

開南大學

內部控制制度手冊

第四版(下冊)

中華民國一一年十二月二十七日

版本修訂沿革

版本	訂定(修訂日期)	彙編修訂單位	修訂類別		修訂摘要	校務/董事會議審議日期
			增訂(修改)作業項目	刪除作業項目		
1	99.11.8 訂定	秘書室			初版	99年11月23日第六屆 第七次董事會議通過
2	105.7.7	稽核室			修正作業內容及增訂控制項目。	105年7月4日第85次 校務會議通過 105年7月26日第七屆 第十五次董事會議通過
3	107.10.23	內部控制推動小組	AD-006、AD-007、RAC-071、TL-009、TL-010、SA-010、SA-011、SA-012、SA-025、HH-011、HH-012、HH-013、HH-014、HH-015、HH-016、CE-009、SD-0004、RSS-008、AI-004、CR-001、CR-002、CR-003、CR-004、CR-005、CR-006、CR-007、CR-008、CR-009、CR-016、PL-026、PL-027、IR-017、SR-001、SR-005、SR-006、SR-007、SR-009、SDL-007	PL-002、PL-015、EE-002	增訂共 38 筆 刪除共 3 筆 修訂共 355 筆 未修訂共 10 筆	107年12月25日第99 次校務會議修正通過 108年1月29日第八屆 董事會第六次會議通過
4	111.12.12	秘書室 稽核組	新增：RAC-072、RAC-073、RAC-074、RAC-075、RAC-076、TL-011、BEP-001、BEP-002、BEP-003、SA-021、SA-022、SA-023、SA-024、SA-025、SA-026、SA-027、SA-028、HH-030、HH-031、HH-032、HH-033、HH-034、CD-005、CD-006、CD-025、HSS-001、HSS-002、HSS-003、HSS-004、HSS-005、SD-0005、OS-001、OS-002、OS-003、OS-004、OS-005、OS-006、OS-007、OS-008、OS-009、OS-010、OS-011、OS-012、OS-013、OS-014、OS-015、OS-016、OS-017、IR-003、IR-004、IR-005、SR-010 修訂：PR-004、AD-001、AD-002、PR-001、AS-001、AS-002、AS-003、RAC-010、RAC-011、RAC-013、RAC-022、RAC-063、TL-001、TL-003、TL-004、TL-005、TL-007、TL-008、TL-009、SA-005、SA-008、SA-009、SA-010、SA-011、SA-012、SA-013、SA-014、SA-015、SA-016、SA-017、SA-018、SA-019、SA-020、EAS-001、EAS-012、EAS-023、EAS-026、HH-001、HH-002、HH-004、HH-005、HH-006、HH-007、HH-008、HH-009、HH-010、HH-011、HH-012、HH-013、HH-014、HH-015、HH-016、HH-017、HH-018、HH-021、HH-024、HH-027、CD-001、CD-002、CD-003、CD-004、CD-007、CD-008、CD-009、CD-010、CD-011、CD-012、CD-013、CD-014、CD-015、CD-016、CD-017、CD-018、CD-019、CD-020、CD-021、CD-022、CD-023、CD-024、CE-003、CE-009、IP-001、IP-002、IP-003、IP-004、IP-005、IP-006、IP-007、IP-008、IP-009、IP-010、IP-011、IP-012、IP-013、IP-014、RSS-006、RSS-007、AI-003、CR-004、CR-007、CR-009、CR-010、CR-011、CR-012、CR-013、CR-015、CR-016、PL-003、PL-005、PL-007、ICE-001、IR-001、IR-002、SR-001、SR-003、SR-008、SR-009、LBR-013、LBR-020、NM-004、NM-006、NM-009、NM-010	TL-002、原 SA-009、原 SA-010、原 SA-011、原 SA-012、原 SA-013、SS-001、EAS-007、EAS-025、EAS-030、HH-003、HH-019、HH-020、HH-022、HH-023、HH-025、HH-026、HH-028、HH-029、原 CR-005、原 CR-006、PL-002、PL-015、CT-001、CT-002、原 OS-001、原 OS-002、原 OS-003、原 OS-004、原 IR-002、原 IR-003、原 IR-004、原 IR-005、IR-006、IR-007、IR-008、IR-009、IR-010、IR-011、IR-012、IR-013、IR-014、IR-015、IR-016、IR-017、IR-018、EE-002、EE-012、EE-013、EE-014、EE-015、SR-007、LBR-012	增訂共 52 筆 刪除共 53 筆 修訂共 123 筆 未修訂共 239 筆	

目錄

參、作業程序

十二、總務處-事務營繕組

GC-001 報修系統維修作業程序	1
GC-002 物品借用作業程序	3
GC-003 環境消毒作業程序	5
GC-004 校外場地借用作業程序	7
GC-005 借用會議廳及各類場所作業程序	9
GC-006 查緝違規車輛作業程序	11
GC-007 機電設備合約簽訂作業程序	13

十三、總務處-出納組

CE-001 零用金作業程序	15
CE-002 收據作業程序	18
CE-003 日結帳作業程序	21
CE-004 月結帳作業程序	25
CE-005 付款作業程序	28
CE-006 合庫學費代收網作業程序	31
CE-007 付款對象帳號管理作業程序	34
CE-008 付款回存作業程序	36
CE-009 存庫保管品 有價証券作業程序	39

十四、總務處-環安中心

ES-001 消防年度檢修作業程序	42
ES-002 消防演練作業程序	44
ES-003 消防保養作業程序	46
ES-004 廢棄物處理作業程序	48
ES-005 外部評鑑、訪視環安作業程序	50

十五、總務處-採購保管組

IP-001 採購作業程序	52
IP-002 驗收作業程序	56
IP-003 財物保管人異動單作業程序	59
IP-004 財產、物品移轉作業程序	61
IP-005 財產、物品增加作業程序	63
IP-006 財產、物品認定作業程序	65
IP-007 財產、物品報廢作業程序	67
IP-008 財產、物品盤點作業程序	69
IP-009 汽、機車通行證(停車證)申請作業程序	71

IP-010 汽、機車通行證(停車證)補辦(遺失、損毀)作業程序	73
IP-011 學位服借用歸還作業程序	75
IP-012 置物櫃租用及續退租作業程序	77
IP-013 財產、物品遺失失竊作業程序	79
IP-014 代收(寄)郵件標準作業程序	81

十六、研究發展處-校務發展組

SD-001 開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序	83
SD-002 開南大學增設調整院系所學位學程、各班制、學籍分組及招生總量提報作業程序	85
SD-003 開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序	87
SD-004 開南大學增設、調整特殊項目(博士班)院系所學位學程提報作業程序	90
SD-005 開南大學校務發展計畫 PDCA 作業程序	92

十七、研究發展處-研究服務組

RSS-001 補助校內專題研究計畫作業程序.....	95
RSS-002 補助參加國際性學術會議作業程序	97
RSS-003 專任教師、研究人員及研究生研究獎勵作業程序	99
RSS-004 出版品發行作業程序	101
RSS-005 教師研究成長社群申請作業程序.....	103
RSS-006 國科會專題研究計畫申請作業程序	105
RSS-007 國科會研究獎勵申請作業程序.....	108
RSS-008 校務研究計畫申請作業程序	110

十八、研究發展處-產學合作組

AI-001 開南大學投標、議價申請作業程序	112
AI-002 開南大學產學合作案申請作業程序	114
AI-003 開南大學學生校外實習申請作業程序	117
AI-004 開南大學校級研究中心申請作業程序	122

十九、會計室

CR-001 融資作業程序.....	125
CR-002 投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序	129
CR-003 不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序	132
CR-004 動產之購置作業程序	137
CR-005 資本租賃之決策、執行及記錄作業程序.....	139
CR-006 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	141
CR-007 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	143
CR-008 收入款項帳務處理作業程序.....	146
CR-009 一般性支出作業程序	148
CR-010 借支作業程序.....	151
CR-011 專題計畫支出作業程序.....	154

CR-012 預算編製作業程序	157
CR-013 決算作業程序	159
CR-014 關係人交易作業程序	161
CR-015 會計月報表編製作業程序	163
CR-016 學雜費作業程序	165
CR-017 出納事務查核作業程序	168

二十、人事室

PL-001 教職員請假作業程序	170
PL-003 外籍人士工作許可作業程序	173
PL-004 教職員研習補助作業程序	176
PL-005 職員服務成績考核作業程序	179
PL-006 教師評審委員會作業程序	182
PL-007 教師聘任作業程序	185
PL-008 教師到職作業程序	189
PL-009 教職員離職作業程序	193
PL-010 資深優良教師獎勵作業程序	197
PL-011 職員招募任用作業程序	200
PL-012 職員到職作業程序	203
PL-013 留職停薪作業程序	205
PL-014 職員進修作業程序	207
PL-016 教職員敘薪、改敘作業程序	209
PL-017 教職員退休作業程序	212
PL-018 教職員撫卹作業程序	215
PL-019 教職員資遣作業程序	218
PL-020 教師校外兼課作業程序	221
PL-021 教職員保險給付作業程序	223
PL-022 教師升等(自審)作業程序	226
PL-023 教師升等(非自審)作業程序	229
PL-024 教師評鑑作業程序	232
PL-025 教師申訴評議委員會作業程序	235
PL-026 教職員薪資作業程序	238
PL-027 職員申訴作業程序	241
PL-028 教師在校時間作業程序	244

二十一、國際及兩岸事務處-國際合作交流中心

ICE-001 日本姊妹校交換生甄試作業程序	246
ICE-002 日籍生海外機構聯合招生業務作業程序	248

二十二、國際及兩岸事務處-境外生服務中心

OS-001-外國學生及僑生新生訓練作業程序	250

OS-002-外國學生接機及住宿安排作業程序	252
OS-003-外國學生註冊作業程序	254
OS-004-僑生註冊作業程序	256
OS-005-辦理居留證申請及延期作業程序	258
OS-006 居留證逾期未滿 30 日處理作業程序	260
OS-007-居留證逾期 91 日以上作業程序	262
OS-008-辦理外國學生及僑生居留證補發申請作業程序	264
OS-009-辦理工作證申請作業程序	266
OS-010-辦理外籍生及僑生全民健康保險轉入申請作業程序	268
OS-011-辦理外國學生及僑生全民健保轉出及停、復保申請作業程序	270
OS-012-辦理外國學生及僑生全民健保補發申請作業程序	272
OS-013-辦理外國學生及僑生活動作業程序	274
OS-014-辦理外國學生及僑生團體險作業程序	276
OS-015-外國學生遲於註冊時間作業程序	278
OS-016-外國學生到校報到作業程序	280
OS-017-辦理外籍生及僑生全民健康保險申請作業程	282
二十三、國際及兩岸事務處-國際招生中心	
IR-001 外國學生招生作業程序	285
IR-002 僑生、港澳學生聯合招生作業程序	287
IR-003 僑生港澳生招生作業程序	290
IR-004 參與外國學生及僑生招生展覽作業程序	293
IR-005 外國學生及僑生招生說明會作業程序	295
二十四、國際及兩岸事務處-華語中心	
CL-001 外國學生入學標準作業程序	297
CL-002 外國學生招生標準作業程序	299
CL-003 外國學生輔導標準作業程序	301
二十五、進修及推廣教育處推廣教育處-進修教育中心	
IE-001 代辦教務處各項申請文件作業程序	303
IE-002 代辦學務處各項申請文件作業程序	305
IE-003 代辦總務處各項申請文件作業程序	307
IE-004 教室設備故障緊急處理作業程序	309
二十六、進修及推廣教育處推廣教育處-推廣教育中心	
EE-001 新聘人員作業流程	311
EE-003 師資鐘點報帳作業程序	313
EE-004 薪資報帳作業程序	315
EE-005 各項費用核銷作業程序	317
EE-006 學員退費作業程序	319
EE-007 學生請假作業流程	321

EE-008 核發學分證書作業流程	323
EE-009 申請補發學分證明書作業流程.....	325
EE-010 學分專班開班作業流程	327
EE-011 隨班附讀作業程序.....	329
二十七、進修及推廣教育處-創新育成中心	
II-001 創新育成中心進駐申請評審作業程序.....	331
II-002 產學合作作業程序.....	333
II-003 產學合作招生作業程序.....	335
II-004 產學合作報名及錄取作業程序	337
II-005 產學合作開課作業程序.....	339
二十八、招生事務處-招生服務中心	
SR-001 各學制獨立招生作業程序	341
SR-002 大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序.....	348
SR-003 大學甄選入學(申請入學)招生作業程序.....	351
SR-004 四技二專技優甄審入學招生作業程序	356
SR-005 四技二專甄選入學招生作業程序.....	361
SR-006 身心障礙生升學大專校院甄試作業程序	365
SR-008 高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導導師座談會升學博覽會作業程序.....	368
SR-009 辦理參與大學博覽會作業程序.....	372
SR-010 辦理策略聯盟簽約作業程序	375
二十九、圖書資訊處-圖書資源組	
LBR-001 館藏經費分配及執行作業程序	378
LBR-002 館藏採購作業程序.....	381
LBR-003 贈書處理作業程序.....	385
LBR-004 實體館藏收錄作業程序.....	387
LBR-005 電子資源館藏收錄作業程序	390
LBR-006 期刊合訂本管理作業程序	392
LBR-007 館際合作(申請件)作業程序.....	395
LBR-008 館際合作(被申請件)作業程序.....	398
LBR-009 電子資料庫推廣教育訓練作業程序	400
LBR-010 電子資源使用管理及問題排除作業程序	402
LBR-011 參考諮詢服務標準作業程序	404
LBR-013 圖書館開閉館處理作業程序	406
LBR-014 借閱圖書處理作業程序.....	409
LBR-015 還書處理作業程序.....	412
LBR-016 圖書預約處理作業程序.....	415
LBR-017 圖書續借處理作業程序.....	417
LBR-018 圖書罰款處理作業程序.....	419

LBR-019 書籍遺失處理作業程序.....	421
LBR-020 圖書館館內借用空間處理作業程序.....	423
LBR-021 視聽資料借用處理作業程序	426
LBR-022 辦理借書證處理作業程序	429
LBR-023 借書證退保證金處理作業程序.....	432
LBR-024 合作館館際互借處理作業程序.....	434
LBR-025 教職員生離校處理作業程序	438
LBR-026 圖書館現金繳校處理作業程序.....	440
LBR-027 臨時閱覽證處理作業程序	442
LBR-028 圖書資訊系統規劃、整合與管理作業程序	444
LBR-029 圖書館電腦及視聽設備建置、系統更新及維護作業程序	446
LBR-030 圖書館大樓各類機房設備維護、設定與管理作業程序	448
LBR-031 圖書館 T2 自動化系統需求彙整、使用維護及管理作業程序.....	450
LBR-032 圖書館各類電子資源管理系統書目檔案、讀者資料維護作業程序.....	452

三十、圖書資訊處-系統開發組

SDL-001 資訊安全風險管理作業程序	454
SDL-002 資訊安全目標管理作業程序	458
SDL-003 業務持續管理作業程序.....	461
SDL-004 資訊安全稽核管理作業程序	469
SDL-005 系統發展與維護管理作業程序	473
SDL-006 委外作業管理作業程序.....	480
SDL-007 個人資料風險評鑑與處理管理作業程序.....	485

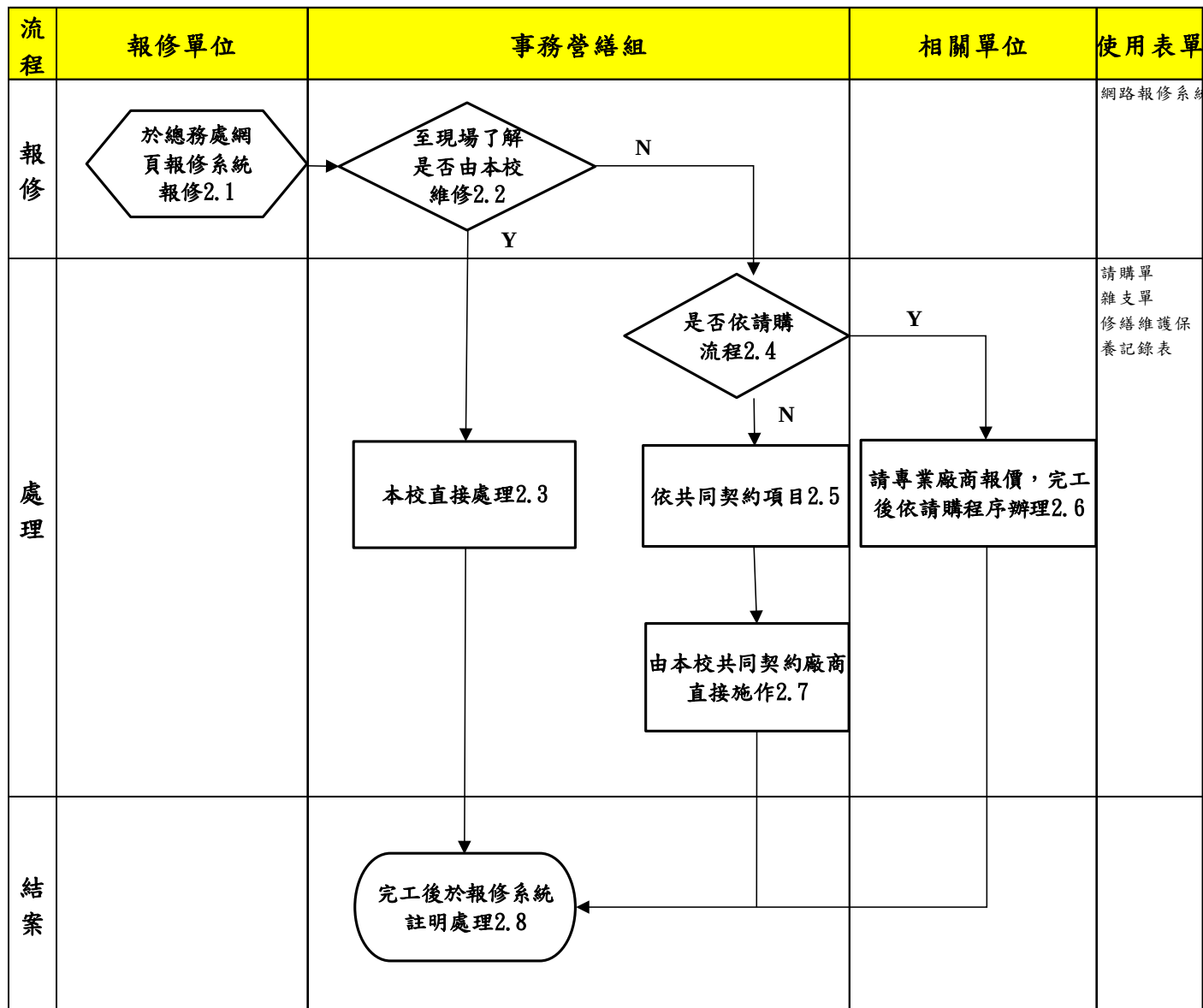
三十一、圖書資訊處-網路媒體組

NM-001 資安文件與紀錄管理作業程序	490
NM-002 資訊安全組織與權責管理作業程序.....	498
NM-003 資訊資產管理作業程序.....	506
NM-004 矯正及預防管理作業程序.....	515
NM-005 資訊安全事件管理作業程序.....	518
NM-006 人力資源安全管理作業程序.....	525
NM-007 實體與環境安全管理作業程序	529
NM-008 網路安全管理作業程序	534
NM-009 帳號密碼及存取控制管理作業程序	540
NM-010 資訊備份管理作業程序	545
NM-011 資訊設備維護與管理作業程序	548
NM-012 軟體使用管理作業程序	553

	文件名稱	報修系統維修作業程序		
	文件編號	GC-001	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

報修系統維修作業程序



	文件名稱	報修系統維修作業程序		
	文件編號	GC-001	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

- 2.1. 報修單位於總務處的網路報修系統報修。
- 2.2. 由承辦單位人員至現場了解是否由本校維修人員處理。
- 2.3. 本校維修人員可以處理就直接處理。
- 2.4. 本校維修人員無法處理則判斷是否以請購流程。
- 2.5. 不以請購流程處理則依共同契約項目處理。
- 2.6. 請專業廠商報價後填寫請購單並於請購流程完後施作，完工後依請購程序辦理。
- 2.7. 由本校共同契約廠商施作並於完成後請報修單位簽名。
- 2.8. 由承辦單位人員於網路報修系統註明處理完成後結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 報修單位於總務處網路報修系統報修時應註明報修地點、聯絡方式並簡述損害情形。
- 3.2. 由承辦單位人員至現場了解是否由本校維修人員處理，否則依有無契約項目判斷共同契約廠商直接修復或由專業廠商報價後依請購程序辦理。
- 3.3. 有契約項目因數量龐大以致金額高於 10 萬元者，依請購程序辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 內政部建築技術準則
- 4.2. 開南大學採購驗收維護作業辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 總務處網路報修系統
- 5.2. 請購單
- 5.3. 雜支單
- 5.4. 修繕維護保養記錄表

	文件名稱	物品借用作業程序		
	文件編號	GC-002	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

物品借用作業程序

流程	借用單位	事務營繕組	相關單位	使用表單
借用	借用單位提出申請2.1	審查是否本校教職員生 2.2 Y N		物品借用登記表
處理		填寫物品借用登記表， 並質押證件後至庫房領 取借物品2.3 Y 歸還時檢查 物品是否損 或缺少2.5 N 至出納組繳交 賠償金2.6		
結案		Y 歸還證件並於借用登 記表註記已還2.7		

	文件名稱	物品借用作業程序		
	文件編號	GC-002	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2.作業程序：

- 2.1 借用單位於上班日 08:00~16:00 提出申請。
- 2.2 審查證件借用人員是否為本校教職員生。
- 2.3 審查通過後填寫物品借用登記表。並質押證件後至庫房領取借用物品(折合桌椅、桌巾、立牌等物品)。
- 2.4 審查未通過拒絕申請。
- 2.5 歸還時檢查借用物品是否損壞或缺少。
- 2.6 如有損壞或缺少，至出納組繳交賠償金。
- 2.7 於期限內歸還物品後，歸還證件並於借用登記表註記已還。

3. 控制重點：

- 3.1 於上班日 08：00~16：00 逾時不借，請至總務處事務組辦理，可借用物品(旗杆座、折合桌椅、桌巾、立牌)。
- 3.2 質押證件如學生證或有照片之證件。
- 3.3 確認物品是否損壞及如期歸還，如有損壞遺失需賠償。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學物品借用作業

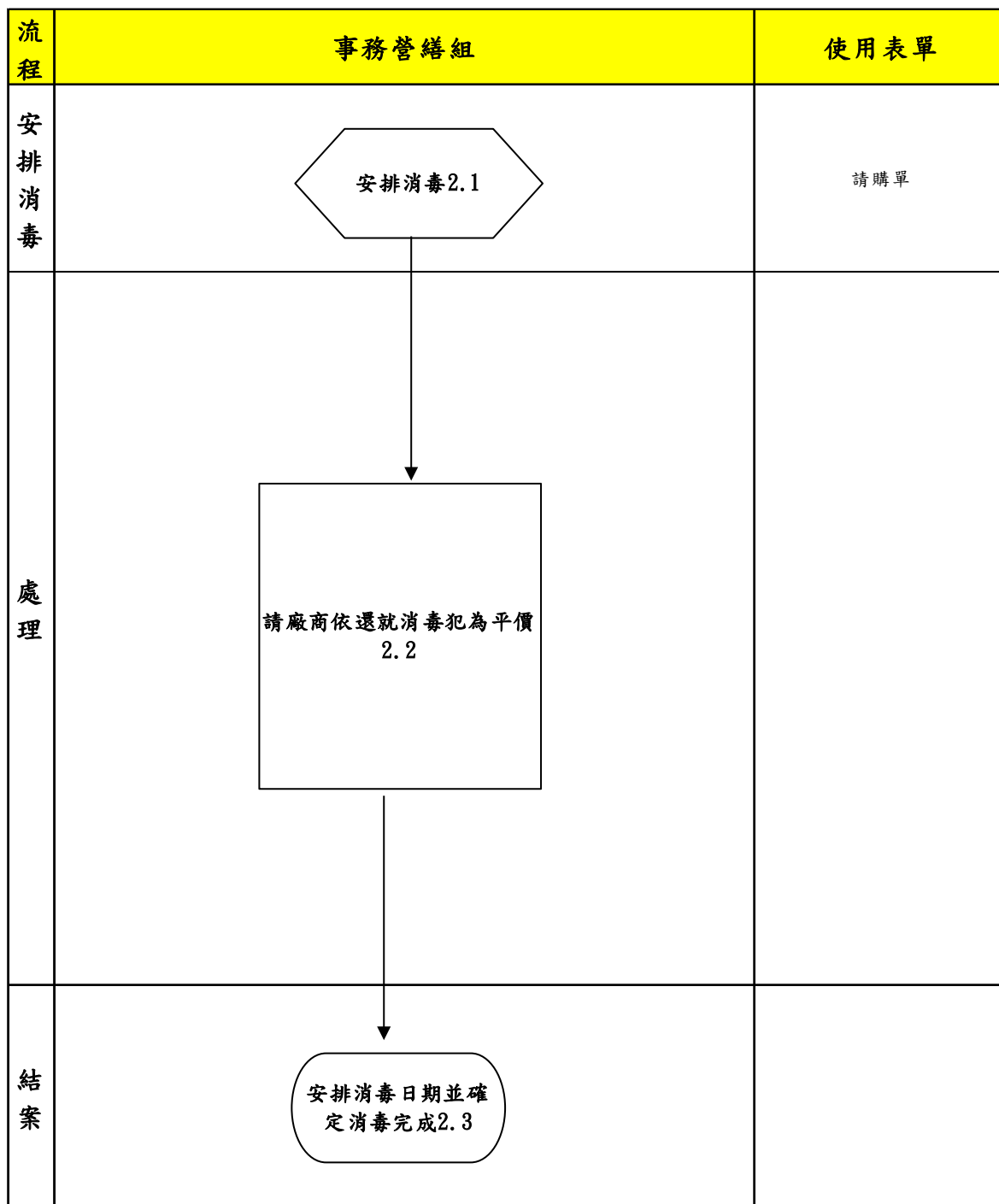
5. 使用表單：

- 5.1 物品借用登記表

	文件名稱	環境消毒作業程序		
	文件編號	GC-003	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

環境消毒作業程序



	文件名稱	環境消毒作業程序		
	文件編號	GC-003	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

- 2.3 消毒需求發生(定期及不定期)學生反應或登革熱流行期即安排消毒。
- 2.2 請廠商依環境消毒施作範圍評估報價後，依採購作業流程辦理請購事宜。
- 2.3 安排消毒日期並確定消毒完成。

3. 控制重點：

- 3.1 定期消毒時間約 1~2 個月安排消毒，不定期消毒日期時間依環境蚊蟲孳生情形、學生反應及教育部來文登革熱流行期配合政策安排消毒。
- 3.2 確保校園環境衛生，避免因病媒蚊孳生產生登革熱及傳染疾病。
- 3.3 消毒日期確定後發 mail 公告全校消毒日期時間。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 配合環境保護局來函辦理，要求校園清除病媒蚊孳生，避免發生登革熱疾病

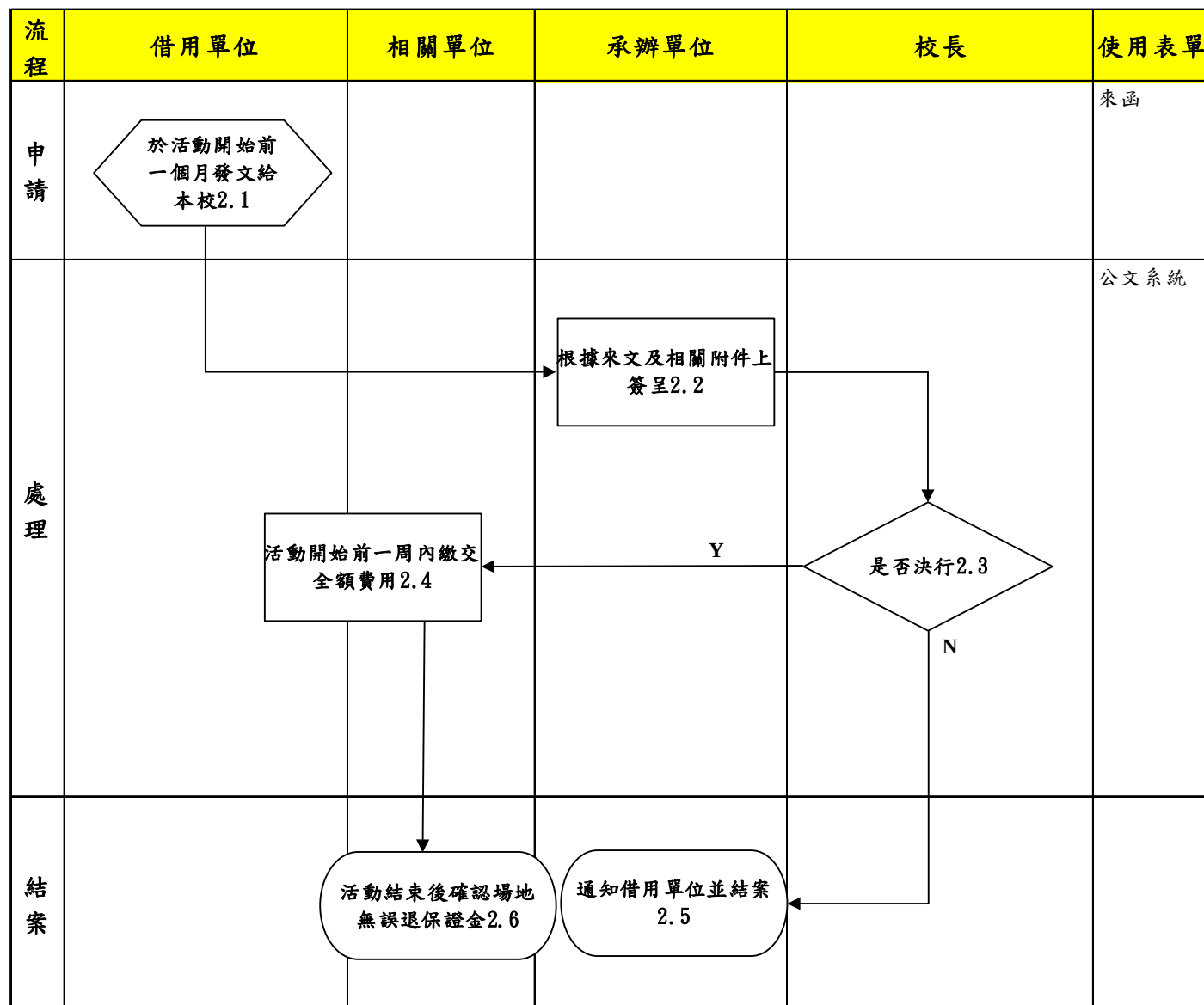
5. 使用表單：

- 5.1 請購單

	文件名稱	校外場地借用作業程序		
	文件編號	GC-004	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

校外場地借用作業程序



	文件名稱	校外場地借用作業程序		
	文件編號	GC-004	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

- 2.1. 借用單位先向承辦單位告知借用場地及時間確認場地有無其他單位借用，確定場地無人借用後，再於活動開始前一個月正式行公文至本校。
- 2.2. 承辦人根據來文以及相關附件上簽呈，會辦相關單位。
- 2.3. 由校長決行。
- 2.4. (校長同意)確定租借給借用單位，借用單位於活動開始前一周內至出納組繳交保證金及全額費用。
- 2.5. (校長不同意)通知借用單位並結案。
- 2.6. 活動結束後，經承辦人或相關窗口確認場地復原無誤，承辦人於保證金收據單加蓋簽章後至出納組退還保證金。

3. 控制重點：

- 3.1. 事前場地管理單位針對全校場地可出租時間、空間落實。
- 3.2. 活動中協調場地相關事宜。
- 3.3. 確認場地恢復原狀後退回保證金。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校會議廳及各類場地租借管理辦法

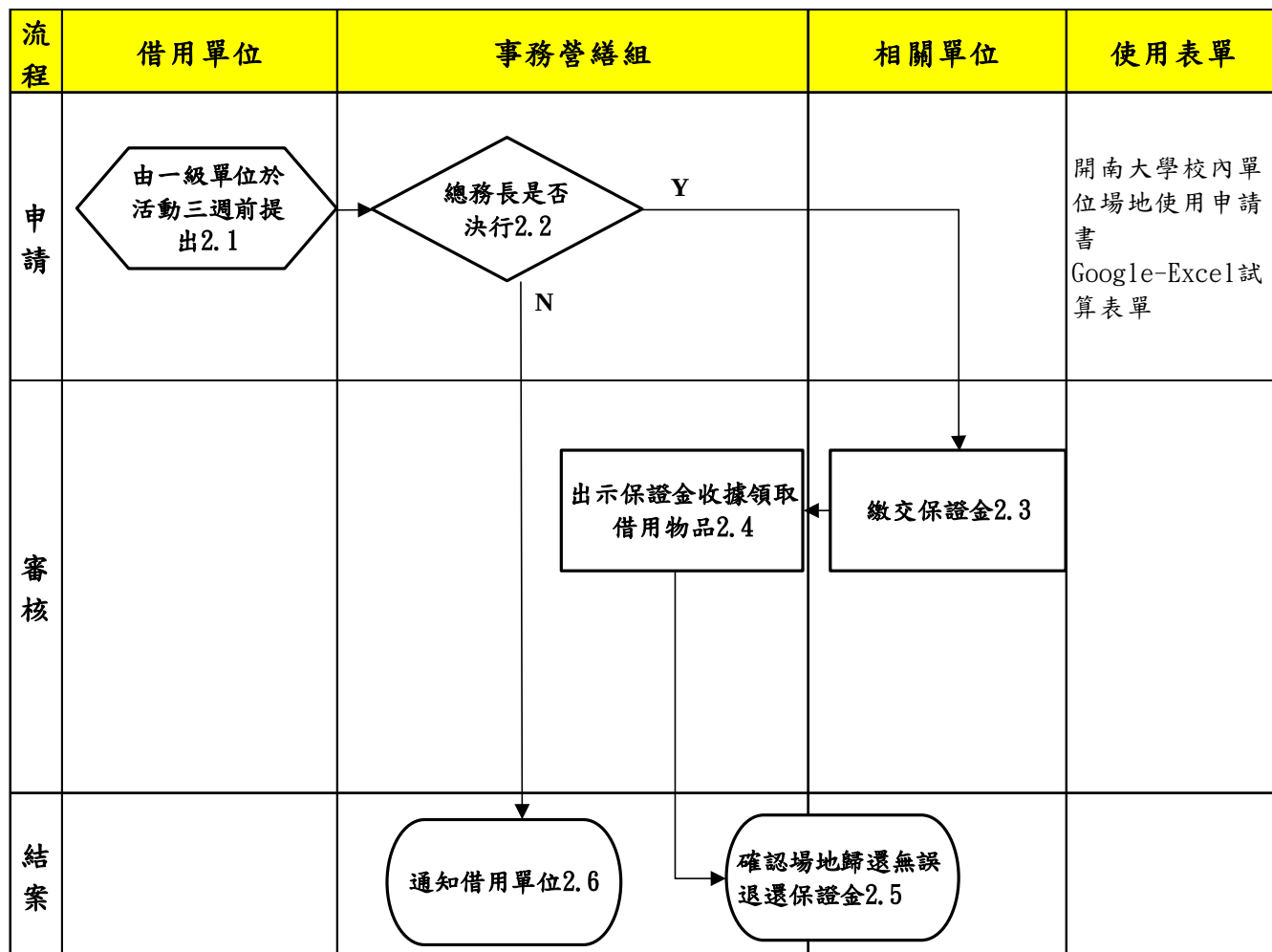
5. 使用表單：

- 5.1. 來函
- 5.2. 公文系統

	文件名稱	借用會議廳及各類場所作業程序		
	文件編號	GC-005	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

借用會議廳及各類場所作業程序



	文件名稱	借用會議廳及各類場地所作業程序		
	文件編號	GC-005	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

- 2.1. 借用單位填好開南大學校內場地使用申請書，由一級單位於活動三周前提出申請，並繳交紙本及相關附件。
- 2.2. 承辦人將申請資料收齊初審後再給組長蓋章，最後將申請書給總務長決行。
- 2.3. 借用單位於活動開始前至出納組繳交保證金。
- 2.4. 至事務營繕組繳交保證收據，並領取借用物品(麥克風、鑰匙、遙控器等)。
- 2.5. 經承辦人或相關窗口確認場地整潔並關燈、冷氣、關門窗及借用物品歸還無誤後，承辦人再將保證金收據加蓋章後借用單位可至出納組退還保證。
- 2.6. 通知借用單位不予申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 場地管理單位針對會議廳設備及環境巡視落實。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校會議廳及各類場地借用管理辦法

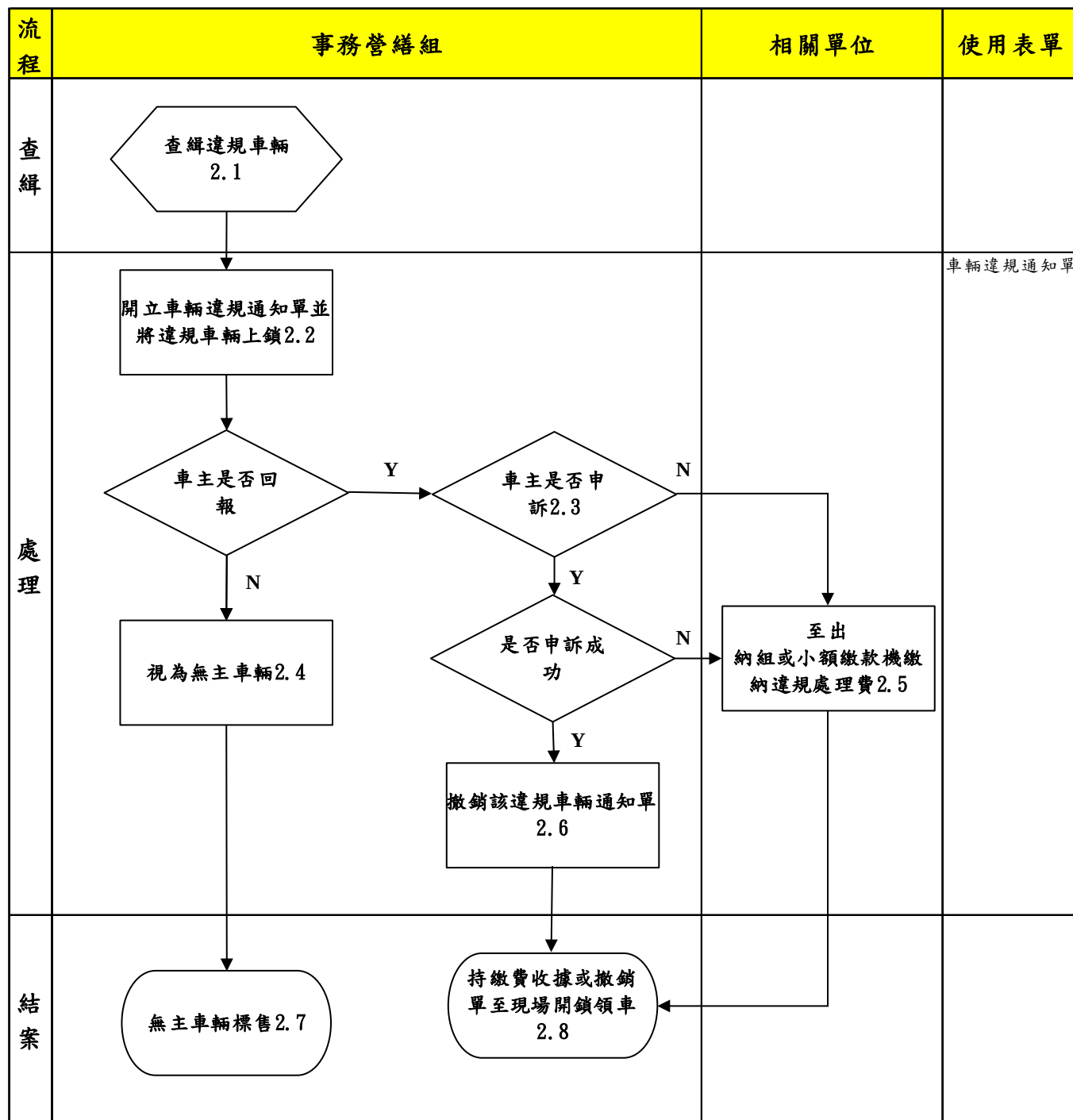
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學校內單位場地使用申請書
- 5.2. Google-Excel 試算表單

	文件名稱	查緝違規車輛作業程序		
	文件編號	GC-006	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

查緝違規車輛作業程序



	文件名稱	查緝違規車輛作業程序		
	文件編號	GC-006	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

- 2.1. 由專業警衛進行查緝違規車輛。
- 2.2. 專業警衛巡查發現無車證、違停車輛及其他之違規事項，則立即開立違規車輛通知單並將違規車輛上鎖。
- 2.3. 上鎖車主回報是否向事務營繕組申訴。
- 2.4. 車主未回報違規一個月後本處將公告車牌，經一段時間後還是無人回報，將視為無主車輛並移送資源回收場存放。
- 2.5. 車主不申訴或申訴未成功至出納組或小額提款機繳納違規處理費。
- 2.6. 車主申訴成功撤銷違規車輛通知單。
- 2.7. 不定期執行無主車輛標售。
- 2.8. 持繳費收據或撤銷單至現場開鎖領車。

3. 控制重點：

- 3.1. 車輛違規繳費收據數*100=車輛違規收入總額。
- 3.2. 持繳費收據或撤銷單至現場請專業警衛開鎖領車。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學人員車輛出入及停車場管理辦法
- 4.2. 開南大學申請汽機車通行證記違規處理要點

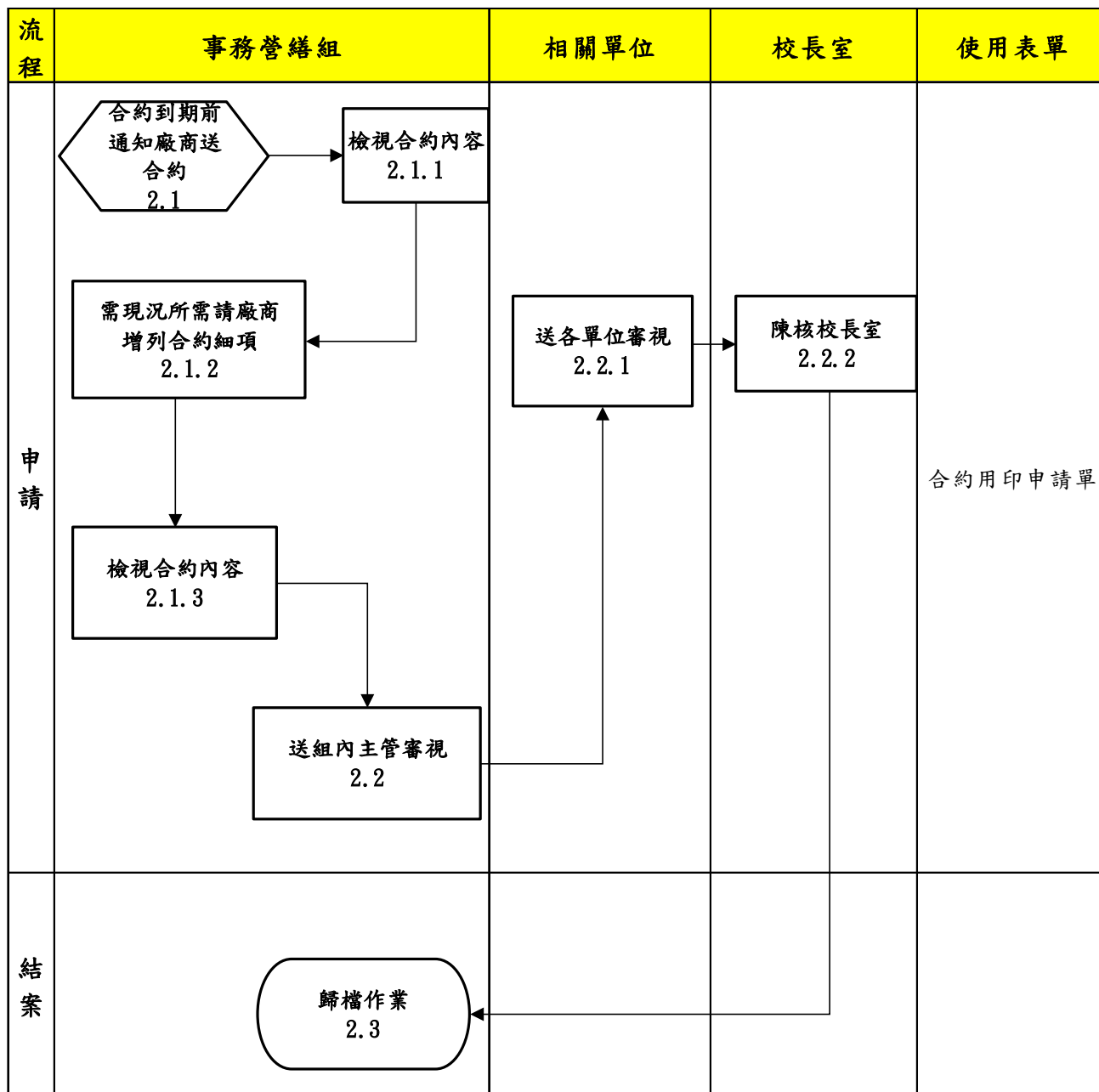
5. 使用表單：

- 5.1. 違規車輛通知單

	文件名稱	機電設備合約簽訂作業程序		
	文件編號	GC-007	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

機電設備合約簽訂作業程序



	文件名稱	機電設備合約簽訂作業程序		
	文件編號	GC-007	版次	4
	提案單位	總務處事務營繕組		

2. 作業程序：

2.1 承辦人於每學年度合約到期三個月前通知廠商送新年度合約。

2.1.1 承辦人檢視新舊合約內容(金額、日期、施作細項等)。

2.1.2 依新學年度現況所需協請廠商增列合約細項。

2.1.3 核對增列細項的合約有無遺漏(金額、日期、施作細項等)。

2.2 合約核對無誤後送處內主管審核。

2.2.1 送各相關單位審核。

2.2.2 陳核校長室。

2.3 承辦人員送歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 合約需逐項確認細節。

3.2. 保養金額需確認無誤。

3.3. 設備故障叫修及到校修繕的時程需對本校有利。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校公文處理作業

5. 使用表單：

5.1. 合約用印申請單

	文件名稱	零用金作業程序		
	文件編號	CE-001	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 設立：

- 2.1.1. 填寫「支出憑證黏存單」設立零用金。
- 2.1.2. 組長及總務長蓋章同意「支出憑證黏存單」。
- 2.1.3. 送會計室審核「支出憑證黏存單」。
- 2.1.4. 出納室撥補現金予零用金保管人(組長)。
- 2.1.5. 組長簽收零用金並登記「零用金備查簿」。

2.2 撥補：

2.2.1. 製作當次撥補資料於「零用金撥補表」：

- 2.2.1.1. 讀取「零用金備查簿」檔案內之已動支、尚未送交撥補之每份零用金單資料，並登錄當次資料於「零用金備查簿」中之「已送會計室尚未撥補」欄位內。
- 2.2.1.2. 將當次撥補資料複製貼入「零用金撥補表」檔案之空白表單中，列印該次撥補表並交組長蓋章。
- 2.2.1.3 每月送會計室之「零用金撥補彙總表」限撥補4次。

2.2.2. 備齊撥補資料送交會計室(二份文件)：

- (1)已蓋章「零用金撥補表」。
- (2)已簽收「零用金單」及原始憑證附件。

2.2.3. 會計室退回其中某單位撥補資料：

- 2.2.3.1. 聯絡退回資料之申請人必要時請其歸還現金，簽送新或修改「零用金單」及原始憑証，再送回會計室原承辦人員。
- 2.2.3.2. 若金額有修正，需同時修改「零用金備查簿」內該筆資料。

2.2.4. 出納室撥補現金予零用金保管人(組長)：

- 2.2.4.1. 保管人簽收現金於出納現金簽收單中，放入保險櫃中之零用金專用籃子內。
- 2.2.4.2. 於「零用金備查簿」檔案中，將每筆撥資料金額自「已送會計室尚未撥補」欄中移出，再移入「出納已撥補現金」欄位內，並記錄「撥補日期」欄位。
- 2.2.4.3. 核對保管零用金總額：加總「已送會計室尚未撥補」欄位內之金額，加上現金「餘額」欄必須等於保管零用金總額。

2.3. 動支：

2.3.1. 每星期二、四早上「無保管零用金」各單位申請支付零用金：

- 2.3.1.1. 核對「零用金單」與原始憑証每筆資料。
- 2.3.1.2. 無誤後，每張原始憑証蓋「付訖」章，每張「零用金單」或「支出憑證黏存單」蓋簽收章。
- 2.3.1.3. 零用金保管人(組長)交現金予該申請人，申請人本人需簽名或蓋職章於「零用金單」，代理人需簽名並蓋申請人職章。

2.3.2. 將當日支付之每筆「零用金單」(有電子檔)逐項登入「零用金備查簿」：

- 2.3.2.1. 下載每份「零用金單」(有電子檔)支付資料，自會計系統中零用金作業內，輸入零用金單號，登錄每筆資料予「零用金備查簿」內，注意格式需核對每份總金額。

	文件名稱	零用金作業程序		
	文件編號	CE-001	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

3. 控制重點：

- 3.1. 定期盤點零用金
- 3.2. 憑証記錄核對
- 3.3. 零用現金之安全

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學零用金管理要點

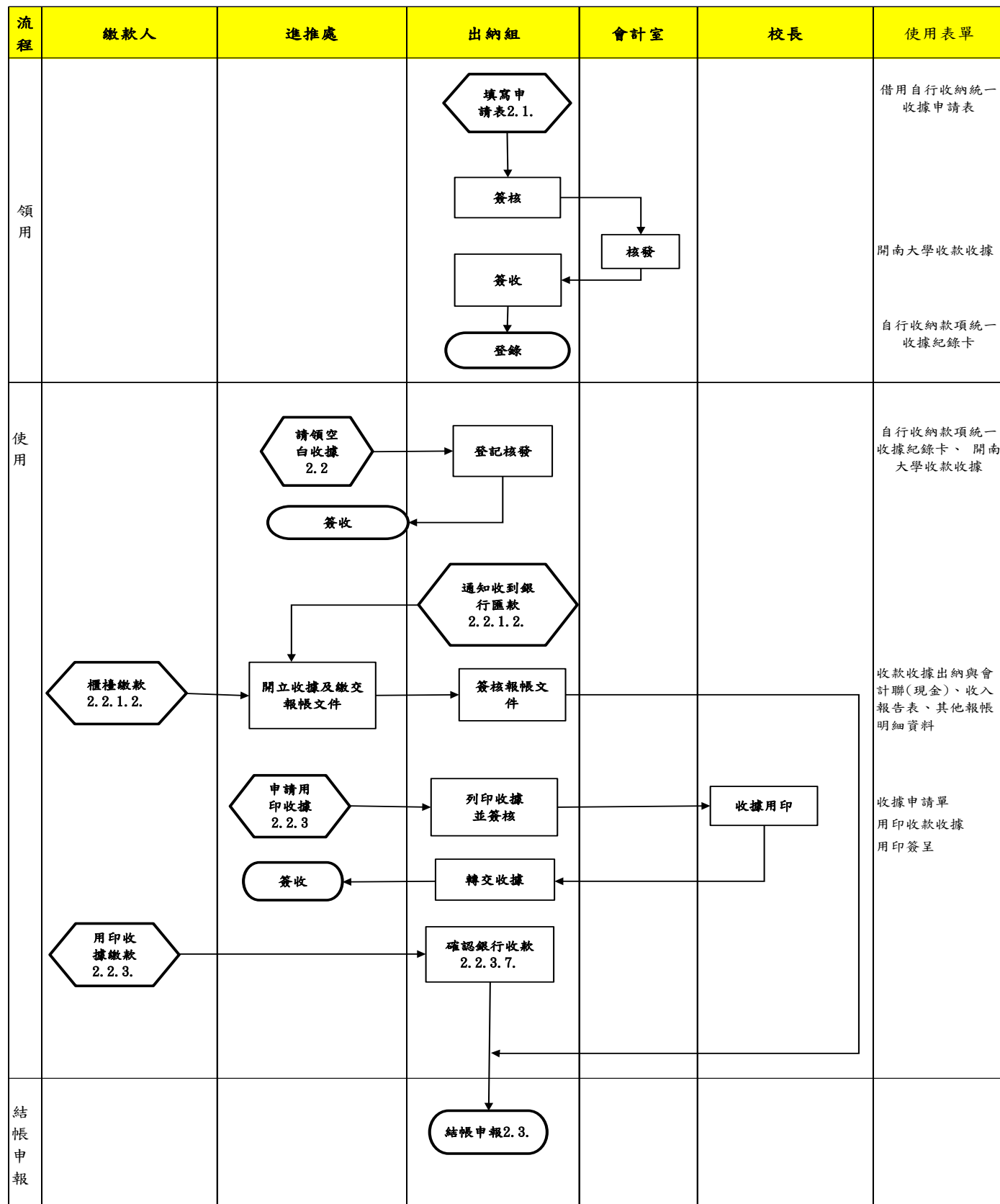
5. 使用表單：

- 5.1. 零用金單及原始憑証附件
- 5.2. 支出憑證黏存單
- 5.3. 零用金撥補表
- 5.4. 零用金備查簿

	文件名稱	收據作業程序		
	文件編號	CE-002	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1. 作業流程圖：

收據作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不得透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	收據作業程序		
	文件編號	CE-002	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 領用：

- 2.1.1. 出納組填寫「借用自行收納統一收據申請表」。
- 2.1.2. 組長蓋章同意。
- 2.1.3. 送會計室審核並發給空白「開南大學收款收據」一式三聯：出納、會計及收執聯。
- 2.1.4. 點收張數並登錄於「自行收納款項統一收據紀錄卡」。

2.2 使用：

2.2.1. 進推處請領空白「收款收據」：

- 2.2.1.1. 簽領並登記「自行收納款項統一收據紀錄卡」。
- 2.2.1.2. 出納組通知進推處學校金融機構帳戶收到匯款金額，並請其報帳開立收據，進推處申報繳回已使用之「收款收據」出納與會計聯、「收入報告表」、與其他報帳明細資料。(進推處若自行收取現金而非金融機構收取匯款，進推處會同時繳交現金、收據、及報帳資料)。
- 2.2.1.3. 出納組核對金融機構匯入金額與「收入報告表」總金額之相等。
- 2.2.1.4. 出納組需核銷原領出號數之空白收據。
- 2.2.1.5. 準備日結帳申報。

2.2.2. 繳納人直接付現金(會計室尚未記帳入應收款項)給出納組：

- 2.2.2.1. 其他繳款人臨櫃繳交現金、票據、或出納人員系統匯入金融機構收款。
- 2.2.2.2. 出納組出納開立收據作業系統中，開立「收款收據」一式三聯：出納、會計及收執聯，將收執聯交繳款人保管。
- 2.2.2.3. 準備日結帳申報。

2.2.3. 各單位請領「用印收據」：

- 2.2.3.1. 各單位送出「收據申請單」請領「用印收據」。
- 2.2.3.2. 出納室承辦人系統中待辦事項內列印出「開南大學收款收據」一式三聯、並於公文系統內出簽呈請秘書室同意用印。
- 2.2.3.3. 組長核章於「收據申請單」並傳送電子檔，並於公文系統中同意用印並上傳公文電子檔請總務長同意用印。
- 2.2.3.4. 將「開南大學收款收據」、「收據申請單」及同意公文簽呈印出送交秘書室，申請用印於收據收執聯。
- 2.2.3.5. 用印完畢，秘書室送回「開南大學收款收據」及「收據申請單」。
- 2.2.3.6. 通知申請單位簽收及領回已用印「開南大學收款收據」收執聯，「收據申請單」出納保管。
- 2.2.3.7. 出納組保管收據出納聯及會計聯。
- 2.2.3.7. 用印收據款項之收款確認，需進入網銀陽信活儲帳戶 333 核對。
- 2.2.3.8. 準備結帳申報。

	文件名稱	收據作業程序		
	文件編號	CE-002	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2.3. 日結帳申報：「收款收據」出納聯由出納組保管存查，會計聯及「收入報告表」交會計室，現金存入保險櫃(參考日結帳作業程序 2.3)。

3. 控制重點：

- 3.1. 收據盤點
- 3.2. 核銷與實體安全控制

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學自行收款收據管理應行注意事項

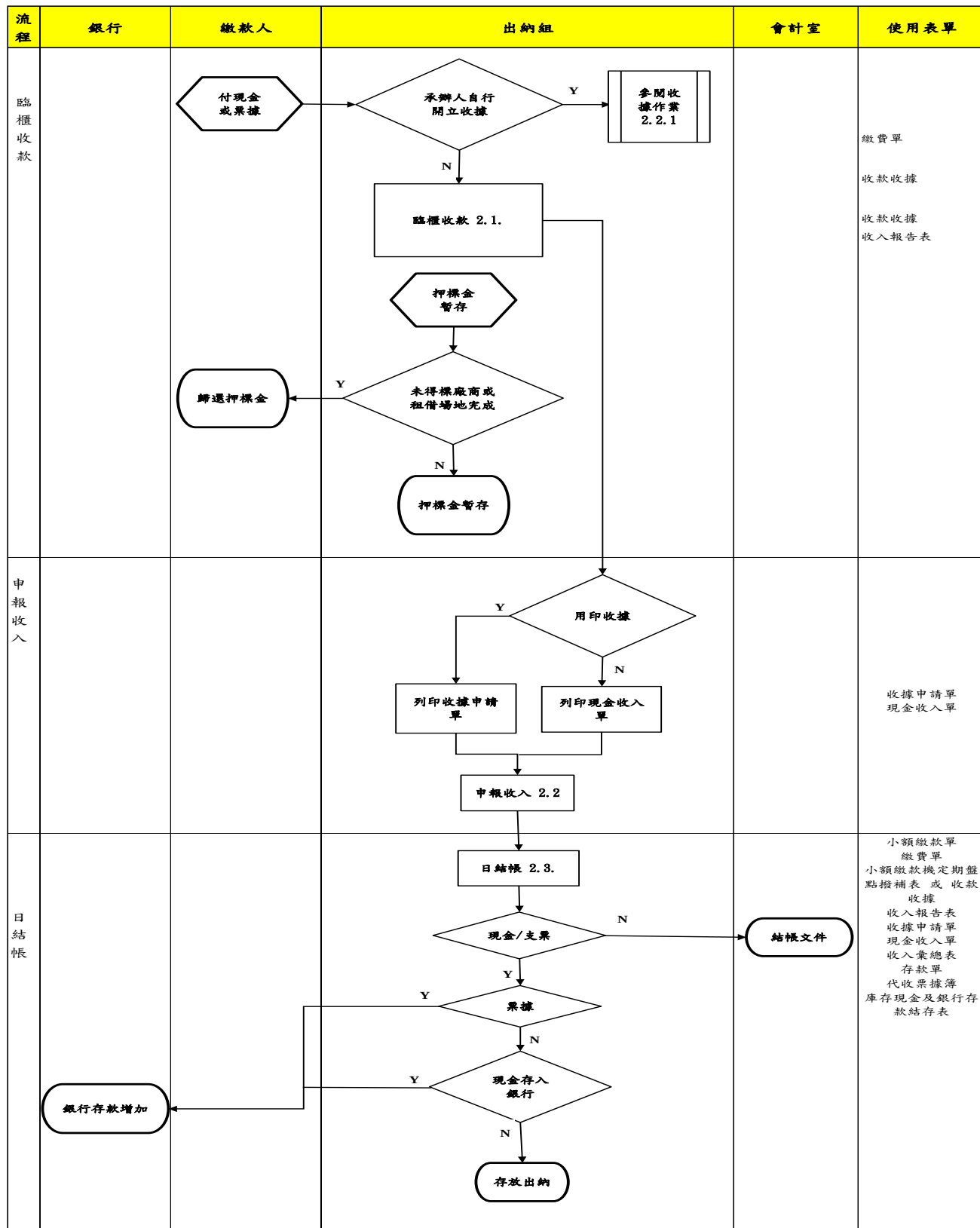
5. 使用表單：

- 5.1. 借用自行收納統一收據申請表
- 5.2. 開南大學收款收據
- 5.3. 收入報告表與其他報帳明細資料
- 5.4 收據申請單
- 5.5. 用印收款收據
- 5.6. 用印簽呈

	文件名稱	日結帳作業程序		
	文件編號	CE-003	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1.作業流程圖：

日結帳作業程序



	文件名稱	日結帳作業程序		
	文件編號	CE-003	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 臨櫃收款:現金(即期應收票據作業同現金)(非即期票據之入帳時間保留):

2.1.1. 繳款人未曾領出紅色空白收款收據:至系統中開出收據:

2.1.1.1. 教務/註冊帳系統:白色「繳費單」一式二聯:收執聯與存查聯(應收學雜費、學生會費、住宿費、健保費)。

2.1.1.2. 會計/出納系統/開立收據:紅色「收款收據」一式三聯:出納、會計及收執聯(其他收費)。

2.1.1.3. 會計/出納系統/開立場地租借及押標金收據:白色「收款收據」一式二聯:收執聯與存查聯。

(1)押標金暫存出納組(不需入庫結帳),未得標者或租借完畢時,歸程還現金。

(2)得標者或繳交場租使用費者,另開出紅色「收款收據」,收款入庫結帳。

2.1.2. 繳款人已自行開出紅色收款收據(進修推廣處)(參閱收據作業程序 2.2.1.)。

2.1.3. 小額繳款機開機盤點現金:

2.1.3.1. 每周會同教務處註冊組盤點小額繳款機內實收現金。

2.1.3.2. 系統內,印出「小額繳款單」。

2.1.3.3. 盤點後,核對實收現金數與「小額繳款單」收入總數,並填寫「小額繳款機定期盤點撥補表」再由盤點人簽名証明:

(1)若實收現金數 <(或 > =)「小額繳款單」收入總數,發生現金盤缺(或盤盈或正確),簽名「小額繳款機定期盤點撥補表」正本一式二份(或一份),由教務處註冊組保留一份交廠商,一份由出納組當日結帳申報交會計室。

(2)出納組另行影印保留已簽名之「小額繳款機定期盤點撥補表」存查。

(3)以實際收現金數申報收入。

(4)系統中填寫「收款收據」一式三聯:出納、會計及收執聯(交註冊組)。

2.1.4. 銀行收款:上網核對

2 銀行帳戶收款情況並申報該款項:

2.1.4.1. 為銀行匯入「用印收據」之收款項目(參閱 2.2.3. 收據作業),至會計/出納/收據系統中,將該收據單號補登入帳時間後,印出該「收據申請單」附原紅色收款收據會計聯,結帳申報收入。

2.1.4.2. 為合庫學費代收網收款(參閱其作業程序 2.1):應收學雜費、報名費、學生會費、住宿費之收款(曾經匯資料入合庫學費代收網製作繳費單):

(1)分類別(學雜、住宿、學生會、停車費批次檔收款),列印 Excel 銀行收款每筆學生銷帳編號、收款金額明細。

(2)列印明細表另做「收入報告表」摘要類別。

(3)列印「紅色收款收據」,總金額為上列(1),承辦人保留出納、收執聯,結帳交會計聯申報收入。2.1.4.3. 非即期應收票據存入銀行託收,會計/出納/收入單作業,輸入該筆銀行收款入帳時間,列印出該「現金收入單」中,結帳申報收入。

	文件名稱	日結帳作業程序		
	文件編號	CE-003	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2.2. 申報收入：會計/出納/收入單申請系統中，列印「現金收入單」：

- 2.2.1. 若為「用印收據」之收款，(參閱本 2.1.4.1.)直接列印「收據申請單」結帳申報，系統無法將「用印收據」單號聯結至收入單申請系統中之「現金收入單」。
- 2.2.2. 若非「用印收據」之收款，(參閱以上所有收款，2.1.4.1.除外)，可將所有紅色「收款收據」單號聯結至收入單申請系統中之「現金收入單」，列印「現金收入單」，作結帳申報。

2.3. 日結帳：

- 2.3.1. 將當日所收之應收票據存入銀行，填寫「代收票據簿」及「存款單」，待下次銀行人員到校託收並簽收此應收票據。
- 2.3.2. 當日收款結帳：每日下班前一小時組員結清並送交當日所收現金及以下文件：
 - (1) 收款收據：「小額繳款單」及「小額繳款機定期盤點撥補表」、白色「繳費單」存查聯、紅色「收款收據」會計聯、合庫學費代收網收款明細表(不定時)。
 - (2) 「收入報告表」明列各類收款金額及方式(現金或銀行帳號)。
 - (3) 「現金收入單」或「收據申請單」(「用印收據」)。
- 2.3.3. 組長將當日現金入庫、核對文件、及蓋章入出納帳表：
 - 2.3.3.1. 將每張「現金收入單」或「收據申請單」資料登入「庫存現金及銀行存款結存表」。
 - 2.3.3.2. 核對「庫存現金及銀行存款結存表」中庫存現金餘額是否與保險櫃內現金總額相同。
 - 2.3.3.3. 待辦文件系統中，點選通過當日「現金收入單」或「收據申請單」資料並送出。
 - 2.3.3.4. 將當日文件送件至會計室。

3.控制重點：

- 3.1. 現金/支票點收與記錄核對

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學自行收款收據管理應行注意事項

5. 使用表單：

- 5.1. 繳費單
- 5.2. 收款收據
- 5.3. 收入報告表
- 5.4. 收據申請單
- 5.5. 現金收入單
- 5.6. 小額繳款單
- 5.7. 小額繳款機定期盤點撥補表
- 5.8. 收入彙總表
- 5.9. 存款單
- 5.10. 代收票據簿

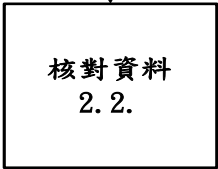
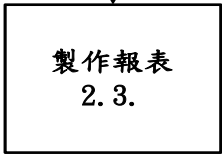
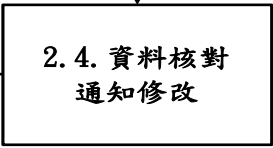
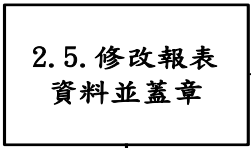
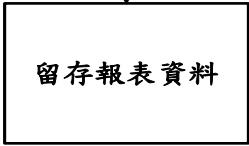
	文件名稱	日結帳作業程序		
	文件編號	CE-003	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

5.11. 庫存現金及銀行存款結存表

	文件名稱	月結帳作業程序		
	文件編號	CE-004	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1.作業流程圖：

月結帳作業程序

流程	出納組	會計室	使用表單
下載資料			網銀帳戶交易明細資料
核對資料			庫存現金及銀行存款結存表、網銀帳戶交易明細資料
製作報表			庫存現金及銀行存款結存表、現金及銀行存款月報表、銀行調節表、銀行對帳單、網銀帳戶交易明細資料、未付款全部檔、未兌現支票檔
核對、留存報表	 		

	文件名稱	月結帳作業程序		
	文件編號	CE-004	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 網路銀行下載當月所有帳戶交易明細資料：每月1日。

2.2. 核對資料：

2.2.1. 勾稽「庫存現金及銀行存款結存表」及「網銀帳戶交易明細資料」當月每筆收、支金額。

2.2.2. 核對「庫存現金及銀行存款結存表」及「網銀帳戶交易明細資料」月底所有帳戶餘額。

2.2.3. 核對「庫存現金及銀行存款結存表」及保險櫃內現金，餘額需相同。

2.3. 製作報表：

2.3.1. 製作二個「未兌現支票檔」（合庫 3832 及陽信 1-2 支票帳戶）：查明當月月底止，尚未兌現支票號數金額。

2.3.2. 製作「未付款全部檔」：查明當月會計傳票已入帳但出納尚未付款每筆金額、付款帳戶。

2.3.3. 完成當月「庫存現金及銀行存款結存表」：

2.3.3.1. 加總「庫存現金及銀行存款結存表」中庫存現金、各銀行帳戶期初、當月每筆收支之期末餘額。

2.3.3.2. 將各期末餘額進行金額調整（需先查明各項未達帳之調整金額，如在途存款、已入帳但尚未付款如未兌現支票等、已收款但尚未入帳）。

2.3.3.3. 每個帳戶最終月底餘額為會計分類帳列現金及銀行存款餘額。

2.3.4. 製作「現金及銀行存款月報表」：金額為分類帳餘額。

2.3.5. 製作「銀行調節表」：若銀行/出納餘額與分類帳餘額不同，需將 2.3.3.2. 各帳戶調整事項及金額列出，最終調整後之銀行/出納餘額相等於分類帳餘額。

2.3.6. 列印「庫存現金及銀行存款結存表」「現金及銀行存款月報表」「銀行調節表」及影印「銀行對帳單」（支票及郵局帳戶）送會計室（正本出納留存），將以上各電子檔寄送會計室及本組組員。

2.4. 會計室核對其分類帳餘額與出納所列示之分類帳餘額，查明各帳戶不同之項目與金額並告知出納室。

2.5. 出納室再次檢核：

2.5.1. 出納室再次核對，無誤後再修改文件，並列印正確文件蓋章後送會計室，及再將正確電子檔寄送會計室及本組組員。

2.5.2. 出納室組長蓋章後留存最後整套正確紙本文件（報表與資料）。

3. 控制重點：

3.1. 資料核對與正確

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校會計制度一致性規定

5. 使用表單：

5.1. 庫存現金及銀行存款結存表

5.2. 現金及銀行存款月報表

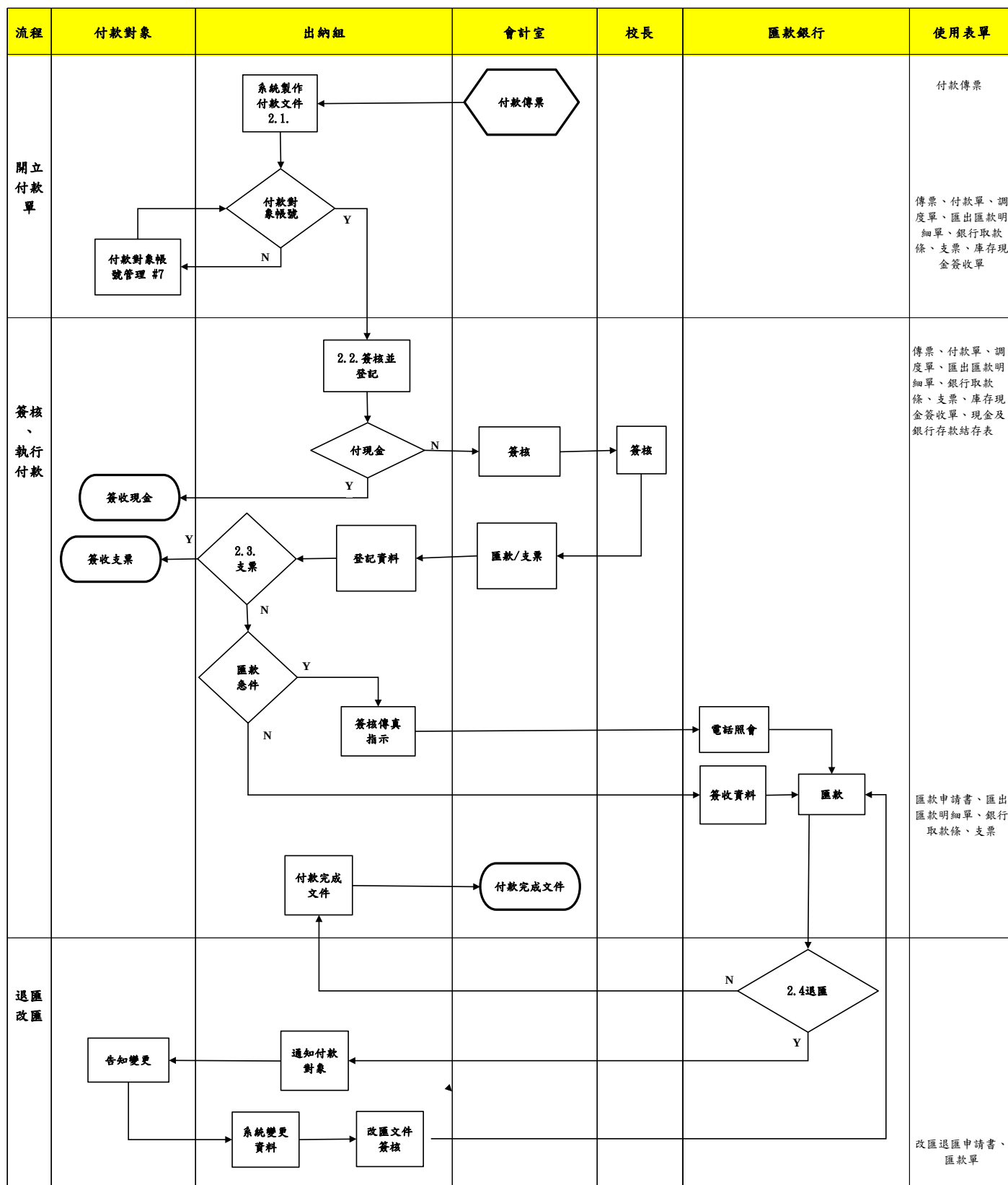
	文件名稱	月結帳作業程序		
	文件編號	CE-004	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

- 5.3. 銀行調節表
- 5.4. 銀行對帳單
- 5.5. 網銀帳戶交易明細資料
- 5.6. 未付款全部檔
- 5.7. 未兌現支票檔

	文件名稱	付款作業程序		
	文件編號	CE-005	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1. 作業流程圖：

付款作業程序



	文件名稱	付款作業程序		
	文件編號	CE-005	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 開立付款單：

- 2.1.1. 系統中待辦事項下，開啟會計室應付款項「傳票」號碼，點選付款明細，決定付款日期、方式、學校帳號，核對「傳票」中每筆付款對象、金額、銀行帳號。若系統中無收款人帳號，請付款對象傳真銀行帳號(廠商)或請學生至銀行帳號系統輸入資料。
- 2.1.2. 會計/出納/付款單作業系統，申請「付款單」：以相同付款日期、學校帳號製作一張付款單。點選需付款「傳票」號碼，送出，列印「付款單」。列印「匯出匯款明細單」並核對「傳票」、「付款單」、「匯出匯款明細單」內之付款對象與金額。
- 2.1.3. 付款方式為銀行匯款：
 - 2.1.3.1. 學校支票帳戶付款如會計帳餘額須為100元時，開「付款單」必需同時作業系統內開「調度單」。
 - 2.1.3.2. 手寫「銀行取款條」、「支票」(電腦印出)，若支票開立錯誤，需蓋「作廢」印，並在「支票記錄表」作記錄及保存。
 - 2.1.3.3. 每頁「匯出匯款明細單」、「銀行取款條」、「支票」、蓋開南大學付款格式章，一章三式：出納組長、會計主任、校長付款印章。
- 2.1.4. 付款方式為庫存現金，需列印「庫存現金簽收單」二張，一張簽收用，一張送出。

2.2 簽核付款單：

- 2.2.1. 核對付款對象與金額資料：
 - 2.2.1.1. 核對「傳票」與「付款單」資料。
 - 2.2.1.2. 核對「付款單」與「匯出匯款明細單」、「調度單」資料。
 - 2.2.1.3. 核對「付款單」與「銀行取款條」、「支票」。
- 2.2.2. 付款文件上蓋章，同意付款。
- 2.2.3. 將「付款單」資料登記於「現金及銀行存款結存表」。
- 2.2.4. 出納系統中將相關「傳票」、「付款單」、「調度單」送出，將付款文件送會計室簽核。
- 2.2.5. 若庫存現金付款：
 - (1)組長保險櫃取出該筆現金數交送組員，並將「庫存現金簽收單」交還。
 - (2)組員將現金放入信封袋內，書寫單號、姓名、金額。
 - (3)通知付款對象領取現金並簽收「庫存現金簽收單」，代理人需簽名並蓋職員職章。

2.3. 執行銀行付款：

- 2.3.1. 會計室送還校長蓋章完畢之付款(匯款及支票)文件。
- 2.3.2. 通知銀行匯款：
 - 2.3.2.1. 將「匯出匯款明細單」轉檔為文字檔，E-mail 給組長及銀行人員。
 - 2.3.2.2. 開立紙本「匯款申請書」(若匯款須匯款證明書)。
 - 2.3.2.3. 將已核准蓋章完畢「匯出匯款明細單」、「銀行取款條」及紙本「匯款申請書」，或科技部計劃付款支票(須再由組長蓋章取消劃線)面交到校銀行人員並簽收。
 - 2.3.2.4. 如為急件，以上文件須先以傳真指示匯款，再以電話通知。

	文件名稱	付款作業程序		
	文件編號	CE-005	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2.3.3. 銀行匯款完成後，銀行送回影本之「匯款收據」、「匯出匯款明細單」及「銀行取款條」，連同已核准蓋章完畢「付款單」送交會計室核銷。

2.3.4. 如以支票付款，以電話通知收款人領取支票並簽收。或郵寄寄出支票、簽收回條如收款人已附回郵信封，收到簽收回條後，粘回支票簽收簿。

2.4. 付款退匯再改匯：

2.4.1. 若有退匯者，（因匯款戶名或帳號錯誤），要求銀行將累積二星期退匯資料以 E-MAIL 寄送出納組。

2.4.2. 查明原收款人之帳戶資料，告知改匯者須扣手續費 30 元，系統中填入正確之帳戶資料。

2.4.3. 填寫並印出紙本「改匯退匯申請書」由組長蓋章後，連同正確之「匯款單」於銀行人員到校時面交及簽收。

3. 控制重點：

3.1. 付款傳票核准

3.2. 記錄核對及付款對象正確

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學經費支出核銷要點

4.2. 行政院出納管理手冊

5. 使用表單：

5.1. 付款傳票

5.2. 付款單

5.3. 調度單

5.4. 匯出匯款明細單

5.5. 銀行取款條

5.6. 支票

5.7. 庫存現金簽收單

5.8. 現金及銀行存款結存表

5.9. 匯款申請書

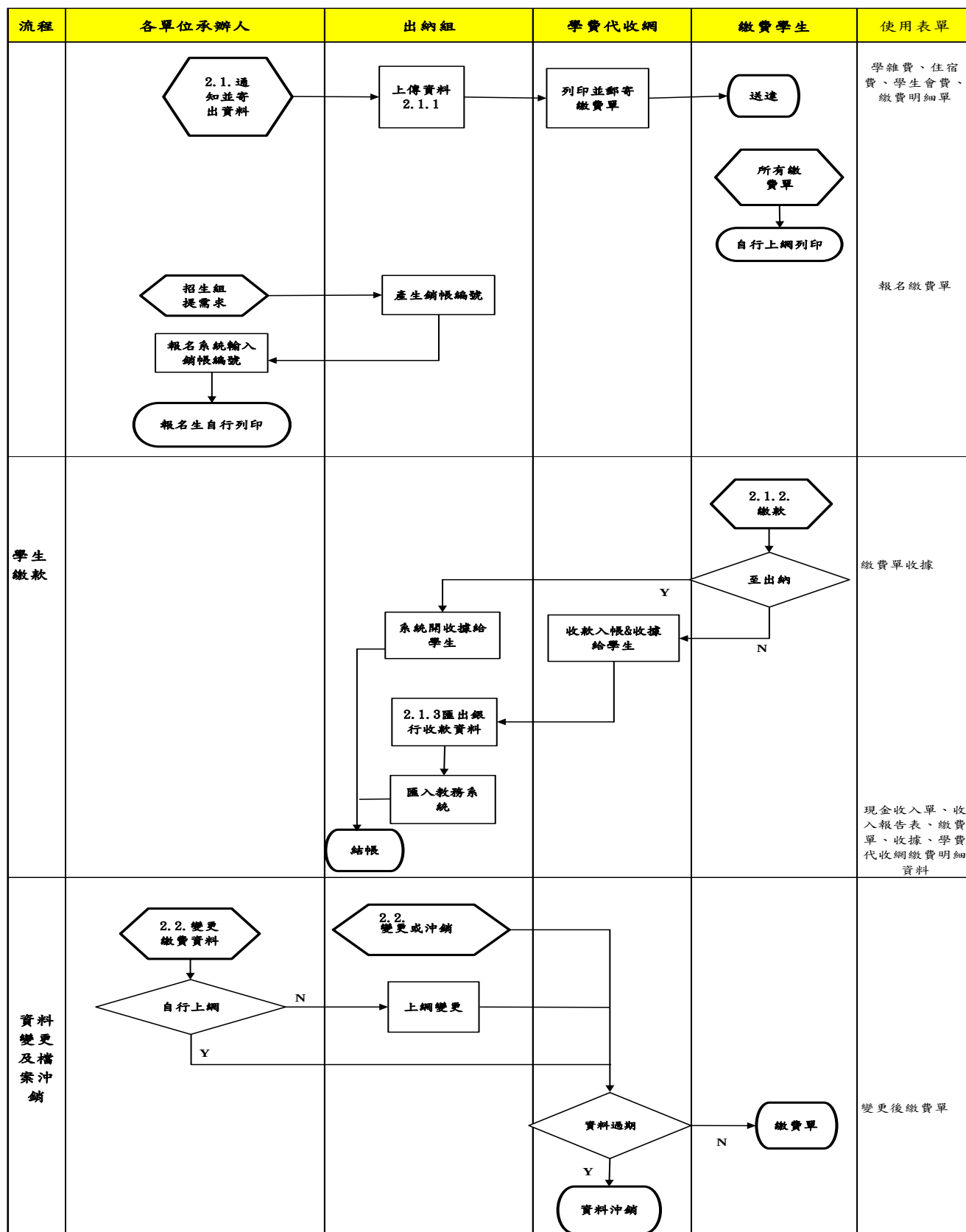
5.10. 改匯退匯申請書

5.11. 匯款單

	文件名稱	合庫學費代收網作業程序		
	文件編號	CE-006	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1.作業流程圖：

學費代收網作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	合庫學費代收網作業程序		
	文件編號	CE-006	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 委託銀行代收款：

2.1.1. 上傳資料、委託銀行收款及製作繳費單：

- 2.1.1.1. 收到各單位指示製作銀行代收之繳費單資料。
- 2.1.1.2. 資料包括學雜費(會計室)、住宿費(生輔組)、學生會費(如學雜費名單)、汽機車停車費(無名單、全體學生)、招生報名費(招生組)、健保費(國際事務中心)、陸生繳費單(國際事務中心兩岸組)。
- 2.1.1.3. 核對後，至學費代收網上傳資料，列印繳費單再次核對格式及資料。
- 2.1.1.4. 通知招生組招生報名費5,000個銷帳編號，由招生組輸入其系統供學生報名使用。
- 2.1.1.5. 請各單位確認繳費單。
- 2.1.1.5. 銀行自行印刷、郵寄學雜費、住宿費、學生會費三張繳費單給學生。
- 2.1.1.6. 汽機車停車費及招生報名費繳費單由申請人自行上網印出。
- 2.1.1.7. 所有繳費單學生可自行上學費代收網列印或至各分行服務檯列印。

2.1.2. 學生繳款：

- 2.1.2.1. 學生可依繳費單上所示以超商、信用卡(期限內)、銀行櫃檯、匯款等方式繳款。
- 2.1.2.2. 銀行每日10點前匯入代收網前一日已繳費收款資料。
- 2.1.2.3. 學生亦可直接至學校出納櫃檯繳款(日結帳 2.1.1.)，開立白色「繳費單」收據及現金收入單並製作收入報告表。

2.1.3. 銀行收款入帳時間及申報收入結帳：

- 2.1.3.1. 組員不定期上網(學費代收網)列印及匯出已繳費資料：一般入帳時間為3-5日，超商需5-7日。
- 2.1.3.2. 匯入繳費明細檔於學校註冊帳系統中，申報收入(日結帳)。
- 2.1.3.3. 核對繳費明細檔與註冊帳系統匯出資料。
- 2.1.3.4. 申報收入(日結帳 2.1.4.2.)，開立紅色收款收據及現金收入單，製作收入報告表。

2.2 學費代收網資料變更及檔案沖銷：

- 2.2.1. 收到各承辦單位有關任何資料變更訊息，除由生輔組自行上網更改學雜費繳費單外，其餘皆由出納組員上網執行變更資料。
- 2.2.2. 繳費期限過期至少一個月後，上學費代收網將檔案沖銷。

3. 控制重點：

3.1. 資料正確性

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學自行收款收據管理應行注意事項

5. 使用表單：

- 5.1. 繳費明細單
- 5.2. 繳費單收據
- 5.3. 現金收入單

	文件名稱	合庫學費代收網作業程序		
	文件編號	CE-006	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

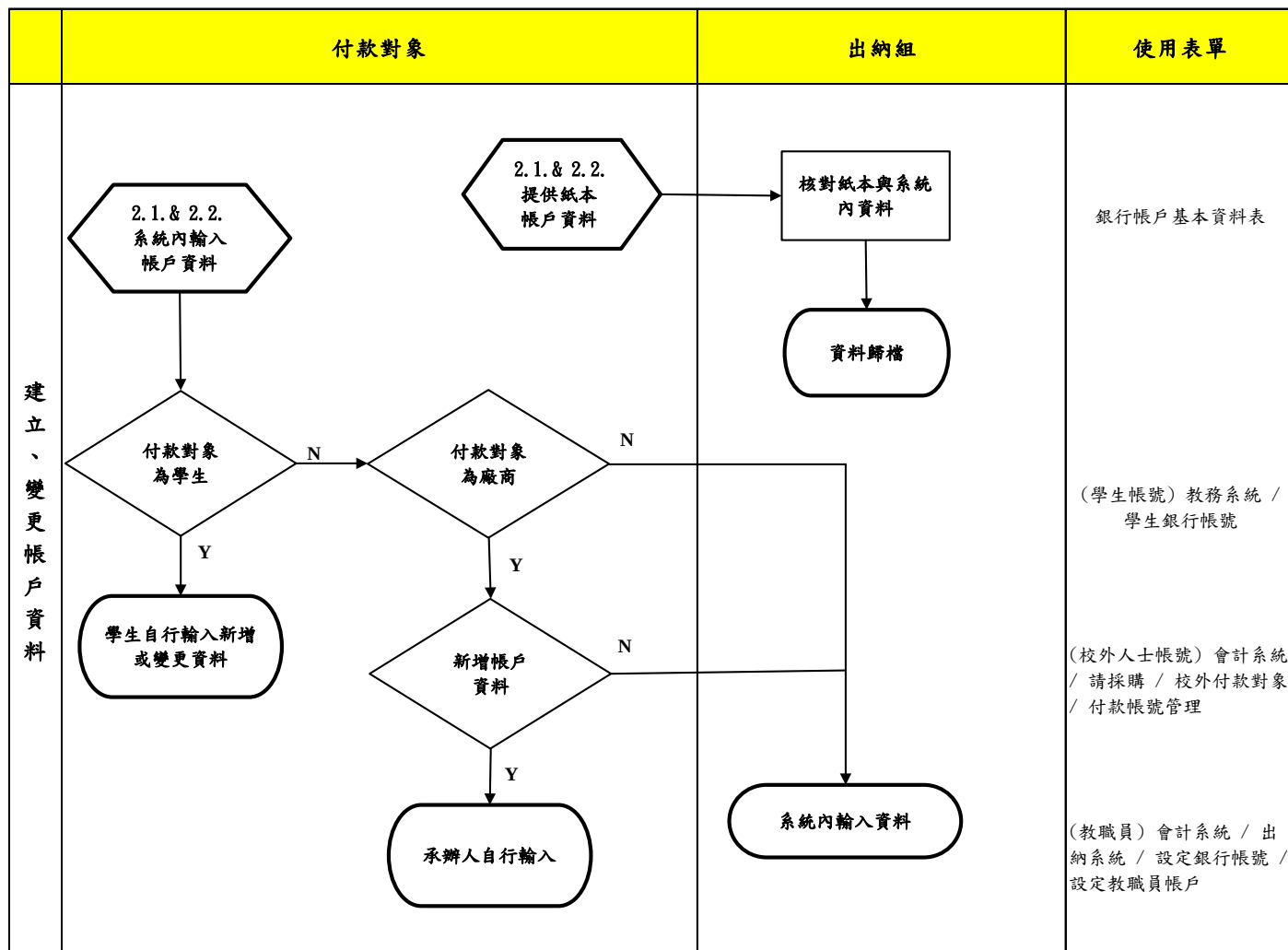
5.4. 收入報告表

5.5. 學費代收網繳費明細資料

	文件名稱	付款對象帳號管理作業程序		
	文件編號	CE-007	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1.作業流程圖：

付款對象帳號管理作業程序



	文件名稱	付款對象帳號管理作業程序		
	文件編號	CE-007	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 建立帳戶資料：

2.1.1. 付款對象送交「銀行帳戶基本資料表」時，至學校系統內確認或輸入(教職員)帳戶資料。

(1)(學生帳號) 教務系統 / 學生銀行帳號。

(2)(校外人士帳號) 會計系統 / 請採購 / 校外付款對象 / 付款帳號管理。

(3)(教職員) 會計系統 / 出納系統 / 設定銀行帳號 / 設定教職員帳戶。

2.1.2. 通知學生自行上網系統內輸入個人帳戶資料，再由出納人員系統內確認資料填寫無誤。

2.1.3. 新增校外廠商由承辦人員上網系統內輸入帳戶資料。

2.1.4. 新增教職員帳戶資料由出納人員系統內輸入。

2.1.5. 校外廠商未填「銀行帳戶基本資料表」時，亦可出具其存摺影本。

2.2. 帳號變更：

2.2.1. 學生自行上網輸入變更帳戶資料，交紙本「銀行帳戶基本資料表」，出納再確認變更。

2.2.2. 校外廠商帳戶資料變更，僅出納人員可修改。

2.2.3. 教職員帳戶資料變更，由出納人員填寫。

3. 控制重點：

3.1. 資料正確性

4. 依據及相關文件：

無

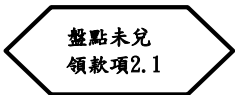
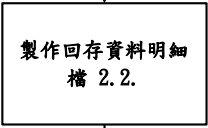
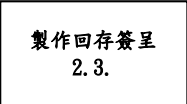
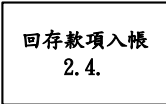
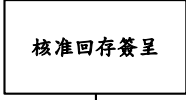
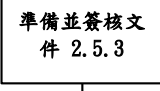
5. 使用表單：

5.1. 銀行帳戶基本資料表

	文件名稱	付款回存作業程序		
	文件編號	CE-008	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1.作業流程圖：

付款回存作業程序

流程	付款對象	出納組	校長室	會計室	使用表單
盤點未兌領付款					
製作回存資料					付款簽收單、回存明細資料
送出簽呈					簽呈 回存明細資料
回存款項入帳		 			現金收入單、調度單、未兌現支票檔、回存簽呈、回存明細資料
回存後請求付款		  			回存簽呈、回存明細資料、支出憑証粘存單、銀行帳戶資料表

	文件名稱	付款回存作業程序		
	文件編號	CE-008	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 盤點未兌領付款款項：

- 2.1.1. 完成付款程序，但付款對象未領款，包括(1)未曾簽領現金(支票)(2)已簽領支票，但未存入銀行(3)銀行已匯款退匯，因付款對象帳戶資料錯誤，款項由銀行保管。
- 2.1.2. 付款對象無法聯繫。
- 2.1.3. 每年盤點一次以上(1)(2)(3)存放出納室之現金與支票。

2.2. 製作回存資料明細檔：

- 2.2.1. 以盤點回存現金、支票、銀行退匯資料製作電子檔「回存明細資料」並核對。
- 2.2.2. 款項回存時間以逾期二年以上為原則，如需提前回存需於簽呈內敘明原因。
- 2.2.3. 核對付款簽收單與回存資料明細檔。
- 2.2.4. 列印回存資料明細檔。

2.3. 送「回存簽呈」：請校長核准(「回存明細資料」)，簽發後影印留存「回存簽呈」。

2.4. 回存款項入帳：

- 2.4.1. 現金回存入出納保險櫃並開立「現金收入單」。
- 2.4.2. 未兌現支票(實體支票需蓋「作廢」印，並在「支票記錄表」作記錄及保存)回存，開立「現金收入單」「調度單」開立支票由帳戶調出，調入活儲帳戶，需更新當月結帳之「未兌現支票檔」。
- 2.4.3. 銀行保管之退匯款請銀行存入學校活儲帳戶，並開立「現金收入單」。
- 2.4.4. 參閱日結帳作業#3(2.1.1.)。
- 2.4.5. 「現金收入單」、「調度單」、影印「回存簽呈」與「回存明細資料」送交會計室。
- 2.4.6. 寄送回存明細資料檔之電子檔予會計室。

2.5. 回存後請求付款：

- 2.5.1. 學生臨櫃請求支付已回存款項。
- 2.5.2. 查核款項是否為已回存，核對留存紙本及電子檔「回存明細資料」。
- 2.5.3. 準備回存付款文件：
 - 2.5.3.1. 印出該頁該款資料、準備回存簽呈及該已作廢支票影本(如支票付款)。
 - 2.5.3.2. 填寫「支出憑証粘存單」。
 - 2.5.3.3. 請同學填寫「銀行帳戶資料表」，在校生須系統內再輸入帳戶資料。
 - 2.5.3.4. 將付款資料日期填回留存紙本及電子檔「回存明細資料」。
- 2.5.4. 組長簽核回存付款文件。
- 2.5.5. 將回存付款文件送交會計室，繼續付款流程。

3. 控制重點：

3.1. 回存款項盤點與資料核對正確性。

	文件名稱	付款回存作業程序		
	文件編號	CE-008	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

4. 依據及相關文件：

無

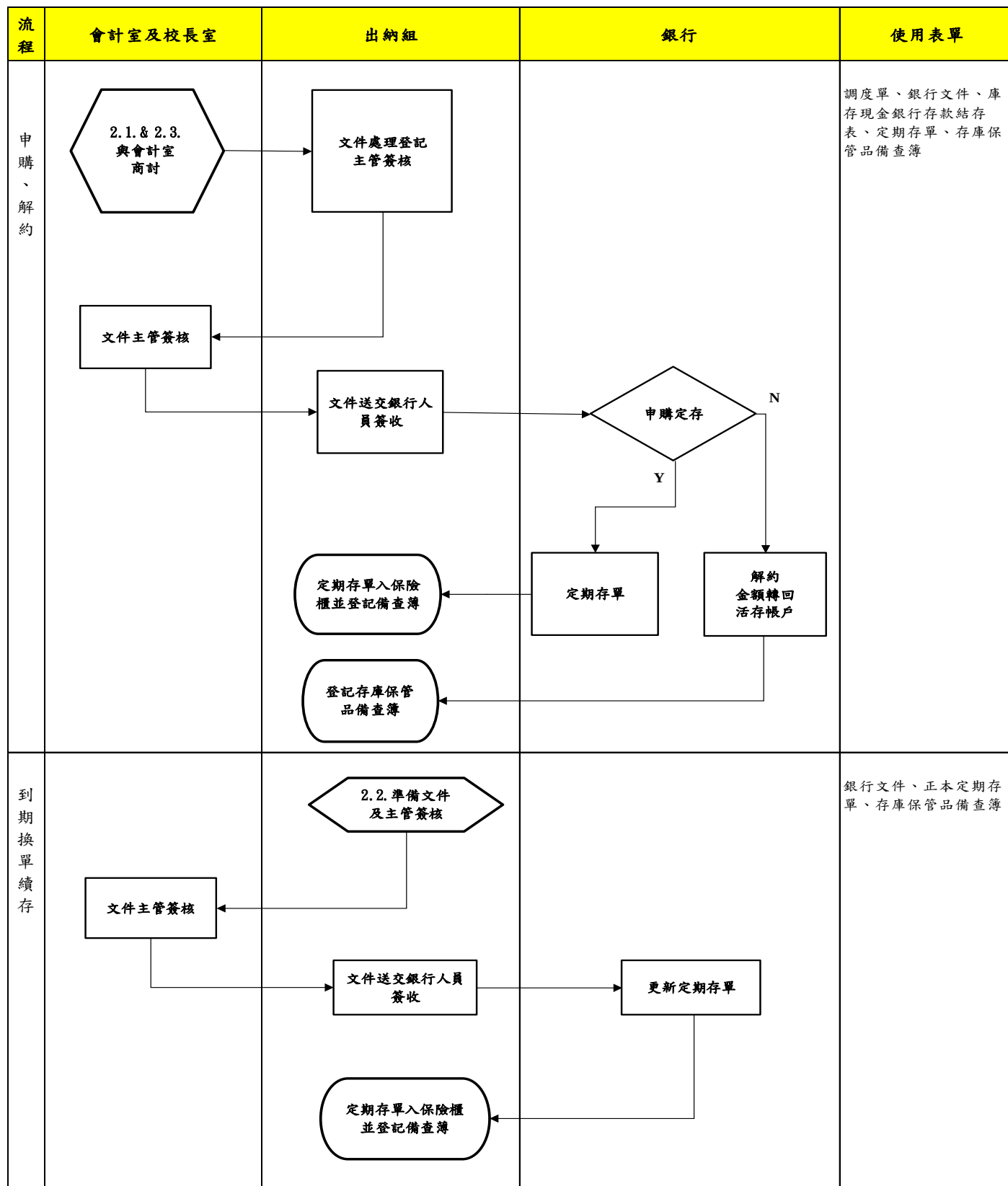
5. 使用表單：

- 5.1. 付款簽收單
- 5.2. 回存明細資料
- 5.3. 簽呈
- 5.4. 未兌現支票檔
- 5.5. 回存明細資料
- 5.6. 支出憑証粘存單
- 5.7. 銀行帳戶資料表
- 5.8. 現金收入單
- 5.9. 調度單

	文件名稱	存庫保管品-有價証券作業程序		
	文件編號	CE-009	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

1. 作業流程圖：

存庫保管品-有價証券作業程序



	文件名稱	存庫保管品-有價証券作業程序		
	文件編號	CE-009	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

2. 作業程序：

2.1. 購買：

- 2.1.1. 與會計室商討學校資金運用情形，資金暫不動者可購買銀行「定期存單」。
- 2.1.2. 承辦人系統內開立「調度單」，並書寫銀行活期存款「取款條」、銀行定存申購文件準備蓋章。
- 2.1.3. 組長蓋章同意並登記「庫存現金銀行存款結存表」。
- 2.1.4. 送會計室、審核、蓋章。
- 2.1.5. 會計室送回經校長蓋章之銀行活儲存款「取款條」、及銀行定存申購文件。
- 2.1.6. 將蓋章後之銀行活儲存款「取款條」、及銀行定存申購文件交給到校銀行人員簽收。
- 2.1.7. 銀行人員交回購買之正本「定期存單」，檢查完畢後，登記於「存庫保管品備查簿」。
- 2.1.8. 登記後，將正本「定期存單」置入保險櫃。

2.2 到期換單續存：

- 2.2.1. 承辦人準備銀行定存換單文件及取出正本「定期存單」準備蓋章。
- 2.2.2. 組長蓋章同意。
- 2.2.3. 送會計室、審核、蓋章。
- 2.2.4. 會計室送回經校長蓋章之銀行定存換單文件及正本「定期存單」。
- 2.2.5. 將蓋章後之銀行定存換單文件及正本「定期存單」交給到校銀行人員簽收。
- 2.2.6. 銀行人員交回正本「定期存單」，檢查完畢後，登記於「存庫保管品備查簿」。
- 2.2.7. 登記後，將正本「定期存單」置入保險櫃。

2.3. 到期或提前解約、轉回活存帳戶：

- 2.3.1. 與會計室商討學校資金運用情形，將解約之銀行「定期存單」金額轉回活存帳戶。
- 2.3.2. 承辦人系統內開立「調度單」，取出正本「定期存單」準備蓋章。
- 2.3.3. 組長蓋章同意並登記「庫存現金銀行存款結存表」。
- 2.3.4. 送會計室、審核、蓋章。
- 2.3.5. 會計室送回經校長蓋章之正本「定期存單」。
- 2.3.6. 將蓋章後之正本「定期存單」交給到校銀行人員簽收。
- 2.3.7. 檢查金額轉回活存帳戶後，登記於「存庫保管品備查簿」。

3. 控制重點：

- 3.1. 簽呈授權核可
- 3.2. 正本「定期存單」之安全

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院出納管理手冊

5. 使用表單：

- 5.1. 調度單
- 5.2. 定期存單

	文件名稱	存庫保管品-有價証券作業程序		
	文件編號	CE-009	版次	4
	提案單位	總務處出納組		

5.3. 銀行文件

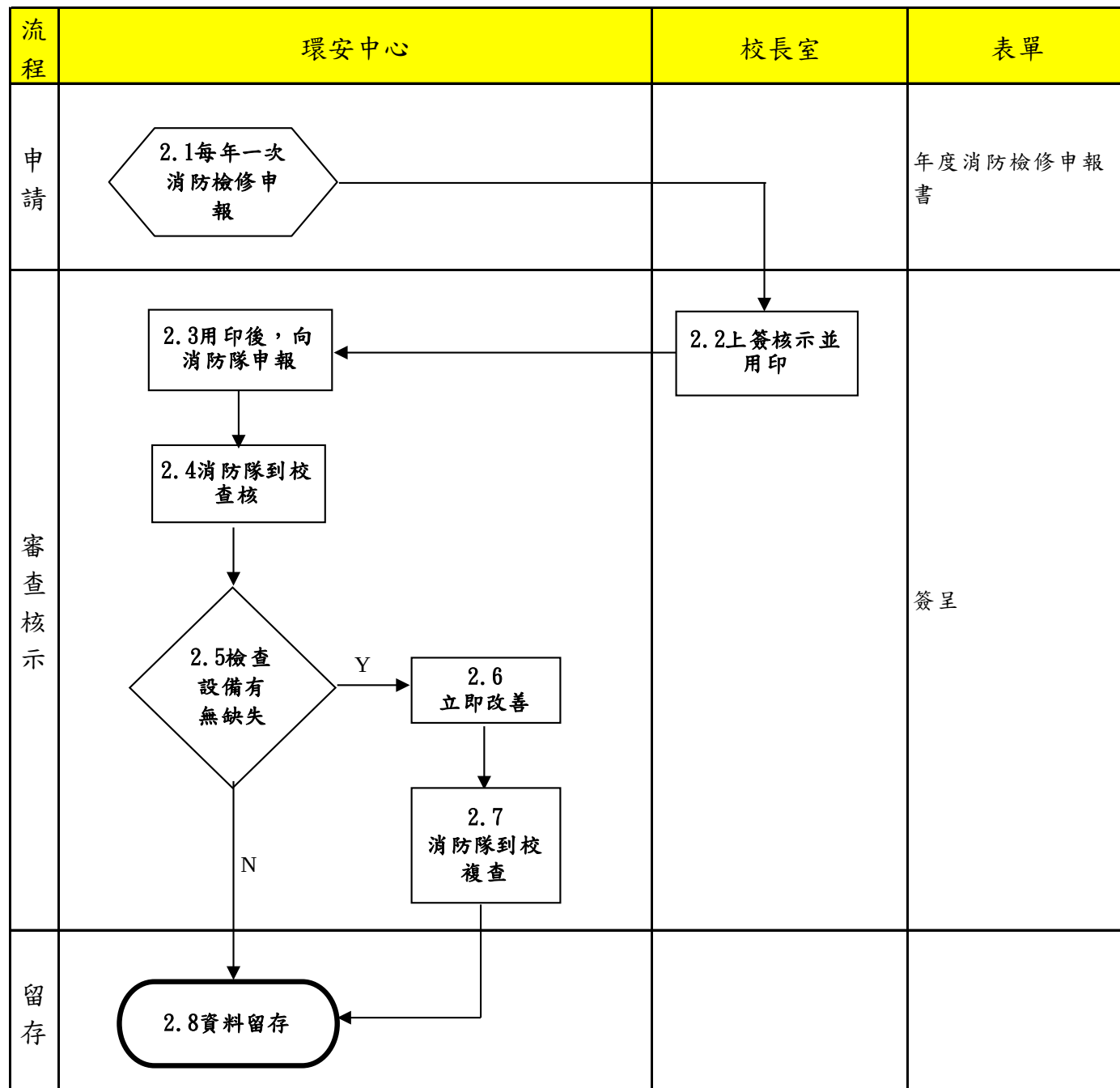
5.4. 庫存現金銀行存款結存表

5.5. 存庫保管品備查簿

	文件名稱	消防年度檢修作業程序		
	文件編號	ES-001	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

1. 作業流程圖：

消防年度檢修作業程序



	文件名稱	消防年度檢修作業程序		
	文件編號	ES-001	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

2. 作業程序：

- 2.1.依消防法令，每年三月底前消防檢修申報一次。
- 2.2.製作消防檢修申報書，並申請用印。
- 2.3.將檢修申報資料上傳至消防隊網頁。
- 2.4.消防隊收到申報書後，會擇期到校檢查消防設備。
- 2.5.消防隊檢查設備有無缺失。
- 2.6.若有缺失，需立即改善。
- 2.7.消防隊開立缺失單後，會再擇期派員複查。
- 2.8.消防檢修申報書資料需留存備查。

3. 控制重點：

- 3.1 每年三月底前完成檢修申報。
- 3.2 申報書資料留存備查。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 依消防相關法令規定辦理

5. 使用表單：

- 5.1. 年度消防檢修申報書
- 5.2. 簽呈

	文件名稱	消防演練作業程序		
	文件編號	ES-002	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

1. 作業流程圖：

消防演練作業程序

流程	環安中心	校長室	表單
申請	2.1每半年一次消防演練		消防演練申報書
審查核示	2.3用印後，向消防隊申報	2.2上簽核示並用印	簽呈
留存	2.4資料留存		

	文件名稱	消防演練作業程序		
	文件編號	ES-002	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

2. 作業程序：

- 2.1.依消防法令規定，每半年舉辦消防演練一次。
- 2.2.消防演練資料填寫後，申請用印。
- 2.3.消防演練資料用印後，送到消防隊申報。
- 2.4.演練資料留存備查。

3. 控制重點：

- 3.1.每半年完成消防演練申報。
- 3.2 資料留存備查。

4. 依據及相關文件：

依消防相關法令規定辦理

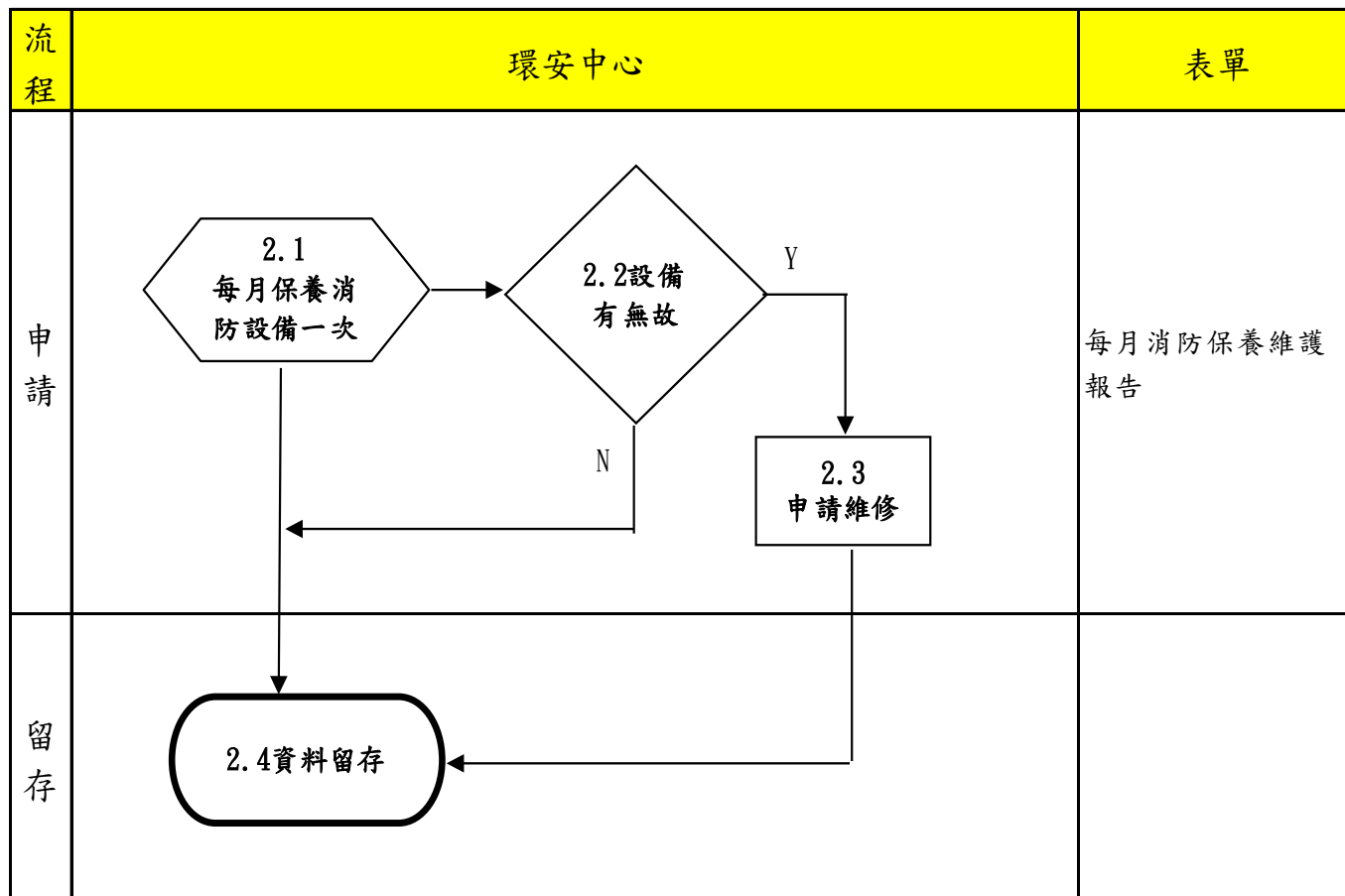
5. 使用表單：

- 5.1.消防演練申報書
- 5.2.簽呈。

	文件名稱	消防保養作業程序		
	文件編號	ES-003	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

1. 作業流程圖：

消防保養作業程序



	文件名稱	消防保養作業程序		
	文件編號	ES-003	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

2. 作業程序：

- 2.1.依消防法令規定，每月保養消防設備一次。
- 2.2 依檢查結果，確認設備有無故障。
- 2.3.若設備有故障，則需申請維修。
- 2.4.每月保養記錄，需留存備查。

3. 控制重點：

- 3.1.依消防法令，每月保養消防設備乙次。
- 3.2.月保養記錄留存備查。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.依消防相關法令規定辦理

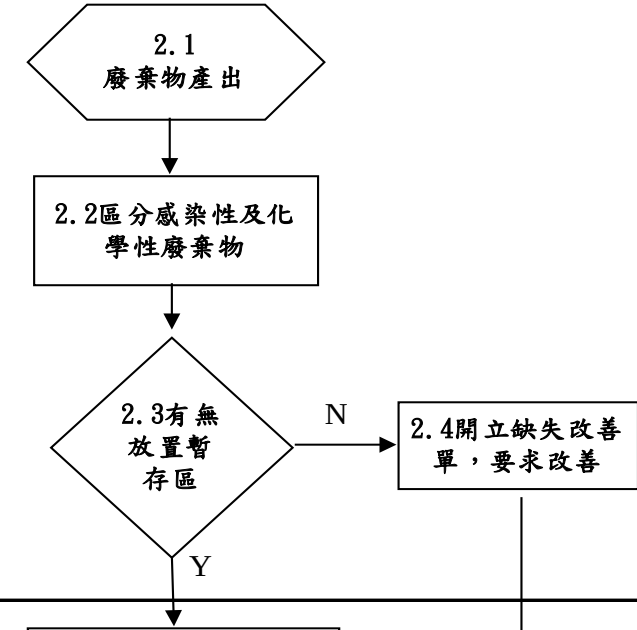
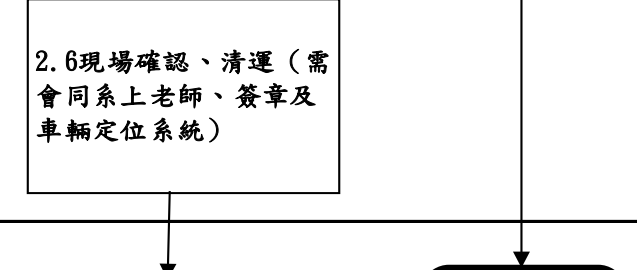
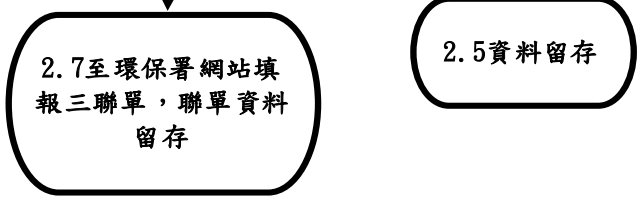
5. 使用表單：

- 5.1.每月消防保養維護報告

	文件名稱	廢棄物處理作業程序		
	文件編號	ES-004	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

1. 作業流程圖：

廢棄物處理作業程序

流程	環安中心	表單
申請	 <pre> graph TD 2.1{{2.1 廢棄物產出}} --> 2.2[2.2區分感染性及化學性廢棄物] 2.2 --> 2.3{2.3有無放置暫存區} 2.3 -- N --> 2.4[2.4開立缺失改善單，要求改善] 2.3 -- Y --> 2.6[2.6現場確認、清運（需會同系上老師、簽章及車輛定位系統）] </pre>	缺失改善單
審查核示	 <pre> graph TD 2.6 --> 2.7[2.7至環保署網站填報三聯單，聯單資料留存] 2.4 --> 2.5[2.5資料留存] </pre>	
留存	 <pre> graph TD 2.7 --> 2.7 2.5 --> 2.5 </pre>	事業廢棄物委託共同處理 管制遞送三聯單

	文件名稱	廢棄物處理作業程序		
	文件編號	ES-004	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

2. 作業程序：

- 2.1.實驗室統計廢棄物總量通報環安中心。
- 2.2.實驗室區分感染性及化學性廢棄物。
- 2.3.有無依規定放置在廢棄物暫存區。
- 2.4.環安中心人員不定期到實驗室巡查，若無依規定將廢棄物放置在暫存區，則開立缺失改善單，要求改善。
- 2.5.權責單位回覆缺失改善單，資料留存。
- 2.6.感染性廢棄物每週清運處理一次，化學性廢棄物每年至少清運處理一次，清運時需會同教師到場。
- 2.7.廢棄物清運處理後，需至環保署網站填報三聯單，聯單資料需留存。

3. 控制重點：

- 3.1.廢棄物需放置在暫存區。
- 3.2.感染性廢棄物一週清運處理乙次、化學性廢棄物至少一年清運處理乙次。
- 3.3.現場需會同系上老師確認。
- 3.4.車輛需依法規定具定位系統。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.依廢棄物清理法辦理

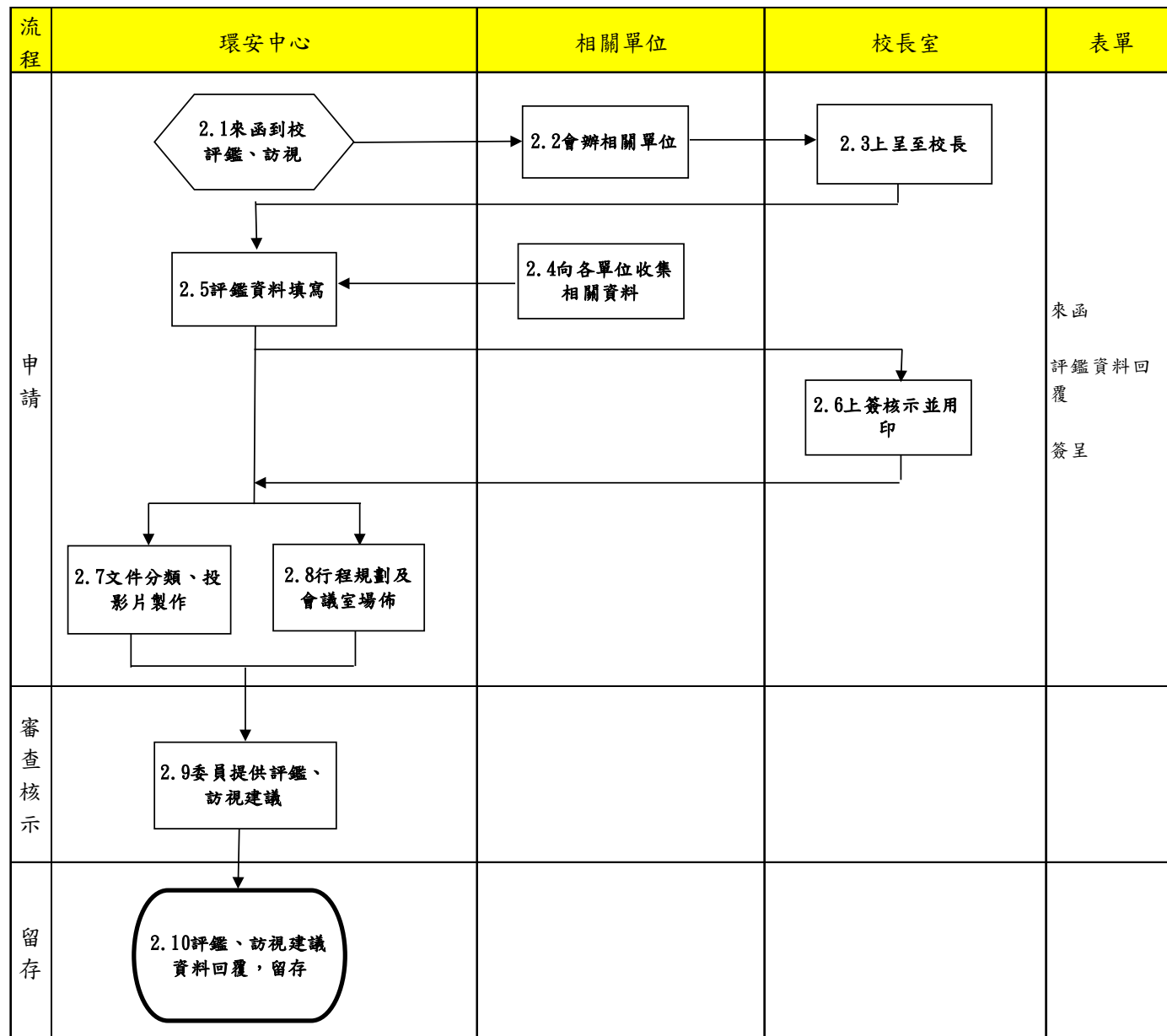
5. 使用表單：

- 5.1.缺失改善單
- 5.2.事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單

	文件名稱	外部評鑑、訪視環安作業程序		
	文件編號	ES-005	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

1. 作業流程圖：

外部評鑑、訪視環安作業程序



	文件名稱	外部評鑑、訪視環安作業程序		
	文件編號	ES-005	版次	4
	提案單位	總務處環安中心		

2. 作業程序：

- 2.1.收到外部單位來函到校環安評鑑、訪視。
- 2.2.來文會辦相關單位。
- 2.3.來文陳核至校長。
- 2.4.向各單位收集評鑑、訪視相關資料。
- 2.5.填寫評鑑、訪視報告。
- 2.6.上簽核示並用印。
- 2.7.文件分類、投影片製作。
- 2.8.行程規劃及會議室場佈。
- 2.9.評鑑、訪視完後，委員提供建議。
- 2.10.評鑑、訪視建議資料回覆，資料並留存。

3. 控制重點：

- 3.1 依文限期辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.各評鑑、訪視項目

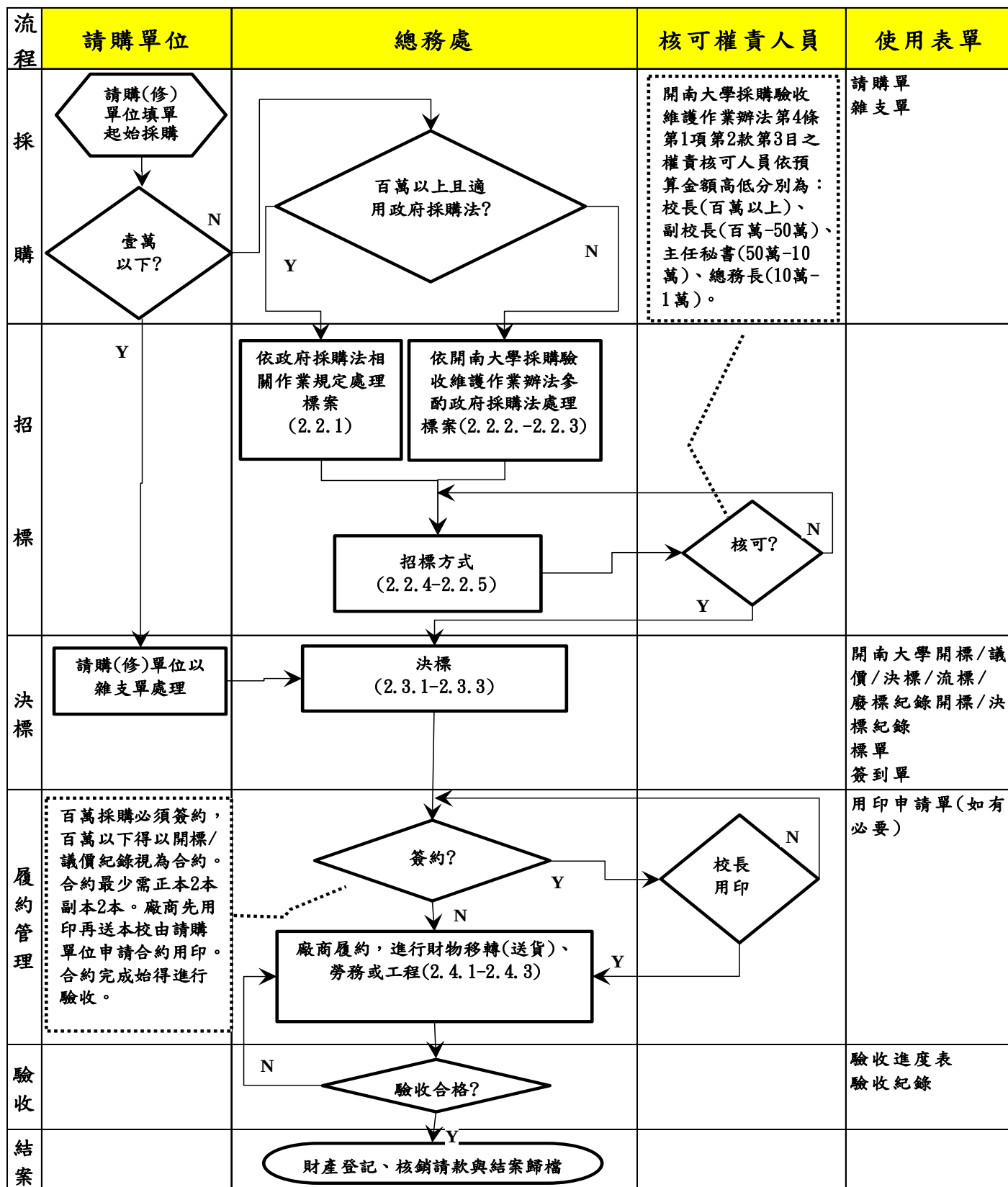
5. 使用表單：

- 5.1.來函
- 5.2.評鑑資料回覆
- 5.3.簽呈

	文件名稱	採購作業程序		
	文件編號	IP-001	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

採購作業程序



	文件名稱	採購作業程序		
	文件編號	IP-001	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

2.1. 請購：

- 2.1.1. 依金額劃分填寫雜支單處理或進入開南大學校務資訊系統進行請購。
- 2.1.2. 凡能一次辦理之採購案，不得分批辦理。
- 2.1.3. 請購單位應先行與廠商商議金額是否能於一萬元以下成交。

2.2. 招標：

- 2.2.1. 預算金額達百萬以上且適用政府採購法(第四條)者，依政府採購法相關作業規定處理案件。
- 2.2.2. 預算金額達百萬以上採購案但不適用政府採購法者，依開南大學採購驗收維護作業辦法參酌政府法採購法處理案件。
- 2.2.3. 預算金額逾十萬之請購案，非經開南大學採購驗收維護作業辦法第4條第1項第2款第三目之權責核可人員核可，應由總務處採購組公告採購資訊。
- 2.2.4. 十萬以下之請購案，不須公告，由總務長核決。
- 2.2.5. 逾十萬之採購案招標方式為：公開招標，選擇性招標與限制性招標。

2.3. 決標：

- 2.3.1. 壹萬以下，以經單位主管簽准之雜支單決定廠商並即開始執行請(購)修。
- 2.3.2. 超過一萬，依本校採購驗收作業辦法第四條第二款，報請核可權責人員核可決標。
- 2.3.3. 請購單位與廠商協調實現請購內容之時程。

2.4. 履約管理：

- 2.4.1. 超過百萬採購必須簽正式合約，百萬以下得以開標/議價紀錄作為簡約。
- 2.4.2. 簽訂正式合約，至少須有正本2本，副本2本，申請校長用印核可。
- 2.4.3. 完成簽約才能進行驗收。

2.5. 驗收：

2.6. 結案。

3. 控制重點：

3.1. 請購：

3.2. 校務資訊系統與紙本請購案應同步一致。

3.3. 廠商報價單、專案簽呈等等文件應具備完善，維修之請購應先拍攝標的物之影像。

3.4. 經費、預算來源。

3.5. 能以共同供應契約處理之採購應優先引用，提升效率。

3.6. 判別是否達百萬以上且適用政府採購法？

3.7. 招標：

3.8. 「政府採購法」、「開南大學採購驗收維護作業辦法」與「開南大學經費支出核銷要點」之遵循。

3.9. 招標公告(如有需要)。

3.10. 押標金之繳納與退還。

3.11. 請購單位應確認請購需求、內容、規格之答覆與現場履勘之負責。

3.12. 招標文件之製作、公告與時日或報價參與開標方式。

	文件名稱	採購作業程序		
	文件編號	IP-001	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

- 3.13. 審標、評審委員圈選與名單及其程序(如有需要)。
- 3.14. 底價訂定(百萬以上)
- 3.15. 標案模式。
- 3.16. 決標：
- 3.17. 決標公告(如有招標公告)
- 3.18. 履約保證金之繳納(如有需要)。
- 3.19. 開標/決標/議價紀錄之製作，得包含錄音、錄影、圖片與文字。
- 3.20. 履約管理：
- 3.21. 百萬以下之請購案得以開標/決標/議價紀錄作為簡約。
- 3.22. 超過百萬之採購案必須簽正式約，合約數量最少正本 2 本，副本 2 本，廠商先用印再送本校，由請購單位申請合約用印。
- 3.23. 完成簽約始得驗收。
- 3.24. 驗收：
- 3.25. 維修之請購應先拍攝標的物之完工後影像。
- 3.26. 工程之請購應先拍攝標的物重要階段之施工前、後影像。
- 3.27. 安裝測試或燒機(耐用度)測試，請購單位於驗收前應先完成。
- 3.28. 檢驗方式，抽驗、全驗，或由請購單位安排請專業教師或專業人員協助檢驗。
- 3.29. 驗收紀錄製作
- 3.30. 結案：
- 3.31. 財產登記。
- 3.32. 核銷請款。
- 3.33. 歸檔。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 政府採購法：
- 4.2. 參酌行政院公共工程委員會網站
(<https://www.pcc.gov.tw/pccap2/TMPLfronted/ChtIndex.do?site=002>)
- 4.3. 文件：
- 4.4. 開南大學採購驗收維護作業辦法
- 4.5. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

- 5.1. 請購單
- 5.2. 雜支單
- 5.3. 開南大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄
- 5.4. 標單
- 5.5. 簽到單
- 5.6. 用印申請單(如有必要)

	文件名稱	採購作業程序		
	文件編號	IP-001	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

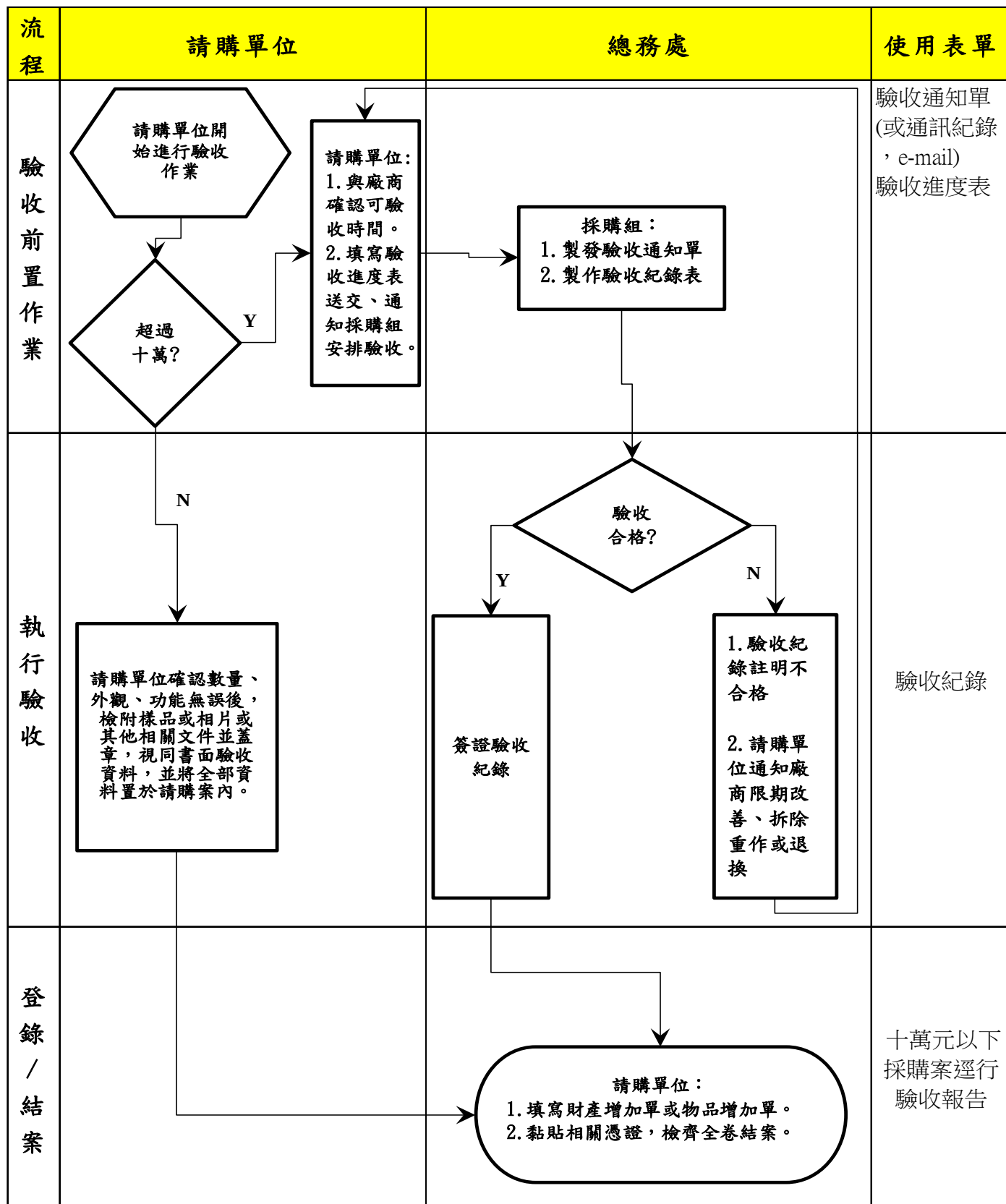
5.7. 驗收進度表

5.8. 驗收紀錄。

	文件名稱	驗收作業程序		
	文件編號	IP-002	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

驗收作業程序



	文件名稱	驗收作業程序		
	文件編號	IP-002	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

2.1. 驗收前置作業：

2.1.1. 請購單位與廠商確認可驗收時間。

2.1.2. 請購單位填寫驗收進度表，送交、通知採購組安排驗收。

2.2. 執行驗收：

2.2.1. 書面驗收。

2.2.2. 現場驗收。

2.3. 登錄/結案：

3. 控制重點：

3.1. 驗收前置作業：

3.2. 填寫驗收進度表。

3.3. 須經過安裝測試者，應做測試完成再申請驗收。

3.4. 需有專業、專任教師、人員協助驗收簽證時(如工程、或專業設備)，請購單位應先聯絡協調，告知採購組。

3.5. 工程、維修之請購應先拍攝標的物之施工或階段工程之前、後影像。

3.6. 執行驗收：

3.7. 主驗人(請購單位主管)、監辦人員(會計室)、會辦人員(請購人員)、記錄人員(採購組)、廠商或協驗人員(如有需要)，應於驗收紀錄蓋章。

3.8. 十萬元以下請購案，請購單位確認數量、外觀、功能無誤後，檢附樣品或相片或其他相關文件並蓋章，視同書面驗收資料，並將全部資料置於請購案內。

3.9. 十萬元以上請購案，勞務請購(如旅遊、教育訓練)，請購單位檢附相片或其他相關文件並蓋章，視同書面驗收資料，並將全部資料置於請購案內，財物與工程應簽證驗收紀錄。

3.10. 廠商是否逾期完成?是否驗收合格?驗收批次應紀錄清楚。

3.11. 驗收不合格，請購單位通知廠商補正完成後再次申請驗收。

3.12. 登錄/結案：

3.13. 財產登記相關規定。

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府採購法：

4.2. 參酌行政院公共工程委員會網站

(<https://www.pcc.gov.tw/pccap2/TMPLfronted/ChtIndex.do?site=002>)

4.3. 開南大學採購驗收維護作業辦法

4.4. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1. 驗收通知單(或通訊紀錄，e-mail)

5.2. 驗收進度表

	文件名稱	驗收作業程序		
	文件編號	IP-002	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

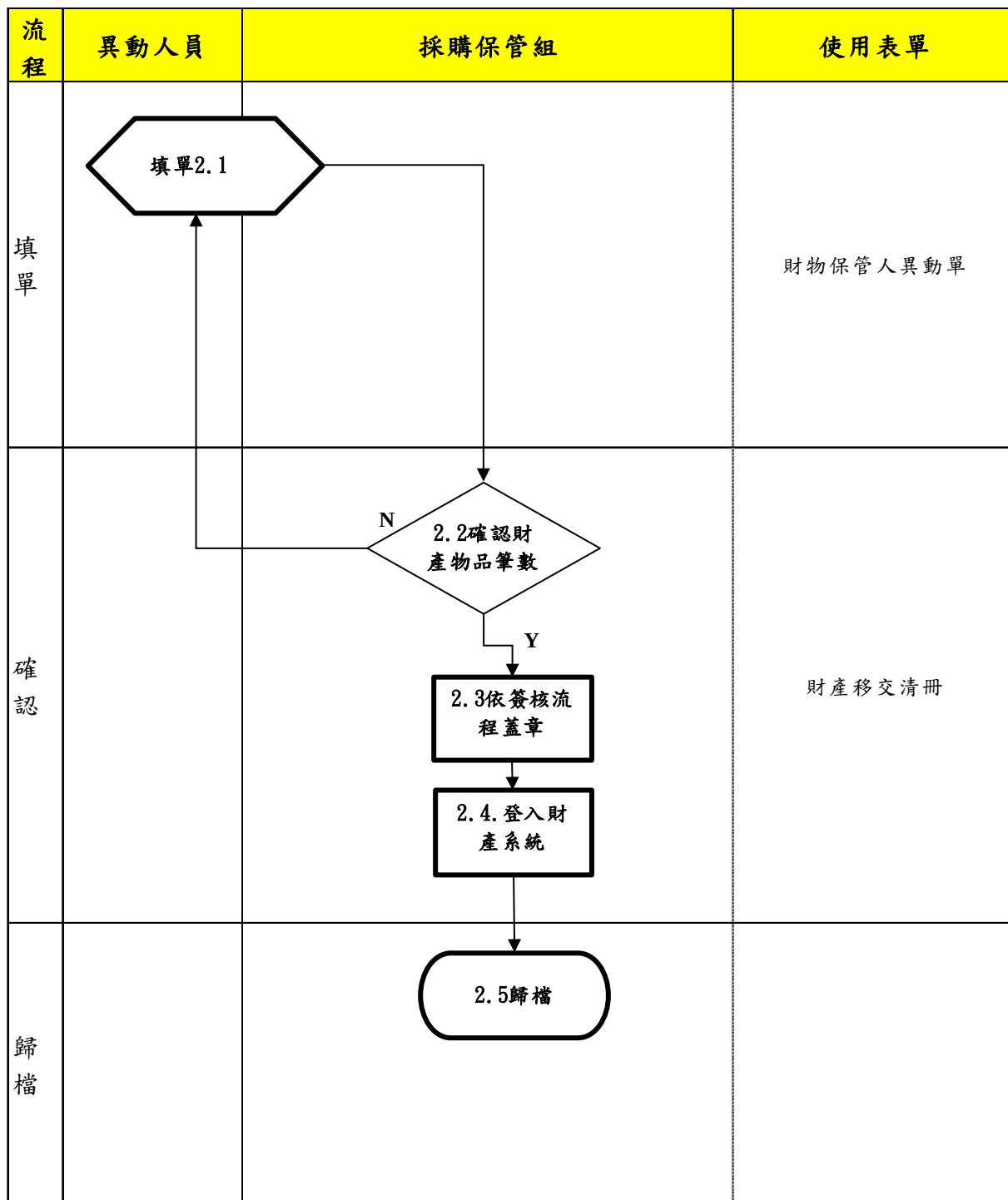
5.3. 驗收紀錄。

5.4. 十萬元以下採購案逕行驗收報告

	文件名稱	財物保管人異動單作業程序		
	文件編號	IP-003	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財物保管人異動單作業程序



	文件名稱	財物保管人異動單作業程序		
	文件編號	IP-003	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 調職.離職.退休.留職停薪人員於財產系統填財物保管人異動單。
- 2.2. 財物保管人異動單到採購保管組確認財物筆數已全填入保管人異動單。財產移交清冊蓋章。
- 2.3. 依財物保管人異動單簽核流程蓋章送出。
- 2.4. 財物保管人異動單回到採購保管組。
- 2.5. 保管人異動單採購保管組歸檔存查

3. 控制重點：

- 3.1. 確認離職人員皆有填單
- 3.2. 確認財產物品數量正確。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學財物管理辦法

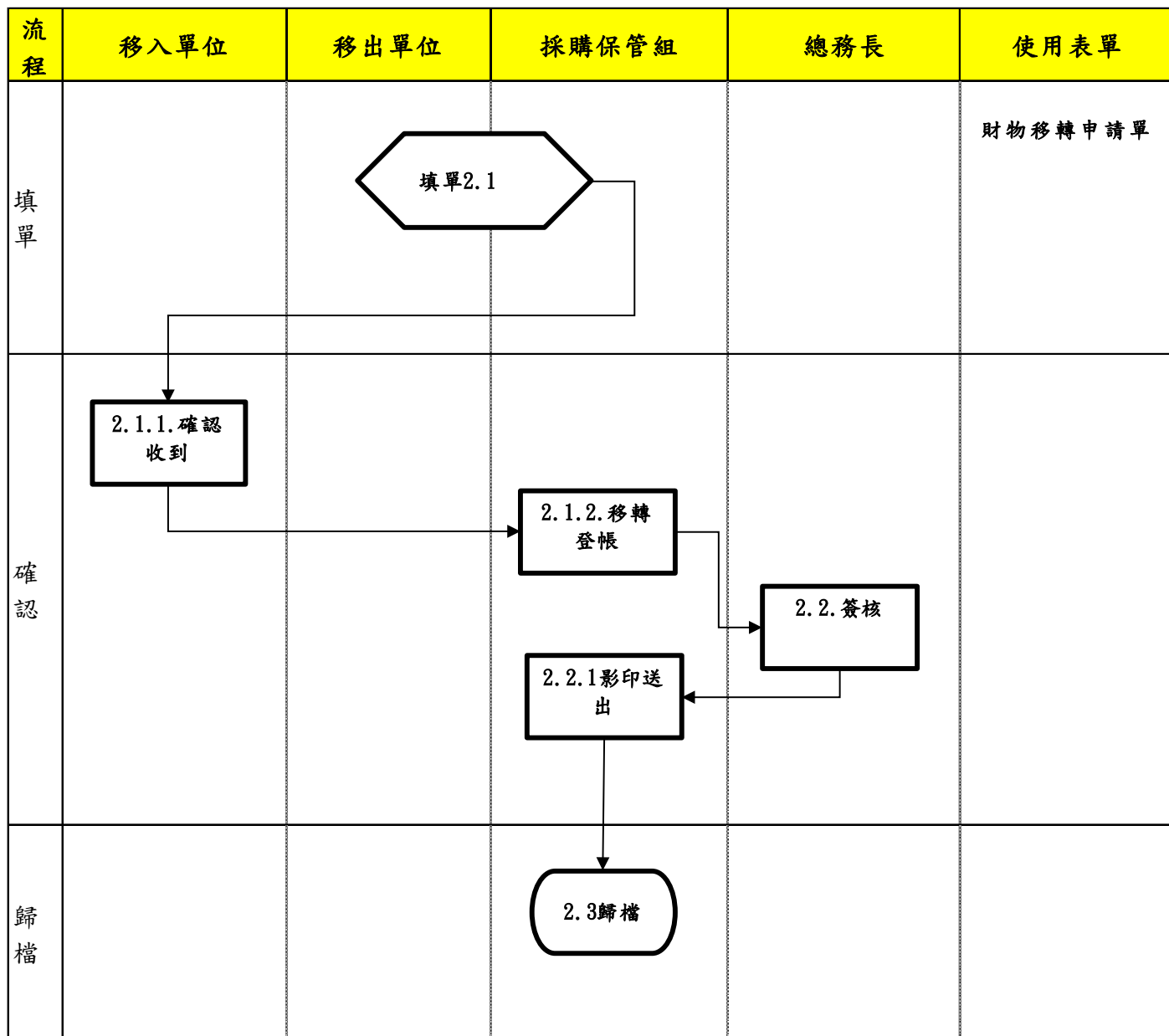
5. 使用表單：

- 5.1. 財物保管人異動單
- 5.2. 財產移交清冊

	文件名稱	財產、物品移轉作業程序		
	文件編號	IP-004	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品移轉作業程序



	文件名稱	財產、物品移轉作業程序		
	文件編號	IP-004	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

2.1. 欲移出財產或物品之單位，於「校務行政資訊系統」→「會計系統」→「財產系統」→「表單申請作業」→「財物移轉單(不同單位)」→將表單填寫完畢，用印後送至移入單位。

2.1.1. 移入單位收到「財物移轉申請單」，先確認是否已經收到財物，移入單位如已收到財產或物品，在財物移轉申請單上蓋章確認。

2.1.2. 移入單位將移轉申請單送至採購保管組登帳，確認財物移轉並修改 EXCEL 檔案。

2.2. 總務長簽核用印後

2.2.1. 採購保管組影印「財物移轉申請單」，分別送單至移出單位留存、移入單位留存。

2.3. 採購保管組將財物移轉申請單存放回原來財產或是物品增加單後面備查。財產移轉需修改財產卡。

3. 控制重點：

3.1. 確認是否已收到財物、申請單上蓋章確認。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院頒「事務管理手冊」

4.2. 行政院頒「財物標準分類」

4.3. 開南大學財物管理辦法

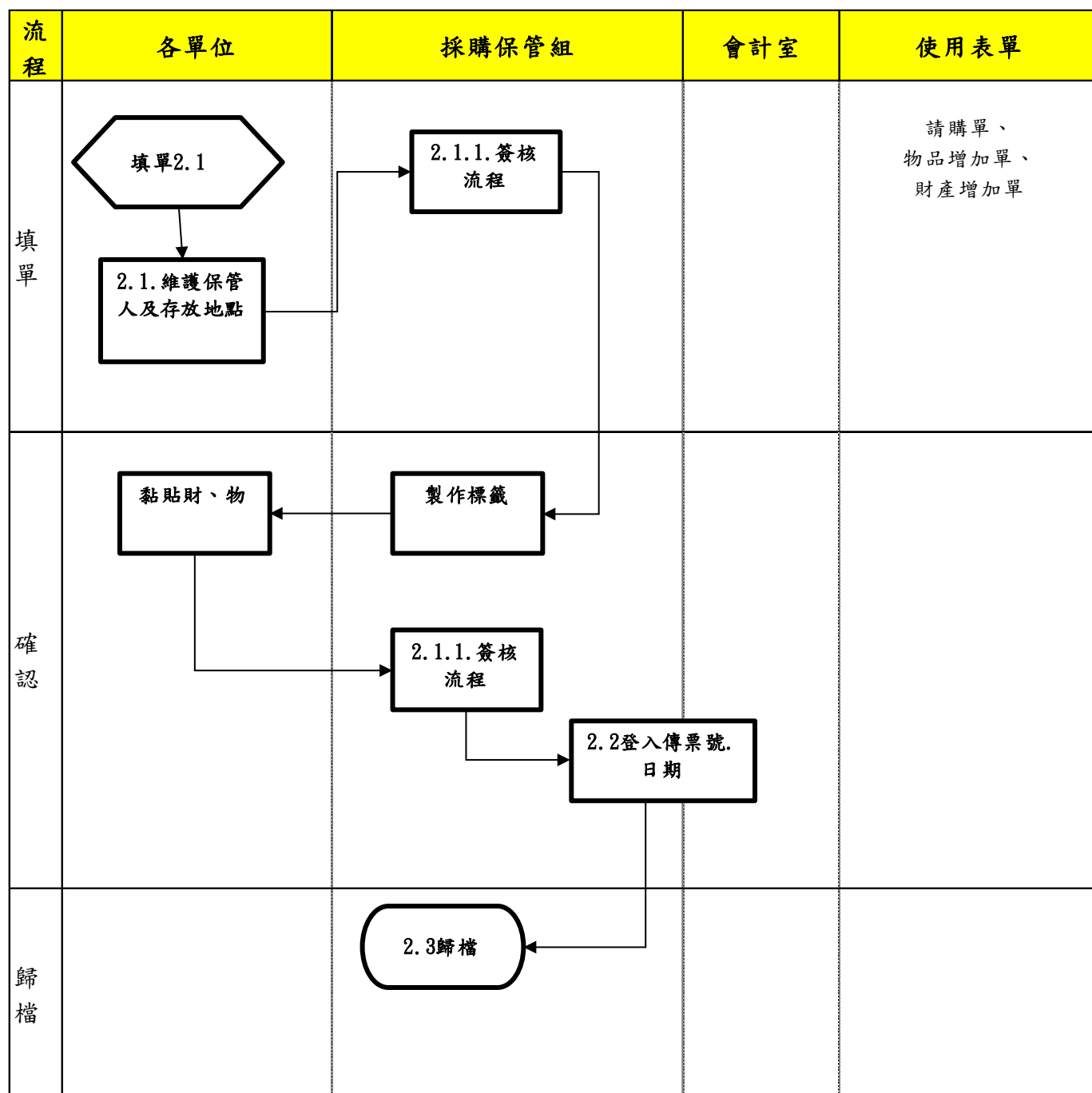
5. 使用表單：

5.1. 財物移轉申請單

	文件名稱	財產、物品增加作業程序		
	文件編號	IP-005	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品增加作業程序



	文件名稱	財產、物品增加作業程序		
	文件編號	IP-005	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

2.1. 各單位購買非消耗品(物品)1 萬元以下，於「校務行政資訊系統」→「會計系統」→「請採購」→「請採購案」→「一般請購案申請」→填請購單，於請購單填上「發票日期」及「發票號碼」。1 萬元以上(設備)依採購流程辦理。核銷時需先入「財產系統」→「財物增加資料維護」→「維護保管人及存放地點」。(KEY 入請購單號→查詢、點選「保管人及地點」、按「編」→保管人自動代入，再 KEY 入「保管地點」→存檔，回查詢頁)是否登記財產需顯示「是」，列印全部。印一式二份。列印後請依增加單上簽辦人蓋章。送至採購保管組，採購保管組製作標籤送回申請單位黏貼物品。

2.1.1. 列印請購單及物品增加單或財產增加單，依簽核流程送單。採購保管組製作標籤黏貼物品。

2.2. 依簽核流程會計室登入傳票號碼及傳票日期，將物品增加單或是財產增加單送回採購保管組登帳。

2.3. 保管組確認 KEY 入傳票號碼及傳票日期於 EXCEL 檔，物品、財產增加單歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 物品增加單、財產增加單。

3.2. 採購保管組製作標籤黏貼財產、物品。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院頒「事務管理手冊」

4.2. 行政院頒「財物標準分類」

4.3. 開南大學財物管理辦法

5. 使用表單：

5.1. 請購單

5.2. 物品增加單

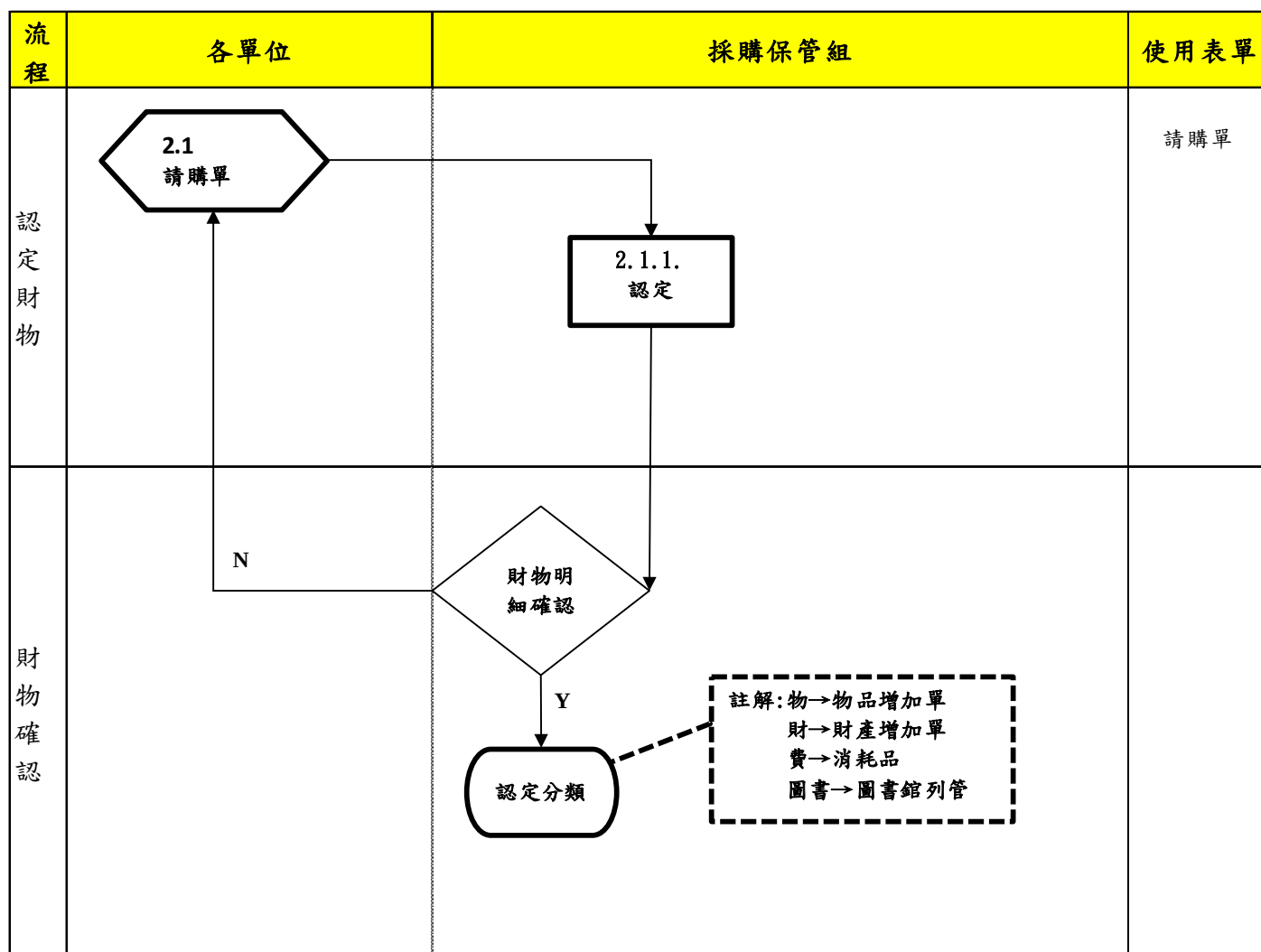
5.3. 財產增加單



文件名稱	財產、物品認定作業程序		
文件編號	IP-006	版次	4
提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品認定作業程序



	文件名稱	財產、物品認定作業程序		
	文件編號	IP-006	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

2.1. 請購單位填寫請購單。

2.1.1. 請購單認列「財」、「物」、「費」、「圖書」。

(1)一千元以下(不含)之非消耗品，各單位自行列管，採購保管組不列帳，(大宗採購或特殊物品可認定為列管物品，由採購保管組登帳列管)。

(2)二千元(含)以上之陳設用具及使用年限二年以上之防雨、被服,布類(成品)用具等，皆由採購保管組登帳列管。二千元以下由各單位自行登帳管理。

(3)註明”禮物”.”贈品”之財物認定為費用。由各單位自行登帳管理。

(4)如為租用之財物務必註明清楚。由各單位自行管理。

3. 控制重點：

3.1. 購買金額為一千元以下(不含)之非消耗品，各單位自行列管。

3.2. 二千元(含)以上及使用年限二年以上之布類用具等，皆需列帳管理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院頒「財物標準分類」

4.2. 開南大學財產物品認定要點

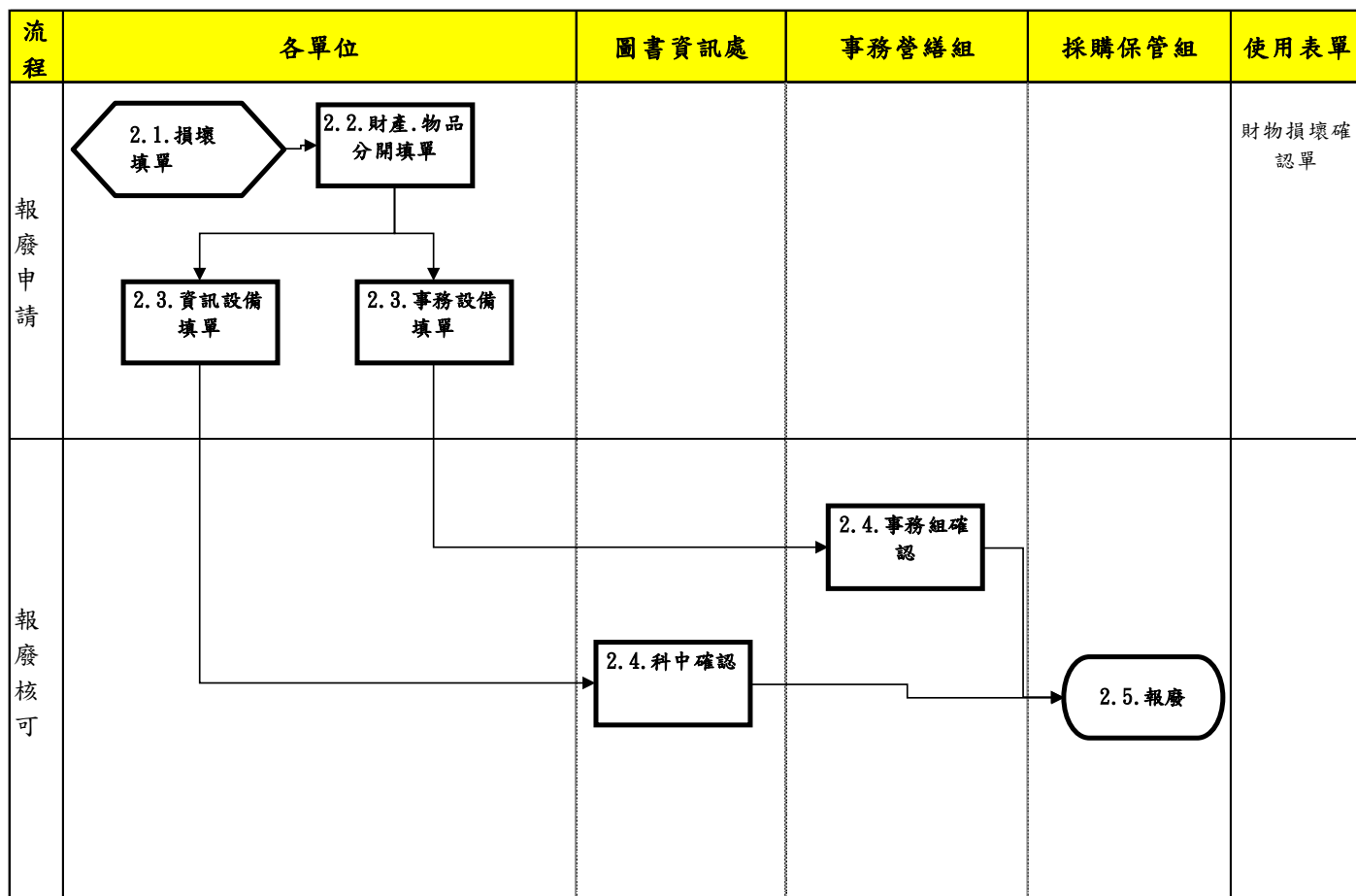
5. 使用表單：

5.1. 請購單

	文件名稱	財產、物品報廢作業程序		
	文件編號	IP-007	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品報廢作業程序



	文件名稱	財產、物品報廢作業程序		
	文件編號	IP-007	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 保管人於「校務行政資訊系統」→「會計系統」→「財產系統」→「表單申請作業」→「財物損壞確認單申請」。
- 2.2. 選擇設備類別，財產、物品分開填單。
- 2.3. 依認定單位不同分開填單(資訊設備或是事務設備)。
- 2.4. 財物損壞確認單依簽核流程送單。
資訊設備→圖書資訊處認定。如無損壞退回表單給承辦人員。確認損壞蓋章送出。
事務設備→事務營繕組認定。如無損壞退回表單給承辦人員。確認損壞蓋章送出。
- 2.5. 財物損壞確認單存檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 財產、物品分開填單。
- 3.2. 財產、物品分開填單。
- 3.3. 依簽核流程送單蓋章。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院頒「事務管理手冊」
- 4.2. 行政院頒「財物標準分類」
- 4.3. 開南大學財物管理辦法

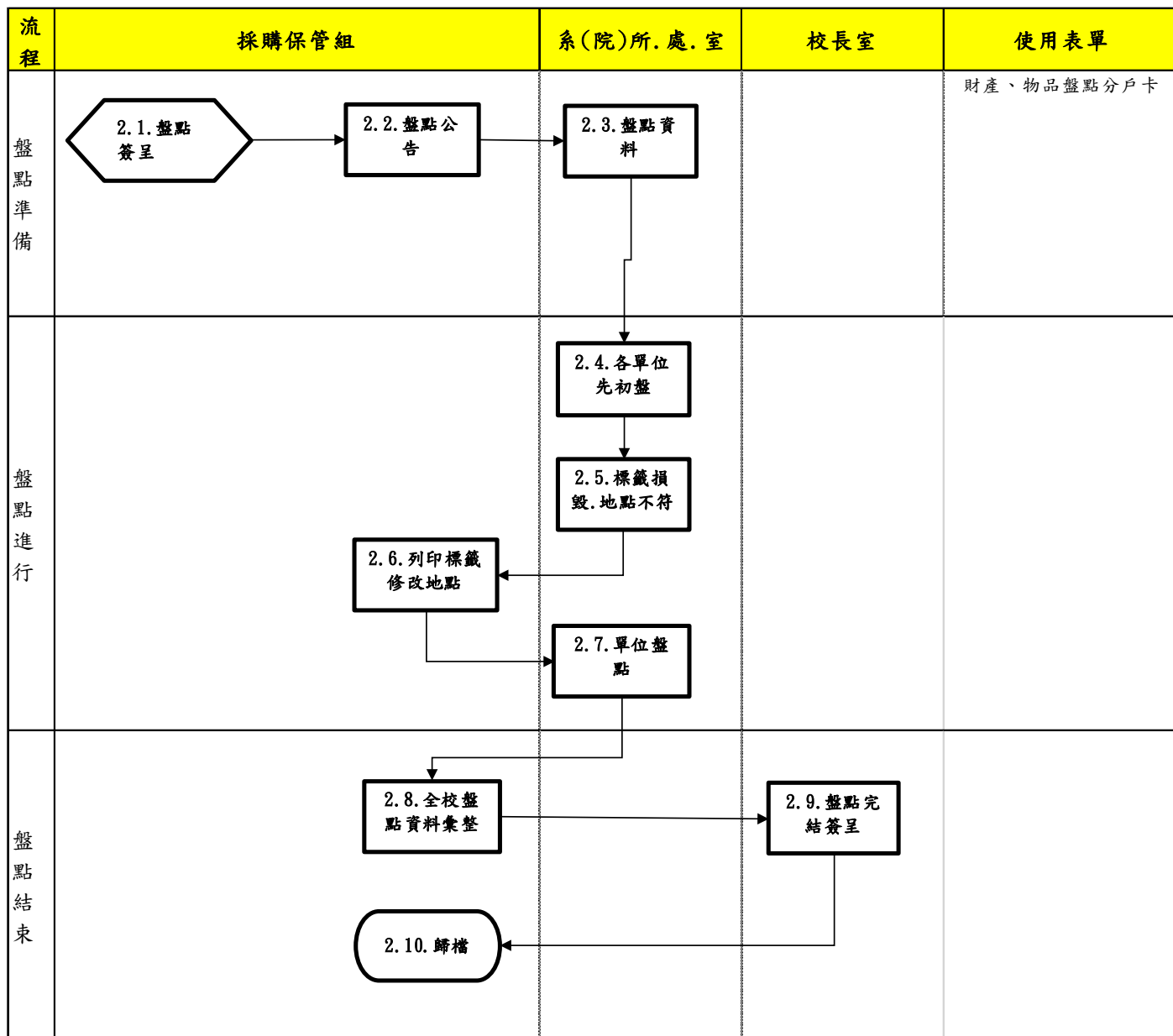
5. 使用表單：

- 5.1. 財物損壞確認單

	文件名稱	財產、物品盤點作業程序		
	文件編號	IP-008	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品盤點作業程序



	文件名稱	財產、物品盤點作業程序		
	文件編號	IP-008	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 每年於3月中旬簽呈報告年度盤點時間。
- 2.2. 公告各單位盤點時間。
- 2.3. 送盤點資料於各單位，以利盤點順利進行。
- 2.4. 各單位在預定時間內自行先進行初盤。
- 2.5. 初盤時發現標籤毀損不清者，可於全校盤點開始前通知補印。
- 2.6. 初盤時發現存置地點不符時，可於書面先行修改，以利盤點順利進行後。書面告知採購保管組，修正存置地點。
- 2.7. 採購保管組依財產、物品盤點時程表排定日期至各單位盤點。
- 2.8. 全校盤結資料彙整。
- 2.9. 上簽報告年度盤結。
- 2.10. 核可後年度盤點簽呈存參備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 每年3月中旬簽呈報告盤點時間。
- 3.2. 預定時間內各單位自行初盤，確認標籤是否損毀進行補標。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院頒「事務管理手冊」
- 4.2. 行政院頒「財物標準分類」
- 4.3. 開南大學財產及物品管理辦法

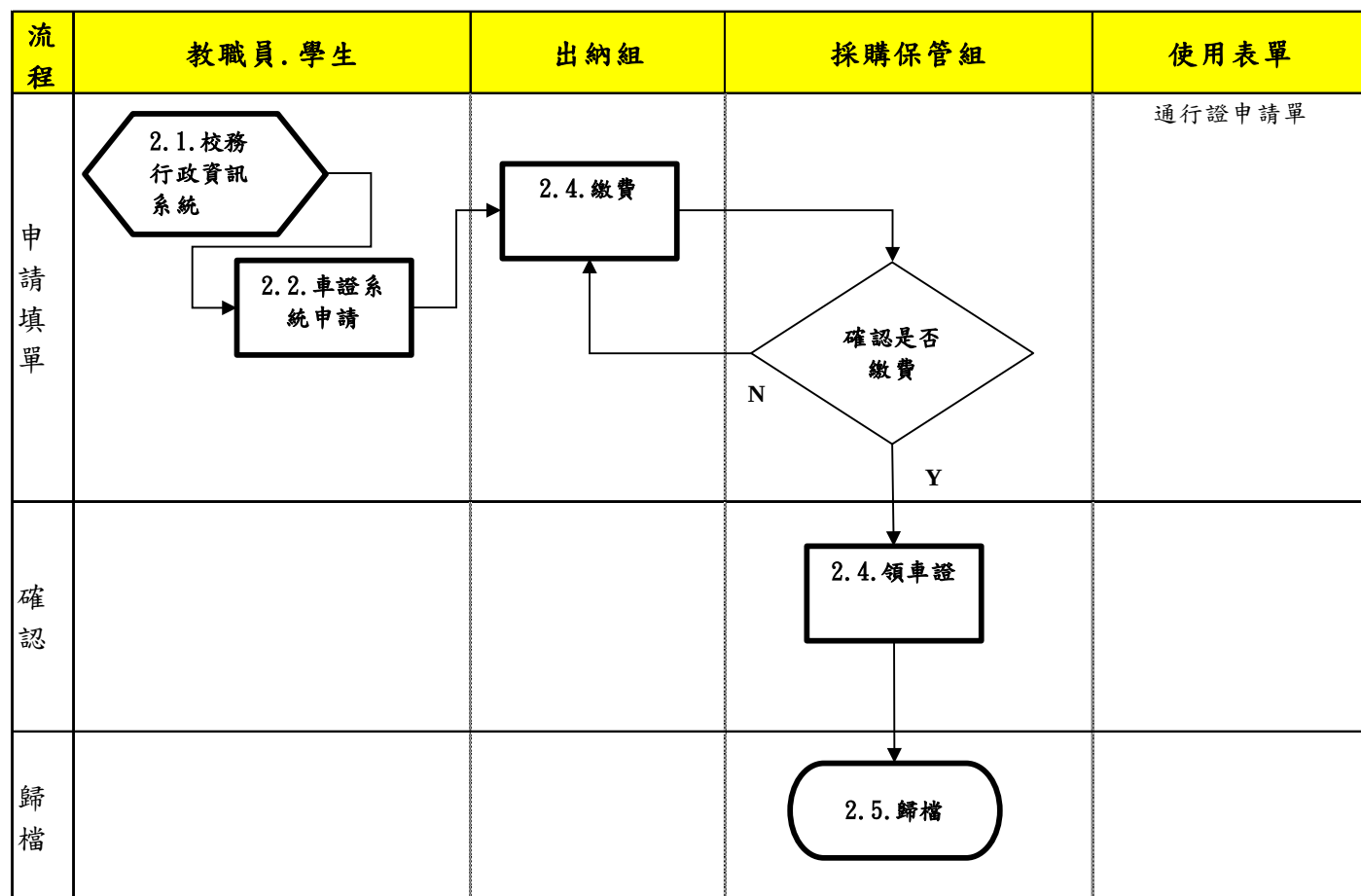
5. 使用表單：

- 5.1. 財產、物品盤點分戶卡

	文件名稱	汽、機車通行證(停車證)申請作業程序		
	文件編號	IP-009	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

汽、機車通行證(停車證)申請作業程序



	文件名稱	汽、機車通行證(停車證)申請作業程序		
	文件編號	IP-009	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 教職員、學生由「校務行政資訊系統」→「總務系統」→「車證系統」。
- 2.2. 申請車證類別：腳踏車、機車、電動機車、汽車、重型機車(黃紅牌)。
- 2.3. 存檔後列印通行證申請單。
- 2.4. 繳費後至採購保管組領取車證。
- 2.5. 通行證申請單登錄車證系統存檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請類別。
- 3.2. 是否繳交費用。
- 3.3. 確認繳費後至採購保管組領取車證。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學人員車輛進出入及停車場管理辦法

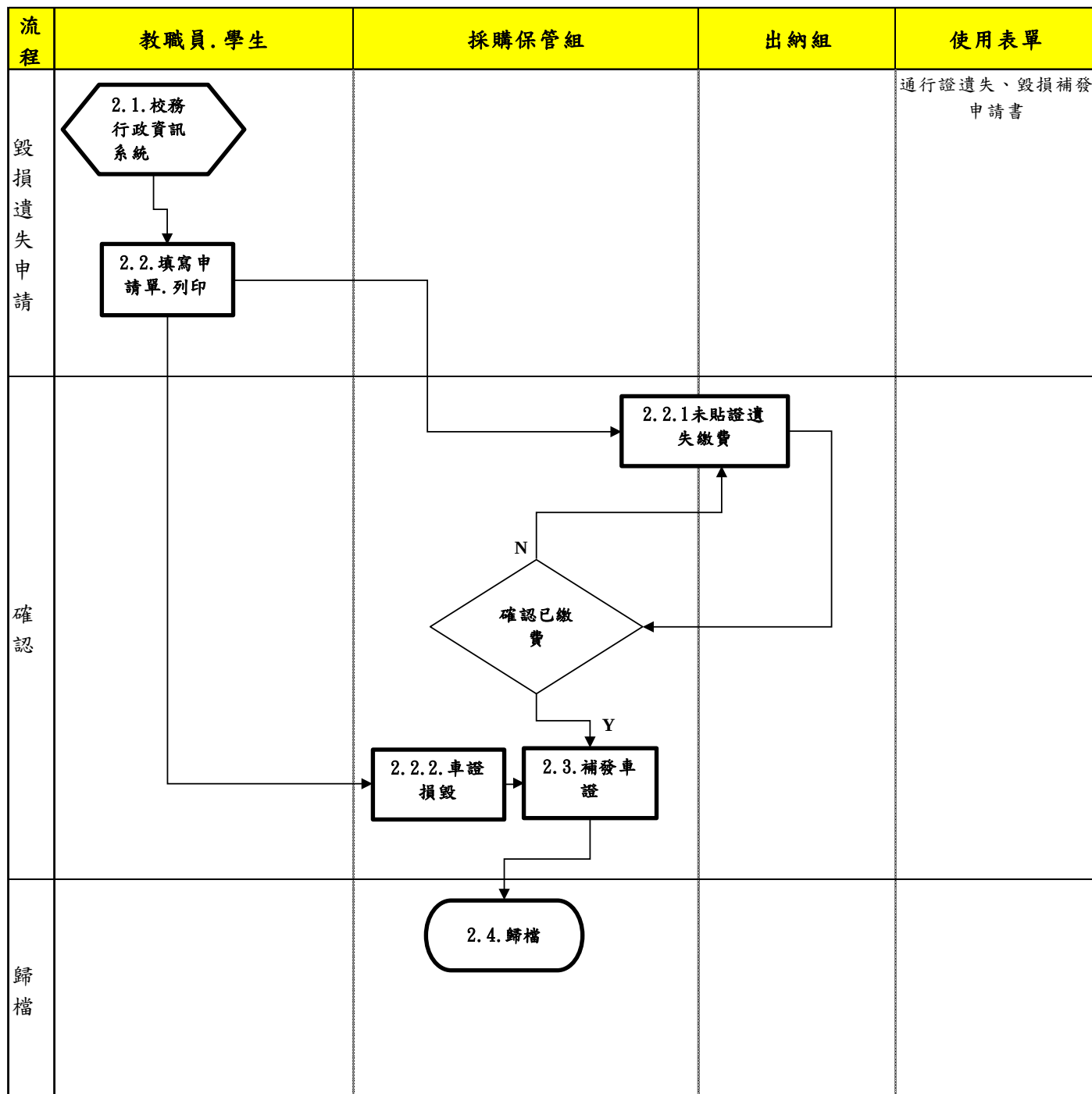
5. 使用表單：

- 5.1. 通行證申請單

	文件名稱	汽、機車通行證(停車證)補辦(遺失、損毀)作業程序		
	文件編號	IP-010	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

汽、機車通行證(停車證)補辦(遺失、損毀)作業程序



	文件名稱	汽、機車通行證(停車證)補辦(遺失、損毀)作業程序		
	文件編號	IP-010	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 教職員、學生由「校務行政資訊系統」→「總務系統」進入「車證系統」，申請查詢作業→車證損毀遺失申請。
- 2.2. 申請後，列印開南大學通行證遺失、毀損補發申請書
 - 2.2.1. 未貼上車證遺失車證，出納組繳費。
 - 2.2.2. 車證損毀補發車證。
- 2.3. 採購保管組確認補發車證通行證。
- 2.4. 通行證遺失、毀損補發申請單存檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 總務系統填寫「車證損毀遺失申請」。
- 3.2. 遺失繳費後至採購保管組領取車證。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學人員車輛出入及停車場管理辦法

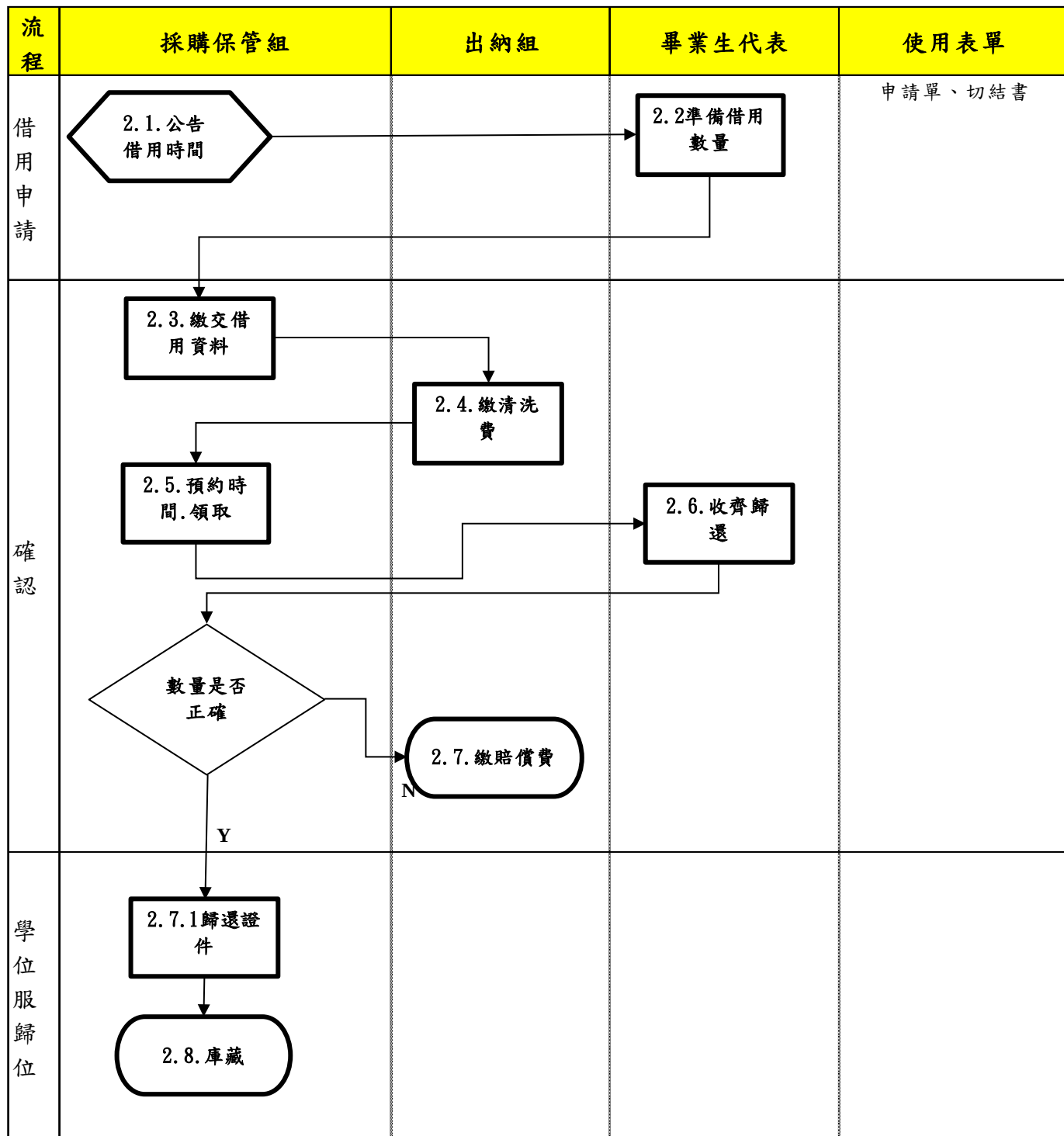
5. 使用表單：

- 5.1. 通行證遺失、毀損補發申請書

	文件名稱	學位服借用歸還作業程序		
	文件編號	IP-011	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

學位服借用歸還作業程序



	文件名稱	學位服借用歸還作業程序		
	文件編號	IP-011	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 公告學位服借用時間。
- 2.2. 以班為單位製作畢業生借用數量尺寸名單。統計
- 2.3. 辦理借用時需繳交證件、申請單(已蓋繳款章)、切結書。
- 2.4. 出納組繳交請洗費用領取收據。(學士服一套 100 元，碩士服一套 200 元)
- 2.5. 採購保管組排定時間領取學位服，並當面點清(袍、帽、披肩)。
- 2.6. 學位服借用期限至畢業典禮結束後十天內歸還，清點無誤者領回借用代表之質押證件。
- 2.7. 如毀損遺失辦理賠償，逾期辦理罰款，清點無誤後再領回借用代表之質押證件。
- 2.8. 送洗後上架庫藏。

3. 控制重點：

- 3.1. 以班為單位。
- 3.2. 必需繳交清洗費(學士服一套 100 元，碩士服一套 200 元)。
- 3.3. 畢業典禮當天歸還。
- 3.4. 逾期歸還罰款。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學、碩、博士服借用要點

5. 使用表單：

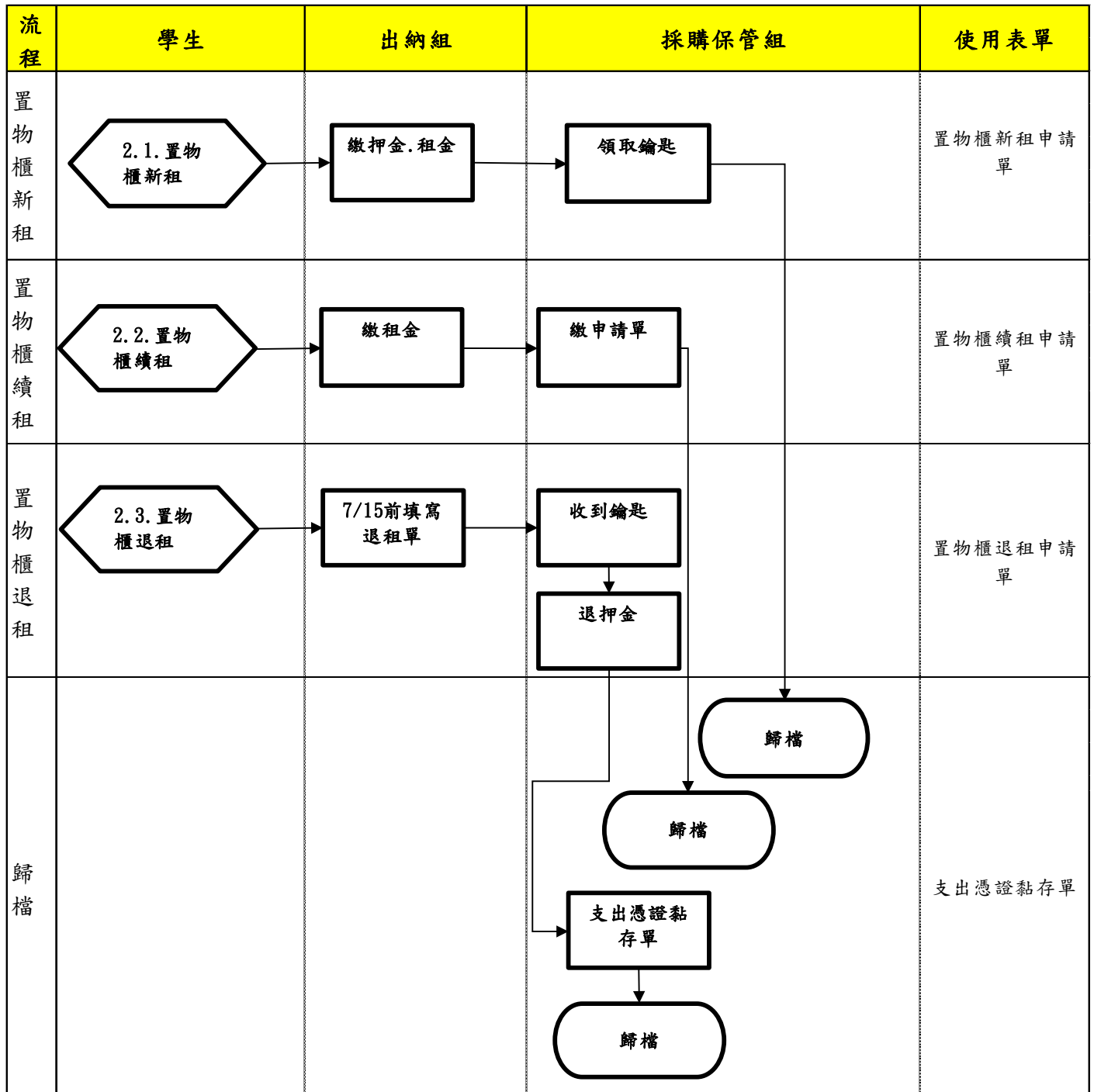
- 5.1. 申請書
- 5.2. 切結書



文件名稱	置物櫃租用及續、退租作業程序		
文件編號	IP-012	版次	4
提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

置物櫃租用及續、退租作業程序



	文件名稱	置物櫃租用及續、退租作業程序		
	文件編號	IP-012	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 新租者申請人填單，出納組繳交押金 500 及租金 500 元。依繳費收據於採購保管組，選擇櫃號後領取櫃子鑰匙。(繳費收據浮貼於申請單上，利於退租時退費依據)
(告知學生需繳交學生銀行帳戶基本資料表，退費時會退到此帳戶)
- 2.2. 續租者填寫續租單，出納組繳交租金 500 元後續用櫃子。
- 2.3. 退租者於每年 7 月 15 日前提出申請，自行清櫃填寫退租單並簽名，至採購保管組繳還置物櫃鑰匙，採購保管組彙整後統一申請退押金。
- 2.4. 採購保管組於每年 7 月 15 日後，彙整當學年度退租名單、原新租申請單、支出憑證黏存單等送會計室申請退置物櫃押金。

3. 控制重點：

- 3.1. 繳交押金 500 及租金 500 元。
- 3.2. 續租者填續租單及繳交租金 500 元。
- 3.3. 退租者於 7 月 15 日前填退租單，繳還置物櫃鑰匙，採購保管組彙整後統一申請退押金。
- 3.4. 7 月 15 日後，彙整年度退租名單，統一申請退押金。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學置物櫃租用管理辦法

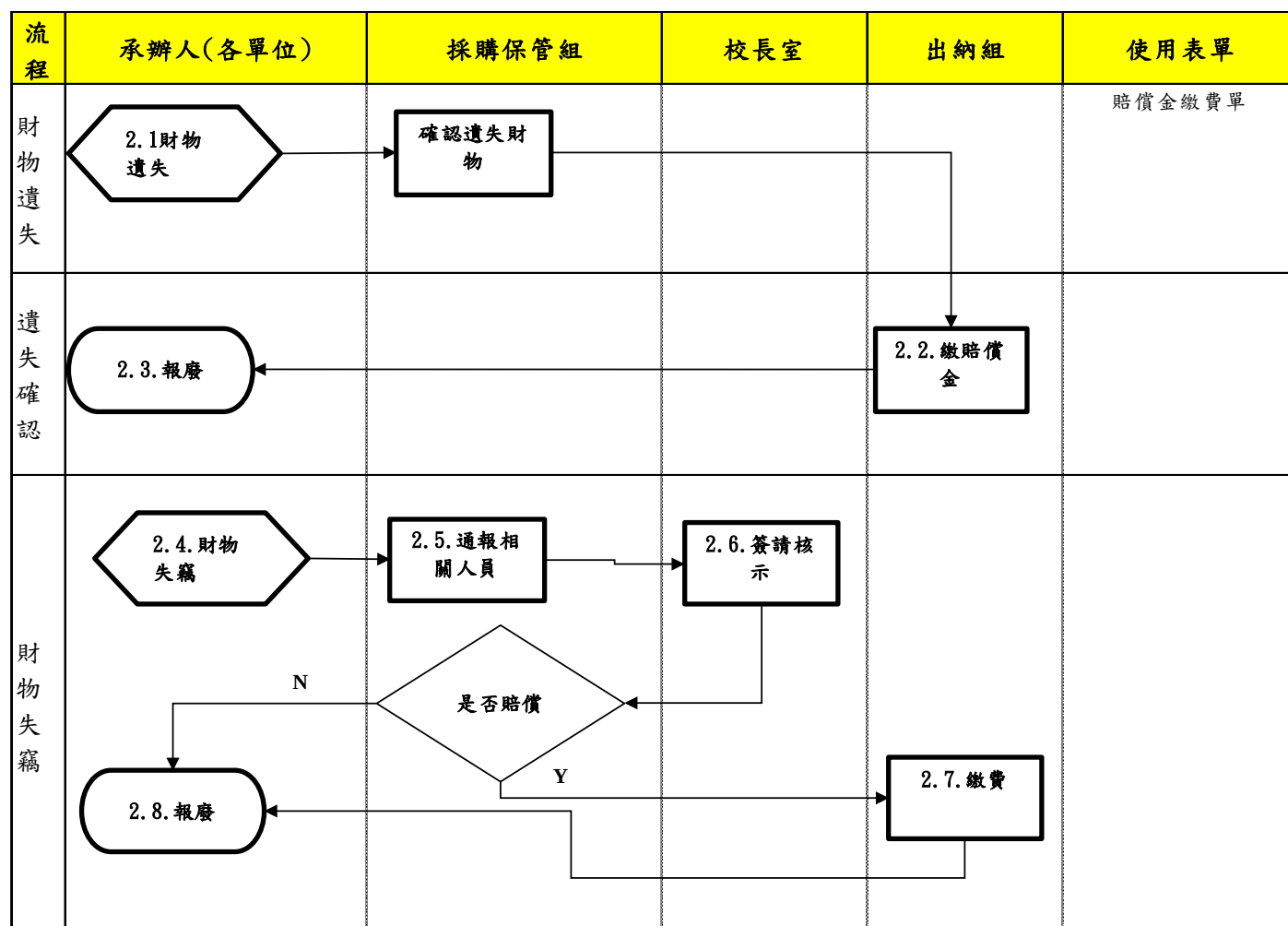
5. 使用表單：

- 5.1. 置物櫃新租申請單
- 5.2. 置物櫃續租申請單
- 5.3. 置物櫃退租申請單
- 5.4. 支出憑證黏存單

	文件名稱	財產、物品遺失失竊作業程序		
	文件編號	IP-013	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

1. 作業流程圖：

財產、物品遺失失竊作業程序



	文件名稱	財產、物品遺失失竊作業程序		
	文件編號	IP-013	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組		

2. 作業程序：

- 2.1. 發現財產、物品遺失通知總務處採購保管組
- 2.2. 採購保管組列印財物遺失賠償金繳費單，遺失財物人員持財物遺失賠償金繳費單至出納組繳費。
- 2.3. 辦理報廢事宜。
- 2.4. 發現財物失竊
- 2.5. 確認失竊應保持現場原狀立即通知總務處及保全人員，必要時報警處理。辦理報廢事宜。
- 2.6. 簽請校長確認責任歸屬。
- 2.7. 簽請核示後，確認責任歸屬需自行繳費，於出納組繳費。
- 2.8. 辦理報廢事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 主動告知財產、物品遺失。
- 3.2. 列印財物遺失賠償繳費單。
- 3.3. 至出納組繳交賠償金額。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院頒「財物標準分類」
- 4.2. 開南大學財物管理辦法
- 4.3. 開南大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法

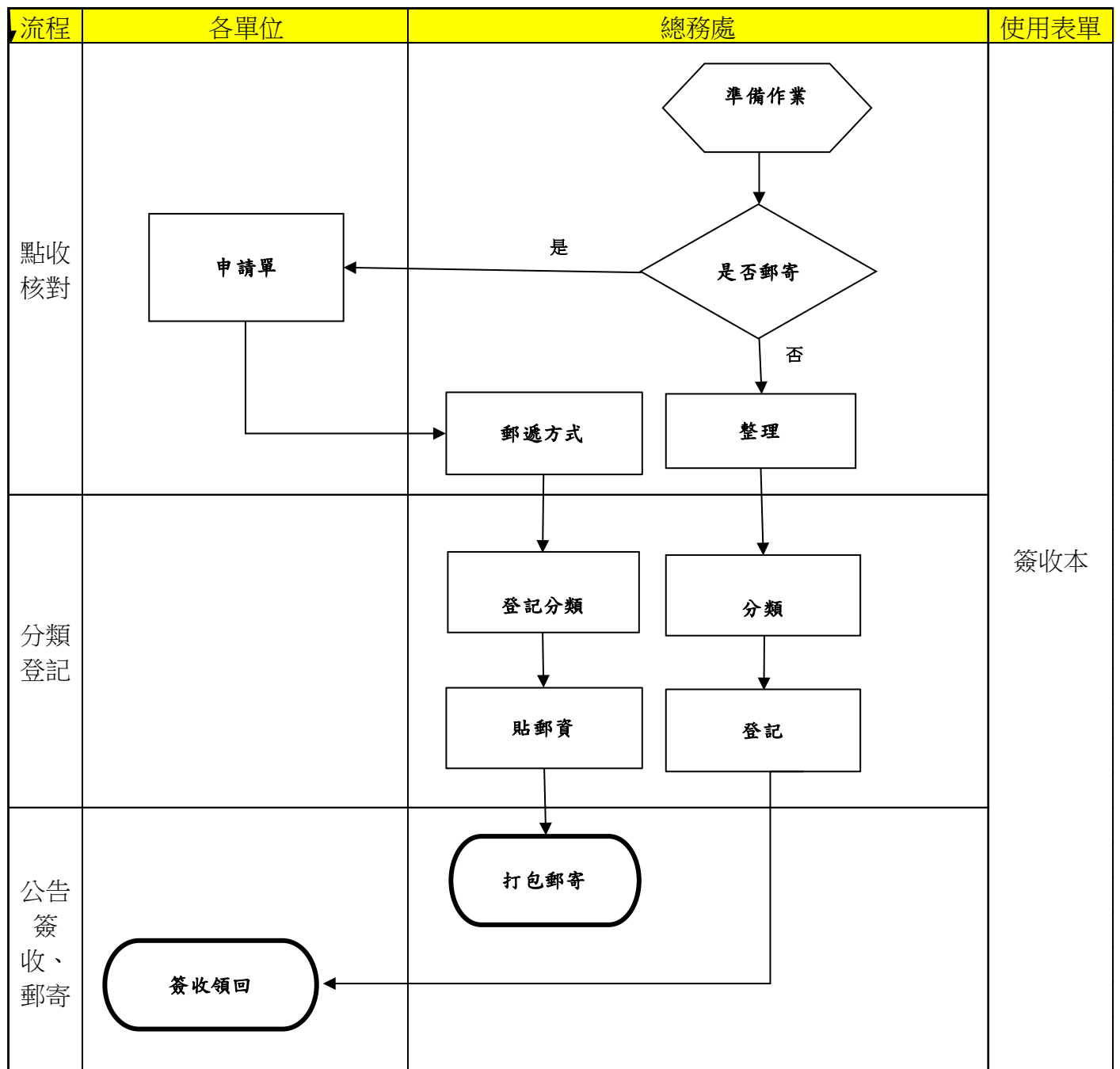
3. 使用表單：

- 3.1. 賠償金繳費單

	文件名稱	代收（寄）郵件標準作業程序		
	文件編號	IP-014	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組	生效日期	

1. 作業流程圖：

代收（寄）郵件標準作業程序



	文件名稱	代收（寄）郵件標準作業程序		
	文件編號	IP-014	版次	4
	提案單位	總務處採購保管組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1. 於正常上班每日 08：00~12：00，13:00~17:00。
- 2.2. 收貨件數與用印數量或清單數量需相符，後續作業才可繼續進行。
- 2.3. 依掛號信件或包裹上註明之單位分類（行政單位、一宿、二宿及未註明單位），如為平信則至交換櫃自行領取。
- 2.4. 請寄件單位配合書寫單位及系所以利確實分信。
- 2.5. 依分類好之單位個別登記編號，通常需 2 至 3 小時完成。
- 2.6. 郵寄信件通常需 2-3 個工作天，除非為快遞或宅配有人專送，否則請於寄出後 2-3 天再查詢。
- 2.7. 領信如單位工讀生請查詢登記本告知件數並於登記本簽上全名以示負責。
- 2.8. 如個人信件需出示證件以茲證明。
- 2.9. 承辦人請勾選正確之郵遞方式及書寫郵遞區號，以免信件郵寄回校。
- 2.10. 郵政代辦所無代售信封服務，請自行準備信封。
- 2.11. 各處室及系所如有公文要發送，請配合郵寄時間，並備妥發函申請單，如有延遲，敬請各單位自行郵寄。
- 2.12. 信件封口裝訂不可用訂書針裝訂。
- 2.13. 郵寄掛號信件依照郵局規定 3 封以上需附清單，並依順序排好以方便後續信件查詢。
- 2.14. 請各單位配合代辦所無大宗郵寄，凡至代辦所郵寄就必須貼郵票，請自行貼好郵票。
- 2.15. 郵寄信件欲要購票證明單及掛號單請當場索取，無當場索取者不另行補發。
- 2.16. 快捷有分上、下午班次，上午班於 9 時前通知郵局收件，下午班於 16 時開始打包完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 核對數量。
- 3.2. 簽收需簽上全名。
- 3.3. 出示證件核對身分。
- 3.4. 選擇正確郵寄方式。
- 3.5. 要照序號排序。
- 3.6. 郵票要貼對。
- 3.7. 寄信時間點。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學郵件處理規則

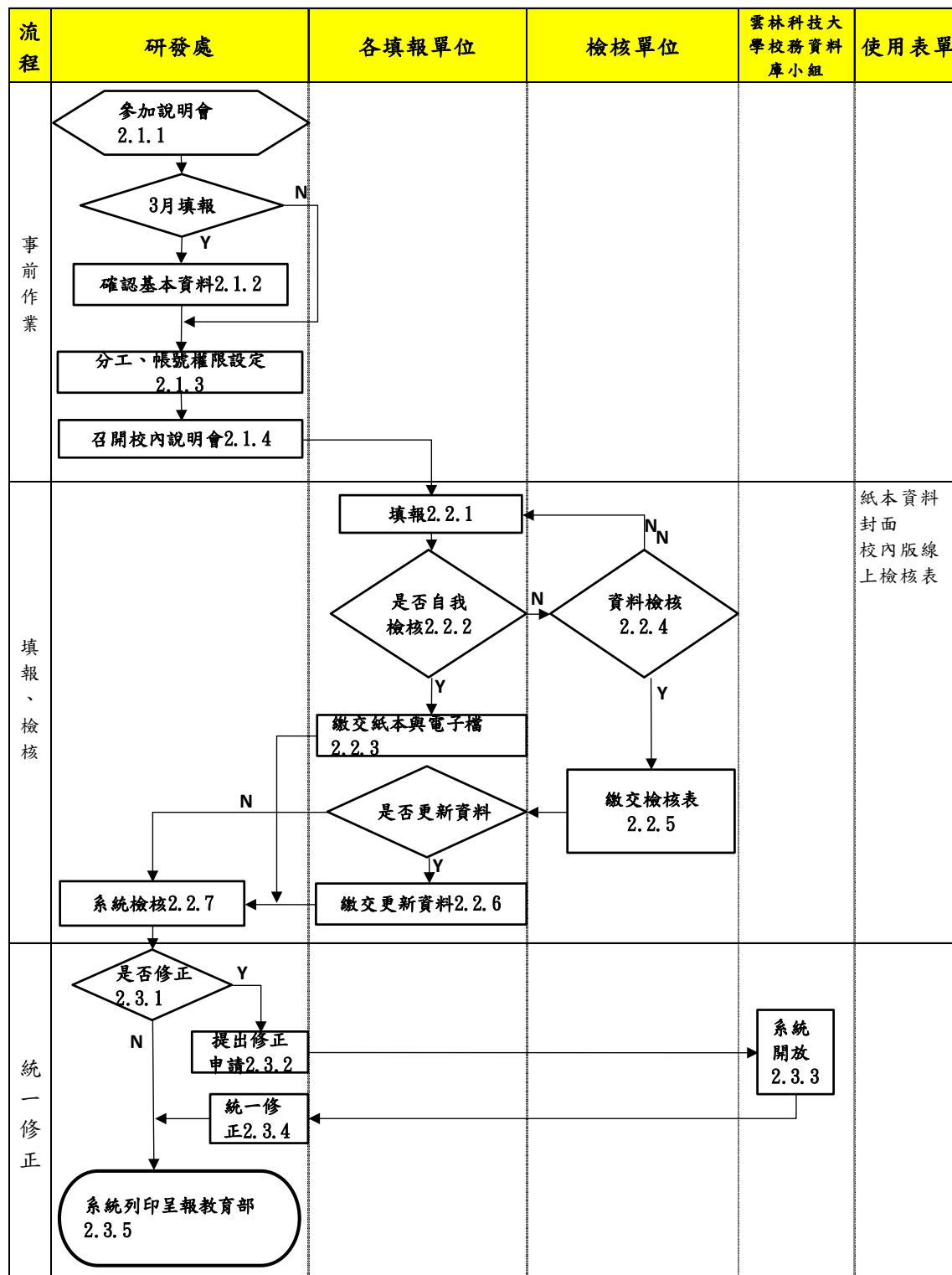
5. 使用表單：

- 5.1. 簽收本

	文件名稱	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	SD-001	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序



	文件名稱	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序		
	文件編號	SD-001	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2. 作業程序：

2.1 事前作業

- 2.1.1 每年3月、10月各填報一次，須參加說明會，每年填報的表格都會有些許改變。
- 2.1.2 如為3月填報，需先確認系統中的基本資料是否正確，以利後續各單位填報需引用統一性的資料。
- 2.1.3 設定系統內各處室填報者的讀、寫權限。
- 2.1.4 招開校內說明會。

2.2. 填報、檢核

- 2.2.1 各單位開始上系統填報資料。
- 2.2.2 填完後如不需其他單位檢核，則由自己確認資料的正確性。
- 2.2.3 資料確認無誤後，繳交紙本與電子檔。
- 2.2.4 檢核單位檢核資料如有錯誤，走程序2.2.1再請原填報單位重新更正，如資料無誤，則繳交檢核表。
- 2.2.6 如原填報單位有更新資料，繳交更新後的資料。
- 2.2.7 研發處作系統最後的檢核程序。

2.3. 統一修正。

- 2.3.1 確認系統資料是否需要修正，如不需修正直接走程序2.3.5，如需要修正走程序2.3.2。
- 2.3.2 進入校庫系統提出統一修正申請。
- 2.3.3 校庫管理單位確認，並統一開放修正。
- 2.3.4 進入校庫系統修正資料內容。
- 2.3.5 由系統中列印出報部資料，發函呈報教育部。

3. 控制重點：

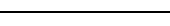
- 3.1 教育部填報說明會議約為填報日期(3月、10月)的前一個月舉辦。
- 3.2 總填報時程約莫為期兩個半月(含統一修正與報部時程)。
- 3.3 請各單位務必於規定時程內填完該填寫的資料。
- 3.4 請檢核單位務必於規定時間內檢核完畢。
- 3.5 如有發現錯誤，務必於系統規定時間內提出統一修正。
- 3.6 如需統一修正，務必於系統開放時間內修正完畢。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 依據 OO 年度教育部大學校院校務資料庫填表手冊

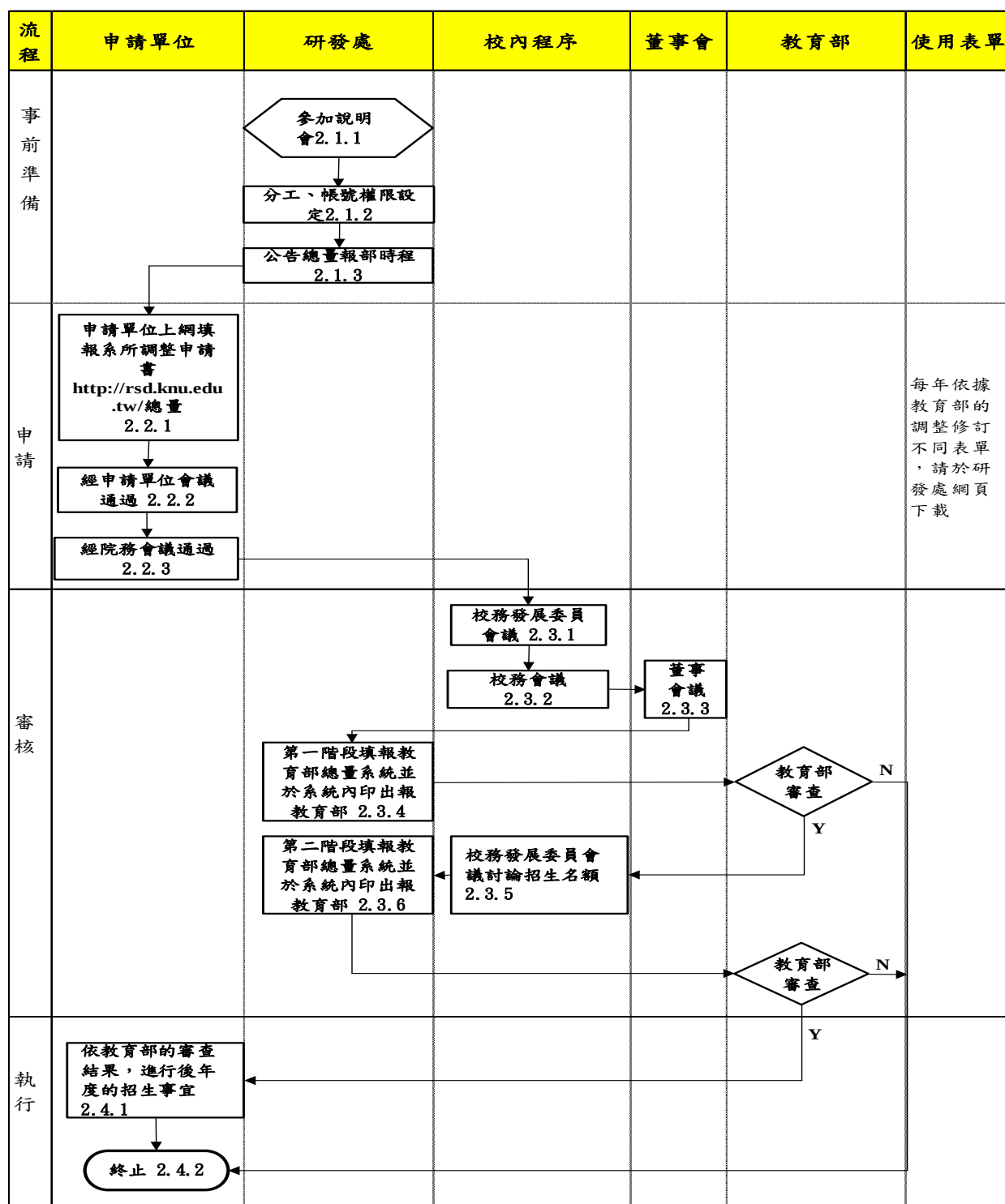
5. 使用表單：

- 5.1 紙本資料封面
- 5.2 校內版線上檢核表

	文件名稱	開南大學增設調整院系所學位學程、各班制、學籍分組及招生總量提報作業程序		
	文件編號	SD-002	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

開南大學增設調整院系所學位學程、各班制、學籍分組及招生總量提報作業程序



	文件名稱	開南大學增設調整院系所學位學程、各班制、學籍分組及招生總量提報作業程序		
	文件編號	SD-002	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2. 作業程序：

2.1. 事前準備

2.1.1 教育部通知，派員參加總量說明會。

2.1.2 設定總量填報網頁權限與分工

2.1.3 公告總量報部時程

2.2. 申請

2.2.1 填寫申請所需資料(每年依據教育部的調整修訂，請於研發處網頁下載)，並通過申請單位(系、院、所、學位學程)的相關會議。

2.2.2 經申請單位會議審議通過。

2.2.3 經院務會議審議通過。

2.3. 審核。

2.3.1 經校務研究發展委員會議審議通過。

2.3.2 經校務會議審議並通過。(大學法第16條)

2.3.3 經董事會議審議並通過。

2.3.4 第一階段總量系統提報，並函送教育部審議。

2.3.5 教育部審議結果，提請校務研究發展委員會議討論招生名額。

2.3.6 第二階段總量系統提報，並函送教育部審議。

2.4. 執行

2.4.1 依教育部的審查結果，進行下一年度的招生事宜。

2.4.2 如教育部審查不通過，則終止該案件申請。

3. 控制重點：

3.1. 一般申請案(含碩士班)，每學年度下學期約(4月30日前)提報兩學年後總量，依學校校務會議、董事會時程，通常會提前。

3.2. 第一階段填報總量系統截止約五月底，回覆時程約七月。

3.3. 第二階段填報總量系統截止約八月底，回覆時程約十月。

3.4. 特殊項目及博士班申請案，流程並未放在總量的申報，而是獨立申請，每學年度上學期約(10月31日前)提報兩學年後總量；教育部回覆時程約五月，但通常都會延遲。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法第 16 條

4.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

4.3 開南大學增設、調整院系所學位學程及招生名額作業辦法

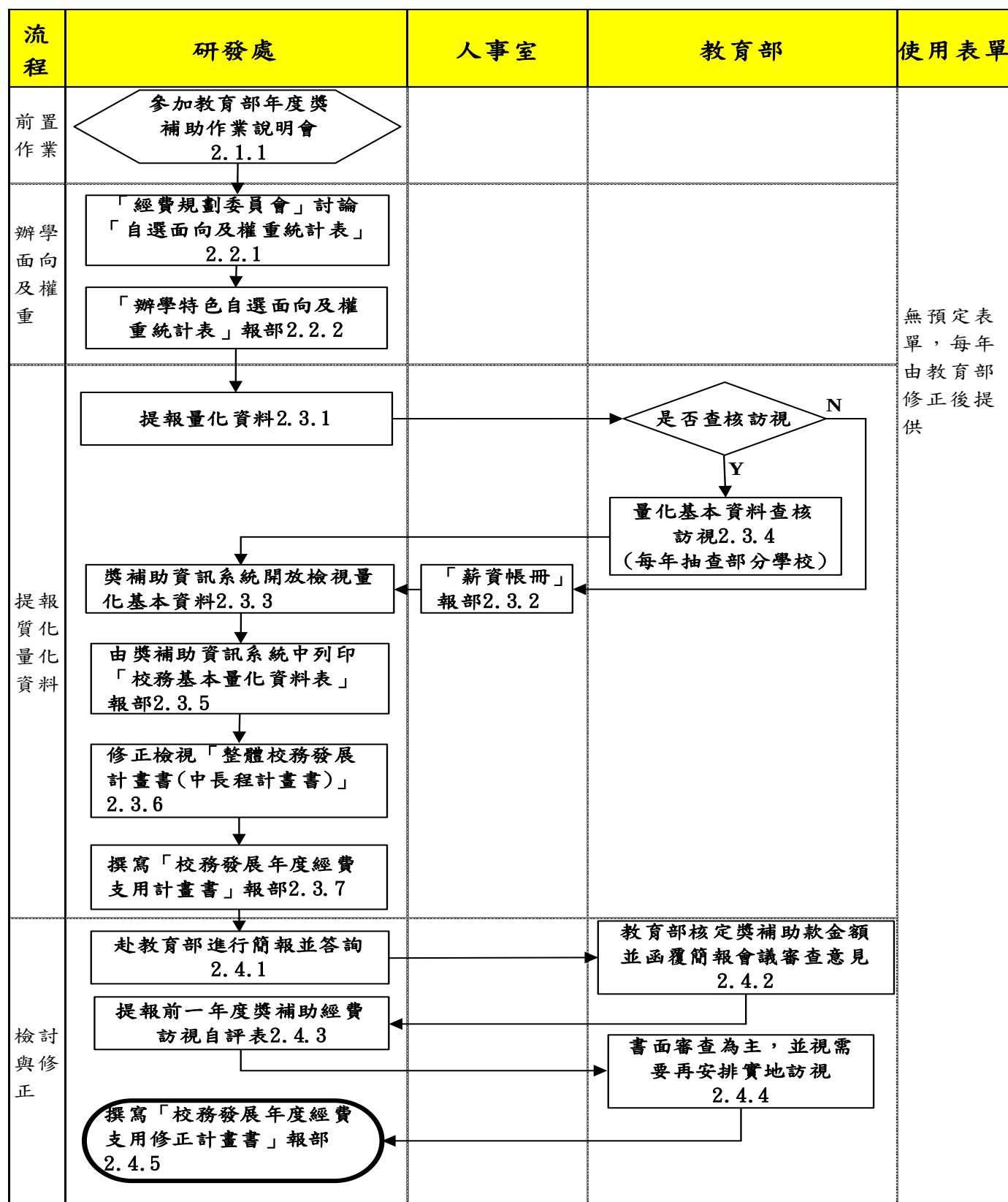
5. 使用表單：

5.1. 每年依據教育部的調整修訂，請於研發處網頁下載

	文件名稱	開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序		
	文件編號	SD-003	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序



	文件名稱	開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序		
	文件編號	SD-003	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2. 作業程序：

2.1. 前置作業

2.1.1 須參加說明會，每年填報的時程、資料、規定都會有些許改變。

2.2 辦學面向及權重

2.2.1 「經費規劃委員會」討論決定「辦學特色自選面向及權重統計表」。

2.2.2 「辦學特色自選面向及權重統計表」填入系統並由系統列印後函覆教育部。

2.3 提報質化、量化資料

2.3.1 提報量化基本資料，大部分由校庫直接匯入，僅少部分再填入獎補助資訊系統。

2.3.2 教育部每年抽查(查核訪視)少數學校，抽查量化資料是否填寫確實；未被抽查則不需要查核訪視，直接請人事室提報「薪資帳冊」給教育部。

2.3.3 開放系統，讓學校檢視所有量化資料是否正確。

2.3.4 如教育部抽查到我們學校(需要訪視)，需準備填報的量化資料佐證，並直接將薪資帳冊放於佐證資料中。

2.3.5 由獎補助資訊系統中列印「校務基本量化資料表」呈報教育部。

2.3.6 修正檢視本校欲申請獎補助款相關年度之「整體校務發展計畫書(中長程計畫書)」。

2.3.7 依據本校相關年度「整體校務發展計畫書(中長程計畫書)」，來撰寫「校務發展年度經費支用計畫書」呈報教育部。

2.4 檢討與修正

2.4.1. 赴教育部進行簡報並接提問與現場答詢。

2.4.2 教育部核定獎補助款金額並函覆簡報會議審查意見。

2.4.3 提報前一年度獎補助經費訪視自評表。

2.4.4 教育部書面審查「前一年度獎補助經費訪視自評表」，並視需要再安排實地訪視。

2.4.5 依據「函覆簡報會議審查意見」與本校經費預算編列確定後，撰寫「校務發展年度經費支用修正計畫書」呈報教育部。

3. 控制重點：

3.1 「校務發展年度經費支用計畫書」呈報教育部多為每年1月底，因此要提前完成「整體校務發展計畫書(中長程計畫書)」。

3.2 赴教育部進行簡報並接提問與現場答詢，約為每年3月中旬。

3.3 教育部核定獎補助款金額並函覆簡報會議審查意見，約為每年4月底5月初。

3.4 提報前一年度獎補助經費訪視自評表，多為每年6月底。

3.5 「校務發展年度經費支用修正計畫書」呈報教育部多為每年7月底。

4. 依據及相關文件：

4.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫

4.2 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法

5. 使用表單：

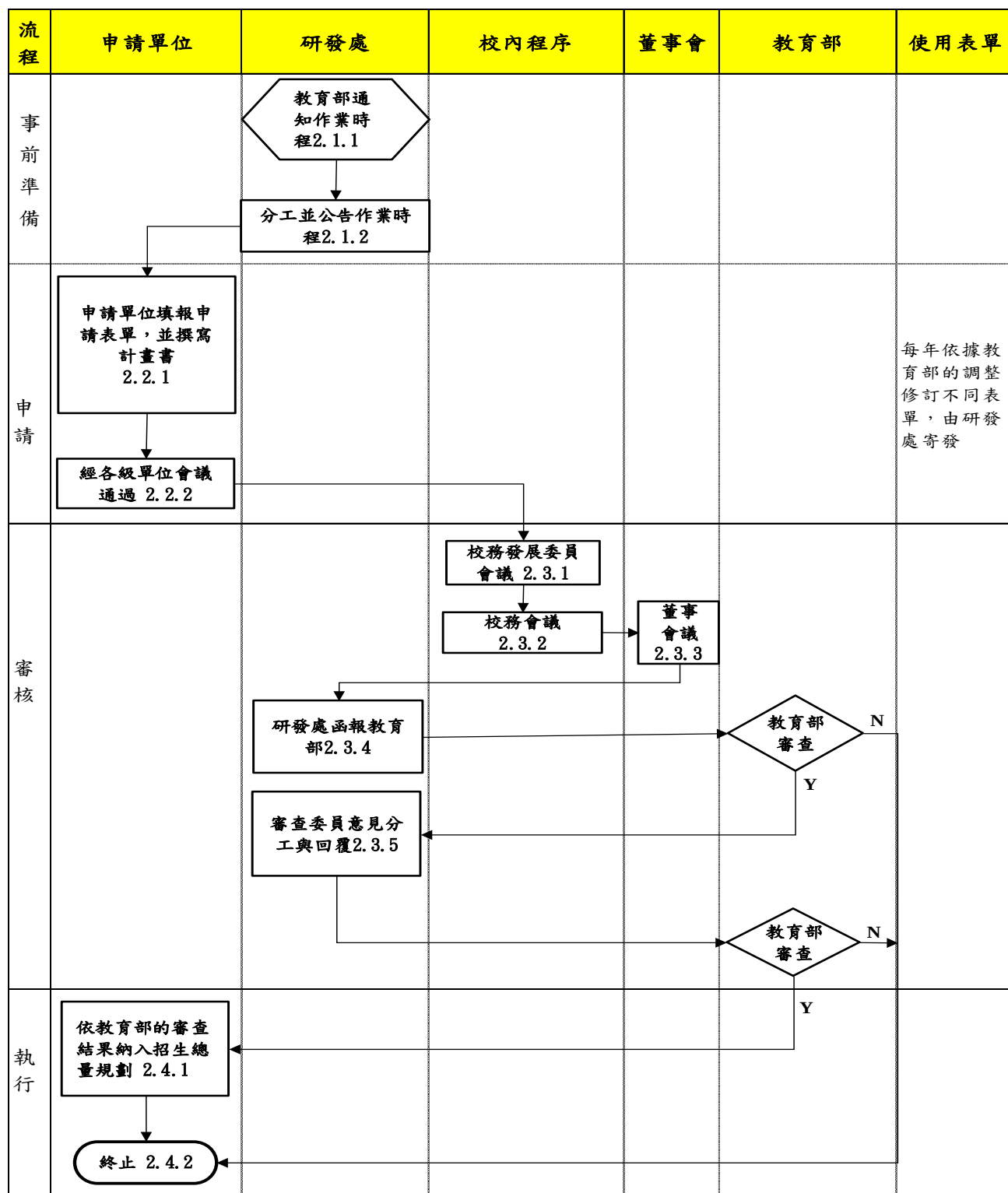
	文件名稱	開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序		
	文件編號	SD-003	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

無預定表單，每年由教育部修正後提供

	文件名稱	開南大學增設、調整特殊項目(博士班)院系所學位學程提報作業程序		
	文件編號	SD-004	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

開南大學增設、調整特殊項目(博士班)院系所學位學程提報作業 程序



	文件名稱	開南大學增設、調整特殊項目(博士班)院系所學位學程提報作業程序		
	文件編號	SD-004	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2. 作業程序：

2.1. 事前準備

2.1.1 教育部通知作業時程 (每年10或11月)

2.1.2 分工並公告作業時程

2.2. 申請

2.2.1 申請單位填報申請表單，並撰寫計畫書

2.2.2 經各級單位會議通過

2.3. 審核。

2.3.1 經校務研究發展委員會議審議通過 (每年11月)

2.3.2 經校務會議審議並通過 (大學法第16條)(每年11月)

2.3.3 經董事會議審議並通過

2.3.4 研發處函送教育部審議 (每年11月底)

2.3.5 教育部通知初審結果，必要時，研發處分辦審查委員意見，並於期限內回覆 (約隔年度3月)

2.4. 執行

2.4.1 依教育部的審查結果納入該學年度之招生總量規劃

2.4.2 如教育部審查不通過，則終止該案件申請。

3. 控制重點：

3.1. 申請增設師資培育、醫事與其他涉及政府機關訂有人才培育機制之院系所與學位學程，及增設碩士班、增設與調整博士班等，皆屬特殊項目申請案，其餘非屬前開範圍者為一般項目申請案。

3.2. 特殊項目申請案應於前二學年度內之11月底左右，依教育部期限提報申請資料，經核定設立者，始得納入申請學年度之招生總量規劃。

3.3. 教育部約五月通知審核結果。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

4.3 開南大學增設、調整院系所學位學程及招生名額作業辦法

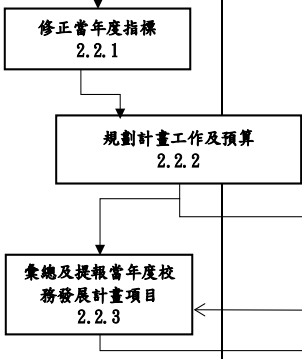
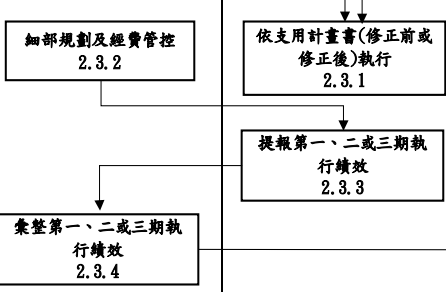
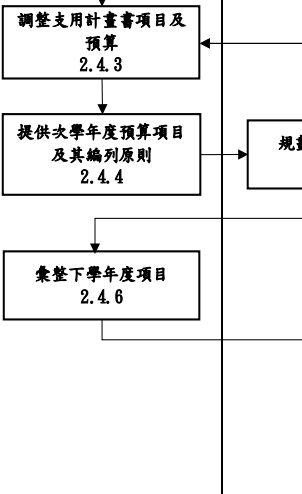
5. 使用表單：

5.1. 每年依據教育部的調整修訂不同表單，由研發處寄發

	文件名稱	開南大學校務發展計畫 PDCA 作業程序		
	文件編號	SD-005	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

1. 作業流程圖：

開南大學校務發展計畫PDCA機制作業程序

流程	研究發展處	執行單位	會計室	校級會議及董事會	教育部	使用表單
2.1計畫項目與預算總檢討						
2.2當年度計畫項目與預算規劃						依教育部來文為準
2.3當年度修正前計畫項目執行及查核						
2.4當年度計畫項目與預算調整						

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	開南大學校務發展計畫 PDCA 作業程序		
	文件編號	SD-005	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2.作業程序：

2.1 計畫項目與預算總檢討(1月15日前完成)

- 2.1.1 上年度校務發展計畫執行成果檢討:召開工作會議審查上年度校務發展計畫執行成果。
- 2.1.2 上年度結算資料提報:會計室須完成並提供校務發展計畫上年度結算資料。
- 2.1.3 分項計畫成果報告提報:各分項計畫須提報上年度分項計畫成果報告至研究發展處校務發展組。
- 2.1.4 召開獎補款經費規劃委員會會議審查:召開獎補款經費規劃委員會會議審查及檢討上年度整體校務發展計畫年度執行成效。

2.2. 當年度計畫項目與預算規劃

- 2.2.1 修正當年度指標:根據當年度績效檢討修正當年度指標，並填報當年度校務發展計畫支用計畫書。
- 2.2.2 規劃計畫工作及預算:根據當年度指標規劃計畫工作及編列預算。
- 2.2.3 彙總及提報當年度校務發展計畫項目及預算:研發處與會計室共同彙總校務發展計畫項目及預算。
- 2.2.4 校發會審查校務發展計畫支用計畫書:召開校發會審查當年度校務發展計畫支用計畫書。
- 2.2.5 校務發展計畫支用計畫書陳報教育部。

2.3. 當年度修正前計畫項目執行及查核。

- 2.3.1 依支用計畫書(修正前或修正後)執行:各分項計畫依支用計畫書(修正前)執行。
- 2.3.2 細部規劃及經費管控:動支各分項計畫執行前填報細部執行計畫及預期成效依本校「校務發展計畫經費動支申請」機制申請及執行，確保各分項計畫執行成效。
 - 若分項計畫項目預算來源為產學合作機構，其經費動支及成效檢討依產學合作計畫契約辦理。
- 2.3.3 提報第一、二或三期執行績效:各執行單位提報第一期執行績效。
- 2.3.4 彙整第一、二或三期執行績效:蒐集及彙整校務發展計畫第一期(約1~4月)執行績效
- 2.3.5 檢討校務發展計畫第一、二或三期執行進度及成效:召開獎補款經費規劃委員會會議當年度第一次檢討校務發展計畫執行成效。
 - 校務發展計畫中高教深耕計畫項目由高教深耕計畫月進度進行進度及成效管控。
- 2.3.6 當年度校務發展計畫執行成果檢討:召開工作會議審查當年度校務發展計畫執行成果
- 2.3.7 召開獎補款經費規劃委員會會議審查:召開獎補款經費規劃委員會會議審查及檢討當年度整體校務發展計畫年度執行成效。

2.4. 當年度計畫項目與預算調整。(約5~6月份)

- 2.4.1 教育部核定獎補款經費與高教深耕計畫金額。
- 2.4.2 教育部提供當年度校務發展計畫支用計畫書審查意見。
- 2.4.3 調整支用計畫書項目及預算:依教育部核定金額、審查意見及第一期執行進度及成效檢討調整項目及預算。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	開南大學校務發展計畫 PDCA 作業程序		
	文件編號	SD-005	版次	4
	提案單位	研究發展處校務發展組		

2.4.4 提供次學年度預算項目及其編列原則: 研發處及會計室提供下學年度學校預算項目及預算編列原則。

2.4.5 規劃下學年度預算: 各執行單位依學年度預算編列原則規劃下學年度預算。

2.4.6 彙整下學年度項目及預算: 研發處與會計室彙整下學年度項目及預算(包含校務發展計畫當年度項目及預算調整)。

2.4.7 召開預算會議審議: 召開預算會議審議次學年度預算項目及預算(包含校務發展計畫當年度及下一年度部份項目及其預算)。

2.4.8 校務會議及董事會審議預算。

2.4.9 校發會審查校務發展計畫支用計畫書(修正後): 召開校發會審查當年度校務發展計畫修正後支用計畫書。

2.4.10 修正支用計畫書報教育部。

3. 控制重點：

3.1 學年度預算必須依據校務發展計畫指標項目編列。

3.2 校務發展計畫經費必須依「開南大學校務發展計畫經費動支申請實施要點」規定申請動支。

3.3 請各單位務必於規定時程內填完該填寫的執行績效。

3.4 支用計畫書報部為每年 1 月底。

3.5 支用修正計畫書報部為每年 7 月底。

4. 依據及相關文件：

4.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。

4.2 開南大學校務發展計畫經費動支申請實施要點。

5. 使用表單：

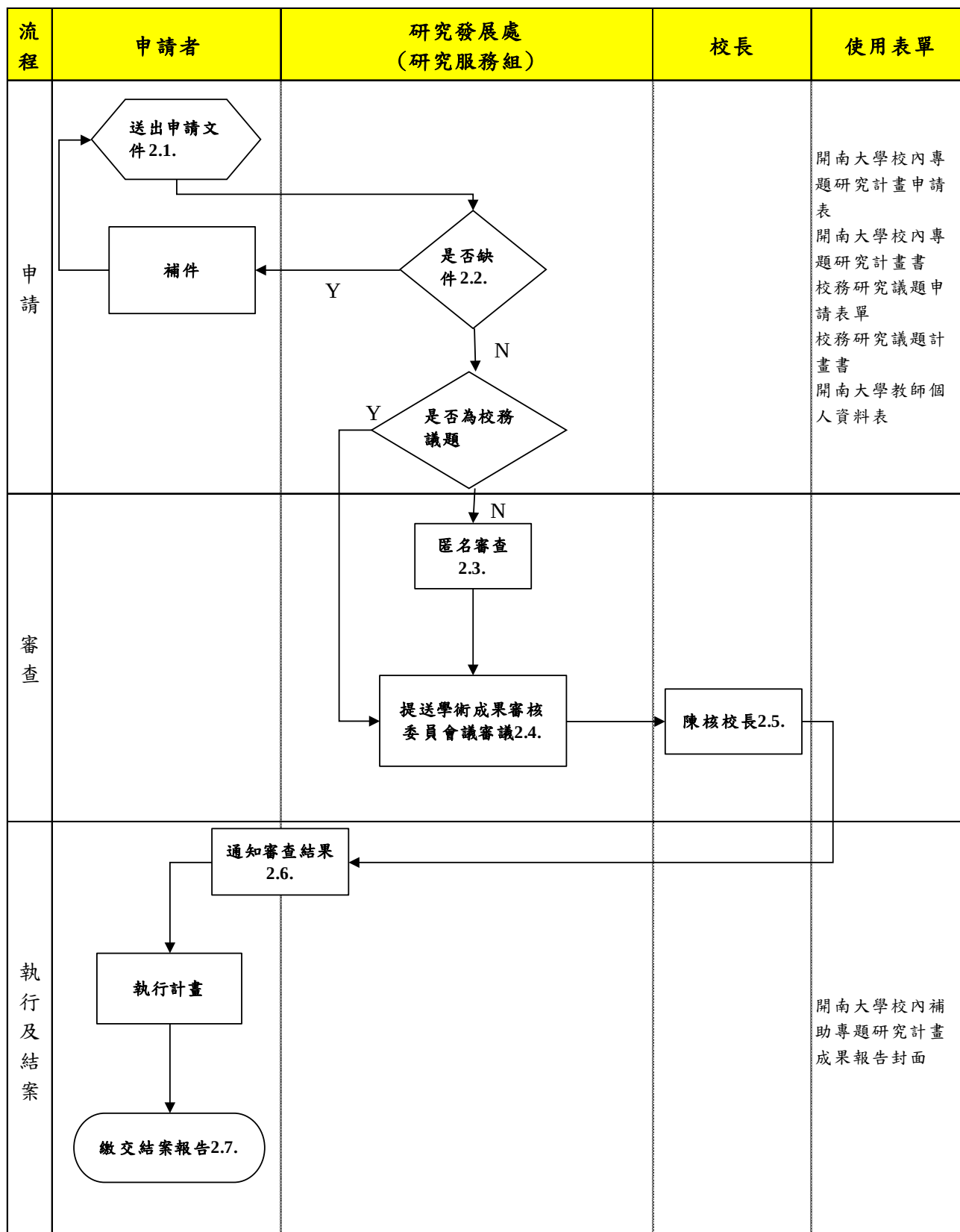
5.1 校務發展計畫(含獎補助計畫)之重要執行成效。

5.2 校務發展計畫執行成果報告。

	文件名稱	補助校內專題研究計畫作業程序		
	文件編號	RSS-001	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

補助校內專題研究計畫作業程序



	文件名稱	補助校內專題研究計畫作業程序		
	文件編號	RSS-001	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人備妥申請資料向研究發展處研究服務組提出申請。
- 2.2. 由研究服務組檢查申請資料是否缺件。資料完整者，進入初審作業，若為校務研究議題計畫，則直接提研究發展會議討論；缺件者，通知補件。
- 2.3. 由研發處委派本校相關學門兩位教師匿名審查，經研發長核示後，將申請資料分送各委員進行初審。
- 2.4. 計畫通過與否由學術成果審核委員會會議依學校預算、初審意見及計畫實際需求，加以審查。
- 2.5. 學術成果審核委員會會議審議通過後，結果陳核校長。
- 2.6. 由研究發展處研究服務組將審查結果通知各申請人。
- 2.7. 結案：執行校內專題研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。
 - 2.7.1. 計畫主持人於執行期滿後一個月內，繳交結案報告，並依規定辦理經費結報。
 - 2.7.2. 計畫主持人於執行期滿後二年內，公開發表研究成果，並向研究發展處提出相關證明。
 - 2.7.3. 未依規定辦理結案者，不再予以補助。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否加入當學年度成立之研究成長社群。
- 3.2. 申請案是否委派兩位教師進行匿名審查。
- 3.3. 查核各計畫主持人是否依規定提交結案報告及辦理經費結報作業。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學校內專題研究計畫補助辦法
- 4.2. 學術成果審核委員會會議紀錄

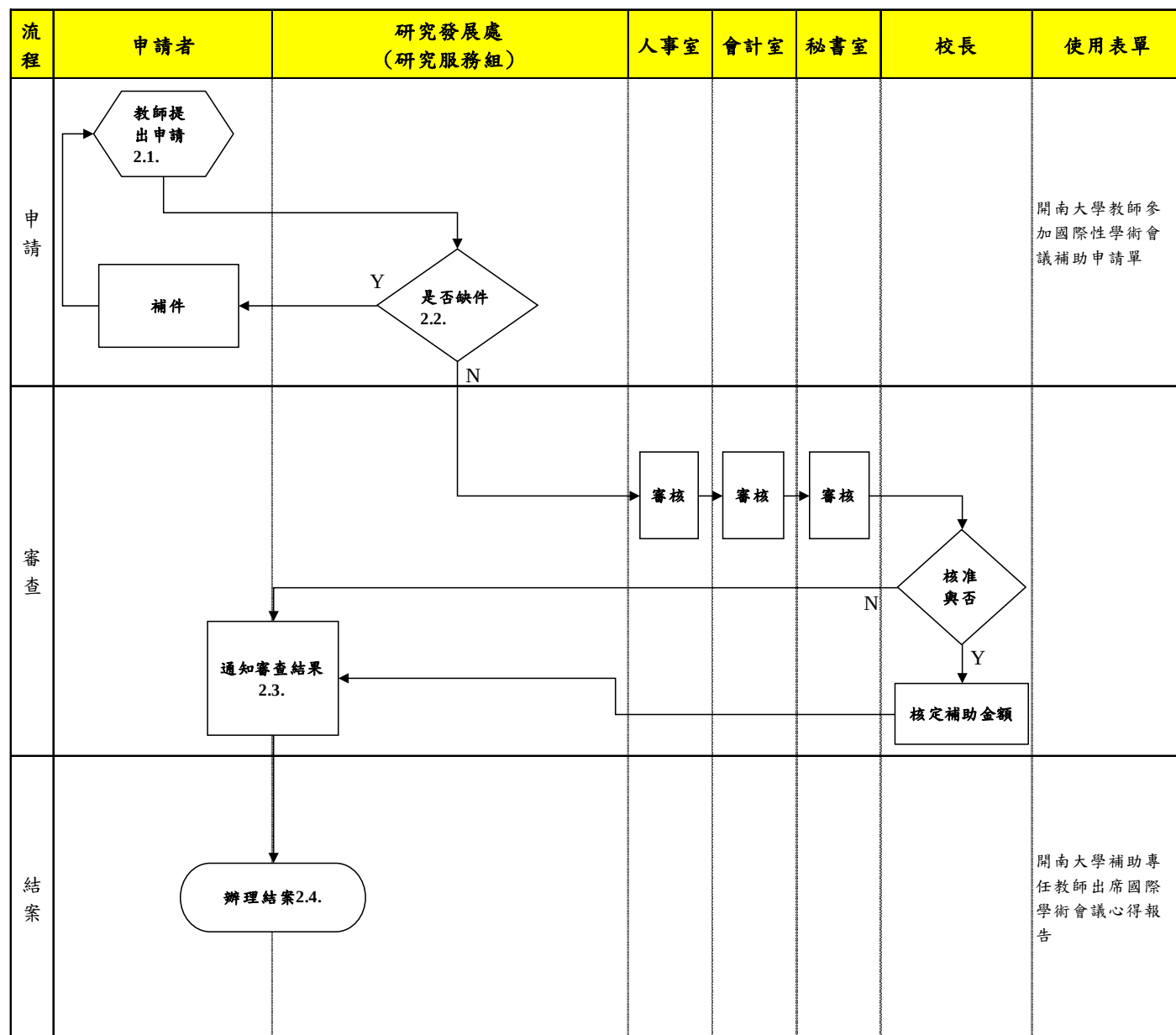
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學校內專題研究計畫申請表
- 5.2. 開南大學校內專題研究計畫書
- 5.3. 校務研究議題申請表單
- 5.4. 校務研究議題計畫書
- 5.5. 開南大學教師個人資料表
- 5.6. 開南大學校內補助專題研究計畫成果報告封面

	文件名稱	補助參加國際性學術會議作業程序		
	文件編號	RSS-002	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

補助參加國際性學術會議作業程序



	文件名稱	補助參加國際性學術會議作業程序		
	文件編號	RSS-002	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請者於國際學術會議召開日二週前，備妥資料提出申請，經系所(中心)主管及該院院長核准後進入審查作業。
- 2.2. 由研究服務組檢查申請資料是否缺件及資格審查。資料完整者，後送人事室、會計室、秘書室依序簽核，陳校長核定；缺件者，通知補件。
- 2.3. 校長核判補助與否及補助金額，由研究服務組將審查結果通知申請教師。
- 2.4. 獲補助者，於返國後一個月內，檢附差旅費收支報告表及相關核銷單據辦理核銷手續，並繳交心得報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請案是否符合本校專任教師參加國際性學術會議補助辦法規定之申請條件。
- 3.2. 申請案是否在規定時限內申請，並經校長或依分層負責授權決行者核准。
- 3.3. 返國後是否於規定時限內辦理經費核銷，並繳交參加心得報告。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學專任教師參加國際性學術會議補助辦法

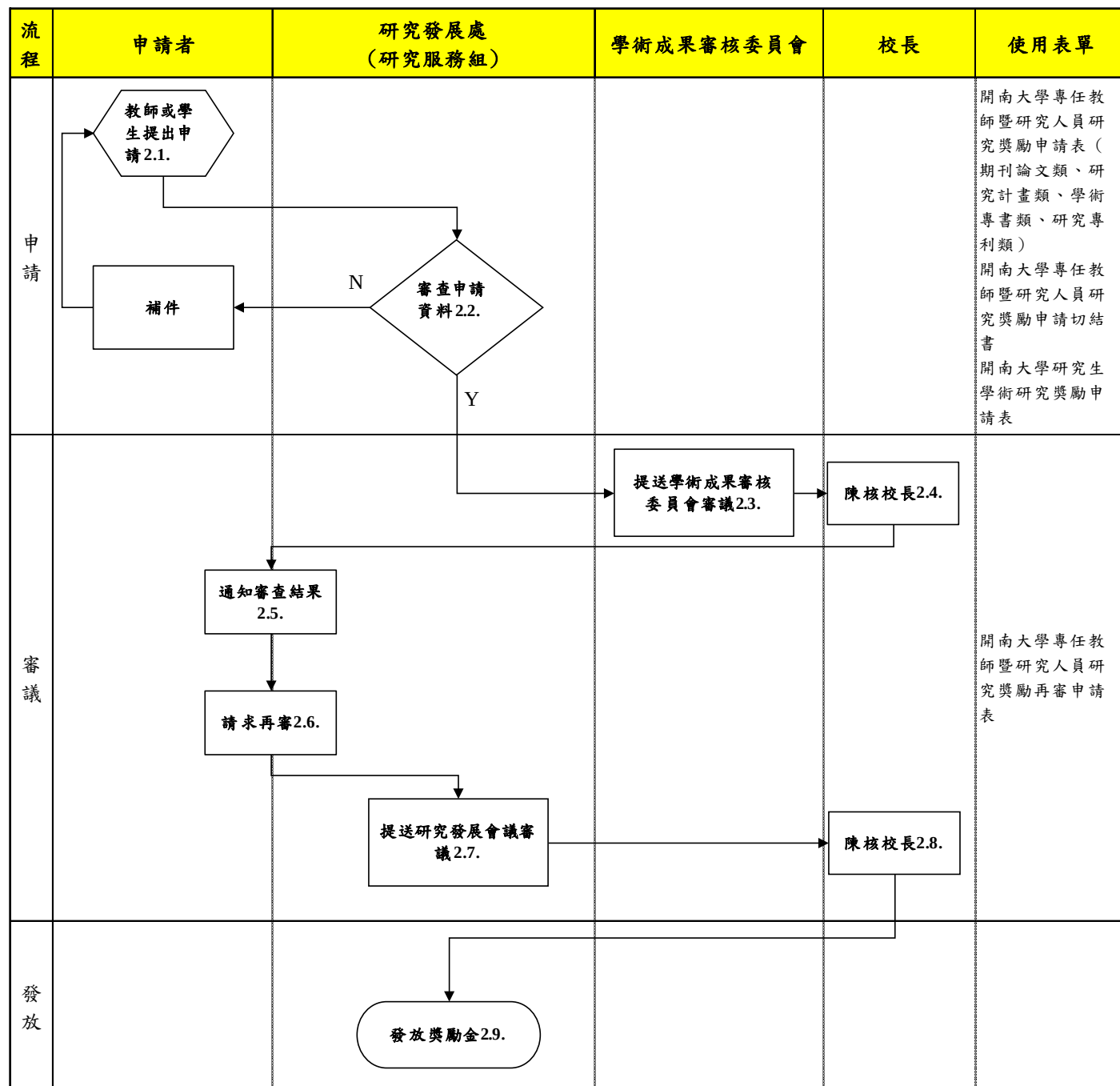
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學教師參加國際性學術會議補助申請單
- 5.2. 開南大學補助專任教師出席國際學術會議心得報告

	文件名稱	專任教師、研究人員及研究生研究獎勵作業程序		
	文件編號	RSS-003	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

專任教師、研究人員及研究生研究獎勵作業程序



	文件名稱	專任教師、研究人員及研究生研究獎勵作業程序		
	文件編號	RSS-003	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人填妥申請表並檢附相關證明文件向研究發展處研究服務組提出申請。
- 2.2. 收到申請資料後，由研究服務組進行申請資格及文件初步審閱。符合者，提送委員會審議；不符者，通知補件。
- 2.3. 依申請人所提出之申請項目進行資料查詢及核對，並計算獎勵金額。資料初步審閱後，符合、未符合及有爭議案件送學術成果審核委員會審議。
- 2.4. 學術成果審核委員會審議後，結果陳請校長核定。
- 2.5. 由研究服務組將核定結果通知各申請人，並公告再審申請期程。
- 2.6. 未通過者按公告期程請求再審，並檢附相關佐證文件。
- 2.7. 研究發展會議依申請人所提出再審案之相關佐證文件進行審議。
- 2.8. 研究發展會議審議後，結果陳請校長核定。
- 2.9. 公告再審結果，核撥獎勵金。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人申請資格及資料審核是否符合專任教師暨研究人員研究獎勵辦法及研究生學術研究獎勵辦法規定。
- 3.2. 獎勵金額之計算是否合乎專任教師暨研究人員研究獎勵辦法規定。
- 3.3. 請求再審案件是否召開研究發展會議討論。
- 3.4. 本校專任教師及研究人員辭職者，是否返還其辭職前一年內所領取之各項獎勵金。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵辦法
- 4.2. 開南大學研究生學術研究獎勵辦法
- 4.3. 學術成果審核委員會會議紀錄
- 4.4. 研究發展會議紀錄

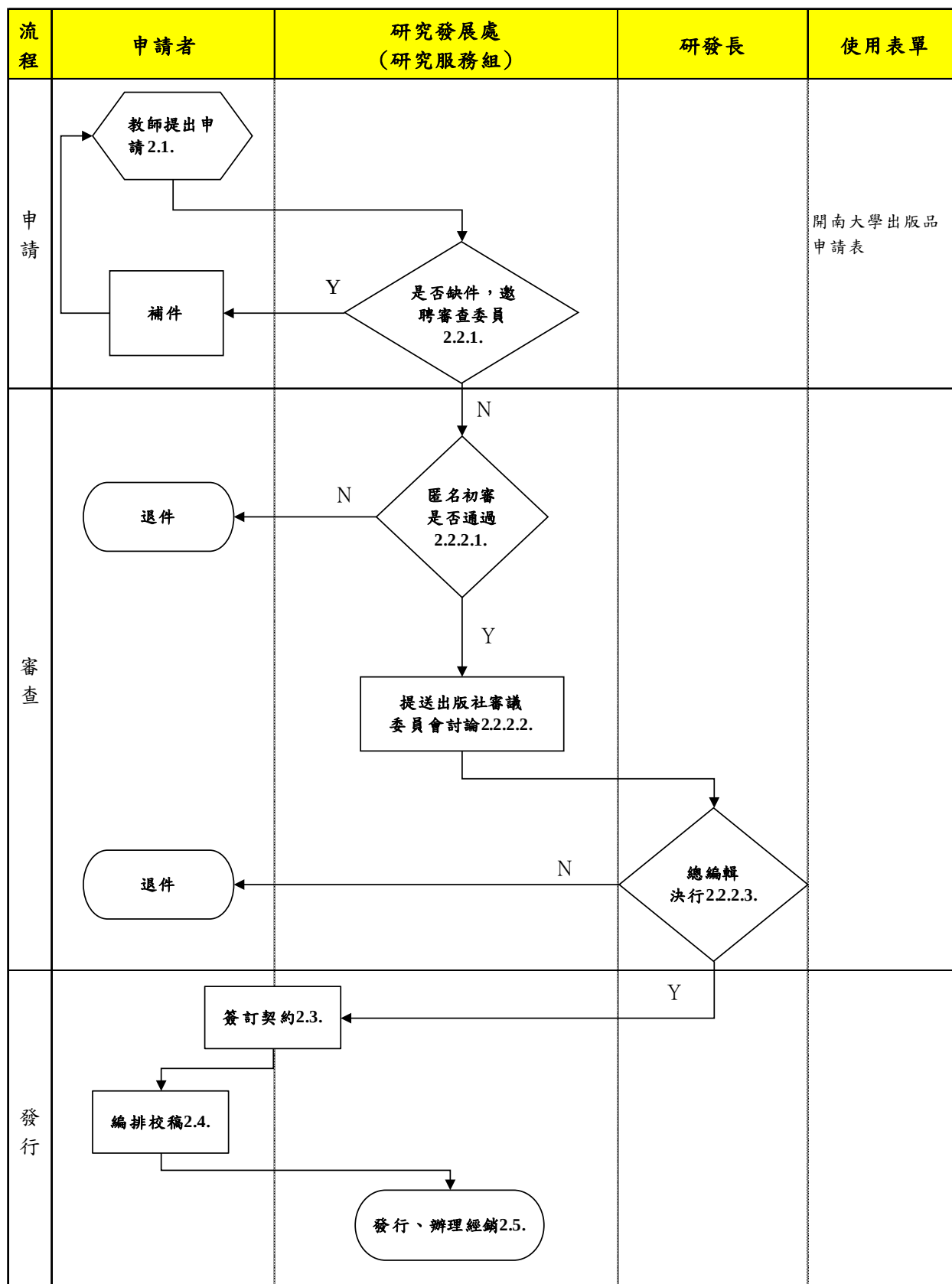
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵申請表（期刊論文類）
- 5.2. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵申請表（研究計畫類）
- 5.3. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵申請表（學術專書類）
- 5.4. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵申請表（研究專利類）
- 5.5. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵申請切結書
- 5.6. 開南大學研究生學術研究獎勵申請表
- 5.7. 開南大學專任教師暨研究人員研究獎勵再審申請表

	文件名稱	出版品發行作業程序		
	文件編號	RSS-004	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

出版品發行作業程序



	文件名稱	出版品發行作業程序		
	文件編號	RSS-004	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

2.1. 教師提出專書出版申請，需檢附出版品申請表、出版品或著作完稿及電子檔。

2.2. 出版品審查程序：

2.2.1. 邀聘審查委員：本校相關領域之院長及研究服務組提出審查委員之參考名單，並由總編輯核定審查委員名單。

2.2.2. 審查方式：

2.2.2.1. 由研究服務組送申請出版著作至總編輯核定之審查委員，並採匿名審查方式進行初審。初審之審查結果如有分歧之情事，由總編輯另指派第三名審查委員進行審查。

2.2.2.2. 審查時間約為三個月，初審通過後，召開出版社審議委員會複審，考量學術價值與市場專家所給予之市場價值參考意見後給予出版與否之建議。

2.2.2.3. 所有審查結果須經由總編輯核可後，始得出版。

2.3. 與作者簽訂契約，選擇出版印刷商及經銷商(兩者可為同一家)，請總務處議價決定印刷廠商，並辦理印刷簽約事宜。

2.4. 由印刷商與作者進行稿件編排、校稿，印刷等事宜。

2.5. 專書印製發行，辦理經銷事宜，並按相關契約規定，於特定時間處理權利金事宜。

3. 控制重點：

3.1. 作者欲出版之申請資料是否符合規定，並需經審查、編輯、製版及印刷流程，始得出版。

3.2. 確認作者送來之專書文稿內容為匿名。

3.3. 請委員匿名審查，並判斷是否為一般教科書、編譯著作、研討會論文集、研究成果報告等。

3.4. 自由出版方式發行時：著作權歸編著者所有，版權歸本校所有；企劃出版方式發行時：著作權與版權歸本校所有。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學出版社設置辦法

4.2. 開南大學出版品實施辦法

4.3. 出版社審議委員會會議紀錄

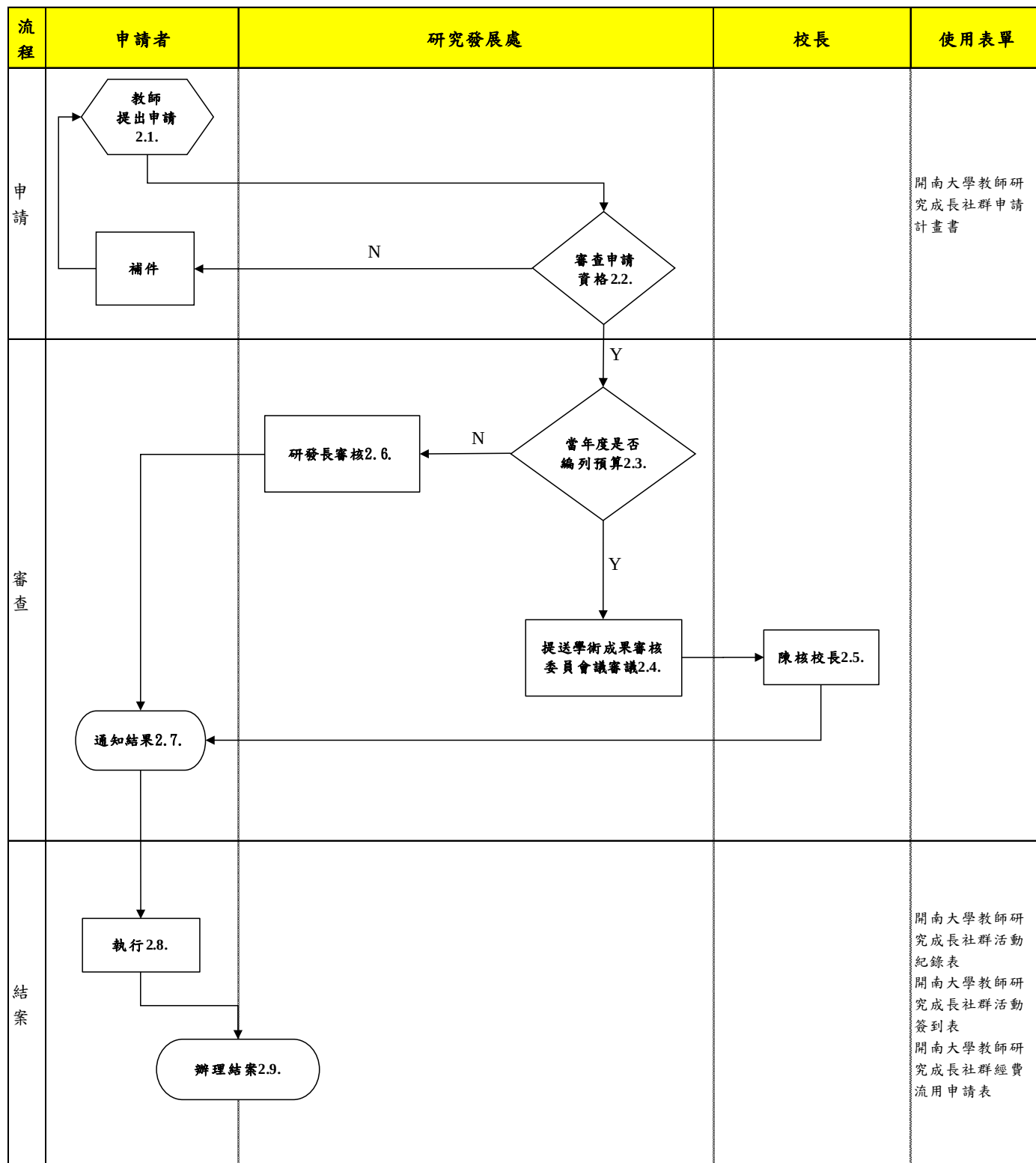
5. 使用表單：

5.1. 開南大學出版品申請表

	文件名稱	教師研究成長社群申請作業程序		
	文件編號	RSS-005	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

教師研究成長社群申請作業程序



	文件名稱	教師研究成長社群申請作業程序		
	文件編號	RSS-005	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 社群召集人於每學年度九月三十日前，填具教師研究成長社群申請單向研究發展處研究服務組提出申請。
- 2.2. 研究服務組審查召集人申請資格。符合者，送研發長核判；不符者，退回補件。
- 2.3. 確認當年度是否編列預算補助。
- 2.4. 若當年度有編列預算補助，則提送學術成果審核委員會審議。
- 2.5. 學術成果審核委員會審議後，結果陳請校長核定。
- 2.6. 若當年度無編列預算補助，則陳請研發長核定。
- 2.7. 研究服務組將核定結果通知社群召集人。
- 2.8. 研究社群採行讀書會、工作坊、實務論壇或其他方式，每次活動須填寫教師研究成長社群活動紀錄表及簽到表，以資佐證；相關核銷單據送研究發展處研究服務組辦理核銷。
- 2.9. 社群召集人應於執行期屆滿後二週內，檢具核定申請表影本、相關推動之佐證資料及成果說明，並提出一至二篇相關研究論文或已提出(預計提出)之計畫申請書(含書面及電子檔)，送交研究發展處辦理結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 社群召集人是否按規定期程提出申請。
- 3.2. 研究社群是否於執行期間內，至少進行三次活動，並每次有二分之一以上成員出席。
- 3.3. 社群召集人是否於執行期屆滿後二週內，繳交成果說明及相關佐證資料，辦理結案。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學教師研究成長社群實施辦法

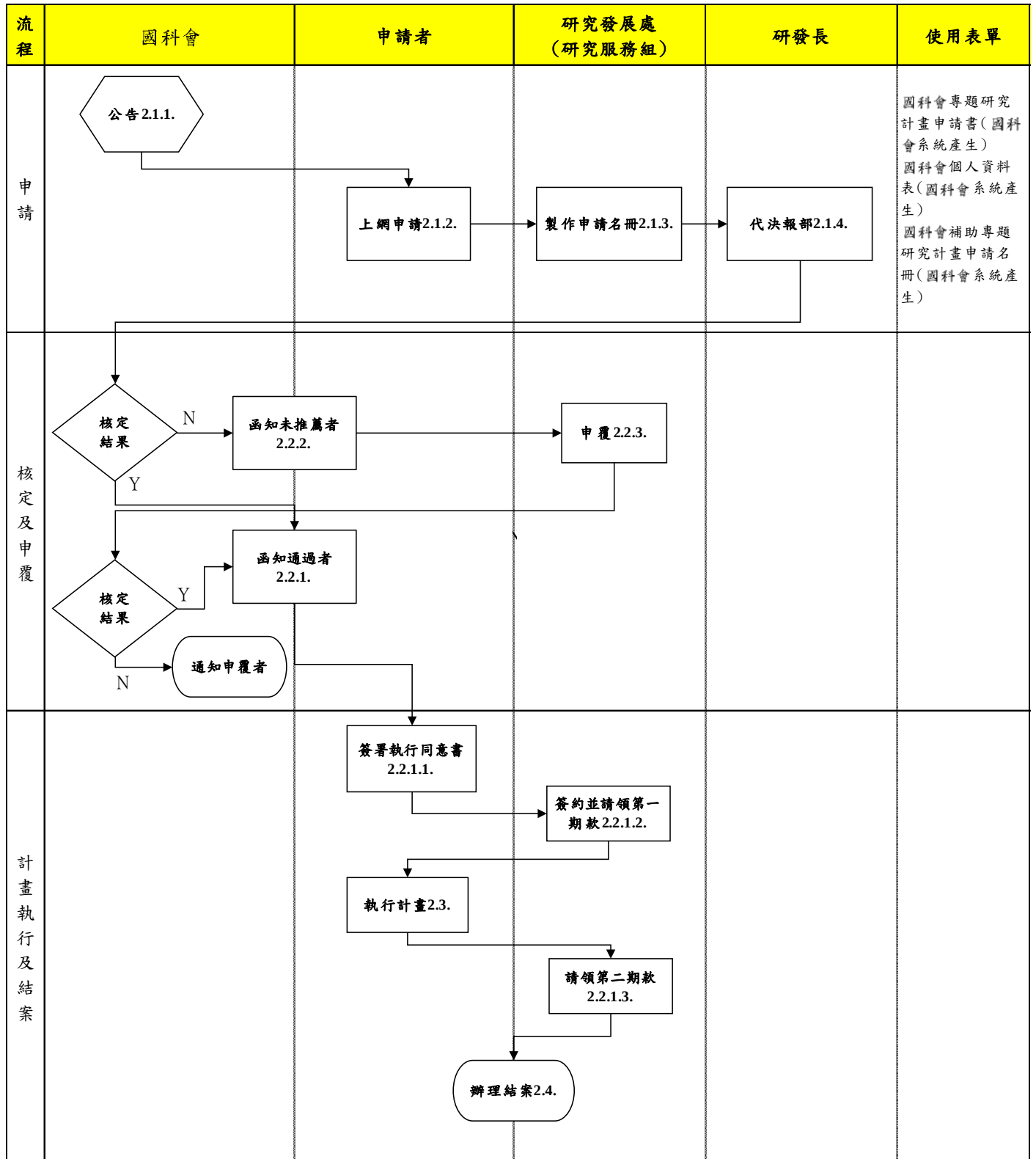
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學教師研究成長社群申請單
- 5.2. 開南大學教師研究成長社群活動紀錄表
- 5.3. 開南大學教師研究成長社群活動簽到表

	文件名稱	國科會專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

國科會專題研究計畫申請作業程序



	文件名稱	國科會專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

2.1. 提出計畫申請：

- 2.1.1. 國科會公告專題研究計畫申請消息。
- 2.1.2. 公告計畫申請訊息，申請人依國科會規定至線上或以紙本申請。
- 2.1.3. 研究服務組彙整送出，製作申請名冊及切結書。
- 2.1.4. 研發長代決，並發函至國科會提出申請。

2.2. 通知審查結果：

- 2.2.1. 國科會函知核定計畫名單。
 - 2.2.1.1. 獲核定計畫之計畫主持人，須至國科會網站簽署執行同意書，並於期程開始後執行計畫。
 - 2.2.1.2. 研究服務組於計畫主持人線上簽署執行同意書後，進行簽約並請第一期款。
 - 2.2.1.3. 計畫執行六個月後，辦理第二期款請領。
- 2.2.2. 國科會函知未獲推薦名單，研究服務組轉知申請教師。
- 2.2.3. 計畫未獲推薦之教師，得於國科會公告計畫申覆期程後，提出申覆。

2.3. 計畫經費變更

- 2.3.1. 計畫主持人至國科會線上辦理計畫經費流用或項目異動。
- 2.3.2. 依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，屬執行機關內部審核者，依校內行政程序依序送系主任、院長、會計室及研發長代決；屬國科會審核者，由研究服務組線上繳交國科會審核，待國科會函復同意變更，計畫主持人始得以進行經費流用或項目異動。

2.4. 辦理計畫結案

- 2.4.1. 計畫主持人須於計畫結束後三個月內辦理經費結案，並至國科會網站線上繳交研究成果報告。
- 2.4.2. 會計室將原始憑證製作成冊，供計畫主持人至國科會網站登錄經費，並列印經費收支明細報告表，經相關單位核章後，由研究服務組函送至國科會辦理結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否按校內訂定之截止期限提出申請國科會計畫。
- 3.2. 計畫主持人是否依國科會之規定期程繳交研究成果報告。
- 3.3. 計畫主持人是否依國科會補助專題研究計畫經費處理原則及校內規定進行經費核銷與採購。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 國科會補助專題研究計畫作業要點
- 4.2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- 4.3. 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 4.4. 國科會補助專題研究計畫評審申覆作業要點

5. 使用表單：

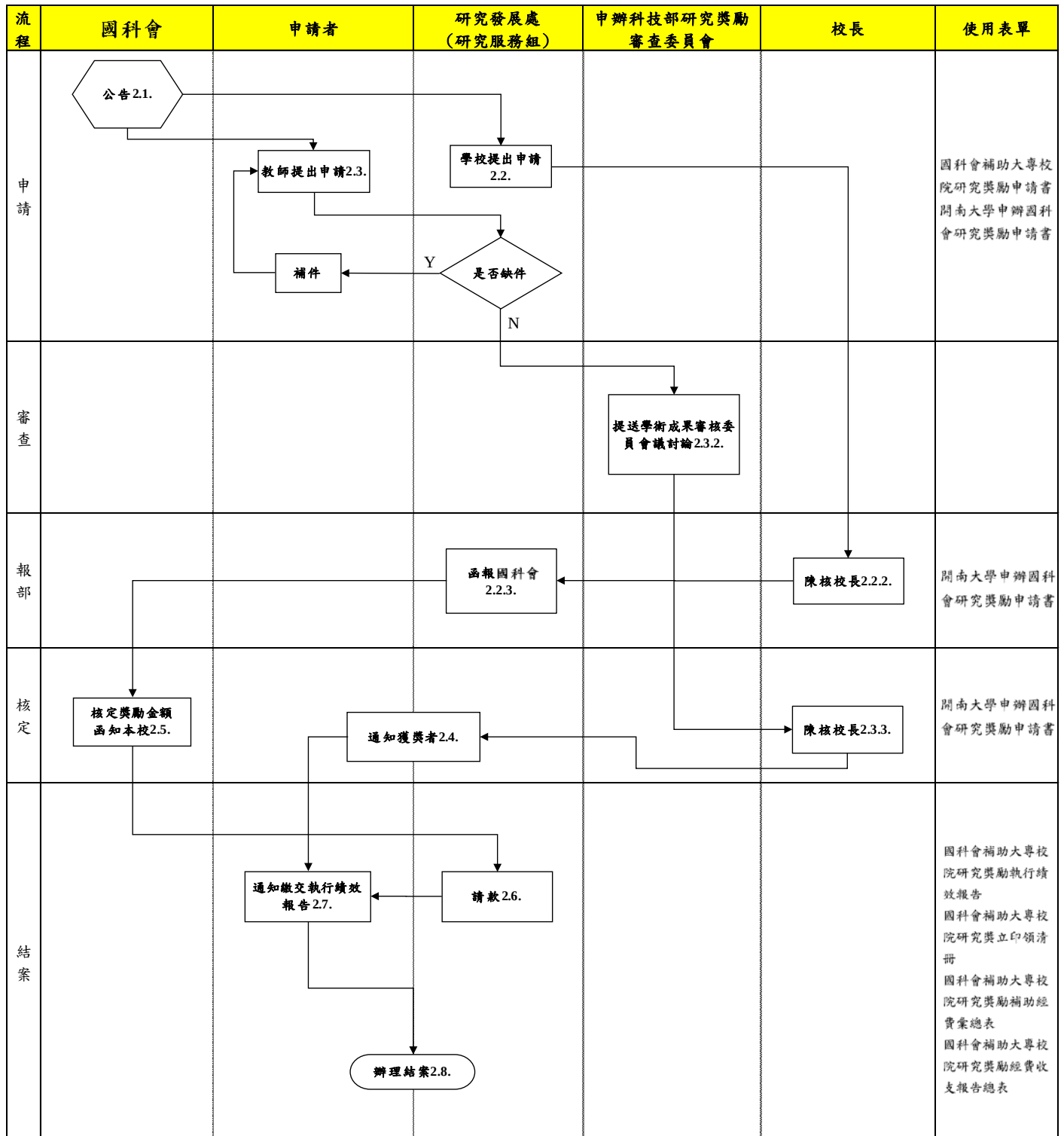
	文件名稱	國科會專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

- 5.1. 國科會專題研究計畫申請書(國科會系統產生)
- 5.2. 國科會個人資料表(國科會系統產生)
- 5.3. 國科會補助專題研究計畫申請名冊(國科會系統產生)

	文件名稱	國科會研究獎勵申請作業程序		
	文件編號	RSS-007	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

國科會研究獎勵申請作業程序



	文件名稱	國科會研究獎勵申請作業程序		
	文件編號	RSS-007	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 公告補助大專校院研究獎勵申請消息。
- 2.2. 學校提出申請：
 - 2.2.1. 學校依規定提出申請。
 - 2.2.2. 由研究服務組彙整資料，撰寫申請書，陳請校長核定。
 - 2.2.3. 經校長核定之申請書，發函至國科會提出申請。
- 2.3. 教師提出申請：
 - 2.3.1. 公告計畫申請訊息，申請人依規定以紙本提出申請。
 - 2.3.2. 由研究服務組檢查申請資料是否缺件。資料完整者，提送學術成果審核委員會議討論；缺件者，通知補件。
 - 2.3.3. 學術成果審核委員會議審議後，提送名單陳請校長核定。
- 2.4. 由研究服務組將獲獎名單轉知各申請人。
- 2.5. 國科會核定獎勵金額，並函知本校。
- 2.6. 依據函示，函送收據請領第一期款，計畫執行六個月後，再辦理第二期款請領。
- 2.7. 通知獲獎教師應於補助期間結束前三個月，繳交績效報告自評表，經所屬學院初審後，送交研究發展處提至申辦國科會研究獎勵審查委員會複審。
- 2.8. 辦理結案：
 - 2.8.1. 撰寫執行績效報告，併同獲獎教師之績效自評表，簽請校長同意後，於 5 月底前至國科會網站線上繳交。
 - 2.8.2. 9 月底前檢具經費收支報告總表等支出原始憑證，函報國科會辦理經費結報。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師名單是否由申辦國科會研究獎勵審查委員會審議，並經校長核定。
- 3.2. 本項補助經費是否專款專用，並依規定按月核發獎勵金，辦理所得稅扣繳事宜。
- 3.3. 本校是否於 5 月底前繳交績效報告及自評表。
- 3.4. 本校是否於 9 月底前檢具經費收支報告總表等支出原始憑證，向國科會辦理經費結報。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 國科會補助大專校院研究獎勵作業要點
- 4.2. 開南大學申辦國科會研究獎勵支給要點
- 4.3. 申辦國科會研究獎勵審查委員會會議紀錄
- 4.4. 國科會核定公文

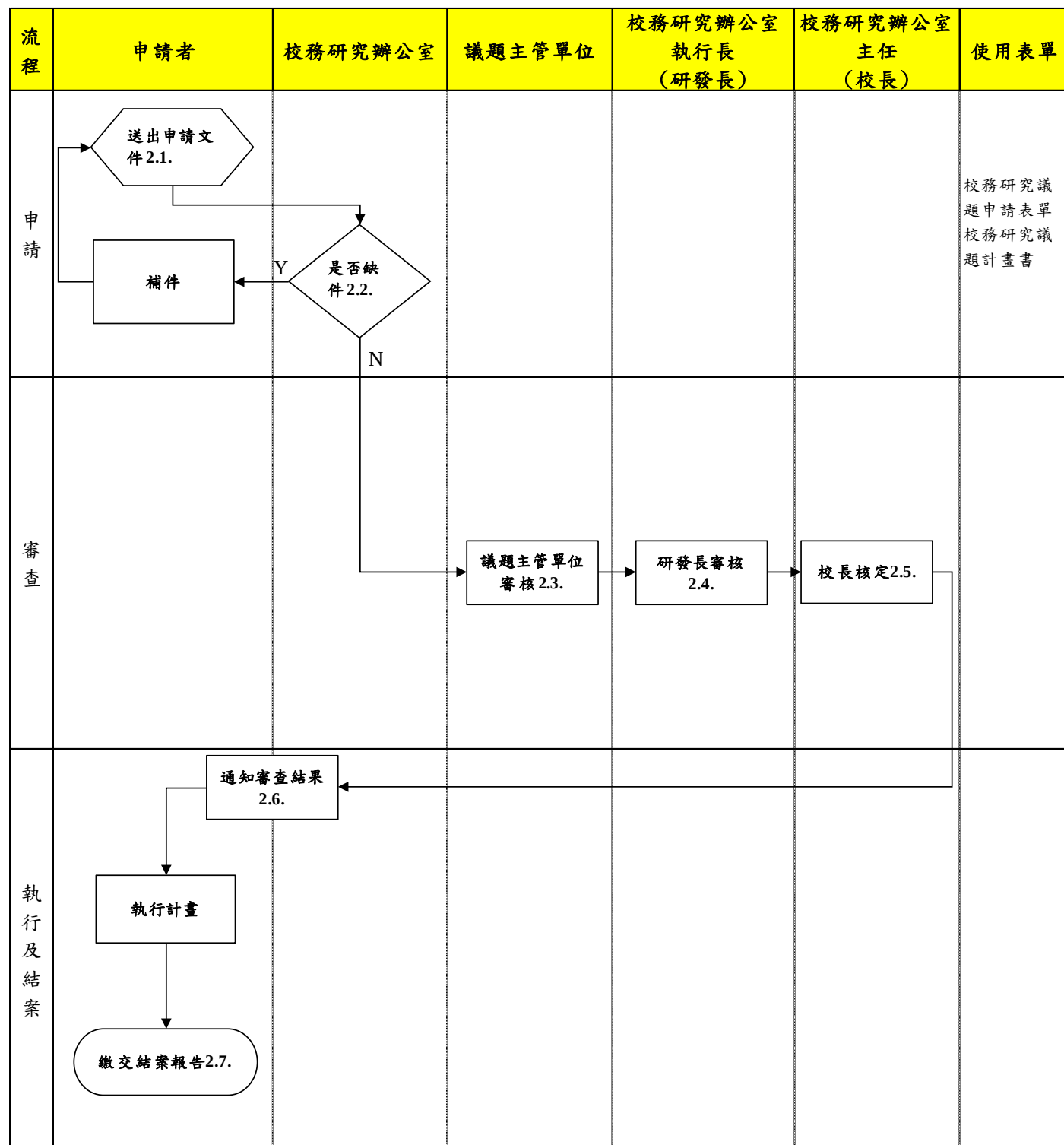
5. 使用表單：

- 5.1. 國科會補助大專校院研究獎勵申請書
- 5.2. 開南大學申辦國科會研究獎勵申請書
- 5.3. 國科會補助大專校院研究獎勵印領清冊
- 5.4. 國科會補助大專校院研究獎勵經費收支報告總表
- 5.5. 國科會補助大專校院研究獎勵經費彙總表
- 5.6. 國科會補助大專校院研究獎勵執行績效報告

	文件名稱	校務研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-008	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

校務研究計畫申請作業程序



	文件名稱	校務研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-008	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人備妥申請資料向校務研究辦公室提出申請。
- 2.2. 由校務研究辦公室檢查申請資料是否缺件。資料完整者，進入初審作業；缺件者，通知補件。
- 2.3. 由議題主管單位先行審核。
- 2.4. 由校務研究辦公室執行長(研發長)進行初審。
- 2.5. 最後由校務研究辦公室主任(校長)核定。
- 2.6. 由校務研究辦公室將審查結果通知各申請人。
- 2.7. 結案：執行校務研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。
 - 2.7.1. 計畫主持人於預計完成日期前，向校務研究辦公室辦理結案；無法如期完成者，請於預計完成日十天前，向校務研究辦公室申請延後結案。
 - 2.7.2. 計畫主持人辦理結案請檢具核定之校務研究議題申請表影本、相關推動之佐證資料及成果報告書，成果報告書請依校務研究議題計畫書之預期效益提出說明；相關資料之書面及電子檔（光碟）各一份送校務研究辦公室辦理結案。
 - 2.7.3. 未依規定辦理結案者，不計入當年度教師評鑑分數。

3. 控制重點：

- 3.1. 補助款依校務研究議題申請表所核定補助金額。
- 3.2. 預算執行須於該計畫結束前，依規定辦理經費核銷。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學校務研究計畫實施辦法
- 4.2. 校務發展會議紀錄

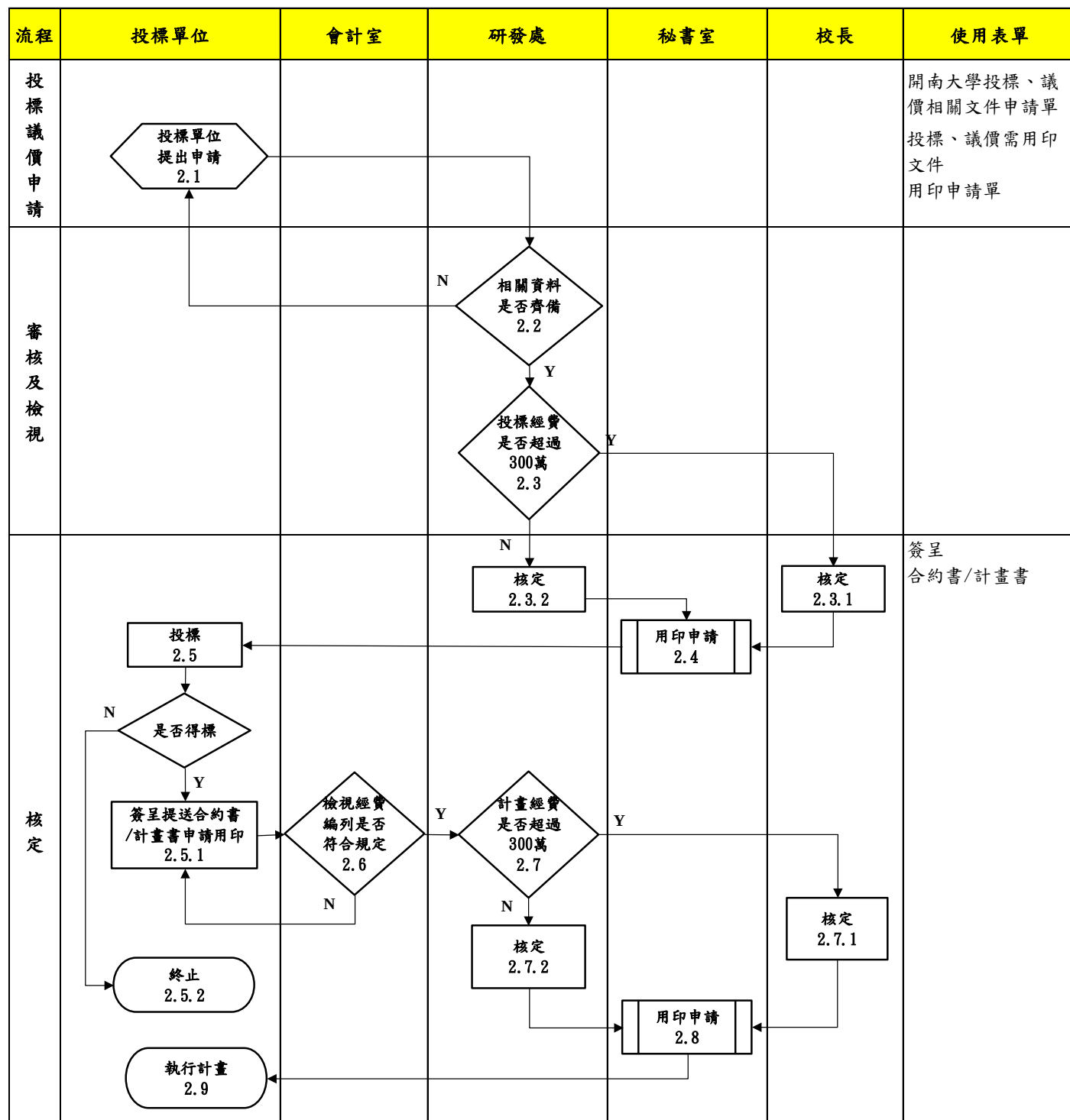
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學校務研究議題申請表單
- 5.2. 開南大學校務研究議題計畫書

	文件名稱	開南大學投標、議價申請作業程序		
	文件編號	AI-001	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

1. 作業流程圖：

開南大學投標、議價申請作業程序



	文件名稱	開南大學投標、議價申請作業程序		
	文件編號	AI-001	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2. 作業程序：

- 2.1. 投標單位依照招標單位公告招標文件之規定，準備相關文件，並填寫「開南大學投標、議價相關文件申請單」，連同公文系統申請之用印申請單送至研究發展處。
- 2.2. 研究發展處收到文件後，依照投標單位之申請單檢附校方應提供之相關文件(本組可提供文件包括如:立案函、法人登記證、納稅證明資料及非拒絕往來戶及近幾年內無退票記錄之金融機構證明文件等，若本組未具備之文件將會請本校其他單位提供)。
 - 2.2.1. 若投標資料有誤，退回投標單位補件。
 - 2.2.2. 若投標資料無誤，依照投標案件核定層級規定送請核定。
- 2.3. 投標案件核定層級：
 - 2.3.1. 投標案件總金額逾新台幣 300 萬元者，由校長核定。
 - 2.3.2. 投標案件總金額未逾新台幣 300 萬元者，由研發長核定。
- 2.4. 核定後，將投標相關文件送至秘書室申請用印。
- 2.5. 用印完畢後，由秘書室將文件送回各投標單位投標(含議價)。
 - 2.5.1. 若得標，由投標單位以簽呈檢附簽約文件，依照得標案件核定層級規定送請核定。
 - 2.5.2. 若未得標，投標單位存查。
- 2.6. 會計室檢視經費編列是否符合規定。
- 2.7. 得標案件核定層級：
 - 2.7.1. 得標案件總金額逾新台幣 300 萬元者，由校長核定。
 - 2.7.2. 得標案件總金額未超過新台幣 300 萬元者，由研發長核定。
- 2.8. 核定後，將簽約文件送至秘書室申請用印後送回投標單位。
- 2.9. 計畫主持人依得標規定執行計畫。

3. 控制重點：

- 3.1. 避免本校同時兩個單位以上重複投標相同案件。
- 3.2. 研究發展處應依照投標單位之申請單內容提供適當之證明文件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 政府採購法及相關子法
- 4.2. 促進民間參與公共建設法
- 4.3. 依招標單位公告之招標文件

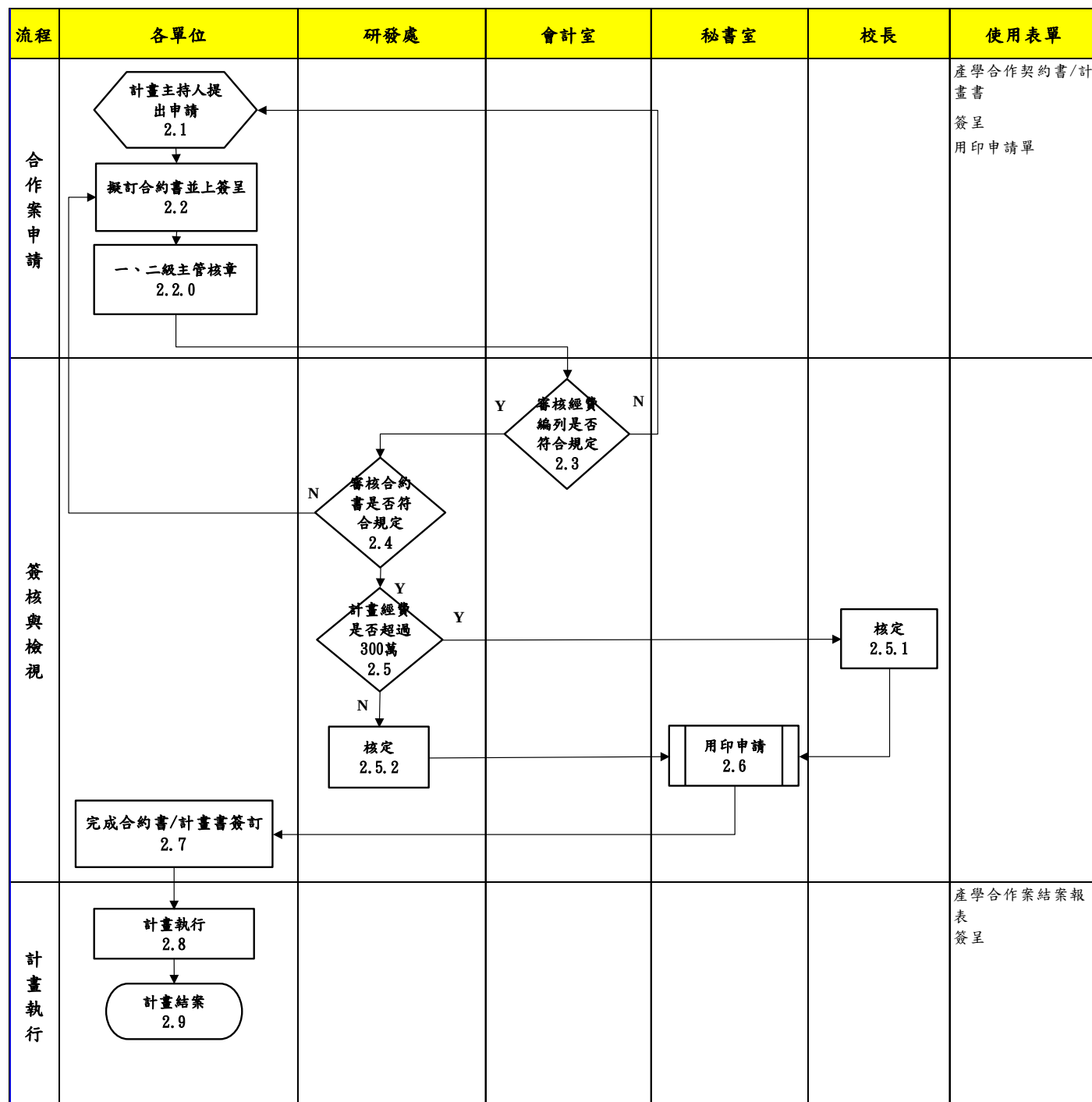
5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學投標、議價相關文件申請單
- 5.2. 投標、議價需用印文件
- 5.3. 用印申請單
- 5.4. 簽呈
- 5.5. 合約書/計畫書

	文件名稱	開南大學產學合作案申請作業程序		
	文件編號	AI-002	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

1. 作業流程圖：

開南大學產學合作案申請作業程序



	文件名稱	開南大學產學合作案申請作業程序		
	文件編號	AI-002	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2. 作業程序：

- 2.1. 國內外政府機構及公營企業機構凡委託本校進行之產學合作有關項目者，可逕與本校各有關單位洽商，由產學合作案主持人填具計畫書、合作契約書及經費預算表，提出申請。
 - 2.1.1. 產學合作係指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）。
 - 2.1.2. 辦理各類研究發展及其應用事項：包括專案研究計畫、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉。
 - 2.1.3. 辦理各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.1.4. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 2.2. 以本校名義與合作機構辦理簽約，並由產學合作案主持人於契約副署。
 - 2.2.1. 由計畫主持人所屬單位將合約書或計畫書上簽呈經一二級主管簽核後送至會計室。
- 2.3. 會計室審核經費編列是否有誤，管理費提撥是否符合規定。
 - 2.3.1. 研究計畫案(含採購案)：政府機構、公營企業管理費依規定提撥；民間單位管理費提撥 10%。
 - 2.3.2. 委託訓練：政府機構、公營企業及民間單位管理費提撥 10%。
 - 2.3.3. 諮詢服務：政府機構、公營企業及民間單位管理費提撥 15%。
 - 2.3.4. 經校長簽准之產學合作案合約書之約定提撥。
- 2.4. 研發處確認資料是否齊全並檢視合約書內容是否符合法律規範。
 - 2.4.1. 缺件或不符合規定，退回院系(所)，修改完畢後再送至研發處。
 - 2.4.2. 資料無誤且符合規定，依照得核定層級規定送請核定。
- 2.5. 計畫案核定層級：
 - 2.5.1. 總金額逾新台幣 300 萬元者，由校長核定。
 - 2.5.2. 總金額未超過新台幣 300 萬元者，由研發長核定。
- 2.6. 核定後，將計畫書等文件送至秘書室申請用印。
- 2.7. 用印完畢後，請秘書室擲回原單位，請原單位將合約書交至合作單位協助用印後，將合約書/計畫書等影本送至研發處備查。
- 2.8. 計畫案執行
 - 2.8.1. 產學合作案之主持人應為本校專任教師或研究人員；在職或在學人員不得擔任專任助理人員。
 - 2.8.2. 兼任研究人員、兼任助理人員及臨時工作人員之聘請依規定辦理投保事宜。
 - 2.8.3. 經費之使用與作業除產學合作合約書另有規定者外，均依本校相關規定辦理核銷與處置。
 - 2.8.4. 因準備或進行產學合作而衍生之智慧財產權或其他權益，包括各項國內外專利權（含申請權）、商標權、著作權、積體電路電路佈局權、營業秘密及技術秘密等，其歸屬應依產學合作案合約書之規範議定之。
 - 2.8.5. 產學合作而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除產學合作契約另有約定者外，均依本校相關規定納入本校財產管理。
- 2.9. 計畫結案

	文件名稱	開南大學產學合作案申請作業程序		
	文件編號	AI-002	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2.9.1. 應備妥完整之「產學合作案結案報表」或相關報告二份上簽呈辦理結案，一份由研究發展處存查，另一份經研究發展處轉圖書館收存。

2.9.2. 產學合作案經費於完成經費報銷手續及所有結案手續後如有結餘(委辦單位要求將結餘款繳回者除外)，餘額之 20%由學校統籌應用，80%由產學合作案主持人或該案所屬單位作為教學、研究、產學、輔導等用途使用，惟須符合本校會計支用相關規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 確保雙方簽訂之契約不違背校內規章辦法，並且以不損害校方之權益為前提。(管理費編列、研究成果及權利歸屬)
- 3.2. 本校專任教師申請產學合作案應以學校名義，若未依前項規定而與委託單位簽約者，經查證屬實，自簽請校長核定之日起，禁止產學合作案主持人承接該合作機構之產學合作案一年，並列為本校教師評鑑、申請獎勵及升等時參考。
- 3.3. 本校各單位或個人執行各項產學合作案，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限。
- 3.4. 參與產學合作之人員應遵守產學合作案合約及經費報銷等相關規定保管產學合作有關之文件、檔案或紀錄，如有保密之必要者，並應負保密之義務。
- 3.5. 參與產學合作之人員應盡善良管理人之義務，參與或協助產學合作之進行，不得有損及本校信譽或權利之行為。
- 3.6. 管理費需依計畫類別之規定按比例提撥。
- 3.7. 計畫結報後之餘額由計畫主持人或該所屬單位作為教學、研究、產學、輔導等用途。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校產學合作實施辦法
- 4.2. 開南大學產學合作實施辦法

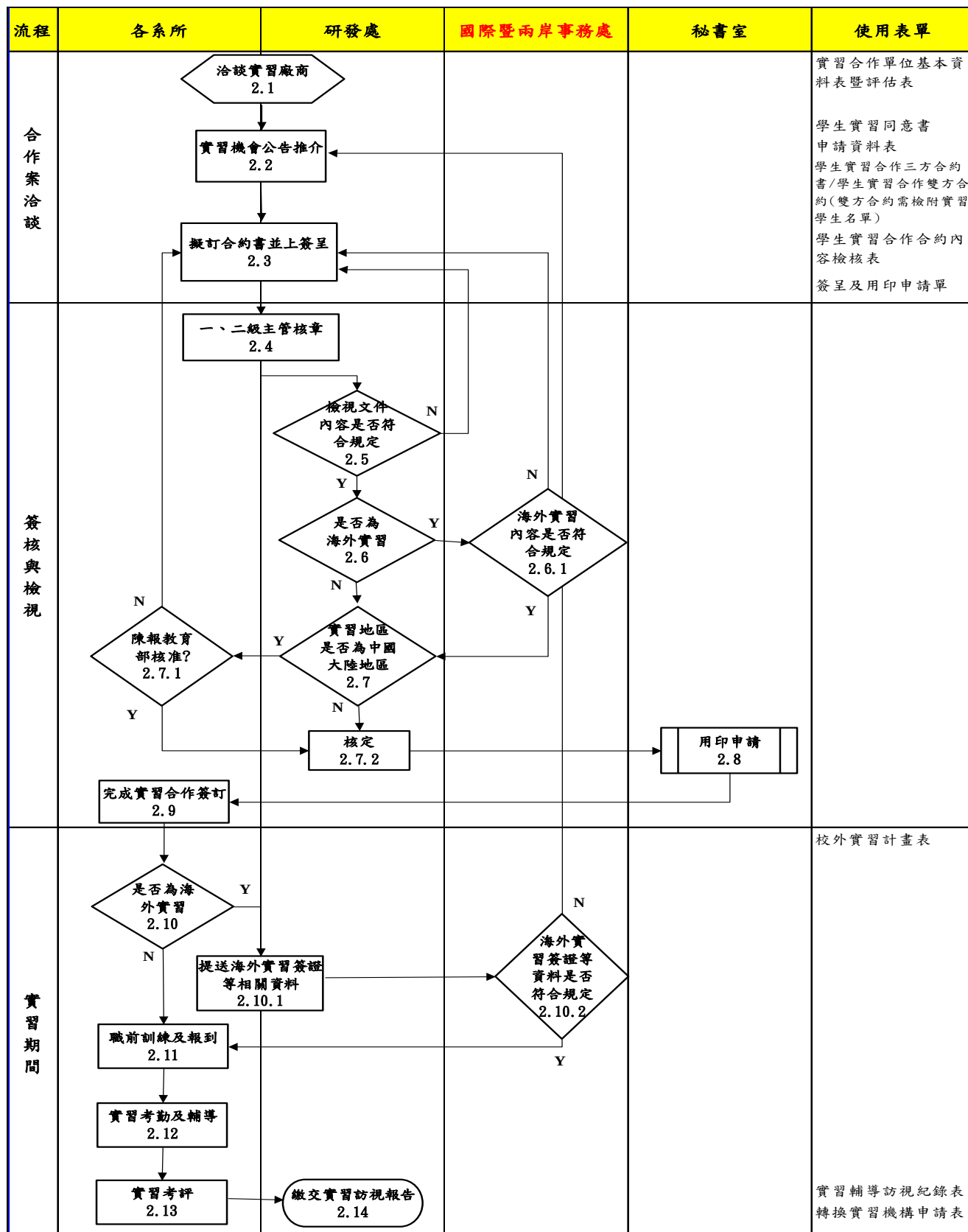
5. 使用表單：

- 5.1. 產學合作契約書/計畫書
- 5.2. 產學合作案結案報表
- 5.3. 簽呈
- 5.4. 用印申請單

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

1 作業流程圖：

開南大學學生校外實習申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2 作業程序：

2.1 各單位與廠商洽談實習合作機會。

2.1.1 院系(所)教師或學生自行開發實習機會，經院系(所)同意後報研發處或由廠商主動向研究發展處提出需求。

2.1.2 院系(所)應安排實習輔導老師進行初步了解後，填寫「實習合作單位基本資料表暨評估表」評估審核適合之合作機會。

2.2 實習機會公告與推介

2.2.1 院系(所)應於實習前 1 至 3 個月前公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習機會參考。

2.2.2 學生繳交「學生實習同意書」及「學生實習申請資料表」向所屬院系(所)提出實習申請。

2.3 各單位與合作單位確認合作方向、性質及內容等。

2.3.1 院系(所)參照「開南大學學生校外實習辦法」及「學生實習合作合約書範本(有薪及無薪版)」訂定契約內容，可依實際需求調整。

2.3.2 實習合作合約書內容需明定課程名稱及學分數，且由校方訂定三方/雙方合約書(公部門實習單位，得以公部門核定函暨學校、實習學生名單與該公部門之雙方實習合約，視同三方實習合約案)辦理學生實習。

2.3.3 上簽呈前，請務必先於網址 <https://reurl.cc/oDQ73v> 上傳並填報相關資料。

2.3.4 院系(所)請依學生實習單位組織型態，所需準備之審核附件資料如下：

2.3.4.1 非公部門實習單位：請檢附「學生實習合作三方合約書」(合約內容不能塗改並蓋上系所騎縫章)、「校外實習合約內容檢核表」、「實習合作單位基本資料表暨評估表」(需簽章完整)、學生歸屬年之系所「課規」(請蓋系上橢圓章)且上簽呈用印。

2.3.4.2 公部門實習單位：請檢附「學生實習合作雙方合約書」(合約內容不能塗改並蓋上系所騎縫章)、公部門核定函暨學校、「實習學生名單」(請蓋系上橢圓章)、「學生實習同意書」、「學生實習申請資料表」、「校外實習合約內容檢核表」、「實習合作單位基本資料表暨評估表」(需簽章完整)、學生歸屬年之系所「課規」(請蓋系上橢圓章)且上簽呈用印。

2.4 各院系(所)主管再次確認合約書內容及檢核表，以確保雙方之權利義務。

2.5 研究發展處確認資料是否齊全並檢視合約書內容是否符合相關法律規範。

2.5.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.5.2 資料無誤且符合規定，確認實習地區是否為海外實習。

2.6 確認是否為海外實習

2.6.1 若為海外實習，移請國際暨兩岸事務處辦理驗證海外實習內容與資料是否符合規定。

2.6.1.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.6.1.2 資料無誤且符合規定，確認實習地區是否為中國大陸地區。

2.6.2 若非海外實習，確認實習地區是否為中國大陸地區。

2.7 確認實習地區是否為中國大陸地區

2.7.1 若實習地區為中國大陸地區，確認是否陳報教育部核准。

2.7.1.1 若未陳報教育部核准，退回各院系(所)。

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2.7.1.2 若已陳報教育部核准，送研發長核定。

2.7.2 若實習地區非中國大陸地區，送研發長核定。

2.8 核定後，將合約書送至秘書室申請用印。

2.9 合約書用印完畢後，請秘書室將合約書擲回研究發展處留存相關檢核資料後，送回各院系(所)，請院系(所)將合約書交至實習合作單位協助用印後，將用完印之學生實習合作合約書與核批簽呈(請以 PDF 格式)，於網址 <https://reurl.cc/M7XNbL> 上傳並填報相關資料。

2.10 確認是否為海外實習

2.10.1 若為海外實習，提送海外實習簽證等相關資料。

2.10.2 移請國際暨兩岸事務處確認海外實習簽證等資料是否符合規定。

2.10.2.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.10.2.2 資料無誤且符合規定，請各院系(所)協助實習職前訓練及報到事宜。

2.10.3 若非海外實習且符合規定，請各院系(所)協助實習職前訓練及報到事宜。

2.11 實習職前訓練及報到

2.11.1 各院系(所)主管、實習輔導老師須向參與實習學生作行前輔導，針對實習規定、相關作業安全及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

2.11.2 實習報到前，各院系(所)應確認已辦理學生平安保險及意外保險。

2.11.3 依合約書載明報到時間辦理報到，若因校外實習合作機構需要，學生於徵得同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾便實習工作順利進行。

2.12 實習考勤與輔導

2.12.1 校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職連續三天以上或累計達七天者得由校外實習合作單位予以辭退，校外實習成績不予核計。若校外實習合作單位或院系(所)已有規範者，以其規定為優先。

2.12.2 除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習機構主管及實習輔導老師核准，於一週內向院系(所)核備。

2.12.3 出勤記錄列入實習成績評核項目；學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

2.12.4 院系(所)須於學生實習期間，對每位參與實習學生施以校外實習輔導，並得由實習輔導老師及實習機構主管共同執行。

2.12.5 實習輔導老師、主管、學生於實習期間，應共同研訂「校外實習計畫表」，作為實習進行之依據。

2.12.6 實習輔導老師應依排定時間赴校外實習合作單位拜訪主管及了解學生實習與生活狀況，以落實專業要求。訪視後填寫「實習輔導紀錄」送各院系(所)單位主管及學務處，俾便聯繫處理反應之問題。

2.12.7 寒暑假期間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少一次；

學期間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少二次；

學年間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少四次。

2.13 實習成績考核

2.13.1 實習成績得由實習輔導老師及實習機構主管共同評定，其比例以各半為原則，但得依各

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

院系(所)實習輔導委員會或課程委員會決議辦理。

2.13.2 學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者(報告格式由各院系(所)另訂之)，該階段之實習成績不予核計，實習報告置各院系(所)存查。

2.14 繳交實習訪視報告

2.15 實習機構轉換之處理原則

2.15.1 學生若因不適應前往之實習機構，須先通知實習輔導老師，敘明具體事由並由實習輔導老師協助填寫「轉換實習機構申請表」，由實習輔導老師於各系(所)實習輔導委員會或課程委員會會議說明並通過後，另尋求新實習機構。

2.15.2 實習期間轉換實習機構以乙次為限；寒暑假之實習以不轉換實習機構為原則。

2.16 實習終止

2.16.1 凡經醫師診斷或其他經各院系(所)實習輔導委員會決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止各實習階段。

2.16.2 請假、缺勤超過實習機構之規定。

2.16.3 發生重大事件經實習輔導老師通報且各院系(所)實習輔導委員會決議終止實習者。

2.16.4 經實習機構或各院系(所)實習輔導委員會評估無法勝任實習工作者。

3. 控制重點：

- 3.1. 實習輔導老師確實篩選與評估實習機構，並確實至實習機構實地進行工作內容、環境及相關權益評估。
- 3.2. 確實學生報到前與實習機構簽訂實習契約，載明實習學生權益事項，如：薪資、膳宿、保險及休假等，契約內容不得違背校內規章辦法，且以不損害校方及學生之權益為前提。
- 3.3. 實習輔導老師、主管、學生於實習期間，應共同研訂「校外實習計畫表」，確實安排各階段實習之內容。
- 3.4. 實習輔導老師落實實地輔導訪視，並填寫「實習輔導紀錄」。
- 3.5. 學生應依實習計畫表完成校外實習，並繳交實習報告，未繳交者實習成績不予核計。
- 3.6. 學生若因不適應前往之實習機構，更換以乙次為限；寒暑假以不轉換為原則。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校產學合作實施辦法
- 4.2. 開南大學學生校外實習辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 實習合作單位基本資料表暨評估表
- 5.2. 學生實習同意書
- 5.3. 學生實習申請資料表
- 5.4. 實習學生名單
- 5.5. 學生實習合作三方/雙方合約書
- 5.6. 學生實習合作合約內容檢核表

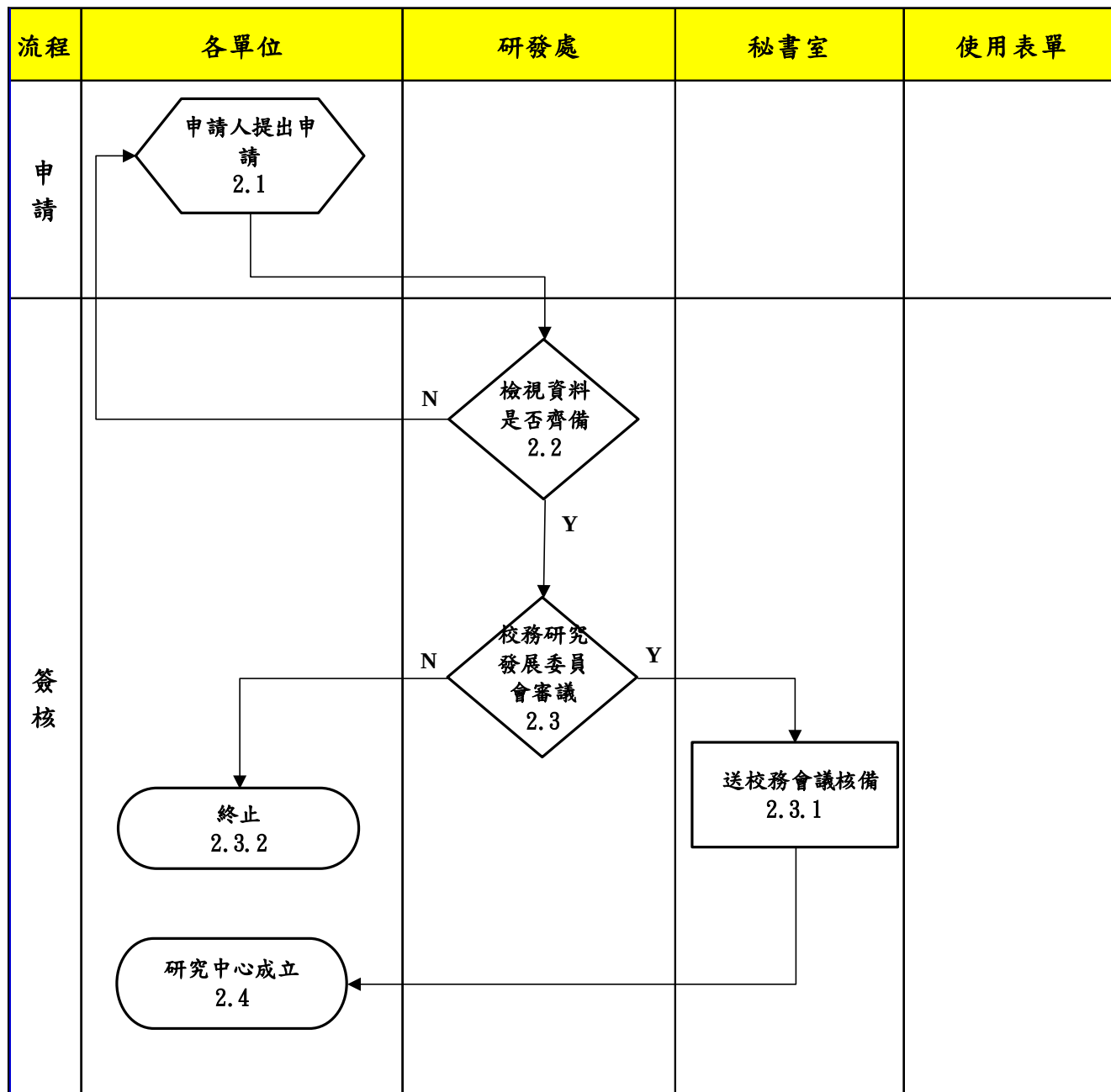
	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

- 5.7. 簽呈及用印申請單
- 5.8. 學生實習輔導訪視紀錄表
- 5.9. 轉換實習機構申請表

	文件名稱	開南大學校級研究中心申請作業程序		
	文件編號	AI-004	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

1. 作業流程圖：

開南大學校級研究中心申請作業程序



	文件名稱	開南大學校級研究中心申請作業程序		
	文件編號	AI-004	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2. 作業程序：

2.1. 教學單位或具博士學位之專任人員提出申請成立研究中心。

2.1.1. 應先繳校保證金新臺幣參拾萬元。

2.1.2. 擬訂營運規劃書、研究中心設置辦法及檢附保證金收據。

2.1.3. 規劃書內容應包含：設立宗旨及具體目標；設立依據及必要性；具體推動工作、業務內容；組織、運作及管理方式；人員編制、空間規劃、經費來源及使用規劃；近、中程規劃；預期具體績效；自我評鑑指標及方式；裁撤條件及處理原則。

2.2. 研發處檢視資料是否齊備。

2.2.1. 資料無誤，提送校務發展委員會。

2.2.2. 資料有誤，退回申請人修正。

2.3. 校務發展委員會審議：

2.3.1. 通過後，送校務會議核備。

2.3.2. 不通過，不得成立研究中心。

2.4. 校級研究中心成立：

2.4.1. 為強化研究中心執行績效，中心成立一年後，應每年辦理自我評鑑，並提出書面工作成果報告。

2.4.2. 由校長遴聘三至五人組成評鑑委員，由研發處協助評鑑事宜，並請各中心派代表列席報告。

2.4.3. 各中心連續三個年度獲得評鑑通過，經校務會議核備後，得免於評鑑二年但經費需自給自足。

2.4.4. 如未能發揮功能或達績效標準，得由校務發展委員會議決後，報請校長核可，予以裁撤，並送校務會議核備。

2.4.5. 工作成果報告內容包括：年度工作內容：如主持之研究計畫及產學合作計畫、研究群之運作、專案研究室之運作、舉辦之學術研討會等；資源之使用：如經費、空間、人員、軟硬體設備等；研究成果：如研究計畫成果、論文專書發表、研究獎助等；服務成果：如簡介、網頁、舉辦活動、訓練等；自我評鑑結果及次年度之工作規劃。

3. 控制重點：

3.1. 研究中心置主任一人，得依業務需要聘請專案研究人員及行政人員，但不得納入學校正式編制之員額，其所需經費以自給自足，自行籌措為原則。

3.2. 研究中心之費用報支依本校相關規定辦理，並得視實際需要支援必要空間或設備。

3.3. 研究中心承接之產學合作計畫，其管理費提撥依其契約內容辦理，由學校統收。

3.4. 依規定時程辦理自我評鑑，若中心未能發揮功能或未達績效標準時，予以裁撤，程序同設立流程，保證金新臺幣參拾萬元不予退還。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學校級研究中心設置暨管理辦法

	文件名稱	開南大學校級研究中心申請作業程序		
	文件編號	AI-004	版次	4
	提案單位	研究發展處產學合作組		

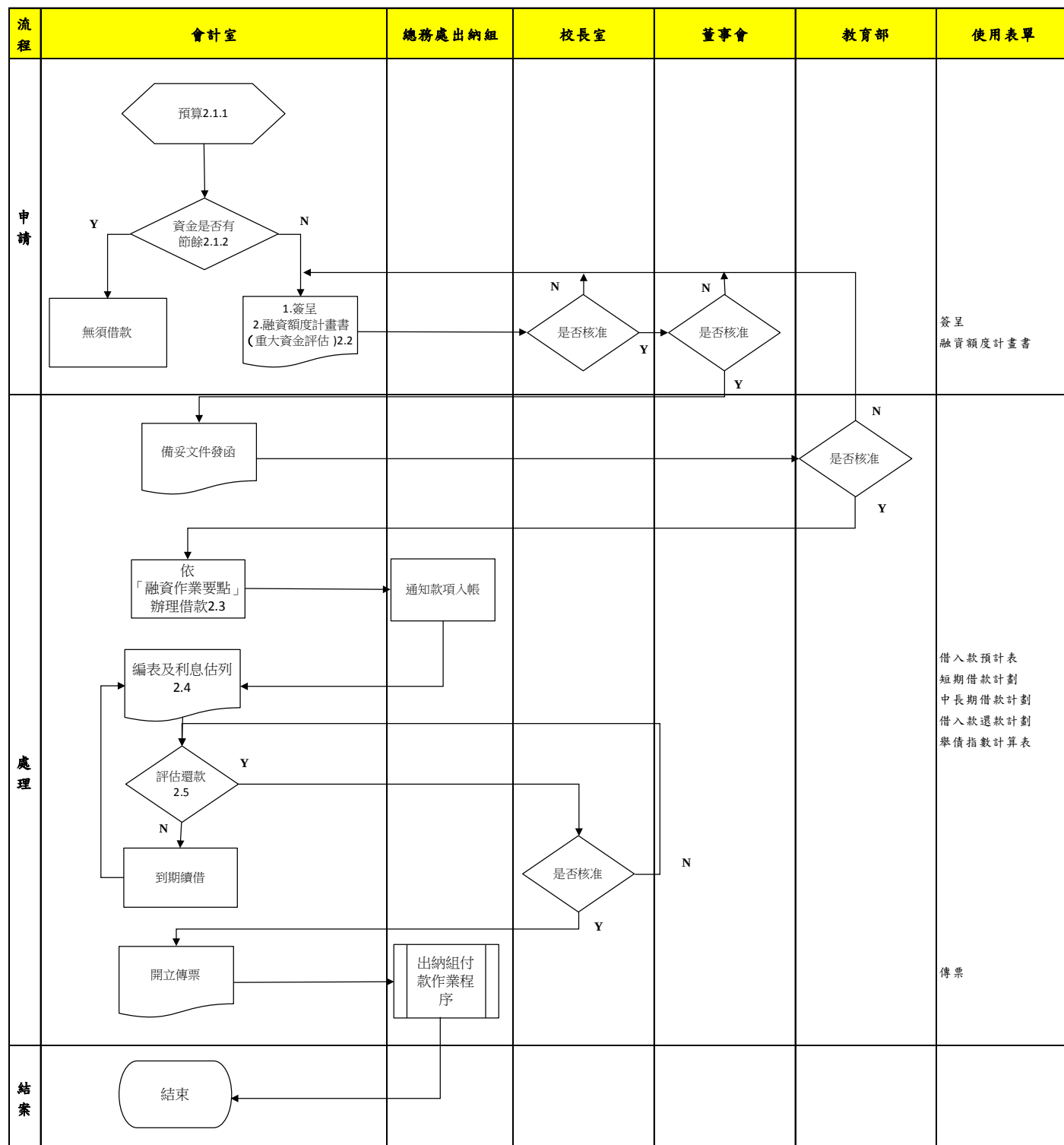
5. 使用表單：

5.1. 無

	文件名稱	融資作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

融資作業程序



	文件名稱	融資作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 每學年應依本校所編列學年度預算書，計算出學年之資金預算餘絀。
- 2.1.2. 資金預算有結餘時，應優先編列償還金融機構借款。資金預算有短絀時，優先由以前學年度資金結餘支應；尚不足時，向金融機構辦理借款，將預計借款金額編入預算書之「借入款預計表」，經董事會通過。
- 2.1.3. 實際執行時，金融機構帳戶資金經調撥尚有不足時，應申請動用融資額度，或再增加短期融資額度。
- 2.1.4. 若有融資需求，以向金融機構借款為原則，擬借款時，應依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理相關事宜。
- 2.1.5. 借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，且借款前應依教育部頒定規定辦理有關事宜。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 總務單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，總務單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，總務單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定
- 2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

- 2.4.1. 會計室應於每學年編列預算時，依合約約定利率或最近一次支付之利率，並評估未來年度之市場利率變動，依借款期間予以估列應付利息。
- 2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5. 到期還款：

	文件名稱	融資作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	會計室		

2.5.1. 會計室應依合約約定期間償還借款，並納入年度預算編列。

2.5.2. 於年度預算外提前償還借款，會計室應專案簽呈，陳請校長核准後，會計室開立支出傳票，交由出納組還款。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者

2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：

2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.6.5.1. 舉債指數等於零。

2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合 2.6.2.4. 條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。

2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應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。

3. 控制重點：

3.1. 融資申請，是否有編列預算，且是否有必要。

3.2. 有關融資申請及動用，是否依規定程序辦理。

3.3. 短期借款之用途，是否限用於支應營運資金，並無支應長期資本支出。

3.4. 是否每年依約定利率或最近一次支付之利率，並評估未來年度之市場利率變動，依借款期間予以估列應付利息。

3.5. 是否依借款合同按期支付借款利息，是否依約如期償還借款本金。

3.6. 依「融資作業要點」規定檢送之舉債指數計算表，是否均依規定計算。

3.7. 學年度中，有新增借款時，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送「借入款變動表」及「舉債指數計算表」，併同會計相關月報教育部備查；會計年度終了後，是否於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數。

	文件名稱	融資作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	會計室		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法
- 4.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點

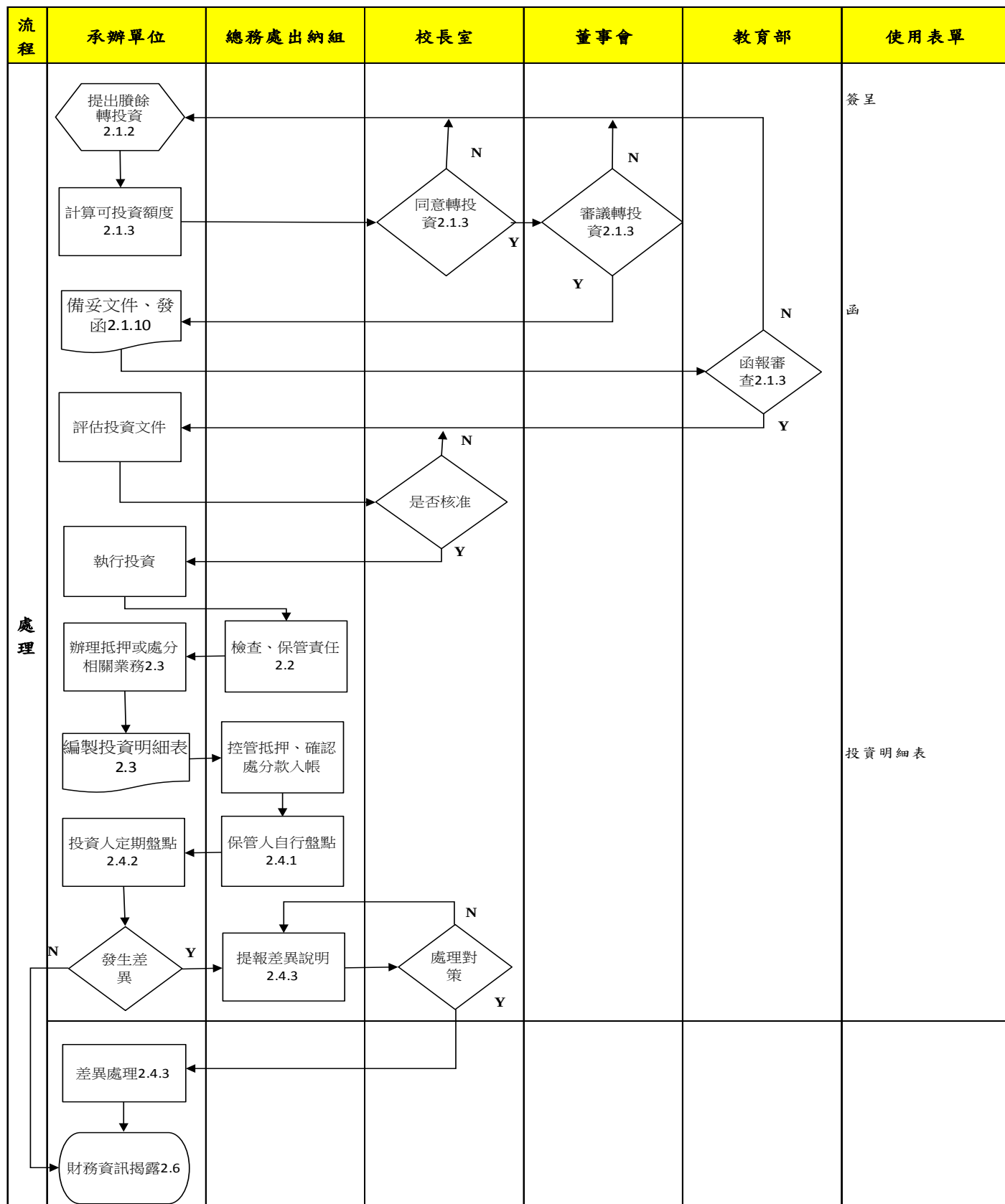
5. 使用表單：

- 5.1. 簽呈
- 5.2. 融資額度計畫書
- 5.3. 借入款預計表
- 5.4. 短期借款計劃
- 5.5. 中長期借款計劃
- 5.6. 借入款還款計劃
- 5.7. 舉債指數計算表
- 5.8. 傳票

	文件名稱	投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序		
	文件編號	CR-002	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序		
	文件編號	CR-002	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校於當年度收支執行後有賸餘款者，依『私立學校賸餘款投資及流用辦法』應於決算經學校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。出納組於執行有價證券投資或處分計畫時，對投資金額及投資標的選擇，應符合「私立學校法」第 46 條規定、「私立學校賸餘款投資及流用辦法」之規定。
- 2.1.2. 投資基金額度應經董事會議通過。投資基金總額不得超過學校結餘款金額二分之一。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關『私立學校法』之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.4. 投資基金項目為國內依法核准公開發行上市之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證。
- 2.1.5. 本校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合計額度其不得逾可投資基金額度之百分之十，亦不得超過同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。
- 2.1.6. 投資於有價證券，其內容有變動，或投資額度動支時，應於次月十五日前，由會計室向教育部申報本月份投資基金之投資項目、金額之增減變動或投資基金之動支情形。
- 2.1.7. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，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。（私立學校法第 46 條）

2.2. 保管：

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。

2.3. 抵押：

- 2.3.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。
- 2.3.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.4. 盤點：

- 2.4.1. 出納組應不定期自行盤點作業。
- 2.4.2. 會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 2.4.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.5. 處分：

- 2.5.1. 投資人員欲處分投資時，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
- 2.5.2. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

	文件名稱	投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序		
	文件編號	CR-002	版次	4
	提案單位	會計室		

2.6. 投資記錄：

2.6.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之正本，交會計單位作為入帳憑證。

2.6.2. 會計室應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校『會計制度』規定選用適當之會計科目，並做適當之帳務處理，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1. 收支執行後有賸餘款者，應於決算經學校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。

3.2. 投資基金額度應經董事會議通過。投資基金總額不得超過學校結餘款金額二分之一。

3.3. 餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。

3.4. 投資基金項目為國內依法核准公開發行上市之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證。

3.5. 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合計額度其不得逾可投資基金額度之百分之十，亦不得超過同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。

3.6. 原股票發行公司辦理現金增資，依公司法第二百六十七條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受前條第一項規定之限制，並應於第四條第一項之可投資額度限制內為之。

3.7. 定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向學校法人董事會及監察人報告。

3.8. 辦理賸餘款之投資及流用，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份下列情形：

3.8.1. 投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。

3.8.2. 流出、流入情形及流入款項之使用情形。

3.9. 取得『有價證券明細表』與會計帳核對是否相符。

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法

4.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法

4.3. 開南大學會計制度

5. 使用表單：

5.1. 簽呈

5.2. 函

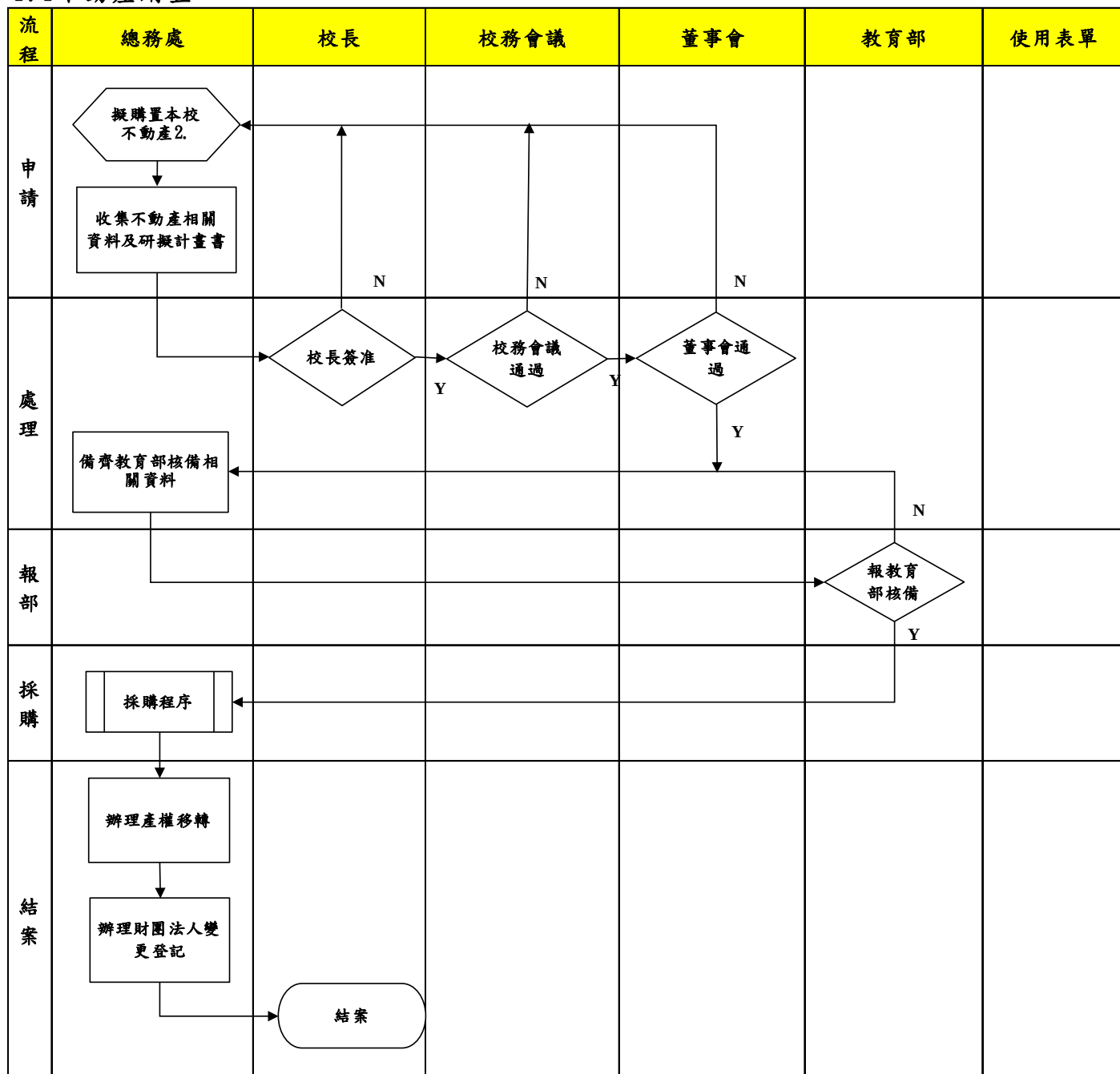
5.3. 投資明細表

	文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

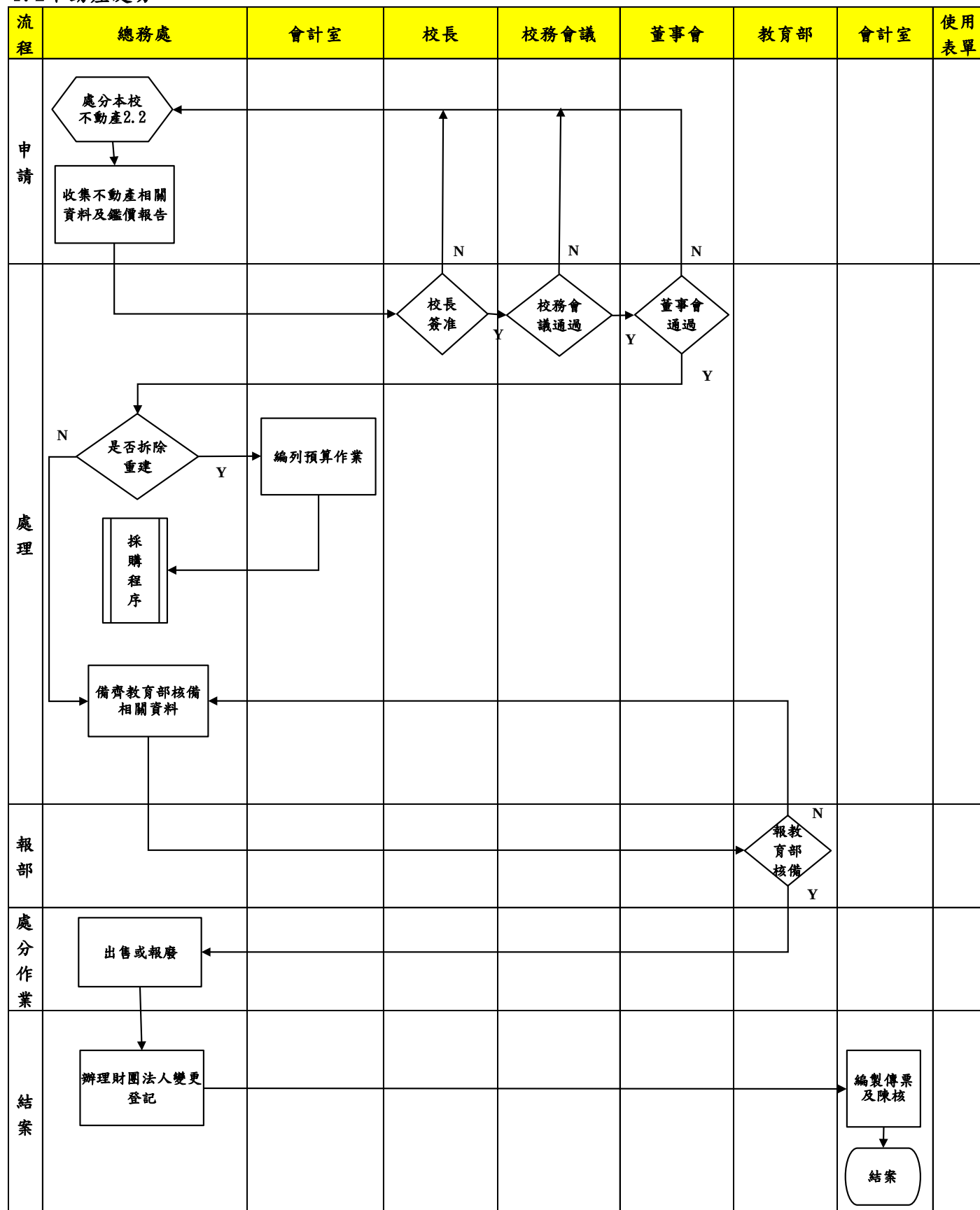
不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序

1.1 不動產購置：



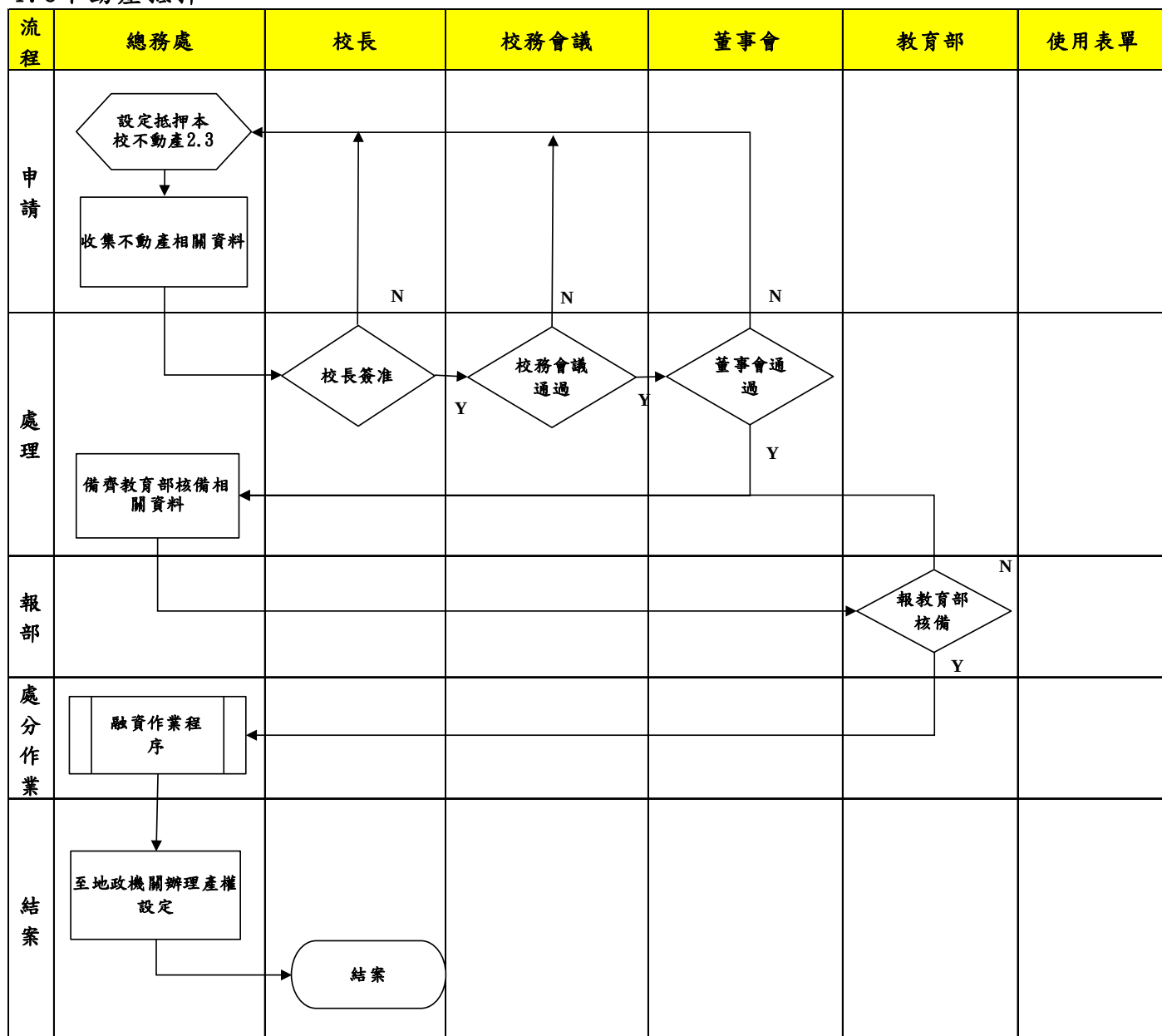
	文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	會計室		

1.2 不動產處分：



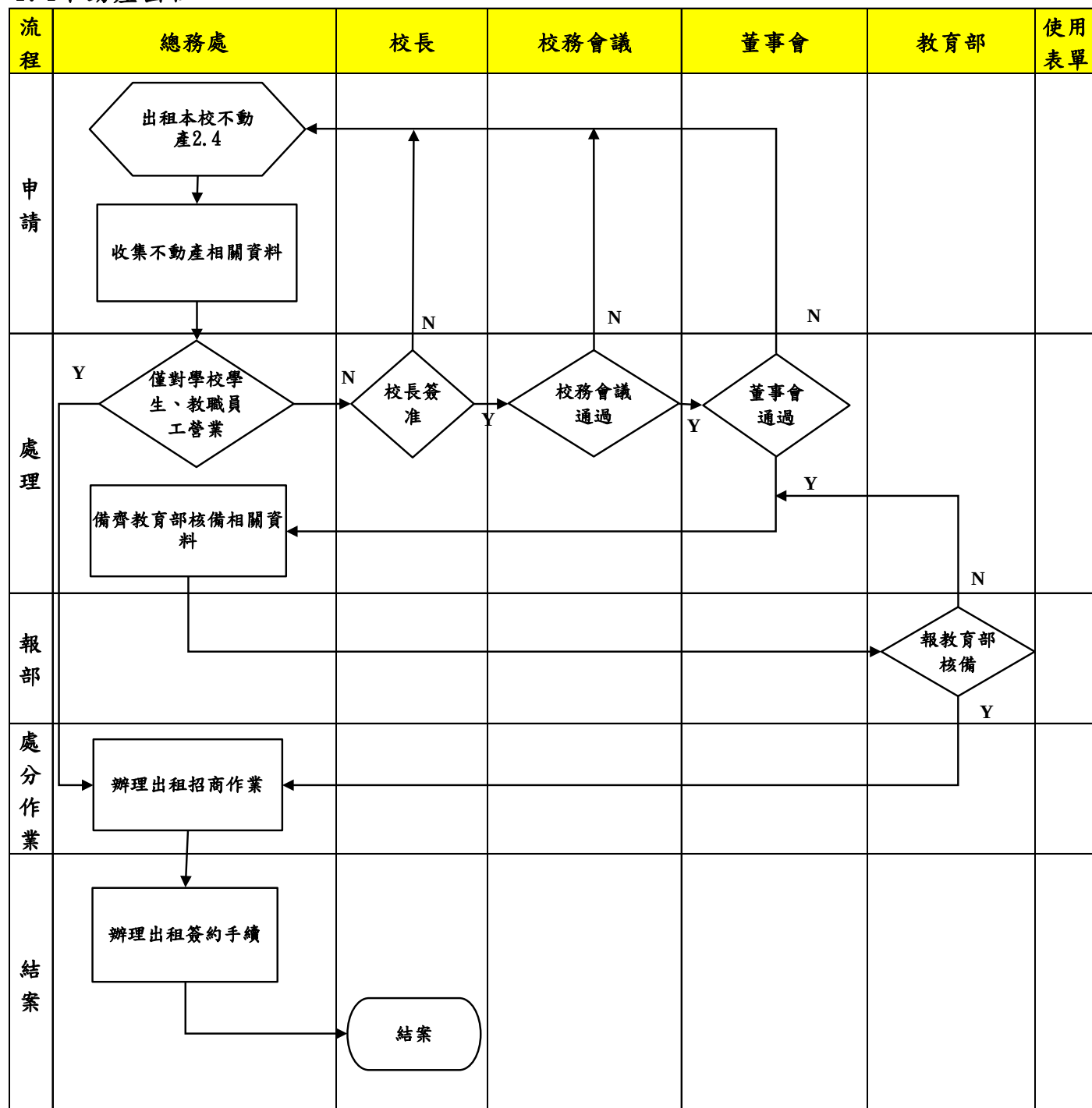
	文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	會計室		

1.3 不動產抵押：



	文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	會計室		

1.4 不動產出租：



	文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產之購置，應經校務會議及董事會通過，並報教育部核准後，依規定程序辦理。
- 2.2. 本校不動產之處分，應經校務會議及董事會通過，並報教育部核准後辦理，依規定程序辦理，但拆除建築物並重建者不在此限。
- 2.3. 本校不動產之設定負擔或出租，應經校務會議、董事會通過，報教育部核准後辦理，但不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限。
- 2.4. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.4.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.4.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢棄之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.5. 依其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校不動產之購置、處分、設定負擔或出租（含不動產之出售、報廢、抵押等），是否符合「私立學校法」第 49 條及 81 條之規定。（但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限）。
- 3.2. 處分之地不動產是否不妨礙學校發展、校務進行。
- 3.3. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢棄之校地、建築物為限，始得設定負擔。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 「私立學校法」第 49 條、81 條

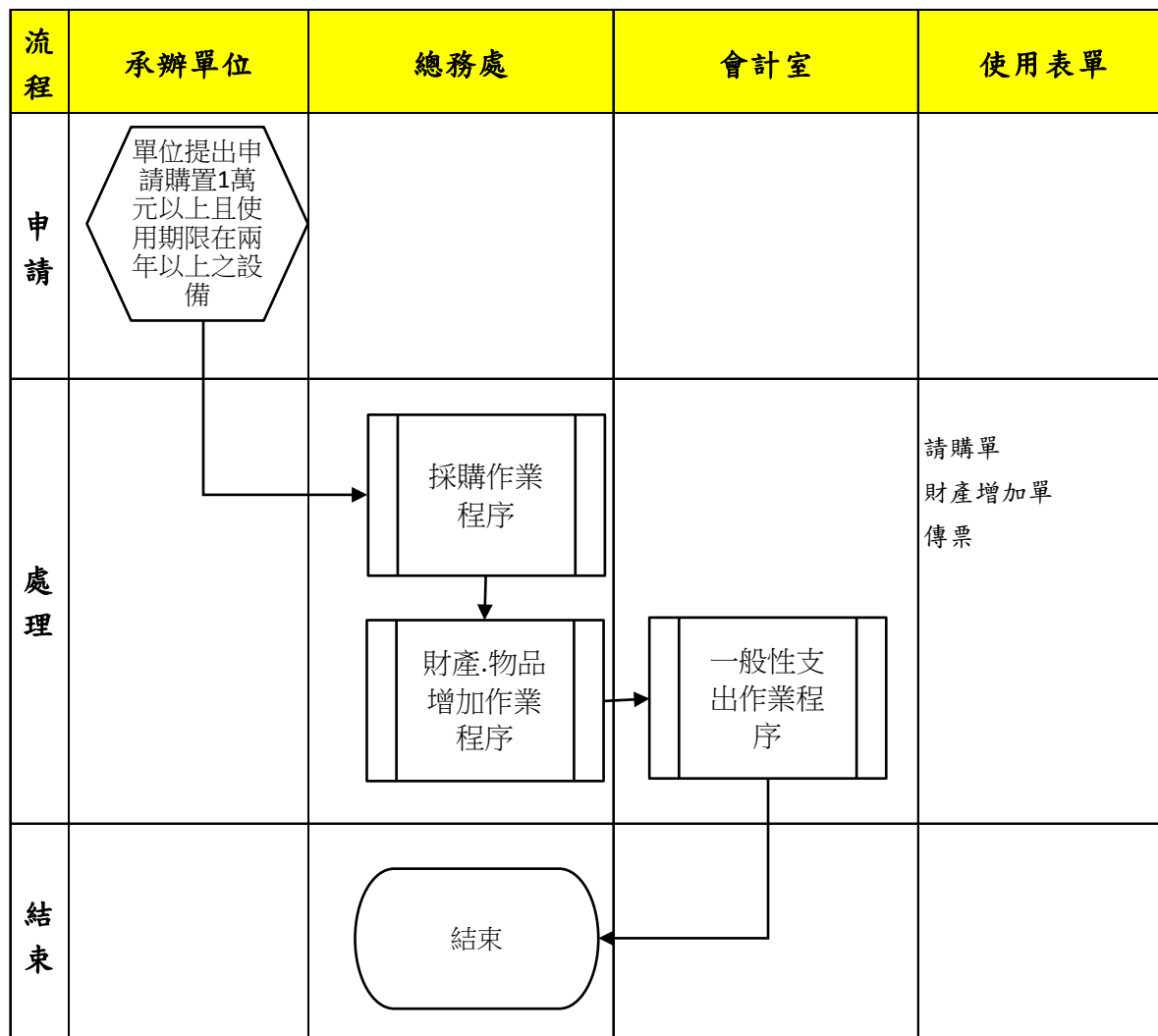
5. 使用表單：

無

	文件名稱	動產之購置作業程序		
	文件編號	CR-004	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

動產之購置作業程序



	文件名稱	動產之購置作業程序		
	文件編號	CR-004	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 3.1. 購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之儀器設備。
- 3.2. 本校動產購置，依總務處「採購作業程序」、「財物管理辦法」及會計室「一般性支出作業程序」內部控制程序辦理。

4. 控制重點：

- 4.1. 本校動產購置，是否符合總務處規定程序辦理。
- 4.2. 確實辦理驗收數量及品名。
- 4.3. 會計室憑證審核，是否依本校報支相關注意事項辦理。
- 4.4. 依財產分類標準作適當科目列帳。

3. 依據及相關文件：

- 3.1. 行政院內部審核處理準則
- 3.2. 開南大學內部審核處理準則
- 3.3. 開南大學預算執行要點
- 3.4. 開南大學會計制度
- 3.5. 開南大學經費支出核銷要點
- 3.6. 開南大學採購驗收維護作業辦法

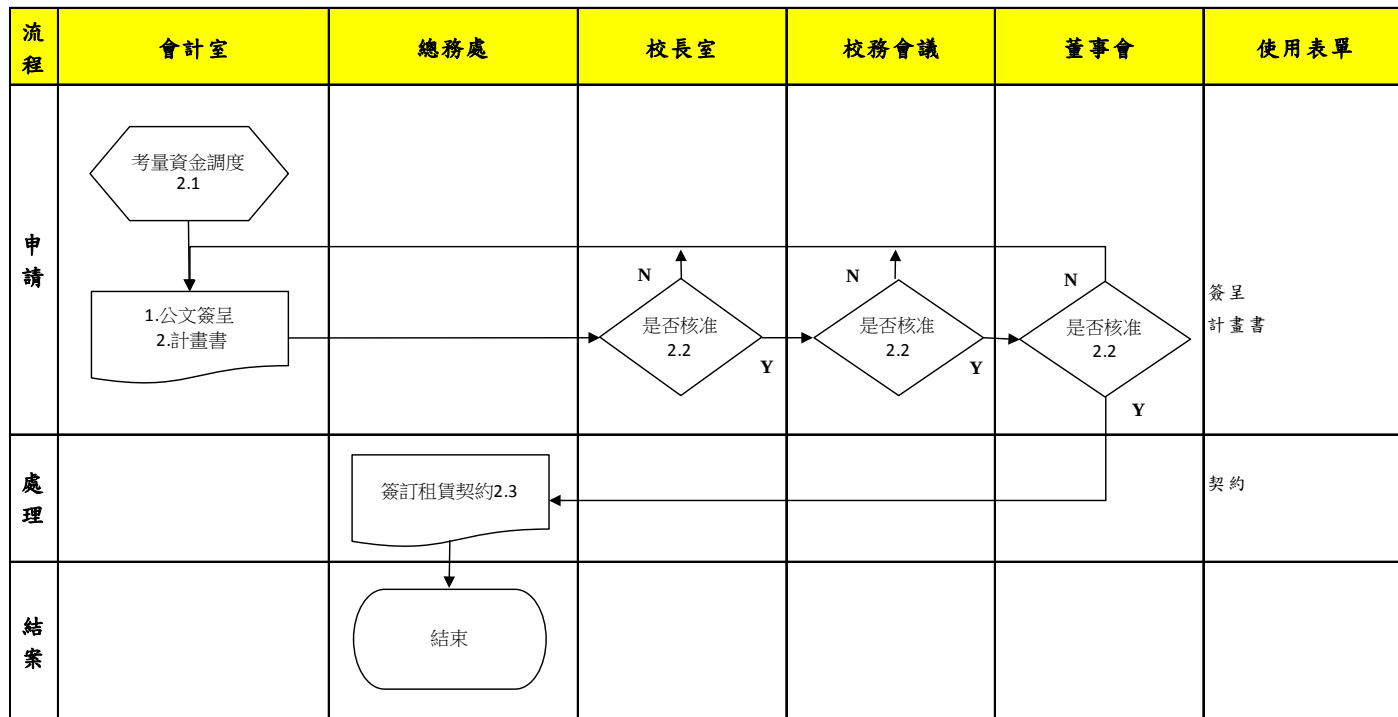
4. 使用表單：

- 4.1. 請購單
- 4.2. 財產增加單
- 4.3. 傳票

	文件名稱	資本租賃之決策、執行及記錄作業程序		
	文件編號	CR-005	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

資本租賃之決策、執行及記錄作業程序



	文件名稱	資本租賃之決策、執行及記錄作業程序		
	文件編號	CR-005	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 財務會計準則「一般公認會計原則」

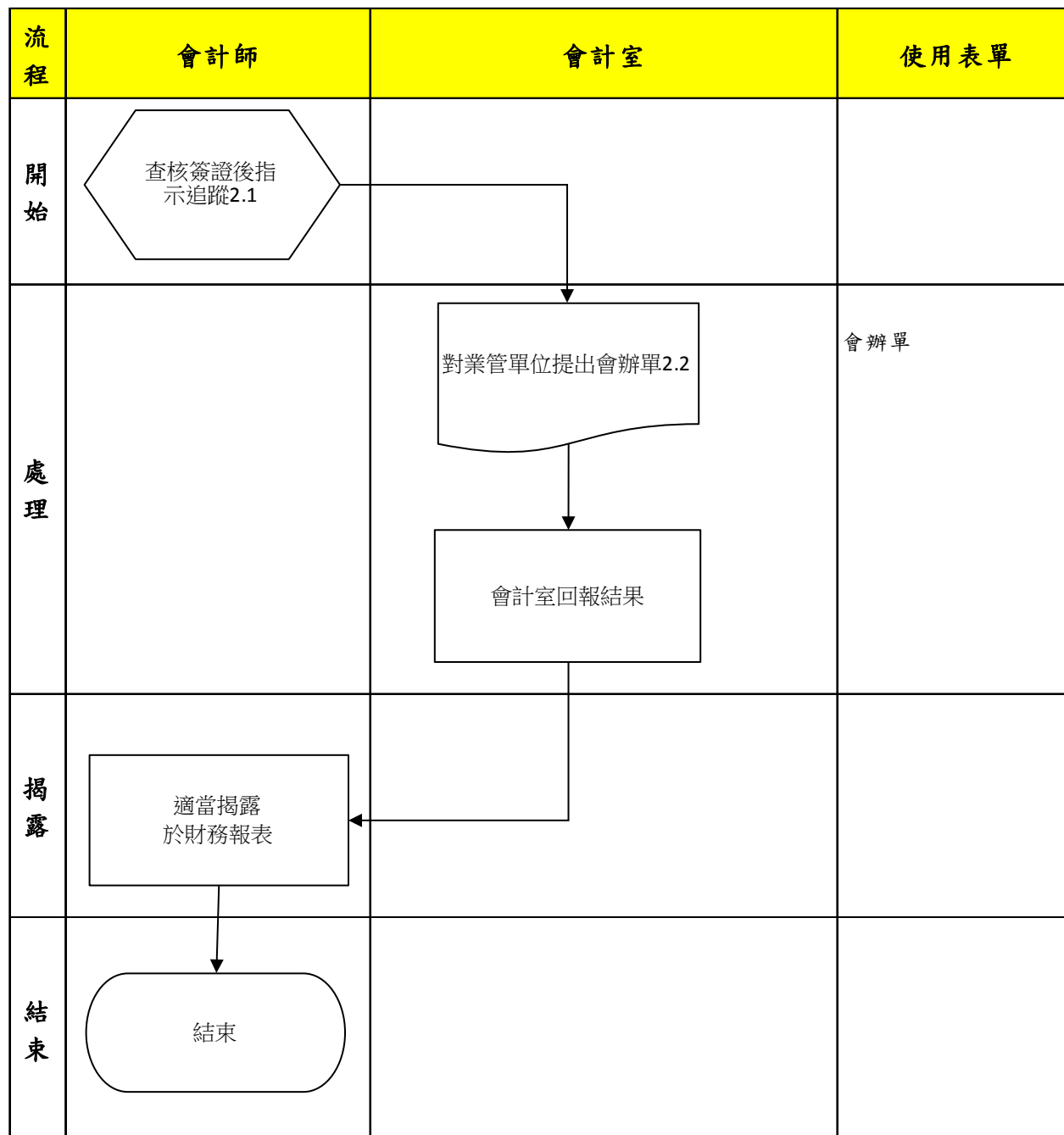
5. 使用表單：

- 5.1. 簽呈
- 5.2. 計畫書
- 5.3. 契約

	文件名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序		
	文件編號	CR-006	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序



	文件名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序		
	文件編號	CR-006	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 會計師進行查核簽證，針對負債承諾與或有事項提出追蹤事項，會計室配合追蹤並回報結果，會計室以會辦單請業管單位提出回應意見，後續會計師依據專業意見評估是否應適當揭露於財務報表中。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾與或有事項會計師查核簽證是否提出追蹤事項，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.2. 會計室是否配合追蹤提出會辦單並回報結果。
- 3.3. 業管單位是否提出回應意見。

4. 依據及相關文件：

無

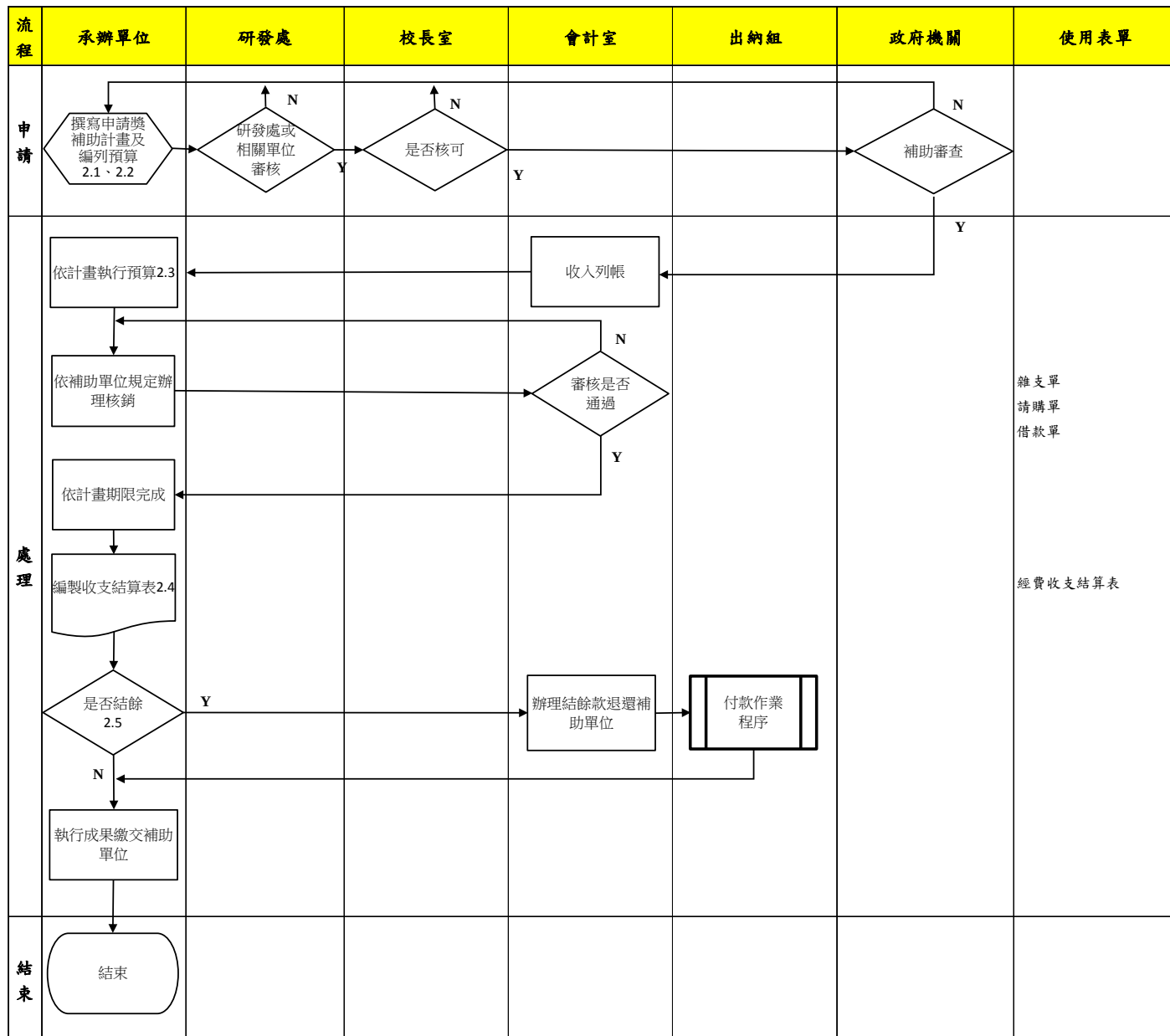
5. 使用表單：

- 5.1. 會辦單

	文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序		
	文件編號	CR-007	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序



	文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序		
	文件編號	CR-007	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 計畫申請

2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，承辦單位應提出計畫或申請補助資料呈報校長核簽後依規定程序向獎補助單位申請

2.2. 編制預算

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應依經費支用明細表支用各項經費並按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.3. 經費支用

2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事，若經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，且經費變更需依各獎補助單位作業規定辦理。

2.3.2. 經常門項目之支出應依補助機關核定之活動項目及預算金額辦理，計畫經費費用單據皆須於計畫核定期間內。

2.4. 收支結算表

2.4.1. 計畫結束後，承辦單位依補助單位所需結算表依實際收支填報。

2.5. 結餘款繳回

2.5.1. 若 2.5 收支結算表有結餘款，則應於補助單位指定期限內，申請將結餘款繳回補助單位。

2.6. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位發文至原補助單位結報，會計室負責憑證審核及專帳管理並將各核銷原始憑證依計畫、活動項目、核銷日、費用別...等排列分別整理彙訂成冊，由會計室或經辦單位妥為保管，俾供補助機關派員查核之用。

3. 控制重點：

3.1. 本校受領獎補助款其會計處理，是否依據教育部、科技部及補助單位核銷規定辦理。

3.2. 計畫執行需於補助單位計畫期限內完成。

3.3. 結餘款是否依補助單位規定繳回。

3.4. 執行成果是否依補助單位規定辦理結報。

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法

4.2. 行政院內部審核處理準則

4.3. 開南大學內部審核處理準則

4.4. 開南大學預算執行要點

4.5. 開南大學會計制度

4.6. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1. 雜支單

5.2. 請購單

	文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序		
	文件編號	CR-007	版次	4
	提案單位	會計室		

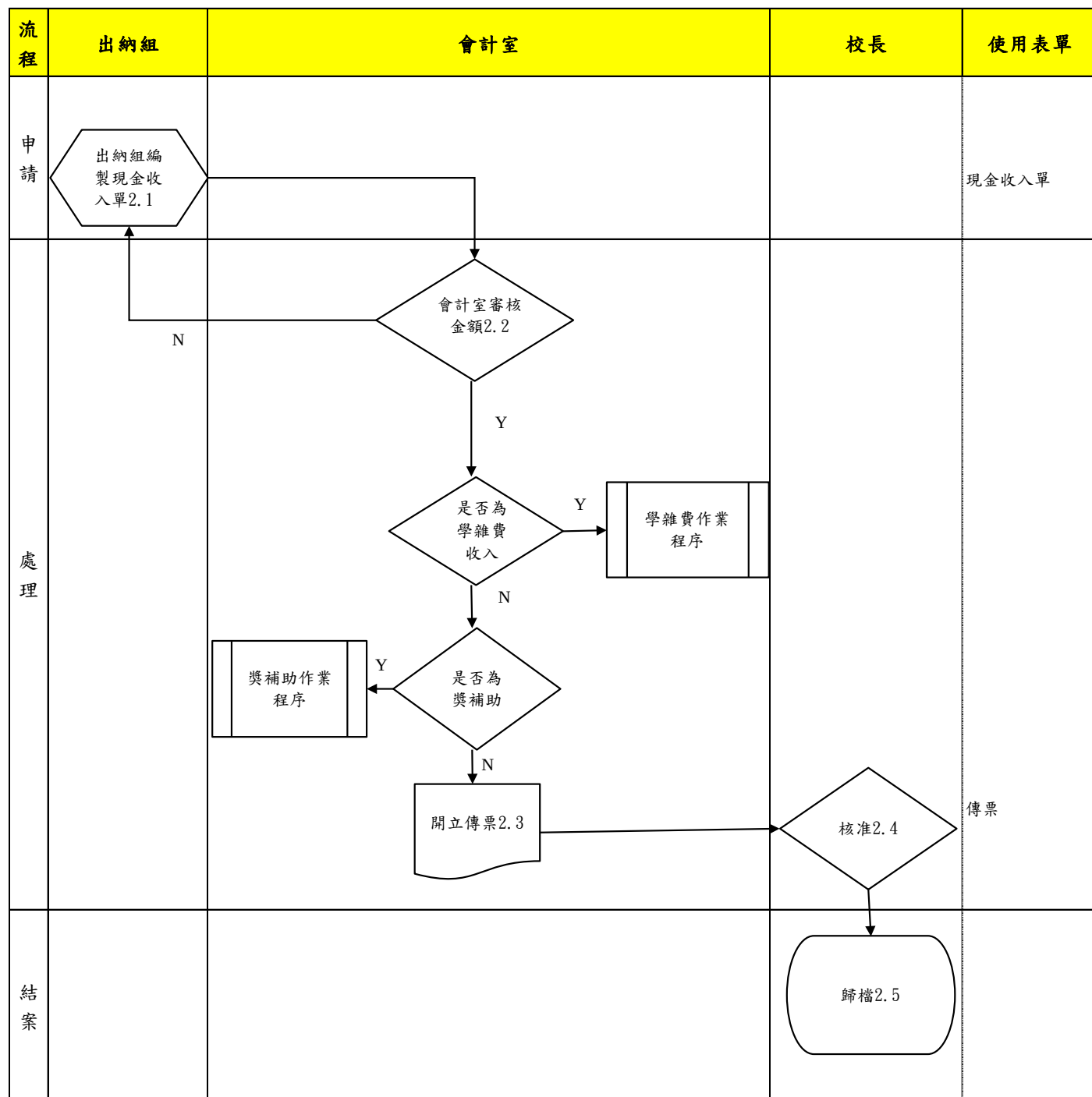
5.3. 借款單

5.4. 經費收支結算表

	文件名稱	收入款項帳務處理作業程序		
	文件編號	CR-008	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

收入款項帳務處理作業程序



	文件名稱	收入款項帳務處理作業程序		
	文件編號	CR-008	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 出納組編製現金收入單

- 2.1.1. 各項收入以現金收取者，由出納組每日收款後彙整並編製現金收入單。
- 2.1.2. 各項收入以電匯或轉帳至學校帳戶者，由出納組檢附明細並編製現金收入單。
- 2.1.3. 各項收入以支票交付者，由出納組審查票據無誤後，送銀行託收並編製現金收入單。

2.2. 會計室審核

- 2.2.1. 核對出納組送交之現金收入單。

2.3. 會計室製傳票

- 2.3.1. 現金收入單金額相符，製收入傳票。

2.4. 傳票陳核

- 2.4.1. 將會計室製開之傳票連同出納組編製之現金收入單陳核。

2.5. 歸檔

- 2.5.1 學雜費收入另依學雜費收入作業流程處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 核對出納組每日所報之收入明細及項目應正確合理，以符實際。
- 3.2. 所有收入是否開立收款收據。
- 3.3. 代收款項應依指定用途支出。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學會計制度

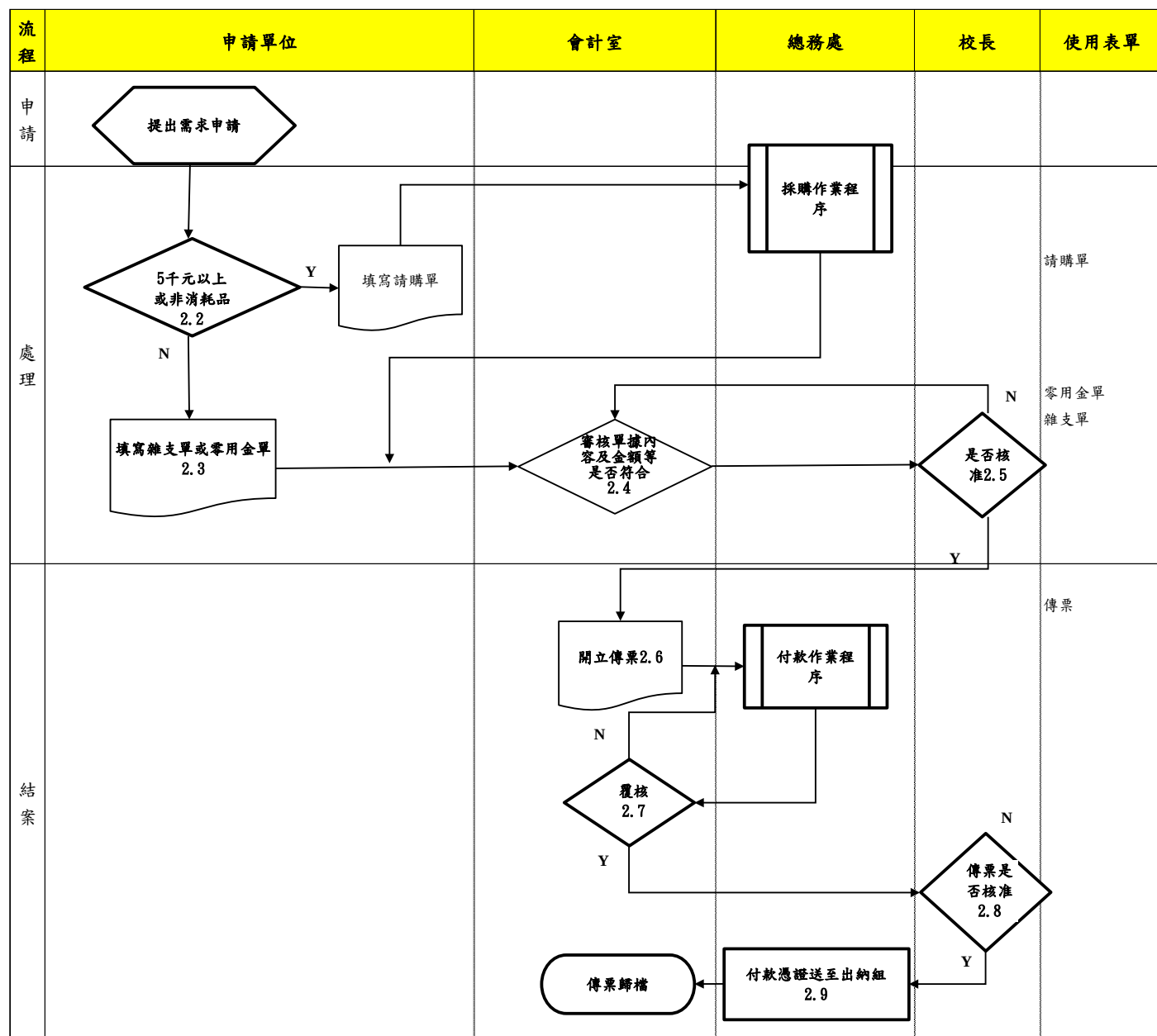
5. 使用表單：

- 5.1. 現金收入單
- 5.2. 傳票

	文件名稱	一般性支出作業程序		
	文件編號	CR-009	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

一般性支出作業程序



	文件名稱	一般性支出作業程序		
	文件編號	CR-009	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 使用單位提出經費動支核銷申請案，至本校校務會計系統登錄並製作核銷表單。
- 2.2. 購買消耗品且金額未達新臺幣5千元之消耗品採購填寫雜支單，若大於5千元之消耗品採購或為1千至9千999之非消耗品則需填寫請購單。
- 2.3. 表單經申請單位承辦人及單位主管核章，送至會計室審核。
- 2.4. 審核原始憑證及相關經費：
 - 2.4.1. 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 - 2.4.1.1. 未註明用途或案據。
 - 2.4.1.2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
 - 2.4.1.3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
 - 2.4.1.4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 2.4.1.5. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
 - 2.4.1.6. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 2.4.1.7. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
 - 2.4.1.8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
 - 2.4.1.9. 其他與法令不符之情形。
 - 2.4.2. 各項支出經費應經校長核准。
 - 2.4.3. 單據黏貼應蓋騎縫章。
 - 2.4.4. 付款對象應為原始憑證受款人，需先行墊付者，核銷時若非表單填單人先行付款，應於發票旁註明為何人代墊並蓋章或簽名
 - 2.4.5. 確為需要支出之情形應以預算為限。
- 2.5. 會計室依相關法規審核並通過後，送校長或授權代簽人核可簽准。
- 2.6. 表單及原始憑證回會計室由會計室承辦人編製傳票且於原始憑證加註「已製傳票」戳記，主管核可後，將傳票送至出納組進行付款作業。
- 2.7. 會計室覆核且由會計主任於付款憑證用印後，送至校長室。
- 2.8. 校長室核可且用印。
- 2.9. 由會計室將校長室已用印之付款憑證，送回出納組行後續作業。
- 2.10. 核准用印後之傳票則由會計室歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 使用單位提出經費動支核銷申請案，是否以預算內為限報支？
- 3.2. 原始憑證及相關經費是否依相關法規及注意事項核實報支相關經費？

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院內部審核處理準則
- 4.2. 開南大學內部審核處理準則

	文件名稱	一般性支出作業程序		
	文件編號	CR-009	版次	4
	提案單位	會計室		

- 4.3. 開南大學預算執行要點
- 4.4. 開南大學會計制度
- 4.5. 開南大學經費支出核銷要點
- 4.6. 開南大學學術演講暨交通費支付標準
- 4.7. 開南大學教職員工差旅費報支要點

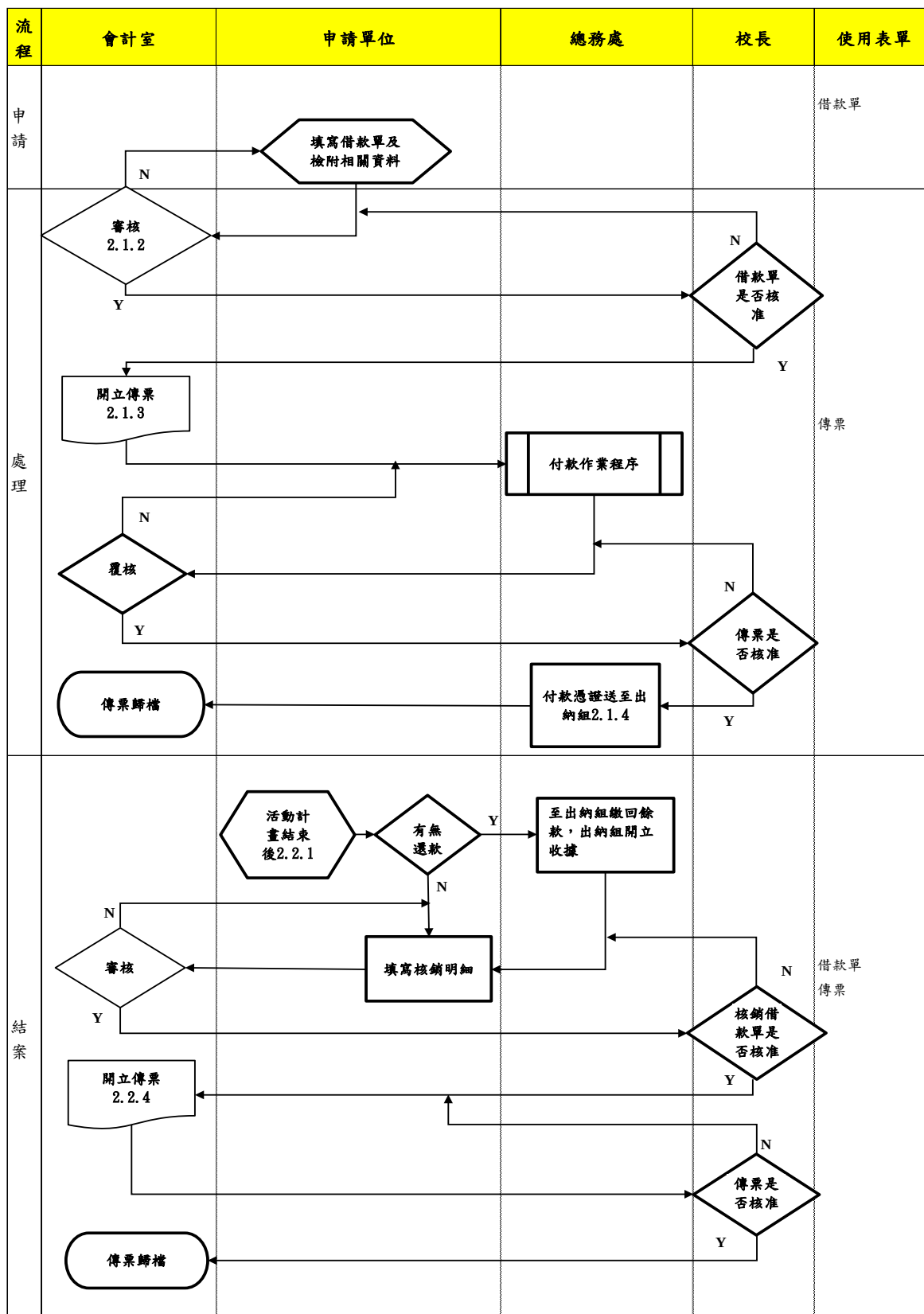
5. 使用表單：

- 5.1. 雜支單
- 5.2. 零用金單
- 5.3. 請購單
- 5.4. 傳票

	文件名稱	借支作業程序		
	文件編號	CR-010	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

借支作業程序



	文件名稱	借支作業程序		
	文件編號	CR-010	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 申請借款：

- 2.1.1. 使用單位提出經費動支申請案，至本校校務會計系統登錄並填寫借款單，承辦人借款時應寫明借款事由、預算來源。
- 2.1.2. 會計室依相關法規審核並通過後，送校長或授權代簽人核可簽准。
- 2.1.3. 表單及原始憑證回會計室由會計室承辦人編製傳票，經會計主任核可後，將傳票送至出納組進行付款作業。
- 2.1.4. 會計室將校長用印之付款憑證送回出納組行後續作業，核准用印後之傳票則由會計室歸檔。

2.2. 借款核銷：

- 2.2.1. 使用單位於活動結束後如有餘款應至出納組繳回餘款，出納組即給予收據，填寫核銷明細時需一併檢附。若無結餘款則至本校校務會計系統於原始借款單填寫核銷內容，並列印會計系統所製作之核銷借款單紙本，經承辦人及單位主管核章，送至會計室審核。

2.2.2. 審核原始憑證及相關經費：

- 2.2.2.1. 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 2.2.2.1.1. 未註明用途或案據。
- 2.2.2.1.2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 2.2.2.1.3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 2.2.2.1.4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 2.2.2.1.5. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- 2.2.2.1.6. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 2.2.2.1.7. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 2.2.2.1.8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 2.2.2.1.9. 其他與法令不符之情形。

2.2.2.2. 單據黏貼應蓋騎縫章。

- 2.2.2.3. 付款對象應為原始憑證受款人，需先行墊付者，核銷時若非表單填單人先行付款，應於發票旁註明為何人代墊並蓋章或簽名。

- 2.2.3. 會計室依相關法規審核並通過後，送校長或授權代簽人核可簽准。

- 2.2.4. 表單及原始憑證回會計室由會計室承辦人編製傳票且於原始憑證加註「已製傳票」戳記，經會計主任核可，將傳票送至校長室用印後，回會計室歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項預借經費應經校長核准。
- 3.2. 確為需要借支之情形應以預算為限，並應隨時注意清理，避免久懸未結。

	文件名稱	借支作業程序		
	文件編號	CR-010	版次	4
	提案單位	會計室		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院內部審核處理準則
- 4.2. 開南大學內部審核處理準則
- 4.3. 開南大學預算執行要點
- 4.4. 開南大學會計制度
- 4.5. 開南大學經費支出核銷要點
- 4.6. 開南大學學術演講暨交通費支付標準
- 4.7. 開南大學教職員工差旅費報支要點

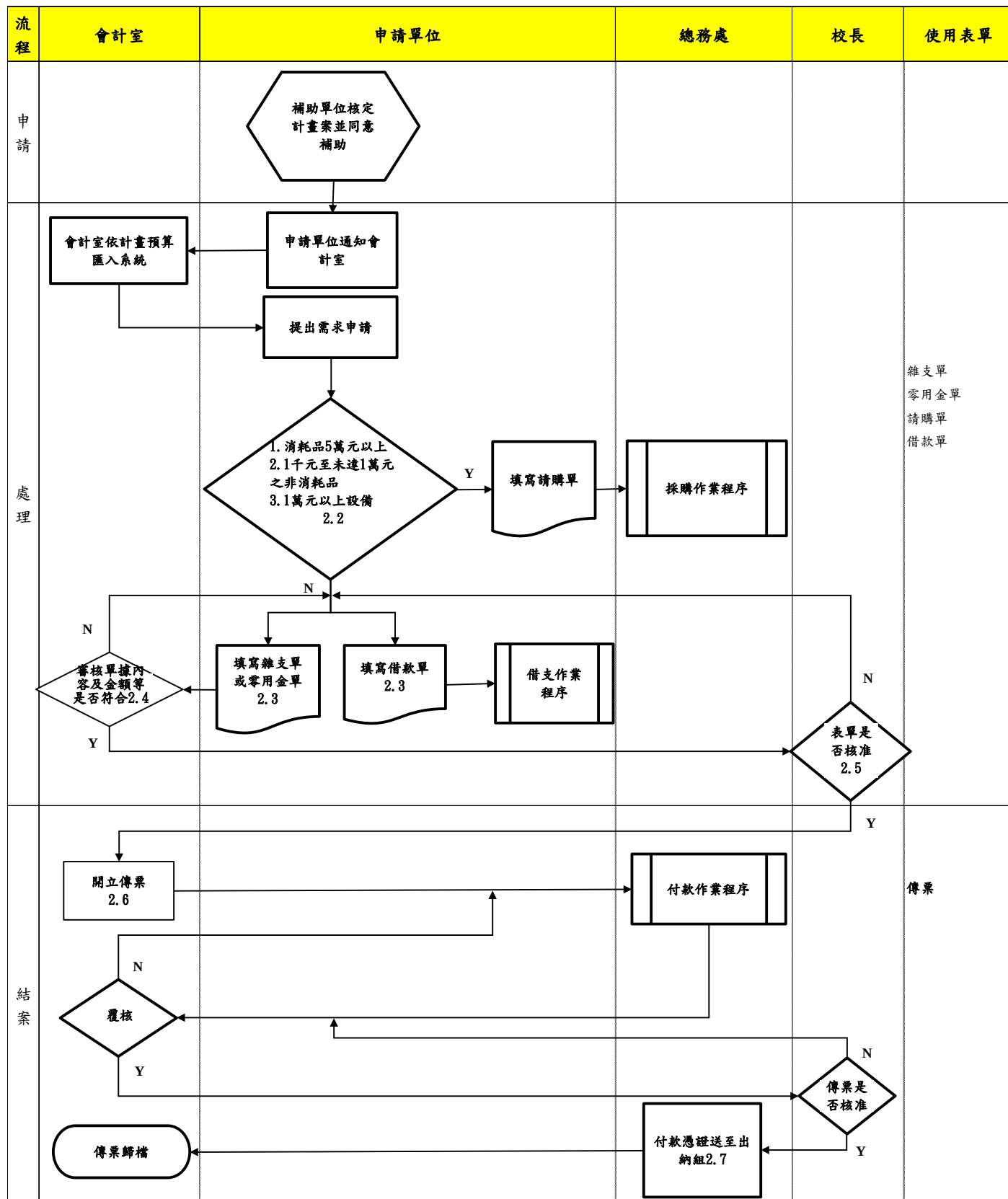
5. 使用表單：

- 5.1. 借款單
- 5.2. 傳票

	文件名稱	專題計畫支出作業程序		
	文件編號	CR-011	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

專題計畫支出作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	專題計畫支出作業程序		
	文件編號	CR-011	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 使用單位向校外補助或委辦專題研究(產學合作)計畫案提出申請，經獲同意補助後申請單位承辦人通知會計室，會計室依核定計畫預算匯入會計系統。若原始憑證需送回補助單位，亦須先行告知會計室承辦人員。
- 2.2. 購買消耗品且金額新臺幣 5 萬元以下之消耗品採購填寫雜支單，若超過 5 萬元之消耗品採購、1 千至 9 千 999 之非消耗品或 1 萬元以上之設備則需填寫請購單。產學合作計畫經簽訂後，即可填寫借款單借支核定經費總額 50%(人事費及請購案除外)，如有特殊情形時，應專案簽請校長核准。
- 2.3. 使用單位提出經費動支申請案，至本校校務會計系統登錄並製作核銷表單，列印會計系統所製作之核銷表單紙本，經承辦人及單位主管核章，送至會計室審核。
- 2.4. 審核原始憑證及相關經費：
 - 2.4.1. 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 - 2.4.1.1. 未註明用途或案據。
 - 2.4.1.2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
 - 2.4.1.3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
 - 2.4.1.4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 2.4.1.5. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
 - 2.4.1.6. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 2.4.1.7. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
 - 2.4.1.8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
 - 2.4.1.9. 其他與法令不符之情形。
 - 2.4.2. 各項支出經費應經校長核准。
 - 2.4.3. 單據黏貼應蓋騎縫章。
 - 2.4.4. 付款對象應為原始憑證受款人，需先行墊付者，核銷時若非表單填單人先行付款，應於發票旁註明為何人代墊並蓋章或簽名。
 - 2.4.5. 確為需要支出之情形應以預算為限。
- 2.5. 會計室依相關法規審核並通過後，送校長或授權代簽人核可簽准。
- 2.6. 表單及原始憑證回會計室由會計室承辦人編製傳票且於原始憑證加註「已製傳票」戳記，主管核可後，將傳票送至出納組進行付款作業。
- 2.7. 會計室將校長已用印之付款憑證送回出納組行後續作業，核准用印後之傳票則由會計室歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 使用單位提出經費動支核銷申請案，是否以預算內為限報支？
- 3.2. 申請單位是否依相關法規及注意事項核實報支經費？

	文件名稱	專題計畫支出作業程序		
	文件編號	CR-011	版次	4
	提案單位	會計室		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院內部審核處理準則
- 4.2. 開南大學內部審核處理準則
- 4.3. 開南大學專題計畫案經費核銷要點

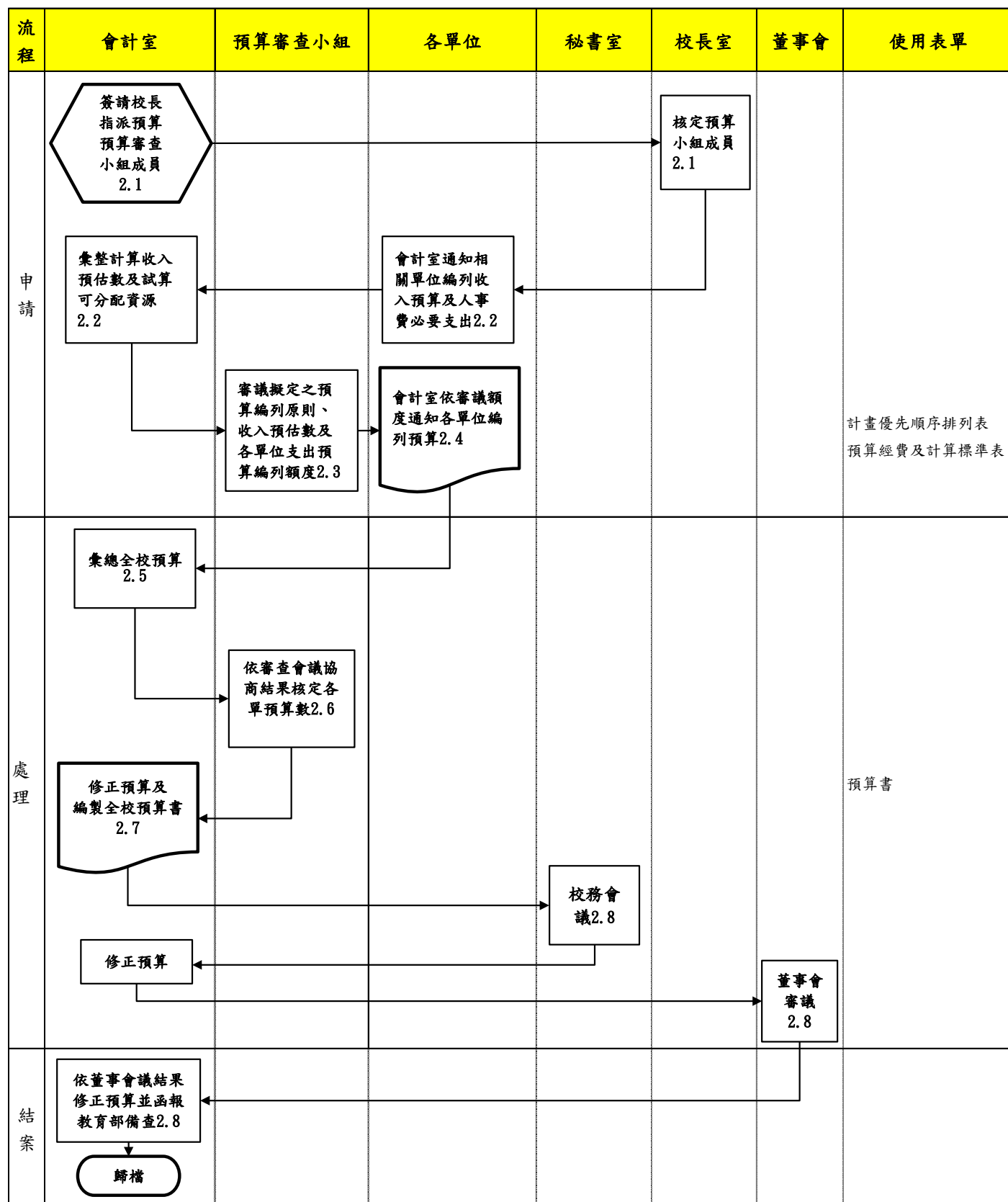
5. 使用表單：

- 5.1. 雜支單
- 5.2. 零用金單
- 5.3. 請購單
- 5.4. 借款單
- 5.5. 傳票

	文件名稱	預算編製作業程序		
	文件編號	CR-012	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

預算編製作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	預算編製作業程序		
	文件編號	CR-012	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1. 簽請校長指派預算審查小組成員。
- 2.2. 會計室通知相關單位編列收入預算及人事費必要支出後，彙整各項收入預估數及試算可分配資源。
- 2.3. 會計室召開預算審查會議審議收支預算編列原則、各項收入預估數及各單位支出預算編列額度。
- 2.4. 通知全校單位編列支出預算，於截止日前送交會計室。
 - 2.4.1. 各單位應參照本校整體發展計畫，根據開南大學預算編審辦法編列學年度預算。
 - 2.4.2. 經費之編列應以所附書表格式及各項會計科目預算編審要點說明表為依，於核定額度內於會計系統編列。
 - 2.4.3. 預算編列期程擬由會計室訂定後通知各單位，於截止日前將系統列印之「計畫優先順序排列表」及「預算經費及計算標準表」經一二級主管核章後送至會計室。
- 2.5. 會計室彙整並審查全校各單位支出預算。
- 2.6. 召開預算審查會議審查全校收支預算編列結果。
- 2.7. 通過預算審查會議後會計室編列相關預算書表。
- 2.8. 提案校務會議通過後提報董事會審議，並於7月底前函報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算編製是否依各公告時程編列預算。
- 3.2. 各單位預算編列是否完整，年度重要及必須辦理之工作計畫，是否已編列預算。
- 3.3. 預算是否提經「預算審查會議」審查，並提報校務會議、董事會審議通過後，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.4. 預算書之編製是否符合教育部相關規定。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 4.3. 開南大學會計制度
- 4.4. 開南大學預算編審辦法

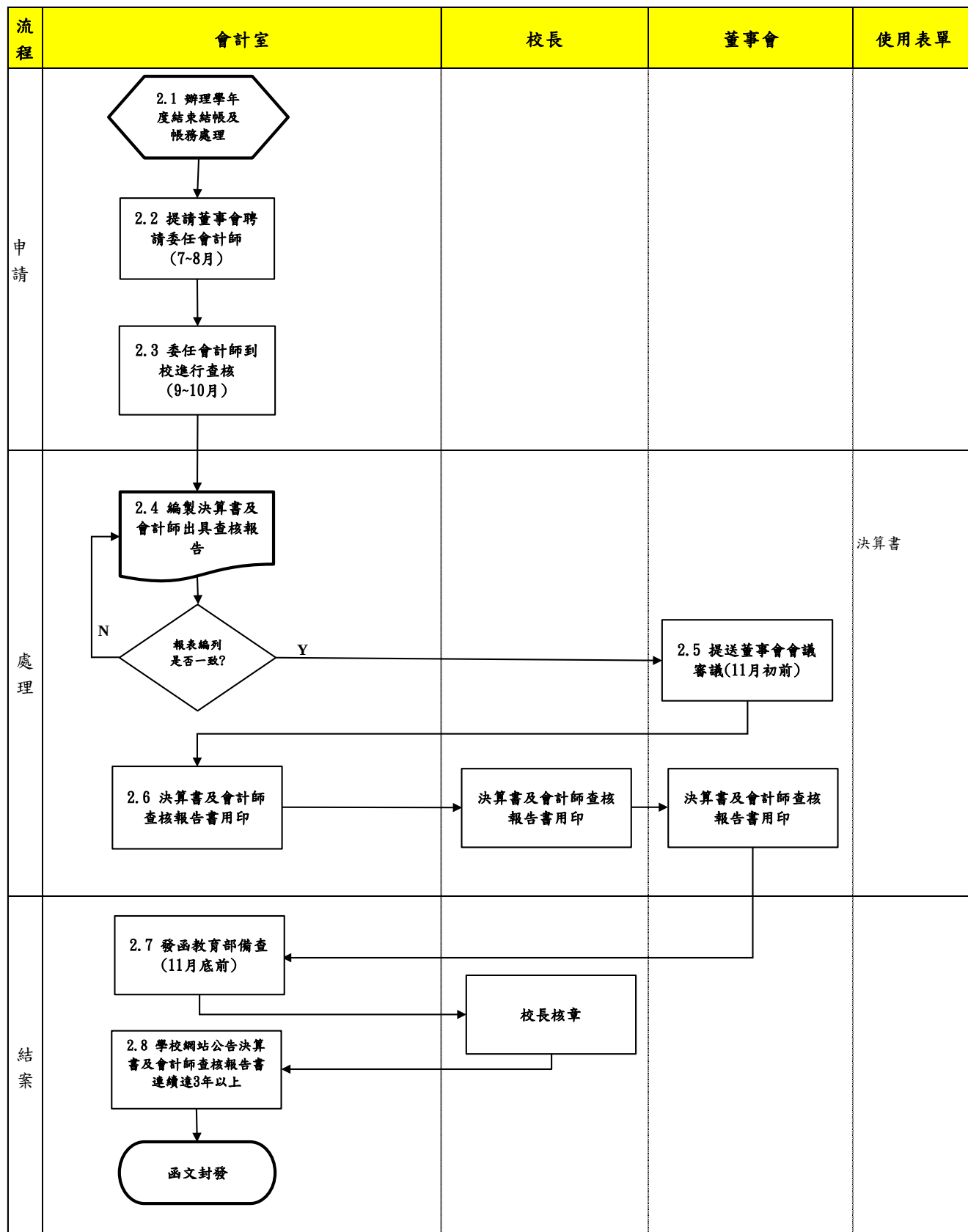
5. 使用表單：

- 5.1. 計畫優先順序排列表
- 5.2. 預算經費及計算標準表
- 5.3. 預算書

	文件名稱	決算作業程序		
	文件編號	CR-013	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

決算作業程序



	文件名稱	決算作業程序		
	文件編號	CR-013	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

- 2.1 學年度結束要確認會計系統每筆傳票均已入帳。
- 2.2 於每年 7~8 月提請董事會聘請委任會計師。
 - 2.2.1 提請董事會會議同意聘請委任會計師。
 - 2.2.2 簽請鈞長於財務報表查核簽證委任書及稅務結算簽證申報委任書上用印。
- 2.3 本校委任會計師到校進行查核。
 - 2.3.1 提供 7 月底總分類帳各科目彙總表最低階。
 - 2.3.2 提供當學年度日記帳、各科目明細分類帳、平衡表及收支餘絀表。
 - 2.3.3 提供學雜費收費標準表及學雜費收入統計表。
 - 2.3.4 提供當學年度全年傳票及憑證(含期後 8 月份)予會計師。
 - 2.3.5 通知總務處保管組配合委任會計師進行全校財產盤點。
 - 2.3.6 通知總務處保管組提供土地建物清冊謄本及所有權狀。
 - 2.3.7 通知總務處出納組配合委任會計師進行現金零用金盤點。
 - 2.3.8 通知總務處出納組備齊各銀行存摺、支存對帳單及利息扣繳憑單。
 - 2.3.9 通知其他各單位配合委任會計師查核提供相關資料。
- 2.4 編製決算相關報表及請會計師出具查核報告於 10 月底前完成。
 - 2.4.1 依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定編製決算相關報表。
 - 2.4.2 依教育部「私立大專校院決算報告及預算執行自我檢查表」做注意事項檢核。
- 2.5 決算書及會計師查核報告書 11 月初前提送董事會會議審議。
- 2.6 決算書及會計師查核報告書用印，惟稅務簽證查核報告書於 12 月底前完成用印送國稅局。
- 2.7 會計年度終了後四個月內完成決算(11 月底前)並函送教育部備查。
- 2.8 學校網站公告決算書及會計師查核報告書並連續達 3 年以上。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於每年 7~8 月提請董事會聘請委任會計師？
- 3.2 編製決算相關報表及請會計師出具查核報告是否於 10 月底前完成？
- 3.3 是否依教育部「私立大專校院決算報告及預算執行自我檢查表」做應注意事項檢核？
- 3.4 決算書及會計師查核報告書是否於 11 月初前提送董事會會議審議？
- 3.5 是否會計年度終了後四個月內完成決算(11 月底前)並函送教育部備查？
- 3.6 決算財務報表是否依相關規定於學校網站公告並連續達 3 年以上？

4. 依據及相關文件：

- 4.1 私立學校法
- 4.2 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 4.3 開南大學會計制度

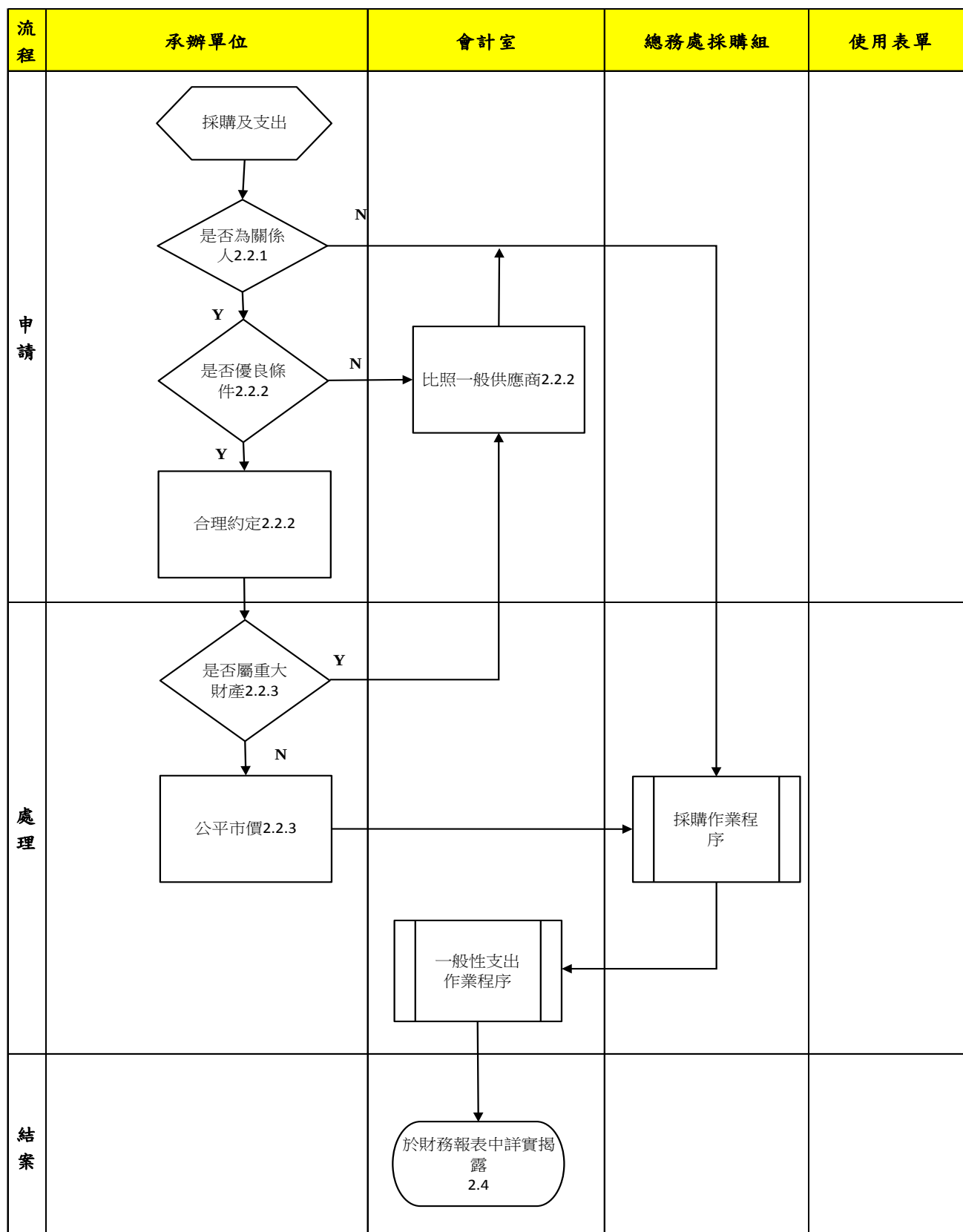
5. 使用表單：

- 5.1 決算書

	文件名稱	關係人交易作業程序		
	文件編號	CR-014	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

關係人交易作業程序



	文件名稱	關係人交易作業程序		
	文件編號	CR-014	版次	4
	提案單位	會計室		

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，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. 關係人業務往來
 - 2.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務處採購驗收維護作業辦法規定辦理。
 - 2.2.2. 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。
 - 2.2.3. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務處採購驗收維護作業辦法規定辦理。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。
 - 2.2.4. 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算。
- 2.3. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，會計室應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.4. 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，依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

- 3.1. 關係人交易是否於財務報表中詳實揭露。
- 3.2. 關係人之名單是否正確。
- 3.3. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.4. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.5. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 4.2. 財務會計準則公報

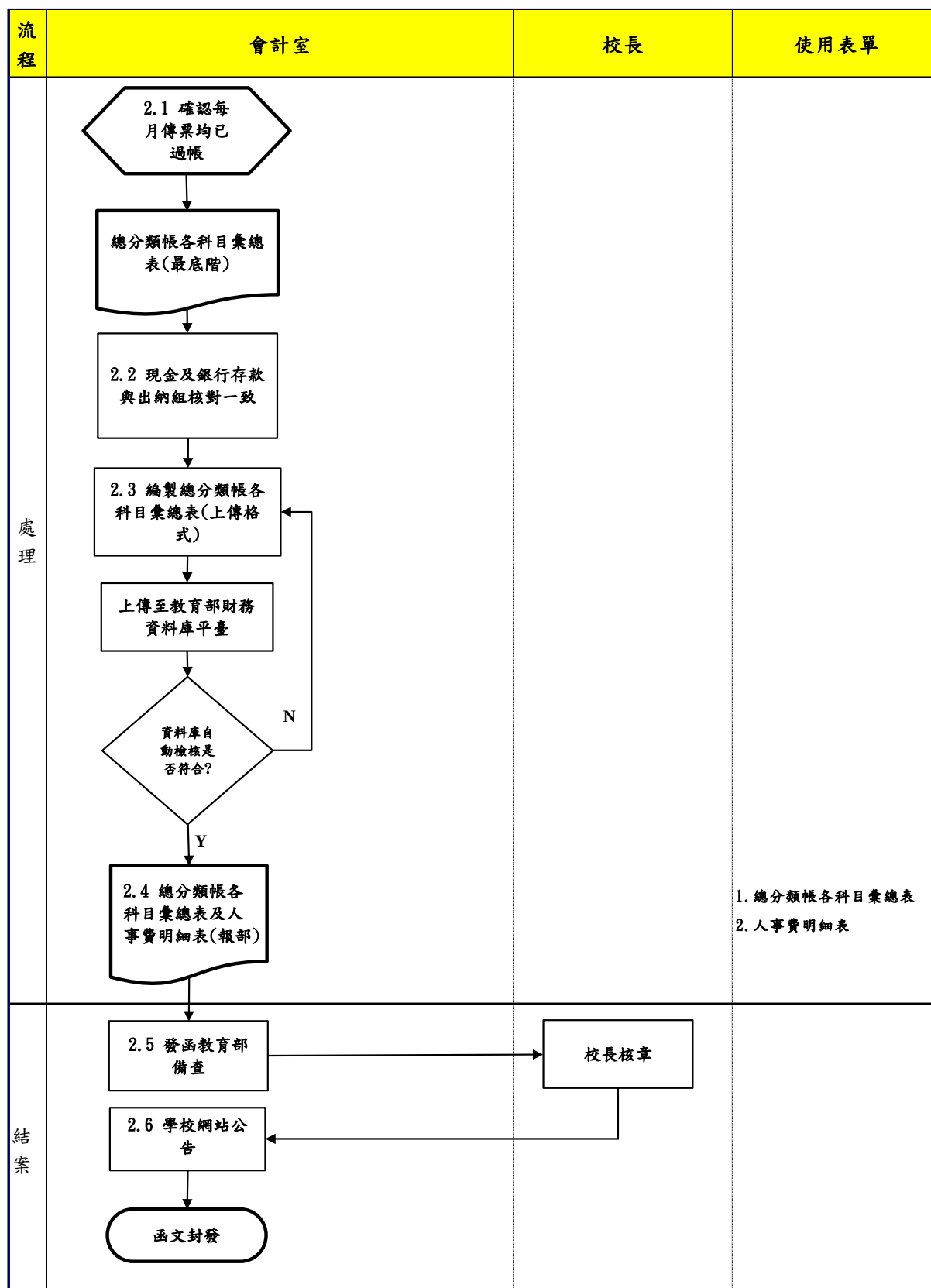
5. 使用表單：

無

	文件名稱	會計月報表編製作業程序		
	文件編號	CR-015	版次	4
	提案單位	會計室		

1. 作業流程圖：

會計月報表編製作業程序



	文件名稱	會計月報表編製作業程序		
	文件編號	CR-015	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1 確認會計系統當月每筆傳票均已入帳。

2.1.1 執行會計系統每月底過帳。

2.1.2 產出每月總分類帳各科目彙總表。

2.1.3 確認每月總分類帳各科目彙總表借貸總金額平衡。

2.1.4 當月各科目借貸方累計數為上個月各科目借貸方累計數加減本月該科目借貸方增減數。

2.2 核對現金及銀行月報表

2.2.1 每月請出納組提供當月份現金及銀行存款月報表。

2.2.2 凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時請出納組編製銀行存款調節表。

2.3 上傳至教育部財務資料庫平臺。

2.3.1 編製每月總分類帳各科目彙總表上傳版。

2.3.2 上傳總分類帳各科目彙總表檔案必需符合財務資料庫平臺格式。

2.3.3 由教育部財務資料庫平臺列印報表送部。

2.4 總分類帳各科目彙總表及人事費明細表由教育部財務資料庫平臺列印。

2.5 每月月報表函送教育部。

2.5.1 每月月報表包含總分類帳各科目彙總表及人事費明細表。

2.5.2 每月月報表需於次月 15 日前函送教育部並於學校網站公告。

2.5.3 惟 7 月份月報表應於 9 月 5 日前函送教育部。

2.5.4 副本函本校董事會、校長室及本室各乙份。

2.6 每月月報表於學校網站公告。

3. 控制重點：

3.1 確認總分類帳各科目彙總表借貸金額是否異常？

3.2 核對出納組提供之現金及銀行月報表是否一致？

3.3 上傳總分類帳各科目彙總表檔案是否符合財務資料庫平臺格式？

3.4 是否由財務資料庫平臺列印教育部製訂總分類帳各科目彙總表送部？(105 年 1 月起)

3.5 總分類帳各科目彙總表及人事費明細表是否於次月 15 日前函送教育部？

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

4.2. 開南大學會計制度

5. 使用表單：

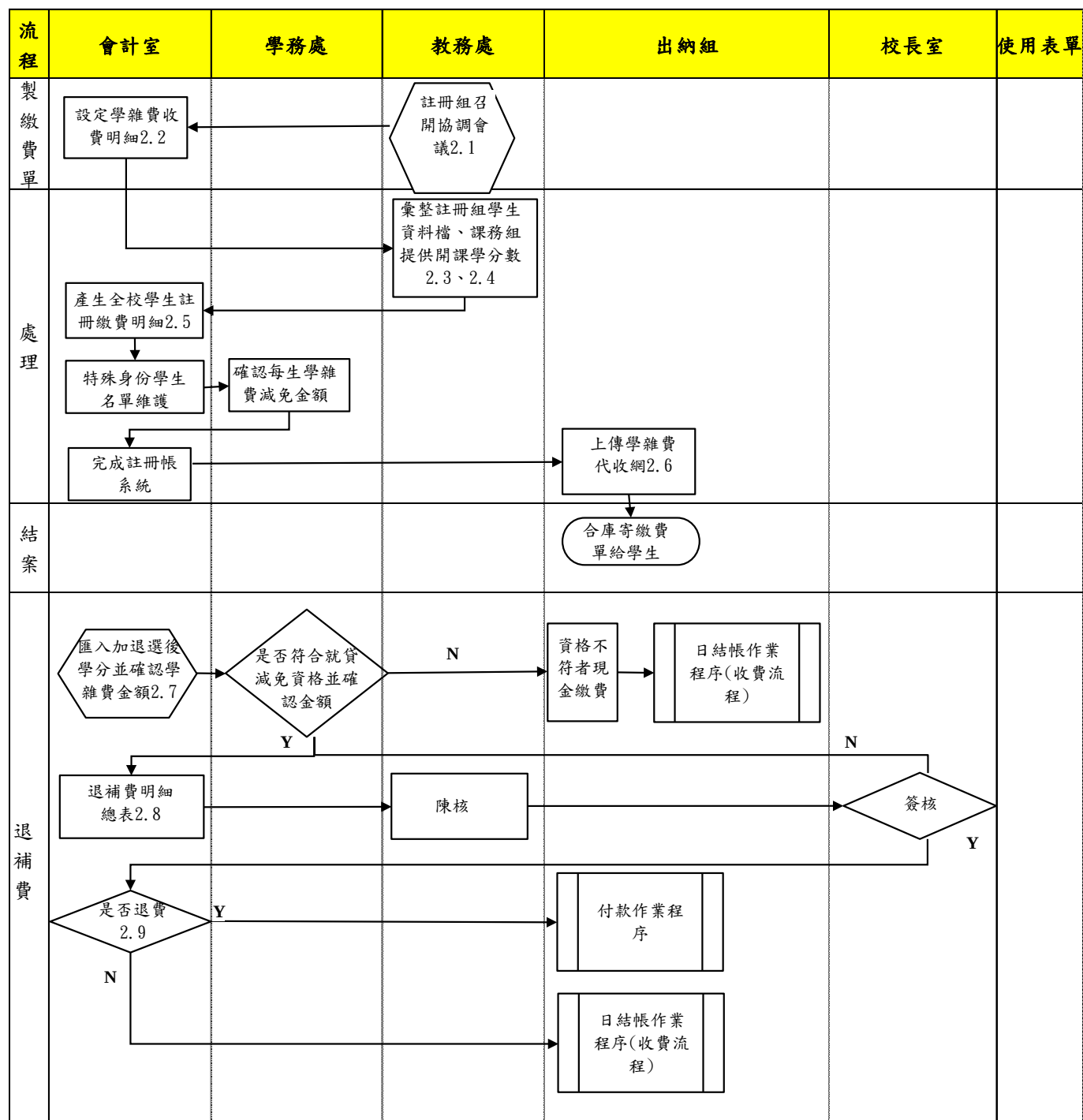
5.1 總分類帳各科目彙總表

5.2 人事費明細表

	文件名稱	學雜費作業程序		
	文件編號	CR-016	版次	4
	提案單位	會計室		

1.作業流程圖：

學雜費作業程序



	文件名稱	學雜費作業程序		
	文件編號	CR-016	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1 註冊協調會

- 2.1.1. 期末考結束前，由教務處註冊組邀請學務處生輔組、會計室、總務處出納組、資訊科技中心、招生事務處、教務處註冊組等相關單位召開下學期註冊協調會議，研商各單位配合時程。

2.2 設定學雜費收費明細

- 2.2.1. 依註冊協調會議決議時程辦理，於「校務行政系統-教務系統-註冊帳系統」設定收費明細。
- 2.2.2. 本校之學雜費包括學費、雜費、語言視聽使用費、電腦及網路使用費、學分費及學分學雜費等，教育部核可向在校學生收取之費用。
- 2.2.3. 學務處生輔組提供學生平安保險招標金額。
- 2.2.4. 確定學雜費收費標準後上網公告。

2.3 進修學士班及碩專班開課學分數

- 2.3.1. 依註冊協調會議決議時程辦理。
- 2.3.2. 各院系依課程規劃，提供開課學分數給教務處課務組。
- 2.3.3. 教務處課務組提供彙整學分數。

2.4 學生資料檔彙整

- 2.4.1. 依註冊協調會議決議時程辦理。
- 2.4.2. 教務處註冊組將學生名單匯入教務系統-註冊帳系統。

2.5 產生學生學雜費註冊繳費明細

- 2.5.1. 依註冊協調會議決議時程辦理。
- 2.5.2. 註冊帳系統產生學雜費繳費明細。
- 2.5.3. 特殊身份學生名單維護(外籍生、交換生、實習生、運動績優生、新生獎學金、各專班…)
- 2.5.4. 通知學務處生輔組匯入並確認學雜費減免金額。

2.6 學生繳費

- 2.6.1. 總務處出納組上傳學生學雜費繳費明細至學雜費代收網。
- 2.6.2. 學生可自行上網列印學雜費繳費單。

2.7 選課確認後

- 2.7.1. 依行事曆訂定選課確認時，請教務處課務組提供實際選課學分數，計算應繳學雜費金額。
- 2.7.2. 請學務處生輔組依加退選後實際選課學分數計算學雜費減免金額。
- 2.7.3. 大約每學期開學第 13 週前，學務處生輔組將辦理就學優待減免學生名單，上傳教育部查核系統(財稅中心)審查學生資格是否符合。大約每學期開學第 15 週，教育部公告學雜費減免學生資料，不符合者通知至出納組現金繳費。
- 2.7.4. 每年 10 月底及 3 月底，學務處生輔組將辦理就學貸款學生名單，上傳至教育部(財稅中心)審查學生資格。大約每學期開學 13 週，經查核資格符合者，由生輔組函送臺灣銀行中壢分行撥款事宜；資格不符者，通知至出納組現金繳費。

2.8 當學期學生學雜費應退補費

	文件名稱	學雜費作業程序		
	文件編號	CR-016	版次	4
	提案單位	會計室		

- 2.8.1. 提供教務處註冊組全校學生學雜費繳費明細，上簽呈奉准後，辦理入帳及退補費作業。
- 2.8.2. 退費名單，依退費程序辦理退費。
- 2.8.3. 補費名單，由總務處出納組製發補繳學雜費繳費單。

2.9 休退學學生退補費

- 2.9.1. 學生提出休學、退學申請。
- 2.9.2. 經各系所、導師、主任、軍訓室、體育室、圖書館、國際事務中心等單位簽核
- 2.9.3. 依教育部審核結果，學務處生輔組確認學生是否有住宿欠費、是否申辦弱勢助學金、是否申辦就學貸款、是否申辦學雜費減免。
- 2.9.4. 依學務處生輔組提供教育部弱勢助學金及就學貸款、學雜費減免審核結果，並依據教育部學雜費退費基準，計算學雜費應退補金額。若學雜費已入帳，需沖轉學雜費收入及應收款。
- 2.9.5. 需補費學生至出納組繳費。
- 2.9.6. 退費學生，俟休退學程序完成後，由教務處註冊組填具支出憑證黏存單，辦理退費事宜

3. 控制重點：

- 3.1. 教務系統-註冊帳系統所建立之學雜費收費標準是否與經核准之「學雜費收費標準表」相符。
- 3.2. 就學貸款生是否已取得銀行申貸核准。
- 3.3. 就學優待減免學生資格是否符合。
- 3.4. 行事曆記載休退學退(補)費時程。
- 3.5. 應補或應退學雜費之計算是否正確。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」
- 4.2. 教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」
- 4.3. 開南大學學則
- 4.4. 開南大學行事曆

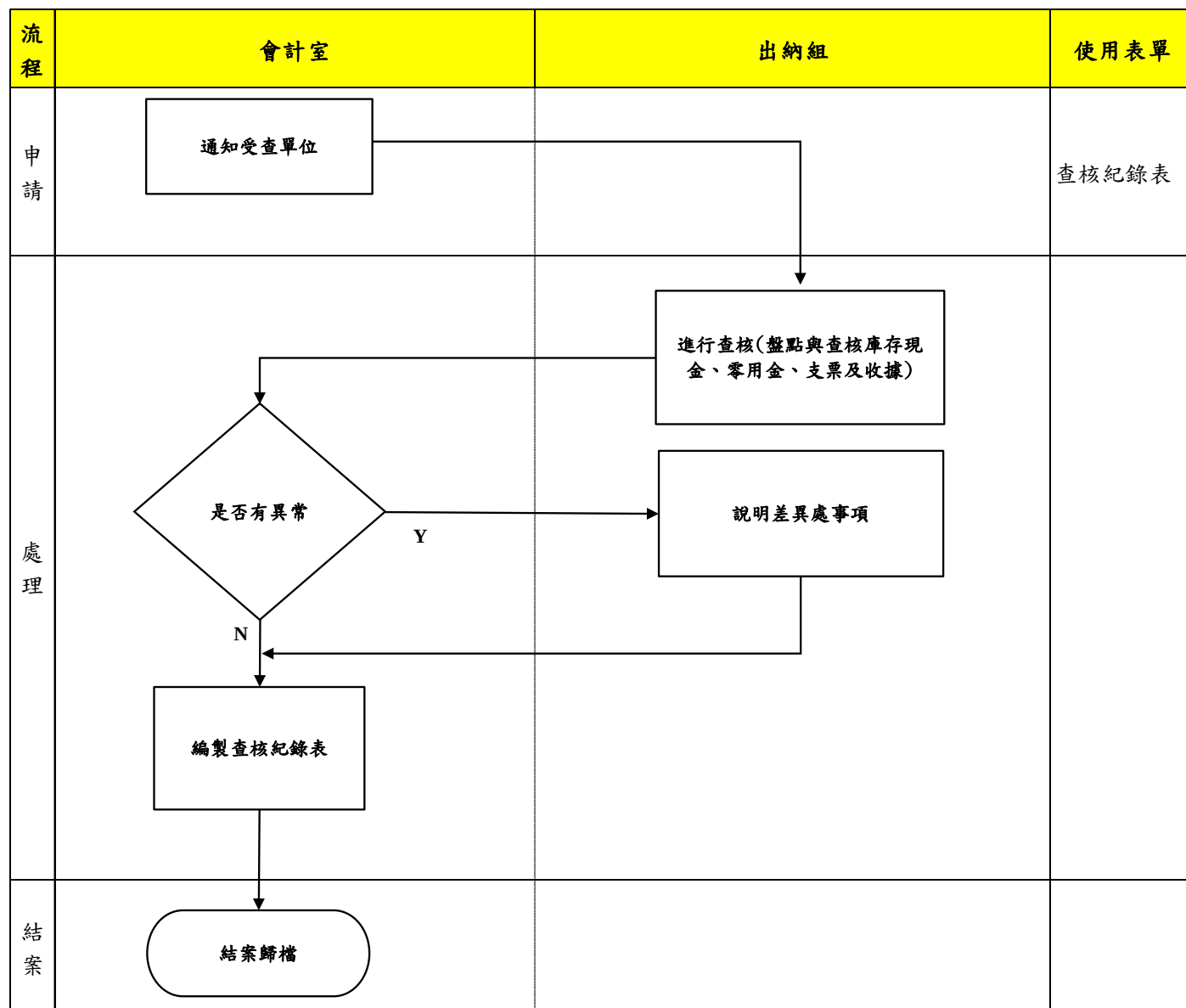
5. 使用表單：

無

	文件名稱	出納事務查核作業程序		
	文件編號	CR-017	版次	4
	提案單位	會計室		

1.作業流程圖：

出納事務查核作業程序



	文件名稱	出納事務查核作業程序		
	文件編號	CR-017	版次	4
	提案單位	會計室		

2. 作業程序：

2.1. 通知出納組盤點並協請準備相關文件

2.2. 進行查核：

2.2.1. 盤點庫存現金

2.2.1.1. 盤點保險櫃及櫃檯收取之現金是否與會計帳上一致，若有差異於查核表列出差異處。

2.2.1.2. 其他單位執行收款所收取之現金，最遲應於隔日連同收據繳至出納組。

2.2.1.3. 出納組所收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。

2.2.2. 查核支票

2.2.2.1 抽查未兌現支票是否與出納列於銀行調節表未兌現支票明細相符。

2.2.2.2 抽查出納組所開立支票是否與會計已入帳之支出傳票相符。

2.2.2.3 查核支票有無跳號開立。

2.2.2.4 已開立之之票經出納催領且逾二年後仍未領取，經出納上簽呈請校長核可後，轉列其他收入。

2.2.2.5 抽查作廢支票是否加蓋作廢戳記，並登入支票登記簿。

2.2.3. 查核零用金

2.2.3.1. 查核零用金備查簿餘額是否等於核定零用金減已付訖會計室未歸墊零用金單總額。

2.2.3.2. 每筆支出款項是否於單據上加蓋付訖章。

2.2.3.3. 已付訖單據是否隨時彙整送會計室入帳並登入零用金備查簿。

2.2.3.4. 查核已付訖之零用金單收款人是否簽收。

2.3. 上述查核事項若有非合理異常之處，知會受查單位改進。

3. 控制重點：

3.1. 查核事項若有非合理異常之處，知會受查單位改進。

4. 依據及相關文件：

4.1. 財政部 102 年 02 月 23 日發布之出納管理手冊

4.2. 開南大學會計制度

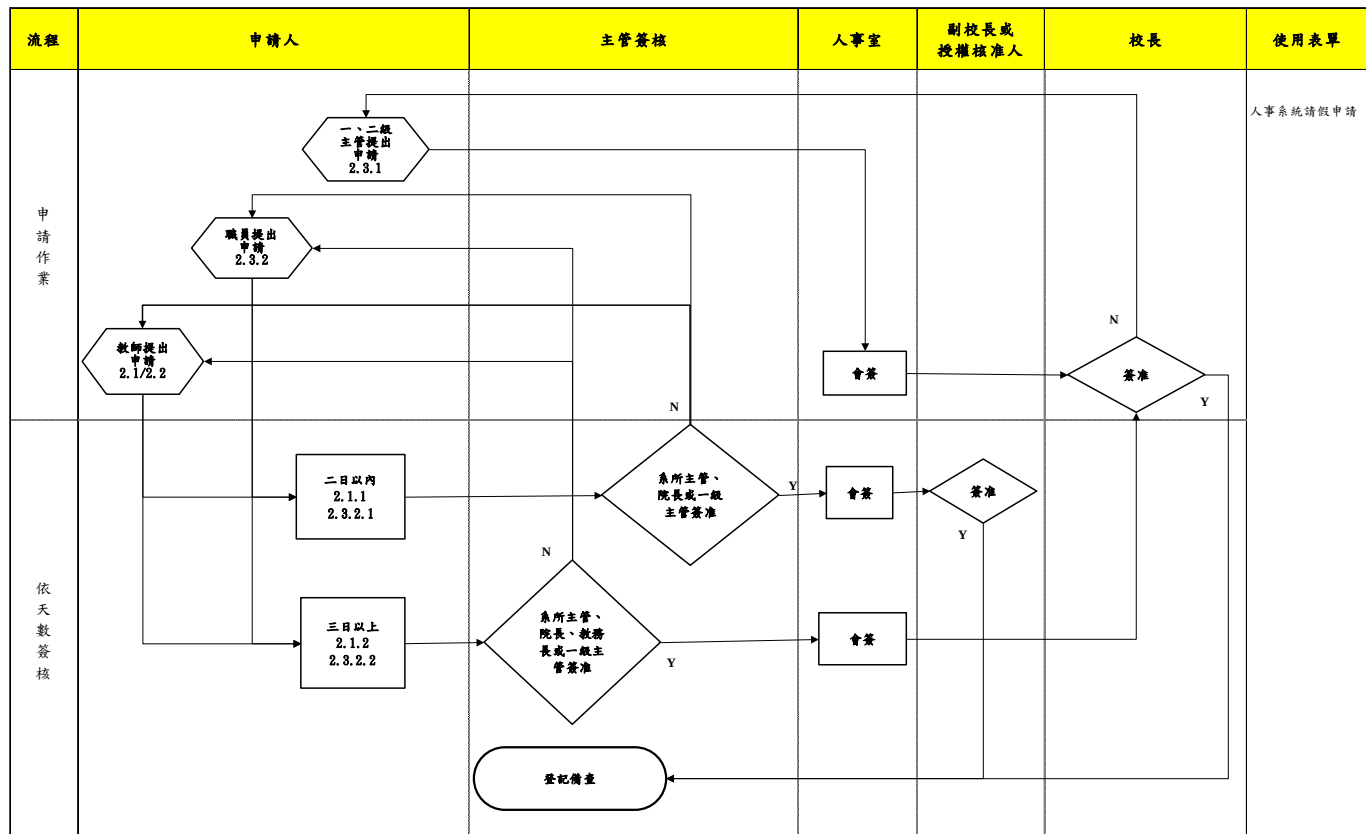
5. 使用表單：

5.1. 查核紀錄表

	文件名稱	教職員請假作業程序		
	文件編號	PL-001	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

教職員請假作業程序



	文件名稱	教職員請假作業程序		
	文件編號	PL-001	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 教師請假：

2.1.1 請假日數在二日以內：由各系所(中心、室)主管及院長同意，由副校長或授權核准人決行。

2.1.2 請假日數在三以上：應經各系所主管、院長、教務長及人事室並陳報校長核准。

2.2 教師兼任主管請假：其請假核定權責比照教師部分辦理，但須同時知會所屬之行政單位主管。

2.3 教職員請假：

2.3.1 一級主管、二級主管：由校長核准。

2.3.2 職員：

2.3.2.1 請假日數在二日以內：須一級主管同意，由副校長或授權核准人決行。

2.3.2.2 請假日數在三以上：須一級主管同意，由校長核准。

3. 控制重點：

3.1 教師及專任職員請假規定

3.1.1 事假：每學年合計不得超過七日；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，其請假日數併入事假計算。

3.1.2 病假：每學年合計准給十四日；連續病假超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。

3.1.3 婚假：十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，得於一年內請畢。

3.1.4 產假：

3.1.4.1 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。

3.1.4.2 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。

3.1.4.3 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

3.1.4.4 妊娠期間，給予產檢假八日。

3.1.5 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。應於配偶分娩日或流產日前後十五日內請畢，例假日順延之。

3.1.6 喪假：父母、配偶死亡者給喪假十五日；繼父母、配偶之父母子女死亡者給喪假十日；曾祖父母、兄弟姊妹、祖父母（含外祖父母）、配偶之繼父母、或配偶之祖父母死亡者給喪假五日，喪假得分次申請；但應於死亡之日起百日內請畢。

3.1.7 育嬰留職停薪：教職員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。若夫妻同為本校專任教職員者，僅其中一人可申請。

3.1.8 請分娩假、流產假、陪產假、三日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假時，須附具公立醫院或合格之醫生診斷書；婚假、喪假、育嬰留職停薪及第九款之請假，需各檢附有關證件，以資證明。

3.1.9 事假及病假日數，到職未滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者

	文件名稱	教職員請假作業程序		
	文件編號	PL-001	版次	4
	提案單位	人事室		

以一日計算。請假至少應以半日為基數。

3.2. 專職員有下列情形者，給予公假，其期間視實際狀況酌定。

3.2.1 奉派考察或參加（含受邀）與其職務有關之各項會議、活動、講(研)習及競賽，經學校核准參加。非公派或非經學校同意自行參加前項活動者以請事假參加。

3.2.2 因校際間教學需要，經本校同意至他校兼課者。

3.2.3 依法受各種兵役召集及義務勞動者。

3.2.4 奉派參加政府召集之集會。

3.2.5 參加政府依法主辦之各項投票。

3.2.6 參加政府舉辦與職務有關之考試。

3.2.7 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

3.2.8 因法定傳染疾病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。。但可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

3.2.9 公假得覈實支領交通費，並不得報支雜費。

3.3. 任職員之服務年資休假規定

3.3.1 滿一年者，得給予休假七日。

3.3.2 滿三年者，得給予休假十四日。

3.3.3 滿六年者，得給予休假二十一日。

3.3.4 滿九年者，得給予休假二十八日。

3.3.5 在滿十五年者，得給予休假三十日。

3.3.6 前項服務年資休假應於當學年度內休畢；未休畢者，視同自動放棄，不得要求延期、補假或核發加班費。

3.3.7 職員離職後再任用者，服務休假之年資重新起算，不予併計。

3.4. 約聘人員請假規定依勞動部勞動基準法規定辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教職員請假、休假及出差辦法(107.12. 11第189次行政會議通過)

4.2 勞動部勞動基準法 (民國107年01月31日修正)

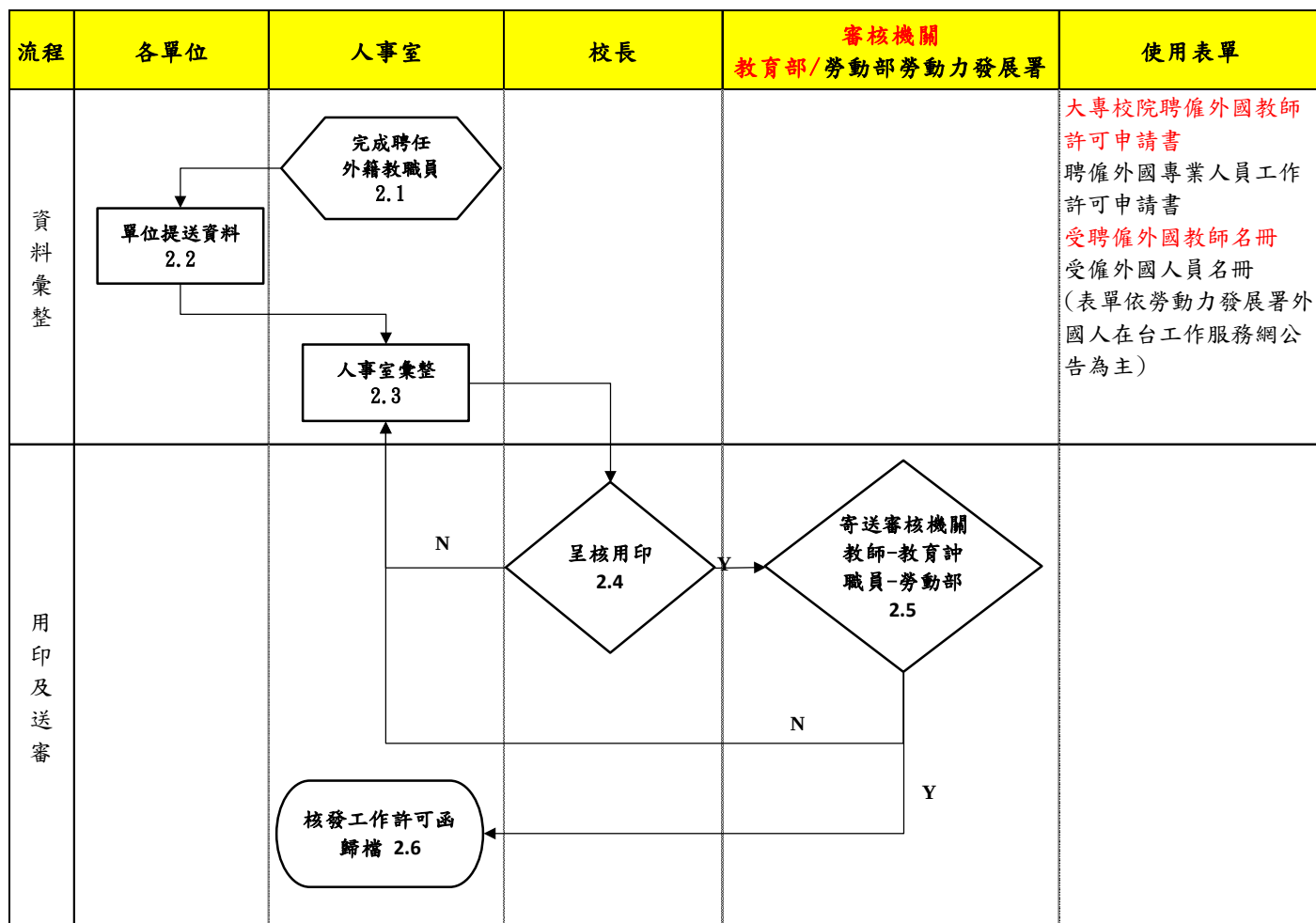
5 使用表單：

5.1 人事系統請假申請

	文件名稱	外籍人士工作許可作業程序		
	文件編號	PL-003	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

外籍人士工作許可作業程序



	文件名稱	外籍人士工作許可作業程序		
	文件編號	PL-003	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 完成聘任外籍教職員。

2.1.1 經校教評通過之專兼任外籍教師。

2.1.2 通過本校職員聘任之外籍人士。

2.2 單位提送資料：

2.2.1 新聘外籍教師應檢送：外籍教師聘書及應聘書影本、1吋大頭照一張、有效期間護照影本及學歷證書影本。

2.2.2 新聘外籍職員應檢送：已用印之契約書影本、1吋大頭照一張、有效期間護照影本及學歷證書影本。

2.2.3 展延案應檢送：聘僱契約書影本或副本、居留證影本、原聘僱許可函影本、薪資扣繳憑單影本、納稅證明影本。

2.3 人事室彙整

2.3.1 人事室依教師提供資料填寫「**大專校院聘僱外國教師許可申請書**」、「受聘僱外國**教師名冊**」、機構負責人之國民身分證影本、機構立案證明影本及通過聘任之會議紀錄節本。

2.3.2 人事室依職員提供資料填寫「聘僱外國專業人員工作許可申請書」、「受聘僱外國人名冊」、機構負責人之國民身分證影本、機構立案證明影本。

2.4 呈核用印

2.4.1 人事室彙整上述資料，送秘書室用印。除「受聘僱外國**教師名冊**」、「受聘僱外國**人名冊**」僅用印學校關防，其餘資料均需用印學校關防及校長私章。

2.4.2 若秘書室對於該員之聘任情形有疑義而退件，需檢附相關佐證資料及補充說明。

2.4.3 用印完成後，影印所有表件影本存檔。

2.5 寄送給審核主管機關(教師-教育部；職員-勞動部)

2.5.1 **教師-不須繳費。**

2.5.2 **職員-**至郵局填寫郵政劃撥儲金存款單，劃撥郵資500元/案（多位**職員**可合併為一案），帳戶：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶。

2.5.3 將劃撥收據號碼、郵局局號填寫至「聘僱外國專業人員工作許可申請書」中，將所有資料以掛號郵寄至勞動部勞動力發展署審核。

2.6 核發工作許可函，歸檔。

2.6.1 **審核機關**受理案件，如有疑義或缺件，承辦人會致電本校，並請提供補件。補件亦需用印，用印後以傳真或以電子郵件寄送掃描檔。

2.6.2 **審核機關**審核通過，則寄送工作許可函至本校。

2.6.3 人事室收到工作許可函，影印歸檔，正本交由所屬單位轉致教師或親自領取。

2.6.4 外籍教職員領到工作許可函後，需自行向移民署申請居留證，取得居留證後需致送一份影本至人事室留存。

3. 控制重點：

3.1 工作許可函須於外籍人士聘僱契約起始日前辦理完成，除非教師因特殊原因無法於聘僱日

	文件名稱	外籍人士工作許可作業程序		
	文件編號	PL-003	版次	4
	提案單位	人事室		

前抵達台灣。

3.2 工作許可函送至勞動部約兩個禮拜作業時間，辦理展延或新聘案需提前送件，以免違法造成罰款。

3.3 辦理展延案件，教師聘書、約聘人員契約書應及早用印（至少於前次聘期屆滿前一個月完成），方得於期限內送案。尤其外籍教師通常會提前返國，整個作業期間需提早進行，則聘書應更提早致送。

3.4 外籍教職員取得居留證後，需致送一份影本至人事室留存。

4. 依據及相關文件：

4.1. 外國專業人才延攬及僱用法

4.2. 各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法

4.3. 就業服務法

4.4. 雇主聘僱外國人許可及管理辦法

5. 使用表單：

5.1. 大專校院聘僱外國教師許可申請書

5.2. 聘僱外國專業人員工作許可申請書

5.3. 受聘僱外國教師名冊

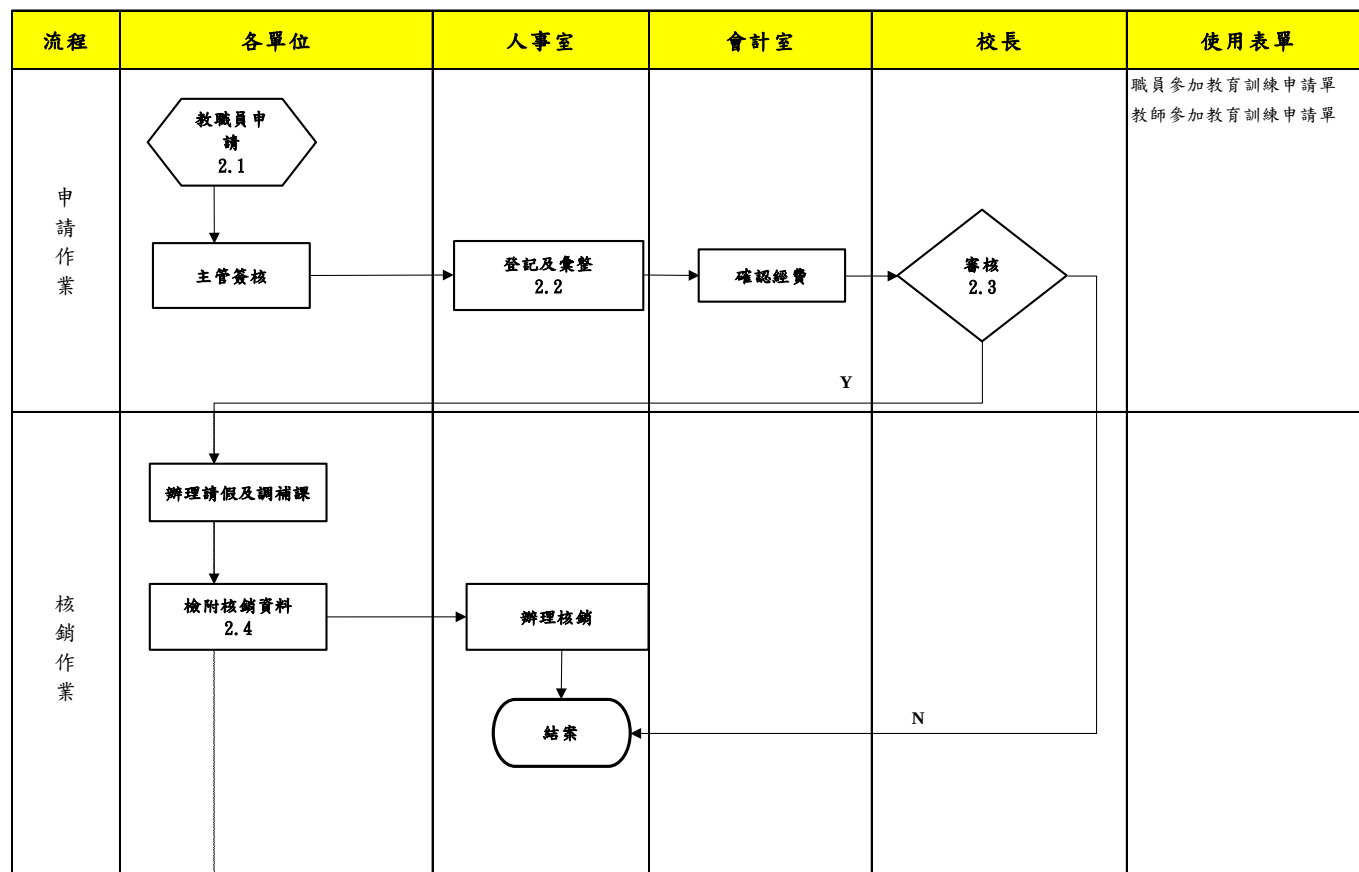
5.4. 受聘僱外國人名冊

(職員適用之表單依勞動力發展署外國人在台工作服務網公告為主)

	文件名稱	教職員研習補助作業程序		
	文件編號	PL-004	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

教職員研習補助作業程序



	文件名稱	教職員研習補助作業程序		
	文件編號	PL-004	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 申請研習補助須於研習日前二週內檢附課程相關文件提出申請；若於研習日開始後提出申請者不予受理。
 - 2.1.1 研習類別：由教育部、公私立大專校院、國內外學術研究機構或企業工商等團體，舉辦與本校教學、研究、實務及行政有關之課程、研習、訓練或講習。
 - 2.1.2 教師申請研習補助金額
 - 2.1.2.1 與其任教科目或專長相關者，得申請課程費、報名費及交通費，每次得申請金額上限依法規規定辦理。
 - 2.1.2.2 與其任教科目或專長較無(不)相關者，得申請課程費、報名費二分之一及交通費，每次得申請金額上限依法規規定辦理。
 - 2.1.2.3 每人每學年度總補助金額依法規規定辦理。
 - 2.1.3 職員申請研習補助金額：利用公餘時段參加與其行政業務相關者，得申請課程費、報名費及交通費，每人每學年度總補助金額以二千元為限。
- 2.2 人事室檢視申請資料是否符合辦法之規定。
 - 2.2.1 檢附申請單、研習課程相關資訊及費用。
 - 2.2.2 研習類別：由教育部、公私立大專校院、國內外學術研究機構或企業工商等團體，舉辦與本校教學、研究、實務及行政有關之課程、研習、訓練或講習。
 - 2.2.3 行政人員研習須利用公餘時間且與其業務相關。
 - 2.2.4 教師補助依研習內容與課程相關度而定。
- 2.3 校長審核是否同意補助研習費用。
 - 2.3.1 同意補助研習費用，請於系統請假(老師另辦理調補課)。
 - 2.3.2 不同意補助，案件退回。
- 2.4 申請人於研習課程結束後一個月內，檢附研習心得、研習證明及單據等文件辦理核銷。

3. 控制重點：

- 3.1 依當學年度核定之經費，教師依各院(中心)教師人數、行政人員依各單位人數分配，簽請校長核定補助金額，得視當學年度通過之核定預算彈性調整。
- 3.2 申請研習補助須於研習日前二週內檢附課程相關文件提出申請；若於研習日開始後提出申請者不予受理。
- 3.3 教職員師申請研習補助，教師每人每學年度最高補助金額以四千元為限；職員每人每學年度總補助金額以二千元為限。
- 3.4 同項研習同一時間(梯次)本校以二人參加為原則，且當學年度相同研習不得重複申請(進階課程除外)。
- 3.5 為配合本校學年度核銷作業，須於7月31日前完成核銷作業，逾期不予補助。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學教職員研習補助辦法

5. 使用表單：

- 5.1 職員參加教育訓練申請單
- 5.2 教師參加教育訓練申請單

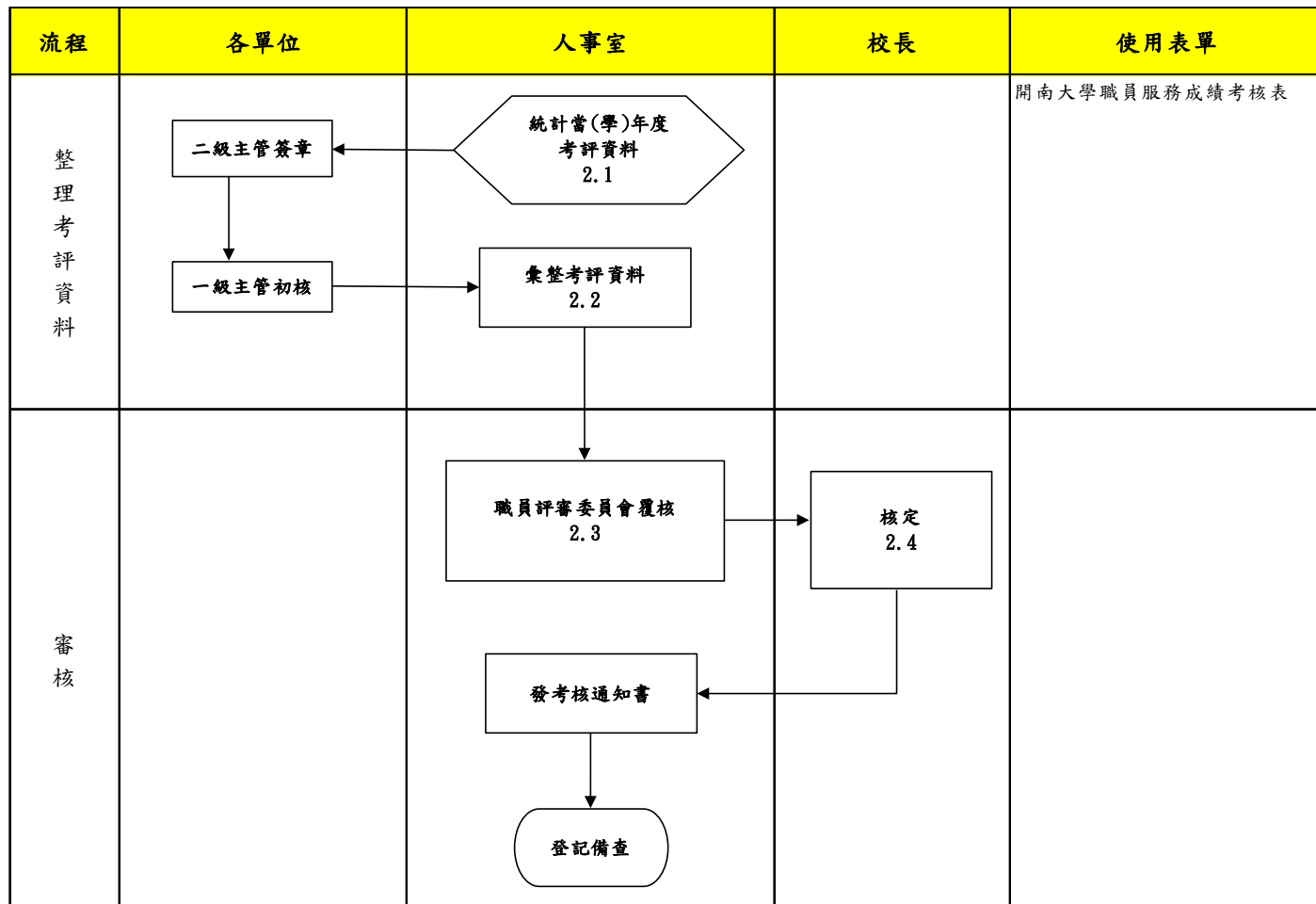
	文件名稱	教職員研習補助作業程序		
	文件編號	PL-004	版次	4
	提案單位	人事室		

5.3 開南大學教職員參加研習心得報告

	文件名稱	職員服務成績考核作業程序		
	文件編號	PL-005	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

職員服務成績考核作業程序



	文件名稱	職員服務成績考核作業程序		
	文件編號	PL-005	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 統計當(學)年度考評資料：

2.1.1 本校職員除於試用期間者外，均應參加成績考評。

2.1.2 本校職員服務成績考核，每年一月及七月各辦理一次。

2.1.2.1 第一學期考核，考評期間為七月一日至十二月三十一日止，其考核等第作為職員年終績效獎金發放標準。。

2.1.2.2 第二學期考核，考評期間為一月一日至六月三十日止，其考核等第作為專任職員晉級、升遷，約聘人員續聘、納編之依據。

2.1.2.3 由人事室先將受考人之基本資料、勤惰差假記錄、獎懲記錄填入職員服務成績考核表密送單位主管。

2.1.2.4 服務成績考核由人事室承辦，其作業時程依承辦單位公告辦理。

2.1.3 差勤紀錄：遲到、早退一次減零點五分，曠職一日減三分。

2.1.4 獎懲、勤惰紀錄：

2.1.4.1 嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分。

2.1.4.2 嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分。

2.1.4.3 全勤者，加三分。

2.1.4.4 遲到、早退一次減零點五分，曠職一日減三分。

2.1.4.5 協助招生有功人員加五分（招生事務處認定）；擔任系、院行政人員表現優異者，得加三分（各系、所、學程主任認定）。

2.1.4.6 參加校內教育訓練課程一次加零點五分，以三分為限。

2.2 人事室先將受考人之基本資料、教育訓練成效、勤惰差假記錄、獎懲記錄填入職員服務成績考核表送各單位一二級主管初審，人事室進行彙整後，進職員評審委員會議複評，職員考評結果最終由校長核定。

2.3 職評會開會複評：

2.3.1 考核等第依全校職員總數核配比例原則：

2.3.1.1 優等：九十分(含)以上者，人數比率最高不得超過百分之五。

2.3.1.2 甲等：八十分(含)以上未滿九十分者。

2.3.1.3 乙等：七十分(含)以上未滿八十分者，人數比率，不得少於百分之二十。

2.3.1.4 丙等：六十分(含)以上未滿七十分者，丁等：未滿六十分者；丙等(含)以下，不得少於百分之三。

2.4 校長核定後，製發當(學)年度考核通知書。

3. 控制重點：

3.1 本校職員服務成績考核，每學期均辦理一次。

3.1.1 第一學期考核，考評期間為七月一日至十二月三十一日止。

3.1.2 第二學期考核，考評期間為一月一日至六月三十日止。

3.1.3 服務成績考核由人事室承辦，其作業時程依承辦單位公告辦理。

3.1.4 由人事室先將受考人之基本資料、勤惰差假記錄、獎懲記錄填入職員年終成績考核表密

	文件名稱	職員服務成績考核作業程序		
	文件編號	PL-005	版次	4
	提案單位	人事室		

送單位主管初評。

3.1.5 由職員評審委員會議，就各單位初評之結果進行核議與調整。

3.1.6 職員年度考評結果最終由校長核定。

3.2 本校職員服務成績考核，分工作績效、工作知能與態度、品德操守、革新創意四項，另計勤惰與獎懲減，作為職員年終績效獎金發放；以及專任職員晉級、升遷，約聘人續納編之依據。

3.3 本校職員之考核等第依全校職員總數核配，比例原則如次：

3.3.1 優等人數比率，最高不得超過百分之五；

3.3.2 乙等人數比率，不得少於百分之二十；

3.3.3 丙等 (含)以下，不得少於百分之三。

3.4 受考人對其考核結果有異議時，得於接獲考核通知之次日起三十日內向本校職員申訴評議委員會提出申訴，以一次為限。

3.5 各項考核資料均由人事室統一密存保管，經辦成績考核人員須嚴守秘密，違者依規定議處。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學職員服務成績考核辦法

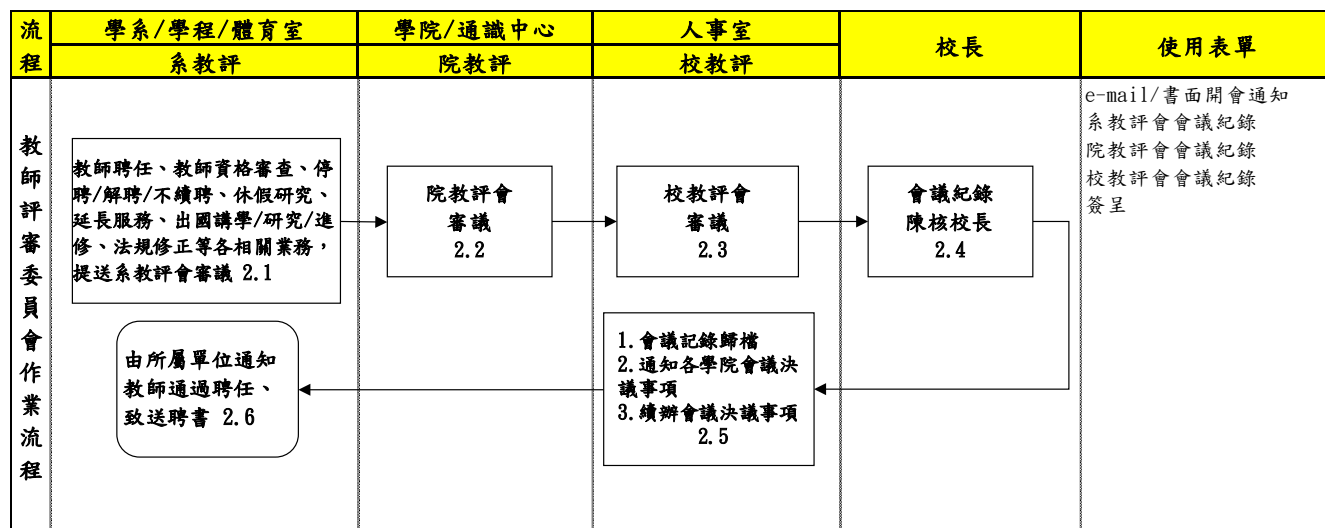
5. 使用表單：

5.1 開南大學職員服務成績考核表

	文件名稱	教師評審委員會作業程序		
	文件編號	PL-006	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師評審委員會作業程序



	文件名稱	教師評審委員會作業程序		
	文件編號	PL-006	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 教師聘任、教師資格審查、停聘/解聘/不續聘、休假研究、延長服務、出國講學/研究/進修、法規修正等各相關業務，提送系教評會審議。

2.1.1 依本校教師評審委員會設置辦法第三條，校級教師評審委員會之職掌如下：

2.1.1.1 教師服務資歷、資格、等級、聘期及薪給之審議。

2.1.1.2 教師聘任、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣等之審議。

2.1.1.3 教師延長服務及出國講學、研究、進修之審議。

2.1.1.4 教師休假資格之審查。

2.1.1.5 其他依法令或本校法規應經校教評會審議之事項。

2.1.2 依本校教師評審委員會設置辦法第九條「各級教師評審委員會開會時，開會人數應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員過半數之同意始得決議，但解聘、停聘、不續聘之裁決依教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之規定，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之決議。」

2.1.3 開會前發開會通知。(E-mail或書面)

2.1.4 會議召開應符合程序，審議提案應符合各項法定條件。

2.1.5 升等審查案件審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。

2.1.6 審議通過者，提送院教評會審議。

2.2 院教評會審議。

2.2.1 學院受理系教評會提案，提送院教評會審議。

2.2.2 開會前發開會通知。(E-mail或書面)

2.2.3 會議召開應符合程序，審議提案應符合各項法定條件。

2.2.4 應審核系級教評會是否符合程序。

2.2.5 升等審查案件審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。

2.2.6 審議通過者，提送校教評會審議。

2.3 校教評會審議。

2.3.1 人事室受理院教評會提案，提送校教評會審議。

2.3.2 開會通知大約於二週前以E-mail通知委員，並於開會前三日，再次寄送E-mail(含會議提案)通知委員。如有列席人員，以書面致送開會通知，並留存送達證明。

2.3.3 會議召開應符合程序，審議提案應符合各項法定條件。

2.3.4 升等審查案件審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。

2.3.5 應審核院級教評會是否符合程序。

2.4 會議紀錄陳核校長。

2.5 續辦會議決議

2.5.1 會議記錄歸檔。

2.5.2 通知各學院會議決議事項。

	文件名稱	教師評審委員會作業程序		
	文件編號	PL-006	版次	4
	提案單位	人事室		

2.5.3 續辦會議決議事項。

3. 控制重點：

- 3.1 會議程序是否符合本校教師評審委員會設置辦法：組成、出席人數、議決人數。
- 3.2 升等審查案件審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。
- 3.3 各項議案應符合相關規定方可通過。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 大學法
- 4.2 大學法施行細則
- 4.3 教師法
- 4.4 教師法施行細則
- 4.5 教育人員任用條例
- 4.6 教育人員任用條例施行細則
- 4.7 本校教師評審委員會設置辦法
- 4.8 本校教師聘任及升等辦法
- 4.9 本校教師聘任待遇服務辦法
- 4.10 本校教師聘約
- 4.11 本校聘任專業技術人員擔任教學辦法
- 4.12 本校約聘教師聘任辦法
- 4.13 本校約聘教師聘約
- 4.14 本校辦理教授延長服務案件處理要點
- 4.15 本校教師進修、研究及講學辦法
- 4.16 本校用印規則

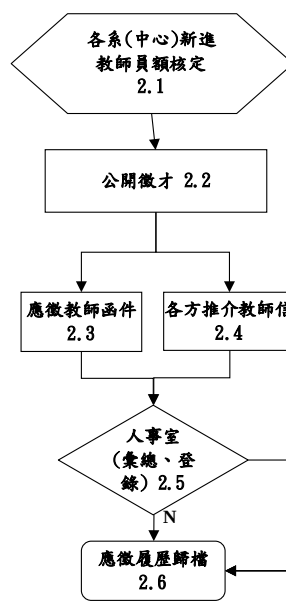
5. 使用表單：

- 5.1. 開會通知（E-mail、書面）
- 5.2. 系教評會議紀錄
- 5.3. 院教評會議紀錄
- 5.4. 校教評會議紀錄
- 5.5. 簽呈

	文件名稱	教師聘任作業程序		
	文件編號	PL-007	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師聘任作業程序

流程	人事室	學系/學程/體育室	學院/通識中心	人事室	校長	使用表單
		系教評	院教評	校教評		
教師聘任流程	 各系(中心)新進教師員額核定 2.1 公開徵才 2.2 應徵教師函件 2.3 各方推介教師信 2.4 人事室(彙總、登錄) 2.5 應徵履歷歸檔 2.6	系教評會審議 2.7 Y N	院教評會審議 2.8 Y N	校教評會審議 2.9 Y N	會議紀錄陳核校長 2.10	公告徵才:大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺、教育部全國大專教師人才網、本校網頁、科技部網頁等 教職員個人資料表 開會通知(E-mail) 系教評會會議紀錄 院教評會會議紀錄 校教評會會議紀錄 簽呈
	製發聘書	由所屬單位通知教師通過聘任、致送聘書 2.12		1. 會議記錄歸檔 2. 製作聘書 2.11		教師聘書

	文件名稱	教師聘任作業程序		
	文件編號	PL-007	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 人事室：各系(中心)新進專任教師員額核定。

2.1.1 生師比須符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之師資質量基準。

2.1.2 各系依實際授課與教師專長提出需求。

2.1.3 兼任教師未計入教師員額。

2.2 公開徵才。

2.2.1 公告於大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺、教育部全國大專教師人才網、本校網頁、科技部網頁等。

2.3 應徵教師函件。

2.3.1 應徵教師主動投遞履歷至各系或人事室。

2.4 各方推介教師信。

2.4.1 應徵教師投遞履歷至各系，各系再送至人事室。

2.4.2 各系主動推薦優秀教師。

2.5 人事室(彙總、登錄)。

2.5.1 人事室登錄應徵教師履歷。

2.5.2 新聘任教師以具博士學位或具有助理教授以上資格者為優先考量。

2.5.3 如有教師員額需求之學系，則呈請鈞長裁示，將合適教師之履歷送交該系。

2.6 應徵履歷歸檔。

2.6.1 如未符合本校需求之教師履歷，由人事室歸檔。

2.6.2 如經系、院教評會審議不通過者，由系、院歸檔。

2.7 系教評會審議。

2.7.1 人事室送交各學系之教師履歷，經學系判斷符合該系需求者，提請系教評會審議。

2.7.2 會議召開應符合程序，審議聘任案應符合各項聘任職稱之法定條件。

2.7.3 系教評會針對教師專長是否符合學系所需，實質審核。

2.7.4 送審資料，由聘任系所彙整以下文件：

2.7.4.1 個人履歷表

2.7.4.2 最高等級教師證書(無證者免繳)

2.7.4.3 最高學歷或同等學歷證書影本(如為國外學歷須經駐外單位驗證)

2.7.4.4 最高學歷成績單影本(如為國外學歷須經駐外單位驗證)

2.7.4.5 學位論文

2.7.4.6 國外學位須另檢附：(6.1)國外修業一覽表 (6.2)出入境紀錄(外國人或僑民免) (6.3) 修業期間學校行事曆 (6.4)其他相關證件

2.7.4.7 專業技術人員須檢附：(7.1)工作年資證明 (7.2)特殊造詣或成就證明

2.7.5 審議通過者，提送院教評會審議。

2.7.6 審議未通過者，由各系歸檔。

2.8 院教評會審議

2.8.1 學院受理系教評會提案，提送院教評會審議。

2.8.2 會議召開應符合程序，審議聘任案應符合各項聘任職稱之法定條件。

	文件名稱	教師聘任作業程序		
	文件編號	PL-007	版次	4
	提案單位	人事室		

2.8.3 院教評應審核系教評提送之新聘教師履歷資料是否正確、年資與經歷是否符合資格、系教評會是否達法定出席人數。

2.8.4 審議通過者，提送校教評會審議。

2.8.5 審議未通過者，由各院歸檔。

2.9 校教評會審議

2.9.1 人事室受理院教評會提案，提送校教評會審議。

2.9.2 開會通知大約於二週前以E-mail通知委員，並於開會前三日，再次寄送E-mail（含會議提案）通知委員。

2.9.3 會議召開應符合程序，審議聘任案應符合各項聘任職稱之法定條件。

2.9.4 校教評應審核院教評提送之新聘教師履歷資料是否正確、年資與經歷是否符合資格、院教評會是否達法定出席人數。

2.10 會議紀錄陳核校長

2.11 會議記錄歸檔並製作聘書

2.11.1 會議紀錄歸檔，並依會議決議製作教師聘書，送秘書室用印。

2.11.2 依教評會通過之教師名單，函送董事會，董事會收受函文後，秘書室方可用印。

2.11.3 秘書室用印完成之教師聘書，本室影印一份留存。

2.11.4 印製聘書清單作為簽收。

2.11.5 送聘書及教師報到通知單至所屬單位（提聘單位）並由系助簽收。

2.12 由所屬單位通知教師通過聘任、致送聘書。

2.12.1 所屬單位將會議決議告知教師。

2.12.2 所屬單位應於收到新聘教師之聘書後，儘速轉交教師（教師親簽收或以掛號信件寄送）。

2.12.3 提醒教師應於二週內回擲應聘書。

3. 控制重點：

3.1 會議召開應符合程序（依各教評會設置辦法規定之組成與出席人數），審議聘任案應符合各項聘任職稱之法定條件（依各聘任法規規定之各職稱所需條件）。

3.2 新聘任教師以具博士學位或具有助理教授以上資格者為優先考量。

3.3 大致於每年3、11月間開始辦理下學年之聘任教師事宜。

3.4 應於學期開始前完成聘任程序，以免影響授課及教師起薪。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 大學法施行細則

4.3 教師法

4.4 教師法施行細則

4.5 教育人員任用條例

4.6 教育人員任用條例施行細則

4.7 教師待遇條例

	文件名稱	教師聘任作業程序		
	文件編號	PL-007	版次	4
	提案單位	人事室		

- 4.8 教師待遇條例施行細則
- 4.9 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準
- 4.10 本校教師評審委員會設置辦法
- 4.11 本校教師聘任待遇服務辦法
- 4.12 本校教師聘約
- 4.13 本校聘任專業技術人員擔任教學辦法
- 4.14 本校約聘教師聘任辦法
- 4.15 本校約聘教師聘約
- 4.16 本校用印規則

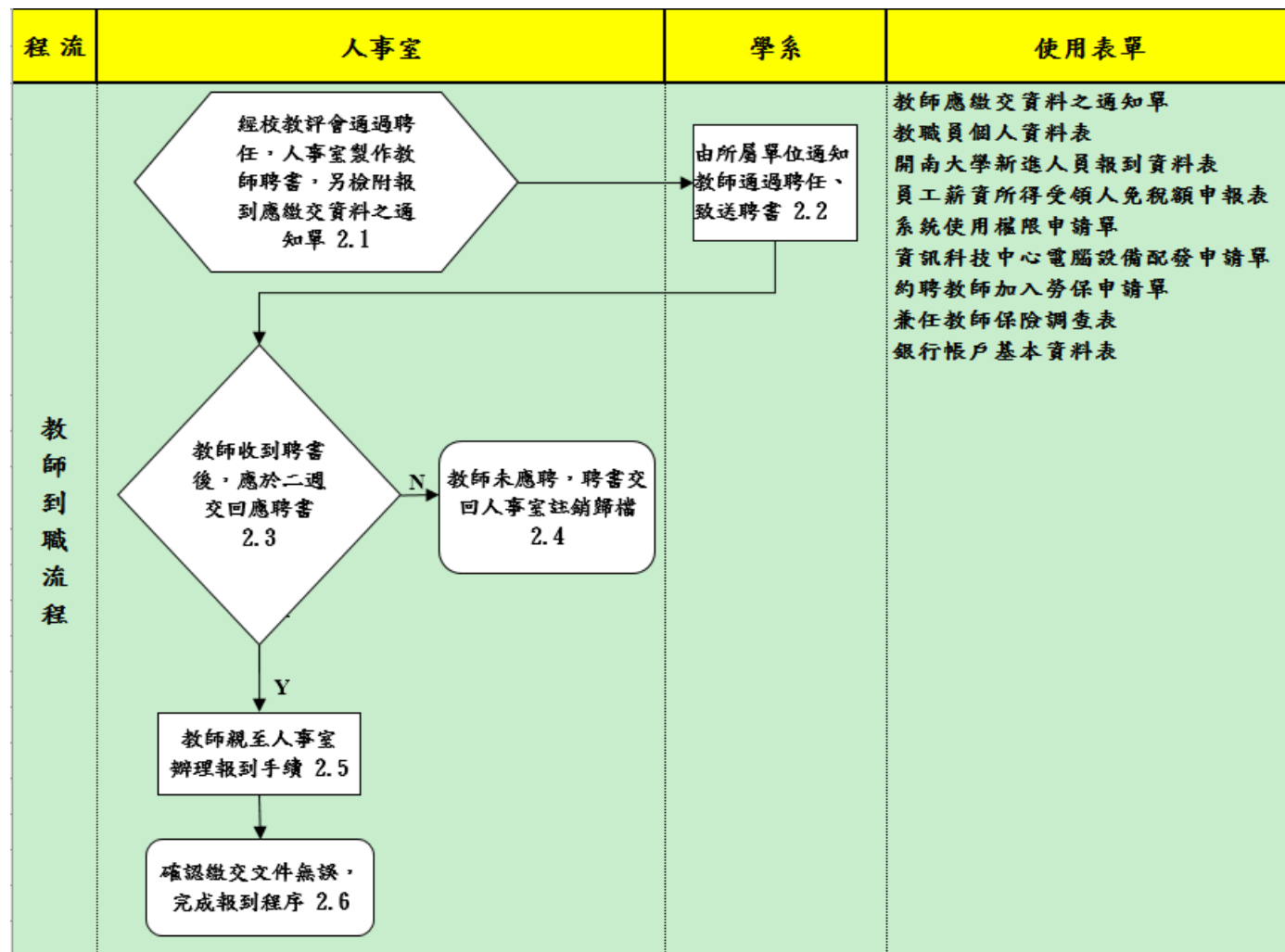
5. 使用表單：

- 5.1 公告徵才：大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺、教育部全國大專教師人才網、本校網頁、科技部網頁等
- 5.2 教職員個人資料表
- 5.3 開會通知（E-mail）
- 5.4 系教評會議紀錄
- 5.5 院教評會議紀錄
- 5.6 校教評會議紀錄
- 5.7 簽呈
- 5.8 教師聘書

	文件名稱	教師到職作業程序		
	文件編號	PL-008	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師到職作業程序



	文件名稱	教師到職作業程序		
	文件編號	PL-008	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 經校教評會通過聘任，人事室製作教師聘書，另檢附報到應繳交資料之通知單。
 - 2.1.1 校教評會會議紀錄經校長簽准後，依會議決議製作新聘教師聘書，送秘書室用印。
 - 2.1.2 依教評會通過之教師名單，函送董事會，董事會收受函文後，秘書室方可用印。
 - 2.1.3 秘書室用印完成之教師聘書，本室影印一份留存。
 - 2.1.4 印製聘書清單作為簽收。
 - 2.1.5 送聘書及教師報到通知單至所屬單位（提聘單位）並由系助簽收。
 - 2.1.5.1 專任教師：聘書、報到通知單。
 - 2.1.5.2 兼任教師：聘書、報到通知單、兼任教師保險調查表。
- 2.2 由所屬單位通知教師通過聘任、致送聘書。
 - 2.2.1 所屬單位應於收到新聘教師之聘書後，儘速轉交教師（教師親簽收或以掛號信件寄送）。
 - 2.2.2 提醒教師應於二週內回擲應聘書。（教師報到通知單上已註明）
- 2.3 教師收到聘書後，應於二週內交回應聘書。
 - 2.3.1 應聘書應有教師簽名或蓋章。
 - 2.3.2 以郵戳為憑。
- 2.4 教師未應聘，聘書交回人事室註銷歸檔。
 - 2.4.1 依本校教師聘約第二條：「應聘教師接到本校聘書二週內，將應聘書繳回或寄回本校人事室（以郵戳為憑），否則以不應聘論，不應聘者，請將聘書退還，逾期不退還者，其聘書註銷作廢。」
- 2.5 教師親至人事室辦理報到手續。
 - 2.5.1 應繳交之資料：（教師報到通知單上已註明）
 - 2.5.1.1 專任教師：（約聘教師亦同）
 - 2.5.1.1.1 本校教師聘書影本一份。
 - 2.5.1.1.2 教師個人資料表（請至人事室網頁下載填寫，貼上相片一張）。
 - 2.5.1.1.3 大學(含)以上學歷證件正本與影本二份(正本驗證後退還，如為國外學歷者，其學位證書及成績單務必請於報到前完成經駐外單位驗證之手續)。
 - 2.5.1.1.4 身份證影本二份。
 - 2.5.1.1.5 教師證書影本二份(正本驗證後退還)。
 - 2.5.1.1.6 本校薪資作業往來銀行～陽信商業銀行存摺影本一份。
 - 2.5.1.1.7 曾任其他公私立大專校院與現職職務等級相當之服務經歷證件正本與影本二份(正本驗證後退還)。
 - 2.5.1.1.8 離職證明書影本二份(正本驗證後退還)。
 - 2.5.1.1.9 退伍證明文件(正本驗證後退還)。
 - 2.5.1.1.10 照片二張。
 - 2.5.1.1.11 一般健康檢查報告書（含胸部X光，尿液、血液檢查）。
 - 2.5.1.2 兼任教師：
 - 2.5.1.2.1 本校教師聘書影本一份。
 - 2.5.1.2.2 教師個人資料表（請至人事室網頁下載填寫，貼上相片一張）。

	文件名稱	教師到職作業程序		
	文件編號	PL-008	版次	4
	提案單位	人事室		

2.5.1.2.3 大學(含)以上學歷證件正本與影本一份(正本驗證後退還，如為國外學歷者，其學位證書及成績單務必請於報到前完成經駐外單位驗證之手續)。

2.5.1.2.4 身份證影本一份。

2.5.1.2.5 教師證書影本一份(正本驗證後退還)。

2.5.1.2.6 本校薪資作業往來銀行～陽信商業銀行存摺影本一份。

2.5.1.2.7 繳回本校兼任教師勞保調查表。

2.5.1.3 客座教授：

2.5.1.3.1 本校教師聘書影本一份。

2.5.1.3.2 教師個人資料表(請至人事室網頁下載填寫，貼上相片一張)。

2.5.1.3.3 大學(含)以上學歷證件影本一份(正本驗證後退還)。

2.5.1.3.4 教師證書影本一份(正本驗證後退還)。

2.5.1.3.5 護照影本一份。

2.5.1.3.6 二吋照片一張、一吋照片一張。

2.5.1.3.7 繳回本校兼任教師勞保調查表。

2.5.2 報到應填寫之表件：

2.5.2.1 開南大學新進人員報到資料表。

2.5.2.2 員工薪資所得受領人免稅額申報表。

2.5.2.3 系統使用權限申請單。

2.5.2.4 E-mail帳號申請單。

2.5.2.5 資訊科技中心電腦設備配發申請單(專任、約聘)。

2.5.2.6 約聘教師加入勞保申請單(約聘)。

2.5.2.7 兼任教師保險調查表(兼任)。

2.5.2.8 銀行帳戶基本資料表。

2.6 確認繳交文件無誤，完成報到程序。

2.6.1 本室將教師資料建檔至人事系統。

2.6.2 新進人員報到資料表會辦保險承辦人，依到職日辦理投保。

2.6.3 將教師資料袋依所屬單位歸檔。

3. 控制重點：

3.1 教師聘書應儘速致送教師，並提醒教師至人事室報到，以免延誤開課時程。

3.2 教師繳交之各項證件應驗明正本。

3.3 教師應繳交資料需齊全，方完成報到程序。

3.4 到職各項表格填報資料是否完整。

3.5 新進人員報到資料表會辦保險承辦人，依到職日辦理投保。

3.6 本室應即時更新報到填寫之各項表件。

4. 依據及相關文件：

4.1 本校教師聘任待遇服務辦法

	文件名稱	教師到職作業程序		
	文件編號	PL-008	版次	4
	提案單位	人事室		

4.2 本校教師聘約

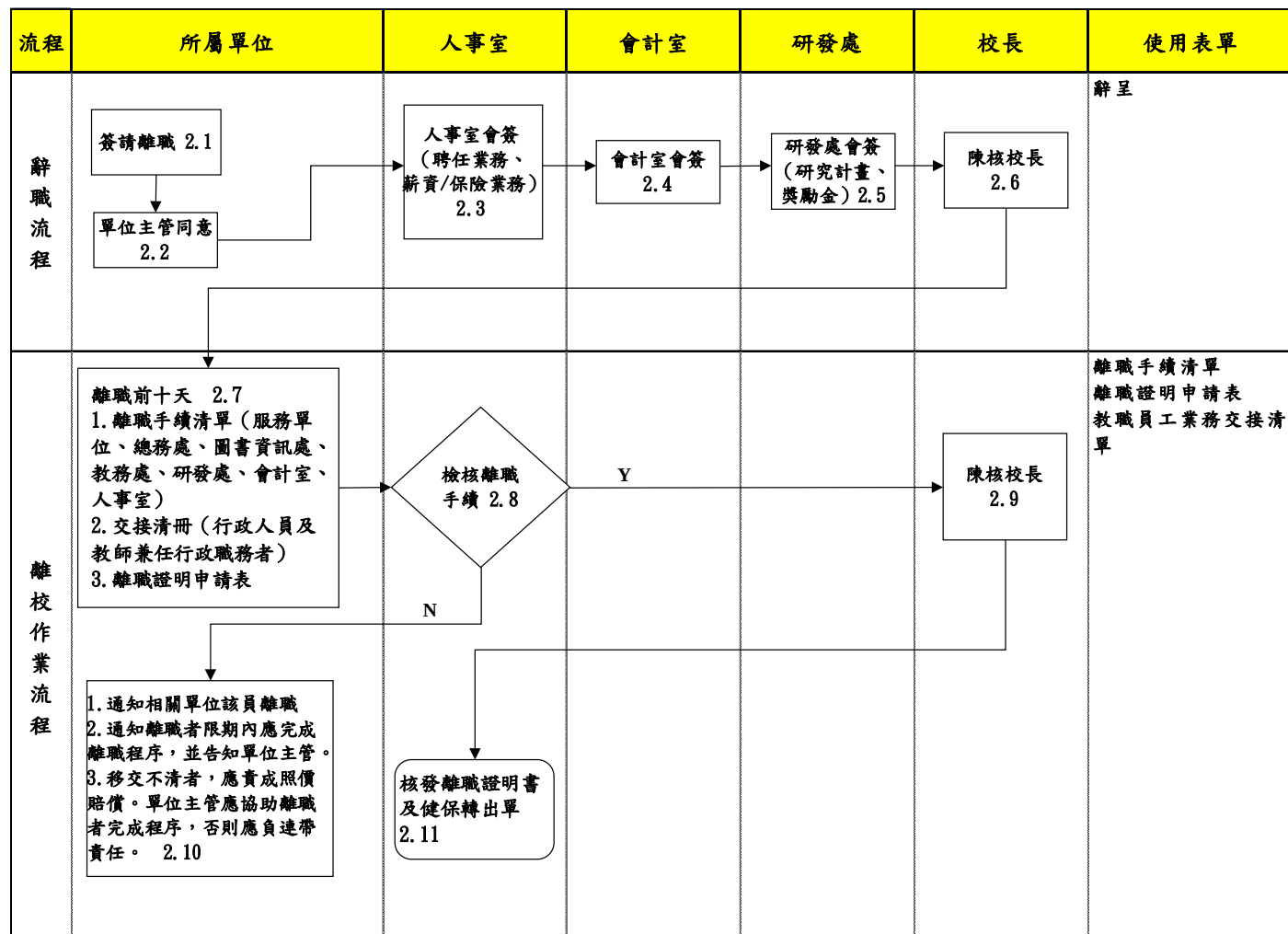
5. 使用表單：

- 5.1 教師應繳交資料之通知單
- 5.2 教職員個人資料表
- 5.3 開南大學新進人員報到資料表
- 5.4 員工薪資所得受領人免稅額申報表
- 5.5 系統使用權限申請單
- 5.6 E-mail 帳號申請單
- 5.7 資訊科技中心電腦設備配發申請單
- 5.8 約聘教師加入勞保申請單
- 5.9 兼任教師保險調查表
- 5.10 銀行帳戶基本資料表

	文件名稱	教職員離職作業程序		
	文件編號	PL-009	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員離職作業程序



	文件名稱	教職員離職作業程序		
	文件編號	PL-009	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 簽請離職。

2.1.1 教師提出辭職(依本校教師聘約第15條)，應於離職前一個月提出親簽之辭職書，交由所屬單位提出辭呈（電子公文與紙本並行）。

2.1.2 本校職員申請離職(依本校職員任免待遇服務辦法第30條)，至少應於下列期間提出申請：

2.1.2.1 於本校繼續服務未滿一年者，於十日前提出申請。

2.1.2.2 於本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。

2.1.2.3 於本校繼續服務三年以上者，於三十日前提出申請。

2.1.3 約聘人員離職(依本校適用勞動基準法人員工作規則第10條)，應於規定期間預告本校：

2.1.3.1 於本校繼續服務未滿一年者，於十日前提出申請。

2.1.3.2 於本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。

2.1.3.3 於本校繼續服務三年以上者，於三十日前提出申請。

2.2 單位主管同意。

2.2.1 所屬單位主任應瞭解離職原因，慰留優秀人才。

2.2.2 所屬單位同意後方進行後續流程。

2.3 人事室會簽。（聘任業務、薪資/保險業務）

2.3.1 確認教職員是否於規定期間內提出辭呈。

2.3.2 如違反規定，註明罰款金額。

2.4 會計室會簽。

2.5 研發處會簽（研究計畫、獎勵金）。

2.5.1 教師應返還其辭職前一年內所領取之各項獎勵金。

2.5.2 教師是否有未執行完畢之計畫。

2.5.3 行政人員免會辦研發處。

2.6 陳核校長。

2.6.1 教師辭呈簽辦完成，紙本公文由人事室歸檔，學系及教師保留影本。

2.7 離職前十天辦理離職手續：

2.7.1 離職手續清單，會簽單位：服務單位、總務處、圖書資訊處、教務處、研發處、會計室、人事室、秘書室、副校長室、校長室。（行政人員免會辦教務處、研發處）

2.7.2 如欲申請離職證明，應填妥離職證明申請表，並完成離職手續，方得製發離職證明。

2.7.3 行政人員及教師兼任行政職務者，應辦理職務交接。

2.8 人事室檢核離職手續：

2.8.1 確認離職手續是否完備。

2.8.2 確認交接清冊（行政人員及教師兼任行政職務者）。

2.8.3 確認繳交職章（行政人員及教師兼任行政職務者）、繳回識別證、辦理公/勞/健保退保。

2.9 陳核校長。

2.10 如未完成離校手續者：

2.10.1 通知相關單位該員離職。

	文件名稱	教職員離職作業程序		
	文件編號	PL-009	版次	4
	提案單位	人事室		

2.10.2 通知離職者限期內應完成離職程序，並告知單位主管。

2.10.3 移交不清者，應責成照價賠償。

2.10.4 單位主管應協助離職者完成程序，否則應負連帶責任。

2.11 完成離校手續，核發離職證明書及健保轉出單。

2.11.1 確認離校手續清單用印完成，製作離職證明，送秘書室用印。

2.11.2 離職證明用印完成，以掛號郵件寄送，或由本人親自領取。

3. 控制重點：

3.1 依本校教師聘約第 15 條：「教師在聘約有效期間內欲辭職者，須經學校同意後始得離職，否則以違約論，應賠償本校相當三個月薪資總額之違約金，但有特殊情況經校長核可後不在此限。聘約期滿後如不再應聘時，應於聘約屆滿一個月內，以書面通知學校停止續聘。聘約期滿除獲續聘外，本聘約自聘約期滿之日起終止效力。教師辭職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。」

3.2 依本校職員任免待遇服務辦法第 30 條：「本校職員申請離職時，至少應於下列期間提出申請，徵得單位主管同意，報請校長核准。離職手續辦理完畢後，發給離職證明書。

一、於本校繼續服務未滿一年者，於十日前提出申請。

二、於本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。

三、於本校繼續服務三年以上者，於三十日前提出申請。

離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。移交不清者，應責成照價賠償。

未依規定期間提出辭職書並經同意而離職者，應賠償二個月薪資總額。」

3.3 依本校適用勞動基準法人員工作規則第 10 條：「依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。」

3.4 校長批示是否罰款。

3.5 離職手續清單會簽單位均完成，經校長核准後，本室方得製發離職證明。

4. 依據及相關文件：

4.1 本校教師聘任待遇服務辦法

4.2 本校教師聘約

4.3 本校職員任免待遇服務辦法

4.4 本校約聘人員聘用辦法

	文件名稱	教職員離職作業程序		
	文件編號	PL-009	版次	4
	提案單位	人事室		

4.5 本校職務交接注意事項

5. 使用表單：

5.1 辭呈

5.2 離職手續清單

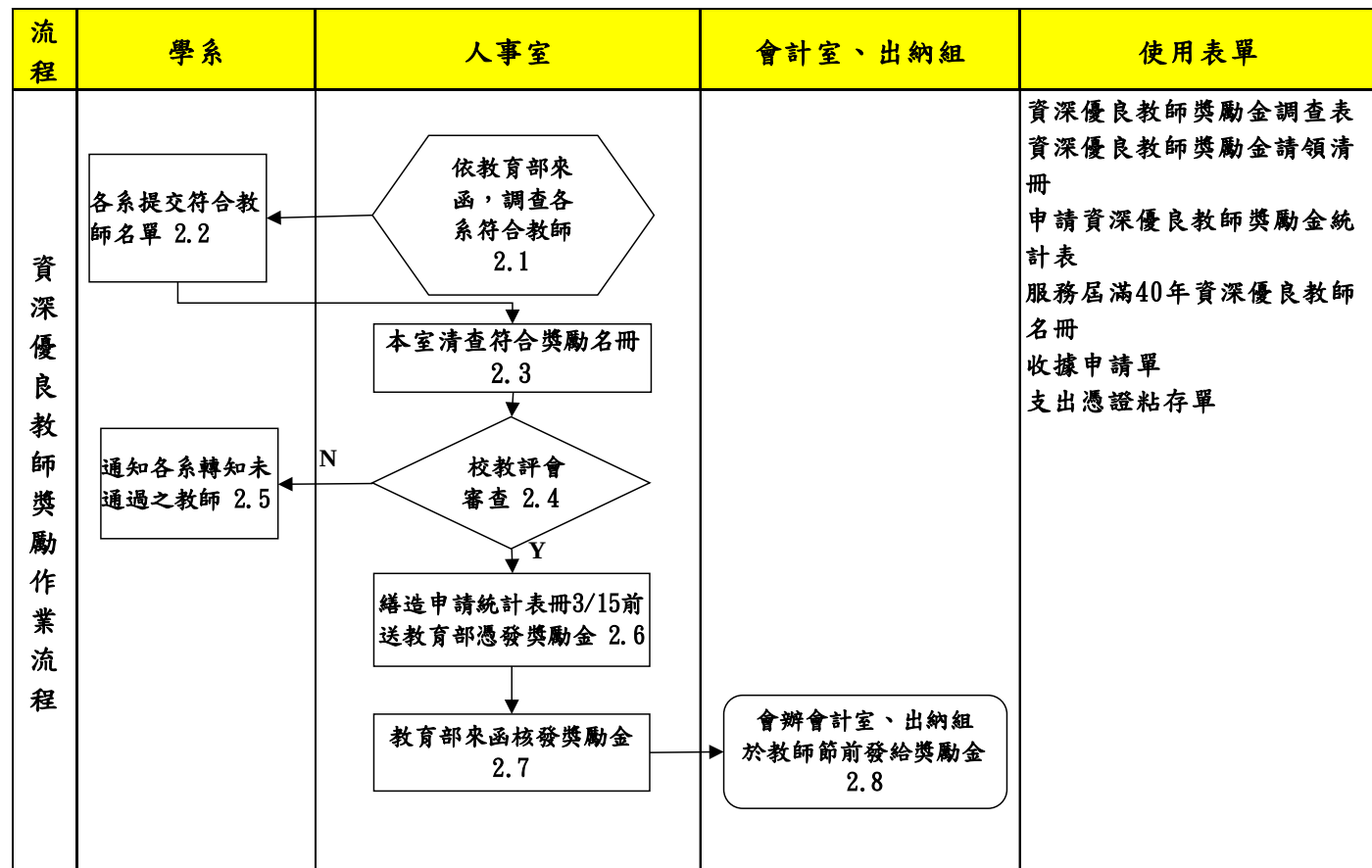
5.3 離職證明申請表

5.4 教職員工業務交接清單

	文件名稱	資深優良教師獎勵作業程序		
	文件編號	PL-010	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

資深優良教師獎勵作業程序



	文件名稱	資深優良教師獎勵作業程序		
	文件編號	PL-010	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 依教育部來函，調查各系符合教師。

- 2.1.1 教育部大約於每年一月前來函，說明該年各級學校資深優良教師獎勵辦法規定，及申請受理期限。（每年3月15日前免備文雙掛號將資料寄至教育部）
- 2.1.2 各級公立及已立案之私立學校在職專任合格教師，至每年七月底連續實際從事教學工作屆滿十、二十、三十、四十年，成績優良，於每年教師節分別致贈獎勵金。
- 2.1.3 本室依教育部來函，將相關規定通知各學系轉知所屬專任教師，各系應於期限內（大約一月中旬）回復調查表。

2.2 各系提交符合教師名單。

- 2.2.1 各系應確實將資深優良教師獎勵規定轉知所屬專任教師，依規定符合獎勵資格之教師，應填寫相關資歷，並提供所屬學系彙整。
- 2.2.2 各系彙整所屬教師符合資深優良教師獎勵資格者，並於期限內回傳人事室。

2.3 本室清查符合獎勵名冊。

- 2.3.1 依各系提出之名單，檢視年資是否符合，並查核相關工作年資證明。
- 2.3.2 工作年資未足證明是否中斷者，或教師本人亦無法確定是否曾請領過年資獎勵者，可向教師之前任教學校之人事單位查證。
- 2.3.3 本室另清查符合獎勵教師名冊（比對到校已滿十年以上之教師）。

2.4 校教評會審查。

- 2.4.1 本室整理符合資格之名單與資歷，提送校教評會審查。
- 2.4.2 檢附資歷證明文件影本（各職級教師證書、離職證明、聘書影本等）。
- 2.4.3 校教評審議通過後，整理當年獲獎名單，歸檔。

2.5 通知各系轉知未通過之教師。

2.6 繕造申請統計表冊送教育部憑發獎勵金。

- 2.6.1 至教育部「良師興國網站（網址：<http://excellentteacher.moe.edu.tw>）」管理系統，填報該年申請資深優良教師獎勵金請領清冊及服務屆滿40年資深優良教師獎勵金請領清冊。
- 2.6.2 填報完畢後，列印申請資深優良教師獎勵金請領清冊、服務屆滿40年資深優良教師名冊，另併同服務屆滿40年資深優良教師簡介之紙本檔（相關表件請核章）。
- 2.6.3 至本校會計系統申請領據（需加蓋關防）1份，連同上述（2.6.2）表冊，於每年3月15日前，以雙掛號（免備文）寄至教育部憑撥獎勵金，逾期不予受理。

2.7 教育部來函核發獎勵金。

- 2.7.1 教育部函復本校申請資料，告知已核發獎勵金至本校專戶，並請於教師節前轉致受獎教師。
- 2.7.2 將教育部函文會辦會計室、出納組。

2.8 會辦會計室、出納組於教師節前發給獎勵金。

- 2.8.1 於當年教師節前，申請校內核銷表件「支出憑證粘存單」，會請會計室、出納組發給受獎教師獎勵金支票。
- 2.8.2 學務處通常在開學前會舉辦全校導師會議，商請學務處保留校長致詞多五分鐘時間，由

	文件名稱	資深優良教師獎勵作業程序		
	文件編號	PL-010	版次	4
	提案單位	人事室		

校長頒贈資深優良教師獎勵金。

3. 控制重點：

- 3.1 確認年資與獎勵金額，依教育部目前致贈資深優良教師獎勵金標準：
服務屆滿十年—肆仟元、二十年—陸仟元、三十年—捌仟元、四十年—壹萬元。
- 3.2 確認要點中服務年資規定（細項規定繁瑣，須仔細研讀要點）：
 - 3.2.1 年資連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。
 - 3.2.2 教師曾獲頒資深優良獎勵者，年資中斷後再任教，不得重複請頒曾領過年屆之獎勵金。
- 3.3 應屆獎勵之優良教師，由教育部致贈獎勵金。服務滿四十年之資深優良教師並將受邀參加教育部舉辦之全國資深優良教師表揚大會。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 各級學校資深優良教師獎勵要點
- 4.2 各級學校資深優良教師釋例彙編

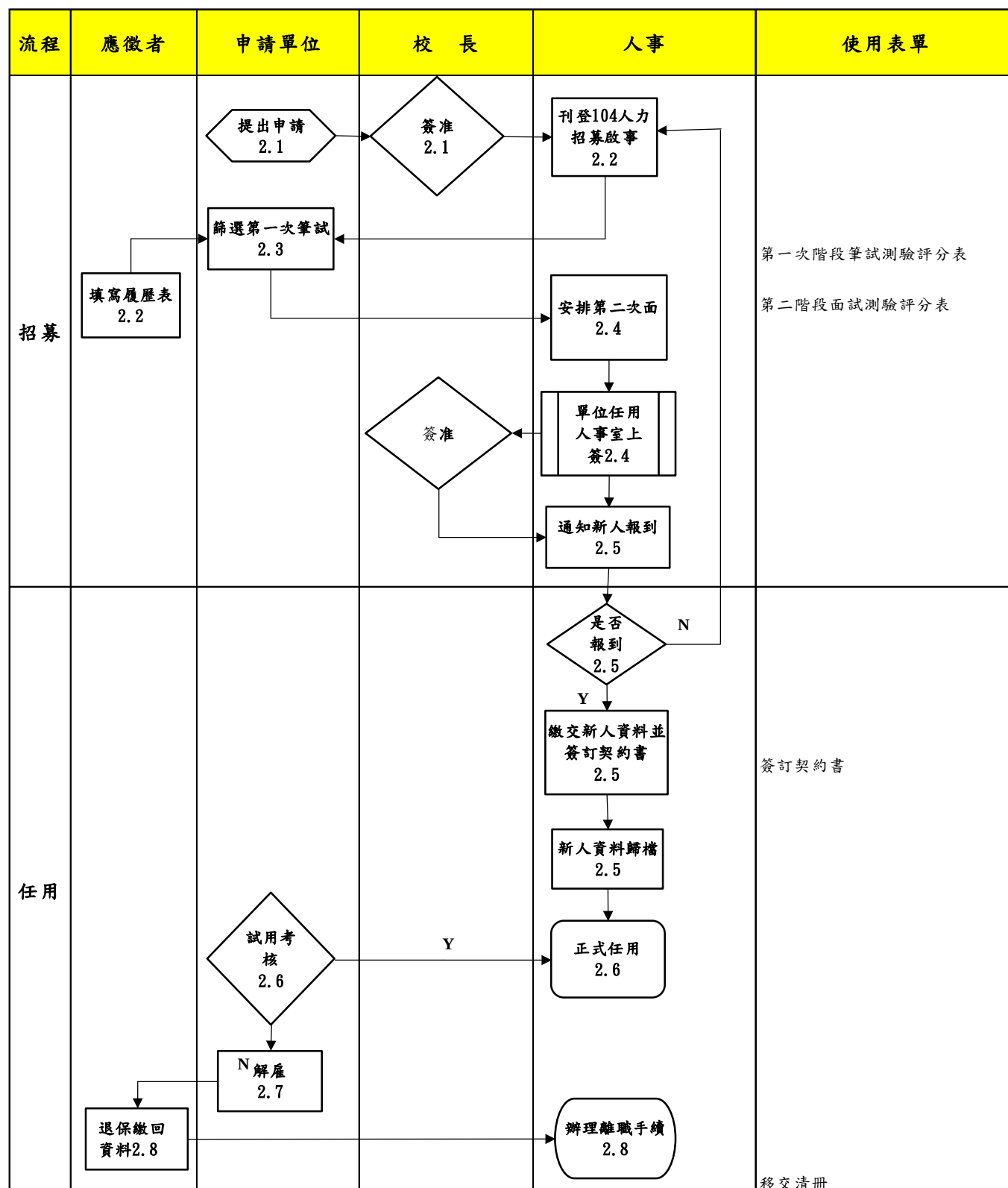
5. 使用表單：

- 5.1 資深優良教師獎勵金調查表
- 5.2 資深優良教師獎勵金請領清冊
- 5.3 申請資深優良教師獎勵金統計表
- 5.4 服務屆滿 40 年資深優良教師名冊
- 5.5 本校收據申請單
- 5.6 本校支出憑證粘存單

	文件名稱	職員招募任用作業程序		
	文件編號	PL-011	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

職員招募任用作業程序



	文件名稱	職員招募任用作業程序		
	文件編號	PL-011	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 提出申請：（職員聘僱申請時機）

2.1.1 因校務發展需要，單位擴編或增設單位時。

2.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.4 各單位擬聘約聘人員時，應於年度計畫內編列預算需求或因急需而專案簽准，詳具理由、工作內容、聘期、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項提出申請，經人力評估審核，呈校長核准後聘用。

2.2 刊登網路平台招募資訊：

2.2.1 由遞補單位填寫服務內容及徵求條件予人事室後辦理網路徵才平台刊登。

2.3 篩選履歷表：

2.3.1 申請單位自行辦理職員篩選、考試、面談。

2.3.2 經初試後，錄取適當人選，並填寫「第一次階段筆試測驗評分表」，交由人事室安排面談。

2.4 面試：

2.4.1 第二階段面試，由主任秘書、單位主管、人事室主任面試後核定錄取者。

2.4.2 通過面試錄取者經電話聯絡通知。

2.4.3 單位任用，人事室上簽呈陳校長核准。

2.5 錄取者進行報到及辦理相關手續。

2.5.1 簽訂契約書。

2.5.2 開南大學新進人員資料表、警察刑事紀錄證明等資料提供。

2.5.3 新進人員資料歸檔。

2.6 本校得與新進員工約定試用，試用期間三個月後，應經單位主管考核是否通過試用轉為正式職員。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。

2.7 在試用期間不能勝任工作或品行不端或考核不合格者，得由各單位上簽呈陳校長核准後，依規定辦理停止試用。並依南大學適用勞動基準法人員工作規則第七條、第八條、第十條、第十一條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

2.8 通知退保薪資保險業務承辦人。

2.8.1 通知人員辦理離職手續。

2.8.2 薪資保險業務承辦人辦理退保。

2.8.2 依開南大學適用勞動基準法人員工作規則第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依相關規定發給資遣費。

3. 控制重點：

3.1 人員增補程序是否依權限簽核。

3.2 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。

3.3 新進職員填具相關文件完成報到程序，並將人事資料完整保存。

3.4 試用期滿前將試用考核表寄送該單位主管審核，最後送交校長核定。

4. 依據及相關文件：

	文件名稱	職員招募任用作業程序		
	文件編號	PL-011	版次	4
	提案單位	人事室		

- 4.1 勞動基準法
- 4.2 勞動基準法施行細則
- 4.3 勞動基準法工作規則
- 4.4 開南大學適用勞動基準法人員工作規則
- 4.5 開南大學約聘人員聘用辦法
- 4.6 開南大學職員任免待遇服務辦法
- 4.7 開南大學職務交接注意事項

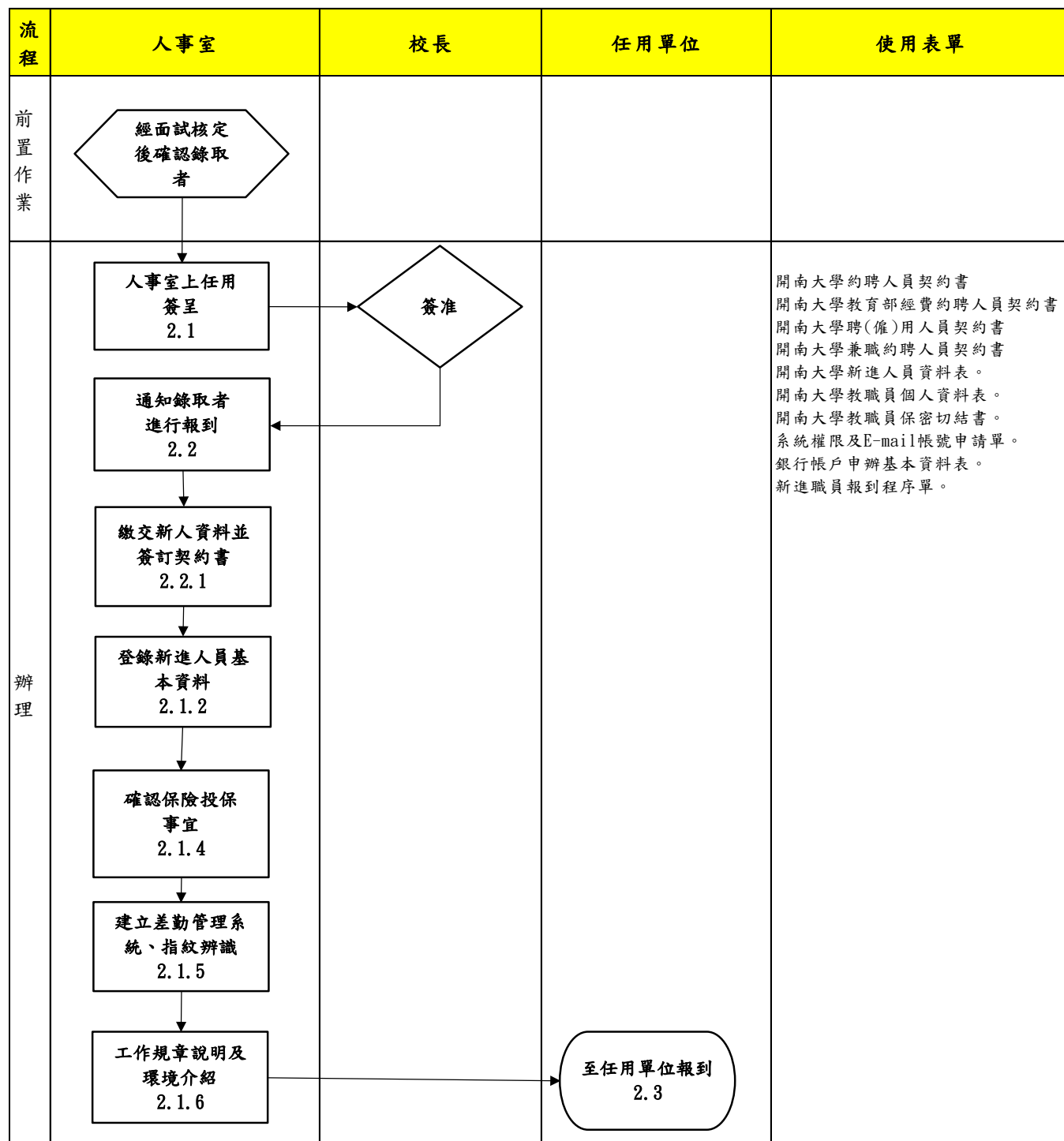
5. 使用表單：

- 5.1 第一次階段筆試測驗評分表
- 5.2 第二階段面試測驗評分表
- 5.3 開南大學約聘人員契約書
- 5.4 開南大學教育部經費約聘人員契約書
- 5.5 開南大學聘(僱)用人員契約書
- 5.6 開南大學兼職約聘人員契約書
- 5.7 新進行政人員試用期間考核表
- 5.8 移交清冊

	文件名稱	職員到職作業程序		
	文件編號	PL-012	版次	3
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

職員到職作業程序



	文件名稱	職員到職作業程序		
	文件編號	PL-012	版次	3
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 單位任用人事室上簽陳校長核准。
- 2.2 通知錄取者進行報到，辦理報到事宜並填寫相關表單。
 - 2.1.1 報到日填寫報到文件、簽訂契約書、新進人員報到表、免稅額申請表等相關資料。
 - 2.1.2 業務承辦人至教務行政系統登錄新進人員基本資料。
 - 2.1.3 到職人員應依新進職員報到程序單辦理停車證、系統權限、確認保險投保事宜、發群組信件通知各單位、申請職章、開立陽信帳戶、分機號碼、健康檢查調查表。
 - 2.1.4 通知薪資保險業務承辦人進行投保事宜以到職日為投保起始日。
 - 2.1.5 通知差勤業務承辦人建立差勤管理系統，設定指紋辨識。
 - 2.1.6 工作規章說明及校園環境介紹。
- 2.3 完成報到程序後即至任用單位報到。

3. 控制重點：

- 3.1. 新進職員是否填妥相關表單完成報到資料及程序。
- 3.2. 教務行政系統登錄新進人員基本資料後完整保存。
- 3.3. 到職人員勞健保之投保起始日為該到職日。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 勞動基準法
- 4.2 勞動基準法施行細則
- 4.3 勞動基準法工作規則
- 4.4 開南大學適用勞動基準法人員工作規則
- 4.5 開南大學約聘人員聘用辦法
- 4.6 開南大學職員任免待遇服務辦法
- 4.7 開南大學職務交接注意事項

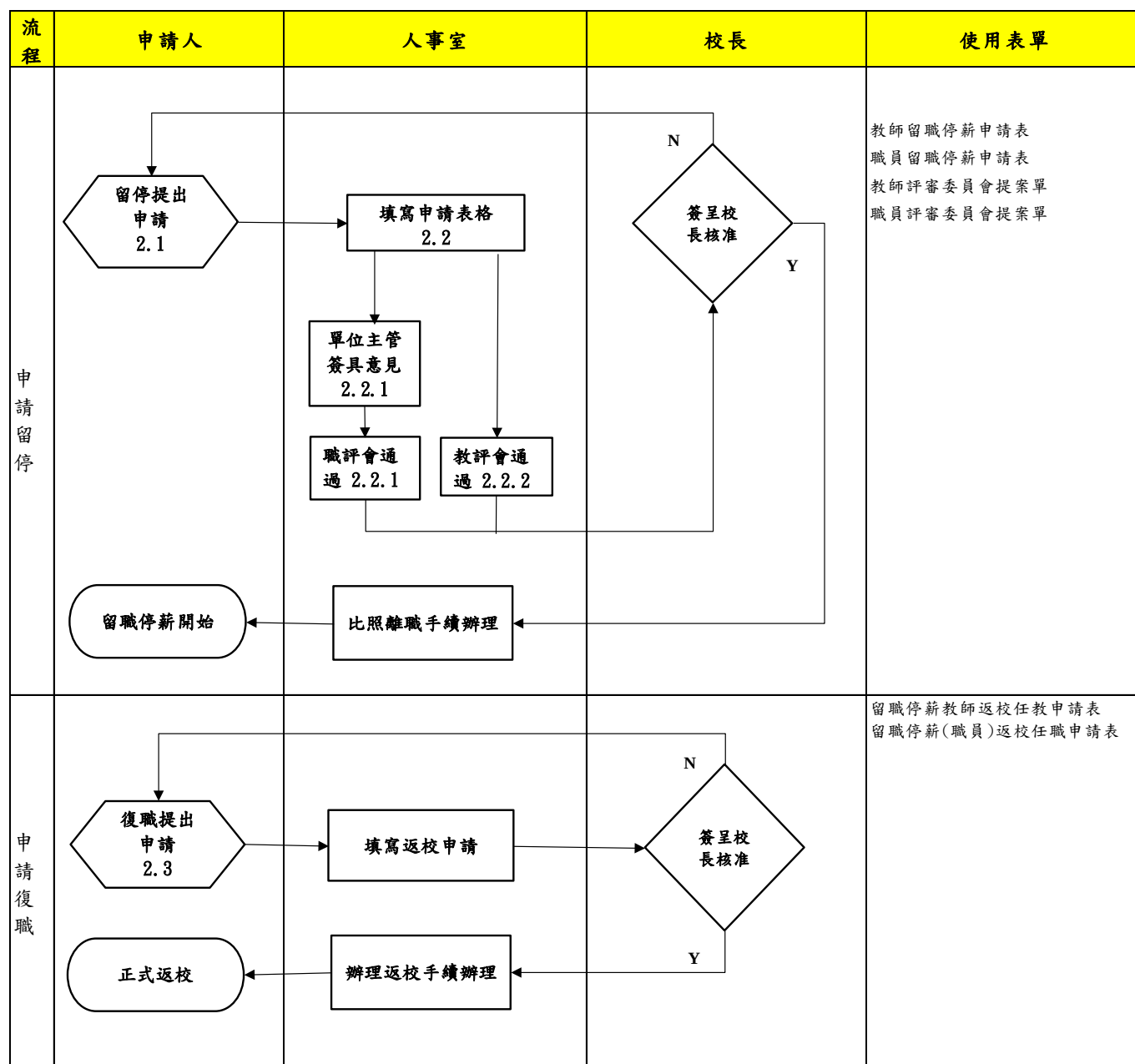
5. 使用表單：

- 5.1 簽呈
- 5.2 開南大學約聘人員契約書
- 5.3 開南大學教育部經費約聘人員契約書
- 5.4 開南大學聘(僱)用人員契約書
- 5.5 開南大學兼職約聘人員契約書
- 5.6 開南大學新進人員資料表。
- 5.7 開南大學教職員個人資料表。
- 5.8 開南大學教職員保密切結書。
- 5.9 系統權限及 E-mail 帳號申請單。
- 5.10 銀行帳戶申辦基本資料表。
- 5.11 新進職員報到程序單。

	文件名稱	留職停薪作業程序		
	文件編號	PL-013	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

留職停薪作業程序



	文件名稱	留職停薪作業程序		
	文件編號	PL-013	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 留職停薪提出申請：

2.1.1 須備資格：凡本校教職員具下列情形之一者

2.1.1.1 因疾病或意外傷害須長期休養者。

2.1.1.2 在本校連續任職滿一年以上，須照育幼兒（未滿三歲）之教職員。

2.1.1.3 在本校連續任職講師以上超過（含）一年，進修博士學位者。

2.1.1.4 在本校連續服務二年以上之專任教學、研究或技術人員（不含行政人員），經科技部遴選為國外研究進修人員者。

2.1.1.5 依本校教師借調服務辦法借調者。

2.1.2 因病申請留職停薪者，應檢具公立或教學醫院之診斷證明。期間最長為一年。

2.1.3 因育嬰申請留職停薪者，期間為自懷孕起至子女滿三足歲止，最長為二年。申請以學期為單位，應於一個月前提出申請。

2.1.4 教師申請講學或研究，經校內程序通過者，得留職停薪一年，進修學位者得以三年為限。

2.2 簽請校長核定後始得辦理。

2.2.1 職員填寫申請表格後，先請主管簽具意見經職員評審委員會審議，陳請校長核定後辦理。

2.2.2 專任教師填寫申請表格後，應經三級教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定後辦理。

2.3 復職提出申請：

2.4.1 留職停薪期滿或留職停薪原因消滅後，應於期滿三十日前或留職停薪員因消滅後向人事室出復職申請。

2.4.2 申請育嬰留職停薪之教職員欲提前復職者，以配合學年辦理為原則，並應於學年開始前兩個月向人事室申請，經所屬單位主管同意並呈校長核定後辦理。

3. 控制重點：

3.1 留職停薪申請時，職員需經職員評審委員會通過、校師須經教師評審委員會通過。

3.2 申請人員於奉准留職停薪後，交代事項比照離職手續辦理。

3.3 復職申請時，應於規定期限前或因消滅後向人事室出復職申請後辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教職員留職停薪辦法

5. 使用表單：

5.1 教師留職停薪申請表

5.2 職員留職停薪申請表

5.3 教師評審委員會提案單

5.4 職員評審委員會提案單

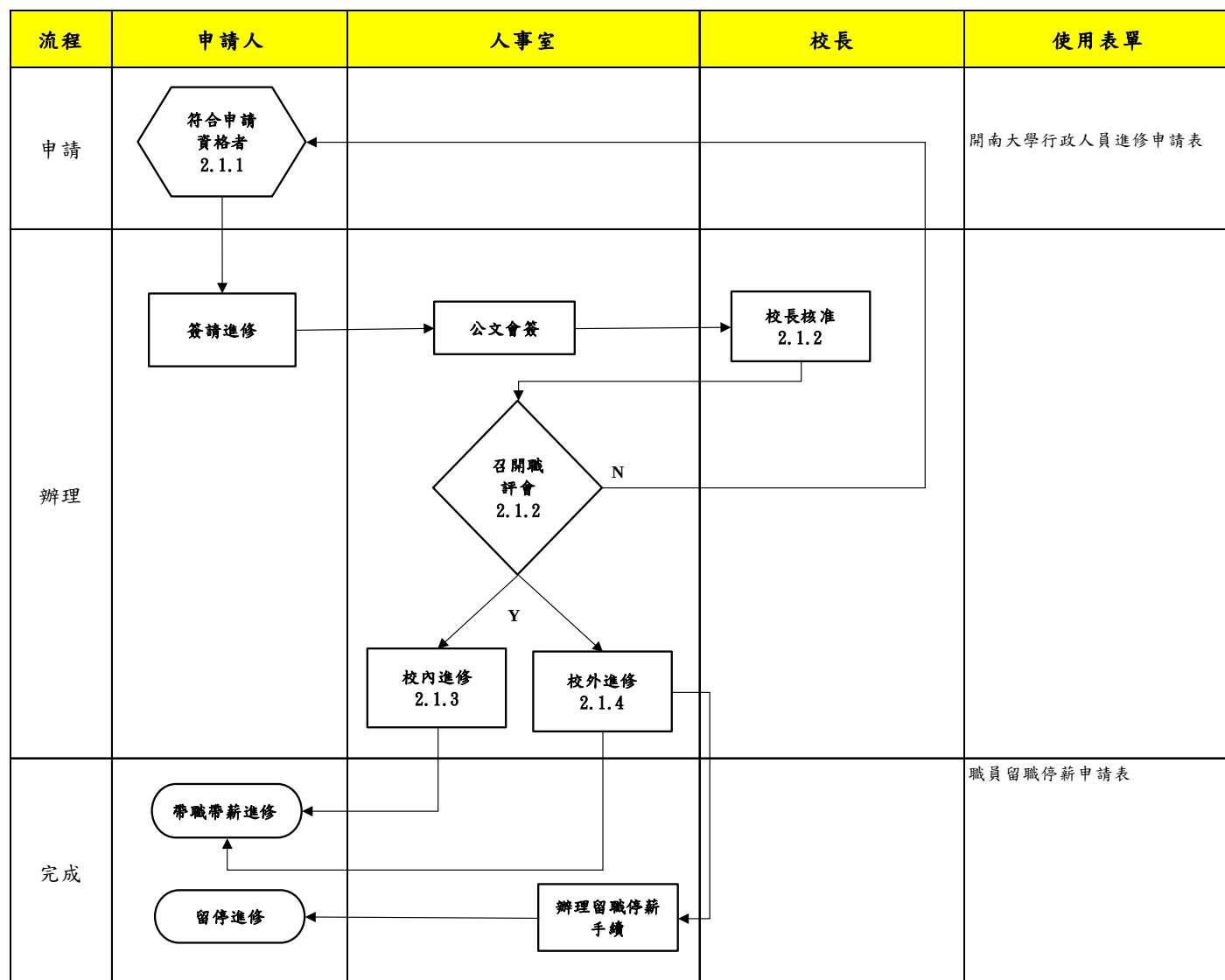
5.5 留職停薪教師返校任教申請表

5.6 留職停薪(職員)返校任職申請表

	文件名稱	職員進修作業程序		
	文件編號	PL-014	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

職員進修作業程序



	文件名稱	職員進修作業程序		
	文件編號	PL-014	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 職員進修申請：

- 2.1.1 申請資格：本校連續任職滿二年，且最近二年考績至少一年甲等者。
- 2.1.2 申請在職進修學位者，須經所屬單位主管及一級主管同意後，提人事評審委員會審議及校長核准後辦理。。
- 2.1.3 校內進修：

在本校研究所進修學位者，得以帶職帶薪繼續在校服務並支領原薪，每學期上班時間以外修讀專業課程六學分或二門課為限（不含英文或專題實務講座），總計以十學分為限，修讀碩士學位者以四年為原則，博士學位以七年為原則，修讀學士學位者，以進修學士班為限。
- 2.1.4 校外進修：

以留職停薪或帶職帶薪方式處理，帶職帶薪者，每週必要時得給予八小時以內公假，修讀碩士學位者以三年為原則，博士學位者以六年為原則，留職停薪者修讀碩士學位以二年為限。博士學位以二年為限，至多可再延長一年。
- 2.1.5 因進修須留職停薪者，另依開南大學教職員留職停薪辦法辦理。
- 2.1.6 申請進修學位或三個月以上研習或訓練者，須與本校簽約切結，於進修期間不得影響
- 2.1.7 本職工作並需配合所屬單位業務或活動加班或延長工作時間。日間進修期滿後應有返校繼續服務之義務，該進修期間以實際請准公假之學期核算（每學期以半年計），並遵守下列規定：

帶職帶薪者，其服務期限按進修（研習）期間加倍計算。

留職停薪者，其返校服務期限以進修期間計算。

前述在職進修切結合約另訂之。
- 2.1.8 未履行前條服務義務者，應返還進修（研習）期間所支領公假進修時數之薪資及本校補助其進修之一切費用。
- 2.1.9 本校新進行政人員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修，仍受本要點各相關規定之限制，該單位主管於甄選進用前應事先查明該員進修狀況，於錄用到職後，原則上視同事先同意，由該單位提職評會審議後陳請核定。

3. 控制重點：

- 3.1 申請者資格是否符合辦法規定。
- 3.2 申請流程是否依規經人事評審委員會審議及校長核准後辦理。
- 3.3 是否有未履行規定之服務義務者，並返還進修（研習）期間所支領公假進修時數之薪資及本校補助其進修之一切費用。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學行政人員在職進修辦法

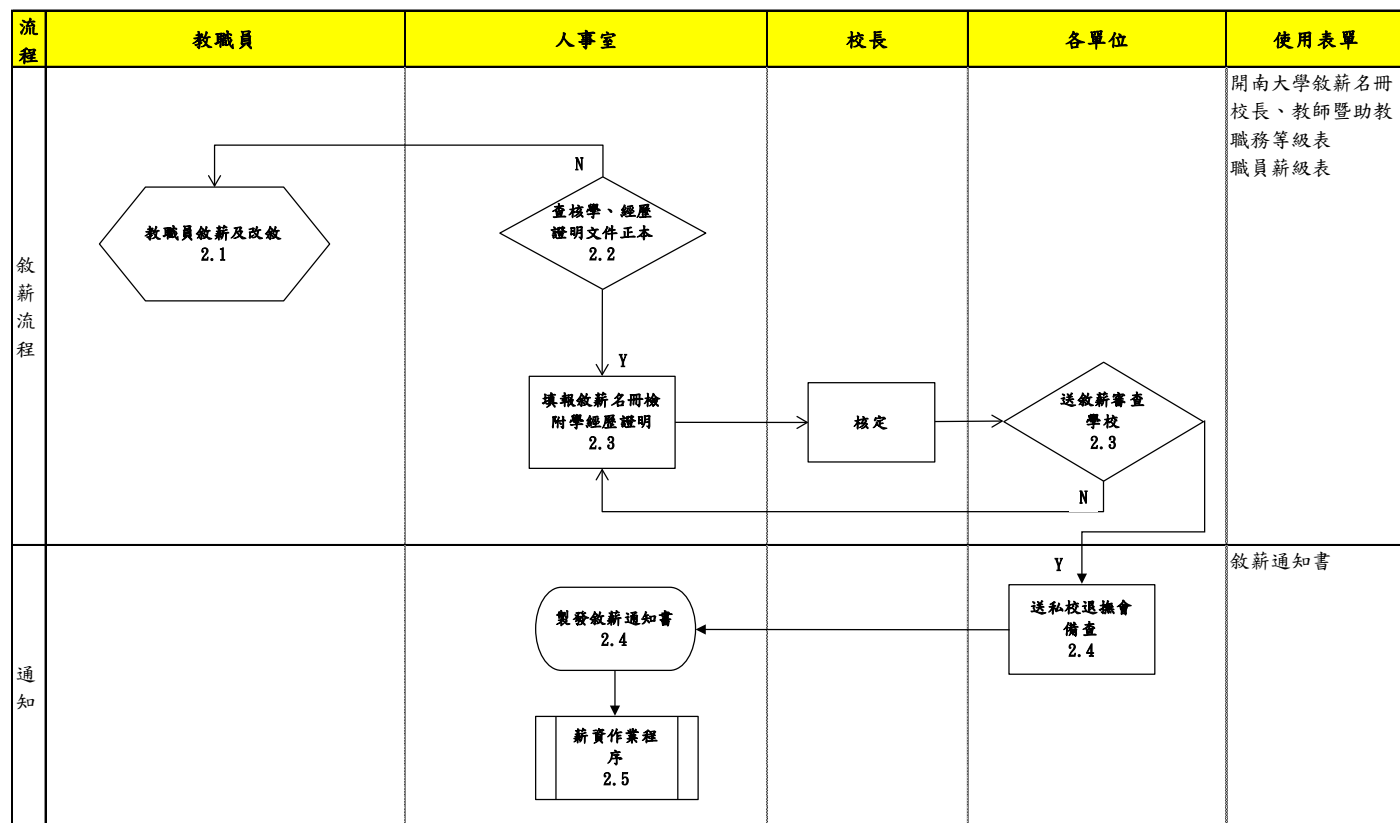
5. 使用表單：

- 5.1 開南大學行政人員進修申請表
- 5.2 職員留職停薪申請表

	文件名稱	教職員敘薪、改敘作業程序		
	文件編號	PL-016	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員敘薪、改敘作業程序



	文件名稱	教職員敘薪、改敘作業程序		
	文件編號	PL-016	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 教職員敘薪及改敘依本校教職員敘薪辦法，教職員薪級分為 36 級（含年功俸共 39 個薪級），其薪級表分為「校長、教師暨助教職務等級表」及「職員薪級表」。

2.1.1 專任教師敘薪原則如下：

2.1.1.1 初任教師以自聘任職務最低薪級起敘為原則。

2.1.1.2 曾任職教育部認可公私立大專校院專任教師與現職職務等級相當且服務成績優良之專任年資，得於本職最高年功薪範圍內提晉薪級；其每滿一年最多提敘一級。

2.1.1.3 教師留職停薪、借調期間，除借調至各公私立大專校院與現職職務等級相當且服務成績優良之年資外不得併計敘薪年資。

2.1.1.4 具博士學位，曾於國內、外其他學術研究機構，從事與教學相關之專職研究且與現職職務等級相當且服務成績優良之專任年資，得依教育部「教師職前年資採計提敘辦法」辦理，其年資之採計應併同聘任案經本校教師評審委員會審議通過後，得於本職最高年功薪範圍內提晉薪級；其每滿一年最多提敘一級。

2.1.1.5 本校新聘退休後再任之教師，以依所聘職務最低薪級起敘；惟聘任校長、客座教授，得採計與現職職等相當之薪級起敘。

2.1.2 專任職員敘薪原則如下：

2.1.2.1 初任職員在本職最高薪範圍內，以依學歷起敘。

2.1.2.2 曾任職行政機關及中等學校以上一級行政主管與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得於本職最高年功薪範圍內提晉薪級；其每滿一年提敘一級。

2.1.2.3 本校專任教師轉任職員，以初任職員聘任之，其曾任職本校編制內之專任服務年資，得在本職最高年功薪範圍內，每滿二年提敘一級。

2.1.3 本校教職員之起薪與改敘，依下列規定辦理：

2.1.3.1 教師、職員均自實際到職之日起薪，以向人事室完成報到手續為準。

2.1.3.2 教職員經核准補繳學經歷證件、取得新資格或因辦法修訂申請改敘者，均自申請案核定之日起改支；職員取得較高學歷者不得據以申請改聘。

2.2 新進教職員應於到職後一個月內填具履歷表，檢齊學經歷證明文件…等，或教職員取得新資格或因辦法修訂申請改敘者，將相關資料送至人事室辦理敘薪或改敘作業，。

2.3 由人事室造具敘薪名冊並附學經歷之證明文件，經校長核定後，報請私校退撫儲金管理會指定之敘薪審核學校審查敘薪薪級。

2.4 經敘薪審核學校審查通過後，再報請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會備查後，確認無誤，製發敘薪通知書。

2.5 薪資作業：教職員依教職員薪津計算標準表、教師學術研究費支給標準、教職員津貼支給標準、各職級教師授課鐘點費率等辦理。

	文件名稱	教職員敘薪、改敘作業程序		
	文件編號	PL-016	版次	4
	提案單位	人事室		

2.6 本作業程序未盡事宜，悉依教育部「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 新進人員報到查驗教職員學經歷證明文件(正本)。
- 3.2 是否符合私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 3.3 是否符合大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 3.4 是否符合開南大學教職員敘薪辦法規定。
- 3.5 初任教職員依學經歷、教師證書敘薪是符合辦法規定。
- 3.6 教職員起敘是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」敘薪。
- 3.7 教職員取得新資格申請改敘，是否符合辦法規定。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 教師待遇條例
- 4.2 教師待遇條例施行細則
- 4.3 私立專科以上學校教職員工敘薪原則
- 4.4 教師職前年資採計提敘辦法
- 4.5 開南大學教職員敘薪辦法
- 4.6 開南大學教師聘任待遇服務辦法
- 4.7 開南大學職員任免待遇服務辦法

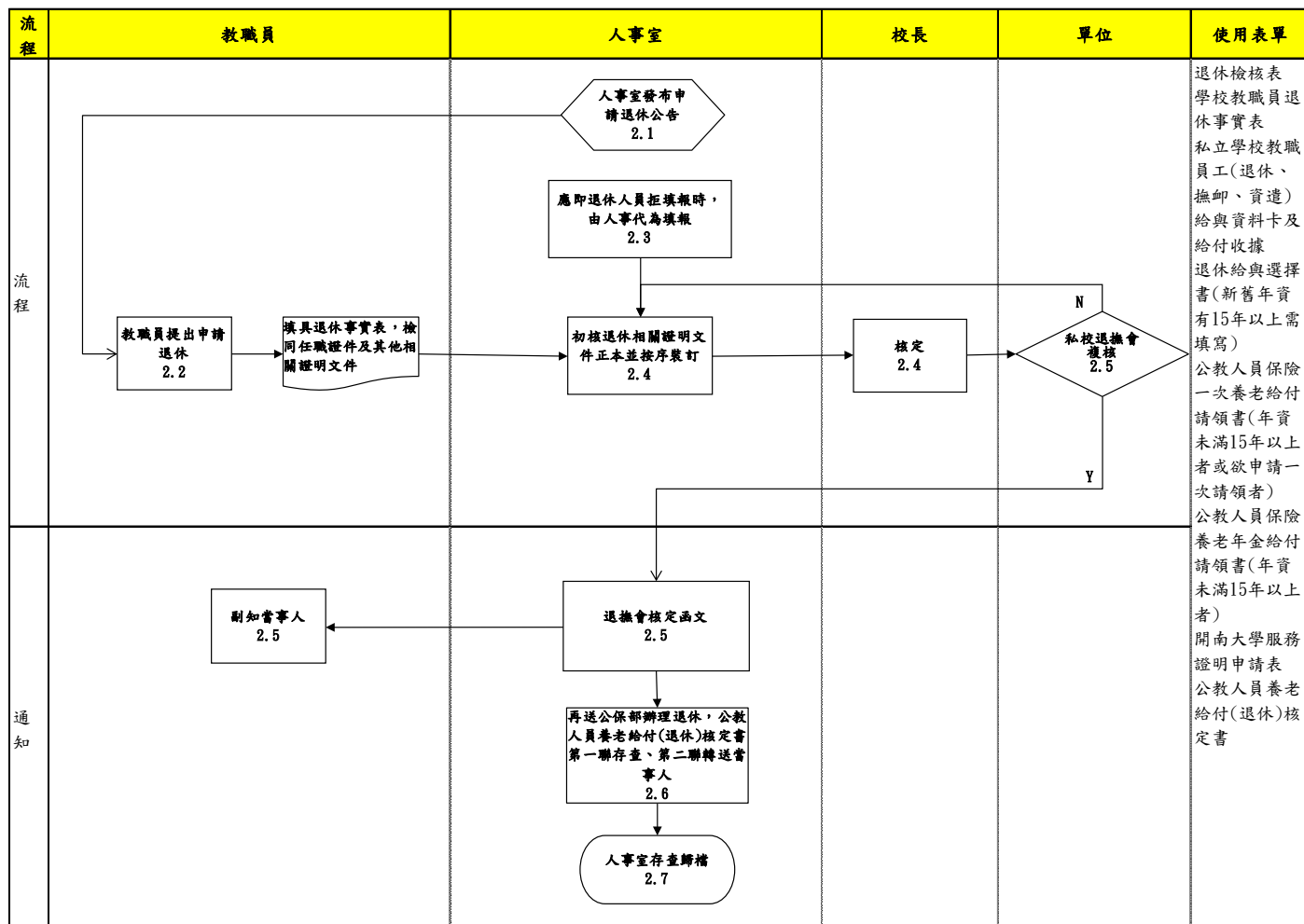
5. 使用表單：

- 5.1 開南大學敘薪名冊
- 5.2 校長、教師暨助教職務等級表
- 5.3 職員薪級表
- 5.4 敘薪通知書

	文件名稱	教職員退休作業程序		
	文件編號	PL-017	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員退休作業程序



	文件名稱	教職員退休作業程序		
	文件編號	PL-017	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 人事室於每年4月30日及10月31日前2個月發布人事公告申請退休期程。
- 2.2 教職員提出申請退休分為自願退休、屆齡退休及命令退休三種：
 - 2.2.1 自願退休：當事人於退休生效日3個月前提出申請。
 - 2.2.1.1 年滿六十歲者。
 - 2.2.1.2 任職滿廿五年者。
 - 2.2.1.3 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
 - 2.2.1.3.1 任職滿二十年以上。
 - 2.2.1.3.2 任職滿十年以上，年滿五十歲。
 - 2.2.1.3.3 任本職務年功薪最高級滿三年。
 - 2.2.1.4 第一項第一款規定之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。
 - 2.2.2 屆齡退休：當事人達屆齡(年滿六十五歲)退休生效日3個月前或成就其他應即退休條件時簽請校長同意，提出申請。
 - 2.2.3 命令退休：教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
- 2.3 教職員應即退休而拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。
- 2.4 教職員申請退休，依『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則條例』第十五條、第十六條及第十八條規定，應於退休生效前三個月(每學期4月、10月底前)填具退休事實表，檢附全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後陳請校長核定，轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(以下簡稱私校退撫會)複核。
- 2.5 經私校退撫會複核通過後，核定函至本校，正本由人事室歸檔存查、副本轉送當事人。
- 2.6 退撫會退休核定函影本與公教人員保險給付請領書，由本校送公保部辦理公教人員保險退休給付。
- 2.7 公保部養老給付(退休)核定書，第一聯學校存查，第二聯轉送當事人。
- 2.8 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例』之規定。

3. 控制重點：

- 3.1 當事人退休申請是否符合退休之年齡條件。
- 3.2 退休申請是否係依『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則條例』辦理。
- 3.3 教職員符合退休條件是否係依規定程序辦理。
- 3.4 退休申請是否依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理。

	文件名稱	教職員退休作業程序		
	文件編號	PL-017	版次	4
	提案單位	人事室		

3.5 退休申請是否依公教人員保險法辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 4.2 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則
- 4.3 公教人員保險法
- 4.4 公教人員保險法施行細則
- 4.5 開南大學教職員工退休撫卹資遣辦法

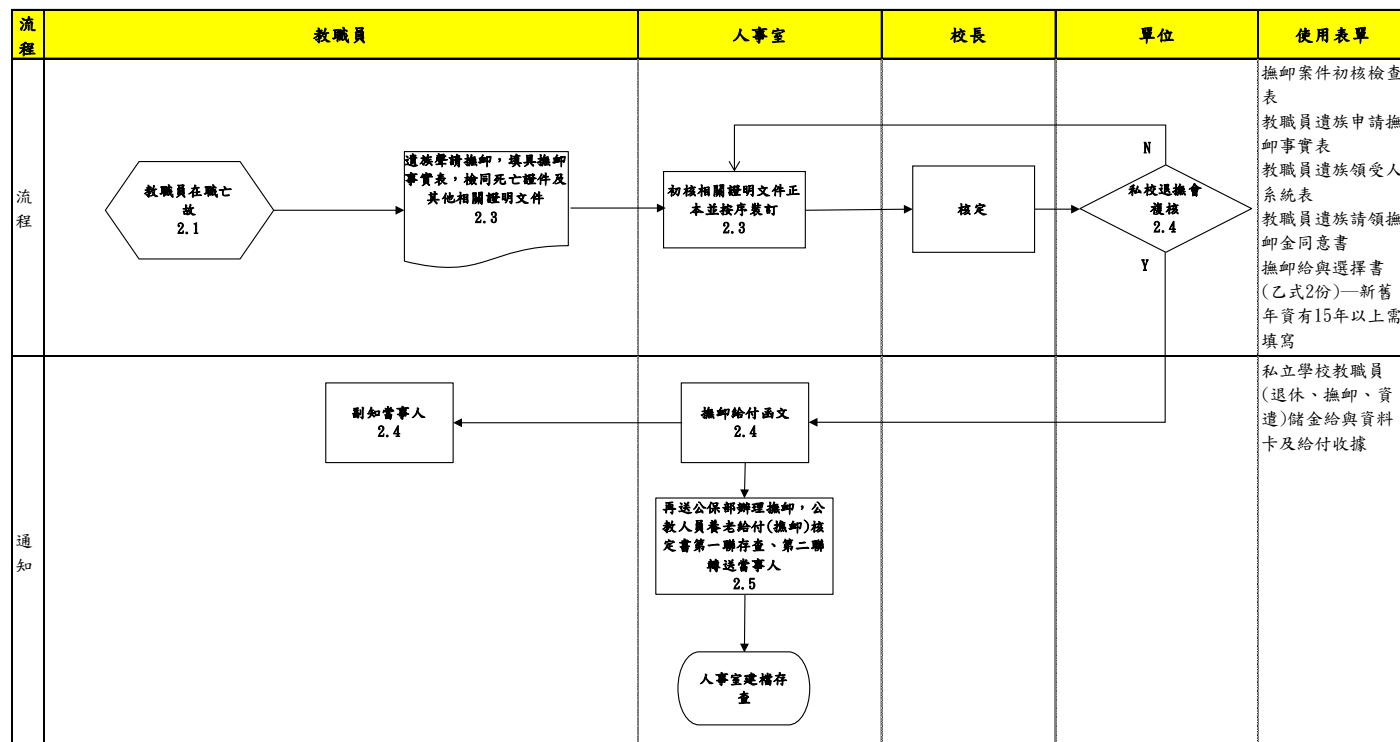
5. 使用表單：

- 5.1 退休檢核表
- 5.2 學校教職員退休事實表
- 5.3 私立學校教職員工(退休、撫卹、資遣)給與資料卡及給付收據
- 5.4 退休給與選擇書(新舊年資有 15 年以上需填寫)
- 5.5 公教人員保險一次養老給付請領書(年資未滿 15 年以上者或欲申請一次請領者)
- 5.6 公教人員保險養老年金給付請領書(年資未滿 15 年以上者)
- 5.7 私立學校教職員退休金與資遣給與分期請領申請書
- 5.8 開南大學服務證明申請表
- 5.9 公教人員養老給付(退休)核定書

	文件名稱	教職員撫卹作業程序		
	文件編號	PL-018	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員撫卹作業程序



	文件名稱	教職員撫卹作業程序		
	文件編號	PL-018	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 教職員在職期間撫卹有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.1.1 病故或意外死亡者。

2.1.2 因公死亡者。

2.1.3 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.2 撫卹金給付方式如下：

2.2.1 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.2.2 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，一次撫卹金或年撫卹金，擇一支領之。

2.2.3 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

2.2.3.1 子女、教職員為獨生子女之父母。

2.2.3.2 父母。

前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.3 人事室協助教職員工遺族聲請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後，陳請校長核定後，轉請私校退撫會複核。

2.4 待私校退撫會審核核定後發函至學校，由人事室副知函文資料予當事人。

2.5 退撫會資撫卹定函影本與公教人員保險給付請領書，由本校送公保部辦理公教人員保險養老給付(撫卹)。

2.6 公保部養老給付(撫卹)核定書，第一聯學校存查，第二聯轉送當事人。

3. 控制重點：

3.1 教職員在職期間死亡，撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.2 教職員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金或一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。

3.3 核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。

3.4 自民國 99 年 1 月 1 日起，教職員撫卹依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定辦理及相關法規辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

4.2 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則

	文件名稱	教職員撫卹作業程序		
	文件編號	PL-018	版次	4
	提案單位	人事室		

4.3 開南大學教職員工退休撫卹資遣辦法

4.4 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：自民國 99 年 1 月 1 日起，本校退撫儲金之提、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例』之規定

5. 使用表單：

5.1 撫卹案件初核檢查表

5.2 教職員遺族申請撫卹事實表

5.3 教職員遺族領受人系統表

5.4 教職員遺族請領撫卹金同意書

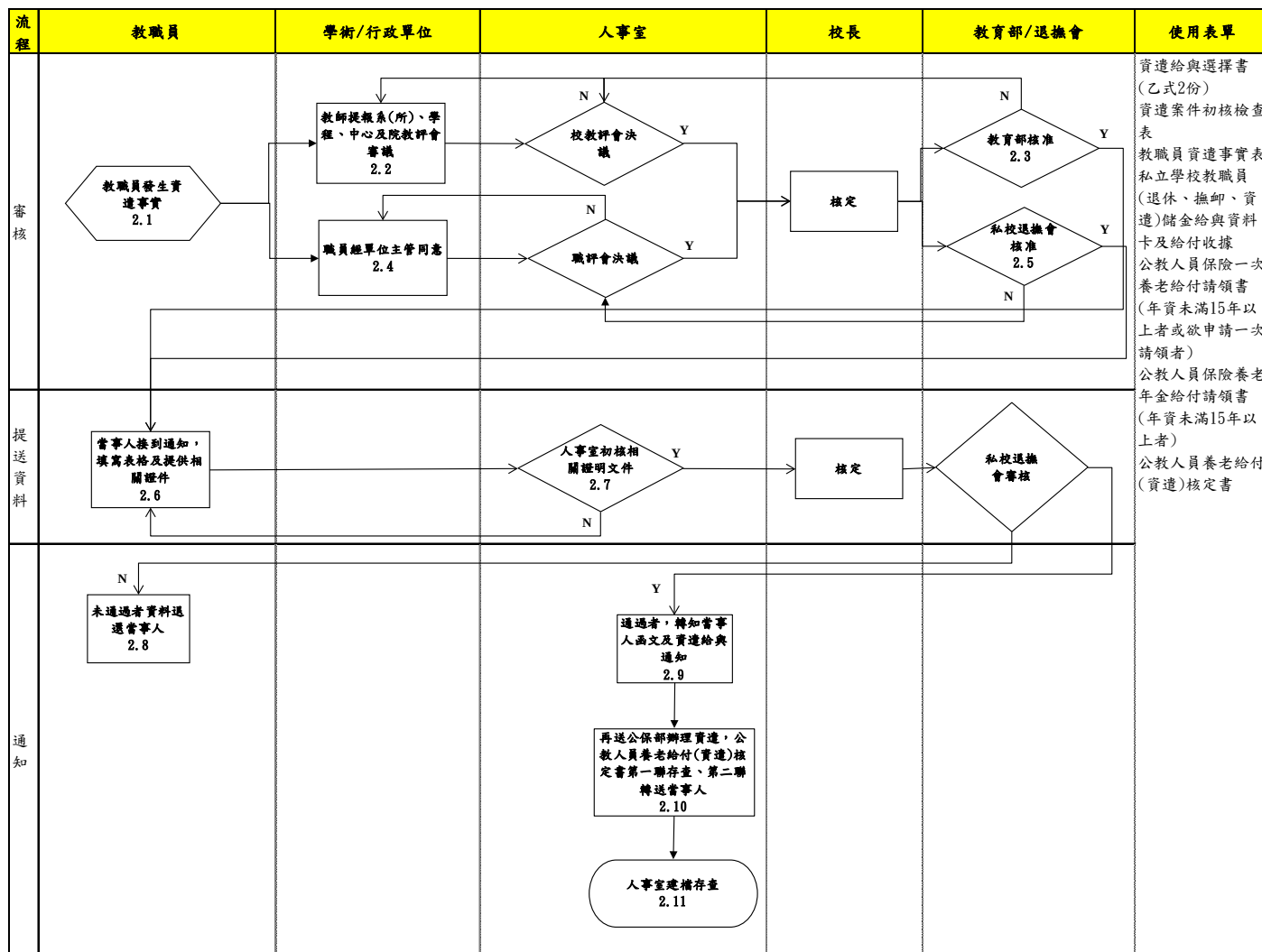
5.5 撫卹給與選擇書(乙式 2 份)——新舊年資有 15 年以上需填寫

5.6 私立學校教職員(退休、撫卹、資遣)儲金給與資料卡及給付收據

	文件名稱	教職員資遣作業程序		
	文件編號	PL-019	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員資遣作業程序



	文件名稱	教職員資遣作業程序		
	文件編號	PL-019	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 教職員資遣有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.1.1 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.1.2 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.1.3 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
 - 2.1.4 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.2 教師資遣要件除依教師法第 15 條規定外，尚依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定辦理。及依教師法施行細則第 21 條規定：「有關資遣原因之認定，由學校教師評審委員會審查。」。
- 2.3 教師發生資遣須符合前述法令規定，並經學校三級教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後，報請主管教育行政機關核准。
- 2.4 職員發生資遣事實時由單位主管提案送本校職員評審委員會。
- 2.5 職員資遣須經本校職員評審委員會通過，陳請校長核定，報請私立退撫儲金管理委員會核准。
- 2.6 教職員依規定予以資遣者，於收到資遣通知，應填具資遣人員資遣事實表、資遣給與選擇書及相關表單，檢附全部任職證件及相關證明文件。
- 2.7 由人事室查驗相關資料彙整，報請校長核定後，提送退撫儲金管理會審定。
- 2.8 經私立退撫儲金管理委員會審核未通過者，退還學校自行處理，將相關資料退還當事人。
- 2.9 經私立退撫儲金管理委員會審核通過者，轉知當事人函文及資遣給與通知。
- 2.10 退撫會資遣核定函影本與公教人員保險給付請領書，由本校送公保部辦理公教人員保險養老給付（資遣）。
- 2.11 公保部養老給付（資遣）核定書，第一聯學校存查，第二聯轉送當事人。

3. 控制重點：

- 3.1 資遣作業是否依『教師法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例』規定程序辦理。
- 3.2 資遣教職員，是否符合達資遣之要件。
- 3.3 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，陳請校長核定，並報主管教育行政機關核准。
- 3.4 職員資遣，是否經本校職員議審委員會通過，陳請校長核定，並報私立退撫儲金管理委員會核准。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 教師法
- 4.2 教師法施行細則

	文件名稱	教職員資遣作業程序		
	文件編號	PL-019	版次	4
	提案單位	人事室		

- 4.3 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 4.4 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則
- 4.5 開南大學教職員工退休撫卹資遣辦法
- 4.6 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：自民國 99 年 1 月 1 日起，本校退撫儲金之提、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用『學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例』之規定

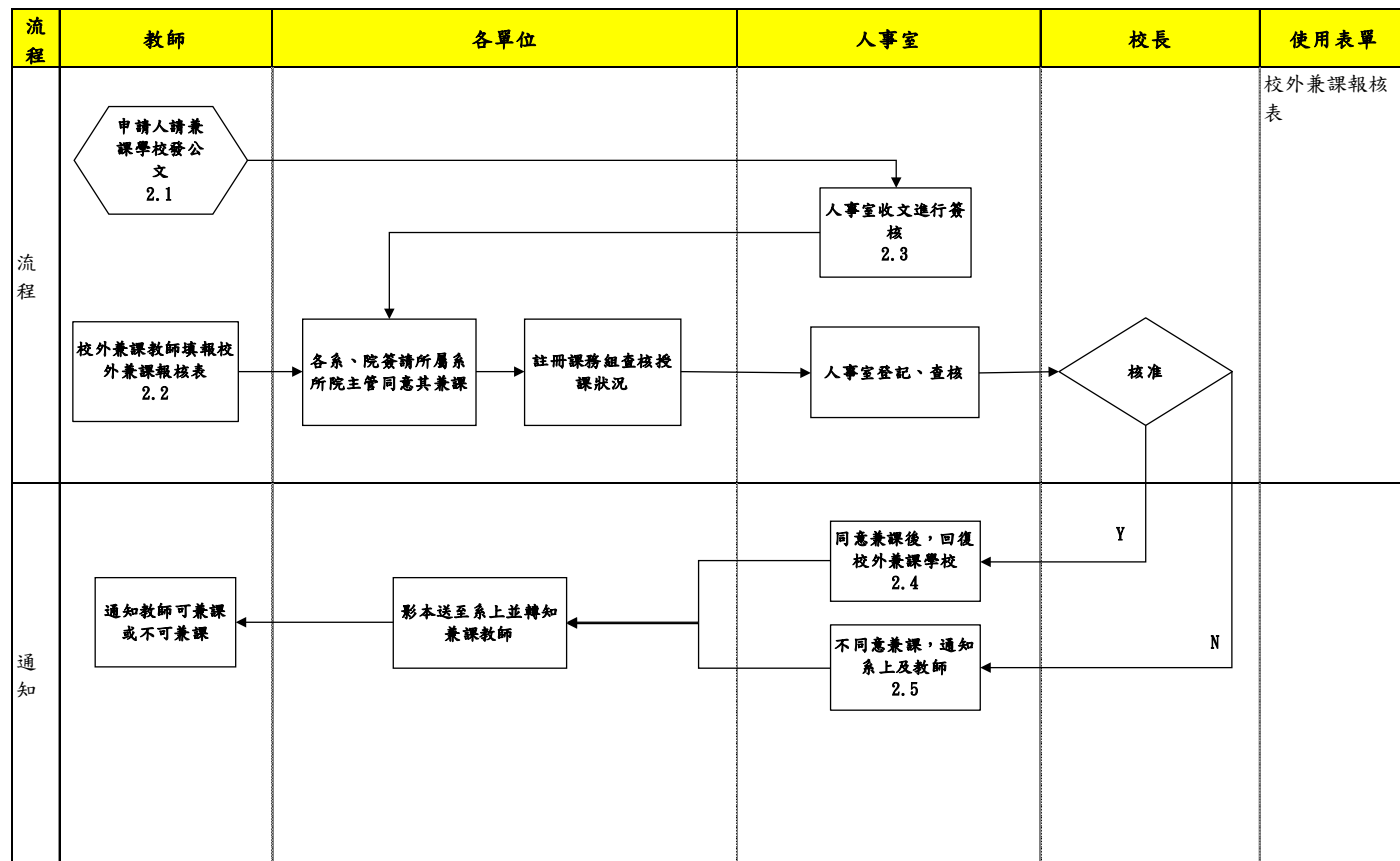
5. 使用表單：

- 5.1 資遣給與選擇書(乙式 2 份)
- 5.2 資遣案件初核檢查表
- 5.3 教職員資遣事實表
- 5.4 私立學校教職員(退休、撫卹、資遣)儲金給與資料卡及給付收據
- 5.5 公教人員保險一次養老給付請領書(年資未滿 15 年以上者或欲申請一次請領者)
- 5.6 公教人員保險養老年金給付請領書(年資未滿 15 年以上者)
- 5.7 公教人員養老給付(資遣)核定書

	文件名稱	教師校外兼課作業程序		
	文件編號	PL-020	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師校外兼課作業程序



	文件名稱	教師校外兼課作業程序		
	文件編號	PL-020	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 校外兼課學校依據教育部規定：「各校聘請他校教師為兼任教師時應先徵得原校同意」，於授課學期開學前來函徵求本校同意。
- 2.2 教師本人於受邀開課後、至遲於獲邀授課學期之前一學期結束前，應依本校法規循行政程序簽請校長同意下一學期之校外兼課。獲校長同意後，方可接受對方之邀請與排課。逾期辦理不予受理。
- 2.3 人事室收文進行公文簽核，其公文流程為：兼課教師、各系、院所屬系所院主管、教務處註冊課務組、人事室登記、查該，決行層級校長
- 2.4 經校長核准同意後，由人事室回復兼課學校函文，將校外兼課報核表影本送回系上並通知教師不得校外兼課。
- 2.5 經校長核准不同意後，由人事室回復兼課學校函文，並將校外兼課報核表影本送回系上轉知教師。

3. 控制重點：

- 3.1 教師校外兼課之案件是否經過依規定報核程序。
- 3.2 教師校內、校外兼課時數是以四小時為限。
- 3.3 是否於每學期開學前(八月十五日前、一月十五日前)填繕「本校教師校外兼課報核表」，並須經所屬系所主管、學院院長會章後，送會教務處、人事室簽核，並陳報校長核准後方得兼課。
- 3.4 擔任本校主管職務、未通過本校教師評鑑、未達本校基本授課時數之教師、違反限期升等條款之教師或經本校教師評審委員會決議者，不得在上班時間校外兼課。
- 3.5 校外兼課應請兼課學校來函徵得本校同意，未經核准逕自兼課者，依本校「教師聘任待遇服務辦法」辦理，並提送本校教師評審委員會審議。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學教師聘約
- 4.2 開南大學教師聘任待遇服務辦法
- 4.3 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法規定

5. 使用表單：

- 5.1 校外兼課報核表

	文件名稱	教職員保險給付作業程序		
	文件編號	PL-021	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員保險給付作業程序

流程	教職員	人事室	校長	公保部/勞保局	使用表單
申請	教職員提出給付申請 2.1 約聘教師、約聘人員、計畫人員、計畫專任助理 專任教職員 (年齡未達65歲) 勞工保險 公教人員保險				公教人員保險一次養老年金給付請領書 公教人員保險養老年金給付請領書 公教人員保險死亡給付請領書 公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書 公教人員保險殘廢給付請領書 公教人員保險生育給付請領書 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書
審核		人事室初核 2.2	核定	審核	勞工保險本人死亡給付申請書 勞工保險家屬死亡給付申請書 勞工保險老年給付申請書 勞工保險失能給付申請書 勞工保險傷病給付申請書
通知	N 核定不給付函文，資料文件退還申請人 2.3	Y 核定給付函文，轉知申請人 2.4 人事室存檔結案			勞工保險生育給付申請書 勞工保險育嬰留職停薪津貼申請書

	文件名稱	教職員保險給付作業程序		
	文件編號	PL-021	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1 本校教職員(含約聘教師及人員)投保公教人員保險、勞工保險及全民健康保險，提出申請各種給付。

2.1.1 本校專任教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理，申請公教人員保險現金給付權益：養老給付、死亡給付、眷喪津貼給付、殘廢給付、育嬰津貼及生育給付之各種給付。

2.1.1.1 辦理方式：由本人或受益人親自填寫公保現金給付申請書。

2.1.1.2 應檢附之相關文件如下：

2.1.1.2.1 現金給付請領書。

2.1.1.2.2 領取給付收據或存摺封面影本。

2.1.1.2.3 死亡診斷書、殘廢證明書。

2.1.1.2.4 死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本。

2.1.1.2.5 公教人員保險被保人請領眷屬喪津貼切結書。

2.1.1.2.6 其他證明文件(如因公傷亡或因公殘廢證明)

2.1.2 本校約聘教師、約聘人員、計畫人員、計畫專任助理之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」、「勞動基準法」之規定辦理，申請勞工保險權益：勞工保險各項給付，除普通事故保險之醫療給付業務移轉中央健康保險局辦理外，普通事故保險之生育給付、傷病給付、殘廢給付、老年給付、死亡給付及職業災害保險之各種給付。

2.1.2.1 辦理方式：由本人或受益人親自填寫勞保各項給付申請書。

2.1.2.2 應檢附之相關文件如下：

2.1.2.2.1 各項給付申請書及給付收據。

2.1.2.2.2 醫生診斷證明書。

2.1.2.2.3 申請人之存簿封面影本。

2.1.2.2.4 死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本。

2.1.2.2.5 其他證明文件。

2.2 申請人申請現金給付繳交相關證明文件予人事室初核，經校長核定後，送公保部/勞保局申請審核。

2.3 經公保部/勞保局審核未通過者，將相關資料退還學校轉交當事人。

2.4 經公保部/勞保局審核通過者，轉知當事人函文及給付通知。

3. 控制重點：

3.1 專任教職員申請公教人員保險給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。

3.2 約聘教師、約聘人員、計畫人員申請勞工保險各項給付，是否依勞工保險法及施行細則辦理。

3.3 夫妻同為公教人員保險被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。

3.4 公教人員保險法第 38 條規定，領取保險給付之請求權，於 103 年 6 月 1 日公保法修正施行日起，自「得請領之日」起，經過「十年」不行使而消滅。

3.5 勞工被保險人請領本保險給付之權利，自請求權可行使之日起，因十年間不行使而當然消滅。

	文件名稱	教職員保險給付作業程序		
	文件編號	PL-021	版次	4
	提案單位	人事室		

3.6 自 103 年 8 月 1 日始私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)適用勞動基準法。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 公教人員保險法
- 4.2 公教人員保險法施行細則
- 4.3 勞工保險條例
- 4.4 勞工保險條例施行細則

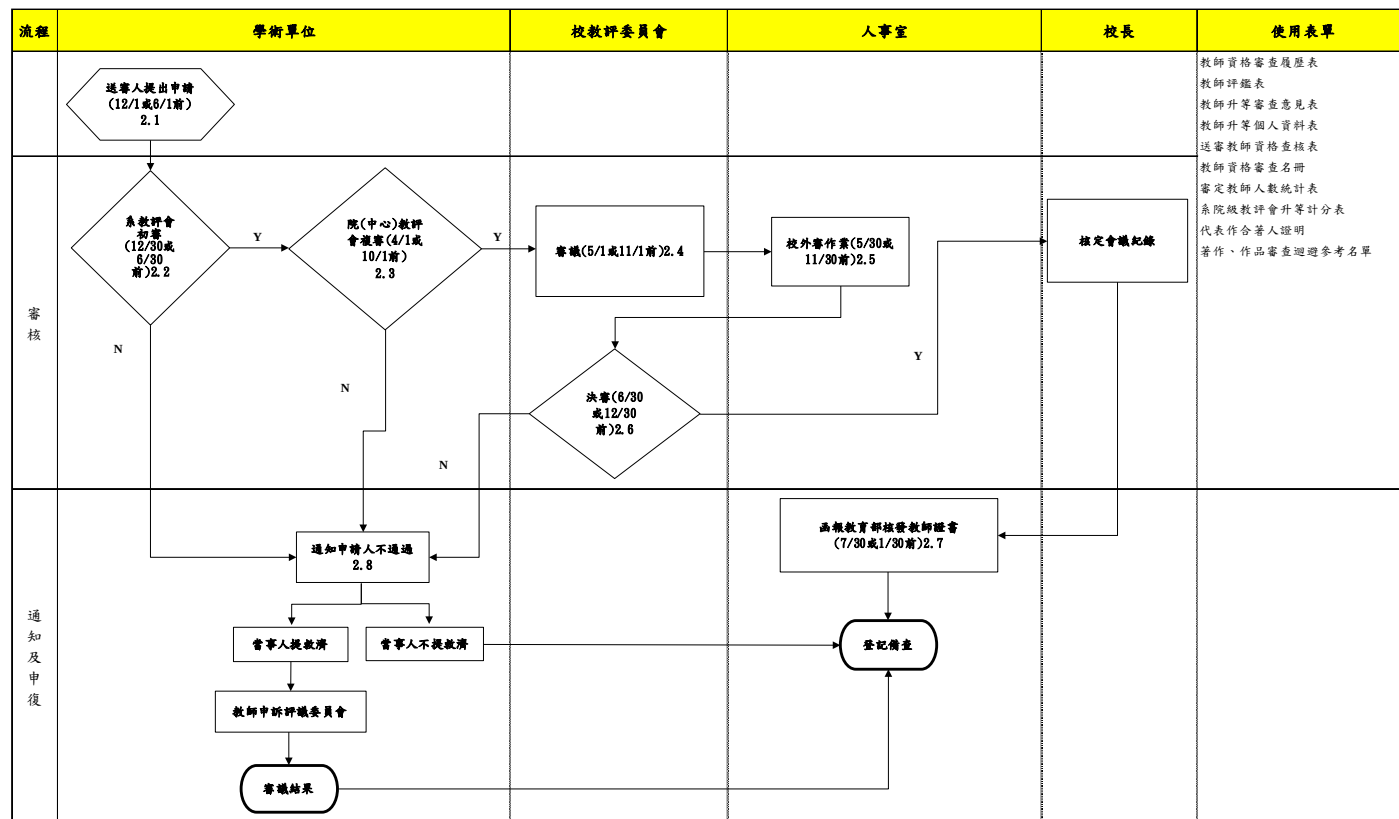
5. 使用表單：

- 5.1 公教人員保險一次養老年金給付請領書
- 5.2 公教人員保險養老年金給付請領書
- 5.3 公教人員保險死亡給付請領書
- 5.4 公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書
- 5.5 公教人員保險殘廢給付請領書
- 5.6 公教人員保險生育給付請領書
- 5.7 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書
- 5.8 勞工保險本人死亡給付申請書
- 5.9 勞工保險家屬死亡給付申請書
- 5.10 勞工保險老年給付申請書
- 5.11 勞工保險失能給付申請書
- 5.12 勞工保險傷病給付申請書
- 5.13 勞工保險生育給付申請書
- 5.14 勞工保險育嬰留職停薪津貼申請書

	文件名稱	教師升等(自審)作業程序		
	文件編號	PL-022	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師升等(自審)作業程序



	文件名稱	教師升等(自審)作業程序		
	文件編號	PL-022	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 送審人於12/1或6/1前提出申請

- 2.1.1 教師申請升等須符合教育人員任用條例第16-1條至第18 條任一職級教師任用資格。
- 2.1.2 教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。
- 2.1.3 教師申請升等，須將著作及相關表件向系(所、中心、室及學程)提出申請，由系(所、中心、室及學程)先行審核各項有關表件，符合規定者，提請系(所、中心、室及學程)教評會就其教學、輔導及服務、研究成績進行初審，通過後連同研究項目之相關資料送請院教評會複審。

2.2. 系教評會12/30或6/30前完成初審，提院教評會。系級初審依非自審案件規定辦理。

2.3. 院教評會4/1或10/1前複審合格者，提校教評會審議。院教評會就系(所、中心、室及學程)所送之升等相關資料進行複審，通過後連同研究項目之相關資料送請校教評會審議。

2.4. 校教評5/1或11/1前完成初審。

2.5 校外審作業5/30或11/30前。

- 2.5.1 自九十六學年度起依教育人員任用條例第十六條第二至三款升等講師或第十六條之一第二至四款升等助理教授者，或自一〇四學年度起依同條例第十七條升等副教授者，由校教評會辦理外審。於教育人員任用條例修正生效日(八十六年三月二十一日)前，已取得講師證書之現職教師，如繼續任教而未中斷者，於升等副教授時，依照本款之規定辦理。

- 2.5.2 人事室辦理外審時，以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，送五位校外專家學者評審；以作品或藝術成就證明送審者，送七位校外專家學者評審。外審委員名單由系、院教評會推薦，推薦名單之人數須為外審委員人數之二至三倍，由校教評委員決議排序後，交由人事室辦理審查作業。

2.6 校教評會6/30或12/30前完成複審。

2.7 自審7/30或1/30前校教會審議通過者，報教育部核定。

2.8 不通過之升等案件，各級教評會應於會後十日內以書面通知申請升等之教師。

申請人對於各級教評會有關升等之決定，認為違法或不當，致損害其權益者，得於審查結果通知書送達後三十日內向教師申訴評議委員會提出申訴，有關升等不通過之救濟程序另訂之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、組)教評會組織準則、要點。
- 3.2. 各級教評委員不得低階高審。
- 3.3. 升等期程依辦法時程辦理。
- 3.4. 各系(所)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審。
- 3.5. 升等審查作業均採秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。升等申請人於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項，但

	文件名稱	教師升等(自審)作業程序		
	文件編號	PL-022	版次	4
	提案單位	人事室		

於收到評審結果通知後，得向各級聘審委員會要求印(抄)發外審意見。

3.6. 通識教育中心應比照院級辦理，體育室應比照系級辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校教師聘任及升等審查辦法
- 4.2. 本校教師評審委員會設置辦法
- 4.3. 本校教師評鑑辦法
- 4.4. 專科以上學校教師資格審定辦法
- 4.5. 教師法暨教師法施行細則
- 4.6. 教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則
- 4.7. 專科以上學校教師資格送審作業須知

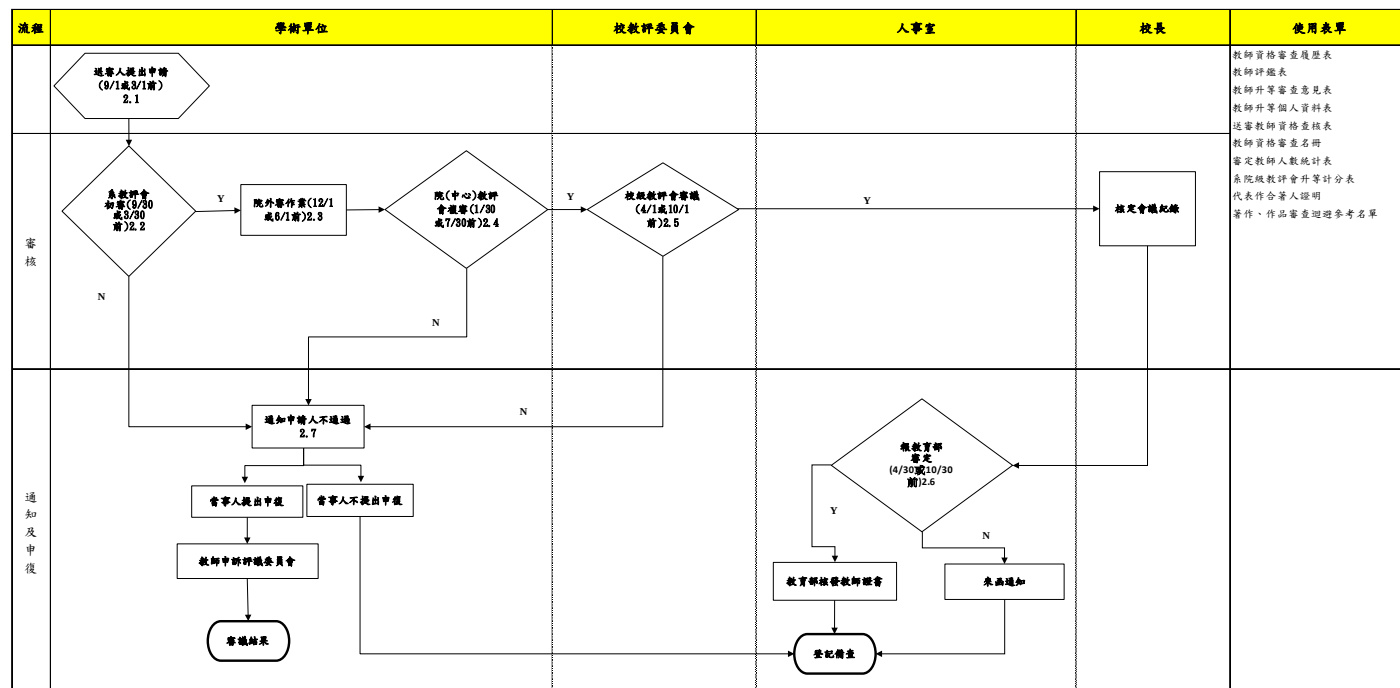
5. 使用表單：

- 5.1. 系院級教評會升等計分表
- 5.2. 教師升等審查意見表
- 5.3. 教師資格審查履歷表
- 5.4. 教師資格審查名冊
- 5.5. 審定教師人數統計表
- 5.6. 教師評鑑表
- 5.7. 代表作合著人證明
- 5.8. 送審教師資格查核表
- 5.9. 教師升等個人資料表
- 5.10. 著作、作品審查迴避參考名單

	文件名稱	教師升等(非自審)作業程序		
	文件編號	PL-023	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師升等(非自審)作業程序



	文件名稱	教師升等(非自審)作業程序		
	文件編號	PL-023	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

2.1. 送審人於9/1或3/1前提出申請

- 2.1.1 教師申請升等須符合教育人員任用條例第16-1條至第18條任一職級教師任用資格。
- 2.1.2 教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。
- 2.1.3 教師申請升等，須將著作及相關表件向系(所、中心、室及學程)提出申請，由系(所、中心、室及學程)先行審核各項有關表件，符合規定者，提請系(所、中心、室及學程)教評會就其教學、輔導及服務、研究成績進行初審，通過後連同研究項目之相關資料送請院教評會複審。

2.2. 系教評會初審合格者，提院教評會。系級初審依非自審案件規定辦理。

2.3. 非自審12/1或6/1前辦理院外審作業。

- 2.3.1 依教育人員任用條例第十八條升等教授者，由院教評會(含通識教育中心)辦理外審。以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，送三位校外專家學者評審；以作品或藝術成就證明送審者，送四位校外專家學者評審。外審委員名單由系、院教評會推薦，推薦名單之人數須為外審委員人數之二至三倍，由院教評委員決議排序後送審。

2.4. 非自審院教評會1/30或7/30前複審合格者，提校教評會審議。

- 2.4.1 院教評會(含通識教育中心)再就其研究審查之結果，連同教學、研究、輔導及服務等方面進行審查，並依各學院(含通識教育中心)之升等辦法辦理，通過後陳報校教評會審議。

2.5. 校教評完成審議4/1或10/1前。校教評會就院教評會所(含通識教育中心)送升等審查結果進行總評，評審通過後陳報教育部審定。

2.6 非自審4/30或10/30前校教評會審議通過者，報教育部核定。

2.7 不通過之升等案件，各級教評會應於會後十日內以書面通知申請升等之教師。

申請人對於各級教評會有關升等之決定，認為違法或不當，致損害其權益者，得於審查結果通知書送達後三十日內向教師申訴評議委員會提出申訴，有關升等不通過之救濟程序另訂之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、組)教評會組織準則、要點。
- 3.2. 各級教評委員不得低階高審。
- 3.3. 升等期程依辦法時程辦理。
- 3.4. 各系(所)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審。
- 3.5. 升等審查作業均採秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。升等申請人於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項，但於收到評審結果通知後，得向各級聘審委員會要求印(抄)發外審意見。
- 3.6. 通識教育中心應比照院級辦理，體育室應比照系級辦理。

	文件名稱	教師升等(非自審)作業程序		
	文件編號	PL-023	版次	4
	提案單位	人事室		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校教師聘任及升等審查辦法
- 4.2. 本校教師評審委員會設置辦法
- 4.3. 本校教師評鑑辦法
- 4.4. 專科以上學校教師資格審定辦法
- 4.5. 教師法暨教師法施行細則
- 4.6. 教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則
- 4.7. 專科以上學校教師資格送審作業須知

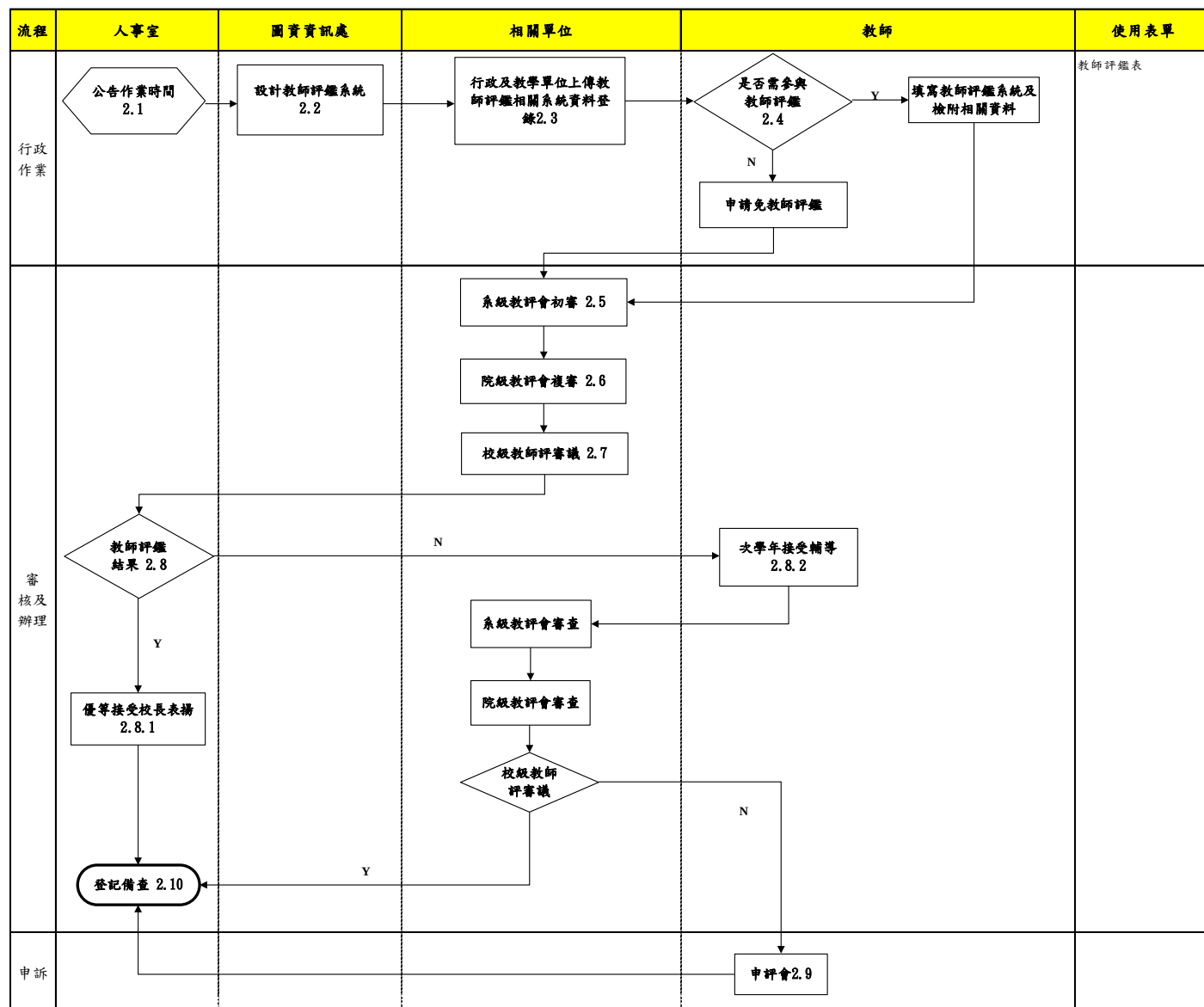
5. 使用表單：

- 5.1. 系院級教評會升等計分表
- 5.2. 教師升等審查意見表
- 5.3. 教師資格審查履歷表
- 5.4. 教師資格審查名冊
- 5.5. 審定教師人數統計表
- 5.6. 教師評鑑表
- 5.7. 代表作合著人證明
- 5.8. 送審教師資格查核表
- 5.9. 教師升等個人資料表
- 5.10. 著作、作品審查迴避參考名單

	文件名稱	教師評鑑作業程序		
	文件編號	PL-024	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師評鑑作業程序



	文件名稱	教師評鑑作業程序		
	文件編號	PL-024	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1. 公告作業時程，每學年度應接受評鑑一次，評鑑期間自八月一日起至次年七月三十一日止。
- 2.2 圖書資訊處設計教師評鑑系統。
- 2.3 各行政及教學單位上傳教師評鑑相關系統資料登錄。
- 2.4 需評鑑者填寫教師評鑑系統及檢附相關資料教師；免評鑑教師提出申請。
 - 2.4.1符合下列條件之一者，得免接受評鑑：
 - 2.4.1.1 曾任與現任大學院校校長、副校長。
 - 2.4.1.2 當學年度年滿六十三歲(含)以上免評鑑者；不接受教師評鑑者，不得申請延長服務案。
 - 2.4.1.3 國外姐妹校之教師、教授。
 - 2.4.1.4 獲選為中央研究院院士者。
 - 2.4.1.5 獲頒教育部國家講座或學術獎者。
 - 2.4.1.6 曾擔任國內外大學講座教授者。
 - 2.4.1.7 曾獲國內、外傑出學術成就獎項。
 - 2.4.1.8 曾獲科技部傑出研究獎三次以上。
 - 2.4.2符合下列條件之一者，得申請免接受評鑑：
 - 2.4.2.1 於當學年提出退休、離職者。
 - 2.4.2.2 留職留（停）薪、借調服務、進修、生產育嬰及遭受重大變故者。
 - 2.4.2.3 新進教師未滿一年者。
- 2.5 系級教師評審委員會於八月三十日前，依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審，送各院級教師評審委員會辦理複審。
- 2.6 院級教師評審委員會於九月三十日前審查，就系級教師評審委員會提報教師評鑑初審結果進行實質審查，併同評鑑資料（含受輔導教師名單）送校級教師評審委員會，並對評定優等及丙等之教師詳述具體事證。
- 2.7校級教師評審委員會於十月三十日前，辦理評鑑期程後審議通過名單、不通過名單及各院級單位受輔導教師名單。
- 2.8 教師評鑑結果
 - 2.8.1 通過：本校教師申訴評議委員會申復
 - 2.8.2 不通過：當學年度評鑑結果為「不通過」者，應於次學年接受輔導評鑑。期間由當事人於一個月提出改善計畫，經系院審查後，送教務處教學資源中心彙整，於輔導期間由教務處、學務處暨各院系等相關單位提供適當協助輔導，並紀錄查察，俾利改善。
 - 2.8.3 學年度評鑑結果為「不通過」者，經校級教師評審委員會評鑑成績核定後，於次學年度辦理不予晉級、不得支領超支鐘點費、不得校內（外）兼職兼課、不得申請休假研究、不得申請留職留薪出國研究進修與借調服務及不得申請升等。
 - 2.8.4 教師經各層級輔導機制，於次學年輔導評鑑結果仍評為「不通過」者，提送各級教師評審委員會審議，作為聘任及相關停權處分重要參考。
- 2.9 本校教師未通過評鑑者，得於通知書送達後三十日內向教師申訴評議委員會申訴，及依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。

	文件名稱	教師評鑑作業程序		
	文件編號	PL-024	版次	4
	提案單位	人事室		

2.10 登記備查

3. 控制重點：

3.1 除免評鑑之教師外，皆需進行教師評鑑。

3.2 本校教師及一、二級主管教師評鑑項目比率如下表：

評鑑項目	教學構面	研究	輔導與服務
教師百分比率	30%-50%	15%-35%	35%-55%
一二級主管百分比率	20%-40%	10%-35%	40%-65%

3.3 本校教師申請升等時，應符合本校教師聘任及升等審查辦法之規定辦理。

3.4 系級教師評審委員會於八月三十日前，依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審，送各院級教師評審委員會辦理複審。。

3.5 院級教師評審委員會於九月三十日前審查，就系級教師評審委員會提報教師評鑑初審結果進行實質審查，併同評鑑資料（含受輔導教師名單）送校級教師評審委員會，並對評定優等及丙等之教師詳述具體事證。

3.6 教師評鑑結果為「不通過」之教師，應於次學年接受輔導，有關教師評鑑輔導作業要點另訂之。

3.7 本校教師未通過評鑑者，得於通知書送達後三十日內向教師申訴評議委員會申訴，及依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。

3.8 教師經各層級輔導機制，於次學年輔導評鑑結果仍評為「不通過」者，提送各級教師評審委員會審議，作為聘任及相關停權處分重要參考。

4. 依據及相關文件：

4.1 教師評鑑辦法

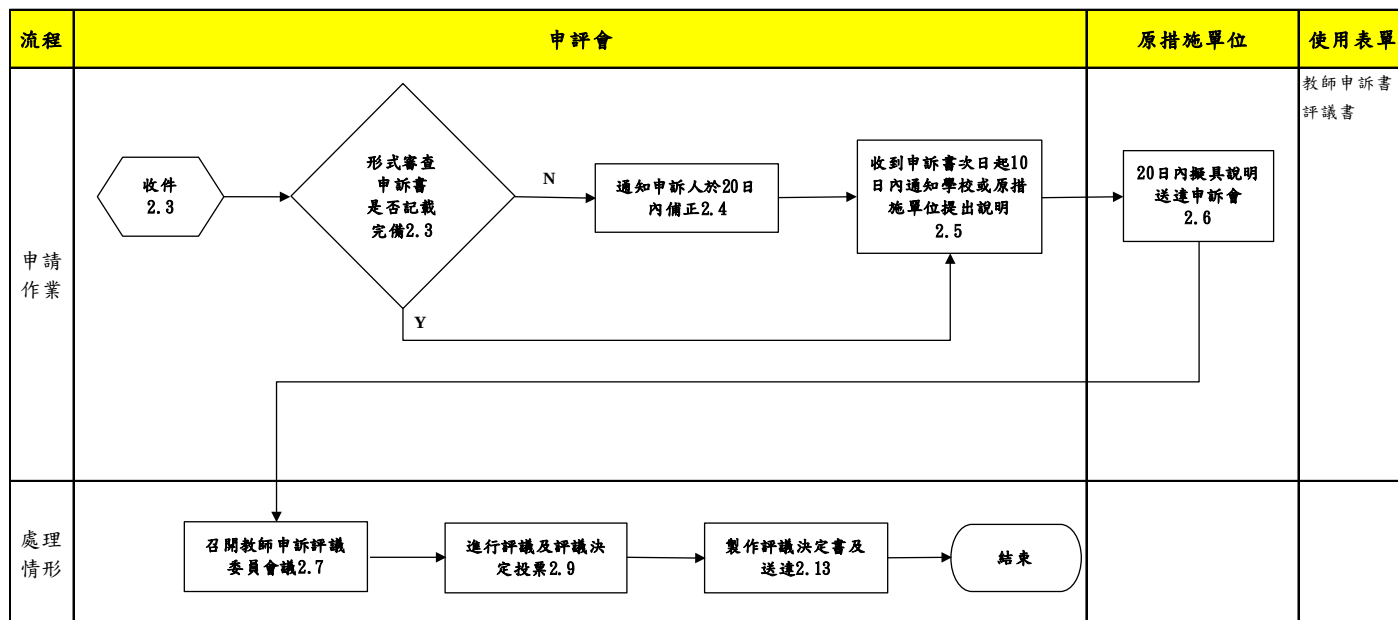
5. 使用表單：

5.1 教師評鑑表

	文件名稱	教師申訴評議委員會作業程序		
	文件編號	PL-025	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業程序：

教師申訴評議委員會作業程序



	文件名稱	教師申訴評議委員會作業程序		
	文件編號	PL-025	版次	4
	提案單位	人事室		

2. **作業程序：**申評會置委員十五至二十一人，任期一年，其中四分之三委員由教師擔任，經選舉得票數高低排序產生，其他委員由校長遴聘社會公正人士、學者專家、地區教師組織代表、及組成申評會之學校代表擔任，其中未兼行政教師不得少於委員總數的三分之二，且任一性別之委員人數，不得少於委員總數三分之一，且至少應有二名（含主席）法律專家學者之委員出席。
 - 2.2. 申評會第一次會議由校長或其指定之人員召集之，其後之會議由主席召集之。前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
 - 2.3. 申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。原措施之學校或單位依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
 - 2.4. 提起申訴不合前點規定者，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
 - 2.5. 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校或為原措施之單位提出說明。
 - 2.6. 學校或為原措施之單位應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但學校或為原措施之單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會。學校或為原措施之單位屆期限未提出說明者，申評會得逕為評議。
 - 2.7. 申評委員會以不公開舉行為原則。
 - 2.8. 申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。
 - 2.9. 申評會之評議決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
 - 2.10. 申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
 - 2.11. 申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。
 - 2.12. 前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。
 - 2.13. 評議書以申評會所屬之學校名義行之，作成正本，並以學校名義足以供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人及有關機關，並以副本送本校人事單位備查。但該地區教師組織未依法設立者，得不予送達。
 - 2.14. 相關資料留存備查。
3. **控制重點：**提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人於二十日內補正。
 - 3.2. 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校或為原措施之單位提出說明。
 - 3.3. 學校或為原措施之單位應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但學校或為原措施之單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會。學校或為原措施之單位屆期限未提出說明

	文件名稱	教師申訴評議委員會作業程序		
	文件編號	PL-025	版次	4
	提案單位	人事室		

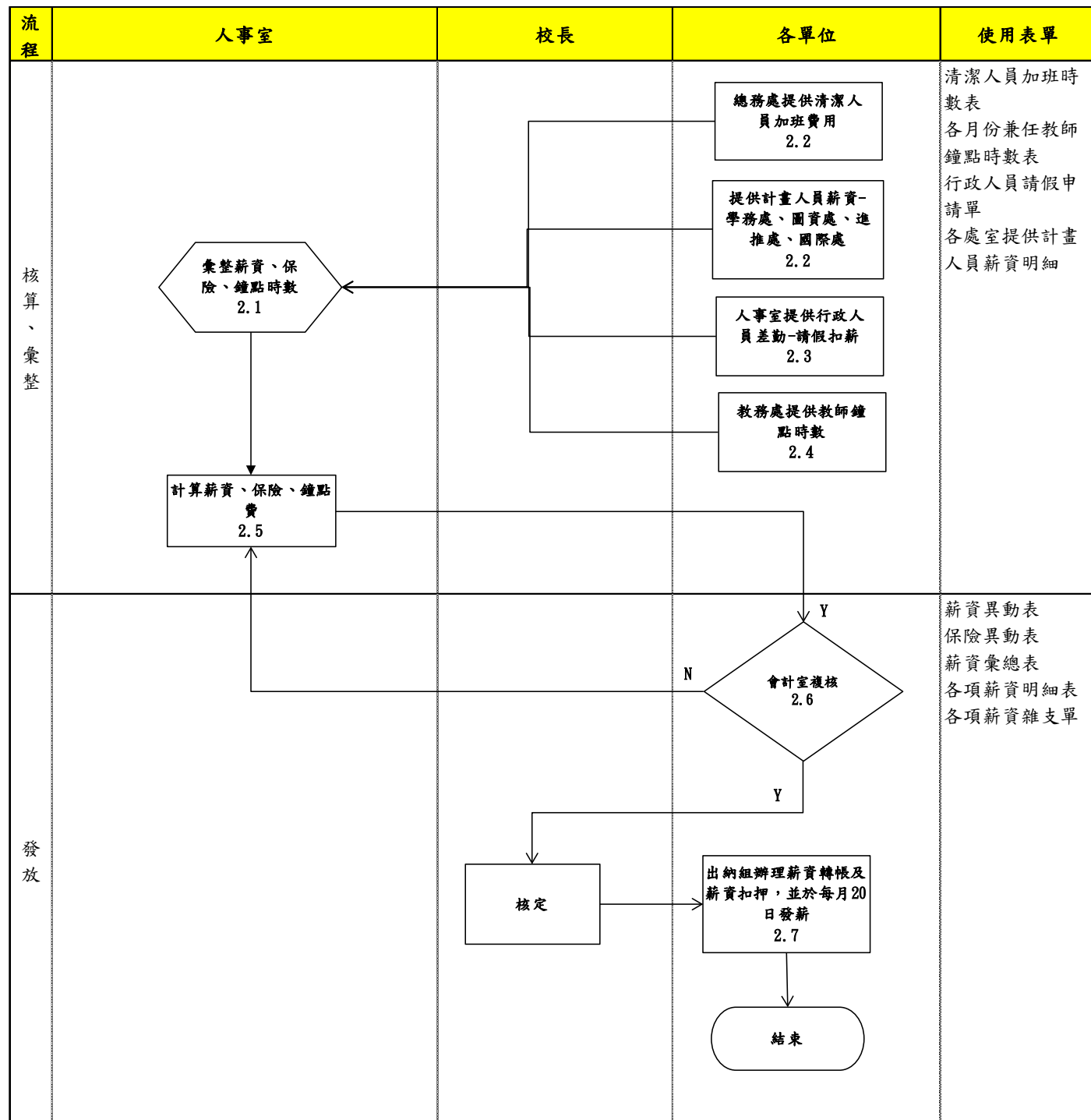
者，申評會得逕為評議。

- 3.4. 申評會之評議決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
 - 3.5. 申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。
 - 3.6. 申評會開議人數須經二分之一以上委員出席，始得開議；評議決定人數經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
 - 3.7. 評議決定書應以雙掛號送達申訴人，並保存送達證明。
4. 依據及相關文件：教師申訴評議委員會組織及評議準則
- 4.2. 開南大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。
5. 使用表單：教師申訴書：應由申訴人自行撰寫。
- 5.2. 評議書：由教師申評會推選委員撰寫。

	文件名稱	教職員薪資作業程序		
	文件編號	PL-026	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教職員薪資作業程序



	文件名稱	教職員薪資作業程序		
	文件編號	PL-026	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1 薪資待遇及發放作業：教職員依教職員薪津計算標準表、教師學術研究費支給標準、教職員津貼支給標準、各職級教師授課鐘點費率等辦理。
 - 2.1.1 教職員薪資，依據敘薪、待遇、請假、加班等程序計算薪資總額。
 - 2.1.2 依教職員身份，投保金額代扣公保、勞保、健保費、退撫儲金、個人提撥勞退金及外籍人員離職儲金等。
 - 2.1.3 依教職員扶養親屬-薪資所得受領人免稅額申報表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.2 各單位提供資料彙整：總務處清潔人員加班費用、計畫人員薪資(學務處輔導創新工作專業人力薪資、輔導身心障礙學生工作計畫人力薪資、專任專業輔導計畫人力薪資、兼任營養師兼職酬金、兼任輔導老師兼職酬金、國際處華語中心人員薪資)。
- 2.3 教職員代扣款、請假扣薪、假扣押……等各項扣款，應依規定扣薪。
- 2.4 鐘點費核計及發放作業：依各職級教師授課鐘點費率計算辦理。
 - 2.4.1 兼任教師：
 - 2.4.1.1 依據本校教師授課時數暨鐘點費核計辦法，由教務處匯出授課週每月教師鐘點時數至人事室，人事室依法規規定核算各職級教師週基本授課時數及鐘點費，核算教師授課時數鐘點費。
 - 2.4.1.2 將教師授課時數匯入校務行政-人事薪資系統計算，送出每月鐘點費雜支單，交至會計室核對鐘點費無誤後，由總務處出納組負責轉帳及薪資扣押作業。
 - 2.4.2 專任教師：
 - 2.4.2.1 由教務處匯出學年度教師鐘點時數至人事室，依據本校教師授課時數暨鐘點費核計辦法：依各職級教師週基本授課時數及鐘點費，核算教師授課時數超鐘點費。
 - 2.4.2.2 於每學年度第二學期將教師授課時數匯入校務行政-人事薪資系統計算，核對教師基本授課時數是否達成，總授課時數超過規定之基本授課時數，即為超授時數，可依規定支領超授鐘點費。
 - 2.4.2.3 超支鐘點費以各學年度授課時數計算，其核發時間為每學年度之第二學期，交至會計室核對鐘點費無誤後，由總務處出納組負責轉帳及扣押作業。
- 2.5 人事室依所訂定之薪資支給標準及各項保險分擔金額表、退休金提撥表，彙整各單位薪資資料、代扣款資料、教師鐘點費時數，計算該月薪資、保險、鐘點費。再依每月人事異動，製作「薪資異動表」、「保險異動表」、「薪資彙總表」、「兼任教師鐘點費」，調整後製作當月「薪資明細表」。
- 2.6 於核對薪資異動及明細表無誤後，人事室至校務行政-人事薪資系統送出薪資雜支單，交至會計室複核薪資無誤後，陳請校長核定後，送至總務處出納組。
- 2.7 由總務處出納組負責薪資轉帳及薪資扣押作業，並於每月 20 日發放當月薪資。

	文件名稱	教職員薪資作業程序		
	文件編號	PL-026	版次	4
	提案單位	人事室		

3. 控制重點：

- 3.1 是否符合開南大學教職員敘薪辦法規定。
- 3.2 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.3 代扣公保、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.4 權責單位編製之「薪資異動表」、「保險異動表」、「薪資彙總表」、「兼任教師鐘點費」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.5 教職員薪資計算是否正確。
- 3.6 薪資是否按期發放。
- 3.7 本校各系所應排足其教師基本授課時數及開課總學分數為原則。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學教職員敘薪辦法
- 4.2 開南大學教師聘任待遇服務辦法
- 4.3 開南大學教師聘任待遇服務辦法
- 4.4 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法

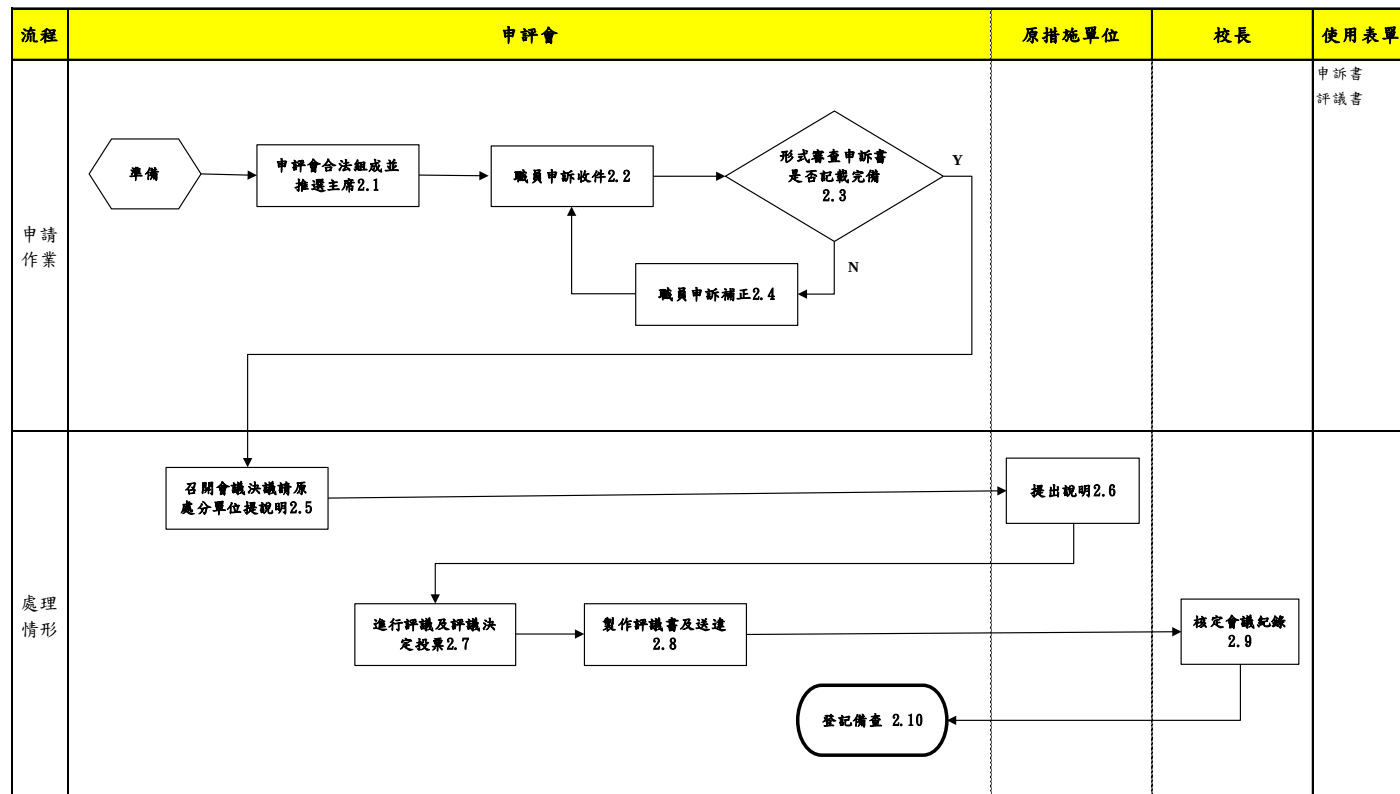
5. 使用表單：

- 5.1 清潔人員加班時數表
- 5.2 各月份兼任教師鐘點時數表
- 5.3 行政人員請假申請單
- 5.4 各處室提供計畫人員薪資明細
- 5.5 薪資異動表
- 5.6 保險異動表
- 5.7 薪資彙總表
- 5.8 各項薪資明細表
- 5.9 各項薪資雜支單

	文件名稱	職員申訴作業程序		
	文件編號	PL-027	版次	4
	提案單位	人事室		

1 作業流程圖：

職員申訴作業程序



	文件名稱	職員申訴作業程序		
	文件編號	PL-027	版次	4
	提案單位	人事室		

2 作業程序：

- 2.1 職員申評會置委員十一人至十三人，委員組成由校長遴聘本校專任教師及法律顧問五人（兼行政職專任教師最多二人），須有財經或法律學系專任教師二人，及校外學者專家一人至三人。另由校長遴聘資深職員代表五人任一性別委員應佔委員總數三分之一以上；委員如有出缺時，由校長遴選遞補之。職員申評會得依各申訴案件之特殊需要，陳請校長增聘合適之學者、專家一至二人，其任期至各案件之申訴期限為止。
 - 2.1.2 職員申評會主席由委員互選之，任期一年，連選得連任。
前項主席因故不能主持會議時，由出席委員互選之。
 - 2.2 職員申評會於收到申訴書後，得經決議轉請原處分之主管單位提出說明。原處分主管單位應於收到申訴書副本之次日起十日內，以書面答覆並檢具相關文件，送交職員申評會。如原處分單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原處分，並知會職員申評會。形式審查申訴書是否記載完備。申訴書應由申訴人署名，並應檢附原處分書、有關文件及證據，提出書面申訴書，並載明下列事項：申訴人姓名、出生年月日、任職單位、職稱、住居所及電話。
 - 2.3.2 證人之姓名、服務單位、住居所、電話。
 - 2.3.3 申訴之事實、理由及希望獲得之補救。
 - 2.3.4 申訴日期。
 - 2.3.5 是否於職員申評會評議時到場說明。
 - 2.3.6 載明就本申訴案件有無提起訴願或訴訟。
 - 2.3.7 檢附相關文件、證據或原措施文件。
 - 2.4 提起申訴不合前點規定者，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
 - 2.5 職員申評會於收到申訴書後，得經決議轉請原處分之主管單位提出說明。
 - 2.6 原處分主管單位應於收到申訴書副本之次日起十日內，以書面答覆並檢具相關文件，送交職員申評會。
 - 2.7 職員申評會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人、被申訴人及有關單位外，應於六十日內完成評議，並做成評議書。評議書評議決定書應載明下列事項：申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所。
 - 2.7.2 有代理人或代表者，其姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所。
 - 2.7.3 為原措施之單位。
 - 2.7.4 主文(含及補救措施之具體建議)。
 - 2.7.5 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實
 - 2.7.6 申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 2.7.7 評議決定之年月日。
- 各單位對職員申評會於評議書內建議之補救措施，須於三十日內執行並改善，另函復職員申評會。有關單位如認為有抵觸法令規定或窒礙難行者，應列舉具體理由，以書面方式向職員申評會提出異議。如職員申評會仍然維持原評議，應簽請校長核定後執行之。
- 2.8 各單位對職員申評會於評議書內建議之補救措施，須於三十日內執行並改善，另函復職員申

	文件名稱	職員申訴作業程序		
	文件編號	PL-027	版次	4
	提案單位	人事室		

評會。

2.9 有關單位如認為有抵觸法令規定或窒礙難行者，應列舉具體理由，以書面方式向職員申評會提出異議。如職員申評會仍然維持原評議，應簽請校長核定後執行之。

2.10 登記備查

3 控制重點：

3.1 提起申訴應符合之形式合法要件，不符時應通知申訴人於二十日內補正。

3.2 議程應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者。開會通知單及議程資料應於開會一周前寄發與出席者及列席者。

3.3 其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料；以錄影帶、錄音帶等提出者，應附文字抄本，並載明無任何非法情事之聲明。

3.4 申評會委員組織需符合性別比例、專業性、代表性及獨立性。申評會開議人數（1/2 以上）應確實遵守。

3.5 評議決定人數（2/3 以上）應確實遵守。

3.6 評議決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。

3.7 評議決定書應以雙掛號送達申訴人，並保存送達證明。

3.8 職員申評會之評議，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

4 依據及相關文件：

4.1 開南大學職員申訴評議委員會設置及評議辦法

5 使用表單：

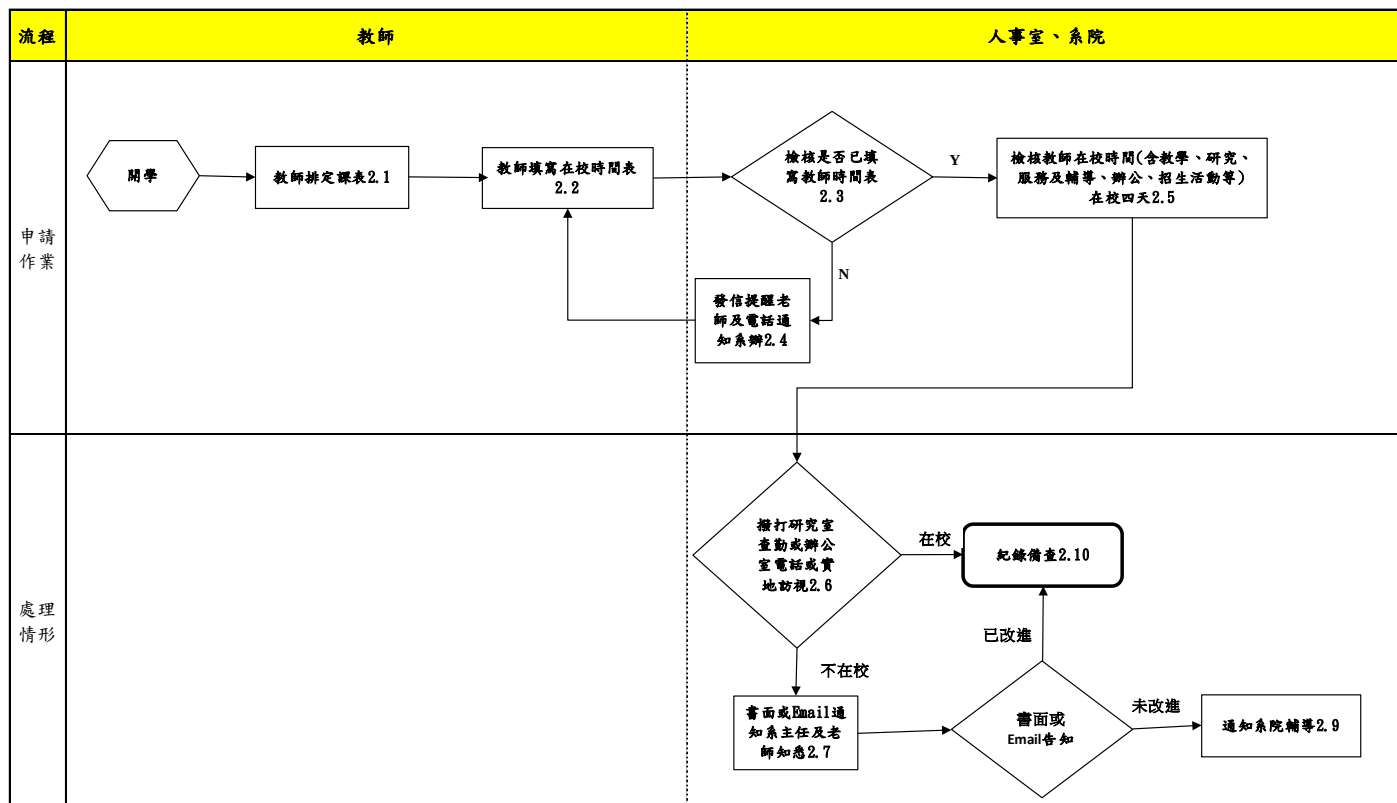
5.1 申評書：應由申訴人自行撰寫。

5.2 評議書：由職員申評會撰寫。

	文件名稱	教師在校時間作業程序		
	文件編號	PL-028	版次	4
	提案單位	人事室		

1. 作業流程圖：

教師在校時間作業程序



	文件名稱	教師在校時間作業程序		
	文件編號	PL-028	版次	4
	提案單位	人事室		

2. 作業程序：

- 2.1. 專任教師每週基本授課時數：教授八小時，副教授九小時，及助理教授九小時至十小時，講師十二小時。
- 2.2. 專任教師每週應在校至少四天，依本校行事曆授課、監試及評定學生成績，並對於學生心理、品德、生活、言行，主動積極擔任導護責任，每週除授課外，須排定六小時以上固定時間輔導學生，並有分擔產學合作及推廣教育課程等相關業務推展、擔任導師、行政職務、參與教學與研究及服務等活動、出席各項有關會議、協助招生宣傳及各項事務工作、辦理本校委託事項及履行其他法令所規定之義務。
- 2.3. 檢核是否已填寫教師時間表。
- 2.4. 發信提醒老師及電話通知系辦。
- 2.5. 檢核教師在校時間專任教師是否符合每週應在校至少四天。
- 2.6. 撥打研究室查勤或辦公室電話或實地訪視。
- 2.7. 查核未在校通知系上及老師。
- 2.8. 未在校教師採口頭告知改進。
- 2.9. 未在校教師通知系院輔導。
- 2.10. 紀錄備查

3. 控制重點：

- 3.1 專任教師每週應在校至少四天，依本校行事曆授課、監試及評定學生成績，並對於學生心理、品德、生活、言行，主動積極擔任導護責任，每週除授課外，須排定六小時以上固定時間輔導學生，並有分擔產學合作及推廣教育課程等相關業務推展、擔任導師、行政職務、參與教學與研究及服務等活動、出席各項有關會議、協助招生宣傳及各項事務工作、辦理本校委託事項及履行其他法令所規定之義務。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 教師聘約

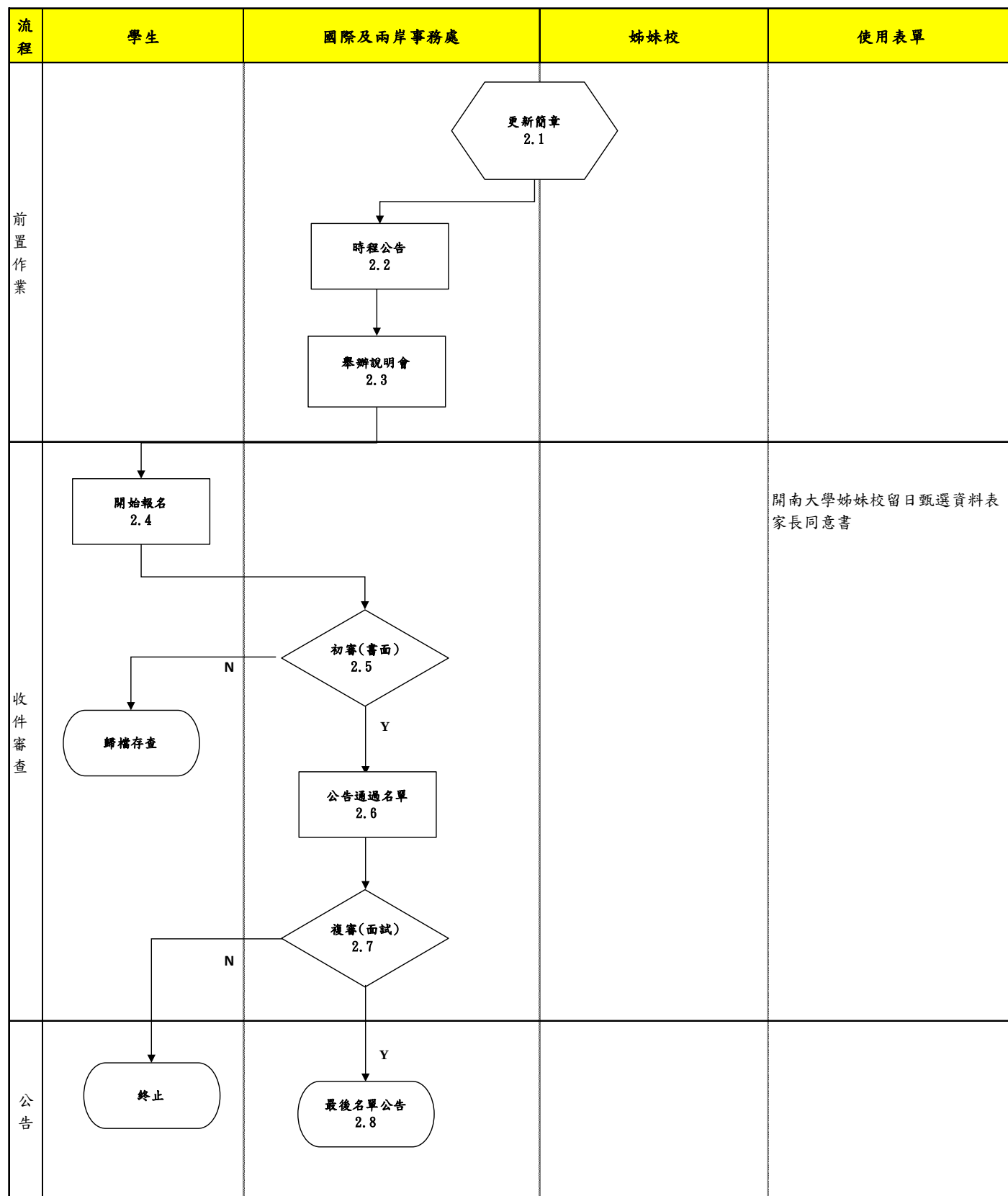
5. 使用表單：

- 5.1 課表

	文件名稱	日本姊妹校交換生甄試作業程序		
	文件編號	ICE-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際合作交流中心		

1. 作業流程圖：

日本姊妹校交換生甄試作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	日本姊妹校交換生甄試作業程序		
	文件編號	ICE-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際合作交流中心		

2. 作業程序：

- 2.1更新本年度日本姊妹校交換生推甄規則。
 - 2.1.1向各姊妹校確認可派遣之交換生名額。
 - 2.1.2更改推甄說明會、報名收件期間、書審公告、面試日期、推薦錄取名單公告等各項時程之日期。
 - 2.1.3準備推甄說明會之各項事宜。
- 2.2公告日本姊妹校交換生推甄規則及各項時程(每年10月公告)。
- 2.3舉辦推甄說明會(每年11月至12月舉辦)。
- 2.4開始接受學生報名，報名時須備齊以下相關文件(每年12月至1月報名)。
 - 2.4.1開南大學姊妹校留日甄選資料表。
 - 2.4.2在校歷年成績單(轉學生需繳交前一學校之歷年成績單)。
 - 2.4.3日語或英語檢定證書及成績單。
 - 2.4.4其他有利審查之書面資料(非必要)。
 - 2.4.5家長同意書。
- 2.5進行書面審查之初審，通過初審者始得進入複審面試;未通過初審者資料歸檔存查。
- 2.6公告通過初審名單以及面試時間地點(每年二月底公告)。
- 2.7進行面試之複審(每年3月初面試)。
- 2.8公告最後錄取之交換留學推薦名單(每年3月中公告)。

控制重點：

- 3.1須確認報名者符合本校相關辦法之資格規定。
- 3.2每位報名者須填寫6個以上的姊妹校志願。
- 3.3交換留學之姊妹校分發，原則上以甄試成績再配合上志願進行分發。
- 3.4各姊妹校的申請資格各有不同，分發時須確定各項資格符合姊妹校之規定與要求。

依據及相關文件：

- 4.1開南大學學生至國外姊妹校進修實施辦法。
- 4.2開南大學日本姊妹校交換生甄試作業要點。

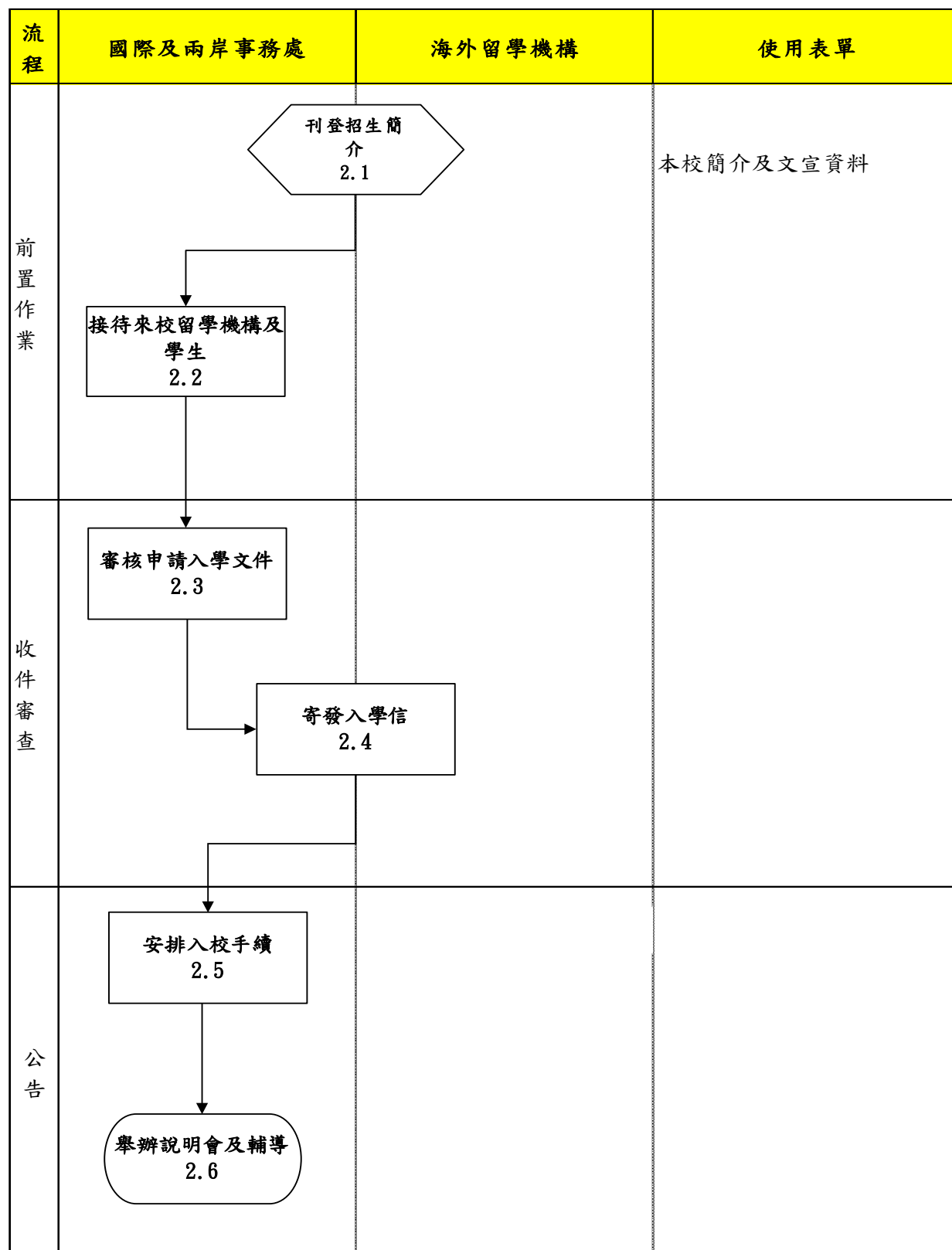
使用表單：

- 5.1開南大學姊妹校留日甄選資料表
- 5.2家長同意書

	文件名稱	日籍生海外機構聯合招生業務作業程序		
	文件編號	ICE-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際合作交流中心		

1. 作業流程圖：

日籍生海外機構聯合招生業務作業程序



	文件名稱	日籍生海外機構聯合招生業務作業程序		
	文件編號	ICE-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際合作交流中心		

2. 作業程序：

2.1委請留學機構刊登本校對日招生簡件(每年11月左右)。

2.1.1更新年度刊登簡介的文面。

2.1.2規劃預算經費表上簽呈呈請鈞長核示，並加會會計室。

2.2接待留學機構安排之日籍高中生及家長來校參訪並舉辦說明會(每年約兩次，12月及3月)。

2.3審核留學機構寄送來的日籍生入學申請文件(每年6月)。

2.4日籍生入學審核通過後，將入學信寄送給留學機構，請留學機構轉交日籍生(每年7月)。

2.5安排學籍、宿舍以及接機事宜(每年9月)。

2.6舉辦外籍生新生說明會，輔導各項入學相關事宜(每年9月)。

3. 控制重點：

3.1刊登簡介須將本校特色以精煉的文字清楚表達。

3.2說明會時須向日籍學生強調本校優點以吸引至本校就讀。

3.3日籍生入學後須請各學系加強輔導照顧。

4. 依據及相關文件：無。

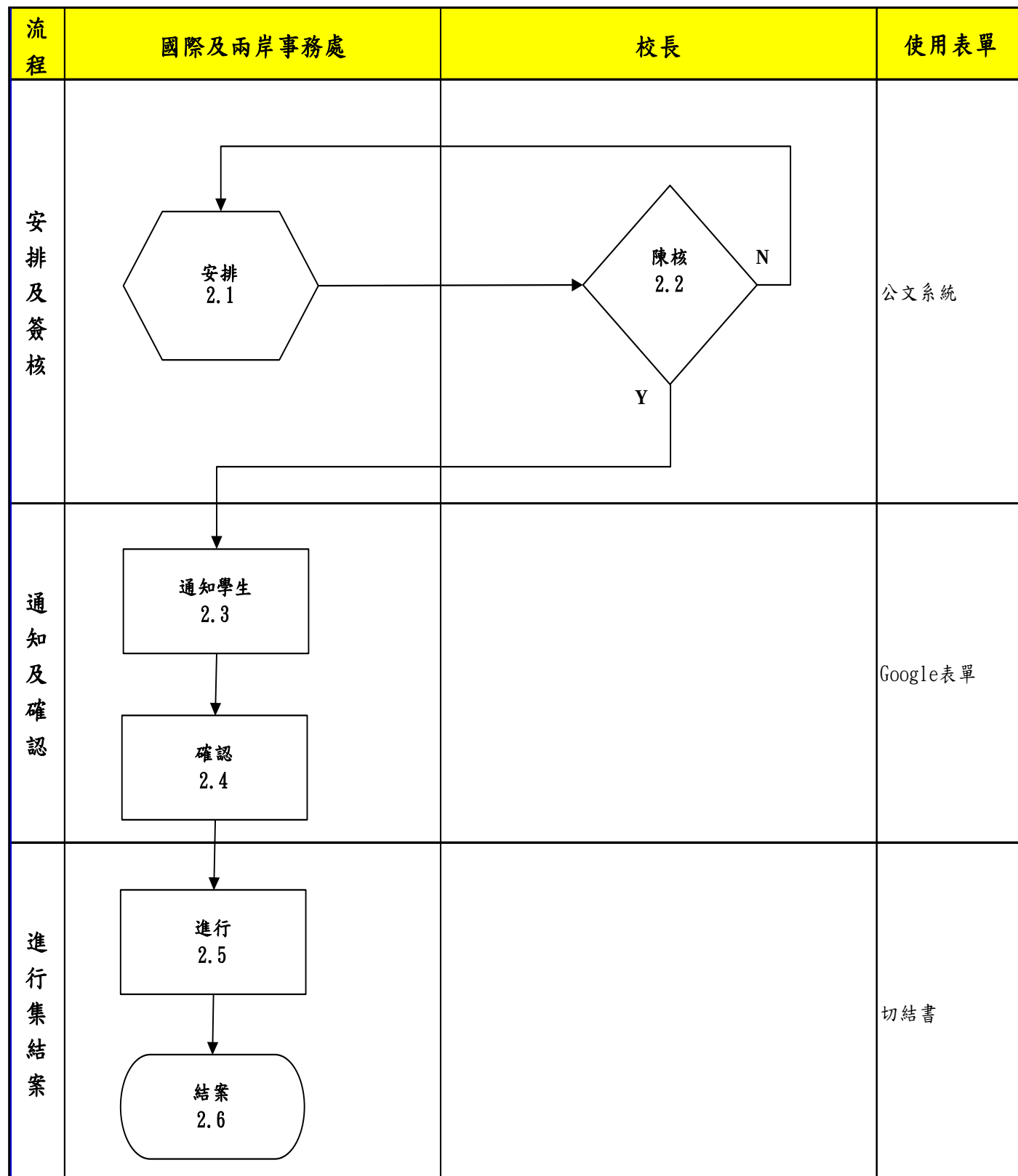
5. 使用表單：

本校簡介及文宣資料

	文件名稱	外國學生及僑生新生訓練作業程序		
	文件編號	OS-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生及僑生新生訓練作業程序



	文件名稱	外國學生及僑生新生訓練作業程序		
	文件編號	OS-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 安排課程時間、地點、內容、講師及相關經費預算。
- 2.2 上簽呈，陳請長官核示並加會會計室。
- 2.3 國際及兩岸事務處寄發報到須知同時通知新生訓練相關時程。
- 2.4 課程前三天再次確認教室、講師及課程前一天再次提醒學生。
- 2.5 國際及兩岸事務處進行訓練課程，課程完後學生填寫切結書。
- 2.6 經費核銷結案。

3. 控制重點：

- 3.1 課程前三天再次確認教師及講師。
- 3.2 課程前一天再次提醒學生。

4. 依據及相關文件：

無

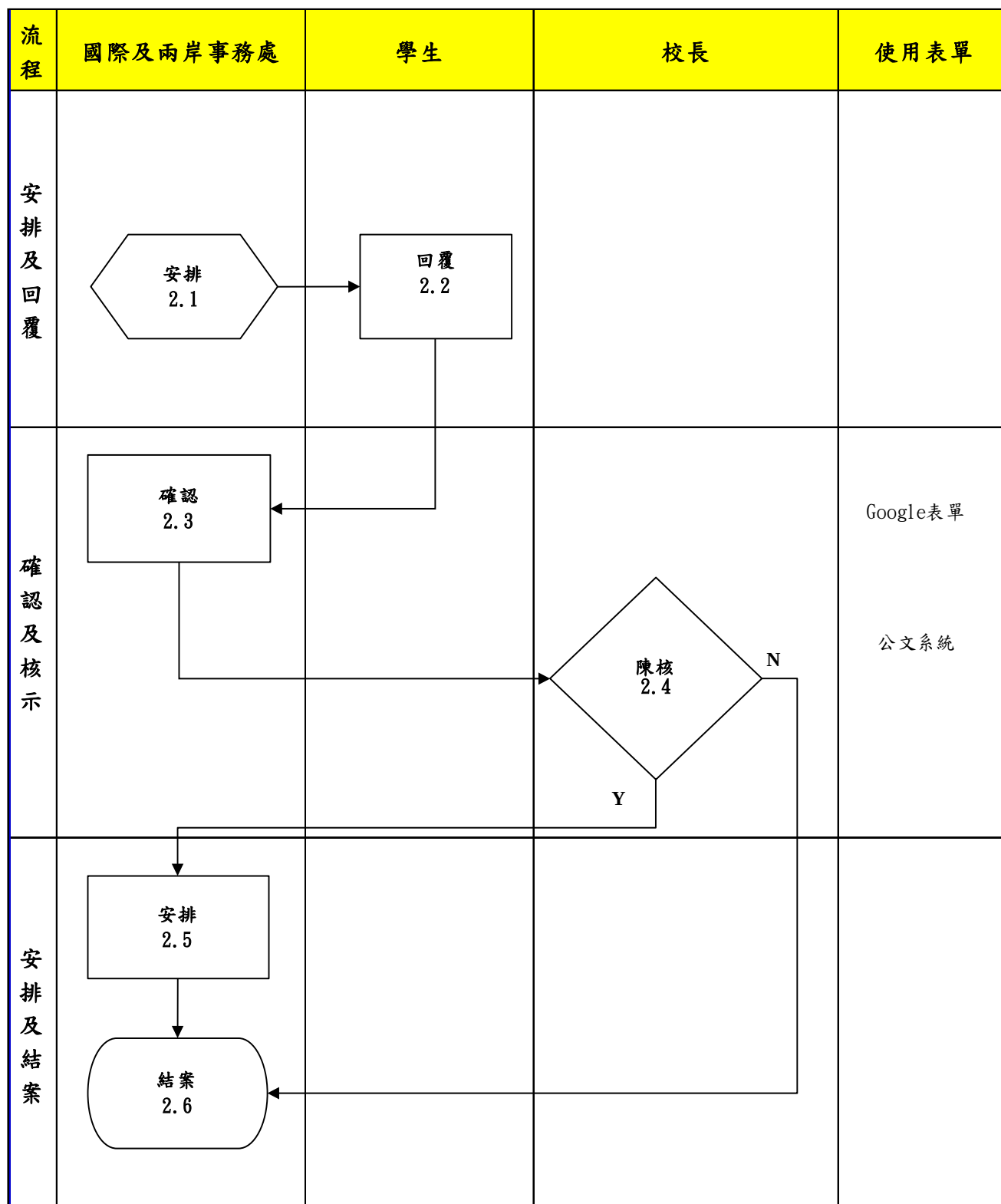
5. 使用表單：

- 5.1 公文系統
- 5.2 Google 表單
- 5.3 切結書

	文件名稱	外國學生接機及住宿安排作業程序		
	文件編號	OS-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生接機及住宿安排作業程序



	文件名稱	外國學生接機及住宿安排作業程序		
	文件編號	OS-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 安排接機時間並與學務處協調校內宿舍或與校外業者協調學生房間安排事宜。
- 2.2 學生依報到須知說明回覆搭機資訊及是否需要接機。
- 2.3 國際及兩岸事務處需確實掌握接機學生人數、住宿人數及相關經費預算(包括車資、文具費、雜支等)。
- 2.4 上簽呈，加會會計室並陳請長官核示行程及經費預估。
- 2.5 國際及兩岸事務處安排人員接機、進住宿舍及採買生活用品。
- 2.6 經費核銷結案。

3. 控制重點：

- 3.1 確實掌握接機學生人數及住宿人數

4. 依據及相關文件：

無

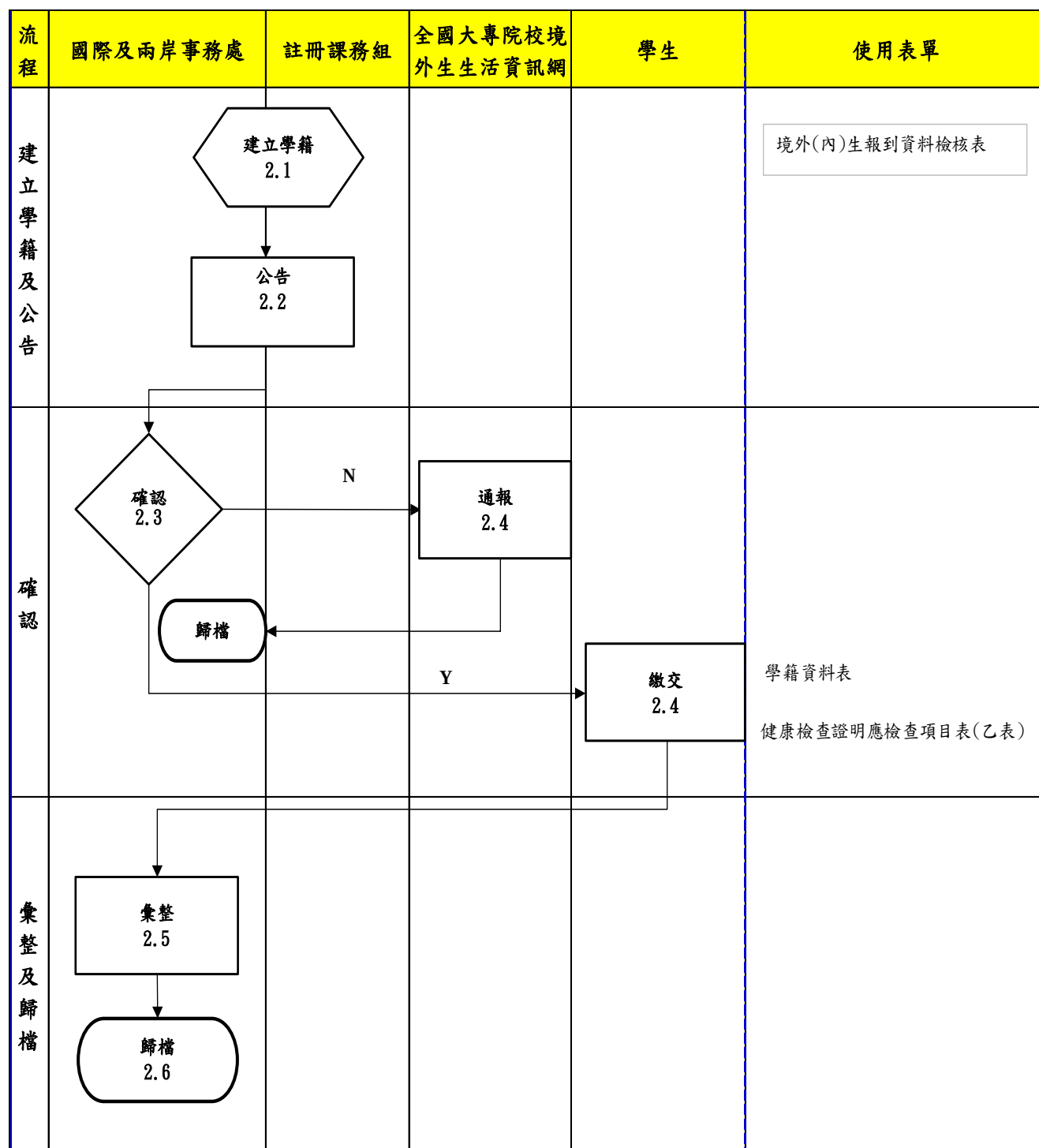
5. 使用表單：

- 5.1 Google 表單
- 5.2 公文系統

	文件名稱	外國學生註冊作業程序		
	文件編號	OS-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生註冊作業程序



	文件名稱	外國學生註冊作業程序		
	文件編號	OS-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 國際及兩岸事務處提供新生資料供註冊組建立學籍。
- 2.2 配合教務處公告註冊時程資訊及告知學生入宿日、開學日等相關重要時程。
- 2.3 開學後，國際及兩岸事務處確認新生入學狀況並提醒學生辦理相關入學手續。。
- 2.4 開學後，新生至出納組繳交註冊費用、至國際處繳交學籍資料、申請文件正本(留存副本)、健康檢查證明及保險證明，並提醒學生務必繳交完資料才能領取學生證；舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。未入學者及休、退、畢異動者，至全國大專校院境外生生活資訊網通報並將資料歸檔。
- 2.5 國際及兩岸事務處彙整學生資料送至各系所(申請表/護照影本/財力證明/語言測驗/學歷證書/歷年成績/兩吋照片一張)、註冊課務組(學籍資料表/護照影本/財力證明/學歷證書/歷年成績/兩吋照片一張)及衛保組(健康檢查表/兩吋照片一張)。
- 2.6 國際及兩岸事務處將學生資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。
- 3.2 舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 外國學生來臺就學辦法

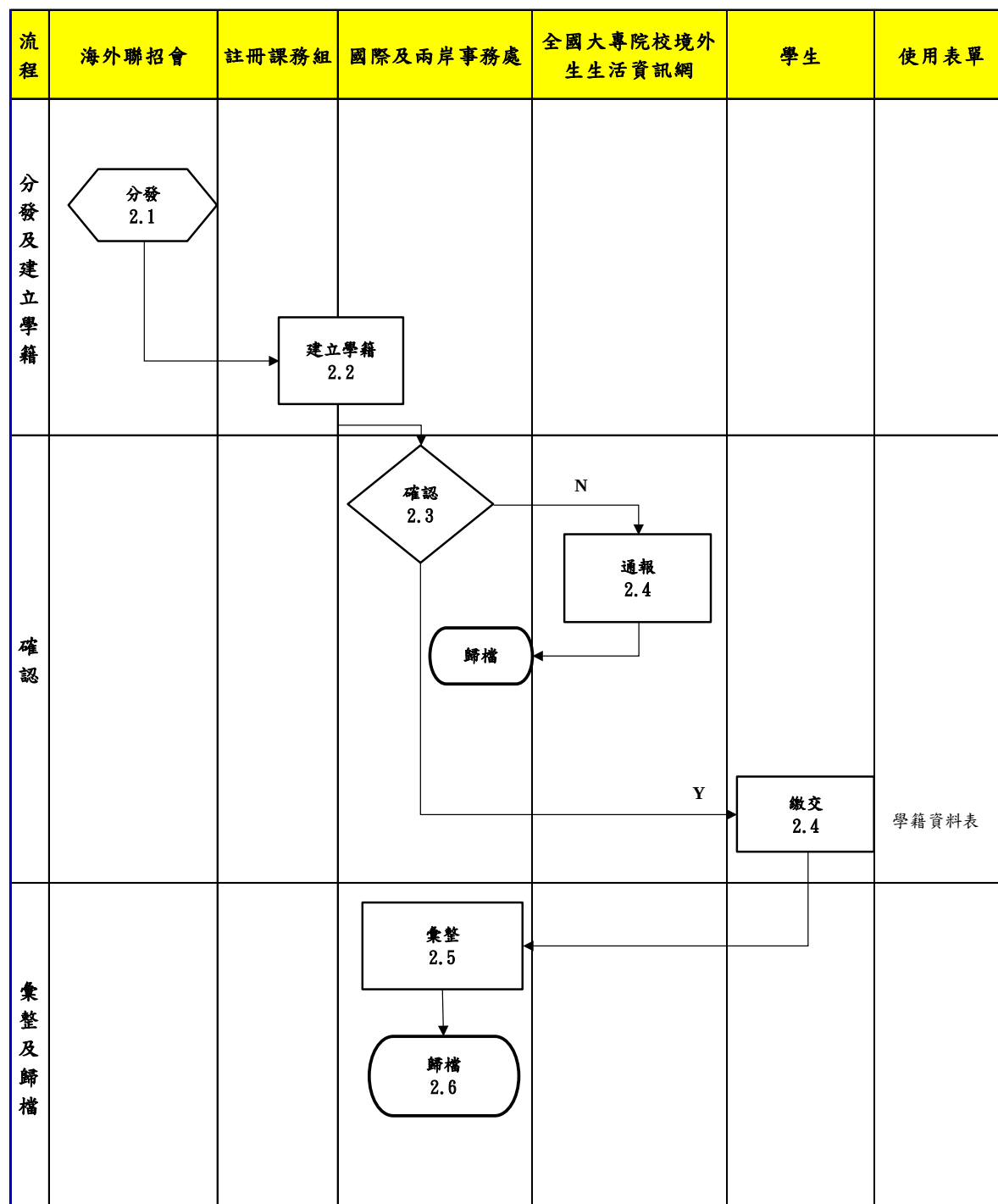
5. 使用表單：

- 5.1 學籍資料表
- 5.2 健康檢查證明應檢查項目表（乙表）

	文件名稱	僑生註冊作業程序		
	文件編號	OS-004	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

僑生註冊作業程序



	文件名稱	僑生註冊作業程序		
	文件編號	OS-004	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 海外聯招會分發名單與國際及兩岸事務處獨招錄取名單。
- 2.2 國際及兩岸事務處提供新生資料供註冊課務組建立學籍。
- 2.3 開學後，國際及兩岸事務處確認新生入學狀況並提醒學生辦理相關入學手續。
- 2.4 開學後，新生至出納組繳交註冊費用、至國際及兩岸事務處繳交學籍資料、申請文件(留存副本)及分發書並提醒學生務必將資料繳齊才能領取學生證；舊生需至出納組繳交註冊費用、至國際處繳交健保繳費單。未入學及休、退、畢異動者，國際處至全國大專校院境外生生活資訊網通報並將資料歸檔。
- 2.5 國際及兩岸事務處彙整學生資料送至各系所、註冊課務組及衛保組。
- 2.6 國際及兩岸事務處將學生資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 提醒學生務必繳交學籍資料表、申請文件及分發書才可領取學生證
- 3.2 舊生需至出納組繳交註冊費用、至國際處繳交健保繳費單

4. 依據及相關文件：

無

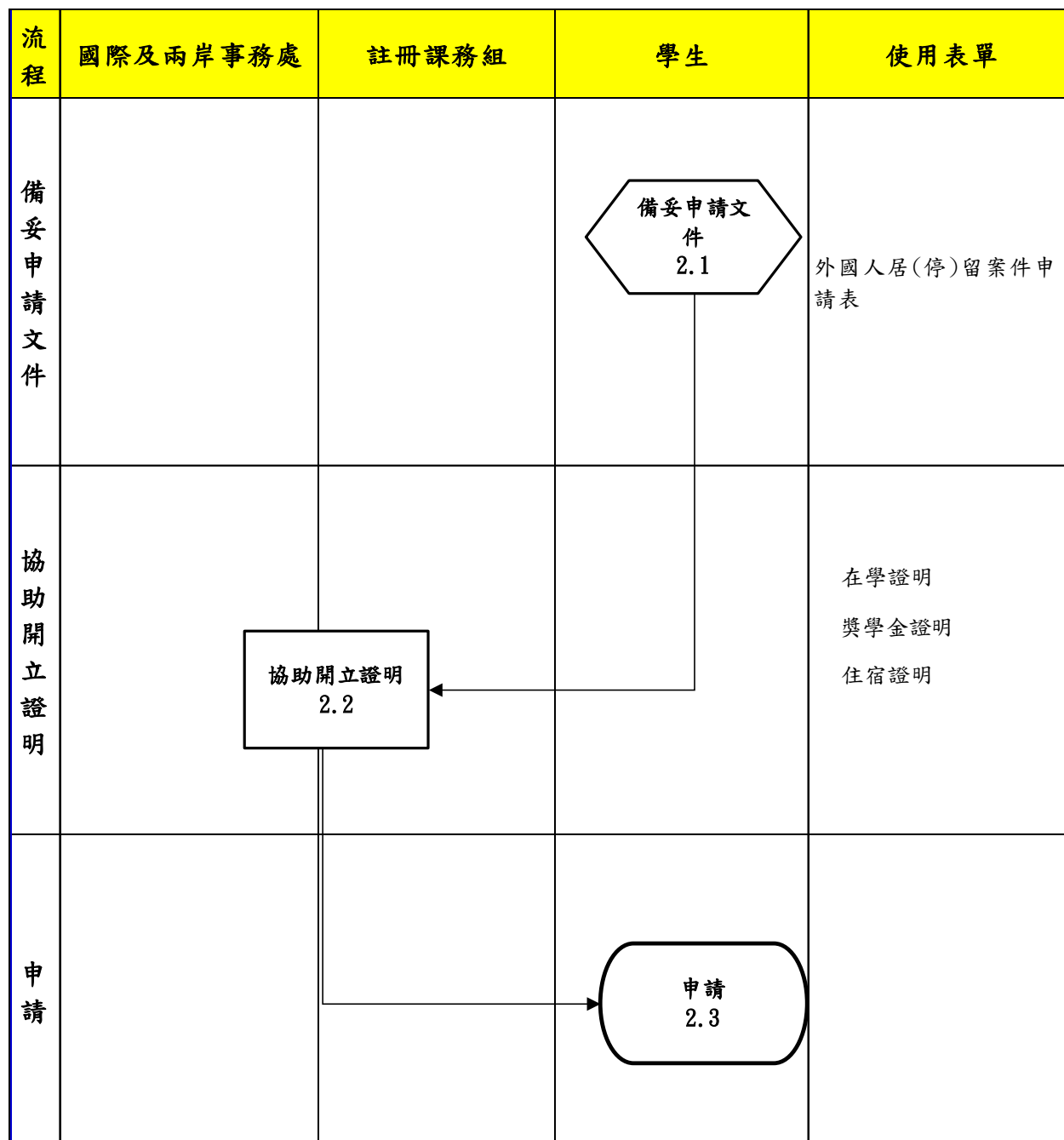
5. 使用表單：

- 5.1 學籍資料表

	文件名稱	辦理居留證申請及延期作業程序		
	文件編號	OS-005	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理居留證申請及延期作業程序



	文件名稱	辦理居留證申請及延期作業程序		
	文件編號	OS-005	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

2.1 學生應備妥相關申請文件(初領請準備申請表、護照及簽證正影本、入學信證影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000;延期請準備申請表、護照及簽證正影本、居留證正影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000);學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。

2.2 國際及兩岸事務處協助開立獎學金證明及住宿證明;註冊課務組協助開立在學證明。

2.3 學生將申請文件準備妥當逕至移民署申請並呼籲學生居留證逾期嚴重性。

3. 控制重點：

3.1 學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。

3.2 呼籲學生居留證逾期重要性。

3.3 入境內 15 天要完成申請

3.4 居住地址更新, 15 天內要更新。

4. 依據及相關文件：

4.1 入出國及移民法

4.2 外國人停留居留及永久居留辦法

5. 使用表單：

5.1 外國人居(停)留案件申請表

5.2 在學證明

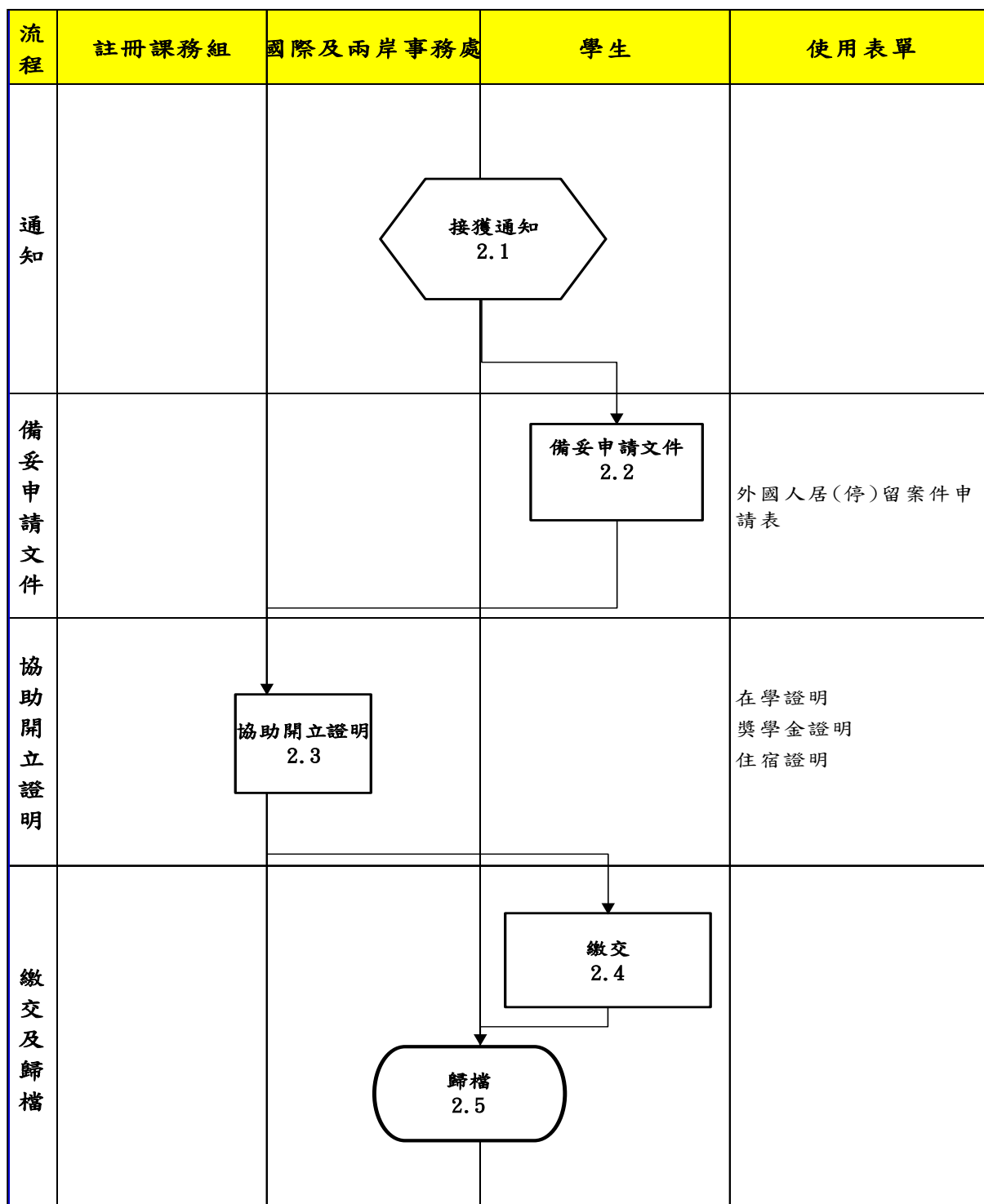
5.3 獎學金證明

5.4 住宿證明

	文件名稱	居留證逾期未滿 30 日處理作業程序		
	文件編號	OS-006	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

居留證逾期未滿 30 日處理作業程序



	文件名稱	居留證逾期未滿 30 日處理作業程序		
	文件編號	OS-006	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 接獲移民署通知或學生自行回報居留證已逾期。
- 2.2 學生備妥申請文件(初領請準備申請表、護照及簽證正影本、入學信證影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000；延期請準備申請表、護照及簽證正影本、居留證正影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000)；學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。
- 2.3 國際及兩岸事務處協助開立獎學金證明及住宿證明；註冊課務組協助開立在學證明。
- 2.4 學生自行至移民署繳交罰鍰及申請文件並向學生呼籲居留證逾期之嚴重性。
- 2.5 學生取得居留證後繳交影本至國際及兩岸事務處歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 呼籲居留證逾期之嚴重性。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 入出國及移民法
- 4.2 外國人停留居留及永久居留辦法

5. 使用表單：

- 5.1 外國人居(停)留案件申請表
- 5.2 在學證明
- 5.3 獎學金證明
- 5.4 住宿證明

	文件名稱	居留證逾期 91 日以上作業程序		
	文件編號	OS-007	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

居留證逾期 91 日以上作業程序

流程	註冊課務組	國際及兩岸事務處	學生	桃園移民署專勤隊	移民署	使用表單
通知		接獲通知 2.1				
備妥申請文件			備妥申請文件 2.2			外國人居(停)留案件申請表
協助開立證明		協助開立證明 2.3				在學證明 獎學金證明 住宿證明
作筆錄及繳交罰鍰				作筆錄 2.4	繳交罰鍰及告知出境手續 2.5	
確認		確認 2.6	辦理居留簽證 2.6 (返國7日以內)			
辦理請假手續			辦理請假手續 2.7			
申辦居留證			申辦居留證 2.8 (返國14日以內)			
歸檔		影印一份歸檔 2.9				

	文件名稱	居留證逾期 91 日以上作業程序		
	文件編號	OS-007	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 接獲移民署通知或學生自行回報。
- 2.2 學生備妥申請文件(初領請準備申請表、護照及簽證正影本、入學信證影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000；延期請準備申請表、護照及簽證正影本、居留證正影本、大頭照一張、在學證明/獎學金證明/住宿證明(在外租屋者例外)及申請費\$1000)；學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。
- 2.3 國際及兩岸事務處協助開立獎學金證明及住宿證明；註冊課務組協助開立在學證明。
- 2.4 國際及兩岸事務處陪同學生至移民署桃園專勤隊做筆錄。
- 2.5 國際及兩岸事務處陪同學生至移民署繳交罰鍰及告知出境期限。
- 2.6 國際及兩岸事務處先行確認學生所屬國籍至鄰近有中華民國駐外館處之國家或地區是否可免簽或辦理落地簽證；學生 7 日內返國或至鄰近國家或地區之中華民國駐外館處辦理居留簽證。
- 2.7 學生離境前，國際及兩岸事務處協助學生辦理請假手續。
- 2.8 學生返台後 14 日內申辦居留證。
- 2.9 學生取得居留證後繳交影本至國際及兩岸事務處歸檔並向學生呼籲居留證逾期之嚴重性。

3. 控制重點：

- 3.1 學生將申請文件準備妥當逕至移民署申請, 並提醒學生居留證逾期之嚴重性

4. 依據及相關文件：

- 4.1 外國人停留居留及永久居留辦法

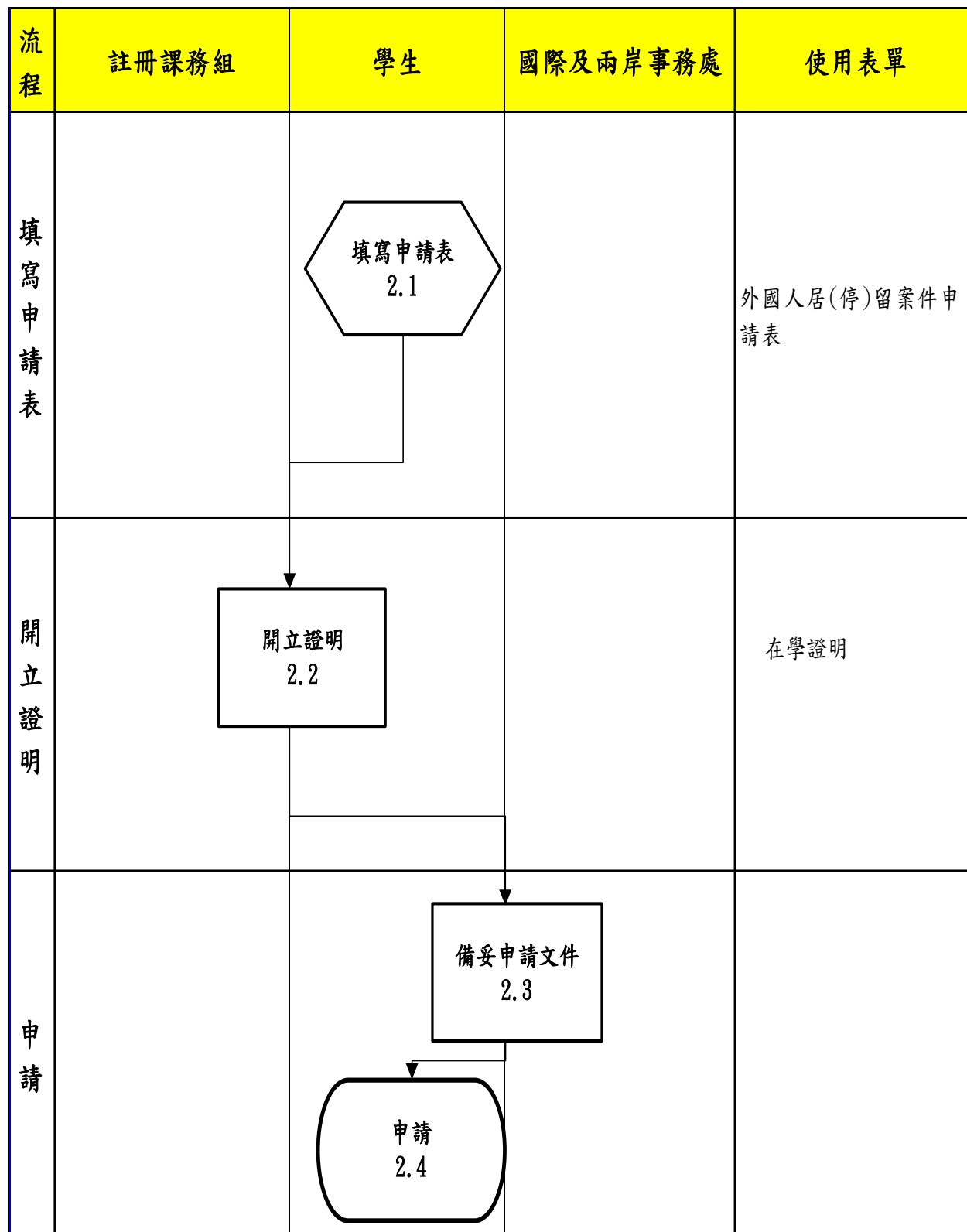
5. 使用表單：

- 5.1 外國人居(停)留案件申請表
- 5.2 在學證明
- 5.3 獎學金證明
- 5.4 住宿證明

	文件名稱	辦理外國學生及僑生居留證補發申請作業程序		
	文件編號	OS-008	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外國學生及僑生居留證補發申請作業程序



	文件名稱	辦理外國學生及僑生居留證補發申請作業程序		
	文件編號	OS-008	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

2.1 學生填妥外國人居(停)留案件申請表。

2.2 學生至註冊課務組申請在學證明。

2.3 學生備妥在學證明、住宿證明(房屋契約)、護照正本、二吋大頭照一張及申請費，至國際及兩岸事務處協助確認申請文件。

2.4 學生將申請文件準備妥當逕至移民署申請。

3. 控制重點：

3.1 再次確認學生資料並提醒學生務必備妥申請文件逕至移民署辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1 入出國及移民法

4.2 外國人停留居留及永久居留辦法

5. 使用表單：

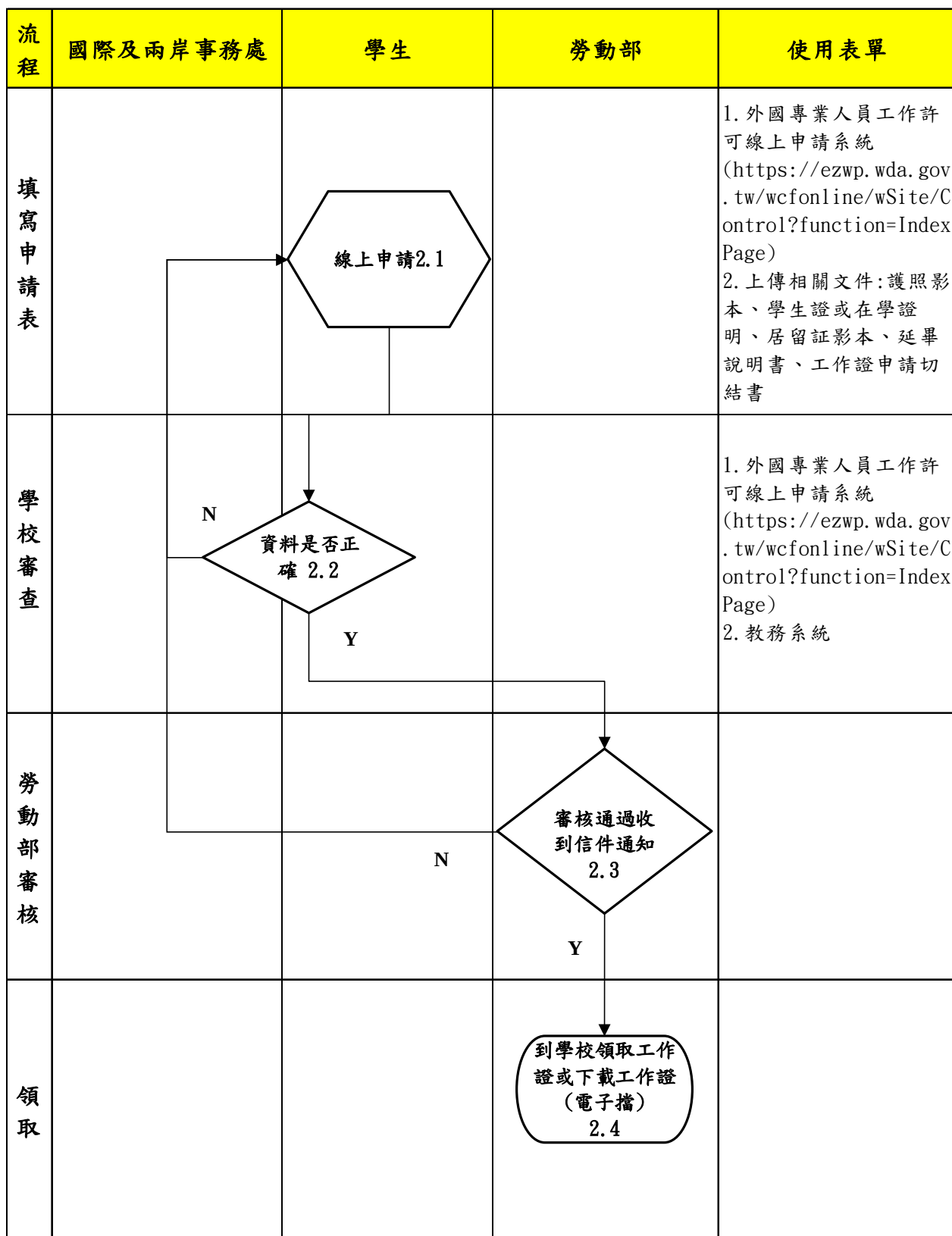
5.1 外國人居(停)留案件申請表

5.2 在學證明

	文件名稱	辦理工作證申請作業程序		
	文件編號	OS-009	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理工作證申請作業程序



	文件名稱	辦理工作證申請作業程序		
	文件編號	OS-009	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

2.1 學生於外國專業人員工作許可線上申請系統申請

(<https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage>)，學生上傳相關文件：護照影本、學生證或在學證明、居留証影本、延畢說明書(若有需要)、工作證申請結書。

2.2 國際及兩岸事務處審查資料是否正確，文件必須齊備且在有效期內，學生證或在學證明則一便可，進教務系統確認學生是否有完成註冊與健保投保。於上學期提出者，工作許可之期限原則至次學期之3月31日止，於下學期申請者，工作許可之期限原則至同年之9月30日止，惟申請之許可期間較短者，將依其申請期限核予許可，考量學生之工讀需求不一，仍依其申請期限為準。惟最長仍以6個月為限。學校審核通過則送勞動部審核，若資料不正確，則退回學生，請補正後再送學校審查。

2.3 勞動部審核若不通過，會退件請學生更正補件。

2.4 勞動部審核若通過學生可以到校領取工作證或者下載工作證(電子檔)。

3. 控制重點：

3.1 文件必須齊備且在有效期內

3.2 於上學期提出者，工作許可之期限原則至次學期之3月31日止，於下學期申請者，工作許可之期限原則至同年之9月30日止，惟申請之許可期間較短者，將依其申請期限核予許可，考量學生之工讀需求不一，仍依其申請期限為準。惟最長仍以6個月為限。

3.3 工作證申請結書一定要簽名後上傳。

4. 依據及相關文件：

4.1 就業服務法

4.2 外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準

5. 使用表單：

5.1 外國專業人員工作許可線上申請系統

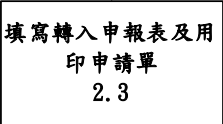
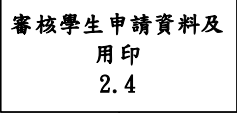
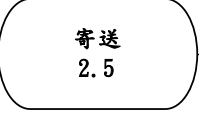
5.2 護照影本、學生證或在學證明、居留証影本、延畢說明書、工作證申請切結書

5.3 教務系統

	文件名稱	辦理外籍生及僑生全民健康保險轉入申請作業程序		
	文件編號	OS-010	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外籍生及僑生全民健康保險轉入申請作業程序

流程	學生	國際及兩岸事務處	秘書室	使用表單
申請	 填寫申請表 2.1 ↓  備齊文件 2.2			請領健保卡申請表
填寫		 填寫轉入申報表及用印申請單 2.3		全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表用印申請單
用印			 審核學生申請資料及用印 2.4	
寄送		 寄送 2.5		

	文件名稱	辦理外籍生及僑生全民健康保險轉入申請作業程序		
	文件編號	OS-010	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生填寫請領健保卡申請表。
- 2.2 學生備妥護照影本、VISA 影本及居留証影本;國際及兩岸事務處協助確認，居留證如已換領，請學生至移民署申請外國人居留證明書。
- 2.3 國際及兩岸事務處填寫全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表及用印申請單。
- 2.4 將全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表送至秘書室審核及用印。
- 2.6 國際及兩岸事務處將申請資料寄送至健保局並提醒學生投保期間，如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出退保申請。

3. 控制重點：

- 3.1 居留證如已換領，請學生至移民署申請外國人居留證明書。
- 3.2 投保期間，如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出退保申請並提供公司之轉出證明。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 全民健康保險法
- 4.2 全民健康保險法施行細則

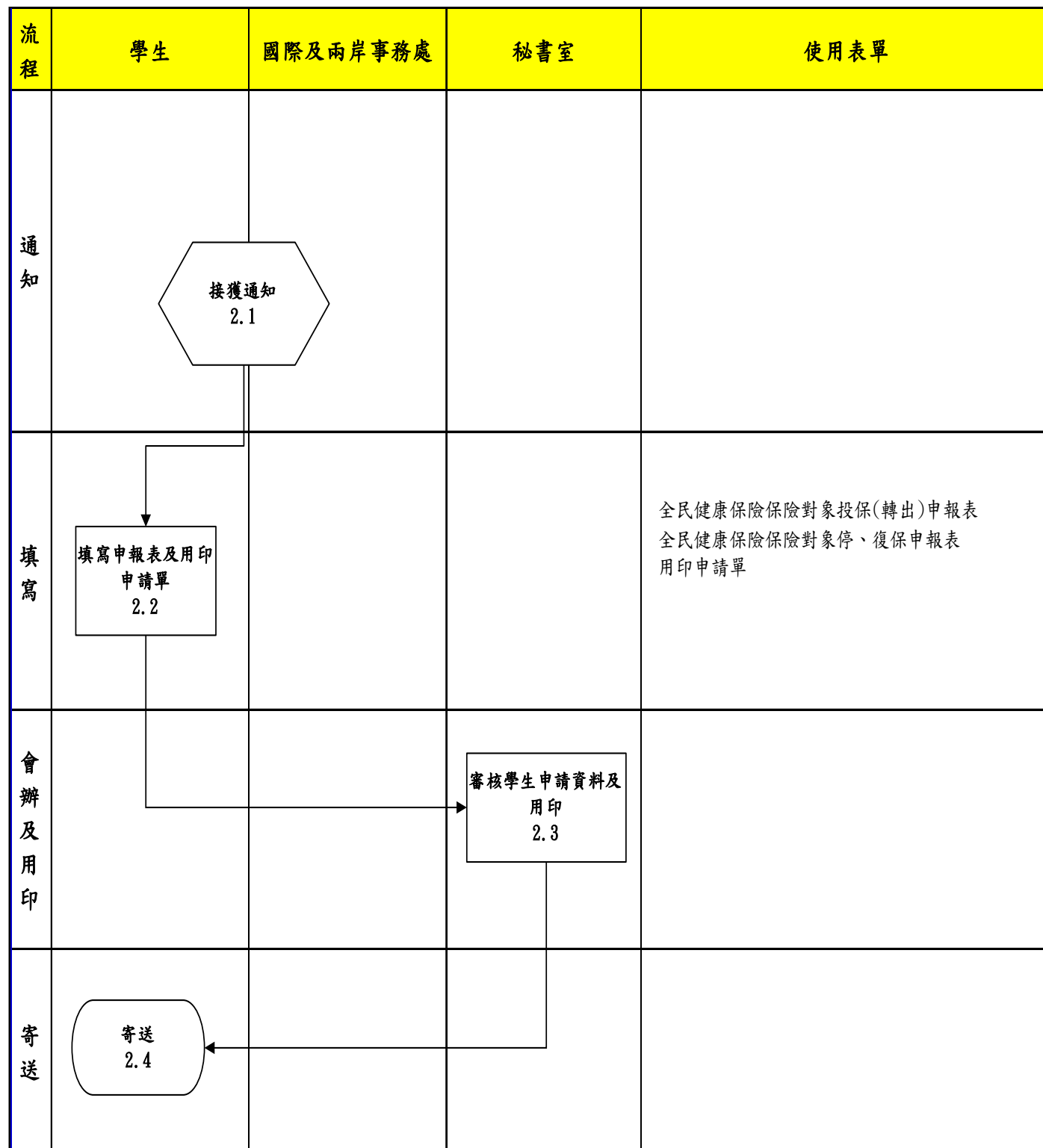
5. 使用表單：

- 5.1 請領健保卡申請表
- 5.2 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表
- 5.3 用印申請單

	文件名稱	辦理外國學生及僑生全民健保轉出及停、復保申請作業程序		
	文件編號	OS-011	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外國學生及僑生全民健保轉出及停、復保申請作業程序



	文件名稱	辦理外國學生及僑生全民健保轉出及停、復保申請作業程序		
	文件編號	OS-011	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 學生自行告知或國際及兩岸事務處接獲註冊組通知；須及時掌握學生狀況，如休、退、畢狀況者須立即辦理健保轉出及如出境六個月以上者須立即辦理停保，回國後須立即辦理復保。
- 2.2 國際及兩岸事務處填寫全民健康保險保險對象投保(轉出)申報表/全民健康保險保險對象停、復保申報表及用印申請單。
- 2.3 將申請單送至秘書室審核學生申請資料及完成用印。
- 2.4 國際及兩岸事務處將全民健康保險保險對象投保(轉出)申報表/全民健康保險保險對象停、復保申報表寄至中央健保局。

3. 控制重點：

- 3.1 須及時掌握學生狀況，如休、退、畢狀況者須立即辦理健保轉出。
- 3.2 須及時掌握學生狀況，如出境六個月以上者須立即辦理停保，回國後須立即辦理復保。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 全民健康保險法
- 4.2 全民健康保險法施行細則

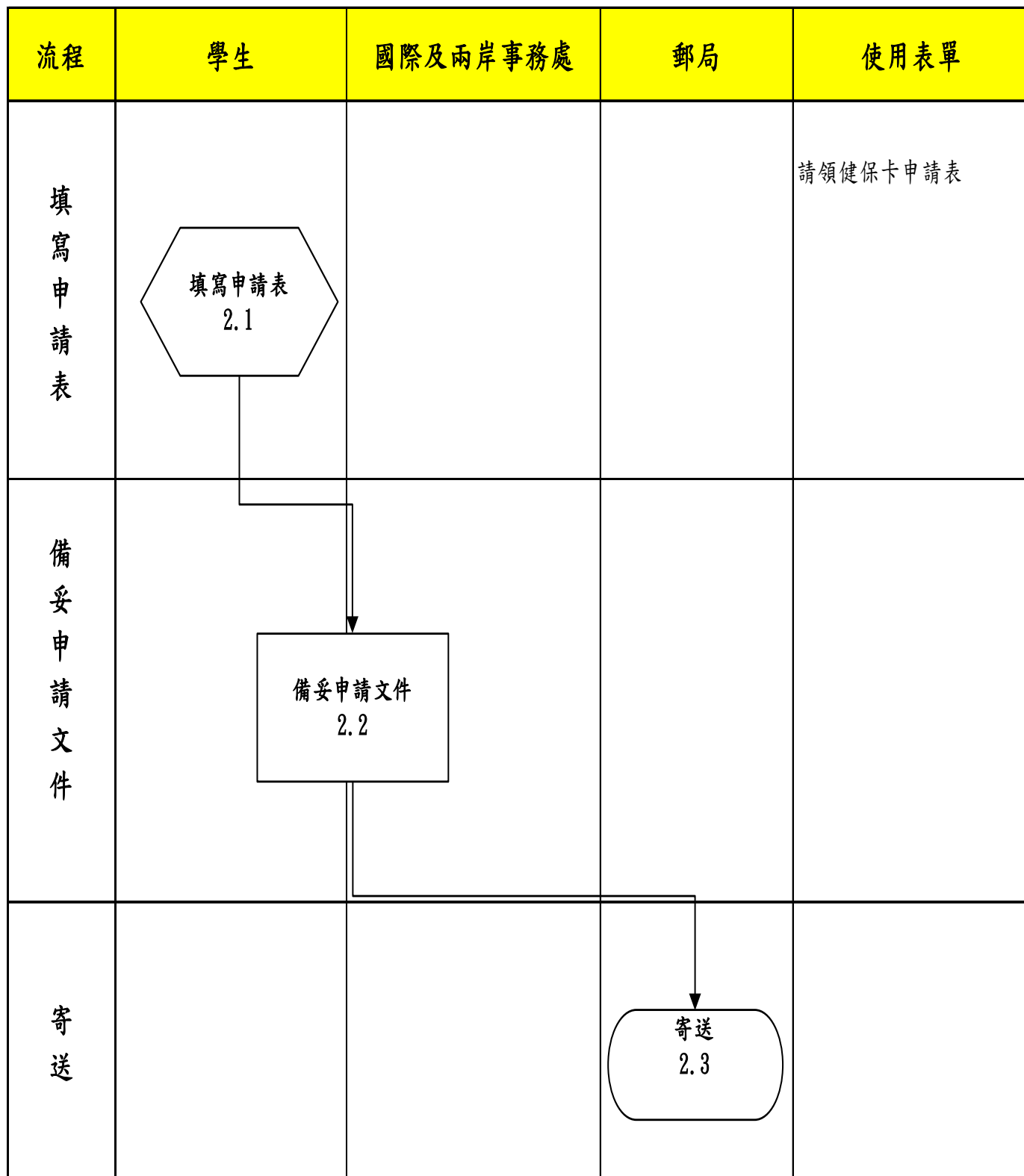
5. 使用表單：

- 5.1 全民健康保險保險對象投保(轉出)申報表
- 5.2 全民健康保險保險對象停、復保申報表
- 5.3 用印申請單

	文件名稱	辦理外國學生及僑生全民健保補發申請作業程序		
	文件編號	OS-012	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外國學生及僑生全民健保補發申請作業程序



	文件名稱	辦理外國學生及僑生全民健保補發申請作業程序		
	文件編號	OS-012	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 學生填妥請領健保卡申請表。
- 2.2 學生備妥護照影本、VISA 影本、居留証影本及至郵局繳交工本費;國際及兩岸事務處協助確認申請文件。
- 2.3 提醒學生務必備妥申請文件逕至郵局寄送至中央健保局。

3. 控制重點：

- 3.1 提醒學生務必備妥申請文件逕至郵局寄送。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 全民健康保險法
- 4.2 全民健康保險法施行細則

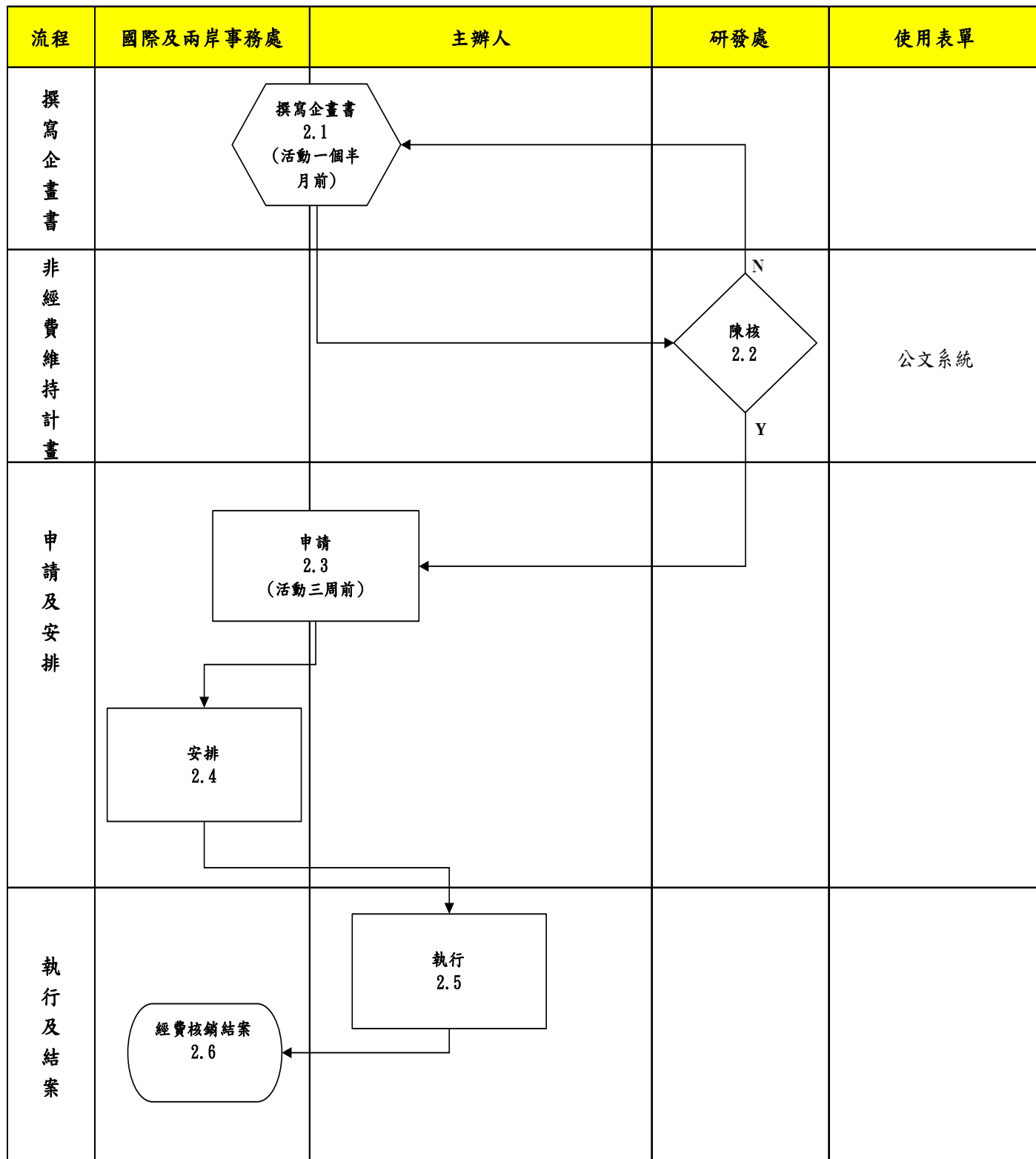
5. 使用表單：

- 5.1 請領健保卡申請表

	文件名稱	辦理外國學生及僑生活動作業程序		
	文件編號	OS-013	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外國學生及僑生活動作業程序



	文件名稱	辦理外國學生及僑生活動作業程序		
	文件編號	OS-013	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 校內主辦人撰寫活動企劃書並於活動一個半月前將活動企劃書繳交至國際及兩岸事務處。
- 2.2 國際及兩岸事務處將活動企劃書陳核。
- 2.3 國際及兩岸事務處需於活動三週前申請借款單；校內主辦人需於活動三週前至系校務系統申請活動申請表(社團主辦,學務處課外活動組補助經費之活動)。
- 2.4 安排活動場地、道具、參與人員等相關事務。
- 2.5 執行活動；國際及兩岸事務處提醒主辦單位相關事宜。
- 2.6 經費核銷結案。

3. 控制重點：

- 3.1 簽呈需於活動一個半月前開始著手並於活動三週前申請借款及校內主辦人至系校務系統申請活動申請表。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

- 5.1 公文系統

	文件名稱	辦理外國學生及僑生團體險作業程序		
	文件編號	OS-014	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外國學生及僑生團體險作業程序

流程	國際及兩岸事務處	主辦人	研發處	使用表單
通知				
彙整				
繳費				
匯款				

	文件名稱	辦理外國學生及僑生團體險作業程序		
	文件編號	OS-014	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

2.1 依據《外國學生來臺就學辦法》第二十二條規定，此保險為新生未投保全民健保前六個月之醫療及傷害保險；國際及兩岸事務處通知新生納保並說明納保事項。

2.2 國際及兩岸事務處將加保資料彙整完，如學生姓名、生日、居留證號並提供予承保單位承辦人。

2.3 學生至國際及兩岸事務處繳費。

2.4 國際及兩岸事務處將協助匯款予承保單位。

3. 控制重點：

3.1 依據《外國學生來臺就學辦法》第二十二條規定，此保險為新生未投保全民健保前六個月之醫療及傷害保險。

4. 依據及相關文件：

4.1 外國學生來臺就學辦法

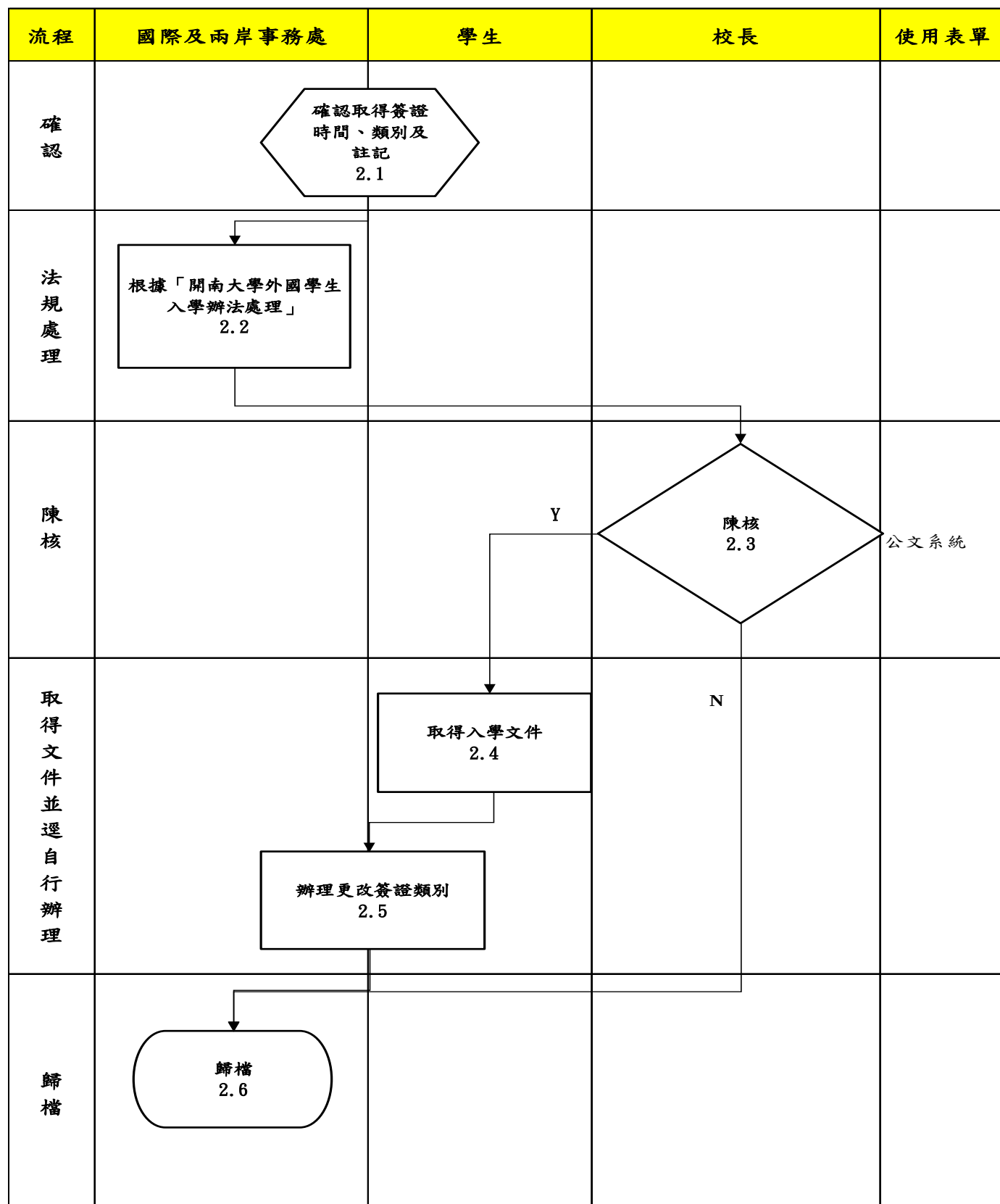
5. 使用表單：

無

	文件名稱	外國學生遲於註冊時間作業程序		
	文件編號	OS-015	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生遲於註冊時間作業程序



	文件名稱	外國學生遲於註冊時間作業程序		
	文件編號	OS-015	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生於本校報到時，國際及兩岸事務處確認學生取得簽證時間、類別(讀學士班者需取得居留簽證)及註記(讀學士班者需取得註記為 FS)。
- 2.2 國際及兩岸事務處根據「開南大學外國學生入學辦法」處理。
- 2.3 國際及兩岸事務處上簽呈，陳請鈞長核示是否讓該生恢復學籍狀態為"在學"。
- 2.4 若奉核可，請學生逕自完成註冊手續後請該系系助上報修單將學生學籍狀態改為"在學"。
- 2.5 學生取得入學文件後逕自外交部申請更改簽證類別及至移民署申請居留證。
- 2.6 國際及兩岸事務處將學生辦理完成之簽證及居留證影本資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 務必學生確認學生取得簽證時間、類別及註記。
- 3.2 學生需完成註冊手續方可拿到入學文件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學外國學生入學辦法

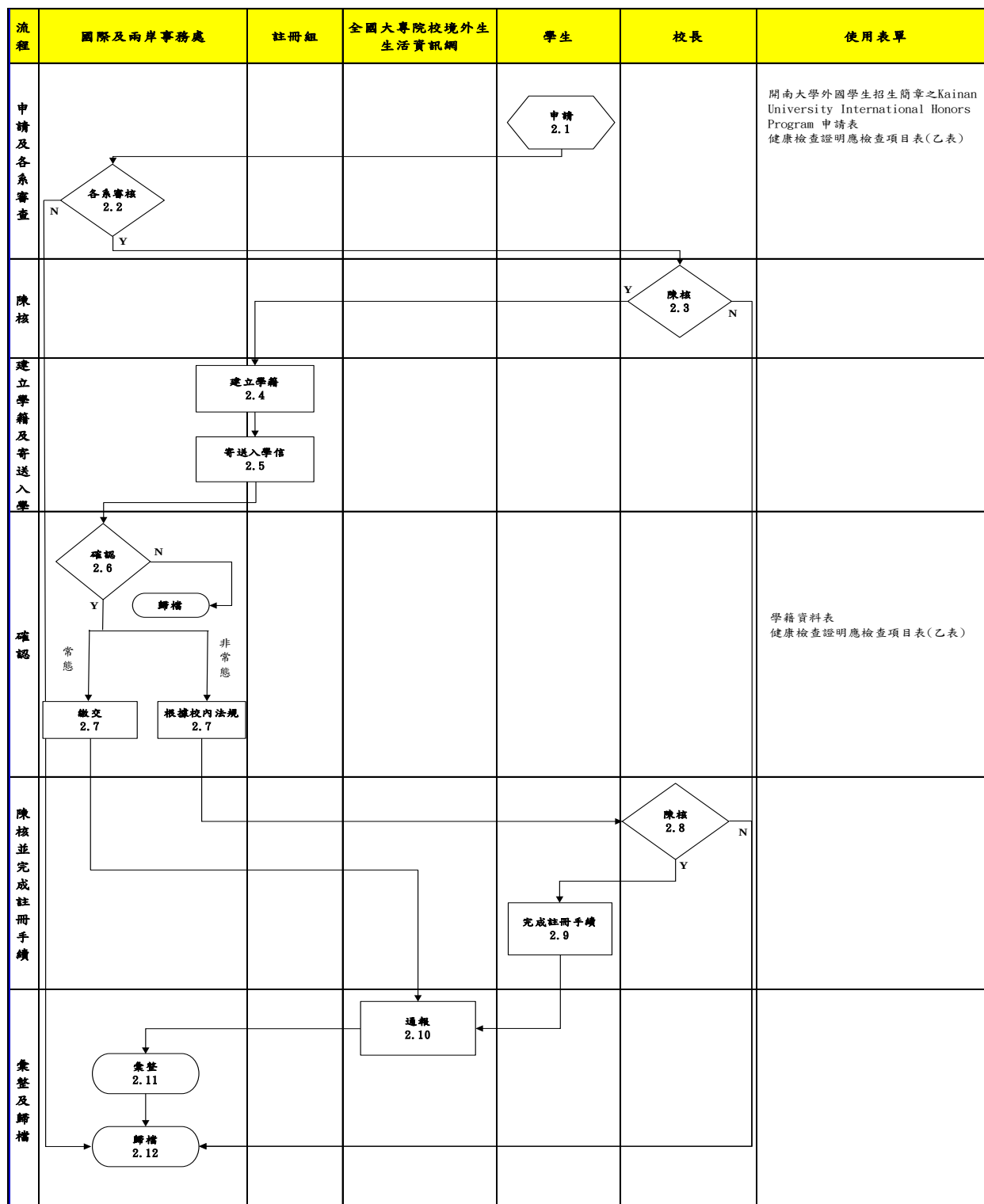
5. 使用表單：

- 5.1 公文系統

	文件名稱	外國學生到校報到作業程序		
	文件編號	OS-016	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生到校報到作業程序



	文件名稱	外國學生到校報到作業程序		
	文件編號	OS-016	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 學生逕至國際及兩岸事務處網頁列印開南大學外國學生招生簡章之 Kainan University International Honors Program 申請表及健康檢查證明應檢查項目表（乙表）並備妥其他申請文件寄至國際及兩岸事務處。
- 2.2 國際及兩岸事務處形式審核外國學生申請文件並送至各系請各系審查是否同意入學。
- 2.3 若同意入學者，由國際及兩岸事務處上簽呈呈請校長核示；若不同意入學者，學生申請文件歸檔。
- 2.4 國際及兩岸事務處提供新生資料給註冊組建立學籍。
- 2.5 國際及兩岸事務處寄發入學信給學生。
- 2.6 開學後國際及兩岸事務處確認新生入學狀況。
- 2.7 新生若於規定期限內入學需至國際及兩岸事務處繳交申請文件(註冊費用、至國際處繳交學籍資料、申請文件正本(留存副本)、健康檢查證明及保險證明並提醒學生務必繳交完資料才能領取學生證；舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單)；若非於規定期限內入學(開學後六週)入學者依照開南大學外國學生入學辦法第八條規定:國際榮譽學程之外國學生到校時間逾第一學期三分之一者，當學年度不得入學;但其他身分之外國學生經所屬系、所長同意者不再此限。
- 2.8 由該系上簽呈呈請校長核示是否同意學生入學。
- 2.9 校長批示同意後，請學生逕至出納組繳交學雜費，完成註冊手續後，請該系系助上報修單請科中修改該生學籍狀態。
- 2.10 至全國大專校院境外生生活資訊網通報新生資料。
- 2.11 國際及兩岸事務處彙整學生資料送至各系所、註冊組及衛保組。
- 2.12 國際及兩岸事務處將學生資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。
- 3.2 舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 外國學生來臺就學辦法
- 4.2 開南大學外國學生入學辦法

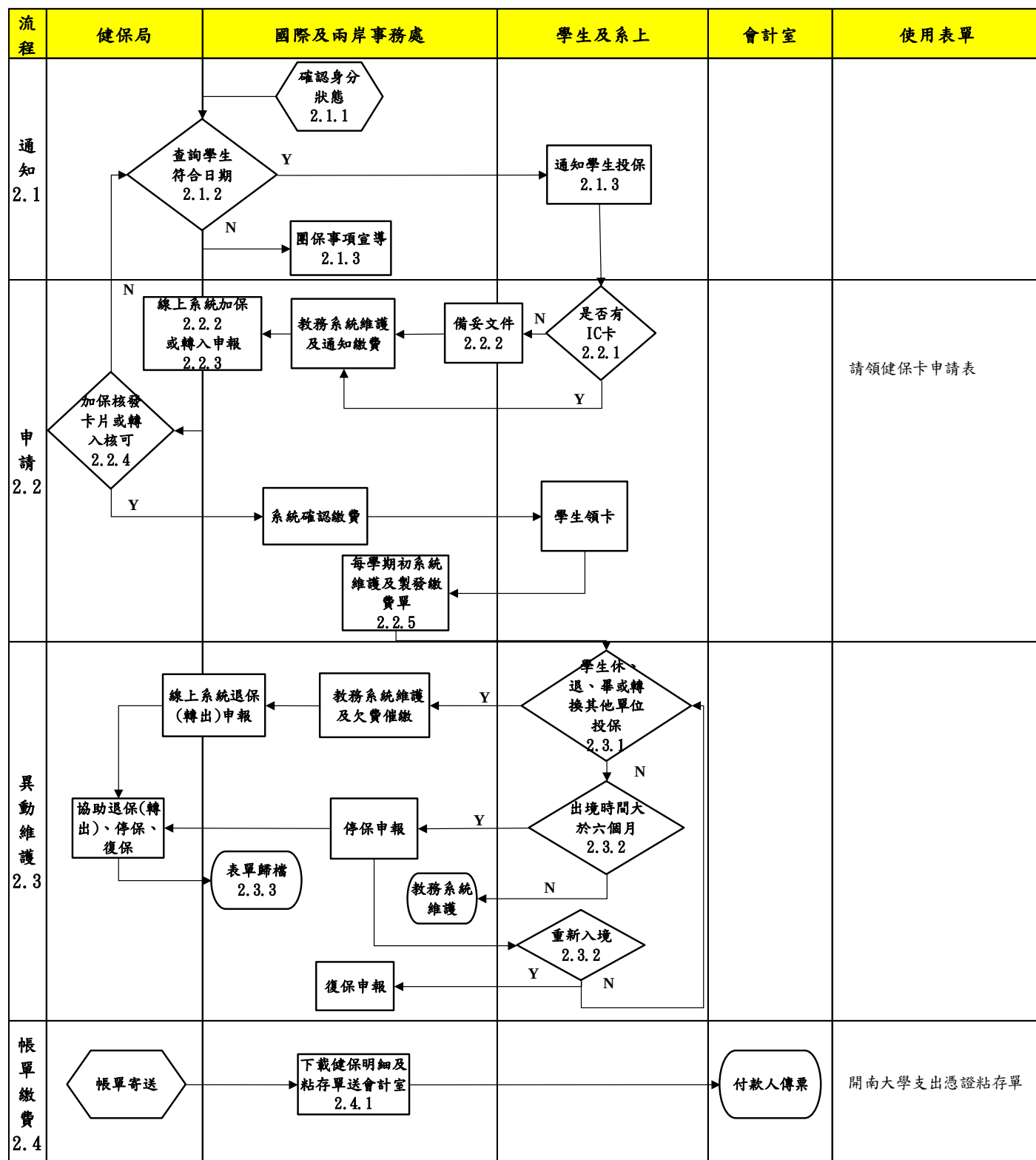
5. 使用表單：

- 5.1 開南大學外國學生招生簡章/ Kainan University International Honors Program 申請表
- 5.2 健康檢查證明應檢查項目表（乙表）
- 5.3 學籍資料表

	文件名稱	辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序		
	文件編號	OS-017	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理外籍生及僑生全民健康保險申請作業程序



	文件名稱	辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序		
	文件編號	OS-017	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

2.1 通知

2.1.1 至教務系統學籍資料匯出學生名單並確認學生身分狀態是否投保。

2.1.2 至「多憑證網路投保作業」批次上傳,查詢學生符合加保日期。

2.1.3 請系上通知符合加保學生備妥相關申請文件(居留證正反面影本、2 吋照片)至國際處辦理健保卡；學生若尚未符合資格,則宣導團保加保事宜。

2.2 申請

2.2.1 符合投保學生,依其是否有 IC 卡,辦理加保或轉入事宜。

2.2.2 初次申請 IC 卡:將符合加保名單至教務系統維護學生健保收費名單資料並告知學生至出納組繳費,再至「多憑證網路投保作業」上傳媒體加保申報檔案(居留證正反面影本、2 吋照片)。

2.2.3 已有 IC 卡者:若學生已從原單位轉出(檢附健保轉出單),至教務系統維護學生健保收費名單資料並告知學生至出納組繳費,再至「多憑證網路投保作業」,申辦學生轉入本校投保。

2.2.4 線上系統加保申報,經健保署核定加保日後,健保局將核發卡片寄到國際處,由國際處通知學生領取。轉入申報經健保署核可後完成。

2.2.5 每學期初至教務系統維護及提供需繳費學生健保名單給出納組製作繳費單,再將繳費單提供給各系,由各系通知學生領取繳費單繳費。

2.3 異動維護

2.3.1 及時掌握學生休、退、畢之異動狀況,經學生自行告知或接獲註冊組通知,須立即至「多憑證網路投保作業」申報,辦理健保退保;學生轉換至其他單位投保,須立即申報轉出。

2.3.2 學生如果出境達六個月以上者依學生意願辦理停保作業及填寫「全民健康保險對象停、復保申報表」及秘書室用印後寄至健保署;回國後則須立即至「多憑證網路投保作業」申報,辦理復保。出境未達六個月者,至教務系統維護備註。

2.3.3 加保、退保、復保經健保局審核過後,即可至系統上套印申報資料,留存備查。

2.4 帳單繳費

2.4.1 每月 20 號健保署寄送繳費單(外籍生、無補助僑生、僑生),須至健保「多憑證網路投保作業」下載每月帳單明細表及填寫支出憑證粘存單送至會計室,由會計室據以繳費。

3. 控制重點：

3.1 提醒系上通知尚未繳交健保費學生盡快繳費。

3.2 投保期間,如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出轉出申請並提供公司之轉入證明,避免重複投保。

4. 依據及相關文件：

4.1 全民健康保險法

4.2 全民健康保險法施行細則

5. 使用表單：

5.1 請領健保卡申請表

5.2 全民健康保險保險對象停、復保申報表

	文件名稱	辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序		
	文件編號	OS-017	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

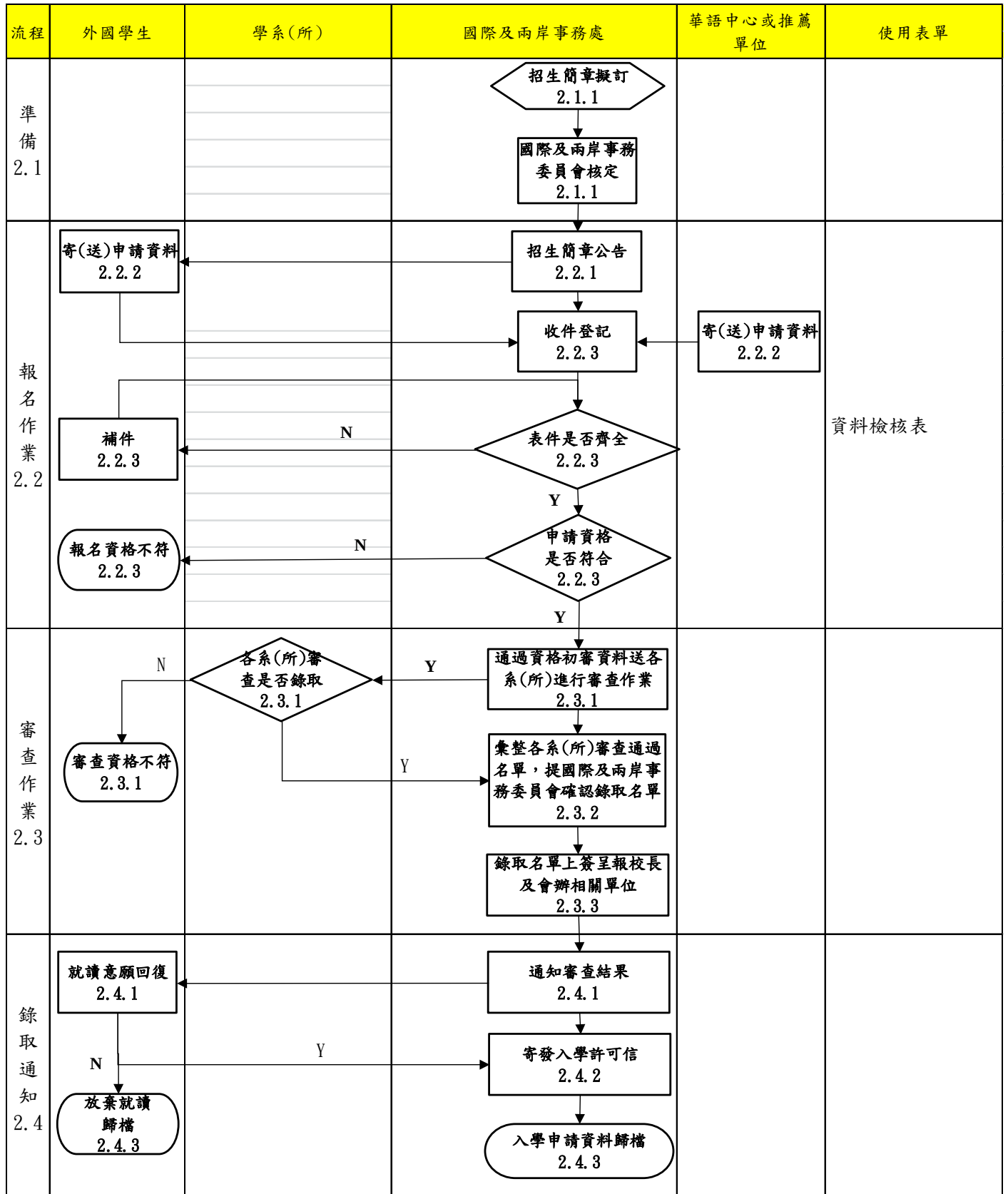
5.3 開南大學支出憑證粘單

5.4 用印申請單

	文件名稱	外國學生招生作業程序		
	文件編號	IR-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

1. 作業流程圖：

外國學生招生作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	外國學生招生作業程序		
	文件編號	IR-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

2. 作業程序：

2.1 準備

2.1.1 擬定招生簡章，送國際及兩岸事務委員會核定。

2.2 報名作業

2.2.1 招生簡章及申請時程公告

2.2.2 學生填寫申請表並備齊申請文件

2.2.3 國際及兩岸事務處彙整申請文件進行資格初審，確認資格及申請文件是否齊全，資格初審未通過者資料歸檔存查。

2.3 審查作業

2.3.1 通過資格初審資料送各系(所)進行審查作業。

2.3.2 彙整各系(所)審查通過名單，提國際及兩岸事務委員會確認錄取名單。

2.3.3 國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。

2.4 錄取通知

2.4.1 通知審查結果，錄取者於收到通知後1週內回覆就讀意願。

2.4.2 回覆就讀意願後2週內，入學許可函以航空郵件寄發。

2.4.3 學生相關資料歸檔。

3. 控制重點：

3.1 需確認申請者符合本校相關辦法之資格規定。

3.2 彙整各系(所)審查通過名單，提國際及兩岸事務委員會確認錄取名單。

3.3 國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。

3.4 通知審查結果，錄取者於收到通知後1週內回覆就讀意願。

3.5 回覆就讀意願後2週內，入學許可函以航空郵件寄發。

4. 依據及相關文件：

4.1 教育部外國學生來臺就學辦法

4.2 開南大學外國學生入學辦法

5. 使用表單：

5.1 外國學生招生簡章

5.2 學生資料檢核表

5.3 入學許可函

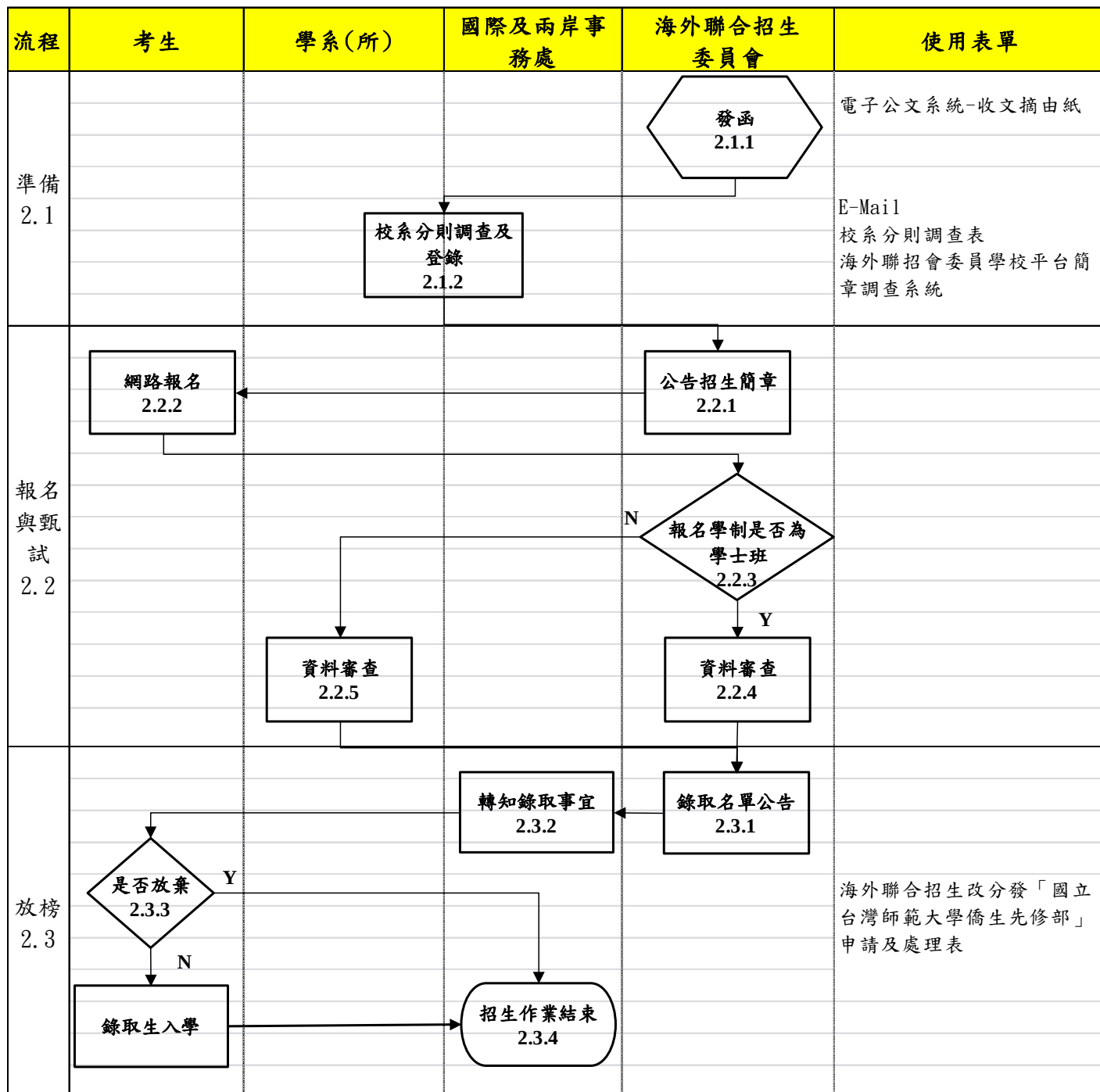
5.4 用印申請單

5.5 電子公文系統

	文件名稱	僑生、港澳學生聯合招生作業程序		
	文件編號	IR-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

1. 作業流程圖：

僑生、港澳學生聯合招生作業程序



	文件名稱	僑生、港澳學生聯合招生作業程序		
	文件編號	IR-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

2. 作業程序：

2.1 準備

2.1.1 約每年 9 月海外僑生聯合招生委員會(以下簡稱海外聯招會)以來函方式公告作業方式及時程。國際及兩岸事務處依此排定本校招生時程。

2.1.2 國際及兩岸事務處依據來函時程進行海外聯招會委員學校平台【簡章調查系統】調查相關資訊及核校事宜：

2.1.2.1 國際及兩岸事務處製作校系分則調查表予各招生學系(所)填報。

2.1.2.2 國際及兩岸事務處依各學系(所)回覆結果，上網登錄中英文簡章校系分則。

2.1.2.3 國際及兩岸事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系(所)校核。

2.2 報名與甄試

2.2.1 海外聯招會發售簡章。

2.2.2 考生上網報名、繳費及寄繳資料。

2.2.3 海外聯招會依報考學制審查資料：

2.2.4 碩士班：海外聯招會函轉碩士班申請入學資料，本校國際及兩岸事務處轉送招生學系(所)進行入學資格審核。

2.2.5 學士班：海外聯招會進行資料審核。

2.3 放榜

2.3.1 海外聯招會梯次發分、公告榜單。

2.3.2 國際及兩岸事務處依海外聯招會來函通知自行至海外聯招會網站下載錄取名單，相錄取通知轉知本校教務處註冊課務組及錄取學系(所)。

2.3.3 由國際及兩岸事務處聯繫考生就讀意願及入學相關事宜。

2.3.3.1 考生可選擇放棄來台就讀或改分發至國立台灣師範大學僑生先修部。

2.3.3.2 本校國際及兩岸事務處依考生填寫之海外聯合招生改分發「國立台灣師範大學僑生先修部」申請及處理表，將考生相關紙本資料轉送國立台灣師範大學僑生先修部。

2.3.3.3 因本項招生係以外加名額計算，故無名額回流之問題。

2.3.4 回覆入學意願聲明書及學生資料轉至教務處註冊課務組及錄取學系(所)，俾利辦理入學事宜。

3. 控制重點：

3.1. 回覆入學意願聲明書及學生資料是否確實移轉至教務處註冊課務組及錄取學系(所)。

3.2. 海外聯合招生改分發「國立台灣師範大學僑生先修部」申請及處理表，將考生資料轉送國立台灣師範大學僑生先修部，並知會教務處註冊課務組。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法、大學法實施細則

4.2. 僑生回國就學及輔導辦法

4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法

4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法

	文件名稱	僑生、港澳學生聯合招生作業程序		
	文件編號	IR-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

- 4.5. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.6. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.7. 入學大學同等學力認定標準
- 4.8. 開南大學學則
- 4.9. 招生簡章

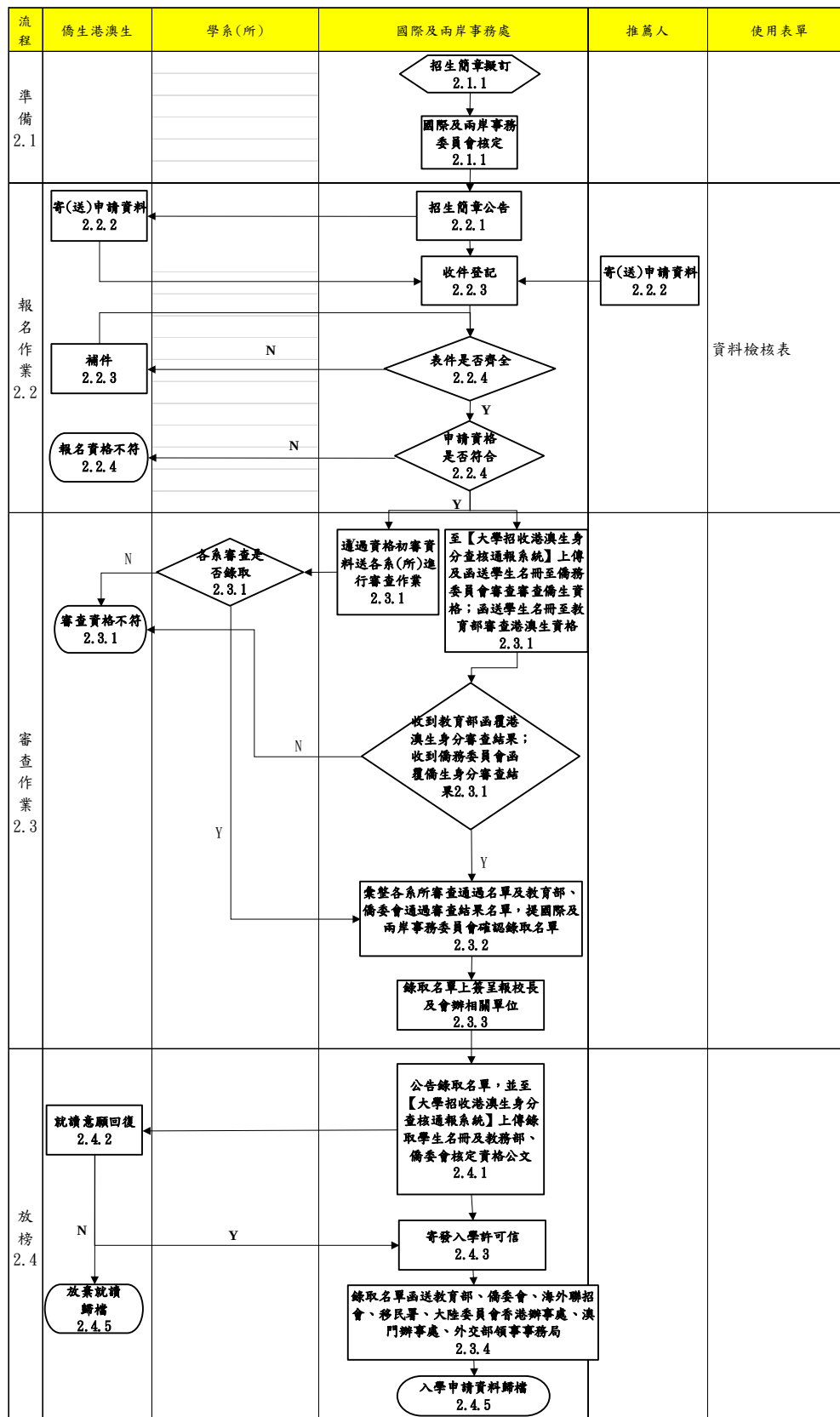
5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統-收文摘由紙
- 5.2. E-Mail
- 5.3. 校系分則調查表
- 5.4. 海外聯招會委員學校平台簡章調查系統
- 5.5. 海外聯合招生改分發「國立台灣師範大學僑生先修部」申請及處理表

	文件名稱	僑生港澳生招生作業程序		
	文件編號	IR-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

1. 作業流程圖：

僑生港澳生招生作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	僑生港澳生招生作業程序		
	文件編號	IR-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

2. 作業程序：

2.1 準備

2.1.1 擬定招生簡章，送國際及兩岸事務委員會核定。

2.2 報名作業

2.2.1 招生簡章及申請時程公告

2.2.2 學生填寫申請表並備齊申請文件

2.2.3 國際及兩岸事務處彙整申請文件進行資格初審，確認資格及申請文件是否齊全，資格初審未通過者資料歸檔存查。

2.3 審查作業

2.3.1 通過資格初審資料送各系(所)進行審查作業，並至【大學招收港澳生身分查核通報系統】上傳及函送學生名冊至僑務委員會審查審查僑生資格。

2.3.2 彙整各系(所)審查通過名單及教育部、僑委會通過審查結果名單，提國際及兩岸事務委員會確認錄取名單。

2.3.3 國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。

2.4 放榜

2.4.1 公告錄取名單，至【大學招收港澳生身分查核通報系統】上傳錄取學生名冊及教務部、僑委會核定資格公文。

2.4.2 通知錄取結果，錄取者於收到通知後1週內回覆就讀意願

2.4.3 入學許可函以航空郵件寄發。

2.4.4 錄取名單函送教育部、僑委會、海外聯招會、移民署、大陸委員會香港辦事處、澳門辦事處、外交部領事事務局。

2.4.5 學生相關資料歸檔。

3. 控制重點：

3.1 需確認申請者符合本校相關辦法之資格規定。

3.2 需至【大學招收港澳生身分查核通報系統】上傳及函送學生名冊至僑務委員會審查審查僑生資格

3.3 彙整各系(所)審查通過名單及教育部、僑委會通過審查結果名單，提國際及兩岸事務委員會確認錄取名單。

3.4 國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。

3.5 錄取名單函送教育部、僑委會、海外聯招會、移民署、大陸委員會香港辦事處、澳門辦事處、外交部領事事務局。

3.6 通知審查結果，錄取者於收到通知後1週內回覆就讀意願。

3.7 入學許可函以航空郵件寄發。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法、大學法實施細則

4.2 僑生回國就學及輔導辦法

	文件名稱	僑生港澳生招生作業程序		
	文件編號	IR-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

- 4.3 香港澳門居民來臺就學辦法
- 4.4 香港澳門學歷檢覈及採認辦法
- 4.5 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.6 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.7 入學大學同等學力認定標準
- 4.8 開南大學學則

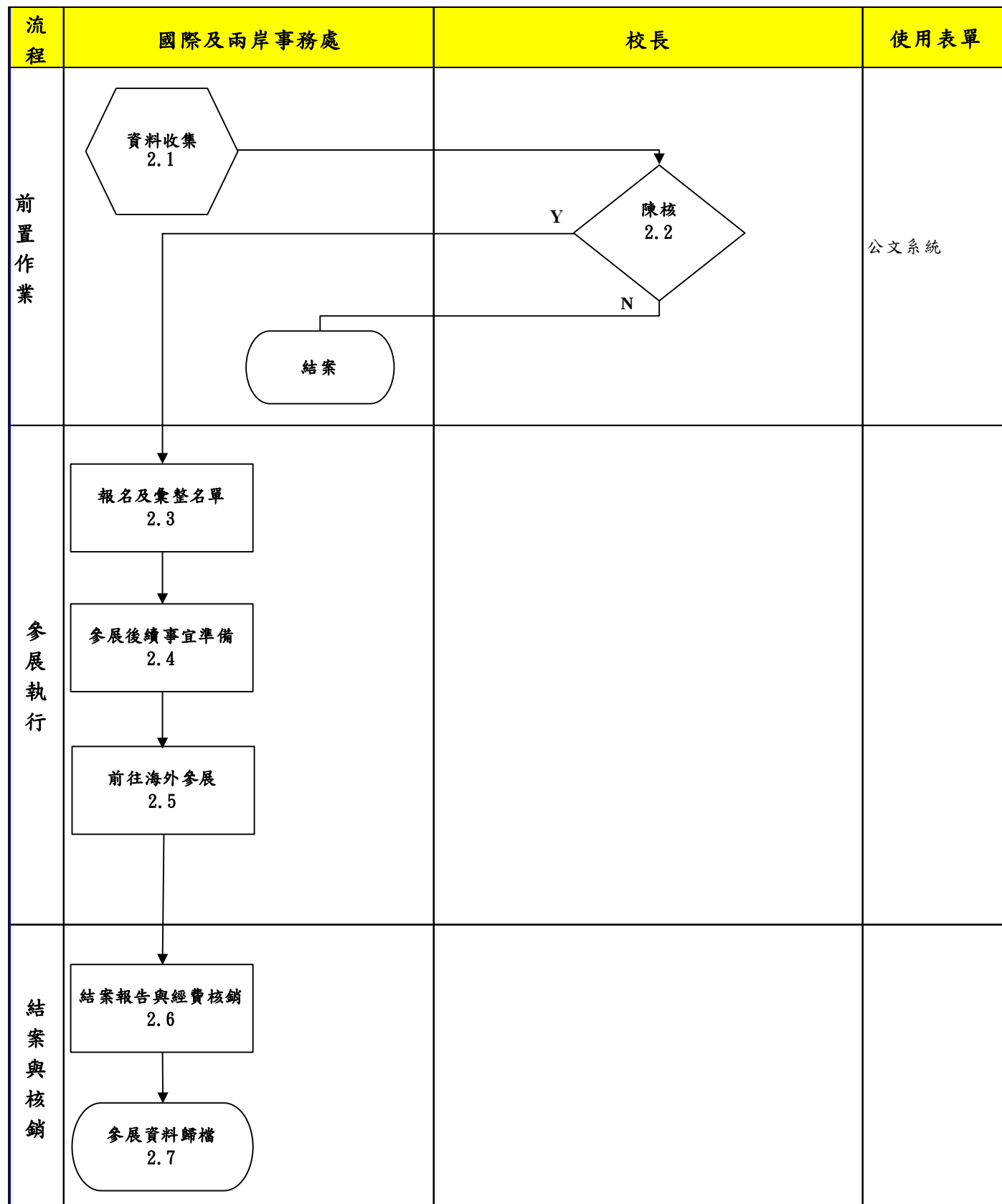
5. 使用表單：

- 5.1 僑港澳生招生簡章
- 5.2 學生資料檢核表
- 5.3 入學許可函
- 5.4 用印申請單
- 5.5 電子公文系統

	文件名稱	參與外國學生及僑生招生展覽作業程序		
	文件編號	IR-004	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

1. 作業流程圖：

參與外國學生及僑生招生展覽作業程序



	文件名稱	參與外國學生及僑生招生展覽作業程序		
	文件編號	IR-004	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

2. 作業程序：

- 2.1 收集國外招生展覽資訊。
- 2.2 展覽資訊呈核並加會會計室、招生處及人事室，評估本校參展經費及效益並確認參展意願，如不參加則結案。
- 2.3 報名及提送參展人員名單與相關資料。
- 2.4 印製本校招生簡章及宣傳品與準備參展相關交通、住宿等，彙整參展相關資料並積極主動追蹤聯繫。可先行將文宣品及禮品寄送至承辦單位處。
- 2.5 前往海外參加教育展並準備相關招生用品(例如:紅布條、宣傳廣告等)。
- 2.6 撰寫結案報告與核銷經費。
- 2.7 參展資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 評估本校參展經費及效益。
- 3.2 印製本校招生簡章及宣傳品。
- 3.3 彙整參展資料並積極主動追蹤聯繫。

4. 依據及相關文件：

無

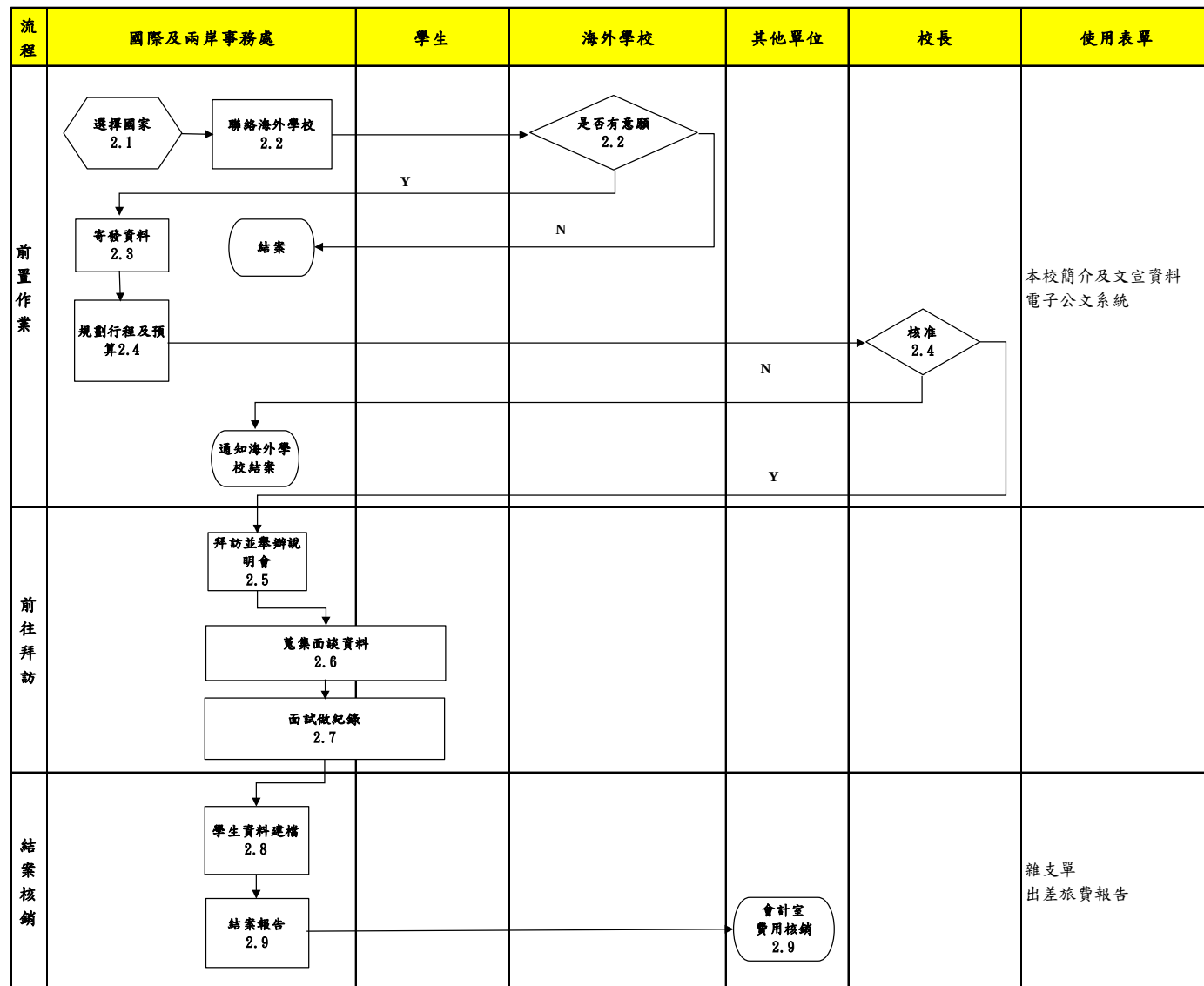
5. 使用表單：

- 5.1 公文系統

	文件名稱	外國學生及僑生招生說明會作業程序		
	文件編號	IR-022	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

1. 作業流程圖：

外國學生及僑生招生說明會作業程序



	文件名稱	外國學生及僑生招生說明會作業程序		
	文件編號	IR-022	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際招生中心		

2. 作業程序：

- 2.1 選擇重點招生國家。
- 2.2 聯絡當地高中學校或僑校，須確認該學校名列教育部認定之國外學校名冊，再確認合作意願。
- 2.3 寄發本校相關簡介或文宣資料至當地。
- 2.4 規劃拜訪行程及經費預算，會辦出訪單位、人事室、會計室並呈校長核定。如未獲核准則通知對方取消行程並結案。
- 2.5 前往拜會當地高中或僑校，舉辦說明會或學生座談會，並作成活動紀錄。
- 2.6 蒐集學生資料，安排有意願學生面談。
- 2.7 與學生進行面談，同時做面談紀錄。
- 2.8 將學生完整資料帶返學校彙整建檔。
- 2.9 撰寫結案報告並核銷費用。

3. 控制重點：

- 3.1 需確認合作學校名列教育部認定之國外學校名冊。
- 3.2 必須蒐集活動中照片及海報、文宣或相關資料作成活動紀錄。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 教育部認定之國外學校名冊
- 4.2 開南大學教職員工差旅費報支要點

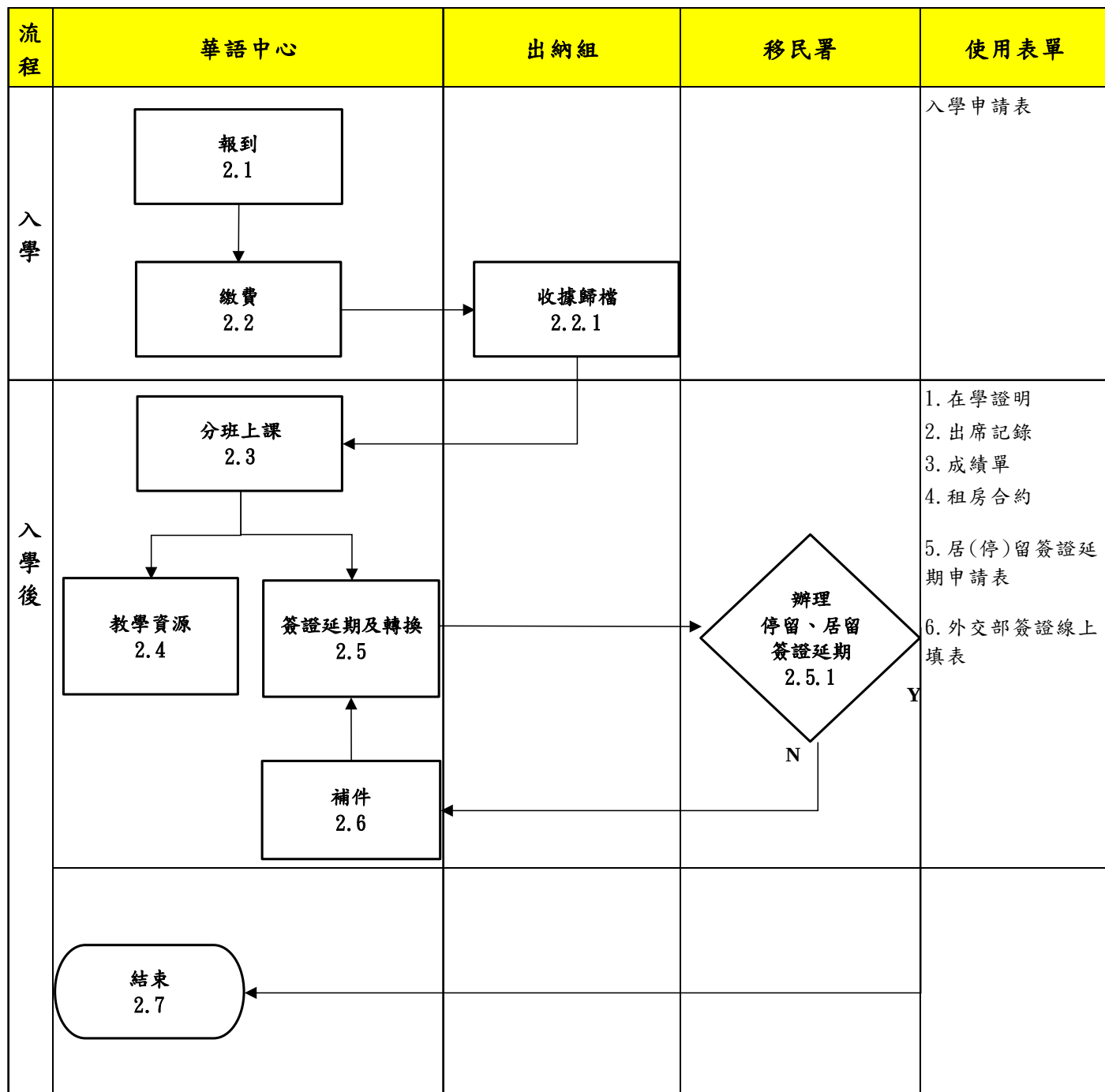
5. 使用表單：

- 5.1 本校簡介及文宣資料
- 5.2 電子公文系統
- 5.3 雜支單
- 5.4 出差旅費報告表

	文件名稱	外國學生入學標準作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

1. 作業流程圖：

外國學生入學作業程序



	文件名稱	外國學生入學標準作業程序		
	文件編號	CR-001	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 繳交護照、最高學歷證明、成績單、華語文能力測驗證書之影本及入學申請表。
- 2.2. 統一收取學費後，由中心承辦人送至出納組並記帳。
 - 2.2.1. 出納組開立之收據交給學生。
- 2.3. 安排教室與華語老師上課。
- 2.4. 第二語教材教法安排與教學支援及華語老師專業素養培訓。
- 2.5. 協助學生辦理在台停留簽證延期及停留簽證轉換至居留簽證。
 - 2.5.1. 依移民署外僑停留延期申請須知，在台華語中心就讀之停留簽證需每 60 天延期一次直至
在台滿 120 天方可轉換居留簽證，中心協助學生至移民署辦理停留延期；在台滿 120 天
後，中心協助學生準備審查之必要文件，學生需親赴外交部領事局辦理居留簽證。
- 2.6. 凡居(停)留簽證延期、申請居留簽證有問題者皆需補件，但過期不能辦理。
- 2.7. 合法居(停)留日期到期前再赴移民署延長時效。

3. 控制重點：

- 3.1. 控制學生於規定時間內辦理停留簽證及居留證延期。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部外國學生入學辦法
- 4.2. 開南大學外國學生入學辦法
- 4.3. 移民署外僑停留延期申請須知
- 4.4. 外籍人士在台研習中文申請居留簽證手續說明
 - 4.4.1 外國護照簽證條例

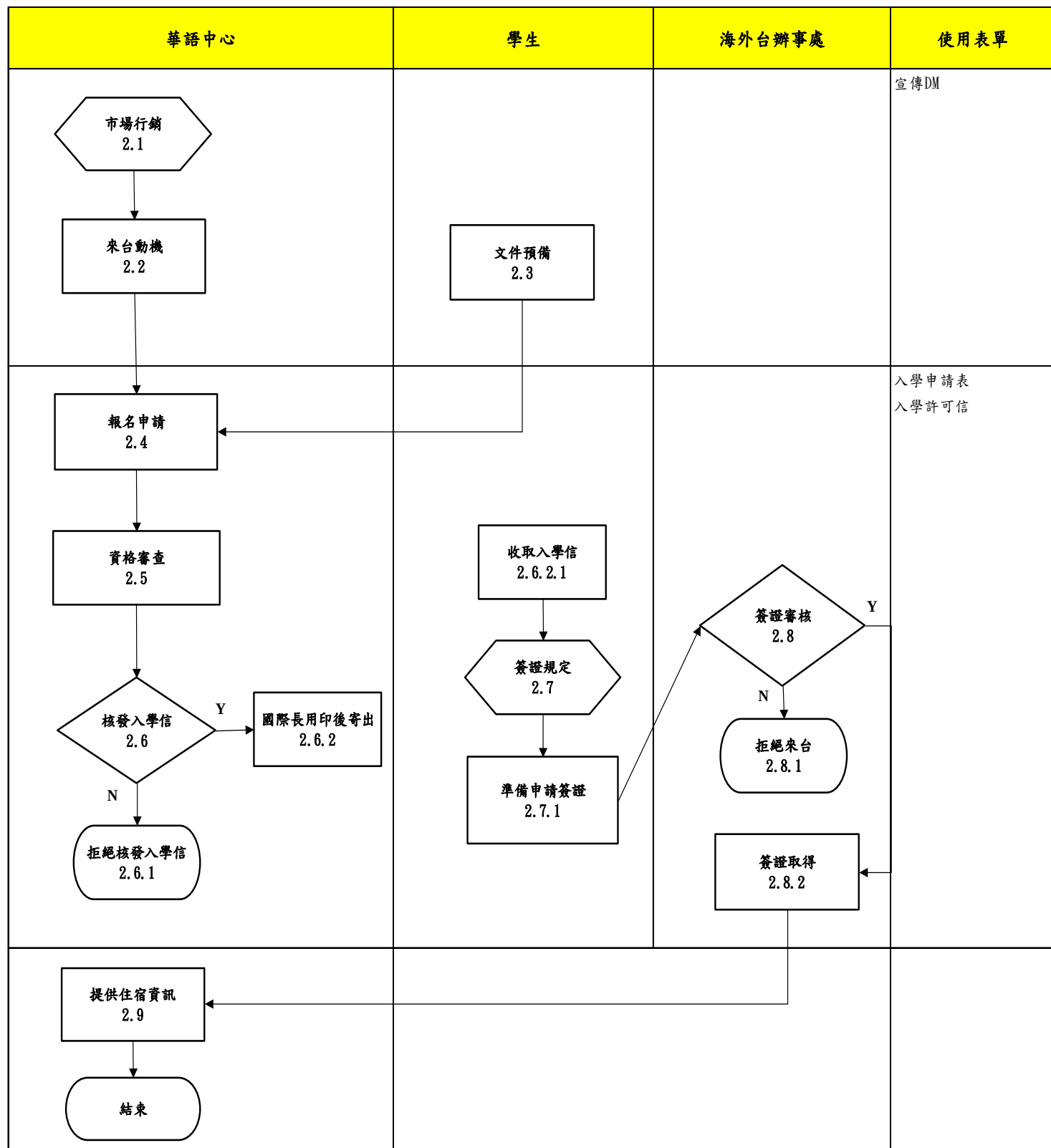
5. 使用表單：

- 5.1. 入學申請表
- 5.2. 在學證明
- 5.3. 出席紀錄
- 5.4. 成績單
- 5.5. 租房合約
- 5.6. 居(停)留簽證延期申請表
- 5.7. 外交部簽證線上填表

	文件名稱	外國學生招生標準作業程序		
	文件編號	CR-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

1. 作業流程圖：

外國學生招生作業程序



	文件名稱	外國學生招生標準作業程序		
	文件編號	CR-002	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 推動媒體行銷、通路行銷及口碑行銷。
- 2.2. 瞭解當地國來台學習華語的動機，確認經營邏輯。
- 2.3. 提供護照、高中以上畢業證書、成績單、華語文能力測驗等文件掃描檔。
- 2.4. 中心收到報名需求
- 2.5. 進行審查，越南籍學生高中成績單各學期成績均分需達 6.0(含)以上，且華語文能力測驗等級至少 level 1 或英文多益 350 分方可通過。
- 2.6. 通過審查，核發入學許可信
 - 2.6.1. 不符合上述條件，拒絕核發入學信。
 - 2.6.2. 符合條件者，國際長用印入學信後，核發寄送給學生
 - 2.6.2.1. 學生端收取入學信。
- 2.7. 學生端了解外交部駐當地國台辦事處的簽證制度。
 - 2.7.1. 學生依上述規定提出簽證申請
- 2.8. 當地國台辦進行簽證審核。
 - 2.8.1. 若駐外管處拒件，則學生不得來台。
 - 2.8.2. 通過取得來台簽證。
- 2.9. 抵台報到後協助提供學校附近住宿資訊。

3. 控制重點：

- 3.1. 審查資料：過濾未達中心標準之學生，以提高學生素質及學習動向。
- 3.2. 招生管道：掌握現有配合之招生管道之素質與申請學生數量。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 外交部外國學生入學辦法
- 4.2. 開南大學外國學生入學辦法

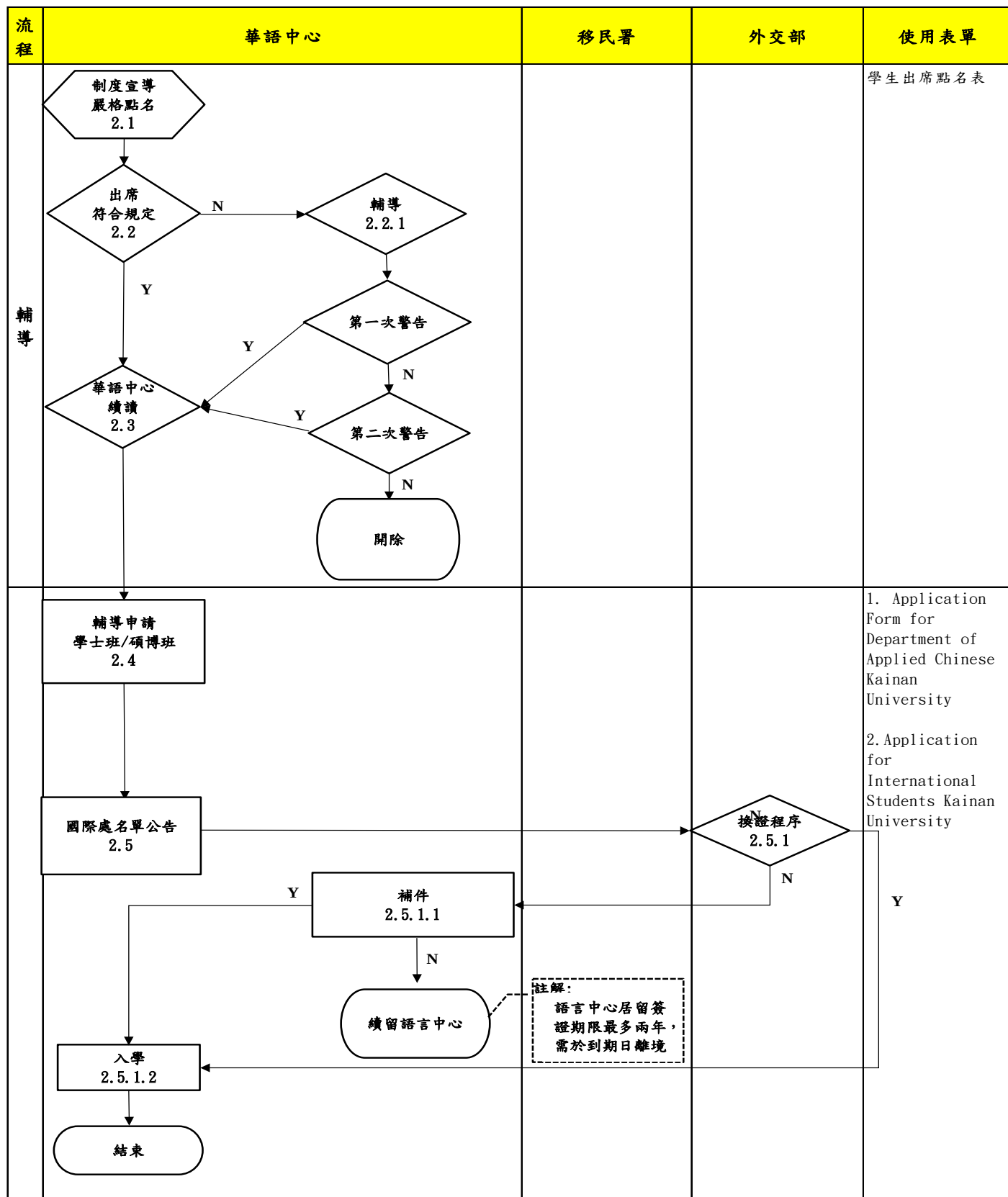
5. 使用表單：

- 5.1. 宣傳 DM
- 5.2. 入學申請表
- 5.3. 入學許可信

	文件名稱	外國學生輔導標準作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

1. 作業流程圖：

外國學生輔導作業程序



	文件名稱	外國學生輔導標準作業程序		
	文件編號	CR-003	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處國際華語中心		

作業程序：

2.

2.1. 根據移民署要求，嚴格執行點名制度。

2.2. 符合移民署規定得辦理停留延期。

2.2.1. 激勵華語老師士氣，嚴格管理與輔導並轉化為口碑行銷，出席紀錄太差之同學面談了解情況後給予機會改善及輔導。

2.3. 符合中心規定之學生得繼續就讀。。

2.4. 向學校國際處提出入學申請。

2.5. 待國際處公告錄取名單及領取校方用印之入學信，註冊之後拿著繳費證明及外交部規定之文件做居留簽證轉換。

2.5.1. 同入學作業 2.5.1 步驟辦理送件申請。

2.5.1.1. 視個案需補相關文件。

2.5.1.2. 拿到居留簽證及拿到 ARC 後完成入學手續。

3. 控制重點：

3.1. 輔導：控制外籍生是否無故曠課。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部外國學生入學辦法

4.2. 開南大學外國學生入學辦法

4.3. 移民署外國人申請辦理或展延、補發外僑居留證或居留原因變更送件須知

5. 使用表單：

5.1. 學生出席點名表

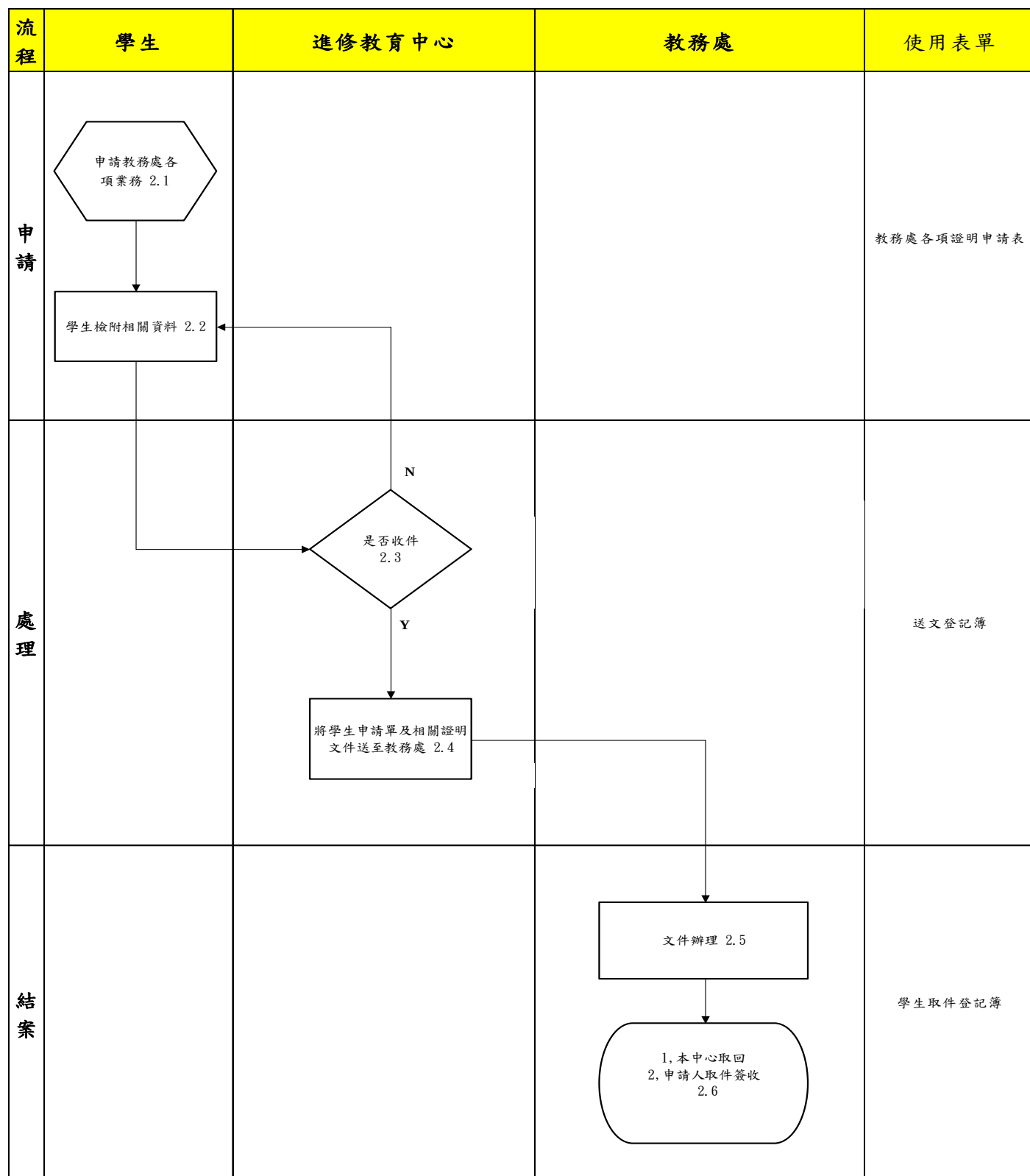
5.2. Application Form for Department of Applied Chinese Kainan University

5.3. Application for International Students Kainan University

	文件名稱	代辦教務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-001	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

1. 作業流程圖：

代辦教務處各項申請文件作業程序



	文件名稱	代辦教務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-001	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請教務處各項業務。
- 2.2. 檢附相關資料。
 - 2.2.1 各項證明申請表需填寫系別、學號、姓名、電話、身分證字號及申請項目。
 - 2.2.2 小額繳費機繳費單據。
- 2.3 是否收件。
 - 2.3.1 證件齊全收件。
 - 2.3.2 證件不齊退回學生補件。
- 2.4 將學生申請案件送教務處辦理。
- 2.5 教務處依規定辦理申請案件。
- 2.6 本中心按時取件。
 - 2.6.1 學生至本中心取件。

3. 控制重點：

- 3.1 備公文登記簿送教務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。
- 3.2 學生取件簽收簿。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學則

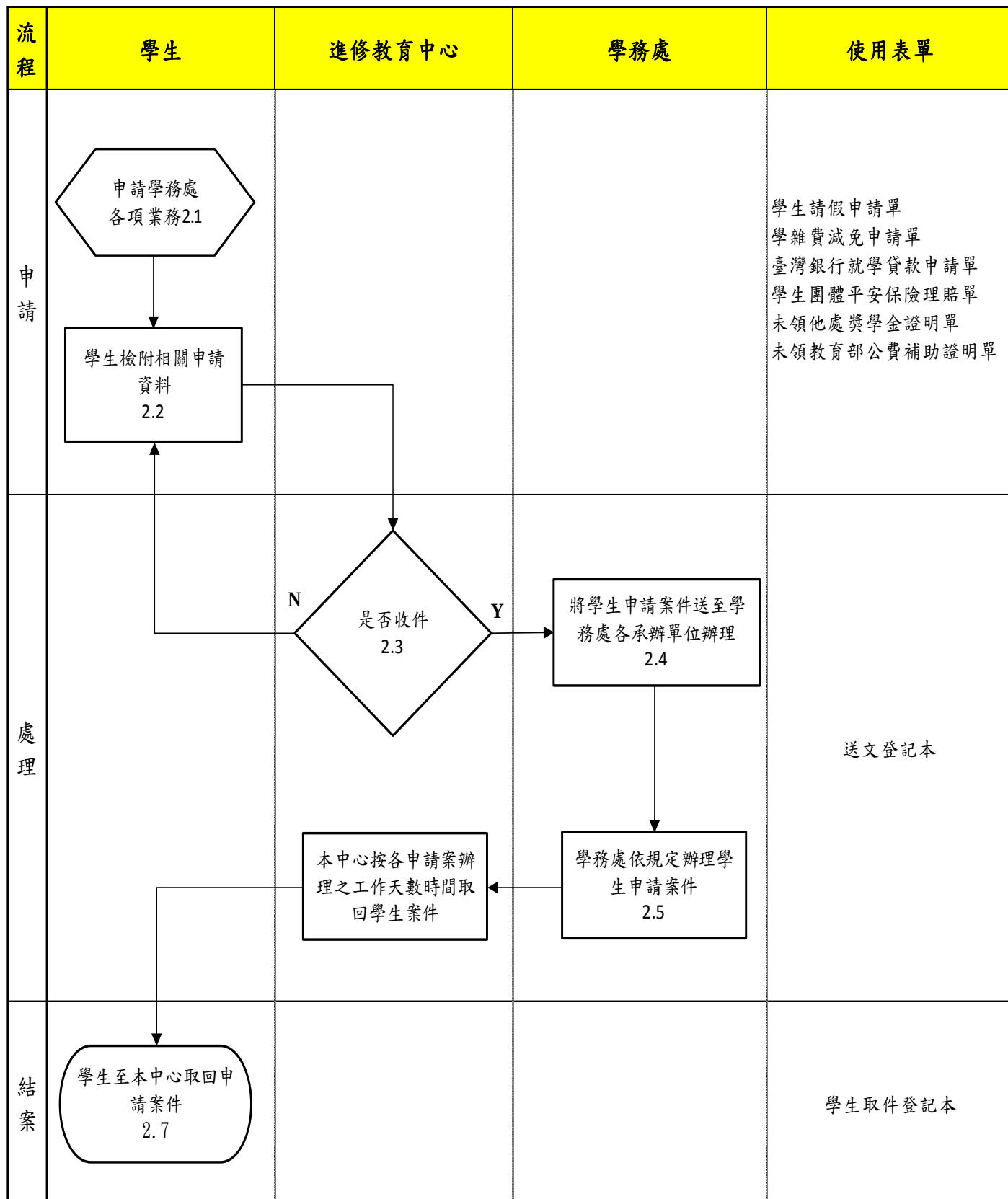
5. 使用表單：

- 5.1 教務處各項證明申請表
- 5.2 送文登記簿

	文件名稱	代辦學務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-002	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

1. 作業流程圖：

代辦學務處各項申請文件作業程序



	文件名稱	代辦學務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-002	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 學生申請學務處各項業務。
- 2.2. 學生檢附相關資料。
 - 2.2.1. 各項證明申請表需填寫(系別、學號、姓名、電話)。
- 2.3. 是否收件。
 - 2.3.1. 確認學生檢附之相關資料是否齊全，齊全予以收件。
 - 2.3.2. 檢附之相關資料不齊全者，退回學生補件。
- 2.4. 將學生申請案件送至學務處各承辦單位辦理。
 - 2.4.1. 將學生申請案件登記於送文登記本，送學務處各承辦單位辦理。
- 2.5. 學務處依規定辦理學生申請案件。
- 2.6. 本中心按各申請案辦理之工作天數時間取回學生案件。
 - 2.6.1. 取回學生案件資料後，於學生取回登記本記錄，並註明姓名、文件名稱。
- 2.7. 學生至本中心取回申請案件。

3. 控制重點：

- 3.1. 備送文登記本送學務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。
- 3.2. 學生取件登記本。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依代辦學務處各項申請文件之相關辦法，辦法請參閱本校規章辦法

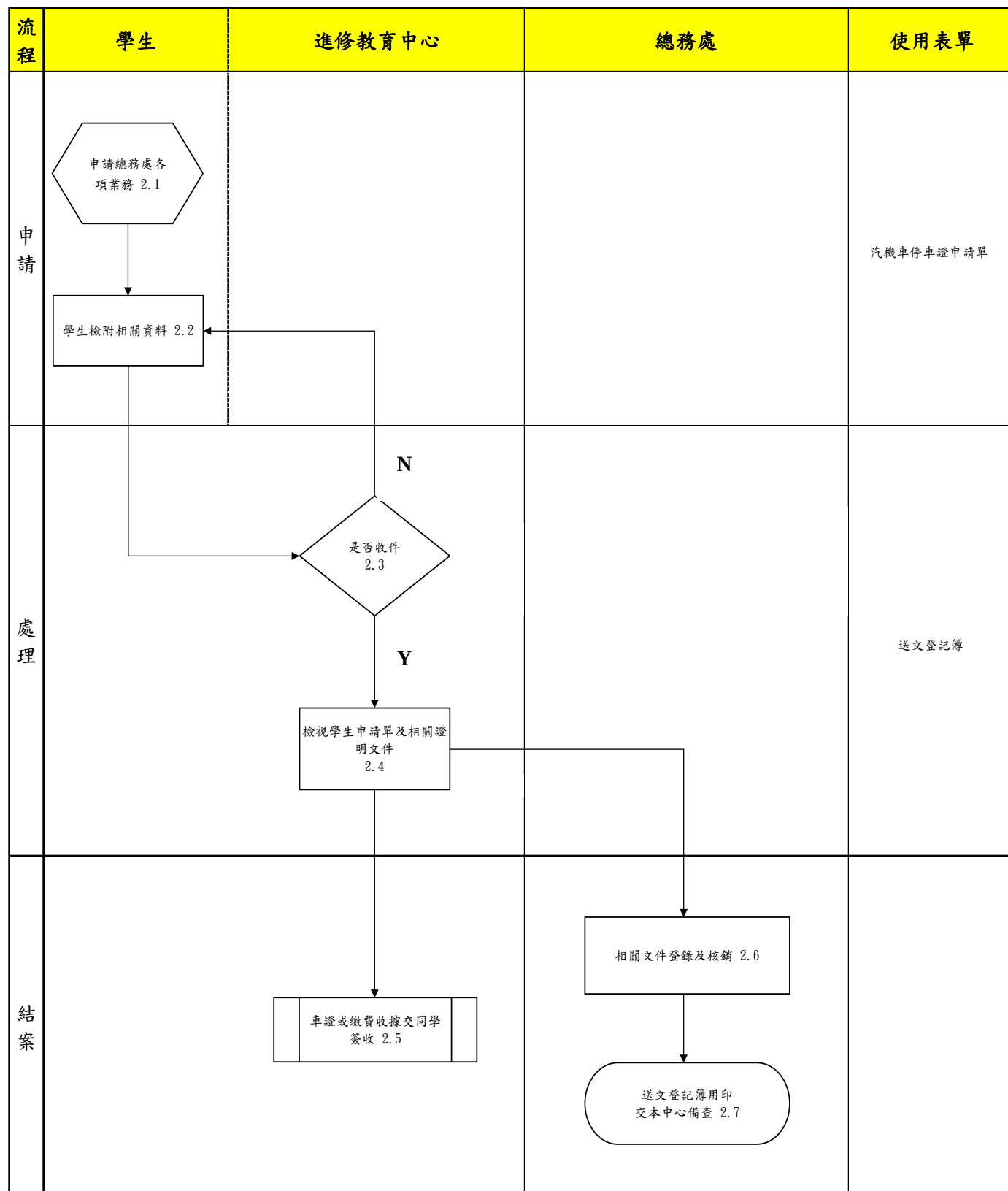
5. 使用表單：

- 5.1. 學生請假申請單
- 5.2. 學雜費減免申請單
- 5.3. 臺灣銀行就學貸款申請單
- 5.4. 學生團體平安保險理賠單
- 5.5. 未領他處獎學金證明單
- 5.6. 未領教育部公費補助證明單
- 5.7. 送文登記本
- 5.8. 學生取件登記本

	文件名稱	代辦總務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-003	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

1.作業流程圖：

代辦總務處各項申請文件作業程序



	文件名稱	代辦總務處各項申請文件作業程序		
	文件編號	IE-003	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 申請總務處各項業務。
- 2.2. 檢附相關資料。
 - 2.2.1 汽、機車停車證申請單需填寫系別、學號、姓名、電話。
- 2.3 是否收件。
 - 2.3.1 證件齊全收件。
 - 2.3.2 證件不齊退回學生補件。
- 2.4 學生於總務系統汽機車停車證申請並列印申請單及繳費單並至超商繳費完成。
- 2.5 經本中心審核資料無誤後，當場開立停車證交學生簽收。
- 2.6 將相關申請文件送總務處登錄及核銷。
- 2.7 送文登記簿用印備查。
 - 2.7.1 學雜費收入明細表。
 - 2.7.2 汽、機車證申請明細表。

3. 控制重點：

- 3.1 備公文登記簿送學務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。。
- 3.2 填寫汽、機車證申請明細表送保管組登錄並用印備查。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 依據開南大學人員車輛出入及停車場管理辦法
- 4.2 開南大學申請汽機車通行證暨違規處理要點

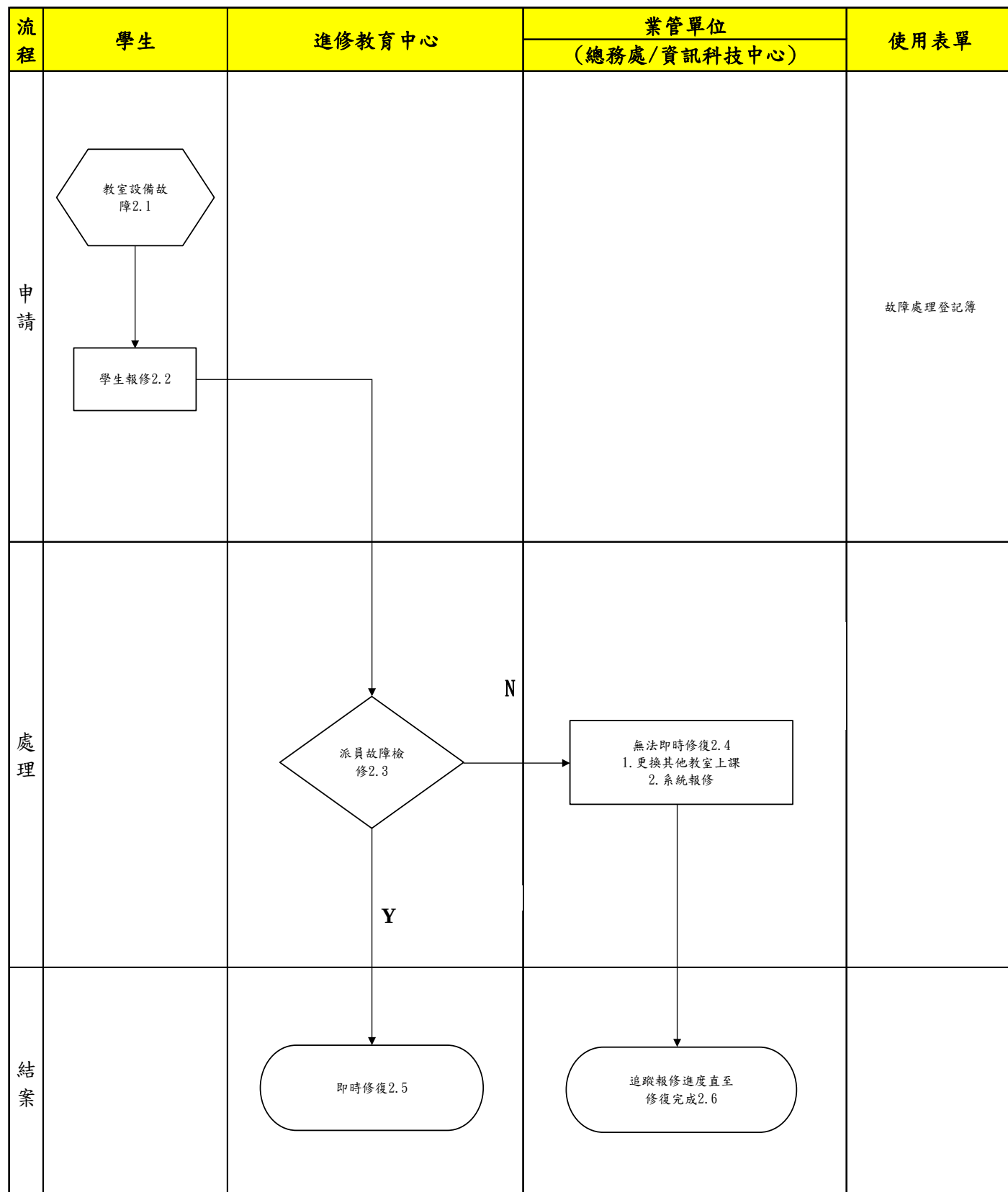
5. 使用表單：

- 5.1 汽、機車停車證申請單
- 5.2 送文登記簿

	文件名稱	教室設備故障緊急處理作業程序		
	文件編號	IE -004	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

1. 作業流程圖：

教室設備故障緊急處理作業程序



	文件名稱	教室設備故障緊急處理作業程序		
	文件編號	IE -004	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處進修教育中心		

2. 作業程序：

- 2.1 教室設備故障。
- 2.2 學生臨櫃或來電報修。
- 2.3 派員故障檢修。
 - 2.3.1 派員至教室就故障之設備檢查及現場立即修復。
 - 2.3.2 填寫故障處理簿備查。
- 2.4 無法即時修復。
 - 2.4.1 更換其他教室，以利學生正常上課。
 - 2.4.2 報修系統報修。
- 2.5 即時修復。
- 2.6 追蹤報修之設備修復進度直至修復完成。

3. 控制重點：

- 3.1 上網登錄故障教室之設備。
- 3.2 上網查詢已故障教室之設備是否已經排除。

4. 依據及相關文件：

無

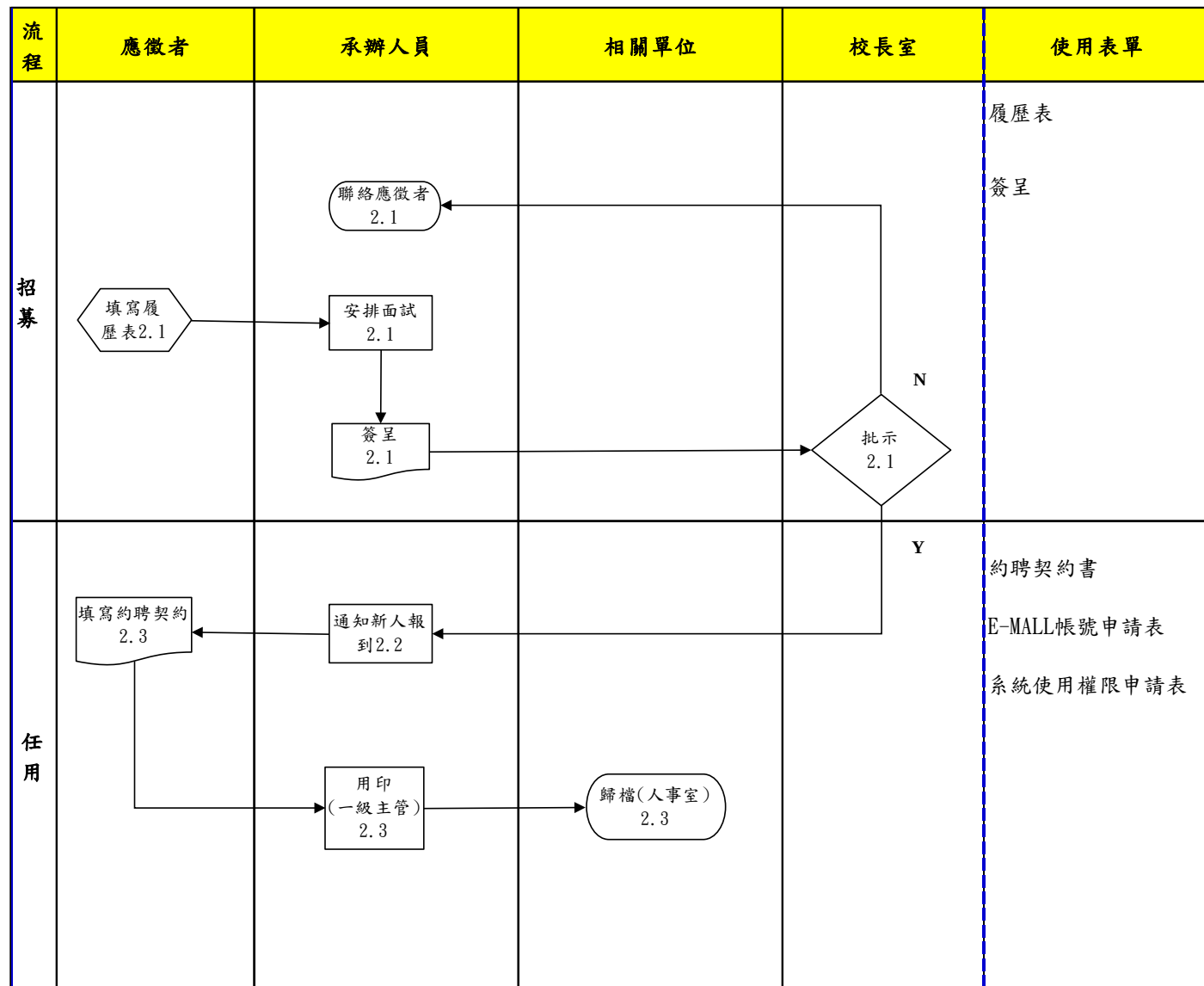
5. 使用表單：

- 5.1 教室故障處理登記簿

	文件名稱	新聘人員作業程序		
	文件編號	EE-001	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

新聘人員作業程序



	文件名稱	新聘人員作業程序		
	文件編號	EE-001	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 應徵人員提交履歷表後，由承辦人員安排與主管面試，面試通過後由承辦人員上簽呈申請，需會辦人事室、會計室並陳核秘書室，最後由校長批示。若簽呈批核未過，應聯絡應徵者未錄取。
- 2.2 承辦人員通知新人報到，協助申請教務相關系統及公文系統權限，至資訊科技中心網站下載 E-MAIL 開通申請表及系統使用權限申請表，完成送至人事室檢核後再至資訊科技中心開通。
- 2.3 約聘契約一式兩份由本處處長用印，完成後送乙份至人事室歸檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘用確實上簽呈。
- 3.2. 確實開通業務所需之相關系統。
- 3.3. 約聘契約用印。
- 3.4. 未錄取者，務必通知應徵者未錄取。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 無

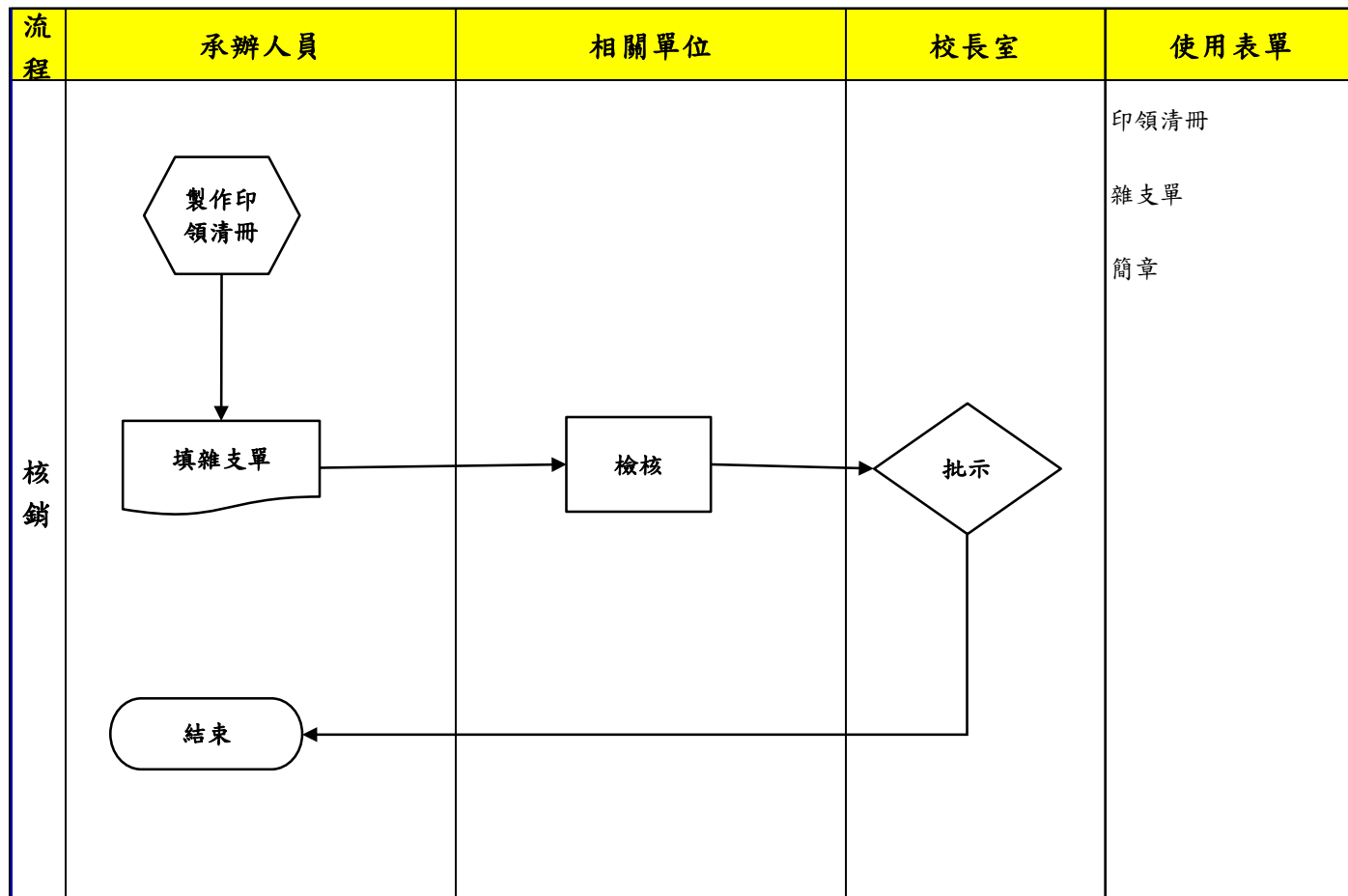
5. 使用表單：

- 5.1. 履歷表
- 5.2. 簽呈
- 5.3. 約聘契約書
- 5.4. E-MAIL 帳號申請
- 5.5. 系統使用權限申請表

	文件名稱	師資鐘點報帳作業程序		
	文件編號	EE-003	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

師資鐘點報帳作業程序



	文件名稱	師資鐘點報帳作業程序		
	文件編號	EE-003	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1.承辦人員依「開南大學推廣教育財務收支管理規則」核報師資鐘點費，製作印領清冊及至會計系統填寫雜支單並附上簡章，送二級主管、一級主管、會計室檢核後再由校長批示。

3. 控制重點：

3.1.依「開南大學推廣教育財務收支管理規則」確實支付師資鐘點費。

4. 依據及相關文件：

4.1.「開南大學推廣教育財務收支管理規則」

5. 使用表單：

5.1. 印領清冊

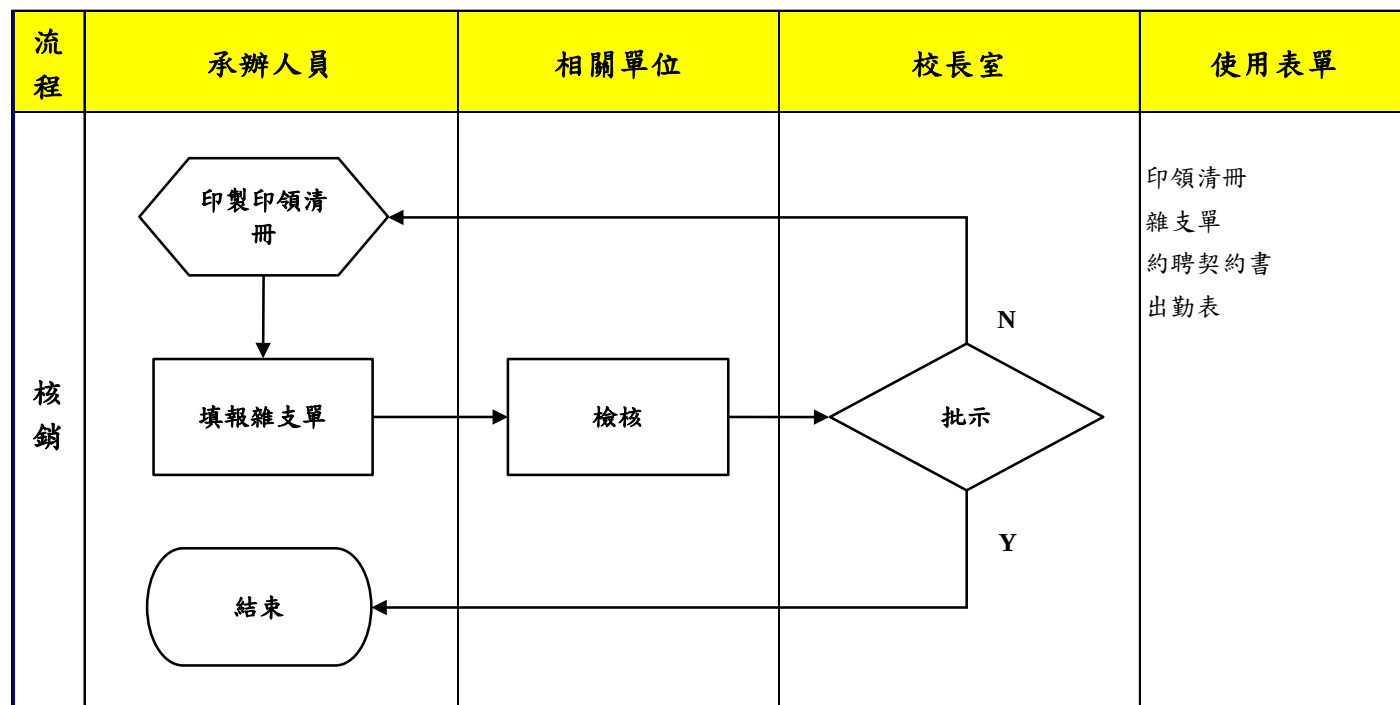
5.2. 雜支單

5.3. 簡章

	文件名稱	薪資報帳作業程序		
	文件編號	EE-004	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

薪資報帳作業程序



	文件名稱	薪資報帳作業程序		
	文件編號	EE-004	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 承辦人員依「開南大學進修及推廣教育處專案經理約聘契約書」核報約聘人員薪資，製作印領清冊及至會計系統填寫雜支單並附上出勤表、合約書，送二級主管、一級主管、人事室、會計室檢核後再由校長批示。

3. 控制重點：

3.1. 依任職人員實際上班天數核報，若有請假事宜依「開南大學教職員請假、休假及出差辦法」辦理及應按日扣除俸（薪）給。

4. 依據及相關文件：

4.1. 「開南大學進修及推廣教育處專案經理約聘契約書」

4.2. 「開南大學教職員請假、休假及出差辦法」。

5. 使用表單：

5.1. 印領清冊

5.2. 雜支單

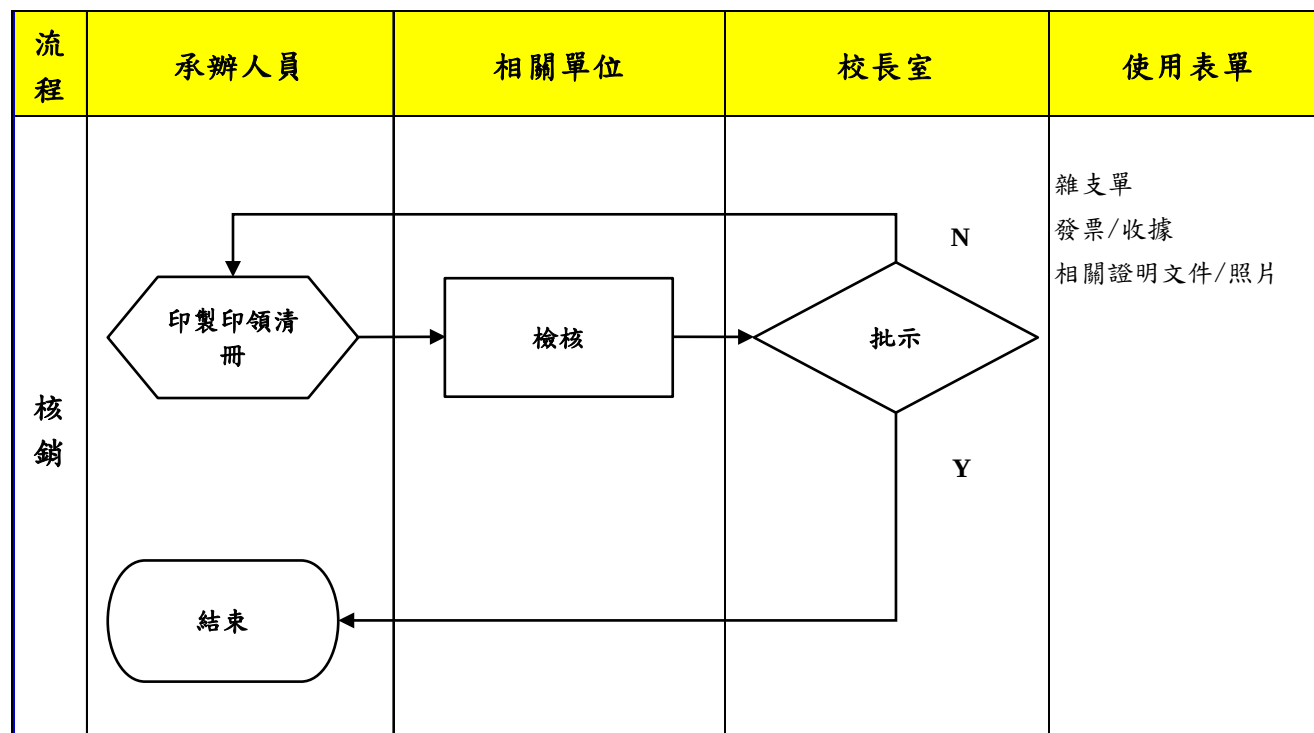
5.3. 「開南大學進修及推廣教育處專案經理約聘契約書」

5.4. 出勤表

	文件名稱	各項費用核銷作業程序		
	文件編號	EE-005	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

各項費用核銷作業程序



	文件名稱	各項費用核銷作業程序		
	文件編號	EE-005	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1.承辦人員依實際支出金額填寫雜支單並附發票/收據及照片/相關證明文件，送二級主管、一級主管、會計室檢核後再由校長批示。

3. 控制重點：

3.1.每筆支出皆須附發票/收據及照片/相關證明文件

4. 依據及相關文件：

4.1.開南大學會計室相關法規與辦法

5. 使用表單：

5.1. 雜支單

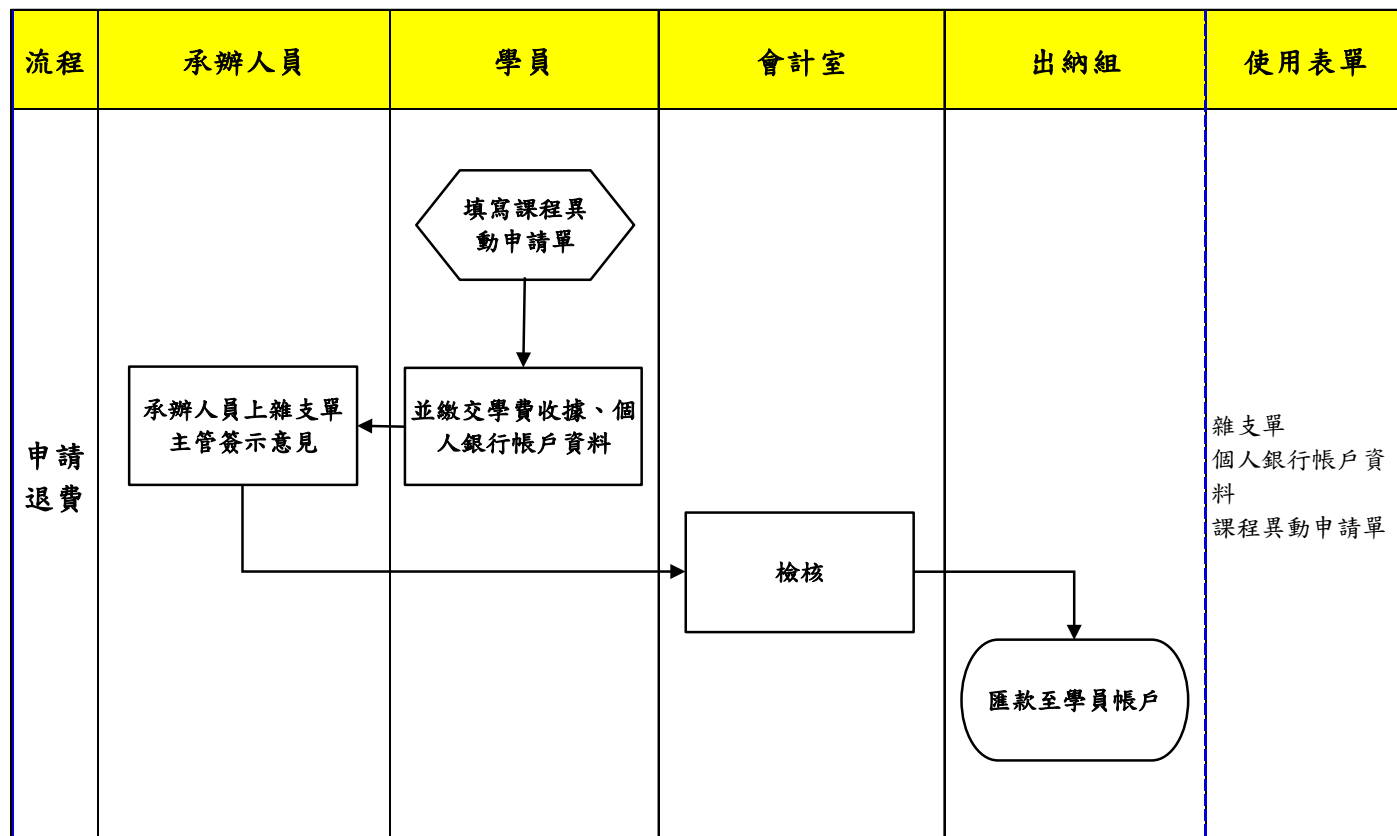
5.2. 發票/收據

5.3. 照片/相關證明文件

	文件名稱	學員退費作業流程		
	文件編號	EE-006	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

學員退費作業程序



	文件名稱	學員退費作業流程		
	文件編號	EE-006	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1.學員填寫課程異動申請單表並繳交收據、個人銀行帳戶資料表，承辦人員於課程異動表單的承辦意見依法規填寫退費金額，並上雜支單申請退費金額由主管批示意見後送至會計室，通過後由出納組匯款至學員帳戶。

3. 控制重點：

學員完成報名繳費後，因故退學、休學者，應依下列標準收費：

3.1.學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。

3.2.自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。

3.3.在班時間已逾全期三分之一者不予退還。

4. 依據及相關文件：

4.1.「專科以上推廣教育實施辦法」

5. 使用表單：

5.1. 課程異動申請單

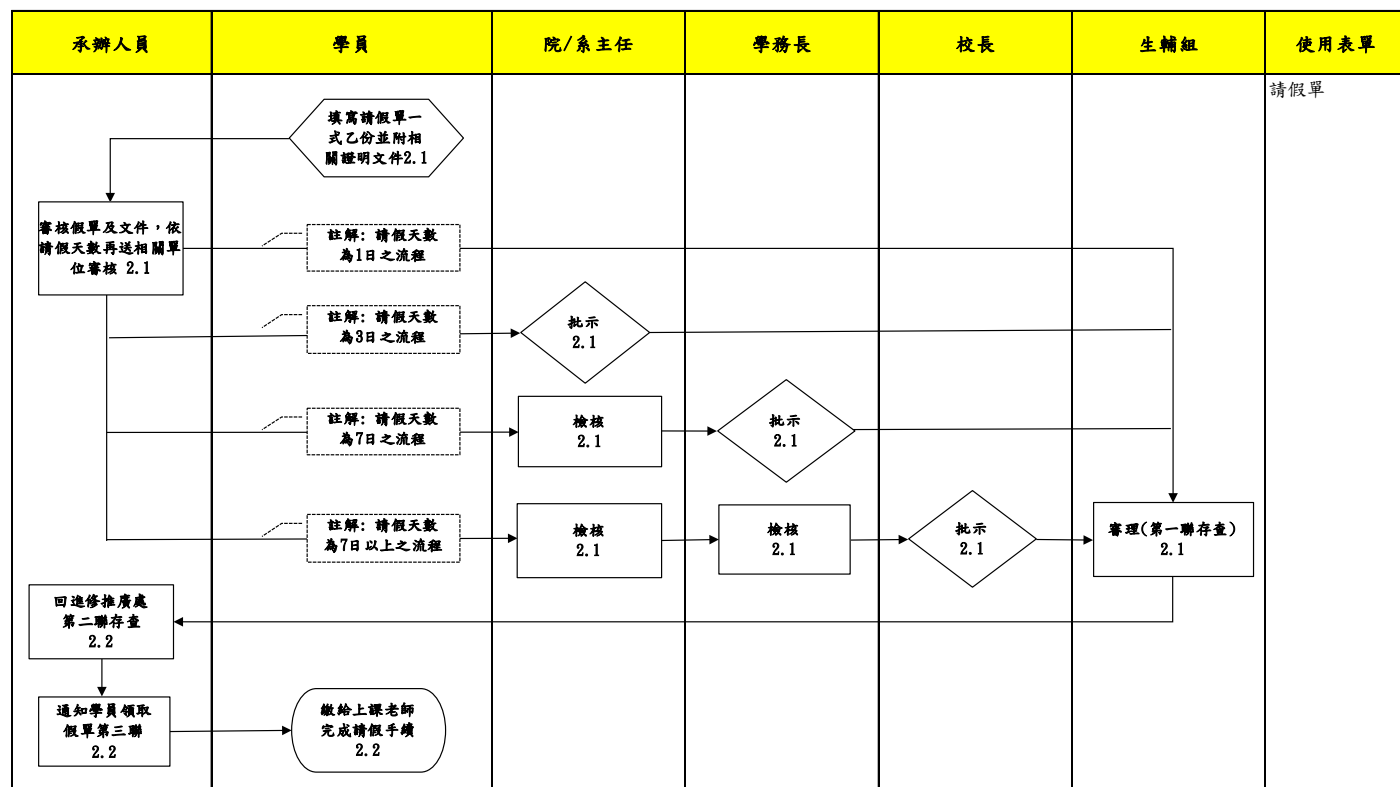
5.2. 雜支單

5.3. 銀行帳戶資料表

	文件名稱	學員請假作業程序		
	文件編號	EE-007	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

學員請假作業程序



	文件名稱	學員請假作業程序		
	文件編號	EE-007	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 學員填寫請假單並附上相關證明，送進修及推廣教育處審核假單及文件，後依請假天數再送相關單位審核：

一日內：送生輔組審理。

三日(含)以上：系主任批示後，送生輔組審理。

七日(含)以內：系主任審(核)，經學務長批示後，送生輔組審理。

七日以上：系主任審(核)，再經學務長審(核)，最後由校長批示後送生輔組審理。

2.2 假單簽核後第一聯由生輔組存查，第二及第三聯送回進修及推廣教育處，第二聯由進修及推廣教育處留存，承辦人通知學員領取第三聯交給上課老師完成請假手續。

3. 控制重點：

3.1.學員假單送審。

4. 依據及相關文件：

「開南大學請假辦法」

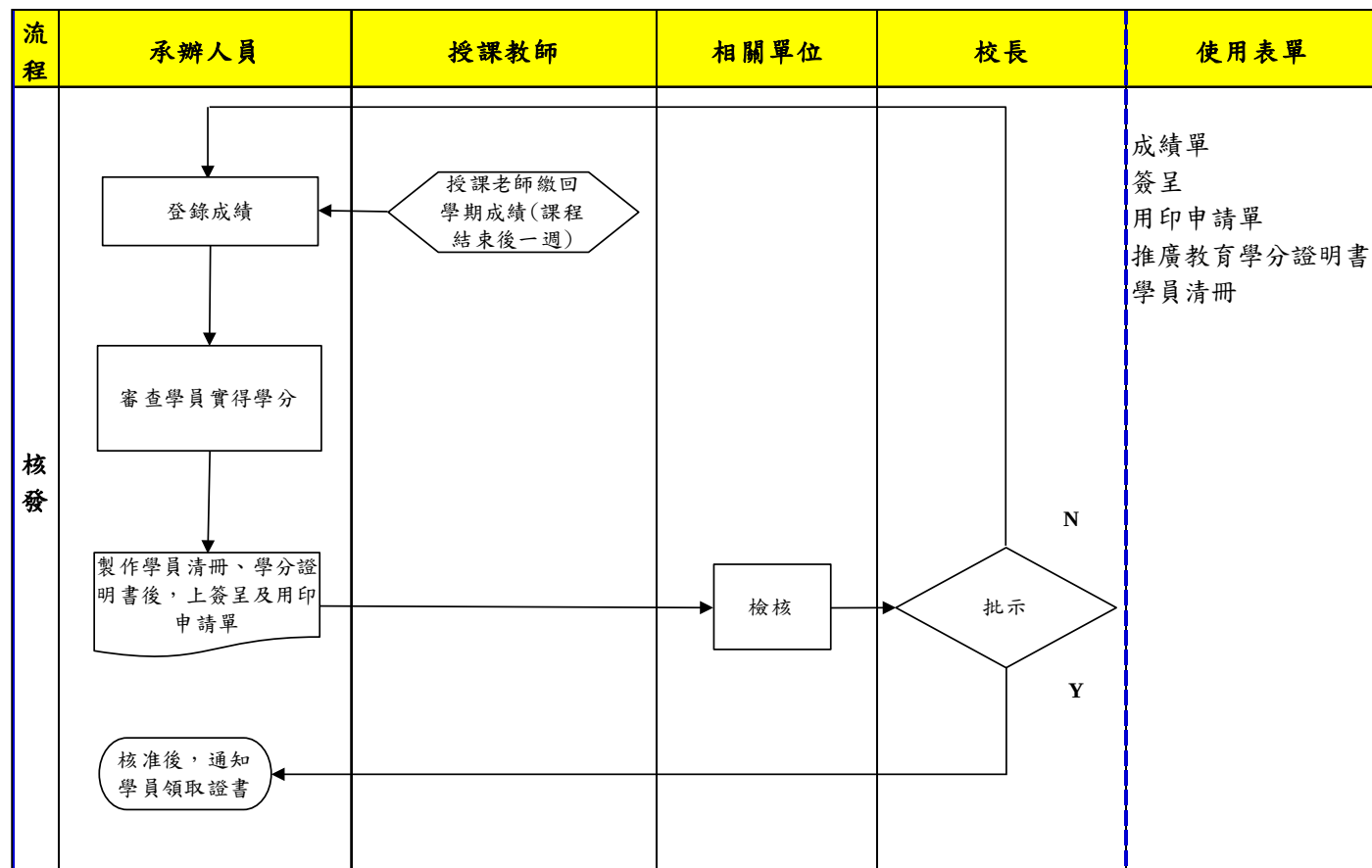
5. 使用表單：

5.1.請假單

	文件名稱	核發學分證書作業程序		
	文件編號	EE-008	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

核發學分證書作業程序



	文件名稱	核發學分證書作業程序		
	文件編號	EE-008	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1.課程結束後一週由授課教師提供成績，登錄成績後製作學員實得學分之清冊並印製學分證明書，完成後上簽呈及用印申請單會辦會計室、秘書室，最後陳核至校長，核准通過後通知學員領取。

3. 控制重點：

3.1.確實審核學員實得學分。

4. 依據及相關文件：

4.1.「專科以上推廣教育實施辦法」

5. 使用表單：

5.1.成績單

5.2.簽呈

5.3.用印申請單

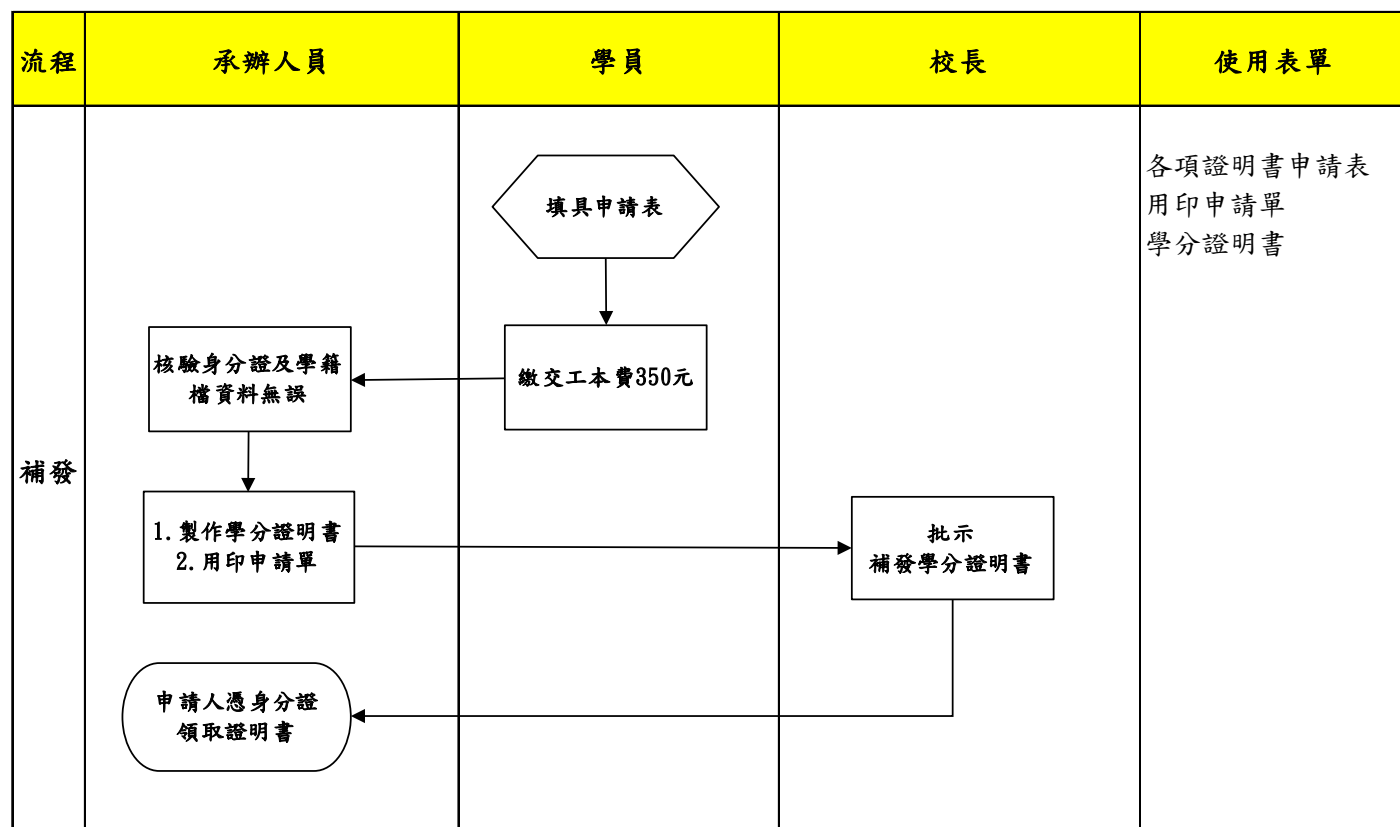
5.4.推廣教育學分證明書

5.5.學員清冊

	文件名稱	申請補發學分證明書作業程序		
	文件編號	EE-009	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

申請補發學分證明書作業程序



	文件名稱	申請補發學分證明書作業程序		
	文件編號	EE-009	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1.學員填寫申請表並繳交 350 元工本費，承辦人員核驗身分證及學籍檔案資料無誤後，製作學分證明書並填寫用印申請單，陳核一、二級主管後送校長室申請用印。

3. 控制重點：

3.1.確實審核學員資料。

4. 依據及相關文件：

4.1.無

5. 使用表單：

5.1.各項證明書申請表

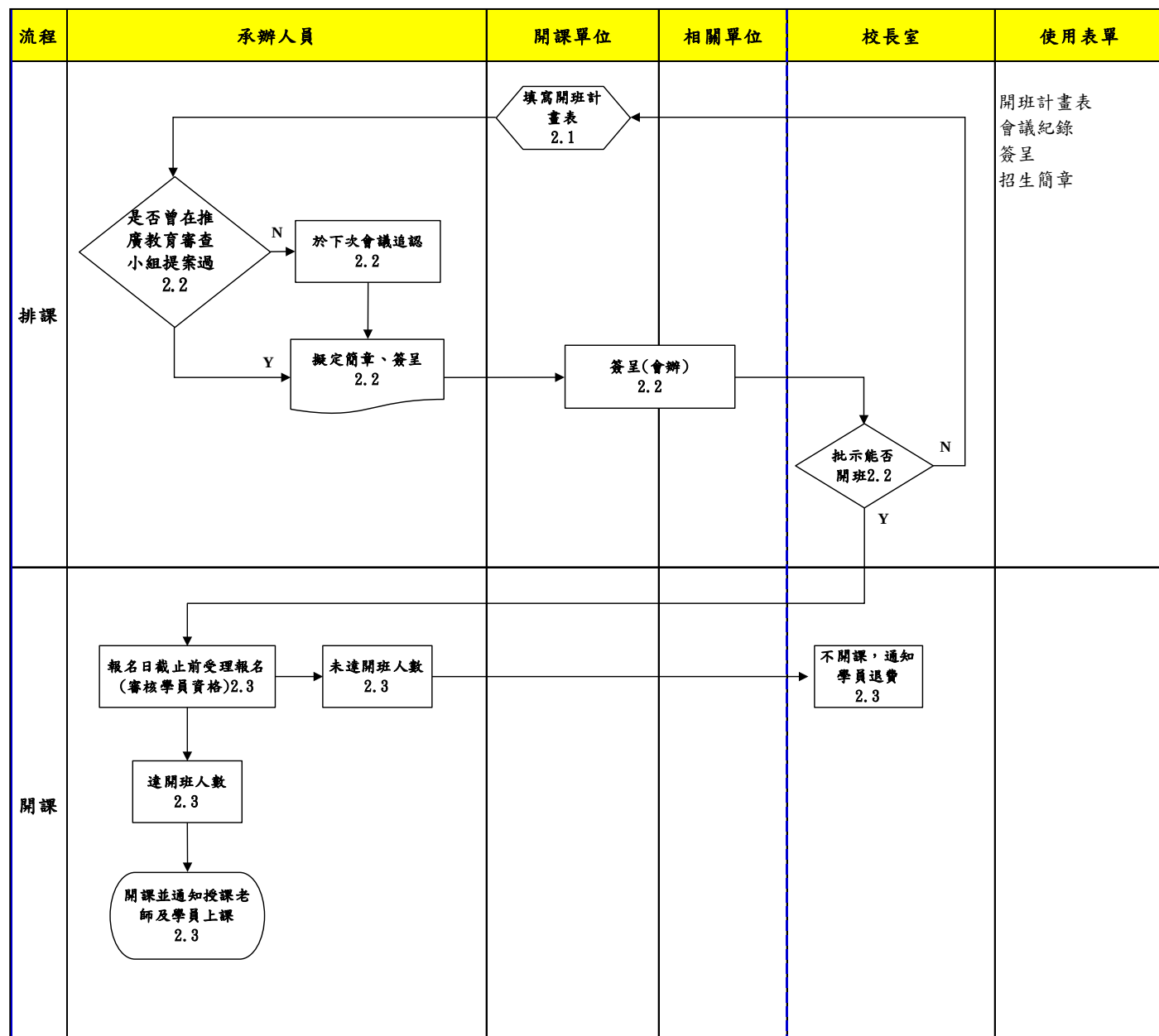
5.2.用印申請單

5.3.學分證明書

	文件名稱	學分專班開班作業程序		
	文件編號	EE-010	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

學分專班開班作業程序



	文件名稱	學分專班開班作業程序		
	文件編號	EE-010	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1.開課單位填寫開班計畫表送進修及推廣教育處申請開課。
- 2.2.檢核是否通過審查小組會議提案，確認後始擬定招生簡章並上開班簽呈，需會辦教務處、會計室並陳核秘書室，最後由校長批示。若無於會議提案，則需於下次會議補追認程序。
- 2.3.簽呈通過後開始受理報名(審核學員資格，到報名截止日)，達開班人數後開課並通知授課老師，若未達開班人數將予以退費。

3. 控制重點：

- 3.1.學分班課程皆須通過推廣教育審查小組會議，並於開班前上簽呈由校長批示核可。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.「專科以上學校推廣教育實施辦法」

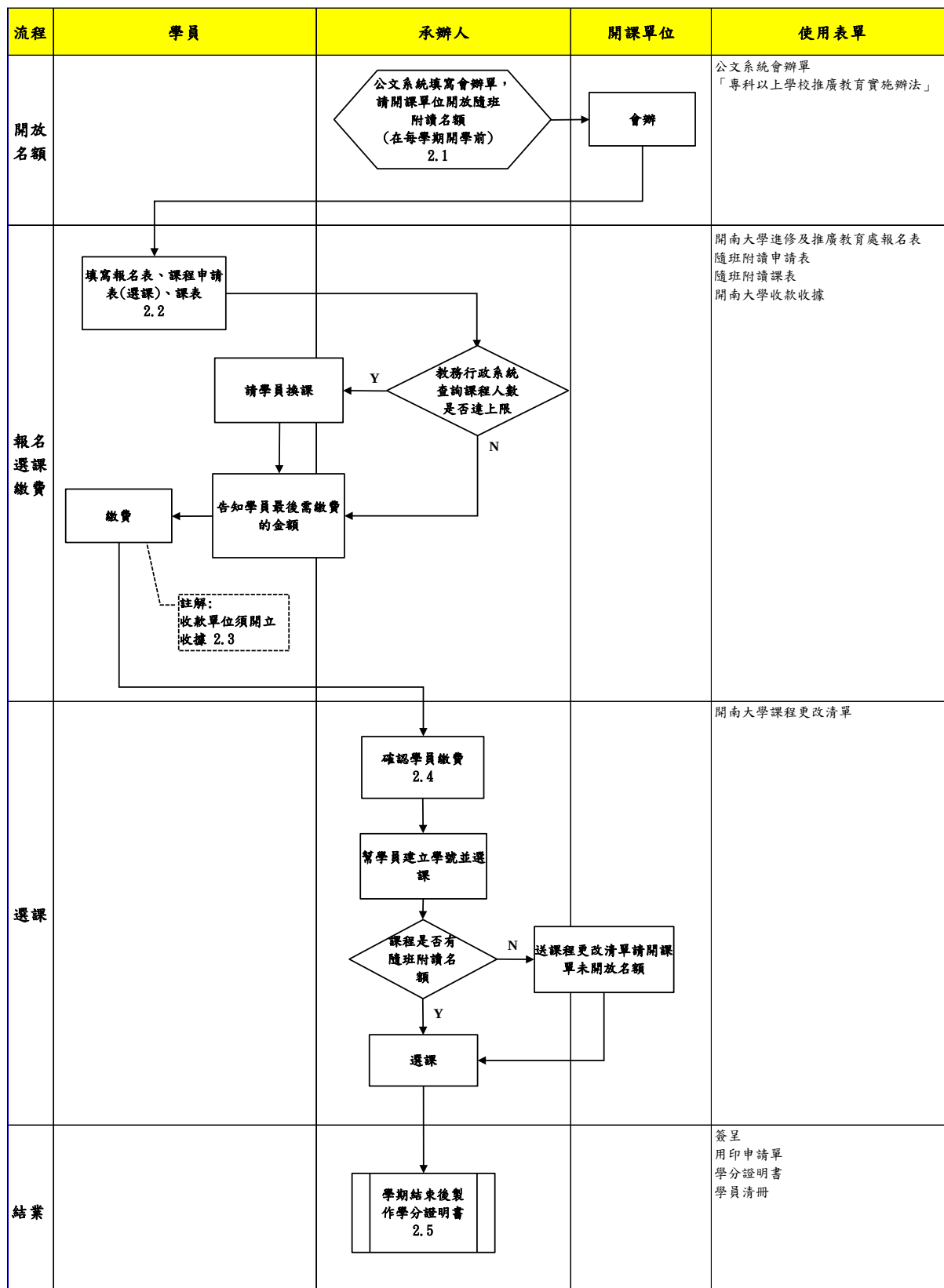
5. 使用表單：

- 5.1. 開班計劃表
- 5.2. 推廣教育審查小組會議記錄
- 5.3. 簽呈
- 5.4. 招生簡章

	文件名稱	隨班附讀作業程序		
	文件編號	EE-011	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

隨班附讀作業程序



	文件名稱	隨班附讀作業程序		
	文件編號	EE-011	版次	3
	提案單位	進修及推廣教育處推廣教育中心	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1.承辦人於每學期開學前於公文系統填寫會辦單，請開課單(各院、所、系)位協助開放隨班附讀的名額。
- 2.2.請學員填寫報名表、隨班附讀申請表、隨班附讀課表，承辦人協助確認開班人數是否已達上限，若已滿班則請學員換課。最後確認課程與需繳交的金額後請學員繳費。
- 2.3.若學員使用信用卡繳費，由本單位開立收據並製做收入報告表，收據第一、二聯連同收入報告繳回至出納組。
- 2.4.確認學員繳費後，承辦人至教務系統建立學號並選課，若隨班附讀名額未開放則由本處人員填寫課程更改清單送至開課單位，並處理後續選課。
- 2.5.資料備存，期末依成績製作學分證明書。

3. 控制重點：

- 3.1.會辦各開課單位請各單位開放名額。
- 3.2.未開放名額之課程，若學員有需求將提出課程更改清單送至各開課單位。
- 3.3.確認各單位是否開通，開通後儘速選課，若未開通則辦理退費手續。
- 3.4.確實開立收據，報名表存查。
- 3.5.學分證明書製作。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.「專科以上學校推廣教育實施辦法」

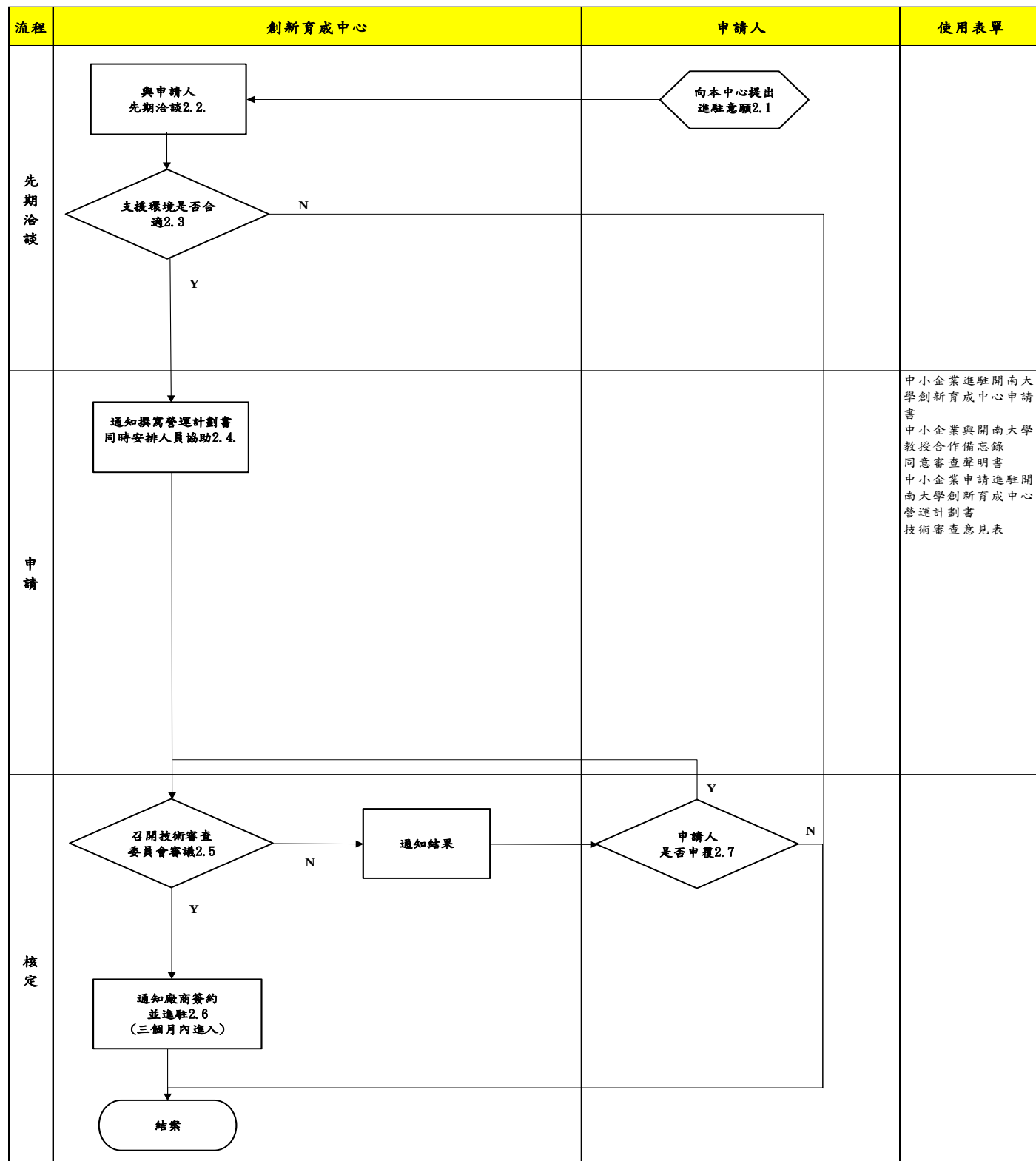
5. 使用表單：

- 5.1.會辦單
- 5.2.開南大學進修及推廣教育處報名表
- 5.3.隨班附讀申請表
- 5.4.隨班附讀課表
- 5.5.開南大學收款收據
- 5.6.開南大學課程更改清單
- 5.7.簽呈
- 5.8.用印申請單
- 5.9.學分證明書
- 5.10.學員清冊

	文件名稱	創新育成中心進駐申請評審作業程序		
	文件編號	II-001	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

1. 作業流程圖：

創新育成中心進駐申請評審作業程序



	文件名稱	創新育成中心進駐申請評審作業程序		
	文件編號	II-001	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業依照「創新育成中心進駐申請評審辦法」向本中心提出進駐意願。
- 2.2. 由廠商提出需求後，由本中心與廠商進行初步的洽談並評估計畫之可行性。
- 2.3. 申請人評估創新育成中心之支援環境是否合適。經評估，若廠商計畫無法執行或是本中心無意願協助，則此案停止作業。
- 2.4. 廠商撰寫中小企業申請進駐開南大學創新育成中心營運計畫書，並提送營運計畫書送審。
- 2.5. 本中心受理進駐申請案後，召開技術審查委員會，並由申請人簡報說明。本中心依利益迴避原則，由中心主任擔任召集人，邀請參與輔導之學院、系（所）、中心暨相關單位，各派代表數人，並由審查委員會開會表決是否同意廠商進駐。
- 2.6. 技術審查委員會同意後，由本校與進駐廠商簽訂合約後，依合約內容完成進駐流程。
- 2.7. 經技術審查委員表決後，如不同意，則將計畫書退回由廠商進行修改後，再提出申覆。如廠商不再申請，則予以撤案。
- 2.8. 結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 對有意願申請進駐之廠商作密切聯繫及追蹤。
- 3.2. 審查期程與程序是否符合本校創新育成中心進駐申請評審辦法之規定。
- 3.3. 企業進駐創新育成中心是否簽訂書面契約。
- 3.4. 完成進駐程序後，定期追蹤繳費進度。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學創新育成中心進駐申請評審辦法

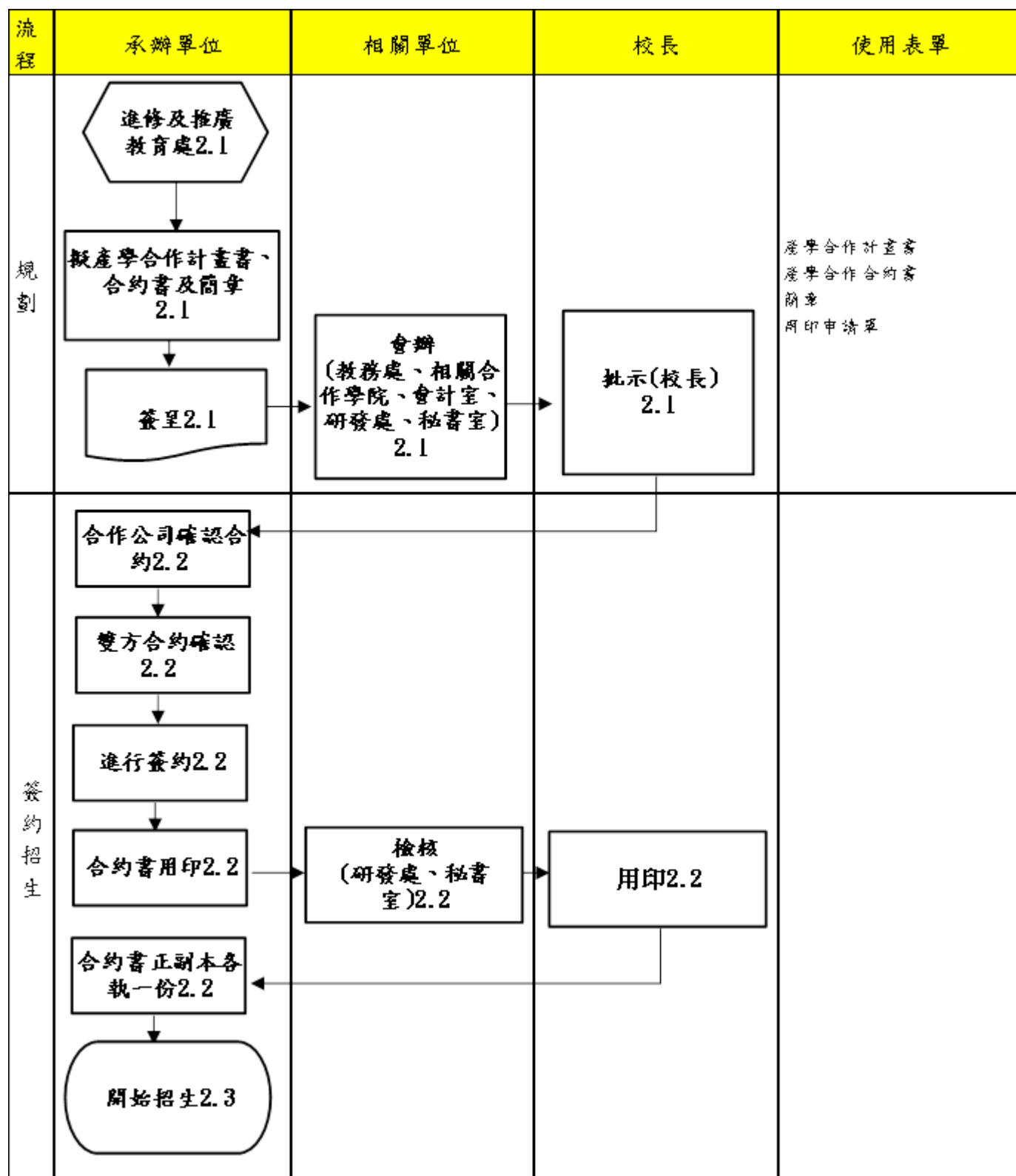
5. 使用表單：

- 5.1. 中小企業進駐開南大學創新育成中心申請書
- 5.2. 中小企業與開南大學教授合作備忘錄
- 5.3. 同意審查聲明書
- 5.4. 中小企業申請進駐開南大學創新育成中心營運計畫書
- 5.5. 技術審查意見表

	文件名稱	產學合作作業程序		
	文件編號	II-002	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

1. 作業流程圖：

產學合作作業程序



	文件名稱	產學合作作業程序		
	文件編號	II-002	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

2. 作業程序：

2.1.產學合作計劃書、合約書及簡章擬定後上簽呈。

2.2.簽呈通過及合約雙方確認核可簽約。

2.2.1.完成用印。

2.2.1.1.正副本雙方各執一份。

2.3.開始招生。

3. 控制重點：

3.1. 所有產學合作案皆須擬定計畫書及合約書，上簽呈由校長批示。

4. 依據及相關文件：

4.1. 「專科以上學校推廣教育實施辦法」與「勞動基準法」等相關法令規定辦理大學推廣教育

5. 使用表單：

5.1. 產學合作計劃書

5.2. 產學合作合約書

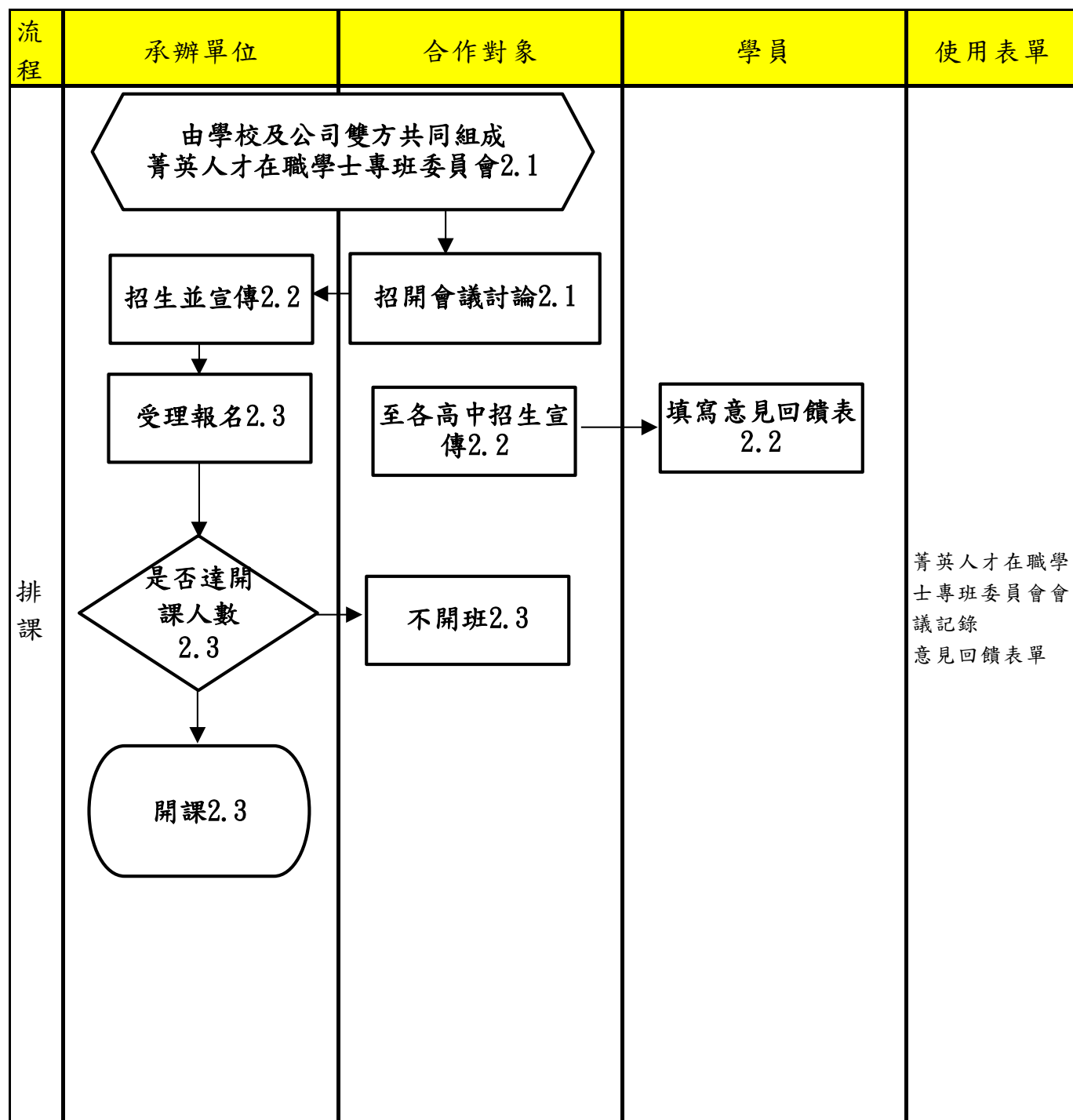
5.3. 簡章

5.4. 用印申請單

	文件名稱	產學合作招生作業程序		
	文件編號	II-003	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

1. 作業流程圖：

產學合作招生作業程序



	文件名稱	產學合作招生作業程序		
	文件編號	II-003	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 簽約後組成菁英人才在職學士專班委員會，於每次招生前及招生後開會檢討招生狀況。
- 2.2. 進行招生並宣傳
 - 2.2.1. 至每個高中職招生，須讓學生填寫意見回饋表，方便日後聯絡用。
 - 2.2.2. 至每個高中職學校招生
 - 2.2.2.1. 讓學生填寫意見回饋表，方便日後聯絡用。
- 2.3. 受理報名(直至報名截止日)
 - 2.3.1. 達開班人數
 - 2.3.1.1. 開課
 - 2.3.2. 未達開班人數

3. 控制重點：

- 3.1. 召開會議討論及檢討招生狀況。

4. 依據相關文件：

- 4.1. 「專科以上學校推廣教育實施辦法」。

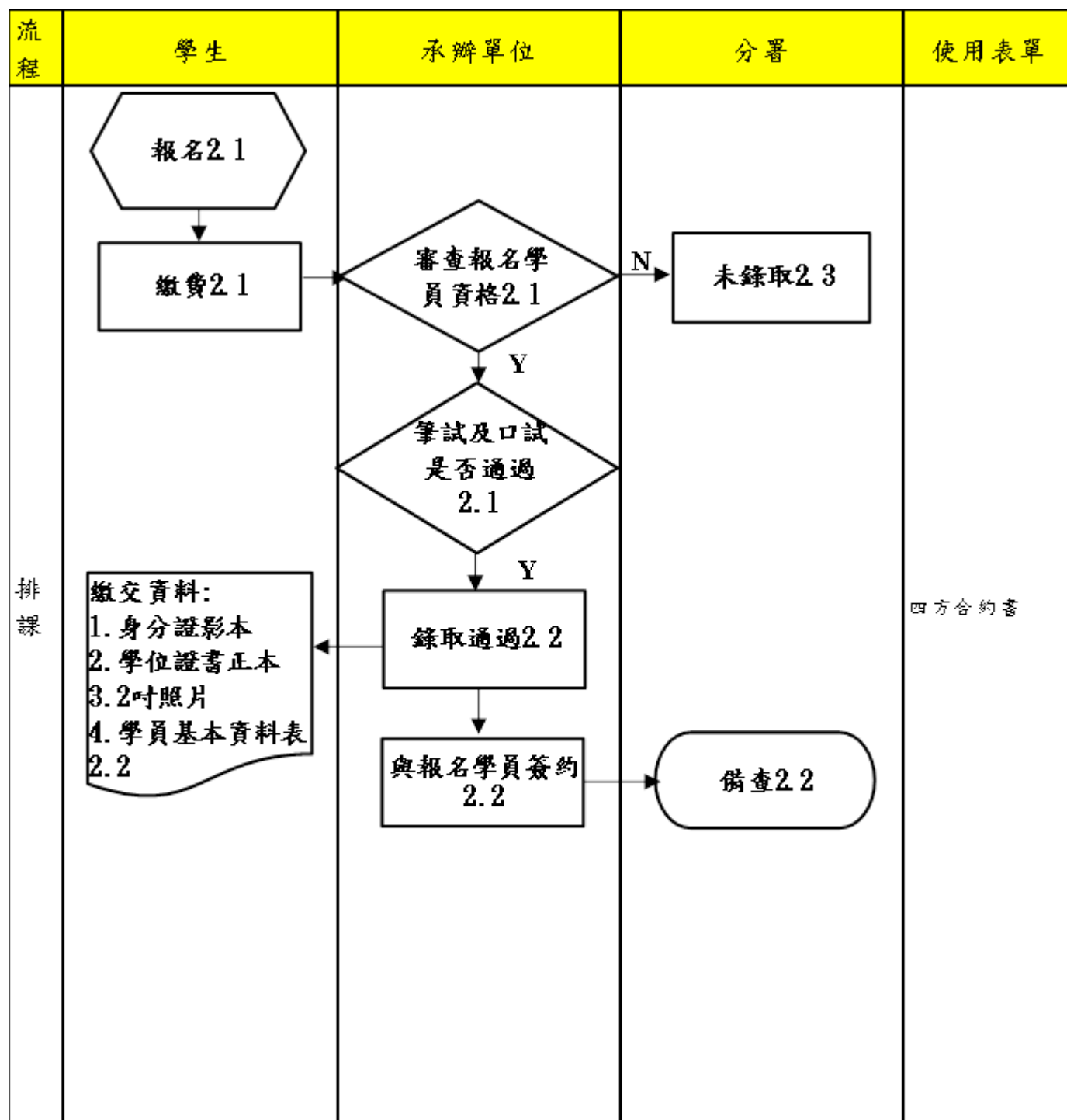
5. 使用表單：

- 5.1. 菁英人才在職學士專班委員會會議記錄
- 5.2. 意見回饋表單

	文件名稱	產學合作報名及錄取作業程序		
	文件編號	II-004	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

1. 作業流程圖：

產學合作報名及錄取作業程序



	文件名稱	產學合作報名及錄取作業程序		
	文件編號	II-004	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

2. 作業程序：

2.1. 學生於網路上報名，繳交報名費後，

2.1.1. 經審查及筆試、口試

2.2. 錄取通過

2.2.1. 繳交相關資料

2.2.2. 簽約以備查。

2.3. 未錄取

3. 控制重點：

3.1. 錄取後，繳交相關資料，簽合約

4. 依據相關文件：

4.1. 「專科以上學校推廣教育實施辦法」

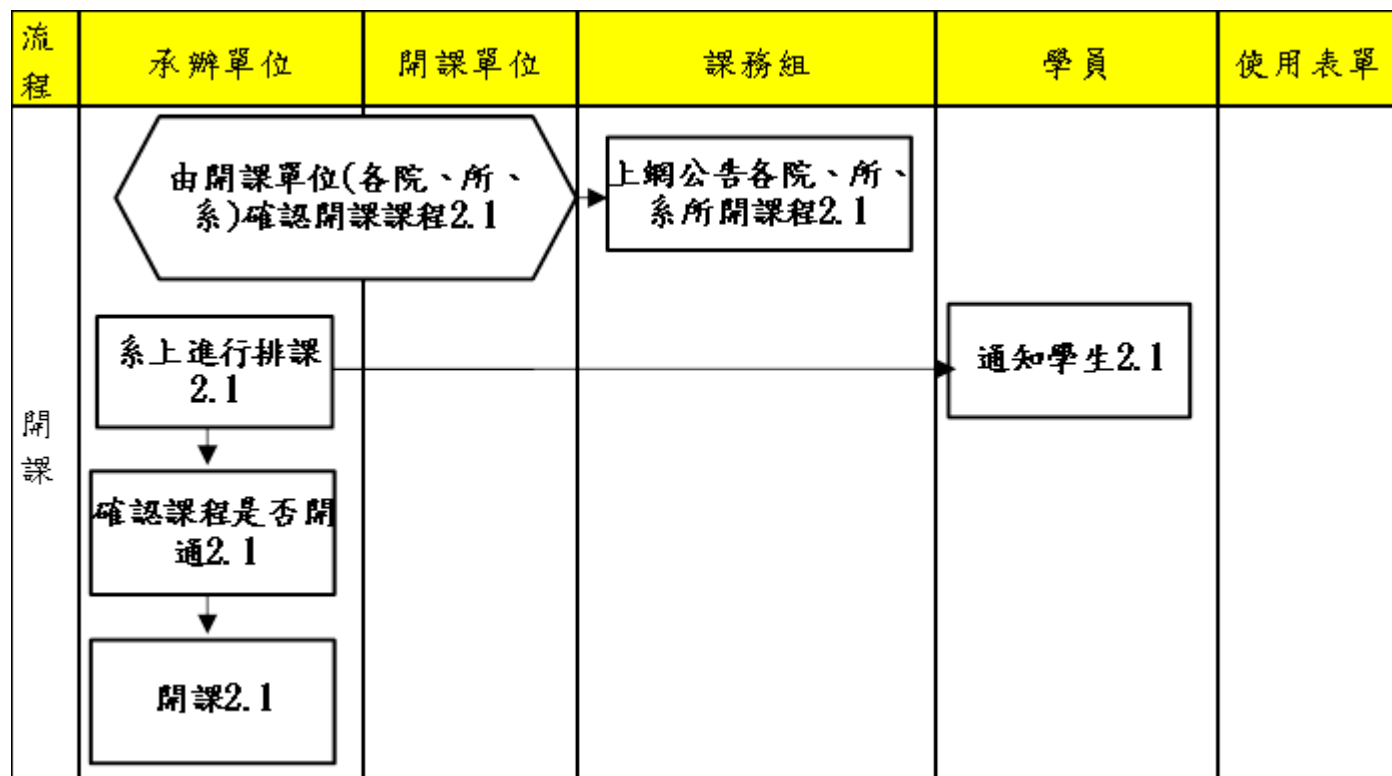
5. 使用表單：

5.1. 四方合約書

	文件名稱	產學合作開課作業程序		
	文件編號	II-005	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

1. 作業流程圖：

產學合作開課作業程序



	文件名稱	產學合作開課作業程序		
	文件編號	II-005	版次	4
	提案單位	進修及推廣教育處創新育成中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 開課單位(各院、所、系)確認開課課程(於該學期初選登記前)，
 - 2.1.1. 由課務組上網公告各院、所、系所開課程，再由系上進行排課，確認課程是否開通。
 - 2.1.1.1. 通知學生
 - 2.1.2. 確認課程無誤後開課。

3. 控制重點：

- 3.1. 課程是由系上所安排直接帶入課程，非由學生自行上教務系統選課。

4. 依據相關文件：

- 4.1. 「專科以上學校推廣教育實施辦法」

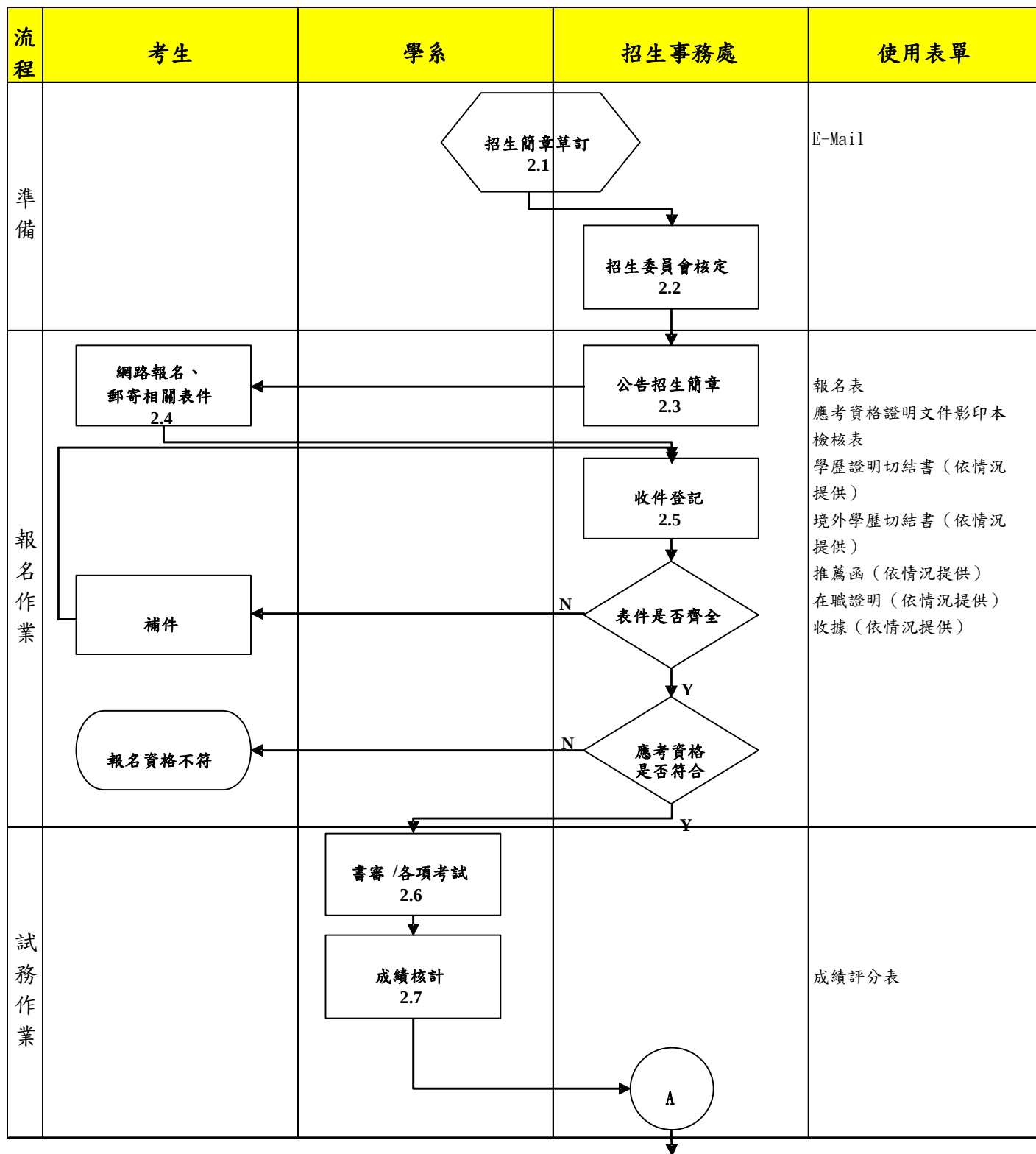
5. 使用表單：

- 5.1. 無

	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

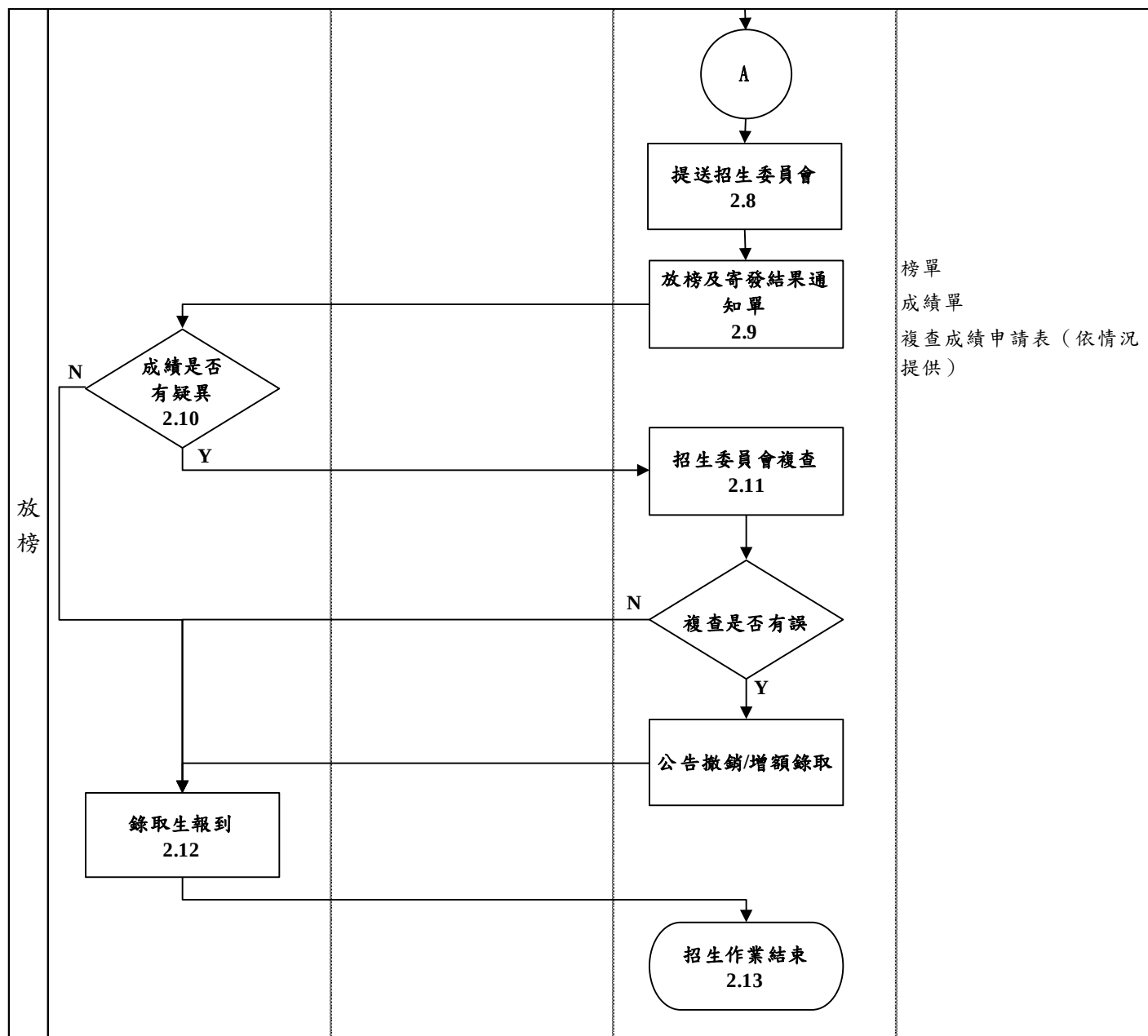
1. 作業流程圖：

各學制獨立招生作業程序





文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
文件編號	SR-001	版次	4
提案單位	招生事務處招生服務中心		



	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

2.1. 招生事務處依教育部核定之所、系、班級數、名額及招生管道及本校辦理招生規定辦理各項招生：

2.1.1. 辦理各項招生考試時程：

- 2.1.1.1. 碩士班甄試入學：甄試入學於每學年第一學期辦理(約每年 10 月中至隔年 1 月)。
- 2.1.1.2. 碩士考試入學：考試入學於每學年第二學期辦理(約每年 1 月底至隔年 3 月)。
- 2.1.1.3. 碩士在職專班考試入學：於每學年第二學期辦理為原則。得視需要，提經校級招生委員會會議通過後提前於第一學期舉行，但不得將名額分次招生(約每年 1 月底至隔年 3 月)。
- 2.1.1.4. 學士班單獨招生：(約每年 5 月中至隔年 8 月)。
- 2.1.1.5. 運動績優考試：(約每年 11 月中至隔年 3 月)。
- 2.1.1.6. 進修學士班申請入學：於每學年第二學期或暑假辦理(每年 2 月中至 6 月中)。
- 2.1.1.7. 進修學士班甄審入學：於每學年第二學期或暑假辦理(每年 6 月底至 8 月底)。
- 2.1.1.8. 暑假轉學考試：於暑假辦理(約每年 5 月至 7 月)。
- 2.1.1.9. 寒假轉學考試：於寒假辦理(約每年 10 月中至隔年 2 月)。

2.1.2. 招生名額：各項招生名額於招生前，納入學校學年度招生總量內，報請教育部核定：

- 2.1.2.1. 碩士班(包括一般生及在職生)招生名額，應包含於當學年度教育部核定招生總量內，並以不超過當年度本校招生名額百分之六十為限。甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。同一院、系、所、學位學程內之一般生及在職生或各組(不含學籍分組)招生名額，應依教育部核定該院、系、所、學位學程招生總額範圍內自行合理分配，其缺額得互為流用，並應於招生簡章定之。
- 2.1.2.2. 學士班招生名額規劃，應依當學年度教育部核定招生總量規定辦理。
- 2.1.2.3. 各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系缺額為準；公告之名額總數，不得低於簡章原定轉學名額數，以各學系、學位學程(不包括停招學系、學位學程)學生招生、退學所產生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
- 2.1.2.4. 進修學士班申請入學辦理完竣後，如有缺額，得納入進修學士班甄審入學考試補足；繁星推薦、個人申請、四技二專甄審入學及運動績優單獨招生放榜辦理完竣後，得由日間學士班單獨招生考試補足。
- 2.1.2.5. 各學系轉學招生名額之流用規定應定明於招生簡章，辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。
- 2.1.2.6. 招收陸生轉學之校系(組)，依教育部規定辦理，其名額以所屬學年度教育部核定各校招收陸生之系組，因學士班招生、退學所產生之缺額為限，且不得與招收國內一般學生名額相互流用。

2.1.3. 招生事務處彙整招生簡章草案：

- 2.1.3.1. 招生事務處擬訂考試工作時程及應考資格等相關事宜。
- 2.1.3.2. 各系訂定各項招生及入學條件。

2.2. 招生簡章草案提報至招生委員會，依相關法規審議：

	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2.2.1. 報考資格，及資格不符之處理方式。

2.2.2. 招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、成績複查、同分參酌順序、流用原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

2.2.3. 考生權益事項。

2.2.4. 考試項目、評分方式及各項所占成績比率。

2.2.5. 在職生之考試科目及錄取標準得依據在職生之特性另定之，並將個人工作經驗及成就納入考量。

2.2.6. 各院、系、所、學位學程、班組正取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。

2.2.7. 特種考生依各該項身分考生升學優待法規規定辦理，及應繳驗證明文件。

2.2.8. 進修學士班及碩士在職專班不得招收僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生。

2.2.9. 僑生、港澳生已於大學就學者，參加轉學考試不予優待。但僑生、港澳生及外國學生經入學學校以學業或操行成績不及格、違反校規情節嚴重或因刑事案件經判刑確定，依學生獎懲規定致遭退學或喪失學籍者，不得轉學進入大專校院就讀。

2.2.10. 公費生及有實習或服務（服役）規定者（如師資培育公費生、軍警院校生、現役軍人、警察等），其報考及就讀應由考生自行依有關法令規定辦理，及該等考生如無法就讀，得否保留入學資格等規定。

2.3. 最遲於受理報名前，公開招生簡章與販售：

2.3.1. 招生系統測試無誤後，將招生簡章電子檔公告於本校招生網站。

2.3.2. 招生簡章紙本依請購規定辦理。印製完成後，放至於本校招生事務處、警衛室公開販售。

2.3.3. 招生海報依請購規定辦理。印製完成後，分送本校各院系及各高中職或大學院校。

2.3.4. 進行招生宣傳活動，如進班宣導、升學博覽會、大學博覽會等。

2.4. 考生報名：

2.4.1. 考生詳閱簡章中應考資格及相關規定後，至本校招生報名系統登錄報名，列印報名表。

2.4.2. 考生依網站登錄後產生之「繳費單」繳交報名費，但若符合簡章規定之「低收入戶」考生，則免繳報名費。

2.4.3. 考生應依招生簡章規定，備妥各項報考資格，如報名表、應考資格證明文件影印本檢核表、學歷證明切結書、境外學歷切結書、推薦函、在職證明、及應考資料相關之書審有利資料等，並連同報名費繳費收據影本或低收入戶證明影本，郵寄至本校招生委員會。

2.5. 招生事務處收到考生報名資料後，繳交表件資料確認：

2.5.1. 如有尚缺應考資格或相關相關應試資料(報名表、應考資格證明文件影印本檢核表、學歷證明切結書（依情況提供）、境外學歷切結書（依情況提供）、推薦函（依情況提供）、在職證明（依情況提供）等，視當時報名簡章規定)或尚缺報名繳費證明者、收據（依情況提供），通知學生補齊資料。

2.5.1.1. 應考資格：

2.5.1.1.1. 碩士班、碩士在職專班、學士班及進修學士班報考資格：依大學法第二十三條、

	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

入學大學同等學力認定標準及相關法規規定。

2.5.1.1.2. 學士班及進修學士班轉學報考資格：須符合入學大學同等學力認定標準第四條規定。

2.5.1.1.3. 陸生轉學報考資格：於國內或已立案之公私立大學修業累計滿二學期之陸生，得報考本校日間學制學士班陸生轉學考試。但就讀離島學校、離島校區學系(組)及經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學之陸生，不得報考。

2.5.1.1.4. 運動績優報考資格：公立或已立案之私立高中、高職畢業生或應屆畢業生同等學力資格者，其六年內具有當年招生簡章所列之運動專長者，或四年內符合下列運動績優資格之一者，得報名參加本校運動績優學生招生考試：一、取得教育部“中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法”甄審、甄試資格者；二、凡曾參加全國性運動會或甲組運動聯賽，且持有證明文件者；三、凡曾代表學校參加全國中等學校運動會或中等學校運動聯賽，且持有證明文件者；四、就讀高中、職以前，曾參與全國性運動競賽獲得優良成績，且持有證明者；五、凡曾任高中、職以上學校運動代表隊隊員一年以上，且曾參加縣市級以上運動競賽，並持有證明、參賽紀錄者；六、曾代表國家參加國際層級之運動競賽，並持有證明者；七、曾參加經教育部體育署核定之運動聯賽、全國單項運動協會舉辦之全國性單項運動錦標賽，並持有證明者；八、高級中等學校體育班畢業生，並持有證明者。

2.5.2. 如有不符合此次考試應考資格，或缺件未補齊者，則報名資格不符，不能參與本此考試。

2.6. 由命題閱卷組(註冊課務組)於考試前半個月遴聘考試委員，各招生考試方式：

2.6.1. 碩士班甄試入學：採書面審查方式辦理。

2.6.2. 碩士考試入學：採面試或書面審查方式辦理。

2.6.3. 碩士在職專班考試入學：採面試或書面審查方式辦理。

2.6.4. 學士班單獨招生：採書面審查方式辦理。

2.6.5. 運動績優考試：採學科考試與術科考試兩項，學科及術科成績百分比比例於招生簡章中明定之。學科考試之考核，以資料審查與面試並行，必要時得進行筆試；術科考試由試務組與運動績優學生招生審查小組共同辦理之。

2.6.6. 進修學士班申請入學：採書面審查方式辦理。

2.6.7. 進修學士班甄審入學：採大學入學考試中心學科能力測驗成績、指定科目考試成績或技專校院入學測驗中心學科能力測驗考試成績或在校成績辦理。

2.6.8. 暑假轉學考試：採筆試、面試或書面資料審查等方式辦理。

2.6.9. 寒假轉學考試：採筆試、面試或書面資料審查等方式辦理。

2.7. 考試委員完成成績登打及複核作業。

2.8. 各項招生錄取名單應經招生委員會確認：

2.8.1. 由招生委員會依考生成績高低順序排序，於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

2.8.2. 各項招生考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

2.8.3. 正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額：

	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2.8.3.1. 碩士班甄試入學及寒假轉學考試之遞補期限，不得逾第二學期行事曆所定開始上課日。

2.8.3.2. 碩士班考試入學、碩士在職專班及暑假轉學考試之遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

2.8.4. 各項招生應於簡章中規定，各系錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。

2.8.5. 各項招生因同分增額錄取，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。

2.9. 於簡章規定日期在本校招生網站公告榜單，並寄發成績單通知報到相關事宜。

2.10. 考生如認為成績有疑異時，可於簡章規定時間內郵寄複查成績申請表，申請複查。

2.11. 招生委員會受理複查，複查結果如為校內行政疏失，應增額錄取或撤銷錄取公告，並另附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報教育部核定後，始得辦理。

2.12. 錄取考生依規定完成入學報到程序。

2.13. 招生事務處製作招生收支清單及銷核考試期間內相關費用。

3. 控制重點：

3.1. 招生簡章訂定是否符合相關法規。

3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。

3.3. 各項試務工作須依規定日程進行。

3.4. 考生報名資料是否齊全、其報考資格是否符合規定。

3.5. 成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。

3.6. 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。

3.7. 已完成報到之備取生是否依正取生缺額，依序遞補。

3.8. 遇招生糾紛依簡章及招生員委員會規定辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法、大學法實施細則

4.2. 僑生回國就學及輔導辦法

4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法

4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法

4.5. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法

4.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法

4.7. 退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法

4.8. 大學辦理國外學歷採認辦法

4.9. 大學辦理招生規定審核作業要點

4.10. 入學大學同等學力認定標準

4.11. 開南大學學則

4.12. 開南大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法

	文件名稱	各學制獨立招生作業程序		
	文件編號	SR-001	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

- 4.13. 開南大學辦理招生規定
- 4.14. 開南大學日間學士班單獨招生規定
- 4.15. 開南大學招生考試工作費支給要點
- 4.16. 招生簡章

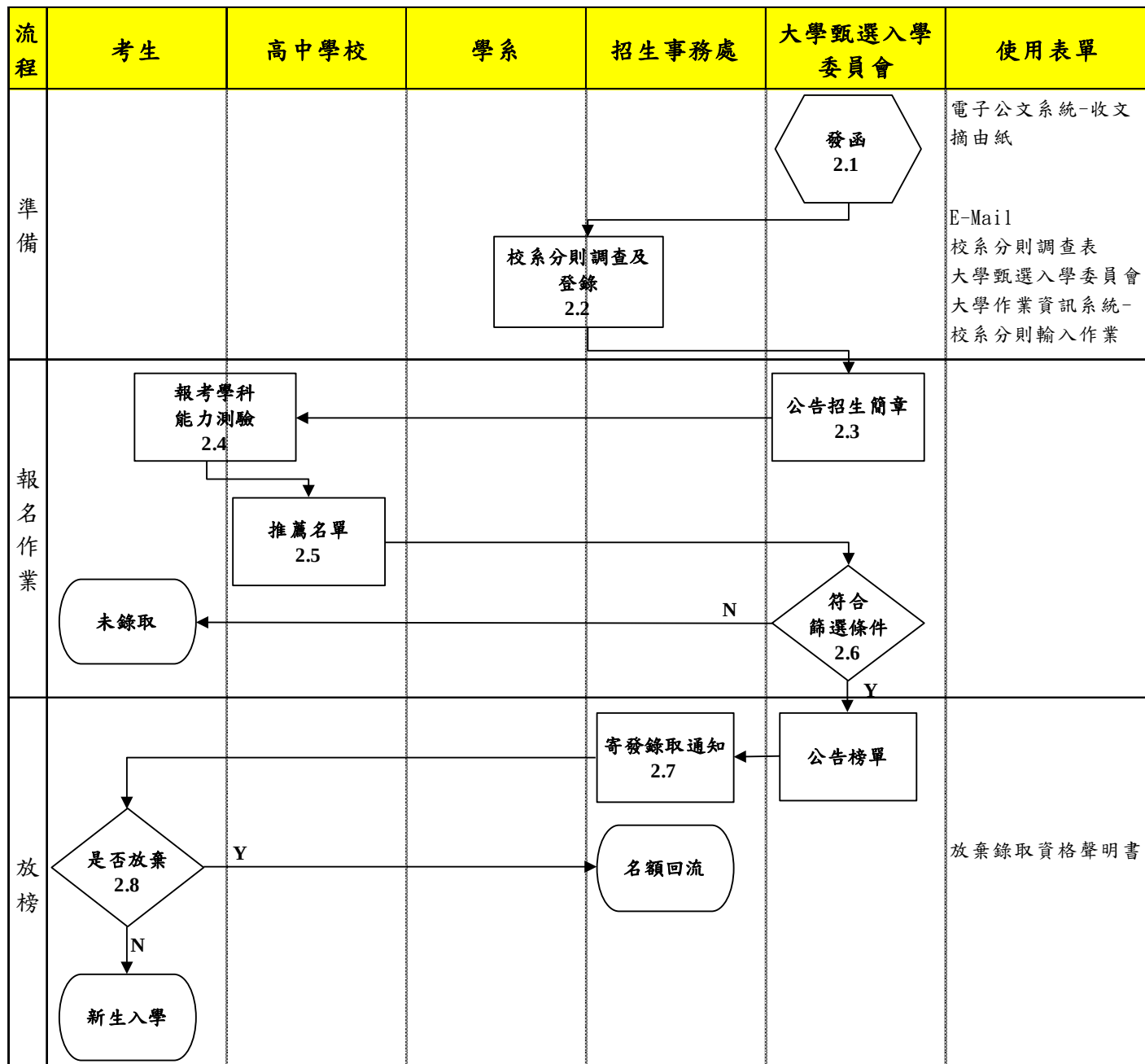
5. 使用表單：

- 5.1. E-Mail
- 5.2. 報名表
- 5.3. 應考資格證明文件影印本檢核表
- 5.4. 學歷證明切結書（依情況提供）
- 5.5. 境外學歷切結書（依情況提供）
- 5.6. 推薦函（依情況提供）
- 5.7. 在職證明（依情況提供）
- 5.8. 收據（依情況提供）
- 5.9. 成績評分表
- 5.10. 榜單
- 5.11. 成績單
- 5.12. 複查成績申請表（依情況提供）

	文件名稱	大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序		
	文件編號	SR-002	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序



	文件名稱	大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序		
	文件編號	SR-002	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 約每年9月大學甄選入學委員會以來函方式公告作業方式及時程。招生事務處依此排定本校招生時程。
- 2.2. 招生事務處依據來函時程進行大學甄選入學委員會大學作業資訊系統-校系分則輸入作業調查相關資訊及核校事宜：
 - 2.2.1. 招生事務處製作校系分則調查表予各學系填報，並向相關單位調查校稿(學務處)調查校內獎學金、住宿相關事項部分資訊。
 - 2.2.2. 招生事務處依各單位回覆結果，上網登錄簡章校系分則及校稿。
 - 2.2.3. 招生事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系及相關單位核校。
- 2.3. 大學甄選入學委員會發售簡章。
- 2.4. 考生及高中學校逕向大考中心報名學科能力測驗。
- 2.5. 高中職校內調查後推薦學生向大學甄選入學委員會報名。
- 2.6. 大學甄選入學委員會依本校各學系簡章分則訂定之條件分發比序，登錄錄取榜單於大學甄選委員會網站。由招生事務處自行上大學甄選委員會網站下載錄取榜單(考生個人資料及照片)。
- 2.7. 招生事務處寄發錄取通知單予錄取生，並通知相關學系。告知考生有關註冊、入學等相關規定，將由本校教務處於暑假(併同其他考試錄取新生)另函通知。
- 2.8. 考生若未於規定時間內填寫放棄錄取聲明書辦理放棄，則完成註冊入學；若考生選擇放棄，則該名額回流至本校日學學士班獨立招生考試。

3. 控制重點：

- 3.1. 有關各學系簡章分則內檢定標準、分發比序項目等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。
- 3.3. 各項試務工作須依規定日程進行。
- 3.4. 放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法、大學法實施細則
- 4.2. 僑生回國就學及輔導辦法
- 4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法
- 4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法
- 4.5. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 4.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法
- 4.7. 退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法
- 4.8. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.9. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.10. 入學大學同等學力認定標準

	文件名稱	大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序		
	文件編號	SR-002	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

4.11. 開南大學學則

4.12. 招生簡章

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統-收文摘由紙

5.2. E-Mail

5.3. 校系分則調查表

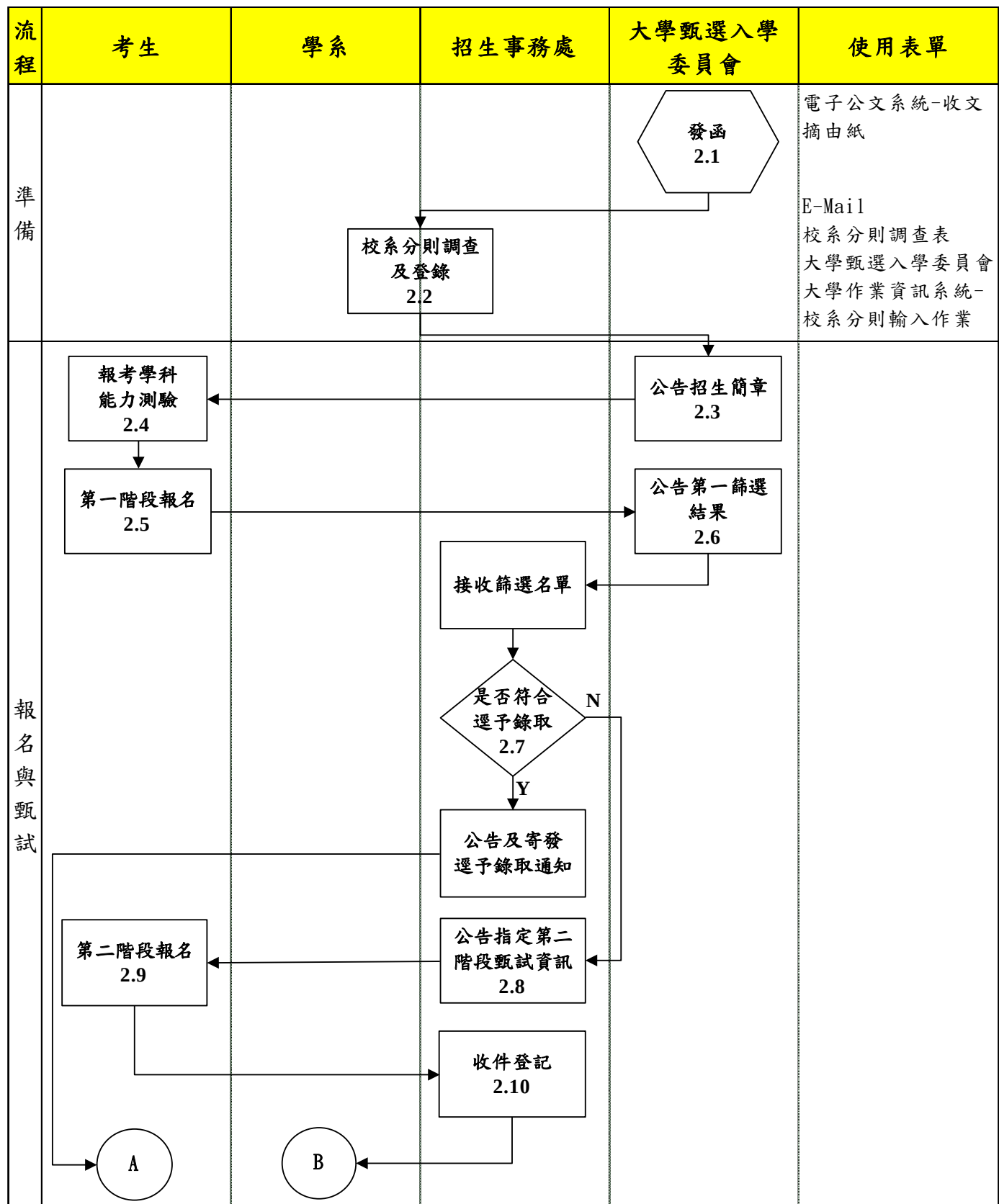
5.4. 大學甄選入學委員會大學作業資訊系統-校系分則輸入作業

5.5. 放棄資格錄取聲明書

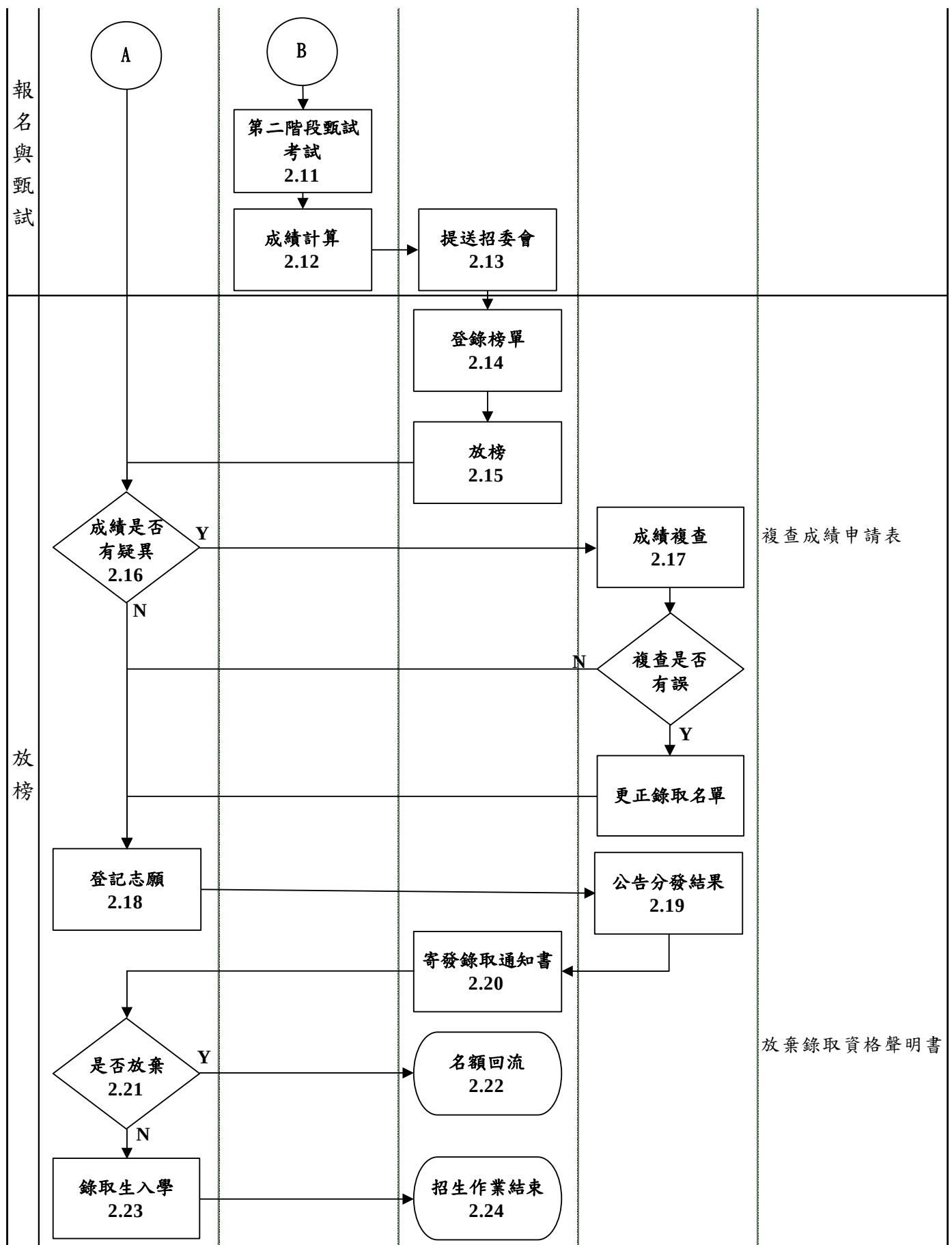
	文件名稱	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序		
	文件編號	SR-003	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

大學甄選入學(申請入學)招生作業程序



	文件名稱	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序		
	文件編號	SR-003	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		



	文件名稱	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序		
	文件編號	SR-003	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 約每年9月大學甄選入學委員會以來函方式公告作業方式及時程。招生事務處依此排定本校招生時程。
- 2.2. 招生事務處依據來函時程進行大學甄選入學委員會大學作業資訊系統-校系分則輸入作業調查相關資訊及核校事宜：
 - 2.2.1. 招生處製作校系分則調查表予各學系填報，並向相關單位(學務處)調查校內獎學金、住宿相關事項部分資訊。
 - 2.2.2. 招生事務處依各單位回覆結果，上網登錄簡章校系分則及校稿。
 - 2.2.3. 招生事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系及相關單位核校。
- 2.3. 大學甄選入學委員會發售簡章。
- 2.4. 考生及高中學校逕向大考中心報名學科能力測驗。
- 2.5. 考生得依大學甄選入學申請入學招生簡章之規定，於學科能力測驗成績寄發後，向大學甄選入學委員會辦理第一階段報名。
- 2.6. 大學甄選入學委員會依本校各學系簡章分則訂定之篩選條件，依規定倍率進行第一階段學科能力測驗篩選，並將通過名單登錄於大學甄選入學委員會網站。由招生事務處自行上大學甄選入學委員會網站下載錄取榜單(考生個人資料)。
- 2.7. 招生事務處接收名單後，公告符合逕予錄取名單於本校招生網站、通知相關學系，並寄發錄取通及入學相關資訊予錄取生。
- 2.8. 招生事務處至本校招生網站公告第二階段甄試訊息，依篩選名單寄發指定項目甄試通知及相關資料，並於第二階段甄試前，邀請學生及家長入校參觀。
- 2.9. 考生向本校報名第二階段甄試(指定項目甄試)。
- 2.10. 招生事務處將審查、彙整第二階段甄試(指定項目甄試)考生報名資料，並轉予各學系。
- 2.11. 由命題閱卷組(註冊課務組)於考試前半個月遴聘考試委員，各學系依簡章規定辦理第二階段甄試(資料審查部分)。
- 2.12. 考試委員完成成績登打及複核作業。
- 2.13. 錄取名單應經招生委員會確認：
 - 2.13.1. 由招生委員會依考生成績高低順序排序，於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。成績未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。
 - 2.13.2. 指定項目甄試成績計算依各學系組所訂方式處理，未達學系所訂之標準者不予錄取。
 - 2.13.3. 甄選總成績相同時，則按各學系組所訂「甄選總成績同分參酌之順序」欄中所列項目及參酌順序依序比較考生成績，以決定錄取優先順序。
 - 2.13.4. 各學系錄取名額，以大學申請入學入學招生簡章所訂招生名額為限，得列備取；但因考生甄選總成績同分且參酌至最後一項仍相同時，得增額錄取。
- 2.14. 公告第二階段甄試(指定項目)榜單，並依檔案格式傳送至大學甄選入學委員會。
- 2.15. 依簡章榜示日期在本校招生網站公告預錄名單。
- 2.16. 考生如認為成績有疑異時，可於簡章規定時間內郵寄複查成績申請表，申請複查。
- 2.17. 大學甄選入學委員會受理複查，依複查結果更正錄取名單。

	文件名稱	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序		
	文件編號	SR-003	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

- 2.18. 考生至大學甄選委員會網站登記志願序。
- 2.19. 正式錄取名單於全國統一分發後確定，公告於大學甄選委員會網站。
- 2.20. 招生事務處依全國統一分發名單寄發成績單及錄取通知書。告知考生有關註冊、入學等相關規定，將由本校教務處於暑假（併同其他考試取新生）另函通知。
- 2.21. 考生若未於規定時間內填寫放棄資格聲明書辦理放棄，則完成註冊入學；考生如選擇放棄就讀，需郵寄錄取生放棄錄取資格聲明書至本校招生委員會。
- 2.22. 本校招生事務處於規定期限前上大學甄選委員會作業系統輸入放棄生資訊，該名額回流至本校日學學士班獨立招生考試。
- 2.23. 錄取考生依規定完成入學報到程序。
- 2.24. 招生事務處製作招生收支清單及銷核考試期間內相關費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。
- 3.3. 各項試務工作須依規定日程進行。
- 3.4. 成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。
- 3.5. 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。
- 3.6. 放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法、大學法實施細則
- 4.2. 僑生回國就學及輔導辦法
- 4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法
- 4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法
- 4.5. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 4.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法
- 4.7. 退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法
- 4.8. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.9. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.10. 入學大學同等學力認定標準
- 4.11. 開南大學學則
- 4.12. 招生簡章

5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統-收文摘由紙
- 5.2. E-Mail
- 5.3. 校系分則調查表

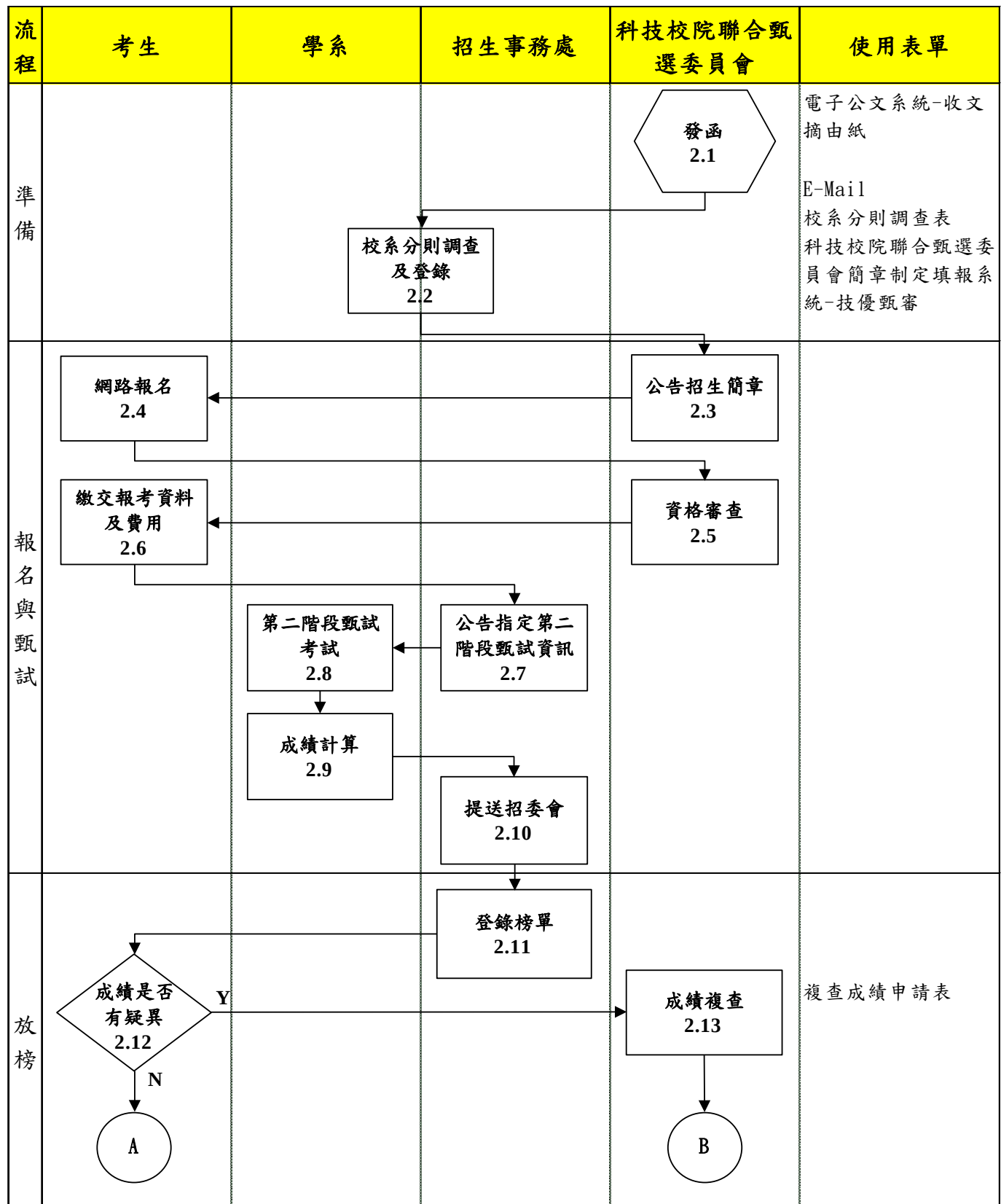
	文件名稱	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序		
	文件編號	SR-003	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

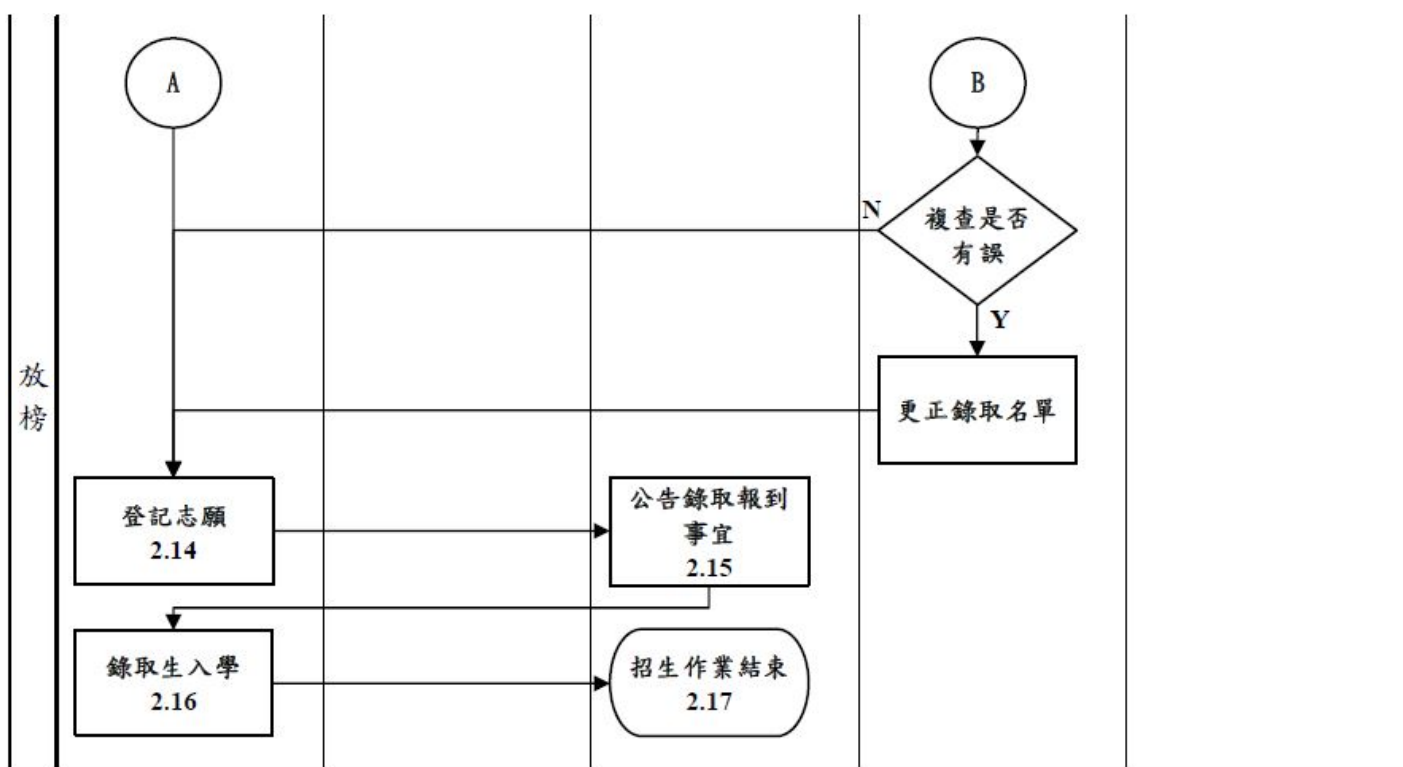
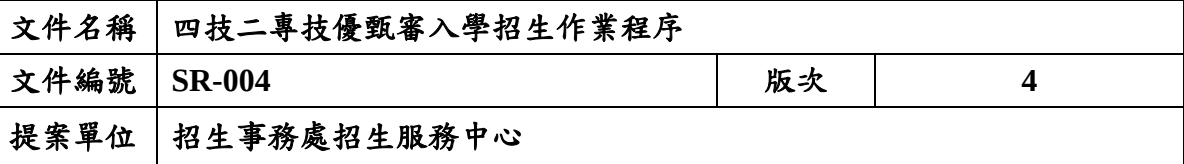
- 5.4. 大學甄選入學委員會大學作業資訊系統-校系分則輸入作業
- 5.5. 複查成績申請表
- 5.6. 放棄錄取資格聲明書

	文件名稱	四技二專技優甄審入學招生作業程序		
	文件編號	SR-004	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

四技二專技優甄審入學招生作業程序





	文件名稱	四技二專技優甄審入學招生作業程序		
	文件編號	SR-004	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 約每年 11 月科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選委員會(簡稱技專校院聯合甄選委員會)以來函方式公告作業方式及時程。招生事務處依此排定本校招生時程。
- 2.2. 招生事務處依據來函時程進行技專校院聯合甄選委員會簡章制定填報系統-技優甄審調查相關資訊及核校事宜：
 - 2.2.1. 招生處製作校系分則調查表予各學系填報，並向相關單位(學務處)調查校內獎學金、住宿相關事項部分資訊。
 - 2.2.2. 招生事務處依各單位回覆結果，上網登錄簡章校系分則及校稿。
 - 2.2.3. 招生事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系及相關單位核校。
- 2.3. 技專校院聯合甄選委員會發售簡章。
- 2.4. 考生向技專校院聯合甄選委員會報名。
- 2.5. 技專校院聯合甄選委員會依四技二專技優甄審入學招生簡章之規定作資格查核，並將通過名單登錄於技專校院聯合甄選委員會網站。由本校招生事務處自行上技專校院聯合甄選委員會網站下載資格審核通過名單(考生個人資料)。
- 2.6. 考生向本校招生事務處辦理第二階段(指定項目甄試)報名繳費及至本委員會系統辦理網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料。
- 2.7. 招生事務處至本校招生網站公告第二階段甄試訊息，須考生親自到場應試才會公告。
- 2.8. 由命題閱卷組(註冊課務組)於考試前半個月遴聘考試委員，招生事務處將下載之考生學習歷程備審資料轉予各學系，各學系依簡章規定辦理第二階段甄試(資料審查部分)。
- 2.9. 考試委員完成成績登打及複核作業。
- 2.10. 錄取名單應經招生委員會確認：
 - 2.10.1. 由招生委員會依考生成績高低順序排序，於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。成績未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。
 - 2.10.2. 指定項目甄試成績計算依各學系組所訂方式處理，未達學系所訂之標準者不予錄取。
 - 2.10.3. 甄選總成績相同時，則按各學系組所訂「甄選總成績同分參酌之順序」欄中所列項目及參酌順序依序比較考生成績，以決定錄取優先順序。
 - 2.10.4. 各學系錄取名額，以四技二專技優甄審入學招生簡章所訂招生名額為限，得列備取；但因考生甄選總成績同分且參酌至最後一項仍相同時，得增額錄取。
 - 2.10.5. 公告第二階段甄試(指定項目)榜單，並依檔案格式傳送至技專校院聯合甄選委員會。
- 2.11. 依簡章榜示日期在本校招生網站公告預錄名單，正式錄取名單應於全國統一分發後確定。
- 2.12. 考生如認為成績有疑異時，可於簡章規定時間內郵寄複查成績申請表，申請複查。
- 2.13. 技專校院聯合甄選委員會受理複查，依複查結果更正錄取名單。
- 2.14. 考生至技專校院聯合甄選委員會網站登錄志願。
- 2.15. 本校招生事務處依全國統一分發名單於本校招生網站公告報到時間、方式及注意事項。告知考生有關註冊、入學等相關規定，將由本校教務處於暑假(併同其他考試取新生)另函通知。
- 2.16. 錄取考生依規定完成入學報到程序，招生事務處依報到情形上技專委員會系統登錄報到情形。

	文件名稱	四技二專技優甄審入學招生作業程序		
	文件編號	SR-004	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2.17. 招生事務處製作招生收支清單及銷核考試期間內相關費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 招生簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。
- 3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。
- 3.3. 各項試務工作須依規定日程進行。
- 3.4. 成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。
- 3.5. 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。
- 3.6. 考生放棄與報到作業是否確實，登錄系統是否遺漏。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法、大學法實施細則
- 4.2. 僑生回國就學及輔導辦法
- 4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法
- 4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法
- 4.5. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 4.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法
- 4.7. 退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法
- 4.8. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.9. 中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法
- 4.10. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.11. 入學大學同等學力認定標準
- 4.12. 高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點
- 4.13. ○○學年度科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定
- 4.14. 開南大學學則
- 4.15. 招生簡章

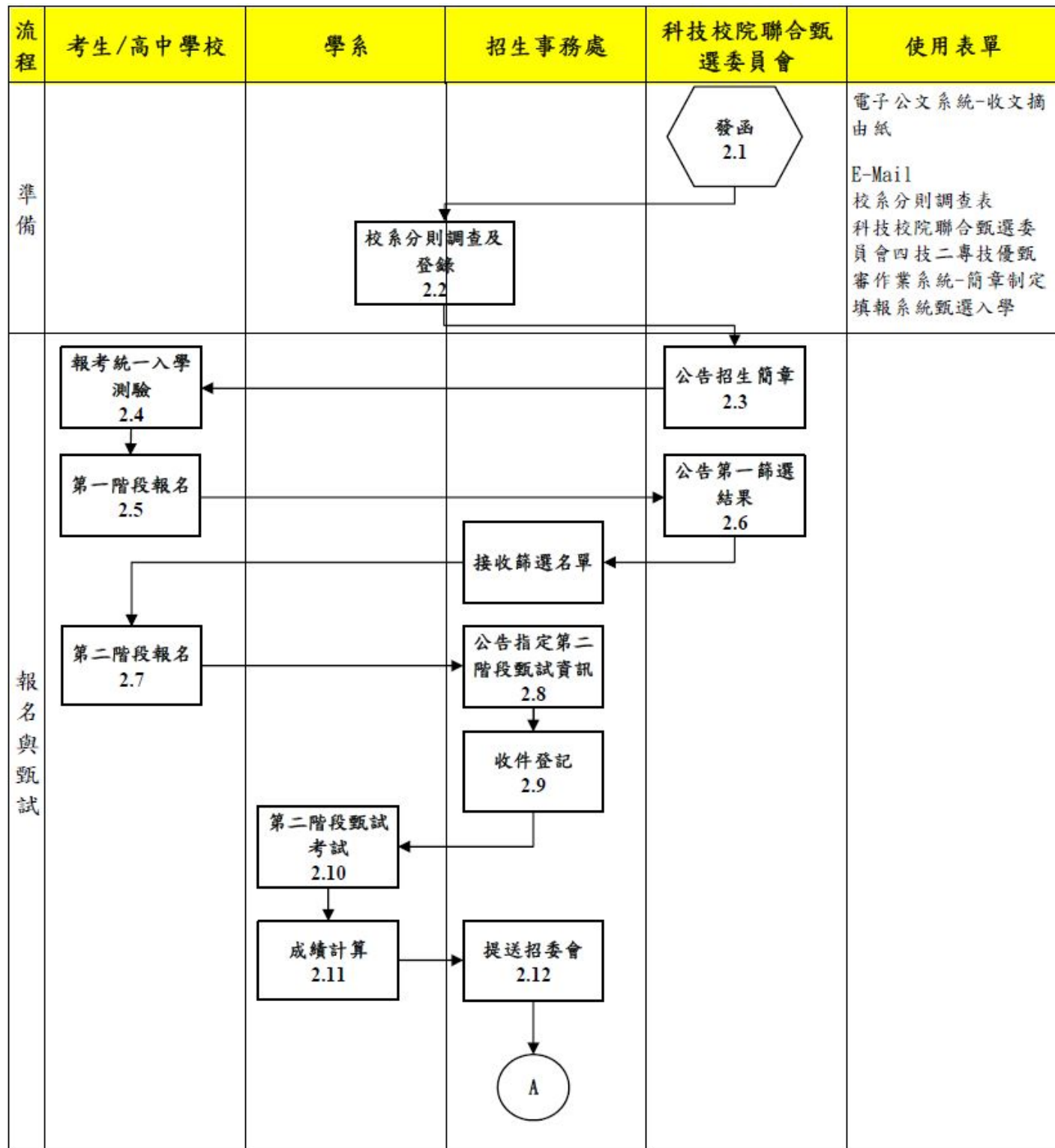
5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統-收文摘由紙
- 5.2. E-Mail
- 5.3. 校系分則調查表
- 5.4. 科技校院聯合甄選委員會簡章制定填報系統-技優甄審
- 5.5. 複查成績申請表

	文件名稱	四技二專甄選入學招生作業程序		
	文件編號	SR-005	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

四技二專甄選入學招生作業程序





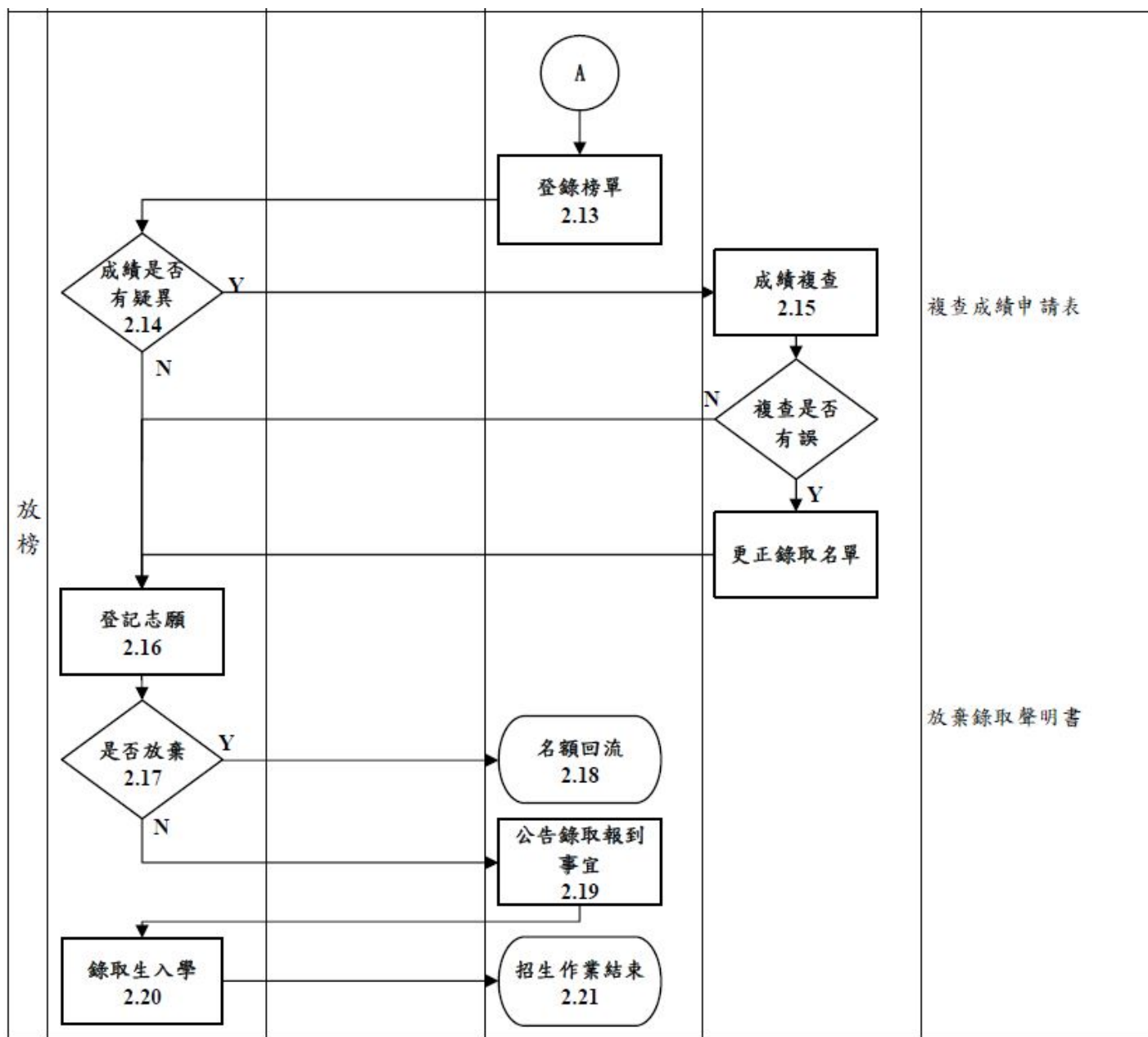
文件名稱 四技二專甄選入學招生作業程序

文件編號 SR-005

版次

4

提案單位 招生事務處招生服務中心



	文件名稱	四技二專甄選入學招生作業程序		
	文件編號	SR-005	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 約每年 11 月科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選委員會(簡稱技專校院聯合甄選委員會)以來函方式公告作業方式及時程。招生事務處依此排定本校招生時程。
- 2.2. 招生事務處依據來函時程進行技專校院聯合甄選委員會四技二專甄選入學作業系統-簡章制定填報系統甄選入學調查相關資訊及核校事宜：
 - 2.2.1. 招生事務處製作校系分則調查表予各學系填報，並向相關單位(學務處)調查校內獎學金、住宿相關事項部分資訊。
 - 2.2.2. 招生事務處依各單位回覆結果，上網登錄簡章校系分則及校稿。
 - 2.2.3. 招生事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系及相關單位核校。
- 2.3. 技專校院聯合甄選委員會發售簡章。
- 2.4. 考生可個別或由高中學校集體向財團法人技專校院入學測驗中心報名統一入學測驗。
- 2.5. 考生可個別或由高中學校集體向技專校院聯合甄選委員會報名。
- 2.6. 技專校院聯合甄選委員會依四技二專甄選入學招生簡章之本校各學系簡章分則訂定之篩選條件，依規定倍率進行第一階段學科能力測驗篩選，並將通過名單登錄於技專校院聯合甄選委員會網站。由招生事務處自行上技專校院聯合甄選委員會網站下載錄取榜單(考生個人資料)。
- 2.7. 考生可個別或由高中學校集體向技專校院聯合甄選委員會辦理第二階段(指定項目甄試)報名繳費及網路上傳學習歷程備審資料。
- 2.8. 招生事務處至本校招生網站公告第二階段甄試訊息。
- 2.9. 招生事務處將審查、彙整第二階段甄試(指定項目甄試)考生報名資料，並轉予各學系。
- 2.10. 由命題閱卷組(註冊課務組)於考試前半個月遴聘考試委員，各學系依簡章規定辦理第二階段甄試(資料審查部分)。
- 2.11. 考試委員完成成績登打及複核作業。
- 2.12. 錄取名單應經招生委員會確認：
 - 2.12.1. 由招生委員會依考生成績高低順序排序，於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。成績未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。
 - 2.12.2. 指定項目甄試成績計算依各學系組所訂方式處理，未達學系所訂之標準者不予錄取。
 - 2.12.3. 甄選總成績相同時，則按各學系組所訂「甄選總成績同分參酌之順序」欄中所列項目及參酌順序依序比較考生成績，以決定錄取優先順序。
 - 2.12.4. 各學系錄取名額，以四技二專甄選入學招生簡章所訂招生名額為限，得列備取；但因考生甄選總成績同分且參酌至最後一項仍相同時，得增額錄取。
 - 2.12.5. 公告第二階段甄試(指定項目)榜單，並依檔案格式傳送至科技專校院聯合甄選委員會。
- 2.13. 依簡章榜示日期在本校招生網站公告預錄名單，正式錄取名單應於全國統一分發後確定。
- 2.14. 考生如認為成績有疑異時，可於簡章規定時間內郵寄複查成績申請表，申請複查。
- 2.15. 技專校院聯合甄選委員會受理複查，依複查結果更正錄取名單。
- 2.16. 考生至技專校院聯合甄選委員會網站登錄志願。
- 2.17. 考生若已於四技二專技優甄審入學招生獲分發錄取且完成報到者，須於規定時間內向四技二

	文件名稱	四技二專甄選入學招生作業程序		
	文件編號	SR-005	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

專技優甄審入學招生分發錄取學校填寫放棄資格聲明書辦理放棄後，才可於本招生管道辦理報到。

- 2.18. 本校招生事務處於規定期限前上大學甄選委員會作業系統輸入放棄名單，則該名額回流至本校日學學士班獨立招生考試。
- 2.19. 本校招生事務處依全國統一分發名單於本校招生網站公告報到方式及注意事項。告知考生有關註冊、入學等相關規定，將由本校教務處於暑假（併同其他考試取新生）另函通知。
- 2.20. 錄取考生依規定完成入學報到程序。
- 2.21. 招生事務處製作招生收支清單及銷核考試期間內相關費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 招生簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。
- 3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。
- 3.3. 各項試務工作須依規定日程進行。
- 3.4. 成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。
- 3.5. 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。
- 3.6. 考生放棄與報到作業是否確實，登錄系統是否遺漏。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法、大學法實施細則
- 4.2. 僑生回國就學及輔導辦法
- 4.3. 香港澳門居民來臺就學辦法
- 4.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法
- 4.5. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 4.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法
- 4.7. 退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法
- 4.8. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.9. 中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法
- 4.10. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.11. 入學大學同等學力認定標準
- 4.12. 高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點
- 4.13. ○○學年度科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定
- 4.14. 開南大學學則
- 4.15. 招生簡章

5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統-收文摘由紙
- 5.2. E-Mail
- 5.3. 校系分則調查表

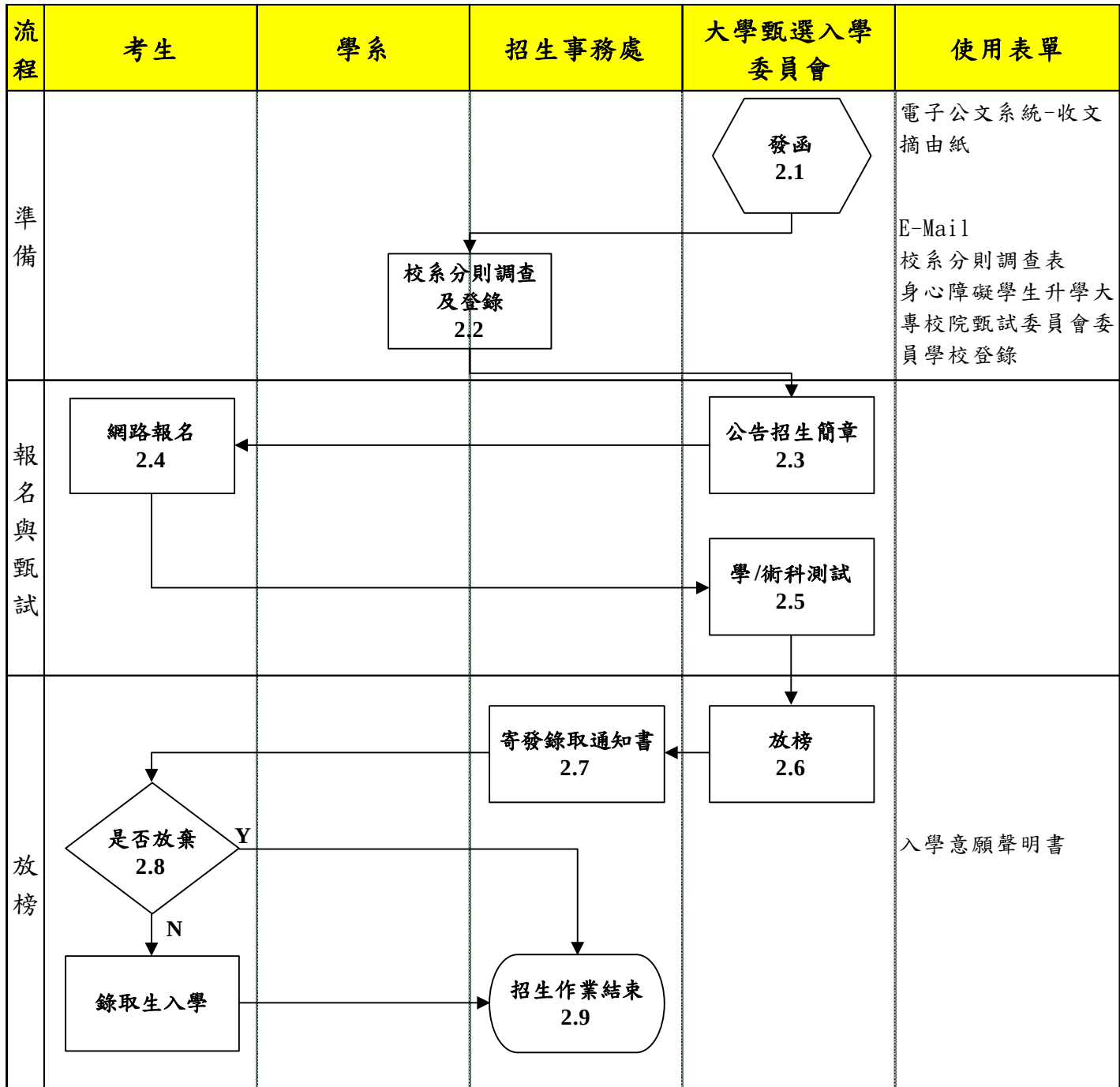
	文件名稱	四技二專甄選入學招生作業程序		
	文件編號	SR-005	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

- 5.4. 技專校院聯合甄選委員會四技二專技優甄審作業系統-簡章制定填報系統甄選入學
- 5.5. 複查成績申請表
- 5.6. 放棄錄取聲明書

	文件名稱	身心障礙生升學大專校院甄試作業程序		
	文件編號	SR-006	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

身心障礙生升學大專校院甄試作業程序



	文件名稱	身心障礙生升學大專校院甄試作業程序		
	文件編號	SR-006	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 約每年8月身心障礙學生升學大專校院甄試委員會以來函方式公告作業方式及時程。招生事務處依此排定本校招生時程。
- 2.2. 招生事務處依據來函時程進行身心障礙學生升學大專校院甄試委員會委員學校登錄調查相關資訊及核校事宜：
 - 2.2.1. 招生處製作校系分則調查表予各學系填報。
 - 2.2.2. 招生事務處依各學系回覆結果，上網登錄簡章校系分則。
 - 2.2.3. 招生事務處上網登錄後，下載填報結果分會各學系核校。
- 2.3. 身心障礙學生升學大專校院甄試委員會發售簡章。
- 2.4. 考生上網報名、繳費及寄繳資料。
- 2.5. 身心障礙學生升學大專校院甄試委員會舉辦學科及術科考試。
- 2.6. 身心障礙學生升學大專校院甄試委員會公告榜單、寄發成績單及成績複查作業。
- 2.7. 本校招生事務處自行至身心障礙學生升學大專校院甄試委員會網站下載錄取名單，並於系統公告錄取名單。轉知註冊課務組，俾利辦理入學事宜，並本項資料移轉諮商輔導中心，俾利辦理後續輔導事宜。
- 2.8. 考生上網報到，如為放棄，則需回寄放棄錄取聲名書至校招生委員會，並轉知註冊課務組、諮商輔導中心、各學系，招生事務處於規定期限內回報甄試委員會。

3. 控制重點：

- 3.1. 有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 3.2. 招生名額是否符合教育部核定名額。
- 3.3. 錄取名單是否確實登錄本校招生系統，開放註冊課務組查詢。
- 3.4. 錄取名單否確實移轉心諮商輔導商中心。
- 3.5. 放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏回報甄試委員會，並確實轉知各相關單位。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法、大學法實施細則
- 4.2. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.3. 特殊教育法
- 4.4. 完成國民教育身心障礙學生升學輔導辦法
- 4.5. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.6. 入學大學同等學力認定標準
- 4.7. 開南大學學則
- 4.8. 招生簡章

5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統-收文摘由紙

	文件名稱	身心障礙生升學大專校院甄試作業程序		
	文件編號	SR-006	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

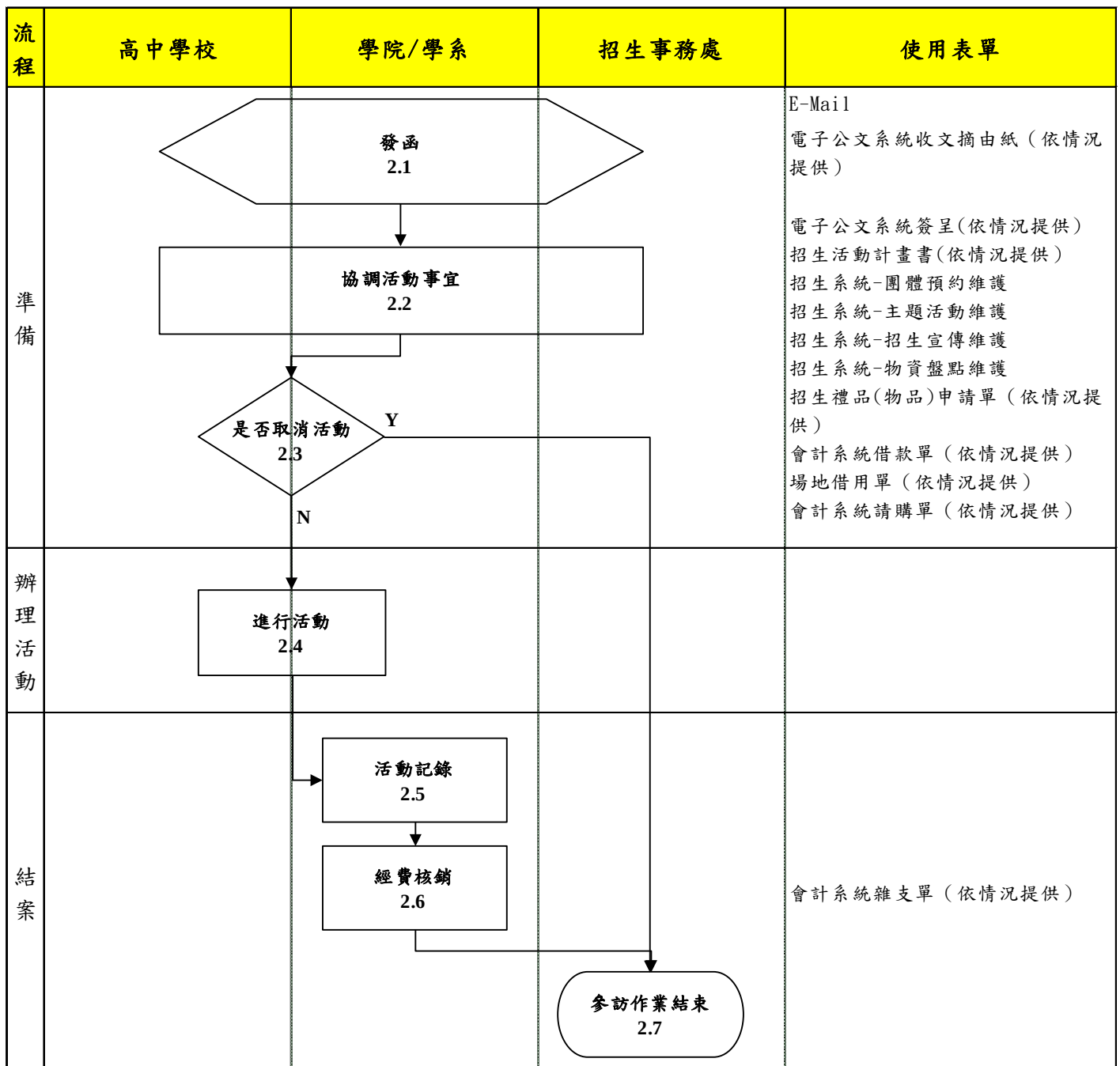
- 5.2. E-Mail
- 5.3. 校系分則調查表
- 5.4. 身心障礙學生升學大專校院甄試委員會委員學校登錄
- 5.5. 入學意願聲明書



文件名稱	高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導/導師座談會/升學博覽會作業程序		
文件編號	SR-008	版次	4
提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導/導師座談會/升學博覽會作業程序



	文件名稱	高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導/導師座談會/升學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-008	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

2.1. 每學年第一學期初發函全國各高中，調查宣導活動意願；或由高中主動來函表達辦理活動意願，並通知招生活動事務處，登錄系統：

2.1.1. 蒞校參訪：藉由參觀校園、體驗課程，提升高中生對本校之熟悉度。

2.1.2. 進班宣導：直接到訪高中職各班，進行升學面試、講座等，展現本校親和力。

2.1.3. 導師座談會：直接面對面與高中職老師座談，宣導高中與本校各學系之適應學習及學習能力的銜接可能性。

2.1.4. 升學博覽會：參與高中職學校自行辦理之升學博覽會，進行招生活動宣傳。

2.2. 辦理活動前之溝通與規劃：

2.2.1. 與高中學校進行活動日期、時段、參與活動之學生人數及成員身份、領隊老師、當日活動流程、活動重點及其他相關需求等確認。

2.2.2. 事前準備工作：

2.2.2.1. 若需申請活動經費，主辦單位需填寫招生活動計畫書，並以電子公文系統簽呈方式申請。

2.2.2.2. 依活動需求，填寫會計系統請購單或借款單，預支現金。

2.2.2.3. 依活動需求，招募支援人力(教師、工讀生)，並傳遞相關活動訊息，並於活動前一天確認是否有突發狀況。

2.2.2.4. 依活動需求，填寫招生禮品(物品)申請單申請活動物資，如礦泉水、文宣、禮品等，並於活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場，招生處登錄招生系統物資盤點維護物資借用數量。

2.2.2.5. 依活動需求，填寫場地借用單，辦理借用登記。

2.2.2.6. 依活動需求，與總務處調派情形，配合安排交通事項：包含公務車調派、租賃交通工具或其他交通方式。

2.3. 參訪前一天與參與活動對象確認活動訊息，若因故取消活動，應通知相關支援人力及招生事務處，並歸還所有物資及預借現金。

2.4. 辦理活動：

2.4.1. 蒞校參訪：

2.4.1.1. 開場歡迎會，邀請本校長官蒞臨致詞，屬於共同時段部分。

2.4.1.2. 體驗課程，讓高中(職)生了解學系特色；校園參訪，展現本校教學資源軟硬體設備。

2.4.1.3. 國際交流介紹，交換留學生制度，提供不同的學習空間。

2.4.1.4. 在地特色產業參訪，結合航空城等交通運輸重大建設，產學無縫接軌。

2.4.1.5. 留下對本校有就讀興趣的高中(職)學生資料(填寫紙本，建立生源資料庫)。

2.4.1.6. 建立日後長久溝通管道，互留通訊方式(line、Email、名片)。

2.4.2. 進班宣導：

2.4.2.1. 拜訪該校輔導室或導師，製造互動交流機會。

2.4.2.2. 宣導型式：招生管道及校系簡介、模擬面試、書審資料教學、專題演講等。

2.4.2.3. 留下對本校有就讀興趣的高中(職)學生資料(填寫紙本，建立生源資料庫)。

2.4.2.4. 建立日後長久溝通管道，互留通訊方式(line、Email、名片)。

	文件名稱	高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導/導師座談會/升學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-008	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2.4.3. 導師座談會：

2.4.3.1. 招生管道及校系特色說明。

2.4.3.2. 討論高中與本校各學系之適應學習及學習能力的銜接可能性。

2.4.3.3. 建立日後長久溝通管道，互留通訊方式(line、Email、名片)。

2.4.4. 升學博覽會：

2.4.4.1. 拜訪該校輔導室或導師，製造互動交流機會。

2.4.4.2. 發放宣傳 DM 並邀請學生到攤位介紹本校訊息。

2.4.4.3. 留下對本校有就讀興趣的高中(職)學生資料(填寫紙本，建立生源資料庫)。

2.4.4.4. 建立日後長久溝通管道，互留通訊方式(line、Email、名片)。

2.5. 活動辦理完成後，將活動當日狀況記錄系統。

2.6. 依學校經費核銷規定，填寫會計系統雜支單或會計系統請購單，辦理活動費用核銷。

2.7. 活動結束，整理檔案資料，辦理結案歸檔，並歸還相關設備、記錄並繳回剩餘物資。

3. 控制重點：

3.1. 與高中保持密切聯繫，參訪前一天確認當天參與活動是否有所異動。

3.2. 聯絡人員與承辦活動者是否明確留下聯絡資料 (line、Email、名片) 給高中承辦老師。

3.3. 確認活動流程是否已完備，並於前一天確認支援人力是否能如期抵達現場。

3.4. 活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。

3.5. 確認相關單據是否符合核銷規定 (如統一編號、大小章等等)。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學預算編審辦法

4.2. 開南大學借款與沖帳辦法

4.3. 開南大學預算執行要點

4.4. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 電子公文系統收文摘由紙 (依情況提供)

5.3. 電子公文系統簽呈 (依情況提供)

5.4. 招生活動計畫書 (依情況提供)

5.5. 招生禮品(物品)申請單 (依情況提供)

5.6. 招生系統-團體預約維護

5.7. 招生系統-主題活動維護

5.8. 招生系統-招生宣傳維護

5.9. 招生系統-物資盤點維護

5.10. 會計系統借款單 (依情況提供)

5.11. 場地借用單 (依情況提供)

	文件名稱	高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導/導師座談會/升學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-008	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

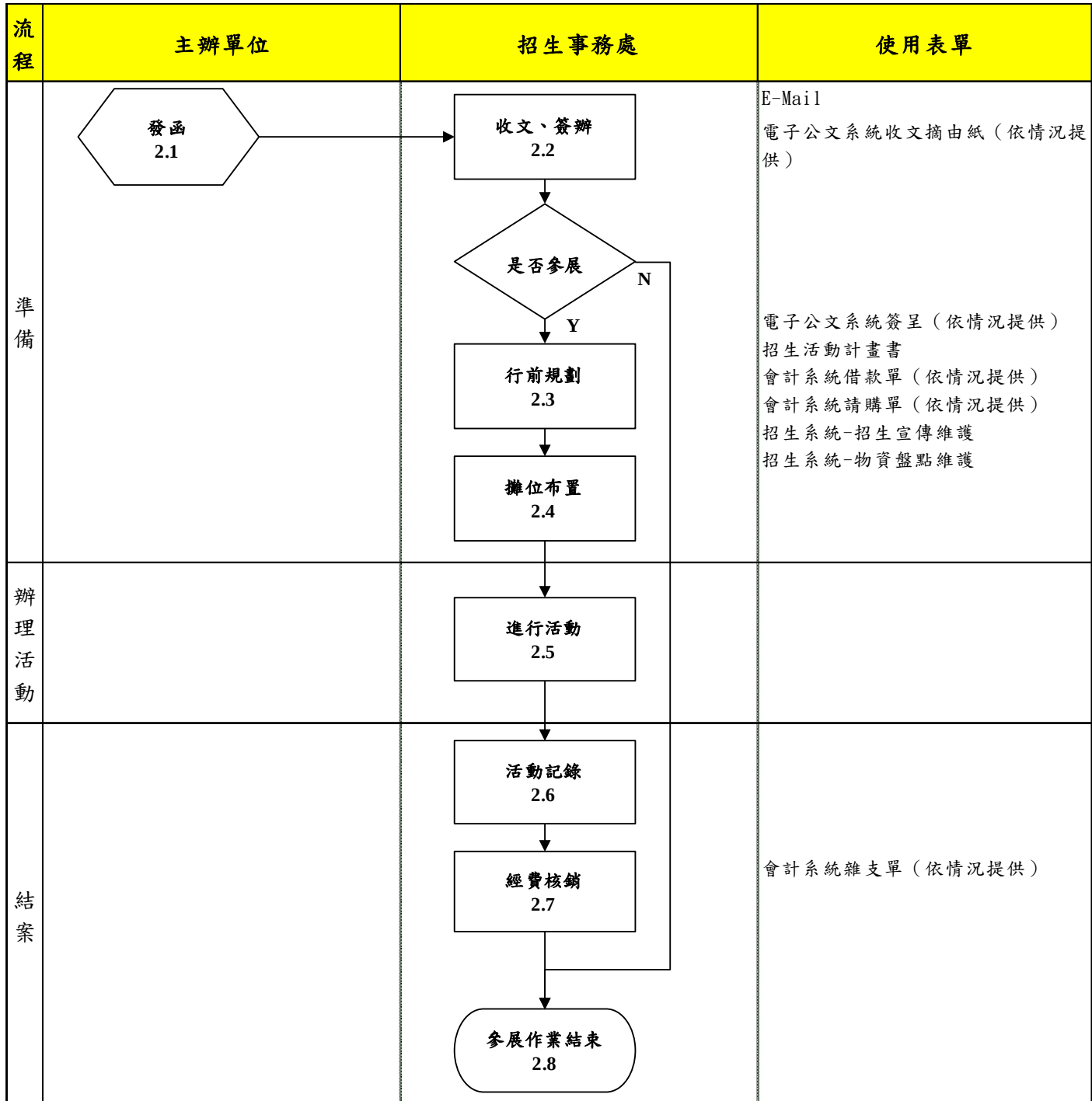
5.12. 會計系統雜支單（依情況提供）

5.13. 會計系統請購單（依情況提供）

	文件名稱	辦理參與大學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-009	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理參與大學博覽會作業程序



	文件名稱	辦理參與大學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-009	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

2.1. 依主辦單位發函至本校詢問參展意願。

2.1.1. 主辦單位依每年得標廠商不同。

2.2. 簽請核示是否參展，若奉示參加，進行報名作業。若決定不參加，回覆主辦單位無參加意願。

2.3. 辦理活動行前規劃：

2.3.1. 參加主辦單位召開之協調會議，抽籤決定參展攤位號次。

2.3.2. 擬定計畫草案，如果需要填寫電子公文系統簽呈請示活動人力與經費來源（招生活動計畫書內容應包括：協請配合事項、預算支用及文宣數量規劃等等）。

2.3.3. 確定支援人力：

2.3.3.1. 協調場次帶隊同仁。

2.3.3.2. 協調校內師生參加意願及場次。

2.3.3.3. 辦理教育訓練課程（訓練事項應包括：展場布置訓練、校系簡介重點、學長姐參展經驗傳承、場次領隊提醒等等）。

2.3.4. 若有需要，依會計規定，填寫會計系統請購單、借款單，辦理借款事宜。

2.3.5. 安排各參展場次交通住宿，辦理參加人員保險。

2.3.6. 製作「攻略手冊」（即活動備忘錄，內容應包含：進場撤場規定、活動進行注意事項、現場文宣及使用方式說明、本校優勢重點、Q&A 錦囊、學系速寫等等資訊）。

2.3.7. 分場次清點、裝箱活動用品。

2.3.8. 支援人員提醒確認。

2.4. 規畫參展文宣及攤位：

2.4.1. 攤位設計流程包含：設計評比，確定廠商，平面定稿。

2.4.2. 參展文宣包含：系組簡介及招生贈品兩部份，相關物資領用狀態需建入招生系統物資盤點維護。

2.4.3. 請購印製簡介文宣、招生紀念品、T 恤制服、交通工具、現場攤位布置等。

2.4.4. 驗收簡介文宣及紀念品。驗收重點為：內容、數量、包裝、運送地點、運送時間準確度。

2.4.5. 驗收現場攤位佈置。驗收重點包含：與草圖符合程度、製作精細度、堅固程度、完工時間。

2.5. 活動進行：

2.5.1. 活動進行前一天（大會指定場布時間）安排部分參展人員運送參展物資。

2.5.2. 活動進行期間應注意學生身心狀況，確實掌握宣講情形。

2.5.3. 活動進行期間應掌控簡介文宣與相關物資發送情形，適當管控數量。

2.6. 活動辦理完成後，將活動當日狀況記錄系統。

2.7. 核銷活動費用：

2.7.1. 確實蒐整各式單據，各場次負責人應妥適黏貼憑證，並與總負責人核對預算支情形。

2.7.2. 注意相關會計核銷規定。

2.8. 整理檔案資料，進行結案歸檔。盤點物資，進系統記錄物資使用狀態，歸還相關活動設備。

3. 控制重點：

3.1. 來文是否如期辦理完成。

	文件名稱	辦理參與大學博覽會作業程序		
	文件編號	SR-009	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

- 3.2. 報名手續應於期限內報名完成。
- 3.3. 活動支援人力，是否能配合各場次實際需求。
- 3.4. 經費借支是否如期完成。
- 3.5. 文宣請購是否預留足夠製作時間。
- 3.6. 行前說明是否確實傳達予每位工作人員。
- 3.7. 確認活動流程否已完備，是否有突發狀況替代方案。
- 3.8. 活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。
- 3.9. 確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學預算編審辦法
- 4.2. 開南大學借款與沖帳辦法
- 4.3. 開南大學預算執行要點
- 4.4. 開南大學經費支出核銷要點

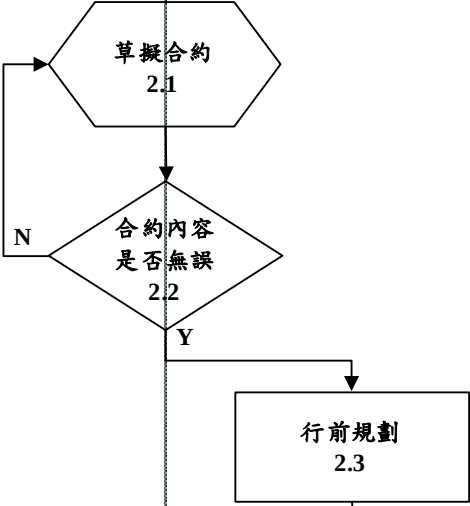
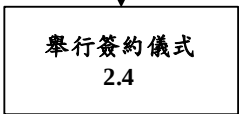
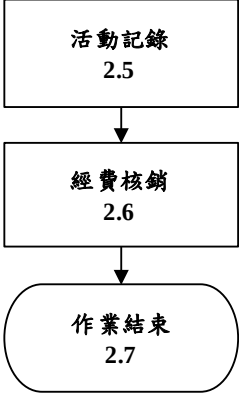
5. 使用表單：

- 5.1. E-Mail
- 5.2. 電子公文系統收文摘由紙（依情況提供）
- 5.3. 電子公文系統簽呈（依情況提供）
- 5.4. 招生活動計畫書
- 5.5. 招生系統-招生宣傳維護
- 5.6. 招生系統-物資盤點維護
- 5.7. 會計系統借款單（依情況提供）
- 5.8. 辦理高中職活動參與人員報告及改善建議表
- 5.9. 會計系統雜支單（依情況提供）
- 5.10. 會計系統請購單（依情況提供）

	文件名稱	辦理策略聯盟簽約作業程序		
	文件編號	SR-010	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

1. 作業流程圖：

辦理策略聯盟簽約作業程序

流程	高中學校	招生事務處	使用表單
準備	 <pre> graph TD 21{{草擬合約 2.1}} --> 22{合約內容 是否無誤 2.2} 22 -- N --> 21 22 -- Y --> 23[行前規劃 2.3] </pre>		E-Mail 電子公文系統簽呈 招生系統-招生宣傳維護 招生系統-物資盤點維護 會計系統借款單（依情況提供） 會計系統請購單（依情況提供） 場地借用單（依情況提供）
辦理活動		 <pre> graph TD 23[行前規劃 2.3] --> 24[舉行簽約儀式 2.4] </pre>	
結案		 <pre> graph TD 24[舉行簽約儀式 2.4] --> 25[活動記錄 2.5] 25 --> 26[經費核銷 2.6] 26 --> 27([作業結束 2.7]) </pre>	會計系統雜支單（依情況提供）

	文件名稱	辦理策略聯盟簽約作業程序		
	文件編號	SR-010	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1. 高中學校與本校招生事務處雙方以 E-Mail 方式，共同擬定策略聯盟合約內容。
- 2.2. 協商之合約內容，如有疑異則再協調；若雙方達成初步共識，則以電子公文系統簽呈請校長核閱。
- 2.3. 辦理活動行前規劃：
 - 2.3.1. 招生處以電子公文系統簽呈呈請校長核閱合約內容及相關辦理簽約活動所需經費來源。
 - 2.3.2. 依活動需求，填寫會計系統請購單、借款單，預支現金。
 - 2.3.3. 依活動需求，招募支援人力(教師、工讀生)，並傳遞相關活動訊息，並於活動前一天確認是否有突發狀況。
 - 2.3.4. 依活動需求，準備活動物資，如礦泉水、文宣、禮品等，並於活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場，登錄招生系統物資盤點維護物資借用數量。
 - 2.3.5. 依活動需求，填寫場地借用單，辦理借用登記。
 - 2.3.6. 依活動需求，與總務處調派情形，配合安排交通事項：包含公務車調派、租賃交通工具或其他交通方式。
- 2.4. 舉行簽訂合約儀式：
 - 2.4.1. 開場歡迎會，邀請本校長官與方長官現場致詞。
 - 2.4.2. 各單位介紹本校、學系特色。
 - 2.4.3. 簽訂合約。
 - 2.4.4. 全體參與人員合影留念
- 2.5. 活動辦理完成後，將活動當日狀況記錄系統。
- 2.6. 依學校經費核銷規定，填寫會計系統雜支單或會計系統請購單，辦理活動費用核銷。
- 2.7. 活動結束，整理檔案資料，辦理結案歸檔，並歸還相關設備、記錄剩餘物資。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認合約內容正確性。
- 3.2. 與高中保持密切聯繫，參訪前一天確認當天參與活動是否有所異動。
- 3.3. 確認活動流程是否已完備，並於前一天確認支援人力是否能如期抵達現場。
- 3.4. 活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。
- 3.5. 確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學預算編審辦法
- 4.2. 開南大學借款與沖帳辦法
- 4.3. 開南大學預算執行要點
- 4.4. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

- 5.1. E-Mail

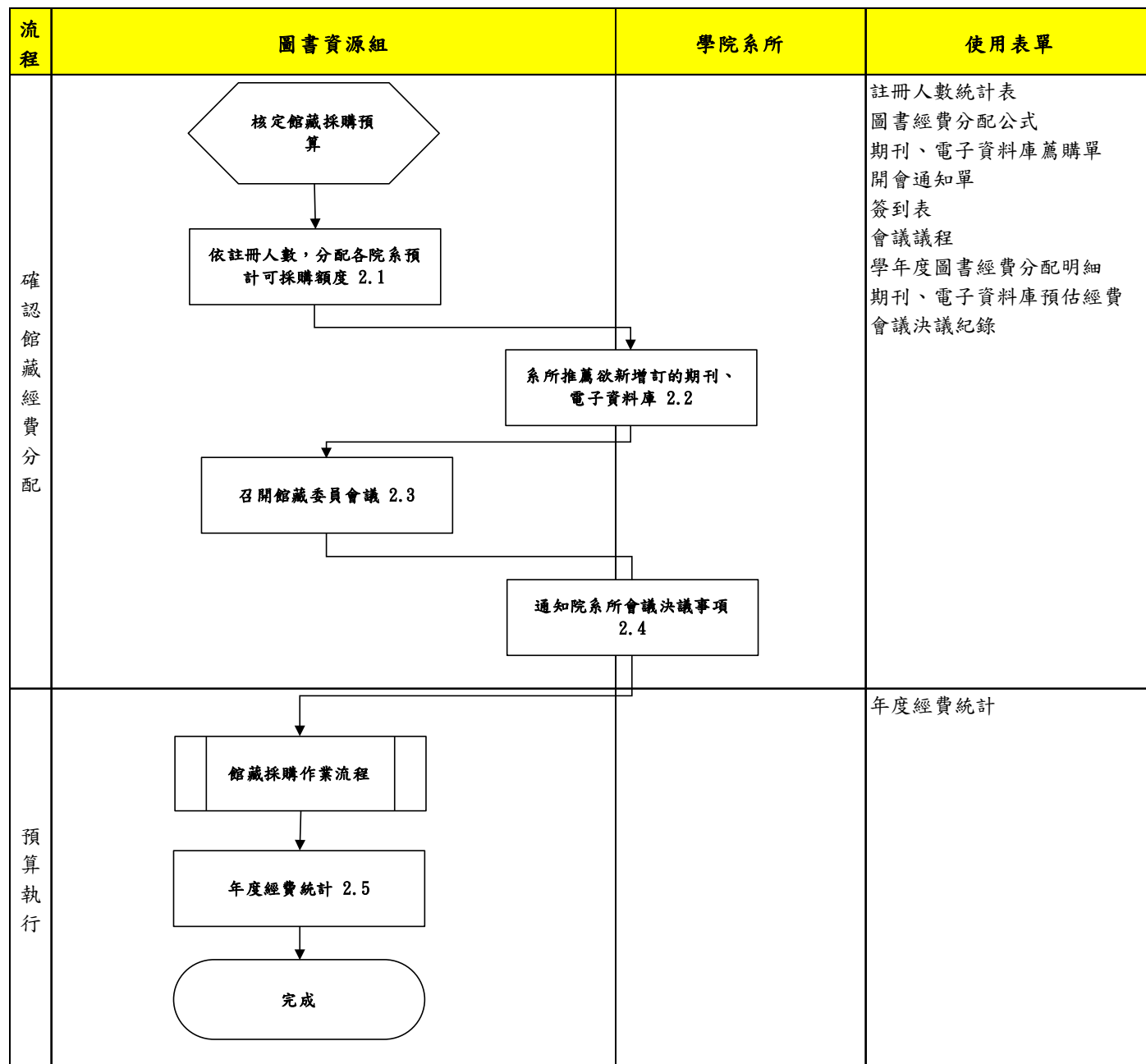
	文件名稱	辦理策略聯盟簽約作業程序		
	文件編號	SR-010	版次	4
	提案單位	招生事務處招生服務中心		

- 5.2. 電子公文系統簽呈（依情況提供）
- 5.3. 招生系統-招生宣傳維護
- 5.4. 招生系統-物資盤點維護
- 5.5. 會計系統借款單（依情況提供）
- 5.6. 會計系統請購單（依情況提供）
- 5.7. 會計系統雜支單（依情況提供）
- 5.8. 場地借用單（依情況提供）

	文件名稱	館藏經費分配及執行作業程序		
	文件編號	LBR-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館藏經費分配及執行作業程序



	文件名稱	館藏經費分配及執行作業程序		
	文件編號	LBR-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 預估館藏經費分配

2.1.1 新學年度開始，依校內核定的圖書、視聽、期刊及電子資源經費預算進行各院系所館藏經費分配。

2.1.2 分配原則依各系所已完成註冊人數，帶入圖書經費分配公式，編擬各院系所各類型資源經費可採購額度。

2.2. 預估期刊、電子資料庫採購品項

2.2.1 請系所先提出新學年度欲新增的期刊、電子資料庫。

2.2.2 請廠商協助報價，預估期刊、電子資料庫所需經費。

2.3. 召開圖書館館藏委員會會議

2.3.1 依「圖書館委員會設置辦法」發開會通知單。

2.3.2 委員出席率需達2/3才可召開。

2.3.3 決議圖書、視聽經費分配案，各院系所若有特殊需求（如新系成立、評鑑需求），可於會議中調整分配的預算。

2.3.4 決議期刊、電子資料庫採購品項。

2.3.4.1 期刊品項、經費不分系所，與電子期刊不重複採購為原則。

2.3.4.2 電子資料庫經費有限，若欲新增品項，需在預算內調整院內原訂購品項。

2.4. 會議紀錄

2.4.1 根據圖書館委員會議決議結果，通知各教學單位經費分配結果及期刊、電子資料庫採購品項。

2.4.2 請各學院於期限內彙整系所圖書、視聽推薦單，提供給圖書館進行採購。

2.5. 年度經費統計

2.5.1 需統計分析各項資源採購情況。

3. 控制重點：

3.1. 系所註冊人數需與教務處確認，並以一個時間點為基準。

3.2. 圖書館館藏委員會會議於學期初即要安排召開，並建議排在行政會議或其他大型會議後，已確保與會人數。

3.3. 給院系所推薦採購品項需掌握時效及在各院系所預算內執行。

4. 依據及相關文件：

4.1. 圖書館委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 註冊人數統計表

5.2. 圖書經費分配公式

5.3. 期刊、電子資料庫薦購單

5.4. 開會通知單

	文件名稱	館藏經費分配及執行作業程序		
	文件編號	LBR-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

5.5. 簽到表

5.6. 會議議程

5.7. 學年度圖書經費分配明細

5.8. 期刊、電子資料庫預估經費

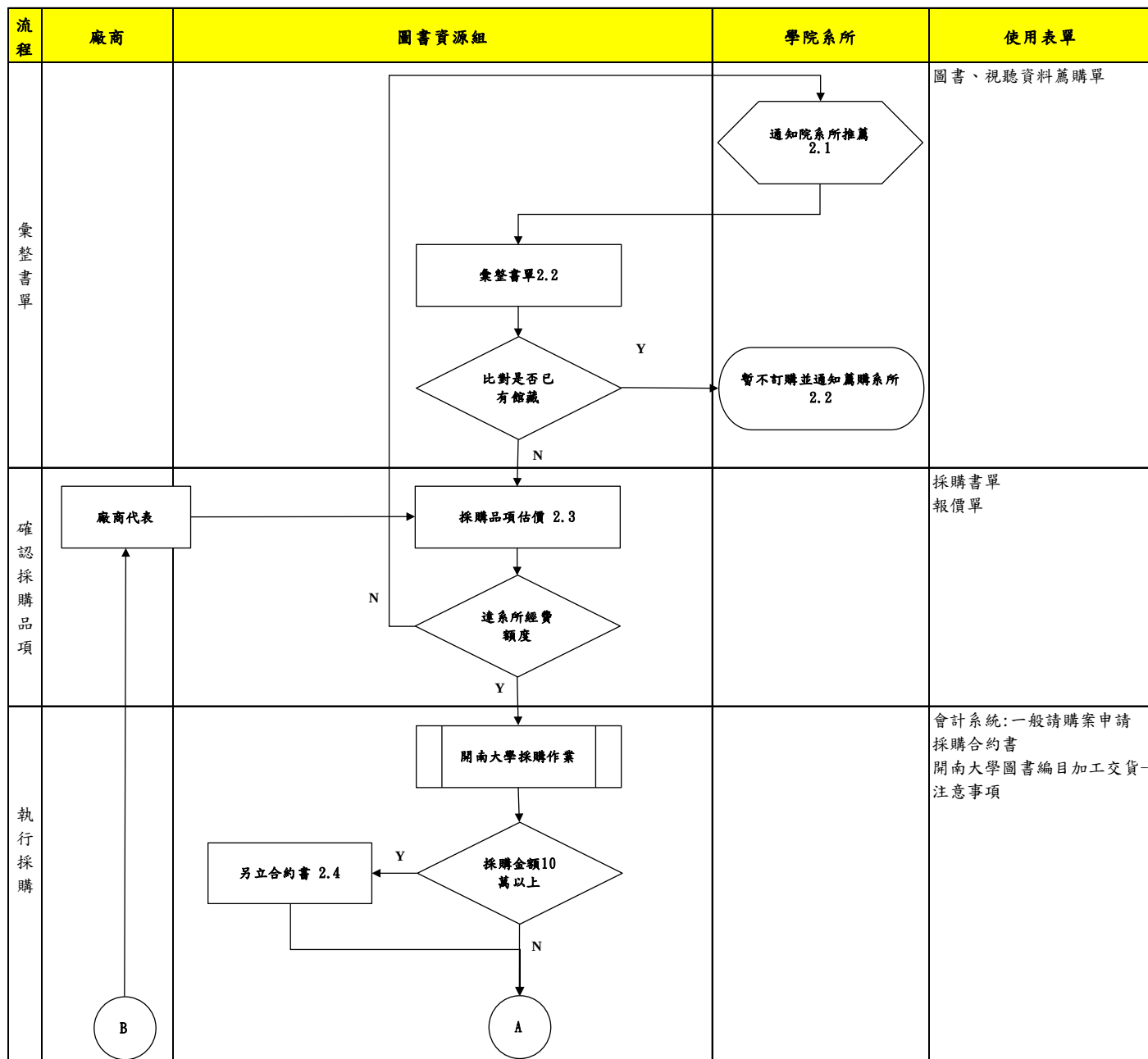
5.9. 會議決議紀錄

5.10. 年度經費統計

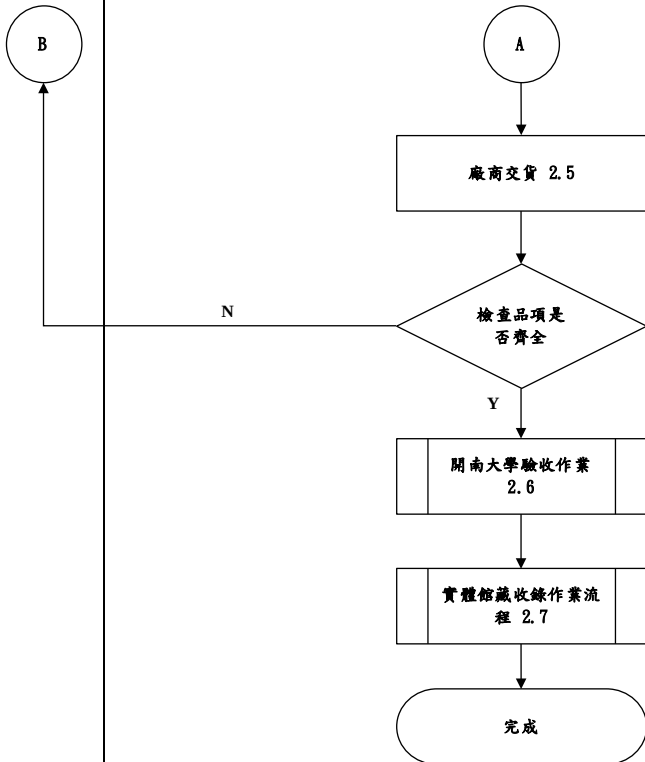
	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館藏採購作業程序



	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

流程	圖書資源組	學院系所	使用表單
資料到館	 <pre>graph TD A((A)) --> B1[廠商交貨 2.5] B1 --> C{檢查品項是否齊全} C -- Y --> D[開南大學驗收作業 2.6] D --> E[實體館藏收錄作業流程 2.7] E --> F([完成]) C -- N --> G((B)) G --> A</pre>		交貨清冊

	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 通知院系所推薦

2.1.1 依據館藏委員會會議決議，於期限內請各教學單位以院為單位彙整書單送交圖書館。

2.1.2 需提供電子檔及紙本(需用印)。

2.2. 彙整書單

2.2.1 每筆採購品項建立採購編號。

2.2.2 每筆採購以不超過 2 冊，若有特殊需求則以不超過 5 冊為限。

2.2.3 針對圖書館已有收錄該品項進行複本查核。

2.2.3.1 若已有館藏則不再採購，並通知推薦單位查核結果。

2.2.3.2 若已有館藏是該學度系所推薦為教授指定參考書，則需再購置。1 本設定為可外借、1 本放置教授指定用書區，限館內閱讀。

2.2.3.3 查無館藏紀錄者，則列入採購品項。

2.3. 確認採購品項

2.2.2 請廠商依預計採購品項估價。

2.2.3 採購品項是否在系所採購經費內，若不足需請系所再提採購品項，若超出預算需請系所刪除部分品項。

2.2.4 進入校內採購作業流程。

2.4. 訂立合約書

2.4.1 若為超過 10 萬以上的案子，於決標後與得標廠另立合約書，乙式四份。

2.5. 廠商交貨

2.5.1 圖書、視聽依履約期限交貨，到館品項拆箱驗收。

2.5.2 核對訂購品項與貨品是否一致。

2.5.3 確認編目加工是否正確，附件(光碟、手冊等)是否交齊。

2.5.4 檢查物品是否完好無損壞。

2.6. 總務處進行驗收

2.6.1 採購經費在 10 萬以下，拍照驗收結案。

2.6.2 採購經費在 10 萬以上，通知總務處派員驗收。

2.7. 館藏資料登錄作業

3. 控制重點：

3.1. 各院系所圖書經費執行情況管控

3.2. 館藏複本查核及複本數量管控

3.3. 書商交貨品質管控

3.4. 編目品質管控

3.5. 更新、維護電子書連結情況

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府採購法

	文件名稱	館藏採購作業程序		
	文件編號	LBR-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

4.2. 開南大學採購驗收維護作業辦法

4.3. 開南大學採購人員倫理準則

4.4. 開南大學圖書館使用規則。

5. 使用表單：

5.1. 圖書、視聽資料薦購單

5.2. 採購書單

5.3. 報價單

5.4. 會計系統：一般請購案申請

5.5. 採購合約書

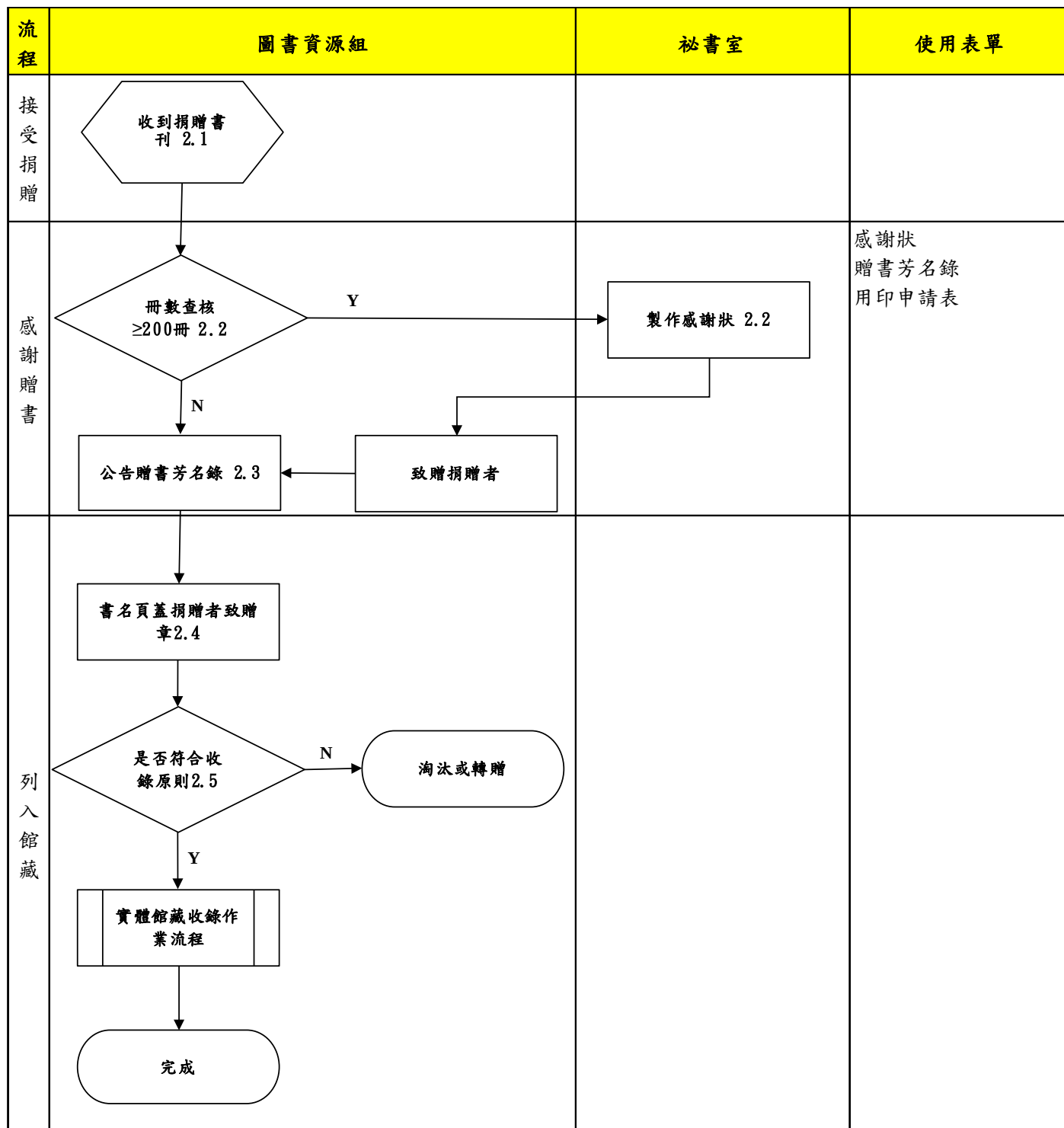
5.6. 開南大學圖書編目加工交貨注意事項

5.7. 交貨清冊

	文件名稱	贈書處理作業程序		
	文件編號	LBR-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

贈書處理作業程序



	文件名稱	贈書處理作業程序		
	文件編號	LBR-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 受理贈書

2.1.1 接受校內外人士捐贈書刊。

2.1.2 收書原則需符合「開南大學圖書館捐書獎勵辦法」第二條捐書蒐藏原則。

2.2. 冊數查核

2.2.1 需統計登記每位贈書者捐贈的數量，贈書若達 ≥ 200 冊需致贈感謝狀。

2.2.2 製作感謝狀，連同用印申請表送交秘書室用印。

2.2.3 致贈感謝狀給贈書超過 200 冊的讀者。

2.3. 公告贈書芳名錄

2.3.1 贈書芳名錄將放置及公告在圖書館網頁及圖書館電子報。

2.4. 註記致贈者

2.4.1 不論收錄與否，每本書的書名頁都需先加蓋贈書章，註明捐贈者大名。

2.5. 列入館藏

2.5.1 捐贈的圖書再依「開南大學圖書館捐書獎勵辦法」第五條捐贈書刊處理方式處理之。

2.5.2 符合收錄館藏之圖書，進實體館藏收錄作業，並在圖書館自動化系統機讀編目檔中，館藏段需註記”感謝 XXX 贈書”。

2.5.3 不符合收錄之圖書，再轉贈或淘汰。

3. 控制重點：

3.1. 管控贈書編入館藏原則及複本數量以不超過5本為限。

3.2. 維護贈書編入館藏的書目品質。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學圖書館捐書獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1. 贈書芳名錄

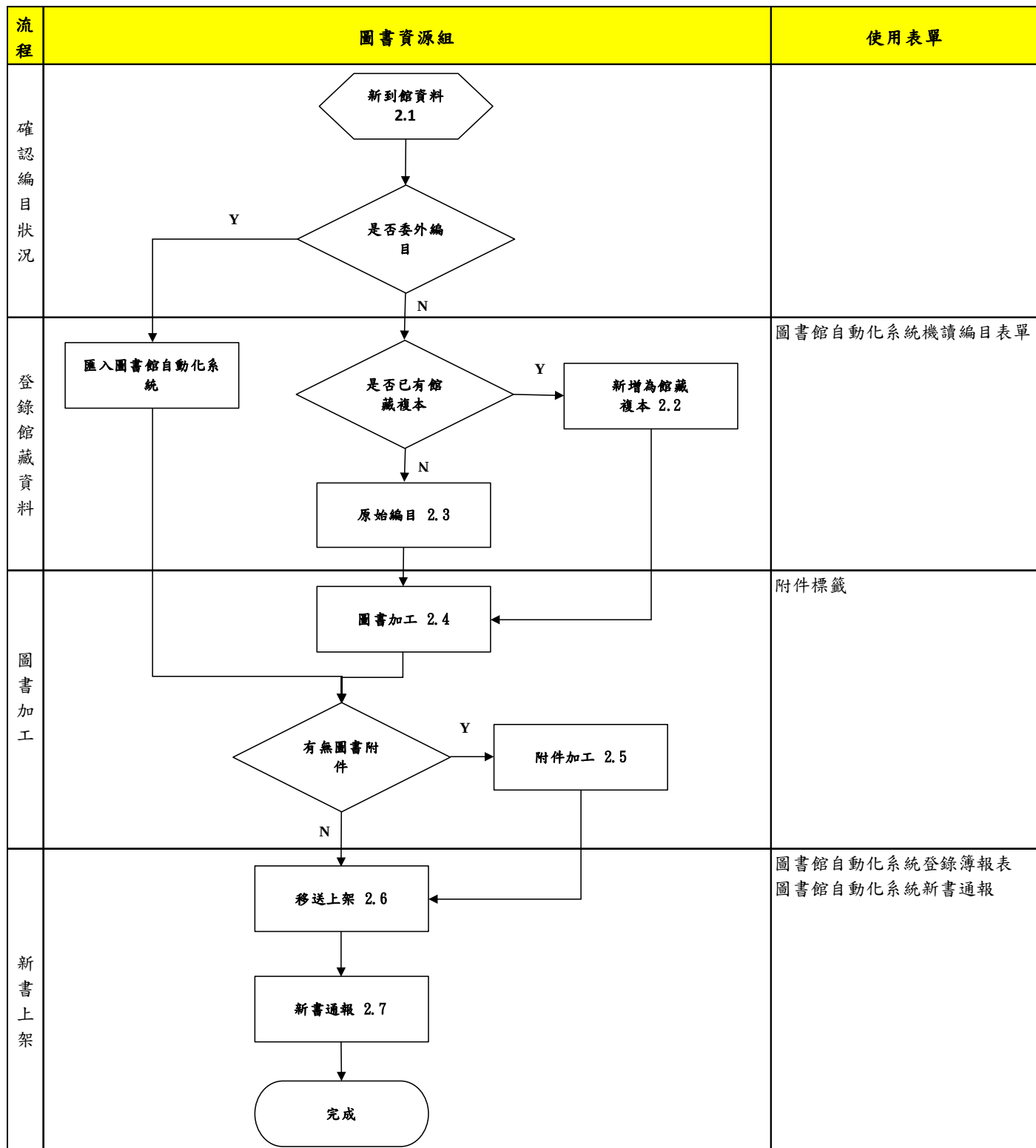
5.2. 感謝函

5.3. 用印申請表

	文件名稱	實體館藏收錄作業程序		
	文件編號	LBR-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

實體館藏收錄作業程序



	文件名稱	實體館藏收錄作業程序		
	文件編號	LBR-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 新到館資料，先確認是否若有委外編目

2.1.1 直接將 ISO 檔匯入圖書館自動化系統，需選擇機讀編目類型、格式。

2.1.2 匯入若有出現館藏異常訊息，需作進一步確認問題所在。

2.1.3 若為電子書館藏與實體館藏相衝，則選擇各建獨立編目檔。

2.1.4 若為複本，則只新增館藏段資料。

2.2. 新到館資料，若沒有委外編目

2.2.1 先在圖書館自動化系統進行館藏複本查核，若有館藏且館藏數量未超過 5 冊，則新增館藏段資料。

2.3. 新到館資料，若沒有委外編目且沒有館藏

2.3.1 在圖書館自動化系統機讀編目，新增一筆館藏進行原始編目。

2.3.2 需留意索書號控制。

2.4. 圖書加工

2.4.1 圖書加工：蓋館藏章、書口章及著作權章、貼到期單、登錄號、書標及護膜，若使用教補款需蓋教補章，最後進行書籍上磁工作。

2.4.1 視聽加工：貼登錄號、書標及護膜，若使用教補款需貼教補章，加上防盜盒。

2.5. 附件加工

2.5.1 圖書若有附贈光碟、手冊、地圖等，需另外加工，貼上附件標籤，並於圖書館自動化系統館藏段註記，以便於外借。

2.5.2 視聽若有附幕後花絮光碟、手冊等，需於圖書館自動化系統館藏段註記，與母片一同放置防盜盒。

2.6. 移送上架

2.6.1 在圖書館自動化系統修改館藏區域，即可上架、流通。

2.7. 新書公告

2.7.1 製作新書通報，公告於圖書館網站。

3. 控制重點：

3.1. 索書號控制

3.2. 編目品質管控

3.3. 圖書加工品質管控

4. 依據及相關文件：

4.1. 中國編目規則

4.2. 中國圖書分類法

4.3. 首尾五筆檢字法

4.4. CMARC

4.5. 英美編目規則

4.6. 美國國會分類法

	文件名稱	實體館藏收錄作業程序		
	文件編號	LBR-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

4.7. 克特著者號碼表

4.8. USMARC

5. 使用表單：

5.1. 圖書館自動化系統機讀編目表單

5.2. 附件標籤

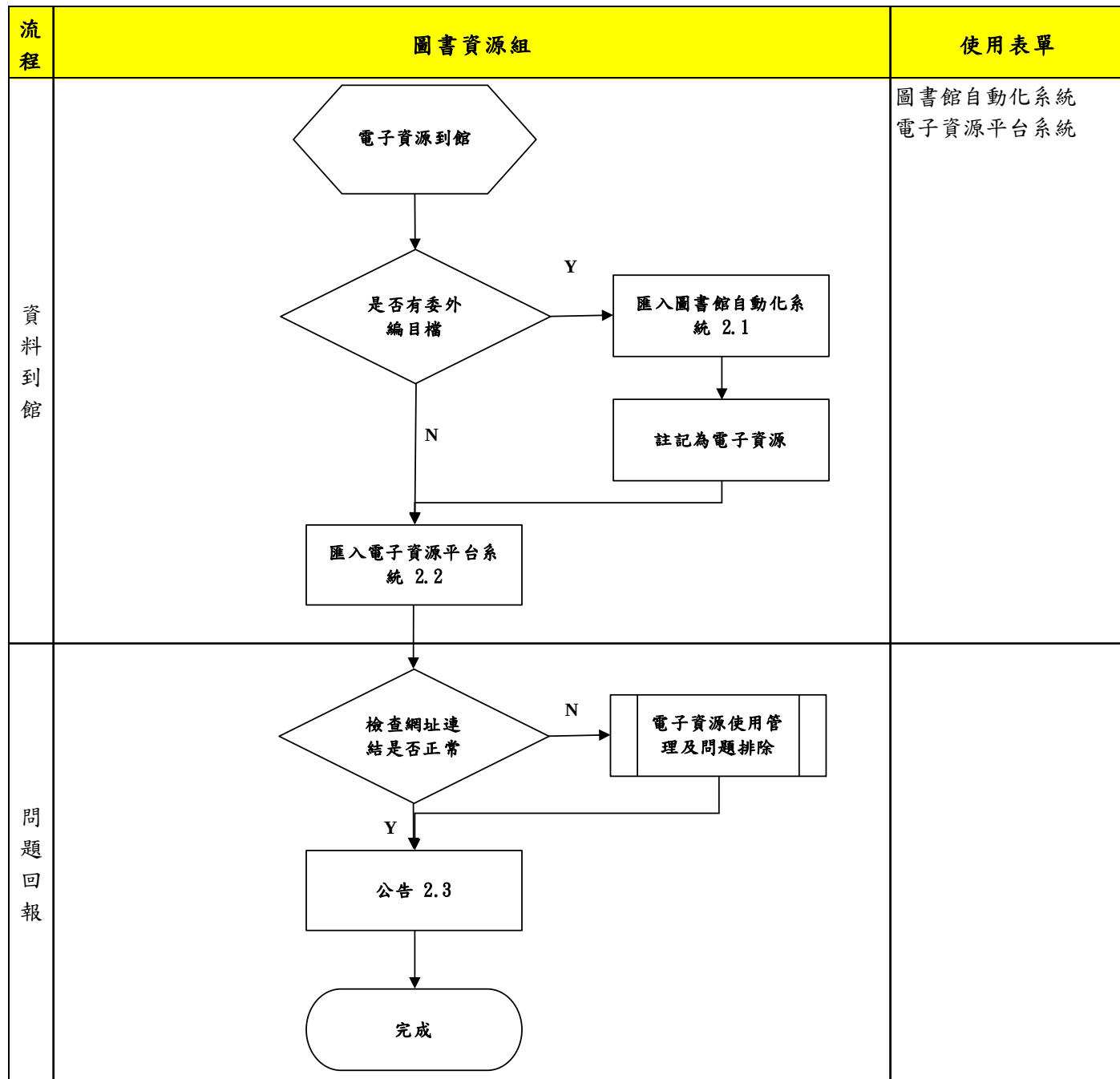
5.3. 圖書館自動化系統登錄簿報表

5.4. 圖書館自動化系統新書通報

	文件名稱	電子資源館藏收錄作業程序		
	文件編號	LBR-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

電子資源館藏收錄作業程序



	文件名稱	電子資源館藏收錄作業程序		
	文件編號	LBR-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 電子資源只有電子書有委外編目檔

- 2.1.1 直接匯入圖書館自動化系統，需選擇機讀編目類型、格式。
- 2.1.2 匯入若有出現館藏異常訊息，需作進一步確認問題所在。
- 2.1.3 若為電子書館藏與實體館藏相衝，則選擇各建獨立編目檔。
- 2.1.4 若出現複本電子書訊息，且為電子書聯盟採購，需向聯盟反應重複購置。
- 2.1.5 每筆電子書館藏段需加註電子書(EB)。

2.2. 匯入電子資源平台

- 2.2.1 分電子資料庫、電子期刊、電子書，可單筆匯入或批次匯入。
- 2.2.2 匯入後要確認連線是否正常。

2.3 公告

- 2.3.1 試用或新增的資料庫需在網頁公告及通知讀者。

3. 控制重點：

- 3.1 電子書匯入圖書館自動化系統的異常訊息，需謹慎小心處理。
- 3.2 電子書館藏段註記EB若出現異常要進入機讀編目修改。

4. 依據及相關文件：

無

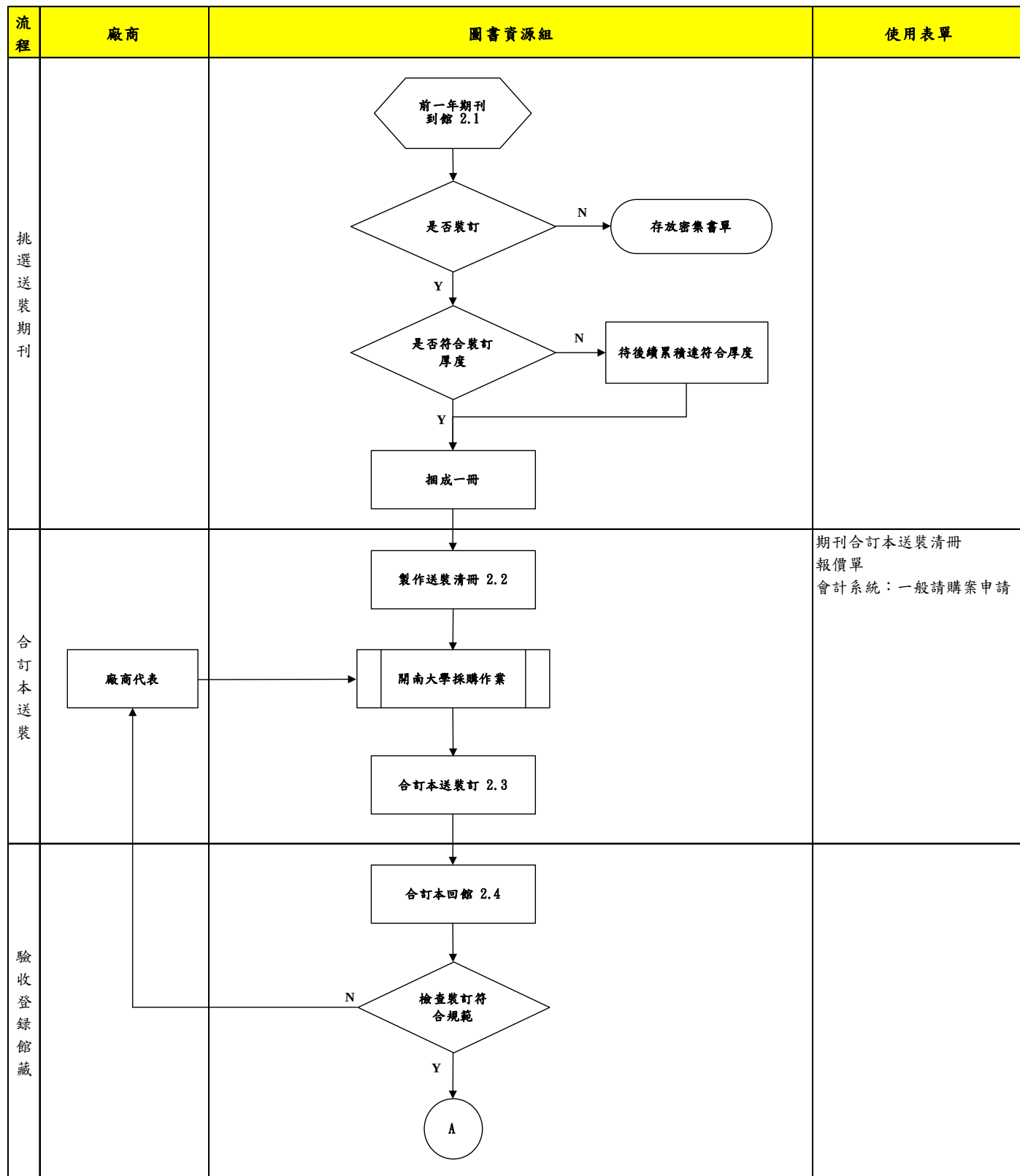
5. 使用表單：

- 5.1. 圖書館自動化系統
- 5.2. 電子資源平台系統

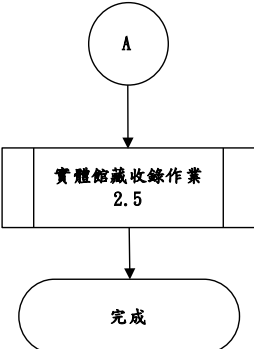
	文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
	文件編號	LBR-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

期刊合訂本管理作業程序



	文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
	文件編號	LBR-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

流程	廠商	圖書資源組	使用表單
驗收登錄館藏		 <pre> graph TD A((A)) --> B[實體館藏收錄作業 2.5] B --> C([完成]) </pre>	

	文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
	文件編號	LBR-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 挑選送裝訂的期刊

2.1.1 每年暑假整理前一年到館期刊。

2.1.2 決定裝訂的期刊別，不需要裝訂的期刊，則放置密集書單。

2.1.3 需裝訂的期刊，累積的期刊厚度必須達裝訂標準(2.5~5 公分)。

2.1.4 達厚度的期刊，用橡皮筋捆成一冊，並於封面註記刊別及卷期。

2.2. 製作送裝清冊。

2.2.1 提供給裝訂廠商清冊明細。

2.2.2 送裝訂期間，需在期刊區公告送裝清冊，以便讀者知道期刊去向。

2.3. 合訂本送裝訂。

2.3.1 依學校規定公開徵求合訂本裝訂承包商，並進入校內採購作業。

2.3.2 需另訂合約規範裝訂材料與製作方法。

2.4. 合訂本回館

2.4.1 點收冊數。

2.4.2 檢查裝訂材料與製作方法是否符合規範。

2.5. 合訂本收錄作業

2.5.1 於每年寒假期間執行完成並上架，供讀者使用。

3. 控制重點：

3.1. 合訂本裝訂以採購的期刊為主，若贈送的期刊有學術保存價值亦可收錄裝訂。

3.2. 架位調整可預留2年存放空間。

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府採購法

4.2. 開南大學採購驗收維護作業辦法

4.3. 開南大學採購人員倫理準則

4.4. 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1. 期刊合訂本送裝清冊

5.2. 報價單

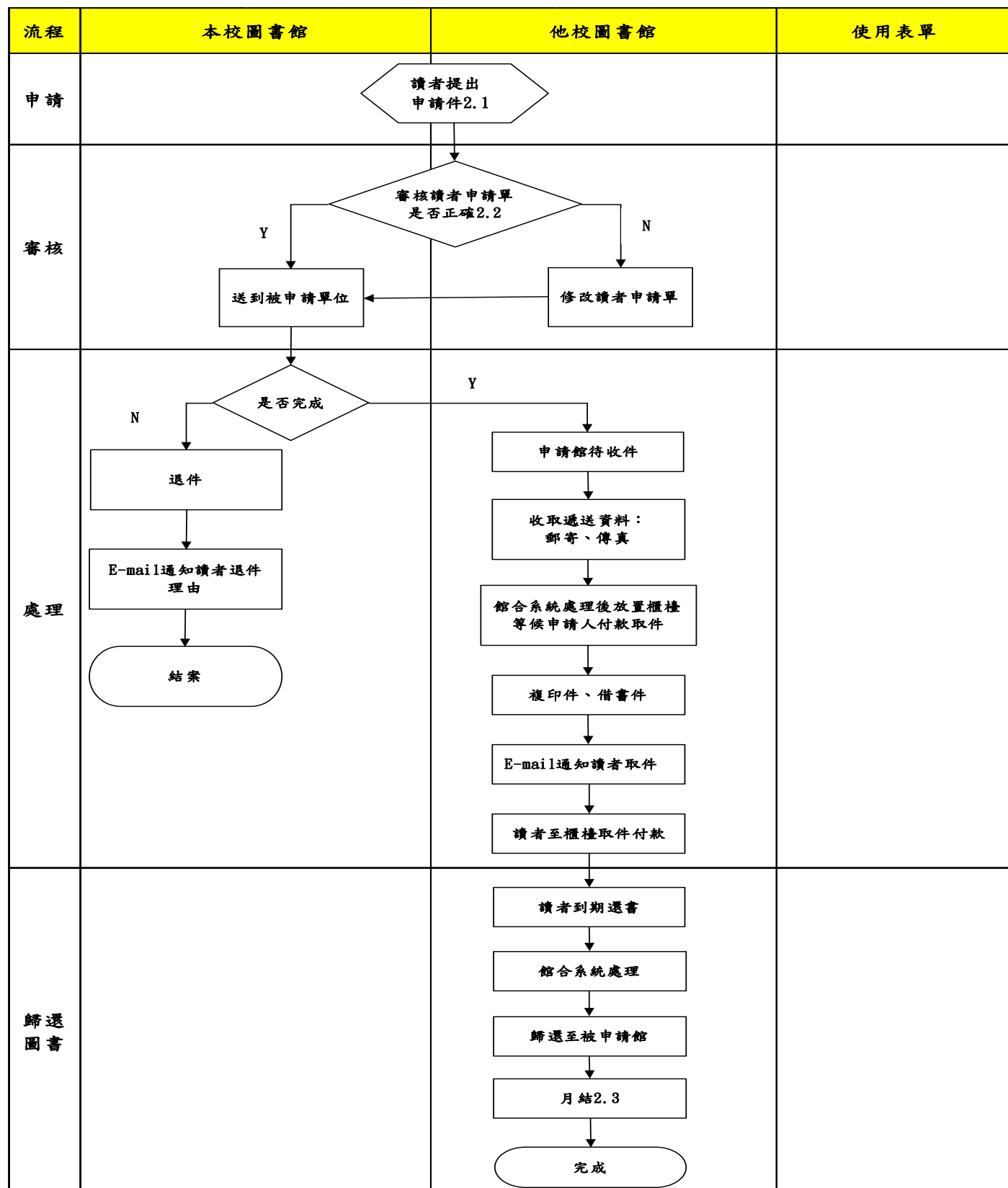
5.3. 會計系統：一般請購案申請



文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
文件編號	LBR-007	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館際合作(申請件)作業程序



	文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料管理

2.1.1. 新增

2.1.1.1 審核申請人是否為本校教職員生（不包含推廣教育學員、校友與退休教職員、互惠借書讀者）。

2.1.1.2 依申請人身份給予有效日期（大學部及碩士學生之有效年為學號年代加一年，有效月日均為7月31日，隔年自動延長一年至畢業終止）。

2.1.2. 刪除

2.1.2.1 每年8月1日刪除過期讀者。

2.2. 申請件處理

2.2.1 審核讀者申請單。

2.2.2 退件者，須點選E-mail功能通知讀者。

2.2.3 收取郵件、傳真傳送資料。

2.2.4 NDDS系統處理並E-mail通知讀者取件，登記表註記收件。

2.2.5 申請件放至流通櫃台等候申請人取件付款。

2.2.6 「圖書互借件」讀者歸還時至NDDS系統註記「已還書」，再將「圖書互借件」寄還至原被申請館。

2.3. 月結

2.3.1 每月初至銀行轉帳上月沖銷後NDDS系統費用，俟收據到館，依請購程序辦理請購核銷手續。

3. 控制重點：

3.1. 申請人限校內教職員生及在學學生。

3.2. 被申請單位

3.2.1 申請人請先查明本館之館藏目錄，確定館內無收藏時，再向校外單位提出申請，並請自行查明被申請之單位。

3.2.2 確定國內無此館藏再向國外申請，以免耗時費錢，國內其他圖書館可利用西文期刊聯合目錄或全國圖書聯合目錄查詢館藏情形。

3.3. 請詳細填妥申請單上各相關欄位。

3.4. 費用

3.4.1 向國內單位申請：以各館服務收費表為依據。

3.4.2 欲了解參加館際合作的各圖書館，服務內容及收費情況，可進入「各館服務收費一覽表」內查詢。領取文件時再行支付相關費用，本館並可提供收據供讀者報帳之用。

3.5. 資料複印限制：基於保護著作權，複印資料不得超過全書頁數之三分之一，並僅限個人研究用。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學圖書館使用規則

	文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

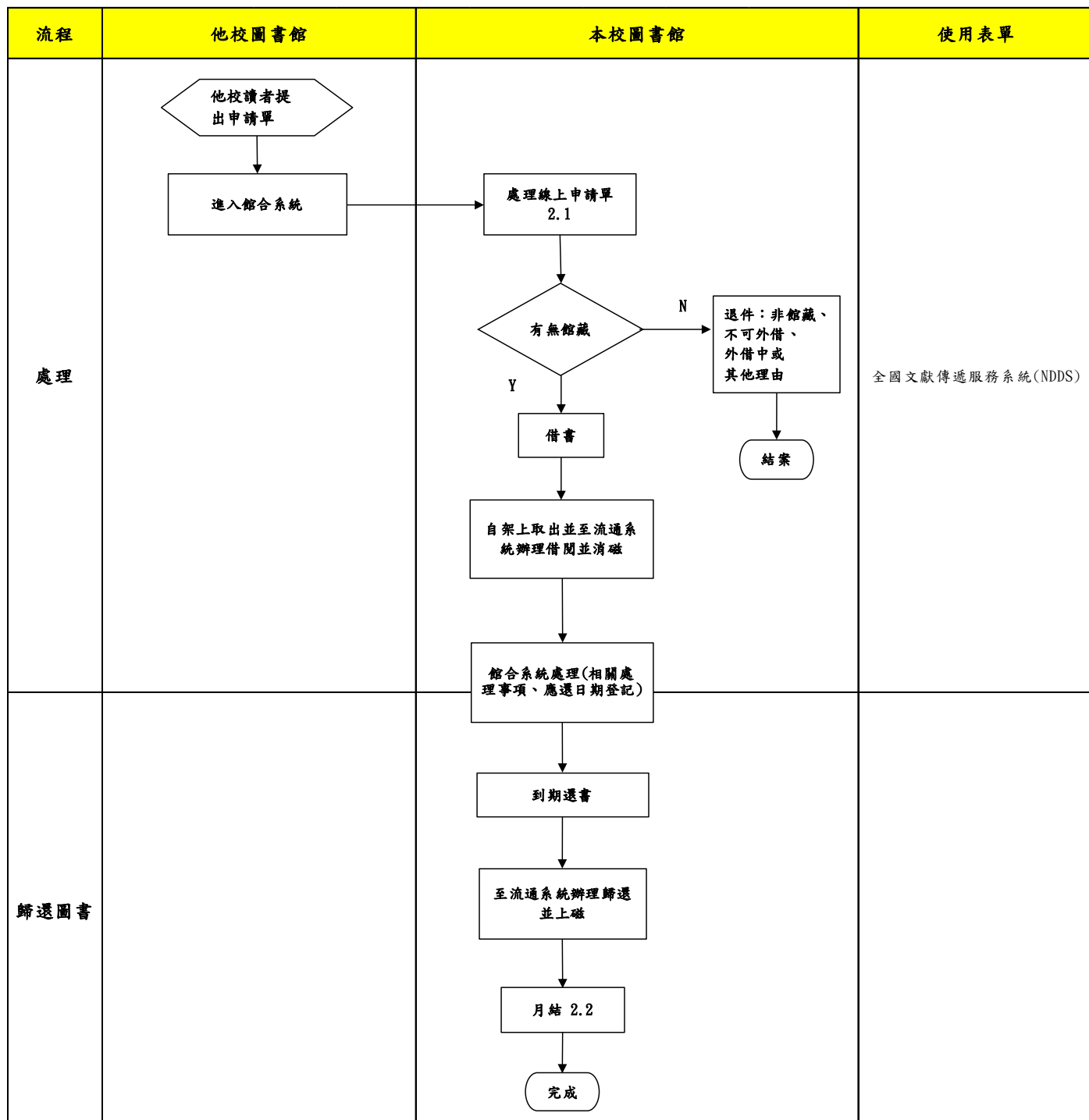
5. 使用表單：

5.1. 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）

	文件名稱	館際合作(被申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館際合作(被申請件)作業程序



	文件名稱	館際合作(被申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 被申請件處理

2.1.1 「圖書互借件」讀者歸還時至NDDS系統註記「已還書」，再將「圖書互借件」寄還至原被申請館。

2.1.2 查詢館藏目錄：

2.1.2.1 本館館藏：確認館藏地點及卷期，並註記架號或索書號，至架上找尋。

2.1.2.2 本館館藏：退件。

2.1.2.3 架上取書後：

2.1.2.3.1 複印件：至辦公室影印機複印。

2.1.2.3.2 圖書互借件：依館合專用帳號進入流通系統辦理借出。

2.1.2.4 進入NDDS系統登記金額，圖書加註還書日期。

2.1.2.5 列印NDDS系統付款明細，連同已處理之申請件依讀者申請方式處理（郵寄）。

2.1.2.6 「圖書互借件」歸還後，先至流通系統辦理歸還，再至NDDS系統處理。

2.2. 月結

2.2.1 每月初至銀行轉帳上月沖銷後NDDS系統費用，俟收據到館，依請購程序辦理請購核銷手續。

3. 控制重點：

3.1. 申請人限他館教職員生及在學學生。

3.2. 被申請單位

3.2.1 申請人請先查明本館之館藏目錄，確定館內無收藏時，再向校外單位提出申請，並請自行查明被申請之單位。

3.2.2 確定國內無此館藏再向國外申請，以免耗時費錢，國內其他圖書館可利用西文期刊聯合目錄或全國圖書聯合目錄查詢館藏情形。

3.3. 請詳細填妥申請單上各相關欄位。

3.4. 費用

3.4.1 向國內單位申請：以各館服務收費表為依據。

3.4.2 欲了解參加館際合作的各圖書館，服務內容及收費情況，可進入「各館服務收費一覽表」內查詢。領取文件時再行支付相關費用，本館並可提供收據供讀者報帳之用。

3.5. 資料複印限制：基於保護著作權，複印資料不得超過全書頁數之三分之一，並僅限個人研究用。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學圖書館使用規則

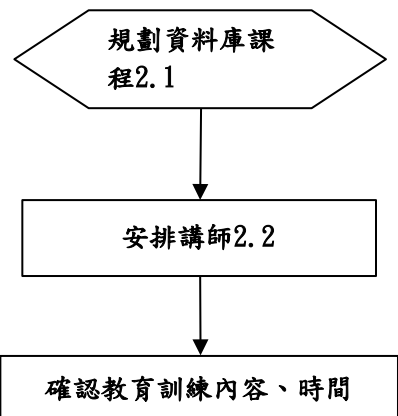
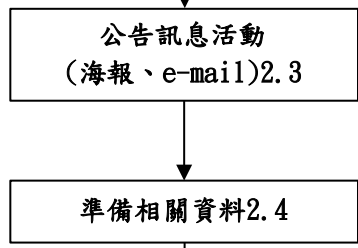
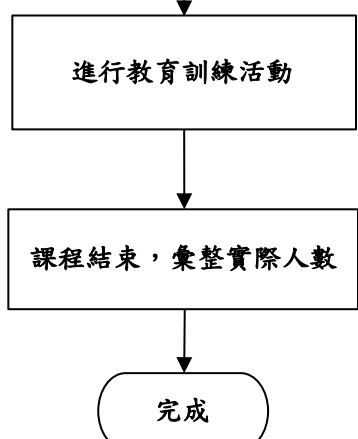
5. 使用表單：

5.1. 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）

	文件名稱	電子資料庫推廣教育訓練作業程序		
	文件編號	LBR-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

電子資料庫推廣教育訓練作業程序

流程	圖書資源組	使用表單
規劃	 <pre> graph TD A{{規劃資料庫課程2.1}} --> B[安排講師2.2] B --> C[確認教育訓練內容、時間] </pre>	
公告 訊息	 <pre> graph TD D[公告訊息活動 (海報、e-mail)2.3] --> E[準備相關資料2.4] </pre>	
執行	 <pre> graph TD F[進行教育訓練活動] --> G[課程結束，集整實際人數] G --> H([完成]) </pre>	圖書資訊處電子資料庫教育訓練課程簽到表

	文件名稱	電子資料庫推廣教育訓練作業程序		
	文件編號	LBR-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書館每學年會排定教育訓練講習課程，針對個別資料庫或圖書館各項資源應用與檢索方法進行利用講習，引導師生充份利用資源邀請廠商或學科專家支援講習。
- 2.2. 規劃資料庫課程→安排邀約授課講師→確認教育訓練內容及時間
- 2.3. 公告訊息活動→海報、e-mail
- 2.4. 準備相關資料→進行教育訓練活動→課程結束，彙整實際人數。

3. 控制重點：

- 3.1. 電子資料庫教育訓練係配合本校系所之需，不定期舉辦。
- 3.2. 教育訓練時間隨時公告於本館網頁。
- 3.3. 對象以本校教職員生為主。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

- 5.1. 圖書資訊處電子資料庫教育訓練課程簽到表



文件名稱 電子資源使用管理及問題排除作業程序

文件編號 LBR-010

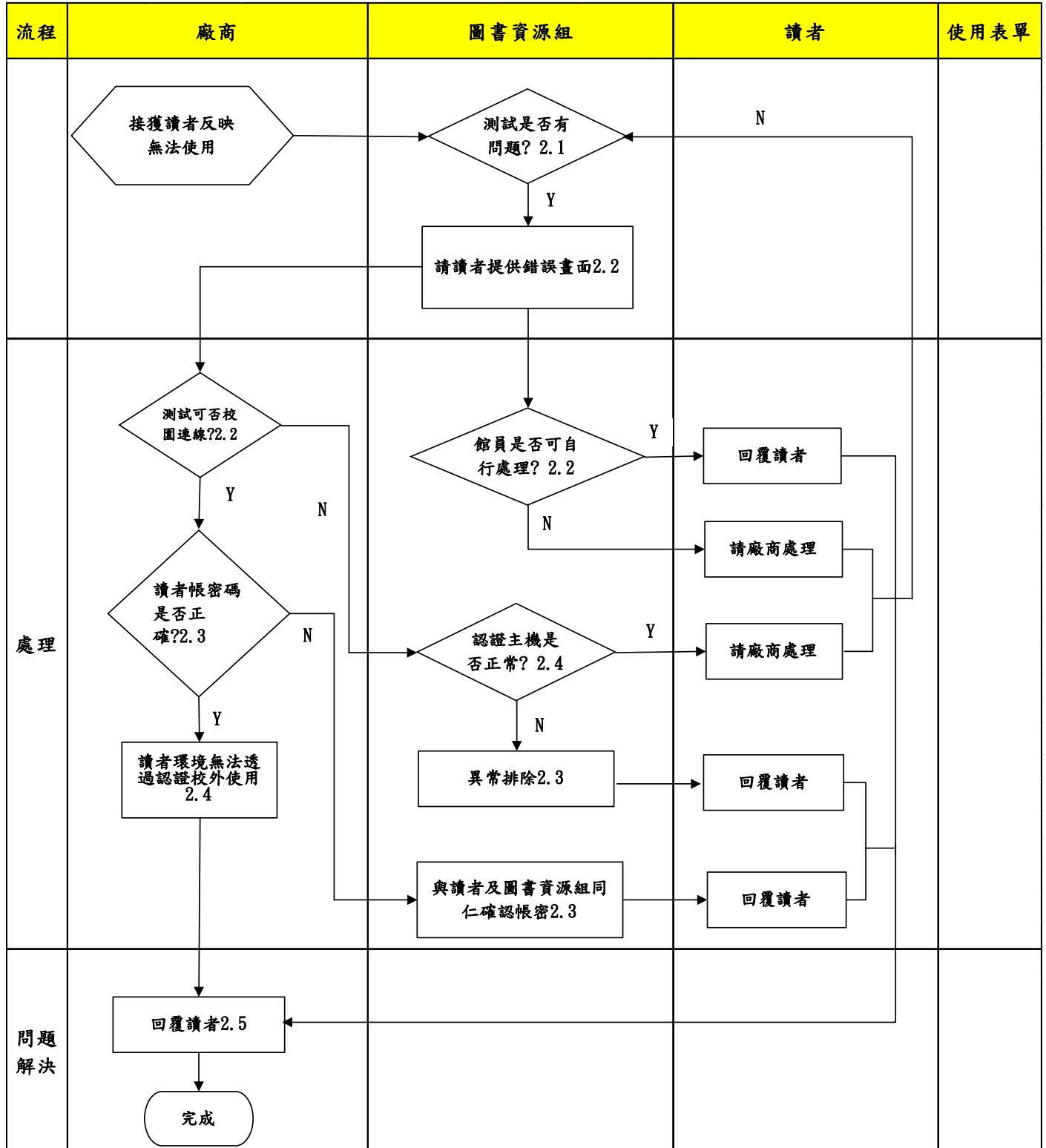
版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

1. 作業流程圖：

電子資源使用管理及問題排除作業程序



	文件名稱	電子資源使用管理及問題排除作業程序		
	文件編號	LBR-010	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 電子資源無法使用問題時，先與讀者確認其使用地點在校園內或校園外。
- 2.2. 若使用地點在校園內，先測試資料庫是可否使用；若無法使用，則向廠商反應問題；若可以使用，則請讀者提供使用過程中之錯誤訊息及畫面，如館員無法自行判斷錯誤原因則轉給廠商後續處理。
- 2.3. 若使用地點在校園外，且利用辦公室內電腦測試是否可以使用。並且指導讀者其設定方法並與其確認圖書館帳號密碼及是否為有效讀者；若非有效讀者則無法從校外認證使用；為有效讀者且帳密正確者，則可從校外認證使用。
- 2.4. 若使用地點在校園外，經電腦測試亦無法使用，則請本組同仁確認校外認證主機是否正常運作，若不正常則請同仁進行後續處理，若正常則將問題轉給廠商後續處理。
- 2.5. 回覆讀者處理結果。

3. 控制重點：

- 3.1. 僅限開南大學教職員、在校學生校外連線使用圖書館電子資源之用。
- 3.2. 輸入的 e-mail 帳號為學校所提供的信箱帳號。

4. 依據及相關文件：

無

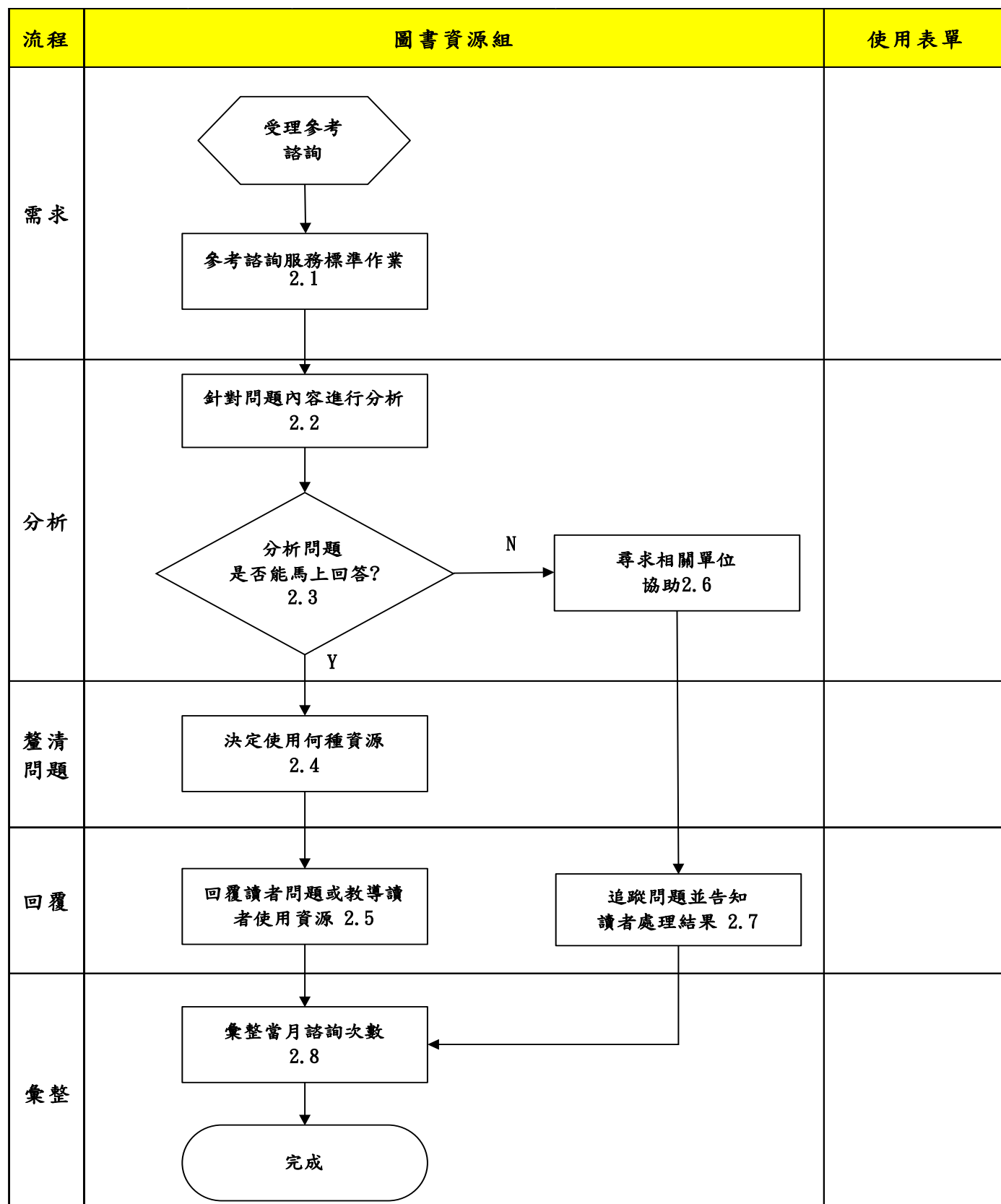
5. 使用表單：

無

	文件名稱	參考諮詢服務標準作業程序		
	文件編號	LBR-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

參考諮詢服務標準作業程序



	文件名稱	參考諮詢服務標準作業程序		
	文件編號	LBR-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 本服務主要解答圖書館利用與資訊檢索等相關問題，包括讀者透過面對面、電話、T2系統、電子郵件、BBS、傳真、信函等直接或間接方式所提出的參考問題。
- 2.2. 參考館員為了參考晤談解讀者資訊需求並釐清其所需資料範圍，與其進行需求確認的談話。確定讀者所提問題之主題內容為何？回覆以指引性為原則，即依讀者問題，指導讀者使用何種類型參考工具，或依何種途徑蒐集研究主題相關資料。
- 2.3. 進行資訊檢索：根據讀者提供的已知資訊，並依循其需求的相關限制條件，針對館藏資源（含紙本及電子資源）及網路資源進行相關資料的檢索，蒐集彙整各方面查檢所獲得的資料。
- 2.4. 結果確認：將檢索指引建議或結果回覆讀者(凡直接諮詢者，當場面覆；若間接諮詢者，則以電子郵件統一回覆)，並請讀者再次確認檢索結果的適用性與完整性是否符合所需。
- 2.5. 回覆讀者問題或教導讀者使用資源：若檢索結果不符讀者所需時，則修正檢索條件，重新檢索一次並提供修正指引。
- 2.6. 尋求相關單位協助：若檢索結果仍無法滿足讀者需求，或確知本校無滿足其資訊需求，則尋求其他相關單位支援，協助讀者以取得符合所需之文獻。
- 2.7. 追蹤問題並告知讀者處理結果。
- 2.8. 彙整當月諮詢次數。

3. 控制重點：

- 3.1. 不受理學生作業、考試之相關資料、猜謎徵答、翻譯書信或文件、法律與醫療問題、人生指南或個人自身感情等問題。
- 3.2. 館員雖不回答上述問題，但可指出館藏資料供其參考、或尋求相關單位協助。

4. 依據及相關文件：

無

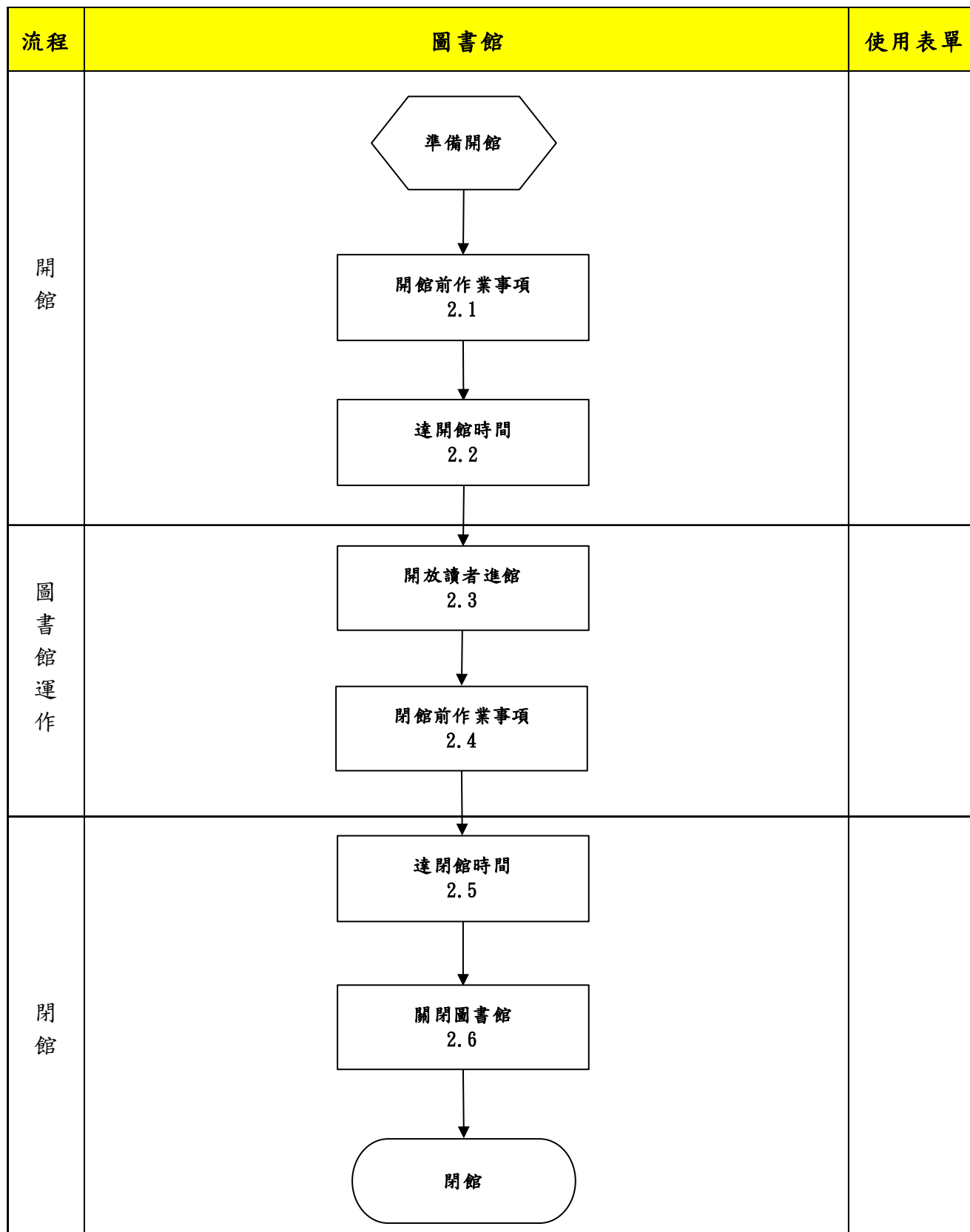
5. 使用表單：

無

	文件名稱	圖書館開閉館處理作業程序		
	文件編號	LBR-013	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書館開閉館處理作業程序



	文件名稱	圖書館開閉館處理作業程序		
	文件編號	LBR-013	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 開館前作業事項：

- 2.1.1 發送當天報紙：行政單位報紙放至文書組文書櫃，圖書館報紙拿回圖書館上架。
- 2.1.2 檢查還書箱：若有讀者還書在還書箱，在圖書館自動化系統→流通櫃檯模組→還書→作業方式→需點選“還書箱還書”，再歸還圖書。
- 2.1.3 開啟門禁系統、借還書系統、開啟空調、檢索區電腦、印表機、影印機、館內燈光。
- 2.1.4 大門清潔打掃、巡視館內有無異常。
- 2.1.5 若遇雨天，需在大門放置傘架。

2.2 開館時間：

- 2.2.1 週一至週五：八時三十分前。
- 2.2.2 週六、週日：不開館。
- 2.2.3 遇期中考、期末考週期間：週六～週日：八時三十分前。
- 2.2.4 國定假日休館，寒暑假開休館時間另行公布。

2.3 開放讀者進館：

- 2.3.1 完成開館前作業事項並達開館時間，始得將圖書館大門門鎖打開後開放讀者進館。
- 2.3.2 檢視前幾位進館讀者通過門禁系統是否正常，並檢查各項設施是否正常運作。
- 2.3.3 開始圖書館業務運作。

2.4 閉館前作業事項：

- 2.4.1 閉館時間前十分鐘播放休館音樂，播放音樂期間即可開始閉館準備。
- 2.4.2 檢查地板、桌面清潔、檢查研究小間、檢查討論室、檢索電腦是否關機、關閉燈光、關閉空調、檢查是否有遺留物品、檢查置物櫃。
- 2.4.3 關閉借還書系統、關閉門禁系統、調整日期章、還書箱打開。
- 2.4.4 清理櫃檯及書香咖啡區的垃圾桶。
- 2.4.5 雨天時，放置大門的傘架需收回館內。
- 2.4.6 外借研究小間、外借討論室之鑰匙清點歸位。
- 2.4.7 清點臨時閱覽證，未歸還的通知讀者，若仍未於當日歸還，修改臨時閱覽證有效日期。
- 2.4.8 逐層巡視館內，巡視對外窗是否關閉、是否有讀者尚未出館、廁所內是否尚有讀者。
- 2.4.9 開啟圖書館大樓安全系統。

2.5 閉館時間：

- 2.5.1 週一至週五：二十一時三十分。
- 2.5.2 週六、週日：不開館。
- 2.5.3 期中考、期末考週期間：週六～週日：十六時三十分。
- 2.5.4 國定假日休館，寒暑假開休館時間另行公布。

2.6 關閉圖書館：

- 2.6.1 完成閉館前作業事項並達閉館時間，始得將圖書館大門鎖上離館。

3. 控制重點：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	圖書館開閉館處理作業程序		
	文件編號	LBR-013	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

- 3.1 開館作業事項必須在開館時間之前完成。
- 3.2 全校報紙每年由圖書資源組辦理請採購作業，由報社每日依訂閱內容送至行政大樓職員打卡處。
- 3.3 還書箱作業，若遇連續假日，需調整還書日期。
- 3.4 閉館時，到各樓層輕聲告知館內讀者即將閉館，請即早準備個人隨身物品。
- 3.5 閉館時，確實巡查館內每一閱讀座位及廁所以免讀者被鎖在館內。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館研究小間使用辦法
- 4.3 開南大學討論室使用辦法
- 4.4 開南大學圖書館臨時閱覽證管理規定

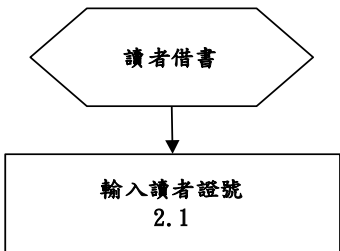
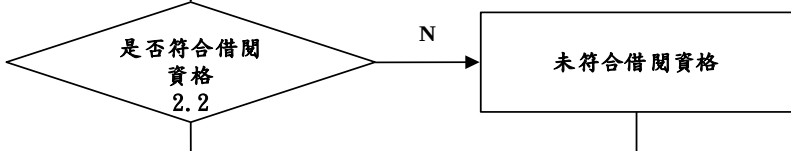
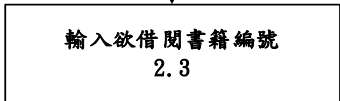
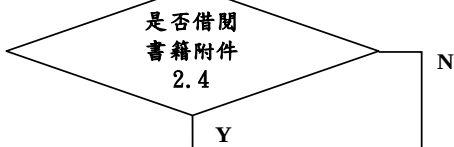
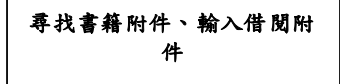
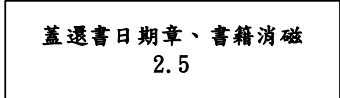
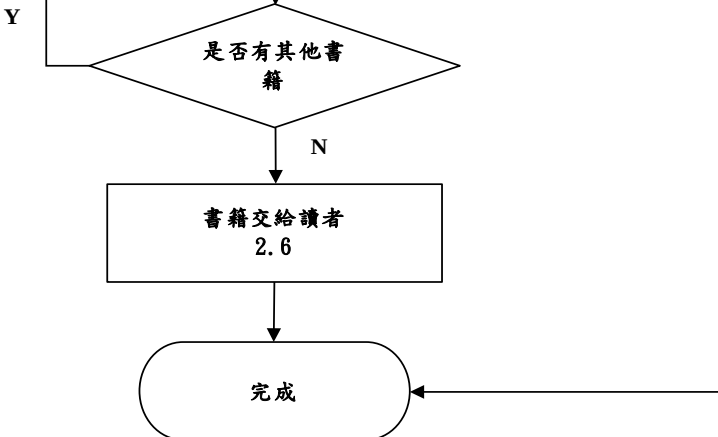
5. 使用表單：

無

	文件名稱	借閱圖書處理作業程序		
	文件編號	LBR-014	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

借閱圖書處理作業程序

流程	圖書館	使用表單
輸入		圖書館T2系統 教務系統STU_140Q
審核		
輸入		
尋問		
尋找		
消磁 蓋章		到期單
點交 完成		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	借閱圖書處理作業程序		
	文件編號	LBR-014	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 輸入讀者證號：

- 2.1.1 讀者類別分為：本校老師(含兼任老師)、本校職員(含計畫人員)、本校學生、推廣教育學分班學員、本校退休人員、畢業校友(含開南商工校友)、持館際合作證之讀者、與本校合作之社區大學民眾。
- 2.1.2 輸入讀者證號為判斷讀者身份別之重要依據，同時可借由教職員證、學生證、借書證上之照片判斷是否為本人。
- 2.1.3 無法輸入讀者證號時請檢查輸入法切換、條碼程式是否正常運作、RFID Reader 是否正常運作，讀者證件是否污損、毀壞。

2.2 是否符合借閱資格：

- 2.2.1 除本校教師(不含兼任)、本校職員(不含計畫人員)使用教職員證之員工編號、本校學生使用學生證之學號，由圖書館統一於入學或報到時設定。其餘人員皆需辦理借書證處理作業程序，才符合借閱資格。
- 2.2.2 檢核身份別及有效期限：借閱資格會因讀者使用期限到期後而失效，教職員及其他借書證預設 5 年，學生預設 4 年。若有效期限到期之讀者，需確認人員身份之有效性後於系統展延有效期限。若為教職員證件，預設增加 5 年使用期限，若為延畢生預設增加 1 年，其餘預設展延 2 年。
- 2.2.3 檢核是否有逾期書未還，若有欠書逾期未還需辦理還書處理作業程序後始能借書。
- 2.2.4 檢核是否有逾期罰款未繳，若有欠費需辦理圖書館罰款處理作業程序後始能借書。
- 2.2.5 專任教職員及研究所學生借書二十冊，兼任教師借書十冊，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員借書十冊，本校退休人員、畢業校友(含開南商工校友)，借書五冊，本校社區民眾借書三冊使用館際合作借書證者借書五冊。
- 2.2.6 檢核借書冊數是否達到上限，若達到上限需先辦理還書處理作業程序後始能借書。
- 2.2.7 若系統查無讀者資料請確認讀者是否為轉學生，或讀者之學生證件是否更新變動，需進入教務系統 STU_140Q 查詢後調整學生資料。
- 2.2.8 讀者若有預約書籍要至預約書籍架上協助讀者取得預約書籍。

2.3 書籍編號使用刷條碼方式輸入，刷完條碼請核對書名、編號。

- 2.3.1 檢視書籍是否可外借，參考工具類書，教師著作、本校論文、報紙、期刊不外借，影音資料需辦理視聽資料借用處理程序作業。
- 2.3.2 教師研究計畫經費購置之圖書資料由本處圖書資源組驗收，依本校請採購流程，檢附請購單或雜支單，貼妥購買發票，連同圖書資料送交本館辦理圖書資料登編處理後，須由研究計畫主持人辦理長期借閱。計畫所購圖書資料借閱期限 1 年、借閱冊數 100 冊。惟借閱期限到期仍需繼續使用，可辦理續借。借閱期間不接受其他讀者預約。借閱之圖書資料由計畫主持人負保管責任，因調職、離職、退休時，應將其所保管研究計畫用書歸還本館，若有遺失或破損則依「開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點」辦理。研究計畫用書於研究計畫結束、使用期限到期或使用完畢，應送還本館典藏，並由本館將「研究計畫用書」改為「一般圖書」，供眾閱覽。研究計畫主持人因調職、離職、退休而計畫尚未完成時，所需用之圖書資料可辦理移轉登

	文件名稱	借閱圖書處理作業程序		
	文件編號	LBR-014	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

錄，由計畫主持人所屬之單位主管負責辦理長期借閱及保管責任。

2.4 書籍若有附件

2.4.1 需以口頭詢問讀者是否要借附件，附件形式有光碟及隨書小冊等。

2.4.2 讀者要借閱附件時要先於系統註記有借閱附件後才能協助讀者尋找書籍附件。

2.4.3 書籍附件於流通櫃台之光碟櫃統一收藏保管，附件編號與書號相同，請依編號尋找附件，確認附件號碼，數量與系統相符後完成。

2.5 消磁蓋章

2.5.1 於書籍最後一頁黏貼之到期單上加蓋還書日期，外借書籍過消磁機消磁，口頭提醒讀者還書到期日及逾期罰金。

2.5.2 還書日期專任教職員及研究所學生期限六個星期，兼任教師期限三個星期，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員期限三個星期。本校退休人員、畢業校友及(含開南商工校友)，期限三個星期，與本校合作的社區民眾借書期限三個星期，使用館際合作借書證者期限三十天，另外於寒假及暑假期間會有統一還書日，要多宣導告知。

2.5.3 操作圖書館消磁機器，確認消磁機已切換到正確位置，依指示操作機器。

2.6 書籍交給讀者，若借閱超過1本以上時先核對系統上讀者已借閱數量，再次核對附件，口頭告知讀者書籍總數及隨書所屬之附件數量。

3. 控制重點：

3.1 操作圖書消磁機器失敗時讀者攜書離館時會產生警報聲響，請主動協助讀者再次消磁。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1 圖書館 T2 系統

5.2 教務系統 STU_140Q

5.3 到期單



文件名稱	還書處理作業程序		
文件編號	LBR-015	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

還書處理作業程序

流程	圖書館	使用表單
輸入		圖書館T2系統
審核		
程序		繳費收據
上磁 上架		書籍號碼登錄備用 Excel表格
完成		

	文件名稱	還書處理作業程序		
	文件編號	LBR-015	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 讀者還書：

- 2.1.1 圖書館 T2 系統還書系統有還書箱還書功能，還點選還書箱還書之選項，還書日期會自動變更為前一天之 23:59:59 秒。
- 2.1.2 還書時，輸入書籍編號，使用刷條碼方式輸入，輸入書籍編號使用圖書館讀條碼機掃描書籍上之條碼，同時系統會顯示借書人資訊，還書可以不用讀者本人可以免使用證件。
- 2.1.3 無法輸入書籍編號時請檢查輸入法切換、條碼程式是否正常運作、毀壞。刷完條碼請核對書名、書籍編號是否正確。
- 2.1.4 目視檢查書籍是否缺頁、破損、塗改，手動快速翻頁檢查出籍是否良好無損。
- 2.1.5 檢視書籍是否有其他讀者預約借閱，若有讀者預約則進行圖書預約處理作業程序 2.2 執行後結束，但若隨書附件未歸還則不可進行。

2.2 確認該本書籍是否連同書籍附件一起借出：

- 2.2.1 若有隨書借出的附件則還書要連同書籍附件一併歸還。
- 2.2.2 書籍附件之歸還於圖書館 T2 系統屬於跳窗功能，要注意點選，書籍附件的檢核，附件上只有與書籍一樣的編號，沒有條碼，要檢查與書籍的號碼是否相同，需注意 2 片以上光碟型式之附件經常被讀者遺忘一片，要特別加強檢查，同時還附件的輸入操作也容易出錯，導致書籍未還，請務必小心操作。
- 2.2.3 同時也要檢視讀者借書狀態，若有其他尚未歸還之書籍也應以口頭告知讀者。
- 2.2.4 檢查附件是否損毀後將附件放置於櫃台後方之待處理附件上架區，交由晚班櫃台工讀生於每日閉館前歸位。
- 2.2.5 若為還書箱的書在輸入書號之後發現有附件未還，要取消還書，並放置於待處理書籍架上，由本館人員連絡借書的讀者告知要連同附件一起歸還才視為還書。若為讀者親自到櫃台要請讀者將書帶回連同附件一併歸還之後才視為還書。

2.3 檢查是否超過還書期限：

- 2.3.1 告知讀者還書期限蓋章於書本後方到期單上。
- 2.3.2 如果有逾期則將產生之罰款計算方式及計算後總金額告知讀者，若為還書箱之還書要電話通知讀者有欠罰款，尋問是否立即繳交罰款，若不立即繳交需告知讀者於離校之前繳交皆可，產生罰款不立即繳交之讀者，或經由還書箱還書產生罰款之讀者則必須於教職員生離校處理作業程序中繳清。

2.4 欠費需辦理圖書館罰款處理作業程序：

- 2.4.1 還書日期專任教職員及研究所學生期限六個星期，兼任教師期限三個星期，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員期限三個星期。本校退休人員、畢業校友及(含開南商工校友)，期限三個星期，與本校社區民眾借書期限三個星期，使用館際合作借書證者期限三十天。讀者自逾期日起停止其借用權利，讀者必須辦理圖書館罰款處理作業程序後始得回復借用之權利。

2.5 操作圖書館上磁機器：

- 2.5.1 確認上磁機已切換到正確位置，依指示操作機器，操作圖書上磁機器時要一次一本，

	文件名稱	還書處理作業程序		
	文件編號	LBR-015	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

避免未上磁而造成書籍被攜出館內。

2.5.2 若為預約書同樣要上磁。為避免誤刷等作業疏失。

2.5.3 每日休館前要再次將所有待上架的書籍編號重覆輸入到每日還書備份清單之 Excel 表格，並依日期分類檔案，完成後才統一放置到書籍待上架之推車。將刷完備份條碼書籍放置到待上架之書車上，由晚班櫃台工讀生於每日閉館前上架。

3. 控制重點：

3.1 開館期間，不接受讀者利用還書箱還書。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1 圖書館 T2 系統

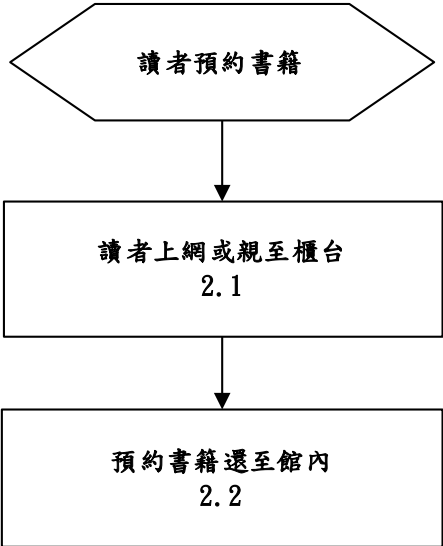
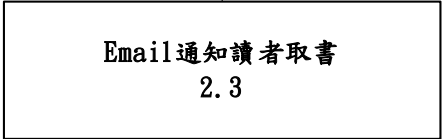
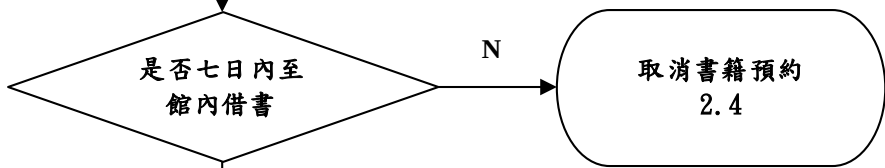
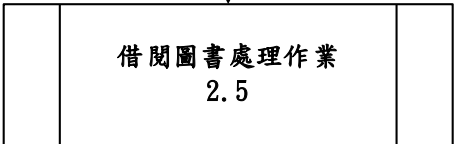
5.2 繳費收據

5.3 書籍號碼登錄備用 Excel 表格

	文件名稱	圖書預約處理作業程序		
	文件編號	LBR-016	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書預約處理作業程序

流程	圖書館	使用表單
輸入 列印		圖書館T2系統 館藏查詢系統 預約單
通知		
審核		
借閱 圖書		

	文件名稱	圖書預約處理作業程序		
	文件編號	LBR-016	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 讀者如欲借閱之書籍已被外借時，可至圖書館網頁點選館藏查詢，查詢到該書籍後請點選預約按鈕進入排序預約的畫面，證號欄位若身份為學生請輸入學號（例如：B10600000），若身份為教職員請輸入【TC+職員證號八碼】（例如：TC09300000），讀者密碼有大小寫之分別，預設為身分證後6碼或小寫讀者證號（例如：b10600000、tc09300000），其餘身份別不提供預約服務。登入系統後依照系統指示操作，操作完成後欲預約的書籍資料會記錄於系統中，系統會於其他讀者還書時於系統中顯示。至本館流通櫃台預約請讀者先查詢欲預約書籍的書籍編號由館內人員協助預約，操作完成後欲預約的書籍資料會記錄於系統中，於其他讀者還書時於系統中顯示。
- 2.2 在執行還書處理作業程序時若有預約書籍歸還至館內時圖書館T2系統將會跳出提醒，館員要操作系統將讀者預約單列印出來，同時將書籍上磁，將列印出來之預約單夾在書籍內並將書籍擺放置預約書之架上。
- 2.3 系統將會自動寄送Email給讀者告知預約書籍已回館內，必要時由櫃台值班人員電話連絡告知讀者預約書籍已到館，預約者應於前一位讀者還書日起7日內取書，如未到館取書執行借閱，系統將自動取消該筆預約。
- 2.4 館內會每日巡視預約書籍架，若讀者未於7日內取回預約之書籍，為確保其他讀者之權益館內將逕行取消預約資格後書籍上架供其他讀者借閱。
- 2.5 進行借閱圖書處理作業程序。

3. 控制重點：

- 3.1 讀者上網操作時因為密碼與校內系統不同步，若為第一次使用之讀者請協助讀者確認帳號及密碼，若讀者要自行上網查詢預約狀態時請協助告知讀者到圖書館網頁登入個人借閱狀況後即可查詢，若預約書已經還至館內應盡快與預約的讀者連繫，以免讀者收Email時已過有效期限。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則

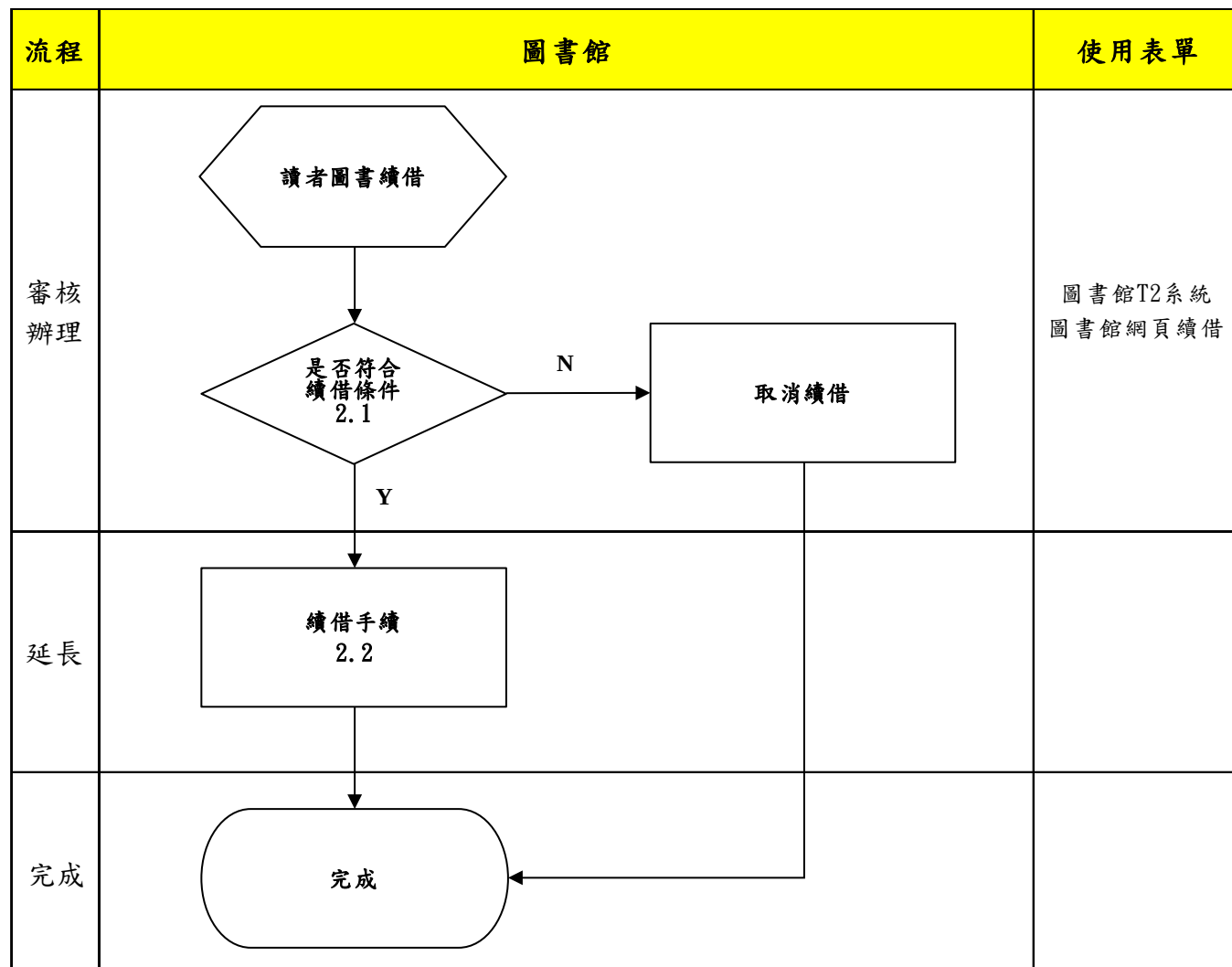
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 館藏查詢系統
- 5.3 預約單

	文件名稱	圖書續借處理作業程序		
	文件編號	LBR-017	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書續借處理作業程序



	文件名稱	圖書續借處理作業程序		
	文件編號	LBR-017	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 續借條件為借期屆滿前，若無其他讀者預約時，得申請續借一次。專任教職員及研究所學續借期限六個星期，兼任教師借書續借期限三個星期，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員續借期限三個星期，其他身份不得辦理續借，續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起算。若有逾期、欠費等一律不得辦理續借。

2.1.1 逾期請讀者先辦理還書處理作業。欠費讀者請先辦理圖書罰款處理作業。

2.2 續借手續有自行上網操作續借，或是讀者親自本館流通櫃檯辦理，其餘方式不受理。自行上網續借之讀者請至圖書館網頁點選個人借閱狀況，證號欄位若身份為學生請輸入學號（例如：B10600000），若身份為教職員請輸入【TC+職員證號八碼】（例如：TC09300000），讀者密碼有大小寫之分別，預設為身分證後6碼或小寫讀者證號（例如：b10600000、tc09300000）。登入系統後請點選借書狀況，接著在預借書籍的前方選擇然後按下續借按鈕，系統會自行計算續借日期，若換面跳轉顯示續借已成功則續借已成功，其餘訊息皆屬於續借不成功，請與流通櫃檯連絡。讀者親自櫃檯辦理續借，因館員權限較高請確實操作系統續借功能，若不能續借也告知讀者原因並鼓勵讀者盡速處理無法續借之狀況。若讀者親自攜書至櫃檯辦理續借手續完成後，請務必執行借閱圖書處理作業程序（圖書資源組-LBR-014）之程序2.6以提醒讀者續借到期日。

3. 控制重點：

3.1 讀者上網操作時因為密碼與校內系統不同步，若為第一次使用之讀者請協助讀者確認帳號及密碼，若讀者要自行上網查詢續借狀態時請協助告知讀者到圖書館館網頁登入個人借閱狀況後即可查詢。

3.2 不受理電話告知續借，請讀者親自上網辦理，讀者親自櫃檯辦理時不得使用執行借閱圖書處理作業辦理，要使用系統內之續借功能。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1 圖書館 T2 系統

5.2 圖書館網頁續借

	文件名稱	圖書罰款處理作業程序		
	文件編號	LBR-018	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書罰款處理作業程序

流程	圖書館	讀者	使用表單
輸入	輸入讀者證號 2.1	繳交罰款	圖書館T2系統
計算收費	計算罰款金額 2.2		
列印存查	列印繳費收據 2.3		圖書館T2系統繳費單收據
完成	完成		

	文件名稱	圖書罰款處理作業程序		
	文件編號	LBR-018	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 輸入讀者証號，讀者類別分為：本校老師(含兼任老師)、本校職員(含計畫人員)、本校學生、推廣教育學分班學員、畢業校友(含開南商工校友)、持館際合作證之讀者、與本校合作之社區大學民眾。
- 2.2 借用館藏資料逾期未歸還者，處以每冊(件)每日新臺幣5元之罰款，每冊以300元為罰款上限，圖書資料已歸還仍接到本館逾期通知者，應於接到本館逾期通知日起二週內到館申明，超過該期限者，不論任何理由均依前項規定處罰，書籍遺失則進行書籍遺失處理作業。
- 2.3 確定讀者要繳費的金額後進入圖書館T2系統操作繳交罰款功能，若有繳交部份罰款的讀者要以1本書的罰金為單位繳交，不得自訂繳交金額，若未繳清仍然停權不得借書。列印收據後，一聯本館留存、一聯交給繳費讀者。

3. 控制重點：

- 3.1 先與讀者確認罰款金額以及是否帶足夠金額，再進圖書館T2系統操作繳交罰款功能。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點

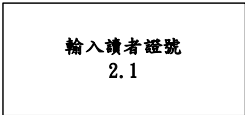
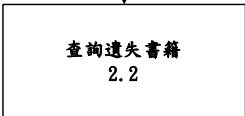
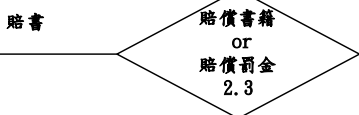
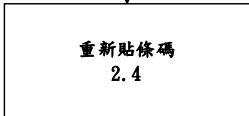
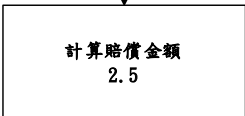
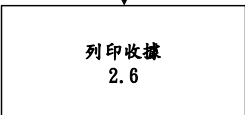
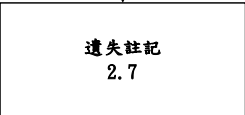
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館 T2 系統繳費單收據

	文件名稱	書籍遺失處理作業程序		
	文件編號	LBR-019	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

書籍遺失處理作業程序

流程	圖書館	讀者	使用表單
輸入			圖書館T2系統
查詢			
審核			
計算 製作	 		
列印			圖書館T2系統繳費單收據
輸入			
完成			

	文件名稱	書籍遺失處理作業程序		
	文件編號	LBR-019	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 輸入讀者證號，讀者類別分為：本校老師(含兼任老師)、本校職員(含計畫人員)、本校學生、推廣教育學分班學員、畢業校友(含開南商工校友)、持館際合作證之讀者、與本校合作之社區大學民眾。
- 2.2 查詢遺失書籍之書名、作者、出版者、版本、出版年、有無附件、中文或外文書籍、書籍採購價格等資訊。若有逾期之罰款應先於系統操作圖書罰款處理作業程序(圖書資源組-LBR-018)，接著將遺失書籍於系統進行報失作業，報失完成後賠書之罰款金額須要以手動計算，操作系統時需有館員權限，手動計算完成應告知讀者計算方式及總金額，並將計算公式註記於繳費收據之備註欄位。
- 2.3 需賠償相同或新版可取代之書籍或賠償罰金之程序辦理，不得有其他方式替代。賠償書籍需詳細檢查書籍之書名、作者、出版者、版本，出版年，有無附件等是否與原書籍相同或可取代之新版本。
- 2.4 進行賠書重貼條碼及書標等圖書加工之程序後上架供讀者借閱。
- 2.5 可查得定價者，以該書定價1.5 倍，折合新臺幣賠償之，若無法查得定價，其計算方式為中文圖書：每頁3元、外文圖書：每頁5元。若無法查得定價、頁數時，其計算方式為中文圖書每冊(件)五百元、西文圖書每冊(件)三千元，若為成套圖書資料中之一冊(件)或數冊(件)，以全套價格為計價賠償之，圖書資料附件(如磁片、光碟片、錄音帶等)之賠償，依該圖書資料原價賠償。除原資料賠償外，另收手續費，其計算方式為圖書：每冊新台幣五十元、非書資料：每件新台幣一百元，圖書遺失賠償應於時限內完成，其時限規定為，國內出版品：於掛失後三十天內、國外出版品：於掛失後九十天內。寬限期內不加收罰款。掛失前已逾期，或超過寬限期辦理者，視同借書逾期，加計逾期罰款。
- 2.6 確定讀者要繳費的金額後進入圖書館T2系統操作繳交罰款功能，若有繳交部份罰款的讀者要以1本書的罰金為單位繳交，不得自訂繳交金額，若未繳清仍然停權不得借書。列印收據後，一聯本館留存、一聯交給繳費讀者。
- 2.7 更改館藏系統，將書籍狀態更改為遺失，不提供讀者借閱。

3. 控制重點：

- 3.1 讀者遺失書不論是要賠罰金或賠書，只要有逾期借閱，仍需繳交逾期罰款金。
- 3.2 讀者選擇要賠罰金時，先與讀者確認罰款金額以及是否帶足夠金額，再進圖書館 T2 系統操作繳交罰款功能。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點

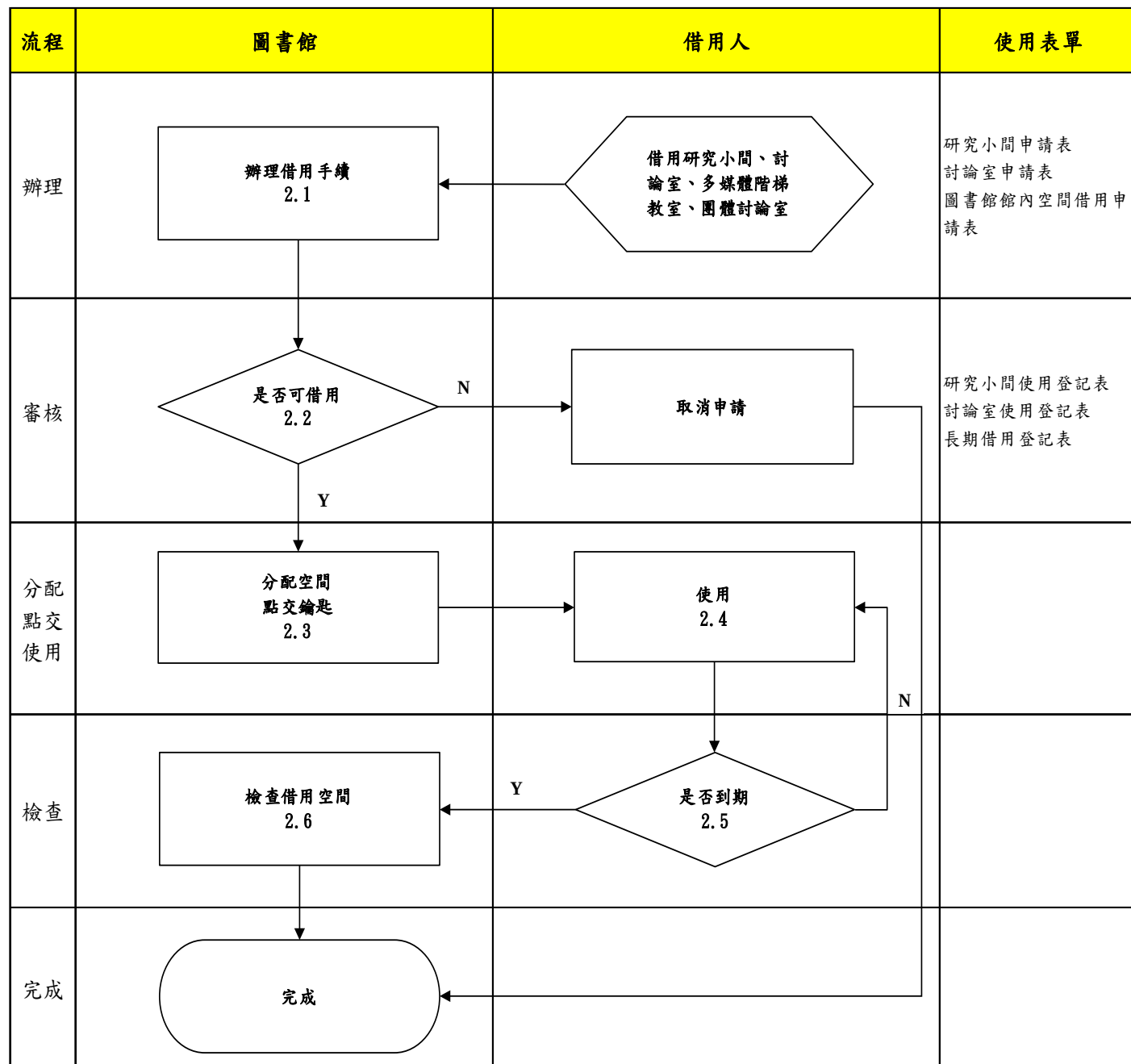
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館 T2 系統繳費單收據

	文件名稱	圖書館館內借用空間處理作業程序		
	文件編號	LBR-020	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書館館內借用空間處理作業程序



	文件名稱	圖書館館內借用空間處理作業程序		
	文件編號	LBR-020	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 本館提供研究小間8間、討論室12間、多媒體階梯教室1間（T215）、團體討論室2間（T320、T412）等空間提供教職員生使用，借用人需要依借用類型至本館流通櫃台辦理借用手續。
 - 2.1.1 研究小間借用時間請依照圖書館開閉館作業程序（圖書資源組-LBR-013）2.1至櫃台辦理手續，依櫃台前方指示取得研究小間申請表。
 - 2.1.2 討論室借用時間請依照圖書館開閉館作業程序（圖書資源組-LBR-013）2.1至櫃台辦理手續，依櫃台前方指示取得討論室申請表。
 - 2.1.3 多媒體階梯教室（T215）及團體討論室（T320、T412）需由本校教學單位或行政單位主管申請。申請方式採優先登記優先使用制，依登記先後順序使用，圖書館保有使用審核權及使用決定權。如需展延原借用時間，需於使用完畢後再次填表申請登記，借用期間不得轉讓他人使用。登記方式請上圖書館網頁申請表格區下載館內空間借用申請表。
- 2.2 本館人員於借用人要借用各項空間之前，若有客滿之情況應即早貼出告示，告知借用人目前已借完。各項申請借用均需本人持證，櫃台人員要檢查是否為持證者本人，不得使用他人證件借用。借用人可預約使用，預約期間最晚不得超過三天、考試期間不得超過一天，檢查各項申請表上欄位是否填寫完整正確，借用時間起迄要檢查是否與規定相同。
 - 2.2.1 研究小間每人每次借用不得超過一天，期中期末考期間每一次借用不得超過四小時。
 - 2.2.2 討論室要三人（含）以上的證件，每次借用不得超過四小時。
- 2.3 借用人填寫完成申請表之後連同證件交由本館櫃台人員，櫃台人員要檢查各項登記表目前的使用狀況包含：研究小間使用登記表、討論室使用登記表、館內空間借用申請表，並將借用人資料登錄在使用登記表上，分配可使用的空間給借用人，依序借用，不接受指定空間，櫃台人員點交鑰匙及其他借用物品給借用人。
- 2.4 借用人應於本館開放時間內使用安排之研究小間，不得與他人交換或轉讓他人。
- 2.5 借用人應於使用期限到期前交還借用空間，館員應每半小時檢查研究小間使用登記表、討論室使用登記表，若有使用期限到期但尚未交還空間的借用人，應電話連繫辦理。
- 2.6 借用人交還鑰匙後請先至借用空間檢查空間內是否完好如初，檢查完成後交還借用人證件。

3. 控制重點：

- 3.1 研究小間及討論室為本校學生經常借用之空間，櫃台人員應仔細遵守各項規定辦理。多媒體階梯教室（T215）及團體討論室（T320、T412）為校內老師及行政單位借用，辦理方式多數為事先電話連繫，但仍需由借用單位主管填寫申請單申請辦理。若為長期借用申請時，需經本館單位主管簽核後，由館員登錄至長期借用空間登記表上。
- 3.2 借用人應遵守開南大學圖書館使用規則的規定，嚴禁吸煙、飲食、或其他不當行為，並應儘量避免影響圖書館的安靜為宜。借用人於借用期間內需付保管鑰匙之責，不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，借用人如遺失鑰匙，需立即告知一樓流通櫃台服務

	文件名稱	圖書館館內借用空間處理作業程序		
	文件編號	LBR-020	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

人員，且須全額負擔換鎖之費用。借用人不得破壞室內既有設施，若有任何毀損，借用人需負損害賠償責任。離開研究小間時，請關閉電源及門窗。借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。使用完畢時，應將桌面清理乾淨、桌椅排列整齊、熄燈關門上鎖，並將鑰匙繳回一樓流通櫃台。使用借用空間需利用本館之書刊時，需遵守以下之規定：參考書及期刊，請在原存區參閱或影印備用。一般書庫之圖書，若需攜入研究小間，應至一樓流通櫃檯辦理借書手續。凡違反本辦法者，本館得隨時停止其使用權利。

- 3.3 若有借用人提早歸還時同樣需要在使用登記表上登記歸還時間，在交還鑰匙取回借用人證件同時也要確認借用人是否有借用其他物品，同時口頭提醒借用人隨身物是否攜帶。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館研究小間使用辦法
- 4.3 開南大學圖書館討論室使用辦法
- 4.4 開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點

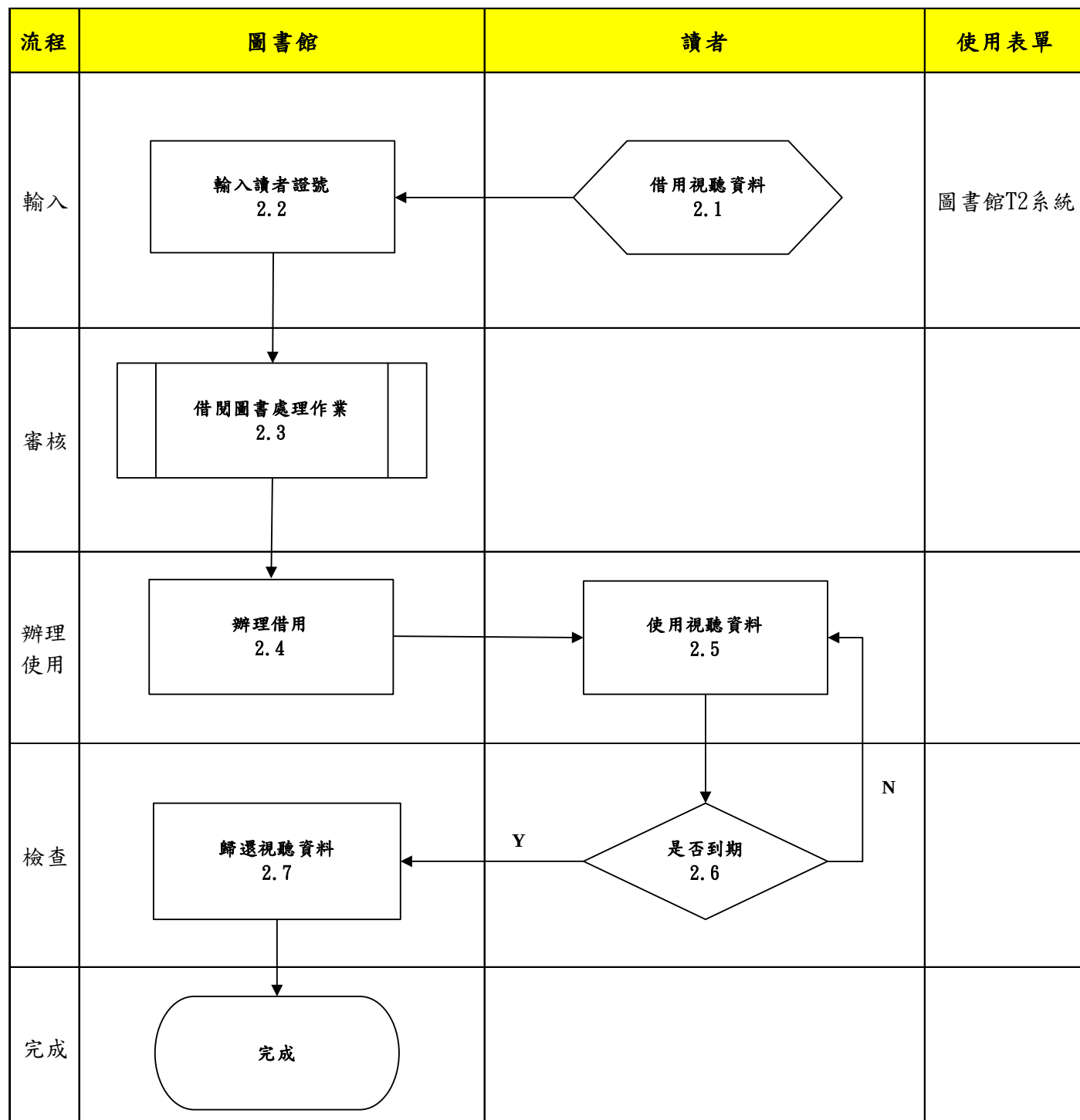
5. 使用表單：

- 5.1 研究小間申請表
- 5.2 討論室申請表
- 5.3 圖書館館內空間借用申請表
- 5.4 研究小間使用登記表
- 5.5 討論室使用登記表
- 5.6 長期借用登記表

	文件名稱	視聽資料借用處理作業程序		
	文件編號	LBR-021	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

視聽資料借用處理作業程序



	文件名稱	視聽資料借用處理作業程序		
	文件編號	LBR-021	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 讀者借用視聽資料應到本館2樓視聽資料陳列區選擇視聽資料片，或使用本館館藏查詢系統輸入視聽資料名稱確認是否已外借。
- 2.2 輸入讀者證號，讀者應親自攜帶證件至櫃台辦理，讀者類別分為：本校老師含兼任老師、本校職員含計畫人員、本校學生、推廣教育學分班學員、畢業校友。
- 2.3 檢核身份別及有效期限，教職員及其他借書證預設5年，學生預設4年，檢核是否有逾期書未還，檢核是否有欠費，檢核借書冊數是否達到上限。持館際合作證之讀者、與本校合作之社區大學民眾不得借用視聽資料。
 - 2.3.1 除本校教師(不含兼任)、本校職員(不含計畫人員)使用教職員證之員工編號、本校學生使用學生證之學號，由圖書館統一於入學或報到時設定。其餘人員皆需執行辦理借書證處理作業程序(圖書資源組-LBR-022)，才符合借用資格，若有效期限到期需確認人員身份之有效性後於系統展延有效期限。
 - 2.3.2 欠書逾期未還需執行還書處理作業程序(圖書資源組-LBR-015)後始能借用。
 - 2.3.3 欠費需執行圖書館罰款處理作業程序(圖書資源組-LBR-018)後使能借用。
 - 2.3.4 借書冊數達到上限需先執行還書處理作業程序(圖書資源組-LBR-015)後始能借書，專任教職員及研究所學生借書二十冊，兼任教師借書十冊，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員借書十冊，畢業校友(含開南商工校友)借書五冊，本校社區民眾借書三冊，使用館際合作借書證者借書五冊。
- 2.4 視聽資料分為單人借用、雙人借用、5人(含)以上借用、教師上課借用。每位欲借用之讀者均需須抵押證件。櫃台人員將視聽資料解鎖並將每位借用人借用資料輸入系統，給借用人座位號碼牌、耳機及視聽資料，雙人借用則交給2副耳機。本館提供3間視聽室給5人(含)以上之讀者借用，若為5人(含)以上之借用則安排視聽室給讀者，視聽室由本館櫃台人員協助至視聽室播放視聽資料，並交給讀者視聽室號碼牌、視聽室鑰匙。老師上課借用以3天為限，只有老師可將視聽資料攜出館。
- 2.5 使用前應先閱讀操作使用說明或請館員指導使用，單人及雙人借用應持櫃台人員交付的耳機到2樓視聽區電腦，依照座位號碼使用視聽資料，若為視聽室之使用，一開始櫃台人員協助播放視聽資料後，讀者請勿任意操作視聽室內之播放設備。
- 2.6 視聽資料使用完成後應立即歸還至本館櫃台，本館櫃台人員應每日定期巡視2樓視聽區，每日館員應追蹤老師借用之視聽資料是否歸還。
- 2.7 讀者歸還視聽資料應確實輸入系統並同時檢查視聽資料的可用性，耳機設備是否完整無損，是否歸還座位號碼牌，視聽室是否歸還鑰匙，確認完成後才能將證件交還給讀者。

3. 控制重點：

- 3.1 辦理借用手續時應告知讀者其證件將置留於流通櫃台直到讀者交還視聽資料，若為多人借用時櫃台人員仍須將每一位讀者輸入借用記錄以利統計資料。
- 3.2 視聽資料如有毀損或遺失，借用人需負賠償之責。館內使用多媒體資料，每次限借一件，用畢歸還後始可另借他件。使用時，如發現資料或設備損壞，應立即告知館員，否則經查得損毀情事，概由最後借閱者負賠償之責。未經本館同意，不得將自備之視聽資源及器材

	文件名稱	視聽資料借用處理作業程序		
	文件編號	LBR-021	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

攜入視聽區或多媒體室。借用人使用視聽資源，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如有違反，由借用人自行承擔法律責任。視聽室借用期間，本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。借用期間應遵守圖書館使用規則。視聽區之電腦設備，僅供影片放映之使用，不得上網聊天，下載、上傳資料等違規行為。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學圖書館使用規則

4.2 開南大學圖書館視聽資源使用辦法

4.3 開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點

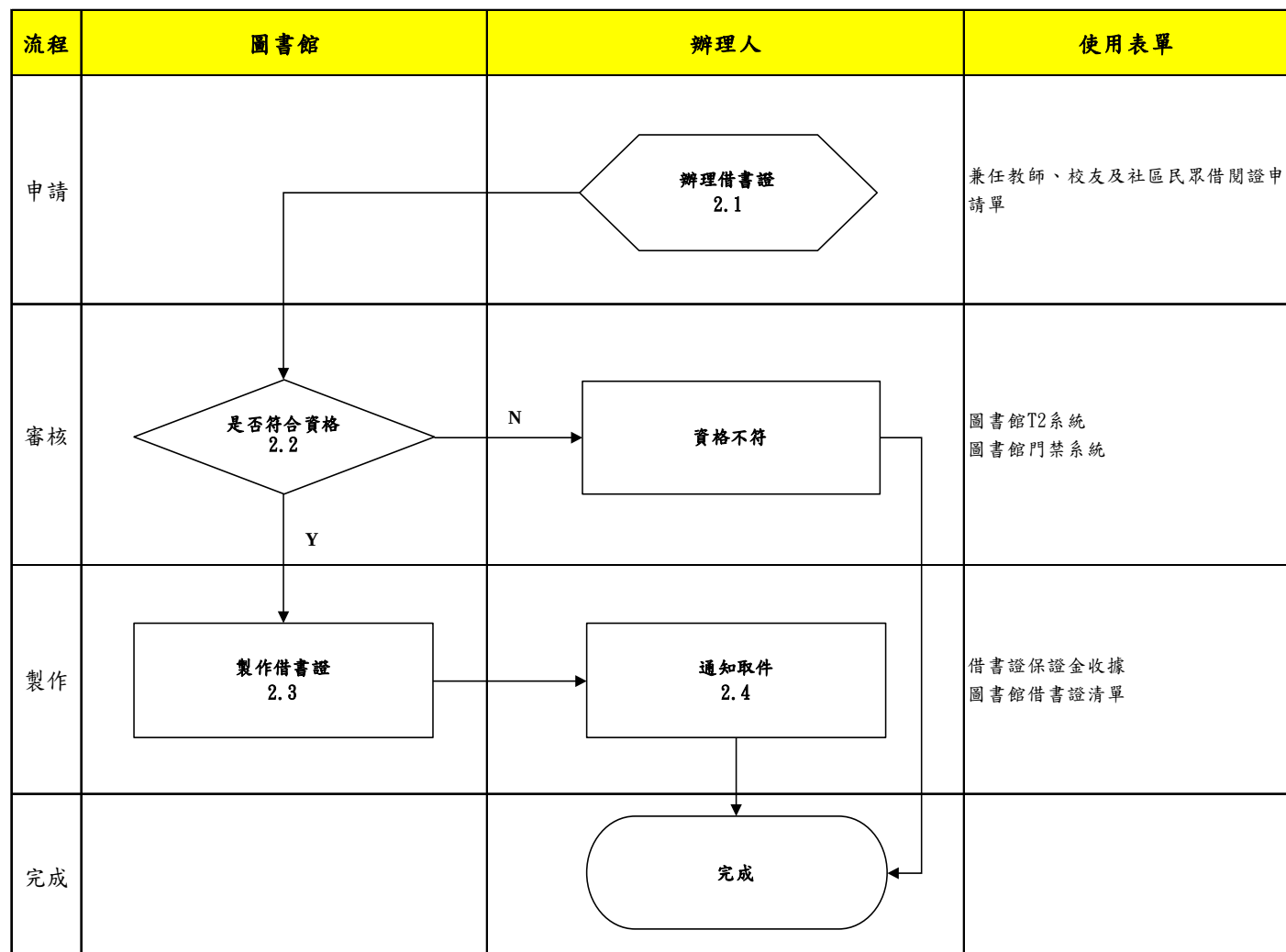
5. 使用表單：

5.1 圖書館 T2 系統

	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

辦理借書證處理作業程序



	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 申請辦理借書證：

- 2.1.1 本校兼任教師、推廣教育學分班學員、畢業校友（含開南商工校友）、與本校合作之社區大學民眾可申請借書證進館並借閱書籍。
- 2.1.2 本校兼任教師、畢業校友及社區民眾於圖書館網頁下載填寫「兼任教師、校友及社區民眾借閱證申請單」或至本館流通櫃檯填寫申請單。

2.2 資格審查：

- 2.2.1 本校兼任教師憑兼任教師聘書、身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.2 畢業校友（含開南商工校友）持畢業證書影本、身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.3 本校合作之社區大學民眾需年滿十八歲，持身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.4 申請表未填寫完整、證件不齊全，身份不符者皆視為資格不符。

2.3 製作借書證：

- 2.3.1 兼任教師於圖書館T2系統及圖書館門禁系統建立兼任教師帳號，依聘書日期設定有效起迄期間，讀者證號為教師證號。
- 2.3.2 畢業校友及社區民眾需將繳交之照片套製於借書證上，於圖書館T2系統及圖書館門禁系統建立帳號，預設有效起迄日期為2年。畢業校友讀者證號為辦理年度加流水號5碼；社區民眾讀者證號為辦理年度加身分證號後5碼。
- 2.3.3 製作借書證應進入本館館員製作借書證程式套表製作，並將辦理人申請文件歸檔，同時將建檔資料登錄到館員自定之圖書館借書證清單中。

2.4 櫃台人員通知辦理人取件，如無法立即辦理時應協助辦理人於製作完成後通知取件。

3. 控制重點：

- 3.1 辦理人取件時須清點確認借閱證及保證金正本收據是否交付攜回，並告知辦理人收據正本應妥善留存，以利未來執行借書證退保證金處理作業。
- 3.2 借書證有效期限到期後需確認圖書館借書證清單是否有辦理記錄，若有記錄則可協助展延。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學校友借閱圖書辦法
- 4.3 開南大學社區民眾借閱圖書辦法

	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

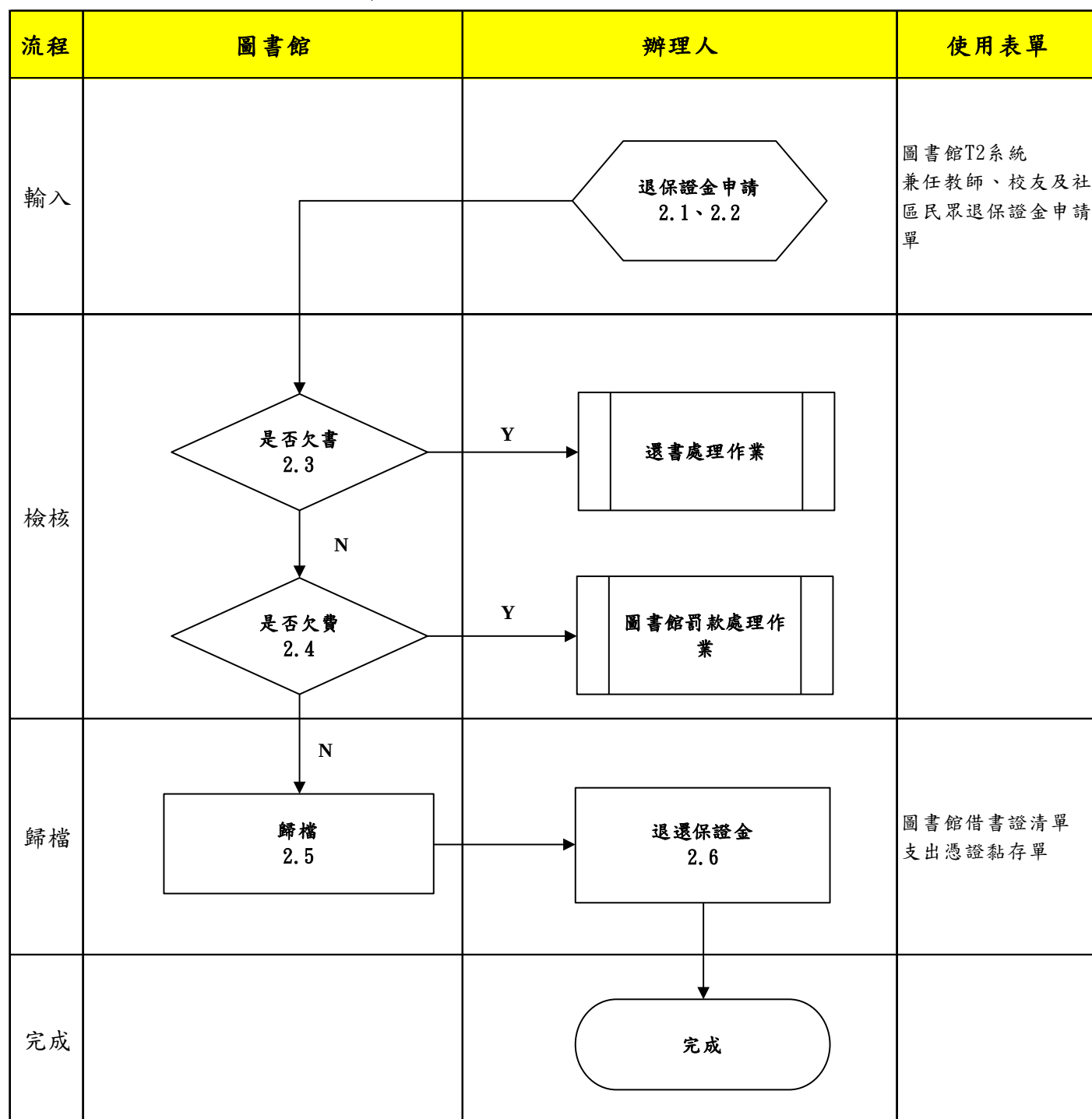
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館門禁系統
- 5.3 兼任教師、校友及社區民眾借閱證申請單
- 5.4 借書證保證金收據
- 5.5 圖書館借書證清單

	文件名稱	借書證退保證金處理作業程序		
	文件編號	LBR-023	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

借書證退保證金處理作業程序



	文件名稱	借書證退保證金處理作業程序		
	文件編號	LBR-023	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 本校兼任教師、畢業校友及社區民眾需於圖書館網頁下載填寫「兼任教師、校友及社區民眾退保證金申請單」或至本館流通櫃台填寫申請單。
- 2.2 辦理人持申請單，並備妥借書證、保證金收據正本及銀行或郵局存摺影本，親自至流通櫃台辦理，櫃台人員需確認借書證的有效性，不得仿冒或造假，查詢辦理借書證處理作業程序（圖書資源組-LBR-022）之「2.3 製作借書證作業程序」中的歸檔資料是否相符。
- 2.3 查詢辦理人是否欠書，若有欠書須執行還書處理作業程序（圖書資源組-LBR-015）。
- 2.4 查詢辦理人是否欠費，若有欠書須執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）。
- 2.5 收回辦理人申請資料及借書證，歸檔並蓋上作廢樣章，停用圖書館T2系統及門禁管理系統帳號後，註記於圖書館借書證清單。
- 2.6 本校將以匯款方式退還保證金。本館持辦理人之申請單、保證金收據正本及銀行或郵局存摺影本填寫支出憑證黏存單，由本校出納統一轉帳支付。

3. 控制重點：

- 3.1 有可能發生辦理人之欠費高於保證金之情況，辦理人可能因此不辦理保證金退費，館員應加強注意此狀況，須經常檢核辦理借書證人員是否有借書逾期之情況加以催書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學校友借閱圖書辦法
- 4.3 開南大學社區民眾借閱圖書辦法

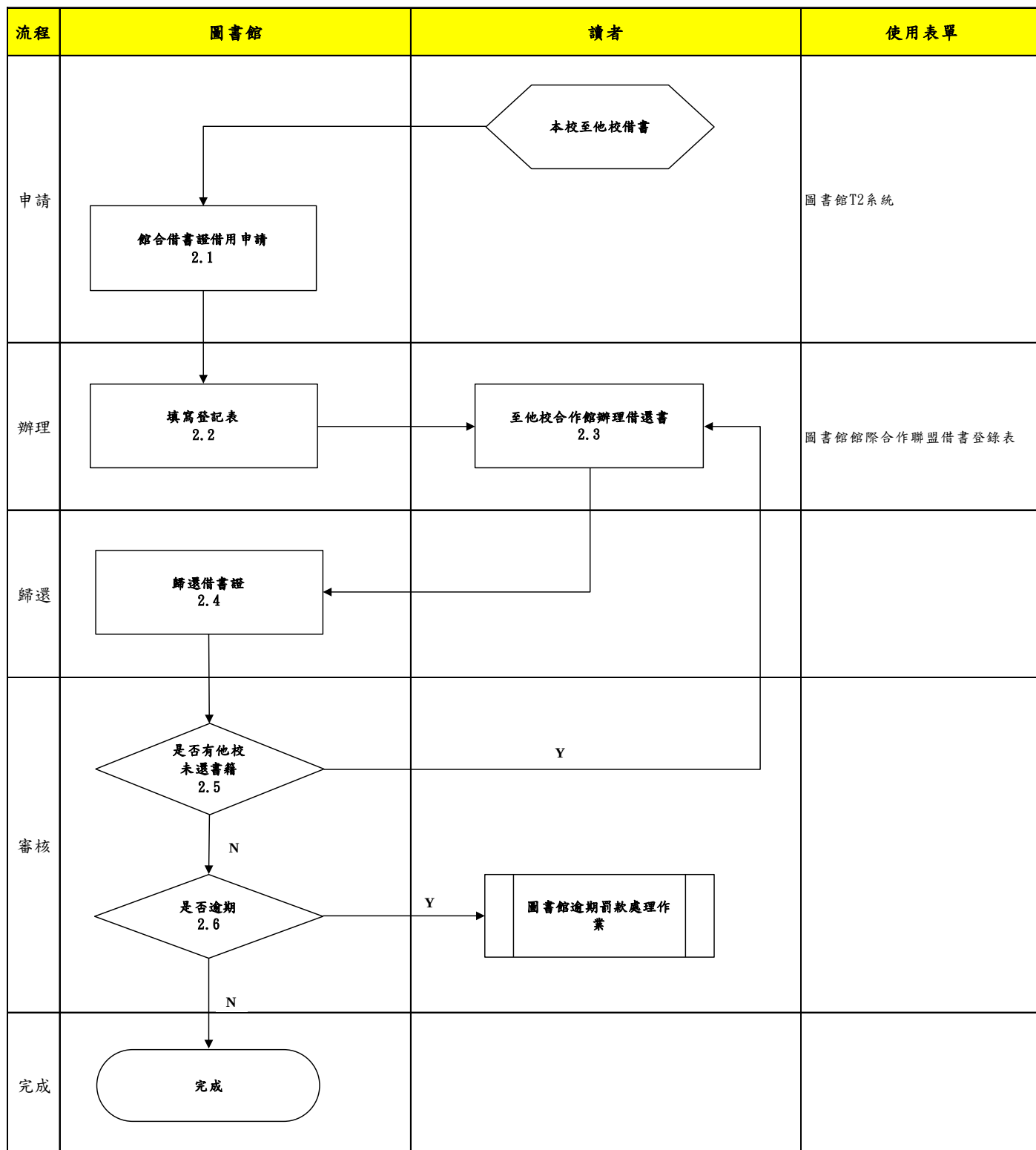
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館借書證清單
- 5.3 支出憑證黏存單
- 5.4 兼任教師、校友及社區民眾退保證金申請單

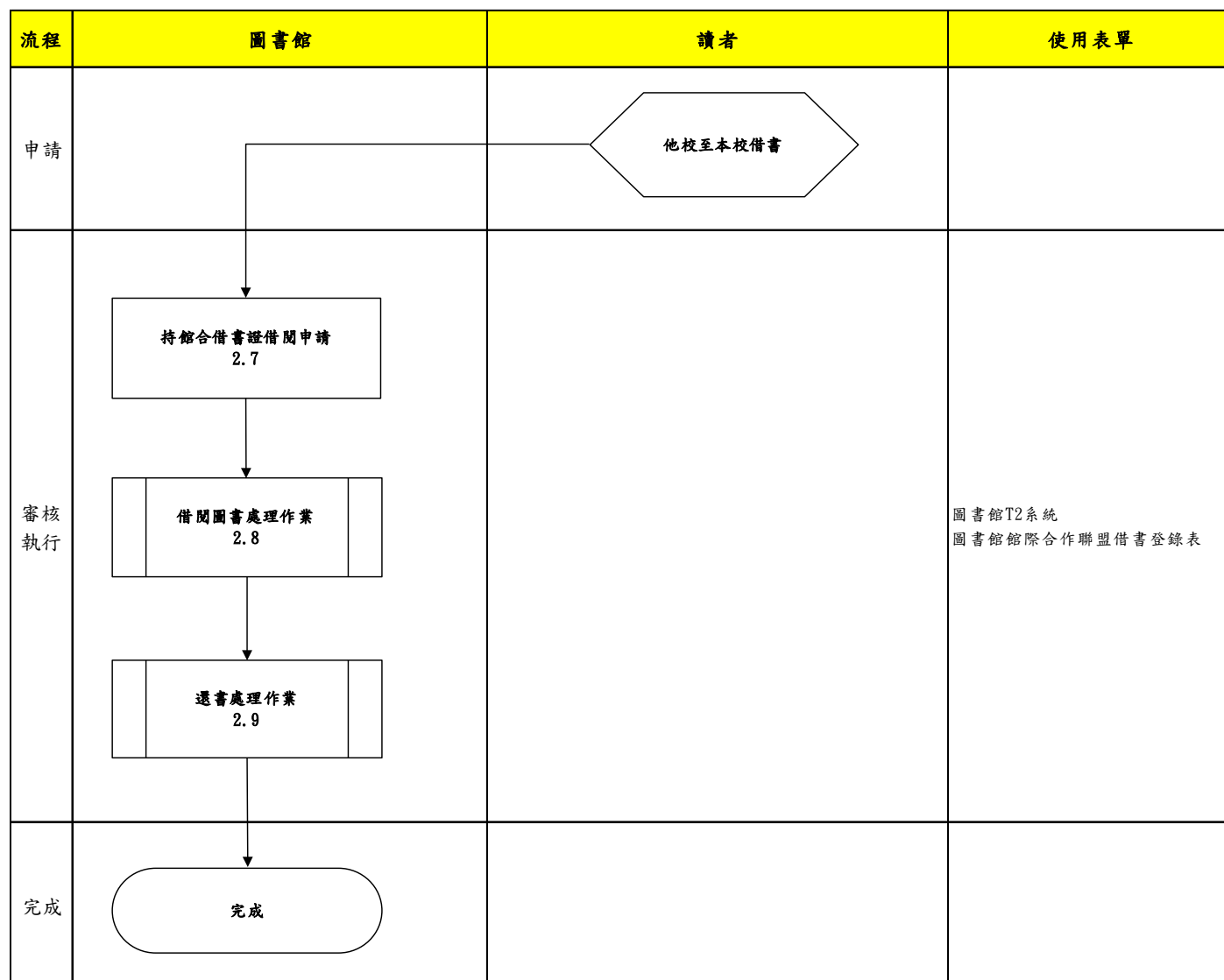
	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

合作館館際互借處理作業程序



	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		



	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 館合借書證借用申請（本校至他校）：

2.1.1 限本校教職員及在學學生申請。其餘身份別人員不得申請館際合作借書證，館際合作借書證1人限借1證直到歸還後才能再借。

2.1.2 查詢讀者是否欠書，若有逾期未還書須執行還書處理作業程序（圖書資源組-LBR-015）後才符合借用資格。

2.1.3 查詢讀者是否欠費，若有欠費須執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）後才符合借用資格。

2.2 讀者至本館流通櫃台填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表，本館館員應告知各合作館之借閱規則，由本館館員登記後核發借書證，並於圖書館館際合作聯盟借書登錄表蓋章。

2.3 讀者至他校合作館辦理借書、還書，讀者除應遵守各合作館之借書、還書規則外，讀者於他校借書時應填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表上之借閱學校、書名、登錄號之欄位，由他校合作館借書之館員登錄借書日期，讀者還書時同樣由合作館之館員登錄還書日期。

2.4 讀者於歸還借書證時應同時歸還圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

2.5 館員於讀者歸還後應檢視圖書館館際合作聯盟借書登錄表內之內容，是否有書未還，若有書未還應盡速至合作館歸還，歸還後才能重新執行本程序一次。

2.6 檢視借閱證是否有逾期，若有逾期需執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）後才能在進行歸還。

2.7 持館合借書證借閱申請（他校至本校）：

2.7.1 讀者持證至本校借用書籍需確認使用期限是否到期，館際合作借書證認證不認人，是否有附圖書館館際合作聯盟借書登錄表，登錄表是否有合作館蓋章。

2.7.2 查詢該證是否為有效證件、是否曾掛失或有無未歸還圖書或罰款之紀錄。

2.8 讀者借書時應填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表上之借閱學校、書名、登錄號之欄位。於讀者執行借閱圖書處理作業程序後再由本館館借書之館員登錄借書日期至圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

2.9 讀者還書進行還書處理作業後需確認是否有欠費，都沒有欠書欠費之後才由本館館員登錄還書日期至圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

3. 控制重點：

3.1 由讀者攜帶所交換之聯盟借書證及聯盟借書登錄表赴所需圖書館辦理借還書，本館與合作館雙方不代為傳送圖書，也不收取費用。讀者赴貸方圖書館還書時，貸方圖書館應於聯盟借書証申請表的還書日期及聯盟館承辦人兩欄蓋章，以利圖書館催還書管制作業。

3.2 本館與合作館彼此雙方辦理借書均以上述借書證為憑，借書証如有遺失，處理方式為：應即通告各聯盟館，凍結該借書證借書權利，俾利各館讀者檔資料修改作業。各聯盟館聯盟業務或流通承辦人資料如有任何異動，應主動通知各聯盟館，俾利業務之推展。

3.3 借閱冊數及借期：每張聯盟借書證每校限借閱 5 冊 30 天，不得辦理續借、預約。互借圖書範圍：為增進雙方圖書資訊交流，互借資料範圍儘可能以符合雙方讀者之需求為原則，下列圖書資料不外借：非書資料：期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等，限館內閱覽資

	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

料：參考工具書及特藏資料等。

- 3.4 借用人需善盡圖書保護之責，如有任何毀損或遺失，依各館相關規定辦理。所借圖書如遇貸方急需，得隨時要求借方於指定時間內歸還，其餘規定悉依彼此雙方借書規則辦理。逾期催書、罰款催繳與遺失賠償等均由借用人所屬圖書館負責處理，如發生借用人抗拒不負責時，由借用人所屬圖書館負責。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學館際合作服務要點

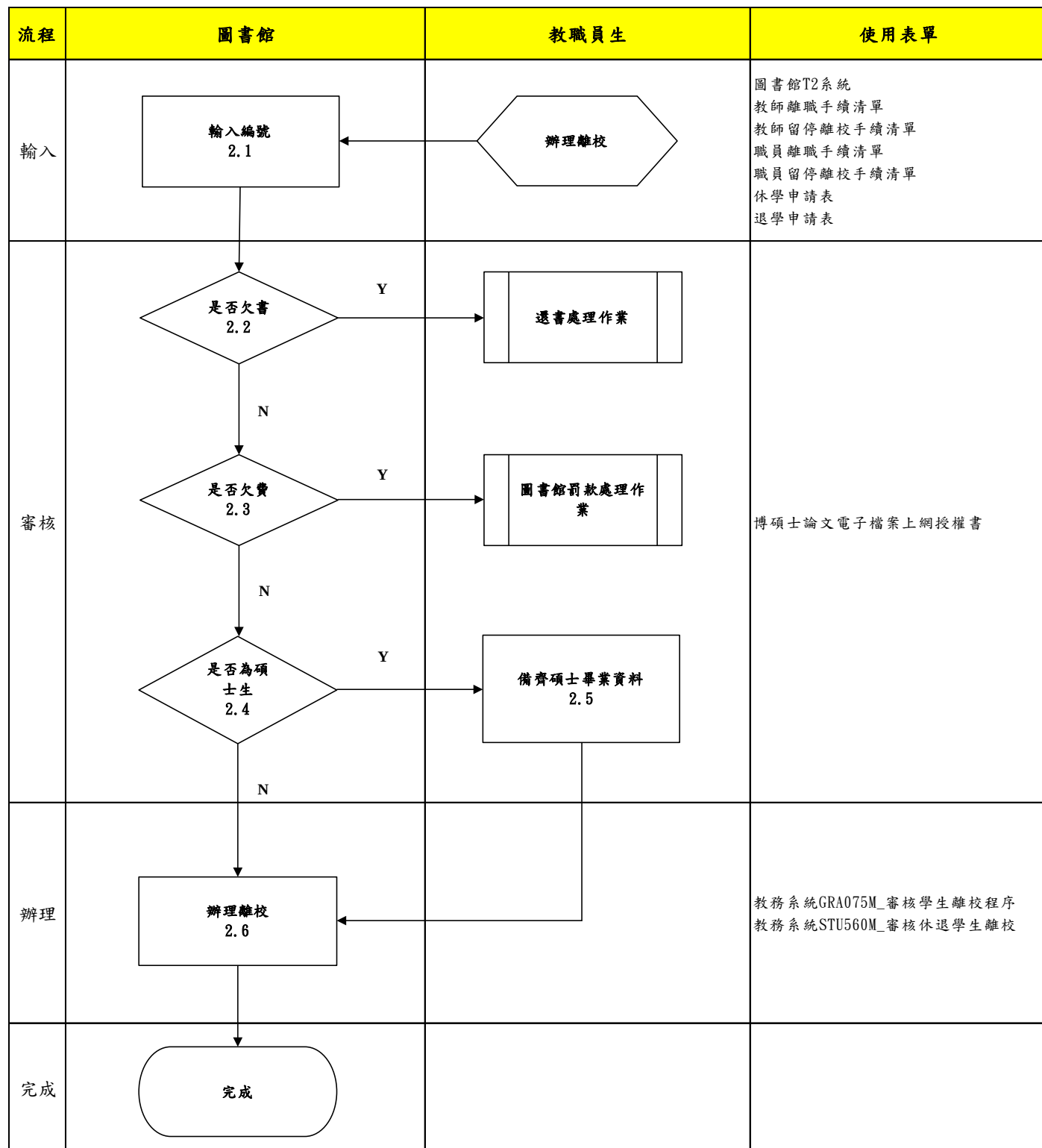
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館館際合作聯盟借書登錄表

	文件名稱	教職員生離校處理作業程序		
	文件編號	LBR-025	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

教職員生離校處理作業程序



	文件名稱	教職員生離校處理作業程序		
	文件編號	LBR-025	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 教職員辦理離校手續時，需檢附人事單位之各項申請單（教職員離職手續清單、教職員留停離校手續清單）；學生辦理離校手續時，除畢業生學校統一辦理外，須檢附休（退）學申請表。
- 2.2 欠書須先還書後方可辦理，欠書逾期未還需執行還書處理作業程序（圖書資源組-LBR-015）後始能辦理離校手續。
- 2.3 欠費需執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）後始能辦理離校手續。
- 2.4 若為碩士生辦理畢業離校須依註冊組規定的格式製作論文，論文通過審核一式3份繳交。
- 2.5 本館辦理碩士生畢業離校除論文外同時需檢附博碩士論文電子檔案上網授權書。
- 2.6 畢業生離校依註冊組規定線上辦理離校手續，本館依據註冊組訂定之時程統一設定圖書館T2系統、教務系統GRA075M_審核學生離校程序後畢業生即完成離校手續，但不包含欠書、欠費及碩士生。學生若為休學、退學者除應附休學申請表或退學申請表經本館館員操作圖書館T2系統及教務系統STU560M_審核休退學生離校後才能在申請表上用印表示完成。教職員辦理離校所檢附人事單位之各項申請單皆須由館員、組長及處長用印後才表示完成。

3. 控制重點：

- 3.1 應屆畢業生請務必在辦理離校前還清所有圖書與罰金（含館際合作借閱服務）。如有停權，須折算成滯還金繳清後方可辦理離校。
- 3.2 碩士生繳交之論文送本館採編組處理後上架供讀者借閱，其餘2本寄送至國家圖書館留存，畢業生應上網至國家圖書館操作博碩士論文系統，其帳號密碼由系上協助申請，畢業生可依系統指示操作系統並將論文電子檔上傳至國家圖書館，最後列印且交付博碩士論文電子檔案上網授權書至本館。
- 3.3 學生辦理休學、退學離校手續時需注意休學申請表或退學申請表是否已經過系上審核，若尚未通過所屬系上審核則請學生先至系上通過審核後才能辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則

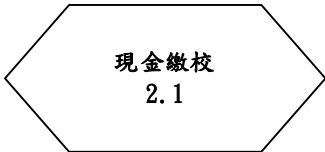
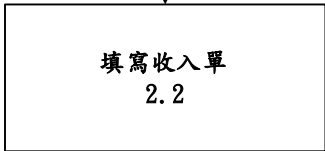
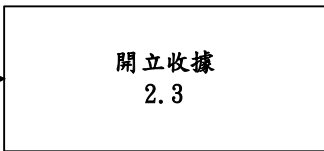
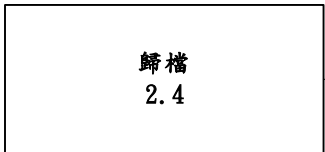
5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 教師離職手續清單
- 5.3 教師留停離校手續清單
- 5.4 職員離職手續清單
- 5.5 職員留停離校手續清單
- 5.6 休學申請表
- 5.7 退學申請表
- 5.8 教務系統 GRA075M_審核學生離校程序
- 5.9 教務系統 STU560M_審核休退學生離校

	文件名稱	圖書館現金繳校處理作業程序		
	文件編號	LBR-026	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書館現金繳校處理作業程序

流程	圖書館	出納組	使用表單
統計			
繳交			收入報告表 圖書館流通罰款收據檔-清冊 收款收據
歸檔			
完成			收款收據

	文件名稱	圖書館現金繳校處理作業程序		
	文件編號	LBR-026	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 統計現金，現金包含圖書館各項罰款，保證金，手續費。圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）收取之現金、辦理借書證處理作業程序（圖書資源組-LBR-022）產生之保證金。
- 2.2 填寫本校會計室之收入單，說明各項現金來源，現金產生的起迄時間，此處寫法應結合會計或出納組之程序，罰款則檢附圖書館流通罰款收據檔-清冊。
- 2.3 持現金，單據繳交至出納組並取得收款收據。
- 2.4 將出納組開立之收款收據歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 保證金與罰款應分開填寫收入單以便歸檔整理，罰款未規定繳交時間，館員應經常辦理。
- 3.2 館員操作圖書館T2系統產生圖書館流通罰款收據檔-清冊時需注意產生的日期與時間是否與上次繳交的時間吻合。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則

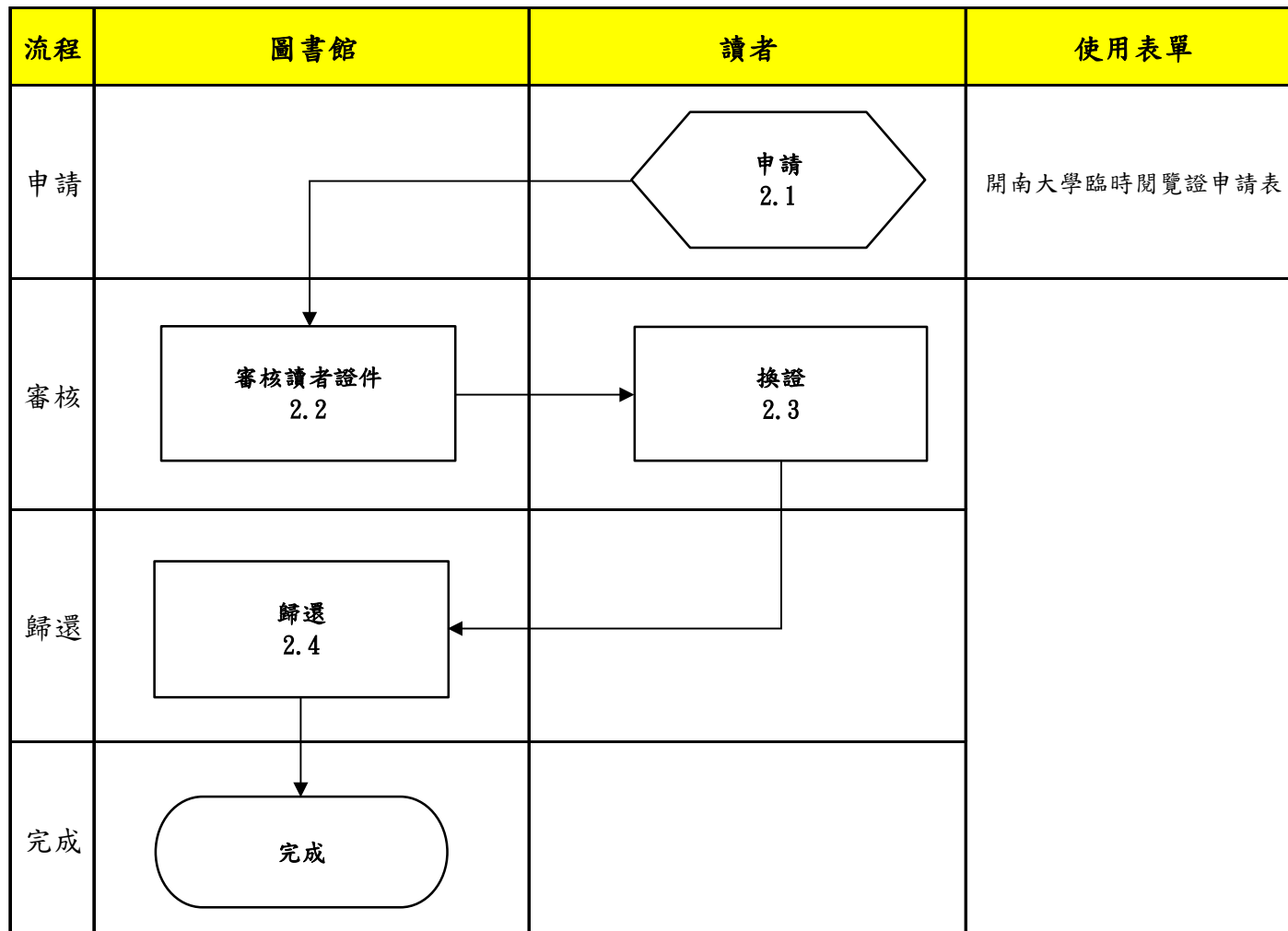
5. 使用表單：

- 5.1 收入報告表
- 5.2 圖書館流通罰款收據檔-清冊
- 5.3 收款收據

	文件名稱	臨時閱覽證處理作業程序		
	文件編號	LBR-027	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

臨時閱覽證處理作業程序



	文件名稱	臨時閱覽證處理作業程序		
	文件編號	LBR-027	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 讀者無進館證件欲臨時進入本館時得於本館流通櫃台外辦理臨時閱覽證，辦理臨時閱證時須填寫開南大學臨時閱覽證申請表並附有照片之有效證件。
- 2.2 本館櫃台人員於收到申請表後應檢視申請表內欄位是否填寫妥當正確，櫃台人員同時檢視證件是否有效、是否為本人，通過後將臨時閱覽證編號記錄於申請表上。
- 2.3 將臨時閱覽證交給讀者並告知本館規則。
- 2.4 讀者需持臨時閱覽證歸還於本館櫃台，櫃台人員核對閱覽證編號後取回對應之證件交還給讀者，讀者須在圖書館開閉館作業程序（圖書資源組-LBR-013）2.5規定內完成歸還並取回證件。

3. 控制重點：

- 3.1 閱覽證限本人借用，不得交給他人使用。
- 3.2 臨時閱覽證需於當天繳回，若於當日閉館時尚未繳還，則停止該閱覽證入館權限並通知該借用人儘速歸還。
- 3.3 臨時閱覽證如有遺失，需停止該閱覽證有效期限，借用人需依現行法規繳交\$200元工本費。
- 3.4 臨時閱覽證不提供圖書、視聽資料、研究小間、討論室之借用，僅限館內閱覽。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館臨時閱覽證管理規定

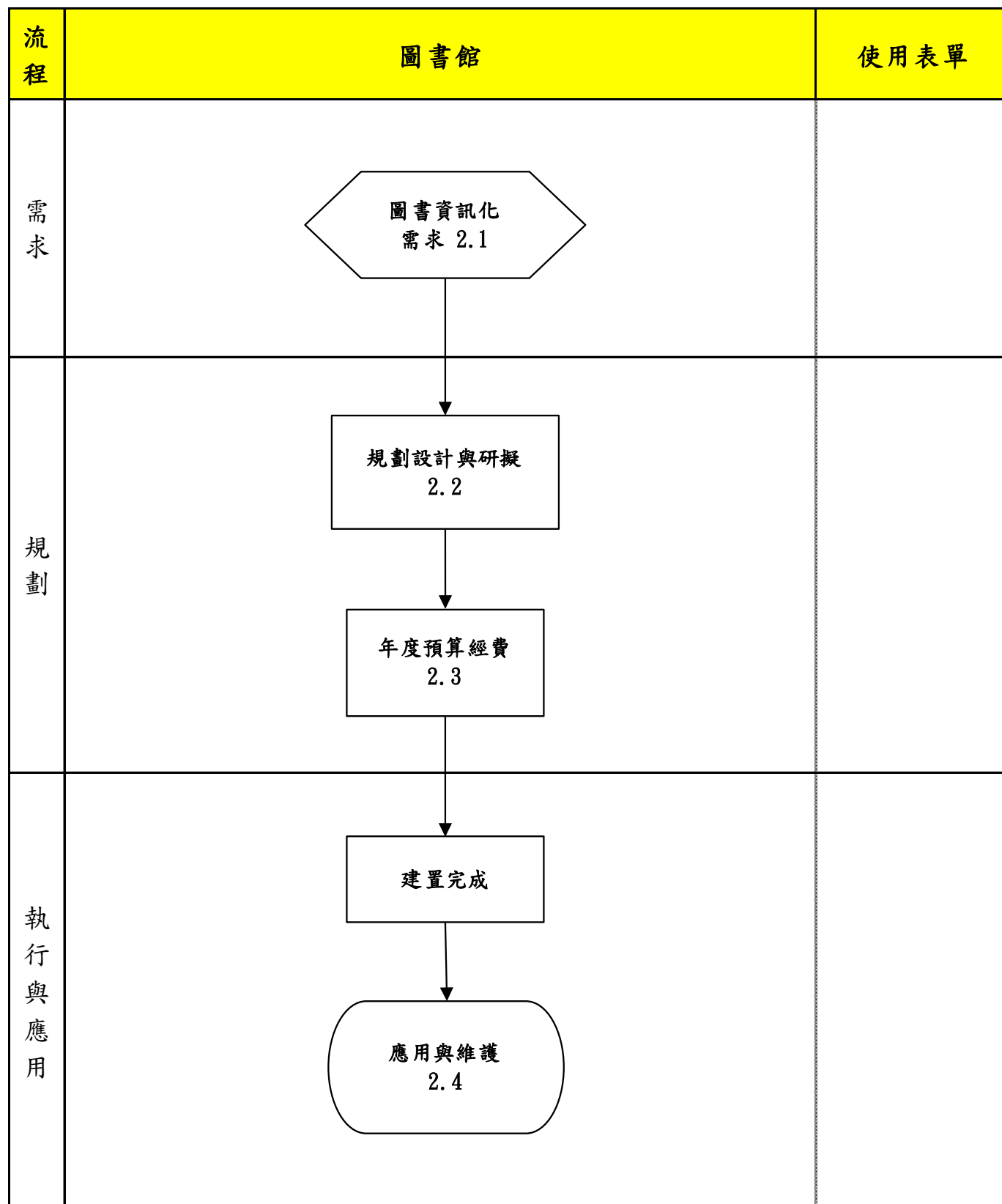
5. 使用表單：

- 5.1 開南大學臨時閱覽證申請表

	文件名稱	圖書資訊系統規劃、整合與管理作業程序		
	文件編號	LBR-028	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書資訊系統規劃、整合與管理作業程序



	文件名稱	圖書資訊系統規劃、整合與管理作業程序		
	文件編號	LBR-028	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資訊化需求：配合各組業務資訊化作業、館舍環境電腦化等管理需求。
- 2.2. 規劃設計與研擬：依據現有作業模式轉換成資訊化所需的設計條件與設備的需求，並參考他校或相關圖書單位的執行方式，以最具成本效益的方式規劃執行。
- 2.3. 年度預算經費：依該年度預算經費執行，並以較專業的圖書資訊廠商開發設計。
- 2.4. 系統應用與維護：系統建置完成後，擬定相關應用與管理辦法，並定期定時維護與備援。

3. 控制重點：

- 3.1. 配合圖資業務需求及圖書館E化環境之發展，規劃建置資訊相關系統與服務平台環境，提升圖書資源電子化、環境管理資訊化的服務品質。
- 3.2. 圖書館自創校至今已依業務需求及E化趨勢陸續建置圖書館T2自動化管理系統、電子資源ER整合系統、部分資料庫管理系統、校外連線驗證伺服器、網頁伺服器、門禁管理系統、圖書安全管理系統、視聽影音視訊系統、資料備援系統、冷氣空調主機系統、消防安全控制系統、館舍廣播系統、無線網路環境等服務與整合。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

無



文件名稱 圖書館電腦及視聽設備建置、系統更新及維護作業程序

文件編號 LBR-029

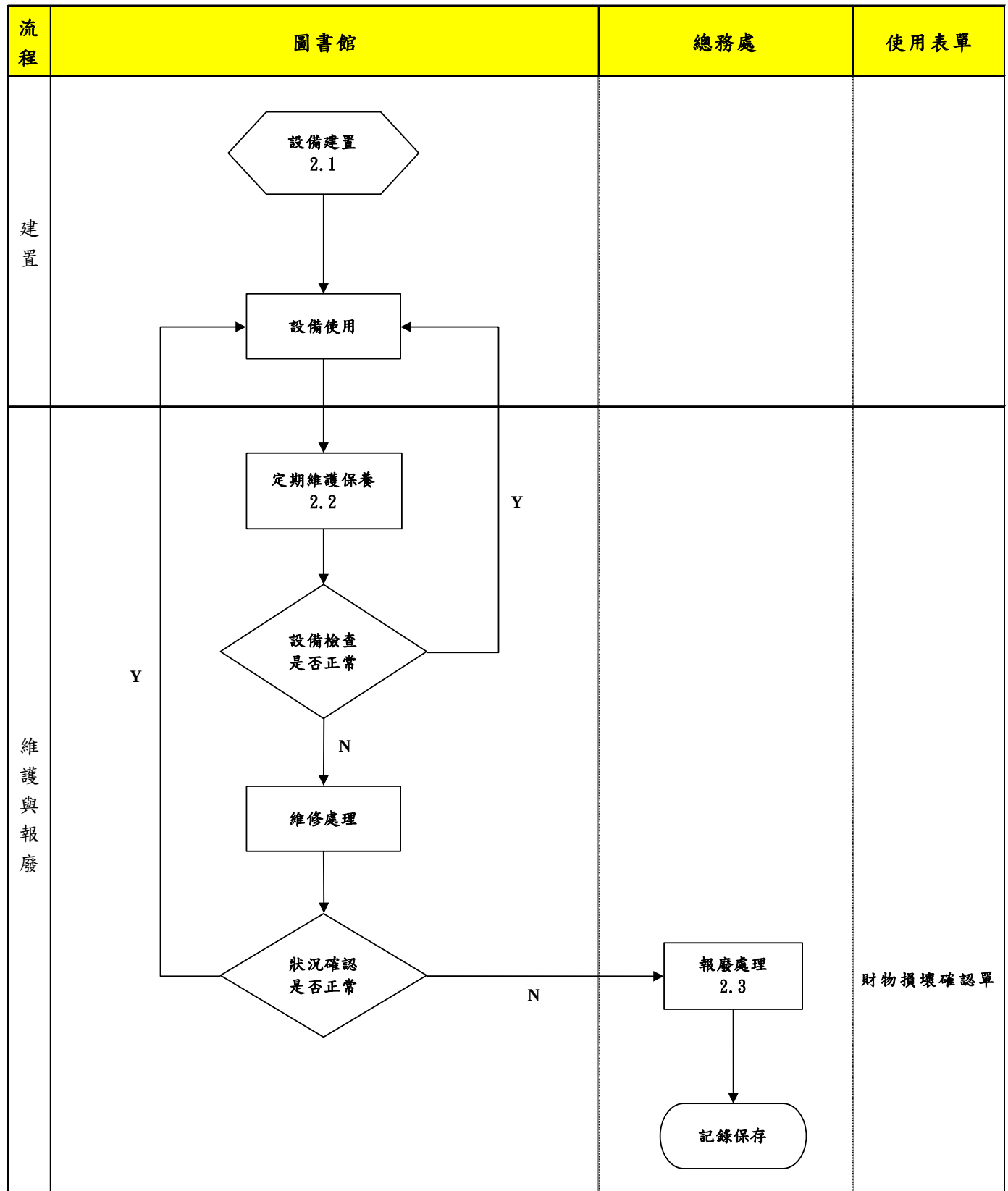
版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

1. 作業流程圖：

圖書館電腦及視聽設備建置、系統更新及維護作業程序



	文件名稱	圖書館電腦及視聽設備建置、系統更新及維護作業程序		
	文件編號	LBR-029	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 設備建置：依照圖書館用途需求建置完成後安裝使用。
- 2.2. 維護與檢修作業：每日皆須巡視館內所有電腦、電腦周邊及視聽設備是否運作正常，且每月至少針對所有電腦設備進行系統更新作業，以維持設備的妥善率及降低可能造成的風險。
- 2.3. 報廢處理：設備發生故障時需進行維修作業，如因設備老舊無法修復、或維修所需費用不合乎成本之情況時將以報廢方式處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書館全館電腦、影音視聽設備等相關資訊電子類產品之薦購、更新及維護，使館員和讀者有正常及良好的設備環境提供使用。
- 3.2. 圖書館電腦設備及視聽器材涵蓋範圍包含流通櫃臺、行政辦公室、採編室、檢索區及二樓視聽區。為維持設備的妥善率並降低設備可能造成的風險，平日需隨時進行設備的檢測及維修作業；另為防止資安漏洞及網路服務資源的使用效率，至少需每月執行電腦系統的更新作業。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學採購驗收維護作業辦法
- 4.2. 開南大學採購人員倫理準則
- 4.3. 開南大學財產及物品管理辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 請購單
- 5.2. 財物損壞確認單



文件名稱 圖書館大樓各類機房設備維護、設定與管理作業程序

文件編號 LBR-030

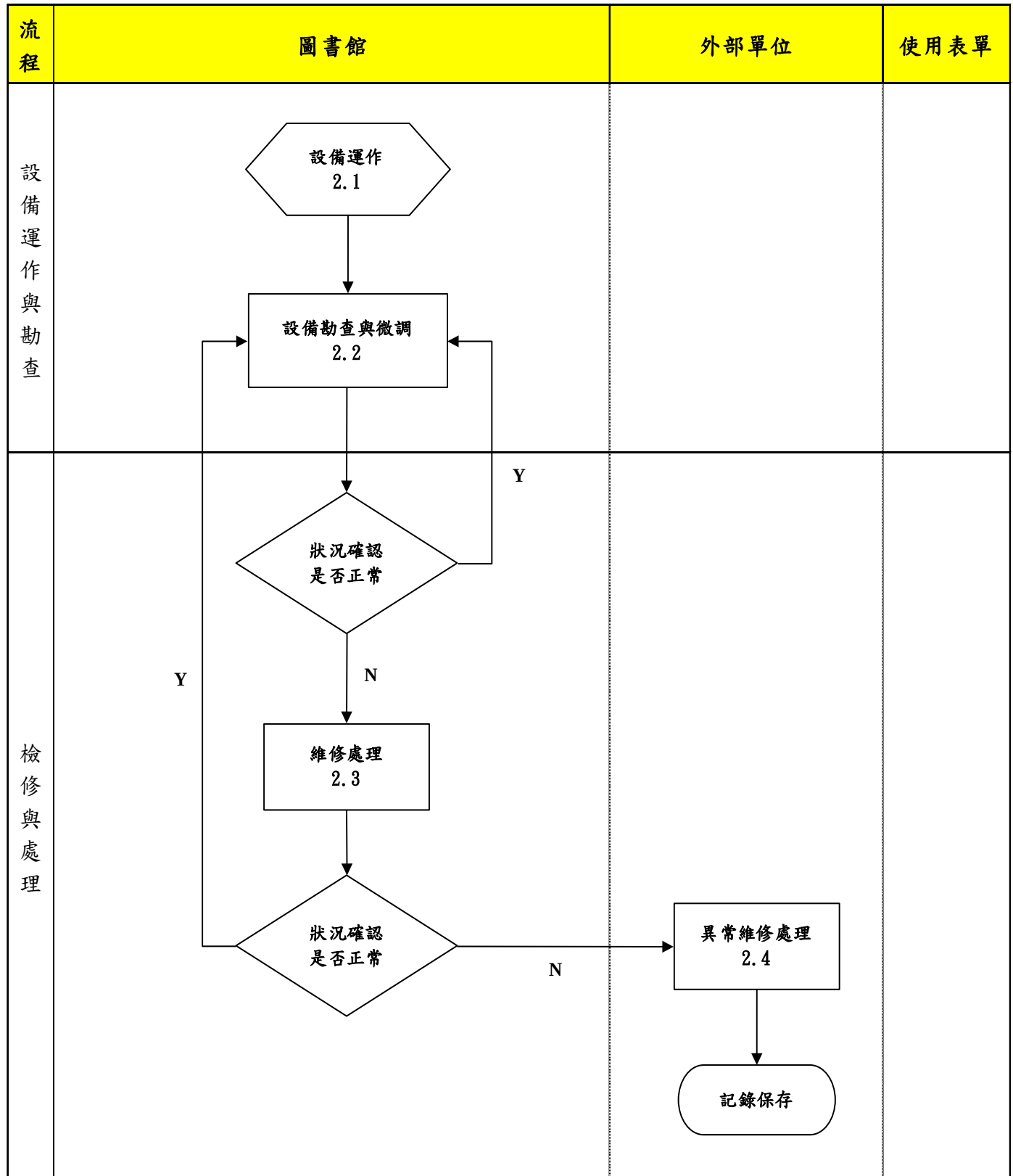
版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

1. 作業流程圖：

圖書館大樓各類機房設備維護、設定與管理作業程序



	文件名稱	圖書館大樓各類機房設備維護、設定與管理作業程序		
	文件編號	LBR-030	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 機房設備運作：圖書館大樓包含電力控制機房、環控設備（圖書館大樓空調、廣播系統、警報系統、監視系統）以及各樓層規模大小不一之網路骨幹機房，依照平日開閉館時段及24小時網路服務執行運作。
- 2.2. 設備勘查微調與時段設定：
 - 2.2.1. 為維持全館公用設施設備能運作正常、網路連線不中斷等服務，每日需隨時進行設備的勘查與微調作業，以維持各機房內設備的正常運作。
 - 2.2.2. 隨時需配合圖書館開閉館時間及異動時段執行各類系統參數調整，如寒暑假、期中期末考試時段、國定假日…等等（環境安全控制系統及館舍監視系統需24小時全年運作）。
- 2.3. 設備檢修作業：如機房內設備發生異常或故障狀況時，為避免造成後續問題擴大，單位內需即時自行處理與問題矯正。
- 2.4. 異常維修處理：如設備經檢修作業後仍然無法正常運作時，需通知總務營繕單位協助支援或相關專業廠商前來處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 每日隨時檢視大樓電力機房、空調機房及網路機房環境之冷氣、電力、網路設備及線路訊號是否正常運作，確保圖書館大樓公用設備及網路線路能保持正常連線，並隨時配合夜間或假日時段執行全校性網路線路重整或停電保養等作業。
- 3.2. 配合圖書館開閉館時間及異動時段，維護與管理本館館舍環境各資訊化控制系統（如：冷氣空調主機系統、廣播鐘聲控制系統、環境安全控制系統及館舍監視系統），以利提供讀者具備良好的館舍環境及安全機制，並達到節能減碳、節省學校經費之目的。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

無



文件名稱 圖書館 T2 自動化系統需求彙整、使用維護及管理作業程序

文件編號 LBR-031

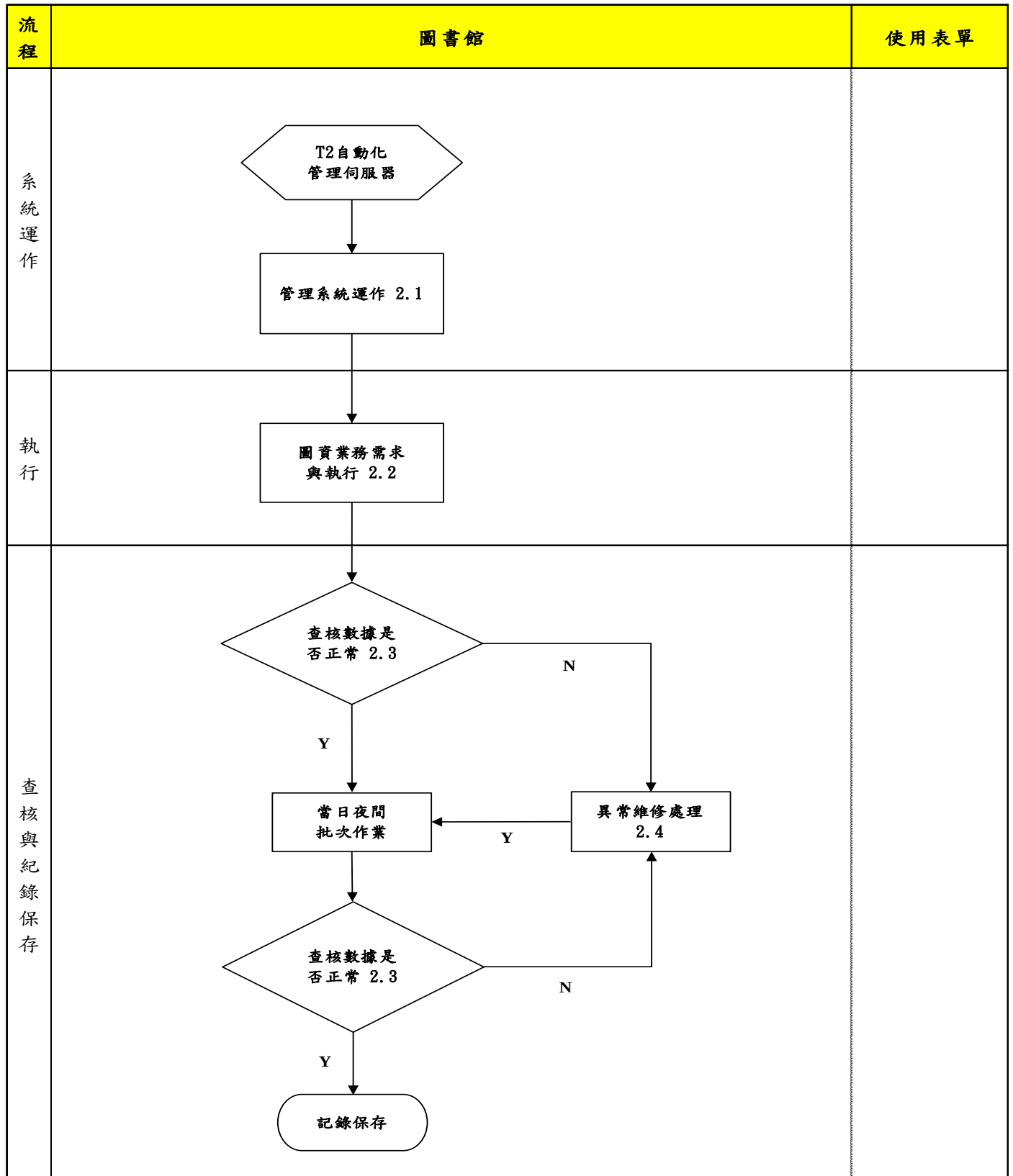
版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

1. 作業流程圖：

圖書館 T2 自動化系統需求彙整、使用維護及管理作業程序



	文件名稱	圖書館 T2 自動化系統需求彙整、使用維護及管理作業程序		
	文件編號	LBR-031	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 管理系統運作：圖書館T2自動化系統為重要的館務工具，其中包含：流通、期刊、採訪、編目、統計、經費…等多項管理模組，除平日需依各業務需求運作外，假日、夜間或凌晨亦提供線上圖書相關業務服務，因此需24小時全年無休提供運作服務。

2.2. 圖資業務需求與執行：圖書業務所需，執行系統各管理模組、後端資料建檔、修改、參數調整及任何障礙排除。

2.3. 執行結果查核：

2.3.1. 系統經程序執行完成後查核數據結果是否正常，且配合當日凌晨進行流通資料批次作業。

2.3.2. 考量無法預期學校網路是否正常運作，需以人工方式於每日凌晨0點至1點透過遠端連線方式查詢批次作業是否正常執行。

2.4. 異常維修處理：

2.4.1. 如一般執行作業或當日凌晨批次作業無法正常運作時，因資訊安全考量需直接至現場伺服器主機操作或停機，並檢查異常問題為何及後續障礙排除。

2.4.2. 如問題仍未獲排除解決則聯繫該系統廠商支援處理。

3. 控制重點：

3.1. 圖書館T2自動化系統使用、維護及管理，並協助典藏閱覽、採編、參考服務等相關圖書資訊應用及後端資料維護。

4. 依據及相關文件：

無

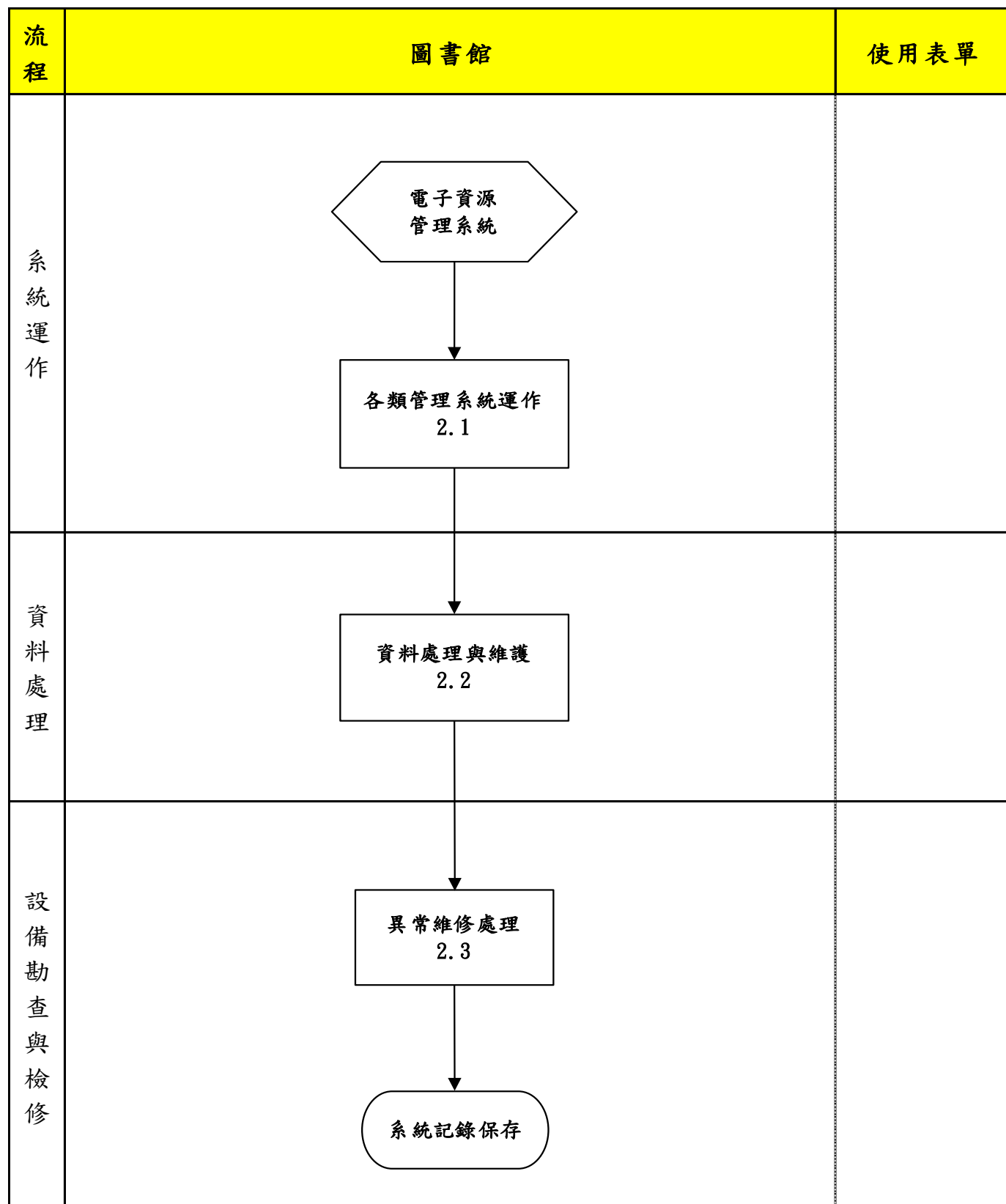
5. 使用表單：

無

	文件名稱	圖書館各類電子資源管理系統書目檔案、讀者資料維護作業程序		
	文件編號	LBR-032	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書館各類電子資源管理系統書目檔案、讀者資料維護作業程序



	文件名稱	圖書館各類電子資源管理系統書目檔案、讀者資料維護作業程序		
	文件編號	LBR-032	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1. 電子資源管理系統運作：需維護管理的主機包含T2自動化管理系統、電子資源ER整合系統、部分資料庫管理系統、校外連線驗證伺服器、門禁管理系統等數台設備，由於各項設備屬於線上服務性質，因此需24小時全年無休提供正常運作服務。
- 2.2. 資料處理與維護：每學期、每學年度或學期中等時段，需依照所購置的電子資源（包含圖書及視聽資料、電子資料庫、電子期刊、電子書）及在校師生清單（新舊教職員、新舊生、畢業生、修退學學生或其他身份別人員）分別執行書目資料及整批讀者身份的建檔、註冊、更新、異動等維護管理工作。
- 2.3. 設備勘查與檢修：除資料維護外，每日需隨時勘查設備的運作狀況是否正常，如主機發生異常或故障狀況時，需即時處理與問題矯正，若問題仍未獲排除解決則聯繫相關系統廠商支援處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 為使各類圖書資源能以電子化方式查詢使用及有效讀者身份管控，圖書館數台電子資源管理系統需依照每學期、每學年度或學期中等時段，依照所購置的電子資源及在校師生清單分別執行書目資料及整批讀者身份的建檔、註冊、更新、異動、測試等維護管理工作。
- 3.2. 由於每學期、每學年度及學期中等時段整批執行的資料量較大，期間隨時會有新增或異動的資料產生，為避免異動數據累積量過大，至少需每個月進行批次資料比對作業，查驗有無落差數據。

4. 依據及相關文件：

無

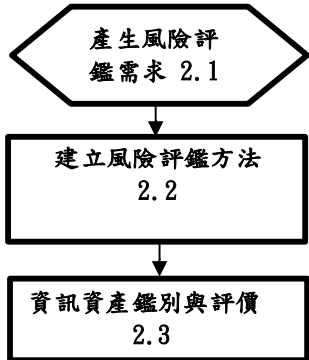
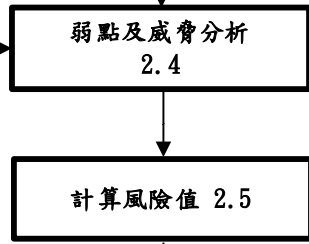
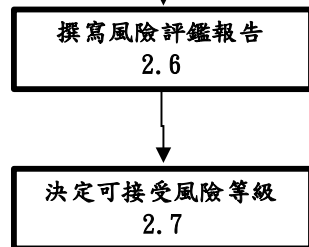
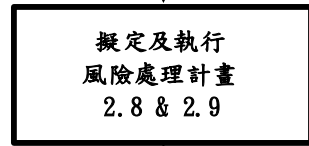
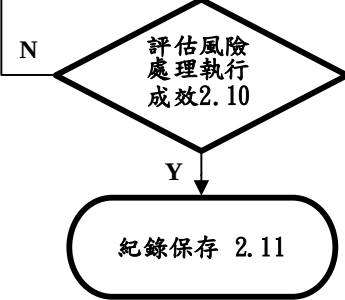
5. 使用表單：

無

	文件名稱	資訊安全風險管理作業程序		
	文件編號	SDL-001	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

資訊安全風險管理作業程序

流程		圖書資訊處		使用表單
鑑別與評價				ISMS-P-003-01 資訊資產清冊
計算風險值				ISMS-P-004-01 風險評鑑工作表
撰寫風險評鑑報告				ISMS-P-004-02 風險評鑑報告
擬訂及執行				ISMS-P-004-03 風險處理計畫表
評估成效				

	文件名稱	資訊安全風險管理作業程序		
	文件編號	SDL-001	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 產生風險評鑑需求

- 2.1.1. 營運組織變更。
- 2.1.2. 相關法令法規變更而影響到本校。
- 2.1.3. 作業流程或服務範圍改變。
- 2.1.4. 資訊資產新增或變更。
- 2.1.5. 相關利害團體反映時。
- 2.1.6. 發生重大資訊安全事件。

2.2. 建立風險評鑑方法

2.2.1. 風險評鑑因素

風險評鑑為計算資訊資產風險值之程序，用以決定風險處理之優先順序。資訊資產風險值是以其機密性、完整性、可用性等三項因子所構成之資訊資產價值，以及資訊資產所面臨之弱點脆弱度、威脅發生機率及衝擊影響程度決定。

2.2.2. 風險值計算流程

依據資產管理作業程序判定資訊資產價值（P），依據風險評鑑作業程序識別弱點之脆弱度（V）、威脅之發生機率（T）以及衝擊影響程度（IM），將此四項評分進行相乘，即求出該資訊資產之風險值。

2.2.3. 風險值公式

風險值因子	代號
資產價值	P
弱點脆弱度	V
威脅發生機率	T
衝擊嚴重程度	IM

$$\text{資訊資產總風險值} = (P \times V \times T \times IM)$$

2.3. 資訊資產鑑別與評價

2.3.1. 資訊資產鑑別

資通安全處理小組依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之作業說明，執行資訊資產鑑別作業，並建立「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」，建立「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」之作業方式詳見「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」。

2.3.2. 資訊資產評價

資訊資產管理者須針對各項資訊資產之機密性、完整性、可用性等三項資訊資產價值因子進行資訊資產評價。各因子評價標準應依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」對資訊資產進行評價。

2.4. 弱點及威脅分析

2.4.1. 資訊資產管理者須針對各項資訊資產之使用及管理現狀，識別資訊資產所面臨之內部弱點及外在威脅，並分析其脆弱度與發生機率。

2.4.2. 資訊資產弱點之識別應依據「ISMS-W-003 資訊安全風險評鑑量化標準書」中「資訊資

	文件名稱	資訊安全風險管理作業程序		
	文件編號	SDL-001	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

產之弱點與威脅對應表」內之對應關係，列出各項資訊資產可能之弱點。

- 2.4.3. 資訊資產威脅之識別應依據「ISMS-W-003 資訊安全風險評鑑量化標準書」中「資訊資產之弱點與威脅對應表」內之對應關係，列出各項資訊資產弱點所存在之可能威脅。
- 2.4.4. 依據「ISMS-W-003 資訊安全風險評鑑量化標準書」中「資產衝擊影響評估標準」，鑑別各項威脅對資訊資產所造成之機密性、完整性、可用性之衝擊。
- 2.4.5. 根據 2.4.2、2.4.3、2.4.4 作業，建立「ISMS-P-004-01 風險評鑑工作表」。
- 2.4.6. 資訊資產管理者依「ISMS-P-004-01 風險評鑑工作表」，針對資訊資產弱點之脆弱度（「脆弱點評估」欄）及威脅之發生機率（「威脅評估」欄）進行評分。評分標準分別詳見「ISMS-W-003 資訊安全風險評鑑量化標準書」中「資產脆弱點評鑑標準」及「資產威脅評鑑標準」章節。

2.5. 計算風險值

根據「ISMS-P-004-01 風險評鑑工作表」所評鑑之資產價值（「資產價值評估」欄）、弱點（「脆弱點評估」欄）及威脅（「威脅評估」欄）分析，依本程序書 2.2.3 之計算公式進行風險值之計算，以獲得資訊資產個別弱點與威脅之風險值（「風險值小計」欄）及資訊資產所有弱點與威脅之風險總值（「總風險值」欄）。

2.6. 撰寫風險評鑑報告

資通安全處理小組依據風險評鑑結果撰寫「ISMS-P-004-02 風險評鑑報告」，並分析資訊資產安全需求，提出可接受之風險等級建議，提報資通安全管理委員會審查及決定可接受之風險等級。

2.7. 決定可接受之風險等級

- 2.7.1. 資通安全管理委員會應審查「ISMS-P-004-02 風險評鑑報告」，並針對所提出之風險等級建議，決定可接受之風險等級。
- 2.7.2. 可接受風險等級之決定因素：
 - 2.7.2.1. 風險嚴重（衝擊）程度。
 - 2.7.2.2. 風險處理急迫性。
 - 2.7.2.3. 可分配之資源。

2.8. 擬訂風險處理計畫

- 2.8.1. 依風險評鑑結果及可接受風險等級之決議，由資通安全處理小組針對需降低風險等級之資訊資產擬訂風險處理計畫，以期將風險降至可接受之程度。
- 2.8.2. 風險處理計畫應依據「ISMS-P-004-03 風險處理計畫表」之格式撰寫。
- 2.8.3. 風險處理計畫之風險處理措施，應根據 ISO 27001 對各項資訊安全之要求目標，擬訂適當之處理措施及相關執行資源之資訊。
- 2.8.4. 風險處理計畫應提報資通安全管理委員會審查後執行。

2.9. 執行風險處理計畫

應依據風險處理計畫之風險處理項目、所需資源、預訂完成日期等規劃，執行各項風險控制措施，並將執行進度紀錄於「ISMS-P-004-03 風險處理計畫表」之「風險處理進度」欄。

2.10. 評估風險處理計畫執行成效

- 2.10.1. 風險處理計畫於處理完成或有預期成效後，須由資通安全處理小組針對進行風險處

	文件名稱	資訊安全風險管理作業程序		
	文件編號	SDL-001	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

理之資訊資產，依本程序書之風險評鑑程序實施風險重新評鑑，並紀錄於「ISMS-P-004-04 殘餘風險評鑑工作表」，以確認風險處理計畫之執行達到風險減緩預期效益之目標，並將風險重新評鑑之結果提報資通安全管理委員會審查。

- 2.10.2. 若經風險重新評鑑後，資訊資產之風險值未達預期效益，亦即仍處於不可接受之風險等級，資通安全處理小組則需依本程序書之風險處理程序進行風險再處理作業或接受該項風險。

2.11. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	風險評鑑工作表	資料中心	至少 1 年
2	風險評鑑報告	資料中心	至少 1 年
3	風險處理計畫表	資料中心	至少 1 年
4	殘餘風險評鑑工作表	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

- 3.1. 當資訊資產風險值低於 100 為可接受之風險，不需進行風險處理程序，風險值高於 101（含）以上，則必須進行風險處理作業程序。
- 3.2. 需針對風險值大於 100 之資訊資產擬訂風險處理計畫，並執行風險處理計畫以降低其風險值，直到可接受之範圍為止。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書
- 4.2. ISMS-W-003 資訊安全風險評鑑量化標準書

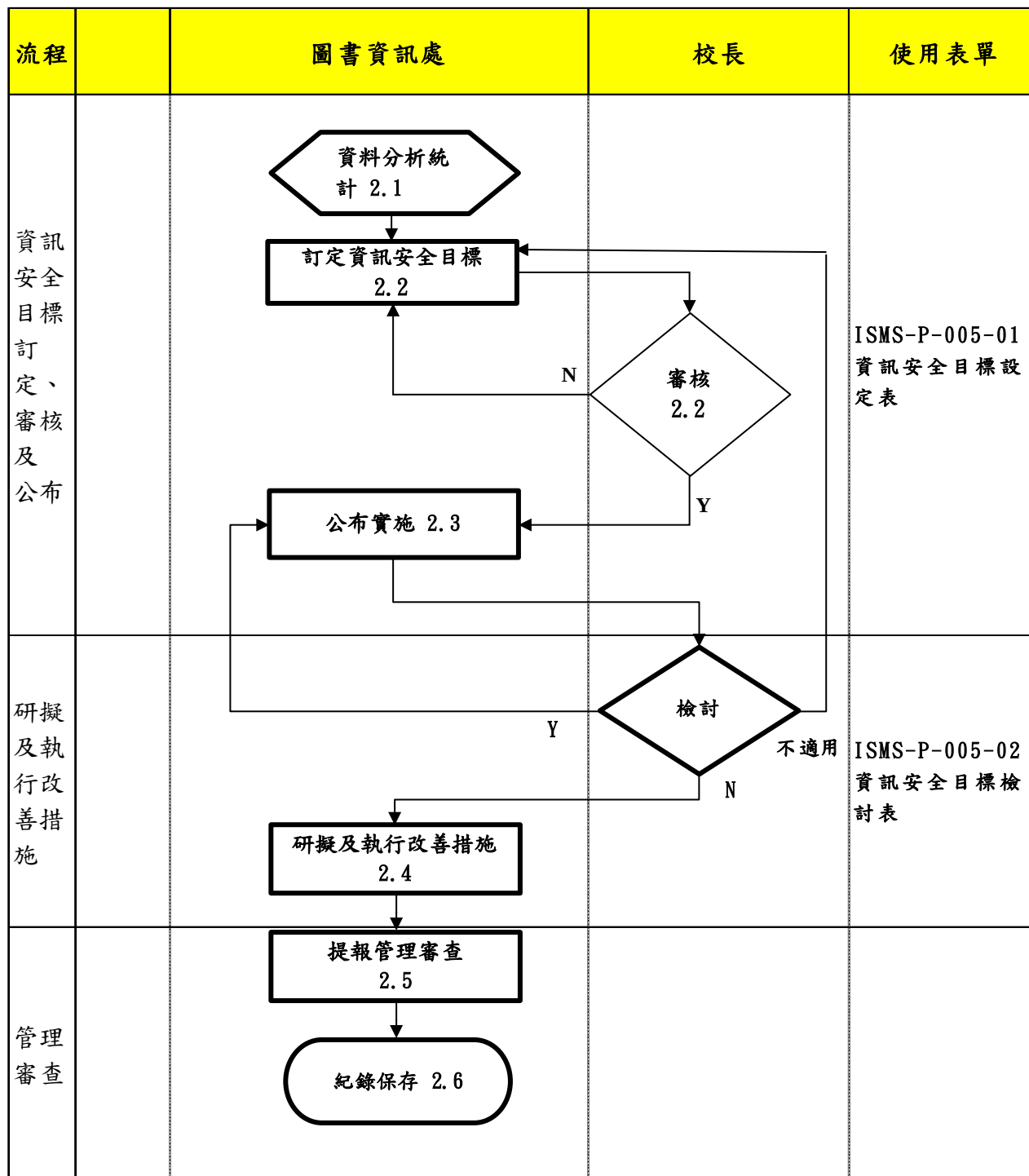
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-003-01 資訊資產清冊
- 5.2. ISMS-P-004-01 風險評鑑工作表
- 5.3. ISMS-P-004-02 風險評鑑報告
- 5.4. ISMS-P-004-03 風險處理計畫表
- 5.5. ISMS-P-004-04 殘餘風險評鑑工作表

	文件名稱	資訊安全目標管理作業程序		
	文件編號	SDL-002	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

資訊安全目標管理作業程序



	文件名稱	資訊安全目標管理作業程序		
	文件編號	SDL-002	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 資料分析統計

執行秘書應於每年年底指派專人，蒐集單位內資訊安全相關之管理數據與資料，並加以統計分析，以作為資訊安全目標之設定及審核之參考依據。

2.2. 訂定資訊安全目標及審核

執行秘書應指派專人依據如下之重點，設定可衡量之資訊安全目標，並填寫於「ISMS-P-005-01 資訊安全目標設定表」，陳資訊安全長審核。

2.2.1. 資訊安全目標應考量各單位之特性及能力。

2.2.2. 資訊安全目標應配合資訊安全政策。

2.2.3. 將重要資訊安全管控流程尋找適當監測點，列入資訊安全目標持續監測。

2.3. 公布實施

經資訊安全長核定之「ISMS-P-005-01 資訊安全目標設定表」，由業務承辦人員，依資訊安全目標之要求項目向單位同仁公佈，並確實要求單位同仁努力達成資訊安全之目標。

2.4. 研擬及執行改善措施

2.4.1. 資通安全處理小組每季應針對上一季之資訊安全目標執行情形，並記錄於「ISMS-P-005-02 資訊安全目標檢討表」，陳資訊安全長審核。

2.4.2. 若資訊安全目標多次無法達成，資訊安全長得視需要，依「ISMS-P-008 矯正及預防措施管理程序書」之規定，要求相關單位研擬改善措施。

2.4.3. 資訊安全目標之修正

每季定期檢討資訊安全目標，或單位主管發現資訊安全目標不適當時，均得重新提出「ISMS-P-005-01 資訊安全目標設定表」，經資訊安全長核定後，方得依新核定之目標執行及檢討。

2.5. 提報管理審查

本校資通安全處理小組應將資訊安全目標檢討之結果交執行秘書彙總，提報本校資通安全管理委員會審查。

2.6. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資訊安全目標設定表	資料中心	至少 1 年
2	資訊安全目標檢討表	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 由各單位針對其所負責之業務，訂定各項改善目標，並且定期檢討與改善，以持續改善及維持資訊安全管理制度之有效運作。

4. 依據及相關文件：

4.1. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

	文件名稱	資訊安全目標管理作業程序		
	文件編號	SDL-002	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

5. 使用表單：

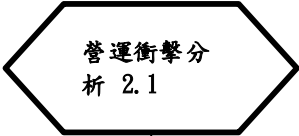
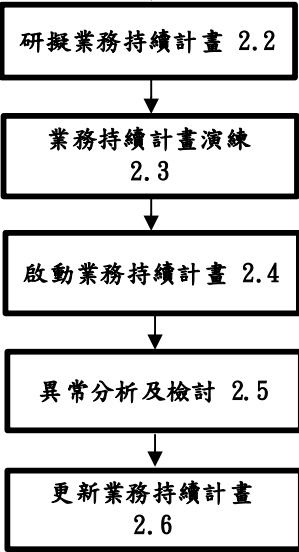
5.1. ISMS-P-005-01 資訊安全目標設定表

5.2. ISMS-P-005-02 資訊安全目標檢討表

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

業務持續管理作業程序

流程		圖書資訊處		使用表單
營運 衝擊 分析				ISMS-P-006-01 關鍵營運流程分級表
業務 持續 計畫 研擬、 啟動 及 更新				ISMS-P-006-02 業務持續計畫\災害 復原演練暨處理報告 單
紀錄 保存				

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 營運衝擊分析

應分析重大災害或故障對組織的衝擊，並發展和實施業務持續計畫，確保能在所需時間內恢復營運作業。業務持續計畫應持續維護並定期演練。

2.1.1. 關鍵營運流程分析

由資通安全處理小組針對本校所提供之服務，檢視負責之營運業務流程，依業務之重要性，鑑別並分別給予「高」、「中」或「低」之關鍵等級，「高」關鍵等級流程即為本校之關鍵性業務流程。營運衝擊分析之結果紀錄於「ISMS-P-006-01 關鍵營運流程分級表」。

2.1.2. 關鍵營運流程中斷之影響

各項業務之運作，若因不可抗力及人為因素，造成服務中斷，應立即採取緊急應變措施及復原（替代）程序，以維持日常業務之持續運作，降低對業務活動的衝擊。

2.1.3. 衝擊及最大可容忍中斷時間

分別判斷各項關鍵營運流程對本校營運的衝擊程度，關鍵營運流程中斷之影響程度及範圍為何？判斷最大可容忍中斷時間及復原目標時間（Recovery Time Objective, RTO）。

2.1.4. 需指派關鍵性業務流程主要權責單位及流程負責人。

2.2. 研擬業務持續計畫

2.2.1. 業務持續計畫制訂之目的在防止當發生重大故障或災害造成本校相關硬體、軟體、網路通信線路或其他周邊設備故障，導致關鍵性業務服務中斷。

2.2.2. 關鍵性業務流程主要權責單位或流程負責人，須負責業務持續計畫之制訂工作。資通安全處理小組應審核業務持續計畫內容之適切性。

2.2.3. 應實施業務持續管理作業，結合預防和復原控制措施，將災害或故障（可能是由於自然災害、意外、設備故障和蓄意行為等引起）造成的中斷情形降低到可接受的等級。

2.3. 業務持續計畫之測試/演練

2.3.1. 業務持續計畫可能會因事前的假設不正確、規劃不周全或設備及人員的職務調整變更，而無法發揮預期的作用，應定期測試及演練，以確保計畫的有效性，並使相關人員確實瞭解計畫的最新狀態。測試計畫可以定期測試個別計畫的方式進行，以減少測試完整計畫的需求及頻率。

2.3.2. 業務持續計畫須每年進行測試，每次至少選擇一項業務持續計畫，並經權責單位主管核准後進行測試及演練。測試前須填報測試計畫，經核可後進行。測試的方式得依實務需求採用下列任一方式進行：

2.3.2.1. 檢查表測試（Checklist tests）

將業務持續計畫發送給相關權責人員，由其檢視計畫並視實際狀況提出修正建議。

2.3.2.2. 結構化測試（Structural walk-through）

聚集相關權責人員一起檢視業務持續計畫。

2.3.2.3. 模擬測試（Simulation tests）

建立一個模擬的環境進行測試。

2.3.2.4. 完全測試（Full interruption tests）

在實際作業環境中進行測試。

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.3.3. 業務持續計畫測試結果應詳實紀錄。

2.4. 啟動業務持續計畫

2.4.1. 資訊安全長對資訊安全事件（資安等級 3 級以上）之影響，進行研判及通知資通安全處理小組組長。

2.4.2. 資通安全處理小組組長聯絡組員，並協調及督導各關鍵業務流程負責人執行作業。

2.4.3. 由關鍵業務流程負責人召集相關人員進行復原時程評估，若所需復原時程大於 RTO 時，通知資通安全處理小組組長，並由組長建請召開資通安全處理小組會議討論是否啟動業務持續計畫。

2.4.4. 重大災害發生造成嚴重損失時（如：火災、爆炸、地震、颱風等），得不經損害評估，逕行啟動業務持續計畫。

2.5. 異常分析及檢討

異常事件處理完成後，資通安全處理小組視處理狀況召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理、備援回復作業與復原作業各階段運作是否達成本程序預定目標，並依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之規定執行異常事件之矯正措施。檢討結果呈報資通安全處理小組，並做為修訂業務持續計畫的重要依據。

2.6. 更新業務持續計畫

2.6.1. 業務持續計畫應配合業務、組織及人員的調整變更而定期更新，以發揮計畫的最大投資效益，並確保計畫持續有效。

2.6.2. 得考量計畫更新之事項如下：

2.6.2.1. 採購新的設備，或是更新作業系統。

2.6.2.2. 使用新的問題偵測及控制技術（例如火災偵測）。

2.6.2.3. 使用新的環境控制技術。

2.6.2.4. 人員及組織上的調整變動。

2.6.2.5. 部門及人員地址及電話號碼的變動。

2.6.2.6. 契約當事者或是供應商的調整變動。

2.6.2.7. 應用系統變動、新建或是撤銷應用系統。

2.6.2.8. 實務作業的變更。

2.6.2.9. 法規上的變更。

2.6.3. 關鍵業務流程負責人須負責計畫變更事宜，業務持續計畫每年至少應檢討評估一次，包括執行營運衝擊分析、組織權責與成員之調整、災害應變程序及回復策略之檢討，並將年度總檢討與更新的結果提報資通安全管理委員會。

2.7. 業務持續計畫指導綱要

2.7.1. 計畫準備

2.7.1.1. 計畫擬訂

2.7.1.1.1. 目的：說明計畫擬訂欲達成之目標。

依據業務營運衝擊分析（BIA）結果，建立本校核心業務（以下簡稱本業務）營運持續管理作業之執行方案。確保本業務流程受重大事故和災難事件導致中斷時，協助管理階層以迅速、有效及有組織的方法，確保員工安全與業務回復正常

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

運作。

2.7.1.1.2. 範圍：說明計畫所包括之範圍。

適用於本校電腦機房發生重大故障和災難事件導致本業務無法持續運作時，因應之執行方案。

2.7.1.1.3. 計畫假設：說明計畫擬訂時之假設條件。

A.本計畫啟動時，指定之備援場所及備援資源是可用的。

B.原營運與異地備援場所未同時遭受災害損毀。

C.本業務環境、作業方式、資訊系統與架構有調整時，所需的復原資源已一併調整，對於執行業務持續計畫的準備能維持一致。

2.7.1.1.4. 計畫發展、維護：說明計畫發展、變更條件與維護之職責。

A.本計畫之規劃、維護工作由本校負責，並由資通安全處理小組負責督導。

B.本計畫需提供備援回復作業行動的執行步驟，以確保備援回復工作能即時依序執行。

2.7.1.1.5. 計畫測試/演練：說明計畫測試/演練的項目與執行方式。

本計畫每年進行測試/演練，項目由資通安全處理小組負責規劃，並由相關業務單位擬訂執行計畫，進行測試/演練過程並將結果填寫於「ISMS-P-006-02 業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單」。測試/演練項目得依實務需求採用下列任一方式進行：

A.結構化測試 (Structural walk-through tests)：召集相關單位與人員進行書面模擬處理方式進行討論。

B.檢查表測試 (Checklist tests)：發展檢查表，以便相關人員能夠利用此檢查表做測試。

C.模擬測試 (Simulation tests)：建立一個模擬的環境進行測試。

D.完全測試 (Full interruption tests)：在實際作業環境中進行測試。

2.7.1.2. 原營運場所：說明目前營運場所位置。

原營運場所為本校之辦公區域及電腦機房。

2.7.1.3. 異地備援場所：說明異地備援營運場所位置。

備援場所原則上比照原營運場所之實體環境安全管理。(註：需配合上級主管機關執行)

2.7.1.4. 臨時指揮中心：說明臨時指揮中心的位置。

當發生災變時，原營運場所如果無法使用，資通安全處理小組應先行成立臨時指揮中心，並進行調度作業。

2.7.2. 預先防制

本階段之主要工作分為三個部份：災害偵測、災害防範及研擬業務持續計畫。

2.7.2.1. 災害偵測：說明災害偵測通報方式，以期於災害發生的第一時間，能夠立即反應處理。

所有同仁對於可能演變為災害的事件有偵測的責任，特別是在主要辦公場所、資料室或機房發生的事件須特別加以注意。

2.7.2.2. 災害防範：詳列各種重大災害的防範與減災措施，以做為平時準備防範之依據。對於

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

可能發生的各種災害，實施災害防範與災害減緩措施，以降低可能帶來的損失，請參見下表：

災害	防範措施	災害減緩措施
水災	相關電機設備不置於地下室	- 地下室防水閘門。 - 確保抽水設備正常運作
火災	- 用電不可超載 - 規定人員不可於工作場所抽煙	- 火警警報器 - 滅火器
地震	大樓防震設施	- 機房機架固定 - 人員疏散 - 保地震險
爆炸	- 加強人員攜入物品檢查 - 保全巡邏	- 人員疏散 - 保產物險
資訊處理設施硬體故障	- 定期保養檢查 - 建置 HA (High Availability) 架構 - 建置 DR Site	資料備份
電力供應中斷	- 定期檢測 - 雙迴路電力供應	- UPS - 柴油發電機
人為惡意破壞或入侵	- 實體安全的控管 - 門禁措施 - 通知保全	要求對方提出識別證明及來訪的事由

2.7.2.3. 研擬業務持續計畫：根據營運衝擊分析的結果，研擬相關業務持續計畫，納入應變處理階段，以備於災害發生時做為緊急應變處理之依據。依業務實際需求，由業務單位負責研擬業務持續計畫，經單位主管核准後實施。

2.7.2.4. 事件通報

當資訊安全事件發生時，則依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之規定，進行通報並處理問題。

2.7.3. 應變處理指導原則

主要工作為災害應變處理與評估。

2.7.3.1. 災害應變

2.7.3.1.1. 災害應變處理

說明災害應變處理方式。以保護生命及財產安全為首要目標。

2.7.3.1.2. 災害狀況調查

一旦現場可以開放進入，應進入現場評估服務中斷的時間，如果現場不允許進入，除了服務中斷的時間外，應一併評估何時可進入現場進行損害評估及證據保存，評估結果應立即通報資通安全處理小組組長。

A.人員狀況：

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

(a)單位主管負責確實清點所屬人員傷亡名單。

(b)人員疏散後，按指定集合地點集合，並由單位主管清點人員後，回報資通安全處理小組組長。

B.電腦機房狀況（含牆壁、高架地板及管線）：

應負責及處理下列事項：

(a)機器設備之移位件數。

(b)機器設備掉落、傾倒或傾斜數與天花板、高架地板及牆壁塌落面積。

(c)建築物結構狀況。

(d)電腦硬體與網路設備狀況。

(e)相關設備狀況（包括電源、不斷電設備、冷氣及供水等設備）。

(f)儲存媒體狀況（如磁帶、磁片等）。

(g)程式原始碼存放地點狀況。

(h)各系統文件存放地點狀況。

C.辦公場所狀況：

(a)各單位主管清點及回報現況。

(b)電腦硬體與網路設備狀況。

(c)相關設備狀況（包括電源、冷氣、文件、電話及茶水等設備）。

(d)儲存媒體狀況（如磁帶、磁片等）。

(e)各文件存放地點狀況。

2.7.3.1.3. 資源需求

A.人員、臨時指揮中心及備援場所，或緊急採購等需求。

B.電信通訊聯絡或電子郵件等溝通工具。

C.日常作業程序依各單位標準作業流程（SOP）辦理。

D.所需之硬體設備規格。

E.所需之軟體規格：作業系統、應用系統、資料庫、自行開發軟體程式碼及網管軟體廠牌、版本、存放位址、使用手冊等。

F.所需之媒體版本、存放位址等。

2.7.3.1.4. 原營運場所復原

若評估結果可於原營運場所復原，說明復原作業之方式。經災害評估可於原場所復原處理，權責單位應立即進行以下工作。

A.電腦系統之復原：

(a)先聯絡廠商、維護工程師或權責部門，將受損狀況詳加說明。

(b)扶正移位或傾斜之設備。

(c)受損設備更換或維修。

(d)設備個別運轉測試。

(e)系統運轉測試。

(f)系統重開機運轉。

B.相關設備之復原：

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

(a)通知相關單位或廠商，立即維護異常之電源、不斷電系統、冷氣空調及供水等設備。

(b)復原作業速洽有關單位或廠商，以最短時間內完成。

C.儲存媒體之復原：

(a)檢查燒損、撞損、破裂、浸水及蒙塵受損程度。

(b)受損輕微可自行清潔者迅速動員處理。

(c)受損致不堪使用者，洽各系統負責人進行補救。

D.主機、伺服器、作業系統、應用系統、資料庫系統及網路之復原，依據各細部計畫辦理。

2.7.3.1.5. 對外公開資訊之聯絡

向上級長官或對外界說明損害程度及因應對策之職責。資通安全處理小組組長應盡速將災害現場搶救情況與評估的損失彙整後，提供給資訊安全長及資通安全處理小組，由資通安全處理小組負責向上級主管報告，並協助本校發言人對外說明情況與處置方式或向主管機關陳報。

2.7.3.2. 備援回復策略（配合上級主管機關執行）

2.7.3.2.1. 備援回復

詳細說明於異地場所備援回復作業之方式。業務持續計畫專案負責人依據各業務持續計畫辦理。

2.7.3.2.2. 備援回復策略

說明應用系統備援回復作業之策略目標。

A.應變處理的原則係依據最近一次的營運衝擊分析，以回復關鍵等級為「高」之業務為原則，視設備及建築物損害程度決定於原場所或指定之備援場所復原。

B.應變處理時，關鍵等級為「高」之業務需能維持運作；視時間及資源許可，依序回復關鍵等級為「中」及「低」業務之運作。同時應事先與相關單位溝通可能發生的情況。

C.備援回復策略需依據營運衝擊分析之結果，按照主要業務流程之關鍵等級依序復原，詳如「ISMS-P-006-01 關鍵營運流程分級表」。

D.如需較長時間才能重建或回復至正常作業狀態，應建立暫時性的辦公場所及電腦機房，並運作至永久性辦公場所及電腦機房重建完成。

2.7.3.2.3. 備援回復作業之驗證

說明應用系統備援回復作業必須經過使用者確認，始可宣告作業完成。各系統備援回復後，資料庫系統負責人應通知相關單位確認資料的正確性，並設法修補所缺之資料，經確認無誤後，始可宣告回復作業完成。

2.7.3.3. 事後復原

主要為災害現場蒐證、清理、復原、返回原營運場所作業及事件處理檢討。

2.7.3.3.1. 災害現場鑑識與清理

說明災害現場搶救完成後，須先經過配合相關單位鑑識蒐證後，方可進行清理與復原。一旦現場可以開放進入，權責單位指派負責人員進行災害現場鑑識蒐證資料收集工作，以做為日後訴訟或保險索賠之依據。鑑識工作應配合相關單位（如：

	文件名稱	業務持續管理作業程序		
	文件編號	SDL-003	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

消防單位、警察單位等)進行,鑑識蒐證作業應包含實體與電子部份。蒐證工作完成後,始可進行災害現場清理,通知資通安全處理小組協調相關單位處理。

2.7.3.3.2. 原營運場所復原

說明原營運場所進行復原的方式、復原作業完成後須進行驗證及切換回原營運場所作業的做法。上述工作完成後,在資通安全處理小組組長的指揮下進行復原作業,需於原營運場所先執行營運測試,完成後始可進行恢復作業回復正常營運。

A. 復原規劃作業

由資通安全處理小組統籌,聯絡相關廠商提供資料,製作規格、編製預算、協辦緊急採購簽案等作業。

B. 執行復原作業

採購完成後,由電腦系統、資料庫、網路通訊、應用系統等各負責人開始執行復原作業,當應用系統復原完成,由相關單位確認復原資料是否正確,並補上災變期間處理增加的資料,始可宣告復原作業完成。

C. 返回原作業場所

當各復原作業完成,並經測試作業正常,由資通安全處理小組宣佈返回原作業場所的時間,並事先請相關單位配合切換作業。切換完成後,備援作業場所即恢復其正常作業。

2.8. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範,妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	關鍵營運流程分級表	資料中心	至少 1 年
2	業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 本校執行資訊安全量化指標,詳如「ISMS-P-005 資訊安全目標管理程序書」之規定,進行資訊安全目標之管理,確保資訊安全管理制度持續有效地進行。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-005 資訊安全目標管理程序書
- 4.2. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書
- 4.3. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書

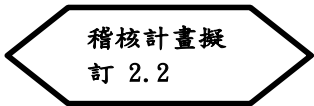
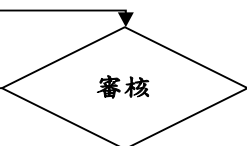
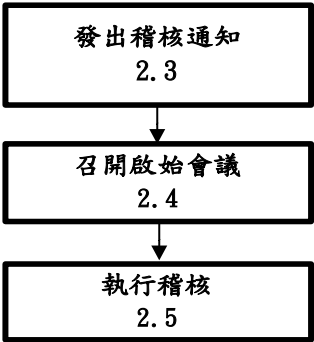
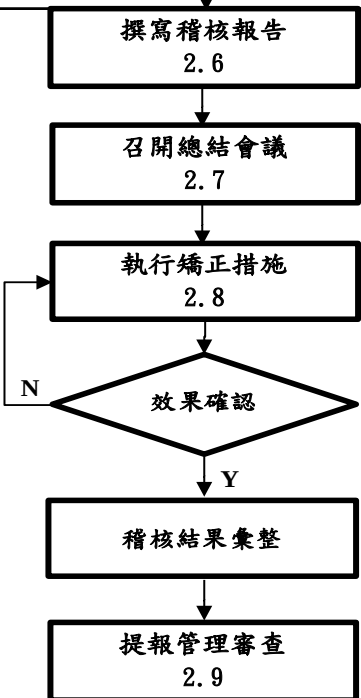
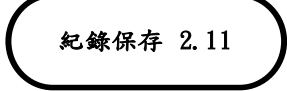
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-006-01 關鍵營運流程分級表
- 5.2. ISMS-P-006-02 業務持續計畫\災害復原演練暨處理報告單

	文件名稱	資訊安全稽核管理作業程序		
	文件編號	SDL-004	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

資訊安全稽核管理作業程序

流程	圖書資訊處	校長	使用表單
計畫擬訂			ISMS-P-007-01 內部稽核計畫單
執行內部稽核			ISMS-P-007-02 內部稽核檢查單 ISMS-P-002-03 會議紀錄單 ISMS-P-007-02 內部稽核檢查單
執行矯正及預防措施			ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單 ISMS-P-002-03 會議紀錄單 ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單 ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單 ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單
紀錄保存			

	文件名稱	資訊安全稽核管理作業程序		
	文件編號	SDL-004	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 稽核人員組成

- 2.1.1. 由執行秘書遴選適當合格之內部稽核人員，組成資安稽核小組，以執行內部稽核作業。
- 2.1.2. 受過內部稽核人員訓練課程者，始得任用為內部稽核人員。

2.2. 稽核計畫擬訂

2.2.1. 定期性

- 2.2.1.1. 資訊安全內部稽核作業，應每一年執行一次。
- 2.2.1.2. 排定稽核計畫時，需注意稽核人員與被稽核之單位及作業不應有直接關係，以確保稽核過程的客觀性與獨立性。
- 2.2.1.3. 由執行秘書或其指定之人員於每次執行前，擬妥「ISMS-P-007-01 內部稽核計畫單」後，經資訊安全長核准後實施。
- 2.2.1.4. 若稽核計畫有異動時，應由資訊安全長審核後實施。

2.2.2. 非定期性

執行秘書於下列時機，得隨時召集資安稽核小組，到特定單位或範圍執行非例行性之稽核作業：

- 2.2.2.1. 各單位業務重大變動時。
- 2.2.2.2. 內部稽核完畢後之跟催。
- 2.2.2.3. 其它需非定期性稽核時機。

2.3. 發出稽核通知

- 2.3.1. 執行秘書於稽核前應召集資安稽核小組成員，召開小組準備會議，分派任務、協調分工、說明稽核重點以及訂定稽核時間。
- 2.3.2. 資安稽核小組所有成員應針對本次負責之部分，先了解各相關規定程序及標準，並詳讀上次稽核之缺點報告，以研擬此次稽核之重點，並編寫於「ISMS-P-007-02 內部稽核檢查單」上，呈核後影印一份給受稽核單位主管，做為對受稽單位稽核通知使用。
- 2.3.3. 受稽單位於接獲稽核通知後，應配合準備稽核所需之相關資料。

2.4. 召開啟始會議

執行秘書可視需要於稽核開始前，召集資安稽核小組及受稽單位召開「啟始會議」，說明稽核方式、範圍、時程、配合事項以及進行其他事前溝通。此啟始會議由執行秘書指派特定人員負責紀錄，並填寫於「ISMS-P-002-03 會議紀錄單」。

2.5. 執行稽核

- 2.5.1. 稽核人員依「ISMS-P-007-02 內部稽核檢查單」上之查檢項目，先實地檢查作業狀況及書面資料，再與經辦人員面談實際作業狀況。
- 2.5.2. 稽核時，稽核人員應秉持公正、謹慎客觀、友善之態度進行查核工作，並且以協助者態度發現缺點，不任意批評而以客觀建議方式要求修正。
- 2.5.3. 稽核人員於稽核時，應依抽樣之原理收集足夠之客觀證據，研判該稽核項目是否符合相關規範，稽核時應保存適當的稽核軌跡，其稽核結果可分符合、不符合、不適用三種。
 - 2.5.3.1. 符合：以「○」符號表示，表實際作業確實符合稽核要項之規範、要求。
 - 2.5.3.2. 不符合：以「×」符號表示，表實際作業完全或部份未達稽核要項之規範、要求。

	文件名稱	資訊安全稽核管理作業程序		
	文件編號	SDL-004	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.5.3.3. 不適用：以「\」符號表示，表實際作業未發生稽核要項之規範、要求或時間點未到，以致稽核時無法確認、判斷。

2.5.4. 受稽單位應尊重及支持稽核人員，誠實答覆稽核人員所提問題，並接受調閱相關的紀錄、報告及文件資料。

2.6. 撰寫稽核報告

2.6.1. 內部稽核人員於稽核後應盡可能收集客觀證據，將發現之缺失及與受稽單位研討之改善措施撰寫於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」，請受稽單位提出改善期限並簽名確認後呈核。

2.6.2. 記錄時，應盡可能將相關之人、事、時、地、物以及違反之規定或條款填寫清楚，以利日後之追溯。

2.7. 召開總結會議

2.7.1. 稽核人員應將稽核結果透過資安稽核小組內部會議討論、彙整後由執行秘書提出稽核報告。

2.7.2. 執行秘書應於稽核完成後，召開「總結會議」，說明稽核結果及發現，並對各項疑義進行澄清。此總結會議由執行秘書指派特定人員負責紀錄，並填寫於「ISMS-P-002-03 會議紀錄單」。

2.8. 執行矯正措施

2.8.1. 各受稽單位應於改善期限前完成矯正措施，以維持資訊安全管理制度正常運作。

2.8.2. 各內部稽核人員應於改善期限後追蹤確認缺點之改善情形，於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」中敘述追蹤狀況，並呈執行秘書、資訊安全長。

2.8.3. 若追蹤結果仍有問題，亦應將其狀況再度紀錄於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」呈核加以追蹤，直至改善完成為止。

2.9. 提報管理審查

稽核人員於稽核完成後，應將「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」交執行秘書彙總，以提報管理審查會議。

2.10. 相關法令之要求

本校執行業務時，應遵守相關法令、法規之要求，資安稽核小組亦應於每次進行資安稽核時檢視其符合性。

2.11. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	內部稽核計畫單	資料中心	至少 1 年
2	內部稽核檢查單	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 為查驗本校資訊安全管理制度（以下簡稱 ISMS）各項作業的控制目標、控制措施、流程及程序是否符合法規、ISO 標準及組織之資訊安全要求，以確保各項業務能有效運作。

	文件名稱	資訊安全稽核管理作業程序		
	文件編號	SDL-004	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

4. 依據及相關文件：

無

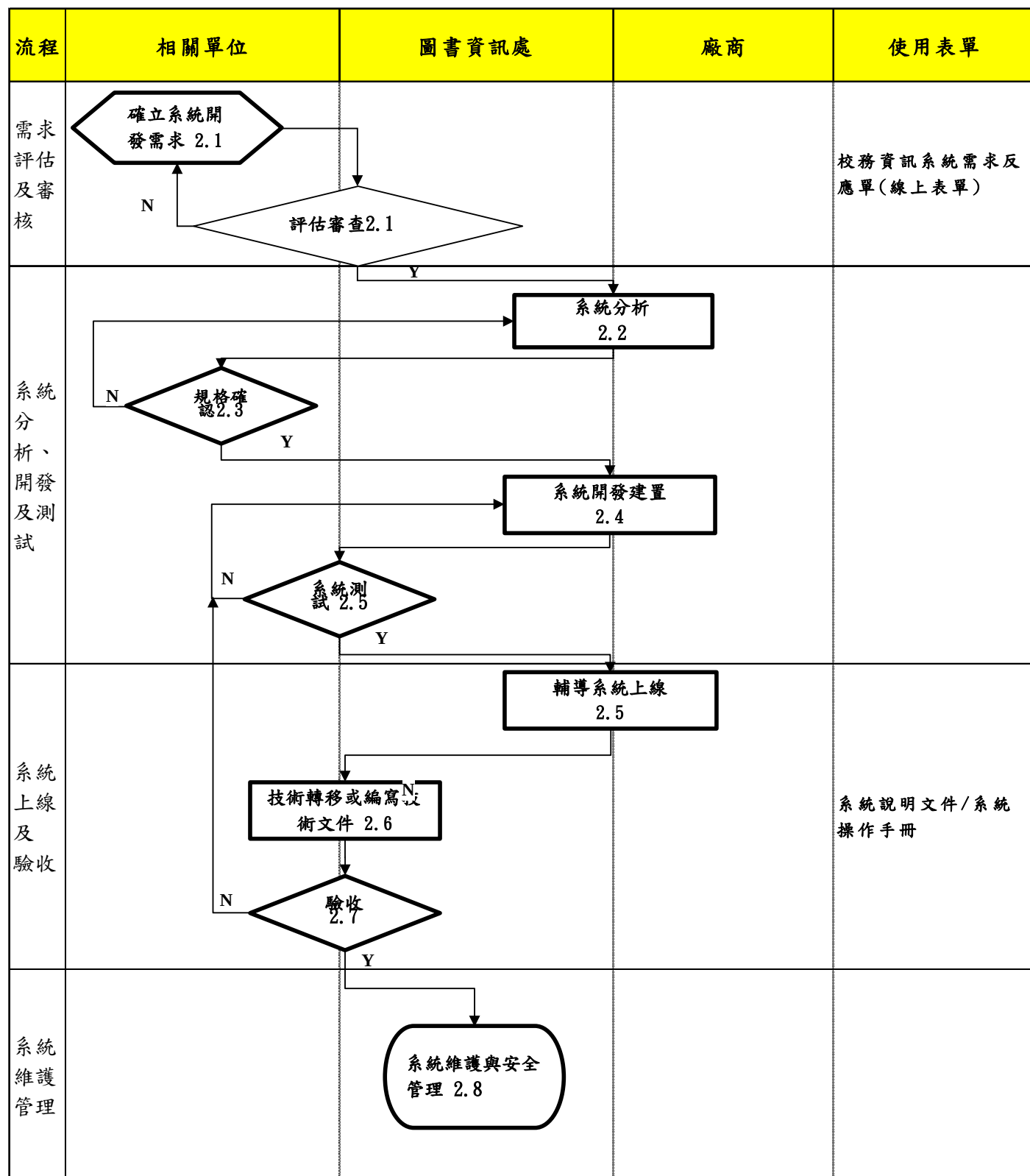
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-007-01 內部稽核計畫單
- 5.2. ISMS-P-007-02 內部稽核檢查單
- 5.3. ISMS-P-002-03 會議紀錄單
- 5.4. ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

系統發展與維護管理作業程序



	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 確立系統開發需求與評估審核

2.1.1. 應用系統需求申請

2.1.1.1. 系統自行開發

2.1.1.1.1. 本校各單位依業務實際需求，上網於報修系統填寫「校務資訊系統需求反應單」（線上表單），並經單位主管核准後，向資訊科技中心提出應用系統需求之申請。

2.1.1.1.2. 由承辦人員負責規劃與設計需求單位之應用系統。

2.1.1.2. 系統委外開發

2.1.1.2.1. 本校所需之應用系統經評估其可行性後，提請相關需求單位辦理系統委外開發提案與編列預算。

2.1.1.2.2. 審核通過列入年度預算之應用系統委外開發案，得依本校採購程序及本程序書之應用系統安全要求，進行委外採購。

2.1.1.2.3. 由承辦人員協助審查應用系統之資訊技術與提供支援。

2.1.2. 系統委外發展專案規劃

委外專案應協助需求單位，由需求單位依據本校相關採購流程，進行委外採購程序，並注意以下事項：

2.1.2.1. 任何性質之專案需求，必須在「需求規格書」中清楚明確的定義與表達。

2.1.2.2. 專案委外採購時，簽約廠商應進行專案細部規劃，並提出「專案執行計畫書」，內容必須包含發展時程、效益與人力需求分析與應用系統所應達成的功能。

2.1.2.3. 本校委外作業，應依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理。

2.2. 系統分析

2.2.1. 一般要求

2.2.1.1. 進行系統需求單位之資訊收集，包含下列資料：

2.2.1.1.1. 需求單位現行各項作業表單（含報表）。

2.2.1.1.2. 需求單位內部之相關管理文件。

2.2.1.2. 系統採委外開發時，系統開發廠商需要會同承辦人員，對於需求單位進行需求訪談。

2.2.1.3. 自行發展之應用系統，由需求單位使用者進行需求訪談。

2.2.1.4. 系統開發廠商依據資料收集及訪談結果，撰寫系統開發相關文件。

2.3. 規格確認

2.3.1. 系統開發應依據系統開發相關文件與需求單位進行規格確認，包含下列事項：

2.3.1.1. 確認應用系統作業流程。

2.3.1.2. 確認使用者操作畫面。

2.3.1.3. 確認系統可產出的管理報表格式。

2.3.1.4. 確認資料庫資料格式與欄位。

2.4. 系統開發建置

2.4.1. 依據系統分析及規格確認結果進行系統程式開發。

2.4.2. 應用系統安全規範

應用系統進行開發時須包含以下安全要求：

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.4.2.1. 身分驗證

2.4.2.1.1. 系統應具備檢驗登入身分識別與密碼功能。

2.4.2.1.2. 無法使用作業系統提供的驗證機制，則需在應用系統中使用自訂驗證機制。

2.4.2.1.3. 使用者登入應用系統後，若超過所規定的閒置時間而無任何動作時，系統須設定將其帳號登出（若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善）。

2.4.2.2. 權限管理

2.4.2.2.1. 應用系統權限應視使用者業務需求，給予不同角色並對應適當權限。

2.4.2.2.2. 應用系統應紀錄使用者處理敏感性資訊交易之相關資訊。

2.4.2.3. 系統錯誤處理

2.4.2.3.1. 應用系統應該實作且具有例外狀況處理機制，以擷取錯誤資訊。

2.4.2.3.2. 例外狀況管理包含擷取和回傳例外狀況、設計例外狀況、傳送例外狀況資訊，並避免直接顯示原始完整錯誤資訊給予使用者。

2.4.2.4. 資料庫存取安全

2.4.2.4.1. 資料庫連接字串之產生，應對於字串的輸入加以過濾，並限制長度，例如單、雙引號都應過濾。

2.4.2.4.2. 加強資料庫帳號與權限管理，應用程式連結帳號權限應考量賦予最小之必要權限，系統管理者的帳號應視需要予以管制使用。

2.4.2.5. 系統輸入檢查

2.4.2.5.1. 針對資料欄位的輸入，如為已知之資料範圍，應提供選單或選項之方式進行輸入。

2.4.2.5.2. 應用系統應具備資料輸入及輸出錯誤之檢查機制，並提示使用者輔助資訊，確保資訊輸入輸出的正確與完整。

2.4.2.5.3. 進行資料強制輸入檢查，並且限制前端應用系統資料輸入的長度與型別，並於輸入敏感資訊時使用適當之顯示遮罩功能。

2.5. 系統測試與輔導系統上線

2.5.1. 系統測試

為確保應用系統符合本校需求單位之需求，須依以下之規範進行相關系統測試。

2.5.1.1. 進行測試前，應建構測試環境及測試案例，同時分析並調整測試案例，以提高測試效率。

2.5.1.2. 系統如透過網路存取，應執行適當之防駭測試。

2.5.1.3. 測試資料由需求單位提供或以模擬資料進行，禁止使用具有安全考量之測試資料。

2.5.1.4. 測試系統與正式系統所使用之環境、資料應獨立分開。

2.5.1.5. 系統測試需經開發者與使用者至少各一人以上進行測試。

2.5.1.6. 測試資料除了進行正常資料測試外，並需測試不正常之資料輸入，如過長或過短的輸入資料、輸入格式錯誤的資料、可能造成緩衝區溢載之大量輸入資料等，以及早發現系統問題。

2.5.2. 輔導系統上線

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.5.2.1. 上線前應進行系統備份，並通告相關人員系統上線期間之影響。

2.5.2.2. 上線過程若遇問題無法排除，應立即進行回復作業，並進行原因分析與重新評估上線程序。

2.6. 技術轉移或編寫技術文件

2.6.1. 技術轉移

適用於資訊系統委外發展之專案。

2.6.1.1. 由委外廠商到本校舉辦系統軟體技術轉移說明會，技術轉移內容必須包含下列事項：

2.6.1.1.1. 作業系統、資料庫及系統程式安裝。

2.6.1.1.2. 系統及網路相關參數設定。

2.6.1.1.3. 開發工具安裝。

2.6.1.1.4. 系統安全設定。

2.6.1.1.5. 網路環境設定。

2.6.1.1.6. 辦理系統操作及使用訓練。

2.6.1.2. 委外廠商應提交下列相關資料：

2.6.1.2.1. 系統操作及使用手冊文件。

2.6.1.2.2. 資料庫檔案結構說明。

2.6.1.2.3. 原廠的系統使用授權書。

2.6.2. 編寫技術文件

適用於資訊系統自行發展之專案。

2.6.2.1. 由系統開發人員編寫「系統說明文件」做為日後維護與管理使用。

2.6.2.2. 由本校編寫「系統操作手冊」提供使用者參考使用。

2.7. 驗收

2.7.1. 系統委外採購時，依本校驗收流程會同權責單位及需求單位辦理驗收作業，並將驗收結果呈送權責主管審核備查。

2.7.2. 經驗收不合格的項目，廠商須限期改正，並另擇日驗收以符合契約之驗收規定。

2.8. 系統維護與安全管理

2.8.1. 系統帳號及權限管理

2.8.1.1. 應用系統之管理帳號與使用者帳號、密碼與權限管理原則，須依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定，妥善保存及管理系統帳號及密碼。

2.8.1.2. 系統使用權限指派考量，應僅賦予應用系統使用者適當的權限，以降低誤用系統的風險。

2.8.1.3. 因個人基本資料保密考量，各應用系統應建立防止未授權使用列印之功能。

2.8.1.4. 人員停職、離職或調職時，應依據本校離調職作業流程通知帳號管理者，進行人員帳號停用、刪除或變更。

2.8.1.5. 應用系統使用者存取行為，系統應保存適當紀錄，以便後續追蹤與蒐證，提供相關單位進行查核。

2.8.2. 系統使用需求

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

- 2.8.2.1. 若需應用系統之使用權限，使用者應須依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」規定填寫系統使用權限申請單，說明欲申請之系統名稱、帳號種類及相關細節，經權責主管核准後，向應用系統管理者提出申請。
- 2.8.2.2. 委外廠商或外單位人員如需使用管理者帳號進行應用系統之維護與管理時，應經單位主管核准後始可進行，並且系統管理者於委外廠商或外單位人員作業完成後立即停用該帳號。
- 2.8.2.3. 使用單位因業務需求，需新增或修改應用系統時，應經單位權責主管核准後，向系統管理者提出申請。
- 2.8.3. 系統帳號設置
 - 2.8.3.1. 應用系統之帳號、密碼及使用權限之建立與管理，應依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定，進行系統使用帳號之設置。
 - 2.8.3.2. 應用系統帳號建立、授權及相關設定作業完成後，使用者於初次使用時應立即變更預設密碼（若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善）。
- 2.8.4. 系統使用測試
 - 2.8.4.1. 使用者經單位主管核准後，取得系統使用授權，由應用系統管理者協助進行系統之使用。
 - 2.8.4.2. 系統安裝完成後，系統管理者會依使用者所申請之帳號及密碼，進行首次系統登錄，進行系統測試以確認系統正常運作，並由系統管理者詳細告知使用者系統使用之安全規範。
- 2.8.5. 系統使用
 - 2.8.5.1. 使用者於使用應用系統時，若發生系統使用之問題，應立即通知系統管理者進行問題處理，若屬資安事件時，應依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之規定進行處理。
 - 2.8.5.2. 應用系統在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，如有授權限制，應符合授權契約條款使用軟體。
- 2.8.6. 應用系統變更
 - 2.8.6.1. 應用系統若需進行變更時（如：新增功能或改善需求...等），須上網於報修系統填寫「校務資訊系統需求反應單」，經主管核准後通知系統開發人員或委外廠商進行處理，並告知需求單位處理結果。
 - 2.8.6.2. 變更之設定項目需詳加記錄，如網路、作業系統設定或參數調整，以供後續管理上參考。
 - 2.8.6.3. 應用系統變更如以遠端連線方式進行，則須依「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規範開啟網路存取權限，在系統管理者之監控下進行系統變更。
 - 2.8.6.4. 應用系統變更前，應評估對各使用單位之影響並通告各相關單位協調系統變更時間，以降低對業務運作之影響。
 - 2.8.6.5. 應用系統完成變更作業後，應更新相關系統文件。
- 2.8.7. 應用系統維護

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

- 2.8.7.1. 應用系統有資料庫異動需求時，需求單位須上網於報修系統填寫「校務資訊系統需求反應單」，經權責主管核准後方可對資料庫進行異動作業。
- 2.8.7.2. 每月由應用系統管理者，針對應用系統維運與軟硬體進行檢查；若系統為委外處理，則須要求委外廠商定期實施系統檢查，並將檢查結果回覆給系統管理者，以確保系統之維運與安全。若發生異常事件，則由系統管理者進行異常處理。
- 2.8.7.3. 檢查紀錄時需檢視是否符合應用系統服務品質目標之設定，以供單位主管不定期檢視系統運作狀況，作為維護、擴充系統及日後改善之參考。
- 2.8.7.4. 應用系統使用者發現系統有異常情形，應立即通知報修。
- 2.8.7.5. 本校與委外廠商所簽訂之相關維護合約內容，依據合約內規範通知廠商處理。
- 2.8.8. 應用系統之安全管理
 - 2.8.8.1. 應用系統於規劃建置時之初，即應評估所處理資料之重要性，並依據評估結果，採購適當之系統軟、硬體或利用適當的資料儲存技術（如：磁碟陣列、儲域網路技術）進行資料的存放，以滿足資訊安全之需求。
 - 2.8.8.2. 儲存空間之規劃並應考慮未來資料量的成長趨勢，避免發生資料儲存空間不足的情況。
 - 2.8.8.3. 對於上線之各應用系統，除主要資料儲存空間之規劃考量外，平時亦須進行適當之資料備份，備份作業應依據「ISMS-P-015 資訊備份管理程序書」之規定辦理。
 - 2.8.8.4. 應用系統管理者或使用者，對於使用或控管流程須負有保密之責。
 - 2.8.8.5. 處理機密資料之應用系統，若採取委外開發，應謹慎考慮業務機密洩漏之風險，並遵守「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規範。
 - 2.8.8.6. 應用系統如有程式安裝光碟或是程式原始碼光碟，應由應用系統保管人負責保管。
 - 2.8.8.7. 應用系統開發過程中，如有使用商業軟體元件（如：COM、API 等），應取得合法使用授權後始得使用，並注意該商業軟體元件授權相關規定。
- 2.8.9. 資料庫之安全管理
 - 2.8.9.1. 資料庫安全存取控制
 - 2.8.9.1.1. 使用資料庫須經資料庫管理者進行身分認證與權限管理，且須使用獨立之帳號及密碼登入。
 - 2.8.9.1.2. 進行資料庫存取之身分驗證機制，須由系統內部安全機制提供。
 - 2.8.9.1.3. 系統管理者須建立專屬帳號，不得多人共用同一帳號。
 - 2.8.9.1.4. 資料庫使用者之帳號密碼設定必須依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定辦理。
 - 2.8.9.1.5. 資料庫公用程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。
 - 2.8.9.1.6. 資料庫最高權限帳號之存取授權應僅限於資料庫管理者。
 - 2.8.9.1.7. 資料庫預設帳號應變更密碼，或是關閉使用。
 - 2.8.9.1.8. 僅系統管理者擁有異動資料庫相關檔案的作業權限。
 - 2.8.9.1.9. 除系統管理者外，非經授權禁止直接連接資料庫進行新增、修改與刪除等作業。
 - 2.8.9.2. 資料庫管理系統安全性
 - 2.8.9.2.1. 針對資料庫系統已知漏洞，在不影響現行作業狀況下，應立即進行修補。

	文件名稱	系統發展與維護管理作業程序		
	文件編號	SDL-005	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.8.9.2.2. 應用程式禁止使用資料庫管理者帳號連結資料庫進行存取。

2.8.9.2.3. 為確保資料庫內資料之安全性，針對資料庫之權限控管制定原則，資料庫存取帳號、權限應視不同應用系統、人員存取之需求進行適當設定。

2.8.9.3. 資料庫備份

2.8.9.3.1. 重要資料庫應定期備份，並且抽檢備份資料是否可用。

2.8.9.3.2. 資料庫備份之存放點應進行控管，防止非相關人員存取。

2.8.9.3.3. 資料庫備份請依據「ISMS-P-015 資訊備份管理程序書」之規定辦理。

2.8.9.4. 資料庫存取稽核紀錄

2.8.9.4.1. 資料庫系統在不影響正常運作之效能，針對存放敏感性資料啟動相關安全稽核紀錄功能（包含異動）。

2.8.9.4.2. 僅授權之人員可讀取資料庫稽核紀錄。

2.8.9.4.3. 系統管理者應不定期檢視資料庫稽核紀錄，防止資料庫不當操作與存取。

2.9. 異常處理

2.9.1. 發生資安事件時，應立即依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」所訂定之通報管道，迅速通報單位主管及系統管理者進行問題處理。

2.9.2. 異常狀況無法有效解決時，應依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業，確保問題不再發生。

3. 控制重點：

3.1. 為促使本校委外或自行開發之資訊系統在取得、發展與維護有一明確之規範，以確保應用系統之安全性，特制訂本程序書。

4. 依據及相關文件：

4.1. ISMS-P-018 委外作業管理程序書

4.2. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書

4.3. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書

4.4. ISMS-P-015 資訊備份管理程序書

4.5. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

5. 使用表單：

無

	文件名稱	委外作業管理作業程序		
	文件編號	SDL-006	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

委外作業管理作業程序

流程	需求單位	權責單位	圖書資訊處	廠商	使用表單
需求評估及審核	提出委外服務需求 2.1	評估審核 2.2			
遴選廠商		遴選委外服務廠商 2.3			評選標準
委外廠商管理		委外服務執行管理 2.4		進行存取作業 2.4	ISMS-P-018-01 委外廠商保密切結書 ISMS-P-018-02 委外廠商人員保密切結書 ISMS-P-018-03 委外廠商資安規範查核表 ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表
問題檢討與改善			問題檢討與改善 2.5		ISMS-P-002-03 會議紀錄單
驗收及付款核銷	驗收 2.6	付款核銷 2.7			驗收相關文件
紀錄保存			紀錄保存 2.8		

	文件名稱	委外作業管理作業程序		
	文件編號	SDL-006	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 提出委外服務需求

2.1.1. 本校因業務需求提出資訊委外服務時，若發生下列之情事者，即可進行適當之評估及考量將業務委外辦理。

2.1.1.1. 限於專業技術或人力無法自行辦理。

2.1.1.2. 自行辦理難以滿足時效要求。

2.1.1.3. 自行辦理不符經濟成本效益。

2.1.1.4. 其他相關環境條件無法配合。

2.1.2. 經需求單位評估後需提出業務委外時，應擬妥簽呈並檢附需求規格，詳載業務委外各項之服務需求後提出申請。

2.2. 評估及審核

需求單位將委外需求簽呈及相關附件會相關權責單位(總務處、會計室)審核，若審核通過則移由事務組依本校採購相關規定辦理採購。

2.3. 遴選委外服務廠商

辦理業務委外時，由需求單位參考政府採購法及本校相關廠商評選辦法遴選合格的供應商。

2.4. 委外服務執行管理

2.4.1. 一般條款

2.4.1.1. 應要求委外廠商遵循本校資安政策與資安目標，恪守本校資訊安全管理制度(ISMS)各項作業規範及相關法規之要求。

2.4.1.2. 委外廠商執行業務上若有複委託之需求，應事前取得本校之同意，委外廠商應對複委託廠商依本校資訊安全管理制度(ISMS)相關規定進行適當之監督與管理。

2.4.1.3. 委外廠商及其複委託廠商於執行本校資通訊技術服務與產品業務時，應對所承接之業務所涉及之資訊資產或服務，進行風險評鑑並提出相關紀錄，本校須針對風險評鑑結果進行審查，必要時得派員進行實地查核，廠商應予配合。機關於查核後若有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善。

2.4.1.4. 委外廠商因執行委外業務，須接觸「密」等級(含)以上資訊，除應遵守相關法令法規及本校資訊安全規範外，尚須簽署「ISMS-P-018-01 委外廠商保密切結書」，委外廠商人員需簽署「ISMS-P-018-02 委外廠商人員保密切結書」。

2.4.1.5. 委外廠商應提供負責委外業務的聯絡窗口及電話，協助解決相關問題，並配合本校業務執行及異常狀況排除。

2.4.1.6. 委外廠商於履行合約期間所使用之軟體，均需為合法軟體，並不得違反智慧財產權之規定，如有違法情事發生，委外廠商須承擔應負之法律責任。

2.4.1.7. 委外廠商所使用之工具軟體以及處理作業之執行紀錄，本校有權進行稽核審查，廠商不得異議。

2.4.1.8. 委外廠商應留存異常處理紀錄，本校得視需要進行查核。

2.4.1.9. 委外廠商所交付之標的物如侵害第三人合法權益時，應由委外廠商負責處理並承擔一切法律責任。

	文件名稱	委外作業管理作業程序		
	文件編號	SDL-006	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

- 2.4.1.10. 委外廠商如因其員工執行業務之過失，造成本校損失或傷害，委外廠商需負損害賠償責任。
- 2.4.1.11. 負責執行委外業務之廠商人員離職時，應由承辦單位要求廠商人員繳回其所借用之設備、軟體及註銷其存取權限。
- 2.4.1.12. 委外廠商人員，於支援業務時所獲知「密」等級（含）以上資訊，不得對外透露，為確保前述事項之落實，將要求其人員簽署「ISMS-P-018-02 委外廠商人員保密切結書」。
- 2.4.1.13. 委外廠商應依據契約中所詳載之委外需求，提供委外服務並完全滿足服務需求。
- 2.4.1.14. 委外廠商需保證與委外作業有關的各方（包括分包商）都應遵守資訊安全法令規定。
- 2.4.2. 委外服務管理
 - 2.4.2.1. 委外廠商人員於本校執行委外業務時，所需使用之相關資源，應依相關之申請規定辦理。
 - 2.4.2.2. 委外廠商人員於執行委託業務期間，若違反本校資安政策或安全管理規範，應依合約條款發函告知所屬企業或組織處理，或依相關法令訴諸法律行動。
 - 2.4.2.3. 委外廠商人員進出本校辦公室及管制區域時，應確實遵守「ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書」之規定，落實實體與環境安全之控制。
 - 2.4.2.4. 服務變更管理

委外廠商所提供之相關服務內容如有重大變更，由業務承辦單位視需要附上相關風險評鑑之佐證資料，經一級主管決行後方能進行變更。
- 2.4.3. 委外存取作業管理
 - 2.4.3.1. 服務廠商及其相關人員，於完成簽署保密協議及獲得資訊存取權限後，由業務承辦人員向廠商詳細說明本校資訊安全管理制度之各項安全規定後，始得進行資訊的存取作業。
 - 2.4.3.2. 本校僅提供必要之網路服務項目，所有行為不得與本校網路安全相關規定抵觸。若有特殊需求，則須經專案審查、評估核准後，方可建立連線與開放存取權。
 - 2.4.3.3. 對外提供或交換本校員工、客戶或廠商之相關資料時，如為電子檔案、電子郵件形式，應依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定，按其機密等級採適當保護措施後傳送。
 - 2.4.3.4. 對外提供或交換本校員工或民眾之資料時，如為書面或以其它儲存媒體型式傳送，應依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定辦理。
 - 2.4.3.4.1. 如為書面型式的資料，應使用信封妥善封存及簽署，並密封交寄。
 - 2.4.3.4.2. 如為存放於實體儲存媒體的數位資料，應完整包覆儲存媒體，並密封交寄以確保媒體之機密性與完整性。
 - 2.4.3.5. 委外系統之資料、軟體、作業系統及資料庫等最高權限帳號，應由本校各業務承辦人員保管，除經授權不得直接授與委外廠商使用。
 - 2.4.3.6. 委外廠商人員如因作業需求，需取得帳號及存取權限對本校系統進行存取，應依

	文件名稱	委外作業管理作業程序		
	文件編號	SDL-006	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定提出申請，經核可後方可開放存取權限。

2.4.3.7. 委外廠商人員對於系統帳號應善盡保管之責，系統帳號不得任意交由非作業相關人員使用。

2.4.3.8. 委外廠商人員對於系統之操作，本校各系統管理者應盡監督之責，委外廠商人員不得任意從事非工作範圍內之操作，且各系統管理者應視需要於委外廠商人員完成工作後檢視系統紀錄。

2.4.4. 委外專案之安全要求

2.4.4.1. 對於委託給委外廠商提供服務之任何專案，應在合約或任何安全條款或協議中，明確陳述專案過程中應遵循之各項安全規範，也可委請委外廠商針對所承接之專案內容，進行風險評鑑作業，並根據風險評鑑結果用以決定各項資訊安全要求與規定。

2.4.4.2. 本校業務承辦人員應依據與委外廠商所簽訂合約或任何安全協議中所陳述之資安規範，製作「ISMS-P-018-03 委外廠商資安規範查核表」，並委請廠商依查核表之內容進行自評，廠商完成自評後再由本校進行複查，若發生不符合項目時則通報廠商限期改善。

2.4.5. 可攜式電腦及儲存媒體管理

2.4.5.1. 委外廠商如需攜帶可攜式電腦或儲存媒體，如磁片、光碟、隨身碟、外接式硬碟等進入本校管制區域使用，須經權責單位同意後，註記於「ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表」中，並遵守相關設備管理之規定。

2.4.5.2. 委外廠商維修人員，進入管制區域並使用經本校授權之可攜式電腦或儲存媒體時，須有本校員工陪同或適當監視。

2.4.6. 緊急應變計畫

2.4.6.1. 資訊作業委外若涉及本校之關鍵業務時，應要求委外廠商配合本校定期進行業務持續計畫測試及演練，針對委外標的建立緊急應變計畫，並定期進行測試及衡量其演練週期。

2.4.6.2. 備援需求

依據不同資訊資產之價值及可用性等級，考量其備援需求，必要時得建立異地備援機制。

2.4.7. 硬體採購與維護

委外廠商應提供所交付設備之架構、操作、管理、維護等相關之操作手冊、文件與技術支援服務，如有必要應請委外廠商提供訓練課程。

2.5. 問題檢討與異常處理

2.5.1. 委外廠商於進行委外服務時，若無法滿足委外契約之要求時，應由承辦單位與委外廠商，就雙方爭議之部分舉行會議協商，進行問題之檢討與改善，直至雙方達成共識為止，並將會議之結果記錄於「ISMS-P-002-03 會議紀錄單」備查。

2.5.2. 委外廠商人員以遠端方式進行系統維護時，系統管理者必須隨時掌握系統維護狀況，如發生資訊安全事件時，應依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之相關規定進行通報。

	文件名稱	委外作業管理作業程序		
	文件編號	SDL-006	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2.5.3. 若發生異常狀況時，由業務承辦人員即時處理，異常狀況無法解決時，則依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.6. 驗收

委外廠商完成委外契約所載之各項服務需求時，由權責單位依據契約之驗收標準進行驗收作業。

2.7. 付款核銷

委外廠商完成所有驗收程序時，由權責單位依本校相關規定辦理付款核銷作業。

2.8. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	委外廠商保密切結書	資料中心	永久保存
2	委外廠商人員保密切結書	資料中心	永久保存
3	委外廠商資安規範查核表	資料中心	至少一年

3. 控制重點：

3.1. 凡本校各項業務委外處理作業，以及委外服務廠商透過遠端方式進行系統維護、外部單位駐點人員與外單位訪客使用本校內部網路或作業過程中與外單位交換資料之委外作業，均適用本程序書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書
- 4.2. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書
- 4.3. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書
- 4.4. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書
- 4.5. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-018-01 委外廠商保密切結書
- 5.2. ISMS-P-018-02 委外廠商人員保密切結書
- 5.3. ISMS-P-018-03 委外廠商資安規範查核表
- 5.4. ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表
- 5.5. ISMS-P-002-03 會議紀錄單

	文件名稱	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序		
	文件編號	SDL-007	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

1. 作業流程圖：

個人資料風險評鑑與處理管理作業程序

流程	圖書資訊處	使用表單
個資鑑別與盤點	鑑別個資檔案 2.1	PIMS-2-003-01 個人資料項目盤點表
個資風險評鑑	鑑別個資檔案風險 2.2	PIMS-2-004-01 個資檔案風險評估彙整表
撰寫風險評估報告	撰寫風險評估報告 2.3 確認評估結果 N Y	PIMS-2-004-02 個資風險評估報告
個資檔案風險管理	個資風險處理 2.4 確認處理結果 N Y	PIMS-2-004-03 個資檔案風險處理計畫
紀錄保存	紀錄保存 2.5	

	文件名稱	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序		
	文件編號	SDL-007	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

2. 作業程序：

2.1. 鑑別個人資料檔案

本校個人資料及個人資料檔案之鑑別與盤點作業，請依據「PIMS-2-003 個人資料盤點作業管理程序」之相關規定辦理。

2.2. 鑑別個人資料檔案風險

2.2.1. 風險評估執行時機

個人資料風險評估作業應於每年辦理個人資料內部稽核活動前執行，各單位個人資料保護專責人員可視實際狀況，決定執行之時機與範圍。除每年定期執行一次外，亦應於下列情形發生時，針對變動範圍內的作業程序與個人資料檔案進行風險評鑑：

2.2.1.1. 本校營運組織發生變更。

2.2.1.2. 作業環境、作業流程或系統重大變更或異動。

2.2.1.3. 新增或變更個人資料檔案。

2.2.1.4. 發生重大個人資料外洩事件。

2.2.2. 風險評估與分析

2.2.2.1. 個人資料檔案風險評估由各單位依據實際狀況，對照「影響及衝擊等級表」及「風險發生可能性等級表」之內容，識別組織面臨內部弱點及外在威脅所產生之影響與衝擊程度，並將評估結果記錄於「PIMS-2-004-01 個資檔案風險評估彙整表」。

2.2.2.2. 個資檔案影響及衝擊分析參照「影響及衝擊等級表」六個評估項目(構面)，應依各個人資料檔案於各評估項目之實際狀況，分別給予輕微(1)、嚴重(2)、非常嚴重(3)等三種不同之影響及衝擊值。「影響及衝擊等級表」之內容如下說明。

評估項目 (構面)	影響及衝擊等級表(I)		
	輕微(1)	嚴重(2)	非常嚴重(3)
可識別性	個人資料查詢困難，耗費過鉅或耗時過久始能識別特定當事人者。	僅可以 <u>間接識別</u> 特定當事人者(需要與其他資料進行對照、組合、連結等，始能識別該特定的個人)	可以 <u>直接識別</u> 特定當事人者(不需要與其他資料進行對照、組合、連結等，就能識別該特定的個人)
個資數量	20 筆以下 (團體訴訟不成立)	一般個資 21~20,000 筆 特種個資 21~2,000 筆	一般個資 20,001 筆以上 特種個資 2,001 筆以上
敏感程度	僅有識別資料 (未含其他個人活動、財務金融或特種個人資料)	除識別資料外，還含有個人活動資料或財務金融資料	含有特種個人資料 (醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科)
特定目的範圍內利用	僅於特定目的範圍內利用個資	有特定目的外利用個資，但符合例外條款	有特定目的外利用個資，但不符合例外條款
外部利用	無外部利用情形	無償委任關係外部利用	有償委任關係外部利用

	文件名稱	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序		
	文件編號	SDL-007	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

國際傳輸	無國際傳輸情形	主管機關未規定之國際傳輸	主管機關訂定規定之國際傳輸
註記：評估項目參考 <u>NIST SP800-122</u> 選定，等級判定依據個資法之相關要求訂定，依據以上項目分項判定，最後依據最高衝擊原則，判定衝擊程度等級。			

2.2.2.3. 各單位應參照「風險發生可能性等級表」進行風險發生可能性之評估分析。風險發生之可能性，應依據各個人資料檔案之實際狀況，分別給予低(1)、中(2)、高(3)等三種不同之可能性等級值。「風險發生可能性等級表」之內容如下說明。

等級	可能性	發生機率	描述
3(高)	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2(中)	有可能	41-60%	有些情況下會發生
1(低)	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊的情況下發生

2.2.3. 風險值計算

2.2.3.1. 由各單位識別出個人資料檔案影響/衝擊程度(I)及風險發生之可能性(P)，並將此2項評估值進行相乘，即求出該個人資料檔案之風險值。

2.2.3.2. 風險值(R) = 影響/衝擊程度(I) × 可能性(P)。

2.2.4. 風險分布矩陣

將經由風險值計算公式所得之風險值，對應至「風險分布矩陣」以判斷風險值之分布情況。

風險分布矩陣			
	發生機率		
影響/衝擊程度	幾乎不可能(1)	有可能(2)	幾乎確定(3)
非常嚴重(3)	3(中度)	6(高度)	9(極高度)
嚴重(2)	2(低度)	4(中度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(低度)	3(中度)

2.2.5. 個資風險等級判定

2.2.5.1. 決定可接受風險值

2.2.5.1.1. 以下列出可接受及不可接受之風險等級，作為本校各單位後續風險處理之依據。

	文件名稱	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序		
	文件編號	SDL-007	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

風險值(R)	風險等級	風險判別與處理	
1 或 2	1	可接受風險	接受
3 或 4	2	可接受風險	持續監視
6 或 9	3	不可接受風險	立即控制

2.2.5.1.2. 各單位個人資料風險評估可接受之風險等級，每年需檢討並經「個人資料保護推動委員會」開會決議並記載於會議紀錄中。

2.3. 撰寫風險評估報告

2.3.1. 各單位完成個人資料檔案風險評估後，由各單位承辦人員整併「PIMS-2-004-01 個人資料檔案風險評估彙整表」，陳單位主管審核後由各單位進行存檔備查。

2.3.2. 各單位完成「PIMS-2-004-01 個人資料檔案風險評估彙整表」後，由各單承辦人員負責撰寫各單位之「PIMS-2-004-02 個人資料風險評估報告」，並由單位主管提出可接受之風險值建議。

2.4. 個人資料檔案風險管理

2.4.1. 決定可接受之風險值

本校個人資料檔案風險評估之可接受風險值，需經「個人資料保護推動委員會」開會決議，並記載於會議紀錄中。

2.4.1.1. 「個人資料保護推動委員會」每年召開會議檢討可接受之風險值。可接受風險值得考量各單位作業環境及安全控管現況作適當調整。

2.4.2. 個人資料檔案風險處理作業

2.4.2.1. 依個人資料檔案風險評估結果及可接受風險值之決議，針對高於可接受風險值之檔案應由各單位業務承辦人員對需降低風險值之個人資料檔案，擬訂「PIMS-2-004-03 個人資料風險處理計畫」，以期將風險降至可接受等級。

2.4.2.2. 風險處理計畫之風險處理措施，應根據「個人資料保護法」及參考國際個人資料保護管理標準，對各項個人資料保護之安全要求目標，擬訂適當之處理措施及相關執行資源。

2.4.2.3. 風險處理計畫所採行之控制措施，於實施時應建立相對應之有效性量測，以反映出控制措施實施狀況及成效，以利管理階層及相關人員定期或不定期審視，以達降低風險之目標。

2.4.2.4. 「PIMS-2-004-03 個人資料風險處理計畫」應提報「個人資料保護推動委員會」審查後執行，並列入追蹤管理。

2.4.2.5. 風險處理計畫之風險處理措施及說明、改善活動與其所需資源、預訂完成日期等規劃項目，應詳實記錄於個人資料檔案風險處理計畫表之對應欄位，並於預訂完成日期結束後，提報「個人資料保護推動委員會」。

2.4.3. 風險處理計畫執行成效暨殘餘風險處理

2.4.3.1. 風險處理計畫於預訂完成日期結束後，須由各單位執行風險再評鑑，以確認風險處理計畫執行達到風險減緩預期目標，並將風險再評鑑之結果填寫於「PIMS-2-004-01

	文件名稱	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序		
	文件編號	SDL-007	版次	3
	提案單位	圖書資訊處系統開發組		

個資檔案風險評估彙整表」，提報管審會議審查。

2.4.3.2. 實施控制的風險，若處理結果已降至風險可接受等級之下，應於管理審查會議中提出討論，決定是否列入下次風險評鑑審查事項。

2.4.3.3. 若處理後之風險值如無法降至風險可接受等級之下，應於管審查議中提出討論，並決定是否接受此風險或是重新擬定風險處理計畫，採行其他可行之控制措施。

2.5. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	個資檔案風險評估彙整表	各單位	至少 3 年
2	個資風險評估報告	各單位	至少 3 年
3	個資風險處理計畫	各單位	至少 3 年

3. 控制重點：

3.1. 當個資檔案風險值低於可接受之風險值，不需進行風險處理程序，風險值高於不可接受之風險值（含）以上，則必須進行風險處理作業程序。

3.2. 需針對風險值高於不可接受之風險值（含）以上之個資檔案擬訂風險處理計畫，並執行風險處理計畫以降低其風險值，直到可接受之範圍為止。

4. 依據及相關文件：

4.1. 中華民國個人資料保護法

4.2. 中華民國個人資料保護法施行細則

4.3. 英國國家標準個人資訊管理系統(BS10012：2009)

4.4. PIMS-1-001 個人資料保護管理政策

5. 使用表單：

5.1. PIMS-2-003-01 個人資料項目盤點表

5.2. PIMS-2-004-01 個資檔案風險評估彙整表

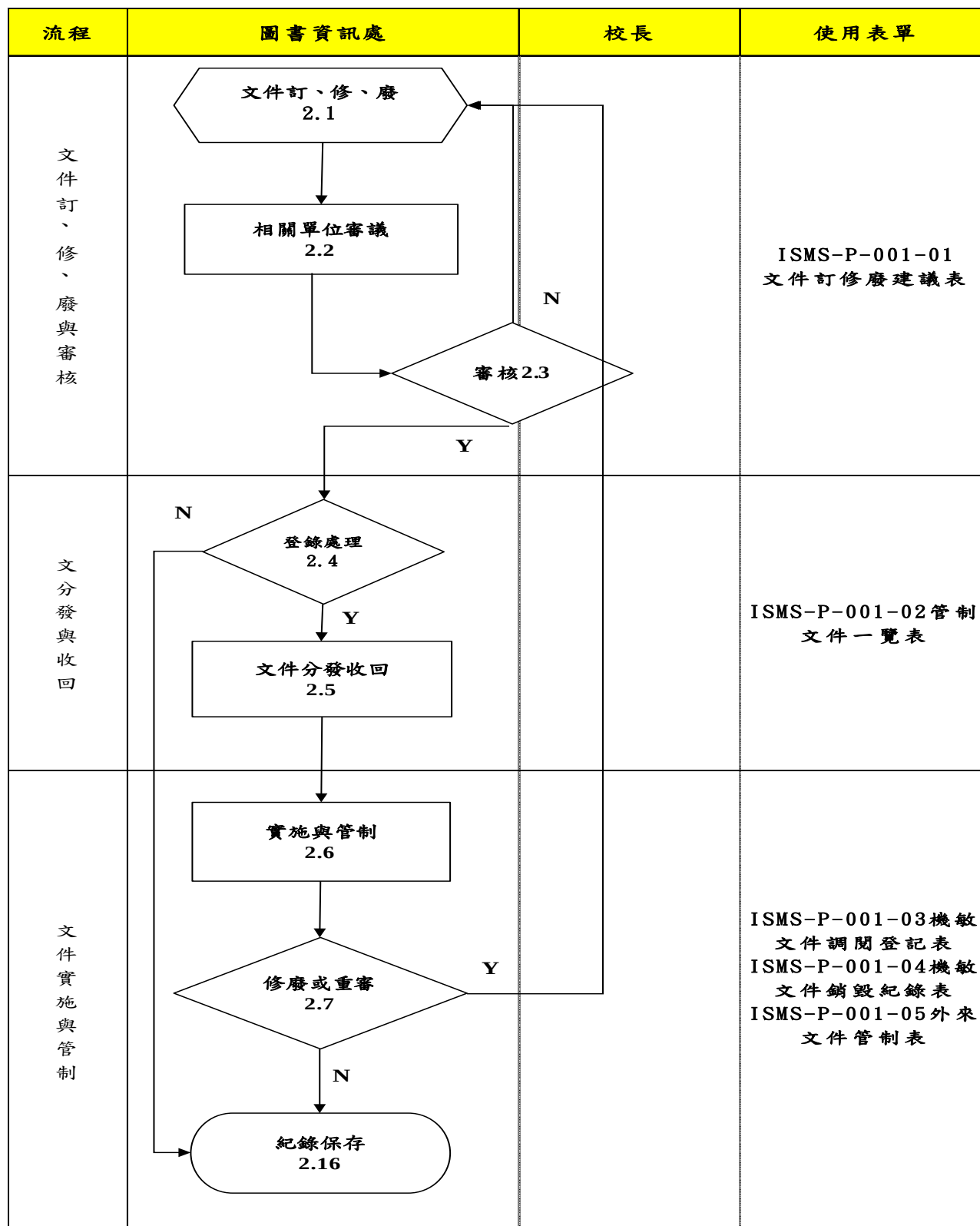
5.3. PIMS-2-004-02 個資風險評估報告

5.4. PIMS-2-004-03 個資風險處理計畫

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

資安文件與紀錄管理作業程序



	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序

2.1. 文件訂、修、廢

2.1.1. 文件的制訂

文件新制訂時，由該項業務主要業務承辦人員先行草擬文件內容，將新制訂文件內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」併同新制訂之文件送審。

2.1.2. 文件的修訂

文件若有不合現狀需要修訂或增訂時，得由原制訂單位主要業務承辦人員研擬修改內容，並將修訂內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」註明修訂原因，併同修訂之文件送審。

2.1.3. 文件的廢止

文件若已不適於使用而需要廢止時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，將廢止理由及原因簡述於「ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表」後送審。

2.2. 相關單位審議

文件於制訂、修改、廢止等階段，制訂單位可視需要將文件送相關單位審查，或由制訂單位召開會議研議。

2.3. 文件的審核

2.3.1. 文件之審查與核准權限依下列規定辦理：

權責 類別	訂、修、廢	審查	核准	管制
手冊	執行秘書	執行秘書	資訊安全長	文件管制小組
程序書	業務承辦人	單位主管	執行秘書	文件管制小組
標準書	業務承辦人	單位主管	執行秘書	文件管制小組
表單	業務承辦人	相關單位	單位主管	文件管制小組
外來文件	N/A	N/A	N/A	各承辦單位

2.3.2. 審查、核准者若有修正意見，得協調制訂單位修改，必要時得要求制訂單位召開會議審議。

2.3.3. 文件經核准後透過適當方式向員工進行通知或公告。

2.4. 文件的登錄處理

2.4.1. 文件經核准後，制訂單位應將原稿及電子檔送交文件管制小組，並由文件管制小組人員登錄於「ISMS-P-001-02 管制文件一覽表」中並彙整成冊予以保管、維護及建檔，以識別文件之最新版本。

2.4.2. 文件之機密等級須依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之相關規定辦理。

2.4.3. 文件之有效期限須考量單位及文件性質訂定最低定保存期限，並登錄於「ISMS-P-001-02

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

管制文件一覽表」中，並予以妥善保存與列管。

2.5. 文件發行與廢止

- 2.5.1. 文件管制小組將完成審核之文件，轉換成唯讀格式之檔案類型（如 PDF 格式）並且標註「管制文件」字樣後，上傳至本校內網之文管平台，並以適當方式公告週知。
- 2.5.2. 管制文件若有新版發行時，使用人員應將已印出之舊版紙本文件銷毀，再重新下載及列印新版文件，確保文件為最新版本，以避免遭到誤用。
- 2.5.3. 管制文件之使用及存取，應遵循「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之安全規定。

2.6. 文件的實施與管制

2.6.1. 文件實施

- 2.6.1.1. 各單位人員於執行各項業務或工作時，應確實遵守管制文件之使用及管理規定。
- 2.6.1.2. 各項工作或業務之實際執行需求，若與管制文件規定不符，相關人員應依規定修改文件，並於文件審核後，要求相關人員依照新規定實施。

2.6.2. 文件之鑑別

- 2.6.2.1. 文件可以紙本文件或電子文件存在。文件包含二個要件：文件編號及文件主體。
- 2.6.2.2. 文件之頁首或頁尾，須註明文件編號、文件名稱、機密等級、發行版次及發行日期等資訊。
- 2.6.2.3. 機敏性資訊文件除公務用途外，不可任意列印流通。
- 2.6.2.4. 為避免機敏性資訊文件外洩，文件須依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔與控管，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限。

2.6.3. 文件管制

- 2.6.3.1. 管制性文件（包括外來文件）之借閱，需填寫「ISMS-P-001-03 機敏文件調閱登記表」，經文件權責單位核准後，向「文件管制小組」借閱，「ISMS-P-001-03 機敏文件調閱登記表」由「文件管制小組」負責保管。
- 2.6.3.2. 人員離職時，應主動繳回持有與借閱之文件，文件管制小組應檢查該文件內容之完整性。
- 2.6.3.3. 機密等級屬「機敏」之文件若使用傳真機傳送、影印機影印或印表機列印，傳送及列印過程應全程監看，結束作業後應立即將文件取走，避免資料外洩。
- 2.6.3.4. 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。
- 2.6.3.5. 管制文件之表單於使用時，以 A4 大小為原則，依需要可為直式或橫式，可視需要放大或縮小使用，但內容需與管制文件一致。

2.6.4. 文件銷毀

- 2.6.4.1. 機敏性文件應以碎紙機銷毀或焚毀之方式銷毀，文件銷毀前應取得「文件管制小組」幹事兼聯絡人核可，並將銷毀結果記錄於「ISMS-P-001-04 機敏文件銷毀紀錄表」。
- 2.6.4.2. 「文件管制小組」須指派專人管理，以確保文件管制有效運作。

2.6.5. 外來文件管制

- 2.6.5.1. 文件權責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性。
- 2.6.5.2. 外來文件由文件權責單位提供資訊，交由「文件管制小組」登錄於「ISMS-P-001-05

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

外來文件管制表」，外來文件管制表之建檔日期與版本依各外來文件上之文件發行日期與版次為準，以防止版本之誤用。

2.6.5.3. 「文件管制小組」應每年定期檢查與資訊安全相關法令法規之變更情況，相關法令法規若有變更（新增或修改）時，應同步更新「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」內容及網站連結，確保各項法令法規之連結有效。

2.6.5.4. 外來文件列為資訊資產，須依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之相關規定進行管理。

2.6.6. 法令法規之識別

2.6.6.1. 資通安全處理小組應隨時辨識與本校業務相關之法令法規，並登錄於「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」中列管，且公布於內部網站向員工宣導。

2.6.6.2. 資通安全處理小組每半年定期檢查與資訊安全相關法令法規之變更情況，相關法令法規若有變更（新增或修改）時，應隨時更新「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」內容及網站連結，確保各項法令法規之連結有效。

2.7. 文件的修廢及重審

2.7.1. 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。

2.7.2. 文件之廢止依照 2.1.3 節之規定辦理。

2.7.3. 文件至少定期 3 年重審一次，經重審後有必要時需進行修改。

2.8. 文件撰寫架構

2.8.1. 手冊撰寫架構

依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達各政策之建立目的，且易於閱讀了解遵循為原則。

2.8.2. 程序書撰寫架構

1. 目的
用以闡述訂定本程序書期望達成之目的。
2. 適用範圍
用以規範本程序書適用於何人、何事、何時、何地、何物等適用範圍。
3. 參考文件
用以列舉本程序書所依據之各項外部標準或法令。
4. 名詞定義
用以解釋本程序書之各項作業內容中較易令人誤解之名詞所代表之意義。
5. 作業內容
用以說明本程序書之作業流程、權責單位、相關表單及各項實

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

際規定事項。

6. 附件

用以條列本程序書衍生之各項表單附件。

2.8.3. 標準書撰寫架構

由各單位依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達標準作業內容，且易於閱讀了解遵循為原則。

2.8.4. 管理系統程序書撰寫時應維持前述架構之完整，如某些段落無實際內容時（例如無需繪製流程圖），應以「無」或「略」表示之。

2.9. 文件的編號原則

2.9.1. 相關代號

手 冊 代 號	M
程 序 書 代 號	P
標 準 書 代 號	W
流 水 號	001、002、003……
表 單 流 水 號	01、02、03……

2.9.2. 手冊

ISMS-

ISMS-M-□（例：ISMS-M-001）

ISMS：資訊安全管理制度代號

M：手冊或政策代號

□：流水號

2.9.3. 程序書

ISMS-P-□（例：ISMS-P-001）

ISMS：資訊安全管理制度代號

P：程序書代號

□：流水號

2.9.4. 標準書

ISMS-W-□（例：ISMS-W-001）

ISMS：資訊安全管理制度代號

W：標準書代號

□：流水號

2.9.5. 表單

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

ISMS-*-[]-△○☆ (例：ISMS-P-001-01A 內部使用)

ISMS：資訊安全管理制度代號

*：手冊、政策、程序書或標準書代號

[]：手冊、政策、程序書或標準書流水號

△：表單流水號

○：表單版次

☆：表單機密等級

2.9.6. 若表單係由系統程式依使用者需求自動產生，且沒有被使用者誤用的風險，則表單文件不進行編號。

2.10. 文件書寫的其他規定

2.10.1. 文件版次編訂原則

文件版次以英文字母 A、B、C…之順序編訂，至 Z 版後再接 A 版循環使用。

2.10.2. 文件頁次編訂原則

文件頁次以阿拉伯數字 1、2、3…之順序排訂。

2.10.3. 文件字型及大小

文件繕打使用軟體不硬性規定，中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」，中英文字型大小皆為「14」，字距大小為「標準」，標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。圖表則依實際需要不受限制。

2.10.4. 文件段落編號

段落順序	編號方式
1	1.
2	1. 1.
3	1. 1. 1.
4	1. 1. 1. 1.
5	1. 1. 1. 1. 1.
6	A.
7	(a)

2.11. 資訊安全紀錄之保存期限核定

2.11.1. 將各類表單紀錄，登錄於「ISMS-P-001-02 管制文件一覽表」中，並依法律、單位需求與紀錄性質要求訂定最低保存期限，並予以妥善保存與列管。

2.11.2. 表單紀錄之保存期限，應大於業務需要使用年限，避免紀錄已銷毀，而無參考依據可進行資訊系統之評判與矯正。

2.12. 表單紀錄之填寫審核

2.12.1. 必須建立資訊安全管理制度執行之紀錄，以提供資訊安全管理制度有效運作之證據。

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

- 2.12.2. 各項資訊安全表單紀錄應要求承辦人員確實填寫，並依規定由權責主管進行審核。
- 2.12.3. 各表單紀錄之填寫，力求簡單、確實，同時審核及批准人員應查對其記載資料之可信度，以便資訊系統問題發生時，得以追溯確認及解決。
- 2.12.4. 各項資訊安全紀錄之填寫，應依照主管機關規定之表單，或使用各項程序書及標準書所規定之表單進行紀錄

2.13. 表單紀錄之識別集中與編製索引

- 2.13.1. 資訊安全紀錄應以表單編號識別，以便於識別與追溯，並依需要以適當標示分類及區隔索引，以便於歸檔後之調閱。
- 2.13.2. 資訊安全紀錄應存放於適當場所，慎防浸水、發霉等毀損情形之發生。

2.14. 表單紀錄之維護管理

- 2.14.1. 資訊安全紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。
- 2.14.2. 表單紀錄於保存期限到期時，方可予以作廢與銷毀。

2.15. 表單紀錄之歸檔儲存

- 2.15.1. 資訊安全紀錄應依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔及控管使用，並儲存於適切之環境及提供適當之管制，以防止遺失、損壞與變質。
- 2.15.2. 相關之資訊安全紀錄若儲存於電子媒體，則應依電腦軟體所具備之功能，依據「ISMS-P-015 資訊備份管理程序書」之規定定期進行備份儲存管理。

2.16. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	文件訂修廢建議表	圖書資訊處	至少 1 年
2	管制文件一覽表	圖書資訊處	永久保存
3	機敏文件調閱登記表	圖書資訊處	至少 1 年
4	機敏文件銷毀紀錄表	圖書資訊處	至少 1 年
5	外來文件管制表	圖書資訊處	永久保存

3. 控制重點：

為使本校執行管理制度所用之文件，於制訂、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及各項外來標準及法令法規等資料能確切管理，以期所使用的文件與紀錄能隨時保持其適用性與有效性，以確保員工能適時獲得有效之最新版文件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 中華民國國家標準 CNS 27001 資訊安全管理系統—要求事項
- 4.2 ISMS-P-003 資訊資產管理程序書
- 4.3 ISMS-P-015 資訊備份管理程序書

	文件名稱	資安文件與紀錄管理作業程序		
	文件編號	NM-001	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

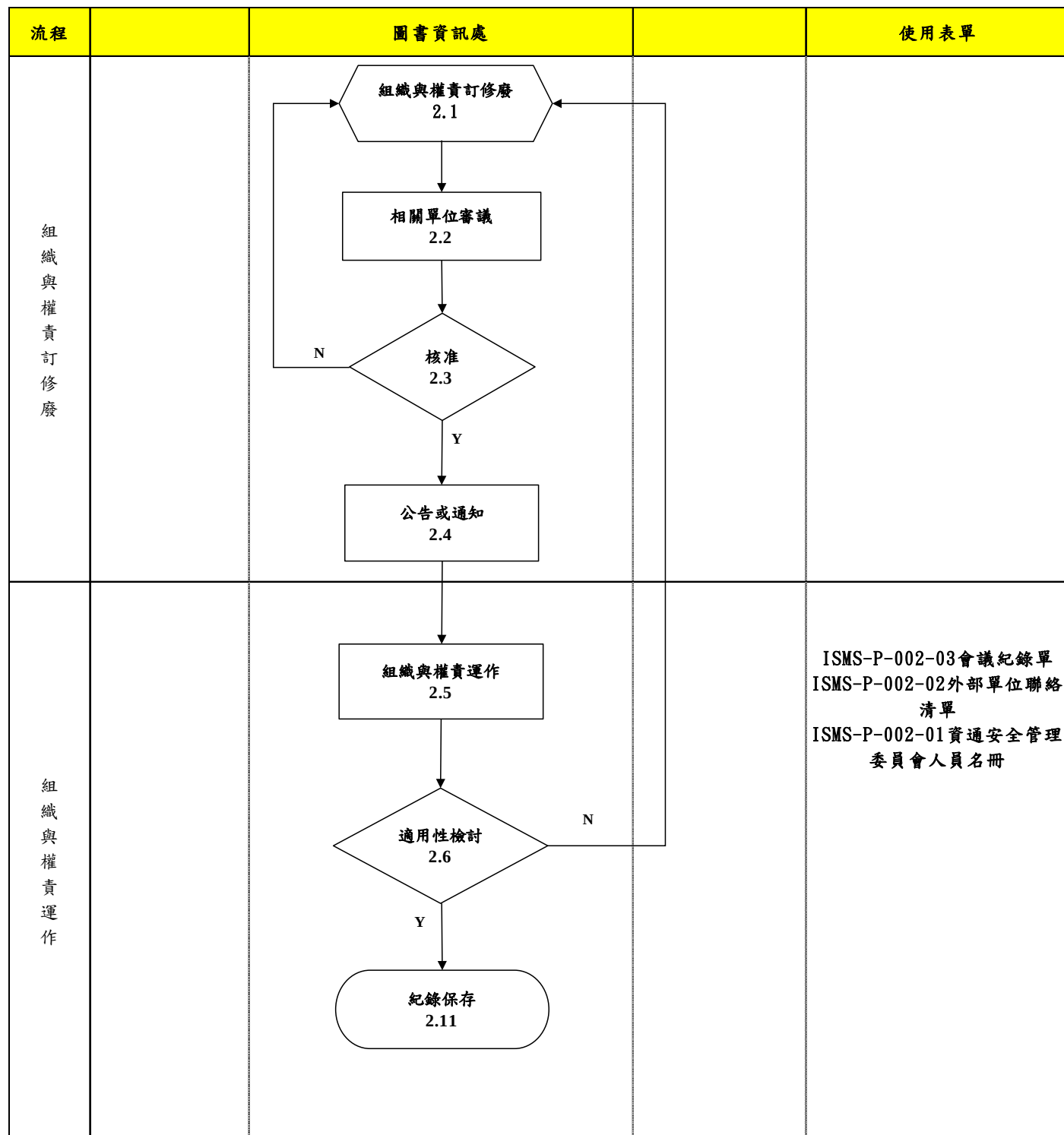
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-001-01 文件訂修廢建議表
- 5.2. ISMS-P-001-02 管制文件一覽表
- 5.3. ISMS-P-001-03 機敏文件調閱登記表
- 5.4. ISMS-P-001-04 機敏文件銷毀紀錄表
- 5.5. ISMS-P-001-05 外來文件管制表

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

資訊安全組織與權責管理作業程序



	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序

2.1. 組織與權責訂修廢

2.1.1. 資訊安全組織架構圖及權責

在「資訊安全組織架構圖」中，各項職位之權責，由「資通安全處理小組」負責其訂修廢內容之維護。

2.1.2. 各管理程序書之權責

各管理程序書之權責，依照「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定，由各項業務之主要承辦人員負責其訂修廢內容之維護。

2.2. 相關小組審議

2.2.1. 「資通安全處理小組」對「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責於訂修廢時，若需相關單位參與討論與審議時，則由「資通安全處理小組」視需要邀集其他相關單位主管進行會議討論。

2.2.2. 「資通安全處理小組」遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到資訊安全組織需進行大變動時，應提交「資通安全管理委員會」決議。

2.3. 組織與權責核准

「資訊安全組織架構圖」、各項職位之權責或各管理程序書之權責之訂修廢內容，應由「資通安全處理小組」之業務承辦人員負責提案，並依下列規定送呈審核，再依核示意見辦理。

權 責 類 別	訂、修、廢	審 查	核 准
資訊安全組織架構圖	資通安全處理小組	執行秘書	資訊安全長
各項職位之權責	資通安全處理小組	執行秘書	資訊安全長
各管理程序書之權責	依照「文件與紀錄管理程序書」之規定		

2.4. 公告或通知

2.4.1. 經核准修正後之「資訊安全組織架構圖」應由「資通安全處理小組」負責以適當方式進行公告。

2.4.2. 經核准修正後之各項職位之權責、各管理程序書之權責，應由文件管制人員依據「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定，分發通知相關單位。

2.5. 組織與權責運作

「資通安全處理小組」成員在承辦各項業務時，應依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行。

2.6. 適用性檢討

「資通安全處理小組」成員在承辦各項業務時，可隨時進行組織與權責適用性之檢討，若有訂修廢之需求時，依照上述之訂修廢規定辦理。

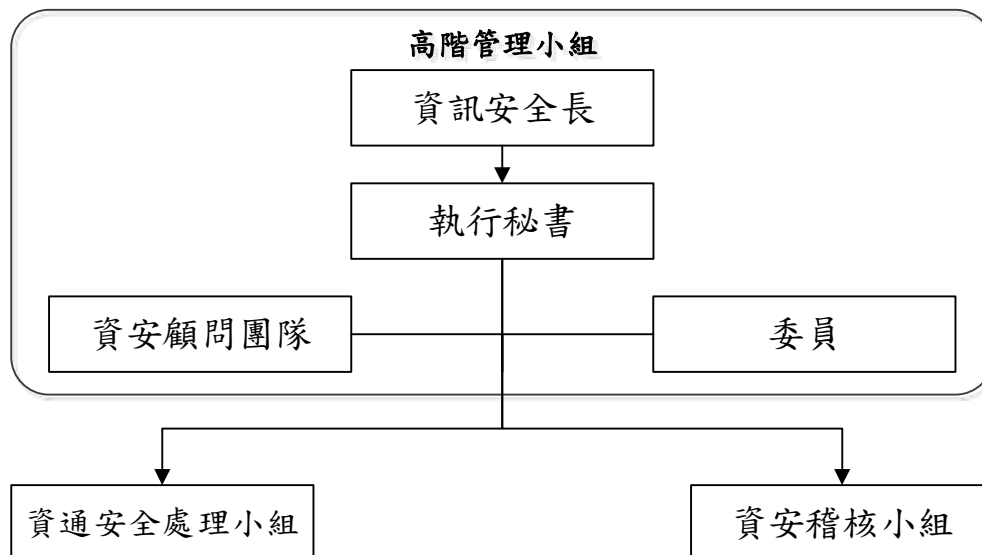
2.7. 資訊安全管理組織

本校設立「資通安全管理委員會」，明確規範資訊安全管理作業之人員權限與責任，協調事

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

務及推動資訊安全管理事宜，確保資訊安全各項管理規範能有效持續地執行，並達成資訊安全之政策與目標。本管理組織結構如下。

2.7.1. 組織架構圖



2.7.2. 組織編組

- 2.7.2.1. 資訊安全長：由「校長」擔任。
- 2.7.2.2. 執行秘書：由「資訊安全長」指派主管一人擔任。
- 2.7.2.3. 委員：由「資訊安全長」遴選各單位主管擔任。
- 2.7.2.4. 資安顧問團隊：由「資訊安全長」遴選業界學者專家擔任資訊安全顧問。
- 2.7.2.5. 列席人員：視需要指定相關單位人員列席。

2.7.3. 高階管理小組

- 2.7.3.1. 由資訊安全長、執行秘書、各單位主管及資訊安全顧問團隊所組成。

2.7.3.2. 工作職掌

- 2.7.3.2.1. 資訊安全管理最高決策組織。
- 2.7.3.2.2. 核准發行及維護資訊安全管理政策。決定及提供建立、實施、運作及維持管理制度所需之資源。
- 2.7.3.2.3. 授權小組成員進行資訊安全管理相關事件處置。
- 2.7.3.2.4. 審理資訊安全管理制度(ISMS)相關事項之計畫及協調溝通。
- 2.7.3.2.5. 確認資訊安全風險評鑑的時機及審核評鑑報告。
- 2.7.3.2.6. 召開資訊安全檢討追蹤會議。
- 2.7.3.2.7. 資訊安全政策與管理文件之審核。
- 2.7.3.2.8. 審理資訊安全稽核人員之稽核報告。
- 2.7.3.2.9. 審理資訊安全管理相關之工作報告。
- 2.7.3.2.10. 其他資訊安全管理相關事宜之決策。
- 2.7.3.2.11. 承諾遵守與資訊安全相關之法令法規。
- 2.7.3.2.12. 建立良好遵循實務，落實執行本校「資訊安全管理制度(ISMS)」之政策。

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.7.4. 資訊安全長

2.7.4.1. 工作職掌

- 2.7.4.1.1. 負責協調相關人員推動資訊安全管理制度(ISMS)。
- 2.7.4.1.2. 審核本校資訊安全管理制度(ISMS)目標及實施範圍。
- 2.7.4.1.3. 訂定及檢討本校資訊安全相關政策及規定。
- 2.7.4.1.4. 監督營運持續演練的辦理，協調資訊安全管理制度(ISMS)執行所需之相關資源分配。
- 2.7.4.1.5. 審核實施矯正預防措施所需之資源，包括人力、時間及經費。
- 2.7.4.1.6. 負責定期主持管理審查及各項資訊安全會議，審查資訊安全管理相關事宜。

2.7.5. 執行秘書

2.7.5.1. 工作職掌

- 2.7.5.1.1. 召集各小組成員參加管理審查及各項資訊安全會議。
- 2.7.5.1.2. 監督及執行資訊安全管理制度(ISMS)等各項資訊安全工作。
- 2.7.5.1.3. 協調各小組執行各項資訊安全作業。
- 2.7.5.1.4. 負責對資訊安全狀況進行預警、監控，並對資訊安全狀況與事件進行處置。
- 2.7.5.1.5. 對於資訊安全管理之改善提出建議，以及協助執行資訊安全之自我檢核。
- 2.7.5.1.6. 對於存取控制管理需定期進行事件紀錄檢核，以及管理程序檢核。

2.7.6. 資訊安全顧問

2.7.6.1. 工作職掌

提供與資訊安全管理與技術領域相關之指導與諮詢建議，確保本校於維運資訊安全管理制度(ISMS)時，能獲得必要之協助與諮詢管道。

2.7.7. 資通安全處理小組

- 2.7.7.1. 由執行秘書召集業務相關人員若干名組成，成員詳見「ISMS-P-002-01 資通安全管理委員會人員名冊」。

2.7.7.2. 工作職掌

- 2.7.7.2.1. 制定與維護資訊安全政策、資訊安全目標與各項標準作業程序。
 - 2.7.7.2.2. 界定與檢討資訊安全管理系統之範圍與控制措施。
 - 2.7.7.2.3. 建立與維護業務持續營運計畫。
 - 2.7.7.2.4. 各項資訊安全管理文件與記錄之建立與管制。
 - 2.7.7.2.5. 擬定資訊安全教育訓練計畫及辦理各項資訊安全相關的教育訓練活動。
 - 2.7.7.2.6. 制定風險管理制度，執行風險管理作業。
 - 2.7.7.2.7. 持續不斷的評估與檢討風險管理之具體成效。
 - 2.7.7.2.8. 建立資訊安全事件緊急應變暨復原措施。
 - 2.7.7.2.9. 監控、記錄與調查資訊安全事件。
 - 2.7.7.2.10. 受理資訊安全事件回報與事件處理。
 - 2.7.7.2.11. 執行「資通安全管理委員會」所決議之事項。
 - 2.7.7.2.12. 執行稽核改善建議事項，並追蹤缺失事項之執行情形。
- 執行矯正與預防措施之改善。

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.7.8. 文件管制小組

2.7.8.1. 由執行秘書召集業務相關人員若干名組成，成員詳見「ISMS-P-002-01 資通安全管理委員會人員名冊」。

2.7.8.2. 工作職掌

2.7.8.2.1. 文件發行、回收與銷毀。

2.7.8.2.2. 發行文件之版本管理。

2.7.8.2.3. 紙本文件之保管、借閱。

2.7.8.2.4. 發行文件電子檔之保管。

2.7.8.2.5. 發行文件電子文件公告及更新管理。

2.7.9. 資訊安全稽核小組

2.7.9.1. 由執行秘書召集業務相關人員若干名組成，成員詳見「ISMS-P-002-01 資通安全管理委員會人員名冊」。

2.7.9.2. 工作職掌

2.7.9.2.1. 制定資訊安全內部稽核作業管理程序。

2.7.9.2.2. 負責訂定相關之稽核計畫、內部稽核及協助進行外部稽核作業。

2.7.9.2.3. 負責檢核資通安全業務是否落實。

2.7.9.2.4. 撰寫稽核報告、複查追蹤稽核發現不符合事項之矯正措施。

2.7.9.2.5. 評估與檢討資訊安全內部稽核成效。

2.8. 資通安全管理委員會運作方式

2.8.1. 管理審查會議召開

2.8.1.1. 每年至少召開管理審查會議一次，由「資通安全管理委員會」資訊安全長主持，以確保資訊安全管理制度(ISMS)的適用性和有效性，同時評估改進資訊安全管理制度(ISMS)。

2.8.1.2. 如遇特殊或重大資訊安全事件時得召開臨時會議，討論及決議資訊安全相關事宜，以因應緊急事故。

2.8.2. 管理審查會議參加人員

由「資通安全管理委員會」各個成員參加，必要時可邀請學者或與資訊安全產業相關的專家與會。

2.8.3. 管理審查的重點

2.8.3.1. 審查各項程序和控制措施的執行成效，主要目標如下：

2.8.3.1.1. 快速發現相關程序和控制措施的瑕疵。

2.8.3.1.2. 快速有效的鑑別資訊安全事件。

2.8.3.1.3. 資訊安全活動的實施成效是否符合期望。

2.8.3.1.4. 反應業務優先順序的資訊安全活動。

2.8.3.2. 評估資訊安全管理制度(ISMS)執行的有效性，主要目標如下：

2.8.3.2.1. 執行結果與資訊安全政策是否相符。

2.8.3.2.2. 是否定期更新審查。

2.8.3.2.3. 是否通報給所有相關人員。

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.8.3.2.4. 是否確實執行預防與矯正措施。

2.8.3.2.5. 投入的資源是否足夠。

2.8.3.2.6. 控制措施是否落實執行。

2.8.3.3. 分析殘餘和可接受風險，以反應下列事項的改變：

2.8.3.3.1. 組織。

2.8.3.3.2. 技術。

2.8.3.3.3. 業務目標和流程。

2.8.3.3.4. 鑑別出的威脅。

2.8.3.3.5. 外部事件，例如法規或社會環境的改變。

2.8.4. 管理審查會議內容

管理審查會議召開前，由「資通安全處理小組」製作「管理審查會議資料」，供會議中進行討論，其資料內容應包括但不限於以下項目：

2.8.4.1. 先前管理審查決議事項之跟催狀況。

2.8.4.2. 有關可能影響 ISMS 的外部與內部問題之變更。

2.8.4.3. 資訊安全的績效回饋，包含下列趨向：

2.8.4.3.1. 不符合事項與矯正措施之執行狀況。

2.8.4.3.2. 監督與量測結果。

2.8.4.3.3. 內部稽核的結果。

2.8.4.3.4. 資訊安全目標的實現。

2.8.4.4. 利害相關團體的回饋。

2.8.4.5. 風險評鑑的結果與風險處理計畫的狀態。

2.8.4.6. 持續改進的機會。

2.8.5. 管理審查會議紀錄

管理審查會議由執行秘書指派特定人員負責將會議結果記錄於「ISMS-P-002-03 會議紀錄單」中，呈資訊安全長核閱後給相關部門傳閱。會議紀錄內容應包括下列事項：

2.8.5.1. ISMS 有效性之改進。

2.8.5.2. 風險評鑑與風險處理計畫之更新。

2.8.5.3. 影響資訊安全之程序與控制之必要時的修改，以回應可能衝擊 ISMS 之內部或外部事件，包括下列事項之變更：

2.8.5.3.1. 各項營運要求。

2.8.5.3.2. 各項安全要求。

2.8.5.3.3. 影響既有各項營運要求之營運過程。

2.8.5.3.4. 法律或法規各項要求。

2.8.5.3.5. 契約的各項義務。

2.8.5.3.6. 風險等級及/或風險接受準則。

2.8.5.4. 資源需求。

2.8.5.5. 控制措施的有效性如何量測之改進。

2.8.5.6. 管理審查為資訊安全管理制度(ISMS)重要之活動，審查會議之紀錄應依「ISMS-P-001

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

文件與紀錄管理程序書」之規定進行控管。

2.8.6. 決議事項的跟催

會議決議事項列為下次資訊安全內部稽核作業之稽核要項，或由會議中指定專人進行跟催與複查，以確保各項決議事項如期如質地被執行與改善。

2.8.7. 會議記錄陳核

於召開管理審查會議後，由「資通安全處理小組」將會議紀錄彙整並呈報資訊安全長與最高管理階層核閱。

2.9. 內外部溝通事項之管理

2.9.1. 接獲內外部溝通需求

各單位人員接獲內外部聯繫之需求一般有如下時機：

- 2.9.1.1. 本校頒布新的政策、命令及相關宣導事項時。
- 2.9.1.2. 本校對外部機關公文往來時。
- 2.9.1.3. 各單位所承辦業務有新的規定及作法時。
- 2.9.1.4. 各單位人員與其他單位人員有需協調事宜發生時。
- 2.9.1.5. 各級主管或同仁發現本校資訊安全管理上之問題時。

2.9.2. 選擇溝通方式

各單位接獲內外部溝通需求時，可選擇如下聯繫方式：

2.9.2.1. E-mail 公告

由欲溝通事項之負責人員，將欲溝通之內容經權責主管同意後，交權責人員以 E-mail 方式傳達給相關同仁。

2.9.2.2. 簽呈

由業務承辦人員將欲簽辦內容，研擬於「簽呈」上，會辦相關同仁或主管核示意見，並依需要由各級主管針對簽陳內容批示核定意見。

2.9.2.3. 函

由業務承辦人員將欲發函內容，研擬於「函」上，經相關主管審查後，陳權責主管核准，再交由本校收發人員或秘書處辦理發函。

2.9.2.4. 內部請辦單

由業務承辦人員將欲溝通事項研擬於「內部請辦單」上，經權責主管同意後，方可發出。

2.9.2.5. 簽到紀錄

與會人員應於會議前於「簽到紀錄」上簽到，由會議主席於會議中指派一位與會者負責記錄，進行各項議決事項追蹤。

2.9.3. 研擬溝通內容及審核

各項內外部溝通欲執行前，由承辦人員視實際需要研擬溝通內容，呈相關主管審閱，經核准後方得發出。

2.9.4. 執行各項溝通事項

由承辦人員依需要執行各項內外部溝通及聯繫事項。

2.9.5. 溝通結果處理

	文件名稱	資訊安全組織與權責管理作業程序		
	文件編號	NM-002	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

各單位或人員對於各項內外部聯繫事項，若有相關之回饋意見時，可再循各項內外部聯繫方式進行適當溝通，以促使內外部聯繫之溝通目的確實達到為原則。

2.10. 組織間的合作及協調

本校應與外部單位加強合作協調，實施項目如下：

- 2.10.1. 「資通安全處理小組」應與外部資訊專家或顧問加強協調聯繫，以建立相互合作管道，評估本校面臨資訊安全威脅之處理措施。
- 2.10.2. 與業務上有密切關係之行政院國家資通安全會報等連結及通信機關，建立及維持適當互動管道，以利發生資訊安全危機時，可獲得外部支援解決問題。
- 2.10.3. 由「資通安全處理小組」將與本校資訊安全管理制度(ISMS)相關之資訊專家或顧問的聯繫資料紀錄於「ISMS-P-002-02 外部單位聯絡清單」中列管，確保於發生資訊安全事件時能快速聯繫外單位獲得支援。

2.11. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資通安全管理委員會人員名冊	圖書資訊處	永久保存
2	外部單位聯絡清單	圖書資訊處	永久保存
3	會議紀錄單	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點：

為促使本校有效推動與管理本校資訊安全管理制度(ISMS)，以確保資訊安全管理制度(ISMS)能持續有效地執行，維護員工及客戶權益，以提升本校服務水準並且達成既定的資訊安全目標，特制訂本程序書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書

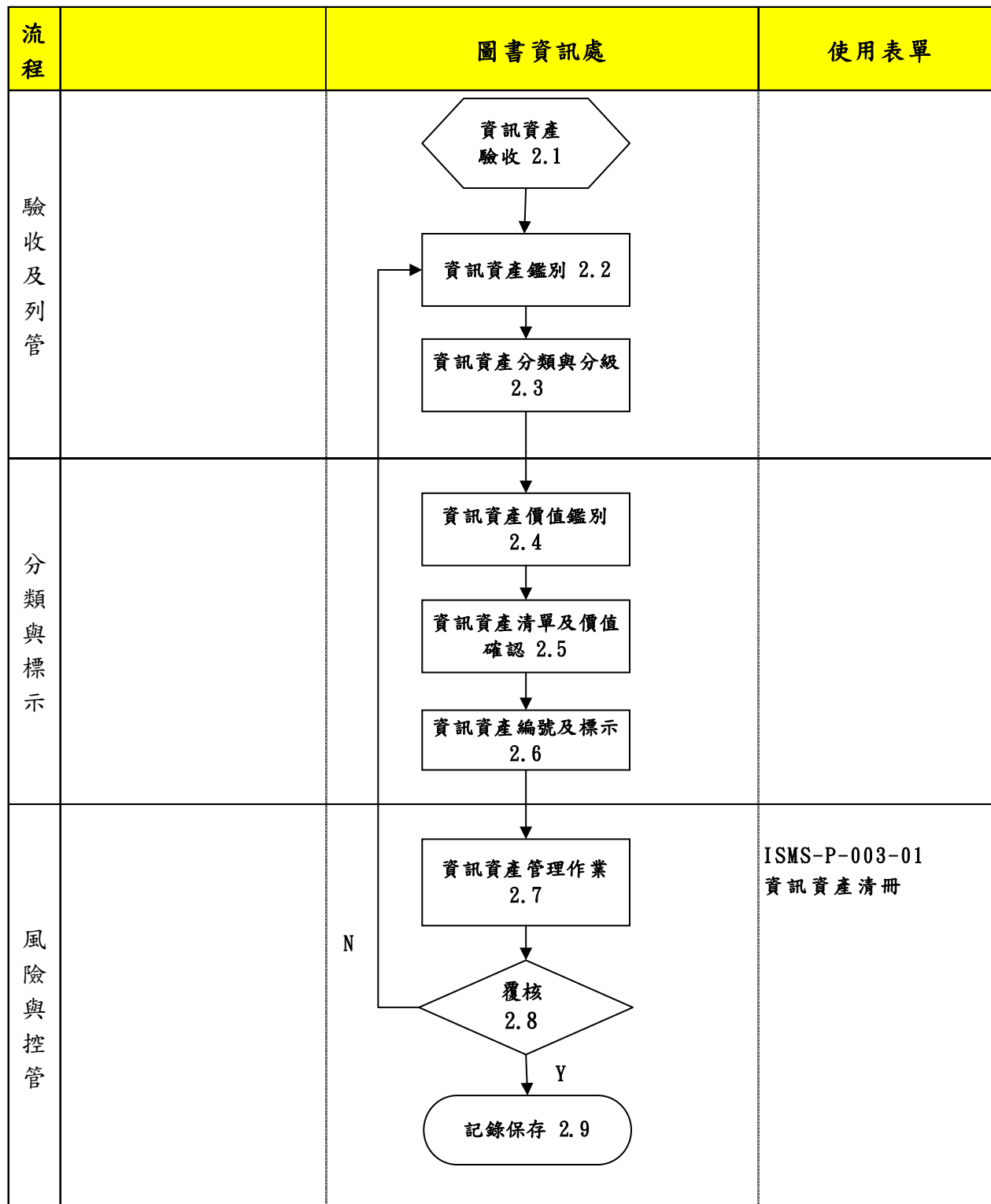
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-002-01 資通安全管理委員會人員名冊
- 5.2. ISMS-P-002-02 外部單位聯絡清單
- 5.3. ISMS-P-002-03 會議紀錄單

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

資訊資產管理作業程序



	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 資訊資產驗收

2.1.1. 各項資訊資產之驗收，由權責單位依據本校相關之驗收程序辦理驗收作業。

2.2. 資訊資產鑑別

2.2.1. 各項資訊資產之管理單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

2.2.2. 各項資訊資產管理單位應定期更新與維護所管轄之「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

2.2.3. 資訊資產清單由各資訊資產管理單位提供，「資通安全處理小組」負責彙整，並陳報至「資通安全管理委員會」統一控管，以確保資訊資產編號及清單之完整性。

2.3. 資訊資產分類與分級

2.3.1. 資訊資產分類

依資訊資產之價值、對組織運作的關鍵程度或依其可用性和完整性進行分類。資訊資產分為五大類，分別為：人員類、資訊類、硬體類、軟體類、環境保護類，各分類說明如下：

大分類	小分類	範例
人員類 (People / PE)	編制內人員	正式編制人員、臨時人員、工讀生、專案人員、委外承包廠商.....等。
	臨時鐘點人員	
	廠商駐點人員	
	委外廠商	
資訊類 (Information / IF)	作業文件	資料庫與資料檔案、備份資料、原始程式碼、網路架構圖、系統文件、操作或支援程序、使用手冊、教育訓練教材、管理制度文件、緊急應變&復原計畫、營運持續計劃 (BCP)、稽核日誌、合約與協議、報表、表單記錄.....等。
	系統文件	
	合約	
	資訊紀錄 (電子/紙本)	
	系統紀錄 (Log)	
硬體類 (Hardware / HW)	個人電腦	一般硬體：包含電腦設備(伺服器、筆記型電腦、個人電腦、工作站)、CD/DVD 燒錄器、CD/DVD 光碟機、磁帶機、軟碟機、投影機、PDA、印表機.....等。
	可攜式電腦	
	伺服器	
	資安設備	通訊設備：集線器、橋接器、網路交換器、路由器、數據機、電話自動交換機 (PBX)、網路纜線、防火牆、入侵偵測系統、視訊會議設備、傳真機、手機。
	網路設備	
	可攜式儲存媒體	
	電腦保護設施	儲存媒體：CD/DVD (空白)、硬碟 (無資料)、

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

	其他硬體	磁片(空白)、磁帶(空白)、移動式硬碟(空白)、錄音/影帶(無資料).....等。
軟體類 (Software / SW)	作業系統	應用系統軟體、作業系統軟體、開發工具、套裝軟體、公用程式、防火牆軟體、防毒軟體、驗證軟體、資料庫管理系統(DBMS)、加密軟體、文件管理系統、內部開發程式、內部發展系統.....等。
	應用系統	
	套裝軟體	
	軟體開發工具	
	資訊安全系統	
環境保護類 (Environment / EV)	一般辦公區域	建築類：電腦機房、會議室、辦公室、監控室、接待區、交貨區/裝載區.....等。
	特殊辦公區域	
	資訊機房	環境保護設施：不斷電系統、第二電力供應迴路、穩壓器、機櫃、避雷裝置、警報系統、備用發電系統、環境控制系統(火偵測、熱偵測、水偵測、溫濕度偵測、自動消防滅火系統).....等。
	倉庫/庫房	
	建築保護設施	

2.3.2. 資訊資產分級

2.3.3. 依資訊之特性與實際需要進行資訊資產安全分級。各類資訊資產之機密等級區分為3級，分別為：一般、內部使用、機敏。

2.3.4. 各分級之評估標準如下：

分級	評估標準說明
機敏	- 含敏感資訊，僅提供少數相關業務承辦人員及其主管，或被授權之單位及人員使用。 - 資訊資產若洩漏，會影響本校聲譽及員工與客戶之權益。組織需採取補救措施。 - 資訊資產存取權限須經由高階主管核准同意。
內部使用	- 含部分敏感資訊，僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用。 - 資訊資產若洩漏，會對本校造成有形或無形的損害，此損害為組織可承受之範圍。 - 資訊資產存取權限須經由單位權責主管核准同意。
一般	- 為一般性資料可對外公開，但須遵守相關發布流程。 - 若流傳至組織外部，不會對組織造成任何有形或無形的傷害。 - 資訊資產存取權限只須經由資訊資產使用者同意。

2.3.4.1. 資訊資產之機密等級應定期審核，視實際需要予以調整及修正，以符合本校需求。

2.3.5. 不同等級之資訊資產合併使用或處理時，應以其中最高之等級為其機密等級。

2.4. 資訊資產價值鑑別

2.4.1. 資訊資產管理單位應鑑別其所管轄內所有資訊資產之價值。

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.4.2. 資訊資產價值除考量資訊資產機密等級之外，尚需考量資訊資產之可用性及完整性。

2.4.3. 資訊資產價值評估標準

依資訊資產之特性，分成人員與非人員（含硬體、軟體、資訊及環境保護類）兩大類，其各所對應之機密性、完整性及可用性之定義與價值評估標準說明如下：

2.4.3.1. 人員類資產

2.4.3.1.1. 機密性評估

著重於保護資產，確保只有獲得授權的人才能存取該資產。

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	其工作執掌可存取限定資料（含機敏、內部使用及一般等三類）。
中	2	其工作執掌可存取「內部使用類」資料及「一般類」資料。
低	1	其工作執掌僅可存取「一般類」資料。

2.4.3.1.2. 完整性評估

著重於確保資料的正確性及資產（作業）處理的完整性，以避免因運用錯誤的資料或因資產處理的不完全，而造成對組織的衝擊。

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	- 未正確執行業務而造成資料不完整，會對業務造成很大的衝擊，甚至造成業務中斷失敗。 - 可能影響全組織對外所提供的服務作業。
中	2	- 未正確執行業務而造成資料不完整，可能對業務運作不造成中斷，但降低運作效率及影響。 - 可能影響單一部門運作。
低	1	- 未正確執行業務而造成資料不完整，可能對業務運作不會造成中斷或雖降低效率但不會造成影響。 - 僅僅影響少數承辦人的作業。

2.4.3.1.3. 可用性評估

確保資產提供使用者所需的服務，以達成預期之功能，主要為避免因災害而致使組織無法持續運作或提供服務之衝擊。

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	- 欲維持業務正常運作，在該等人員無法持續提供服務時，可容忍替換時間為 4 小時。 - 業務高度仰賴該員，且一旦該員無法作業時，將影響本校對外所提供的服務作業。
中	2	- 欲維持業務正常運作，在該等人員無法持續提供服務時，可容忍替換時間為 12 小時以內。 - 業務仰賴該員，且一旦該員無法作業時，將影響本校多數部門作業。

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

低	1	- 欲維持業務正常運作，在該等人員無法持續提供服務時，可容忍替換時間為 24 小時以上。 - 業務仰賴該員，且一旦該員無法作業時只影響少數承辦人員作業，其工作可暫時委由他人替代。

2.4.3.2. 非人員類資產

2.4.3.2.1. 資產機密性評估

A. 評估資產機密性時，應依據該資產現有之機密等級為考量基礎，依 1 至 3 量化等級評估適當數值。

B. 評鑑者：各資產管理單位。

C. 量化標準

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	- 敏感性資訊處理設施與系統資源，僅開放給必要知道的人使用。 - 資料內容若洩漏會影響本校聲譽及員工權益。
中	2	- 非公開使用之非敏感性資訊處理設施與系統資源僅開放給內部人員使用。 - 資料內容若洩漏會對本校造成有形或無形的損害，此損害為組織可承受之範圍（註 1）。
低	1	- 不限制使用資訊處理設施與系統資源等。 - 資料內容若流傳至組織以外，不會對本校造成任何有形或無形的傷害（註 1）。
註 1： 有形的傷害如：財務上的賠償、主管機關的懲處； 無形的傷害如：形象上的受損、組織內部員工士氣的低落。		

2.4.3.2.2. 資產完整性評估

A. 評估資產完整性時，應依據該資產可允許產生之誤差程度為考量基礎，依 1 至 3 量化等級評估適當數值。

B. 評鑑者：各資產管理單位。

C. 量化標準

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	- 不當的損失、破壞資訊處理設施與系統資源，會對業務應用造成顯著的衝擊。 - 資訊系統服務若不完整，將導致本校作業受影響。
中	2	- 不當的損失、破壞資訊處理設施與系統資源，會對業務應用造成輕微的衝擊。 - 資訊系統服務若不完整，將造成單一部門作業受影響。
低	1	- 不當的破壞或竄改資訊、資訊處理設施與系統資源，所造成的業務衝擊可以忽略者。 - 資訊系統服務若不完整，將造成少數或個別承辦人作業受影響。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.4.3.2.3. 資產可用性評估

A. 評估資產可用性時，應依據該資產可允許停用時間為考量基礎，依 1 至 3 量化等級評估適當數值。

B. 評鑑者：各資產管理單位。

C. 量化標準

等 級	量化值	內 容 說 明
高	3	- 僅容許短暫時間（4 小時內）無法使用，作業停頓期間極易產生客訴事件，使本校受到損害者。 - 作業完全仰賴資訊資產，且一旦服務中斷時將影響全組織對外所提供的服務作業。
中	2	- 容許較長時間（8 小時內）無法使用，會造成部份人員之抱怨，使本校受到輕微損害者。 - 作業仰賴資訊資產，且一旦服務中斷時將影響部門運作。
低	1	- 容許長時間（1 天以上）無法使用，作業停頓期間可利用其他替代方案，不致造成本校之損失。 - 作業仰賴資訊資產，且一旦服務中斷時將影響少數承辦人作業。

2.4.4. 資訊資產價值（重要性）之評估

依據 2.4.3 資訊資產價值評估標準，找出資訊資產之機密性（C）、完整性（I）及可用性（A）三者所對應之量化值，再各別將三者相加即為其資訊資產價值（P）。

資訊資產價值（P）= 機密性（C）+ 完整性（I）+ 可用性（A）。

2.5. 資訊資產清單及價值確認

2.5.1. 資訊資產管理單位應依據「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」之機密性、可用性及完整性之評估標準，確認資產價值。

2.5.2. 「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」及價值評估結果，應陳報至「資通安全管理委員會」審議。

2.6. 資訊資產編號及標示

2.6.1. 資訊資產編號

2.6.1.1. 管理制度文件之編碼原則，應依「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定辦理。

2.6.1.2. 硬體類之資訊資產則依本校財產編號標籤原則辦理，並於明顯處貼上財產標籤及保管單位。

2.6.2. 資訊資產標示

依據本校採用之分類方法，應明確給予各類資訊資產適當之標示（包含：紙本形式及電子形式之資訊）。

2.6.2.1. 硬體類資產機密等級之標示方式

2.6.2.1.1. 機密等級屬「機敏」之實體設備，則黏貼「紅色」標籤進行區分。

2.6.2.1.2. 機密等級屬「內部使用」之實體設備，則黏貼「藍色」標籤進行區分。

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.6.2.1.3. 機密等級屬「一般」之實體設備，則不黏貼標籤以簡化管理作業。

2.6.2.2. 資訊類資產機密等級之標示方式

2.6.2.2.1. 本校管理制度之各項管理文件，可於文件之封面、內頁的頁首或頁尾上、或是適當之處，標註其機密等級。

2.6.2.2.2. 紙本形式的資訊文件，則由資產管理單位依資料屬性，在明顯處列印或蓋上其所屬機密等級之字樣。

2.6.2.2.3. 電子形式的資訊文件，則由資產管理單位依資料屬性，在明顯處標註其所屬機密等級之字樣。

2.6.2.2.4. 機密等級屬「一般」之資訊資產可無需標示，以便簡化管理作業。

2.6.2.3. 人員、軟體與環境保護類資訊資產之機密等級，應以資訊資產價值之機密性（C）識別於「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

2.7. 資訊資產管理作業

2.7.1. 文件、紀錄、相關電子檔及儲存媒體

2.7.1.1. 控管原則及方式，應依「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定辦理。

2.7.1.2. 各單位若因業務需求，須向權責單位調閱非權限範圍內之機密資料時，須經權責單位主管核准後，由系統或報表負責人，以報表原稿複印或由系統直接列印，並依文件/報表原本或系統之機密等級，於報表頁尾註明其機密等級，以便使用者依據對應之控制措施使用。

2.7.2. 人員之控管原則及方式，應依「ISMS-P-010 人力資源安全管理程序書」之規定辦理。

2.7.3. 實體資產（包括：軟體、硬體、環境保護等）控管原則及方式，應依「ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書」之規定辦理。

2.7.4. 資訊資產異動

2.7.4.1. 資訊資產項目或相關管理項目異動時，須立即更新及調整「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」，以確保資產清冊之正確性與完整性。

2.7.5. 資訊資產使用與管理

資訊資產管理者應依據資訊資產之機密等級，建立資訊資產適當的使用與處理作業規範，包括資訊的複製、儲存、傳輸、報廢等資訊作業活動，如下說明：

等級 使用	機敏	內部使用	一般
控制要點	須經過授權及遵從保密協議並符合本校相關標準作業程式（SOP）之規範。	須經過授權及遵從保密協議。	可開放予所有有需求的同仁或一般大眾。

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

外部分送	- 檔案透過公開的通訊環境（如 Internet）傳送時需加密碼管制。 - 需經召集人核准後方可攜出。 - 對外分送時，請選擇以下方式進行： 1.以掛號傳遞。 2.專人負責傳送。 3.利用本校電子郵件或透過檔案傳送系統傳遞。	- 需經資訊資產管理者同意後方可攜出。 - 對外分送時，請選擇以下方式進行： 1.以掛號傳遞。 2.專人負責傳送。 3.利用本校電子郵件或透過檔案傳送系統傳遞。	任何適用之方式。
內部分送	- 若為電子形式需加以密碼進行保護。 - 內部分送時，請選擇以下方式進行： 1.文件以密封信封袋或紅色卷宗傳遞。 2.專人負責傳送。 3.以本校電子郵件及檔案傳送系統傳遞。	- 內部分送時，請選擇以下方式進行： 1.文件以卷宗傳遞。 2.專人負責傳送。 3.以本校電子郵件及檔案傳送系統傳遞。	任何適用之方式。
複製	- 需經授權核可後方可複製。 - 若為電子形式資料應設密碼保護並將備份妥善保存。	- 需經授權後方可複製。 - 若為電子形式應將備份妥善保存。	任何適用之方式。
保存/移轉	- 文件資產不用時應鎖在保管櫃或相關被認可安全的管制區域。 - 電子檔應設存取控制，只開放給特定使用者。 - 儲存在個人電腦或工作站的資料需設密碼保護。	文件類需置於安全儲櫃或抽屜。	無特定需求。
註銷/收回/銷毀	- 文件須以碎紙機銷毀。 - 儲存媒體需低階格式化或以亂數資料於覆蓋後，再實體銷毀或與合格的銷毀廢棄廠商簽約處理。	- 依一般程序銷毀。 - 儲存媒體需低階格式化。	依一般程序銷毀。

2.8. 覆核

2.8.1. 管理單位每年至少進行 1 次資產盤點作業，並適時更新「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」

	文件名稱	資訊資產管理作業程序		
	文件編號	NM-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

內容，經權責主管覆核，以確保「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」之正確性及完整性。

2.8.1.1. 如於盤點後與資產清冊不符或遺失，應依照開南大學財物管理辦法執行賠償或除帳。

2.8.2. 當範圍內有以下的狀況發生時，則實施不定期更新及覆核，以確保「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」之正確性及完整性。

2.8.2.1. 有新增、變更或移除資訊資產。

2.8.2.2. 資訊系統有重大異動。

2.8.2.3. 作業環境調整或改變。

2.9. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資訊資產清冊	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 為促使本校各項資訊資產之分類、分級、評價、標示及處理之管理有一明確規範，確保執行各項資訊資產管理之作業均能滿足本校之需求，避免因人為疏失、蓄意或自然災害等風險所造成之傷害，特制定本程式書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 中華民國國家標準 CNS27001 資訊安全管理系統—控制要項

4.2. ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書

4.3. ISMS-P-010 人力資源安全管理程序書

4.4. ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書

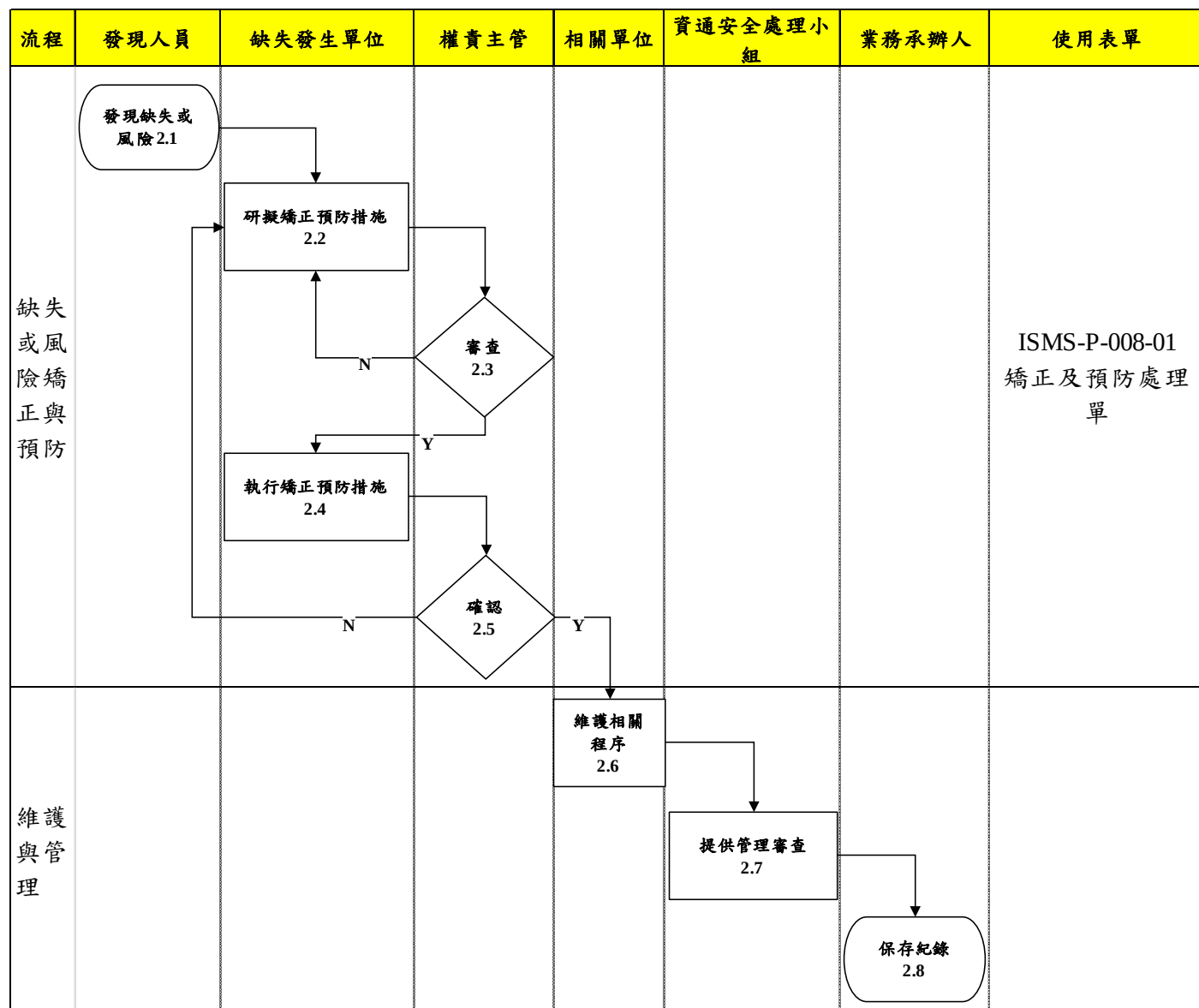
5. 使用表單：

5.1. ISMS-P-003-01 資訊資產清冊

	文件名稱	矯正及預防管理作業程序		
	文件編號	NM-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

矯正及預防管理作業程序



	文件名稱	矯正及預防管理作業程序		
	文件編號	NM-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 發現缺失或風險

若有需列入管制以避免影響管理制度之缺失或風險發生時，缺失發現人員應將異常狀況登錄於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」中，一般常見之異常狀況如下：

- 2.1.1. 進行內部、外部稽核發現不符合事項或缺失時。
- 2.1.2. 發生資訊安全事件（含重大異常事件），問題無法有效矯正與處理時及自行發現缺失時。
- 2.1.3. 違反本校資訊安全政策之狀況。
- 2.1.4. 資訊安全目標一直無法達成。
- 2.1.5. 進行各種資料分析發現異常時。
- 2.1.6. 管理審查所提出之改善事項。
- 2.1.7. 其他各項需矯正及預防之狀況。

2.2. 研擬矯正預防措施

- 2.2.1. 缺失發生單位於接獲「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」後，應針對缺失發生原因進行分析及評估其影響程度，決定優先順序與處理時限，並研擬矯正預防之改善對策，以確實解決異常狀況。
- 2.2.2. 缺失發生單位應將矯正預防之改善對策及其處理情形，記錄於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」中列管，並且持續進行後續之追蹤。
- 2.2.3. 評估矯正預防措施時，須考慮人力、時間、經費、成本效益及可行性評估矯正預防措施實施之可能性。

2.3. 審查

缺失發生單位須將「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」經缺失發生單位主管評估確認後，提交相關權責主管審查後實施。

2.4. 執行矯正預防措施

缺失發生單位研擬矯正預防之改善對策後，單位主管應指派及督導相關人員負責執行，必要時得協調其他單位予以適當協助，以妥善執行各項矯正預防改善對策。

2.5. 確認

- 2.5.1. 缺失發生單位之矯正預防措施已完成改善後，應將結果記錄於「ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單」，呈送權責主管審核。
- 2.5.2. 若權責主管不滿意改善結果或確認無法達到預期目標，則缺失發生單位應研擬其他改善措施，持續改善直至改善措施已獲得妥善處理為止。
- 2.5.3. 缺失發生單位對於所採取之矯正預防措施，應留下採取措施結果之紀錄，並對相關風險重新評估，以確認其效果。

2.6. 維護相關程序

- 2.6.1. 若處理單位所提出之矯正預防措施內容確實有效後，應提出修（制）訂相關管理文件或資料的要求，以維持對策的持續有效。
- 2.6.2. 各項矯正預防措施之改善結果，有牽涉到管理制度之相關程序作業改變，應依「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定，進行相關程序及標準文件之修改。

	文件名稱	矯正及預防管理作業程序		
	文件編號	NM-004	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.7. 提供管理審查

- 2.7.1. 本校資通安全處理小組應將矯正預防措施之改善狀況，提報本校資通安全管理委員會審查。
- 2.7.2. 各項矯正預防措施之改善結果，資通安全處理小組應於管理審查會議前，彙總「ISMS-P-008-01 矯正與預防處理單」之執行狀況，提報管理審查會議。
- 2.7.3. 主管應於檢討會議中進行各項矯正預防措施的追蹤及查核，以確保各項矯正預防措施確實被執行。

2.8. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	矯正及預防處理單	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點：

- 3.1. 為矯正本校資訊安全管理制度（ISMS）於運作過程中實際發生之缺失與預防潛在之風險，而對相關單位所提出之矯正及預防措施有一適切之管理，以防止類似事件發生並達成持續改善之目標。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書

5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

資訊安全事件管理作業程序

流程	圖書資訊處	使用表單
執行與評估	發現資安事件 2.1	ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單
	發出稽核通知 2.3	ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單
	執行各項危機處 2.4	ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單
	評估 2.5	ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單 ISMS-P-009-02 資訊安全事件報告彙總表
	恢復正常運作	
檢討及改善	召開檢討會議 2.6	
	異常改善及處理 2.7	
	紀錄保存 2.8	

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 發現資訊安全事件

2.1.1. 若發現或疑似資訊安全事件時，由發現人員依事件歸屬迅速通報相關權責人員，並告知直屬單位主管。

2.1.2. 資通安全處理小組於收到通知後，研判是否為資訊安全事件。

2.1.2.1. 若判定為非資訊安全事件時，將結果回覆發現人，並協助處理及解決問題。

2.1.2.2. 若判定為資訊安全事件時，則需依資訊安全事件之影響程度通知權責主管。

2.2. 資訊安全事件之分類

2.2.1. 重大/緊急事故（服務中斷，無法於目標回復時間內恢復之事故）

2.2.1.1. 天然災害造成服務中斷，如：火災、地震、水災、颱風等。

2.2.1.2. 機房重要機電設施失效，如：不斷電系統、電力或冷氣空調失效。

2.2.1.3. 內部業務系統異常

A. 硬體設備故障，如主機及磁碟陣列失效。

B. 網路服務中斷，如區域網路、連外數據線路失效。

C. 軟體異常，如資料庫、應用系統、作業系統失效。

2.2.1.4. 外部攻擊造成系統異常

A. 駭客入侵導致服務中斷。

B. 遭受病毒侵襲。

2.2.1.5. 人員操作錯誤

A. 處理人員未遵守相關作業程序。

B. 廠商維修及維護人員未依規定執行變更作業。

C. 人為破壞、疏失、洩漏機敏資訊或違反安全規定之行為，屬情節重大者。

2.2.2. 一般安全事故（可於目標回復時間內回復之事故）

2.2.2.1. 設備、硬體、軟體、電力、網路失效。

2.2.2.2. 部分個人電腦（含終端機或查驗設備）故障或週邊設備故障。

2.2.2.3. 軟體失效（資料庫、應用系統、作業系統）。

2.2.2.4. 洩漏一般資訊或違反安全規定之行為或人為疏失，屬情節輕微者。

2.2.2.5. 駭客入侵惟未造成服務中斷。

2.2.2.6. 遭受病毒侵襲。

2.2.3. 資通安全處理小組於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，詳細記錄於「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」中。

2.3. 發出通報

2.3.1. 資訊安全事件發生時，應先研判本校資訊安全事件分類與「國家資通安全會報」資訊安全事件等級之對應。

2.3.2. 「國家資通安全會報」資訊安全事件等級共分為 4 級，如下說明。

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

評估類別 影響等級	機密性	完整性	可用性
1 級	非核心業務資料遭洩漏	非核心業務系統或資料遭竄改	非核心業務運作遭影響或短暫停頓
2 級	非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏	核心業務系統或資料遭輕微竄改	核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
3 級	密級或敏感公務資料遭洩漏	核心業務系統或資料遭嚴重竄改	核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
4 級	國家機密資料遭洩漏	重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改	重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

- 2.3.3. 進行資訊安全事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。
- 2.3.4. 資訊安全事件若危及本校教職員及學生涉及民、刑事案件時，本校各單位應即時通報檢調單位協助處理。
- 2.3.5. 與外單位交流各單位間應加強合作協調，實施項目如下：
- 2.3.5.1. 應與外部的資訊專家或顧問加強協調聯繫，相互合作，以評估單位面臨資安威脅之處理措施。
- 2.3.5.2. 與業務上有密切關係之機關，建立及維持適當互動管道，以利發生資安危機時，可獲得外部支援解決問題。
- 2.3.5.3. 對各項資訊業務委外合作廠商，應於合約規範建立資通安全及防衛網路攻擊之環境。
- 2.3.5.4. 記錄本校資訊安全事項之文件或資訊，於提供外界使用及經驗交流時，應予適當限制，以防敏感性資訊遭未經授權者任意取得。
- 2.3.6. 通報程序當本校資訊系統發生異常狀況，應採取以下的通報程序處理。
- 2.3.6.1. 資通安全處理小組應視事故類型採取應變程序因應，必要時得進行系統切換作業，並完成通報作業。
- 2.3.6.2. 相關權責主管接獲通報後，視事故發生原因與處理狀況成立緊急處理小組進行異常事故排除，並將目前處理狀況持續向相關權責主管報告。
- 2.3.6.3. 通報作業
- 2.3.6.3.1. 資訊安全事件發現後，發現人員應以電話通知資通安全處理小組，並由資通安全處理小組權責人員填寫「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」向主管報告，並視情況逐層向資訊安全長報告。

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

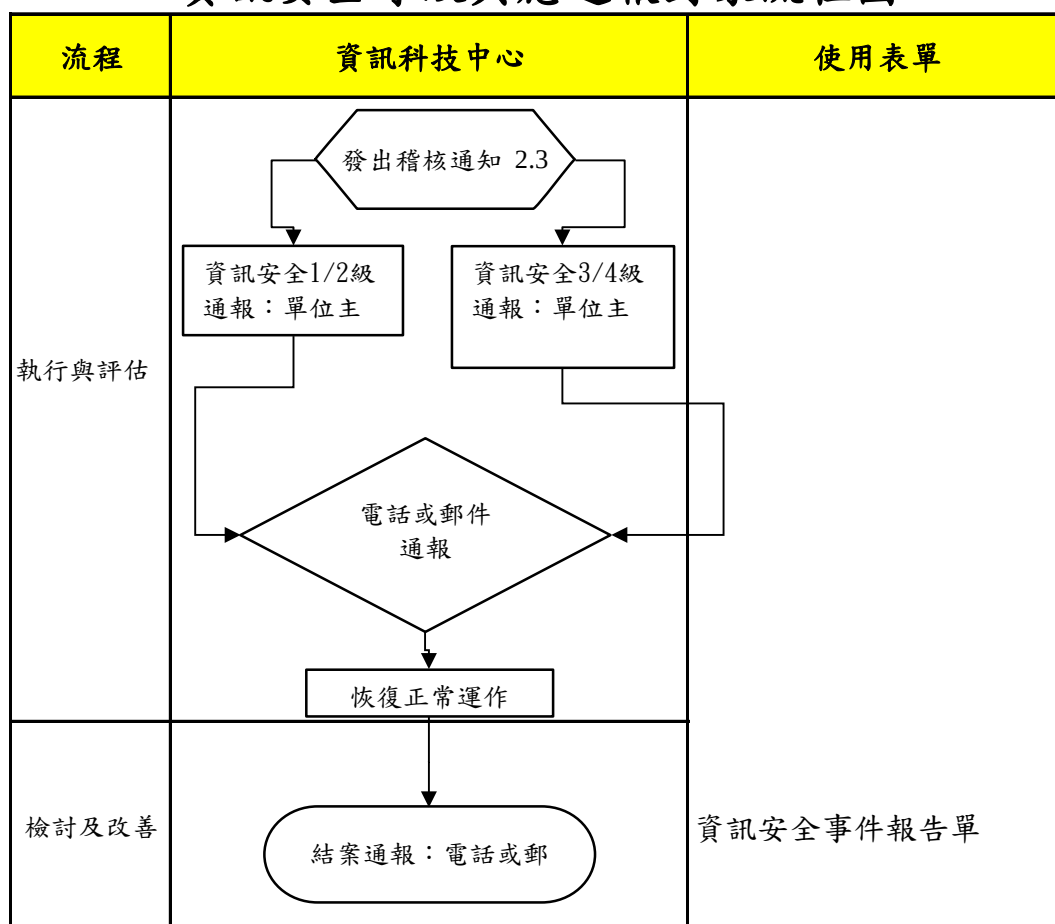
2.3.6.3.2. 相關權責人員初步判斷事故原因，視情況尋求維護廠商或本校相關人員協助判斷，並將判斷的結果先以電話向主管報告，然後再填具至「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」中，並由主管視情況逐層向資訊安全長報告。相關權責人員需視情況通知維護廠商及本校相關人員處理修復事宜，並持續報告處理狀況。

2.3.6.3.3. 事件處置完成並確認一切回復正常運作後，相關權責人員須將處置之結果記錄於「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」中，再由主管視情況逐層向資訊安全長報告。

2.3.6.3.4. 「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」之結果內容應將資訊安全事件發生時間、發生狀況、處理結果等詳細記載。

2.3.7. 通報對象及方式資訊安全事件通報對象、通報方式及處置期限如下表所示。

開南大學 資訊安全等級與應通報對象流程圖



資訊安全事件等級	通報對象	通報時段	通報方式	結案期限 (目標值)	結案通報方式
第1級 (輕微)	單位主管	7x24 小時	電話 (郵件)	接獲通報後 72 小時以內	電話 (郵件)
第2級 (注意)	單位主管			接獲通報後 72 小時以內	資訊安全事件 報告單

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

第3級 (重大)	單位主管			接獲通報後 36 小時以內	
	資訊安全長				
第4級 (嚴重)	單位主管			接獲通報後 36 小時以內	
	資訊安全長				

2.4. 執行各項危機處理

- 2.4.1. 當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內部且受損程度輕微時（如內部小範圍電腦病毒感染），由發生事件之業務單位派員處理。
- 2.4.2. 處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，應重新執行事件分析辨識，並依資訊安全事件通報規定重新進行通報。
- 2.4.3. 處理資訊安全事件時，若需其他資源，則由資訊安全長負責溝通協調作業，並適時提供資通安全處理小組必要的協助。
- 2.4.4. 有關是否啟動業務持續計畫，依「ISMS-P-006 業務持續管理程序書」之規定辦理。
- 2.4.5. 當資訊安全事件發生需對外說明時，主管須向資訊安全長詳細報告事件情況與處置方式，並由資訊安全長對外說明，視情況向上級主管機關陳報。
- 2.4.6. 如遇資訊安全事件危及人員生命或設備遭到破壞時，情況緊急需當下處理時，由資訊安全長及時協調相關單位共同處理。
- 2.4.7. 危機處理程序本校資訊安全危機處理包括事前建置安全防護機制、事中主動預警緊急應變及事後復原追蹤鑑識偵查等步驟。說明如下：

2.4.7.1. 事前建置安全防護機制

- 2.4.7.1.1. 建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生。事前完備的防護機制，可增進處理事件之應變速度及減少損害程度。
- 2.4.7.1.2. 彙整資安文件：資訊安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時可參考使用。

2.4.7.2. 事中主動預警、緊急應變

- 2.4.7.2.1. 事件辨識：其目的為辨識資訊安全事件之歸屬及採取之對策為何？屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。
- 2.4.7.2.2. 事件控制：依據各類資訊安全事件危機處理之程序，進行資訊安全事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。
- 2.4.7.2.3. 問題解決：資訊安全事件處理權責單位或負責人須將問題徹底解決。例如在處理電腦病毒的擴散時，採用掃毒軟體來移除主機上的病毒，將系統恢復至資訊安全事件發生前的正常運作狀態。

2.4.7.3. 事後復原追蹤鑑識偵查

- 2.4.7.3.1. 後續追蹤的精神在於檢討原事件是否會重複發生，並審視現有環境的漏洞，藉研析相關資料以釐清事件發生的原因與責任。
- 2.4.7.3.2. 受損單位依復原程序實施災後復原重建。
- 2.4.7.3.3. 資訊安全事件應保留事件發生之線索，如有需要得向國家資通安全會報技術服務中心或檢警單位申請數位鑑識（電腦、網路鑑識）。
- 2.4.7.3.4. 為有效追蹤，檢討事件原因，應審視現有環境的漏洞，細節記錄於「ISMS-P-009-01

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

資訊安全事件報告單」。

2.4.8. 判斷各類資訊安全事件並啟動相對應之緊急應變與危機處理作業程序，以進行復原工作，如下說明：

2.4.8.1. 軟、硬體故障事件（如：軟體失效、主機設備及機房重要機電設施故障），則依據「ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書」之規定進行復原處理。

2.4.8.2. 網路服務中斷事件（如：連外網路、區域網路中斷），則依據「ISMS-W-004 網路連線中斷緊急應變作業標準書」之規定進行復原處理。

2.5. 評估

2.5.1. 各項資訊安全事件處理完畢後，相關會辦單位須於「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」簽名確認，並呈報主管。

2.5.2. 主管需對資訊安全事件處理結果，進行評估作業，判斷資訊安全事件所造成之影響與衝擊已獲得改善與控制，且恢復正常運作後，於「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」中簽名。

2.5.3. 主管須委派專人將「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」彙總於「ISMS-P-009-02 資訊安全事件報告彙總表」中，進行資訊安全事件列管，建立資訊安全事件學習機制，作為日後檢討與改善之依據。

2.5.4. 若無法解決及處理資訊安全事件，則持續執行各項應變計畫及危機處理作業，直至問題獲得改善與解決為止。

2.6. 召開檢討會議若為重大資訊安全事件，於處理完畢且獲得妥善控制後，為落實預防管理及確保資訊安全事件不再重複發生，必須由資訊安全長或由主管指派專人召集相關單位召開資訊安全事件檢討會議，研析問題發生之原因。

2.7. 異常改善及處理依據資訊安全事件檢討會議之結果，由系統負責人依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正措施，進行問題矯正的作業，以降低事件再發生的可能性。

2.8. 紀錄保存相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資訊安全事件報告單	資料中心	至少 1 年
2	資訊安全事件報告彙總表	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 為使本校資訊安全事件之處理有一明確之規範，將安全及失效事件所造成的損害降到最低，並且建立事件學習機制，以識別重複發生的安全或失效事件。

3.2. 確保本校於資訊安全事件發生時，能迅速依通報程序進行通報，並採取必要之應變措施，降低事件可能帶來之衝擊與損害。

4. 依據及相關文件：

4.1. ISMS-P-006 業務持續管理程序書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	資訊安全事件管理作業程序		
	文件編號	NM-005	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

- 4.2. ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書
- 4.3. ISMS-W-004 網路連線中斷緊急應變作業標準書
- 4.4. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

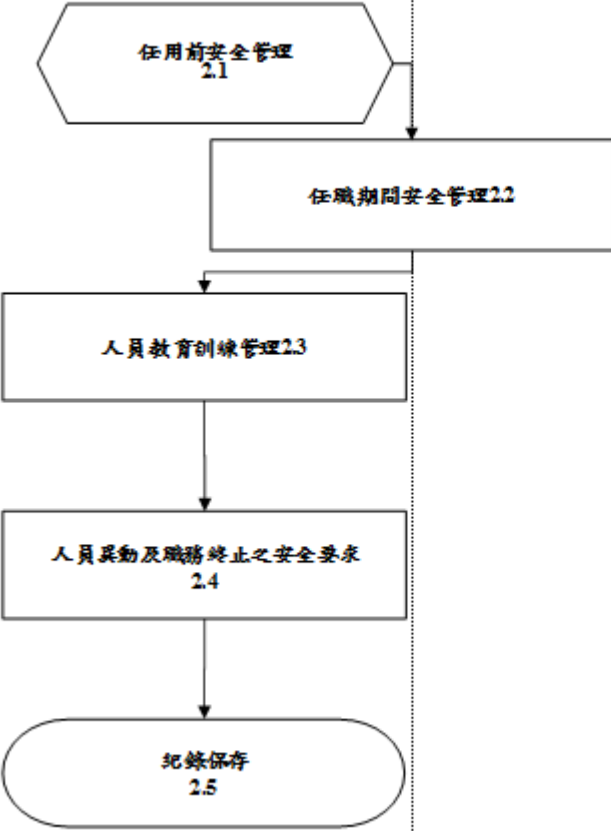
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單
- 5.2. ISMS-P-009-02 資訊安全事件報告彙總表

	文件名稱	人力資源安全管理作業程序		
	文件編號	NM-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

人力資源安全管理作業程序

流程	圖書資訊處	委外廠商	使用表單
人員任用安全管理 人員異動安全管理			ISMS-P-010-01 人員工作職掌表 ISMS-P-010-02 員工保密切結書 ISMS-P-010-03 教育訓練計劃表 ISMS-P-010-04 教育訓練上課紀錄表 ISMS-P-010-02 員工保密切結書 ISMS-P-018-01 委外廠商保密切結書

	文件名稱	人力資源安全管理作業程序		
	文件編號	NM-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 任用前之安全要求

- 2.1.1. 員工應詳讀及遵守本校「資訊安全政策」及資訊安全相關之管理規範，並了解與本身所執行業務相關之工作責任與安全要求。
- 2.1.2. 各管理人員之專業能力應由直屬主管依其職務及功能劃分，將職務工作項目載明於「ISMS-P-010-01 人員工作執掌表」，以明確定義職位角色與職務責任。
- 2.1.3. 為持續維持重要（核心）資訊系統之營運、管理、操作及維護作業，不致因員工休假而耽誤本校業務之正常運作，應建立職務代理人制度及人力備援機制，並將員工之資安責任、業務職掌及代理人載明於「ISMS-P-010-01 人員工作執掌表」，並適時更新。
- 2.1.4. 各項業務必須由主管指定專責之負責人及代理人，於業務負責期間擔負或代理業務之管理工作，並配合資訊安全政策之要求，進行安全管理。

2.2. 任職期間之安全管理

- 2.2.1. 主管應要求員工確實依本校資訊安全政策及各項安全管理作業規範與程序執行相關業務。
- 2.2.2. 本校員工於服務期間皆應遵守本校「ISMS-W-002 一般資訊設備安全管理作業標準書」之安全守則，於業務上所獲知之機密資訊，非經主管授權不得對外透露。
- 2.2.3. 機密等級屬「機敏」以上的重要資訊或足以影響本校業務永續運作管理的資訊，不可只由單獨一人知悉。如由單獨一人運作管理時，應有主管進行必要之監督與審查。
- 2.2.4. 本校新進用或經驗不足的人員，於授權的敏感性資訊系統執行管理作業之存取時，必須由管理者協助與監督。
- 2.2.5. 在丟棄任何曾經儲存本校機密資訊之電子媒介前，應將電子媒介中的資訊刪除，並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。
- 2.2.6. 含有「密」等級（含）以上資訊之紙本文件不再使用時，應以碎紙機銷毀該份紙本文件，並刪除電子檔。
- 2.2.7. 重要機密文件或合約，應妥善保存。若為電子檔案應考慮設定保護密碼。
- 2.2.8. 所有人員應留意各相關資訊資產對應之機密等級，防止資訊不當外洩。
- 2.2.9. 本校員工應恪遵「個人資料保護法」之規範，保護本校個人資料使用之合法性、機密性與完整性。
- 2.2.10. 本校業務承辦人員應以適當方式（如：網站）隨時向員工公告最新的資訊安全相關訊息，以提升本校員工資訊安全認知。
- 2.2.11. 委外人員之管理規範，請依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理。

2.3. 人員教育訓練之管理

2.3.1. 訓練需求提出

- 2.3.1.1. 為提升本校員工安全意識與專業知識，主管單位每年應編列資訊安全教育訓練經費，規劃相關資安教育訓練課程，或派員接受外單位辦理之專業資安課程。
- 2.3.1.2. 主管可配合人事單位鑑別本校各單位員工各項業務之專業訓練需求，並實施必要之資安教育訓練，以確保適任各項資安工作。
- 2.3.1.3. 訓練目的為促使所有員工瞭解資訊安全之重要性及各種可能的安全風險，並說明違反

	文件名稱	人力資源安全管理作業程序		
	文件編號	NM-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

資訊安全規定時可能招致處罰及法律責任，以提高本校員工資訊安全意識，降低人為錯誤或故意誤用資訊之風險。

2.3.2. 擬定訓練計畫

本校應對資訊安全訓練需求擬定訓練計畫，訓練內容應包括：本校「資訊安全政策」、資訊安全管理規範及資訊安全相關法令法規等。一般資安訓練計畫有如下之類別。

2.3.2.1. 定期訓練

訓練業務承辦人應擬定年度之「ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表」，經權責主管核准後安排教育訓練。訓練內容主要以增進本職學能為主。

2.3.2.2. 需依其角色與職務，接受相關資訊安全教育訓練：

- A. 本校主管級以上人員，每年應至少參加 3 小時以上（含）之資訊安全相關訓練。
- B. 本校資安（訊）人員，每年應至少參加 12 小時以上（含）之資訊安全相關訓練。
- C. 本校一般員工，每年應至少參加 3 小時以上（含）之資訊安全相關訓練。

2.3.2.3. 臨時訓練

訓練業務承辦人除每年度擬訂「ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表」之外，若發生臨時訓練需求，仍須擬訂「ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表」，經主管核准後使得安排訓練。

2.3.2.4. 新進人員訓練

本校新進人員於正式執行操作之前，應先由訓練業務承辦人擬定「ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表」，經主管核准後安排訓練，內容以瞭解本校資安規範及其所擔任職務應具備之專業知識為主。

2.3.2.5. 外部訓練

本校同仁有外部訓練需求時，須擬定「ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表」，經資安長核准後，始得報名參加訓練。

2.3.3. 訓練執行

2.3.3.1. 內部訓練

辦理各類內部訓練時，應於上課前通知講師及受訓人員，並請受訓人員於上課時，在「ISMS-P-010-04 教育訓練上課紀錄表」上簽到，並於課後與其他訓練紀錄存檔備查，以作為日後稽查之佐證。

2.3.3.2. 外部訓練

- 2.3.3.2.1. 員工至外部機構參加資訊安全各類訓練後，應取得上課（結業）證明文件或教育訓練等相關紀錄文件，呈權責主管核閱後交專責人員保管。
- 2.3.3.2.2. 員工完成外部訓練後，可視業務需要於本校辦理相關課程，以充實其他人員資訊安全知識，促其遵守資訊安全相關規定，促進學習移轉的成效。

2.3.4. 成效評估

2.3.4.1. 完成辦理各類訓練後，應由授課講師進行必要之訓練成效評估，以確認教育訓練之有效性。可採用如下方式進行：

- 2.3.4.1.1. 案例討論。
- 2.3.4.1.2. 分組討論。
- 2.3.4.1.3. 實地操作及演練。

	文件名稱	人力資源安全管理作業程序		
	文件編號	NM-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.4. 人員異動及職務終止之安全要求

2.4.1.1. 員工離（停）職

2.4.1.1.1. 員工離（停）職時，系統管理者應將離（停）職員工所有使用之系統帳號及存取權限移除或停用。

2.4.1.1.2. 員工離（停）職時，應辦妥移交手續，並將於執行業務時所擁有及使用之資訊資產移交給下一個負責人或歸還原單位，並依相關作業規範辦理調整或終止相關資源之存取權限。

2.4.1.1.3. 員工於離（停）職後，應根據「ISMS-P-010-02 員工保密切結書」之要求，持續負有資訊保密之責任。

2.4.1.2. 員工調職

2.4.1.2.1. 本校員工調職時，由各系統管理者依本校人事單位所通知之調職日期，將調職員工所有原使用之系統帳號及存取權限停用或移除。

2.4.1.2.2. 員工調派至新部門時，若需賦予新職務所需之系統帳號及存取權限時，則依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定重新提出申請。

2.5. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	人員工作執掌表	圖書資訊處	永久保存
2	員工保密切結書	圖書資訊處	永久保存
3	教育訓練計畫表	圖書資訊處	至少 1 年
4	教育訓練上課紀錄表	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 為促使本校資訊安全相關工作人員於任用、任職期間及離（調）職作業有一明確之安全規範，以減少人為過失、偷竊、詐欺、濫用及誤用資訊設施所造成之風險。

4. 依據及相關文件：

4.1. ISMS-W-002 一般資訊設備安全管理作業標準書

4.2. ISMS-P-018 委外作業管理程序書

4.3. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書

4.4. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書

5. 使用表單：

5.1. ISMS-P-010-01 人員工作執掌表

5.2. ISMS-P-010-02 員工保密切結書

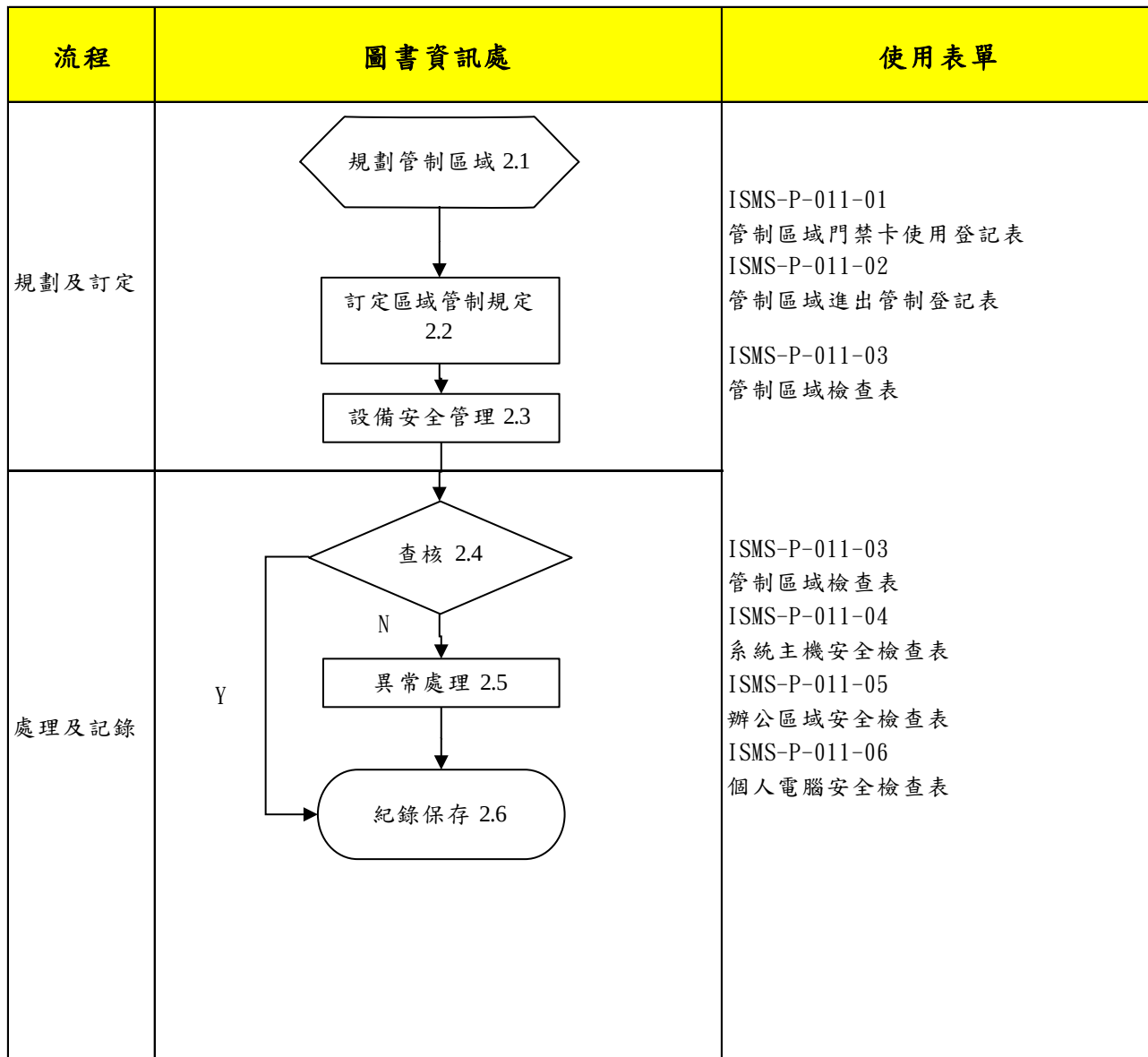
5.3. ISMS-P-010-03 教育訓練計畫表

5.4. ISMS-P-010-04 教育訓練上課紀錄表

	文件名稱	實體與環境安全管理作業程序		
	文件編號	NM-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

實體與環境安全管理作業程序



	文件名稱	實體與環境安全管理作業程序		
	文件編號	NM-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 規劃一般區域及管制區域

2.1.1. 本校將所管轄之區域區分為一般區域及管制區域。

2.1.2. 一般區域為本校除資訊機房外之辦公作業環境。

2.1.3. 一般區域及管制區域之安全作業規範，應透過適當方式傳達給具有進入一般區域及管制區域需求的人員知悉，並使其確實遵守。

2.2. 訂定區域管制規定

2.2.1. 一般辦公區域作業

2.2.1.1. 非本校人員欲進入辦公區域，應有本中心人員陪同。

2.2.1.2. 本校全體員工需保持警覺，留意辦公環境陌生人員出入狀況，若有非授權進入須馬上出面制止。

2.2.1.3. 未經許可，不得於本中心管制區域內使用錄音、錄影或具有照相功能之資訊設備。

2.2.1.4. 「密」等級（含）以上之資訊，應採取辦公桌面的淨空政策，以減少機密及敏感資訊遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。

2.2.1.5. 「密」等級（含）以上之資訊，不使用或下班時應存放在櫃子內並上鎖。

2.2.1.6. 列印或傳真「密」等級（含）以上之資訊時，作業完成後應立即從印表機或傳真機取走。

2.2.1.7. 個人電腦應設定螢幕保護程式，於電腦暫時無人使用時自行啟動，並設定密碼保護。自行啟動螢幕保護程式的時間設定不應超過 10 分鐘。

2.2.1.8. 辦公區域環境內嚴禁抽煙。

2.2.1.9. 辦公區域環境內應置放適當之消防設備，設備存放環境應保持淨空，並檢測以確保可用。

2.2.1.10. 應在一般辦公區域設置收發及裝卸區，以進行物料的收發及裝卸作業。

2.2.2. 管制區域的保護

2.2.2.1. 為確保管制區域內各項資訊設備之安全，應採用門禁系統或鑰匙做為門禁管制，並將門禁或鑰匙使用權限登錄於「ISMS-P-011-01 管制區域門禁卡使用登記表」進行控管，以控管管制區域的通行權限。

2.2.2.2. 無門禁鑰匙者（如：廠商、訪客等），因業務需要進入管制區域，須由專人陪同進入。進入管制區域時須於「ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出，亦須於「ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表」註明攜帶物品及用途。

2.2.2.3. 管制區域內應設置適切之環境監控及防護設施（包括：電力供應系統、溫濕度空調系統、消防系統、監視系統、門禁管制系統），並留下監控及維護紀錄，以提供安全的作業環境，確保資訊安全事件發生時能夠及時處理，避免事態擴大。

2.2.2.4. 管制區域內門禁管制系統與監視系統之電子紀錄須適當保護，並定期查核以確定沒有異常情況。

2.2.2.5. 管制區域內執行例行性查核、設備維護及任何異動（變更）作業均須留下紀錄並定期查核，確保各項作業均被授權執行。

	文件名稱	實體與環境安全管理作業程序		
	文件編號	NM-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.2.2.6. 管制區域內資訊設備存放之機櫃，須保持上鎖狀態，其因維護或查核需要開鎖時，應維持最短時間之開鎖狀態，鑰匙須妥善保管。

2.2.2.7. 管制區域內物件的擺置應單純化，進入管制區域人員應保持地板的清潔，並禁止下列之行為：

2.2.2.7.1. 禁止飲食、放置飲料食物及存放私人物品。

2.2.2.7.2. 禁止喧嘩、嬉戲、吸煙、奔跑等不安全動作。

2.2.2.7.3. 不得隨意觸碰、破壞、任意移動或佔用機房內相關之資訊設備與公用設施。

2.2.2.7.4. 應保持環境整齊及清潔，不得任意堆置物品或佔用公共空間。

2.2.2.7.5. 除維護或施工目的外，凡危險物質（如有毒或腐蝕性物品）及易燃物一律禁止攜入或堆置於管制區域內。

2.2.2.8. 管制區域管理人員，應每日檢查管制區域內相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」，如發現異常狀況，應即時通知設備管理者、相關權責主管或廠商，並進行異常處理。

2.3. 設備安全管理

2.3.1. 設備安置與保護

2.3.1.1. 重要資訊設備應裝置於管制區域內，並依管制區域的進出管制措施管制人員進出，以避免未經授權存取系統的機會。

2.3.1.2. 管制區域內資訊資產之進出均須進行管控，並經申請程序及適當權責人員之同意，其進出均須留存紀錄以供後續查驗。

2.3.1.3. 資訊設備安置時應遵循以下原則：

2.3.1.3.1. 處理「密」等級（含）以上資料的資訊設備，應放置在員工可以注意及照顧的地點。

2.3.1.3.2. 需要特別保護的重要設備，應放置在管制區域中，與一般的設備進行區隔。

2.3.1.3.3. 應檢查及評估火災、煙、水、震動、電力供應等可能的風險。

2.3.1.4. 資訊設備遷入管制區域前，應先行確認該設備之作業系統運作正常並經防毒軟體掃毒，確保系統安全無虞後始得遷入。

2.3.2. 電源供應

2.3.2.1. 電腦設備之設置應予以保護，防止斷電或其他電力不正常所導致的傷害。電源供應系統應依據原廠製造廠商所提供之規格安裝設置。

2.3.2.2. 重要資訊設備應考量安置預備電源，並使用不斷電系統。

2.3.2.3. 不斷電系統應定期進行維護測試，並依據測試結果或廠商評估之建議，定期進行電池之更換。

2.3.2.4. 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等危害安全之情事發生。

2.3.3. 電纜線安全

2.3.3.1. 電力及通訊用的電纜線，應予適當的保護，以防止被破壞或是資料被截取。

2.3.3.2. 電力及通訊纜線的保護原則如下：

2.3.3.2.1. 連接資訊設施的電源及通訊線路，應有外殼包覆保護並盡量置於高架地板下，避免暴露損毀。

	文件名稱	實體與環境安全管理作業程序		
	文件編號	NM-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.3.3.2.2. 網路通訊線路不可暴露在實體建築之外，以防止遭截取或是受到破壞。

2.3.4. 設備維護

2.3.4.1. 應妥善維護及管理設備，以確保設備的完整性及可用性。

2.3.4.2. 設備維護的原則如下：

2.3.4.2.1. 管制區域內重要之維運設備（如：門禁系統、空調系統及消防系統等）及資訊設備（如：系統主機、網路及資安設備等），應與專業廠商簽訂維護契約，定期實施保養與妥善維護，並留下紀錄備查，以確保設備的完整與安全。

2.3.4.2.2. 設備的維護只能由授權的維護人員執行，且需有人員陪同。

2.3.4.2.3. 設備的維護作業應予以紀錄並留存，以為日後稽核之參考。

2.3.4.2.4. 設備之維護規範，請依據「ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書」之規定辦理。

2.3.5. 場外設備及設備攜出之安全

2.3.5.1. 應建立資訊設備攜出管制程序，避免資訊設備未經同意即攜出本校。

2.3.5.2. 因業務需要將資訊設備攜出，請依據「ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書」之相關規定辦理。

2.3.6. 資訊資產報廢及再使用之安全

2.3.6.1. 含有儲存媒體的資訊設備（例如電腦、硬碟、磁帶、光碟等），應在報廢、移轉及再使用之前進行檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及版權軟體已確實移除。

2.4. 查核

2.4.1. 每月由管制區域管理人員將「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」查核結果，向權責主管回報，並於「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」簽章，以確保各項管制區域管理控制措施確實執行。

2.4.2. 每半年由資訊系統管理人員依據「ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表」中之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表中，送交權責主管審核。若發現不符合項目時，須由資訊系統管理人員進行調整至符合檢查項目之需求為止。

2.4.3. 每半年由業務承辦人員，依「ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表」之檢查項目逐一進行查核作業，並於檢查表上簽名，送交主管審核。

2.4.4. 每半年由業務承辦人員，將「ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表」發給所有人員，並依檢查表中之各項檢查項目進行自評，檢查表填完並經單位主管審核後，送交業務承辦人員進行抽驗。

2.4.5. 業務承辦人員如發現不符合項目時，應報請主管指定相關人員協助進行異常狀況處理。

2.5. 異常處理

2.5.1. 查核結果若產生異常，則由權責主管指派專人進行異常狀況之處理，並依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」規定留下處理紀錄，以供後續評估及改善。

2.5.2. 異常狀況若無法即期處理及改善，則依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.6. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

	文件名稱	實體與環境安全管理作業程序		
	文件編號	NM-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	管制區域門禁卡使用登記表	資科中心	至少 1 年
2	管制區域進出管制登記表	資科中心	至少 1 年
3	管制區域檢查表	資科中心	至少 1 年
4	系統主機安全檢查表	資科中心	至少 1 年
5	辦公區域安全檢查表	資科中心	至少 1 年
6	個人電腦安全檢查表	資科中心	至少 1 年

3. 控制重點：

為促使本校實體與環境安全之防護，有一明確之規範，以避免資訊、資產遭未經授權存取、損害與干擾，而影響業務正常運作，特制定本程序書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書
- 4.2. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書
- 4.3. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

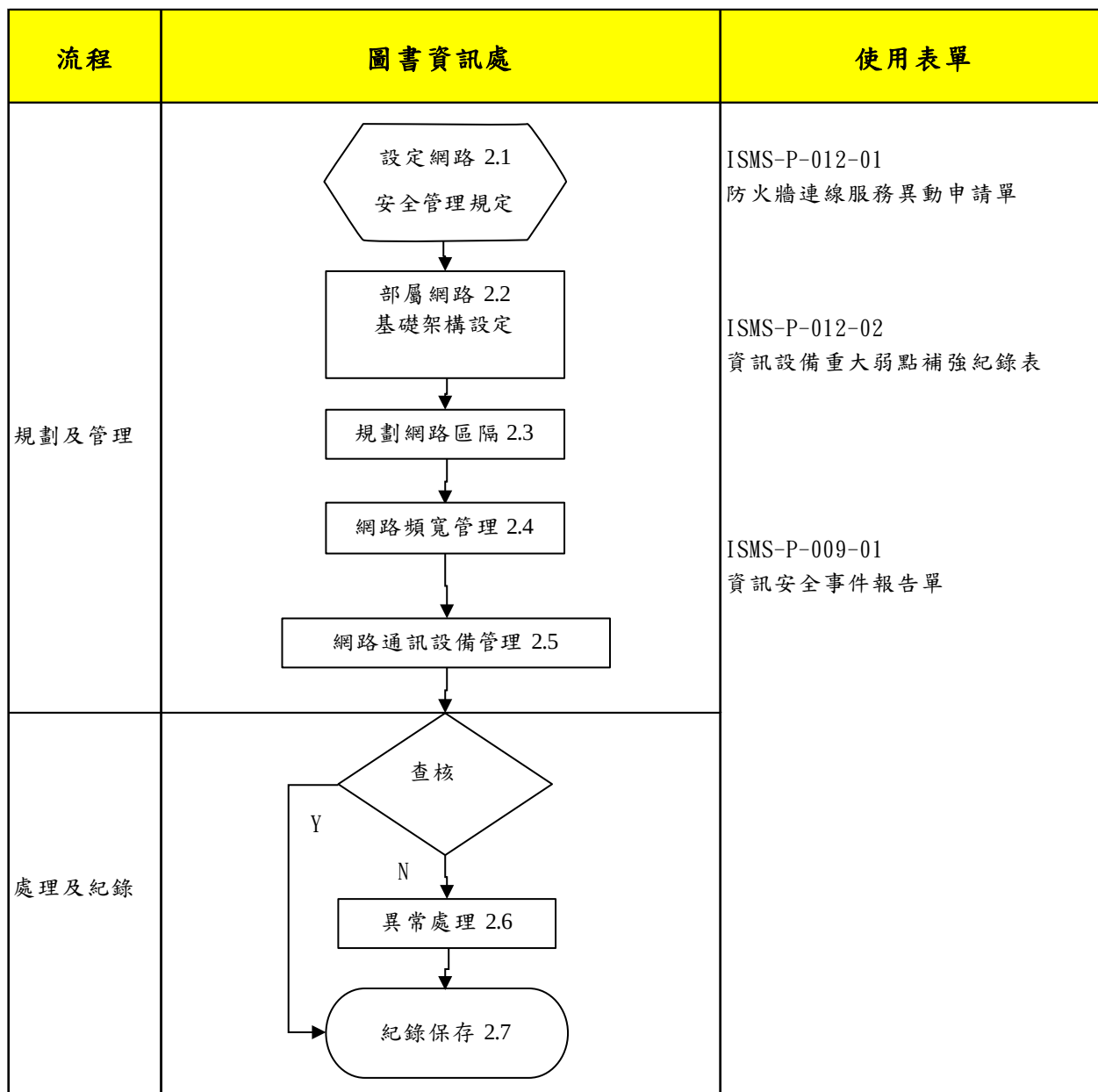
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-011-01 管制區域門禁卡使用登記表
- 5.2. ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表
- 5.3. ISMS-P-011-03 管制區域檢查表
- 5.4. ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表
- 5.5. ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表
- 5.6. ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表

	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

網路安全管理作業程序



	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 設定網路安全管理規定

2.1.1. 網路使用者安全管理

- 2.1.1.1. 本校網路須經授權始可使用，已授權的使用者，僅能在授權範圍內存取網路資源。
- 2.1.1.2. 不得將自己的登入身分識別與密碼交付他人使用。
- 2.1.1.3. 禁止以任何方法竊取他人的登入身分識別與密碼。
- 2.1.1.4. 禁止以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。
- 2.1.1.5. 不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路的正常運作。
- 2.1.1.6. 應遵守上述網路安全規定，並確實瞭解其應負的責任，如有違反網路安全情節，依相關法規辦理。
- 2.1.1.7. 使用瀏覽器應先評估所瀏覽網頁之安全性，並將適度調整瀏覽器安全性設定(如將「國際網路」之安全層級設定為「中」以上)。
- 2.1.1.8. 有關本校使用網路、電子郵件等之相關規定，請參閱「ISMS-W-002 一般資訊設備安全管理作業標準書」。
- 2.1.1.9. 資訊系統使用權限之申請程序應依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

2.1.2. 網路傳輸及存取控制管理

- 2.1.2.1. 「密」等級(含)以上資訊未經密碼保護禁止使用公眾網路傳送。
- 2.1.2.2. 廠商或專案相關外部人員對內部需進行資訊存取作業時，應遵循「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規範予以控管，避免重要資訊被經由網路外洩。
- 2.1.2.3. 對於開放提供外部單位存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。
- 2.1.2.4. 網路路由之規劃必須確保任何網路連線或資訊傳輸符合網路存取之安全需求。

2.1.3. 網路服務安全管理

- 2.1.3.1. 只開放必須的網路服務功能與通訊協定。如需異動，由相關人員進行安全評估，確定可行且無安全上的顧慮後，填寫「ISMS-P-012-01 防火牆連線服務異動申請單」且經權責主管核准後方得開放。
- 2.1.3.2. 對所有必須開放的網路服務功能與通訊協定應於防火牆安全設施中管制。
- 2.1.3.3. 網路系統管理人員應配合資訊安全政策與規定，隨時檢討及調整網路設備的設定，以反應最新狀況與需求。

2.1.4. 網路防毒安全管理

- 2.1.4.1. 使用者如需使用外來的可攜式設備或儲存媒體，必須先進行掃毒的動作，以避免電腦、系統與網路受到惡意程式威脅。
- 2.1.4.2. 本校全體員工應使用由本校所提供之電腦防毒軟體，並安裝於所使用之個人電腦中，自動或定期檢查硬碟及儲存媒體之檔案，確保無電腦病毒潛伏於個人電腦與儲存媒體中。
- 2.1.4.3. 收取郵件時，若收到來路不明之電子郵件，應立即刪除，並禁止開啟來路不明之檔案或電子郵件及其附加檔案。
- 2.1.4.4. 系統管理者或個人電腦使用者應將重要資料定期備份。

	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

- 2.1.4.5. 電子郵件之使用規範，應依據「ISMS-W-002 一般資訊設備安全管理作業標準書」之規定辦理。
- 2.1.4.6. 系統伺服器主機須由系統管理者評估其需要，若需要則必須即時安裝防毒軟體。
- 2.1.4.7. 本校個人電腦應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及掃毒程式。
- 2.1.4.8. 各系統伺服器主機與個人電腦需由各系統管理者及個人電腦使用者自動與定期執行病毒碼更新作業，並應設定排程自動執行掃毒作業。
- 2.1.4.9. 如遇疑似惡意程式感染情況，防毒軟體無法處理或作業仍不正常時，使用者應立即通報資訊人員處理；資訊人員確認為惡意程式感染事件後，應判斷感染途徑及其惡意程式名稱，並應協助使用者將惡意程式移除或隔離。
- 2.1.4.10. 當惡意程式無法移除或隔離時，資訊人員應立即將電腦關機，並中斷網路連線，如無法短時間內處理，則重新安裝作業系統並利用備份還原資料。
- 2.1.4.11. 如遇重大惡意程式感染事件，業務承辦人員應依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之規定通報相關人員。

2.1.5. 弱點掃描安全管理

- 2.1.5.1. 為確保本校各項資訊系統能持續提供穩定的服務，必須定期執行弱點掃描作業，預先找出各項資訊系統潛在的弱點，並擬定對策執行預防措施，以降低威脅及衝擊所造成的風險。
- 2.1.5.2. 每年由資通安全處理小組定期針對電腦機房重要伺服器主機、網路設備等，辦理弱點掃描，並於掃描後提出弱點掃描報告。
- 2.1.5.3. 弱點掃描完成後，弱掃人員須將安全弱點記錄於「ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表」中，交付各系統管理者，由各系統管理者自行或視需要取得委外服務廠商之協助，以確認弱點是否確實存在。
- 2.1.5.4. 針對弱點掃描報告，應親自或委由專業服務廠商，於重大弱點發現或公布時，立即進行威脅比對作業，以判別弱點與威脅是否已造成資訊安全事件，若造成資安事件則依據「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之規定辦理各項資安事件通報與處理。
- 2.1.5.5. 對於可取得相關廠商提供安全性修補程式之弱點，得依循下列作業進行修復與測試。
- 2.1.5.5.1. 系統管理者應自行或委由廠商依據所知悉之弱點，進行弱點補強作業，並將補強結果記錄於「ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表」中。
- 2.1.5.5.2. 於修補弱點前應進行技術風險評估，並依據弱點影響性、資產重要性及弱點修復作業的可行性（例如評估部署對於網路服務效能的影響、對於停機或重新開機時間的影響等），以進行修補優先次序規劃。
- 2.1.5.5.3. 弱點修補人員應確認安全性修補程式的來源及可靠性，避免自不明網站或郵件中下載取得。
- 2.1.5.5.4. 對於重大之弱點，系統管理者須於弱點公告或弱點掃描報告提出後盡速完成修補作業或提供其他足以降低弱點風險的控制方法。
- 2.1.5.5.5. 弱點報告產出後，檢核人員須立即以系統區分將安全弱點列表並交付各系統管理者，由系統管理者或委外廠商對所負責之系統主機進行弱點修補作業。
- 2.1.5.5.6. 系統管理者接到所負責系統主機之安全弱點列表後，須立即檢視弱點是否確實存

	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

在，並視需要取得委外服務廠商之協助進行弱點修補作業。

2.1.5.5.7. 系統管理者需進行安全性修補程式部署前之規劃準備，包含確認部署的範圍、安全性修補程式的相依性與部署順序，及可否合併部署以減少系統重新啟動之衝擊等。

2.1.5.5.8. 安全性修補程式部署前，亦應考慮復原程序，包括確認是否可以解除安裝部署、安排必要的程序以防電腦在部署修補程式後停止回應，以及進行適當的資料或系統備份及還原程序等。備份作業應依據「ISMS-P-015 資訊備份管理程序書」之規定辦理。

2.1.5.5.9. 系統管理者須盡可能將安全程式部署的嚴重性、緊急性及潛在的負面影響告知業務相關人員。

2.1.5.5.10. 若進行修補之標的為重要之線上系統時，於正式部署作業前，盡可能於相似的環境進行接受度測試，以確認安全性修補程式可以在正式作業環境中正確運作。

2.1.5.5.11. 部署時之相關變更注意事項，依據「ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書」之變更管理相關章節辦理。

2.1.5.5.12. 於部署作業完成後，系統管理者應檢閱變更內容。包括查看相關設備之事件及系統紀錄檔，找出安全性修正程式部署之成功或失敗等相關資訊。必要時，得使用弱點掃描報告來監視更新部署狀況。

2.1.5.6. 殘餘弱點之安全管理作業

2.1.5.6.1. 系統弱點若因故無法成功修補，系統管理者須依據修補作業實際情形，將無法補強的原因以及因應控制措施，詳實記錄於「ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表」以利後續追蹤控管。

2.1.5.6.2. 對於修補作業後仍有殘餘重大弱點之重要設備，應說明其他因應措施以降低弱點風險，並將此結果記錄於「ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表」中備查。

2.1.5.6.3. 弱點掃描人員應利用弱點掃描報告之統計結果，分析弱點改善之狀況，並於會議中提出檢討。弱點若無法限期處理及改善，則依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.1.6. 網路入侵偵測安全管理

2.1.6.1. 應於網路入口處，部署網路入侵防護系統，進行入侵偵測與防護。

2.1.6.2. 網路系統管理人員應配合資訊安全政策及規定，隨時檢討及調整網路入侵系統的設定，以反應最新的狀況與需求。

2.1.7. 佈線安全管理

2.1.7.1. 網路通訊設備於安裝時，應注意機房之電力線路架構，應執行網電線路區隔，以防相互干擾。

2.1.7.2. 易遭受破壞之線路設施應妥善保護（如光纖），以免因其他工程裝設而影響網路之運作。

2.1.7.3. 線路應採用天花板高架或佈建於高架地板下，以防止線路遭破壞或損毀。

2.1.7.4. 線路配置需注意維護安全與方便，應避免糾結與裸露。線路如需異動，須經由專責人

	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

員執行。

2.1.8. 網路相關紀錄與蒐證安全管理

2.1.8.1. 內、外部網路管理人員進行網路維護作業後，應使用相對應之表單以建立相關紀錄，作為日後稽核與蒐證之依據。

2.1.8.2. 網路管理人員應定期檢視網路存取之紀錄，並留存查核紀錄。

2.1.9. 網際網路應用系統之安全

2.1.9.1. 為保護網際網路上傳輸而涉及應用服務的資訊，免於詐欺行為、契約爭議及未經授權的揭露與修改，網路管理人員應定期執行弱點掃描或滲透測試服務，並將其技術脆弱點進行修補，以確保重要資訊之機密性及完整性。

2.1.9.2. 網際網路應用系統所提供各項服務之資訊，若涉及機密資料時應啟動安全之加密防護機制（如：VPN、SSL 等），確保資料安全及未經授權的揭露與修改。

2.1.9.3. 網際網路應用系統若須進行系統變更作業時，應依「ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書」之相關規定提出申請及審核，確保應用系統變更受到適切之監督及管制。

2.2. 設置網路通訊基礎架構

本校網路通訊基礎架構（Network Infrastructure）之設置、維護及更新，由資通安全處理小組負責規劃，並呈送權責主管及相關單位審核後安裝建置。

2.3. 規劃網路區隔

規劃適當網路區隔之管理機制，以防止不當網路存取行為與流量散佈。

2.3.1. 內部網路之使用，應對使用狀況與條件區分不同網路區段，以便進行網路存取控管，各區段應以特定的安全設施（如：防火牆及網路閘門）加以保護，以降低可能的安全風險。

2.3.2. 內部網路之使用，應鑑別主機與使用者之工作內容，並賦予適當網路區段之 IP 位址，以供網路存取控制管理考量。

2.3.3. 對外網際網路服務與內部網路使用需求應設定適當存取控制機制，防止機密性資訊外洩。

2.3.4. 非經授權嚴禁使用無線網路及私有有線設備與網路介接。

2.4. 網路頻寬管理

2.4.1. 配置相關管理系統以進行網路流量之監控，並執行紀錄，保障網路頻寬之正常使用。

2.4.2. 禁止網路使用者將網路資源使用於私人用途。

2.4.3. 網路系統管理人員如發現網路流量異常，應立即分析網路異常原因並採取適當之矯正措施，並將結果記錄於「ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單」中備查。

2.5. 網路通訊設備管理

2.5.1. 確保網路通訊設備之機密性、完整性及可用性，應依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定予以控管。

2.5.2. 網路通訊設備之維護改善，應留有紀錄備查。

2.5.3. 網路通訊設備於安裝上線前，應進行安全與作業影響評估，並考慮是否請廠商提供到場協助，做為第二線技術支援。

2.5.4. 廠商到場進行網路設備安裝、維護工作時，應派員全程陪同監控。

2.5.5. 廠商之維護方式以到場服務為原則。但若有實際需要需做遠端連線測試時，須依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定予以控管。

	文件名稱	網路安全管理作業程序		
	文件編號	NM-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.5.6. 網路通訊設備安裝應考慮裝置場地之安全性，儘可能設置於有門禁管制之地點，並考慮通風散熱問題。

2.5.7. 為維持網路持續正常運作，各重要網路通訊設備應規定委外維護廠商於契約規定時間內修復，或以備品更換。

2.5.8. 重要網路通訊設備應透過不斷電系統提供電力，以達穩壓及防止不正常的跳電狀況。

2.5.9. 網路通訊設備應由專人負責維護故障叫修之相關工作，並紀錄維護狀況。

2.5.10. 網路通訊設備之維護管理作業，應依據「ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書」之規定辦理。

2.6. 異常處理

經查核結果若發生異常，由系統管理者依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.7. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	防火牆連線服務異動申請單	資料中心	至少 1 年
2	資訊設備重大弱點補強紀錄表	資料中心	至少 1 年

3. 控制重點：

為使本校網路安全之管理有一明確規範，以確保資料透過網路進行傳輸時之安全性，並透過程序化之安全控管機制，以防止未經授權的系統存取，使網路正常運作，特制定本程序書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-W-002 一般資訊設備安全管理作業標準書
- 4.2. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書
- 4.3. ISMS-P-018 委外作業管理程序書
- 4.4. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書
- 4.5. ISMS-P-015 資訊備份管理程序書
- 4.6. ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書
- 4.7. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書
- 4.8. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書
- 4.9. ISMS-P-016 資訊設備維護與管理程序書

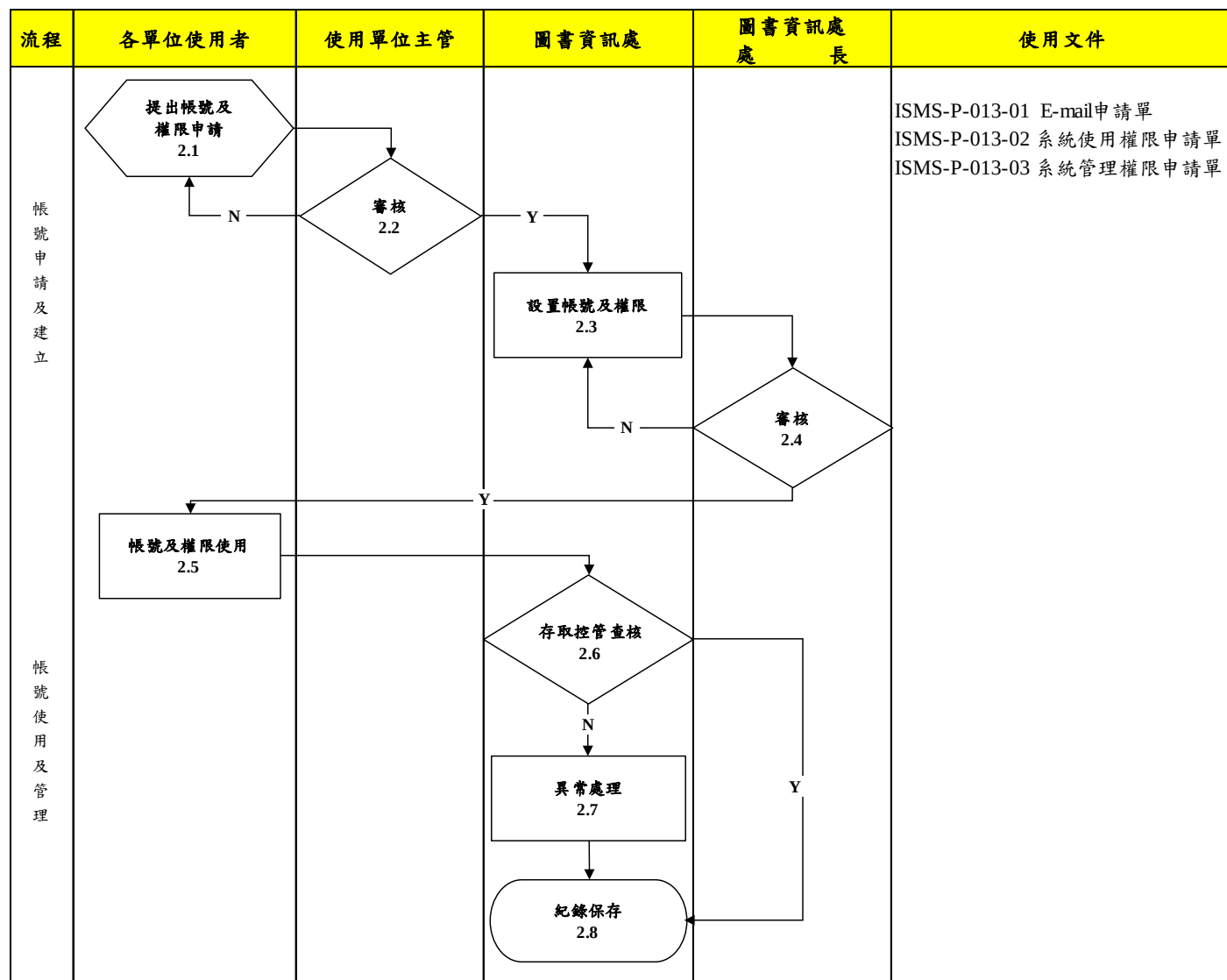
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-012-01 防火牆連線服務異動申請單
- 5.2. ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表
- 5.3. ISMS-P-009-01 資訊安全事件報告單

	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理作業程序		
	文件編號	NM-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖

帳號密碼及存取控制管理作業程序



	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理作業程序		
	文件編號	NM-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序

2.1 提出帳號及權限申請。

2.1.1 使用者應依規定提出帳號及權限之申請。

申請項目	需使用之表單
電子郵件帳號申請	E-mail 申請單
各系統使用帳號申請	系統使用權限申請單
各系統管理帳號申請	系統管理權限申請單

2.1.2 各單位使用者若需資訊系統之使用權限，應填寫「系統使用權限申請單」，說明欲申請之資訊系統帳號種類及相關細節，經申請單位主管核准後向圖書資訊處提出申請。

2.1.3 圖書資訊處成員若需資訊系統之管理權限，應填寫「系統管理權限申請單」，向圖書資訊處提出申請。

2.2 審核

2.2.1 使用者帳號權限之審核

資訊系統使用權限申請單需經申請單位權責主管核准後，並送往人事室確認，始可送交圖書資訊處辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

2.2.2 管理者帳號權限之審核

管理者填妥系統管理權限申請表單需經圖書資訊處處長核准後，由該系統管理者辦理帳號、密碼及存取權限之註冊申請。

2.3 設置帳號及權限

2.3.1 完成帳號及存取權限申請與審核程序後，各系統管理者依使用者及管理者申請資料，進行帳號、密碼及存取權限之設定，存取權限之設定以員工工作所需之最小權限與最少資訊為原則。

2.3.2 新購置之應用軟體或資訊系統，安裝完成後應更新預設之通行碼，並刪除或關閉不必要之帳號。

2.4 審核

2.4.1 完成帳號及存取權限之設定後，由圖書資訊處處長複查核准後，使可使用。

2.5 帳號及權限之使用

2.5.1 帳號及權限之異動

2.5.1.1 使用者調職、離職、停職時帳號異動

使用者職務異動(調職、離職、停職)時，應重新檢核權限並提出權限異動申請，以符合最小權限要求。

2.5.1.2 對於調、離職人員(含留職停薪人員)人事單位應通知相關單位人員離、調職之情形，相關單位於收到通知後，應依下列之規定辦理帳號異動(停用、註銷或變更)作業：

2.5.1.2.1 使用者若離職停職，應立即通知圖書資訊處系統管理者註銷或停用其帳號及存取權限，電子郵件系統帳號保留，但予以停用。

2.5.1.3 委外廠商駐點人員完成任務或離職時，應通知圖書資訊處，辦妥移交手續，繳回其所使用之資料、證件、設備與軟體，並填寫「系統使用權限申請單」提出帳號刪

	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理作業程序		
	文件編號	NM-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

除申請，由系統管理員註銷其提供服務所需各項作業權限。

2.5.2 密碼使用管理原則

2.5.2.1 一般使用帳號之靜態密碼的安全性及使用須符合至少六碼之規定，系統管理帳號須符合至少八碼之規定。

2.5.2.2 密碼內容之設定，建議以數字、英文字母大小寫以及特殊符號混合使用，並不得使用具有意義的英文單字，例如：flower、eagle、birthday 等(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

2.5.2.3 系統管理帳號建議每隔六個月變更密碼一次，一般使用帳號為確保使用安全性，建議每隔六個月變更密碼一次(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

2.5.2.4 重要資訊系統及特殊權限存取帳號之密碼變更週期，應較一般權限之帳號頻繁。

2.5.2.5 所有使用者須負帳號及密碼保管之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼，以避免密碼外洩。

2.5.2.6 使用者懷疑其密碼被他人知悉或發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。

2.5.2.7 使用者應避免將帳號、密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦、螢幕或其他未保護且容易洩漏秘密之處所。

2.5.2.8 系統管理者應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應存放於安全之處。保存帳號、密碼之檔案應以加密或加密碼之方式保護。

2.5.2.9 系統使用者禁止共用自己或他人的帳號及密碼。

2.5.2.10 使用者忘記密碼時，應經系統管理者確認身分後，重新設定新密碼。

2.5.2.11 使用者每次存取系統時應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能，導致開機時自動登入系統。

2.5.3 使用者存取管理

2.5.3.1 特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理，針對特殊權限帳號，應妥善理。

2.5.3.2 特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求(例如作業系統、資料庫管理系統、網路服務系統、監控管理系統等)賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。

2.5.3.3 系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。

2.5.3.4 重要系統稽核紀錄(Log)應定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核紀錄(Log)，審查週期不得超過6個月。

2.5.3.5 各系統主機之管理者帳號，由系統管理者持有，委外廠商如需使用管理者帳號，應向各系統管理者提出申請並經核准後始得使用。

2.5.3.6 系統管理者於委外廠商完成各項維護管理作業後，得停用該管理帳號或變更密碼。

2.5.3.7 外單位資訊存取應依據「委外作業管理程序書」之規定辦理。

2.5.4 作業系統存取控制

2.5.4.1 系統設定應避免於登入程序中以明碼方式顯示通行碼相關資訊。

2.5.4.2 只有在完成所有的登入資料輸入後，系統才開始查驗登入資訊的正確性；若登入發生錯

	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理作業程序		
	文件編號	NM-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

誤，系統不應顯示錯誤發生之原因。

2.5.4.3 系統登入被拒絕後，應立即中斷登入程序，並不得給予任何的協助。

2.5.4.4 應設有系統登入程序時間及次數之限制，如超出時間及次數限制時，系統將自動中斷登入。

2.5.4.5 使用者帳號避免顯示任何足以辨識使用者特別權限的訊息，例如：顯示其為管理者或監督者。

2.5.4.6 系統管理人員結束系統維護作業後，應結束應用系統及網路連線，清除螢幕上的資訊，登出系統，並鎖定主控台螢幕。

2.5.5 應用系統之存取控制

2.5.5.1 資訊存取之限制

2.5.5.1.1 應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權使用者，並應適當控制。例如：新增、刪除或執行等。

2.5.5.1.2 應用系統之敏感與機密性資訊，應與一般資訊作適當區隔，並加強權限控管措施。

2.5.5.2 原始程式資源之存取控制

2.5.5.2.1 應用程式原始碼，應集中存放，並指定專人管理程式之增修作業。應用程式之異動須經適當管控。

2.5.5.2.2 開發中之原始程式碼，應與線上程式碼分開放置與管控。

2.5.5.2.3 舊版的原始程式應妥慎保管，並詳細記錄使用的明確時間，以備新版程式失敗時回復使用。

2.5.5.2.4 應用程式管理人員，應檢視程式目錄清單，如有異常情形，應即查明原因及處理。

2.6 存取控管查核

2.6.1 各系統管理者每年應審查所有系統使用者及管理者帳號一次，以確保所有帳號及存取權限之合法使用，以確保所有帳號之合法使用。

2.6.2 各系統管理者每年應將各項伺服器主機、網路通訊設備、資訊安全設備、門禁系統及監控系統等帳號權限設定資料印出或填寫於「系統帳號審查紀錄單」，進行帳號權限清查，並將查核結果呈權責主管審閱。

2.7 異常處理

2.7.1 經查核結果若發生異常，由系統負責人依據「矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.8 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	E-MAIL 申請單	圖書資訊處	至少 1 年
2	系統使用權限申請單	圖書資訊處	至少 1 年
3	系統管理權限申請單	圖書資訊處	至少 1 年
4	系統帳號審查紀錄單	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

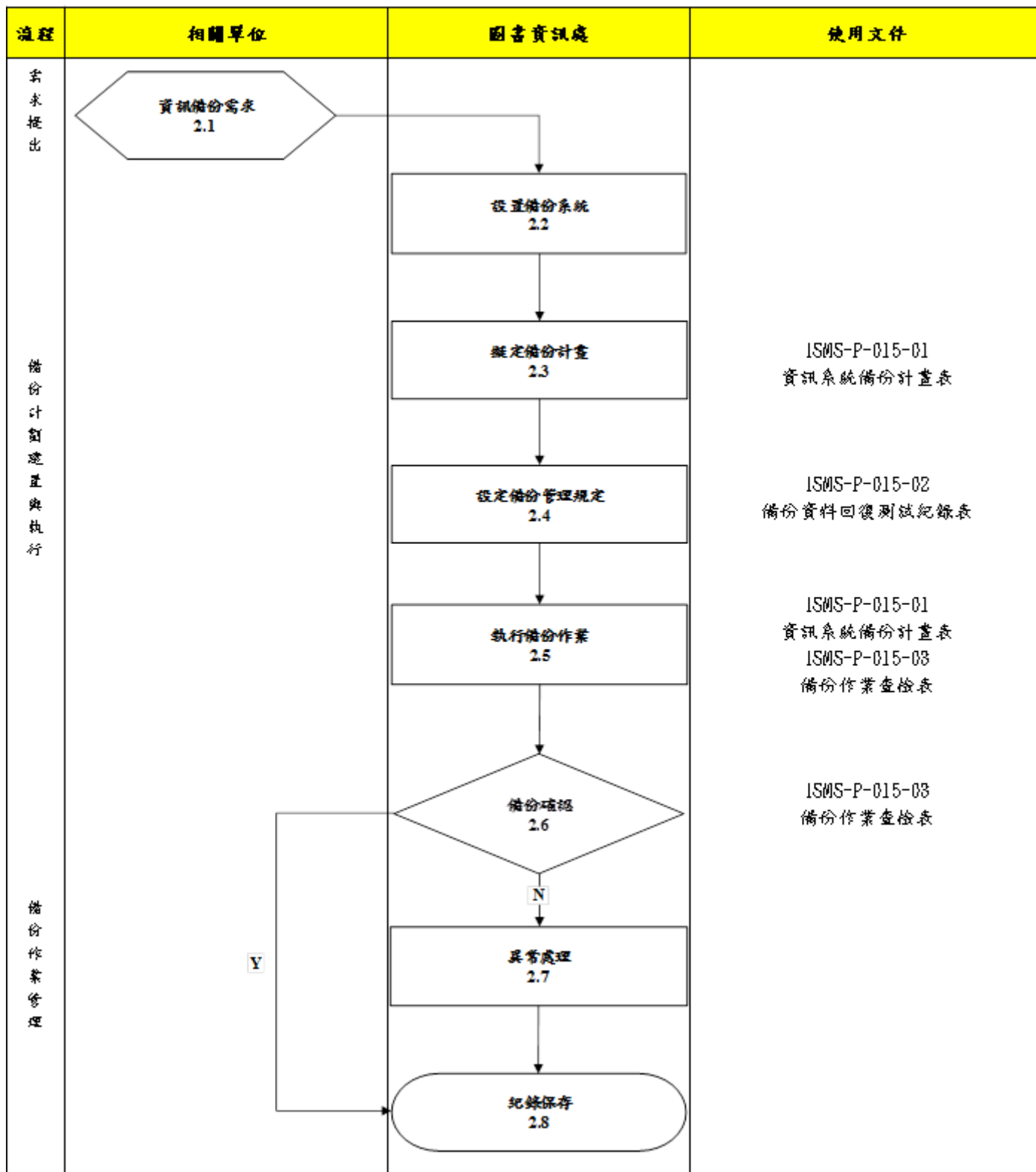
	文件名稱	帳號密碼及存取控制管理作業程序		
	文件編號	NM-009	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

- 3.1 為促使本校資訊系統帳號、密碼及存取權限之申請、異動之管理有一明確規範，確保任何存取行為皆經適當的授權與管理，防止不當之資訊存取及避免重要資料外洩，特制定本程序。
- 3.2 凡本校提供服務所需之內部作業相關資訊設施與網路，包括作業平台、資料庫、應用系統、企業網路、遠距存取服務及各種網路設備（如：路由器、防火牆及交換器等）之帳號及密碼申請、權限管理，均適用本程序。
- 3.2.1 各項資訊系統服務申請：係指最新消息帳號申請、維修系統帳號申請、校務資訊系統服務申請、電子公文系統服務申請…等，校內各項資訊系統服務之申請。
- 3.2.2 各式網路、主機帳號申請：係指本校所有教職員電子郵件帳號、學生社團 Web 網站、學系院 Web 網站、行政(學術)單位 Web 網站…等，各項網路帳號之申請。
- 4. 依據及相關文件**
- 4.1 ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書
- 4.2 ISMS-P-018 委外作業管理程序書
- 5. 使用表單**
- 5.1 ISMS-P-013-01 E-mail 申請單
- 5.2 ISMS-P-013-02 系統使用權限申請單
- 5.3 ISMS-P-013-03 系統管理權限申請單

	文件名稱	資訊備份管理作業程序		
	文件編號	NM-010	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖

資訊備份管理作業程序



	文件名稱	資訊備份管理作業程序		
	文件編號	NM-010	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序

2.1 資訊備份需求

為確保本校各資訊系統之電腦資料完整與正確，預防因天然災害或人為疏失造成資料遺失，因此資訊系統之資料需排定備份計劃，定期執行備份作業。

2.2 設置備份系統

備份系統之設置、維護及更新，由資通安全處理小組負責規劃。

2.3 擬定備份計畫

由各資訊系統管理者向備份管理者提出備份需求，備份管理者將計劃執行細節詳細紀錄於「資訊系統備份計畫表」中，經圖書資訊處單位主管與處長核准後實施。

2.4 設定備份管理規定

2.4.1 由各資訊系統管理者向備份管理者提出備份需求，備份管理者將計劃執行細節詳細紀錄於「資訊系統備份計畫表」中，經圖書資訊處單位主管與處長核准後實施。

2.4.2 直接對使用中之系統或是檔案進行備份時，需先考量備份過程中可能影響之範圍與情況。

2.4.3 備份後之備份設備媒體保管，應依據「資訊資產管理程序書」之規定按其機密等級進行控管。

2.4.4 備份系統之備份結果之相關作業紀錄須留存備查。

2.4.5 核心(關鍵)系統之備份資料應至少每年執行資料回復測試，以確認備份資料之可用性，並將備份結果記錄於「備份資料回復測試紀錄表」。

2.4.6 備份媒體與備份設備使用、維護及報廢

2.4.6.1 備份媒體於使用、報廢、銷毀時，應由備份媒體保管人依據「資訊資產管理程序書」之規定進行處理，避免資訊外洩。

2.4.6.2 存放備份媒體時，應將備份媒體置於具實體安全防護功能的地點存放。

2.4.7 資料復原作業

2.4.7.1 電腦軟體、資料毀損或其它異常發生時，由回復需求者填寫「備份資料回復測試紀錄表」，再由備份管理者依據「業務持續管理程序書」之規定進行備份回復。

2.4.7.2 復原作業應估算回存所需時間，以供緊急應變計畫參考。

2.5 執行備份作業

2.5.1 備份管理者應依「資訊系統備份計畫表」進行備份作業，並於備份完成後檢查備份作業（備份紀錄檔）是否正常，並將查核結果紀錄於「備份作業查檢表」。

2.5.2 作業系統及應用系統備份

2.5.2.1 單機無備份之主機，得採取磁碟鏡像（Disk mirror）或 RAID 5 方式進行系統保護。

2.5.3 網路系統備份

2.5.3.1 網路系統相關組態設定檔（Configuration Files）於異動更新時需由備份管理者以適當方式進行完整備份（Full backup）。

2.5.4 臨時性備份

2.5.4.1 當伺服器主機遇有硬體更換、軟體更新或升級或其他有資料安全顧慮上之特殊情形時，須進行臨時性資料備份，以確保作業過程中如發生意外狀況而導致系統失效或資料遺失，

	文件名稱	資訊備份管理作業程序		
	文件編號	NM-010	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

仍能順利回復至變更前狀態。有關變更相關規範，應依據「系統發展與維護管理程序書」之變更管理相關章節辦理。

2.5.4.2 臨時性備份作業完成後，應立即執行備份資料檢查作業，以確保備份資料之可用性。

2.5.4.3 臨時性備份作業完成後，應立即執行備份資料檢查作業，以確保備份資料之可用性。

2.6 備份確認

各項備份作業完成後，須由備份管理者依「備份作業查檢表」所列之查檢項目逐項檢視，若發現備份失敗則進行異常處理。

2.7 異常處理

2.7.1 備份作業若發生異常狀況(備份不成功)時，由備份管理者先以手動程序執行備份作業，以確保資訊被完整備份。

2.7.2 備份管理者應進行備份故障原因分析，並依據「矯正及預防管理程序書」之相關規定，執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業，以確保備份作業之完整性及有效性，若需協助處理之項目則於會議中提出檢討。

2.8 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資訊系統備份計畫表	圖書資訊處	至少 1 年
2	備份資料回復測試紀錄表。	圖書資訊處	至少 1 年
3	備份作業查檢表	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點

3.1 為促使本校在進行各項資訊備份時有一明確之規範，以確保資料的完整性與可用性、適時提供系統的復原及避免因資料損壞所造成之衝擊，特制定本程序書。

3.2 凡本校電腦機房執行之各項資訊備份作業，均適用本程序書。

4. 依據及相關文件

4.1 ISMS-P-003 資訊資產管理程序書

4.2 ISMS-P-006 業務持續管理程序書

4.3 ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

4.4 ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書

5. 使用表單

5.1 ISMS-P-015-01 資訊系統備份計畫表

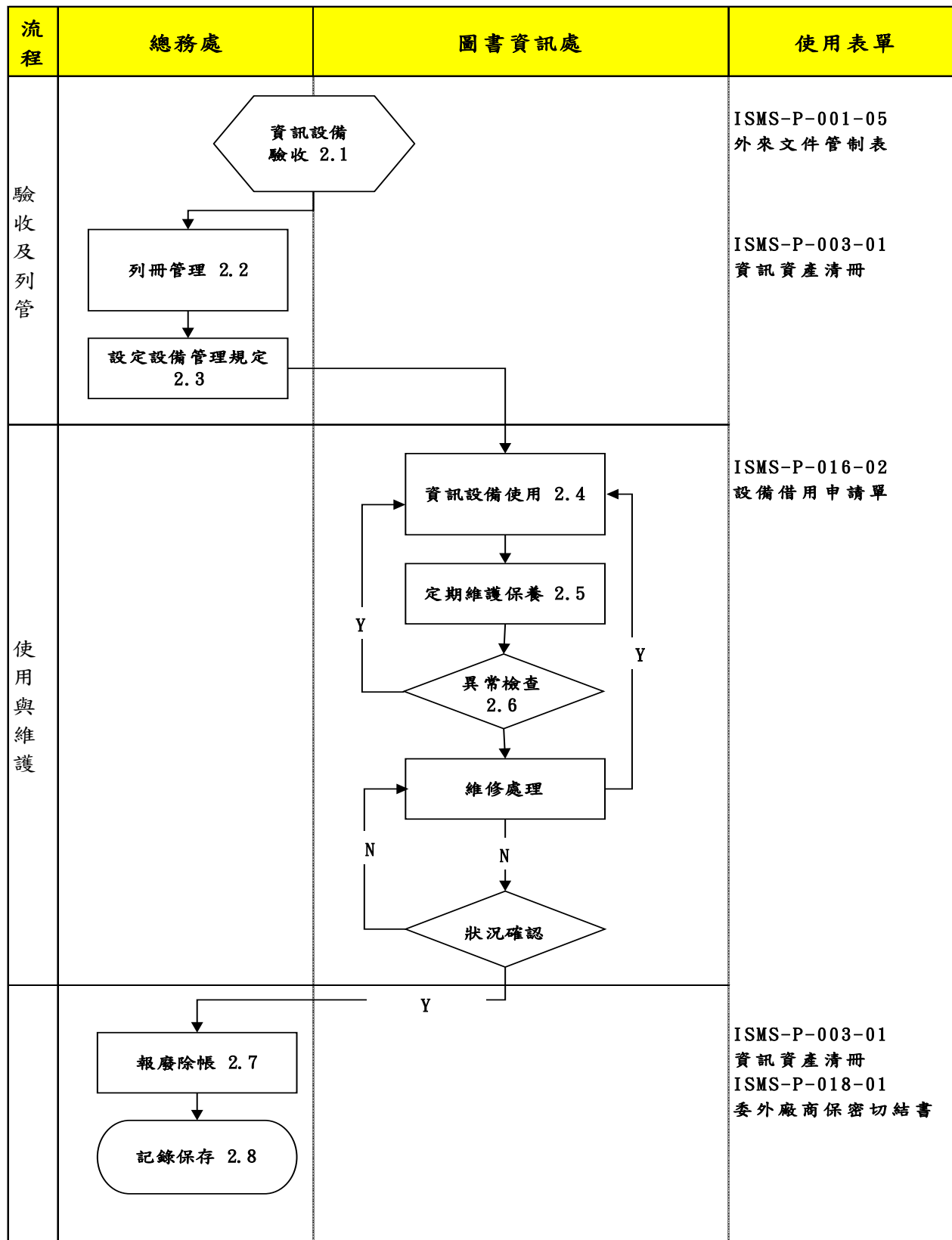
5.2 ISMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表

5.3 ISMS-P-015-03 備份作業查檢表

	文件名稱	資訊設備維護與管理作業程序		
	文件編號	NM-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

資訊設備維護與管理作業程序



	文件名稱	資訊設備維護與管理作業程序		
	文件編號	NM-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：資訊設備驗收

2.1.1. 資訊設備之採購或租賃作業，由本校需求單位配合會計室及總務處保管組依據本校相關採購規定辦理驗收。

2.1.2. 資訊設備於驗收時，得考量以下項目以進行安全檢核：

2.1.2.1. 需確認是否為最新版本或型號。

2.1.2.2. 需確認是否具有認證。

2.1.2.3. 需確認是否有全球服務。

2.1.2.4. 需確認原廠本地是否有服務廠商。

2.1.2.5. 需確認原廠技術支援能力是否足夠。

2.2. 列冊管理

2.2.1. 本處新購置之資訊設備經驗收完成後，由總務處依據本校財產分類原則編號並貼上財產標籤，並將基本資料登錄於財產管理資訊系統中列管。

2.2.2. 資訊設備於完成驗收時，由圖書資訊處處長或指派專人須依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類分級控管，圖書資訊處處長指派資訊設備管理者，由管理者更新「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

2.3. 設定設備管理規定

2.3.1. 資訊設備安全管理

2.3.1.1. 個人電腦使用者不得將帳號、密碼告知他人使用或共用，個人帳號安全管理則依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

2.3.1.2. 本處使用者需長時間離開電腦設備時，應退出使用環境，短時間離開電腦設備時，系統應自動啟動螢幕保護，以確保資料之安全。

2.3.2. 資訊設備軟、硬體管理

2.3.2.1. 安裝或拆卸資訊設備之配件須派專人負責進行。

2.3.2.2. 個人使用之電腦嚴禁安裝未經授權軟體，若需安裝新軟體，須取得授權後，始可進行相關作業。軟體使用與申請之作業程序，請依據「ISMS-P-017 軟體使用管理程序書」之規定辦理。

2.3.2.3. 進行套裝軟體之升級或汰換作業時，應注意新舊版之相容性、資料之備份及確保原作環境之正常運作等事宜。

2.3.2.4. 資訊設備若有使用到外來檔案時，應先行使用掃毒程式掃毒。重大電腦中毒事件之處理，請依「ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書」之規定辦理。

2.3.2.5. 資訊設備若需進行資訊資產移轉，由資訊設備管理者依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定辦理，移轉前應經資訊設備管理者判斷是否需清除內部資訊。

2.3.3. 資訊設備維護管理

2.3.3.1. 資訊設備如需進行變更或維護時，由需求單位填寫「電子化報修單」，經單位主管核准後，由資訊設備管理者進行變更維護作業，並將變更維護內容紀錄於「電子化報修系統」。

2.3.3.2. 新購置或租賃之資訊設備，如無法自行維護，應於採購時，統一洽談維護服務事宜。委外維護之需求及管理，依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理。

	文件名稱	資訊設備維護與管理作業程序		
	文件編號	NM-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2.3.3.3. 重要資訊設備須簽訂維護契約時，由各系統管理者於維護契約內，明訂服務水準協定（Service Level Agreement, SLA），以確保維護服務之品質。

2.3.3.4. 如牽涉敏感性資料之相關委外維護工作，依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理，並與廠商簽訂安全條款。

2.3.4. 備品管理

2.3.4.1. 一般性或消耗性之資訊設備由主管指派專人負責備有適當數量之備品，以防止因資訊設備損耗、維修時所造成之業務不便。

2.3.4.2. 備品存量應由專人進行控管，存量不足時應依本校相關採購程序辦理採購事宜。

2.3.5. 電話管理要求

2.3.5.1. 於開放空間、公共環境使用電話通訊設備時，應避免談論本校敏感性資訊。

2.3.5.2. 用電話時，應留意身邊人員，以防止業務機密資料被竊聽。

2.3.6. 印表機、影印機及傳真機管理要求

2.3.6.1. 資料於列印、影印及傳真後，應立即將文件及相關資料取走。

2.3.6.2. 無人領取之資料，若無人認領則於次一工作日執行銷毀。

2.4. 資訊設備使用

2.4.1. 2.5.1. 資訊設備使用者及管理者，必須依據各項管理程序、「操作手冊」及各項「作業標準書」之規定，正確安全地操作及使用資訊設備。

2.4.2. 非經授權，資訊設備使用者不得自行更改資訊設備系統環境設定與設定檔。

2.4.3. 資訊設備軟、硬體安裝後，使用者在使用時如發生任何問題，應立即向負責人員反應處理。

2.4.4. 應指定專人擔任資訊設備報修窗口，負責協助本校同仁處理資訊設備報修事宜。

2.4.5. 可攜式設備及儲存媒體需時，由申請者填寫「ISMS-P-016-02 設備借用申請單」，經管理單位承辦人確認後，始可外借。外借歸還時，由管理單位承辦人檢查無誤後辦理歸還作業。

2.5. 定期維護保養

2.5.1. 系統管理者應定期對所管理及維護之系統主機進行維護保養作業。

2.5.2. 各系統管理者應於所管理的系統主機上設定校時（時間同步）功能，以維持系統時間的一致性，確保系統稽核紀錄的正確性及可信度，作為事後法律上或是紀律處理上的重要依據。

2.5.3. 委外維護廠商依維護契約中所議定之服務水準協定（SLA）之要求，進行契約範圍內重要資訊設備之叫修維護，並提供維護紀錄，維護紀錄需經專人簽核存查，以利後續追蹤及查核。

2.6. 異常檢查、維修及狀況確認

2.6.1. 資訊設備於平日使用或維護保養時，若發現有異常或損壞，使用人員應通知資訊設備管理者進行維修。

2.6.2. 凡透過「電子化報修系統」提出之維修需求，若無法自行維修，則由資訊設備管理者向委外維護服務廠商提出報修申請。

2.6.3. 資訊設備於修復完成且經專人檢查合格後，應將相關之維修紀錄記載於「電子化報修系

	文件名稱	資訊設備維護與管理作業程序		
	文件編號	NM-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

統」上備查。

2.6.4. 資訊設備移出、入管理

- 2.6.4.1. 資訊設備若需移出本處進行維修，須於「電子化報修系統」上註明攜出日期，並於歸還資訊設備時，於同一紀錄內註明歸還日期。
- 2.6.4.2. 資訊設備移出本處進行維修時，若需包含硬碟，則應由各系統管理者將資訊設備內儲存之敏感資訊進行備份，存放於安全區域，並將原資料刪除後始可移出送修。
- 2.6.4.3. 已修復之資訊設備移入本處使用前，應須由各系統管理者檢查軟硬體配備是否完整，檢視是否有無增加不當、不合法之軟硬體，例如後門程式、無版權之程式等，並確認資訊設備內之組件是否減少。
- 2.6.4.4. 若為硬碟故障送修，修復後需由各系統管理者重新格式化。
- 2.6.4.5. 廠商進入本處進行資訊設備維修時，若需使用其攜入之資訊設備使用本校網路，須依「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理使用申請。

2.7. 報廢除帳

- 2.7.1. 資訊設備若已無法修復或無修復價值時，依據本校報廢處理流程之規定辦理。
- 2.7.2. 資訊設備於使用年限屆滿或符合報廢條件時，得由資訊設備管理者依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」及下列規範辦理報廢。
 - 2.7.2.1. 報廢資料清除
 - 2.7.2.1.1. 資訊設備、儲存媒體報廢時，須由資訊設備管理者確認報廢之資訊資產內資訊已刪除或移除後，始得進行報廢。
 - 2.7.2.2. 報廢處理與銷毀方法
 - 2.7.2.2.1. 資訊資產之儲存媒體必須消磁或利用工具清除資料，如無法進行時則以實體破壞，廢棄光碟片需實體破壞。
 - 2.7.2.2.2. 報廢磁帶需對磁帶特性進行消磁或實體破壞，確保資料已被完全銷毀。
 - 2.7.2.2.3. 書面之機密文件必須碎紙機絞碎處理。
 - 2.7.2.2.4. 資訊資產報廢處理，應依本校資產管理辦法辦理報廢，並由資訊資產管理者更新「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。
 - 2.7.2.3. 報廢銷毀
 - 2.7.2.3.1. 儲存媒體銷毀時由資訊設備管理者進行銷毀。
 - 2.7.2.3.2. 儲存媒體或文件銷毀如需委外處理時，須由資訊設備管理者依「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定，要求委外廠商簽署「ISMS-P-018-01 委外廠商保密協議書」。
- 2.7.3. 針對可攜式設備及儲存媒體，應配合稽核作業，每年由權責主管指派專人抽檢其使用狀況，確保使用者遵守各項使用及管理規定，並將查核結果記錄於「ISMS-P-016-03 可攜式設備及儲存媒體查核表」，呈報單位主管進行安全管理。

2.8. 紀錄保存

- 2.8.1. 相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限

	文件名稱	資訊設備維護與管理作業程序		
	文件編號	NM-011	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1	可攜式設備及儲存媒體管理清冊	圖書資訊處	至少 1 年
2	設備借用申請單	圖書資訊處	至少 1 年
3	可攜式設備及儲存媒體查核表	圖書資訊處	至少 1 年

3. 控制重點：

3.1. 為確保本校圖書資訊處資訊設備受到適切的管理與維護，在不影響資訊設備使用效率的考量下，降低使用資訊設備可能造成之風險，以符合資訊安全規範，特制訂本程序書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書
- 4.2. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書
- 4.3. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書
- 4.4. ISMS-P-017 軟體使用管理程序書
- 4.5. ISMS-P-009 資訊安全事件管理程序書
- 4.6. ISMS-P-018 委外作業管理程序書

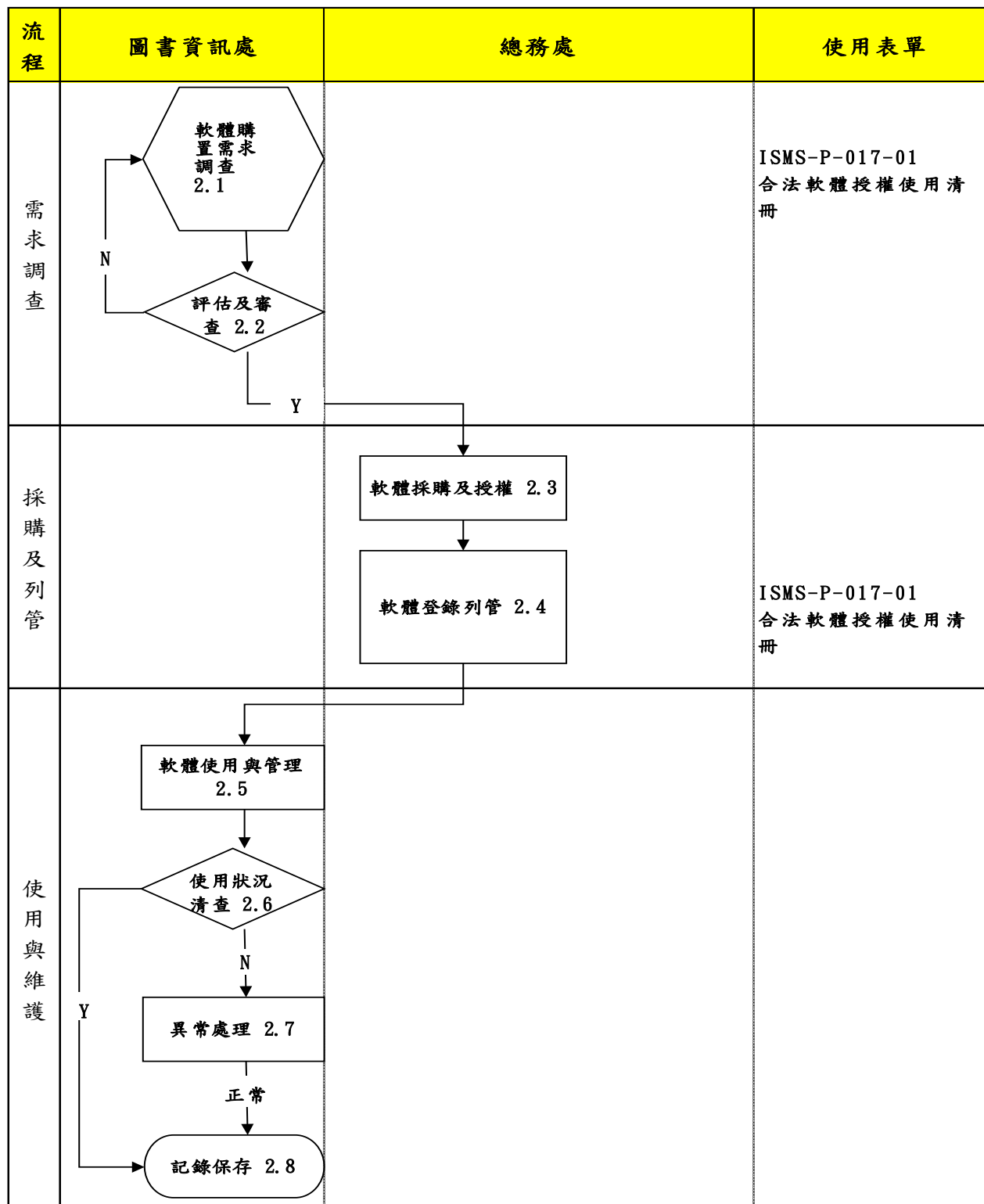
5. 使用表單：

- 5.1. ISMS-P-001-05 外來文件管制表
- 5.2. ISMS-P-003-01 資訊資產清冊
- 5.3. ISMS-P-016-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊
- 5.4. ISMS-P-016-02 設備借用申請單
- 5.5. ISMS-P-016-03 可攜式設備及儲存媒體查核表
- 5.6. ISMS-P-018-01 委外廠商保密協議書

	文件名稱	軟體使用管理作業程序		
	文件編號	NM-012	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

1. 作業流程圖：

軟體使用管理作業程序



	文件名稱	軟體使用管理作業程序		
	文件編號	NM-012	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

2. 作業程序：

2.1. 軟體購置需求調查

- 2.1.1. 本校每年度於編列年度預算時，由主管指派專人負責調查各單位所負責之業務範圍內所需的電腦軟體採購需求。
- 2.1.2. 電腦軟體採購需求調查完畢後，並由專人將彙整之結果，送交主管審查。

2.2. 評估及審查

- 2.2.1. 經部門主管審查後，將彙整之結果送交本校「最高管理階層」審核，經權責主管核准後決定最終之軟體採購預算。
- 2.2.2. 軟體需求經評估後，其結果若需進行委外開發，則依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」及「ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書」之規定辦理。

2.3. 軟體採購及授權

- 2.3.1. 完成請購程序後，依據本校相關採購規定，辦理電腦軟體採購相關事宜。
- 2.3.2. 使用者眾多之軟體，採用網路版或契約授權之方式辦理採購。
- 2.3.3. 軟體採購安全檢核程序
 - 2.3.3.1. 需確認是否為符合需求版本。
 - 2.3.3.2. 需確認產品是否有保固維護週期。
 - 2.3.3.3. 需確認原廠本地是否有服務廠商。
 - 2.3.3.4. 需確認原廠技術支援能力是否足夠。
 - 2.3.3.5. 需確認軟體整合或擴充性是否足夠。

2.4. 軟體登錄列管

- 2.4.1. 軟體（含授權書及安裝光碟）經採購驗收完成後，依據本校財產分類原則編號，並由主管指派軟體保管人負責軟體保管之責，將合法授權之軟體登錄於「ISMS-P-017-01 合法軟體授權使用清冊」中列管備查。
- 2.4.2. 系統管理人員不得私自下載及安裝未經檢查認可之免費或共享軟體於系統管理人員的電腦或是電腦機房內之各項系統主機。

2.5. 軟體使用與管理

- 2.5.1. 套裝軟體之管理，除授權契約及法令另有規定外，應依本程序書之規定辦理。
- 2.5.2. 套裝軟體之管理
 - 2.5.2.1. 使用者不得經由網際網路上傳、下載或安裝未經核准之軟體。
 - 2.5.2.2. 使用者如需使用或複製軟體，需經確認授權問題無違法及安全疑慮後方可安裝及使用。
 - 2.5.2.3. 軟體安裝及使用之權利及義務須依著作權法及有關議定之契約內容辦理。
 - 2.5.2.4. 本校或個人安裝使用、複製及修改電腦軟體，應依著作權法相關規定辦理，且嚴禁安裝使用任何非法或未經核准之軟體。
 - 2.5.2.5. 取得軟體公司授權後才可安裝使用其電腦軟體，除非獲得軟體商之許可或用於光碟備份之用途，否則無權加以複製。
 - 2.5.2.6. 在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，應符合授權契約條款使用軟體。
 - 2.5.2.7. 軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、營利或其他不法情事時應予

	文件名稱	軟體使用管理作業程序		
	文件編號	NM-012	版次	4
	提案單位	圖書資訊處網路媒體組		

處分。

2.6. 使用狀況清查

每半年一次配合本校個人電腦安全查核作業，對電腦清查軟體非法使用狀況，若發現安裝未經授權之軟體，經查明後移除該軟體之安裝，並提報主管。

2.7. 異常處理

2.7.1. 軟體不能正常使用時，則由系統管理人員負責處理。

2.7.2. 未經授權所安裝之軟體所導致的異常，經查明後應移除該軟體之安裝。

2.7.3. 異常狀況無法及時解決時，則依據「ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

2.8. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	合法軟體授權使用清冊	圖書資訊處	永久保存

3. 控制重點：

3.1. 為使本校電腦軟體資源之管理有一明確之規範，以確保電腦軟體合法使用，特制訂本程序書。

4. 依據及相關文件：

4.1. ISMS-P-018 委外作業管理程序書

4.2. ISMS-P-014 系統發展與維護管理程序書

4.3. ISMS-P-008 矯正及預防管理程序書

5. 使用表單：

5.1. ISMS-P-017-01 合法軟體授權使用清冊