

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

玖、控制作業循環

◎靜宜大學內控制十大循環控制重點

本校根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業。

1. 招生循環控制作業

作業項目	控制重點
1.招生策略	<p>1.增設調整系所及招生名額作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)各系所調整案須依規定程序辦理。(2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。(3)各項檢核指標是否符合標準。(4)各項提報作業是否如期完成。(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>2.績優入學獎助學金作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)發給對象是否符合條件。(2)各系所分配金額是否與辦法相符。(3)是否依規定程序辦理。(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>3.招生分析與策略作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)各系所調整案須依規定程序辦理。(2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。(3)各項檢核指標與分析資料是否符合標準。(4)各項提報作業是否如期完成。(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2.策略聯盟	<ul style="list-style-type: none">1.高中是否為本校主要生源高中。2.獲獎人數。3.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3.入學管道分析	<p>招生分析與策略控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)各系所調整案須依規定程序辦理。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。</p> <p>(3)各項檢核指標與分析資料是否符合標準。</p> <p>(4)各項提報作業是否如期完成。</p> <p>(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
4.試務與宣導	<p>1.大學個人申請入學及考試分發入學作業控制重點：</p> <p>(1)考試作業程序是否依相關規範辦理。</p> <p>(2)放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。</p> <p>(3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2.四技二專甄選入學作業控制重點：</p> <p>(1)考試作業程序是否依相關規範辦理。</p> <p>(2)放榜後是否依「分發結果」通知考生辦理報到事宜。</p> <p>(3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>3.校內招生考試作業控制重點：</p> <p>(1)考試作業程序是否依相關規範辦理。</p> <p>(2)放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。</p> <p>(3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>4.高中宣導作業控制重點：</p> <p>(1)高中是否為本校主要生源高中。</p> <p>(2)次學年度平均大一新生人數。</p> <p>(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

2. 入學至畢業循環控制作業

作業項目	控制重點
1.註冊	<p>1.學生註冊作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。(2)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或特殊事故者，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。(3)新生申請保留入學年限是否符合規定。(4)新生入學時，是否填妥「學生基本資料」。(5)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。(6)已取得該學期學籍之學生(含復學生)是否已完成註冊手續。(7)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2.學籍	<p>1.學生註冊作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。(2)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或特殊事故者，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。(3)新生申請保留入學年限是否符合規定。(4)新生入學時，是否填妥「學生基本資料」。(5)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。(6)已取得該學期學籍之學生(含復學生)是否已完成註冊手續。(7)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>2.學生休復學作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)申請休學之學生是否符合學則之規定辦理。(2)申請復學之學生是否依規定恢復學籍。(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>3.學生退學作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(2)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>(3)註冊系統完成退學註記。</p> <p>4.大學部畢業資格審核作業控制重點：</p> <p>(1)應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生（如：曾休學、降轉生、提高編級生），不屬應屆畢業生者。</p> <p>(2)修業年限是否已屆滿。</p> <p>(3)各項畢業規定(含必修、必選、學程、證照、外語能力、英文畢業條件、資訊能力、數學能力、畢業學分數)是否已完成。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>5.研究生畢業資格審核作業：</p> <p>(1)修業年限是否已屆滿。</p> <p>(2)各項畢業規定(必修、必選、畢業學分數、資格考、口試、其他系上相關規定)是否已完成。</p> <p>(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
3.成績管理	<p>成績處理作業控制重點：</p> <p>(1)學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>(2)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>(3)因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「授課教師更正成績申請單」及書面證明，並經系主任簽章後送綜合業務組彙整，再送相關會議議決後辦理成績更正。</p> <p>(4)學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>(5)學生補考學業成績計算是否正確。</p> <p>(6)學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。</p> <p>(7)學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。</p> <p>(8)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
4.獎懲	學生獎懲作業控制重點：

作業項目	控制重點
	<p>(1)學生獎懲是否確實依規定程序及學生獎懲實施辦法辦理。</p> <p>(2)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
5.獎助學金	<p>1.教育部學產基金急難慰問金申請作業控制重點：</p> <p>(1)確認申請者為大學部未滿 25 歲之在學學生。</p> <p>(2)務必在事故發生 3 個月內上學產基金會網站完成資料填報作業，並將相關資料以掛號郵寄基金會。</p> <p>(3)應於規定期限前將印領清冊影本及學校收據以掛號郵寄基金會。</p> <p>(4)確認慰問金額匯入申請學生帳戶或簽收無誤。</p> <p>(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2.校外獎助學金作業控制重點：</p> <p>(1)校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。</p> <p>(2)是否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。</p> <p>(3)由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收訖無誤。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>3.弱勢學生助學金作業控制重點：</p> <p>(1) 未能提供戶籍證明者，需填寫「未能提供戶籍資料之切結書」。</p> <p>(2) 補助經費分擔方式，第一、二級申請對象，由學校支付每人 1 萬 4,000 元；第三、四 級申請對象，由學校支付每人 1 萬元，不足之差額及第五級申請對象所需經費，由 教育部補助；若所核發之助學金為補助金額的 1/2，教育部補助金額則為應負擔金 額的 1/2。</p> <p>(3) 學生上學期申請弱勢學生助學金後，下學期改申請就學優待減免或不再就學者，弱 勢學生助學金核發 1/2 補助金額；學生未完成上學期學業者，不予核發。</p> <p>(4) 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發助學金，因此受理寒轉 生申請資料時，填寫「寒轉 生弱勢學生助學金申請表」，並至「教育部大專校院弱</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>勢學生資格查核系統」將該生於原學校之申請資料及查核結果轉入本校資料。</p> <p>(5) 該學年度實際繳納的學雜費金額低於本助學金補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。</p> <p>(6) 透過公告及申請時注意事項回條告知學生可至本校弱勢學生助學金系統平台查詢查核結果，並針對未通過學生於申復開始及申復截止兩個時間點，以電子郵件通知是否有申復完成。</p> <p>(7) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
6.休退學	<p>1.學生休復學作業控制重點：</p> <p>(1)申請休學之學生是否符合學則之規定辦理。</p> <p>(2)申請復學之學生是否依規定恢復學籍。</p> <p>(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2.學生退學作業控制重點：</p> <p>(1)已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</p> <p>(2)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>(3)註冊系統完成退學註記。</p>
7.畢業政策及程序	<p>1.大學部畢業資格審核作業控制重點：</p> <p>(1)應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生（如：曾休學、降轉生、提高編級生），不屬應屆畢業生者。</p> <p>(2)修業年限是否已屆滿。</p> <p>(3)各項畢業規定(含必修、必選、學程、證照、外語能力、英文畢業條件、資訊能力、數學能力、畢業學分數)是否已完成。</p> <p>(4)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2.研究生畢業資格審核作業：</p> <p>(1)修業年限是否已屆滿。</p> <p>(2)各項畢業規定(必修、必選、畢業學分數、資格考、口試、其他系上相關規定)是否已完成。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>3.畢業生流向調查及報告撰寫作業控制重點：</p> <p>(1)電訪人員是否進行培訓。</p> <p>(2)時程安排及進度是否確實掌控。</p> <p>(3)調查結果更新作業是否精確。</p> <p>(4)相關單位繳交「規劃運用及執行成果追蹤表」是否經院系主管核章。</p> <p>(5)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

3. 教學循環控制作業

作業項目	控制重點
1.修業規定	<p>1.校內課程選課作業控制重點：</p> <p>(1) 初選：</p> <p>1.1 學生選課是否符合各階段選課要求。</p> <p>1.2 各班如符合資格之初選人數多於教室容量，隨機選取。</p> <p>1.3 學生超修是否合乎超修資格規定。</p> <p>1.4 未符合超修資格之學生，超修學分時，隨機刪課。</p> <p>(2) 個案選課：</p> <p>2.1 檢查是否未選上必修、通識或體育、輔系、雙主修、教育學程科目者。</p> <p>2.2 是否未選足最低學分者。</p> <p>2.3 該科目是否會影響畢業最低學分。</p> <p>(3) 加退選：</p> <p>3.1 監視各班修習人數，是否需調換教室。</p> <p>3.2 檢視修習人數過低班級，並適時與開課單位聯絡，是否保留該課程。</p> <p>3.3 如更換教室，需即時與教師及學生雙向聯絡。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>3.4 如因停開課程導致學生所修學分未達規定最低學分者，或會影響畢業學分者，辦理特殊加退選，其餘身份不予受理。</p> <p>3.5 辦理特殊個案學生選課。</p> <p>(4) 學生選課加、退選科目後，是否符合學生選課辦法各項規定。</p> <p>(5) 暑修：</p> <p>5.1 每生每期至多修習 9 學分。</p> <p>5.2 課程間有無衝堂情形。</p> <p>5.3 各班繳費人數是否符合開班標準。</p> <p>5.4 各班課程如為一般生需達 20 人方能開班；大四生則需 10 人才可開班，不足 10 人需負擔 10 人費用。</p> <p>5.5 以上開班人數以本校生為計算標準，不含外校生。</p> <p>5.6 如一般生加入大四生課程者，依照一般學分費繳交。</p> <p>5.7 繳費人數未達開班標準者，辦理退費。</p> <p>(6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2. 校際選課作業控制重點：</p> <p>(1) 本校生至他校修課：</p> <p>1.1 每學期不得超過 9 學分。</p> <p>1.2 如為暑期課程，校內外課程合計每期不得超 9 學分。</p> <p>1.3 學生需至「校際選課」系統填寫校際選課申請資料，經開課單位審查所修科目及學分是否符合規定。</p> <p>1.4 明列可抵免本校之課程科目及學分數。</p> <p>1.5 完成校內程序者，需持申請表至他校辦理選課。</p> <p>1.6 完成他校選課程序後，需將申請表送回本校存查。</p> <p>(2) 他校生至本校修課：</p> <p>2.1 學生需持他校校際選課審查後之申請表。</p> <p>2.2 申請表所列簽章是否完備。</p> <p>2.3 由學生自行上網選課。</p> <p>2.4 選上課者，需至本校出納組繳費或利用轉帳方式繳費。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>2.5 將申請表送本組備查。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
2.排課	<p>排課作業控制重點：</p> <p>(1) 系訂專業必修科目名稱、學分數是否相同。</p> <p>(2) 選修科目是否經所屬課程委員會通過。</p> <p>(3) 專業必修課程是否已全部開設完畢。</p> <p>(4) 專業科目全年開課時數是否符合規定。</p> <p>(5) 必修課程（含校訂、通識）學分數是否合理。</p> <p>(6) 班級課表、教師排課時段是否適當。</p> <p>(7) 雙主修、輔系課程開單班時應排於第八節以後之時段。</p> <p>(8) 重修班排第八節以後之時段或另於暑修期間開班。</p> <p>(9) 課程內容為全學年連貫性者，上、下學期授課時間應維持不變。</p> <p>(10) 專任教師每週授課時數逾十小時者，至少排課四天，授課時數超過十三小時者，得排課五天；兼任行政主管者得酌減天數。</p> <p>(11) 每週授課時數及可超授時數依本校相關規定辦理。</p> <p>(12) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
3.開課	<p>開課審查作業控制重點：</p> <p>(1) 檢查會議資料是否完成所需具備之審查程序。</p> <p>(2) 是否符合該學期應開之課程。</p> <p>(3) 所開課程是否符合開課學分數與時數總計。</p> <p>(4) 所開課程是否符合各年級最低學分數。</p> <p>(5) 所開科目之課程名稱、學分數是否正確。</p> <p>(6) 檢視是否符合全校性課程及相關規定。</p> <p>(7) 檢視全體老師開課時數是否符合規定。</p> <p>(8) 有無重補修課程。</p> <p>(9) 暑修課程預選人數如為一般生需達 20 人，如為大四學生則需達 10 人方能開班。</p> <p>(10) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
4.選課	<p>1. 校內課程選課作業控制重點：</p> <p>(1) 初選：</p> <p>1.1 學生選課是否符合各階段選課要求。</p> <p>1.2 各班如符合資格之初選人數多於教室容量，隨機選取。</p> <p>1.3 學生超修是否合乎超修資格規定。</p> <p>1.4 未符合超修資格之學生，超修學分時，隨機刪課。</p> <p>(2) 個案選課：</p> <p>2.1 檢查是否未選上必修、通識或體育、輔系、雙主修、教育學程科目者。</p> <p>2.2 是否未選足最低學分者。</p> <p>2.3 該科目是否會影響畢業最低學分。</p> <p>(3) 加退選：</p> <p>3.1 監視各班修習人數，是否需調換教室。</p> <p>3.2 檢視修習人數過低班級，並適時與開課單位聯絡，是否保留該課程。</p> <p>3.3 如更換教室，需即時與教師及學生雙向聯絡。</p> <p>3.4 如因停開課程導致學生所修學分未達規定最低學分者，或會影響畢業學分者，辦理特殊加退選，其餘身份不予受理。</p> <p>3.5 辦理特殊個案學生選課。</p> <p>(4) 學生選課加、退選科目後，是否符合學生選課辦法各項規定。</p> <p>(5) 暑修：</p> <p>4.1 每生每期至多修習 9 學分。</p> <p>4.2 課程間有無衝堂情形。</p> <p>4.3 各班繳費人數是否符合開班標準。</p> <p>4.4 各班課程如為一般生需達 20 人方能開班；大四生則需 10 人才可開班，不足 10 人需負擔 10 人費用。</p> <p>4.5 以上開班人數以本校生為計算標準，不含校外生。</p> <p>4.6 如一般生加入大四生課程者，依照一般學分費繳交。</p> <p>4.7 繳費人數未達開班標準者，辦理退費。</p> <p>(6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>2. 校際選課作業控制重點：</p> <p>(1) 本校生至他校修課：</p> <p>1.1 每學期不得超過 9 學分。</p> <p>1.2 如為暑期課程，校內外課程合計每期不得超過 9 學分。</p> <p>1.3 學生需至「校際選課」系統填寫校際選課申請表，經開課單位審查所修科目及學分是否符合規定。</p> <p>1.4 明列可抵免本校之課程科目及學分數。</p> <p>1.5 完成校內程序者，需持申請表至他校辦理選課。</p> <p>1.6 完成他校選課程序後，需將申請表送回本校建檔存查。</p> <p>(2) 他校生至本校修課：</p> <p>2.1 學生需持他校校際選課審查後之申請表。</p> <p>2.2 申請表所列簽章是否完備。</p> <p>2.3 由學生自行上網選課。</p> <p>2.4 選上課者，需至本校出納組繳費或利用轉帳方式繳費。</p> <p>2.5 將申請表送本組備查。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
5.實習	<p>校外實習作業控制重點：</p> <p>(1) 實習機構確認是否與靜宜大學合作實習計畫。</p> <p>(2) 機構相關資訊(基本資料、需求及評估表)送交校外實習委員會確認是否同意與之合作。</p> <p>(3) 學生申請時是否有經過系上同意，並確認學分修習之狀況。</p> <p>(4) 學生通過面試錄取後，須提交家長同意書，以確認家長同意其學生前往實習。簽訂 校外實習合約或產學合作備忘錄是否符合「靜宜大學校外實習辦法」之規定。</p> <p>(5) 確認學生前往實習是否有修習實習課程。</p> <p>(6) 確認符合實習退雜費名單是否正確。</p> <p>(7) 「靜宜大學校外實習辦法」是否定期檢視，以符合本校境內外實習現行狀況。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(8) 「靜宜大學教師執行境外實習業務獎補助辦法」是否定期檢視，以符合現行狀況。</p> <p>(9) 配合個資安全、執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
6.學分抵免	<p>學分抵免作業控制重點：</p> <p>(1) 各單位學分抵免/免修申請表記載內容是否與提供之證明文件相符。</p> <p>(2) 符合申請抵免規定之學生抵免資料是否輸入完成。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

4. 學生輔導循環控制作業

作業項目	控制重點
1.學生之課外活動 2.學生社團	<p>1.學生社團成立與輔導作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 是否由校內學生發起，且內容是符合創立精神。(2) 籌備及相關資料是否詳盡。(3) 資料是否完整並依規定。(4) 是否依規定於 2 週內完成成立大會(5) 是否於成立大會後 2 週提交報備相關資料。(6) 成立日期及申請資料是否完整留存。 <p>2.學生社團學輔經費及器材設備審查暨核銷作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 是否依據「靜宜大學社團學生事務與輔導工作經費補助規則」及「靜宜大學學生社團器材設備補助辦法」辦理。(2) 提案社團依據其校內評鑑表現、社團活動量及校內活動參與及支援度為基礎考量，進行補助排序。(3) 申請案較多或預算不足時，另考量以其他經費補助，或請社團自籌活動款項。 <p>3.學生社團一般場地預約暨申請作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 是否依據「靜宜大學場地管理辦法」辦理。(2) 是否符合社團幹部資格並完成社團管理系統登錄。(3) 企劃書活動內容是否符合申請場地之用途。(4) 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>4.學生社團校外活動申請作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 保險名單與實際出席工作人員及學員名單是否一致。(2) 遊覽車租賃及駕駛員是否擁有合格證照。(3) 活動執行日期間天候狀況是否穩定，總召、隨隊或授課老師判斷是否延期。(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>5.學生社團評鑑作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 是否依學生社團評鑑辦法辦理。(2) 各相關分數時程是否規劃妥當，依法進行。(3) 專業評審與學生評審相關專業是否符合。(4) 籌備小組籌備時程及相關作業是否完善。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(5) 申請單及採購內容是否完整清楚。</p> <p>(6) 廠商進駐日程及設備規格。</p> <p>(7) 場地佈置人力規劃。</p> <p>(8) 活動當日時程控制，是否依時程規劃進行。</p> <p>(9) 平時成績、評鑑當日成績計算是否正確無誤。</p> <p>(10) 公告成績是否正確無誤。</p> <p>(11) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>6. 校外單位補助款申請暨核銷作業控制重點：</p> <p>(1) 是否依據相關辦法及規定辦理。</p> <p>(2) 服務學校是否為教育優先區認定學校。</p> <p>(3) 教育優先區辦理時間是否符合教育部公告之高中小學寒暑假期間。</p> <p>7. 學生社團指導老師聘任作業控制重點：</p> <p>(1) 各社團以聘任一位指導老師為原則，有實際需要者應報請學生事務長同意後，由校長核頒聘書。</p> <p>(2) 每學期社團需繳交學生社團指導老師互動記錄總表及互動記錄表八次以上，方可申請指導老師費用。</p> <p>(3) 社團評鑑成績未達六十分，當學期將不予撥付社團指導老師費用。</p> <p>(4) 每學期末發給指導老師費用乙次，聘任校外人員或校內兼任教師者撥付新臺幣五千元、聘任校內專任教職員工撥付新臺幣四千元；自治性社團不支領社團指導老師費。</p> <p>(5) 靜宜大學社團指導老師查閱同意書，於首次填寫學生社團指導老師基本資料表時一同繳交。</p>
3. 學生賃居	<p>1. 賃居安全管理作業控制重點：</p> <p>(1) 確認資料填寫是否正確且完整，預防資料造假、填寫不齊全之狀況。</p> <p>(2) 建立賃居處所資訊，定期聯合相關單位進行安全評核訪視。</p> <p>(3) 建立賃居處所資訊，針對未評核之學生校外賃居處所，關懷訪視賃居生情況。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(4) 檢送訪視統整資料予相關單位，以利備查。</p> <p>(5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2. 訪視校外賃居學生作業控制重點：</p> <p>(1) 訪視依教育部律定項目辦理，並向學生宣導相關安全注意事項。建立賃居處所資訊，定期聯合相關單位進行安全評核訪視。</p> <p>(2) 如遇學生反映校外賃居爭議或糾紛，初期由系輔導教官協助調解，嗣後應轉介住宿服務組或民間法律服務社協處。檢送訪視統整資料予相關單位，以利備查。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
4. 學生生活	<p>1. 導師業務作業控制重點：</p> <p>(1) 導師名冊及班會教室時間表作業：</p> <p>1.1 期中導師有異動須立即更新導師系統資料並通知相關單位。</p> <p>1.2 班會教室儘可能安排在各系管理的教室，兩班共用一間班會教室，上、下學期第 7 節與第 8 節對調。</p> <p>(2) 導師費作業：</p> <p>2.1 除兼任功能性導師外，導師費不可重複領取。</p> <p>2.2 學期中導師有異動須通知人事室新的發放名冊。</p> <p>(3) 師生互動費申請與管控作業：</p> <p>3.1 審核發票與收據有無本校統編或抬頭。</p> <p>3.2 審核金額有無超支。</p> <p>3.3 審查用途是否合乎規範。</p> <p>3.4 提醒導師辦理核銷。</p> <p>(4) 導師時間運用彙整作業：</p> <p>4.1 儘可能讓行政單位與教學單位在班會時間安排的活動錯開，避免資源浪費。</p> <p>4.2 有異動時隨時更新及公告。</p> <p>(5) 績優導師遴選與表揚作業：</p> <p>5.1 七月提供當學年度導師問卷評量統計表給各系作為初選依據。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>5.2 學系推薦績優導師候選人「導師評量」成績須達 4.00 以上。</p> <p>5.3 凡獲當選為校級績優導師者，次學年不得接受推薦。</p> <p>5.4 凡當學年獲選績優導師者，倘涉及教師法第十四條各款情事或損及校譽有具體事實者，立即取消當選資格並停發獎金。</p> <p>5.5 凡獲當選績優導師者，應於相關時機或場合，分享班級經營、學生輔導等實務經驗，俾為典範效應。</p> <p>5.6 注意學輔經費核銷，未使用部份要儘速辦理流用。</p> <p>5.7 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2. 就學貸款作業控制重點：</p> <p>(1) 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟及規定辦理。</p> <p>(2) 就學貸款金額必須扣除就學優待減免金額或已享公費。</p> <p>(3) 學生申請就貸金額不可超過最高可貸金額。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>(5) 就學貸款權利與義務講習與申請作業合併辦理，建立學生自身良好信用。</p> <p>3. 就學優待減免作業控制重點：</p> <p>(1) 軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。</p> <p>(2) 減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度之身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生與低收入戶學生可減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元，下學期減免 107 元。</p> <p>(3) 管碩在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式核計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。</p>

作業項目	控制重點
	<p>(4) 低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及特殊境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系，修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免，另外，身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。</p> <p>(5) 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查核。</p> <p>(6) 因同一教育階段已享有就學優待減免之學生，不得重複申請，所以審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。</p> <p>(7) 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。</p> <p>(8) 校內核銷作業分為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，應填寫請款單(不需印出紙本)、預支核銷憑證黏存單、減免學雜費核結一覽表、印領清冊及就學優待減免結帳對帳表等紙本送審。</p> <p>(9) 教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦會計室及出納組。</p> <p>(10) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>4. 膳食委員會作業控制重點：</p> <p>(1) 學生膳食委員必須於餐廳實地完成訓練，方可派用至餐廳檢查。</p>

作業項目	控制重點
	<p>(2) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>5. 餐飲衛生檢查作業控制重點：</p> <p>(1) 學生膳食委員經教育訓練課程後，實地至餐廳實習，才能執行實地餐廳檢查工作。</p> <p>(2) 檢查人員確實依照「餐廳衛生檢查表」至餐廳檢查。</p> <p>(3) 對於不合格項目，要求餐廳依「餐廳檢查缺失通知單」開單之規定日期內改善。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>6. 學生申請汽機車通行證作業控制重點：</p> <p>(1) 通行證由電腦列印，開學前須完成通行證系統學生資料檔建立。</p> <p>(2) 各類通行證以顏色來區分，除「研究生通行證」採每學年申請外，其餘均每學期更換顏色，便於辨識。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>7. 緊急傷病處理作業控制重點：</p> <p>(1) 評估送醫之判斷。</p> <p>(2) 症狀解除及傷口癒合之判斷。</p> <p>(3) 追蹤就醫情形，至系統登錄傷病紀錄。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>8. 特殊疾病學生健康管理作業控制重點：</p> <p>(1) 經會談篩檢確認相關資料收案。</p> <p>(2) 給予必要之醫療、生活協助。</p> <p>(3) 彙整名單以電子郵件加密方式寄發相關單位。</p> <p>(4) 定期追蹤輔導了解學生概況。</p> <p>(5) 必要時聯繫導師、家長。</p> <p>(6) 評估狀況穩定或離校後結案。</p> <p>(7) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>9. 傳染病防治作業控制重點：</p> <p>(1) 是否於 24 小時內通報。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(2) 配合衛生單位進行防疫調查或檢查。</p> <p>(3) 是否召開緊急應變小組。</p> <p>10.學生健康檢查作業控制重點：</p> <p>(1) 確認學生健康檢查服務徵求書。</p> <p>(2) 確認健檢報告與相關資料之交付。</p> <p>(3) 確認健檢結果之準確性。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>11.學生宿舍床位管理作業控制重點：</p> <p>(1) 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。</p> <p>(2) 學生宿舍床位異動是否更新資料。</p> <p>(3) 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。</p> <p>12.寒暑假學生宿舍申請作業控制重點：</p> <p>(1) 確認住宿生預定住宿日期，防止住宿生繳費金額與實際住宿金額不符；以及營隊預定借用房間數。</p> <p>(2) 以住宿天數相同或相近者同一房間為原則，以能有效管理床位及節能。</p> <p>(3) 離宿前確認財產是否短缺或破壞，返還原狀。</p> <p>13.宿舍安全管理作業控制重點：</p> <p>(1) 是否定期訓練宿舍相關人員熟悉管控進出宿舍人員流程。</p> <p>(2) 安全防護設備檢測結果及設備異常處理結果建檔備查。</p> <p>(3) 是否編制學生宿舍防災自衛消防編組並定期辦理防災演練。</p> <p>14.防制學生藥物濫用實施作業控制重點：</p> <p>(1) 活動及經費執行是否經一級主管核准。</p> <p>(2) 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。</p> <p>(3) 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。</p> <p>15.校園安全暨災害管理機制作業控制重點：</p> <p>(1) 狀況通報真實性如何。</p> <p>(2) 校安事件等級區分是否確實。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(3) 狀況處置是否周延。</p> <p>(4) 回報是否確實。</p> <p>(5) 校安通報首報時限是否掌握。</p> <p>(6) 召開「校園緊急事件處理」小組會議時機是否允當。</p> <p>(7) 後續處置是否完整。</p> <p>(8) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>16.學生交通安全教育與宣導作業控制重點：</p> <p>(1) 活動及經費執行是否經一級主管核准。</p> <p>(2) 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。</p> <p>(3) 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
5.學生課業	<p>1. 期中預警作業控制重點：</p> <p>(1) 開學第 9~12 週實施期中成績預警。</p> <p>(2) 專、兼任授課教師如期完成期中預警。</p> <p>(3) 經系統彙整統計各學系專兼任教師上網實施期中成績預警登錄率。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>2. 個別學習輔導作業控制重點：</p> <p>(1) 轉介學生若透過電話或傳送手機簡訊而未回應者，視為學生無意願接受協助，應將此情況轉知導師。</p> <p>(2) 學生參與輔導方案期間，應與輔導員及導師保持聯繫，留意受輔學生之學習狀況及配合度，遇有學習狀況不佳者，應將情況回報導師，並適時評估是否終止輔導。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>3. 兼任學習助理實施作業控制重點：</p> <p>(4) TA 總量員額係依據當年度教育部計劃補助款預算編列後，平均分配於各學期。</p> <p>(5) 教學發展中心每學期核定各系 TA 員額，由各系自行分配運用。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(6) TA 助學金每月以規定的時薪及該名 TA 當月服務時數核算發放。</p> <p>(7) 當月份 TA 助學金均於次月月初核算，匯入個人郵局帳戶時間以出納組核撥期程為準。</p> <p>(8) TA 每學期參加 TA 相關研習活動至少達 4 小時 (含) 以上，若未達 4 小時者，除無法將服務證明登錄於 e-portfolio 內，亦不具備優良 TA 遴選資格。</p> <p>(9) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>4. 「愛讀冊」清寒學生讀書助學補助作業控制重點：</p> <p>(1) 每學期初公告申請時間及實施日期。</p> <p>(2) 獲補助者每月應於圖書館自學 30 小時，前月時數或前學期累計時數未達 50%者，次月或次學期取消資格。</p> <p>(3) 比較執行前後 T 分數進步幅度。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>5. 學生參與專業競賽獎補助作業控制重點：</p> <p>(1) 每年 5 月公告申請時間。</p> <p>(2) 已獲競賽單位或校內其他單位獎勵者本獎勵金減半給付。</p> <p>(3) 同一作品參加不同競賽或同一競賽獲不同獎項，均以獲最高名次之獎項為主，每人每學年度獎勵一次為限。</p> <p>(4) 獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分配方式給付。</p> <p>(5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>6. 學生學業進步獎勵作業控制重點：</p> <p>(1) 學習社群及自主學習方案於每學期初公告申請，申請通過並確實執行者，由教學發展中心於次學期初統一申向計算機及通訊中心請個別 T 分數資料，並依進步幅度頒發獎勵金。</p> <p>(2) 首二一成績進步獎勵，由教學發展中心依導師晤談紀錄表造冊後統一向計算機及通訊中心申請個別 T 分數資料，依進步幅度排名頒發獎勵金。</p>

作業項目	控制重點
	<p>(3) T 分數計算公式：標準分數(T 分數) = [(個人分數 - 全班平均分數)/全班標準差]*10+50</p> <p>(4) 每學年第一學期核撥自主學習成績進步獎勵金前需向學務處生活輔導組索取獲本校學生獎助學金學士班學業成績優良獎助名單，已領取學士班學業成績優良獎助者，不重覆頒發自主學習成績進步獎勵金。</p> <p>(5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>7. 專業證照獎勵作業控制重點：</p> <p>(1) 學生在學期間取得所屬學院認可之 A 級證照，向教學發展中心提出申請，審查通過可獲得獎勵，雙主修者以所屬學院支應獎勵金。但同一證照或已領取本校其他相關獎勵者，不得重複申請。</p> <p>(2) 每張證照之獎勵點數不可重複計算，由多位教師或教學助理共同輔導學生所取得之證照，其點數應均分之。</p> <p>(3) 學生 A 級證照獎勵及教師證照輔導獎勵經費由校級與院級經費各半，獎勵名單統整後須送各院，併案申請經費核銷作業。</p> <p>(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
6.學生升學	<p>學、碩士一貫生甄選作業控制重點：</p> <p>1. 預研究生學士班期間得選修碩士班課程，所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數。</p> <p>2. 預研究生學士班期間所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數，唯碩士班課程已計入學士班畢業學分數者，不得再申請抵免。</p> <p>3. 預研究生必須符合原學士班學系及就讀碩士班學系所訂「取得畢業資格應修學分數」之規定，方得畢業。</p> <p>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
7.學生就業	<p>辦理就業輔導活動作業控制重點：</p> <p>1. 學生在學期間取得所屬學院認可之 A 級證照，向教學發展中心提出申請，審查通過可獲得獎勵，雙主修者以所屬學</p>

作業項目	控制重點
	<p>院支應獎勵金。但同一證照或已領取本校其他相關獎勵者，不得重複申請。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 每張證照之獎勵點數不可重複計算，由多位教師或教學助理共同輔導學生所取得之證照，其點數應均分之。2. 學生 A 級證照獎勵及教師證照輔導獎勵經費由校級與院級經費各半，獎勵名單統整後須送各院，併案申請經費核銷作業。3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8.三級輔導	<ol style="list-style-type: none">1. 諮商輔導作業控制重點：<ol style="list-style-type: none">(1) 轉介單通報個案是否於完成初步評估及處遇計畫後，填寫「轉介回覆單」，以密件方式回覆轉介人（單位），及該案相關單位。(2) 初談是否由諮商暨健康中心同仁進行，審慎評估下階段處遇計畫，清楚說明相關服務規定，並請學生簽署同意書。(3) 個別諮商及心理測驗等實施及請假規定，依據諮商暨健康中心規定辦理，每學期得依實際執行狀況於諮商暨健康中心會議提出討論修訂，相關規定是否已記載於服務預約單。(4) 接案人員及輔導人員於個案會談完，是否確實登錄個案管理系統，完成相關服務紀錄。(5) 諮商暨健康中心同仁每學期是否依據個案服務狀況，進行個案資料統計。(6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。2. 身心障礙學生輔導作業控制重點：<ol style="list-style-type: none">(1) 開學一個月內是否完成學生名冊調查，並立即進行教育部特殊教育通報系統更新。(2) 每學期是否依學生意願完成鑑定安置作業。(3) 是否依照教育部每年來文指示辦理年度經費申請及核銷，各輔導經費項目並依最新公告辦法進行運用。

作業項目	控制重點
	<p>(4) 每週是否進行學生協助紀錄、課業輔導紀錄確認，了解學生受協助狀況及回饋協助人員相關注意事項。</p> <p>(5) 教育部通報系統是否依時序完成各項調查。</p> <p>(6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
9.申訴處理	<p>學生申訴處理作業控制重點：</p> <p>(1) 學生申訴評議委員會之委員如與審議案件有利害關係應即迴避，且不得委託代理。</p> <p>(2) 學生申訴評議委員會負責調查處理學生申訴事件之所有人員均負有保密義務。</p> <p>(3) 學生申訴評議委員會議應有三分之二以上委員出席，議案及學生申訴評議裁定書之決議，均須出席委員至少三分之二同意後行之。</p> <p>(4) 退學或開除學籍之申訴，在學生申訴評議委員會未做出裁定結果前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求，經學校同意在校肄業者，學校除不得授予學位證書外，其他修課、成績考核、獎懲，原則上比照在校生處理。</p> <p>(5) 學生申訴評議委員會程序小組不受理之案件，需再提交學生申訴評議委員會大會複審。</p> <p>(6) 學生申訴評議委員會就書面資料評議，會議以不公開舉行為原則。</p> <p>(7) 學生申訴評議委員會之文書皆以密件處理，由承辦專人親送。</p> <p>(8) 雙方當事人、原處分單位或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。</p> <p>(9) 學生申訴評議委員會之表決及委員意見，應予保密。</p> <p>(10) 不受理之申訴案件亦應做成學生申訴評議裁定書，惟其內容只列事件經過和不受理之理由。</p> <p>(11) 學生申訴事件之裁定結果改變身分損及受教權之行政處分的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得於學生申訴評議裁定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書送交學生申訴評議委員會，經學生申訴評議</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>委員會檢卷答辯後，送教育部提起訴願」；而行政處分以外的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得按其性質依法提請訴訟」。</p> <p>(12) 有關校園性侵害或性騷擾之申請調查案件，應依靜宜大學校園性侵害或性騷擾防治規定之規定交由性別平等教育委員會處理。</p> <p>(13) 申訴人於學生申訴評議委員會未對申訴事件做成申訴評議裁定書前，得撤回申訴案。</p> <p>(14) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

5. 人事管理循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 教職員工之招聘僱 2. 報到	<p>聘任作業控制重點：</p> <p>(1) 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。</p> <p>(2) 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。</p> <p>(3) 人員增補程序是否依核決權限簽核。</p> <p>(4) 增補人數是否符合聘任計劃及預算編制人數。</p> <p>(5) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。</p> <p>(6) 人事資料是否完整保存。</p> <p>(7) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。</p> <p>(8) 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。</p> <p>(9) 擔任本校總務、會計、人事職務，不得為董事長、董事及校長之配偶及其三親等以內血親、姻親。</p> <p>(10) 新進教職員工是否依「新進人員報到繳交資料一覽表」備妥資料並完成報到程序。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	(11) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3. 敘薪 4. 待遇 17. 薪資計算、 支付與調薪	薪資作業控制重點： (1) 教職員工薪級是否依「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。 (2) 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 (3) 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。 (4) 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 (5) 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 (6) 權責單位編製之「薪資清冊」是否正確。 (7) 教職員工薪資計算是否正確。 (8) 薪資是否按期發放。 (9) 撥匯薪資款項是否正確無誤。 (10) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
5. 福利 6. 保險	福利及保險作業控制重點： 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 (1) 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 (2) 應填具「教職員工福利金申請單」之福利事項，是否經權責主管核准。 (3) 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。 (4) 工友、約僱人員及專案助理是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。 (5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 (6) 依繳款通知單所訂時限繳交保費。
7. 退休 8. 資遣 9. 撫卹 10. 離職	退休、撫卹及資遣、離職作業控制重點： (1) 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。 (2) 退休（職）金申請是否係依規定程序辦理。 (3) 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 (4) 退休（職）金薪額及基數計算是否正確。 (5) 撫卹作業是否依規定程序辦理。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<ul style="list-style-type: none">(6) 撫卹金計算是否正確。(7) 資遣作業是否依規定程序辦理。(8) 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。(9) 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會及教育部通過。(10) 職技員工資遣，是否經本校職技員工評審委員會通過。(11) 資遣費計算是否正確。(12) 離職作業是否依規定程序辦理。
11. 職務輪調	輪調作業控制重點： <ul style="list-style-type: none">(1) 因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。(2) 當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。
12. 出勤	出勤作業控制重點： <ul style="list-style-type: none">(1) 教職員工是否依循規定出勤上下班。(2) 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。(3) 各單位對加班之申請，是否有無虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。(4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
13. 差假	差假作業控制重點： <ul style="list-style-type: none">(1) 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。(2) 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。(3) 出差人員是否依本校規定申請辦理。(4) 出差人員是否經權責主管核准。(5) 出差旅費之報銷是否檢具規定憑證並經權責主管核准。(6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
14. 訓練	訓練作業控制重點： <ul style="list-style-type: none">(1) 實際訓練期間為五日（含）以上或教育訓練費用為新台幣一萬元以上者，需簽訂「職技員工教育訓練履行合約書」。(2) 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
15. 進修	進修作業控制重點： (1) 教職員工進修申請是否符合資格辦理及進修員額規定。 (2) 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。 (3) 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職技員工評審委員會審議通過。 (4) 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師研究、進修、講學履行合約書」履行返校服務義務。 (5) 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。 (6) 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。 (7) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
16. 考核	考核作業控制重點： (1) 是否對每一職技員工進行考核。 (2) 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。 (3) 職技員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方式，是否分別先行告知職技員工及教師。 (4) 對職技員工考核是否經職技員工評審委員會決議通過，並送校長核定。 (5) 教師評鑑委員會則是否於評鑑當學年度之四月十五日前完成審議送人事彙整，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單。 (6) 職技員工考核結果，是否以「考核通知書」通知受考核人。 (7) 教師評鑑結果，是否作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵等之重要參考。 (8) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 (9) 年度考核丙等者，應於接獲考核通知後一個月內向所屬主管提出具體自我改善計畫，送人事室備查；所屬主管應給予協助，是否於次學年度考核前，將輔導紀錄與改善結果送人事室備查。
17. 獎懲	獎懲作業控制重點：

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(1) 職技員工獎懲案應於事由發生之學年度內，由所屬單位主管或其他有關之單位 主管列舉具體事實，簽請校長核定，續送職技員工評審委員會備查；惟功過以上之獎懲，需提請職技員工評審委員會議審議後，陳請校長核定。</p> <p>(2) 當事人對獎懲內容有異議時，是否依靜宜大學職技員工申訴評議委員會組織及評議要點於知悉損害 30 日內提出申訴。</p> <p>(3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>

6. 採購及付款循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 供應商管理 2. 請購 3. 招標 4. 比議價 5. 訂購 6. 預支 7. 交貨	<p>採購業務管理作業控制重點：</p> <p>1.採購階段</p> <p>(1) 採購案之申請是否有填具「請購單」。</p> <p>(2) 依經費之級距不同，是否依其規定辦理採購。</p> <p>(3) 承辦單位辦理採購時，是否於事前詳確訂明其名稱、數量、品質、規範、圖樣、型式、法律規範、及其他特別規定，並依照規定程序與時限辦理驗收。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 是否經專責審查單位核准。</p> <p>(6) 一百萬元以上之採購案是否經校長核准。</p> <p>(7) 應簽訂合約之採購案是否依規定程序辦理。</p> <p>(8) 與供應商簽訂買賣合約書者是否依規定之條件進行。</p> <p>(9) 未依合約規定交貨者，是否依約計罰違約金者。</p> <p>2.驗收階段</p> <p>(1) 驗收人員是否依據送貨單據之品名、規格、數量、單價、總價逐一點驗，並與請購規格逐一比較。</p> <p>(2) 驗收人員是否於驗收單之「驗收日期」確實填寫，及請使用人簽章，以示負責。</p> <p>(3) 驗收如發現規格、數量、品質與規定不符時，是否確實追蹤。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>3.付款階段</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 核對付款金額是否符合。(2) 查核支付之款項是否均已依規定檢附相關憑證，且憑證上之記載是否符合規定。(3) 查核「發票」開立品名、數量、金額及對象與請購、訂購及驗收單據是否相符。(4) 款項支付後是否於支出憑證及請購單上註記「付訖」字樣。(5) 查核支票領取廠商或領取人是否於支票簽收本上簽收；支票採掛號郵寄者是否取得掛號函件存根聯，待兌現後註明於支票簽收本上；採匯款方式付款者，是否保留「匯款單(留存聯)」。(6) 未取具發票或收據之費用報支，是否有經手人出具之領據證明。 <p>3.其他</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 與採購議價、監工與驗收程序有關之承辦人或關係人填具「靜宜大學總務處採購、監造及驗收關係人利益迴避及保密聲明書」。(2) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8.驗收 10.財產保管	<p>財務管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。(2) 財產產籍登記是否明確。(3) 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。(4) 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。(5) 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。(6) 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。(7) 財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否辦理登記。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(8) 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。</p> <p>(9) 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」。</p> <p>(10) 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。</p> <p>(11) 財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>(12) 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。</p> <p>(13) 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。</p> <p>(14) 財物管理各項表單是否依規定存查。</p> <p>(15) 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。</p>
9.付款	<p>收付款及管理作業控制重點：</p> <p>(1) 輪調是否依規定將經辦業務及經管財務帳表等製作為移交清冊辦理移交。</p> <p>(2) 收款作業是否製給「收款收據」。</p> <p>(3) 款項已收受後，是否於「繳費單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。</p> <p>(4) 對收受款項，是否隨時按順序登帳。</p> <p>(5) 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款領取登記簿」。</p> <p>(6) 經辦支付事項，除依規定期限支付或緊急付款事項外，是否按申請先後辦理。</p> <p>(7) 「支出憑證黏存單」是否經會計單位審核通過。</p> <p>(8) 是否根據「支出憑證黏存單」開立支票、匯款或現款支付。</p> <p>(9) 款項付訖後，經付人是否即在「支出憑證黏存單」上加蓋付訖日期戳記。</p> <p>(10) 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款繳交，是否依程序辦理。</p> <p>(11) 資金調度評估是否經總務長及會計主任審核。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(12) 保險櫃放置地點是否隱密，安全及設施，是否符合規定。</p> <p>(13) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。'</p>

7. 不動產、建築物及設備循環控制作業

作業項目	控制重點
<p>1. 不動產、建築物及設備之發包</p> <p>2. 營建管理、取得</p>	<p>1. 新建工程管理作業控制重點：</p> <p>(1) 新建工程設計階段-新建工程設計是否依「靜宜大學新建工程流程」規定及各項會議之研議及審議通過辦理。</p> <p>(2) 新建工程設計階段-建築師之委任是否由校長遴選之專案小組評定。</p> <p>(3) 新建工程營造階段-營造廠資格是否由校長遴選之專案小組審核。</p> <p>(4) 新建工程營造階段-相關材料送審表等文件，是否由建築師審查、營繕組承辦人員覆核後，經營繕組長同意及總務長核准。</p> <p>(5) 驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據新建工程分期付款之營造內容逐一點驗。</p> <p>2. 修繕管理作業控制重點：</p> <p>(1) 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。</p> <p>(2) 委外修繕階段-一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。</p> <p>(3) 虛偽比價或浮報單價者。</p> <p>(4) 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。</p> <p>(5) 委外修繕驗收階段-委外修繕付款階段：核對付款金額是否符合。</p> <p>(6) 營繕工程階段-各項營繕工程案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。</p> <p>(7) 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報開工並經核准。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(8) 營繕工程監造階段-承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。</p> <p>(9) 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。</p> <p>(10) 營繕工程驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據營繕工程內容逐一點驗。</p> <p>(11) 營繕工程驗收階段-驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。</p>
3. 財產登記、盤點	<p>財務管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。2. 財產產籍登記是否明確。3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。9. 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」。10. 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。11. 財產是否依規定時間進行盤點。12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。13. 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。14. 財物管理各項表單是否依規定存查。15. 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	16. 單位內人員、地點異動是否填寫「財產異動單」或「財產移交單」，完成更正或移交程序。
4. 使用維護	<p>1. 修繕管理作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。(2) 委外修繕階段-一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。(3) 虛偽比價或浮報單價者。(4) 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。(5) 委外修繕付款階段-核對付款金額是否符合。(6) 營繕工程階段-各項營繕工程案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。(7) 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報開工並經核准。(8) 營繕工程監造階段-承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。(9) 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。(10) 營繕工程驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據營繕工程內容逐一點驗。(11) 營繕工程驗收階段-驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。 <p>2. 消防設備巡檢暨申報作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 每月巡檢-消防設備月巡檢報告書是否完整及妥善保存。(2) 年度檢修-維護廠商是否於法規規定期限內完成年度檢修申報。(3) 年度檢修-年度檢修申報資料是否妥善保存。(4) 個資保護-合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 <p>3. 危險性機械設備管理作業控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 設備管理流程-危險性機械設備操作人員之證照。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(2) 設備管理流程-危險性機械設備自動檢查及外部檢查作業紀錄。</p> <p>(3) 設備調查流程-實驗室管理人提送危險性機械設備調查表。</p> <p>(4) 申報作業-是否於期限內完成申報作業。</p> <p>(5) 定期舉辦相關會議、教育訓練及說明會，告知使用者相關條文異動及安全管理注意事項。</p>
5. 報廢處分	<p>財務管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。2. 財產產籍登記是否明確。3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。9. 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」。10. 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。11. 財產是否依規定時間進行盤點。12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。13. 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。14. 財物管理各項表單是否依規定存查。15. 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。16. 單位內人員、地點異動是否填寫「財產異動單」或「財產移交單」，完成更正或移交程序。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

8. 融資循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 借款資金融通事項之授權、執行與記錄 2. 還款資金融通事項之授權、執行與記錄 3. 租賃資金融通事項之授權執行與記錄	1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。 2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。 3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。 4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。 5. 是否依借款合同支付借款利息。 6. 是否依約償還借款本金。 7. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。 8. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均以本校本學年度決算資料計算舉債指數。 9. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。 10. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。 11. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。 12. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。 13. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。 14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於 0 時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

9. 投資循環控制作業

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
<ol style="list-style-type: none">1. 投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）2. 附屬機構。3. 衍生企業。	<ol style="list-style-type: none">1. 累積賸餘款轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條辦理。2. 累積賸餘款轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規規定，經董事會通過，並報教育部核准。3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。4. 累積賸餘款基金投資管理委員會是否依規定召開會議。5. 投資項目是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。6. 「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定其他之投資項目是否報部核准。7. 投資基金之投資項目，是否依規定投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之 10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。8. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。9. 每月檢閱投資報表，定期查閱報表，確認委託之投資信託公司遵守合約。10. 投資處分依作業程序及時登帳，價款依本校委託保管銀行之款項處理存入帳戶。11. 投資成本列帳、投資損益、帳列處理依會計制度選用適當科目。12. 有價證券投資如有違反法令致學校法人受有虧損，董事會依章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。13. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。14. 累積賸餘款基金投資管理委員會是否定期向學校法人董事會及監察人報告。15. 投資項目若有變動，會計室是否於次月 15 日前製作「投資基金變動月報表」。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	16.投資成本列帳金額是否適當、投資基金增減變動月報表是否無誤、帳列處理是否允當、是否依教育部學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定選用適當項目，併同總分類帳各項目彙總表報部核備。
4. 其他投資決策之授權、執行與記錄。	<p>與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業之投資決策與管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 申請階段-本校依「私立學校法」第 50 條第 1 項投資與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業時，是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)。2. 申請階段-本校自有資金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經校務發展委員會、校務會議及董事會通過。3. 申請階段-本校動用自有資金投資前，是否進行分析與評估，並經相關會議審議通過，且報教育部核准。4. 取得與保管階段-股東股權憑證或其股票股利之保管及帳務處理是否非同一人辦理。5. 取得與保管階段-股東股權憑證或其股票股利之保管場所，是否設有安全維護設備，並應採取適當防範措施。6. 取得與保管階段-取得投資是否以「財團法人靜宜大學」名義登記，無寄託或貸放予董事長、董事、監察人、其他個人或非金融事業機構。7. 督導方面-是否定期召開投資經營管理委員會議。8. 督導方面-投資經營管理委員會召集人是否定期向校務發展委員會、校務會議、董事會議報告投資相關事業執行情形。9. 督導方面-是否對投資結果進行評估，以作為經營管理之依據。10. 盤點階段-保管人是否進行不定期自行盤點。11. 盤點階段-盤點若有差異，盤點人員是否追查差異原因。12. 處分方面-投資處分是否依作業程序，經權責單位及相關會議核准。13. 處分方面-投資處分是否及時登帳。

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>14. 處分方面-處分投資之價款，是否存入本校金融機構帳戶。</p> <p>15. 處分方面-投資處分結果是否損及學校權益。</p> <p>16. 記錄重點-投資成本列帳金額是否適當。</p> <p>17. 記錄重點-投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。</p> <p>18. 記錄重點-是否依本校會計制度選用適當的會計科目。</p>

10. 資訊管理循環控制作業

作業項目	控制重點
<p>1. 資訊取得</p> <p>2. 資料輸入</p>	<p>資料輸入出及處理作業控制重點：</p> <p>1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。</p> <p>2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。</p> <p>3. 應用程式是否設定自動檢核功能。</p> <p>4. 資料輸入處理是否留下紀錄。</p> <p>5. 錯誤資料更正是否依既定程序申請。</p> <p>6. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。</p> <p>7. 資料輸出是否經過適當之核准程序處理。</p> <p>8. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。</p> <p>9. 輸出資料保存是否妥當。</p> <p>10. 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>3. 資料存取</p>	<p>1.資料輸入出及處理作業控制重點：</p> <p>(1) 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。</p> <p>(2) 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。</p> <p>(3) 應用程式是否設定自動檢核功能。</p> <p>(4) 資料輸入處理是否留下紀錄。</p> <p>(5) 錯誤資料更正是否依既定程序申請。</p> <p>(6) 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。</p> <p>(7) 資料輸出是否經過適當之核准程序處理。</p> <p>(8) 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(9) 輸出資料保存是否妥當。</p> <p>(10) 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>1. 系統開發及程式修改作業控制重點：</p> <p>(1) 應用系統開發及管理制度：</p> <p>1.1 系統開發管理制度是否完整而明確。</p> <p>1.2 系統開發方向是否能因應學校整體發展之需求。</p> <p>(2) 系統計劃、開發及管理：</p> <p>需求提出：系統開發前，應用系統需求規格書是否經過適當之核可及評估。</p> <p>(3) 系統分析：</p> <p>3.1 是否指派專人負責進行系統分析作業；分析人員是否與相關單位人員有充份之討論互動。</p> <p>3.2 系統分析人員是否針對系統之功能、流程等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計方向之正確性。</p> <p>(4) 系統設計：</p> <p>4.1 系統開發作業是否依循需求分析結果之內容設計。</p> <p>4.2 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。</p> <p>(5) 系統發展與測試管理：</p> <p>5.1.測試方式或參數是否做適當記錄與保存。</p> <p>5.2 測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經過適當解決。</p> <p>5.3 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。</p> <p>(6) 系統運作使用管理：</p> <p>6.1 是否進行必要之教育訓練，並告知注意事項。</p> <p>6.2 系統之測試結果如已符合使用者之需求後，是否請申請人確認。</p> <p>(7) 系統評核管理：</p> <p>7.1 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋至系統維護人員。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>7.2 系統維護人員是否依使用者回饋訊息，進行系統運作不當或錯誤之檢核並進行修正。</p> <p>(8) 系統之維護、組織與管理：</p> <p>8.1 使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。</p> <p>8.2 資訊處是否對程式修改申請進行評估。</p> <p>8.3 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。</p> <p>(9) 委外業務管理：</p> <p>9.1 委外業務之契約內容是否週詳。</p> <p>9.2 與委外公司之權責是否劃分明確。</p> <p>9.3 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。</p> <p>9.4 資訊處人力及能力不足時，是否與委外公司簽訂維護合約。</p> <p>(10) 個人機敏資料存取管理：個人機敏資料欄位之批次存取活動是否予以記錄並保存。</p>
4. 檔案管理	<p>檔案及設備之安全作業控制重點：</p> <p>(1) 機房管理：</p> <p>1.1 是否制定完整之電腦機房管理制度。</p> <p>1.2 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。</p> <p>1.3 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。</p> <p>1.4 電腦機房是否嚴禁擺置易燃物品；消防設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>1.5 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。</p> <p>1.6 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。</p> <p>(2) 檔案備份：</p> <p>2.1 檔案備份是否依「靜宜大學資料備份排程表」，是否確實記錄於「靜宜大學資料備份\異地備份媒體管理表」。</p> <p>2.2 檔案備份作業發現異常時，是否於「靜宜大學資訊設備維修記錄卡」上記錄發生原因及排除方法。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>2.3 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。</p> <p>2.4 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。</p> <p>(3) 安全管理：</p> <p>3.1 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。</p> <p>3.2 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。</p> <p>3.3 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。</p> <p>3.4 是否設置消防器材或系統因應突發狀況。</p> <p>3.5 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。</p>
5. 個人資料保護	<p>個人資料管理制度單位檢核作業控制重點</p> <p>(1) 管理制度之遵循：</p> <p>1.1 各業務是否評估其工作範圍有無涵蓋個資。</p> <p>1.2 各業務其範圍有涵蓋個資者，須納入檢核範圍。</p> <p>1.3 涵蓋個資之各項業務者，須確認達到個資法遵循性。</p> <p>1.4 不足者應納入個人資料保護持續改善管理流程。</p> <p>(2) 有效性量測：</p> <p>2.1 各項目檢核是否經過相關同仁或權責主管確認。</p> <p>2.2 若發現錯誤或未執行者，應做必要更正，並填具「靜宜大學個人資料管理制度矯正預防單」，經資料權責主管審核確認，並納入下次檢核追蹤。</p> <p>2.3 檢核之紀錄資料須存查。</p> <p>(3) 檢核過程中須配合個人資料保護安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>(4) 業管單位每學年彙整陳報至相關會議，檢討執行狀況。</p>
6. 資通安全 7. 資安檢查	<p>檔案及設備之安全作業控制重點：</p> <p>(1) 機房管理：</p> <p>1.1 是否制定完整之電腦機房管理制度。</p> <p>1.2 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>1.3 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。</p> <p>1.4 電腦機房是否嚴禁擺置易燃物品；消防設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>1.5 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。</p> <p>1.6 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。</p> <p>(2) 檔案備份：</p> <p>2.1 檔案備份是否依「靜宜大學資料備份排程表」，是否確實記錄於「靜宜大學資料 備份/異地備份媒體管理表」。</p> <p>2.2 檔案備份作業發現異常時，是否於「靜宜大學資訊設備維修記錄卡」上記錄發生原因及排除方法。</p> <p>2.3 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。</p> <p>2.4 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。</p> <p>(3) 安全管理：</p> <p>3.1 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。</p> <p>3.2 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。</p> <p>3.3 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。</p> <p>3.4 是否設置消防器材或系統因應突發狀況。</p> <p>3.5 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。</p> <p>硬體修繕作業控制重點：</p> <p>(1) 委外修繕階段：</p> <p>1.1.各項委外修繕案件是否依規定辦理並經核准。</p> <p>1.2.廠商估價是否符合市場行情。</p> <p>1.3.估價單是否詳細載明所使用之原物料品名、單位、數量及單價。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>(2) 委外修繕驗收階段：驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。</p> <p>(3) 委外修繕付款階段：核對付款金額是否符合。</p> <p>系統開發及程式修改作業控制重點：</p> <p>(1) 應用系統開發及管理制度：</p> <p>1.1. 系統開發管理制度是否完整而明確。</p> <p>1.2. 系統開發方向是否能因應學校整體發展之需求。</p> <p>(2) 系統計劃、開發及管理：</p> <p>2.1.需求提出：系統開發前，應用系統需求規格書是否經過適當之核可及評估。</p> <p>2.2.系統分析：</p> <p>2.2.1.是否指派專人負責進行系統分析作業；分析人員是否與相關單位人員有充份之討論互動。</p> <p>2.2.2.系統分析人員是否針對系統之功能、流程等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計方向之正確性。</p> <p>2.3.系統設計：</p> <p>2.3.1.系統開發作業是否依循需求分析結果之內容設計。</p> <p>2.3.2.系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。</p> <p>(3) 系統發展與測試管理：</p> <p>3.1.測試方式或參數是否做適當記錄與保存。</p> <p>3.2.測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。</p> <p>3.3.程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。</p> <p>(4) 系統運作使用管理：</p> <p>4.1.是否進行必要之教育訓練，並告知注意事項。</p> <p>4.2.系統之測試結果如已符合使用者之需求後，是否請申請人確認。</p> <p>(5) 系統評核管理：</p> <p>5.1.系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋至系統維護人員。</p> <p>5.2.系統維護人員是否依使用者回饋訊息，進行系統運作不當或錯誤之檢核並進行修正。</p> <p>(6) 系統之維護、組織與管理：</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>6.1.使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。</p> <p>6.2.資訊處是否對程式修改申請進行評估。</p> <p>6.3.系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。</p> <p>(7) 委外業務管理：</p> <p>7.1.委外業務之契約內容是否週詳。</p> <p>7.2.與委外公司之權責是否劃分明確。</p> <p>7.3.委外開發系統是否經過品質測試確認程序。</p> <p>7.4.資訊處人力及能力不足時，是否與委外公司簽訂維護合約。</p> <p>(8) 個人機敏資料存取管理：</p> <p>8.1 個人機敏資料欄位之批次存取活動是否予以記錄並保存。</p> <p>資料輸出入及處理作業控制重點：</p> <p>(1) 輸入：</p> <p>1.1.各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。</p> <p>1.2.對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。</p> <p>1.3.應用程式是否設定自動檢核功能。</p> <p>1.4.資料輸入處理是否留下紀錄。</p> <p>1.5.錯誤資料更正是否依既定程序申請。</p> <p>1.6.當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。</p> <p>(2) 輸出：</p> <p>2.1.資料輸出是否經過適當之核准程序處理。</p> <p>2.2.當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。</p> <p>2.3.輸出資料保存是否妥當。</p> <p>(3) 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>系統復原計畫及測試作業控制重點：</p> <p>(1) 備援措施：</p> <p>1.1 覆核是否制定書面之演練計畫。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>1.2 備援計畫是否完整及明確。</p> <p>(2) 故障復原：</p> <p>2.1 是否訂有允許復原時間。</p> <p>2.2 復原程序是否訂明復原工作之執行順序。</p> <p>2.3 是否制訂完整且可行之書面復原計畫。</p> <p>2.4 是否定期測試及演練復原計畫，以確保硬體或軟體復原計畫之適用性及支援運作能力。</p> <p>2.5 當硬體或軟體發生異常時，是否依【靜宜大學資訊關鍵流程持續營運作業規範】及【靜宜大學資訊業務災害回復作業規範】執行。</p> <p>2.6 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生，且填寫資安事件處理單及矯正與預防處理單。</p> <p>2.7 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商進行復原，避免本校系統運作中斷。</p> <p>(3) 復原結果測試：</p> <p>3.1 確認系統服務之可用性。</p> <p>3.2 確認資料回存之完整性。</p> <p>3.3 權責主管覆核測試結果。</p> <p>存取控制作業控制重點：</p> <p>(1) 資訊存取安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。</p> <p>(2) 使用者權限管理：</p> <p>2.1. 是否訂定資訊存取安全程序。</p> <p>2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。</p> <p>2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷、暫停或更新使用者帳號、密碼權限。</p> <p>(3) 系統資料變更管理，是否以使用者權限定資料之存取權限。</p> <p>(4) 系統及檔案存取：</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版 次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>4.1. 教職員工及學生使用系統及檔案是否有適當控管。</p> <p>4.2. 經授權使用之認證及資料同步帳號、密碼權限是否予以列管保護。</p> <p>4.3. 系統及檔案之存取使用是否留下紀錄。</p> <p>4.4. 系統原始程式及目的程式是否分開存放。</p> <p>(5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p> <p>資訊安全管理制度單位檢核作業控制重點：</p> <p>(1) 管理制度之遵循：</p> <p>1.1. 評估各業務其工作範圍是否涵蓋資訊操作。</p> <p>1.2. 各業務其範圍有涵蓋資訊操作者，須納入檢核範圍。</p> <p>1.3. 涵蓋資訊操作之各項業務者，須確認達到資訊安全管理之遵循性。</p> <p>1.4. 不足者應納入資訊安全持續改善管理流程。</p> <p>(2) 有效性量測：</p> <p>2.1. 各項目檢核是否經過相關同仁或權責主管確認。</p> <p>2.2. 若發現錯誤或未執行者，應依靜宜大學資訊安全管理之要求改善並經單位 權責主管審核確認，並納入下次檢核追蹤。</p> <p>2.3. 檢核之紀錄資料須存查。</p> <p>(3) 檢核過程中須配合資訊安全管理之相關作業程序。</p> <p>(4) 業管單位每學年彙整陳報至相關會議，檢討執行狀況。</p> <p>個人資料管理制度單位檢核作業控制重點：</p> <p>(1) 管理制度之遵循：</p> <p>1.1. 各業務是否評估其工作範圍有無涵蓋個資。</p> <p>1.2. 各業務其範圍有涵蓋個資者，須納入檢核範圍。</p> <p>1.3. 涵蓋個資之各項業務者，須確認達到個資法之遵循性。</p> <p>1.4. 不足者應納入個人資料保護持續改善管理流程。</p> <p>(2) 有效性量測：</p> <p>2.1. 各項目檢核是否經過相關同仁或權責主管確認。</p> <p>2.2. 若發現錯誤或未執行者，應做必要更正，並填具「靜宜大學個人資料管理制度矯正預防單」，經資料權責主管審核確認，並納入下次檢核追蹤。</p>

文件編號：PU-10400-C-0414-2021070701

管理單位：秘書處

文件名稱：控制作業循環

版次：11

20210707 修

作業項目	控制重點
	<p>2.3.檢核之紀錄資料須存查。</p> <p>(3) 檢核過程中須配合個人資料保護安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護 程序。</p> <p>(4) 業管單位每學年彙整陳報至相關會議，檢討執行狀況。</p>