



敏惠醫護管理專科學校

Min-Hwei Junior College of Health Care Management

內部控制制度手冊

114.08.06 114 學年度(1)第 1 次行政會議通過
114.09.18 114 學年度(1)第 1 次校務會議通過

版 次	修訂時間		修訂人	修訂內容
1	99.10.06	99 學年度(1)第 3 次行政會議通過	曾瑞譙 管理代表	依據學校財團法人及所射私立學校內部控制制度實施辦法訂定
	99.10.20	99 學年度(1)第 1 次校務會議通過		
	99.10.27	第 12 屆董事會第 7 次董事會議通過		
2	101.5.10	100 學年度(2)第 4 次行政會議通過	曾瑞譙管 理代表	修正部分內容
	101.7.18	100 學年度(2)第 3 次校務會議通過		
	101.7.20	第 12 屆董事會第 12 次董事會議通過		
3	102.9.10	102 學年度(1)第 2 次行政會議通過	曾瑞譙管 理代表	修正部分內容
	102.9.30	102 學年度(1)第 1 次校務會議通過		
	102.10.18	第 13 屆董事會第 3 次董事會議通過		
4	103.8.27	103 學年度(1)第 1 次內部控制委員會議通過	內部控制 委員會	修正部分內容
	103.9.10	103 學年度(1)第 2 次行政會議通過		
	103.9.29	103 學年度(1)第 1 次校務會議通過		
	103.10.21	第 13 屆董事會第 6 次董事會議通過		
5	105.9.7	105 學年度(1)第 1 次內部控制委員會議通過	內部控制 委員會	修正部分內容
	105.10.6	105 學年度(1)第 3 次行政會議通過		
	105.10.20	105 學年度(1)第 1 次校務會議通過		
	105.10.26	第 13 屆董事會第 13 次董事會議通過		
6	109.09.04	109 學年度(1)第 1 次內部控制委員會議通過	內部控制 委員會	修正部分內容
	109.12.24	109 學年度(1)第 5 次行政會議通過		
	110.01.20	109 學年度(2)第次校務會議通過		

109 學年度第 2 學期起內部控制制度更為電子手冊

通過會議	修訂項目
109.12.24 109 學年度(1)第 5 次行政會議通過	新增 <ul style="list-style-type: none">• 長期照顧與健康促進管理科各項作業
110.01.20 109 學年度(1)第 2 次校務會議通過	編修 <ul style="list-style-type: none">• 現金及有價證券之管理作業• 各項收入之作業程序作業• 收入暨付款作業• 新生申請保留入學作業• 成績預警制度實施作業• 轉科作業• 學生選課作業• 教師請假調課補課代課處理作業• 學生請考試假作業• 課外活動作業• 社團活動經費補助作業• 社團評鑑作業• 校內外獎助學金作業• 財務採購與營繕作業• 著作獎勵作業• 推廣教育作業• 畢業生流向調查作業• 學生取得專業證照獎勵申請作業• 校園網路使用作業• 電腦教室管理作業• 電子郵件帳號使用管理作業• 流通作業• 非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理程作業• 毒性化學物質運作與管理作業• 衛生保健組作業• 校園安全暨災害管理作業• 膳食衛生安全作業• 教材 (具)製作申請作業• 性害、性騷擾或性霸凌防治與處理作業• 內部稽核作業• 通識教育選課作業• 護理科課程規劃與發展作業• 護理科學生活動學習輔導作業• 護理科教學品保作業• 護理科學生實習作業• 幼兒保育科教學品保作業• 美容保健科教學品保作業• 美容保健科課程規劃與發展作業• 美容保健科學生活動學習輔導作業• 牙體技術科教學品保作業• 牙體技術科畢業生就業輔導作業
110.03.23 第 15 屆第 2 次董事會會議通過	刪除 <ul style="list-style-type: none">• 著作獎勵作業• 毒性化學物質運作與管理作業• 幼兒園事項

110.02.17 109 學年度(2)第 1 次行政會議通過

110.03.15 109 學年度(2)第 1 次校務會議通過

編修

- 社團活動作業
- 校外獎助學金作業

110.08.11 110 學年度(1)第 1 次行政會議通過

110.08.25 110 學年度(1)第 1 次校務會議通過

刪除

- 註冊暨註冊請假作業

編修

- 學生請假作業
- 成績預警制度實施作業
- 教材(具)製作申請作業
- 各項收入作業
- 非法影印、列印、使用複製品、網路侵權流程作業
- 勞作教育學分重補修作業
- 護理科科務發展作業

新增

- 教師承接政府計畫案作業
- 循環控制事項

110.09.08 110 學年度(1)第 2 次行政會議通過
110.09.27 110 學年度(1)第 2 次校務會議通過
111.03.03 財團法人敏惠醫護管理專科學校第
15 屆第 5 次董事會會議

編修

- 校際選課實施作業
- 教師請假調課補課代課處理作業
- 教師晤談時間實施作業
- 內部稽核事項作業
- 人事室進修作業
- 人事室考核作業
- 財務採購與營繕作業

110.11.25 110 學年度(1)第 4 次行政會議通過
111.01.19 110 學年度(1)第 3 次校務會議通過

編修

- 優良教師遴選作業
- 護理科學生活動學習輔導作業

111.02.16 110 學年度(2)第 4 次行政會議通過
111.04.13 110 學年度(2)第 2 次行政會議通過
111.06.16 110 學年度(2)第 4 次行政會議通過
111.07.13 110 學年度(2)第 2 次校務會議通過

編修

- 學生自我傷害危機處理作業
- 收入暨付款作業
- 膳食衛生安全作業
- 護理科學生實習作業
- 校園網路使用作業
- 電子郵件帳號使用管理作業
- 通識護照認證作業
- 通識教育選課作業
- 幼兒保育科學生實習作業
- 長期照顧與健康促進管理科中
長程發展計畫作業

111.08.11 111 學年度(1)第 1 次行政會議通過
111.08.25 111 學年度(1)第 1 次校務會議通過

編修

• 長期照顧與健康促進管理科學
生實習作業

111.02.16 110 學年度(2)第 1 次行政會議通過
111.07.13 110 學年度(2)第 2 次校務會議通過
111.10.19 第 15 屆第 7 次董事會議通過

編修

- 財務事項-預算之編制作業

111.11.24 111 學年度(1)第 4 次行政會議通過

111.11.29 111 學年度(1)第 3 次校務會議通過

編修

- 導師制度實施作業
- 通識教育中心作業
- 通識教育中心教師評審委員會設置作業
- 通識教育委員會作業
- 通識教育選課作業
- 教師開設通識課程作業
- 通識教育課程規劃與審查委員會作業
- 勞作教育學分作業

112.02.08 111 學年度(2)第 1 次行政會議通過

112.03.06 111 學年度(2)第 1 次校務會議通過

編修

- 學生各項優待(減免)作業
- 學生清寒優秀獎學金作業
- 退休、撫恤及資遣作業

112.08.09 112 學年度(1)第 1 次行政會議通過
112.10.12 112 學年度(1)第 3 次行政會議通過
112.10.16 112 學年度(1)第 1 次校務會議通過

編修

- 幼兒保育科科務發展作業
- 幼兒保育科課程規劃與發展作業
- 通識教育委員會作業
- 教材(具)製作申請作業
- 教師校內專題研究作業
- 性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理作業

113.04.11 112 學年度(2)第 2 次行政會議通過

113.07.17 112 學年度(2)第 2 次行政會議通過

編修

- 非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業
- 圖書館委員會作業
- 流通作業
- 校園網路使用作業
- 電子郵件帳號使用管理作業

113.08.07 113 學年度(1)第 1 次行政會議通過

113.08.21 113 學年度(1)第 1 次校務會議通過

113.12.18 第 16 屆第 1 次董事會議通過

113.12.19 113 學年度(1)第 5 次行政會議通過

114.01.20 113 學年度(1)第 3 次校務會議通過

114.05.08 113 學年度(2)第 3 次行政會議通過

114.08.06 114 學年度(1)第 1 次行政會議通過

114.09.18 114 學年度(1)第 1 次校務會議通過

編修

- 護理科科務發展作業
- 護理科學生實習作業
- 學生自我傷害危機處理作業
- 學生懷孕事件輔導與處理作業
- 性別平等教育委員會設置作業
- 學生請假作業
- 學生操行考績作業
- 牙體技術科科務發展作業
- 財務採購與營繕作業

- 幼兒保育科學生實習作業
- 圖書發展委員會作業
- 館藏發展作業
- 延修生重(補)修學分作業
- 學生事務委員會議設置作業
- 學生清寒優秀獎學金作業--刪除
- 公文收發暨調閱作業
- 郵件收發作業
- 財務採購與營繕作業

- 學生自我傷害危機處理作業
- 膳食衛生安全作業
- 緊急紓困金作業
- 進修作業
- 學生成績 處理與更正管理作業

- 長期照顧與健康促進管理科學生
活動學習輔導作業
- 通識護照認證作業
- 勞作教育學分作業
- 護理科學生實習作業
- 校園網路使用作業
- 學生自我傷害危機處理作業
- 膳食衛生安全作業
- 緊急紓困金作業
- 進修作業
- 學生成績 處理與更正管理作業
- 長期照顧與健康促進管理科學生
活動學習輔導作業
- 通識護照認證作業
- 勞作教育學分作業
- 護理科學生實習作業
- 校園網路使用作業

~目錄~

敏惠醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法	1
敏惠醫護管理專科學校內部控制委員會設置辦法	6
敏惠醫護管理專科學校稽核委員會設置辦法	7
壹、總則.....	9
貳、人事事項.....	16
(一) 聘僱作業	17
(二) 出勤作業	21
(三) 差假作業	23
(四) 福利及保險作業	27
(五) 薪資作業	29
(六) 訓練作業	32
(七) 進修作業	34
(八) 考核作業	39
(九) 獎懲作業	43
(十) 退休、撫恤及資遣作業	46
參、財務事項.....	52
(一) 現金及有價證券之管理作業	53
現金及銀行存款作業.....	53
有價證券作業.....	55
存入保證票據作業.....	55
零用金支付撥補作業.....	56
預支請付款作業.....	56
(二) 各項收入之作業程序作業	58
(三) 預算之編制作業	63
預算編審及執行作業.....	63
編制收入預算之作業.....	65
編制支出預算之作業.....	66
肆、行政營運事項.....	70
(一) 教學事項	71
招生作業.....	71
新生申請保留入學作業.....	73
休復學作業.....	75
學業成績優良獎勵作業.....	78

學生成績處理與更正管理作業.....	80
成績預警制度實施作業.....	83
轉科作業.....	85
應屆畢業生畢業資格審核作業.....	87
課程發展委員會會議作業.....	92
教務會議作業.....	94
學生重（補）休作業.....	96
學生選課作業.....	98
課業輔導作業.....	101
延修生重（補）修學分作業.....	103
校際選課實施作業.....	105
教師請假調課補課代課處理作業.....	107
教師晤談時間實施作業.....	109
教學反應意見調查作業.....	110
教科書採用審查作業.....	112
學生請考試假作業.....	114
業界專家協同教學課程評量實施作業.....	116
敏惠學報作業.....	118
(二) 學生事項	121
社團活動作業.....	121
社團活動經費補助作業.....	124
學生會組織作業.....	126
學生集會作業.....	127
學生自治組織暨社團財產移交作業.....	129
社團評鑑作業.....	129
就學貸款作業.....	133
春風化雨親師共同助學基金作業.....	135
緊急紓困金作業.....	137
學生事務委員會設置作業.....	139
導師制度實施作業.....	140
績優導師遴選及獎勵作業.....	142
學生各項優待（減免）作業.....	145
學生清寒優秀獎學金作業.....	147
學生工讀助學金作業.....	149
校外獎助學金作業.....	151
住宿作業.....	152

敏惠醫護管理專科學校學生請假規則作業.....	155
敏惠醫護管理專科學校學生操行成績考核規則作業.....	159
學生自我傷害危機處理作業.....	161
(三) 總務事項	166
財務採購與營繕作業.....	166
影印服務廠商查核輔導機制標準作業.....	173
財務管理作業.....	175
財產移轉作業.....	177
財產報廢減損作業.....	179
財產盤點作業.....	181
公文收發暨調閱作業.....	183
稽催作業.....	190
郵件收發作業.....	193
印鑑管理作業.....	196
用印申請作業.....	199
收入暨付款作業.....	202
(四) 技術合作事項	208
教師承接政府計畫案作業.....	207
教師校內專題研究作業.....	208
教材（具）製作申請作業.....	212
取得專利獎勵作業.....	214
推廣教育作業.....	216
技能檢定申請作業.....	219
產學合作作業.....	224
專利申請作業.....	228
職涯發展及媒合活動作業.....	228
畢業生流向調查作業.....	230
學生取得專業證照獎勵申請作業.....	232
(五) 資訊處理事項	234
校園網路使用作業.....	234
電腦教室管理作業.....	237
電子郵件帳號使用管理作業.....	239
(六) 圖書館事項	243
館藏發展作業.....	243
資訊組織作業.....	244
流通作業.....	246

志工服務作業.....	248
圖書館館際合作作業.....	250
圖書發展委員會作業.....	252
非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業.....	254
(七) 環境安全衛生管理事項.....	257
事業廢棄物收集、標示與申報作業.....	257
場所之環安管理與安全衛生工作作業.....	261
化學品的盤查作業.....	266
實驗（習）場所巡迴輔導作業.....	268
衛生保健作業.....	270
校園安全暨災害管理作業.....	273
膳食衛生安全作業.....	280
(八) 教師發展事項.....	284
優良教師獎勵遴選作業.....	284
改進教學申請作業.....	287
專業證照獎勵申請作業.....	290
(九) 性別平等教育事項.....	292
性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理作業.....	292
性別平等教育委員會設置作業.....	296
學生懷孕事件輔導與處理作業.....	298
(十) 內部稽核事項.....	300
內部稽核作業.....	300
伍、教學營運事項.....	305
(一) 通識教育事項.....	306
通識教育中心作業.....	306
通識教育中心教師評審委員會設置作業.....	307
通識教育委員會作業.....	309
通識教育選課作業.....	310
教師開授通識課程作業.....	312
通識教育課程規劃與審查委員會作業.....	314
通識教育教學優良教師遴選作業.....	316
通識護照認證作業.....	318
勞作教育學分作業.....	320
(二) 護理事項.....	324
護理科中長程發展計畫作業.....	324
護理科科務發展作業.....	326

護理科課程規劃與發展作業.....	328
護理科教學品保作業.....	330
護理科學生實習作業.....	332
護理科畢業生就業輔導作業.....	337
護理科學生生活動學習輔導作業.....	339
(三) 幼兒保育事項	342
幼兒保育科中長程發展計畫作業.....	342
幼兒保育科科務發展作業.....	344
幼兒保育科課程規劃與發展作業.....	346
幼兒保育科教學品保作業.....	349
幼兒保育科學生實習作業.....	352
幼兒保育科畢業生就業輔導作業.....	356
幼兒保育科學生生活動學習輔導作業.....	357
(四) 美容保健事項	360
美容保健科中長程發展計畫作業.....	360
美容保健科科務發展作業.....	362
美容保健科課程規劃與發展作業.....	364
美容保健科教學品保作業.....	366
美容保健科學生實習作業.....	368
美容保健科畢業生就業輔導作業.....	371
美容保健科學生生活動學習輔導作業.....	372
(五) 牙體技術事項	375
牙體技術科中長程發展計畫作業.....	375
牙體技術科科務發展作業.....	377
牙體技術科課程規劃與發展作業.....	379
牙體技術科教學品保作業.....	381
牙體技術科學生實習作業.....	384
牙體技術科畢業生就業輔導作業.....	386
牙體技術科學生生活動學習輔導作業.....	388
(六) 長期照顧與健康促進管理事項	390
長期照顧與健康促進管理科中長程發展計畫作業.....	390
長期照顧與健康促進管理科科務發展作業.....	391
長期照顧與健康促進管理科課程規劃與發展作業.....	393
長期照顧與健康促進管理科教學品保作業.....	395
長期照顧與健康促進管理科學生實習作業.....	398
長期照顧與健康促進管理科畢業生就業輔導作業.....	403

長期照顧與健康促進管理科學生活動學習輔導作業.....	405
陸、關係人交易控制事項.....	408
柒、循環控制作業.....	410

敏惠醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法

99.10.06	99 學年度行政會議修訂通過
99.10.20	99 學年度校務會議修訂通過
101.05.10	100 學年度行政會議修正通過
101.05.31	100 學年度校務會議修正通過
103.06.05	102 學年度行政會議修正通過
103.07.09	102 學年度校務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過
107.10.25	107 學年度校務會議修正通過
112.09.06	112 學年度行政會議修正通過
112.10.16	112 學年度校務會議修正通過

第 一 章 總則

第 一 條 敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並依據私立學校法第五十一條第一項、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敏惠醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法之業務承辦單位為秘書室。

第 三 條 本校內部控制制度(以下簡稱本制度)之訂定應達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

第 四 條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法辦理。

第 二 章 內部控制制度

第 五 條 本制度應包括下列組成要素：

- 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。
- 二、風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果，可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
- 四、資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

（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督導。

（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。

（三）稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

第 六 條 本校設內部控制委員會，辦理下列事項：

一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

二、檢討強化內部控制作業。

三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，本校指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長擔任召集人。

第 七 條 學校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 八 條 本校就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、現金及有價證券之管理。

二、財產管理辦法。

三、採購辦法。

四、各項收入之作業程序。

五、預算之編製。

六、投資基金之管理。

第 九 條 本校就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、教學。

二、學生。

三、總務。

四、技術合作。

五、資訊暨圖書。

六、校園安全衛生管理。

七、教師發展。

- 八、性別平等教育。
- 九、通識教育。
- 十、護理。
- 十一、 幼兒保育。
- 十二、 美容保健。
- 十三、 牙體技術。
- 十四、 長期照顧與健康促進管理。

第 十 條 本校就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由本校董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與本校董事有二分之一以上相同之法人。

第 三 章 內部控制制度之檢核

第 十 一 條 本校根據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 1. 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
- 2. 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
- 3. 教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- 4. 學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- 5. 人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- 6. 採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 7. 不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 8. 融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

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

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

第十二條 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並有效實施為目的。

第十三條 學校法人及學校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第十四條 本校配置隸屬於校長之專任或兼任稽核人員一人至三人，執行內部稽核業務。必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

第十五條 本校得依稽核人員之建議，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

第十六條 本校稽核人員或簽證會計師，應依規定分別對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、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：

- 一、本校之人事事項、財務事項、營運等活動之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核項。

第十七條 本校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第十八條 本校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、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。

前項所定其他缺失事項，應包括：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

第十九條 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第二十條 本校稽核人員或委任之會計師應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對董事會或本

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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲本校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。

第二十一條 本校稽核人員或委任之會計師執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第二十二條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

第二十三條 本辦法經行政、校務會議審議通過後自公告日實施。

敏惠醫護管理專科學校內部控制委員會設置辦法

103.06.05	102 學年度行政會議修訂通過
103.07.09	102 學年度校務會議修訂通過
105.09.07	105 學年度內部控制委員會會議修正通過
105.10.06	105 學年度行政會議修正通過
105.10.20	105 學年度校務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過
107.10.25	107 學年度校務會議修正通過
112.09.06	112 學年度行政會議修正通過
112.10.16	112 學年度校務會議修正通過

- 第 一 條 敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為提升行政效能、落實內部控制、依法行政及建立廉能校風，依本校「內部控制制度實施辦法」，設置「敏惠醫護管理專科學校內部控制委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。
- 第 二 條 本委員會由校長、副校長、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、人事室主任、會計室主任、技術合作處主任、資訊暨圖書中心主任、環安中心主任、教師發展中心主任，以及各教學單位主管組成，必要時得請相關單位承辦人列席。
- 第 三 條 本委員會召集人由校長擔任。
- 第 四 條 本委員會任務如下：
- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
 - 二、檢討強化內部控制作業。
 - 三、研訂內部控制點。
 - 四、提供內部控制制度風險評估設計原則之意見諮詢。
 - 五、本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；召集人因故不能出席時，由召集人指定一人代理之；委員會成員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 第 五 條 本委員會召開會議時，稽核組應提報各單位接受稽核作業落實與改善情形，以作為後續改善參考依據。
- 第 六 條 本辦法經本校行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校稽核委員會設置辦法

100.01.05	100 學年度行政會議修訂通過
100.02.15	100 學年度校務會議修訂通過
101.05.10	100 學年度行政會議修正通過
101.05.31	100 學年度校務會議修正通過
103.06.05	102 學年度行政會議修正通過
103.07.09	102 學年度校務會議修正通過
104.08.12	104 學年度稽核委員會修正通過
104.08.19	104 學年度行政會議修正通過
105.09.08	105 學年度稽核委員會修正通過
105.10.06	105 學年度行政會議修正通過
105.10.20	105 學年度校務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過
107.10.25	107 學年度校務會議修正通過

- 第 一 條 敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並依據私立學校法第五十一條第一項、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法、本校內部控制制度之規定，設置「敏惠醫護管理專科學校稽核委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會置稽核委員九至十五人，任期二年，任滿得續聘。稽核委員由校長於校內專任教師或職員中遴聘之。稽核委員不得牴觸會計職掌、迴避參與相關採購程序之規定，以更落實內部稽核之實效及獨立性原則。另外，依校務專業與需求，聘請校外專家學者協助本校稽核。
- 第 三 條 稽核委員職責
- 一、遵循本校內部控制制度實施辦法之規定辦理。
 - 二、依學年度稽核計畫及年度專案稽核申請對業務單位進行稽核。
 - 三、對稽核缺失及建議事項進行後續追蹤查核。
- 第 四 條 本委員會應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行稽核業務，並得請本校相關業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 第 五 條 本委員會每學年至少召開會議一次，遇有重要事項，得召開臨時會議。
- 第 六 條 本委員會開會時，得視需要邀請校內各單位代表列席報告說明。
- 第 七 條 各受稽核單位若對本委員會之稽核項目有疑義，得陳請校長召集會議討論決議，並作成紀錄。
- 第 八 條 本校稽核種類，視情況得分為例行性稽核及專案稽核。本校稽核程序如下：
- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為例行性稽核或專案稽核。
 - 二、稽核工作準備：
 - (一)稽核工作規劃。
 - (二)撰寫稽核程序。

(三)稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

(四)稽核人員應於稽核前十四日，通知受稽核單位。

三、稽核工作執行：

(一)執行稽核業務時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

(二)執行稽核業務時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(三)執行稽核業務時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(四)執行稽核業務時所發現之缺失，稽核人員應記錄於稽核相關表件。

四、稽核事後會議：

(一)稽核人員將工作底稿、稽核相關表件，陳校長審定。

(二)稽核人員協調稽核事後會議時間。

(三)舉行稽核事後會議。

五、撰寫稽核報告：

(一)稽核人員依據稽核工作底稿及稽核相關表件，撰寫稽核報告。

(二)稽核報告應依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

六、稽核追蹤：

(一)稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

(二)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。

(三)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於追蹤報告中明確記載。

(四)追蹤報告應依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

(五)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

(六)與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第 九 條 本委員會之各項決議，應簽請校長核定，並提送校務會議報告。

第 十 條 本委員會設置辦法經行政、校務會議通過，陳請校長發布實施，修正時亦同。

壹、總則

一、目的

敏惠醫護管理專科學校(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，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經行政、校務會議通過後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各職能業務事項及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、行政營運事項、教學營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

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

聘僱、出勤、差假、福利及保險、薪資、訓練、進修、考核、獎懲、退休、撫卹及資遣。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1) 現金及有價證券之管理作業。

(2) 各項收入之作業程序作業。

(3) 預算之編製作業。

3. 本校應就下列行政營運事項及教學營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

教學營運事項：

(1) 教學事項。

(2) 學生事項。

(3) 總務事項。

(4) 技術合作事項。

(5) 資訊處理事項。

(6) 圖書館事項。

(7) 校園安全衛生事項。

(8) 教師發展事項。

(9) 性別平等教育事項。

(10) 內部稽核事項。

教學營運事項：

- (1) 通識教育事項。
- (2) 護理事項。
- (3) 幼兒保育事項。
- (4) 美容保健事項。
- (5) 牙體技術事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

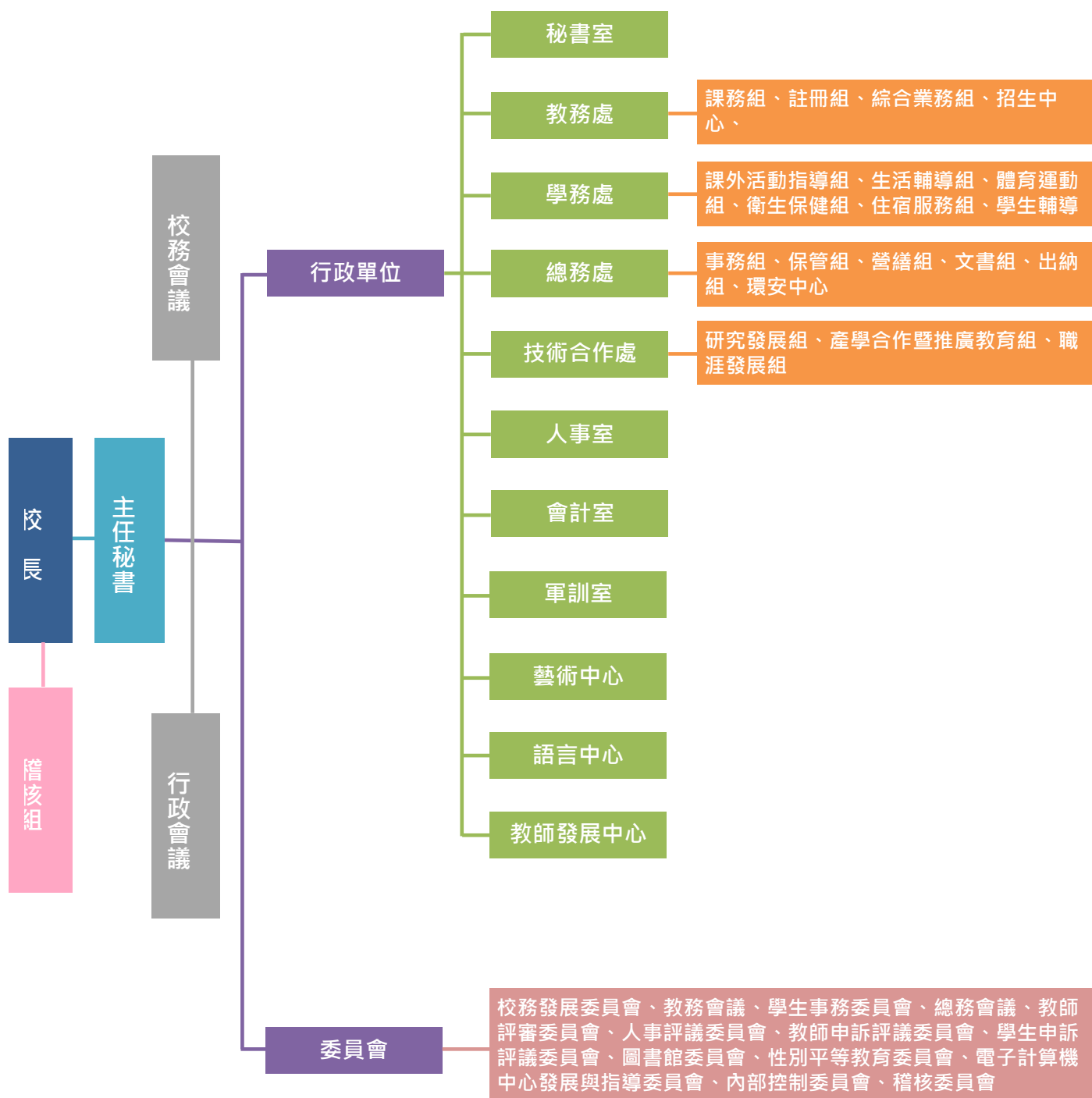
(三) 內部控制制度之檢核：

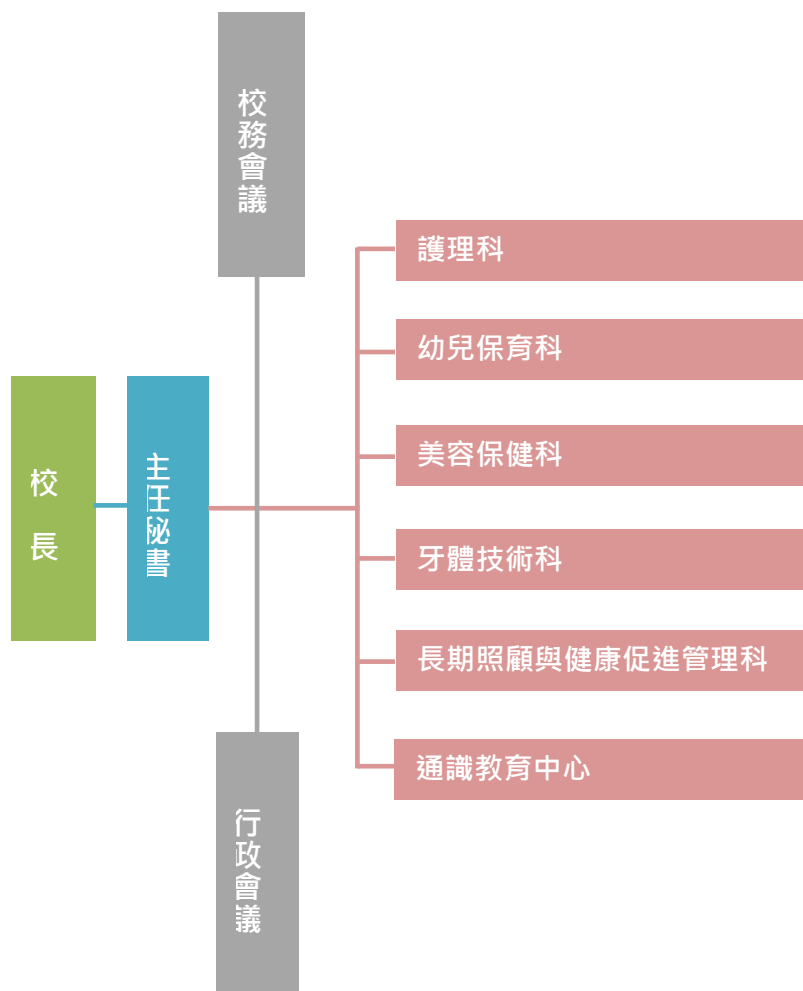
1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校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，並將副本交付各監察人查閱。

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。

內部組織架構

一、架構圖





(一) 本校置校長一人，綜理校務。

(二) 本校設下列教學單位：

1. 護理科。
2. 幼兒保育科。
3. 美容保健科。
4. 牙體技術科。
5. 長期照顧與健康促進管理科。
6. 通識教育中心。

(三) 本校設下列各處、室、館、中心：

1. 教務處。
2. 學務處。
3. 總務處。
4. 秘書室。
5. 技術合作處。
6. 人事室。

7. 會計室。
8. 軍訓室。
9. 圖書館。
10. 教師發展中心。
11. 學生輔導中心。
12. 語言中心。
13. 藝術中心。
14. 環境安全中心。

(四) 校務會議由校長召開，每學期開學、結束時各召開一次，必要時於學期中召開一次，研討有關事宜。

(五) 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. 科系及附設機構之設立、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。

(六) 本校設有下列各種會議：

1. 校務發展委員會
2. 教師評審委員會。
3. 課程發展委員會。
4. 通識教育委員會。
5. 教務會議。
6. 圖書發展委員會。
7. 招生委員會。
8. 實習委員會。
9. 衛生委員會。
10. 性別平等教育委員會。
11. 內部控制委員會。
12. 教師申訴評議委員會。
13. 學生事務委員會會議。
14. 學生輔導委員會會議。
15. 教職員成績考核委員會會議。
16. 環境暨安全衛生管理委員會。

17. 學生申訴評議委員會議。

18. 學生獎懲委員會。

19. 膳食管理委員會。

20. 稽核委員會。

二、依據及相關文件

(一)私立學校法。

(二)大學法。

(三)私立學校法施行細則。

(四)大學法施行細則。

(五)敏惠醫護管理專科學校組織規程。

貳、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

聘僱、出勤、差假、福利及保險、薪資、訓練、進修、考核、獎懲、退休、撫卹及資遣。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

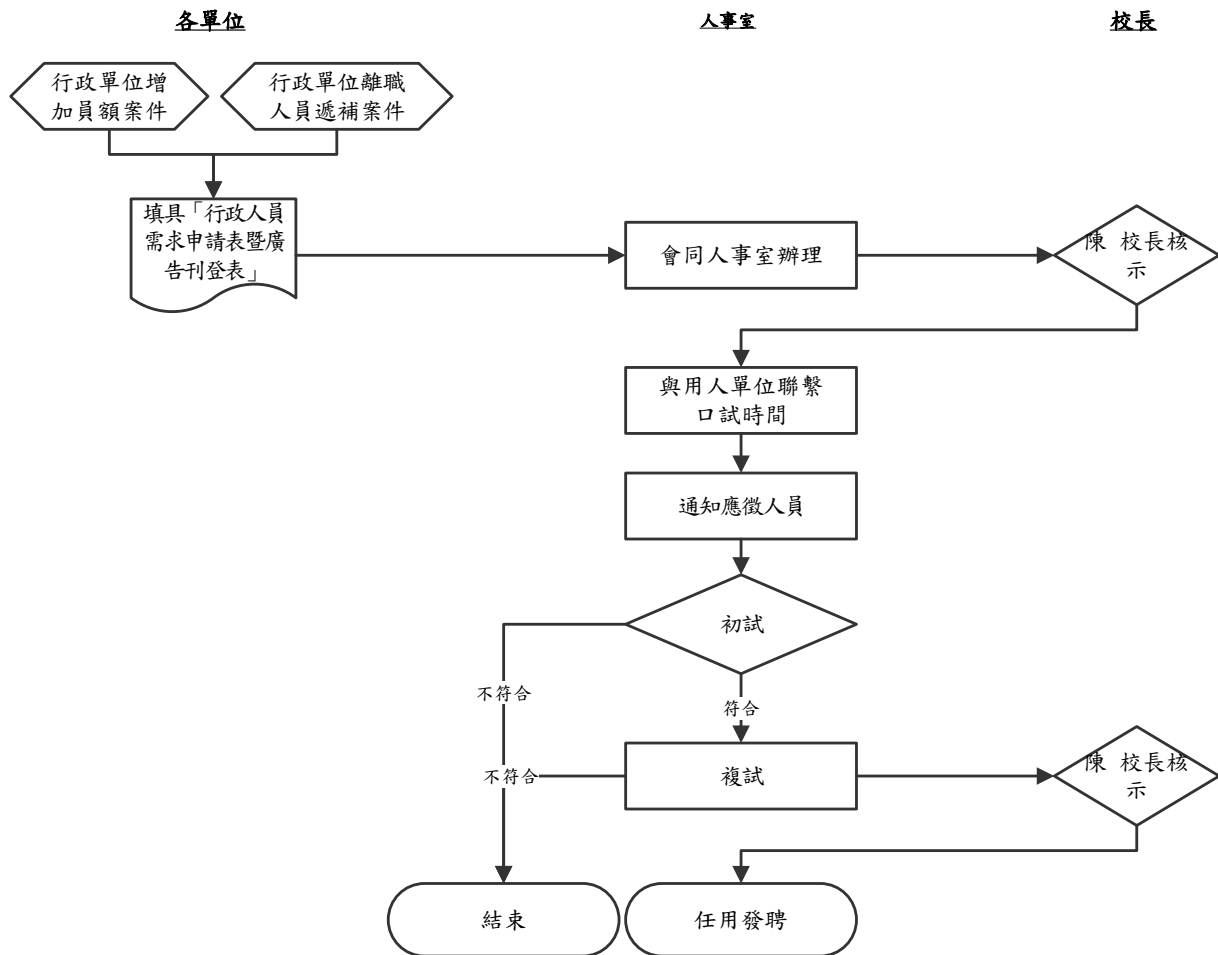
三、作業說明：

人事事項相關作業程序均依照以下各項辦理。

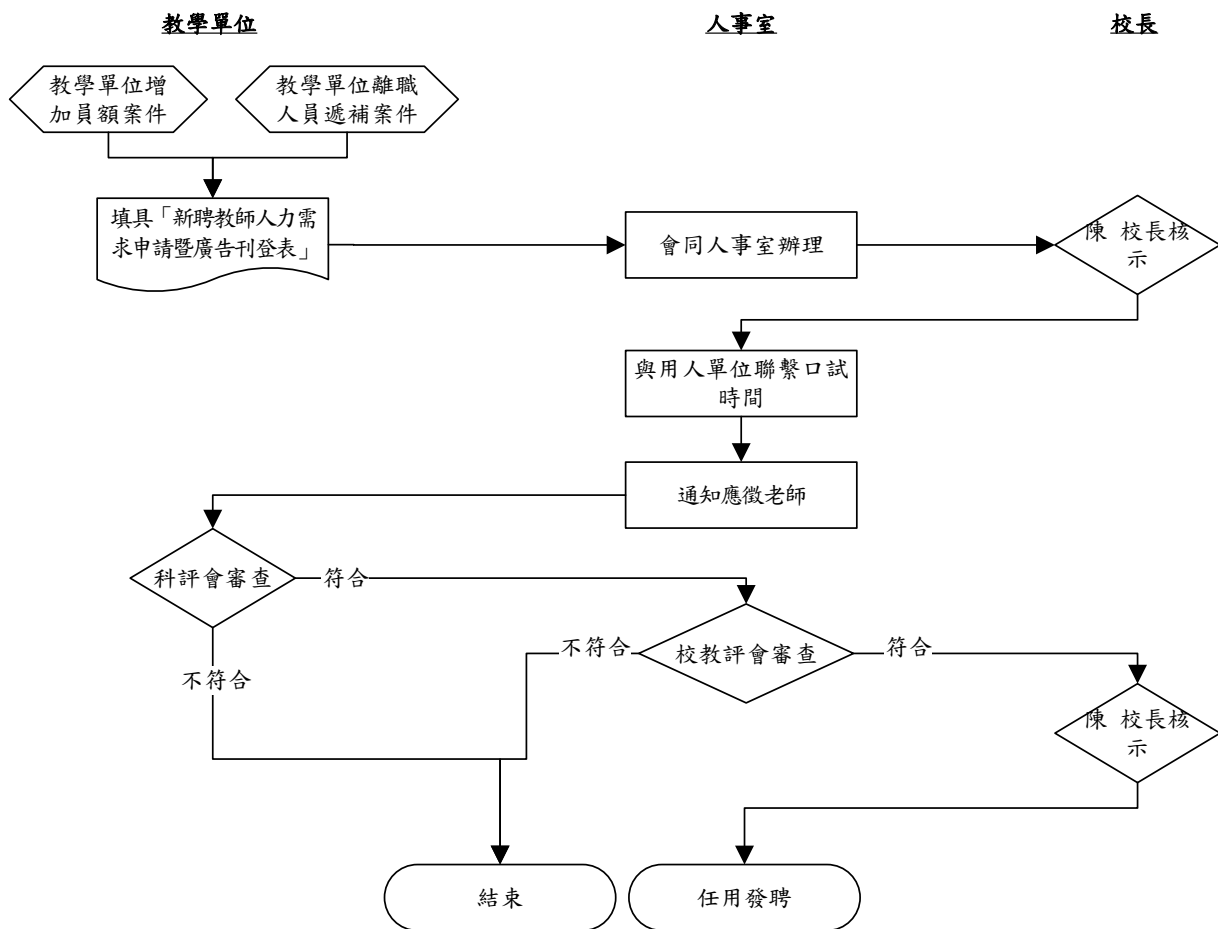
聘僱作業

1.流程圖：

1.1職員工聘任



1.2 教師聘任



2.作業程序：

2.1 聘僱申請時機：

2.1.1 職員工：

- 2.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.1.2 教師：

- 2.1.2.1 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.2.3 因教師退休、離職或資遣時。

2.2 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「行政人力需求申請暨廣告刊登表」或「新聘教師人力需求申請暨廣告刊登表」提出申請。

2.3 聘僱條件及資格：

- 2.3.1 教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱或臨時性約僱。
- 2.3.2 工友：依工餉支給標準表所定資格進用或臨時性約僱。
- 2.4 公開徵聘資訊：
 - 2.4.1 職員工：
 - 2.4.1.1 職員工聘僱，陳人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。
 - 2.4.1.2 申請單位將「行政人力需求申請暨廣告刊登表」影印本，擲交人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。
 - 2.4.2 教師：
 - 2.4.2.1 須經教學單位所屬教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。陳請人事室主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務主任簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。
 - 2.4.2.2 申請單位將「新聘教師人力需求申請暨廣告刊登表」影印本，擲交人事室辦理網路廣告刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。
- 2.5 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。
- 2.6 職員工應試：
 - 2.6.1 初試：申請單位和人事室共同辦理職員聘僱初試。
 - 2.6.2 複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名單。由人事室陳請校長進行職員聘任複試。
 - 2.6.3 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事室分別於初試結束後及複試結束後統一回覆通知。
- 2.7 教師資格審查：
 - 2.7.1 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。
 - 2.7.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，進行面試或試教。
 - 2.7.3 決審：各教學單位教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人事室製作校教評會議紀錄、面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人事單位回覆通知。
- 2.8 任用發聘：
 - 2.8.1 職員工：經複試後之人選，提請校長核示，即由人事室辦理發聘。
 - 2.8.2 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8.3 教師：

2.8.3.1 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2 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。

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

2.9 報到：

2.9.1 本校新聘任職員工與教師應依「教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。

2.9.2 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3.控制重點：

3.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2 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。

3.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6 人事資料是否完整保存。

3.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9 新進教職員工與教師是否依據「教職員工報到程序單」完成報到程序。

4.使用表單：

4.1 行政人力需求申請暨廣告刊登表。

4.2 師資預估暨廣告刊登表。

4.3 教職員工報到程序單。

5.依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校組織規程。

5.2 敏惠醫護管理專科學校教師聘任暨升等辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校職員任用及升遷辦法。

5.4 教育人員任用條例。

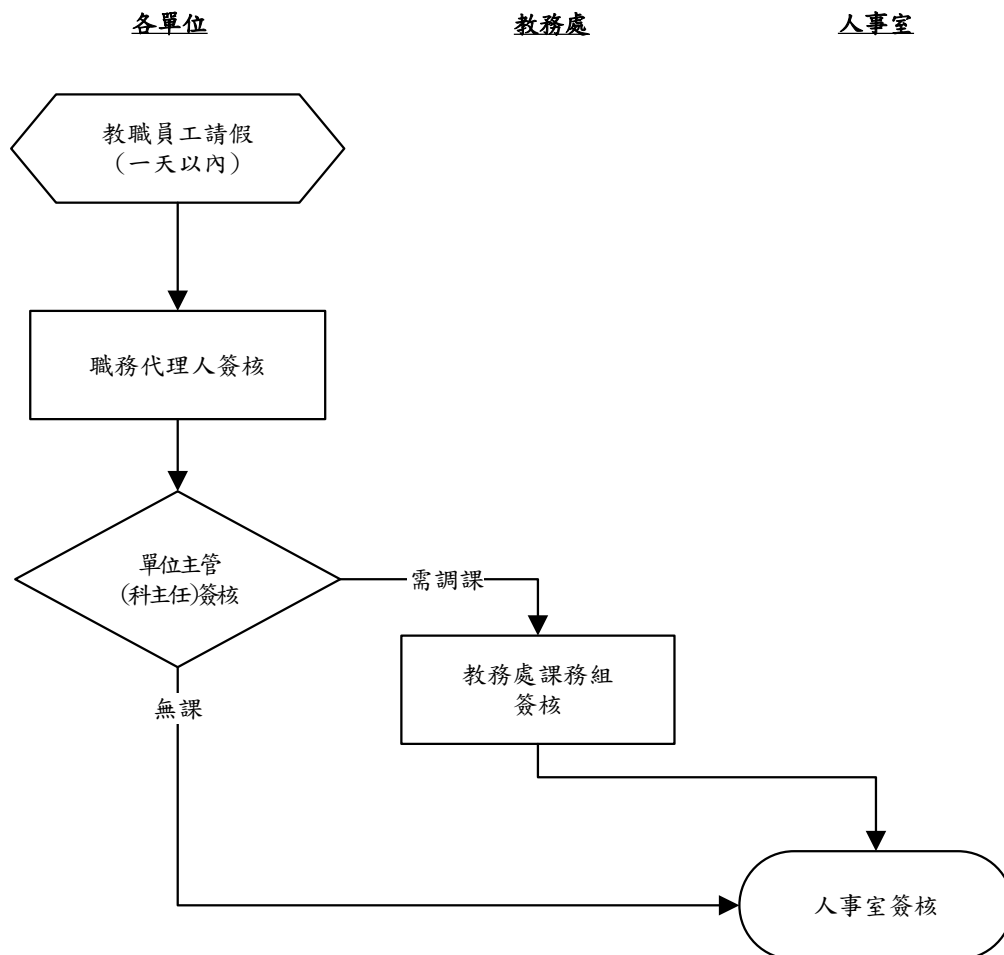
5.5 教育人員任用條例施行細則。

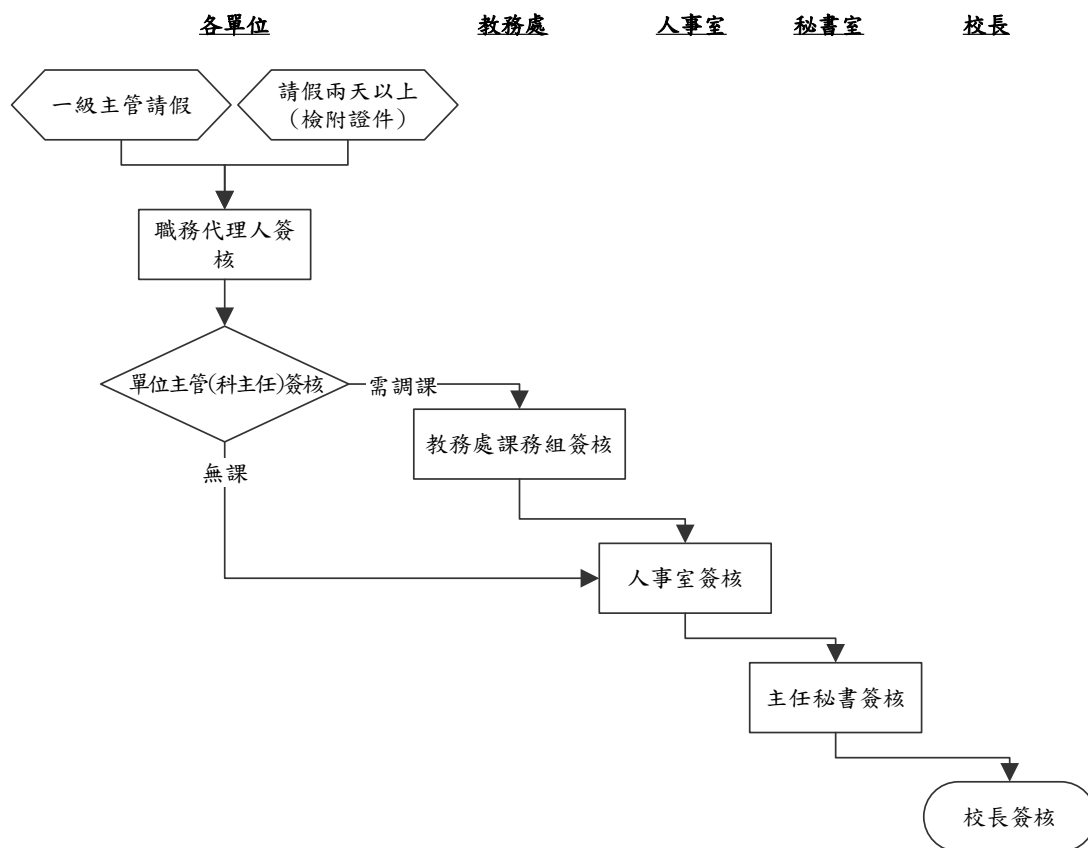
5.6 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

出勤作業

1. 流程圖：

1.1





2. 作業程序：

2.1 出勤：

2.1.1 上班時間：

2.1.1.1 職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.2 出勤紀錄：

2.1.2.1 教職員以每天簽到方式作為出勤紀錄，由人事室管理。

2.1.2.2 守衛則以每天辦理交接做為出勤紀錄，由人事室管理。

2.1.2.3 工友則以每天簽到方式作為出勤紀錄，由人事室管理。

3. 控制重點：

3.1 檢核教職員工是否依循規定出勤。

4. 使用表單：

4.1 教職員工簽到表

4.2 教職員工請假單

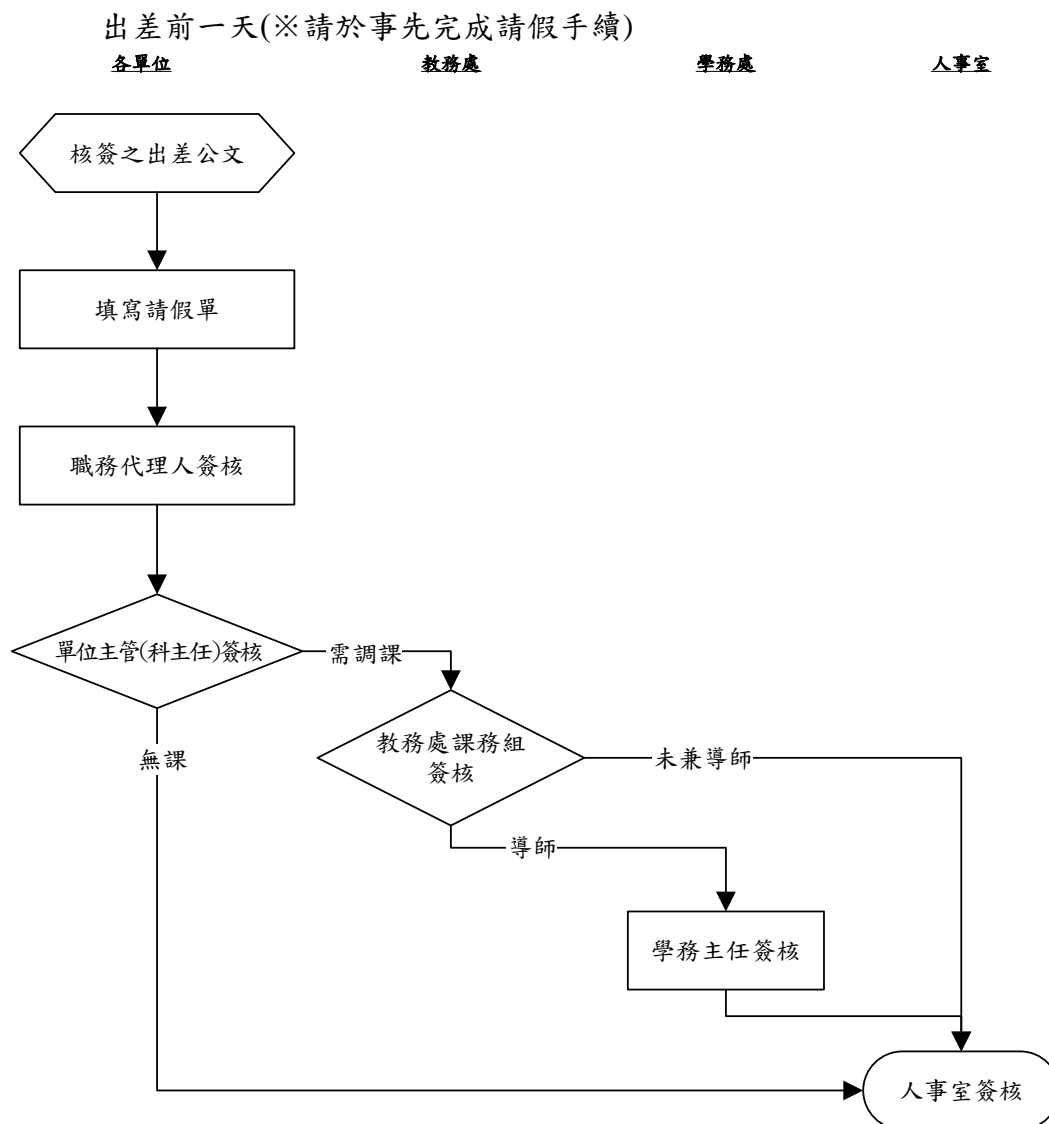
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校教職員工出勤管理辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校教職員工請假辦法。

差假作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 請假：

2.1.1 教師請假：

2.1.1.1 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，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。

- 2.1.1.2 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。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。
- 2.1.1.3 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.1.4 產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。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，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.1.5 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三日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.1.6 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。
- 2.1.1.7 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.1.8 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。
- 2.1.1.9 女性受僱者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。
- 2.1.1.10 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。
- 2.1.1.11 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。

2.1.1.12 教師請病假已滿2.1.1.2.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。

2.1.1.13 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。

2.1.1.14 教師經學校依2.1.1.2核准延長病假或依2.1.1.12及2.1.1.13同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

2.1.1.15 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。

2.1.1.16 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。

2.1.1.17 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。

2.1.1.18 應休假日數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。

2.1.1.19 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。

2.1.1.20 請娩假、流產假、陪產假、二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。

2.1.1.21 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。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。

2.1.1.22 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。

2.1.1.23 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。

2.1.2 職員工請假：依照本校教職員工請假辦法辦理。

2.2 出差：

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

差。

2.2.2 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算 7 日內提出請假程序。

2.2.3 申請出差須檢附相關證明文件，在一日以內者，由一級單位主管核准，超過一日者，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4 出差事竣後應於十五日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5 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，依本校「教職員工差旅費支給要點」辦理。

2.2.6 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

3. 控制重點：

- 3.1 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

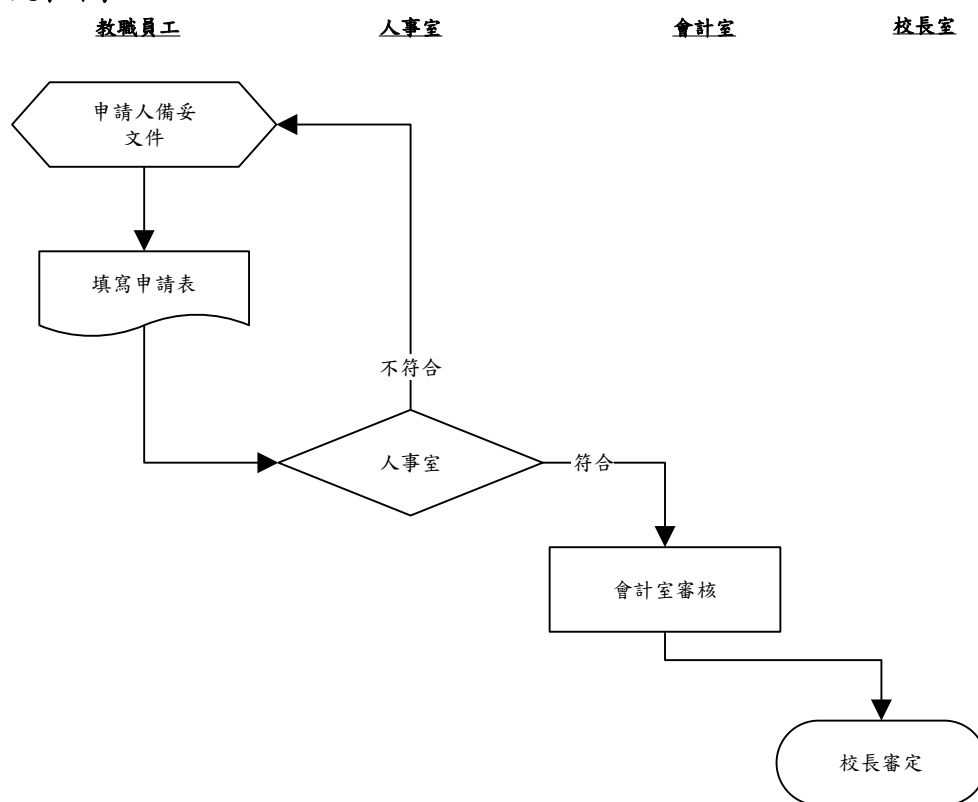
- 4.1 請假申請單。
- 4.2 出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教職員工請假辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校教職員工差旅費支給要點。
- 5.3 教師請假規則。
- 5.4 性別工作平等法。
- 5.5 國外出差旅費報支要點。
- 5.6 敏惠醫護管理專科學校教職員休假辦法。

福利及保險作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 福利：

- 2.1.1 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、子女教育補助、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 2.1.3 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工子女就讀本校獎助辦法」辦理。
- 2.1.4 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金之福利事項，由人事室填具「各項福利補助請領單」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女就讀本校獎助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2 保險：

- 2.2.1 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2 本校教職員公教人員保險，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。

2.2.3 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4 本校教職員工之健康保險，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。

3. 控制重點：

- 3.1 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3 屬子女教育補助，申請人是否填具「員工或其子女就讀本校獎助申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

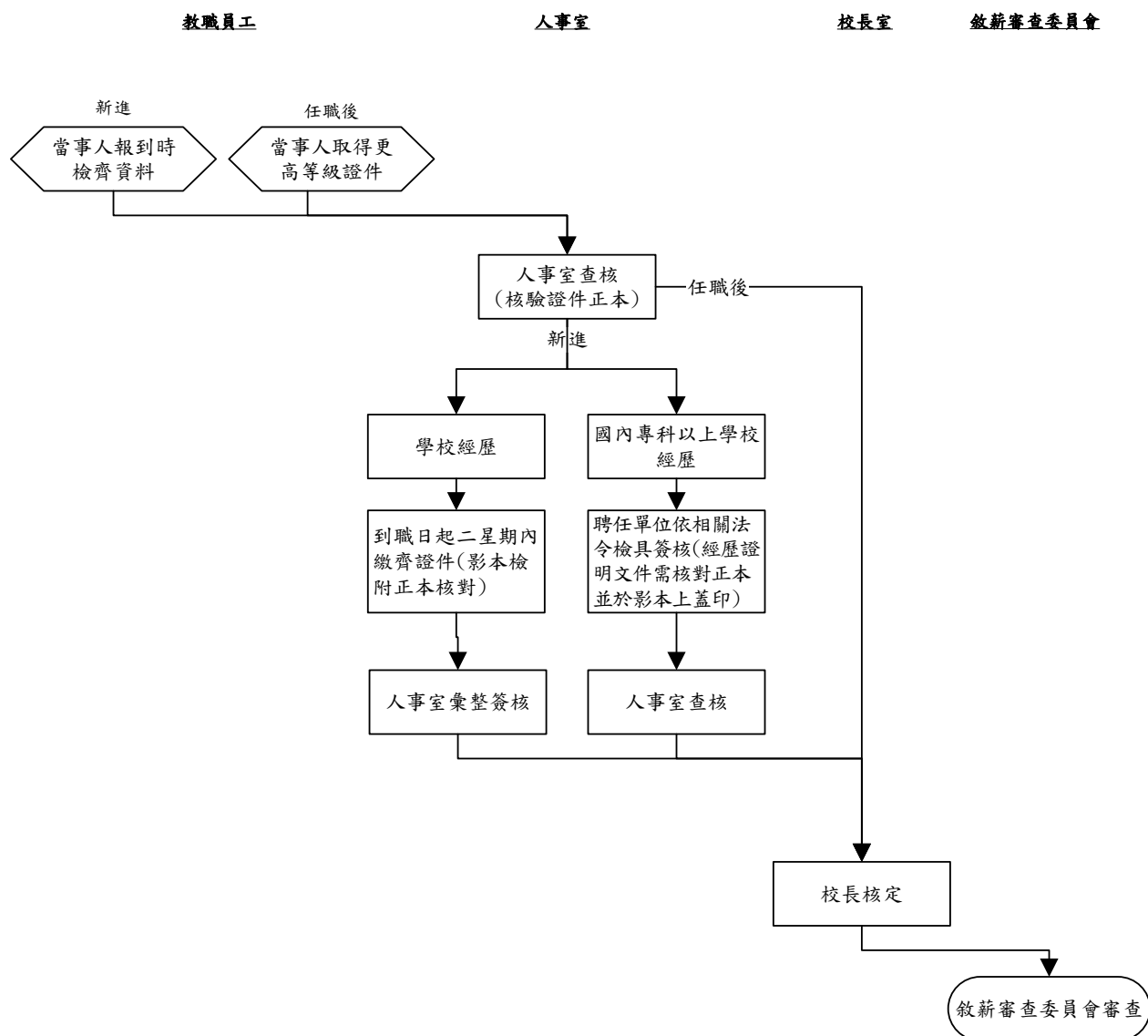
- 4.1 敏惠醫護管理專科學校各項福利補助申請單。
- 4.2 敏惠醫護管理專科學校教職員工子女就讀本校獎助申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教職員工福利辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校教職員工子女就讀本校獎助辦法。
- 5.3 公教人員保險法。
- 5.4 公教人員保險法施行細則。
- 5.5 勞工保險條例。
- 5.6 勞工保險條例施行細則。
- 5.7 全民健康保險法。

薪資作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 敘薪作業：

2.1.1 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之

限制。

2.1.2.3 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3 新聘助教敘薪原則：

2.1.3.1 依其職務核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.3.2 曾任國內大專校院助教，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4 新進職員敘薪原則：

2.1.4.1 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則。

2.1.4.2 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.5 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.6 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.8 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。

2.2 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3 薪資核計及發放作業：

2.3.1 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5 薪資由人事室根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。

- 3.2 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.4 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8 薪資是否按期發放。
- 3.9 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1 校長及教師(含助教)薪級表。
- 4.2 職員薪級表。
- 4.3 工友工餉標準表。
- 4.4 薪資異動表。
- 4.5 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教職員工敘薪辦法。
- 5.2 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。

訓練作業

1.流程圖：

無。

2.作業程序：

2.1 教育訓練對象為本校職員工。

2.2 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3 年度教育訓練課程：

2.3.1 課程規劃：由人事室會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事室公告。

2.3.3 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

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

2.4 教育訓練區分：

2.4.1 職前訓練(新進教師研習會)：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2 在職訓練：

2.4.2.1 年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2 外部訓練，則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請，經權責主管核准。

2.4.2.3 參加外部訓練人員於填具「校外教育訓練申請單」時，即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4 完成外部訓練課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事室登錄於外訓檔案中存查。

3.控制重點：

3.1 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5 參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4.使用表單：

4.1 校外教育訓練申請單。

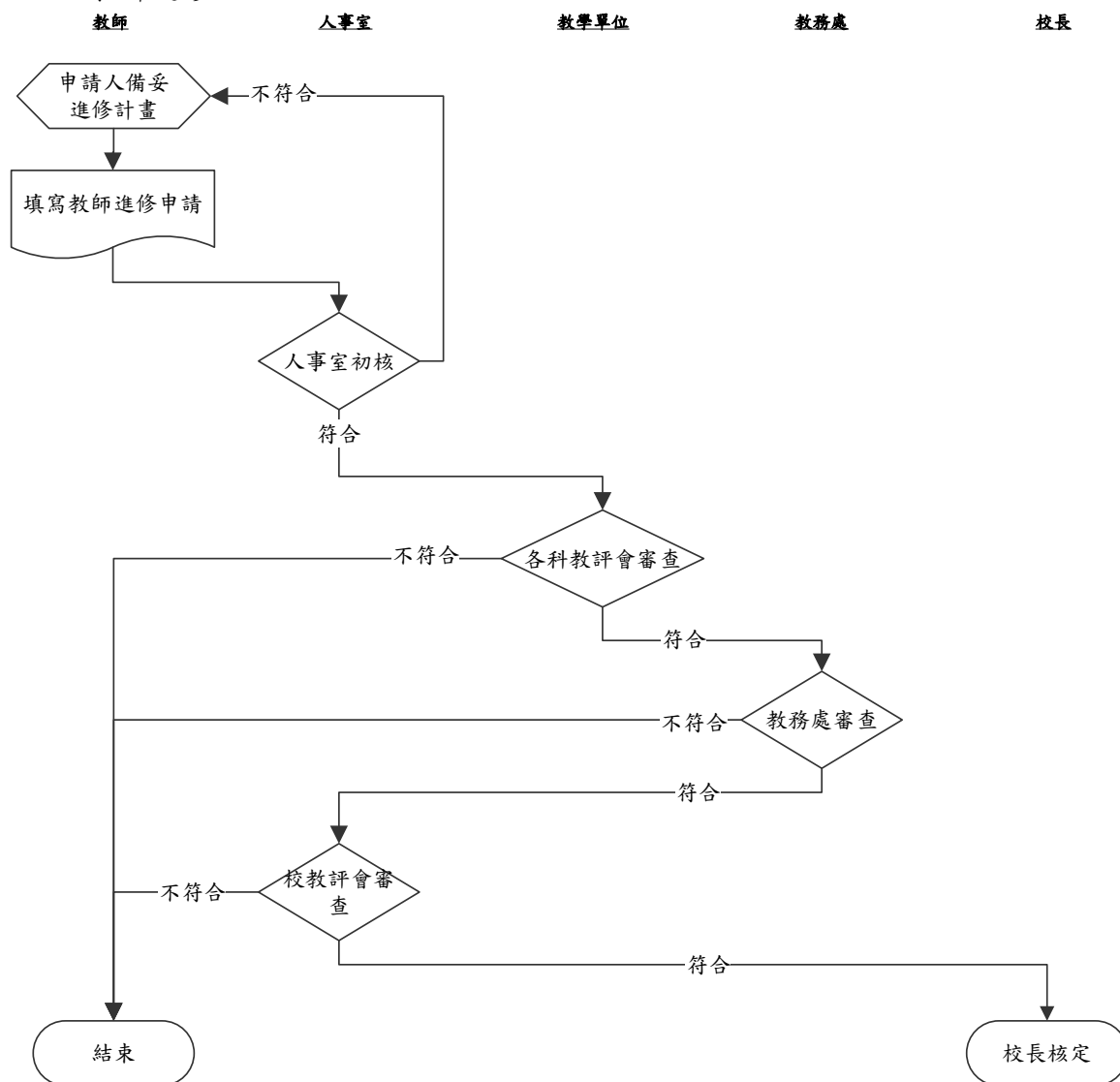
5.依據及相關文件：

5 敏惠醫護管理專科學校學術研習暨活動補助辦法。

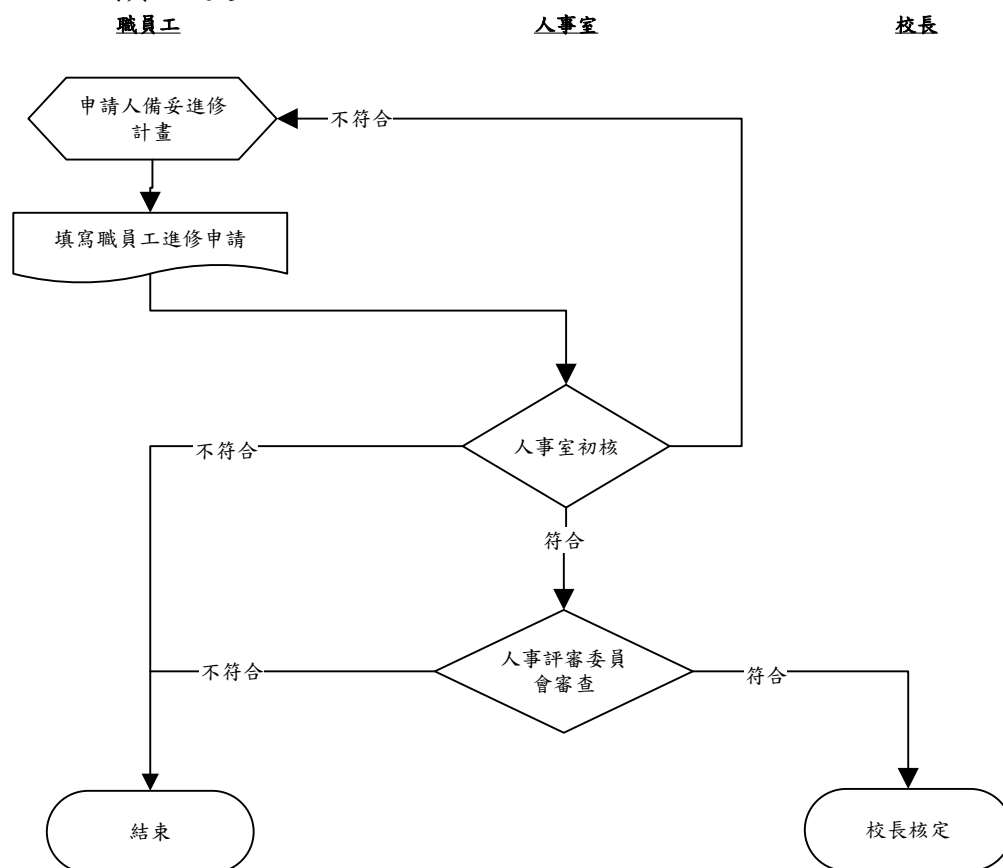
進修作業

1. 流程圖：

1.1 教師進修



1.2 職員工進修



2. 作業程序：

2.1 教師進修：

2.1.1 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2 適用對象為本校連續服務三年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.1.3 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.3.1 帶職帶薪進修：

2.1.3.1.1 全時進修：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。

2.1.3.1.2 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

- 2.1.3.1.3 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
- 2.1.3.2 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、研究。
- 2.1.4 教師進修修讀年限，依本校「教師進修及獎助辦法」規定。
- 2.1.5 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修年度前一年之十月份備齊「教師進修申請表」、「進修計畫書」，經二級教師評審委員會審查通過，並做成決議且述明理由，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.1.6 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月填具「教師進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬教學單位教師評審委員會提出申請通過後，報人事室提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 2.1.7 進修補助：其補助方式依本校教師進修及獎助辦法辦理。
- 2.1.8 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
- 2.1.8.1 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
- 2.1.8.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每一年提交成績單備查。進修期滿取得學位後一個月內，應繳交學位證書影本，送人事室存查。
- 2.1.10 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「教職員工在職進修切結書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修及獎助辦法」規定。
- 2.1.11 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修及獎助辦法」辦理。
- 2.1.12 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修獎助辦法」規定。
- 2.1.13 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿一年，始得再提出進修申請。
- 2.1.14 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2 職員工進修：
- 2.2.1 適用對象為本校職員工連續在本校服務滿三年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修，進修名額由職員工評議委員會審定。
- 2.2.2 本校職員工進修分類如下：
- 2.2.2.1 帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士等學位及本校開設課程之進

修為限。

2.2.2.2 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

2.2.3 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修研習獎助辦法」規定。

2.2.4 以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，每週以八小時為限，並於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經人事評審委員會審議，陳校長核定停止其進修或解職。

2.2.5 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，申請時間為每年十二月，填妥本校「職員工進修申請表」和「進修計畫書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，提報人事評審委員會評議其獲准進修之名額。

2.2.6 欲進修之職員工，如在本校進修者，不得任職於進修之系所。

2.2.7 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月填具「職員工進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事單位提交職員工評議委員會評議審查通過，方得變更。

2.2.8 進修補助：其補助方式依本校職員工進修研習補助辦法辦理。

2.2.9 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.9.1 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。

2.2.9.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.2.10 進修完成申請復職時，應於一個月前知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。

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

2.2.12 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經人事評審委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若納入專任教師則須依聘任教師作業規定辦理。

2.2.13 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「教職員工在職進修切結書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修研習獎助辦法」規定。

2.2.14 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職員工進修辦法」辦理。

2.2.15 違約事項之處理，如有爭議時，應提至人事評審委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.2.16 每年進修核准之職員工人數，依本校「職員工進修研習獎助辦法」規定。

2.2.17 職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿一年，始得再提出進修申請。

2.2.18 凡未申請或未經本校**人事評審委員會**通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校**人事評審委員會**審議。

3. 控制重點：

- 3.1 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3 欲進修之教職員工，是否經二級教師評審委員會或**人事評審委員會**審議通過。
- 3.4 獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員工在職進修切結保證書」履行返校服務。
- 3.5 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 3.7 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 教師進修申請表。
- 4.2 職員工進修申請表。
- 4.3 進修計畫書。
- 4.4 教職員工進修切結書。
- 4.5 教師進修變更申請書。
- 4.6 職員工進修變更申請書。

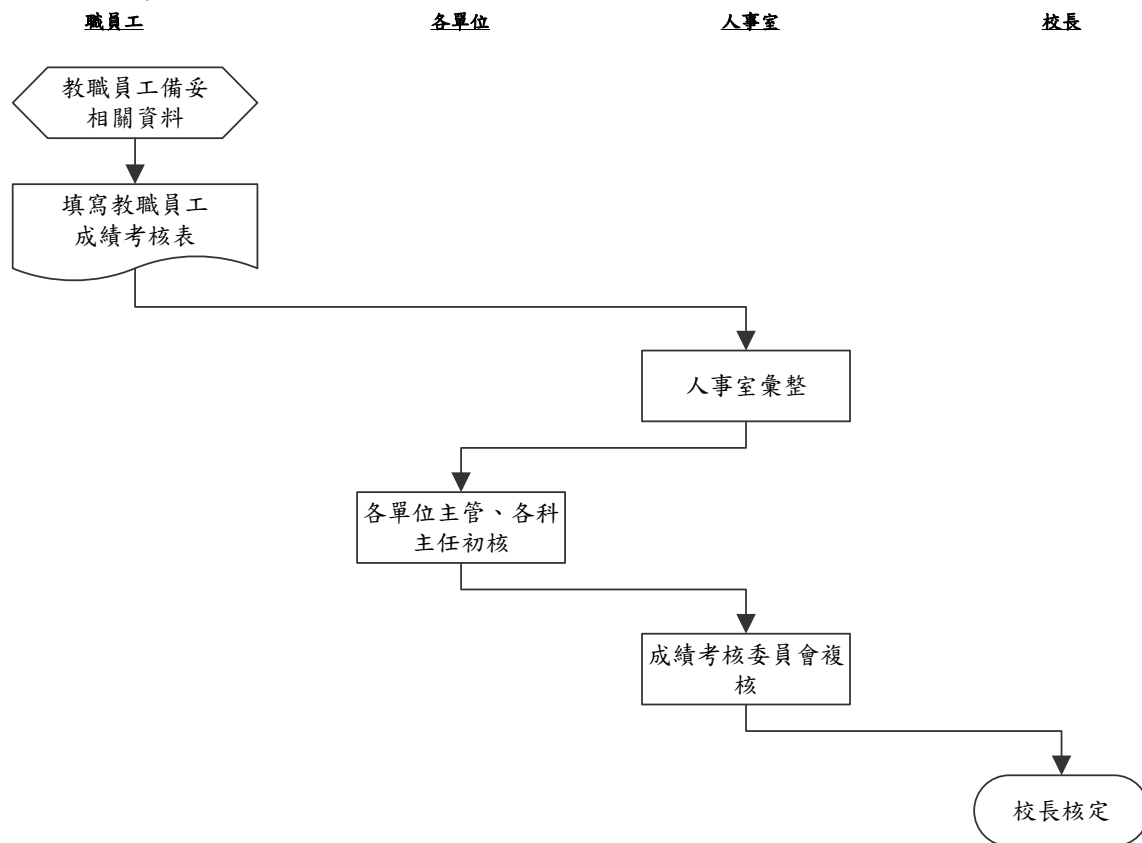
5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教師進修及獎助辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校職員工進修研習獎助辦法。
- 5.3 教師法。

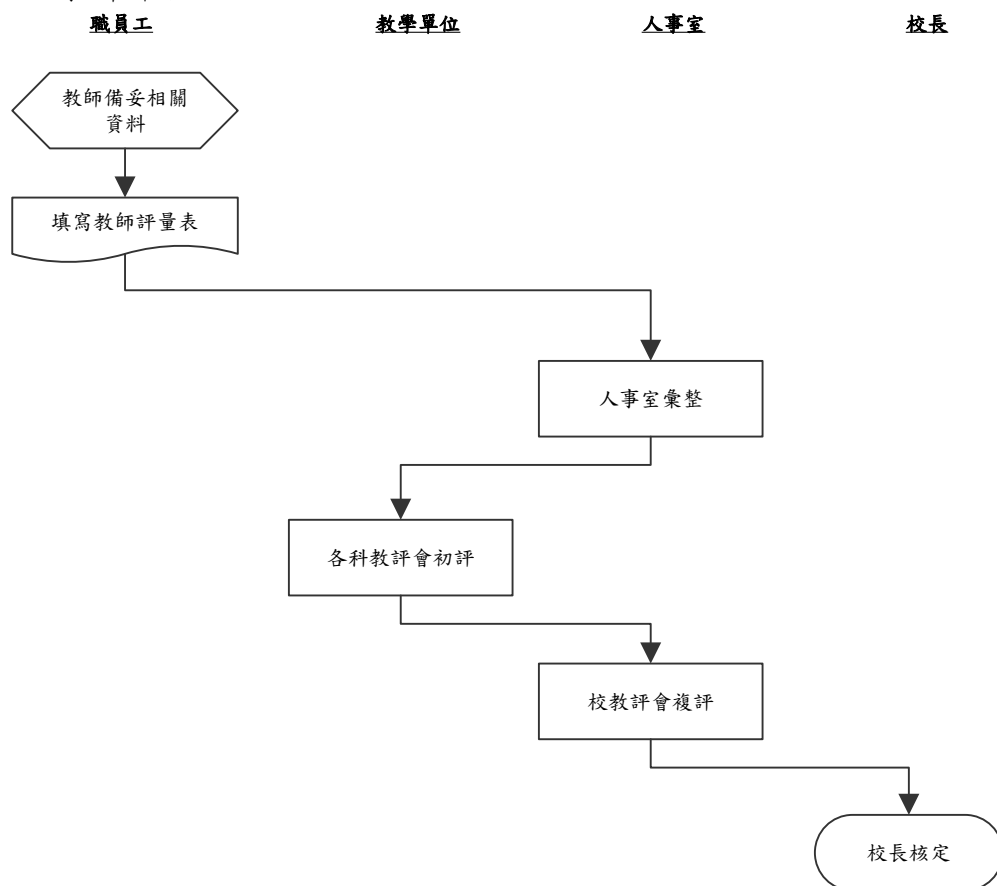
考核作業

1. 流程圖：

1.1 成績考核



1.2 教師評鑑



2. 作業程序：

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，每學期末人事單位累計其獎懲次數，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 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，70分為基準分，100為滿分。
- 2.1.6 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加一分，記小功一次考績總分加三分，記大功一次考績總分加七分；申誡一次考績總分扣一分，記小過一次考績總分扣三分，記大過一次考績總分扣七分。
- 2.1.7 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。
- 2.1.8 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，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送交教職員工成績考核委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。

- 2.1.9 教職員成績考核委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。
- 2.1.10 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.11 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.12 受考核職員工對考核結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起七日內，向本校教職員成績考核委員會提出書面申覆。

2.2 教師評鑑：

- 2.2.1 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。
- 2.2.2 教師每一年須接受評鑑一次。因升等或有其他特別需求時，教師得申請提前評鑑。
- 2.2.3 女性教師接受評鑑之學年度，如有懷孕生理狀況不適致影響其教學研究時，經系教師評審委員會同意後，得延後一年再接受評鑑。
- 2.2.4 本校二級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
- 2.2.5 校教師評鑑審議委員會開會時，校長得視審議事項，邀請校內外學者專家與會。
- 2.2.6 本校教師評鑑，以四項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等四項。
- 2.2.7 教師評鑑分初評、複評及決評三階段。由該單位填寫「教師評鑑評量表」，送各科教師評審委員會執行初評，校教師評審委員會執行複評，複評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.2.8 初評通過者，始得複評。初評或複評不通過者，均為評鑑不通過。
- 2.2.9 未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。
- 2.2.10 受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起七日內，向所屬科教師評審委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起7日內，向校教師評審委員會提出書面再申覆。對再申覆結果仍不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定之申訴時限，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴，並以1次為限。

3. 控制重點：

- 3.1 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4 對職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5 教師評鑑是否經二級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。

- 3.6 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、解聘之依據。

4. 使用表單：

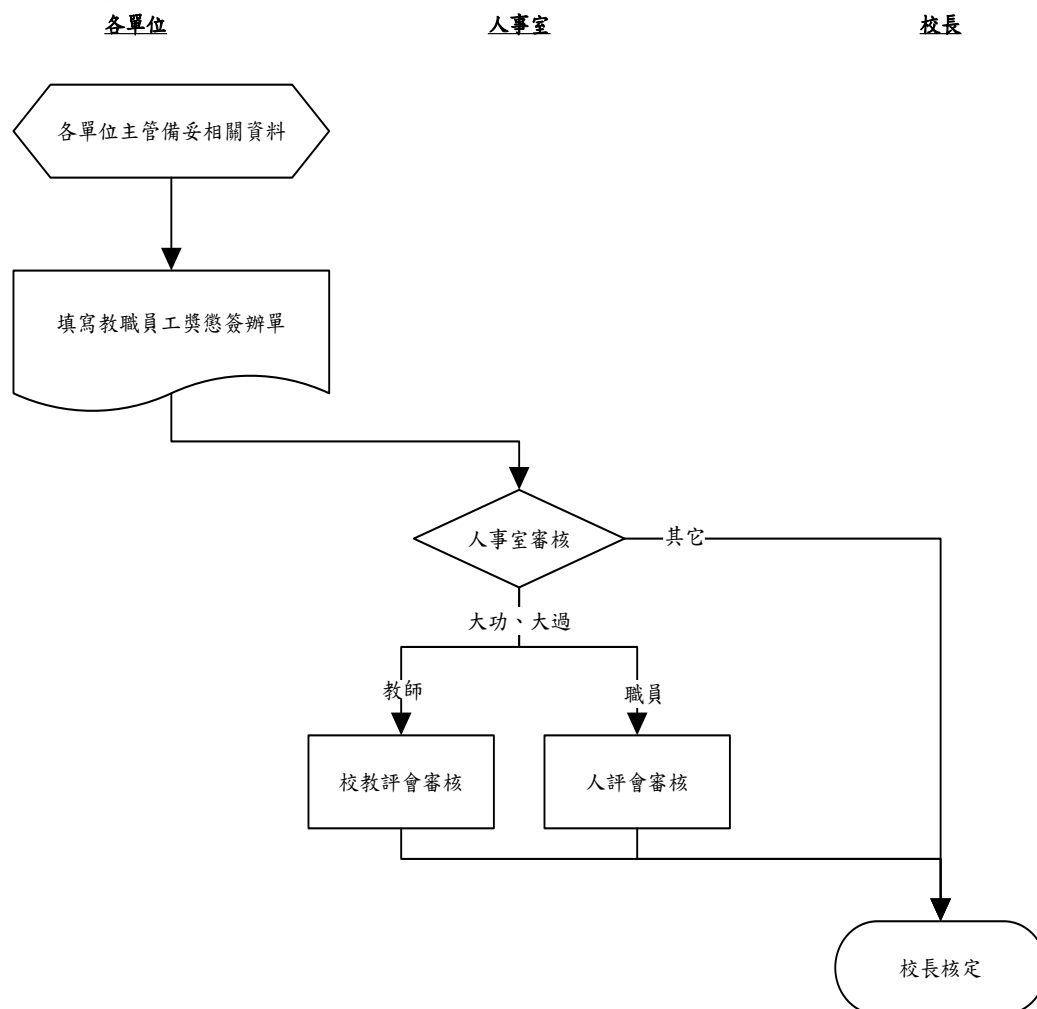
- 4.1 職員工成績考核表。
- 4.2 考核通知書。
- 4.3 教師評鑑評量表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校職員工成績考核辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校教師成績考核辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校教師評鑑辦法。

獎懲作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4 獎懲原則如下：
 - 2.4.1 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - 2.4.3 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

- 2.4.4 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- 2.4.5 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- 2.4.6 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- 2.4.7 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
- 2.4.8 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- 2.4.9 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
- 2.4.10 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
- 2.5 教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「教職員工獎懲簽辦單」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
- 2.5.1 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事室公告。
- 2.5.2 記大功、大過之獎懲，由人事室提報人事評議委員會討論，經出席委員三分之二通過，由人事單位公告。
- 2.5.3 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經出席委員三分之二通過。
- 2.6 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎懲簽辦單」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起七日內以書面敘明理由，向本校人事評議委員會提出書面申覆。

3. 控制重點：

- 3.1 教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲簽辦單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2 教職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員工獎懲簽辦單」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.4 教職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

4.1 教職員工獎懲簽辦單。

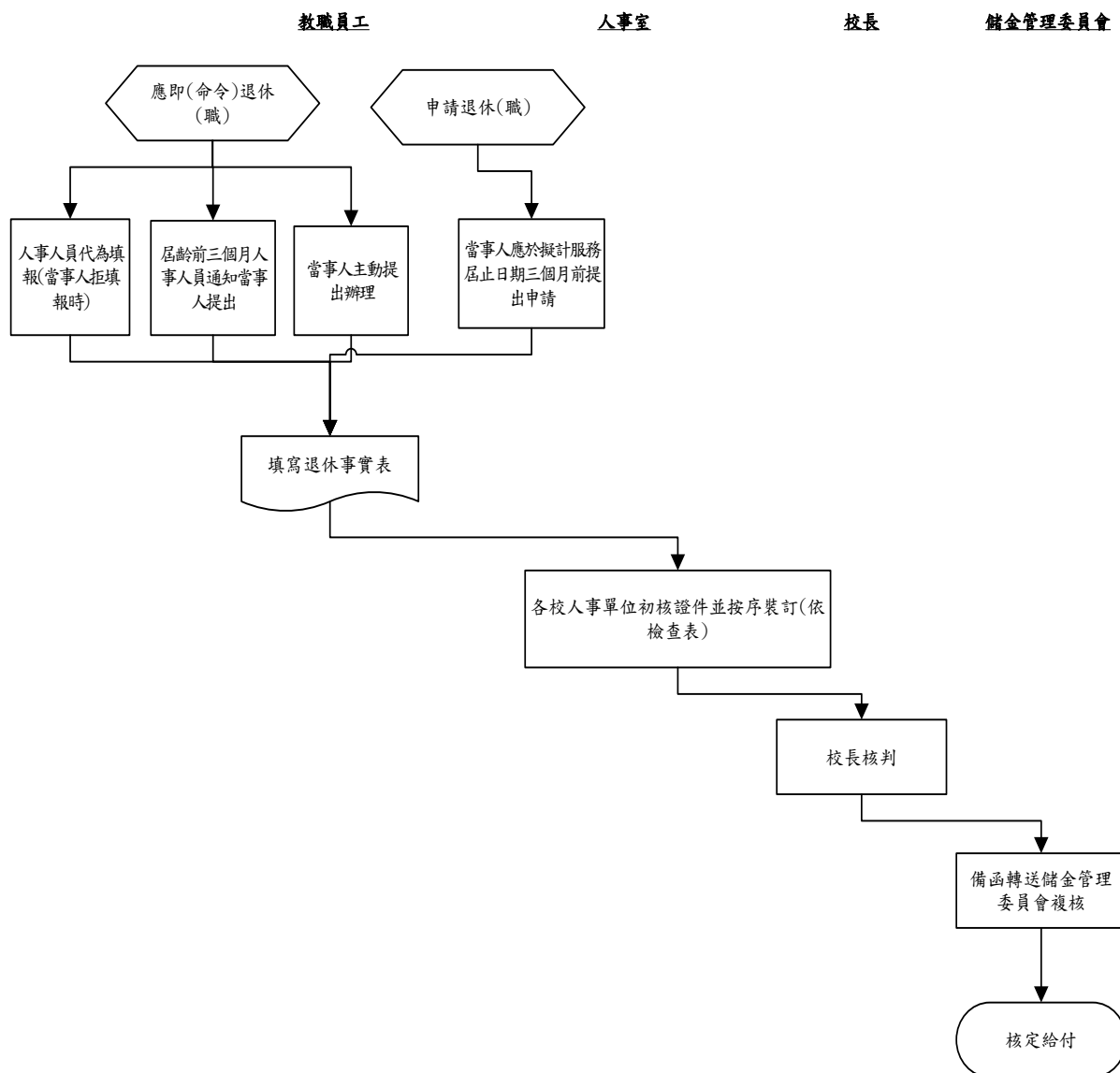
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法。

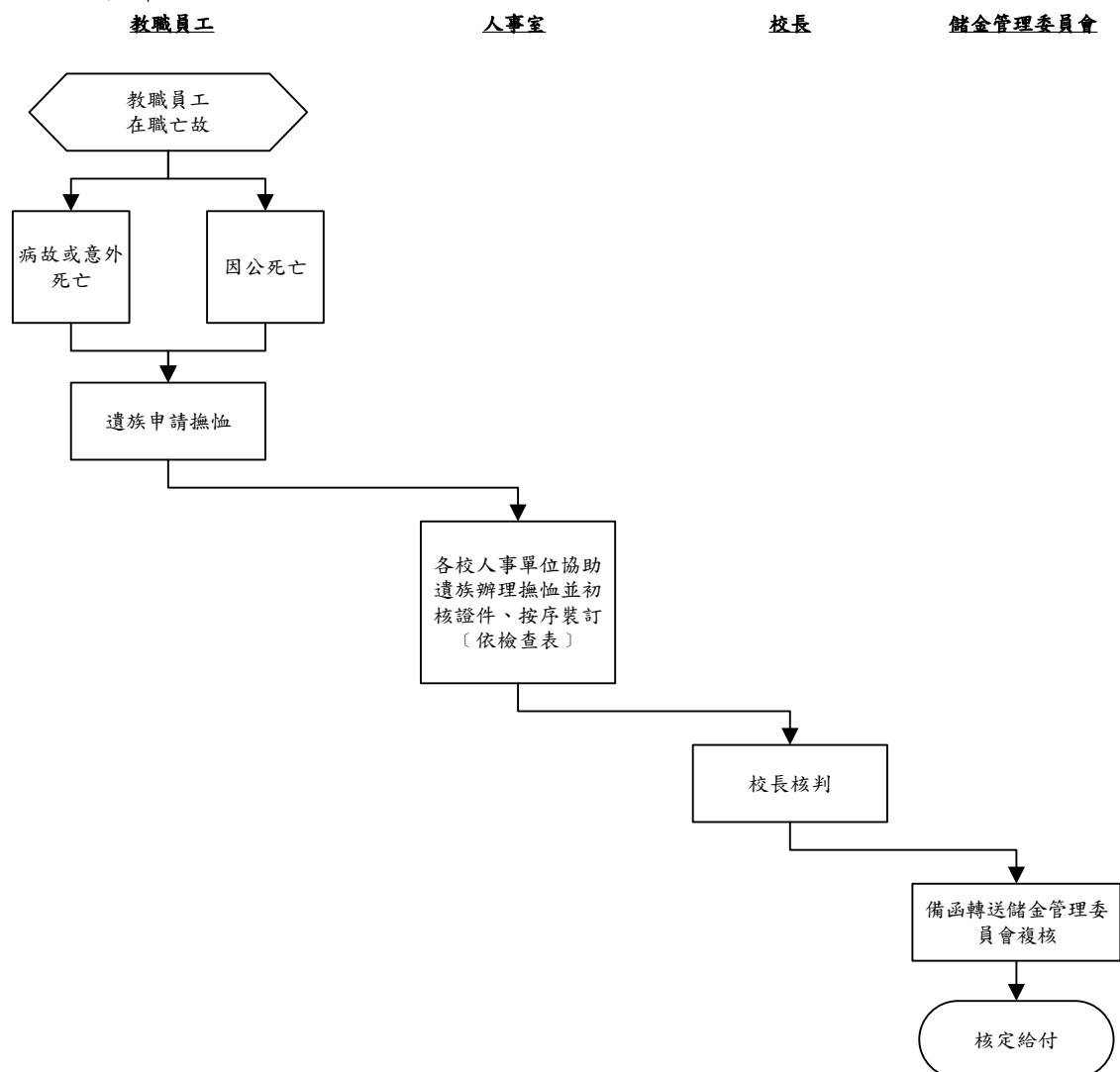
退休、撫恤及資遣作業

1. 流程圖：

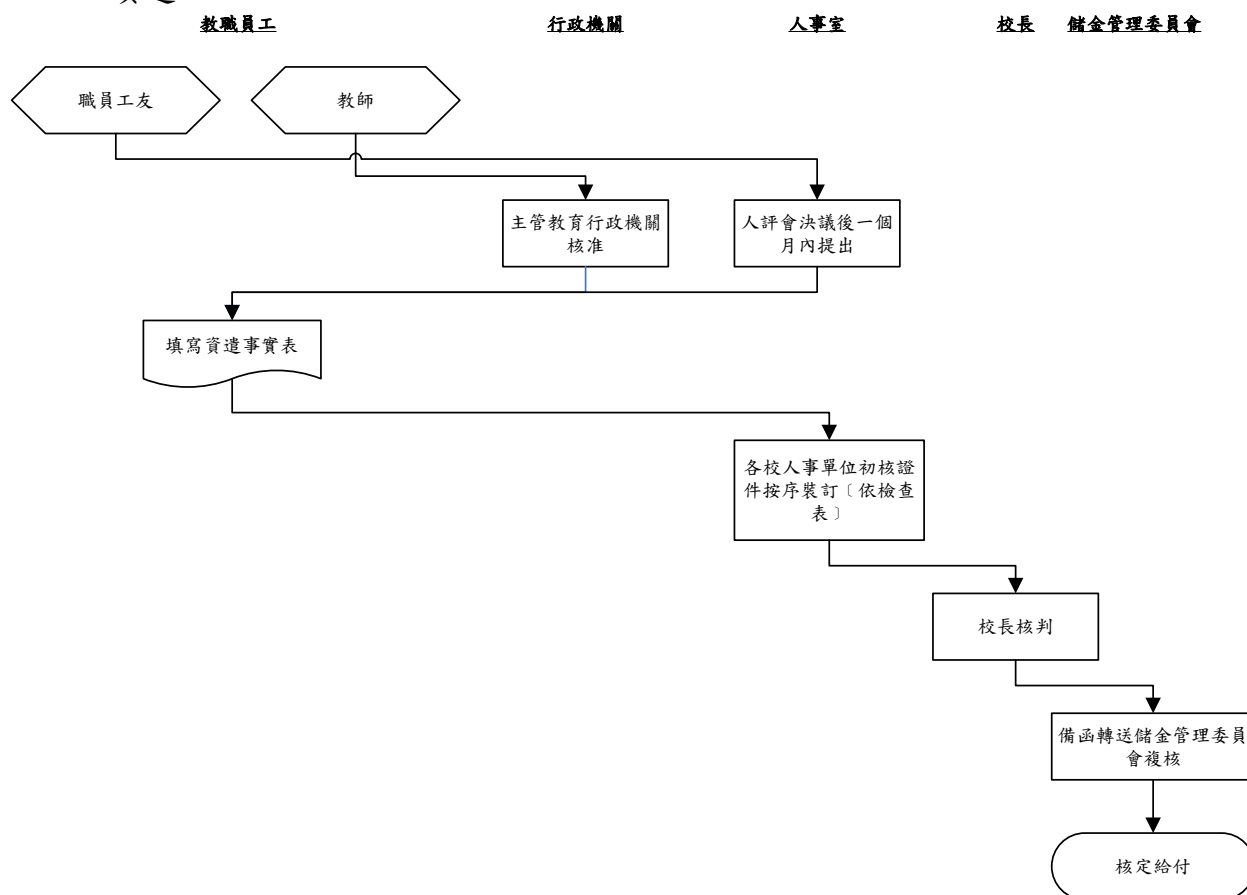
1.1 退休



1.2 撫卹



1.3 資遣



2. 作業程序：

2.1 退休(退職)：

2.1.1 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1 年滿 60 者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於 55 歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2 任職滿 25 年者。

2.1.2 教師及職員任職 5 年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1 年滿 65 歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

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

2.1.3 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1 服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2 服務滿 25 年者。

2.1.4 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1 年滿 65 歲者。

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

2.1.5 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.6 退休基數：

2.1.6.1 教職員退休金之給與，任職滿 5 年，給與 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.6.2 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發 20%。其任職未滿 5 年者，以 5 年計。

2.1.6.3 校長或教師服務滿 30 年，並有連續任教公私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以 81 個基數為限。

2.1.7 退職基數：

2.1.7.1 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予 1 個基數，滿 15 年後另行一次加發 1 個基數，但最高總數以 61 個基數為限，未滿半年者，以半年計。

2.1.7.2 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發 20%。服務年資未滿 15 年者，給予 30 個基數。

2.1.8 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

2.1.8.1 因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.8.2 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.8.3 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.8.4 因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.9 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」一份，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

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

2.2 撫卹：

2.2.1 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1 病故或意外死亡者。

2.2.1.2 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1 因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.1.2.4 在辦公場所發生意外以致死亡。

2.2.2 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

2.2.3 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者以半年計。在職滿 5 年以上者，給予 9 個基數，每增半年加給 1 個基數；滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數；但最高總數以 61 個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.2.4 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.2.5 因公死亡之教職員，除按 2.2.3.及 2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金 25%。其係冒險犯難者，增給 50%。

2.2.6 因公死亡之教職員，在職未滿 15 年者，以 15 年論；冒險犯難以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年計。

2.2.7 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。

2.2.8 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3 資遣：

2.3.1 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.3.1.1 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

2.3.1.2 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.1.3 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

- 2.3.2 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
- 2.3.3 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 2.3.4 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
- 2.3.5 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

3. 控制重點：

- 3.1 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6 撫卹金計算是否正確。
- 3.7 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9 教師資遣，是否經本校二級教師評審委員會通過。
- 3.10 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11 資遣費計算是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1 退休事實表。
- 4.2 撫卹事實表。
- 4.3 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 學校法人及其所屬私立學校退休撫卹離職資遣條例。

參、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)現金及有價證券之管理作業。

(二)各項收入之作業程序作業。

(三)預算之編製作業。

二、適用範圍

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

現金及有價證券之管理作業

1. 流程圖：

無。

2. 現金及有價證券之管理作業總則

2.1 總則

2.1.1 本管理辦法(以下稱本辦法)依私立學校法第五十一條制定之。

2.1.2 所謂現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、定期存款單及到期票據。所謂有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票、短期商業本票及遠期票據。

2.1 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。

2.1.4 學校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收(下簡稱銀行)。其採自行收納者，應於當日悉數存入銀行。

2.1.5 學校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設戶。提款時，以支票、匯款為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名及蓋章。空白支票由出納人員保管。出納組根據會計單位開製支出傳票開立付款支票，支付廠商之票據除經書面核准外，應開立抬頭並註明禁止背書轉讓之支票支付。

2.1.6.各項業務零用金暫借之限額，由經辦業務人員送簽呈後由校長簽核定之。

3. 現金及銀行存款作業

3.1 作業程序：

3.1.1 現金支付時，先檢查憑證是否齊全，核准範圍是否合於權限。

3.1.2 現金支付時，出納組憑會計單位開製支出傳票執行支付。

3.1.3 每日現金收支均應編製現金收支日報表，並由出納組主管蓋章。

3.1.4 每日結帳後，清點庫存現金餘額與現金收支日報表是否相符。

3.1.5 出納組應將當天收到的現金或票據於當天銀行下班前或次日存入銀行為原則。

3.1.6 出納組設置現金出納備查簿，依營業日分設收入及支出按日登記。

收入部分為：

(1)銀行代收之學雜費收款通知單。

(2)應兌現入帳之應收票據。

(3)存入之現金。

(4)他帳戶之轉存。

支出部分：

(1)當日兌付票據。

(2)領現。

(3)轉存他帳戶。

3.1.7 自甲銀行轉存乙銀行，或自乙銀行轉存甲銀行，應依轉存手續辦理並列帳。

3.1.8 出納組於代收票據入帳後，在代收票據簿填上兌現日期，如有逾期未兌現票據，應了解原因；退票亦應記明。

3.1.9 支付款項除適於零用金付款及特殊理由，或小額零星款項須以現金支付外，其餘一律開立抬頭劃線禁止背書轉讓票據或直接匯入帳戶支出。

3.1.10 出納組向銀行申請空白票據，並隨即將支票劃線，票據開具後應於存根聯記載開立情形備查。

3.1.11 支付款項除適於零用金付款及特殊理由，或小額零星款項須以現金支付外，其餘一律開立抬頭劃線禁止背書轉讓票據或直接入帳戶支出。

3.1.12 付款憑單應由申請單位編製，會計審核做為支付款項之憑證，再交由出納組處理，不得由客戶直接遞送。

3.1.13 開立支票應注意之事項：

(1)出納組應根據傳票於付款前開立票據，並在存根聯註明受款人、金額、開票日期及到期日期，並於傳票上註明票據行庫別及票據號碼。

(2)開立票據如需作廢，應將作廢之支票號碼剪下貼於票據存根聯。

(3)受款人如要求取消抬頭、劃線及禁止背書轉讓字樣者，應事先陳請核准後始得取消。

3.1.14 銀行送金簿須詳細填寫並妥為保存。

3.1.15 所有支付除規定付現外，其餘以支票給付，所開立票據應劃線、抬頭、禁止背書轉讓、金額大寫，如有不合、查明其原因。

3.1.16 支票應按編號順序開付，空白支票應有適當之控制。

3.1.17 客戶寄來款項(支票)，未解存銀行前，應有適當之控制。

3.1.18 依據銀行往來對帳單，與銀行存款結存金額，編製銀行存款調節表。

3.1.19 取得存單，在帳冊或傳票上註明號碼、種類、利率、到期日等。

3.1.20 存單抵押，記入存單抵押登記簿，到期立即收回。

3.2.控制要點：

3.2.1 各項支付均需有憑證。

3.2.2 支票及印鑑應由不同人保管。

3.2.3 出納與會計應由不同人員擔任。

3.2.4 支票開立應檢查存根是否均為連號，避免空白支票流出。

3.2.5 如有庫存現金應不定期盤點庫存現金。

- 3.2.6 每月底會計單位整理之應收票據明細表應與票據保管人之票據資料相符。
- 3.2.7 查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- 3.2.8 存入銀行款項是否與入帳日期相符合。
- 3.2.9 上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單。
- 3.2.10 應不定期盤點餘額是否正確。

4. 有價證券作業

4.1 作業範圍：

所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。為使有價證券管理作業能有所遵循，故訂定本作業程序。

4.2 作業程序：

- 4.2.1 所有有價證券均應設置有價證券明細表，內容包括取得日期、面值、取得成本、兌付日期等。
- 4.2.2 帳列證券如提供質押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應詳列數額及債務項目，並單獨列表。
- 4.2.3 各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄。
- 4.2.4 證券交易應保留出售證券交易單、交易稅完稅憑證及所得稅申報資料，歸檔備查。
- 4.2.5 有價證券於結帳日之市價資料應妥為保管。
- 4.2.6 有價證券取得之法定權益手續是否完備。
- 4.2.7 有價證券期末評價依財務會計準則公報處理。

4.3.控制重點：

- 4.3.1 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少二次定期及不定期之檢查。
- 4.3.2 收受遠期票據是否依規定辦理。
- 4.3.3 有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

5. 存入保證票據作業

5.1 作業程序：

- 5.1.1 工程、採購等合約，應收保證票據者，由主辦單位負責取得約定票據，交由出納組，並通知會計室入帳。
- 5.1.2 庫存保證票據各項法定要件應齊全。
- 5.1.3 保證責任已解除者，應辦理退還。票據退還時，領取人憑公司章、負責人印鑑領取。
- 5.1.4 盤點每月庫存保證票據結存數量、金額並編庫存保證票據明細表。
- 5.1.5 設置庫存保證票據登記簿，其異動應由簽收人及主管蓋章。

5.2 控制要點：

5.2.1 應繳入保證票據之交易項目，是否如期收到保證票據。

5.2.2 保證票據是否計入登記簿。

5.2.3 不定期核對帳上及庫存之保證票據。

6. 零用金支付撥補作業

6.1 本校零用金係為支應小額零星之經常性支出得以迅速支付，特製訂本辦法。

6.2 零用金採定額方式，以新台幣50,000元為基數，並由總務處出納組保管及支付。

6.3 會計室得隨時檢查零用金使用情形。

6.4 零用金申請程序：

6.4.1 申請人取具外來合法憑証，依規定辦理核銷程序呈報相關主管核准。相關主管簽名許可後，併同外來合法憑証轉交會計室審核。

6.4.2 會計室審查憑證是否合法，核准權限是否合於學校之規定；審查無誤後簽章，轉交零用金保管人。

6.4.3 零用金保管人依會計室審查無誤之支出憑證，核發費用。並於黏貼憑證單蓋上“付訖”章戳。

6.5 零用金撥補程序：

6.5.1 零用金使用達總撥補金額一半時，零用金保管人送簽呈及編製零用金清單及支出憑證，經會計室審核及校長核准後，轉交會計室申請撥補。

6.5.2 會計室承辦人員收到零用金清單及支出憑證，予以審核及驗算，經審查無誤後，就應撥補之金額切立傳票呈報核准並辦理撥款。

7. 預支請付款作業

7.1 總務處事務組因小額採購之原由其暫借款以新台幣 300,000 元為上限，協助辦理各項採購案件。

7.2 如現款支付金額較大，無法由承辦人代墊者，應依正常請款程序經校長核准後，申請暫借款支付。

7.3 作業程序：

7.3.1 依工作實際需要由申請人擬具「簽呈」及計畫書、經費需求表、請購單(或經費動支單)，陳核單位主管後會簽總務處、出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支暫借款現金。

7.3.2 經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。

7.3.3 預支款報銷應於活動計畫結束後四週內核銷完畢。

7.3.4 由申請人擬具「簽」核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。

7.3.5 將核准之相關資料及餘額繳回出納組並會簽出納組，送請會計室簽核完

成核銷程序後，全案再依『請、付款作業程序辦理』。若活動計畫執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額。

7.4 控制重點：

7.4.1 辦理請款核銷時，所需之支出憑證及佐證資料是否齊全。

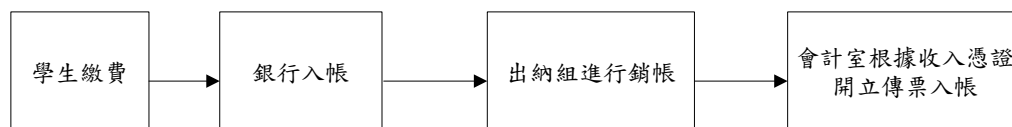
7.4.2 預支款核銷是否於規定期限內辦理。

7.4.3 預支款額度是否合理。

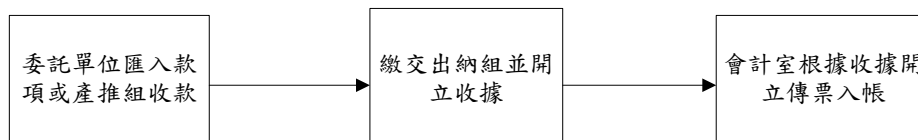
各項收入之作業程序作業

1. 流程圖：

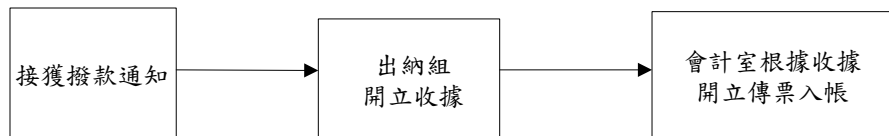
1.1 學雜費收入之處理程序



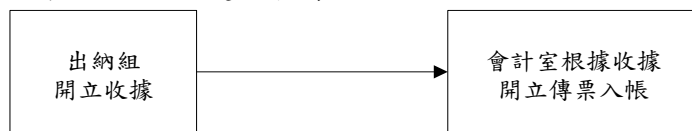
1.2 推廣教育及產學合作收入之處理程序



1.3 補助及捐贈收入之處理程序



1.4 其他收入之處理程序



2. 作業程序

2.1.1 學雜費收入作業程序

2.1.1.1 由各相關單位將學生減免、就學貸款、住宿等資料彙整，會計室審核學生資料無誤後建立檔案上傳至指定銀行系統，通知學生線上列印繳費單並繳費。

2.1.1.2 各科學生於註冊日前持學雜費繳費單依其所列之繳費方式完成繳費手續。

2.1.1.3 校內住宿學生會計室審核無誤後，列住宿收費明細於「學雜費繳費單」中，於繳納學雜費時同時繳費。

2.1.1.4 已申請就學貸款之學生於註冊期間將對保合格之證明文件繳給課指組，

並由課指組編製就學貸款學生清冊明細資料。其已繳納全額學雜費者，於貸款銀行撥款時扣除自付款後，其餘撥還學生。

2.1.1.5 會計室依據註冊日之人數估列應收學雜費收入，待學生註冊程序全部完畢後，出納組與教務處核對註冊繳費人數，與住服務組核對住宿生人數及課指組核對各項減免及就學貸款人數與金額等資料無誤後，並自預收款轉入「應收帳款」科目。

2.1.2 學雜費收入控制重點

2.1.2.1 學雜費繳費單是否按班級、學號連號建立資料，並於繳費單上傳指定銀行系統完成後，會計室先行編製「預估各科學雜費暨各項代收代辦學費金額明細表」來控管學校雜費收入之依據。

2.1.2.2 出納組將繳列各學年度各學期學雜費存摺核對後，會計室始可辦理學雜費收入之轉帳作業。

2.2.1 推廣教育收入作業程序

2.2.1.1 產學合作暨推廣教育組(簡稱產推組)對外開辦研習班，於學生報名時由產推組協助開立學校統一印製並連續編號之收據。

2.2.1.2 推廣教育部門接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由出納組開立收據向委辦單位請款。

2.2.1.3 繳款人要求退費時，應檢附原開立之收據或其他證明文件，依規定之程序辦理。

2.2.1.4 產推組向出納組領取適量連號空白收據，依序核章開立收據。

2.2.1.5 收據應載明開辦之班編及收據編號，並經校長、主辦會計、主辦出納蓋章，始生效力。

2.2.1.6 推廣教育部門收到報名學生繳交費用時開立收據，並將第一聯(收執聯)交報名學生。

2.2.1.7 經辦出納收到推廣教育款項經核對無誤後送主辦出納覆核併後將現金或票據存銀行。

2.2.1.8 出納將收據及銀行送款條送會計覆核並編製收入傳票「推廣教育收入」。

2.2.1.9 推廣教育部門領用之收據本於使用完畢後應送還出納組簽收。並將未使用完畢之收據註銷。

2.2.2 推廣教育收入控制重點

2.2.2.1 由推廣教育部門領取收據收款時，其於收據完成繳交出納組之已用收據，作廢收據與空白收據其彙總應收收入應與主辦單位所繳附現金核對無誤，出納組始可簽收並通知會計室列帳。

2.2.2.2 由外界機構或企業單位統一繳款者其收據一律使用學校連號之收據由出納組開立，不得以另行打印之收據代統一收據收款，以強化收款作業。

2.3.1 產學合作收入作業程序

2.3.1.1 產學合作案經主辦科或教師與委辦單位簽妥產學合作契約後應將研究計畫及收支預算送呈校長核訂後，於核定後送出納組申請開立學校印製之四聯式統一收據，送會主辦會計用印及登記後送呈校長核章將第一聯寄或交由主辦專案研究單位送委辦單位請款。委辦單位將款項繳交後，出納組按一般收款程序收款解繳銀行並通知會計室入帳。

2.3.1.2 對委辦對要求委辦事項辦妥後，檢據核銷之案件，由承辦單位通知主辦出納開立臨時收據送會會計室並經校長核章後，備文向委辦單位收款，於款項繳入後，由出納解存銀行並通知會計入帳。主辦事項完成後，其取得外來憑證及委託金額之差額由承辦單位向出納組申請開立四聯式收據(同 1.)補足後，向委辦單位核銷。

2.3.2 產學合作收入控制重點

2.3.2.1 產學合作收入除委辦單位要求檢據核銷外，一律開立學校使用連號之統一收據由出納組開立送會計室會章後收款。

2.3.2.2 對須檢據核銷者，其正式收據應由出納組管控。

2.4.1 補助收入作業程序

2.4.1.1 本校擬向各級政府申請各項補助時，提出計畫或申請補助資料依規定程序向補助單位申請。

2.4.1.2 補助單位核定補助金額後，應開立收據向補助單位領款。其領款之作業流程如下：

(a)由本校承辦單位備妥公文後送會計室開立收據，出納組協助審核領款項目及金額無誤後送校長核章，請承辦單位協助核章之公文及收據分別送會計室或出納組作為事後收款之憑證。

(b)出納組收到補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存該組收據無誤後送會計室核製收入傳票。

(c)會計室對於教育部之補助金費收支，應依規定設立專帳登載。

2.4.2 補助收入控制重點

2.4.2.1 補助收入除補助單位另要求自訂格式收據外，不得以臨時收據或另行製作之收據收款，倘事實之需要必須使用非學校制式收據者，應將該收據送會計室編列編號。

2.4.2.2 需檢據核銷之案件為免重複，得開立一般收據領款，但會計室應編列控管。

2.5.1 捐贈收入作業程序

2.5.1.1 本校接受公民營企業，財(社)團法人及自然人未指定用途之捐贈，一律由出納組或募款小組開立預印校長、主辦會計及主辦出納印章之四聯式統

一收據。捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將第一聯交與捐贈人，並將第二聯送會計室入帳，並將現金或即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收。出納組對收受遠期票據時應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.1.2 舉辦募款活動主辦單位應先向出納組領取四聯式統一收據，捐贈人於當場捐贈者，應即開立預印校長、主辦會計及主辦出納印章之四聯式統一收據，收執聯交與捐贈人，主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清未使用之收據及收受之捐款由出納組將募款解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送會計室入帳。

2.5.2 捐贈收入控制重點

2.5.2.1 由承辦單位募款之活動，其收據應由出納組供用，於募款活動完成後將使用、作廢、空白收據繳回並結帳。

2.6.1 財務收入，投資及股息紅利收入作業程序

2.6.1.1 財務收入，凡本校經費及指定與未指定用途基金之定期及活期存款利息收入屬之，定期存款到期解約其利息收入，出納組應根據存摺入金金額或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入查明通知會計室開立傳票入帳，其屬指定用途解規定利息應滾存者會計室為指定用途特種基金增加之記錄。

2.6.1.2 投資及股息紅利收入，凡本校之指定用途或未指定用途基金或經報奉教育部核可以學校收入從事短期投資之收入及其股息紅利收入，出納組於出讓投資標的時應將買賣成交單暨轉存銀行之收入通知會計室為投資收入之記錄，對分配之現金股息紅利應通知會計室憑以入帳，至分配之股票股利僅為增加股票數量之記錄而不為增加投資金額之記載。

2.6.1.3 年度結束前收利息及股息應加估算並以估算數列入應收收益或應收款。

2.6.1.4 對指定用途特種基金之利息收入如指定人指定特種用途，期末未支用之金額者應查明滾存特種基金。

2.6.2 財務收入，投資及股息紅利收入控制重點

2.6.2.1 財務收入與定期存款應設帳詳加管控，對短期票券之利息收入與成本應嚴加區隔。

2.6.2.2 除為擔保使用並配合對方要求不得購買可轉讓定期存單。定期存單其按月撥付利息者應隨時查對其利息是否已如期撥入。

2.6.2.3 股息紅利收入應於每年被投資公司股東常會後，以備查簿記錄其股息紅利收入。

2.6.2.4 短期投收益應將其相對費用扣除後已淨額入帳。

2.7.1 指定用途特種基金及代收款收入作業程序

2.7.1.1 本校收受捐贈者定用途(如獎助學基金、春風化雨助學金、指定捐款或購置特種設備之資金或其他有價證券之捐贈)除由出納組開立收據交付捐贈人，並以收據之第二聯通知會計室入帳外，會計室並應為指定用途特種基金之記錄。對捐贈之有價證券其為上市上櫃之股票者以當日之收盤價入帳，非上市之股票者以面值入帳，土地及建物以公告現值及房屋評定價值入帳，其他動產以市價入帳。

2.7.1.2 代收款項之收受，其應該立收據與繳款人者，收據應註明屬代收代付款性質之收款，以利會計室據以入帳。

2.7.2 指定用途特種基金及代收款收入控制重點

2.7.2.1 代收款與捐贈收入應詳為分別。

2.8.1 其他收入作業程序

2.8.1.1 其他收入包括各項場地清潔維護費收入，各項證明文件規費收入，設備損壞賠償收入，出售報廢品收入、使用本校設備之收入等，其中除各項證明文件由承辦單位預留收據開立外，其餘由出納組統一開立收據收款。

2.8.2 其他收入控制重點

2.8.2.1 其他收入應於提供服務前開立收據收取服務費。並以收據領取各項證明文件或提供對方所要求之服務。

2.8.2.2 各項服務費收入均應使用統一收據，各科組不得以自行印製之收據收款。

預算之編制作業

1. 流程圖

無。

2. 預算編審及執行作業

2.1 總則

- 2.1.1 本校年度預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 2.1.2 本校一切之收入及支出均應編列其預算。
- 2.1.3 本校預算，每一會計年度辦理一次。
- 2.1.4 本校之會計年度，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 2.1.5 本校年度收支按預算執行，除特殊事故或避免緊急危難或災害之搶修外，各單位如遇預算不足或未列預算之項目，應報奉校長核准後，申請追加預算或流用預算，始可動支經費。
- 2.1.6 本校應將學雜費收入用以維持學校之經常性開支及購置教學設備為優先。

2.2 作業程序

- 2.2.1 年度預算分為收入預算與支出預算，對於經常性之收支編入「收支餘絀預算表」，資本性之支出編入「增置重要固定資產預算表」及「預計固定資產變動表」。收入不足支應當年度之經常性支出及購置固定資產之經費時，以動支以前年度節餘款為原則，如仍有不足，應編製借入款預計表，供年度預算支用。
- 2.2.2 本校應設預算編製說明會及預算審查會議。預算編製人員為各經費使用單位一級主管及承辦人員。審查會議由校長及單位一級主管組成之。
- 2.2.3 本校預算案應於每年七月十日前編製完成，送董事會核可後於七月三十一日前呈報教育部核備。
- 2.2.4 會計室應估計下年度之收入金額，其預估依據如下：
 - (一)學雜費收入：依教育部核可之新科、所招生名額及各學年制各年級學生人數，按預定收費標準核算。
 - (二)產學合作及推廣教育收入：由承辦單位估計，並將估計基礎送會計室彙編。
 - (三)補助及捐贈收入：補助收入按整體發展計畫，預計申請教育部或其他機關之補助款編列。捐贈收入按預計募款計劃列計。
 - (四)財務收入：包括學校定期、活期存款金額，按當年度利率估計。
 - (五)其他收入：凡不屬上項收入之其他收入屬之。

2.2.5 人事室應估計相關時期之人事費支出預估金額，其人事費預估依據如下：

- 一、經教育部核可之新科，其人員編製應由新科籌備主管提出人力需求，經簽會人事室並報奉校長核可後，送人事室作為新科學年度人事編製之依據。
- 二、原有各科除自然增班級報奉校長核可外，按本學年度人員編製計算。
- 三、人事室完成新會計年度之人員編製表，計算每月及全年度人事費需求表。

2.2.6 會計室於每年 3 月底前，簽請校長召開預算編製說明會，研訂下一學年度工作計劃及預算編製方針。

2.2.7 各教學單位透過科務會議編列教學儀器購置清單，併同經常性之行政業務費、實習材料費於每年 4 月中旬至 5 月中旬將預算提送會計室彙編。

2.2.8 各教學單位透過科務會編列專業圖書、期刊清冊，註名採購優先順序，每年提送圖書館作整體規劃，於每年 4 月中旬至 5 月中旬將預算提送會計室彙編。

2.2.9 各單位對於重大營繕工程，修繕工程或增加教育場所之需應於每年向總務處提出申請，總務處衡量學校整體發展及新增科列之必要，於每年四 4 月中旬至 5 月中旬提出次一會計年度全校營繕(含修繕)工程概算，送會計室彙編總預算案。。

2.2.10 會計室於每年 6 月中旬彙整各單位所提概算，連同預估學雜費等收入，及人事費支出預估金額，編製成下一會計年度概算草案，按期程呈請校長召開預算審查會議。

2.2.11 會計室根據預算審查會議核定之收支概算編製次一學年度之收支總預算案。預算以收支平衡為原則，收支如無法平衡時，應將收支差額予以具體計算，擬定彌補收支短絀方式，簽請校長核定處理方式。

2.2.12 年度收支總預算案應於每年 6 月底前提請校務會議審議。

2.2.13 年度總預算案經校務會議通過後，陳董事會於每年 7 月中旬前董事會會議通過，並於七月三十一日前報教育部。

2.2.14 本校年度如屬經常性收支之結餘經費，在支出未達 80%，於年度結束時即以定期存款轉列學校基金，併同財團人變更登記為法人現金基金增加之登記。

2.2.15 本校本年度收支應於年度結束後編製預算，將財務報告委請經教育部派任之會計師查核簽證，並提經董事會通過後，於每年十一月底前呈報教育部備查。

2.3 控制重點

- 2.3.1 用以估列學雜費學生人數與註冊組估列之學生人數是否一致。
- 2.3.2 學雜費收費標準，於編製預算時應先經校長或行政會議核定。
- 2.3.3 人事費按董事會支出、行政管理支出、教學及訓輔支出、產學合作支出等部門編列。
- 2.3.4 各科編列教學儀器設備應註明優先採購順序，以為衡量全校預算收支不足時之編列順序。
- 2.3.5 可供多數單位共同使用，且為教育部設備標準規定之設備應優先採購。
- 2.3.6 新建工程或建築物應提出詳細之資料，包括興建地點、用途、規劃、資金籌措方式，供董事會審核。
- 2.3.7 獎助學金支出及退休撫恤費用，均應按有關規定編列支出預算。
- 2.3.8 預算編列之承辦單位應按時提報相關資料。
- 2.3.9 本作業經校務會議通過後，呈請校長核定，報請董事會核備後公佈實施，修正時亦同。

◎預算編制進度表

時間	進度
3月底前	校長召集各科、各單位主管研訂下一學年度工作計畫大綱並召開預算編列說明會。
5月中旬	各單位編定概算，提交會計室。
6月中旬	會計室彙整各單位所提概算，連同學雜費收入及人事費支出預估數，編製成預算草案，呈請校長召開預算審查會議。
6月底前	將總預算提送校務會議討論通過。
7月中旬前	將總預算案提請董事會會議討論通過。
7月31日前	將總預算案呈報教育部核備。

3. 編制收入預算之作業

3.1 作業程序

- 3.1.1 學雜費收入：依據教育部核可之新科及增班之招生名額，依上一年度之學雜費收費標準估計學雜收入。

- 3.1.2 產學合作及推廣教育收入：按上年度之收入加計預估，估算後送請主辦單位複核，如主辦單位認為收入應有所增減時，應參考其數據估計。
- 3.1.3 補助及捐贈收入：補助收入按中長期校務發展計劃，預計申請教育部或其他機關補助款編列，如未編中長期發展計劃者，按上學年度各行政機關補助款列計，捐贈收入按主辦捐贈單位預計年度中募款計劃及預計募款目標列計。
- 3.1.4 財務收入：包括學校經常收入未動支部份之定期及活期存款金額，按當年度預計之利率水準估計，特種基金及現金基金除指定用途並規定未支用部分應滾存基金外，按中長期定期存款利率估計。
- 3.1.5 投資及股息紅利收入：凡投資上市上櫃股票其股息紅利按最近一期被投資公司發放之股息紅利水準估計，以收盤價估列預計出售之股票的投資收入。
- 3.1.6 其他收入：凡非屬上列各項收入之收入屬之，除有確定依據足資證明該學年度將有較大幅度之異動外，參照產學合作之模式估列。
- 3.1.7 學雜費收入於教育部公佈新學年度收費標準規定後，針對調整部分應交修正估列。

3.2 控制重點

- 3.2.1 估列學雜費收入之各科班級學生人數與教務處註冊組估列之學生人數是否一致。
- 3.2.2 學雜費收費若有調整收費標準，於編製預算時是否先經校務會議核定。
- 3.2.3 對於推廣教育收入及產學合作收入之估計應參照各該部門之年度業務計劃編列。
- 3.2.4 補助收入之編列金額與中長期發展計劃之資金運用計畫是否能互相搭配，以確定長期發展計畫之推行。
- 3.2.5 捐贈收入與年度募款計劃是否一致，應於年度中檢視是否依規定編列。
- 3.2.6 財務收入用以估計之利率水準與年度結束前之利率水準及經濟情況相互吻合足資呼應。

4. 編制支出預算之作業

4.1 人事費支出之編制

4.1.1 作業程序

- 4.1.1.1 人事費按公務人員之調薪水準計列新學年度各職級教職員之薪資水準，以為編列年度人事費支出之依據。
- 4.1.1.2 對於教職員人數之估算，除教育部核可增列之新科學生其人員編製由科籌備主任管提出人力需求表，經校長核可編列外，原有科除自然增班及報奉校長核可外，按本學年度人員編製計列。

4.1.1.3行政單位除新設之研發單位如需增加編製員額支應外，不得增列。

除產學合作單位可經預算程序進用臨時人員。未經預算者不得進用。

4.1.1.4.人事費按董事會支出、行政管理支出、教學及訓導支出、產學合作支出、退休及撫卹支出等部門編列。

4.1.2 控制重點

4.1.2.1全校人員編制及部門人事分配，人事室應於預算編製時程內完成編列。

4.1.2.2教職員工俸級表應依人事行政局發佈公教人員薪資俸級規定於預算編製時程內完成編列。

4.2 經常門經費之編列

4.2.1 作業程序

4.2.1.1會計室召開學年度經常性業務經費支出，於3月底前召開預算說明會。

4.2.1.2各科對於教學用品之編製應提供計算式，以符合規定要求會計室增列之。

4.2.2 控制重點

4.2.2.1經常門業務經費及各科教學用品應按科特性分別計列，會計室會參考上年度使用狀況，以求校內各科之經費編列合理。

4.3 教學儀器設備及雜項設備經費之編列

4.3.1 作業程序

4.3.1.1每年各科(單位)可編列之教學儀器設備及雜項設備，應詳列設備購置清冊。

4.3.1.2各科可透過科務會議編列教學儀器設備及雜項設備購置清單。

4.3.1.3教學儀器倘可由數科共同使用，且不妨礙教學業務者，可聯合使用科共同採購分攤所需經費，但應於教學儀器購置清單中註明。

4.3.1.4經科會議決定必須採購以支應學需要之設備，如確定無法由限額支應者，可報請校長核可送會計室併案送預算審查會議審核。

4.3.2 控制重點

4.3.2.1科編列教學儀器設備應註明優先採購順序。以為衡量全校預算收支不足時之編列順序。

4.3.2.2可供多數科共同使用，且為教育部設備標準規定之設備應優先採購。

4.3.2.3倘須新增設備場所始能放置新申請之設備者，應先會請總務處表示意見。

4.4 新建工程及維修預算之編制

4.4.1 作業程序

4.4.1.1 新建學舍應經校務會議通過後，再經董事會核可，始得編入年度預算，提供董事會之資料應包括興建場所及工程預算及用途分析暨分年編列預算支應之資金來源計劃。

4.4.1.2 為申請新增科系，必須增建之教學場所於提報董事會核可時應將最近五年擬向教育部申請新增加科系之計劃併案提示。

4.4.1.3 新建工程及重大維修其經濟效益應經評估，並作成經濟效益評估報告及按年編列預算支應之計劃，於報奉董事會核可前，先經校務會議通過以示慎重。

4.4.2 控制重點

4.4.2.1 應事先經董事會核可之新建工程應提供完整之資料，包括興建地點、建物規劃、使用計劃、資金籌措等方式均詳為計列。

4.4.2.2 修繕工程應視資金之供需，於編列預算前詳細會核，並視實際需要編定優先順序。

4.5 收支併列之產學合作及推廣教育支出之編制

4.5.1 作業程序

4.5.1.1 凡屬收支併列之產學合作或推廣教育支出，其編列單位應詳為評估其實現之可能性，並將產學合作或推廣教育班別之資料詳為提供，以為列入收支預算之參考。

4.5.1.2 產學合作或推廣教育支出，其支出仍應按費用之性質分別編入人事費、業務費、修繕及報廢與教學儀器設備購置等科目。

4.5.1.3 收支併列支預算應註明凡無收入不得申請動支支出，預算收入不足時，其相對之支出應減列。

4.5.2 控制重點

4.5.2.1 凡屬預估性可實現機率不大之產學合作案件，除經校長核可外不得列入預算。應於簽約及費用入帳後方可開始執行。

4.5.2.2 收支併列之收支應嚴加管控，以防資金之浪費外，更應衡量其對整體校務執行是否發生不良之效果。

4.6 獎助學金及退休撫卹支出及其他支出之編制

4.6.1 作業程序

4.6.1.1 獎助學金支出應視教育部之有關規定及校外可提供之獎助學金金額，寬為編列。

4.6.1.2 退休撫卹支出依政府有關規定提撥。

4.6.1.3 凡非屬前列各項支出但確為學校經營所應支付之金額，酌予編列其他支出。

4.6.2 控制重點

4.6.2.1獎助學金支出及退休撫恤或保險支出均應依有關規定編列支出預算。

4.6.2.2其他支出應嚴格控制，嚴防使用於教學及學校行政管理無關之支出，故除非有特殊必要，不宜編列。

4.7 預算編製之時間控制

4.7.1.作業程序

4.7.1.1 每年3月底前校長召集各科、各單位主管研討下一學年度工作計劃大綱並召開預算說明會。

4.7.1.2 每年每年4月中旬至5月中旬各單位編定下年度概算，提交會計室。

4.7.1.3 每年6月中旬會計室彙整各單位所提預算，編制總預算草案並對各單位之特殊要求提出初審意見。並研擬收支不足之補救方案提請校長召開預算審查會議。

4.7.1.4 每年6月底前提報校務會議審查。

4.7.1.5 每年7月中旬前提報董事會審查。

4.7.1.6 每年七月三十一日前呈報教育部核備。

4.7.2 控制重點

4.7.2.1預算編列之承辦單位應按時提報相關資料。

4.7.2.2會計室為整合收支預算及研擬收支不足之補救方式，應嚴加把握時效並提供具體可行之撙節開支及彌補收入不足之方案。

4.7.2.3嚴格遵守作業程序所訂作業時程。

肆、行政營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 技術合作事項。
- (五) 資訊處理事項。
- (六) 圖書館事項。
- (七) 校園安全衛生管理事項。
- (八) 教師發展事項。
- (九) 性別平等教育事項。
- (十) 內部稽核事項。

二、適用範圍

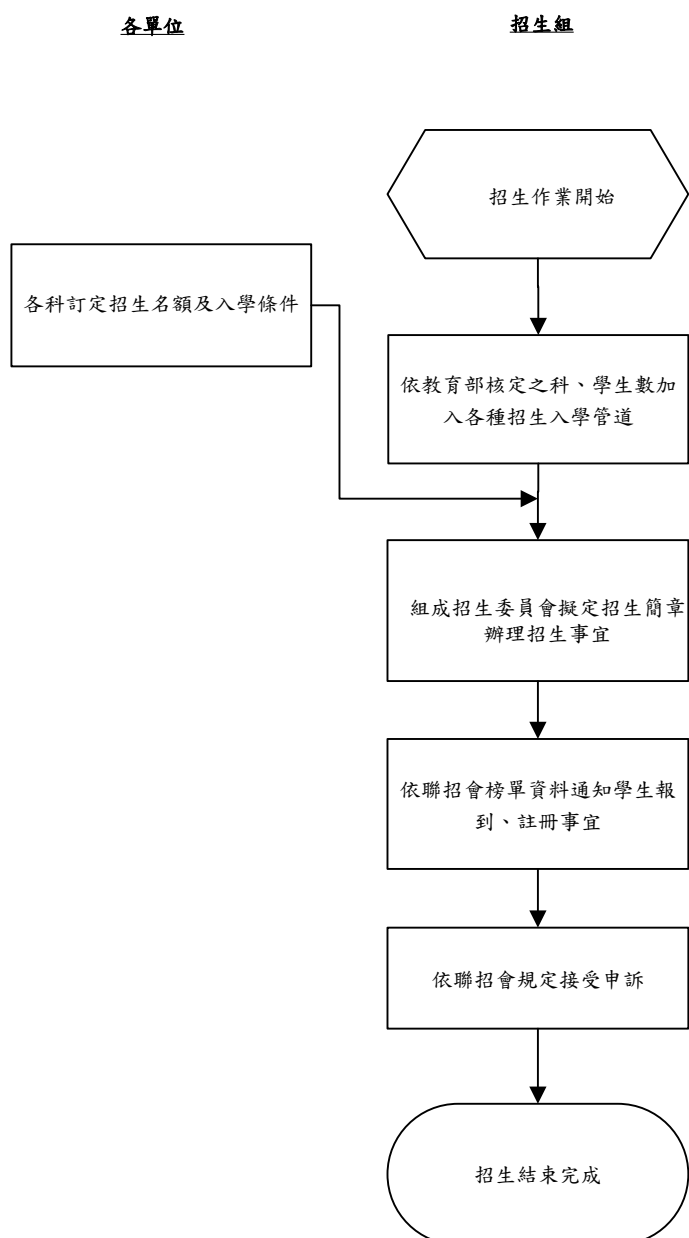
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一) 教學事項

招生作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 教務處招生中心依教育部核定之科、學生數加入各種招生入學管道。
- 2.2 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合招生入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.3 各科訂定各項招生名額及入學條件，由招生中心彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.4 本校加入聯合招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理分發；本校依總會轉交之報名學生資料，通知報名學生依本校寄發之通知單至本校辦理現場之登記分發。
- 2.5 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.6 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3.控制重點：

- 3.1 確實掌控招生員額之申請作業。
- 3.2 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.3 各科訂定招生名額及入學條件。
- 3.4 各科是否依限提出招生名額及入學條件送交招生組。
- 3.5 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.6 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4.使用表單：

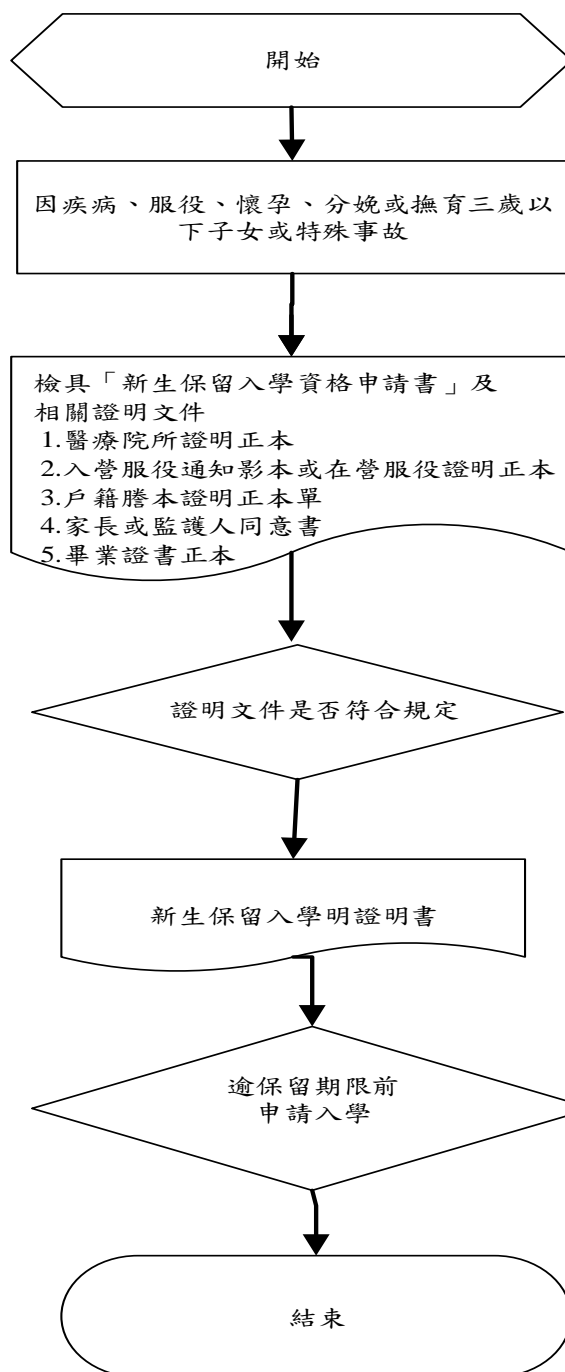
- 4.1 招生簡章。

5.依據及相關文件：

- 5.1 招生委員會設置辦法。
- 5.2 年度招生簡章。

新生申請保留入學作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1 新生因疾病、服役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女或特殊事故不能按時入學，得檢具「新生保留入學資格申請書」及相關證明文件於註冊截止前，向教務處註冊組申請保留入學資格。申請核准後，毋須繳納任何費用。保留期限除服役者及懷孕、分娩或撫育三歲以下子女外，以一年為限。
- 2.2 因疾病須長期療養或懷孕、分娩者須繳交醫療院所證明正本；服役者須繳入營服役通知影本或在營服役證明正本；撫育三歲以下子女須繳交戶籍謄本證明正本；因特殊事故，未成年者須檢附家長或監護人同意書。
- 2.3 申請保留入學資格除須檢附證明文件外，並須繳交畢業證書正本。
- 2.4 保留入學資格之新生，應於次學年度開始時，註冊截止前，攜帶新生保留入學證明證明書向教務處註冊組申請入學，逾期即予取消入學資格。
- 2.5 轉學生不得申請保留入學資格。

3. 控制重點:

- 3.1 是否檢附證明文件。
- 3.2 檢附證明文件是否符合規定。
- 3.3 辦理程序是否符合辦法規定。
- 3.4 逾保留期限是否取消其入學資格。

4. 使用表單:

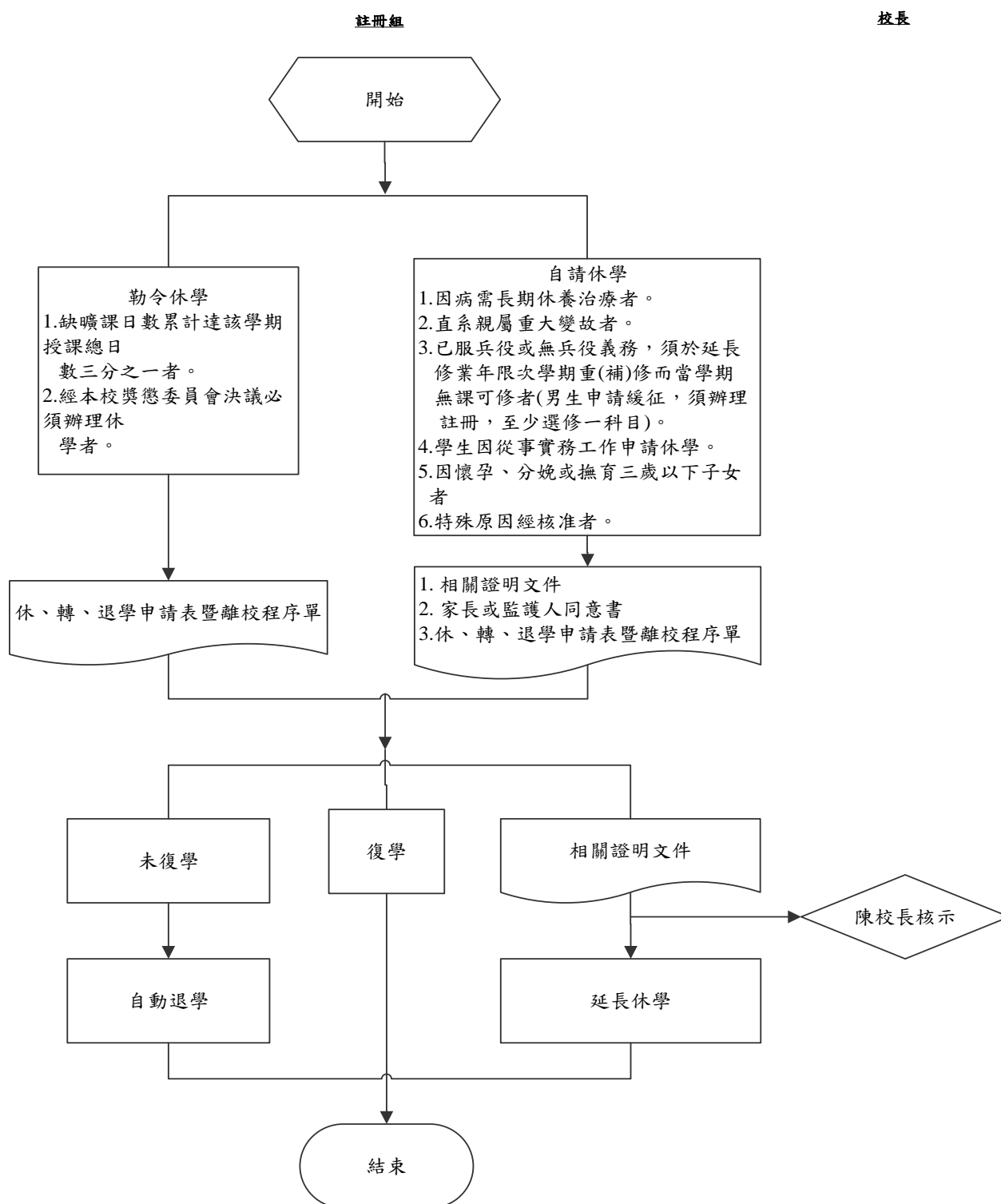
- 4.1 保留入學資格申請書。
- 4.2 保留入學資格證明書。

5. 依據及相關文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校新生申請保留入學辦法。

休復學作業

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1 學生休學分勒令休學及自請休學二種。
- 2.2 學生有下列情形之一者，應勒令休學：
 - 2.2.1 缺曠課日數累計達該學期授課總日數三分之一者。
 - 2.2.2 經本校獎懲委員會決議必須辦理休學者。
- 2.3 學生有下列情形之一者，得自請休學：
 - 2.3.1 因病需長期休養治療者。
 - 2.3.2 直系親屬重大變故者。
 - 2.3.3 已服兵役或無兵役義務，須於延長修業年限次學期重(補)修而當學期無課可修者(男生申請緩征，須辦理註冊，至少選修一科目)。
 - 2.3.4 學生因從事實務工作申請休學。
 - 2.3.5 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者。
 - 2.3.6 特殊原因經核准者。
- 2.4 學生休學期限，得由本校核准休學一學期、一學年、或二學年。休學累計以二年為原則。因懷孕辦理休學者，不納入休學累計年限計算。
- 2.5 學生因故自請休學者，須由家長或監護人檢具證明文件與同意書親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。
- 2.6 休學期間不列入實際修業年限內計算。
- 2.7 休學期間不得返校重(補)修學分。
- 2.8 休學期間應徵服役者，應檢具征集令申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。
- 2.9 休學期間，如有優良表現或違犯校規不端情事者，由學校按其情節輕重依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 2.10 休學期滿應由家長或監護人申請復學或延長休學，逾期未復學以自動退學論。
- 2.11 下列學生得於休學二年期滿，檢具證明文件，專案申請延長休學年限：
 - 2.11.1 因重病或特殊事故無法及時復學者，經校長核准後得延長休學二年。
 - 2.11.2 因從事實務工作申請休學者，經校長核准後得延長休學一至二年。
- 2.12 休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。
- 2.13 休學生復學時，因課程調整原科組應修之科目無法修習時，則輔導至其他科組修習，或原科組已停辦時，則輔導轉科組至適當之科組就讀。

3.控制重點:

- 3.1 休學年限是否符合規定。

3.2 延長休學年限是否依規定辦理。

3.3 是否依規定勒令休學。

3.4 休學期間是否有修習課程。

3.5 復學是否銜接年級。

4.使用表單:

4.1 休、轉、退學申請表暨離校程序單

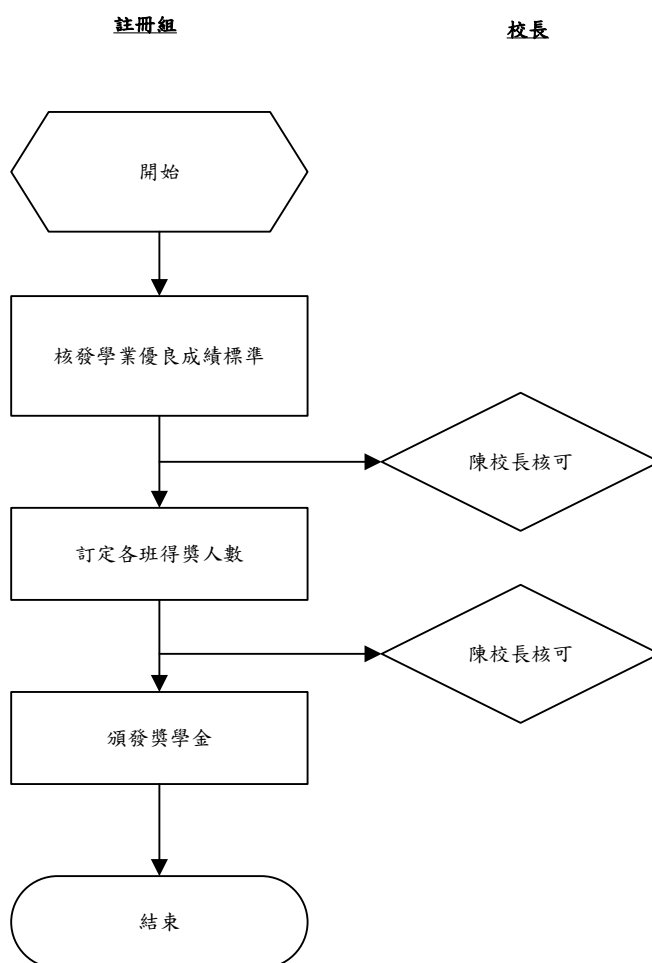
5.依據及相關文件:

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校休復學辦法。

學業成績優良獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 五專：

依班上總人數訂定得獎人數：班上人數為 1-15 名者，得獎者取一名；班上人數為 16-30 名者，得獎者取二名；班上人數為 31 名以上者，得獎者取三名。

2.1.1 每學期各科各班頒發獎學金數額如下，並頒給獎狀：第一名---發給獎學金肆仟元正。第二名---發給獎學金參仟元正。第三名---發給獎學金貳仟元正。

2.1.2 如有成績同者，依操行成績高低作為名次順序，惟如未達後列核給標準，雖在前列名次者，亦不得發給，亦不予遞補名額。

二專在職專班：

2.1.3 學業成績優良獎學金取前五名。

2.1.4 依上述規定，每學期頒發學業成績優良獎學金貳仟元正及獎狀。

三、如遇成績相同者，依操行成績高低作為名次順序，惟如未達後列核給標準，雖

在前列名次者，亦不得發給，亦不予遞補名額。

2.2 頒給學業成績優良獎學金，需具備下列各條件：

五專：

2.2.1 學業成績平均在 80 分以上。

2.2.2 操行成績在 80 分以上。

2.2.3 該生以不重複領取其他校內獎學金為原則。

二專在職專班：

2.2.4 操行成績在 80 分以上。

2.3 由教務處依本辦法第一條及第二條之規定將成績最優秀者，列冊報請教務主任及校長核可。

2.4 由教務處持受獎名單經校長核准公佈。

2.5 經核准各種獎學金之學生，如有下列情形之一時，其獎學金即行取消。

2.5.1 退學、休學、轉學、畢業者。

2.5.2 行為不當受記大過以上處分者。

2.6 教務處於開學後將上學期之合格優秀學生造冊，經校長核可後，頒發獎金及獎狀。

3. 控制重點：

3.1 得獎資格是否符合規定。

3.2 得獎人數是否符合規定。

3.3 是否經校長核定。

3.4 經核准後取消獎學金原因是否依據規定辦理。

3.5 是否造冊。

4. 使用表單：

無。

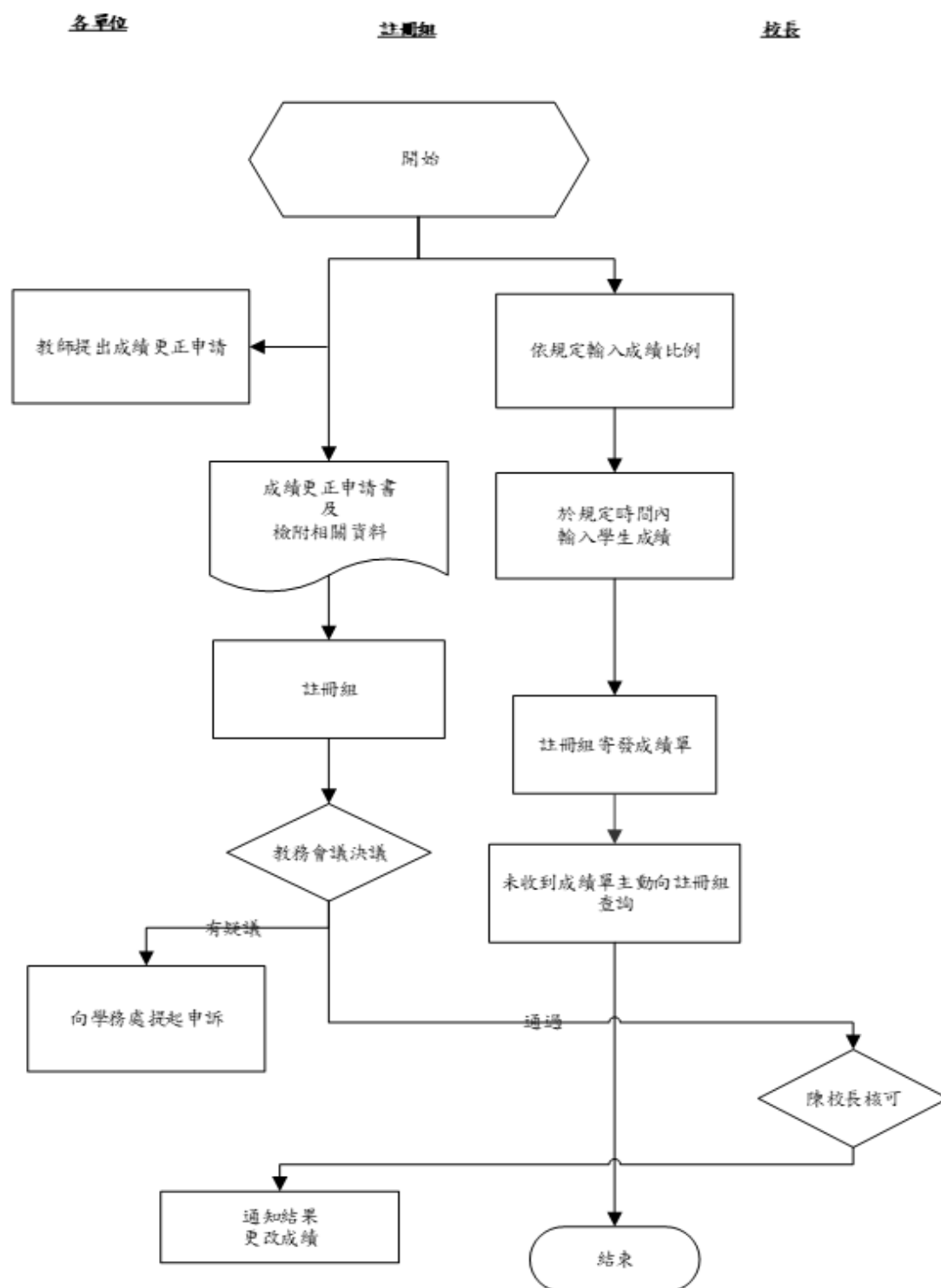
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校學業成績優良獎勵辦法。

學生成績處理與更正管理作業

1.流程圖：



2.作業程序:

- 2.1 每學期授課教師應自行進入本校成績系統輸入學生成績，輸入學生成績時，平時成績佔 40%，期中考成績佔 30%，期末考成績佔 30%(體育、軍訓、實驗、實習成績除外)。若要變更其比例，須與該課程大綱相符合，請於開學後一個月內設定完成。
- 2.2 教師成績比例與各類成績輸入後，按存檔即完成成績上傳，每學期成績須列印出成績冊簽名蓋章後擲交註冊組。
- 2.3 授課教師應於期中考週結束後一週內，輸入學生期中考成績以利處理本校預警作業。全校授課教師應於期末考週結束後一週內輸入學生所有各類成績以利處理學期成績，並寄發成績單；期中與期末考日期應依本校行事曆。
- 2.4 學生若於每學期開學前二週，尚未收到學期成績單，應主動向註冊組查詢及補發；暑修成績應於次學期開學後一週內至註冊組查詢。
- 2.5 學生成績經教師送交教務處後，不得更改，如有因屬教師之失誤導致遺漏或錯誤者，授課老師應親自至註冊組填寫「學生成績更正申請書」，並檢附下列資料，以憑核辦。
 - 2.5.1 如試卷有漏閱或成績計算錯誤者，應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。
 - 2.5.2 如學科成績(含實驗)分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始憑證，如有比率加分之情形者，應檢附相關加分辦法。
 - 2.5.3 成績登錄錯誤者，應檢附成績登記原始憑證。
 - 2.5.4 如因學生登記選課之疏忽，致有遺漏未為報送成績而學生提請補救時，授課老師除予證明確已修習某一科目外，應檢附有關考試試卷或相關資料。
- 2.6 如有逾時未輸入成績或有補考學生者，授課老師仍需檢附成績登記原始憑證，當學期結束後於二週內至註冊組辦理。
- 2.7 成績更正程序為授課老師先將「學生成績更正申請書」暨相關資料送交註冊組，經註冊組組長簽章後，送交教務處，由教務主任召開教務會議討論。會議結論經教務主任或夜間部主任核定且經校長核准後，成績始得更正。最遲於下一學期開學後一週內提出。
- 2.8 學期成績更正案涉及退學時，則由教務主任召開教務會議討論；會議通過後，需經由教務主任(進修部主任)、校長核定後始得更正。所有程序應在註冊組通知後三個工作日內完成，並告知註冊組最後結果。若情節特殊者，必要時需提報教務會議報告。
- 2.9 學生收到成績單後，如有疑問時應於每學期開學前之二週內至註冊組申請查詢成績或直接向任課教師查詢。
 - 2.9.1 註冊組應於收到學生申請時，先查核教師成績冊記錄，並書面告知學生查

核結果，填寫學生查詢成績記錄表，並繳交申請費用。

2.9.2 學生對於查核成績結果之任何疑問應自行請求授課老師處理。

2.9.3 授課教師認為學生成績須修改，依本法第六條辦理。

2.10 如學生對於複查之成績仍有疑問，可依「敏惠醫護管理專科學校申訴處理辦法」向學務處申請辦理。

3.控制重點:

3.1 教師是否依規定設定比例。

3.2 教師輸入成績時間是否符合規定。

3.3 成績更正申請程序是否符合規定。

3.4 成績更正申請案是否經由教務會議討論。

4.使用表單:

4.1 學生成績更正申請書。

5.依據及相關文件:

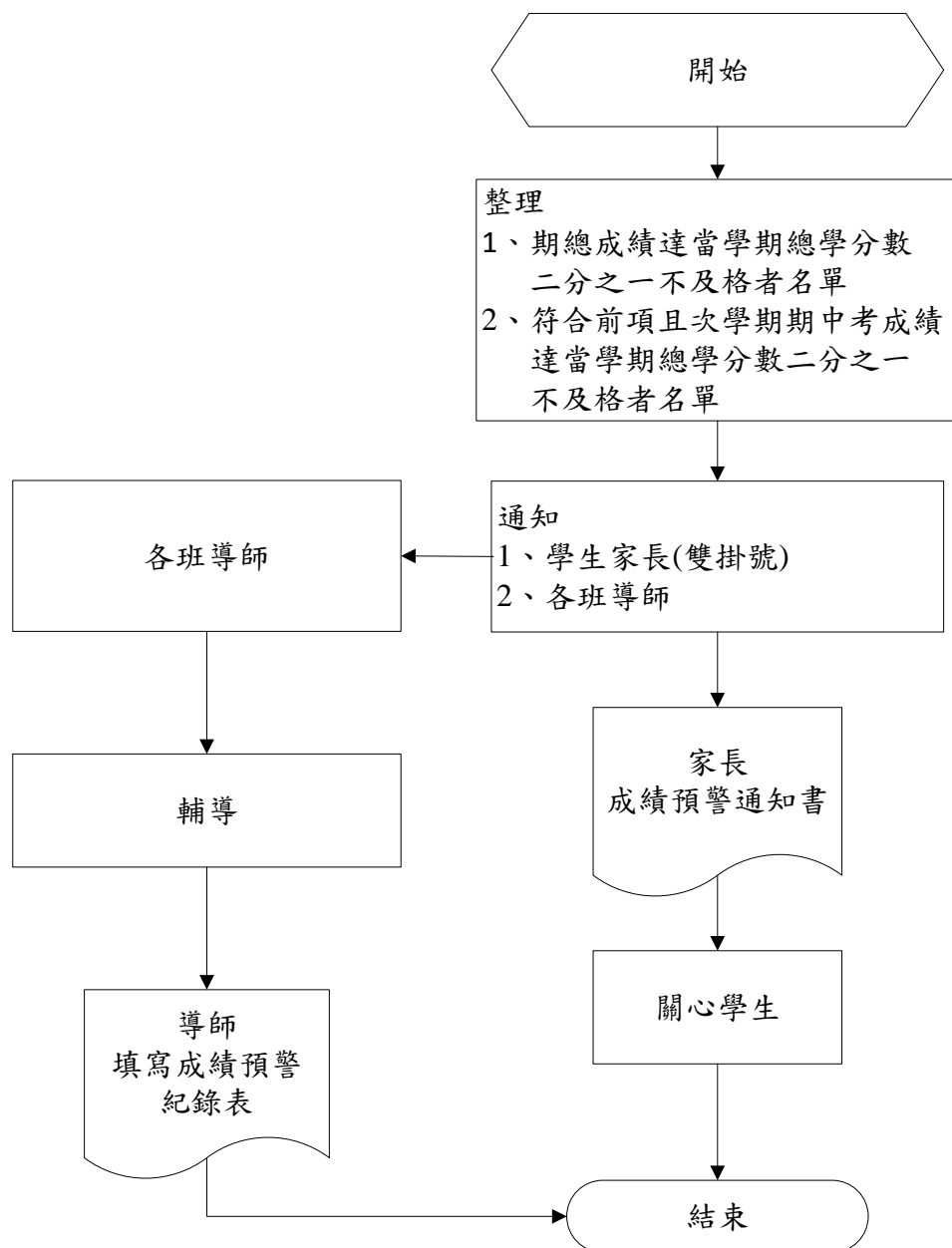
5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校學生成績處理與更正管理辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校申訴處理辦法。

成績預警制度實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1 每學期依學校行事曆訂定之期中考日期結束後一週內，授課教師應上網輸入成績。
- 2.2 學期總成績達當學期總學分數二分之一不及格者，啟動預警機制。註冊組將個別寄發成績單給家長，通知家長留意並關心其子女在校學習狀況。各班成績總表及學生成績單將於期末考後二週分別發送各班導師及家長，請導師與家長、學生連繫，共同討論改善辦法並於下學期期初完成輔導紀錄。
- 2.3 期中考成績達當學期總學分數二分之一不及格之學生，註冊組將個別寄發成績單及「預警通知單」給家長，通知家長留意並關心其子女在校學習狀況。
- 2.4 導師填寫預警記錄，經科主任簽章，應於期末擲回註冊組。

3. 控制重點:

- 3.1 成績預警通知單是否依規定寄出。
- 3.2 學期總成績不及格學分數達二分之一，是否依規定預警機制。
- 3.3 上學期預警且期中不及格成績達當學期修習總學分數達二分之一，是否依規定預警機制。

4. 使用表單:

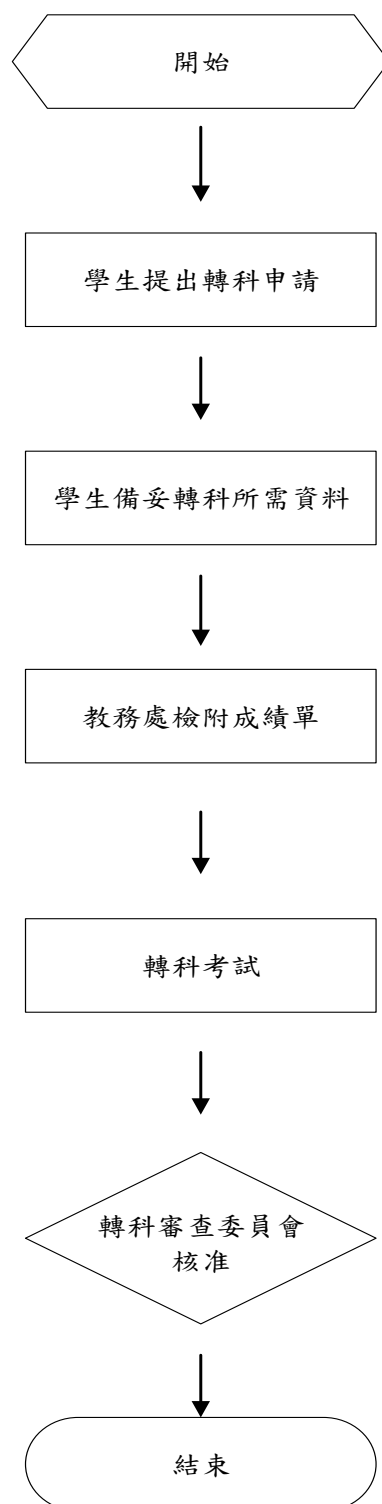
- 4.1 學生成績預警通知單。
- 4.2 學生成績預警輔導記錄。

5. 依據及相關文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生成績預警制度實施辦法。

轉科作業

1. 流程圖：



2.作業程序:

- 2.1 轉科每學期以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科原核定新生名額為原則。學生須修滿轉入科規定科目及學分數，方得畢業。
- 2.2 各科轉科標準由各科擬訂之。轉科審查委員會依各科轉科標準審查各轉科生學業成績、操行成績或轉科考試成績高低，依志願順序補足缺額為止。
- 2.3 各年制學生第一學年第一學期及最後一學年不得申請轉科外，學生於每學期結束前依公告期限內，得申請下一學期轉科。
- 2.4 應屆畢業年級或休學期間休學生，不得申請轉科。若原肄業科變更或停辦時，得依學生興趣，輔導期提出轉科申請至適當科肄業。
- 2.5 五年制學生申請第一學年第二學期或第二學年第一學期轉科者，得轉入性質不同之科肄業，申請第二學年第二學期、第三學年第一學期、第二學期轉科者，可轉入性質相近科肄業，如有特殊原因申請第四學年第一學期轉科者亦可降轉入性質相近科之三年級或轉入同科之四年級肄業。
- 2.6 不同年制之學生不得申請相互轉科。
- 2.7 僑生或外籍學生轉科如受成績名額之限制，得從寬處理，其轉入或轉出年級仍應依規定辦理。。
- 2.8 學生轉科，以一次為限，並須在修業年限內，修滿轉入科規定科目及學分，方得畢業。
- 2.9 學生轉科，應填具「轉科申請書」，並於公告截止日期前向教務單位申請，逾期不予受理。

3.控制重點:

- 3.1 轉科名額是否符合規定。
- 3.2 轉科資格是否符合規定。
- 3.3 轉科次數是否符合規定。
- 3.4 轉科程序是否依規定辦理。
- 3.5 轉科審查委員會是否依各科標準審查。

4.使用表單:

- 4.1 轉科申請書。

5.依據及相關文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校學生轉科辦法。

2.作業程序:

2.1 畢業證書之印製審核部份分為初審與複審。

2.2 初審：

2.2.1 審查方式：

2.2.1.1.由註冊組列印各科應屆畢業學生之「歷年成績表」，由學生本人核對其歷年成績表及欠修學分科目後簽名確認，進行初審。。

2.2.1.2 各科就「基本核心能力」及「專業核心能力」進行審核，並登錄存檔，彙整名冊，通知學生，並將電子檔送註冊組備查。

2.2.2 審查項目：

2.2.2.1 依應屆畢業生入學所屬學年度課程規劃審查必修學分數、選修學分數及畢業總學分數。

2.2.2.2 是否超過修業年限。

2.2.2.3 是否符合各科畢業生門檻或畢業專業核心能力檢核辦法相關規定。

2.2.3 審查時間：於每學年第二學期加退選完成(每年3月)開始辦理。

2.2.4 審查結果：於學生畢業資格名單內註明該生為「具有畢業資格」(除最後一學期(含暑修、重補修)外，所修習之必修科目及學分數符合規定)或「不具有畢業資格」(含延修、參加重補修或寒暑修、退學)後，將該名單知會畢業班導師及科主任。

2.3 複審：

2.3.1 審查方式：

2.3.1.1 由註冊組審核「歷年成績表」(完整歷年成績表)，將結果定為「具有畢業資格」或「不具有畢業資格」後，製作應屆畢業生名冊，經註冊組長、科主任、教務主任簽核。

2.3.2 審查項目：

2.3.2.1 審核必修學分數、選修學分數及畢業總學分數。

2.3.2.2 修業年限是否符合規定。

2.3.2.3 未達退學規定。

2.3.3 審查時間：於畢業班期末考試後畢業典禮前。

2.3.4 審查結果：符合應屆畢業生畢業資格者，依規定頒發畢業證書；不符合畢業資格者，依規定列為重補修、暑修、延修或退學。

2.4 學生於第一學期畢業者，比照本作業要點程序辦理。

3.控制重點:

3.1 畢業學分數是否符合規定。

3.2 修業年限是否符合規定。

3.3 是否符合各科畢業生門檻或畢業專業核心能力檢核辦法相關規定

3.3 是否備有畢業生名冊。

3.5 學生於第一學期畢業者是否比照辦理。

4.使用表單：

4.1 欠修學分科目表

4.2 各科審核未通過「基本核心能力」或「專業核心能力」名冊。

4.3 畢業生名冊

5.依據及相關文件：

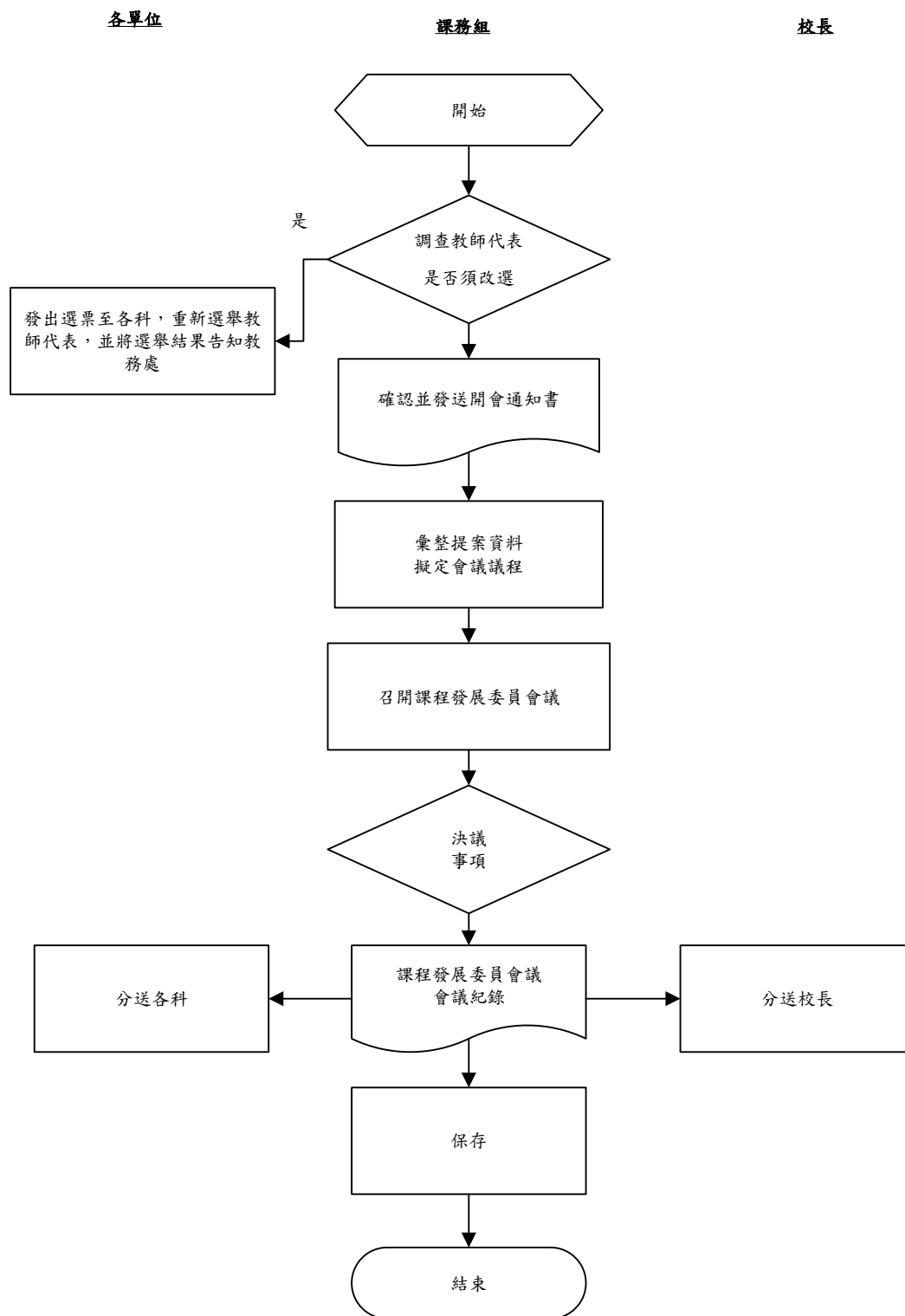
5.1 專科學校學生學籍規則。

5.2 專科學校審核學生畢業資格作業要點。

5.3 敏惠醫護管理專科學校學則。

課程發展委員會會議作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 課程發展委員會之召開：

2.1.1 課程發展委員會固定於每學期召開會議乙次，並應需要不定期召開臨時會。

2.1.2 以電子郵件通知各委員開會時間地點。

2.1.3 課程發展委員會由教務主任擔任召集人，各科主任、通識教育發展中心主任、夜間部主任、圖書館主任、實習組長、實習就業輔導組長、課務組長為本會當然委員，各科及通識教育中心教師代表、業界代表1至3名、學生代表2名擔任委員，共同與會。

2.1.4 各科專任教師代表為各科推舉專任教師擔任，各科及通識教育中心專任講師以上人員總人數在10人(含)以下者，應遴選1位教師代表。逾10人以上者，每逾5人增列1名。業界代表由各科推薦之，學生代表由學生會推薦之。

2.1.5 課程發展委員會由教務處課務組組長擔任總幹事，承委員會決議，負責召集、聯絡、協調、執行等有關事宜；幹事由教務處課務組組員擔任。

2.2 課程發展委員會出席與決議：本會召開應有組成人員三分之二出席，各項提案之決議應有出席人員過半數贊同，始得通過。

2.3 課程發展委員會紀錄分送及保存：本會會議紀錄應由會議主席及與會人員簽名，並於會後14日內，將會議紀錄分送各教學單位、列席人員及校長。

3. 控制重點：

3.1 課程發展委員會之召開是否符合規定。

3.2 課程發展委員會委員代表是否依規定產生。

3.3 課程發展委員會委員是否親自出席。

3.4 課程發展委員會之決議是否符合決議規定之表決權數。

3.5 課程發展委員會會議紀錄之分送及保存是否符合規定。

4. 使用表單：

無。

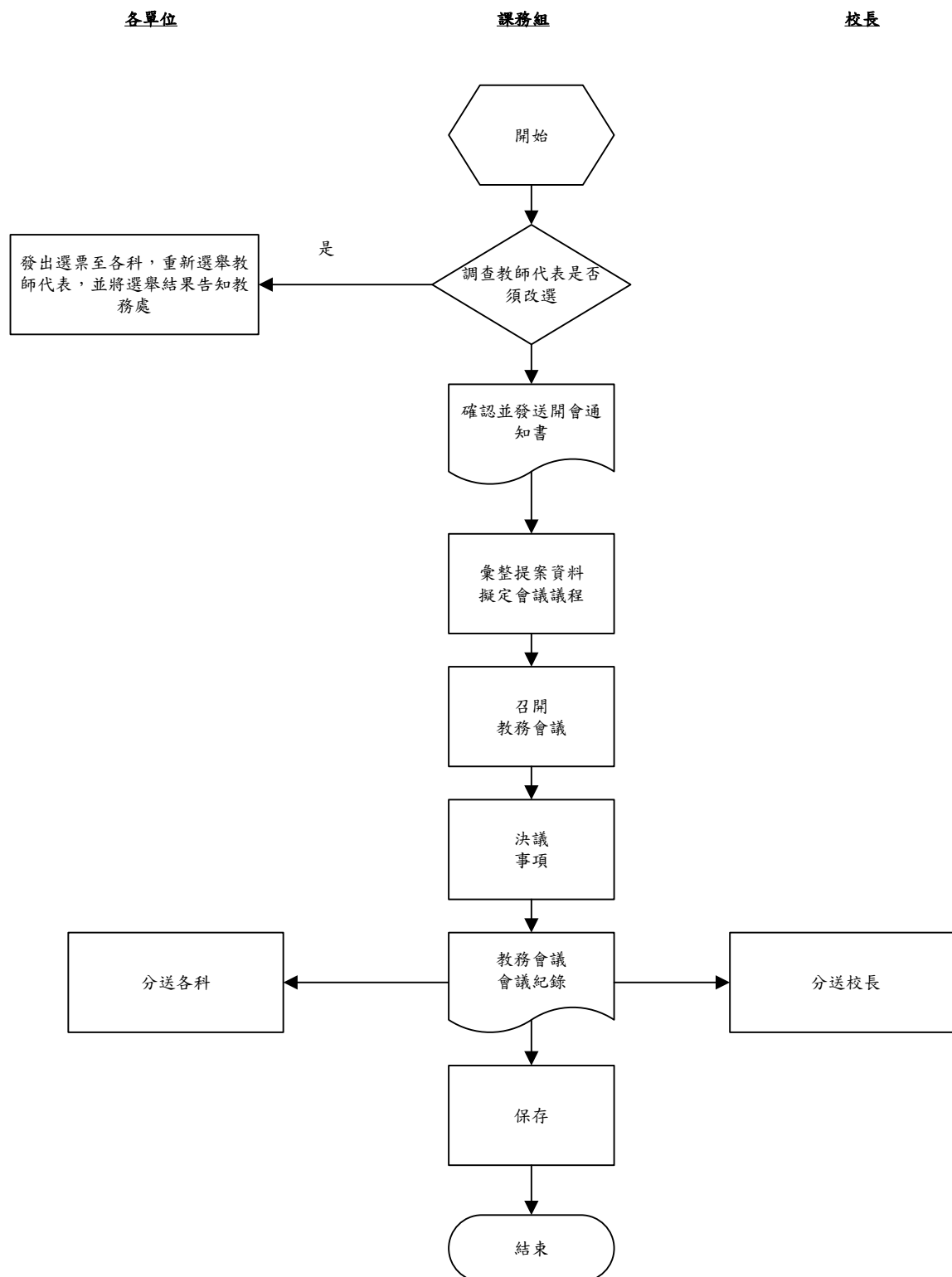
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校課程發展委員會設置辦法。

教務會議作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 教務會議之召開：

2.1.1 教務會議會固定於每學期召開會議二次，並應需要不定期召開臨時會。

2.1.2 以電子郵件通知各委員開會時間地點。

2.1.3 教務會議由教務處任、夜間部主任、技術合作處主任、通識教育中心主任、各科主任、年級主任及各科專任教師代表組織之，教務處主任為主席，內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席，共同與會。

2.1.4 各科專任教師代表為各科推舉專任教師擔任，各科及通識教育中心專任講師以上人員總人數在10人(含)以下者，應遴選1位教師代表。逾10人以上者，每逾5人增列1名。

2.2 教務會議出席與決議：本會召開應有召開應有組成人員三分之二出席，各項提案之決議應有出席人員過半數贊同，始得通過。

2.3 教務會議紀錄分送及保存：本會會議紀錄應由會議主席及與會人員簽名，並於會後14日內，將會議紀錄分送各教學單位、列席人員及校長。

3.控制重點：

3.1 教務會議之召開是否符合規定。

3.2 教務會議委員代表是否依規定產生。

3.3 教務會議委員是否親自出席。

3.4 教務會議之決議是否符合決議規定之表決權數。

3.5 教務會議會議紀錄之分送及保存是否符合規定。

4.使用表單：

無。

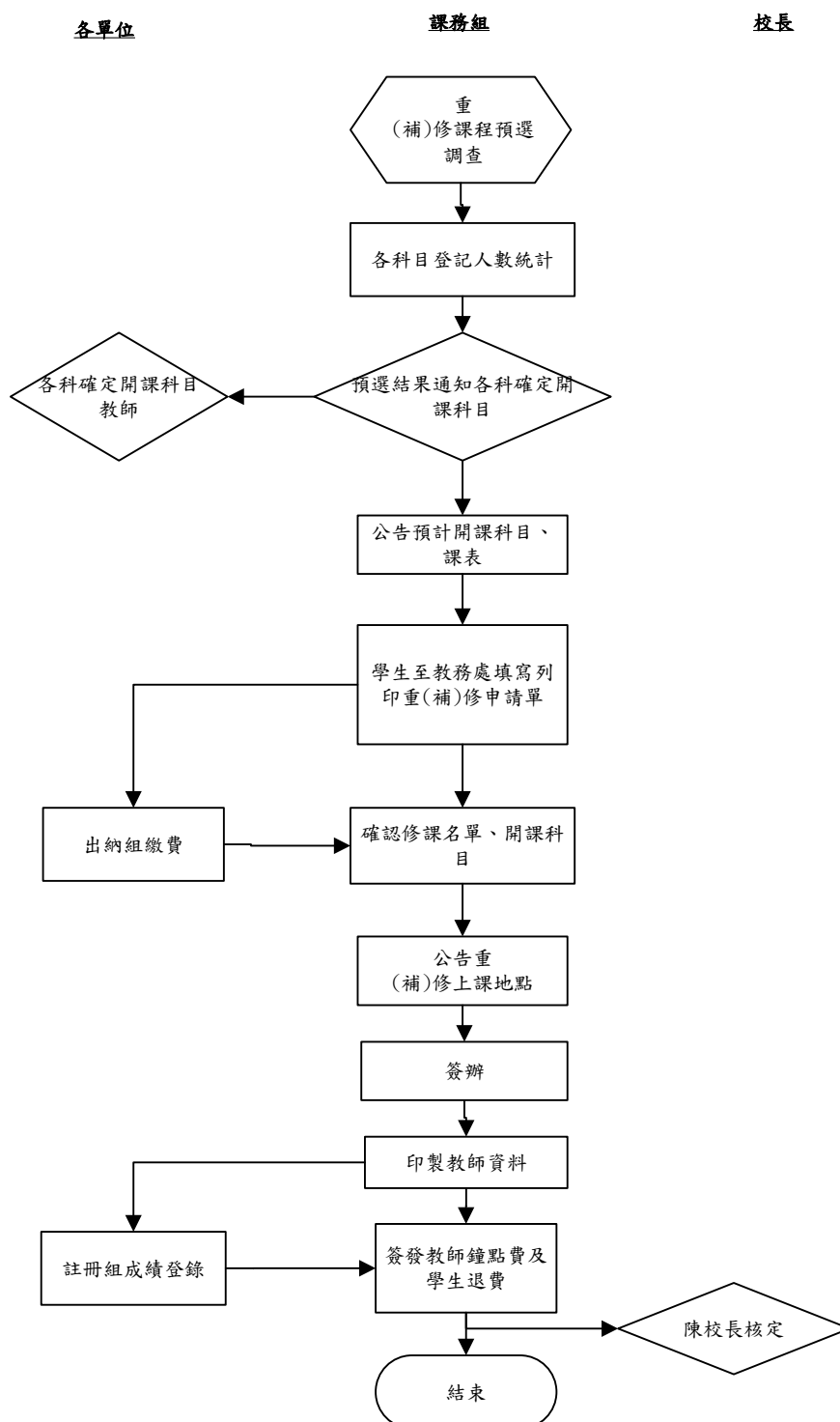
5.依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科教務會議實施要點。

學生重（補）修作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 課務組製作表格進行重(補)修課程預選調查，並將預選結果通知各教學單位，以確定暑(寒)修開課科目。
- 2.2 依據各教學單位排定之開課科目制定重(補)修重修班課表，並將課表、選課日期、重修費用公佈並分發至各班。
- 2.3 課程、教師及教室編碼與輸入
 - 2.3.1 請各教學單位提供授課教師。
 - 2.3.2 排定上課教室。
 - 2.3.3 將欲開課之課程輸入教務資訊系統。
- 2.4. 學生註冊選課
 - 2.4.1 學生至網路登記列印「重(補)修申請單」。
 - 2.4.2 依期限至出納組繳交費用，並將申請單之課務組存留聯繳回教務處。
 - 2.4.3 因選課人數未達開課標準，公佈未開課之課程，請學生改選它課或辦理退費。
- 2.5 依據未繳費名單更新選課資料
 - 2.5.1 依據重(補)修未繳費名冊更新選課資料並公佈未開成課程。
 - 2.5.2 完成繳費後因故未能開設課程之學生及休、退學生，可辦理全額退費。
- 2.6. 列印重(補)修相關資料簽辦行政流程
 - 2.6.1 列印成績記載表並將老師相關資料（含老師開課清單、開課別學生選課清單、重(補)修課學習紀錄、暑修班任課老師注意事項及上課時段）分送各科目授課教師。
 - 2.6.2 將重(補)修開課資料簽辦各行政單位。
- 2.7 鐘點費上簽：重(補)修課程結束後計算鐘點費，上簽呈。

3.控制重點：

- 3.1 重(補)修班相關資料是否如期公佈。
- 3.2 重(補)修班開課是否符合學校規定。
- 3.3 重(補)修班開課資訊是否依規定公佈。
- 3.4 重(補)修是否依規定收費。
- 3.5 重(補)修辦理程序是否符合規定。

4.使用表單：

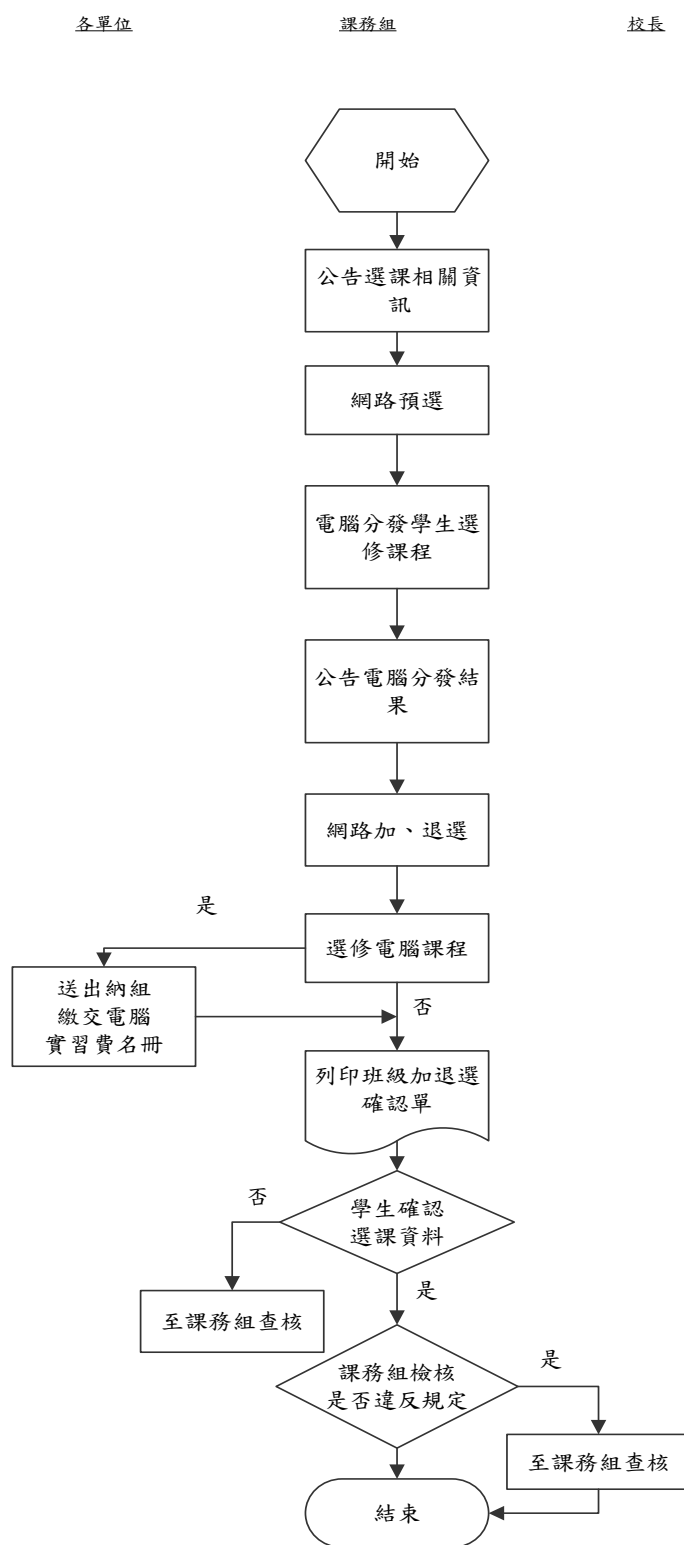
- 4.1 重(補)修申請單。

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校學生重（補）修辦法。

學生選課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 初選階段：採先登錄後分發篩檢之作業方式

- 2.1.1 本校必修課程自動預選，學生不需選課，各選修課程，學生得自由選修，且應於規定時間內辦理加、退選。
- 2.1.2 課務組在選課日前公告網路選課須知，通知各年級辦理選修課預選，加退課時間、科目表供學生查詢。
- 2.1.3 學生於選課截止日前上網填志願預選，此預選僅為登記，不表示已選上。
- 2.1.4 系統依「課程修課條件限制」，由電腦亂數分發學生選修課程。
- 2.1.5 課務組依電腦分發結果公告學生選修課程。

2.2 加、退選階段：

- 2.2.1 選修及隨班附讀課程得在開學日起算之二週內(含例假日、國定假日及停課日)至學生資訊系統網路辦理加、退選。
- 2.2.2 自開學日起算之二週內，經核准加、退選，開班人數低於二十人，取消開班。
- 2.2.3 學生每學期修習之總學分數除符合選課辦法第九條規定者外，五年制後二學年每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分；五年制前三學年，每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分。
- 2.2.4 凡自行加選者該科目不予計分，自行退選者該科目以零分計，若因加選造成同時間內上兩門課程，依規定不予承認而二科均以零分計算，學生如有特殊原因須改選及加選科目者，須經科主任及教務主任核准，退選亦同，否則無效。
- 2.2.5 學生選修電腦課程依規定須繳交電腦實習費。

2.3 選課確認：

- 2.3.1 課務組於開學後第三週列印各班學生修課資料，以供學生核對，學生收到「修課確認單」後應指係核對所選課程，核對無誤後簽章後餘期限內繳回課務組。

3. 控制重點：

- 3.1 是否在學生選課前完成教學大綱上網公告作業。
- 3.2 各必修科目修習學生數是否符合最高限額規定。
- 3.3 各選修科目開課最少學生數是否有符合規定。
- 3.4 選課相關資料是否如期公佈。
- 3.5 加、退選時間是否符合學校規定。
- 3.6 學生修課學分數是否符合學校規定。
- 3.7 學生是否進行預選。
- 3.8 是否進行選課確認。

4. 使用表單：

4.1 修課確認單。

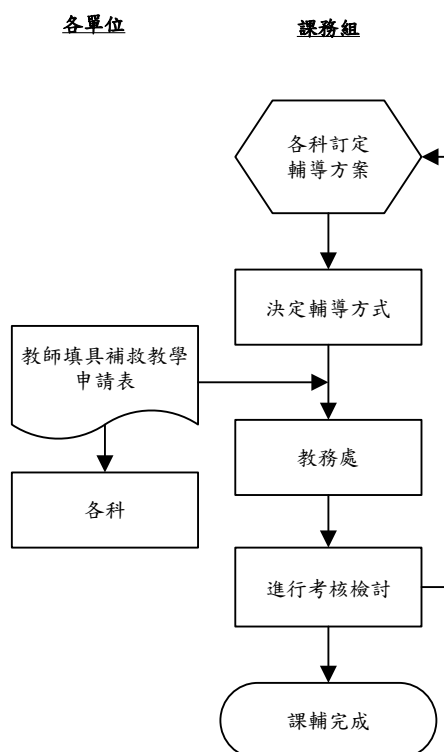
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校學生選課辦法。

課業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 課業輔導原則：

- 2.1.1 本校各科針對不同管道入學學生，得設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各科所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。
- 2.1.2 各科的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各科教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動。
- 2.1.3 本校各科應提供轉科或轉學生輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對科、課程及未來的發展，更具信心。
- 2.1.4 針對本校學生英文能力不同，應作不同等級的分級教學與補救教學。

2.2 輔導方式：

- 2.2.1 鼓勵學生旁聽學識不足之課程。
- 2.2.2 由各科自行實施。

2.3 輔導教師：由在職講師、及資優學生擔任。

2.4 輔導申請：由教師填具「補救教學申請表」，送各科及教務處申請。

2.5 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.6 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

3.1 各科是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。

3.2 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。

3.3 是否進行英文能力不同等級的分級教學與補救教學。

3.4 補救教學申請是否符合規定程序。

3.5 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

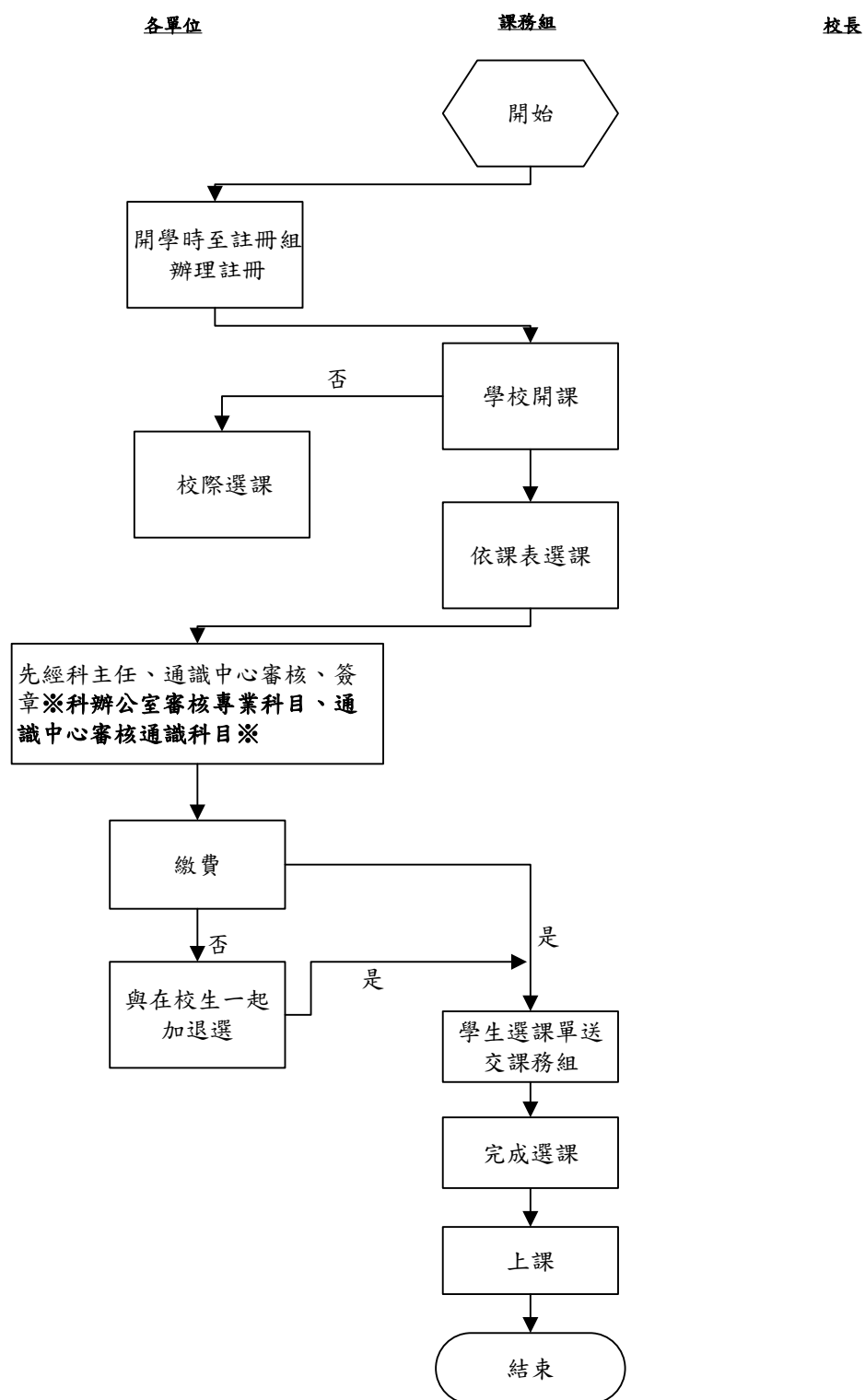
4.1 補救教學申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校補救教學實施辦法。

延修生重（補）修學分作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 延修生應按規定時間親自返校辦理註冊，並依課表在選課日期內加選其缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免辦註冊；其辦理註冊者，至少應修習一個科目

2.2 選課：

2.2.1 於開學日返校當天辦理註冊及選課。

2.2.2 選課流程於註冊當天完成者，優先辦理重修、補修選課；未於註冊當天完成選課流程者則與在校生一起進行網路加、退選流程。

2.3 繳費

2.3.1 五專延修生每一學期註冊修習學分數十學分以內者，每學分應繳學分費。註冊修習學分超過十學分者，則應繳納學雜費；二專延修生每一學期修習學分數，所修課程之科目依學分學雜費標準繳費。

2.3.2 五專延修生每一學期繳納學雜費標準如下：

2.3.2.1. 前三年重（補）修學分佔多數者，照前三年學雜費標準註冊繳費。

2.3.2.2. 後二年重（補）修學分佔多數者，照後二年學雜費標準註冊繳費。

2.3.2.3. 前三年、後二年重（補）修學分數相同者，照前三年學雜費標準註冊繳費。

2.4 重（補）修科目上課總時數，若達三分之一缺曠課（含事、病、產、公等各類假別）時，該科目學期成績以零分計算，應予重讀。

2.5 延修生得依校際選課辦法至他校修課，以補足畢業學分。

3. 控制重點：

3.1 延修生重補修申請是否符合學校規定。

3.2 延修生重補修之修課是否符合規定。

3.3 延修生重補修之選課是否依規定。

3.4 延修生重補修之收費是否依規定。

3.5 延修生重補修之辦理程序是否符合規定。

3.6 延修生是否依校際選課辦法規定辦理至他校修課。

4. 使用表單：

4.1. 重補修學分科目申請表。

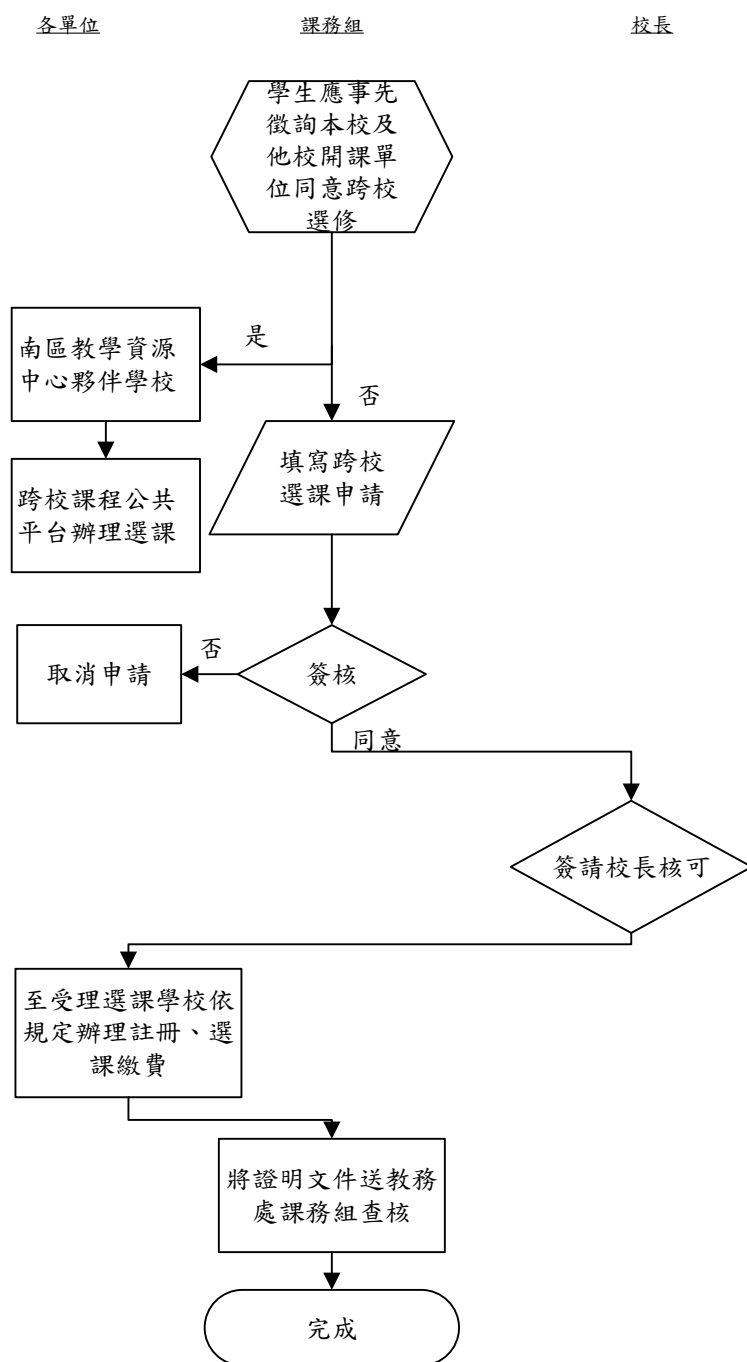
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學則。

5.2 敏惠醫護管理專科學校延修生重（補）修學分實施辦法。

校際選課實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 應屆畢業生或延修生如因欠缺必修學分且本校未開設此科目、因衝堂而無法選讀該課程或其他個人因素無法返校修課，而影響畢業資格者，可於加退選期間辦理跨校選課申請。

2.2 校際選課包括正規學期之校際選課與寒暑期重修班之校際選課課程。

2.3 本校學生申請校際選課者

- 2.3.1 本校學生欲申請學期校際選課者，其修課學期之合計學分數，以不超過當學期總修習學分數三分之一為原則，校際選課學分應與本校暑修期間所修學分合併累計。在本校與他校修習學分總數仍應受暑修限修學分數之限制。
- 2.3.2 學生申請校際選課經科主任同意及課務組審核後，逕向他校辦理選課手續。
- 2.3.3 本校學生至外校選課如為南區教學資源中心夥伴學校，需至南區教學資源中心跨校課程公共平台申請校際選課；如非南區教學資源中心夥伴學校須填寫『敏惠醫護管理專科學校學生跨校修課申請書』，經科主任同意及課務組審核後，逕向他校辦理選課手續。
- 2.3.4 至接受選課學校依規定辦理註冊、選課、繳費後，繳回校際選課申請表至本校教務處課務組，完成程序。

2.4 外校學生申請本校選課者

- 2.4.1 外校生應事先徵詢就讀學校及本校開課單位同意跨校選課。
- 2.4.2 外校生應先將「校際選課申請表」，先經就讀學校相關單位簽核。
- 2.4.3 經本校開課單位核章後，依規定辦理選課及繳費事宜，手續完成後，將申請表繳回本校課務組，完成程序。

2.5 成績登錄

2.5. 成績登錄

- 2.5.1. 本校學生至外校選課者，學生修課結束，接受選課學校將成績單寄回本校，註冊組將成績登入學生資訊系統。
- 2.5.2. 外校學生申請本校選課者，學生修課結束，**註冊組**將成績單寄回外校生就讀學校。

3. 控制重點：

- 3.1 學生申請校際選課是否符合規定。
- 3.2 學生申請校際選課是否在期限內完成。
- 3.3 學生申請校際選課是否經過該科同意。
- 3.4 學生申請校際選課之程序是否依規定。
- 3.5 學生申請校際選課之成績處理是否依規定。

4. 使用表單：

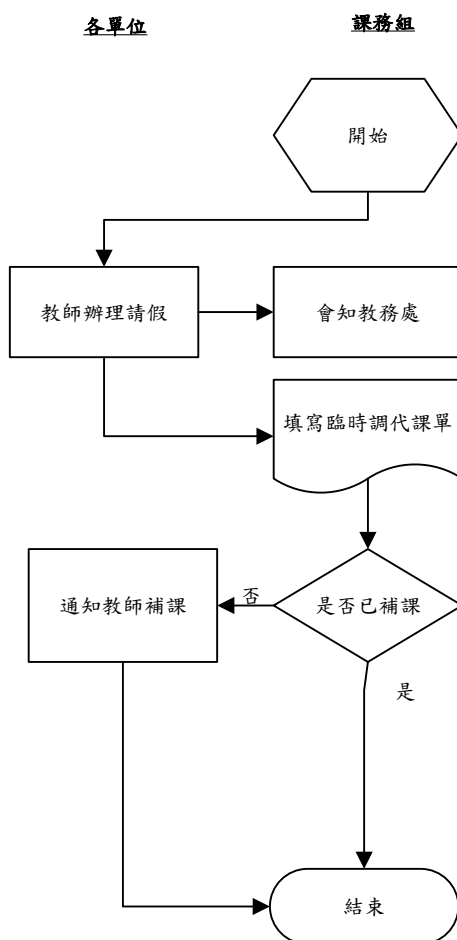
- 4.1 校際選課申請表。
- 4.2 敏惠醫護管理專科學校學生跨校修課申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校校際選課實施辦法。

教師請假調課補課代課處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 教師請假：

2.1.1 本校教師請假，應事先告知科主任，並會教務處、人事室完成辦理請假手續。

2.1.2 如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應事先聯絡所屬單位同仁代為請假，以便通知學生並安排調課、代課、補課等事宜。

2.2. 調課、代課、補課：

2.2.1 教師因故必須長期調課時，應於學期開始上課前商請教務處及有關單位同意後實施。

2.2.2 如因偶發事件需要臨時調課時，應先向課務組及各科主任報備，並上網填寫調課單，以免耽誤學生課業。

2.2.3 教師請假，可由請假當事人先會同科主任覓定課程代理人，並填寫「臨時調代課單」，課程代理人之鐘點費由請假當事人支付。

2.2.4 教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，通知課務組，填妥補課時間，最遲於該年級該次段考或期末考前補完所缺之課程。

2.2.5 教師補課以上課時間為原則。

2.2.6 教師非事假、病假、公差假、技術考，未免影響教學，不宜調課。

2.2.7 教師調課後同一科目每日最多不得連續授課4節(含)以上。

3. 控制重點：

3.1 教師請假是否依規定填寫代課單。

3.2 教師請假提請代課是否有課程代理人。

3.3 教師請假未安排調、代課是否依規商定補課時間。

3.4 教師調課是否符合規定。

3.5 教師是否如期補課。

4. 使用表單：

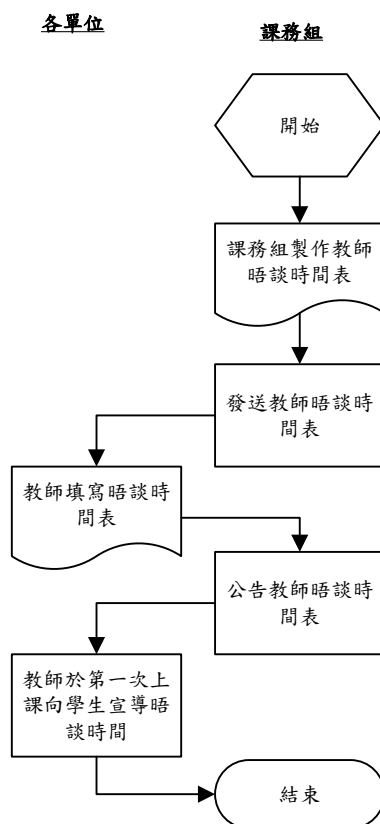
4.1 臨時調代課單。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校教師請假調課補課代課處理要點。

教師晤談時間實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本校專任教師晤談時間每週至少二小時，時段以週一至週五時間為宜。
- 2.2 各科授課教師須於第一次上課時向修課學生宣導其所安排之晤談時間。
- 2.3 若教師異動晤談時間，須再次轉知修課學生及所屬科。

3. 控制重點：

- 3.1 專任教師晤談時間是否每週至少二小時。
- 3.2 各教師是否於第一次上課時向修課學生宣導其所安排之晤談時間。
- 3.3 教師異動晤談時間，是否轉知修課學生及所屬科。

4. 使用表單：

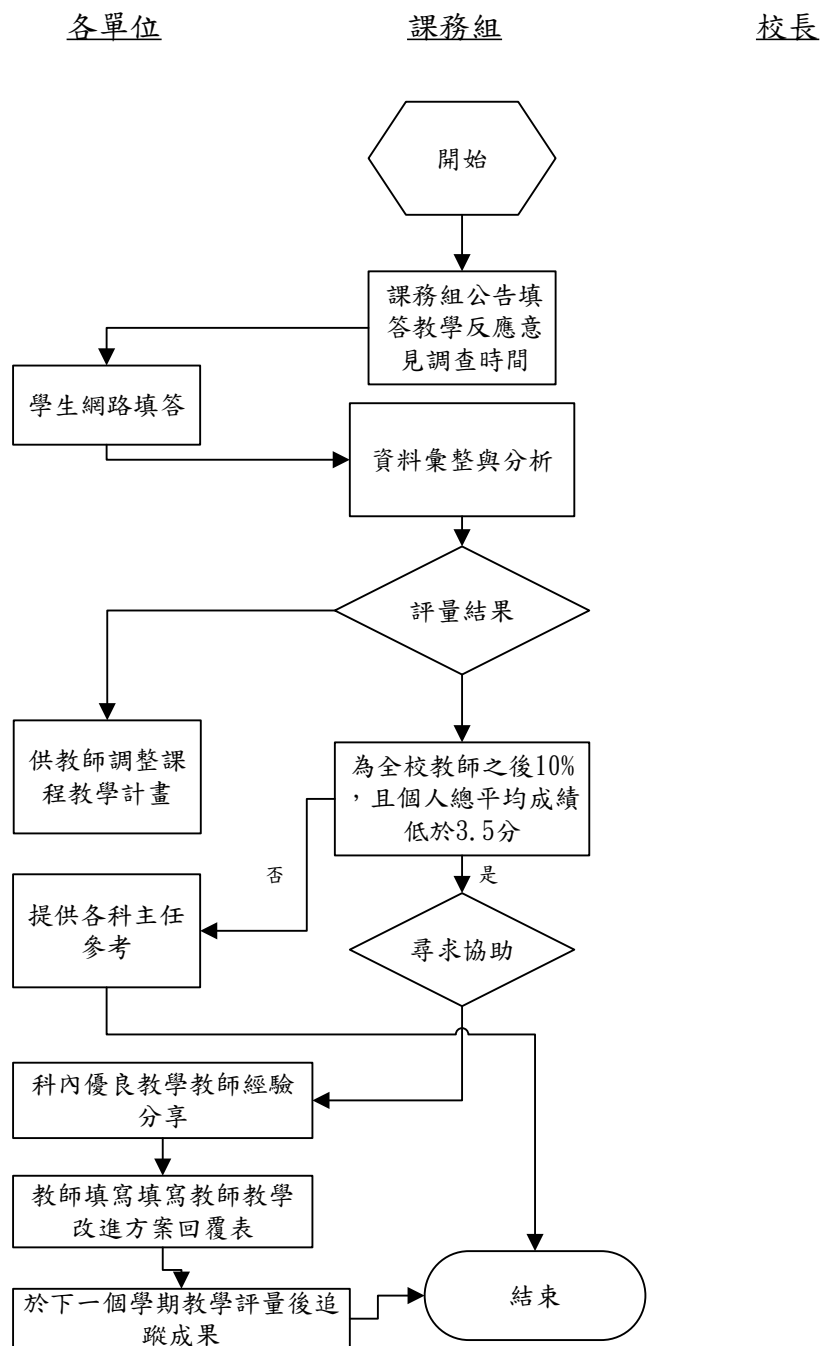
- 4.1 教師晤談時間表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教師晤談時間實施要點。

教學反應意見調查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 實施方式

2.1.1 及時回饋系統：學期中隨時舉行。

2.1.2 期中評量：於期中考前後一星期請學生上網填答。

2.1.3 期末評量：於期末考前三星期請學生上網填答。

2.2 資料彙整

2.2.1 期中評量：不進行彙整，相關資料提供教師教學改進參考。

2.2.2 期末評量：課務組於寒暑假期間進行資料彙整。

2.3 教學反應意見調查資料之處理：

2.3.1 每位老師可自行上網查閱自己的評量資料，以作為改進教學之參考。

2.3.2 提供各開課單位教師之教學評量資料供開課單位主管參考。

2.3.3 提供全校教師之教學評量資料供相關單位主管參考。

2.4 教學反應意見調查結果為全校教師之後10%，且個人總平均成績低於3.5分之教師，將依本校教學輔導作業實施細則處理。

3. 控制重點：

3.1 是否如期公告請學生上網填答教學反應意見調查。

3.2 教學反應意見調查次數是否符合規定。

3.3 教學反應意見調查結果是否依規定彙整。

3.4 教學反應意見調查資料的處理是否依規定。

3.5 教學反應意見調查結果是否依規處理。

3.6 學生上網填答率是否有追蹤。

4. 使用表單：

無。

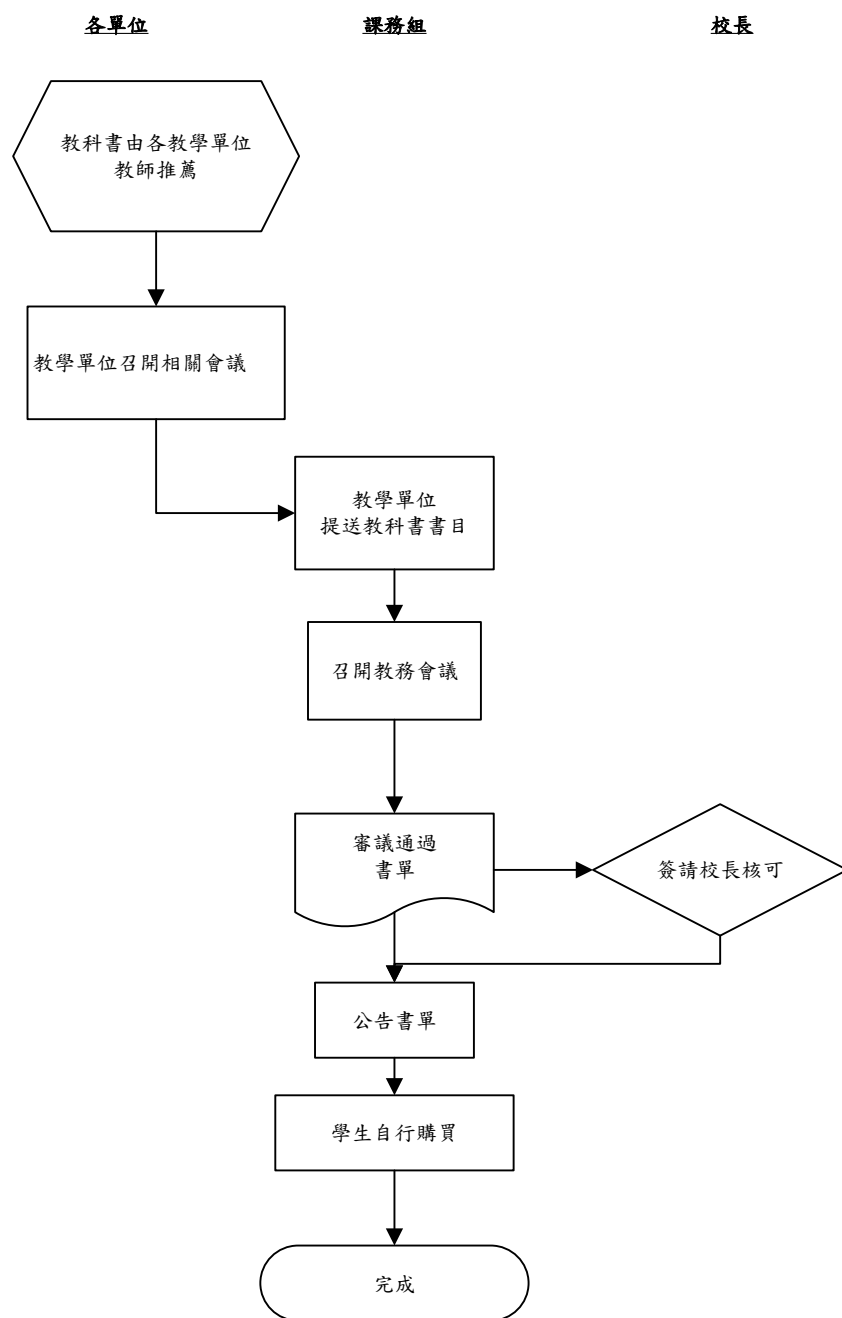
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校教學反應意見調查實施辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校教學輔導作業實施細則。

教科書採用審查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 教科書由各教學單位教師推薦。
- 2.2 各教學單位彙整並通過相關會議後，提送教務會議。
- 2.3 教務處並應召開教務會議審查各教學單位所提送的教科書書目。
- 2.4 經教務會議審查通過之書單，由課務組簽請校長核可。
- 2.5 公布校長核可審查通過之書單。
- 2.6 學生自行購買教科書。

3. 控制重點：

- 3.1 教科書是否由各教學單位教師推薦。
- 3.2 教科書是否由各教學單位相關會議審議通過。
- 3.3 教科書是否由教務會議審議通過。
- 3.4 教科書單是否簽請校長核可後公布。
- 3.5 教科書是否由學生自行購買。

4. 使用表單：

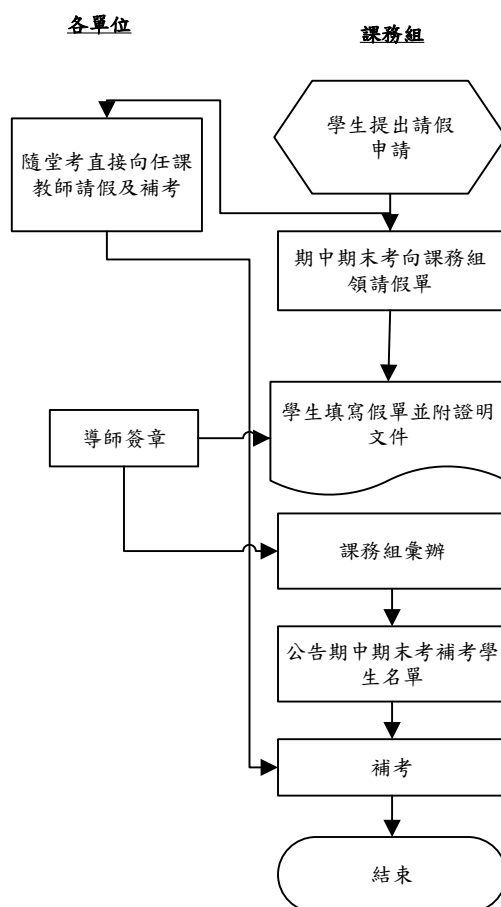
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校教科書採用審查辦法。

學生請考試假作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 學生考試假分期中、期末考試假與隨堂考試假三種。
- 2.2 期中、期末考試假須先向課務組領請假單。
- 2.3 學生填寫請假單連同證明文件會請導師核可後送課務組。
- 2.4 補考學科日期及核准補考之學生，由教務處公告並統一舉行。
- 2.5 隨堂考試請假直接向任課老師請假，並由任課老師決定補考方式，自行予以補考測驗。

3. 控制重點：

- 3.1 學生考試假分期中、期末考試假與隨堂考試假三種，流程是否區分。
- 3.2 期中、期末考試假是否先向課務組領請假單。
- 3.3 學生填寫請假單是否連同證明文件會請導師核可後送課務組。

3.4 補考學科日期及核准補考之學生，是否由教務處公告並統一舉行。

3.5 隨堂考試請假是否直接向任課老師請假，並由任課老師決定補考方式，自行予以補考測驗。

4. 使用表單：

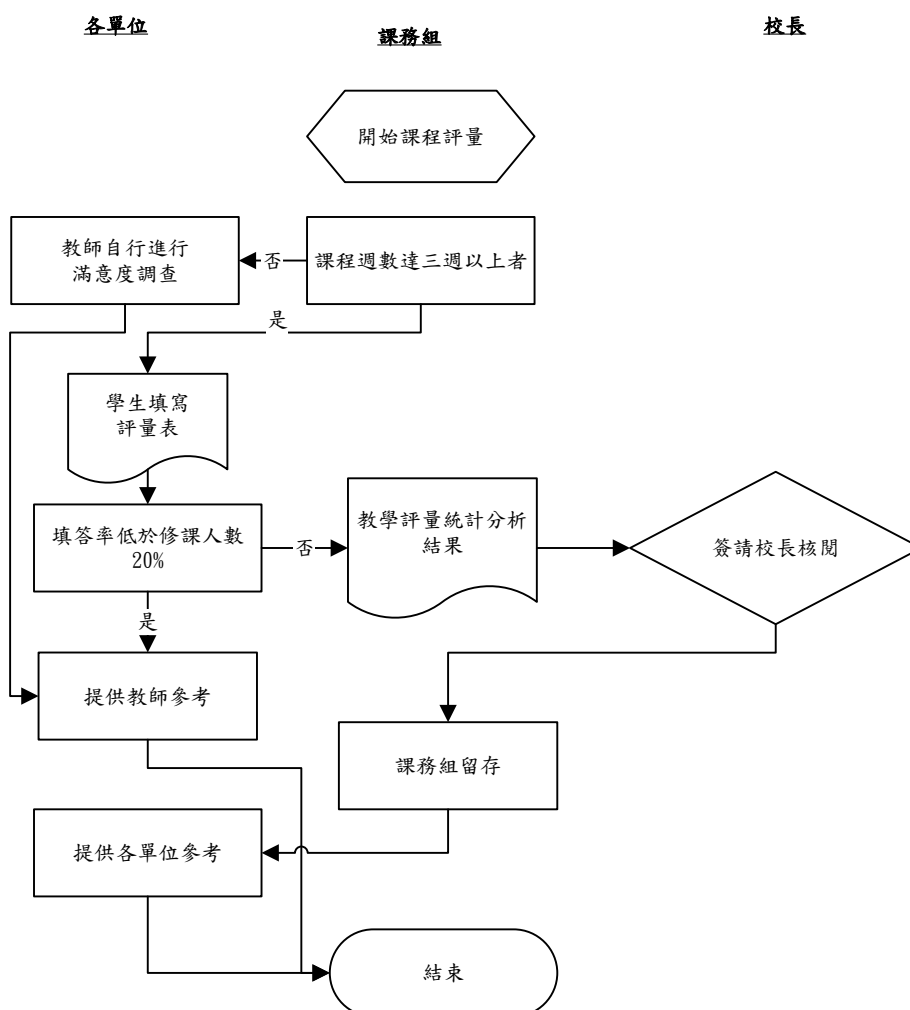
4.1. 請假單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏惠醫護管理專科學校學生請考試假辦法。

業界專家協同教學課程評量實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 業界專家教學週數達三週（含）以上時，其教學評量應合併該課程實施。
- 2.2 週數未達三週時，得於該課程結束時由授課教師立即辦理當次課程之滿意度調查。業界專家之教學評量或課堂滿意度調查，得於統計完成後送交業界專家參考。
- 2.3 填答率低於修課人數 20%之課程，不納入統計，但得將結果提供教師參考。
- 2.4 教學評量統計分析結果呈校長核閱。
- 2.5 提供各任課教師、科、及通識教育中心主管參考。

3. 控制重點：

- 3.1 教務處是否製作空白「教學評量表」。
- 3.2 業界專家教學週數達三週（含）以上時，其教學評量是否合併該課程實施。
- 3.3 填答率低於修課人數 20%之課程，是否不納入統計。
- 3.4 教學評量統計分析結果是否呈校長核閱。
- 3.5 教學評量統計分析結果是否提供各任課教師、科、及通識教育中心主管參考。

4. 使用表單：

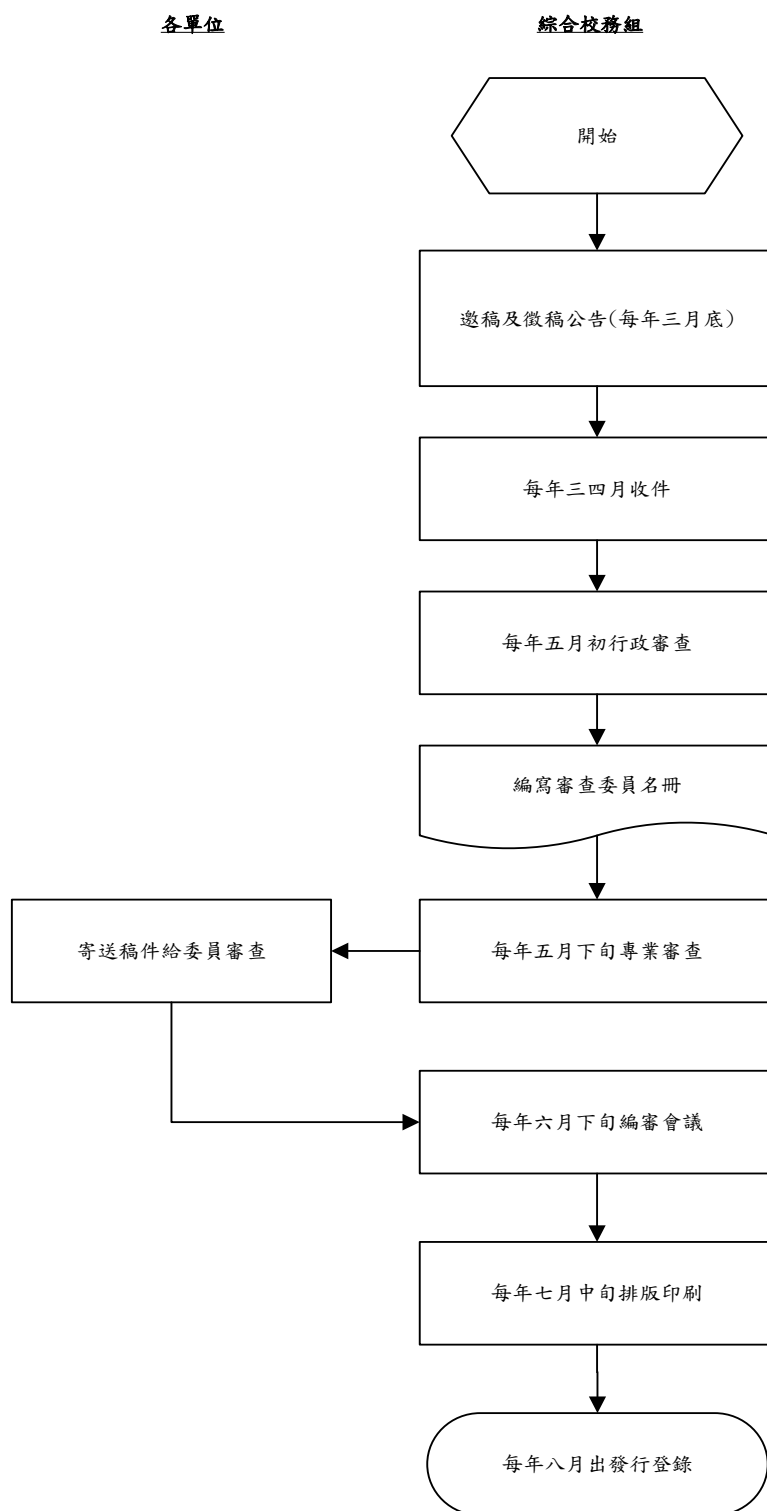
- 4.1 教學評量表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校實施業界專家協同教學課程評量實施要點。

敏惠學報作業

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 本校為提升學術研究風氣，增進各界學術交流，特發行「敏惠學報」(以下簡稱本學報)，提供校內外教師及研究人員發表未曾發表過之原創性研究論文。翻譯文稿、報導性文章、整篇學位論文及進修研究報告恕不刊登：
- 2.2 本學報徵稿日期每年三月徵稿；截稿日期於每年四月底。
- 2.3 稿件編號之後由綜合組建清單檔行政審稿，是否缺繳資料，在由綜合組以便分類稿件處理
- 2.4 專業審查委員
 - 2.4.1 文稿及審查人送至編輯工作小組
 - 2.4.2 建議專業審查人，審查委員建議清單造冊，
 - 2.4.3 口頭取得審查委員同意
 - 2.4.4 確認專業審查委員
- 2.5 審查文件寄交專業審查委員
 - 2.5.1 文件資料論文、論文審查意見表、審稿說明、回郵信封、審稿費及領據等文件。
 - 2.5.2 稿件在規定期限內完成審查。如稿件需在複審，而作者願意修正，請專業審查委員複審，結果不一致，請第三位審查，審查結果確認，彙整專業審查意見。
- 2.6 編審委員會議
 - 2.6.1 彙整相關稿件予審查委員(文稿、審查結果彙總清單、初複審之審查意見)。
 - 2.6.2 召開編審會議：確認當期刊載文稿及編排順序；確認退回之稿件；審查作業檢討。
- 2.7 學報出版印刷
 - 2.7.1 印刷案採購申請；排版及校稿；文稿定稿；印刷；驗收
- 2.8 教務處綜合業務組發行登錄

3.控制重點：

- 3.1 是否每年如期邀稿徵稿，收件日期有延宕
- 3.2 行政審查是否嚴謹
- 3.3 專業審查是否專業
- 3.4 是否如期開編審委員會議
- 3.5 是否如期發行學報

4.使用表單：

- 4.1 投稿資料表。
- 4.2 敏惠學報著作財產權讓與同意書。

5.依據及相關文件：

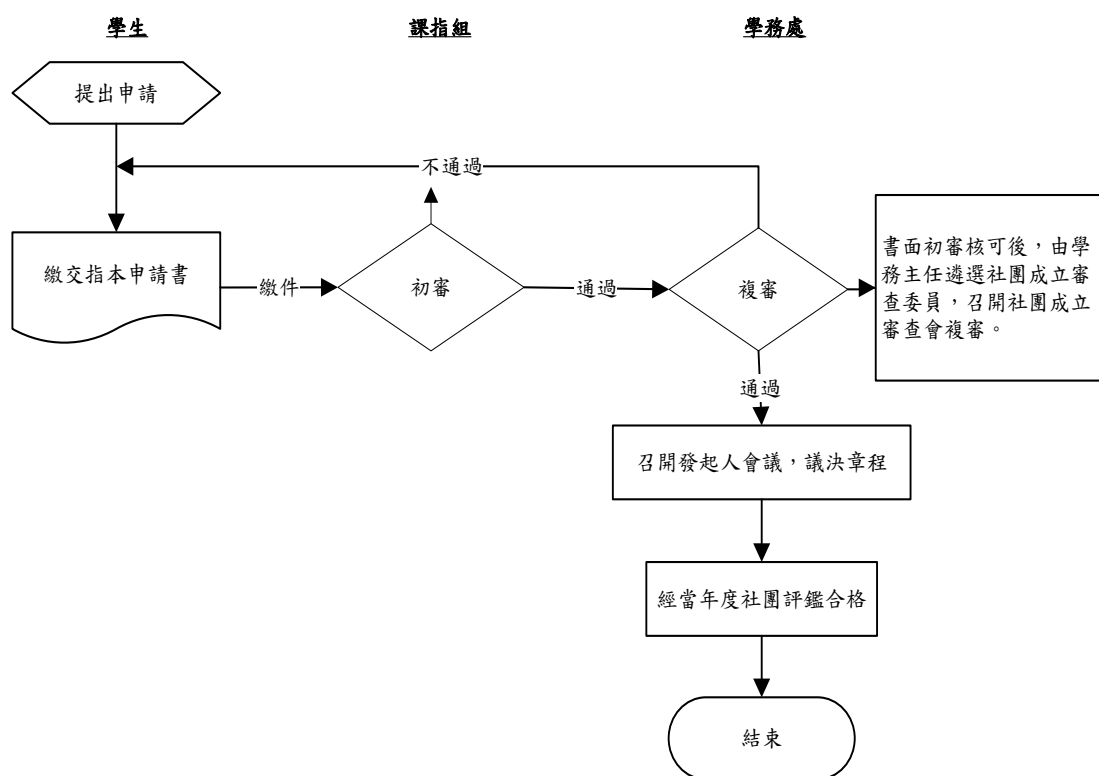
- 5.1 敏惠學報徵稿細則。
- 5.2 學報審稿辦法。
- 5.3 APA 格式第五版。
- 5.4 論文撰寫體例。

(二) 學生事項

社團活動作業

1. 流程圖：

新社團成立申辦時間：每學期學期結束前一個月內



2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 為加強學生群育活動，輔導學生參加社團培養學生自治能力。

2.2 設立重點：

2.2.1 必須具備教育功效，性質相同之社團，應避免重複設立。

2.2.2 須有三十人以上聯合發起，並填寫「敏惠醫護管理專科學校學生社團成立申請表」二份，經學務處呈請校長核定。

2.2.3 經課指組核准後，由發起人草擬章程並開始籌備工作。

2.2.4 公開招收社員。

2.2.5 聘請指導老師，需先徵得學務處同意。

2.2.6 辦理集會申請手續，定期召開成立大會通過章程。

2.2.7 依章程選定負責人及其他工作人員。

2.2.8 成立大會舉行後，主席應於一週內，將紀錄簿及通過之章程連同選舉結果與工作計畫等項，呈報學務處。

2.3 社團活動規則、注意要點：

2.3.1 社團負責人，在同一學期內，不得同時兼任二個以上之社團負責人。

2.3.2 各社團於每一學年開始改選後，應造據社員名冊二份，一份存該社，一份呈學務處。

2.3.3 各社團於每學年開始時，配合學務處工作進度表，提出全學年工作計劃，呈報學務處核定。

2.3.4 社團應聘請本校教師或有關學務工作人員，擔任指導老師，各社團舉行會議或舉辦各項活動時，應於會後三日內，將會議記錄表填呈學務處。

2.3.5 學生在校外集會或舉辦其他活動，應事先將活動名稱及相關內容呈報學務處，經同意後始得辦理。

2.3.6 各社團之集會，應依照學生社團集會規則辦理。

2.3.7 社團召開各項會議或舉辦各項活動，非經學務處同意，不得邀校外人士參加，如須邀請校外人士擔任教練或演講時須事先徵得學務處同意。

2.3.8 社團在校內舉行會議及舉辦各項活動借用場地時，事先應呈請學務處有關單位洽借，事後須負責清掃，將桌椅各項物品恢復原狀，並關門窗及電燈。

2.3.9 各社團舉辦活動需要印刷文件時（節目、說明書、簡報等），事先應將原稿呈請課指組審閱後方行印刷。

2.3.10 各社團舉辦活動時，向校內外借用之物品，用畢應即歸還，如有遺失或損壞，並應照價賠償。

2.3.11 本校學生及各社團需要張貼各項啟事（海報）及公告時，事前應呈請課指組蓋登記章，張貼於學校指定場所，逾時應即取下。

2.3.12 本校學生參加活動應儘量利用課餘時間，如需利用上課時間，事先應徵得學務處與教務處並辦妥請假手續，事後不得補假。

2.3.13 本校學務處得視事實需要，定期召開各社團負責人聯席會議，商討有關課外活動事宜。

2.3.14 各社團徵求新會員，應於每學年開始新生入學一個月內辦理。

2.3.15 各社團以每學年改選一次，改選工作應於前一學期期末依各月內辦理之，新舊負責人移交時應請社團指導老師監交。

3. 控制重點：

3.1 社團成立否依申請流程完成立案後，始能運作。

3.2 社團活動是否依活動規則辦理。

3.3 各社團是否依規定改選並社團老師監交。

4. 使用表單：

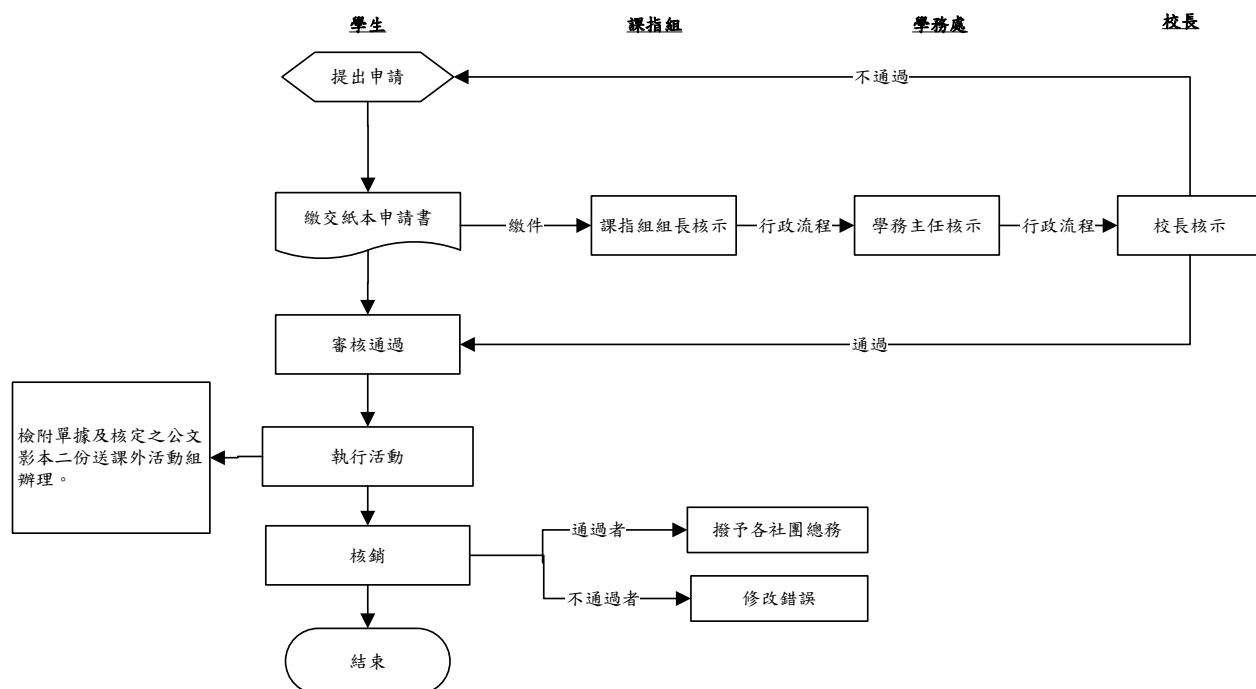
- 4.1 敏惠醫護管理專科學校學生社團成立申請表。
- 4.2 敏惠醫護管理專科學校社團組織章程草案。
- 4.3 敏惠醫護管理專科學校學生社團成立連署人名冊。
- 4.4 敏惠醫護管理專科學校社團指導老師申請表。
- 4.5 敏惠醫護管理專科學校社團負責人基本資料表。
- 4.6 敏惠醫護管理專科學校社員出缺席記錄表。
- 4.7 敏惠醫護管理專科學校社團移交表。
- 4.8 敏惠醫護管理專科學校幹部名冊。
- 4.9 敏惠醫護管理專科學校社員名冊。
- 4.10 敏惠醫護管理專科學校學生社團活動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生社團活動辦法。

社團活動經費補助作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 為協助社團健全發展，依照各社團之性質與對象，補助各項社團活動經費，提昇社團活動品質，期使經費補助公開化、公平化與制度化。

2.2 經費補助對象：

2.2.1 學校正式核准成立之社團。

2.2.2 社務運作正常。

2.2.3 評鑑乙等以上。

2.3 經費補助種類：

2.3.1 一般補助(課外活動費補助)。

2.3.2 專案補助(課外活動費或學生事務與輔導工作專款補助或整體獎補助經費)。

2.4 經費補助原則：

2.4.1 社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。

2.4.2 社團申請經費補助，事前應有精確之計算，經核准後不得任意變更支用，或事後請求追加補助。

2.5 器材、設備費補助原則：

- 2.5.1 維修器材、設備為先，添購新器材設備次之。
- 2.5.2 須符合該社團成立宗旨，迫切需要者為先。
- 2.5.3 各社團每學年以補助一次為原則。
- 2.5.4 凡未能妥善保管器材、設備者，停止補助本項經費一學年。

2.6 社團活動補助原則：

- 2.6.1 社團聯誼娛樂活動不予補助。
- 2.6.2 社團檔案、資料本製作一律不予補助。
- 2.6.3 校內、外老師評審費、演講費等項目，依照本校會計室公告之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」為補助標準。
- 2.6.4 社團幹部訓練、研習、營隊活動：依活動對象及參與之廣泛程度，斟酌補助原則每人補助 150 元、地點於校外者另斟酌補助保險費、車資及活動費。
- 2.6.5 比賽性活動依比賽性質及參與之程度給予裁判費、獎品費、活動費補助。
- 2.6.6 代表學校參與校外比賽或活動：依本校人事室公告之「差旅費支給要點」斟酌補助交通費、報名費、住宿費保險費比賽相關費用。
- 2.6.7 餐飲費凡經核准補助餐飲者，依照本校會計室公告之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」為補助標準。
- 2.6.8 社團主辦比賽獎狀視實際需求以 6 張為限，非全校性訓練活動不予獎狀之申請，感謝狀亦同。
- 2.6.9 畢聯會、班聯會每學期編列定額補助。

3. 控制重點：

- 3.1 社團活動經費補助是否依補助流程辦理。
- 3.2 社團經費補助是否依補助原則辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 敏惠醫護管理專科學校專案活動計劃表。
- 4.2 敏惠醫護管理專科學校社團活動器材（設備）申購表。
- 4.3 敏惠醫護管理專科學校學生社團活動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校社團活動經費補助辦法。

學生會組織作業

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 負責學生社團活動之策劃與執行、學生組織之連繫、課外活動之安排、行政命令之貫徹，為一切學生活動之樞紐。

2.2.2 配合教育政策、促進學術研究、增進身心健康、達到教育效果。

2.2 組織：

2.2.1 學生會指導老師一人，由課外活動指導組組長兼任。

2.2.2 學生會會長一人，由全校學生直接票選產生，任期一年，得連任一年。

2.2.3 學生會副會長一人，由會長選舉時同時產生，任期與會長同。

2.2.4 執行秘書一人，由會長遴選，課外活動指導組組長派任之，其餘幹部皆經會長遴選後執行組織事物，任期與會長同。

2.3 經費來源：

2.3.1 由學生繳交之課外活動費及敏惠醫護管理專科學校補助經費使用。

2.3.2 經費使用，均按預算額度，經學生會指導老師核准後支用，學期結束前應編列收支一覽表，送請審核並公佈之。

2.4 開會方式：

2.4.1 以每個月舉行一次為原則，由本會指導老師召集之，正、副會長、學會正副會長及各組正副幹部均應出席。

3. 控制重點：

3.1 學生會是否依規定組成。

3.2 學生之課外活動費是否依規定收取與支用。

3.3 學生會是否依規定以每月開會一次為原則

4. 使用表單：

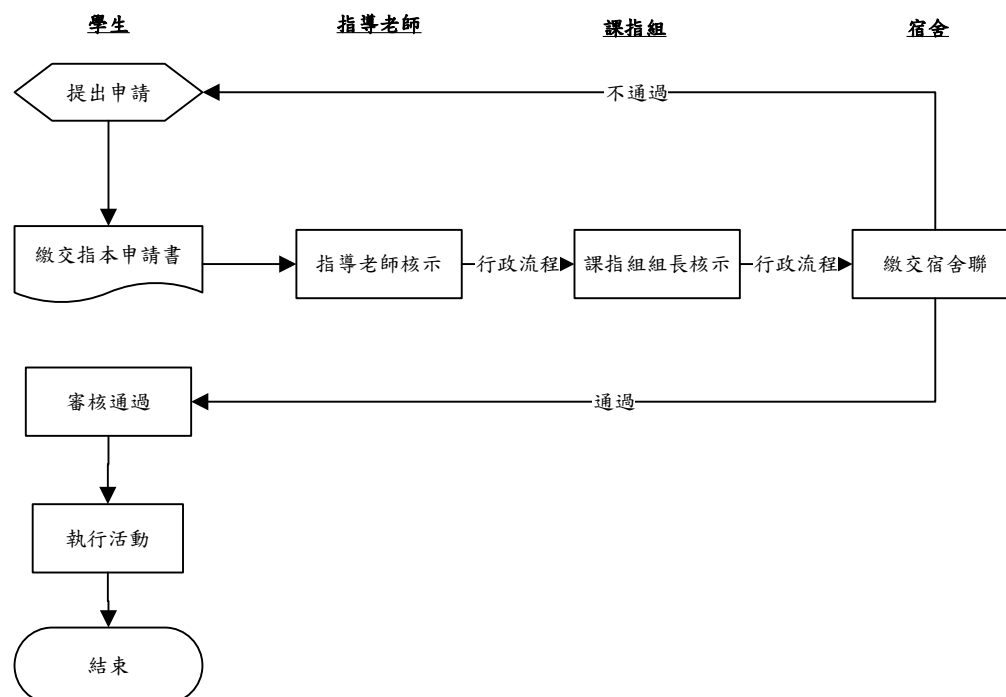
無

5. 依據及相關文件：

5.1 依教育部七十七年七月六日台(77)訓字第三 0 七五四號函頒「大專院校學生會組織與設置注意要點及說明」。

學生集會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 為讓社團多元的發展性，故設置社團集社辦法與夜間集社申請。

2.2 申請規則：

2.2.1 學生社團集會時，應先商得其指導老師之同意，始得向課指組登記，開會時，並應請其顧問或指導老師出席指導。

2.2.2 應於登記核准之時間，地點舉行，如有變更，須於事前辦理變更登記手續。

2.2.3 未經核准成立之社團，一律不准集會，並不得假借學校名義在外活動。

2.2.4 違反規則第三條或第六條之規定而擅自集會者，除徹究集會原因外，並懲處其召集人。

2.2.5 學生社團之通告，應一律張貼於規定地點，並須由召集人簽名蓋章。

3. 控制重點：

3.1 各社團是否依規定申請集會。

3.2 社團集會如有變更是否依規定辦理。

3.3 社團之通告是否依規定由招集人簽名蓋章。

4. 使用表單：

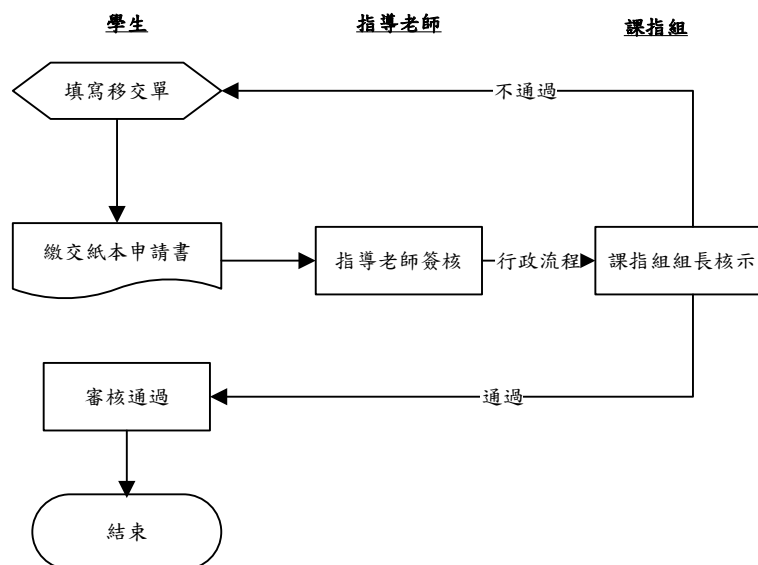
4.1 敏惠醫護管理專科學校社團夜間活動申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 為輔導學生社團之集會，依照敏惠醫護管理專科學校社團活動通則第十二條規定，訂定本規則。

學生自治組織暨社團財產移交作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 為維護社團財產健全，確立保管責任。

2.2 設立重點：

2.2.1 社團負責人及學生自治組織各股負責人於學年結束前二週內，辦妥移交手續。

2.2.2 接收人為新任負責人，監交人為學務處課外活動組或課外活動組指定之人員。

2.2.3 如有由校方購買而不堪使用之設備，應於移交時會同課外活動指導組，依學校規定辦理報廢。

2.2.4 如有短少或人為損壞之財產，應由移交人負責賠償。

2.2.5 財源移交以當面移交為原則，移交時需填寫「財產保管明細表」一式三份，表格由課外活動指導組依校方格式統一制定。

2.2.6 所有財產按「財產保留明細表」上所列逐一清點無誤後，移交人、接收人及監交人於明細表上簽章，課外活動指導組、學生會社團各留一份備查。

3. 控制重點：

3.1 移交社團是否依財產移交程序辦理。

3.2 清點原有財產時是否有短少或人為損壞之物品。

3.3 所有財產是否依財產保留明細表上所列無誤，並確時交予移交人、接收人及監交人簽章並留存備查。

4. 使用表單：

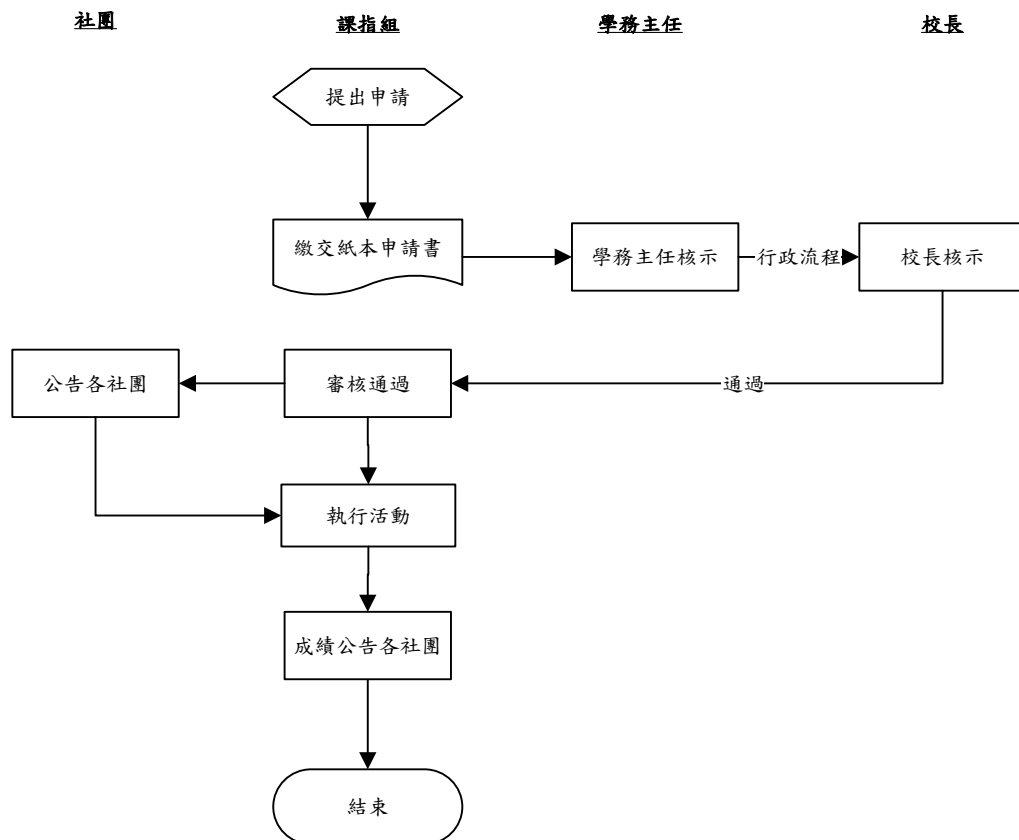
4.1 敏惠醫護管理專科學校社團移交表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校學生自治組織暨社團財產移交辦法。

社團評鑑作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 促進校內社團活動之進步與發展，強化社團活動之教育功能，並遴選代表本校參加相關績優社團選拔，特定本辦法。

2.2 設立重點：

2.2.1 社團行政考核：包括社團成立目標、組織規章辦法、設備、檔案管理及組訓等資料。

2.2.2 社團活動考核：包括活動計劃、組織分工、活動情形、經費運用及活動成果等資料。

2.3 委員組成：

2.3.1 評審委員由課外活動指導組組長、相關老師三人，或學生會正副會長及幹

部三人，共三至七人組成，以公平、公開為原則，並將結果公佈於校刊或佈告欄。

2.4 評分重點原則、程序：

2.4.1 依照學藝、康樂、服務等不同性質，各一優等(九十分以上)、甲等(八十至八十九分)、乙等(七十至七十九)、丙等(六十至六十九)四等評分，並取各類最優之社團及活動予以獎勵。

2.4.2 最優之社團學校應予獎勵，次學年度活動經費較額補助，並由學校推薦參加校外績優社團選拔。

2.4.3 連續兩年獲丙等之社團，經由課指組進行輔導。

2.4.4 社團評鑑資料於評鑑完成後統一由學生會保管。

3. 控制重點：

3.1 活動中心是否擬定社團評鑑計畫化並依規公告。

3.2 評鑑小組是否依規定組成，並公正執行評鑑工作。

3.3 評鑑結果是否妥善加以運用。

4. 使用表單：

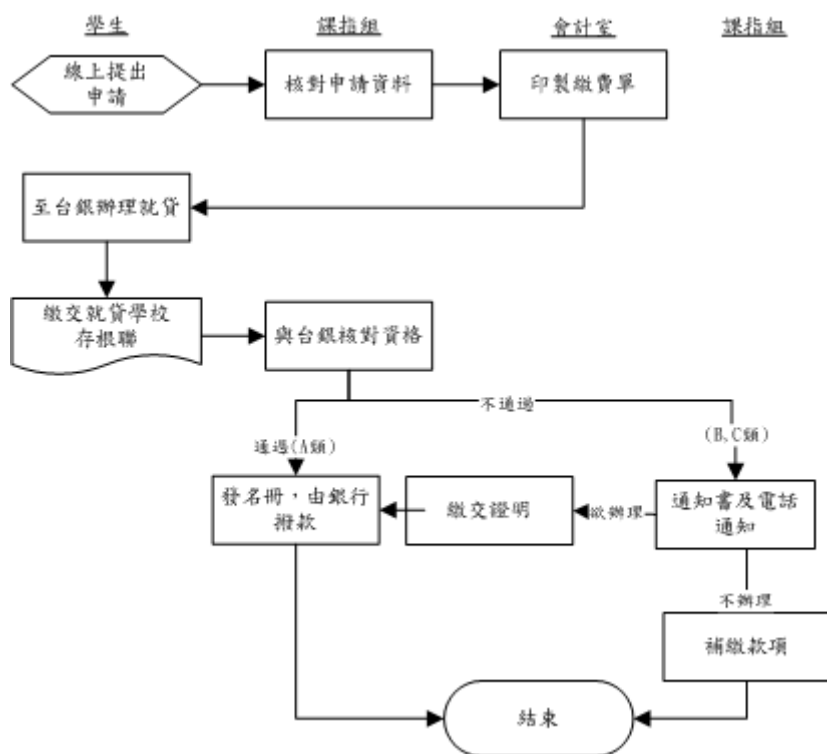
4.1 無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校社團評鑑辦法。

就學貸款作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 申貸資格：

2.1.1 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。

2.1.2 就讀本校具正式學籍。

2.1.3 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。

2.1.4 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2.申請就學貸款流程步驟：

2.2.1 於期末第15週公告訊息。

2.2.2 學生至課指組網頁線上提出申請。

2.2.3 課指組核對申請資料。

2.2.4 會計室印製繳費單並寄給學生。

2.2.5 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.6 學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.6.1 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.6.2 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.7 學生繳交第二聯學校收執聯至課指組。

2.2.8 本校課指組彙整資料送台銀查核資格。

2.2.8.1 **合格者(A類)**:即全家庭年收入為114萬以下，本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.8.2 **不合格者(B類)**:即全家庭年收入114萬-120萬，以通知書及電話通知當事人及家長，若欲辦理，則需於註冊日起算半額之利息；若不辦理，需補繳學雜費差額。

2.2.8.3 **不合格者(C類)**，即全家庭年收入超過120萬以上，以通知書及電話通知當事人及家長，若欲辦理，於註冊日起算全額之利息並需有子女2人就讀高中以上者並繳交另一兄弟姊妹之在學證明，若不辦理，需補繳學雜費差額。

3 控制重點：

3.1 學生就學貸款是否能依規按時公告。

3.2 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

3.3 就學貸款審查結果資格不符者是否確實通知當事人。

4.使用表單：

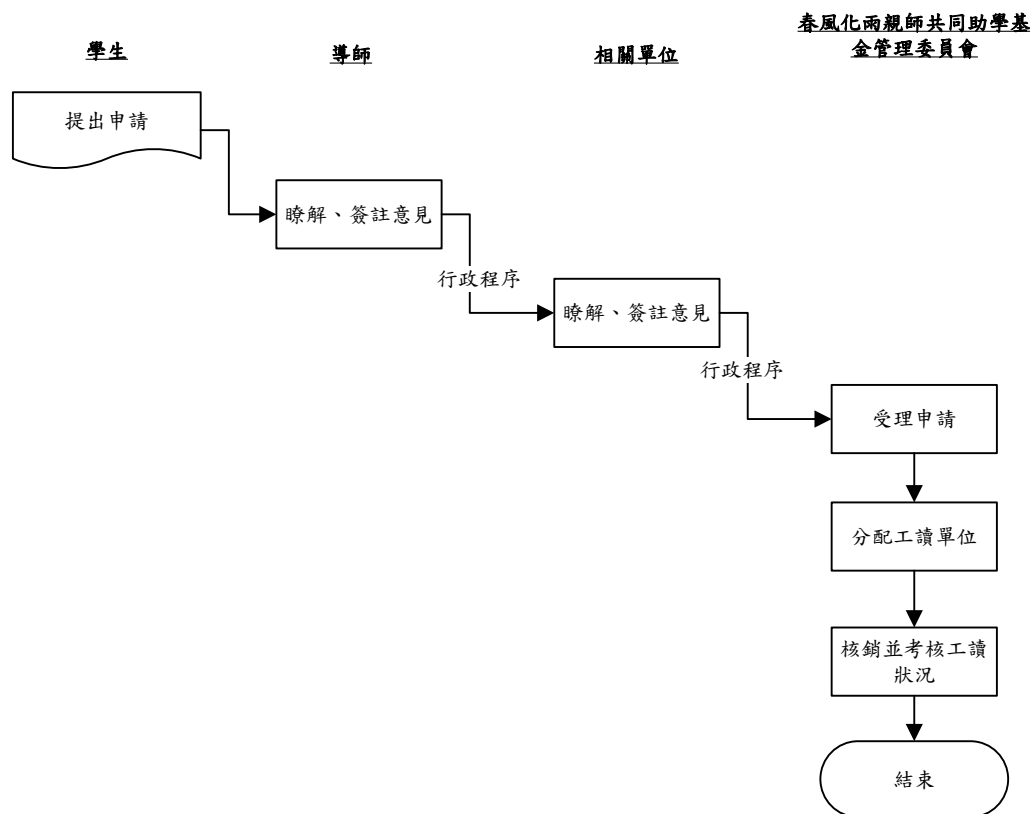
無

5.依據及相關文件：

5.1 依據高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理。

春風化雨親師共同助學基金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 組織基金管理委員會：

1.1.1 委員會成員十一至十七人，由校長擔任主任委員，學生事務主任、人事主任、各科科主任、會計主任、軍訓室主任教官、出納組長、課指組組長為當然委員，另由教師、職員中各遴選代表兩人為選任委員。當然委員之任期隨職務之任期，選任委員之任期一年，連選得連任之。

1.1.2 每學期至少集會一次，以討論基金之募集，收支管理及捐款徵信、審查申請名單。

1.1.3 基金來源：

1.1.3.1 校內教職員工之自由捐助。

1.1.3.2 學生家長之自由捐助。

1.1.3.3 「順手捐發票，敦睦手足情」發票中獎之獎金。

1.1.3.4 其他熱心人士之指定捐助。

以上之捐款募集後，統一由出納組負責入帳，並開立學校正式收據（收據依所得稅法得作為列舉扣除之用）。

2.2 基金運用之原則及程序：

2.2.1 欲申請之同學應填妥申請表（如附件一）並檢具相關證明後向所屬班導師提出，班導師了解並簽注意見後送學生事務處課外活動指導組處理，經課外活動指導組依規定審查確實有需要協助之同學，提供「春風化雨」親師共同獎學金每人每學期獎學金最多 6,000 元。

2.2.2 為了培養學生參與公共事務及回饋社會之特質，獲獎學生須在老師之指導下於該學年承諾擔任志工時數若干時數，並得依本校通識護照認證作業辦法進行志工時數認證。

2.2.3 每學年春風化雨親師共同助學金名額，依各班人數之 5% 為原則；若有特殊個案，經由導師提出，學生事務處課外活動指導審核確認，將以專案另行簽核。

2.2.4 獲獎學生應完成承諾之志工時數，考核結果得作為持續獲獎之重要參考依據。

2.2.5 若有特殊情況，經校長核准後，得以專案方式使用該筆經費。

2.2.6 捐款人如有特別指定用途，應依捐款人指定執行運用該筆經費。

2.3 基金之管理與徵信：

2.3.1 本基金之帳務管理，由會計室負責，並整理收支明細，於每次會議時送委員會審查，會議後應併同會議記錄公告收支總數，以為徵信。

3. 控制重點：

3.1 春風化雨親師共同助學基金管理委員會是否依規組成。

3.2 春風化雨親師共同助學金是否符合運用之原則與程序。

3.3 基金之管理是否每次會議時送委員會審查，公開徵信之。

4. 使用表單：

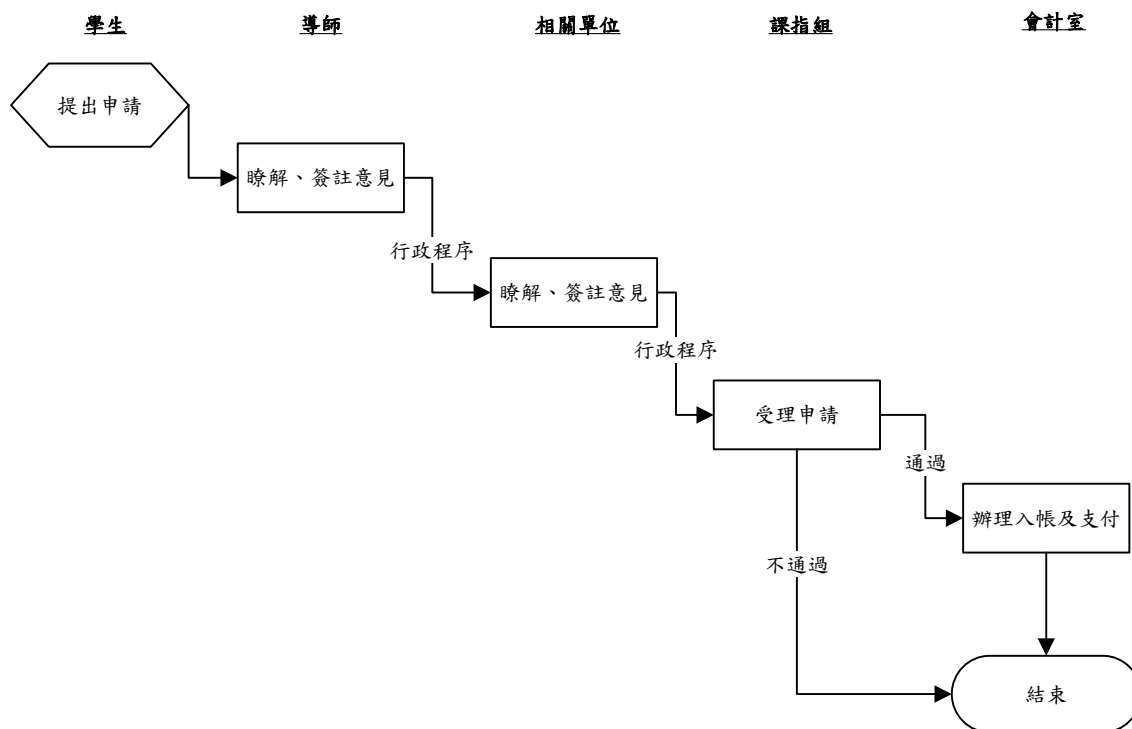
4.1 敏惠醫護管理專科學校春風化雨親師共同助學基金申請書。

5. 依據及相關文件：

無

緊急紓困金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 適用對象：

2.1.1 本校在學之日夜間部學生。

2.1 設立重點：

2.2.1 家庭發生重大變故，致經濟發生困難者。

2.2.2 同學在學期間發生意外事件，急需經濟支助者。

2.2.3 其他急難事件，經認定急需經濟支助者。

2.3 社團活動規則、注意要點：

2.3.1 科主任、導師、輔導教官等，發現學生有緊急危難、病困時即可主動提出申請，而因應處理學生急難事件所支出之費用，亦於事後出具相關憑證提出費用申請。

2.3.2 申請案件在緊急狀況下，得先向校長口頭報告應允後，先行救助，申請表候補。

2.3.3 當事人或代理人於事件發生三個月內填妥申請表，經導師及科主任簽證，報學務處課指組簽請相關單位審查通過後核撥。

2.4 申請文件：

2.4.1 申請表。

2.4.2 戶籍謄本或戶口名簿影本乙份。

2.4.3 學生正影本。

2.4.4 公私立醫院證明或公家機關所開災害證明、清寒證明或其他足以證明之文件。

3. 控制重點：

3.1 緊急紓困金是否能在規定時間內提出申請。

3.2 緊急紓困金申請時是否能依規定審核申請之文件。

3.3 緊急紓困金的核撥是否能迅速、切實而有效。

4. 使用表單：

4.1 敏惠醫護管理專科學校緊急紓困金申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1 101 年 9 月 18 日臺高通字第 1010150509 號函修正。

學生事務委員會設置作業

1. 流程圖：

無

2. 作業程序：

2.1 設置目的：

2.1.1 負責規劃、統整、審議有關學生事務之重要事項

2.2 委員組成：

2.2.1 學生事務主任、軍訓室主任教官、各科科主任、各年級主任及學生會正、副會長，宿舍服務委員會正、副會長，各科學會會長為當然委員。

2.2.2 另由校長遴聘每科推薦之教師委員共三名及每科學生委員各一名共同組成之。

2.2.3 學生事務處各組組長及學生輔導中心主任為列席，必要時亦請家長代表列席。

2.3 開會方式：

2.3.1 每學期至少開會乙次。

2.3.2 需有組成人員二分之一以上出席，方得開會；決議事項需有出席人員二分之一以上同意。

3. 控制重點：

3.1 學生事務委員會是否依規定組成。

3.2 學生事務權利有關的重要事務是否題學生事務委員會通過後執行。

3.3 學生事務委員會是否依規定每學期至少開會一次。

4. 使用表單：

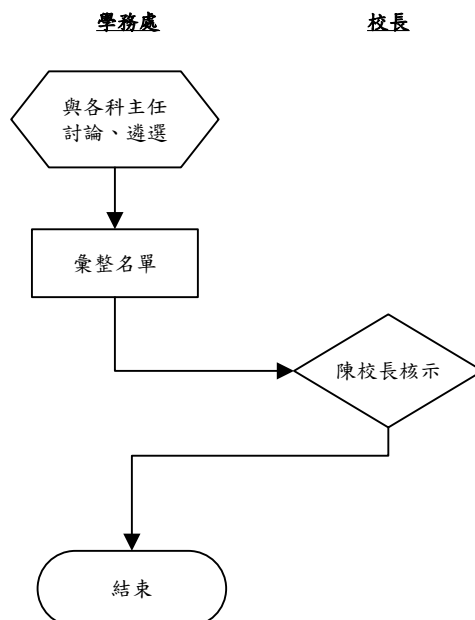
無

5. 依據及相關文件：

5.1 依據專科學校法第二十二條及本校組織規程第三十條。

導師制度實施作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 設置原則：

- 2.1.1 由校長聘任講師級以上之專任教師擔任之。
- 2.1.2 原則上每班設導師一人，五專部一年級每班設正副導師各一人，必要時得另設年級主任或家族家長。

2.2 導師職責：

2.2.1 正導師：

- 2.2.1.1 每學期實施至少一次與學生之個別晤談，及至少一次之家庭訪問或與家長之電話晤談。
- 2.2.1.2 參加並指導學生年級集會、週會、班會等活動，並作成必要之記錄。
- 2.2.1.3 指導學生勞作教育、公差勤務；適時檢查學生服裝儀容；檢查教室清潔、督導課間秩序；輔導學生宿舍生活。
- 2.2.1.4 學生校外實習期間，配合實習單位進行各項輔導工作。
- 2.2.1.5 嚴格審核學生請假；適時適切提供學生獎懲建議，評定學生操行成績並加評語。
- 2.2.1.6 對學生各種獎學金之申請，予以審核並提建議事項。當處理本班學生

意外事故或特殊學生輔導，必要時得協調學生事務處、生活輔導組及學生輔導中心支援之。

2.2.1.7 與各有關處室確實連繫，以增進輔導工作之效果及其他有關輔導學生之事宜。

2.2.1.8 定期參加導師會議及輔導知能研習，以增進班級經營之效能。

2.2.2 副導師：

2.2.2.1 協助輔導或晤談班上個案同學，有關晤談資料應詳細記載，併入班級成長手冊中。

2.2.2.2 每學期至少參加班會三次（含）以上，而班級參加各項競賽活動或單獨舉辦之活動（如班遊、烤肉等）時，應盡量配合參與。

2.2.2.3 學生於校外實習期間，協助正導師配合實習單位進行各項輔導工作。

2.2.2.4 適時適切提供學生獎懲建議，並協助評定學生操行及勞作教育等成績。

2.2.2.5 協助處理本班學生意外事故或特殊學生輔導。

2.2.2.6 與各有關處室確實連繫，以增進輔導工作之效果及其他有關輔導學之事宜。

2.2.2.7 定期參加導師會議及輔導知能研習，以增進班級經營之效能。

2.2.2.8 正導師因公或其他因素請假時，副導師為第一順位之職務代理人，協助處理班上各項相關事務。

2.2.3 導師更替時，應將各種輔導資料及經驗移交新任導師。

2.2.4 學生事務處應於學期結束前，依據相關辦法遴選績優導師，並簽請鼓勵。

3.控制重點：

3.1 每班是否均依規定設置導師，並依導師職責執行職務。

3.2 導師是否每學期至少與學生晤談一次及與家長晤談一次以上。

3.3 導師更替時是否將各種輔導資料及經驗移交新任導師。

4.使用表單：

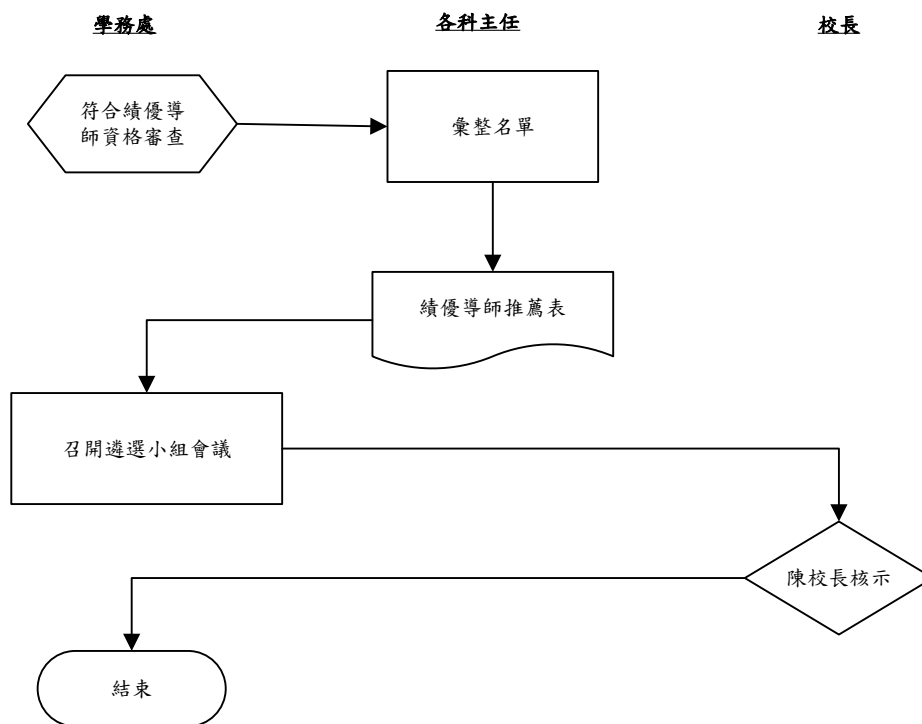
無

5.依據及相關文件：

5.1 台訓（一）字第 0950100705 號函及「教師法」。

績優導師遴選及獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 被推薦績優導師人選資格審查原則：

- 2.1.1 能充分認識與瞭解本班學生之性向、特長、學習態度及家庭環境等，並能妥善指導，改進其思想行為、學業、身心健康及立身處世之道，使其正常發展，養成健全人格，著有績效者。
- 2.1.2 按時繳交學生操行成績，按時出席指導本班學生之班會及家族暨班級各項活動以及其他有關團體生活之指導；對學生所提問題能肯切答覆，並審核班會活動紀錄，著有績效者。
- 2.1.3 貢獻愛心與能力，熱心輔導學生，設法協助解決困難，能隨時與本校有關單位密切的聯繫，發掘問題。並針對具有優良事蹟或行為適應不良的同學，配合系科主任導師、學生輔導中心、學務處等單位妥善表揚獎勵或輔導規勸，著有績效者。
- 2.1.4 按時參加導師會議及有關學生事務之其他會議，並執行其決議案，著有績效者。

2.1.5 擔任學校與學生溝通之橋樑，有具體事實者。

2.1.6 對學生輔導工作有具體措施者。

2.1.7 學生對導師輔導反應良好者。

2.2 推薦：

2.2.1 原則

2.2.1.1 擔任正導師一年以上者。

2.2.1.2 各科推薦名額為該科導師人數20%。

2.2.1.3 獲獎導師得獎兩年內不再接受推薦。

2.2.2 方式

2.2.2.1 每學期結束後由各科科主任直接推薦，或由學務處根據評選目前四項成績較高者送請各科科主任參考推薦。

2.2.2.2 由各科科主任填具「績優導師推薦表」，經科教評會通過後，送學務處參加遴選。

2.3 遴選：

2.3.1 評選項目

2.3.1.1 「導師班級經營績效」分數占總成績之30%。

2.3.1.2 「導師指導班級班會及晤談輔導績效」分數占總成績之20%。

2.3.1.3 「生活榮譽競賽」分數占總成績之20%。

2.3.1.4 「整潔競賽」分數占總成績之10%。

2.3.1.5 「績優導師遴選作業小組」分數占總成績之20%。第一項成績乃由各班同學上網填寫問卷後計算，須有各班二分之一以上同學填寫才予以採計。

2.3.2 成績計算負責單位

2.3.2.1 導師班級經營績效為課外活動指導組

2.3.2.2 「導師指導班級班會績效」為課外活動指導組。

2.3.2.3 「導師晤談輔導績效」為學生輔導中心。

2.3.2.4 「生活榮譽競賽」為生活輔導組。

2.3.2.5 「整潔競賽」為衛生保健組。

2.3.3 召開遴選小組會議

2.3.3.1 由學生事務主任召集軍訓室主任、人事室主任、各科科主任、課外活動指導組組長、生活輔導組組長、住宿服務組組長、衛生保健組組長、體育組組長、學生輔導中心主任暨各年級主任共同組成「績優導師遴選作業小組」，針對被推薦人評分。(如遇作業小組成員為被推薦人時不對自己評分，以示利益迴避；計分時以其他小組成員成員成績之平均採計)。

2.3.3.2 遴選作業小組經討論後決定每學期遴選之總名額及各科分配名額，並決定獎勵金額。

2.3.4 核定

2.3.4.1 由學生事務處完成各被推薦人之成績排序後，簽請 校長核定績優導師之人選。

2.4 遴選作業：

2.4.1 於每學期結束後兩個月內辦理

2.5 遴選名額：

2.5.1 每學期遴選績優導師五至七名，各科名額以該科班級數佔全校班級數比例為原則。

2.6 獎勵方式：

2.6.1 由校長於公開集會場合頒發獎金及獎狀表揚之；並由學生事務處於全校導師會報時，安排績優導師作經驗分享或資料展示。

3. 控制重點：

3.1 是否依規定辦理績優教師推薦工作。

3.2 是否依規定組成遴選小組進行績優教師遴選工作。

3.3 績優教師是否公開表揚，以收示範之效。

4. 使用表單：

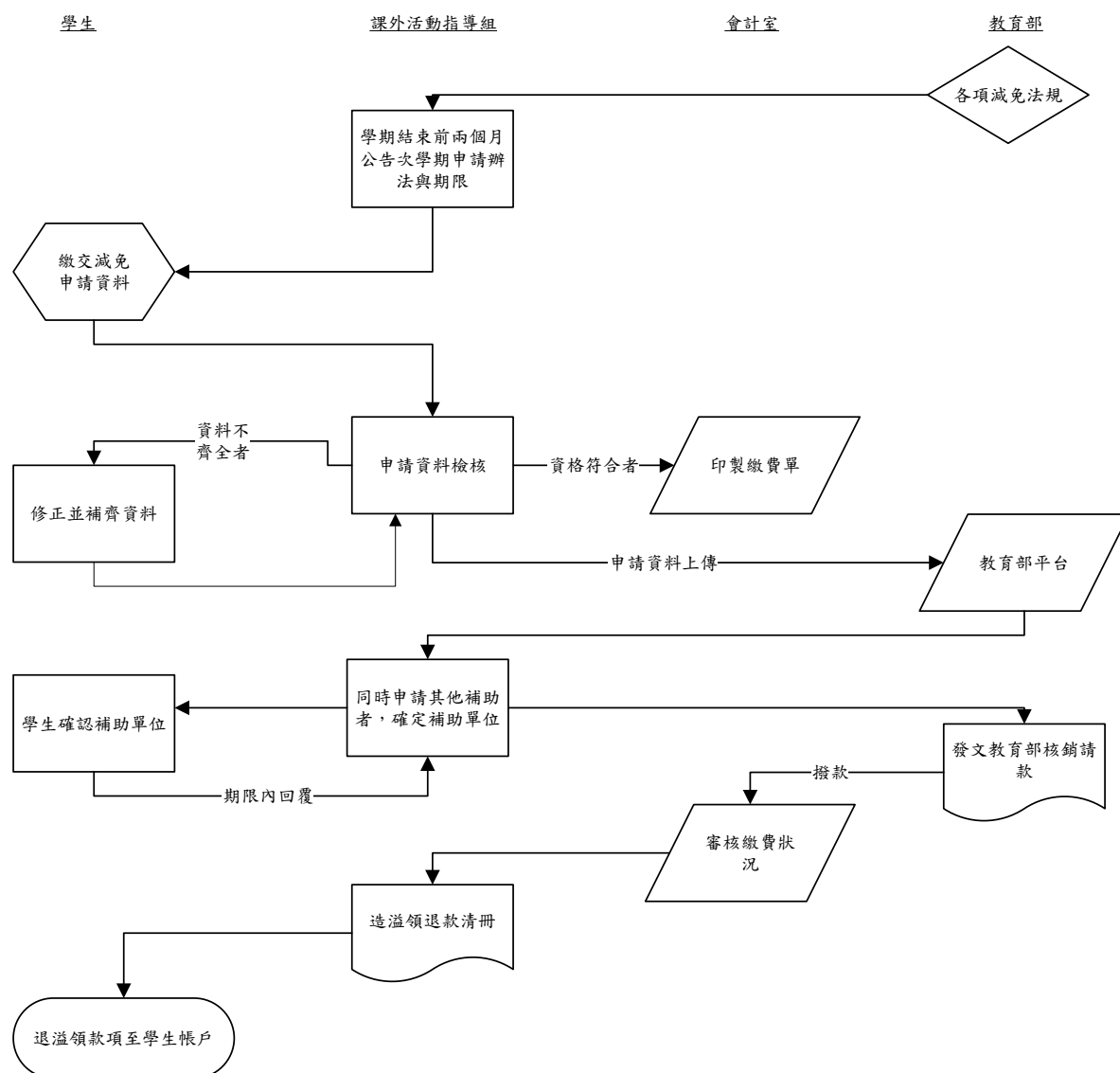
4.1 敏惠醫護管理專科學校績優導師推薦表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校績優導師遴選及獎勵辦法。

學生各項優待（減免）作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理：

2.1.1 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身分學生，於當學期結束前二個月至次學期開學第一周內，備妥所需證明文件至課外活動指導組，並填寫「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理次學期學雜費減免相關作業；唯新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族就學優待申請

書」，並核報教育部核定其減免身分外，其餘各項學雜費減免學生，皆由承辦人審查後核定資格。並在教育部規定時間內上傳學生申請資料至學雜費減免平台，由平台和其他部會平台做資料交換後，平台公告審查結果，確認學生減免身分。平台公告不符合減免資格者，即通知學生提出複審，由承辦人審查學生複審資料，經複審仍不符合減免資格者，將請學生補繳已經減免之費用，並由出納組追繳其費用。

2.1.3 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表及彙整表」各兩份暨領據，每年5月底及12月底前報教育部核銷請款。

2.1.4 已預繳註冊者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，會計室撥款後由出納組協助學生退款至學生銀行帳戶。

3.控制重點：

3.1減免學雜費作業：

3.1.1 在校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。

3.1.2 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

3.1.3 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4 各項就學優待（減免）是否依規定報教育部核銷。

4.使用表單：

4.1 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

4.2 軍公教遺族就學優待申請書。

5.依據及相關文件：

5.1 依據身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法辦理。

5.2 依據原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法辦理。

5.3 依據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辦理。

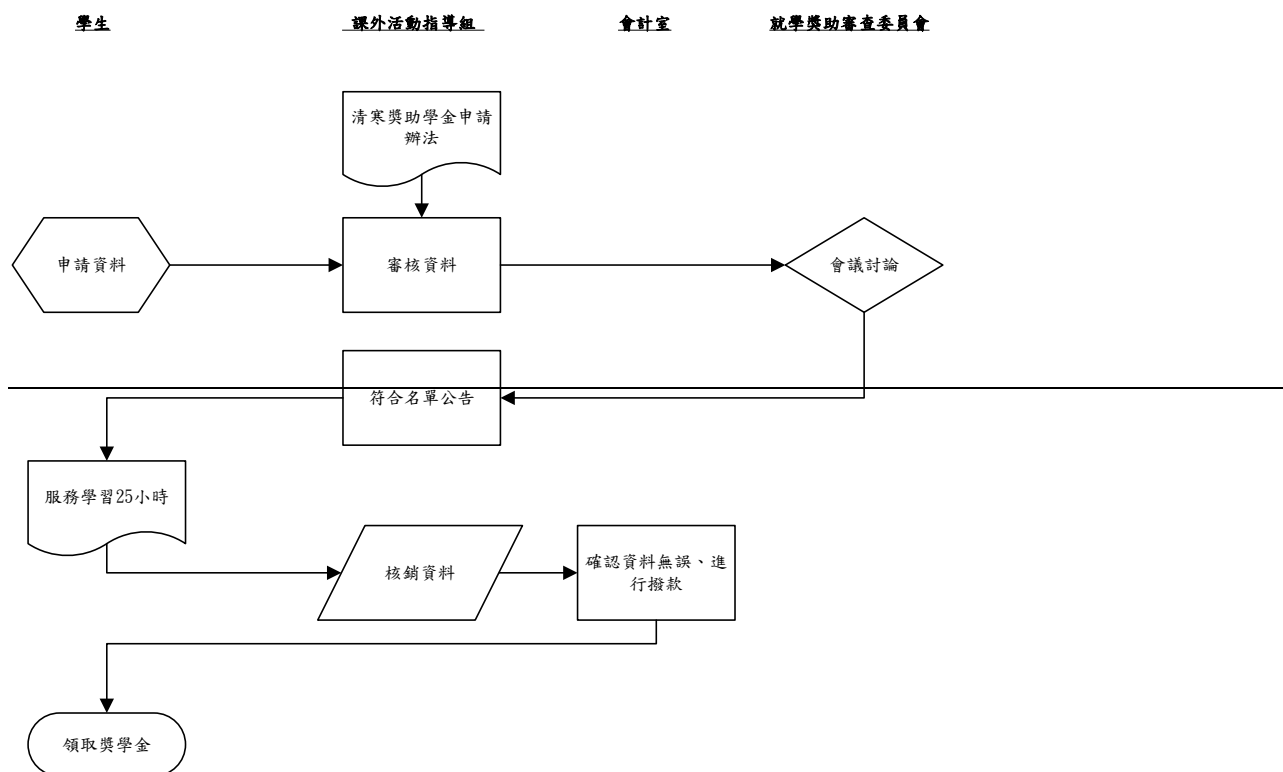
5.4 依據特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法辦理。

5.5 依據軍公教遺族就學費用優待條例辦理。

5.6 依據現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法辦理。

學生清寒優秀獎學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.1.1 前學期仍在正常修業年限內在學學生。

2.1.2 家境清寒學生，持有清寒證明(一年內有效)或由導師開立具體事實證明或中低收入戶證明(當年度)。

2.1.3 在校成績需符合(新生以前一學期成績為主)：

2.1.3.1 智育成績平均七十五分以上。

2.1.3.2 操行成績平均八十分以上。

2.1.3.3 體育成績平均七十分以上。

2.1.4 不得重複申請下列補助：原住民籍學生獎助金、軍公教子女教育補助、低收入戶子女就學減免。

2.2 本獎學金金額每學期肆仟元，核給名額依該學年預算定之。

2.3 本獎學金申請時間第二學期開學後至三月十五日。

2.4 本獎學金由各班導師初審後，就學獎助審查委員會開會審查後核定資格。

~~2.5 領取本獎學金學生，需提供該學期服務學習，以二十五個小時為上限，服務學習時數與獎助學金金額無對價關係，不因服務學習時數差異，致核發獎助學金金額有別。~~

~~3. 控制重點：~~

~~—3.1 清寒優秀獎助學金，發給對象是否符合條件。~~

~~—3.2 清寒優秀獎助學金，是否依規定程序審核。~~

~~4. 使用表單：~~

~~4.1 優秀清寒學生獎助學金申請表~~

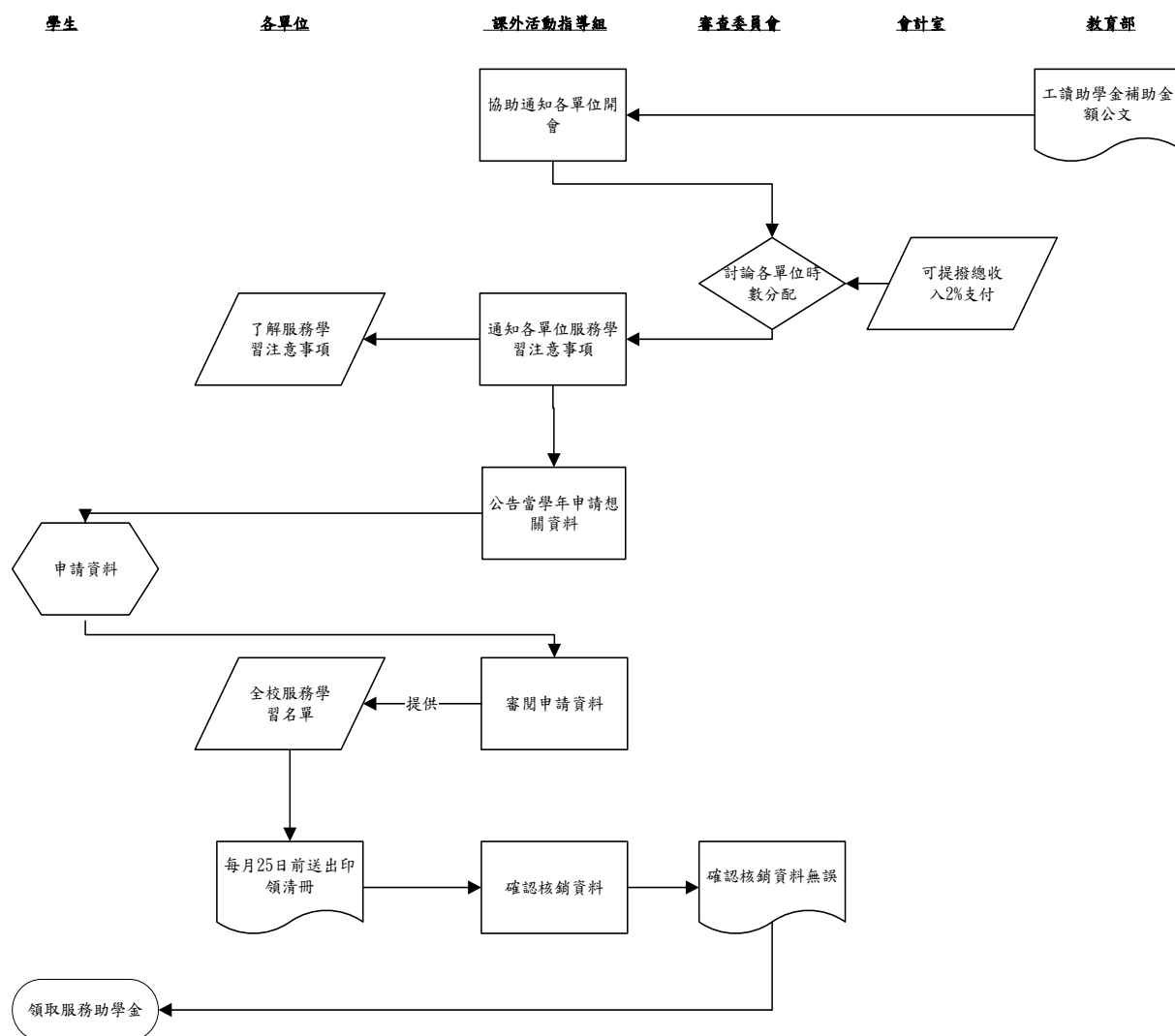
~~4.2 獎助學金自我檢核表~~

~~5. 依據及相關文件：~~

~~5.1 依據敏惠醫護管理專科學校優秀清寒學生獎助學金申請辦法辦理。~~

學生工讀助學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

1.1. 經費來源：

2.1.1 依據教育部補助「工讀助學金」

2.1.2 依據教育部規定由總收入提撥2%之學生就學獎助金。

2.2. 每年俟教育部來函後，經由「服務助學金審核委員會」審查後，分配各單位工讀時數。

2.3. 服務助學生之申請須符合下列規定

2.3.1 本校在學之學生志願服務工讀者。

2.3.2 申請工讀助學生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

- 2.4 由服務助學單位輔導人員簽名或單位主管簽章考核，於下個月五日前彙整造冊(「服務助學薪資印領清冊」)後，逕送學務處課指組、會計室、出納組辦理核發服務助學金作業。

3. 控制重點：

- 3.1 申請服務助學生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
3.2 各單位服務助學輔導人員是否於規定期限內造冊送出。
3.3 服務助學金是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

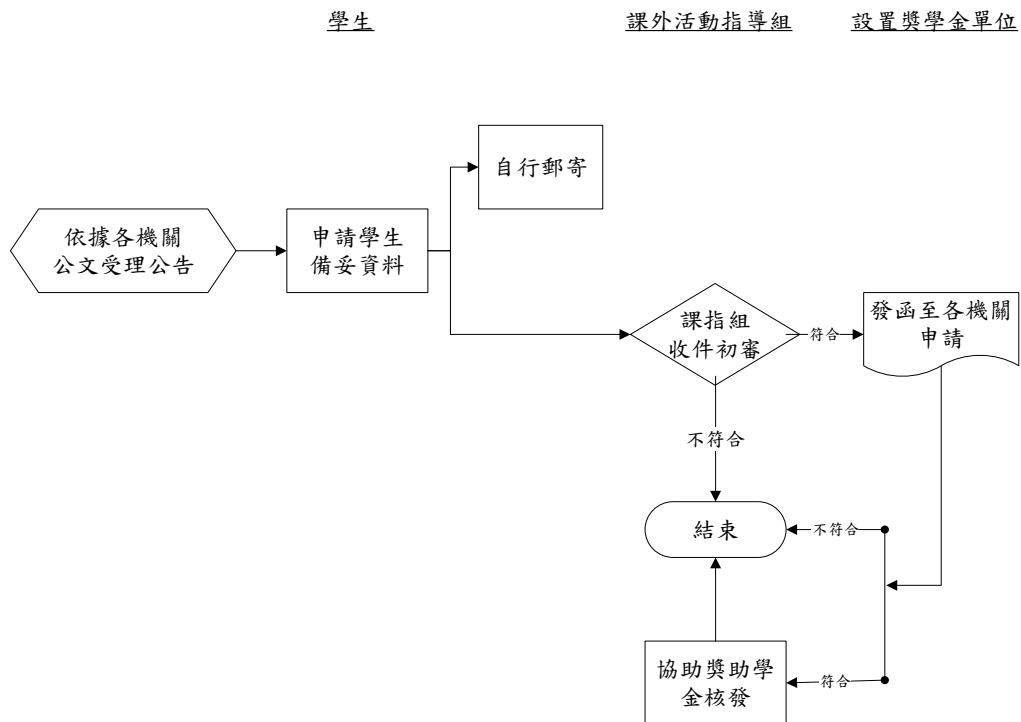
- 4.1 服務助學學生申請表
4.2 服務助學金印領清冊
4.3 服務助學金管制表
4.4 大專學生無專職工作聲明書

5. 依據及相關文件：

- 5.1 專科以上學校學生工讀助學金要點
5.2 敏惠醫護管理專科學校學生服務助學金實施辦法。

校外獎助學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 本校獎助學金種類繁多，各種獎助學金申請時間、資格、條件及應繳之證件各有不同，請申請同學詳閱本組各「獎助學金設置辦法」之公告，於本校受理期限內提出申請。

2.2 同學可選擇條件適當之獎助學金申請，並依該項獎助學金規定核領。

3. 控制重點：

3.1 申請校外獎助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1 依各類獎助金規定之申請表件(例如：台南市清寒優秀獎助學金申請表)。

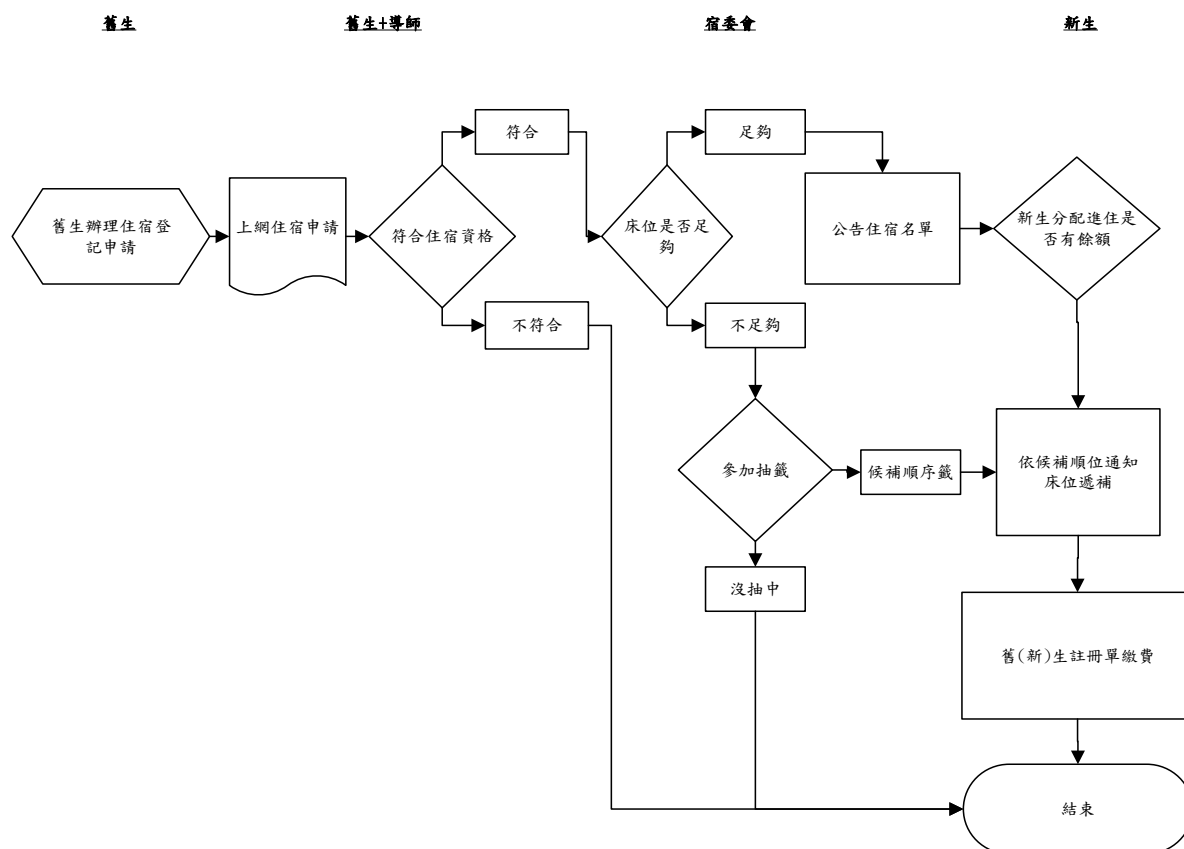
5. 依據及相關文件：

5.1 依各類獎助學金之相關文件。

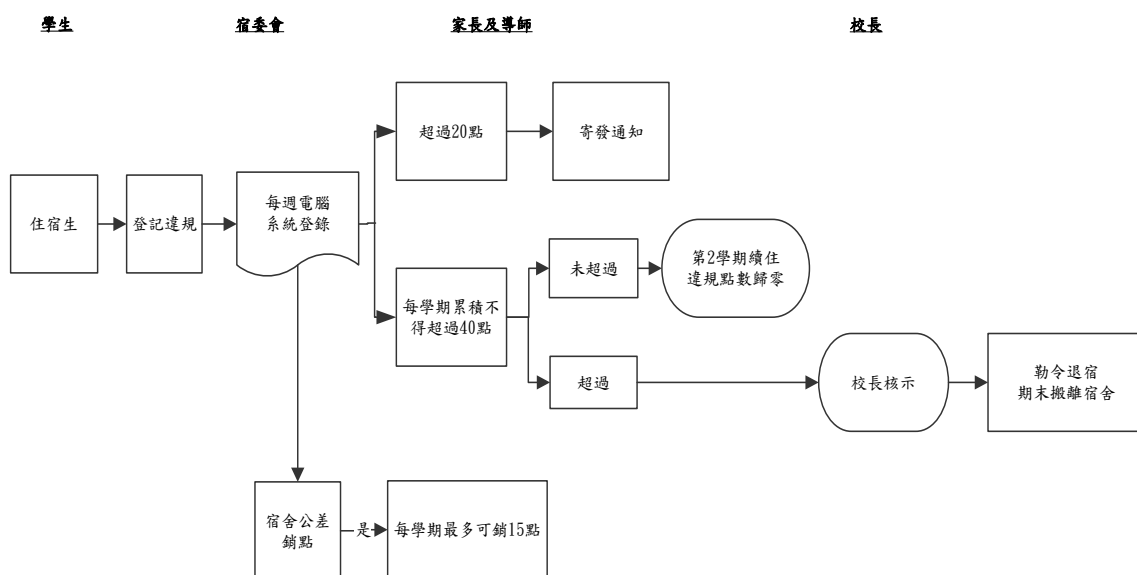
住宿作業

1.流程圖：

1.1.宿舍住宿申請作業：



1.2 宿舍違規作業：



2.作業程序：

2.1 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1 學生住宿作業：

2.1.1.1 新生以住宿學校宿舍為原則(台南、嘉義校車及火車可達之新生除外)。

2.1.1.2 舊生住宿程序：線上登記、資格審查、抽籤（資格審查通過人數小於或等於床位數則免本程序）、公佈正取名單、寢室分配、候補通知等共計六項程序辦理之。

2.1.1.3 住宿生之寢室、床位分配，由住宿服務組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.4 核准住宿學生應依規定繳交住宿費及伙食費，並依分配寢室床位進住。

2.1.1.5 開學後如有床位閒置時，由學生填具「住宿申請單」申請，再由住宿組安排床位進住。

2.1.1.6 住宿生於學期中符合規定申請退宿，由學生填具「退宿申請單」申請，其住宿費之退費得依「學生宿舍輔導辦法」規定核算。勒令退宿者不在此限。

2.1.2. 宿舍違規作業：

2.1.2.1 學生宿舍管理採自治方式，由住宿服務組設置學生宿舍自治委員會。

2.1.2.2 住宿違規點數採學期制，因住宿違規記點者，得以 1 點折抵愛校服務半小時，每學期可折抵點數最高 15 點。凡累計滿四十點（每學期）以上者，由住宿服務組彙整資料陳校長核定後，辦理勒令退宿並取消爾後申請住宿資格。

3.控制重點：

3.1 學生住宿管理：

3.1.1 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2 開學後宿舍尚有床位，學生申請住宿是否填具「住宿申請單」。

3.1.3 開學後因特殊原因退宿，是否填具「退宿申請單」。

3.1.4 違規點數達 20 點以上者寄發通知單給家長並告知導師知悉。

4.使用表單：

4.1 住宿申請表

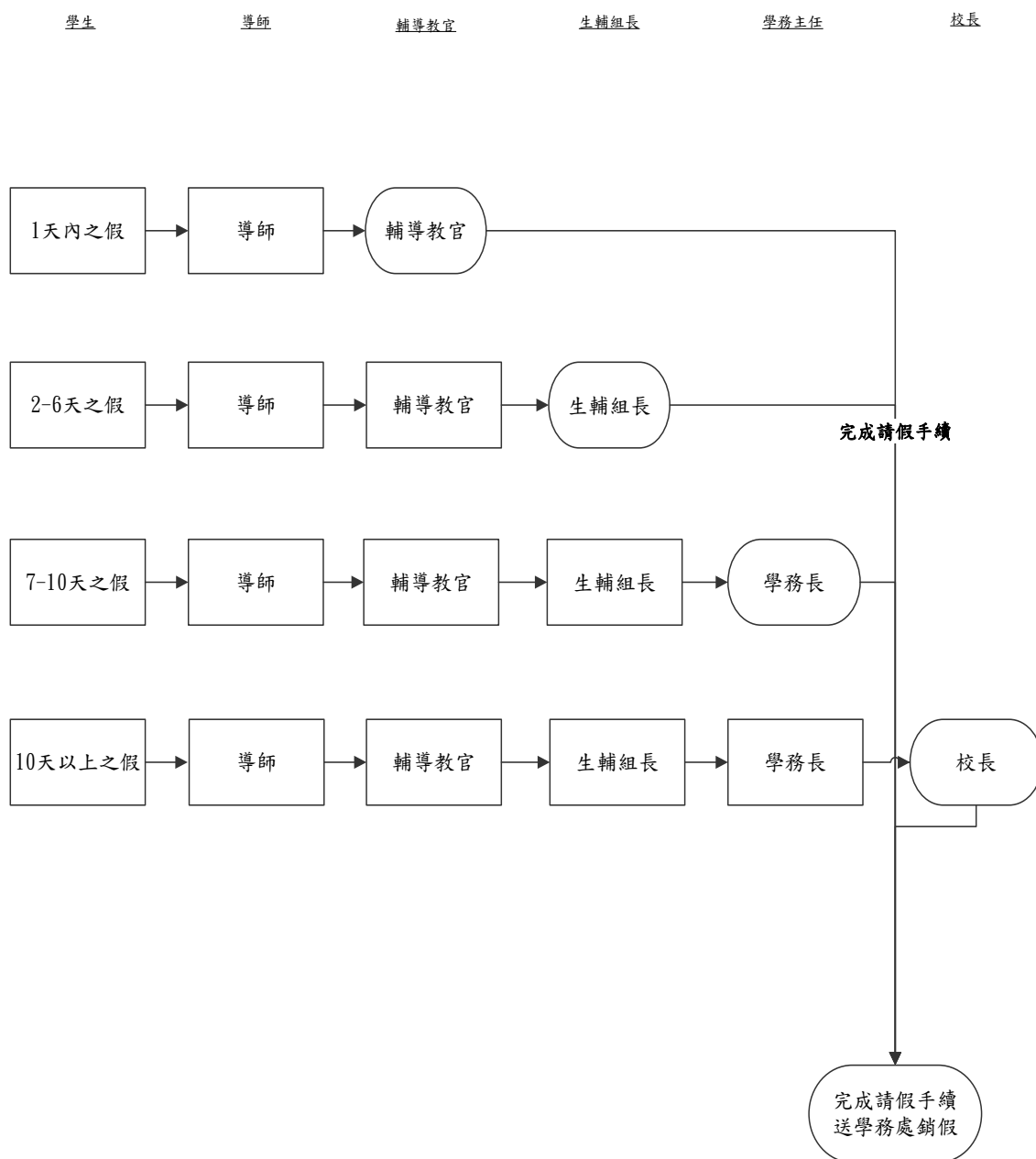
4.2 退宿申請表

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校宿舍輔導辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校學生宿舍抽籤暨後補辦法。

敏惠醫護管理專科學校學生請假規則作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：學生因故請假者，需依**本規則辦理**。

2.2 假別：

2.2.1 公假：由學校指派參與校內、外活動者，給予公假，事先按規定且須由指派單位簽請核准。

2.2.2 事假：

2.2.2.1 重大事故必須親自處理，需事前持監護人或家長出具之證明請假。

2.2.2.2 緊急事故須親自處理，事後需當日持有效證明文件請假。

2.2.2.3 有正當理由需離校處理者，需辦理課間離校手續，但外出時間不得超過四小時，否則以曠課論。因病外出就醫者不在此限。

2.2.2.4 因故無法參加校內、外集會者，應請事假。

2.2.2.5 特別事故，得斟酌情形予於准假。

2.2.2.6 滿 18 歲之成年學生無須檢附法定代理人同意文件，惟基於學校「善良管理人」之注意義務，仍需通知其法定代理人。

2.2.3 病假：

2.2.3.1 需附就醫證明（未附就診證明者以事假或曠課論），並須在 7 日內（以上課天數計算）完成補請假手續，逾期者視同曠課論。

2.2.3.2 因特殊情形連續請假一星期以上者，得斟酌情形准假。

2.2.3.3 身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論

2.2.4 喪假：

2.2.4.1 直系親屬、兄弟姊妹或配偶亡故者，依監護人或家長之證明請假，得以公假論，超過日數則以事假論。

2.2.4.2 祖父母、外祖父母亡故，得請假 3 日；父母親或配偶亡故得請假 7 日；兄弟姊妹亡故得請假 3 日。

2.2.5 婚假：學生結婚得請婚假，需家長或監護人檢具相關證明，事先完成請假手續，以 7 日為限（含假日）。

2.2.6 產假：

2.2.6.1 於分娩前，得請產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，得請生產假 6 週(含例假日)。

2.2.6.2 懷孕滿 5 個月以上流產者，得請流產假 6 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 14 日(含例假日)。

2.2.6.3 生產假以「出生證明」文件證明，流產假以醫院正式醫療證明文

件證明，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄、免扣操行成績。

2.2.7 生理假：女性同學因生理期得請假調養，每月以 1 日為限，視同病假。

2.2.8 陪產假：已婚男同學的太太分娩得請假陪伴，應檢具出生證明，以二天為限，不扣分。

2.2.9 天災假：

2.2.9.1 因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學(課)時，一律依照政府公告之災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。

2.2.9.2 凡經判定為災區之學生應於事後上課時之三日內至生輔組填寫公假單，經導師審核後檢送生活輔導組辦理銷假事宜。

2.2.10 身心調適假：非屬任何假別，以半日或 1 日為單位，每學期給予 3 日為原則，無須檢附佐證。學生請假時，協請班導師先行實施關懷輔導，並視學生需求適時轉介學輔中心。

2.3 請假手續：

2.3.1 填寫假單：

2.3.1.1 學生請假先依規定填寫請假單。

2.3.1.2 課間因故外出時，先行填妥課間離校單，事後檢附相關證明及假本完成請假手續。

2.3.2 逐級呈核：逐級向准假權責師長請假。

2.3.3 送請登記：准假後，假單送學務處（夜間部學生送夜間部）登記。

2.3.4 請假期限：

2.3.4.1 各假別應於七天內完成請假手續(次日起算，不含假日)；另每學期期末的最後請假期限為學期結束後三個上班日內完成請假手續(五年級畢業生則於畢業典禮前四個上班日完成請假手續)。

2.3.4.2 有跨日的請假需以同一假別申請、填寫於同一張假單上，不得分開、分日申請。

2.3.4.2 逾時者，得依學生獎懲辦法相關條文辦理；屢次逾時者，得依學生獎懲辦法相條文辦理。

2.4 准假權責：

2.4.1 請公假須經任派單位二級以上主管簽證，並會知導師。

2.4.2 所有請假需會知導師，三日以內(含)由輔導教官核准，六日以內(含)由生活輔導組長核准，十日以內(含)由學務主任（進修部學生由進修部主任）核准，十日以上呈校長核准。

3. 控制重點：

- 3.1 考試、實習假，應檢具有效證明向教務處及各科實習組辦理。
- 3.2 未經請假而缺席者，一律以曠課論。
- 3.3 學生全勤之考核不列計其公、喪假之請假時數。
- 3.4 學生因重病等原因，請假逾授課時間三分之一者，按學籍規則辦理。
- 3.5 事假除情況特殊外應事先辦理請假手續，且務必親自請假。臨時事故無法事前請假者，須先以電話向導師或輔導教官核備，事後於時限內完成請假手續。

4. 使用表單：

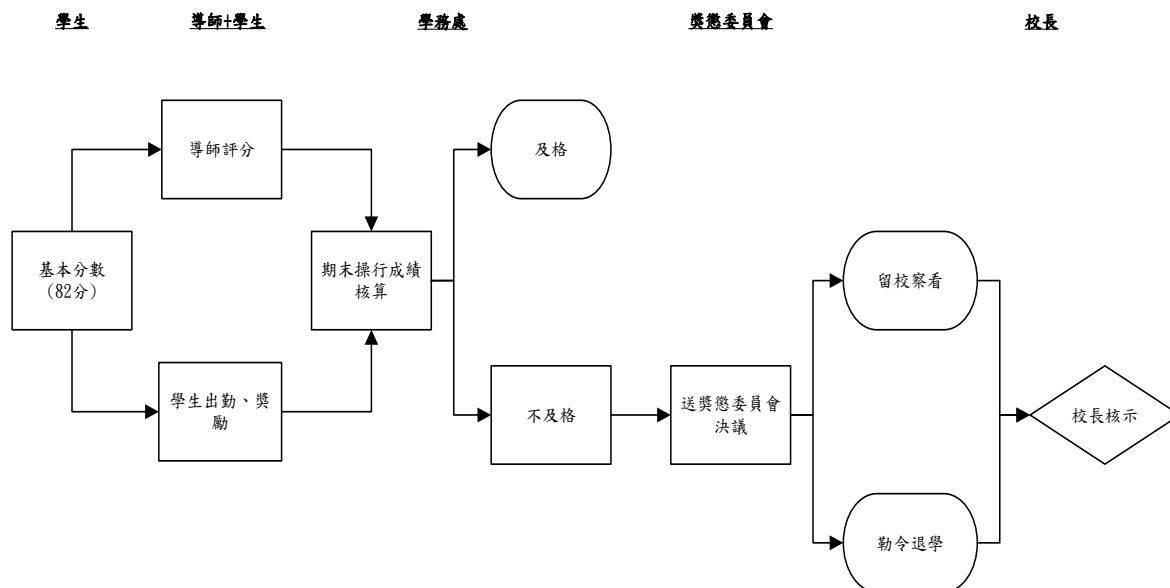
- 4.1 課間離校請假單
- 4.2 學生請假本

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生請假辦法

敏惠醫護管理專科學校學生操行成績考核規則作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 設置目的：敏惠醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為每學期考核評定學生操行成績，依據學生之日常生活品德、生活習性、學習服務、參與校內外活動及獎懲、出缺席紀錄等訂定本規則。

2.2 操行成績等級區分：

- 2.2.1 優等：九十分以上者。
- 2.2.2 甲等：八十分至八十九分者。
- 2.2.3 乙等：七十分至七十九分者。
- 2.2.4 丙等：六十分至六十九分者。
- 2.2.5 丁等：未滿六十分者（不及格）。

2.3 學生操行成績，係以「基本分數」加減「教師評分」、「教官評分」後，學務處依學生出勤、獎勵等資料，評定操行成績。

2.3.1 「基本分數」為八十二分，最高分為九十九分，超過部分之分數得由學校給予特別獎勵。

2.3.2 「教師評分」部份包含導師、科主任評分；導師評分權限加減四分；相關教師評分權限為加減二分。

2.3.3 有下列情事者之一者，導師應不予加分：

2.3.3.1 功過相抵後，累計滿兩小過者。

2.3.3.2 曠課累計滿十六節者。

2.3.3.3 事、病假合計累計滿三十節課者。

2.4 請假、缺曠及獎懲扣分規定：

2.4.1 曠課一節扣 0.5 分。

2.4.2 公假不扣分，事（生理假）每一節扣 0.1 分。

2.4.3 遲到或早退一節扣 0.1 分。

2.4.4 直系親屬、兄弟姊妹或配偶之喪葬請假經核准者，一律不扣分。惟逾請假辦法之日數依事假計算。

2.5 獎懲分數加扣標準：

2.5.1 嘉獎：嘉獎一次，加操行總成績 1 分。

2.5.2 小功：小功一次，加操行總成績 2.5 分。

2.5.3 大功：大功一次，加操行總成績 7.5 分。

2.5.4 警告：警告一次，扣操行總成績 1 分。

2.5.5 小過：小過一次，扣操行總成績 2.5 分。

2.5.6 大過：大過一次，扣操行總成績 7.5 分。

3. 控制重點：

3.1 凡在學期內，記滿大過二次小過二次者，其操行總分最高以六十分計。

3.2 除公、喪假外全學期末請任何假，及無曠課、缺席、遲到、早退等紀錄者，其操行分數加全勤分數三分。

3.3 學期結束後，重修及校外實習期間獎懲或缺曠加扣分，列入下學期計算。

3.4 五專四、五年級生視同大學生，缺曠課依本校學則規定辦理。

3.5 凡經獎懲委員會議決議「留校察看」之學生，該學期考察期間之操行成績以六十分計算。察看期滿撤銷後，獎懲一律以兩大過記錄，但可功過相抵。若為跨學期之留校察看，察看期滿後，當學期以兩大過紀錄。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

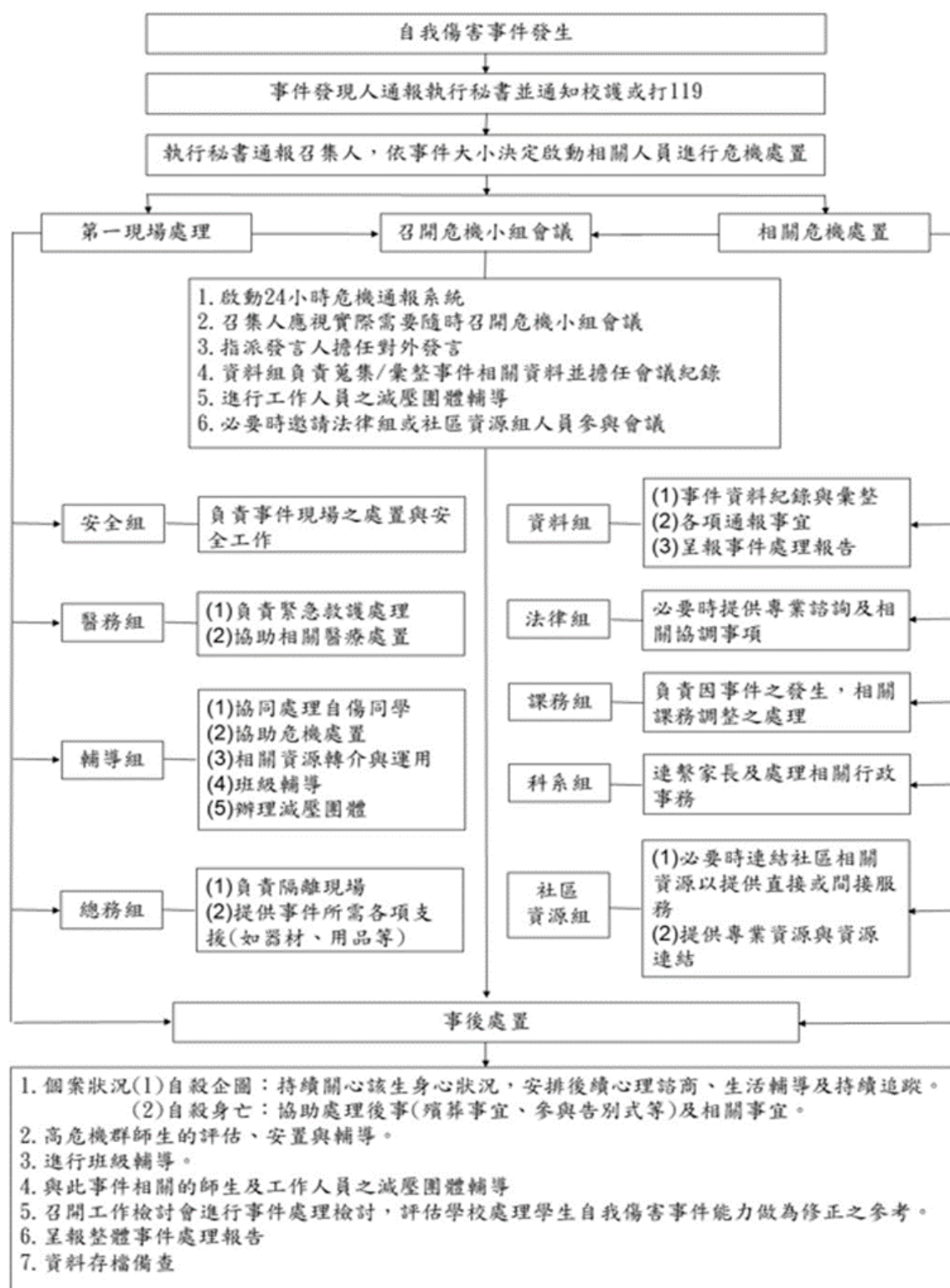
5.1 教育部 81.11.08 台（81）訓字第 6345 號函頒大專院校評定學生操行成績實施要點訂定。

5.2 敏惠醫護管理專科學校學生操行成績考核辦法。

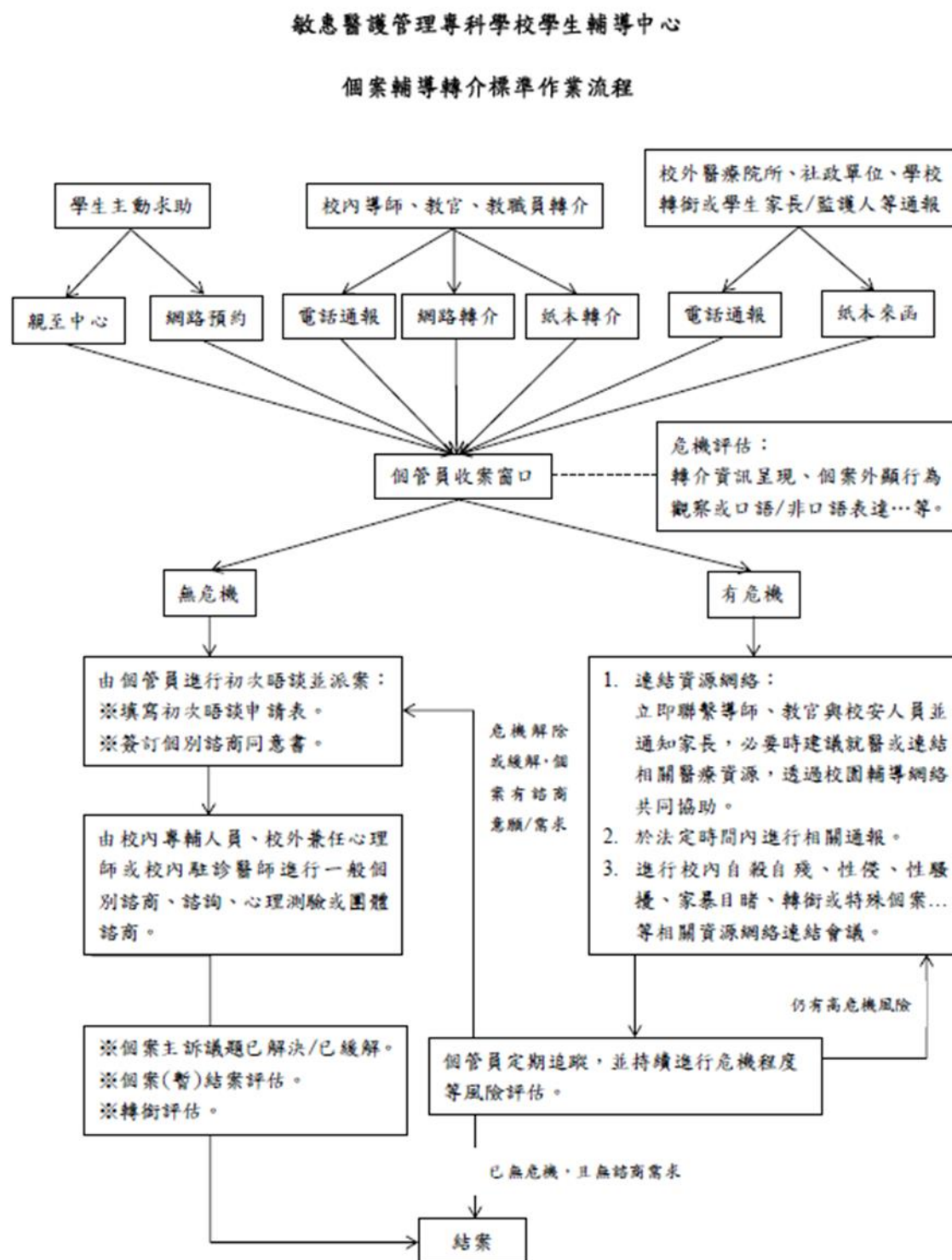
學生自我傷害危機處理作業

1. 流程圖：

1.1 敏惠醫護管理專科學校校園自我傷害危機處置標準化作業流程圖



1.2 學生輔導轉介流程圖



2. 作業程序：

2.1 學生憂鬱自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1 計畫目標：

- 2.1.1.1 推動增進學生因應壓力與危險管理知能，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。
- 2.1.1.2 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5 增進輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6 整合憂鬱與自我傷害防治相關網路資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2 推動與實施防治計劃：

- 2.1.2.1 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。
- 2.1.2.2 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。

2.1.3 計畫管考：

- 2.1.3.1 每學期彙整個案晤談統計資料，於學生輔導工作暨學生自我傷害三級預防委員會檢討評估，資料由學生輔導中心建檔保存。
- 2.1.3.2 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時，進行通報與危機處理，並於後進行檢討會報，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。

2.1.4 預期成效：

- 2.1.4.1 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.1.4.2 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。

2.2 學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至學生輔導中心填寫「個案轉介單」，簡述學生問題並取得學生同意，後由輔導人員與學生聯絡，安排協商晤談時間，並進一步與轉介單位聯繫。

- 2.2.2 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導人員，並可先讓輔導人員了解問題。
- 2.2.3 安排晤談及通知：學生輔導中心的輔導人員安排晤談時間，並通知輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4 晤談及登錄資料：輔導人員晤談之後，必須登錄個案輔導紀錄於本中心之 E 化資訊系統中。
- 2.2.5 統計每學期個案量：本中心承辦人員每學年或每年依據 E 化資訊系統資訊進行個案量統計。
- 2.2.6 會議討論：每學期晤談統計資料於學生輔導工作暨學生自我傷害三級預防委員會進行報告與檢視，討論現有輔導狀況及預防相關事件發生。

3. 控制重點：

3.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 3.1.1 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 3.1.2 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 3.1.3 是否增聘專業人力，落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 3.1.4 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 3.1.5 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網路資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.7 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8 是否有專責單位執行三級預防工作。

3.2 學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1 學生輔導中心承接輔導個案，是否安排輔導人員與學生進行晤談。身心科專業問題，是否由駐校身心科醫師進行協助與評估。
- 3.2.2 經輔導人員晤談之個案，是否登錄個案輔導紀錄於本中心之 E 化資訊系統中。
- 3.2.3 對於學生輔導個案之內容是否保密處理與保管，除經評估已屬於保密例外狀況（如危及生命安全、涉及相關法律責任及法定通報等）輔導人員得通知相關人員，其餘輔導人員應予保密。
- 3.2.4 學生輔導中心是否每學期或每學年統計輔導個案量並依據 E 化資訊系統資訊進行個案量統計。
- 3.2.5 每學期晤談統計資料是否於學生輔導工作暨學生自我傷害三級預防委員會進行報告與檢視，是否討論現有輔導狀況及預防相關事件發生。

4. 使用表單：

- 4.1 本校校園自我傷害危機處置標準化作業流程表。
- 4.2 學生自我傷害後之狀況及學校處理表。
- 4.3 學生輔導轉介標準化作業流程。
- 4.4 本校學生輔導中心個案轉介單。
- 4.5 晤談說明及同意書。

5. 依據及相關文件：

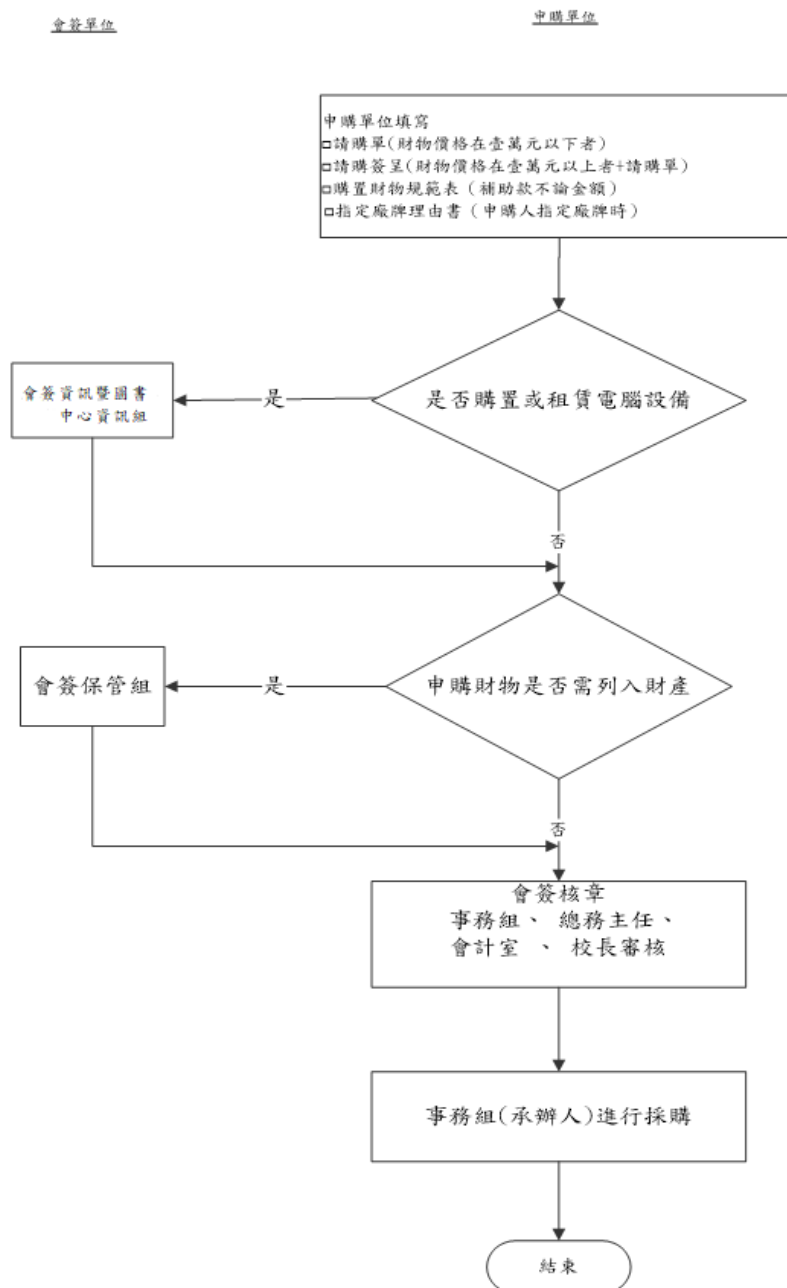
- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生憂鬱與自傷三級預防工作計畫。
- 5.2 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校學生輔導中心學校校園自我傷害危機處置小組設置辦法。

(三) 總務事項

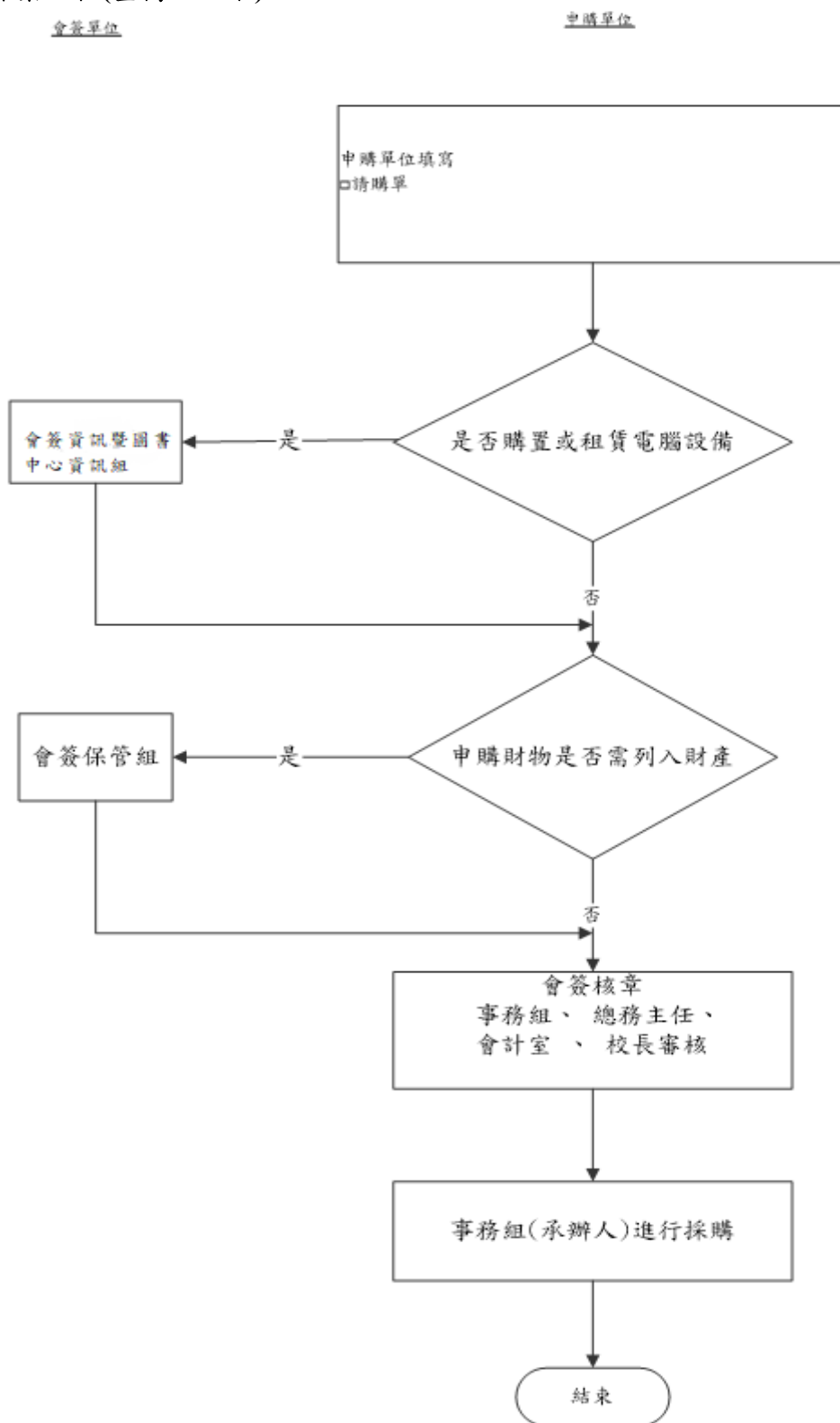
財務採購與營繕作業

1. 流程圖：

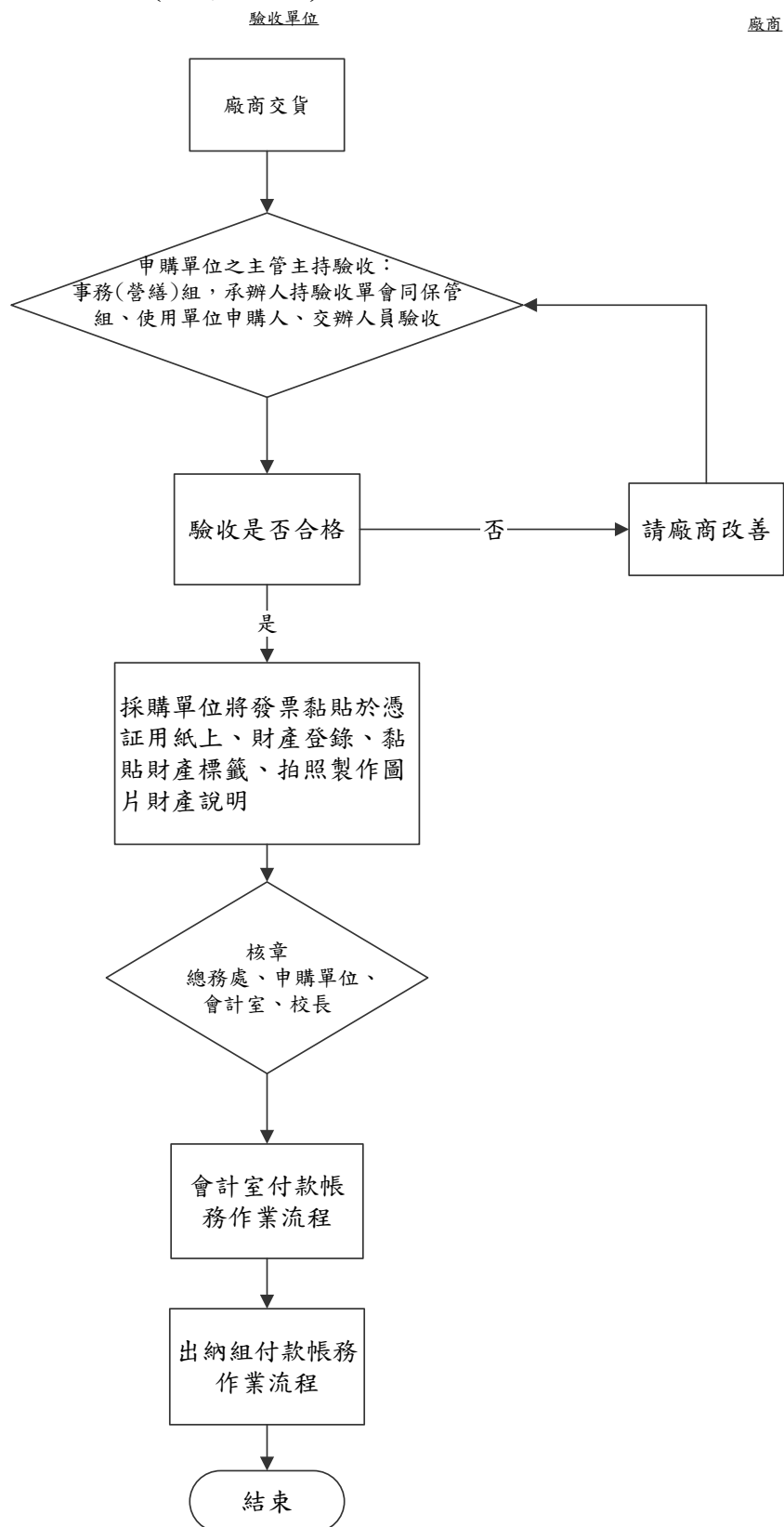
1.1 請購作業流程(壹萬元以上)



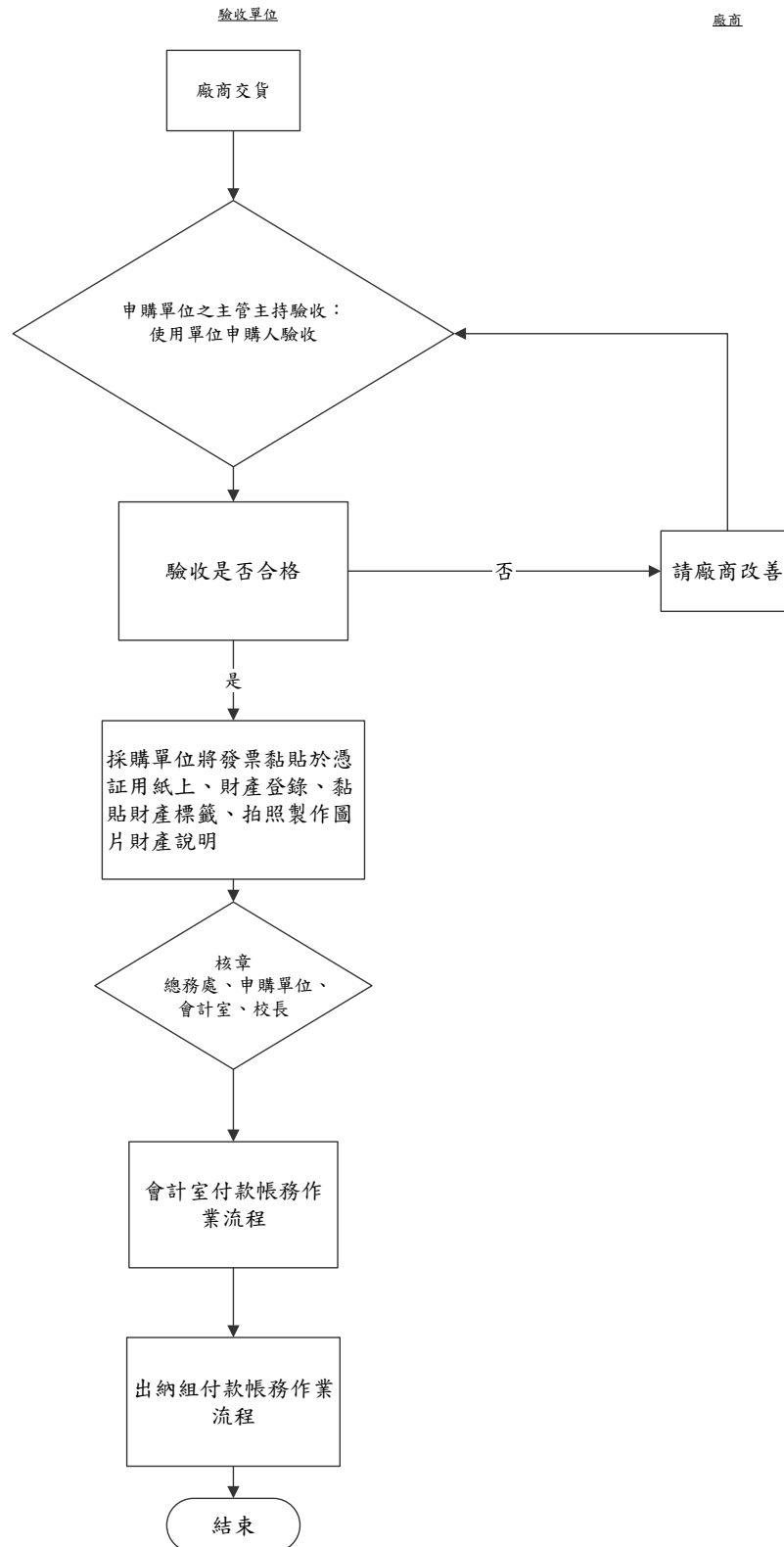
1.2 請購作業流程(壹萬元以下)



1.3 採購驗收及結報流程(壹萬元以上)



1.4 採購驗收及結報流程(壹萬元以下)



2. 採購驗收及結報作業程序：

請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經校長核准後，送總務處辦理。

2.1 採購：

2.1.1 校內經費，新臺幣壹萬元以內之採購：經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購部門辦理或由申購單位自購。

2.1.2 各項經費，新臺幣壹萬元以上，**公告金額以下**之採購，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.1.3 財物購置金額在**公告金額**以上：公開招標或函寄三家殷實業績良好之廠商價。

2.1.4 財物之採購或維修，僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機構讓售或緊急採購，致無法招標或比價者，應敘明理由，併同請購單，呈請校長核准後，以限制性招標方式辦理。

2.1.5 財物之購置及修護，以總務處為採購單位。但請購單位因特殊需要，得簽請校長核准後，以請購單位為採購單位，辦理限額五萬元以下之採購。

2.2 合約：

2.2.1 總價在新臺幣伍拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.2.2 合約應會簽會計室，並陳校長核定之。

2.2.3 合約製作應注意事項：

2.2.3.1 載明雙方立合約書人。

2.2.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.2.3.3 採購或工程價款。

2.2.3.4 交貨日期或施工期間。

2.2.3.5 交貨方式及驗收方式。

2.2.3.6 付款方式。

2.2.3.7 保固期限及保證責任。

2.2.3.8 營繕施工作業安全。

2.2.3.9 終止合約規定。

2.2.3.10 違約賠償事宜。

2.3 驗收：

2.3.1 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同

辦理驗收。

2.3.2 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣壹佰萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.3.3 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

2.3.4 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。

2.3.5 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.4 付款：

2.4.1 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.4.2 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人。

3. 控制重點：

3.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單」，經校長核准後，送總務處辦理。

3.2 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.4 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.5 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.6 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.7 採購與營繕驗收是否確實執行。

3.8 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.9 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(製)廠商賠償。

3.10 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)。

3.11 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。

4. 使用表單：

4.1 請購單。

4.2 採購或營繕合約書。

4.3 驗收紀錄表。

4.4 財產增加單。

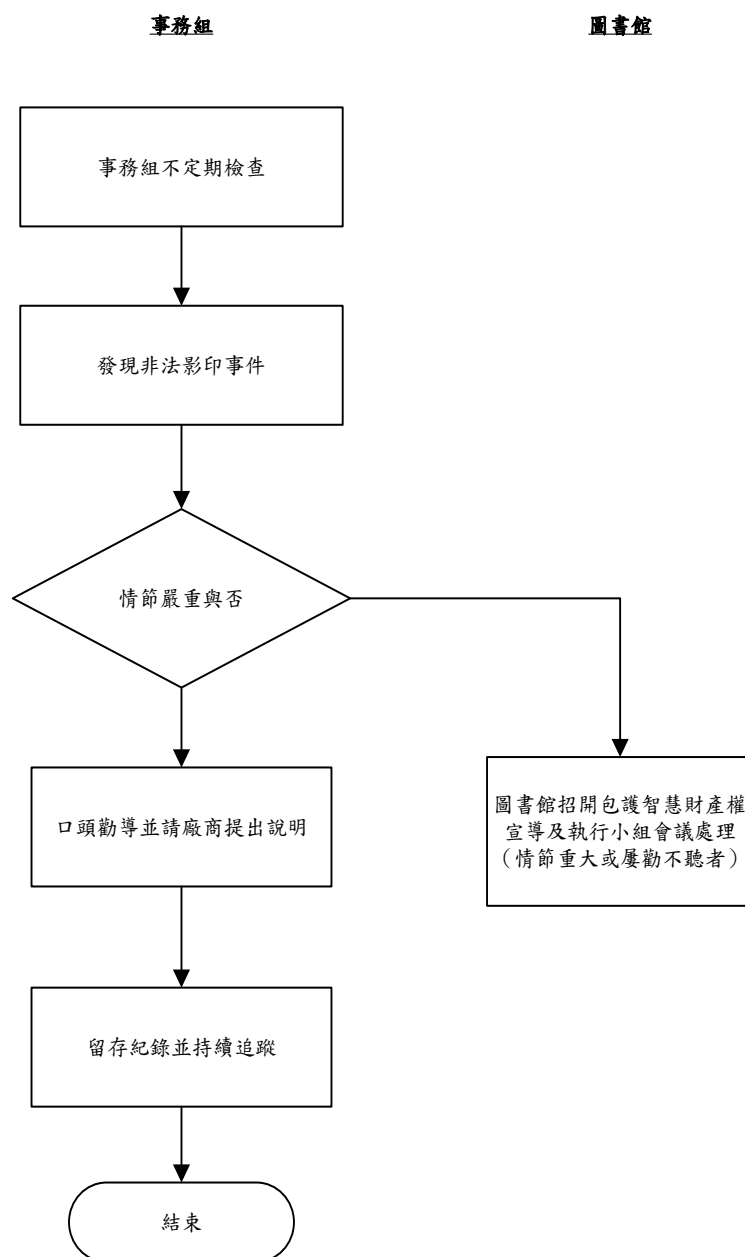
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校採購辦法。

5.2 零用金管理要點。

影印服務廠商查核輔導機制標準作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 總務處事務組不定期前往各擺放影印機處所檢查。

2.2. 若發現非法影印事件：

2.2.1. 若情節嚴重或屢勸不聽者，提請圖書館召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議處理。

2.2.2.若情節不嚴重者，給予口頭勸導並請廠商提出說明，留存紀錄並持續追蹤。

3.控制重點：

- 3.1.總務處事務組是否不定期前往各擺放影印機處所檢查。
- 3.2.發現問題時，是否拍照存證。
- 3.3.情節嚴重或屢勸不聽者，是否提請圖書館召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議處理。
- 3.4.情節不嚴重者，是否給予口頭勸導並請廠商提出說明。
- 3.5.給予口頭勸導並請廠商提出說明後，是否留存紀錄並持續追蹤。

4.使用表單：

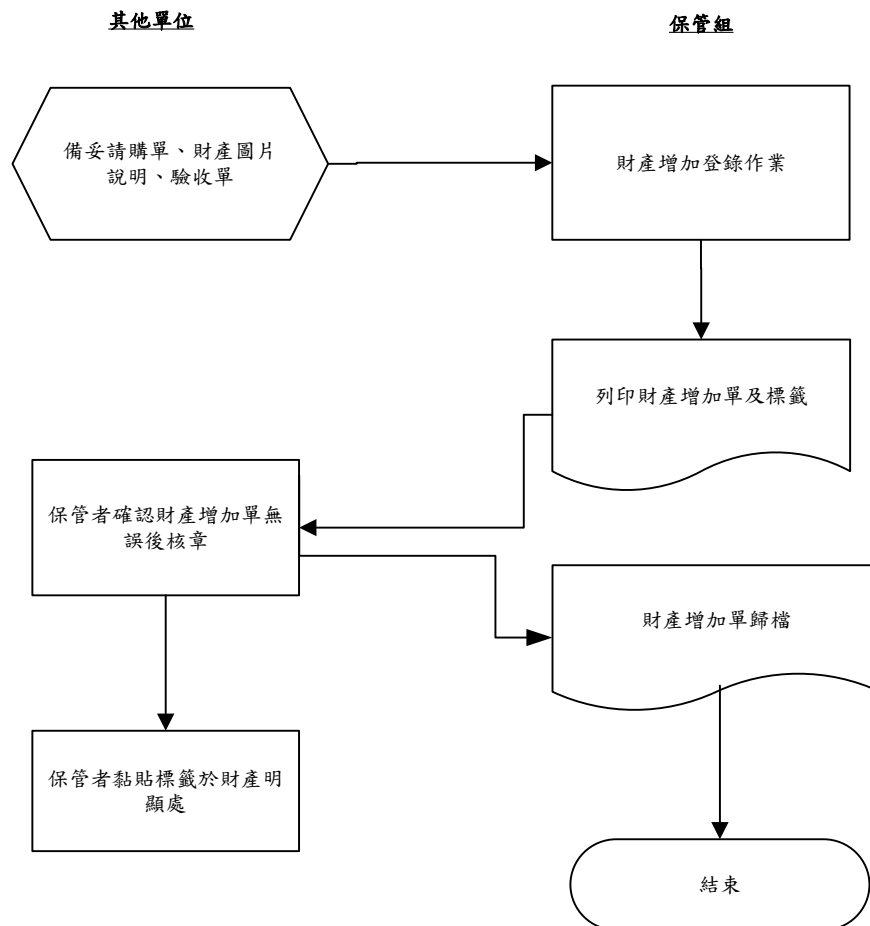
- 4.1.非法影印檢查紀錄單。

5.依據及相關文件：

- 5.1.敏惠醫護管理專科學校校園內提供影印服務廠商查核輔導機制標準作業準則。

財務管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 各單位購置之財產/非消耗品，經完成採購、驗收手續後，購置者填寫請購單並黏收據，附上財產圖片說明、驗收紀錄表(1萬元以上之用物)，送交總務處保管組依會計科目及分類編號辦理財產登記。

2.1.1 「財產圖片說明」中應檢附財產/非消耗品圖片、註明財產/非消耗品名及放置地點。

2.1.2 「驗收紀錄表」應詳記財產名稱、驗收時間、以及測試結果等資料。

2.1.3 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為財產單位。

- 2.2 財產增加登記時需載明使用年限、放置地點、保管人、廠牌、規格以及型號。
- 2.3 財產登記時以一物一號為原則。
- 2.4 製作「財產增加單」正本由保管組留存，影本交付會計室存查。
- 2.5 財產/非消耗品經分類編號登記後，應黏貼「敏惠醫護管理專科學校」財產標籤標示之。
 - 2.5.1 黏貼財產標籤應以醒目、易於查核及盤點為原則，如財產無法黏貼標籤時，保管單位應妥為保存備查。

3. 控制重點：

- 3.1 新增財產是否納入電腦財產管理系統。
- 3.2 財產登記內容是否明確，有無資料可查詢。
- 3.3 財產登記是否符合一物一號原則。
- 3.4 財產細項的廠牌、規格、型號及編號等是否註明清楚。
- 3.5 財產是否均黏貼財產標籤識別。

4. 使用表單：

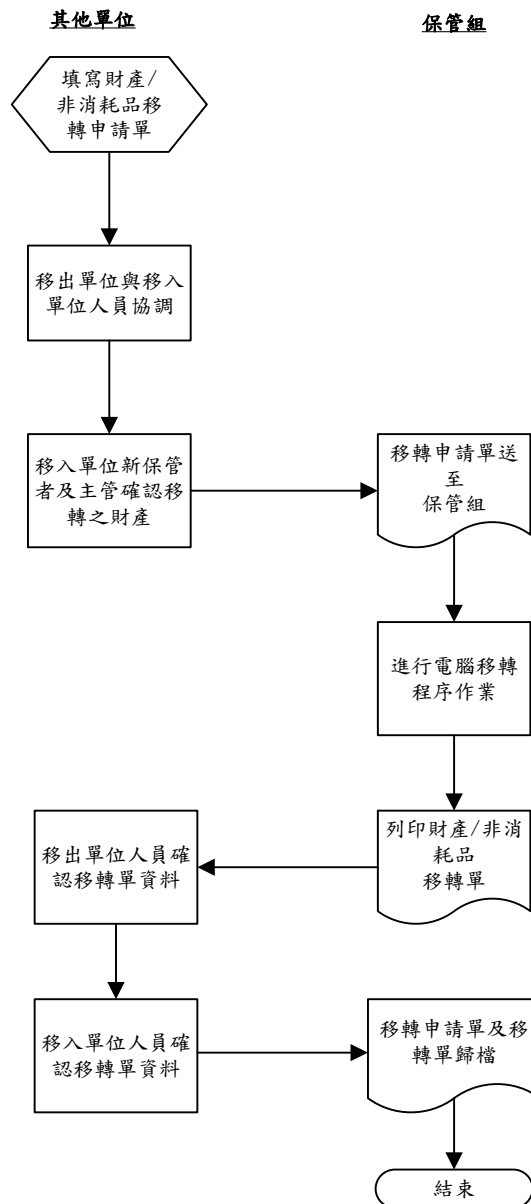
- 4.1 財產增加單。
- 4.2 非消耗品增加單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 行政院主計處頒行財物標準分類。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法。

財產移轉作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 各單位或保管人之財產/非消耗品因業務或特定需求有變更保管人或放置地點時，得辦理移轉。
- 2.2 財產保管人填寫「財產/非消耗品移轉申請單」，連同財產/非消耗品送至移入單位或新保管人與其協調。

- 2.3 財產新保管人及其主管確認移轉之財產/非消耗品狀況。
- 2.4 移轉申請單送至總務處保管組辦理電腦移轉程序作業。
- 2.5 財產移出單位及移入單位相關人員確認移轉單資料正確無誤。
- 2.6 財產放置位置變動者，總務處保管組重新列印財產標籤，請新保管人重新黏貼。
- 2.7 移轉申請單、移轉單資料保管組歸檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1 財產移轉是否依據法規所定程序辦理。
- 3.2 財產移轉是否存查相關資料。

4. 使用表單：

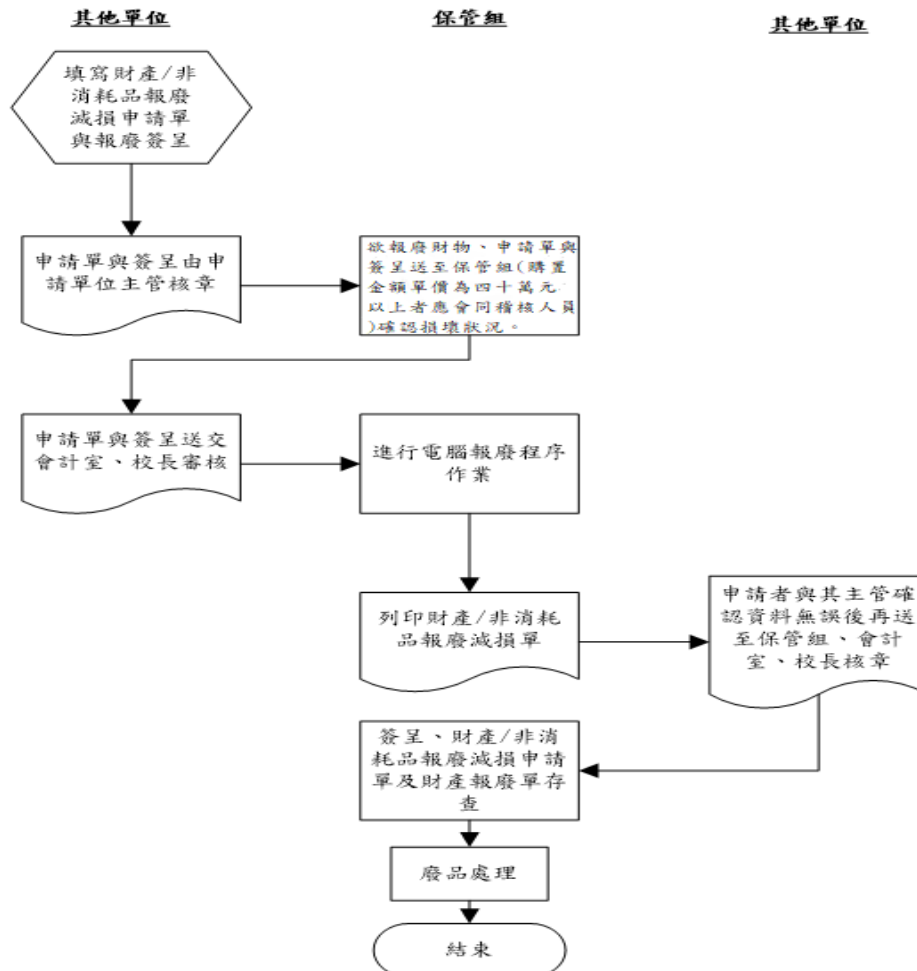
- 4.1 財產移轉申請單。
- 4.2 非消耗品移轉申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法。

財產報廢減損作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。
- 2.2 可提出申請報廢的情況：
 - 2.2.1 財產已達最低使用年限，且確實無法使用。
 - 2.2.2 財產雖達最低使用年限，但尚可使用，唯因科技進步必須進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
 - 2.2.3 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核定。
 - 2.2.4 財產雖未達最低使用年限，但因教學之需，使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定後。
 - 2.2.5 財產早已超過最低使用年限，雖可使用，但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。
- 2.3 擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失、毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理。
- 2.4 財產保管者填妥「財產/非消耗品報廢減損申請單」及簽呈後送交總務處保管組，總務處保管組人員（購置金額單價為四十萬元以上者應會同稽核人員）前往勘驗申請報廢之財產損壞程度，經簽注意見報請核准後辦理電腦除帳。
- 2.5 處理廢品。

3.控制重點：

- 3.1 財產報廢減損，是否依據法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.2 財產報廢減損是否存查相關資料。

4.使用表單：

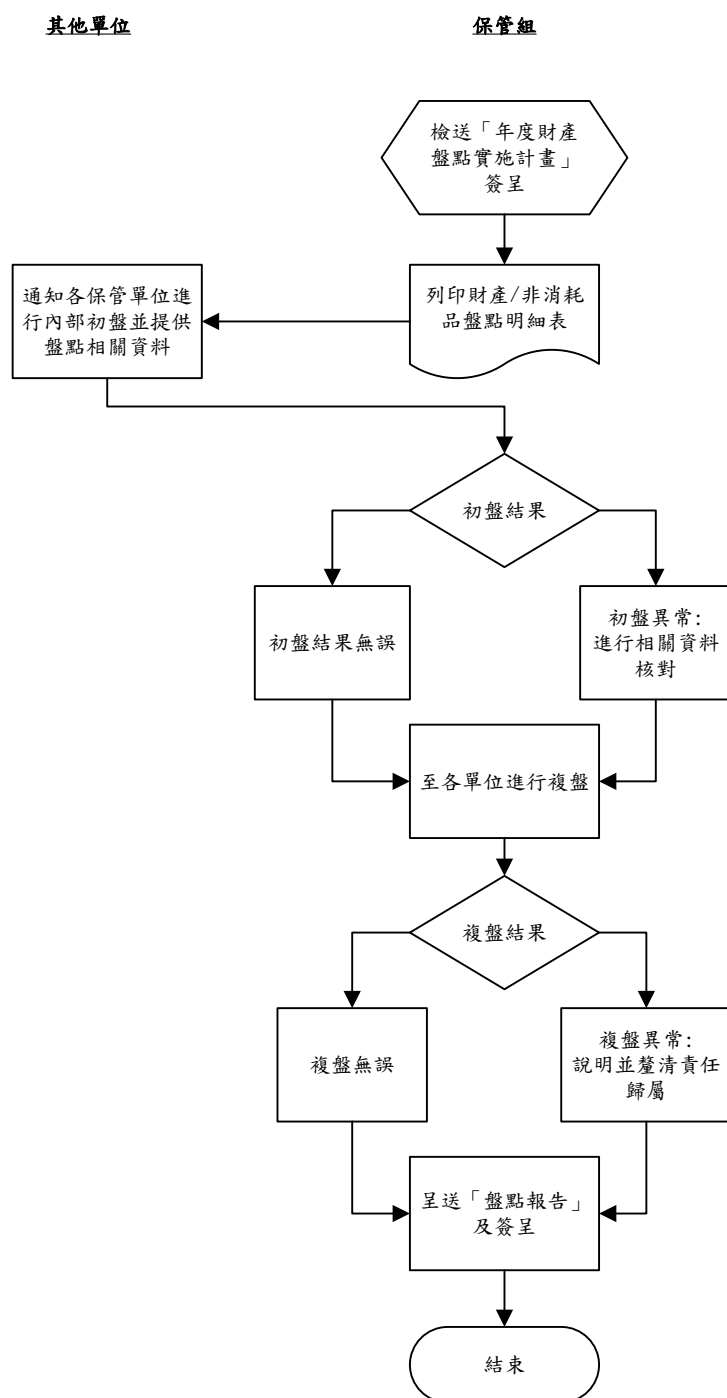
- 4.1 財產報廢減損申請單。
- 4.2 非消耗品報廢減損申請單。

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校財產遺失、毀損、及失竊處理要點。

財產盤點作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 保管組每年度至少盤點一次，並作成盤點紀錄，以確實掌握財產狀況。

2.1.1 依「敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施計畫」及「敏惠醫護管理

專科學校財物盤點實施要點」進行。

- 2.1.2 保管組呈送「年度財產盤點實施計畫」簽呈。
- 2.2 各保管人先進行內部財產/非消耗物品之初盤。
 - 2.2.1 保管人應依「盤點明細表」內容詳細核對後簽章。
 - 2.2.2 保管人盤點時需檢查財產/非消耗品與盤點明細表之內容有無相符，並檢查標籤內容是否正確、標籤有無脫落或不清楚。
 - 2.2.3 財產初盤後，如發現有毀損或遺失者，應查明原因，若肇因於保管人或使用者之過失者，應負賠償責任。因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理報廢。
 - 2.2.4 保管單位應將初盤結果填於「初盤紀錄表」。
- 2.3 保管組統整初盤資料
 - 2.3.1 針對有疑問的資料進行確認。
 - 2.3.2 補印標籤給保管人重新黏貼。
- 2.4 保管組依安排時程進行複盤。
 - 2.4.1 保管組隨機抽取複盤之財產/非消耗品，詳細核對財產/非消耗品與盤點明細表之內容有無相符，並檢查標籤內容是否正確，有無脫落。
- 2.5 有盤盈或盤虧，應查明原因，釐清歸屬責任，並依規定補為財產增減之登記。
- 2.6 檢送「盤點報告」及簽呈至校長審閱。

3. 控制重點：

- 3.1 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.2 盤點相關資料是否留存備查。

4. 使用表單：

- 4.1 財產盤點明細表。
- 4.2 非消耗品盤點明細表。
- 4.3 財產初盤紀錄表《有物無帳清冊》
- 4.4 財產初盤紀錄表《有帳無物清冊》
- 4.5 非消耗品初盤紀錄表《有物無帳清冊》
- 4.6 非消耗品初盤紀錄表《有帳無物清冊》

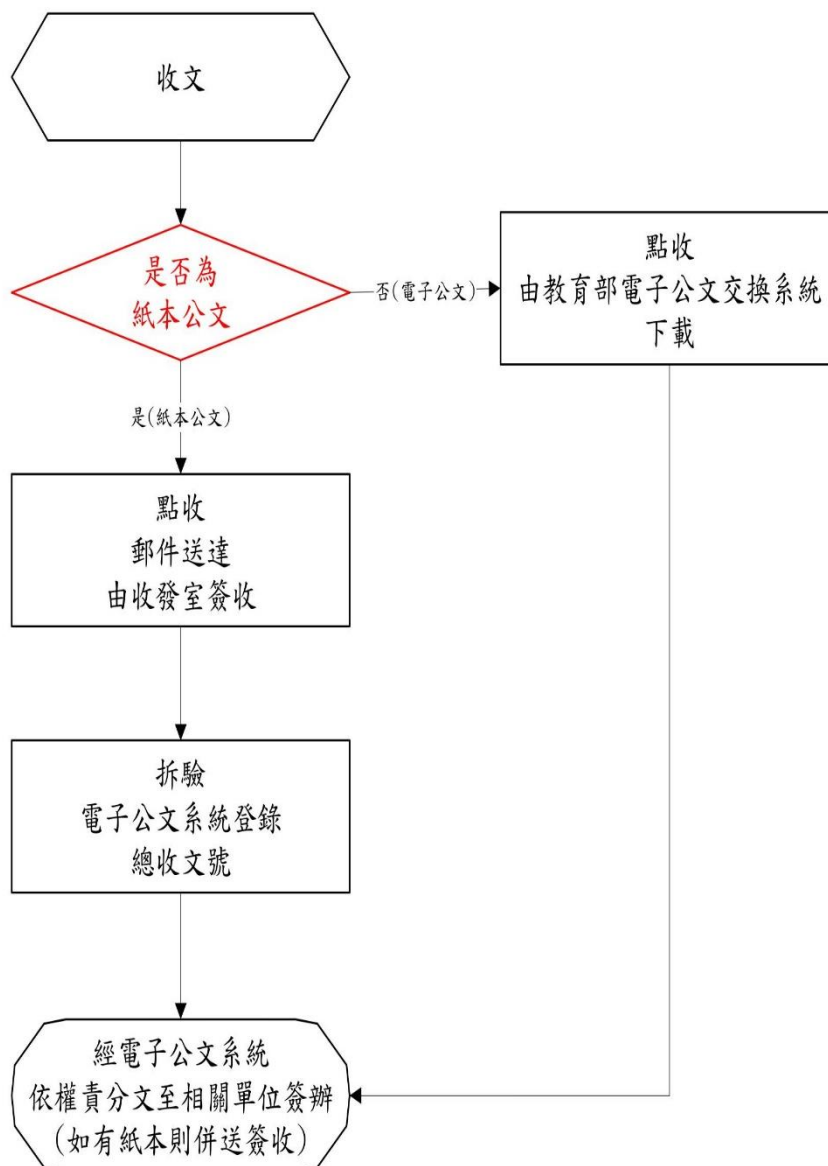
5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施要點。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施計畫。

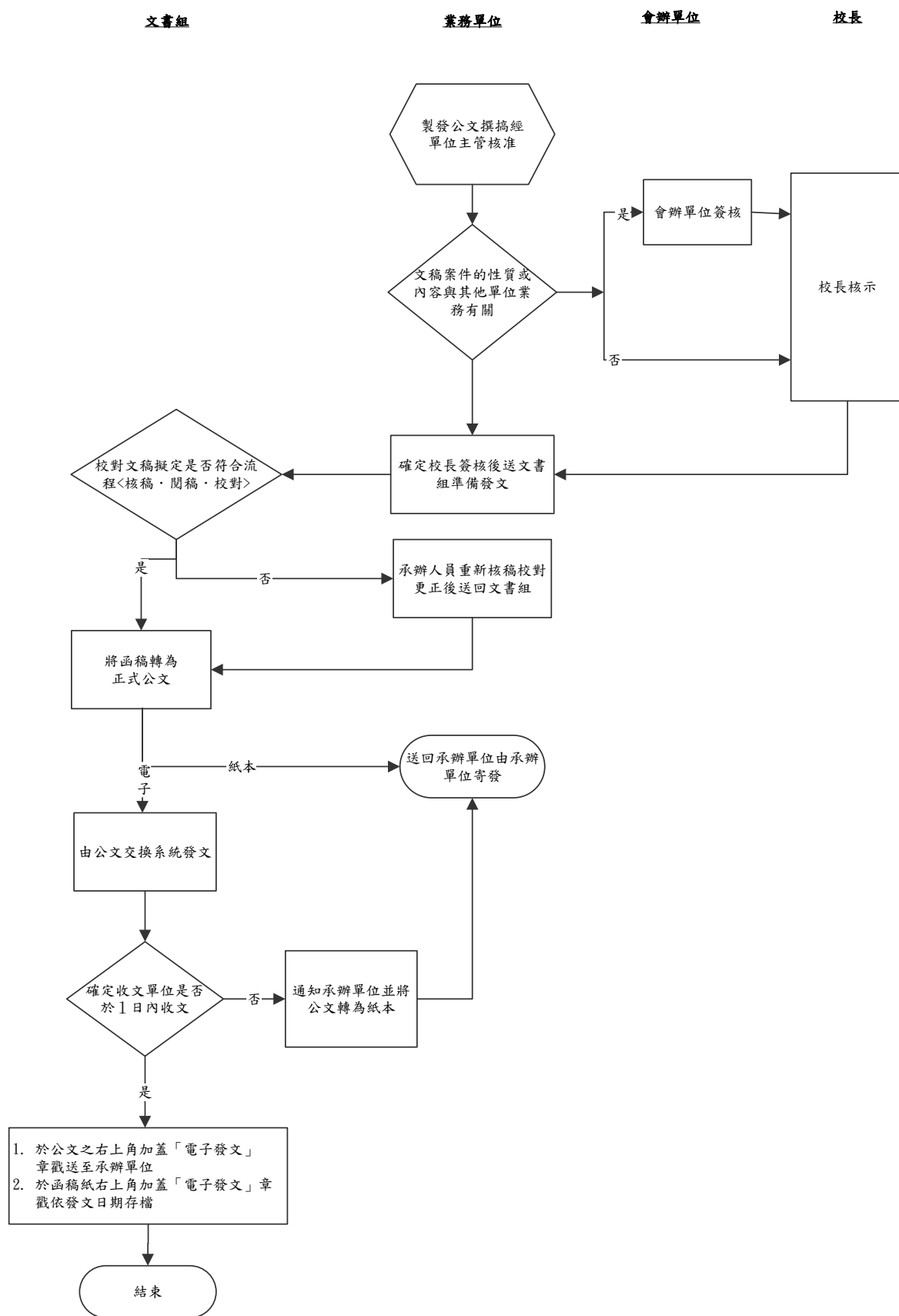
公文收發暨調閱作業

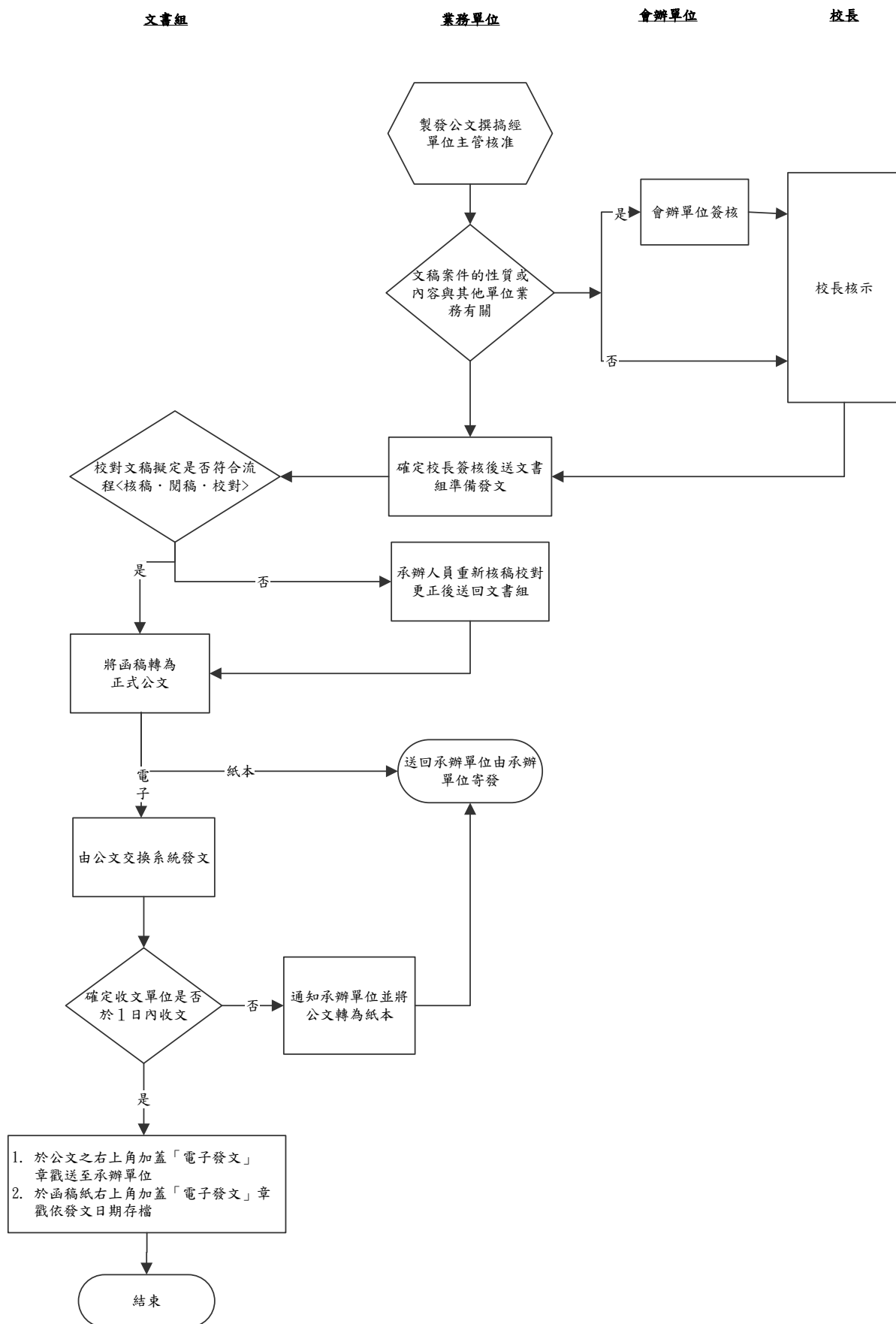
1. 流程圖：

1.1

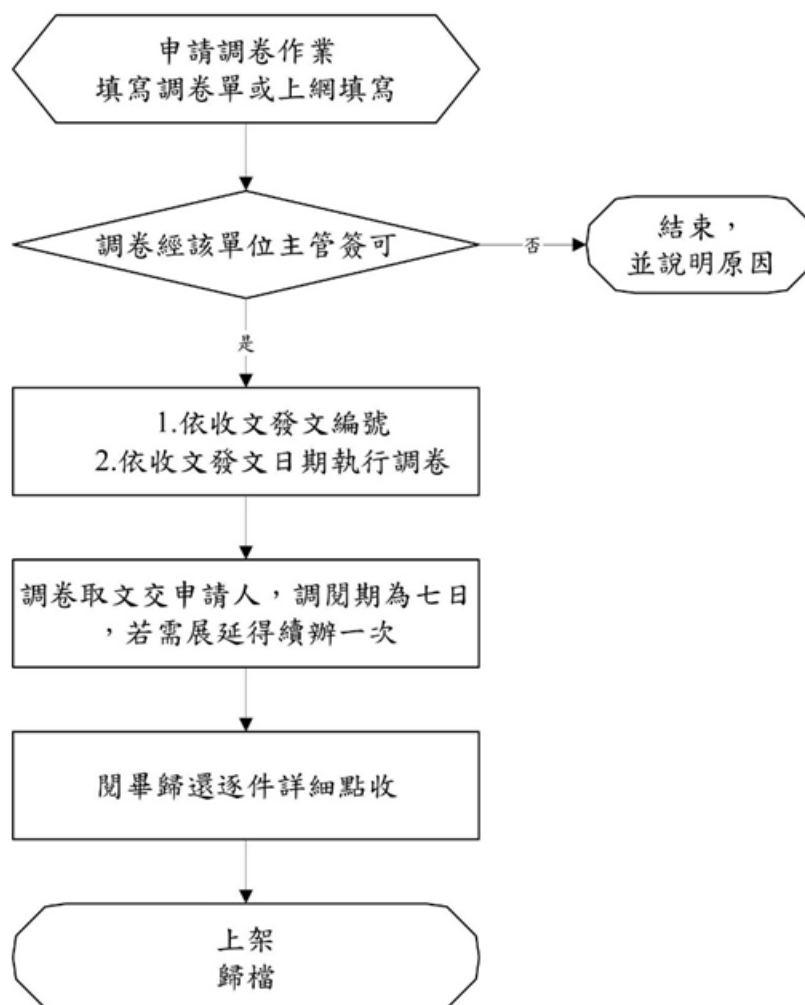


1.2





1.3



2. 作業程序：

- 2.1 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2 公文與郵件之收發處理及歸檔作業流程，由總務處文書組承辦。惟證明書函、聘書、法院訴訟文件等，則由各權責單位負責。
- 2.3 公文之收發文處理：
 - 2.3.1 收文：外來文件之點收。由文書組承辦。
 - 2.3.2 拆封：公文封之拆閱。由文書組承辦。
 - 2.3.3 編號及登錄：紙本來文完成分文後於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、文別、附件及主旨登錄於電子公文系統，來文如有紙本附件，則由專責承辦單位保管；如為電子交換公文則直接匯入本校電子公文系統，專責承辦單位由電子公文系統中簽辦。
 - 2.3.4 紙本分文：拆驗後由承辦人員辦理分文並分送各承辦單位簽收。來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 2.3.5 密件處理：機密文件應由指定之處理人員拆封，如須送總收文登錄掛號者，應在原文加註「密件」，以資識別。內部機密文件之公文，應由承辦人員親自遞送並指定專人負責繕印。
 - 2.3.6 會簽案件如僅屬知會性質，由會簽單位會簽後送陳核定，如屬兩單位以上主管業務，或須會商辦理之案件，應由主辦單位先行徵詢會辦單位意見，歸納整陳核。
 - 2.3.7 擬辦：單位收文後，承辦人員簽具處理意見。由權責單位承辦。
 - 2.3.8 陳核：承辦人員擬辦後，依公文性質，遞送主管人員核決。由權責單位承辦。
 - 2.3.9 批示：指決定者對承辦人所簽具意見的決定或指示。由權責單位承辦。
 - 2.3.10 擬稿：承辦人員根據批示或長官的交辦，依案情性質需要，撰擬公文稿。由權責單位承辦。
 - 2.3.11 核稿：承辦人員將稿件擬妥後，遞送其直接主管初核，及直接主管的上級行複核。由權責單位承辦。
 - 2.3.12 判行：指決定公文稿可以繕發。由權責單位承辦。
 - 2.3.13 繕印：各單位擬發文之公文稿及電子檔案傳送至文書組，加掛發文字號後重製列印，使其成為正式公文。由權責單位及文書組各自承辦。附件部份由承辦單位自行繕打影印，隨判行完成之原稿隨文寄發及存檔。
 - 2.3.14 校對：公文繕打完成後，由文書組就公文之內容、標點符號等與原稿是

否相符合進行校對。

2.3.15 用印：將正確無誤之公文加蓋機關印信及校長章戳。

2.3.16 封發：

2.3.16.1 紙本公文→檢查有無漏蓋印章後，連同附件一併裝封，書明收文單位及地址，送請收發室寄送，並逐件登記於郵寄登記表。

2.3.16.2 電子公文→透過教育部公文電子交換系統電子傳送，於傳送後確認系統已發送之訊息，於原稿加蓋「已電子交換」章戳，於次日在電腦系統檢視發送結果，對仍未認者改列印紙本，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳郵寄紙本文。

2.4 退文改分：

2.4.1 承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，送回文書組改判發。

2.4.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.5 展期：

2.5.1 特殊案件須經詳細磋商延長辦理時限者，由權責單位之一級主管核准後，依延限規定辦理並上本校電子公文系統填寫「展期申請單」。

2.6 歸檔：

2.6.1 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.6.2 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔。

2.7 稽催：逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，電子郵件本校「逾期催辦單」，通知相關單位收文指派人員，各單位須盡速歸檔或辦理展期。

2.8 調閱：

2.8.2 各單位因業務所需必須調檔時，應上本校電子公文系統填寫「調案申請單」，經單位主管核准，始得調閱並於七日內歸還。

3.控制重點：

3.1 收文處理：

3.1.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2 發文處理：

3.2.1 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4 文稿是否經承辦人依簽核意見修正文稿內容，送至文書組將函稿轉為正式公文。

3.2.5 電子公文進行交換作業發出，確認收文單位是否已收受公文。

3.3 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

3.4 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1 郵寄登記表。

4.2 逾期催辦單。

4.3 公文展期申請單。

4.4 調案申請單。

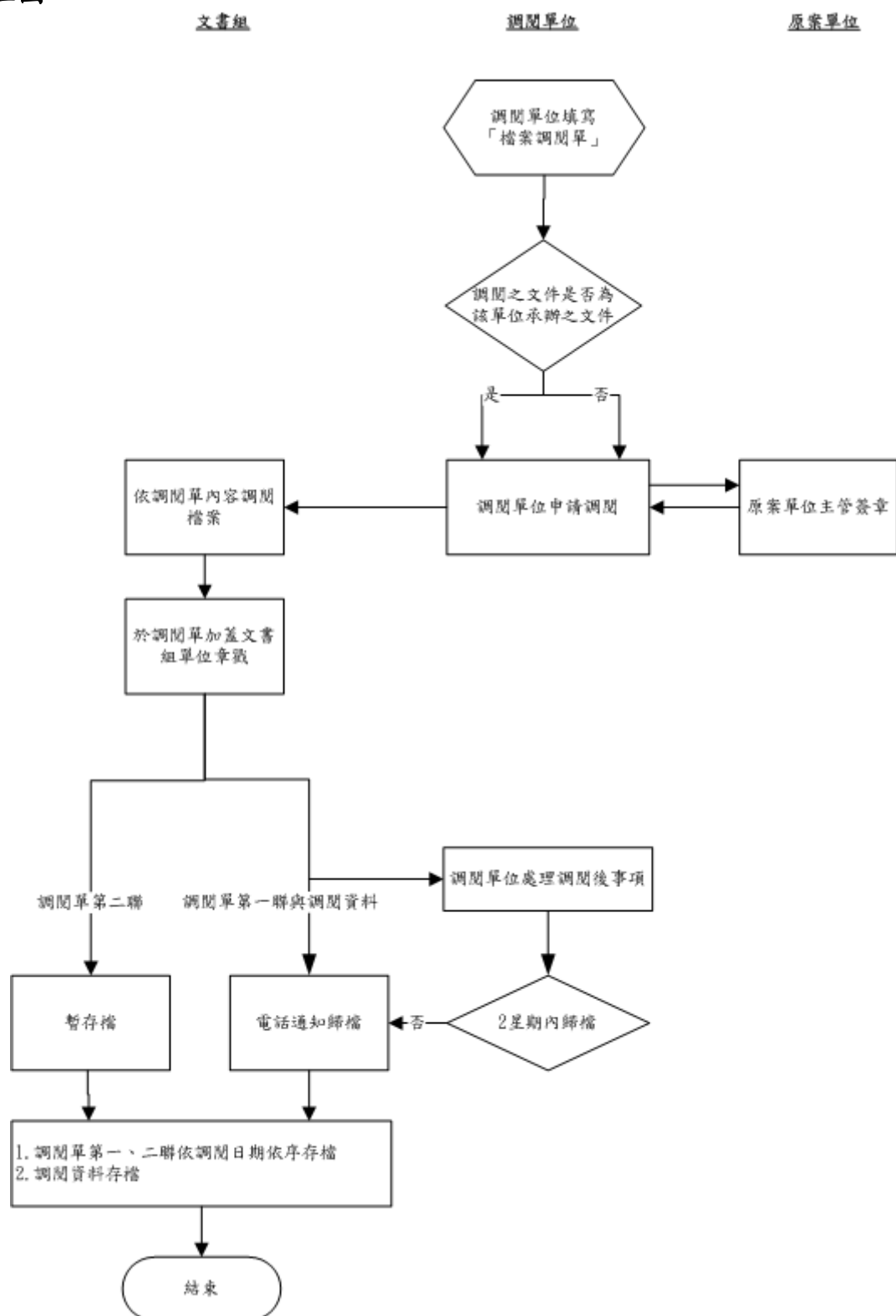
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校文書處理規則。

5.2 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

稽催作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 作業要點

- 2.1.1 由總務處文書組長擔任文書總稽催，並由各處、室、中心、科主管指定各單位收發人員，擔任各該單位之文書稽催。
- 2.1.2 文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文書為限。
- 2.1.3 各單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應即交承辦人員依限擬辦，公文處理期限規定如下：
 - 2.1.3.1 最速件隨到隨辦。
 - 2.1.3.2 速件不超過三日。
 - 2.1.3.3 普通件不超過六日。
 - 2.1.3.4 限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定時限辦理。
 - 2.1.3.5 公文因案情繁複需展期辦理時，應視展期天數，區分核准權責，展期七天以內者，由一級單位主管核准，展期超過七天者須經校長核准。
- 2.1.4 承辦人辦妥公文後，請即歸還單位收發人員，單位收發人員登記後應即辦理公文歸還手續。

2.2 注意事項

- 2.2.1 各級單位主管對所屬承辦之公文，請注意公文處理品質及有無逾限情事。
- 2.2.2 文書組長應定期檢查公文系統中之總收文表，自收文日起超過二週仍未歸還之公文，由文書組列印「尚未歸檔公文催辦明細表」由承辦人員簽收，並於2內辦理展期或歸檔。
- 2.2.3 各單位於催辦期限內仍未辦理展期或結案歸檔者，應填具「公文稽催單」，並於稽催當日即答覆與送回文書組，由文書組送請校長核章。

2.3 獎懲：

- 2.3.1 各處室執行之成效，於每學期結束後彙整，於行政與校務會議中通告全校各單位並送請人事室列為年度考核之依據。在每學期結束後一個月內將上學期各單位公文處理成果分析統計及承辦人員績效，簽請校長核予獎懲。
- 2.3.2 有下列情事之一者，應專案簽報議處：
 - 2.3.2.1 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - 2.3.2.2 無故積壓公文情形嚴重者。
 - 2.3.2.3 無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者。
 - 2.3.2.4 稽催文件經多次通知後無故未歸檔者。

- 2.4 本作業規範經本校行政會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

3.控制重點：

- 3.1 自收文日起超過二週仍未歸還之公文，是否列印「尚未歸檔公文催辦明細表」由承辦人員簽收，並於2日內辦理展期或歸檔。
- 3.2 各單位於催辦期限內仍未辦理展期或結案歸檔者，是否填具「公文稽催單」，並於稽催當日即答覆與送回文書組，由文書組送請校長核章。
- 3.3 各處室執行之成效，是否於每學期結束後彙整，於行政與校務會議中通告全校各單位並送請人事室列為年度考核之依據。

4.使用表單：

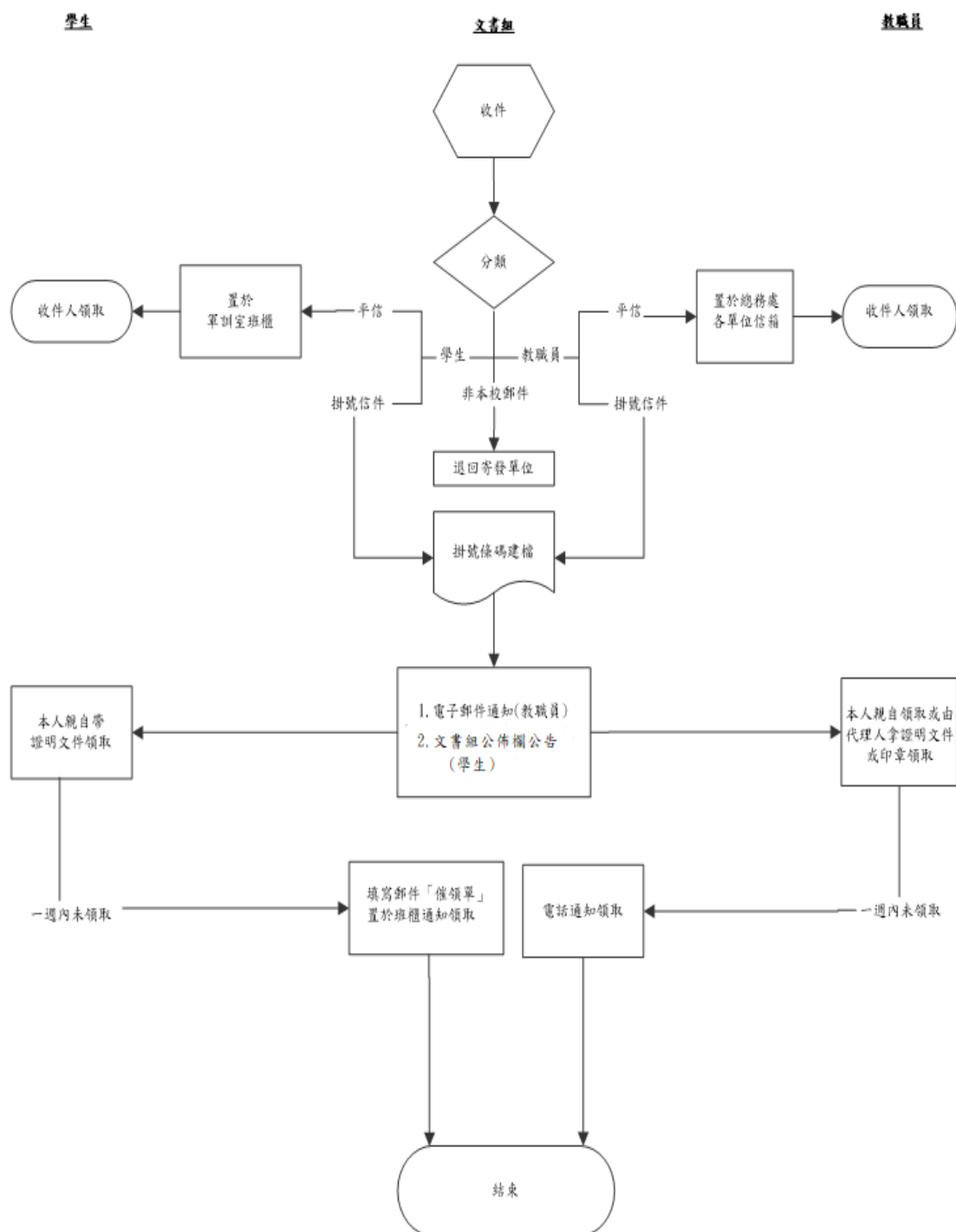
- 4.1 尚未歸檔公文催辦明細表。
- 4.2 公文稽催單。
- 4.3 公文展期申請單。

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校文書稽催管理作業規範。
- 5.2 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

郵件收發作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 郵件領取方式

2.1.1 郵遞公司約於每日上午 10 時過後至校，文書組收件後立即將掛號郵件作登錄輸入，平信則迅速分發至各單位信箱，下午二時後之信件視為隔日信件處理。

2.1.2 掛號、快遞、包裹：

教職員：以電子郵件通知至文書組領取。若由學生代領，則須攜帶收件人證件或印章方得領取郵件。

學生：至文書組公佈欄查詢，並由學生本人親自攜帶證明文件至文書組領取。若一週內未領取，由文書組填寫「郵件催領單」置於學生班櫃通知領取。

2.1.3 限時專送及普通信件：

教職員：由文書組投遞至各單位之信箱。

學生：置放於軍訓室各班班櫃。

2.1.4 未註明單位(或班級)、收件人姓名錯誤(或非本校教職員工生)該郵件隔日退回原寄件人。

2.2 郵件交寄注意事項

2.2.1 郵件交寄：各類送交文書組寄發之郵件，請清楚書明郵遞區號、詳細地址與郵寄方式(例如快捷、限時掛號、普掛、限時專送、平信、印刷品、限時專送、印刷品之限時掛號或印刷品之普通掛號等)，並請於郵件左上方書寫交寄單位或加蓋交寄單位戳章，再至文書組填寫「郵票申請登記表」，若未註明清楚將會退回處理。

2.2.2 郵件交寄截止時間：文書組為節約人力及提升處理效率，並配合郵局及行政需求，當日郵件請於每日下午 3:00 前交寄文書組，俾能迅速送交郵局寄出。

2.2.3 本校郵資由總務處文書組編列預算，統籌運用；各單位交寄郵件如屬同一案(同一性質)，且超過二十件的大宗郵件則由交寄單位自行擔負郵資，郵寄後將購票證明交置該承辦單位辦理核銷動作，不併入文書組編列的預算。

3.控制重點：

3.1 掛號、快遞、包裹：

3.1.1 教職員：是否以電子郵件通知至文書組領取。若由學生代領，是否攜帶收件人證件或印章領取。

3.1.2 學生：是否由學生本人親自攜帶證明文件至文書組領取。若一週內未領取，文書組是否填寫「催領單」置於學生班櫃通知領取。

3.2 限時專送及普通信件：

3.2.1 教職員：是否由文書組投遞至各單位之信箱。

3.2.2 學生：是否置放於軍訓室各班班櫃。

3.3 郵件交寄時，是否填寫「郵票申請登記表」。

4.使用表單：

4.1 郵件催領單。

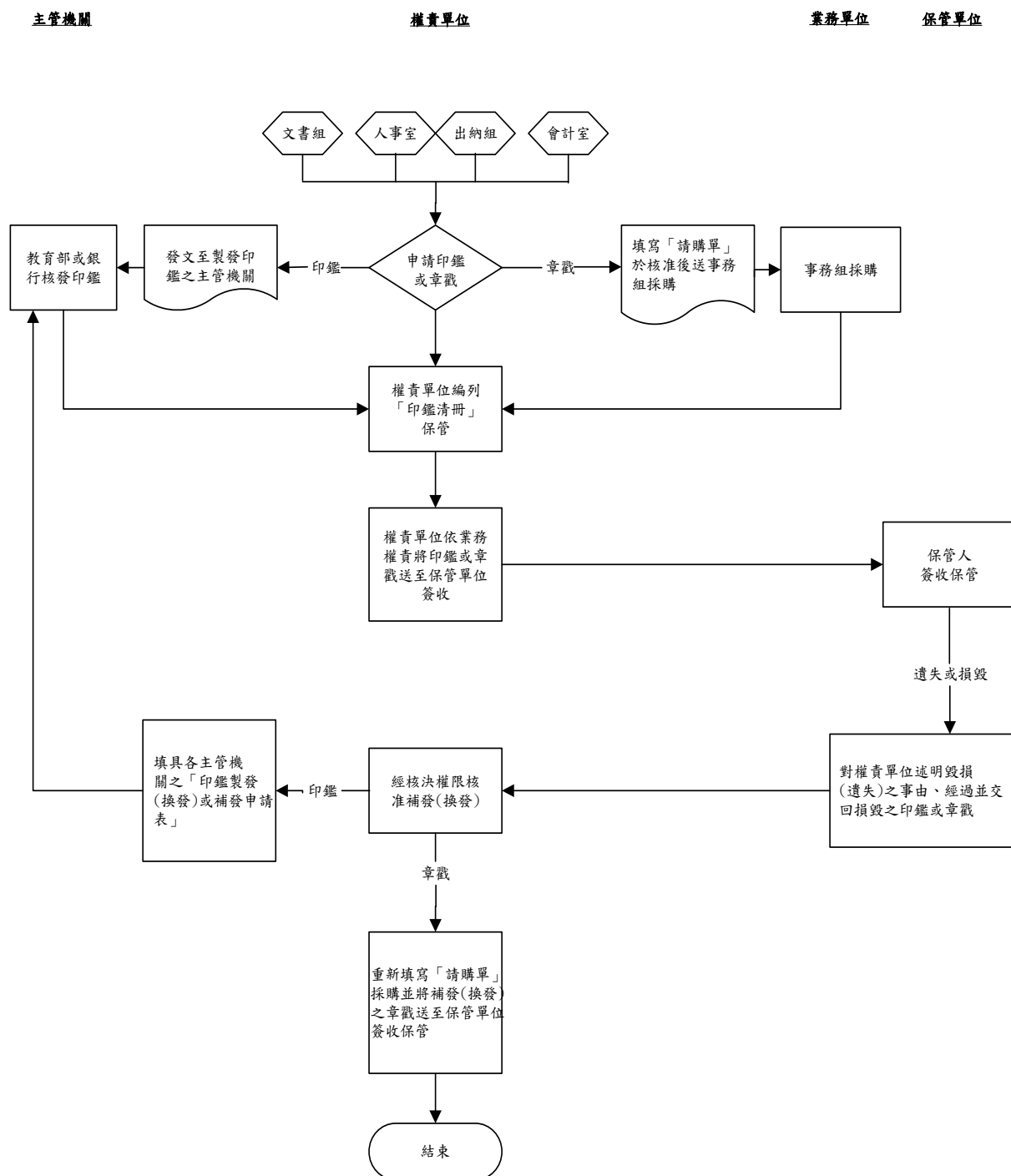
4.2 郵票申請登記表。

5.依據及相關文件：

5.1.敏惠醫護管理專科學校郵件處理辦法

印鑑管理作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

2.2 印鑑之登記與保管：

2.2.1 校印由文書組專責保管。

2.2.2 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發，並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

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

2.2.5 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2 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，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。

2.3.3 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.4 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.5 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊。

2.4 印鑑製發(換發)或補發：

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

2.4.2 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位通知權責單位，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，統一由文書組或人事室製發後，交業務單位使用。

2.4.3 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，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「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.4 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組或人事室處理。

2.4.5 遺失之印鑑尋獲時，保管單位應繳交原印鑑回文書組或人事室處理。

2.5 印鑑繳銷：

2.5.1 遺失印鑑時是否告之權責單位處理。

2.5.2 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組或人事室統一處理。

3.控制重點：

- 3.1 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」核定後用印。
- 3.3 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否告知權責單位回收處理。

4.使用表單：

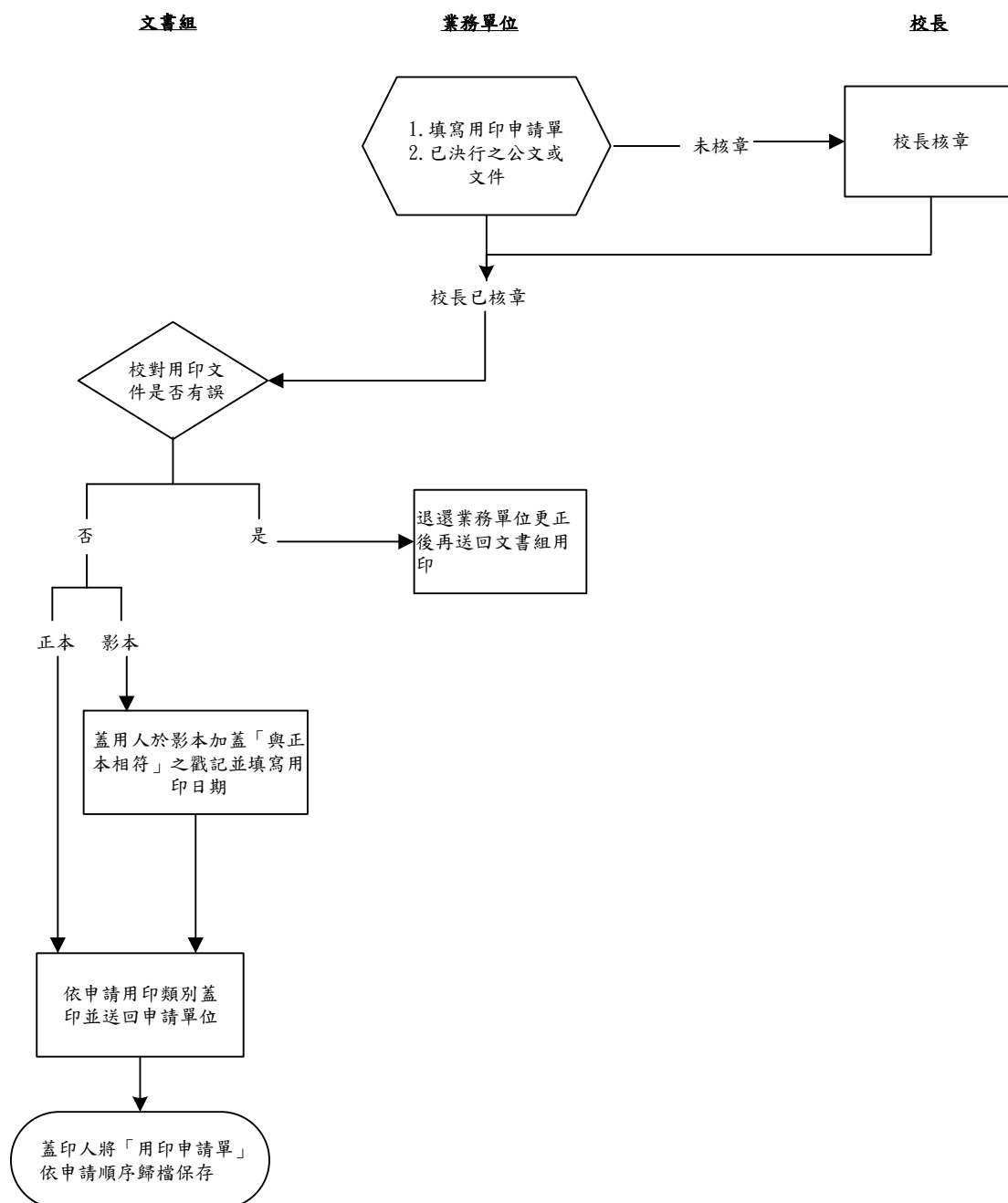
- 4.1 用印申請表。

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校印鑑管理辦法。

用印申請作業

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 凡以「學校」具名之文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。
- 2.2 凡以「單位」具名之文件用印，均應陳單位主管或主管授權人核可後，由單位章戳保管人蓋印負責人用印之。其以「單位」具名之文件為：研習條、公告、申請書等使用。
- 2.3 印信或章戳蓋用原則：
 - 2.3.1 除已決行之公文外，凡須蓋用印信或章戳之文件，均應填妥「用印申請單」(如附表1)，陳請校長核定後，始可蓋用印信。
 - 2.3.2 已核判而須蓋用印信或章戳之文件，蓋用人員應將「用印申請單」依申請順序歸檔保存。
 - 2.3.3 各單位制式表件得由校長核章後用印，不另填「用印申請單」。
- 2.4. 蓋用印信或章戳之種類及其申請使用時機如次：
 - 2.4.1 校印—證書、證明書、保證書、通知書、學位證書、預算書、決算書、人事命令、契約書、公告、聘書、聘函、獎狀、感謝狀、收領據、申請書、聲明書等使用。
 - 2.4.2 校名木質章—勞工保險文件等使用。
 - 2.4.3 校長私章—團體保險文件、契約書、領據等使用。
 - 2.4.4 校長職章—蓋用於團體保險文件、上行文、簽等文件。
 - 2.4.5 校長職銜簽字章—證書、證明書、保證書、通知書、學位證書、人事命令、公告、聘書、聘函、邀請函、獎狀、感謝狀、收領據、對內對外行文等使用。
 - 2.4.6 上述除校長私章、校長職章親自由校長或校長授權人核章外，其餘皆由文書組蓋用人員蓋印。
- 2.5 各式文件用印注意事項：
 - 2.5.1 已核判而須蓋用印信或章戳之文件，用印申請人應將核判之公文紀錄，連同申請用印之文件送文書組用印。
 - 2.5.2 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
 - 2.5.3 以影本申請蓋用印信或章戳時，應連同正本交由文書組蓋用人員校對查核後，由文書組蓋用人於影本加蓋「與正本相符」之戳記並填寫申請用印日期申請用印。
 - 2.5.4 如蓋用印信或章戳於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。
 - 2.5.5 獎狀、感謝狀及證書等格式須依照「敏惠醫護管理專科學校各類證書製作說明」製作。

- 2.5.6 申請單位應負審核用印文件內容之責，用印單位於用印前負責文件內容之校對，若發現用印文件有誤，應即退還更正後再蓋印。

3. 控制重點：

- 3.1 凡以「學校」具名之文件用印，是否均由陳校長或校長授權人核可後用印。
- 3.2 除已決行之公文外，凡須蓋用印信或章戳之文件，是否均填妥「用印申請單」，陳請校長核定後蓋用印信。
- 3.3 申請人以影本申請蓋用印信或章戳時，是否連同正本交由文書組蓋用人員校對查核後，由文書組蓋用人於影本加蓋「與正本相符」之戳記並填寫申請用印日期申請用印。

4. 使用表單：

- 4.1 用印申請單

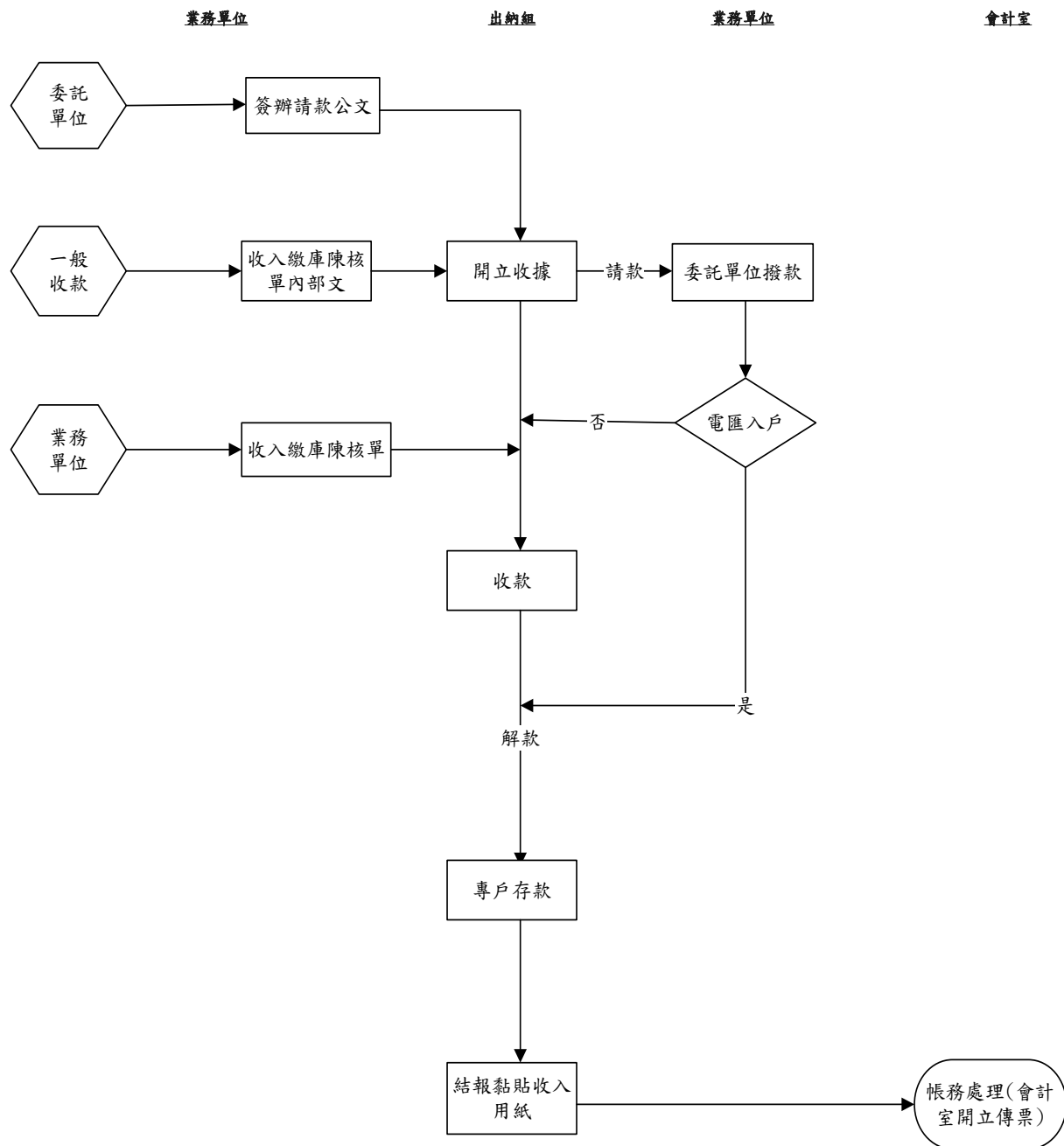
5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校用印申請作業要點
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校各類證書製作說明

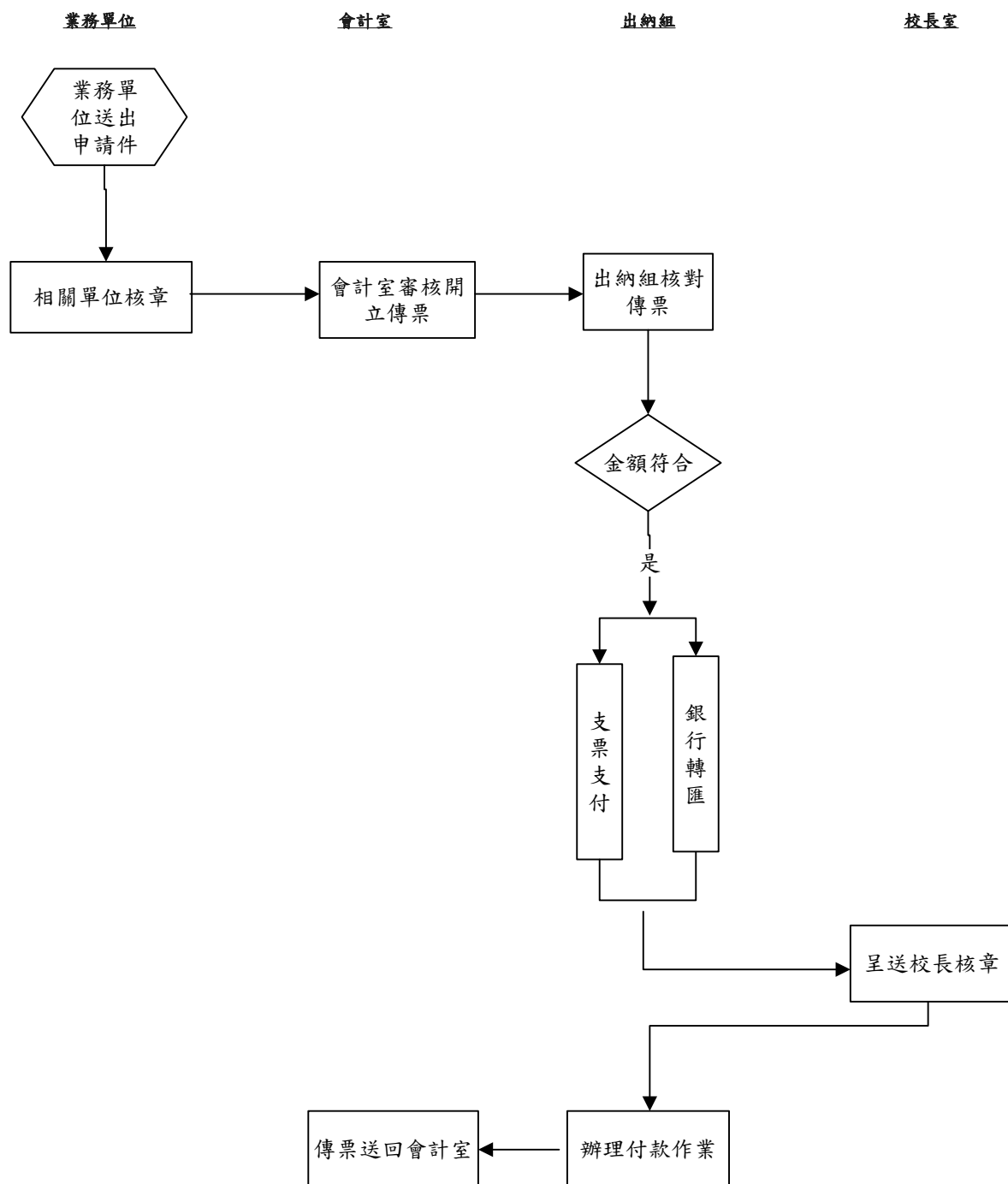
收入暨付款作業

1. 流程圖：

1.1



1.2



2. 作業程序：

- 2.1 出納單位人員於職務或工作換人時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.2 出納單位人員應於任接後之日起至交接完成交代。
- 2.3 出納單位人員辦理交代，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，並由前、後任出納單位人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.4 出納單位人員應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.5 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，臨時性由出納人員自行收款後存入銀行，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票或小額現金支付為原則。
- 2.6 收款作業：
 - 2.6.1 出納單位人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納單位人員對收入款項，須當面清點檢查，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
 - 2.6.2 出納單位人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.6.3 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。
 - 2.6.4 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.6.5 出納單位人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.6.6 當日收到之現金，應於當日或次日由出納單位人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.6.7 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.7 付款作業：
 - 2.7.1 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.7.2 事務組或營繕組將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位審核。
 - 2.7.3 會計單位應審核事務組或營繕組送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

- 2.7.4 出納單位根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
- 2.7.5 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理要點」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
- 2.7.6 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
- 2.7.7 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，或將支票郵寄廠商。
- 2.7.8 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.7.9 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「憑證粘貼處」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 2.7.10 出納單位接到「支出傳票」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付甲、不得積延。
- 2.8 各項稅費款之扣繳作業：
 - 2.8.1 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
 - 2.8.2 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 2.9 零用金制度：
 - 2.9.1 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
 - 2.9.2 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣50,000元，由出納單位組長保管。
 - 2.9.3 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣10,000元以下之小額支出。
 - 2.9.4 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
 - 2.9.5 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
 - 2.9.6 零用金報銷時應填具「零用金支付清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
 - 2.9.7 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
 - 2.9.8 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.10 安全及設施：
 - 2.10.1 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維

護設備，並應採取適當防範措施。

2.10.2 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管人員。

2.10.3 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.10.4 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

3.1 出納單位人員異動或增設人員，是否依規定交代。

3.2 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.6 出納單位人員對收受款項，是否按順序登帳。

3.7 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按傳票順序先後辦理。

3.8 廠商請款是否在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.9 付款單據是否經會計單位審核通過。

3.10 簽發支票是否依本校規定開立。

3.11 款項付訖後，經付人是否即在「支出傳票」上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.12 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.13 零用金是否用以支付在新臺幣10,000元以下之經費支出或特殊緊急支出則採先行借支，事後補請款程序核准後歸墊。

3.14 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

3.15 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

3.16 零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.17 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

3.18 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1 收款通知單。

4.2 送金單（存款收執聯）。

4.3 繳(存)款單。

4.4 銀行收據。

4.5 收款收據。

- 4.6 支出傳票。
- 4.7 薪資所得扣繳憑單。
- 4.8 各類所得扣繳憑單。
- 4.9 零用金支用付單。

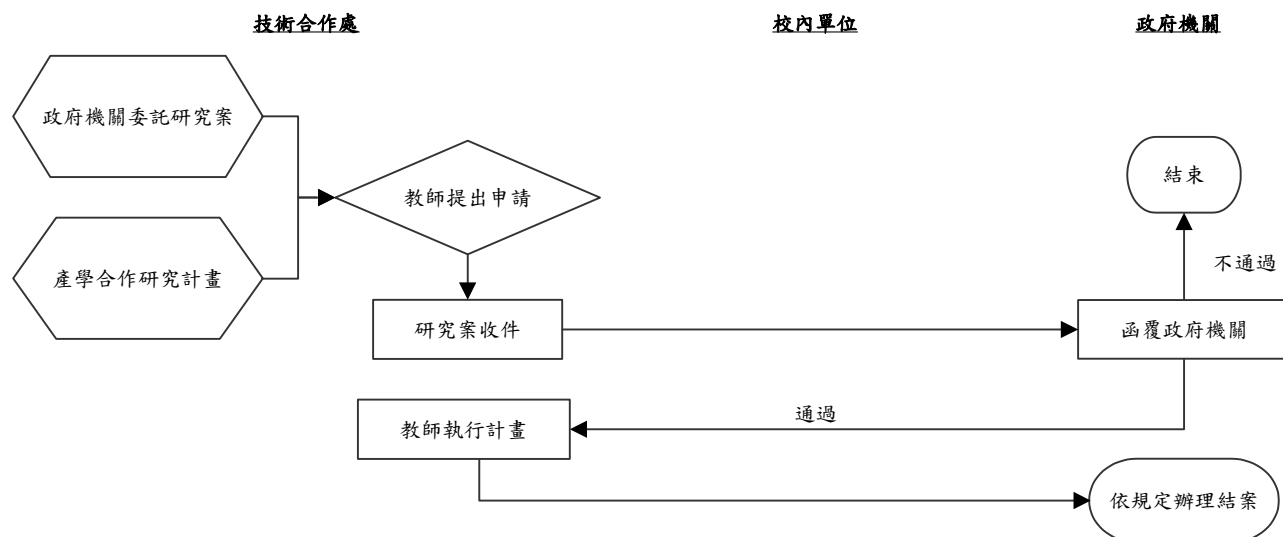
5. 依據及相關文件：

- 5.1 出納管理作業流程及工作手冊。
- 5.2 零用金管理要點。
- 5.3 簽發支票注意事項。

(四) 技術合作事項

教師承接政府計畫案作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1 政府機關委託研究案（含科技部、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.2 為提升全校申請研究計畫之能量，各系科得擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

2.3 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

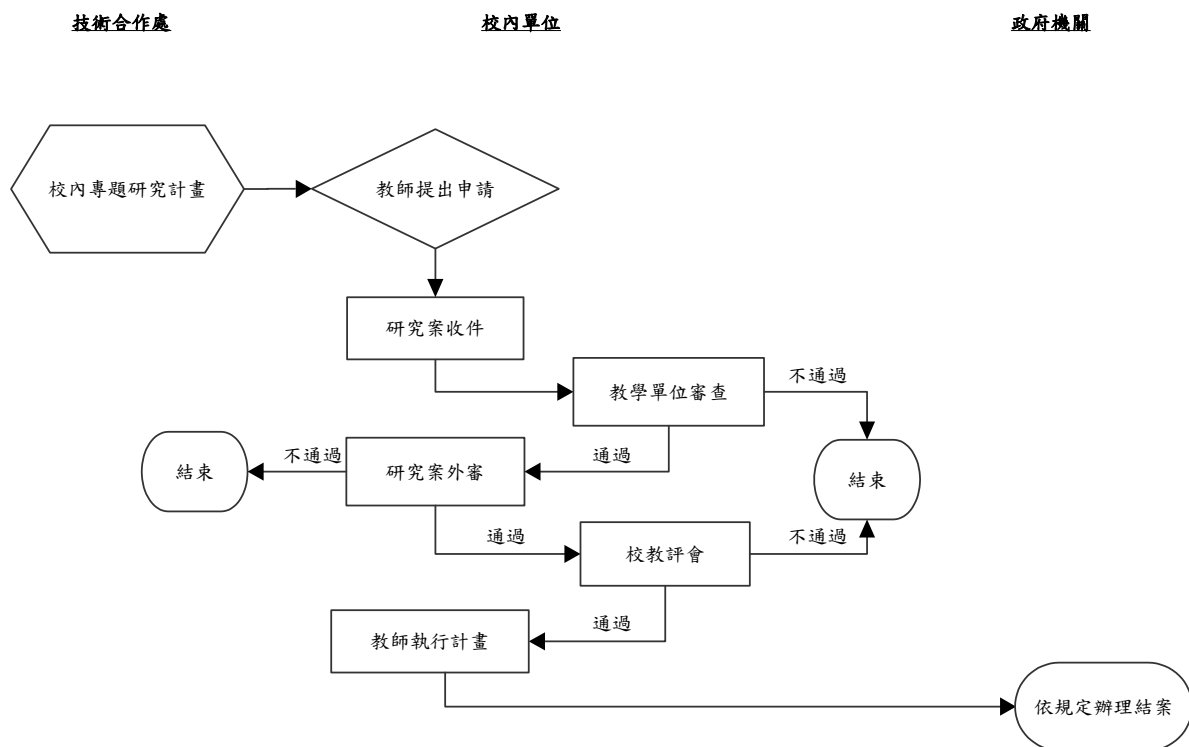
4.1 依據政府機關委託單位之申請文件。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校出納管理作業流程及工作手冊。

教師校內專題研究作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 為補助本校專任教師從事學術研究，以提升本校學術水準，增進教師教學成效，教師得申請校內專題研究計畫，依「專任教師專題研究計畫補助辦法」辦理。
 - 2.1.1 研究內容：與本校各教學單位有關，且與教師之教學及研究相關者。
 - 2.1.2 研究類型：
 - 2.1.2.1 個別型：研究主持人為一人者。
 - 2.1.2.2 整合型：研究主持人達二人以上者。
 - 2.1.3 研究年限：以不超過一年為原則。
- 2.2 補助對象：本校講師級以上專任教師。
- 2.3 申請時間：專任教師於每年 8 月 1 日至 9 月 30 日進行申請。申請教師應於規定期限內送交申請書。內容不全或不符合規定者，恕不予受理。
- 2.4 補助金額：
 - 2.4.1 個別型每案以壹拾萬元為補助上限，整合型每案以貳拾萬元為補助上限。
 - 2.4.2 所有補助皆以經常門為限，且經費編列須符合本校專任教師專題研究計畫經費編列標準。
- 2.5 審查作業：
 - 2.5.1 初審：通過各教學單位教師評審委員會。
 - 2.5.2 外審：送交二位校外委員審查，依審查要點所得成績皆達 70 分（含）以上者，視為通過，通過者續送本校教師評審委員會複審。
 - 2.5.3 複審：通過本校教師評審委員會。
- 2.6 結案程序：
 - 2.6.1 計畫執行期滿二個月內，計畫主持人須繳交研究報告乙份及電子檔乙份至技術合作處研究發展組。遇有特殊情形無法按時繳交並能提出具體理由者，得延至期滿後三個月內補送。

3. 控制重點：

- 3.1 申請補助教師之申請資格是否符合規定。
- 3.2 專題研究作業是否遵守智慧財產權及學術倫理之相關規定。
- 3.3 計畫主持人之結案及核銷程序是否依規定辦理。
- 3.4 計畫執行完畢，主持人是否提供成果供研究發展組存檔。

4. 使用表單：

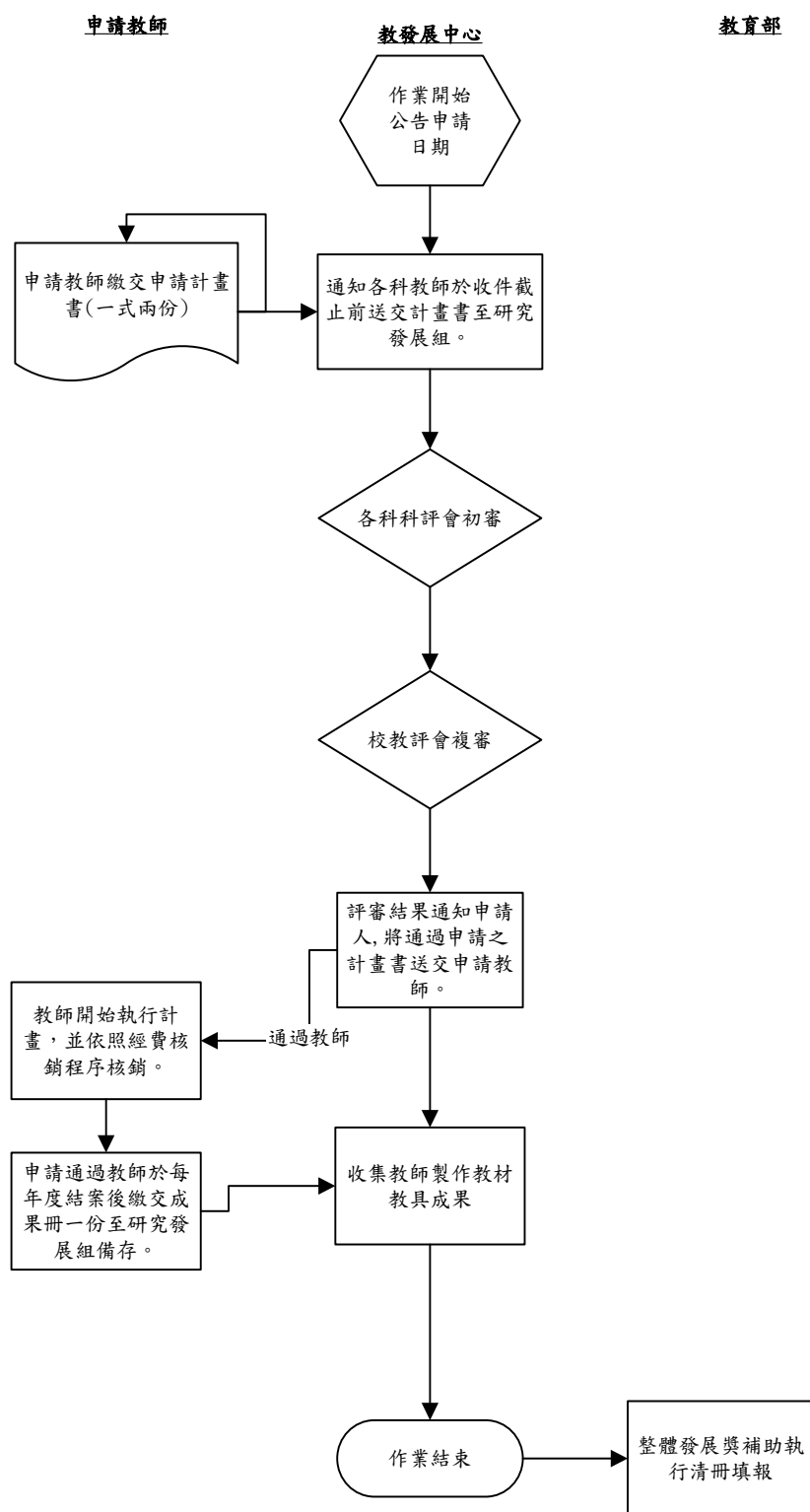
- 4.1 校內專題研究申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校專任教師專題研究計畫補助辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校出納管理作業流程及工作手冊。

教材（具）製作申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 補助對象：本校納入整體發展獎勵補助配基準之專任教師與教學團隊。前項教學團隊係指本校現職教師，因同一門學科課程協同教學之需要，由二人以上所組成之教學團體。
- 2.2 補助類別：
 - 2.2.1 編撰教材：以文字呈現為主，如專書、講義、手冊、投影片、掛圖。
 - 2.2.2 製作道具：以實務作品為主，如模型、錄音(影)帶、影(音)光碟、電腦軟體等。
 - 2.2.3 前述各項作品需為申請人自製且具原創性為原則。
- 2.3 申請教師應於規定期限內送交申請書。內容不全或不符合規定者，恕不予受理。
- 2.4 補助經費：
 - 2.4.1 申請補助項目以業務費為主，不可編列設備費。
 - 2.4.2 每案申請及補助金額以新台幣陸萬元為上限(實際金額依教育部核准獎助經費調整)。若情形特殊者，得專案提出申請。
- 2.5 審查作業：
 - 2.5.1 初審：通過各教學單位教師評審委員會。
 - 2.5.2 複審：通過本校教師評審委員會。
- 2.6 成果呈現：
 - 2.6.1 計畫主持人應提供成果由學校安排公開陳列，作為教學活動及觀摩之用。

3. 控制重點：

- 3.1 申請補助教師之申請資格是否符合規定。
- 3.2 教材(具)製作是否遵守智慧財產權之相關規定。
- 3.3 計畫主持人之結案及核銷程序是否依規定辦理。
- 3.4 計畫執行完畢，主持人是否提供成果供研究發展組存檔。

4. 使用表單：

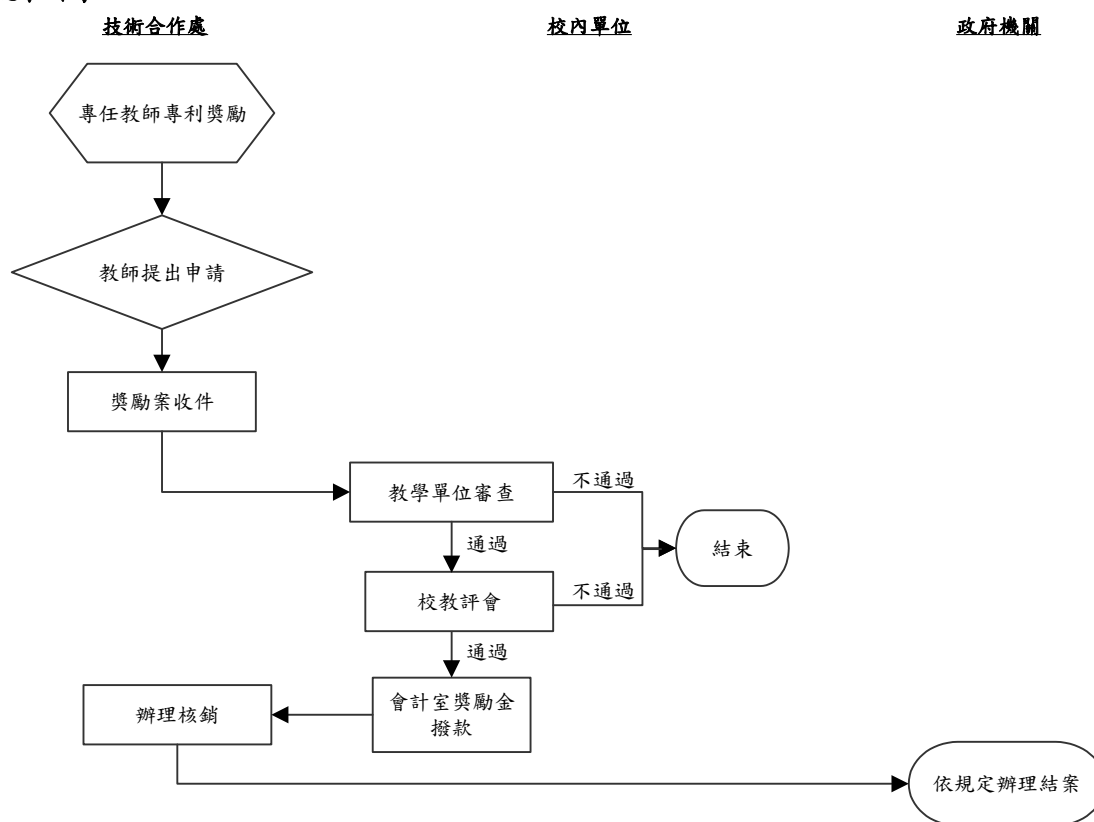
- 4.1 教師改善教學製作教材(具)計畫申請書

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校補助教師改善教學製作教材(具)辦法。

取得專利獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 為鼓勵本校教師積極進行專利開發，以提升學校之研究創新性及技術開發水準，依「專任教師取得專利獎勵辦法」辦理。

2.1.1 專任教師於每年8月1日至8月31日提出申請。

2.1.2 申請案經教學單位初審再經由校教評會複審通過獎勵。

2.1.3 會計室核撥獎勵金。

2.1.4 依規定辦理核銷並完成結案程序。

2.2 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

3.1 是否依規定時程提出申請。

3.2 取得專利獎勵是否經會議審核及記錄。

3.3 是否依規定發放獎勵金。

3.4 是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

4.1 取得專利獎勵申請書。

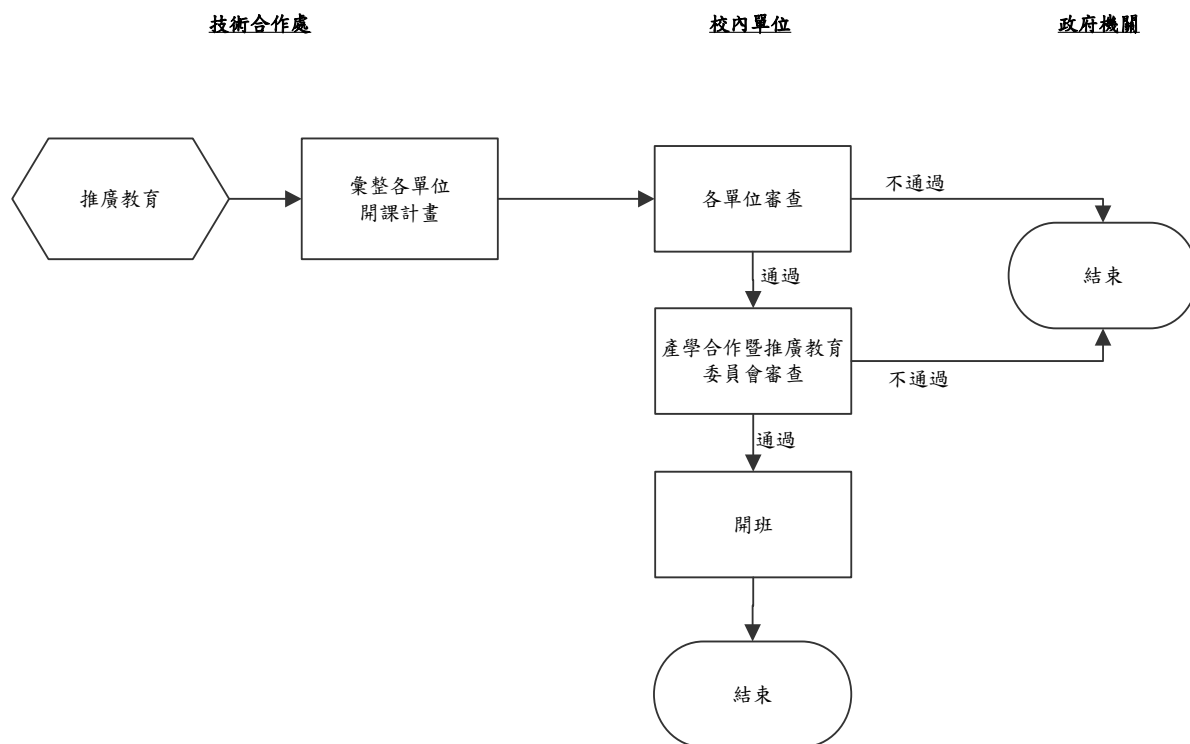
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校專任教師取得專利獎勵辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校出納管理作業流程及工作手冊。

推廣教育作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第2條)
- 2.2 本校主辦推廣教育單位為本校技術合作處產學合作暨推廣教育組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3 本校辦理推廣教育，應徵酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備規劃辦理；所開辦班別，應與其現有課程相關。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第3條)
- 2.4 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類，得採下列方式辦理：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第4條)
 - 2.4.1 校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。
 - 2.4.2 遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。
 - 2.4.3 境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。
- 2.5 本校推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資

格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 5 條)

2.5.1 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任師資授課。

2.5.2 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任師資授課。

前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

2.6 本校得依其現有條件辦理副學士程度之推廣教育學分班；其學分班之課程、授課時數、成績考核及學分計算，應符合專科學校法及其他法令規定(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 4 條)

2.7 本校辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。推廣教育學分班，以專班方式辦理者，每班不得超過六十人；隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，以六人為限。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 8 條)

2.8 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 14 條)

2.8.1 非學分班：學員修讀期滿，由本校發給證明書。

2.8.2 學分班：學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

2.9 本校推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 9 條)

2.9.1 各班次為學分班或非學分班。

2.9.2 不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。

2.9.3 學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。

2.9.4 其他應注意事項。

2.10 修習本校規定推廣教育學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 14 條第 2 項)

2.11 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 18 條)

2.12 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 17 條)

2.13 本校組成產學合作暨推廣教育委員會審查小組，依教育部所定審查規定，審查

每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫應於開班三個月前報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第7條及第12條)

- 2.14 本校主辦單位應將開課各班別名稱、授課師資、上課地點及時數等資訊於開課前於學校網站公告；於境外開設推廣教育班別者，並應註明本校核定日期及文號。並應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，作為辦理推廣教育考評時數、師資規定及列入學校執行成效考核之參據。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第18條)

3. 控制重點：

- 3.1 推廣教育各班次，招生計畫、招生簡章及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班，且不授予學位證書。
- 3.2 推廣教育各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5 每學年度結束後於九月三十日前，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。

4. 使用表單：

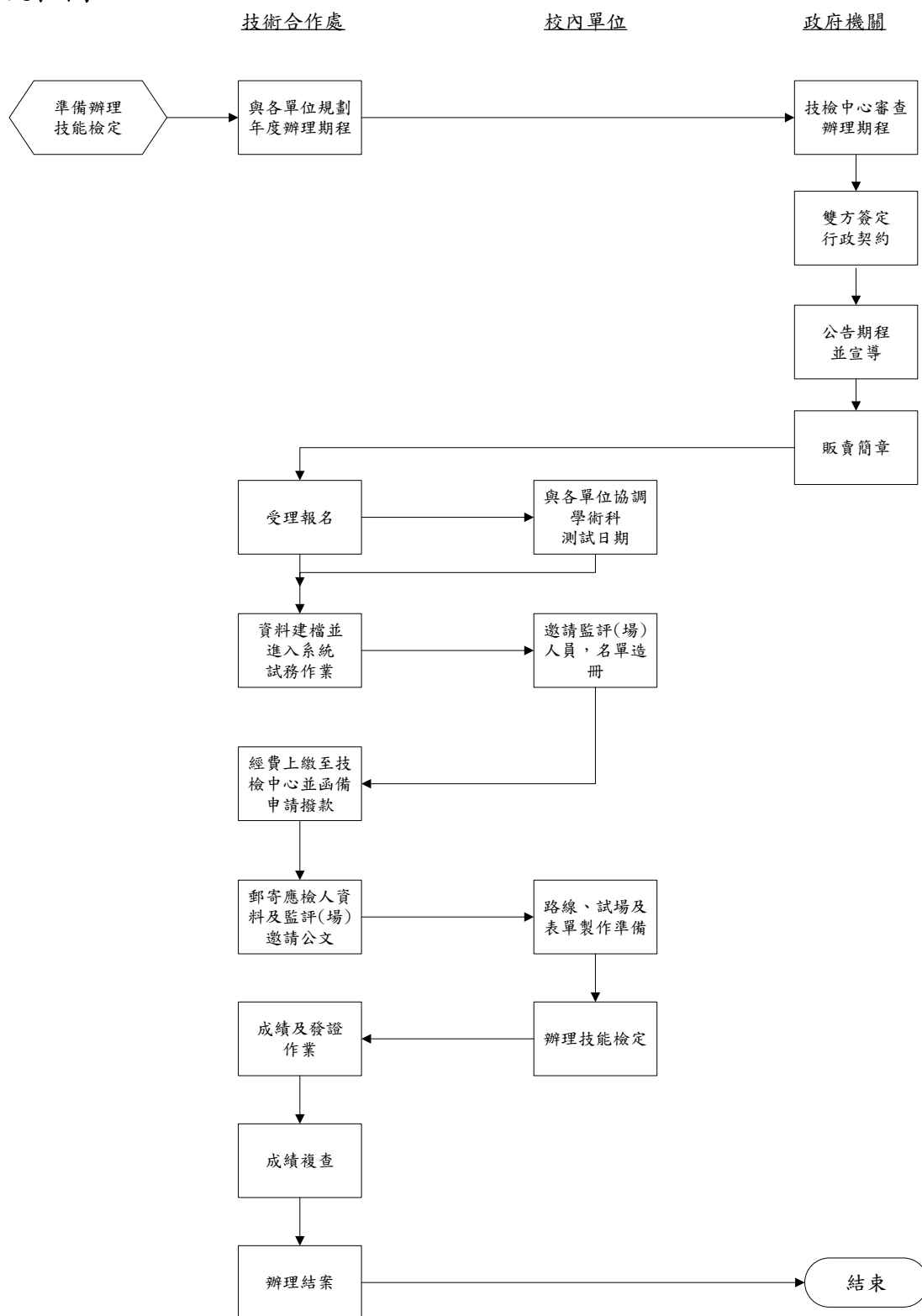
- 4.1 開班計畫書。
- 4.2 開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校推廣教育實施辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校產學合作暨推廣教育委員會設置辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校推廣教育班學員休學、退學、退費與復學辦法。
- 5.5 推廣教育班收費及經費編列要點。
- 5.6 推廣教育師資聘任要點。

技能檢定申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 參照「技術士技能檢定及發證辦法」、「技術士技能檢定作業及試場規則」、「當年度即測即評及發證技術士技能檢定工作計畫」、「當年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章」、「空白技術士證(書)管理措施」及「各職類術科試題」等辦理各梯次職類、級別、學術科報名時間及測試時間是否依規定辦理。
- 2.2 本校各技能檢定學術科測試場地應經過評鑑合格，於當年度規劃辦理期程(辦理梯次、職類、報名起訖、測試日期)，並與勞動部勞動力發展署技能檢定中心簽訂行政契約後一週內公告年度辦理期程，其中報名至測試日期至少需間隔4週。
- 2.3 本校需於轄區各學校、機構、團體實施有關即測即評及發證技術士技能檢定之宣導，鼓勵民眾踴躍報名。
- 2.4 販售簡章及報名書表，並於報名期程受理報名，以現場報名為原則，親自或委託他人代為報名，未限名額之職類或梯次不可拒絕受理報檢，另訂有名額限制之職類，需遵循公開公平原則，於當梯次報名起時間現場發放號碼牌，依序受理報名。
- 2.5 依照「各年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章」之報檢資格，嚴予審核報檢人應檢資格後於報名表「審查結果」欄位簽章，留存備查並開立收據予報檢人，並將報檢人資料上傳至技能檢定資訊系統。報檢人符合特定對象補助術科及證照之費用，依「特定對象參加技術士技能檢定補助要點」規定審核，於技能檢定網路辦公室查詢及建檔。
- 2.6 每梯次檢定於受理報名結束後，檢視空白證庫存量是否足敷使用，於開考前2週於技能檢定資訊系統完成線上申請，登錄所需級別與張數，並行文勞動部勞動力發展署技能檢定中心申請空白技術士證。本校收到空白證確認無誤後，於技能檢定資訊系統線上簽收後，方可登記使用。
- 2.7 將報名費用上繳至勞動部勞動力發展署技能檢定中心，並於測試14日前進入技能檢定資訊系統試務作業，按核定之職類、場地評鑑合格崗位數及學術科測試試務工作參考編組表，辦理相關試務作業，排定學術科測試日期，另將學術科測試日程表、經費收支預算表、報名費明細表、特定對象補助申請書、相關證明文件及補助清冊、匯款單影本、學術科監評(場)人員名冊、學術科試務相關人員數量表、技能檢定承辦單位切結書及收據函送勞動部勞動力發展署技能檢定中心。
- 2.8 測試10日前將准考證及術科測試參考資料以掛號信函交由郵務機構送達應檢人。如有遭中華郵政股份有限公司退回未送達之准考證應再以電話通知應檢人應檢，並填寫電話紀錄表留存備查。
- 2.9 本校技能檢定之試務相關人員(係包括辦理單位首長、副首長、辦理技能檢定術科試務之直屬長官)、教師(含專任及兼任、外聘兼任教師、業師等)、職員與相

- 關業務工作人員，不得在原單位應檢。
- 2.10 持有身心障礙手冊或身心障礙證明或符合特殊教育法第 3 條障礙類別之鑑定證明影本，應檢人得申請學術科測試時間延長百分之二十，未事先提出申請者不予受理，並請監評人員於評審表及監評成績紀錄表上註記，另學科測試部份請於試場紀錄表上註記。
- 2.11 辦理術科測試之試場試務人員、場地管理人員、場地服務人員編組員額未編滿，不得編列行政試務人員。每人辦理技能檢定同一日僅能支領一項工作費用。
- 2.12 經費應專款專用，如不同檢定類別之支出不得於本項檢定辦理核銷...等，另不得購買早餐、水果、點心、餅乾、穀物類沖泡包、飲料、紙杯、椰水、瓶裝研泉水...等。
- 2.13 辦理技能檢定測試工作時，試務相關人員依規定顏色穿著背心，場地管理人員-淺紫色、服務人員-粉紅色、試務人員-黃色，以利辨識。
- 2.14 辦理檢定期間，應依空白技術士證(書)管理措施規定，按梯次辦理空白證庫存盤點，並不定期查核空白證使用情形，如有異常，應敘明原因暨處理方式按內部程序陳核，並作成紙本紀錄備查。
- 2.15 為落實空白技術士證之控管，請依空白技術士證(書)管理措施規定，於辦理發證當日進入技能檢定資訊系統詳實登載空白技術士證使用及作廢情形，確認無誤後再行點選「報送」。
- 2.16 每梯次辦理完竣次日起 30 日內，專函檢附空白技術士證(書)使用登記表及作廢技術士，當梯次如無作廢技術士證使用登記表，得於核章後掃描以公文方式報送，另未支用之空白技術士證於最後梯次並前揭相關資料一併函送至勞動部勞動力發展署技能檢定中心。
- 2.17 辦理完竣後次日起 30 日內備函檢附經費收支明細對照表、支出憑證送審明細表及經費收支預算表(影本)、剩餘款匯款單影本、特定對象補助清冊、屬受貿易自由化衝擊產業之勞工補助申請書、相關證明文件及補助清冊、技術士證照費匯款單影本、成績清冊、合格人員名冊及檢定成績統計表等，函送勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理經費核銷及相關事宜核備。
- 2.18 原始憑證依經費收支明細對照表之順序裝訂成冊，並加封面，另憑證首頁詳列支出憑證送審明細表，依序註明其後附列憑證之編號及金額，並保存 10 年備查。
- 2.19 應檢人對於學、術科測試成績有異議者，得於成績單送達之日起 10 日內，以書面申請成績複查，逾期不予受理。本校由技能檢定資訊系統列印成績複查結果通知單，1 份逕寄申請人，1 份函送勞動部勞動力發展署技能檢定中心，1 份本校自存。另應檢人不得要求重新評閱、申請閱覽或複製答案卷(卡)及評審表、提供各細項分數或術科測試試題之參考答案。

2.20 報檢之報名表及證明文件應於受理報名日起保存 1 年(其中乙級及甲級保存 5 年)，若有提出疑義者，應保存 5 年，並應列冊登記保管起迄期限。

2.21 技能檢定學科測試成績明細表及術科測試監評成績紀表，應於評定後立即密封妥為保管，並自寄發成績單之日起保存 1 年，若有提出疑義者，應保存 5 年。

3. 控制重點：

3.1 於測試 14 日前進入技能檢定資訊系統試務作業，將學術科測試日程表、經費收支預算表、報名費明細表、特定對象補助申請書、相關證明文件及補助清冊、匯款單影本、學術科監評(場)人員名冊、學術科試務相關人員數量表、技能檢定承辦單位切結書及收據函送勞動部勞動力發展署技能檢定中心。

3.2 每梯次辦理完竣次日起 30 日內，專函檢附空白技術士證(書)使用登記表及作廢技術士，當梯次如無作廢技術士證使用登記表，得於核章後掃描以公文方式報送，另未支用之空白技術士證於最後梯次並前揭相關資料一併函送至勞動部勞動力發展署技能檢定中心

3.3 依照「各年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章」之報檢資格，嚴予審核報檢人應檢資格後於報名表「審查結果」欄位簽章，若報檢人符合特定對象補助術科及證照之費用，依「特定對象參加技術士技能定補助要點」規定審核

3.4 測試 10 日前將准考證及術科測試參考資料以掛號信函交由郵務機構送達應檢人。如有遭中華郵政股份有限公司退回未送達之准考證應再以電話通知應檢人應檢，並填寫電話紀錄表留存備查。

3.5 依空白技術士證(書)管理措施規定，按梯次辦理空白證庫存盤點，並作成紙本紀錄備查。

3.6 報檢之報名表及證明文件應於受理報名日起保存 1 年(其中乙級及甲級保存 5 年)，若有提出疑義者，應保存 5 年，並應列冊登記保管起迄期限。

4. 使用表單：

4.1 經費收支預算表

4.2 報名費明細表

4.3 特定對象補助申請書

4.4 學術科試務相關人員數量表

4.5 技能檢定承辦單位切結書及

4.6 經費收支明細對照表

4.7 支出憑證送審明細表

4.8 成績清冊

4.9 合格人員名冊

4.10 空白技術士證(書)使用登記表

4.11 作廢技術士證使用登記表

4.12 電話紀錄表

5. 依據及相關文件：

5.1 技術士技能檢定及發證辦法

5.2 技術士技能檢定作業及試場規則

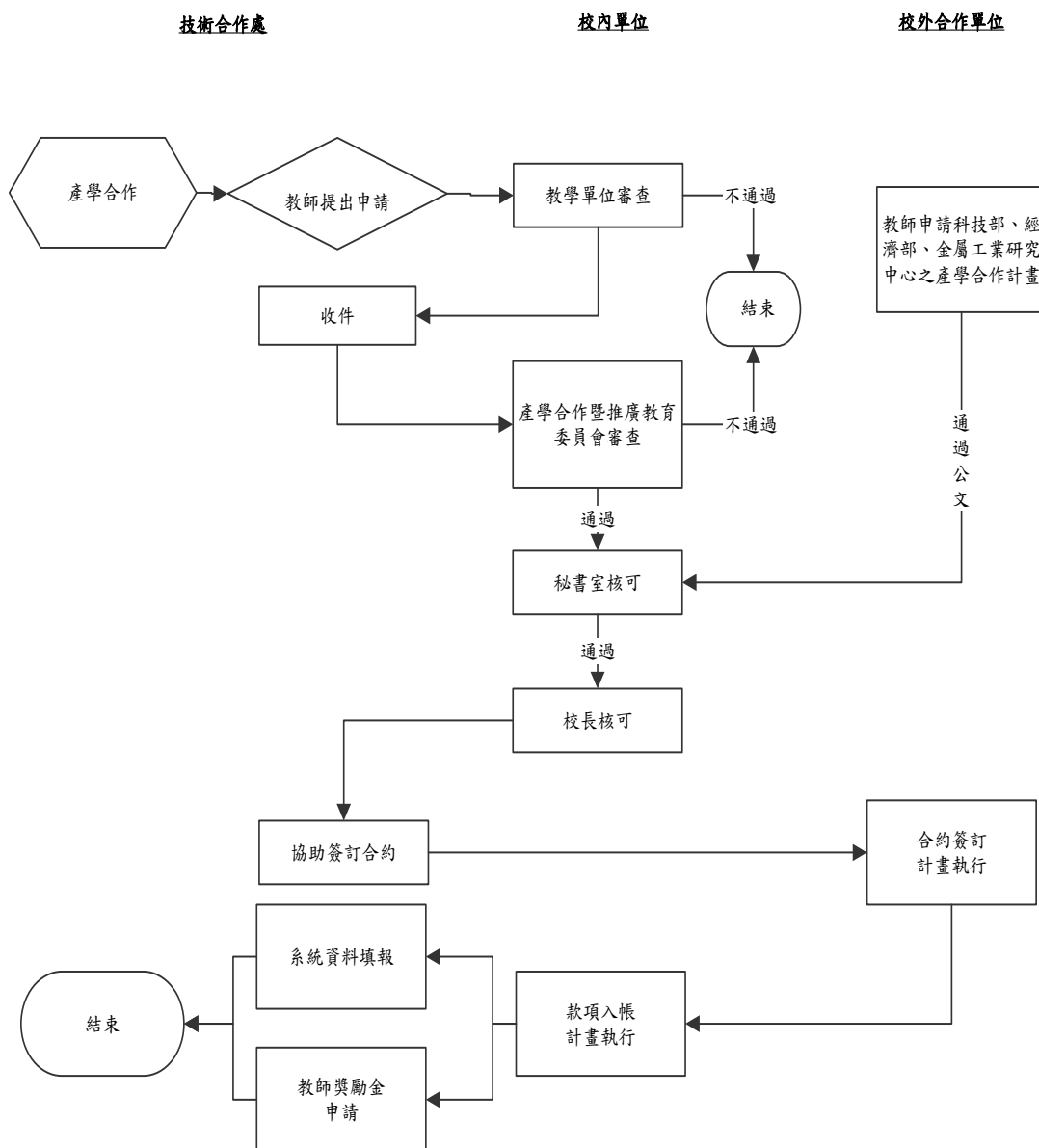
5.3 當年度即測即評及發證技術士技能檢定工作計畫

5.4 當年度即測即評及發證技術士技能檢定簡章

5.5 空白技術士證(書)管理措施

產學合作作業

1. 流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條)
- 2.2 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第3條)
 - 2.1.1 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.3.3 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 2.3.4 學術或技術性服務事項。
 - 2.3.5 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 2.3.6 其他有關建教合作事項。
- 2.3 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經技術合作單位、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.4 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第1項)
 - 2.4.1 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.4.3 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 2.4.4 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.4.5 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.6 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.4.7 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第2項)
- 2.6 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第6條)

- 2.7 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第7條)
- 2.8 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。(參照「大專校院產學合作實施辦法」第8條第1項)
- 2.9 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 2.10 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.11 產學合作計畫結餘款處理原則：
- 2.12 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
- 2.13 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 2.14 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以本校「研發成果與技術移轉管理辦法」辦理。
- 2.15 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校「總務事項-出納管理作業」辦理。
- 2.16 符合本校產學合作獎勵標準者，依本校「產學合作獎勵辦法」申請獎勵。

3.控制重點：

- 3.1 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否依本校「研發成果與技術移轉管理辦法」辦理。
- 3.7 符合產學合作獎勵者是否依獎勵辦法辦理。

4.使用表單：

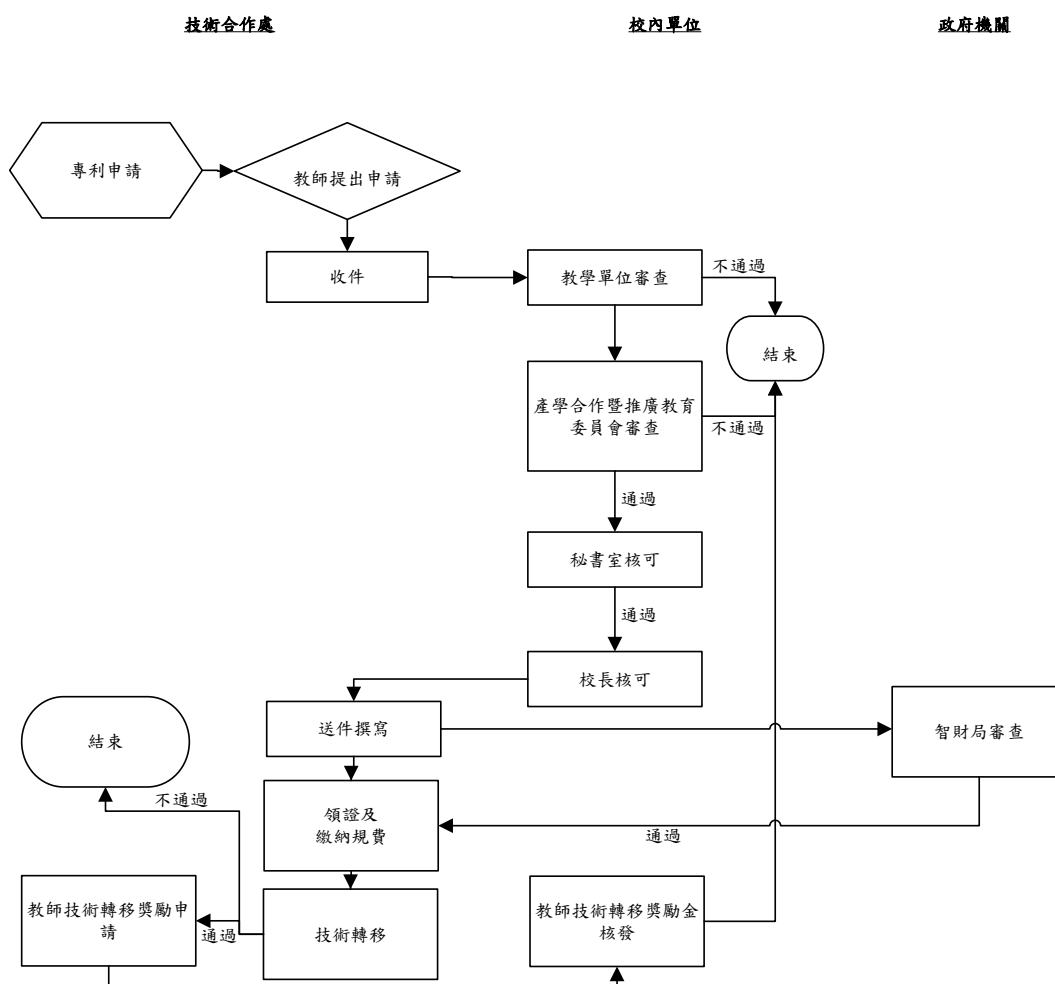
- 4.1 產學合作計畫書。
- 4.2 經費預算表。
- 4.3 產學合作合約書。
- 4.4 產學合作計畫結案報告表。
- 4.5 產學合作備忘錄。
- 4.6 合作執行成效評估表。

5.依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校產學合作實施辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校產學合作暨推廣教育委員會設置辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校產學合作經費管理要點。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法。
- 5.5 敏惠醫護管理專科學校教師產學合作獎勵辦法。
- 5.6 大專校院產學合作實施辦法。
- 5.7 敏惠醫護管理專科學校出納管理作業流程及工作手冊。

專利申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 專利申請、維護、權益分配（含技術移轉）等事項悉依本辦法辦理，如有未盡事宜，得參照其他相關法令規定辦理之。
- 2.2 本校主辦專利申請單位為本校技術合作處產學合作暨推廣教育組，負責本校專利相關工作整體規劃管理、申請與執行。
- 2.3 本校人員之研發成果與技術，其智慧財產權應歸屬本校者，檢具創作人專利提案說明書及相關文件，經所屬單位送交技術合作處彙整後，召開產學合作暨推廣教育委員會進行審查。（參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第四條）
- 2.4 專利依所屬性質分為發明型、新型及設計等三類。（參照「敏惠醫護管理專科學

校研發成果與技術移轉管理辦法」第七條)

- 2.5 專利申請以補助本國發明專利申請與維護為優先。(參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第八條)
- 2.6 專利申請費用規定依照本校規定辦理。(參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第八條)
- 2.7 符合「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第七條第二類專利申請人於專利獲得日後 10 個月內提出「新型專利技術報告」，技術報告達六分獲本辦法專利維護補助。「新型專利技術報告」未達標準或未於期限內提出將停止該專利案之後續維護。「新型專利技術報告」未達標準，但該專利已完成授權，經由產學合作暨推廣教育委員會審查通過後則繼續該專利案之後續維護。(參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第十條)
- 2.8 專利維護期限以專利獲得日後維護 3 年為原則，第 4 年以上之各項維護費用，需由經由產學合作暨推廣教育委員會審查通過後，由申請人負擔 50%。申請人未於該專利獲得後第 3 年維護期滿前申請審查分擔各項維護費用時，本校得視經費狀況停止該專利案之後續維護。(參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第十一條)
- 2.9 以專利或非專利形式進行技術授權及移轉而獲得之權益（含權益金或衍生利益金）在扣除必要成本後應由發明人（或創作人）暨本校，依規定比例分配(參照「敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法」第十二條)

3. 控制重點：

- 3.1 專利所有權人是否依辦法辦理歸屬。
- 3.2 專利申請是否依規定經產學合作暨推廣教育委員會審查通過。
- 3.3 專利維護年費繳交是否依據期限內提出「新型專利技術報告」且達六分以上之標準，或經產學合作暨推廣教育委員會通過。
- 3.4 以專利或非專利形式進行技術授權及移轉而獲得之權益是否依照本校法規辦理。

4. 使用表單：

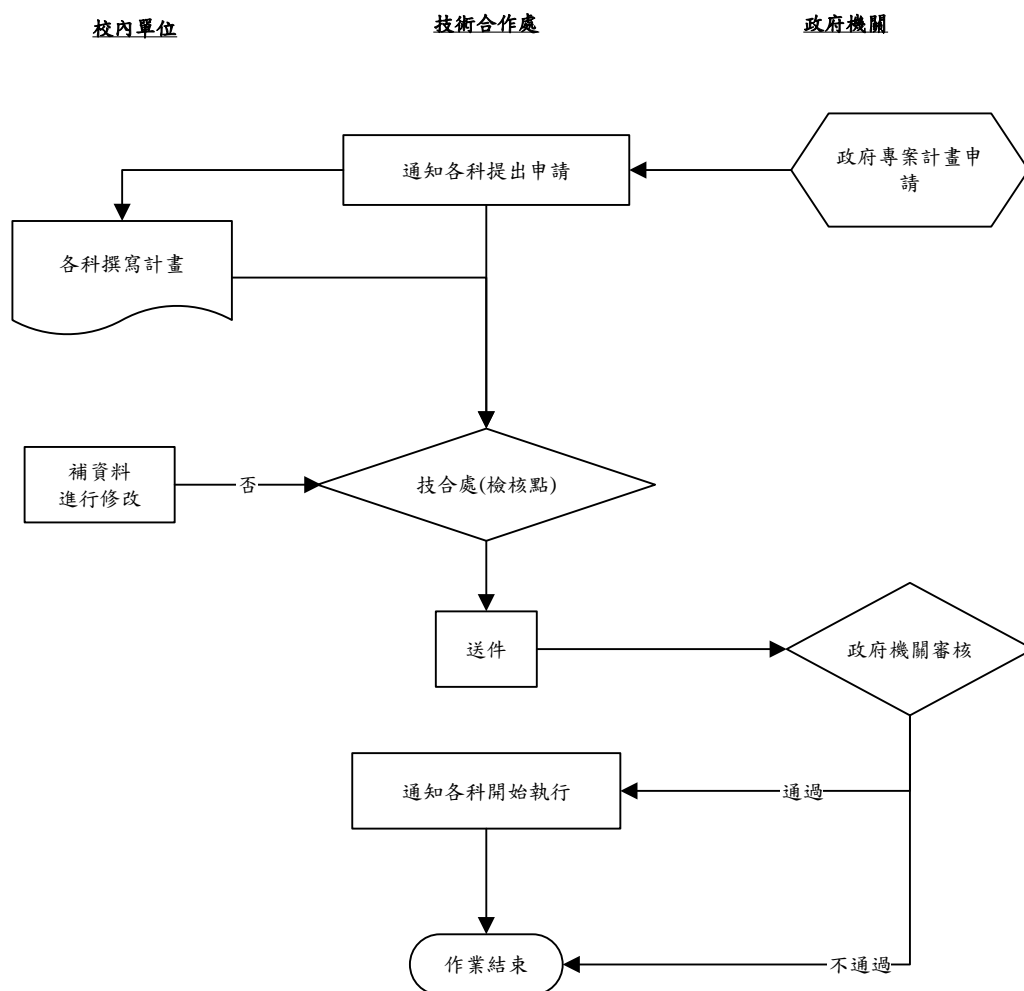
- 4.1 敏惠醫護管理專科學校創作人專利提案申請書。
- 4.2 敏惠醫護管理專科學校專任教師技術轉移權益金申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校研發成果與技術移轉管理辦法。

職涯發展及媒合活動作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 承接並彙整勞動部勞動力發展署專案計畫。
- 2.2 通知各科，並依規定撰寫計畫，於時限內審查，且送件完畢。
- 2.3 靜待政府機關審核結果，並於計畫通過後開始執行。

3. 控制重點：

- 3.1 本校是否提供就業資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2 是否依職涯發展程序舉辦校內外職涯發展活動。
- 3.3 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 3.4 協助並彙整勞動部勞動力發展署專案計畫。

3.5 召開本校實習委員會會議，瞭解本校各系科實習成效。

3.6 是否將各科歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：

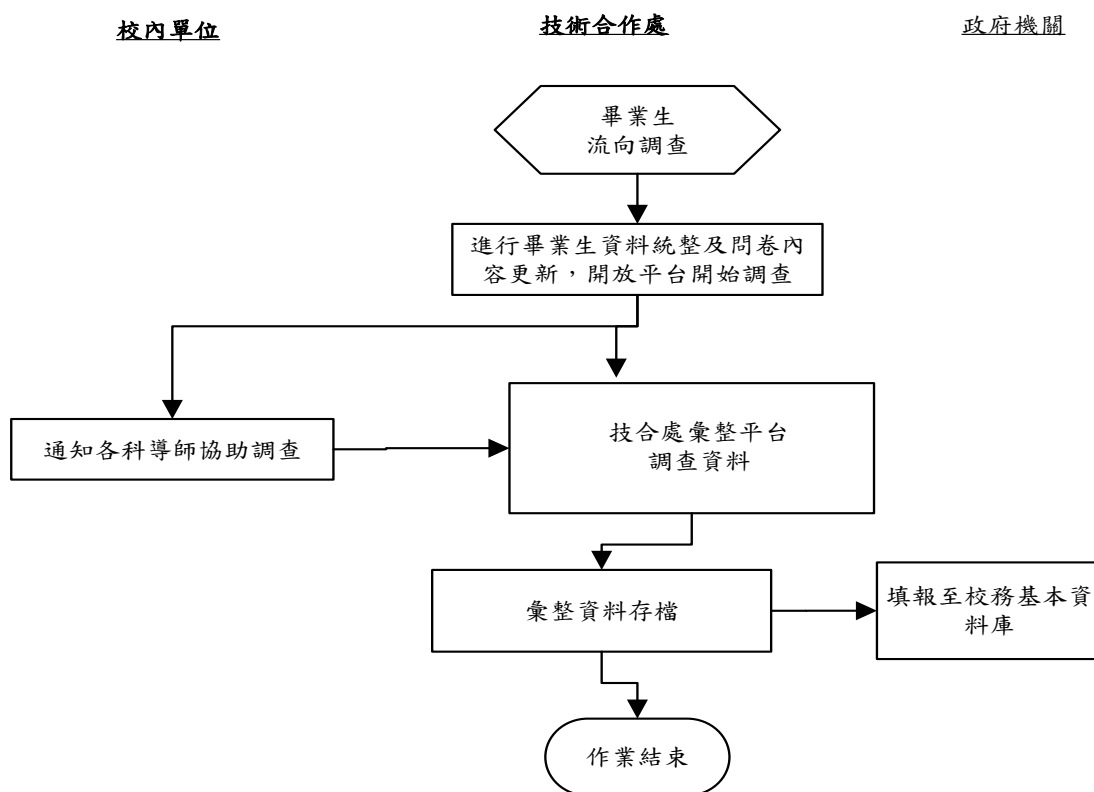
無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校實習委員會設置辦法。

畢業生流向調查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 每年七月~十月進行應屆畢業生及畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生之畢業生流向調查。
- 2.2 資料來源由各科、畢業班導師及技術合作處，三方共同收集資料，統整後將資料填報至校務基本資料庫。

3. 控制重點：

- 3.1 應屆畢業生填答率達 85%。
- 3.2 畢業後一年畢業生填答率達 70% (含以上)。
- 3.3 畢業後三年畢業生填答率達 50% (含以上)。
- 3.4 畢業後五年畢業生填答率達 40% (含以上)。
- 3.5 是否請各科及畢業班導師協助。
- 3.6 上傳之校務基本資料庫「大專畢業生流向調查」結果，各科是否提供蓋章之佐證資料，以備存查。
- 3.7 「大專畢業生流向調查」結果是否適當地建檔，並儲存。

4. 使用表單：

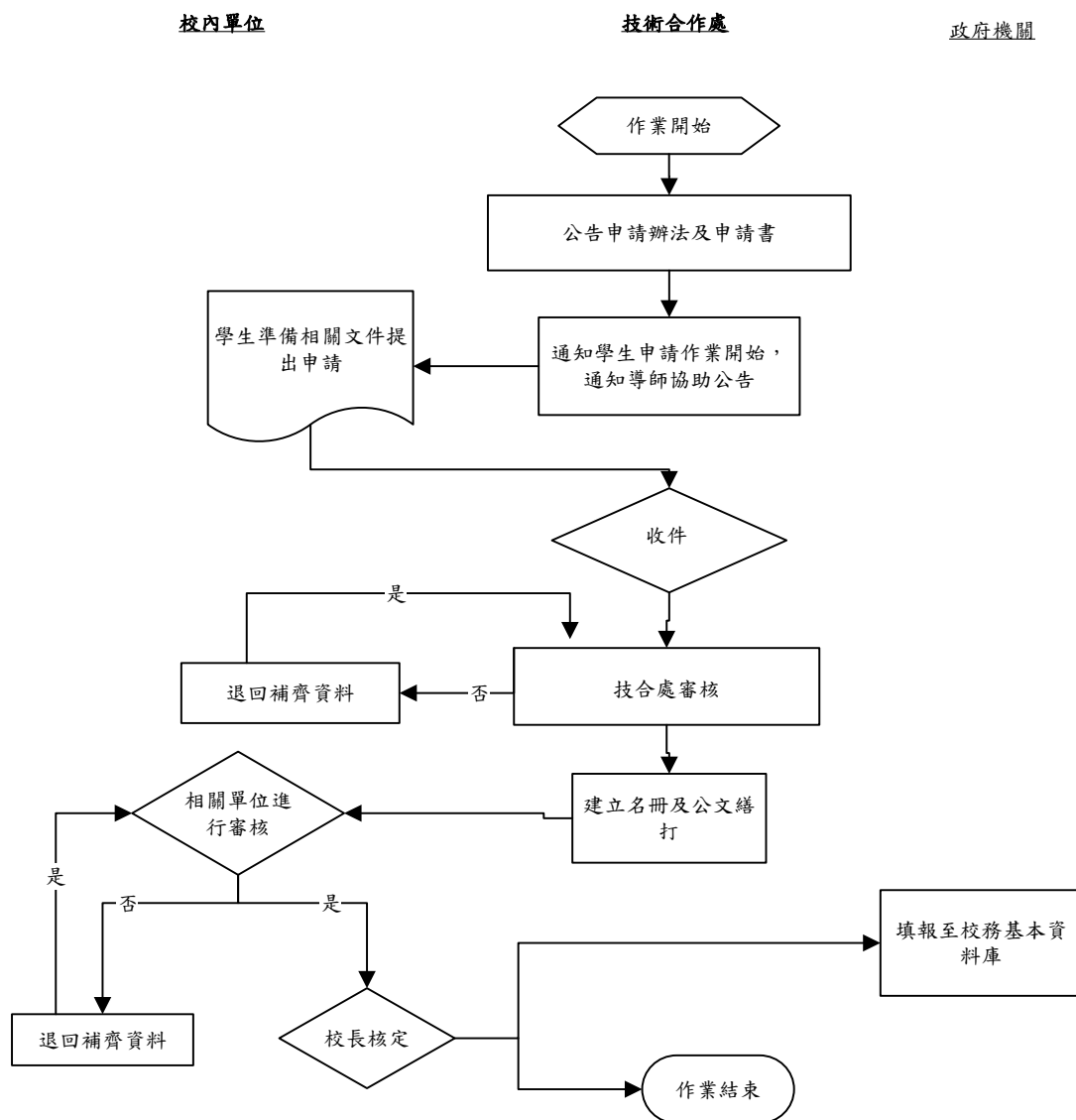
無。

5. 依據及相關文件：

無。

學生取得專業證照獎勵申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 公告申請獎勵辦法及申請書於網頁，並請導師協助宣導。
- 2.2 學生於開學後依公告期程提出申請，並由技術合作處職涯發展組進行審核及收件。
- 2.3 製作印領清冊、建檔、繕打公文，並由會計進行第二次審核。
- 2.4 依獎勵規定會請相關單位進行資料審核，陳請校長核定完成獎勵。
- 2.5 於每年三月、十月將上個學期的證照統計資料，填寫至校務基本資料庫中。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於每學期開學前，將獎勵辦法及申請書公告於網頁。
- 3.2 是否將申請證照獎勵之消息確實傳達給同學，以鼓勵取得專業及相關證照之動機。
- 3.3 是否如期完成收件、統計，順利完成核銷。
- 3.4 是否達到輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力之目的。
- 3.5 每學期的「證照統計資料」結果是否適當地建檔，並儲存。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生取得專業證照獎勵辦法。

(五) 資訊處理事項

校園網路使用作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1 使用本校校園網路者皆應遵守本規範，包括宿舍網路及校內外無線網路連線。
- 2.2 網路使用者應尊重智慧財產權，並避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - 2.2.1 使用未經授權之電腦程式或軟體。
 - 2.2.2 違法下載或重製受著作權法保護之著作。
 - 2.2.3 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - 2.2.4 電子佈告欄(以下簡稱 BBS)或其他線上討論區上之文章，若作者已明示禁止轉載，仍然任意轉載。
 - 2.2.5 架設網站供公眾下載受保護之著作。
 - 2.2.6 其他涉及侵害智慧財產權之行為。
- 2.3 禁止濫用或干擾網路系統網路，使用者不得為下列行為：
 - 2.3.1 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - 2.3.2 擅自截取網路傳輸訊息。
 - 2.3.3 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用電腦或網路資源。
 - 2.3.4 任意將帳號借予他人使用，或故意洩漏他人之帳號及密碼。
 - 2.3.5 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - 2.3.6 擅自窺視他人之電子郵件或檔案。
 - 2.3.7 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、佔用資源等方式，影響系統之正常運作。
 - 2.3.8 以電子郵件、線上談話、BBS 或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - 2.3.9 利用校園網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 2.4 為執行本規範之內容，有關網路管理之分工及管理事項如下：
 - 2.4.1 各單位（含教學、行政與非編制單位）內部之網路由該單位管理，單位內部網路位址之分配與使用應建立管理機制。
 - 2.4.2 全校對外網路及連接各單位之骨幹網路由計算機與網路中心管理。
 - 2.4.3 學生宿舍除遵循本規範外，另依本校「學生宿舍網路管理辦法」管理。
 - 2.4.4 為網路資源之妥善分配，管理單位得對網路流量做適當區隔與管控。
 - 2.4.5 對違反本規範、影響網路正常運作、無故佔用大量網路資源或流量異常者，

管理單位得先暫停該使用者之權利。情節重大、違反校規或法令者，應轉請本校相關單位處置。

2.4.6 BBS 及網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，應轉請本校相關單位處置。

2.4.7 使用者若發現系統安全有任何缺陷或漏洞，應儘速通知管理單位處理。

2.5 網路管理應尊重個人隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為，但有下列情形之一者不在此限，設備管理人或使用人應配合提供必要之系統權限：

2.5.1 為維護或檢查系統安全。

2.5.2 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

2.5.3 為配合司法機關之調查。

2.5.4 其他依法令之行為。

2.6 網路使用者違反本規範者，將受到下列處分：

2.6.1 暫時停止使用網路資源直到改善為止。

2.6.2 依校規及相關獎懲辦法查處。

2.6.3 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

2.6.4 違反本規範之行為人對本校處分如有異議時，得循相關程序向本校「資訊暨圖書中心-資訊組」提出申訴或請求救濟。

3. 控制重點：

3.1 規範是否符合環境需求。

3.1.1 請注意設備電源使用風險。

3.2 工作管理是否妥善。

3.2.1 加強硬體設備標示作業落實。

3.2.2 注意待報廢設備處理進度。

3.2.3 加強防火牆檢視作業落實。

3.3 使用者是否有防範侵犯智慧財產權之使用。

3.4 使用者是否濫用或干擾網路資源。

3.5 委外稽核結果為建議追蹤項目是否有改善。

4. 使用表單：

無。

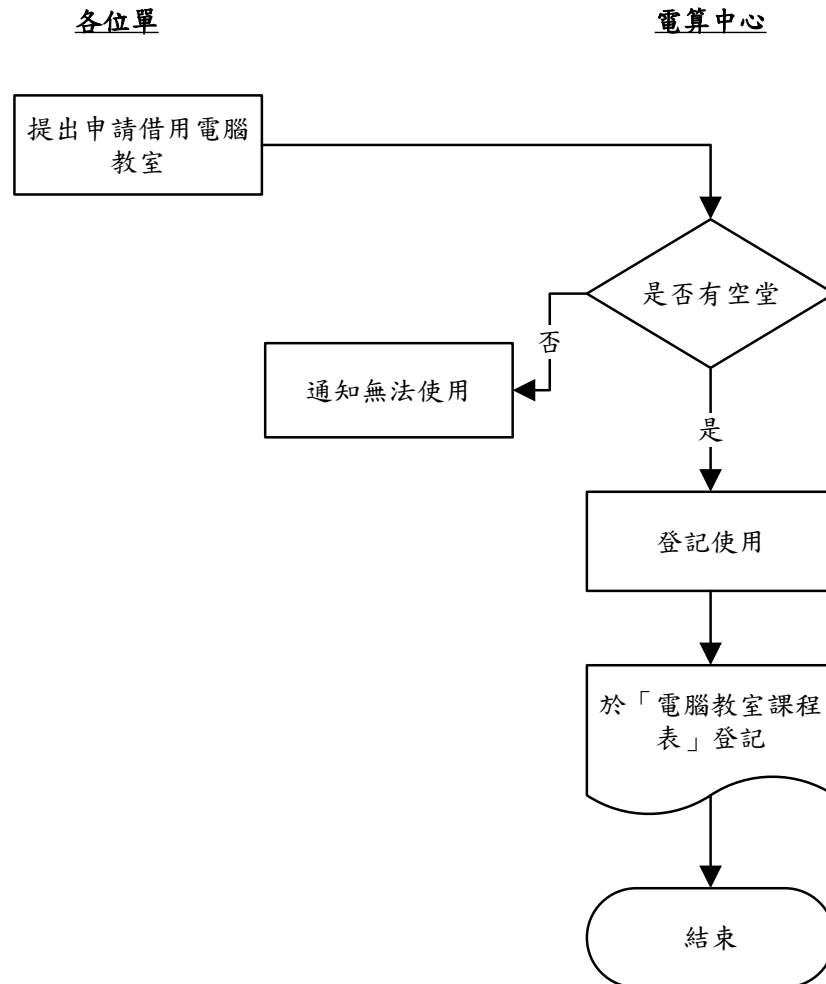
5. 依據及相關文件：

5.1 教育部校園網路使用規範

5.2 敏惠醫護管理專科學校資訊暨圖書中心-資訊組設置

電腦教室管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 為加強電腦教室之管理與維護，延長資訊設備使用年限，以達資訊教學目標。
依據資訊暨圖書中心-資訊組(以下簡稱本組)之業務職掌，特訂定本辦法。
- 2.2 電腦教室平日開放上機時間為上午八時至下午九時，期中、期末考當週及節慶假日不開放，住宿生增加晚自習上機時段另訂之。
- 2.3 電腦教室以教務處公佈之資訊課程使用課表為優先使用，其他課程如需長期使用，任課教師請於開學兩週內，向本組提出申請。
- 2.4 本辦法中所稱負責人係指：
 - 2.4.1 本組負責管理教室之人員。
 - 2.4.2 使用教室之任課教師。

2.4.3 本組委任之義工、工讀生、電腦小老師。

2.5 未遵守下列之情事之一時，負責人應即勒令其停止使用，並請其離開教室。

2.5.1 嚴禁攜帶任何飲料及食物進入教室。

2.5.2 進入教室務必脫鞋，並將鞋子整齊放置鞋櫃內。

2.5.3 進入電腦教室須依所填座位入座，並遵守在場負責人之管理。

2.5.4 在教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩，討論時以不影響他人為原則；並禁止使用喇叭播放音樂，以維護教室安寧。

2.5.5 設備如有問題，請向負責人提出，若未提出視為無任何問題。使用後發現設備有短缺及故意破壞之現象，須付賠償之責任。

2.6 未遵守下列之情事之一時，負責人應即勒令其停止使用請其離開教室，並依校規懲處。

2.6.1 未經同意不得任意拷貝學校之任何套裝軟體，非法軟體嚴禁攜入使用。

2.6.2 禁止玩遊戲軟體、瀏覽色情網站、進入聊天室、發表不實言論、散佈謠言。

2.6.3 禁止下載非法軟體、影片、音樂等侵犯智慧財產權之行為。

2.6.4 電腦主機、鍵盤、螢幕、列表機、桌椅等應愛護，勿塗畫、敲打並嚴禁擅自拆裝及調整。

2.7 電腦教室提供印列服務，請自備 A4 紙張，並不得列印非課程相關資料。

2.8 電腦使用完畢，請依正常順序將主機及螢幕電源關閉，將電腦桌面清乾淨，座椅推入桌下，並注意鞋櫃內清潔。

2.9 冷氣、電源應依照指示開起、關閉，並節約使用。

3. 控制重點：

3.1 各負責人是否負管理之責。

3.2 相關設備是否妥善使用。

3.3 使用人是否遵守相關規定。

4. 使用表單：

4.1 電腦教室課程表。

4.2 電腦教室使用記錄及檢點表。

5. 依據及相關文件：

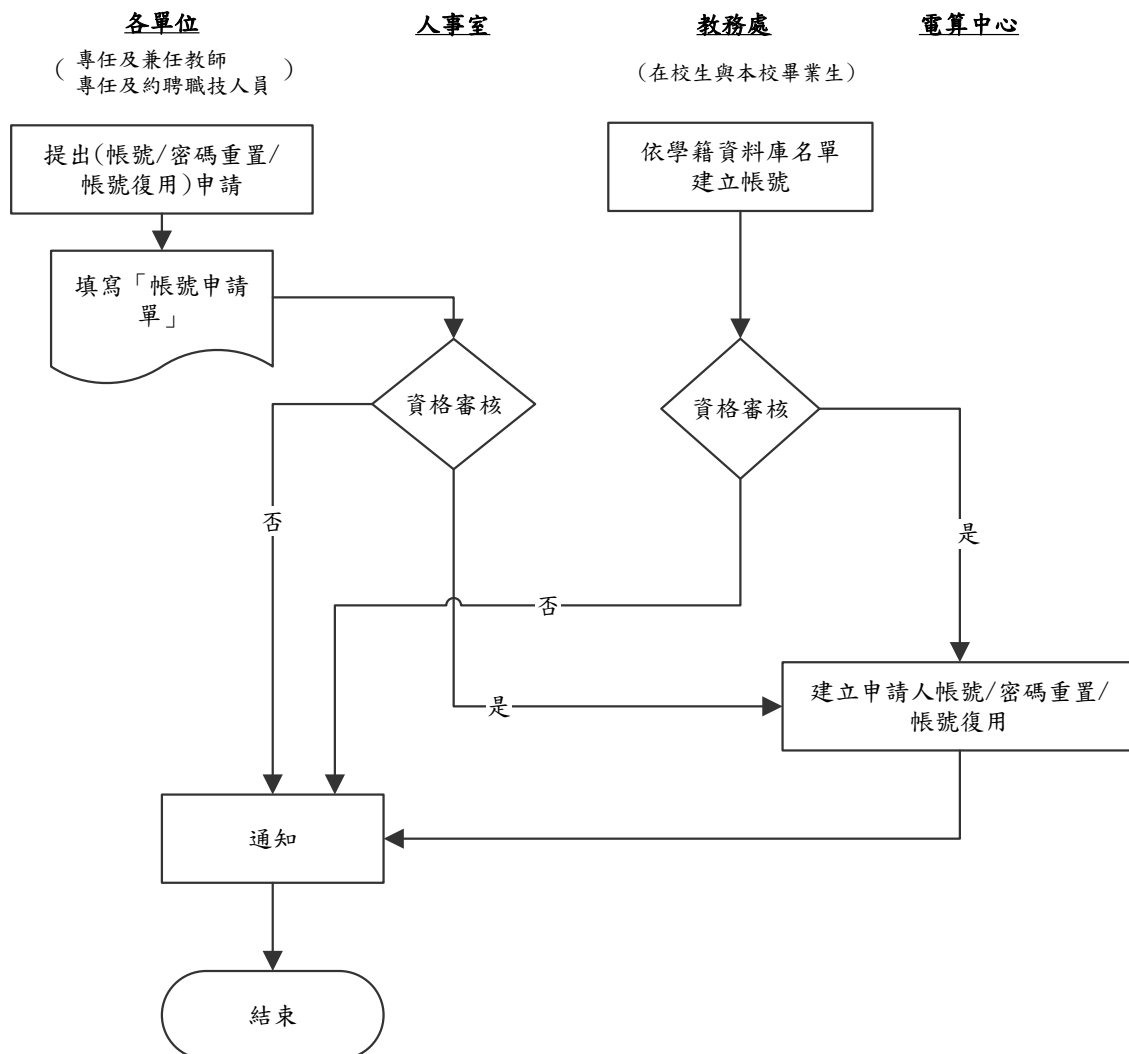
5.1 敏惠醫護管理專科學校資訊暨圖書中心-資訊組設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校校園網路使用規範。

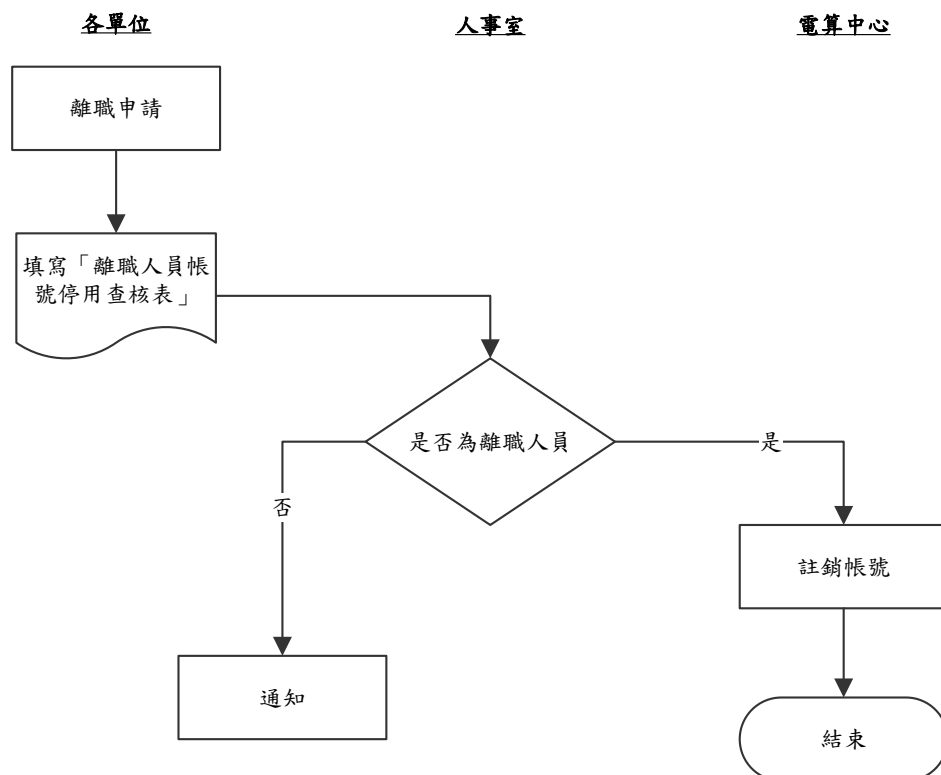
電子郵件帳號使用管理作業

1. 流程圖：

1.1



1.2



2. 作業程序：

2.1 為管理本校教職員生電子郵件帳號（以下簡稱帳號），確保電子郵件（E-Mail）及相關服務之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，依據資訊暨圖書中心-資訊組（以下簡稱本組）之業務職掌，特訂定本辦法。

2.2 本辦法之適用對象包括專任及兼任教師、專任及約聘職技人員及所有在校生與本校畢業生。

2.2.1 專任及兼任教師（由人事室認定）：

專任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期，本組得註銷其信箱。

兼任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限同聘書所列，使用期限到期，本組得停用其信箱，兼任教師若於日後復職，則需重新申請復用。

2.2.2 專任及約聘職技人員（由人事室認定）：

每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期，本組得註銷其信箱。

2.2.3 在校生與本校畢業生（由教務處認定）：

每人以持有一個電子郵件信箱為限，電子郵件信箱原則上於畢業離校後仍提供長期使用，以服務校友。

2.3 帳號使用期限：

2.3.1 教職員使用期限自到職日起至離職日止，新進同仁自行向本組申請專屬帳號，離職同仁需於離職前向本組註銷帳號。

2.3.2 學生於新生入學時由本組依學籍資料庫之學號建立帳號，無需另行申請。依教務處公告之學生名單由本組統一建立，如中途因故離校，本組得依教務處公告之名單處理帳號之設定，休學者停用帳號，退學及轉學者則註銷帳號。

2.3.3 本校學生畢業後，為配合畢業生流向調查，本組自動將其帳號保留並持續提供服務，畢業生電子郵件帳號，畢業後可繼續使用。

2.3.4 兼任教師使用期限自每學期初至期末止，由兼任教師自行向本組申請，下學期初如未繼續服務則停用該帳號。

2.4 工作站管理：

2.4.1 本中心為敏惠醫護管理專科學校教職員生電子郵件帳號之管理單位。

2.4.2 帳號之使用者必須遵守學術網路使用規範之規定，若有任何涉及校規或法律責任的行為，則逕行移送相關單位。

2.4.3 基於資訊安全之理由，本組得設定郵件防毒軟體過濾經本郵件系統收發之郵件，一經發現郵件內容具有病毒或來源不明之郵件，本組得逕行刪除該郵件。

2.4.4 本校之教職員及學生，若信箱遭停用者，欲申請帳號復用，需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件，至本組辦理帳號復用。

2.5 帳號使用規則：

2.5.1 使用本校電子郵件服務，應遵守「敏惠醫護管理專科學校校園網路使用規範」。

2.5.2 基於資訊安全及資源有效利用之考量，信箱依下列情況復用及註銷。

2.5.2.1 復用：信箱遭停用者，請於註銷前填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本組申請復用。

2.5.2.2 註銷：使用者主動申請立即註銷，教職員離職後或學生退學或轉學後即註銷，信箱遭註銷後不保留其信箱內容。註銷後之信箱，不可再申請重建。

2.5.2.3 本組執行上述註銷作業時，需於作業前一個月以電子郵件通知，方可作業。

2.5.3 使用電子郵件信箱如有下列不當之行為，電子郵件信箱得處以停權處分，關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由其自行負責。

2.5.3.1 使用帳號不得轉借他人，凡出借或借用帳號者停止使用權一個月。

2.5.3.2 盜用他人帳號者，停止本組所有設備使用權六個月。

2.5.3.3 執行非系統提供之程式，停止使用權二週。

2.5.3.4 於公開性文件中使用煽動或毀謗性文字，或散播廣告信函或非法資料等違反 TANet 使用規範之行為(MP3 電影檔視同非法資料)，停權一個月。

2.5.3.5 入侵主機系統或破壞行為者，停止使用權六個月。

2.5.3.6 違反以上行為三次（含）以上者，永久停止使用權。

2.5.4 帳號使用者需經常更換使用密碼。因使用者設定帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。若忘記密碼，則需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本組申請密碼重置。

2.5.5 帳號使用者需自行備份個人帳號內之檔案，本組若依帳號使用期限或其他處份停用或註銷帳號時，將不另行通知。

2.5.6 因涉及違反規定而受處分之使用者，如對處分不服，應在處分執行後一個月內向帳號管理人員提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對該處分結果無異議。

2.6 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

3.1 帳號使用是否妥善管理。

3.2 工作站管理是否完善。

3.3 使用者是否遵守相關規定。

4. 使用表單：

4.1 帳號申請單。

4.2 離職人員帳號停用查核表。

5. 依據及相關文件：

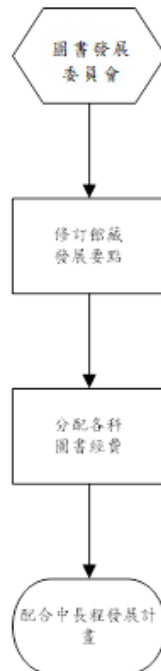
5.1 敏惠醫護管理專科學校資訊暨圖書中心-資訊組設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校校園網路使用規範。

(六) 圖書館事項

館藏發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 館藏發展經費配置

- 2.1.1 依據學校經費狀況、補助狀況、圖書館發展所需等提出總經費需求。
- 2.1.2 依據各科師生人數計算圖書資訊經費之使用配置比重。
- 2.1.3 依據各科特殊需求(如開辦費、發展特殊重點)進行調整。
- 2.1.4 依據圖書發展委員會議決議，決定館藏發展經費配置。

2.2 館藏發展需求

- 2.2.1 開放各科教師提出圖書、視聽、電子等各種形式之圖書資訊需求。
- 2.2.2 圖書館依相關規定或比率，規劃適當之圖書資訊購置方向。
- 2.2.3 適度開放學生於圖書推薦系統提出圖書之購置需求。

2.3 館藏實際徵集

- 2.3.1 彙集需求並刪除複本。
- 2.3.2 進行購置程序。
- 2.3.3 部份圖書資料需進行交換、索贈工作。

2.4 館藏淘汰與移置

- 2.4.1 依據相關辦法，以書齡、破損狀況等條件選出需淘汰之書刊資料。

2.4.2 書況尚可，但罕用或重複之書，移置至罕用區或複本、二手區。

2.4.3 依總務及財產管理辦法辦理註銷或報廢。

3. 控制重點:

3.1 館藏發展是否能顧及全校師生教學、研究、學習、生活之需要。

3.2 館藏發展能否均衡各科別之需求。

3.3 各種不同形式館藏能否均衡、適當發展而無偏廢。

3.4 館藏之形式和內容，能否符合讀者之期待並進而使用。

3.5 各科學理上必備之主題範圍相關館藏有無加以徵集。

3.5 館藏淘汰有無一定程序、二手書或舊書之處置有無一定標準。

3.6 館藏發展經費之配置是否有一定準則或條件。

4. 使用表單:

無。

5. 依據及相關文件:

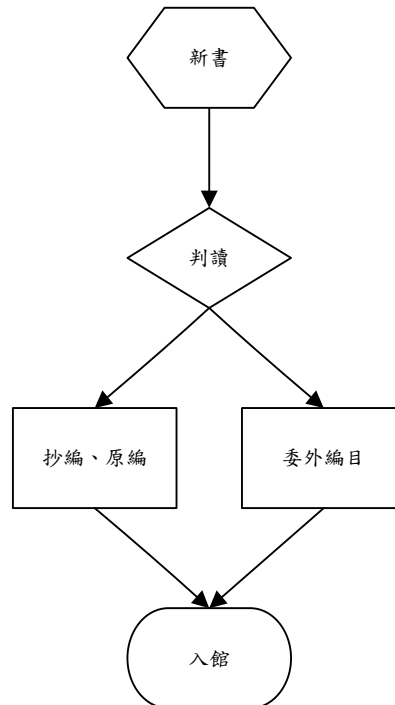
5.1 敏惠醫護管理專科學校館藏發展要點。

5.2 敏惠醫護管理專科學校館藏淘汰辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校中長程發展。

資訊組織作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 館藏資訊組織類型判讀

2.1.1. 依館藏入館之類型、數量、來源，判斷應採取何種資訊組織方法。

2.2 抄錄編目

2.2.1 獲贈之少量圖書刊物資料，採取抄錄編目。

2.2.2 以 NBI Net、LC 為抄錄編目主要對象。

2.3 委外編目

2.3.1 大批購置之圖書資料，採取委外編目。

2.3.2 大批或累積大量之受贈資料，也採取委外編目。

2.3.3 電子資源原則上採取委外編目。

2.4 原始編目

2.4.1 少量獲贈資料、或部份書目中心及其它大學圖書館沒有記錄之資料，採取原始編目。

3. 控制重點：

3.1 是否能正確將圖書資料予以組織，以方便讀者準確查詢。

- 3.2 資訊組織作業是否依據圖書館界通行之標準辦理。
- 3.3 資訊組織作業是否具有前後一致性。
- 3.4 是否能以最經濟的代價(人力、經費)完成圖書資訊組織工作。

4. 使用表單:

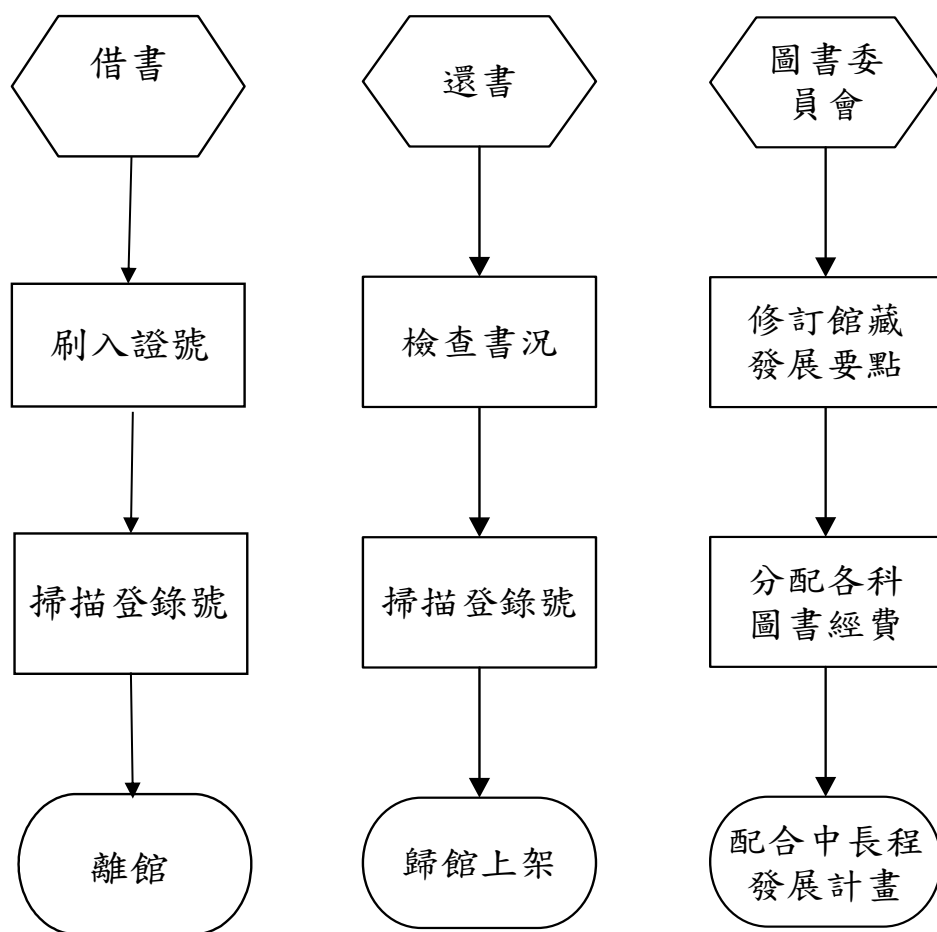
無。

5. 依據及相關文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書館編目加工規範。
- 5.2 中國編目規則第四版。
- 5.3 中國機讀編目格式第三版。
- 5.4 杜威十進分類法第七版。
- 5.5 中國圖書分類法。
- 5.6 中文圖書標題表。
- 5.7 LCSH。

流通作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 圖書館介接校務資訊系統讀者資料檔

2.1.1 由教務處輸入各學制學生資料，在系統中建立讀者檔。

2.1.2 由人事室輸入教職員工資料，在系統中建立讀者檔。

2.2 讀者取書借閱

2.2.1 使用借閱證件借書。

2.2.2 利用自助借書機或人工借閱後攜帶書籍離館。

2.3 讀者還書

2.3.1 直接至櫃檯還書。

2.3.2 由工作人員檢查書況無損後歸還上架。

3. 控制重點:

- 3.1 書籍是否有不經借閱程序攜出館外。
- 3.2 借閱是否逾期、污損、遺失，並依相關規定處理。
- 3.3 借還輸入之步驟是否正確。

4. 使用表單:

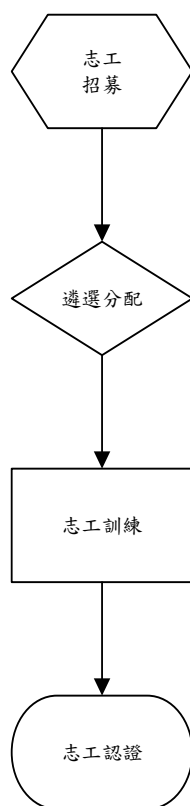
無。

5. 相關依據及文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書館館藏資源使用辦法。

志工服務作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 圖書館遴選服務志工

2.1.1 由圖書館自行公告招募志工。

2.2 志工訓練

2.2.1 配合圖書館館務需要，依志工專長及興趣，給予訓練並分配工作。

2.3 志工認證

2.3.1 每半年為一期，發給服務時數認證。

2.3.2 圖書館志工之圖書及非書借閱冊數比照教職員。

3. 控制重點：

3.1 志工服務內容是否依照圖書館工作準則。

3.2 每期服務時數是否達到標準。

3.3 志工人數是否足以支援圖書館服務需要。

4. 使用表單：

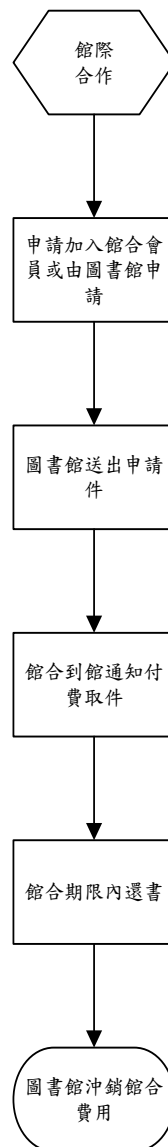
4.1 圖書館志工服務時數簽到表。

5. 相關依據及文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書館志工服務辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校圖書館館藏資源使用辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校圖書館工讀生及志工工作準則。

圖書館館際合作作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 申請館際合作文獻複印及圖書借閱

2.1.1 由讀者進入全國文獻傳遞服務系統提出申請。

2.1.2 圖書館審核後，透過全國文獻傳遞服務系統送出申請單至申請館。

2.2 館際合作收件收費

2.2.1 圖書館收件後，通知讀者取件付費。

2.3 館際合作還書付款

2.3.1 圖書館將讀者還書寄還原申請館。

2.3.2 圖書館支付館際合作費用給申請館。

2.3.3 圖書館收取申請館之款項收據。

3. 控制重點:

3.1 讀者申請館際合作是否有申請期限。

3.2 通知讀者館際合作借書借閱期限。

3.3 館際合作是否有書籍逾期產生罰款問題。

3.4 館際合作是否有依規定支付款項給該申請館。

4. 使用表單:

無。

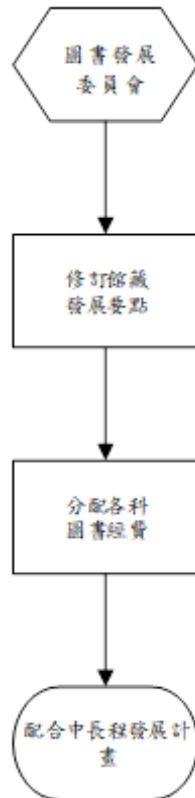
5. 相關依據及文件:

5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書館館際合作辦法。

5.2 全國文獻傳遞服務系統使用手冊。

圖書發展委員會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 圖書館館藏發展方向

2.1.1 配合學校中長程發展計畫，修訂館藏發展要點

2.2 圖書館經費應用與資料徵集

2.2.1 由各科討論圖書館經費之分配應用

2.3 圖書館管理與服務

2.3.1 研議圖書館有效經營管理及創新服務

3. 控制重點：

3.1 圖書館館藏的成長是否符合學校中長程發展計畫的規劃

3.2 各科是否合理分配圖書經費

3.3 圖書館管理與服務是否追求創新及提升

4. 使用表單：

無。

5. 相關依據及文件：

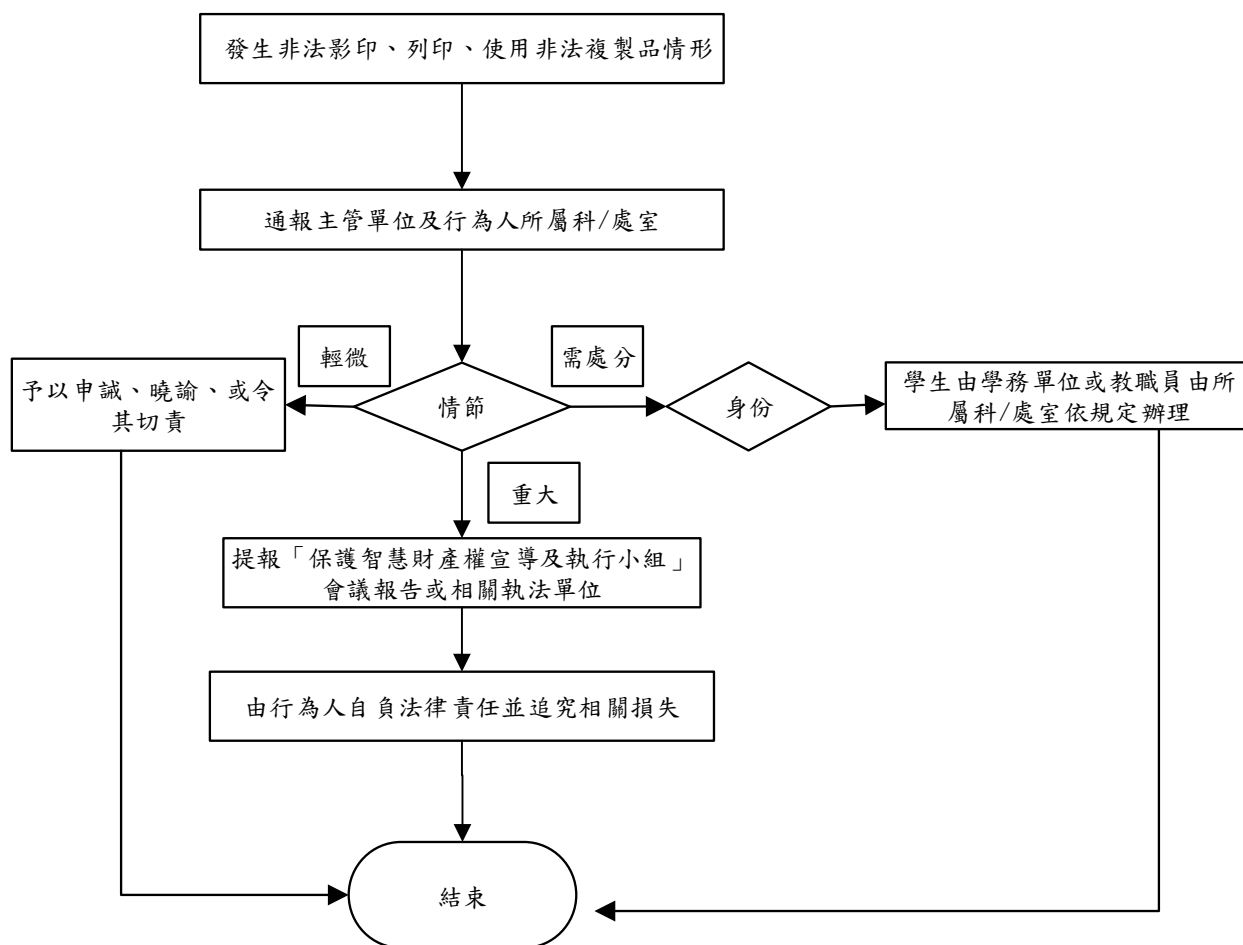
5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書發展委員會設置辦法

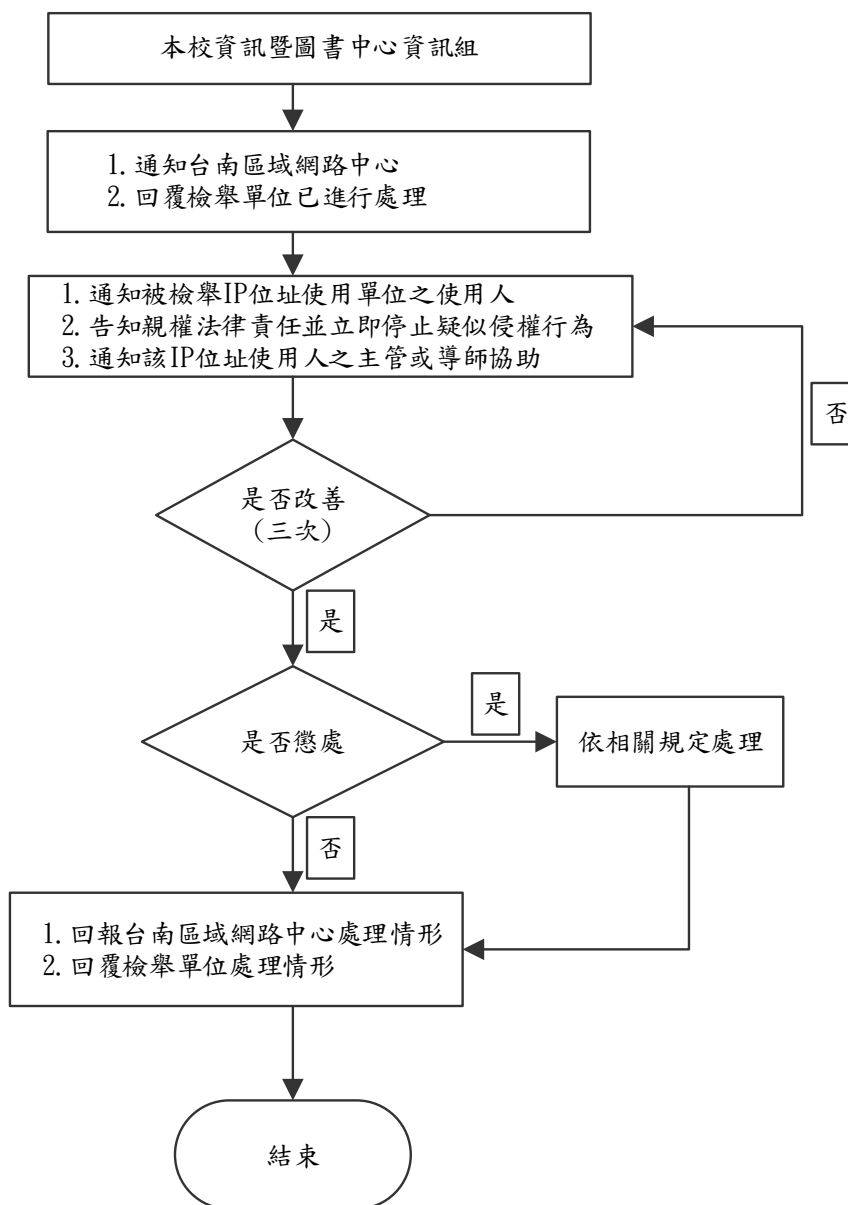
5.2 敏惠醫護管理專科學校館藏發展要點

5.3 敏惠醫護管理專科學校中長程發展計畫

非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業

1. 流程圖：





2. 作業程序:

2.1 非法影印、列印、使用複製品

2.1.1 經發現校園非法情事件，通報主管單位及行為人所屬科/處室。

2.1.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由相關科/處室依規定辦理。

2.1.3 情節重大者提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議報告或相關執法單位。

2.2 網路侵權

2.2.1 經發現校園網路侵權事件，通知台南區域網路中心。

2.2.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，

並依校規進行懲處；教職員由相關科/處室依規定辦理。

2.2.3 回報台南區域網路中心，提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議報告。

3. 控制重點:

- 3.1 學生非法影印、列印、使用複製品是否依標準作業處理流程辦理。
- 3.2 學生網路侵權是否依標準作業處理流程辦理。
- 3.3 學生重大情節是否召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議審議。

4. 使用表單:

無。

5. 相關依據及文件:

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校學生獎懲辦法
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校網路流量及異常管理辦法
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校校園伺服器管理辦法
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

- 2.2.3 研究、試驗等產生之化學廢棄物(廢液)。
- 2.2.4 沾染化學品之實驗器皿、耗材等廢棄物。
- 2.2.5 生醫廢棄物(例如：沾血棉球、廢棄空針、針頭、玻璃藥瓶)。
- 2.3 實驗廢棄物之分類收集、標示及暫貯存：實驗廢棄物除洗滌用的低濃度廢液之外，均不得傾倒於水槽，應妥為收集、標示及暫貯存，並依程序向處理實驗廢棄物之承辦人申報清運。
- 2.4 實驗廢棄物之分類收集
 - 2.4.1 實驗廢棄物應依不同性質進行分類收集，不具相容性之實驗廢棄物應分別收集貯存，其中廢棄物之分類宜考慮清除處理之法規及對應處理機構之處理方法及要求。
 - 2.4.2 相容性：指實驗廢棄物與容器、材料接觸，或二種以上事業廢棄物混合，不會發生下列效應：產生熱、產生激烈反應、火災或爆炸、產生可燃性流體或有害流體、造成容器材質劣化。
 - 2.4.3 實驗課程所產生之實驗廢棄物最好由任課老師督促學生分類收集，再由各任課老師依廢棄物類別分別傾倒於實驗廢棄物貯存容器內，並填寫「實驗廢棄物傾倒紀錄表」。
- 2.5 實驗廢棄物之暫貯存容器
 - 2.5.1 實驗廢棄物需使用密閉式容器收集貯存，可使用高密度聚乙烯桶(HDPE 桶)收集貯存實驗廢液，但若與 HDPE 桶不相容之實驗廢棄物則使用其他具相容性之容器。
 - 2.5.2 報廢及過期化學品使用原容器暫存。
 - 2.5.3 化學品空容器清洗後由原供應商回收。
 - 2.5.4 貯存容器應與實驗廢棄物具有相容性。
 - 2.5.5 貯存容器應保持良好情況，如有嚴重生鏽、損壞或洩漏之虞，應立即更換。
 - 2.5.6 所有貯存容器應保持隨時密閉狀態。
 - 2.5.7 為防止貯存容器洩漏，實驗廢液之貯存容器需置於盛盤內，盛盤容積至少應為貯存量的 1.1 倍。
 - 2.5.8.生醫廢棄物以不易穿透之堅固容器暫存。
- 2.6 暫貯存區之安全措施
 - 2.6.1 應於明顯處設置標示。
 - 2.6.2 遠離熱源、電源。
 - 2.6.3 不易傾倒，不堆高。
 - 2.6.4 搬運方便。
 - 2.6.5 不阻礙走道。
 - 2.6.6 保持通風良好或裝設抽氣設備，避免散發惡臭。

2.6.7 經常保持清潔完整，不得有逸散、滲出、污染地面或散發惡臭等情形。

2.7 實驗廢棄物之標示

2.7.1 貯存容器中若有多種相容之實驗廢棄物混合時，需附有「實驗廢棄物傾倒紀錄表」，每次傾倒實驗廢棄物於貯存桶中時，均需登錄廢棄物名稱、數量。

2.7.2 貯存容器上需註明廢棄物種類及貼上實驗廢棄物標示。

2.7.3 報廢及過期的化學品需貼上實驗廢棄物標示。

2.7.4 實驗廢棄物之標示應考量防濕、防潮及不褪色，並固定在貯存容器上。

2.8 實驗廢棄物之收集

2.8.1 處理實驗廢棄物之承辦人在收集清運前，必要時需配戴個人防護器材(安全鞋、實驗衣或工作衣、耐酸鹼手套、安全口罩及安全眼鏡等)。

2.8.2 處理實驗廢棄物之承辦人應核對數量、申報資料及標示之完整性，確認無誤後進行收集。

2.8.3 實驗廢棄物若有未標示名稱、未貼廢棄物標示、標示不清或與內容物不符合、貯存容器不合格、未辦理申報等情形，視為不合格之申報，將不收集。

2.8.5 實驗廢棄物之分類集中貯存，需有以下之安全措施：

2.8.5.1 應設置專門之集中貯存場所，其地面及四周應採用堅固、抗蝕及不透水材料襯墊或構築。

2.8.5.2 貯存場需留有通道，以利清運。

2.8.5.3 貯存場需隨時上鎖。

2.8.5.4 酸類與鹼類之貯存區應予以分隔，並防止二者有相混之可能。

2.8.5.5 貯存場內之實驗廢棄物盡量不要堆高，若無法避免，也應有防傾倒之裝置。

2.8.5.6 貯存場需有防洩漏裝置。

2.8.5.7 貯存場應避免陽光直射實驗廢棄物，且有防雨水及地下水流入、滲透之措施，並應通風良好或裝設抽氣設備，避免散發惡臭。

2.8.5.8 貯存場應配置適當之消防設備。

2.9 實驗廢棄物之處理，須委託合格之清除處理機構處理，其資格須領有政府核發之該項廢棄物之清除處理證照及該項廢棄物之處理工廠設置許可及操作項目。

2.10 資料之建檔及註銷

2.10.1 集中貯存場中待處理之實驗室廢棄物資料與已處理之實驗廢棄物資料須分類建檔，實驗廢棄物申報表亦須彙整存查。

2.10.2 實驗廢棄物承辦人對於各實驗室已申報但是無法立即清運之實驗廢棄物，需將其實驗廢棄物申報表彙整建檔。

2.10.3 報廢及過期化學品之註銷，須通知化學品管理承辦人辦理註銷。

2.11 實驗廢棄物之申報

2.11.1 實驗室申報實驗廢棄物

2.11.1.1 實驗室於申報實驗廢棄物時需填寫「實驗廢棄物傾倒紀錄表」，並確認實驗廢棄物標示已貼妥，交予處理實驗廢棄物之承辦人。

2.11.2 處理實驗廢棄物之承辦人核對申報資料

2.11.2.1 核對申報資料內容包括：實驗廢棄物產出實驗室、實驗廢棄物標示、實驗室管理人簽名及實驗廢棄物傾倒紀錄等資料；若申報資料內容不完整，可要求補正。

3. 控制重點：

3.1 實驗室是否依循規定分類收集廢棄物。

3.2 實驗室是否依循規定標示所收集之廢棄物。

3.3 實驗室是否依循規定貯存及處理收集之廢棄物。

3.4 實驗室是否依循規定分類申報實驗室廢棄物。

4. 使用表單：

4.1 實驗廢棄物傾倒紀錄表

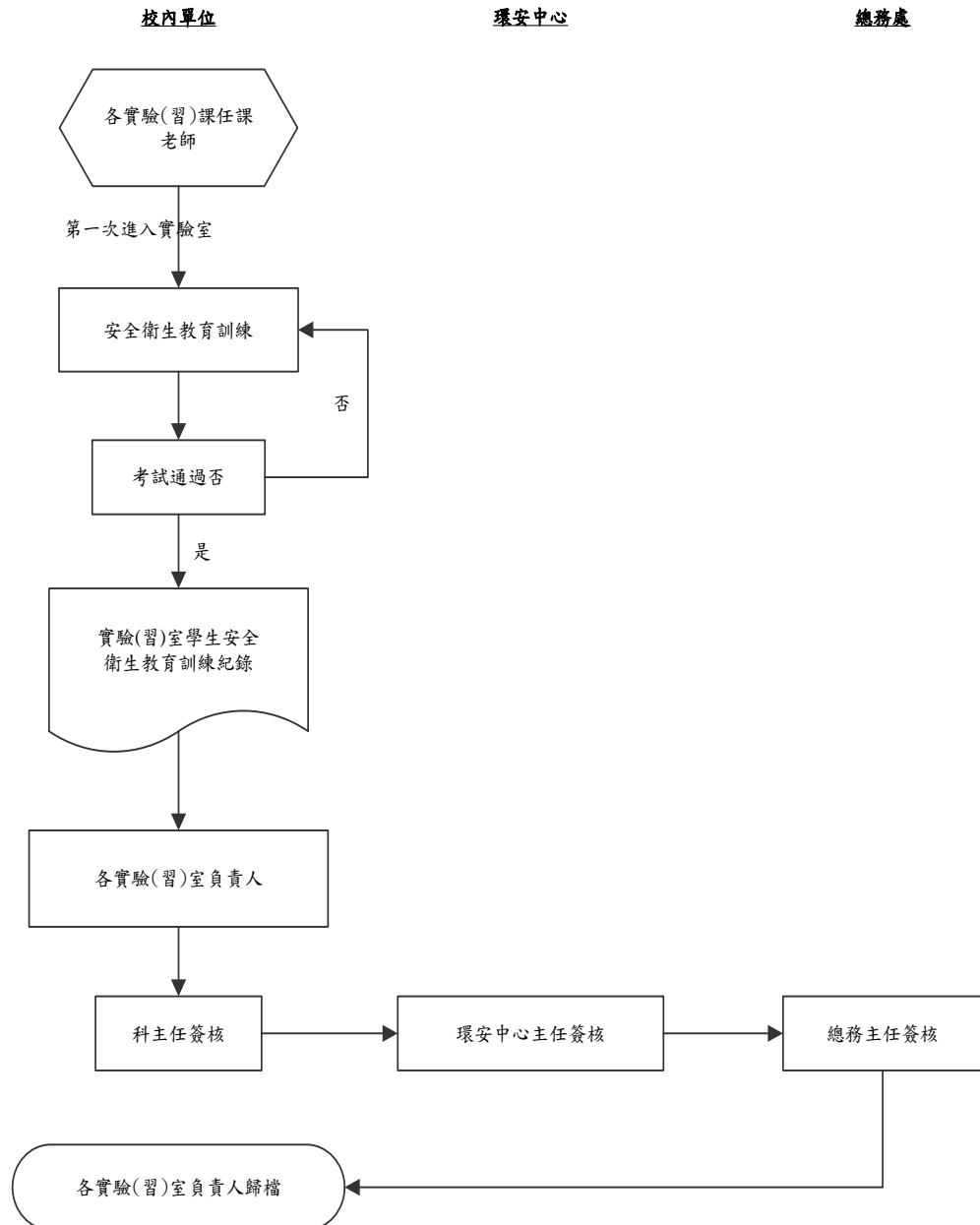
4.2 實驗廢棄物標示

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校實驗室廢棄物管理要點。

場所之環安管理與安全衛生工作作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 環安管理：

2.1.1 環境暨安全衛生管理委員會：

2.1.1.1 研議全校環保、安全衛生有關規定。

2.1.1.2 評估並定期檢討及修訂環保、安全衛生措施紀錄。

2.1.1.3 研議環保、安全衛生教育實施計劃。

2.1.1.4 研議防止機械、設備、原料、材料、化學物品、廢棄物之危害。

- 2.1.1.5 研議作業環境測定結果應採取之對策。
- 2.1.1.6 督導、處理校內所發生之各項環保、安全衛生意外事件。
- 2.1.1.7 研議健康管理事項。
- 2.1.1.8 研議環保、安全衛生管理事項。
- 2.1.1.9 依本校毒性化學物質管理辦法，審議毒性化學物質之運作與管理事項。

2.1.2 環安中心

- 2.1.2.1 釐定職業災害防止計畫，並督導相關單位實施。
- 2.1.2.2 規劃、督導各單位之環安業務。
- 2.1.2.3 規劃、督導環安設施之檢點與檢查。
- 2.1.2.4 督導各單位業務並實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。
- 2.1.2.5 規劃、實施學校環安教育訓練。
- 2.1.2.6 規劃健康檢查，實施健康管理。
- 2.1.2.7 規劃、督導各單位毒性化學物質運作與管理，申請運作核可、核備及紀錄申報。
- 2.1.2.8 事業廢棄物(含廢液)分類、貯存及委外處理。
- 2.1.2.9 擬訂適用場所之環安管理規章、安全衛生工作守則及年度工作計畫。
- 2.1.2.10 適用場所發生職業災害之調查、分析及統計。
- 2.1.2.11 向校方提供有關環安資料與建議。
- 2.1.2.12 其他有關環安管理事項。

2.1.3 各科主管

- 2.1.3.1 執行環安管理事項與職業災害防止計畫事項。
- 2.1.3.2 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
- 2.1.3.3 定期或不定期實施巡視。
- 2.1.3.4 擬定安全作業標準。
- 2.1.3.5 教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。
- 2.1.3.6 配合辦理安全教育訓練。
- 2.1.3.7 辦理該單位職業災害調查及職業災害統計。
- 2.1.3.8 發生事故時，協助處理並調查事故發生原因。
- 2.1.3.9 其他環安法規規定之事項。

2.1.4 各科指派之單位安全衛生人員

- 2.1.4.1 辦理各科主管及環安中心交付之環安工作。
- 2.1.4.2 協助該科適用場所負責人執行環安工作。

2.1.4.3 推動、宣導該科有關環安規定事項。

2.1.4.4 協助中心、科之毒性化學物質運作管理，記錄申報。

2.1.4.5 協助擬訂各科安全衛生工作守則。

2.1.4.6 協助擬訂各科自動檢查計畫。

2.1.5 適用場所負責人

2.1.5.1 督導在該場所內人員確實遵守安全衛生工作守則。

2.1.5.2 執行所轄適用場所環安管理事項。

2.1.5.3 分析、評估適用場所可能危害因素，訂定安全作業標準，並對所屬人員實施環安有關之講習與訓練。

2.1.5.4 對於適用場所潛在的危害因素應立即排除或改善。

2.1.5.5 執行機械及儀器設備必要之保養與檢查，並作紀錄。

2.1.5.6 經常巡視適用場所，對不安全動作予糾正、督導及制止。

2.1.5.7 提供適當之環安防護用具，督導所屬人員正確佩帶。

2.1.5.8 毒性化學物質運作紀錄申報，廢液分類、標示及貯存。

2.1.5.9 發生意外事故時緊急應變，並擬定改善對策。

2.1.5.10 執行其他有關環安事項。

2.1.6 適用場所教職員工生之責任與義務：

2.1.6.1 遵守適用場所安全衛生工作守則及環安法令規章。

2.1.6.2 訂定設備標準作業程序，並定期檢查、檢點設備或設施。

2.1.6.3 接受一般及特殊體格檢查、健康檢查，並遵守檢查結果之建議事項。

2.1.6.4 接受安全衛生教育訓練。

2.1.6.5 協助新進工作人員瞭解作業程序及安全衛生設備、設施使用方法。

2.1.6.6 傷亡事件發生時，妥善處理現場及協助職業災害調查。

2.1.6.7 作業前確實檢點作業環境及設備，有異常立即調整，並報告師長或場所負責人。

2.1.6.8 定期檢查、保養及更新個人防護器具，並保持工作場所整潔。

2.2 安全衛生：

2.2.1 研議全校安全衛生有關規定。

2.2.2 評估並定期檢討及修訂安全衛生措施計畫。

2.2.3 研議防止機械、設備、原料、材料、化學物品、廢棄物之危害。

2.2.4 研議作業環境測定結果應採取之對策。

2.2.5 督導、處理校內所發生之安全衛生意外事件。

2.2.6 研議健康管理事項。

2.2.7 依本校毒性化學物質管理辦法，審議毒性化學物質之運作與管理事項。

2.3 設備之維護與檢查

2.3.1 溫度、濕度之控制：工作場所與其所屬儀器室內應保持適當之溫度與濕度。

2.3.2 通風之控制：工作場所保持良好之通風，可防空氣污染物（氣狀或粒狀）、熱、微生物在工作場所中蓄積，而致發生中毒、火災或爆炸之危害。通常可採之通風方式有兩種：

2.3.2.1 全面通風（又稱一般換氣或整體換氣）：可分自然通風與機械通風兩種：採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開；採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、或抽排氣機並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。

2.3.2.2 局部排氣：採局部排氣裝置時，應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

2.4 一般性的防護設備：

2.4.1 安全出口：出口至少應有兩處，門應能向外開，窗子確保能開啟。

2.4.2 足夠的採光與照明，保持良好採光照明。

2.4.3 澱撒處理裝置：緊急淋浴，與緊急洗眼設備之設置。

2.4.4 緊急事故通報系統：應有對外的聯絡電話及電話號碼。

2.4.5 醫療急救設備：醫療箱、毯子、緊急救護器材之設置。

2.4.6 煙霧及毒氣警報器：偵知毒性或易爆性物質，是否大量外洩。

2.4.7 消防滅火設備：滅火設備或滅火器應置於易見、易取下之處。

2.4.8 廢棄物處理設備：應備有廢棄物收集桶或瓶罐，定期統一處理。

2.4.9 使用人員之管制：設置使用者簽名制度。

2.4.10 壓力容器之管理：鋼瓶應固定，且定期實施壓力與洩漏檢查。

2.4.11 電氣安全管理：電氣設備應接地或裝置漏電斷路器，以防漏電，造成人員感電。

2.5 個人安全衛生防護設備：

2.5.1 軀體防護：要求穿戴實驗衣著，避免穿著干擾衣物作業。

2.5.2 臉部防護：有噴濺危險之操作，應著安全面罩等之防護具。

2.5.3 眼部防護：有毒或刺激眼睛之化學物質濺入危險之作業，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護具。

2.5.4 手部防護：為防止手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有防護手套、防毒手套、耐酸鹼手套、皮膚保養劑等防護裝備。

2.5.5 呼吸防護：為防止刺激性或毒性氣體吸入之危害，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。

2.5.6 其他防護具：除前述外，視需要備置安全帶、救生索等緊急避難逃生設備。

3. 控制重點：

- 3.1 實驗(習)場所負責人是否依規定實施每月安全衛生檢查。
- 3.2 學生進入實驗(習)場所是否依規定實施教育訓練。
- 3.3 實驗(習)場所是否依循規定實施安全衛生自動檢查並作紀錄。
- 3.4 自動檢查結果、缺失及處理結果。

4. 使用表單：

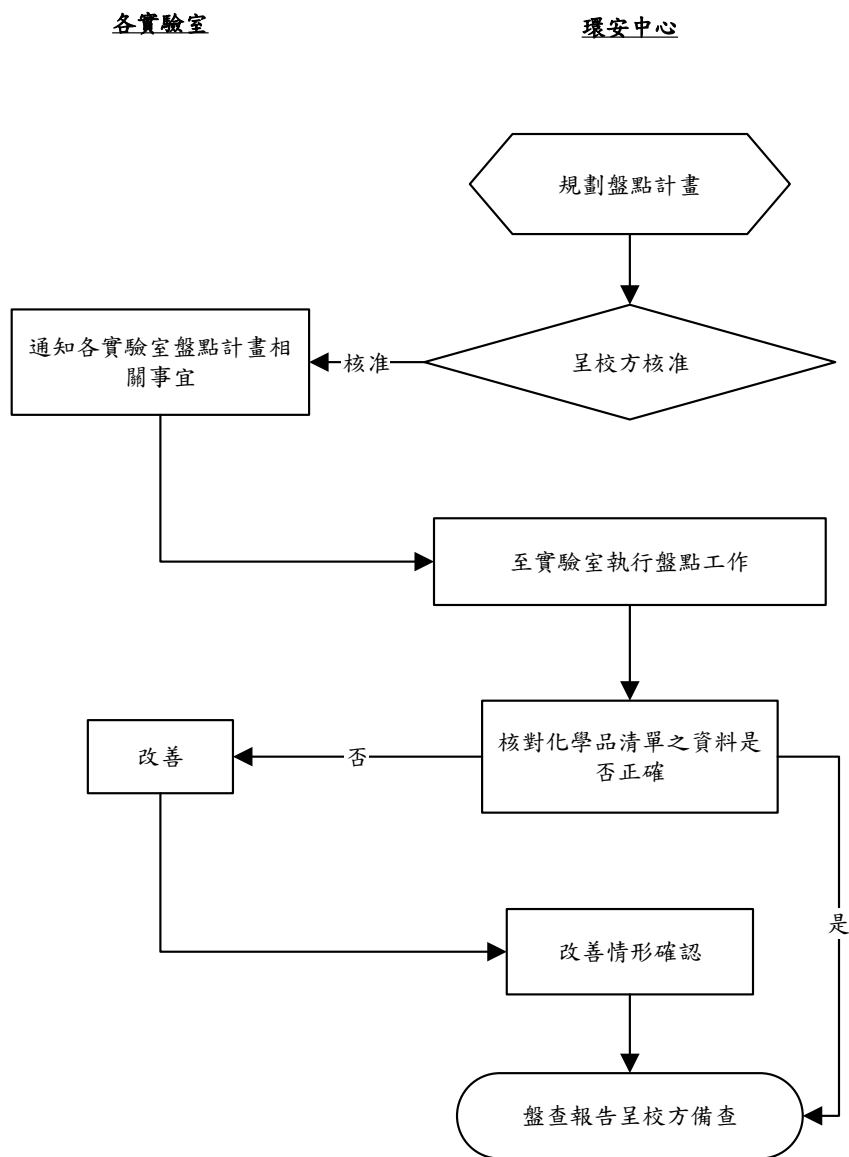
- 4.1 實驗(習)室使用表。
- 4.2 實驗(習)室自動檢查表。
- 4.3 實驗(習)室學生安全衛生教育訓練紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校安全衛生管理規章。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校實驗(習)室等工作場所安全衛生工作守則。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校實驗室安全衛生管理辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校環境暨安全衛生管理委員會設置辦法。

化學品的盤查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 規劃盤點計畫：進行盤點前，由盤查員負責規劃盤點計畫呈校方核准後實施。盤點計畫內容應包含盤點日期、實驗室、人員、程序等各項；盤點行程之規劃最好不超過 2 週。
- 2.2 通知各實驗室盤點計畫相關事宜
 - 2.2.1「全面盤點計畫」至遲應於盤點前一個月通知並分送盤點計畫予各實驗室。
 - 2.2.2 各實驗室化學品管理人接獲盤點通知時，應配合盤點計畫準備相關事宜。
- 2.3 執行盤點工作盤點員隨同盤查員至各實驗室，依化學品清單上之存放位置逐一盤點。

2.4 核對化學品清單盤點時，依化學品清單核對化學品名稱、數量、存放位置及是否備有化學品管理資料等。

2.5 異常狀況處理

2.5.1 盤點結果有盈虧，應立即請實驗室化學品管理人查明原因，並將處理結果紀錄於盤點結果。

2.5.2 化學品存放位置更改，立即更改化學品清單上之資料，並紀錄於盤點結果。

2.6 紀錄盤點結果及處理結果

盤查員將各實驗室盤點結果及異常狀況處理結果逐一紀錄製表，由實驗室負責人簽名確後，統一交予查員彙總。

2.7 彙總盤點紀錄及填寫盤點報告

盤點工作結束後一個月內，由盤查員彙總盤點紀錄並填寫盤點報告一份。

2.8 盤點報告呈校方備查盤查員將各實驗室對盤點報告交予實驗室負責人簽名後，再將全校實驗室之盤點報告彙整成冊呈校方備查，作為整個盤點工作之結束。

3. 控制重點：

3.1 實驗室是否定時盤查所有化學品。

3.2 實驗室用畢化學藥品是否依規定註銷。

3.3 總盤點紀錄。

3.4 盤點報告。

4. 使用表單：

4.1 敏惠醫護管理專科學校化學品盤點紀錄。

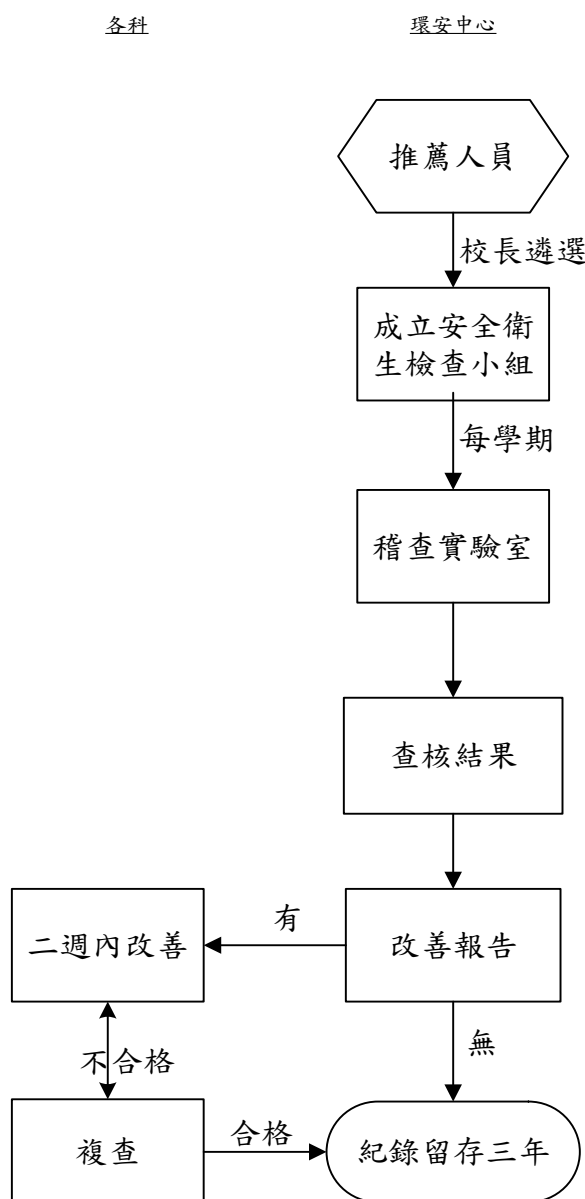
4.2 敏惠醫護管理專科學校盤點報告。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校實驗室化學品盤查作業要點。

實驗（習）場所巡迴輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 成立實驗(習)場所安全衛生檢查小組。

2.2 委員成員：

安全衛生檢查小組置委員三至四人，由環安中心推薦具相關專業知識之人員，簽請校長遴聘。委員任期二年，期滿得續聘之。

2.3 安全衛生檢查：

每學期由安全衛生檢查小組於受檢實驗(習)場所管理人或相關人員陪同下，對

實驗(習)場所實施安全衛生檢查至少一次。

2.4 安全衛生檢查結果：

2.4.1 由環安中心提供查核表（附件一），查核後會知受檢單位。

2.4.2 受檢單位於接獲查核表後，針對部分合格及不合格之查核項目於兩週內負責改善完成，並填具查核改善報告（附件二），由環安中心擇期複查，複查合格後方可結案，若複查結果不合格，應再行改善至合格為止。

2.5 紀錄應至少保存三年。

3. 控制重點：

3.1 安全衛生檢查小組成員。

3.2 查核表。

3.3 查核改善報告追蹤。

4. 使用表單：

4.1 敏惠醫護管理專科學校實驗(習)場所安全衛生查核表。

4.2 敏惠醫護管理專科學校安全衛生查核改善報告。

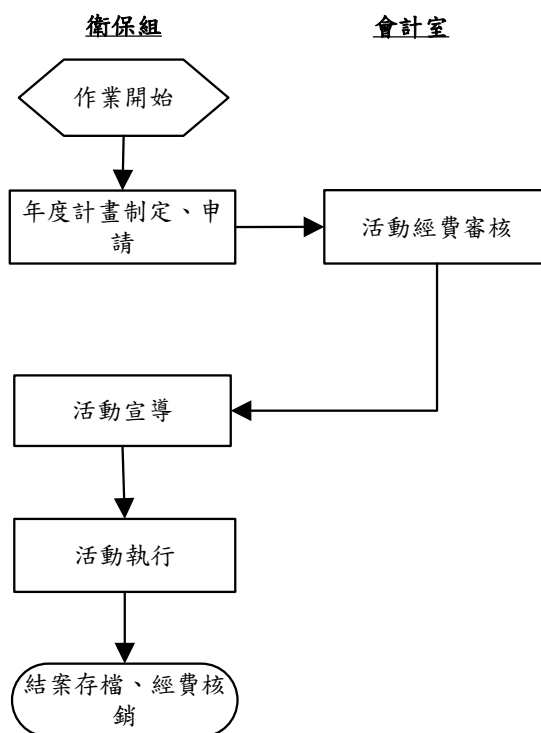
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法。

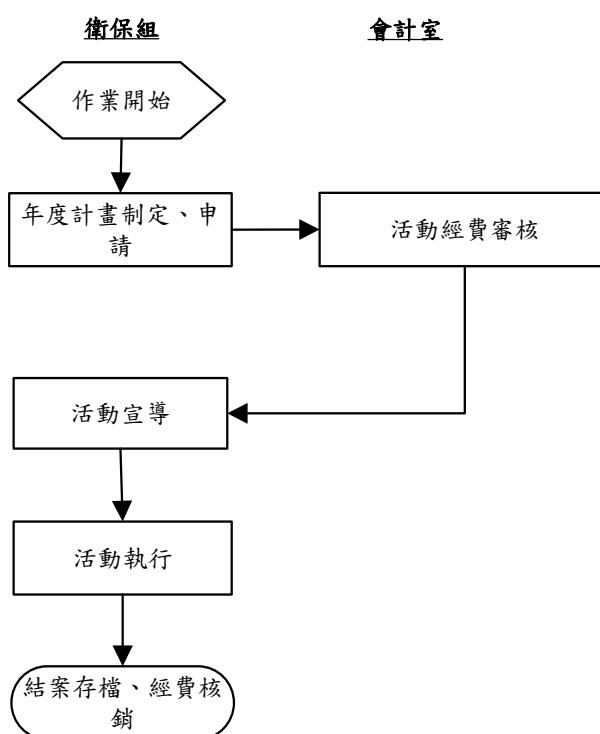
衛生保健作業

1.流程圖:

1.1



1.2



2.作業程序:

2.1 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。

2.1.1 學生健康檢查:為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.1.2 確定體檢項目:衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.1.3 預估學生人數:衛生保健單位至教學組查詢，新學年度新生人數。

2.1.4 擬定體檢費用:衛生保健單位與醫院議價，將議價結果陳報學務長及校長核定。

2.1.5 簽約:校方核定後與醫院簽訂合約一式三份。

2.1.6 排定體檢日期:於開學後7日進行體檢。

2.1.7 擬定體檢流程:依體檢項目安排流程。

2.1.8 製定體檢表格:由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.1.9 預借體檢場地:於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

2.1.10 編排學生體檢時間及發出通知:於開學前與教學組索取課表，安排空堂時間體檢，開學後發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。

2.1.11 進行學生健康檢查:體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。

2.1.12 寄交健檢報告:將健檢報告寄交學生及家長，請健檢異常結果同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生保健組。

2.1.13 健檢異常學生輔導與追蹤:安排個別輔導或健康講座。

2.1.14 健康資料轉介給導師及相關單位:特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室。

2.1.15 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」。

2.2 衛生保健教育:本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.1 疾病宣導。

2.2.2 開辦衛生保健講座。

2.2.3 開設健康相關之課程。

2.3.4 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.3.5 設置衛生保健教育專區網頁。

2.3.6 疾病防制:依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

3.控制重點:

3.1 衛生保健作業:

3.1.1 學生健康檢查是否依程序辦理。

3.1.2 是否實施衛生保健教育。

3.1.3 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4.使用表單：

4.1 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。

4.2 學生健康資料卡。

4.3 學生健康檢查總表。

4.4 學生健檢項目異常統計圖。

4.5 學生健檢項目異常名單。

5.依據及相關文件：

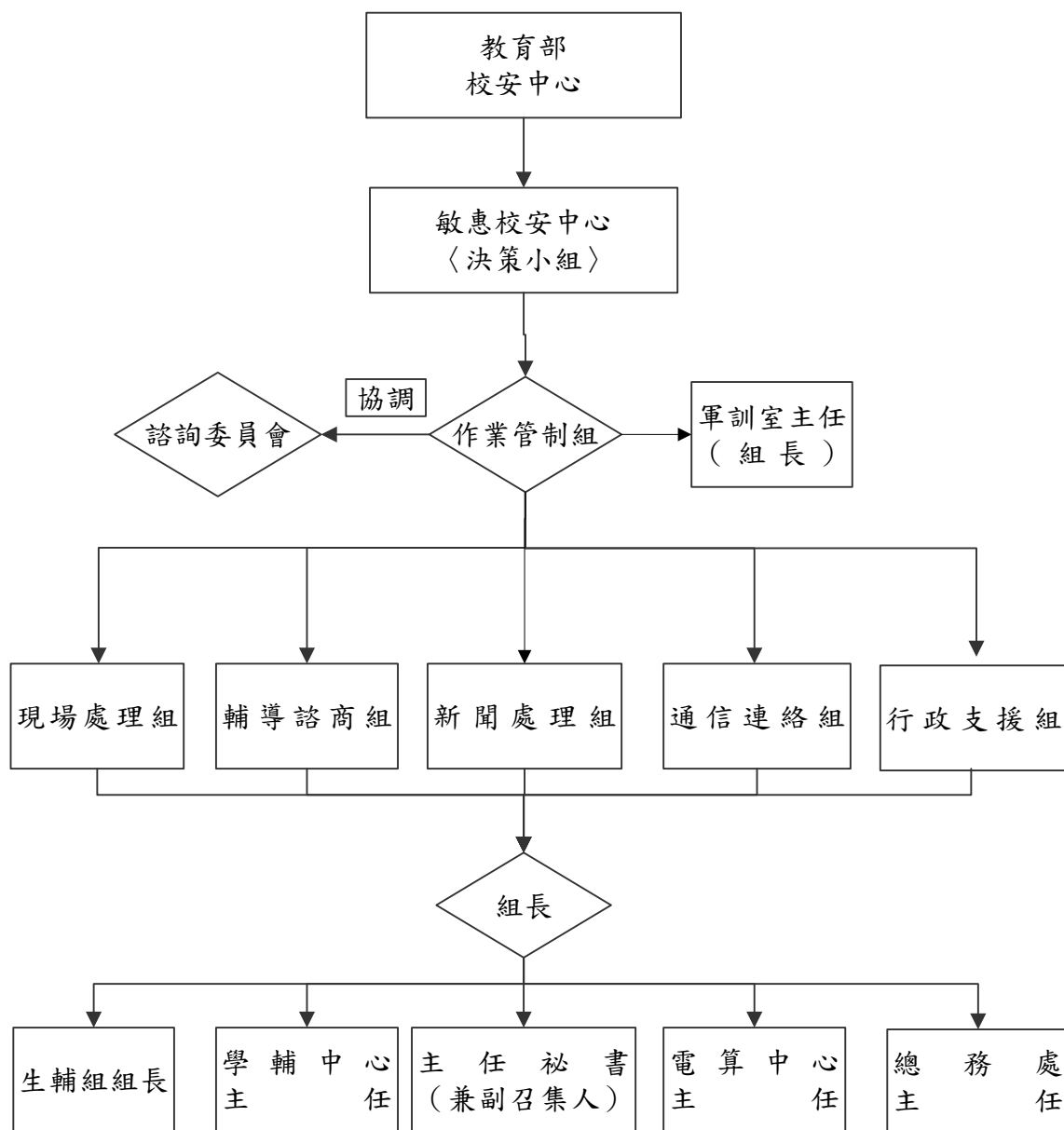
5.1 學校衛生法。

5.2 學校衛生法施行細則。

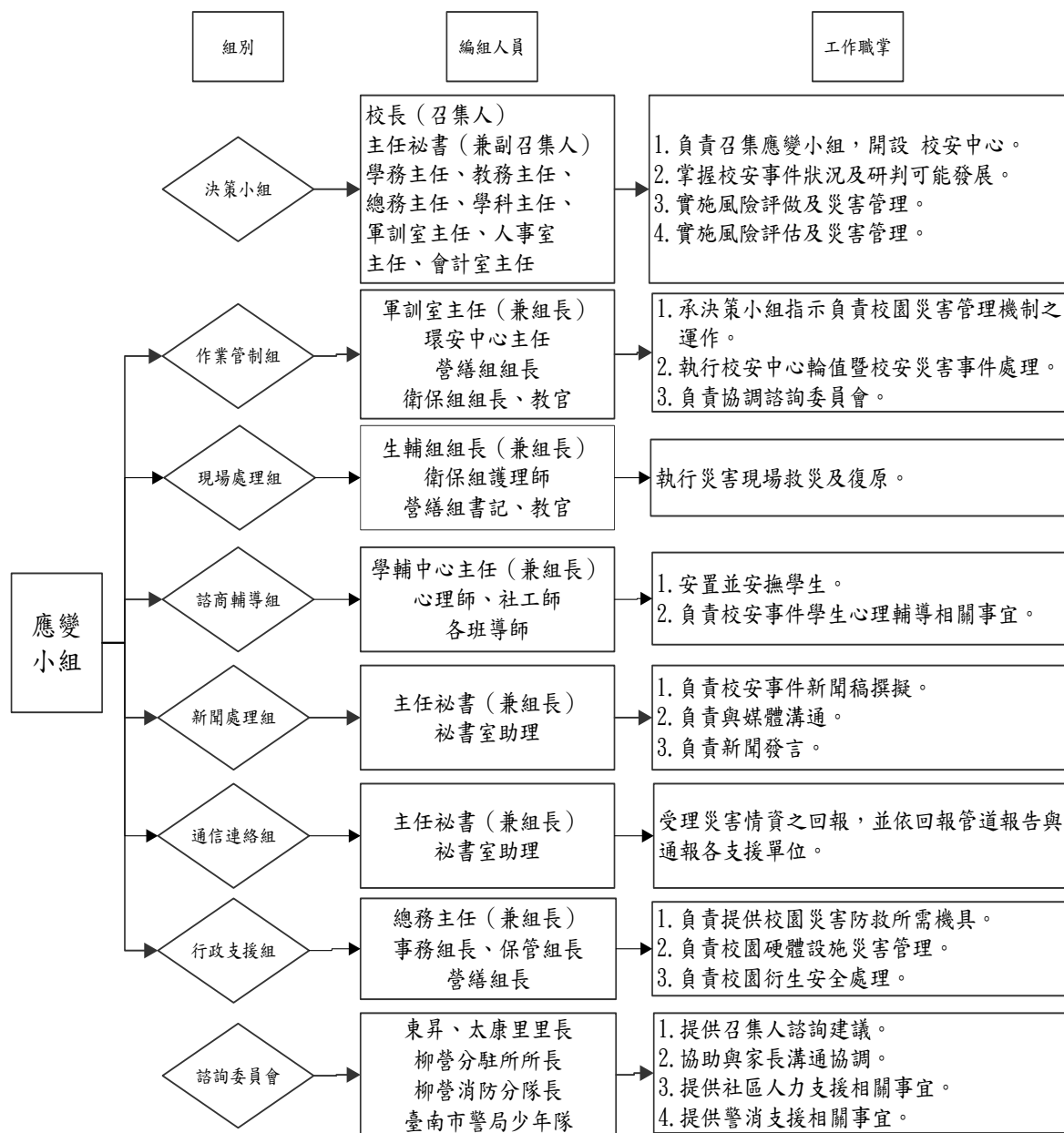
校園安全暨災害管理作業

1. 流程圖：

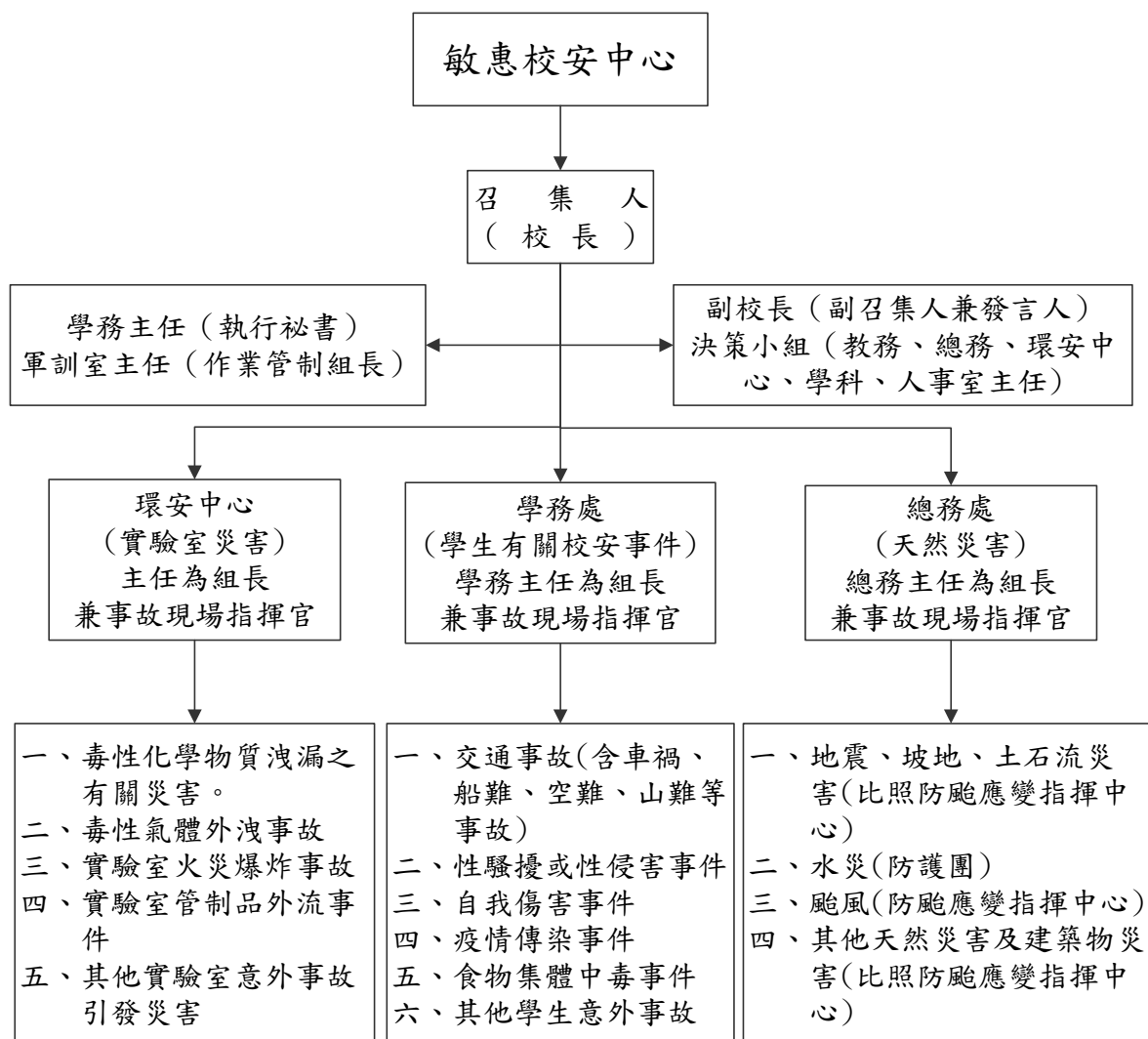
校安中心體系表



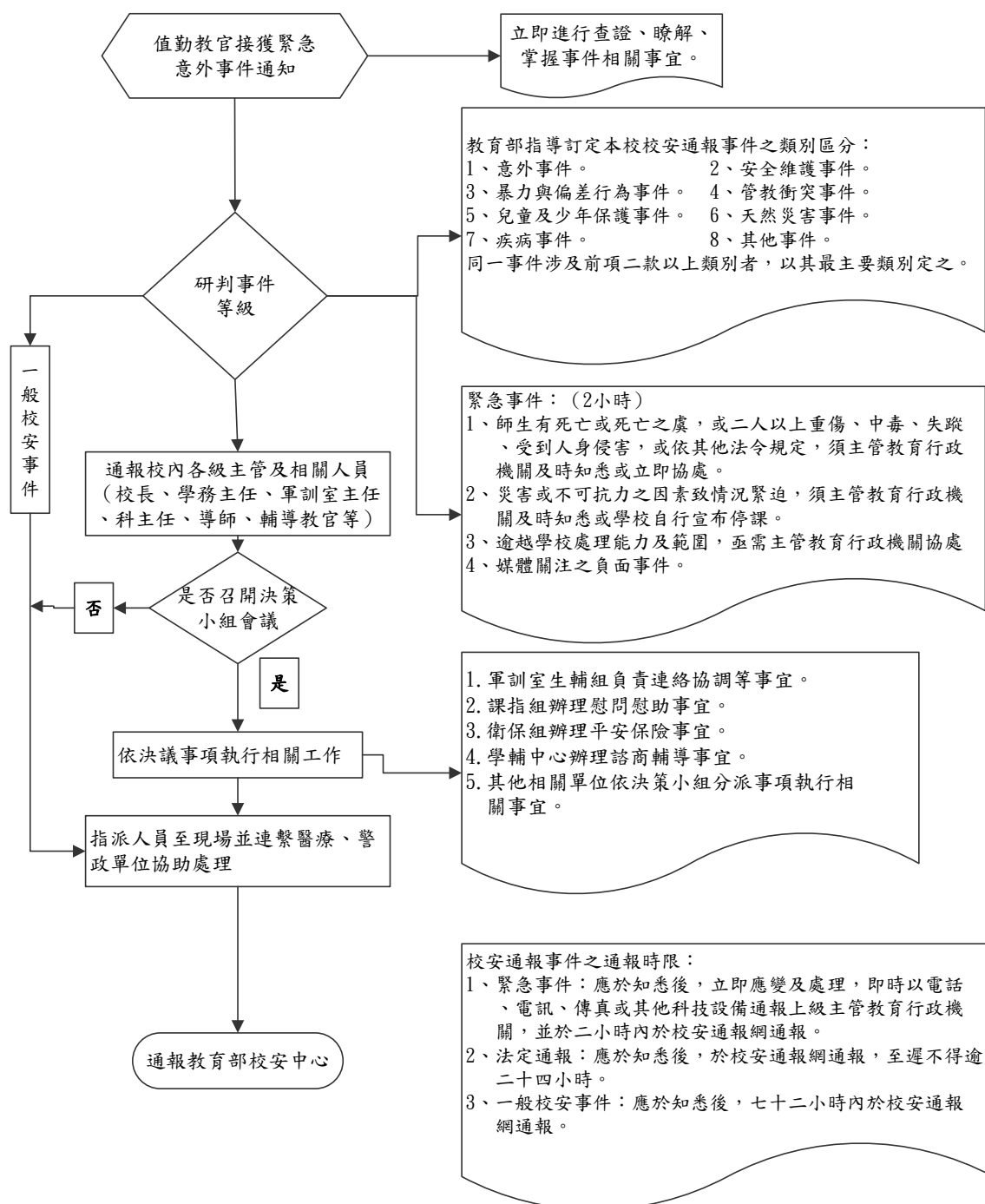
校安中心編組職掌表



校園安全暨災害區分系統圖



校安事件處理流程圖



2.作業程序：

2.1 校園安全暨災害管理：

- 2.1.1 為落實校園安全暨災害管理工作，有效整合學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行「減災」、「整備」、「應變」、「復原」等災害管理工作。
- 2.1.2 設置校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3 校安中心有固定作業場所，設置電話、網路、傳真及相關必要設備，於災害發生時，立即開設校安中心，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 2.1.4 本校所屬教職員工、學生發生校園安全事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部，由值班教官負責校園安全事件通報工作，並列印紙本逐級陳核批示。
- 2.1.5 本校之通報專線電話、傳真號碼已製作成小卡片或運用訓輔通報轉知學生，以利校園安全事件即時通報。
- 2.1.6 新聞發言人由主任祕書擔任，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或補充說明。
- 2.1.7 充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.8 本校定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理檢討，確實降低校園安全風險。

2.2 緊急狀況處理：

- 2.2.1 本校學生在校內、外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「校園安全災害管理實施計畫」辦理。
- 2.2.3 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
 - 2.2.3.1 一般急救箱。
 - 2.2.3.2 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3.3 AED
 - 2.2.3.4 活動式抽吸器（附口鼻咽管）。
 - 2.2.3.5 攜帶式氧氣組（附流量表）。
 - 2.2.3.6 固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶三角巾等）。
 - 2.2.3.7 運送器具（擔架、輪椅）。
 - 2.2.3.8 其他救護設備。
- 2.2.4 救護設備定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 2.2.5 本校處理流程如下：

2.2.5.1 校內一般傷病：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、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學、師長陪同就醫。

2.2.5.2 校內緊急傷病事故：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、導師或警衛於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。

2.2.5.3 校外緊急傷病事故：學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，獲通報之教職員工，即刻通知值班教官、導師或警衛協助處理。

2.2.5.4 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，應通知值班人員或警衛協助處理。

2.2.5.5 強制送醫：罹患（或疑似）精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、學生輔導中心、導師及當地衛生所，護送前往嘉南療養院診療，並協助處理各項相關事宜。

2.2.6 護送車輛使用，依下列作業程序：

2.2.6.1 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，連絡 119 救護車到校協助送醫。

2.2.6.2 大出血、懷疑有頸椎損傷、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。

2.2.7 護送人員在執行護送過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題將由校方代為處理。

3.控制重點：

3.1 校園安全暨災害管理：

3.1.1 即時開設校安中心，值勤人員準時就位，設施、設備充足。

3.1.2 即時掌握校安狀況並完成校安通報。

3.1.3 全校師生均熟悉校安中心專線電話。

3.1.4 訂定校園安全暨災害管理實施計畫，明定「減災」、「整備」、「應變」、「復原」等階段具體作為及作業流程。

3.1.5 校園災害防救機具、設施整備充足。

3.1.6 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，確實降低校園安全風險。

3.2 緊急狀況處理：

3.2.1 本校於衛保組健康中心設置規定之救護設備。

3.2.2 救護設備定期維護，並加以紀錄。

3.2.3 指導學生救護設備正確之操作方法。

- 3.2.4 依傷病程度進行傷病救護程序。
- 3.2.5 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.2.6 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，由衛生保健組簽報後存查。
- 3.2.7 衛生保健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練，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.2.8 本校護理人員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
- 3.2.9 學生緊急傷病處理事件，衛生保健組定期統計分析及檢討。

4.使用表單：

- 4.1 校安中心—各類校安事件通報表。
- 4.2 緊急傷病送醫處理紀錄表

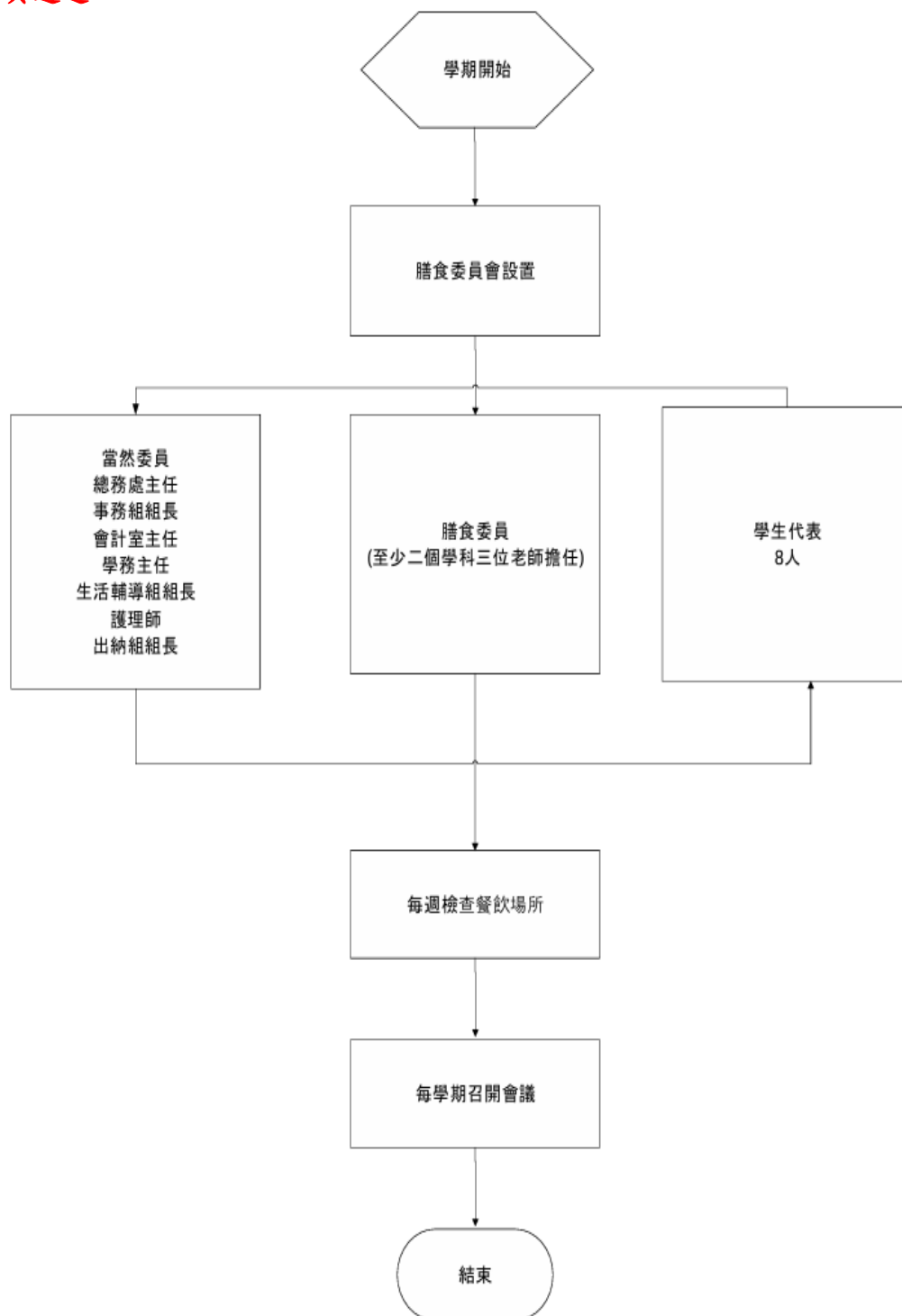
5.依據及相關文件：

- 5.1 教育部「校園安全暨災害事件通報作業要點」。
- 5.2 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.3 教育部「高級中等以上學校軍訓人員執勤實施規定」。
- 5.4 本校「校園安全暨災害管理實施計畫」。

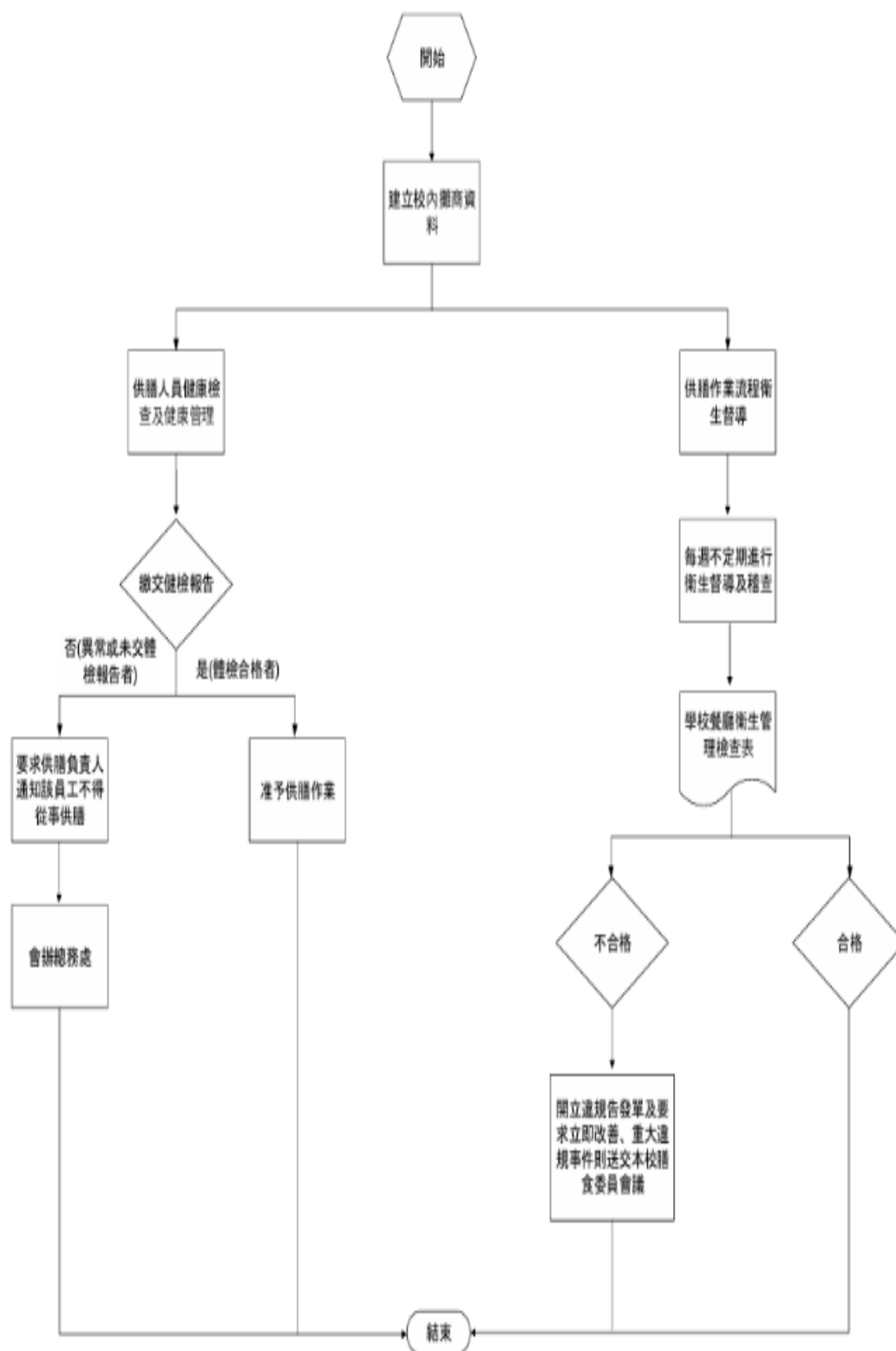
膳食衛生安全作業

1. 流程圖：

1.1. 膳食委員遴選：



1.2.膳食衛生督檢作業：



2.作業程序：

2.1 膳食委員會設置：

- 2.1.1 委員會設置主任委員 1 人，由學務長擔任主任委員；執行秘書 1 人，由衛保組長兼任。
- 2.1.2 委員 9 至 15 人，其中總務主任、事務組組長、會計室主任、學務處生活輔導組組長、護理師及出納組組長等 6 人為當然委員。
- 2.1.3 學術單位至少遴選 2 個以上學科 3 位老師擔任委員。
- 2.1.4 委員會之職掌：餐廳膳食衛生督導與考核、膳食衛生教育工作之推廣、消費商店食品衛生之督導、參與膳食委員會議之討論、其他有關本校膳食之事宜。
- 2.1.5 委員會每學期至少召開會議一次，必要時得依特殊狀況召開臨時會議。
- 2.1.6 會議除委員出席外，另請學生會代表、宿舍代表、各學科代表及餐廳經理或相關人員與會，並於每年 9 月上旬將委員及學生代表名冊陳請校長核示。

2.2 供膳人員健康管理：

- 2.2.1 餐飲從業人員受聘僱前及每年應接受健康檢查，其項目應包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病等。未領有當地公立醫療單位或勞工局指定醫院核發之健康合格證明者，不得聘僱。
- 2.2.2 餐飲從業人員經健康檢查合格後，始得聘僱。並將健檢證明文件送學生事務處衛生保健組備查。

2.3 校內供膳衛生安全督導：

- 2.3.1 餐飲衛生稽查：依據本校「膳食衛生督導檢查辦法」制定敏惠醫護管理專科學校學校餐廳衛生管理檢查表。每週至少一次不定時依檢查表進行衛生安全稽查，對於稽查不合格攤商，進行改善督導或開立餐飲衛生違規告發單並要求立即改善。
- 2.3.2 餐飲衛生違規告發單副本送交本校事務組及出納組。

3.控制重點：

3.1 膳食委員會召開：

- 3.1.1 每學期至少召開 1 次。
- 3.1.2 召集學年度遴選委員及學生代表與會，委員及學生出席各應過半。
- 3.1.3 委員及學生代表針對影響膳食衛生提出檢討策進。

3.2 膳食衛生督導檢查：

3.2.1 供膳作業人員應符合健康管理。

3.2.1.1 供膳前健康檢查完成並繳交至衛保組審核是否可供膳。

3.2.1.2 未符合供膳人員健康標準規範，需立即停止供膳。

3.2.2 食材應符合安全來源及保存。

3.2.2.1 校內餐飲業者必須指派專人負責至「校園食材登錄平臺」進行菜單及食材來源登錄。

3.2.2.2 食材存放環境及保存方式稽查。

3.2.2.3 不定期接受油脂酸價檢測。

3.2.2.4 不定期接受餐具衛生檢測。

3.2.3 衛生督導檢查：

3.2.3.1 每週由學年度當然委員、遴選委員及學生代表等 3 人共同檢查。

3.2.3.2 採不預警實施檢查，餐廳負責人及作業人員是否配合檢查。

3.2.3.3 膳食作業是否達到衛生標準，場地是否保持清潔乾燥。

3.2.3.4.督導檢查後是否完成紀錄，並提供膳食衛生改進。

4.使用表單：

4.1 學校餐廳衛生管理檢查表

5.依據及相關文件：

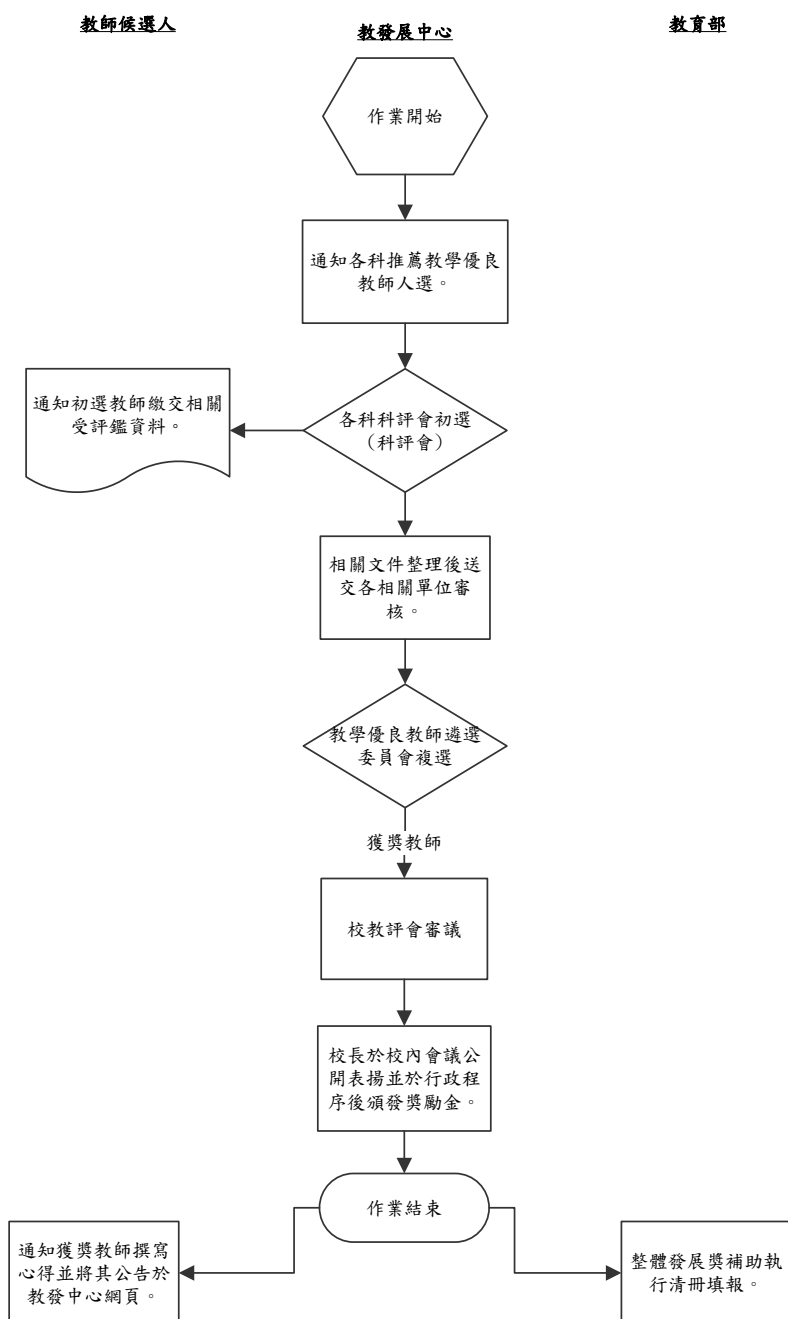
5.1 敏惠醫護管理專科學校膳食管理委員會設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校膳食衛生督導檢查辦法。

(八) 教師發展事項

優良教師獎勵遴選作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 獎助對象：在本校連續任教滿三年以上之專任教師，遴選之前兩學年(四學期)每週授課時數達基本時數。

2.2 獎勵名額：

2.2.1 每學年辦理一次，遴選教學優良教師 1~8 名(不分等第)，校內專任教師 7 名，護理科實習指導教師 1 名。

2.2.2 為擴大獎勵範圍，獲獎教師於得獎後之三學年不得再申請或再予推薦。

2.3 獎勵方式：由校長於全校性場合中授予獎狀乙紙及獎金，以茲鼓勵。

2.4 遴選作業程序：

2.4.1 推薦：各教學單位(含通識教育中心)應依據教師教學品質、學生課業輔導、教務行政配合、教學貢獻等教學優良教師遴選量化指標、實習指導教學優良教師遴選量化指標，於每年四月中旬前，推薦符合獎勵資格之教師為候選人。

2.4.2 候選教師者「教學優良教師評量表」一份、「實習指導教學優良教師評量表」一份，並提供各項教學相關具體資料，送交所屬教學單位。

2.4.3 初選：各教學單位經該科教師評審委員會，依據候選教師各項具體資料、學生之反應、參酌科內教師及校友之整體意見，自候選教師中選出適當人選。

2.4.4 初選完成後，各教學單位(含通識教育中心)於每年六月中旬前檢附候選教師之推薦表、教學優良教師評量表及相關佐證資料，送教師發展中心進行資料彙辦。

2.4.5 評量總分需達 80 分以上，始得參加複選。

2.4.6 複選：本校「校教學優良教師遴選委員會」進行遴選。遴選委員會三分之二以上委員出席，且經出席委員三分之二以上同意，即當選為該學年度教學優良教師。

2.5 教果報告：

2.5.1 獲獎教師應於獲獎後二個月提出教學優良心得報告，公佈於本校相關刊物或網頁，並得出席教師發展中心舉辦之經驗分享研習會。

3. 控制重點：

3.1 申請獎助教師之資格是否符合規定

3.2 遴選作業程序是否依規定辦理

3.3 獲獎教師是否提供心得報告公告於網頁。

4. 使用表單：

4.1 教學優良教師評量表。

4.2 教學優良教師推薦表。

4.3 教學優良教師審查表。

4.3 實習指導教學優良教師評量表。

4.5 實習指導教學優良教師推薦表。

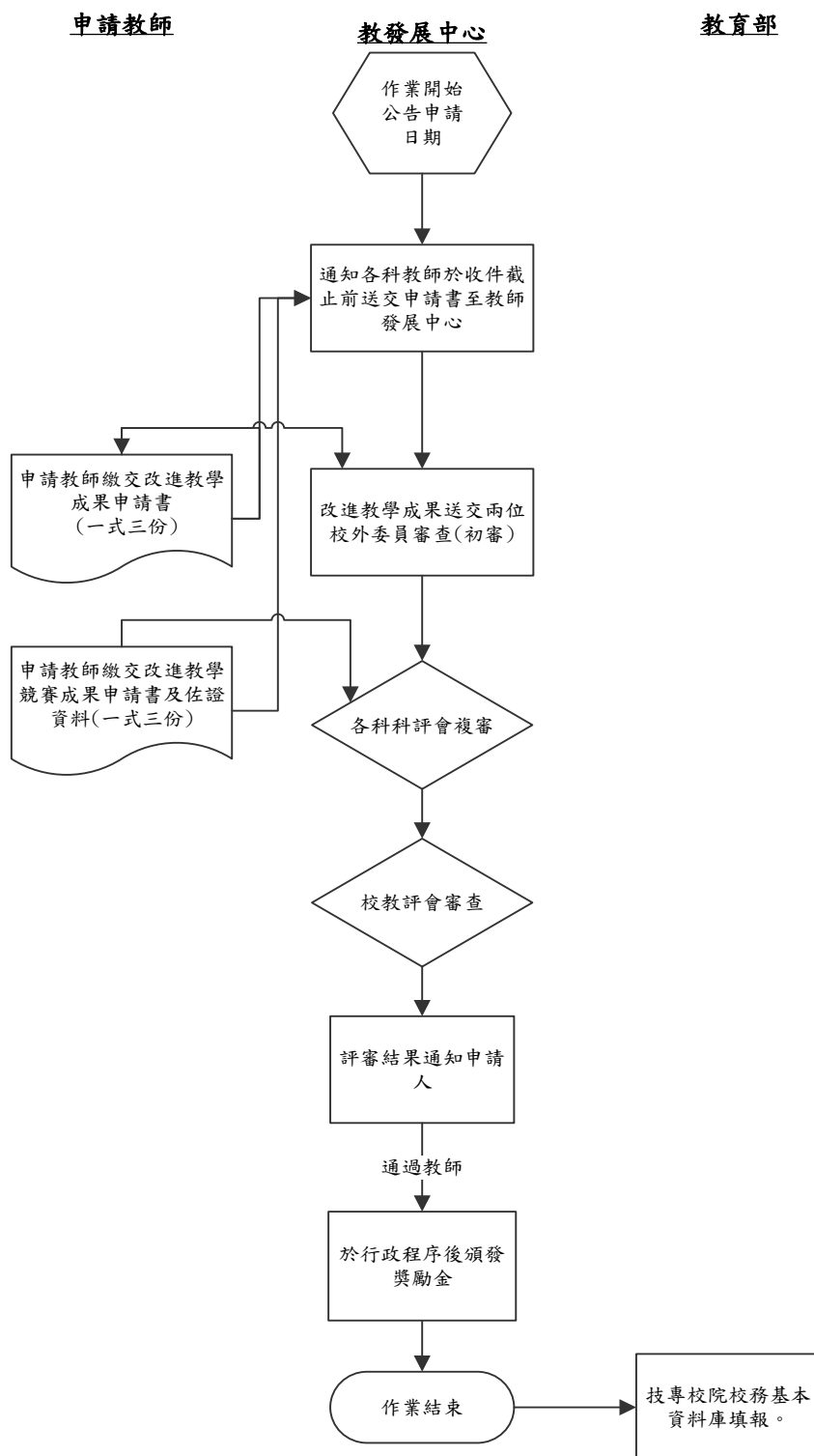
4.6 實習指導教學優良教師審查表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校教學優良教師遴選與獎勵方法。

改進教學申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 獎助對象：本校之專任教師或教學團隊，均可提出申請。

2.2 獎助類別：

2.2.1 老師以本校名義且輔導學生接受科技部、教育部、經濟部委託之研究計畫或產學合作計畫者。

2.2.2 參加政府機關、教育部主辦各類型教學、技藝相關競賽獲獎者，獎勵辦法請見「敏惠醫護管理專科學校獎勵改進教學核發獎金對照表」。

2.2.2.1 輔導學生以本校之名接受政府機關、教育部主辦、補助辦理之研究計畫案者。

2.2.2.2 輔導學生以本校之名參加主辦單位以政府機關、教育部主辦、補助辦理之教學、技藝相關競賽獲獎者。

2.2.3 其他改進教學相關活動，並有具體成效者，如創新教學教法、改進教學策略、研發創意教材、革新評量方法、開發創意課程等。

2.2.4 教學優良教師，相關法規請見「敏惠醫護管理專科學校教學優良教師遴選與獎勵辦法」。

2.2.5 教師取得專業領域證照，相關法規請見「敏惠醫護管理專科學校獎勵教師取得專業證照辦法」。

2.3 申請教師應於規定期限內送交申請書、教學成果報告書及相關佐證資料。內容不全或不符合規定者，恕不予受理。

2.4 審查作業：

2.4.1 外審：改進教學計劃每案聘請兩位校外專家、學者擔任審查委員，審畢再由校內進行初審及複審工作。

2.4.2 初審：改進教學計劃案、輔導競賽、執行或輔導學生進行研究計畫皆須通過各教學單位教師評審委員會。

2.4.3 複審：改進教學計劃案、輔導競賽、執行或輔導學生進行研究計畫皆須通過本校教師評審委員會。

2.5 成果報告：

2.5.1 申請教師應提供作品由學校安排公開陳列，作為教學活動及觀摩之用。

3. 控制重點：

3.1 申請獎助教師之申請資格是否符合規定。

3.2 申請教師送交之申請資料是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 獎助專任教師改進教學申請書。

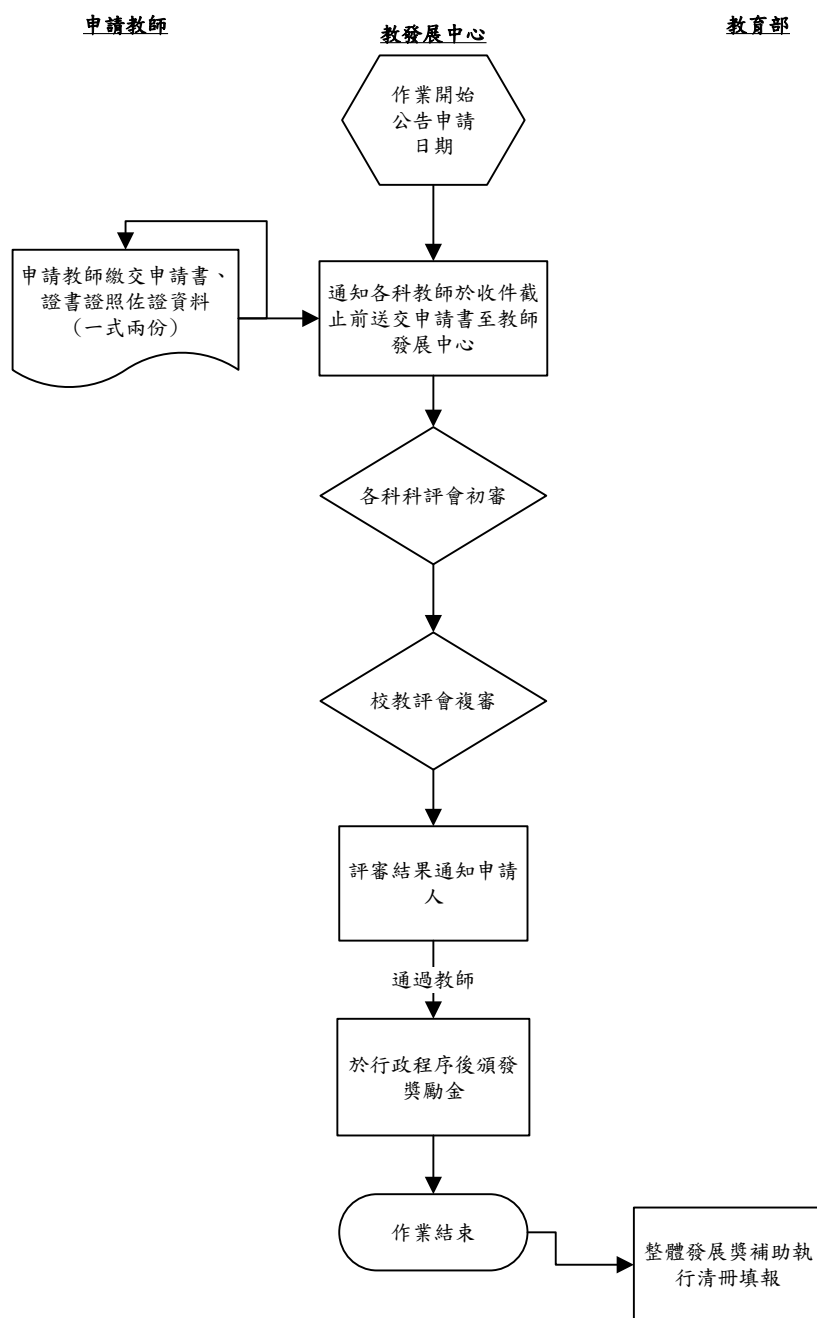
4.2 獎助專任教師改進教學競賽獎勵申請書

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏惠醫護管理專科學校教學專任教師改進教學獎勵辦法。

專業證照獎勵申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 獎助對象：本校之專任教師。

2.2 獎助類別：獎助類別分為 A、B、C 級，其獎勵方式如下：

2.2.1 A 級

國際級證照(國際間認可接受，屬長期有效者)，及各職種專門技師、高考一、二

級、甲級技術士者，獎勵金為新台幣 10,000 元整。

2.2.2 B 級

各職種普考、乙等特考、乙級技術士或以職訓局、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市、縣(市)政府等政府機關所發證照為主且屬長期有效者(含政府機關委託辦理並發照者)，獎勵金為新台幣 5,000 元整。

2.2.3 C 級

各職種初考、丙等特考、丙級技術士或以職訓局、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市、縣(市)政府等政府機關所發證照為主且屬長期有效者(含政府機關委託辦理並發照者、內政部所立案之機構)，獎勵金為新台幣 2,000 元整。

2.3 申請交師應於規定期限內送交申請書、證照佐證資料。內容不全或不符合規定者，恕不予受理。

2.4 審查作業：

2.4.1 初審：通過各教學單位教師評審委員會。

2.4.2 複審：通過本校教師評審委員會。

3. 控制重點：

3.1 申請獎助教師之申請資格是否符合規定。

3.2 申請教師送交之申請資料是否依規定辦理。

3.3 申請案件是否由與教育部補助款重複補助。

4. 使用表單：

4.1 獎助專任教師取得專業證照申請表

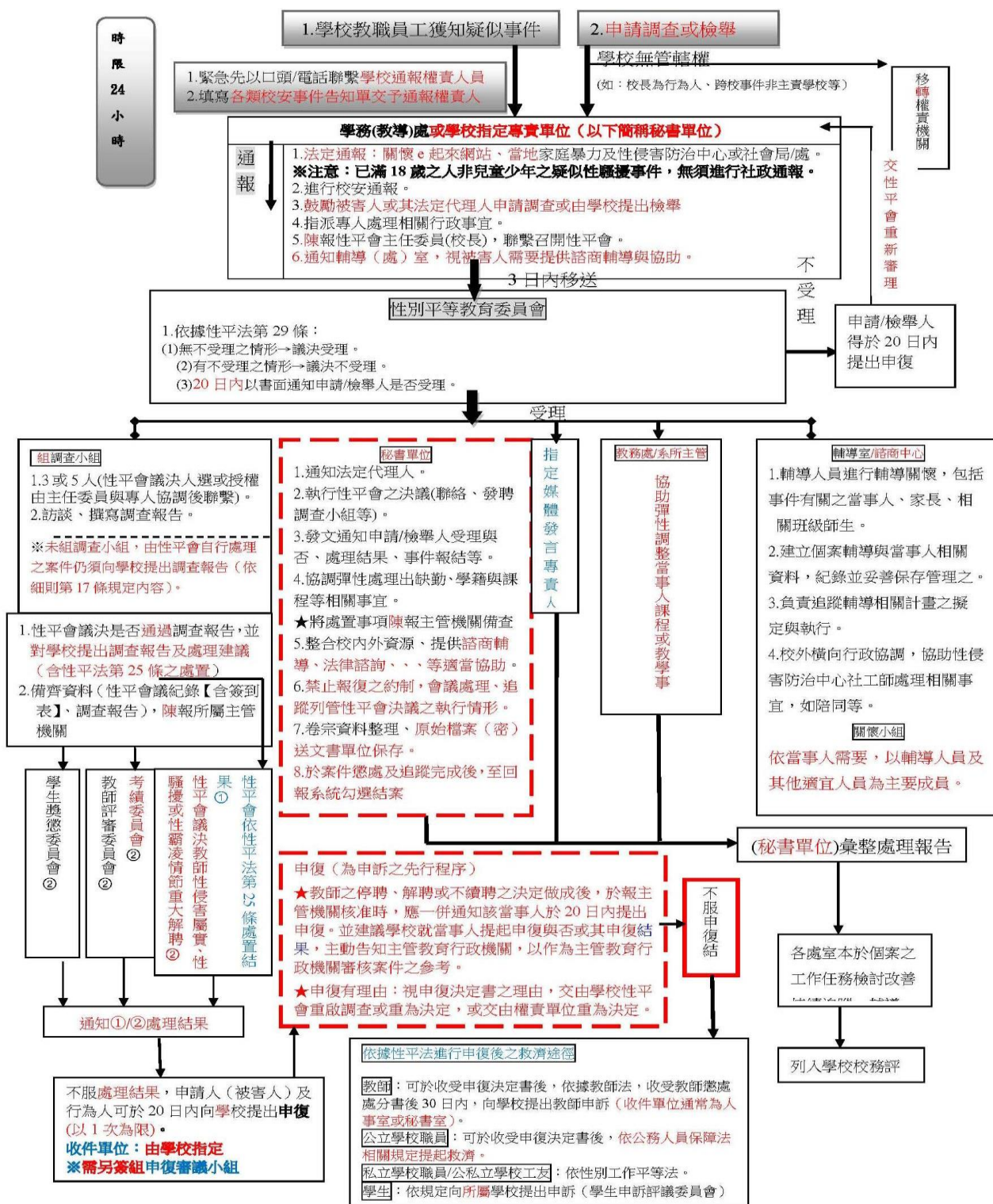
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校獎勵教師取得專業證照辦法。

(九) 性別平等教育事項

性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治

2.1.1 本校依性平法成立「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)，負責統籌本校性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作，每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、督導相關單位注重性別平等相關事宜以及調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(以下簡稱校園性平事件)。

利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，納入教職員工聘約及學生手冊及相關資料廣為宣導。

2.1.2 每學年會同相關單位不定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理保全、求救系統、照明與空間穿透性及其他空間等安全要素，不定期檢討校園空間及設施之使用情形，並針對曾經發生或可能發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

2.1.3 每學年會同相關單位舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告檢視成果報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

2.1.4 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

2.1.5 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

2.1.6 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有不受歡迎之追求行為、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突、其他有違善良風俗之行為。

2.2 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定。

2.2.1 所謂性侵害、性騷擾或性霸凌，除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，凡本校教職員工生相互間(含同性或異性間)發生下列行為時均屬之：明示或暗示之方式，從事不受歡迎之性接近、性要求，或其他具有性意味之言語或肢體行為者，或意圖以屈服或拒絕上開行為，影響他人學習機會、僱用條件、學術表現或教育環境者。以脅迫、恐嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法，使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。

2.2.2 所謂校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

2.2.2.2. 職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。

2.2.2.3. 學生：指在學或接受進修推廣教育者。

2.3 校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查程序。

2.3.1 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人得以書面向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向教育部申請調查。

2.3.2 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校秘書室應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，並予以保密。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。接獲申請或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

2.3.3 對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申訴，為維護校譽與本校教職員工生之權益，本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查處理小組(以下簡稱本小組)應主動處理。處理程序同申訴案件方式。

2.3.4 本小組受理申訴後，應於七日內進行處理並調查之，並於二個月內完成調查報告，但必要時得延長之，延長以兩次為限，每次不得逾一個月。

2.3.5 處理期間，當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.3.6 調查結束後，本小組應就調查過程及決議，向校長、相關當事人及其主管提出報告，並要求處置。

2.4 校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查處理程序。

2.4.1 組成「校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查處理小組」，隸屬於性別平等教育委員會，小組成員由性別平等教育委員會委員中之五人組成之，教師三名，員工一名，學生一名，其中女性成員須過半數。

2.4.2 調查過程中應保護申訴者及被申訴者之隱私權，並置發言人一人，於調查結束後，以客觀書面報告陳述調查結果，並知會申訴者及被申訴者，如申訴者為學校之教職員，尚需知會被申訴者之上司或督導人員，若申訴者為學校之學生，則需通知學生之監護人。

2.4.3 本小組成員得依據調查結果，建議處遇或處分之方式，申訴者或被申訴者如有一方不滿調查結果，應詳具理由申請再議，再議以一次為限。

2.4.5 依教職員工生等各類身分之被申訴人，有不同之懲處審議及執行權責單位。若被申訴人為本校教師，則由本校教師評審委員會或校長裁決懲處；若為本校職員工，則由本校人事評審委員會作裁決懲處；若為本校學生，則由本校訓育委員會作裁決懲處。

2.4.6 性侵害、性騷擾或性霸凌事件經查證確實，依相關法令懲處之，其中，對心智喪失、精神耗弱、生理受傷、酒精、藥物作用影響或喪失意識狀況下實施性行為者，不得以其無拒絕為由，而規避性侵犯責任。

2.4.7 性侵害、性騷擾或性霸凌事件經查證確實，應依性侵害犯罪防治法及校園事件通報管理系統實施要點，向教育部及當地性侵害防治中心通報之。

2.4.8 學校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。

2.5 建立之檔案資料，應分為原始檔案與報告檔案，並指定專責單位保管。原始檔案應予保密。

3. 控制重點：

3.1 為防止及處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之發生，本校是否設置校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查小組。

3.2 校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查程序是否符合規定。

3.3 校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查處理程序是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1 性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報表。

4.2 性侵害、性騷擾或性霸凌申訴書。

4.3 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復書。

4.4 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1 性別平等教育法。

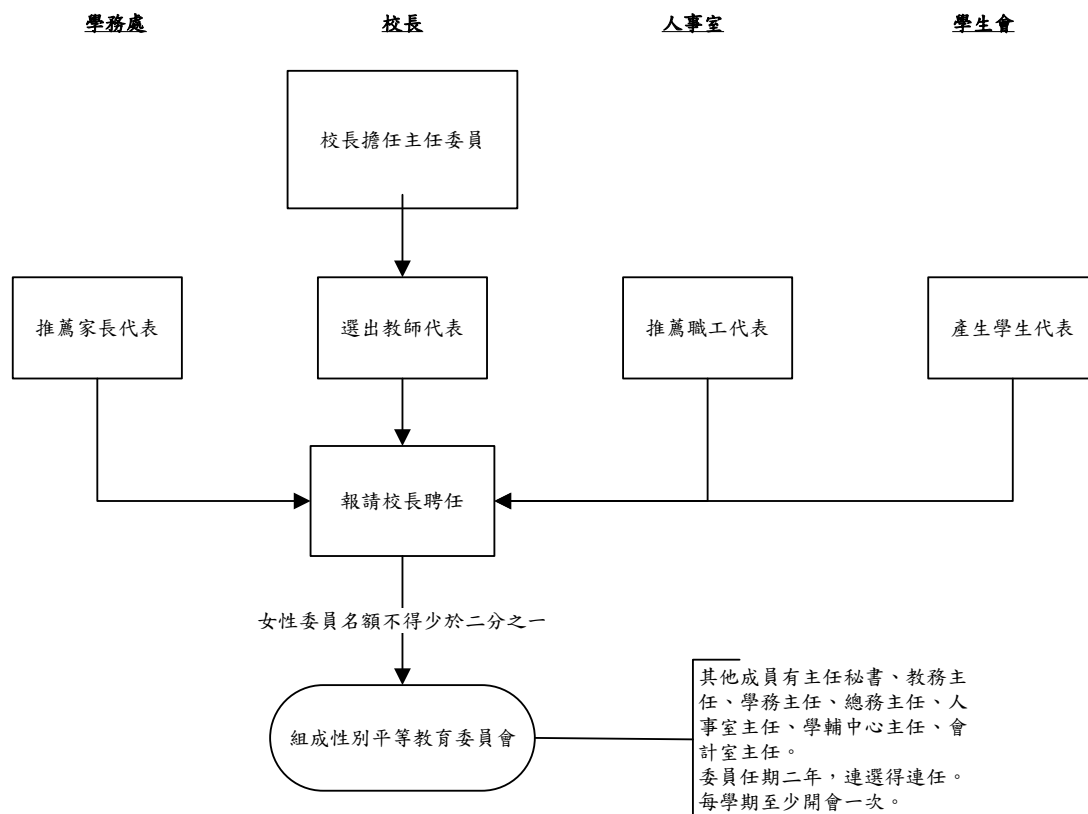
5.2 性騷擾防治法。

5.3 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

5.4 敏惠醫護管理專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

性別平等教育委員會設置作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本校性別平等教育委員會成員由校長、主任秘書、教務主任、學務主任、總務主任、人事室主任、學輔中心主任、會計室主任、教師代表 6 名、職工代表 1 名、學生代表 2 名、學生家長 2 名組成。
- 2.2 本校性別平等教育委員會由校長擔任主任委員，委員任期二年，連選得連任。每學期至少開會一次。
- 2.3 本校性別平等教育委員會教師代表由校長連選之，學生代表由由全校學生遴選產生，職工代表由人事室推薦，學生家長代表由學務處推薦產生，報請校長聘任之。
- 2.4 委員之聘任宜考慮性別均衡之原則，女性委員名額不得少於二分之一。

3. 控制重點：

- 3.1 本校性別平等教育委員會每學期是否至少開會一次。

4. 使用表單：

- 4.1 性別平等教育委員會會議紀錄。

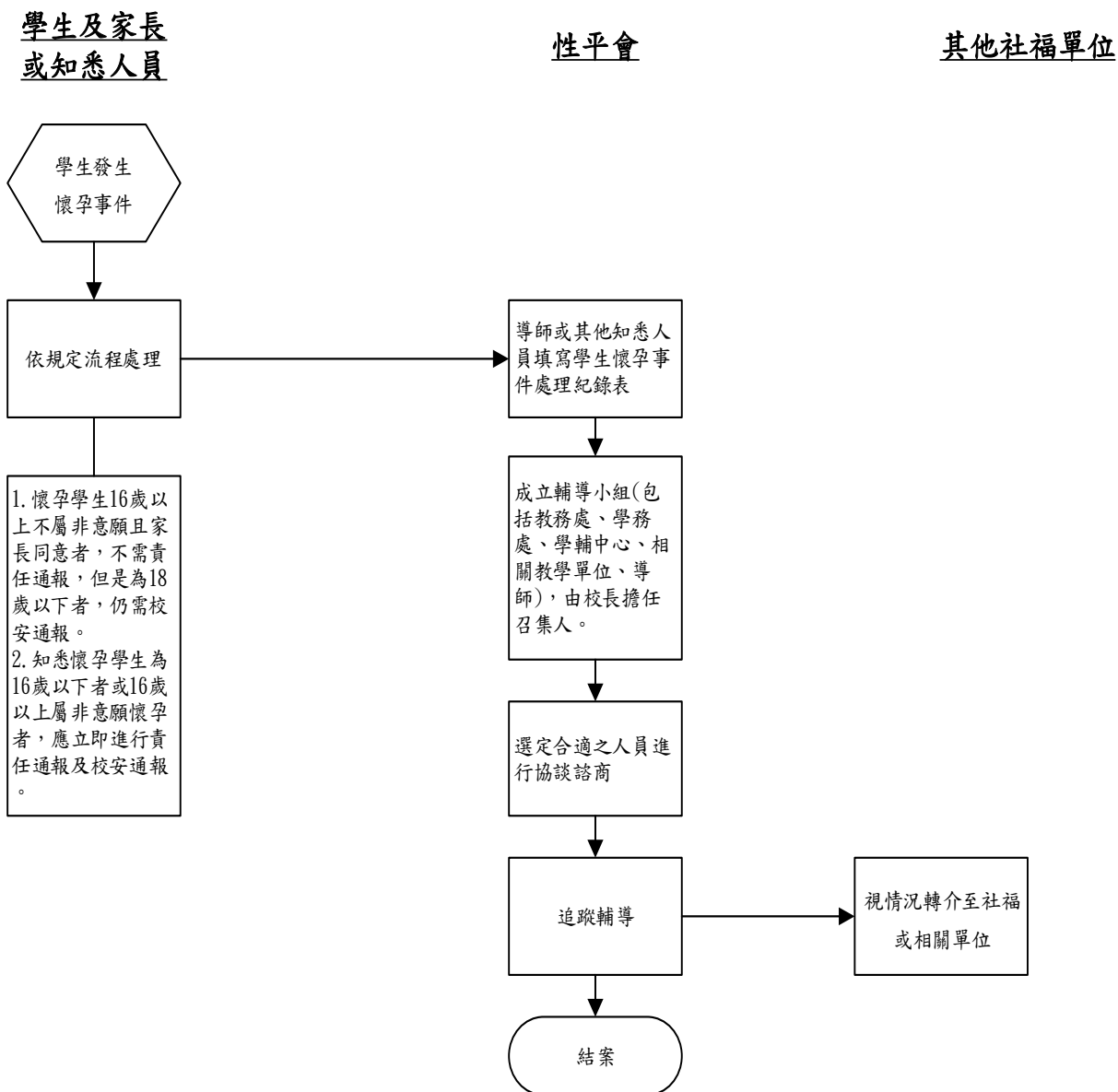
5. 依據及相關文件：

5.1 性別平等教育法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校性別平等教育委員會設置要點。

學生懷孕事件輔導與處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 本校為提供各單位面對學生之懷孕事件輔導及處理原則，特訂定敏惠醫護管理專科學校學生懷孕事件輔導與處理要點。

2.2 學生懷孕：

2.2.1 依據本校「學生懷孕事件輔導與處理要點」所稱學生包括懷孕、曾懷孕(終止妊娠、出養)與育有子女之學生。

2.2.2 本校各單位在處理學生懷孕事件時，應秉持多元、包容之精神來維護學生基本人權及保障受教權。

2.2.3 處理學生懷孕事件過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。

2.3 本校應運用各種教學活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導本校師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。

2.4 知悉本校學生發生懷孕事件而有協助之需求時，性別平等教育委員會應立即成立輔導小組，由校長擔任召集人，並以性別平等委員會為學生懷孕事件處理機制之窗口，並邀集與學生權益相關之行政、教學單位，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。

2.5 處理小組應共同商討與執行「學生懷孕事件輔導與處理要點」所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜，並得依職責劃分為輔導與行政任務分組。

2.5.1 行政任務如下：

2.5.1.1 協調學籍與課程等相關事項：教務人員應彈性處理懷孕學生學籍及成績考查或評量等問題。

2.5.1.2 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育。

2.5.1.3 整合校內外資源支援輔導人員，提供懷孕學生個別輔導與諮商，並協助作成相關決定。

2.5.1.4 總務人員應提供及規劃懷孕或育有子女學生無障礙學習環境。

3. 控制重點：

3.1 處理學生懷孕事件，是否秉持多元、包容之精神，以維護學生基本人權，保障其受教權。

3.2 處理學生懷孕事件過程中，是否嚴守專業倫理、尊重隱私，採取保密措施，

3.3 知悉本校學生發生懷孕事件而有協助之需求時，性別平等教育委員會是否立即成立處理小組，啟動本校之危機處理機制。

4. 使用表單：

4.1 懷孕事件個案輔導紀錄。

5. 依據及相關文件：

5.1 性別平等教育法。

5.2 性別平等教育法施行細則。

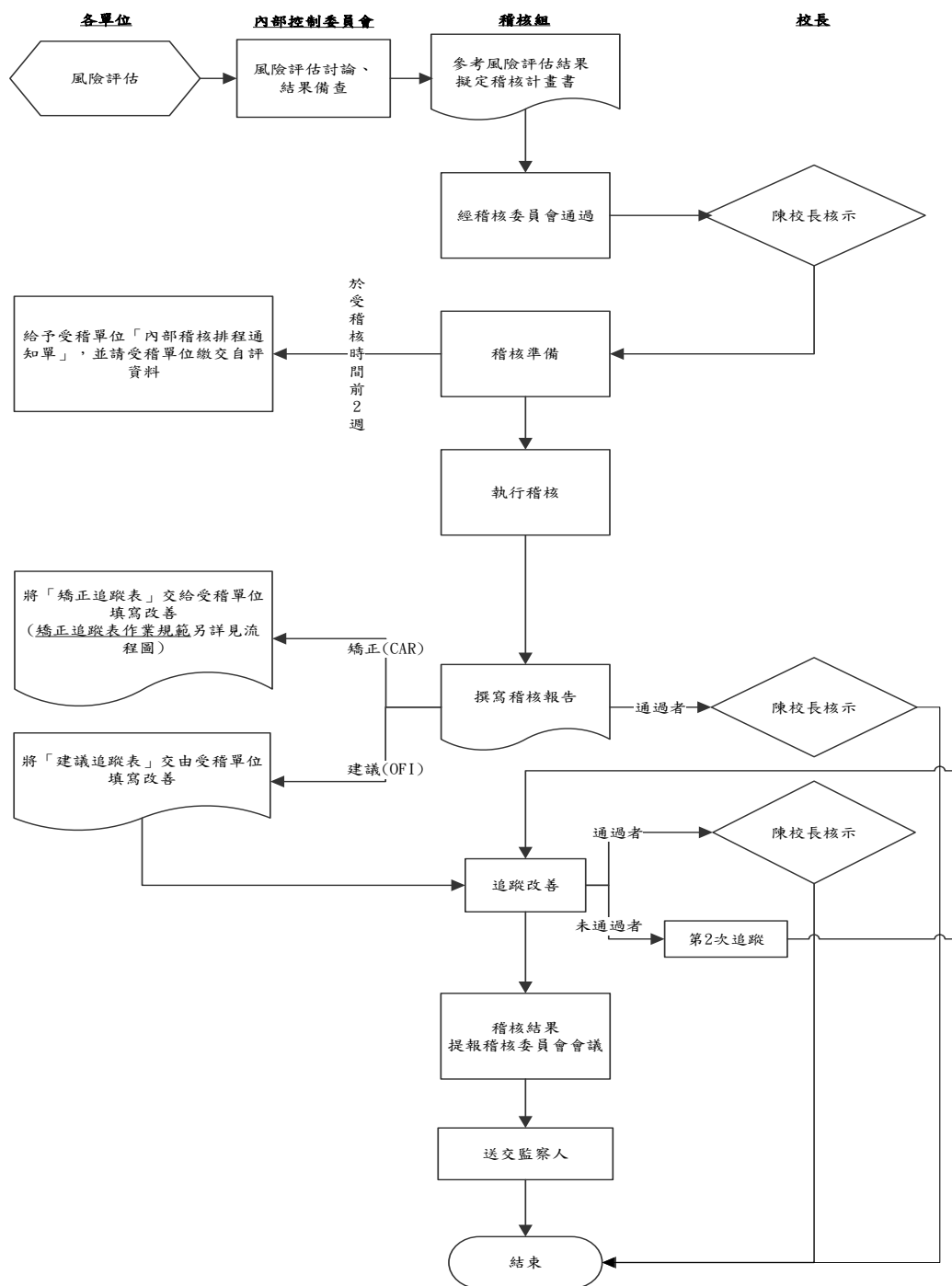
5.3 敏惠醫護管理專科學校學生懷孕事件輔導與處理要點。

(十) 內部稽核事項

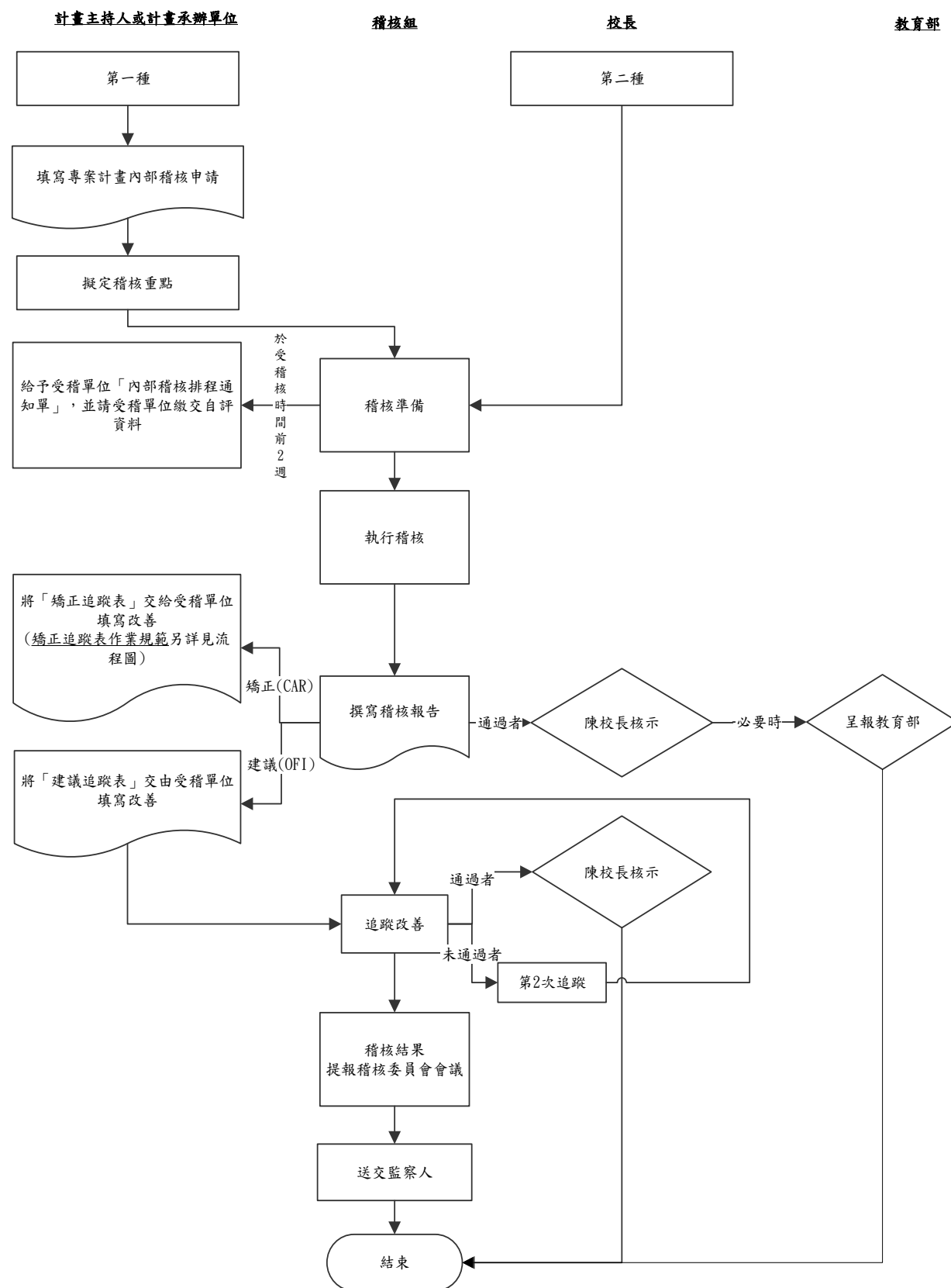
內部稽核作業

1. 流程圖：

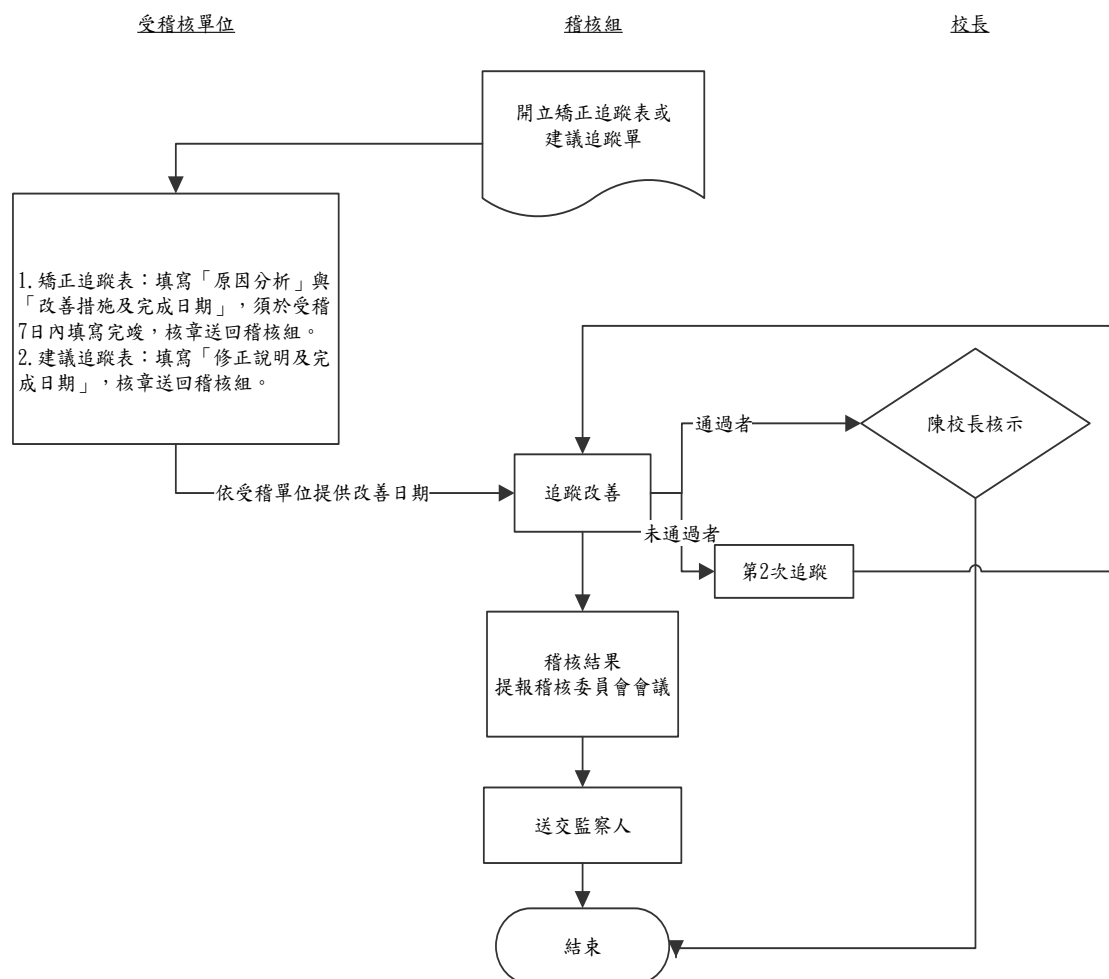
1.1 例行性稽核



1.2 專案稽核



1.3 矯正追蹤暨建議追蹤



2. 作業程序：

2.1 稽核工作類型：

2.1.1 例行性稽核：依年度計畫書，針對本校各行政單位與教學單位，進行每年度行業務項目所訂標準作業程序(SOP)進行稽核，每年執行 1 次，時間約在當年度 10 月至隔年 6 月間。

2.1.2 專案稽核：分為二種。第一種，計畫主持人或計畫承辦單位，依特定需求，填寫「專案計畫內部稽核申請表」，並主動擬定稽核要項，向稽核組申請專案稽核；第二種，依校長指示進行稽核。

2.2 稽核委員，係由校長指派 9-15 名，接受過相關課程訓練或已取得相關 ISO 證書同仁，由稽核組彙整內部稽核委員成員名單，陳校長核准在案，並依該名單安排稽核任務。稽核委員不得牴觸會計職掌、迴避參與相關採購程序之規定，以更落實內部稽核之實效及獨立性原則。另外，依校務專業與需求，聘請校外專家學者協助本校稽核。

2.3 稽核組成員執掌如下：

- 2.3.1 每年依稽核計畫定期檢視並檢討各處室行政業務運作情形。
- 2.3.2 成員異動時，本業務亦須列為接交項目。
- 2.4 稽核組應於預定執行前 1 個月擬定當年度之「內部稽核計畫書」，送稽核委員會審查，陳校長核定後執行。
- 2.5 依據奉核後之年度計畫，訂定「內部稽核排程通知單」，並通知受稽核單位。
 - 2.5.1 聲明稽核委員須遵守利益迴避原則，不稽核自身單位。
- 2.6 稽核委員依照受稽核單位提供之相關文件（如管理程序、作業規範等三階文件、相關紀錄...等）進行稽核。
- 2.7 若非首次稽核者，受稽核單位應提具前一次稽核報告（包括結案與未結案之矯正措施），供稽核組檢閱，以利小組追蹤。
- 2.8 稽核結束後，稽核委員應將稽核結果記載於「內部稽核檢查表」、「內部稽核報告表」內。另於計畫執行完畢後，稽核組依「內部稽核總結報告表」，彙整稽核組之內部稽核報告，陳校長核閱，並提報稽核委員會。
- 2.9 另外，稽核委員若發現受稽核單位之管理作業與品質管理系統規定不符時，應填具「矯正追蹤表」，且於稽核後即交受稽核單位主管確認簽章。
- 2.10 與內部控制作業程序規定不符，須實行矯正之受稽核單位，應於接到稽核組開立之「矯正追蹤表」後，於受稽 7 日內提出改善措施與期限，供追蹤及確認之用。若發現受稽核單位之內部控制作業程序規定相符時，但稽核委員有所建議，仍須繼續追蹤，填寫「建議追蹤表」，供追蹤及確認之用。
 - 2.10.1 不符合之受稽核單位則依據稽核組建議，進行矯正作業。
 - 2.10.2 稽核組成員應於受稽核單位所提之預計改善日截止後二個月內，追蹤改善情形：
 - 2.10.2.1 已改善者，由稽核組於「矯正追蹤表」之改善情形欄中簽名。
 - 2.10.2.2 未依限改善者，稽核組則於「矯正追蹤表」中註明不符合之事實及下次確認日期，以便追蹤。
 - 2.10.2.3 若經 2 次追蹤結果，未改善之受稽核單位無法提出合理解釋，說明未改善之因，稽核組應報告校長核示。
 - 2.10.2.4 相關撰寫方式請參考不符合報告表撰寫作業規範。
- 2.11 內部稽核結果應提報稽核委員會會議。
- 2.12 依據紀錄管理程序進行保存。

3.控制重點：

- 3.1.稽核委員會成員組成是否依規定辦理。
- 3.2.稽核執行過程是否依規定辦理。
- 3.3.稽核表件之使用情形是否符合規定。

3.4.稽核委員於「內部稽核檢查表」中之說明是否適當。

4.使用表單：

- 4.1 內部稽核計畫書。
- 4.2 內部稽核排程通知單。
- 4.3 內部稽核檢查表。
- 4.4 內部稽核報告表。
- 4.5 矯正追蹤表。
- 4.6 建議追蹤表。
- 4.7 專案計畫內部稽核申請表。
- 4.8 內部稽核追蹤結果紀錄表_例行性。
- 4.9 內部稽核追蹤結果紀錄表_專案性。
- 4.10 內部稽核自評表。
- 4.11 內部稽核總結報告表。

5.依據及相關文件：

- 5.1. 敏惠醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2. 敏惠醫護管理專科學校稽核委員會設置辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校內部控制委員會設置辦法。

伍、教學營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 通識教育事項。
- (二) 護理事項。
- (三) 幼兒保育事項。
- (四) 美容保健事項。
- (五) 牙體技術事項。
- (六) 長期照顧與健康促進管理事項

二、適用範圍

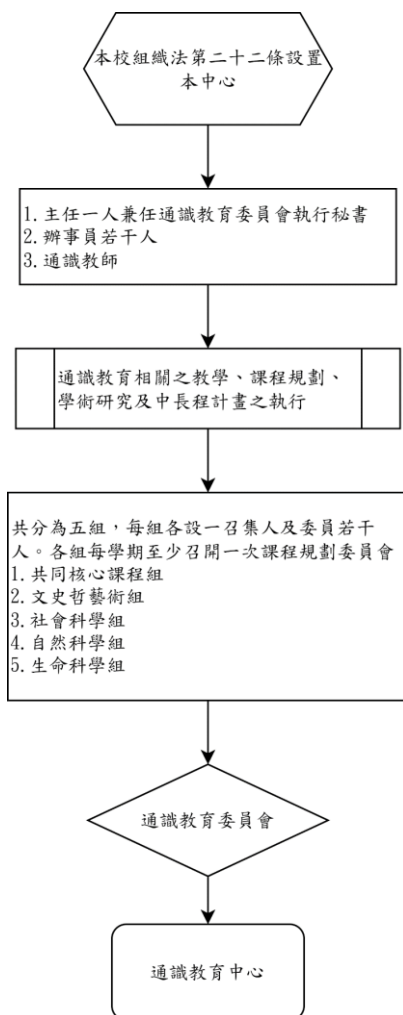
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一) 通識教育事項

通識教育中心作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 中心主任聘請委員。

2.2 各組之召集人，由各組委員推選。

3. 控制重點：

3.1 各組之委員是否由中心主任聘請之？

3.2 各組之課程規劃委員會召集人是否為該組當然委員？

3.3 各組課程規劃會議是否每學期至少召開一次？

4. 使用表單：

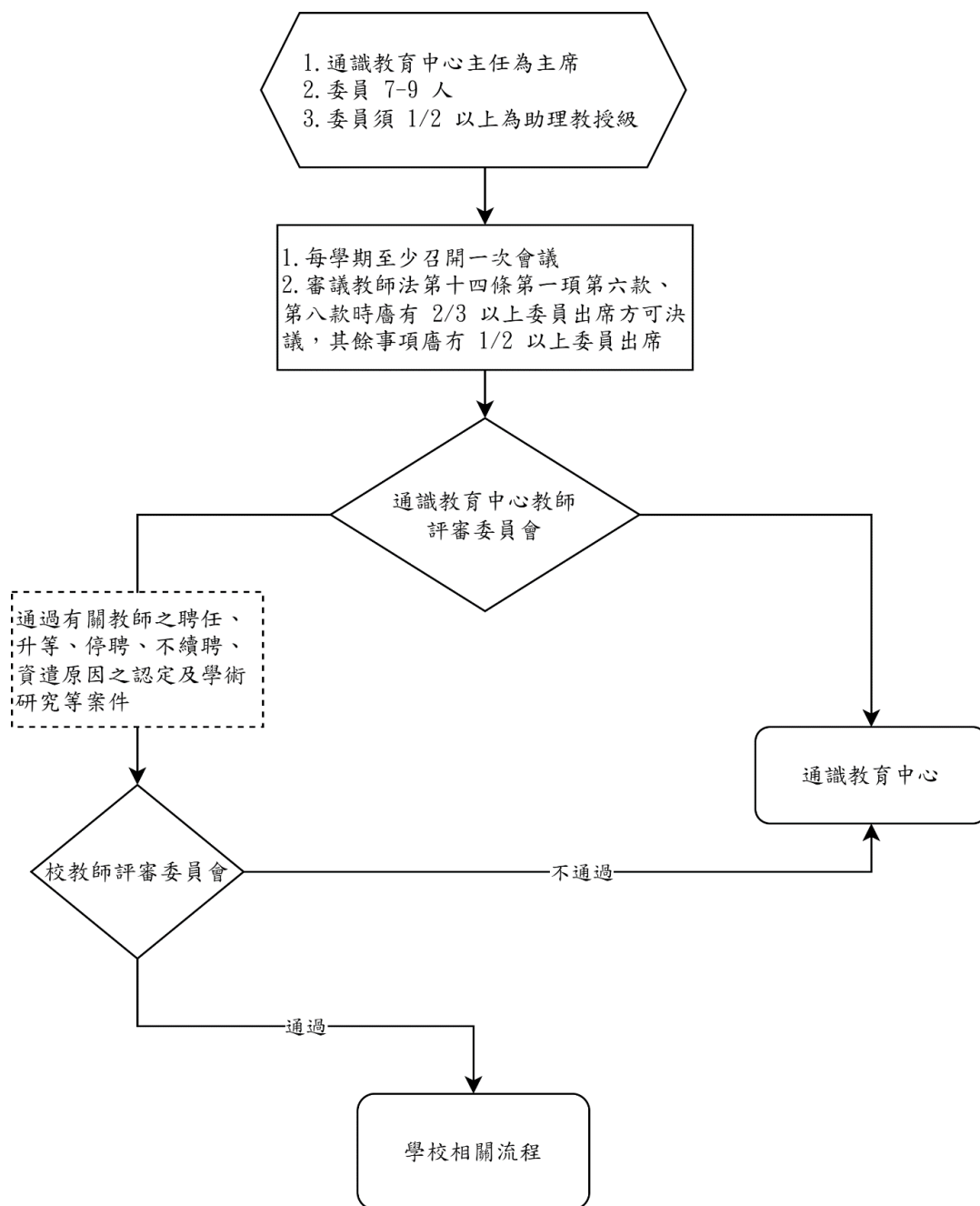
無

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護專科學校通識教育中心課程規劃作業要點。

通識教育中心教師評審委員會設置作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本會置主席一人，由中心主任兼任之。委員七至九人，由本中心教師選任，任期一年(以學年為期)，連選得連任之。
- 2.2 本會由教授、副教授、助理教授、講師組成，其中助理教授以上不得少於二分之一，不足時得就本校專任助理教授以上教師選任之，唯選任之委員需經本會二分之一以上委員同意通過。

- 2.3 本會委員於高於本職等教師之升等審議事項，應自動迴避。若迴避後造成委員之人數不足時，得聘請符合資格之校外人士擔任本會之委員。
- 2.4 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。本會開會時除審議教師法第十四條第一項第六款、第八款情形者應有委員三分之二以上出席外，其餘審議事項之開會人數應有出席委員二分之一以上之出席決議。

3. 控制重點：

- 3.1 委員七至九人是否由本中心教師選任，任期一年(以學年為期)，連選得連任之？
- 3.2 助理教授以上是否不少於二分之一，不足時是否就本校專任助理教授以上教師選任之，選任之教授是否經本中心教師評議委員會會議通過？
- 3.3 本會委員於高於本職等教師之升等審議事項是否自動迴避？若迴避後造成委員之人數不足時是否聘請符合資格之校外人士擔任本會之委員？
- 3.4 本會是否每學期開會一次？除審議教師法第十四條第一項第六款、第八款情形者應有委員三分之二以上出席外，其餘審議事項之開會人數是否有出席委員二分之一以上之出席決議？

4. 使用表單：

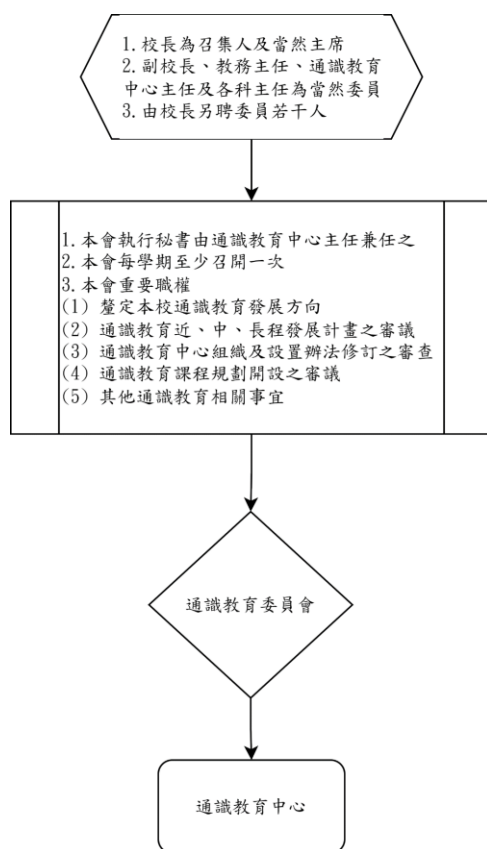
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校通識教育中心教師評審委員會設置辦法。

通識教育委員會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 由校長擔任召集人。
- 2.2 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

3. 控制重點：

- 3.1 是否由校長擔任召集人，副校長、教務主任、通識教育中心主任及各科主任為當然委員。
- 3.2 是否由校長聘請教師若干人為委員，任期一年，並得連任之。
- 3.3 是否置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任之，以執行本委員會之決議事項。
- 3.4 是否為研議通識教育政策及課程規劃之決策單位，有關通識課程之研擬，是否由通識教育中心負責並向本會提出審議。

4. 使用表單：

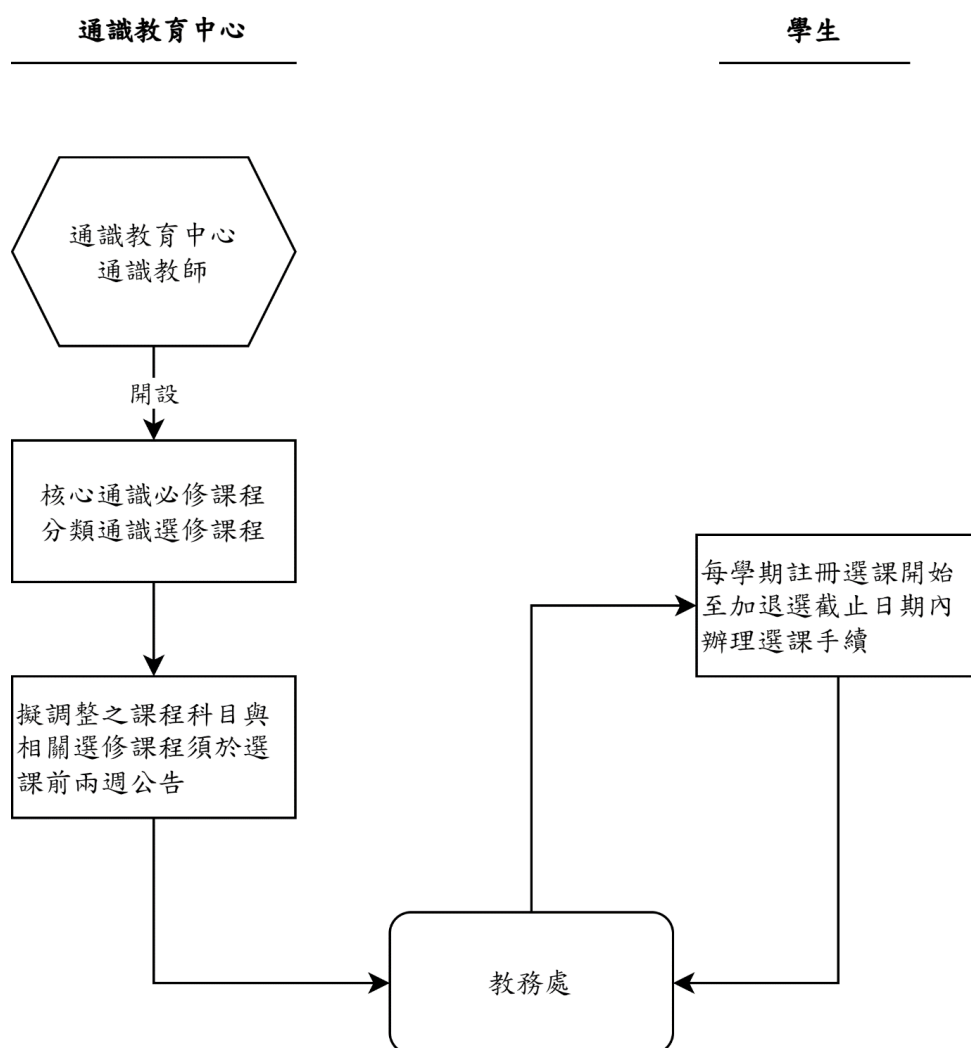
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護專科學校通識教育委員會設置辦法。

通識教育選課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 開設核心通識必修與分類通識選修兩類課程。
- 2.2 擬調整之課程科目與相關選課程序於選課前二週公告。
- 2.3 配合教務處作業每學期註冊選課開始至加退選截止日期內辦理選課手續。

3. 控制重點：

- 3.1 選修課程是否為 6 學分？
- 3.2 分類通識選修課程是否分成人文藝術領域、社會科學領域、自然科學領域、生命科學領域？
- 3.3 凡課程規劃為連貫性之全學年必（選）修科目或各該科系之必（選修）科目是否依科目內容先後次序修習，不得任意變更？
- 3.4 本校學生是否於每學期註冊選課開始至加退選截止日期內辦理選課手續，逾期不予受理？

4. 使用表單：

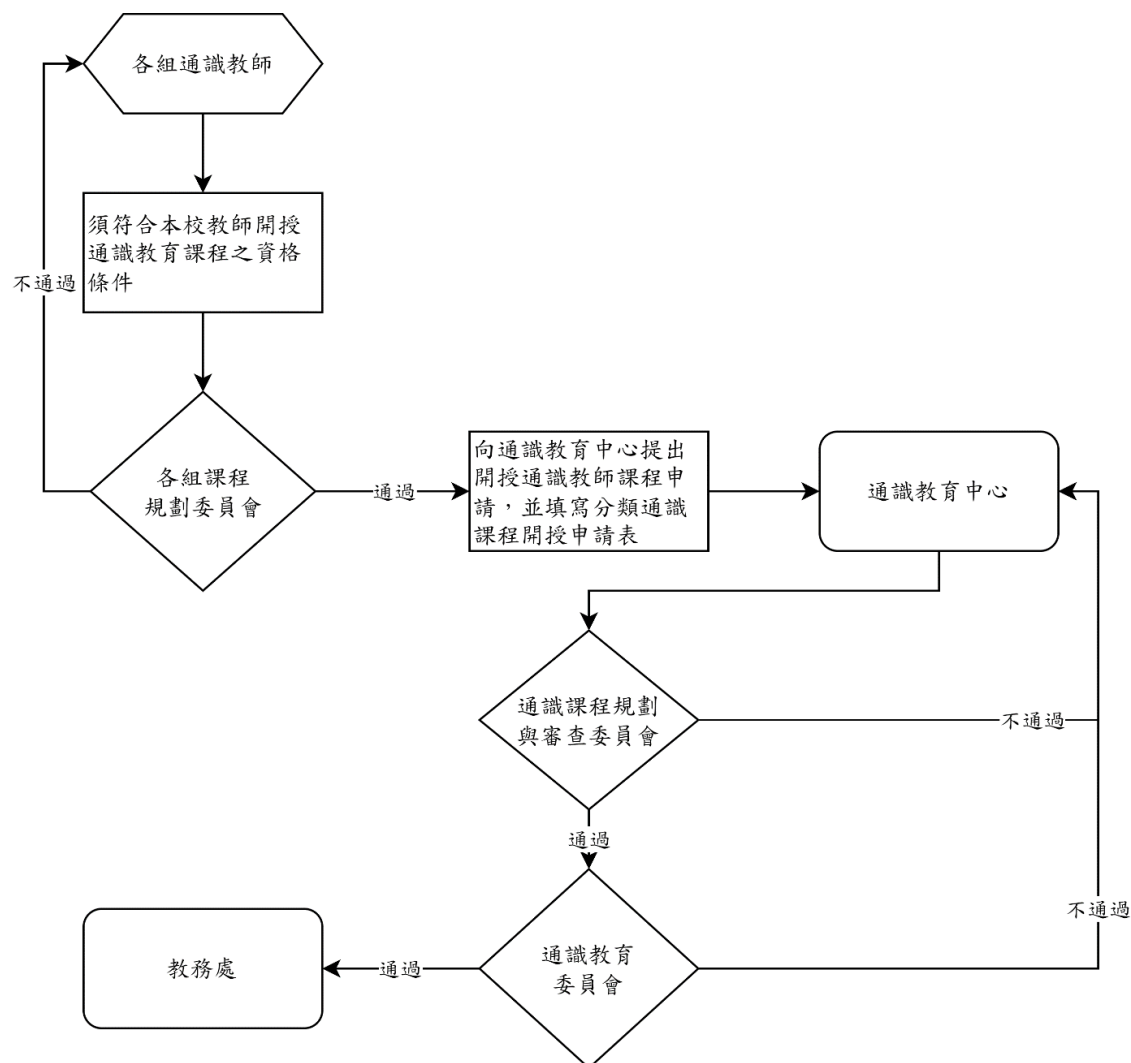
無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護專科學校通識教育中心選課辦法。

教師開授通識課程作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 本校教師開授通識教育課程必須具備下列條件之一：

- 2.1.1 已取得該課程相關領域講師(含)以上之資格者。
- 2.1.2 曾出版或發表相關領域之學術專書或論文者。
- 2.1.3 具有相關領域之傑出表現並可資證明者。
- 2.1.4 具講師(含)以上資格，經本校通識教育委員會審核通過者。

2.2 本校教師向通識教育中心提出開授通識教育課程申請，經通識課程規劃與審查委員會會議審查後，提送通識教育委員會複審定案。

3. 控制重點：

3.1 本校教師開授通識課程是否依據本準則辦理？若有爭議時是否提送通識教育委員會會議議決？

3.2 本校教師開授通識教育課程是否必須具備特定條件？

3.3 本校教師欲開授通識教育課程時是否須向通識教育中心提出申請並經通識課程規劃與審查委員會會議初審？

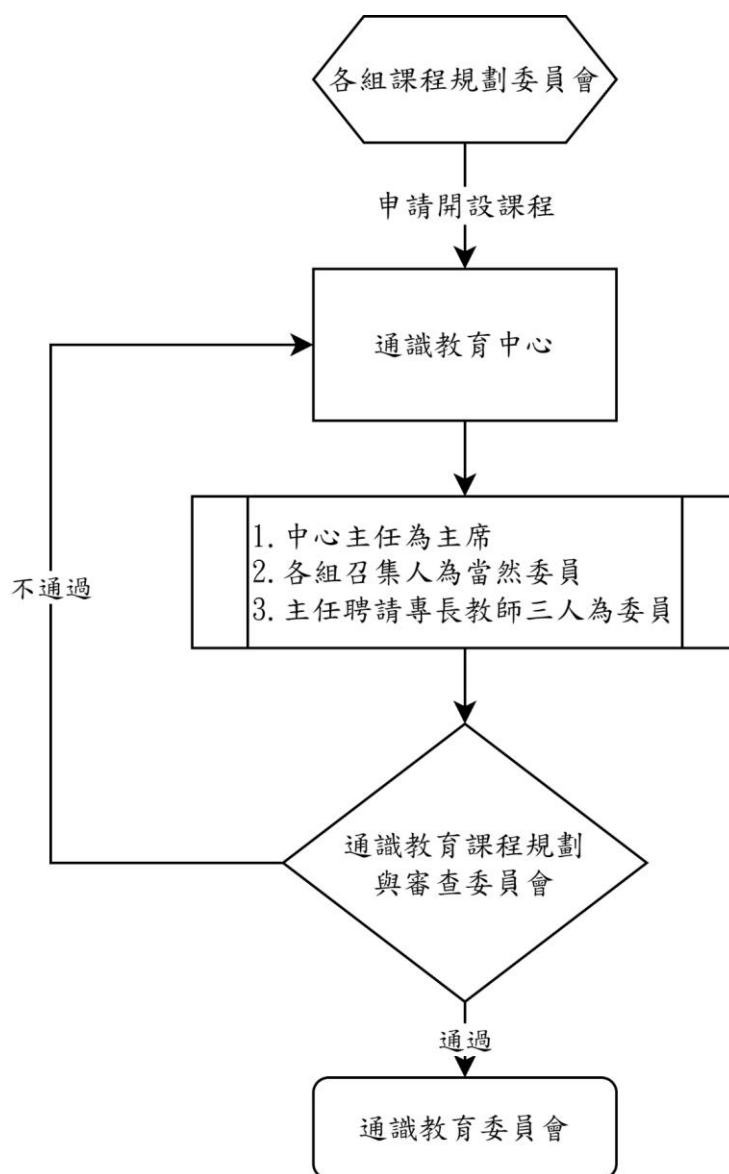
3.4 本校教師欲開授通識教育課程時是否須經通識教育委員會複審後方得開設？

4. 使用表單：

4.1 分類通識課程開授申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校通識教育教師開授通識課程基本準則。

通識教育課程規劃與審查委員會作業**1. 流程圖：****2. 作業程序：**

- 2.1 本委員會之委員以通識教育中心主任及各組召集人為當然委員，並由通識教育中心主任聘請本校專長之教師三人組成之。
- 2.2 本委員會之會議主席由通識教育中心主任兼任之，主任不克出席時，由出席委員互推主席。
- 2.3 本委員會之議事，以出席委員過半數之同意決之；可否同數時，取決於主席。但在場出席委員不足三人者，不得議決。

3. 控制重點：

- 3.1 本校是否為執行分類通識課程審查而於通識教育中心成立通識課程規劃與審查

委員會？

3.2 是否由通識教育中心主任擔任委員會召集人，召開通識課程規劃與審查委員會會議？

3.3 通識教育中心主任及各組召集人是否為當然委員，並由通識教育中心主任聘請本校專長之教師三人組成之？

3.4 本委員會之議事是否以出席委員過半數之同意決之？

4. 使用表單：

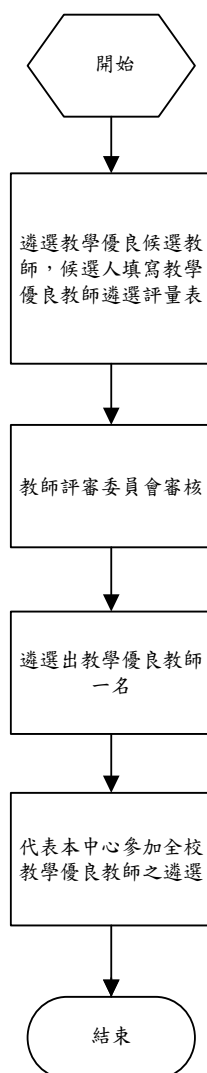
無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校通識課程規劃與審查委員會設置辦法。

通識教育教學優良教師遴選作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 本中心於每年八月下旬開始進行遴選作業，並於九月上旬將遴選結果送交本中心教師評審委員會審議，由候選名單中遴選出教學優良教師一名，頒發通識教育傑出教師獎狀，並代表本中心參加全校教學優良教師之遴選。

2.2 本中心教學優良教師每學年遴選一次。

3. 控制重點：

3.1 凡本中心專任教師，在本校連續任教滿三年以上，且三年內校外亦無兼課或擔任有給兼職者是否均得為候選人？

3.2 通識教育中心是否於每年進行遴選作業？

3.3 通識教育中心是否將候選名單送交本中心教師評審委員會審議？

3.4 通識教育中心教師評審委員會是否經無記名投票表決後，自候選教師名單中，

遴選出一名教學優良教師？

4. 使用表單：

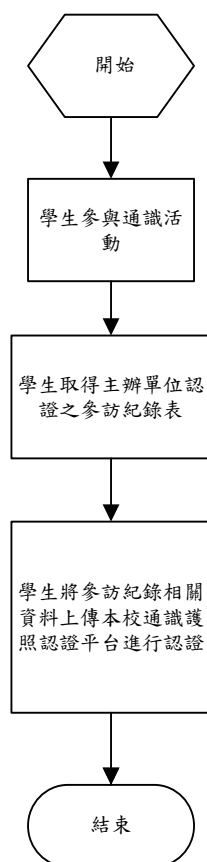
4.1 教學優良教師遴選評量表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校通識教育中心教學優良教師遴選辦法。

通識護照認證作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 學生參與通識活動後，取得主辦單位認證之參訪紀錄表。
- 2.2 學生將參訪紀錄相關資料上傳本校通識護照認證平台進行認證。

3. 控制重點：

- 3.1 通識護照認證活動是否包含：
 - 3.1.1 通識講座、研討會等學術活動。
 - 3.1.2 圖書館教育、英文學習相關活動。
 - 3.1.3 藝文展覽、表演等活動。
 - 3.1.4 古蹟采風考察、文化單位舉辦之活動。
 - 3.1.5 校內外之志工服務。
- 3.2 通識護照認證方式是否包含課程指定方式與自行前往方式？
- 3.3 學生參與之通識活動類型是否與本校認證單位的業務相關？
- 3.4 本護照是否僅限個人使用？是否可用於申請各類甄選，及畢業後進修、就業之相關證明？

~~4. 使用表單：~~

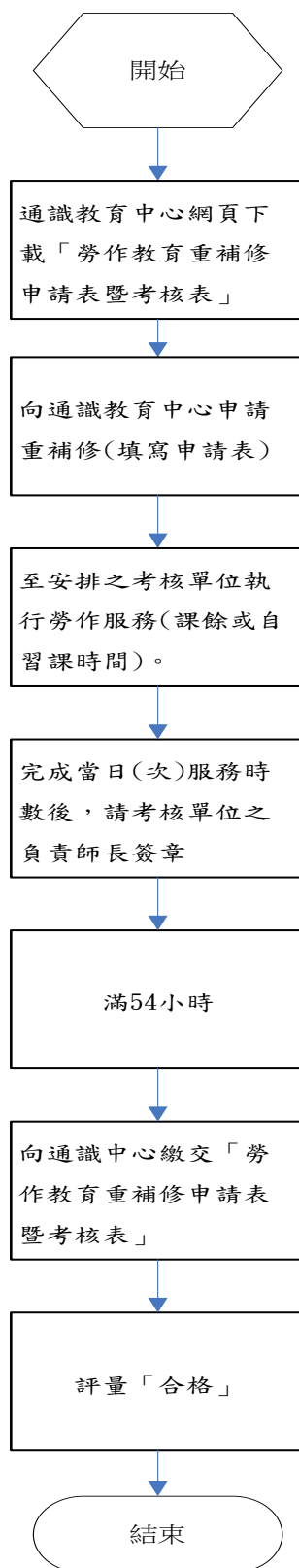
~~無。~~

~~5. 依據及相關文件：~~

~~5.1. 敏惠醫護管理專科學校數位通識護照認證作業辦法。~~

勞作教育學分作業

1. 流程圖：



~~2. 作業程序：~~

~~2.1 勞作教育為每學期 0 學分，除校外實習之當學期免修外，每學期須服務滿 18 週共 54 小時且成績達 60 分為及格，不及格者必須於當學期課程結束後重修。~~

~~2.2 填寫「勞作教育重補修申請表」，逕自通識教育中心申請重補修，遵行通識教育中心安排至考核單位執行勞作服務。~~

~~2.3 當學期成績不及格者須服務 54 小時。~~

~~3. 控制重點：~~

~~3.1 實施對象及勞作教育服務內容是否包含：~~

~~3.1.1 五專一至三年級：公共區域（由衛保組規定）、該班所屬教室及走廊之清潔與維護。~~

~~3.1.2 五專四至五年級：該班所屬教室及走廊之清潔與維護。~~

~~3.1.3 該班導師得依各科特色安排能增進專業與服務能力之全班性服務學習。~~

~~3.2 成績考核方式是否包含：~~

~~3.2.1 勞作教育為每學期 0 學分，除校外實習之當學期免修外，每學期須服務滿 18 週共 54 小時且成績達 60 分為及格，不及格者必須於當學期課程結束後重修。~~

~~3.2.2 由導師負責該班學生之勞作教育成績考核。~~

~~3.3 重補修方式是否包含：~~

~~3.3.1 當學期成績不及格者須服務 54 小時。~~

~~3.3.2 因校外實習而無法於當學期重補修者，得於畢業前修畢該不及格之學分。~~

~~3.3.3 延修生得免修勞作教育學分。~~

~~3.4 管理及執行是否包含：~~

~~3.4.1 本校勞作教育之設計、管理及有關之行政事宜，均由學務處統一辦理。~~

~~3.4.2 本校全體教職員對勞作教育均有協助推動與督導之責任。~~

~~3.4.3 勞作教育所須之全部費用（含清潔用具等）由學校預算支應之。~~

~~4. 使用表單：~~

~~(1) 勞作教育重補修申請表。~~

~~(2) 勞作教育重補修管制考核表。~~

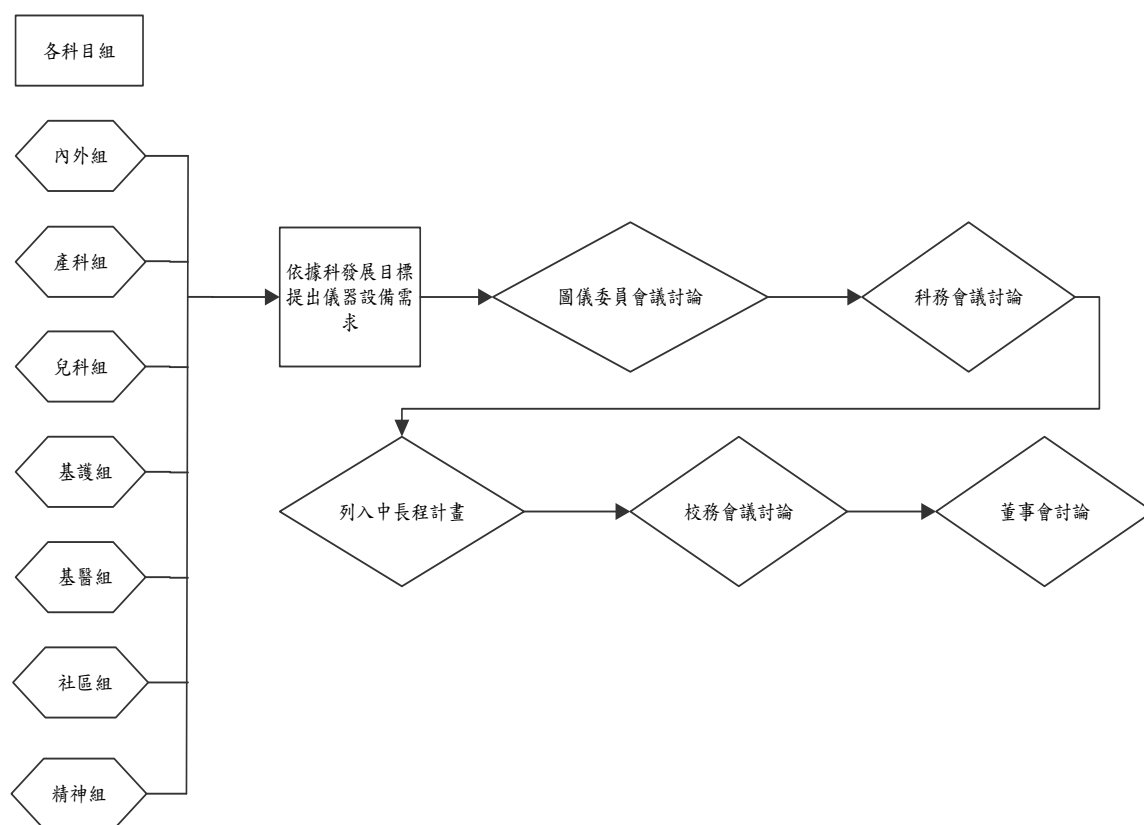
~~5. 依據及相關文件：~~

~~5.1 敏惠醫護管理專科學校勞作教育學分實施要點。~~

(二) 護理事項

護理科中長程發展計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本科各業務單位及專任教師提出需求交由科辦統整。
- 2.2 統整後再交由各業務單位檢視並提出修正。
- 2.3 本科中長程計畫送至科務會議討論。
- 2.4 科務會議通過後送至校務會議及董事會討論通過。

3. 控制重點：

- 3.1 本計畫是否依規定行政程序通過。
- 3.2 本計畫是否有每年修正之。
- 3.3 本計畫是否全科教師參與。
- 3.4 本計畫是否依表定時程進行計畫執行並檢討成效。
- 3.5 檢視計畫執行成效與達成目標。

4. 使用表單：

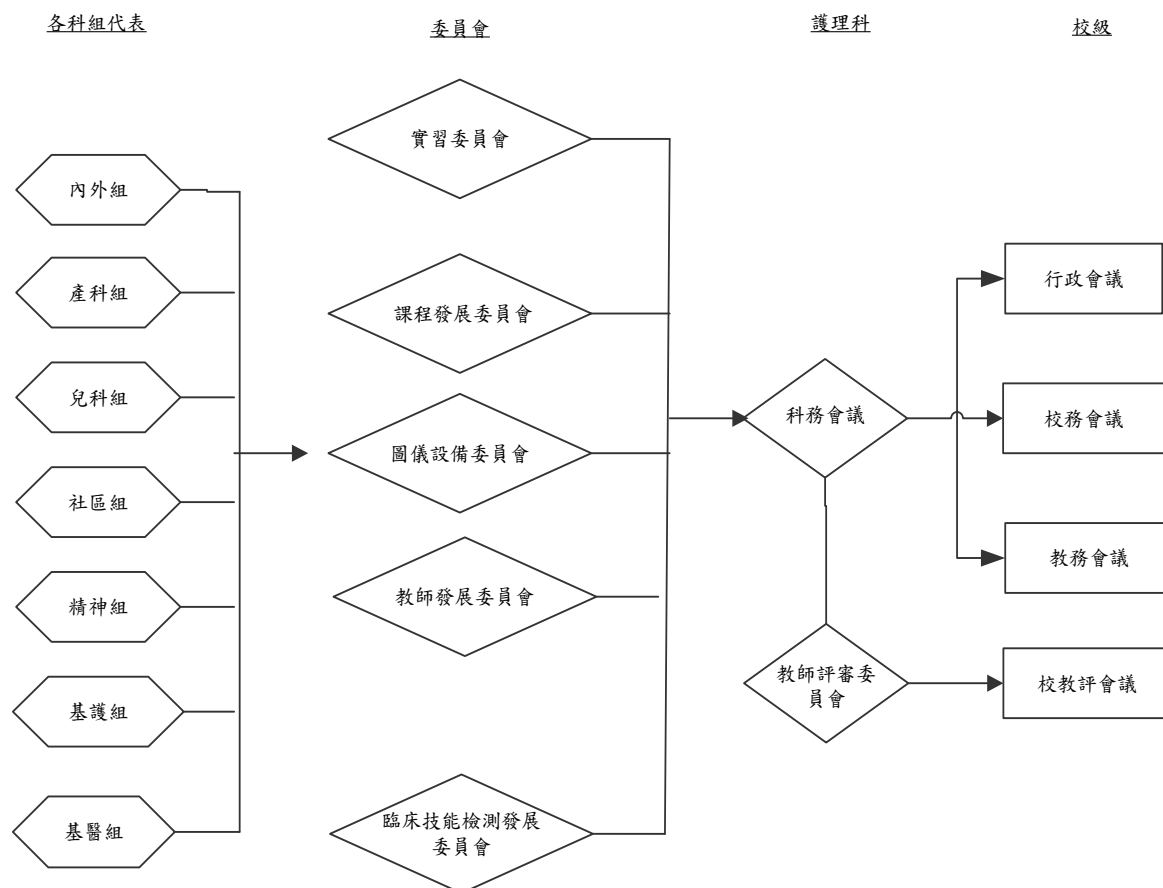
4.1 護理科校務發展計畫表

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科校務發展計畫。

護理科科務發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 科務與教師評審委員會議由科主任擔任主席，其餘各委員會會議由各組副主任或組長擔任主任委員。
- 2.2 各項會議討論科務發展規劃與執行，包含教學、實習、設備、就業輔導及相關事項。
- 2.3 會議之職權：
 - 2.3.1 本科各項會議、組織、章程及辦法之訂定及審議。
 - 2.3.2 科務計畫及報告之審議。
 - 2.3.3 有關教職員工及學生權益問題之處理。
 - 2.3.4 選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。
 - 2.3.5 其他重要事項。

2.4 每學期依規範召開各項會議，必要時得召開臨時會議。

2.5 本會議開會時，須有應出席者三分之二以上出席始得開議，各項提案須有半數出席委員通過始得決議。

3. 控制重點：

3.1 會議內容是否依據各項會議辦理。

3.2 委員會成員組成是否依規定辦理。

3.3 每學期開會次數是否符合規定。

3.4 會議決議事項是否作成記錄。

3.5 是否檢視會議資料及執行狀況。

3.6 檢視各項科務發展成果與改進。

4. 使用表單：

4.1 各科目組會議記錄表。

4.2 各委員會會議記錄表。

4.3 科務會議記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科科務會議設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校護理科教師評審委員會設置辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校護理科課程發展委員會設置辦法。

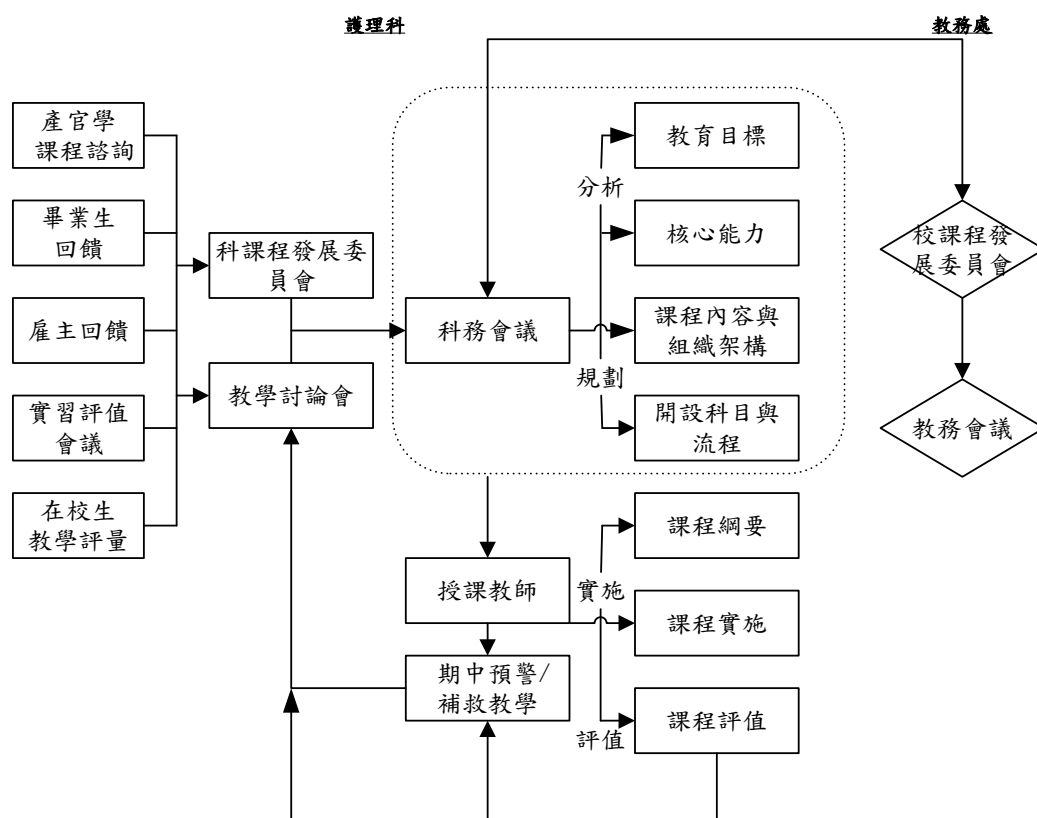
5.4 敏惠醫護管理專科學校護理科教師發展委員會設置辦法。

5.5 敏惠醫護管理專科學校護理科圖儀委員會設置辦法。

5.6 敏惠醫護管理專科學校護理科臨床技能測驗發展委員會設置要點

護理科課程規劃與發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依據教育部專科學校護理科培育目標、校培育目標及校核心能力，訂定護理科培育目標與科核心能力。
- 2.2 進行職場工作能力分析、所需專業知能分析。
- 2.3 依據護理科核心能力及職場所需專業知能規劃專業核心課程與模組選修課程。
- 2.4 發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.5 邀請產官學專家或畢業校友進行課程諮詢。
- 2.6 課程規劃依程序提交護理科課程發展委員會、科務會議及校級課程發展委員會審議通過。
- 2.7 課程公佈並實施。
- 2.8 依據護理發展趨勢及教學回饋進行課程檢討與改善。

3. 控制重點：

- 3.1 護理科核心能力是否對應校核心能力。
- 2.1 課程規劃是否對應護理科核心能力。

- 2.2 課程規劃是否對應職場所需專業知能。
- 2.3 是否發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.4 各年級必選修學分數之配置是否適切。
- 2.5 是否邀請產官學專家或畢業校友進行課程諮詢。
- 2.6 課程實施前是否經護理科課程發展委員會、科務會議及校級課程發展委員會審議通過。
- 2.7 是否針對學生進行課程規劃說明。
- 2.8 是否進行課程檢討與改善。

4. 使用表單：

- 4.1 護理科課程綱要表。
- 4.2 護理科專業選修課程申請表。
- 4.3 畢業生與雇主問卷。
- 4.4 模組課程修習證明書申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科課程發展委員會設置要點。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校護理科課程地圖。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校護理科學生畢業核心能力檢核辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校護理科課程模組修讀辦法。
- 5.5 專家、業界專家課程諮議資料。
- 5.6 敏惠醫護管理專科學校護理科課程發展委員會會議記錄。
- 5.7 護理科各科目之教學檔案卷宗。
- 5.8 敏惠醫護管理專科學校護理科專業選修課程開課與審查要點。
- 5.9 護理科科課程模組修習證明申請資料。

護理科教學品保作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1 各科目任課教師，在學生選課前上網完成教學大綱建置。
- 2.2 依學生選課辦法之修課人數規定開設專業必修科目與選修科目。
- 2.3 鼓勵本科教師教學方法及教材數位化。
- 2.4 鼓勵本科教師開發教材教具。
- 2.5 鼓勵本科教師從事改進教學。
- 2.6 鼓勵本科教師進行補救教學。
- 2.7 每學期進行教師教學評量，並針對低於學校標準之教師進行教學輔導。
- 2.8 鼓勵本科教師藉資訊科技運用校外教學資源。
- 2.9 依教師授課鐘點辦法之規定核配教師授課鐘點時數。
- 2.10 鼓勵本科教師教學能妥善運用產業及社區資源(業界專家協同教學、服務學習)。
- 2.11 應屆畢業學生符合畢業門檻資格情況調查。

3. 控制重點：

- 3.1 教學大綱是否包括教學目標、教學大綱及進度、教法、教科書及參考書、成績評量方式及 office hours 等。
- 3.2 本科教師是否使用數位教學教材
- 3.3 本科教師是否自行開發教材教具。
- 3.4 本科教師是否從事改進教學。
- 3.5 本科教師是否進行補救教學。
- 3.6 是否每學期進行教師教學評量。
- 3.7 本科是否針對總平均成績低於 3.5 分且為全校後 10%之教師，進行教學輔導。
- 3.8 本科網頁是否建置教保相關之校外教學資源供本科教師運用。
- 3.9 本科教師授課鐘點時數是否適當。
- 3.10 本科教師教學是否運用產業及社區資源。
- 3.11 是否實行畢業門檻實施作業。

4. 使用表單：

- 4.1 補救教學表(教務處製)。
- 4.2 教師教學評量系統(教務處製)。
- 4.3 教師教學輔導建議表(教師發展中心製)。

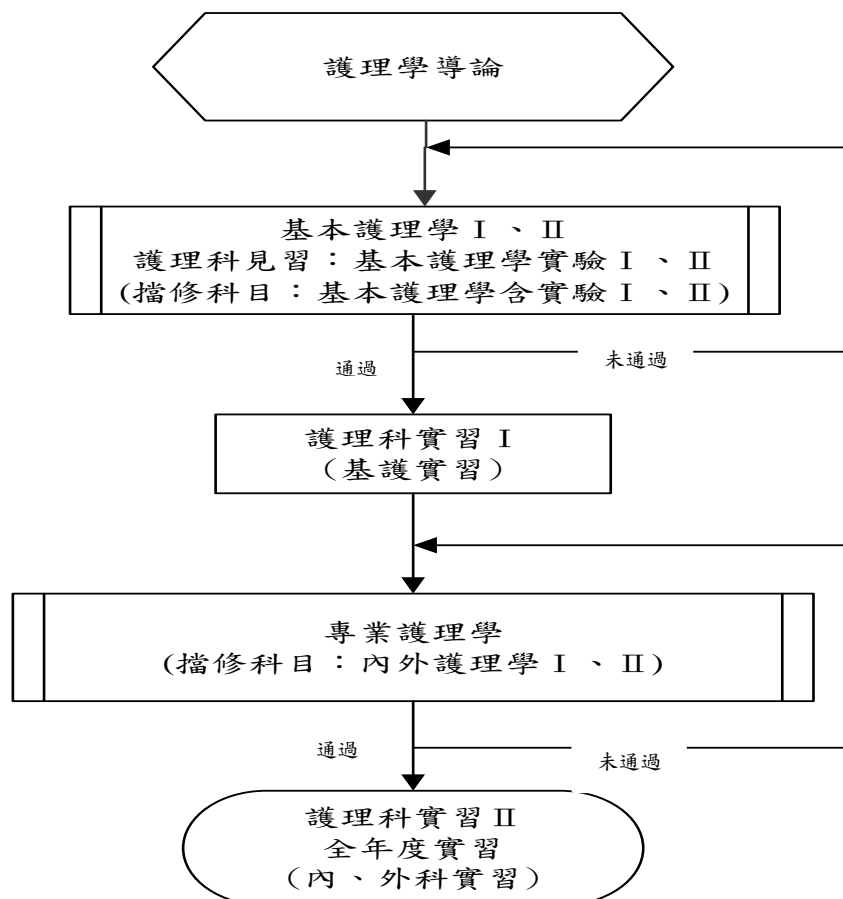
5. 依據及相關文件：

- 5.1 每學期開課課程之教學大綱。
- 5.2 本科專業選修科目開課情形(課別及選修人數)。
- 5.3 本科教師數位教學教材使用情形。
- 5.4 本科教師開發教材教具成果。
- 5.5 本科教師從事改進教學成果。
- 5.6 本科教師進行補救教學記錄。
- 5.7 每學期教師教學評量結果。
- 5.8 本科教師教學輔導記錄。
- 5.9 個別教師每週授課鐘點統計資料。
- 5.10 本科業界專家協同教學計畫成果報告。
- 5.11 本科服務學習計畫成果報告。
- 5.12 敏惠醫專護理科學生畢業核心能力檢核辦法。

護理科學生實習作業

1 流程圖：

1.1 學生實習流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 實習課程規劃分為「護理科見習」、「護理科實習 I」、「護理科實習 II」等三階段進行。

2.2 實習課程辦理方式：

2.2.1 基本護理學:二年級升三年級暑假進行基本護理學實習。

2.2.2 全年實習:四年級下學期及五年級上學期進行各科護理(包含內科、外科、產科、兒科、精神、社區及臨床選習)課程實習。累計畢業前必須完成校定必修實習學分，以公私立醫療院所實習為主

2.2.3 未通過實習或因暫停實習、休學者，需再次實習，學生須自行提出常規或非常規實習申請，實習組則會協助安排實習單位。

2.2.4 第一階段成績通過方可繼續第二、第三階段，若有一階段未通過，則須重新申請實習且通過後方可往下一階段。

2.3 實習課程實施成效：每年舉辦個案照護討論會分享照護經驗，完成實習課程，始能取得畢業資格。

3. 控制重點：

- 3.1 實習課程規劃是否依「見習」、「實習 I」、「實習 II」等三階段進行辦理。
- 3.2 是否依照通過課程成績，安排實習單位。
- 3.3 未通過實習者或因暫停實習、休學者，是否依照常規或非常規實習申請，並由實習組協助安排實習單位。
- 3.4 每年是否舉辦 4 次個案照護討論會。
- 3.5 會議決議事項是否作成記錄。

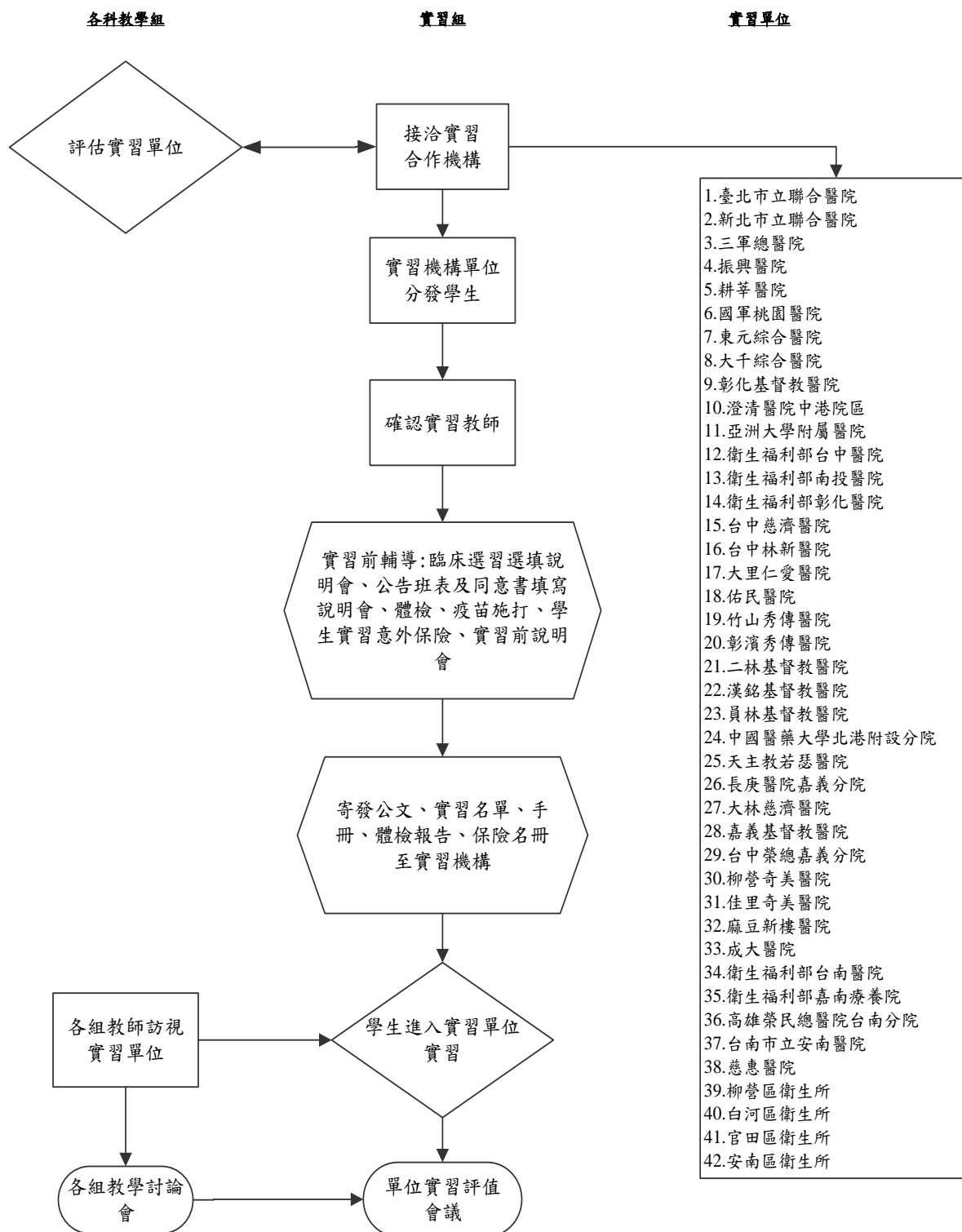
4. 使用表單：

- 4.1 護理科學生隨班附讀「常規實習」申請單
- 4.2 護理科學生「非常規實習」申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科實習辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校護理科實習擋修辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校護理科實習獎懲辦法。

1.2 學生實習管理流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 學生實習方式：每一實習單位安排一位實習指導教師，協助指導學生適應臨床情境，並採集中實習，實習機構安排由護理科實習組決定之。
- 2.2 實習時間：
 - 2.2.1 基本護理學:二年級升三年級暑假進行基本護理學實習。
 - 2.2.2 全年實習:四年級下學期及五年級上學期進行各科護理(包含內科、外科、產科、兒科、精神、社區及臨床選習)課程實習。累計畢業前必須完成**校定必修**實習學分，以公私立醫療院所實習為主。
- 2.3 實習機構遴選：決定每一家合適之實習醫療機構前，實習組及各科教學討論會課室教師均親自至合作醫療機構訪視，與醫院護理部及單位共同討論實習場所的適當性並提供機構簡介資料，之後請各教學討論會教師評估此實習機構是否可達到學生實習目標，並召開實習委員會議確認合格後成為本校學生實習機構並簽訂實習合約書。另外，學生於實習結束時也完成填寫「學生臨床實習評值表」，針對實習機構的教學態度、教學內容、教學經驗及知識等面向進行評值，以作為日後是否仍繼續實習的評鑑資料，漸淘汰不適合之實習單位。
- 2.4 實習前：實習組舉辦實習前說明會、師生實習前座談會、實習前體檢及實習意外保險。
- 2.5 實習中：依各科實習目標安排教學活動、實習指導教師依護生表現隨時給予輔導及評值。若實習成績為 60 分以下，實習指導教師需隨時紀錄學生行為及輔導過程，並通知導師、實習組、家長實習輔導狀況。
- 2.6 實習後：與實習學生召開實習總檢討會議、由實習學生向學弟妹進行實習經驗分享。
- 2.7 實習報告暨實習評量：
 - 2.7.1 實習報告：護理計畫、實習總心得、其他作業等可以筆寫，但須寫在 A4 紙張上，字跡需工整，實習反思週誌請寫在「學生臨床實習師生互動實錄」。
 - 2.7.2 實習評量：
 - 2.7.2.1 臨床表現 (45%)：實習指導教師與實習單位主管共同針對實習生臨床表現給分。
 - 2.7.2.2 專業態度 (25%)：實習指導教師與實習單位主管共同針對實習生專業態度給分。
 - 2.7.2.3 作業 (20%)：由實習指導教師批改作業給分。
 - 2.7.2.4 測驗 (10%)：由實習指導教師進行測驗給分。

3.控制重點：

- 3.1 學生實習方式是否符合規定。

3.2 學生實習時間是否符合規定。

3.3 實習機構遴選是否符合規定。

3.4 學生實習前是否舉辦實習前輔導活動。

3.5 實習報告書寫暨實習評量否符合規定。

4.使用表單：

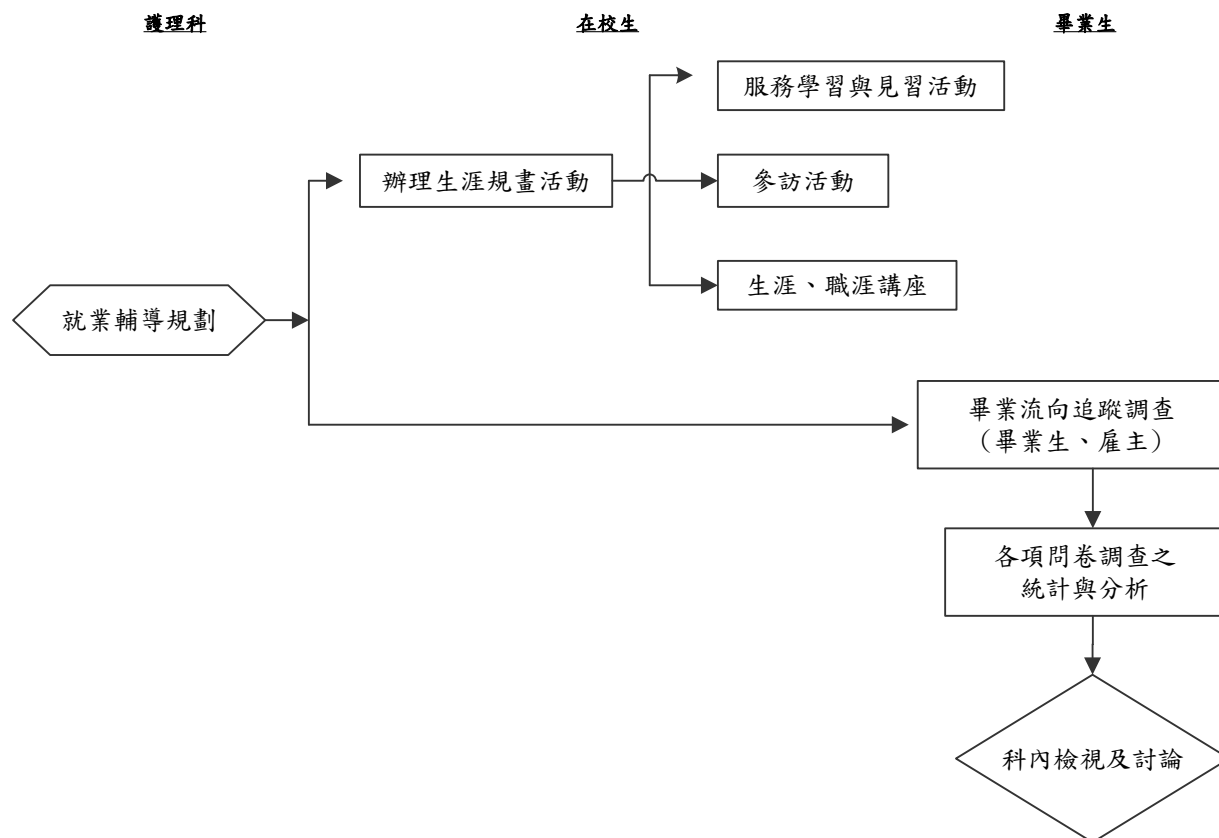
4.1 學生實習評值表。

5.依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科學生實習辦法。

護理科畢業生就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1 辦理就業及生涯規畫系列專題演講。
- 2.2 規畫執照考及安排模擬考，以提升考照率。
- 2.3 提供校外工作資訊，接受醫護相關機構徵才，推薦學生就業。
- 2.4 聯繫各就業輔導及職業訓練機構，協助學生就業問題。
- 2.5 辦理就業追蹤辦理事項：
 - 2.5.1 辦理畢業生就業調查。
 - 2.5.2 辦理畢業生就業狀況統計分析。

3. 控制重點：

- 3.1 是否每學年撰寫就業及生涯規劃系列講座。
- 3.2 是否有依據產業趨勢規畫就業及生涯規劃系列講座。
- 3.3 是否每學年規畫執照考及安排模擬考，以提升考照率。
- 3.4 是否針對學生之考照率、就業狀況做資料統整。
- 3.5 是否提供校外工作資訊，接受各醫護相關機構徵才，推薦學生就業。

4. 使用表單：

4.1 畢業生流向調查表。

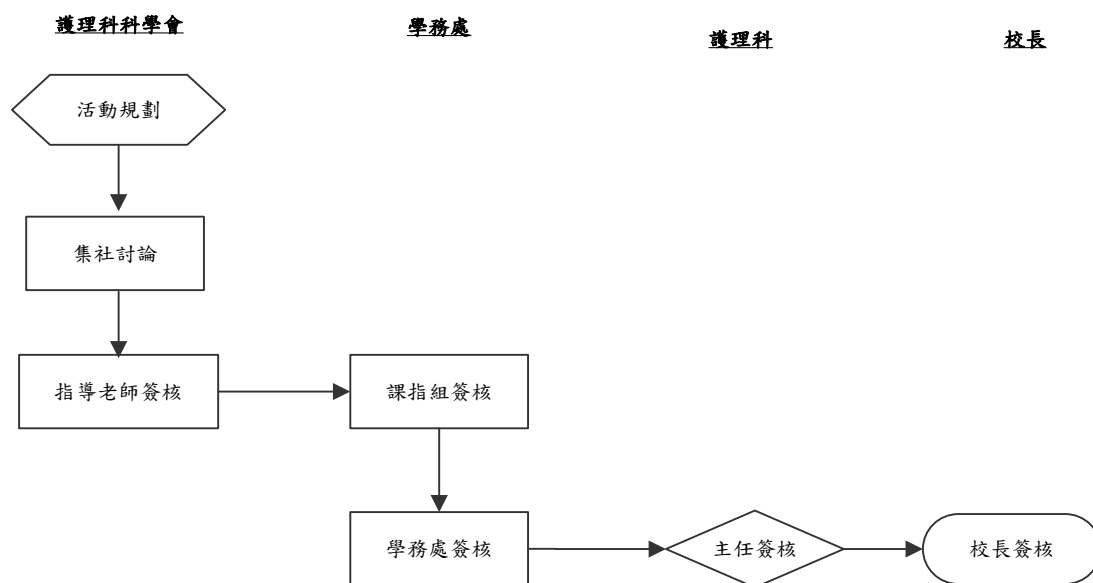
4.2 顧主滿意度調查表。

5. 依據及相關文件：

無。

護理科學生生活活動學習輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 會員應享之權利：會員得參與本會舉辦之各項活動，並享有發言權、提案權、選舉與被選舉權、罷免權、及列席代表會等之權利。

2.2 會員應有的義務：會員應遵守本會之章程及服從各項會議之決議，協助本會辦理各項活動，按時繳納會費，未盡以上義務者將喪失本會會員之權利。

2.3 科學會會議

2.3.1 本會每學期至少召開兩次幹部會議，由指導老師、會長、副會長、各組組長及組員列席參加。

2.3.2 臨時會議視需求不定期召開，並由會長召集本會幹部列席參加。

2.3.3 本會各項會議於召開前，本會各組需先列出討論事項與其他，以利會議之進行。

2.3.4 活動前、後，會長召集本會幹部召開一次或多次之行前會與檢討會。

2.3.5 各項開會決議事項應經會長、指導老師與科主任簽核。

2.3.6 總務組須在活動後 15 日內結算所有金額之花費，並詳細列出明細表公告之。

2.3.7 文書組須於活動後 20 日內完成活動報告書，並交給會長與指導老師檢核。

2.4 組織架構

2.4.1 本會最高執行長由科主任擔任，指導老師則由主任聘任之。

2.4.1.1 科主任負責與學校各級單位進行行政溝通，此外於每學期初審核本會所需經費、活動計劃等資料。

2.4.1.2 本會指導老師協助、指導本會活動之進行、及襄助主任處理本會各項事項。

2.4.2 本會設會長一名、副會長一名、秘書、文書組、行政組、活動組、總務組、設備組、公關組、美宣組，及攝影組等組長各一名。

2.4.3 本會會長除因觸犯校規被記大過、學習成績未滿六十分或經科學會會議罷免解任者外，其餘不得以任何理由解任之，若解任則須經指導老師許可後由副會長遞補其缺額。

2.4.4 本會各組組員由本會會員中公開甄選，各組組長由各組組員相互推選產生。各組組員名額由各組長與會長達成共識決定之。

2.5 會長與副會長選舉辦法

2.5.1 本科學會之科正副會長選舉方式為搭檔競選產生，候選人需為五專三年級搭檔競選。

2.5.1.1 會長與副會長候選人每學期學業成績平均達及格以上，操行成績達八十分以上，並未受記過之處分者。

2.5.1.2 會長與副會長候選人名單須先送請指導老師及科主任核查後，始可參選。

2.5.2 本會會長與副會長由本科全體學生投票選舉產生，相對多數者當選，任期為一年，任滿後不得連任。

2.5.3 本會會長以及副會長經全體會員選出後，即負有各項工作策劃與執行之責。

2.6 經費

2.6.1 本會經費來源如下：本會會員會費、相關廠商贊助、參與活動競賽所獲取之獎金、本會歷年經費結餘累積之利息

2.6.2 本會會費於入學後前二學年每學年收取新台幣貳佰元整，會員應於每學年第一學期開學日起三週內繳納。會員若因故休學、退學或轉學時，已繳納之會費按比例退還。

2.6.3 經費支出應由經手人檢附單據，由總務組長編列帳目後，再由會長、副會長與指導老師核驗。

2.6.4 本會各項經費收支應由總務組編製財務報表，於每學期末於科學會會議中報告，並公告會員週知。

2.7 本會資產使用辦法

2.7.1 本會所有軟硬體皆屬專有資產，非本會會員不得租借使用。如為會員借用，僅得於在校園內使用。

2.7.2 本會資產之借用須填寫「護理科學會資產外借手冊」，並須由器材組長及指導老師簽章檢核後方得使用。

2.7.3 資產（攜帶型音響、數位相機、V8、PC 等）若為本會活動使用，則使用期限不限。若為會員個人借用，重要資產須當日歸，其他資產得以於隔日歸還。

2.7.4 損壞本會資產者，按資產之帳目價值全數賠償。資產損害程度須視其受損情況而決議賠償金額。

2.7.5 資產遭非人為因素遺失者，須賠償該資產之半數金額，另外半數金額由本會支付。

2.8 本會之幹部皆為義務職，不得收取任何報酬。

2.9 活動辦理：

2.9.1 每學期固定辦理活動，護理科迎新、護理週系列活動。

2.9.2 不定期辦理年度節慶活動。

2.9.3 教導學生規畫辦理活動之內容。

3. 控制重點：

3.1 是否每學年度本科科學會成員組成依規定辦理。

3.2 是否每學期開會次數符合規定。

3.3 是否會議決議事項作成記錄。

3.4 是否於開會後定期檢視會議資料。

3.5 是否本科科學會組織架構依規定辦理。

3.6 是否本科科學會會長與副會長選舉依規定辦理。

3.7 是否本科科學會經費運用依規定辦理。

3.8 是否完成每學期固定辦理活動。

4. 使用表單：

4.1 護理科科學會會費收取說明內容。

4.2 護理科科學會社團收支記錄表。

4.3 護理科科學會會議記錄表。

4.4 護理科科學會印鑑變更表件。

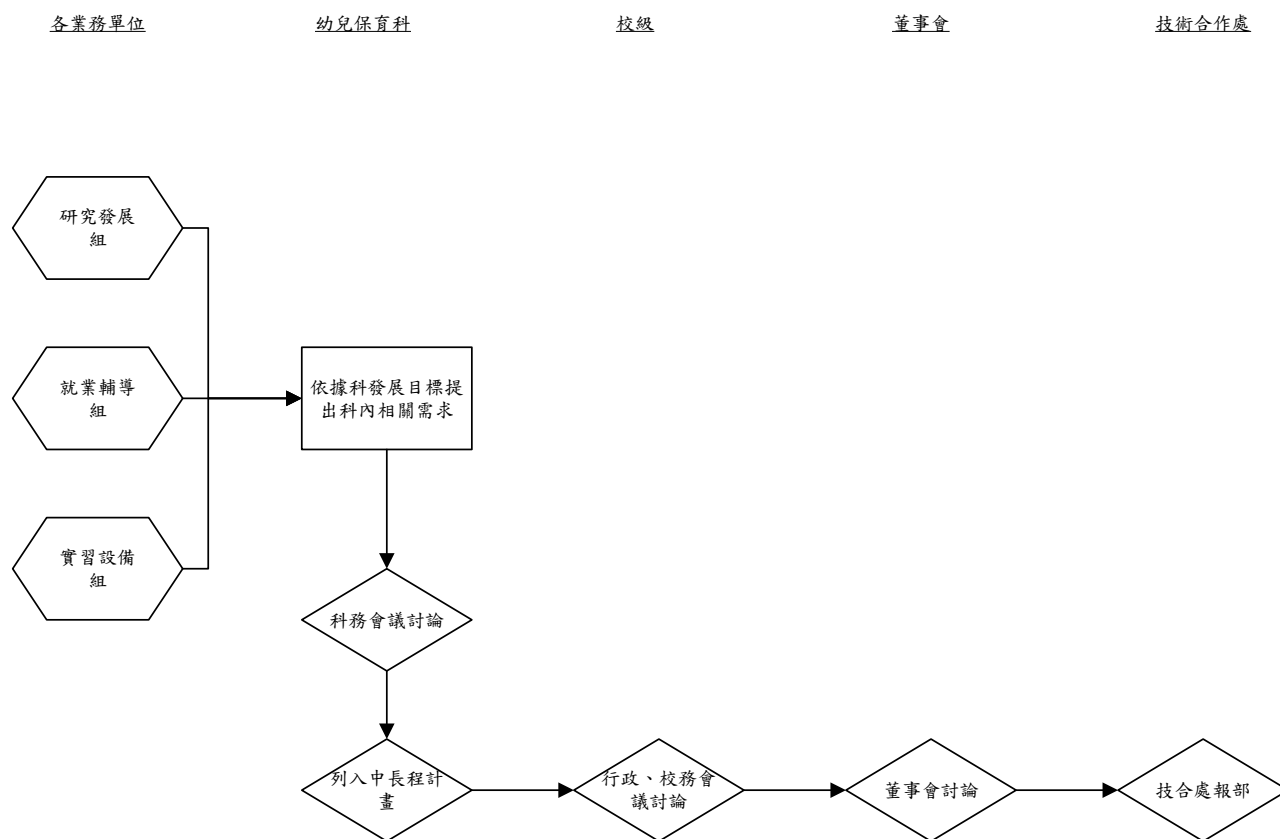
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科科學會規章。

(三) 幼兒保育事項

幼兒保育科中長程發展計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 各業務單位及專任教師依據科發展目標提出科內相關需求交由科辦進行統整。
- 2.2 統整後再交由各業務單位檢視並提出修正。
- 2.3 提至科務會議進行討論。
- 2.4 列入本科中長程計畫。
- 2.5 送至行政、校務會議及董事會討論通過並由技合處報部。。

3. 控制重點：

- 3.1 本計畫是否依規定行政程序通過。
- 3.2 本計畫是否有每年修正之。
- 3.3 本計畫是否全科教師參與。
- 3.4 本計畫是否依表定時程進行計畫執行並檢討成效。
- 3.5 檢視計畫執行成效與達成目標。

4. 使用表單：

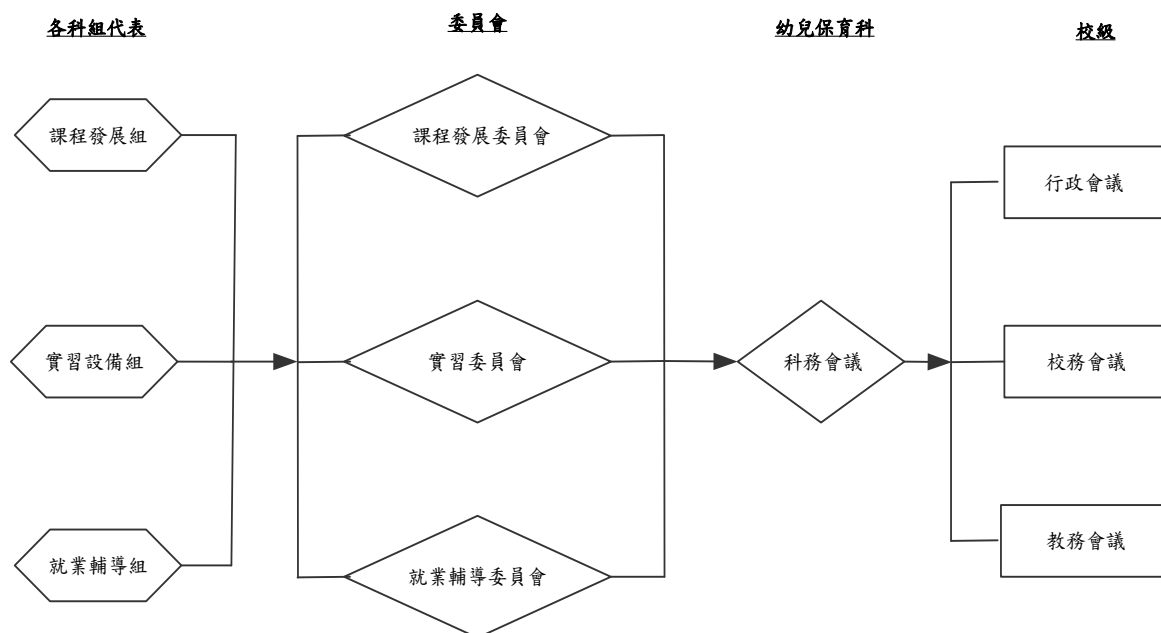
無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科中長程發展計畫。

幼兒保育科科務發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 科務會議由科主任擔任主席，其他課程發展委員會、實習委員會、就業輔導委員會等會議由科主任擔任主任委員。
- 2.2 各項會議討論本科科務發展規劃與執行包含教學與實習、設備、研究、學生就業與輔導及其他有關事宜。
- 2.3 會議之職權：
 - 2.3.1 訂定本科教育目標與中長程計畫。
 - 2.3.2 審議每學期科務發展計畫、執行、考核、經費預算及相關提案。
 - 2.3.3 研討招生與轉學考等相關事項。
 - 2.3.4 研討本科教學、設備、研究等相關事項。
 - 2.3.5 選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。
 - 2.3.6 審議有關本科教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及教學、研究發明、專門著作、服務貢獻、獎懲暨升等事項。
 - 2.3.7 其他科務相關事項。
- 2.4 每學期依各委員會組織章程召開委員會議，必要時得召開臨時會議。
- 2.5 本會議開會時，須有應出席者三分之二以上出席始得開議，議決事項應有出席教

師二分之一以上同意，始得決議。

3. 控制重點：

3.1 科務會議內容是否依據各委員會會議辦理。

3.2 委員會成員組成是否依規定辦理。

3.3 每學期開會次數是否符合規定。

3.4 會議決議事項是否作成記錄。

3.5 是否檢視會議資料及執行狀況。

3.6 檢核各項科務發展成果與改進。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科科務會議設置辦法。

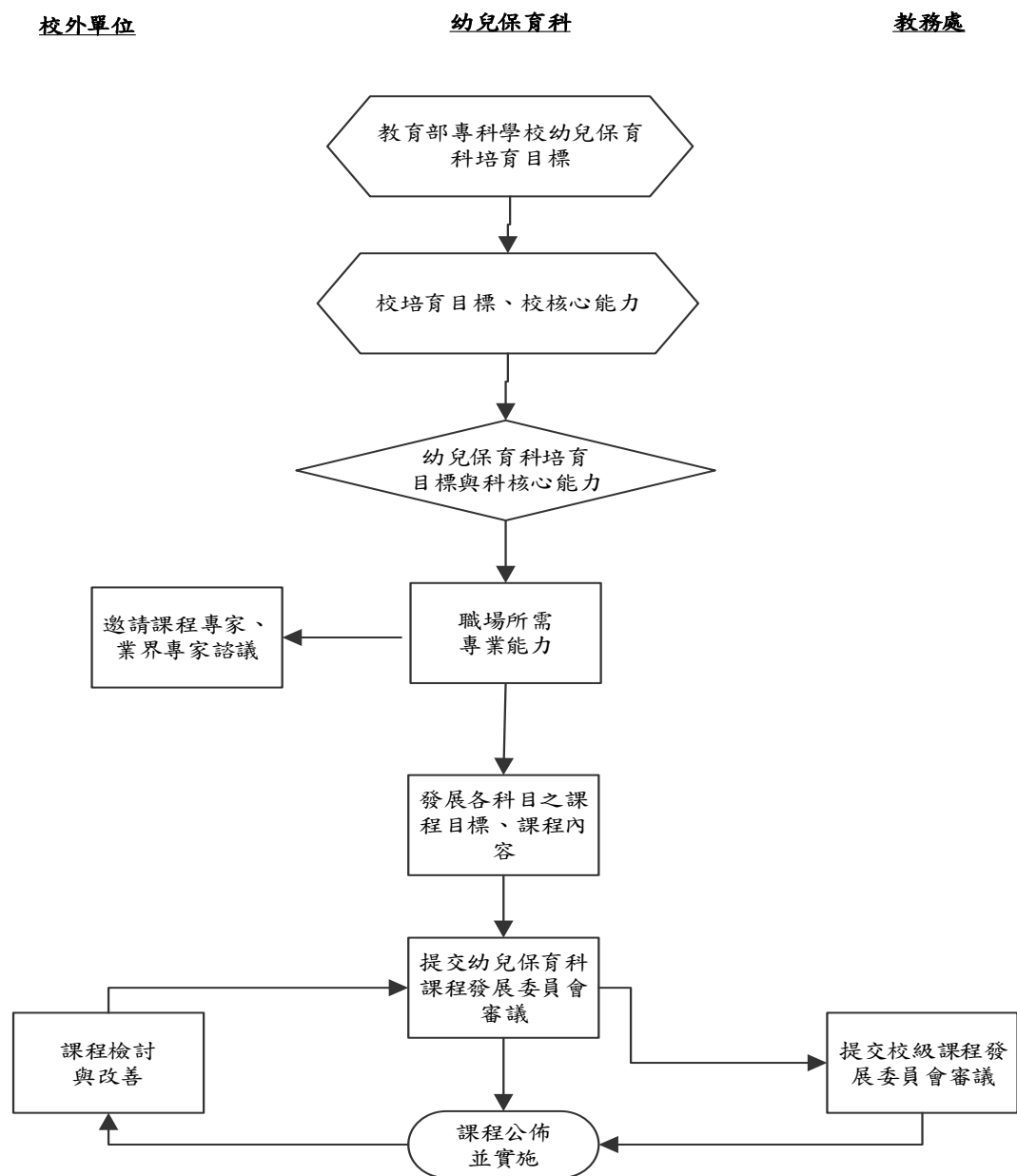
5.2 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科課程發展委員會設置辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科實習委員會設置辦法。

5.4 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科畢業生就業輔導委員會設置辦法。

幼兒保育科課程規劃與發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依據教育部專科學校幼兒保育科培育目標、校培育目標及校核心能力，訂定幼兒保育科培育目標與科核心能力。
- 2.2 發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.3 邀請課程專家、業界專家諮議。
- 2.4 提交幼兒保育科課程發展委員會審議通過。
- 2.5 提交校級課程發展委員會審議通過。
- 2.6 課程公佈並實施。

3. 控制重點：

- 3.1 幼兒保育科核心能力是否對應校核心能力。
- 3.2 課程規劃是否對應幼兒保育科核心能力。
- 3.3 課程規劃是否對應職場所需專業知能。
- 3.4 是否發展各科目之課程目標、課程內容。
- 3.5 各年級必選修學分數之配置是否適切。
- 3.6 是否邀請課程專家、業界專家進行課程諮議。
- 3.7 課程實施前是否經幼兒保育科課程發展委員會及校級課程發展委員會審議通過。

4. 使用表單：

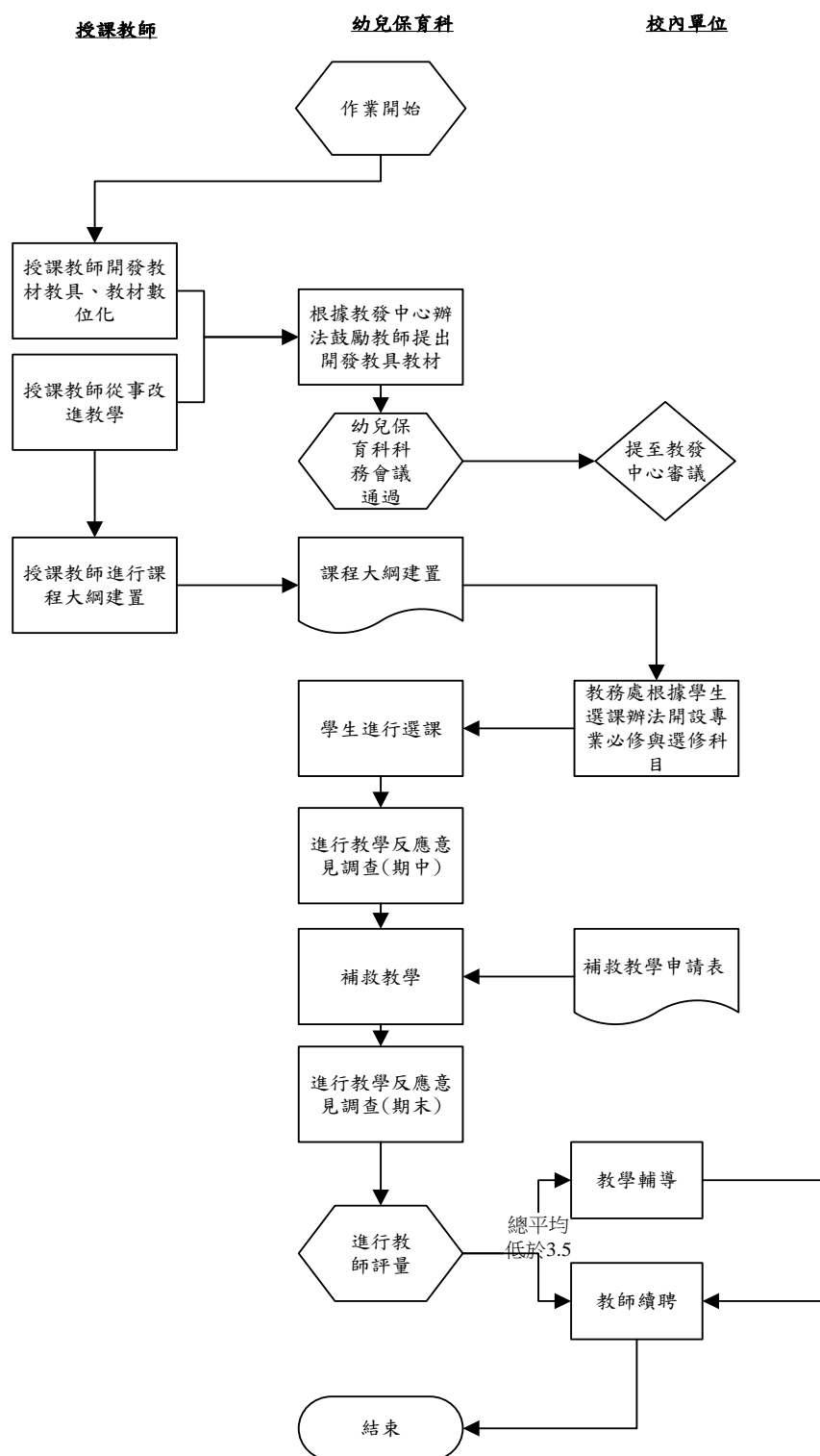
- 4.1 幼兒保育科本位課程發展表件。
- 4.2 幼兒保育科課程地圖八大分項表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 幼兒保育科本位課程發展表件。
- 5.2 幼兒保育科課程地圖。
- 5.3 各科目之課程目標及教學檔案。
- 5.4 各學期專業選修調查表件及開課情形。
- 5.5 課程專家、業界專家課程諮議資料。
- 5.6 幼兒保育科課程發展委員會會議記錄。
- 5.7 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科課程發展委員會設置辦法。

幼兒保育科教學品保作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1 各科目任課教師，在學生選課前上網完成教學大綱建置。
- 2.2 依學生選課辦法之修課人數規定開設專業必修科目與選修科目。

- 2.3 鼓勵本科教師教學方法及教材數位化。
- 2.4 鼓勵本科教師開發教材教具。
- 2.5 鼓勵本科教師從事改進教學。
- 2.6 鼓勵本科教師進行補救教學。
- 2.7 每學期進行教師教學評量，並針對低於學校標準之教師進行教學輔導。
- 2.8 鼓勵本科教師藉資訊科技運用校外教學資源。
- 2.9 依教師授課鐘點辦法之規定核配教師授課鐘點時數。
- 2.10 鼓勵本科教師教學能妥善運用產業及社區資源。
- 2.11 訂定畢業門檻實施作業。

3. 控制重點:

- 3.1 教學大綱是否包括教學目標、教學大綱及進度、教法、教科書及參考書、成績評量方式及 office hours 等。
- 3.2 本科教師是否使用數位教學教材
- 3.3 本科教師是否自行開發教材教具。
- 3.4 本科教師是否從事改進教學。
- 3.5 本科教師是否進行補救教學。
- 3.6 是否每學期進行教師教學評量。
- 3.7 本科是否針對總平均成績低於 3.5 分且為全校後 10% 之教師，進行教學輔導。
- 3.8 本科網頁是否建置教保相關之校外教學資源供本科教師運用。
- 3.9 本科教師授課鐘點時數是否適當。
- 3.10 本科教師教學是否運用產業及社區資源。
- 3.11 是否實行畢業門檻實施作業。

4. 使用表單:

- 4.1 專業選修科目開課調查表。
- 4.2 補救教學表(教務處製)。
- 4.3 教師教學評量系統(教務處製)。
- 4.4 教師教學輔導建議表(教師發展中心製)。
- 4.5 幼兒保育科專業證照認定申請表。
- 4.6 幼兒保育科畢業門檻檢核申請表。

5. 依據及相關文件:

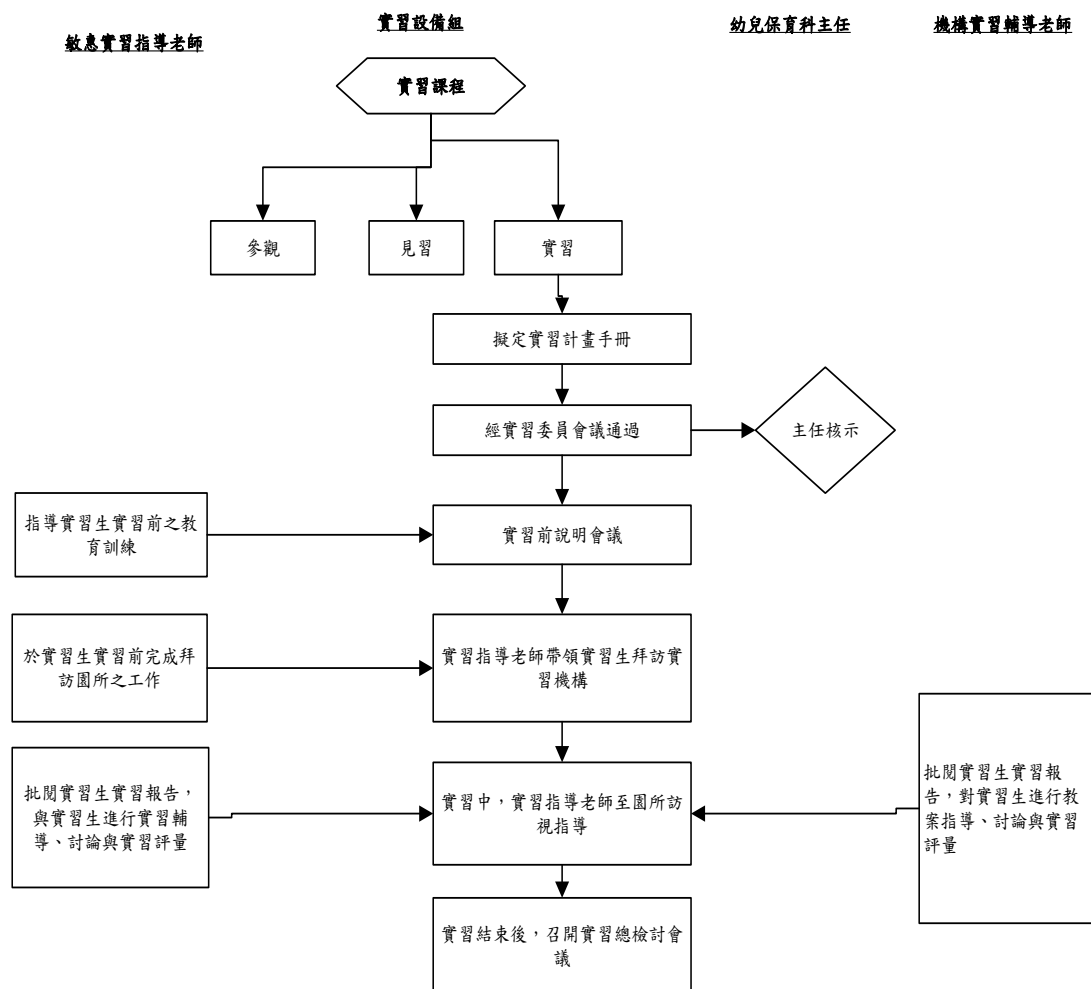
- 5.1 每學期開課課程之教學大綱。
- 5.2 本科專業選修科目開課情形(課別及選修人數)。
- 5.3 本科教師數位教學教材使用情形。
- 5.4 本科教師開發教材教具成果。

- 5.5 本科教師從事改進教學成果。
- 5.6 本科教師進行補救教學記錄。
- 5.7 每學期教師教學評量結果。
- 5.8 本科教師教學輔導記錄。
- 5.9 個別教師每週授課鐘點統計資料。
- 5.10 本科業界專家協同教學計畫成果報告。
- 5.11 本科服務學習計畫成果報告。
- 5.12 畢業門檻實施相關資料。

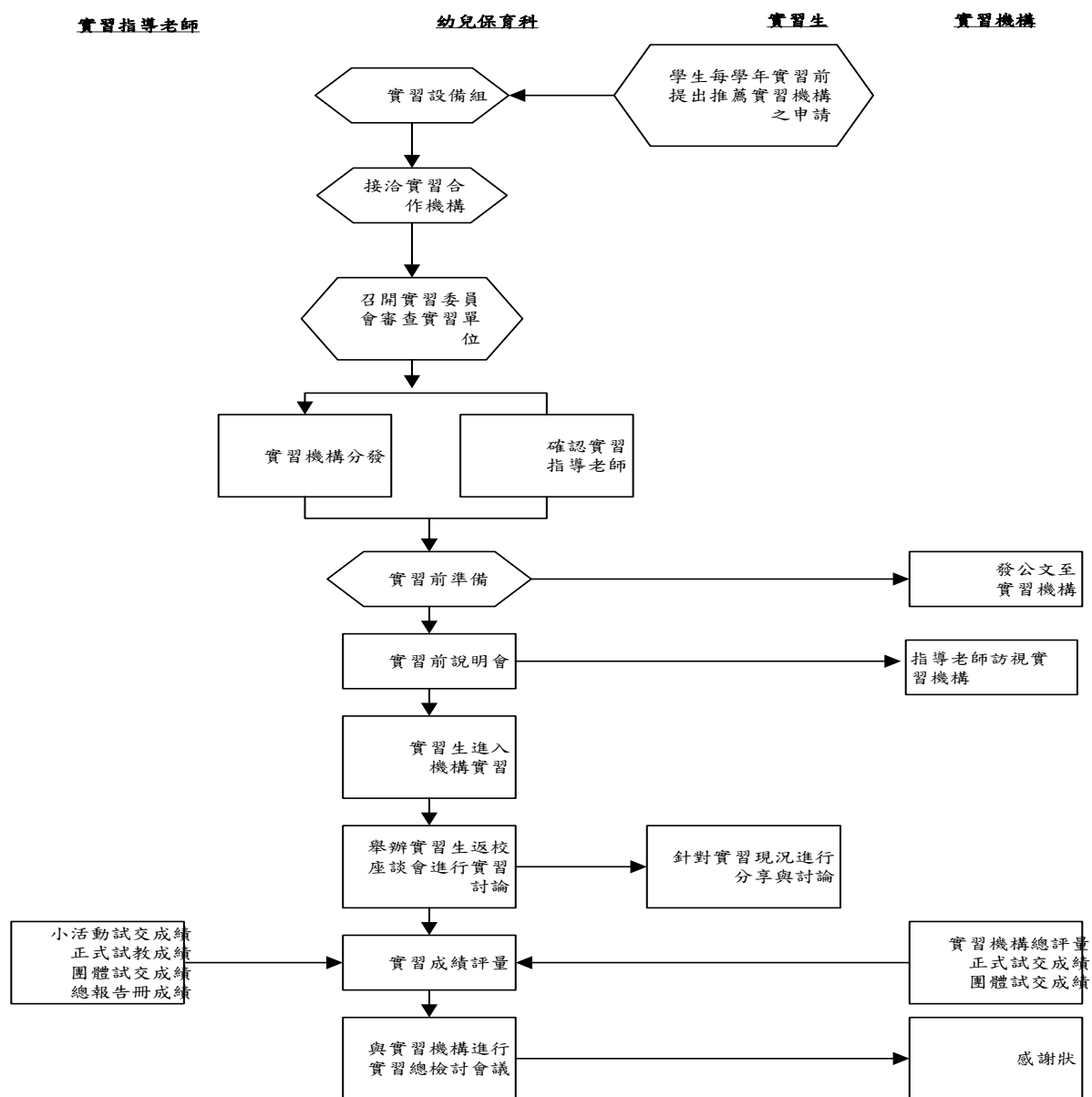
幼兒保育科學生實習作業

1. 流程圖：

1.1



1.2



2. 作業程序：

2.1 學生實習

2.1.1 實習課程規劃分為「參觀」、「見習」、「實習」等三階段進行。

2.1.2 實習課程辦理方式：

2.1.2.1 實習前：由本科教師召開實習委員會議、對實習學生召開實習前說明會議、由每位實習指導老師帶領實習生拜訪實習機構。

2.1.2.2 實習中：實習指導老師進入幼托機構輔導實習生教學活動、實習指導老師與學生召開指導實習生會議、實習指導老師與實習機構召開總檢討會議。

2.1.2.3 實習後：與實習學生召開實習總檢討會議、由實習學生向學妹進行實習經驗分享。

2.2 實習管理

2.2.1 學生實習方式：採集中實習，實習機構安排由科決定之。

2.2.2 實習時間：於五年級上學期，以公私立幼兒園實習為主。

2.2.3 實習機構遴選：由實習指導老師提名優良托育機構，經科務會議暨實習會議討論適當之實習場所。

2.2.4 實習報告暨實習評量：

2.2.4.1 實習報告：以電腦打字為原則，若有特殊狀況，需提出申請。並於規定時間內繳交。

2.2.4.2 實習評量：

2.2.4.2.1 實習機構總評量(15%)：以實習機構輔導老師填寫之總成績計分。

2.2.4.2.2 小活動試教(20%)：以輔導老師填寫的分數之平均計算。

2.2.4.2.3 正式試教(25%)：由實習指導老師及輔導老師填寫之平均分數計算。

2.2.4.2.4 團體試教(10%)：由輔導老師填寫之平均分數計算。

2.2.4.2.5 總報告冊(30%)：由實習指導老師依據實習總報告冊內容評定給分。

3. 控制重點：

3.1. 實習課程規劃是否依「參觀」、「見習」、「實習」等三階段進行辦理。

3.2. 各項決策是否經實習委員會會議通過。

3.3 會議決議事項是否作成記錄。

- 3.4 實習中，實習指導老師是否確實至園所進行訪視輔導。
- 3.5 實習中，實習指導老師是否確實依訪視指導紀錄表訪視。
- 3.6 實習中，實習輔導老師是否確實依訪視指導紀錄表訪視。
- 3.7 學生實習時數是否符合規定。
- 3.8 實習機構遴選是否符合規定。
- 3.9 實習報告書寫暨實習評量是否符合規定。
- 3.10 學生請假方式是否符合規定。

4. 使用表單：

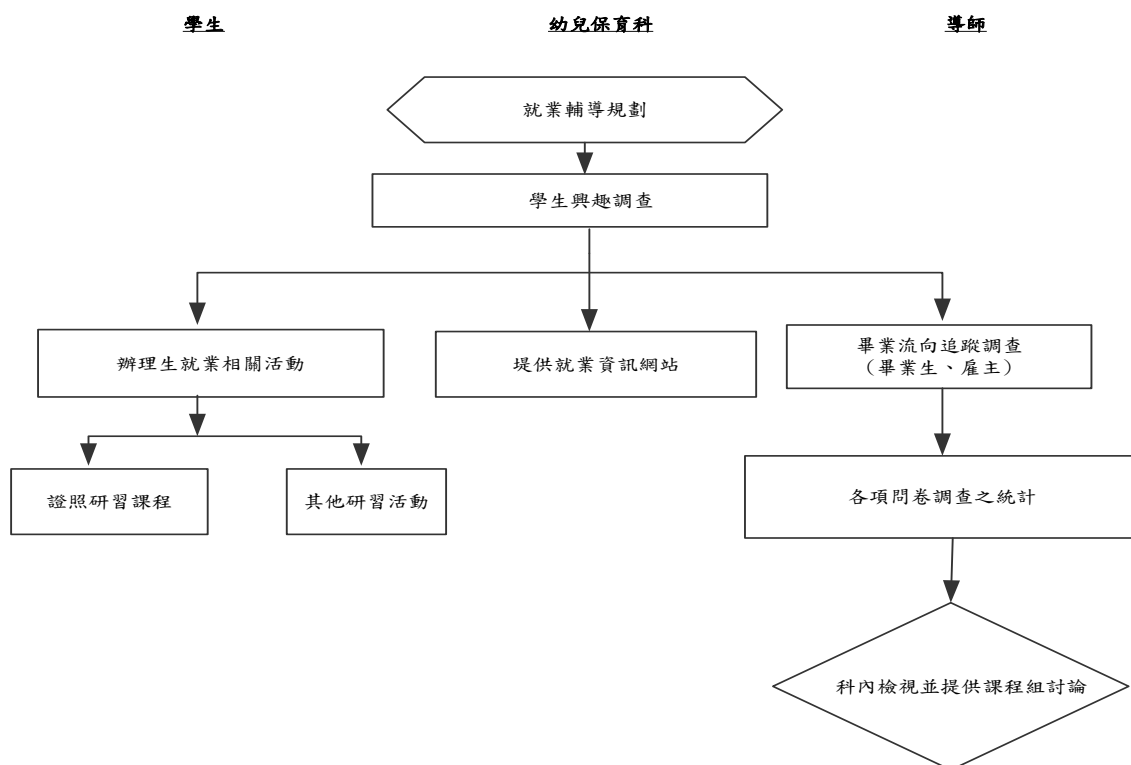
- 4.1 校外參觀、見習、實習家長同意書。
- 4.2 實習機構拜訪紀錄表。
- 4.3 學生基本資料表
- 4.4 學生實習申請通車外宿表。
- 4.5 學生實習合約書。
- 4.6 實習生試教評量表。
- 4.7 學生實習報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科學生實習委員會設置辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科學生實習管理辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科學生實習請假暨補實習辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校幼保科學生實習獎懲辦法。

幼兒保育科畢業生就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 辦理證照研習課程。
- 2.2 辦理其他就業相關研習課程。
- 2.3 提供校外工作資訊，接受各幼兒園及相關機構徵才，推薦學生就業。
- 2.4 聯繫各就業輔導及職業訓練機構，協助學生就業問題。
- 2.5 辦理就業追蹤辦理事項：
 - 2.5.1 辦理畢業生就業調查與統計圖。

3. 控制重點：

- 3.1 是否有辦理就業相關講座。
- 3.2 是否有做雇主問卷調查與統計圖。
- 3.3 是否提供校外幼兒保育相關工作資訊給學生。

4. 使用表單：

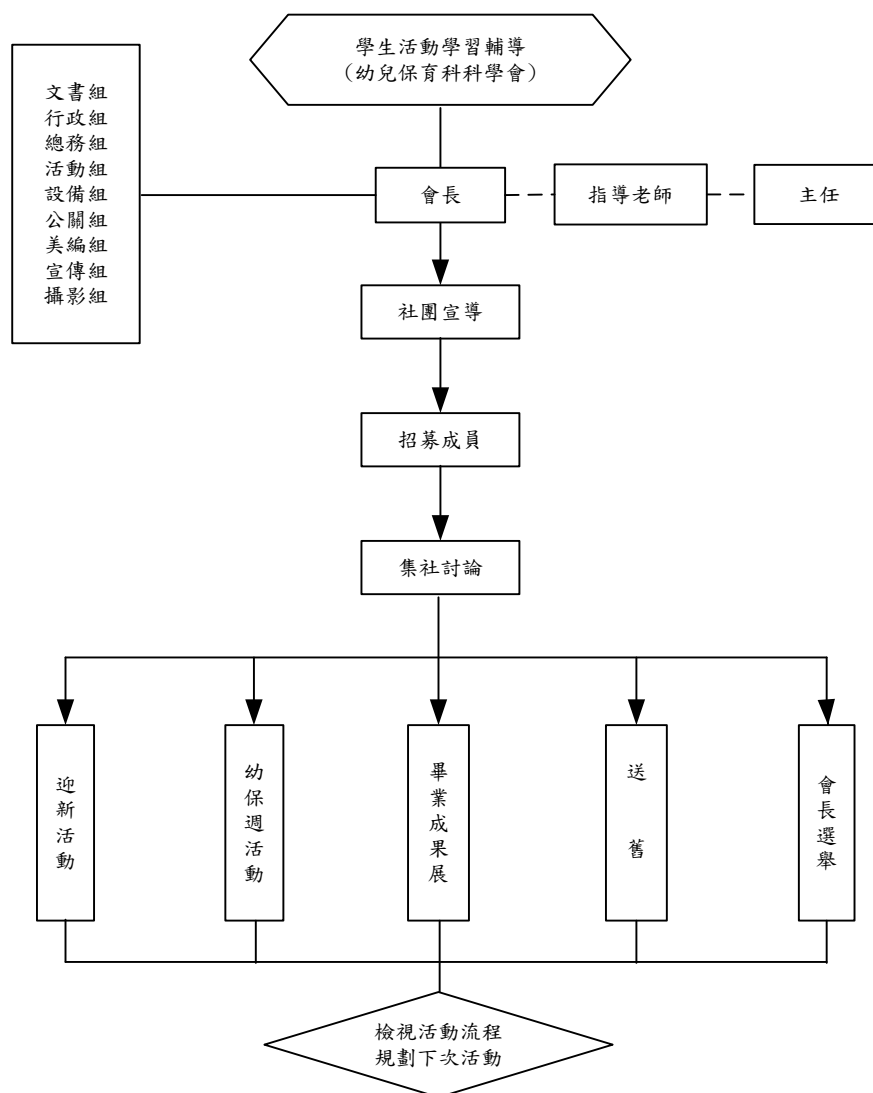
- 4.1 畢業生流向調查表。
- 4.2 顧主滿意度調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科畢業生就業輔導委員會設置辦法。

幼兒保育科學生活動學習輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 會員應享之權利：會員得參與本會舉辦之各項活動，並享有發言權、提案權、選舉與被選舉權、罷免權、及列席代表會等之權利。

2.2 會員應有的義務：會員應遵守本會之章程及服從各項會議之決議，協助本會辦理各項活動，按時繳納會費，未盡以上義務者將喪失本會會員之權利。

2.3 科學會會議

2.3.1 本會每星期召集一次幹部會議，由指導老師、會長、副會長、各組組長及組員列席參加。

2.3.2 臨時會議視需求不定期召開，並由會長召集本會幹部列席參加。

2.3.3 本會各項會議於召開前，本會各組需先列出討論事項與其他，以利會議之進行。

2.3.4 活動前、後，會長召集本會幹部召開一次或多次之行前會與檢討會。

2.3.5 各項開會決議事項應經會長、指導老師與科主任簽核。

2.4 組織架構

2.4.1 本會最高執行長由科主任擔任，指導老師則由主任聘任之。

2.4.1.1 科主任負責與學校各級單位進行行政溝通，此外於每學期初審核本會所需經費、活動計劃等資料。

2.4.1.2 本會指導老師協助、指導本會活動之進行。

2.4.2 本會設會長一名，副會長一名，及活動組組長、公關組組長、服務組組長、總務組組長、文書組組長、美工組組長、行政組組長各一名。

2.4.3 本會會長除因觸犯校規被記大過、學習成績未滿六十分或經代表大會罷免解任者外，其餘不得以任何理由解任之，若解任則須經指導老師許可後由副會長遞補其缺額。

2.4.4 本會各組組員由本會會員中公開甄選，而各組組員名額則由指導老師、會長與各組長達成共識決定之。

2.5 會長與副會長選舉辦法

2.5.1 本科學會之科正副會長選舉方式為搭檔競選產生，候選人需為五專三年級搭檔競選。

2.5.1.1 會長與副會長候選人每學期學業成績平均達及格以上，操行成績達八十分以上，並未受記過之處分者。

2.5.1.2 會長與副會長候選人名單須先送請指導老師及科主任核查後，始可參選。

2.5.2 本會會長與副會長由本科全體學生投票選舉產生，任期為一年，任滿後不得連任。

2.5.3 本會會長以及副會長經全體會員選出後，即負有各項工作策劃與執行之責。

2.6 經費

2.6.1 本會經費來源如下：本會會員會費、相關廠商贊助、參與活動競賽所獲取之獎金、本會歷年經費結餘累積之利息。

2.6.2 本會會費每學年收取一次，金額為新台幣參佰元整，會員應於開學日起三週內繳納。繳納後會員若因故休學或退學時，得依一定比例退還會費。

2.6.3 經費支出應由經手人檢附單據，由總務組長編列帳目後，再由會長、副會長與指導老師核驗。

2.6.4 本會各項經費收支應由總務組編製財務報表，於每學期中、末於會員大會

中公布之。

2.7 本會資產使用辦法

2.7.1 本會所有軟硬體皆屬專有資產，非本會會員不得租借使用。

2.7.2 本會資產之借用須填寫「幼兒保育科學會資產外借手冊」，並須由器材組長及指導老師簽章檢核後方得使用。

2.7.3 資產（攜帶型音響、數位相機、V8、PC 等）若為本會活動使用，則使用期限不限。若為會員個人借用，重要資產須當日歸，其他資產得以於隔日歸還。

2.7.4 損壞本會資產者，按資產之帳目價值全數賠償。資產損害程度須視其受損情況而決議賠償金額。

2.7.5 資產遭非人為因素遺失者，須賠償該資產之半數金額，另外半數金額由本會支付。

2.8 本會之幹部皆為義務職，不得收取任何報酬。

2.9 活動辦理：

2.9.1 每學期固定辦理 3 大場活動，迎新、幼保週、畢業成果展、送舊。

2.9.2 不定期辦理年度節慶活動。

2.9.3 教導學生規畫辦理活動之內容。

3. 控制重點：

3.1 是否每學年度本科科學會成員組成依規定辦理。

3.2 是否每學期開會次數符合規定。

3.3 是否會議決議事項作成記錄。

3.4 是否於開會後定期檢視會議資料。

3.5 是否本科科學會組織架構依規定辦理。

3.6 是否本科科學會會長與副會長選舉依規定辦理。

3.7 是否本科科學會經費運用依規定辦理。

3.8 是否每學期固定辦理 3 大場活動。

4. 使用表單：

4.1 幼兒保育科科學會會費收取說明內容。

4.2 幼兒保育科科學會社團收支記錄表。

4.3 幼兒保育科科學會會議記錄表。

4.4 幼兒保育科科學會印鑑變更表件。

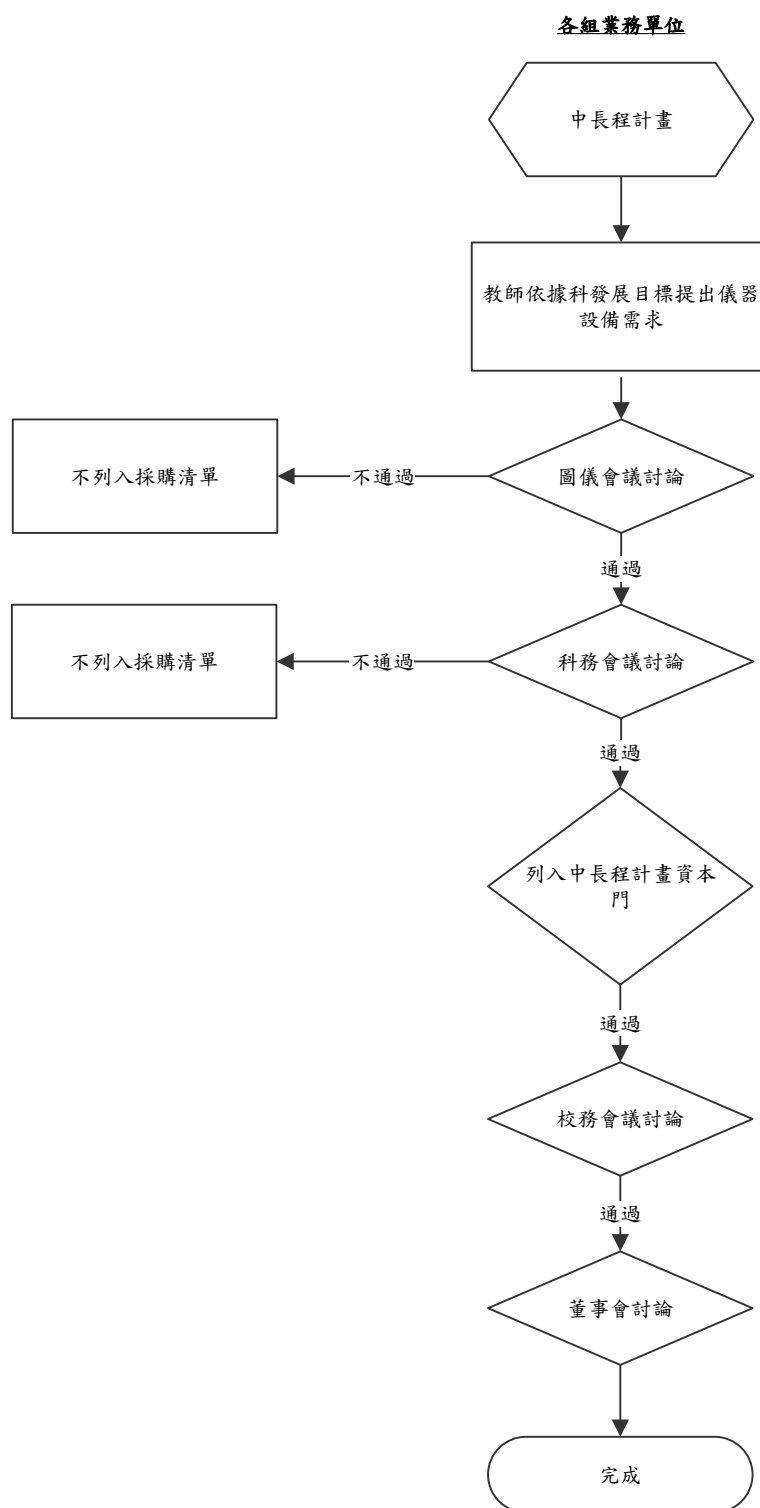
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科科學會規章。

(四) 美容保健事項

美容保健科中長程發展計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本科各業務單位及專任教師提出需求交由科辦統整。
- 2.2 統整後再交由各業務單位檢視並提出修正。
- 2.3 本科中長程計畫送至科務會議討論。
- 2.4 科務會議通過後送至校務會議及董事會討論通過。

3. 控制重點：

- 3.1 本計畫是否依規定行政程序通過。
- 3.2 本計畫是否有每年修正之。
- 3.3 本計畫是否依表定時程進行計畫執行。
- 3.4 本計畫是否通過圖儀委員會和科務會議。
- 3.5 檢視計畫執行成效與達成目標。

4. 使用表單：

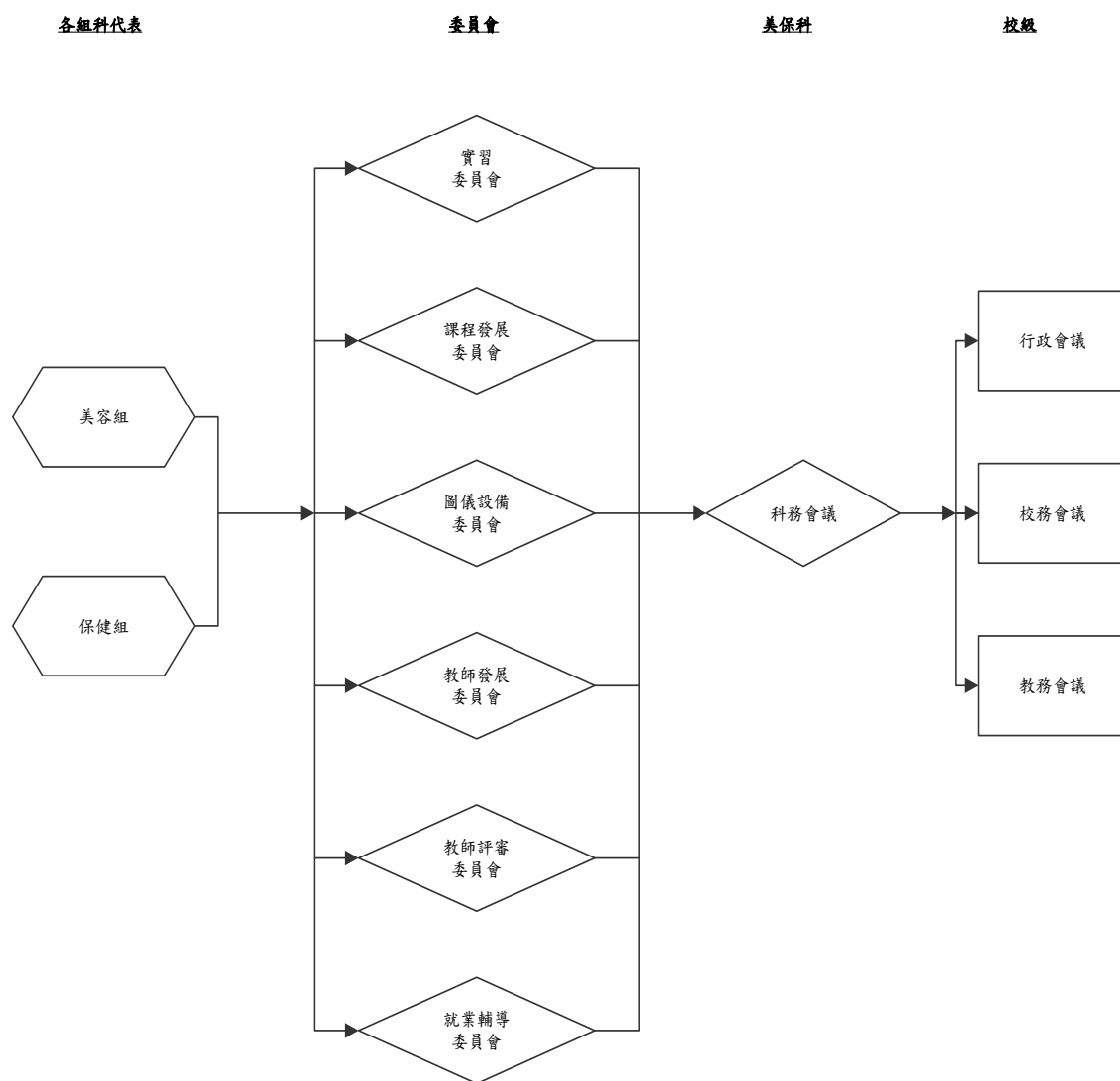
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校美容保健科中長程發展計畫。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科科務會議設置辦法
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校美容保健科圖儀委員會設置辦法。

美容保健科科務發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 各項會議由科主任擔任主席。
- 2.2 各項會議討論本科科務發展規劃與執行包含教學與實習、設備、研究、學生就業與輔導及其他有關事宜。
- 2.3 會議之職權：
 - 2.3.1 本科各項會議、組織、章程及辦法之訂定及審議。
 - 2.3.2 科務計畫及報告之審議。
 - 2.3.3 有關教職員工及學生權益問題之處理。
 - 2.3.4 選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。

2.3.5 其他重要事項。

2.4 每學期依規範召開各項會議，必要時得召開臨時會議。

2.5 本會議開會時，須有應出席者三分之二以上出席始得開議，各項提案須有半數出席委員通過始得決議。

3. 控制重點：

3.1 會議是否依據各項會議辦理。

3.2 委員會成員組成是否依規定辦理。

3.3 每學期開會次數 5-6 次(約一個月一次)。

3.4 會議決議事項是否作成記錄。

3.5 檢視會議資料及執行狀況。

3.6 檢視各項科務發展成果與改進。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校美容保健科科務會議設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科課程發展委員會設置辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生實習委員會設置辦法。

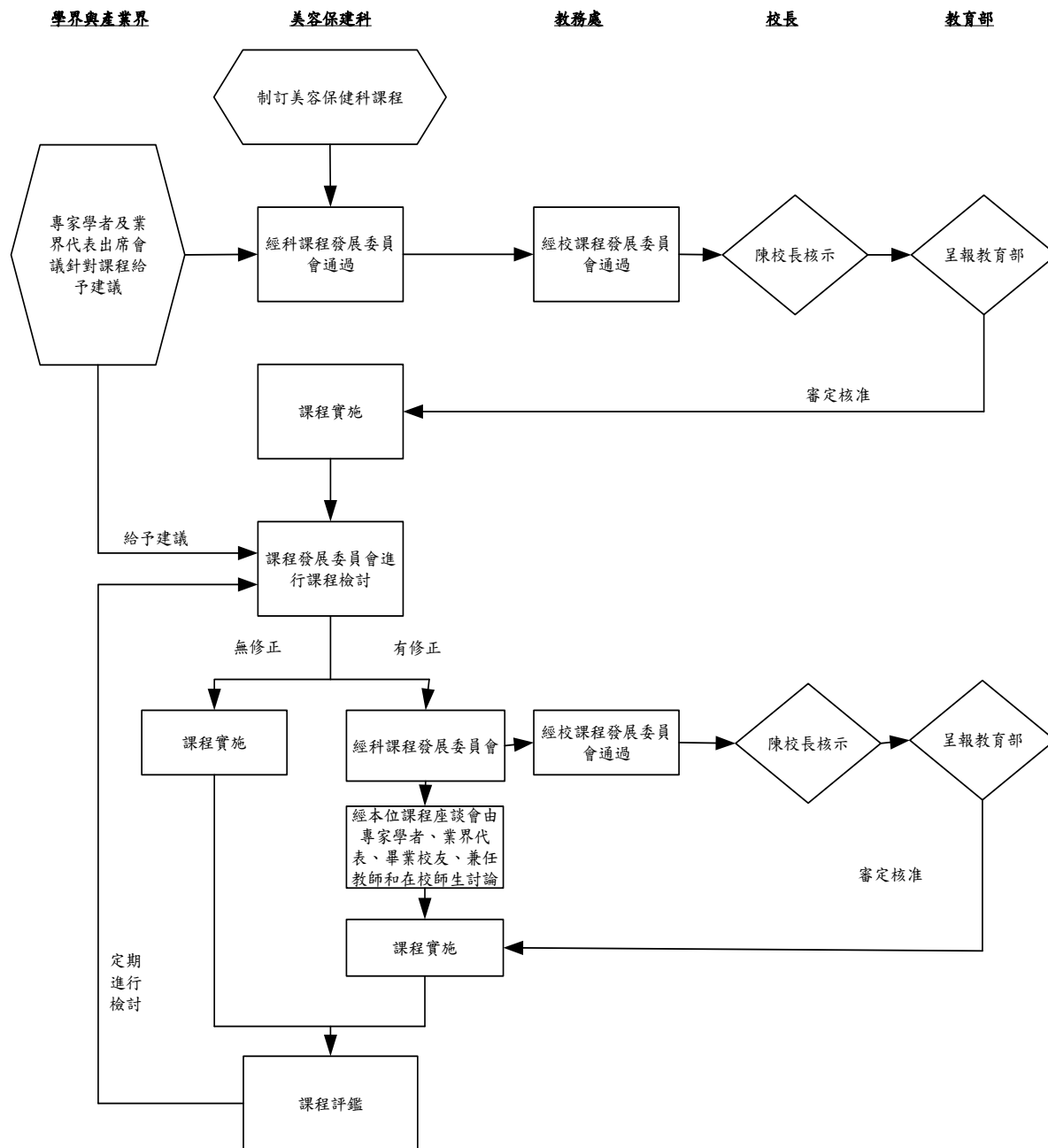
5.4 敏惠醫護管理專科學校美容保健科畢業生就業輔導委員會設置辦法。

5.5 敏惠醫護管理專科學校美容保健科圖儀委員會設置辦法。

5.6 敏惠醫護管理專校美容保健科教師發展委員會設置辦法

美容保健科課程規劃與發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 依據教育部專科學校美容保健科培育目標、校培育目標及校核心能力，訂定美容保健科培育目標與科核心能力。

2.2 進行職場工作能力分析、所需專業知能分析。

- 2.3 依據美容保健科核心能力及職場所需專業知能規劃專業核心課程與模組選修課程
- 2.4 發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.5 邀請課程專家、業界專家諮議。
- 2.6 提交美容保健科課程發展委員會審議通過。
- 2.7 提交校級課程發展委員會審議通過。
- 2.8 課程公佈並實施。
- 2.9 依據美容保健發展趨勢及教學回饋進行課程檢討與改善。
- 2.10 實習課程(見習、實習)依據整體課程規劃來安排。

3. 控制重點：

- 3.1 美容保健科核心能力是否對應校核心能力。
- 3.2 課程規劃是否對應美容保健科核心能力。
- 3.3 課程規劃是否對應職場所需專業知能。
- 3.4 是否發展各科目之課程目標、課程內容。
- 3.5 模組選修課程是否依學生選擇之需求開設。
- 3.6 各年級必選修學分數之配置是否適切。
- 3.7 是否邀請課程專家、業界專家進行課程諮議。
- 3.8 課程實施前是否經美容保健科課程發展委員會及校級課程發展委員會審議通過。
- 3.9 是否進行課程檢討與改善。
- 3.10 實習機構(見習、實習)之安排是否多元化。
- 3.11 實習機構(見習、實習)之安排是否與就業方向契合。
- 3.12 實習課程(見習、實習)之安排是否運用課程所學。

4. 使用表單：

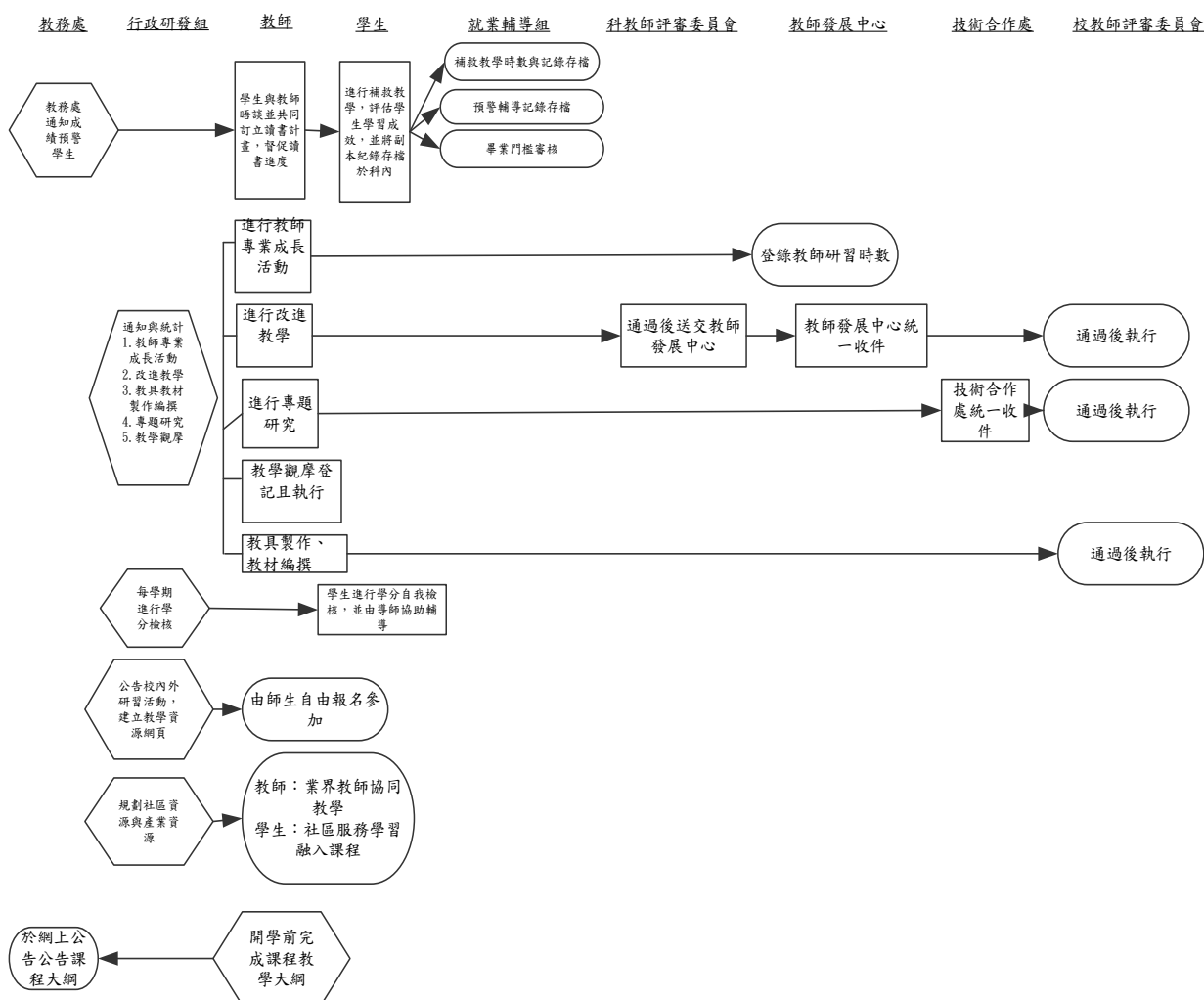
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 技專校院本位課程參考手冊。
- 5.2 美容保健科課程地圖。
- 5.3 各科目之課程目標及教學檔案。
- 5.4 各學期專業選修調查表件及開課情形。
- 5.5 課程專家、業界專家課程諮議資料。
- 5.6 美容保健科課程發展委員會會議記錄。
- 5.7 美容保健科各學年度實習計畫(見習、實習)。
- 5.8 美容保健科各學年度學生實習成果(見習、實習)。

美容保健科教學品保作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 各科目任課教師，在學生選課前上網完成教學大綱建置。
- 2.2 依學生選課辦法之修課人數規定開設專業必修科目與選修科目。
- 2.3 鼓勵本科教師從事改進教學及開發教材教具。
- 2.4 鼓勵本科教師進行補救教學。
- 2.5 每學期進行教師教學評量，並針對低於學校標準之教師進行教學輔導。
- 2.6 依教師授課鐘點辦法之規定核配教師授課鐘點時數。
- 2.7 鼓勵本科教師教學能妥善運用產業及社區資源(業界專家協同教學、服務學習)。
- 2.8 為減少新進教師適應新環境的時間，促進新進教師能夠於到職時間熟悉學校行

政單位、教學單位、科內運作、教學設備的使用等相關事項實施「新進教師輔導辦法」，輔導時間為一年，促進新進教師能融入教學環境，提升教學品質。

2.9 輔導學生參加補救教學，該學期成績預警學生導師協助輔導並完成輔導記錄提供後續追蹤。

2.10 應屆畢業學生符合畢業門檻資格情況調查。

2.11 辦理教師相關成長研習活動。

3. 控制重點：

3.1 教學大綱是否包括教學目標、教學大綱及進度、教法、教科書及參考書、成績評量方式及 office hours 等。

3.2 本科教師是否使用數位教材教學。

3.3 本科教師是否自行開發教材教具。

3.4 本科教師是否從事改進教學。

3.5 本科教師是否進行補救教學。

3.6 是否每學期進行教師教學評量。

3.7 本科是否針對總平均成績低於 3.5 分且為全校後 10%之教師，進行教學輔導。

3.8 本科網頁是否建置教保相關之校外教學資源供本科教師運用。

3.9 本科教師授課鐘點時數是否適當。

3.10 本科教師教學是否運用產業資源。

3.11 本科教師教學是否運用社區資源。

3.12 教師專業成長活動與美容保健科專業課程之相關性。

3.13 教具製作教材編撰使用在課程的情形。

3.14 預警學生學習情況追蹤。

4. 使用表單：

4.1 教學觀摩評量表。

4.2 美容保健科新進教師輔導事項檢核表。

4.3 美容保健科學生學習情況特殊紀錄表

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專校美容保健科教學觀摩實施辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科新進教師輔導辦法。

5.3 敏惠醫護管理專校美容保健科教師發展委員會設置辦法。

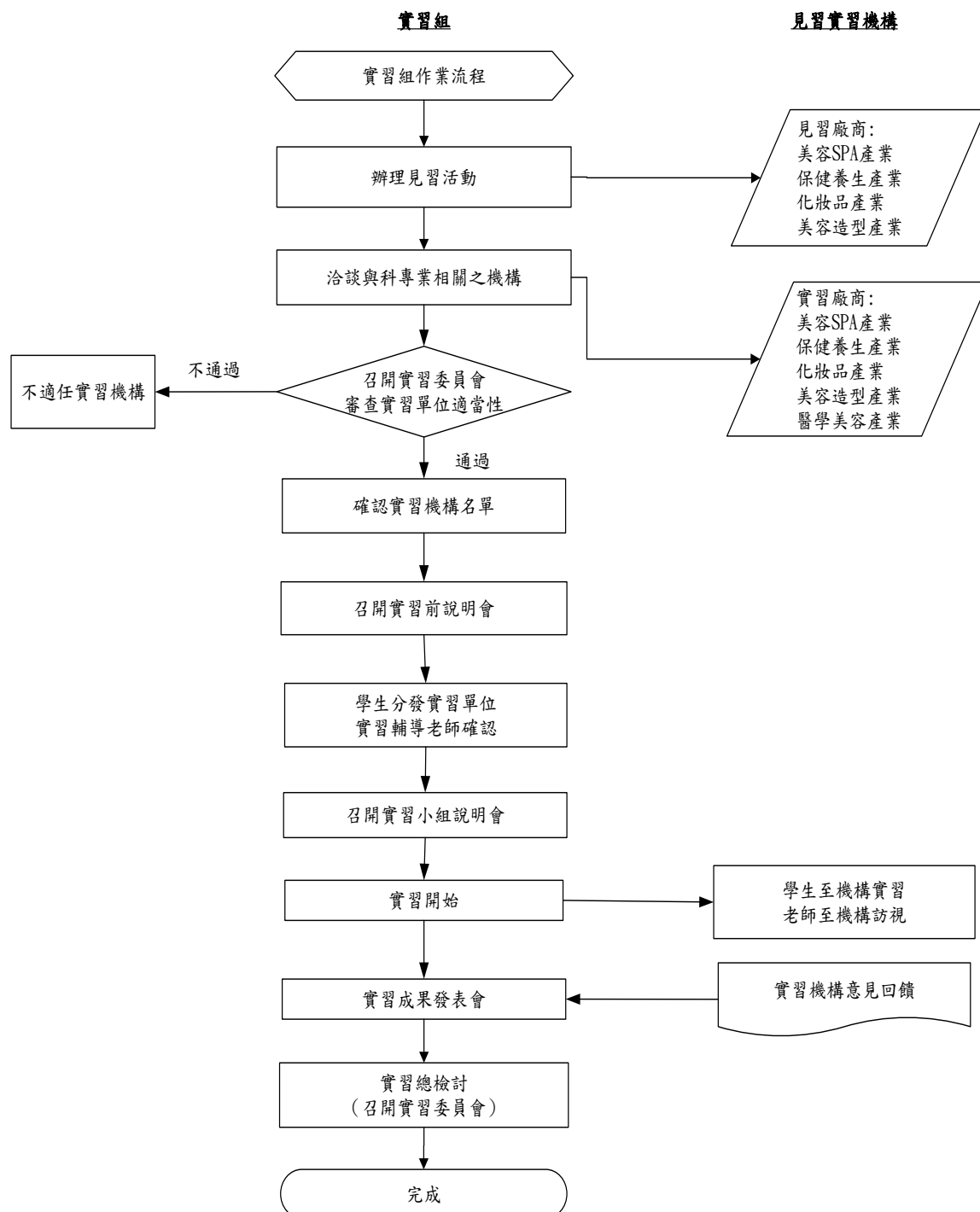
5.4 敏惠醫護管理專科學校美容保健科教師課室管理辦法。

5.5 敏惠醫護管理專科學校美容保健科目學分抵免辦法。

5.6 敏惠醫護管理專科學校美容保健科畢業生門檻規定。

美容保健科學生實習作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 接洽符合科專業之實習合作機構。
- 2.2 召開實習委員會審查實習單位適當性。
- 2.3 辦理校內實習前說明會。
- 2.4 學生實習機構分發。
- 2.5 確認實習指導老師。
- 2.6 辦理實習小組說明會。
- 2.7 學生進入機構實習。
- 2.8 輔導教師機構訪視。
- 2.9 實習機構意見回饋。
- 2.10 致贈感謝狀。
- 2.11 學生繳交實習報告書。
- 2.12 實習成果發表會。
- 2.13 實習總檢討。

3. 控制重點：

- 3.1 實習合作機構評估適宜性。
- 3.2 實習學生實習機構分發。
- 3.3 輔導教師實習訪視輔導。
- 3.4 學生是否繳交實習報告。
- 3.5 是否舉行實習成果發表會。

4. 使用表單：

- 4.1 實習報告（含日誌及心得）。
- 4.2 實習考核表。
- 4.3 實習請假單。
- 4.4 補實習證明單。
- 4.5 實習學生基本資料表。
- 4.6 輔導教師實習訪視單。
- 4.7 實習機構評估表。

5. 依據及相關文件：

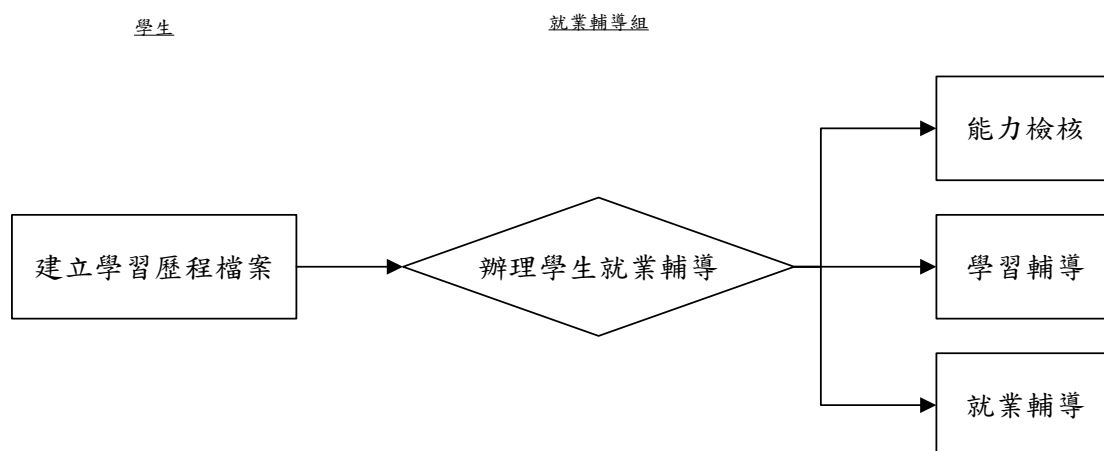
- 5.1 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生實習委員會設置辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生實習辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生實習請假暨補實習辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生校外實習發生新流感疫情停課作業要點。

5.5 敏惠醫護管理專科學校美容保健科學生實習獎懲辦法規則。

5.6 敏惠醫護管理專科學校美容保健科實習職場實習計畫書。

美容保健科畢業生就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 辦理職涯講座。
- 2.2 辦理證照輔導。
- 2.3 提供工作資訊。
- 2.4 辦理就業追蹤事項：
 - 2.4.1 辦理畢業生就業調查。
 - 2.4.2 辦理畢業生就業狀況統計分析。

3. 控制重點：

- 3.1 是否每學年舉辦職涯講座。
- 3.2 是否每學年舉辦證照輔導。
- 3.3 是否每學年提供工作資訊。
- 3.4 是否每學年進行就業資料統整。

4. 使用表單：

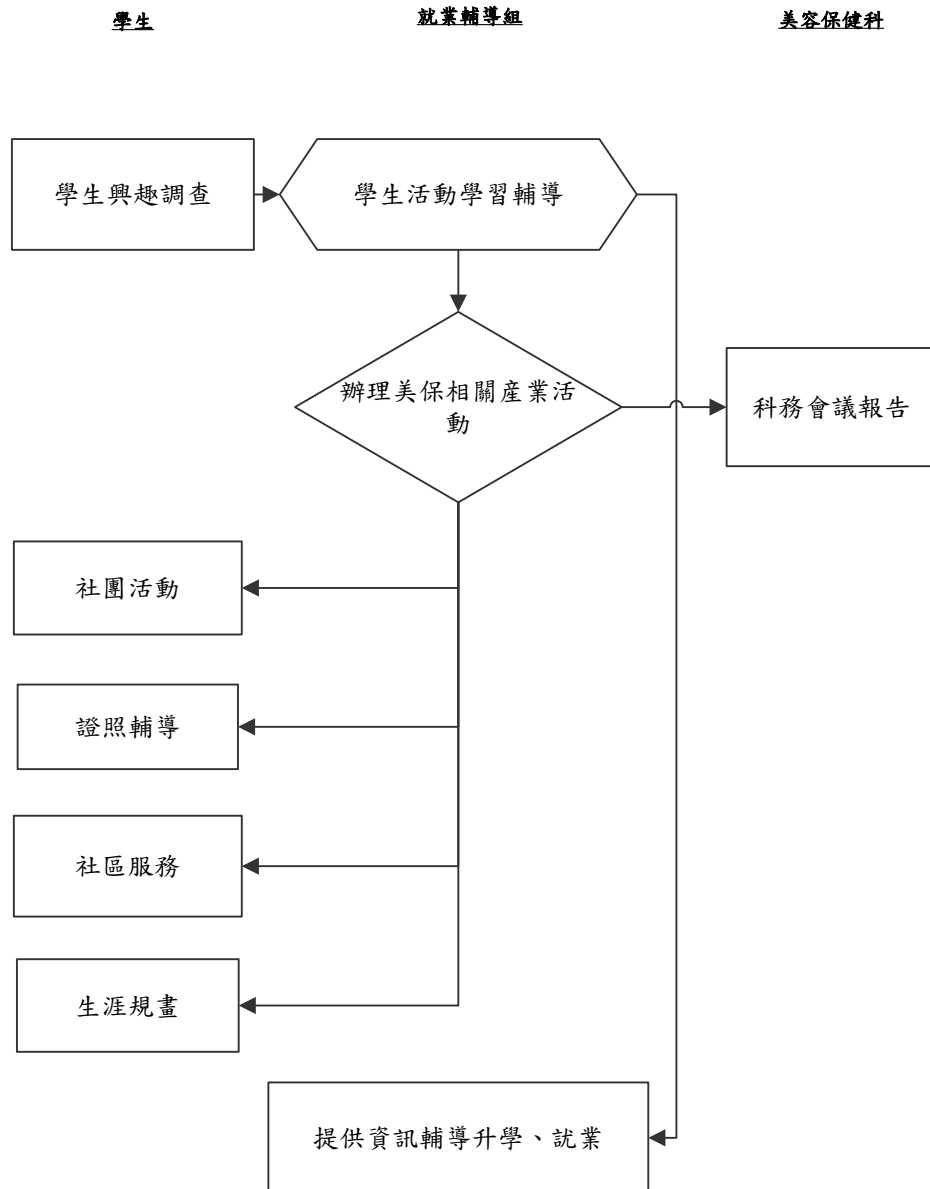
- 4.1 學生證照調查表。
- 4.2 畢業生流向調查表。
- 4.3 顧主滿意度調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校美容保健科畢業生就業輔導委員會設置辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科指導學生取得專業技能證照獎勵辦法。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校美容保健科畢業生門檻之輔導規定。

美容保健科學生活動學習輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 會員應享之權利：會員得參與本會舉辦之各項活動，並享有發言權、提案權、選舉與被選舉權、罷免權、及列席代表會等之權利。

2.2 會員應有的義務：會員應遵守本會之章程及服從各項會議之決議，協助本會辦理各項活動，按時繳納會費，未盡以上義務者將喪失本會會員之權利。

2.3 科學會會議：

2.3.1 本會每學期至少召集一次幹部會議，由指導老師、會長、副會長、各組

組長及組員列席參加。

2.3.2 臨時會議視需求不定期召開，並由會長召集本會幹部列席參加。

2.3.3 本會各項會議於召開前，本會各組需先列出討論事項與其他，以利會議之進行。

2.3.4 活動前、後，會長召集本會幹部召開一次或多次之行前會與檢討會。

2.3.5 各項開會決議事項應經會長、指導老師與科主任簽核。

2.3.6 總務組須在活動後 15 日內結算所有金額之花費，並詳細列出明細表公告之。

2.3.7 資訊組須於活動後 20 日內完成活動成果檔，並交給會長與指導老師檢核。

2.4 組織架構：

2.4.1 本會最高執行長由科主任擔任，指導老師則由主任指派。

2.4.1.1 科主任負責與學校各級單位進行行政溝通，此外於每學期初審核本會所需經費、活動計劃等資料。

2.4.1.2 本會指導老師協助、指導本會活動之進行。

2.4.2 本會設有會長、副會長各一位，並另設有活動組、公關組、美宣組、文書組、總務組、資訊組、機動組及器材組，共計八組，各組為組長一名及組員數名，以利推動會務。

2.4.3 本會會長除因觸犯校規被記大過、學習成績未滿六十分或經代表大會罷免解任者外，其餘不得以任何理由解任之，若解任則須經指導老師許可後由副會長遞補其缺額。

2.4.4 本會各組組員由本會會員中公開甄選，而各組組員名額則由指導老師、會長與各組長達成共識決定之。

2.5 會長與副會長選舉辦法：

2.5.1 本科學會之科正副會長由前一任會員、幹部中提名，經會員投票後，由最高票者當選正會長，由次高票者當選副會長，任期一年。

2.5.1.1 會長與副會長候選人每學期操行成績達八十分以上。

2.5.1.2 會長與副會長候選人名單須先送請指導老師及科主任核查後，始可參選。

2.5.2 本會會長以及副會長經全體會員選出後，即負有各項工作策劃與執行之責。

2.6 經費：

2.6.1 本會經費來源如下：本會會員會費、相關廠商贊助、參與活動競賽所獲取之獎金、本會歷年經費結餘累積之利息。

2.6.2 本會會費每學年收取一次，金額為新台幣壹佰元整，會員應於開學日起

三週內繳納。繳納後會員若因故休學或退學時，得主動向美容保健科學會申請會費退費，會費可按比例原則酌以退費。

2.6.3 經費支出應由經手人檢附單據，由總務組長編列帳目後，再由會長與指導老師核驗。

2.6.4 本會各項經費收支應由總務組編製財務報表，於每學期末於公布之。

2.7 本會資產使用辦法：

2.7.1 本會所有軟硬體皆屬專有資產，非本會會員不得租借使用。

2.7.2 本會資產之借用須填寫「美容保健科學會器材借用登記表」，並須由器材組長及指導老師簽章檢核後方得使用。

2.7.3 資產（收音機、數位相機等）若為本會活動使用，則使用期限不限。若為會員個人借用，重要資產須當日歸，其他資產得以於隔日歸還。

2.7.4 損壞本會資產者，按資產之帳目價值全數賠償。資產損害程度須視其受損情況而決議賠償金額。

2.7.5 資產遭非人為因素遺失者，須賠償該資產之半數金額，另外半數金額由本會支付。

2.8 本會之幹部皆為義務職，不得收取任何報酬：

2.9 活動辦理：

2.9.1 每學年固定辦理 3 大場活動，迎新、美保週、送舊活動。

2.9.2 不定期辦理年度節慶活動。

2.9.3 教導學生規畫辦理活動之內容。

3. 控制重點：

3.1 是否每學年度本科科學會成員組成依規定辦理。

3.2 是否每學期開會次數符合規定。

3.3 是否會議決議事項作成記錄。

3.4 是否於開會後定期檢視會議資料。

3.5 是否本科科學會組織架構依規定辦理。

3.6 是否本科科學會會長與副會長選舉依規定辦理。

3.7 是否本科科學會經費運用依規定辦理。

3.8 是否每學年固定辦理 3 大場活動。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

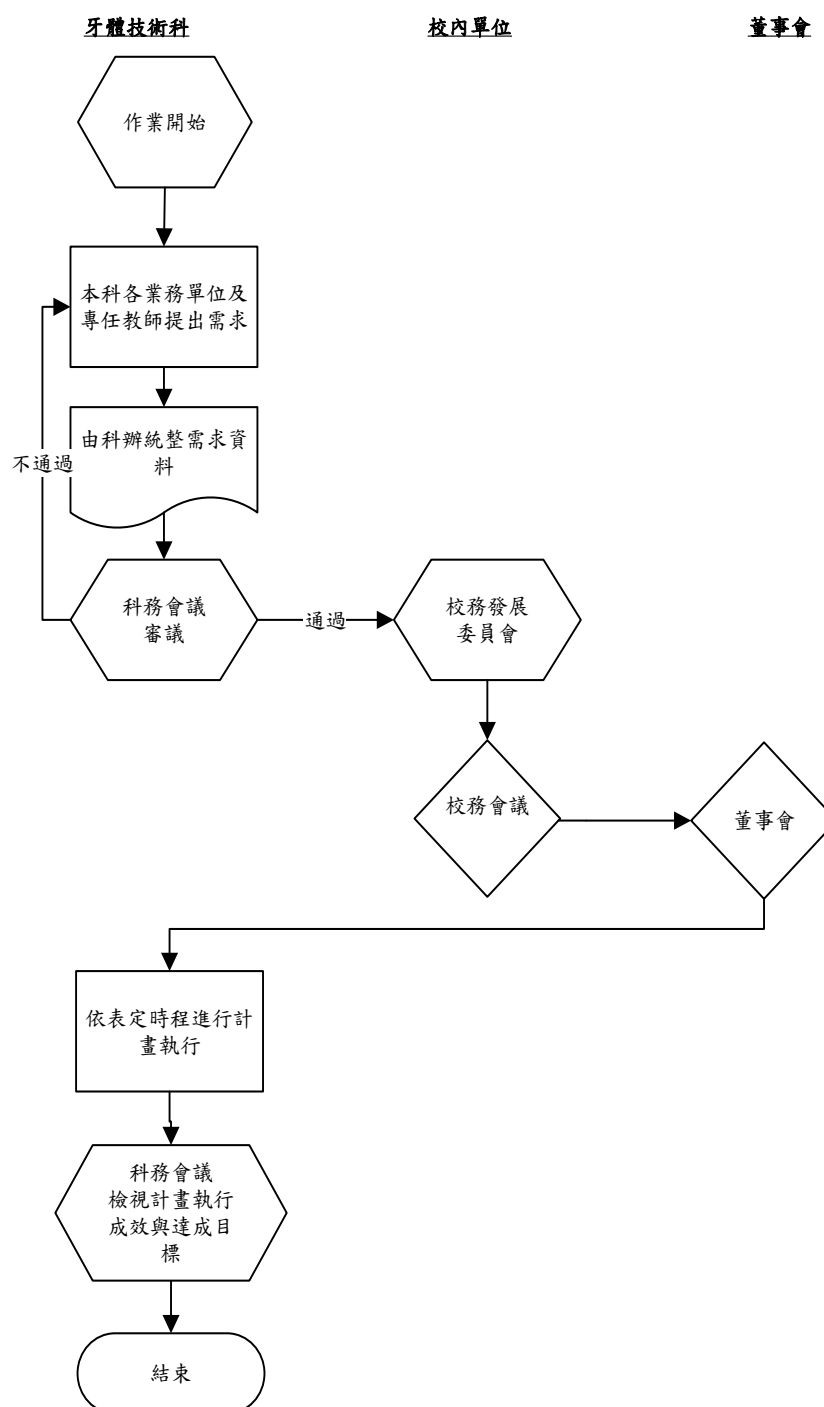
5.1 敏惠醫護管理專科學校美容保健科科學會禮服借用管理要點。

5.2 敏惠醫護管理專科學校美容保健科科學會財產盤點標準作業程序。

(五) 牙體技術事項

牙體技術科中長程發展計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本科各業務單位及專任教師提出需求交由科辦統整。
- 2.2 統整後再交由各業務單位檢視並提出修訂。
- 2.3 本科中長程計畫送至科務會議討論。
- 2.4 科務會議通過後送至校務發展委員會、校務會議及董事會討論通過。

3. 控制重點：

- 3.1 本計畫是否依規定行政程序通過。
- 3.2 本計畫是否每年進行修訂。
- 3.3 本計畫是否依表定時程進行計畫執行
- 3.4 檢視計畫執行成效與達成目標。

4. 使用表單：

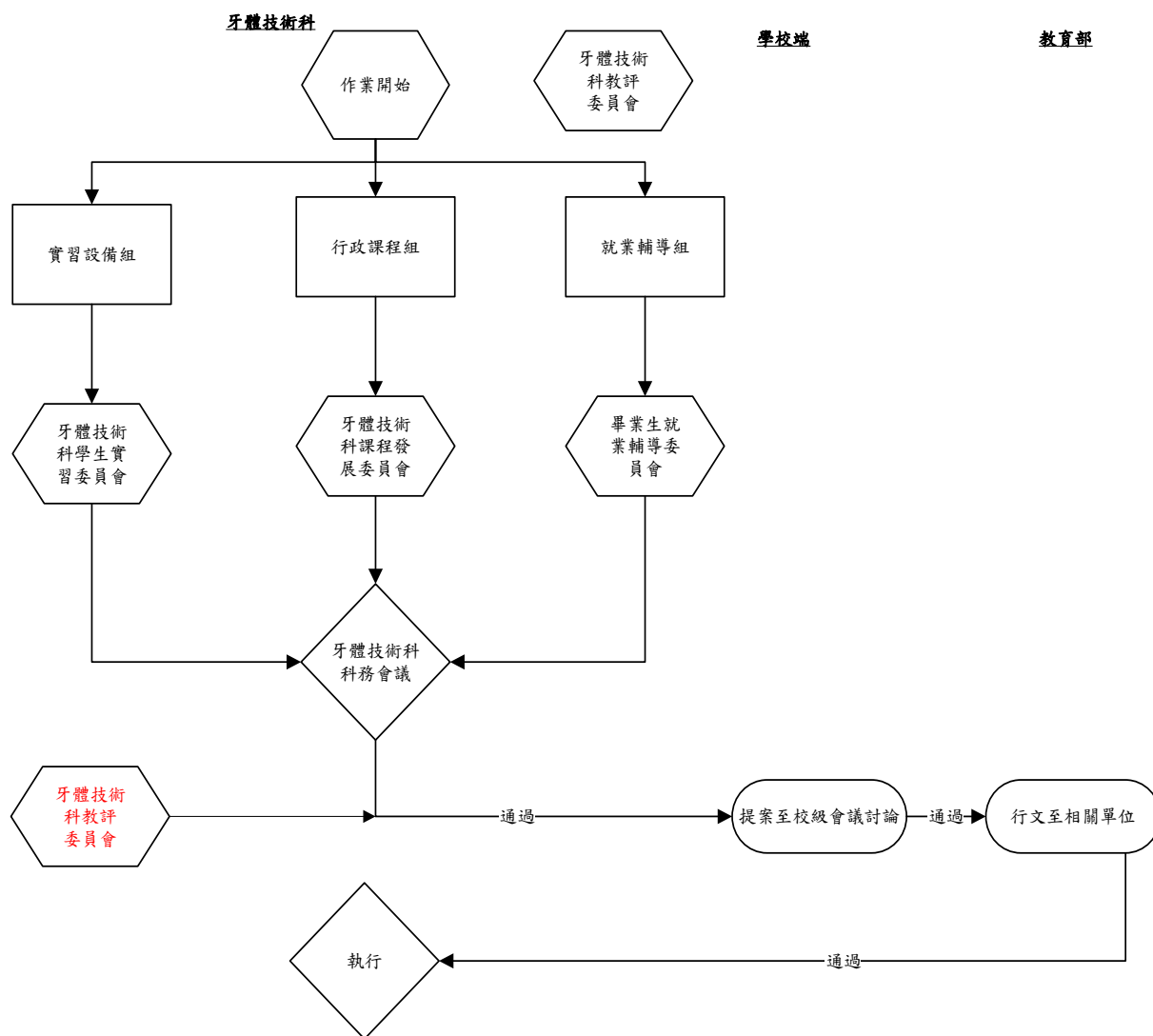
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科中長程發展計畫。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科科務會議設置辦法。

牙體技術科科務發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 各項會議由科主任擔任主席。

2.2 各項會議討論本科科務發展規劃與執行包含教學與實習、設備、研究、學生就業與輔導及其他有關事宜。

2.3 會議之職權：

2.3.1 本科各項會議、組織、章程及辦法之訂定及審議。

2.3.2 科務計畫及報告之審議。

2.3.3 有關教職員工及學生權益問題之處理。

2.3.4 選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。

2.3.5 其他重要事項。

2.4 每學期依規範召開各項會議，必要時得召開臨時會議。

2.5 本會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，各項提案須有半數出席委員通過始得決議。

3. 控制重點：

3.1 會議是否依據各項會議規定辦理。

3.2 委員會成員組成是否依規定辦理。

3.3 每學期開會次數是否符合規定。

3.4 會議決議事項是否作成紀錄。

3.5 檢視會議資料及執行狀況。

3.6 檢視各項科務發展成果與改進。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科科務會議設置辦法。

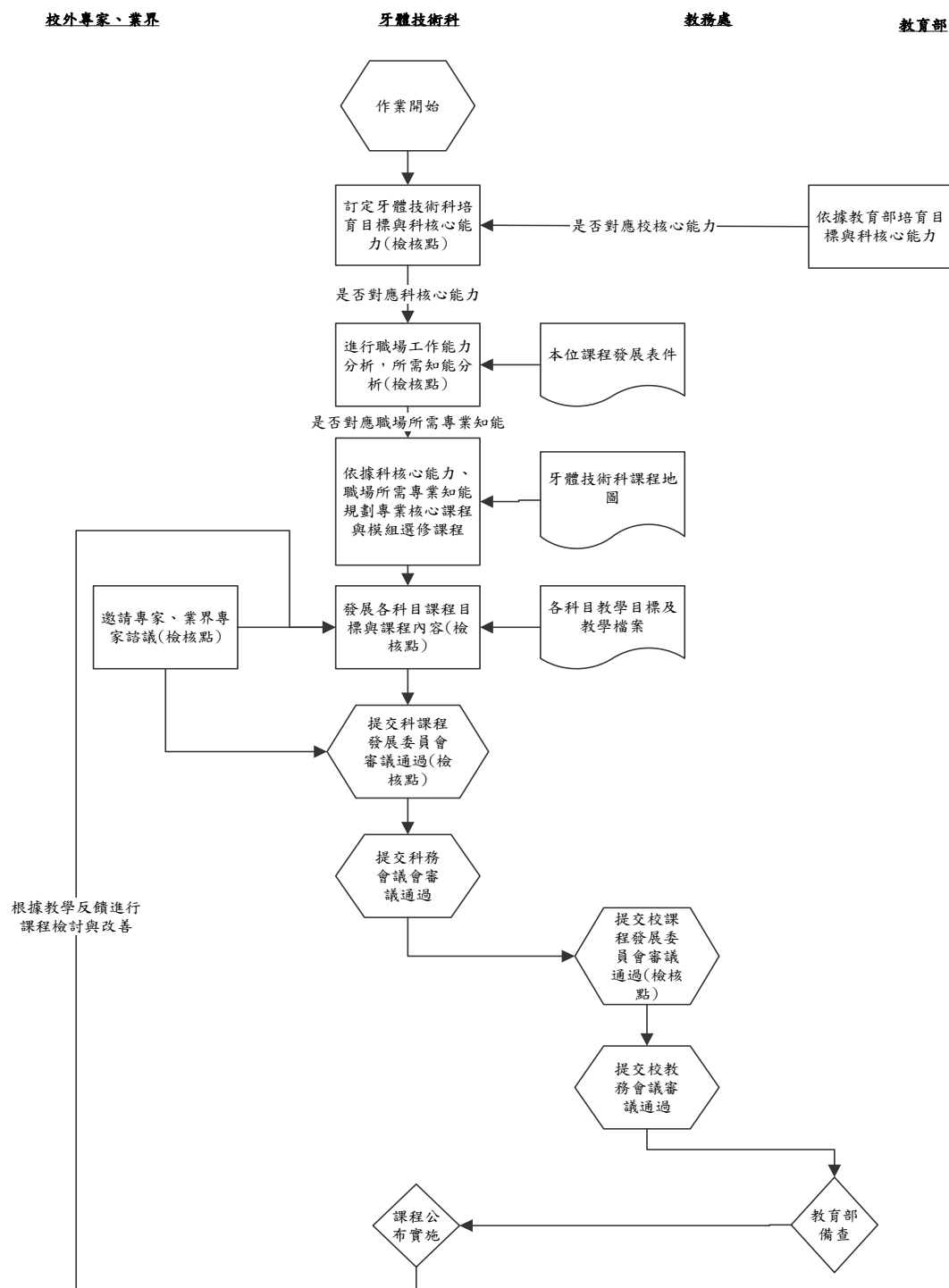
5.2 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科課程發展委員會設置辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科學生實習委員會設置辦法。

5.4 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科畢業生就業輔導委員會設置辦法。

牙體技術科課程規劃與發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依據教育部專科學校牙體技術科培育目標、校培育目標及校核心能力，訂定牙體技術科培育目標與科核心能力。
- 2.2 進行職場工作能力分析、所需專業知能分析。
- 2.3 依據牙體技術科核心能力及職場所需專業知能規劃專業核心課程與模組選修課程
- 2.4 發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.5 邀請課程專家、業界專家諮議。
- 2.6 提交牙體技術科課程發展委員會審議通過。
- 2.7 提交校級課程發展委員會審議通過。
- 2.8 課程公佈並實施。
- 2.9 依據牙體技術科發展趨勢及教學回饋進行課程檢討與改善。

3. 控制重點：

- 3.1 牙體技術科核心能力是否對應校核心能力。
- 3.2 課程規劃是否對應牙體技術科核心能力。
- 3.3 課程規劃是否對應職場所需專業知能。
- 3.4 是否發展各科目之課程目標、課程內容。
- 3.5 模組選修課程是否依學生選擇之需求開設。
- 3.6 各年級必選修學分數之配置是否適切。
- 3.7 是否邀請課程專家、業界專家進行課程諮議。
- 3.8 課程實施前是否經牙體技術科課程發展委員會及校級課程發展委員會審議通過。
- 3.9 是否進行課程檢討與改善。

4. 使用表單：

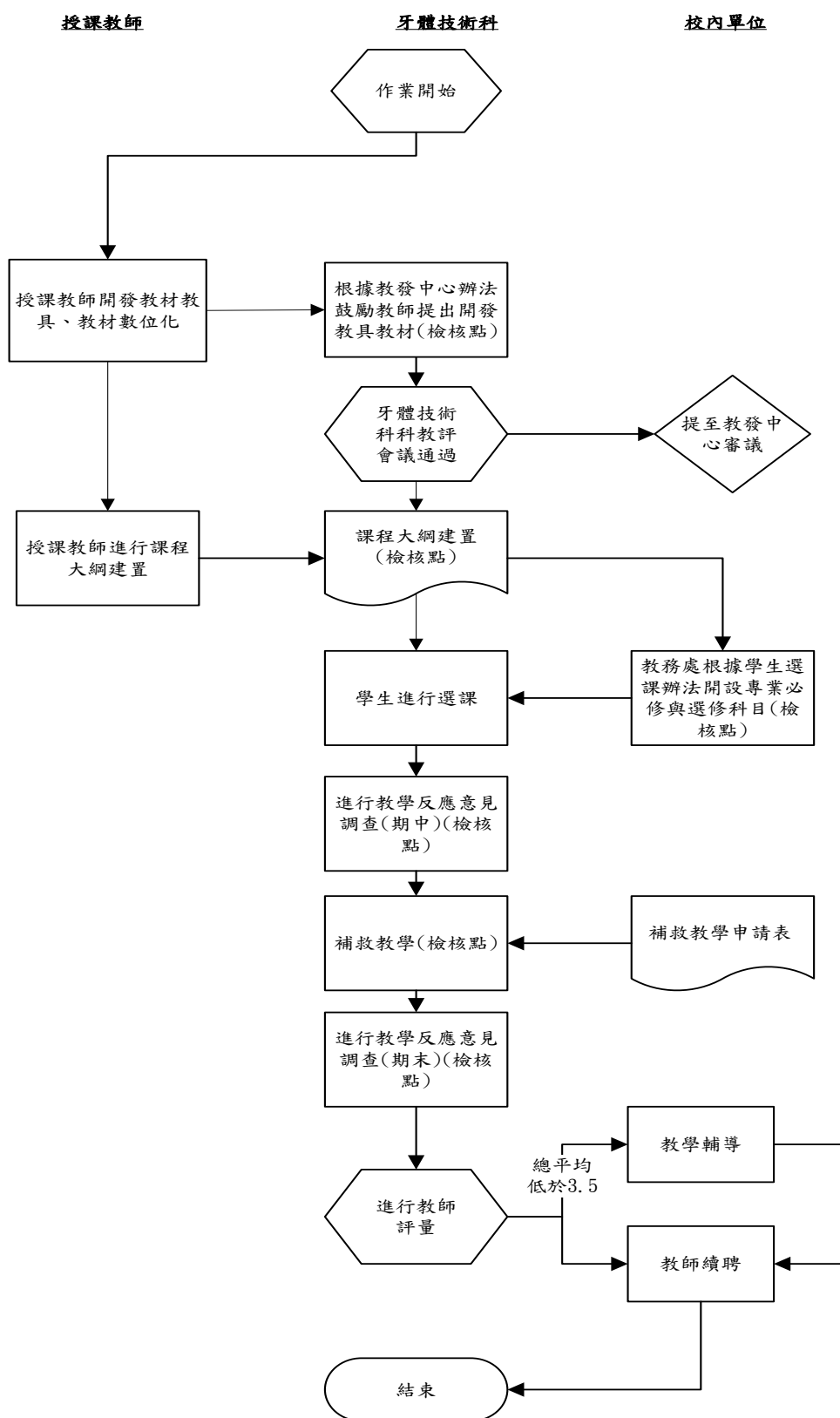
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 牙體技術科本位課程發展表件。
- 5.2 牙體技術科課程地圖。
- 5.3 各科目之課程目標及教學檔案。
- 5.4 各學期專業選修調查表件及開課情形。
- 5.5 課程專家、業界專家課程諮議資料。
- 5.6 牙體技術科課程發展委員會會議記錄。

牙體技術科教學品保作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1 各科目任課教師，在學生選課前上網完成教學大綱建置。
- 2.2 依學生選課辦法之修課人數規定開設專業必修科目與選修科目。
- 2.3 鼓勵本科教師教學方法及教材數位化。
- 2.4 鼓勵本科教師開發教材教具。
- 2.5 鼓勵本科教師進行補救教學。
- 2.6 每學期進行教師教學評量，並針對低於學校標準之教師進行教學輔導。
- 2.7 鼓勵本科教師藉資訊科技運用校外教學資源。
- 2.8 依教師授課鐘點辦法之規定核配教師授課鐘點時數。
- 2.9 鼓勵本科教師教學能妥善運用產業及社區資源(業界專家協同教學、服務學習)。

3. 控制重點:

- 3.1 教學大綱是否包括教學目標、教學大綱及進度、教法、教科書及參考書、成績評量方式及 office hours 等。
- 3.2 本科教師是否使用數位化「教師教學平台」。
- 3.3 本科教師是否自行開發教材教具。
- 3.4 本科教師是否進行補救教學。
- 3.5 是否每學期進行教師教學評量
- 3.6 本科是否針對總平均成績低於 3.5 分且為全校後 10%之教師，進行教學輔導。
- 3.7 本科網頁是否建置教保相關之校外教學資源供本科教師運用。
- 3.8 本科教師授課鐘點時數是否適當。
- 3.9 本科教師教學是否運用產業資源。
- 3.10 本科教師教學是否運用社區資源。

4. 使用表單:

- 4.1 專業選修科目開課調查表。
- 4.2 補救教學表(教務處製)。
- 4.3 教師教學評量系統(教務處製)。
- 4.4 教師教學輔導建議表(教師發展中心製)。

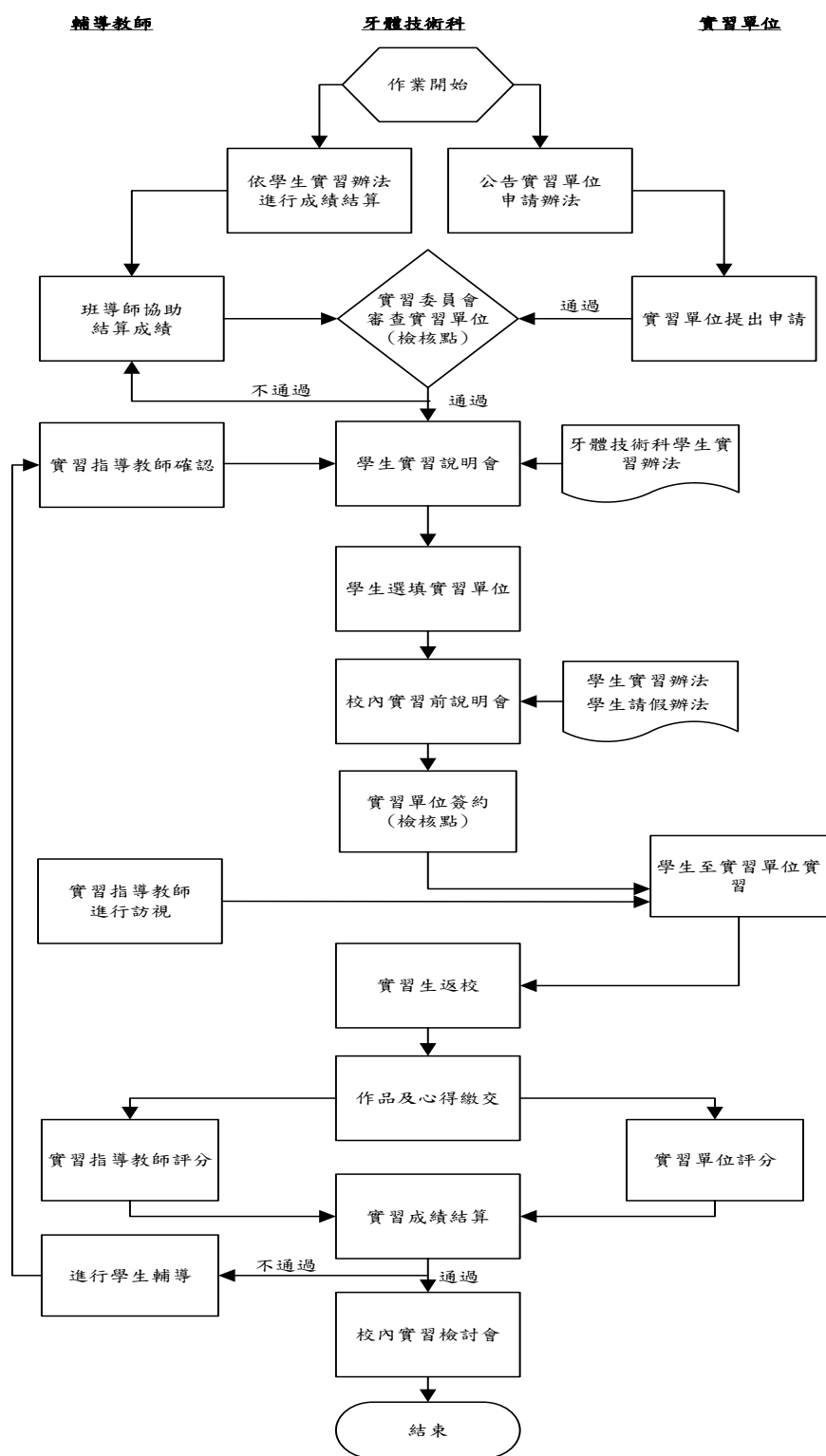
5. 依據及相關文件:

- 5.1 每學期開課課程之教學大綱。
- 5.2 本科專業選修科目開課情形(課別及選修人數)。
- 5.3 本科教師數位教學教材使用情形。
- 5.4 本科教師開發教材教具成果。
- 5.5 本科教師進行補救教學記錄。
- 5.6 每學期教師教學評量結果。

- 5.7 本科教師教學輔導記錄。
- 5.8 個別教師每週授課鐘點統計資料。
- 5.9 本科業界專家協同教學計畫成果報告。
- 5.10 本科服務學習計畫成果報告。

牙體技術科學生實習作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 實習合作單位申請。
- 2.2 實習委員會審查實習單位及學生成績結算。
- 2.3 實習單位分發。
- 2.4 實習單位簽約。
- 2.5 辦理校內實習前說明會。
- 2.6 學生進入單位實習。
- 2.7 輔導教師單位訪視。
- 2.8 繳交作品及實習心得報告書及成績結算。
- 2.9 校內實習檢討會。
- 2.10 實習未通過同學輔導。
- 2.11 成果發表暨總檢討。

3. 控制重點：

- 3.1 實習合作機構資格審查。
- 3.2 實習學生實習機構分發。
- 3.3 輔導教師機構訪視。
- 3.4 未通過實習同學輔導。
- 3.5 特殊實習事件輔導

4. 使用表單：

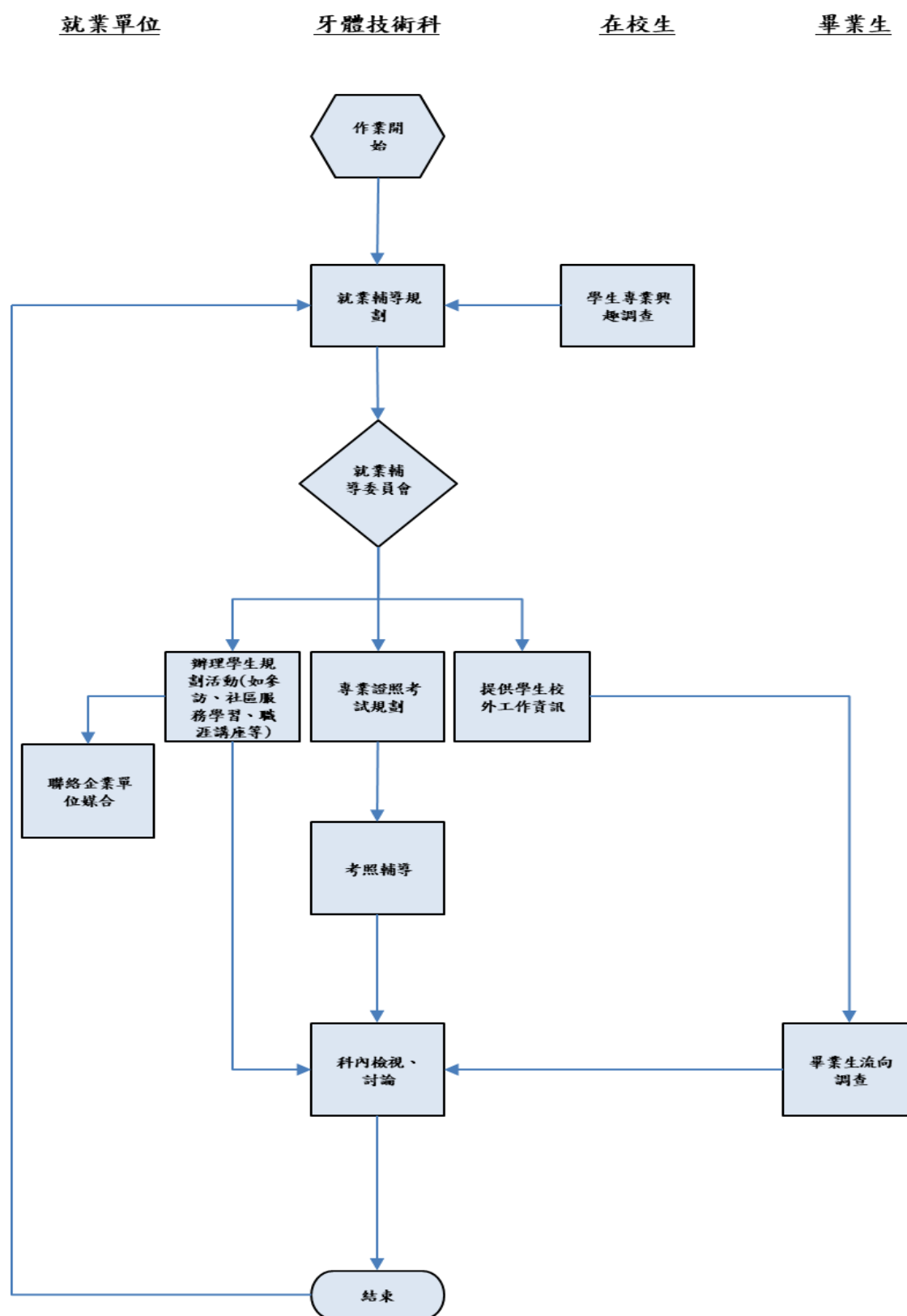
- 4.1 實習合作單位暨實習生申請表。
- 4.2 實習單位指導教師基本資料表
- 4.3 校外實習指導老師合作同意書。
- 4.4 學生實習合約書。
- 4.5 實習學生基本資料表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科學生實習委員會設置辦法。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科學生實習辦法。

牙體技術科畢業生就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 辦理就業及生涯規畫系列專題演講。
- 2.2 規畫執照考及安排模擬考，以提升考照率。
- 2.3 提供校外工作資訊，接受各牙技相關機構徵才，推薦學生就業。
- 2.4 聯繫各就業輔導及職業訓練機構，協助學生就業問題。
- 2.5 辦理就業追蹤辦理事項：
 - 2.5.1 辦理畢業生就業調查。
 - 2.5.2 辦理畢業生就業狀況統計。

3. 控制重點：

- 3.1 是否每學年撰寫就業及生涯規劃系列講座。
- 3.2 是否每學年規畫執照考及安排模擬考，以提升考照率。
- 3.3 是否針對學生之考照率、就業狀況做資料統整。
- 3.4 是否提供校外工作資訊，接受各牙技相關機構徵才，推薦學生就業。

4. 使用表單：

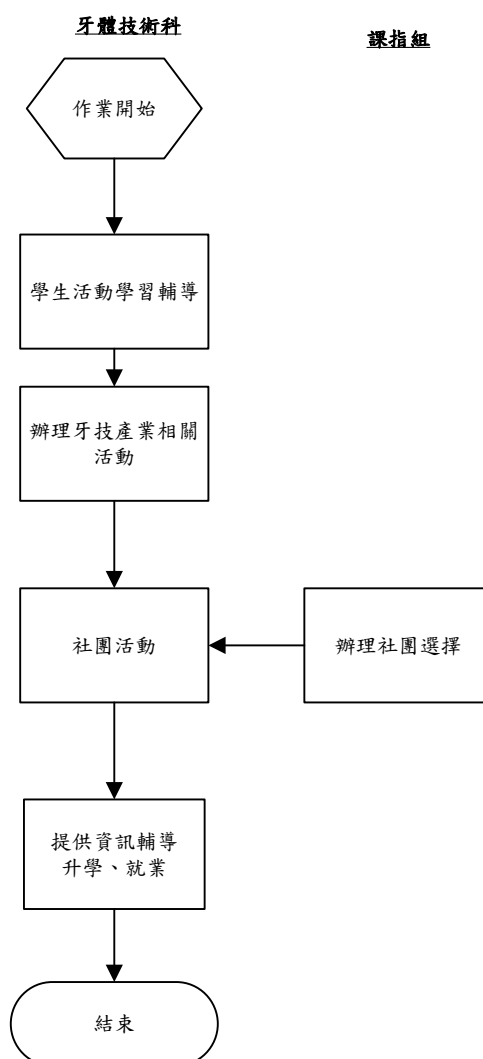
- 4.1 畢業生流向調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科畢業生就業輔導委員會設置辦法。

牙體技術科學生活動學習輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 學生社團學習活動

2.1.1 依據牙技科科學會設置辦法

2.1.2 組織架構：

2.1.2.1 本會最高執行長由科主任擔任，指導老師則由主任聘任之。

2.1.3 會長與副會長選舉辦法：

2.1.3.1 本科學會之科正副會長選舉方式為搭檔競選產生，候選人需為五專二、三年級、四年級之會員，可跨學制搭檔競選，並由本科全體學生選舉產生。

2.1.4 活動辦理：

2.1.4.1 每學年固定辦理 3 大場活動，迎新、牙技週、送舊活動。

2.1.4.2 不定期辦理年度節慶活動。

2.1.4.3 教導學生規畫辦理活動之內容。

3. 控制重點：

3.1 是否本科科學會組織架構依規定辦理。

3.2 是否本科科學會會長與副會長選舉依規定辦理。

3.3 是否每學年固定辦理 3 大場活動。

3.4 是否辦理牙技相關產業活動資訊，提供訊息給予學生瞭解。

4. 使用表單：

4.1 無

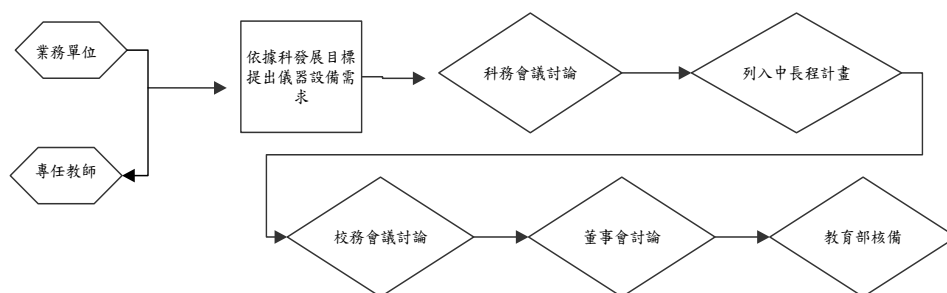
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校牙體技術科科學會設置辦法

(六) 長期照顧與健康促進管理事項

長期照顧與健康促進管理科中長程發展計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 本科各業務單位及專任教師提出需求交由科辦統整。
- 2.2 統整後再交由各業務單位檢視並提出修正。
- 2.3 本科中長程計畫送至科務會議討論。
- 2.4 科務會議通過後送至校務會議及董事會討論通過由學校統一報教育部。

3. 控制重點：

- 3.1 本計畫是否依規定行政程序通過。
- 3.2 本計畫是否有每年修正之。
- 3.3 本計畫是否全科教師參與。
- 3.4 本計畫是否依表定時程進行計畫執行並檢討成效。
- 3.5 檢視計畫執行成效與達成目標。

4. 使用表單：

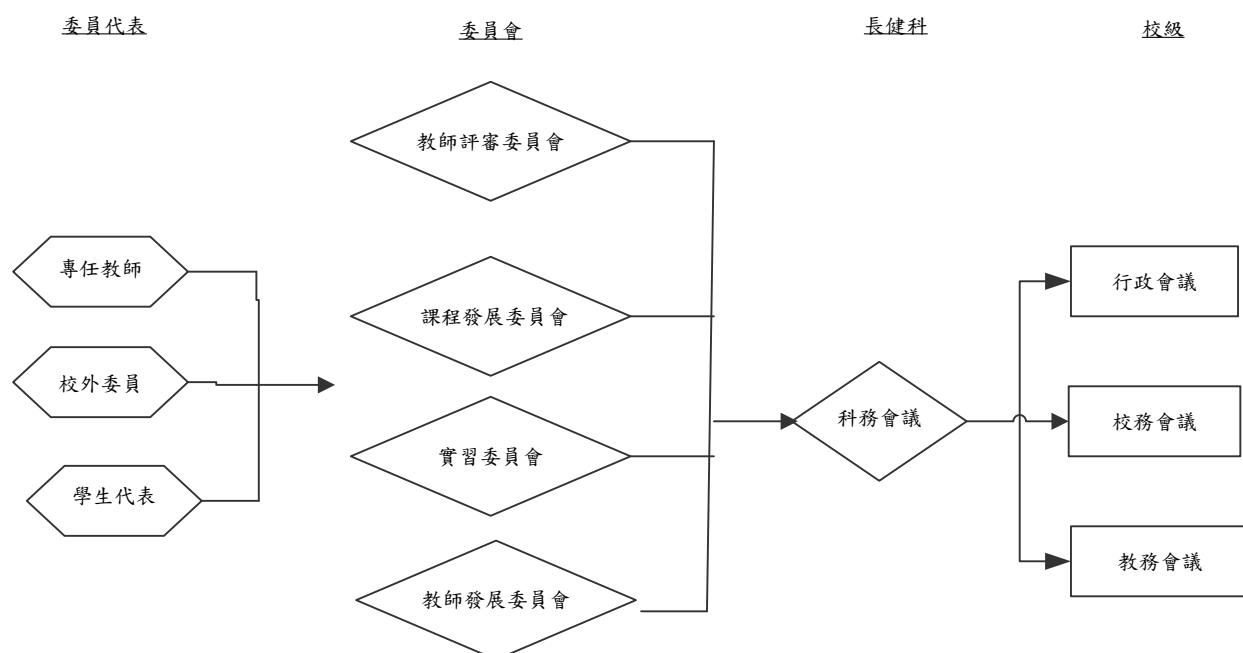
- #### 4.1長期照顧與健康促進管理科中長程科務發展計畫表

5. 依據及相關文件：

- ### 5.1 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科中長程科務發展計畫。

長期照顧與健康促進管理科科務發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 科務與教師評審委員會議等各項會議由科主任擔任主席，主席不在由副主任擔任主席。
- 2.2 各項會議討論本科科務發展規劃與執行包含教學與實習、設備、研究、學生就業與輔導及其他有關事宜。
- 2.3 會議之職權：
 - 2.3.1 本科各項會議、組織、章程及辦法之訂定及審議。
 - 2.3.2 科務計畫及報告之審議。
 - 2.3.3 有關教職員工及學生權益問題之處理。
 - 2.3.4 選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。
 - 2.3.5 其他重要事項。
- 2.4 每學期依規範召開各項會議，必要時得召開臨時會議。
- 2.5 本會議開會時，須有應出席者三分之二以上出席始得開議，各項提案須有半數出席委員通過始得決議。

3. 控制重點：

- 3.1 會議內容是否依據各項會議辦理。
- 3.2 委員會成員組成是否依規定辦理。

3.3 每學期開會次數是否符合規定。

3.4 會議決議事項是否作成記錄。

3.5 是否檢視會議資料及執行狀況。

3.6 檢視各項科務發展成果與改進。

4. 使用表單：

4.1 科務會議記錄表。

4.2 各委員會會議記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科科務會議設置辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科教師評審委員會設置辦法。

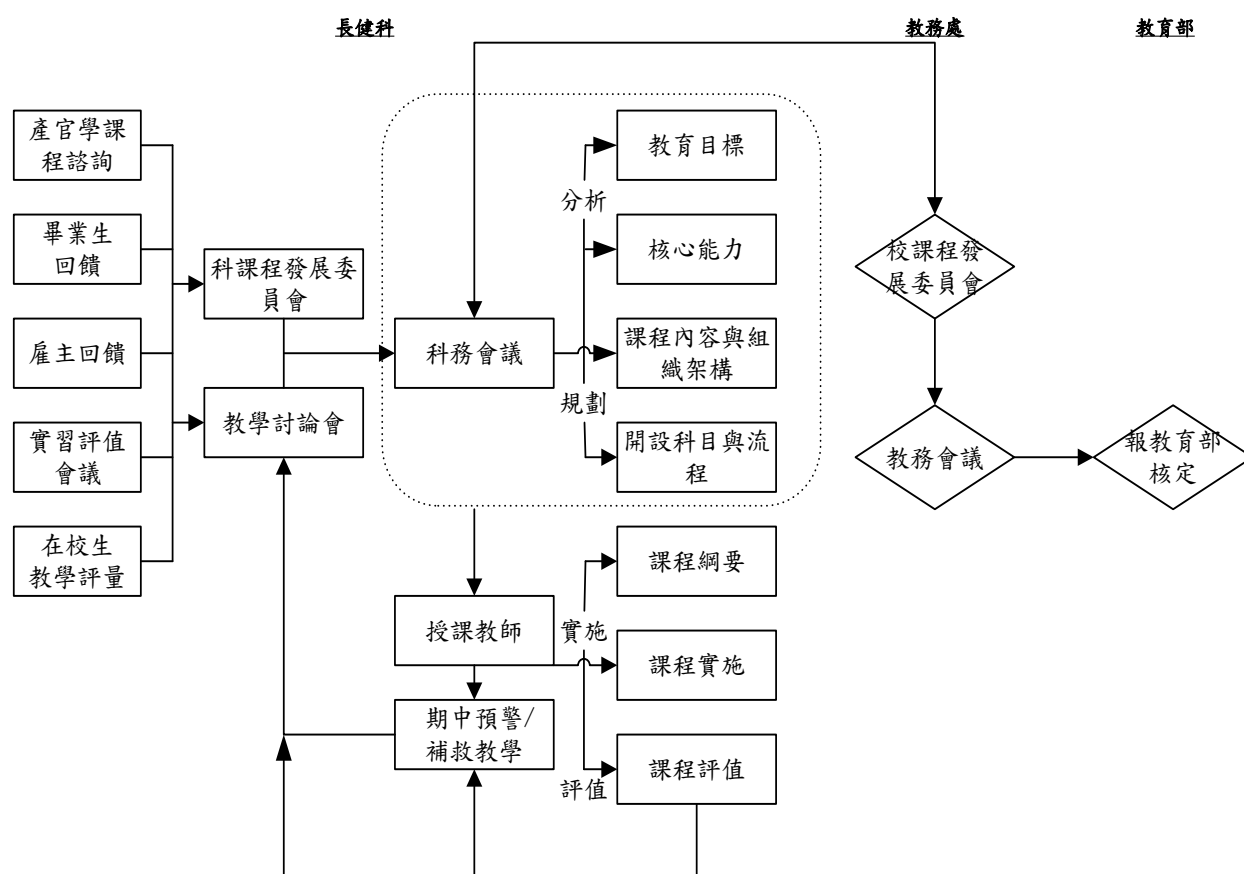
5.3 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科課程發展委員會設置辦法。

5.4 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科教師發展委員會設置辦法。

5.5 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科實習委員會設置辦法。

長期照顧與健康促進管理科課程規劃與發展作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 依據校培育目標及校核心能力，訂定長期照顧與健康促進管理科培育目標與科核心能力。
- 2.2 進行職場工作能力分析、所需專業知能分析。
- 2.3 依據長期照顧與健康促進管理科核心能力及職場所需專業知能規劃專業核心課程與模組選修課程。
- 2.4 發展各科目之課程目標、課程內容。
- 2.5 邀請產官學專家或畢業校友進行課程諮詢。
- 2.6 課程規劃依程序提交長期照顧與健康促進管理科課程發展委員會、科務會議及校級課程發展委員會審議通過。
- 2.7 課程公佈並實施。
- 2.8 依據長期照顧與健康促進發展趨勢及教學回饋進行課程檢討與改善。

3. 控制重點：

- 3.1 長期照顧與健康促進管理科核心能力是否對應校核心能力。
- 3.2 課程規劃是否對應長期照顧與健康促進管理科核心能力。
- 3.3 課程規劃是否對應職場所需專業知能。
- 3.4 是否發展各科目之課程目標、課程內容。
- 3.5 各年級必選修學分數之配置是否適切。
- 3.6 是否邀請產官學專家或畢業校友進行課程諮詢。
- 3.7 課程實施前是否經長期照顧與健康促進管理科課程發展委員會、科務會議及校級課程發展委員會審議通過。
- 3.8 是否針對學生進行課程規劃說明。
- 3.9 是否進行課程檢討與改善。

4. 使用表單：

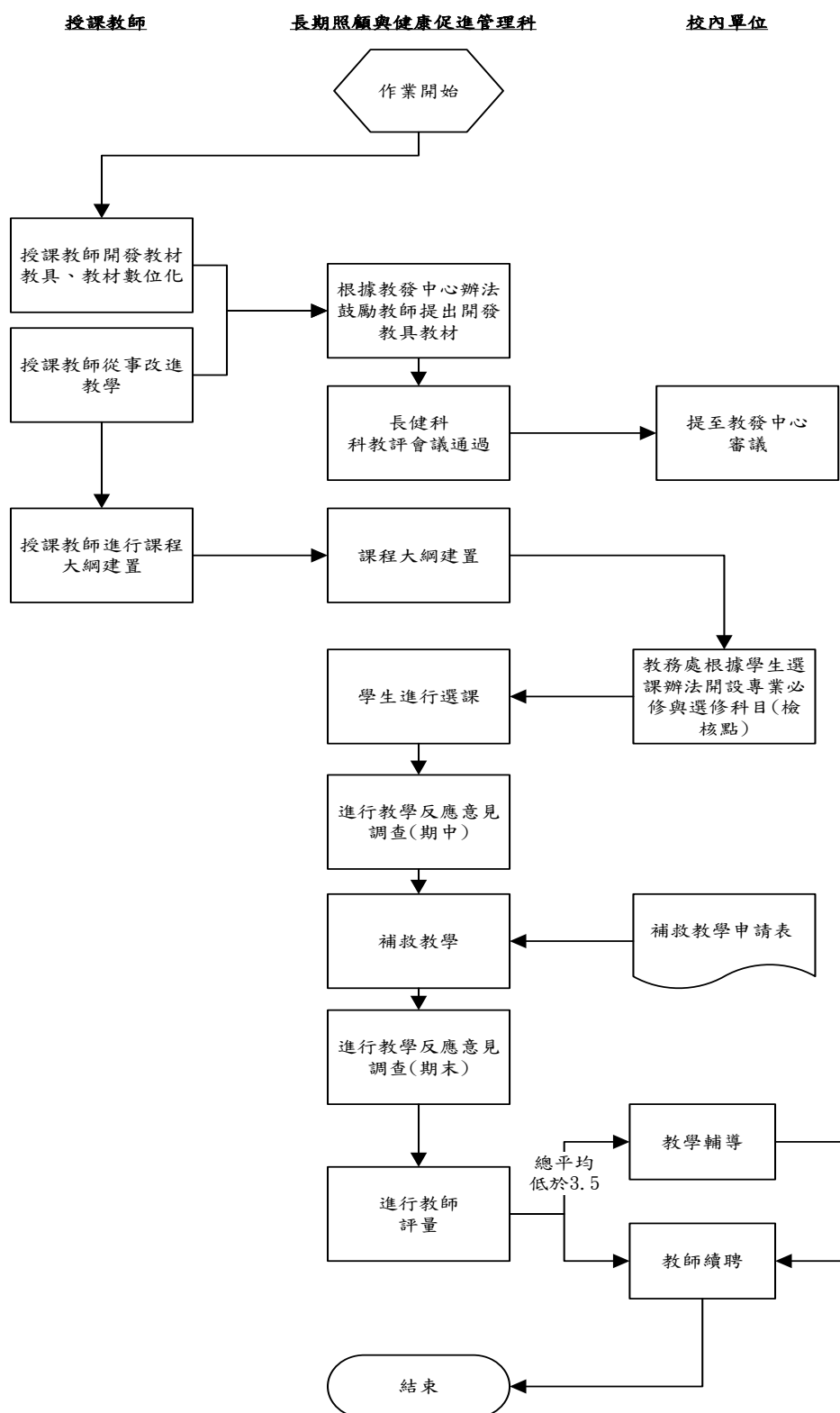
- 4.1 長期照顧與健康促進管理科課程綱要表。
- 4.2 長期照顧與健康促進管理科專業選修課程申請表。
- 4.3 畢業生與雇主問卷。
- 4.4 模組課程修習證明書申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科課程發展委員會設置要點。
- 5.2 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科課程地圖。
- 5.3 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科學生畢業核心能力檢核辦法。
- 5.4 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科課程模組修讀辦法。
- 5.5 專家、業界專家課程諮議資料。
- 5.6 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科課程發展委員會會議記錄。
- 5.7 長期照顧與健康促進管理科各科目之教學檔案卷宗。
- 5.8 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科專業選修課程開課與審查要點。
- 5.9 長期照顧與健康促進管理科課程模組修習證明申請資料。

長期照顧與健康促進管理科教學品保作業

1. 流程圖：



2. 作業程序:

- 2.1 各科目任課教師，在學生選課前上網完成教學大綱建置。
- 2.2 依學生選課辦法之修課人數規定開設專業必修科目與選修科目。
- 2.3 鼓勵本科教師教學方法及教材數位化。
- 2.4 鼓勵本科教師開發教材教具。
- 2.5 鼓勵本科教師從事改進教學。
- 2.6 鼓勵本科教師進行補救教學。
- 2.7 每學期進行教師教學評量，並針對低於學校標準之教師進行教學輔導。
- 2.8 鼓勵本科教師藉資訊科技運用校外教學資源。
- 2.9 依教師授課鐘點辦法之規定核配教師授課鐘點時數。
- 2.10 鼓勵本科教師教學能妥善運用產業及社區資源(業界專家協同教學、服務學習)。
- 2.11 應屆畢業學生符合畢業門檻資格情況調查。

3. 控制重點:

- 3.1 教學大綱是否包括教學目標、教學大綱及進度、教法、教科書及參考書、成績評量方式及 office hours 等。
- 3.2 本科教師是否使用數位教學教材。
- 3.3 本科教師是否自行開發教材教具。
- 3.4 本科教師是否從事改進教學。
- 3.5 本科教師是否進行補救教學。
- 3.6 是否每學期進行教師教學評量。
- 3.7 本科是否針對總平均成績低於 3.5 分且為全校後 10%之教師，進行教學輔導。
- 3.8 本科網頁是否建置教保相關之校外教學資源供本科教師運用。
- 3.9 本科教師授課鐘點時數是否適當。
- 3.10 本科教師教學是否運用產業及社區資源。
- 3.11 是否實行畢業門檻實施作業。

4. 使用表單:

- 4.1 補救教學表(教務處製)。
- 4.2 教師教學評量系統(教務處製)。
- 4.3 教師教學輔導建議表(教師發展中心製)。

5. 依據及相關文件:

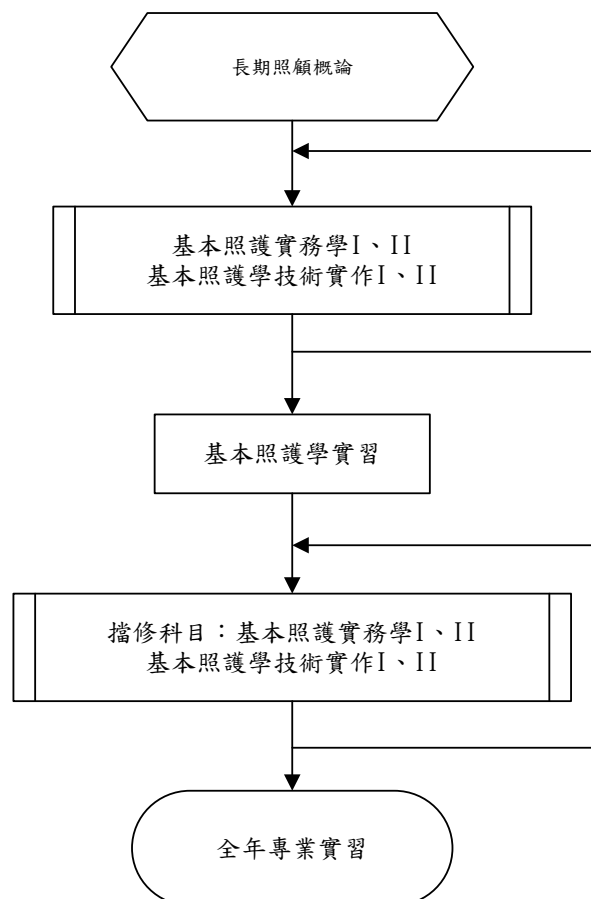
- 5.1 每學期開課課程之教學大綱。
- 5.2 本科專業選修科目開課情形(課別及選修人數)。
- 5.3 本科教師數位化教學教材使用情形。
- 5.4 本科教師開發教材教具成果。

- 5.5 本科教師從事改進教學成果。
- 5.6 本科教師進行補救教學記錄。
- 5.7 每學期教師教學評量結果。
- 5.8 本科教師教學輔導記錄。
- 5.9 個別教師每週授課鐘點統計資料。
- 5.10 本科業界專家協同教學計畫成果報告。
- 5.11 本科服務學習計畫成果報告。
- 5.12 敏惠醫專長期照顧與健康促進管理科學生畢業核心能力檢核辦法。

長期照顧與健康促進管理科學生實習作業

1 流程圖：

1.1 學生實習流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 實習課程規劃分為「見習」、「實習 I」、「實習 II」等三階段進行。

2.2 實習課程辦理方式：

2.2.1 依「長期照顧與健康促進管理科學生實習擋修辦法」之規定修畢相關之課程，方能參加實習。

2.2.2 由教務處提供學生課程成績，實習組依照成績通過者安排實習單位。

2.2.3 未通過實習或因暫停實習、休學者，需再次實習，學生須自行提出常規或非常規實習申請，實習組則會協助安排實習單位。

2.2.4 第一階段成績通過方可繼續第二、第三階段，若有一階段未通過，則須重新

申請實習且通過後方可往下一階段。

2.3 實習課程實施成效：每年舉辦 4 次個案照護討論會分享照護經驗，完成 24 學分實習課程。

3. 控制重點：

3.1 實習課程規劃是否依「見習」、「實習 I」、「實習 II」等三階段進行辦理。

3.2 是否依照通過課程成績，安排實習單位。

3.3 未通過實習者或因暫停實習、休學者，是否依照常規或非常規實習申請，並由實習組協助安排實習單位。

3.4 每年是否舉辦 4 次個案照護討論會。

3.5 會議決議事項是否作成記錄。

4. 使用表單：

4.1 長期照顧與健康促進管理科學生隨班附讀「常規實習」申請單

4.2 長期照顧與健康促進管理科學生「非常規實習」申請單

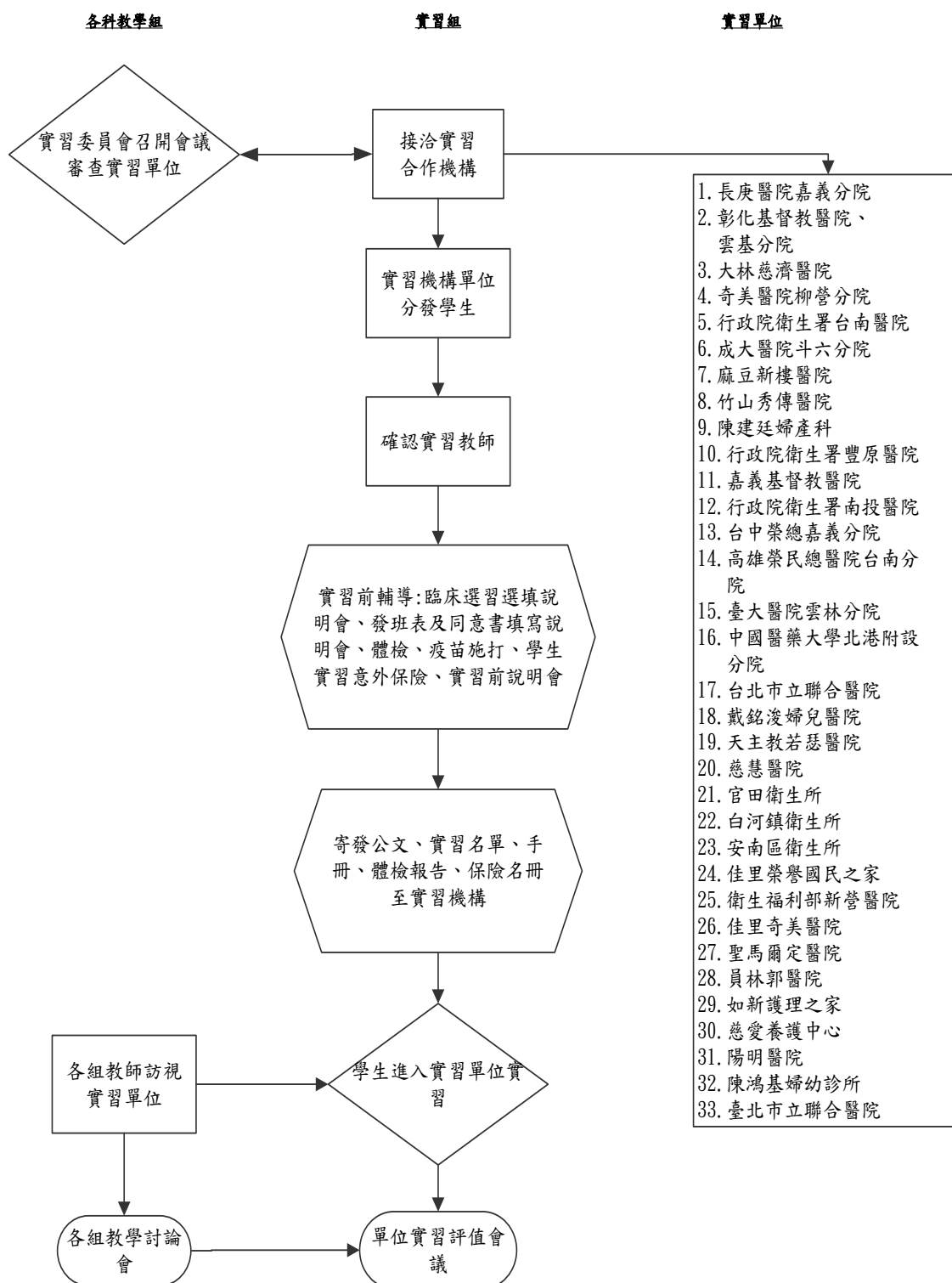
5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科實習辦法。

5.2 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科實習擋修辦法。

5.3 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科實習獎懲辦法。

1.2 學生實習管理流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 學生實習方式：每一實習單位安排一位實習指導教師，協助指導學生適應臨床情境，並採集中實習，實習機構安排由護理科實習組決定之。
- 2.2 實習時間：
 - 2.2.1 基本護理學:二年級升三年級暑假進行 160 小時基本護理學實習。
 - 2.2.2 全年實習:四年級下學期及五年級上學期進行各科護理(包含內科、外科、產科、兒科、精神、社區及臨床選習)課程實習。累計畢業前必須完成 24 個實習學分，以公私立醫療院所實習為主。
- 2.3 實習機構遴選：決定每一家合適之實習醫療機構前，實習組及各科教學討論會課室教師均親自至合作醫療機構訪視，與醫院護理部及單位共同討論實習場所的適當性並提供機構簡介資料，之後請各教學討論會教師評估此實習機構是否可達到學生實習目標，並召開實習委員會議確認合格後成為本校學生實習機構並簽訂實習合約書。另外，學生於實習結束時也完成填寫「學生臨床實習評值表」，針對實習機構的教學態度、教學內容、教學經驗及知識等面向進行評值，以作為日後是否仍繼續實習的評鑑資料，漸淘汰不適合之實習單位。
- 2.4 實習前：實習組舉辦實習前說明會、師生實習前座談會、實習前體檢及實習意外保險。
- 2.5 實習中：依各科實習目標安排教學活動、實習指導教師依護生表現隨時給予輔導及評值。若實習成績為 60 分以下，實習指導教師需隨時紀錄學生行為及輔導過程，並通知導師、實習組、家長實習輔導狀況。
- 2.6 實習後：與實習學生召開實習總檢討會議、由實習學生向學弟妹進行實習經驗分享。
- 2.7 實習報告暨實習評量：
 - 2.7.1 實習報告：護理計畫、實習總心得、其他作業等可以筆寫，但須寫在 A4 紙張上，字跡需工整，實習反思週誌請寫在「學生臨床實習師生互動實錄」。
 - 2.7.2 實習評量：
 - 2.7.2.1 臨床表現 (45%)：實習指導教師與實習單位主管共同針對實習生臨床表現給分。
 - 2.7.2.2 專業態度 (25%)：實習指導教師與實習單位主管共同針對實習生專業態度給分。
 - 2.7.2.3 作業 (20%)：由實習指導教師批改作業給分。
 - 2.7.2.4 測驗 (10%)：由實習指導教師進行測驗給分。

3.控制重點：

- 3.1 學生實習方式是否符合規定。

3.2 學生實習時間是否符合規定。

3.3 實習機構遴選是否符合規定。

3.4 學生實習前是否舉辦實習前輔導活動。

3.5 實習報告書寫暨實習評量是否符合規定。

4.使用表單：

4.1 學生實習案例分析書寫格式與評分表。

4.2 學生臨床實習師生互動實錄。

4.3 學生實習評值表(A 表)。

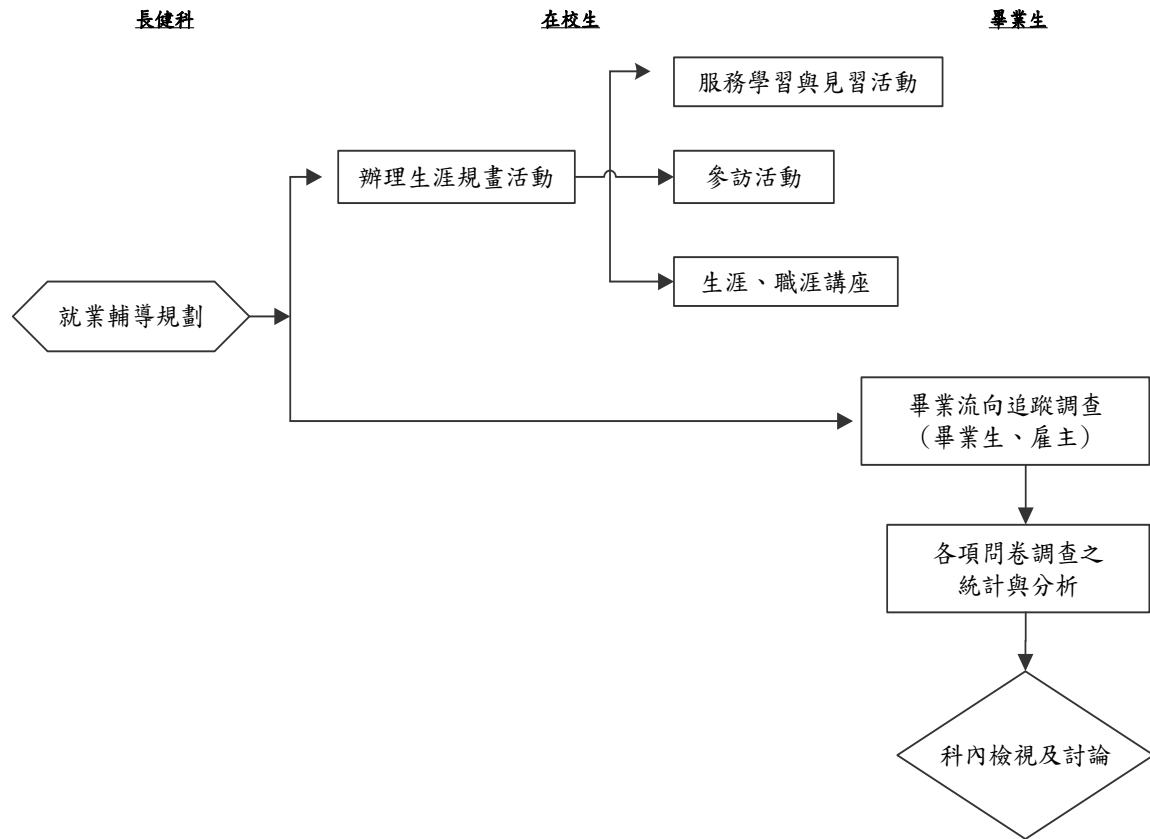
4.4 學生實習評值表(B 表)。

5.依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校護理科學生實習辦法。

長期照顧與健康促進管理科畢業生就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1 辦理就業及生涯規畫系列專題演講。
- 2.2 規畫執照考，以提升考照通過率。
- 2.3 提供校外工作資訊，接受長照相關產業及醫護相關機構徵才，推薦學生就業。
- 2.4 聯繫各就業輔導及職業訓練機構，協助學生就業問題。
- 2.5 辦理就業追蹤辦理事項：
 - 2.5.1 辦理畢業生就業調查。
 - 2.5.2 辦理畢業生就業狀況統計分析。

3. 控制重點：

- 3.1 是否每學年撰寫就業及生涯規劃系列講座。
- 3.2 是否有依據產業趨勢規畫就業及生涯規劃系列講座。
- 3.3 是否每學年規畫執照考及安排模擬考，以提升考照率。
- 3.4 是否針對學生之考照率、就業狀況做資料統整。
- 3.5 是否提供校外工作資訊，接受各長照相關產業及醫護相關機構徵才，推薦學生就

業。

4. 使用表單：

4.1 畢業生流向調查表。

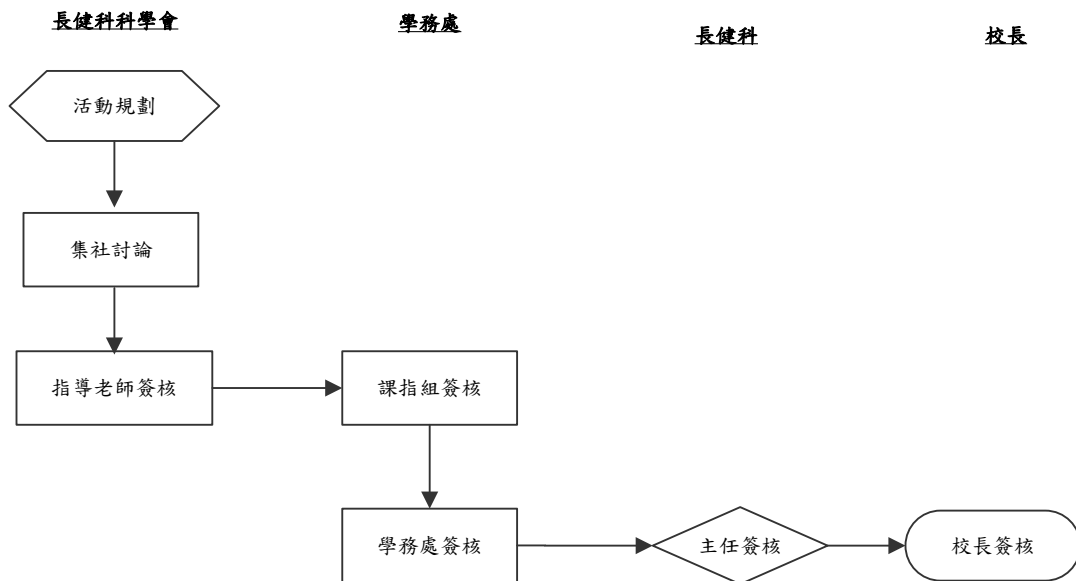
4.2 顧主滿意度調查表。

5. 依據及相關文件：

無。

長期照顧與健康促進管理科學生活動學習輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 會員應享之權利：會員得參與本會舉辦之各項活動，並享有發言權、提案權、選舉與被選舉權、罷免權、及列席代表會等之權利。

2.2 會員應有的義務：會員應遵守本會之章程及服從各項會議之決議，協助本會辦理各項活動，按時繳納會費，未盡以上義務者將喪失本會會員之權利。

2.3 科學會會議

2.3.1 本會每學期召集至少三次幹部會議。其餘視科學會活動辦理之需求彈性開會。

由指導老師、會長、副會長、各組組長及組員列席參加。

2.3.2 臨時會議視需求不定期召開，並由會長召集本會幹部列席參加。

2.3.3 本會各項會議於召開前，本會各組需先列出討論事項與其他，以利會議之進行。

2.3.4 活動前、後，會長召集本會幹部召開一次或多次之行前會與檢討會。

2.3.5 各項開會決議事項應經會長、指導老師與科主任簽核。

2.3.6 總務組須在活動後 15 日內結算所有金額之花費，並詳細列出明細表公告之。

2.3.7 文書組須於活動後 20 日內完成活動報告書，並交給會長與指導老師檢核。

2.4 組織架構

2.4.1 本會最高執行長由科主任擔任，指導老師則由主任聘任之。

2.4.1.1 科主任負責與學校各級單位進行行政溝通，此外於每學期初審核本會所需經費、活動計劃等資料。

2.4.1.2 本會指導老師協助、指導本會活動之進行。

2.4.2 本會設會長一名，副會長一名，及活動組、公關組、服務組、總務組、文書組、美編組、行政組、設備組、宣傳組及攝影組等組長各一名。

2.4.3 本會會長除因觸犯校規被記大過、學習成績未滿六十分或經代表大會罷免解任者外，其餘不得以任何理由解任之，若解任則須經指導老師許可後由副會長遞補其缺額。

2.4.4 本會各組組員由本會會員中公開甄選，而各組組員名額則由指導老師、會長與各組長達成共識決定之。

2.5 會長與副會長選舉辦法

2.5.1 本科學會之科正副會長選舉方式為搭檔競選產生，候選人為本科二、三年級學生且具服務熱忱之會員，以搭檔方式(可跨年級搭檔)競選。

2.5.1.1 會長與副會長候選人每學期學業成績平均達及格以上，操行成績達八十分以上，並未受記過之處分者。

2.5.1.2 會長與副會長候選人名單須先送請指導老師及科主任核查後，始可參選。

2.5.2 本會會長與副會長由本科全體學生投票選舉產生，任期為一年，任滿後不得連任。

2.5.3 本會會長以及副會長經全體會員選出後，即負有各項工作策劃與執行之責。

2.6 經費

2.6.1 本會經費來源如下：本會會員會費、相關廠商贊助、參與活動競賽所獲取之獎金、本會歷年經費結餘累積之利息

2.6.2 本會會費於每年收取一次，金額為新台幣參佰元整。會員應於開學後起三週內繳納。會員若因故休學或退學時，已繳納之會費不予退還。

2.6.3 經費支出應由經手人檢附單據，由總務組長編列帳目後，再由會長、副會長與指導老師核驗。

2.6.4 本會各項經費收支應由總務組編製財務報表，於每學期中、末於會員大會中公布之。

2.7 本會資產使用辦法

2.7.1 本會所有軟硬體皆屬專有資產，非本會會員不得租借使用。

2.7.2 本會資產之借用須填寫「長健科學會資產外借手冊」，並須由器材組長及指導老師簽章檢核後方得使用。

2.7.3 資產（攜帶型音響、數位相機、V8、PC 等）若為本會活動使用，則使用期限不限。若為會員個人借用，重要資產須當日歸，其他資產得以於隔日

歸還。

2.7.4 損壞本會資產者，按資產之帳目價值全數賠償。資產損害程度須視其受損情況而決議賠償金額。

2.7.5 資產遭非人為因素遺失者，須賠償該資產之半數金額，另外半數金額由本會支付。

2.8 本會之幹部皆為義務職，不得收取任何報酬。

2.9 活動辦理：

2.9.1 每學期固定辦理 2 大場活動，迎新、長健週。

2.9.2 不定期辦理年度節慶活動。

2.9.3 教導學生規畫辦理活動之內容。

3. 控制重點：

3.1 是否每學年度本科科學會成員組成依規定辦理。

3.2 是否每學期開會次數符合規定。

3.3 是否會議決議事項作成記錄。

3.4 是否於開會後定期檢視會議資料。

3.5 是否本科科學會組織架構依規定辦理。

3.6 是否本科科學會會長與副會長選舉依規定辦理。

3.7 是否本科科學會經費運用依規定辦理。

3.8 是否每學期固定辦理 2 大場活動。

4. 使用表單：

4.1 長期照顧與健康促進管理科科學會會費收取說明內容。

4.2 長期照顧與健康促進管理科科學會社團收支記錄表。

4.3 長期照顧與健康促進管理科科學會會議記錄表。

4.4 長期照顧與健康促進管理科科學會印鑑變更表件。

5. 依據及相關文件：

5.1 敏惠醫護管理專科學校長期照顧與健康促進管理科科學會規章。

陸、關係人交易控制事項

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1 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：

2.1.1 董事、監察人或校長。

2.1.2 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2 關係人之辨識與維護：

2.2.1 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3 關係人之交易管理：

2.3.1 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1 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。

2.3.1.2 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。

2.3.1.3 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。

2.3.2 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1 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。

2.3.2.2 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。

2.3.2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.6.1 敏惠醫護管理專科學校內部控制制度。

3. 控制重點：

3.1 關係人之名單是否正確。

3.2 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4 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。

4. 使用表單：

4.1 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

5.1 私立學校會計制度之一致規定。

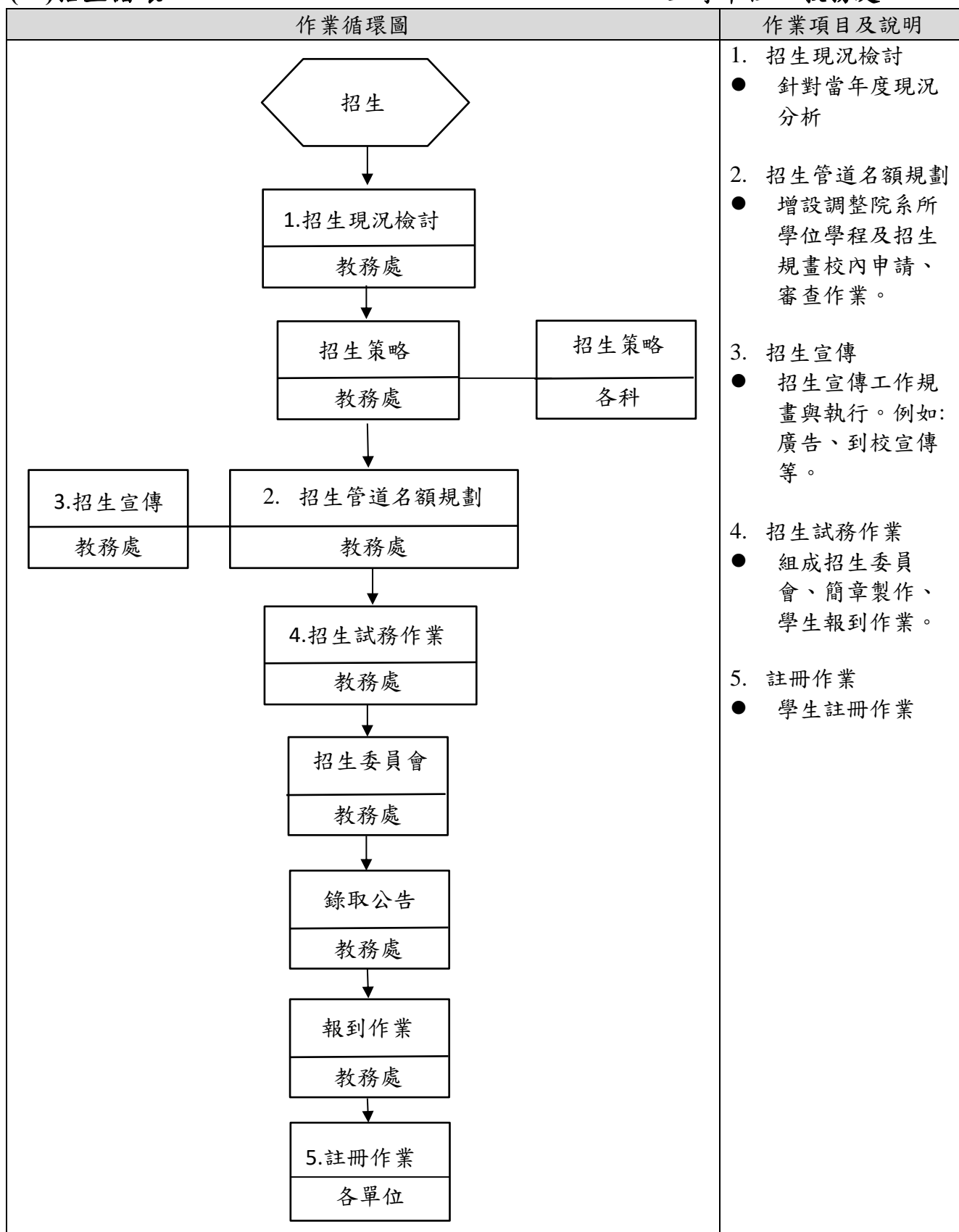
5.2 財務會計準則公報。

5.3 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。

柒、循環控制作業

(一)招生循環

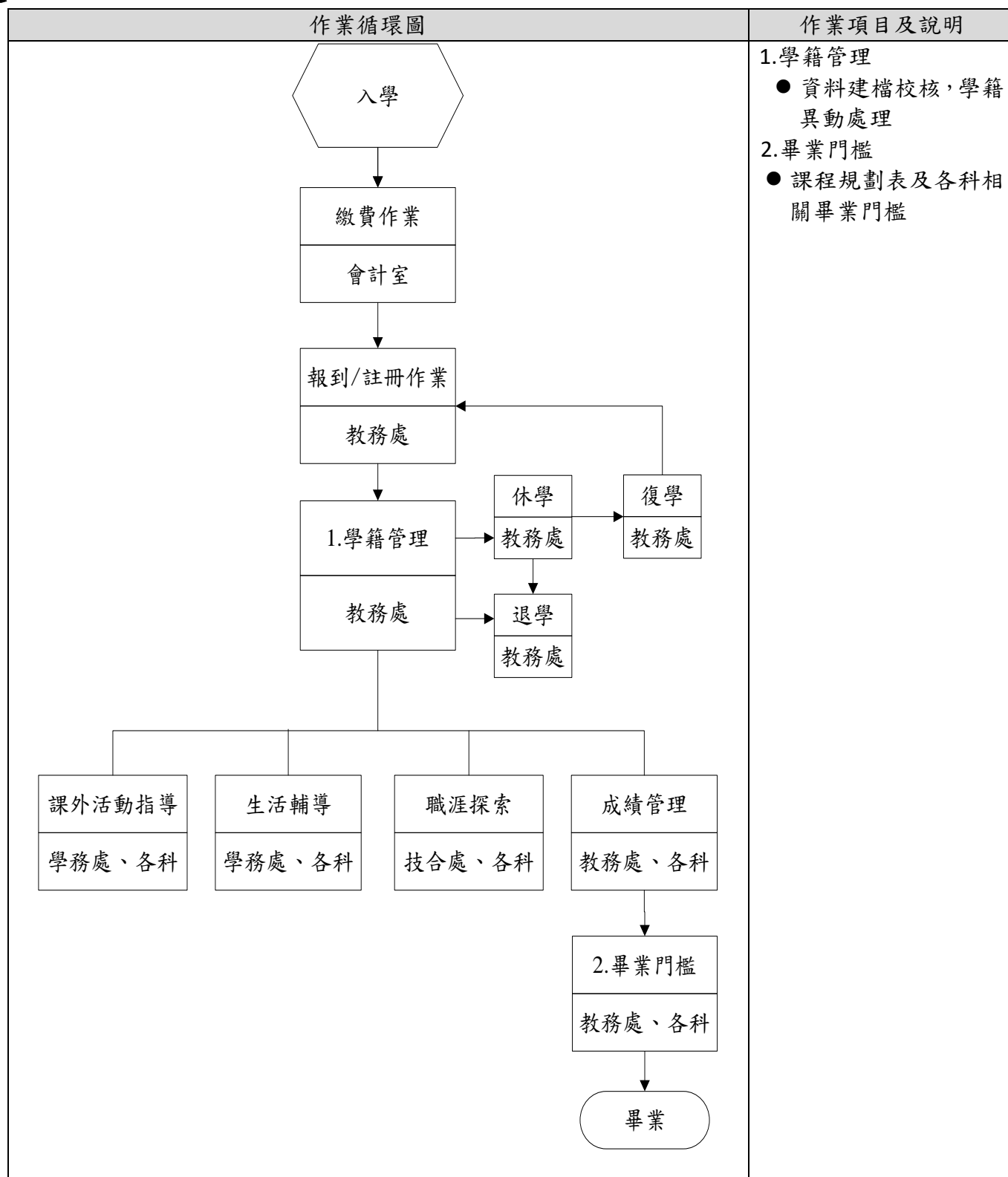
主導單位：教務處



(二)入學至畢業循環

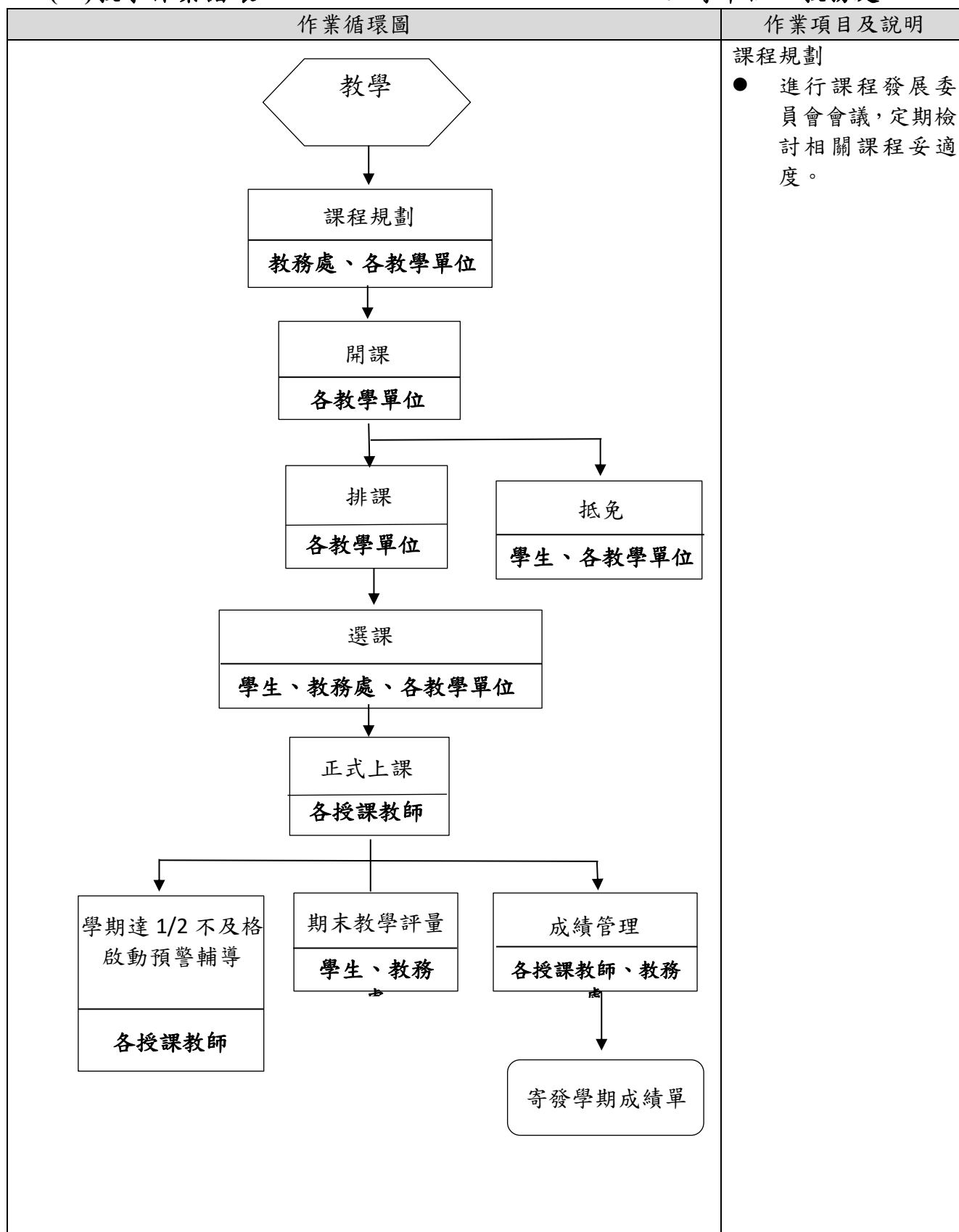
主導單位：教務

處



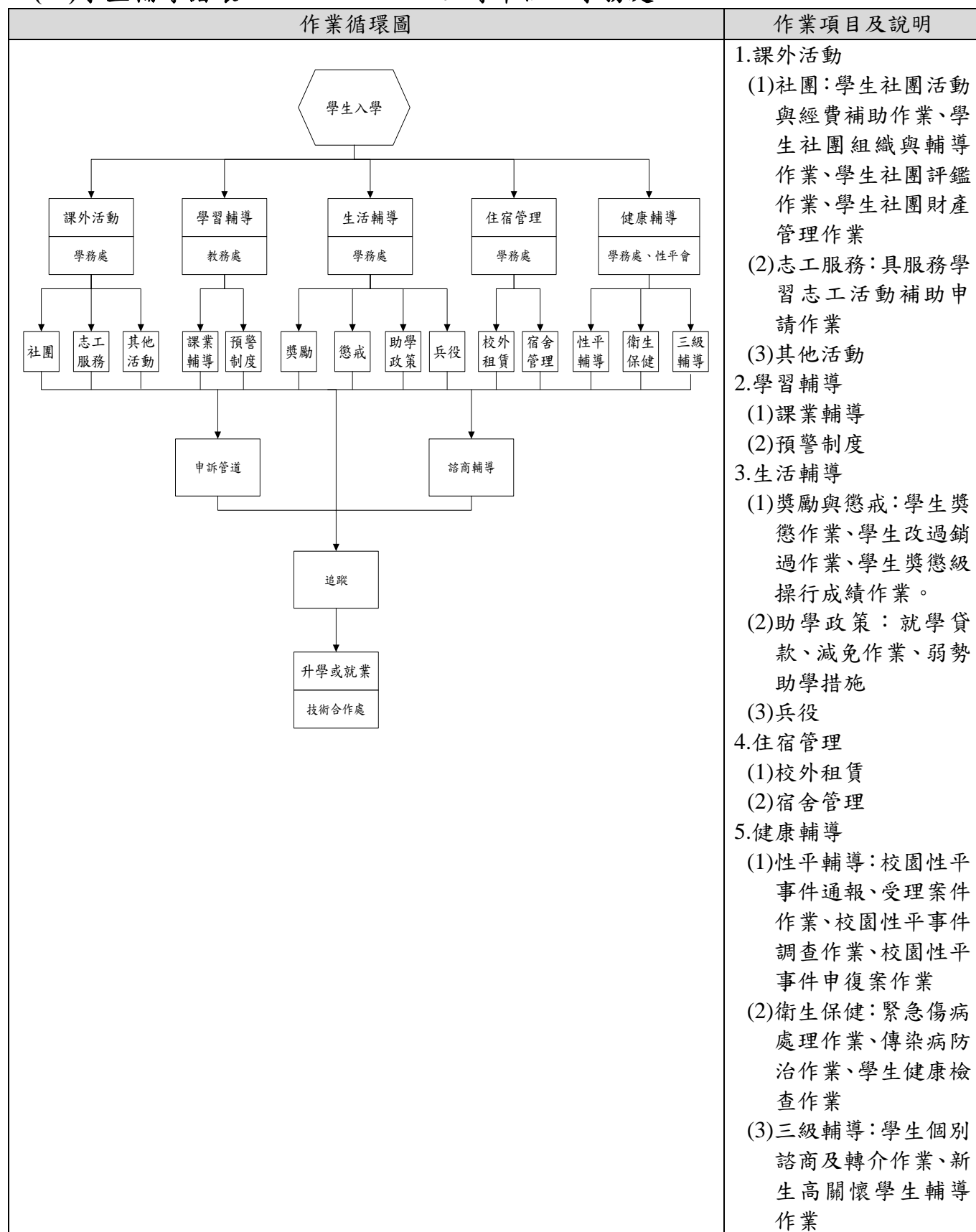
(三)教學作業循環

主導單位：教務處



(四)學生輔導循環

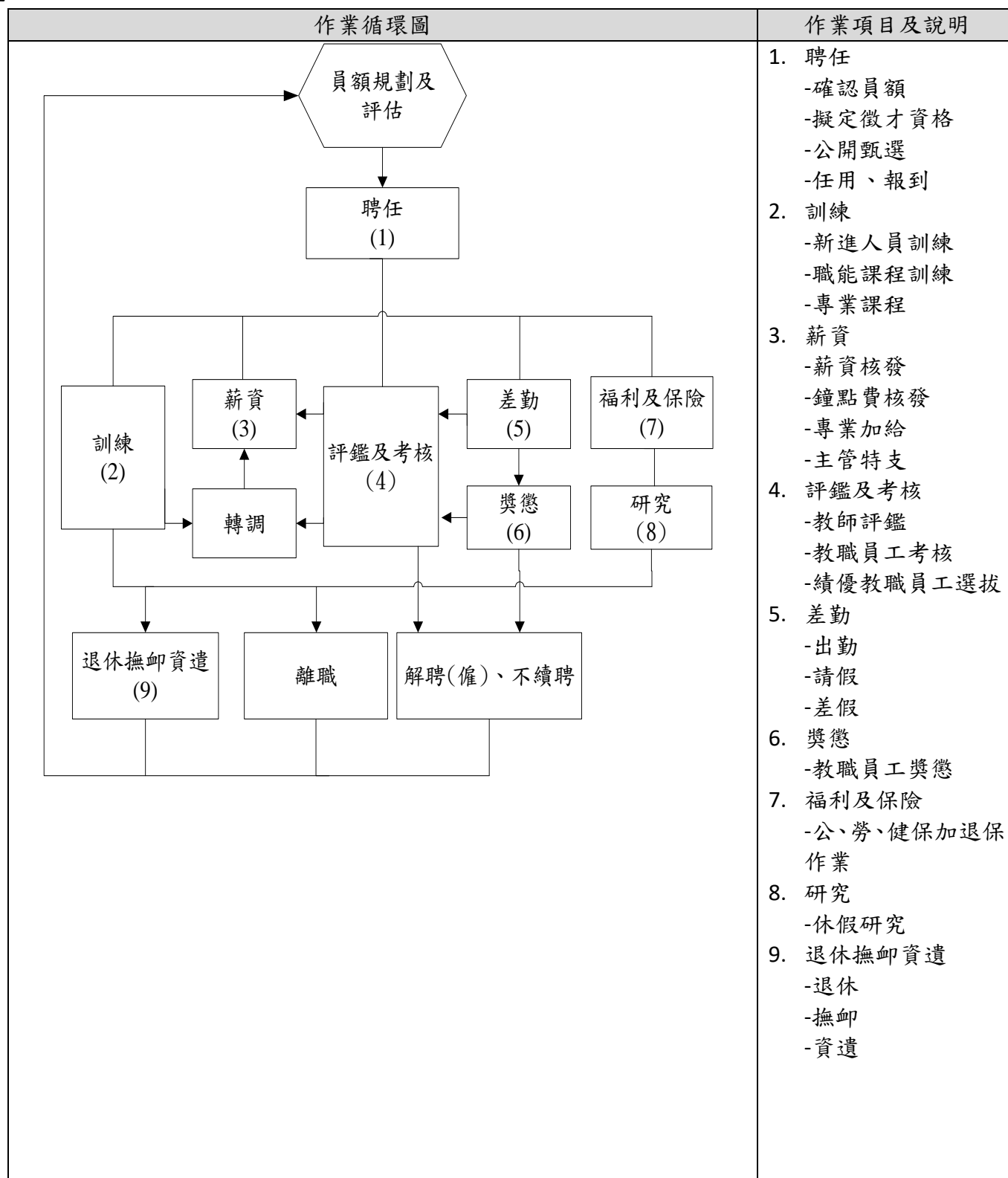
主導單位：學務處



(五)人事管理循環

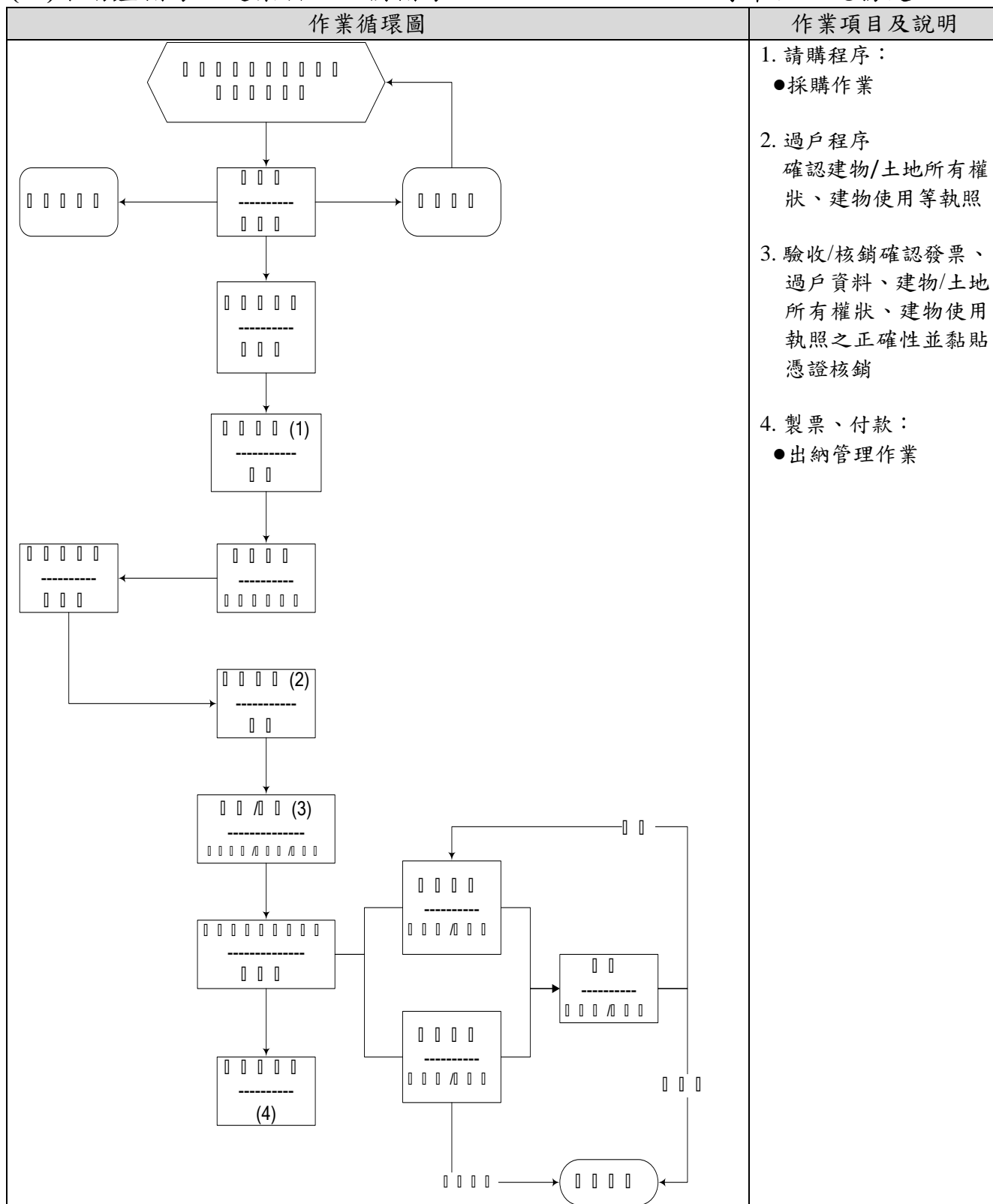
主導單位：人事

室



(七)不動產循環、建築物及設備循環

主導單位：總務處



循環控制作業名稱：資訊管理循環

主導單位：電算中心

