慈濟科技大學 111 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:112年6月20日

慈濟科技大學		111 學年度第2	學期內部控制委員會
時間:112年6月2	0 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	增33毫	主任秘書	何这篇
教務長 兼護理學院院長	美香蝇以	學務長	# == 4
總務長	AR 3 86	研發長	FF750
人文室 主任	茶像文代.	人事室 主任	3年%分至
會計室 主任	三工夫起	電算中心 主任	哥饭店
圖書館館長	4212	國際事務長	是附着九
教資中心 主任	33812	進修推廣部主任	\$194
	16.		- 1

健康科技管理學院 美子 全人教育中心 主任 列席人員: 本份多个 高人员

慈濟科技大學 111 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 112 年 6 月 20 日(星期二),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(吳晋暉組長代)、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、江玉君主任、謝依蓓主任、謝易達館長、

郭又銘國際長(盧蔚嘉同仁代)、郭育倫主任、牛河山主任、

蔡宗宏院長、陳翰霖主任

五、請假人員:無

六、列席人員:李佩穎組長、高夏子主任

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 112 年 1 月 10 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: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、111 學年度內部控制制度(版次 2.1)共 93 項作業:
 - (一)提請新訂1項作業文件及修訂6項作業文件。
 - (二)其餘87項作業文件無修訂。
- 三、修正後 112 學年度內部控制制度(版次 2.2)共 94 項作業,增(修)訂作業

文件總表如附件。

		<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
版次	修訂單位	文件編號/名稱	修訂內容摘要	附件
1.6	學務處課	4_2_1 學生社團	依據現行狀況修訂作業程序 2.3.2。課外活動指導組	_
	指組	辨理活動作業	審核通過,送學務長核可及會計室審核經費,最後	
		7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	於課指組結案。	
1.9	學務處原	4_2_8 原住民學	因法規修訂,經佛教慈濟醫療財團法人會議通過,	二
	資中心	生就學獎助學	因護理專業的課程學習三年級才開始,因此將一二	
		金作業	年級課業成績調整為70分,其他學年度學業總成	
		金作素	績平均為75分(含)以上者,故擬修改內控文件。	
1.6	總務處保	4_3_4 財物管理作	因法規修訂	三
	管組	業	一、參照行政院頒佈之「財物標準分類」及「慈濟	
	B //III	7\	大學財物管理辦法」之財產定義金額,同步調	
			整本校「列帳財產」及「列管財產」之購置金	
			額單價。	
			二、依據教育部 110 年度「整體發展獎勵補助經費	
			運用情形書面考評審查報告」意見,於列帳財	
			產增列無形資產之定義。	
1.0	研發處創	4_4_7 研發成果	依據 111.12.02 臺教高通字第 1112205097 號(本校公	四
	新育成中	授權技轉管理	文 1110009514),為加強各校科研成果機密保護措	
			施,將研發成果運用及技術移轉作業納入內部控制	
	ジ	作業	制度辦理。	
2.1	研發處產	4_5_1 產學合作	因 111 學年第 2 學期會議修訂辦法,故內控一併修	五
	學專利組	作業	訂。	
1.4	國際處教	4_6_4 境外生招	依 112.3.22 內部稽核委員建議新增境外生招生作業	六
	育組	·_o · · · · / · · · · · · · · · · · · · ·	獨立招生管道之作業程序及流程。	, ,
1.0	,,,		因 111 學年度已停招二技日間部護理專班獎助,而	
1.8	人文室	4_10_1 慈濟基	111 字平及 112 學年度已無二技日間部護理專班獎助生,故修訂	セ
		金會/慈濟醫療	「慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作	
		財團法人提供	業」,其二技日間部護理專班獎助學金相關條文即	
		獎助學金作業	刪除。	
			** *	

決 議:4_3_4 財物管理作業及4_4_7 研發成果授權技轉管理作業修正通過,餘 照案通過。修訂條文對照表及內控文件如附件一~七。

十一、主席指(裁)示事項:無

十一、臨時動議:無

十二、散會:11:50

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.作業程序:	2.作業程序:	
2.3.2課外活動指導組審核通過,送學	2.3.2課外活動指導組審核通過,送	
務長核可及會計室審核經費,最後於	學務長核可 。必要時送 會計室審核	
課指組結案。	經費。	

文件名稱 學生社團辦理活動作業 版次 文件編號 內部控制制度 1.6 4 2 1

修訂後文件:

(二)學生事項:

◎學生社團辦理活動作業

1. 流程圖:如圖4_2_1(置於文件後)。

2. 作業程序:

- 2.1.學生社團辦理活動應依申請作業程序辦理。
- 2.2.申請程序:
 - 2.2.1.學生社團活動申請,填寫社團活動申請表及活動企劃書,並檢附相關文件。
 - 2.2.2.活動如需借用設備與場地,應先行會辦相關設備或場地管理單位。
- 2.3.審核程序:
 - 2.3.1.社團指導老師審核並簽章。必要時送學生會審核經費。
 - 2.3.2.課外活動指導組審核通過,送學務長核可及會計室審核經費,最後於課指組結 案。
- 2.4.社團活動辦理
- 2.5.社團活動結束後,繳交社團活動成果報告書,至課外活動指導組辦理經費核銷與結案。

3. 控制重點:

- 3.1.社團辦理活動是否符合申請程序及後續經費核銷、結案程序之規定。
- 3.2.學生事務處於審核與核准上是否確實執行。

4. 使用表單:

- 4.1.學生社團活動申請表。
- 4.2.學生社團活動企劃書。
- 4.3.學生社團器材借用單。
- 4.4.社團活動成果報告書。
- 4.5.社團活動紀錄表。
- 4.6.社團活動照片黏貼表。
- 4.7.社團活動經費支出明細表。
- 4.8.社團活動支出發票/收據黏貼表(橫式)。
- 4.9.社團活動支出發票/收據黏貼表(直式)。
- 4.10.學生社團活動護照登錄表。
- 4.11.社團活動服務學習反思單。
- 4.12.社團活動發函申請表。

5. 依據及相關文件:

文件名稱	學生社團辦理活動作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.6	4_2_1

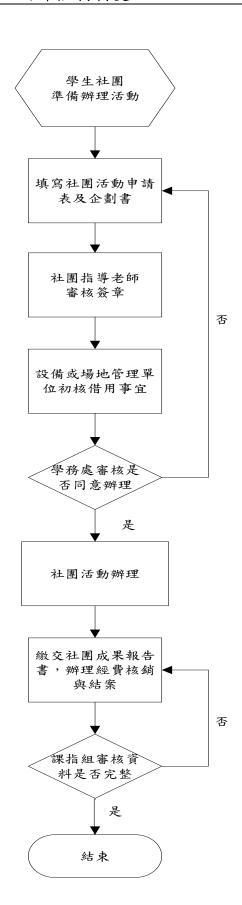
- 5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生自治團體設置及輔導辦法。
- 5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生社團設置及輔導辦法
- 5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生活動經費補助原則。
- 5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生社團活動空間管理辦法。

文件名稱

學生社團辦理活動作業 內部控制制度

版次 **1.6** 文件編號 4_2_1

圖4_2_1



修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.3.2.2.申請人一、二年級學年度學業總	2.3.2.2.申請人當學期學業總成績	依照佛教慈濟
成績平均為70分(含)以上,其他學年	75-分(含)以上且操行成績 80 分	醫療財團法人
度學業總成績平均為75分(含)以上	(含)以上,未受大過(含)以上處	提供慈濟科技
者。且操行成績80分(含)以上,未	分紀錄。但已抵銷或註銷不在此	大學學生就學
受大過(含)以上處分紀錄。但已抵銷或	限。	獎助辦法第四
註銷不在此限。		條第二項第一
		款修正本點規
		定。

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 1.9 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。(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。

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 1.9 文件編號 4 2 8

- 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. 申請人一、二年級學年度學業總成績平均為70分(含)以上,其他學年度學業總成績平均為75分(含)以上者。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. 原住民獎助生名册。
- 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:

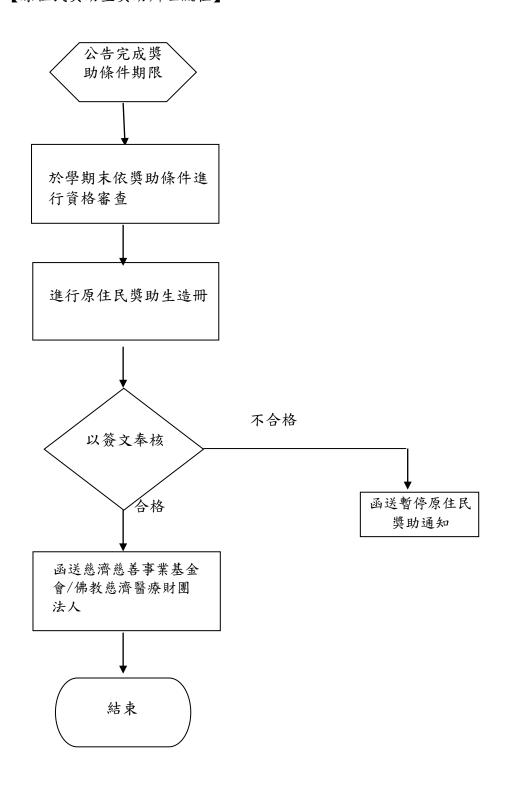
5.1. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟學校財團法人慈濟科技大學五 年制護理科原住民學生就學獎助辦法。

文件名稱	原住民學生就學獎助學金作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.9	4_2_8

- 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。

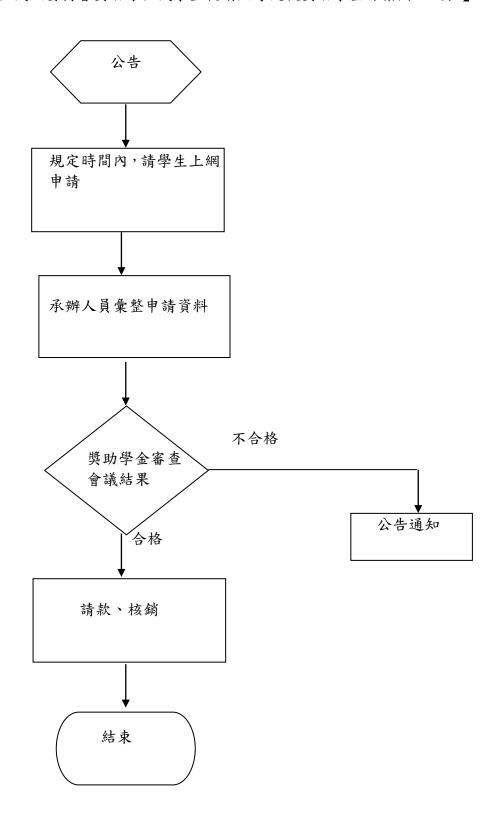
文件名稱	原住民學生就學獎助學金作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.9	4_2_8

圖4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】



文件名稱	原住民學生就學獎助學金作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.9	4_2_8

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】



修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.定義:	2.1.定義:	依審查意見,
2.1.1.列帳財產,係指土地、建物、附	2.1.1.列帳財產,係指土地、建物、	於列帳財產增
屬設備、圖書及購置金額單價在	附屬設備、圖書及購置金額單	列無形資產之
壹萬元(含)以上,且使用年限為	價在 伍仟 元(含)以上,且使	定義
兩年以上之儀器、機械、交通及	用年限為兩年以上之儀器、機	
運輸設備、雜項設備及無形資產	械、交通及運輸設備、雜項設	
(如電腦軟體、電子資料庫、專利	備等。已屆使用年限且剩餘價	
權等等)。已屆使用年限且剩餘價	值低於貳仟元(含)以下之財	
值低於貳仟元(含)以下之財產轉	產轉列管財產。	
列管財產。		
2.1.2. 列管財產,係指設備或物品其購	2.1.2.列管財產,係指設備或物品其	配合列帳財產
置金額單價在 <u>壹萬</u> 元以下,且使	購置金額單價在 伍任 元以	調整金額
用年限為五年以上者。	下,且使用年限為五年以上	
	者。	

文件名稱	財物管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.6	4_3_4

修訂後文件:

◎財物管理作業

1.流程圖:如圖4_3_4(置於文件後)。

2.作業程序:

2.1. 定義:

- 2.1.1. 列帳財產,係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在壹萬元(含)以上,且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備及無形資產。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。
- 2.1.2. 列管財產,係指設備或物品其購置金額單價在壹萬元以下,且使用年限為五年以上者。

2.2. 管理原則:

- 2.2.1. 列帳財產:依編碼原則編列財產帳,列入稽核與管理。
- 2.2.2. 列管財產:依編碼原則編列財產帳,由財產保管人自行盤檢及數量管控,職務 異動時列入移交清點。
- 2.2.3. 圖書:依本校圖書館相關作業準則辦理。

2.3. 管理權責:

- 2.3.1. 保管組:綜理全校之財產管理及相關報表之編製。
- 2.3.2. 會計室:審核財產帳及憑證。
- 2.3.3. 保管單位:落實財產保管責任,保持物、帳相符。
- 2.3.4. 圖書館:圖書、視聽資料之管理及相關報表之編製。

2.4. 財產新增:

財產增置經保管人確認驗收後,保管組依其類別按序編入財產登記,始得辦理結案付款。

- 2.4.1. 增置方式包括:購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈。
- 2.4.2. 財產登記原則:
 - 2.4.2.1. 財產登記以資訊系統形式建檔、管理後,以一物一編號為原則。
 - 2.4.2.2. 各類財產編碼及使用年限,依行政院主計處編印之「財物標準分類」原 則編列。
 - 2.4.2.3. 財產分類及數量之編號,依下列規定辦理:
 - 2.4.2.4. 分類編號:依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
 - 2.4.2.5. 數量編號:於分類編號後,依個體財產名稱、購置數量,依序先後編號。

財物管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	1.6	4_3_4

2.4.3. 捐贈財產:

- 2.4.3.1. 由捐贈單位填寫「捐贈財產入帳資料表」並提供受贈財產之發票影本或市價證明,無法取得時,得由財產管理單位會同有關單位予以估列,編列財產,納入管理。
- 2.4.3.2. 依捐贈單位需求,製作感謝狀或開立收據。

2.5. 財產經管:

文件名稱

- 2.5.1. 依編列原則登入財產後,由保管組製作財產標籤,會同財產保管人黏貼於明顯 易辨之處,如不適於黏貼條碼之儀器設備,則標示於該財產放置地點附近明顯 處。
- 2.5.2. 凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備,財產標籤均依相關規定標示 其字樣。
- 2.5.3. 財產標籤如有毀損、脫落等情形,財產保管人應主動告知總務處保管組,重新 印製、黏貼,以利辨認及清點。
- 2.5.4. 本校單位(人員)與校外合作研究,凡以本校名義申請之研究計劃、產學合作所購置之設備,應屬本校財產,皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。如因離職且其研究計畫具有延續性,需將所購置設備轉至新任機構時,應經原補助機構核准。此外,特殊需求之產學合作案,且經雙方約定所購置之設備須歸屬合作機構所有時,應於合約期滿後,始得辦理轉撥。
- 2.5.5. 因業務、教學、研究等所需,得以借用學校財產,借用人應依規定填具「借用申請單」,並依申請單流程辦理簽辦及會簽總務處後,申請單由財產保管單位留存備查。財產歸還時,財產保管人須確實清點勘驗。
- 2.5.6. 財產功能發生異常,經專業單位評估須委外修繕時,應由修繕人員於各專責管理系統中標註送修廠商之名稱及聯絡方式;特殊狀況由財產保管人逕送廠商維護者,保管人須填寫「財產設備外修登記表」,登記表由財產保管單位留存備查。
- 2.5.7. 土地所有權及建物所有權之登記,應依土地登記規則有關規定辦理;必要時得 支費委託代書代為辦理。
- 2.5.8. 土地及建物之執照、權狀,應妥慎保管,並列冊管理。

2.6. 財產養護、保險:

- 2.6.1. 使用單位對於可能發生之災害,應事先妥善防範,以策安全。
- 2.6.2. 本校之建物及財產設備,為避免發生災害時遭受重大損失,得按財產之性質及 預算,經核准後向保險機構投保。
- 2.6.3. 如遇災害發生財產遭受損害時,應保持及記錄現場原狀,並依規定時限,將災

財物管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	1.6	4_3_4

害發生時間、地點及損壞情形立即通知保險機構派員查驗。保管組於保險到期前,得視需要辦理續保作業。

- 2.6.4. 各使用單位應經常注意財產之養護,並做保養狀況之檢查及清潔,且須確實填報財產保養維護記錄;使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃填寫「儀器使用登錄表」。
- 2.6.5. 財產養護狀況之檢查,依下列各款辦理:
 - 2.6.5.1. 定期檢查:使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財產,為因應特 殊情形另有規定者,從其規定。
 - 2.6.5.2. 緊急檢查:重大災害後立即辦理。
 - 2.6.5.3. 不定期檢查: 遇必要時隨時辦理。
 - 2.6.5.4. 以上之檢查應周密詳盡,必要時得會同相關單位共同辦理。
- 2.6.6. 財產經檢查後,如發現損壞時,應由使用單位,依本校修繕作業管理要點辦理 請修。

2.7. 財產移轉:

文件名稱

- 2.7.1. 各單位間因業務或特定需要,轉移財產時,雙方單位應先聯繫洽商後,由移出單位於「財產異動系統」提出移轉申請,經單位主管確認簽辦。
- 2.7.2. 移入保管人須確實點、驗收轉入之財產,並於系統中簽辦點收後,經單位主管審核確認,由保管組辦理後續相關作業。
- 2.7.3. 各單位保管之財產未經辦理移轉手續,不得私自轉移。

2.8. 財產減損:

- 2.8.1. 本校財產「最低耐用年限」,依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。
- 2.8.2. 已屆規定使用年限且不堪使用狀況,或毀損致失去其原有效能不能修復,或可能修復而不敷成本者,應依財產類別填寫修繕單,確認為不堪使用或無法修復等情形後,依財產異動作業流程辦理報廢。
- 2.8.3. 為發揮財產使用效益,下列專業單位應審慎確認損、廢程度:
- 2.8.4. 電腦資訊類:電子計算機中心。
- 2.8.5. 儀器、事務設備、電器、木質類等:總務處營繕組。
- 2.8.6. 各單位對於已提出申請減損或報廢之財物,在未經核准處理前,應妥善保管, 不得隨意丟棄,如財產保管人因過失而遺失或損毀時,仍應負相關責任。
- 2.8.7. 財產管理或使用人員,對所保管之財產,遇有遺失、毀損致使財產損失時,除經查明已善盡管理之責,得解除其責任外,應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
- 2.8.8. 財產遺失時,未於當學期期限內(1月31日或7月31日)尋獲者,經賠款後,除情況

財物管理作業	版次	文件編號
內部控制制度	1.6	4_3_4

特殊者專案簽核外,不得申請退費,尋獲之財產歸賠款人所有。

- 2.8.9. 發現財產失竊時,應維持現場完整性,並立即報案處理,同時通報總務處。取得派出所出具之失竊證明後,應填寫「財產異常報告單」,述明事情經過,並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物,則依財產減損程序辦理相關作業。
- 2.8.10. 本校財產移轉至慈濟各志業體,除辦理本校財產減損作業外,尚應配合填寫「志業體財產移動單」,逐級簽報核准,始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構, 須經簽報核准後,始能辦理捐贈手續及財產減損作業。

2.9. 閒置財產處理:

文件名稱

- 2.9.1. 因單位內業務異動或空間調整等原因,致使財產設備閒置時,財產保管人可於管理系統中提出閒置設定,其設備仍置於原單位,保管人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求,則由總務處保管組統一簽報核准後,辦理轉贈或變賣。
- 2.9.2. 屬政策性調整或特殊原因,須於時效內移除設備時,應填「閒置設備入庫申請單」,逐級陳報核准後,由總務處保管組統一入庫處理,或簽報核准後轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便,專業儀器屬性特殊,用途受限,以仍置原單位為原則,使用單位可提供受贈機構,總務處保管組經簽報核准後,辦理轉撥或變賣。
- 2.9.3. 校內有閒置財產時,不得再提出同品項之申購,若有特殊需求,需經簽報核准 始得辦理,校外研究計畫、產學案不限。

2.10. 廢品處理:

- 2.10.1. 已無利用價值之大型儀器及有環保顧慮之廢品,以要求提供新品之廠商折價或 無條件回收為原則。
- 2.10.2. 汰舊尚勘使用或可資源回收之廢品,以報請變賣或捐贈為原則,變賣所得轉會 計室入帳。如無法變賣或捐贈,則集中定點,由總務處保管組定期招商付費清 運,或視實際情況簽報核定後處理之。

2.11.財產盤點:

- 2.11.1. 每學年訂有個人財產總盤點、十萬元以上財產盤點、個人財產抽點、品項 財產抽點、教育部年度補助款盤點等作業。
- 2.11.2. 各項盤(抽)點前,應依盤(抽)點性質,簽請校長核准或公告週知。
- 2.11.3. 各類抽點由保管組會同財產保管人、會計室針對所有列帳財產一一清點,附有 「儀器保養維護卡」及「儀器使用登錄表」之儀器,應同時檢視是否確實登錄 填寫;財產如有外借或外修情形,保管人需出示借用單或外修登記表,並於財

文件名稱	財物管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.6	4_3_4

產歸還日到期時進行複盤;若為遺失則依相關規定判別、辦理。

2.11.4. 財產保管人於財產清點無誤後,於財產盤點單上簽章確認,或電子盤點系統上 簽核,保管組彙整陳核結果報告。

2.12. 定期報表:

總務處保管組每月定期陳報「新增財產月報表」及「財產減損月報表」,奉核後,副本擲交會計室。

3.控制重點:

- 3.1. 發生應辦理產籍登錄時,是否確實登錄。
- 3.2. 列帳財產及列管財產之認列是否明確。
- 3.3. 財產編列之資料內容是否正確。
- 3.4. 財產編列後,是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 財產標籤內容是否合於規定。
- 3.6. 捐贈財產是否依規定編列財產,納入管理。
- 3.7. 財產報廢時,是否經修繕程序確認已達報廢標準。
- 3.8. 獲知財產異動情形發生時,應追蹤保管人完成財產異動程序。
- 3.9. 財產遺失時,財產保管人是否依規定辦理賠償。
- 3.10. 閒置財產是否定期公告、處理。
- 3.11.報廢財產是否依規定辦理出售及清運。
- 3.12.是否每月定期編製及陳核「新增財產月報表」、「財產減損月報表」。

4.相關表單:

- 4.1. 財產標籤。
- 4.2. 財產、物品借用申請單。
- 4.3. 財產設備外修登記表。
- 4.4. 儀器保養維護卡。
- 4.5. 儀器使用登錄表。
- 4.6. 財產移轉單(電子表單)。
- 4.7. 財產減損單(電子表單)。
- 4.8. 財產異常報告單。
- 4.9. 志業體財產異動單。
- 4.10. 閒置設備入庫申請單。
- 4.11. 新增財產月報表。

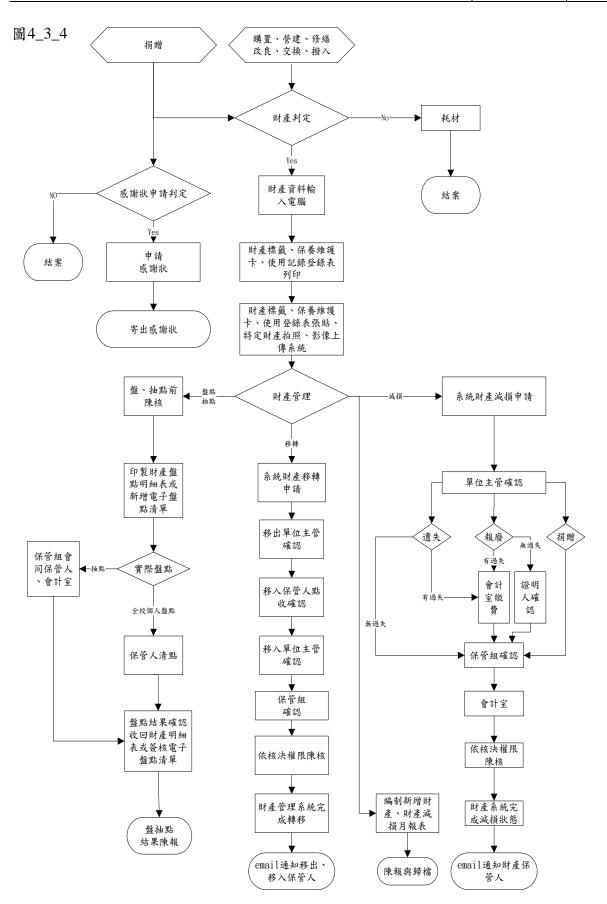
文件名稱	財物管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.6	4_3_4

- 4.12. 財產減損月報表。
- 4.13. 捐贈財產入帳資料表。

5.依據及相關文件:

- 5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。
- 5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法。
- 5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產管理作業流程。
- 5.4. 行政院主計處主計月報社頒行之「財物標準分類」。

文件名稱	財物管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.6	4_3_4



4_3_1 -7

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
23.1.申請:發明人或創作人應檢附專	3.1.申請:發明人或創作人應檢附專	
利、技術授權、產學合作合約相關文	利、技術授權、產學合作合約相關	
件,送本校研究發展處。	文件,送本校研究發展處。	
23.2.研發成果授權技轉審查	3.2.研發成果授權技轉審查	
<u>2</u> 3.2.1.專利授權或技轉	3.2.1.專利授權或技轉	
<u>2</u> 3 .2.1.1.初審:	3.2.1.1.初審:	
23.2.1.1.1.研究發展處核對申請資料之	3.2.1.1.1.研究發展處核對申請資料	
完整性與正確性。	之完整性與正確性。	
23.2.1.1.2.專利授權或技轉由法律顧問	3.2.1.1.2.專利授權或技轉由法律顧	
審閱合約內容。	問審閱合約內容。	
23.2.1.2.複審:召開研究發展會議複審	3.2.1.2.複審:召開研究發展會議複	
研發成果授權技轉,會議審議通過者,	審研發成果授權技轉,會議審議通	
奉核後,依簽文辦理合約簽訂;會議審	過者,奉核後,依簽文辦理合約簽	
議未通過者,通知申請人審議結果,由	訂;會議審議未通過者,通知申請	
申請人決定是否進行修訂與重新申請。	人審議結果,由申請人決定是否進	
23.2.2.產學合作前期技術移轉	行修訂與重新申請。	
23.2.2.1.研究發展處核對申請資料之完	3.2.2.產學合作前期技術移轉	
整性與正確性。	3.2.2.1.研究發展處核對申請資料之	
23.2.2.2.產學合作前期技術移轉由學術	完整性與正確性。	
研究暨產學專案審查委員審閱合約內	3.2.2.2.產學合作前期技術移轉由學	
容。若審查意見不一致或經審查委員建	術研究暨產學專案審查委員審閱合	
議,合約內容得送至研究發展會議審	約內容。若審查意見不一致或經審	
議。	查委員建議,合約內容得送至研究	
23.2.2.3.召開研究發展會議審議技轉,	發展會議審議。	
會議審議通過者,奉核後,依簽文辦理	3.2.2.3.召開研究發展會議審議技	
合約簽訂;會議審議未通過者,通知申	轉,會議審議通過者,奉核後,依	
請人審議結果,由申請人決定是否進行	簽文辦理合約簽訂;會議審議未通	
修訂與重新申請。	過者,通知申請人審議結果,由申	
23.3.技術授權金、權利維持金或衍生利	請人決定是否進行修訂與重新申	
益金分配:依合約簽訂條件,進行技術	請。	
授權金、權利維持金或衍生利益金請	3.3.技術授權金、權利維持金或衍生	
款,並依據專利研發暨授權技轉管理辦	利益金分配:依合約簽訂條件,進	
法進行技術授權金、權利維持金或衍生	行技術授權金、權利維持金或衍生	

利益金分配。	利益金請款,並依據專利研發暨授	
2.4.專利維護:完成授權技轉之專利,	權技轉管理辦法進行技術授權金、	
繼續維護至合約授權技轉期限截止,並	權利維持金或衍生利益金分配。	
依據專利研發暨授權技轉管理辦法由		
發明人分攤維護費用。		
3.控制重點:	3.控制重點:	
3.1.專利技轉及專利授權是否依照流程	3.1.專利技轉是否依照流程進行申	
進行申請。	請。	
3.2.技術授權金、權利維持金及衍生利	3.2.技術授權金、權利維持金及衍生	
益金是否依比例進行分配。	利益金是否依比例進行分配。	

研發成果授權技轉管理作業 文件名稱 版次 內部控制制度

1.0

文件編號 4 4 7

修訂後文件:

研發成果授權技轉事項:

◎研發成果授權技轉管理作業

1. **流程圖:**如圖4 4 7-1、圖4 4 7-2(置於文件後)。

2. 作業程序:

- 2.1. 申請:發明人或創作人應檢附專利、技術授權、產學合作合約相關文件,送本校研究 發展處。
- 2.2. 研發成果授權技轉審查
 - 2.2.1.專利授權或技轉
 - 2.2.1.1.初審:
 - 2.2.1.1.1研究發展處核對申請資料之完整性與正確性。
 - 2.2.1.1.2專利授權或技轉由法律顧問審閱合約內容。
 - 2.2.1.2.複審:召開研究發展會議複審研發成果授權技轉,會議審議通過者,奉 核後,依簽文辦理合約簽訂;會議審議未通過者,通知申請人審議結果, 由申請人決定是否進行修訂與重新申請。
 - 2.2.2.產學合作前期技術移轉
 - 2.2.2.1.研究發展處核對申請資料之完整性與正確性。
 - 2.2.2.2.產學合作前期技術移轉由學術研究暨產學專案審查委員審閱合約內容。 若審查意見不一致或經審查委員建議,合約內容得送至研究發展會議審 議。
 - 2.2.2.3.召開研究發展會議審議技轉,會議審議通過者,奉核後,依簽文辦理合 約簽訂;會議審議未通過者,通知申請人審議結果,由申請人決定是否 進行修訂與重新申請。
- 2.3. 技術授權金、權利維持金或衍生利益金分配:依合約簽訂條件,進行技術授權金、權 利維持金或衍生利益金請款,並依據專利研發暨授權技轉管理辦法進行技術授權金、 權利維持金或衍生利益金分配。
- 2.4. 專利維護:完成授權技轉之專利,繼續維護至合約授權技轉期限截止,並依據專利研 發暨授權技轉管理辦法由發明人分攤維護費用。

3. 控制重點:

- 3.1 專利技轉及專利授權是否依照流程進行申請。
- 3.2 技術授權金、權利維持金及衍生利益金是否依比例進行分配。

文件名稱	研發成果授權技轉管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.0	4_4_7

4. 使用表單:

4.1. 慈濟科技大學技術授權、專利授權合約書、產學合作合約書.。

5. 依據及相關文件:

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學專利研發暨授權技轉管理辦法。

文件名稱

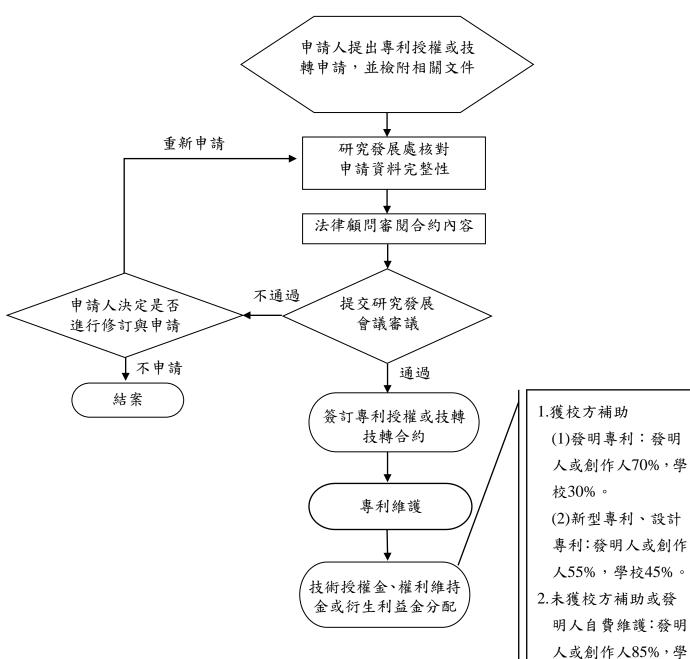
研發成果授權技轉管理作業 內部控制制度

版次 1.0

文件編號 4_4_7

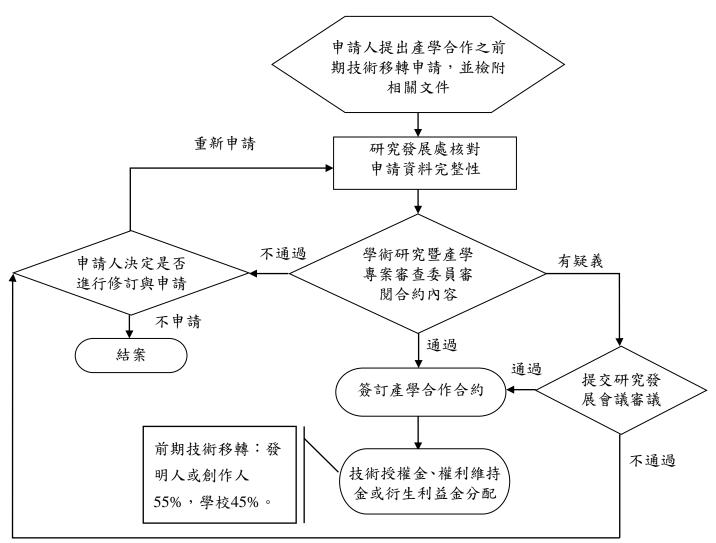
校15%。

圖 4_4_7-1 專利授權或技轉申請流程



文件名稱	研發成果授權技轉管理作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.0	4_4_7

圖 4_4_7-2 產學合作前期技術移轉申請流程



修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.7. 成果報告結案:成果報告結案:計	2.7. 成果報告結案:成果報告結案:	對照辦法修改
畫主持人於產學合作計畫結束後	計畫主持人於產學合作計畫結束後	說明。
三個月內 <u>上傳成果報告書及成果</u>	三個月內提交成果報告書紙本及成	
海報電子檔到產學合作計畫申請	果海報,並上傳電子檔至產學合作計	
<u>系統,及繳交成果海報</u> ,予研究發	畫申請系統,予研究發展處備查,始	
展處備查,始完成結案	完成結案	
計畫結束後三個月內上傳成果報告書及成果 海報電子機測產黑合作計畫申請系統,及繳 交成果海報。	計畫結束後三個月內提交成果報告書紙本及 成果海報,並上傳電子檔至產學合作計畫申 請系統。	

文件名稱	產學合作作業	版次	文件編號
	內部控制制度	2.1	4_5_1

修訂後文件:

產學合作事項:

◎產學合作作業

1.流程圖:如圖4_5_1(置於文件後)。

2.作業程序:

2.1. 申請:申請人需於產學合作案計畫執行起始日為基準起算至少隔一個月(含)前完成線上申請,並附註個人資料使用聲明相關條則。

2.2. 初審:申請人線上完成申請,送單位主管簽核後,研究發展處審查線上資料之完整性 與正確性。

2.3. 複審: 研究發展處產學組派案,送「學術諮詢暨產學專案審查小組」委員進行審核, 以電子郵件通知審查委員待審案並說明審查案件之保密要求,審查完畢即關閉 委員查詢申請資料之權限。經四位委員審查通過後,計畫即完成申請程序。

- 2.4. 核定通知: 系統通知計畫主持人案件審核通過,計畫主持人備齊合約書及計畫書一式 各4份至研究發展處,進行計畫簽約及發文事宜。
- 2.5. 產學計畫延案或變更:計畫主持人最遲應於計畫結束前一個月以專案簽核方式,檢附機構同意之佐證資料及產學合作計畫案變更申請書,辦理變更事宜。(註:延案最長延期一年。)
- 2.6. 經費使用及核銷:計畫主持人依核准之補助經費,按研究進度檢具支出憑證申請核撥, 並應於結束計畫時同時完成經費結報,核銷文本皆於會計室留存。
- 2.7. 成果報告結案:成果報告結案:計畫主持人於產學合作計畫結束後三個月內上傳成果報告書及成果海報電子檔到產學合作計畫申請系統,及繳交成果海報,予研究發展處備查,始完成結案

3.控制重點:

- 3.1. 產學合作計畫案是否依流程填具各相關表單及簽訂書面契約。
- 3.2. 產學合作計畫案是否符合經費編列及使用原則。
- 3.3. 產學合作計畫案是否依規定進行審查。
- 3.4. 產學合作計畫案是否於規定期限內完成經費核銷及結案。
- 3.5. 產學合作計畫案進行合約內容變更時,是否依規定提出申請。

4.使用表單:

- 4.1. 慈濟科技大學產學合作合約書。
- 4.2. 慈濟科技大學產學合作計畫書。
- 4.3. 慈濟科技大學產學合作變更申請書。

5.依據及相關文件:

文件名稱	產學合作作業	版次	文件編號
	內部控制制度	2.1	4_5_1

- 5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。
- 5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究發展會議設置辦法。
- 5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。
- 5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。
- 5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計室核銷要點。
- 5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學產學合作經費編列原則。

產學合作作業 文件編號 文件名稱 版次 內部控制制度 2.1 4_5_1

圖451【產學合作標準作業程序】 開始申請 附註個人資料使用條則 【應檢附資料】 於產學合作系統線上 1. 合約書---電子檔 申請,及上傳合約書 2. 計畫書---電子檔 及計畫書 單位主管簽核 修正後 研究發展處審 重送 查資料完整性 修正 與正確性 派案給委員 一週審案期 計畫主持人依委員 修正 學術諮詢暨產 建議修正內容 學專案審查小 組審議 一週內修正回覆。 通過 計畫主持人裝訂合約書及計畫 書各乙式四份交至研究發展處 校長核定用印簽約 合作機構用印簽約 合約生效 計畫結束前一個月以專案簽核方式,檢附 機構同意之佐證資料及產學合作計畫案 變更申請書,辦理變更事宜 計畫截止日 計畫結束後三個月內上傳成果報告書及成果 結束計畫時同時完成經費結報 結案

海報電子檔到產學合作計畫申請系統,及繳 交成果海報

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
◎境外生招生作業	◎境外生招生作業	
2.4.2本校辦理獨立招生作業(外國學	2.4.2本校辦理獨立招生作業(外國	新增文字
生、僑生及港澳生),教育組與各	學生、僑生及港澳生),教育組	
所、系、科依招生規定制訂簡章,	與各所、系、科依招生規定制	
教育組受理報名及審查報名資	訂簡章,教育組受理報名及審	
格,學生資料函文至僑務委員會	查報名資格,系科書審報名資	
或教育部進行僑生或港澳生身分	料或辦理各項考試作業(含筆	
認定,系科書審報名資料或辦理	試及口試),教育組彙整各項成	
各項考試作業(含筆試及口試),教	績計算、排序,並提交招生委	
育組彙整各項成績計算、排序,	員會議決議最低錄取標準,教	
並提交招生委員會議決議最低錄	育組寄送錄取通知單及錄取	
取標準,教育組寄送錄取通知單	生報到意願同意書/就讀意願	
及錄取生報到意願同意書/就讀	回覆表,錄取學生以電子郵件	
意願回覆表,錄取學生以電子郵	回覆錄取生報到意願同意書/	
件回覆錄取生報到意願同意書/	就讀意願回覆表完成錄取報	
就讀意願回覆表完成錄取報到。	到。	
圖 4_6_4-2【境外生獨立招生作業流程	圖 4_6_4-2【境外生獨立招生作業	新增文字
圖】	流程圖】	
教育組審查報名資格→學生資料函文	教育組審查報名資格→系科書審報	
至僑務委員會或教育部進行僑生或港	名資料或辦理各項考試作業(含筆	
澳生身分認定→系科書審報名資料或	試及口試)	
辦理各項考試作業(含筆試及口試)		

文件名稱	境外生招生作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.4	4_6_4

修訂後文件:

◎境外生招生作業

1. 流程圖:如圖4_6_4-1、4_6_4-2(置於文件後)。

2. 作業程序:

- 2.1.國際暨兩岸事務處教育組依教育部來文申請境外生(外國學生、僑生、港澳生、陸生等) 招生名額。
- 2.2.依學校招生策略向教育部函報各項境外生招生申請計畫(五專護理科招收外國學生來臺就學計畫、五專護理科招收港澳學生來臺就學計畫、招收大陸地區學生招生計畫、外國學生專班(一般專班)計畫、長照領域二專外國學生產學合作專班計畫、新南向產學合作國際專班申請計畫等)。
- 2.3.本校依各招生簡章辦理境外生各管道招生作業。
 - 2.3.1.屬聯合招生作業,則加入聯合招生委員會,依各聯合招生委員會決議相關規定及 簡章辦理。
 - 2.3.2.屬本校獨立招生作業,本校訂有慈濟科技大學招生委員會設置辦法,並依據設置辦法成立招生委員會,訂定招生規定,各系訂定各類招生類別入學資格,由教育組彙整招生簡章,依此招生委員會決議相關規定辦理。
- 2.4.報名、總成績計算、錄取標準及報到:
 - 2.4.1.本校加入各管道(僑生、港澳生及陸生)聯合招生委員會,由聯合招生委員會受理學生報名,並將報名資料及成績轉交本校,本校依招生簡章之規定,系科進行線上審查作業後,教育組彙整各項成績計算、排序給聯合招生委員會進行分發,聯合招生委員會提供錄取名單,教育組寄送錄取通知單及錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表,錄取學生以電子郵件回覆錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表完成錄取報到。
 - 2.4.2.本校辦理獨立招生作業(外國學生、僑生及港澳生),教育組與各所、系、科依招生規定制訂簡章,教育組受理報名及審查報名資格,學生資料函文至僑務委員會或教育部進行僑生或港澳生身分認定,系科書審報名資料或辦理各項考試作業(含筆試及口試),教育組彙整各項成績計算、排序,並提交招生委員會議決議最低錄取標準,教育組寄送錄取通知單及錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表,錄取學生以電子郵件回覆錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表完成錄取報到。
- 2.5.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛,應於分發或放榜後,依招生委員會規定的時間內,向招生委員會提出書面申覆,逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內

文件名稱	境外生招生作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.4	4 6 4

正式答覆,必要時應組成專案小組公正調查處理,並告知申覆人行政救濟程序。

- 2.6.教育組將已完成錄取報到學生資料移交註冊組編學號班級並提供相關單位安排境外生 來台相關事宜。
- 2.7.教育組以電子郵件寄發境外新生入學手冊給錄取報到學生準備來台相關事宜。
- 2.8.教育組依錄取報到學生填報接機資訊及寢具訂購表安排接機及到校相關事宜。
- 2.9. 境外新生依境外生註冊程序繳交各項資料辦理註冊事宜。

3. 控制重點:

- 3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單:

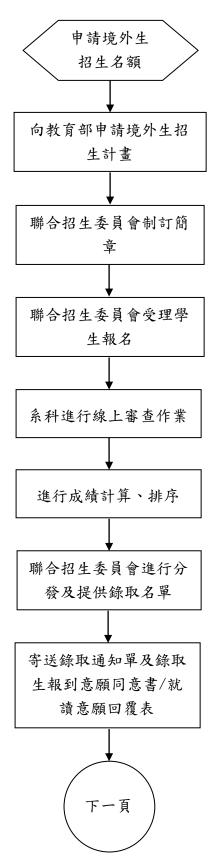
- 4.1.申請表。
- 4.2.外國學生入學申請表具結書。
- 4.3.境外新生入學獎助學金申請表。
- 4.4.招收僑生及港澳生申請入學單獨招生報考資格切結書。
- 4.5.香港或澳門居民報名資格確認書。
- 4.6.考生個人報名資料同意書。
- 4.7.錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表。
- 4.8. 監護人委託書(Power of Attorney)。
- 4.9.在臺監護人同意書。
- 4.10.招收五專港澳學生來臺就學結果複查申請書。
- 4.11.招收五專港澳學生來臺就學結果申訴書。

5. 依據及相關文件:

- 5.1.外國學生來臺就學辦法。
- 5.2. 僑生回國就學及輔導辦法。
- 5.3.香港澳門居民來臺就學辦法。
- 5.4.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學外國學生入學規定。
- 5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定。
- 5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學招收在港港澳生、外國學生及港澳具外國國籍之華裔 學生來臺入學及轉學試辦計畫單獨招生規定。

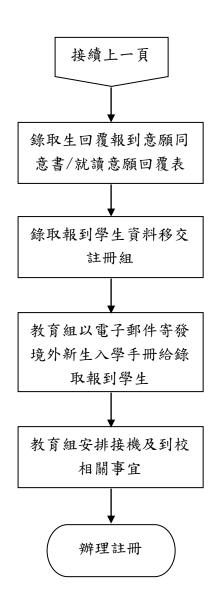
文件名稱	境外生招生作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.4	4_6_4

圖4_6_4-1【境外生聯合招生作業流程圖】



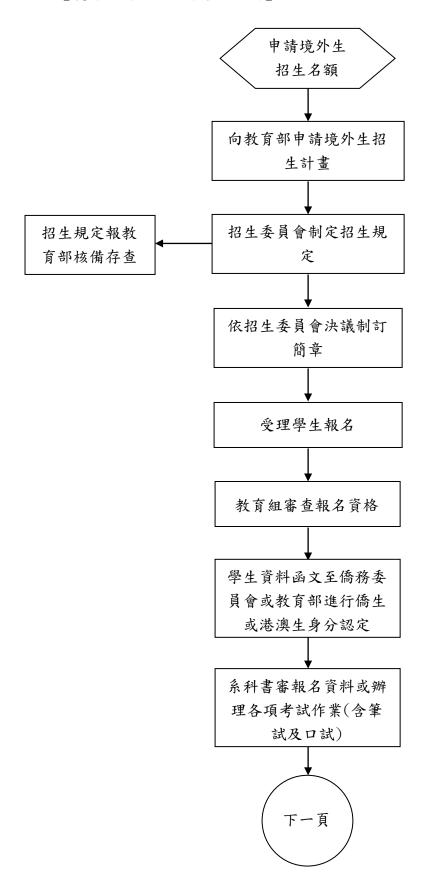
文件名稱	境外生招生作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.4	4_6_4

圖4_6_4-1【境外生聯合招生作業流程圖】



文件名稱	境外生招生作業	版次	文件編號
	內部控制制度	1.4	4_6_4

圖4_6_4-2【境外生獨立招生作業流程圖】

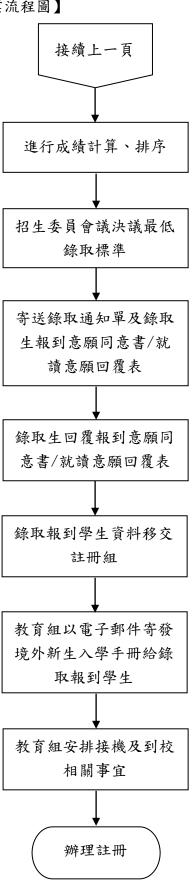


文件名稱

境外生招生作業 內部控制制度

版次 1.4 文件編號 4_6_4

圖4_6_4-2【境外生獨立招生作業流程圖】



修訂條文對照表:

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	◎慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供	112 學年		
獎助學金作業	獎助學金作業	度已無二		
6. 流程圖:如圖4_10_1-1、圖4_10_1-2	1. 流程圖: 如圖4_10_1-1、圖	技日間部		
(置於文件後)。	4_10_1-2、圖4_10_1-3(置於文件	護理專班		
	後)。	獎助生,		
2. 作業程序:	2. 作業程序:	故修訂		
2.2. 新住民學生獎助學金:	2.2. 二枝日間部護理專班獎助學	「慈濟基		
2.2.1. 依「財團法人中華民國	金:	金會/慈		
佛教慈濟慈善事業基金會提	2.2.1. 依「財團法人中華民國	濟醫療財		
供慈濟科技大學學生就學獎	佛教慈濟慈善事業基金會提供	團法人提		
助辦法」(僅限於108學年度和	慈濟科技大學二技日間部護理	供獎助學		
109學年度適用)、「財團法人	系獎助生專班就學獎助辦法 」辦	金作		
中華民國佛教慈濟慈善事業	理。	業」,其二		
基金會提供各大專院校學生	2.2.2.由本校教務處提供二	技日間部		
人才培育獎助辦法」、「佛教慈	技日間部護理專班獎助生名單。	護理專班		
濟基金會」人才培育獎助計畫	2.2.3.	獎助學金		
年度訓練計畫書-四年制護理	本校人文室繳交「就學獎助基本	相關條文		
系新住民子女」(僅限於110學	資料表」、「600字以上自傳」等	即删除。		
年度適用)及「佛教慈濟醫療	文件各一份,並安排獎助生完成			
財團法人提供慈濟科技大學	獎助合約的簽訂。			
學生就學獎助辦法」(111學年	2.2.4. 資料彙整後·函送慈濟			
度起適用)辦理。	基金會。			
2.2.2.由本校教務處提供新	2.2.5. 承辦人員依會計室經			
住民學生錄取獎助生名單。	費申請流程請款、撥款。			
2.2.3. 獎助生報到入學後,向	2.3. 新住民學生獎助學金:			
本校人文室繳交「就學獎助基	2.3.1.依「財團法人中華民國			
本資料表」、「600字以上自傳」	佛教慈濟慈善事業基金會提供			
等文件各一份,並安排獎助生	慈濟科技大學學生就學獎助辦			
完成獎助合約的簽訂。	法」(僅限於108學年度和109學			
2.2.4. 資料彙整後,函送慈濟	年度適用)、「財團法人中華民國			
基金會/慈濟醫療財團法人。	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

2.2.5. 承辦人員依會計室經

費申請流程請款、撥款。

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:

- 3.2. 新住民學生獎助學金:
 - 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. 控制重點:

- 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:

- 4.7.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學 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與助合約書。
- 4.9.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。
- 4.10.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)。
- 4.11.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)。
- 4.12.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。
- 4.13.佛教慈濟醫療財團法人就學 獎助合約書。
- 4.14.佛教慈濟醫療財團法人提供 就學獎助基本資料表。
- 4.15.佛教慈濟醫療財團法人就獎助合約變更協議書。
- 4.16.佛教慈濟醫療財團法人教育 志業體獎助生履約申請表。
- 4.17.佛教慈濟醫療財團法人教育 志業體獎助生解約申請表。
- 4.18.佛教慈濟醫療財團法人教育 志業體獎助生延後履約申請 表。
- 4.19.佛教慈濟醫療財團法人教育 志業體獎助生年限變更協議 書。

4. 使用表單:

- 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善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與助合約書。
- 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善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。

4.20.佛教慈濟醫療財團法人獎助 生還款承諾書。

5. 依據及相關文件:

- 5.2.慈濟志業獎助生訓練計畫建教合作計劃合約書。
- 5.3.財團法人中華民國佛教慈濟慈善善業基金會提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。
- 5.4.財團法人中華民國佛教慈濟慈善善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法。
- 5.5.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。
- 5.6.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。
- 5.7.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。
- 5.8.佛教慈濟醫療財團法人建教合 作計畫合約書。

5. 依據及相關文件:

- 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。

文件名稱	稱 慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業		文件編號
	內部控制制度	1.8	4_10_1

(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(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. 新住民學生獎助學金:

- 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。
- 2.2.2. 由本校教務處提供新住民學生錄取獎助生名單。
- 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/慈濟醫療財團法人。
- 2.2.5. 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.新住民學生獎助學金:
 - 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。

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學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五年制護理科新住民 學生就學獎助合約書。
- 4.9. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會教育志業體獎助生年限變更申請書。
- 4.10. 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)。
- 4.11. 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)。
- 4.12. 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。
- 4.13. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。
- 4.14. 佛教慈濟醫療財團法人提供就學獎助基本資料表。
- 4.15. 佛教慈濟醫療財團法人就獎助合約變更協議書。
- 4.16. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生履約申請表。
- 4.17. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生解約申請表。
- 4.18. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生延後履約申請表。
- 4.19. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生年限變更協議書。
- 4.20. 佛教慈濟醫療財團法人獎助生還款承諾書。

文件名稱 慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業 版次 文件編號 內部控制制度 1.8 4_10_1

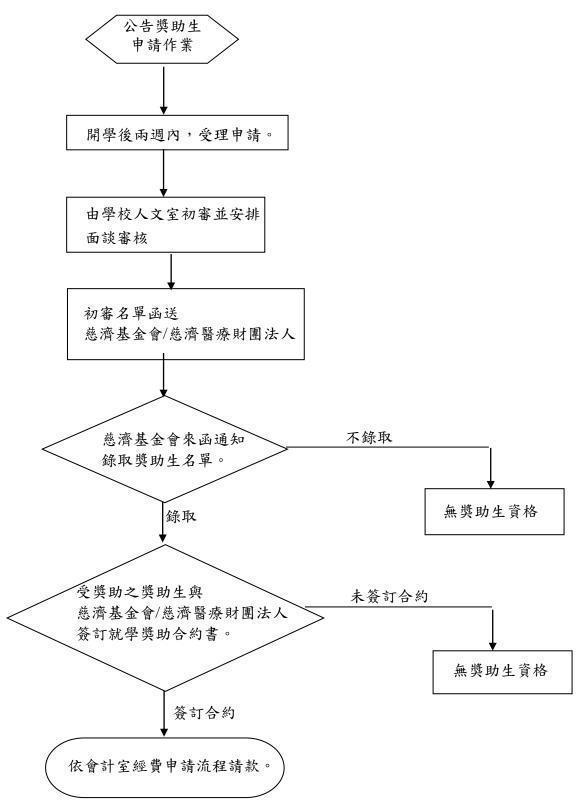
5.依據及相關文件:

- 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. 慈濟志業獎助生訓練計畫建教合作計劃合約書。
- 5.3. 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。
- 5.4. 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。
- 5.5. 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。
- 5.6. 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。
- 5.7. 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。
- 5.8. 佛教慈濟醫療財團法人建教合作計畫合約書。

文件名稱 慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業 內部控制制度

版次 1.8 文件編號 4_10_1

圖 4_10_1-1【教育志業體獎助生獎助學金】



文件名稱 慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業 版次 文件編號 內部控制制度 1.8 4_10_1

圖 4_10_1-2【新住民學生獎助學金】

