慈濟科技大學 110 學年度第 2 學期

內部控制委員會會議紀錄

會　議　紀　錄

地點：第二會議室

時間：111 年 6 月 22 日

慈濟科技大學			110學年度第2學期內部控制委員會
時間：111年6月22日上午11時			地點：第二會議室
主席：羅　文　瑞　校　長			紀錄：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 兼護理學院院長	陳瑞[illegible]	學務長	[illegible]
總務長	陳云娟代	研發長	[illegible]
人文室 主任	[illegible]	人事室 主任	張智[illegible]
會計室 主任	陳[illegible]代	電算中心 主任	謝依蓓
圖書館館長	[illegible]	國際事務長	朱芳[illegible]
教資中心 主任	李[illegible]	進修推廣部主任	牛[illegible]
健康科技管理學院 院長	蔡宗宏	全人教育中心 主任	陳[illegible]
列席人員：吳晉暉　陳云娟、賴[illegible]、林[illegible]			
[illegible]　王承[illegible]　[illegible]			

慈濟科技大學 110 學年度第 2 學期

內部控制委員會會議紀錄

一、時　　間：中華民國 111 年 6 月 22 日(星期三)，上午 11 時 00 分

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、陳清漂教務長、牛江山學務長(孫明堂組長代)、魏子昆總務長(陳玉娟組長代)、林祝君研發長、謝麗華主任、張智銘主任、江玉君主任(陳韻如組長代)、謝依蓓主任、謝易達館長、朱芳瑩國際長、李家琦主任、牛河山主任、蔡宗宏院長、陳翰霖主任

五、請假人員：

六、列席人員：吳晋暉組長、陳玉娟組長、賴蕎諼組長、林宸伶主任、郭又銘組長、王承斌組長、藍毓莉主任

七、主席致詞：略

八、上次會議決議事項執行情形：

修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部控制制度手冊」。經 111 年 1 月 18 日內部控制委員會會議通過。

九、工作報告：略

十、提案討論：

案由一：訂定「111-112 學年度內部控制風險係數」，提請討論。

說　明：

一、109-110 學年度內部控制文件共 95 項作業，提請廢止 2 項作業：2_6 訓練、4_5_2 產學合作獎勵作業；其餘作業風險係數均無改變。

二、111-112 學年度內部控制文件共 93 項作業，風險係數如附件一。

決　議：1.照案通過。111-112 學年度內部控制風險評估表如附件一。

2.各單位未來有新的工作項目，請進行風險評估，若會影響學校營運，

請新增內控作業。內控作業需詳實寫出作業程序，如有跨單位的業務也請一併寫入作業程序（如註冊作業與收費有關連），這也是內控「循環」概念。未來稽核委員除針對業務單位稽核，有需要時也會做跨單位稽核。

案由二：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部控制制度」，提請討論。

說　明：

一、各單位依現行運作狀況、法規修訂及內部稽核建議，檢視修訂文件內容。

二、110 學年度內部控制制度(版次 2.0)共 94 項作業：

(一)提請修訂 12 項作業文件。

(二)提請廢止 1 項作業文件(4_5_2 產學合作獎勵作業)。

(三)其餘 81 項作業文件無修訂。

三、修正後 111 學年度內部控制制度(版次 2.1)共 93 項作業，增(修)訂作業文件總表詳如附件。

版次	修訂單位	文件編號/名稱	修訂內容摘要	附件
2.2	人事室	2_1 聘僱	1.依 111 年 4 月 12 日內部稽核委員建議修訂控制重點文字敘述。 2.修訂內控文字敘述及配合法規修訂辦法名稱。	二
1.9	人事室	2_6 進修	配合學年制修訂作業程序 2.1.7 作業時間。	三
1.7	教務處招生組	4_1_1 總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業	因有關提報新增、停招作業流程由各系經過系(所)務會議及院務會議，無須規劃於中長程發展計畫，故刪除作業程序 2.2.1 及流程圖「訂定本校中長程發展計畫中增設停招所系之規劃」文字。	四
1.7	教務處註冊組	4_1_4 學生註冊作業	依 111 年 4 月 20 日內部稽核委員建議修訂流程圖。	五
1.6	教務處註冊組	4_1_5 學生學業成績作業	依現況修改作業程序 2.1.1 文字。	六
1.8	教務處實習就業組	4_1_10 職涯輔導作業	1.增加畢業生流向與雇主滿意度調查公告期程。 2.配合 109-113 學年度校務長程發展計劃目標及高教深耕計劃目標，增加 Ucan 職能診斷問卷填寫期	七

版次	修訂單位	文件編號/名稱	修訂內容摘要	附件
			程。	
1.8	學務處原資中心	4_2_8原住民學生就學獎助學金作業	1.依據佛教慈濟醫療財團法人民國 111 年 5 月 2 日慈醫法字第 1110111 號函辦理。 2.111 學年度原住民獎助生將由佛教慈濟醫療財團法人提供獎助，故新增原住民學生就學獎助學金作業之作業程序 2.3。	八
1.7	總務處文書組	4_3_5文書處理作業	依 110 年 11 月 30 日內部稽核委員建議因教育部公文電子交換系統改版後，已趨於穩定，其控制重點適用性不高，故刪除控制重點 3.5。	九
1.9	總務處環安組	4_3_11 特殊健康檢查及健康管理作業	因應現行執行狀況修訂作業程序 2.1.、2.2.、2.4.、2.5.1.、3.2.。	十
1.7	人文室	4_10_1 慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業	1.依據佛教慈濟醫療財團法人民國 111 年 5 月 2 日慈醫法字第 1110111 號函辦理。 2.111 學年度教育志業體獎助生及新住民子女獎助生將由佛教慈濟醫療財團法人提供就學獎助，故修訂作業。	十一
1.8	醫管系	4_11_2 醫務暨健康管理系實習課程作業	依實習分發作業修訂變更統一分發調整相關流程。	十二
2.0	教資中心	4_14 學生學習反應評量作業	依據 111 年 4 月 21 日內部稽核委員建議修訂作業程序及控制重點文字敘述，以符合說寫作一致。	十三

決 議：1.修正通過。4_1_10 職涯輔導作業修正控制重點 3.5.進行評量結果統計分析後，系科是否檢討回饋意見，實施課程改善或修正。

2.請教務處完備課程外審及教學品保機制後，訂定內控作業。

3.修訂條文對照表及內控文件如附件二~十三。

十一、臨時動議：無

十二、散會：11:30

文件編號	單位	程序文件名稱	版次	風險發生之可能性(A)			風險發生之損失程度(B)			風險係數(A×B)
				高-3	中-2	低-1	高-3	中-2	低-1	
2_1	人事室	聘僱	2.2		2			2		4
2_2	人事室	出勤	1.7			1			1	1
2_3	人事室	請假	2.0		2				1	2
2_4	人事室	保險及福利	1.7			1			1	1
2_5	人事室	敘薪及待遇	1.5		2			2		4
2_6	人事室	進修	1.9			1			1	1
2_7	人事室	考核	1.9		2			2		4
2_8	人事室	獎懲	1.5			1			1	1
2_9	人事室	退休撫卹資遣離職	1.6			1			1	1
2_10	人事室	留職停薪	1.5			1			1	1
3_1	會計室	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	1.5			1	3			3
3_2	會計室	不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	1.5			1			1	1
3_3	會計室	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	1.5			1		2		2
3_4	會計室	負債承諾與或有事項之管理及記錄	1.4			1			1	1
3_5	總務處、人事室、會計室	獎補助款之收支、管理、執行及記錄（期中、期末查核）	1.5		2		3			6
3_6	會計室	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	1.3		2			2		4
3_7	會計室	預算與決算之編製，財務與	1.5			1	3			3

		非財務資訊之揭露								
4_1_1	教務處招生組	總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業	1.7			1	3			3
4_1_2	教務處招生組	招生作業	1.8			1	3			3
4_1_3	教務處招生組	轉學生招生作業	1.6			1	3			3
4_1_4	教務處註冊組	學生註冊作業	1.7			1	3			3
4_1_5	教務處註冊組	學生學業成績作業	1.6		2			2		4
4_1_6	教務處註冊組	學籍管理作業	1.7			1	3			3
4_1_7	教務處課務組	課程規劃管理作業	1.6		2			2		4
4_1_8	教務處課務組	選課作業	1.6		2			2		4
4_1_9	教務處課務組	課業輔導作業	1.5			1			1	1
4_1_10	教務處實就組	職涯輔導作業	1.8			1		2		2
4_1_11	教務處招生組	成績優秀新生入學獎勵辦法	1.1			1		2		2
4_2_1	學務處課指組	學生社團辦理活動作業	1.5		2				1	2
4_2_2	學務處生輔組	學生住宿管理作業	1.6			1			1	1
4_2_3	學務處生輔組	學生獎懲作業	1.7			1			1	1
4_2_4	學務處生輔組	學生操行成績評核作業	1.6			1			1	1
4_2_5	學務處生輔組	賃居生輔導作業	1.6		2			2		4
4_2_6	學務處生輔組	工讀獎助金作業	1.6			1			1	1
4_2_7	學務處學諮中心	諮商輔導作業	1.4			1	3			3
4_2_8	學務處原資中心	原住民學生就學獎助學金作業	1.8			1			1	1
4_2_9	學務處衛保組	衛生保健作業	1.7			1			1	1

4_2_10	學務處軍訓室	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	1.6		2		3			6
4_2_11	學務處課指組	就學貸款作業	1.4		2			2		4
4_2_12	學務處課指組	學生就學獎助學金作業	1.5		2			2		4
4_3_1	總務處採購組	財物採購作業	1.5		2		3			6
4_3_2	總務處營繕組	修繕作業	1.5			1			1	1
4_3_3	總務處營繕組	營繕（建）工程管理作業	1.4			1	3			3
4_3_4	總務處保管組	財物管理作業	1.5			1	3			3
4_3_5	總務處文書組	文書處理作業	1.7			1		2		2
4_3_6	總務處環安組	安全衛生教育訓練作業	1.6			1			1	1
4_3_7	總務處環安組	毒性化學物質管理作業	1.6			1			1	1
4_3_8	總務處環安組	實驗室廢棄物管理作業	1.6			1		2		2
4_3_9	總務處環安組	安全衛生檢查作業	1.5			1		2		2
4_3_10	總務處環安組	動物實驗管理作業	1.6			1		2		2
4_3_11	總務處環安組	特殊健康檢查及健康管理作業	1.9			1		2		2
4_3_12	總務處環安組	實驗場所災害通報應變處理作業	1.6			1		2		2
4_3_13	總務處事務組	派車申請作業	1.4			1			1	1
4_3_14	總務處出納組	出納管理作業	1.6		2			2		4
4_3_15	總務處出納組	零用金管理作業	1.7		2				1	2
4_3_16	總務處出納組	學雜費收款作業	1.8		2			2		4
4_3_17	總務處出納組	其他各項收款作業	1.8		2			2		4
4_3_18	總務處事	影印機管理作	1.5		2			2		4

	務組	業								
4_4_1	研發處學服組	校內教師研究計畫補助作業	1.9			1			1	1
4_4_2	研發處學服組	教師研究成果獎勵作業	1.8			1		2		2
4_4_3	研發處產專組	教師出席學術論文發表補助作業	2.0		2			2		4
4_4_4	研發處學服組	科技部補助專題研究計畫作業	1.9		2			2		4
4_4_5	研發處學服組	學報作業	1.1		2			2		4
4_4_6	研發處育成中心	創意發明、設計競賽遴選暨參展補助作業	1.1			1			1	1
4_5_1	研發處產專組	產學合作作業	2.0			1			1	1
4_6_1	國際處交流組	國際學術合作交流備忘錄簽訂作業	1.7			1			1	1
4_6_2	國際處交流組	選送學生境外	1.7			1			1	1
4_6_3	國際處交流組	學海系列計畫作業	1.1			1			1	1
4_6_4	國際處教育組	境外生招生作業	1.2			1			1	1
4_6_5	國際處教育組	境外生獎助學金作業	1.1			1		2		2
4_6_6	國際處交流組	赴陸教育交流活動登錄作業	1.0			1			1	1
4_7_1	電算中心系統組	資訊安全管理	1.4		2			2		4
4_7_2	電算中心軟體組	校務資訊系統維運作業	1.4			1	3			3
4_7_3	電算中心教訓組	校園網頁管理作業	1.4			1			1	1
4_8_1	秘書室	校印保管作業	1.5			1	3			3
4_8_2	秘書室公關組	校園突發事件新聞處理作業	1.4			1			1	1
4_9	圖書館採編組	圖書資料徵集與請購作業	1.6		2				1	2
4_10_1	人文室	慈濟基金會提供獎助學金作	1.7			1			1	1

		業								
4_10_2	人文室	親善大使－國際志工暨人文交流活動作業	1.6			1			1	1
4_11_1	護理系	護理系實習課程作業	2.0			1			1	1
4_11_2	醫管系	醫管系實習課程作業	1.8			1			1	1
4_11_3	醫放系	醫放系實習課程作業	1.5			1			1	1
4_11_4	行管系	行管系實習課程作業	1.8			1			1	1
4_11_5	資管系	科管系實習課程作業	1.6			1			1	1
4_11_6	全人體育學科	體育作業	1.7			1			1	1
4_11_7	長照所	長照所實習課程作業	1.2			1			1	1
4_11_8	長照科	長照科實習課程作業	1.0			1			1	1
4_12_1	進修推廣部	推廣教育作業	1.8		2			2		4
4_12_2	進修推廣部	教務作業	1.8		2			2		4
4_12_3	進修推廣部	學務作業	1.6			1			1	1
4_13_1	電算中心教訓組	個人資料安全保護管理作業	1.5		2			2		4
4_14	教資中心	學生學習反應評量作業	2.0			1		2		2
5_1	會計室	關係人交易之控制作業	1.4			1		2		2

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
（一）聘僱： 2.2. 聘僱申請： 2.2.1. 教師： 各教學單位依人事室公告時程就現有教師員額及授課情形，填具學年度「教師聘任計畫表」提送次學年度續聘教師名單或增聘師資計畫，經各級校教評會審議通過後辦理。	**（一）聘僱：** 2.2. 聘僱申請： 2.2.1. 教師： ~~每年三月公告~~各教學單位依公告時程就現有教師員額及授課情形，填具「教師聘任計畫表」提送次學年度續聘教師名單或增聘師資計畫，經各級校教評會審議通過後辦理。	刪除公告時間及修訂文字
3.控制重點： 3.1. 人員增補及聘僱作業程序是否符合規定。 3.2. 有無定期依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」之規定，查詢不適任人員。	**3.控制重點：** 3.1. 人員增補程序是否~~依核決權限簽核~~。 3.2. 有無定期依不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢~~處理利用~~辦法之規定查詢不適任人員。	修訂文字
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。 5.7. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法。	**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. 性別工作平等法。~~ 5.~~8~~. 不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢~~處理利用~~辦法。	刪除及修訂辦法名稱

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、留職停薪時。

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、留職停薪時。

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：

各教學單位依人事室公告時程就現有教師員額及授課情形，填具學年度「教師聘任計畫表」提送次學年度續聘教師名單或增聘師資計畫，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，計畫主持人及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

本校教職員及當學期兼任教師，依不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法之規定，每年定期至教育部「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢有無性侵害犯罪紀錄及違反教育人員任用之不適任人員，若有不適任者，則不予聘用。定期查詢期程如下：

(1)全校教職員於每學年十月查詢。

(2)新進人員及當學期兼任教師於每學期三月、十月查詢。

3. 控制重點：

3.1.人員增補及聘僱作業程序是否符合規定。

3.2.有無定期依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」之規定，查詢不適任人員。

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.應徵來函處理程序單。

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。

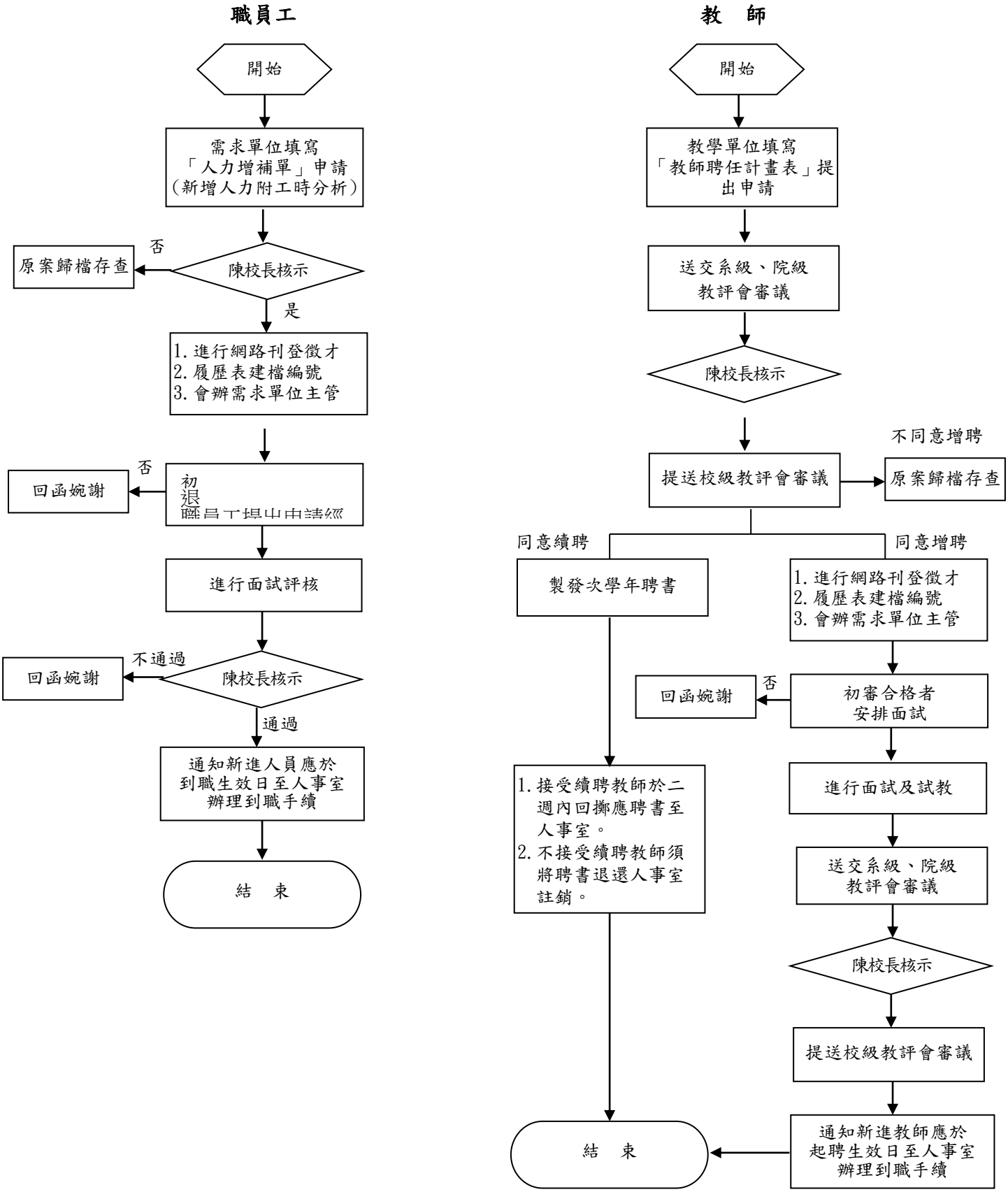
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。

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。

5.7.不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法。

圖2_1


職員工
開始
需求單位填寫「人力增補單」申請（新增人力附工時分析）
陳校長核示
否
原案歸檔存查
是
1. 進行網路刊登徵才
2. 履歷表建檔編號
3. 會辦需求單位主管
初選
否
回函婉謝
進行面試評核
陳校長核示
不通過
回函婉謝
通過
通知新進人員應於到職生效日至人事室辦理到職手續
結　束
教　師
開始
教學單位填寫「教師聘任計畫表」提出申請
送交系級、院級教評會審議
陳校長核示
提送校級教評會審議
不同意增聘
原案歸檔存查
同意續聘
同意增聘
製發次學年聘書
1. 進行網路刊登徵才
2. 履歷表建檔編號
3. 會辦需求單位主管
初審合格者安排面試
否
回函婉謝
進行面試及試教
送交系級、院級教評會審議
陳校長核示
提送校級教評會審議
通知新進教師應於起聘生效日至人事室辦理到職手續
1. 接受續聘教師於二週內回擲應聘書至人事室。
2. 不接受續聘教師須將聘書退還人事室註銷。
結　束

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.7.進修教師在未正式取得學位前，無論當年有無享領公費、公假、減授課時數或留職停薪期間，每年至少一次於七月底前，檢具書面進修報告，層呈各系或中心主任、校長，說明進修進度與概況。	2.1.7.進修教師在未正式取得學位前，無論當年有無享領公費、公假、減授課時數或留職停薪期間，每年至少一次於~~五~~月底前，檢具書面進修報告，層呈各系或中心主任、校長，說明進修進度與概況。	配合學期時程修訂月份

修訂後文件：

（六）進修：

1.　流程圖：如圖 2_6（置於文件後）。

2.　作業程序：

2.1. 教師進修：依本校「教師在職進修暨專題研究辦法」辦理。

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.適用對象為本校專任教師（含約聘教師），須在本校服務滿二年，申請的前一年年度考績須為甲等（含）以上，且須具備與進修項目相關之工作經驗二年以上。經單位主管同意並推薦，且進修系所確為本校教學、研究或校務發展需求者之教師，經本校同意，始得申請教師進修。其原任課程須有適當教師代理，不得增加專任員額及影響各系（科）及中心之教學工作。

2.1.3.欲進修之教師，應於預訂進修學期開始前一個月向本校人事室提出申請為原則，並附詳細進修計畫書，填具「在職進修暨專題研究申請表」連同「進修合約書」，並檢附進修機構之許可函或入學許可證書 等有關證明文件（應內含進修起始日期），一併經單位主管核可後， 會人事室提交教師評審委員會審核通過後，陳校長核定。

2.1.4.本校教師進修，分為公費全時進修、公費酌減時數在職進修、留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.4.1.公費全時進修：公費全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內保留職務，薪給按最後在職月份之本俸標準支給而參加之進修。

2.1.4.2.公費酌減時數在職進修：係指基於教學或業務需要，同意教師每週任課時數得酌減二小時或每週公假二天而參加之進修。

2.1.4.3.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(亦不另補助任何費用)而參加之進修。

2.1.5.教師進修修讀年限及相關補助，依本校「教師在職進修暨專題研究辦法」規定辦理。

2.1.6.核定進修之教師，應遵守下列各項規定：

2.1.6.1.公費全時國外進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之三倍。

2.1.6.2.公費全時國內進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍。

2.1.6.3.公費酌減時數在職進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之相同時間。

2.1.7.進修教師在未正式取得學位前，無論當年有無享領公費、公假、減授課時數或留職停薪期間，每年至少一次於七月底前，檢具書面進修報告，層呈各系或中心主任、校長，說明進修進度與概況。

2.1.8.進修教師應依核准之研究項目專心一致，勤勉向學，進修期滿後應即返校服務。銷假上班後二週內應提出「在職進修暨專題研究核銷彙總表」及各項核銷單據呈核，同時繳驗結業證書或學位證書影本存本校人事室備查。

2.1.9.進修教師進修期滿後，若不履行應負之服務義務，應歸還其在進修期間所支領之費用，其不能歸還者，得向保證人追繳之。進修期滿後，未依規定時間內返校服務者，校方得予解聘。

2.1.9.1.獲公費進修者，進修計畫非經事先報准，不得變更（包括變更進修機構、進修主題或延遲前往等）。

2.1.9.2.凡申請延長進修期間者，應在進修期限屆滿前二個月，列舉不能依規定如期完成之事實，並應檢送成績單及教授函等有關證明文件，送教評會審查後，由校長核定。

2.1.9.3.進修期限內因故必須休學者，須經本校核准，休學期限以一年為限。獲公費進修者，自休學之日起停發獎助薪津，期滿復學應通知本校自復學之日起繼續獎助。

2.1.9.4.無法如期完成進修者，依「在職進修合約書」之規定，賠償學校之損失。

2.2. 職員工進修：依本校「行政人員研習及進修辦法」辦理。

2.2.1.申請資格：本校編制內專任行政人員，連續任職專任職務滿二年，且近二學年考績為甲等。

2.2.2.職員工進修，以假日時間或非上班時間修讀學位為限。申請在職進修者，應填妥有關申請表，檢附進修學校入學許可證明，經單位主管同意，於每學期開始前送人事室提請職員工成績考核委員會決議。

2.2.3.獲准補助者，須簽訂在職進修契約書。每人每學期補助貳萬元為限，至多補助四學期，補助當學期進修學費、雜費、學分費、平安保險費、電腦網路使用費。

2.2.4.進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」， 經單位主管簽註意見後，送人事室存查。進修人員應於每學期開始一個月內，填妥補助申請表及檢附前一學期成績單（初入學免附）及繳費收據正本送交人事室辦理核銷。

2.2.5.進修人員應確實履行「進修契約書」之各項規定，如因故未能履約，則進修修人員及連帶保證人應依「進修契約書」之罰則規定辦理。

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.申請進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3.申請進修之教職員工，是否經各級教師評審委員會或職員工成績考核委員會審議通過。

3.4.獲准進修教職員工於進修前，是否已填具「進修契約書」履行返校服務。

3.5.進修完畢返校服務之教職員工，是否依「進修契約書」履行服務義務之年限，如未履行服務義務之年限，依合約賠償本校。

4.　使用表單：

4.1.教職員工進修申請表。

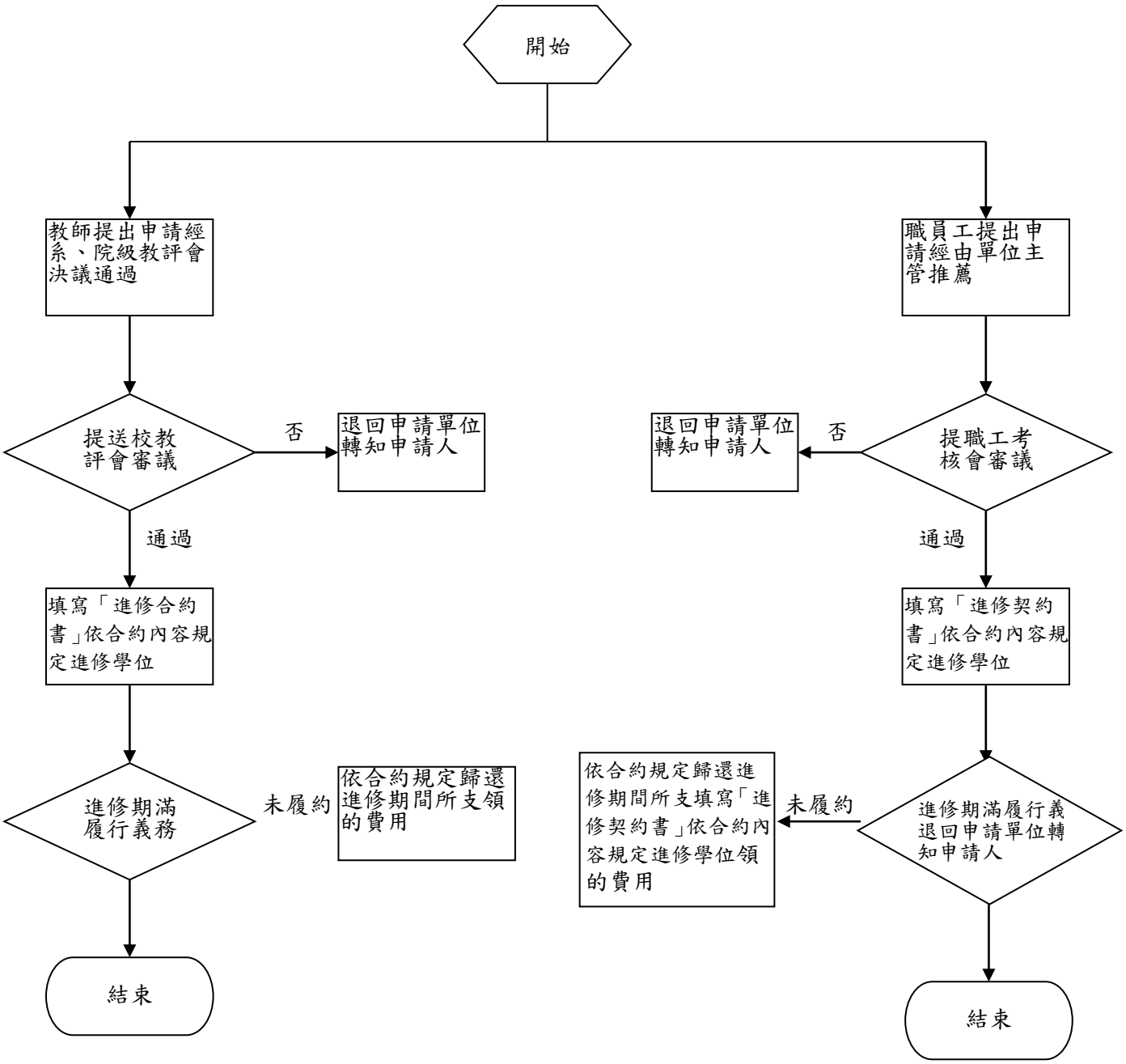
4.2.教職員工進修契約書。

5.　依據及相關文件：

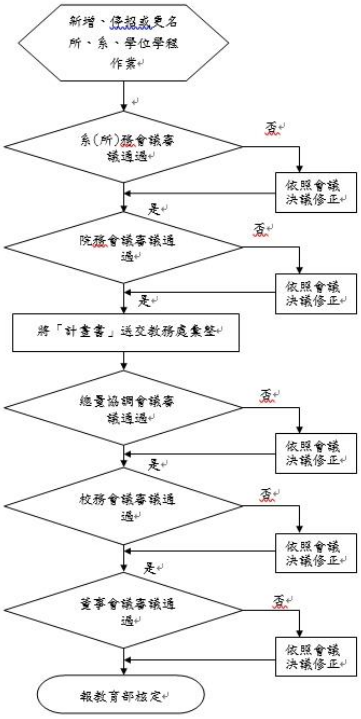
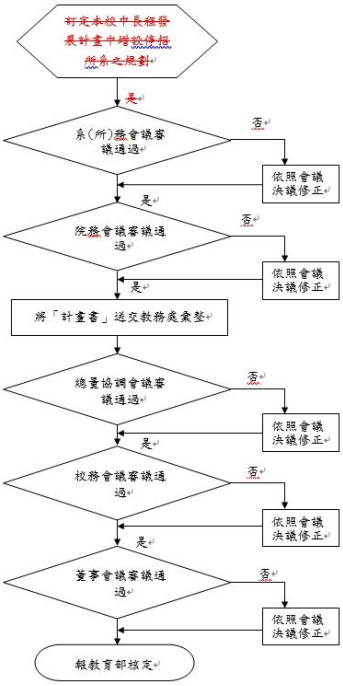
5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師在職進修暨專題研究辦法。

5.2.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。

圖 2_6


開始
教師提出申請經系、院級教評會決議通過
職員工提出申請經由單位主管推薦
提送校教評會審議
否
退回申請單位轉知申請人
退回申請單位轉知申請人
否
提職工考核會審議
通過
通過
填寫「進修合約書」依合約內容規定進修學位
填寫「進修契約書」依合約內容規定進修學位
進修期滿履行義務
未履約
依合約規定歸還進修期間所支領的費用
依合約規定歸還進修期間所支填寫「進修契約書」依合約內容規定進修學位領的費用
未履約
進修期滿履行義退回申請單位轉知申請人
結束
結束

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2.1 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），經系(所)務及院務會議審議通過後，將「增調所系科班作業特殊項目申請計劃書」送交教務處。	**2.2.1** 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程）~~，依據本校中長程發展計畫中增設所系之規劃~~，經系(所)務及院務會議審議通過後，將「增調所系科班作業特殊項目申請計劃書」送交教務處。	刪除條文內文字
圖 4_1_1-1  	**圖 4_1_1-1**  	修改文字

修訂後文件：

（一）教學事項：

◎總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業

1. 流程圖：如圖4_1_1-1、圖4_1_1-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），經系(所)務及院務會議審議通過後，將「增調所系科班作業特殊項目申請計劃書」送交教務處。

2.2.2. 本校教務處彙總各系(所)申請案，召開總量協調會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），經總量協調會議審議通過，提請校務會議及董事會審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 系(所)各學制擬停招，依「新增所、系、學位學程作業程序」辦理。

2.4. 現有所系更名，依「新增所、系、學位學程作業程序」辦理。

2.5. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.5.1. 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)及院務級會議通過後，提報教務處。

2.5.2. 教務處彙總各系(所)申請案，召開總量協調會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.5.3. 本校增減調整所、系、學位學程招生名額，經總量協調會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 增調所系科班作業特殊項目申請計劃書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

圖4_1_1-1【新增、停招或更名所、系、學位學程作業流程圖】

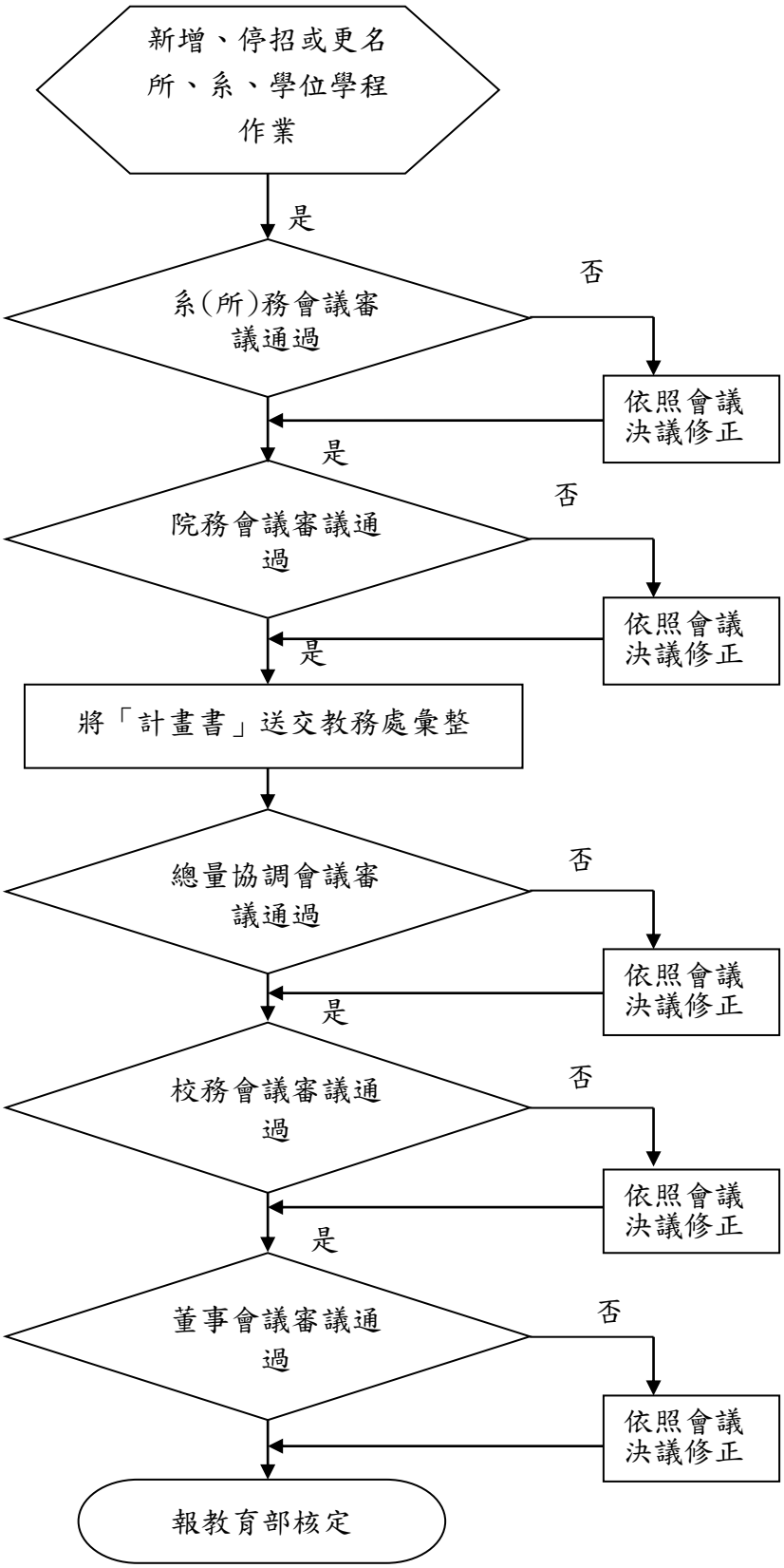
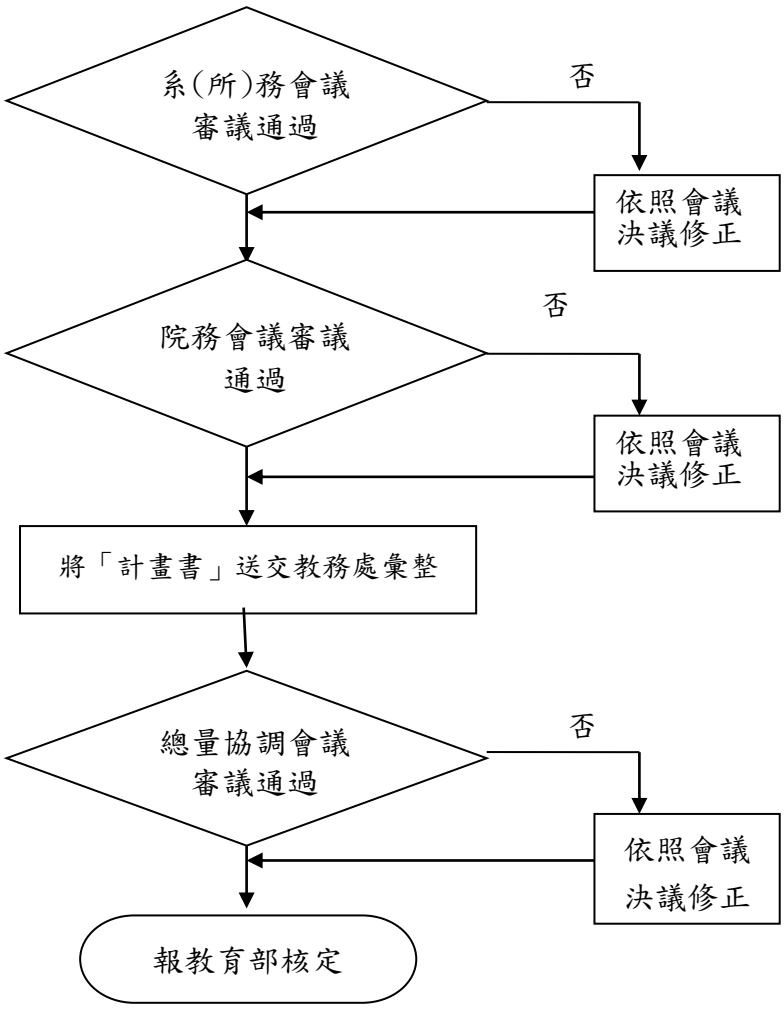


圖4_1_1-2【增減調整所、系、學位學程招生名額作業流程圖】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
如附件	如附件	依據內部訪視稽核委員建議修訂

修訂後文件：

◎學生註冊作業

1. 流程圖：如圖4_1_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，應依照本校「新生註冊通知單」之規定至本校辦理註冊報到手續，但因特殊事故報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。

2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限(特殊事故者不在此限)，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

2.1.3.1.徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。

2.1.3.2.因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

2.1.4. 新生入學時，須填具「學籍調查表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即撤銷學籍，並通知家長。

2.2. 舊生：

2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊。

2.2.2. 舊生於每學期開學，依照「舊生註冊通知單」之規定辦理註冊手續，至多以三星期為限。

2.3. 本學期應復學學生：

2.3.1 於各學期開學前，以掛號方式郵寄復學通知，並電話聯繫學生確認其是否辦理復學。

2.3.2 欲辦理復學者，須於開學日前至註冊組申請復學事宜，並依本校所規定之開學註冊期間辦理註冊手續；不欲辦理復學者，由註冊組上簽呈辦理退學作業。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依相關規定程序，辦理保留入學資格或休學。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「學籍調查表」及其他規定之書表。

3.5. 已取得該學期學籍之學生是否已完成各項註冊手續。

4. 使用表單：

4.1. 新生註冊通知單。

4.2. 學籍調查表。

4.3. 舊生註冊通知單。

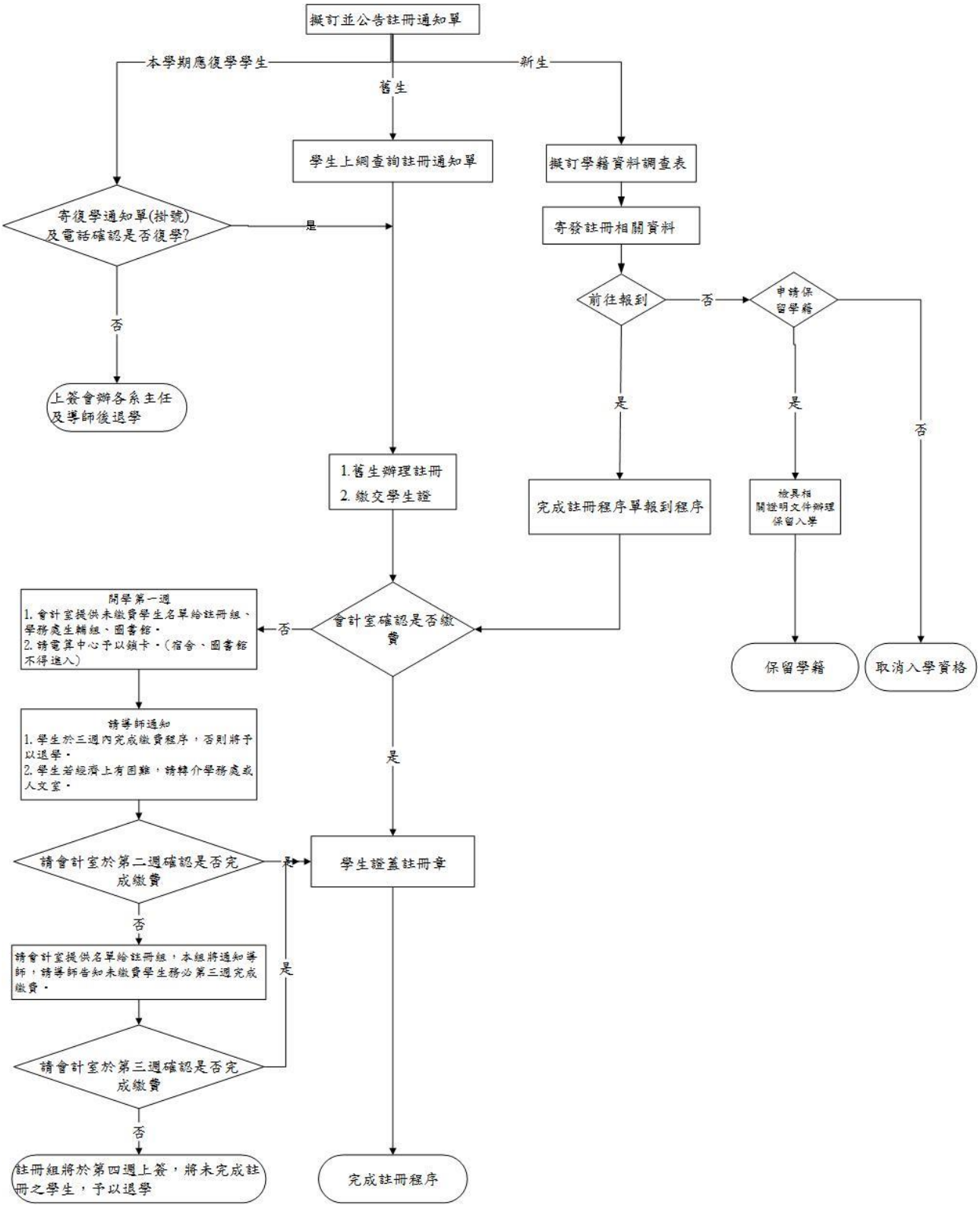
4.4. 保留入學資格申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則、附設專科部學籍規則。

圖4_1_4


擬訂並公告註冊通知單
本學期應復學學生
舊生
新生
學生上網查詢註冊通知單
擬訂學籍資料調查表
寄復學通知單(掛號)
及電話確認是否復學?
是
寄發註冊相關資料
前往報到
否
申請保
留學籍
否
上簽會辦各系主任
及導師後退學
是
是
否
1.舊生辦理註冊
2. 繳交學生證
完成註冊程序單報到程序
檢具相
關證明文件辦理
保留入學
開學第一週
1. 會計室提供未繳費學生名單給註冊組、
學務處生輔組、圖書館。
2. 請電算中心予以鎖卡。(宿舍、圖書館
不得進入)
否
會計室確認是否繳
費
保留學籍
取消入學資格
請導師通知
1. 學生於三週內完成繳費程序，否則將予
以退學。
2. 學生若經濟上有困難，請轉介學務處或
人文室。
是
請會計室於第二週確認是否完
成繳費
是
學生證蓋註冊章
否
請會計室提供名單給註冊組，本組將通知導
師，請導師告知未繳費學生務必第三週完成
繳費。
是
請會計室於第三週確認是否完
成繳費
否
註冊組將於第四週上簽，將未完成註
冊之學生，予以退學
完成註冊程序

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.1學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，修讀學士學位或副學士學位之各系科學生以60分為及格，修讀研究所或碩士班之研究生以70分為及格。	2.1.1學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，修讀學士學位或副學士學位之各系科學生以60分為及格，修讀研究所碩士之研究生以70分為及格。	修文修正

修訂後文件：

◎學生學業成績作業

1. 流程圖：如圖 4_1_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生學業成績：

2.1.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，修讀學士學位或副學士學位之各系科學生以60分為及格，修讀研究所或碩士班之研究生以70分為及格。

2.1.2. 各系科開設之科目，如因課程性質特殊，得經各系科課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。

2.1.3. 研究生補修習大學部基礎開設之課程，不計入應修最低畢業學分數內。

2.1.4. 學業成績計算，依本校「學籍規則」及「附設專科部學籍規則」規定辦理。

2.2. 學生學業成績登錄及更正：

2.2.1. 學業成績考查，分下列三種：平時考查、期中考試和期末考試。各科目由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績依所佔百分比率計算學期總成績，並於期中、期末考試週結束後七日內，將成績轉入教務處並完成線上成績分析冊作業。註冊組於彙總全班各科成績製表後，寄達學生家長。

2.2.2. 學生各科學業成績經轉入教務處後，不得更改。若因教師之失誤有評分、登錄或核算錯誤等，致該學期成績錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「教師成績更正申請表」、書面證明文件提出申請，經註冊組查證屬實，提請最近一次教務會議審查決議通過後，註冊組依據教務會議審查決議，由註冊組承辦人員修正之。

2.3. 學生補考學業成績：

2.3.1. 學生因病或不可抗拒之因素，無法參加考試，而於考試前請假經核准者，准予補考，補考應於考試結束後兩週內辦理。

2.3.2. 因公假、重病住院或直系尊親屬喪假之准假補考者，其補考成績以實得分數計算。

2.3.3. 因病及其他事故之准假補考者，其補考成績在及格以上，修讀學士及副學士學位學生其補考成績超出60分的部分，研究所碩士班及博士班超出70分的部分，均以八折併。其補考成績不及格者，以實得分數計算。

2.4. 學生學業成績保存：

2.4.1. 學生平時考查試卷由任課老師妥為保管，期中考試和期末考試試卷由註冊組妥

為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.4.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。學生可填寫「證明文件申請單」向註冊組提出申請各種證明文件，包括歷年中、英文成績單及修業證明書。

2.5. 學生學業成績複查申請：

2.5.1. 學生學期成績若有疑慮，可向任課教師申請複查成績，經複查後，確認成績須進行更正者，任課教師應循2.2.2學業成績更正程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有評分、登錄或核算錯誤等，致該學期成績錯誤，任課教師是否依循2.2.2學業成績更正程序提出申請，並經教務會議審查決議通過後做成紀錄，由註冊組依據更改之。

3.4. 學生補考學業成績計算是否正確。

4. 使用表單：

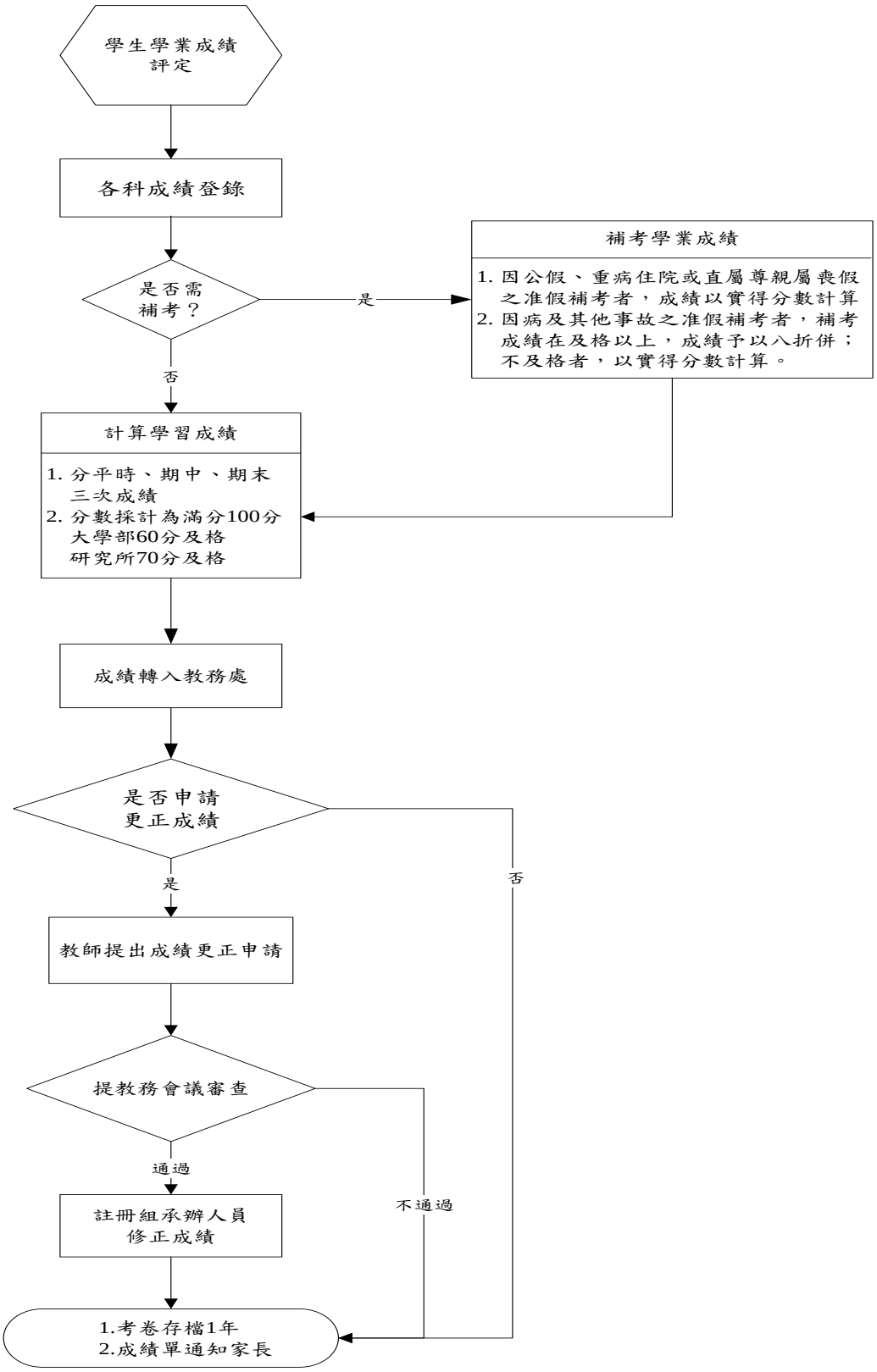
4.1. 教師成績更正申請表。

4.2. 證明文件申請單(含英文成績單及修業證明書)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則、附設專科部學籍規則。

圖4_1_5


學生學業成績評定
各科成績登錄
是否需補考？
是
補考學業成績
1. 因公假、重病住院或直屬尊親屬喪假之准假補考者，成績以實得分數計算
2. 因病及其他事故之准假補考者，補考成績在及格以上，成績予以八折併；不及格者，以實得分數計算。
否
計算學習成績
1. 分平時、期中、期末三次成績
2. 分數採計為滿分100分
大學部60分及格
研究所70分及格
成績轉入教務處
是否申請更正成績
是
否
教師提出成績更正申請
提教務會議審查
通過
不通過
註冊組承辦人員修正成績
1.考卷存檔1年
2.成績單通知家長

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. 每學期辦理就業輔導活動（如職場倫理講座、履歷自傳練習、美姿美儀養成、模擬面試觀摩與演練等）至少三場，以培養學生就業與升學所需的知識、態度及技巧。 2.2. 定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊。 2.3. 每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。 2.4. 配合或申請校外經費，辦理職涯及就業相關活動。 2.5. 每年8月底前公告畢業校友及其產業界主管填寫畢業生流向與雇主滿意度調查問卷期程以及平台維護。 2.6. 每年2月底前公告各學制在校學生填寫Ucan職能診斷期程。	2. 作業程序： 2.1. 每學期辦理就業輔導活動（如職場倫理講座、履歷自傳練習、美姿美儀養成、模擬面試觀摩與演練等）至少三場，以培養學生就業與升學所需的知識、態度及技巧。 2.2. 定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊。 2.3. 每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。 2.4. 配合或申請校外經費，辦理職涯及就業相關活動。 2.5. ~~每年統籌~~畢業生流向與雇主滿意度調查以及平台維護。	2.5 增加公告期程。 2.6 每年 2 月底前公告 Ucan 職能診斷測驗施測期程。
3. 控制重點： 3.1. 每學期是否依學生職涯輔導作業，辦理校內外職涯或就業輔導活動。 3.2. 是否有每年針對教育部規定統籌畢業生流向調查。 3.3. 每學期辦理職涯輔導活動後，是否製作活動成果（含參與者回饋），做為日後活動辦理之參考依據。 3.4. 是否每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。 3.5. 進行評量結果統計分析後，系	3. 控制重點： 3.1. 每學期是否依學生職涯輔導作業，辦理校內外職涯或就業輔導活動。 3.2. 是否有每年針對教育部規定統籌畢業生流向調查。 3.3. 每學期辦理職涯輔導活動後，是否製作活動成果（含參與者回饋），做為日後活動辦理之參考依據。 3.4. 是否每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。	3.5 進行評量結果統計分析，並於學生就業輔導委員會議公告

科是否檢討回饋意見，實施課程改善或修正。		
圖 4_1_10-1 於學期中不定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊	圖 4_1_10-1 ~~1、~~於學期中不定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊 ~~2、每年統籌畢業生流向調查及雇主滿意度調查以及平台維護~~	修訂流程圖文字
圖 4_1_10-2 Ucan 職能診斷、畢業生流向及雇主滿意度調查回饋機制		新增流程圖

修訂後文件：

◎職涯輔導作業

1. 流程圖：如圖 4_1_10-1、圖 4_1_10-2（置於文件後）。

4. 作業程序：
   4.1. 每學期辦理就業輔導活動（如職場倫理講座、履歷自傳練習、美姿美儀養成、模擬面試觀摩與演練等）至少三場，以培養學生就業與升學所需的知識、態度及技巧。
   4.2. 定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊。
   4.3. 每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。
   4.4. 配合或申請校外經費，辦理職涯及就業相關活動。
   4.5. 每年8月底前公告畢業校友及其產業界主管填寫畢業生流向與雇主滿意度調查問卷期程以及平台維護。
   4.6. 每年2月底前公告各學制在校學生填寫Ucan職能診斷期程。

5. 控制重點：
   5.1. 每學期是否辦理校內外職涯或就業輔導活動。
   5.2. 是否有每年針對教育部規定統籌畢業生流向調查。
   5.3. 每學期辦理職涯輔導活動後，是否製作活動成果（含參與者回饋），做為日後活動辦理之參考依據。
   5.4. 是否每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。
   5.5. 進行評量結果統計分析後，系科是否檢討回饋意見，實施課程改善或修正。

4. 使用表單：
   無。

5. 依據及相關文件：
   慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生就業輔導委員會設置辦法。

圖 4_1_10-1 職涯輔導活動

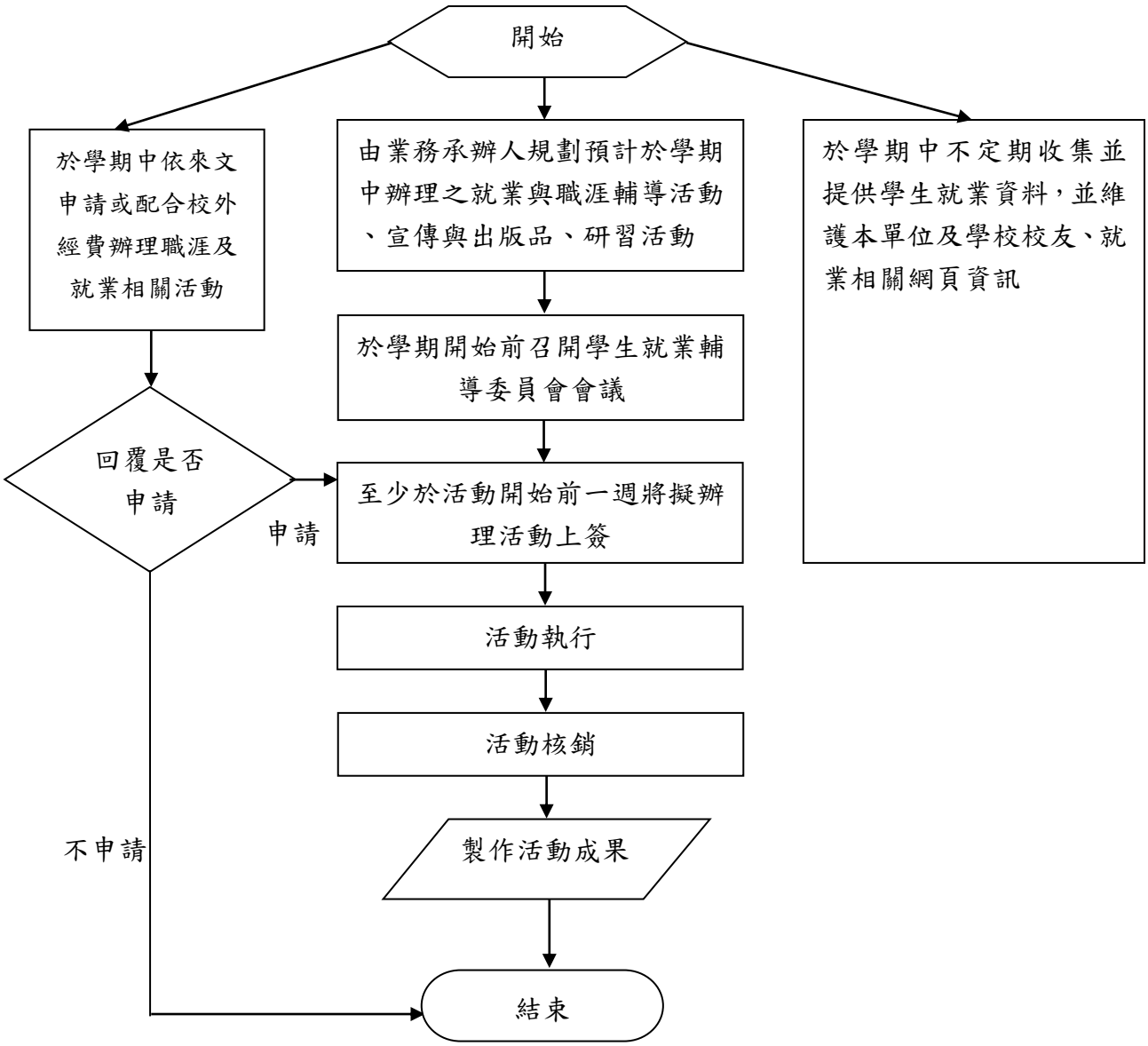
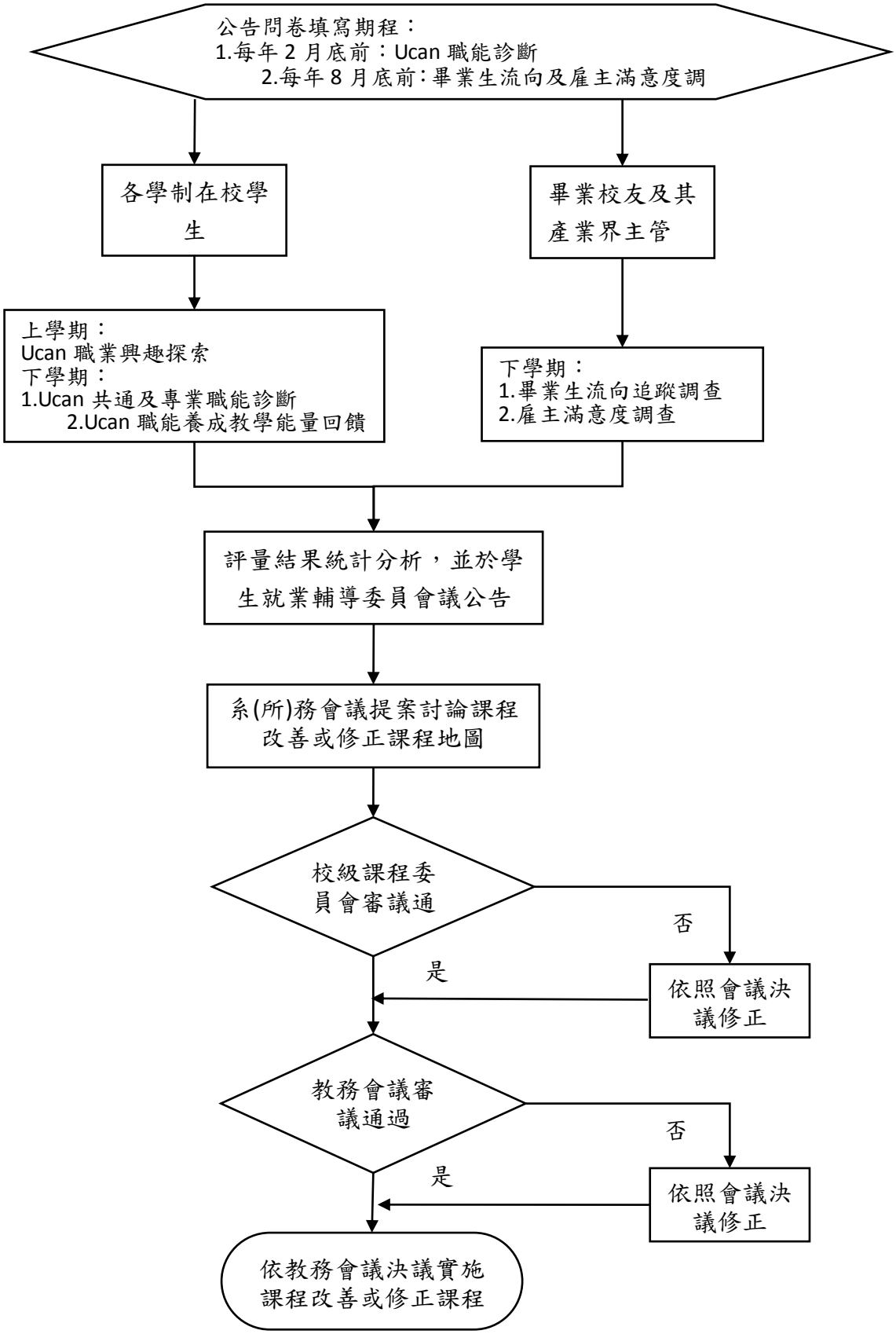
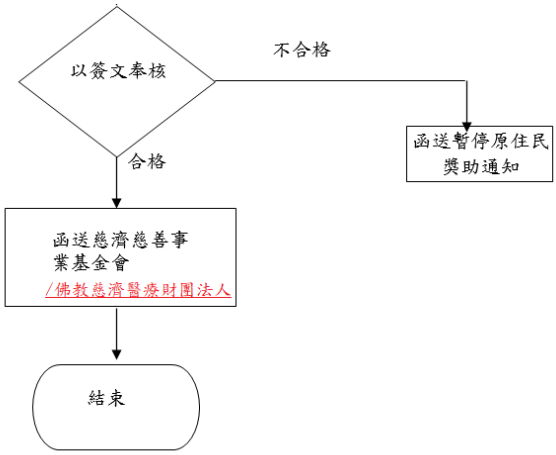
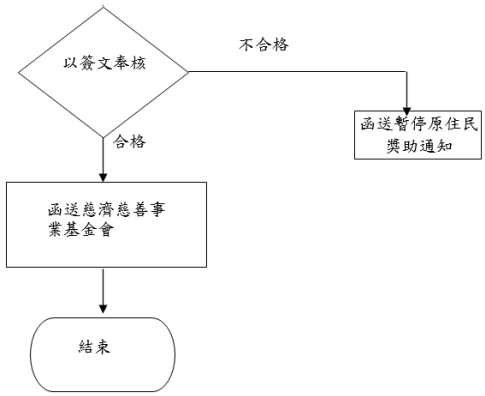


圖 4_1_10-2 Ucan 職能診斷、畢業生流向及雇主滿意度調查回饋機制



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
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。(僅限110學年度以前入學之原住民學生)	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。	
2.3.原住民獎助生：佛教慈濟醫療財團法人為提供獎助金予慈濟科技大學五年制護理科原住民學生，培育學生從事護理工作應具備之專業知能，成為慈濟醫療志業優秀從業人員，特辦理原住民學生就學獎助。 2.3.1.每學期依佛教慈濟醫療財團法人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佛教慈濟醫療財團法人提出申請。 2.3.2.受領本獎學金者，需符合下列規定： 2.3.2.1.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。 2.3.2.2.申請人當學期學業總成績 75 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。 2.3.2.3.參加校內外活動以學習、實踐慈濟人文精神。 2.3.2.4.每學期參加由學校安排之志工服務及慈濟人文講座共計 24 小時。 2.3.2.5.依學校課業輔導辦法規定，參加開設之課後輔導課程。		新增條文。

3.控制重點： 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/佛教慈濟醫療財團法人申請獎助經費。	3. 控制重點： 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。	
5.依據及相關文件： 5.4.佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。 5.5.佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。		
圖4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】  	圖4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】  	文字修正

◎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。(僅限110學年度以前入學之原住民學生)

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. 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「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」辦理，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申請。

2.2.2. 每學期於原住民族學生輔導委員會進行審核，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。

2.3. 原住民獎助生：佛教慈濟醫療財團法人為提供獎助金予慈濟科技大學五年制護理科原住民學生，培育學生從事護理工作應具備之專業知能，成為慈濟醫療志業優秀從業人員，特辦理原住民學生就學獎助。

2.3.1. 每學期依佛教慈濟醫療財團法人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佛教慈濟醫療財團法人提出申請。

2.3.2. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.3.2.1. 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。

2.3.2.2. 申請人當學期學業總成績75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。

2.3.2.3. 參加校內外活動以學習、實踐慈濟人文精神。

2.3.2.4. 每學期參加由學校安排之志工服務及慈濟人文講座共計24小時。

2.3.2.5. 依學校課業輔導辦法規定，參加開設之課後輔導課程。

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/佛教慈濟醫療財團法人申請獎助經費。

3.1.3. 每月申請原住民獎助生零用金。

3.2. 原住民族委員會獎助大專校院原住民學生獎助學金作業：

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. 助學金服務學習考核紀錄表。

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. 原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點。

5.4. 佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。

5.5. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。

圖4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】

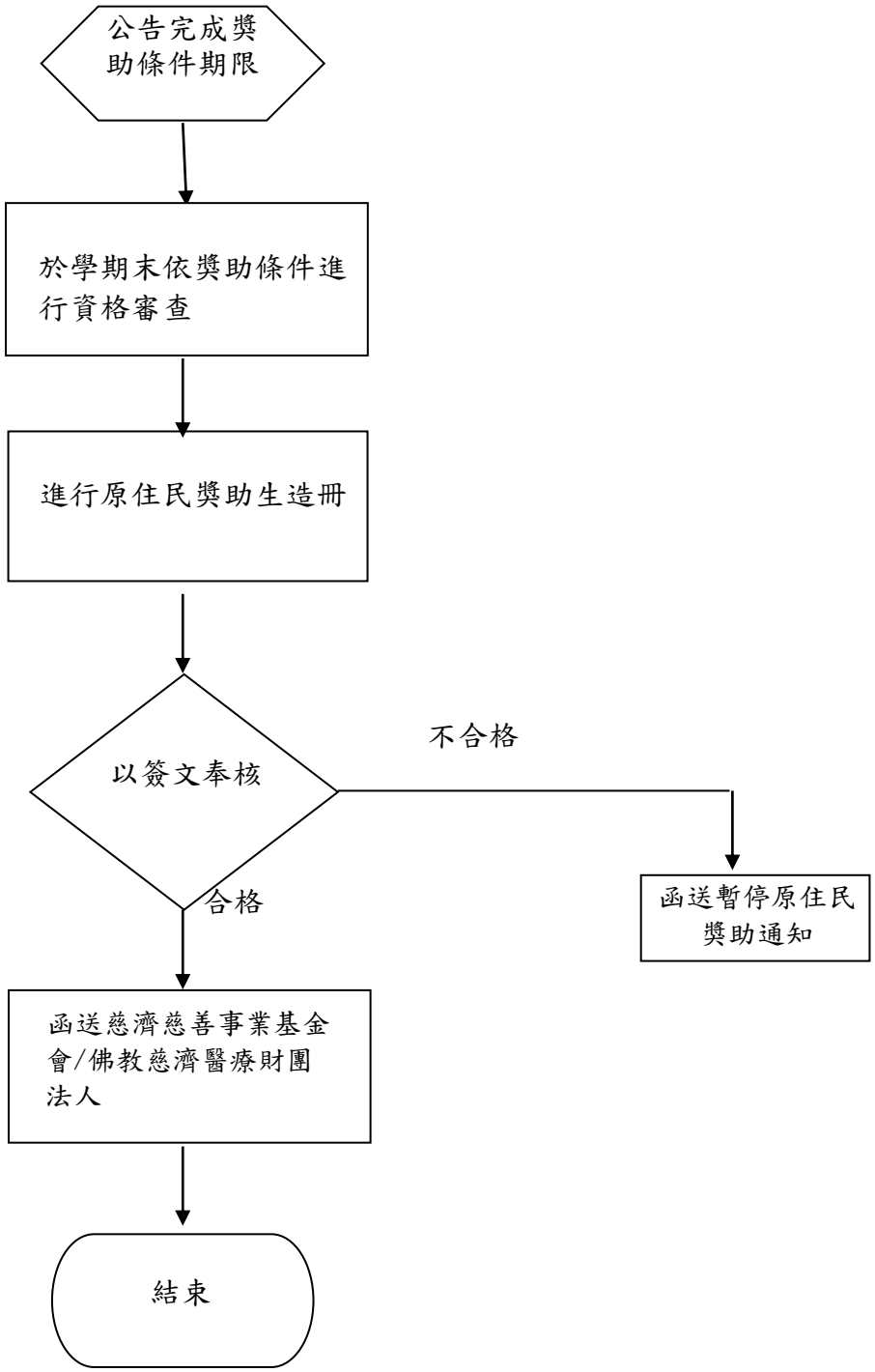
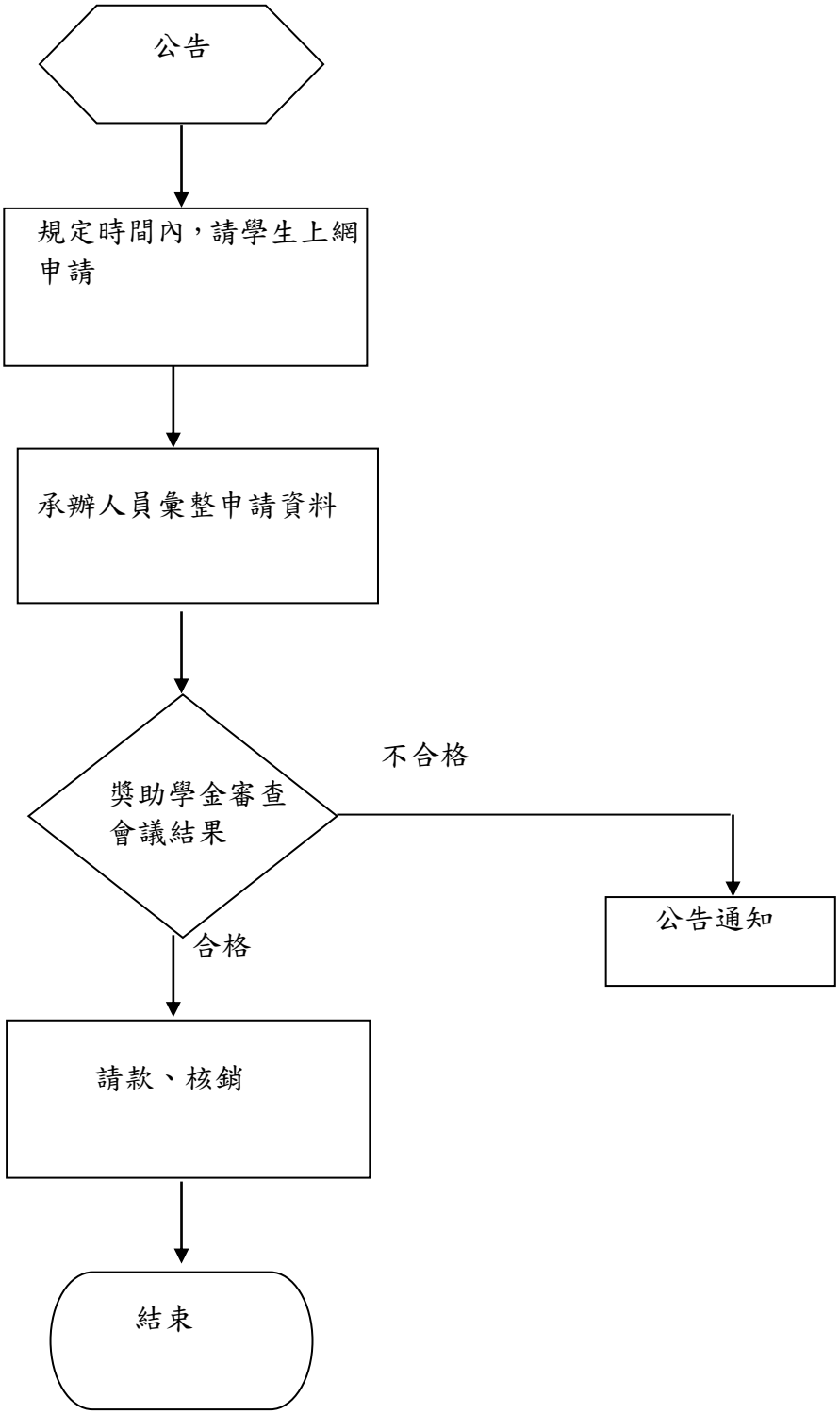


圖4_2_8-2【原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金作業辦理流程】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
3.控制重點： 3.5.發文是否統一由總務處文書組以各單位分類之標準歸檔。 3.6.收文公文逾期辦理，是否依程序稽催。 3.7.每月是否定期製作「公文時效統計表」。 3.8.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。 3.9.調閱檔案之單位是否依權責主管核准。	3.控制重點： ~~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。	1.刪除 3.5.控制重點。 2.因教育部於 108 年進行公文電子交換系統改版後，至今皆無「已電子交換未確認」案件，適用性不高。 3.經稽核委員建議。 4.項次遞減。

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. 發文是否統一由總務處文書組以各單位分類之標準歸檔。

3.6. 收文公文逾期辦理，是否依程序稽催。

3.7. 每月是否定期製作「公文時效統計表」。

3.8. 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。

3.9. 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：

5.1. 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】

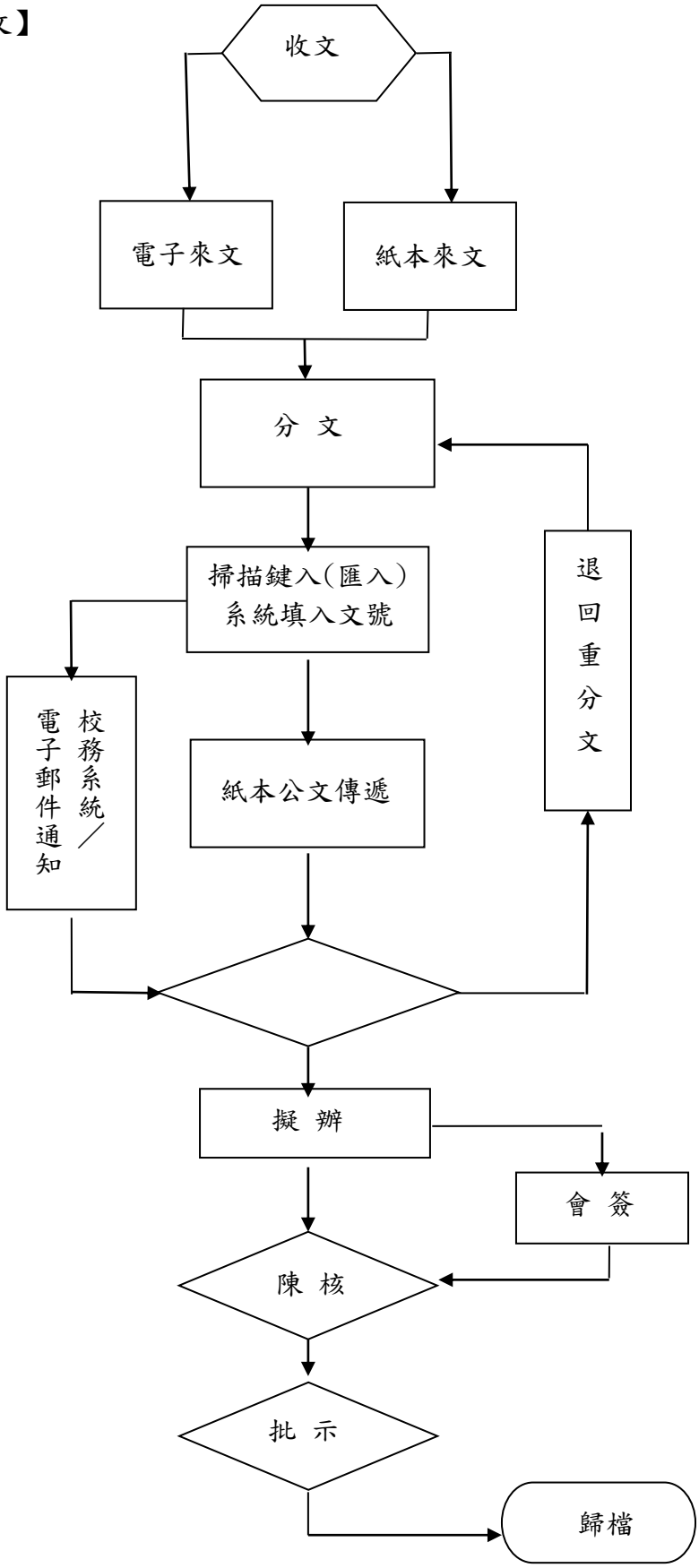
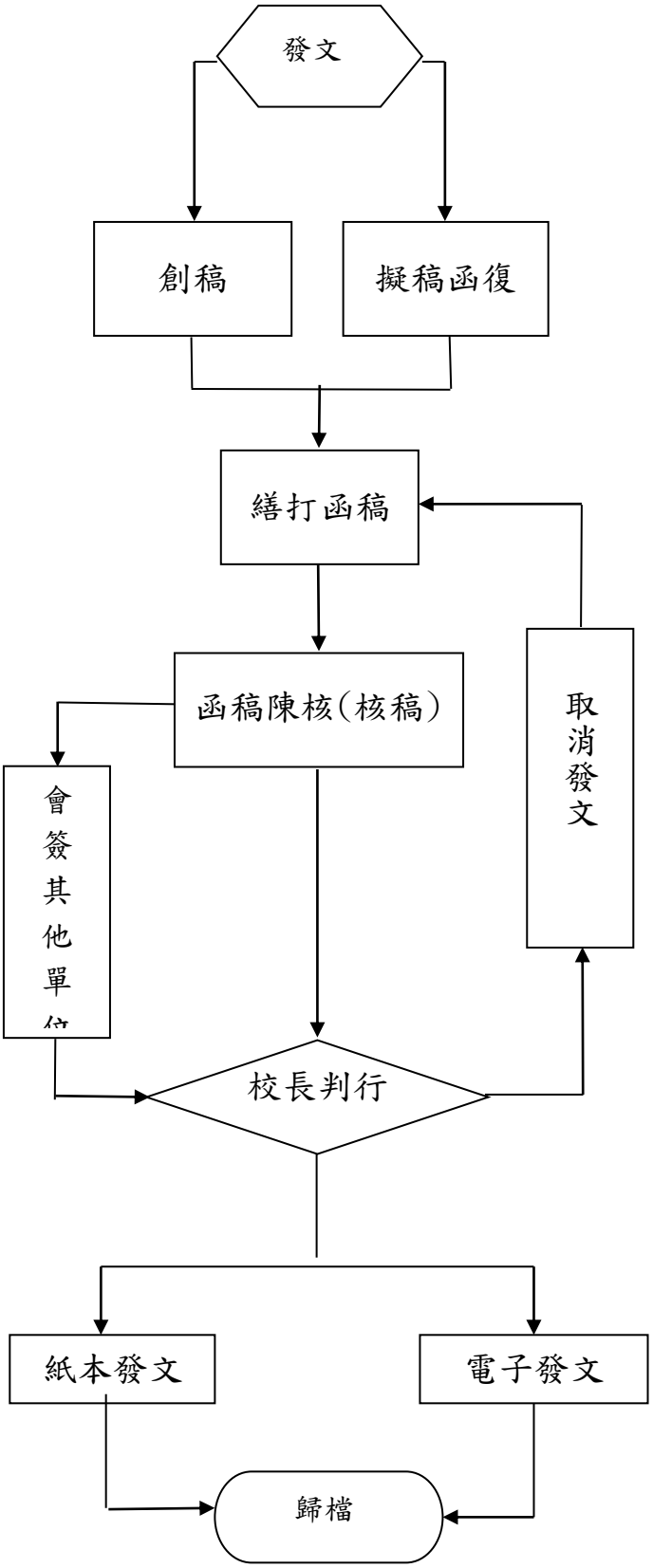
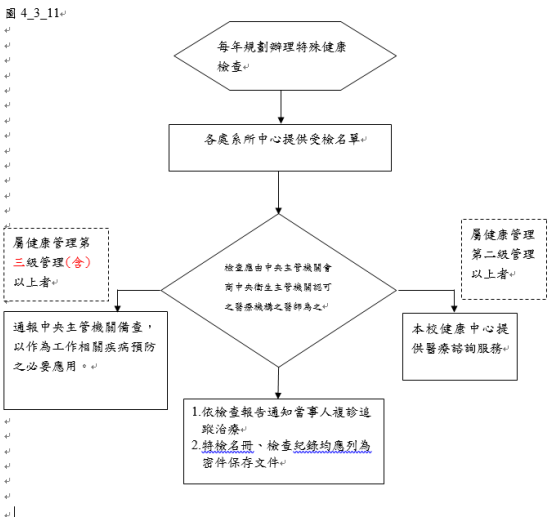
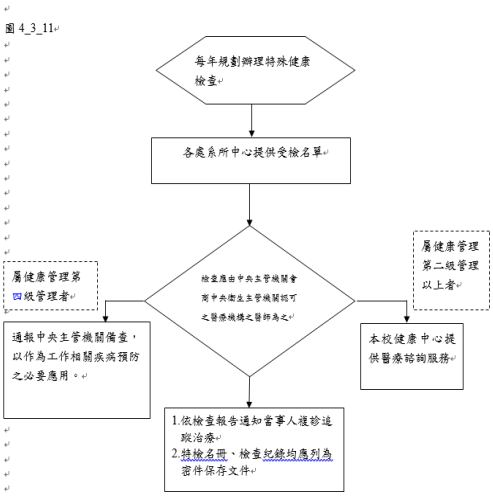

收文
電子來文
紙本來文
分 文
掃描鍵入(匯入)
系統填入文號
退回重分文
校務系統／電子郵件通知
紙本公文傳遞
擬 辦
會 簽
陳 核
批 示
歸檔

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。	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~~。	文字修訂
2.2.受檢對象：從事特別危害健康作業者。	2.2.受檢對象：從事特別危害健康作業者~~之特殊健康檢查~~。	文字修訂
2.4.前項檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之。特殊健康檢查費用統一由本校人事室年度預算編列經費支應。	2.4.前項檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之。健康檢查費用統一由本校人事室年度預算編列經費支應。	文字修訂
2.5.1.檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，由環安組造冊陳核，並以電子郵件通知當事人複診追蹤治療，另會簽單位主管及健康中心商請協助醫療諮詢服務。	2.5.1.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，並以電子郵件通知當事人複診追蹤治療，另會簽單位主管及健康中心商請協助醫療諮詢服務。	文字修訂
3.2.檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，是否通報中央主管機關備查。	3.2.檢查結果，屬健康管理第~~四~~級管理者，~~應~~通報中央主管機關備查。	文字修訂
		文字修訂

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。

2.2. 受檢對象：從事特別危害健康作業者。

2.3. 由特別危害健康作業單位評估，提供受檢名單。屆時由人事室通知受檢人員應檢。

2.4. 前項檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之。特殊健康檢查費用統一由本校人事室年度預算編列經費支應。

2.5 健康管理實施方式：

2.5.1.檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，由環安組造冊陳核，並以電子郵件通知當事人複診追蹤治療,另會簽單位主管及健康中心商請協助醫療諮詢服務。

2.5.2.檢查結果，屬健康管理第四級管理者，應通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。

3. 控制重點：

3.1. 是否每年定期施行特殊健康檢查，檢查紀錄應予保存。

3.2. 檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，是否通報中央主管機關備查。

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。

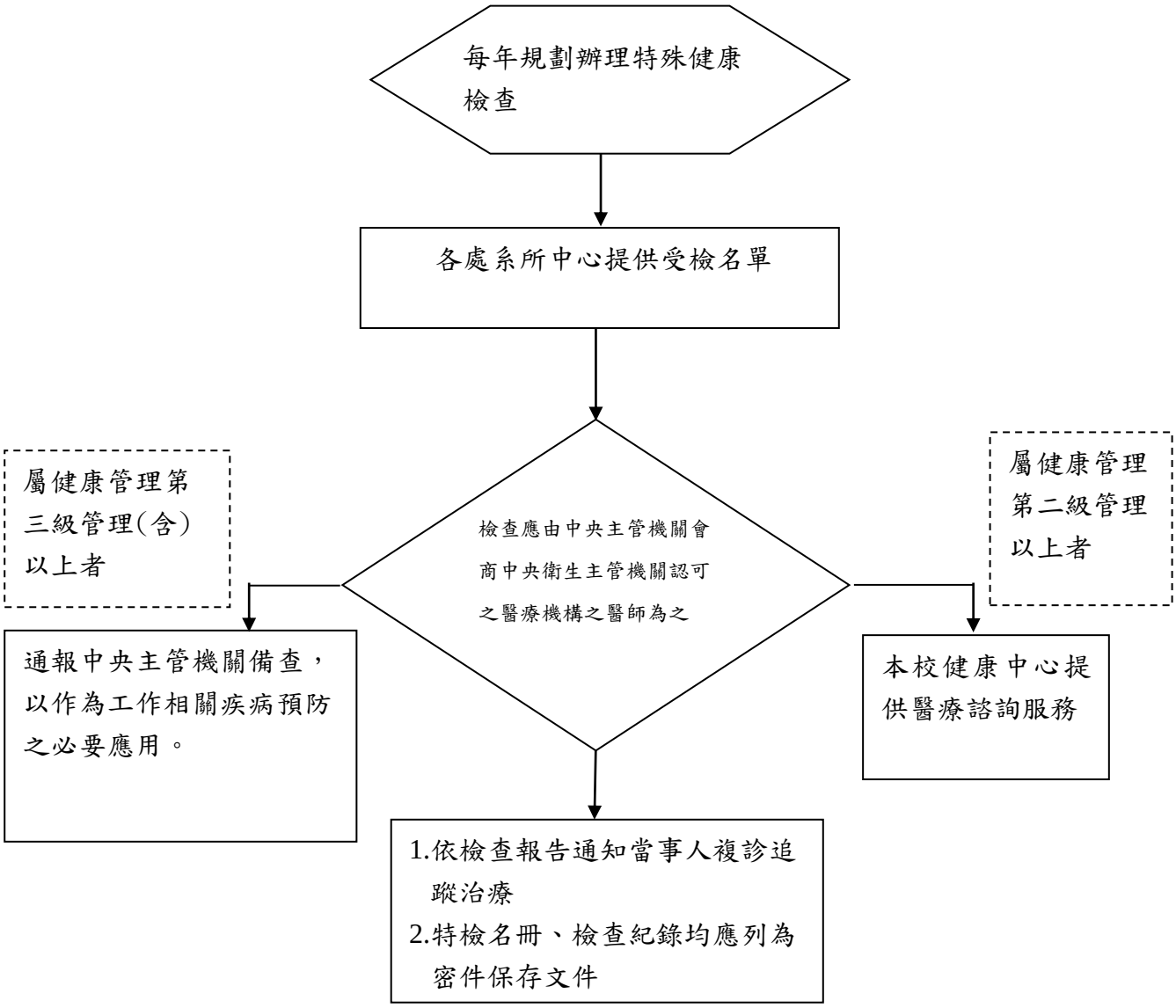
4.3. 勞工特殊健康檢查結果報告書。

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。

圖 4_3_11


每年規劃辦理特殊健康檢查
各處系所中心提供受檢名單
檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之
屬健康管理第三級管理(含)以上者
通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。
屬健康管理第二級管理以上者
本校健康中心提供醫療諮詢服務
1.依檢查報告通知當事人複診追蹤治療
2.特檢名冊、檢查紀錄均應列為密件保存文件

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
◎慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業 1. **流程圖**：如圖 4_10_1-1、圖 4_10_1-2、圖4_10_1-3（置於文件後）。	**◎慈濟基金會提供獎助學金作業** 1. **流程圖**：如圖 4_10_1-1、圖 4_10_1-2、圖4_10_1-3（置於文件後）。	111 學年度教育志業體獎助生及新住民子女獎助生將由佛教慈濟醫療財團法人提供就學獎助，故修訂「慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業」
2. 作業程序： 2.1. 教育志業體獎助生獎助學金： 2.1.1. 依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法」(僅限於110學年度以前適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理，公告獎助生申請作業。 2.1.3. 申請資料彙整後，由學校人文室初審並安排面談審核後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人初審通過獎助生名單。 2.1.4. 收受慈濟基金會/慈濟醫療財團法人來函通知學校獎助生錄取名單，通知並安排獎助生與慈濟基金會/慈濟醫療財團法人簽訂就學獎助合約。 2.3. 新住民學生獎助學金：	**2. 作業程序：** 2.1. 教育志業體獎助生獎助學金： 2.1.1. 依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法」辦理，公告獎助生申請作業。 2.1.3. 申請資料彙整後，由學校人文室初審並安排面談審核後，函送慈濟基金會初審通過獎助生名單。 2.1.4. 收受慈濟基金會來函通知學校獎助生錄取名單，通知並安排獎助生與慈濟基金會簽訂就學獎助合約。 2.3. 新住民學生獎助學金： 2.3.1. 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學生	

2.3.1. 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學生就學獎助辦法」(僅限於108學年度和109學年度適用)、「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法」、「佛教慈濟基金會」人才培育獎助計畫年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女」(僅限於110學年度適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理。 2.3.4. 資料彙整後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人。	就學獎助辦法」辦理。 2.3.4. 資料彙整後，函送慈濟基金會。	
4. 使用表單： 4.14. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會人才培育獎助計畫合約書。 4.15. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。		
5. 依據及相關文件： 5.5. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法。 5.6. 佛教慈濟基金會人才培育獎助計畫 年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女。		

5.7.佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法。		

修訂後文件：

（十）人文事項

◎慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_10_1-1、圖4_10_1-2、圖4_10_1-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 教育志業體獎助生獎助學金：

2.1.1. 依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法」(僅限於110學年度以前適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理，公告獎助生申請作業。

2.1.2. 每學年度第一學期註冊後二週內受理申請。申請者需繳交「獎助生申請表」、「600字以上自傳」、「成績證明書」等文件各一份。

2.1.3. 申請資料彙整後，由學校人文室初審並安排面談審核後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人初審通過獎助生名單。

2.1.4. 收受慈濟基金會/慈濟醫療財團法人來函通知學校獎助生錄取名單，通知並安排獎助生與慈濟基金會/慈濟醫療財團法人簽訂就學獎助合約。

2.1.5. 承辦人員依會計室經費申請流程請款、撥款。

2.2. 二技日間部護理專班獎助學金：

2.2.1. 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二技日間部護理系獎助生專班就學獎助辦法」辦理。

2.2.2. 由本校教務處提供二技日間部護理專班獎助生名單。

2.2.3. 獎助生報到入學後，向本校人文室繳交「就學獎助基本資料表」、「600字以上自傳」等文件各一份，並安排獎助生完成獎助合約的簽訂。

2.2.4. 資料彙整後，函送慈濟基金會。

2.2.5. 承辦人員依會計室經費申請流程請款、撥款。

2.3. 新住民學生獎助學金：

2.3.1. 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學生就學獎助辦法」(僅限於108學年度和109學年度適用)、「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法」、「佛教慈濟基金會」人才培育獎助計畫年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女」(僅限於110學年度適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理。

2.3.2. 由本校教務處提供新住民學生錄取獎助生名單。

2.3.3. 獎助生報到入學後，向本校人文室繳交「就學獎助基本資料表」、「600字以上自傳」等文件各一份，並安排獎助生完成獎助合約的簽訂。

2.3.4. 資料彙整後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人。

2.3.5. 承辦人員依會計室經費申請流程請款、撥款。

3. 控制重點：

3.1. 教育志業體獎助生獎助學金：

3.1.1. 獎助學金發給對象是否符合條件。

3.1.2. 獎助學金是否依規定程序審核。

3.1.3. 是否依校內請款程序確認請款金額及撥款。

3.2. 二技日間部護理護理專班獎助學金：

3.2.1. 獎助學金發給對象是否符合條件。

3.2.2. 獎助學金是否依規定程序審核。

3.2.3. 是否依校內請款程序確認請款金額及撥款。

3.3. 新住民學生獎助學金：

3.3.1. 獎助學金發給對象是否符合條件。

3.3.2. 獎助學金是否依規定程序審核。

3.3.3. 是否依校內請款程序確認請款金額及撥款。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助申請表。

4.2. 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獎助生就學獎助合約書。

4.3. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會所屬教育志業體獎助生履約申請履歷表。

4.4. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助解約申請書。

4.5. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助延後履約申請書。

4.6. 獎助生解約還款切結書。

4.7. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬慈濟科技大學二技日間部護理專班獎助生就學獎助基本資料表。

4.8. 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二技日間部護理專班獎助生就學獎助合約書。

4.9. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬慈濟科技大學學生就學獎助基本資料表。

4.10. 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新住民學生就學獎助合約書。

4.11. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會教育志業體獎助生年限變更申請書。

4.12. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會就學獎助合約變更協議書(年限修改用)。

4.13. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會就學獎助合約變更協議書(姓名修改用)。

4.14. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會人才培育獎助計畫合約書。

4.15. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。

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所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法。

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科技大學二技日間部護理系獎助生專班就學獎助辦法。

5.3. 慈濟志業獎助生訓練計畫建教合作計劃合約書。

5.4. 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學生就學獎助辦法。

5.5. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法。

5.6. 佛教慈濟基金會人才培育獎助計畫 年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女。

5.7. 佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法。

圖 4_10_1-1【教育志業體獎助生獎助學金】

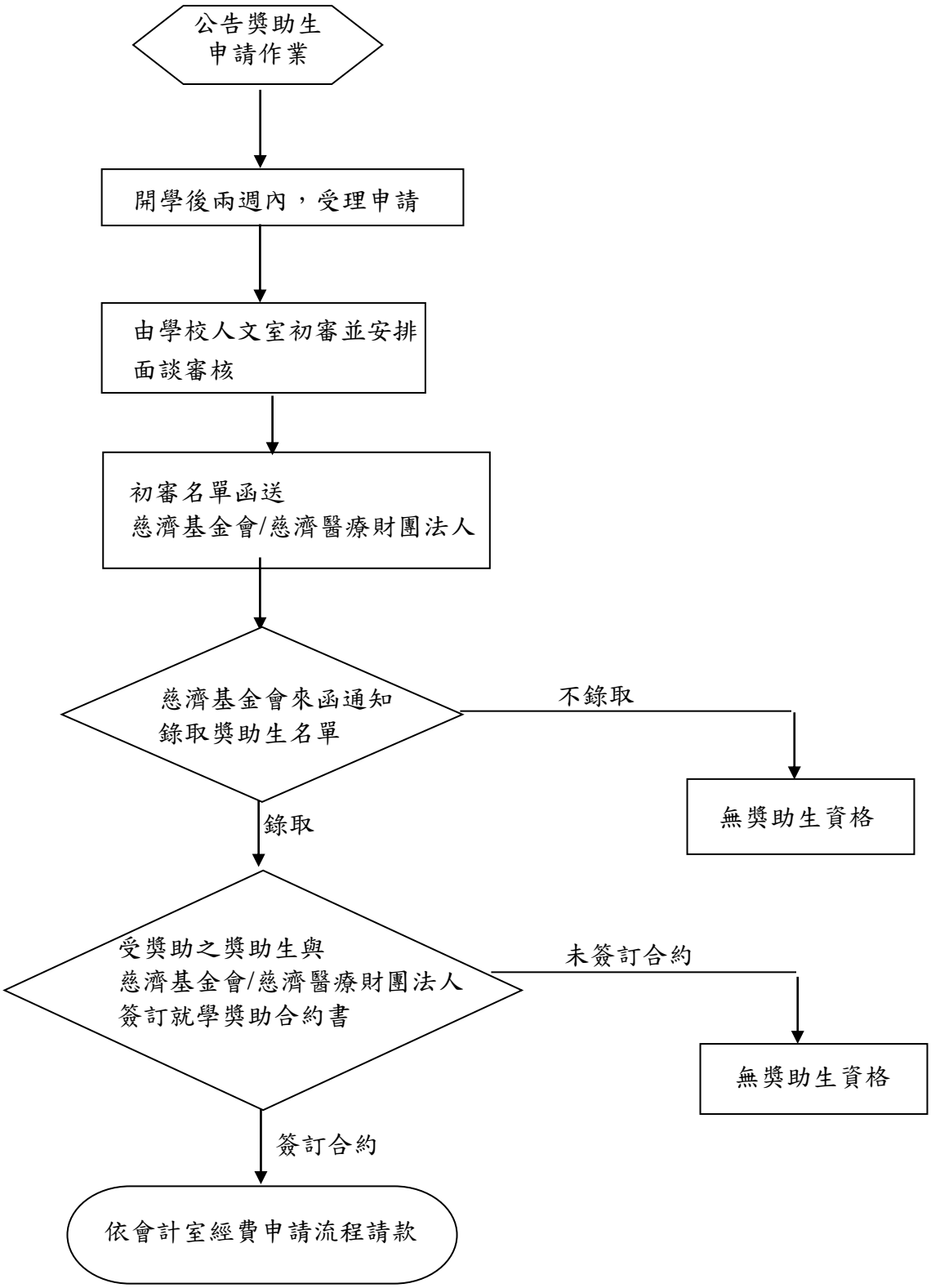


圖 4_10_1-2【二技日間部護理護理專班獎助學金】

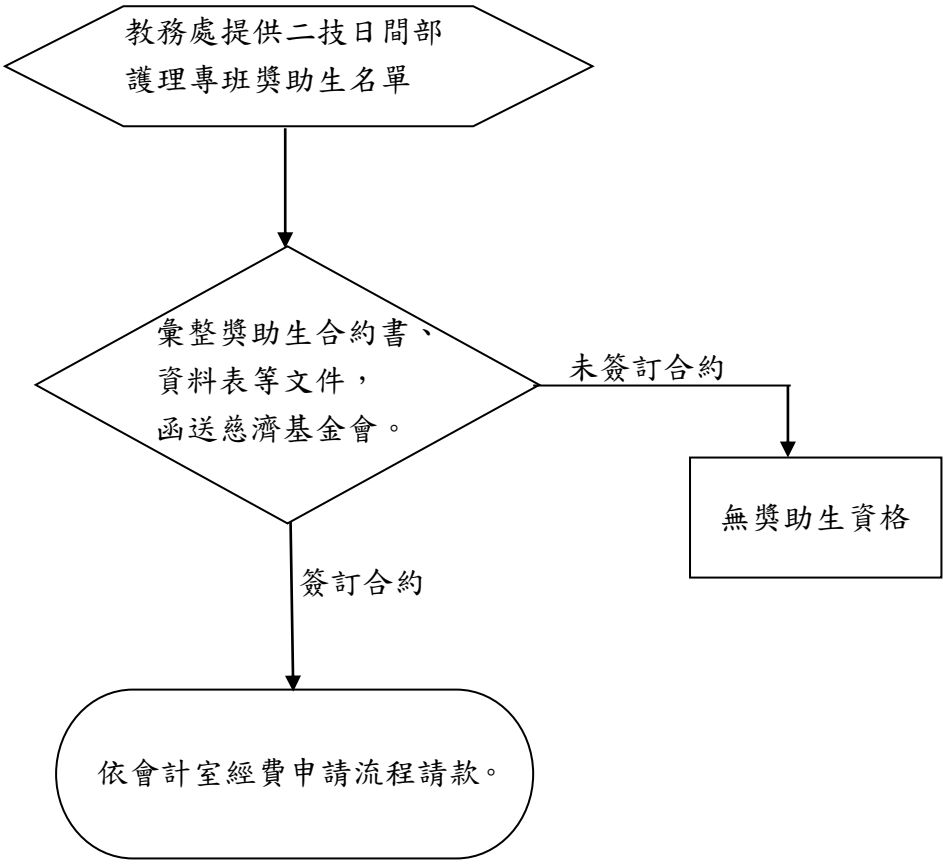
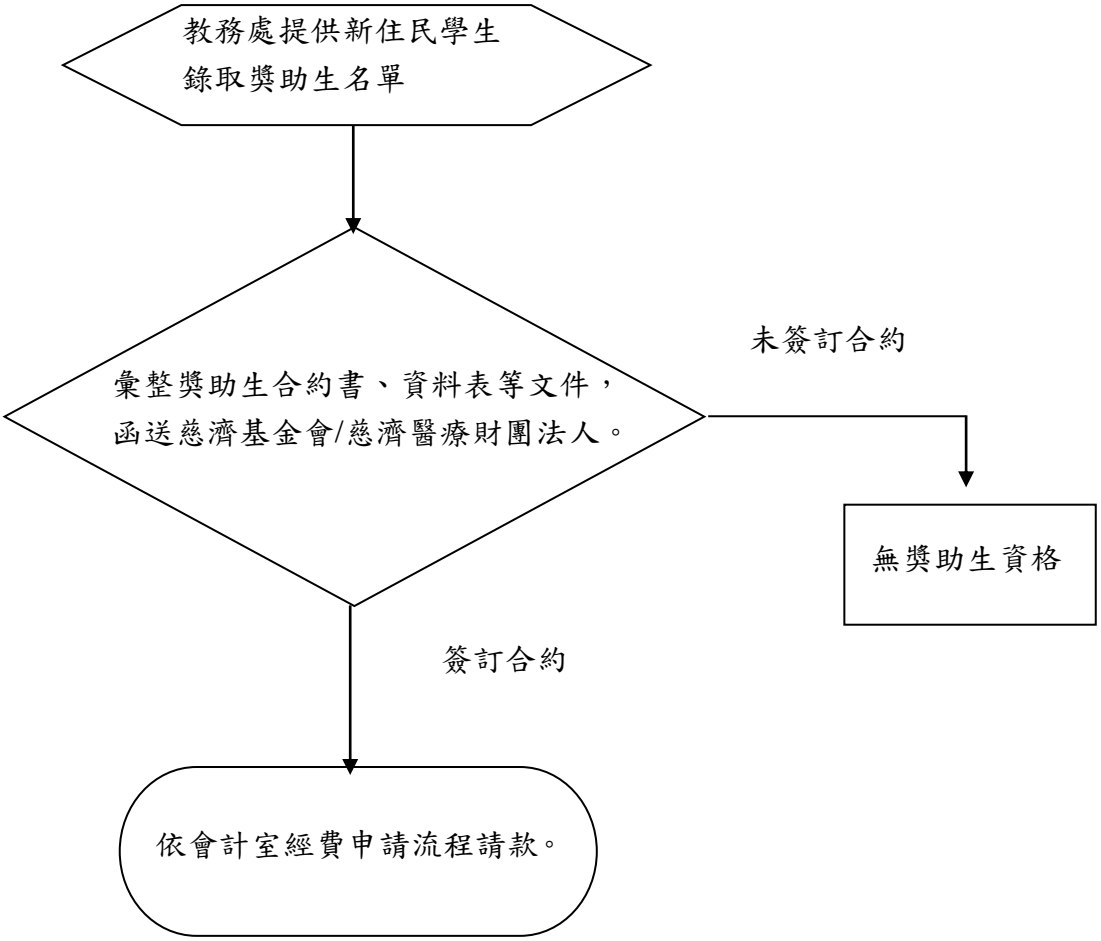


圖 4_10_1-3【新住民學生獎助學金】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.舉行實習機構實習說明會： 2.1.1.填寫實習機構意願調查： 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.請學生填寫實習機構志願序。 2.1.2.回收及確認各實習機構需求名額。 2.1.2.1.整理各實習機構需求名額。 2.1.2.2.請實習班級學生進行最後確認。	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。	依實習分發作業修訂變更統一分發而調整相關流程
2.2.召開系內實習委員會審核實習機構 2.2.1.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.徵詢實習機構員額： 2.3.1.發出公文徵詢實習機構提供名額。 2.3.2.統計各實習名額。 2.3.2.1.整理各實習機構回文及實習要求。 2.3.3.將整理各實習機構名額公告。	2.3簽訂實習合約：(學校、機構、學生) 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.依公告於班級進行實習志願分發，依前五學期之學業平均成績排序，學生依序進行填寫。 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.簽訂實習合約：(學校、機構、學生) 2.5.1.列印實習合約及申請用印。 2.5.2.發出實習公文函送實習合約。 2.5.3.回收實習合約： 2.5.3.1.整理各實習機構之實習合約及公文。 2.5.3.2.進行最後催收實習合約。 2.5.4.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。	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.實習前說明會： 2.6.1.整理實習手冊及個別型實習計劃書。 2.6.2.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。 2.7.確認學生實習報到： 2.7.1.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。或以電話與實	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。	

習機構確認學生報到情形。 2.8.期中實習訪視： 2.8.1.依各實習機構地理位置進行分區。 2.8.2.安排各實習分區訪視老師。 2.8.3.實習課程中安排至各實習機構進行實習訪視。 2.8.4.各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。 2.8.5.撰寫實習訪視記錄表。 2.8.6.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。 2.9.實習專案： 2.9.1.安排各實習機構之實習專案校內指導老師。 2.9.2.繳回實習專案提案單。 2.9.3.進行實習專案編號及實習專案題目確認。 2.9.4.回收實習專案檔案。 2.9.5.請校外評審進行實習專案評分。 2.10.實習機構業界導師： 2.10.1.發文調查實習機構之業界導師。 2.10.2.回收業界導師資料表並整理清冊。 2.10.3.回收業界導師輔導紀錄表。 2.10.4.邀請業界導師參加實習座談及成果發表會。 2.10.5.回收業界導師指導費領據。 2.10.6.發出業界導師聘書。 2.11.實習成績評量： 2.11.1回收各實習機構之實習單位成	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實習課程中安排至各實習機構進行實習訪視。 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。	

績評量表。 2.11.2結算實習成績。 2.12.實習課程及實習機構評量： 2.12.1回收學生對各實習機構之評量問卷表。 2.12.2.回收各實習機構對實習課程及學生之評量問卷表。 2.13.實習座談會、實習專案成果發表會： 2.13.1安排大四班級進行實習座談會。 2.13.2.依各實習機構進行實習經驗分享會。 2.13.3.業界導師實習座談會。 2.14.實習檢討會議： 2.14.1.整理實習心得之建議事項 2.14.2.整理學生對各實習機構評量問卷之結果。 2.14.3.依建議事項或實施情形，修訂實習相關表單及辦法。	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.校內教師期中訪視是否進行? 3.2.實習專案提案單是否按時上傳繳交? 3.3.實習專案全文及摘要檔案是否如期上傳? 3.4.實習心得報告是否準時繳交?	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.慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習個別計劃書 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出勤狀況表。 4.4.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習單位成績評量表。 4.5.慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習機構評估問卷。 4.6.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習機構評估表。 4.7.慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習離退申請表。 4.8.慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師資料表。 4.9.慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師輔導紀錄表。	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。	

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.舉行實習機構實習說明會：

2.1.1.填寫實習機構意願調查：

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.請學生填寫實習機構志願序。

2.1.2.回收及確認各實習機構需求名額。

2.1.2.1.整理各實習機構需求名額。

2.1.2.2.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.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。

2.3.徵詢實習機構員額：

2.3.1.發出公文徵詢實習機構提供名額。

2.3.2.統計各實習名額。

2.3.2.1.整理各實習機構回文及實習要求。

2.3.3.將整理各實習機構名額公告。

2.4.實習志願分發：

2.4.1.依公告於班級進行實習志願分發，依前五學期之學業平均成績排序，學生依序進行填寫。

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。

2.5.簽訂實習合約：(學校、機構、學生)

2.5.1.列印實習合約及申請用印。

2.5.2.發出實習公文函送實習合約。

2.5.3.回收實習合約：

2.5.3.1.整理各實習機構之實習合約及公文。

2.5.3.2.進行最後催收實習合約。

2.5.4.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。

2.6.實習前說明會：

2.6.1.整理實習手冊及個別型實習計劃書。

2.6.2.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。

2.7.確認學生實習報到：

2.7.1.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。或以電話與實習機構確認學生報到情形。

2.8.期中實習訪視：

2.8.1.依各實習機構地理位置進行分區。

2.8.2.安排各實習分區訪視老師。

2.8.3.實習課程中安排至各實習機構進行實習訪視。

2.8.4.各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。

2.8.5.撰寫實習訪視記錄表。

2.8.6.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。

2.9.實習專案：

2.9.1.安排各實習機構之實習專案校內指導老師。

2.9.2.繳回實習專案提案單。

2.9.3.進行實習專案編號及實習專案題目確認。

2.9.4.回收實習專案檔案。

2.9.5.請校外評審進行實習專案評分。

2.10.實習機構業界導師：

2.10.1.發文調查實習機構之業界導師。

2.10.2.回收業界導師資料表並整理清冊。

2.10.3.回收業界導師輔導紀錄表。

2.10.4.邀請業界導師參加實習座談及成果發表會。

2.10.5.回收業界導師指導費領據。

2.10.6.發出業界導師聘書。

2.11.實習成績評量：

2.11.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表。

2.11.2.結算實習成績。

2.12.實習課程及實習機構評量：

2.12.1.回收學生對各實習機構之評量問卷表。

2.12.2.回收各實習機構對實習課程及學生之評量問卷表。

2.13.實習座談會、實習專案成果發表會：

2.13.1.安排大四班級進行實習座談會。

2.13.2.依各實習機構進行實習經驗分享會。

2.13.3.業界導師實習座談會。

2.14.實習檢討會議：

2.14.1.整理實習心得之建議事項

2.14.2.整理學生對各實習機構評量問卷之結果。

2.14.3.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.校內教師期中訪視是否進行?

3.2.實習專案提案單是否按時上傳繳交?

3.3.實習專案全文及摘要檔案是否如期上傳?

3.4.實習心得報告是否準時繳交?

4.使用表單：

4.1. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習個別計劃書。

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出勤狀況表。

4.4. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習單位成績評量表。

4.5. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習機構評估問卷。

4.6. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習機構評估表。

4.7. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習離退申請表。

4.8. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師資料表。

4.9. 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。

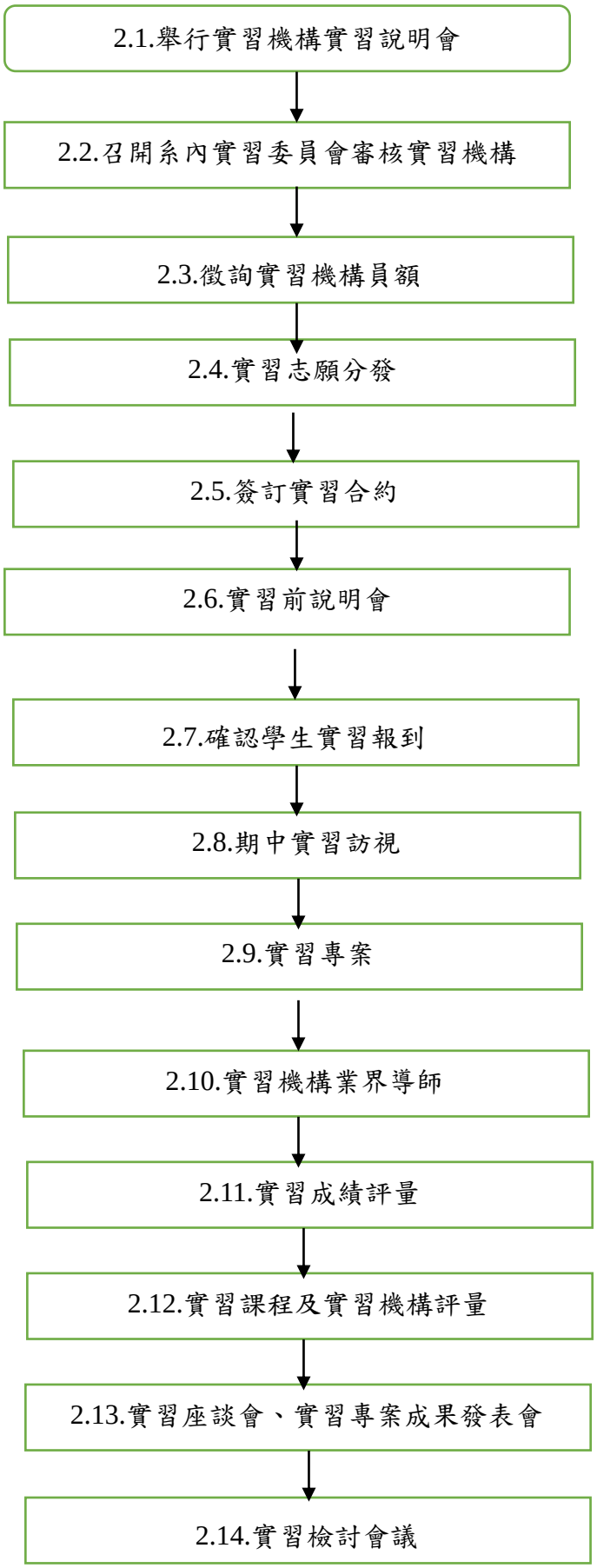
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理專業科目擋修規定。

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


2.1.舉行實習機構實習說明會
2.2.召開系內實習委員會審核實習機構
2.3.徵詢實習機構員額
2.4.實習志願分發
2.5.簽訂實習合約
2.6.實習前說明會
2.7.確認學生實習報到
2.8.期中實習訪視
2.9.實習專案
2.10.實習機構業界導師
2.11.實習成績評量
2.12.實習課程及實習機構評量
2.13.實習座談會、實習專案成果發表會
2.14.實習檢討會議

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1. 評量填寫： 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，方得初選下一學期課程。第二學期有畢業生修讀之課程則於課程結束前二週實施。	2.1. 評量填寫： 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。	依學生學習反應評量實施辦法第四條條文進行修訂文字
3.控制重點： 3.2.是否學期中及學期末學習評量填寫作業依時程開放填寫。 3.3 是否學期末學習評量結果依時程公告開放查詢。	3.控制重點： 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。	依 111 年 4 月 21 日內部稽核報告，修訂文字敘述，以符合說寫作一致。

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「學生學習反應評量題目」，提教師發展暨教學資源委員會討論通過後實施，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，方得初選下一學期課程。第二學期有畢業生修讀之課程則於課程結束前二週實施。

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：每年一月底及七月底前開放授課教師查詢當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優良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開放填寫。

3.3. 是否學期末學習評量結果依時程公告開放查詢。

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題目。

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. 教師教學輔導記錄表。

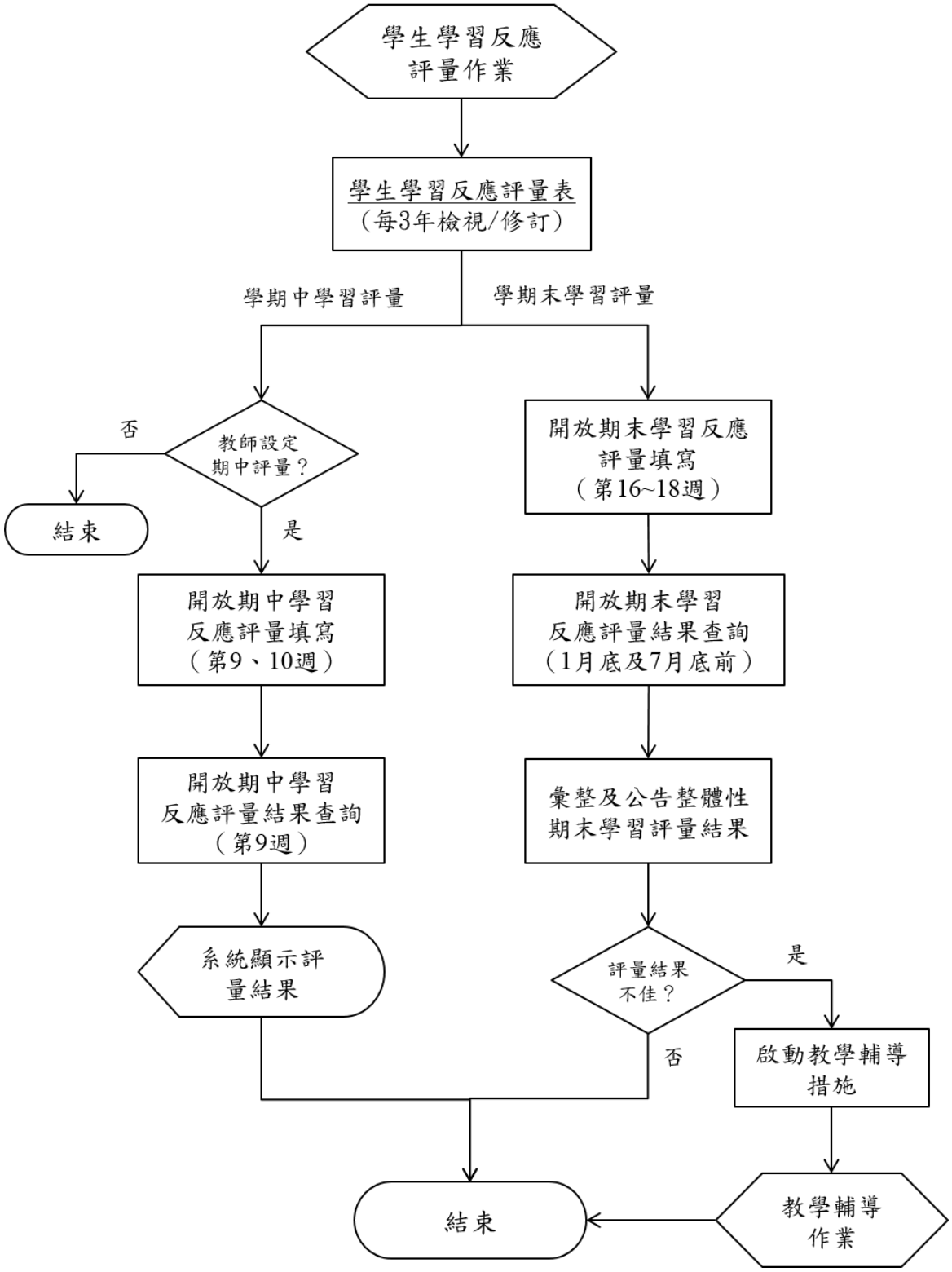
5. 依據及相關文件：

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
結束
是
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
（1月底及7月底前）
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