

慈濟科技大學 112 學年度第 1 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：113 年 1 月 9 日

慈濟科技大學

112 學年度第 1 學期內部控制委員會

時間：113 年 1 月 9 日下午 3 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	陳建修	學務長	牛江山
總務長	魏子昆	研發長	林紀堯
人文室 主任	謝淑華	人事室 主任	張智紹
會計室 主任	江玉君	電算中心 主任	譚依蓀
圖書館館長	李好雲	國際事務長	洪又銘
教資中心 主任	簡子超	進修推廣部主任	牛江山
健康科技管理學院 院長	蔡宗宏	全人教育中心 主任	陳朝霖

列席人員：

潘淑姿、郭智偉、楊三瑜  
李如

# 慈濟科技大學 112 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 113 年 1 月 9 日(星期二)，下午 3 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、陳清漂教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任、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、簡子超主任、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：郭育倫主任、潘筱雯組長、楊之瑜組長、李佩穎組長
- 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 11 月 9 日第十屆第 10 次董事會議通過。112.11.24 公告。
- 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、112 學年度內部控制制度(版次 2.2)共 94 項作業：
    - (一)提請修訂內部組織架構及 5 項作業文件。
    - (二)其餘 89 項作業文件無修訂。
  - 三、修正後 113 學年度內部控制制度(版次 2.3)共 94 項作業，增(修)訂作業文件總表如附件。

版次	修訂單位	文件編號/名稱	修訂內容摘要	附件
2.0	人事室	1_0 組織架構	1.依據教育部 111 年 5 月 20 日臺教技(一)字第 1112315471N 號函核定同意本校 112 學年度增設醫務暨健康管理系碩士班及行銷與流通管理系改名為經營管理系。 2.修正組織架構圖及系所名稱。	一
1.6	學務處課指組	4_2_12 學生就學獎助學金作業	因陳林金鶯基金會捐贈者已長期旅居國外，無法返台處理相關業務，故將停止捐贈，修訂作業程序 2.8 校內各項清寒獎助學金項目。	二
1.6	總務處採購組	4_3_1 財務採購作業	依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日令，修正公告金額、中央機關小額採購金額。	三
1.3	國際處教育組	4_6_5 境外生獎助學金作業	依 112 年 12 月 19 日稽核委員建議將境外生獎助學金作業程序修訂更為詳細。	四
2.1	護理系	4_11_1 護理系實習課程作業	2.4.3.;5.6.建議學生修課總表掛在學校網頁家長查詢區。 2.4.4.學務處可自尋查詢學生選課。 2.6.1.1.1. 第四條實習擋修規定，依據 111.04.20 校課程委員會議修訂，「111 學年度入學五年制護理科開課科目及學分時數表」，全年實習時程由原五年級全年改為四年級下學期及五年級上學期進行，內外科、產科、兒科、精神、社區等實習科目將同時在四年級下同時進行，與現行擋修規範抵觸。 4.8.;4.26.;5.7.已停止校車接送實習。 5.8.學生已經 18 歲，不需住宿家長同意書。	五
2.0	經營管理系	4_11_4 經營管理系實習課程作業	依教育部 111 年 5 月 20 日臺教技(一)字第 1112315471N 號函核定同意本系 112 學年度改名為經營管理系。	六

決議：照案通過。修訂條文對照表及內控文件如附件一~六。

十一、主席指(裁)示事項：無

十一、臨時動議：無

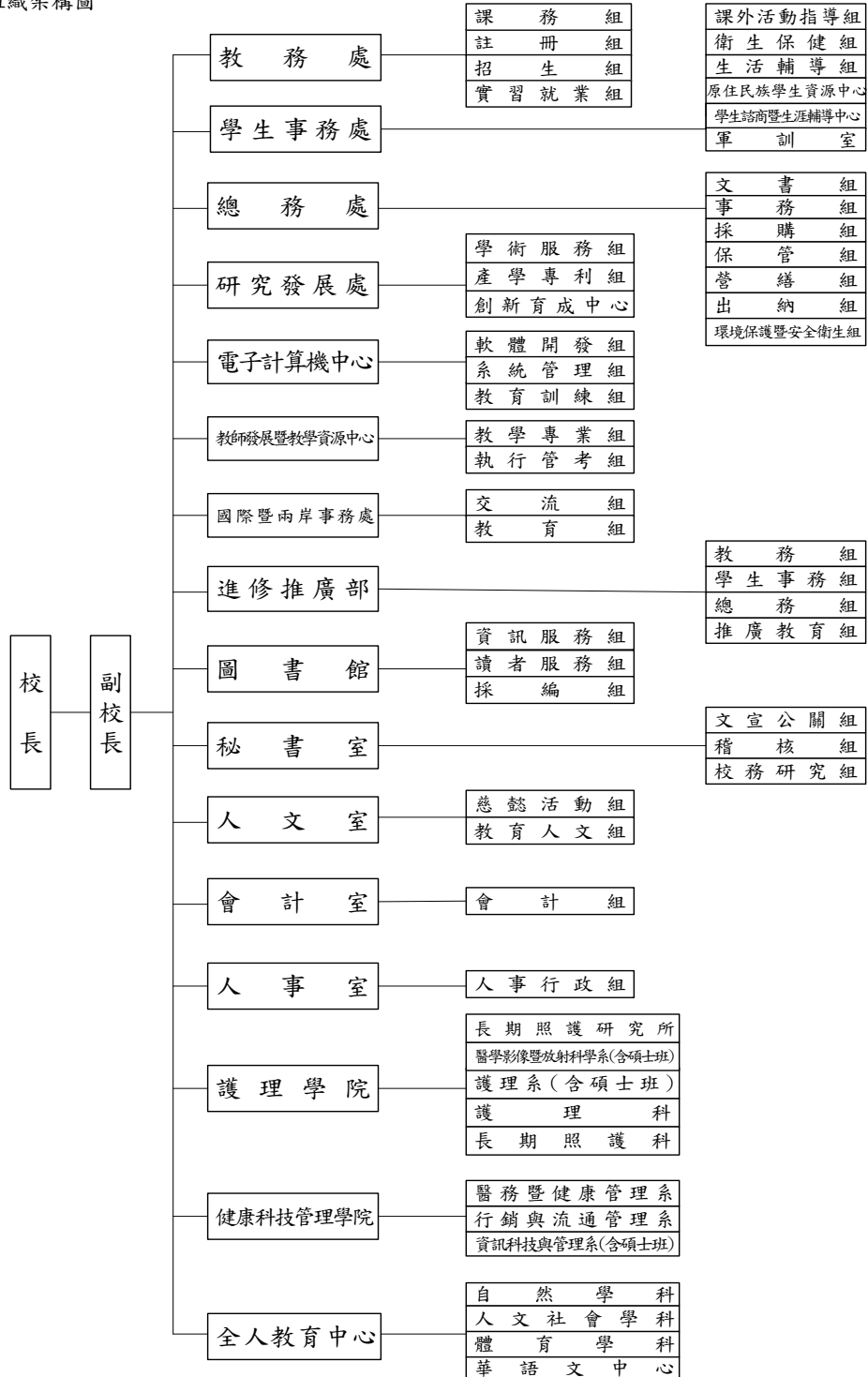
十二、散會：15:30

## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>一、架構圖 (111 年 8 月 10 日版) (如附圖)</p>	<p>一、架構圖 (原 110 年 8 月 4 日版) (如附圖)</p>	<p>本校組織規程修正案經教育部 111 年 8 月 10 日核定通過，修正組織架構圖。</p>
<p><b>一、組織設置：</b> (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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 護理學院 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)長期照護研究所</li> <li>(2)護理系(含碩士班)</li> <li>(3)醫學影像暨放射科學系(含碩士班)</li> <li>(4)護理科</li> <li>(5)長期照護科</li> </ol> </li> <li>2. 健康科技管理學院 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)醫務暨健康管理系(含碩士班)</li> <li>(2)經營管理系</li> <li>(3)資訊科技與管理系(含碩士班)</li> </ol> </li> <li>3. 全人教育中心 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)自然學科</li> <li>(2)人文社會學科</li> <li>(3)體育學科</li> <li>(4)華語文中心</li> </ol> </li> <li>4. 進修推廣部 護理系</li> </ol> <p>(三)本校設下列各單位：(略)</p>	<p><b>一、組織設置：</b> (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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 護理學院 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)長期照護研究所</li> <li>(2)護理系(含碩士班)</li> <li>(3)醫學影像暨放射科學系(含碩士班)</li> <li>(4)護理科</li> <li>(5)長期照護科</li> </ol> </li> <li>2. 健康科技管理學院 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)醫務暨健康管理系</li> <li>(2)行銷與流通管理系</li> <li>(3)資訊科技與管理系(含碩士班)</li> </ol> </li> <li>3. 全人教育中心 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)自然學科</li> <li>(2)人文社會學科</li> <li>(3)體育學科</li> <li>(4)華語文中心</li> </ol> </li> <li>4. 進修推廣部 護理系</li> </ol> <p>(三)本校設下列各單位：(略)</p>	<p>依據教育部 111 年 5 月 20 日臺教技(一)字第 1112315471N 號函核定同意本校 112 學年度增設醫務暨健康管理系碩士班及行銷與流通管理系改名為經營管理系。</p>

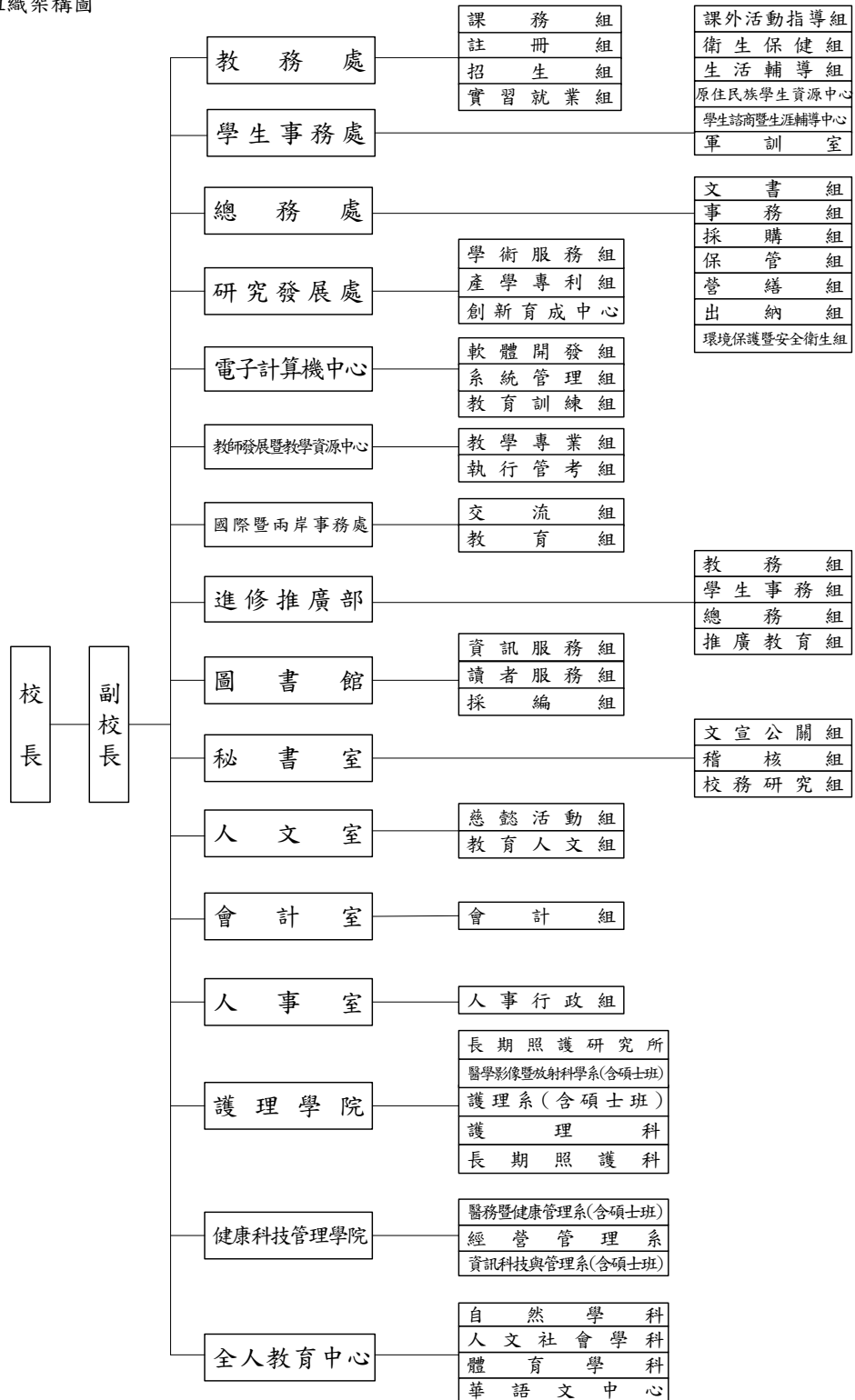
修正前

慈濟學校財團法人慈濟科技大學  
組織架構圖



修正後

慈濟學校財團法人慈濟科技大學  
組織架構圖



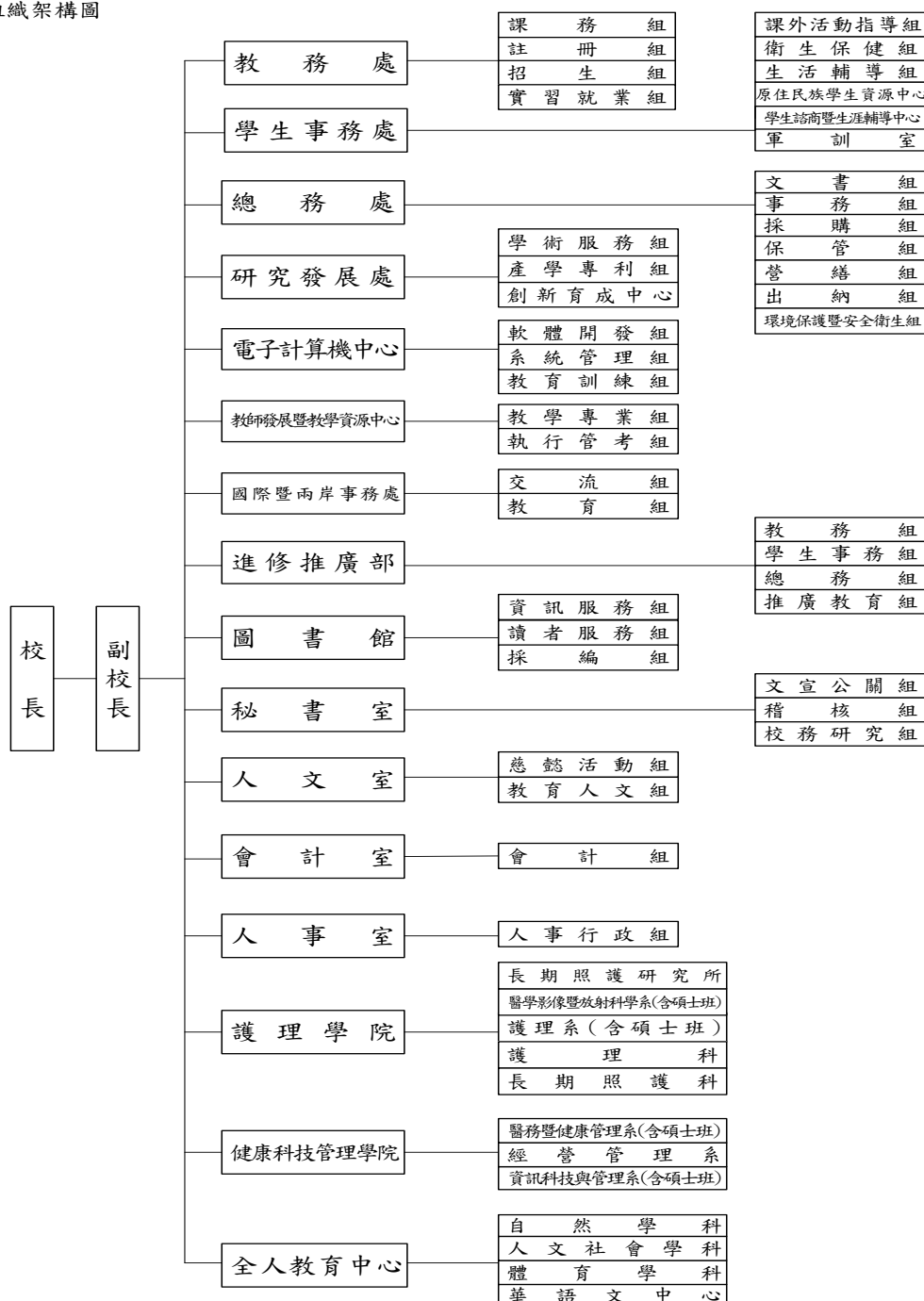
文件名稱	內部組織架構 內部控制制度	版次	2.0	文件編號	1_0
------	------------------	----	-----	------	-----

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





文件名稱	內部組織架構 內部控制制度	版次 2.0	文件編號 1_0
------	------------------	-----------	-------------

## 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)護理系(含碩士班)
- (3)醫學影像暨放射科學系(含碩士班)
- (4)護理科
- (5)長期照護科

### 2. 健康科技管理學院

- (1)醫務暨健康管理系(含碩士班)
- (2)經營管理系
- (3)資訊科技與管理系(含碩士班)

### 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)華語文中心

### 4. 進修推廣部

護理系

(三)本校設下列各單位：

1. 教務處：下設課務、註冊、招生、實習就業等四組。
2. 學生事務處：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。
3. 總務處：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。
4. 秘書室：下設稽核、文宣公關、校務研究等三組。
5. 人文室：下設教育人文、慈懿活動等二組。
6. 人事室：下設人事行政組。
7. 會計室：下設會計組。
8. 進修推廣部：下設教務、學務、總務及推廣教育等四組。
9. 研究發展處：下設學術服務、產學專利等二組與創新育成中心。
10. 圖書館：下設讀者服務、資訊服務及採編等三組。
11. 電子計算機中心：下設軟體開發、系統管理及教育訓練等三組。

文件名稱	內部組織架構 內部控制制度	版次 2.0	文件編號 1_0
------	------------------	-----------	-------------

12. 教師發展暨教學資源中心：下設教學專業、執行管考等二組。

13. 國際暨兩岸事務處：下設交流、教育等二組。

(四)本校為促進校務發展，設下列各項會議：

1. 校務會議。
2. 行政會議。
3. 教務會議。
4. 學生事務會議。
5. 總務會議。
6. 研究發展會議。
7. 院務、所務、系(科)務會議。
8. 全人教育中心事務會議。

(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。
2. 內部稽核委員會。
3. 教師申訴評議委員會。
4. 職員工成績考核委員會。
5. 職員工申訴評議委員會。
6. 學生申訴評議委員會。
7. 課程委員會。
8. 性別平等教育委員會。

本校視校務發展之需要，得增設其他各種委員會。

### 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
2.8 校內各項清寒獎助學金 2.8.1. 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法」辦理。	2.8 校內各項清寒獎助學金 2.8.1 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法」 <del>「慈濟學校財團法人慈濟科技大學陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法」</del> 辦理。	依現行狀況修正內容
5. 依據及相關文件： 5.3 ~ 5.12	5. 依據及相關文件： <del>5.3 慈濟學校財團法人慈濟科技大學陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法。</del>	依現行狀況修正內容

文件名稱	學生就學獎助學金作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.6	4_2_12

## 修訂後文件：

### ◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4\_2\_12-1、圖4\_2\_12-2（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

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

2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前1個月內（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-學雜費減免」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動組，辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年5月底及11月底前報教育部核銷（依教育部公告時間為準）。

2.1.4. 已預繳註冊費者，造冊核銷後，由出納單位確認無誤後發e-mail通知退款至學生銀行帳戶。

2.2. 弱勢學生助學計畫-助學金（年收入低於70萬）：

2.2.1. 依教育部補助各大專院校弱勢學生助學計畫辦法之規定。

2.2.2. 於每學年度第一學期9月底前（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-大專校院弱勢助學-助學金」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動指導組。

2.2.3. 學校承辦人員於每年10月25日前（依教育部公告時間為準）上傳資料至教育部大專校院弱勢學生資格查核系統，由財稅中心查核家庭所得。

2.2.4. 每年11月20日前（依教育部公告時間為準），教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知各校，本校將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於12月5日前（依教育部公告時間為準）檢附佐證資料修正。

2.2.5. 符合資格學生將於第二學期之學雜費單上扣除補助金額。

2.2.5.1. 年所得30萬以下補助35,000元（含學校自籌14,000元，教育部補助21,000元）。

文件名稱	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_12
------	----------------------	-----------	----------------

2.2.5.2.年所得30萬以上至40萬以下補助27,000元（含學校自籌14,000元，教育部補助13,000元）。

2.2.5.3.年所得40萬以上至50萬以下補助22,000元（含學校自籌10,000元，教育部補助12,000元）。

2.2.5.4.年所得50萬以上至60萬以下補助17,000元（含學校自籌10,000元，教育部補助7,000元）。

2.2.5.5.年所得60萬以上至70萬以下補助12,000元（教育部補助12,000元）。

2.2.6.次年5月底前（依教育部公告時間為準）學校列印清冊向教育部核銷補助經費。

### 2.3. 弱勢學生助學計畫-生活助學金：

2.3.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學弱勢學生助學計畫實施作業要點」規定，符合助學金申請資格者始能申請。

2.3.2.前一學期學業成績70分（含）以上，操行成績80分（含）以上，並未受小過（含）以上處分紀錄（包含申誡累計及銷過前），且通過教育部大專校院弱勢學生資格查核結果者均可提出申請；於學期結束提供該學期處分紀錄至課外活動指導組。

2.3.3.於每學年度第一學期初（依網路公告時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-大專校院弱勢助學-生活助學金」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動指導組。經本校獎助學金審查委員審查通過後公告符合資格名單，核發一學年，每學期核發四個月；若下學期違規或資格不符將取消資格。

### 2.4.弱勢學生助學計畫-緊急紓困助學金：

2.4.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學急難助學金發給辦法」辦理。

2.4.2.經本校獎助學金審查委員審查或上簽通過後公佈。

2.4.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

### 2.5.依教育部高中職（含五專前三年）免學費方案，期能協助私校弱勢族群學生順利完成高中職學業，並提升私校教育品質，促進後期中等教育的均衡發展，落實就近入學政策，奠定推動十二年國民基本教育之良好基礎。

2.5.1.自103學年度起逐年實施就讀高職者免學費，家戶年所得148萬元以下之私立高職一、二、三年級及私立五專一、二、三年級學生，學費比照公立高職及公立五專前三年標準收費，其差額由政府補助。

2.5.2.依教育部免學費補助辦法之規定辦理，凡符合資格學生於每學期結束前（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-公私立高中職免學費方案(含五專前三年)」填寫申請書暨同意書，並備妥所需

文件名稱	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_12
------	----------------------	-----------	----------------

證明文件(含教育部申請書及教育部切結書)繳至課外活動組；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.5.3.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具統計表及領據，每年4月底及11月底前報教育部核銷（依教育部公告時間為準），若有休退學於7月及2月前退款於教育部（依教育部公告時間為準）。

#### 2.6.校內績優獎學金：

2.6.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學績優學生獎學金辦法」辦理。

2.6.2.於每學期初，經本校獎助學金審查委員審查通過後公佈於學生資訊系統中。

2.6.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

#### 2.7.校內研究所獎助學金：

2.7.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究生獎助學金辦法」辦理。

2.7.2.學校承辦人員依會計室經費申請流程，每月請款乙次。

#### 2.8.校內各項清寒獎助學金：

2.8.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法」辦理。

2.8.2.於每學期初，經本校獎助學金審查委員審查通過後公佈於學生資訊系統中。

2.8.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1.在校學生申辦教育部各類獎助學金補助是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。

3.1.2.新生於入學報到申辦「（新生）教育部各類獎助學金」補助。

3.1.3.各項教育部獎助學金補助是否依規定報教育部核銷。

#### 3.2. 弱勢學生助學計畫-助學金（年收入低於70萬）：

3.2.1.在校學生申辦弱勢學生助學計畫是否於規定期限內檢附規定文件辦理。

3.2.2.弱勢學生助學計畫，是否於各項期限內辦理核銷。

#### 3.3. 弱勢學生助學計畫-生活助學金：

3.3.1.申請生活助學金者是否為通過助學金審查之學生。

3.3.2.開學後由學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

#### 3.4. 高中職（含五專前三年）免學費方案：

3.4.1.本校學生申辦高中職（含五專前三年）免學費方案，是否於規定期限內檢附規定文件辦理。

3.4.2.高中職（含五專前三年）免學費方案，是否於各項期限內辦理及核銷。

文件名稱	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_12
------	----------------------	-----------	----------------

3.5. 績優獎學金：

3.5.1.績優獎學金是否依規定程序審核。

3.6. 研究所獎助學金：

3.6.1.研究所獎助學金是否依規定程序審核。

3.7. 校內各項清寒獎助學金：

3.7.1.校內各項清寒獎助學金是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. (新生)教育部各類獎助學金申請書暨同意書。

4.2. 學生系統獎助學金申請書暨同意書。

4.3. 高中職(含五專前三年)免學費方案教育部申請書及切結書。

4.4. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

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生獎助學金審查委員會設置辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學績優學生獎學金發給辦法。

5.4.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

5.5.低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。

5.6.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

5.7.軍公教遺族就學費用優待條例。

5.8.特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

5.9.原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。

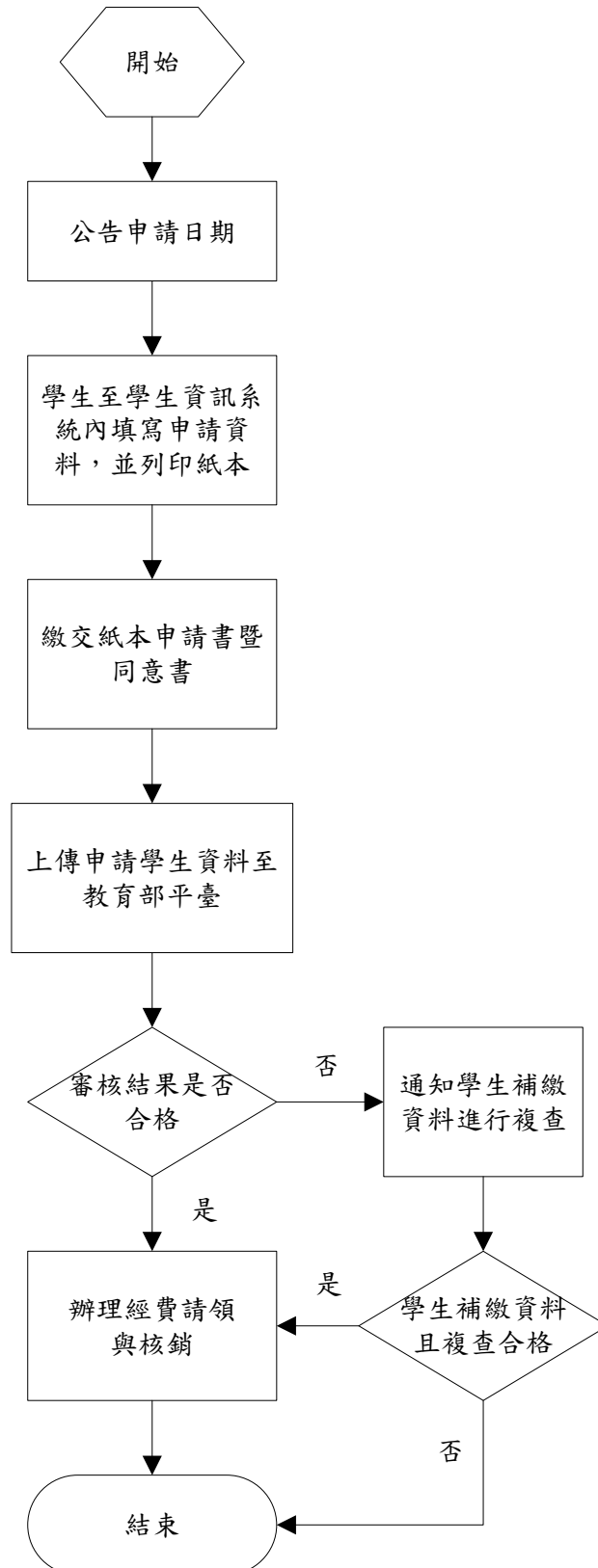
5.10大專校院弱勢學生助學計畫。

5.11.慈濟學校財團法人慈濟科技大學弱勢學生助學計畫實施作業要點。

5.12.教育部補助私立五年制專科學校前三年學生學費實施要點。

文件名稱	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_12
------	----------------------	-----------	----------------

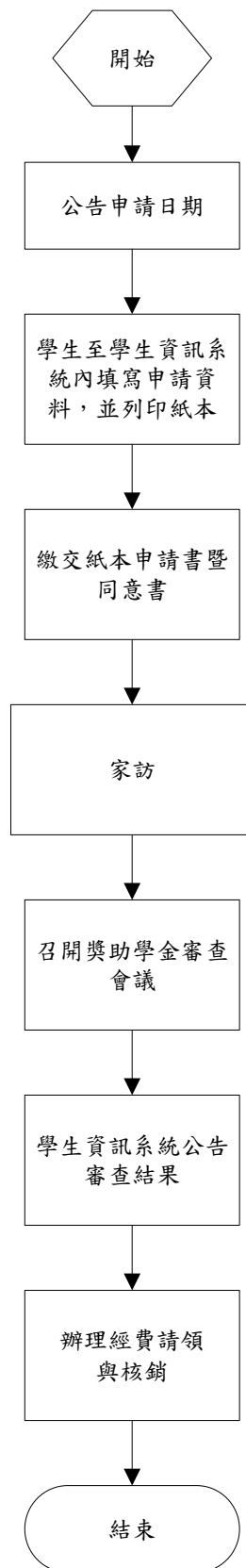
圖4\_2\_12-1 【教育部獎助金辦理流程】





文件名稱	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_12
------	----------------------	-----------	----------------

圖4\_2\_12-2 【校內獎助金辦理流程】



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>2.1.1 「一般件」請購：</p> <p>2.1.1.2 請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦紀錄」上，連同廠商報價單或型錄依程序陳核。</p>	<p>2.1.1 「一般件」請購：</p> <p>2.1.1.2 請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價單或型錄依程序陳核。</p>	文字修正
<p>2.2.詢（議）價：</p> <p>2.2.2.採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購紀錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。</p>	<p>2.2.詢（議）價：</p> <p>2.2.2.採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購記錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。</p>	文字修正
<p>2.2.4. 15萬元（含）以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比（議）價表及議價結果表送陳。</p>	<p>2.2.4. 10萬元（含）以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比（議）價表及議價結果表送陳。</p>	調高小額採購公告金額
<p>2.3. 訂定底價：</p> <p>2.3.1. 30萬元(含)以上，150萬元以下採購組製作建議底價評估表，陳校長核准後進行議價。</p>	<p>2.3. 訂定底價：</p> <p>2.3.1. 30萬元(含)以上，100萬元以下採購組製作建議底價評估表，陳校長核准後進行議價。</p>	調高公開招標金額
<p>2.3.2. 150萬元（含）以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比（議）價前核定之。</p>	<p>2.3.2. 100萬元（含）以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比（議）價前核定之。</p>	調高公開招標金額

<p>2.7. 驗收:</p> <p>2.7.3. <u>150</u> 萬元 (含) 以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」, 由校長或其授權人員主驗, 採購案件申請人及單位主管會驗, 保管組協驗, 會計室及有關單位監驗, 並加簽書面「驗收單」及「結算驗收證明書」。</p>	<p>2.7. 驗收:</p> <p>2.7.3. <u>100</u> 萬元 (含) 以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」, 由校長或其授權人員主驗, 採購案件申請人及單位主管會驗, 保管組協驗, 會計室及有關單位監驗, 並加簽書面「驗收單」及「結算驗收證明書」。</p>	<p>調高公開招標金額</p>
---	---	-----------------

文件名稱	財物採購作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

## 修訂後文件：

### (三)總務事項：

#### ◎財物採購作業

1. 流程圖：如圖4\_3\_1（置於文件後）。

#### 2. 作業程序：

##### 2.1.請購：

##### 2.1.1.「一般件」請購：

2.1.2.1.採購組應配合請購單位之需要，辦理採購作業，並確保物品時效。

2.1.2.1.請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦紀錄」上，連同廠商報價單或型錄依程序陳核。

2.1.2.1.規格不一致時應會簽請購單位，請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢核，確定需求規格及功能後，21日內送回採購組進行後續事宜，逾期未送回，則視同該案件取消採購申請。

2.1.2.1.遇有可替代之庫存設備由保管組向請購單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。

##### 2.1.2.「自辦件」請購：

2.1.2.1.請購單位填單→單位主管→會計室→採購組→陳核→(圖書館或保管組)→結案。

2.1.2.1.圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽訂年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。

2.1.2.1.其餘自辦件同上述自辦程序，請購單位將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案，保管組按每月自辦採購案件數量的百分之十進行抽點及抽驗，並將其結果會簽採購組及會計室，陳核總務長。

##### 2.2.詢（議）價：

2.2.1.採購組承辦人員接獲採購申請單，即核對請購內容，辦理詢價。

2.2.2.採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購紀錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。

文件名稱	財物採購作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

2.2.3.採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因。

2.2.4.15萬元（含）以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比（議）價表及議價結果表送陳。

### 2.3.訂定底價：

2.3.1.30萬元（含）以上，150萬元以下採購組製作建議底價評估表，陳校長核准後進行議價。

2.3.2.150萬元（含）以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比（議）價前核定之。

### 2.4.核決：

依採購陳核權限辦理。

2.4.1.採購金額6萬元（含）以下，採購組組長核決。

2.4.2.採購金額10萬元（含）以下，總務長核決。

2.4.3.採購金額20萬元（含）以下，主任秘書核決。

2.4.4.採購金額20萬元以上，校長核決。

### 2.5.訂購作業：

2.5.1.業經核決之採購案，採購組詳載訂購單之品名、廠牌、規格、數量、價格、交貨日期及交貨地點等以電話、電子郵件或傳真給廠商並填入預計交貨日期傳送保管組待入貨。

2.5.2.為確實掌握採購作業之期限，使採購案件能如期完成，應不定期檢視追蹤採購進度，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，採購組以書面、電子郵件或電話通知請購單位。

2.5.3.30萬元（含）以上之儀器設備採購案應訂立合約書，將交易條件、技術資料、人員訓練、驗收、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格、罰則等一併列入合約中。

2.5.4.採購案件核准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理陳核。

2.5.5.向國外採購之物品應向教育部申請免稅令並辦理進口提貨相關文件之申請及用印。

### 2.6.廠商交貨：

2.6.1.廠商依訂購單或合約書所記載之明細送貨。

文件名稱	財物採購作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

2.6.2.貨到後經保管組及請購單位清點數量及規格無誤後，保管組檢具發票等相關文件交會計室付款，儀器設備類應編入財產。

#### 2.7.驗收：

2.7.1.驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收。

2.7.2.30萬元（含）以上必須再會同相關單位辦理，加簽書面「驗收單」。

2.7.3.150萬元（含）以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，由校長或其授權人員主驗，採購案件申請人及單位主管會驗，保管組協驗，會計室及有關單位監驗，並加簽書面「驗收單」及「結算驗收證明書」。

2.7.4.儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收，若有需要可請專業人士參與。

#### 2.8.交貨異常處理：

2.8.1.逾期交貨：依合約訂定之延遲履約罰則辦理。

2.8.2.品質異常處理：廠商所交貨品不合格者，請購單位應據實載明於採購單或驗收單，採購組通知廠商於約定期限內換貨或退貨。

### 3. 控制重點：

3.1.各單位採購申請，是否填具「採購申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3.應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。

3.4.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.5.應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

3.6.採購驗收是否確實執行。

3.7.公告金額以上之採購案，是否會監驗人員監驗。

3.8.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.9.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.10.驗收完成後至付款前，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### 4. 使用表單：

4.1.採購申請單（一般件/自辦件）。

4.2.限制性招標申請表。

4.3.採購合約書。

4.4.驗收單。

### 5. 依據及相關文件：

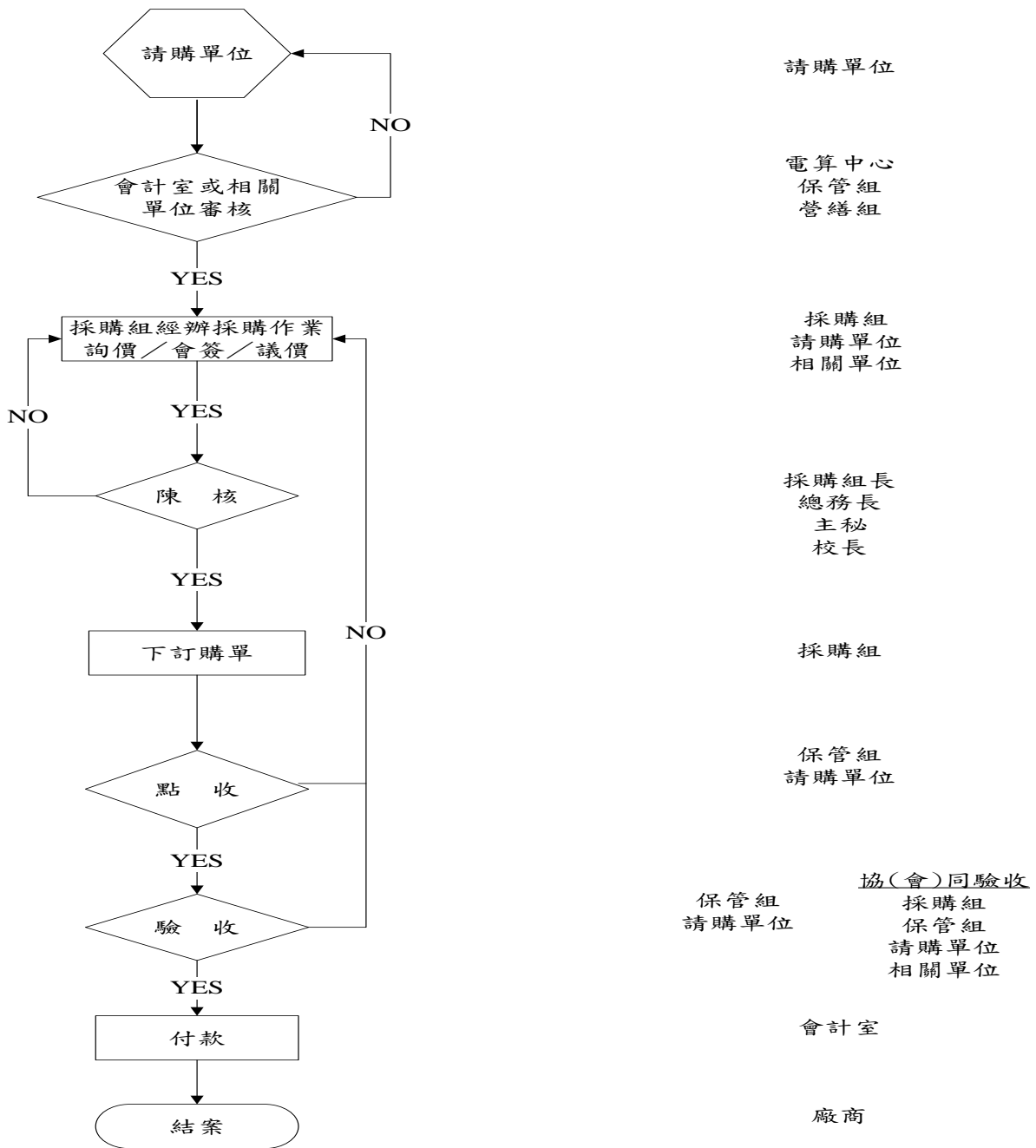
文件名稱	財物採購作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

5.1.政府採購法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。

文件名稱	財物採購作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_3_1
------	------------------	-----------	---------------

圖4\_3\_1





## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>◎境外生獎助學金作業</p> <p>2.1. 2020年<u>春季班(含)</u>後入學之境外新生辦理獎助學金流程：</p> <p>2.1.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，<u>有意願申請獎助學金</u>之境外新生於入學申請時提出獎助申請。</p> <p>2.1.2.教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。</p> <p>2.1.3.國際暨兩岸事務處教育組提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額。</p> <p>2.1.4.教育組寄送獎助學金通知單給已獲獎助之境外新生；及寄送未獲獎助學金通知給未獲獎助之境外新生。</p> <p>2.1.5.獎助新生註冊後至學生資訊系統內填寫申請資料。</p> <p><u>2.1.6.教育組依會計室經費申請流程請款核發。</u></p> <p>2.2. 舊生續領獎助學金办理流程：</p> <p>2.2.1.1. 2022年<u>秋季班(含)</u>後入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p> <p>2.2.1.1.1.成績優秀境外生獎學金：每學期學業<u>平均</u>成績須達全班前10%或八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業<u>平均</u>成績達七十五分(含)以上。</p>	<p>◎境外生獎助學金作業</p> <p>2.1. 2020年<u>2月份</u>後入學之境外新生辦理獎助學金流程：</p> <p>2.1.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，<u>符合獎助學金申請資格</u>之境外新生於入學申請時提出獎助申請。</p> <p>2.1.2.教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。</p> <p>2.1.3.國際暨兩岸事務處教育組提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額。</p> <p>2.1.4.教育組寄送獎助學金通知單給已獲獎助之境外新生；及寄送未獲獎助學金通知給未獲獎助之境外新生。</p> <p>2.1.5.獎助新生註冊後至學生資訊系統內填寫申請資料。</p> <p>2.2. 舊生續領獎助學金办理流程：</p> <p>2.2.1.1. 2022年<u>9月份</u>後入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p> <p>2.2.1.1.1.成績優秀境外生獎學金：每學期學業成績<u>平均</u>須達全班前10%或<u>達</u>八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績<u>平均</u>達七十五分(含)以上。</p>	<p>修正文字</p> <p>修正文字</p> <p>新增文字</p> <p>修正文字</p> <p>調整、刪減文字</p>

<p>2.2.1.1.2.每學期德育(操行)成績須達八十分(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。</p>	<p>2.2.1.1.2.每學期德育(操行)成績<u>平均</u>須達八十分(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。</p>	<p>刪減文字</p>
<p>2.2.1.2. 2020年<u>春季班至2022年春季班</u>入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p>	<p>2.2.1.2. 2020年<u>2月份後</u>入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p>	<p>修正文字</p>
<p>2.2.1.2.1.成績優秀境外生獎學金：每學期學業<u>平均</u>成績須達全班前10%或八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業<u>平均</u>成績達七十分(含)以上。</p>	<p>2.2.1.2.1.成績優秀境外生獎學金：每學期學業成績<u>平均</u>須達全班前10%或<u>智育成績達</u>八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績<u>平均</u>達七十分(含)以上。</p>	<p>調整、刪減文字</p>
<p>2.2.1.2.2.每學期德育(操行)成績須達八十分(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。</p>	<p>2.2.1.2.2.每學期德育(操行)成績<u>平均</u>須達八十分(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。</p>	<p>刪減文字</p>
<p>2.2.1.3. 2020年<u>春季班(含)</u>前入學之境外生依教務處招生組中華民國107年10月23日第二次招生委員會修訂之「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」(舊辦法)規定辦理，惟學業成績、操行成績、志工服務總時數之審查採計時間比照境外新生入學獎助辦法辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p>	<p>2.2.1.3. 2020年<u>2月份前</u>入學之境外生依教務處招生組中華民國107年10月23日第二次招生委員會修訂之「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」(舊辦法)規定辦理，惟學業成績、操行成績、志工服務總時數之審查採計時間比照境外新生入學獎助辦法辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。</p>	<p>修正文字</p>
<p>2.2.1.3.1.成績優秀學生獎學金：每學期學業<u>平均</u>成績須達全班前10%或每學期成績於全班前五名(含)。特殊境遇、</p>	<p>2.2.1.3.1.成績優秀學生獎學金：每學期學業成績<u>平均</u>須達全班前10%或每學期成績於全班前五名(含)。特殊</p>	<p>調整文字</p>

<p>家境清寒學生助學金：每學期學業<u>平均</u>成績達六十五分(含)以上。</p> <p>2.2.1.3.2.每學期德育(操行)成績須達八十分(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。</p> <p>2.2.2.<u>有意願申請之境外生</u>至學生資訊系統內填寫申請資料。</p> <p>2.2.4.教育組於每年<u>一月及</u>八月提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額，並於學生資訊系統公告審查結果。</p> <p><u>2.2.5.</u>教育組依會計室經費申請流程請款核發。</p> <p>圖 4_6_5-2【境外舊生獎助學金作業流程圖】</p> <p>公告申請日期→<u>有意願申請之境外生</u>至學生資訊系統內填寫申請資料→聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄</p>	<p>境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績<u>平均</u>達六十五分(含)以上。</p> <p>2.2.1.3.2.每學期德育(操行)成績<u>平均</u>須達八十分(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。</p> <p>2.2.2.<u>獎助生</u>至學生資訊系統內填寫申請資料。</p> <p>2.2.4.教育組於每年八月<u>底</u>提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額，並於學生資訊系統公告審查結果。</p> <p><u>2.3.</u> 教育組依會計室經費申請流程請款核發。</p> <p>圖 4_6_5-2【境外舊生獎助學金作業流程圖】</p> <p>公告申請日期→<u>符合獎助學金續領資格學生</u>至學生資訊系統內填寫申請資料→聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄</p>	<p>刪減文字</p> <p>修正文字</p> <p>新增、刪減文字</p> <p>修正編號</p> <p>修正文字</p>
--	--	--

文件名稱	境外生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.3	文件編號 4_6_5
------	---------------------	-----------	---------------

## 修訂後文件：

### ◎境外生獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4\_6\_5-1、4\_6\_5-2（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

2.1. 2020年春季班(含)後入學之境外新生辦理獎助學金流程：

2.1.1. 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，有意願申請獎助學金之境外新生於入學申請時提出獎助申請。

2.1.2. 教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。

2.1.3. 國際暨兩岸事務處教育組提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額。

2.1.4. 教育組寄送獎助學金通知單給已獲獎助之境外新生；及寄送未獲獎助學金通知給未獲獎助之境外新生。

2.1.5. 獎助新生註冊後至學生資訊系統內填寫申請資料。

2.1.6. 教育組依會計室經費申請流程請款核發。

2.2. 舊生續領獎助學金办理流程：

2.2.1. 教育組公告申請日期。

2.2.1.1. 2022年秋季班(含)後入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.1.1. 成績優秀境外生獎學金：每學期學業平均成績須達全班前10%或八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業平均成績達七十五分(含)以上。

2.2.1.1.2. 每學期德育(操行)成績須達八十分(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。

2.2.1.1.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.1.2. 2020年春季班至2022年春季班入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.2.1. 成績優秀境外生獎學金：每學期學業平均成績須達全班前

文件名稱	境外生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.3	文件編號 4_6_5
------	---------------------	-----------	---------------

10%或八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業平均成績達七十分(含)以上。

2.2.1.2.2. 每學期德育(操行)成績須達八十分(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。

2.2.1.2.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.1.3. 2020年春季班(含)前入學之境外生依教務處招生組中華民國107年10月23日第二次招生委員會修訂之「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」(舊辦法)規定辦理，惟學業成績、操行成績、志工服務總時數之審查採計時間比照境外新生入學獎助辦法辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.3.1. 成績優秀學生獎學金：每學期學業平均成績須達全班前10%或每學期成績於全班前五名(含)。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業平均成績達六十五分(含)以上。

2.2.1.3.2. 每學期德育(操行)成績須達八十分(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。

2.2.1.3.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.2. 有意願申請之境外生至學生資訊系統內填寫申請資料。

2.2.3. 教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。

2.2.4. 教育組於每年一月及八月提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額，並於學生資訊系統公告審查結果。

2.2.5. 教育組依會計室經費申請流程請款核發。

### 3. 控制重點：

3.1. 獎助學金核發對象是否符合條件。

3.2. 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境外新生入學獎助學金申請表。

4.2. 慈濟科技大學境外新生入學助學金家訪記錄表。

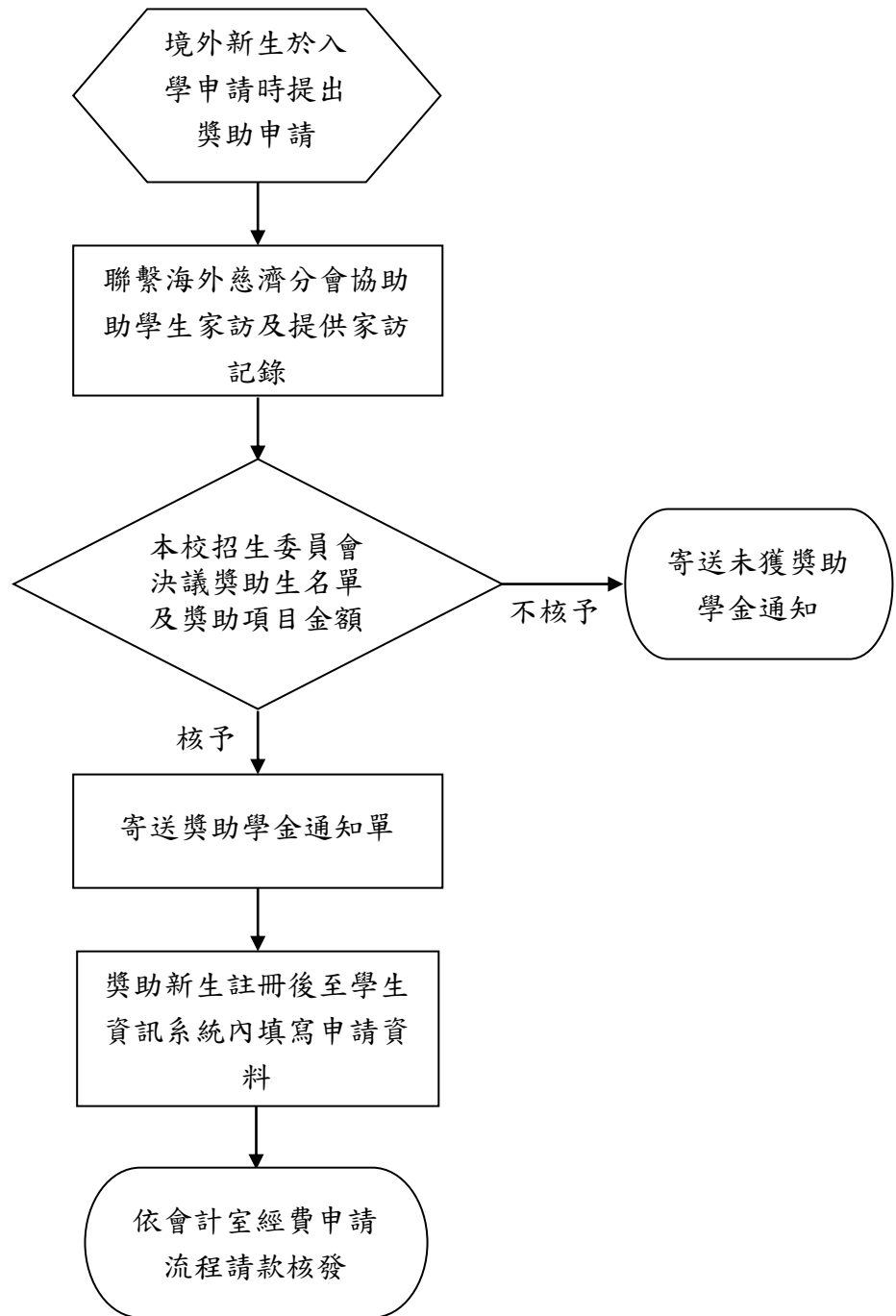
文件名稱	境外生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.3	文件編號 4_6_5
------	---------------------	-----------	---------------

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法。
- 5.2. 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。

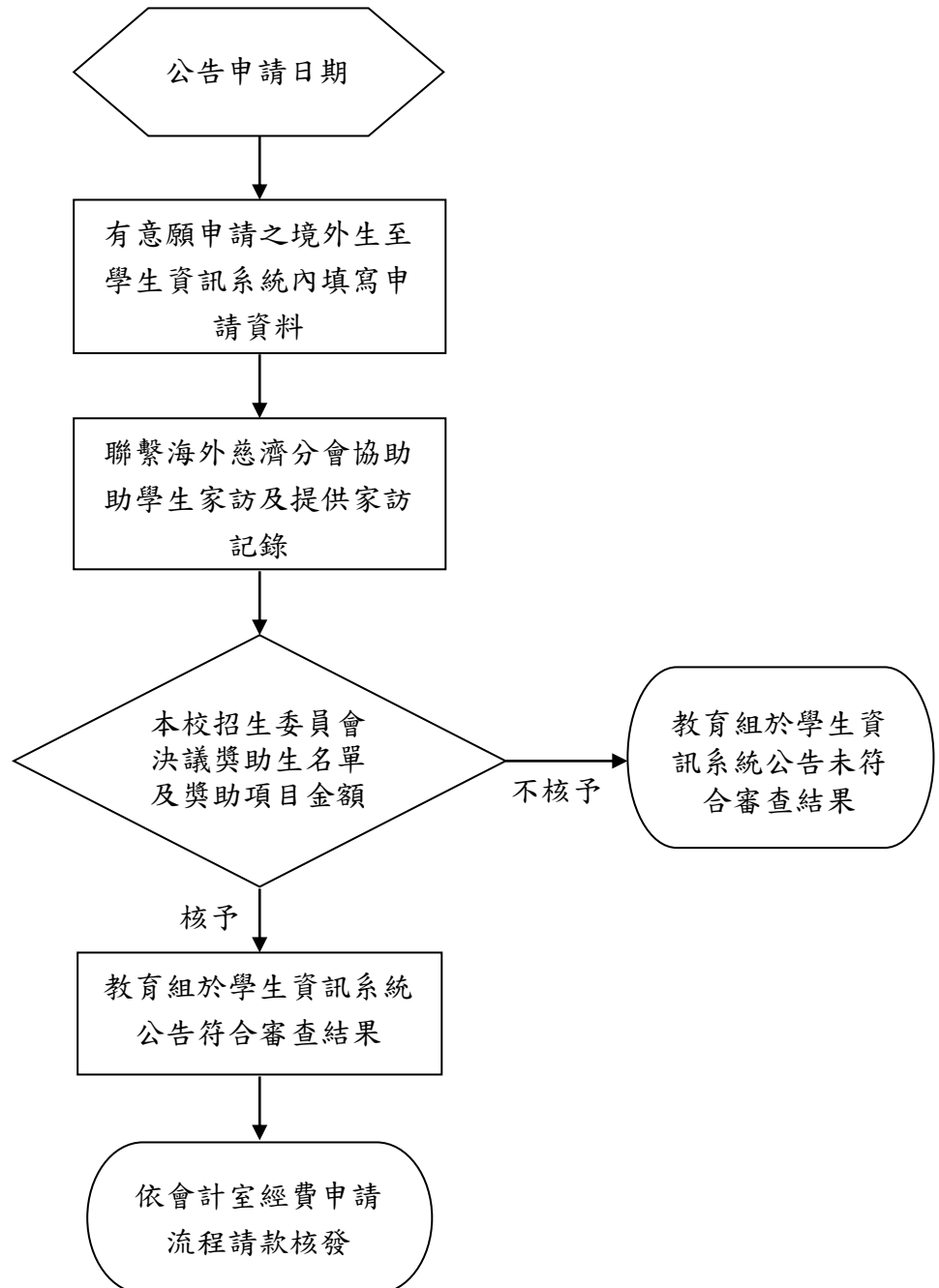
文件名稱	境外生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.3	文件編號 4_6_5
------	---------------------	-----------	---------------

圖4\_6\_5-1 【境外新生獎助學金作業流程圖】



文件名稱	境外生獎助學金作業 內部控制制度	版次 1.3	文件編號 4_6_5
------	---------------------	-----------	---------------

圖4\_6\_5-2【境外舊生獎助學金作業流程圖】





## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>2.4.實習單位公告與進行實習前說明會：</p> <p>2.4.1於校務資訊系統及E學園公告學生實習分組名單表，供學生及教師查詢。</p> <p>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」。</p>	<p>2.4.實習單位公告與進行實習前說明會：</p> <p>2.4.1於校務資訊系統及E學園公告學生實習分組名單表，供學生及教師查詢。</p> <p>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」。</p> <p><del>2.4.3寄發全年實習單位表給學生家長。</del></p> <p><del>2.4.4提供一份學生實習排班表給學務處備查。</del></p>	<p>刪除現行條文 2.4.3 及 2.4.4</p>
<p><b>4.依據及相關文件</b></p> <p>4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。</p> <p>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。</p> <p>4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。</p> <p>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。</p> <p>4.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.8. 慈濟科技大學護理系學生實習手冊。</p> <p>4.9. 慈濟科技大學校際選課辦法。</p> <p><b>4.9.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單。</b></p>	<p><b>4.依據及相關文件</b></p> <p>4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。</p> <p>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。</p> <p>4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。</p> <p>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。</p> <p>4.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><del>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。</del></p>	<p>刪除現行條文 4.8、4.26。</p> <p>原 4.11.1 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單。內容屬 4.9 之細項，故調整至 4.9.1</p>

- 4.10. 護理系新進實習指導教師訓練手冊。
- 4.11. 護理系實習生針扎處理追蹤流程。
- 4.12. 護理處置錯誤流程。
- 4.13. 校園傳染病處理流程。
- 4.14. 校園流感防治流程。
- 4.15. 校園疥瘡個案處理流程。
- 4.16. 校園水痘處理流程。
- 4.17. 肺結核個案處理流程。
- 4.18. 狂犬病防疫應變流程。
- 4.19. 護理系實習課程作業流程。
- 4.20. 實習學生請假作業流程。
- 4.21. 實習學生輔導機制流程。
- 4.22. 實習指導老師輔導機制流程。
- 4.23. 實習轉介或中止流程圖。
- 4.24. 護理系自願停止實習申請流程。
- 4.25. 實習學生異常事件流程圖。
- 4.26. 實習途中發生交通意外流程。
- 4.27. 實習學生緊急事故處理流程。
- 4.28. 學生校外保險理賠流程。
- 4.29. 實習排班操作流程。
- 4.30. 學生補實習作業流程。
- 4.31. 慈濟科技大學護理系學生實習申訴評議作業流程。

- 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. ~~慈濟科技大學護理系實習派車作業流程。~~
- 4.27. 實習學生異常事件流程圖。
- 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。

<p><b>5.使用表單</b></p> <p>5.1. 實習合約書。</p> <p>5.2. 慈濟科技大學護理系實習單位評估表。</p> <p>5.3. 慈濟科技大學護理系校外實習訪視紀錄表。</p> <p>5.4. 實習分組名單。</p> <p>5.5. 學生實習排班表。</p> <p>5.6. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習異動申請單。</p> <p>5.7. ~</p> <p>5.18.</p>	<p><b>5.使用表單</b></p> <p>5.1. 實習合約書。</p> <p>5.2. 慈濟科技大學護理系實習單位評估表。</p> <p>5.3. 慈濟科技大學護理系校外實習訪視紀錄表。</p> <p>5.4. 實習分組名單。</p> <p>5.5. 學生實習排班表。</p> <p>5.6. <del>學生實習排班表及家長通知單。</del></p> <p>5.7. <del>慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。</del></p> <p>5.8. <del>慈濟科技大學護理系校外實習住宿家長同意書。</del></p> <p>5.9. ~</p> <p>5.21.</p>	<p>刪除現行條文 5.6、5.7、5.8</p>
<p>圖 4_11_1 <u>公告學生實習科目、單位與時間</u></p> <p>1.發給導師及學生實習排班表</p> <p>2.實習排班表公告學生資訊系統、校務資訊系統</p> <p>3.辦理實習前說明</p> <p>4.實習異動申請及審查，並公告異動班表</p>	<p>圖 4_11_1 <u>公告學生實習科目、單位與時間</u></p> <p>1.發給導師及學生實習排班表</p> <p>2.實習排班表公告學生資訊系統、校務資訊系統</p> <p>3.辦理實習前說明會</p> <p>4.<del>寄發全年實習排班表給學生家長</del></p> <p>5.實習異動申請及審查，並公告異動班表</p>	<p>原第 4.因班表調動性大，已建議學生修課總表掛在學校網頁家長查詢區</p>

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

## 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與實習機構召開共識會議。

2.1.2. 完成實習機構校外實習合作契約簽訂。

2.1.3. 實習學生簽訂「校外實習合約同意書」。

##### 2.2. 學生實習資格確認：

2.2.1. 彙整學生歷年修課成績、重(補)修、擋修資料，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. 於校務資訊系統及E學園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」。

##### 2.5. 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. 學生依據異動後之實習班表進行加退選作業。

2.5.2.1. 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。

2.5.2.1. 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

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

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：

#### 2.6.2.1.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。

2.6.2.1.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。

#### 2.6.2.1.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。

2.6.2.1.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。

2.6.2.1.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。

2.6.2.1.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。

2.6.2.1.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：

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.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。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

2.7.2.1.學生於實習期間因故請假及曠實習者，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。

2.7.2.1.實習指導教師於期限內完成實習成績輸入。

2.7.3.實習學生異常事件作業：

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.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：

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.終止實習課程考量期間，依「實習轉介或中止流程圖」進行。

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.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。

2.7.2.1.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十四日內，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

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

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。

### 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學生實習手冊。

4.9. 慈濟科技大學校際選課辦法。

4.9.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單

4.10. 護理系新進實習指導教師訓練手冊。

4.11. 護理系實習生針扎處理追蹤流程。

4.12. 護理處置錯誤流程。

4.13. 校園傳染病處理流程。

4.14. 校園流感防治流程。

4.15. 校園疥瘡個案處理流程。

4.16. 校園水痘處理流程。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

- 4.17. 肺結核個案處理流程。
- 4.18. 狂犬病防疫應變流程。
- 4.19. 護理系實習課程作業流程。
- 4.20. 實習學生請假作業流程。
- 4.21. 實習學生輔導機制流程。
- 4.22. 實習指導老師輔導機制流程。
- 4.23. 實習轉介或中止流程圖。
- 4.24. 護理系自願停止實習申請流程。
- 4.25. 實習學生異常事件流程圖。
- 4.26. 實習途中發生交通意外流程。
- 4.27. 實習學生緊急事故處理流程。
- 4.28. 學生校外保險理賠流程。
- 4.29. 實習排班操作流程。
- 4.30. 學生補實習作業流程。
- 4.31. 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. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習異動申請單。
- 5.7. 實習相關資料：
  - 5.7.1. 實習計劃書。
  - 5.7.2. 實習出勤記錄表。
  - 5.7.3. 實習體溫測量記錄表。
  - 5.7.4. 學生實習請假單錄。
  - 5.7.5. 學生實習總評值會會議記錄。
  - 5.7.6. 學生實習病房評值會會議記錄。
- 5.8. 慈濟科技大學實習學生輔導紀錄。
- 5.9. 慈濟科技大學護理系(科)自願停止實習申請書。
- 5.10. 慈濟科技大學學生休學申請書(含家長同意書)。

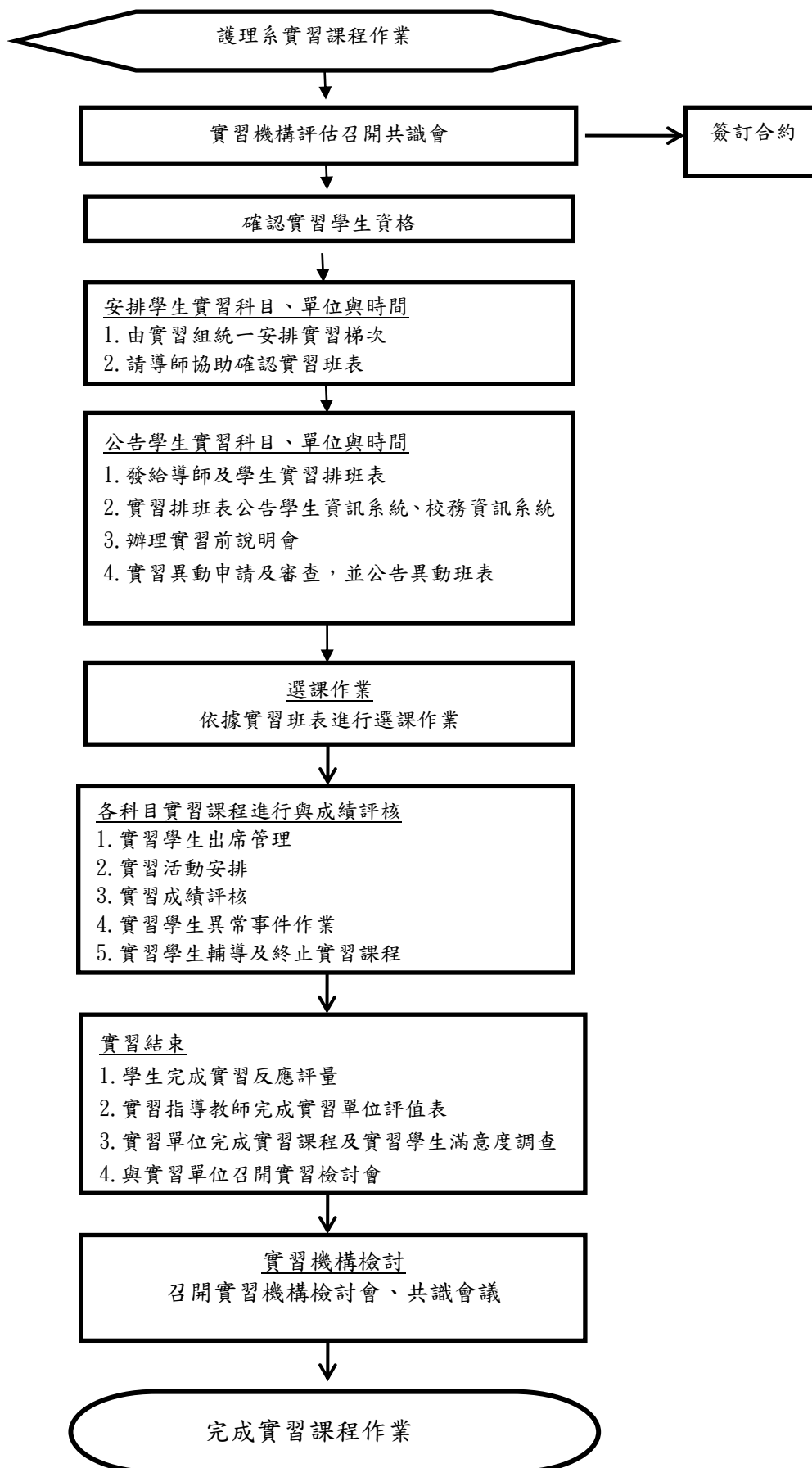


文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 2.1	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

- 5.11. 慈濟科技大學學生退學申請書(含家長同意書)。
- 5.12. 慈濟科技大學護理系臨床實習異常事件報告書。
- 5.13. 實習補實習相關。
  - 5.13.1. 實習補實習通知單(公文)。
  - 5.13.2. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習請假補實習紀錄單。
- 5.14. 慈濟科技大學護理系實習指導教師調整實習申請書。
- 5.15. 慈濟科技大學教師代課單。
- 5.16. 慈濟科技大學護理系實習團衛活動明細。
- 5.17. 慈濟科技大學護理系團衛收據黏貼單。
- 5.18. 實習反應評量表。
  - 5.18.1. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習課程滿意度調查。
  - 5.18.2. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習學生滿意度調查。
  - 5.18.3. 實習學生滿意度調查。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.1	4_11_1

圖 4\_11\_1



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
文件名稱：經營管理系實習課程作業	文件名稱：行銷與流通管理系實習課程作業	依教育部 111 年 5 月 20 日臺教技(一)字第 1112315471N 號函核定同意
2.2.辦理校外實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大經營管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。	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。	本系 112 學年度改名為經營管理系。
5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學經營管理系學生實習要點。	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經營管理系學生實習課程重(補)修要點。	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經營管理系校外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校外實習委員會設置要點。	

文件名稱	經營管理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		2.0	4_11_4

## 修訂後文件：

### ◎經營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經營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(學校、機構、學生)：

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. 安排學生實習行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. 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：

文件名稱	經營管理系實習課程作業 內部控制制度	版次 2.0	文件編號 4_11_4
------	-----------------------	-----------	----------------

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，每學期至少一次進行機構實地輔導訪視，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、實習內容是否符合規劃。

3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。

文件名稱	經營管理系實習課程作業 內部控制制度	版次 2.0	文件編號 4_11_4
------	-----------------------	-----------	----------------

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.學生校外實習機構評估表。

4.3.本校本系與各實習機構校外實習合作合約書。

4.4.校外實習訪視記錄表。

4.5.轉調實習單位申請表。

4.6.實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。

4.7.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經營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經營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經營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。

文件名稱	經營管理系實習課程作業 內部控制制度	版次 2.0	文件編號 4_11_4
------	-----------------------	-----------	----------------

圖 4\_11\_4

