

景文科技大學 111 學年度校務內控推動委員會第 2 次會議紀錄

會議時間：112 年 4 月 26 日（星期三）下午 4 時（主管會議後）

會議地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：于校長第

出席人員：尚委員瑞國、謝淑芬委員、黃委員幸玲、林宏諭委員
王委員春笙、王委員仲資、趙委員妙菁、吳委員麗哲
胡委員宜蓁、陳委員一鋒、顏委員建賢

記錄：周由莉

壹、主席致詞

略。

貳、確認上次會議決議及執行情形報告

前次會議無提案。

參、報告事項

一、本次修正本校內部控制制度（第六版）草案，因資料內容過多，請委員先行參閱，若有意見，於會議中提出。

肆、討論事項

提案一

案由：景文科技大學內部控制制度（第六版）草案，提請審議。

說明：

- 一、本次修訂有「貳、內部組織架構」及配合業務執行現況酌予編修。
- 二、修正總說明、修正項目對照表及修正內容對照表，[如附件一](#)。
- 三、本案經推動委員通過，提行政會議通過、校務會議通過、提請董事會議報告後公布施行，並據以印製第六版。

決議：照案通過。

伍、臨時動議

無。

陸、主席結論

一、日前董事會議請會計室擬訂「投資及有價證券管理作業內控制度」(草案)，會計室已安排與周董事文賢指導，周董事若有建議事項，也請一併修正後，提行政會議討論。

二、請各單位主管詳細檢視該單位所提修正之部份。

柒、散會 (下午 3 時 30 分)

景文科技大學內部控制制度第六版(草案)

修正總說明

- 一、本校行政組織再造：教務處原設有華語文教學中心停設；學術組織再造：系所改名、增設分組或停招，商管學院增設：電競產業經營學士學位學程、企業管理系增設二專；觀光餐旅學院餐飲管理系增設二專；人文暨設計學院視覺傳達設計系增設分組（視覺設計組及時尚工藝組）；爰修正組織規程相關內容。
- 二、本校組織規程目前尚在修改中，報部核定後同步更正。
- 三、各單位依稽核委員建議、法規修訂及尚未列入內控項目之重要業務一併修正。
- 四、本次內部控制制度修訂項（人事 7 項、財務 5 項、教務 10 項、學務 13 項、總務 3 項、研發 5 項、圖資 7 項）、新增 2 項（財務 1 項、研發 1 項）、廢止 1 項（研發 1 項）、維持不變 69 項，第六版內部控制制度共有 120 項，因部分單位稽核項目變動較大，整理內控制度第五版及第六版修正項目對照表（如表一），相關修正內容對照表（如表二），因修正後內容資料過多就不詳列。

內部控制制度第五版及第六版修正項目對照表說明（表一）

壹、內部組織架構修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
貳、 <u>內部組織架構(架構圖及組織設置)</u>	貳、內部組織架構(架構圖及組織設置)	1. 本校「組織規程」已報教育部核定，配合修正架構圖。 2. 因應環境變化，適時辦理行政與學術組織再造，以提升組織彈性與效能，爰修正相關內容。

貳、循環控制作業修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(二)循 002 入學至畢業循環	(二)循 002 入學至畢業循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(三)循 003 教學作業循環	(三)循 003 教學作業循環	依內控委員建議新增「教學意見調查」一個

		回饋路徑給正式課程，進而調整課程左右順序。
(六)循006採購及付款循環	(六)循006採購及付款循環	1. 依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正。 2. 作業項目及說明，修正招標或比議價金額。
(八)循 008 融資循環 舉債指數 ≤ 5	(八)循 008 融資循環 舉債指數 < 0	修正作業循環圖中，舉債指數大於 5 才需事先呈報教育部核可。
(九)循 009-1 投資循環- <u>非校務基金</u>	(九)循 009 投資循環	因新增校務基金之投資，與原有理財投資作業不同，故標註（非校務基金）予以區別。
<u>(九)循 009-2 投資循環-校務基金</u>	無	新增投資循環-校務基金之投資循環圖及作業項目說明。
(十)循 010 資訊管理循環	循 010 資訊管理循環	作業項目及說明，修正對應表單名稱。

參、人事事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
人01 聘僱 人01-1 教師聘任及職員晉用	人01 聘僱 人01-1 教師聘任及職員晉用	配合實際需求修正並明確定義適用對象及適用範圍。
人02升等 人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分 人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分	人02升等 人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分 人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分	1. 配合教育部修正「專科以上學校教師資格審定辦法」爰修正本校教師升等審查辦法。 2. 依母法中外審僅限一

		次之精神，修正院級外審等相關流程。 3. 三、依母法中外審審查人數及通過標準之規範，調整校級外審審查人數及通過標準。
人06 保險	人07 保險	酌作文字修正。
人07 退休、撫卹、資遣及離職 人07-1 景文科技大學教職員工 退休撫卹資遣作業流程 人07-2(1) 景文科技大學教職員工 離職作業流程 人07-2(2) 景文科技大學各級人員 業務移交標準作業 流程	人08 退休、撫卹、資遣及離職 人08-1 景文科技大學教職員工 退休撫卹資遣作業流程 人08-2(1) 景文科技大學教職員工 離職作業流程 人08-2(2) 景文科技大學各級人員 業務移交標準作業 流程	配合人04輪調刪除，爰 順修調整編號。
人09 差假	人09 差假	配合性別工作平等法第 15條，將「產前假」修正 為「產檢假」，及其配偶 妊娠產檢、分娩時，應給 予陪產檢及陪產假7日， 酌作文字修正。
人10 研習及訓練 人10-1(5) 景文科技大學 <u>行政人</u> <u>員</u> 研習作業流程	人10 研習及訓練 人10-1(5) 景文科技大學職員工 研習作業流程	配合教育部獎勵補助私 立技專校院整體發展經 費之使用原則，將獎勵 對象職員工修正為行政 人員，酌作文字修正。
人14 申訴 人14(1) 景文科技大學教師申訴 評議標準作業流程	人14 申訴 人14(1) 景文科技大學教師申 訴評議標準作業流程	1. 配合教育部修正教師 申訴評議委員會組織 及評議準則，爰修正 本校教師申訴評議委 員會組織及評議辦 法。 2. 可提起申訴之理由增 列學校應作為而不作

		為之事項。 3. 補充評議決定做成之原則及理由。
--	--	-----------------------------

肆、財務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
陸·財務事項： 一、目的： (一)現金、 <u>投資</u> 及有價證券之管理。	陸·財務事項： 一、目的： (一)現金及有價證券管理。	文字修正
財 01 現金、 <u>投資</u> 及有價證券之管理	財 01 現金及有價證券管理	1. 標題文字修正。 2. 流程圖修改。 3. 酌作內容文字修正。
財 01-2-1 有價證券之管理作業流程(<u>非校務基金</u>)	財 01-2 有價證券管理作業流程	1.標題文字修正 2.流程圖修改。
<u>財 01-2-2 投資有價證券之管理作業流程(校務基金)</u>	無	新增作業流程。
財 01-5 零用金管理作業流程(核撥)	財 01-5 零用金管理作業流程(核撥)	流程圖修改。
財 01-6 零用金管理作業流程(支用)	財 01-6 零用金管理作業流程(支用)	流程圖修改。
財 04-3 借款作業流程	財 04-3 借款作業流程	流程圖修改。
財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業 <u>流程</u>	財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業流程圖	流程圖修改及流程圖標題修改文字。
<u>財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程</u>	無	增加流程圖標題
財 07-2 財務與非財務資訊揭露	財 07-2 財務與非財務資訊揭露	酌作文字修正。

伍、營運事項(一)教務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
-------	-------	----

教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	1. 依現行院所系科學位學程修訂流程、使用表單內容及法規。 2. 酌作文字修正。
教 02 招生	教 02 招生	1. 修訂流程圖負責人、控制點說明。 2. 酌作文字修正。
教 03 學雜費收款	教 03 學雜費收款	1. 繳費方式支付寶改為銀聯卡。 2. 酌作文字修正。
教 04 學生註冊	教 04 學生註冊	1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰新增作業程序 2.2.3，依序項次變更。 2. 酌作文字修正。
教 05 學生學籍資料管理	教 05 學生學籍資料管理	1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰修訂作業程序 2.4.5 相關內容。 2. 原轉系暨轉部規範，依現行執行情形，爰修訂作業程 2.5.1、2.5.2 及 2.5.3 相關內容。 3. 明訂輔系及雙主修相關規範，爰修訂作業程 2.5.4、2.5.5 相關內容。 4. 明訂不適用學業退學規範及碩士生學業退學規定，爰修訂作業程 2.6.3.2 及增訂 2.6.3.6 相關內容。 5. 明訂各級學位層級授予學位及提前畢業件，修訂作業程 2.7.2.1 及 2.7.2.2 相關內容。

		6.酌作文字修正。
教 07 學生成績處理 教 07-1 學生成績處理作業流程图	教 07 學生成績處理 教 07-1 學生成績處理作業流程图	1. 配合現行執行情形修正流程图。 2. 依學則學業成績登錄與補考規定內容文字修正。

伍、營運事項(二)學務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
學 01 校園安全業務	學 01 校園安全業務	1.因組織調整，更新流程图單位名稱。 2.依現行規定更新內容。
學 05 學生會選舉罷免	學 05 學生會選舉罷免	1.因投票已改線上進行，故刪除紙本投票相關規定。 2.因上行條文刪除，調整序號。 3.因投票已改線上進行，故廢除（學 015）（學 016）紙本選票表單。
學 06 學生請假	學 06 學生請假	1.公假方式，改為線上申請公假，紙本請公假廢除。 2.新增公假說明，依序調整序號。
學 11 學生申請住宿作業流程	學 11 學生申請住宿作業流程	1.依據實際執行狀況，酌修正流程。 2.配合法規「景文科技大學學生宿舍輔導及管理規範」第八條修正。
學 12 餐飲衛生管理	學 12 餐飲衛生管理	1.因業務權責單位為環安中心，故刪除 3.1.、3.4.、3.6.控制重點。 2.因上行條文刪除，調整序號。 3.調整（學 026）使用表單。
學 13 學生健康檢查	學 13 學生健康檢查	1.依據實際執行狀況，酌修正流程。

		<p>2.因應電腦資訊化，目前已無紙本健康檢查報告，已全面改採用網站查詢個人報告。</p> <p>3.承辦醫院依招標合約簽訂內容執行。</p> <p>4.目前已無紙本健康檢查報告。</p> <p>5.刪除(學 027)健康檢查資料表</p> <p>6.依序調整序號。</p>
學 14 學生團體保險	學 14 學生團體保險	<p>1.學生證更改為卡片是無法簽和註冊日期，故修改為在學證明。</p> <p>2.學生團體保險金申請書因各保險公司申請書不同，故刪除(學 030)表單。</p> <p>3.因應棄保聲明書酌內容修正。</p>
學 15 緊急傷病處理	學 15 緊急傷病處理	<p>1.依據實際執行狀況，酌修正流程。</p> <p>2.因應組織改變，校內已無軍訓教官，改由校安人員。</p> <p>3.配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p> <p>4.依序調整序號。</p>
學 16 學生自我傷害處置	學 16 學生自我傷害處置	<p>1.調整 (學 034) 使用表單。</p> <p>2.依序調整序號。</p>
學 17 學生個別諮商輔導	學 17 學生個別諮商輔導	<p>1.依現行規定更新學 17-1 流程圖控制點。</p> <p>2.配合現況，酌作文字之修正。</p> <p>3.依序調整序號。</p> <p>4.刪除 (學 035、學 037、學 038) 表單。</p>
學 19 UCAN 職業興趣探索	學 19 UCAN 職業興趣探索	<p>依據司法院釋字第 748 號解釋文要求，修正表單 (學</p>

		041)、(學 042) 欄位稱謂及性別等身分填寫。
學 22 固基輔導計畫	學 22 固基輔導計畫	1.依現行規定更新流程圖控制點。 2.配合本校法規內容，酌作文字之修正。
學 24 學生校外賃居安全輔導作業	學 24 學生校外賃居安全輔導作業	1.依現行規定更新流程圖控制點。 2.配合本校法規內容，酌作文字之修正。

伍、營運事項(三)總務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
總 01 財務、營繕工程與勞務採購 總 01-3 採購作業流程	總 01 財務、營繕工程與勞務採購 總 01-3 採購作業流程	1.依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正：依據政府採購法第 12 條第 3 項、第 13 條第 3 項及第 47 條第 3 項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如，並自中華民國 112 年 1 月 1 日生效： ： (1) 查核金額：工程及財物採購為新臺幣 5,000 萬元；勞務採購為新臺幣 1,000 萬元。 (2) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣 150 萬元。 (3) 中央機關小額採購金額：為新臺幣 15 萬元以下。 2.本校採購辦法(總 001)亦同步修正，目前已於 112 年 2 月 21 日 111 學年度第 11 次行政會議、112 年 04 月 11

		日 111 學年度第 3 次校務會議修正通過；待提 112 年**月**日 111 學年度第**次董事會議審議。
總 05 出納管理 總 05-1 付款作業流程圖 總 05-3 結帳作業流程	總 05 出納管理 總 05-1 付款作業流程圖 總 05-3 結帳作業流程	依現行作業程序修正流程圖及酌作文字修正。

伍、營運事項(四)研究發展事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	1. 依據教育部法規修正，因應要點一致性規範，將認列須知併入，減少重複撰述。 2. 酌作文字修正。
研 02 產學研究計畫申請	研 02 產學研究計畫申請	配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。
研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	1. 配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。 2. 為了解本校現況與未來發展趨勢，故委託教師協助校務研究議題，擬增加本項目。
無	研 05 教師赴公民營機構研習作業流程	1. 配合教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點，已於民國 105 年 03 月 23 日廢除，依臺教

		<p>技(三)字第 1050029777B 號令辦理。</p> <p>2.本校教師赴公民營機構研習服務作業要點擬建請廢除，刪除研 05 項目。</p>
研 07 傑出校友遴選	研 07 傑出校友遴選	<p>1.增列傑出校友推薦方式，可由歷屆傑出校友當選人 2 位以上推薦，及當年度當選各院「亮點校友」者，為傑出校友遴選之當然候選人。</p> <p>2.新增第 9 點傑出校友榮譽之喪失、取銷方式，當選之傑出校友如因其不名譽行為有損本校名譽，得經行政會議通過取消其已獲榮譽。</p>
研 09 創新育成中心廠商進駐	研 09 創新育成中心廠商進駐	為鼓勵校友、離退老師、學生之廠商進駐，給予場地維護管理費優惠，修訂依據文件：「景文科技大學創新育成中心設置要點」、「景文科技大學創新育成中心廠商進駐規範」，並廢除原依據文件。
<u>研 12 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法</u>	無	依據教育部 111 年 12 月 2 日臺教高通字第 1112205097 號函辦理，新增研發成果運用及技術移轉作業。

伍、營運事項(五)圖書資訊事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
圖 05 <u>校務資訊系統開發</u>	圖 05 校務資訊系統開發 <u>及變更</u>	<p>1.修正圖 05 文件標題。</p> <p>2.修正圖 05 流程圖標題。</p>
圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程	圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程	修正圖 06 流程圖之項目、負責人及控制點：增列二級主

		管。
圖 10 檔案及設備之安全 圖 10-1 檔案備份標準作業 流程	圖 10 檔案及設備之安全 圖 10-1 檔案備份標準作業 流程	修正圖 10-1 作業程序中備份 作業申請單名稱及相關流 程。
圖 13 資訊安全組織管理	圖 13 資訊安全組織管理	配合資安專章內容修正資訊 安全組織名稱及內容。
圖 21 書刊不法重製影印侵 權處理	圖 21 書刊不法重製影印侵 權處理	依據內稽委員建議：考量現 有館員人力因素，刪除 3.2 控 制點及使用表單「圖書館巡 館紀錄表」(圖 026)。
圖 22 個人資料保護處理	圖 22 個人資料保護處理	依據教育部函，私立專科以 上學校及私立學術研究機構 個人資料檔案安全維護計畫 實施辦法第八修正條文內 容，更改通報流程。

內部控制制度第六版（草案）修正內容對照表說明（表二）

壹、內部組織架構修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>貳、內部組織架構(架構圖及組織設置)</p> <p>一、組織設置：</p> <p>(一) 略</p> <p>(二) 略</p> <p>(三) 略</p> <p>(四) 略</p> <p>(五) 本校日間部、進修部設下列各學術單位：</p> <p>1. 商管學院：</p> <p> 1.1.行動商務與多媒體應用系：四技。</p> <p> 1.2.財務金融系：四技。</p> <p> 1.3.理財與稅務規劃系：四技。</p> <p> 1.4.國際貿易系：四技。</p> <p> 1.5.行銷與流通管理系：四技。</p> <p> 1.6.企業管理系：四技、二技、<u>二專</u>。</p> <p> 1.7.會議展覽管理學士學位學程：四技。</p> <p> <u>1.8.電競產業經營學士學位學程：四技</u></p> <p> 。</p> <p>2. 觀光餐旅學院：</p> <p> 2.1.旅遊管理系（含航空暨運輸服務管理組、休閒遊憩管理組及旅行</p>	<p>貳、內部組織架構(架構圖及組織設置)</p> <p>一、組織設置：</p> <p>(一) 略</p> <p>(二) 略</p> <p>(三) 略</p> <p>(四) 略</p> <p>(五) 本校日間部、進修部設下列各學術單位：</p> <p>1. 商管學院：</p> <p> 1.1.行動商務與多媒體應用系：四技。</p> <p> 1.2.財務金融系：四技。</p> <p> 1.3.理財與稅務規劃系：四技。</p> <p> 1.4.國際貿易系：四技。</p> <p> 1.5.行銷與流通管理系：四技。</p> <p> 1.6.企業管理系：四技、二技。</p> <p> 1.7.會議展覽管理學士學位學程：四技。</p> <p>2. 觀光餐旅學院：</p> <p> 2.1.旅遊管理系（含航空暨運輸服務管理組、休閒遊憩管理組及旅行</p>	<p>1.本校「組織規程」已報教育部核定，配合修正架構圖。</p> <p>2.因應環境變化，適時辦理行政與學術組織再造，以提升組織彈性與效能，爰修正相關內容。</p>

<p>業經營管理組)： 觀光與餐旅管理 碩士班、碩士在 職專班、四技。</p> <p>2.2. 餐飲管理系 (含 管理組、廚藝組 及烘焙組)：四技 、二技、<u>二專</u>。</p> <p>2.3. 旅館管理系：四 技、二技。</p> <p>3. 人文暨設計學院：</p> <p>3.1. 應用外語系 (含英 文組及日文組)： 四技。</p> <p>3.2. 視覺傳達設計系 <u>(含視覺設計組 及時尚工藝組)</u>： 數位文創設計碩 士班、碩士在職 專班、四技。</p> <p>3.3. 語文中心。</p> <p>3.4. 藝文中心。</p> <p>4. 電資學院：</p> <p>4.1. 電腦與通訊系： 電腦與通訊碩 士班、碩士在職 專班、四技。</p> <p>4.2. 資訊工程系：四 技。</p> <p>4.3. 環境科技與物業 管理系：碩士在 職專班、四技。</p> <p>人文暨設計學院所設語 文中心及藝文中心屬二 級單位。</p> <p>各系 (所、學位學程)</p>	<p>業經營管理組)： 觀光與餐旅管理 碩士班、碩士在 職專班、四技。</p> <p>2.2. 餐飲管理系 (含 管理組、廚藝組 及烘焙組)：四技 、二技。</p> <p>2.3. 旅館管理系：四 技、二技。</p> <p>3. 人文暨設計學院：</p> <p>3.1. 應用外語系 (含英 文組及日文組)： 四技。</p> <p>3.2. 視覺傳達設計系： 數位文創設計碩 士班、碩士在職專 班、四技。</p> <p>3.3. 語文中心。</p> <p>3.4. 藝文中心。</p> <p>4. 電資學院：</p> <p>4.1. 電腦與通訊系：電 腦與通訊碩士班、 碩士在職專班、四 技。</p> <p>4.2. 資訊工程系：四技 。</p> <p>4.3. 環境科技與物業管 理系：碩士在職專 班、四技。</p> <p>人文暨設計學院所設語 文中心及藝文中心屬二 級單位。</p> <p>各系 (所、學位學程) 之</p>	
---	--	--

之設立、變更及停辦，應經校務會議通過後，送請董事會審核通過，並報請教育部核定後實施。

(八) 本校設下列各行政單位，其一級主管名稱及職掌如下：

1. 教務處：教務處：置教務長1人，主持全校教務事宜。分設註冊、課務等2組及入學服務、國際與兩岸招生及交流、教學資源、推廣教育、通識教育等5中心，各組置組長1人，中心置主任1人；並各置職員若干人。
2. 學生事務處：略
3. 總務處：略
4. 研究發展處：略
5. 圖書資訊處：略
6. 環境保護暨安全衛生中心：略
7. 秘書室：略
8. 人事室：略
9. 會計室：略

(九) 略

(十) 略

(十一) 略

設立、變更及停辦，應經校務會議通過後，送請董事會審核通過，並報請教育部核定後實施。

(八) 本校設下列各行政單位，其一級主管名稱及職掌如下：

1. 教務處：教務處：置教務長1人，主持全校教務事宜。分設註冊、課務等2組及入學服務、國際與兩岸招生及交流、教學資源、推廣教育、~~華語文教學~~、通識教育等6中心，各組置組長1人，中心置主任1人；並各置職員若干人。
2. 學生事務處：略
3. 總務處：略
4. 研究發展處：略
5. 圖書資訊處：略
6. 環境保護暨安全衛生中心：略
7. 秘書室：略
8. 人事室：略
9. 會計室：略

~~(九) 本校附設進修學院暨專科進修學校，其組織規程由學校擬訂，經董事會審核通過後，報請教育部核定後實施。~~

(十) 略

(十一) 略

(十二) 略

<u>(十二)</u> 略	<u>(十三)</u> 略	
<u>(十三)</u> 略	<u>(十四)</u> 略	
<u>(十四)</u> 略	<u>(十五)</u> 略	
<u>(十五)</u> 本校各系（所、學位學程）主任，由校長聘請副教授以上教師兼任。但藝術類與技術類之系主任得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。採任期制，3 年 1 任，得連任 1 次，其產生及去職辦法由本校另定之。	<u>(十六)</u> 本校各系（所、學位學程）主任，由校長聘請副教授以上教師兼任。但藝術類與技術類之系主任得由副教授級以上之專業技術人員兼任之。採任期制，3 年 1 任，得連任 1 次，其產生及去職辦法由本校另定之。	
<u>(十六)</u> 略	<u>(十七)</u> 略	

貳、循環控制作業修正內容對照表

第六版項目	第五版項目	說明
參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(二)循 002 入學至畢業循環	(二)循 002 入學至畢業循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(三)循 003 教學作業循環	(三)循 003 教學作業循環	依內控委員建議新增「教學意見調查」一個回饋路徑給正式課程，進而調整課程左右順序。
(六)循006採購及付款循環	(六)循006採購及付款循環	1. 依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正。 2. 作業項目及說明，修正招標或比議價金額。
(八)循 008 融資循環 舉債指數 ≤ 5	(八)循 008 融資循環 舉債指數 < 0	修正作業循環圖中，舉債指數大於 5 才需事先呈報教

		育部核可。
(九)循 009-1 投資循環- <u>非校務基金</u>	(九)循 009 投資循環	因新增校務基金之投資，與原有理財投資作業不同，故標註（非校務基金）予以區別。
<u>(九)循 009-2 投資循環-校務基金</u>	<u>無</u>	新增投資循環-校務基金之投資循環圖及作業項目說明。
(十)循 010 資訊管理循環	循 010 資訊管理循環	作業項目及說明，修正對應表單名稱。

參、人事事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>人01 聘僱</p> <p>人01-1 教師聘任及職員晉用</p> <p>1.4.公開徵聘資訊：</p> <p>1.4.4.約聘教師：約聘教師聘任對象為副教授、助理教授、講師及上述職級相當之專業技術人員。副教授、助理教授及講師之任用資格及任用程序應符合教育人員任用條例規定及本校專任教師聘任辦法；職級相當之專業技術人員則應符合本校專業技術人員聘任、資格審查及升等實施<u>辦法</u>。</p> <p>1.4.5.約聘助理：約聘助理之遴用、<u>試用、薪俸、晉薪、年終成績考核</u>比照本校「約聘人員」相關規定辦理。</p>	<p>人01 聘僱</p> <p>人01-1 教師聘任及職員晉用</p> <p>1.4.公開徵聘資訊：</p> <p>1.4.4.約聘教師：約聘教師聘任對象為助理教授、講師及上述職級相當之專業技術人員，<u>其任用資格及任用程序應符合教育人員任用條例規定及本校專任教師聘任辦法辦理</u>。</p> <p>1.4.5.約聘助理：約聘助理之遴用比照本校「約聘人員」相關規定辦理。</p>	<p>配合實際需求修正並明確定義適用對象及適用範圍。</p>
<p>人02升等</p> <p><u>人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分</u></p>	<p>人02升等</p> <p><u>人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分</u></p>	<p>一、配合教育部修正「專科以上學校教師資格審</p>

人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分

2.作業程序：

2.2.升等(授權自審)：

2.2.1.本校教師升等為三級三審制。初審由各學術單位教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理；複審由各該學院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理；決審由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

2.2.2.教師申請升等，每學期辦理1次。申請教師備齊升等資料並檢附本校「教師升等著作符合學術倫理聲明書」，以8月1日為升等起資日者，其所屬院教評會須於每年6月1日前完成審查作業；以2月1日為升等起資日者，其所屬院教評會須於上一年12月1日前完成審查作業。

2.2.3.各學術單位將申請升等教師申請表、相關資料，連同證件及論著，送系教評會依本校教師升等審查辦法、各學院之升等審查標準及過去3學年度教師評鑑成績，詳為評審並作成推薦或不推薦之綜合考評。

2.2.4.各院教評會依初審結果進行複審，並就複審通過

人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分

2.作業程序：

2.2.升等(授權自審)：

2.2.1.本校教師升等為三級三審制。初審由各學術單位教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理；複審由各該學院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理；決審由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

2.2.2.每年2月及8月底前，各級符合升等資格教師向所屬系(所、學位學程)提出升等申請。

2.2.3.學院複審通過後，將教師申請升等相關資料送校教評會就複審通過人選之研究(送審著作、技術報告或作品除外)、教學及服務成果進行綜合評量後以無記名投票進行表決。但對未通過之決定，應具體敘明其理由。

2.2.4.學院通過申請人升等綜合評量後，院教評會將其

定辦法」，爰修正本校教師升等審查辦法。

二、依母法中外審僅限一次之精神，修正院級外審等相關流程。

三、依母法中外審審查人數及通過標準之規範，調整校級外審審查人數及通過標準。

之教師送請校教評會決
審。

2.2.5. 複審通過後，由各學院將
初、複審資料等送校教評
會，就複審通過人選之研
究(送審著作、技術報告、
作品或成就證明除外)、
教學及服務成果進行綜
合評量後以無記名投票
進行表決。但對未通過之
決定，應具體敘明其理
由。

2.2.6. 申請升等通過綜合評量
後，人事室依本校教師著
作外審作業要點辦理外
審通過後，提校教評會辦
理決審。通過標準為外審
一次送6位學者專家審查
者至少應有4位審查人評
分70分以上，且教學項目
應達80分，輔導與服務項
目應達80分。教評會應尊
重審查人就送審著作之
專業審查意見，除依本校
教師升等審查辦法第12
條規定辦理外，應尊重其
判斷，不得僅以投票方式
推翻外審結果。

2.2.7. 教師升等審查，應本低階
不審高階之原則，若院、
系(所、學位學程)教評

研究成果，送請院長與系
(所、學位學程)教評會
召集人自院級人才資料
庫圈選3位外審委員並送
校外學者專家審查，獲2
人(含)以上評70分(含)
以上提校教評會。

2.2.5. 校教評會對其研究(送審
著作、技術報告或作品除
外)、教學及服務成果進
行綜合評量後以無記名
投票進行表決。但對未通
過之決定，應具體敘明其
理由。

2.2.6. 校教評會表決通過後，人
事室應將其研究成果送
請校長、院長與升等教師
所屬校教評會委員自校
級人才資料庫中圈選3位
並送校外學者專家審查，
獲2人(含)以上評70分
(含)以上提校教評會辦
理決審。決審時除能提出
具有專業學術依據之具
體理由，動搖該專業審查
之可信度與正確性，否則
應尊重其判斷。

2.2.7. 教師升等審查，應本低階
不審高階之原則，若院、
系(所、學位學程)教評

<p>會未具足額之高階教師，應簽請校長遴選高階教師補足至少5人擔任該院、系教評會委員。</p> <p>2.2.8. 升等教師應至教育部高教司資格及學術審查科之「大專教師送審通報系統」，填具教師資格審查履歷表，函報教育部取得升等職級教師證書。</p> <p>2.2.9. 本校兼任教師自99學年度起除辦理學位升等審查外，不再辦理著作升等審查。</p> <p>2.3. 升等(非授權自審)：作業程序同授權自審，惟<u>升等教授者一次送3位學者專家審查者至少應有2位審查人評分70分以上方為通過</u>，經校級外審通過後再送教育部審查。</p>	<p>會未具足額之高階教師，應簽請校長遴選高階教師補足至少5人擔任該院、系教評會委員。</p> <p>2.2.8. 升等教師應至教育部高教司資格及學術審查科之「大專教師送審通報系統」，填具教師資格審查履歷表，函報教育部取得升等職級教師證書。</p> <p>2.2.9. 本校兼任教師自99學年度起除辦理學位升等審查外，不再辦理著作升等審查。</p> <p>2.3. 升等(非授權自審)：作業程序同授權自審，惟<u>教師以研究成果申請升等教授者，其研究成果免送院級外審</u>，經校級外審通過後再送教育部審查。</p>	
<p>人06 保險</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 公教人員保險</p> <p>2.1.3 給付</p> <p>2.1.3.1. 公教人員保險給付申請共計<u>失能</u>、養老、死亡、眷屬喪葬及育嬰留職停薪。</p> <p>2.1.3.2. 各項給付金額之計算標準、請領方式及給與標準，依「公教人員保險法」規定辦理。</p> <p>2.1.3.3. <u>失能</u>給付、養老給付、死亡給付與眷喪津貼於申請現金給付時，</p>	<p>人06 保險</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 公教人員保險</p> <p>2.1.3 給付</p> <p>2.1.3.1. 公教人員保險給付申請共計<u>殘廢</u>、養老、死亡、眷屬喪葬及育嬰留職停薪。</p> <p>2.1.3.2. 各項給付金額之計算標準、請領方式及給與標準，依「公教人員保險法」規定辦理。</p> <p>2.1.3.3. <u>殘廢</u>給付、養老給付、死亡給付與眷喪津貼於申請現金給付時，</p>	<p>酌作文字修正。</p>

應填具「公教人員保險現金給付請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

2.1.3.4.申請育嬰留職停薪津貼者，應填具「公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

2.2.勞工保險

2.2.1.適用對象：本校編制內之工友警衛，及編制外之教職員。

2.2.2.加保

2.2.2.1.本校編制內之工友警衛，及編制外之職員一律參加勞工保險，並於報到當日辦理加保作業。

2.2.2.2.編制外之教師，除具公保、軍保者不須強制加保外，其餘一律參加勞工保險，並以每學期聘期開始日為加保日。

2.3.全民健康保險

2.3.6.二代健保補充保險費

2.3.6.1.雇主負擔補充保費：依會計室提供之每月薪資所得總額扣除全民健康保險投保總金額，以核算後差額乘以補充保險費率繳交

應填具「公教人員保險現金給付請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

2.1.3.4.申請育嬰留職停薪津貼者，應填具「公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書」並檢附相關資料後，由本室代為寄送至公教保險部。

2.2.勞工保險

2.2.1.適用對象：本校編制內之工友警衛，及編制外之教職員。

2.2.2.加保

2.2.2.1.本校編制內之工友警衛，及編制外之職員一律參加勞工保險，並於報到當日辦理加保作業。

2.2.2.2.編制外之教師，除具公保、軍保~~或農保身分~~者不須強制加保外，其餘一律參加勞工保險，並以每學期聘期開始日為加保日。

2.3.全民健康保險

2.3.6.二代健保補充保險費

2.3.6.1.雇主負擔補充保費：依會計室提供之每月薪資所得總額扣除全民健康保險投保總金額，以核算後差額乘以2%繳交雇主負擔補

<p>雇主負擔補充保險費。</p> <p>2.3.6.2.個人負擔補充保費： 於本校投保健康保險者，及符合健保規定免扣繳補充保險費之保險對象，免扣繳補充保險費。扣繳業務由會計室辦理，人事室協助查詢是否為免扣繳對象。</p>	<p>充保險費。</p> <p>2.3.6.2.個人負擔補充保費： 於本校投保健康保險者，及符合健保規定免扣繳補充保險費之保險對象，免扣繳補充保險費。扣繳業務由會計室辦理，人事室協助查詢是否為免扣繳對象。</p>	
<p>人09 差假</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.請假：</p> <p>2.1.1.教職員工請假：</p> <p>2.1.1.4.產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給<u>產檢假</u>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5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3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<u>產檢假</u>者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，得分次申請。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p>	<p>人09 差假</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.請假：</p> <p>2.1.1.教職員工請假：</p> <p>2.1.1.4.產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給<u>產前假</u>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5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3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<u>產前假</u>者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，得分次申請。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p>	<p>配合性別工作平等法第15條，將「產前假」修正為「產檢假」，及其配偶妊娠產檢、分娩時，應給予陪產檢及陪產假7日，酌作文字修正。</p>

<p>2.1.1.5. 因<u>陪伴配偶妊娠產檢或分娩者</u>，給<u>陪產檢及陪產假7日</u>，得分次申請。但<u>陪產檢假，應於配偶妊娠期間為之</u>；<u>陪產假</u>應於配偶分娩日及其前後15日內請畢，例假日順延之。</p>	<p>2.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給<u>陪產假5日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日及其前後15日內請畢，例假日順延之。</p>	
<p>人10 研習及訓練 人10-1(5)景文科技大學<u>行政人員</u>研習作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.2.<u>行政人員</u>研習：</p> <p>2.2.1.<u>行政人員</u>研習類別及申請程序：</p> <p>2.2.1.1.<u>行政人員</u>赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習，須於7日前填寫申請表併同課程內容，經單位主管同意，會簽人事室及會計室後，陳校長核可，並依規定辦妥請假手續後，始得參與研習。研習結束後15日內，應檢附「研習報告表」(人033)、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。</p> <p>2.2.1.2.本校各行政單位辦理與業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練時，主辦單位應於3週前提出計畫</p>	<p>人10 研習及訓練 人10-1(5)景文科技大學<u>職員工</u>研習作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.2.<u>職員工</u>研習：</p> <p>2.2.1.<u>職員工</u>研習類別及申請程序：</p> <p>2.2.1.1.<u>職員工</u>赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習，須於7日前填寫申請表併同課程內容，經單位主管同意，會簽人事室及會計室後，陳校長核可，並依規定辦妥請假手續後，始得參與研習。研習結束後15日內，應檢附「研習報告表」(人033)、相關研習資料影本及單據等文件辦理核銷。</p> <p>2.2.1.2.本校各行政單位辦理與職員工業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練時，主辦單位應於3週前提</p>	<p>配合教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費之使用原則，將獎勵對象職員工修正為行政人員，酌作文字修正。</p>

<p>書，會簽人事室及會計室後，陳校長核可後，始得辦理。</p> <p>2.2.1.3. <u>行政人員</u>報考有助業務之證照檢定，須於7日前填寫申請表併同報考資料，經單位主管同意，會簽人事室及會計室，陳校長核可後，始得報名，並應依規定辦妥請假手續。取得證照者應於發證日期之15日內，檢附證照、證書或成績證明影本及單據等文件辦理核銷。</p>	<p>出計畫書，會簽人事室及會計室後，陳校長核可後，始得辦理。</p> <p>2.2.1.3. 職員工報考有助業務之證照檢定，須於7日前填寫申請表併同報考資料，經單位主管同意，會簽人事室及會計室，陳校長核可後，始得報名，並應依規定辦妥請假手續。取得證照者應於發證日期之15日內，檢附證照、證書或成績證明影本及單據等文件辦理核銷。</p>	
<p>人14 申訴</p> <p><u>人14(1)景文科技大學教師申訴評議標準作業流程</u></p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.教師申訴：</p> <p>2.1.2.<u>得提起申訴之理由：</u></p> <p><u>2.1.2.1</u>教師及軍訓教官對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。</p> <p><u>2.1.2.2</u>教師及軍訓教官因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。</p>	<p>人14 申訴</p> <p><u>人14(1)景文科技大學教師申訴評議標準作業流程</u></p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.教師申訴：</p> <p>2.1.2.教師及軍訓教官對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。</p>	<p>1. 配合教育部修正教師申訴評議委員會組織及評議準則，爰修正本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法。</p> <p>2. 可提起申訴之理由增列學校應作為而不作為之事項。</p> <p>3. 補充評議決定做成之原則及理由。</p>

2.1.3. 申評會審議申訴案件之程序及原則：

2.1.3.1. 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起30日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起30日內以書面為之。

2.1.3.2. 申評會應自收到申訴書之次日起10日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。原措施單位應自前項書面通知達到之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。

2.1.3.3. 申評會召開會議確認是否受理申請。如確認受理，應依本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法進行評議。

2.1.3.4. 申評會之評議決定，除依第16條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於3個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以1次為限，最長不得逾2個月。

2.1.3.5. 申評會委員會議應審

2.1.3. 申評會審議申訴案件之程序及原則：

2.1.3.1. 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起30日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起30日內以書面為之。

2.1.3.2. 原措施單位應自前項書面通知達到之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。

2.1.3.3. 召開會議確認是否受理申請。如確認受理，應依本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法進行評議。

2.1.3.4. 申評會之評議決定，除依第16條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於3個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以1次為限，最長不得逾2個月。

2.1.3.5. 申評會委員會議應審

<p>酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。</p> <p>2.1.3.6.申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。 <u>原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。</u></p> <p>2.1.3.7.申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。<u>前項評議決定撤銷原措施，發回學校原措施單位另為措施時，應指定相當期間命其為之。依2.1.2.2提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校單位速為一定之措施。</u></p> <p>2.1.3.8.評議決定確定後，學校應依評議決定執行，主管機關並應依法監督其確實執行。</p>	<p>酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。</p> <p>2.1.3.6.申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。</p> <p>2.1.3.7.申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。</p> <p>2.1.3.8.評議決定確定後，學校應依評議決定執行，主管機關並應依法監督其確實執行。</p>	
---	---	--

肆、財務事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>陸·財務事項： 一、目的：</p>	<p>陸·財務事項： 一、目的：</p>	<p>文字修正</p>

(一)現金、 <u>投資</u> 及有價證券之管理。	(一)現金及有價證券管理。	
財 01 現金、 <u>投資</u> 及有價證券之管理	財 01 現金及有價證券管理	文字修正
(<u>流程圖</u> ，略)	財 01-1 現金(銀行存款)收支作業流程	流程圖修改
財 01-2-1 有價證券之管理作業流程 (<u>非校務基金</u>) (<u>流程圖</u> ，略)	財 01-2 有價證券管理作業流程	1.文字修正 2.流程圖修改
財 01-2-2 <u>投資有價證券之管理作業</u> <u>流程(校務基金)</u> (<u>流程圖</u> ，略)	無	新增(含作業流程圖)
(<u>流程圖</u> ，略)	財01-5 零用金管理作業流程(核撥)	流程圖修改
(<u>流程圖</u> ，略)	財01-6 零用金管理作業流程(支用)	流程圖修改
2.3.2.有價證券包括銀行定期存款(存單)、政府債券、遠期票據、接受捐贈取得之公司債券、股票與基金， <u>以及以投資為目的之國內上市(櫃)公司股票、公司債或基金。</u>	2.3.2.有價證券包括銀行定期存款(存單)、政府債券、遠期票據、接受捐贈取得且不以投資為目的之公司債券、股票及基金。	文字修正
-	2.5.1.本校帳列有價證券為銀行定期存款(存單)、遠期票據及接受捐贈不以投資為目的之公司股票等有價證券。	與 2.3.2 內容重複，後接 2.3.2.-2.3.5. 編號順序變更。
<u>2.5.5.學校將累積賸餘款轉為投資，設置校務基金投資管理委員會(以下簡稱管委會)，管委會應充分考量獲利最大化，風險最小化之原則，管理及運用校務基金。</u> <u>2.5.6校務基金投資購買國內依法核准國內上市(櫃)公司之股票、債券或基金，應經管委員共識決選定投資標的，並訂定目標價格區間及投資額度，下單時間則授權校長決定，出納組須於校長決定時間之 5 個交易日內，執行網路或電話下單。</u> <u>2.5.7.出納組於投資交易完成後檢附相關買賣成交資訊送會計室編製</u>	-	新增校務基金投資之收付作業。

<p><u>傳票。</u></p> <p><u>2.5.8.會計室應將增減變動登入「投資明細表」，每月應編製「投資基金增減變動月報表」併同會計月報送教育部。</u></p> <p><u>2.5.9.投資虧損額度以不超過各該單項投資總額之20%為原則，緊急時管委會可視需要採線上會議或電話聯絡決定投資買賣。</u></p>		
<p>2.6.2.零用金之使用應以零星或緊急小額支付為目的。</p>	<p>零用金(目前限定金額在5,000元以下之支出)之使用應以零星或緊急小額支付為目的</p>	<p>各單位業務需求不一。</p>
<p><u>3.3.1.學校校務基金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。</u></p>	<p>3.3.1.本校未設置投資基金或今後設置投資基金其設置辦法未經董事會核可送教育部核備前，不得從事較具風險之投資理財活動，其政策是否被徹底遵循。</p>	<p>依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」，動支校務基金。</p>
<p><u>3.3.6.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。</u></p> <p><u>3.3.7.有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。</u></p> <p><u>3.3.8.有價證券之保管人應對有價證券憑據做定期及不定期盤點(依校務需求)，並填寫相關盤點表單送相關單位審核。</u></p> <p><u>3.3.9.有價證券之解約、移轉，是否將本金與利息收入均存入銀行之學校帳戶內。</u></p> <p><u>3.3.10.會計室應定期核對有價證券是否與帳列數相符。</u></p>	<p>-</p>	<p>新增</p>
<p>5.依據及相關文件：</p> <p><u>5.1.私立學校法。</u></p> <p><u>5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。</u></p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學現金及有價證券管理辦法。</p>	<p>新增及順序變更。</p>

<p><u>5.3.景文科技大學現金及有價證券管理辦法。</u></p> <p><u>5.4.景文科技大學校務基金投資性運用及管理辦法。</u></p> <p><u>5.5.景文科技大學校務基金投資管理委員會設置要點。</u></p>		
<p>財 04-3 借款作業流程 (<u>流程圖</u>，略)</p> <p>2.作業程序</p>	<p>財 04-3 借款作業流程</p> <p>2.作業程序</p>	<p>流程圖修改</p>
<p>2.1.3.需向銀行融資支應時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。</p>	<p>2.1.3.於需向銀行融資支應時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。</p>	<p>贅字刪除</p>
<p>2.1.4.<u>銀行帳戶資金經調撥</u>仍有不足時，應進行增加借款額度或洽簽其他銀行之貸款。</p>	<p>2.1.4.仍有不足時，應進行增加借款額度或洽簽其他銀行之貸款。</p>	<p>文字修正</p>
<p>2.2.1.本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」...</p>	<p>2.2.1.本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」...</p>	<p>文字修正</p>
<p>2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。</p>	<p>2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。</p>	<p>文字修正</p>
<p>2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。</p>	<p>2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。</p>	<p>文字修正</p>
<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學預算編製及執行<u>準則</u>。</p> <p><u>5.2.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。</u></p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學預算編製及執行辦法。</p>	<p>修改及新增相關法規。</p>
<p>1.流程圖：</p> <p><u>財05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業流程</u></p>	<p>1.流程圖</p> <p>財05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業流程圖</p>	<p>流程圖修改及流程圖標題置中</p>

(<u>流程圖</u> ，略)		
<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.政府採購法。</p> <p>5.2.<u>教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</u></p> <p>5.3.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。</p> <p>5.4.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.政府採購法。</p> <p>5.2.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。</p> <p>5.3.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p>	修改及新增相關法規。
<u>財06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程</u>	無	遺漏流程圖標題
2.1.5.會計室依據出納組編製之「 <u>每日櫃檯現金收入明細表</u> 」及「 <u>每日銀行進出明細表</u> 」登帳，貸記代收款項科目。	2.1.5.會計室依據出納組編製「 <u>往來金融機構日報表</u> 」及「 <u>收費明細總報表</u> 」登帳，貸記代收款項科目。	報表名稱修改
財 07-1-1 預算編製作業流程 (<u>流程圖</u> ，略)	財 07-1-1 預算編製作業流程	流程圖修改
2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，依「 <u>學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定</u> 」辦理...。	2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，依「 <u>私立學校會計制度之一致規定</u> 」辦理...。	文字修正
<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學會計制度。</p> <p>5.2. <u>學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。</u></p> <p>5.3. <u>學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</u></p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學會計制度。</p> <p>5.2. 私立學校會計制度之一致規定。</p>	
財07-2 財務與非財務資訊揭露 5.依據及相關文件： 5.3. <u>學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</u>	財07-2 財務與非財務資訊揭露 5.依據及相關文件： 5.3.私立學校會計制度之一致規定。	
-	<p>四、其他說明事項：</p> <p>本校目前不從事有價證券投資及未辦理資本租賃，故未訂定該二項管理辦法及其內部控制，</p>	刪除

	俟學校資金充裕確有需要經董事會初步決議從事投資理財活動或辦理資本租賃業務時再依法訂定其辦法與內控制度。	
--	---	--

伍、營運事項（一）教務事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>教01 增減調整科、系、所、學程及招生人數</p> <p>1.流程圖</p> <p>2.作業程序：</p> <p><u>2.1.</u>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：</p> <p>2.1.1. (略)</p> <p>2.1.2. (略)</p> <p><u>2.1.3.</u>配合學校中程校務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。</p> <p><u>2.2.院所系科學位學程（含學制）之「增設」、院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」、「分組改名」及院所系科學位學程之「分組取消」、「部分學制取消分組」作業程序：</u></p> <p><u>2.2.1.本校院所系科學位學程之「增設」，由成立後所屬院級單位依據</u></p>	<p>教01 增減調整科、系、所、學程及招生人數</p> <p>1.流程圖</p> <p>2.作業程序：</p> <p><u>2.1.</u>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：</p> <p>2.1.1. (略)</p> <p>2.1.2. (略)</p> <p><u>2.1.3.</u>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。</p> <p><u>2.2.新增所、系、學位學程作業程序：</u></p> <p>2.2.1.本校新增系碩士班，由成立後所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，連同「調整所、系、學位學程計畫書」（教001）交教務</p>	<p>1.依現行院所系科學位學程修訂流程、使用表單內容及法規。</p> <p>1.依現行院所系科學位學程（含學制）之增設、「分組增設」、「部分學制增加分組」、「分組改名」、「分組取消」及「部分學制取消分組」作業程序，爰修訂作業程序 2.2 相關內容。</p> <p>2.依現行院所系科學位學程「改名、整併」及「停招」及「學制停招」作業程序，爰新增作業程序 2.3。</p> <p>3.酌作文字修正。</p>

本校中程校務發展計畫中增設所系之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，連同「院所系科學位學程「增設」(含學制增設)計畫書」(教001)交教務處。

2.2.2.本校院系科學位學程「學制增設」，由增設單位依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「增設」(含學制增設)計畫書」(教001)交教務處。

2.2.3.本校院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」，由增設單位依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」計畫書」(教001-1)交教務處。

2.2.4.本校院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」，由取消分組單位

處。

2.2.2.本校教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3.本校新增系碩士班，須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3.增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1.現有所系班增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」(教001)提報所屬學院。

2.3.2.各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」(教002)交教務處。

2.3.3.教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.3.4.本校增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經審查會議決

依據本校中程校務發展計畫中提出，經系務、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程之「分組取消」及「部分學制取消分組」申請清單」(教001-2)交教務處。

2.2.5 本校教務處彙整申請案，提報行政會議、校務發展規劃委員會會議，經校務會議審議通過，報請董事會議報告，待程序完成且奉校長核定後報部。

2.3 院所系科學位學程之「改名、整併」及「停招」及「學制停招」作業程序：

2.3.1. 本校院所系科學位學程之「改名、整併」，依據本校中程校務發展計畫中改名、整併所系之規劃提出申請案，經系級、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「改名、整併」計畫書」(教001-3)及院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表(教001-4)交教務處。

2.3.2. 本校院所系科學位學程之「停招」及「學制停招」，依據本校中程校務發展計畫中停招及學制停招所系之規

議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

~~2.4. 本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。~~

劃提出申請案，經系級、院務會議審議通過後，連同「院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表（教001-5）交教務處。

2.3.3.提報院所系科學位學程「改名」、「整併」及「停招」申請案者，應於校務會議前一個月完成院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表、院所系科學位學程「停招規劃配套措施說明表」，包括與系所之全體教師、學生進行溝通、宣導及取得共識，針對師生權益事宜研提配套措施，提報行政會議、校務發展規劃委員會議，經校務會議審議通過，報請董事會議報告，待程序完成且奉校長核定後報部。

2.4.院所系科學位學程招生名額分配作業程序：

2.4.1.現有所系班增減、調整招生名額，經各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「院所系科學位學程招生名額分配表」（教002）交教務

<p>處。</p> <p><u>2.4.2教務處彙總各學院招生名額分配表，提報行政會議或招生委員會審議通過，待程序完成且奉校長核定後報部。</u></p>		
<p>3.控制重點：</p> <p>3.1. (略)</p> <p>3.2. (略)</p> <p>3.3. (略)</p> <p>3.4. (略)</p> <p>3.5. (略)</p> <p>3.6. (略)</p> <p>3.7. (略)</p> <p>3.8. <u>「停招」、「學制停招」及「改名、整併」之所系科學位學程，是否於校務會議召開前一個月，與權益受影響之全體教師、學生進行溝通、宣導及取得共識，針對師生權益事宜研提配套措施。</u></p>	<p>3.控制重點：</p> <p>3.1. (略)</p> <p>3.2. (略)</p> <p>3.3. (略)</p> <p>3.4. (略)</p> <p>3.5. (略)</p> <p>3.6. (略)</p> <p>3.7. (略)</p>	<p>1.「停招」、「學制停招」及「改名、整併」之所系科學位學程應於校務會議召開前一個月完成配套措施說明，爰新增控制重點 3.8。</p>
<p>4.使用表單：</p> <p><u>4.1.院所系科學位學程「增設」(含學制增設)計畫書。(教001)</u></p> <p><u>4.2院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」計畫書。(教001-1)</u></p> <p><u>4.3院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。(教001-2)</u></p> <p><u>4.4院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明</u></p>	<p>4.使用表單：</p> <p>4.1.調整所、系、學位學程計畫書。(教001)</p> <p>4.2.增減調整所、系、學位學程招生名額分配表。(教002)</p>	<p>1.配合現行院所系科學位學程「增設(含學制增設)」、「分組增設」、「部分學制增加分組」、「分組改名」、「改名、整併」及「停招」，爰新增使用表單(教001-1)、(教001-2)、(教001-3)及(教001-3)、及(教001-4)。</p> <p>2.酌作文字修正。</p>

<p><u>表 (教001-3)</u></p> <p><u>4.5.院所系科學位學程「停招」</u> <u>規劃配套措施說明表 (教</u> <u>001-4)</u></p> <p><u>4.6.院所系科學位學程招生名</u> <u>額分配表 (教002)</u></p>		
<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1. (略)</p> <p>5.2. (略)</p> <p>5.2.<u>總量院所系科增設調整與</u> <u>招生名額管控原則。</u></p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1. (略)</p> <p>5.2. (略)</p>	<p>1.配合現行院所系科學位學程依據，爰新增依據及相關文件 5.2。</p>
<p>教02 招生</p> <p>1.流程圖</p>	<p>教02 招生</p> <p>1.流程圖</p>	<p>1.修訂流程圖負責人、控制點說明。</p>
<p>教 03 學雜費收款</p> <p>1.流程圖</p>	<p>教 03 學雜費收款</p> <p>1.流程圖</p>	<p>1.繳費方式支付寶改為銀聯卡。</p>
<p>2.作業程序：</p> <p>2.3.繳費：</p> <p>2.3.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行、ATM轉帳、信用卡刷卡或四大超商繳納完成繳費手續，<u>港澳及大陸同學另可使用銀聯卡至元大銀行校務網繳交學雜費</u>，逾期繳納者，可至出納單位繳費。</p> <p>2.3.2. (略)</p> <p><u>2.3.3.</u>會計單位對學生繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「對帳單」通知入帳；學生直接至出納單位繳交者，則由出納單位先行進入「註冊繳費系統」銷帳，並將每日收</p>	<p>2.作業程序：</p> <p>2.3.繳費：</p> <p>2.3.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行、ATM轉帳、信用卡刷卡或四大超商繳納完成繳費手續，逾期繳納者，可至出納單位繳費。</p> <p>2.3.2. (略)</p> <p>2.3.3.持非數位學生證之學生於開學二週內，以班級為單位繳交學生證至註冊組加蓋註冊章，完成註冊手續。</p> <p><u>2.3.4.</u>會計單位對學生繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「對帳單」通知入帳；學生直接至出納單位繳交者，則由出納單位先</p>	<p>1.配合現行註冊繳費方式，爰修訂作業程序 2.3.1。</p> <p>2.現行學生證皆為數位學生證，故除作業程序 2.3.3，依序項次變更。</p>

<p>款情形通知會計單位入帳，所入款項均先行以暫收款列帳。</p> <p><u>2.3.4.</u>會計單位對辦理助學貸款、減免，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。</p>	<p>行進入「註冊繳費系統」銷帳，並將每日收款情形通知會計單位入帳，所入款項均先行以暫收款列帳。</p> <p><u>2.3.5.</u>會計單位對辦理助學貸款、減免，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。</p>	
<p>教 04 學生註冊</p> <p>2.2.新生：</p> <p>2.2.1 (略)。</p> <p>2.2.2.新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下子女</u>並持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下子女</u>之需要申請，申請年限至多以撫育子女三足歲為限。</p> <p><u>2.2.3.新生因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，入學資格保留以三年為限，且不納入原定保留入學資格之年限。</u></p> <p><u>2.2.4.</u>新生或轉學生入學時，須上網填寫「學籍記載表」(教008)及其他</p>	<p>教 04 學生註冊</p> <p>2.2.新生：</p> <p>2.2.1 (略)</p> <p>2.2.2.新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育並持有證明者，得於註冊開始前，向本校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育<u>幼兒</u>之需要申請，申請年限至多以撫育子女三足歲為限。</p> <p><u>2.2.3.</u>新生或轉學生入學時，須上網填寫「學籍記載表」(教008)及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。</p> <p><u>2.2.4.</u>新生或轉學生所繳證明文件，如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。</p>	<p>1.因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰新增作業程序 2.2.3，依序項次變更。</p> <p>2.酌作文字修正。</p>

<p>規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。</p> <p>2.2.5. 新生或轉學生所繳證明文件，如有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍。除由學校通知其家長或監護人外，不發給任何學歷證件。</p>		
<p>3.控制重點：</p> <p>3.1. (略)</p> <p>3.2重病、懷孕、分娩、撫育<u>三歲以下子女、參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫</u>及特殊事故，不能於當學年入學時，申請保留入學資格是否完備。</p>	<p>3.控制重點：</p> <p>3.1. (略)</p> <p>3.2重病、懷孕、分娩、撫育或特殊事故，不能於當學年入學時，申請保留入學資格是否完備。</p>	<p>1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰修訂控制重點 3.2 相關內容。</p>
<p>教 05 學生學籍資料管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2.<u>新生或轉學生入學考試如有不實、舞弊或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造、變更等情事，一經查明，即開除學籍。本校授予之學位，如有入學資格或修業情形有不實或舞弊情事，應予撤銷，並公告註銷其已發給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理。本校依前項規定撤銷學位後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學</u></p>	<p>教 05 學生學籍資料管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2.新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。</p>	<p>1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰修訂作業程序 2.4.5 相關內容。</p> <p>2. 原轉系暨轉部規範，依現行執行情形，爰修訂作業程 2.5.1、2.5.2 及 2.5.3 相關內容。</p> <p>3. 明訂輔系及雙主修相關規範，爰修訂作業程 2.5.4、2.5.5 相關內容。</p> <p>4. 明訂不適用學業退學規範及碩士生學業退學規定，爰修訂</p>

<p><u>校、大學及相關機關(構)。</u></p> <p>2.3 (略)</p> <p>2.4. (略)</p> <p>2.4.1. (略)</p> <p>2.4.2. (略)</p> <p>2.4.3. (略)</p> <p>2.4.4. (略)</p> <p>2.4.5. 學生休學累計以二學年為原則，惟因重病或從事實務性工作等特殊事故者，無法及時復學，須再申請休學者，得專案呈報校長核准後，再予延長一學年。學生因懷孕、<u>分娩或撫育三歲以下子女得專案辦理休學</u>，休學期間不計入休學年限。<u>學生因參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』而申請休學者，期間以三年為限且不納入原定休學期間之計算。</u></p> <p>2.4.6. (略)</p> <p>2.4.7. (略)</p> <p>2.5轉系、轉科、輔系及雙主修：</p> <p>2.5.1 <u>本校學士班學生除四年制一年級、二年制三年級第一學期及各學年制應屆畢(結)業年級外，各學期得申請轉系組。本校專科部學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期外，各學期</u></p>	<p>2.3 (略)</p> <p>2.4. (略)</p> <p>2.4.1. (略)</p> <p>2.4.2. (略)</p> <p>2.4.3. (略)</p> <p>2.4.4. (略)</p> <p>2.4.5. 休學累計以二學年為原則，惟因重病、<u>懷孕</u>或從事實務性工作等特殊事故者，無法及時復學，須再申請休學者，得專案呈報校長核准後，再予延長一學年。學生因懷孕、<u>生產或育嬰得專案辦理休學</u>，休學期間不計入休學年限。</p> <p>2.4.6. (略)</p> <p>2.4.7. (略)</p> <p>2.5轉系暨轉部、輔系及雙主修：</p> <p>2.5.1 四年制學生得於第二學年開始前填具轉系暨轉部申請表(教017)提出申請；二年制學生於三年級第二學期開始前提出申請；同系轉組者比照辦理。詳細作業應依</p>	<p>作業程 2.6.3.2 及增訂 2.6.3.6 相關內容。</p> <p>5. 明訂各級學位層級授予學位及提前畢業件，修訂作業程 2.7.2.1 及 2.7.2.2 相關內容。</p> <p>6. 酌作文字修正。</p>
--	--	---

得申請轉科組。

2.5.2 學生轉系(科)組須修滿轉入系(科)組規定之科目學分數及能力檢測，方得畢業，修業年限亦不得申請延長。

2.5.3 不同學制之學生不得申請相互轉系科組。

2.5.4. 四年制大學部學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，得申請修讀其他系組為輔系。學生申請選修輔系，應於第二學年第一學期於註冊、選課及辦理加退選期限內，持在校全部成績單與修讀輔系、雙主修申請表(教018)先向原肄業主系提出申請，經審查認其確具選讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送註冊組彙送教務長核准。詳細作業應依「選讀輔系、雙主修標準作業流程(教SOP-011)」辦理。

2.5.5. 本校四年制大學部學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆

「轉系暨日間部轉部標準作業流程(教SOP-012)」

2.5.2 學生轉系、轉部合併計算以一次為限，並須修滿轉入部、系規定之科目學分數及能力檢測，方得畢業。

2.5.4. 各系學生得自第二學年起選修輔系。學生申請選修輔系，應於第二學年第一學期於註冊、選課及辦理加退選期限內，持在校全部成績單與修讀輔系、雙主修申請表(教018)先向原肄業主系提出申請，經審查認其確具選讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意，再送註冊組彙送教務長核准。詳細作業應依「選讀輔系、雙主修標準作業流程(教SOP-011)」辦理。

2.5.5. 本校各學制及各系學生修畢第一學年課程，成績優異，自第二學年起，得申請加修其他性質不同各系之科目為雙主修。詳細作業應依「選讀輔系、雙主修標準作業流程(教SOP-011)」辦理。

2.5.6. (略)

畢業年級第一學期止
(不包括延長修業年
限)，其前一學期之學
業平均成績達 75 分
以上或其名次在該班
學生人數前百分之二
十以內者，得申請修
讀其他系組為雙主
修。詳細作業應依「選
讀輔系、雙主修標準
作業流程(教 SOP-
011)」辦理。

2.5.6. (略)

2.6退學與開除學籍：

2.6.1. (略)

2.6.2. (略)

2.6.3. (略)

2.6.3.1. (略)

2.6.3.2. 學生學期學業成
績不及格科目學
分數，連續兩學期
達學期修習分數
總數三分之二者。

政府派赴國外工
作人員子女、參加
國際性學科或術
科競賽成績優良
學生、運動成績優
良學生、退伍軍
人、境外學生、蒙
藏學生、原住民族
籍學生、重大災害
地區學生，連續兩
學期學業成績各
科目全部不及格
者。身心障礙學

2.6退學與開除學籍：

2.6.1. (略)

2.6.2. (略)

2.6.3. (略)

2.6.3.1. (略)

2.6.3.2. 學生學期學業成
績不及格科目學
分數，連續兩學期
達學期修習分數
總數三分之二者。

2.6.3.3. (略)

2.6.3.4. (略)

2.6.3.5. (略)

生，則不適用因學
業成績退學之規
定。

2.6.3.3. (略)

2.6.3.4. (略)

2.6.3.5. (略)

2.6.3.6.學位考試不及格，
不合重考規定，或
合於重考規定經
重考一次仍不及
格者。

2.6.4.新生或轉學生入學考
試如有不實、舞弊或
其所繳入學證件有假
借、冒用、偽造、變更
等情事，一經查明，即
開除學籍。

2.6.5.已授予之學位，若發現
有入學資格或修業情
形不實或舞弊情事，
或學位論文、作品、成
就證明、書面報告、技
術報告或專業實務報
告有造假、變造、抄
襲、由他人代寫或其
他舞弊情事，經調查
屬實者，應予撤銷，並
公告註銷其已發之學

~~2.6.4.學生有下列情形之一
者，應予開除學籍：~~

~~2.6.4.1.新生或轉學生所
繳學經歷證明文
件有假借、冒用、
偽造或變造者。~~

~~2.6.4.2行為不檢，違反國
家法令，情節重大
者。~~

~~2.6.4.3.依本校「學生獎懲
審議委員會設置
要點」遭受開除學
籍處分者。~~

2.6.5.入學資格經核備，且
在校修滿一學期以
上自動退學者，得發
給修業(轉學)證明
書，發給後不得請求
重返本校肄業。

2.6.6.開除學籍、入學或轉
學資格經審核不合
之學生，不發給有關
修業之任何證明文
件。

位證書後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

2.6.6.自請退學或勒令退學者，如在校肄業且具有成績，得向學校申請發給修業證明書。開除學籍者，不發給有關修業證明文件。

2.7.畢業作業：

2.7.1. (略)

2.7.2.頒發學位證書

2.7.2.1.修讀副學士學位者，依法修業期滿，修滿應修學分，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予副學士學位證書。修讀學士學位者，依法修業期滿，修滿各系規定應修之科目學分數及能力檢測者，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予學士學位證書。修讀碩士學位者，於規定年限內修滿規定科目與

2.7.畢業作業：

2.7.1. (略)

2.7.2.頒發學位證書

2.7.2.1.學生修業期滿，修滿各系規定應修之科目學分數及能力檢測者，准予畢業，並依有關規定，授予學士學位。

2.7.2.2.第一學期發放時間以一月為原則；第二學期發放時間以六月為原則。

2.7.2.3.請學生於畢業資格審查之學位證書簽領名冊上簽收確認，並收回學生證。

<p><u>學分，提出論文， 經碩士學位考試 委員會考試通過 者，授予碩士學位 證書。</u></p> <p><u>2.7.2.2.學生成績優異，修 滿各系規定應修 之科目學分數及 能力檢測者，各學 期學業平均成績 均在八十分以上 且各學期名次在 該班級前三名或 排名百分之十 (含)以內得申請 提前一學期或一 學年畢業。</u></p> <p><u>2.7.2.3.第一學期發放時 間以一月為原則； 第二學期發放時 間以六月為原則。</u></p>		
<p>4.使用表單：</p> <p>4.1 (略)</p> <p>4.2 (略)</p> <p>4.3 (略)</p> <p>4.4.休退學家長<u>通知書</u>。(教 014)</p> <p>4.5 (略)</p> <p>4.6 (略)</p> <p>4.7.景文科技大學學生轉系 <u>(科)</u>申請表(教017)</p> <p>4.8 (略)</p> <p>4.9 (略)</p>	<p>4.使用表單：</p> <p>4.1 (略)</p> <p>4.2 (略)</p> <p>4.3 (略)</p> <p>4.4.休退學家長<u>同意書</u>。(教 014)</p> <p>4.5 (略)</p> <p>4.6 (略)</p> <p>4.7.景文科技大學學生轉系暨 <u>轉部</u>申請表(教017)</p> <p>4.8 (略)</p> <p>4.9 (略)</p>	<p>1.依現行規範，爰修訂 使用表單 4.4 及 4.7. 表單名稱。</p>
<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1 (略)</p> <p>5.2 (略)</p>	<p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1 (略)</p> <p>5.2 (略)</p>	<p>1.依現行規範，原依據 及相關文件 5.3 分列 相關文件 5.3 及 5.4，</p>

<p>5.3.景文科技大學大學部學生轉系實施要點。</p> <p>5.4.景文科技大學大學部學生轉科實施要點。</p> <p><u>5.5.景文科技大學大學部修讀雙主修實施辦法。</u></p> <p><u>5.6.景文科技大學大學部各系設置輔系實施辦法。</u></p> <p><u>5.7.景文科技大學學生成績優良提前畢業辦法</u></p> <p><u>5.8.景文科技大學專科部學生成績優良提前畢業辦法</u></p> <p><u>5.9.景文科技大學各類學位授予認定規範。</u></p> <p><u>5.10.景文科技大學學生學位證書管理要點。</u></p> <p><u>5.11.個人資料保護法。</u></p>	<p>5.3 景文科技大學大學部學生轉系暨轉部實施要點。</p> <p><u>5.4.景文科技大學大學部修讀雙主修實施辦法。</u></p> <p><u>5.5.景文科技大學大學部各系設置輔系實施辦法。</u></p> <p><u>5.6.景文科技大學學生學位證書管理要點。</u></p> <p><u>5.7.個人資料保護法。</u></p>	<p>依序項次變更。</p> <p>2. 增列相關文件 5.7.~5.9，依序項次變更。</p>
<p>教 07 學生成績處理</p> <p>教 07-1 學生成績處理作業流程圖</p> <p>1.流程圖</p>	<p>教 07 學生成績處理</p> <p>教 07-1 學生成績處理作業流程圖</p> <p>1.流程圖</p>	<p>1.配合現行執行情形修正流程圖。</p>
<p>教 07 學生成績處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2.學業成績登錄及更正：</p> <p>2.2.1.<u>各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試成績及學期考試成績計算，填入成績登錄表，於該科目之學期考試完畢後依指定時間內，送交註冊組簽收並登錄。</u></p> <p>2.2.2. (略)</p> <p>2.3.補考學業成績：</p>	<p>教 07 學生成績處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2.學業成績登錄及更正：</p> <p>2.2.1.學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，於彙總各科成績後一週內寄達學生家長。</p> <p>2.2.2. (略)</p> <p>2.3.補考學業成績：</p> <p>2.3.1. (略)</p> <p>2.3.2.公假或喪假(限直系血親)或特殊重大事故准假補考者，其補考</p>	<p>1.依學則學業成績登錄與補考規定內容文字修正。</p>

<p>2.3.1. (略)</p> <p>2.3.2.公假及喪假(限配偶或直系血親) <u>以及因懷孕、分娩或撫育三歲以下之子女之</u>補考按實際成績計算分數；其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。不及格者以實得分數計算。</p>	<p>成績以實得分數計算；其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。不及格者以實得分數計算。</p>	
--	--	--

伍、營運事項 (二) 學務事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>學 01 校園安全業務</p> <p>3.控制重點： 3.8<u>辦理校園安全相關演練及宣導活動，以降低事件發生率及所造成之傷害。</u></p>	<p>學 01 校園安全業務</p> <p>3.控制重點： 3.8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。</p>	<p>1.因組織調整，更新流程圖單位名稱。</p> <p>2.依現行規定更新內容。</p>
<p>學 05 學生會選舉罷免</p> <p>2.作業程序： 2.5.若候選人對於選舉結果有異議者，應於三個工作天內向選委會提出申訴。 2.6.選委會於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數。 2.7.選委會於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序。</p>	<p>學 05 學生會選舉罷免</p> <p>2.作業程序： 2.5.投票期間，選委會於每日規定投票時間內，在選舉地點進駐相關選務人員，並擺放相關選舉用具及清冊開放投票(學015-016)。於規定投票時間結束後，檢查每票箱之封條，並將所有票箱統一存放置公開場所。 2.6.選委會在投票結束後於公開場所進行唱名計票、</p>	<p>1.因投票已改線上進行，故刪除紙本投票相關規定。</p> <p>2.因上行條文刪除，調整序號。</p> <p>3.因投票已改線上進行，故廢除(學 015)(學 016)紙本選票表單。</p>

<p>3.控制重點：</p> <p>3.5.若候選人對於選舉結果有異議者，是否於三個工作天內向選委會提出申訴？選委會是否於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數？</p> <p>3.6.選委會是否於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序？</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.5.學生會選舉—學生會正副會長選舉結果報告單。(學 017)</p>	<p>填報選舉結果報告單—(學 017-018)，並全程錄影存證。</p> <p>2.7.若候選人對於選舉結果有異議者，應於三個工作天內向選委會提出申訴。</p> <p>2.8.選委會於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數。</p> <p>2.9.選委會於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.5.選委會是否於投票日前準備選務工具？是否進行清票、點票、封箱及驗票等相關事宜？</p> <p>3.6.選委會是否在投票結束後於公開場所進行唱名計票，並錄影或照片存證？</p> <p>3.7.若候選人對於選舉結果有異議者，是否於三個工作天內向選委會提出申訴？選委會是否於投票日十個工作日內公告當選人名單及得票數？</p> <p>3.8.選委會是否於選務工作結束後於二週內完成活動結案程序？</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.5.學生會選舉—正副會長及學生議員選舉選票。(學 015)</p>	
---	---	--

<p>4.6.學生會選舉—學生議會 學生議員選舉結果報告 單。(學 018)</p>	<p>4.6.學生會選舉—學生參與各 級會議代表選舉選票。 (學 016)</p> <p>4.7.學生會選舉—學生會正副 會長選舉結果報告單。 (學 017)</p> <p>4.8.學生會選舉—學生議會學 生議員選舉結果報告 單。(學 018)</p>	
<p>學 06 學生請假</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3.2 公假：</p> <p><u>2.3.2.1 分為個人及公務派 遣老師申請，須於 事前於學務處請假 系統申請，並附相 關證明文件。</u></p> <p>2.3.2.2 2 日以內：導師-任 務派遣單位或老師- 系主任-生輔組長。</p> <p>2.3.2.3 3 日(含)以上：導師 -任務派遣單位或老 師-系主任-生輔組 長-院長-學務長。</p>	<p>學 06 學生請假</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3.2 公假：</p> <p>2.3.2.1. 2 日以內：導師-任務 派遣單位或老師-系 主任-生輔組長。</p> <p>2.3.2.2. 3 日(含)以上：導 師-任務派遣單位或 老師-系主任-生輔組 長-院長-學務長。</p>	<p>1.公假方式，改為線上 申請公假，紙本請公 假廢除。</p> <p>2.新增公假說明，依序 調整序號。</p>
<p>學 11 學生申請住宿作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.2 先受理與審核舊住宿生 申請續住案，以申請人 加扣點總積分作為申請 標準，積分高者為優先 自選床位，<u>每年五月份 由負責招生相關處室， 提供新學年新生人數預 判，經行政會議研議</u></p>	<p>學 11 學生申請住宿作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.2 先受理與審核大二、大三 舊住宿生申請續住案，以 申請人加扣點積分作為申 請標準，積分高者為優先 自選床位；現有床位 1/2 提供舊生住宿，令總床位 1/2 提供新生及轉學生申 請住宿；如空餘床位最後</p>	<p>1.依據實際執行狀況， 酌修正流程。</p> <p>2.配合法規「景文科技 大學學生宿舍輔導 及管理規範」第八條 修正。</p>

<p><u>後，訂定新舊生床位分配比例。</u></p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.3 <u>每年是否依據行政會議決議，滾動修正新舊生床位分配比例，滿足學生住宿需求，降低空床率。</u></p>	<p>再提供大四應屆畢業生或校外實習生申請。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.3 是否確實依 1/2 舊生、1/2 新生與轉學生之比例分配宿舍床位。</p>	
<p>學 12 餐飲衛生管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.4.4.依據「景文科技大學餐廳（販賣部）管理規範」對未符合規定之業者進行缺失改進，必要時予以罰款。<u>(學 026)</u></p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.餐飲從業人員是否每年進行「健康檢查」，並提供健康檢查報告。</p> <p>3.2.餐飲從業人員是否每年參加「衛生講習」達 8 小時。</p> <p>3.3.業管單位是否進行「餐飲膳食衛生」檢查，學期中每週乙次，並作成紀錄。</p> <p>3.4.每學期至少召開膳食衛生委員會乙次。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.3.<u>景文科技大學膳食衛生檢查違規書面通知單、景文科技大學膳食衛生檢查違規罰款單。</u>(學 026)</p>	<p>學 12 餐飲衛生管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.4.4.依據「景文科技大學餐廳（販賣部）管理規範」對未符合規定之業者進行缺失改進，必要時予以罰款。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.廠商合約是否訂定相關衛生規範。</p> <p>3.2.餐飲從業人員是否每年進行「健康檢查」，並提供健康檢查報告。</p> <p>3.3.餐飲從業人員是否每年參加「衛生講習」達 8 小時。</p> <p>3.4.環安中心督導業者是否每月進行餐廳環境消毒，並且將證明單附知衛保組。</p> <p>3.5.業管單位是否進行「餐飲膳食衛生」檢查，學期中每週乙次，並作成紀錄。</p> <p>3.6.餐飲衛生問題是否有反應管道，並給予回應。</p> <p>3.7.每學期至少召開膳食衛生委員會乙次。</p> <p>4.使用表單：</p>	<p>1.因業務權責單位為環安中心，故刪除 3.1.、3.4.、3.6.控制重點。</p> <p>2.因上行條文刪除，調整序號。</p> <p>3.調整（學 026）使用表單。</p>

	4.3.餐飲衛生事件反應單。 (學 026)	
<p>學 13 學生健康檢查</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.4.健康檢查報告</p> <p>2.4.1.健檢異常學生追蹤與輔導。(學 029)</p> <p>2.4.2.健康資料轉介：特殊個案經家長及學生本人同意，知會班導師及校內相關單位進行輔導與必要之協助。</p> <p>2.4.3.健康檢查資料的統計與分析:製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.日間部新生受檢率是否達90%以上。</p> <p>3.2.學校是否確實監督承辦醫院服務品質之執行。</p> <p>3.3.健檢報告結果重大異常同學是否有追蹤或輔導。</p> <p>3.4.衛生保健教育講座內容是否有確實辦理。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.導師通知單及回覆單。(學 028)</p> <p>4.2.(體檢)異常追蹤單及其回條。(學 029)</p>	<p>學 13 學生健康檢查</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.4.健康檢查報告</p> <p>2.4.1.承包醫院將健檢報告統一寄交本校健康中心。由健康中心清點、製作名冊，委請導師轉發給學生本人簽收。</p> <p>2.4.2.健檢異常學生追蹤與輔導。(學 029)</p> <p>2.4.3.健康資料轉介：特殊個案經家長及學生本人同意，知會班導師及校內相關單位進行輔導與必要之協助。</p> <p>2.4.4.健康檢查資料的統計與分析:製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。</p> <p>2.4.5.健康檢查資料表(學 027)歸檔保留在健康中心，隨學籍轉移。學生畢業時委請導師轉發給學生本人簽收。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.承辦醫院是否有依各學部訂定時間辦理健康檢查。</p> <p>3.2.承辦醫院是否有依合約檢</p>	<p>1.依據實際執行狀況，酌修正流程。</p> <p>2.因應電腦資訊化，目前已無紙本健康檢查報告，已全面改採用網站查詢個人報告。</p> <p>3.承辦醫院依招標合約簽訂內容執行。</p> <p>4.目前已無紙本健康檢查報告。</p> <p>5.刪除(學 027)健康檢查資料表</p> <p>6.依序調整序號。</p>

	<p>查項目辦理。</p> <p>3.3.日間部新生受檢率是否達90%以上。</p> <p>3.4.學校是否確實監督承辦醫院服務品質之執行。</p> <p>3.5.健康檢查報告：</p> <p>3.5.1.健檢報告結果重大異常同學是否有追蹤或輔導。</p> <p>3.5.2.健康檢查報告保管方式是否適當。</p> <p>3.4.衛生保健教育講座內容是否有確實辦理。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.學生健康檢查資料表。(學027)</p> <p>4.2.導師通知單及回覆單。(學028)</p> <p>4.3.(體檢)異常追蹤單及其回條。(學029)</p>	
<p>學 14 學生團體保險</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.5.保險理賠金申請</p> <p>2.5.2.檢具診斷證明、醫療收據、<u>在學證明</u>、金融機構存摺影印本等相關文件。</p> <p>2.5.3.保險公司審查理賠申請資料完備後，始發放理賠申請金額。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.學生團體保險放棄投保聲明書。(學031)</p>	<p>學 14 學生團體保險</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.5.保險理賠金申請</p> <p>2.5.2.學生團體保險金申請書(學030)填寫完整。</p> <p>2.5.3.檢具診斷證明、醫療收據、<u>學生證正反影印本</u>、金融機構存摺影印本等相關文件。</p> <p>2.5.4.保險公司審查理賠申請資料完備後，始發放理賠申請金額。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.學生團體保險金申請書。(學030)</p>	<p>1.學生證更改為卡片是無法簽和註冊日期，故修改為在學證明。</p> <p>2.學生團體保險金申請書因各保險公司申請書不同，故刪除(學030)表單。</p> <p>3.因應棄保聲明書酌內容修正。</p>

	4.2. 學生團體保險放棄投保聲明書。(學 031)	
<p>學 15 緊急傷病處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3.本校處理流程如下：</p> <p>2.3.2.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，健康中心之護理人員、值班校安人員或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.3.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，應即刻通知校安中心值班校安人員協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.4.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，應通知校安中心值班校安人員協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.5.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，應通知值班校安人員、諮</p>	<p>學 15 緊急傷病處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3.本校處理流程如下：</p> <p>2.3.2.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，健康中心之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.3.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，應即刻通知校安中心值班教官協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.4.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，應通知校安中心值班教官協助處理各項相關事宜。</p> <p>2.3.5.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，應通知值班教官、諮商輔導中心、及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關</p>	<p>1.依據實際執行狀況，酌修正流程。</p> <p>2.因應組織改變，校內已無軍訓教官，改由校安人員。</p> <p>3.配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p> <p>4.依序調整序號。</p>

商輔導中心、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。

2.3.8.協助護送陪同就醫人員請填寫「外送就醫交通補助費申請單」(學 033)並送健康中心，由業務承辦人協助申請交通補助費。

2.4.緊急照護人員培訓

2.4.1.衛生保健組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程。

2.4.2.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，每 2 年複訓 8 小時，並取得合格證明，。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 6 條第 1 項)

3.控制重點：

- 3.1.救護設備是否定期維護，並加以紀錄。
- 3.2.本校緊急救護人員是否填寫「外送就醫紀錄單」，由學務處衛保組呈報後

指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

2.3.8.協助外送就醫人員請填寫「外送就醫交通補助費申請單」(學 033)送健康中心，再由業務承辦人申請車馬費補助。

2.4.緊急照護人員培訓

2.4.1.衛生保健組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 2 小時。

2.4.2.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條第 1 項)

3.控制重點：

- 3.1.本校於健康中心是否設置規定之救護設備。
- 3.2.救護設備是否定期維護，並加以紀錄。
- 3.3.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.4.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.5.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「外送

<p>存查。</p> <p>3.3.衛生保健組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程。</p> <p>3.4.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。</p> <p>3.5.學生緊急傷病處理事件，學務處衛保組是否定期統計分析及檢討。</p>	<p>就醫紀錄單」，由學務處衛保組呈報後存查。</p> <p>3.6.衛生保健組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少2小時。</p> <p>3.7.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。</p> <p>3.8.學生緊急傷病處理事件，學務處衛保組是否定期統計分析及檢討。</p>	
<p>學 16 學生自我傷害處置</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.個別晤談暨通訊輔導諮商同意書。(學034)</p> <p>4.2.學生轉介單。(學036)</p>	<p>學 16 學生自我傷害處置</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.個別諮商輔導同意書。(學034)</p> <p>4.2.個別諮商輔導紀錄表。(學035)</p> <p>4.3.學生轉介單。(學036)</p>	<p>1.調整(學034)使用表單。</p> <p>2.依序調整序號。</p>
<p>學 17 學生個別諮商輔導</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.學生個別諮商輔導作業：</p> <p>2.1.1.個別諮商開案： 主動求助個案，於諮商系統線上預約後開案；轉介之個案，先由轉介者填寫「學生轉介單」(學036)後評估是否開案。</p> <p>2.1.2.進行個別諮商： 先請個案於諮商前填寫「個別晤談暨</p>	<p>學 17 學生個別諮商輔導</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.學生個別諮商輔導作業：</p> <p>2.1.1.個別諮商開案： 主動求助個案，於諮商系統進行線上預約(學037)；經教職員轉介之個案，先由轉介者填寫「學生轉介單」(學036)經評估後開案。「學生轉介回覆單」(學038)。</p> <p>2.1.2.進行個別諮商：</p>	<p>1.依現行規定更新學17-1 流程圖控制點。</p> <p>2.配合現況，酌作文字之修正。</p> <p>3.依序調整序號。</p> <p>4.刪除(學035、學037、學038)表單。</p>

<p><u>通訊輔導諮商同意書</u> (學 034)，而後進行諮商晤談。</p> <p>2.1.3. 個別諮商紀錄與登錄： 於每次個別諮商後於諮商系統填寫輔導紀錄。</p> <p>2.2. 個案資料建檔作業： 2.2.1. 輔導老師於輔導、諮商結束後，於諮商系統填寫輔導紀錄。</p> <p>4. 使用表單： 4.1. <u>個別晤談暨通訊輔導諮商同意書</u>。(學034) 4.2. 學生轉介單。(學036)</p>	<p>先請個案於諮商前填寫「個別諮商輔導同意書」(學 034)，而後進行諮商晤談。</p> <p>2.1.3. 個別諮商紀錄與登錄： 於每次個別諮商後於諮商系統填寫輔導紀錄。(學-035)</p> <p>2.2. 個案資料建檔作業： 2.2.1. 輔導老師於輔導、諮商結束後，於諮商系統填寫輔導紀錄(學035)。</p> <p>4. 使用表單： 4.1. 個別諮商輔導同意書。(學 034) 4.2. 個別諮商輔導紀錄表。(學 035) 4.3. 學生轉介單。(學 036) 4.4. 初次諮商輔導預約表。(學 037) 4.5. 學生轉介回覆單。(學 038)</p>	
<p>學 19 UCAN 職業興趣探索</p>	<p>學 19 UCAN 職業興趣探索</p>	<p>1. 依據司法院釋字第 748 號解釋文要求，修正表單(學 041)、(學 042)欄位稱謂及性別等身分填寫。</p>
<p>學 22 固基輔導計畫</p> <p>3. 控制重點： 3.1. 導師關懷及預警：導師與學生輔導訪談紀錄每學期須繳交 15 份，訪談內容可包含學生缺曠過多輔導、校內外工讀輔</p>	<p>學 22 固基輔導計畫</p> <p>3. 控制重點： 3.1. 導師關懷及預警：導師與學生輔導訪談紀錄每學期須繳交 20 份，訪談內容可包含學生缺曠過多輔導、校內外工讀輔導、課</p>	<p>1. 依現行規定更新流程圖控制點。 2. 配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p>

<p>導、課業問題、生活問題、職涯發展問題、家庭問題、學業預警問題、欲休退轉學生問題、感情問題及其他等。</p>	<p>業問題、生活問題、職涯發展問題、家庭問題、學業預警問題、欲休退轉學生問題、感情問題及其他等。</p>	
<p>學 24 學生校外賃居安全輔導作業</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3 將資料分送各系輔導校安老師實施訪視。</p> <p>2.4 將訪視情形填報於校安輔導記錄系統（賃居項）備查。</p>	<p>學 24 學生校外賃居安全輔導作業</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.3.將資料分送各系輔導教官(校安)實施訪視。</p> <p>2.4.將訪視情形填報於軍訓教官輔導賃居項備查。</p>	<p>1.依現行規定更新流程圖控制點。</p> <p>2.配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p>

伍、營運事項（三）總務事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>總01財務、營繕工程與勞務採購</p> <p>總01-3採購作業流程</p> <p>【控制點】</p> <p>1.15萬元...</p> <p>2.15萬元...</p> <p>4.15萬元...</p> <p>2.作業程序</p> <p>2.2採購及營繕：</p> <p>2.2.1.採購金額未達新臺幣1萬元者，...。</p> <p>2.2.2採購金額在新臺幣1萬元以上，未達新臺幣15萬元者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，...。</p> <p>2.2.3採購金額在新臺幣15萬元以上者，...。</p> <p>2.2.5採購金額在新臺幣1萬元以上，未達新臺幣15萬元者，...。</p>	<p>總01-3採購作業流程</p> <p>【控制點】</p> <p>1.10萬元...</p> <p>2.10萬元...</p> <p>4.10萬元...</p> <p>2.作業程序</p> <p>2.2採購及營繕：</p> <p>2.2.1.採購金額未達新臺幣一萬元者，...。</p> <p>2.2.2採購金額在新臺幣一萬元以上，未達新臺幣十萬元者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，...。</p> <p>2.2.3採購金額在新臺幣十萬元以上者，...。</p> <p>2.2.5採購金額在新臺幣一萬</p>	<p>1.依據行政院公共工程委員會111年12月23日工程企字第1110100798號令修正：依據政府採購法第12條第3項、第13條第3項及第47條第3項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如，並自中華民國112年1月1日生效：</p>

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>2.2.6金額在新臺幣<u>15</u>萬元以上，未達新臺幣<u>150</u>萬元者，....。</p> <p>2.3合約：</p> <p>2.3.1總價在新臺幣<u>15</u>萬元以上者，....。</p> <p>2.4驗收：</p> <p>2.4.2.採購金額未達新臺幣<u>15</u>萬元者，以支出憑證黏存單上之驗收欄為簽認憑證，採購金額達新臺幣<u>15</u>萬元以上者，...：</p>	<p>元以上，未達新臺幣<u>十</u>萬元者，...。</p> <p>2.2.6金額在新臺幣<u>十</u>萬元以上，未達新臺幣<u>一百</u>萬元者，....。</p> <p>2.3合約：</p> <p>2.3.1總價在新臺幣十萬元以上者，....。</p> <p>2.4驗收：</p> <p>2.4.2.採購金額未達新臺幣十萬元者，以支出憑證黏存單上之驗收欄為簽認憑證，採購金額達新臺幣十萬元以上者，...：</p>	<p>(1) 查核金額：工程及財物採購為新臺幣5,000萬元；勞務採購為新臺幣1,000萬元。</p> <p>(2) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣150萬元。</p> <p>(3) 中央機關小額採購金額：為新臺幣15萬元以下。</p> <p>2. 本校採購辦法(總 001)亦同步修正，目前已於112年2月21日111學年度第11次行政會議、112年04月11日111學年度第3次校務會議修正通過；待提112年**月**日111學年度第**次董事會議審議。</p>
<p>總 05 出納管理</p> <p>總 05-1 付款作業流程圖</p> <p>總 5-3 結帳作業流程</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 出納現金作業：</p> <p>2.1.4.付款作業：</p>	<p>總 05 出納管理</p> <p>總 05-1 付款作業流程圖</p> <p>總 5-3 結帳作業流程</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 出納現金作業：</p> <p>2.1.4.付款作業：</p>	<p>依現行作業程序修正流程圖及內容。</p>

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>2.1.4.3.付款：</p> <p>2.1.4.3.4.廠商及校外人士匯款帳號之提供：</p> <p>廠商及校外人士，應由款項申請單位負責取得「廠商匯款同意書」(總035)或「校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書」(總036)，並貼妥存摺影本送交出納單位建檔，電匯之手續費由貸款中扣除。</p> <p>廠商及校外人士，應由款項申請單位負責取得「廠商匯款同意書」(總032)並貼妥存摺影本送交出納單位建檔，電匯之手續費由貸款中扣除。</p>	<p>2.1.4.3.付款：</p> <p>2.1.4.3.4.廠商匯款帳號之提供：</p> <p>廠商及校外人士，應由款項申請單位負責取得「校外人士/校內教職員工及學生匯款同意書」(總036)並貼妥存摺影本送交出納單位建檔，電匯之手續費由貸款中扣除。</p>	

伍、營運事項(四)研究發展事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說明
<p>研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2. 各單位於規定期限內進入教育部獎勵補助資訊系統填報，並依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之認列須知」，針對次</p>	<p>研01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2. 各單位於規定期限內進入教育部獎勵補助資訊系統填報，並依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之認列須知」，針對次年度學校基本資料表</p>	<p>1. 依據教育部法規修正，因應要點一致性規範，將認列須知併入，減少重複撰述。</p> <p>2. 酌作文字修正。</p> <p>3. 依據教育部法規修正計畫書名稱。</p> <p>4. 依據教育部法規修正「5.依據及相關文件」之法規名稱。</p> <p>5. 五、修正「5.依據及相關文件」序號。</p>

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>年度學校基本資料表各項表冊進行新增、刪除、修改及列印作業。</p> <p>2.3. (略)</p> <p>2.4. 教育部至各校進行「私立技專校院整體發展經費學校基本資料表」查核訪視，審查各校基本資料表相關資料，並請各校對於審查結果來文說明及補件相關資料。</p> <p>2.5. 學校召開專責規劃小組會議，審核次年度<u>「校務發展及年度經費支用計畫書」</u>，審核通過後連同中程校務發展計畫書陳報教育部。</p> <p>2.6. (略)</p> <p>2.7. 教育部依據本校填報之學校基本資料表、上年度獎勵補助經費運用績效及次年度<u>「校務發展及年度經費支用計畫書」</u>等，核配學校次年度獎勵補助經費。</p> <p>2.8. (略)</p> <p>2.9. (略)</p> <p>3.控制重點：(略)</p> <p>4.使用表單：(略)</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1. (略)</p> <p>5.2. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之認列須知。</p> <p>5.32. (略)</p> <p>5.43. (略)</p>	<p>各項表冊進行新增、刪除、修改及列印作業。</p> <p>2.3. (略)</p> <p>2.4 教育部至各校進行「私立技專校院整體發展經費學校基本資料表」查核訪視，審查各校基本資料表相關資料，並請各校對於審查結果來文說明及補件相關資料。</p> <p>2.5. 學校召開專責規劃小組會議，審核次年度獎勵補助經費支用計畫書，審核通過後連同中程校務發展計畫書陳報教育部。</p> <p>2.6. (略)</p> <p>2.7. 教育部依據本校填報之學校基本資料表、上年度獎勵補助經費運用績效及次年度支用計畫書等，核配學校次年度獎勵補助經費。</p> <p>2.8. (略)</p> <p>2.9. (略)</p> <p>3.控制重點：(略)</p> <p>4.使用表單：(略)</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1. (略)</p> <p>5.2. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之認列須知。</p> <p>5.3. (略)</p> <p>5.4. (略)</p> <p>5.5. (略)</p> <p>5.6. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。</p>	

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>5.54. (略)</p> <p>5.65. 教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。</p> <p>5.76. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>5.87. (略)</p>	<p>5.7. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>5.8. (略)</p>	
<p>研02 產學研究計畫申請</p> <p>6.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2. (略)</p> <p>2.3.經費收支</p> <p>2.3.1.國科會及其他政府機構之專題研究計畫依補助機構規定辦理。</p>	<p>研02 產學研究計畫申請</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1. (略)</p> <p>2.2. (略)</p> <p>2.3. 經費收支</p> <p>2.3.1.科技部及其他政府機構之專題研究計畫依補助機構規定辦理。</p>	<p>配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自111年7月27日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。</p>
<p>研04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.凡本校專任教師(不含留職留薪及留職停薪)獲有研究成果符合下列條件者，得於之規定時程內，向研發處申請獎助：</p> <p>2.1.1.國科會核准之專題研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託產學合作及技術服務案。</p> <p>2.1.2. (略)</p> <p>2.1.3. (略)</p>	<p>研04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.凡本校專任教師(不含留職留薪及留職停薪)獲有研究成果符合下列條件者，得於之規定時程內，向研發處申請獎助：</p> <p>2.1.1.科技部核准之專題研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託產學合作及技術服務案。</p> <p>2.1.2. (略)</p> <p>2.1.3. (略)</p> <p>2.1.4. (略)</p>	<p>1. 配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自111年7月27日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。</p> <p>2. 為了解本校現況與未來發展趨勢，故委託教師協助校務研究議題，擬增加本項目。</p>

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
2.1.4. (略) <u>2.1.5.為鼓勵教師協助從事本校委託之校務研究議題。</u>		
無	研 05 教師赴公民營機構研習作業流程	1. 配合教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點，已於民國 105 年 03 月 23 日廢除，依臺教技(三)字第 1050029777B 號令辦理。 2. 本校教師赴公民營機構研習服務作業要點擬建請廢除，刪除研 05 項目。
研 07 傑出校友遴選 2.作業程序： 2.1 (略) 2.2 (略) 2.3 推薦方式： 2.3.1 各學院、系推薦：由教師推薦，經院、系務會議通過。 2.3.2 (略) 2.3.3 <u>校友連署推薦：由校友十人以上聯署推薦。</u> 2.3.4 <u>服務單位推薦：服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦。</u> <u>2.3.5 由歷屆傑出校友當選人 2 位以上推薦。</u>	研 07 傑出校友遴選 2.3.1 各學系推薦：由教師推薦，經系(所)務會議通過。 2.3.2 (略) 2.3.3 校友十人以上聯署推薦。 2.3.4 服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦。 2.6 當選之傑出校友於當年度學校校慶大會中公開表揚，其榮譽事蹟，於學校刊物公開報	1. 增列傑出校友推薦方式，可由歷屆傑出校友當選人 2 位以上推薦，及當年度當選各院「亮點校友」者，為傑出校友遴選之當然候選人。 2. 新增第 9 點傑出校友榮譽之喪失、取銷方式，當選之傑出校友如因其不名譽行為有損本校名譽，得經行政會議通過取消其已獲榮譽。

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p><u>2.3.6 當年度當選各院「亮點校友」者，為傑出校友遴選之當然候選人。</u></p> <p><u>2.6 當選之傑出校友於當年度學校校慶大會或校內重要場合中公開表揚，其榮譽事蹟，於學校刊物公開報導，並發布新聞廣為宣揚。</u></p> <p><u>2.7 當選之傑出校友，嗣後如因其不名譽行為有損本校名譽，得經行政會議通過取消其榮譽。</u></p>	<p>導，並發布新聞廣為宣揚。</p>	
<p>研 09 創新育成中心廠商進駐</p> <p>2.作業程序：(略)</p> <p>3.控制重點：(略)</p> <p>4.使用表單：(略)</p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <p><u>5.1 景文科技大學創新育成中心設置要點</u></p> <p><u>5.2 景文科技大學創新育成中心廠商進駐規範</u></p>	<p>研 09 創新育成中心廠商進駐</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.景文科技大學育成中心推動小組設置辦法</p> <p>5.2.景文科技大學育成中心之中小企業進駐、畢業與遷離辦法</p>	<p>為鼓勵校友、離退老師、學生之廠商進駐，給予場地維護管理費優惠，修訂依據文件：「景文科技大學創新育成中心設置要點」、「景文科技大學創新育成中心廠商進駐規範」，並廢除原依據文件。</p>
<p><u>研 12 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法</u></p> <p><u>2.作業程序：</u></p> <p><u>2.1.本校教職員生之研發成果與技術，除法律或合約另有規定外，其智慧產權為本校所有。</u></p> <p><u>2.2.研發成果發明專利申請需經所屬單位送交研究發展處彙整</u></p>	<p>無</p>	<p>依據教育部 111 年 12 月 2 日臺教高通字第 1112205097 號函辦理，新增研發成果運用及技術移轉作業。</p>

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p><u>後，轉送本校研發會議進行審查。經研發會議審查通過之專利申請案，由研發會議陳請校長同意後，委請專利代理人辦理專利申請。</u></p> <p><u>2.3.專利申請費用</u></p> <p><u>2.3.1.有關申請費用、核駁申復（至多三次）費用、上訴費用、年證費用、專利代理人服務費及其他之必要之費用（扣除補助機關補助後）全數由學校負擔。</u></p> <p><u>2.3.2.核駁案必須經本校研發會議同意後，始得進行申復或提起上訴或不予答辯等程序。第四次（含）以上核駁申復費由申請人先行墊付，最後核准專利者，其墊付費用由本校負擔，未獲准專利者由本校負擔30%。</u></p> <p><u>2.4.歸屬本校之研發成果與技術移轉至他方時，他方應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校。研發成果與技術移轉以非專屬為原則，但在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。</u></p> <p><u>2.5.技術移轉金額分配</u></p> <p><u>2.5.1.本校教職員生之研發成果與技術獲得之金額（含權益金、衍生利益金及技術移轉金）在扣除必要成本後，應由發明人（或創作人）暨本校依下列比例分配：</u></p> <p><u>2.5.1.1.凡由本校全數支付專利權申請相關費用（扣除補助機關</u></p>		

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p><u>補助後)者：</u></p> <p><u>(一)專利發明人、創作人80%。</u></p> <p><u>(二)本校20%。</u></p> <p><u>2.5.1.2.未由本校協助支付專利權申請相關費用或以非專利形式進行技術移轉者：</u></p> <p><u>(一)專利發明人、創作人、計畫主持人90%。</u></p> <p><u>(二)本校10%。</u></p> <p><u>2.5.2.發明(或創作)為跨校或多人完成時，其權益分配依前條規定比例，自行約定。</u></p> <p><u>2.5.3.本校教職員生之研發成果與技術取得專利權後，如獲得科技部之專利獎勵金補助，其金額分配比例如下：(一)專利發明人、創作人80%。(二)本校20%。</u></p> <p><u>3. 控制重點：</u></p> <p><u>3.1.本校教職員生研發成果發明專利申請，應檢具發明專利申請書、廠商技轉合作同意書及有關文件，經所屬單位送交研究發展處彙整後，轉送本校研發會議進行審查。</u></p> <p><u>3.2.申請發明專利補助條件為申請內容完全符合發明專利申請之要件(新穎性、進步性、及產業上利用價值)，且具技術移轉潛力者。</u></p> <p><u>3.3.歸屬本校之研發成果與技術辦理技術移轉時，移轉雙方應訂立契約，契約內容應包含移轉標的及內容、授權之範圍或投資之限制、移轉價金及數額、權利義</u></p>		

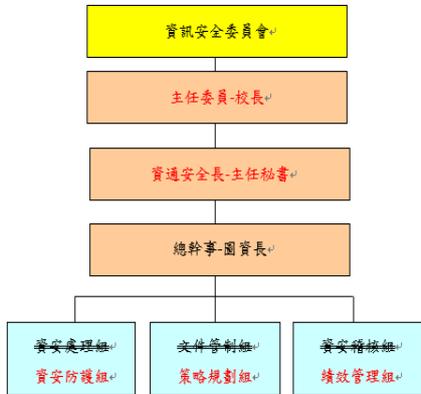
修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p><u>務內容、違約條款、及其他必要之記載事項等。</u></p> <p>4. <u>使用表單：</u></p> <p><u>無</u></p>		

伍、營運事項（五）圖書資訊事項修正內容對照表

修正後內容(第六版)	現行內容(第五版)	說 明
<p>圖 05 <u>校務資訊系統開發</u></p> <p>1. 流程圖</p> <p>圖 05 <u>校務資訊系統開發標準作業流程</u></p>	<p>圖 05 校務資訊系統開發及變更</p> <p>1. 流程圖</p> <p>圖 05 校務資訊系統開發及變更標準作業流程</p>	<p>修正圖 05 文件標題；</p> <p>修正圖 05 流程圖標題。</p>
<p>圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程</p> <p>1. 流程圖</p> <p>項目</p> <p>申請單呈<u>組長與</u>圖資長簽章 負責人 <u>組長與</u>圖資長</p> <p>控制重點</p> <p><u>組長與</u>圖資長是否簽章</p>	<p>圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程</p> <p>1. 流程圖</p> <p>項目</p> <p>申請單呈圖資長簽章 負責人 圖資長</p> <p>控制重點</p> <p>圖資長是否簽章</p>	<p>修正圖 06 流程圖之項目、負責人及控制點：增列二級主管。</p>
<p>圖 10 檔案及設備之安全</p> <p>圖 10-1 檔案備份標準作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1檔案備份：</p> <p>2.1.1流程開始。</p> <p>2.1.2資訊網路組操作人員，應依「資料備份作業指導書（ISMS-03-008）」進行備份。</p> <p>2.1.2.1檔案備份資料之備份目錄需先於「<u>資訊系統備份作業申請單（ISMS-04-034）</u>」（圖 013）<u>記錄</u>。</p> <p>2.1.3執行備份作業。</p> <p>2.1.3.1備份完畢，需填寫「備份紀錄表（ISMS-04-022）」（圖 014）歸</p>	<p>圖 10 檔案及設備之安全</p> <p>圖 10-1 檔案備份標準作業流程</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1檔案備份：</p> <p>2.1.1流程開始。</p> <p>2.1.2資訊網路組操作人員，應依「資料備份作業指導書（ISMS-03-008）」進行備份。</p> <p>2.1.2.1檔案備份資料之備份目錄需先於「<u>資料備份目錄異動表（ISMS-04-021）</u>」（圖 013）<u>錄</u>。</p> <p>2.1.3執行備份作業。</p> <p>2.1.3.1備份完畢，需填寫「備份紀錄表（ISMS-04-022）」（圖 014）</p>	<p>修正圖 10-1 作業程序中備份作業申請單名稱及相關流程。</p>

<p>檔。</p> <p>2.1.4流程結束。</p> <p>3.控制重點：</p> <p><u>3.1檔案備份：</u></p> <p>3.1.1檔案備份是否依「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)」及「<u>資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)</u>」(圖 013) <u>執行備份。</u></p> <p>3.1.2檔案備份資料是否存於外接式硬碟或光碟片，並置放於安全且獨立於機房外之處所。</p> <p>3.1.3備份的檔案是否依日期編號取名。</p> <p>3.1.4檔案備份資料是否保存期限為至少三個月。</p> <p>3.1.5檔案備份是否確實填寫記錄表並存檔。<u>若系統依設定值為自動備份，僅需於建立/異動備份政策時填寫「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」(圖 013)，並定期檢視自動備份結果是否正常。</u></p> <p>4.使用表單：</p> <p><u>4.1IDC 機房檢查表 (ISMS-04-013)</u> (圖 012)</p> <p><u>4.2「資訊系統備份作業申請單 (ISMS-04-034)」</u>(圖 013)</p> <p><u>4.3備份紀錄表 (ISMS-04-022)</u> (圖 014)</p>	<p>歸檔。</p> <p>2.1.4流程結束。</p> <p>3.控制重點：</p> <p><u>3.1檔案備份：</u></p> <p>3.1.1檔案備份是否依「資料備份作業指導書 (ISMS-03-008)」及「<u>資料備份目錄異動表 (ISMS-04-021)</u>」(圖 013) <u>行備份。</u></p> <p>3.1.2檔案備份資料是否存於外接式硬碟或光碟片，並置放於安全且獨立於機房外之處所。</p> <p>3.1.3備份的檔案是否依日期編號取名。</p> <p>3.1.4檔案備份資料是否保存期限為至少三個月。</p> <p>3.1.5檔案備份是否確實填寫記錄表並存檔。</p> <p>4.使用表單：</p> <p><u>4.1IDC 機房檢查表 (ISMS-04-013)</u> (圖 012)</p> <p><u>4.2資料備份目錄異動表 (ISMS-04-021)</u> (圖 013)</p> <p><u>4.3備份紀錄表 (ISMS-04-022)</u> (圖 014)</p>	
<p>圖 13 資訊安全組織管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>4.1 流程開始。</p> <p>4.2 由圖資處依據「景文科技大學資訊安全委員會設置要點」成立資訊安全委員會，</p>	<p>圖 13 資訊安全組織管理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>4.1 流程開始。</p> <p>4.2 由圖資處依據「景文科技大學資訊安全委員會設置要點」成立資訊安全委員</p>	<p>配合資安專章內容修正資訊安全組織名稱及內容。</p>

將委員名單進行造冊—資訊安全組織名冊 (ISMS-04-001) (圖 017)，資訊安全組織架構如下圖所示：



4.2.1 資訊安全委員會：由 13 位委員擔任。

4.2.1.1 審核資訊安全管理系統目標及實施範圍。

4.2.1.2 審核資訊安全管理相關作業執行情形及改善的有效性。

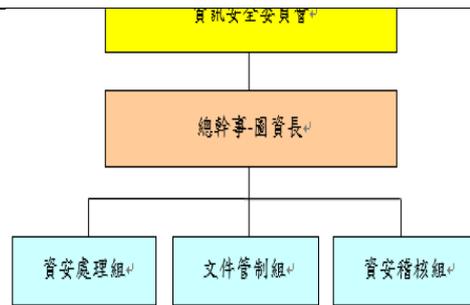
4.2.1.3 檢討資訊安全相關政策及規定，協調資源之分配及使用。

4.2.1.4 監督「營運持續管理程序書 (ISMS-02-013)」之演練。

4.2.1.5 審核實施矯正措施所需之資源，包括人力、時間及經費。

4.2.1.6 審核矯正措施之有效性。

4.2.1.7 每年至少召開管理



4.2.1 資訊安全委員會：由 13 位委員擔任。

4.2.1.1 審核資訊安全管理系統目標及實施範圍。

4.2.1.2 審核資訊安全管理相關作業執行情形及改善的有效性。

4.2.1.3 檢討資訊安全相關政策及規定，協調資源之分配及使用。

4.2.1.4 監督「營運持續管理程序書 (ISMS-02-013)」之演練。

4.2.1.5 審核實施矯正措施所需之資源，包括人力、時間及經費。

4.2.1.6 審核矯正措施之有效性。

4.2.1.7 每年至少召開管理審查會議一次，必要時得召開臨時會

<p>審查會議一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>4.2.2 <u>主任委員：由校長擔任。</u></p> <p>4.2.3 <u>資通安全長：由主任秘書擔任。</u></p> <p>4.2.4 總幹事：由圖資長擔任</p> <p>4.2.4.1 擔任資訊安全管理系統的驗證代表。</p> <p>4.2.4.2 管制考核資訊安全管理制度的實施。</p> <p>4.2.4.3 提報資訊安全工作執行成果。</p> <p>4.2.4.4 協助各小組處理資訊安全管理相關事務。</p> <p>4.2.5 <u>資安防護組</u>：由圖書資訊處資訊網路組人員、各業務單位聯絡人（助教或相關人員）擔任。</p> <p>4.2.6 <u>策略規劃組</u>：由圖書資訊處資訊網路組人員擔任。</p> <p>4.2.7 <u>績效管理組</u>：由圖書資訊處人員擔任。</p>	<p>議。</p> <p>4.2.2 總幹事：由圖資長擔任</p> <p>4.2.2.1 擔任資訊安全管理系統的驗證代表。</p> <p>4.2.2.2 管制考核資訊安全管理制度的實施。</p> <p>4.2.2.3 提報資訊安全工作執行成果。</p> <p>4.2.2.4 協助各小組處理資訊安全管理相關事務。</p> <p>4.2.3 <u>資安處理組</u>：由圖書資訊處資訊網路組人員、各業務單位聯絡人（助教或相關人員）擔任。</p> <p>4.2.4 <u>文件管制組</u>：由圖書資訊處資訊網路組人員擔任。</p> <p>4.2.5 <u>資安稽核組</u>：由圖書資訊處人員擔任。</p>	
<p>圖 21 書刊不法重製影印侵權處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1 宣導機制：透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為。</p> <p>2.2 查核機制：由資訊服務組同仁</p>	<p>圖 21 書刊不法重製影印侵權處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1 宣導機制：透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為。</p> <p>2.2 查核機制：由資訊服務組</p>	<p>依據內稽委員建議：考量現有館員人力因素，刪除 3.2 控制點及使用表單「圖書館巡</p>

<p><u>不定期查巡館內影印區使用狀況。</u></p> <p>3. 控制重點：</p> <p>3.1 <u>是否透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為？</u></p> <p>4. 使用表單：</p> <p><u>無。</u></p>	<p><u>及資源管理組同仁定期查巡館內三樓、四樓影印區使用狀況且註記於「圖書館巡館紀錄表」。(圖 026)</u></p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1 <u>是否透過各種講習活動宣導不得進行不法重製影印之侵權行為？</u></p> <p>3.2 <u>是否定期查巡圖書館影印區使用狀況？</u></p> <p>4.使用表單：</p> <p><u>圖書館巡館紀錄表 (圖 026)</u></p>	<p>館紀錄表」(圖 026)。</p>
<p>圖 22 個人資料保護處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.6 <u>通報主管機關，並如屬資安事件，除上述之通報外，依「教育機構資通安全通報應變流程」通報。</u></p>	<p>圖 22 個人資料保護處理</p> <p>2.作業程序：</p> <p>2.6 <u>事故發現起 72 小時內，填具個資安全事件通報處理紀錄表，由個資管理執行小組或校安中心通報主管機關，並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報主管機關備查。如屬資安事件，除上述之通報外，依「教育機構資通安全通報應變流程」通報。</u></p>	<p>依據教育部函，私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法第八修正條文內容，更改通報流程。</p>

景 文 科 技 大 學 1 1 1 學 年 度
校 務 內 控 推 動 委 員 會 第 2 次 會 議 簽 到 表

- 一、時間：111年4月26日（星期三）下午4時
- 二、地點：行政大樓三樓小會議室
- 三、主席：于校長第
- 四、記錄：周由莉
- 五、出席人員：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
尚 瑞 國 委 員	尚瑞國	胡 宜 蓁 委 員	胡宜蓁
謝 淑 芬 委 員	謝淑芬	陳 一 鋒 委 員	陳一鋒
黃 幸 玲 委 員	黃幸玲	顏 建 賢 委 員	顏建賢
林 宏 諭 委 員	林宏諭		
王 春 笙 委 員	王春笙		
王 仲 資 委 員	王仲資		
趙 妙 菁 委 員	趙妙菁		
吳 麗 哲 委 員	吳麗哲		