

慈濟科技大學 107 學年度第 1 學期

內部控制委員會會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：會議室一

時間：108 年 1 月 15 日

慈濟科技大學

107 學年度第 1 學期內部控制委員會

時間：108 年 1 月 15 日下午 1 時 30 分

地點：第一會議室

主席：羅文瑞 校長

記錄：陳亭心

出席人員：

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
校長	羅文瑞	主任秘書	王怡文代
教務長	陳瑞峰	學務長	李洛涵代
總務長	龐心昆	研發長	王曉文
人文室主任	黎依文代	人事室主任	張智銘
會計室主任	李長壽	電算中心主任	謝依蓀
圖書館館長	李瑞華	國際暨兩岸教育資源中心主任	
教師發展暨教學資源中心主任	楊天賜代	進修推廣部主任	賴政瑾代
護理學院院長	張玉婷代	全人教育中心主任	楊慶同
健康科技管理學院院長	謝志流		

列席人員：

張奇才 陳凱明

# 慈濟科技大學 107 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 108 年 1 月 15 日(星期二)，下午 1 時 30 分
- 二、地點：第一會議室
- 三、主席：羅文瑞 校長 記錄：陳亭心
- 四、出席人員：何玉菁主秘(王怡文組長代)、陳清漂教務長、牛江山學務長  
(李洛涵組長代)、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任  
(黎依文組長代)、張智銘主任、李長泰主任、謝依蓓主任、  
謝易達館長、李家琦主任(楊天賜組長代)、牛河山主任(賴玫瑰同仁代)、  
宋惠娟院長(張玉婷主任代)、游崑慈院長、楊翼風主任
- 五、請假人員：朱芳瑩主任
- 六、列席人員：陳副總紹明、張金木組長
- 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 107 年 11 月 8 日第九屆第 5 次董事會議通過，107 年 11 月 29 日公告。
- 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、108 學年度內部控制手冊修訂 11 項作業文件，修訂作業文件總表詳如附件。

版次	修訂日期	修訂單位	修訂內容摘要	頁次	
1.7	108.1.16	人事室	2_3 請假 ■於 107 年 09 月 18 日接受稽核項目： 「請假」，其中 2.4 職員工暑休作業程序與現況執行不符，故暑期休假作業要點	2_3-2~3	附件一

版次	修訂日期	修訂單位	修訂內容摘要	頁次	
			提會修訂通過後並連同修正內控文件。		
1.6	108.1.16	教務處 課務組	4_1_8 選課作業 ■依 107 年 9 月 28 日期初校務會議通過修訂學籍規則辦理文字修正。	4_1_8-1 、4_1_8-3	附件二
1.5	108.1.16	教務處 課務組	4_1_9 課業輔導作業 ■依本校學生課業輔導辦法修訂，修正內控文件。	4_1_9-1~ 2	附件三
1.5	108.1.16	學務處 生輔組	4_2_2 學生住宿管理作業 ■依 107 年 9 月 18 日內部稽核委員建議，增列使用表單。	4_2_2-3	附件四
1.6	108.1.16	學務處 衛生保健組	4_2_9 衛生保健作業 ■依 107 年 10 月 2 日臺教綜(五)字第 1070168281A 號函「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」及現行作業方式修正內控文件。	4_2_9-1~ 4	附件五
1.5	108.1.16	總務處 環安組	4_3_9 安全衛生檢查作業 ■依現況修訂內控文件。	4_3_9-1~ 2	附件六
1.6	108.1.16	研究發展處	4_5_1 產學合作作業 ■依 107 年 10 月 16 日研究發展會議決議修訂產學合作實施辦法中配合款補助金額計算方式，取消原以點數計算之方式，故配合修改。	4_5_1-1~ 2	附件七
1.8	108.1.16	護理系	4_11_1 護理系實習課程作業 ■配合現行實習課程作業，修訂內部控制作業與流程圖。	4_11_1、 3、4、5、 7	附件八
1.7	108.1.16	行銷與流通管理系	4_11_4 行銷與流通管理系實習課程作業 ■依 107 年 11 月 6 日內部稽核委員建議修正控制重點及表單名稱。	4_11_4-3	附件九
1.7	108.1.16	進修推廣部	4_12_2 教務作業 ■因學籍資料已電子化，故取消紙本「學籍記載表」。 ■比照日間部教務處辦理。	4_12_2-2 ~4	附件十
1.4	108.1.16	會計室	5_1 關係人交易之控制作業 ■依現況修正控制重點項目中容易產生混淆的文字、修正相關文件名稱及流程圖部分文字說明。	5_1-2~3	附件十一

決議：照案通過。修訂條文對照表及內控文件如附件一~附件十一。

十一、臨時動議：無

十二、散會：14:00

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>2.4. 職員工暑休：</p> <p>2.4.1. 依據「職員工暑期休假作業要點」辦理。</p> <p>2.4.2. <u>給假原則：</u></p> <p>2.4.2.1. <u>凡本校正式任用之職員工，於暑假時間(依學校行事曆公告為準，不含行政班)，服務滿一年者，編制職員於暑假期間給予七天之休假。</u></p> <p>2.4.2.2. <u>編制內技工、工友及約聘職員於暑假期間給予六天之休假，另由勞動節調移為暑休一日。</u></p> <p>2.4.2.3. <u>校外經費計畫人員或經專案簽核者，另依簽核結果辦理。</u></p> <p>2.4.2.4. <u>試用期滿合格開始聘任者，依暑假開始前之到職日比例計算暑休日數。</u></p> <p>2.4.2.5. <u>離職(校)、復職日期介於當年度暑假期間者，依暑假期間在職日計算暑休日數。</u></p> <p>2.4.2.6. <u>須於當年度暑假期間內休完，未休完者視同放棄，不得</u></p>	<p>2.4. 職員工暑休：</p> <p>2.4.1. 依據「職員工暑期休假作業要點」辦理。</p> <p><del>2.4.2. 暑假前人事室彙整職員工名單，依要點規定核給職員工暑休。</del></p> <p>2.4.3. <u>休假原則：</u></p> <p>2.4.3.1. 凡本校暑假開始日前正式任用之職員工，皆於暑假期間給予七天之休假。</p> <p><del>2.4.3.2. 暑期休假每次休假以四小時為單位。</del></p> <p><del>2.4.4. 給假原則：</del></p> <p>2.4.4.1. <del>當年度暑假開始以前試用期滿正式聘任者，給予七天之休假，但8月31日以後正式任用者不給該年暑期休假。</del></p> <p>2.4.4.2. <del>暑假開始日以後正式任用、調職及留職停薪者依比例計算。</del></p> <p>2.4.4.3. <del>暑假開始日至學校開學日間離職者不予暑休假，已休者應予追回。</del></p> <p>2.4.4.4. <del>暑休需覓妥職務代理人後經單位</del></p>	<p>修訂條文</p>

延休。

2.4.3 政策調派人員依前述原則辦理。

2.4.4. 各辦公室於暑假之正常上班時間應維持至少一人以上留守，若同單位之行政同仁只有一人者，得另覓其他單位之同仁代理。

~~主管核准後休假。~~

~~2.4.4.5. 除特殊情況配合學校行政業務之需要另案處理外，職員工未休完者視同放棄，不得延休。~~

文件名稱	請 假 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 2_3
------	---------------	-----------	-------------

## 修訂後文件：

### (三) 請假：

1. 流程圖：如圖 2\_3-1、圖 2\_3-2（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 請假程序：

- 2.1.1. 各項請假流程及核定，依本校「教職員工差假請假流程及核決權限」規定辦理。
- 2.1.2. 請假應事前填具假卡，覓妥職務代理人，經核准後離校，否則以曠職論。遇有疾病或緊急事故，得委由同事代辦手續。
- 2.1.3. 請假按「時」計算，不足一小時者以一小時計算，滿八小時為一日。
- 2.1.4. 教師請假有調、代課之情形，須另知會教務處並辦妥調（代）課手續。
- 2.1.5. 補請假應於一週內（含國定、例假日）申請，逾期以曠職論。

#### 2.2. 一般請假（含補休、特休、事、病、喪、娩、陪產、產檢假等）：

- 2.2.1. 請假之天數核給依據「教職員工請假規則」辦理。
- 2.2.2. 特休假（含加班補休、暑休）應先使用完畢，方可申請事假。
- 2.2.3. 申請家庭照顧假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產、產檢假應檢附相關證明文件。
- 2.2.4. 加班補休假應於加班後隔日起至當學期結束內休畢。
- 2.2.5. 請假（事、病假）超過之天數依規定辦理按日扣薪。離職生效日前一個月內請假，按時計扣事假全薪。
- 2.2.6. 陪產假：於配偶分娩之當日及其前後15日內請畢。（依「性別平等工作法」規定）
- 2.2.7. 事假（內含家庭照顧假 7天）：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事入事假計算。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。（依「性別平等工作法」規定）
- 2.2.8. 生理假：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。（依「性別工作平等法」規定）
- 2.2.9. 加班：除臨時事件外，加班應於事前填寫「教職員工臨時加班申請單」申請，經單位主管同意送人事室辦理。加班並應依規定進行簽到、退。假日加班者，遇用餐時間均扣午餐1小時(12:00~13:00)及晚餐0.5小時(17:30~18:00)。

#### 2.3. 公、差假：

- 2.3.1. 應事先於公、差假三天前線上申請公差假單，覓妥職務代理人，呈核准後始得



文件名稱	請 假 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	2_3

離校。

- 2.3.2. 申請需佐附證明文件，擬依相關文件之事實，核給公差假時數。
- 2.3.3. 公、差假之證明文件，若有簽派文件者，應先會人事室轉呈校長批准。
- 2.3.4. 同仁以差假方式參加業務相關之研習、受訓或講習者，結束返校後應於二週內（遇跨學年度時，應於學年度內）提出「研習報告」，檢具相關單據陳校長核定，始得核銷差旅費，單位主管並應視研習受訓之內容，要求其對單位同仁進行轉訓。
- 2.3.5. 執行各項專題研究計畫，應辦理公假申請。
- 2.3.6. 國內公、差假路程所需時間，依據「教職員工公、差假作業要點」辦理由人事室核給，但因任務需求或實際可於當日往返者，不另核給路程假。
- 2.3.7. 申請路程假，除依據原規定之目的地核給，也應考慮該交通工具之事實時間。
- 2.3.8. 申請路程假，應於申請之路程假之事實到達當地。
- 2.3.9. 差旅費核給標準，依據「教職員工公、差假作業要點」標準支給。
- 2.3.10. 執行各項專題研究計畫辦理經費核銷，應以原補助經費單位之核銷標準辦理核銷。
- 2.3.11. 申請交通費雖按實報支，應檢附票據佐證，並以便捷方式到達目的地。
- 2.3.12. 如果申請住宿費、短程車資、飛機及特殊需求者因事先於假單中註明提出申請，經核准方可辦理核銷。
- 2.4. 職員工暑休：
  - 2.4.1. 依據「職員工暑期休假作業要點」辦理。
  - 2.4.2. 給假原則：
    - 2.4.2.7. 凡本校正式任用之職員工，於暑假時間（依學校行事曆公告為準，不含行政班），服務滿一年者，編制職員於暑假期間給予七天之休假。
    - 2.4.2.8. 編制內技工、工友及約聘職員於暑假期間給予六天之休假，另由勞動節調移為暑休一日。
    - 2.4.2.9. 校外經費計畫人員或經專案簽核者，另依簽核結果辦理。
    - 2.4.2.10. 試用期滿合格開始聘任者，依暑假開始前之到職日比例計算暑休日數。
    - 2.4.2.11. 離職（校）、復職日期介於當年度暑假期間者，依暑假期間在職日計算暑休日數。
    - 2.4.2.12. 須於當年度暑假期間內休完，未休完者視同放棄，不得延休。
  - 2.4.3. 政策調派人員依前述原則辦理。
  - 2.4.4. 各辦公室於暑假之正常上班時間應維持至少一人以上留守，若同單位之行政同

文件名稱	請 假 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 2_3
------	---------------	-----------	-------------

仁只有一人者，得另覓其他單位之同仁代理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工依規定請假，是否在期限內提出申請。
- 3.2. 請研習公、差假者是否有依規定提出研習報告，並檢附單據辦理核銷。
- 3.3. 職員工之暑休是否有依規定辦理。

### 4. 使用表單：

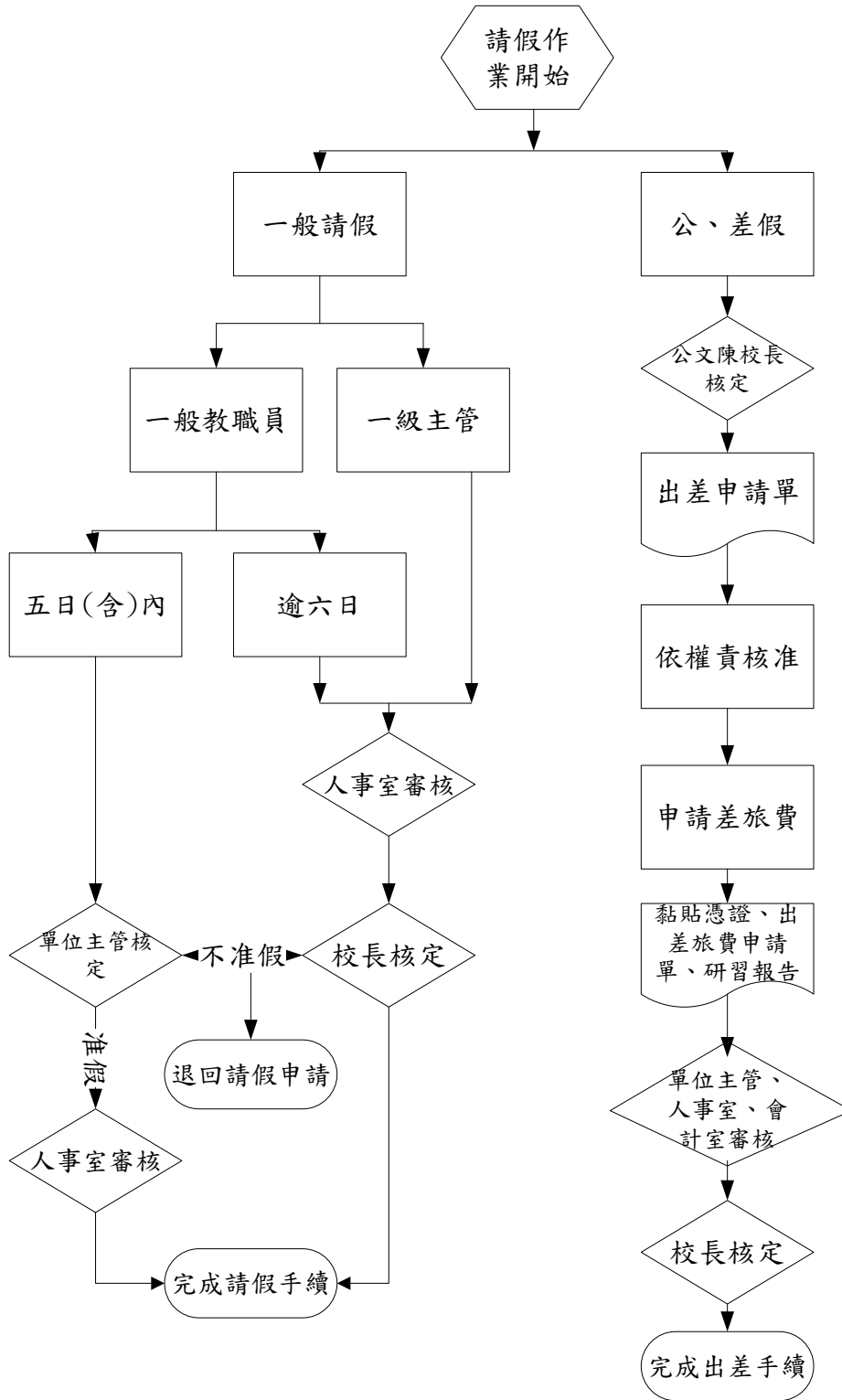
- 4.1. 出差假申請單/出差旅費報銷單。
- 4.2. 職員工臨時加班申請單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教職員工差假請假流程及核決權限。
- 5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工請假規則。
- 5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點。
- 5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工暑期休假作業要點。
- 5.5. 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。
- 5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學參加研習會、受訓報告書書寫規定事項。
- 5.7. 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。
- 5.8. 性別工作平等法。

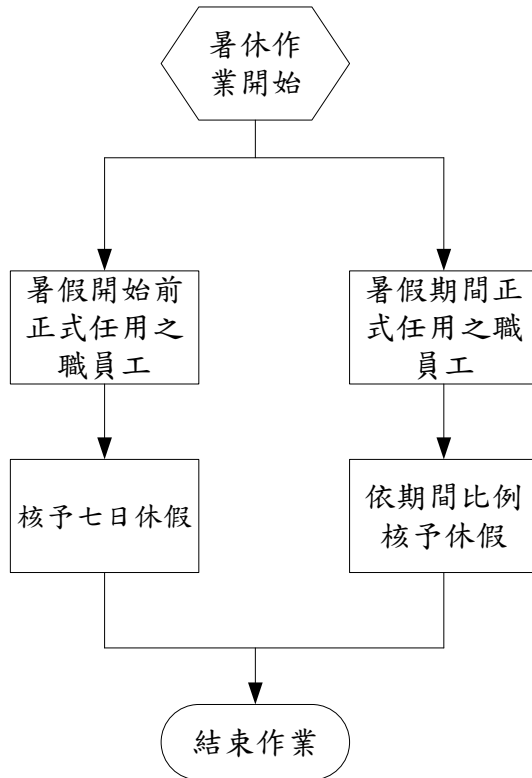
文件名稱	請 假 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 2_3
------	---------------	-----------	-------------

圖 2\_3-1 【出差請假】



文件名稱	請 假 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 2_3
------	---------------	-----------	-------------

圖 2\_3-2 【暑休】



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2 各所、系(科)學生之必修課程，均以選讀本所、系(科)本班所開課程為準。重補修學生如因衝堂或其他因素經 <u>導師</u> 認可後，可修讀他班課程。學生需填寫 <u>相關申請表</u> ，由課務組代為更動選課資料。	2.2 各所、系(科)學生之必修課程，均以選讀本所、系(科)本班所開課程為準。重補修學生如因衝堂或其他因素經 <del>所長、系(科)主任</del> 認可後，可修讀他班課程。學生需填寫「 <u>學生跨班選課申請表</u> 」、「 <u>跨系修課申請書</u> 」，由課務組代為更動選課資料。	依 107 年 9 月 28 日期初校務會議通過修訂學籍規則辦理文字修正。
2.3 選課 <u>期間</u> ，課務組 <u>公告學生選課異常名單</u> ， <u>請</u> 導師 <u>協助</u> 通知學生更正。	2.3 選課 <u>截止後</u> ，課務組 <u>查核選課是否有衝堂、學分不足或超修課程</u> ， <u>並轉</u> 導師通知學生更正。	依 107 年 9 月 28 日期初校務會議通過修訂學籍規則辦理文字修正。
2.4 課務組列印全校「學生選課單」，由學生簽名確認後，送交導師簽核後，存教務處備查。	2.4 課務組列印全校「學生選課單」，由學生簽名確認後，送交導師、 <del>各所、系(科)主任</del> 及課務組簽核後，存教務處備查。	依 107 年 9 月 28 日期初校務會議通過修訂學籍規則辦理文字修正。
圖 4_1_8 流程圖文字修訂	圖 4_1_8 流程圖文字修訂	修訂流程圖

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.6	4_1_8

## 修訂後文件：

### ◎選課作業

1. 流程圖：如圖 4\_1\_8（置於文件後）。

### 2. 作業流程：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依各所、系(科)開課科目辦理選課。
- 2.2. 各所、系(科)學生之必修課程，均以選讀本所、系(科)本班所開課程為準。重補修學生如因衝堂或其他因素經導師認可後，可修讀他班課程。學生需填寫相關申請表，由課務組代為更動選課資料。
- 2.3. 選課期間，課務組公告學生選課異常名單請導師協助通知學生更正。
- 2.4. 課務組列印全校「學生選課單」，由學生簽名確認後，送交導師簽核後，存教務處備查。
- 2.5. 本校學生得依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法」辦理跨校選課事宜，並需填寫「校際選課單」。
- 2.6. 選課學分數：
  - 2.6.1. 本校各所、系(科)學生之畢業應修學分數及每學期最低、最高修課學分數，依本校「學籍規則」及「學生選課辦法」辦理。
  - 2.6.2. 各科目學分之計算，原則以一學期授課滿十八小時者為一學分，而實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。
- 2.7. 課程之加退選，應於學校規定期間內辦理，逾期不予受理。學生成績之登記，均以學生選課系統為準，凡未選科目，雖有成績，不予承認，已選科目無成績者，概以零分計算。
- 2.8. 學生不得因加選或退選，致使其所修學分數少於或超過學校規定之學分數。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 審查學生是否於規定時間內完成選課。
- 3.2. 審查學生是否選課有衝堂、學分數不足或超修課程情形。
- 3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.4. 學生加退選，是否於學校規定期間內辦理。
- 3.5. 學生加退選後，是否符合學校規定之學分數。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學生跨班選課申請表。
- 4.2. 跨系修課申請書。

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_1_8
------	----------------	-----------	---------------

4.3. 校際選課單。

4.4. 學生選課單。

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

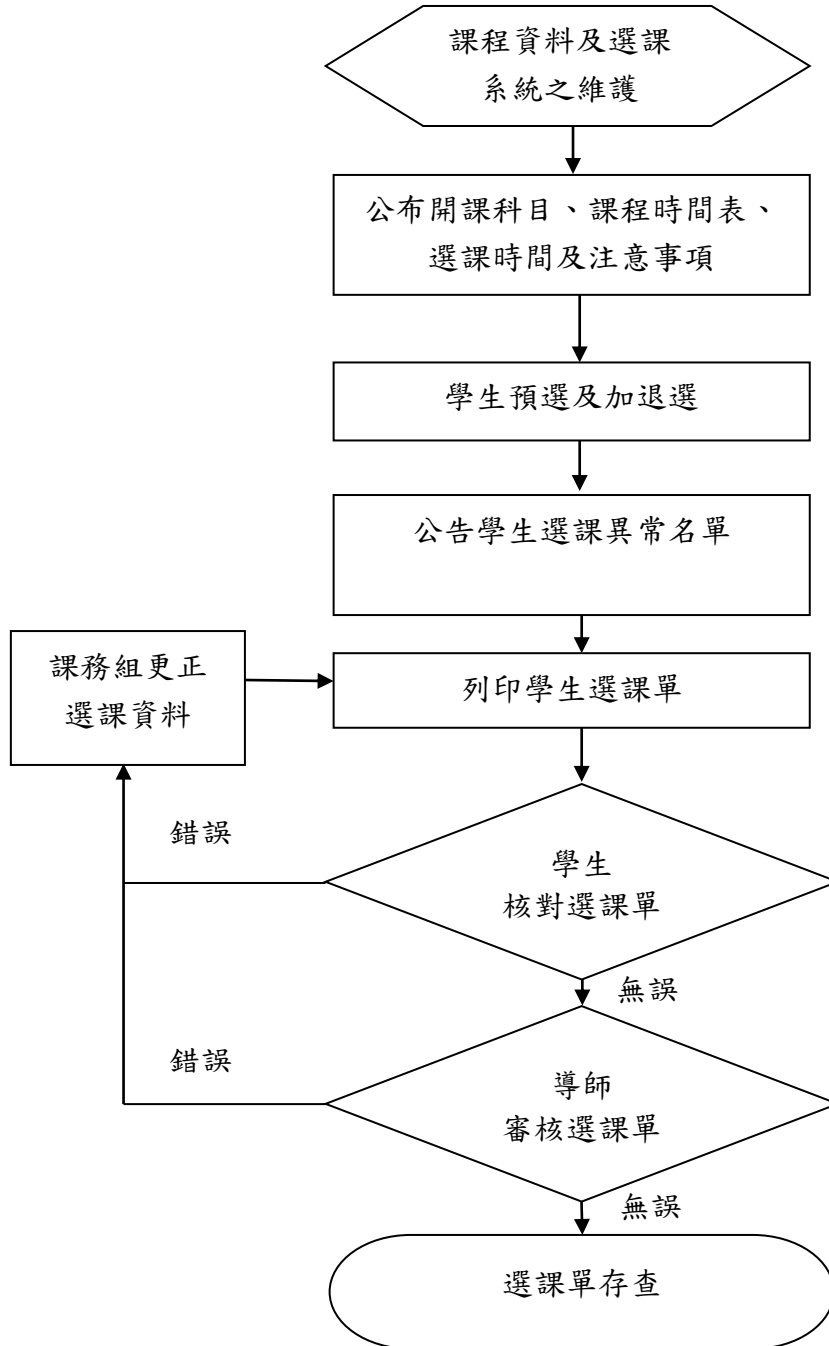
5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生重(補)修辦法。

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

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_1_8
------	----------------	-----------	---------------

圖 4\_1\_8





## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2.4 凡必修科目 <b>學習成效不佳</b> 者，需接受小老師輔導，由任課教師安排小老師，每名小老師負責輔導之學生人數以二名以上為原則，自第 <b>四</b> 週起輔導至第十七週，輔導時間由學生商訂。	2.2.4 凡必修科目 <b>期中考試不及格</b> 者，需接受小老師輔導，由任課教師安排小老師，每名小老師負責輔導之學生人數以二名以上為原則，自第 <b>十二</b> 週起輔導至第十七週，輔導時間由學生商訂。	修訂內文
2.2.5 <b>期中考試後針對成績不及格學生，另外開放小老師輔導，由任課教師安排小老師，自第十二週起輔導同學。</b>		增列條文
2.3 輔導人員：由專任教師及各科目為 <b>班上成績績優</b> 之學生擔任。	2.3 輔導人員：由專任教師及各科目 <b>成績為班上前十名</b> 之學生擔任。	修訂內文
3.3 任課教師是否於規定時間內安排並輸入輔導小老師名單。	3.3 <del>期中考試後</del> ，任課教師是否於規定時間內安排並輸入 <b>符合資格之</b> 輔導小老師名單。	修訂內文
修訂圖4_1_9	修訂圖4_1_9	修訂流程圖

文件名稱	課業輔導作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.5	4_1_9

## 修訂後文件：

### ◎課業輔導作業

1. 流程圖：如圖 4\_1\_9（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 課業輔導原則：

- 2.1.1. 本校針對不同學制學生，設置課業輔導方案與措施，使學生能精進向學。
- 2.1.2. 課業輔導方式分為教師輔導及小老師輔導。
- 2.1.3. 每種輔導方式、每個科目皆以每週二小時為原則。

#### 2.2. 輔導方式：

- 2.2.1. 教師輔導每學期期初由各系(科)決定重點科目，填寫「各系開設課業輔導科目」表送交教務處，第二週公告學生自由報名參加，由教師擔任輔導老師，第三週起上課至第十七週。
- 2.2.2. 期中考後，針對不及格學生另外開放尚有名額之重點科目輔導課報名事宜，鼓勵學生自第十二週起參與輔導課程。
- 2.2.3. 為鼓勵學生正常出席，凡參加重點科目輔導課程，報名時需酌收登記費二百元，若全程無缺課情形，課程結束後，全數退還。
- 2.2.4. 凡必修科目學習成效不佳者，需接受小老師輔導，由任課教師安排小老師，每名小老師負責輔導之學生人數以二名以上為原則，自第四週起輔導至第十七週，輔導時間由學生商訂。
- 2.2.5. 期中考後針對成績不及格學生，另外開放小老師輔導，由任課教師安排小老師，自第十二週起輔導同學。

2.3. 輔導人員：由專任教師及各科目為班上成績績優之學生擔任。

2.4. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.5. 輔導課程結束後，需完成「（小老師）課業輔導記錄表」。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各系(科)是否於規定時間內完成重點科目輔導課開設事宜。
- 3.2. 期中考後，是否依規定另外開放重點科目輔導課程報名繳費事宜。
- 3.3. 任課教師是否於規定時間內安排並輸入輔導小老師名單。
- 3.4. 重點科目輔導課程結束後，是否依規定退還學生登記費。

### 4. 使用表單：

文件名稱	課業輔導作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_1_9
------	------------------	-----------	---------------

4.1. 各系開設課業輔導科目表。

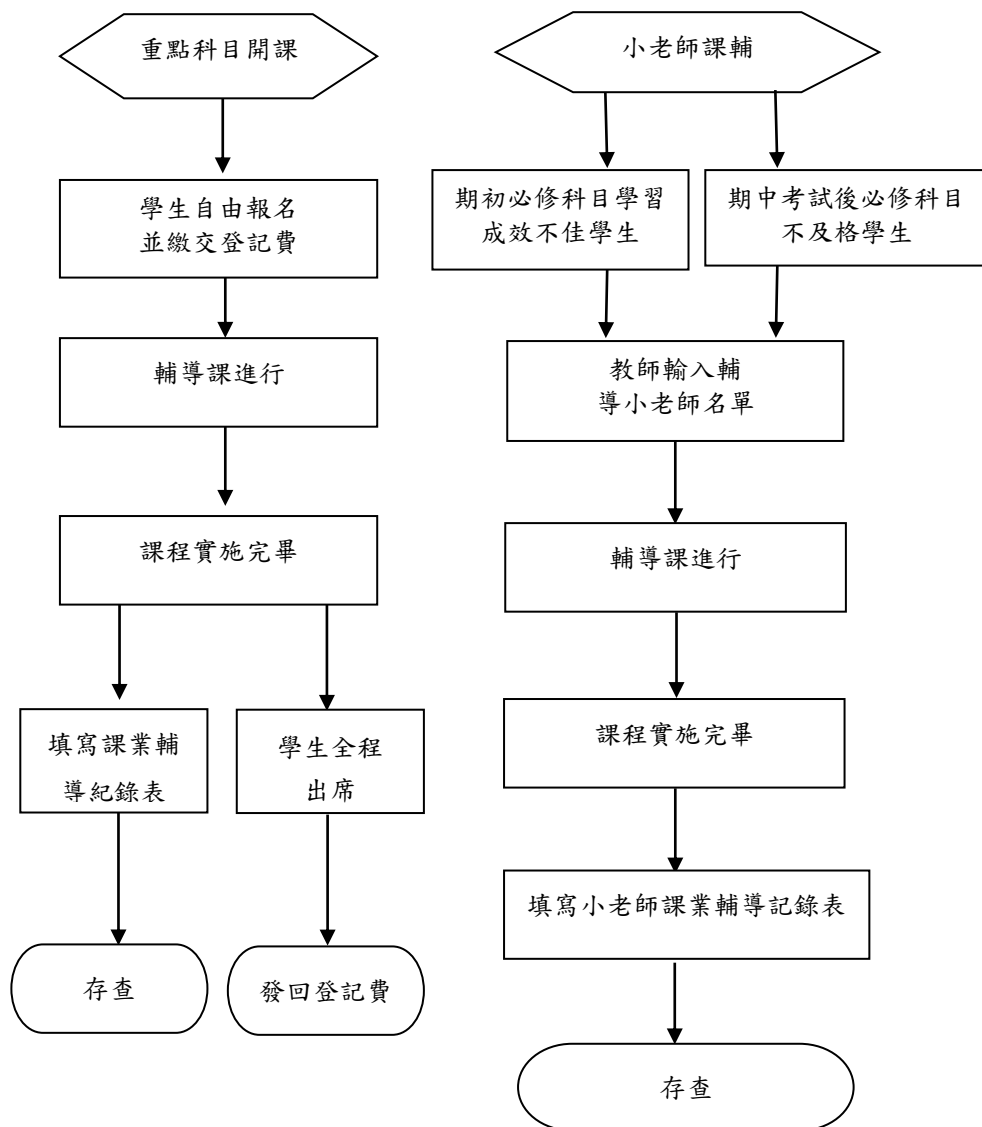
4.2. 課業輔導記錄表。

4.3. 小老師課業輔導記錄表。

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課業輔導辦法。

圖 4\_1\_9



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
4.使用表單： 4.1.住宿生遷居校外申請表。 4.2.住宿確認單。 4.3.外出申請單。	4.使用表單： 4.1住宿生遷居校外申請表。	依委員建議 增列使用表 單

文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

## 修訂後文件：

### ◎學生住宿管理作業

1. 流程圖：如圖4\_2\_2-1、圖4\_2\_2-2、圖4\_2\_2-3、圖4\_2\_2-4、圖4\_2\_2-5、圖4\_2\_2-6、圖4\_2\_2-7、圖4\_2\_2-8、圖4\_2\_2-9（置於文件後）。
2. 作業程序：
  - 2.1. 學生住宿管理：健全宿舍服務組織，建立宿舍服務機制，規範團體生活紀律，培養良好生活作息，增進互助學習網絡，達成生活教育與品德形塑之目的。
  - 2.2. 住宿申請：
    - 2.2.1. 五專部一至三年級學生開放居住花蓮市、吉安鄉經家長簽署同意書，始可申請遷居返家，其餘一率住校，五專部四年級以上學生，經家長同意，並完成遷居校外申請程序後，可辦理遷居校外。二技部及四技部學生鼓勵申請住宿，完成申請程序後，得以辦理住宿。
    - 2.2.2. 學生住宿之樓層、寢室與床位分配，由生活輔導組依實際情形安排，如遇特殊狀況，經評估後，得實施必要之調整。
    - 2.2.3. 新生住宿申請：五專部新生開放居住花蓮市、吉安鄉經家長簽署同意書，始可申請遷居返家，其餘一率住校，生活輔導組依教務處核定之學號編排舍別、樓層與寢室；二技部與四技部新生依個人意願申請住宿，於新生報到時填表申請，由生活輔導組編排舍別、樓層與寢室。（如圖 5\_2\_2-1）
    - 2.2.4. 學期住宿申請：學期結束前，發放次一學期住宿調查表，由導師及宿舍幹部協助調查，並確認申請名單無誤後繳回生活輔導組，由生活輔導組建立住宿電子檔案，傳輸各棟宿舍整理寢室與床位，於學期結束前完成寢室搬遷，並將學生住宿電子檔案匯入會計室，住宿費併次一學期學雜費繳納。（如圖 5\_2\_2-2）
    - 2.2.5. 學期臨時住宿申請：學生依個人需求上網申請，由導師、輔導教官(校安人員)進行審查（審查未通過則退回學生系統），生活輔導組簽核通過，學生至會計室完成繳費，生活輔導組安排寢室床位，通知舍監及學生憑繳費收據辦理入住。（如圖 5\_2\_2-3）
    - 2.2.6. 寒/暑假住宿申請：依簽文核定辦理，由學生上網申請，由指導老師、輔導教官(校安人員)進行審查(未通過則退回學生系統)，生活輔導組簽辦通過後，學生至會計室完成繳費，學生憑繳費收據至生活輔導組辦理床位登記。（如圖 5\_2\_2-4）
    - 2.2.7. 學生入住宿舍，應負公共區域與寢室財產保管維護之責。
    - 2.2.8. 住宿生依會計室規定之繳費期限與方式繳交住宿費用。
    - 2.2.9. 公費生住宿費用由慈濟基金會全額補助。
    - 2.2.10. 各棟宿舍舍長、副舍長免繳住宿費，每學期由舍監實施考核，依實際服務時間核予志工時數。

文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

### 2.3. 宿舍管理：

- 2.3.1. 宿舍管理採舍監輔導與學生自治雙軌並行，全部業務由生活輔導組綜理。
- 2.3.2. 宿舍修繕程序：學生發現設備故障逕向舍監通報，由舍監至校務系統填寫「營繕申請」，總務處營繕組依填報序號遴派技工或委外維修，修繕完成後，通知舍監驗收結案。(如圖 5\_2\_2-5)
- 2.3.3. 寢室之清潔維護工作，由室長負責督導室友分工完成。
- 2.3.4. 宿舍公共區域清潔維護與資源回收工作，由宿舍各級幹部督導全體住宿生分工完成。
- 2.3.5. 為培養學生自治自律與分工合作之精神，深耕勤勞樸實與整齊清潔之生活習性，培養良好常規與生活作息，依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學宿舍秩序整潔競賽獎懲辦法》以宿舍為單位，依樓層進行評比。每週結算總成績，第一名給予二小時榮譽假二次，第二名給予二小時榮譽假一次，並於公佈二週內實施完畢。留宿參加晚自習者依樓長彙整名單核予獎勵乙次。(如圖 5\_2\_2-6)。
- 2.3.6. 學生申請外出填寫二聯式請假單，由輔導教官依外出原則審核，不符退回，符合則同意外出，外出時，一聯舍監留存，一聯則由學生攜帶外出。(如圖 5\_2\_2-7)
- 2.3.7. 住宿生於住宿期間違反住宿管理規定，由舍監依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法》簽送懲處，學生可申請愛校服務折抵懲處。(如圖 5\_2\_2-8)

### 2.4. 退宿作業：

- 2.4.1. 住宿生申請退宿，至生活輔導組領取「住宿生遷居校外申請表」，由導師及輔導教官進行審查，生活輔導組承辦，學務長核決後，通知舍監進行寢室環境檢查、財產清點與繳回鑰匙，完成退宿手續。(如圖 5\_2\_2-9)
- 2.4.2. 住宿生於學期中符合申請退宿規定者，於完成遷居校外申請程序後，住宿費之退費得依住宿天數比例核算。
- 2.4.3. 住宿生於學期結束離校前，應依各棟宿舍之規定，完成環境清潔、垃圾清運、個人內務定位，凡個人物品未定位者，一律視同廢棄物處理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序。
- 3.2. 學生申請退宿，是否填寫「住宿生遷居校外申請表」，並依規定程序完成簽核。
- 3.3. 學生於學期中辦理退宿或學期結束辦理退宿時，是否完成環境清潔、寢室財產點交及繳回寢室鑰匙。
- 3.4. 學生於學期中辦理退宿或學期結束辦理退宿時，如發生財產短缺，是否依規定辦理財產賠償作業。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 住宿生遷居校外申請表。

文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

4.2. 住宿確認單。

4.3. 外出申請單。

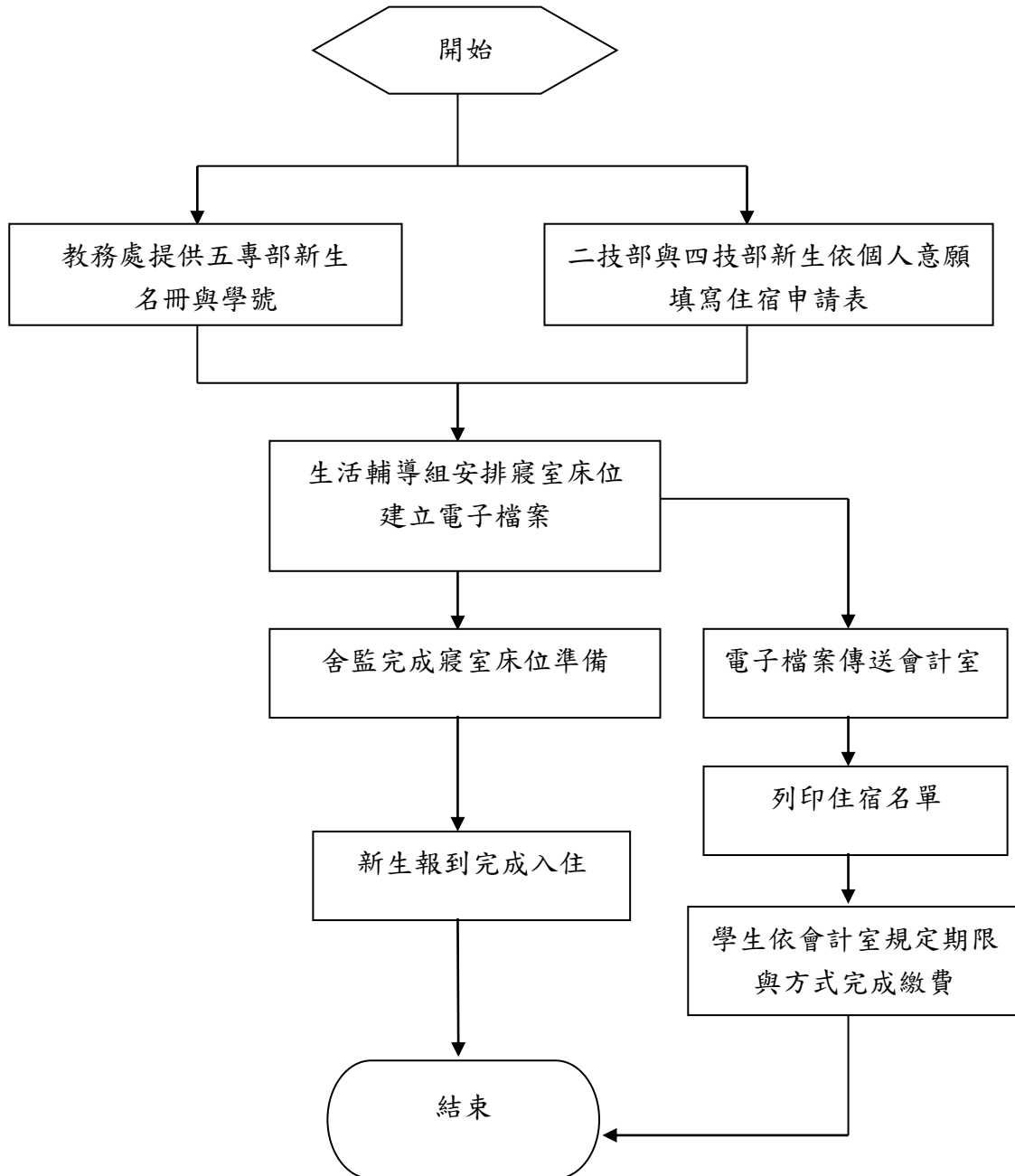
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生住宿管理辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學宿舍秩序整潔競賽獎懲辦法。

文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

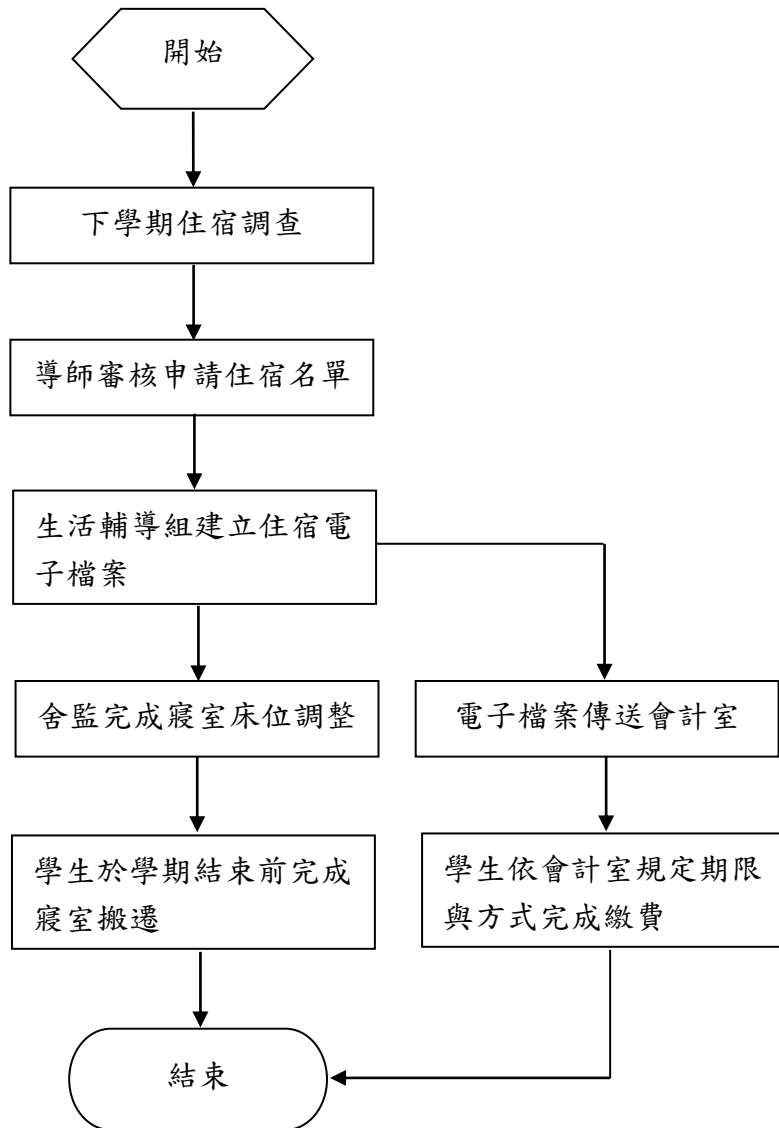
圖4\_2\_2-1【新生住宿申請】





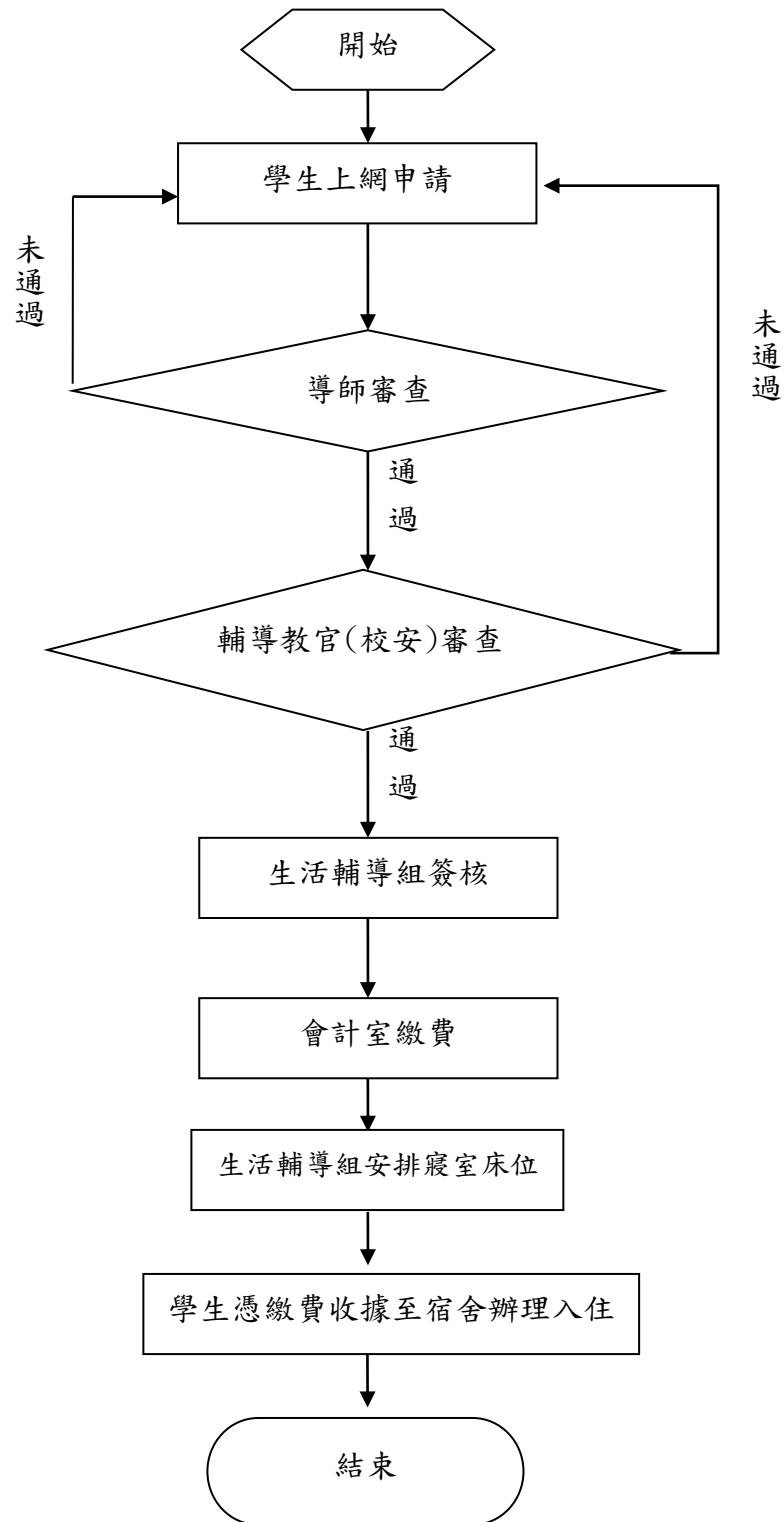
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-2【學期住宿申請】



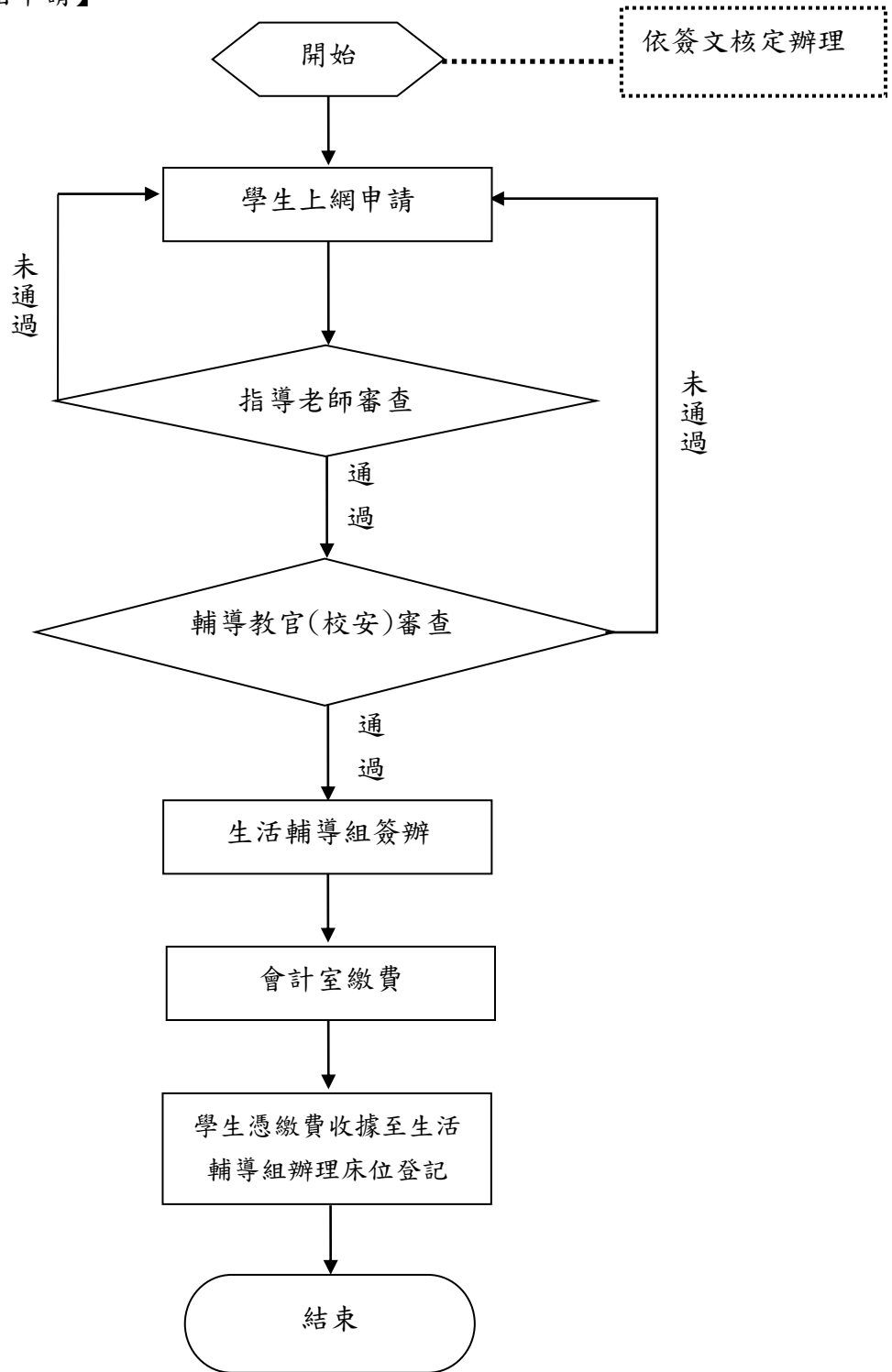
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-3【學期臨時住宿申請】



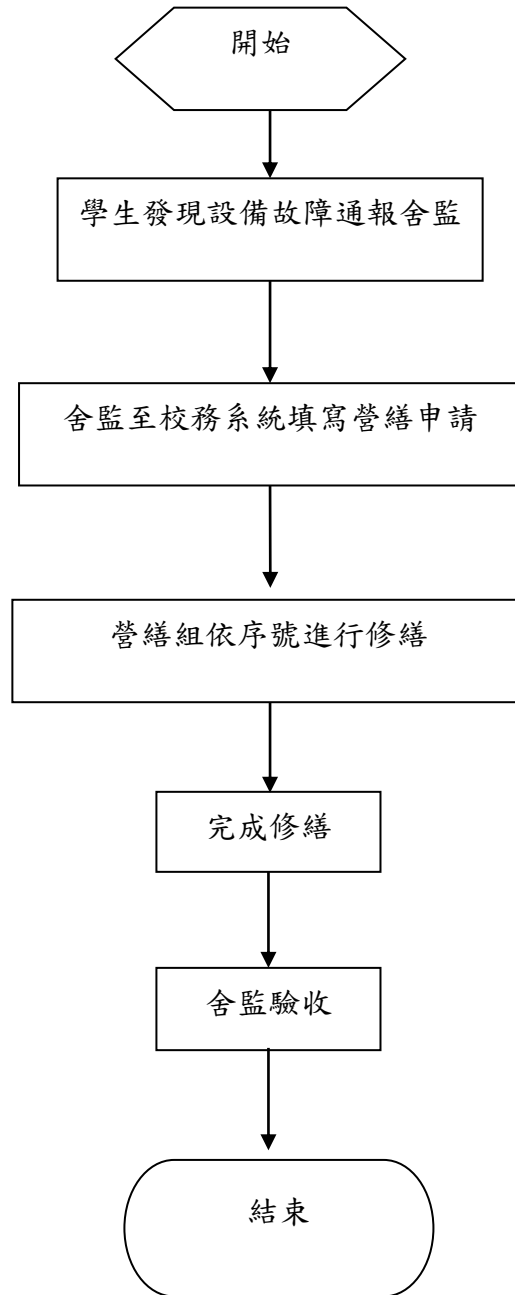
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-4【寒/暑假住宿申請】



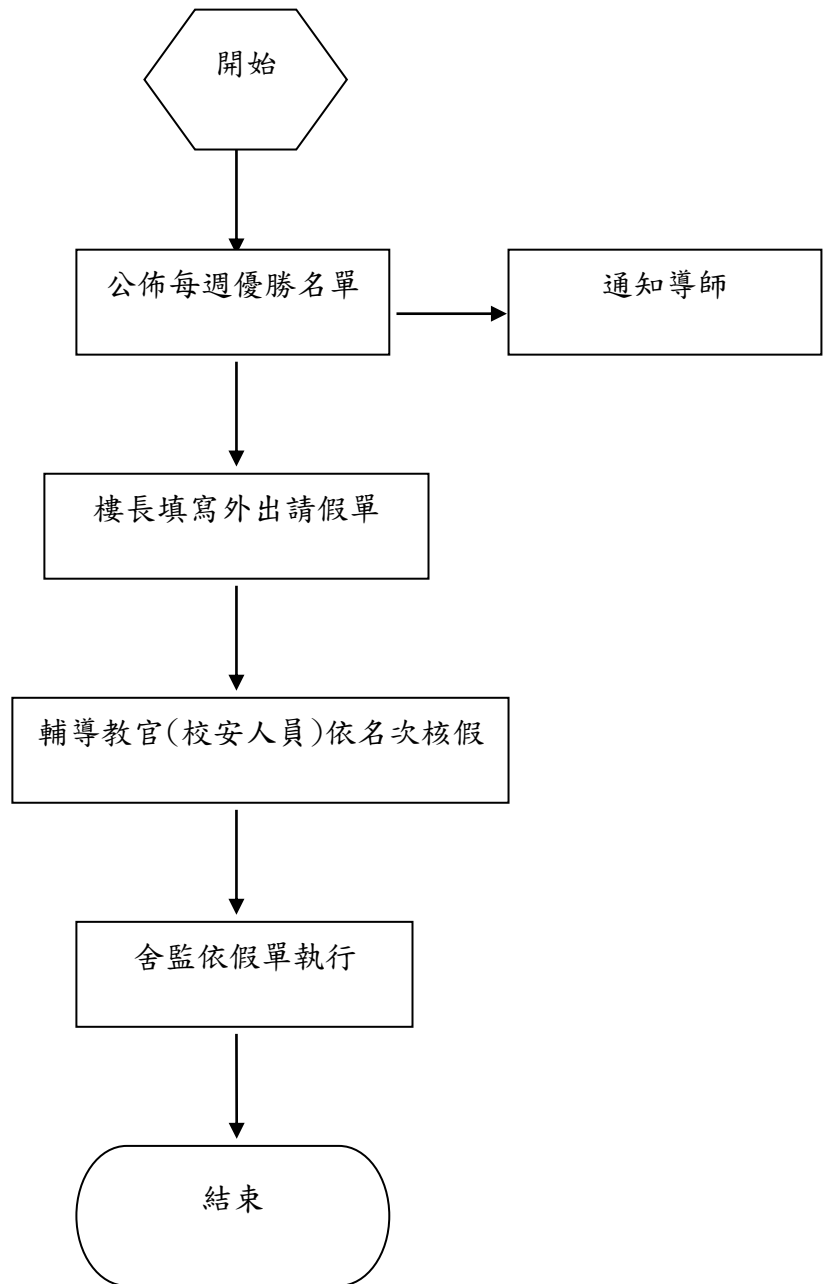
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-5【修繕申請】



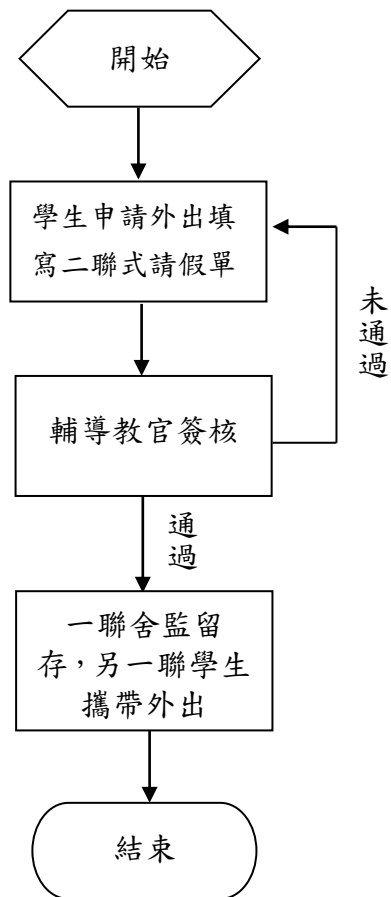
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-6【宿舍榮譽假申請】



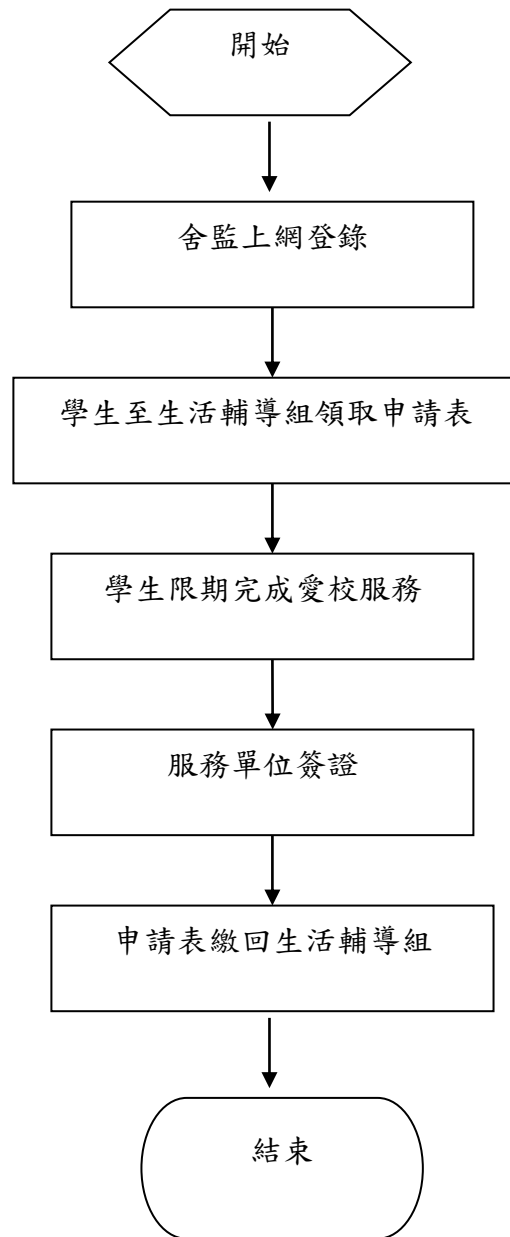
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-7【學生夜間外出申請】



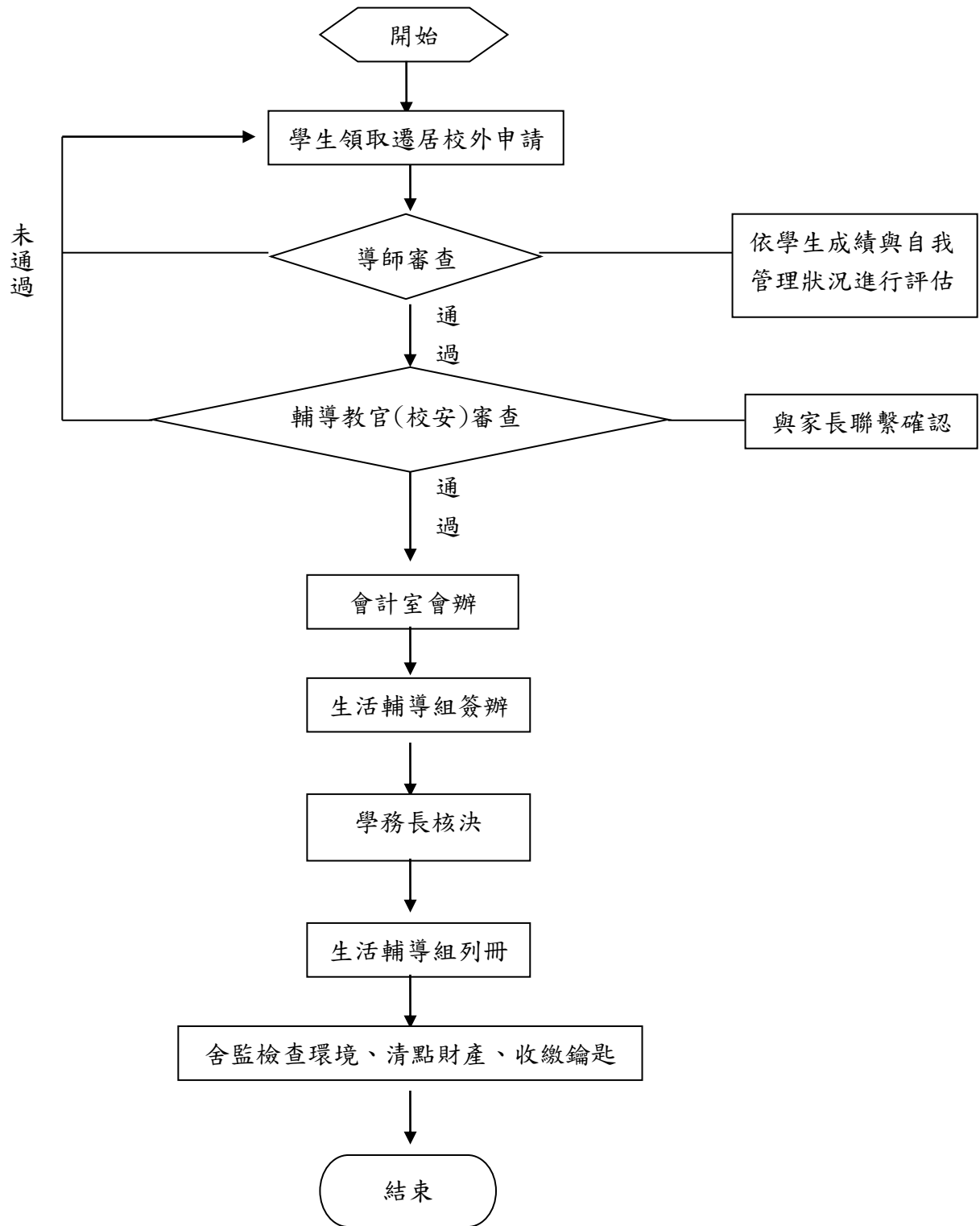
文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-8【宿舍愛校服務申請】



文件名稱	學生住宿管理作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_2_2
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_2-9【住宿生遷居校外申請】





## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.1.1.5 排定健康檢查日期：於開學後擇日進行健康檢查。	2.1.1.5 排定健康檢查日期：於開學後擇2日上午進行健康檢查。	
2.1.1.9 寄交健康檢查報告：健康檢查報告一式三份，一份由衛生保健組留存，以專櫃上鎖方式保存九年；一份以信封密封由班級幹部轉交給學生本人；未成年學生一份郵寄學生家長。	2.1.1.9 寄交健康檢查報告：健康檢查報告一式兩份，一份由衛生保健組留存，以專櫃上鎖方式保存；一份以信封密封由班級幹部轉交給學生本人。	
2.2.7 放棄投保學生團體保險者，可於開學兩週內填妥「學生團體保險聲明書」交由衛生保健組辦理退保作業。	2.2.7 放棄投保學生團體保險者，可於開學十天內填妥「學生團體保險聲明書」交由衛生保健組辦理退保作業。	
<p>2.3.4.2 上班時間，依檢傷分類辨別傷病嚴重度並進行救護。</p> <p>2.3.4.2.1 輕度(非緊急情況):發生一般疾病或輕傷時，提供簡易傷病處理和照護。</p> <p>2.3.4.2.2 中度(次緊急需校外就醫情況):發生急症或意外傷害時，協助急症處理。評估病況協調公務車或連繫救護車就醫，並聯絡輔導教官(校安人員)或導師，安排陪同送醫者與聯絡家長。</p> <p>2.3.4.2.3 重度或極重度(緊急或危及生命情況):發生重傷害、意識不清或瀕臨死亡情況，提供緊急救護和緊急傷病處理(如給氧)，啟動校內通報機制並聯繫救護車，由本組護理師陪同送醫，並由輔導教官(校安人員)和導師聯絡家長。</p>	<p>2.3.4.2 校內上班時間，校護依檢傷分類辨別傷病嚴重度並進行救護。</p> <p>2.3.4.2.1 嚴重度為輕度(非緊急情況):本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健組；校護提供簡易傷病處理和照護，必要時知會導師，當病況有特殊變化時，重新評估嚴重度。</p> <p>2.3.4.2.2 嚴重度為中度(次緊急需校外就醫情況):本校學生在校內發生急症或意外傷害時，衛生保健組之護理人員協助急症處理，並評估由交通車送醫或聯絡119送醫。傷病較嚴重者，健康中心聯絡119並填寫「緊急傷病處理記錄表」；傷病不需緊急送醫者，協調交通工具協助就醫；輔導教官或導師接獲通知時，協助安排陪同送醫者與聯絡家長，陪同就醫者須將學生就醫情形回報健康中心，完成轉診紀錄，校護持續追蹤學生病況，予以結</p>	

	<p>案。</p> <p>2.4.3.2.3 嚴重度為重度或極重度(緊急或危及生命情況):本校學生在校內發生重傷害、意識不清或瀕臨死亡情況，立即通知衛生保健組之護理人員提供緊急救護和緊急傷病處理(如給氧)，啟動校內通報機制與聯繫 119 救援，由校護陪同送醫並填寫「緊急傷病處理記錄表」，輔導教官和導師接獲通知時，立即聯絡家長，校護持續追蹤學生病況，予以結案</p>	
<p>2.3.4.3 非上班時間，由值班教官(校安人員)和值勤人員判斷傷病情形處理。</p> <p>2.3.4.4 校園緊急傷病處理流程及檢傷分類救護處理程序如附表說明。</p>	<p>2.3.4.3 下班時間，值班教官、舍監或警衛判斷傷病情形處理。</p> <p>2.3.4.3.1 本校學生於校內下班時間發生緊急傷病事故，嚴重度若為輕度(如一般疾病或輕傷)，由學生在宿舍換藥車進行初步簡易處理。嚴重度若為中、重或極重度，值班教官或舍監依學生病況連絡 119 或計程車，協助安排陪同送醫者，必要時聯絡家長。</p>	
<p>2.3.6 護送車輛使用之作業程序：</p> <p>2.3.6.1 輕傷患可自行走動且神智清醒者，自行就醫。</p> <p>2.3.6.2 較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，聯繫公務車、計程車或救護車送醫。</p> <p>2.3.6.3 病況嚴重或意識不清者，聯繫救護車送醫。</p>	<p>2.3.6 護送車輛使用，依下列作業程序：</p> <p>2.3.6.1 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得由學生自行負擔。</p> <p>2.3.6.2 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。</p>	

2.3.7 緊急傷病處理情形由衛生保健組登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

2.3.8 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

2.3.9 醫療費用和就醫車資由當事者自行負擔；若學生遇緊急或特殊病況就醫，且無法支付醫療費用者，得依本校學生緊急醫療費用協助辦法提出申請。

2.3.10 後續處理：

2.3.10.1 持續追蹤關懷健康復原情形。

2.3.10.2 導師和教官(校安人員)提供相關協助或輔導，必要時轉介學生諮商暨生涯輔導中心。

2.3.10.3 肢體障礙需復健者轉介醫療相關單位提供復健協助。

2.3.10.4 協助申請學生團體保險理賠事宜。

2.3.7 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

2.3.8 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園緊急傷病處理流程

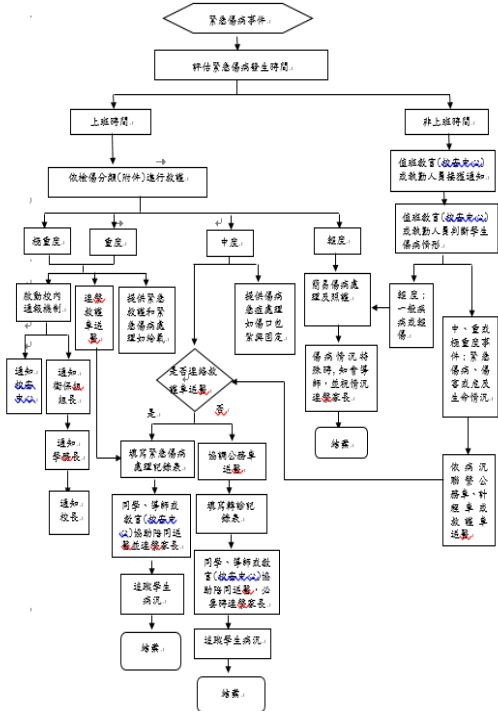
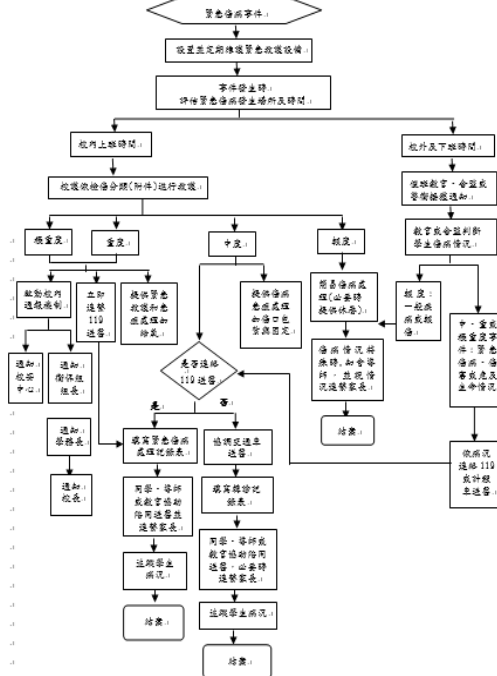


圖4\_2\_9-3【學生緊急傷病處理流程】



文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.6	4_2_9

## 修訂後文件：

### ◎衛生保健作業

1. 流程圖：如圖 4\_2\_9-1、圖 4\_2\_9-2、圖 4\_2\_9-3、圖 4\_2\_9-4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生健康檢查作業：

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

2.1.1.1. 確定健康檢查項目：衛生保健組依據教育部「大專校院學生健康檢查工作手冊」規定之健康檢查項目辦理。

2.1.1.2. 合約醫院依健康檢查項目擬定合作備忘錄並報價，提供衛生保健組陳報衛生委員會會議核定。

2.1.1.3. 簽約：校方核定後與合約醫院簽訂合作備忘錄一式兩份。

2.1.1.4. 製作「學生健康檢查紀錄表」並依健康檢查項目安排流程。

2.1.1.5. 排定健康檢查日期：於開學後擇日進行健康檢查。

2.1.1.6. 提供新生名單：將新生基本資料提供合約醫院製作健檢匯款單。

2.1.1.7. 安排學生健康檢查時間：排定班級健康檢查時間，並由課務組公告停課訊息。

2.1.1.8. 進行學生健康檢查：當天配合合約醫院進行健康檢查。

2.1.1.9. 寄交健康檢查報告：健康檢查報告一式三份，一份由衛生保健組留存，以專櫃上鎖方式保存九年；一份以信封密封由班級幹部轉交給學生本人；未成年學生一份郵寄學生家長。

2.1.1.10. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常比例」，依統計分析結果規劃衛生教育主題。

2.1.1.11. 異常健康檢查報告彙整編入校務系統特殊疾病個案管理系統，並設定使用者權限，彙整特殊個案名冊，提供給班級導師進行關懷，或轉介學諮中心。

2.1.1.12. 健康檢查異常學生衛生教育與追蹤：安排個別衛生教育或健康講座。

2.1.1.13. 特殊疾病衛生教育造冊：特殊疾病衛生教育彙整個案名冊及個案管理記錄表。

2.2. 學生團體保險：

文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

- 2.2.1.本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
- 2.2.2.承保機構之決定：本校衛保組網頁公告學生團體保險內容徵求承保機構，有意願之保險公司報價後，再由學校衛生委員會決議承辦之保險公司，承辦之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 2.2.3.學生團體保險內容依「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」辦理。
- 2.2.4.要保書審核:承保機構提供要保書，衛保組審核要保書內容，要保書有誤則退回承保公司重新修改後再送件。
- 2.2.5.學生團體保險簽約:要保書無誤，本校與承保機構簽訂，學生團體保險合約。
- 2.2.6.被保險人繳納保險費:依承保機構合約簽訂保險費，扣除教育部補助金額，餘額由被保險人負擔，並於每學期註冊時繳納。
- 2.2.7.放棄投保學生團體保險者，可於開學兩週內填妥「學生團體保險聲明書」交由衛生保健組辦理退保作業。
- 2.2.7.1 在學學生:未填寫「學生團體保險聲明書」者，視同願意投保學生團體保險。
- 2.2.7.2 休學學生:由當事人暨法定代理人簽署「學生團體保險聲明書」，未繳交學生團體保險費用或學生團體保險聲明書，視同願意投保學生團體保險。
- 2.2.8.申請教育部保險補助：依教育部來文學生團體保險經費補助規定與時限辦理申請。
- 2.2.8.1.統整學生保險名冊和報表：於校務資訊系統列印學生保險名冊，並完成學生團體保險明細表及經費統整表之填寫。
- 2.2.8.2.送交會計室審核學生團體保險人數及金額。
- 2.2.8.3.將保險名冊及保險明細表彙總交付承保機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。
- 2.2.8.4.發文至教育部申請補助。
- 2.2.9.學生團體保險名冊專人處理，以專櫃上鎖方式保存。
- 2.2.10.學生團體保險相關資訊，公告於本校衛生保健組網站。
- 2.3. 學生緊急傷病處理作業：
- 2.3.1.緊急救護設備管理：
- 2.3.1.1. 本校於衛生保健組設置下列救護設備：
- 2.3.1.1.1. 一般急救箱。
- 2.3.1.1.2. 攜帶式人工甦醒器。

文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

- 2.3.1.1.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
- 2.3.1.1.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
- 2.3.1.1.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
- 2.3.1.1.6. 運送器具(含長背板等)。其他救護設備(含自動體外心臟除顫器)。
- 2.3.2. 救護設備定期維護。
- 2.3.3. 緊急救護人員訓練：
  - 2.3.3.1. 定期舉辦急救訓練(含自動體外心臟除顫器)。
- 2.3.4. 緊急傷病處理程序：
  - 2.3.4.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之照護處理，依本程序辦理。
  - 2.3.4.2. 上班時間，依檢傷分類辨別傷病嚴重度並進行救護。
    - 2.3.4.2.1. 輕度(非緊急情況)：發生一般疾病或輕傷時，提供簡易傷病處理和照護。
    - 2.3.4.2.2. 中度(次緊急需校外就醫情況)：發生急症或意外傷害時，協助急症處理。評估病況協調公務車或連繫救護車就醫，並聯絡輔導教官(校安人員)或導師，安排陪同送醫者與聯絡家長。
    - 2.3.4.2.3. 重度或極重度(緊急或危及生命情況)：發生重傷害、意識不清或瀕臨死亡情況，提供緊急救護和緊急傷病處理(如給氧)，啟動校內通報機制並聯繫救護車，由本組護理師陪同送醫，並由輔導教官(校安人員)和導師聯絡家長。
  - 2.3.4.3. 非上班時間，由值班教官(校安人員)和值勤人員判斷傷病情形處理。
  - 2.3.4.4. 校園緊急傷病處理流程及檢傷分類救護處理程序如附表說明。
- 2.3.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.3.6. 護送車輛使用之作業程序：
  - 2.3.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，自行就醫。
  - 2.3.6.2. 較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，聯繫公務車、計程車或救護車送醫。
  - 2.3.6.3. 病況嚴重或意識不清者，聯繫救護車送醫。
- 2.3.7. 緊急傷病處理情形由衛生保健組登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包

文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

2.3.8.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

2.3.9.醫療費用和就醫車資由當事者自行負擔；若學生遇緊急或特殊病況就醫，且無法支付醫療費用者，得依本校學生緊急醫療費用協助辦法提出申請。

2.3.10.後續處理：

2.3.10.1.持續追蹤關懷健康復原情形。

2.3.10.2.導師和教官(校安人員)提供相關協助或輔導，必要時轉介學生諮商暨生涯輔導中心。

2.3.10.3.肢體障礙需復健者轉介醫療相關單位提供復健協助。

2.3.10.4.協助申請學生團體保險理賠事宜。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 學生健康檢查作業：

3.1.1.學生健康檢查是否依程序辦理。

3.1.2.健康檢查資料是否進行統計與分析。

3.1.3.對健康檢查異常學生是否進行衛生教育與追蹤。

#### 3.2. 學生團體保險：

3.2.1.承保機構之決定是否依程序辦理。

3.2.2.是否依「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」辦理。

3.2.3.選擇不參加學生團體保險之學生，是否簽署「學生團體保險聲明書」。

3.2.4.學生團體保險相關資訊，公告於本校衛生保健組網站

#### 3.3. 緊急狀況處理：

3.3.1.本校於衛生保健組是否設置規定之救護設備。

3.3.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.3.3.本校學生發生緊急傷病事件，是否依緊急傷病處理流程處理。

### 4. 使用表單：

4.1. 學生健康檢查紀錄表。

4.2. 學生健康檢查總表。

4.3. 學生健檢項目異常統計圖。

4.4. 全校實際參與學生團體保險人數明細及經費統整表。

4.5. 學生團體保險聲明書。

文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

4.6. 緊急傷病處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法暨施行細則。

5.2. 大專校院學生健康檢查工作手冊。

5.3. 承保機構團體保險要保書。

5.4. 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則

5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。



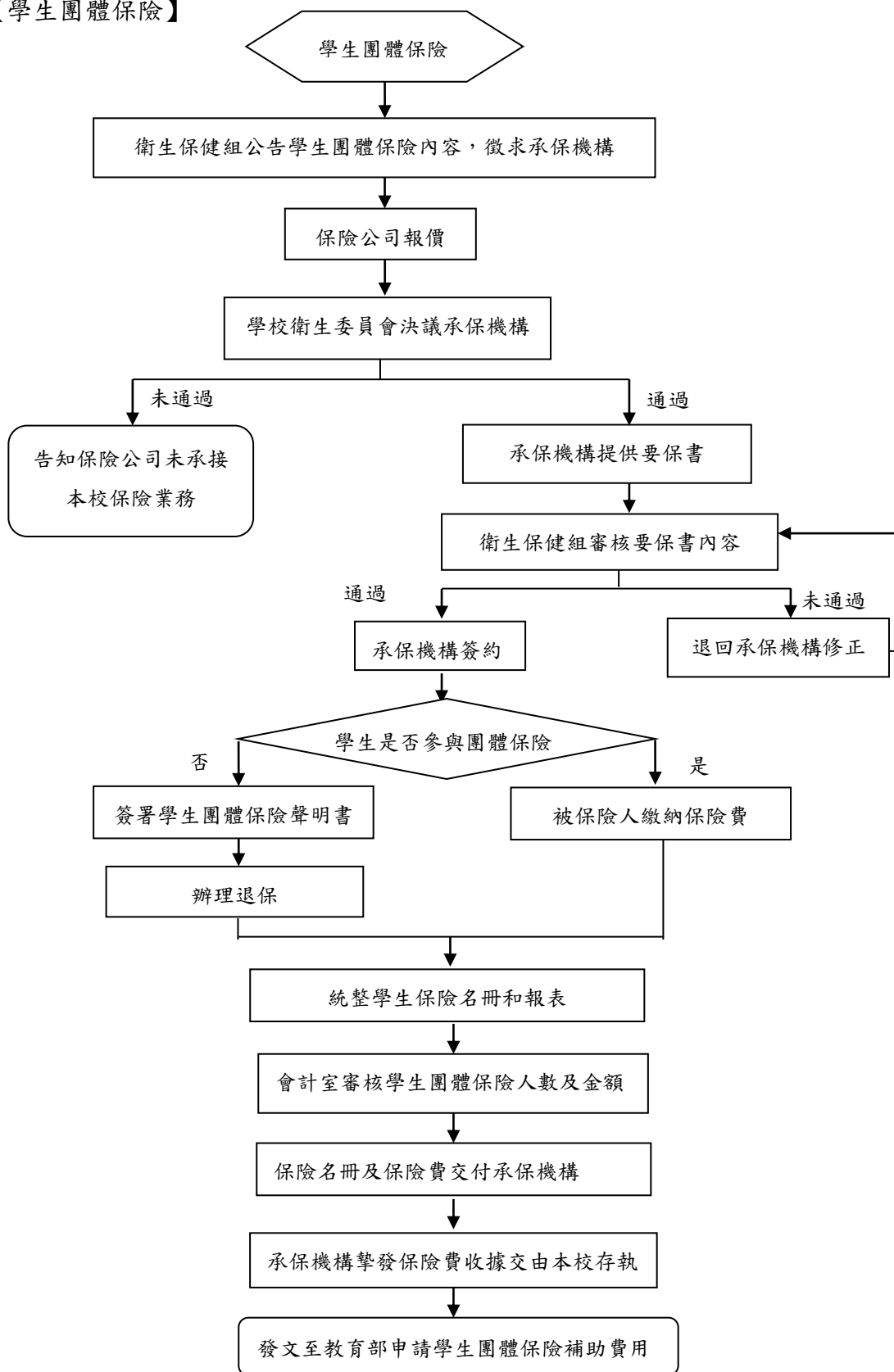
文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次	1.6	文件編號	4_2_9
------	------------------	----	-----	------	-------

圖4\_2\_9-1【學生健康檢查作業】



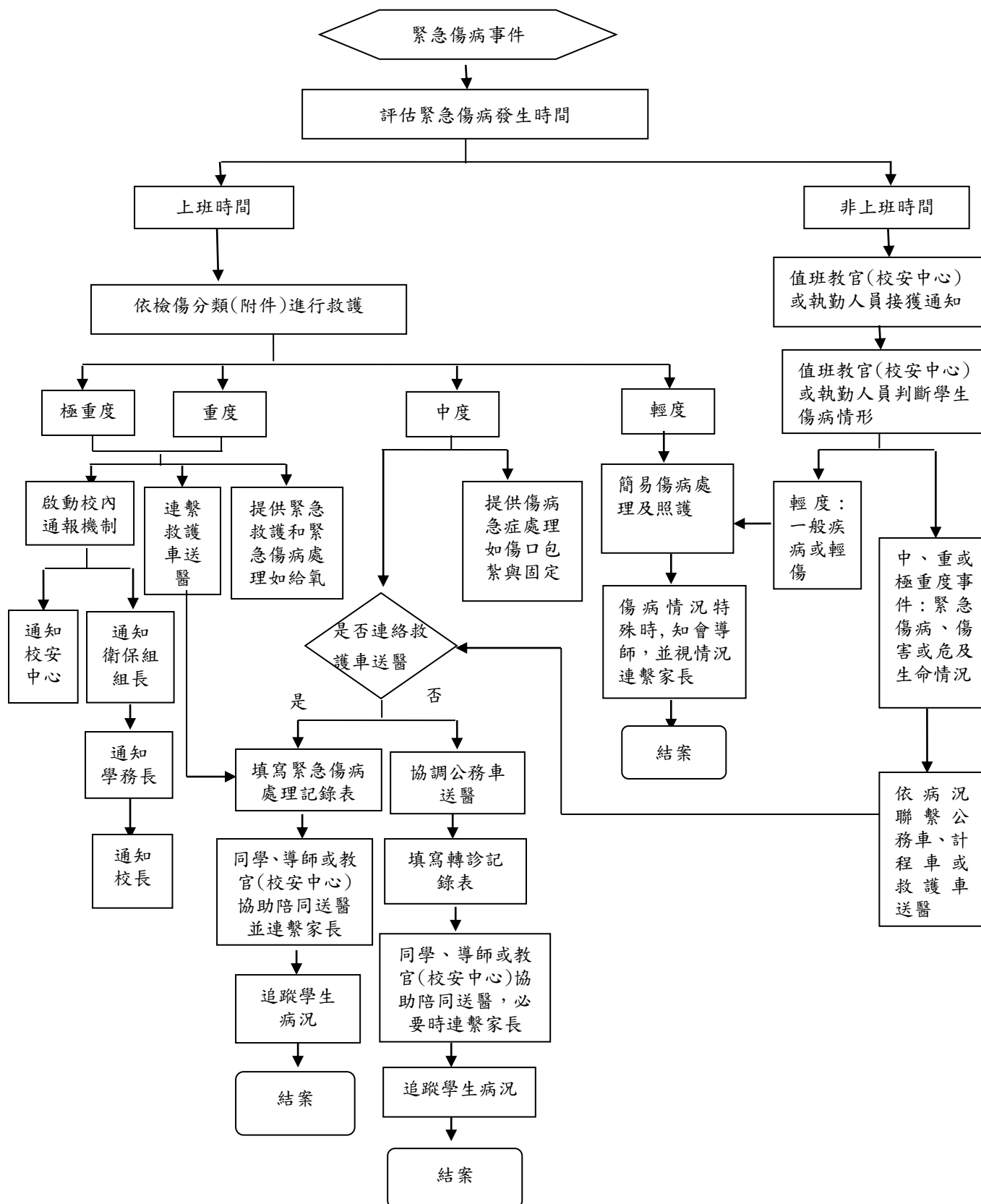
文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_9-2【學生團體保險】



文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次	1.6	文件編號	4_2_9
------	------------------	----	-----	------	-------

圖4\_2\_9-3【學生緊急傷病處理流程】



文件名稱	衛生保健作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_2_9
------	------------------	-----------	---------------

圖4\_2\_9-4【檢傷分類表】

嚴重度	極 重 度 : 1 級	重 度 : 2 級	中 度 : 3 級	輕 度 : 4 級
迫切性	危及生命:需立即處理	緊急:在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急:需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急:簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 到院前緊急救護施救。</li> <li>2. 撥 119 求救。</li> <li>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>4. 通知家長。</li> <li>5. 指派專人陪同護送就醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。</li> <li>2. 撥 119 求援或打電話給鄰近醫院。</li> <li>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>4. 通知家長。</li> <li>5. 指派專人陪同護送就醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傷病急症處理</li> <li>2. 啟動學校緊急傷病處理流程。</li> <li>3. 通知家長。</li> <li>4. 由鄰近醫療院所處置。</li> <li>5. 聯繫導師和教官，協調陪同就醫者；或聯繫家長協助送醫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡易傷病急症照護。</li> <li>2. 擦藥、包紮、固定或休息後返回教室繼續上課。</li> <li>3. 傷病情況特殊時電話告知導師並視情況連繫家長。</li> </ol>

修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
	<p><del>2.1. 製訂計畫及實施自動檢查業務。</del></p> <p><del>2.1.1. 各單位依據環安組訂定之應實施自動檢查之對象、設備、檢查種類、檢查週期、負責檢查部門人員及預定進度等規劃訂定年度「職業災害防止暨自動檢查計畫」。</del></p> <p><del>2.1.2. 計畫執行要項，針對校園危險機械設備使用、危害物及毒化物運作、電器安全、環境安全衛生、消防設施、安衛教育訓練、緊急應變防護器材、實驗廢棄物、健康管理等作業，依相關法令之規定彙入必要之檢查項目內。</del></p> <p><del>2.1.3. 各單位依自動檢查計畫，斟酌場所性質及實際環境狀況，增列訂定適用之自動檢查項目，並執行書面記錄。</del></p> <p><del>2.1.4. 依規定進行各種檢查週期，並製成檢查表格及實施檢查工作，檢查記錄保存備查。</del></p> <p><del>定期檢查。</del></p> <p><del>重點檢查。</del></p> <p><del>作業檢點。</del></p> <p><del>2.1.5. 各單位主管應督導實</del></p>	<p>依現況刪除</p>

	<p><del>施自動檢查、檢查紀錄各場所應自存三年。</del></p> <p><del>2.1.6.環安組每學期彙集各單位自動檢查紀錄影本建檔管理。</del></p>	
<p><b>2.1 實施現場查核作業。</b></p> <p><b>2.1.1.</b>排定實驗場所查核時間，並通知各場所負責人。</p> <p><b>2.1.2.</b>依排定時間進行現場查核。</p> <p><b>2.1.3.</b>依各場所之安全衛生工作進行稽查與矯正，針對查核缺失提出建議。</p> <p><b>2.1.4.</b>實驗場所安全衛生查核內容，依據教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表及實驗室性質等，酌增(減)檢查項目檢查，製訂本校實驗(習)室安全衛生檢查記錄表。</p> <p><b>2.1.5.</b>查核缺失紀錄簽請受檢單位主管監督執失改善，持續追蹤矯正進度。</p> <p><b>2.1.6.</b>受檢單位提出改善方案，並於期限內完成缺失改善。</p> <p><b>2.1.7.</b>檢查記錄陳核校長核准後，公告留存備查。</p>	<p><b>2.2 環安組</b>實施現場查核作業。</p> <p><b>2.2.1.</b><del>環安組</del>排定實驗場所查核時間，並通知各場所負責人。</p> <p><b>2.2.2.</b><del>環安組</del>依排定時間進行現場查核。</p> <p><b>2.2.3.</b><del>環安組</del>依各場所之安全衛生工作進行稽查與矯正，針對查核缺失提出建議。</p> <p><b>2.2.4.</b>實驗場所安全衛生查核內容，依據教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表及實驗室性質等，酌增(減)檢查項目檢查，製訂本校實驗(習)室安全衛生檢查記錄表。</p> <p><b>2.2.5.</b>查核缺失紀錄簽請受檢單位主管監督執失改善，<del>環安組</del>持續追蹤矯正進度。</p> <p><b>2.2.6.</b>受檢單位提出改善方案，並於期限內完成缺失改善。</p> <p><b>2.2.7.</b>檢查記錄陳核校長核准後，公告留存<del>環安組</del>備查。</p>	<p>依現況修訂</p>
	<p><b>3.控制重點：</b></p> <p><del>3.1. 各單位落實自動檢查作業：</del></p> <p><del>3.1.1. 各單位是否實施自動檢查，檢查記錄確實，並留存三年備查。</del></p> <p><del>3.1.2. 各單位是否依查核建議改善事項，提出改善對策，並於限期完成改善。</del></p>	<p>依現況刪除</p>

<p><b>3.1 實施現場查核作業：</b></p> <p><b>3.1.1.</b>是否進行各單位現場查核作業。</p> <p><b>3.1.2.</b>是否持續追蹤各單位查核建議改善事項矯正進度，並將檢查記錄陳核校長核准後備查。</p>	<p><b>3.2 環安組實施現場查核作業：</b></p> <p><b>3.2.1.</b>是否進行各單位現場查核作業。</p> <p><b>3.2.2.</b>是否持續追蹤各單位查核建議改善事項矯正進度，並將檢查記錄陳核校長核准後備查。</p>	<p>依現況修訂</p>
<p><b>4.使用表單：</b></p> <p>4.1.年度「職業災害防止暨自動檢查計畫」</p> <p>4.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗(習)室安全衛生檢查記錄表</p> <p>4.3.檢查排程表</p>	<p><b>4.使用表單：</b></p> <p>4.1.年度「職業災害防止暨自動檢查計畫」</p> <p><del>4.2.安全衛生自動檢查(月報)</del></p> <p>4.3. <del>慈濟學校財團法人慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗(習)室安全衛生檢查記錄表</del></p> <p>4.4.檢查排程表</p> <p><del>4.5.各項危險性機械設備定期檢查表單</del></p>	<p>依現況修訂</p>
<p><b>圖 4_3_9</b></p>	<p><b>圖 4_3_9</b></p>	<p>依現況調整</p>

文件名稱	安全衛生檢查作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_3_9
------	--------------------	-----------	---------------

## 修訂後文件：

### ◎安全衛生檢查作業

1. 流程圖：如圖 4\_3\_9（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

2.1. 實施現場查核作業。

2.1.1. 排定實驗場所查核時間，並通知各場所負責人。

2.1.2. 依排定時間進行現場查核。

2.1.3. 依各場所之安全衛生工作進行稽查與矯正，針對查核缺失提出建議。

2.1.4. 實驗場所安全衛生查核內容，依據教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表及實驗室性質等，酌增(減)檢查項目檢查，製訂本校實驗(習)室安全衛生檢查記錄表。

2.1.5. 查核缺失紀錄簽請受檢單位主管監督執行缺失改善，持續追蹤矯正進度。

2.1.6. 受檢單位提出改善方案，並於期限內完成缺失改善。

2.1.7. 檢查記錄陳核校長核准後，公告留存備查。

### 3. 控制重點：

3.1. 實施現場查核作業：

3.1.1. 是否進行各單位現場查核作業。

3.1.2. 是否持續追蹤各單位查核建議改善事項矯正進度，並將檢查記錄陳核校長核准後備查。

### 4. 使用表單：

4.1. 年度「職業災害防止暨自動檢查計畫」

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗(習)室安全衛生檢查記錄表

4.3. 檢查排程表

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 職業安全衛生法。

5.2. 教育部「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點」。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學職業災害防止工作暨自動檢查計畫。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生管理規章。

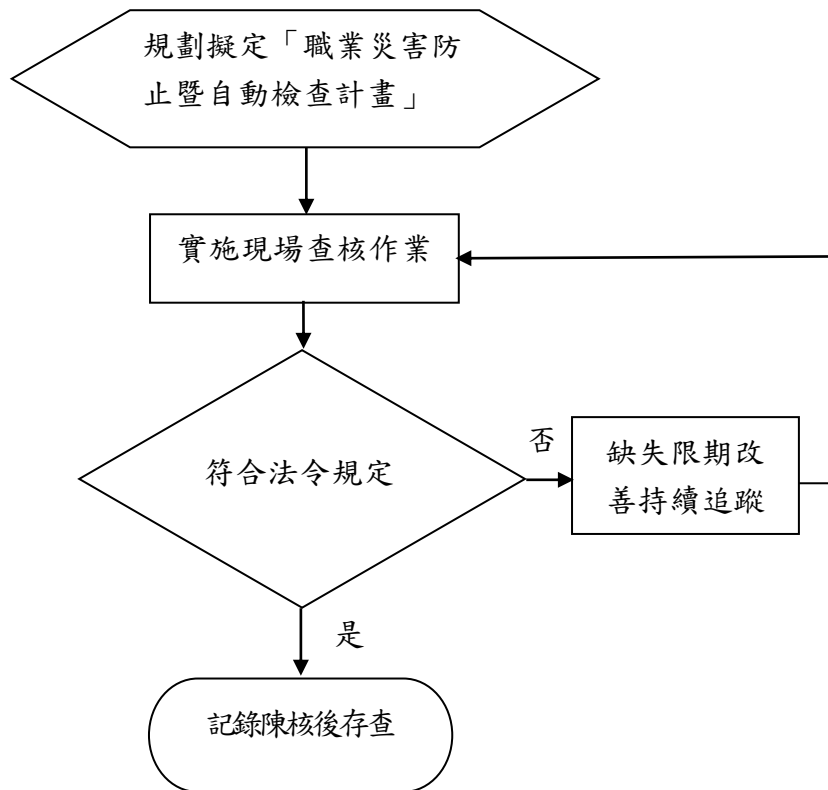


文件名稱	安全衛生檢查作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.5	4_3_9

- 5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生工作守則。
- 5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生管理計畫。
- 5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學「危害通識計畫」。
- 5.8. 機械設備自動檢查項目與時機。

文件名稱	安全衛生檢查作業 內部控制制度	版次 1.5	文件編號 4_3_9
------	--------------------	-----------	---------------

圖4\_3\_9



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
3. 控制重點： 3.1. 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. 產學合作計畫案績效是否計算正確，且符合校內補助配合款。	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 產學合作計畫案績效點數是否計算正確，且符合校內補助配合款。	修訂條文
5. 依據及相關文件： 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研究發展處學術諮詢暨產學專案審查小組。 5.3 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。 5.4 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. 依據及相關文件： 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研究發展處學術諮詢暨產學專案審查小組。 5.3 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。 5.4 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究發展委員會設置辦法。	修訂條文

文件名稱	產學合作作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 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：

2.1.1. 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。

2.1.2. 校內經費補助依廠商提供經費及申請人過去三年產學合作績效點數計算。

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，並應於計畫結束後一個月內完成經費結報，核銷文本皆於會計室留存。

2.7. 成果報告結案：計畫主持人於產學合作計畫結束後三個月內提交成果報告書電子檔及成果海報，上傳至產學合作計畫申請系統，予研究發展處備查，始完成結案。

#### 3. 控制重點：

3.4. 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。

3.5. 產學合作計畫案是否符合經費編列及使用原則。

3.6. 產學合作計畫案績效是否計算正確，且符合校內補助配合款。

3.7. 產學合作計畫案是否依規定進行審查。

3.8. 產學合作計畫案是否於規定期限內完成經費核銷及結案程序。

文件名稱	產學合作作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_5_1
------	------------------	-----------	---------------

3.9. 合約內容有重大修改及延案，是否依規定提出計畫變更。

#### 4. 使用表單：

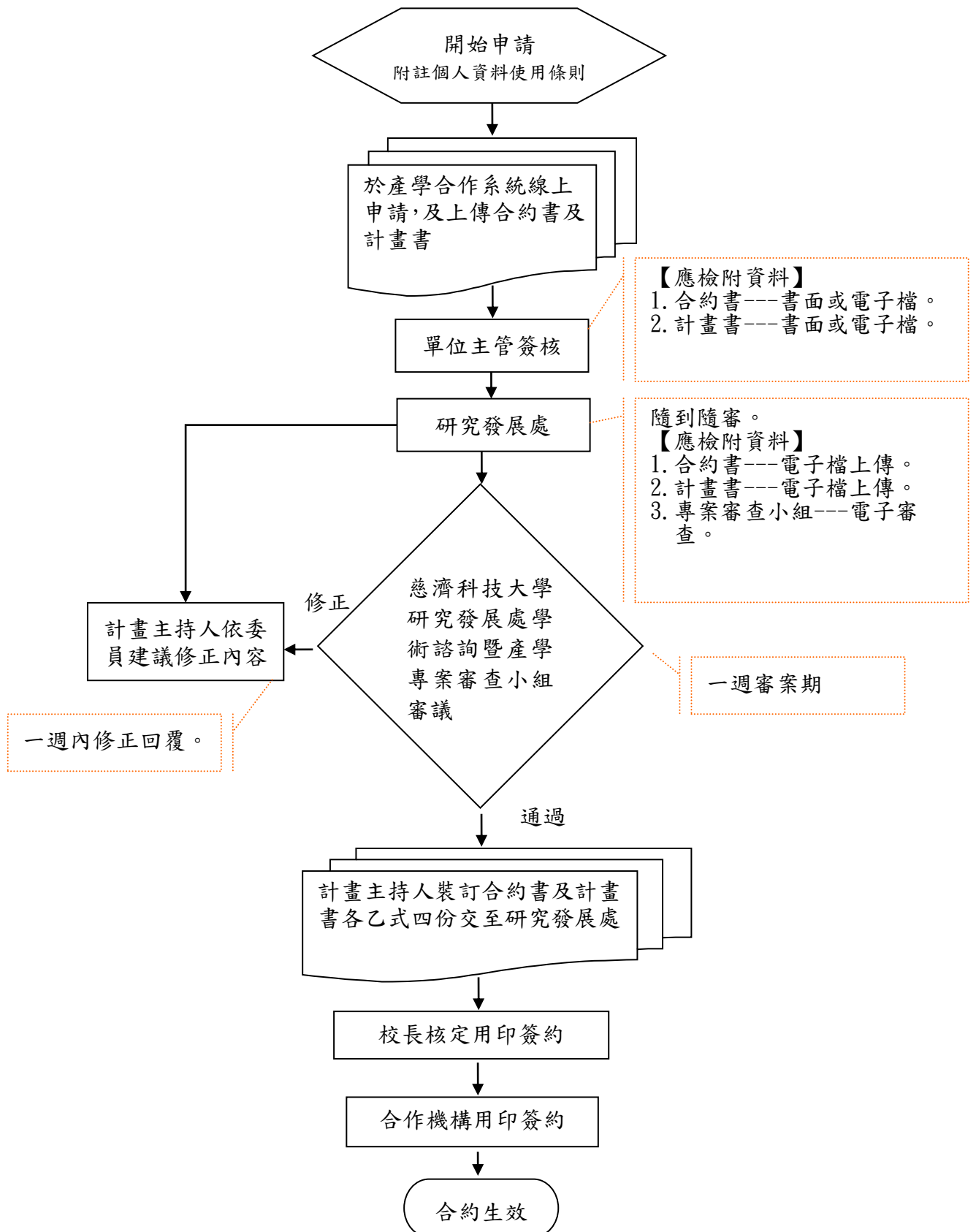
- 4.1. 慈濟科技大學產學合作合約書。
- 4.2. 慈濟科技大學產學合作計畫書。
- 4.3. 慈濟科技大學產學合作變更申請書。

#### 5. 依據及相關文件：

- 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研究發展處學術諮詢暨產學專案審查小組。
- 5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。
- 5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究發展會議設置辦法。
- 5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。
- 5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。
- 5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計室核銷要點。

文件名稱	產學合作作業 內部控制制度	版次	1.6	文件編號	4_5_1
------	------------------	----	-----	------	-------

圖4\_5\_1【產學合作標準作業程序】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
2.2.1.彙整學生歷年修課成績、 <b>重(補)修、擋修</b> 資料，確認學生符合各科目實習資格。	2.2.1.彙整學生歷年 <b>修課成績資料</b> ，確認學生符合各科目實習資格。	依現行做法修正
2.7.3實習學生 <b>異常</b> 事件作業	2.7.3實習學生 <b>意外</b> 事件作業	依現行做法修正
	<del>3.5學生重補修實習是否依規定辦理。</del>	此控制重點已包含在控制重點:3.2學生實習資格是否符合規定內
4.27 實習學生 <b>異常</b> 事件流程圖。	4.27 實習學生 <b>意外</b> 事件流程圖。	依現行做法修正
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>各科目實習課程進行與成績評核</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實習學生出席管理</li> <li>2. 實習活動安排</li> <li>3. 實習成績評核</li> <li>4. 實習學生<b>異常</b>事件作業</li> <li>5. 實習學生輔導及終止實習課程</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>各科目實習課程進行與成績評核</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實習學生出席管理</li> <li>2. 實習活動安排</li> <li>3. 實習成績評核</li> <li>4. 實習學生<b>意外</b>事件作業</li> <li>5. 實習學生輔導及終止實習課程</li> </ol> </div>	修訂流程圖4_11_1

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 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。

2.1.2. 完成實習機構校外實習合作契約簽訂。

##### 2.2. 學生實習資格確認：

2.2.1. 彙整學生歷年修課成績、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、學生確認排定之實習班表。

##### 2.4. 實習單位公告與進行實習前說明會：

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

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

2.4.3. 寄發全年實習單位表給學生家長。

2.4.4. 提供一份學生實習排班表給學務處備查。

##### 2.5. 學生實習選課作業：

2.5.1. 辦理實習課程選課作業：依據實習班表進行選課作業。

2.5.2. 辦理實習課程加退選作業：

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

2.5.2.2. 學生依據異動後之實習班表進行加退選作業。

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

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



文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

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

## 2.6. 學生實習異動作業：

### 2.6.1.配合學生需要，調整實習班表：

#### 2.6.1.1. 實習梯次異動申請原因及條件規定：

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

2.6.1.1.2.因個人健康因素申請異動者:需檢附相關證明。

2.6.1.1.3.因家庭因素:需檢附家長相關證明。

2.6.1.1.4.因其他因素:需檢附家長及其他證明。

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

#### 2.6.1.3. 實習梯次異動審核及處理：

2.6.1.3.1. 審核後符合異動申請條件者：調整實習梯次。

#### 2.6.1.3.2. 審查核准：

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

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

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

### 2.6.2.配合實習單位業務需要，調整學生實習：

2.6.2.1.評估實習單位之異動申請內容，對學生實習造成之影響。

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

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

2.6.2.4.送交更動後之實習班表給實習單位並公告於校務資訊系統。

2.6.2.5.依據簽文，課務組協助修改學生修課資料。

## 2.7. 實習課程進行：

### 2.7.1.實習學生出席管理：

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

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

- 2.7.1.2.實習學生請假或曠實習，依據「護理系校外實習辦法」第七條考勤管理及「實習學生請假作業流程」辦理。
- 2.7.1.3.學生於實習期間因請公、病、事、喪假、遲到、早退及曠實習者，依「學生補實習作業流程」，完成「實習請假補實習紀錄單」；並依「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習認定基準」之實習時數最低標準，完成補實習者，即可辦理離校手續。
- 2.7.2.實習學生成績評核：
- 2.7.2.1.實習指導教師依據各實習科目實習計畫書之成績評核規定，進行學生實習成績評核。
- 2.7.2.2.實習指導教師於期限內完成實習成績輸入。
- 2.7.3.實習學生異常事件作業：
- 2.7.3.1.學生實習期間遇到針扎事件時，依「護理系實習生針扎處理追蹤流程」辦理。
- 2.7.3.2.學生實習期間發生護理處置錯誤時，依「學生實習手冊」第六條(護理實習獎懲辦法)辦理並依「護理處置錯誤流程」執行。
- 2.7.3.3.學生實習期間發生傳染病、流感、疥瘡等事件，實習指導教師須填寫「護理系臨床實習異常事件報告書」，並依規定流程辦理。
- 2.7.4.實習學生輔導及終止課程作業：
- 2.7.4.1.實習期間發現需特別輔導之實習學生，依「實習學生輔導機制流程」進行或學生依照「學生實習請假規則」辦理。
- 2.7.4.2.終止實習課程考量期間，依「實習轉介或中止流程圖」進行。
- 2.7.4.3.學生停止實習：實習學生若因其他因素停止實習者，依「護理系自願停止實習申請流程」進行，並完成「護理系(科)自願停止實習申請書」程序。
- 2.7.4.4.學生休學：專科部依據「專科部學籍規則」第七章休學、復學辦理；大學部依據「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。
- 2.7.4.5.學生退學：專科部依「專科部學籍規則」第十章退學、開除學籍辦理；大學部依「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。
- 2.8. 實習學生訪視：
- 2.8.1.依「護理系校外實習訪視紀錄表」不定期進行實習學生訪視關懷。
- 2.9. 學生學習反應評量：
- 2.9.1.每梯次每位學生須進行當梯次實習反應評量。
- 2.9.2.當梯次實習結束隔日起十日內，於學生資訊系統填寫「實習反應評量表」。
- 2.10. 學生跨校實習作業流程；

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

- 2.10.1. 學生提出跨校實習需求。
- 2.10.2. 該科授課老師審查他校實習計畫書內容，若符合本校該科實習計畫，實習組協助發公文至他校申請學生跨校實習。
- 2.10.3. 確認他校可接受學生跨校實習後，學生須完成「跨校實習家長同意書」及「校際選課單」，進行簽核流程。
- 2.10.4. 學生持簽核通過之「校際選課單」，辦理選課登記。
- 2.10.5. 學生完成實習後，由他校教務處將該生校外選課成績寄回本校教務處進行登錄作業。
- 2.11. 校外實習合作機構討論：
  - 2.11.1. 依校外實習機構來文，進行實習機構協調會或討論會。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 校外實習合作機構是否依規定進行評估與簽訂合約。
- 3.2. 學生實習資格是否符合規定。
- 3.3. 實習課程選課作業與加退選作業是否符合規定。
- 3.4. 學生實習異動作業是否符合規定。

### 4. 依據及相關文件

- 4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。
- 4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。
- 4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。
- 4.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法。
- 4.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則。
- 4.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。
- 4.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系護理生實習訓練手冊。
- 4.8. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。
- 4.9. 慈濟科技大學護理系學生實習手冊。
- 4.10. 慈濟科技大學校際選課辦法。
- 4.11. 護理系新進實習指導教師訓練手冊。
  - 4.11.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單。
- 4.12. 護理系實習生針扎處理追蹤流程。
- 4.13. 護理處置錯誤流程。
- 4.14. 校園傳染病處理流程。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

- 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。

## 5.使用表單

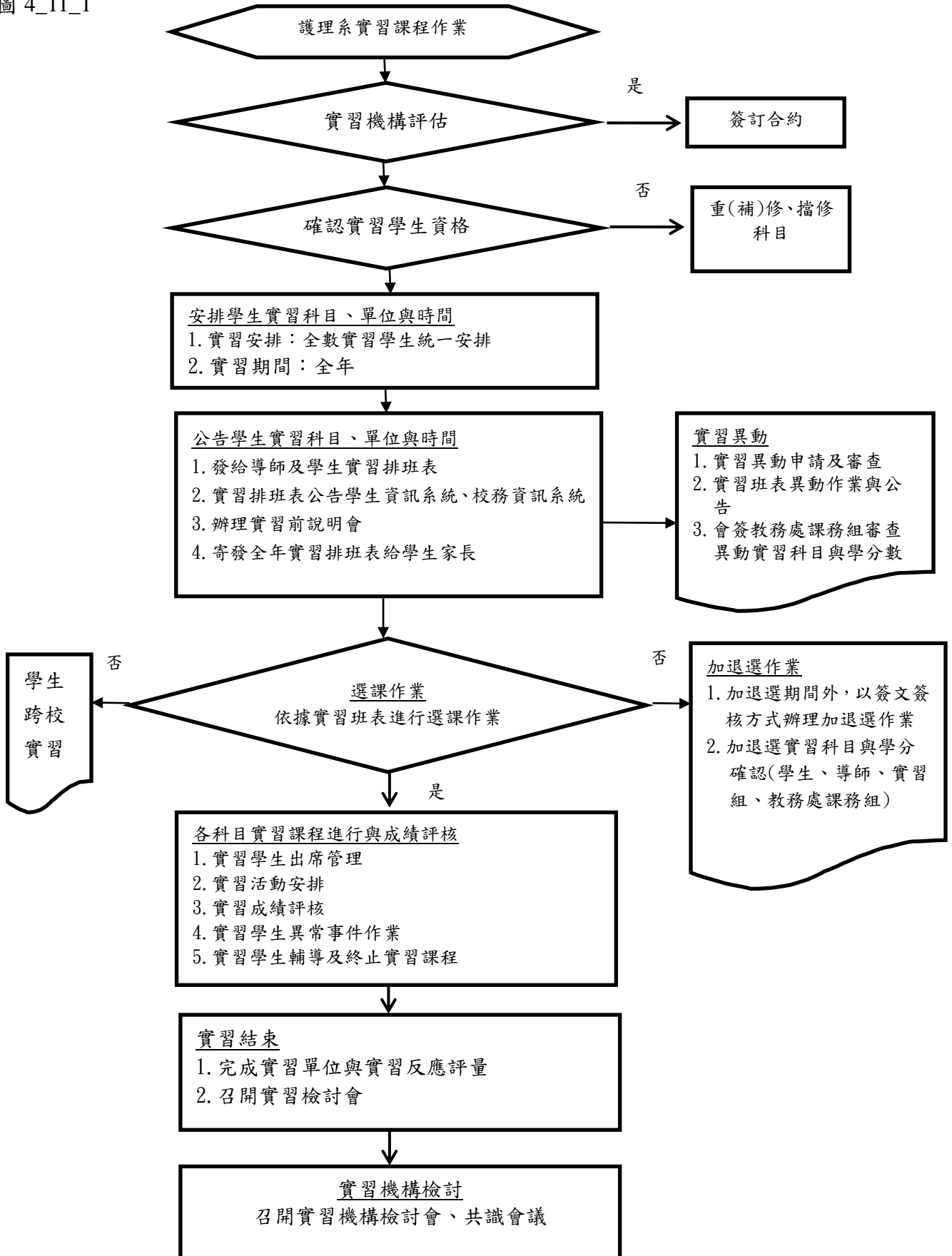
- 5.1. 實習合約書。
- 5.2. 慈濟科技大學護理系實習單位評估表。
- 5.3. 慈濟科技大學護理系校外實習訪視紀錄表。
- 5.4. 實習分組名單。
- 5.5. 學生實習排班表。
- 5.6. 學生實習排班表及家長通知單。
- 5.7. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。
- 5.8. 慈濟科技大學護理系校外實習住宿家長同意書。
- 5.9. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習異動申請單。
- 5.10. 實習相關資料：
  - 5.10.1. 實習計劃書。
  - 5.10.2. 實習出勤記錄表。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_11_1
------	---------------------	-----------	----------------

- 5.10.3. 實習體溫測量記錄表。
- 5.10.4. 學生實習請假單錄。
- 5.10.5. 學生實習總評值會會議記錄。
- 5.10.6. 學生實習病房評值會會議記錄。
- 5.11. 慈濟科技大學實習學生輔導紀錄。
- 5.12. 慈濟科技大學護理系(科)自願停止實習申請書。
- 5.13. 慈濟科技大學學生休學申請書(含家長同意書)。
- 5.14. 慈濟科技大學學生退學申請書(含家長同意書)。
- 5.15. 慈濟科技大學護理系臨床實習異常事件報告書。
- 5.16. 實習補實習相關。
  - 5.16.1. 實習補實習通知單(公文)。
  - 5.16.2. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習請假補實習紀錄單。
- 5.17. 慈濟科技大學護理系實習指導教師調整實習申請書。
- 5.18. 慈濟科技大學教師代課單。
- 5.19. 慈濟科技大學護理系實習團衛活動明細。
- 5.20. 慈濟科技大學護理系團衛收據黏貼單。
- 5.21. 實習反應評量表。
  - 5.21.1. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習課程滿意度調查。
  - 5.21.2. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習學生滿意度調查。
  - 5.21.3. 實習學生滿意度調查。

文件名稱	護理系實習課程作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 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
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.控制重點： 3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習是否符合規劃。	修訂
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。	4. 使用表單： 4.1.實習成績評量表。 4.2.實習機構評估表。 4.3.本校本系與各實習機構校外實習合作合約書。 4.4.實習訪視記錄表。 4.5.實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。 4.6.學生對實習機構及實習課程滿意度調查問卷。	修正及新增 表單名稱

文件名稱	行銷與流通管理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	4_11_4

### 修訂後文件：

#### ◎行銷與流通管理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4\_11\_4（置於文件後）。

#### 2. 作業程序：

2.1. 召開系校外實習委員會會議。

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

2.3. 學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。

2.4. 辦理實習課程說明會。

2.5. 學生實習單位、時間安排：

2.5.1. 填寫實習志願表

2.5.1.1. 實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.5.1.2. 依歷年智育總成績為實習志願序，同分比序參考德育成績。

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

2.5.1.4. 學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。

2.5.2. 徵詢各實習機構所需實習人數及條件。

2.5.3. 實習機構確認

2.5.3.1 針對新實習機構進行評估(填寫實習機構評估表)。

2.5.3.2 確認實習機構數。

2.5.4. 回收實習志願表

2.6. 簽訂實習合約：

2.6.1. 彙整實習機構數及實習學生人數。

2.6.2. 製訂實習合約及申請用印。

2.6.3. 發出實習公文函送實習合約書。

2.6.4. 回收實習合約書。

2.7. 辦理學生實習行前講習說明會：

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

2.7.2. 發給每位學生一份「學生實習手冊」之書面資料。

2.7.3. 向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處



文件名稱	行銷與流通管理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	4_11_4

理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。

2.8.進行實習課程選課作業：

2.8.1. 配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。

2.8.2. 配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。

2.9.實習訪視：

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

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

2.9.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.9.4.提系校外實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

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

2.11.實習課程進行：

2.11.1. 實習學生出席管理：

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

2.12.實習學生成績評量：

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

2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。

2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。

2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。

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

2.14.辦理實習座談會：

2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

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

文件名稱	行銷與流通管理系實習課程作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.7	4_11_4

### 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。
- 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：

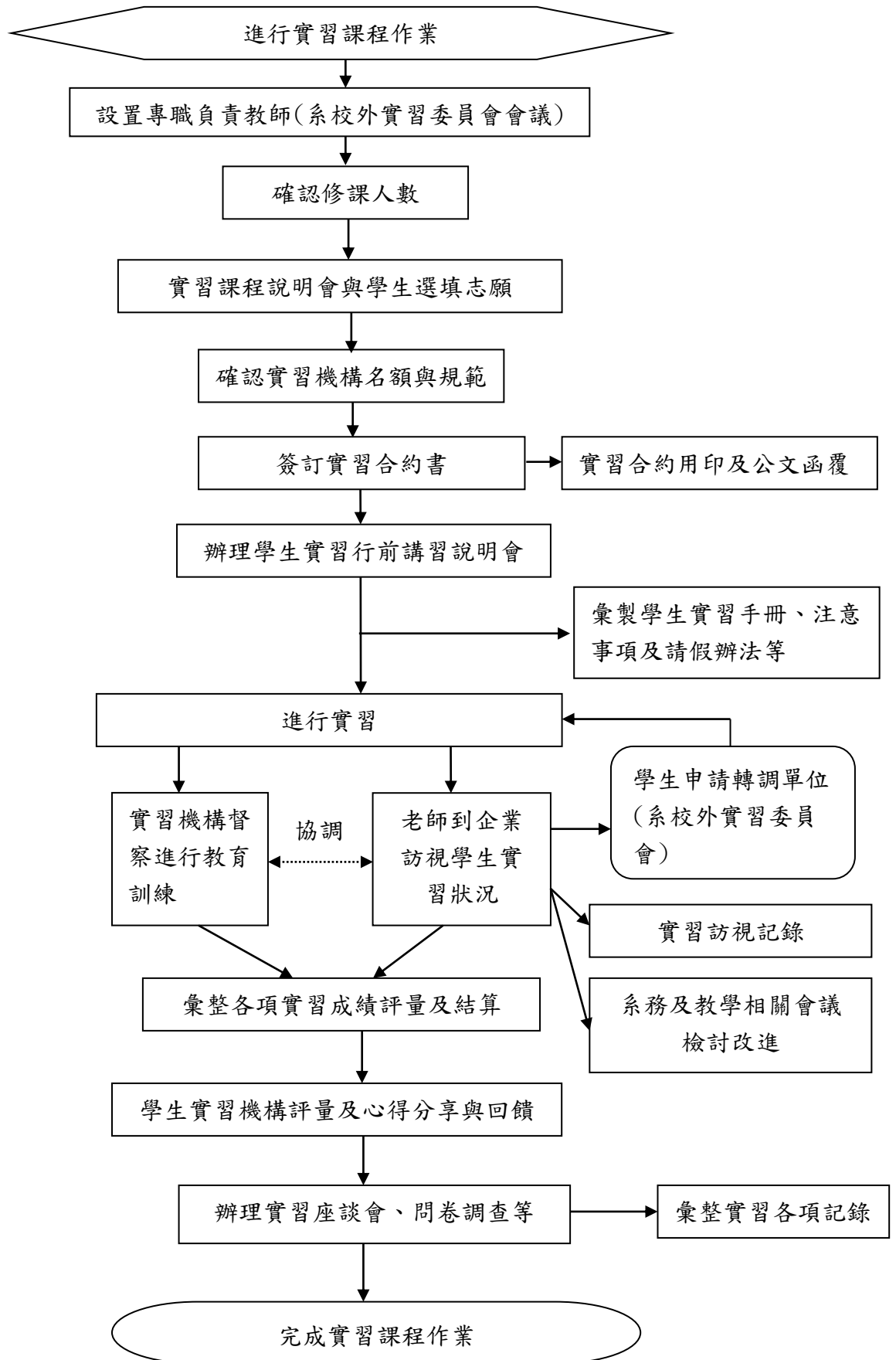
- 4.1. 實習成績評量表。
- 4.2. 學生校外實習機構評估表。
- 4.3. 本校本系與各實習機構校外實習合作合約書。
- 4.4. 校外實習訪視記錄表。
- 4.5. 轉調實習單位申請表。
- 4.6. 實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。
- 4.7. 學生對實習機構及實習課程滿意度調查問卷。

### 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行銷與流通管理系學生實習要點。
- 5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習課程重(補)修要點。
- 5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系校外實習委員會設置要點。
- 5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

文件名稱	行銷與流通管理系實習課程作業 內部控制制度	版次	1.7	文件編號	4_11_4
------	--------------------------	----	-----	------	--------

圖 4\_11\_4



## 修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>2.3. 學籍管理作業：</p> <p>2.3.3 休學：</p> <p>    2.3.3.1</p> <p>        2.3.3.1.1</p> <p>        2.3.3.1.2</p> <p>    2.3.3.2</p> <p>    2.3.3.3</p> <p>    2.3.3.4</p> <p>    2.3.3.5</p> <p>2.3.4</p> <p>    2.3.4.1</p> <p>    2.3.4.2</p> <p>        2.3.4.2.1</p> <p>        2.3.4.2.2</p> <p>        2.3.4.2.3</p> <p>        2.3.4.2.4</p> <p>        2.3.4.2.5</p> <p>        2.3.4.2.6</p> <p>        2.3.4.2.7</p> <p>        2.3.4.2.8</p> <p>        2.3.4.2.9</p> <p>    2.3.4.3</p> <p>        2.3.4.3.1</p> <p>        2.3.4.3.2</p> <p>        2.3.4.3.3</p> <p>    2.3.4.4</p> <p>    2.3.4.5</p> <p>2.3.5</p> <p>    2.3.5.1</p> <p>    2.3.5.2</p> <p>    2.3.5.3</p> <p>2.3.6</p> <p>    2.3.6.1</p> <p>    2.3.6.2</p>	<p>2.3. 學籍管理作業：</p> <p>    <del>2.3.3 學生在校肄業之科系所別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處「學籍記載表」中各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。</del></p> <p>2.3.4 休學：</p> <p>    2.3.4.1</p> <p>        2.3.4.1.1</p> <p>        2.3.4.1.2</p> <p>    2.3.4.2</p> <p>    2.3.4.3</p> <p>    2.3.4.4</p> <p>    2.3.4.5</p> <p>2.3.5</p> <p>    2.3.5.1</p> <p>    2.3.5.2</p> <p>        2.3.5.2.1</p> <p>        2.3.5.2.2</p> <p>        2.3.5.2.3</p> <p>        2.3.5.2.4</p> <p>        2.3.5.2.5</p> <p>        2.3.5.2.6</p> <p>        2.3.5.2.7</p> <p>        2.3.5.2.8</p> <p>        2.3.5.2.9</p> <p>    2.3.5.3</p> <p>        2.3.5.3.1</p> <p>        2.3.5.3.2</p> <p>        2.3.5.3.3</p> <p>    2.3.5.4</p> <p>    2.3.5.5</p> <p>2.3.6</p> <p>    2.3.6.1</p> <p>    2.3.6.2</p> <p>    2.3.6.3</p> <p>2.3.7</p> <p>    2.3.7.1</p> <p>    2.3.7.2</p>	<p>2.3.3 全部刪除因學籍資料已電子化，故取消紙本「學籍記載表」。</p> <p>條次更動</p>
	<p><del>3.3.1 學生「學籍記載表」記載內容與變更之相關證明文件是否相符</del></p>	<p>3.3.1 全部刪除因學籍資料已電子化，故取消紙本「學籍記載表」。</p>

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

		條次更動
4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 4.3.6	<del>4.3.1 學籍記載表。</del> 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 4.3.6 4.3.7	4.3.1 全部刪除 因學籍資料已 電子化，故取 消紙本「學籍 記載表」、條次 更動

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

## 修訂後文件：

### ◎教務作業

1. 流程圖：如圖4\_12\_2-1、圖4\_12\_2-2、圖4\_12\_2-3（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 招生作業：

2.1.1. 本校進修推廣部教務組依教育部總量核定系、科招生名額參加單獨招生管道入學。

2.1.2. 本校進修推廣部辦理二年制護理系招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理各項招生作業。

2.1.2.1. 屬本校獨立招生作業，本校訂有招生委員會組織章程，並依據組織章程成立招生委員會，訂定招生辦法，依此招生委員會決議相關規定辦理。

2.1.3. 護理系訂定招生所需名額、入學條件及面試或書面資料審查標準，由進修推廣部教務組彙整，再填報至各招生委員會，製訂招生簡章。

2.1.4. 報名、總成績計算、錄取標準及報到：

2.1.4.1. 進修推廣部辦理獨立招生作業(進修部二技護理系與進修學院二技護理系)，教務組與各系、科依招生辦法及簡章之規定，辦理報名及書面資料審查作業，教務組彙整各項成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到或登記分發。

2.1.5. 獨立招生入學，經各項報到或登記分發，繳交畢業證書後確認正取名單，依規定時間公告榜單，通知學生辦理註冊事宜。

#### 2.2. 學生註冊作業：

##### 2.2.1. 新生：

2.2.1.1. 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，但因特殊事故得於兩週內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、撫育幼兒或特殊事故，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。

2.2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

者，應於註冊後依規定申請休學。

2.2.1.3.1. 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。

2.2.1.3.2. 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。

2.2.1.4. 新生入學時，須填具「學籍調查表」。經進修推廣部教務組審核無誤製給學生證。

2.2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或塗改等情事者，經查明屬實，即撤銷學籍。

#### 2.2.2. 舊生：

2.2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。

2.2.2.2. 舊生於每學期開學第一天，應依照舊生註冊之規定辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

#### 2.3. 學籍管理作業：

2.3.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.3.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或塗改等情事者，經查明屬實，即開除學籍。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

#### 2.3.3. 休學：

2.3.3.1. 學生有下列情形之一者，應令休學：

2.3.3.1.1. 在一學期間請假缺課日數達全學期授課總日數三分之一者。

2.3.3.1.2. 經學生事務會議決議必須辦理休學者。

2.3.3.2. 休學申請須填寫「學生休學申請書」，並經導師、系(所)主任與相關單位核可後，於期末考週前之上班日向進修推廣部教務組提出申請。

2.3.3.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

2.3.3.4. 學士班休學累計以二年為原則。在服兵役義務或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.3.3.5. 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業科系所相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學後，復學時應入原休學學年或學期，該休學學期內已有之成績概不計算。

#### 2.3.4.退學與開除學籍：

2.3.4.1. 退學申請須填寫「學生退學申請書」，並經導師、系主任與相關單位核可後，向進修推廣部教務組提出申請。

2.3.4.2. 學生有下列情形之一者，應令退學：

2.3.4.2.1. 註冊逾期或休學逾期未復學者。

2.3.4.2.2. 學期成績不及格者科目之學分數達該學期修習總學分數三分之二以上壹次者。(身心障礙學生並不適用因學業成績退學之規定，身心障礙學生身分認定，依本校學籍規則第五十條第二款第(四)點認定標準。)(大學部學期修習科目在九學分(含)內者不在此限。)

2.3.4.2.3. 大學部之學期成績不及格科目之學分數達二分之一(含)連續貳次者(學期修習科目在九學分(含)內者不在此限)。

2.3.4.2.4. 僑生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生及派外人員子女學生，大學部之學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二累計貳次者(學期修習科目在九學分(含)內者不在此限。)

2.3.4.2.5. 操行成績不及格者。

2.3.4.2.6. 在規定修業年限屆滿經依規定延長二學年仍未修足應修之科目與學分者。

2.3.4.2.7. 如有違反校規或情節嚴重者，經學生事務會議決議必須辦理退學者。

2.3.4.2.8. 雙重學籍者。

2.3.4.2.9. 無前列各款事由而自請退學者。

2.3.4.3. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.3.4.3.1. 學生有假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件者。

2.3.4.3.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。

2.3.4.3.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。



文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

2.3.4.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.3.4.5. 開除(撤銷)學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

#### 2.3.5.復學：

2.3.5.1. 學生申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年，休學累計以二年為原則，期滿因重病或特殊原因等無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。

2.3.5.2. 學生休學期滿未於規定期限內復學者以退學論。。

2.3.5.3. 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業科系所相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學後，復學時應入原休學學年或學期，該休學學期內已有之成績概不計算。

#### 2.3.6.學籍資料更正：

2.3.6.1. 學生之姓名、身分證統一編號及出生年月日等基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應填寫「更改基本資料申請表」向進修部/進修學院教務組提出申請更正。

2.3.6.2. 在校生或畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，報請本校辦理更正。畢業生學位證書之更正，則由本校改註並加蓋校印於原證書上後發還。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 招生控制重點：

3.1.1.學生招考入學是否符合獨立招生管道規定辦理。

3.1.2.是否依規定寄發成績單、成績複查、分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

#### 3.2. 註冊控制重點：

3.2.1.新生入學遇特殊事故是否依規定時間內補行註冊。

3.2.2.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。

3.2.3.新生入學時，是否填具「學籍調查表」。

#### 3.3. 學籍管理控制重點：

3.3.1.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3.2.已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.3.3.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

3.3.4.休學期滿之學生是否依規定復學。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 招生使用表單：
  - 4.1.1.大學法。
- 4.2. 註冊使用表單：
  - 4.2.1.新生註冊通知單。
  - 4.2.2.學籍調查表。
  - 4.2.3.保留入學資格申請單。
- 4.3. 學籍管理使用表單：
  - 4.3.1.學生休學申請書。
  - 4.3.2.學生復學申請書。
  - 4.3.3.學生退學程序單。
  - 4.3.4.退學通知(休學逾期未復學)。
  - 4.3.5.退學通知(學期成績不及格達退學)。
  - 4.3.6.更改基本資料申請表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 招生依據及相關文件：
  - 5.1.1.進修部二年制護理系招生簡章。
- 5.2. 註冊依據及相關文件：
  - 5.2.1.大學法。
  - 5.2.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學籍規則。
  - 5.2.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部註冊請假補充規定
- 5.3. 學籍管理依據及相關文件
  - 5.3.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學籍規則。

文件名稱	教務作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_12_2
------	----------------	-----------	----------------

圖 4\_12\_2-1 【獨立招生作業】

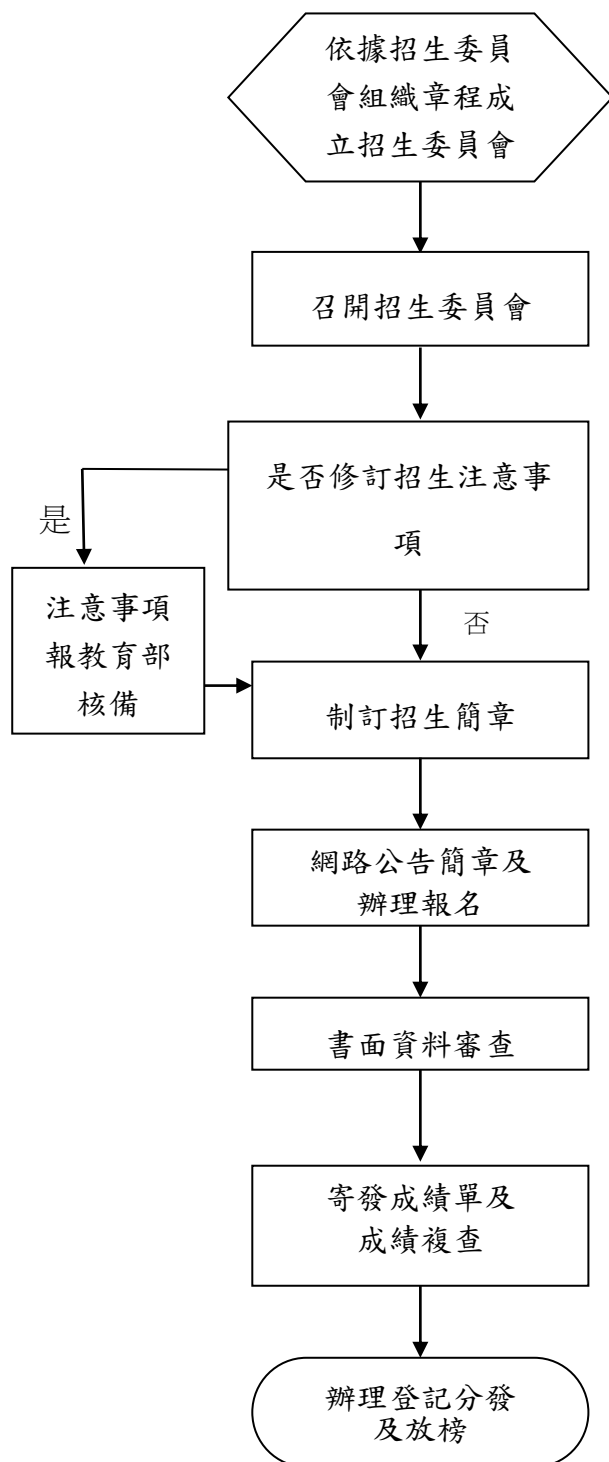
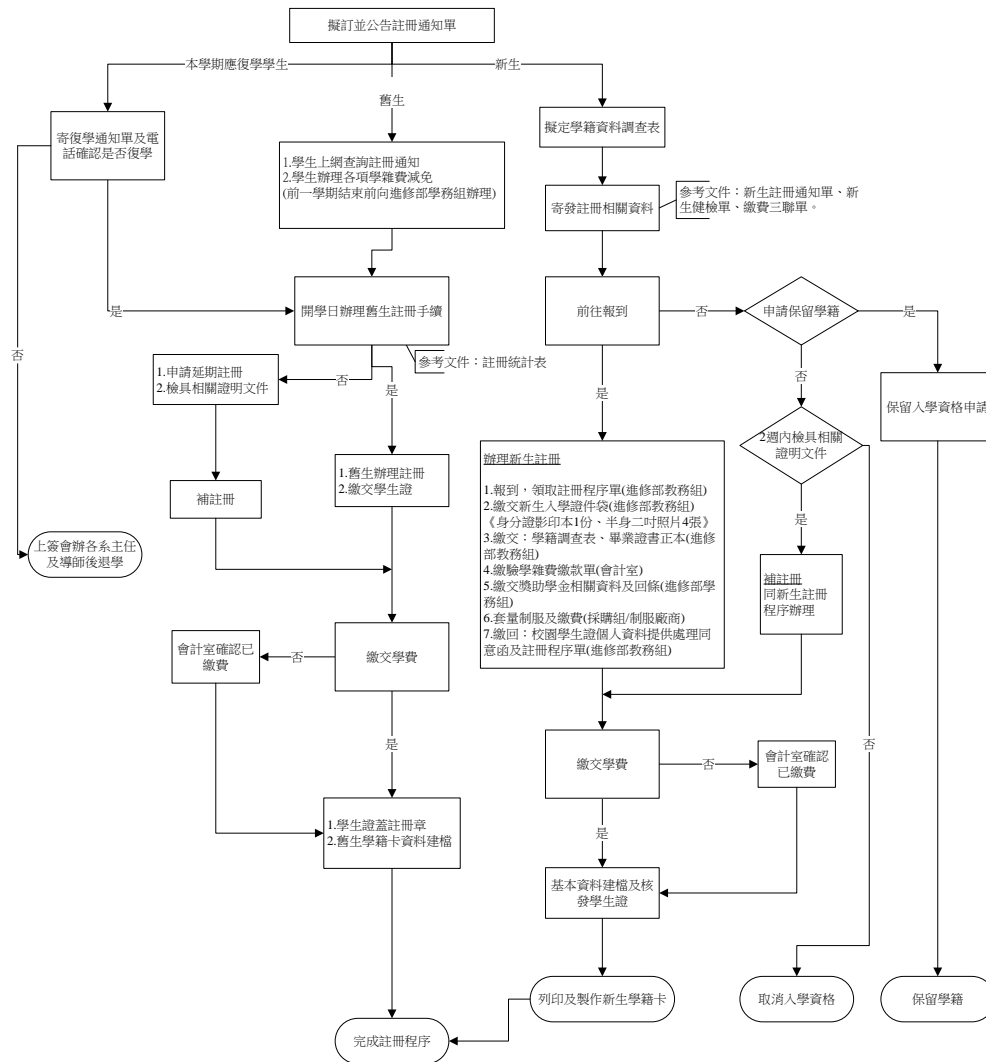


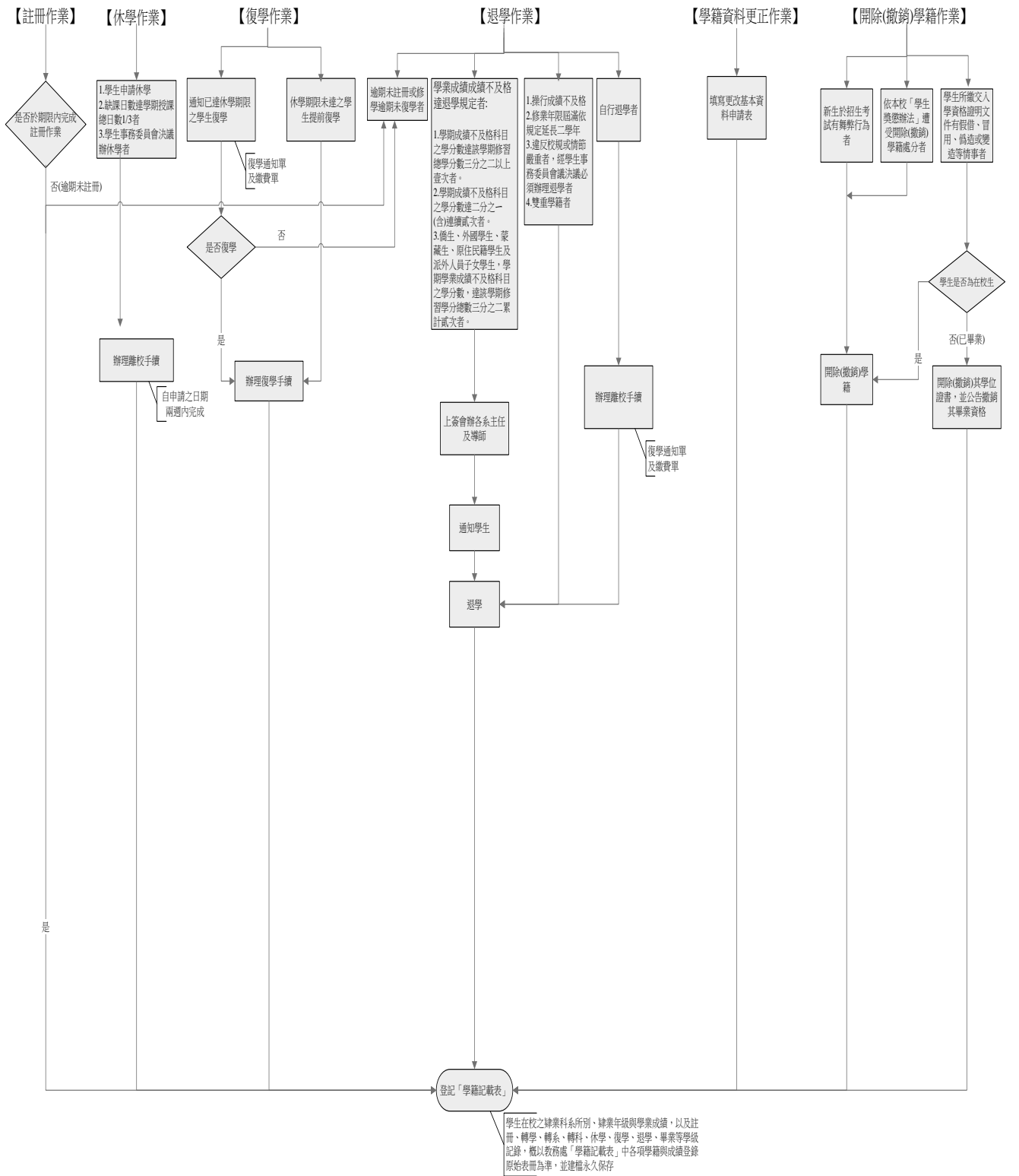
圖 4\_12\_2-2 【註冊作業】

【作業流程圖】



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>教務作業 內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>1.7</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>4_12_2</b></p>
---	---	--

圖 4\_12\_2-3 【學籍管理作業】



修訂條文對照表：

修訂後內容	修訂前內容	修訂說明
<p>1. 流程圖：如圖5_1(置於文件後)。</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.6.關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依<b>學校財團法人及所設</b>私立學校會計制度之一致規定，於財務報表中詳實揭露。</p> <p>3. 控制重點：</p> <p>3.1.編製關係人之名單。</p> <p>3.2.關係人之交易內容<b>遵循業務往來規範辦理</b>。</p> <p>3.3.關係人交易正確實施對帳。</p> <p>3.4.關係人交易業務往來符合<b>各類</b>相關規定。</p> <p>3.5.關係人交易規定於財務報表中詳實揭露。</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1. 私立學校法。</p> <p>5.2. <b>學校財團法人及所設</b>私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>5.3. <b>學校財團法人及所設</b>私立學校內部控制制度實施辦法。</p>	<p>1. 流程圖：如圖5_1(置於文件後)。</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.6.關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、<del>一般公認會計原則</del>、<del>會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定</del>，於財務報表中詳實揭露。</p> <p>3. 控制重點：</p> <p>3.1. 關係人之名單<b>是否正確</b>。</p> <p>3.2. 關係人之交易內容<b>是否無違反法令規章之行為</b>。</p> <p>3.3. 關係人交易<b>是否</b>正確實施對帳<b>或發函</b>。</p> <p>3.4. 關係人交易業務往來、<del>是否</del><b>符合本作業之</b>相關規定。</p> <p>3.5. 關係人交易、<del>是否</del><b>依</b>規定於財務報表中詳實揭露。</p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <p>5.1. 私立學校法。</p> <p>5.2. 私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>5.3. <del>財務會計準則公報</del>。</p> <p>5.4. <del>會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定</del>。</p>	<p>關係人交易依教育部規定僅必須於會計師查核報表中揭露，依現況修正</p> <p>依內稽委員建議修正文字內容</p> <p>依現況修正 依私立學校法總則執行關係人交易控制作業</p>

文件名稱	關係人交易之控制作業 內部控制制度	版次	文件編號
		1.4	5_1

## 修訂後文件：

### ◎關係人交易之控制作業

1. 流程圖：如圖5\_1（置於文件後）。

### 2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計

文件名稱	關係人交易之控制作業 內部控制制度	版次 1.4	文件編號 5_1
------	----------------------	-----------	-------------

算。

- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應不定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於財務報表中詳實揭露。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 編製關係人之名單。
- 3.2. 關係人之交易內容遵循業務往來規範辦理。
- 3.3. 關係人交易正確實施對帳。
- 3.4. 關係人交易業務往來符合各類相關規定。
- 3.5. 關係人交易規定於財務報表中詳實揭露。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。



文件名稱	關係人交易之控制作業 內部控制制度	版次 1.4	文件編號 5_1
------	----------------------	-----------	-------------

圖5\_1

