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」及「學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。

1.4.3 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

1.5. 撫卹：

1.5.1 教職員在職期間如有「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十六條情形之一者，給與遺族撫卹金

1.5.2.撫卹金給付方式依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十七、二十八條規定。

1.5.3 撫卹金領受及分配方式依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十九條規定辦理。

1.5.4 教職員撫卹金申請程序：由遺族填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍證明，由該教職員死亡時之服務學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉本部備查。

1.6. 資遣：

1.6.1 教職員符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第二十二條情形之一，且未符合退休條件者，得由學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之。

1.6.2 教職員資遣費申請程序：由本人填具「資遣案件初核檢查表」、「教職員資遣事實表」、「資遣給與選擇書」、「儲金給與資料卡及給付收據」提出申請。

1.6.3 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過。

1.6.4 職員工資遣，須經本校人事評議委員會通過。

2.控制重點：

2.1 退撫儲金依規定提撥(繳)。

2.2 退休(職)金申請係依規定程序辦理。

2.3 符合強制退休或命令退職係依規定程序辦理。

2.4 退休(職)金薪額及基數計算正確。

- 2.5 撫卹作業依規定程序辦理。
- 2.6 撫卹金計算正確。
- 2.7 資遣作業依規定程序辦理。
- 2.8 資遣教職員工，符合達資遣之要件。
- 2.9 資遣費計算正確。

3.使用表單：

- 3.1 依退撫儲金委員會規定退休申請表單辦理。
- 3.2 依退撫儲金委員會規定退撫申請表單辦理。
- 3.3 依退撫儲金委員會規定資遣申請表單辦理。

4.依據及相關文件：

- 4.1 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 4.2 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。

5.流程圖：

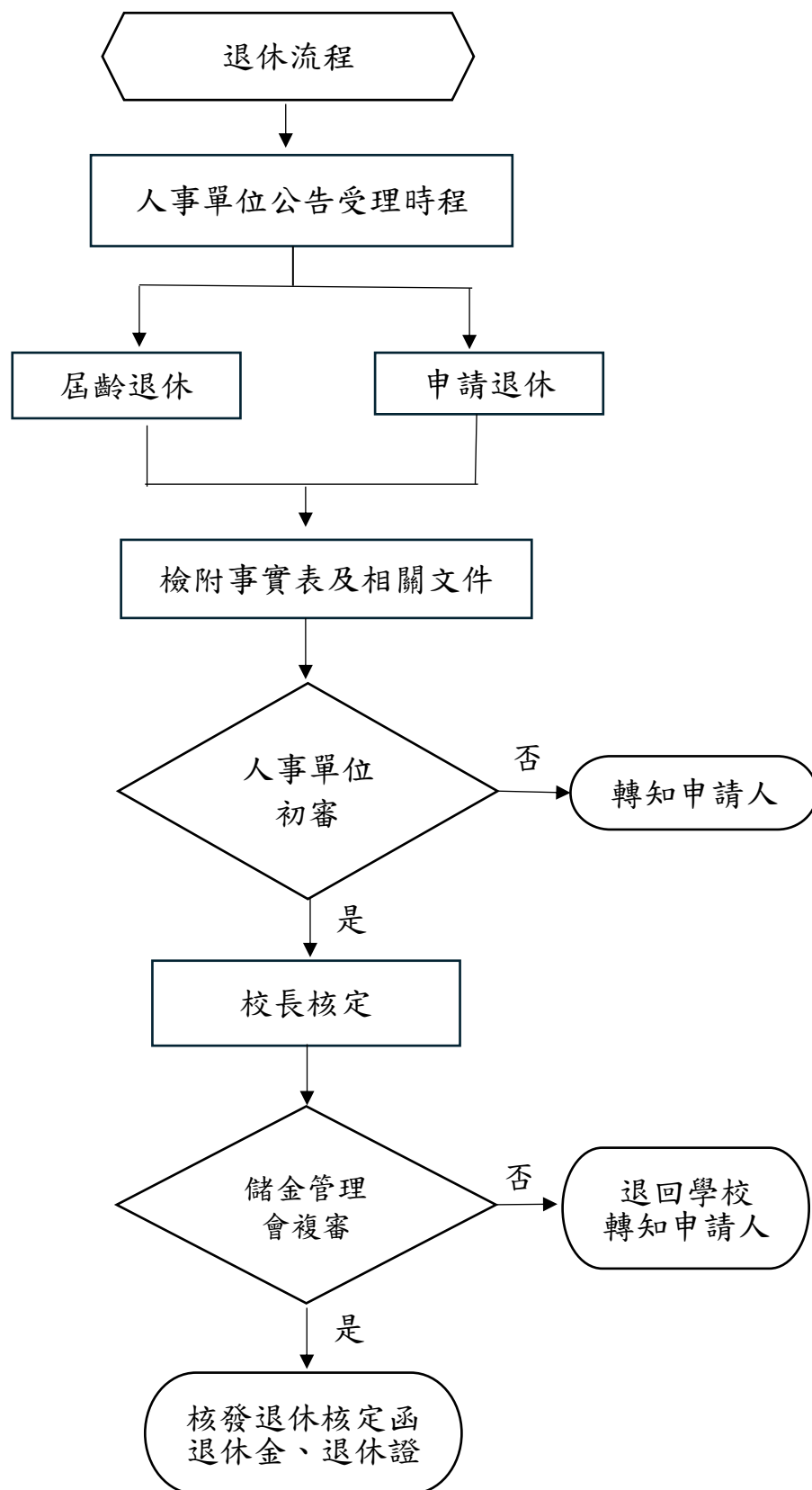


圖7：退休作業

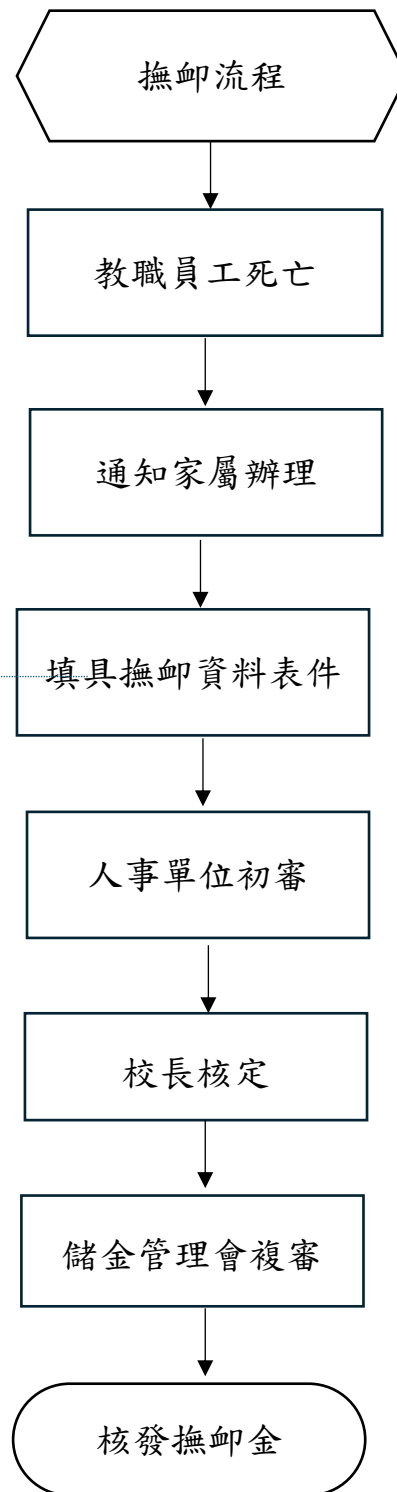


圖8：撫卹作業

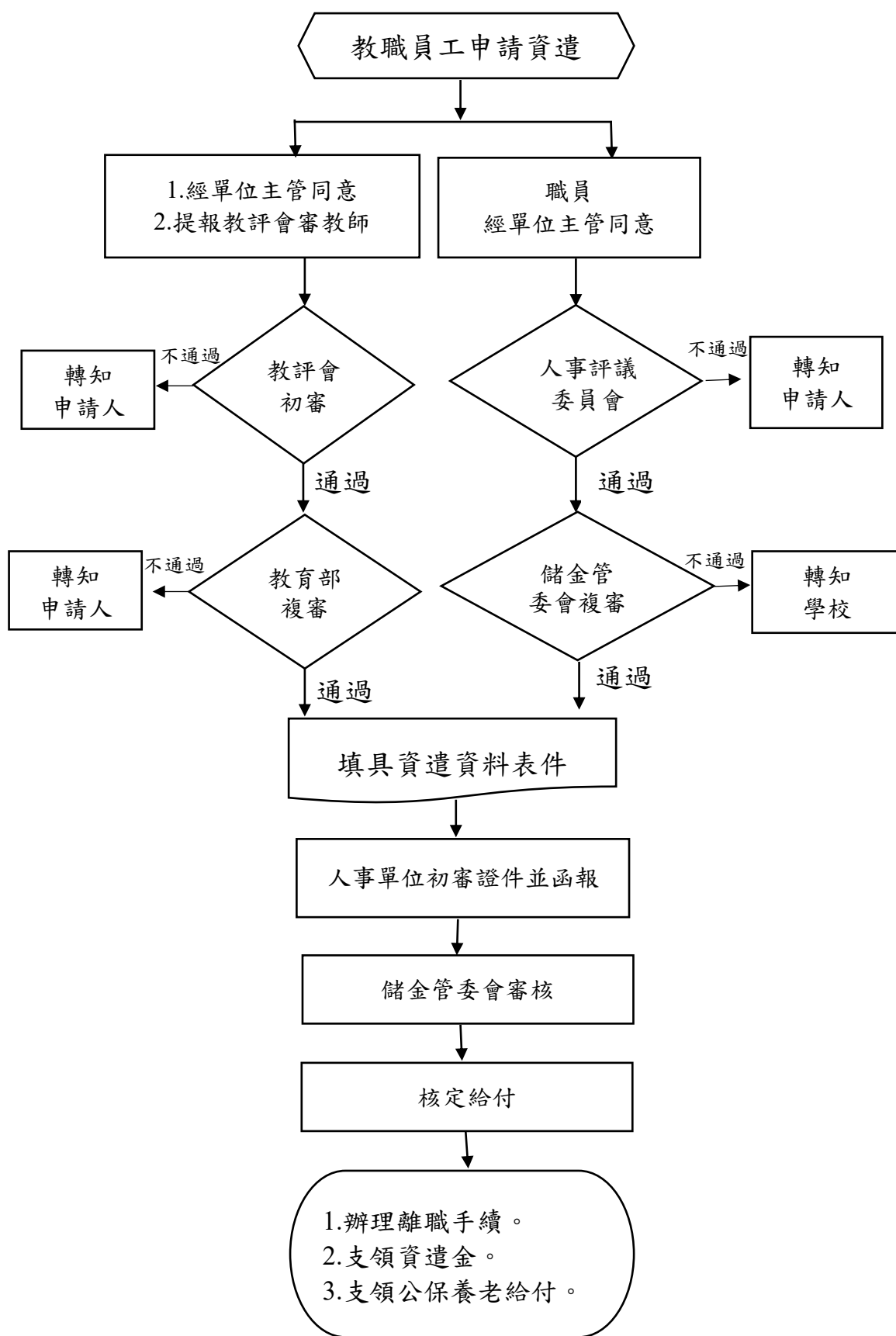


圖9：資遣作業

作業名稱	請假與差旅				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-06

(六) 請假與差旅

1.作業程序：

1.1 請假：

1.1.1 教師請假：

- 1.1.1.1 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 1.1.1.2 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給28日，3日以上者須檢附醫院證明。其超過規定日數者，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限，倘延長期滿而仍不能授課者，得准予留職停薪半年。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 1.1.1.3 婚假：因結婚者，給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 1.1.1.4 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假應扣除先

請之娩假日數。

- 1.1.1.5 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後六日內請畢，例假日順延之。
- 1.1.1.6 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 1.1.1.7 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 1.1.1.8 公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。
- 1.1.1.9 女性受僱者因生理日導致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 1.1.1.10 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 1.1.1.11 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 1.1.1.12 教師請病假已滿1.1.1.2.延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 1.1.1.13 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。
- 1.1.1.14 教師經學校依1.1.1.2.核准延長病假或依1.1.1.12.及1.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
- 1.1.1.15 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。
- 1.1.1.16 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 1.1.1.17 前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專

科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

- 1.1.1.18 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依規定給假。
- 1.1.1.19 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依「教師請假規則」規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 1.1.1.20 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。
- 1.1.1.21 因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依1.1.1.18.規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依規定給假。
- 1.1.1.22 教師符合1.1.1.18.及1.1.1.19.休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。
- 1.1.1.23 應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。(教師請假規則第11條第2項)
- 1.1.1.24 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 1.1.1.25 請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 1.1.1.26 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。
- 1.1.1.27 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，

以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

1.1.1.28 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

1.1.2 職員請假：比照本校教師請假規則。

1.2 出差：

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

1.2.2 本校教職員工出差，應於出差前填報假單或出差示單，並檢附相關證明文件報請核准。

1.2.3 申請出差須檢附相關證明文件，在2日內(含)經單位主管簽核，3日以上(含)由單位主管簽核，行政處長覆核後，陳請校長核准，始得離校洽公。

1.2.4 出差事竣後最遲應於二週內完成差旅費請款作業，逾期不予受理。

1.2.5 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，採實報實銷方式辦理。

1.2.6 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

2.內控重點

2.1 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

2.2 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

2.3 出差人員是否依本校規定申請辦理。

2.4 出差人員是否經權責主管核准。

2.5 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

3.使用表單：

3.1 請假單。

3.2 出差報告單。

4.依據及相關文件：

4.1 教師法。

4.2 性別工作平等法。

4.3 教師請假規則。

4.4 唯心聖教學院教職員請假規則。

4.5 唯心聖教學院教職員出差旅費報支規則。

5.流程圖：

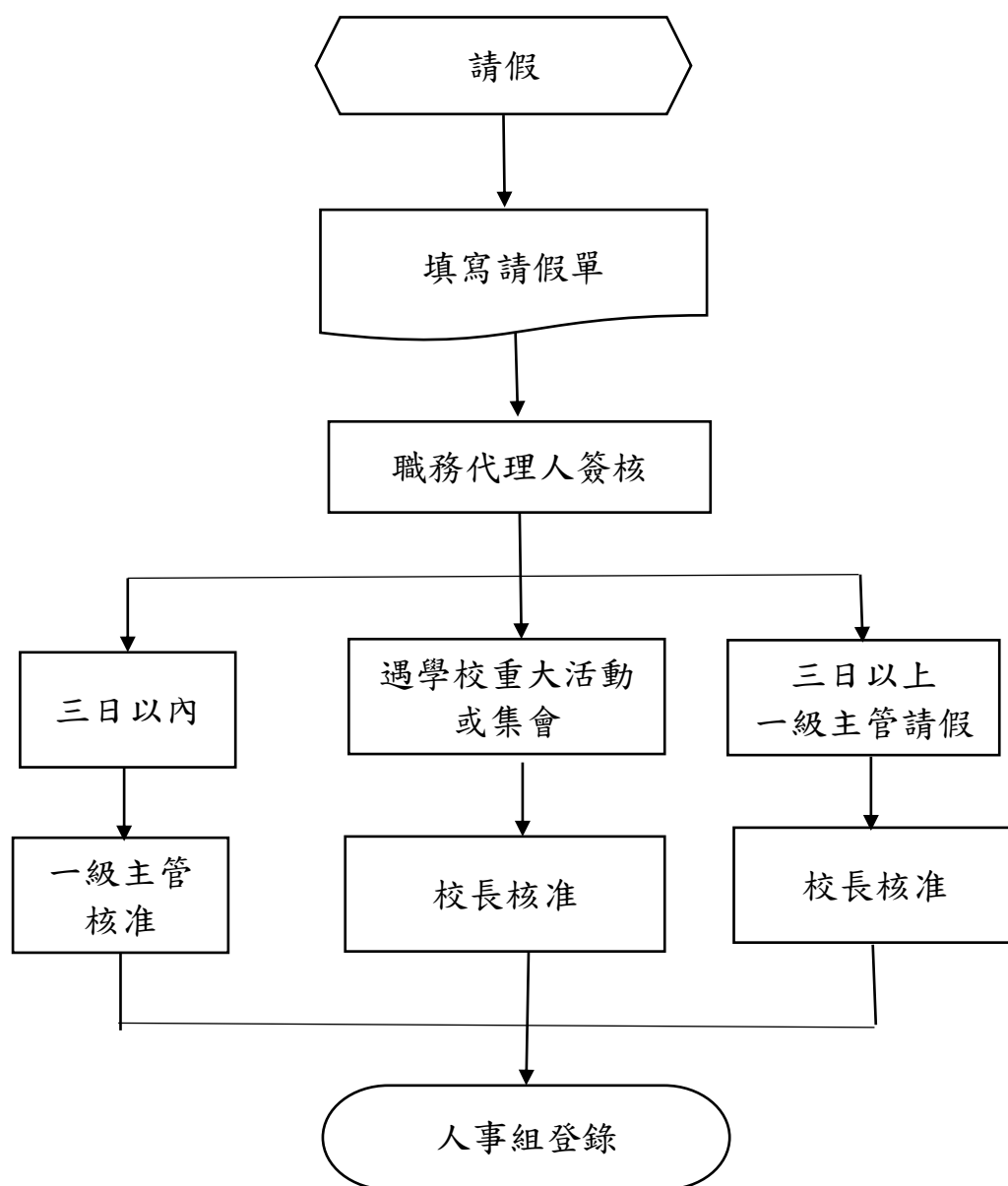


圖10：請假作業

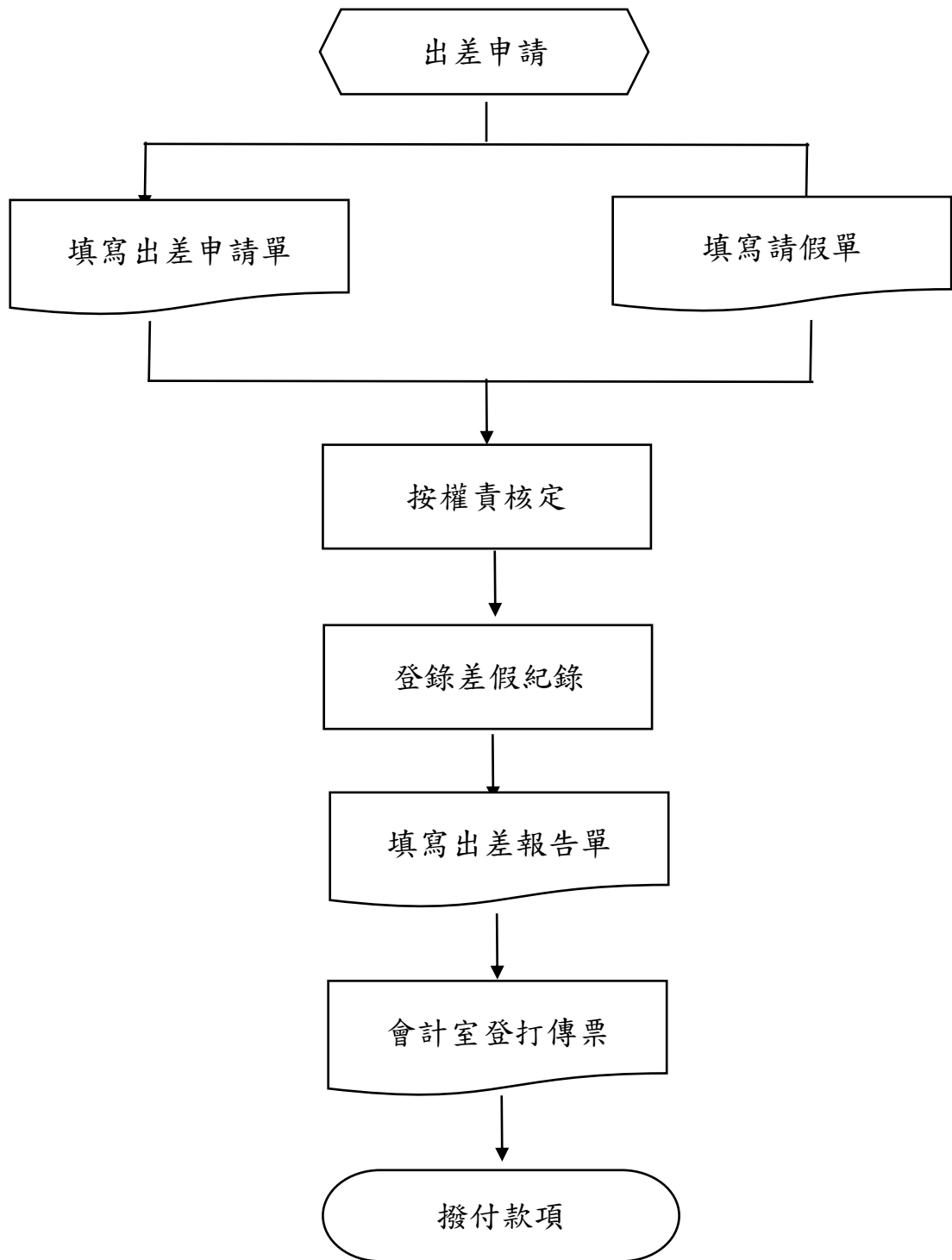


圖11：差假作業

作業名稱	訓練及考核				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-07

(七) 訓練及考核

1.作業程序：

1.1 教育訓練對象為本校教職員工。

1.2 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

1.3 教育訓練課程：

1.3.1 課程規劃：由人事單位會同各單位，安排訓練課程。

1.3.2 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

1.3.3 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

1.3.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

1.3.5 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

1.4. 教育訓練區分：

1.4.1 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

1.4.2 在職訓練：神職人員共修、專業能力素養或依教育部等外訓單位來函，通知本校指派人員參加。

2.1.職員工考核：

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

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

2.1.3 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。

2.1.4 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末行政處人事組累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。

2.1.5 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加1分，記小功一次考績總分加3分，記大功一次考績總分加9分；申誡一次考績總分扣1分，記小過一次考績總分扣3分，記大過一次考績總分扣6分。

2.1.6 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工成績考核辦法」辦理。

2.1.7 本校職員工年度考核，應填具「職員工成績考核表」，經所屬單位

主管初核，再送交行政處人事組核計獎懲加扣分後，送交職員考績委員會審議複核，複核決議結果送請校長核定。

- 2.1.8 職員經職員考績委員會審議會議決議予以免職者，如認為職員考績委員會審議會議之決議，其審查程序有違法或不當時，得於收到會議決議通知書之次日起三十日內，向職員申訴評議委員會申訴。該會評議之結果不論為變更處分或維持原處分，申訴人均不得再提出申訴。

2.控制重點：

- 2.1 是否對每一職員工進行考核。
- 2.2 對職員工考核是否經職員考績委員會審議決議通過，並送校長核定。
- 2.3 職員工考核結果，是否依規定公平、公正的進行獎懲。

3.使用表單：

- 3.1 職員年度工作報告
- 3.2 職員成績考核表-行政人員
- 3.3 職員成績考核表-廚工、清潔
- 3.4 專任教師評鑑考核表
- 3.5 教師評鑑自評表
- 3.6 教師免評鑑（延後評鑑）申請表

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院職員工考核辦法
- 4.2 唯心聖教學院專任教師評鑑辦法
- 4.3 唯心聖教學院職員獎懲辦法
- 4.4. 唯心聖教學院申訴評議委員會設置辦法
- 4.5. 唯心聖教學院校教師評審委員會設置辦法

5. 流程圖：

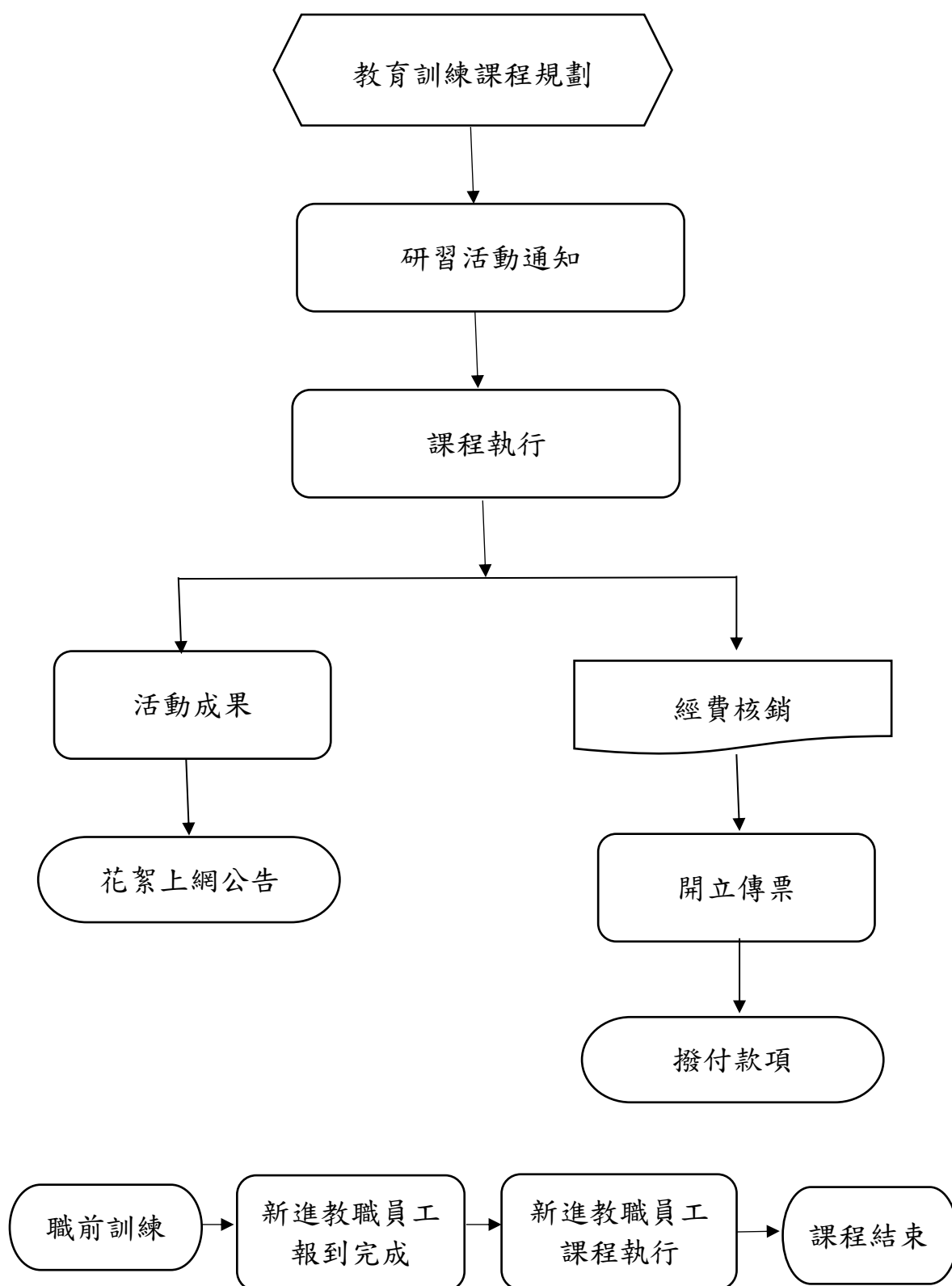


圖12：訓練作業

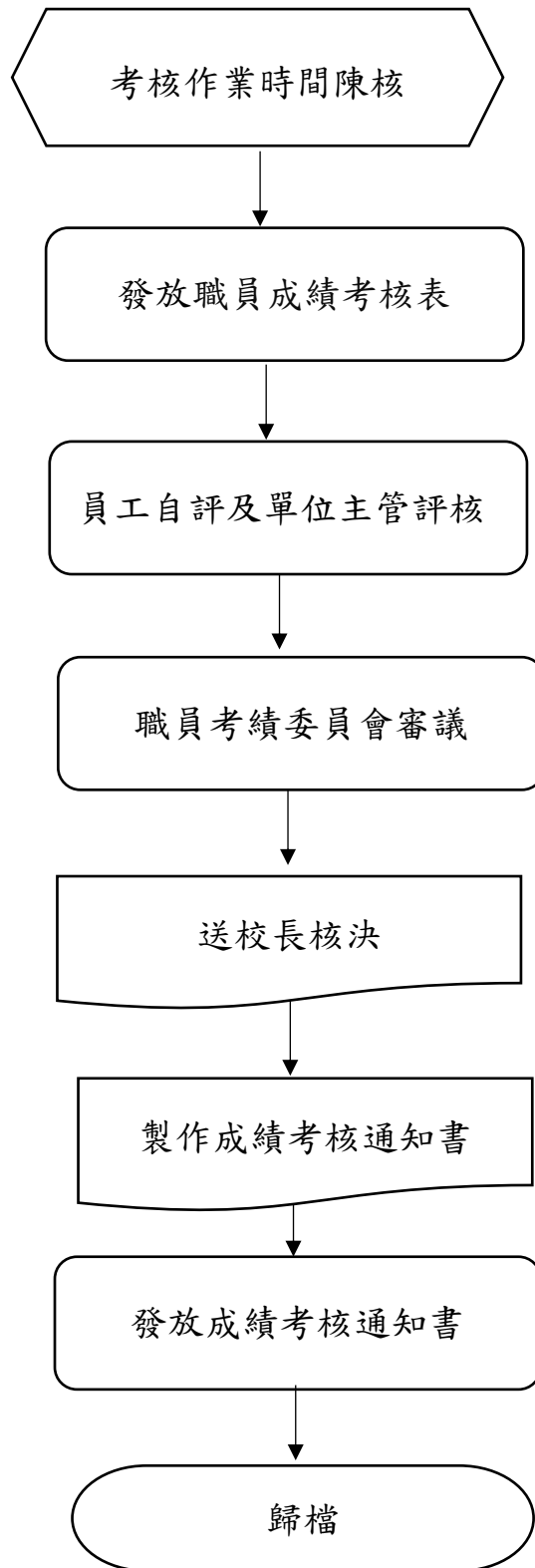


圖13：考核作業

作業名稱	進修				
單位名稱	行政處人事組	版次	1	文件編號	人事-08

(八) 進修

1.作業程序：

- 1.1 適用對象為本校教師服務期間教學、研究及服務成績優良者，得申請教師進修。
- 1.2 本校教師修，分為帶職帶薪與留職停薪。帶職帶薪進修與留職停薪分別依下列規定辦理：
 - 1.2.1 帶職帶薪進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 1.2.2 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
- 1.3 申請進修人員應於每學年第一學期12月底以前填寫「教師進修申請表」，並檢附具體詳盡之進修計畫，向所屬教學單位提出申請。經各級教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定之。
- 1.4 進修人員於進修期間應與本校及原服務教學單位保持連絡。
- 1.5 申請學位進修之教師，應與本校簽訂契約，保證履行返校服務之義務。如不能返校服務或服務期間少於進修之期間時，應依契約之規定，賠償未履行義務服務年限之月薪（含本校及學術研究費，以其最後在職之薪級計畫）及繳還其進修期間由學校所資助之一切費用。
- 1.6 進修人員於進修期間期滿後應返校服務，其服務年限不得少於核准進修之年限。帶薪帶薪全時進修之教師，其服務年限為核准進修年限之2倍。
- 1.7 進修期滿一個月前申請復職，填寫「教師復職申請表」。
- 1.8 本作業未盡事宜，依教育部訂定之「教師進修研究獎勵辦法」規定辦理。

2.控制重點：

- 2.1 教師進修申請符合資格辦理。
- 2.2 欲進修之教師，依規定填具各項表單。
- 2.3 欲進修之教師，經各級教師評審委員會審議通過。
- 2.4 獲准帶職帶薪全時進修教師，其薪資依規定核發。
- 2.5 進修完畢返校服務之教師，依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，依規定賠償本校。

3.使用表單：

- 3.1 教師進修申請表。
- 3.2 教師復職申請書。

4.依據及相關文件：

- 4.1 教師法。
- 4.2 教師進修研究獎勵辦法。

5.流程圖：

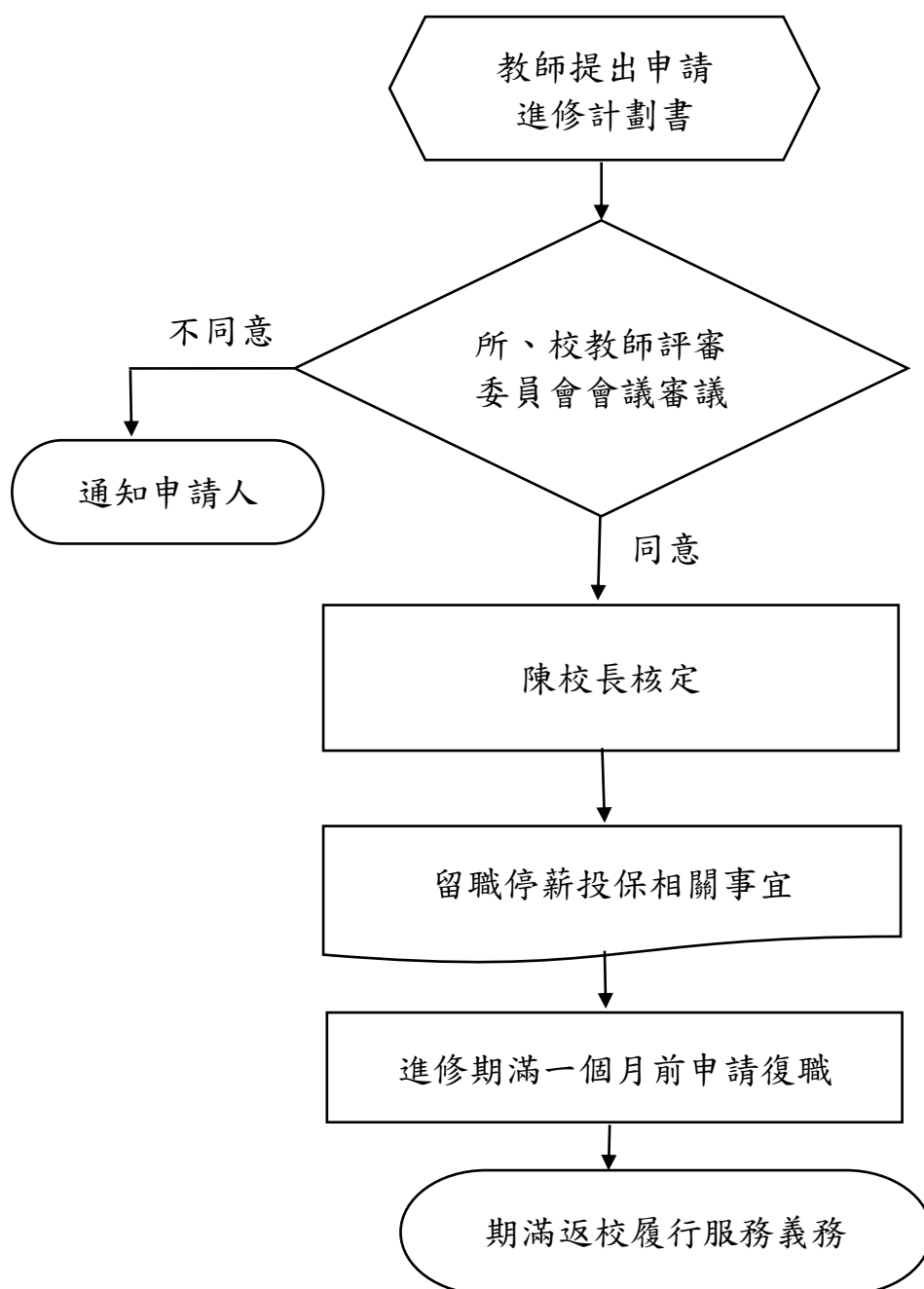


圖14：教師進修作業

伍、財務事項

一、目的

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置。
- (二) 收受捐贈、資本租賃之決策執行及記錄。
- (三) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (四) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (五) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (六) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

作業名稱	收受捐款之決策執行及記錄				
單位名稱	會計室	版次	1	文件編號	會計-01

(一) 收受捐款之決策執行及紀錄

1.作業程序：

- 1.1 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈，由行政處總務組開立收據。
- 1.2 會計室於隔月製作捐贈明細並上傳至網頁。

2.控制重點：

- 2.2 依規定開立收據。
- 2.5 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.6 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.使用表單：

- 3.1 收據。

4.依據及相關文件：無

5.流程圖：

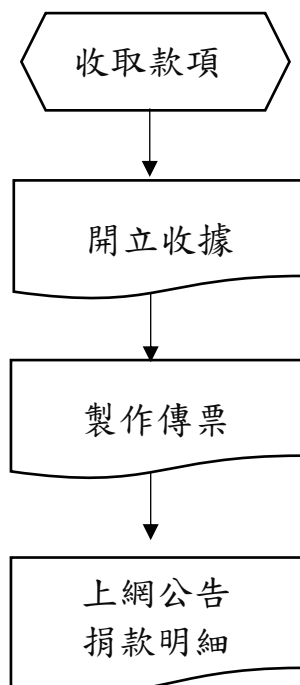


圖15：捐款作業

作業名稱	負債承諾或有事項之管理及記錄				
單位名稱	會計室	版 次	1	文件編號	會計-02

(二) 負債承諾或有事項之管理及紀錄

1.作業程序：

- 1.1 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 1.2 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 1.3 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 1.4 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 1.5 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

2.控制重點：

- 2.1 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 2.4 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 2.5 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

3.使用表單：

- 3.1 負債承諾與或有事項之簽呈。

4.依據及相關文件：

- 4.1 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性規定。
- 4.2 合約。
- 4.3 簽呈。

5.流程圖：

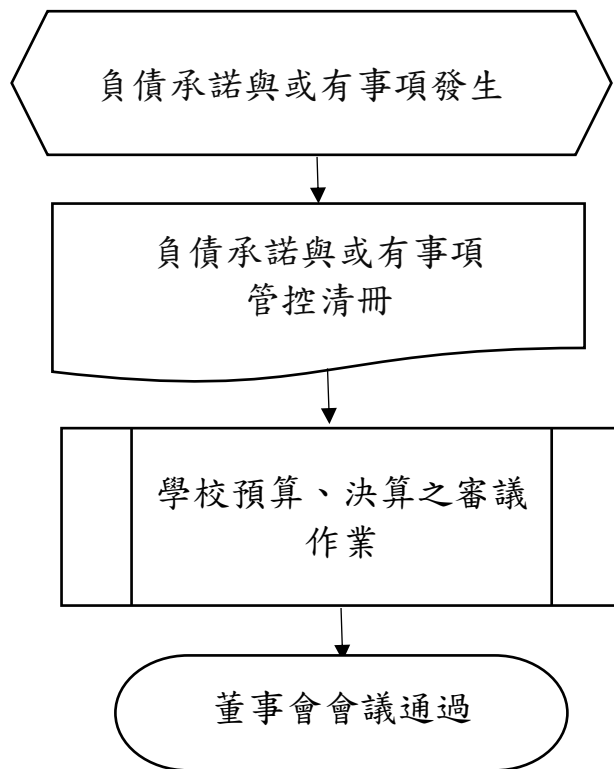


圖16：或有負債承諾或有事項作業

作業名稱	代收款項與其他支出之審核、收支、管理及記錄				
單位名稱	會計室	版次	1	文件編號	會計-03

(三) 代收款項及其他支出之審核、收支、管理及記錄

1.作業程序：

1.1 代收款項：

1.1.1 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

1.1.2 本校代收學生平安保險，於每學年第一學期依學雜費收費作業辦理。

1.1.3 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款。

1.1.4 代收費用收據：代收學生費用納入註冊繳費費用後，開立收據。

1.2 其他收支：

1.2.1 符合「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入及支出款項。

1.2.2 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送行政處開立收據，會計室登帳。

1.2.3 支付其他支出之申請，依本校付款作業日程辦理。

2.控制重點：

2.1 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

2.2 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

2.3 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

2.4 收取其他收入是否提供收款收據。

2.5 支付其他支出是否提供正式憑證。

3.使用表單：

3.1 收據。

4.依據及相關文件

4.1 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

5.流程圖：

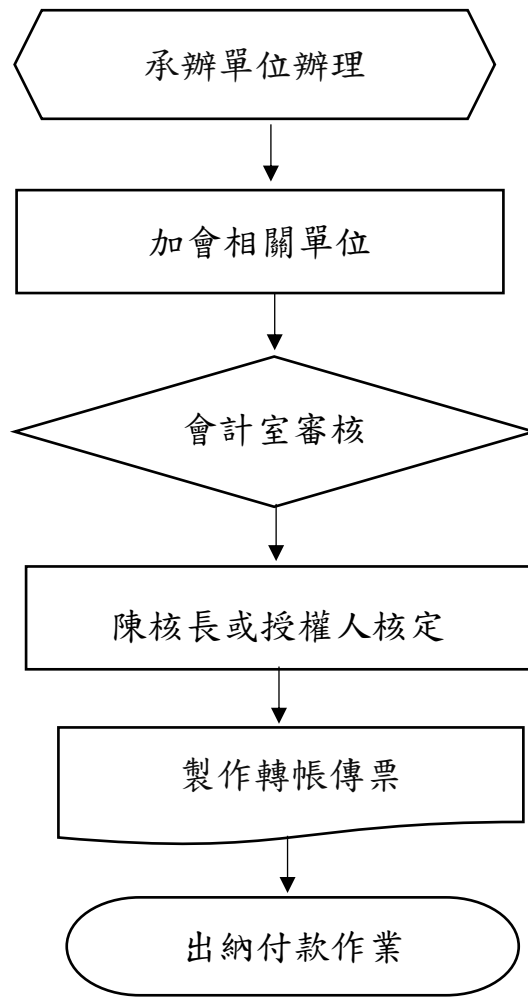


圖17：代收款項作業

作業名稱	預算之編製				
單位名稱	會計室	版 次	1	文件編號	會計-04

(四) 預算之編製

1.作業程序：

- 1.1 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 1.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.3 本校會計基礎採「權責基礎」。
- 1.4 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6 預算編製原則：
 - 1.6.1 會計單位排定下學年度之預算編列原則、注意事項及預算編制日程通知各單位主管。
 - 1.6.2 各單位於每年五月底完成單位預算，各單位參照前一年執行數及實際需求編列。經單位主管審核，會計室於每年六月上旬，依下學年度之教學或工作計劃、參考本學年預估費用支出，考量本校整體財務狀況及發展需求，彙整各單位預算，編列下學年度預算，經經費預算委員會會議討論決議、增刪項目及優先順序。
 - 1.6.3 會計室於每年七月前，將經費預算委員會會議決議結果，經行政會議審核、校務會議通過、提送財務董事討論、送交董事會議決，編製教育部要求之預算報表於每年七月卅一日前依上傳並檢送3份預算書至主管機關核備，並公告於學校校網站。
- 1.7 預算編列及控管之原則
 - 1.7.1 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；包括一般例行性、各項補助款、專案計劃及基金等之支出及收入。
 - 1.7.2 會計室應每年編列應依據各學年度預算編列原則暨各類相關表件之說明，並符合會計項目一致性之規定。
 - 1.7.3 經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
 - 1.7.4 資本支出計畫修正：資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計劃目標及預算情況下，得簽報主管核定修正計劃。
 - 1.7.5 重大營繕工程預算：重大營繕工程超過新台幣貳佰萬元以上者應

經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。

1.8 預算監督與考核

1.8.1 本校人員編制及經費預算之控管作業由行政處人事組負責執行，其餘經費控管作業由會計室負責執行。

2.控制重點：

- 2.1 預算報表是否經行政會議、校務會議通過後，提董事會通過，並報教育部備查。
- 2.2 會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提送經費預算委員會會議核定，經由行政會議審查後經董事會議決，送報主管機關核備，並公告於學校網站。
- 2.3 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 2.4 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，將教育部查核後之預算說明書、收支餘絀預計表、預計長期營運資產變動表、預計增置重要長期營運資產明細表、預計借款變動表、收入預算明細表、學雜費收入估計表、成本與費用預算明細表、主要成本及費用預估計表、薪資支出預算估計表、預計購建土地及重大工程明細表、最近 5 年現金概況表，公告於學校網站。
- 2.5 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合教育部規定之會計師查核簽證，經校董事會議通過，於規定期限前報教育部備查。

3.使用表單：

- 3.1 預算財務報表。
- 3.2 預算報告表。
- 3.3 經常門流用表單。
- 3.4 私立大專校院預算書自我檢查表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 私立學校法。
- 4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。
- 4.4 唯心聖教學院會計制度。

5.流程圖：

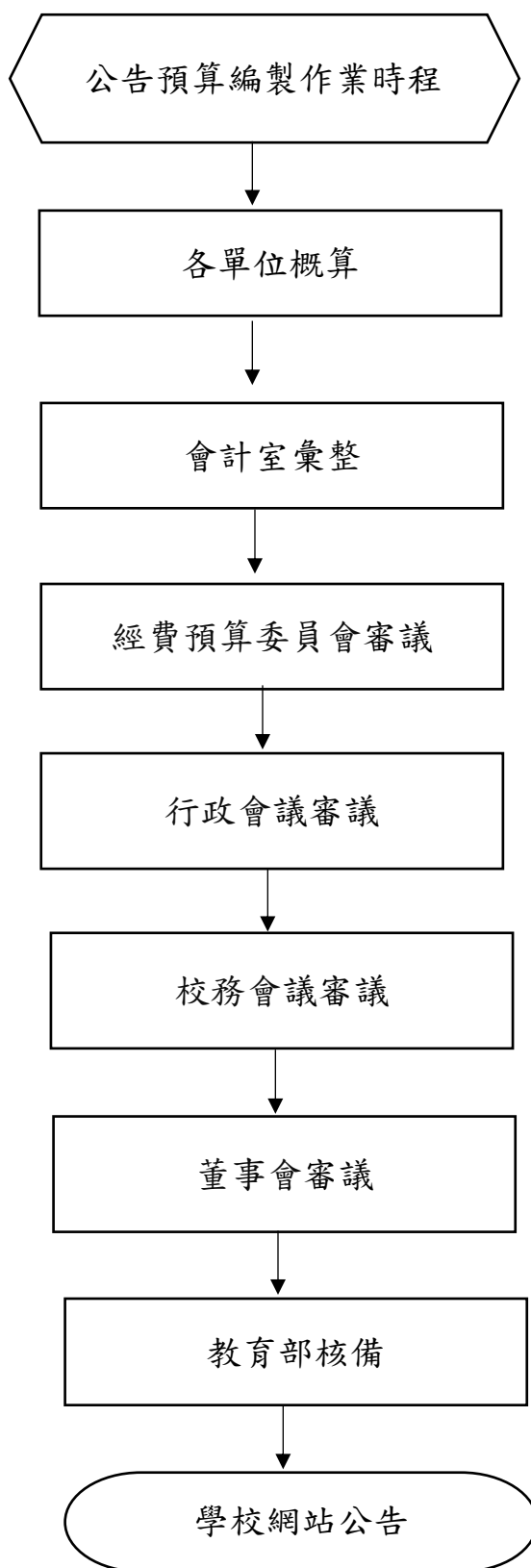


圖18：預算之編製作業

作業名稱	決算編製及管控				
單位名稱	會計室	版 次	1	文件編號	會計-05

(五) 決算編製及管控

1.作業程序：

- 1.1 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 1.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.3 本校會計基礎採「權責基礎」。
- 1.4 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6 預算編製：
 - 1.6.1 會計年度結束後，依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，辦理年度決算，編製本校財務報表。
 - 1.6.2 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。
 - 1.6.3 財務報表應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 1.6.4 本校應於會計年度終了後四個月內完成決算，連同該年度財務報表，委請符合學校法人主管機關公告之會計師事務所查核，完成財務報表之編製，經學校行政會議、校務會議通過後，陳董事會財務小組討論並於董事會議決；會計師依會議通過之決算出具查核報告書，報學校主管機關備查並公告於學校網站。
 - 1.6.5 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於本校網頁公開陳閱時間必須連續達三年以上。
 - 1.6.6 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

2.控制重點：

- 2.1 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算委請符合學校法人主管機關公告之會計師事務所查核，完成財務報表之編製，經校務會議通過後送董事會議決；會計師依會議通過之決算出具查核報告書，報學校主管機關備查並公告於學校網站。
- 2.2 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

- 2.3 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.4 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.5 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定每年 11 月底函報教育部備查，並 12 月底前向當地國稅局進行稅務申報。
- 2.6 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.7 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、長期營運資產變動表、借款變動表、收入明細表、成本與費用明細表、各項目明細表、最近 3 年財務分析表等報表公告於學校網站。

3.使用表單：

- 3.1 決算財務報告。
- 3.2 私立大專校院決算財務報告檢查表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 私立學校法。
- 4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。
- 4.4 唯心聖教學院會計制度。

5.流程圖：

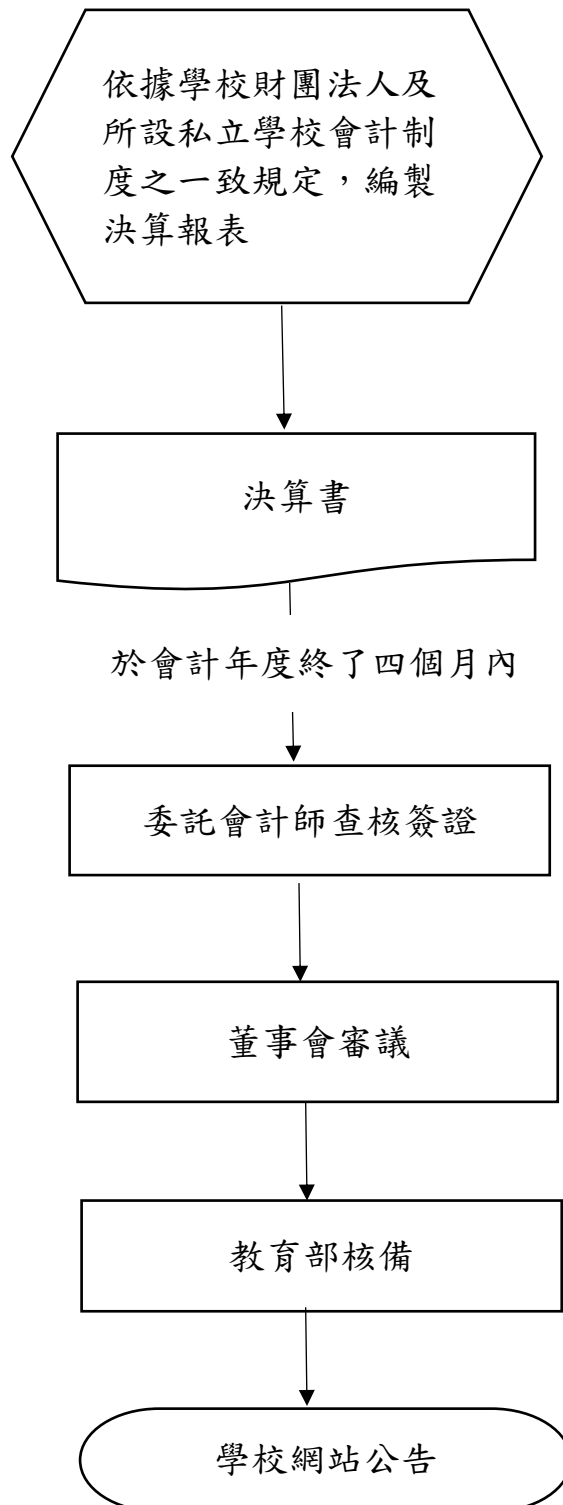


圖19：決算之編製作業

作業名稱	財務資訊之揭露作業				
單位名稱	會計室	版次	1	文件編號	會計-06

(六) 財務資訊之揭露作業

1.作業程序：

1.1 財務資訊：

1.1.1 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

1.1.2 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.控制重點：

2.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.使用表單：無。

4.依據及相關文件：

4.1 私立學校法。

4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

5.流程圖

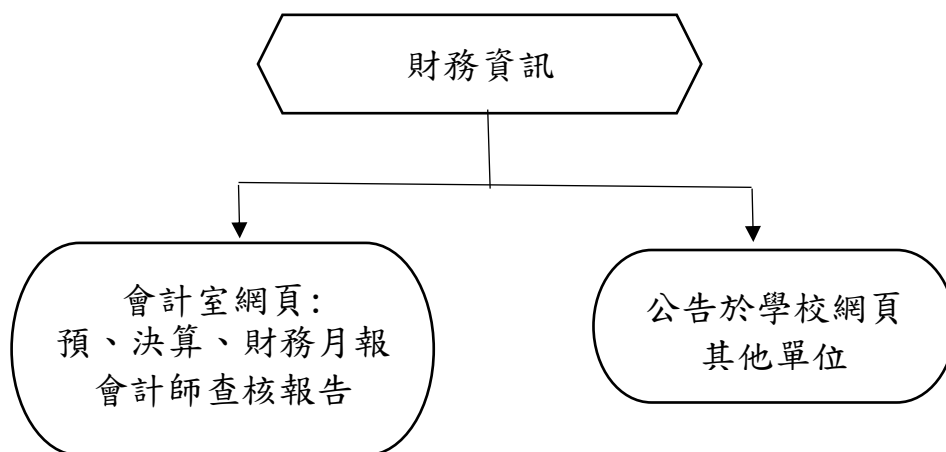


圖20：財務資訊之揭露作業

作業名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄				
單位名稱	會計室	版 次	1	文件編號	會計-07

(七) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1.作業程序：

1.1 收款：

- 1.1.1 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 1.1.2 獎補助單位核定獎補助款金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式三聯，陳請會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，存查聯交由會計室登帳。
- 1.1.3 行政處出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，影印獎補助單位撥款公文金額，說所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，轉交會計室登帳。

1.2 支用：

- 1.2.1 申請單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文送會計室作為經費審核依據。
- 1.2.2 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 1.2.3 支出申請：
 - 1.2.3.1 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 1.2.3.2 經常門項目之支出，請填寫「支出憑證黏存單」，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 1.2.3.3 資本門項目之支出：填寫「採購申請單」經各部門主管依採購核決權限審核，並依本校財物採購作業辦理。如遇採購金額超過新臺幣150,000元者，採購程序依據政府採購法辦理。
- 1.2.4 經費變更：
 - 1.2.4.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 1.2.4.2 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
 - 1.2.4.3 無論變更金額大小，皆需填寫「補助經費變更申請表」，並敘明變更理由經會計室審核，陳校長或授權代簽人核准。

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

1.2.6 核銷及付款：

1.2.6.1 經常門之核銷，申請單位或承辦單位需檢附「預算動支申請單」、「支出憑證黏存單」及發票、收據等憑證，送會計室審核；資本門之核銷，增附經各部門主管依採購核決權限審核之「採購申請單」及「財產增加單」。

1.2.6.2 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，由出納依付款日程排定付款。

1.2.6.3 本校以獎補助款支付廠商之款項，得直接撥付或由庫存現金支付受款人，不得由本校教職員代領轉付。

1.3 專帳：

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

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

1.3.3 遇有結餘款繳回時，須於計畫主持人完成結案作業後，進行繳回作業，請會計室開立傳票，由行政處總務組購買匯票。

2.控制重點：

2.1 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

2.2 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

2.3 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

2.4 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 150,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

3.使用表單

3.1 領據。

3.2 支出憑證黏存單。

3.3 採購申請單。

3.4 補助經費變更申請表。

3.5 教育部補助款收支明細帳。

3.6 財產增加單。

3.7 驗收紀錄暨固定資產（物品）增加單

3.8 支用計畫書。

4.依據及相關文件

4.1 私立學校法。

4.2 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

4.3 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

4.4 政府採購法。

5.流程圖：

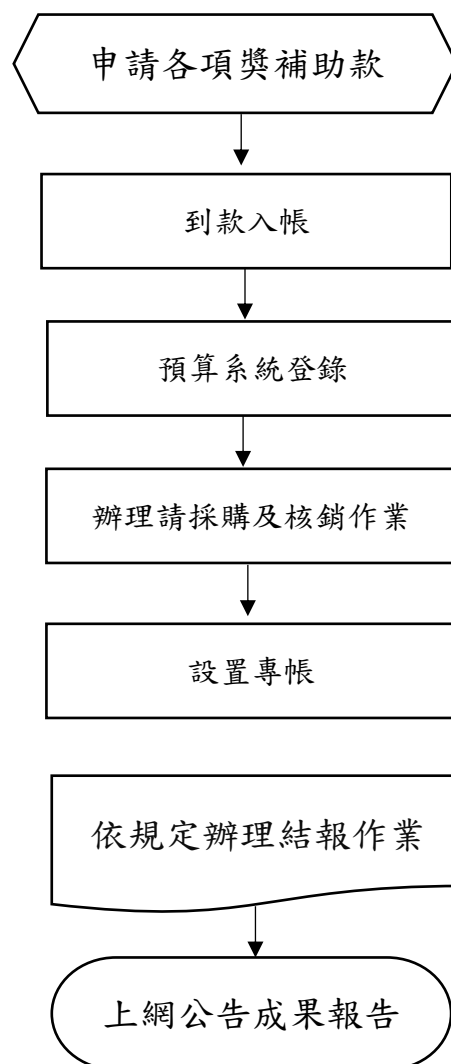


圖21：獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業

作業名稱	學雜費調整控制				
單位名稱	會計室	版次	1	文件編號	會計-08

(八) 學雜費調整控制

1.作業程序：

1.1 學雜費調整作業

1.1.1 準備作業

1.1.1.1 依教育部來函所訂之基本調幅，審酌財務狀況、助學機制及其他宗教學院收費，簽報校長評估是否調整。

1.2 調整程序

1.2.1 提出學雜費調整計劃書包含審議基準表、學雜費使用情況、調整理由（包括調整後預計增加之學習資源）。

1.2.2 請校長召開學雜費審議委員會。

1.2.3 討論提出學雜費調雜規劃方案。

1.2.4 召開學生公聽會。

1.2.5 提報行政會議通過。

1.3 注意事項：學校調整學雜費收費基準，應符合「專科以上學校學雜費收取辦法」第9條規定注意事項。

1.3.1 資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。

1.3.2 研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。

1.4 陳報教育部

1.4.1 學雜費收費基準之調整，由會計室檢附資料陳報教育部。

1.4.2 碩士班學雜費基準調整，經教育部核備後公告實施。

1.5 公告

1.5.1 教育部核備函覆後，出納組依收費標準製作註冊單，會計室網頁公告。

1.6 調整學雜費之原則：

1.6.1 學雜費調整之依據

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

1.6.1.2 依「專科以上學校學雜費收取辦法」第8條，第一款第三點所訂之大學碩士班、參考其他宗教學院學雜費收取辦法並經教育部專案核定之學位專班學雜費收費基準之範圍，考量成本之調整。

1.6.2 學雜費訂立

1.6.2.1. 本校參酌教學成本及其他宗教學院訂定學雜費收費基準，會計室整合具體意見編成計劃書，經學雜費審議委員會、行政會議通過後，由會計室提報教育部核備後公告實施。

1.6.3 學雜費調整內容

1.6.3.1 碩士班學雜費收費基準由本校審酌財務狀、助學機制，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，由學校調整後報教育部備查。

1.6.3.2 學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報教育部備查。

2.控制重點：

2.1 學雜費基準之調整是否符合資訊公開程序與研議公開程序。

2.2 學雜費基準之調整，學校財務狀況、助學機制及其他宗教學院收費之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表之規定辦理。

2.3 學雜費基準調整作業是否依教育部時程辦理。

3.使用表單：

3.1 學雜費收費基準表。

3.2 學雜費調整計劃書。

4.依據及相關文件：

4.1 私立學校法。

4.2 專科以上學校學雜費收取辦法。

5.流程圖：

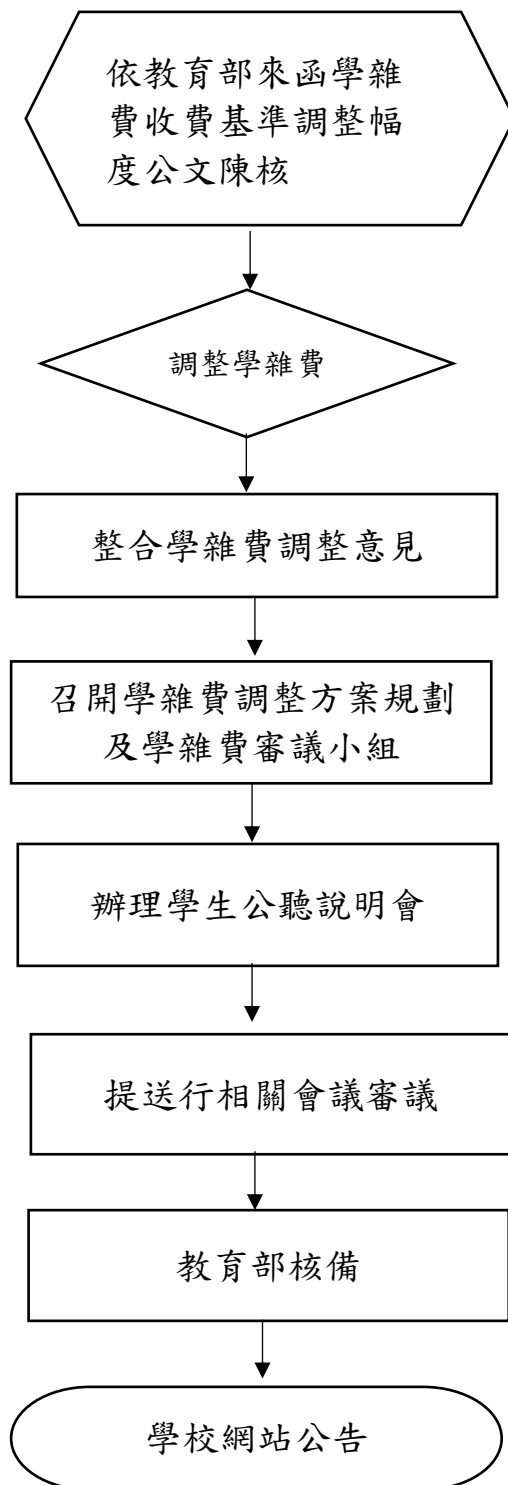


圖 22：學雜費調整控制作業

作業名稱	關係人交易				
單位名稱	會計室	版 次	1	文件編號	會計-09

(九) 關係人交易

1.作業程序：

1.1 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

1.1.1 董事或校長。

1.1.2 董事或校長之配偶。

1.1.3 董事或校長之二親等以內親屬。

1.1.4 由學校法人董事所擔任董事長、理事長之法人。

1.1.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

1.2 關係人之辨識與維護：

1.2.1 編製關係人、關係機構及事業名單。

1.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

1.3 關係人之交易管理：

1.3.1 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

1.3.1.1 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

1.3.1.2 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

1.3.1.3 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

1.3.2 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

1.3.2.1 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

1.3.2.2 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

1.3.2.3 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

1.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務

及調節，並遵照交易條件收付款項。

1.4.1 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

1.4.2 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2.控制重點：

2.1 關係人之名單是否正確。

2.2 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

2.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

2.4 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

3.使用表單：

3.1 關係人、關係機構及事業名單。

4.依據及相關文件：

4.1 私立學校會計制度之一致規定。

4.2 財務會計準則公報。

4.3 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

5.流程圖：略

陸、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 教務事項。
- (二) 學務事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展事項。
- (五) 圖書資訊事項。。
- (六) 國際交流合作事項。
- (七) 其他營運事項。
- (八) 唯心聖教應用易經研究所事項。

二、適用範圍

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一) 教務事項

作業名稱	教務會議				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-01

1.作業程序：

- 1.1 於研擬下一學年度行事曆時議定一學年度會議日期。
- 1.2 會議前3天發布開會通知。
- 1.3 彙整工作報告及提案。
- 1.4 會議召開。
- 1.5 會議紀錄確認：謄寫會議記錄陳送行政處長、副校長及主席簽核。
- 1.6 會議紀錄歸檔：會議記錄完成簽核後掃描，進行紙本及電子檔歸檔。

2.控制重點：

- 2.1 教務事務及各項申請是否依教育部規定及本校規則辦理。
- 2.2 攸關學生權益是否週知完備。
- 2.3 會議紀錄、附件、簽到表是否如次如實歸檔保存。

3.使用表單：

- 3.1 開會通知
- 3.2 會議封面
- 3.3 簽到表
- 3.4 會辦意見單
- 3.5 會議議程及附件

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院組織規程

5.流程圖：

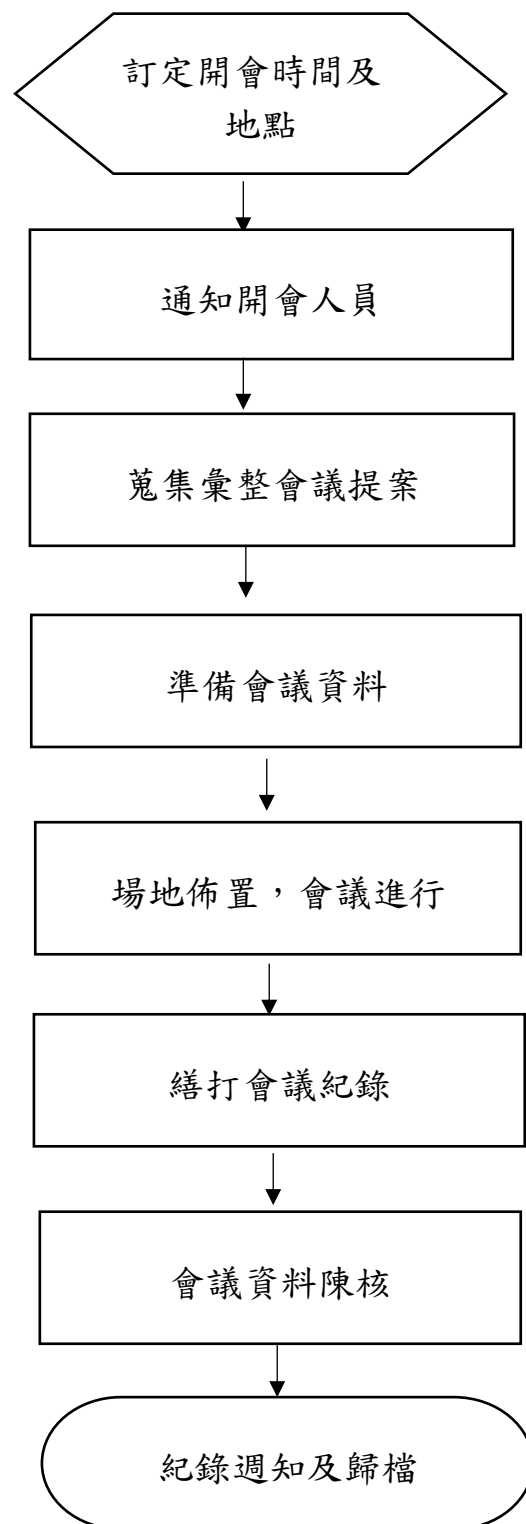


圖 23：教務會議召開作業

作業名稱	招生委員會				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-02

1.作業程序：

- 1.1 配合招生作業，訂定會議時間。
- 1.2 會議前3天發布開會通知。
- 1.3 彙整工作報告及提案。
- 1.4 會議召開。
- 1.5 會議紀錄確認：謄寫會議記錄陳送行政處長、副校長及主席簽核。
- 1.6 會議紀錄歸檔：會議記錄完成簽核後掃描，進行紙本及電子檔歸檔。
- 1.7 執行會議決議事項。

2. 控制重點：

- 2.1 增設、調整院系所學位學程及招生名額，是否依總量提報作業流程與規定辦理。
- 2.2 是否按招生委員會設置辦法執行招生各項作業。
- 2.3 是否依碩士班招生規定辦理各項招生試務。

3. 使用表單：

- 3.1 開會通知
- 3.2 會議封面
- 3.3 簽到表
- 3.4 會辦意見單
- 3.5 會議議程及附件
- 3.6 會議記錄及附件

4.依據及相關文件：

- 4.1 大學校院增設、調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業
- 4.2 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.3 唯心聖教學院招生委員會設置辦法
- 4.4 唯心聖教學院碩士班招生規定

5.流程圖：

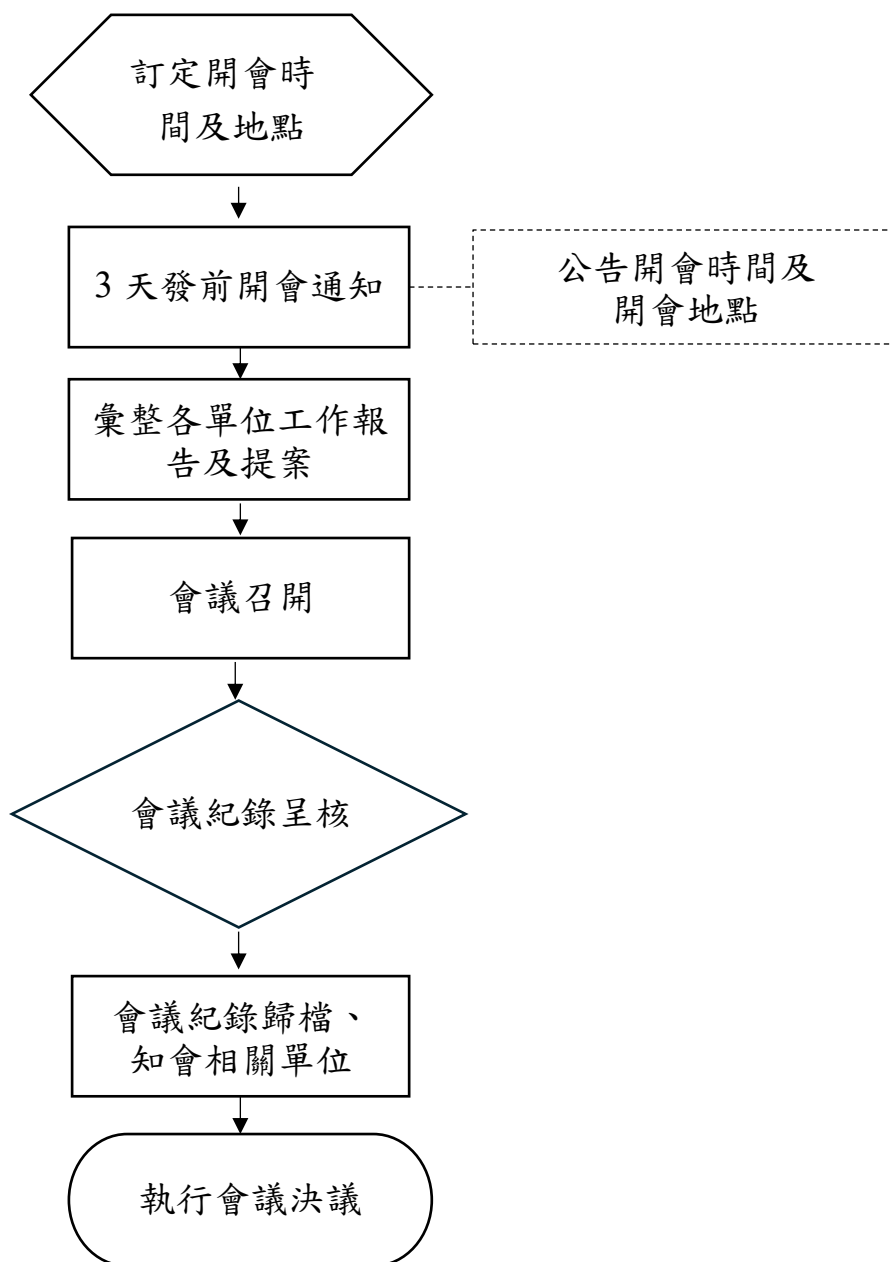


圖 24：招生會議召開作業

作業名稱	增減調整院、系、所、學位學程及招生名額				
單位名稱	行政處綜合業務組	版 次	1	文件編號	教務-03

1.作業程序：

- 1.1 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 1.1.1 考量宗門需求，注重學生未來學術及實際發展。
 - 1.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系所。
 - 1.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 1.2 增減院、系、所、學位學程作業程序：
 - 1.2.1 增(減)學制，由成立後所屬教學單位提出「增(減)、調整申請計畫書」。
 - 1.2.2 所屬教學單位召開所務暨導師會議，初步審核申請案或申請計畫書。
 - 1.2.3 增設：計畫書送外審委員審查。停招、整併、更名：應與權益受影響之教職員工生，於籌畫階段應先溝通，說明權益保障措施，並最遲於校務會議前1個月公告。
 - 1.2.4 依外審委員（或溝通會後）意見進行計畫書內容修正。
 - 1.2.5 所務暨導師會議提報教務會議，審核申請案或申請計畫書。
 - 1.2.6 教務會議提請校務會議，審核申請案或申請計畫書。
 - 1.2.7 校務會議提請董事會，審核申請案或申請計畫書。
 - 1.2.8 行政處將經校內程序審議通過之增(減)、調整申請表及計畫書，依申請性質的不同，按教育部每年作業時程規定，函報教育部審核。
 - 1.2.9 教育部將審核結果函覆本校。核定通過後，教務處依據校內會議時段，報告教學單位增(減)、調整通過之情形。
 - 1.2.10 行政處人事組研修「組織規程」。
 - 1.2.11 獲核定之教學單位，依招生時程辦理增(減)招生相關事宜。
- 1.3 增減調整教學單位招生名額作業程序：
 - 1.3.1 召開招生委員會，審議各教學單位招生名額(校名額總量不得逾前一學年教育部核定數)。
 - 1.3.2 增減調整教學單位及招生名額，經審查會議通過後，依教育部時程提報申請招生名額總量。

2. 控制重點：

- 2.1 增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，是否依規定原則規

劃。

2.2 新增院、系、所、學位學程是否依規定程序辦理。

2.3 增減調整院、系、所、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

2.4 若對研究所各學制擬停招或現有研究所更名，是否依規定程序辦理。

3. 使用表單：

3.1 調整院、系、所、學位學程計畫書

3.2 增減調整院、系、所、學位學程招生名額說明表

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

4.3 大學校院增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量提報作業系統

4.4 唯心聖教學院組織規程

5. 流程圖：

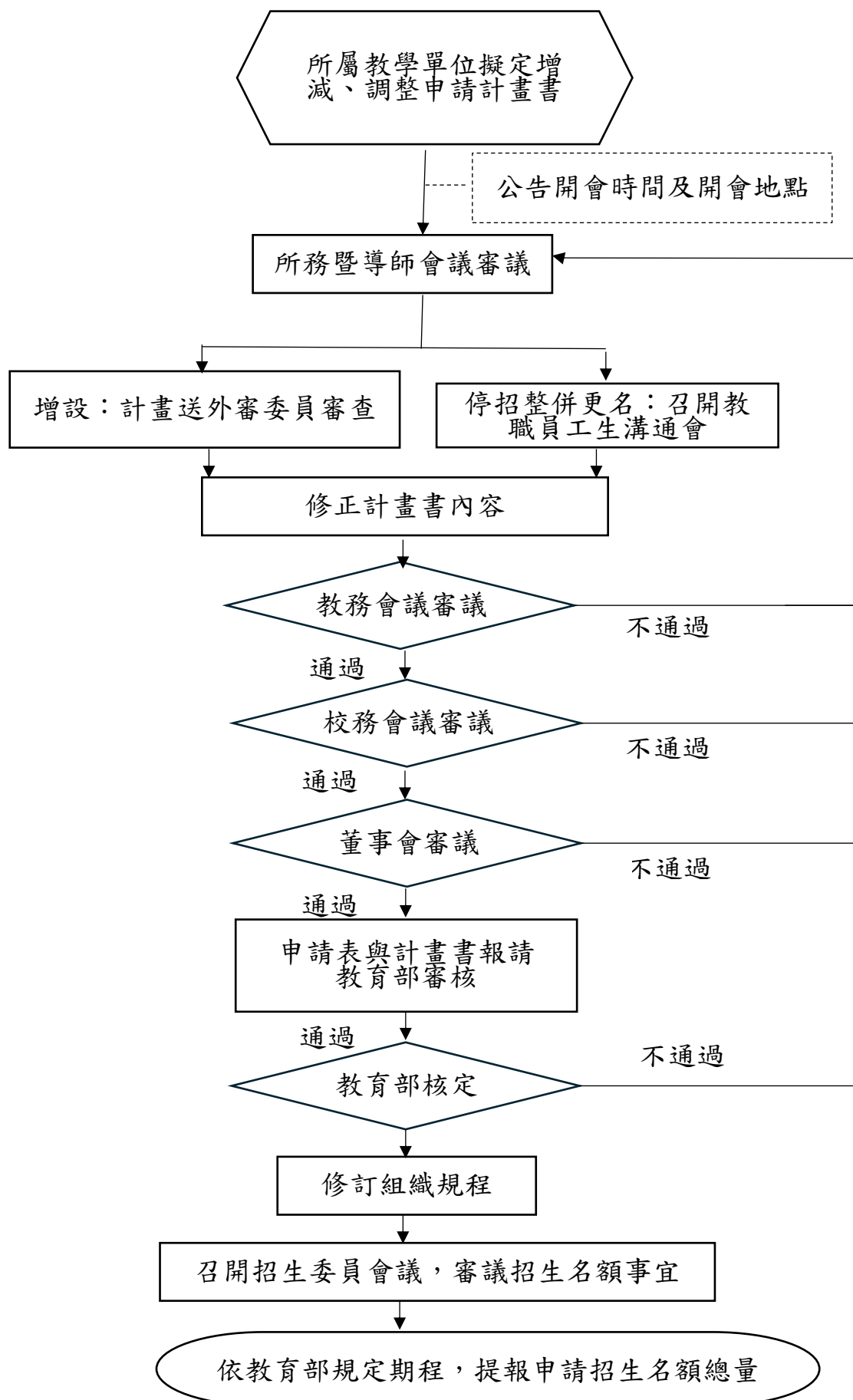


圖25：增減調整院、系、所、學位學程及招生名額作業

作業名稱	招生作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-04

1.作業程序：

1.1 召開招生委員會議。

1.1.1 依教育部核定之名額（超過前一年核定數），分配各所招生數，並置入各種招生入學管道。

1.1.2 審議招生簡章內容、製作海報、招生宣傳策略、分配招生事務等工作。

1.2 招生海報、簡章最遲於當年受理報名前20日公告，建置網路報名作業。

1.3 招生試務：

1.3.1 受理報名作業，核對報名資料文件、寄發准考證。

1.3.2 通知口試委員、監考人員。

1.3.3 彙整報名資料送所評閱書審資料。

1.3.4 辦理考試項目，排定試場座位表、口試時間表。

1.4 試卷閱卷、成績核算，甄(考)試各考試項目閱卷後成績送交行政處綜合業務組依計分比例核算。

1.5 召開招生委員會

1.5.1 議定最低錄取分數。

1.5.2 達錄取標準者，寄發成績單、錄取通知暨報到須知。

1.5.3 未達錄取標準者，寄發成績單。

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

1.6 榜示錄取名單，含備取生。

1.7 新生報到作業：

1.7.1 錄取新生於規定時間繳回「就讀意願書回條」。

1.7.2 依規定驗證學歷資料。

1.7.3 未依規定辦理驗證報到者，視同放棄入學資格，其名額由備取生依序遞補。

2. 控制重點：

2.1 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

2.2 榜單公告後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.3 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

3.1 招生簡章。

3.2 入學報名表格。

3.3 成績複查表。

3.4 就讀意願書回條。

4.依據及相關文件：

4.1 大學法。

4.2 唯心聖教學院招生委員會設置辦法。

4.3 唯心聖教學院碩士班招生規定。

4.4 大學同等學力認定標準。

5.流程圖：

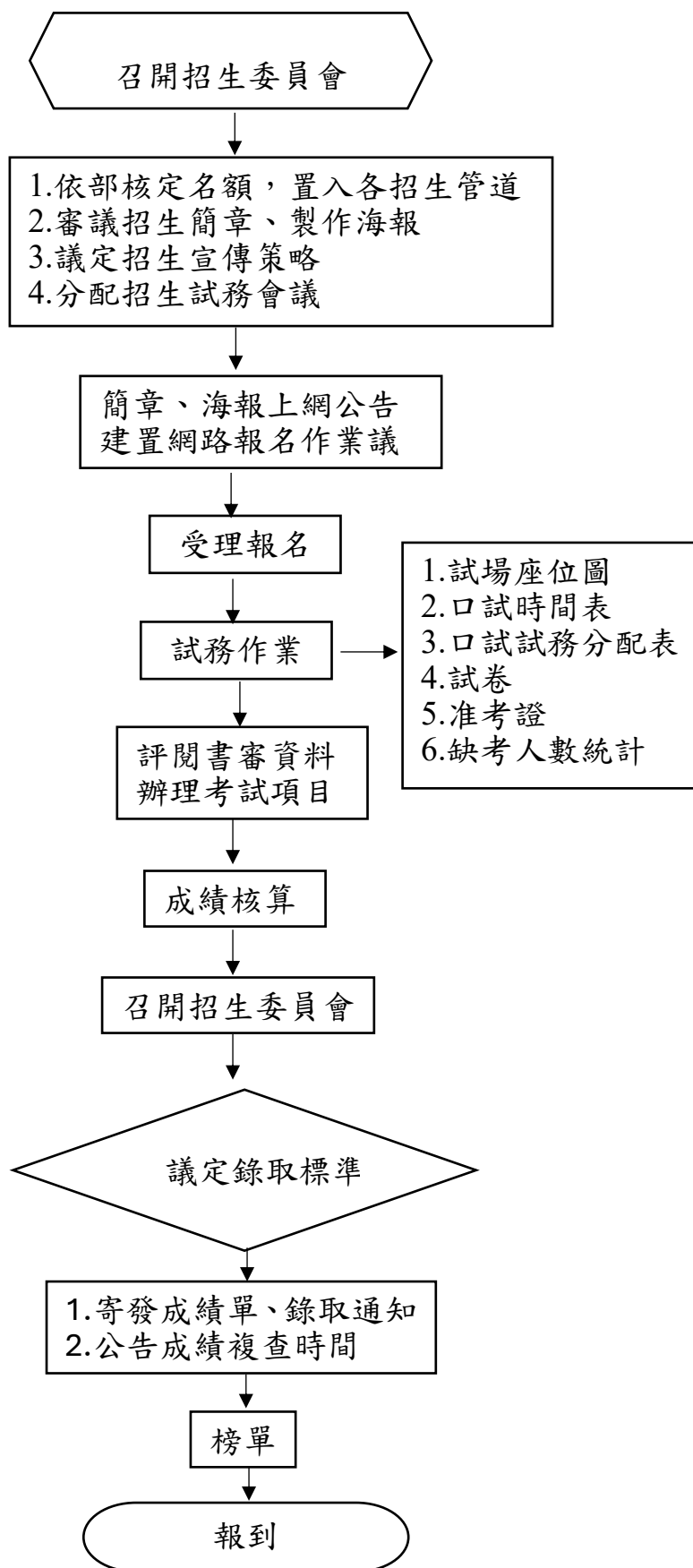


圖26：招生作業

作業名稱	學籍管理作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-05

1.作業程序：

1.1 新生入學，依註冊作業取得學籍。

1.2 新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變造等情事，一經查明，即取消其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

1.3 休學

1.3.1 學生休學分應令休學及自請休學2種。

1.3.2 學生有下列情形之一者，應令休學：

1.3.2.1 自上課之日始，其缺課、曠課日數合計達該學期授課總日數三分之一者。

1.3.2.2 已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課者。

1.3.3 學生因故自請休學者，檢具證明文件(因病者須附公立醫院或地區教學醫院以上證明；因其他原因休學者，應繳有關書面證明)與同意書親自到校辦理為原則。

1.3.4 辦理休學學生應向行政處領取「休學申請書」，親自填妥「休學申請書」上各項資料，完成休學申請手續後，須依「學生辦理離校手續單」之規定，完成離校手續單內各簽辦單位之會簽後送交行政處綜合業務組。未辦妥休學離校手續者，不核發任何證明。

1.3.5 休學生復學時，應入原肄業所相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級學期肄業。

1.4 退學與開除學籍：

1.4.1 學生有下列情形之一者，應令退學：

1.4.1.1 逾期未註冊或休學逾期未復學者。

1.4.1.2 修業期限屆滿。

1.4.1.3 操行成績不及格者。

1.4.1.4 自動申請退學者。

1.4.1.5 依本校「學則」規定應予退學者。

1.4.2 本校學生自動申請退學者，檢具證明文件與同意書親自到校辦理為原則。

1.4.3 辦理退學學生應向行政處領取「退學申請書」，親自填妥退學申請書上各項資料，完成退學申請手續後，須依「學生辦理離校手續單」之規定，完成離校手續單內各簽辦單位之會簽後送交行政處。

1.4.4 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

1.4.4.1 學生入學所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

1.4.4.2 入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定，取消入學資格者。

2.控制重點：

2.1 學生於學籍系統記載內容與提供之證明文件相符。

2.2 符合規定申請休學之學生依規定保留學籍。

2.3 已達退學條件之學生依規定應令退學。

2.4 已達開除學籍條件之學生依規定開除學籍。

2.5 學籍資料更正檢附規定證明文件辦理。

3.使用表單：

3.1 唯心聖教學院休學生復學申請表

3.2 唯心聖教學院休學申請書

3.3 唯心聖教學院退學申請書

3.5 唯心聖教學院學生休學離校手續申請表

3.6 唯心聖教學院學生基本資料表

4.依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 唯心聖教學院學則

5.流程圖：

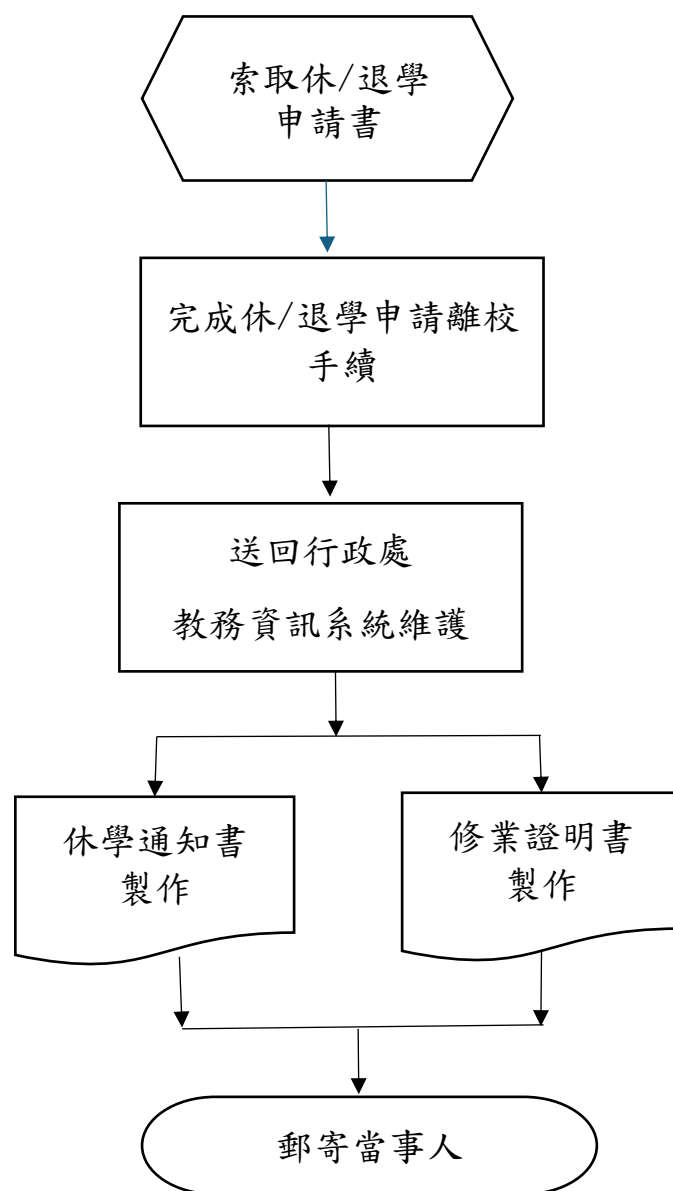


圖 27：學籍管理作業

作業名稱	學生註冊				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-06

1.作業程序：

1.1 新生

- 1.1.1 凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期不辦理者，取消入學資格。
- 1.1.2 新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校保留入學資格規定，檢具公立醫院證明或其他相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格1年，毋需繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。
- 1.1.3 因懷孕、生產或撫育幼兒申請保留入學資格之年限，得視其需要情況以專案方式報請校長核定之。。
- 1.1.4 新生入學時，須上網填寫「學生基本資料」及其他規定之書表。經教務單位審核無誤製給學生證。
- 1.1.5 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

1.2 舊生

- 1.2.1 舊生應依規定日期，親自到校註冊。如因重病、懷孕、生產、撫育幼兒三歲以下子女之突發狀況或特殊事故可檢具證明文件。
- 1.2.2 經准假或超過准假日期未註冊者，即令退學。
- 1.3 就學貸款：學生就學貸款，依「學務事項-就學貸款作業」辦理。
- 1.4 就學減免：學生就學減免，依「學務事項-各類減免學雜費作業」辦理。
- 1.5 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

2.控制重點：

- 2.1 新生入學遇特殊事故於規定時間內補行註冊。
- 2.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，依規定程序，保留入學資料。
- 2.3 新生申請保留入學年限符合規定。
- 2.4 新生入學時，上網填寫「學生基本資料」及其他規定之書表。
- 2.5 舊生因重病、突發狀況或特殊事故特殊事故延期註冊，經核准請假。
- 2.6 已取得該學期學籍之學生已完成註冊手續。
- 2.7 生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式符合規定。

3.使用表單：

3.1 學生基本資料。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院學則

5.流程圖

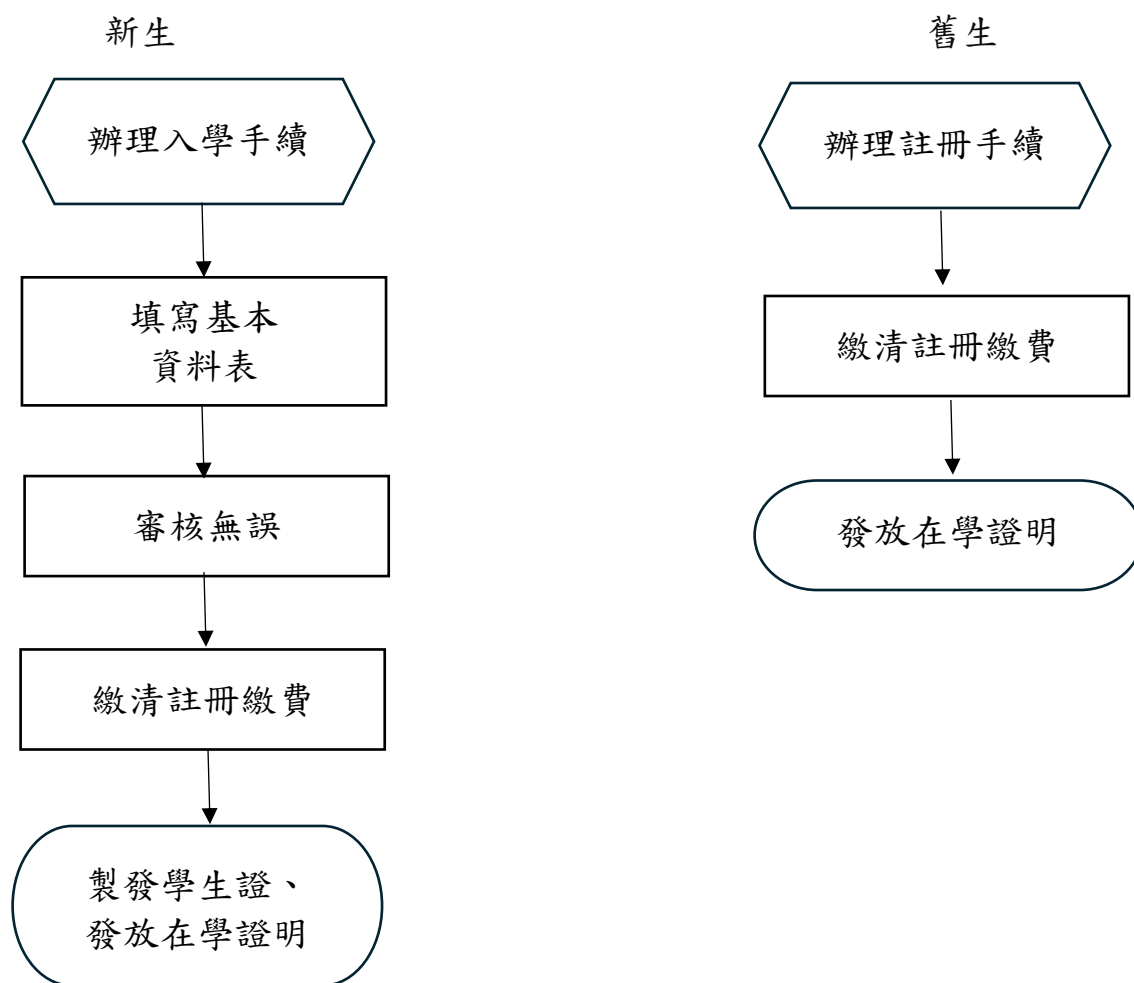


圖 28：註冊作業

作業名稱	選課				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-07

1.作業程序：

- 1.1 開排課資訊登錄：由行政處綜合業務組於教務資訊系統登錄。
- 1.2 預選選課方式
 - 1.2.1 預選時間：每學期第15週。
 - 1.2.2 預選方式：由學生自行登入教務資訊系統進行選課。
- 1.3 加退選選課方式
 - 1.3.1 加退選時間：每學期第1至2週。
 - 1.3.2 加退選方式：由學生自行登入教務資訊系統進行選課。
- 1.4 選課確認單：每學期第5週由學生所屬教學單位協助選課確認。
- 1.5 提供各課程學生名單予各授課教師。

2.控制重點：

- 2.1 學生是否依限期內完成選課並於行政處綜合業務組登錄。
- 2.2 學生是否依規定辦理學分抵免科目。
- 2.3 學生是否依所屬教學單位修業規則規定符合選課學分數。
- 2.4 行政處綜合業務組是否列印確認版之學生名單給各教師。

3.使用表單：

- 3.1 選課確認單
- 3.2 學生名單

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院學則
- 4.2 唯心聖教學院學生選課規定
- 4.3 唯心聖教學院學生抵免學分辦法
- 4.4 唯心聖教應用易經研究所碩士班修業規則

5.流程圖：

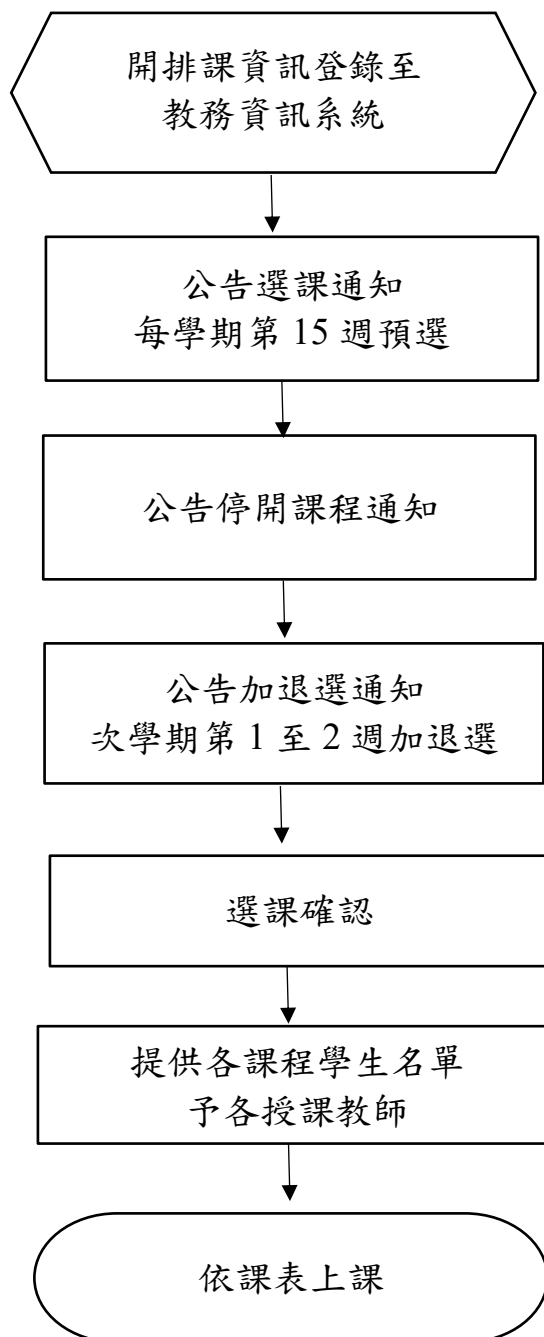


圖29：選課作業

作業名稱	教學評量調查				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-08

1.作業程序：

1.1 教學評量調查實施期程：

1.1.1 教學評量由行政處綜合業務組通知學生施測，以上網填答為原則，視需要得以書面調查問卷施測。

1.1.2 教學評量分期中評量及期末評量，期中教學評量以每學期第 6 週實施為原則，期末評量以每學第 17 週前實施完成為原則。

1.2 學生所修習科目列為扣考者，該生該科目之教學評量填答資料不予採計。研究所碩士班科目之教學評量採計填答人數未達 3 人，其教學評量結果不予採計。

1.3 網路填寫期間，每週統計各科問卷回收率，並於上課最後一週通知各科之回收率，以利課堂跟催。

1.4 教學評量結果與統計資料之處理及運用如下：

1.4.1 教學評量結果與統計資料，得由各級教學及行政相關單位主管依權限查詢之。教師得查詢其個人教學評量結果。

1.4.2 提供行政處綜合業務組進行分析研究，作為輔導及提升教學品質之參考。

1.5 教學評量結果評量分數小於 3.5(滿分 5 分)之教師應由行政處處長、教學單位主管，以及由教學單位主管依教師專長遴聘一至二位專任教師組成輔導小組，並邀請該教師列席說明教學狀況。

1.6 根據教學意見調查結果，定期檢討教學成效。

2.控制重點：

2.1 網路填寫調查期間，每週回收率是否逐漸達成目標。

2.2 調查項目低於 3.5 分者，是否由行政處處長、教學單位主管以及遴聘之專任教師予以關心輔導。

2.3 是否根據教學意見調查結果，定期檢討教學成效。

3.使用表單：

3.1 教學評量調查表(網頁、紙本)。

3.2 教師教學意見調查輔導紀錄表。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院教學評量辦法

5.流程圖：

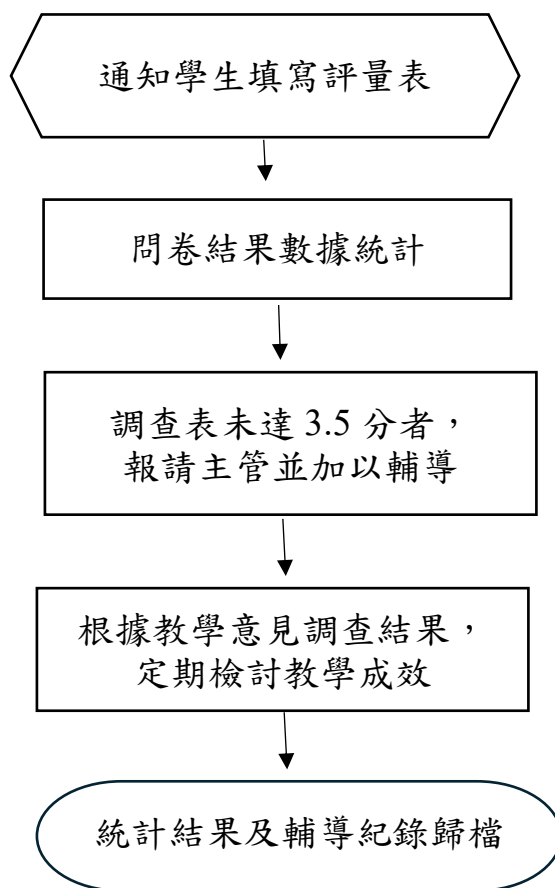


圖30：教學評量作業

作業名稱	學生成績登錄				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-09

1.作業程序：

- 1.1 學業成績登錄：依本校學則規定，成績核計採百分計分法，以一百分為滿分，70 分為及格。
- 1.2 各課程授課教師依規定日期至教務資訊系統登錄成績。
- 1.3 行政處綜合業務組列印學生成績單

2.控制重點：

- 2.1 授課教師是否依學則規定登錄成績。
- 2.2 授課教師是否依規定日期繳交成績。
- 2.3 行政處綜合業務組是否如期發放成績單。
- 2.4 如因教師之失誤而致遺漏或核算成績錯誤，授課教師是否依《學生學期成績繳交及更正辦法》辦理成績更正。

3.使用表單：

- 3.1 學生成績單

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院學則
- 4.2 唯心聖教學院學生學期成績繳交及更正辦法

5.流程圖：

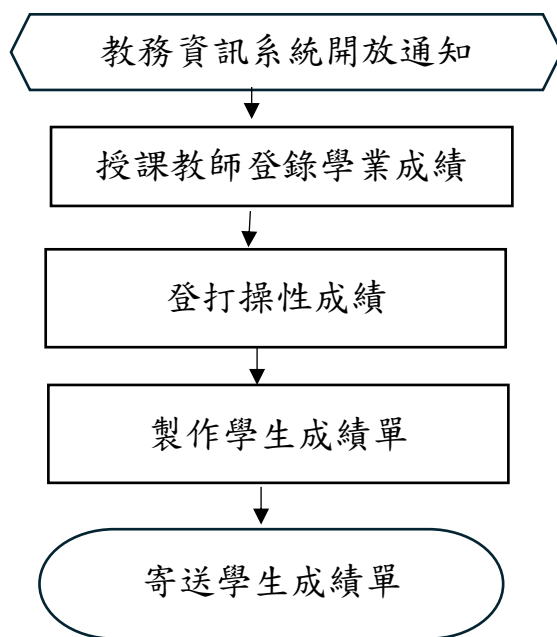


圖31：成績登錄作業

作業名稱	推廣教育招生開班作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-10

1.作業程序：

1.1 開課前置準備作業

1.1.1 擬定開辦計畫於推廣教育審查小組會議審查

1.1.1.1 預排新學期上課日。

1.1.1.2 徵詢師資開班意願與確定課程名稱。

1.1.1.3 製作推廣教育課程表草案於會議中審查，通過後啟動招生程序。

1.1.2 招生作業

1.1.2.1 學分班(隨班附讀)及非學分班將課程簡章宣傳至網站。

1.1.2.2 於教育部大專校院推廣教育課程(CELL)資訊入口網登錄課程資訊。

1.1.2.3 推廣教育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。其作業包含：1.招生簡章編製 2.回收課綱 3.製作課程內容簡介 4.網站、群組公告。

1.1.3 學員選課報名

1.1.3.1 報名流程：1.詢問查詢課程資訊。2.審核學員資格，符合資格者接受其報名。

1.1.3.2 報名方式：1.採紙本。2.線上報名，學員登入線上報名系統並完成選課作業。

1.1.3.3 繳費方式：1.現場繳費。2.使用線上ATM或銀行匯款繳交學分費或學時費。

1.1.4 開班前置作業

1.1.4.1 開班開課前各承辦人需評估開班成效後，若開班則需進行以下事項：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；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。

1.1.5 課程上課

1.1.5.1 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。學分班(隨班附讀)課程完全結束後，請授課老師全班成績打完後，製作學分證明書。非學分班則製作修讀證明書。

1.1.5.2 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。

1.1.5.3 學分班（隨班附讀）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名冊由所務助理交予授課教師手中，學期末提醒授課教師將打完的成績交給本組，則開始統一製作學分證明書。

1.1.5.4 非學分班上課作業：學員申請轉換班或退費過後，製作最後確認的學員名冊於課程中簽到，期末於課程結束前開始修讀證明書作業流程。

1.1.5.5 完成期末填報作業：於學期末完成教育部填報作業，包括各班男女人數等填報。

1.1.6 製作證書及頒發證書

1.1.6.1 學分班（隨班附讀）待授課教師給予成績後，才頒予學分證書。非學分班則發放修讀證明書。

1.1.6.2 頒發證書流程：以當場發放為主，若學員不在現場則可改為後續寄發證明書。

2.控制重點：

- 2.1 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。
- 2.2 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 2.3 推廣教育招生資訊中載明本班次為學分班或非學分班、不授予學位證書、收退費基準及修讀時數。
- 2.4 推廣教育招生人數、修讀學分、隨班附讀人數、授課時間及教學地點依規定辦理。
- 2.5 推廣教育學分班各班次所授課程師資符合規定。
- 2.6 教室選定規則依據課程需求及人數決定教室。
- 2.7 教師鐘點是否符合開班成本或是本校規定費用。
- 2.8 開班計畫及審查紀錄等相關資料留存本校備查。
- 2.9 每學年度結束後2個月內，應將相關資訊彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

3.使用表單：

- 3.1 推廣教育新課程表。
- 3.2 學分班（隨班附讀）及非學分班報名表暨退費申請書。
- 3.3 學員出席簽到表。
- 3.4 教師鐘點費。
- 3.5 學分班（隨班附讀）成績確認表

4.依據及相關文件：

- 4.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2 唯心聖教學院推廣教育實施要點。
- 4.3 唯心聖教學院推廣教育鐘點費給付辦法。

5.流程圖：

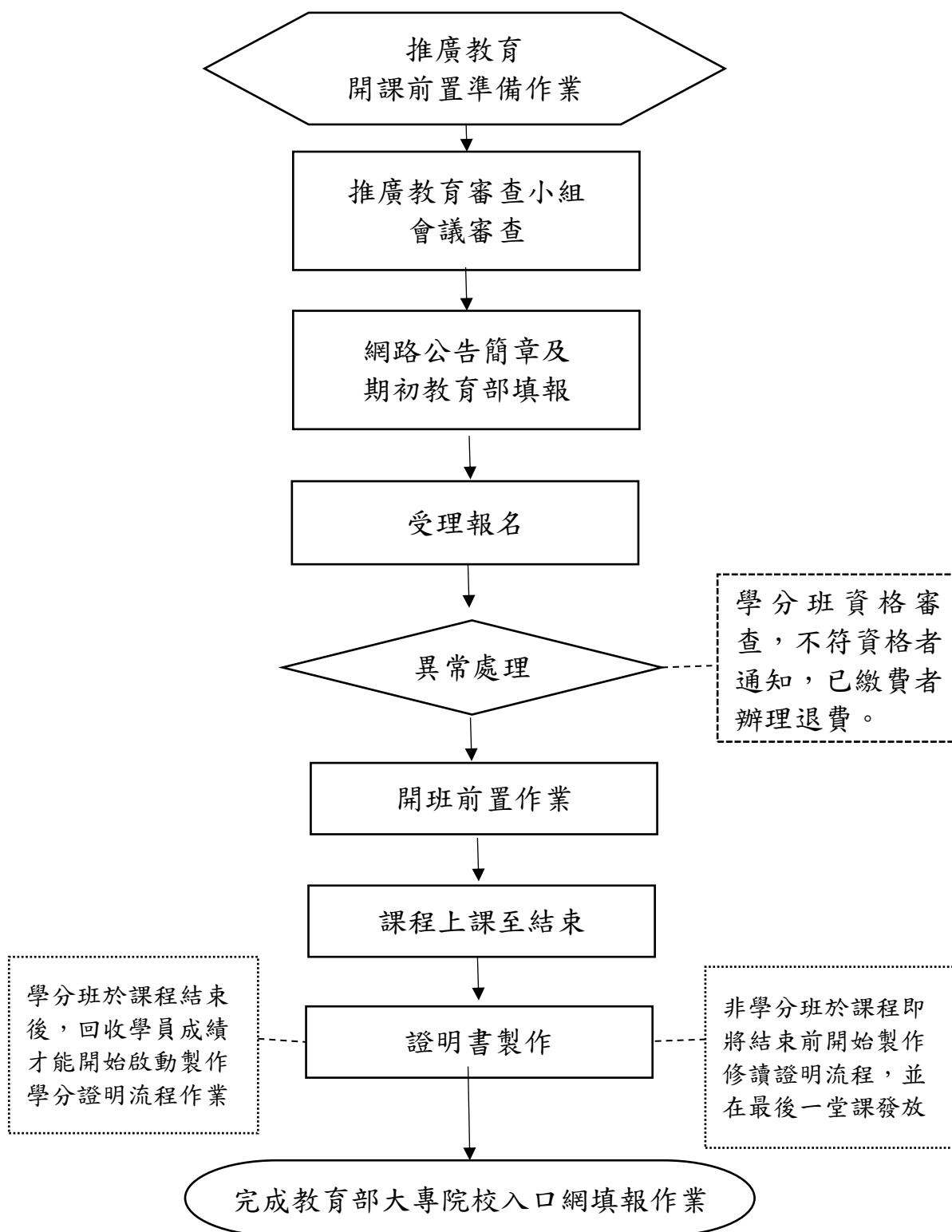


圖32：推廣教育招生開班作業

作業名稱	推廣教育收費作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-11

1.作業程序

- 1.1 學員於紙本或線上報名系統報名選課。
- 1.2 將學員報名之課程鍵入推廣教育終身學習-註冊選課檔。
- 1.3 學員繳費並於收費作業系統上開立收據。
- 1.4 將收據單號等資訊更新至選課檔，收據亦留存備查。
- 1.5 於系統上將開立之收據單號移送行政處總務組。
- 1.6 列印收據系統收費作業統計表結帳。
- 1.7 之後將開立之存根聯與會計聯連同現金、統計表交予行政處總務組核帳。
- 1.8 由行政處總務組完成後續作業。

2.控制重點：

- 2.1 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。
- 2.2 日結帳金額是否符合系統金額，收據序號是否符合時程。
- 2.3 轉帳學員是否確實開立收據且收據金額與收入一致，並確實追查費用來自何方。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院學員繳費收據。
- 3.2 推廣教育終身學習-註冊選課檔。

4.依據及相關文件：

- 4.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2 唯心聖教學院推廣教育實施要點。

5.流程圖：

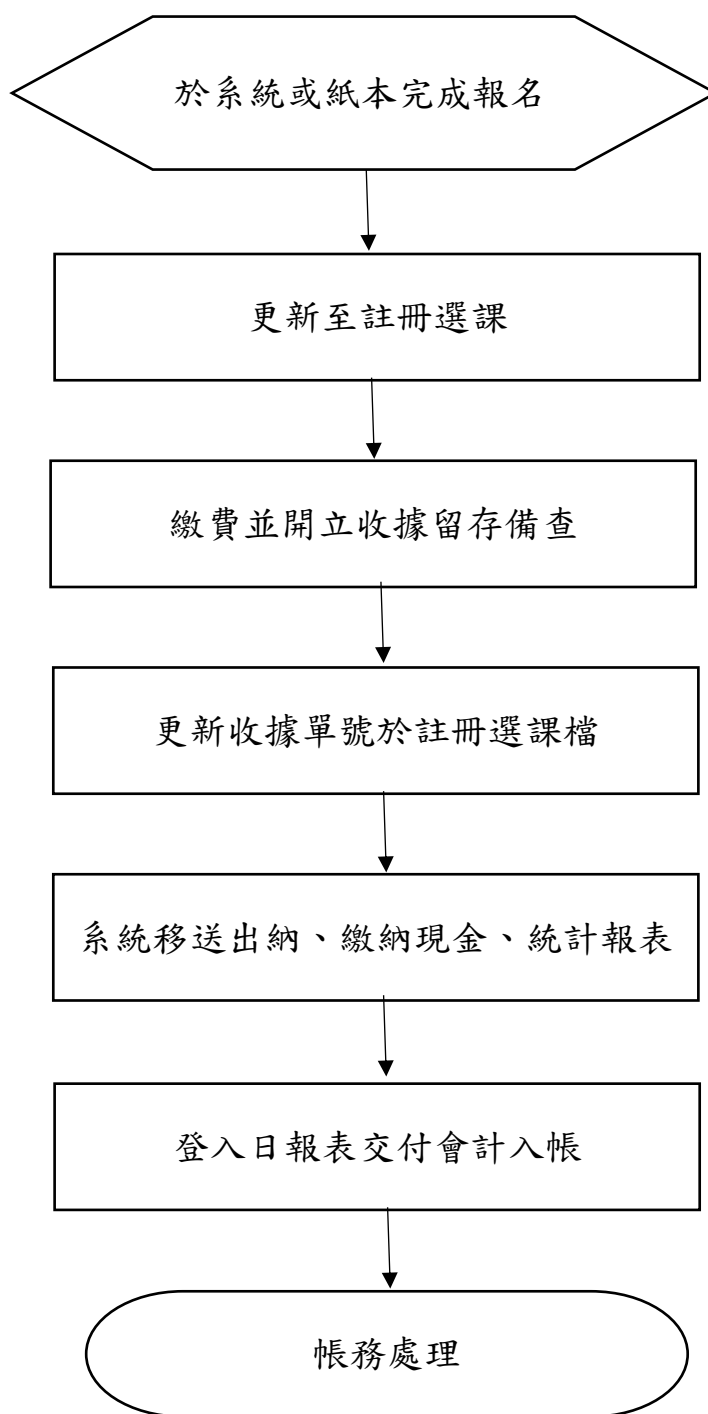


圖33：推廣教育收費作業

作業名稱	推廣教育退費作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-12

1.作業程序：

1.1 學員退費申請：

- 1.1.1 依據唯心聖教學院推廣教育實施要點退費規則決定退費金額。
- 1.1.2 報名繳費後，除下列因素外，其餘概不受理退費：
 - 1.1.2.1 重大疾病（公、私立醫院證明）。
 - 1.1.2.2 因報名人數不足而無法開班者。
 - 1.1.2.3 於開課日起2週內辦理轉班者。
 - 1.1.2.4 經本校行政處綜合業務組認定為重大或特殊原因者。
- 1.1.3 符合上述要點之規定者，得依下列標準申請退費：
 - 1.1.3.1 自報名繳費日起至實際上課日前，退還已繳各項費用之全部，報名費不退還。
 - 1.1.3.2 自實際上課之日起未逾全期3分之1者，退還已繳各項費用之3分之2。
 - 1.1.3.3 自實際上課之日起未逾全期3分之2者，退還已繳各項費用之3分之1。
 - 1.1.3.4 自實際上課之日起已逾全期3分之2者，不得以任何理由申請退費。
 - 1.1.3.5 因報名人數不足而無法開班者，該課程所繳費用全額退還。
 - 1.1.3.6 於開課日起2週內辦理轉班者，課程學費以多退少補方式辦理。

1.2 學員退費方式：

- 1.2.1 辦理退費申請者需填寫退費申請表，隨表檢具身分證正反面影本、繳費收據及本人金融機構存摺封面(載明：戶名、開戶機構(含分行、局)影本各乙份。
- 1.2.2 集齊資料後送交上級長官審核。
- 1.2.3 退費資料審核完成需掃描留存備查，另複印一份交予會計室以利後續傳票簽核作業。
- 1.2.4 出納收到傳票即可進行退費之流程。

2.控制重點：

- 2.1 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。
- 2.2 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。

3.使用表單：

3.1 唯心聖教學院推廣教育退費申請表

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院推廣教育實施要點

5.流程圖：

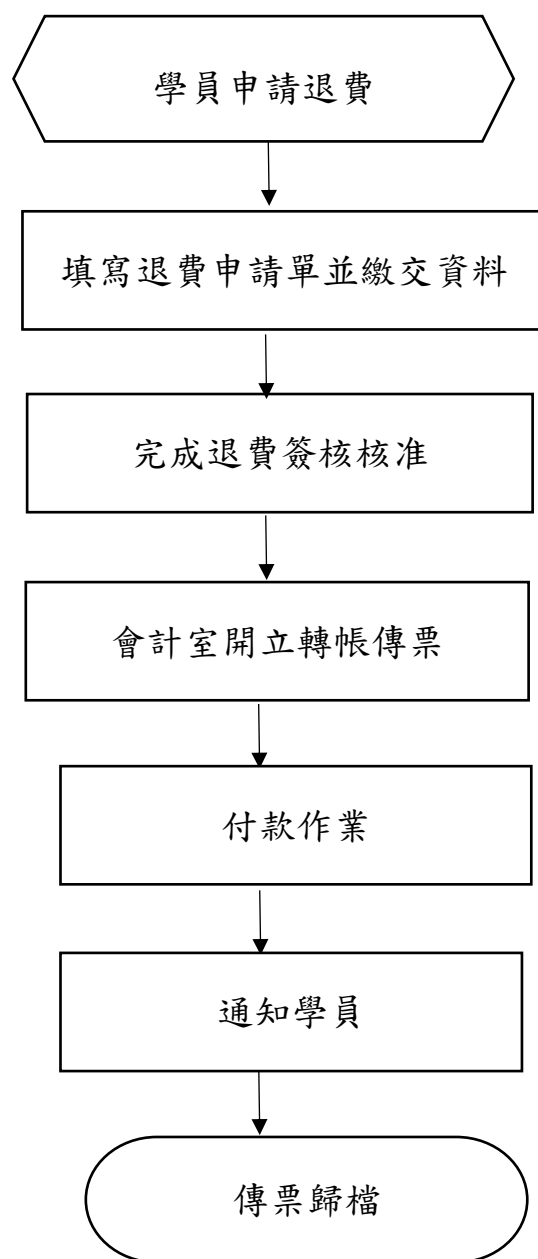


圖 34：推廣教育退費作業

(二) 學務事項

作業名稱	學生團體保險作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-01

1.作業程序：

1.1 學生團體保險：

- 1.1.1 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
- 1.1.2 學生團體保險中，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 1.1.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
- 1.1.4 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，由被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。
- 1.1.5 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
- 1.1.6 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 1.1.7 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。
- 1.1.8 保險生效期間：參加學生團體保險之學生，保險期間自投保日期起至翌年止計一年。
- 1.1.9 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：
 - 1.1.9.1 應視保險公司條款定之。
- 1.1.10 本校應於第一學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，合併學、雜費收取。

2.控制重點：

- 2.1 承保機構之決定是否依程序辦理。
- 2.2 承保機構之保險條款是否有符合法令及本校之規定。
- 2.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 2.4 身故保險金受益人是否符合法定順位。
- 2.5 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 學校衛生法。

4.2 學校衛生法施行細則。

5.流程圖

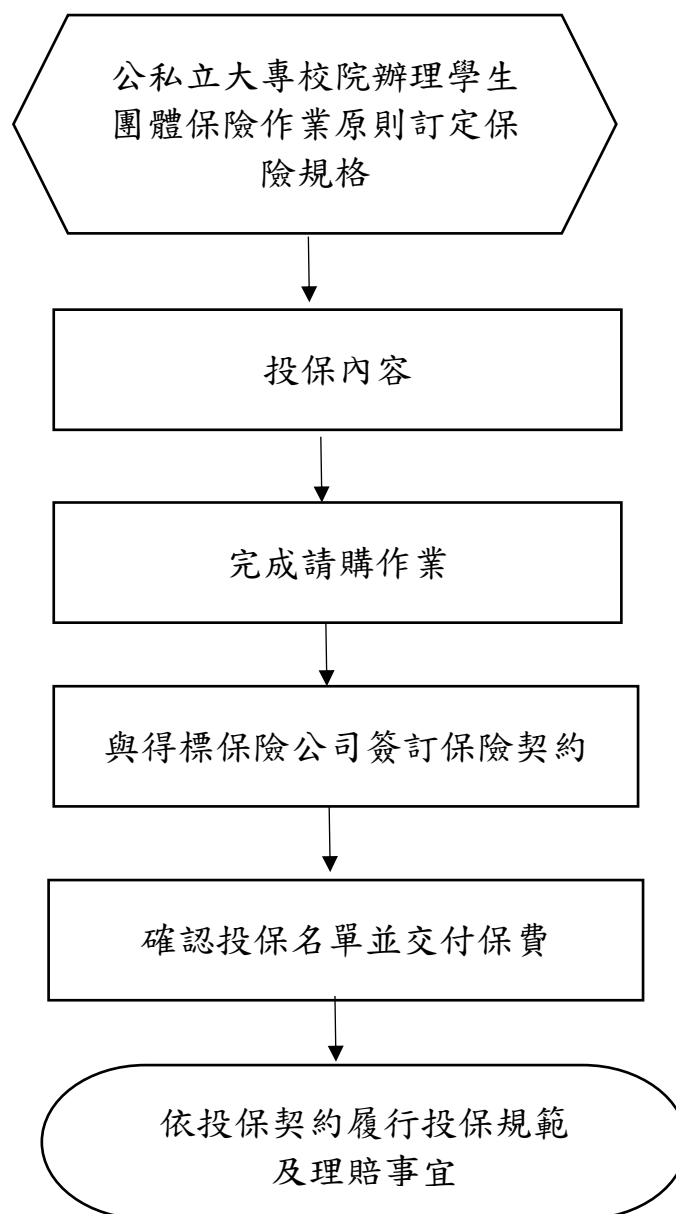


圖35：學生團體保險作業

作業名稱	就學貸款作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-02

1.作業程序：

1.1 申貸資格：

- 1.1.1 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 1.1.2 就讀本校具正式學籍。
- 1.1.3 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 1.1.4 借款人如於台灣銀行無債信不良，但聯合徵信中心有消費者債務清理條例前置協商，仍可申請撥貸、償還期限異動（延期）及緩繳本金，但有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.1 申請就學貸款流程步驟：

- 2.1.1 學生到台灣銀行就學貸款入口網進行線上申請作業，填寫及列印「就學貸款申請暨撥款通知書」。
- 2.1.2 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.1.2.1 對保期限：每學期開學註冊前，例假日除外。
 - 2.1.2.2 辦理地點：台灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.1.3 就學貸款學生於本校開學前繳交就學貸款申請書(學校聯)完成申請手續。
- 2.1.4 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.1.4.1 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.1.4.2 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.1.4.3 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.1.5 台灣銀行審核學生及家長信用狀況。
 - 2.1.5.1 合格者：台灣銀行將就學貸款金額撥至本校。
 - 2.1.5.2 不合格者：本校通知學生補款各項學雜費用。

2.控制重點：

2.1 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

3.使用表單：

3.1 就學貸款申請暨撥款通知書。(臺銀)

4.依據及相關文件：

4.1 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.流程圖：

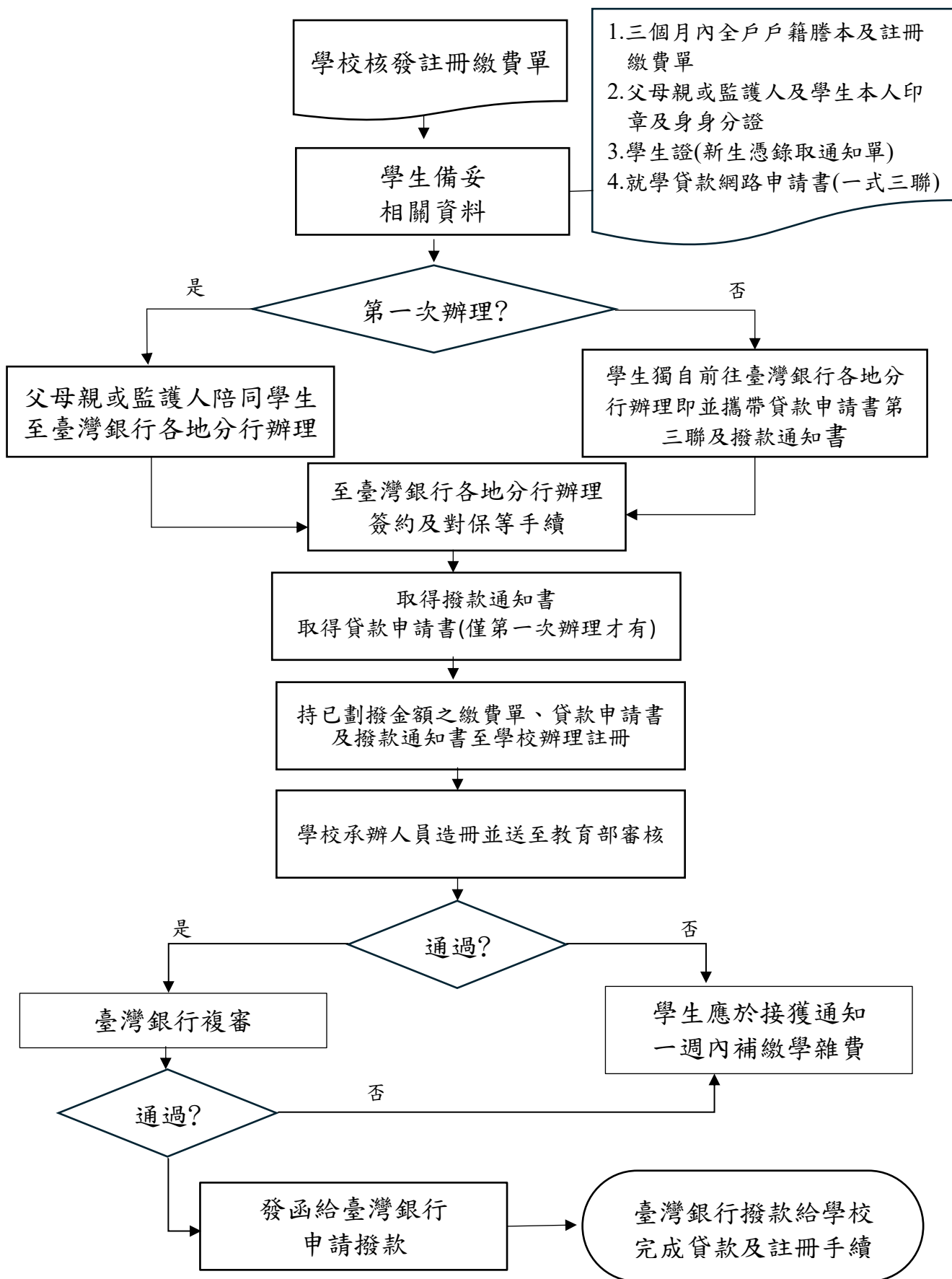


圖36：就學貸款作業

作業名稱	各類減免學雜費作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-03

1.作業程序：

- 1.1 依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至行政處綜合業務組辦理新學期減免學雜費相關作業；新生於入學報到時統一辦理。
- 1.2 各類減免生由承辦人審查後核定初審通過資格；惟軍公教遺族子女在第1次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份。審核學生減免資格不符者，可於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。
- 1.3 審核資料上傳教育部系統進行資格審查，核對無誤後，造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」於每學期結束前申報教育部。
- 1.4 相關減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，取消其減免資格，並知會行政處總務組通知學生繳回溢減之金額。
- 1.5 已預繳註冊費者，俟教育部審核後，行政處綜合業務組繕造支出憑證粘存單，由行政處總務組將款項匯入學生帳戶。

2.控制重點：

- 2.1 學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 2.2 已申辦就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。
- 2.3 學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，應可依期限檢附佐證資料修正。
- 2.4 申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。
- 2.5 學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。

3.使用表單：

- 3.1 學雜費減免申請表。
- 3.2 申請各類學生減免學雜費核結一覽表。
- 3.3 各類學生減免學雜費補助款彙整表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.2 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 4.3 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 4.4 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.5 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。

4.6 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

5. 流程圖：

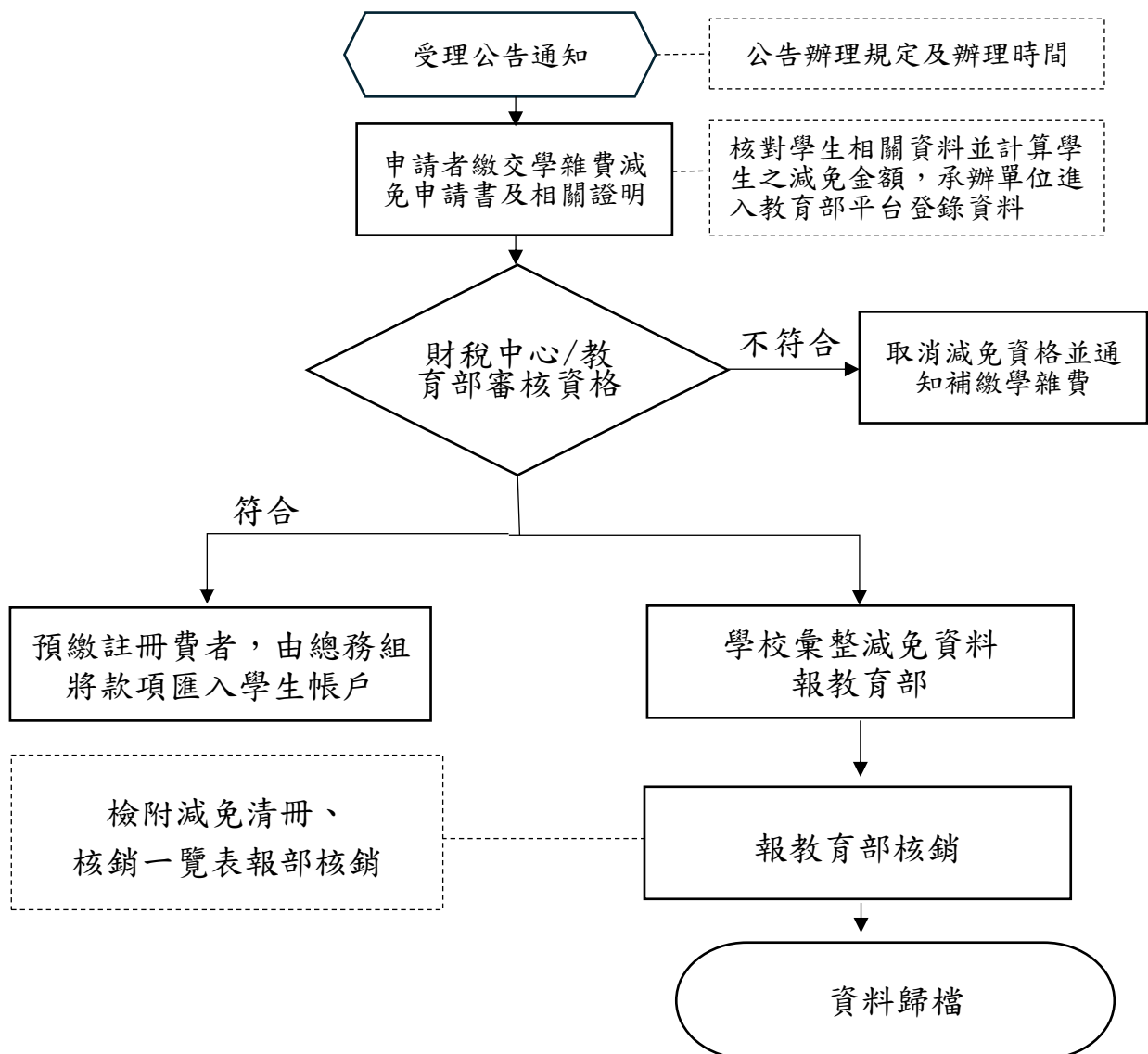


圖 37：各類減免學雜費作業

作業名稱	學生事務會議暨學生獎懲委員會				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-04

1.作業程序：

1.1 準備開會前置程序

1.1.1 確認名單：

1.1.1.1 學生事務會議成員由行政處長、國際交流中心主任、研究所所長、綜合業務組長、總務組長、及學生代表二人組成之。行政處長為主席，議決有關學生事務之重要事項；每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

1.1.1.2 學生獎懲委員會成員由行政處長、研究所所長為當然委員，本校推選教師二名及學生代表一名為委員，本會開時主席由委員互選之。審議訂定本校學生獎懲辦法及修正條文、有關學生記大功或記大過乙次以上之獎懲事件或其他重大獎懲事件。

1.1.2 謄打及發布開會通知：以LINE方式發布開會通知會議成員會議日期。

1.1.3 繳交資料：以LINE方式公告會議成員，依限繳交上次會議執行情形及追蹤說明、工作報告、各類提案等資料。

1.1.4 會議資料編製與發送：會議資料彙整後編製。

2.1 開會相關程序

2.1.1 會議召開：由主席依據出席人數超過法定人數時宣布會議開始（開會禮佛儀軌），後由主席進行報告後，其餘依據議程順序執行。

3.1 會後處理程序

3.1.1 會議紀錄確認：撰寫會議紀錄後陳送會議書記及主席確認。

3.1.2 紀錄週知及歸檔：將彙整完全該次之書面資料（含附件）備存。

2.控制重點：

2.1 確認名單

2.1.1 會議與會人員名單進行確認是否符合規定，以免有異動情事。

2.1.2 開會通知單是否以LINE告知會議成員，依限期繳交上次會議執行情形追蹤、工作報告、提案並彙集。

2.2 確認日期

2.2.1 會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

2.3 管考追蹤

2.3.1 會議紀錄是否陳請鈞長審閱核定。

3.使用表單：

- 3.1 簽到表。
- 3.2 會議議程及附件。
- 3.3 會議紀錄陳核紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院組織規程
- 4.2 唯心聖教學院學生獎懲委員會設置要點
- 4.3 唯心聖教學院學生獎懲辦法

5.流程圖：

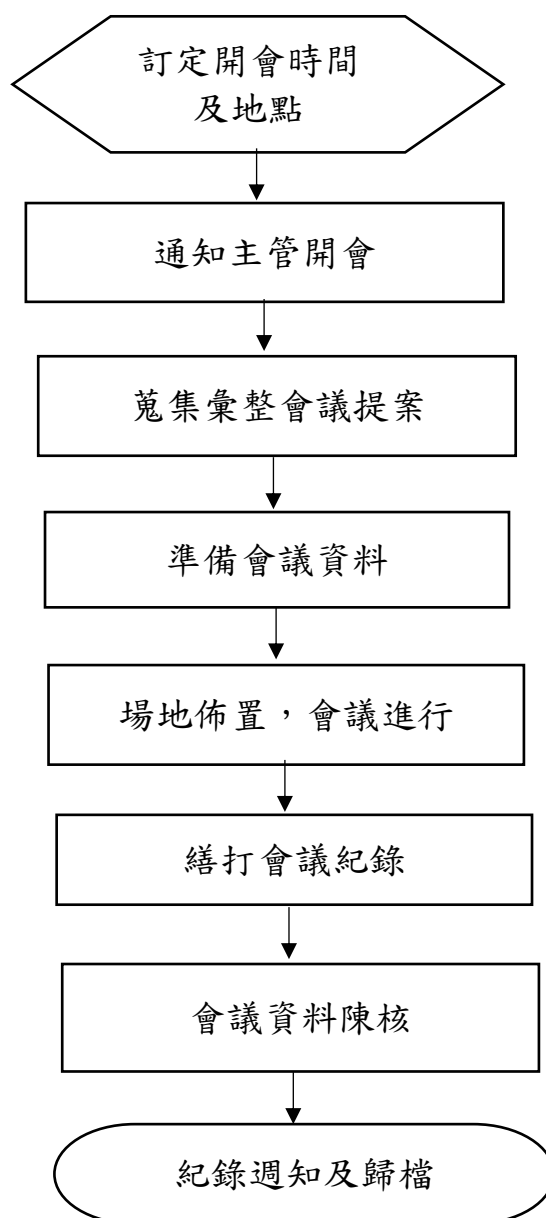


圖38：學生事務會議暨學生獎懲委員會召開作業

作業名稱	學生自治團體輔導作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-05

1.作業程序：

1.1 學生自治團體：

1.1.1 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體運作。

1.1.2 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依「唯心聖教學院學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。

1.1.3 學生社團：

1.1.3.1 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

1.1.3.2 學生社團運作之業務，依唯心聖教學院學生自治組織設置及輔導辦法辦理。

2.控制重點：

2.1 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依唯心聖教學院學生自治組織設置及輔導辦法辦理。

2.2 輔導學生社團運作之業務，是否依唯心聖教學院學生自治組織設置及輔導辦法辦理。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 大專校院學生會運作原則

4.2 唯心聖教學院學生自治組織設置及輔導辦法

5. 流程圖：

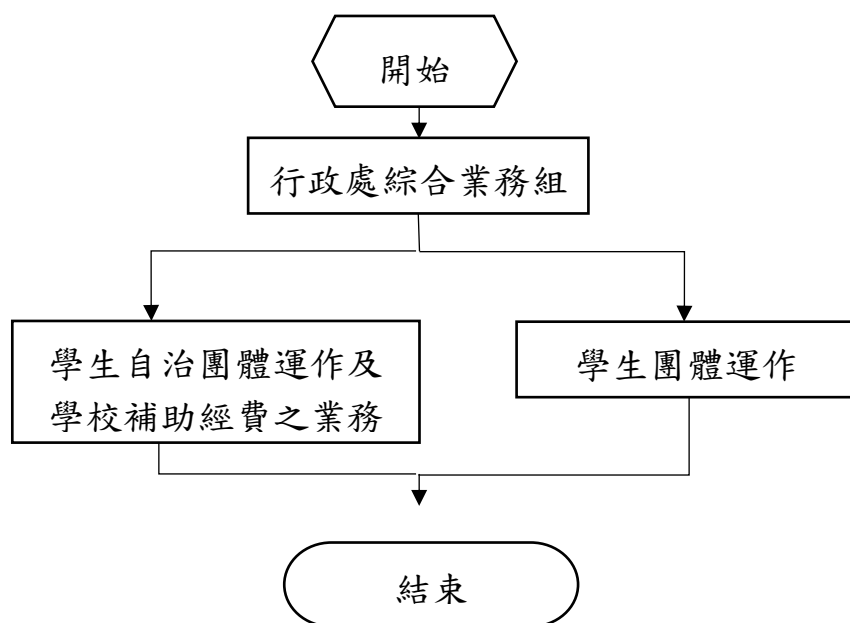


圖39：學生自治團體輔導作業

作業名稱	校園學生自我傷害三級預防作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版 次	1	文件編號	學務-06

1.作業程序：

1.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

1.1.1 計畫目標：

- 1.1.1.1 推動增進學生及教職員因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 1.1.1.2 增進教師及職員、行政處綜合業務組同仁，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 1.1.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自我傷害事件之發生。
- 1.1.1.4 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 1.1.1.5 增進生活輔導、導師對憂鬱自我傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 1.1.1.6 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 1.1.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

1.1.2 推動與實施防治計畫：

- 1.1.2.1 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 1.1.2.2 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

1.1.3 計畫管考：

- 1.1.3.1 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。
- 1.1.3.2 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。
- 1.1.3.3 預期成效：
- 1.1.3.4 透過校園執行學生憂鬱與自我傷害防治工作之過程，促使教職員生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 1.1.3.5 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效

降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.控制重點：

2.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 2.1.1 編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書，並每年檢視一次。
- 2.1.2 增進教師及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，定期辦理訓練活動，增進即時處置知能。
- 2.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自我傷害事件之發生。
- 2.1.4 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 2.1.5 輔導教師定期參與研討課程，以增進對憂鬱自我傷害學生之有效輔導知能。
- 2.1.6 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 2.1.8 定期檢視三級預防工作專責單位之執行情況。
- 2.1.9 於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

3.使用表單：

- 3.1 大專校院校園學生自我傷害三級預防工作計畫檢核表
- 3.2 各級學校建物防墜安全檢核參考表
- 3.3 學生自我傷害後之狀況及學校處理表

4.依據及相關文件：

- 4.1 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.2 唯心聖教學院校園學生自我傷害預防工作計畫。

5.流程圖：

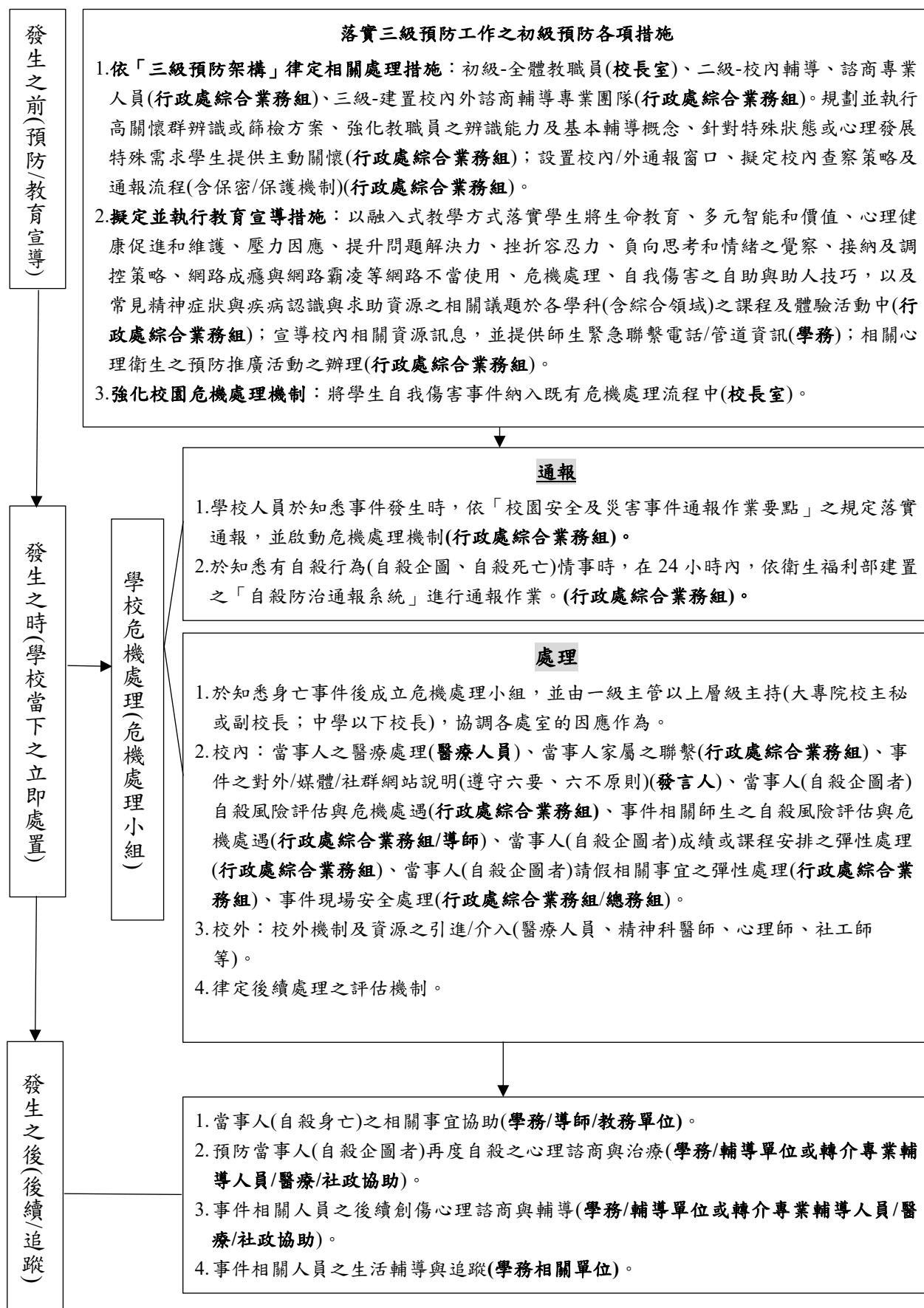


圖 40：校園學生自我傷害三級預防作業

作業名稱	校園安全、災害管理				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-07

1.作業程序：

1.1 校園安全：

1.1.1 發生校安事件。

1.1.2 通報行政處綜合業務組校安人員，並派員趕赴現場。

1.1.3 判斷事件等級並處理事件。

1.1.3.1 緊急事件：(2小時內通報)立即通報行政處長，並視狀況續報，召開緊急應變會議。

1.1.3.1.1 各級學校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

1.1.3.1.2 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

1.1.3.1.3 逾越各級學校處理能力及範圍，極需主管教育行政機關協處之事件。

1.1.3.1.4 媒體關注之負面事件。

1.1.3.2 法定通報事件：

1.1.3.2.1 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。(向行政處長報告並通報教育部校安中心，召開檢討會。)

1.1.3.2.2 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。(派員至現場了解實況並協助處理，召開決策會議，執行事件處理。)

1.1.3.2.3 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。(處理並通報教育部校安中心。)

1.1.3.3 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉敬啟之校安通報事件。(7日內通報)視情況通報行政處長，通報校安中心，並視狀況續報。

1.1.4 向行政處長回報並通報教育部校安中心。

1.1.5 甲級校安事件召開檢討會。

1.2 災害管理

1.2.1. 辦理宣導校園安全活動。

1.2.1.1 一學年一次，不定期實施。

1.2.2. 召開校園安全會議。

1.2.2.1 可併校內會議實施之。

2.控制重點：

2.1 校園安全：

2.1.1 行政處綜合業務組是否設立執行校園災害管理工作，以作為校園災害管理機制之運作平台。

2.1.2 是否由行政處綜合業務組承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

2.1.3 是否依事件等級時效掌握回報各級長官。

2.1.4 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2 災害管理：

2.2.1 是否宣導校園安全活動。

2.2.2 是否召開校園安全會議。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 教育部建構校園災害管理機制實施要點。

4.2 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.流程圖：

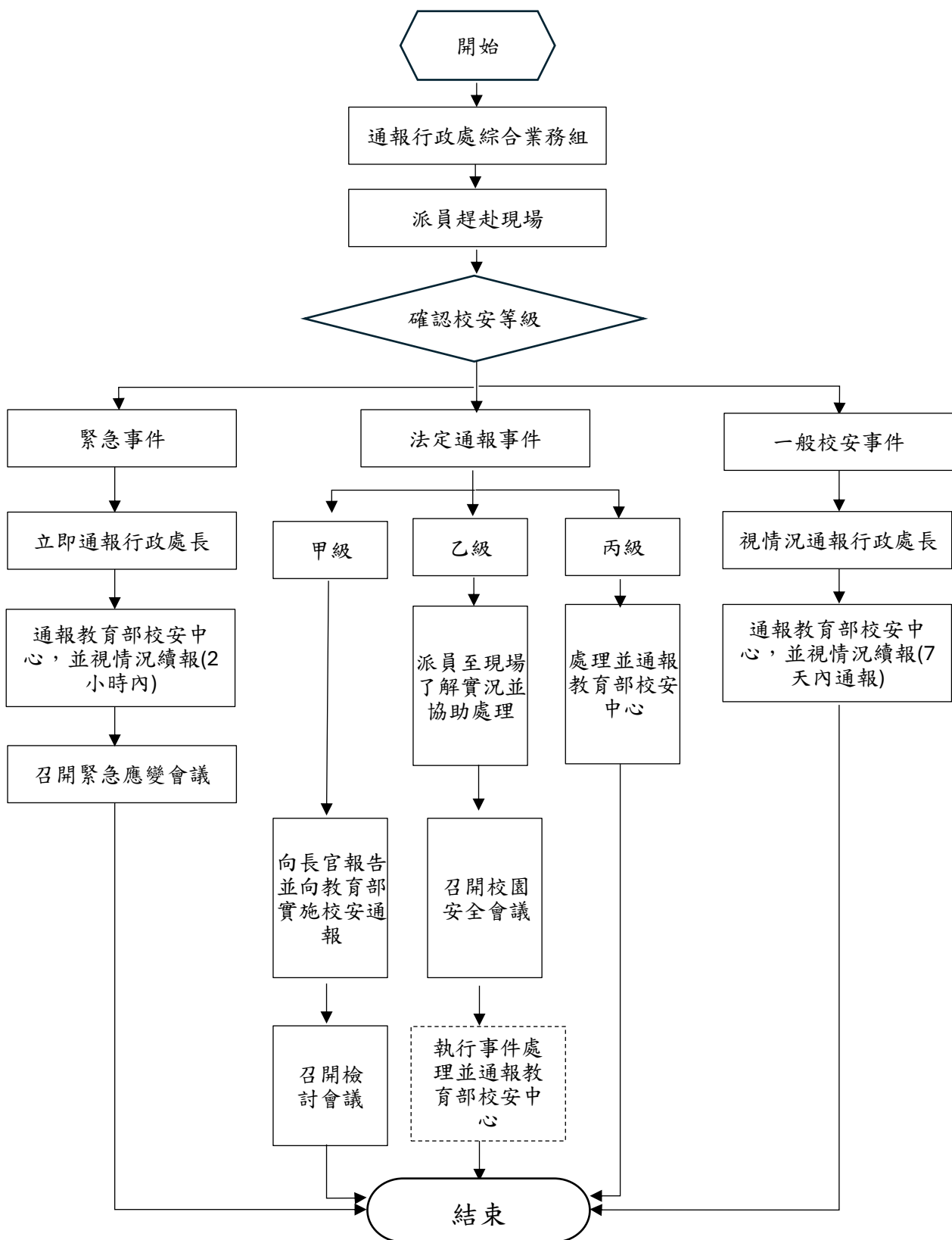


圖 41：校園安全、災害管理

作業名稱	學生緊急狀況處理作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	學務-08

1.作業程序：

1.1 緊急狀況處理：

- 1.1.1 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 1.1.2 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 1.1.3 本校於行政處設置救護設備：
- 1.1.4 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 1.1.5 本校處理流程如下：
 - 1.1.5.1 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，可自行或由現場學生、教職員工陪同至行政處處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 1.1.5.2 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，行政處接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 1.1.5.3 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知行政處長協助處理各項相關事宜。
 - 1.1.5.4 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，應通知組長協助處理各項相關事宜。
 - 1.1.5.5 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知行政處綜合業務組組長及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 1.1.6 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 1.1.6.1 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、教職員工自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 1.1.6.2 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 1.1.7 行政處綜合業務組協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習。
- 1.1.8 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

2.控制重點：

2.1 緊急狀況處理：

2.1.1 本校於行政處設置規定之救護設備並定期維護。

2.1.2 本校學生傷病時依傷病程度，進行傷病救護程序。

2.1.3 發生校內外緊急傷病事故，依規定程序送醫。

2.1.4 行政處綜合業務組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.流程圖：

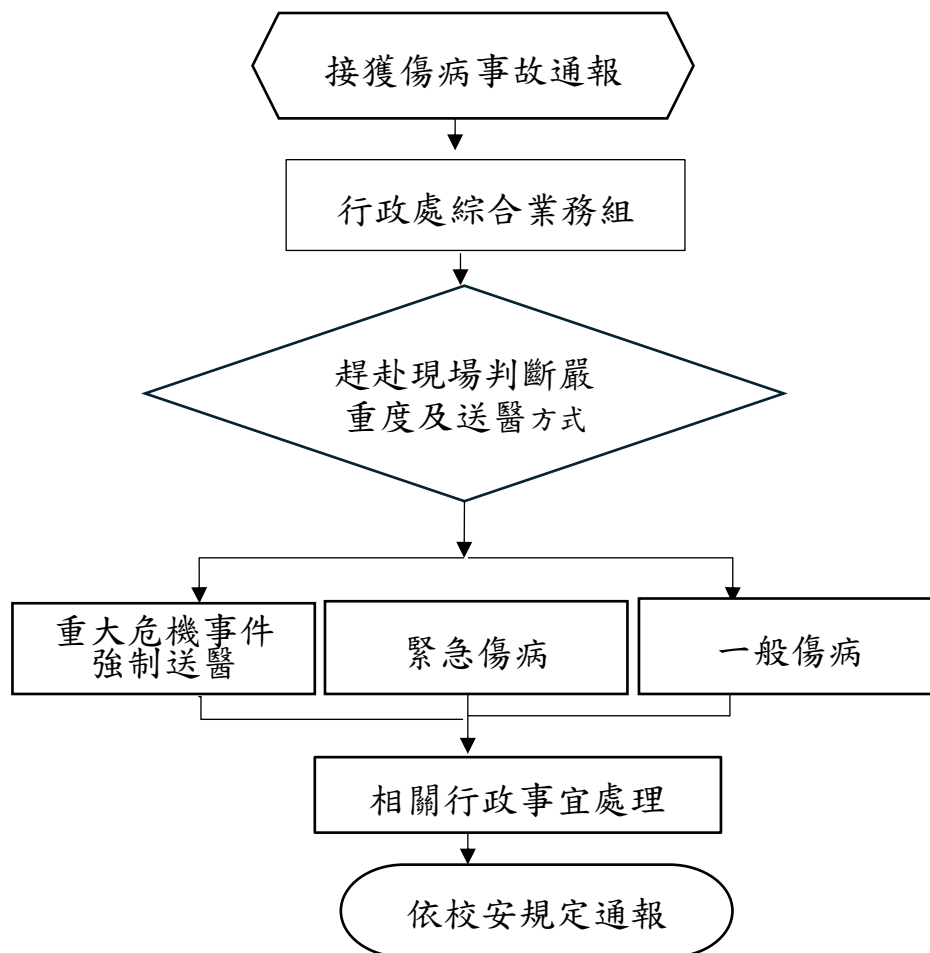


圖 42：學生緊急狀況處理作業

(三) 總務事項

作業名稱	財物採購與營繕作業				
單位名稱	行政處總務組	版次	1	文件編號	總務-01

1.作業程序：

- 1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應填寫請購單，依規定格式註明相關事事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依類別會簽校務發展處圖書資訊組、行政處總務組，後送行政處總務組辦理。
- 1.2 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 1.3 採購及營繕：
 - 1.3.1 自校外取得經費：依專案核銷程序辦理。
 - 1.3.2 校內經費，新臺幣貳萬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。
 - 1.3.3 新臺幣貳萬元以上，未滿新臺幣二十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家(含)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。
 - 1.3.4 新臺幣二十萬元以上，未滿新臺幣一百伍拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家(含)以上廠商報價，會計單位派員監辦，進行公開比價、議價。
 - 1.3.5 新臺幣壹佰伍拾萬元以上之採購及營繕，除特殊案件經簽准外，以公開招標方式辦理，視需要依政府採購法規定辦理。
 - 1.3.6 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹佰伍拾萬元得由承辦單位酌情先行辦理。
 - 1.3.7 國內僅有一家廠商供應所購財物、營繕工程或勞務，應提供廠商獨家代理銷售之證書。
- 1.4 合約：
 - 1.4.1 總價在新臺幣五十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 1.4.2 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 1.4.3 合約製作應注意事項：
 - 1.4.3.1 載明雙方立合約書人。
 - 1.4.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 1.4.3.3 採購或工程價款。

- 1.4.3.4 交貨日期或施工期間。
- 1.4.3.5 交貨方式及驗收方式。
- 1.4.3.6 付款方式。
- 1.4.3.7 保固期限及保證責任。
- 1.4.3.8 營繕施工作業安全。
- 1.4.3.9 施工工程及施工人員投保。
- 1.4.3.10 終止合約規定。
- 1.4.3.11 違約賠償事宜。

1.5 驗收：

- 1.5.1 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 1.5.2 請購(修)單位為主驗人員，負責點收品名、規格、型號、數量及檢驗品質是否相符；資訊系統之驗收，使用單位應於廠商交貨後、詳細記載測試記錄，經測試合格，始得報請驗收。
- 1.5.3 總務組或專業相關人員為會驗人員，除會同驗收外，負責辦理驗收相關文件，並於驗收後按規定辦理財產登記與保管等事宜。
- 1.5.4 會計單位為監驗人員，負責監督驗收程序。
- 1.5.5 除資訊系統等採購物品需先測試者外，財產經驗收合格後，即交請購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。
- 1.5.6 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產/物品增加單」。
- 1.5.7 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 1.5.8 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。

1.6 付款：

- 1.6.1 驗收合格完成後，採購單位彙整採購相關文件憑證，包括招標文件、議比價記錄、底價表、合約、驗收單、廠商發票等，送會計單位列帳、核付款項。合約正本送秘書室管理。
- 1.6.2 本校支付廠商之款項，直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.控制重點：

- 2.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否辦理相關請購申請，經申請單位主管核准後，送行政處總務組辦理。
- 2.2 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.3 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

- 2.4 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.6 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.7 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.8 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.9 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售廠商。
- 2.10 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事（因提早完工而提早付款者不在此限）。
- 2.11 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 2.12 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註放置地點及保管人，陳轉審查。

3.使用表單：

- 3.1 請購單。
- 3.2 驗收紀錄暨固定資產(物品)增加單。
- 3.3 財產增加單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院採購管理辦法
- 4.2 唯心聖教學院財產管理辦法。

5.流程圖：

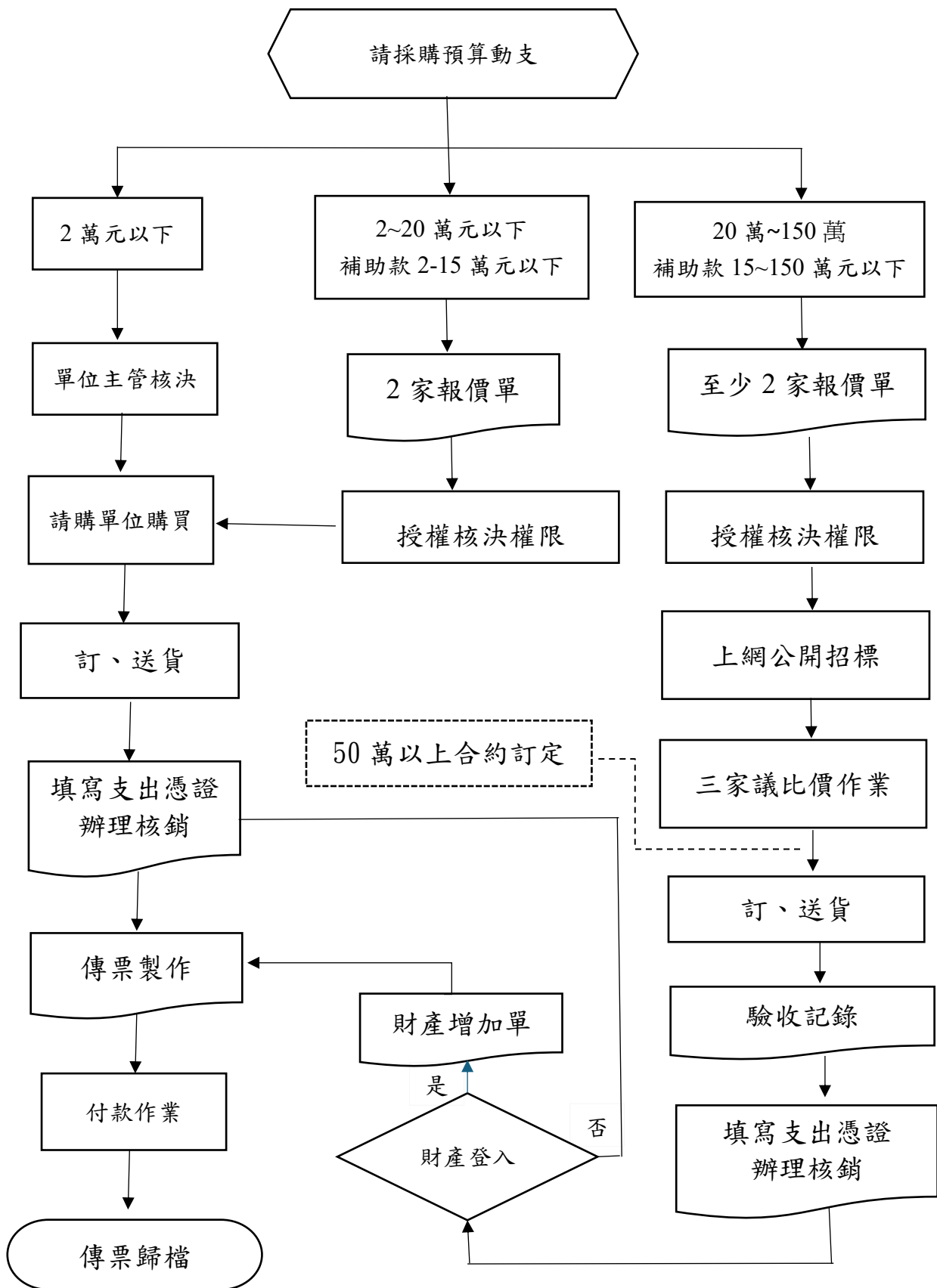


圖 43：財物採購與營繕作業

作業名稱	財物管理作業				
單位名稱	行政處總務組	版次	1	文件編號	總務-02

1.作業程序：

1.1 所稱財物，係指下列二類：

1.1.1 財產：

1.1.1.1 包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額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、什項設備。

1.1.1.2 圖書館典藏之分類圖書。

1.1.2 列管物品：係不屬於前述財產之設備、用具暨金額在3千元(含)以上1萬元以下之非消耗品。

1.2 財產管理權責劃分：

1.2.1 行政處總務組：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

1.2.2 會計室：審核財產帳務、折舊提列及其憑證。

1.2.3 圖書資訊組：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

1.3 財產產籍登記：

1.3.1 新購財產經驗收確認，即由行政處總務組，依財產類別，予以分類、編號並登記列管，且登載於「財產清冊」。

1.3.2 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

1.3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」。

1.3.2.2 財產異動之登記：「財產報廢單」、「財產移轉單」。

1.3.3 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

1.3.3.1 標籤製作統一辦理，如不適於黏貼標籤之財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

1.3.3.2 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示「○年度教育部獎補助經費購置」字樣標籤。

1.3.3.3 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.4 財產保管：

1.4.1 行政處總務組為本校財產管理業務執行單位。

1.4.2 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會行政處總務組，以利財產資料之準確性。

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

1.4.4 財產保管人：財產管理人應指派單位專職人員為財產保管人，負責該

單位財產保管責任；並保持財產物、帳相符、掌握流向及使用狀況。對所管理之財產負驗收、保管、養護之責；若遇調職時，應立即辦理財產交接。若屬個人使用辦公用設備，則由該使用者為財產保管人。

1.5 財產增加：

1.5.1 增購財產經驗收合格後，由行政處總務組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

1.5.2 圖書部份，驗收後由校務發展處圖書資訊組負責編碼與保管，編列「圖書清冊」。

1.5.3 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送行政處總務組辦理財產產籍登記。

1.6 財產保養及修護：

1.6.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，適時填寫「請購單」提請保養或修護。

1.6.2 財產保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為減輕本校財產於災害發生時遭受重大損失，會計室可評估需要，據實簽報提請投保產物保險。

1.6.3 定期檢查：每學年度辦理一次，與年度盤點同時辦理。

1.6.4 緊急檢查：發生天然災害後為之。

1.6.5 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

1.7 財產移轉：

1.7.1 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

1.7.2 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

1.7.3 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送行政處總務組辦理財產產籍移轉登記。

1.7.4 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

1.8 財產領借：

1.8.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或校務活動為主。各單位所經管財產若有必要外借，財產保管人應即時登載「物品借用簽收表」，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

1.8.2 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時登載歸還。

1.8.3 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

1.8.4 本校財產不開放撥借於校外其他單位使用。

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

1.9 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

- 1.9.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 1.9.2 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計室理應符合「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.9.3 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請。
- 1.9.4 凡報廢財產單價逾新臺幣五十萬元以上及房屋建築類財產者，由行政處總務組召集相關單位主管、相關專業人員及會計主任會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 1.9.5 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由行政處總務組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計室審核銷帳，並處理廢品。
- 1.9.6 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 1.9.7 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉行政處總務組登帳開立收入傳票，會計主任、校長核章。

1.10 財產管理盤點：

- 1.10.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，督責該單位定期或不定期自行盤點單位經管及使用之財產。由單位監督人會同保管人，依據「財產清冊」、「財產盤點表」進行財產盤點、記錄。
- 1.10.2 行政處總務組依據本校「財產清冊」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，並列入紀錄備查。
- 1.10.3 年度盤點：由行政處總務組印製「財產清冊」並根據「財產盤點表」，配合會計師會同本校會計室至各單位進行盤點。

1.11 列管物品管理：

- 1.11.1 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由列管物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
- 1.11.2 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產報廢單」，經單位主管簽核後，逕行政處總務組辦理除帳即可。

1.12 定期報表：

- 1.12.1 行政處總務組每月應根據當月份會計傳票，登錄於固定資產系統，並粘貼財產標籤，轉會計室覆核彙辦、提列折舊，於每學年編製「財

產清冊」供會計師查核。

1.12.2 行政處總務組每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

2.控制重點：

- 2.1 本校新增或現有財物是否以財產與列管物品劃分明確，並以適當會計項目入帳。
- 2.2 財產產籍登記是否明確。
- 2.3 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 2.4 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 2.5 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 2.6 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.7 財產折舊及攤提方法及會計室處理是否符合規定，並依「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.8 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 2.9 財產是否依規定時間進行盤點。
- 2.10 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 2.11 財產、列管物品減損，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。
- 2.12 行政處總務組是否每學年編製「財產清冊」，供相關單位查核。
- 2.13 財物管理各項表單是否依規定存查。

3.使用表單：

- 3.1 財產增加單。
- 3.2 財產移轉單。
- 3.3 財產報廢單。
- 3.4 財產標籤。
- 3.5 請購(修)申請表。
- 3.6 物品借用簽收表。
- 3.7 財產盤點表。
- 3.8 財產清冊。

4.依據及相關文件：

- 4.1 行政院頒布財產標準分類。
- 4.2 唯心聖教學院財產管理辦法。
- 4.3 唯心聖教學院採購管理辦法。

5.流程圖：

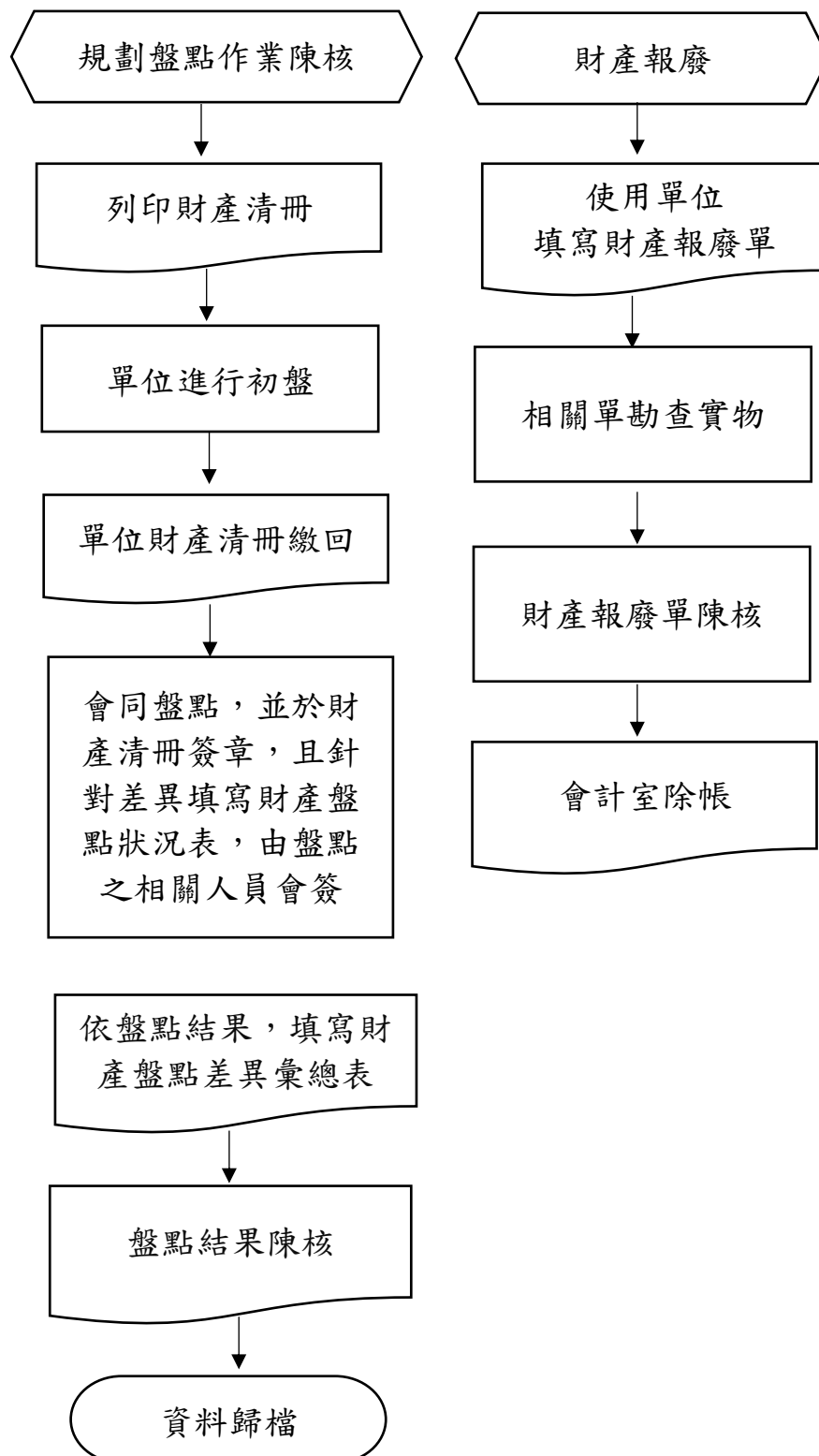


圖44：財務管理作業

作業名稱	出納管理作業				
單位名稱	行政處總務組	版次	1	文件編號	總務-03

1.作業流程：

- 1.1. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同行政處總務組單位主管監交；出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任。
- 1.2. 出納人員對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，以現金支付或轉帳匯款為原則。
- 1.3. 出納人員對本校自行收納款項，應於每日結帳後編製銀行日報表，並盤點庫存現金無誤後將現金置入金庫，出納主管或其授權人員得不定時抽查庫存現金。
- 1.4. 出納人員主要工作內容：
 - 1.4.1 收款作業：
 - 1.4.1.1 出納人員收到業務單位之繳款通知單，應即收取現金或即期票據；收妥款項後，應經收人員職章，並詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。每日結算終了仍有收入款項等，次日再補行正式登帳。
 - 1.4.1.2 對收入款項，務須當面清點檢查；經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理；收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 1.4.1.3 如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具繳款單據，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送登帳。
 - 1.4.1.4 經辦收入事項，須按照收款次序編列號碼開立收據。
 - 1.4.2 付款作業：
 - 1.4.2.1 廠商交貨經完成驗收程序後，由採購單位檢附合法的會計憑證黏貼於「支出憑證黏存單」後提出申請，依核准層級經其單位主管簽核、跨部門業務另須完成會辦程序，後經會計室審帳後開立轉帳傳票通知行政處總務組進行付款。
 - 1.4.2.2 行政處總務組依據支出傳票付款，除緊急付款事項外應定期彙整辦理支付不得積延。
 - 1.4.2.3 行政處總務組付款以現金支付及整批匯款為主，以現金支付時，應登錄現金備查簿，並請收款人當面點清簽收；以整批匯款支付時應匯入以交易廠商或負責人名義開立之銀行帳戶，交易完成後將整批匯款放行憑證置放於轉帳傳票後。
 - 1.4.2.4 以整批匯款方式支付款項時由行政處總務組登入第一商業

銀行網路銀行匯款系統辦理整批匯款，並經放行後完成撥付。

1.4.3 各項稅款之扣繳作業：

1.4.3.1 員工薪津、各項鐘點費及應繳之各種稅款，須依據有關會計憑證或人事主管核准程序，始得辦理。

1.4.3.2 薪資、執行業務、退職所得：代扣之各項稅款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳、於每月10日前將上一月內所扣繳稅額向公庫繳清。

1.4.3.3 支付非境內居住之個人或在中華民國境內無固定營業場之營利事業之各類扣繳，應於代扣稅款日起10日內，將扣繳稅額向公庫繳清。

1.4.3.4 於每年一月前執行上年度扣繳申報並寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」，網路申報者得免寄發。

1.4.4 收據管理：

1.4.4.1 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第三聯交會計室審查後黏貼於收入傳票後，存根聯留出行政處總務組存查。

1.4.4.3 收據號碼依系統按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

1.4.5 安全及設施：

1.4.5.1 行政處總務組對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

1.4.5.2 行政處總務組之保險櫃門鍵應牢固，應放置於乾燥處所。

1.4.5.3 保險櫃密碼應由出納人員保存。

1.4.5.4 行政處總務組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.控制重點：

2.1 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

2.2 收款作業，屬現金及支票收款是否符合規定。

2.3 收款作業是否製給收據。

2.4 開立款項已收妥後，是否於收據上加蓋經收入職章。

2.5 收受之款項，是否按順序登帳並由會計室開立傳票。

2.6 相關憑證及文件是否經會計室審核通過。

2.7. 現金付款款項付訖後，收款人是否即在「現金簽收單」上簽章。

2.8 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅款，是否依程序辦理。

2.9 庫存現金，是否與現金表餘額相符。

2.10 已開立之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計室審查，行政處總務組存查。

3.使用表單：

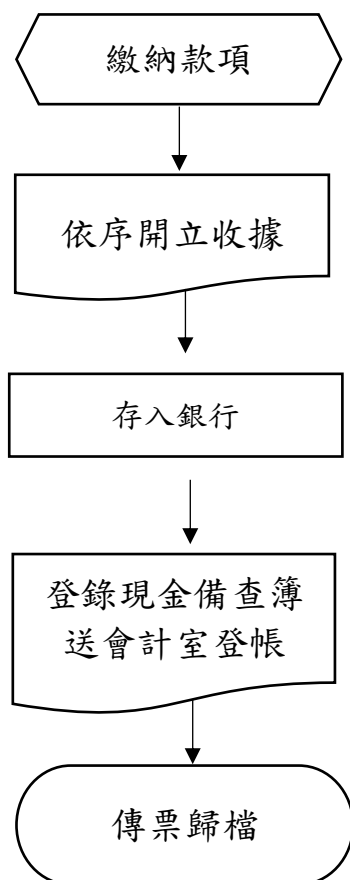
- 3.1 支出憑證黏存單。
- 3.2 銀行存款單。
- 3.3 轉帳傳票。
- 3.4 薪資所得扣繳憑單。
- 3.5 各類所得扣繳憑單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 中華民國所得稅法。
- 4.2 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.流程圖：

5.1 收款作業



5.2 付款作業

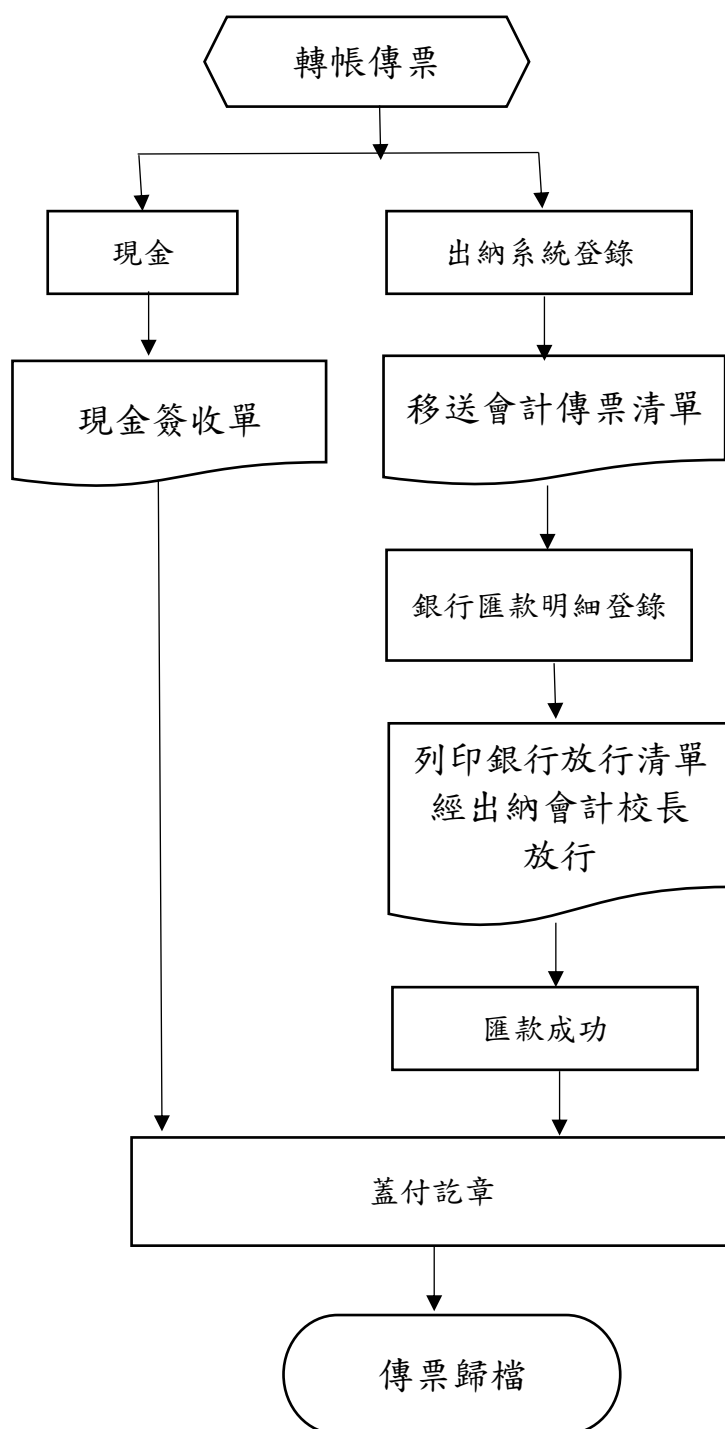


圖45：收付款作業

作業名稱	學雜費收款作業				
單位名稱	行政處綜合業務組	版次	1	文件編號	教務-14

1.作業程序：

1.1 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費及學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。

1.2 收費標準之議決及寄發：

1.2.1 會計室根據年度預算評估學雜費調整幅度，學年度學雜費若有調整時需經學雜費審查小組會議通過，提送會議審議，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

1.2.2 於收費標準確定後，由行政處綜合業務組製作「註冊費繳費單」並寄送。

1.3 繳費：

1.3.1 學生於指定之繳款期限前，至各地銀行機構繳納完成繳費手續並回傳給行政處綜合業務組，完成註冊手續。

1.3.2 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台灣銀行核准助學貸款之證明文件至行政處綜合業務組辦理手續，並繳交差額。

1.3.3 對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經行政處綜合業務組依銀行匯款通知先行以預收款列帳。

1.3.4 對於辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

1.4 編收款清單及登帳

1.4.1 行政處綜合業務組於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學生繳費明細表」及匯入款通知核對無誤後開立收入收據，送會計室覆核。

1.4.2 經核對「學生繳費明細表」及收款單位通知無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

1.5 差異追查與催繳

1.5.1 行政處綜合業務組核對「學生繳費明細表」及銀行「代收學雜費明細表」若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

1.5.2 行政處綜合業務組彙總收款資料登帳，送會計室覆核並開立傳票。

2.控制重點：

2.1 學年度學雜費收費標準調整時，是否依據學雜費審查小組會議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

- 2.3 對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 2.4 核對「學雜費收入統計表」無誤後，會計室是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5. 未繳納學雜費之學生，教學單位是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費是否予以入帳列管。

3.使用表單：

- 3.1 註冊學生名單。
- 3.2 註冊費繳費單。
- 3.3 學生繳費明細表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 學雜費收費標準表

5.流程圖：

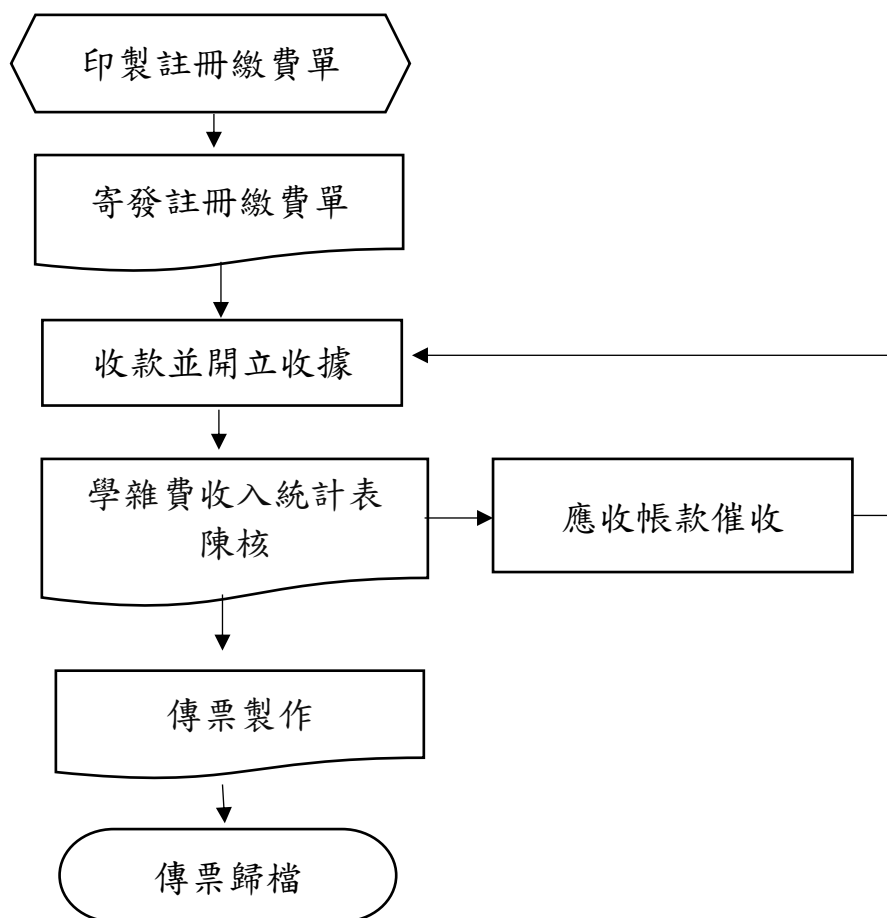


圖 46：學雜費收款作業

(四) 研究發展事項

作業名稱	教育部獎勵校務發展經費專責小組事項				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-01

1.作業程序：

1.1 設立經費專責小組：

1.1.1 依「教育部獎勵私立大學校院校務發展經費」之規定，制定「唯心聖教學院教育部獎勵校務發展經費專責小組設置辦法」。

1.2 教育部獎勵私立大學院校校務發展經費之分配、運用及管理：

1.2.1 校內各單位如需使用教育部獎勵私立大學院校校務發展經費，須先行檢具資本門或經常門提供報價單向校務發展處提案。

1.2.2 經校務發展處彙整，提報經費專責小組審議後始得執行。15萬元以上之採購案由行政處總務組協助採購；未達15萬元以下之採購案由校務發展處協助動支預算核准後，由需求單位採購。

1.2.3 經「教育部獎勵私立大學校院校務發展經費」採購之設備，均須黏貼當年度之「教育部獎勵私立大學校院校務發展經費」採購之字樣，並登錄財產造冊。

1.2.4 當年度之「教育部獎勵私立大學校院校務發展經費」由專責小組統籌辦理核銷及經費結辦。

1.3 「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」之執行與報部：

1.3.1 當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」執行完畢以後，由校務發展處於隔年發函(含學校自評表、執行清冊、經費核撥公文、經常門補助案件、資本門採購案件)至教育部呈報執行狀況。

2.控制重點：

2.1 管控「教育部獎勵私立大學校院校務發展經費」之分配、運用是否依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」執行。

2.2 管控當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」之採購是否依「唯心聖教學院採購辦法」、「唯心聖教學院財物管理辦法」辦理。

3.使用表單：

3.1 廠商報價單。

3.2 學校自評表。

3.3 執行清冊。

3.4 經常門補助案件

3.5 資本門採購案件

4.依據及相關文件：

- 4.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點
- 4.2 唯心聖教學院教育部獎勵校務發展經費專責小組設置辦法
- 4.3 唯心聖教學院採購辦法
- 4.4 唯心聖教學院院財物管理辦法

5.流程圖：

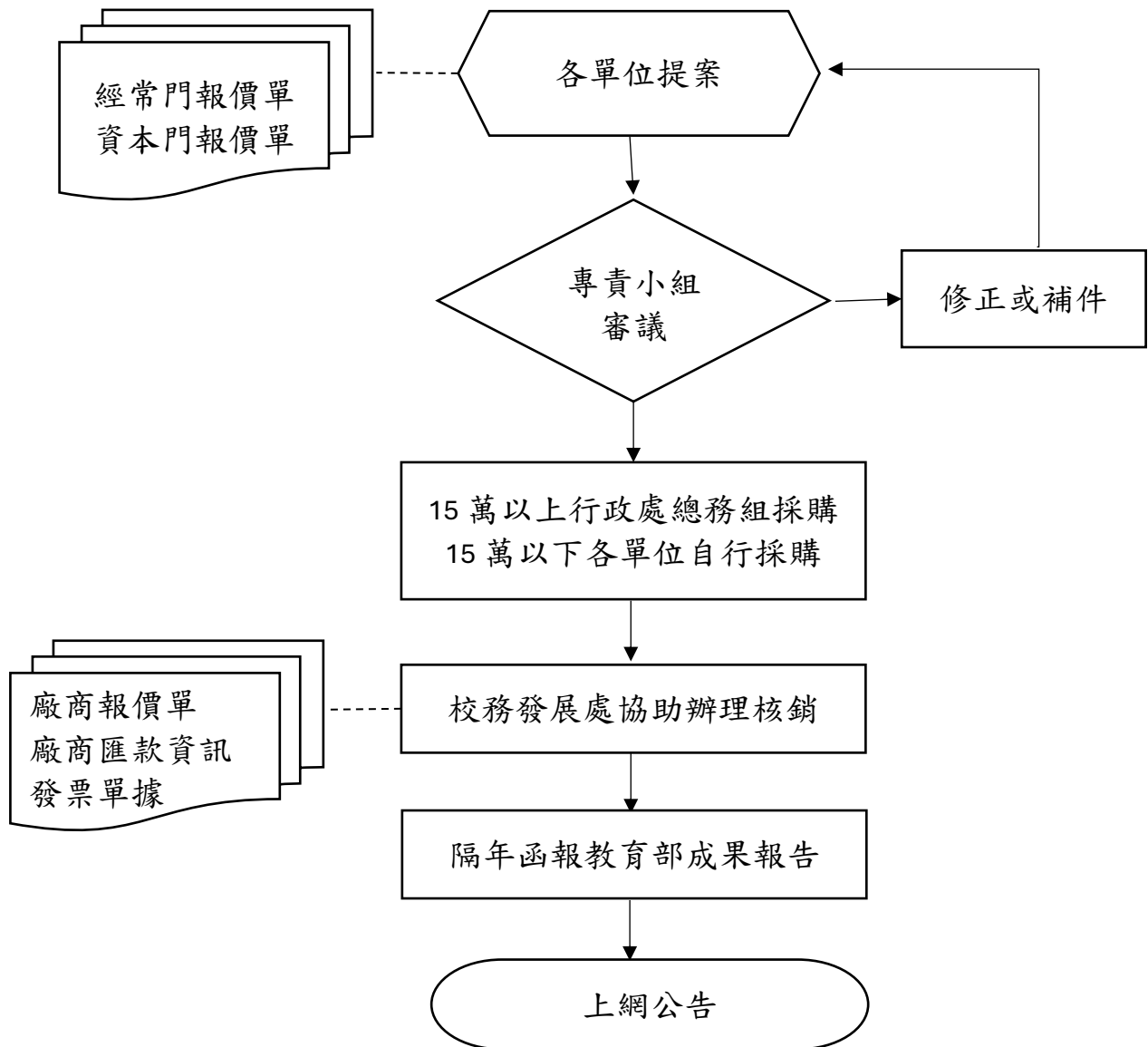


圖 47：教育部獎勵校務發展經費專責小組事項

作業名稱	教師出席國際會議補助				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-02

1.作業程序：

- 1.1 為鼓勵本校專任教師出席國際會議並發表論文，申請者得向校務發展處提出申請。
- 1.2 申請者應以唯心聖教學院名義進行口頭發表之論文，每篇限補助一人，每人每學年度限補助一次。
- 1.3 補助之經費包含會議註冊費與差旅費：補助金額上限依會議舉辦地區區分為：亞洲地區(含大陸地區、香港及澳門)新臺幣二萬元；國內地區新臺幣五千元；其他地區新臺幣三萬元。
- 1.4 教師申請補助應於會議舉行日期之三星期前提出，經學術委員會議通過後，呈校長核定之，逾期不予受理。

2.控制重點：

- 2.1 參加國內、外各種學術研討會發表論文，經大會接受發表者之補助金額、項目是否依行政院「國內出差旅費報支要點」之標準支給、並依「獎補助教師出席國際會議補助」填具附件，且依地區別上限金額內核銷。
- 2.2 教師以本校名義發表之國內外學術期刊、學報或學術研討會論文者之獎勵方式、金額是否依「獎補助教師出席國際會議補助」填具附件，並提供論文抽印本或文章刊登證明，且經過審查之程序。

3.使用表單：

- 3.1 補助出席國際會議申請書
- 3.2 大會論文接受函或相關證明文件
- 3.3 發表論文全文或簡報檔
- 3.4 大會註冊收據。
- 3.5 機票票根正本(或電子機票)或高(臺)鐵車票。
- 3.6 旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單)。
- 3.7 登機證存根。
- 3.8 出席會議報告(含會議議程)。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院教師出席國際會議補助辦法。
- 4.2 行政院「國內出差旅費報支要點」。

5.流程圖：

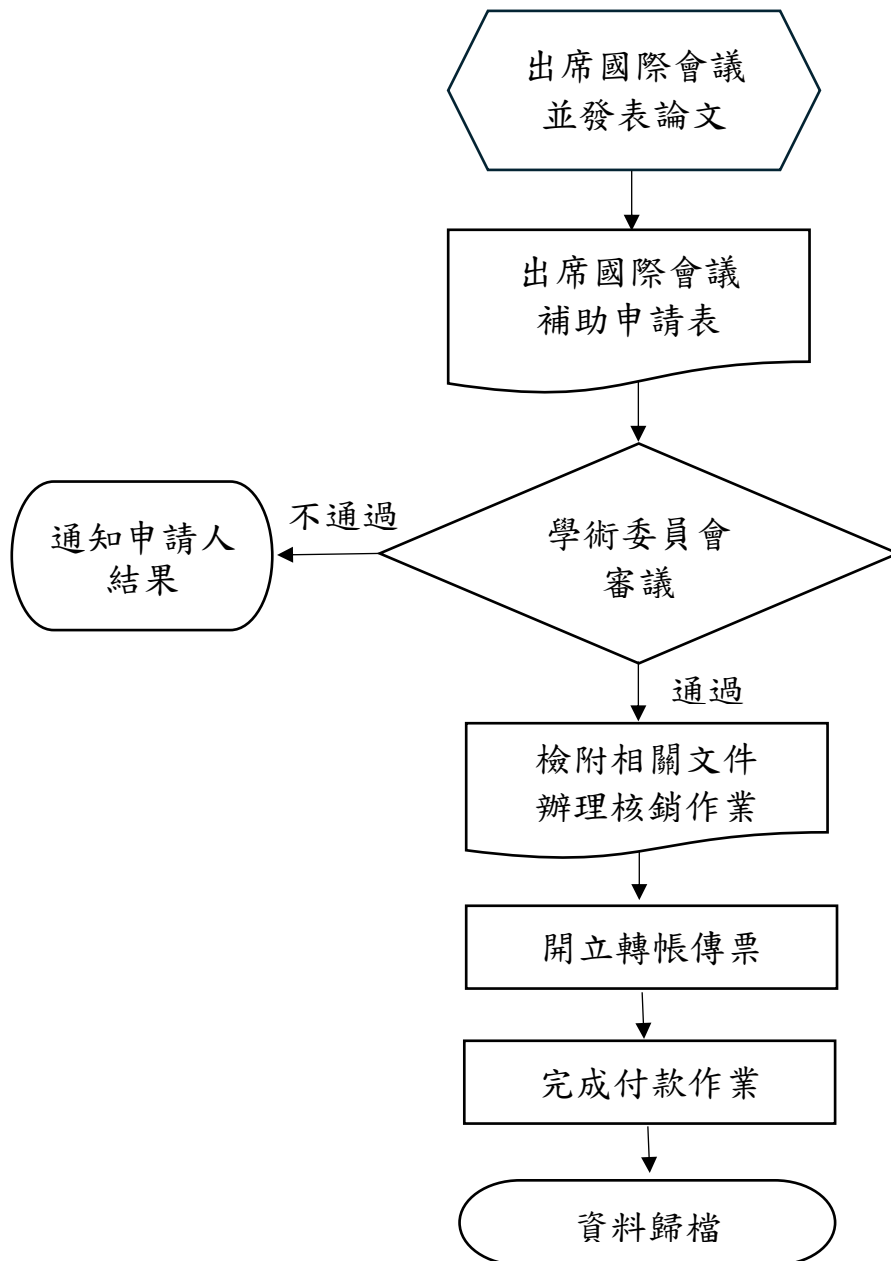


圖 48：教師出席國際會議補助作業

作業名稱	校內專題研究計畫補助				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-03

1.作業程序：

1.1 為鼓勵專任教師積極從事學術研究，促進本校發展及提昇學術研究水準，凡本校專任教師得依辦法向校務發展處提出申請，每位教師每年以申請一件校內專題補助研究計畫為限，以補助新臺幣五萬元為上限。

1.2 補助之經費限以下用途，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校相關規定辦理：

一、執行計畫所需兼任助理或工讀生之人事費。

二、執行計畫所需差旅費。

三、執行計畫所需其他費用：如耗材、文具、問卷調查費、印刷費、資料檢索費、翻譯費、或其他雜支等。

1.3 計畫主持人於計畫執行期滿三個月內繳交期末報告，並於執行期限屆滿翌日起三年內向校務發展處提交以下成果之一：

一、以獨立作者、第一作者或通訊作者發表於具匿名審查之校外及校內補助學術期刊論文抽印本或影本一篇，該期刊論文應以「唯心聖教學院」(Weixin Shengjiao College)名稱署名發表，並應加註「唯心聖教學院校內專題研究計畫補助」。

二、具有 ISBN 之專書或專書篇章，該專書或專書篇章應以「唯心聖教學院」(Weixin Shengjiao College) 名稱署名發表，並應加註「唯心聖教學院校內專題研究計畫補助」。

三、於國內外論文發表會進行發表，且收錄於該論文發表會論文集，並加註「唯心聖教學院校內專題研究計畫補助」。

四、依本辦法第二條進行之專題研究，其成果須經本校學術委員會審查通過，方得認定為完成結案；且其智慧財產權及其他一切權利均屬本校所有。

未完成前項規定各款之一者，應返還已支領補助。

1.4 計畫於執行期限內，原主持人變更、離職、退休或其他原因無法執行計畫時，應依以下規定辦理：

一、申請變更主持人：由變更後之主持人接替原主持人執行計畫，並依規定辦理後續經費核銷及結案事宜。變更後主持人需符合第二條之規定，並通報校務發展處備查。

二、主持人離職、退休時，可選擇以下方式之一辦理：(一)依前款申請變更主持人之規定辦理。(二)申請撤銷計畫，並返還已支領之補助款。

三、計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，如計畫主持人因故無法執

行計畫，須於計畫執行三個月內辦理計畫撤銷。未依規定辦理者，三年內不受理申請案。

- 1.5 計畫執行期限屆滿，但未完成結案前，如遇主持人離職或退休時，應於離職或退休前完成結案成果繳交，不適用第五條第二項三年之規定；未依規定完成結案者，應返還已支領之補助款。

2.控制重點：

- 2.1 申請人是否檢附計畫書（含各項經費支用明細）提出申請，受理時間依年度公告辦理；執行期限為當年之八月一日至隔年七月三十一日止，不得延期。
- 2.2 檢附申請資料是否齊全。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院專題研究計畫申請表。
- 3.2 唯心聖教學院專題研究計畫成果報告。

4.依據及相關文件：

- 4.1 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 4.2 唯心聖教學院校內專題研究計畫補助辦法。

5.流程圖：

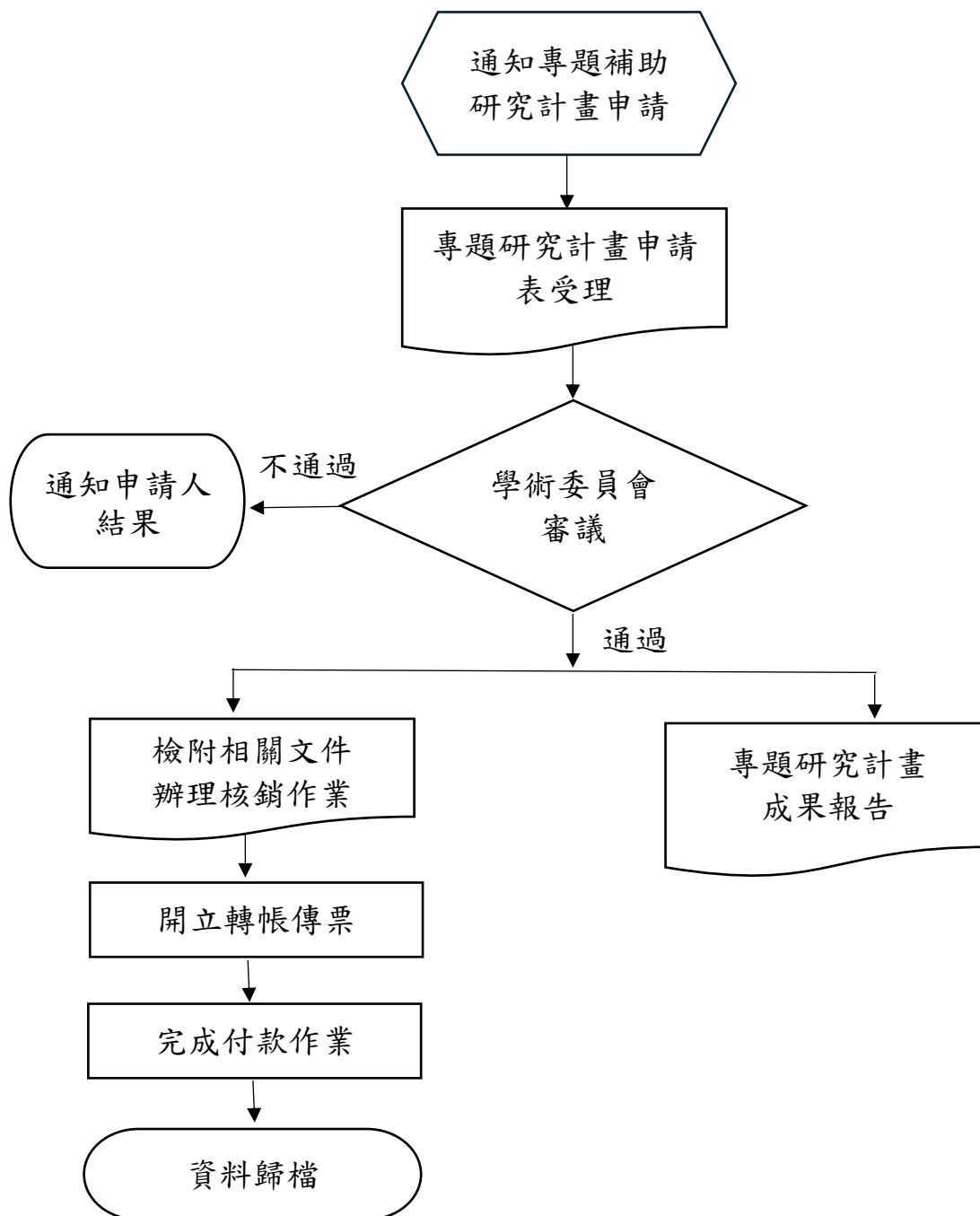


圖 49：校內專題研究計畫補助作業

作業名稱	教師學術研究獎勵				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-04

1.作業程序：

1.1 為獎勵專任教師從事學術研究並發表學術論文或著作，以提昇本校學術研究水準，凡本校教師以「唯心聖教學院」(英文名稱為 Weixin Shengjiao College)及通訊 E-Mail 為 xxx@wxsjc.edu.tw 署名，在國際或國內專業期刊或出版社經正式出版(應有出版日期年月及頁碼，線上刊登 (Online Publish) 或開放取用 (Open Access) 之全文發表經校務發展處判定後，可不需出版月及頁碼)之全文學術論文或著作得申請獎勵。

1.2 獎勵規定：

1.2.1 各類期刊論文等級之每篇獎勵金額，刊登於國外有審查制度之學術期刊論文，每篇獎勵一萬二千元；刊登於國內有審查制度之學術期刊論文，每篇獎勵一萬二千元。同篇論文若為本校多位教師共同合著者，由合著教師自行協調獎勵金與教師評鑑比例。

1.2.2 專書出版獎勵：

教師出版公開發行、初次出版且有販售證明之學術性專書，每位教師每學年度以申請一本為限，獎勵六千元。專書若為合著，依實際合著比例給予獎勵。

1.3 同一篇期刊論文或專書不得重複申請獎勵，並應於論文刊登或專書出版後三個月內提出獎勵申請，逾期不予獎勵。申請獎勵之教師於核發獎勵金時，應仍在本校任職，已離職或退休者不予獎勵。

1.4 專書出版及期刊論文發表獎勵採隨到隨審，申請者應檢具申請表及相關資料，經學術委員會議通過後，呈校長核定之，以辦理獎勵金之核發。

2.控制重點：

2.1 查核申請者是否依照唯心聖教學院教師學術研究獎勵辦法提出申請。

2.2 是否完成學術委員會會議審議通過。

3.使用表單：

3.1 唯心聖教學院教師學術研究獎勵申請表

3.2 唯心聖教學院領據。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院教師學術研究獎勵辦法

5.流程圖：

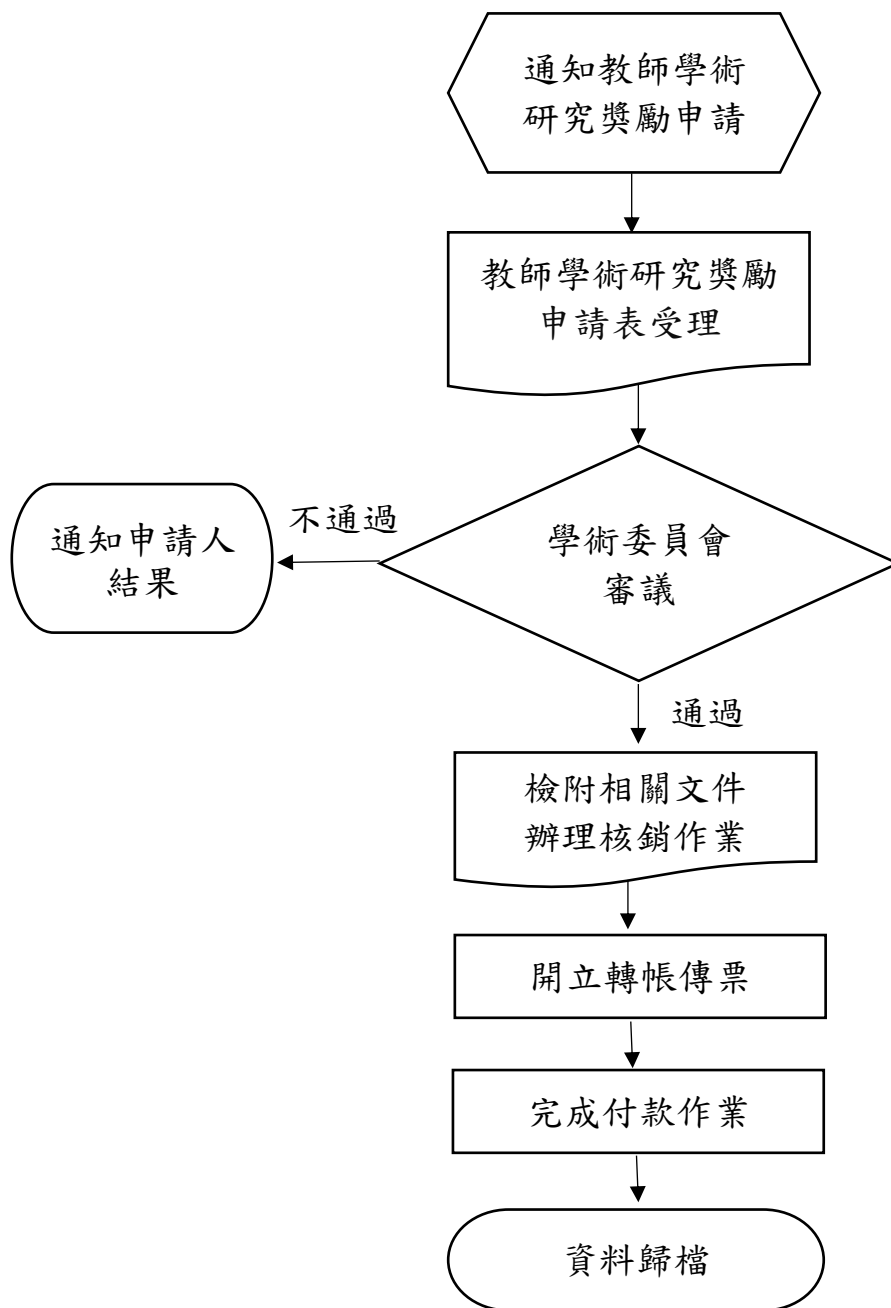


圖 50：教師學術研究獎勵作業

作業名稱	學生學術研究獎勵				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-05

1.作業程序：

- 1.1 為鼓勵學生積極參與術研究，獎勵對象為具校學籍之學生，在本校就讀期間以學校名義從事之相關事項。
- 1.2 申請方式及公告：
 - 1.2.1 凡前一學年度符合本辦法第4條規定者，填具申請表（如附件 一）並檢附相關證明文件，於每年8月底前送交所屬研究所進行初審。
 - 1.2.2 每年9月底前，各研究所將初審推薦資料送交校務發展處再提學術委員會會議進行複審。
 - 1.2.3 複審通過後，由校務發展處公告周知。
- 1.3 獎勵事項及金額：獎勵事項二及三，如屬數人共同聯名發表者，限由其第一作者 (First Author)或通訊作者(Corresponding Author)提出申請，且每人每學年以二篇為限。
- 1.4 獲獎標的如經確定有抄襲、違反學術倫理或違反著作權法時，取消所有獎勵，並由獲獎人負一切法律及道義有關責任。

2.控制重點：

- 2.1 查核申請者是否依照唯心聖教學院學生學術研究獎勵辦法提出申請。
- 2.2 是否完成學術委員會會議審議通過。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院學生學術研究獎勵申請表。
- 3.2 唯心聖教學院印領清冊。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院學生學術研究獎勵辦法

5.流程圖：

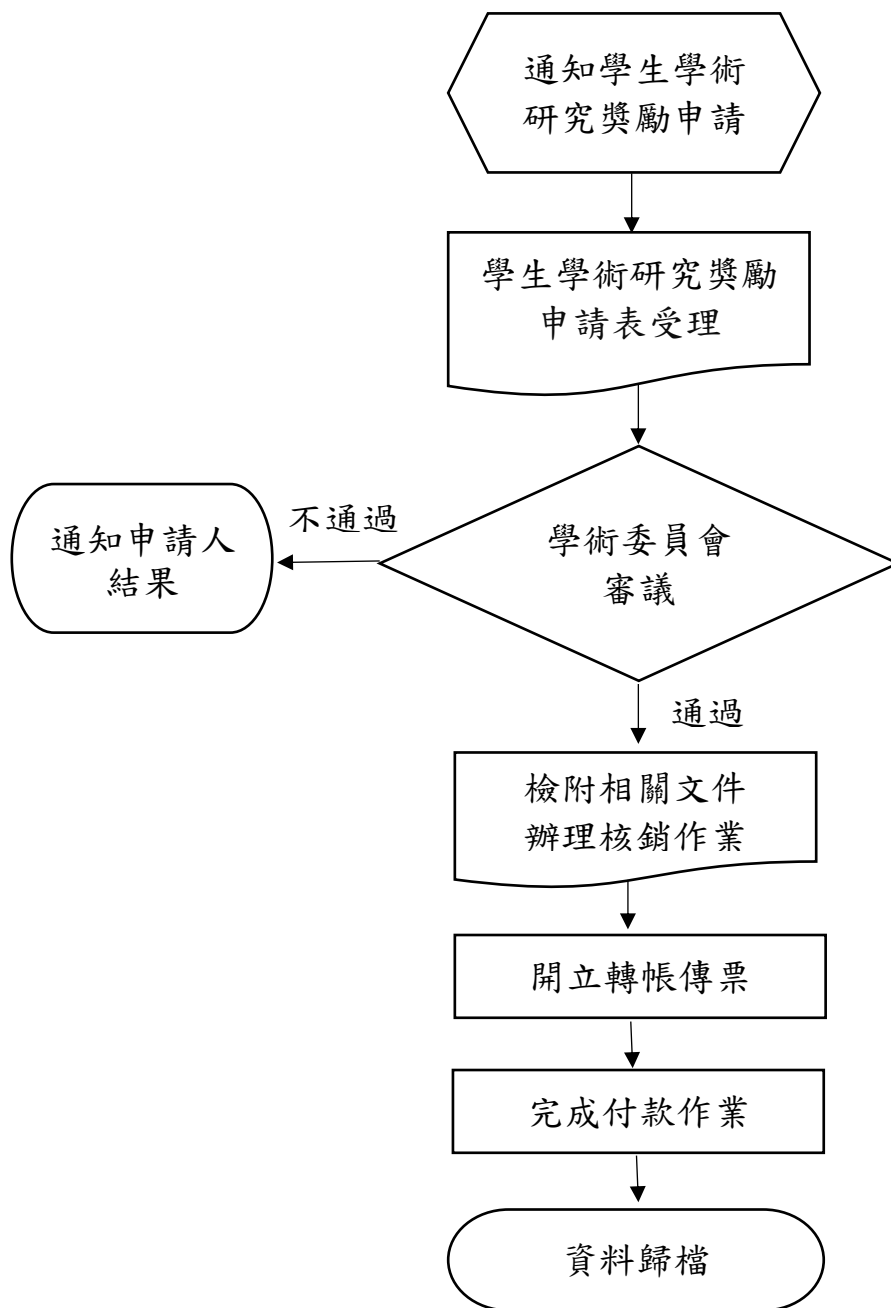


圖 51：學生學術研究獎勵作業

(五) 圖書資訊處理事項

作業名稱	圖書資料徵集與採購				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-06

1.作業程序

- 1.1 推薦資料來源：全體教職、讀者、校發處圖資組採編人員。
- 1.2 整合圖書薦購清單，查核是否已有館藏。
- 1.3 編制薦購清冊。
- 1.4 經唯心聖教學院圖書委員會議審核通過。
- 1.5 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.6 圖書到館點收無誤，書商並開立發票。
- 1.7 編制「圖書驗收紀錄表」。
- 1.8 填寫「支出憑證」請款。
- 1.9 編製「圖書財產增加申請單」。

2.控制重點

- 2.1 推薦是否經唯心聖教學院圖書委員會議通過後採購。
- 2.2 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。
- 2.3 確實點收寄來的圖書與採購書單符合。

3.使用表單

- 3.1 圖書薦購清單
- 3.2 唯心聖教學院財產增加單。
- 3.3 唯心聖教學院驗收紀錄表
- 3.4 唯心聖教學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

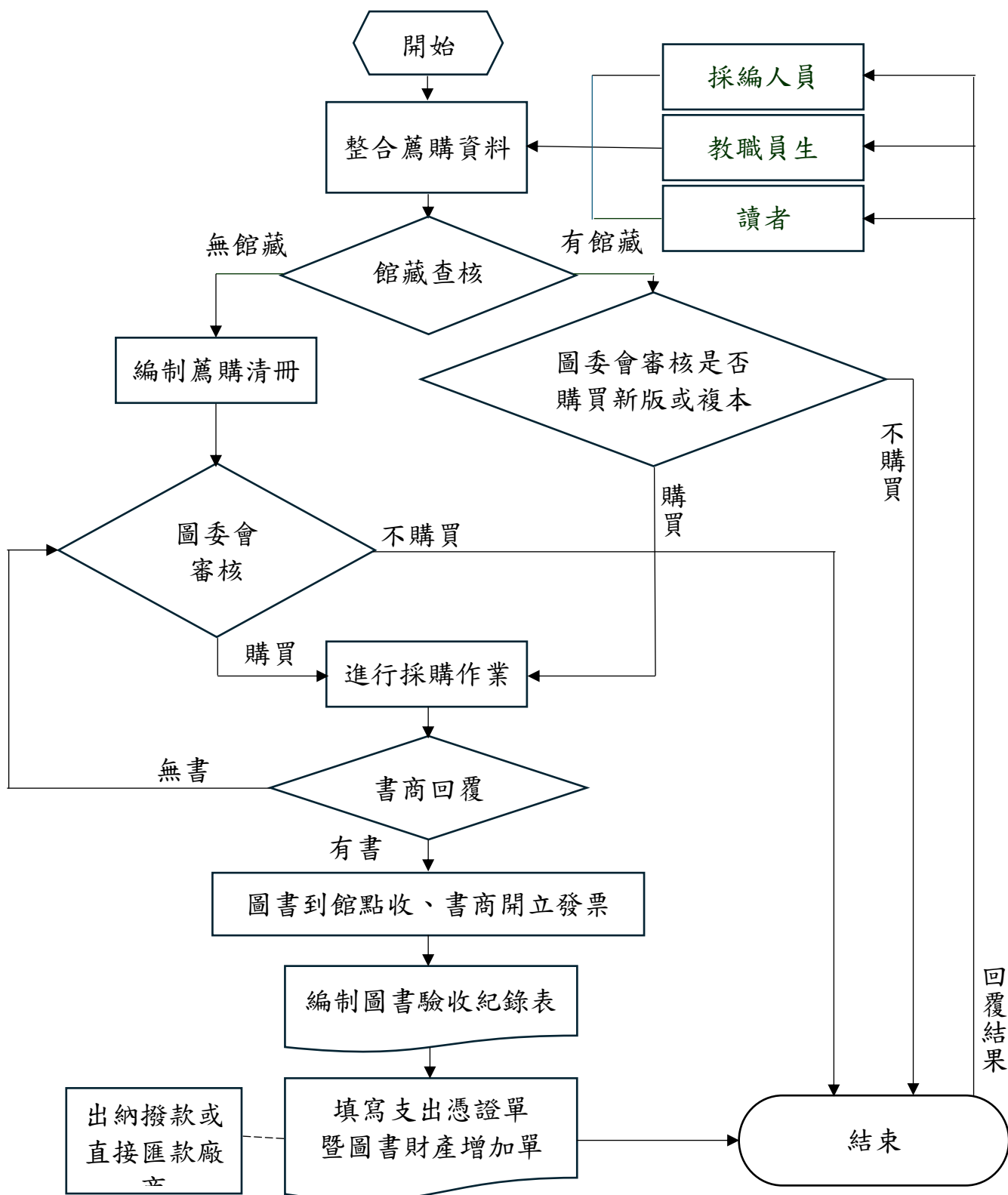


圖 52：圖書資料徵集與採購

作業名稱	期刊資料徵集與採購				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-07

1.作業程序

- 1.1 推薦資料來源：全體教職、讀者、校發處圖資組採編人員。
- 1.2 依期刊薦購清單，查核是否已有館藏。
- 1.3 編制薦購清冊。
- 1.4 經唯心聖教學院圖書委員會議審核通過。
- 1.5 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.6 期刊到館、點收與上架，同時請書商開立發票。
- 1.7 具學術性、有價值之期刊，編制(期刊)驗收紀錄表。
- 1.8 填寫「支出憑證」請款。
- 1.9 具學術性、有價值之期刊，編製(期刊)財產增加申請單。

2.控制重點

- 2.1 每年期刊是否有新增、續訂或停刊。
- 2.2 讀者推薦是否經唯心聖教學院圖書委員會議通過後採購。
- 2.3 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。
- 2.4 確實點收寄來的期刊與採購項目符合。

3.使用表單

- 3.1 圖書薦購清單
- 3.2 唯心聖教學院財產增加單。
- 3.3 唯心聖教學院驗收紀錄表
- 3.4 唯心聖教學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

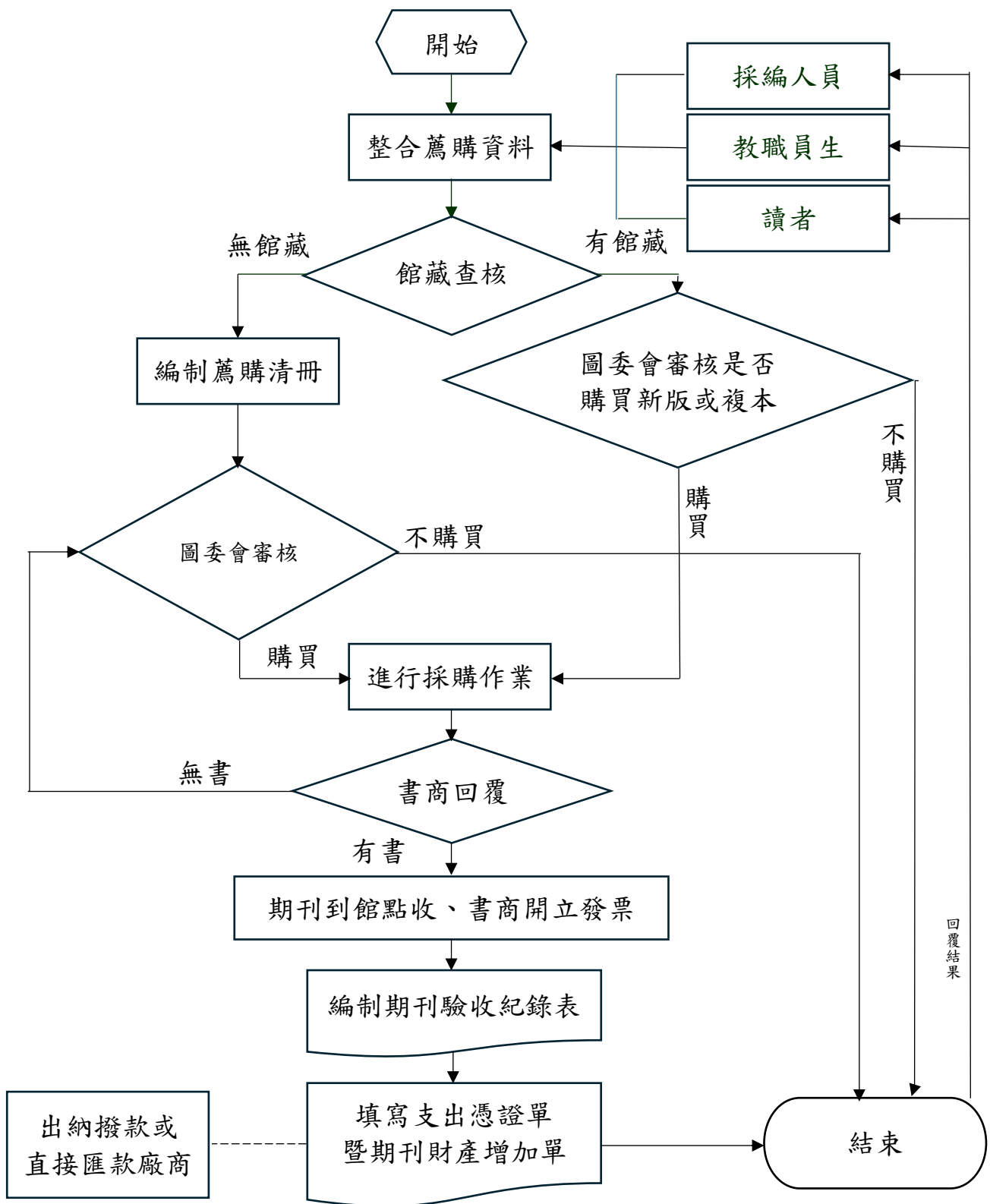


圖 53：期刊資料徵集與採購

作業名稱	雜誌資料徵集與採購				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-08

1.作業程序

- 1.1 推薦資料來源：全體教職、讀者、校發處圖資組採編人員。
- 1.2 依雜誌薦購清單，查核是否已有館藏。
- 1.3 編制薦購清冊。
- 1.4 經唯心聖教學院圖書委員會議審核通過。
- 1.5 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.6 雜誌到館、點收與上架，同時請書商開立發票。
- 1.7 填寫「支出憑證」請款。

2.控制重點

- 2.1 每年雜誌是否有新增、續訂或停刊。
- 2.2 讀者推薦是否經唯心聖教學院圖書委員會議通過後採購。
- 2.3 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。

3.使用表單：

- 3.1 圖書薦購清單
- 3.2 唯心聖教學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

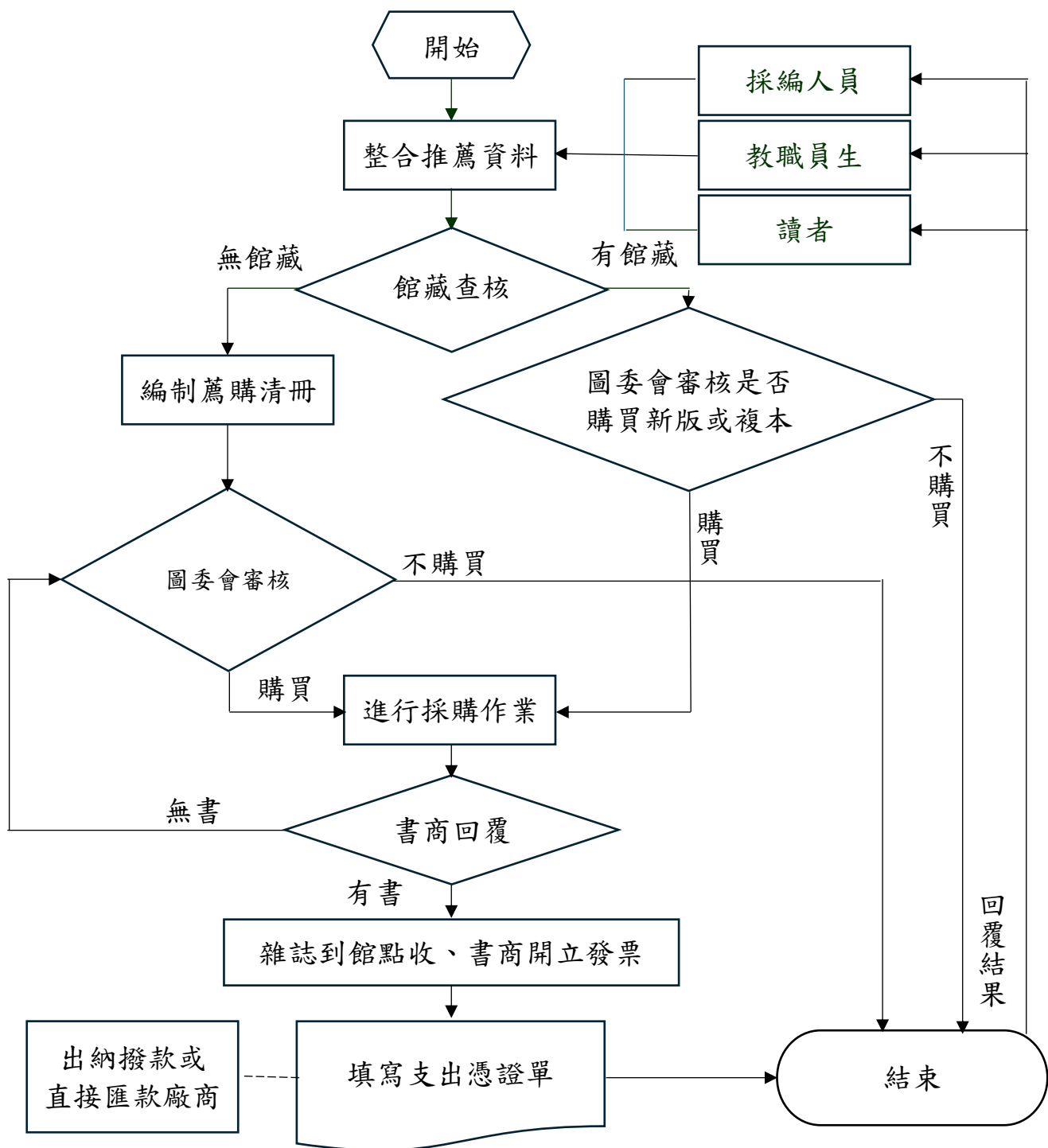


圖 54：雜誌資料徵集與採購

作業名稱	電子資源服務				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-09

1.作業程序

1.1 每學期確認本館訂購之電子資源清單，包括以下兩類：

1.1.1 續訂與新訂之電子資源，包含：資料庫、電子期刊、電子書等。

1.2 依簽呈或圖書委員會議審核通過。

1.3 由廠商開立授權書及發票。

1.4 填寫「支出憑證」請款。

2.控制重點

2.1 定期確認資料庫之連線正常使用。

2.2 是否收到廠商開立的授權書及發票。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

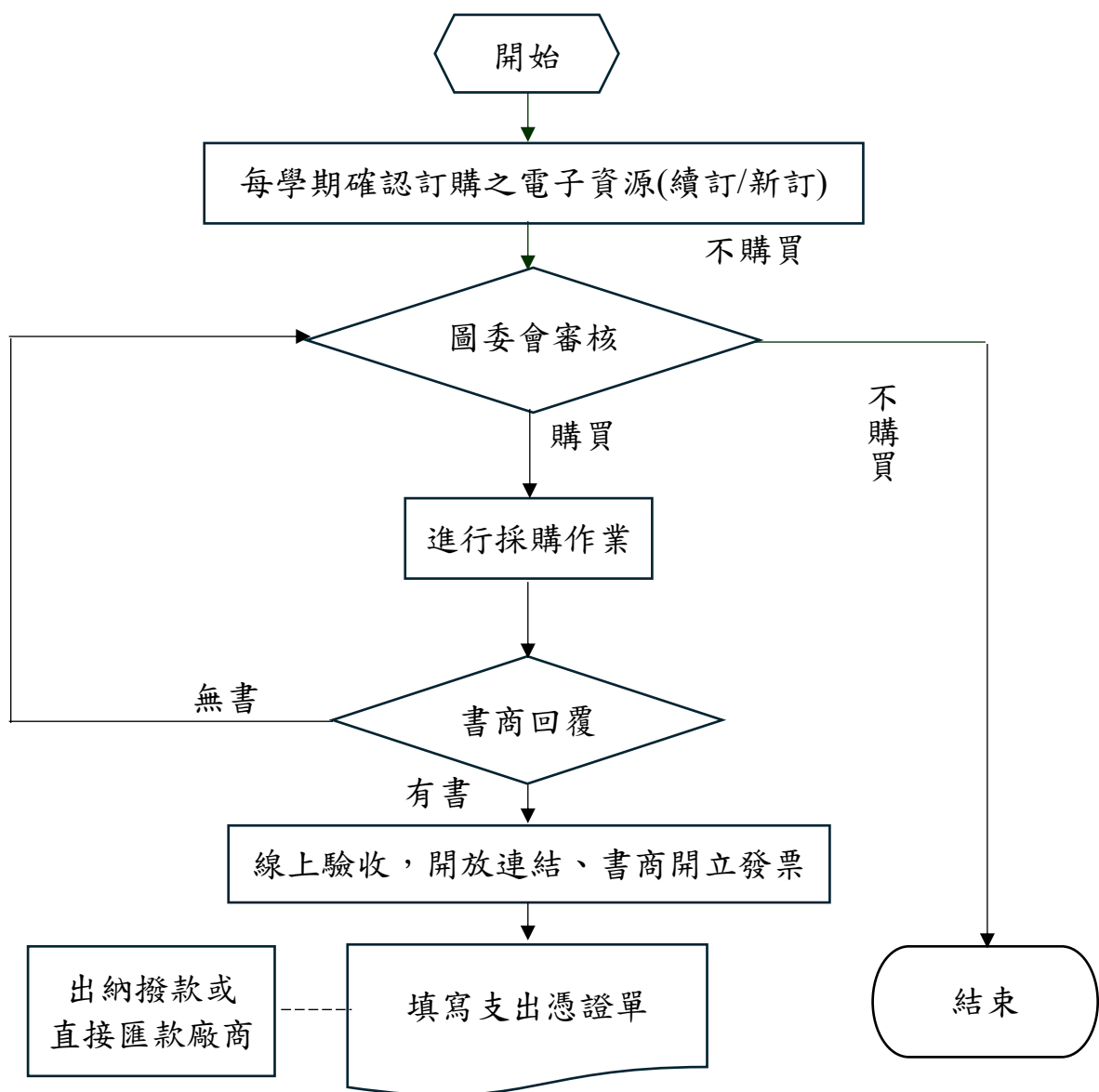


圖55：電子資源服務

作業名稱	期刊管理				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-10

1.作業程序

1.1 刊物來源：新訂、續訂、過期期刊、贈刊。

1.2 新訂及續訂及贈刊點收

1.2.1 登錄：到館期刊登錄於館藏，包含卷期與出版日期。

1.3 贈刊：

1.3.1 評估後不予保留者贈送讀者。

1.3.2 評估後予以保留者比照現刊編目上架。

1.4 期刊加工與上架

1.4.1 加工：將已登錄期刊加蓋館藏章於目錄頁或第一頁空白處，並加貼期刊索書號、流水號、防盜標籤。

1.4.2 上架：依索書號規則上架。

2.控制重點：

2.1 期刊是否到館並確實登錄。

3.使用表單:無

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

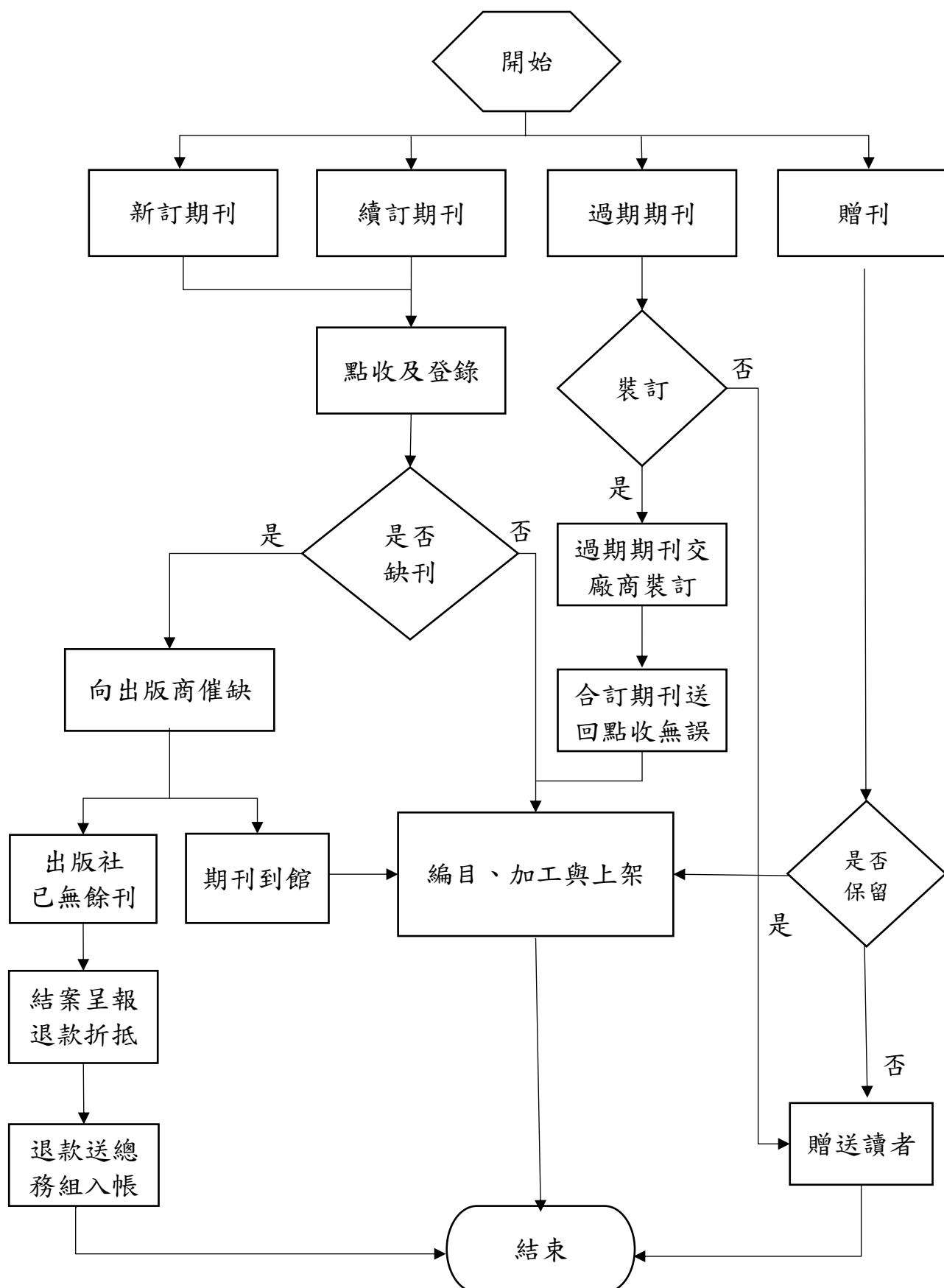


圖56：電子資源服務

作業名稱	圖書資料分類與編目				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-11

1.作業程序

1.1 圖書編目優先順序

1.1.1 編目順序：以教師指定專業書籍、特定需求用書、讀者薦購預約之圖書或贈書優先編目。

1.2 複本查核

1.2.1 用 ISBN、題名、作者、叢書項查詢。若題名、作者、頁數、版本、出版者、出版年皆相同，即為複本。

1.2.2 若為複本館藏，加註條碼、部冊號、複本號於系統原書目資料檔中。

1.2.3 非複本圖書則進行抄錄編目或原始編目。

1.3 圖書編目

1.3.1 原始編目：依據分類表、編目規則、標題表等給予圖書資料分類號、著者號、標題等。

1.3.2 抄錄編目：

1.3.2.1 西文資料：查詢 OCLC（美國國際校發處圖資組電腦中心）、美國國會校發處圖資組及其他大專院校校發處圖資組等，將查詢所得之書目資料轉檔至本館自動化編目系統，再加以修改與補充。

1.3.2.2 中文資料：查詢國圖及其他大專院校校發處圖資組，下載抄錄所得書目資料。

1.3.3 圖書分編：依照中文圖書分類法，作者號西文書以柯特號為依據，中文書以四角號碼為依據。

1.4 圖書加工與上架

1.4.1 館章：蓋於書名頁、書側及內頁P99頁(未達P99頁之書籍，蓋於最近之尾數9之頁面)。

1.4.2 磁條：在圖書內頁P15頁張貼一張磁條，管控圖書不被任意攜出。

1.4.3 條碼：每本書貼二張條碼，一張貼圖書封底內頁；另一張貼於書背右側封頂處。

1.4.4 書標：確認與書名頁上的索書號相符，張貼書標於離書底 3 公分處。

2.控制重點

2.1 是否給予圖書資料適當的索書號及標題。

2.2 完編之圖書是否依循圖書加工處理程序完成。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件

4.1 中文圖書分類法。

4.2 四角號碼檢字法。

4.3 科特表號碼。

4.4 機讀編目格式。

5.流程圖：

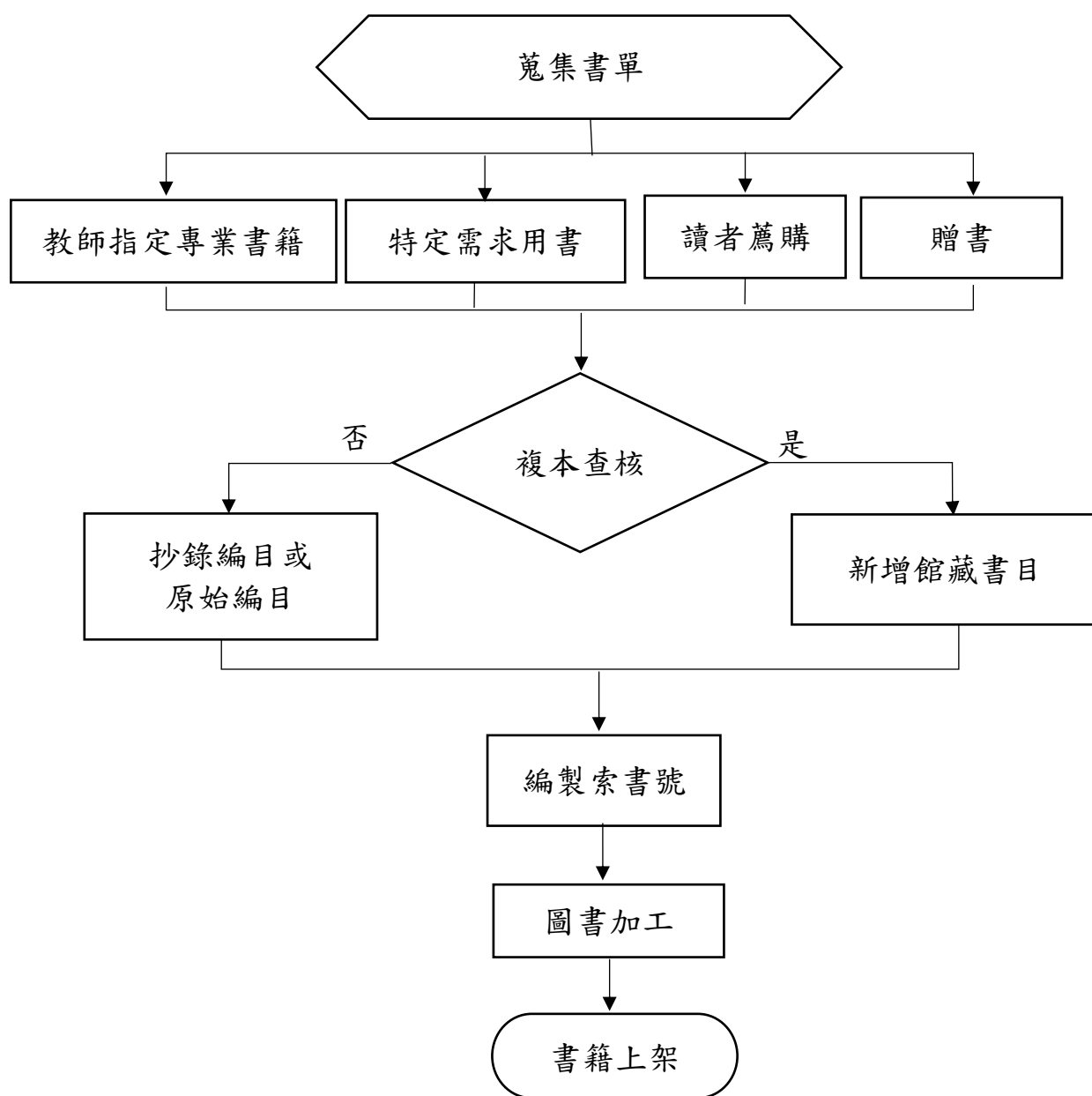


圖57：圖書資料分類與編目

作業名稱	工讀生管理				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-12

1.作業程序

- 1.1 圖書館應需求應徵工讀生。
- 1.2 經主管同意後公告徵求有意願工讀生，擇優錄取。
- 1.3 圖書館依照館務需求安排工作項目及區域。
- 1.4 工作項目：圖書館清潔、書籍上架及櫃台流通作業及圖書編目等其他館務事項。
- 1.5 工讀生上下班需確實簽到。
- 1.6 工讀生需照實回報工作進度並由館員檢查或督促工作進度。
- 1.7 每個月月底統計工讀時數後向學校請款。

2.控制重點

- 2.1 確認工讀生是否如期完成所負責的工作及區域。
- 2.2 工讀生對工作有不熟悉之處，再針對個人情況盡行督導及教育訓練。
- 2.3 留意每個月工讀金是否超過勞保的法定最基本勞保級距。
- 2.4 掌握工讀生工讀期限，通知校方承辦人員並確認退保事宜。

3.使用表單

- 3.1 工讀生簽到表。
- 3.2 唯心聖教學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

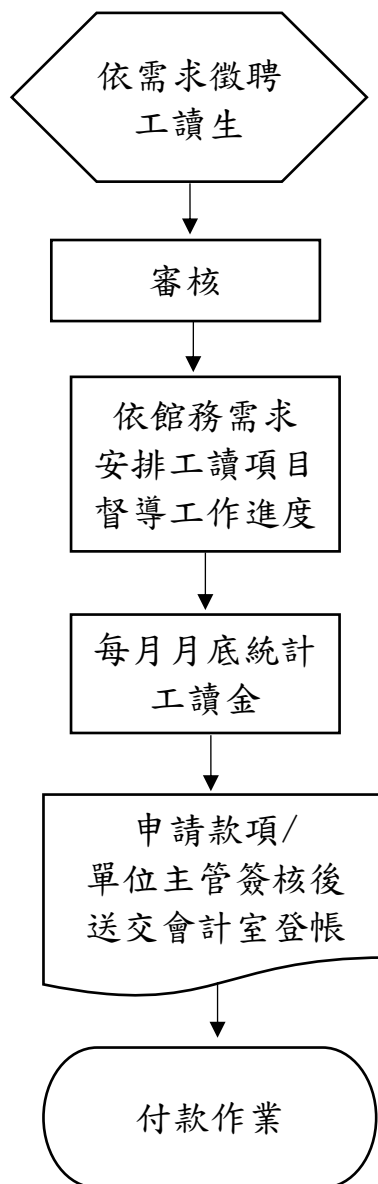


圖58：工讀生管理

作業名稱	圖書贈書處理				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-13

1.作業程序

- 1.1 捐贈來源：校友、讀者及其他。
- 1.2 告知贈書者本館處理受贈資料之原則，有下列之情形將不納入館藏另作淘汰。
 - 1.2.1 受捐贈書目以學術研究書籍及唯心聖教相關書籍為主，普羅暢銷書及術數類書籍不予收入。
 - 1.2.2 塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。
 - 1.2.3 違反著作權法及版權相關法令規定之圖書。
 - 1.2.4 內容不宜或已失時效，無參考價值者。
 - 1.2.5 不符合本館館藏發展要點者。
- 1.3 除絕版書外，受贈資料如為館藏複本將視需要，考慮是否納入館藏。
- 1.4 若贈書書況良好，並經本館評估不需收藏者公開贈送讀者。
- 1.5 贈書若破損嚴重、書內註記過多，將另作淘汰處理。
- 1.6 捐贈圖書資料，經本館受理達10本以上，致贈感謝狀予贈書者/單位。

2.控制重點

- 2.1 贈書是否確實進行複本查核的程序。
- 2.2 確實告知贈書者本館有權決定處理受贈之資料。
- 2.3 確實檢查贈書書況是否良好。
- 2.4 10本以上之捐贈，是否確實致贈感謝狀。

3.使用表單：

- 3.1 用印申請單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

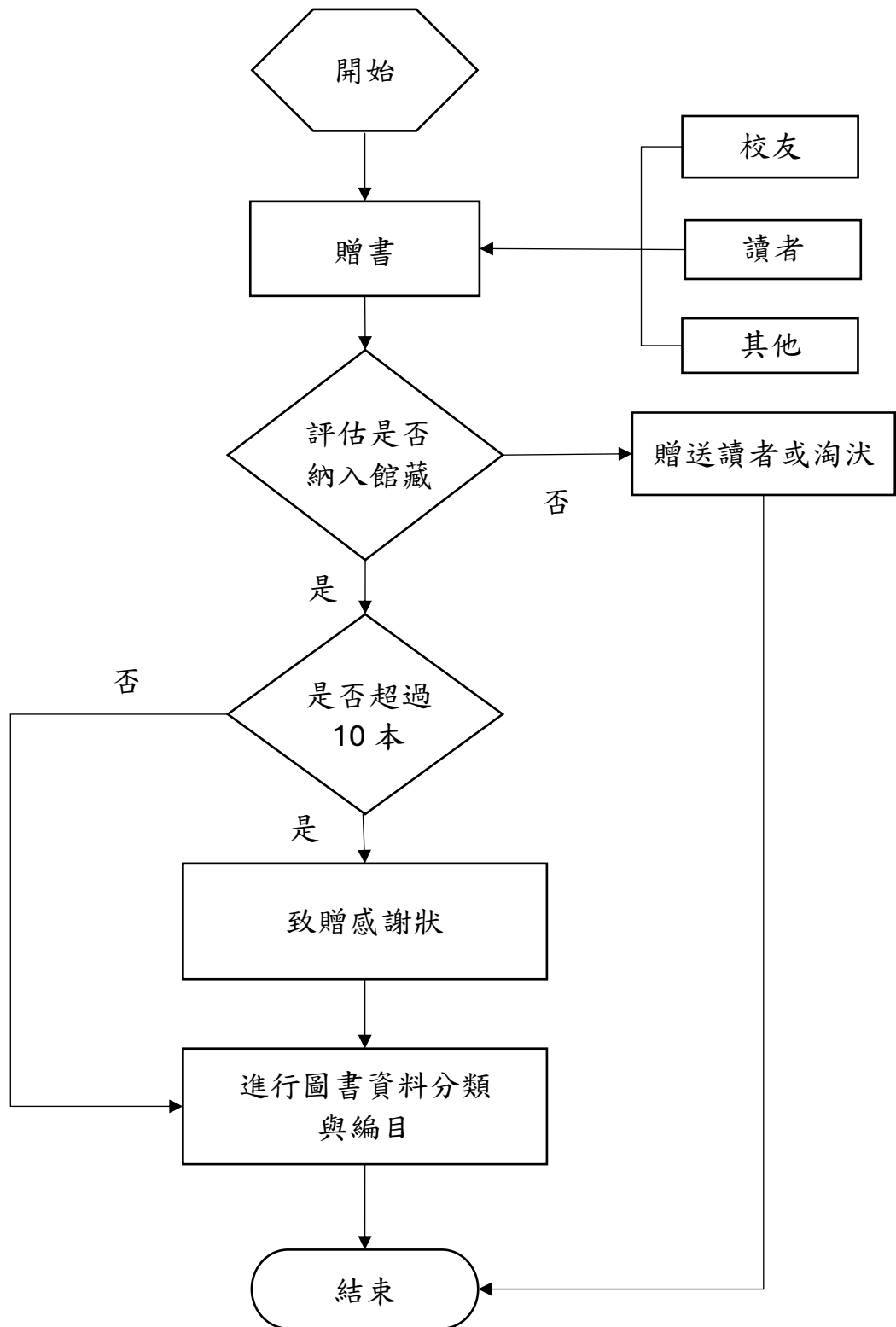


圖59：圖書贈書處理

作業名稱	館藏資源淘汰處理				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-14

1.作業程序

- 1.1 淘汰處理原則：依照圖書館法之規定，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量之百分之三範圍內，得自行報廢。
- 1.2 符合淘汰原則之各類型資料，由本館編列報廢淘汰清冊。
- 1.3 唯心聖教學院圖書委員會議審核通過後，並呈報行政會議。
- 1.4 行政會議通過後將淘汰清冊公告學校師生。
- 1.5 在系統中的館藏狀態註記註銷。
- 1.6 整理後贈送讀者。
- 1.7 若行政會議不通過，則不予淘汰。

2.控制重點

- 2.1 是否依照圖書館法之規定進行淘汰處理。
- 2.2 是否編列報廢淘汰清冊。
- 2.3 淘汰清冊是否經唯心聖教學院圖書委員會議審核通過，並呈報行政會議通過。
- 2.4 是否將淘汰清冊公告學校師生。
- 2.5 是否確實在系統中的館藏狀態註記註銷。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點。

5.流程圖：

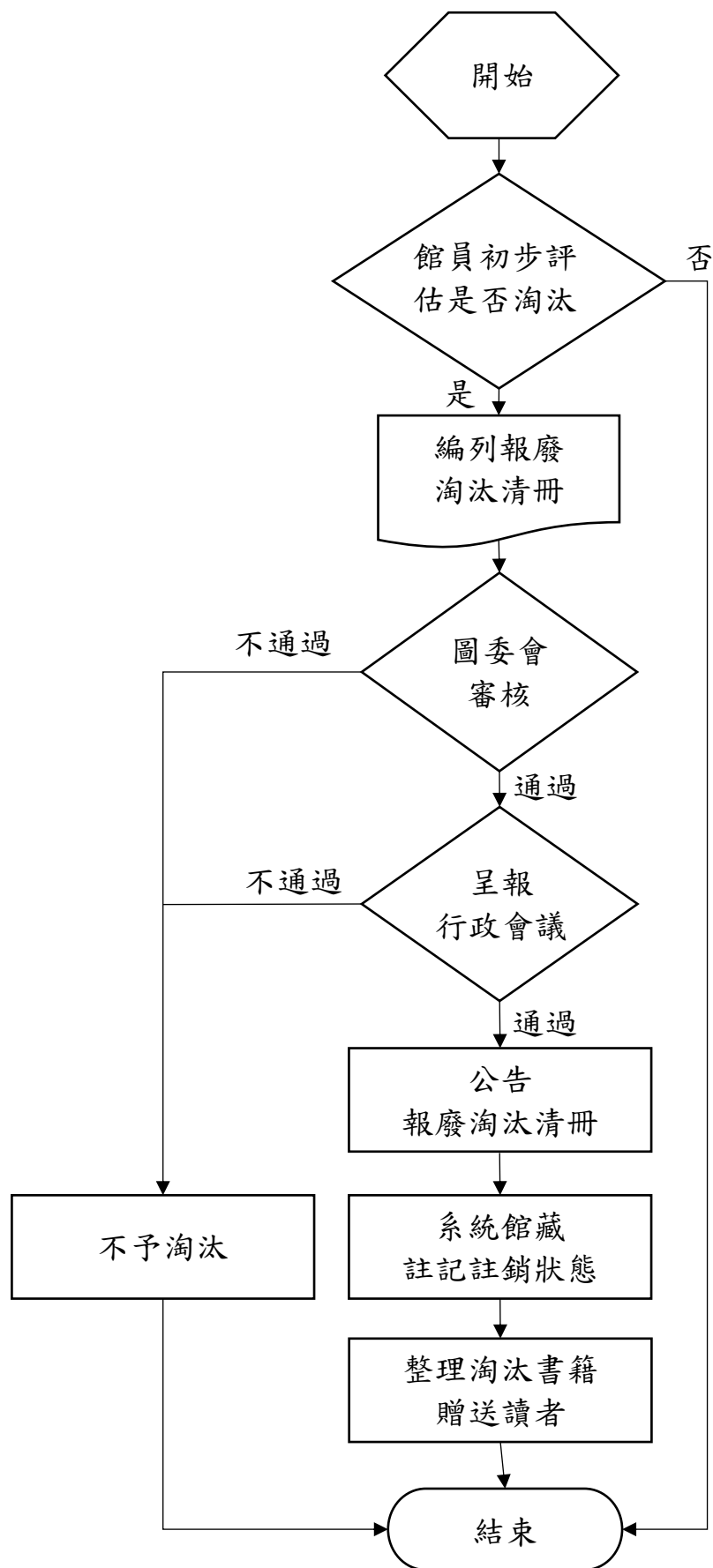


圖60：館藏資源淘汰處理

作業名稱	借還書服務				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-15

1.作業程序

1.1 借書

1.1.1 輸入學生證/讀者證號。

1.1.2 確認是否有違規等情事。

1.1.3 確認借閱本數，並口頭告知讀者書應還日期。

1.1.4 依「唯心聖教學院唯心圖書館資料借閱要點」規範，提供各類型讀者借閱圖書冊數與視聽資料件數及借期。

1.2 還書

1.2.1 輸入流水號，進行還書作業。

1.2.2 確認是否有逾期罰款。

1.2.3 確認歸還本數。

1.3 逾期還書

1.3.1 系統自動寄發催還通知，每逾1日，每冊(件)繳納逾期金5元並交由出納開立收據。

2.控制重點

2.1 書籍借出時確認本數是否正確。

2.2 書籍歸還時確認本數是否正確。

2.3 借閱時是否確實告知讀者借閱本數及應還日期。

2.4 歸還時確認讀者是否有逾期罰款。

2.5 系統是否有自動寄發催還通知。

3.使用表單：無

3.1 唯心聖教學院唯心圖書館資料借閱要點。

3.2 收據。

4.依據及相關文件：無

5.流程圖：

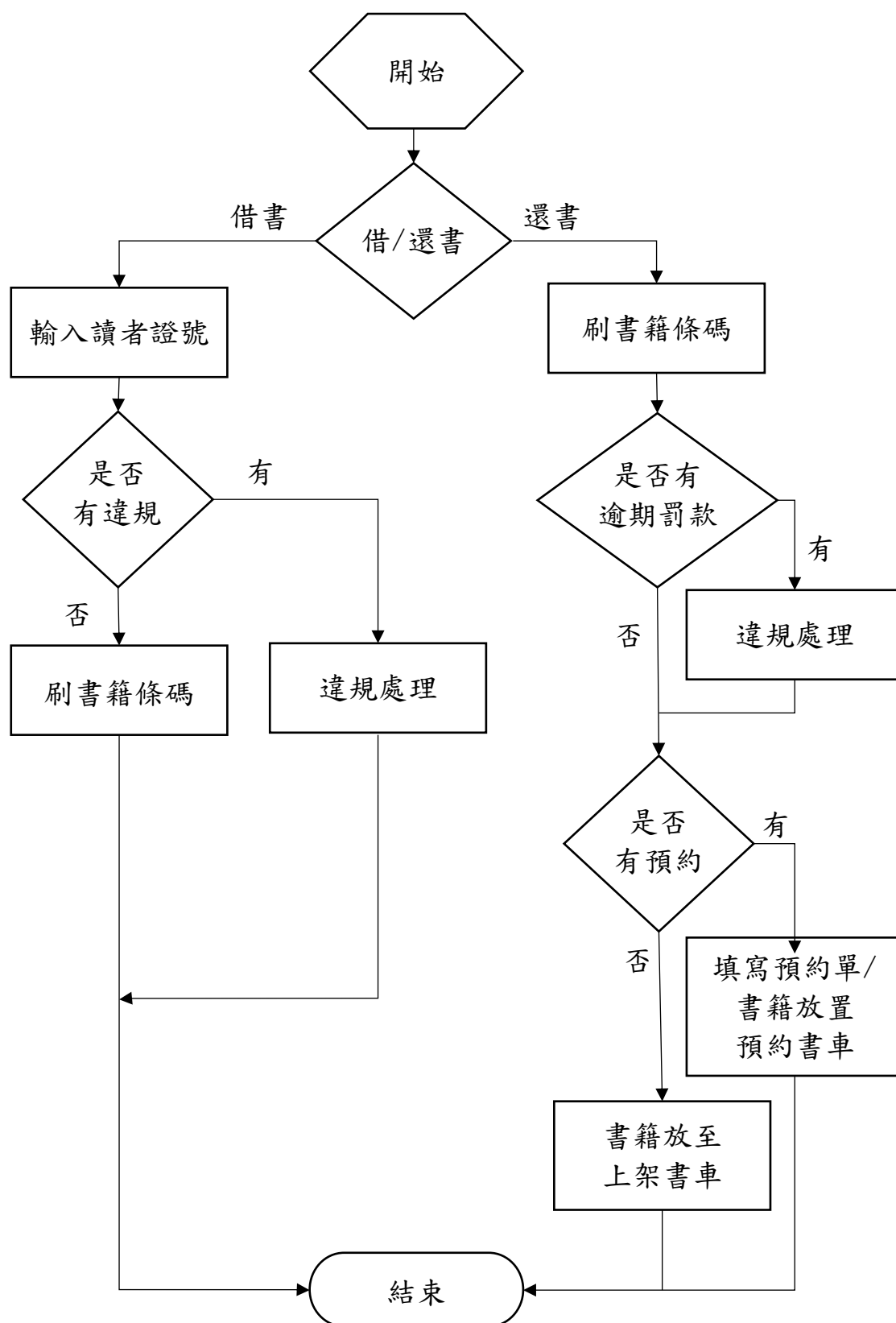


圖61：借還書服務

作業名稱	博碩士論文繳交服務				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-15

1.作業程序

- 1.1 系所告知校發處圖資組畢業生口試通過名單，再由校發處圖資組mail通知學生學位論文線上建檔帳號密碼。
- 1.2 上傳作業：提供畢業生上傳數位論文的操作說明及步驟指引，包括建檔流程、上傳各項資料（基本資料、摘要、目錄、參考文獻、完整電子全文 PDF 檔），並列印及上傳、繳交授權書等。
- 1.3 上傳資料審核：校發處圖資組針對上傳資料網頁上欄位對應的正確和完整性之確認，不做詳細內文之審查。
 - 1.3.1 審核通過：以 E-mail 通知畢業生。
 - 1.3.2 審核未通過：以 E-mail 通知畢業生應修改部分，待畢業生重新上傳論文修正後，館員再重新檢查。
- 1.4 紙本論文繳交
 - 1.4.1 精裝本論文 2 冊，1 本由圖書館保存納入館藏、1 本由校發處圖資組代收並轉交國家圖書館收藏。
 - 1.4.3 紙本論文若需延後公開，是否確實繳交「論文延後公開申請書」並有指導教授簽名以及學校審議單位章戳，始予受理。

2.控制重點

- 2.1 是否有收到畢業生口試通過名單。
- 2.2 口試通過學生是否有收到學位論文線上建檔帳號密碼。
- 2.3 上傳的論文是否有即時處理以及審核。
- 2.4 代收的紙本論文是否確實郵寄給國家圖書館相關部門。
- 2.5 學生辦理離校手續時，確認是否完成數位論文上傳以及紙本論文和授權書的繳交。

3.使用表單：

- 3.1 論文延後公開申請書。

4.依據及相關文件：無

5.流程圖：

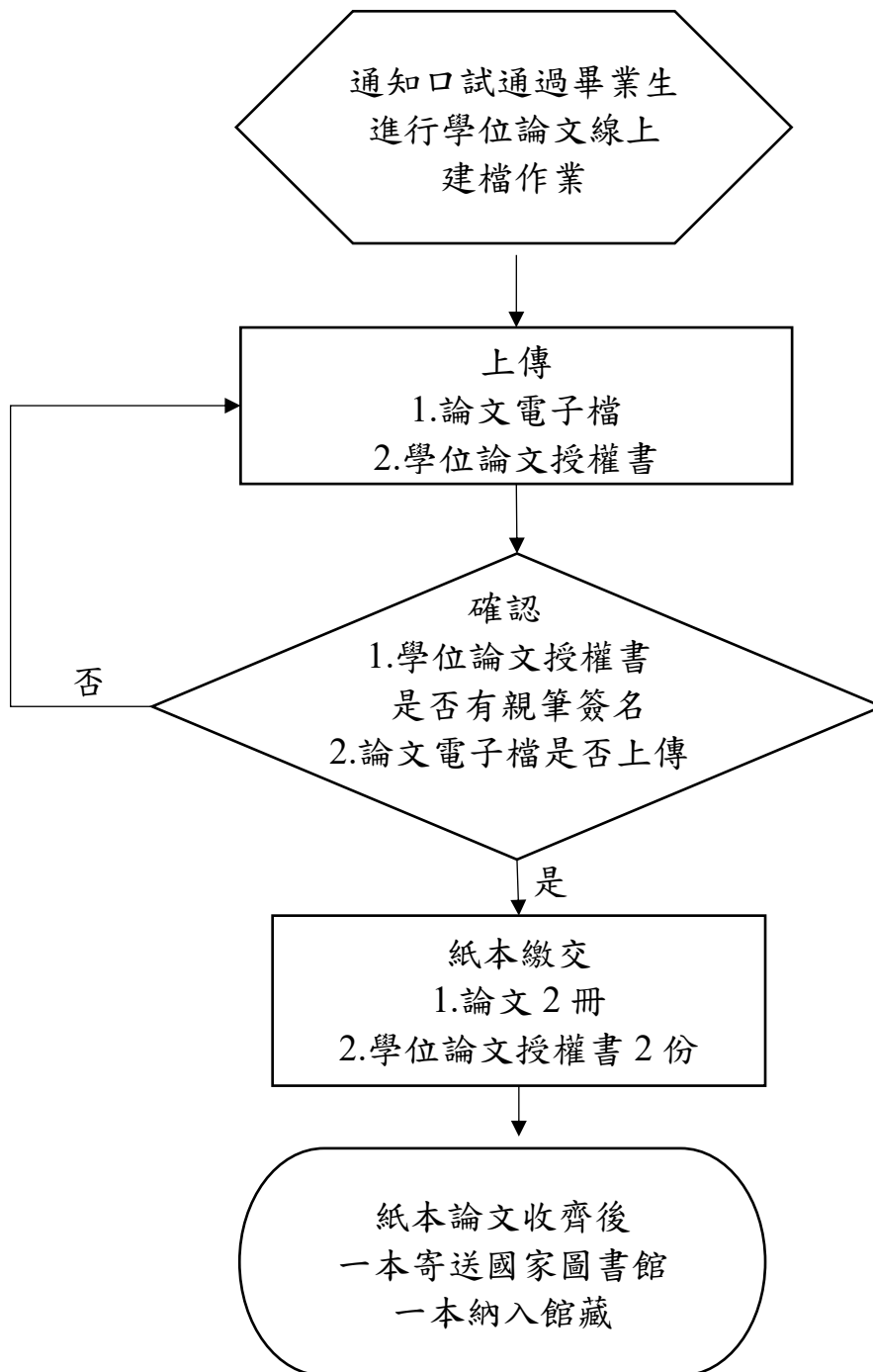


圖62：博碩士論文繳交服務

作業名稱	館際文獻傳遞服務				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-17

1.作業程序

1.1 唯心聖教學院圖書館館際互借。

1.1.1 本館為申請館。

1.1.1.1 讀者填寫館際合作申請單。

1.1.1.2 館員查核本館是否有館藏。

1.1.1.3 讀者查詢「圖書館校際合作學校」，選定借方館並提出申請。

1.1.1.4 通知讀者取件與付款。

1.1.1.5 借閱資料到期三日前提醒讀者還書。

1.1.1.6 向讀者收件及郵資並於到期日寄回借方館。

1.1.1.7 關於賠償、逾期滯納金等違規情事，依據借方館之相關規定辦理。

1.1.2 本館為借出館。

1.1.2.1 接獲申請館合併件。

1.1.2.2 館員查核本館書目記錄與取書。

1.1.2.3 將圖書資料寄至申請館並註明申請費用及還書日期。

1.1.2.4 借出件到期日三日前提醒申請館還書。

1.1.2.5 確定借出圖書已歸還及收到相關款項。

1.1.2.6 若申請館有發生遺失、破損等情事，依照本館校發處圖資組規則之賠償規定辦理。

1.1.3 期刊論文影印（本館為申請館）。

1.1.3.1 讀者提供申請書目資料。

1.1.3.2 館員審核與查詢申請資料，確定本館無期刊館藏。

1.1.3.3 查詢館合館，選定提供複印館並提出申請。

1.1.3.4 申請件到館，通知讀者取件與付款。

1.1.4 期刊論文影印（本館為借出館）。

1.1.4.1 接獲期刊複印申請件。

1.1.4.2 館員查核本館期刊記錄與影印資料。

1.1.4.3 通知申請館處理情況，將期刊資料與費用明細一併寄出。

1.1.5 讀者自行前往借還書。

1.1.5.1 讀者向本館借閱館合借閱證，自行前往合作館借書。

1.1.5.2 館員於圖書到期前三日提醒讀者還書。

1.1.5.3 讀者歸還館合借閱證時須確認圖書資料是否全數歸還借方館。

1.2 四間大專院校（暨南大學、臺中科大、嶺東科大、勤益科大）館際合作。

- 1.2.1 讀者向本館借閱館合借閱證一張，自行前往合作館借書。
- 1.2.2 館員於圖書到期前三日提醒讀者歸還館合借閱證。
- 1.2.3 讀者歸還館合借閱證時須確認圖書資料是否全數歸還借出館。

2.控制重點

- 2.1 定期檢閱館際合作申請與被申請狀況，並確實處理完成。
- 2.2 追蹤本館對外館借書狀況，確保申請館準時還書。
- 2.3 追蹤本館讀者還書日期，確保申請館合讀者準時將書歸還借方館。
- 2.4 讀者歸還館合借閱證時，確實查詢該讀者在借出館的書籍已歸還。
- 2.5 確認借館合借閱證的讀者為本館有效期限內的教職員生。

3.使用表單：

- 3.1 館際合作申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）館際合作相關規定。
- 4.2 唯心聖教學院圖書館與嶺東科技大學圖書館圖書互借協議。
- 4.3 唯心聖教學院圖書館與國立臺中科技大學圖書館圖書互借協議。
- 4.4 唯心聖教學院圖書館與國立暨南國際大學圖書館圖書互借協議。
- 4.5 唯心聖教學院圖書館與國立勤益科大圖書館圖書互借協議。

5.流程圖：

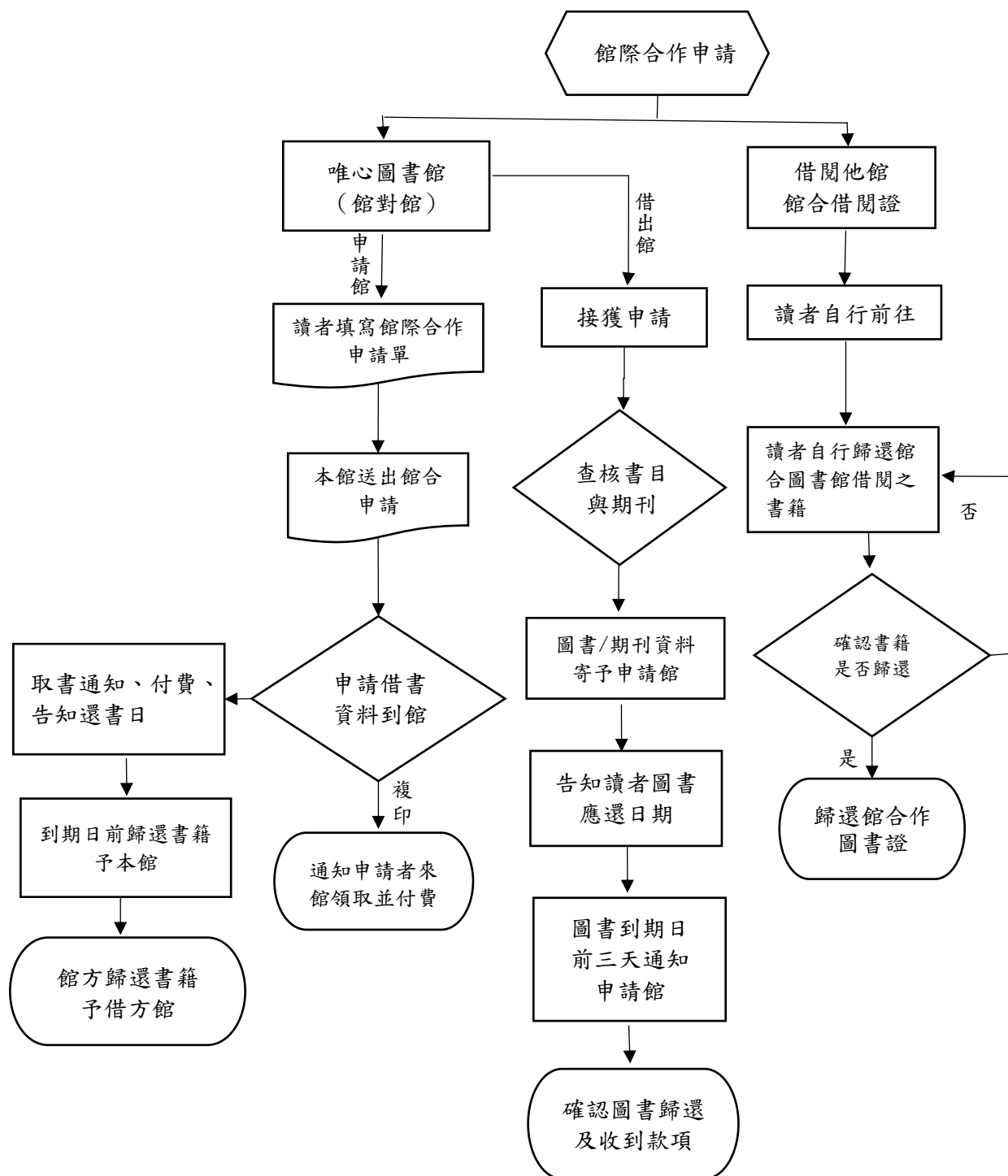


圖63：館際文獻傳遞服務

作業名稱	系統開發及程式修改作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-18

1.作業程序：

1.1 應用系統開發申請：

1.1.1 系統開發應配合學校整體發展策略。

1.1.2 需求單位應於學校行政會議提出申請。

1.2.系統計劃、開發及管理：

1.2.1 需求提出：學校行政會議通過後，應用系統開發前，應由使用單位提出需求，經該單位主管核准後，送交圖書資訊組進行可行性評估。

1.2.2 系統分析：

1.2.2.1 圖書資訊組依據申請，進行系統分析。

1.2.2.2 圖書資訊組於完成系統分析作業後，應對需求單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

1.2.3 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

1.3 系統發展及測試管理：

1.3.1 圖書資訊組根據系統設計規劃，編製流程圖後交圖書資訊組或委外廠商進程式撰寫。

1.3.2 系統程式之整體性測試，由圖書資訊組與使用單位進行測試。

1.3.3 整體性測試完後，委外廠商依發現的錯誤進行修改。

1.3.4 程式設計完成後，由委外廠商進行初期測試，並撰寫操作說明。

1.3.5 測試結果及操作說明書，應經圖書資訊組認可。

1.3.6 使用單位以圖書資訊組撰寫之操作說明作為新程式操作依據。

1.3.7 測試結果應經使用單位確認結果進行驗收無誤後方可結案。

1.3.8 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。

1.3.9 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

1.4 系統運作使用管理：

1.4.1 圖書資訊組會同委外廠商負責使用人員之教育訓練。

1.4.2 使用人員應進行系統操作測試作業，並回報圖書資訊組。

1.4.3 系統轉換後應交由專人負責操作與維護。

1.5 系統評核管理：

1.5.1 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有錯誤訊息應回饋圖書資訊組。

1.5.2 圖書資訊組依系統使用者所回饋的訊息，進行測試，並依使用者需求逐一進行系統錯誤檢核，會同委外廠商修正。

1.6 系統維護、組織及管理：

- 1.6.1 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊組主管先行研議，並達成共識後，圖書資訊組主管核准，始得進行修改作業。
- 1.6.2 委外廠商應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
- 1.6.3 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 1.6.4 程式修改完成後，通知需求單位進行測試。
- 1.6.5 需求單位應將測試結果回饋予圖書資訊組，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
- 1.6.6 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，回報圖書資訊組並佈達啟用。
- 1.6.7 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書資訊組進行評估。
- 1.7 外包業務管理：
 - 1.7.1 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
 - 1.7.2 由本校指派圖書資訊組專人負責外包管理作業。
 - 1.7.3 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
 - 1.7.4 保固期滿後，圖書資訊組考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「○○應用系統維護合約」。

2.控制重點：

- 2.1 應用系統開發及申請：
 - 2.1.1 是否逐年配合學校整體發展策略進行系統開發。
- 2.2 系統計劃、開發及管理：
 - 2.2.1 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，是否經權責主管評估。
 - 2.2.2 系統分析：
 - 2.2.2.1 圖書資訊組是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向需求單位暨校發處處長確認系統開發設計及修改方向之正確性。
 - 2.2.3 系統設計：
 - 2.2.3.1 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
 - 2.2.3.2 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 2.3 系統發展與測試管理：
 - 2.3.1 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
 - 2.3.2 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

2.3.3 圖書資訊組/外包廠商提供之使用手冊或說明書是否完整。

2.4 系統運作使用管理：

2.4.1 圖書資訊組會同委外廠商負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。

2.4.2 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，圖書資訊組是否通知需求單位正式使用。

2.5 系統評核管理：

2.5.1 系統啟用後，如有錯誤訊息，是否回饋予圖書資訊組。

2.5.2 圖書資訊組人員是否依使用者回饋訊息，將錯誤檢核知會設計人員修正。

2.6 系統之維護、組織與管理：

2.6.1 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳請相關權責主管簽審。

2.6.2 圖書資訊組是否對程式修改申請進行評估。

2.6.3 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

2.6.4 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予圖書資訊組。

2.6.5 程式經測試無誤之結果是否已符合使用者需求。

2.7 外包業務管理：

2.7.1 外包業務之契約內容是否週詳。

2.7.2 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

2.7.3 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

2.7.4 圖書資訊組人力及能力不足時，是否與委外之外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3.使用表單：

3.1 應用系統維護合約。

4.依據及相關文件：無

5.流程圖：

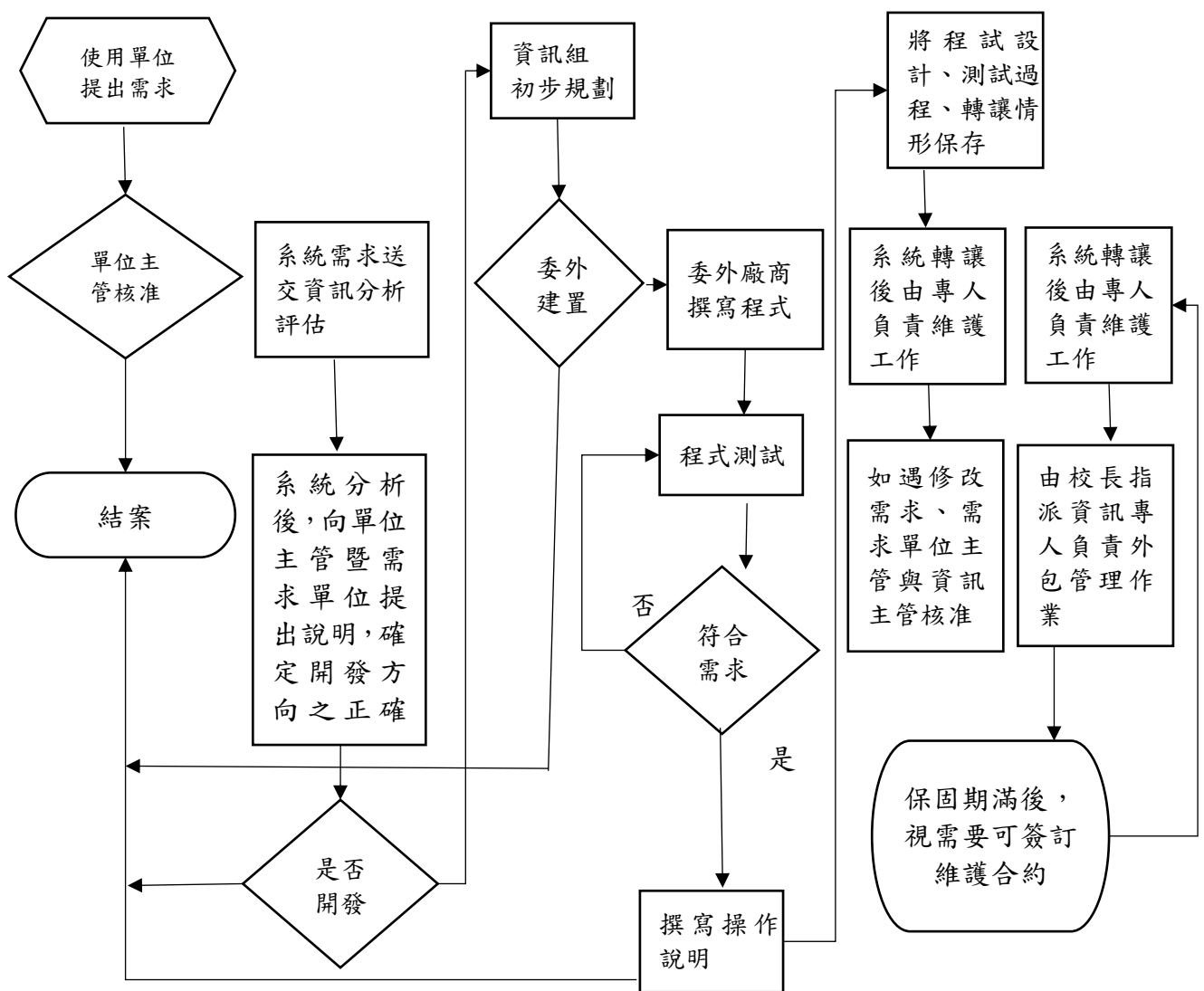


圖64：系統開發與程式修改作業

作業名稱	程式及資料之存取作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-19

1.作業程序：

1.1 資訊安全規劃：

- 1.1.1 圖書資訊組應負責評估本校資訊安全問題，訂定相對應之管理辦法。
- 1.1.2 圖書資訊組應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

1.2 使用者權限管理：

- 1.2.1 圖書資訊組於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 1.2.2 新進人員或職務異動時，依「業務交接清冊」，由人事室知會圖書資訊組人員設定。
- 1.2.3 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，由人事室以表單知會圖書資訊組刪除。

1.3 資料變更管理：

- 1.3.1 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
- 1.3.2 若其他單位需調取資料，經雙方單位及主管協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

1.4 程式及檔案存取：

- 1.4.1 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經申請並同意簽核後轉圖書資訊組辦理。
- 1.4.2 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
- 1.4.3 系統程式應依業務權責限定委外廠商之資料存取功能及範圍，並由圖書資訊組主管評估其作業效益及核准其存取權限。
- 1.4.4 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 1.4.5 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 1.4.6 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

1.5 程式管理：

- 1.5.1 對重要程式非經授權不得使用。
- 1.5.2 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 1.5.3 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 1.5.4 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 1.5.5 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 1.5.6 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

- 1.5.7 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
- 1.5.8 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。
- 1.6 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。
- 1.7 無線網路安全維護：
 - 1.7.1 全校教職員依郵件帳號統一由圖書資訊組設定，帳號密碼統一設定後，使用者可自行修訂；學生依學號、身份證字號設定帳號密碼。
 - 1.7.2 短期使用者需經各單位向圖書資訊組提出帳號申請進行開通。
 - 1.7.3 網路管理者發現異常進行網路使用權限停止，由圖書資訊組通知異常使用者，異常使用者完成處理後，經圖書資訊組確認後始得重新開放使用。

2.控制重點：

- 2.1 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 2.2 使用者權限管理：
 - 2.2.1 是否訂定資訊安全程序。
 - 2.2.2 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 2.2.3 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 2.3 系統資料變更管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。
- 2.4 程式及檔案存取：
 - 2.4.1 是否確實掌握教職員工使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 2.4.2 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 2.4.3 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 2.4.4 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
 - 2.4.5 原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 2.4.6 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 2.5 程式錯誤之處理：
 - 2.5.1 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
 - 2.5.2 委外廠商是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
 - 2.5.3 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院資訊服務申請表。

3.2 唯心聖教學院外部廠商防火牆進出規則申請表。

3.3 業務交接清冊。

4.依據及相關文件：唯心聖教學院電子訊息管理辦法。

5.流程圖：

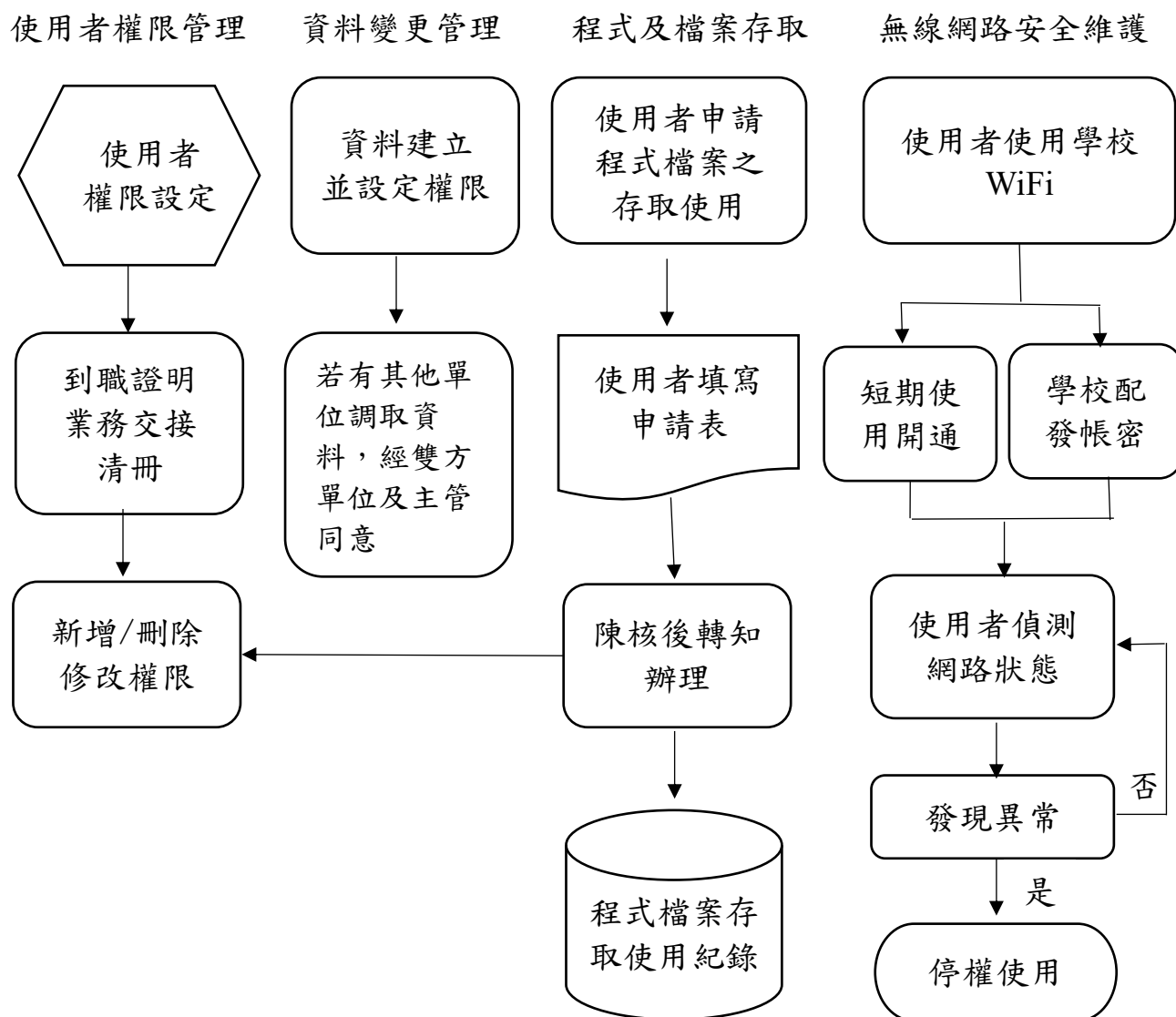


圖 65：程式及資料之存取作業

作業名稱	檔案及設備之安全作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-20

1.作業程序：

1.1 機房管理：

- 1.1.1 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門禁控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.2 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統)、並定期進行維護。
- 1.1.3 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品。
- 1.1.4 圖書資訊組操作人員須定期檢查機房設備運作情形，異常狀況需報告主管。

1.2 檔案備份：

- 1.2.1 備份紀錄是否定期填報「維護檢查表」，以確認主機檔案備份是否完整。
- 1.2.2 檔案備份過程中發現異常，應向主管報告發生原因及排除方法。
- 1.2.3 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「維護檢查表」將資料備份置放於安全且獨立之備份主機上。
- 1.2.4 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 1.2.5 檔案備份資料，應確認其回存之可用性。

1.3 安全管理：

- 1.3.1 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 1.3.2 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 1.3.3 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

2.控制重點：

2.1 機房管理：

- 2.1.1 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 2.1.2 電腦機房是否具獨立供電系統等設備。
- 2.1.3 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品。
- 2.1.4 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 2.1.5 機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

2.2 檔案備份：

- 2.2.1 檔案備份是否詳細紀錄備份檔案大小與路徑，使備份完整無遺漏，並確實記錄於「維護檢查表」。
- 2.2.2 檔案備份作業發現異常時，是否確實向主管報告發生原因及排除方法。

2.2.3 檔案備份資料是否置放於安全且獨立之備份主機上。

2.2.4 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

2.2.5 檔案備份資料是否確認其回存之可用性。

2.3 安全管理：

2.3.1 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

2.3.2 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

2.3.3 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

3.使用表單：維護檢查表。

4.依據及相關文件：無。

5.流程圖：

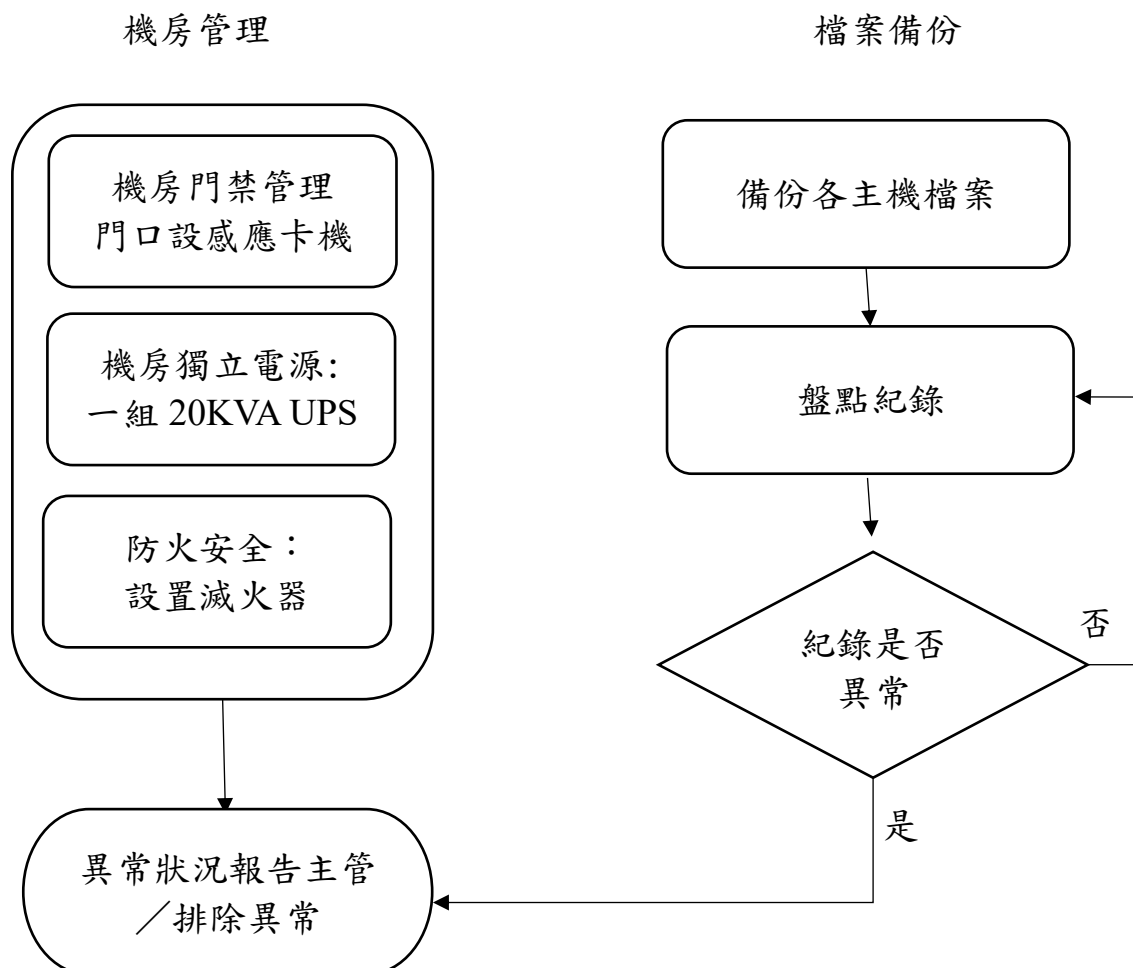


圖66：檔案及設備之安全作業

作業名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-21

1.作業程序：

1.1 硬體設施管理：

- 1.1.1 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須向主管報告所有修護情形，主管亦應定期關切硬體設備狀況。
- 1.1.2 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應於部門會議中提出。
- 1.1.3 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 1.1.4 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 1.1.5 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 1.1.6.連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 1.1.7 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。
- 1.1.8 借用設備需先申請並填寫「設備進出記錄表」，註明日期、使用設備。歸還時應由歸還者簽名，圖書資訊組清點並確認設備狀況良好。

1.2 可攜式媒體管理：可攜式媒體，均應確實管理。

1.3 智慧財產權之管理：

- 1.3.1 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 1.3.2 圖書資訊組不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

1.4 軟硬體採購管理：

1.4.1 硬體及系統軟體選購：

- 1.4.1.1 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 1.4.1.2 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 1.4.1.3 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 1.4.1.4 採購電腦設備應由圖書資訊組進行效益評估及規格調整。

1.4.2 硬體及系統軟體之安裝：

- 1.4.2.1 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 1.4.2.2 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 1.4.2.3 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

1.4.3 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

1.4.4 應限制只有圖書資訊組才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

2.控制重點：

2.1 硬體設施管理：

- 2.1.1 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
- 2.1.2 設備借出及歸是否正確填寫設備進出記錄表。
- 2.1.3 圖書資訊組是否落實清點歸還設備並確認設備狀況。

2.2 可攜式媒體管理：

- 2.2.1 可攜式媒體，是否確實管理。
- 2.2.2 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。
- 2.2.3 可攜式媒體送至各單位或攜出，是否經由主管同意，並填寫資訊中心送至各單位登記表。

2.3 智慧財產權之管理：

- 2.3.1 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
- 2.3.2 圖書資訊組是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4 軟硬體採購管理：

- 2.4.1 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
- 2.4.2 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.3 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經圖書資訊組進行效益評估及規格調整。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院資訊設備進出記錄表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院人員資通安全管理辦法。

5.流程圖：

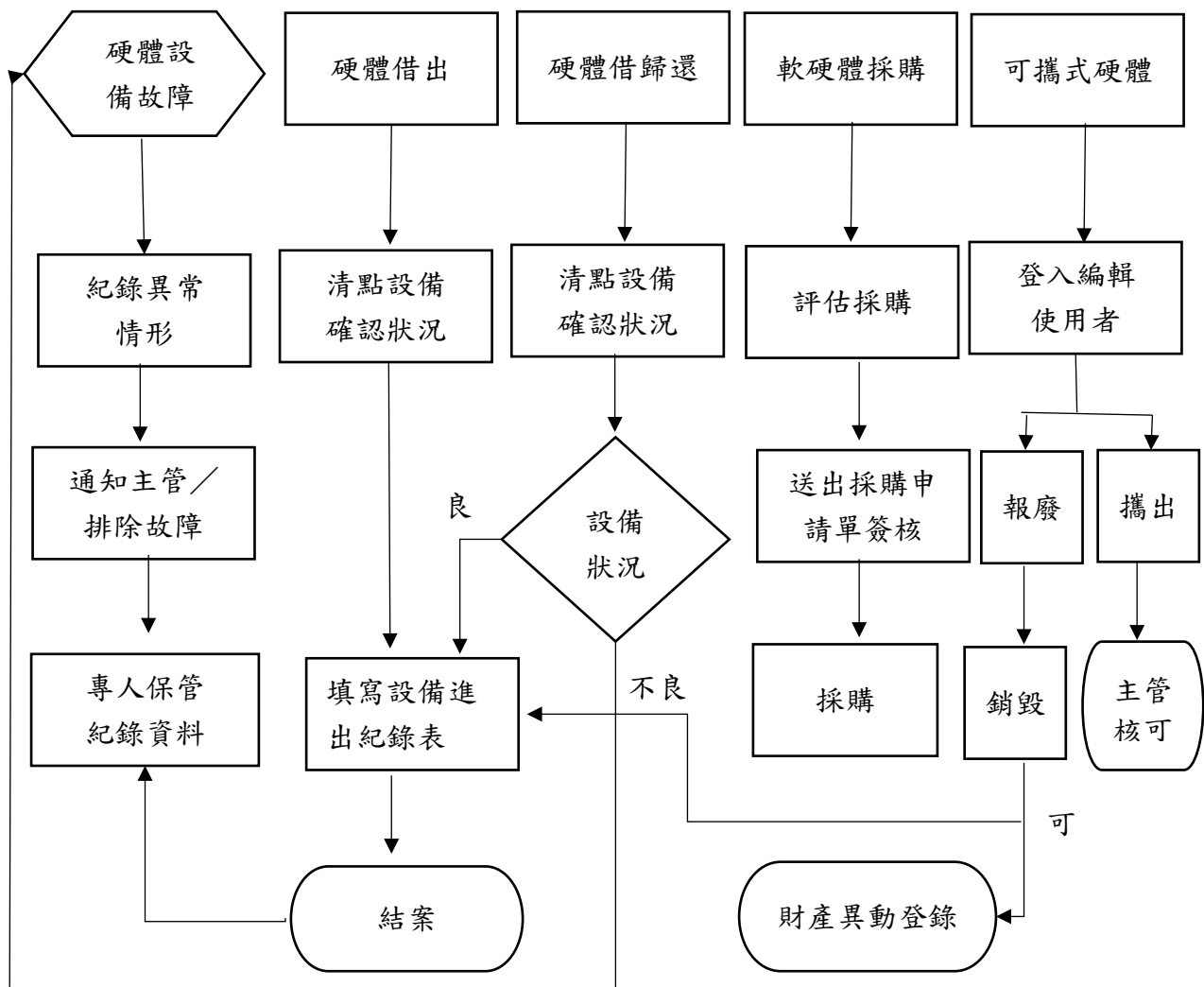


圖67：硬體及系統軟體之使用及維護作業

作業名稱	資訊安全之檢查作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-22

1.作業程序：

- 1.1 圖書資訊組應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 1.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 1.3 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 1.4 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 1.5 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 1.6 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 1.7 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

2.控制重點：

- 2.1 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 2.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 2.3 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5 郵件收發若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 2.6 機密檔案是否以予加密保護。
- 2.7 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

3.使用表單：

- 3.1 維護檢查表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院人員資通安全管理辦法。
- 4.2 唯心聖教學院資訊管理發展委員會設置要點。
- 4.3 唯心聖教學院電子訊息管理辦法。

5.流程圖：

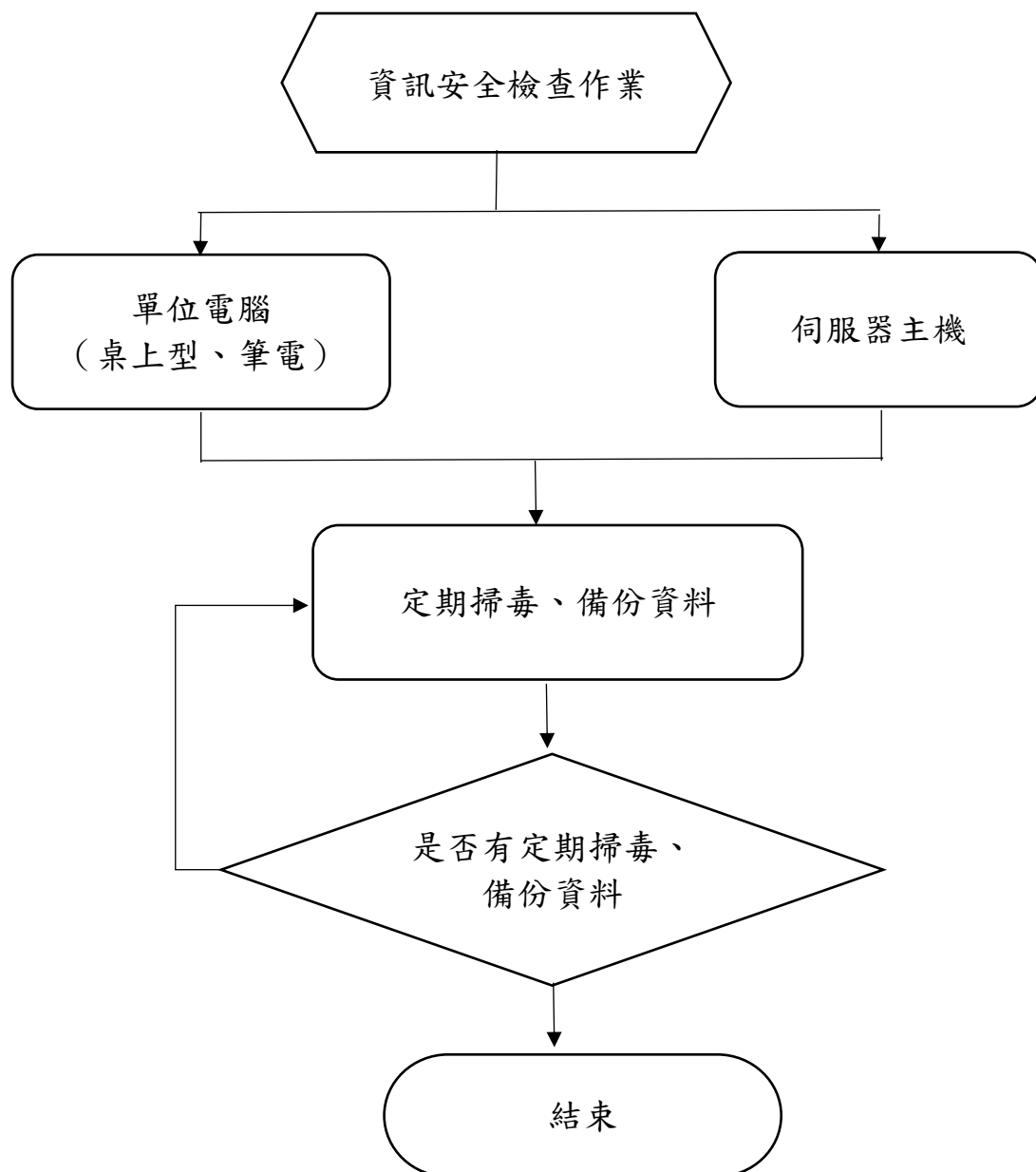


圖68：資訊安全之檢查作業

作業名稱	系統復原計畫及測試作業				
單位名稱	校務發展處	版次	1	文件編號	發展-23

1.作業程序：

1.1 備援措施：

- 1.1.1 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援設備以處理關鍵性工作。
- 1.1.2 備援計畫應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 1.1.3 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.4 備援計畫應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 1.1.5 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 1.1.6 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 1.1.7 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 1.1.8 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 1.1.9 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

1.2 故障復原：

- 1.2.1 由資訊管理委員會成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 1.2.2 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 1.2.3 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 1.2.4 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即報告相關主管，圖書資訊組經授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆主管修復狀況，並保留維修紀錄。
- 1.2.5 系統、備份媒體經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復。
- 1.2.6 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書資訊組應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書資訊組應隨即回報主管評估採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 1.2.7 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應經主管同意後安排重新安裝軟體。
- 1.2.8 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

1.3 復原結果測試：

- 1.3.1 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其

他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

1.3.2 圖書資訊組應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範建檔。

2.控制重點：

2.1 備援措施：

2.1.1 覆核是否制定書面之備援計劃。

2.1.2 備援計劃是否完整及明確。

2.2.故障復原：

2.2.1 是否規劃由資訊管理發展委員會成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

2.2.2 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

2.2.3 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

2.2.4 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

2.2.5 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

2.2.6 當硬體或軟體發生異常時，圖書資訊組是否依系統復原作業程序處理。

2.2.7 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

2.2.8 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商聯繫，避免本校系統運作中斷。

2.3 復原結果測試：

2.3.1 重置後之硬體或軟體，是否進行執行測試。

3.使用表單：無。

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院資訊管理發展委員會設置要點。

5.流程圖：

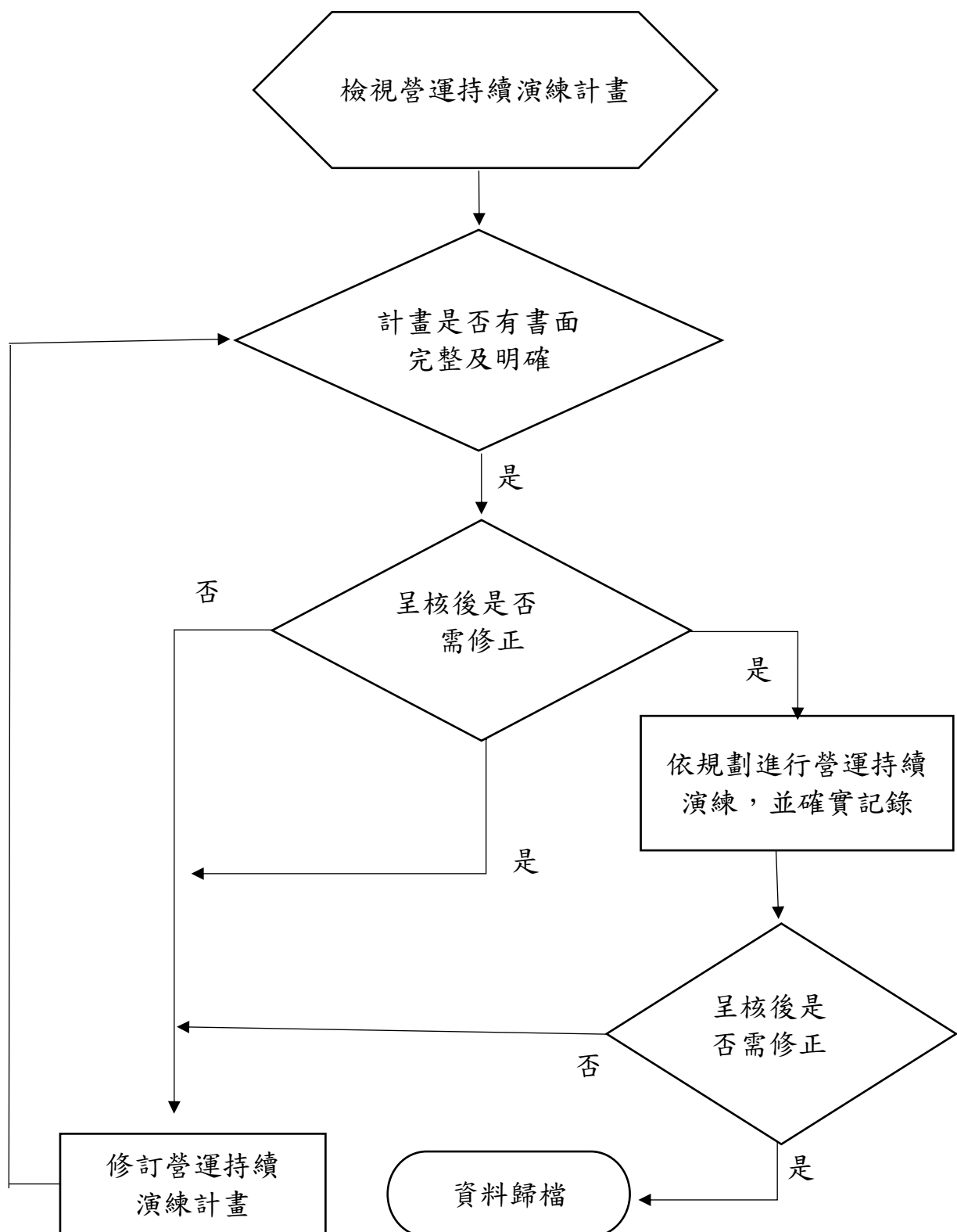


圖69：系統復原計畫及測試作業

(六) 國際交流事項

作業名稱	締結姊妹校作業				
單位名稱	國際交流中心	版次	1	文件編號	國際-01

1.作業程序：

- 1.1 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 1.2 簽訂締結姊妹校流程：
 - 1.2.1 徵求欲進行締結交流之國內外大學。
 - 1.2.2 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 1.2.3 透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。
 - 1.2.4 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 1.2.5 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 1.2.6 相關協議書或合約書提送行政會議通過。
 - 1.2.7 準備「合作備忘錄」。
 - 1.2.8 正式簽訂「合作備忘錄」。
- 1.3 合作備忘錄內容，宜包括下列事項：
 - 1.3.1 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 1.3.2 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 1.3.3 交流項目及內容。
 - 1.3.4 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 1.3.5 「合作備忘錄」有效年限。
- 1.4 訂「合作備忘錄」方式：
 - 1.4.1 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 1.4.2 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 1.4.3 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.5 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.6 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 1.7 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

2.控制重點：

- 2.1 締結姊妹校對象為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
- 2.2 進行締結姊妹校評估，先行擬定計劃，並提報校長核准通過。

2.3 簽訂「合作備忘錄」具對等性。

2.4 簽訂「合作備忘錄」載明有效年限。

2.5 每年定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3.使用表單：

3.1 合作備忘錄。

4.依據及相關文件：無。

5.流程圖：

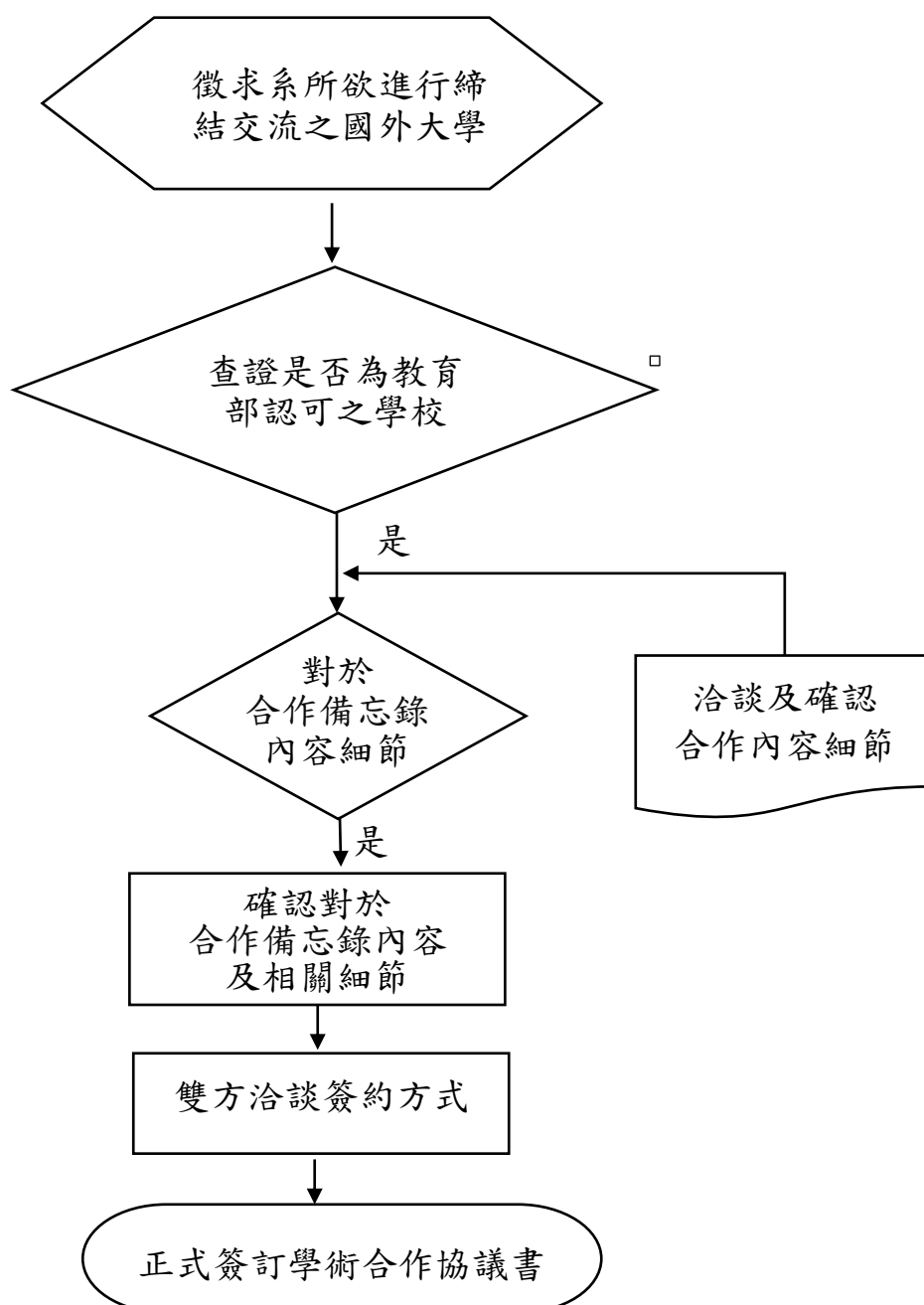


圖70：締結姐妹校作業

（七）其他營運事項

作業名稱	文書處理作業				
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號	秘書-01

1.作業程序：

1.1 本校為加強公文管制業務，由行政處長指派同仁負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

1.2 收文處理：應於當日接收完成彙整，以力求公文處理能迅速確實。

1.2.1 簽收：

1.2.1.1 紙本公文

1.2.1.1.1 值日生收到公文後，轉交負責同仁點收及拆驗。

1.2.1.1.2 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

1.2.1.1.3 密件拆驗：收到公文拆收後，如有機密文件，應交由行政處長親自拆閱批示。

1.2.1.1.4 每日依公文文號登錄來文，並掃描成電子檔，紙本公文正本由行政處秘書組備查。

1.2.1.2 電子公文

1.2.1.2.1 公文電子交換作業系統輸入使用者代碼、密碼。

1.1.2 分文：

1.1.2.1 本校公文登錄(總收文號)後，進行分文，將當日收文總表呈請行政處長批示。

1.1.2.2 經行政處長批示後，將公文影本交由各單位承辦窗口，並將公文電子檔EMIL給各單位承辦窗口。

1.1.2.3 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

1.1.3 退文改分：

1.1.3.1 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向行政處秘書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

1.1.3.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

1.3 發文處理：

1.3.1 擬辦：各單位承辦人員收到公文後，應主動負責辦理，不得拖延。

1.3.2 撰稿：

1.3.2.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

1.3.2.2 公文如創稿應向行政處秘書組取文號。

1.3.3 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

1.3.4 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經內外部公文管制流程送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

1.3.5 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將函稿送至行政處秘書組校對。

1.3.6 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經自行審閱校對後，經發文單位補函稿修正版傳送至行政處秘書組後，將函稿轉為正式公文並進行電子發文；郵寄或人工交換公文紙本，由發文單位列印，發文單位自行寄送。

1.3.7 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

1.4 歸檔：

1.4.1 公文歸檔以月份(○年○月)作為分類標準。

1.4.2 凡批示過的公文，由各單位承辦人自行備份影本，正本一律由行政處秘書組負責同仁歸檔公文。

1.5 稽催：

1.5.1 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過一日；普通件不超過三日。

2.6 展期：

2.6.1 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.7 調閱：

2.7.1 各單位因業務所需必須調檔時，經主任秘書核准，始得調閱。

2.7.2 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

2.控制重點：

2.1 收文處理：

2.1.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

2.1.2 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

2.2 發文處理：

2.2.1 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2.2.2 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

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

2.3 歸檔：公文歸檔，是否以以月份(○年○月)作為分類標準？

2.4 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

2.5 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經行政處長核准。

3.使用表單：

3.1 公文收函登記簿(空白)

4.依據及相關文件：

4.1 公文程式條例

4.2 行政院祕書處編印「文書理檔案管手冊」

4.3 唯心聖教學院公文處理辦法

4.4 唯心聖教學院文書處理流程

5.流程圖：

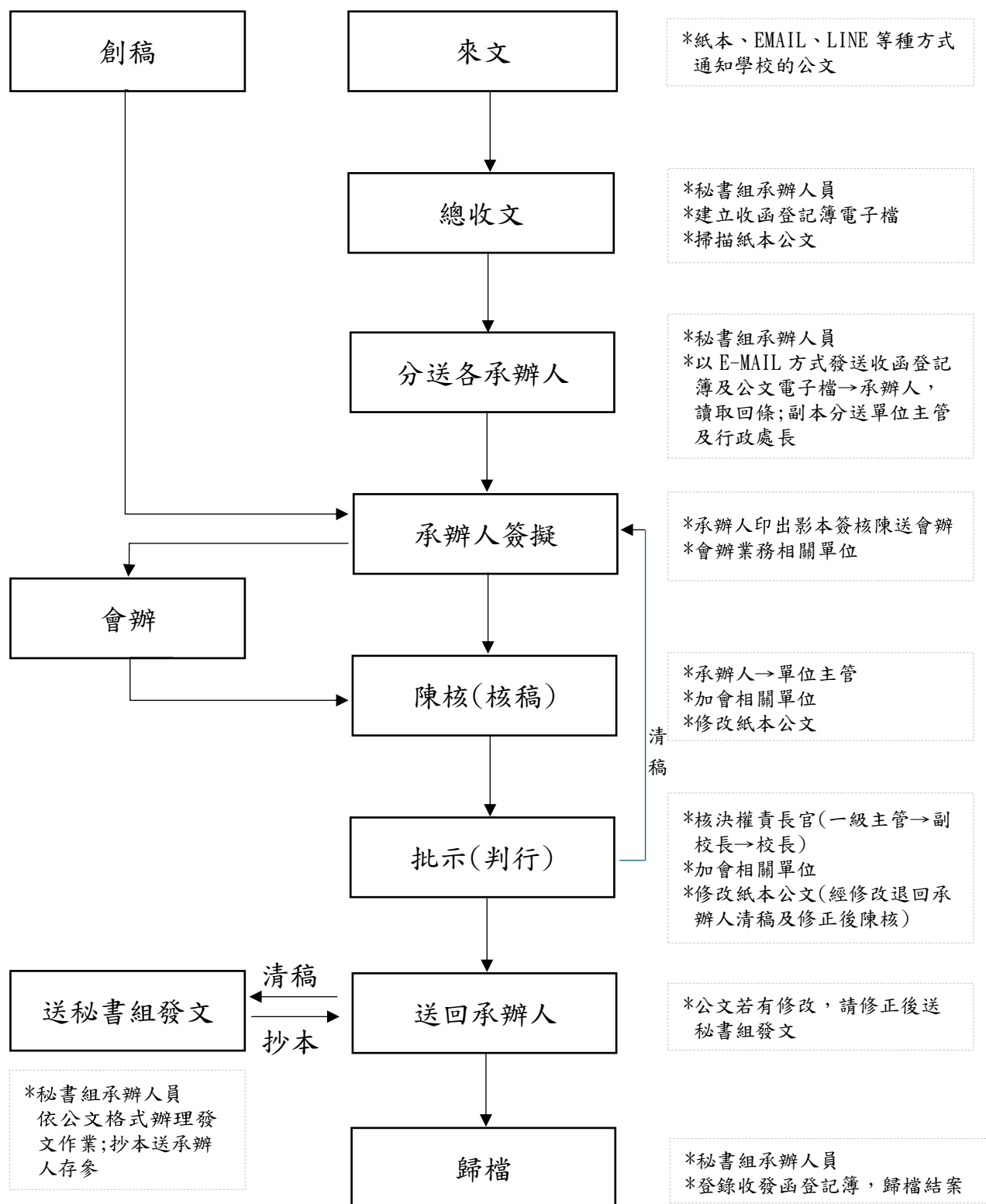


圖71：文書處理作業

作業名稱	印鑑管理作業				
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號	秘書-02

1.作業程序：

- 1.1 本校印信、銅印、學校便章、校長中英文簽名章等校級章暨各單位章戳印依本作業程序辦理。
- 1.2 印鑑之登記與保管：
 - 1.2.1 機關印信由行政處秘書組專人專責保管。
 - 1.2.2 印鑑管理單位指定行政處秘書組專人負責印鑑之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。
 - 1.2.3 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。
 - 1.2.4 銀行專用章應由會計、出納及校長專人分別專責保管。
 - 1.2.5 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3 印鑑之啟用及蓋用：
 - 1.3.1 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 1.3.2 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。
 - 1.3.3 不需辦理辦文稿之文件如需用印，需填寫「用印申請單」。
 - 1.3.4 各單位章戳均依分層負責核定後使用：一級單位致發聘函、感謝狀等；二級單位之章戳用於例行性之連繫、洽辦等文件。
- 1.4 印鑑製發(換發)或補發：
 - 1.4.1 本校申請製發校印機關印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 1.4.2 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「各單位請發印鑑申請單」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽行政處秘書組，校長核定後，統一由行政處秘書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 1.4.3 印鑑毀損或遺失時，如屬對外申請、登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「各單位請發印鑑申請單」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限單位主管核准後依行政程序申請補發。
 - 1.4.4 因故必須換發印鑑時，保管單位應於失效或註銷生效日起，併敘明失效或註銷原因之書面說明將原印鑑一起繳回行政處秘書組，俾依印鑑銷毀程序辦理印鑑銷毀。

1.4.5 遺失後再尋獲之印鑑，亦應依印鑑銷毀程序辦理印鑑銷毀。

1.5 印鑑繳銷：

1.5.1 印鑑之銷毀應由原保管人填具「印鑑繳銷申請書」，依印鑑之製發、換發及補發程序申請繳銷，並自簽核銷毀生效日起不再使用。

1.5.2 印鑑繳回行政處秘書組未銷毀前，行政處秘書組專人應將該印鑑截角並於印模管理清冊中加蓋截角後之印模備查。

2.控制重點：

2.1 各類銀行存款之開戶印鑑是否由校長、會計主任、出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

2.2 用印申請是否依核決權限適當核准。

2.3 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

2.4 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

3.使用表單：

3.1 用印申請單

3.2 唯心聖教學院印鑑銷毀申請單

3.3 唯心聖教學院各單位請製換發印鑑申請單

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教學院印鑑管理作業要點

5.流程圖：

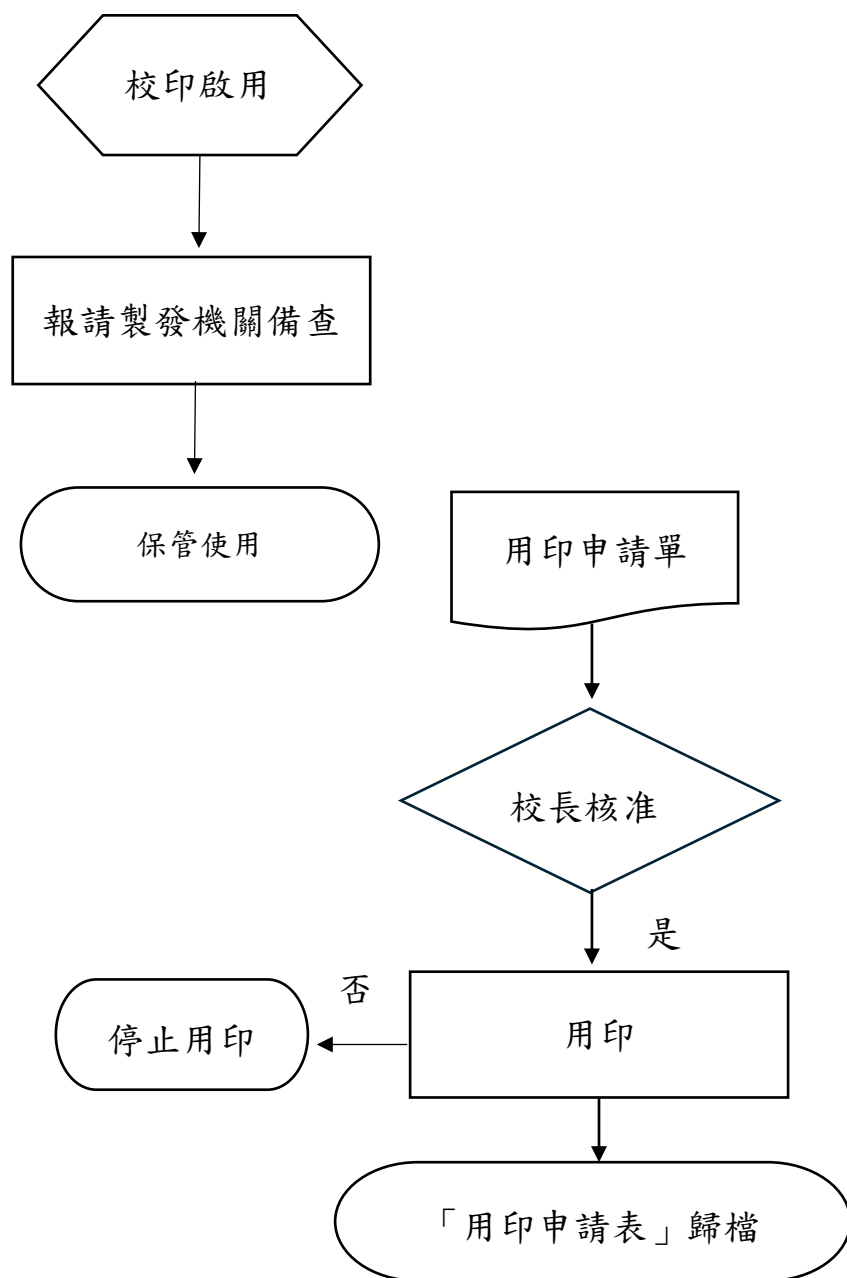


圖72：印鑑管理

作業名稱	校務會議召開作業				
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號	秘書-03

1.作業程序：

- 1.1 會議召開前二週以電子郵件寄達開會通知予校務會議代表。
- 1.2 受理會議提案單。
- 1.3 搜集彙整校務會議提案。
- 1.4 安排議程進行順序，議程及提案寄發給校務代表參閱。
- 1.5 提醒代表準時與會。
- 1.6 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 1.7 完成會議紀錄。
- 1.8 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄公告全校教職員周知並存參。
- 1.9 提案審議結果進行後續辦理。

2.控制重點：

- 2.1 會議之召開應有會議成員過半數出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 2.2 每學期至少召開會議一次，經全體校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於15日內召開之。

3.使用表單：

- 3.1 開會通知單。
- 3.2 會議簽到表。
- 3.3 會議資料。
- 3.4 會議紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院組織規程。

5.流程圖：

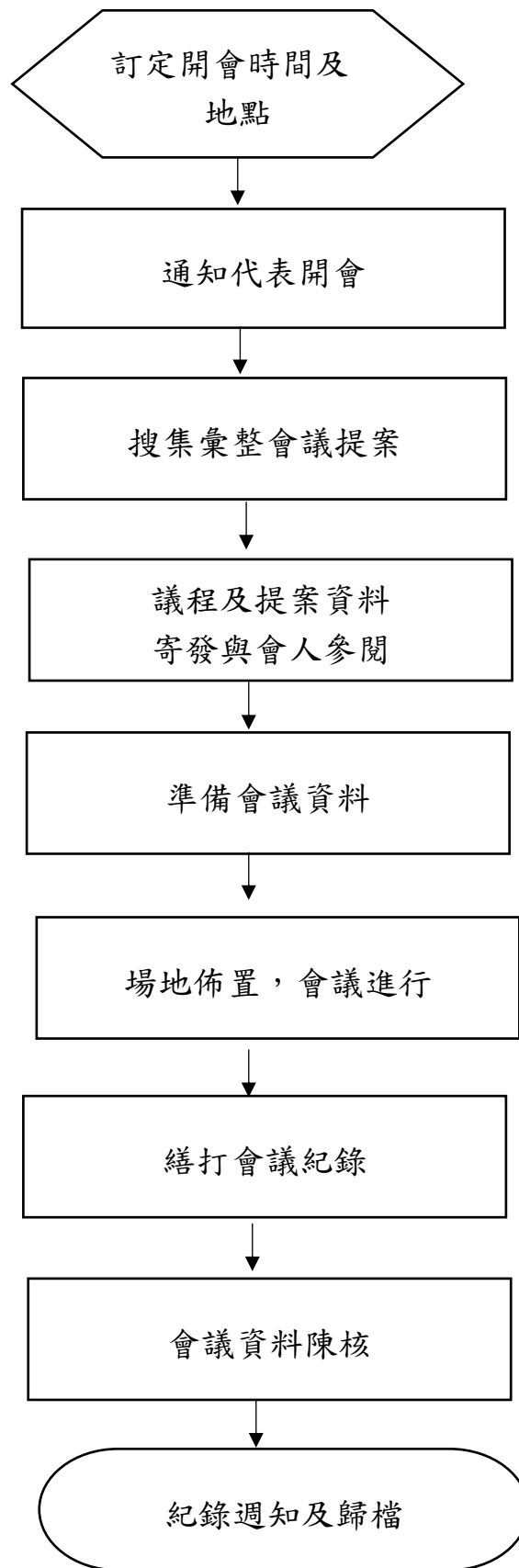


圖73：校務會議召開

作業名稱	行政會議召開作業				
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號	秘書-04

1.作業程序：

- 1.1 會議召開前三天以電子郵件寄達開會通知予行政會議主管。
- 1.2 受理會議提案單。
- 1.3 安排議程進行順序，搜集彙整行政會議提案。
- 1.4 提醒代表準時與會。
- 1.5 確認出席人數，會議當日需進行簽到。
- 1.6 完成會議紀錄。
- 1.7 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄公告全校教職員周知並存參。
- 1.8 提案審議結果進行後續辦理。

2.控制重點：

- 2.1 會議之召開應有會議成員過半數出席，其審議事項應經出席成員過半數之同意議決之。
- 2.2 每月至少召開會議二次。

3.使用表單：

- 3.1 開會通知單。
- 3.2 會議簽到表。
- 3.3 會議資料。
- 3.4 會議紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院組織規程。

5.流程圖：

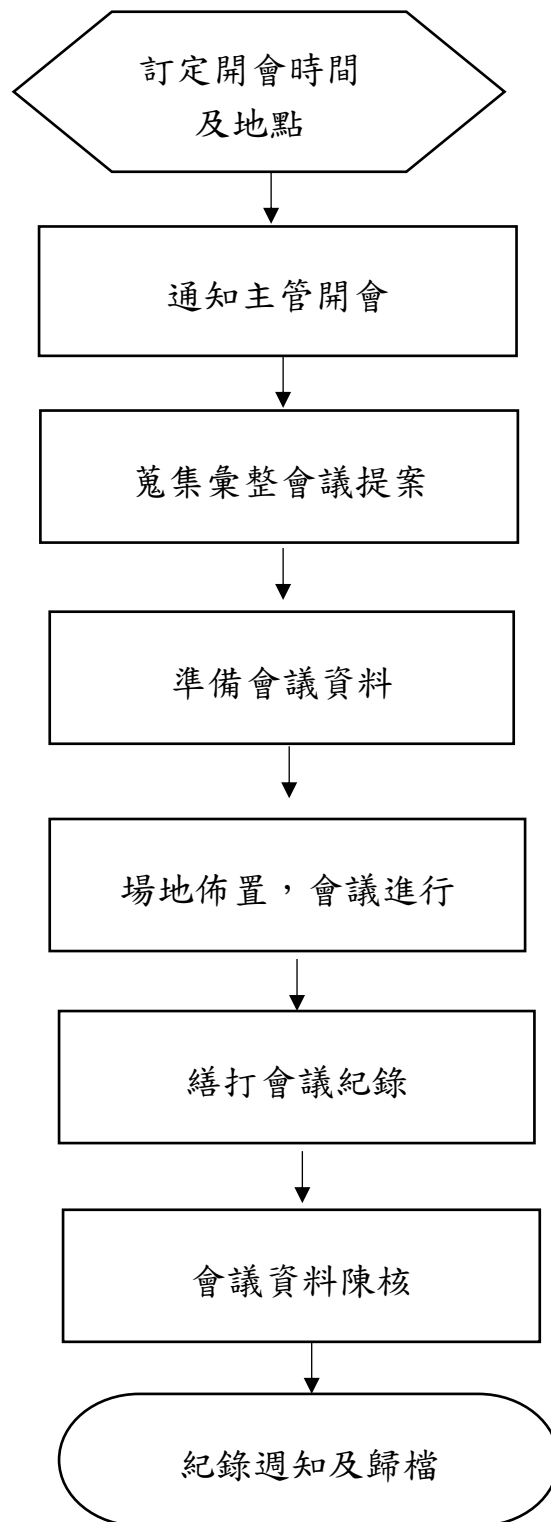


圖74：行政會議召開

作業名稱	內部控制制度稽核作業				
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號	秘書-05

1.作業程序：

- 1.1 擬定年度計畫，陳送校長核定。
- 1.2 召開稽核委員會。
- 1.3 確認被稽核單位及稽核委員、稽核時間。
- 1.4 通知與公告稽核時間。
- 1.5 提供被稽核單位之作業流程予稽核委員預先審視。
- 1.6 稽核委員依時程執行稽核與追蹤改善。
- 1.7 稽核委員撰寫稽核報告與追蹤報告。
- 1.8 召開稽核委員會討論稽核報告及追蹤事項。
- 1.9 通知被稽核單位改善。
- 1.10 稽核報告及追蹤報告陳送校長核定後校務會議。

2.控制重點：

- 2.1 是否召開稽核委員會。
- 2.2 稽核報告及追蹤報告是否陳送稽核委員會。
- 2.3 稽核報告及追蹤報告是否陳送校長核定。
- 2.4 稽核報告及追蹤報告是否送校務會議。

3.使用表單：

- 3.1 稽核紀錄表。
- 3.2 追蹤紀錄表。
- 3.3 稽核報告。
- 3.4 追蹤報告。

4.依據及相關文件：

- 4.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 4.2 唯心聖教學院內部控制制度實施辦法。

5.流程圖：

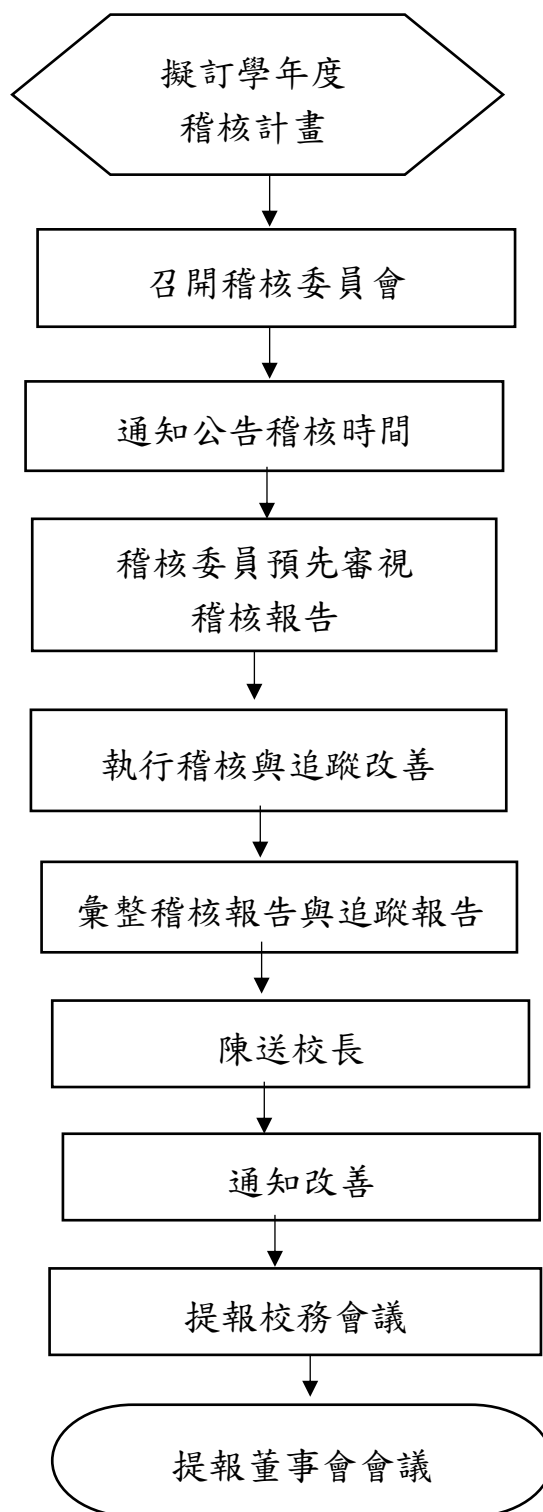


圖75：內部控制制度稽核作業

作業名稱	性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申訴案件作業			
單位名稱	行政處秘書組	版次	1	文件編號 秘書-07

1.作業程序：

1.1 申請調查

1.1.1 申請人或檢舉人提出調查申請：

1.1.1.1 申請人一方為學生，他方為學校校長、教職員工或學生時，由行政處秘書組性別平等教育委員會（下稱性平會）業務承辦人負責收件，並立即通知校安專責通報人員，進行校安通報。

1.1.1.2 行為人為本校教師、職員時，由行政處人事組專責人員負責收件，並立即通知性平會承辦人。

1.1.1.3 性平會承辦人於接獲調查申請或檢舉時，檢視非屬性平法所規定之事項、申請人或檢舉人未具真實姓名或同一事件已處理完畢者，應不予受理。

1.1.2 媒體揭露視同檢舉。

1.2 通報及受理：

1.2.1 行政處綜合業務組專責通報人員應於獲知申請事件24小時內即進行校安（或社政）通報。

1.3 調查：

1.3.1 性平會決議受理，主任委員得任命召集人成立調查小組調查之。

1.3.2 事件調查小組之組成，應符合性別平等教育法(以下稱性平法)第33條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。

1.3.3 性平會受理申請或檢舉後應於2個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月。

1.4 召開性別平等教育委員會會議：

1.4.1 調查小組於調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面方式向性平會提出報告。

1.4.2 性平會應於接獲調查報告2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由，通知申請人、被害人、行為人及檢舉人。

1.4.3 性平會將議處之結果，自行或將行為人移送相關權責單位依相關法律進行議處。

1.5 懲處及追蹤輔導：

- 1.5.1 性平會應依相關法律或法規規定，自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、停職、解職、解聘、停聘、不續聘或其他適當之處置。
- 1.5.2 對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，應送交性平會進行追蹤及管考。
- 1.5.3 性平會於調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向被害人所屬學校及教育部提出報告。
- 1.5.4 學校應於接獲調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關，依性平法或相關法律或法規規定議處。

1.6 申復：

- 1.6.1 申請人或行為人對處置結果如有不服者，得於收到書面通知次日起30日內以書面具明理由，向學校提出申復，並以一次為限。
- 1.6.2 學校發現調查程序有重大瑕疵或足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，得請性平會另組調查小組重新調查；其調查處理程序依性平法之相關規定辦理。
- 1.6.3 申請人或行為人對學校申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起20日內，依規定提起救濟。

1.7 結案：

- 1.7.1 性平會業務承辦人依規定辦理結案，並將案內所陳之資料予以彙整，並以密件收存。
- 1.7.2 性平會業務承辦人應將事件之處理歷程及結果，填報教育部性平事件回復系統。

2.控制重點：

- 2.1 申請人或檢舉人是否填列調查申請表，並依性平法第32條之規定，以真實姓名提出申請或檢舉。。
- 2.2 校安專責通報人員是否於獲知申請事件24小時內進行校安(或社政)通報。
- 2.3 性平事件之承辦人員是否記錄申請事件之受理及處置歷程。
- 2.4 性平事件承辦人員是否於收件後3日內，將調查申請書送交三人審議小組進行審議。
- 2.5 性平會承辦人員是否於20日內以書面方式通知申請人是否受理。
- 2.6 事件調查小組之組成，是否符合性平法第33條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。

- 2.7 .性平會受理申請或檢舉後是否於2個月內完成調查。遇必要延長時是否以2次為限，且每次不逾1個月。
- 2.8 性平會是否於接獲調查報告2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由通知申請人、行為人及檢舉人。
- 2.9 性平會是否依相關法律或法規規定，自行或將加害人移送其他權責機關，予以申誡、記過、停職、解職、解聘、停聘不續聘或其他適當之處置。
- 2.10 對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，是否送交性平會進行追蹤、管考。
- 2.11 學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，是否依規定另組調查小組重啟調查；其調查處理程序是否依 性平法之相關規定辦理。
- 2.12 性平會業務承辦人是否依規定辦理結案。案內所陳之資料是否以密件收存，並將處理歷程及結果，填報教育部性平事件回報系統。

3.使用表單：

- 3.1 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查申請表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 性別平等教育法。
- 4.2 性別平等工作法。
- 4.3 性騷擾防治法。。
- 4.4 .性侵害犯罪防治法。
- 4.5 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 4.6 唯心聖教學院工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點。

5.流程圖：

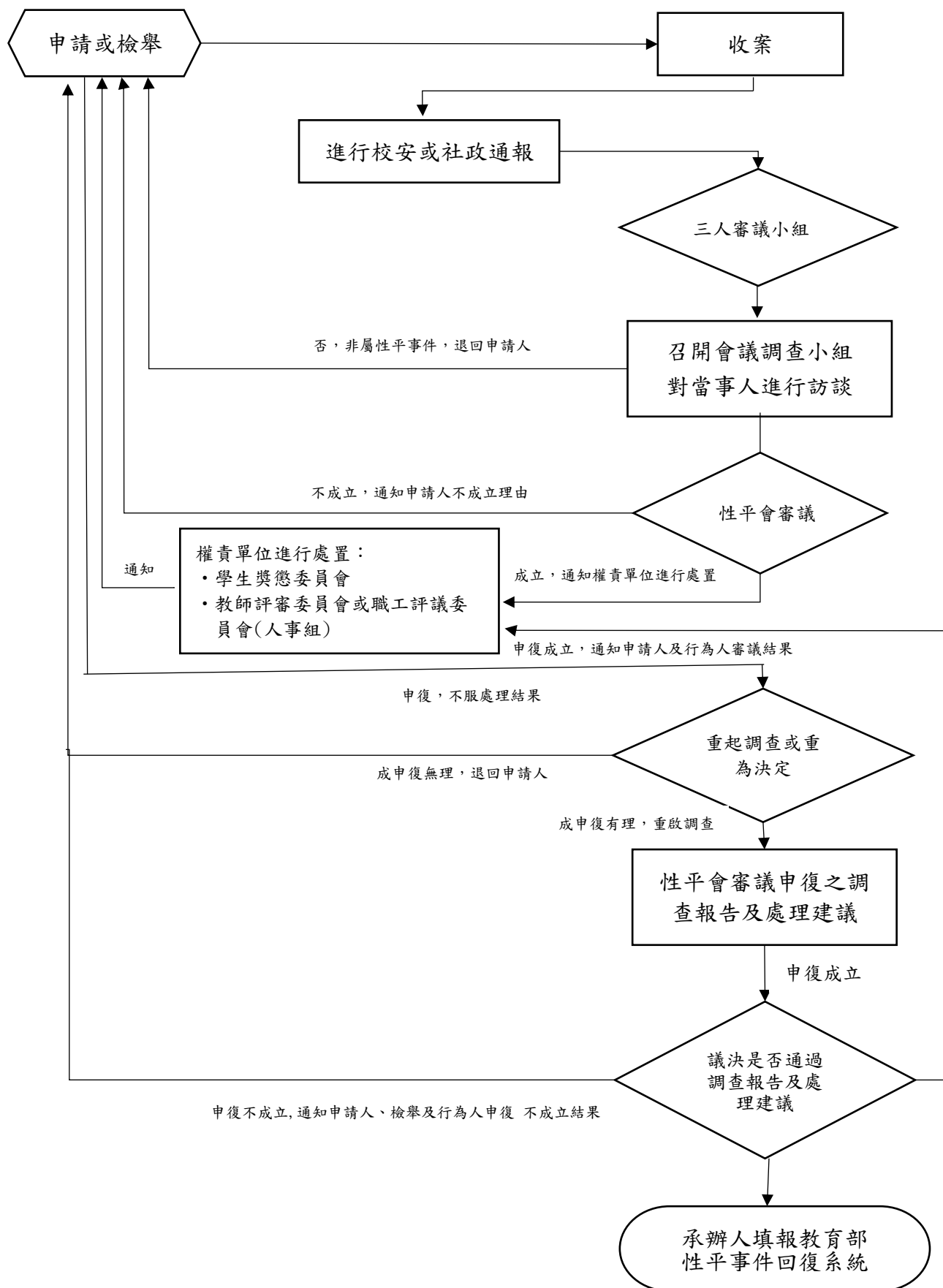


圖 76：校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查

(八) 唯心聖教應用易經研究所事項

作業名稱	新學年度課程規劃與修訂				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-01

1.作業程序：

1.1 所課程委員會議案討論。

1.1.1 議案為新學年度的課程規劃。

1.2 檢視及討論新學年課程規劃。

1.2.1 依執行狀況討論是否需調整課程規劃或確定沿用既有課程表提供新生適用。

1.3 確立/修正後之課程表提案送所務會議審議。

1.4 校課程委員會核定。

2.控制重點：

2.1 是否列入所課程委員會議議案討論。

2.2 是否確實檢視及討論新學年課程規劃。

2.3 是否提案送所務會議。

2.4 是否提案送校課程委員會議。

3.使用表單：

3.1 當學年度入學適用碩士班課程規劃

4.依據及相關文件：

4.1 唯心聖教應用易經研究所課程委員會組織要點。

5.流程圖：

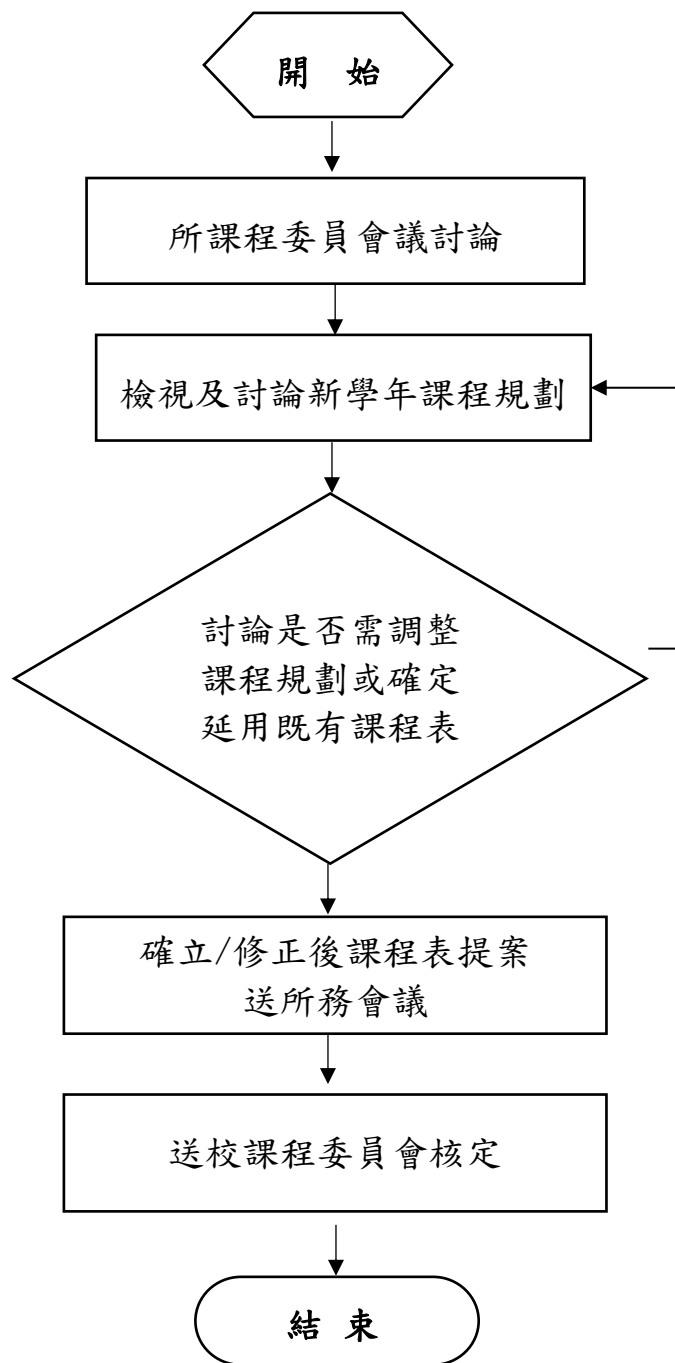


圖77：新學年度課程規劃與修訂

作業名稱	課程開課				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-02

1.作業程序：

- 1.1 依據課程表必選修課程開課。
- 1.2 所課程委員會議列案審議。
- 1.3 確認開課科目及各科目之授課教師。
- 1.4 提報開課科目清單。
 - 1.4.1 提報所務會議開課清單。
 - 1.4.2 校課程委員會議審定開課清單。
- 1.5 提報新/續聘兼任教師名單。
 - 1.5.1 所教師評審委員會議審議新/續聘兼任教師。
 - 1.5.2 校教師評審委員會議審議兼任教師名單。
- 1.6 提供兼任教師可排課時段給行政處綜合業務組。

2.控制重點：

- 2.1 是否依據課程表開課必選修課。
- 2.2 是否於所課程委員會議列案審議。
- 2.3 是否有遺漏開課及每一科目均有授課教師。
- 2.4 是否依序提報開課科目清單給所務會議和校課程委員會議。
- 2.5 是否依序提報兼任教師名單目給所教師評審委員會和校教師評審委員會審議。
- 2.6 是否提供兼任教師可排課時段給行政處綜合業務組。

3.使用表單：

- 3.1 所屬學年度之課程表
- 3.2 新學期必選修開課表

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院排課原則。

5.流程圖：

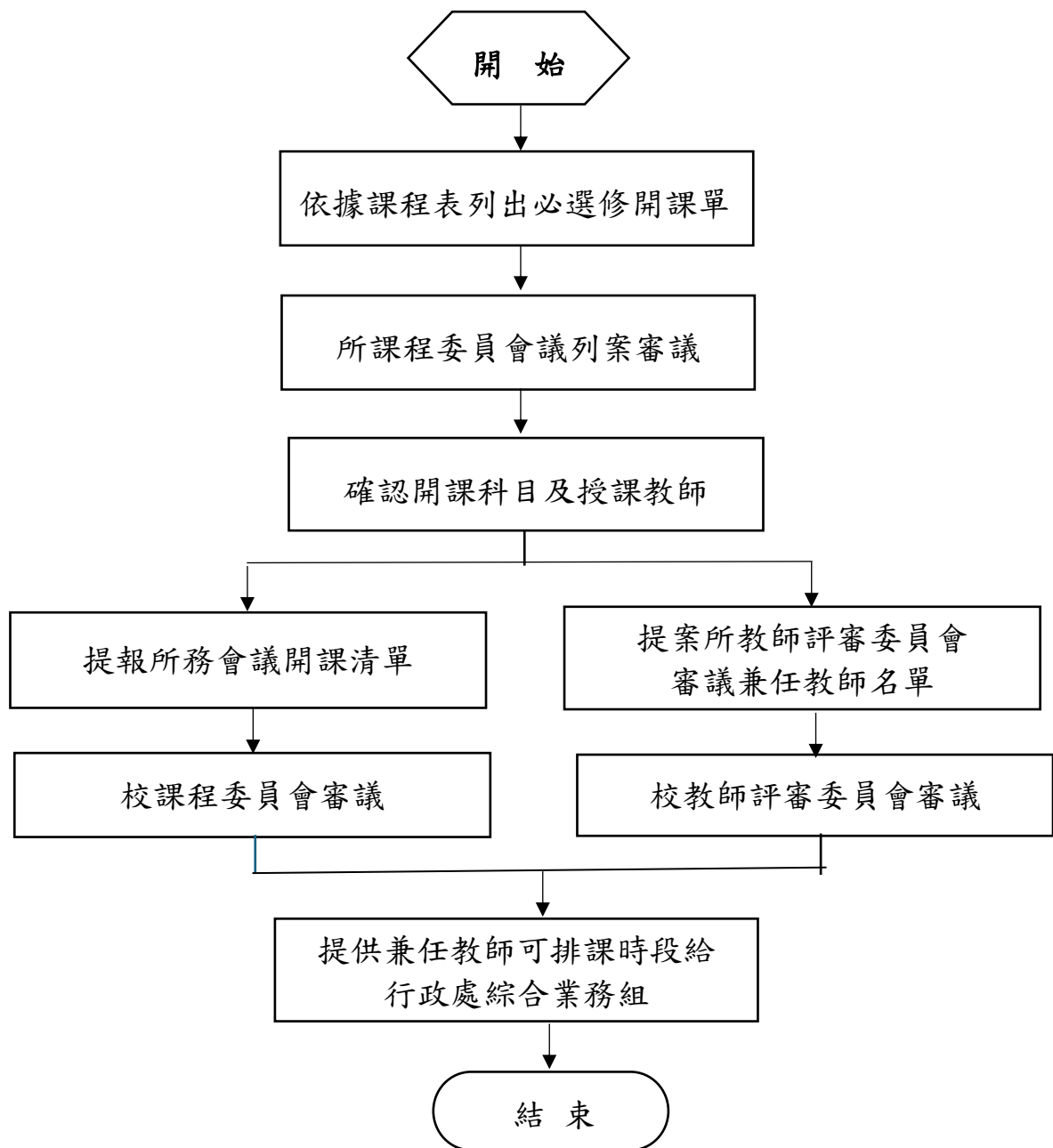


圖78：課程開課

作業名稱	專題講座				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-03

1.作業程序：

- 1.1 於所務會議中確定主講人、參與對象與舉辦地點。
- 1.2 與主講人確定日期與主講主題。
- 1.3 公告專題講座訊息。
- 1.4 主講人於活動日前一週前提供講稿或簡報。
- 1.5 動支專題講座、茶點經費。
- 1.6 進行專題講座。
- 1.7 建檔辦理紀錄。

2.控制重點

- 2.1 是否所務會議中確定主講人、參與對象與舉辦地點。
- 2.2 是否與主講人確定日期與主講主題。
- 2.3 確實公告專題講座訊息。
- 2.4 確認主講人於活動日一週前提供講稿予承辦人。
- 2.5 確認是否需動支經費預備茶點。
- 2.6 是否如期進行專題講座。
- 2.7 是否建檔辦理紀錄。

3.使用表單：

- 3.1 活動簽到表

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院專題演講報酬支給標準。

5.流程圖：

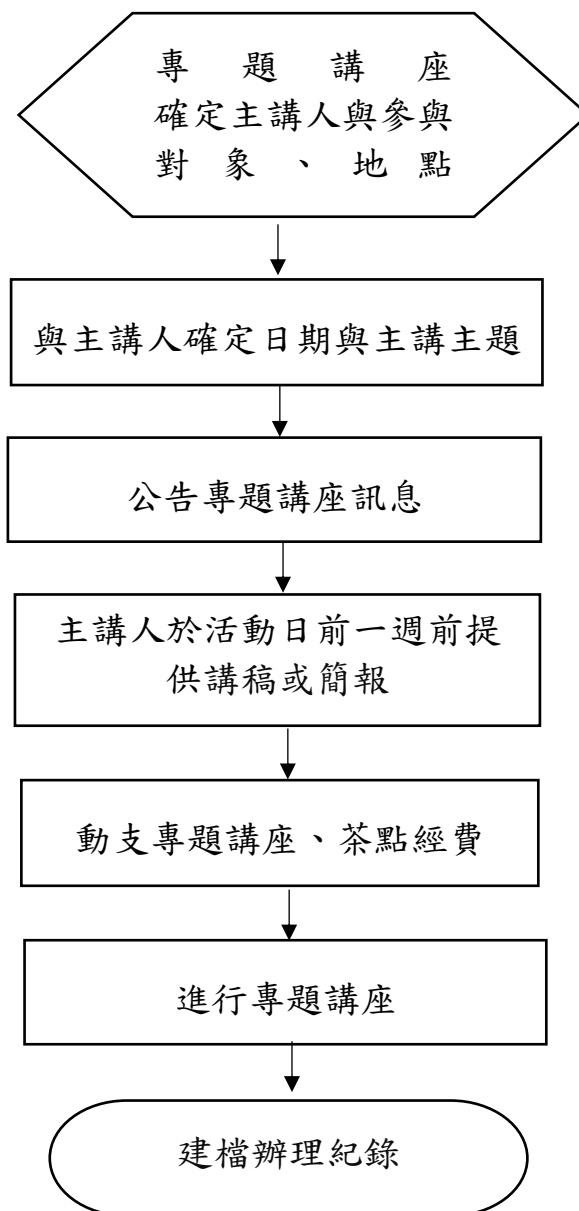


圖79：專題講座

作業名稱	論文學位考試				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-04

1.作業程序：

1.1 學生申請學位考試

1.1.1 學生應已符合申請學位考試之相關規定，並提出學位考試申請。

1.1.2 經指導教授與學生充分溝通後，由指導教授填具並提交含口試委員組成名單之《唯心聖教學院碩士班學位考試申請書》。

1.1.3 學生須繳交下列文件：

1.1.3.1 《唯心聖教學院碩士班學位論文無違反學術倫理聲明書》。

1.1.3.2 《唯心聖教學院碩士班學位論文比對結果檢核表》。

1.2 安排場地及行政作業。

1.2.1 確認學位考試場地並通知學生。

1.2.2 製作口試委員聘書及委員相關費用事宜。

1.2.3 通知行政處綜合業務組。

1.3 學位考試一週前前置作業。

1.3.1 公告學位考試場次。

1.3.2 備妥3.4~3.6 所示表單。

1.3.3 電子郵件通知指導教授、口試委員與學生注意事項。

1.4 學位考試進行。

1.4.1 表單 3.4~3.6 送達試場，學生試場預備。

1.4.2 依照評分表上的流程進行口試。

1.5 學位考試結束。

1.5.1 表單3.6-成績通知單送請所長簽章。

1.5.2 表單3.4-審定書、3.5-評分表、3.6-成績通知單正本整理後送交行政處綜合業務組歸檔。

1.5.3 表單3.4-審定書(影本)、3.6-口試成績通知單(影本)由所辦公室暫留。

1.5.4 通知圖書館學生學位考試結果。

1.5.5 動支指導教授費與口試委員費。

1.6 論文定稿完成付印。

1.6.1 學生繳交論文完稿付梓同意書。

1.6.1.1 收到指導教授簽名之論文。

1.6.1.2 提供表單3.4-審定書(影本)、3.6-成績通知單(影本)給學生。

1.6.2 學生將論文送印。

1.6.3 學生繳交論文精裝本10本。

2.控制重點：

- 2.1 學生是否符合規定並提出學位考試申請。
- 2.2 順利安排場地及行政作業。
- 2.3 學位考試一週前開始前置作業。
- 2.4 學位考試順利進行。
- 2.5 學位考試順利結束。
- 2.6 論文是否定稿完成付印。

3.使用表單：

- 3.1 唯心聖教學院碩士班學位考試申請書。
- 3.2 唯心聖教學院碩士班學位論文無違反學術倫理聲明書。
- 3.3 唯心聖教學院碩士班學位論文比對結果檢核表。
- 3.4 唯心聖教學院碩士班學位論文考試成績與論文口試審定書。
- 3.5 學位考試委員評分表。
- 3.6 唯心聖教學院碩士班學位口試成績通知單。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心聖教應用易經研究所碩士班修業規則第九、十、十一條。
- 4.2 唯心聖教學院碩士學位考試手冊。
- 4.3 唯心聖教學院碩士班學位考核規定。

5.流程圖：

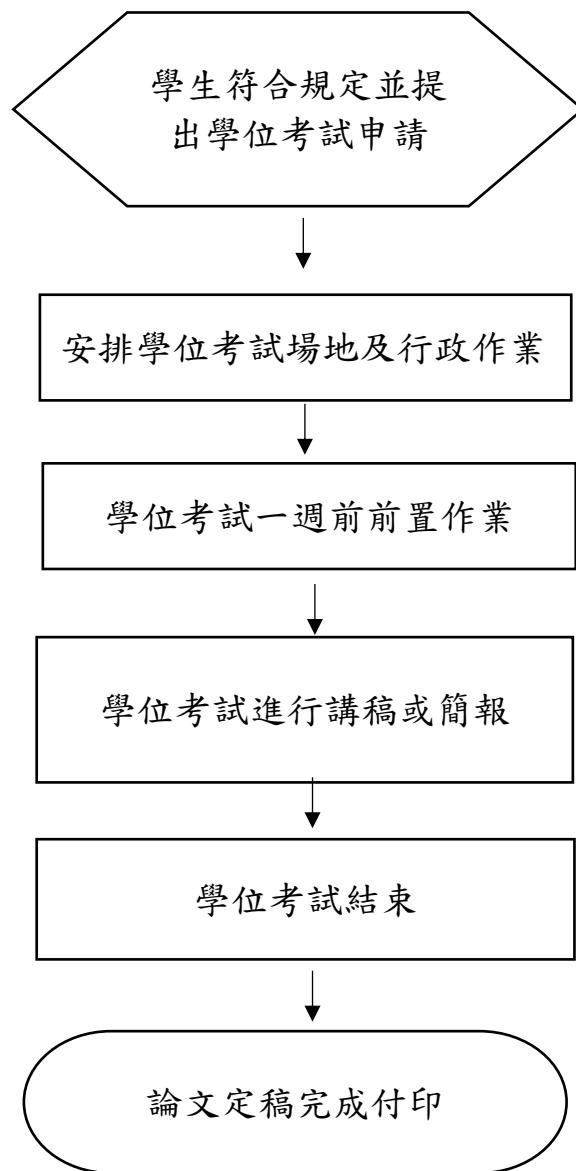


圖80：論文學位考試

作業名稱	所課程委員會議召開作業				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-05

1.作業程序：

- 1.1 會前一週以LINE發送開會通知予課程委員。
- 1.2 受理並彙整提案資料，安排議程順序。
- 1.3 確認出席委員名單，會議當日辦理簽到。
- 1.4 完成會議紀錄，提報教務會議審議。
- 1.5 依審議結果辦理後續相關事宜。

2.控制重點：

- 2.1. 每學期至少召開會議乙次。
- 2.2. 會議之召開應有委員過半數出席，始得開議；應有出席委員過半數之同意，始得議決。

3.使用表單：

- 3.1. 開會通知單。
- 3.2 會議簽到表。
- 3.3 會議資料。
- 3.4 會議紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心聖教應用易經研究所課程委員會組織要點

5.流程圖：

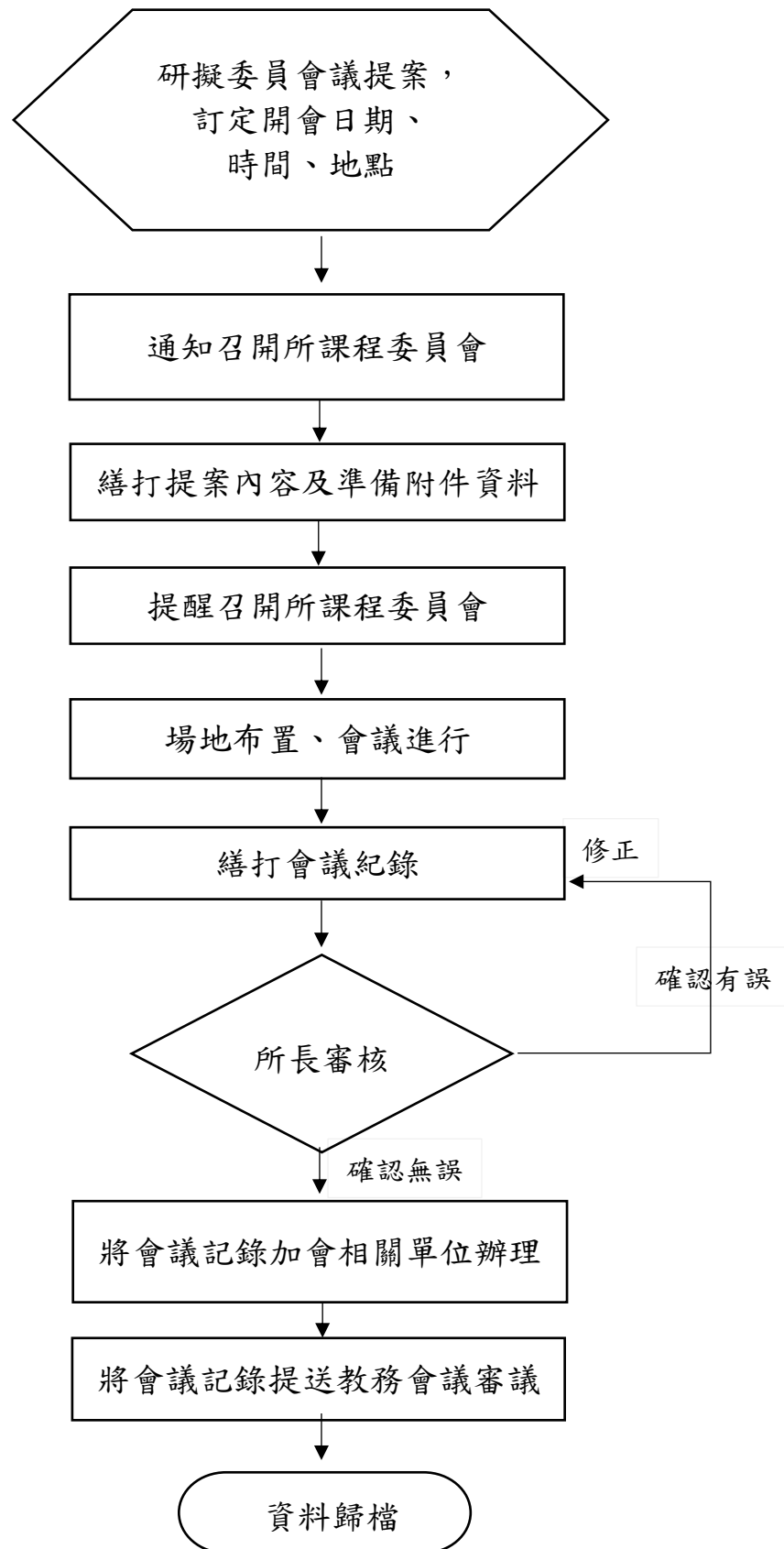


圖81：所課程委員會議召開作業

作業名稱	所教師評審委員會會議召開作業				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-06

1.作業程序：

- 1.1 會前一週以LINE發送開會通知予評審委員。
- 1.2 受理並彙整提案資料，安排議程順序。
- 1.3 確認出席委員名單，會議當日辦理簽到。
- 1.4 完成會議紀錄，其需送校教評會複審之案件，應將會議紀錄連同相關資料於一定期限內送達進行複審。
- 1.5 依審議結果辦理後續相關事宜。

2.控制重點：

- 2.1 所教評會設置3人，所長為當然委員，其餘由所務會議無記名投票選任，任期一年，得連任。
- 2.2 每學期至少開會一次，需三分之二以上委員親自出席，始得開議。
- 2.3 審議聘任、解聘、停聘、不續聘、資遣等案，須出席委員三分之二同意通過；其他議案須過半數同意。
- 2.4 審議升等案，須由同職等以上委員參與，低職等不得審高職等。
- 2.5 涉本人、配偶、三親等或利害關係者，應自行迴避；迴避人數超過三分之一時，得依程序補足委員。
- 2.6 案件經所教評會通過後，應續提校教評會審議。
- 2.7 必要時得依規定組成校內外審查小組，決議效力等同教評會。

3.使用表單：

- 3.1 開會通知單。
- 3.2 會議簽到表。
- 3.3 會議資料。
- 3.4 會議紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院教師評審委員會設置辦法。
- 4.2 教師法。

5.流程圖：

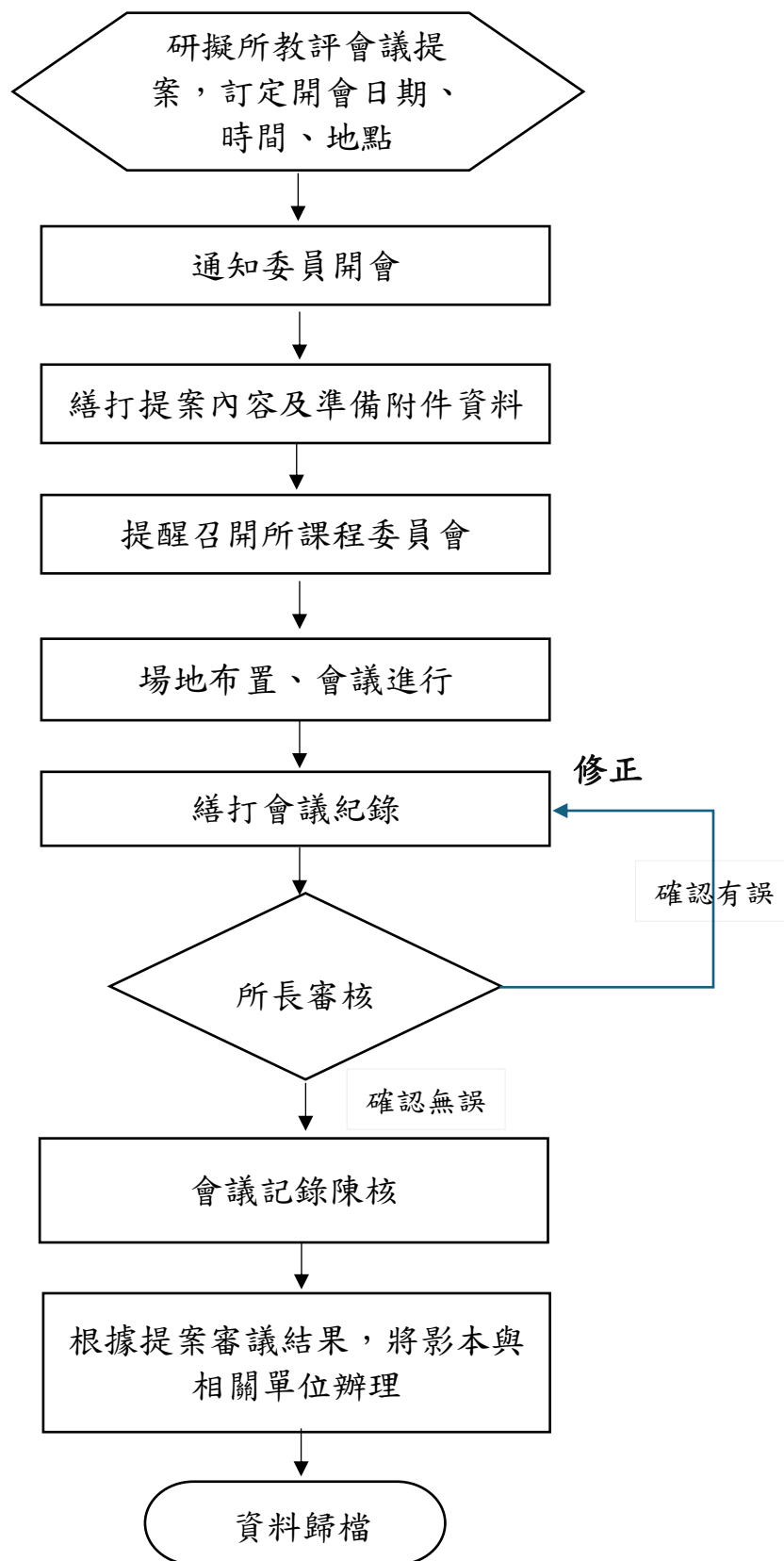


圖82：所教師評審委員會議召開作業

作業名稱	所務會議召開作業				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-07

1.作業程序：

- 1.1 會前3天以LINE發送開會通知予所務會議成員。
- 1.2 受理並彙整提案資料，安排議程順序。
- 1.3 確認出席委員名單，會議當日辦理簽到。
- 1.4 完成會議紀錄，
- 1.5 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄存參。
- 1.6 提案審議結果進行後續辦理。

2.控制重點：

- 2.1 會議由全體專任教師出席，議案須經出席人數過半同意通過。
- 2.2 每兩週定期召開一次會議。

3.使用表單：

- 3.1 開會通知單。
- 3.2 會議簽到表。
- 3.3 會議資料。
- 3.4 會議紀錄。

4.依據及相關文件：

- 4.1. 無。

5.流程圖：

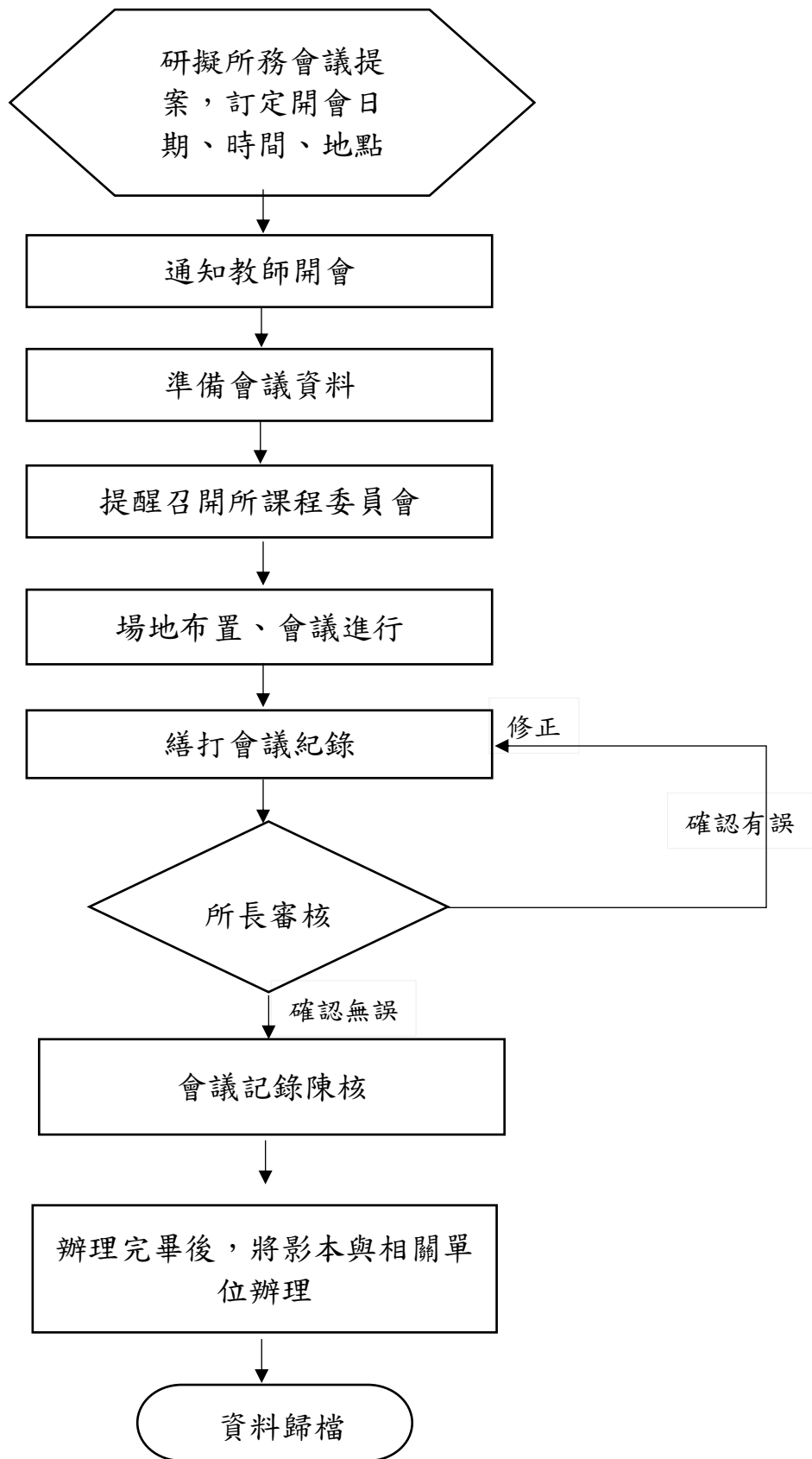


圖83：所務會議召開作業

作業名稱	碩士班修業作業				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-08

1.作業程序：

1.1 修業年限與學分規定

1.1.1 修業年限為2至4年。

1.1.2 畢業需修滿36學分：

1.1.2.1 核心學分課程13學分(必修)。

1.1.2.2 唯心聖教思想學分課程6學分(必選修)。

1.1.2.3 易經風水心法應用學分課程17學分(選修)。

1.1.2.4 語言課程不計入畢業學分

1.1.2.4.1 修讀二學期實用英語課程（每週2學時）。

1.1.2.4.2 畢業需達多益綠色證書級。

1.1.2.4.3 英語系國家大學畢業者可免修並視為達標。

1.2 選課規定

1.2.1 每學期修課5至15學分。

1.2.2 修畢所有必修與選修課程及畢業學分後，得僅修論文

1.3 學分抵免

1.3.1 學生須於入學後第一學期或取得學分後次學期開學一週內提出申請，填妥抵免學分申請表，檢附學分證明正本乙份。

1.3.2 所屬研究所初審，必要時舉行考試，並於加退選截止日前完成審核。

1.3.3 複審由行政處綜合業務組辦理，經核准後登錄成績表並標註「抵免」。

1.3.4 抵免學分上限為9學分，且抵免課程內容須相同或性質相近。

1.4 學術參與

1.4.1 鼓勵參加校內外研討會與學術活動，得作為申請獎助學金參考依據。

1.4.2 指導教授與論文題目申請1.4.1 入學第一學期內辦理指導教授申請，提交申請表並登錄所辦。

1.4.3 指導教授原則為本所專任助理教授以上教師，最多指導五名。

1.4.3 若共同指導，最多兩位教師，須一位為本校專任。

1.4.5 指導教授不得與學生有配偶或三親等內關係。

1.5 論文計畫書審查

1.5.1 於第二學年上學期結束前提出。

1.5.2 內容應含研究動機、問題意識、文獻回顧、研究方法等。

1.5.3 由指導教授邀請1至2位（含至少1位校外）學者進行書審。

1.6 學位考試資格

1.6.1 修畢應修課程及學分（含當學期）。

1.6.2 通過論文計畫書審查。

1.6.3 取得學術倫理課程修課證明。

1.6.4 通過論文題目專業符合檢核

1.7 學位考試申請與進行

1.7.1 每年12月底與5月底前申請，次年1月底或7月底前進行。

1.7.2 檢附考試申請書、論文初稿與摘要。

1.7.3 論文需通過原創性比對（相似度<20%），經指導教授確認。

1.7.4 口試為原則，必要時可筆試；成績達70分為及格，僅一次評定機會。

1.7.5 不及格者修業期末屆滿得於次學期申請一次重考。

1.7.6 學位考試委員口試費及交通費依《唯心聖教學院研究生學位論文計畫與學位考試費用支給要點》辦理，超過核定次數由學生自行負擔。

1.8 離校與論文繳交

1.8.1 考試通過後，於規定時間內繳交論文精裝本4份、電子檔與授權書。

1.8.2 完成離校手續。

2.控制重點：

2.1 每學期學生修習學分不得低於5學分。

2.2 學生申請學位考試前，須符合各項資格條件（包括修畢應修課程與學分、完成論文計畫書審查、取得「學術研究倫理教育研習課程」之修課證明等）。

2.3 論文題目應通過專業符合性檢核，並保留檢核紀錄。

2.4 學位考試委員審查程序應依規定辦理，並由所內辦公室保存相關紀錄（如申請書、初稿、比對報告、成績單等）。

3.使用表單：

3.1 唯心聖教學院學生抵免學分申請表。

3.2 唯心聖教學院唯心聖教應用易經研究所研究生○學年碩士論文指導教授申請表。

3.3 唯心聖教學院唯心聖教應用易經研究所碩士班論文計畫書審查申請表。

3.4 唯心聖教學院碩士班學位考試申請書。

3.5 唯心聖教學院畢業生學分審查表。

3.6 唯心聖教學院碩士論文題目專業符合檢核表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 唯心聖教學院唯心聖教應用易經研究所碩士班修業規則。
- 4.2 唯心聖教學院學生抵免學分辦法。
- 4.3 唯心聖教學院論文指導教授指導研究生實施辦法。
- 4.4 唯心聖教學院研究生學位論文計畫與學位考試費用支給要點。
- 4.5 唯心聖教學院學術倫理課程修課實施要點。

5.流程圖：

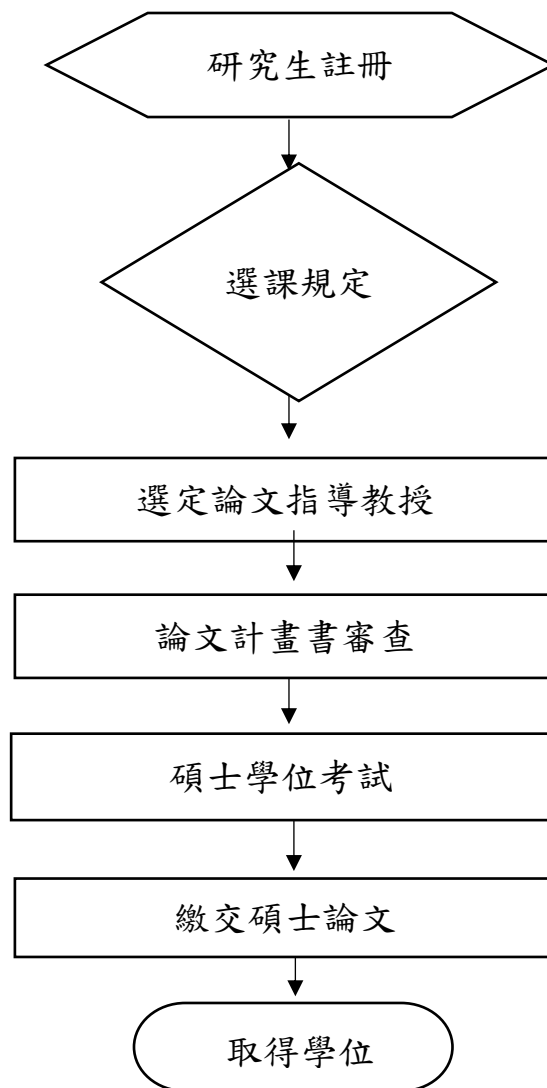


圖84：碩士修業作業

作業名稱	系所評鑑作業				
單位名稱	唯心聖教應用易經研究所	版次	1	文件編號	所-09

1.作業程序：

- 1.1 為推動校務發展、提升教育品質及建立自我改善機制，以提升本校辦學績效與整體發展競爭力，依據大學法第五條、大學評鑑辦法及建立自我評鑑機制之相關規定，特定「唯心聖教學院自我評鑑辦法」，本研究所據以辦理自我評鑑作業。
- 1.2 本研究所設立「系所評鑑工作小組」，小組成員由負責評鑑業務相關人員擔任，並由校長指派一名擔任小組召集人，負責評鑑作業之規劃、執行、監督與檢討。
- 1.3 評鑑工作小組依據「教育部認定大學校院自我評鑑機制及結果審查作業原則」及「大專校院教學品保服務計畫自評報告書」格式，規劃評鑑項目、程序與報告格式。
 - 1.3.1 撰寫自我評鑑報告：
 - 1.3.2.1 依評鑑構面與指標（含自訂特色指標）逐項撰寫內容。
 - 1.3.2.2 整理與準備對應之評鑑佐證資料。
 - 1.3.2 完成報告初稿及佐證資料彙整後，提報所務會議進行審議。
- 1.4 進行實地評鑑：
 - 1.4.1 向認可單位提出評鑑申請，確認訪評時程。
 - 1.4.1.1 「大專校院教學品保服務計畫申請表」
 - 1.4.2 填報與繳交教學品保服務計畫相關表單
 - 1.4.2.1 表一：辦理對象資訊確認表
 - 1.4.2.2 表二：大專校院教學品保服務計畫付款表
 - 1.4.2.3 表三：辦理單位基本資訊表
 - 1.4.2.4 表四：學校自評委員一覽表
 - 1.4.3 完成自評報告初稿及佐證資料之彙整與檢視。
 - 1.4.4 提交紙本「自我評鑑報告」至評鑑單位(實地訪評前2個月)。
 - 1.4.5 接待評鑑委員實地訪視，並簡報與提供必要說明，並配合委員以下資料蒐集方式：實地設施觀察、晤談、資料檢閱、問卷調查。
 - 1.4.6 評鑑結束後，由評鑑單位提供初稿評鑑報告予學校。
 - 1.4.7 所方於期限內提出必要之申復，並將修訂後報告再次提報所務會議通過後送交評鑑機構。
 - 1.4.8 評鑑機構完成審查後，將評鑑結果（通過、有條件通過、未通過）及正式報告函送學校。
 - 1.4.8.1 「有條件通過」或「未通過」者，得提出「追蹤評鑑」或

「重新評鑑」申請。

1.4.8.2 如對結果不服，受評單位應於接獲通知1個月內提出一次限的再申復申請。

1.5 評鑑結果之後續改善由自我評鑑工作小組追蹤管考。

1.6 評鑑相關所需經費，由本校編列年度預算支應。

2.控制重點：

2.1 成立所評鑑工作小組，負責評鑑規劃與執行。

2.2 依據評鑑指標辦理自我評鑑與資料彙整。

2.3 評鑑結果提報審議，後續改善事項由小組追蹤管考。

3.使用表單：

3.1. 評鑑表冊

3.2 大專校院教學品保服務計畫申請表

4.依據及相關文件：

4.1 教育部大學評鑑辦法

4.2 唯心聖教學院自我評鑑辦法

5.流程圖：

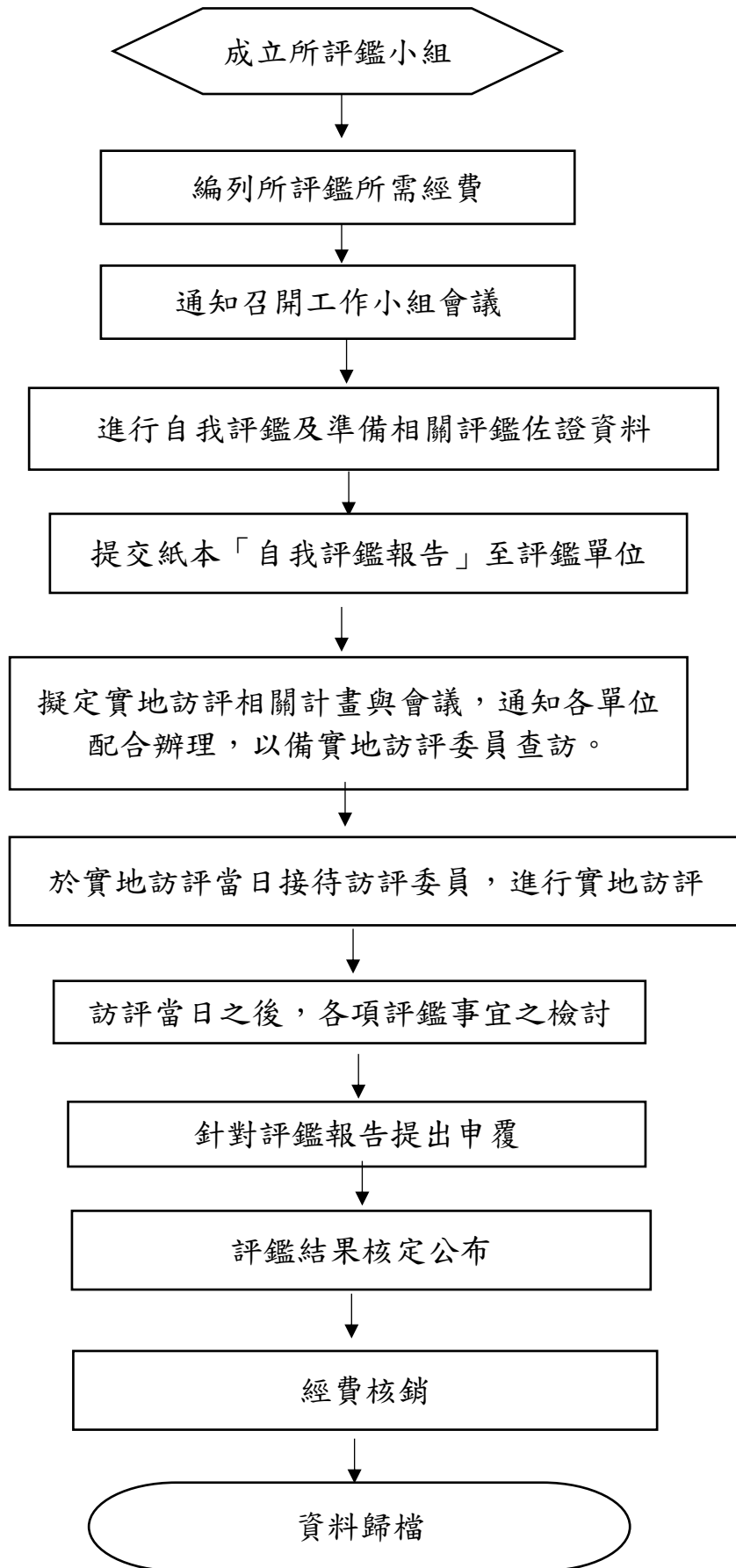


圖85：系所評鑑作業

柒、資訊及溝通

為有效編製或蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制組成要素之持續運作，本校提供資訊需求者適時取得資訊之機制，使其確實瞭解職責或責任履行情形，並作為其決策及監督參考，確保資訊在內部及外部之間皆能進行有效溝通，本校採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一)內部溝通：本校運用內部資訊網平台、各項會議、自行評估機制、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時回應、處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一)控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：本校主管階層確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之缺失或舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評量，並將內部控制制度之品質納入考量因素。本校風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內，其評量結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- (三)控制作業：本校控制作業之執行，包括本校所有層級、作業程序、控制重點等範圍之監督及管理，以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：本校例行檢視各項內部控制作業是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果，建議及後續改善紀錄等追蹤辦

理情形，以確定本制度之有效性、及時性及確實性。監督作業包括：

- 1.例行監督：主管階層本於職責，就各授權分層業務執行持續性常態監督。
- 2.自行評估：由相關單位依職責分工，自我檢視各組成要素運作之有效程度。
- 3.稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，查核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；若查核發現有內部控制缺失，併同內部稽核單即時向適當層級之主管報告，必要時提報董事會及監察人報告。

捌、監督作業

本校為落實內部控制制度，並進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

一、例行監督

主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態監督。

二、自行評估

由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度，依各項控制作業逐項進行檢查，評估控制作業之設計與執行是否適當及有效，並填寫自行評估表。評估表結論所列之控制缺失，結論應訂改善期限，並應追蹤其改善情形；若涉及修訂制度者，依制度修訂程序辦理。自行評估表分為整體層級及作業層級，分項說明如下。

- (一) 整體層級為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級單位適需求自行評估，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定評估次數。整體層級自行評估表之格式如下：

表 4：唯心聖教學院內部控制制度整體層級自行評估表				
學年度				
自行檢查單位：		檢查日期： 年 月 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	1.是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ 2.是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？			
二、風險評估	1.是否辨識影響目標達成之風險因素？ 2.是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？			

三、控制作業	1.是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ 2.是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？			
四、資訊與溝通	1.是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ 2.是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？			
五、監督	1.是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ 2.是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			
結論/採行之改善措施：				
填表人： 單位主管：				

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於檢查情形說明欄內詳細記載檢查情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

(二) 作業層級為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，以內部控制之組成五項要素為依據，在整體層級自行評估表中，其「控制作業」一項，納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。各一級單位視需求自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定評估次數。作業層級自行評估表之格式如下：

表 5：唯心聖教學院內部控制制度作業層級自行評估表
學年度

自行檢查單位：

作業項目：

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序及流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業控制重點 (一)…… (二)……			
結論/採行之改善措施：			
填表人： 單位主管：			

註：1.各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於檢查情形說明欄內詳細記載檢查情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

三、稽核評估

由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢視內部控制制度實施狀況，並適時提供改善建議；發現本制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。