慈濟科技大學 106 學年度第 1 學期

內部控制委員會會議紀錄

會　議　紀　錄

地點：會議室二

時間：107 年 1 月 16 日

慈濟科技大學			106學年度第1學期內部控制委員會
時間：107年1月16日上午11時00分			地點：第二會議室
主席：羅　文　瑞　校　長			記錄：陳亭心
出席人員：			
應出席人員	簽　　名	應出席人員	簽　　名
校　　長	羅文瑞	主任秘書	何玉菁
教 務 長	蔡宗宏	學 務 長	牛江山
總 務 長	顧子晃	研究發展處 研　發　長	林秋[illegible]
人文室主任	黎依文代	人事室主任	張智[illegible]
會計室主任	李長春	電算中心 主　　任	謝依蓓
圖書館館長	張玉瓊代	國際暨兩岸教育資源中心主任	朱芳[illegible]
教師發展暨教學資源中心主任	李家[illegible]	護理學院院長	[illegible]
健康科技管理學院院長兼進修推廣部主任	劉[illegible]	全人教育中心 主任	楊[illegible]
列席人員：林[illegible]、[illegible]　郭又[illegible]			
童[illegible]、陳[illegible]　洪[illegible]　陳[illegible]			

慈濟科技大學 106 學年度第 1 學期

內部控制委員會會議紀錄

一、時　　間：中華民國 107 年 1 月 16 日(星期二)，上午 11 時

二、地　　點：第二會議室

三、主　　席：羅 文 瑞　校　長　　記　錄：陳亭心

四、出席人員：何玉菁主秘、蔡宗宏教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任(黎依文組長代)、張智銘主任、李長泰主任、謝依蓓主任、謝易達館長(張玉瓊組長代)、李家琦主任、朱芳瑩主任、葉美玉院長、游崑慈院長、楊翼風主任

五、請假人員：無

六、列席人員：陳副總紹明、杜信志主任、張玉婷主任、藍毓莉主任、郭又銘主任、陳翰霖老師、洪茂欽所長

七、主席致詞：略

八、上次會議決議事項執行情形：無

九、工作報告：略

十、提案討論：

案由一：內部控制制度手冊內部組織架構修訂案，提請討論。

說　明：一、本校組織規程經 106 年 6 月 27 日校務會議及 106 年 7 月 20 日董事會修訂通過，經教育部 106 年 8 月 21 日核定，配合辦法修訂內部文件及組織架構圖。

二、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

決 議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件一。

案由二：內部控制制度手冊人事事項作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	人事室	修訂	2_1 聘僱	教師聘僱申請,現由教學單位於填具本校「教師聘任計畫表」後經系、院級教評會通過,依行政程序簽核後,提校教評會審議通過後辦理;故配合實際作業流程修正文件內容，達說、寫、做一致。	二
2	人事室	修訂	2_6 訓練	依 106 年 11 月 17 日內部稽核委員建議，新進教職員因公務或公差假無法參加教育訓練，隔年已了解各處室基本作業不再安排教育訓練，故刪除職前訓練內控。	三

決 議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件二~三。

案由三：內部控制制度手冊教學事項作業訂(修)定案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	教務處課務組	修訂	4_1_8 選課作業	依 106 年 5 月 8 日內部稽核委員建議，課務組已無期中退選制度，故將作業文件裡期中退選的文字刪除。	四
2	教務處出版組	修訂	4_1_10 校訊出版作業	依 106 年 6 月 20 日內部稽核委員建議修訂控制重點 3.1 文字每學期發行 6 次改為每學年發行 6 次。	五
3	教務處招生組	新訂	4_1_14 成績優秀學生獎助學金作業	因教務處招生組承接成績優秀學生獎學金業務,故新制定此作業文件。	六

決 議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件四~六。

案由四：內部控制制度手冊學生事項作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	學務處原資中心	修訂	4_2_8 原住民學生就學獎助學金作業	一、依據 106 年 1 月 18 日「校務會議」，修訂本校組織規程第十條條文，原住民事務組改為原住民族學生資源中心。 二、依據「原住民族委員會獎助大專校院學生實施要點」第六條，領有助學金之學生每學期應履行生活服務學習時數四十八小時數。	七
2	學務處課指組	修訂	4_2_11 就學貸款作業	依 106 年 10 月 19 日內部稽核委員建議可依實際執行狀況修改作業程序，以利作業推展。	八

決 議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件七~八。

案由五：內部控制制度手冊總務事項作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	總務處文書組	修訂	4_3_5 文書處理作業	電子發文收文機關於次日仍未確認者，增加於紙本函稿上加蓋「已電子交換未確認」之章戳，以供日後查證。	九
2	總務處環安組	修訂	4_3_11 特殊健康檢查及健康管理作業	一、依現況修訂有關作業程序 2.1 特殊健康檢查實施期程：每年 1-3 月會同人事室共同辦理員工一般健康檢查，但期程未必固定在 1-3 月辦理，且未共同辦理員工一般健康檢查，故”1-3 月”及”一般”予刪除文字。 二、內部控制即規範制定文件者說	十

				寫做一致。而控制重點 3.3 是否依職業安全衛生法規定，勞工有接受健康檢查及特定項目健康檢查之義務。違反檢查義務者，中央主管機關得處以罰鍰。規範的是勞工而不是制定文件者，故刪除控制重點 3.3。	

決 議：1.文書處理作業照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件九。

2.特殊健康檢查及健康管理作業修訂通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件十。

案由六：內部控制制度手冊國際交流及合作事項作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	國資中心	修訂	4_6_1 國際學術合作交流備忘錄簽訂作業	依 107 年 1 月 5 日內部稽核委員建議及依現況修訂作業文件相關內容。修訂作業程序 2.1.1、2.2.1.1~3、2.3、2.4、控制重點 3.1~5 及流程圖。	十一
2	國資中心	修訂	4_6_2 選送學生境外短期研修作業	經 107 年 1 月 5 日內部稽核委員建議及依現況修訂作業文件。修訂作業程序 2.1~3、控制重點 3.1~3、使用表單 4.1~4.3、依據及相關法規 5.1~2 及流程圖。	十二

決 議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件十一~十二。

案由七：內部控制制度手冊所系科事項作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件

1	醫學影像暨放射科學系	修訂	4_11_3 醫學影像暨放射科學系實習課程作業	修訂與增修實習課程作業程序與控制重點,以符合教育部實習課程績效之評量項目。(項目請參見 105 年度技專校院辦理實習課程績效評量報告)	十三
2	行銷與流通管理系	修訂	4_11_4 行銷與流通管理系實習課程作業	因系級校外實習委員會成立，故將實習有關之議題改至系校外實習委員會召開。修訂作業程序 2.2、依據及相關文件 5.6 及流程圖 4_14_4	十四
3	體育學科	修訂	4_11_6 體育作業	依 106 年 09 月 25 日內部稽核委員建議修訂體育作業,因體育學科目前已無體育委員會議,故修訂作業程序 2.1 為體育學科科務會議、修訂依據及相關文件 5.2 文字及場地、器材租借流程圖新增結果正常與否說明及體育課程制訂流程圖新增體育課程制訂說明。	十五

決　議：1.修訂通過。請各系所同步檢視並修訂內部控制實習課程作業，以符合教育部規定。

2.護理系、醫務暨健康管理系及資訊科技與管理系修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	護理系	修訂	4_11_1 護理系實習課程作業	1.因應教育部訂定「校外實習法」草案，將校外實習機構評估、合約簽訂與校外實習機構討論會等，納入內部控制作業。 2.配合現行實習課程作業，修訂內部控制作業與流程圖。 3.依 107 年 1 月 16 日內部控制委員會決議修訂護理系實習課程作業。	十六
2	醫務暨健康管理系	修訂	4_11_2 醫務暨健康管理系實習課程作業	1.因應教育部實習課程績效評鑑作業之要求進行修訂。 2.因應教育部實務增能計劃相關作業內容進行修訂。 3.依 107 年 1 月 16 日內部控制委員會決議修訂醫務暨健康管理系實習課程作業。	十七
3	資訊科技與管理系	修訂	4_11_5 資訊科技與管理系實習課程作業	1.本次因自我風險管理考量及業務新增/調整修訂資訊科技與管理系實習課程作業程序內容、控制重點、使用表單、依據及相關文件及流程圖等。 2.依 107 年 1 月 16 日內部控制委員會決議修訂資訊科技與管理系實習課程作業。	十八

3.修訂後前後對照表及內控文件如附件十三~十八。

案由八：內部控制制度手冊學生學習反應評量作業修訂案，提請討論。

說　明：一、內部控制制度文件修訂前後對照表及作業文件全文如附件。

二、修訂說明如下：

	修訂單位	訂(修)定	作業名稱	修訂內容摘要	附件
1	教資中心	修訂	4_14學生學習反應評量作業	學生學習反應評量實施辦法於106年6月27日期末校務會議修訂第二條條文為「學生學習反應評量表由各所、系(科)、學科教師評審委員會研擬訂定……。」，故修訂作業程序2.1.1及控制重點3.1內容。	十九

決　議：照案通過。修訂後前後對照表及內控文件如附件十九。

十一、臨時動議：

會計室李長泰主任：本校委託會計師查核簽證，會計師針對內部控制制度建議增修事項，提請討論。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

內部控制制度建議增修事項

項次	建議增修事項	參考依據
1	修訂「學雜費收入」作業程序	學雜費收入為學校主要收入之一，現有書面內部控制並無太多作業規範，建議應增加學雜費收入管理規章及作業程序與控制點，俾利內部控制之健全。
2	增訂「研究」作業程序	依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條規定略以，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……***研究***…。
3	增訂「印鑑使用之管理」及「財產之管理」作業程序	依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條規定略以，學校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括……***印鑑使用之管理***……***財產之管理***。
4	增訂「資本租賃之決策、執行及記錄財產之管理」作業程序	依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條規定略以，學校應就財務事項，訂定……***資本租賃之決策、執行及記錄***……。 另，考量資本租賃之屬性，有別於募款、收受捐贈及借款，請將現行有關「資本租賃之決策、執行及記錄」另單獨表達。
5	增訂「內部控制制度之組成要素」於書面內部控制規範內	依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條規定略以，本制度應***包括下列組成要素：控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督作業***。 為使學校具備內部控制之完整思維與理念架構，增訂內部控制五大組成要素，以合乎其組織特性，確保內部控制制度之推動。
6	增訂「資訊管理循環」控制作業	依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第12條規定略以，學校得根據其功能、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：招生循環、入學至畢業循環、教學作業循環、學生

		輔導循環、人事管理循環、採購及付款循環、不動產、建築物及設備循環、融資循環、投資循環、*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）*。 為落實控制作業循環，並強化校內各單位之縱向及橫向聯繫與合作，明定學校人事、財務及營運等事項之循環作業態樣，俾利學校內部控制之健全。

決　議：1.各事項負責單位為：項次 1 及 4-會計室、項次 2-研發、項次 3-總務處、項次 5-秘書室、項次 6-電算中心。

2.會後請各負責單位與相關單位討論並檢視作業文件，如需修訂之作業文件請提本委員會審議。

十二、散會：11:30

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
一、架構圖 106.08.21 版	一、架構圖 105.08.22 版	配合組織規程修訂
二、組織設置 (三)本校設下列各單位： 2.學生事務處：置學生事務長一人,由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設課外活動指導、衛生保健、生活輔導等三組與原住民族學生資源中心、學生諮商暨生涯輔導中心及軍訓室。各組置組長一人，中心及室各置主任一人，由校長聘請專任助理教授(含)以上教師或由職員擔任之，置軍訓教官、護理教師、職員若干人。軍訓室主任由校長依教育部有關法令規定聘任之。 9.研究發展處：置研發長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設學術服務、產學專利等二組與創新育成中心，各置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。 13. 國際暨兩岸教育資源中心：置主任一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，下設綜合業務組，置組長一人，職員若干人。	二、組織設置 (三)本校設下列各單位： 2.學生事務處：置學生事務長一人，由校長聘請專任副教授（含）以上教師兼任，下設課外活動指導、衛生保健、生活輔導~~、原住民事務等四組與~~學生諮商暨生涯輔導中心及軍訓室。各組置組長一人，中心及室各置主任一人，軍訓教官、護理教師、職員若干人。軍訓室主任由校長依教育部有關法令規定聘任之。 9.研究發展處：置研發長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設學術服務、產學專利等二組，各置組長一人，職員若干人。 13. 國際暨兩岸教育資源中心：置主任一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，~~置~~職員若干人。	配合組織規程修訂

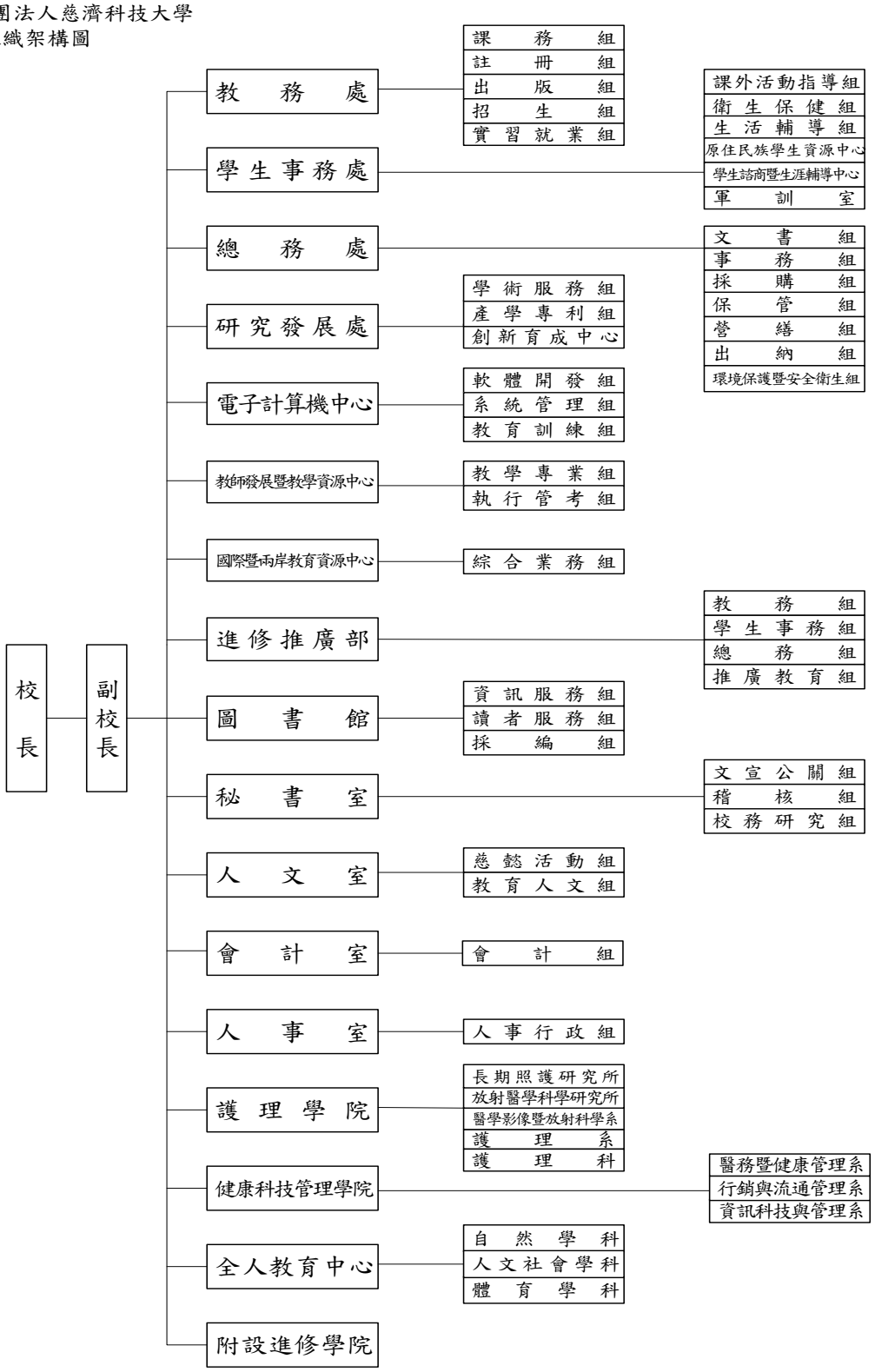
文件名稱	內部組織架構 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 1_0

修訂後文件：

壹、內部組織架構

一、架構圖：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
組織架構圖



106.08.21

二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列各學院、所、系、科及中心暨附設專科部、進修學院各科系：

1. 護理學院
   (1)長期照護研究所
   (2)放射醫學科學研究所
   (3)護理系
   (4)醫學影像暨放射科學系
   (5)護理科
2. 健康科技管理學院
   (1)醫務暨健康管理系
   (2)行銷與流通管理系
   (3)資訊科技與管理系
3. 全人教育中心
   (1)自然學科
   (2)人文社會學科
   (3)體育學科
4. 進修推廣部
   護理系
5. 附設進修學院

(三)本校設下列各單位：

1. 教務處：置教務長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設課務、註冊、出版、招生、實習就業等五組，各置組長一人，職員若干人。
2. 學生事務處：置學生事務長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設課外活動指導、衛生保健、生活輔導等三組與原住民族學生資源中心、學生諮商暨生涯輔導中心及軍訓室。各組置組長一人，中心及室各置主任一人，由校長聘請專任助理教授(含)以上教師或由職員擔任之，置軍訓教官、護理教師、職員若干人。軍訓室主任由校長依教育部有關法令規定聘任之。
3. 總務處：置總務長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任或由職員擔任之，下設文書、事務、採購、保管、出納、營繕、環境保護暨安全衛生等七組，各置組長一人，職員若干人。
4. 秘書室：置主任秘書一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任或由職員擔任之，下設稽核、文宣公關、校務研究等三組，各置組長一人，職員若干人。

5. 人文室：置主任一人，由校長聘請助理教授（含）以上教師兼任或由職員擔任之，辦理人文教育及相關事宜，下設教育人文、慈懿活動等二組，各置組長一人，職員若干人。
6. 人事室：置主任一人，由校長依有關法令之規定聘(派)任之，辦理任免考訓、退撫保險等事務，下設人事行政組，置組長一人，職員若干人。
7. 會計室：置會計主任一人，由校長依有關法令之規定聘(派)任之，辦理歲計、會計等事務，下設會計組，置組長一人，職員若干人。
8. 進修推廣部：置主任一人，辦理進修推廣教育業務，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設教務、學務、總務及推廣教育等四組，各置組長一人，職員若干人。
9. 研究發展處：置研發長一人，由校長聘請專任副教授(含)以上教師兼任，下設學術服務、產學專利等二組與創新育成中心，各置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。
10. 圖書館：置館長一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任或由職員擔任之，下設讀者服務、資訊服務及採編等三組，各置組長一人，職員若干人。
11. 電子計算機中心：置主任一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任或由職員擔任之，下設軟體開發、系統管理及教育訓練等三組，各置組長一人，職員若干人。
12. 教師發展暨教學資源中心：置主任一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，下設教學專業、執行管考等二組，各置組長一人，職員若干人。
13. 國際暨兩岸教育資源中心：置主任一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，下設綜合業務組，置組長一人，職員若干人。

(四)本校為促進校務發展，設下列各項會議：

1. 校務會議：由校長、副校長、主任秘書、教師代表、學術與行政主管、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則，各代表產生方式如下：
   (1)教師代表：由全體專任教師投票推選之。
   (2)職員工代表：其代表人數佔全體會議人數十分之一，由全校職員工推選之。
   (3)學生代表：其代表比例不得少於會議成員總額十分之一，由學生會會長、日間部與進修部之各學會會長中推選。

   校務會議代表任期一年，連選得連任。

   校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五

分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。本會議討論下列事項：

(1)校務發展計劃及預算。

(2)組織規程及各種重要章則。

(3)院、所、系(科)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。

2. 行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長及其他單位主管組織之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

3. 教務會議：由教務長、人文室主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、進修推廣部主任、院長、所長、系(科)主任、全人教育中心主任及專任教師代表組成之。教務長為主席，研議有關教務之相關事項。其設置辦法另訂之。

4. 學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、人文室主任、所長、系(科)主任、全人教育中心主任、軍訓室主任、學生諮商暨生涯輔導中心主任、導師代表及學生代表為委員組成之。學生事務長為主席，研議有關學務之相關事項。其設置辦法另訂之。

5. 總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、研發長、會計室主任、人事室主任、人文室主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、進修推廣部主任、院長、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、國際暨兩岸教育資源中心主任、教職員及學生代表為委員組成之。總務長為主席，研議有關總務之相關事項。其設置辦法另訂之。

6. 研究發展會議：由研發長、教務長、院長、系(科)主任、全人教育中心主任、教師發展暨教學資源中心主任及校內助理教授以上教師代表組成之。研發長為主席，研議有關研究發展之相關事項。其設置辦法另訂之。

7. 院務、所務、系(科)務會議：由各學院、研究所、系(科)之院長、所長、主任及教師代表組成。各院長、所長、系(科)主任為主席，討論有關各院、所、系(科)之教學、研究、輔導、服務及其他重要事務，每學期至少召開一次，必要時主席得視情況邀請有關人員列席。會議設置辦法及教師代表之人數及產生方式，由各院、所、系(科)擬訂，報請校長核定後公告實施。

8. 全人教育中心事務會議：由全人教育中心主任及教師代表組成。全人教育中心主

任為主席，討論有關中心之教學、研究、輔導、服務及其他重要事務，每學期至少召開一次，必要時主席得視情況邀請有關人員列席。會議設置辦法及教師代表之人數及產生方式，由中心擬訂，報請校長核定後公告實施。

(五)本校視實際業務之需要，得設各種委員會：

1. 教師評審委員會：設校、院及全人教育中心、所系(科)三級教師評審委員會，委員任期一任一年，連選得連任一次，評審有關教師聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、研究、進修、延長服務及違反教師法相關規定等重要事項之評審。各院、所、系(科)及全人教育中心教師評審委員會設置要點，由各該院、所、系(科)務及全人教育中心事務會議訂定，經校級評審委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。校級教師評審委員會設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。
2. 內部稽核委員會：執行校務內部稽核之相關事項，其設置辦法另訂之。
3. 教師申訴評議委員會：以評議有關教師解聘、停聘及其他之申訴，其組織及評議要點由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。
4. 職員工成績考核委員會：評審有關職員工之考核、獎懲等案其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。
5. 職員工申訴評議委員會：受理因本校行政措施致職員工權益受損害之申訴其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。
6. 學生申訴評議委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。
7. 課程委員會：研議審訂本校校定必修科目、各院、所、系(科)、中心專業(門)必修科目與選修科目，並定期檢討或修正課程。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後公告實施。
8. 性別平等教育委員會：其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，校長核定後公告實施。
9. 本校視校務發展之需要，得增設其他各種委員會。其設置辦法另訂之，經行政會議或校務會議通過，校長核定後公告實施。

三、依據及相關文件：

(一)大學法。

(二)專科學校法。

(三)大學法施行細則。

(四)專科學校法施行細則。

(五)慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2.聘僱申請： 2.2.1.教師： 各教學單位於每年三月底前依現有教師員額及授課情形填具本校「教師聘任計畫表」提出續聘或增聘申請，經各級校教評會審議通過後辦理。	2.2.聘僱申請： 2.2.1.教師： 教學單位於每年三月底前依現有教師員額及授課情形填具本校「教師聘任計畫表」提出申請，~~會知教務處、人事室並陳校長核定後~~，經各級校教評會審議通過後辦理。	配合實際作業程序修正
4.使用表單： 4.1.慈濟科技大學教師聘任計畫表。 4.2.慈濟科技大學人力增補單。 4.3.慈濟科技大學職員工面試紀錄表。 4.4.慈濟科技大學職員工試用考核表。	**4.使用表單：** 4.1.慈濟科技大學教師聘任計畫表。 4.2 慈濟科技大學人力增補單。 4.3.慈濟科技大學職員工面試紀錄表。 4.4.慈濟科技大學職員工試用考核表。 ~~4.5.慈濟科技大學教師資格送審申請表。~~ ~~4.6.慈濟科技大學人事資料登記卡。~~ ~~4.7.保密切結書。~~ ~~4.8.慈濟科技大學勞工退休金新制「自願提繳」申請表。~~ ~~4.9.慈濟科技大學員工薪資年所得受領人免稅額申請表。~~ ~~4.10.慈濟科技大學研究或專案工作約聘人員聘任合約書。~~	刪除
5.依據及相關文件： 5.1.教師法。 5.2.教育人員任用條例。 5.3.教育人員任用條例施行細則。 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。 5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師聘任辦法。 5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評審委員會設置辦法	**5.依據及相關文件：** 5.1.教師法。 5.2.教育人員任用條例。 5.3.教育人員任用條例施行細則。 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。 5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師聘任~~及升等~~辦法。 5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評審委員會設置辦法。 ~~5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學校內專任教師與校外暨學術研究機構合聘辦法。~~ ~~5.8.慈濟學校財團法人慈濟科技大學聘任專業及技術教師遴聘辦法。~~ ~~5.9.慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究或專案工作人員聘任管理辦法。~~ ~~5.10.慈濟學校財團法人慈濟科技大~~	刪除

	~~學約聘職員聘任及管理實施要點。~~ ~~5.11.慈濟學校財團法人慈濟科技大學約聘教師聘任辦法。~~	

文件名稱	聘　僱 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 2_1

修訂後文件：

（一）聘僱：

1. **流程圖：**如圖 2_1（置於文件後）。

2. **作業程序：**

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 教師：

2.1.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.1.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.1.2. 職員工：

2.1.2.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.2.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.2.3. 因特別需求時，經簽文陳校長核准者。

2.1.3. 專案計畫人員：

2.1.3.1. 因教師或單位申請專案計畫核准時。

2.1.3.2. 因原專案計畫人員離職時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 教師：

各教學單位於每年三月底前依現有教師員額及授課情形填具本校「教師聘任計畫表」提出續聘或增聘申請，經各級校教評會審議通過後辦理。

2.2.2. 職員工：

由申請單位填具本校「人力增補單」提出申請，陳校長核定後辦理。

2.2.3. 專案計畫人員：

由計畫主持人或申請單位填具本校「人力增補單」，並附相關單位已核准通過之公文及計畫經費明細表提出申請，陳校長核定後辦理。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員工：依申請單位需求條件為原則。

2.3.3. 專案計畫人員：依執行計畫需求資格僱用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 教師：

2.4.1.1. 教學單位依學年度核定聘任員額數填具本校「人力增補單」，會簽人事室後，陳請校長核示。

2.4.1.2. 經校長核准後，進行教師聘僱及廣告刊登作業。

2.4.2. 職員工：

職員工之聘僱應由申請單位填具本校「人力增補單」，會簽人事室並經校長核

示後，由人事室辦理職員工聘僱及廣告刊登作業。

2.4.3. 專案計畫人員：

由相關專案計畫主持人填具本校「人力增補單」，會簽人事室並經校長核示後，由人事室辦理職員工聘僱及廣告刊登作業。

2.5. 彙整履歷：

2.5.1. 徵才履歷由人事室統一收件登錄，填寫本校「應徵來函處理程序單」。

2.5.2. 職員工及專案計畫人員履歷，由人事室送案至申請單位或計畫主持人。

2.5.3. 教師履歷由人事室收件後，陳校長核定專長是否符合本校需求後轉送教學單位。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 由人事室依據申請單位主管之需求時間協助安排職員工聘僱面試，並提供職員工面試紀錄表送需求單位填寫。

2.6.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.7. 專案計畫人員應試：

2.7.1. 由人事室依據申請單位或計畫主持人之需求時間協助安排應徵人員到校面試，並提供職員工面試紀錄表供填寫。

2.7.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.8. 教師聘任：

2.8.1. 各教學單位應先辦理應聘者面試及試教評核，合適者提請所屬教師評審委員會進行教師資格審議通過後，再提請校教師評審委員會進行決審，決審聘任名單依會議紀錄陳請校長聘用之，未獲選之教師由人事室統一回覆謝絕函。

2.8.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.8.3. 新聘教師如無部定教師資格，須於到職日起一個月內備齊相關送審資料，向所屬單位提出教師資格審查申請，依送審作業程序提各級教師評審委員會審議通過後，函報教育部審定其教師資格；未獲通過者，則次學期不予聘任。

2.9. 任用發聘：

2.9.1.教師：

2.9.1.1.獲聘教師由人事室製作教師聘書由校長發聘。

2.9.1.2.獲聘教師應於收到聘書後二週內決定是否受聘。

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

2.9.2.職員工：

經需求單位主管面試後決定錄取人選，填載於面試紀錄表，敬陳相關權責單位經校長核定後，即由人事室通知到職。

2.9.3.專案計畫人員：同職員工聘任作業程序。

2.10.報到：

2.10.1.本校新聘教職員工及專案計畫人員應於到職生效日或聘書起聘日，親自至人事室填寫人事資料及繳交相關文件，完成報到手續。

2.10.2.提前或延後報到：新進教職員工及專案計畫人員遇有特殊情況，必須先行到到職或延後報到者，應事先向本校敘明理由。

2.11.試用考核：

2.11.1.職員工：

職員工到職後，其所承辦業務由各該單位主管分配督導與考核。試用三個月期滿後(特殊情形者可陳核另訂考核期限)由人事室發出「職員工試用考核表」至各任用單位，任用單位主管評核完成後送人事室轉陳校長核定。

2.11.2.專案計畫人員：

專案計畫人員到職後，所承辦業務即由各該單位或計畫主持人督導與考核，並應即簽訂聘僱合約書，蓋用學校印信後由人事室及應聘人員各收執一份。試用一個月期滿後(特殊情形者可陳核另訂考核期限)由人事室發出「職員工試用考核表」至各任用單位，任用單位主管評核完成後送人事室轉陳校長核定。

2.11.3.教師無訂定試用考核規定。

2.12.不適任人員查詢

新進人員及當學期兼任教師應依教育部規定，函報申請查詢是否為全國不適任教育人員通報及查詢系統列管之不適任教育人員，如有犯罪記錄者，則不予聘用。

3. **控制重點：**

3.1.新進人員及當學期兼任教師是否有函報教育部辦理不適任教育人員查詢作業。

3.2.人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.3.是否有告知無部定教師資格之新進教師，須於期限內提出教師資格審查申請。

4. **使用表單：**

4.5.慈濟科技大學教師聘任計畫表。

4.6.慈濟科技大學人力增補單。

4.7.慈濟科技大學職員工面試紀錄表。

4.8.慈濟科技大學職員工試用考核表。

5. **依據及相關文件：**

5.1.教師法。

5.2.教育人員任用條例。

5.3.教育人員任用條例施行細則。

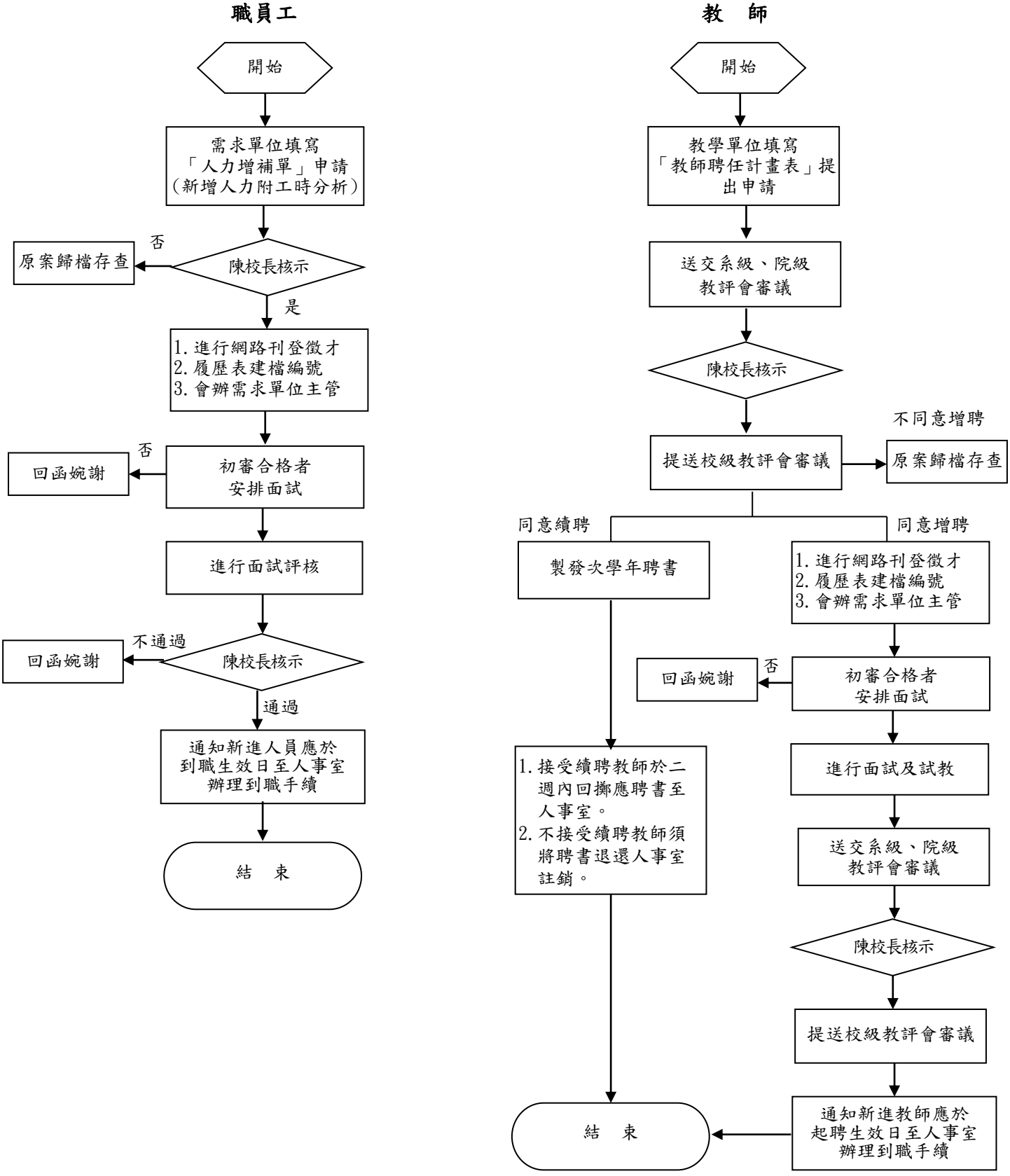
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師聘任辦法。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	聘　僱 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	2_1

圖 2_1



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.作業程序： 2.1.在職訓練： 2.1.1.年度在職訓練課程排定經權責主管指派相關人員參加。 2.1.2.參加外部訓練，依據公文或簽文，經權責主管同意並奉校長核准。 2.1.3.參加外部訓練，依據「教職員工公、差假作業要點」，於期限內填具差假單。 2.1.4.完成外部訓練課程後，應於規定期限內提出「心得報告」，並檢附單據辦理核銷。 3.控制重點： 3.1.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 3.2.參加外部訓練是否確實經權責主管同意並奉校長核准。 3.3. 參加外部訓練完畢是否確實於規定期限內提出「心得報告」。	2.作業程序： ~~2.1.教育訓練區分：~~ ~~2.2.1.職前訓練：新進教職員工均須參加職前訓練或講習。~~ 2.2.2.在職訓練： 2.2.2.1.年度在職訓練課程排定經權責主管指派相關人員參加。 2.2.2.2.參加外部訓練，依據公文或簽文，經權責主管同意並奉校長核准。 2.2.2.3.參加外部訓練，依據「教職員工公、差假作業要點」，於期限內填具差假單。 2.2.2.4.完成外部訓練課程後，應於規定期限內提出「心得報告」，並檢附單據辦理核銷。 3.控制重點： 3.1.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 ~~3.2.新進教職員工是否均參加職前訓練。~~ 3.3.參加外部訓練是否確實經權責主管同意並奉校長核准。 3.4.參加外部訓練完畢是否確實於規定期限內提出「心得報告」。	刪除修改部分文字。

文件名稱	訓　練 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 2_6

修訂後文件：

（六）訓練：

1. 流程圖：如圖 2_6（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.在職訓練：

2.1.1.年度在職訓練課程排定經權責主管指派相關人員參加。

2.1.2.參加外部訓練，依據公文或簽文，經權責主管同意並奉校長核准。

2.1.3.參加外部訓練，依據「教職員工公、差假作業要點」，於期限內填具差假單。

2.1.4.完成外部訓練課程後，應於規定期限內提出「心得報告」，並檢附單據辦理核銷。

3. 控制重點：

3.1. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.2.參加外部訓練是否確實經權責主管同意並奉校長核准。

3.3.參加外部訓練完畢是否確實於規定期限內提出「心得報告」。

4. 使用表單：

4.1. 出差假申請單/出差旅費報銷單。

4.2. 參加研習會、受訓報告書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學專任教師參加研習辦法。

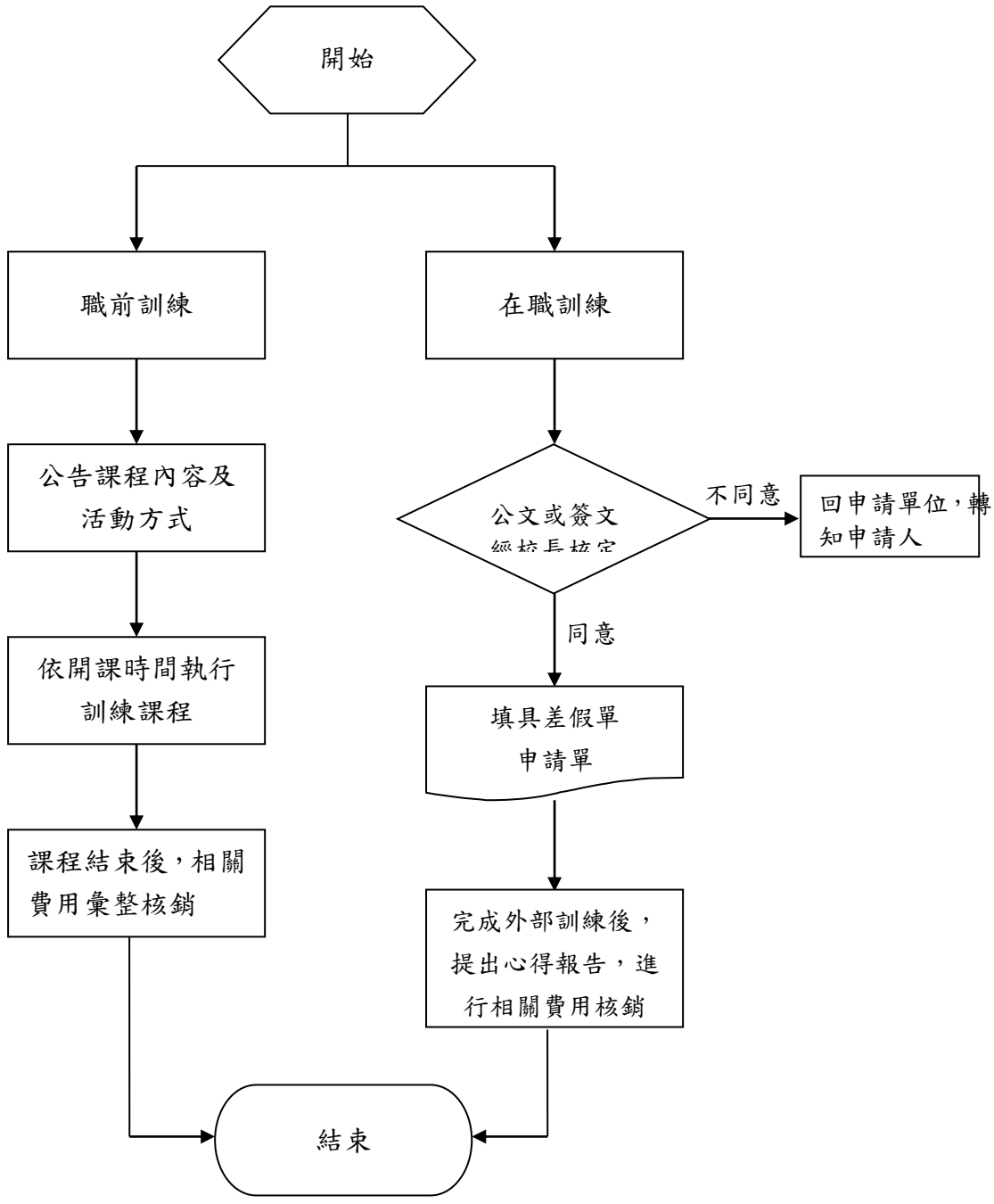
5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學參加研習會、受訓報告書書寫規定事項。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法。

文件名稱	訓　練 內部控制制度	版次	文件編號
		1.6	2_6

圖 2_6



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.7課程之加退選，應於學校規定期間內辦理，逾期不予受理。學生成績之登記，均以學生選課系統為準，凡未選科目，雖有成績，不予承認，已選科目無成績者，概以零分計算。	2.7課程之加退選~~及期中退選~~，應於學校規定期間內辦理，~~並需填寫「期中退選申請單」~~，逾期不予受理。學生成績之登記，均以學生選課~~單~~為準，凡未選科目，雖有成績，不予承認，已選科目無成績者，概以零分計算。	依稽核委員建議刪除部分文字與修改
2.8學生不得因加選或退選，致使其所修學分數少於或超過學校規定之學分數。	2.8學生不得因加選~~、~~退選~~或期中退選~~，致使其所修學分數少於或超過學校規定之學分數。	依稽核委員建議刪除部分文字與修改
3.4 學生加退選，是否於學校規定期間內辦理。 3.5學生加退選後，是否符合學校規定之學分數。	3.4 學生加退選~~及期中退選~~，是否於學校規定期間內辦理。 3.5學生加退選~~及期中退選~~後，是否符合學校規定之學分數。	依稽核委員建議刪除部分文字
刪除	~~4.4期中退選申請單。~~	依稽核委員建議刪除

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_1_8

修訂後文件：

◎選課作業

1. 流程圖：如圖 4_1_8（置於文件後）。

2. 作業流程：

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依各所、系(科)開課科目辦理選課。

2.2. 各所、系(科)學生之必修課程，均以選讀本所、系(科)本班所開課程為準。重補修學生如因衝堂或其他因素經所長、系(科)主任認可後，可修讀他班課程。學生需填寫「學生跨班選課申請表」、「跨系修課申請書」，由課務組代為更動選課資料。

2.3. 選課截止後，課務組查核學生是否有衝堂、學分不足或超修課程，並轉導師通知學生更正。

2.4. 課務組列印全校「學生選課單」，由學生簽名確認後，送交導師、各所、系(科)主任及課務組簽核後，存教務處備查。

2.5. 本校學生得依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法」辦理跨校選課事宜，並需填寫「校際選課單」。

2.6. 選課學分數：

2.6.1. 本校各所、系(科)學生之畢業應修學分數及每學期最低、最高修課學分數，依本校「學籍規則」及「學生選課辦法」辦理。

2.6.2. 各科目學分之計算，原則以一學期授課滿十八小時者為一學分，而實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。

2.7. 課程之加退選，應於學校規定期間內辦理，逾期不予受理。學生成績之登記，均以學生選課系統為準，凡未選科目，雖有成績，不予承認，已選科目無成績者，概以零分計算。

2.8. 學生不得因加選或退選，致使其所修學分數少於或超過學校規定之學分數。

3. 控制重點：

3.1. 審查學生是否於規定時間內完成選課。

3.2. 審查學生是否選課有衝堂、學分數不足或超修課程情形。

3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。

3.4. 學生加退選，是否於學校規定期間內辦理。

3.5. 學生加退選後，是否符合學校規定之學分數。

4. 使用表單：

4.1. 學生跨班選課申請表。

4.2. 跨系修課申請書。

4.3. 校際選課單。

4.4. 學生選課單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

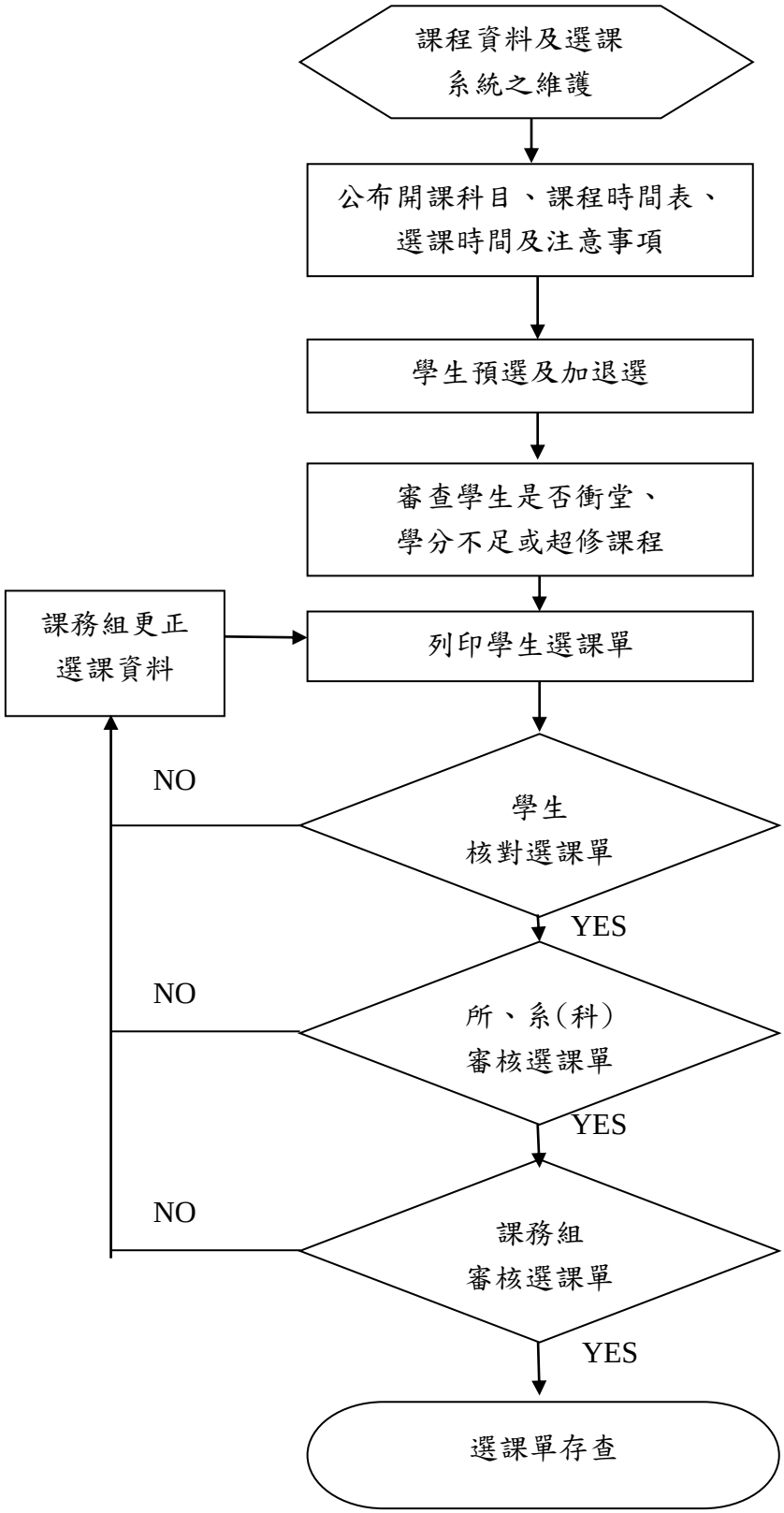
5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生重(補)修辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理辦法。

圖 4_1_8


課程資料及選課
系統之維護
公布開課科目、課程時間表、
選課時間及注意事項
學生預選及加退選
審查學生是否衝堂、
學分不足或超修課程
課務組更正
選課資料
列印學生選課單
NO
學生
核對選課單
YES
NO
所、系(科)
審核選課單
YES
NO
課務組
審核選課單
YES
選課單存查

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
3.控制重點： 3.1 是否每學年發行 6 次。	3.控制重點： 3.1 是否每學期發行 6 次。	文字修訂

文件名稱	校訊出版作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	4_1_10

修訂後文件：

◎校訊出版作業

1. 流程圖：如圖4_1_10（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 每學年發行書面6次，並完成網路版。每期印刷500張寄至各大專校院。
2.2. 上「校園日誌」尋找較重要的16到20則新聞
2.3. 每則新聞各選擇1到3張照片→全部做成電子檔並列印出來。
2.4. 至秘書室文宣公關組抓取校園日誌照片。
2.5. 填寫校訊採購單。
2.6. 電子檔案全數提供印刷廠排版。
2.7. 校正定稿付梓。
2.8. 發票送保管組核銷及驗收。
2.9. 校訊稿費核算並送會計室請款。
2.10. 校訊電子檔於校訊出刊後掛載於出版組網頁。

3. 控制重點：

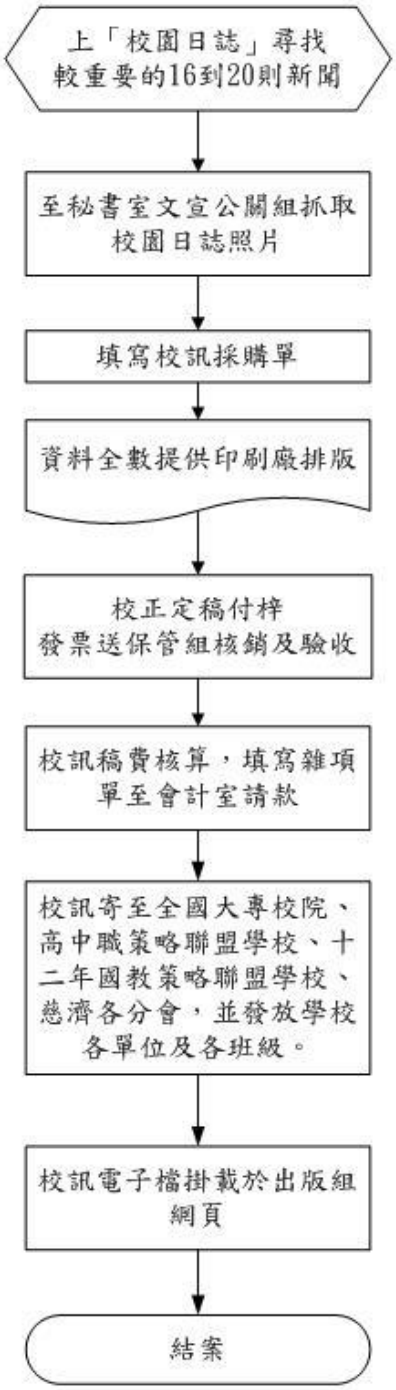
3.1. 是否每學年發行6次。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：無。

圖 4_1_10

慈濟科技大學校訊作業流程



文件名稱	成績優秀學生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.0	文件編號 4_1_14

新訂文件：

◎成績優秀學生獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_1_14-1、圖4_1_14-2、圖4_1_14-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 舊生續領獎助學金辦理流程：

2.1.1.招生組公告申請日期。

2.1.2.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」規定辦理，符合助學金申請資格者始能申請。

2.1.2.前一學年二學期學業成績平均皆須達全班前 10%；特殊境遇、家境清寒學生助學金：前一學年二學期學業成績平均皆達六十分(含)以上。前一學年德育(操行)成績平均達八十分(含)以上，且未受小過或累計三支申誡以上處分紀錄(銷過前)者。前一學年志工服務時數至少二十小時(不含申請本校各項獎助所規定之志工時數)。

2.1.3.學生至學生資訊系統內填寫申請資料，列印紙本，將紙本資申請書及相關資料繳交至招生組，如申請助學金者需附家訪記錄表。

2.2. 九月份入學新生辦理獎助學金流程：

2.2.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」規定辦理，符合助學金申請資格者始能申請。

2.2.2.境外新生：馬來西亞 SPM 考試成績十科中達 6A(含)以上或統考考試考試成績達 4A 分(含)以上。馬來西亞 PT3 考試成績達 3A(含)以上或初中統考成績達 3A(含)以上。其他成績優秀學生由本校師長推薦者。

2.2.3.本國新生：高中(職)高一至高三上學期五學期在校平均成績班級排序在前二名(含)。大學學測原始總級分成績達該年度前標(含)以上。四技二專統一入學測驗總成績達該類群前 25% (含)以上。國中教育會考成績達 3A(含)以上。

2.2.4 如申請助學金者需附家訪記錄表。

2.3. 春季班新生獎助學金辦理流程：

2.3.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」規定辦理，符合助學金申請資格者始能申請。

2.3.2.馬來西亞 SPM 考試成績十科中達 6A(含)以上或統考考試考試成績達 4A 分(含)以上。馬來西亞 PT3 考試成績達 3A(含)以上或初中統考成績達 3A(含)以上。其他成績優秀學生由本校師長推薦者。

2.3.3.如申請助學金者需附家訪記錄表。

2.4. 於每學期初，經本校招生委員會通過後公告符合資格名單。

2.4.1.合格者：

2.4.1.1.舊生：學生資訊系統公告審查結果。

2.4.1.2.新生：新生入學後，招生組通知新生至學生資訊系統內填寫申請資料，列印紙本，並將紙本資料補交至招生組，學生資訊系統公告審查結果。

2.4.2.不合格者：

2.4.2.1.舊生：學生資訊系統公告審查結果，紙本資料留存不歸還。

2.4.2.1.新生：由招生組另行通知新生審查結果，相關成績紙本資料留存不歸還。

2.5. 招生組承辦人員依會計室經費申請流程請款。

3. 控制重點：

3.1. 境外學生獎助學金核發對象是否符合條件。

3.2. 境外學生獎助學金是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法。

圖 4_1_14-1 舊生續領獎助學金辦理流程

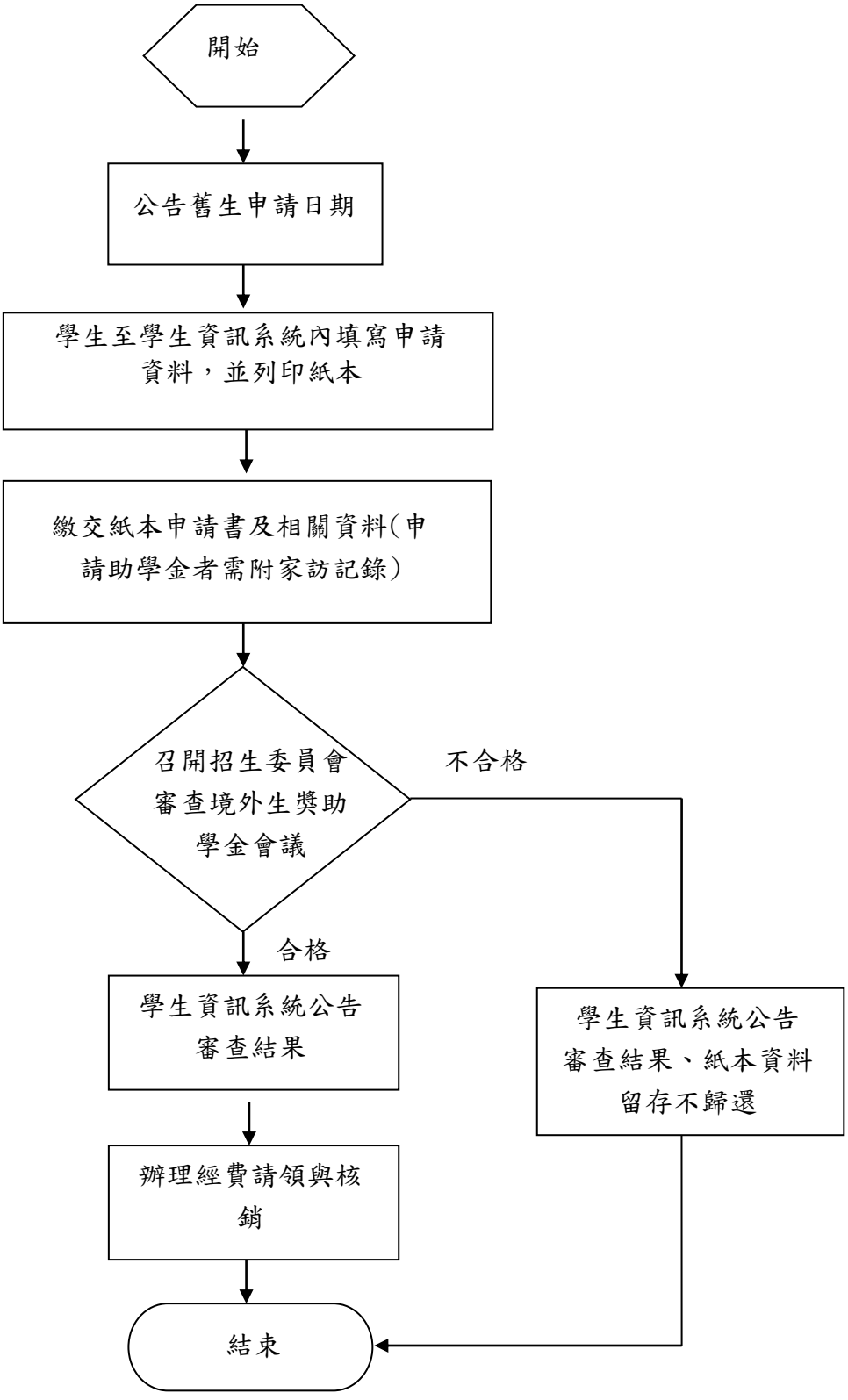


圖 4_1_14-2 九月份入學新生辦理獎助學金流程

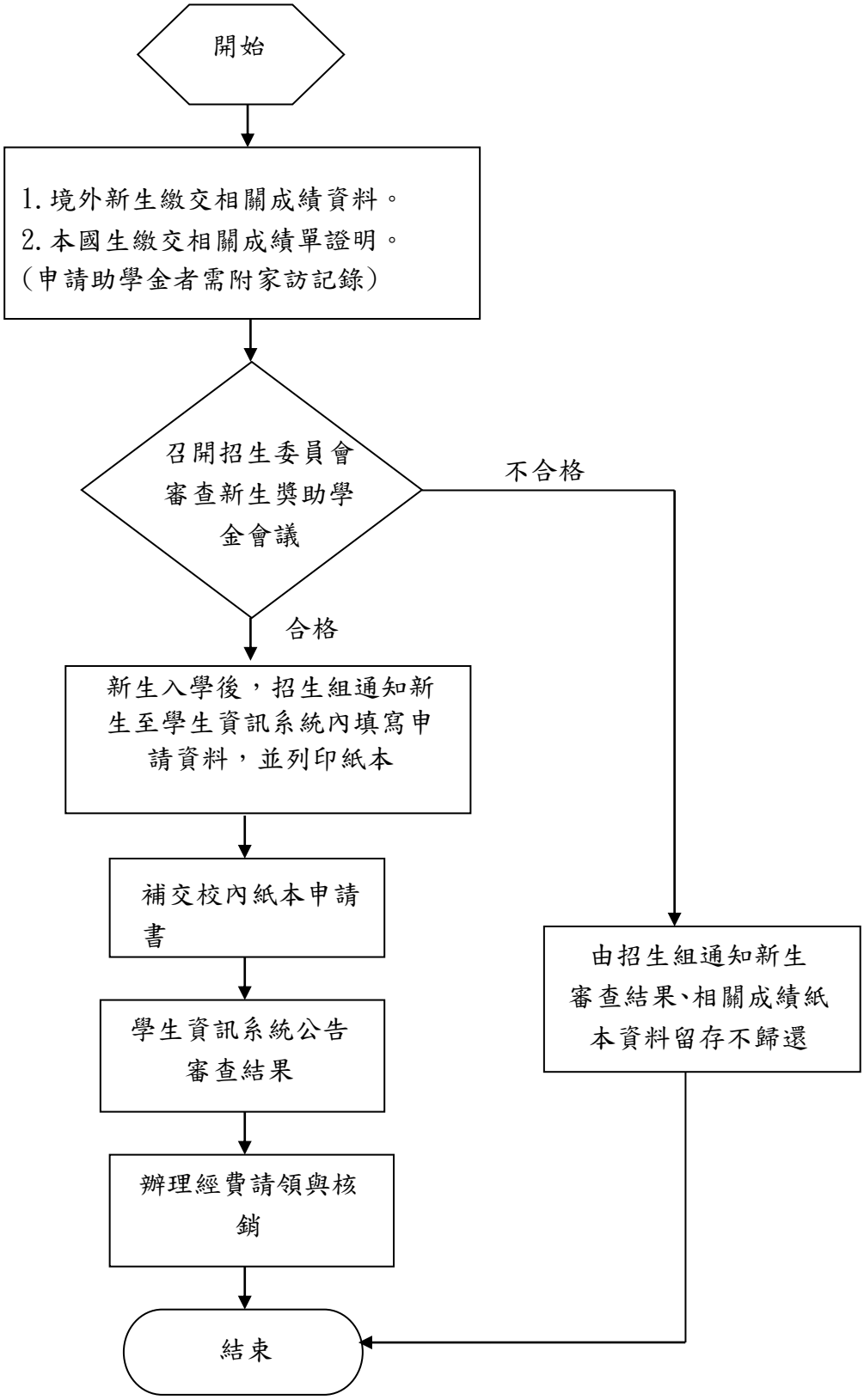
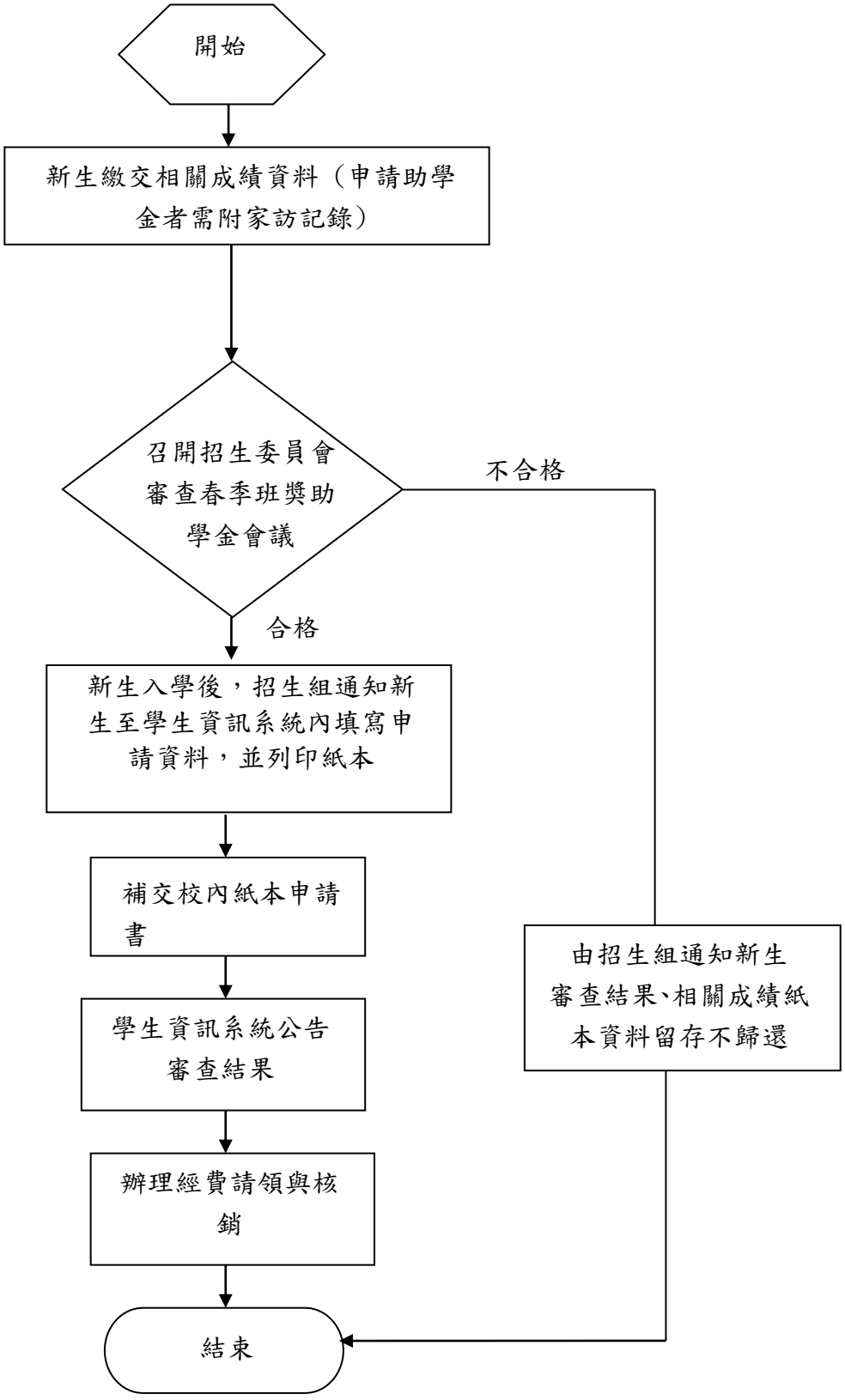


圖 4_1_14-3 春季班新生獎助學金辦理流程



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2.1.依行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校辦法之規定，凡符合獎助條件學生，於每學期辦理時間內備妥所需文件至原住民族學生資源中心辦理。	2.2.1.依行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校辦法之規定，凡符合獎助條件學生，於每學期辦理時間內備妥所需文件至原住民事務組辦理。	依據106年1月18日「校務會議」修訂
2.2.3.一般助學金、中低收入戶助學金及低收入戶助學金獲獎學生需服務學習48小時，服務學習完成後依服務學習紀錄表依會計程序請款，助學金由會計室匯入學生提供之帳戶。	2.2.3.一般助學金及低收入戶助學金獲獎學生需服務學習48小時，服務學習完成後依服務學習紀錄表依會計程序請款，助學金由會計室匯入學生提供之帳戶。	依據「原住民族委員會獎助大專校院學生實施要點」修訂

文件名稱	原住民學生就學獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_8

修訂後文件：

◎原住民學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_2_8-1、圖4_2_8-2（置於文件後）

2. 作業程序：

2.1. 原住民獎助生:財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會為提供原住民學生獎助就讀慈濟科技大學五年制護理科原住民專班，以培育從事護理工作應具備的專業知能，並成為志業之優秀從業人員，特辦理原住民學生就學獎助。

2.1.1. 每學期依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學五年制護理科原住民學生就學獎助辦法」製作原住民獎助生申請名冊向財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提出申請。

2.1.2. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.1.2.1 慈濟科技大學五年制護理科原住民專班招生錄取報到註冊之學生。

2.1.2.2 申請人當學期學業總成績65分（含）以上且操行成績80分（含）以上，未受大過(含)以上處分紀錄。但已抵銷或註銷不在此限。

2.1.2.3 每學期參加由學校人文處（室）安排之志工服務及慈濟人文講座共計24小時。參與學校原住民相關輔導講座，每學期均需達二次(含)以上，五年級學生則為一次(含)以上。

2.1.2.4 參與慈濟志業體及學校人文室所舉辦之寒暑假營隊。

2.1.2.5 得依學校課業輔導辦法規定參加開設之課後輔導課程。

2.2. 行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金:協助具有原住民族籍身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.2.1. 依行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校辦法之規定，凡符合獎助條件學生，於每學期辦理時間內備妥所需文件至原住民族學生資源中心辦理。

2.2.2. 每學期於原住民學生輔導委員會進行審核，本校審核方式為「依各系申請人數比例決定各系名額」，資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具印領清冊暨領據函送承辦單位。

2.2.3. 一般助學金、中低收入戶助學金及低收入戶助學金獲獎學生需服務學習48小時，服務學習完成後依服務學習紀錄表依會計程序請款，助學金由會計室匯入學生提供之帳戶。

3. 控制重點：

3.1. 原住民獎助生獎助作業：

3.1.1. 每學期審核原住民獎助生是否符合獎助條件。

3.1.2. 定時製表函送財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會申請獎助經費。

3.1.3. 每月申請原住民獎助生零用金。

3.2. 行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金作業：

3.2.1. 申辦原住民生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.2.2. 於期限內召開會議進行獎助學金審查並製據請領。

3.2.3. 追蹤一般工讀助學金及低收入戶工讀助學金獲獎學生於期限內完成服務學習48小時。

4. 使用表單：

4.1. 講座簽到名冊。

4.2. 原住民獎助生名冊。

4.3. 大專校院原住民學生獎助學金申請表。

4.4. 原住民助學金服務學習紀錄表。

4.5. 大專校院原住民學生獎助學金印領清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟學校財團法人慈濟科技大學五年制護理科原住民學生就學獎助辦法。

5.2. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟學校財團法人慈濟科技大學五年制護理科原住民就學獎助合約書。

5.3. 行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校實施要點。

圖 4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】

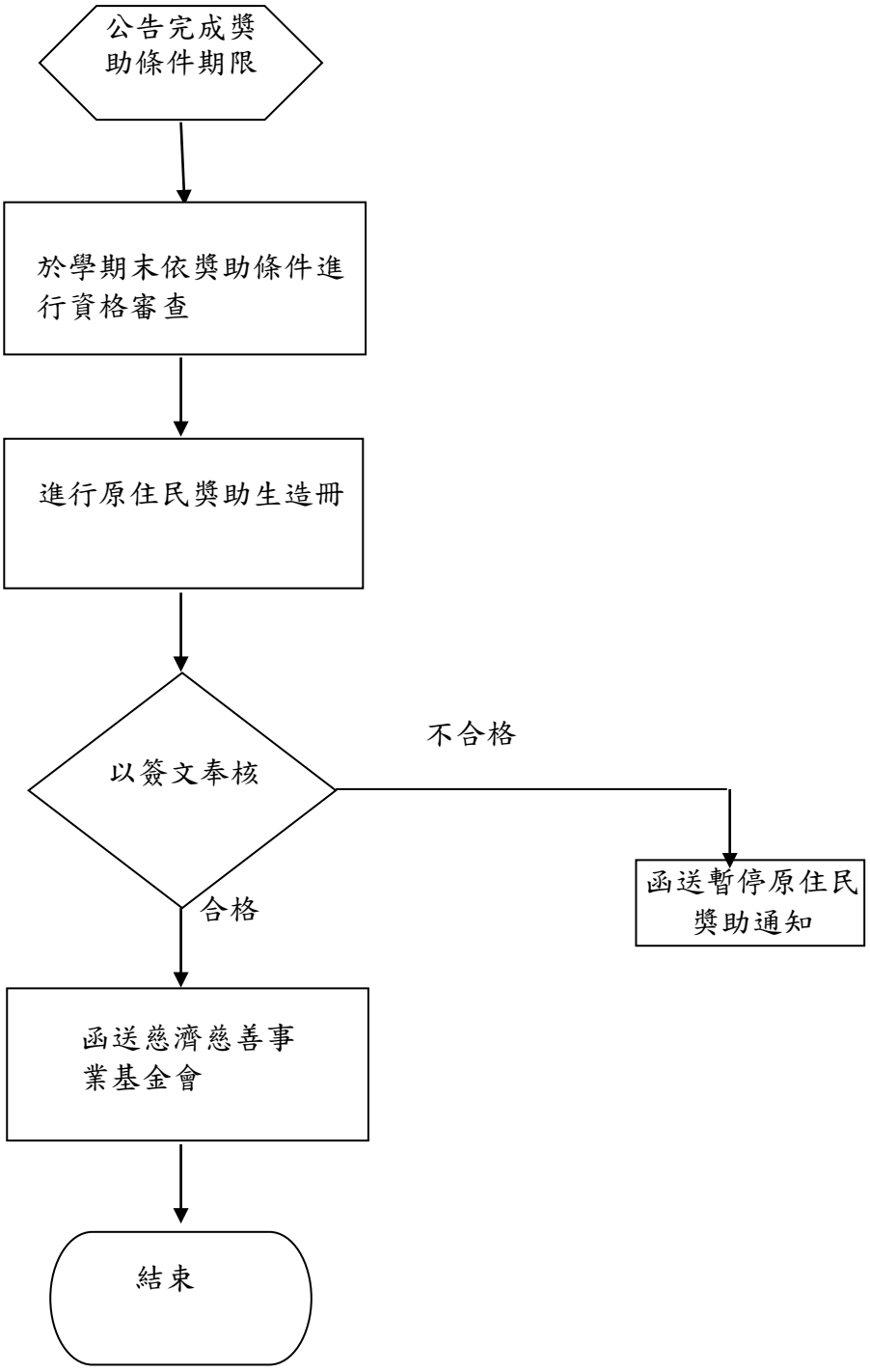
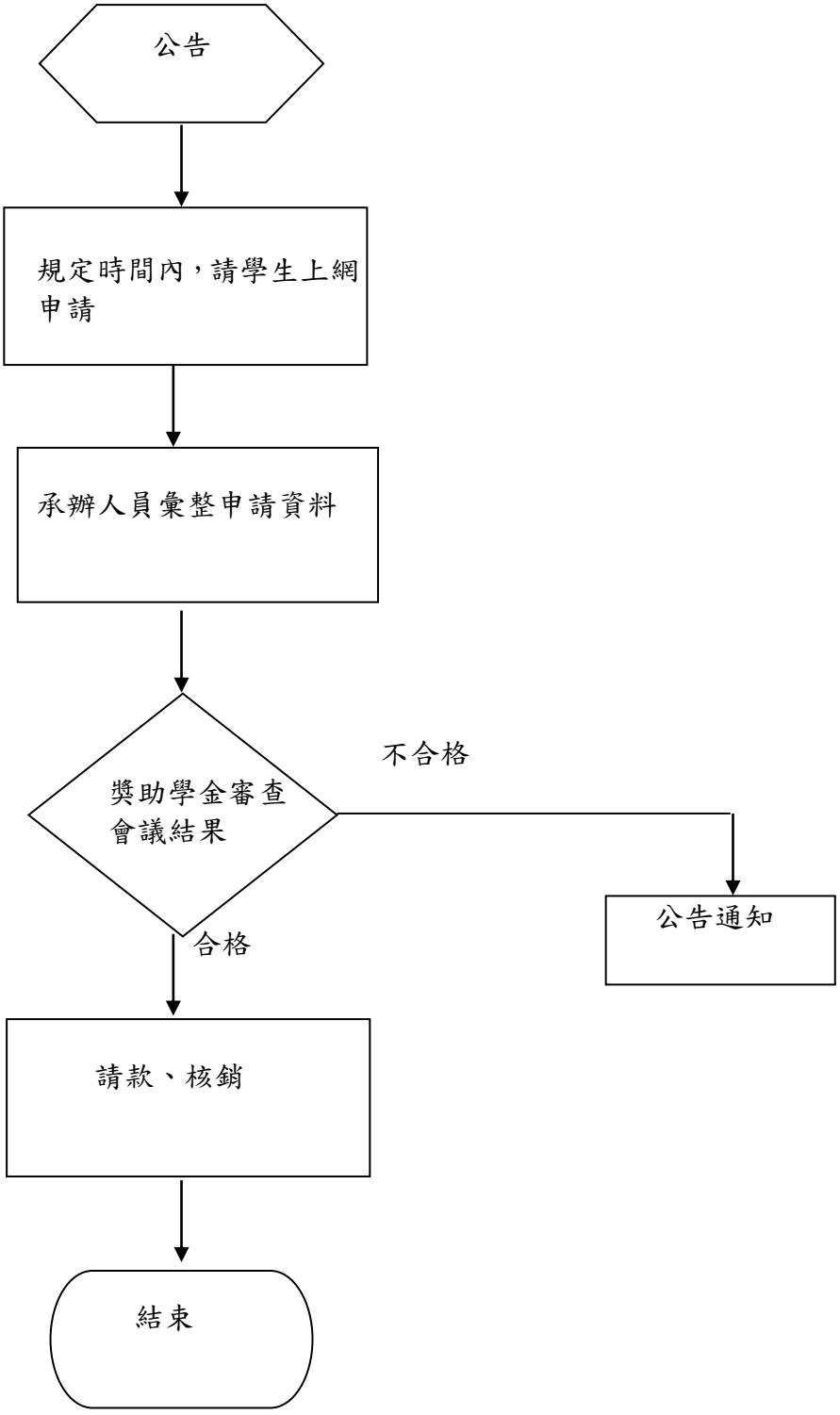


圖 4_2_8-2【行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金作業辦理流程】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.作業程序： 2.1就學貸款：為協助學生順利完成學業辦理學雜費、生活費、住宿費、書籍費等貸款。 2.1.1就學貸款申請資格，需具有中華民國國籍戶籍登記，並就讀本校有正式學籍。 2.1.2 就貸申請： 2.1.2.1.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」。 2.1.2.2.對保期限：第一學期為8月1日至開學前一周，第二學期為2月1日至開學前一周(不含例假日)，學生自行到臺灣銀行各分行辦理就貸申請作業。 2.1.2.3.受理學生繳回之就學貸款第二聯，並確認資料是否正 確。 2.1.2.4.進入臺灣銀行就貸專區學校端輸入就學貸款學生身分證字號與貸款金額。 2.1.2.5.將就貸學生與金額造冊給會計室，同時預撥就貸學生申貸生活費。 2.2 彙報教育部家庭所得查核： 2.2.1.將就貸學生資料上傳至教育部就學貸款會報系統，由財稅中心查調家庭年所得。 2.2.2.上傳截止後約10個工作日	**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二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，但於臺灣銀行無債信不良紀錄者可申請貸款或展延；如有更生、清算等相關註記，即不得申請貸款或展延。~~	

財稅中心查核結果通知。 2.2.3.家庭所得區分為下列三等級 A級、家庭所得114萬(含)以下，貸款利息主管機關負擔全額。 B級、家庭所得114~120萬(含)，貸款利息主管機關及借款學生各負擔半額。 C級、家庭所得120萬以上，要有兩位子女就讀高中職以上學校，方能辦理就貸，貸款利息借款學生全額負擔。 2.2.4.收齊B、C等級就貸學生自付利息同意書與就讀高中職以上子女之在學證明，並同時確認就貸學生是否繼續辦理就學貸款。 2.2.5.如無需辦理需至臺灣銀行就貸專區學校端取消就貸，並通知會計室取消就貸名單，以利通知學生補繳學費。 2.3至臺灣銀行就貸專區學校端列印財稅中心核定A、B、C等級學生名單。 2.4學生休、退學異動名單，每月月初與教務處核對辦理就貸休、退學學生名單，並上傳至教育部就學貸款彙報系統，同時函文臺灣銀行。 3.控制重點： 3.3申貸學生資料是否上傳至教育部就學貸款彙報系統。 4.使用表單： 4.1臺灣銀行就學貸款申請書第二聯學校存執聯。 4.2就學貸款B、C類自付利息同意書。	~~2.2.申請就學貸款流程步驟：~~ ~~2.2.1.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」。~~ ~~2.2.2.學生到台灣銀行辦理對保手續。~~ ~~2.2.2.1.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)。~~ ~~2.2.2.2.辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。~~ ~~2.2.3.學生於開學後一週內繳交就學貸款申請書學校存執聯至課外活動指導組。~~ ~~2.2.4.學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正。~~ ~~2.2.5.造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭年所得決定「申請資格」。~~ ~~2.2.6.財政部財稅資料中心審核結果。~~ ~~2.2.6.1.合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。~~ ~~2.2.6.2.不合格但家~~	

4.3 休退轉學名冊表單。 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」。 5.2 依據「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」。	~~中有子女二人以上讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。~~ ~~2.2.6.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。~~ ~~2.3. 休退轉學名單報送：~~ ~~2.3.1. 每月查詢統計辦理就學貸款之休退轉學學生。~~ ~~2.3.2. 彙整休退轉學名冊至臺灣銀行辦理教育部利息止付手續。~~ **3. 控制重點：** 3.3. 申貸學生資料是否上傳至教育部就貸系統。 **4. 使用表單：** 4.1. 臺灣銀行就學貸款申請書。 4.2. 就學貸款自付利息同意書。 4.3. 休退轉學名冊表單。 **5. 依據及相關文件：** 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點修正規定。	

文件名稱	就學貸款作業 內部控制制度	版次 1.4	文件編號 4_2_11

修訂後文件：

◎就學貸款作業

1. 流程圖：如圖4_2_11（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.就學貸款：為協助學生順利完成學業辦理學雜費、生活費、住宿費、書籍費等貸款。

2.1.1.就學貸款申請資格，需具有中華民國國籍戶籍登記，並就讀本校有正式學籍。

2.1.2.就貸申請：

2.1.2.1.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」。

2.1.2.2.對保期限：第一學期為 8 月 1 日至開學前一周，第二學期為 2 月 1 日至開學前一周(不含例假日)，學生自行到臺灣銀行各分行辦理就貸申請作業。

2.1.2.3.受理學生繳回之就學貸款第二聯，並確認資料是否正確。

2.1.2.4.進入臺灣銀行就貸專區學校端輸入就學貸款學生身分證字號與貸款金額。

2.1.2.5.將就貸學生與金額造冊給會計室，同時預撥就貸學生申貸生活費。

2.2.彙報教育部家庭所得查核：

2.2.1.將就貸學生資料上傳至教育部就學貸款會報系統，由財稅中心查調家庭年所得。

2.2.2.上傳截止後約10個工作日財稅中心查核結果通知。

2.2.3.家庭所得區分為下列三等級

A 級、家庭所得 114 萬(含)以下，貸款利息主管機關負擔全額。

B 級、家庭所得 114~120 萬(含)，貸款利息主管機關及借款學生各負擔半額。

C 級、家庭所得 120 萬以上，要有兩位子女就讀高中職以上學校，方能辦理就貸，貸款利息借款學生全額負擔。

2.2.4.收齊B、C等級就貸學生自付利息同意書與就讀高中職以上子女之在學證明，並同時確認就貸學生是否繼續辦理就學貸款。

2.2.5.如無需辦理需至臺灣銀行就貸專區學校端取消就貸，並通知會計室取消就貸名單，以利通知學生補繳學費。

2.3至臺灣銀行就貸專區學校端列印財稅中心核定A、B、C等級學生名單。

2.4學生休、退學異動名單，每月月初與教務處核對辦理就貸休、退學學生名單，並上傳至教育部就學貸款彙報系統，同時函文臺灣銀行。

3. 控制重點：

3.1.就學貸款申辦同學是否繳交就貸申請書學校存執聯。

3.2.就貸申請書資料是否填寫正確，以避免影響利息繳付之權益。

3.3.申貸學生資料是否上傳至教育部就學貸款彙報系統。

3.4.是否通知家庭年收入不合格學生補繳學費，或繳交資料以其他方式繼續辦理。

3.5.休退學轉學名冊是否彙整函送臺灣銀行。

4. 使用表單：

4.1.臺灣銀行就學貸款申請書第二聯學校存執聯。

4.2.就學貸款 B、C 類自付利息同意書。

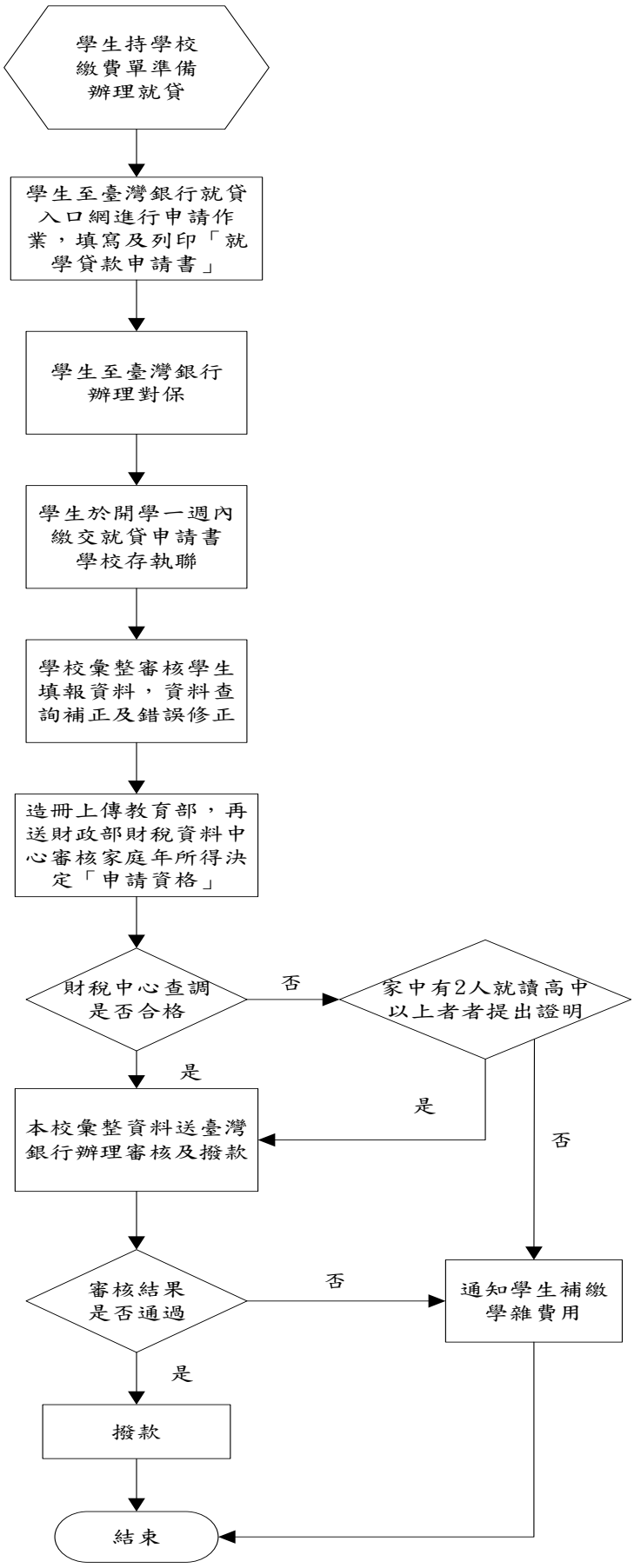
4.3.休退轉學名冊表單。

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」。

5.2.依據「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」。

圖 4_2_11


學生持學校繳費單準備辦理就貸
學生至臺灣銀行就貸入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」
學生至臺灣銀行辦理對保
學生於開學一週內繳交就貸申請書學校存執聯
學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正
造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭年所得決定「申請資格」
財稅中心查調是否合格
否
家中有2人就讀高中以上者者提出證明
是
是
否
本校彙整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款
審核結果是否通過
否
通知學生補繳學雜費用
是
撥款
結束

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
3.5.電子發文收文機關於次日仍無法確認者，是否改發紙本文，並於公文正面及紙本函稿上加蓋「已電子交換未確認」章戳。	3.5.電子發文收文機關於次日仍無法確認者，是否改發紙本文，並於公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。	增加存查資料之註記

修訂後文件：

◎文書處理作業

1. 流程圖：如圖 4_3_5-1、圖 4_3_5-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 收文處理：

2.1.1. 收文：文書單位將外來機關或人民與本校往來之公文辦理拆封或透過公文電子交換系統接收。

2.1.2. 紙本普件拆驗：

2.1.2.1. 收發人員拆封後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符。如有錯誤或短缺，應於公文上註明，並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.1.2.2. 承辦單位收到透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，始得承辦。

2.1.3. 紙本密件拆驗：收發人員拆封後，如為機密文件，由文書組人員通知承辦單位於「密件簽收簿」簽收後取回。

2.1.4. 分文：

2.1.4.1. 拆封後之公文，確認為本校公文無誤後，依各單位業務性質不同進行分文作業。

2.1.4.2. 透過公文電子交換系統接收到之公文，確認為本校公文無誤後，隨即依各單位業務性質辦理分文。

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

2.1.4.4. 本校與個人同步收到之來文，個人公文部份以電子郵件方式通知該受文者。

2.1.5. 編號及登錄：

2.1.5.1. 紙本來文需完成分文、編號及掃描作業後，將來文機關、文號、速別、文別、附件、主旨及說明登錄並上傳公文收發管理系統。

2.1.5.2. 電子交換來文透過系統連結匯入各欄位登錄於公文收發管理系統，並取得收文號。

2.1.6. 退文改分：

2.1.6.1. 各單位登記承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「重分文」，經核判確定之承辦單位應即辦理改分文。

2.1.6.2. 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。

2.1.7. 分送：將紙本文分送各單位公文承辦人員。

2.2. 發文處理：

2.2.1. 擬辦：各單位承辦人員依照主管批示之校外來文，或因本身職責而主動擬辦事項，辦理創稿或函覆公文。

2.2.2. 編碼原則：本校各發文單位代號，格式為：慈科大　　字第　　號，前 3 碼為年度碼，第 4、5 碼為各單位代碼，後 5 碼為流水號。

2.2.3. 撰稿：

2.2.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡淺明確、切實誠懇為原則。

2.2.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.2.3.3. 於紙本函稿貼妥發文編號條碼，將函稿檔案上傳文書編輯公文製作(筆硯)系統，並匯送至總務處文書組。

2.2.4. 會簽：凡文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應於文稿敘明會簽單位，並予以送會相關單位。

2.2.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，由承辦人員送陳主管，逐級陳核批示。

2.2.6. 繕印：文書人員依校長簽核准予發文之紙本函稿，進行修改及發文作業。

2.2.7. 校對：將繕打妥之公文，列印一份校對，校對無誤後依所需之正、副本份數列印出所需之數量。

2.2.8. 用印：依校內用印流程辦理。

2.2.9. 封發：

2.2.9.1. 通知承辦單位領取已用印之紙本公文，並於「發文簽收簿」簽收。

2.2.9.2. 紙本公文發文由承辦單位取回封發。

2.2.9.3. 電子公文發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文機關於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並於公文正面及紙本函稿上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.3. 歸檔：

2.3.1. 掛文號公文得於各單位辦理結束後，由公文收發管理系統將來文進行歸檔作業。

2.3.2. 本校與個人重複收到之來文，個人公文於通知後歸至參考文件。

2.3.3. 紙本公文歸檔以各單位為分類標準。

2.3.4. 凡經掛有發字號之創文，由承辦單位填寫「發文簽收簿」交總務處文書組蓋收訖章後統一歸檔。

2.3.5. 紙本密件收發文一律由總務處文書組統一歸檔並登記「密件檔案目次表」。

2.4. 稽催：

2.4.1. 公文辦理期限，最速件不超過三日；速件不超過五日；普通件不超過七日。

2.4.2. 即將於 2 日、1 日、0 日逾期及已逾期未結案之公文，由公文管理系統直接以電子郵件進行稽催。

2.4.3. 定期依各單位公文辦理期限，分別確實統計、分析，並按月製作「公文時效統計表」。

2.4.4. 若有單位延誤公文，則需製作「公文處理個案分析表」，並會簽該公文延誤單位。

2.5. 調閱：

2.5.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.5.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應填寫「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.5.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。並負保密及妥善保管之責，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 紙本密件拆封後，是否通知承辦單位於「密件簽收簿」簽收後領取。

3.2. 密件紙本來文是否於紙本文上簽辦。

3.3. 擬辦業務權責單位製發公文之撰稿，是否經單位之主管簽核。

3.4. 密件是否統一歸檔並登記「密件檔案目次表」。

3.5. 電子發文收文機關於次日仍無法確認者，是否改發紙本文，並於公文正面及紙本函稿上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.6. 發文是否統一由總務處文書組以各單位分類之標準歸檔。

3.7. 收文公文逾期辦理，是否依程序稽催。

3.8. 每月是否定期製作「公文時效統計表」。

3.9. 單位延誤公文時，是否依規定製作「公文處理個案分析表」，並會簽該公文延誤單位。

3.10. 調閱檔案之單位是否依權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 密件簽收簿。

4.2. 發文簽收簿。

4.3. 印信蓋用申請單。

4.4. 公文收發月報表。

4.5. 公文時效統計表。

4.6. 公文處理個案分析表。

5. 依據及相關文件：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學文書檔案管理辦法。

圖 4_3_5-1【收文】

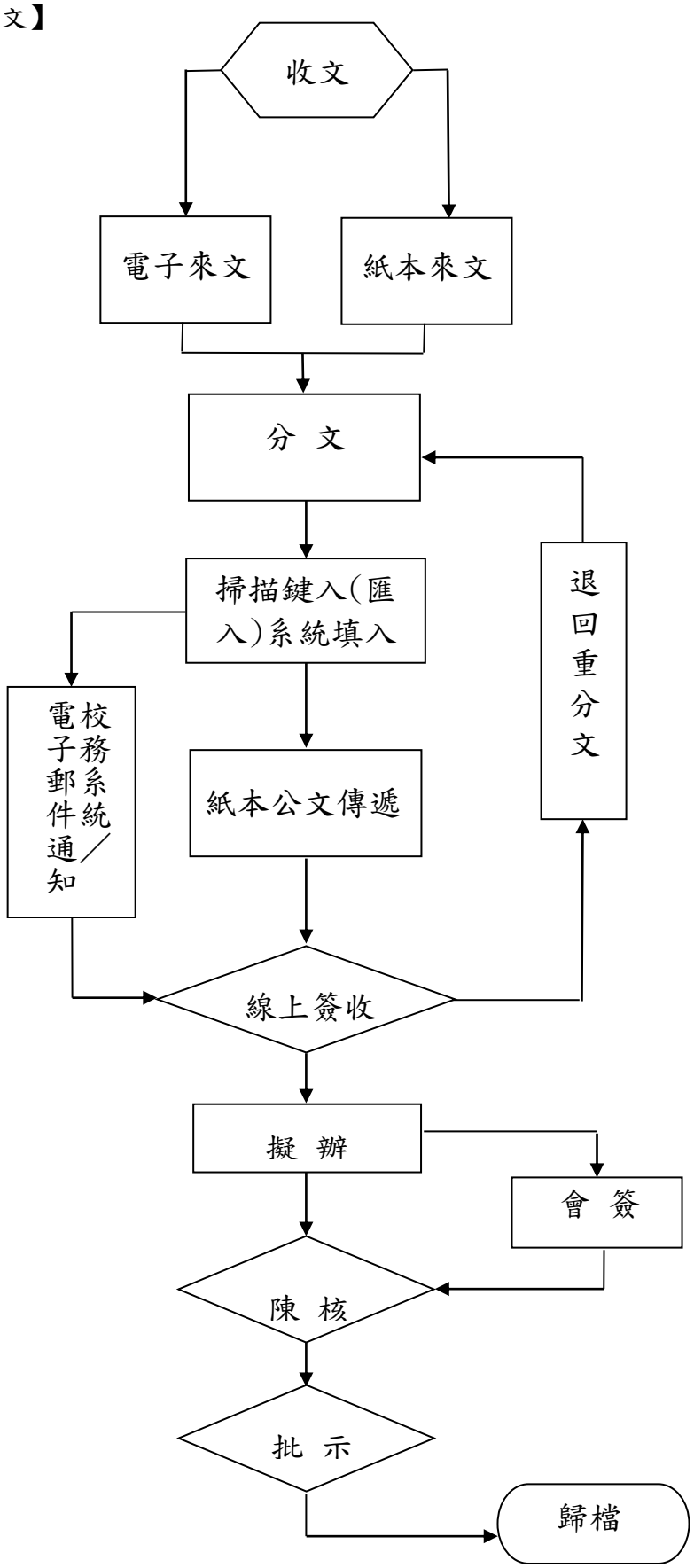
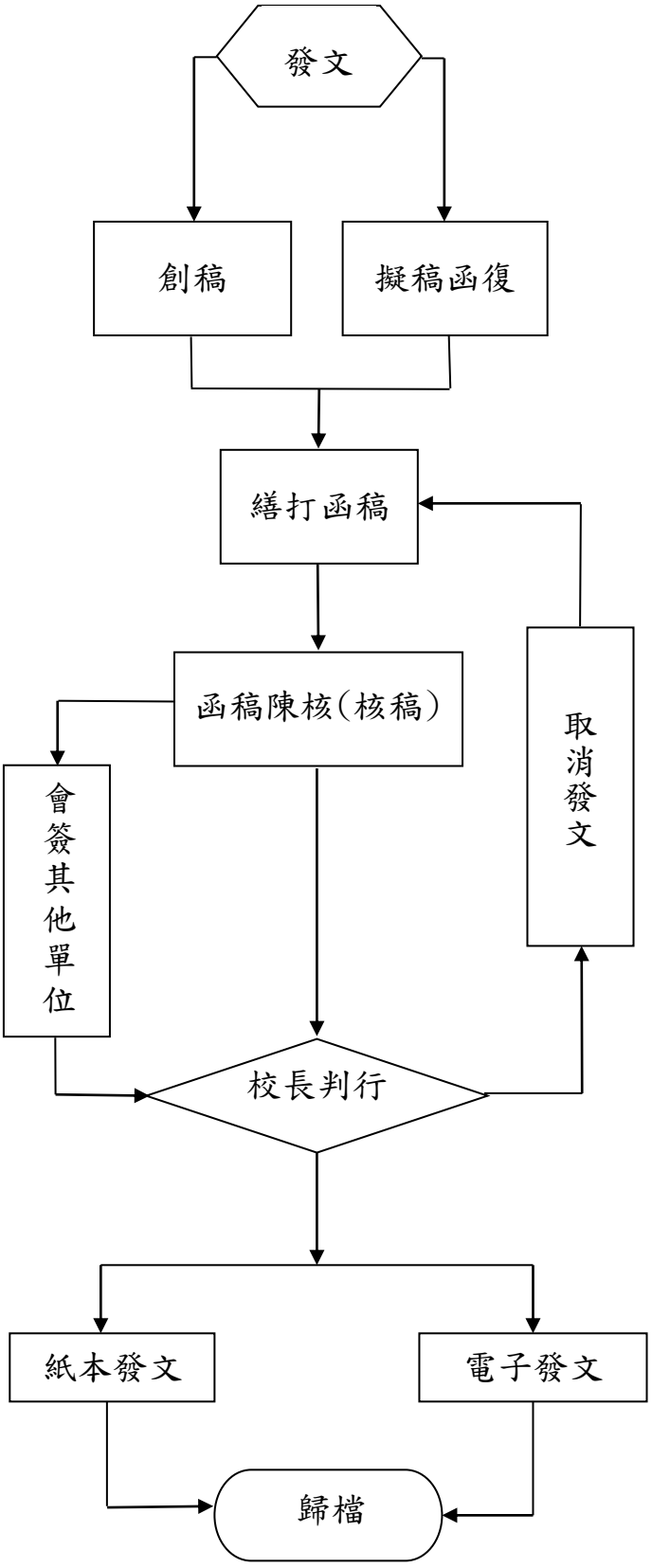

收文
電子來文
紙本來文
分 文
掃描鍵入(匯入)系統填入
退回重分文
電子郵件通知／校務系統
紙本公文傳遞
線上簽收
擬 辦
會 簽
陳 核
批 示
歸檔

圖 4_3_5-2【發文】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.特殊健康檢查實施期程:每年會同人事室共同辦理員工健康檢查。	2.1.特殊健康檢查實施期程：每年~~1-3月~~會同人事室共同辦理員工~~一般~~健康檢查。	依現況修訂
2.3.由各處系所中心評估調查,提供受檢名單。屆時由人事室通知受檢人員應檢。	2.3.由各處系所中心評估調查，提供受檢名單。	依內部稽核委員會決議
	~~3.3.是否依職業安全衛生法規定，勞工有接受健康檢查及特定項目健康檢查之義務。違反檢查義務者，中央主管機關得處以罰鍰。~~	刪除

修訂後文件：

◎特殊健康檢查及健康管理作業

1. 流程圖：如圖 4_3_11（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 特殊健康檢查實施期程：每年會同人事室共同辦理員工一般健康檢查。

2.2. 受檢對象：實際從事實驗、研究使用特定、有機化學物質、輻射工作之人員及適用場所從事噪音、高溫等特殊危害作業人員(包括教師、助教、技術及行政人員)。

2.3. 由各處系所中心評估調查，提供受檢名單。屆時由人事室通知受檢人員應檢。

2.4. 委託職業醫學專科醫院辦理特殊危害作業健康檢查，檢查經費統由本校人事室年度預算編列經費支應。

2.5. 檢查報告陳報校長審閱，並以書面送達受檢者；有關健康檢查之項目、結果紀錄列為密件保存文件。

2.6. 健康管理實施方式：

2.6.1. 檢查結果，屬健康管理第二級管理以上者，由環安組造冊陳核，並以書面通知當事人複診追蹤治療，另會簽健康中心商請協助醫療諮詢服務。

2.6.2. 檢查結果，屬健康管理第四級管理者，得調整其作業場所或改善製程及作業環境，或調整其工作時間等措施，並提供合宜之個人防護具。

2.6.3. 檢查報告，依規定於三十日內報請勞工及衛生主管機關備查，並副知勞動檢查機構。

3. 控制重點：

3.1. 對於從事特別危害健康之作業者，是否每年定期施行特定項目之健康檢查，檢查紀錄應予保存。

3.2. 健康檢查經醫師診斷，發現勞工因職業原因致不能適應原有工作者，是否除予協助醫療諮詢外，必要時得調整其作業場所或改善製程及作業環境，或調整其工作時間等措施，並提供合宜之個人防護具。

4. 使用表單：

4.1. 特殊健檢人員名單。

4.2. 特殊健檢人員檢查結果彙整表。

4.3. 勞工特殊健康檢查結果報告書。

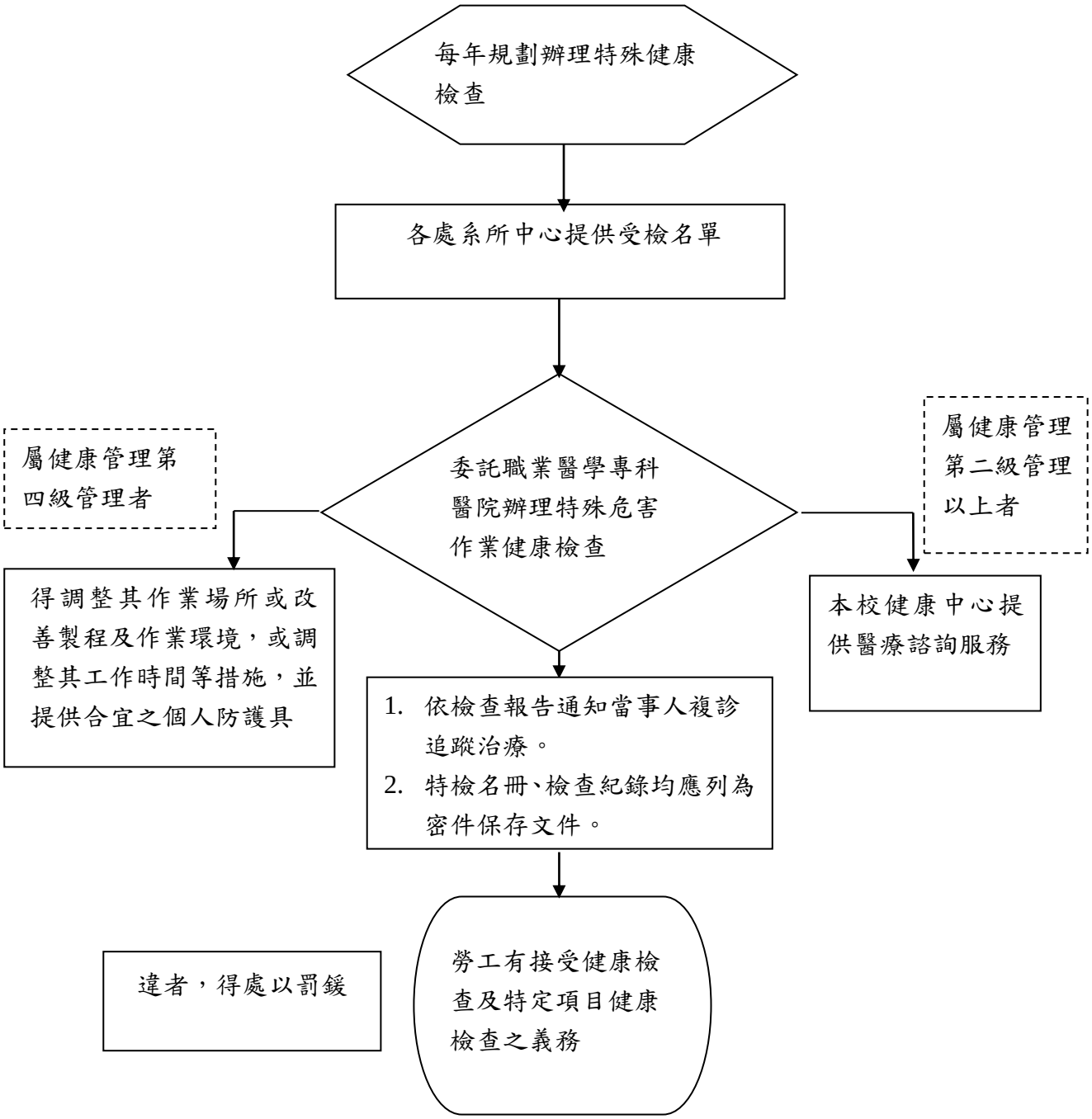
5. 依據及相關文件：

5.1. 職業安全衛生法。

5.2. 勞工健康保護規則。

文件名稱	特殊健康檢查及健康管理作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_11

圖 4_3_11

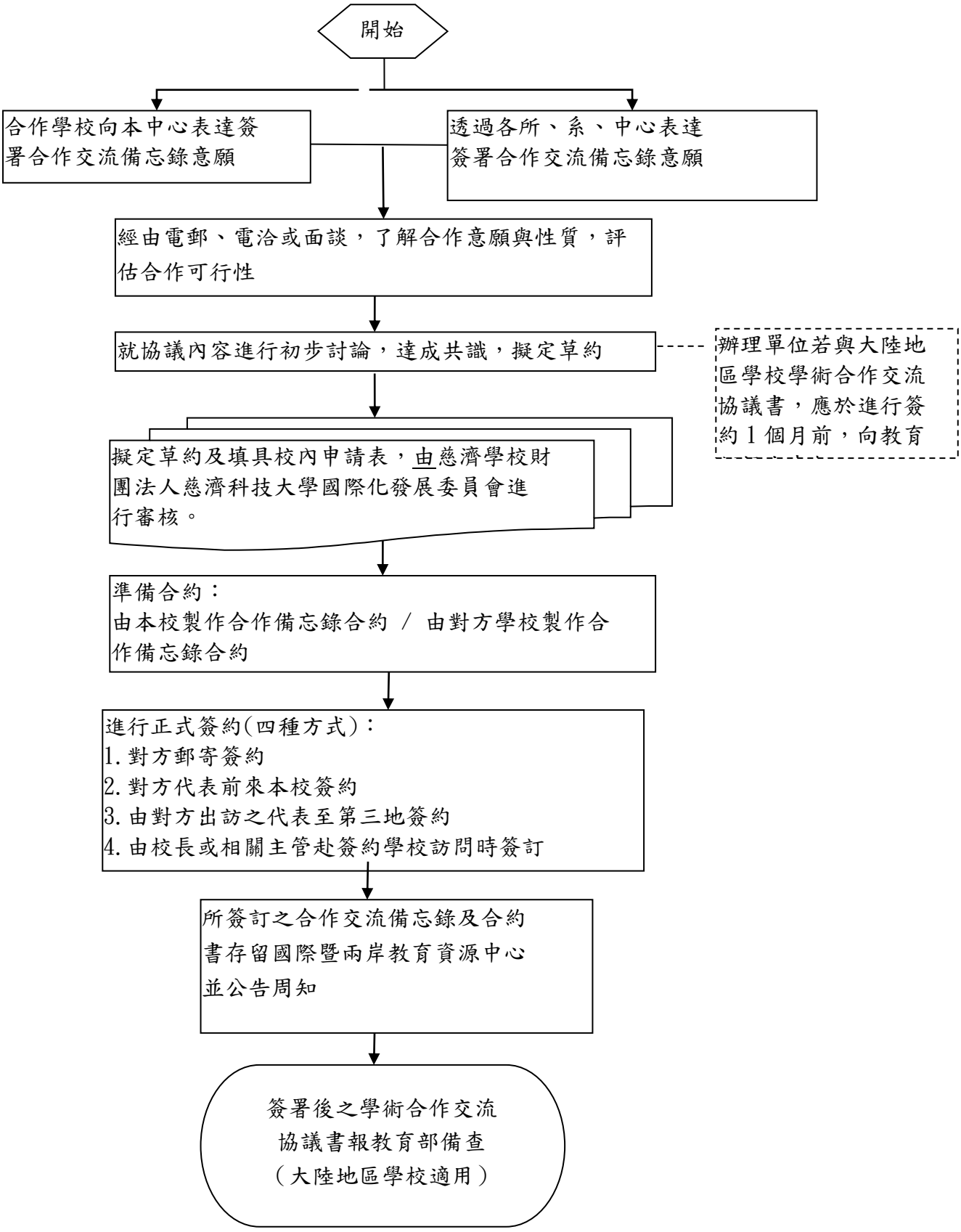


修訂條文對照表：

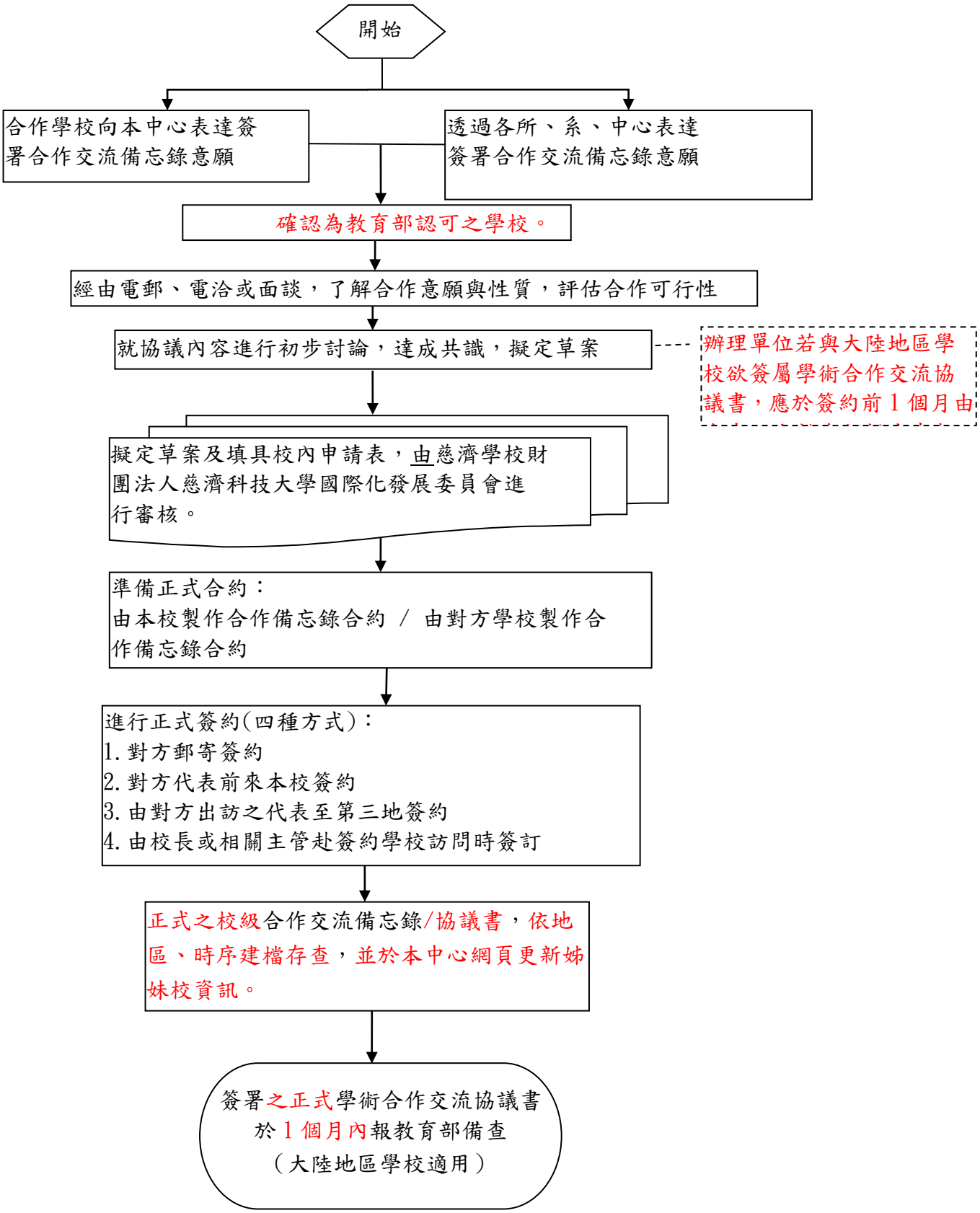
修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
1. 流程圖：如圖4_6_1(置於文件後)。 **2. 作業程序：** 2.1.合作交流備忘錄之擬訂： 2.1.1.確認為教育部認可之學校。 2.1.2.經電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質。 2.1.3.就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草約。 2.2.簽訂前之辦理程序與方式： 2.2.1.簽訂前之辦理程序： 2.2.1.1.辦理單位若與大陸地區學校欲簽屬學術合作交流協議書，應於簽約前1個月由本中心向教育部提出申報。 2.2.1.2.辦理單位應先填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表」及合約書草案向本中心提出申請，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。 2.2.1.3.合約書草案及申請表經國際化發展委員會審核通過後，由本中心建檔存查。 2.2.2.準備正式合約：由本校製作合作備忘錄合約或由對方學校製作合作備忘錄合約。 2.2.3.進行簽約方式： 2.2.3.1.雙方郵寄簽約。 2.2.3.2.對方代表前來本校簽約。 2.2.3.3.由雙方出訪之代	**1. 流程圖：**如圖4_6_1(置於文件後)。 **2. 作業程序：** 2.1. 合作交流備忘錄之擬訂： 2.1.1.經電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質。 2.1.2.就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草約。 2.2. 簽訂前之辦理程序與方式： 2.2.1.辦理單位若與大陸地區學校學術合作交流協議書，應於進行簽約1個月前，向教育部提出申報。 2.2.2.辦理單位應先填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表」及合約書草案向國際暨兩岸教育資源中心提出申請，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。 2.2.3.申請書簽核完畢後由國際暨兩岸教育資源中心建檔存查。 2.2.4.準備合約：由本校製作合作備忘錄合約或由對方學校製作合作備忘錄合約。 2.2.5.進行簽約方式： 2.2.5.1.雙方郵寄簽約。 2.2.5.2.對方代表前來本校簽約。 2.2.5.3.由雙方出訪之代表攜約至第三地簽約。 2.2.5.4.由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。 2.3. 辦理單位將與大陸地區學校簽署後之學術合作交流協議書報教育部備查（大陸地區學校適用）。 2.4. 所簽訂之合作交流備忘錄，合約書存留國際暨兩岸教育資源中心並公告周知。	經107/1/5內部稽核後，委員建議修訂相關內部控制作業程序及重點。

表攜約至第三地簽約。 2.2.3.4.由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。 2.3.辦理單位與大陸地區學校簽署之正式學術合作交流協議書，本中心於一個月內提報教育部備查（大陸地區學校適用）。 2.4.正式之校級合作交流備忘錄/協議書，依地區、時序建檔存查，並於本中心網頁更新姊妹校資訊。 **3. 控制重點：** 3.1.簽訂合作交流備忘錄對象是否符合教育部認可。 3.2.大陸地區學校簽約前之學術合作交流協議草案是否於一個月前提報教育部備查。 3.3.國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表是否於簽約前由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。 3.4.合作交流備忘錄/協議書之建檔存查是否符合時效。 3.5.大陸地區學校之正式學術合作交流協議書是否於一個月內提報教育部備查。	**3. 控制重點：** 3.1. 簽訂合作交流備忘錄對象是否符合教育部認可及大陸地區簽約1個月前報部之規範。 3.2. 校內申請表是否於簽約前由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。 3.3. 合作交流備忘錄合約書之建檔存查是否符合規範。 3.4. 大陸地區學校簽署後之學術合作交流協議書是否報教育部備查。	

修訂前_圖 4_6_1


開始
合作學校向本中心表達簽署合作交流備忘錄意願
透過各所、系、中心表達簽署合作交流備忘錄意願
經由電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質，評估合作可行性
就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草約
辦理單位若與大陸地區學校學術合作交流協議書，應於進行簽約1個月前，向教育
擬定草約及填具校內申請表，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。
準備合約：
由本校製作合作備忘錄合約 / 由對方學校製作合作備忘錄合約
進行正式簽約(四種方式)：
1.對方郵寄簽約
2.對方代表前來本校簽約
3.由對方出訪之代表至第三地簽約
4.由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂
所簽訂之合作交流備忘錄及合約書存留國際暨兩岸教育資源中心並公告周知
簽署後之學術合作交流協議書報教育部備查
（大陸地區學校適用）

修訂後_圖 4_6_1


開始
合作學校向本中心表達簽署合作交流備忘錄意願
透過各所、系、中心表達簽署合作交流備忘錄意願
確認為教育部認可之學校。
經由電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質，評估合作可行性
就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草案
辦理單位若與大陸地區學校欲簽屬學術合作交流協議書，應於簽約前1個月由
擬定草案及填具校內申請表，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。
準備正式合約：
由本校製作合作備忘錄合約 / 由對方學校製作合作備忘錄合約
進行正式簽約(四種方式)：
1. 對方郵寄簽約
2. 對方代表前來本校簽約
3. 由對方出訪之代表至第三地簽約
4. 由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂
正式之校級合作交流備忘錄/協議書，依地區、時序建檔存查，並於本中心網頁更新姊妹校資訊。
簽署之正式學術合作交流協議書
於1個月內報教育部備查
（大陸地區學校適用）

文件名稱	國際學術合作交流備忘錄簽訂作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_6_1

修訂後文件：

（六）國際交流及合作事項

◎國際學術合作交流備忘錄簽訂作業

1. 流程圖：如圖4_6_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 合作交流備忘錄之擬訂：

2.1.1.確認為教育部認可之學校。

2.1.2.經電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質。

2.1.3.就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草約。

2.2. 簽訂前之辦理程序與方式：

2.2.1.簽訂前之辦理程序：

2.2.1.1.辦理單位若與大陸地區學校欲簽屬學術合作交流協議書，應於簽約前1個月由本中心向教育部提出申報。

2.2.1.2.辦理單位應先填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表」及合約書草案向本中心提出申請，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。

2.2.1.3.合約書草案及申請表經國際化發展委員會審核通過後，由本中心建檔存查。

2.2.2.準備正式合約：由本校製作合作備忘錄合約或由對方學校製作合作備忘錄合約。

2.2.3.進行簽約方式：

2.2.3.1.雙方郵寄簽約。

2.2.3.2.對方代表前來本校簽約。

2.2.3.3.由雙方出訪之代表攜約至第三地簽約。

2.2.3.4.由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。

2.3. 辦理單位與大陸地區學校簽署之正式學術合作交流協議書，本中心於一個月內提報教育部備查（大陸地區學校適用）。

2.4. 正式之校級合作交流備忘錄/協議書，依地區、時序建檔存查，並於本中心網頁更新姊妹校資訊。

3. 控制重點：

3.1. 簽訂合作交流備忘錄對象是否符合教育部認可。

3.2. 大陸地區學校簽約前之學術合作交流協議草案是否於一個月前提報教育部備查。

3.3. 國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表是否於簽約前由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。

3.4. 合作交流備忘錄/協議書之建檔存查是否符合時效。

3.5. 大陸地區學校之正式學術合作交流協議書是否於一個月內提報教育部備查。

4. 使用表單：

4.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表（大陸地區學校適用）。

4.2. 大陸地區學校簡介（大陸地區學校適用）。

4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表。

5. 依據及相關文件：

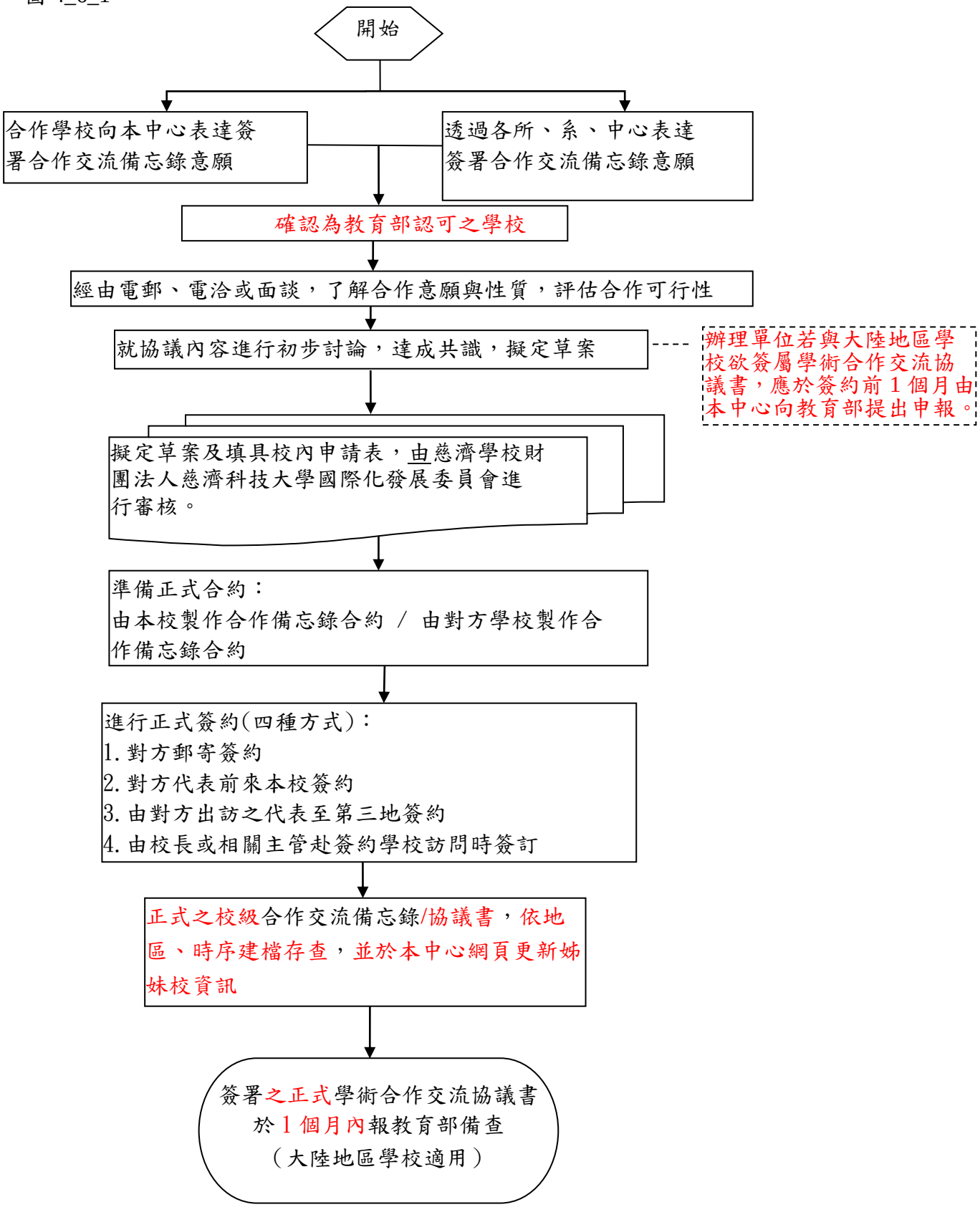
5.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點（大陸地區學校適用）。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂作業要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄。

文件名稱	國際學術合作交流備忘錄簽訂作業內部控制制度	版次	文件編號
		1.6	4_6_1

圖 4_6_1

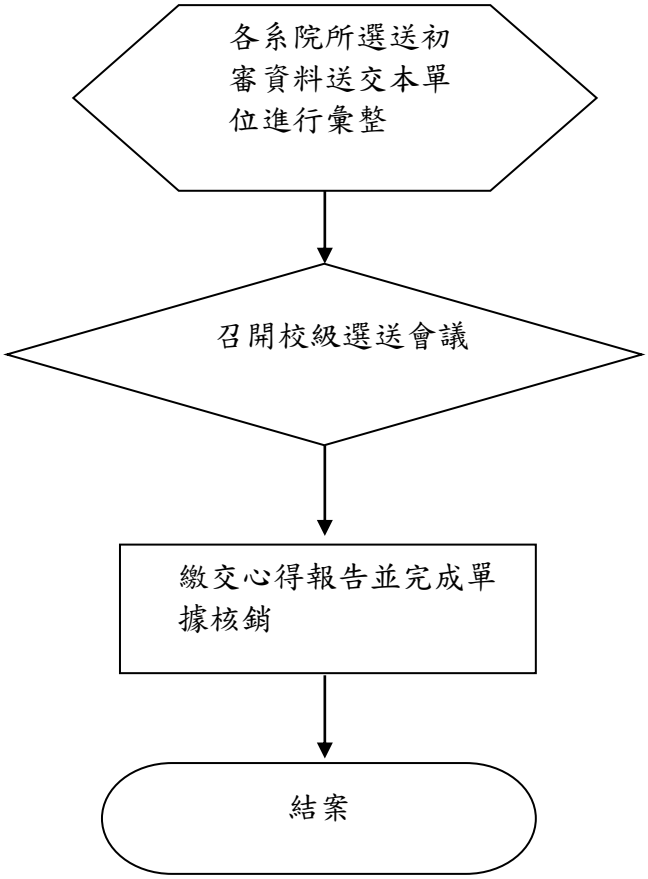


修訂條文對照表：

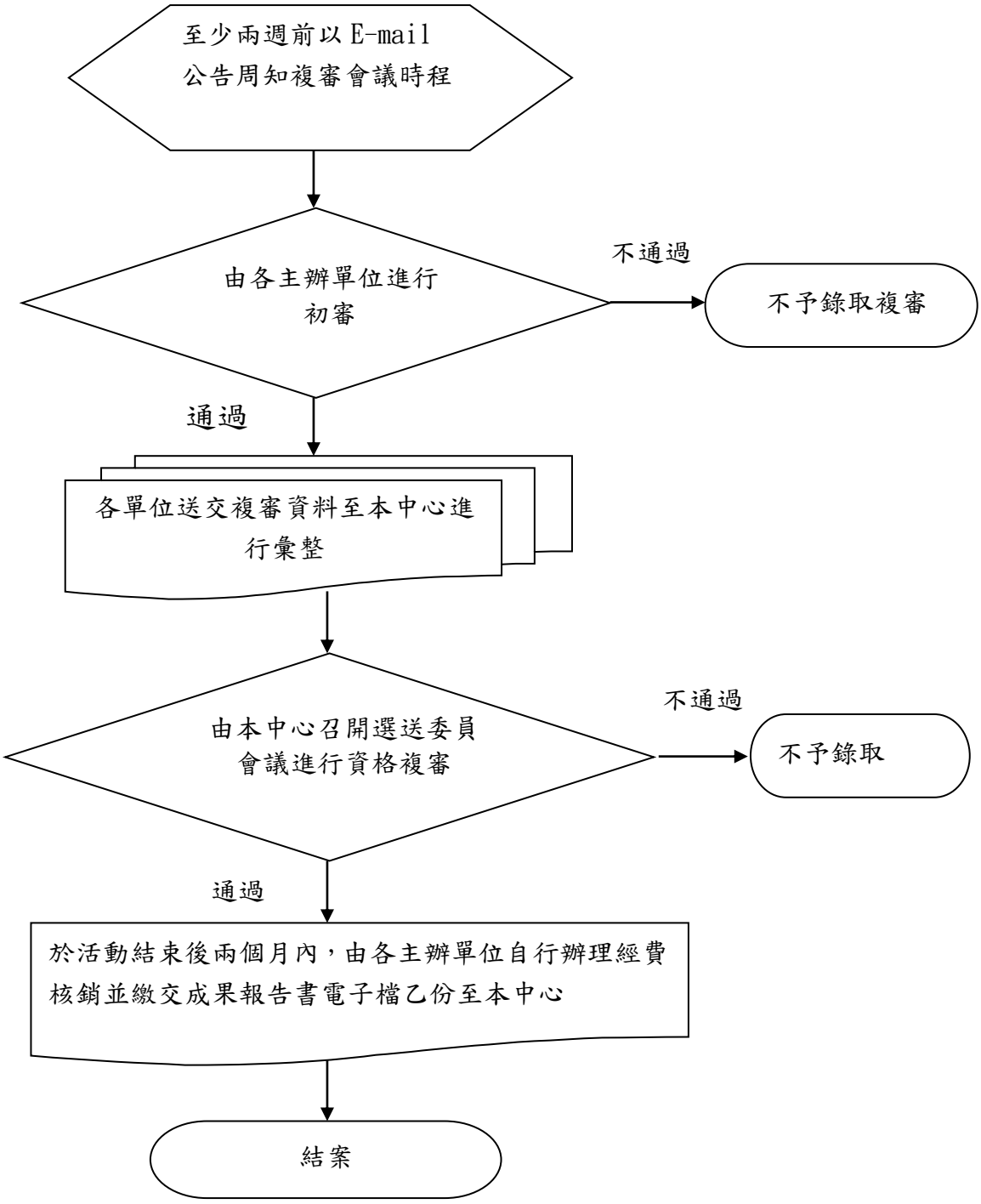
修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
◎選送學生境外短期研修作業 1. 流程圖：如圖4_6_2 (置於文件後)。 2. 作業程序： 2.1.初審:由各主辦單位舉辦初審，依據相關選送學生辦法規定依序選薦。 2.2. 複審: 2.2.1至少兩週前以E-mail公告周知複審會議時程。 2.2.2經所屬單位初審通過後，需於選送學生委員會議召開兩週前將複審資料送至本中心進行彙整。 2.2.3 複審資料包括:各單位之初審會議記錄、初審推薦名單、學生備審資料、檢核表及提案單。 2.2.4 由本中心依公告時程召開選送學生委員會議進行複審，複審內容包括核定補　助之金額、學生資格及人數。 2.3. 核銷與成果報告: 由各主辦單位自行辦理經費核銷作業事宜，並於活動結束後兩個月內繳交成果報告之電子檔乙份至本中心，以供留存備查。 3. 控制重點: 3.1.召開選送學生委員會議之時程是否至少兩週前以email公告周知。 3.2.依據檢核表確認各單位複審資料是否繳交齊全。 3.3.各單位於活動結束後兩個月內是否繳交成果報告書電子檔乙	**◎選送學生境外短期研修作業** **1. 流程圖：**如圖4_6_2 (置於文件後)。 2. 作業程序： ~~2.1. 依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修辦法」及「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」辦理。~~ ~~2.1.1.各系院所將初選會遴選之學生相關資料，連同會議紀錄，於出國前六週送交國際暨兩岸教育資源中心進行審查。由國際暨兩岸教育資源中心召開複審委員會議，核定獎學金補助金額及補助學生名單及人數。~~ ~~2.1.2.回國後學生需繳交心得報告予國際暨兩岸教育資源中心。~~ ~~2.1.3.各系院所須配合經費核銷事宜。~~ ~~3. 控制重點：~~ ~~3.1. 複審委員會議流程是否符合原則。~~ ~~3.2. 選送學生回國後是否繳交心得報告。~~ ~~3.3. 各系院所是否完成單據核銷。~~ ~~4. 使用表單：~~ 4.1. ~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修家長同意書。~~	

份。 4. 使用表單: 4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修申請表 4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修檢核表 4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修提案單 4.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修申請表 5. 依據及相關法規: 5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修辦法」。 5.2.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」。	4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修申請表。 5. 依據及相關文件： 5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修辦法。 5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修辦法。	

修訂前_圖 4_6_2



修訂後_圖 4_6_2


至少兩週前以 E-mail
公告周知複審會議時程
由各主辦單位進行
初審
不通過
不予錄取複審
通過
各單位送交複審資料至本中心進
行彙整
由本中心召開選送委員
會議進行資格複審
不通過
不予錄取
通過
於活動結束後兩個月內，由各主辦單位自行辦理經費
核銷並繳交成果報告書電子檔乙份至本中心
結案

文件名稱	選送學生境外短期研修作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_6_2

修訂後文件：

◎選送學生境外短期研修作業

1. 流程圖：如圖4_6_2 (置於文件後)。

2. 作業程序：

2.1.初審:由各主辦單位舉辦初審，依據相關選送學生辦法規定依序選薦。

2.2.複審:

2.2.1.至少兩週前以E-mail公告周知複審會議時程。

2.2.2.經所屬單位初審通過後，需於選送學生委員會議召開兩週前將複審資料送至本中心進行彙整。

2.2.3.複審資料包括:各單位之初審會議記錄、初審推薦名單、學生備審資料、檢核表及提案單。

2.2.4.由本中心依公告時程召開選送學生委員會議進行複審，複審內容包括核定補助之金額、學生資格及人數。

2.3.核銷與成果報告:由各主辦單位自行辦理經費核銷作業事宜，並於活動結束後兩個月內繳交成果報告之電子檔乙份至本中心，以供留存備查。

3. 控制重點:

3.1.召開選送學生委員會議之時程是否至少兩週前以email公告周知。

3.2.依據檢核表確認各單位複審資料是否繳交齊全。

3.3.各單位於活動結束後兩個月內是否繳交成果報告書電子檔乙份。

4. 使用表單:

4.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修申請表

4.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修檢核表

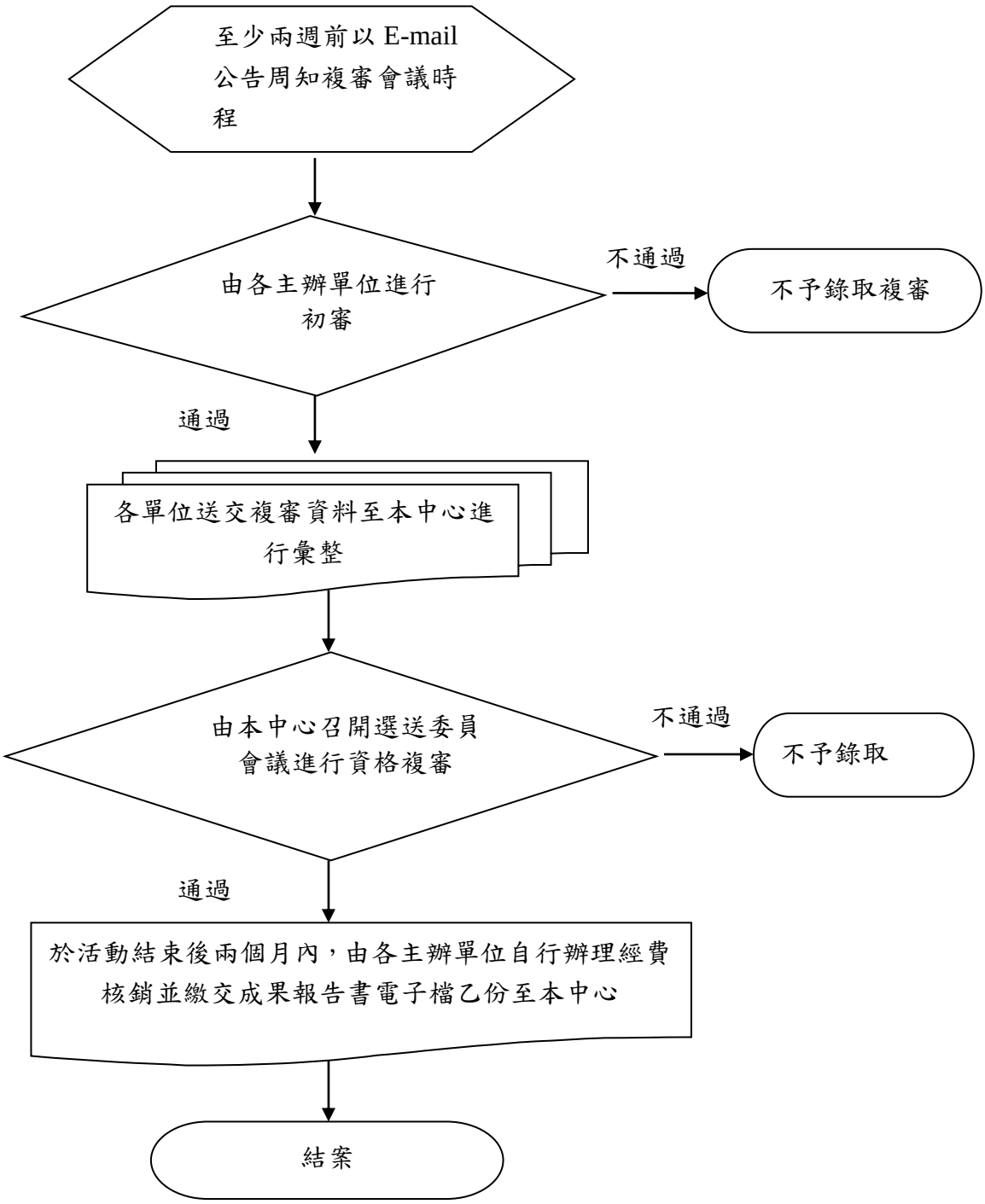
4.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修提案單

4.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修申請表

5. 依據及相關法規:

5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修辦法」。

5.2.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」。


至少兩週前以 E-mail 公告周知複審會議時程
由各主辦單位進行初審
不通過
不予錄取複審
通過
各單位送交複審資料至本中心進行彙整
由本中心召開選送委員會議進行資格複審
不通過
不予錄取
通過
於活動結束後兩個月內，由各主辦單位自行辦理經費核銷並繳交成果報告書電子檔乙份至本中心
結案

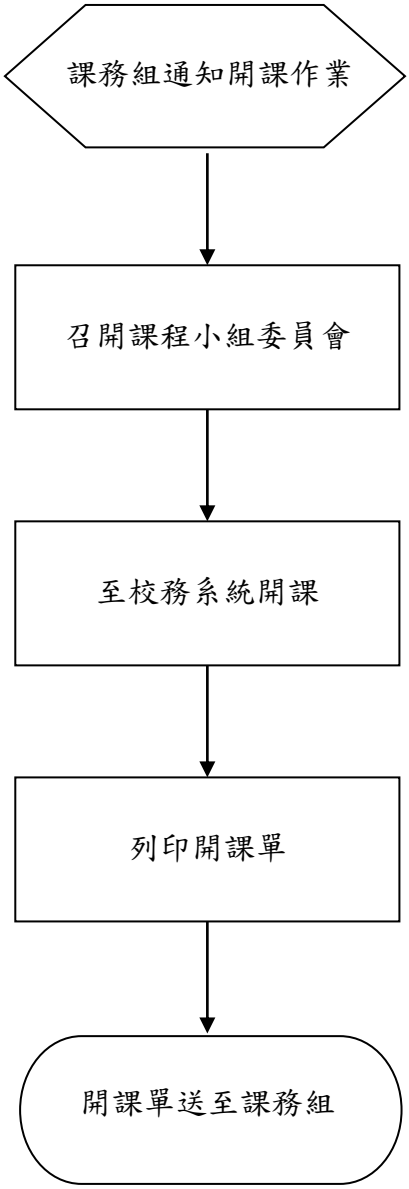
修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
1. 流程圖：如圖4_11_3（置於文件後）。 **2. 作業程序：** 2.1.實習醫院確認與選填： 2.1.1.實習醫院確認 2.1.1.1.針對新實習機構進行評估 2.1.1.2.確認實習醫院數 2.1.2.填寫實習志願表 2.1.2.1臨床實習醫院及實習時程相關注意事項說明。 2.1.2.2依大學前五個學期成績平均排名為實習志願序。 2.1.2.3學生實習醫院志願選填(每位學生填寫一至五個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。 2.1.2.4學生確定實習醫院志願，填寫切結書及家長同意書。 2.1.3.回收實習志願表。 2.2.簽訂實習合約： 2.2.1.彙整各醫療院所實習機構數及實習學生人數。 2.2.2.製訂實習合約及申請用印。 2.2.3.發出實習公文函送實習合約書。 2.2.4.回收實習合約書。 2.3.實習行前說明會： 2.3.1.彙製實習手冊、注意事項、請假辦法等。 2.3.2.依各實習機構之公文向學生說明實習之相關規定與注意事項(含繳交照片、保險及健康檢查報告等相關文件資料)。 2.3.3.熱發光劑量計作業流程操作及臨床輻射安全防範說明。 2.4.確認學生實習報到。 2.5.實習訪視。 2.5.1.本系教師、導師於學生臨床實	**1.流程圖：**如圖4_11_3（置於文件後）。 **2.作業程序：** 2.1.召開醫學影像暨放射科學系/放射醫學科學研究所課程小組委員會： 2.1.1.依據各學年度之「醫學影像暨放射科學系開課科目及授課時數表」以確認下一學期必須開設之放射診斷、放射治療、核子醫學(臨床)實習必修課程。 2.1.2.通過下一學期各班級開設之專業必修課程。 2.1.3.通過下一學期實習課程各項準備事項，包含臨床實習醫院、實習學生人數、實習辦法修訂、實習手冊及實習評量、學生實習作業與安排等。 2.2.登入校務系統，依據系所課程小組委員會決議開設各學年度課程。 2.3.列印各年度開課單，系助理核對正確無誤，主任核章後繳交至課務組。 **3.控制重點：** 3.1各學年度必修課程是否符合「醫學影像暨放射科學系開課科目及授課時數表」。 3.2各項實習作業準備及時程，相關辦法業界建教合作醫院可以配合，是否符合雙方合約條文規範。 3.3學生實習評量及品質是否檢討改善。 **4.使用表單：**無。	

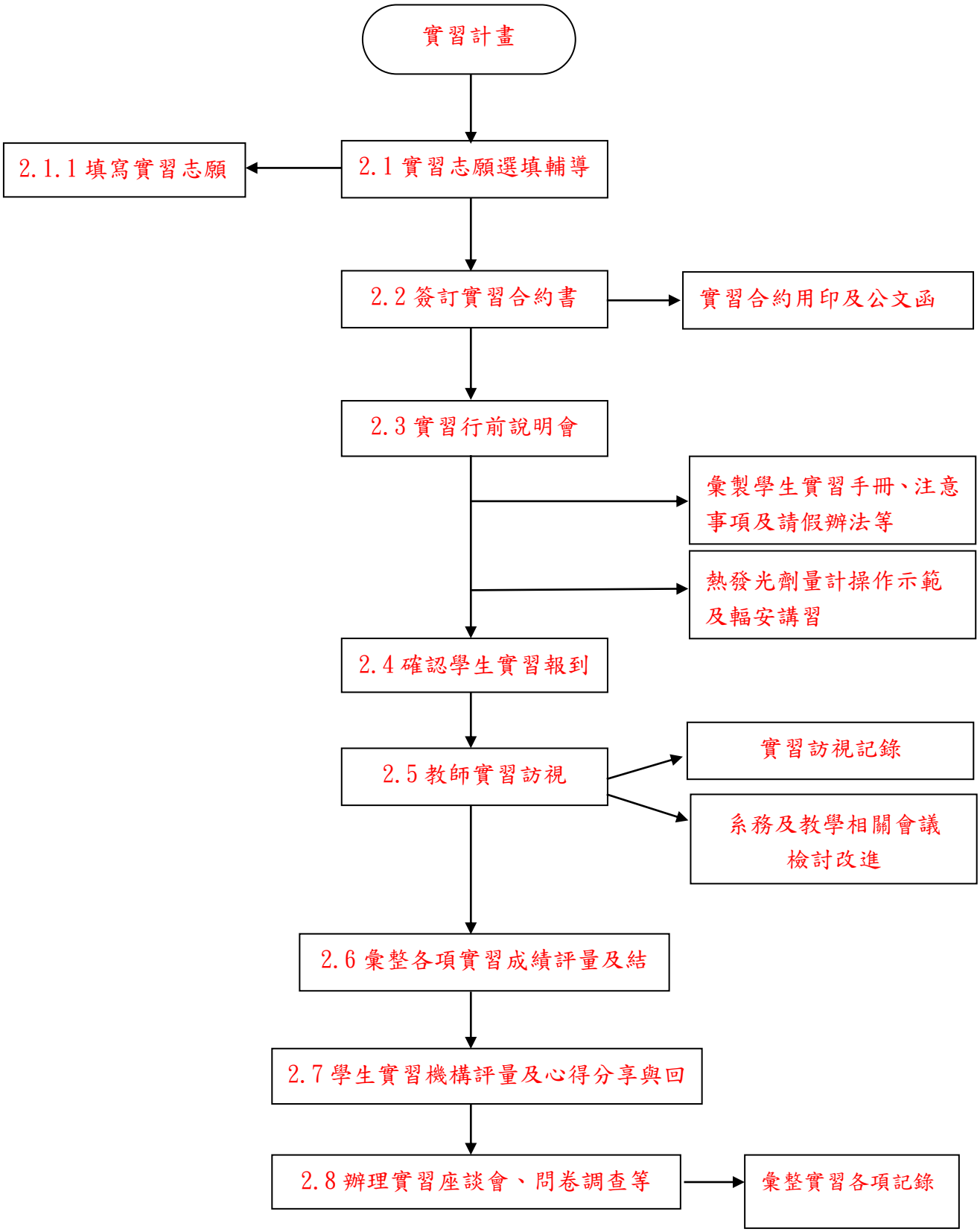
習期間，需至所有實習醫院訪視學生實習情況，訪視次數至少兩次，了解學生實習問題及協助反應與解決。 2.5.2 .與實習部門主管及指導教師座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。 2.5.3 .填寫實習機構訪視記錄表。 2.5.4.提系實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。 2.6.彙整各項實習成績評量及結算。 2.6.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表及系訂各項評值成績。 2.6.2.結算實習成績，送教務處登錄。 2.7.實習機構評量及心得分享與回饋。 2.7.1.回收學生對各實習機構之評量問卷、實習心得回饋、實習成果報告。 2.8.辦理實習座談會。 2.8.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。 2.8.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。 2.9.進行實習機構對學生滿意度調查。 **3. 控制重點：** 3.1實習機構合適性。 3.1.1.實習機構是否符合系內實習實施要點之規定。 3.2是否簽訂實習合約。 3.2.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。 3.3實習輔導是否落實。 3.3.1.確實進行實習訪視與輔導。 3.4實習評量及品質是否檢討改善。 3.4.1.針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。 4. **使用表單：**	**5.依據及相關文件：** 5.1.「醫學影像暨放射科學系開課科目及授課時數表」。	

4.1.本校本系與各臨床實習機構學生實習合約書。 4.2.實習訪視記錄表。 4.3.學生實習成績評量表。 4.4.學生實習機構評估表。 4.5.實習機構對學生滿意度調查問卷。 4.6.學生對實習機構滿意度調查問卷。 **5. 依據及相關文件：** 5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。 5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系實習要點。 5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系學生課程重(補)修辦法。 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。		

修訂前_圖 4_11_3



修訂後_圖 4_11_3


實習計畫
2.1 實習志願選填輔導
2.1.1 填寫實習志願
2.2 簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函
2.3 實習行前說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
熱發光劑量計操作示範及輻安講習
2.4 確認學生實習報到
2.5 教師實習訪視
實習訪視記錄
系務及教學相關會議檢討改進
2.6 彙整各項實習成績評量及結
2.7 學生實習機構評量及心得分享與回
2.8 辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄

修訂後文件：

◎醫學影像暨放射科學系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.實習醫院確認與選填：

2.1.1.實習醫院確認

2.1.1.1.針對新實習機構進行評估

2.1.1.2.確認實習醫院數

2.1.2.填寫實習志願表

2.1.2.1.臨床實習醫院及實習時程相關注意事項說明。

2.1.2.2.依大學前五個學期成績平均排名為實習志願序。

2.1.2.3.學生實習醫院志願選填(每位學生填寫一至五個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。

2.1.2.4.學生確定實習醫院志願，填寫切結書及家長同意書。

2.1.3.回收實習志願表。

2.2.簽訂實習合約：

2.2.1.彙整各醫療院所實習機構數及實習學生人數。

2.2.2.製訂實習合約及申請用印。

2.2.3.發出實習公文函送實習合約書。

2.2.4.回收實習合約書。

2.3.實習行前說明會：

2.3.1.彙製實習手冊、注意事項、請假辦法等。

2.3.2.依各實習機構之公文向學生說明實習之相關規定與注意事項(含繳交照片、保險及健康檢查報告等相關文件資料)。

2.3.3.熱發光劑量計作業流程操作及臨床輻射安全防範說明。

2.4.確認學生實習報到。

2.5.實習訪視。

2.5.1.本系教師、導師於學生臨床實習期間，需至所有實習醫院訪視學生實習情況，訪視次數至少兩次，了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.5.2.與實習部門主管及指導教師座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.5.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.5.4.提系實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.6.彙整各項實習成績評量及結算。

2.6.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表及系訂各項評值成績。

2.6.2.結算實習成績，送教務處登錄。

2.7.實習機構評量及心得分享與回饋。

2.7.1.回收學生對各實習機構之評量問卷、實習心得回饋、實習成果報告。

2.8.辦理實習座談會。

2.8.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.8.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

2.9.進行實習機構對學生滿意度調查。

3. 控制重點：

3.1.實習機構合適性。

3.1.1.實習機構是否符合系內實習實施要點之規定。

3.2.是否簽訂實習合約。

3.2.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.3.實習輔導是否落實。

3.3.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.4.實習評量及品質是否檢討改善。

3.4.1.針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。

4. 使用表單：

4.1.本校本系與各臨床實習機構學生實習合約書

4.2.實習訪視記錄表。

4.3.學生實習成績評量表。

4.4.學生實習機構評估表。

4.5.實習機構對學生滿意度調查問卷。

4.6.學生對實習機構滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

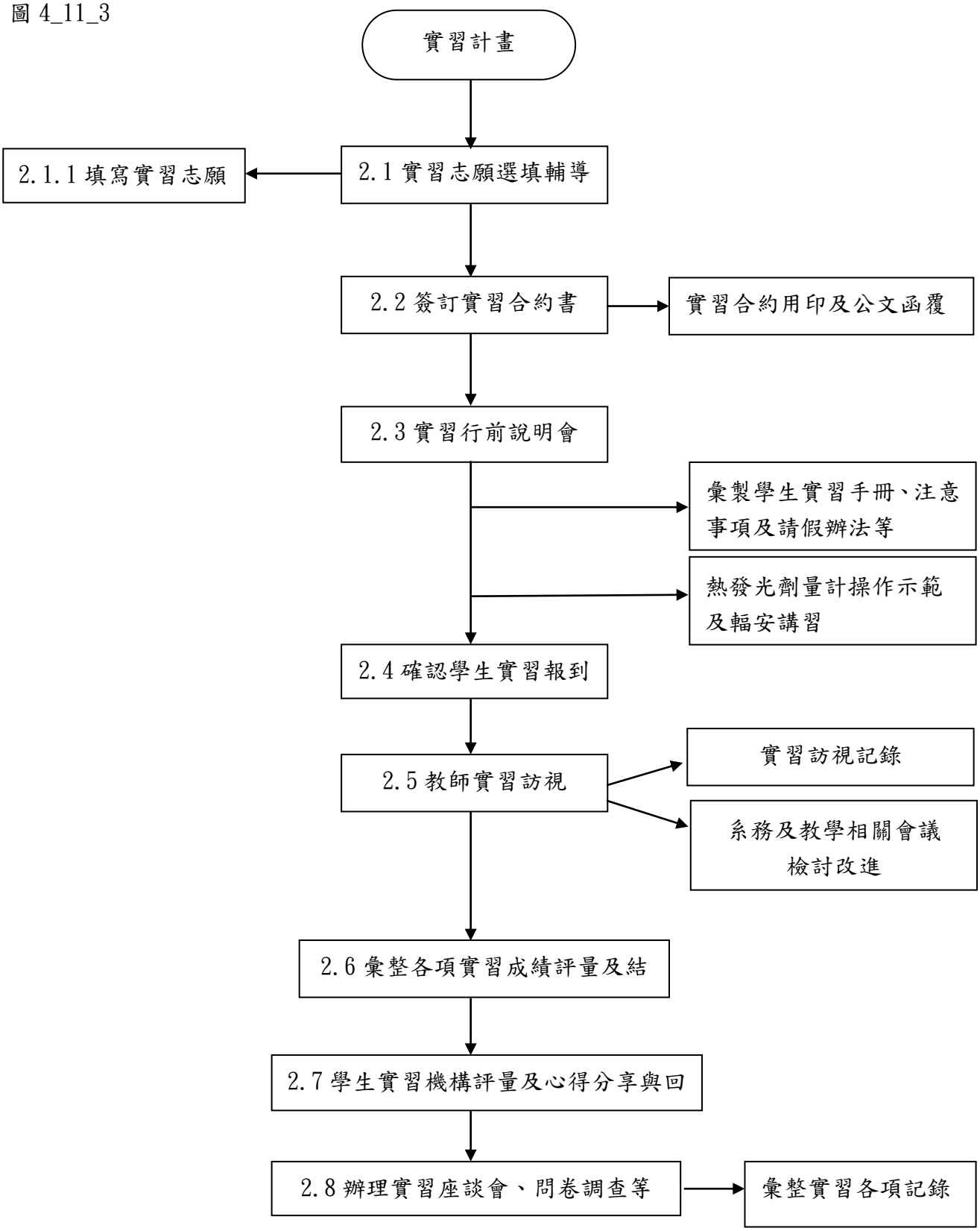
5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系實習要點。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系學生課程重(補)修辦法。

5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

圖 4_11_3



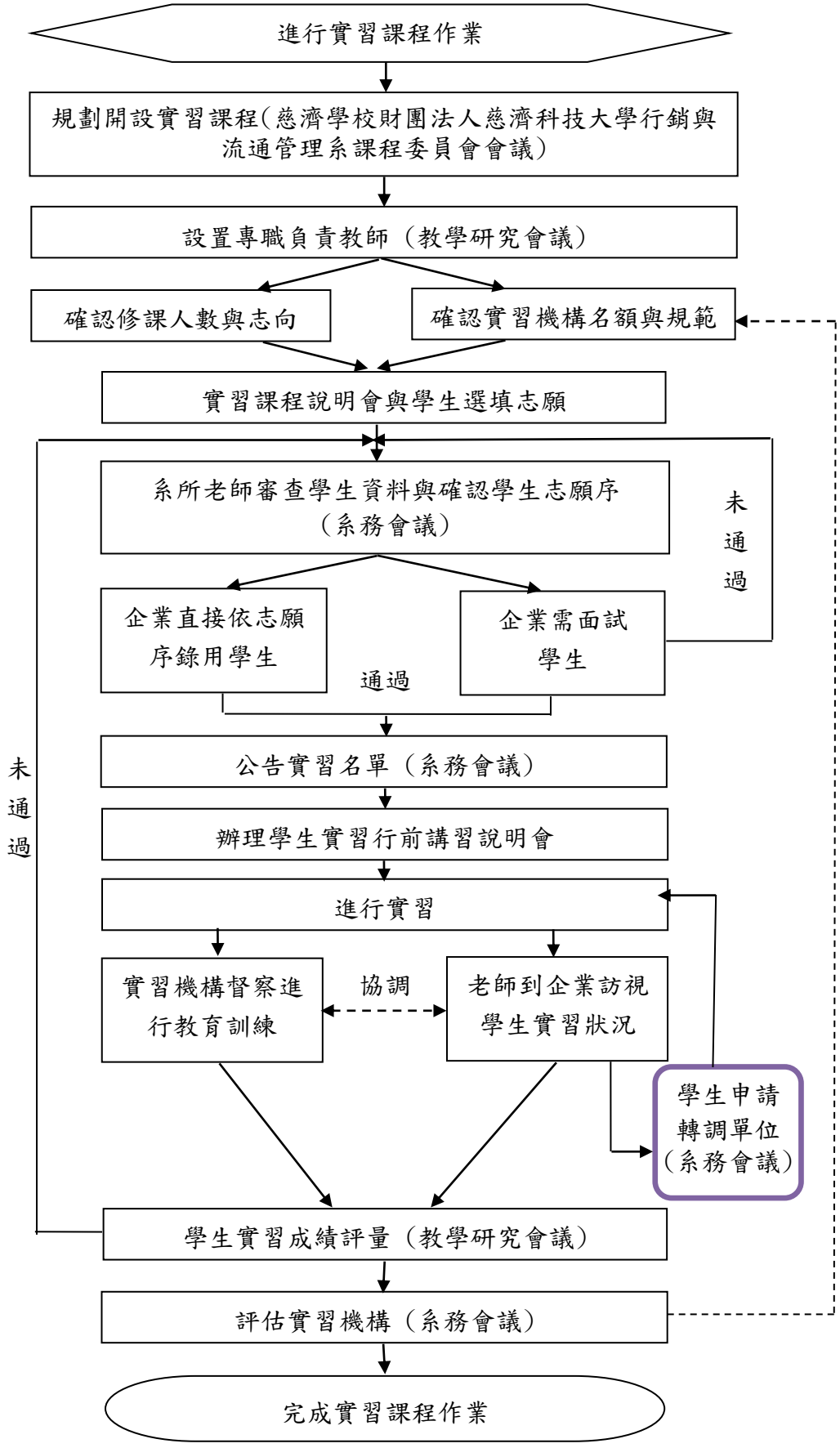
修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
	2.1.召開慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系課程委員會會議。	刪除
2.2.召開系校外實習委員會會議。	2.2.召開教學研究會議。	因新增校外實習委員會而更改會議名稱
2.5.學生實習單位、時間安排： 2.5.1.填寫實習志願表 2.5.1.1.實習機構及實習時程相關注意事項說明。 2.5.1.2.依歷年智育總成績為實習志願序，同分比序參考德育成績。 2.5.1.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至五個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。 2.5.1.4.學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。 2.5.2.徵詢各實習機構所需實習人數及條件。 2.5.3.實習機構確認 2.5.3.1.針對新實習機構進行評估(填寫實習機構評估表)。 2.5.3.2.確認實習機構數。 2.5.4.回收實習志願表	2.6.學生實習單位、時間安排： 2.6.1.徵詢各實習機構所需實習人數及條件。 2.6.2.依部份機構要求辦理面試或書面甄選。 2.6.3.公告甄選錄取名單。 2.6.4.調查未獲甄選學生之實習機構志願序。 2.6.5.依學生志願序排定實習機構，機構提供名額不足時，以學生之歷年智育成績排序安排，同分比序參考德育成績。實習機構另有面試要求者則依機構要求辦理。	新增及刪除
2.6.簽訂實習合約： 2.6.1.彙整實習機構數及實習學生人數。 2.6.2.製訂實習合約及申請用印。 2.6.3.發出實習公文函送實習合約書。 2.6.4.回收實習合約書。		新增
2.9.實習訪視： 2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，全學期實習訪視次數至少兩次，暑假實習訪視次數至少一次，以了解學生實習問題及協助反應與解決。 2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。 2.9.3.填寫實習機構訪視記錄表。 2.9.4.提系校外實習委員會議討論作		新增

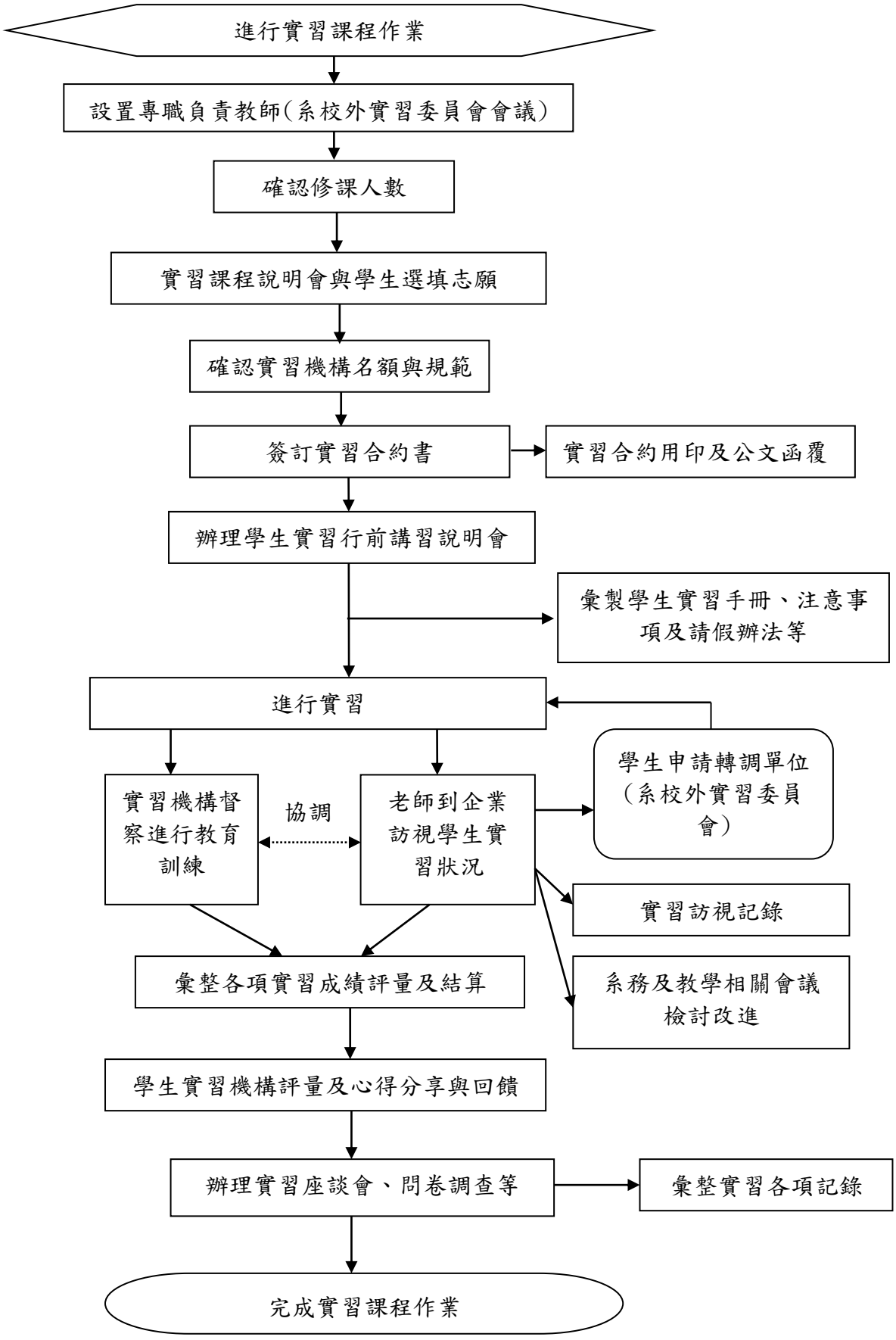
為系各項教學與課程改善參考。		
	2.11.1.2. 實習學生請假或曠實習，必須依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則」辦理請假流程，請假單由學生完成後，由實習指導教師簽核及送交系主任、教官及學務處簽核。 2.11.1.3. 實習學生曠實習累計達三天以上及其它因素未完成實習者，依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重（補）修辦法」重修該科實習。	刪除
	2.11.2. 實習活動安排與成績評核。	刪除
2.12.4. 結算實習成績，送教務處登錄。		新增
	2.13. 學生重（補）修實習課程：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習課程重(補)修要點」辦理學生重(補)修實習課程。	刪除
2.14 辦理實習座談會： 2.14.1. 辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。 2.14.2. 彙整實習心得及座談會等各項記錄。		新增
2.15. 統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。		新增
3.3. 是否簽訂實習合約。 3.3.1. 實習合約需載明實習生之權利與義務。		新增
3.4. 實習輔導是否落實。 3.4.1. 確實進行實習訪視與輔導。		新增
4.1. 實習成績評量表。 4.2. 實習機構評估表。 4.3. 本校本系與各實習機構校外實習合作合約書	4.1. 學生實習心得。 4.2. 學生實習出勤表。 4.3. 實習成績評量表。 4.4. 轉調實習單位申請表。	新增及刪除

4.4.實習訪視記錄表。 4.5.實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。 4.6.學生對實習課程及實習機構滿意度調查問卷。		
5.6.慈濟科技大學行銷與流通管理系校外實習委員會設置要點		新增系級實習委員會設置要點
	5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習請假規則。	刪除
5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。		新增
圖 4_11_4 如 1.6 版	圖 4_11_4 如 1.5 版	新增及刪除

修訂前_圖 4_11_4


進行實習課程作業
規劃開設實習課程(慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系課程委員會會議)
設置專職負責教師（教學研究會議）
確認修課人數與志向
確認實習機構名額與規範
實習課程說明會與學生選填志願
系所老師審查學生資料與確認學生志願序（系務會議）
未通過
企業直接依志願序錄用學生
企業需面試學生
通過
公告實習名單（系務會議）
未通過
辦理學生實習行前講習說明會
進行實習
實習機構督察進行教育訓練
協調
老師到企業訪視學生實習狀況
學生申請轉調單位（系務會議）
學生實習成績評量（教學研究會議）
評估實習機構（系務會議）
完成實習課程作業

修訂後_圖 4_11_4


進行實習課程作業
設置專職負責教師(系校外實習委員會會議)
確認修課人數
實習課程說明會與學生選填志願
確認實習機構名額與規範
簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
辦理學生實習行前講習說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
進行實習
學生申請轉調單位(系校外實習委員會)
實習機構督察進行教育訓練
協調
老師到企業訪視學生實習狀況
實習訪視記錄
彙整各項實習成績評量及結算
系務及教學相關會議檢討改進
學生實習機構評量及心得分享與回饋
辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄
完成實習課程作業

修訂後文件：

◎行銷與流通管理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.召開系校外實習委員會會議。

2.2.辦理校外實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。

2.3.學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。

2.4.辦理實習課程說明會。

2.5.學生實習單位、 時間安排：

2.5.1. 填寫實習志願表

2.5.1.1.實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.5.1.2.依歷年智育總成績為實習志願序，同分比序參考德育成績。

2.5.1.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至五個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。

2.5.1.4.學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。

2.5.2. 徵詢各實習機構所需實習人數及條件。

2.5.3. 實習機構確認

2.5.3.1針對新實習機構進行評估(填寫實習機構評估表)。

2.5.3.2確認實習機構數。

2.5.4. 回收實習志願表

2.6.簽訂實習合約：

2.6.1 .彙整實習機構數及實習學生人數。

2.6.2 .製訂實習合約及申請用印。

2.6.3 .發出實習公文函送實習合約書。

2.6.4.回收實習合約書。

2.7.辦理學生實習行前講習說明會：

2.7.1.安排學生實習前說明會時間及地點，通知實習學生、實習指導教師、導師出席說明會，學生必須出席及簽到。

2.7.2.發給每位學生一份「學生實習手冊」之書面資料。

2.7.3.向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。

2.8.進行實習課程選課作業：

2.8.1.配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。

2.8.2.配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。

2.9.實習訪視：

2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，全學期實習訪視次數至少兩次，暑假實習訪視次數至少一次，以了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.9.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.9.4.提系校外實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.10.學生在實習期間無法適應實習機構工作、表現與實習機構要求不符或者實習場域不符本系培育目標時，實習訪視老師應徵詢實習機構意見，與實習指導老師共同協助學生留任、暫停或轉調其他實習機構。

2.11.實習課程進行：

2.11.1.實習學生出席管理：

2.11.1.1.實習指導教師依據學生實習手冊所列班表，確認實習學生名單與出勤狀況。

2.12.實習學生成績評量：

2.12.1.實習成績考核分為二大部分，由本系實習指導老師及實習單位共同評分，實習指導老師評分佔40%，實習單位評分佔60%。

2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。

2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。

2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。

2.13.實習指導教師於學生實習成績結算後，根據學生實習報告與訪視紀錄進行實習機構評估，其結果作為下年度遴選實習機構之依據。

2.14.辦理實習座談會：

2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

2.15.統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。

3. 控制重點：

3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習是否符合規劃。

3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。

3.3.是否簽訂實習合約。

3.3.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.4.實習輔導是否落實。

3.4.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.5.確認學生是否完成實習課程選課作業與加退選作業。

4. 使用表單：

4.1.實習成績評量表。

4.2.實習機構評估表。

4.3.本校本系與各實習機構校外實習合作合約書

4.4.實習訪視記錄表。

4.5.實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。

4.6.學生對實習機構及實習課程滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

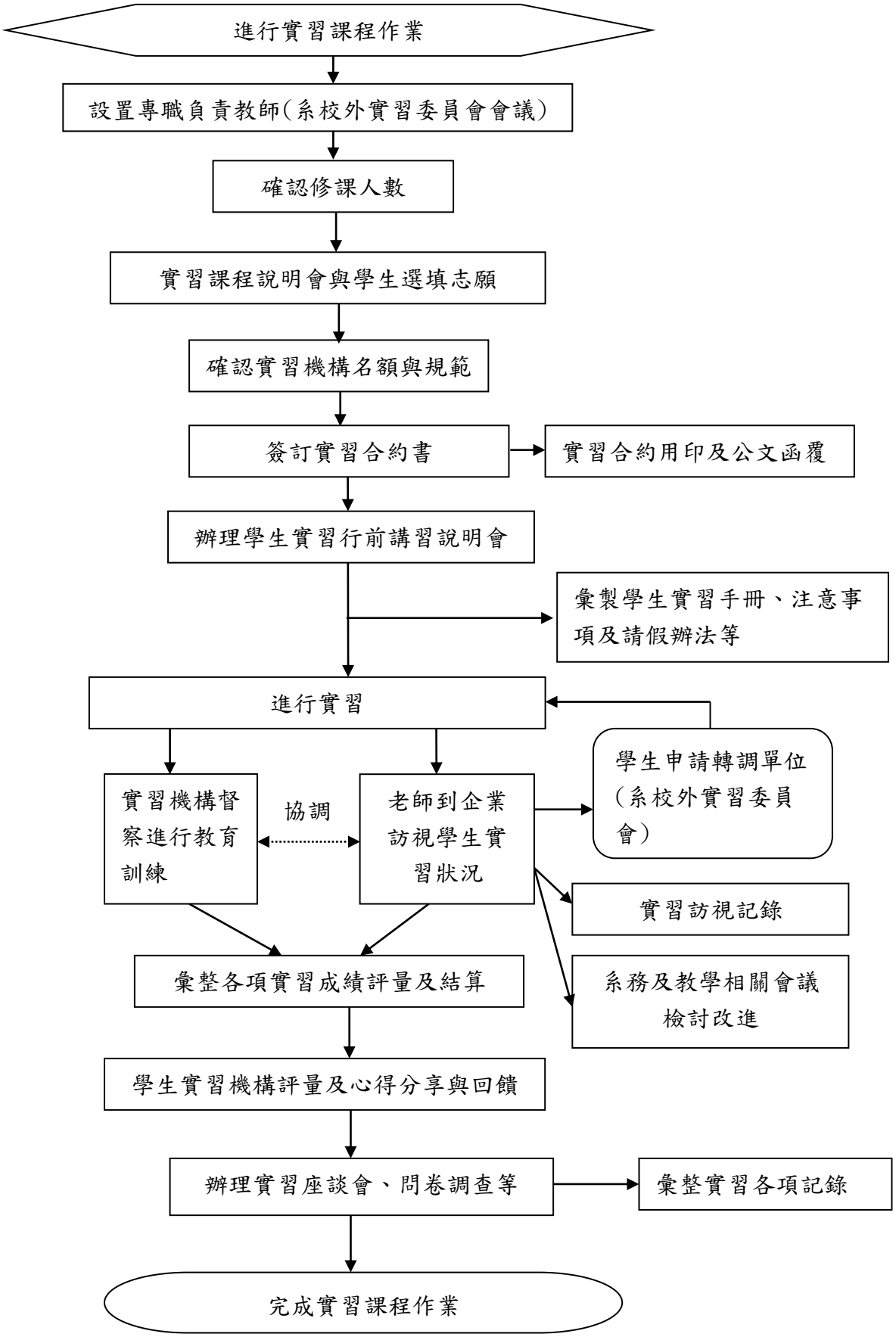
5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習要點。

5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習課程重(補)修要點。

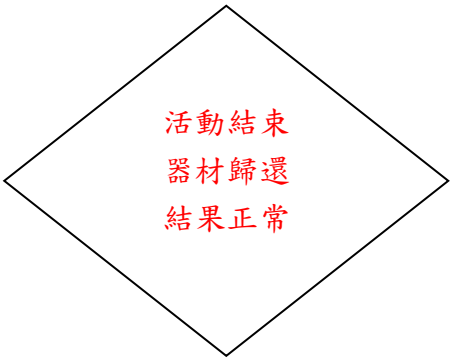
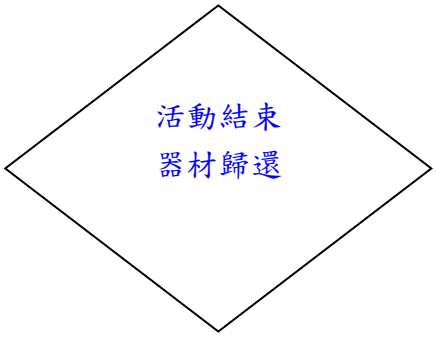
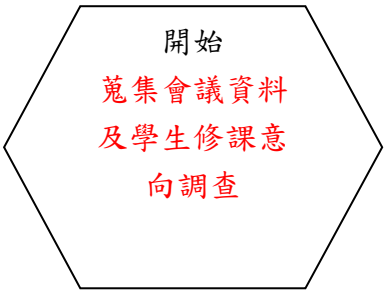
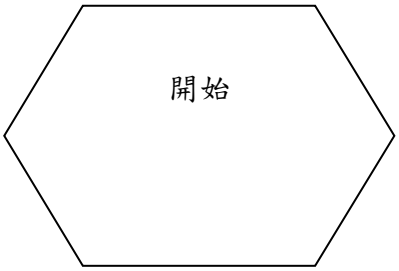
5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系校外實習委員會設置要點。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

圖 4_11_4


進行實習課程作業
設置專職負責教師(系校外實習委員會會議)
確認修課人數
實習課程說明會與學生選填志願
確認實習機構名額與規範
簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
辦理學生實習行前講習說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
進行實習
實習機構督察進行教育訓練
協調
老師到企業訪視學生實習狀況
學生申請轉調單位(系校外實習委員會)
實習訪視記錄
彙整各項實習成績評量及結算
系務及教學相關會議檢討改進
學生實習機構評量及心得分享與回饋
辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄
完成實習課程作業

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2. 作業程序： 2.1. 體育活動：各類體育活動經體育學科科務會議通過，並以簽陳報校長核准後辦理。	2. 作業程序： 2.1 體育活動：各類體育活動經體育委員會通過，並以簽陳報校長核准後辦理。	體育學科目前已無體育委員會議，故修訂為體育學科科務會議。
5. 依據及相關文件： 5.2 慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育器材借用辦法。	5. 依據及相關文件： 5.2 慈濟學校財團法人慈濟科技大學~~院~~體育器材借用辦法。	文字修訂
圖 4_11_6-2【場地、器材租借流程】 	圖 4_11_6-2【場地、器材租借流程】 	新增結果正常與否說明
圖 4_11_6-3【體育課程制訂流程】 	圖 4_11_6-3【體育課程制訂流程】 	新增體育課程制訂說明

文件名稱	體育學科-體育作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_11_6

修訂後文件：

◎體育作業

1. 流程圖：如圖 4_11_6-1、4_11_6-2、4_11_6-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 體育活動：各類體育活動經體育學科科務會議通過，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.1. 全校校慶體育活動：

2.1.1.1. 運動會：運動會競賽規程及各單位分工事項經校慶籌備會議通過，經校長核准後辦理。

2.1.1.2. 路跑：路跑活動競賽規程及各單位分工事項經路跑籌備會議通過，經校長核准後辦理。

2.1.2. 校內體育活動：

2.1.2.1. 辦理各項體育競賽活動前先擬訂競賽規程，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.2.2. 學期中臨時性承辦的體育活動以簽陳報校長核准後辦理，並於下次行政會議中報告。

2.1.2.3. 辦理各項體育專題講座前先邀請授課講師，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.3. 校外體育活動：

2.1.3.1. 本校運動代表隊參加校外競賽依本校『學生參加校外體育競賽實施辦法』管理之。

2.2. 場地器材：

2.2.1. 本校運動場地係供本校教職員生從事教學、競賽相關活動為主。凡校內外人士借用場地，皆依本校『體育場地、設施設備管理辦法』規定借用、使用運動場地。

2.2.2. 本校體育課、社團活動及個別活動等借用器材，依本校『體育器材借用辦法』之規定辦理之。

2.3. 課程：

2.3.1. 體育課程規劃：召開體育學科課程委員會議，討論體育教師授課時數及體育課興趣選項授課科目。

3. 控制重點：

3.1. 辦理各項體育競賽活動是否經過體育學科科務會議通過，並以簽陳報校長核准後辦理。

3.2. 校外單位借用本校運動場地是否依本校體育場地、設施設備管理辦法辦理。

3.3. 體育教師授課鐘點與體育課興趣選項是否依體育學科課程委員會議通過後辦理。

4. 使用表單：

4.1. 運動場地借用申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學全人教育中心體育學科科務會議設置要點。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育器材借用辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校內各項運動比賽辦法 。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學全人教育中心體育學科課程委員會設置要點。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育場地、設施設備管理辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生參加校外體育競賽實施辦法。

圖 4_11_6-1【競賽活動作業流程】

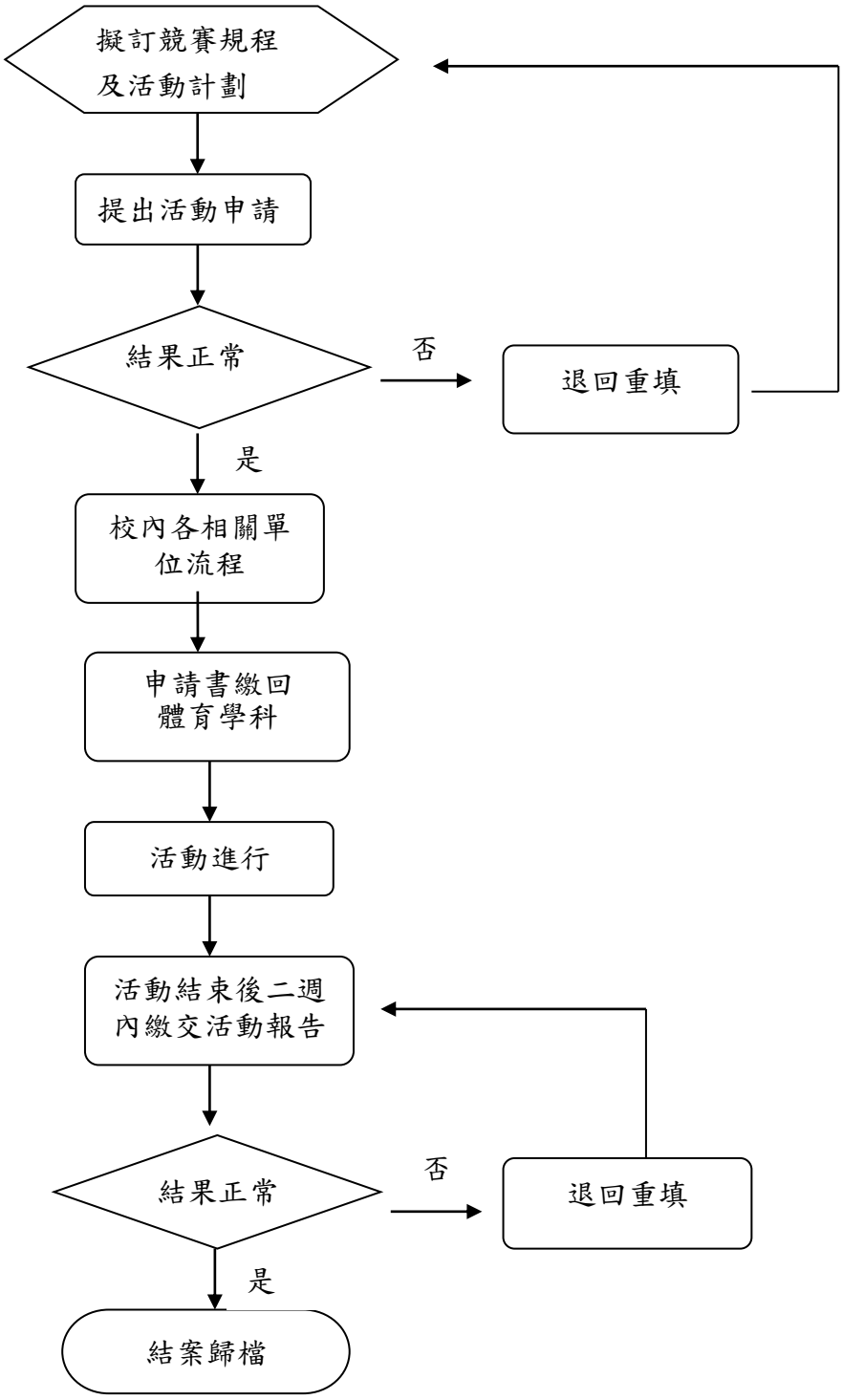


圖4_11_6-2【場地、器材租借流程】

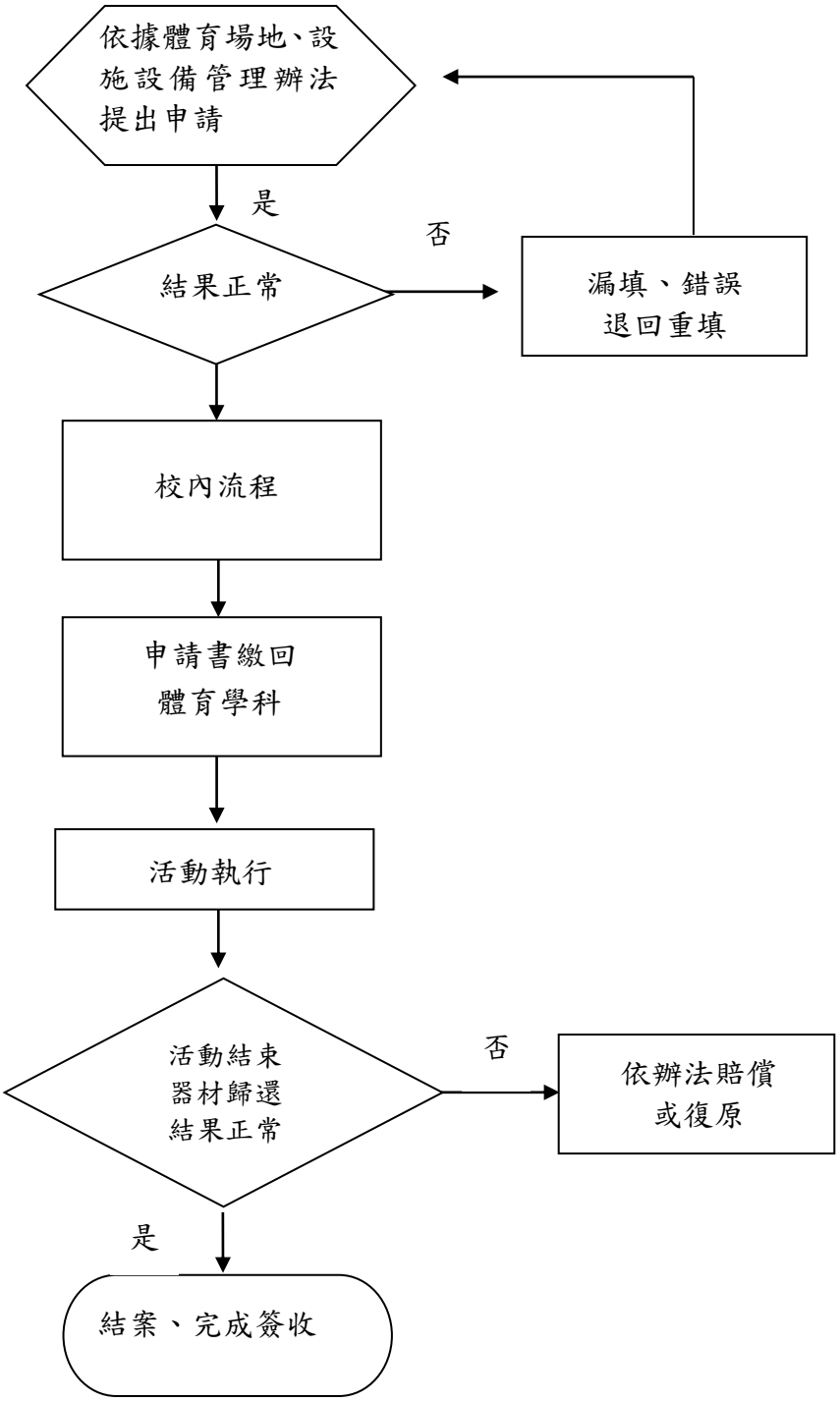
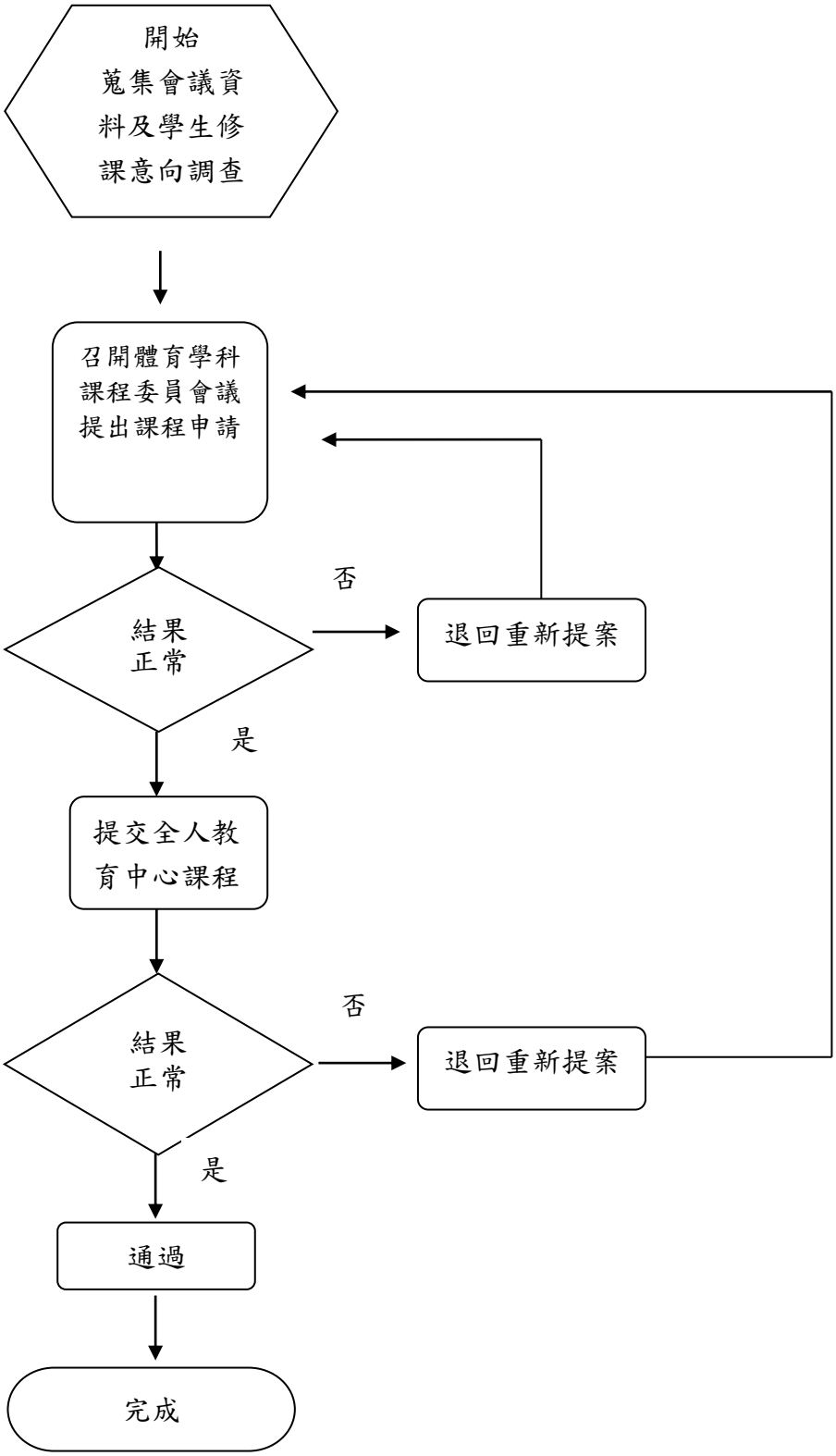


圖4_11_6-3【體育課程制訂流程】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.校外實習合作機構評估與簽訂合約：	~~2.1辦理校外實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法」辦理護理系學生校外實習課程。~~	依現行做法修正
2.1.1.依「護理系實習單位評估表」進行實習機構之篩選及評估；第一次合作之實習機構，應實地查訪實習環境。		依現行做法修正
2.1.2.完成實習機構校外實習合作契約簽訂。		依現行做法修正
2.2.1.彙整學生歷年修課成績資料，確認學生符合各科目實習資格。	2.2.1.彙整學生的歷年修課成績資料，~~依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系護理專業科目暨實習擋修規定」~~確認~~每位~~學生符合各科目實習資格。	依現行做法修正
	~~2.2.1.1.查詢學生歷年校內外修課成績：登入校務資訊系統註冊組之「查詢學生歷年成績」系統查詢。~~	刪除，併入2.2.1.項中
	~~2.2.1.2. 查詢無法參與當屆實習排程學生的修課狀態：請導師協助調查當年度需參與暑修、學期間需修習非實習課程、無法安排之實習時間及不適宜安排外地實習之學生情形。~~	刪除，併入2.2.1.項中
2.3.1.依據各實習科目符合實習資格的學生人數，安排實習梯次。	2.3.1.依據各實習科目符合實習資格的學生人數，~~規畫所需之實習梯次，並安排各實習科目之實習單位與時間~~。	依現行做法修正
2.3.2.依據上述2.3.1之調查結果，安排每位學生各實習科目之實習單位與時間。	2.3.2.依據上述~~2.2.1~~之調查結果，安排每位學生各實習科目之實習單位與時間。	配合項次調整進行修正
2.3.3.請導師、學生確認排定之實習班表。	2.3.3.請導師、學生確認排定之實習班表~~、確認內容包含每位學生之實習科目、時間及單位~~。	依現行做法修正
2.4.實習單位公告與進行實習前說明會：	~~2.4.公告學生實習排班表：~~	依現行做法修正

2.4.1於資訊系統及校務資訊系統公告學生實習分組名單表，供學生及教師查詢。	2.4.1 ~~將排定之學生實習班表發給導師，該班學生實習分組名單表及實習排班表（紙本資料）經導師確認後，學生實習分組名單表於學生資訊系統及校務資訊系統公告~~，供學生及教師查詢。	依現行做法修正
2.4.2.進行學生實習前說明會：於實習前完成實習前說明會，並發給學生「護理系護理生實習訓練手冊」。	2.4.2.進行學生實習前說明會：	依現行做法修正
	~~2.4.2.1.安排學生實習前說明會時間及地點，通知實習學生、導師及護理系各分組組長出席說明會，學生必須出席及簽到。~~ ~~2.4.2.2.發給每位學生一份「護理生實習訓練手冊」之書面資料。~~ ~~2.4.2.3.說明會內容：~~ ~~2.4.2.3.1.由各分組組長向學生說明各項實習科目之實習計畫書內容及實習要點。~~ ~~2.4.2.3.2 由實習組向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法、實習選課學分限制及選課方法、實習機構感染控制相關事項。~~	刪除，併入2.4.2.項中
2.4.3.寄發全年實習單位表給學生家長。	2.4.3.通知學生家長~~：~~	依現行做法修正
	~~2.4.3.1.寄送學生實習排班表給家長，讓學生家長了解學生實習時段安排與實習地點。~~ ~~2.4.3.2.實習期間外宿申請：學生於實習期間需外宿者（除學校宿舍或實習機構提供的住宿之外），學生需繳交「家長同意書」申請外宿。~~	刪除，併入2.4.3.項中
2.5.學生實習選課作業：	2.5.學生~~進行~~實習~~課程~~選課作業：	依現行名稱修正

2.5.1.辦理實習課程選課作業：依據實習班表進行選課作業。	2.5.1.~~配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業：~~	依現行做法修正
	~~2.5.1.1.實習組依據實習班表進行選課作業。~~ ~~2.5.1.2.學生依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法」選課學分限制：五專五年級學生每學期不得少於十學分，進行選課作業。~~ ~~2.5.1.2.1.無須重（補）修課程學生：前四梯實習選課於上學期，後三梯實習選課於下學期。~~ ~~2.5.1.2.2.須重（補）修課程學生：另須特別注意每學期學分數不得少於十學分~~	刪除，併入2.5.1.項中
2.5.2.辦理實習課程加退選作業：	2.5.2.~~配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課~~：	依現行做法修正
2.5.2.1.依據學生暑修課程之成績結果，調整實習科目、實習單位與實習時間，將異動後實習排班表公告於學生資訊系統及校務資訊系統。	2.5.2.1.~~實習組~~依據學生暑修課程之成績結果，調整實習科目、實習單位與實習時間，將異動後實習排班表公告於學生資訊系統及校務資訊系統。	依現行做法修正
2.5.2.3.學生進行加退選作業時，調整後之學期學分數必須符合學生選課學分限制之規定。	2.5.2.3.學生在進行加退選作業時，~~必須注意~~調整後之學期學分數必須符合~~上述2.5.1.2之規定內容。~~	依現行做法修正
2.5.2.4.導師確認及簽核學生選課單：導師依據異動後之實習排班表確認學生實習選課資料	2.5.2.4.導師確認及簽核學生選課單：~~由~~導師依據異動後之~~最新~~實習排班表~~協助~~確認學生實習選課資料。	依現行做法修正
	~~2.5.2.4.1若實習班表有異動，實習組於加退選時間，發送變更後之最新實習排班表給導師。2.5.2.4.2.導師須至校務資訊系統查看最新實習排班表確認學生實習排班資料。~~ ~~2.5.2.4.3.導師進行學生選課單確認時，必須確認學生選課單之學期學分數符合上述2.5.1.2之規定內容。~~ ~~2.5.2.4.4.若學生選課單不符合上述~~	刪除，併入2.5.2.4.項中

	~~2.5.1.2 之規定內容，導師可與學生及實習組討論、調整實習班表。~~	
2.5.2.4.1若學生選課單不符合學生選課學分限制之規定，亦無法調整實習科目、時間，由導師協助以簽文流程處理學生選課事宜。	~~2.5.2.4.5~~ 若學生選課單不符合~~上述 2.5.1.2 之規定內容~~，亦無法調整實習科目、時間，由導師協助以簽文流程處理學生選課事宜。	依現行做法修正
2.6.1.配合學生需要，調整實習班表：	2.6.1.~~就學期間，若~~學生需要調整實習班表~~，必須提出實習梯次異動申請。~~	依現行做法修正
2.6.1.1.1.因個人學分數因素申請異動者:依據「學生選課辦法」第七條、「護理系校外實習辦法」第四條實習擋修規定辦理。	2.6.1.1.1.因個人學分數因素申請異動者:依據「~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學~~學生選課辦法」、「~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學~~護理系~~護理專業科目暨~~實習擋修規定~~」~~辦理。	依現行做法修正
	~~2.6.1.2.依據上述 2.6.1.1 之申請原因，若異動實習單位為花蓮地區之實習單位，原則上學生須於異動實習梯次前一個月提出申請，若異動實習單位為花蓮地區外之實習單位，原則上學生須於異動實習梯次前兩個月提出申請~~	刪除，併入2.6.1.1.1.項中
2.6.1.2.實習梯次異動申請：學生填寫「護理系(科)學生實習異動申請單」及檢附相關證明文件，經家長同意簽名與導師討論及接受輔導後，送交實習組。	~~2.6.1.3.~~實習梯次異動申請~~流程~~： ~~2.6.1.3.1~~學生填寫「學生實習異動申請單」及檢附相關證明文件，經家長同意簽名~~。~~ ~~2.6.1.3.2 學生~~與導師討論及接受輔導後，~~再由導師簽核並~~送交實習組。	依現行做法修正
2.6.1.3.實習梯次異動審核及處理：	~~2.6.1.4.~~實習梯次異動審核及處理：	依現行順序修正
2.6.1.3.1.實習組審核若符合異動申請條件，調整實習梯次。	~~2.6.1.4.1.~~實習組審核若符合異動申請條件，調整實習梯次。	依現行順序修正
2.6.1.3.2.審查核准：	~~2.6.1.4.2.~~審查核准：	依現行順序修正
2.6.1.3.2.1.通知學生與該班導師實習異動結果，並將實習異動名單公告於學生資訊系統及校務資訊系統。	~~2.6.1.4.2.1.由實習組~~通知學生與該班導師實習異動結果，並將實習異動名單公告於學生資訊系統及校務資訊系統。	依現行做法修正

2.6.1.3.2.2.於加退選截止後異動實習梯次，以簽文會辦教務處課務組，由課務組審查異動實習科目與學分數。	~~2.6.1.4.2.2.~~以簽文會簽教務處課務組，由課務組審查異動實習科目與學分數~~資料~~。	依現行做法修正
2.6.1.3.3.審查不核准或無法協調之實習異動：實習組通知實習學生及班導師依原實習安排，或將實習安排於下學年度，並提醒班導師、學生將會延長修業年限。	~~2.6.1.4.3.~~審查不核准或無法協調之實習異動：實習組通知實習學生及班導師依原實習安排，或將實習安排於下學年度，並提醒班導師、學生將會延長修業年限。	依現行順序修正
	~~2.6.2.3. 實習組與實習單位溝通協調可應變調整之方式，在不延遲學生修課與不影響學生實習計畫執行的原則下，配合實習單位調整實習班表~~	刪除，屬於內部流程
2.6.2.3.實習組向導師、學生、實習指導老師公告實習班表異動原因及異動情形。	~~2.6.2.4.~~實習組向導師、學生、實習指導老師公告實習班表異動原因及異動情形。	依修正作業調整項次
2.6.2.4.送交更動後之實習班表給實習單位並公告於校務資訊系統。	~~2.6.2.5.實習組~~送交更動後之實習班表給實習單位~~及課務組~~。	依現行做法修正
2.6.2.5.依據簽文，課務組協助修改學生修課資料。	~~2.6.2.6.~~依據簽文，課務組協助修改學生修課資料。	依現行順序修正
	~~2.7.各梯次實習前準備作業：~~ ~~2.7.1.實習前資料及用品準備：~~ ~~2.7.1.1.防疫用品：口罩發放。~~ ~~2.7.1.2.該梯次該科目之實習班表:內容包含機構別、單位別、實習指導教師、學生名單。~~ ~~2.7.1.3.實習相關資料內容：該實習科目實習計畫書、學生資料「慈濟科技大學二年制護理系實習資料卡或慈濟科技大學五專護理科實習資料卡（大卡）及學生實習資料卡（小卡）」、空白請假單、空白實習總評會議紀表、空白病房會議紀錄單。~~ ~~2.7.2.實習指導教師領取實習前資料及用品：~~ ~~2.7.2.1.校內教師及花蓮地區之實習，~~	刪除，屬內部行政作業

	~~由實習指導教師至實習組領取相關實習資料及用品。~~ ~~2.7.2.2.校外兼任實習指導教師及外地實習，由實習組寄發實習前資料及用品給實習指導教師。~~	
2.7.實習課程進行：	~~2.8.~~實習課程進行：	依現行順序修正
2.7.1.實習學生出席管理：	2.8.1.實習學生出席管理：	依現行順序修正
2.7.1.1.實習指導教師依據該梯次該科目實習班表之學生名單，確認實習學生出勤狀況。	~~2.8.1.1.~~實習指導教師依據該梯次該科目實習班表之學生名單~~與實習計畫書內容之實習時間~~，確認實習學生~~名單與~~出勤狀況。	依現行做法修正
2.7.1.2.實習學生請假或曠實習，依據「護理系校外實習辦法」第七條考勤管理及「實習學生請假作業流程」辦理。	~~2.8.1.2.~~實習學生請假或曠實習，~~必須~~依據「~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學~~護理系校外實習辦法」~~辦理請假流程，請假單由學生完成後，由實習指導教師簽核及送交實習組。並經實習組、護理系主任、教官及學務處簽核~~。	依現行做法修正
	~~2.8.1.3.實習學生曠實習累計達二天以上及其它因素未完成實習者，依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法」重修該科實習。~~	刪除，併入2.7.1.2.項中
2.7.1.3.學生於實習期間因請公、病、事、喪假、遲到、早退及曠實習者，依「學生補實習作業流程」，完成「實習請假補實習紀錄單」；並依「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習認定基準」之實習時數最低標準，完成補實習者，即可辦理離校手續。		依現行做法修正
2.7.2.實習學生成績評核：	~~2.8.2.~~實習~~活動安排與~~成績評核：	依現行做法修正
	~~2.8.2.1.實習指導教師依據護理系實習組新進教師訓練手冊之「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系臨床實習指導工作規範」進行實習教學活動。~~	刪除，屬於教師教學自主範疇

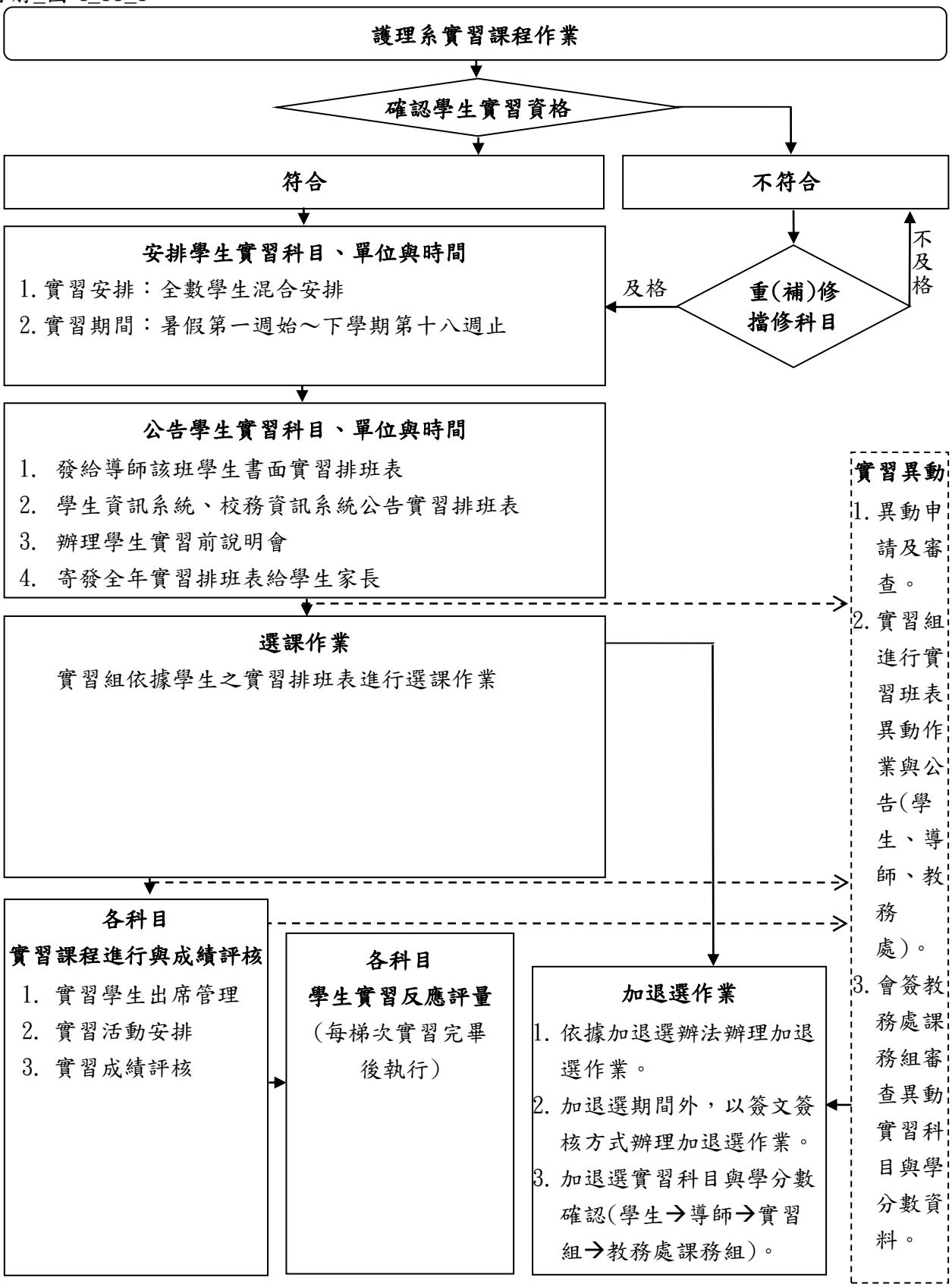
	~~2.8.2.2.實習指導教師依據各項實習科目實習計畫書內容，安排實習活動與進度，並於當梯次實習第一日與實習單位主管確認、討論，向學生說明實習活動內容，並依據實習活動進度表內容進行實習活動。~~	
2.7.2.1.實習指導教師依據各實習科目實習計畫書之成績評核規定，進行學生實習成績評核	~~2.8.2.3.~~實習指導教師依據各項實習科目實習計畫書之成績評核規定，進行學生實習成績評核	依現行順序修正
	~~2.8.2.4.實習指導教師須於實習結束十天內，將實習學生自我評值表及教學評值會議記錄交回實習組，不可委託學生交回。~~ ~~2.8.2.5.學生實習成績輸入：~~ ~~2.8.2.5.1.實習成績輸入方法：實習指導教師依據學生實習成績評核資料，於該梯次實習結束後十天內及配合註冊組公告之、期末成績輸入截止時間，進入校內成績資訊系統輸入當梯次指導學生實習成績，並轉出成績。~~	刪除，併入2.7.2.1.項中
2.7.2.2.實習指導教師於期限內完成實習成績輸入。		依現行做法修正
2.7.3.實習學生意外事件作業： 2.7.3.1.學生實習期間遇到針扎事件時，依「護理系實習生針扎處理追蹤流程」辦理。 2.7.3.2.學生實習期間發生護理處置錯誤時，依「學生實習手冊」第六條(護理實習獎懲辦法)辦理並依「護理處置錯誤流程」執行。 2.7.3.3.學生實習期間發生傳染病、流感、疥瘡等事件，實習指導教師須填寫「護理系臨床實習異常事件報告書」，並依規定流程辦理。		依現行做法修正
2.7.4.實習學生輔導及終止課程作業: 2.7.4.1實習期間發現需特別輔導之實習學生，依「實習學生輔導機制流程」		依現行做法修正

進行或學生依照「學生實習請假規則」辦理。 2.7.4.2終止實習課程考量期間，依「實習轉介或中止流程圖」進行。 2.7.4.3. 學生停止實習：實習學生若因其他因素停止實習者，依「護理系自願停止實習申請流程」進行，並完成「護理系(科)自願停止實習申請書」程序。 2.7.4.4.學生休學：專科部依據「專科部學籍規則」第七章休學、復學辦理；大學部依據「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。 2.7.4.5. 學生退學：專科部依「專科部學籍規則」第十章退學、開除學籍辦理；大學部依「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。		
2.8.實習學生訪視： 2.8.1.依「護理系校外實習訪視紀錄表」不定期進行實習學生訪視關懷。		依現行做法修正
	~~2.10.學生重（補）修實習課程：~~ ~~2.10.1依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法」辦理學生重(補)修實習課程。~~	刪除，併入2.7.1.3.項中
	~~2.10.2.補修實習時數：~~ ~~2.10.2.1.依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法」辦理，實習組統計請假需補實習人數、時數。~~ ~~2.10.2.2.實習組公佈各畢業班級學生須補實習學生名單，並告知學生可進行補實習之期間。~~ ~~2.10.2.3.由學生自行至實習組登記補實習時間，實習組依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法」辦理，安排補實習單位及實習指導教師。~~	刪除，併入2.7.1.3.項中

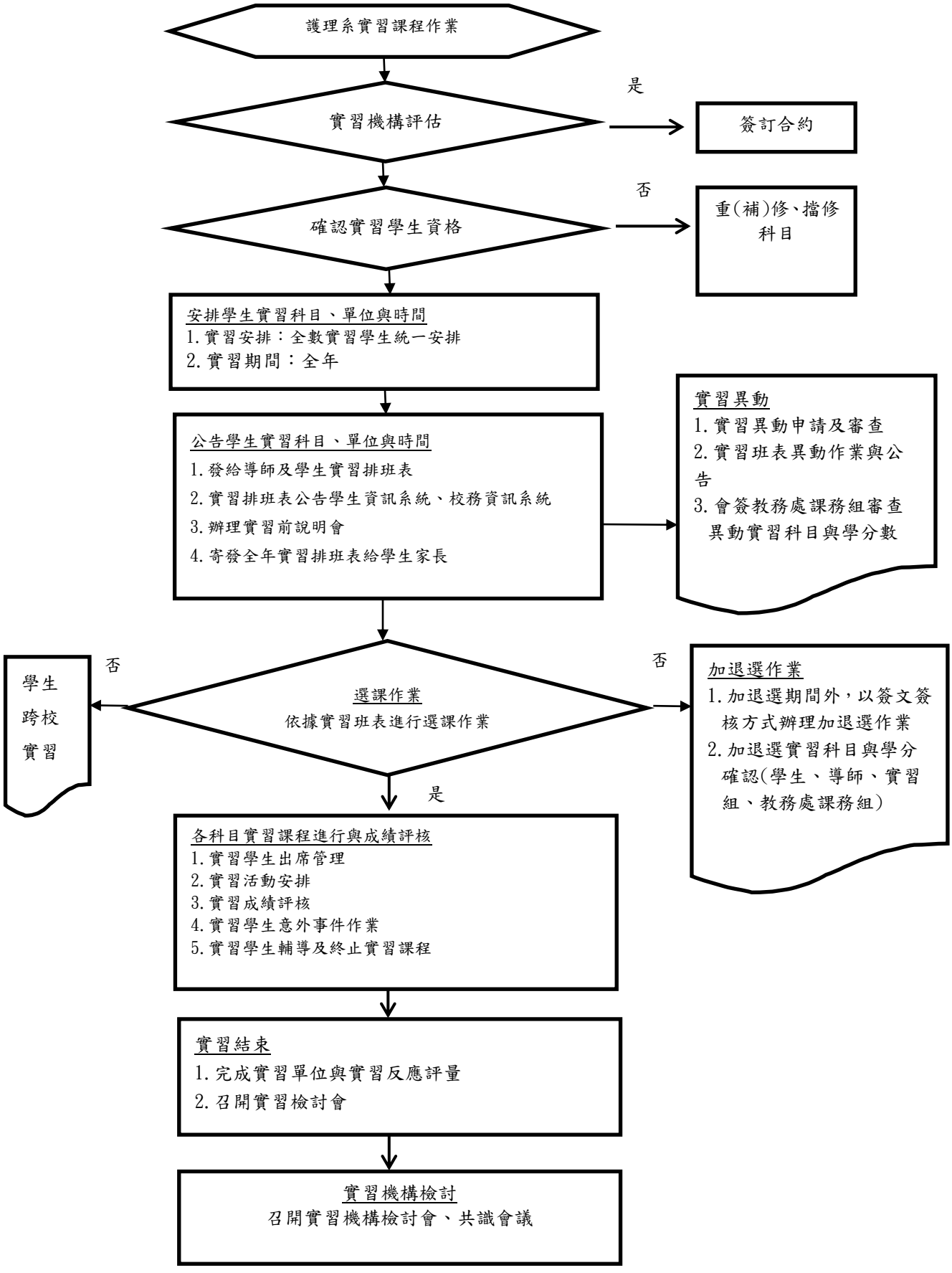
	~~2.10.2.4.實習組將「慈濟學校財團法人慈濟科技大學實習請假補實習通知單」傳真至實習醫院護理部，並通知該梯實習指導教師補實習學生之名單。~~ ~~2.10.2.5.學生補實習完成後須將「慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理(系)科學生實習請假補實習記錄單」送回實習組，進行銷假。~~ ~~2.10.2.6.實習組於每學年學期結束(7月)時，將「實習請假補實習通知單」、「護理(系)科學生實習請假補實習記錄單」、「請假單與補實習紀錄單」彙整成冊並存檔。~~	
2.10.學生跨校實習作業流程：	~~2.11.~~學生跨校實習作業流程：	依現行做法修正
	~~2.11.1.依據「慈濟科技大學校際選課辦法」辦理學生跨校實習作業。~~	刪除
2.10.1.學生提出跨校實習需求。	~~2.11.2 由~~學生~~自行~~提出跨校實習需求~~名單。~~	依現行做法修正
	~~2.11.3轉知導師學生提出跨校實習事宜。~~ ~~2.11.3.1.了解各校實習課程開課情形，並列印學生至他校實習之實習計畫書~~	刪除，屬內部行政作業
2.10.2.該科授課老師審查他校實習計畫書內容，若符合本校該科實習計畫，實習組協助發公文至他校申請學生跨校實習。	~~2.11.4.請~~該科授課老師審查他校實習計畫書內容符合本校該科實習~~目標~~，~~若符合~~實習組協助發公文至他校申請學生跨校實習。	依現行做法修正
	~~2.11.5.他校同意申請後，由實習組通知學生填寫「跨校選課學生基本資料調查表」。~~	刪除，屬內部行政作業
2.10.3.確認他校可接受學生跨校實習後，學生須完成「跨校實習家長同意書」及「校際選課單」，進行簽核流程。	~~2.11.6.~~確認~~(~~他校~~)~~可接受學生跨校實習後，學生須完成「跨校實習家長同意書」~~(實習組)~~及「~~慈濟技術學院~~校際選課單」~~(教務處)~~，進行簽核流程。	依現行做法修正

2.10.4.學生持簽核通過之「校際選課單」，辦理選課登記。	~~2.11.7.~~學生持簽核通過之「~~慈濟科技大學~~校際選課單」，~~向本校教務處~~辦理選課登記。	依現行做法修正
2.10.5.學生完成實習後，由他校教務處將該生校外選課成績寄回本校教務處進行登錄作業。	~~2.11.8.~~學生完成實習後，由他校教務處將該生校外選課成績寄回本校教務處進行登錄作業。	依現行順序修正
2.11.校外實習合作機構討論：		依現行做法修正
2.11.1.依校外實習機構來文，進行實習機構協調會或討論會。		依現行做法修正

修訂前_圖 4_11_1


護理系實習課程作業
確認學生實習資格
符合
不符合
安排學生實習科目、單位與時間
1.實習安排：全數學生混合安排
2.實習期間：暑假第一週始～下學期第十八週止
及格
重(補)修
擋修科目
不及格
公告學生實習科目、單位與時間
1. 發給導師該班學生書面實習排班表
2. 學生資訊系統、校務資訊系統公告實習排班表
3. 辦理學生實習前說明會
4. 寄發全年實習排班表給學生家長
實習異動
1.異動申請及審查。
2.實習組進行實習班表異動作業與公告(學生、導師、教務處)。
3.會簽教務處課務組審查異動實習科目與學分數資料。
選課作業
實習組依據學生之實習排班表進行選課作業
各科目
實習課程進行與成績評核
1. 實習學生出席管理
2. 實習活動安排
3. 實習成績評核
各科目
學生實習反應評量
(每梯次實習完畢後執行)
加退選作業
1. 依據加退選辦法辦理加退選作業。
2. 加退選期間外，以簽文簽核方式辦理加退選作業。
3. 加退選實習科目與學分數確認(學生→導師→實習組→教務處課務組)。

修訂後_圖 4_11_1


護理系實習課程作業
實習機構評估
是
簽訂合約
確認實習學生資格
否
重(補)修、擋修科目
安排學生實習科目、單位與時間
1.實習安排：全數實習學生統一安排
2.實習期間：全年
公告學生實習科目、單位與時間
1.發給導師及學生實習排班表
2.實習排班表公告學生資訊系統、校務資訊系統
3.辦理實習前說明會
4.寄發全年實習排班表給學生家長
實習異動
1.實習異動申請及審查
2.實習班表異動作業與公告
3.會簽教務處課務組審查異動實習科目與學分數
選課作業
依據實習班表進行選課作業
否
學生跨校實習
否
加退選作業
1.加退選期間外，以簽文簽核方式辦理加退選作業
2.加退選實習科目與學分確認(學生、導師、實習組、教務處課務組)
是
各科目實習課程進行與成績評核
1.實習學生出席管理
2.實習活動安排
3.實習成績評核
4.實習學生意外事件作業
5.實習學生輔導及終止實習課程
實習結束
1.完成實習單位與實習反應評量
2.召開實習檢討會
實習機構檢討
召開實習機構檢討會、共識會議

修訂後文件：

（十一）所系科事項

◎護理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 校外實習合作機構評估與簽訂合約：

2.1.1.依「護理系實習單位評估表」進行實習機構之篩選及評估；第一次合作之實習機構，應實地查訪實習環境。

2.1.2.完成實習機構校外實習合作契約簽訂。

2.2. 學生實習資格確認：

2.2.1.彙整學生歷年修課成績資料，確認學生符合各科目實習資格。

2.2.2.統計當學年度各實習科目符合實習資格的學生人數。

2.3. 學生實習科目、單位、時間安排：

2.3.1.依據各實習科目符合實習資格的學生人數，安排實習梯次。

2.3.2.依據上述2.3.1之調查結果，安排每位學生各實習科目之實習單位與時間。

2.3.3.請導師、學生確認排定之實習班表。

2.4. 實習單位公告與進行實習前說明會：

2.4.1.於資訊系統及校務資訊系統公告學生實習分組名單表，供學生及教師查詢。

2.4.2.進行學生實習前說明會：於實習前完成實習前說明會，並發給學生「護理系護理生實習訓練手冊」。

2.4.3.寄發全年實習單位表給學生家長。

2.4.4.提供一份學生實習排班表給學務處備查。

2.5. 學生實習選課作業：

2.5.1.辦理實習課程選課作業：依據實習班表進行選課作業。

2.5.2.辦理實習課程加退選作業：

2.5.2.1. 依據學生暑修課程之成績結果，調整實習科目、實習單位與實習時間，將異動後實習排班表公告於學生資訊系統及校務資訊系統。

2.5.2.2. 學生依據異動後之實習班表進行加退選作業。

2.5.2.3. 學生進行加退選作業時，調整後之學期學分數必須符合學生選課學分限制之規定。

2.5.2.4. 導師確認及簽核學生選課單：導師依據異動後之實習排班表確認學生實習選課資料。

2.5.2.4.1.若學生選課單不符合學生選課學分限制之規定，亦無法調整實習科目、時間，由導師協助以簽文流程處理學生選課事宜。

2.6. 學生實習異動作業：

2.6.1.配合學生需要，調整實習班表：

2.6.1.1. 實習梯次異動申請原因及條件規定：

2.6.1.1.1.因個人學分數因素申請異動者:依據「學生選課辦法」第七條、「護理系校外實習辦法」第四條實習擋修規定辦理。

2.6.1.1.2.因個人健康因素申請異動者:需檢附相關證明。

2.6.1.1.3.因家庭因素:需檢附家長相關證明。

2.6.1.1.4.因其他因素:需檢附家長及其他證明。

2.6.1.2. 實習梯次異動申請：學生填寫「護理系(科)學生實習異動申請單」及檢附相關證明文件，經家長同意簽名與導師討論及接受輔導後，送交實習組。

2.6.1.3. 實習梯次異動審核及處理：

2.6.1.3.1. 審核後符合異動申請條件者：調整實習梯次。

2.6.1.3.2. 審查核准：

2.6.1.3.2.1.通知學生與該班導師實習異動結果，並將實習異動名單公告於學生資訊系統及校務資訊系統。

2.6.1.3.2.2.於加退選截止後異動實習梯次，以簽文會辦教務處課務組，由課務組審查異動實習科目與學分數。

2.6.1.3.3.審核後不符合異動申請條件者或無法協調之實習異動:通知實習學生及導師依原實習安排，或將實習安排於下學年度，並提醒導師、學生將會延長修業年限。

2.6.2.配合實習單位業務需要，調整學生實習：

2.6.2.1.評估實習單位之異動申請內容，對學生實習造成之影響。

2.6.2.2.與實習單位溝通協調可應變調整之方式，配合實習單位調整實習班表。

2.6.2.3.實習組向導師、學生、實習指導老師公告實習班表異動原因及異動情形。

2.6.2.4.送交更動後之實習班表給實習單位並公告於校務資訊系統。

2.6.2.5.依據簽文，課務組協助修改學生修課資料。

2.7. 實習課程進行：

2.7.1.實習學生出席管理：

2.7.1.1.實習指導教師依據該梯次該科目實習班表之學生名單，確認實習學生出勤狀況。

2.7.1.2.實習學生請假或曠實習，依據「護理系校外實習辦法」第七條考勤管理及「實習學生請假作業流程」辦理。

2.7.1.3.學生於實習期間因請公、病、事、喪假、遲到、早退及曠實習者，依「學生補實習作業流程」，完成「實習請假補實習紀錄單」；並依「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習認定基準」之實習時數最低標準，完成補實習者，即可辦理離校手續。

2.7.2.實習學生成績評核：

2.7.2.1.實習指導教師依據各實習科目實習計畫書之成績評核規定，進行學生實習成績評核。

2.7.2.2.實習指導教師於期限內完成實習成績輸入。

2.7.3.實習學生意外事件作業:

2.7.3.1.學生實習期間遇到針扎事件時，依「護理系實習生針扎處理追蹤流程」辦理。

2.7.3.2.學生實習期間發生護理處置錯誤時，依「學生實習手冊」第六條(護理實習獎懲辦法)辦理並依「護理處置錯誤流程」執行。

2.7.3.3.學生實習期間發生傳染病、流感、疥瘡等事件，實習指導教師須填寫「護理系臨床實習異常事件報告書」，並依規定流程辦理。

2.7.4.實習學生輔導及終止課程作業:

2.7.4.1.實習期間發現需特別輔導之實習學生，依「實習學生輔導機制流程」進行或學生依照「學生實習請假規則」辦理。

2.7.4.2.終止實習課程考量期間，依「實習轉介或中止流程圖」進行。

2.7.4.3.學生停止實習：實習學生若因其他因素停止實習者，依「護理系自願停止實習申請流程」進行，並完成「護理系(科)自願停止實習申請書」程序。

2.7.4.4.學生休學：專科部依據「專科部學籍規則」第七章休學、復學辦理；大學部依據「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。

2.7.4.5.學生退學：專科部依「專科部學籍規則」第十章退學、開除學籍辦理；大學部依「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。

2.8. 實習學生訪視：

2.8.1.依「護理系校外實習訪視紀錄表」不定期進行實習學生訪視關懷。

2.9. 學生學習反應評量：

2.9.1.每梯次每位學生須進行當梯次實習反應評量。

2.9.2.當梯次實習結束隔日起十日內，於學生資訊系統填寫「實習反應評量表」。

2.10. 學生跨校實習作業流程；

2.10.1.學生提出跨校實習需求。

2.10.2.該科授課老師審查他校實習計畫書內容，若符合本校該科實習計畫，實習組協助發公文至他校申請學生跨校實習。

2.10.3.確認他校可接受學生跨校實習後，學生須完成「跨校實習家長同意書」及「校際選課單」，進行簽核流程。

2.10.4.學生持簽核通過之「校際選課單」，辦理選課登記。

2.10.5.學生完成實習後，由他校教務處將該生校外選課成績寄回本校教務處進行登錄作業。

2.11. 校外實習合作機構討論：

2.11.1.依校外實習機構來文，進行實習機構協調會或討論會。

3. 控制重點：

3.1. 校外實習合作機構是否依規定進行評估與簽訂合約。

3.2. 學生實習資格是否符合規定。

3.3. 實習課程選課作業與加退選作業是否符合規定。

3.4. 學生實習異動作業是否符合規定。

3.5. 學生重補修實習是否依規定辦理。

4.依據及相關文件

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

4.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法。

4.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則。

4.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

4.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系護理生實習訓練手冊。

4.8. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。

4.9. 慈濟科技大學護理系學生實習手冊。

4.10. 慈濟科技大學校際選課辦法。

4.11. 護理系新進實習指導教師訓練手冊。

4.11.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單。

4.12. 護理系實習生針扎處理追蹤流程。

4.13. 護理處置錯誤流程。

4.14. 校園傳染病處理流程。
4.15. 校園流感防治流程。
4.16. 校園疥瘡個案處理流程。
4.17. 校園水痘處理流程。
4.18. 肺結核個案處理流程。
4.19. 狂犬病防疫應變流程。
4.20. 護理系實習課程作業流程。
4.21. 實習學生請假作業流程。
4.22. 實習學生輔導機制流程。
4.23. 實習指導老師輔導機制流程。
4.24. 實習轉介或中止流程圖。
4.25. 護理系自願停止實習申請流程。
4.26. 慈技科技大學護理系實習派車作業流程。
4.27. 實習學生意外事件流程圖。
4.28. 實習途中發生交通意外流程。
4.29. 實習學生緊急事故處理流程。
4.30. 學生校外保險理賠流程。
4.31. 實習排班操作流程。
4.32. 學生補實習作業流程。
4.33. 慈濟科技大學護理系學生實習申訴評議作業流程。

5.使用表單

5.1. 實習合約書。
5.2. 慈濟科技大學護理系實習單位評估表。
5.3. 慈濟科技大學護理系校外實習訪視紀錄表。
5.4. 實習分組名單。
5.5. 學生實習排班表。
5.6. 學生實習排班表及家長通知單。
5.7. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。
5.8. 慈濟科技大學護理系校外實習住宿家長同意書。
5.9. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習異動申請單。
5.10. 實習相關資料：
    5.10.1. 實習計劃書。

5.10.2. 實習出勤記錄表。

5.10.3. 實習體溫測量記錄表。

5.10.4. 學生實習請假單錄。

5.10.5. 學生實習總評值會會議記錄。

5.10.6. 學生實習病房評值會會議記錄。

5.11. 慈技科技大學實習學生輔導紀錄。

5.12. 慈濟科技大學護理系(科)自願停止實習申請書。

5.13. 慈濟科技大學學生休學申請書(含家長同意書)。

5.14. 慈濟科技大學學生退學申請書(含家長同意書)。

5.15. 慈濟科技大學護理系臨床實習異常事件報告書。

5.16. 實習補實習相關。

5.16.1. 實習補實習通知單(公文)。

5.16.2. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習請假補實習紀錄單。

5.17. 慈濟科技大學護理系實習指導教師調整實習申請書。

5.18. 慈濟科技大學教師代課單。

5.19. 慈濟科技大學護理系實習團衛活動明細。

5.20. 慈濟科技大學護理系團衛收據黏貼單。

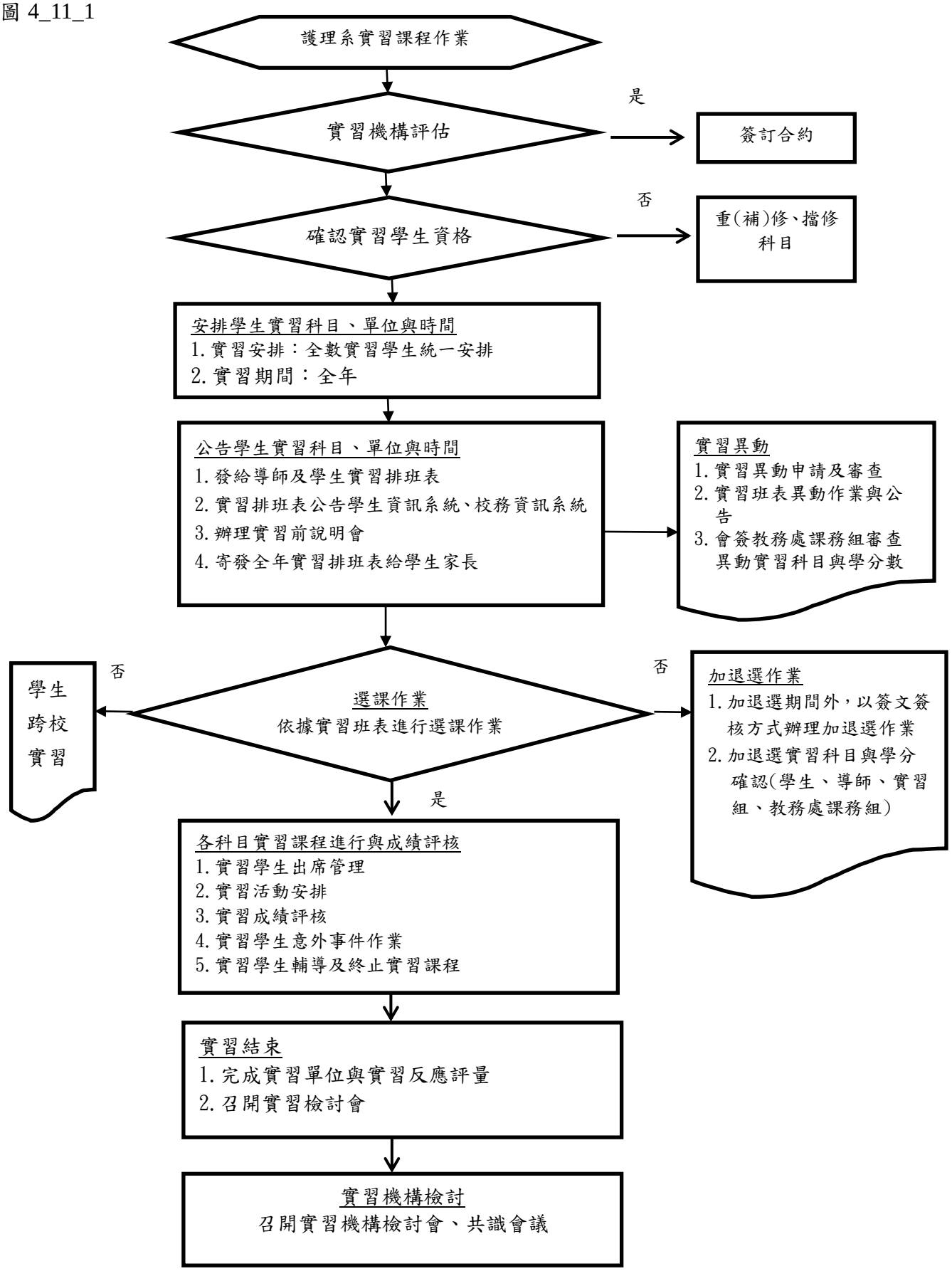
5.21. 實習反應評量表。

5.21.1. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習課程滿意度調查。

5.21.2. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習學生滿意度調查。

5.21.3. 實習學生滿意度調查。

圖 4_11_1

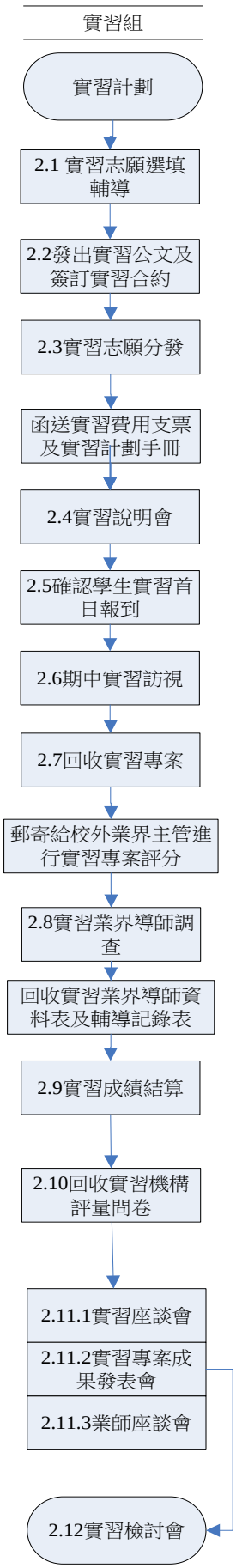

護理系實習課程作業
實習機構評估
是
簽訂合約
確認實習學生資格
否
重(補)修、擋修科目
安排學生實習科目、單位與時間
1. 實習安排：全數實習學生統一安排
2. 實習期間：全年
公告學生實習科目、單位與時間
1. 發給導師及學生實習排班表
2. 實習排班表公告學生資訊系統、校務資訊系統
3. 辦理實習前說明會
4. 寄發全年實習排班表給學生家長
實習異動
1. 實習異動申請及審查
2. 實習班表異動作業與公告
3. 會簽教務處課務組審查異動實習科目與學分數
選課作業
依據實習班表進行選課作業
否
學生跨校實習
否
加退選作業
1. 加退選期間外，以簽文簽核方式辦理加退選作業
2. 加退選實習科目與學分確認(學生、導師、實習組、教務處課務組)
是
各科目實習課程進行與成績評核
1. 實習學生出席管理
2. 實習活動安排
3. 實習成績評核
4. 實習學生意外事件作業
5. 實習學生輔導及終止實習課程
實習結束
1. 完成實習單位與實習反應評量
2. 召開實習檢討會
實習機構檢討
召開實習機構檢討會、共識會議

修訂條文對照表：

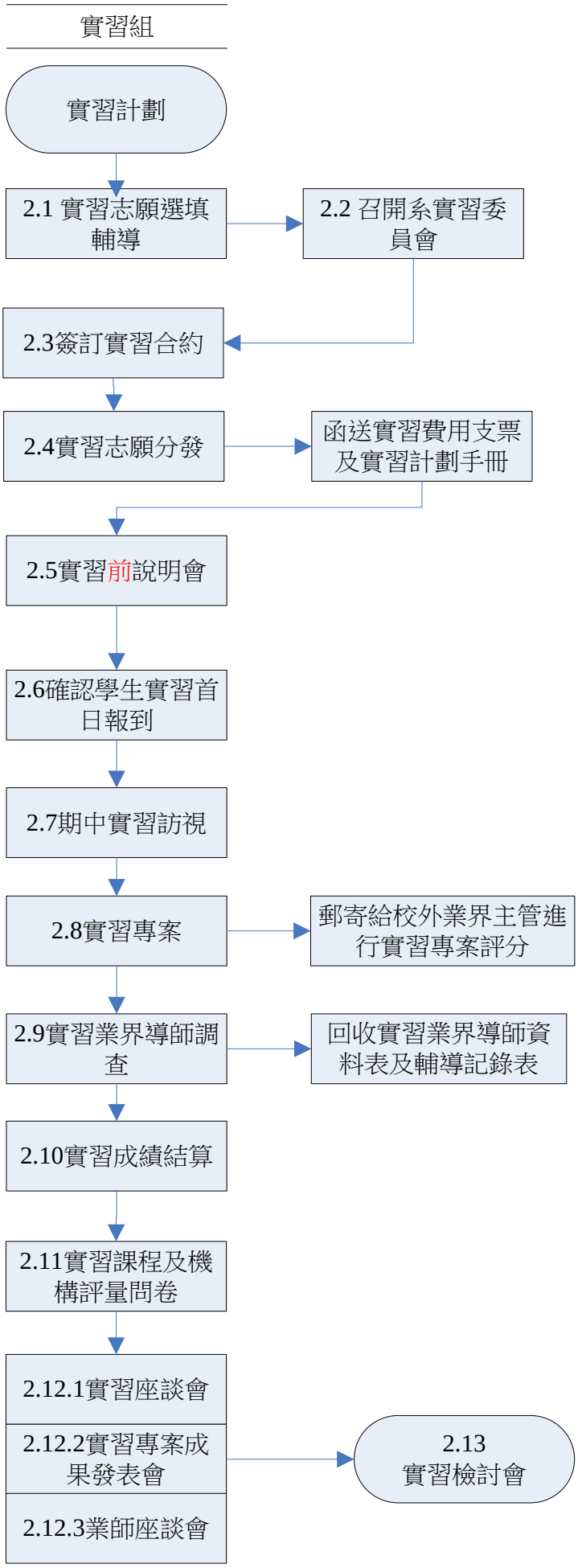
修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.2.回收及確認實習志願表。 2.1.2.3.請實習班級學生進行最後確認。	2.1.2.回收實習志願表。	2.1.2.3 為新增
2.2.召開系內實習委員會審核實習機構。 2.2.1.依第一志願整理出實習機構及人數。 2.2.2.於委員會中確認實習機構符合實習要點之規定，若三年內未曾安排實習之機構，安排教師進行實習前機構實習訪視。 2.2.3.審核實習合約內容是否符合教育部實習課程之要求重點。 2.2.4.討論實習課程安排及個別型實習計劃書內容。	無	新增
2.3.~2.13.	2.2.~2.12.	因新增2.2作業，原2.2~2.12各項序號順延修改。
2.3.簽訂實習合約： 2.3.1.列印實習合約及申請用印。 2.3.2.發出實習公文函送實習合約。 2.3.3.回收實習合約： 2.3.3.1.整理各實習機構之實習合約及公文。 2.3.3.2.進行最後催收實習合約。 2.3.4.填寫實習機構評估表。	2.2.簽訂實習合約： ~~2.2.1.整理實習機構數及人數：依實習志願表中第一志願整理。~~ ~~2.2.1.1.整理前五志願的統計表。~~ ~~2.2.1.2.請實習班級學生進行最後確認。~~ ~~2.2.1.3.依第一志願整理出實習機構及人數。~~ ~~2.2.1.4.確認實習機構符合實習要點之規定。~~ ~~2.2.2.製訂~~實習合約及申請用印。 ~~2.2.3.~~發出實習公文函送實習合約。 ~~2.2.4.~~回收實習合約： ~~2.2.4.1.~~整理各實習機構之實習合約及公文。 ~~2.2.4.2.~~填寫實習機構評估表。 ~~2.2.4.3.~~進行最後催收實習合約。	

2.4.2.學生若需更改實習機構須在實習二個月前向系上填寫實習離退申請表，闡述原因後經實習委員會議通過後，始得修改。 2.4.3.發出實習公文函送個別型實習計劃書初稿，並與醫院溝通協調內容。 2.4.4.整理實習合約上所需的實習費用製作支票。	~~2.3.2.~~學生若需更改實習機構須在實習二個月前向系上填寫實習離退申請表，闡述原因後經~~系務~~會議通過後，始得修改。 ~~2.3.3.~~整理實習合約上所需的實習費用製作支票。 ~~2.3.4.~~發出實習公文函送實習計劃書。	
2.5.實習前說明會： 2.5.1.整理實習手冊及個別型實習計劃書。	~~2.4.~~實習說明會： ~~2.4.1.~~整理實習手冊。	
2.7.3.全學期實習課程至少安排至各實習機構進行實習期中訪視二次。 2.7.4.各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。	~~2.6.3.~~各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。 ~~2.6.4.~~至各實習機構進行實習期中訪視。	
2.11.實習課程及實習機構評量： 2.11.1.回收學生對各實習機構之評量問卷表。 2.11.2.回收各實習機構對實習課程及學生之評量問卷表。	~~2.10.~~實習機構評量： ~~2.10.1.~~回收學生對各實習機構之評量問卷表。	
4.2.慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習個別計劃書。 4.3.實習專案題目提案單。	~~4.2.~~實習專案題目提案單。 ~~4.3.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習專案執行進度記錄單。~~	
5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習委員會辦法。 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理專業科目擋修規定。 5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習課程重(補)修辦法。 5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習請假規則。 5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學業界導師實施辦法。	~~5.3.~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理專業科目擋修規定。 ~~5.4.~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習課程重(補)修辦法。 ~~5.5.~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習請假規則。 ~~5.6.~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學業界導師實施辦法。 ~~5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。~~	

修訂前_圖 4_11_2


實習組
實習計劃
2.1 實習志願選填輔導
2.2發出實習公文及簽訂實習合約
2.3實習志願分發
函送實習費用支票及實習計劃手冊
2.4實習說明會
2.5確認學生實習首日報到
2.6期中實習訪視
2.7回收實習專案
郵寄給校外業界主管進行實習專案評分
2.8實習業界導師調查
回收實習業界導師資料表及輔導記錄表
2.9實習成績結算
2.10回收實習機構評量問卷
2.11.1實習座談會
2.11.2實習專案成果發表會
2.11.3業師座談會
2.12實習檢討會

修訂後_圖 4_11_2


實習組
實習計劃
2.1 實習志願選填輔導
2.2 召開系實習委員會
2.3簽訂實習合約
2.4實習志願分發
函送實習費用支票及實習計劃手冊
2.5實習前說明會
2.6確認學生實習首日報到
2.7期中實習訪視
2.8實習專案
郵寄給校外業界主管進行實習專案評分
2.9實習業界導師調查
回收實習業界導師資料表及輔導記錄表
2.10實習成績結算
2.11實習課程及機構評量問卷
2.12.1實習座談會
2.12.2實習專案成果發表會
2.12.3業師座談會
2.13
實習檢討會

修訂後文件：

◎醫務暨健康管理系實習課程作業

1.流程圖：如圖4_11_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.舉行實習志願選填輔導會：

2.1.1.填寫實習志願表：

2.1.1.1.印製學長姐的實習心得經驗分享給實習班級參考。

2.1.1.2.請學生必須將志願表請家長簽名。

2.1.2.回收及確認實習志願表。

2.1.2.1.請各班導師確認學生修課情形, 是否可以進行實習。

2.1.2.2.整理前五個實習機構及人數。

2.1.2.3.請實習班級學生進行最後確認。

2.2.召開系內實習委員會審核實習機構

2.2.1.依第一志願整理出實習機構及人數。

2.2.2.於委員會中確認實習機構符合實習要點之規定，若三年內未曾安排實習之機構，安排教師進行實習前機構實習訪視。

2.2.3.審核實習合約內容是否符合教育部實習課程之要求重點。

2.2.4.討論實習課程安排及個別型實習計劃書內容。

2.3.簽訂實習合約：

2.3.1.列印實習合約及申請用印。

2.3.2.發出實習公文函送實習合約。

2.3.3.回收實習合約：

2.3.3.1.整理各實習機構之實習合約及公文。

2.3.3.2.進行最後催收實習合約。

2.3.4.填寫實習機構評估表。

2.4.實習志願分發：

2.4.1.依各實習機構回覆意願及提供實習名額進行實習志願分發。

2.4.2.學生若需更改實習機構須在實習二個月前向系上填寫實習離退申請表，闡述原因後經實習委員會議通過後，始得修改。

2.4.3.發出實習公文函送個別型實習計劃書初稿，並與醫院溝通協調內容。

2.4.4.整理實習合約上所需的實習費用製作支票。

2.5.實習前說明會：

2.5.1.整理實習手冊及個別型實習計劃書。

2.5.2.依各實習構之公文向學生說明實習之相關規定及各項辦法。

2.6.確認學生實習報到：

2.6.1.實習報到隔天請學生將實習出勤狀況表上之簽到退掃描，上傳網路學園中之實習課程，以確認學生均有至各實習機構進行報到。

2.7.期中實習訪視：

2.7.1.依各實習機構地理位置進行分區。

2.7.2.安排各實習分區訪視老師。

2.7.3.全學期實習課程至少安排至各實習機構進行實習期中訪視二次。

2.7.4.各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。

2.7.5.撰寫實習訪視記錄表。

2.8.實習專案：

2.8.1.安排各實習機構之實習專案校內指導老師。

2.8.2.繳回實習專案提案單。

2.8.3.進行實習專案編號及實習專案題目確認。

2.8.4.回收實習專案檔案。

2.8.5.郵寄給校外業界主管進行實習專案評分。

2.9.實習機構業界導師：

2.9.1.發文調查實習機構之業界導師。

2.9.2.回收業界導師資料表並整理清冊。

2.9.3.回收業界導師輔導紀錄表。

2.9.4.邀請業界導師參加實習座談及成果發表會。

2.9.5.回收業界導師指導費領據。

2.9.6.發出業界導師聘書。

2.10.實習成績評量：

2.10.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表。

2.10.2.結算實習成績。

2.11.實習課程及實習機構評量：

2.11.1.回收學生對各實習機構之評量問卷表。

2.11.2.回收各實習機構對實習課程及學生之評量問卷表。

2.12.實習座談會、實習專案成果發表會：

2.12.1.安排大四班級進行實習座談會。

2.12.2.依各實習機構進行實習經驗分享會。

2.12.3.業界導師實習座談會。

2.13.實習檢討會議：

2.13.1.整理實習心得之建議事項

2.13.2.整理學生對各實習機構評量問卷之結果。

2.13.3.依建議事項或實施情形，修訂實習相關表單及辦法。

3.控制重點：

3.1.實習學生實習資格是否符合規定?

3.2.實習首日學生是否有去報到?

3.3.實習專案提案單是否按時上傳繳交?

3.4.實習專案全文及摘要檔案是否如期上傳?

3.5.實習心得報告是否準時繳交?

4.使用表單：

4.1.實習志願表。

4.2.慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習個別計劃書

4.3.實習專案題目提案單。

4.4.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習出勤狀況表。

4.5.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習單位成績評量表。

4.6.慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習機構評估問卷。

4.7.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習機構評估表。

4.8.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習離退申請表。

4.9.慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師資料表。

4.10.慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師輔導紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習要點。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習委員會辦法。

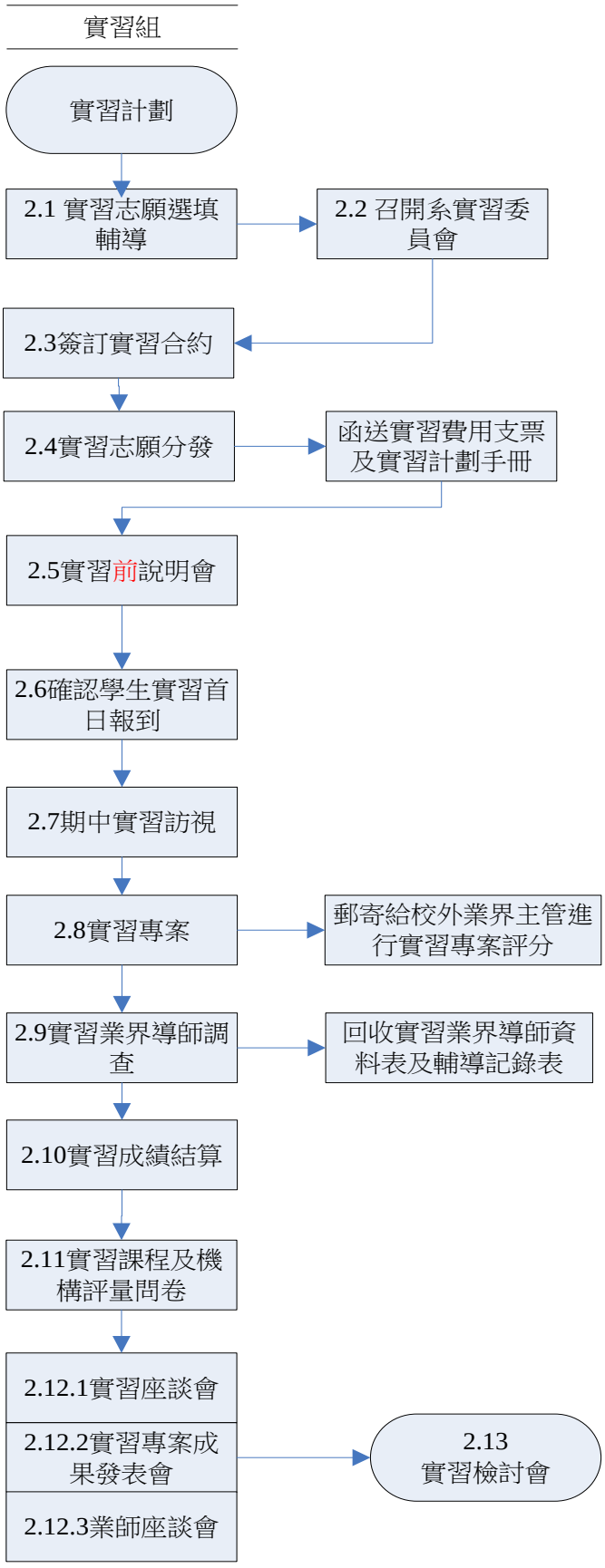
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理專業科目擋修規定。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習課程重(補)修辦法。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習請假規則。

5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學業界導師實施辦法。

圖 4_11_2


實習組
實習計劃
2.1 實習志願選填輔導
2.2 召開系實習委員會
2.3簽訂實習合約
2.4實習志願分發
函送實習費用支票及實習計劃手冊
2.5實習前說明會
2.6確認學生實習首日報到
2.7期中實習訪視
2.8實習專案
郵寄給校外業界主管進行實習專案評分
2.9實習業界導師調查
回收實習業界導師資料表及輔導記錄表
2.10實習成績結算
2.11實習課程及機構評量問卷
2.12.1實習座談會
2.12.2實習專案成果發表會
2.12.3業師座談會
2.13
實習檢討會

修訂條文對照表：

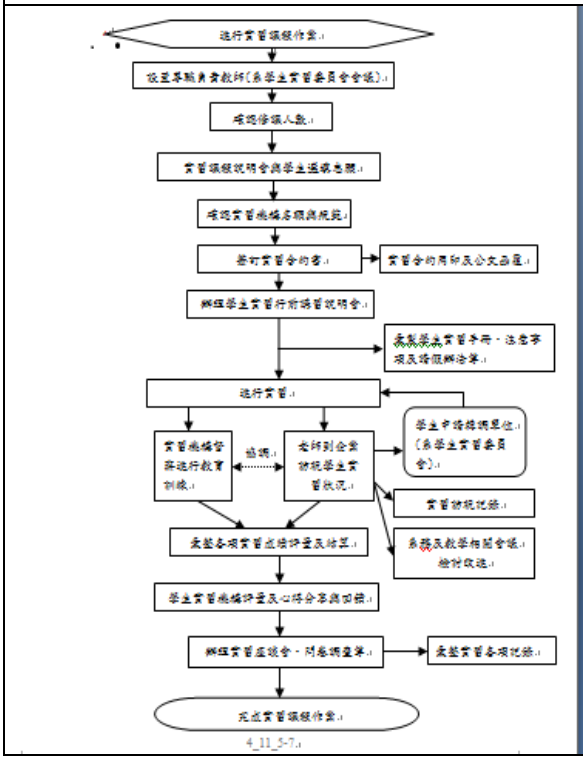
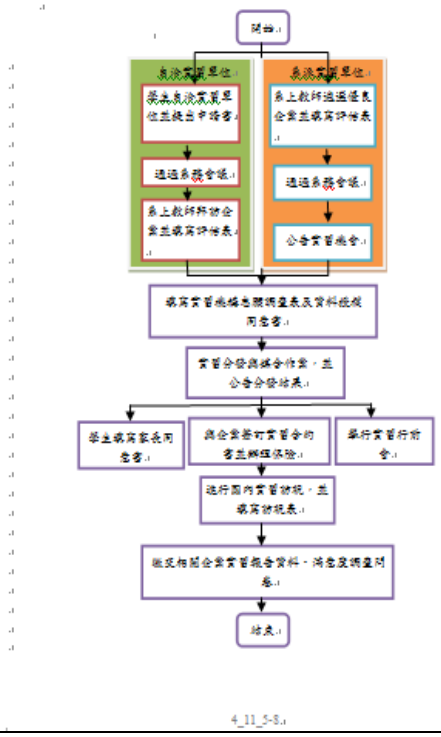
修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.作業程序 2.1.召開系學生實習委員會會議。 2.2.辦理學生實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。海外實習課程比照暑期、學期實習辦理，但欲申請之學生須依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點」提出申請。 2.3.學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。 2.4.辦理實習課程說明會。 2.5.學生實習單位、時間安排： 2.5.1. 填寫實習志願表 2.5.1.1.實習機構及實習時程相關注意事項說明。 2.5.1.2.依以學生證照、得獎記錄及歷年智育成績排序安排。 2.5.1.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至三個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。 2.5.1.4.學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。 2.5.2. 徵詢各實習機構所需實習人數及條件。 2.5.3. 實習機構確認 2.5.3.1.針對新實習機構進行評估。 2.5.3.2.確認實習機構數。 2.5.4.回收實習志願表	2.作業程序 ~~2.1.本系校外實習之課程應以能培養學生務實致用之觀念與能力，使學生提早體驗職場以縮短學用落差，並建立正確工作態度，增進職場適應力與就業競爭力為原則。實習期間得安排於學期實習為期4.5個月(720小時)含以上或暑期為期2個月(320小時)含以上或學年實習為期9個月(1440小時)。~~ ~~2.2.海外實習課程比照暑期、學期實習辦理，但欲申請之學生須依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點」提出申請。~~ ~~2.3.校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。~~ ~~2.4.本系遴選優良之校外企業為實習單位，經雙方協商並簽訂「學生實習合約書」後，安排學生前往實習，若實習單位由學生自洽，學生需填寫「企業實習地點自洽申請書」及繳交營利事業登記證影本，並由本系安排專業老師拜訪主管，並填具「實習機構評估表」。最後交由系務會議開會核定，通過者始得進行實習。~~ ~~2.5.實習前的作業如下：~~ 2.5.1. ~~參加實習之學生須填寫「實習機構意願調查表」，由本系分配至適合實習機構，實習機構志願調~~	修訂流程圖作業程序內容

2.6.簽訂實習合約： 2.6.1.彙整實習機構數及實習學生人數。 2.6.2.製訂實習合約及申請用印。 2.6.3.發出實習公文函送實習合約書。 2.6.4.回收實習合約書。 2.7.辦理學生實習行前講習說明會： 2.7.1.安排學生實習前說明會時間及地點，通知實習學生、實習指導教師、導師出席說明會，學生必須出席及簽到。 2.7.2.發給每位學生一份「學生實習手冊」之書面資料。 2.7.3.向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。 2.8.進行實習課程選課作業： 2.8.1.配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。 2.8.2.配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。 2.9.實習訪視： 2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，全學期實習訪視次數至少兩次，暑假實習訪視次數至少一次，以了解學生實習問題及協助反應與解決。 2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。 2.9.3.填寫實習機構訪視記錄表。 2.9.4.提系學生實習委員會議討	~~查表選填確認繳交後不得任意更改。~~ 2.5.2. ~~實習分發遴選原則為(1)有修習學程或參加競賽獲獎者優先分發(2)依學生繳交資料(如企業實習工作所需之相關證照、學業成績等)進行遴選~~ 2.5.3. ~~實習機構若已派定，實習學生應填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生企業實習家長同意書」，保證督促實習學生遵守實習相關規定及注意自我人身安全，以順利完成實習工作。~~ 2.5.4. ~~實習機構若已派定，而學生有特殊原因不能前往，應在實習日開始前一個月檢附相關證明文件及填寫「學生業界實習中止及轉介實習申請書」向實習主課教師提出申請中止或轉介實習機構，並經系務會議通過後，得以中止或轉介。~~ 2.5.5. ~~召集學生舉辦實習說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。~~ ~~2.6.學生實習期間應準時上、下班，不遲到、不早退，並依實習單位規定穿著服裝，且要符合學校服儀相關規定，保持服裝儀容整潔，而且應遵守實習機構所安排之工作及作~~	

論作為系各項教學與課程改善參考。 2.10.學生在實習期間無法適應實習機構工作、表現與實習機構要求不符或者實習場域不符本系培育目標時，實習訪視老師應徵詢實習機構意見，與實習指導老師共同協助學生留任、暫停或轉調其他實習機構。 2.11.實習課程進行： 2.11.1.實習學生出席管理： 2.11.1.1.實習指導教師依據學生實習手冊所列班表或實習機構提供班表，確認實習學生名單與出勤狀況。 2.12.實習學生成績評量： 2.12.1.實習成績考核分為二大部分，由本系實習指導老師及實習單位共同評分，實習指導老師評分佔50%，實習單位評分佔50%。 2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。 2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。 2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。 2.13.實習指導教師於學生實習成績結算後，根據學生實習報告與訪視紀錄進行實習機構評估，其結果作為下年度遴選實習機構之依據。	~~息等各項規定，並接受指導，不得任意轉換實習機構\實習單位或任意停止實習。惟特殊個案情事需經本系協議同意後，始得個案處理。~~ ~~2.7.校外實習課程視同一般正常上課，實習期間如須請假，需依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習請假規則」，完成校內及實習機構之請假流程，如請假手續未依流程完成者，視同曠實習。~~ ~~2.8.實習訪視教師於學生實習期間，必須前往實習單位協助同學實習輔導，並填寫「實習機構訪視紀錄表」。~~ ~~2.9.實習後的作業如下：~~ ~~2.9.1. 學生於實習結束後，應填具實習課程及實習機構之滿意度調查問卷，以作為日後系上選擇實習機構之參考。~~ ~~2.9.2. 暑期實習課程之「企業實習報告」，應於實習結束後一週內繳交，學期或學年實習課程，則於系上規定時間內，依規定方式交至實習主課老師收齊批閱。~~ ~~2.10.實習主課教師以系上所有專任教師輪流擔任為原則，且其職務如下：~~ ~~2.10.1.負責課程設計及協調各實習機構所提供實習名額。~~ ~~2.10.2.負責調查學生實習意願及進行分發。~~ ~~2.10.3.負責召開實習行前座談會，加強學生職業道德、禮~~	

2.14.辦理實習座談會： 2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。 2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。 2.15.統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。	~~儀訓練及相關之意見交換。~~ 2.10.4.~~統整實習成績、報告及舉行實習座談會。~~ 2.10.5.~~協調各實習機構之實習訪視老師，於實習期間進行訪視及輔導學生，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。~~ ~~2.11.實習成績由實習機構及本系實習主課教師共同評定，其中實習機構評定分數占總分之50%，本系實習主課教師依實習報告及訪視記錄表評定分數占總分之50%，合計為100分。~~ ~~2.12.身心障礙學生受限於認知或行動時，經系務會議通過後，得以在校內資訊相關單位實習。~~ ~~2.13.校外實習費用負擔原則：~~ 2.13.1.~~實習費用：以本系負擔為原則。~~ 2.13.2.~~保險費用：學生應參加勞工保險或加保意外保險，加保保額至少新台幣壹佰萬元以上，應繳保費以本系負擔為原則。~~ 2.13.3.~~其它一切費用（含膳、食、交通、旅、雜、勞保），除實習單位另有規定外，由學生自行負擔。~~	
3.控制重點 3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習是否符合規劃。 3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。 3.3.是否簽訂實習合約。 3.3.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。	~~3.~~控制重點 ~~3.1.選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書，安排學生前往實習。~~ ~~3.2.學生填具各項表單是否符合規定。~~	修訂控制重點

3.4.實習輔導是否落實。 3.4.1.確實進行實習訪視與輔導。 3.4.2.確認學生是否完成實習課程選課作業與加退選作業。		
4. 使用表單實習成績評量表。 4.2.實習機構評估表。 4.3.實習合作合約書。 4.4.實習訪視記錄表。 4.5.實習機構對學生滿意度調查問卷。 4.6.學生對實習機構滿意度調查問卷。	4. 使用表單~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學　學年度資訊科技與管理系學生實習合約書~~ ~~4.2.學年度資訊科技與管理系學生實習機構意願調查表。~~ ~~4.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度學生企業實習家長同意書。~~ ~~4.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度學生實習課程及實習機構之滿意度調查問卷。~~ ~~4.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度企業實習報告。~~ ~~4.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度訪視實習機構紀錄表。~~ ~~4.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度學生企業實習成績評量表。~~ ~~4.8.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生企業實習證書。~~ ~~4.9.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度學生企業實習地點自洽申請書。~~ ~~4.10.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系　學年度學生實習機構評估表。~~ 4.11.~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學~~	修訂使用表單

	~~資訊科技與管理系　學年度學生業界實習中止及轉介實習申請書~~	
5. 依據及相關文件慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。 5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。 5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生請假規則。 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。 5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生校外實習要點。 5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點。 5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習委員會設置要點。	5. 依據及相關文件~~慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生校外實習要點。~~ ~~5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點。~~ ~~5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習請假規則。~~ ~~5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生請假規則。~~	修訂依據及相關文件
新增圖 4_11_5 如下	原圖4_11_5刪除	修訂圖4_11_5/原圖刪除並更新修訂
		

修訂後文件：

◎資訊科技與管理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.召開系學生實習委員會會議。

2.2.辦理學生實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。海外實習課程比照暑期、學期實習辦理，但欲申請之學生須依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點」提出申請。

2.3.學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。

2.4.辦理實習課程說明會。

2.5.學生實習單位、時間安排：

2.5.5. 填寫實習志願表

2.5.5.1 .實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.5.5.2 .依以學生證照、得獎記錄及歷年智育成績排序安排。

2.5.5.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至三個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。

2.5.5.4. 學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。

2.5.6. 徵詢各實習機構所需實習人數及條件。

2.5.7. 實習機構確認

2.5.3.3.針對新實習機構進行評估。

2.5.3.4.確認實習機構數。

2.5.8. 回收實習志願表

2.6.簽訂實習合約：

2.6.1.彙整實習機構數及實習學生人數。

2.6.2.製訂實習合約及申請用印。

2.6.3.發出實習公文函送實習合約書。

2.6.4.回收實習合約書。

2.7.辦理學生實習行前講習說明會：

2.7.1.安排學生實習前說明會時間及地點，通知實習學生、實習指導教師、導師出席說明會，學生必須出席及簽到。

2.7.2.發給每位學生一份「學生實習手冊」之書面資料。

2.7.3.向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。

2.8.進行實習課程選課作業：

2.8.1.配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。

2.8.2.配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。

2.9.實習訪視：

2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，全學期實習訪視次數至少兩次，暑假實習訪視次數至少一次，以了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.9.3 .填寫實習機構訪視記錄表。

2.9.4.提系學生實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.10.學生在實習期間無法適應實習機構工作、表現與實習機構要求不符或者實習場域不符本系培育目標時，實習訪視老師應徵詢實習機構意見，與實習指導老師共同協助學生留任、暫停或轉調其他實習機構。

2.11.實習課程進行：

2.11.1. 實習學生出席管理：

2.11.1.1. 實習指導教師依據學生實習手冊所列班表或實習機構提供班表，確認實習學生名單與出勤狀況。

2.12.實習學生成績評量：

2.12.1.實習成績考核分為二大部分，由本系實習指導老師及實習單位共同評分，實習指導老師評分佔50%，實習單位評分佔50%。

2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。

2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。

2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。

2.13.實習指導教師於學生實習成績結算後，根據學生實習報告與訪視紀錄進行實習機構評估，其結果作為下年度遴選實習機構之依據。

2.14.辦理實習座談會：

2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

2.15.統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。

3. 控制重點：

3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習是否符合規劃。

3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。

3.3.是否簽訂實習合約。

3.3.1 .實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.4.實習輔導是否落實。

3.4.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.4.2.確認學生是否完成實習課程選課作業與加退選作業。

4. 使用表單：

4.1.實習成績評量表。

4.2.實習機構評估表。

4.3.實習合作合約書

4.4.實習訪視記錄表。

4.5.實習機構對學生滿意度調查問卷。

4.6.學生對實習機構滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生請假規則。

5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

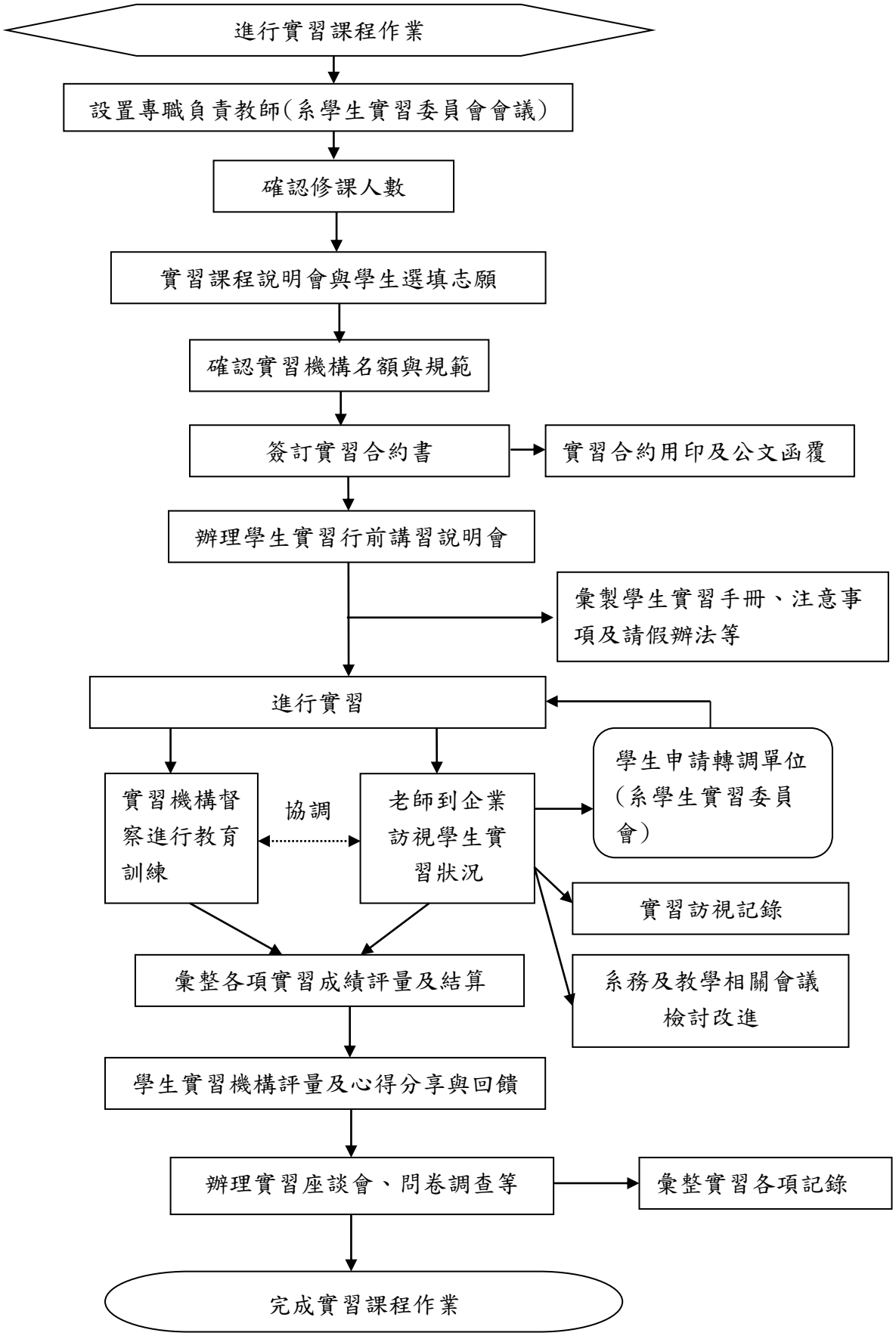
5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生校外實習要點。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點。

5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習委員會設置要點

文件名稱	資訊科技與管理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_11_5

圖4_11_5



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.作業程序： 2.1. 評量原則： 2.1.1.依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」，由各所、系(科)及學科教師評審委員會依其專業領域研擬訂定「學生學習反應評量表」，提教務會議討論通過後實施，修訂時亦同。	2.作業程序： 2.1.評量原則： 2.1.1.依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」，由各所、系(科)及學科教~~學研究~~會依其專業領域研擬訂定「學生學習反應評量表」，提教務會議討論通過後實施，修訂時亦同。	依據學生學習反應評量實施辦法條文進行修訂
3.控制重點： 3.1. 是否依據所、系(科)及學科教師評審委員會訂定「學生學習反應評量表」之題項，並請各所、系(科)、學科每 3 年檢視或修訂題項。	3. 控制重點： 3.1.是否依據所、系(科)及學科教~~學研究~~會訂定「學生學習反應評量表」之題項，並請各所、系(科)、學科每 3 年檢視或修訂題項。	

修訂後文件：

◎學生學習反應評量作業

1. 流程圖：如圖 4_14（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 評量原則：

2.1.1. 依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」，由各所、系(科)及學科教師評審委員會依其專業領域研擬訂定「學生學習反應評量表」，提教務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

2.1.2. 教師授課科目(含多位教師共同授課科目)每學期皆需接受學期末學生學習反應評量。

2.1.3. 學生學習反應評量結果提供各所、系(科)及學科等教學單位主管及授課教師之教學改進參考，以期提昇教學品質。

2.2. 評量填寫：

2.2.1. 學期中學習評量：由各授課教師自行評估決定是否執行期中評量，授課教師可在校務資訊系統中教務處課務組「編修課程綱要」設定，第九至十週開放學生網路填寫。

2.2.2. 學期末學習評量：凡符合第2.1.1項規定之課程，必須進行學期末評量。評量時間為每學期第十六至十八週，於網路上進行學習反應評量施測，學生填寫完成評量問卷後，方得選習下一學期課程。

2.3. 評量結果查詢：

2.3.1. 學期中學習評量：授課教師於第九週起可隨時查詢期中學習評量結果。

2.3.2. 學期末學習評量:每年二月一日及八月一日開放授課教師查詢上一學期的期末學習評量結果。

2.4. 評量結果分析及使用：

2.4.1. 教師發展暨教學資源中心彙整該學期之全校學生學習評量統計結果，於下一學期初公告整體性之學習評量統計結果。

2.4.2. 各所、系(科)、學科等主管及授課老師可查詢課程之評量結果，作為調整及改進教學之參考。

2.4.3. 學生學習評量結果提供教學績優教師推薦遴選之評核參考。

2.5. 教學輔導措施：

2.5.1. 依據評量結果列為教學輔導對象者，每學期由教師發展暨教學資源中心彙整，以簽呈呈報教資中心主任及校長。

2.5.2. 將教學輔導資料送交該所、系(科)及學科，依據「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」，啟動後續教學輔導措施。

3. 控制重點：

3.1. 是否依據所、系(科)及學科教師評審委員會訂定「學生學習反應評量表」之題項，並請各所、系(科)、學科每 3 年檢視或修訂題項。

3.2. 是否學期中及學期末學習評量填寫作業依時程公告及開放填寫。

3.3. 是否學期中及學期末學習評量結果依時程公告及開放查詢。

3.4. 是否學生填寫完成學期末學習評量問卷後，方得選習下一學期課程。

3.5. 是否每學期期初彙整前一學期學習評量統計結果資料。

3.6. 是否依評量結果列為教學輔導對象者實施教學輔導措施。

4. 使用表單：

4.1. 各所、系（科）及學科所訂定之學生學習反應評量表。

4.2. 教師教學輔導結果回覆表。

4.3. 教師教學/課程改善計畫表單。

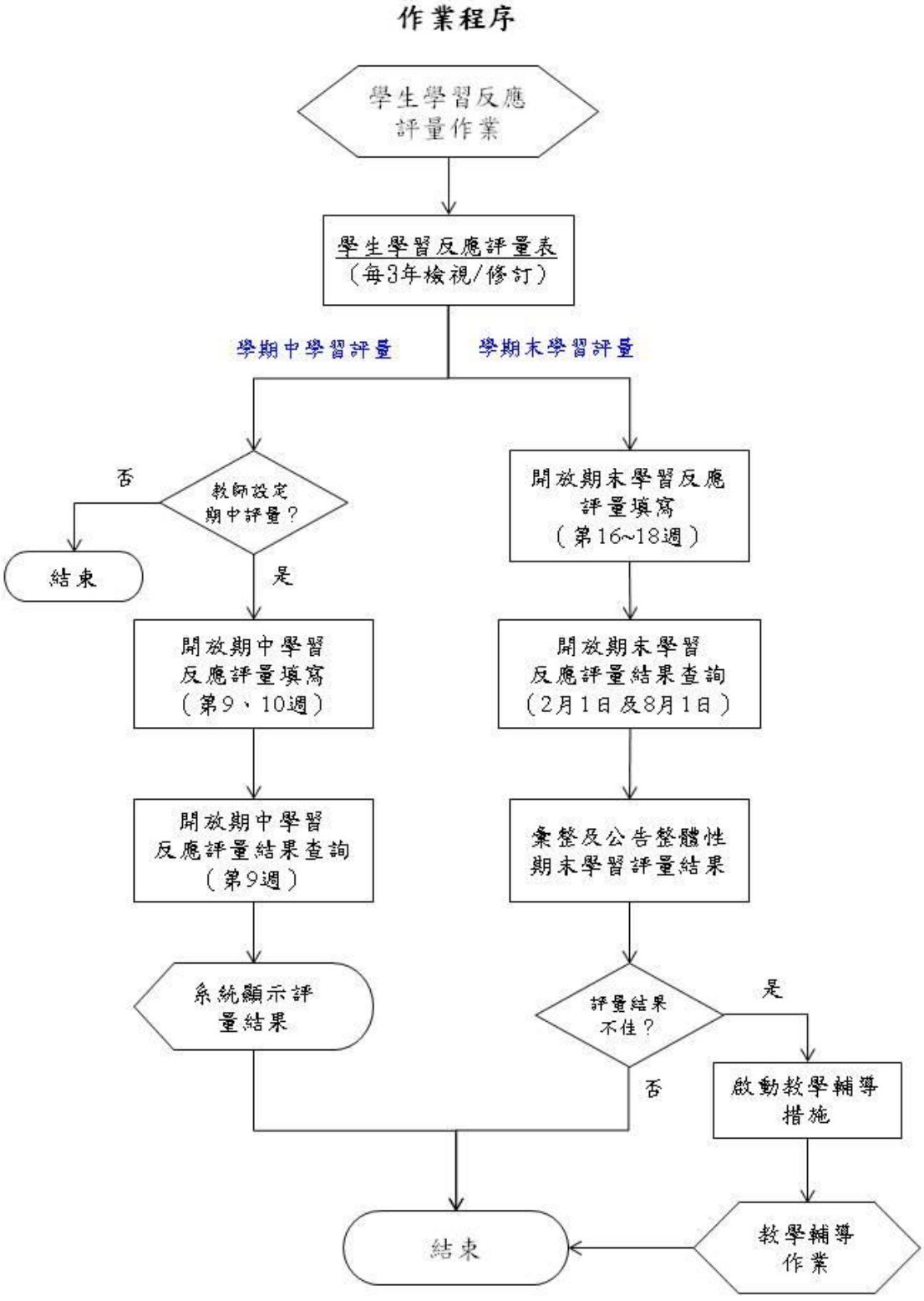
4.4. 教師教學輔導結果回饋作業追蹤記錄單。

5. 依據及相關文件：

5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」。

5.2.「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」。

圖 4_14


作業程序
學生學習反應評量作業
學生學習反應評量表
（每3年檢視/修訂）
學期中學習評量
學期末學習評量
教師設定期中評量？
否
是
結束
開放期中學習反應評量填寫
（第9、10週）
開放期中學習反應評量結果查詢
（第9週）
系統顯示評量結果
開放期末學習反應評量填寫
（第16~18週）
開放期末學習反應評量結果查詢
（2月1日及8月1日）
彙整及公告整體性期末學習評量結果
評量結果不佳？
是
否
啟動教學輔導措施
教學輔導作業
結束