

馬偕醫學院

內部控制制度

(第六版-上冊)

中華民國 106 年 11 月 修訂

目 錄(上冊)

	頁次
壹、總則	5
一、 目的：	5
二、 適用範圍：	5
三、 作業說明：	5
貳、內部組織架構	7
一、 組織架構圖：	7
二、 組織設置：	7
三、 相關文件：	10
參、人事事項	11
內部組織架構作業	11
教師聘任作業	15
職員聘僱作業	19
系所主管遴選作業	23
員額請增作業	27
職員升遷作業	31
職員輪調作業	35
敘薪作業	38
薪資發放作業	43
教師評鑑作業	47
教師升等作業	52
職員考核作業	57
職員獎懲作業	61
服務優良及工作績優人員獎勵作業	65
教師申訴作業	69
職員申訴作業	73
職員教育訓練作業	77
教師進修作業	81

教授休假研究作業.....	85
職員在職進修作業.....	89
出勤作業	93
請假作業	97
加班作業	101
國內外出差作業.....	105
留職停薪作業.....	109
福利作業	113
保險作業	116
教職員退休撫卹資遣作業.....	119
肆、財務事項	124
預算編制作業.....	124
預算經費控制作業.....	129
決算編制作業.....	134
收入作業	139
支出核銷作業.....	143
零用金作業.....	150
憑證審核及傳票作業.....	155
會計帳冊管理作業.....	159
專案及專帳作業.....	163
配合會計師查帳作業.....	167
辦理銀行貸款作業.....	172
現金及有價證券盤點稽核作業.....	177
會計電腦作業系統作業.....	181
預算委員會召開作業.....	186
伍、營運事項	190
一、 教務處	190
二、 學生事務處	384
三、 總務處	477

目 錄(下冊)

	頁次
四、研發處.....	606
五、資訊中心.....	709
六、圖書館.....	793
七、秘書室.....	913
八、心理諮商中心.....	978
九、全人教育中心.....	1023
十、醫學系.....	1055
十一、護理學系.....	1119
十二、聽語學系.....	1142
十三、生物醫學研究所.....	1166
十四、長期照護研究所.....	1182
陸、其他事項	1198
一、關係人交易作業.....	1198
二、馬偕醫學院內部控制制度實施辦法.....	1202
三、馬偕醫學院內部稽核實施細則.....	1204
四、馬偕醫學院內部控制委員會設置辦法.....	1206

壹、總則

一、目的：

馬偕醫學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。第一版本經董事會決議通過日期為民國99年12月9日第2屆第22次董事會會議。第二版本經董事會核備通過日期為民國102年07月18日第3屆第4次董事會會議。第三版本經董事會核備通過日期為民國103年11月13日第4屆第4次董事會會議。第四版本經董事會核備通過日期為民國104年11月5日第4屆第11次董事會會議。第五版本經董事會核備通過日期為民國105年11月10日第4屆第16次董事會會議。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依學校組織規程，建立內部組織架構，並依人事規章設置與載明各級主管、教職員工之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

1. 本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
 - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
2. 本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
 - (1)現金及有價證券管理。
 - (2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
 - (3)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
 - (4)資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (5)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (6)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (7)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (8)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
 - (9)印鑑使用之管理。
 - (10)財產之管理。
3. 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
 - (1)教學。

- (2)學生。
- (3)總務。
- (4)研究發展。
- (5)產學合作。
- (6)國際交流及合作。
- (7)資訊處理。
- (8)其他學校營運事項。

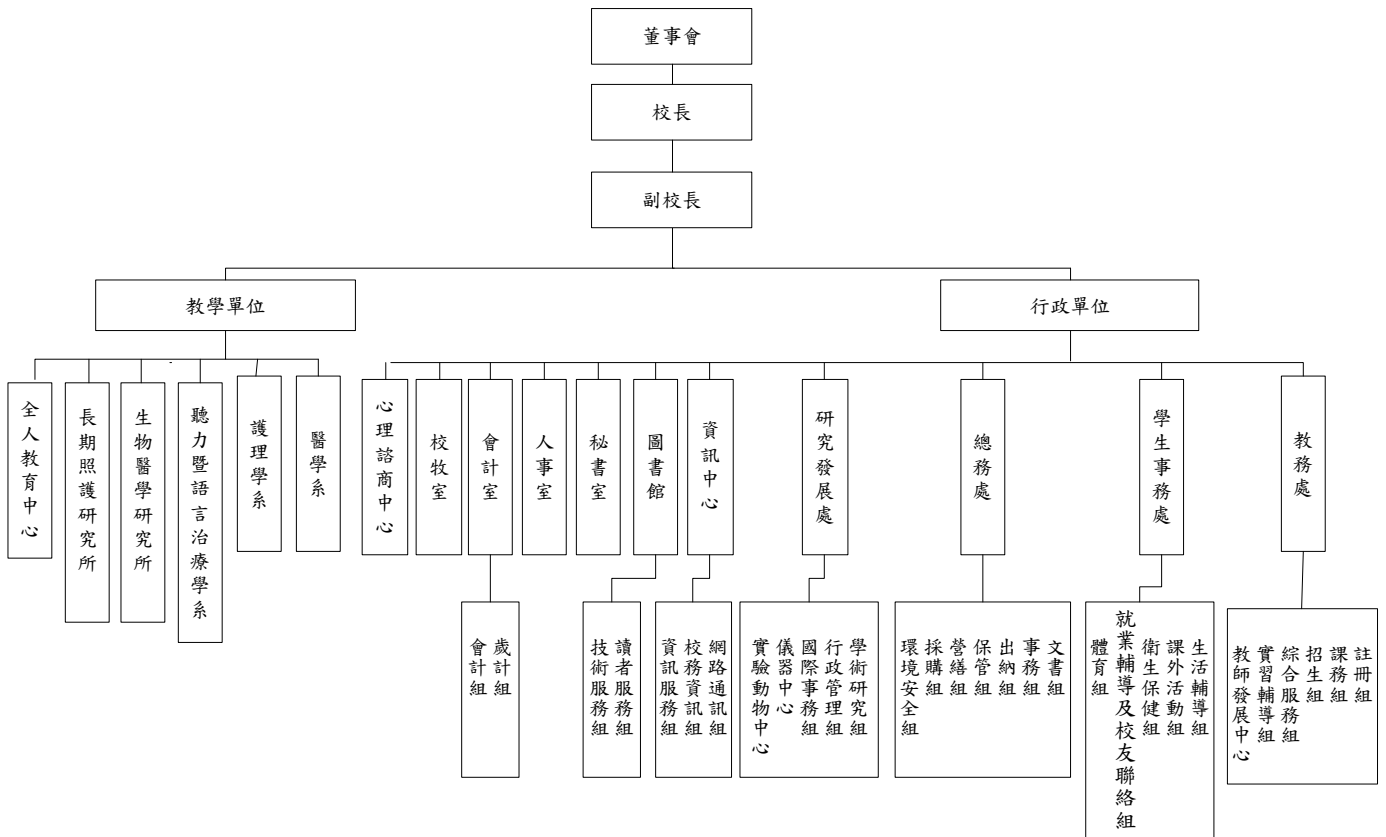
4. 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制有效執行情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。
5. 前項所定其他缺失事項，包括如下：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (3)其他缺失。
6. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

貳、 內部組織架構

一、 組織架構圖：



二、 組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，推動學術、教學、研究及行政業務之管理。
- (三) 本校設下列各學系、研究所及全人教育中心：
 1. 醫學系。
 2. 護理學系。
 3. 聽力暨語言治療學系。
 4. 生物醫學研究所。
 5. 長期照護研究所。
 6. 全人教育中心。
- (四) 本校設下列行政單位：
 1. 教務處：負責全校教務事宜。分設註冊、課務、招生、綜合服務、實習輔導等五組及教師發展中心。
 2. 學生事務處：負責全校學生事務。分設生活輔導、課外活動、衛生保健、就業輔導與校友聯絡、體育等五組。
 3. 總務處：負責全校總務事宜。分設文書、事務、出納、保管、營繕、採購、環

境安全等七組。

4. 研究發展處：負責全校學術研究事宜。分設學術研究、行政管理、國際事務組等三組、共同儀器中心、實驗動物中心等二中心
5. 資訊中心：負責本校資訊政策的制定。分設網路通訊、校務資訊、資訊服務等三組。
6. 圖書館：負責圖書典藏及閱覽等相關業務。分設讀者服務、技術服務二組。
7. 秘書室：負責秘書事務、校務發展、法規事務、公共關係及董事會等相關事務。
8. 人事室：負責人事事務。
9. 會計室：負責歲計、會計、統計事務。分設歲計、會計等兩組。
10. 校牧室：負責辦理信仰相關事宜。
11. 心理諮商中心：負責心理諮商、策略研發及調查事務。

(五) 本校設校務會議，以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、心理諮商中心中心主任、全人教育中心中心主任、各系所主管、圖書館館長、秘書室主任秘書、人事室主任、會計主任、校牧室主任、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中，具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。其餘並選出職員代表、學生代表及其他有關人員代表各若干人，學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

1. 教師代表、職員代表之任期為二年，學生代表之任期為一年，連選得連任之。
2. 校務會議由校長召開，每學期至少召開一次，校長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議紀錄應報請董事會備查。必要時得設各種委員會或專案小組處理校務會議交議事項。

(六) 校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學系、研究所之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。
8. 其他校務重要事項。

(七) 本校另設下列各種會議：

1. 行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、校牧室主任、心理諮商中心中心主任、全人教育中心中心主任及、各系所主管組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。必要時，得邀請有關人員及學生代表出、列席。
2. 教務會議：以教務長、學生事務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、心理諮商中心中心主任、全人教育中心中心主任、各系所主管、教師代表

- 及經選舉產生之學生代表若干人組織之。教務長為主席，討論教務重要事項。
3. 學生事務會議：以學生事務長、校牧室主任、心理諮商中心中心主任、教師代表及經選舉產生之學生代表若干人組織之，必要時得邀請有關之導師及學生列席。學生事務長為主席，討論學生事務重要事項。
 4. 總務會議：以總務長、總務處各組組長、教師代表及經選舉產生之學生代表若干人組織之。必要時得邀請有關人員列席。總務長為主席，討論總務重要事項。
 5. 研究發展會議：以研發長、研發處中心主任、各系所主管、全人教育中心中心主任及教師代表若干人組織之。研發長為主席，討論全校研究發展事項。
 6. 資訊會議：以資訊中心中心主任、教師代表及經選舉產生之學生代表若干人組織之。必要時得邀請有關人員列席。資訊中心中心主任為主席，討論資訊重要事項。
 7. 各系所、全人教育中心會議：以各系所、全人教育中心主管及該單位教師組織之。必要時得邀請導師及學生代表列席。各系所、全人教育中心主管為主席，討論各單位有關事項。
 8. 必要時並得設與教學、研究及輔導有關之其他會議，其功能及組成方式另訂，經校務會議審議通過後實施。
- (八) 本校為培養學生之民主精神，由學生事務處輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，處理學生在校學習、生活與權益等有關事項，以保障學生權益。
- (九) 本校設校、系(所、中心)二級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定及其他依法令應審議之事項。
- (十) 本校設教師申訴評議委員會，評議有關教師之停聘、解聘及其他有關教師權益之申訴案。
- (十一) 本校為保障職員工權益，訂定職員工申訴辦法，並設置職員工申訴評議委員會，負責受理職員工申訴案件。
- (十二) 本校為保障學生權益，設置學生申訴評議委員會，負責受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服本校懲處或其他措施及決議之申訴案件。
- (十三) 本校設置下列各種委員會，其設置要點另訂之：
1. 校務發展委員會：規劃校務之發展及重大校務事項之研擬。
 2. 性別平等教育委員會：推動性別平等觀念，以保障教職員工生之權益及提供一安全之教育環境。
 3. 全人教育委員會：負責發展本校全人教育，規劃全校通識教育政策，研議、審訂與檢討通識教育課程、教學與研究及全校通識教育相關事項。
 4. 諮商輔導委員會：審議本校諮商輔導重要決策與相關計畫事宜。
 5. 招生委員會：統籌辦理本校各項招生相關事宜。
 6. 課程委員會：統籌辦理本校各教學單位專業必修、選修和共同必修科目及學分之審訂，課程改革和評鑑等事宜。
 7. 預算委員會：負責本校預算之編列、審議及分配。
 8. 採購委員會：研議及執行本校及附屬機構採購暨營繕工程之審查及招標業務。
 9. 學校衛生委員會：推展學校健康教育，改善學校環境衛生及維護學生和教職

員工之健康。

10. 輻射防護委員會：管理本校游離輻射物質及設備，防止游離輻射之危害、污染，以確保全校人員之健康。
11. 環境保護與安全衛生委員會：研議、推動和追蹤考核校園環保暨安全衛生等相關事宜。
12. 毒性化學物質運作管理委員會：管理及追蹤毒性化學物質。
13. 校園空間規劃與修繕委員會：研議校舍建築之配置與修繕、校園發展、環境及景觀之規劃等事項。

三、 相關文件：

- (一) 馬偕醫學院組織規程。(W-A2300-001)
- (二) 大學法。
- (三) 大學法施行細則。
- (四) 私立學校法。
- (五) 私立學校法施行細則。

參、人事事項

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-001	版次1.1		
文件名稱	內部組織架構作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.05.31	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.1	103.9.24	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	余美月	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.1	104.10.1	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.1	105.9.1	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.1	106.11.7	P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為使校務正常運作，教職員工生之權利義務有所規範，依據大學法第 36 條及其施行細則和私立學校法及其施行細則訂定及本校組織規程，制定本作業程序。
- 2 範圍：本校教職員生及各級單位適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 教學單位：係指各學系、研究所及全人教育中心。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：因應教學及行政單位之設立、變更等，研提組織規程修正案及報部作業。
 - 4.2 校務會議：審議組織規程修正案。
- 5 內容：
 - 5.1 內部組織架構作業流程圖如後附。
 - 5.2 因應大學法或相關法規修正或校務發展需求，應適時檢視本校組織規程是否配合修正。
 - 5.3 人事室因應教學單位及行政單位之設立、變更、合併等，研提修正案及修正草案條文對照表，於期限內報送秘書室列入議程後提校務會議審議。
 - 5.3.1 教學單位之設立、變更、合併及停辦等，由教務處依程序提請校務發展委員會及校務會議審議通過後，報教育部核定。核定函送人事室列入組織規程修正案提校務會議審議。
 - 5.3.2 行政單位之設立、變更、合併及停辦等，或因教學、研究、校務、行政發展需要增設其他委員會，先由行政單位填寫提案單，再由人事室提案送行政會議討論後，列入組織規程修正案提校務會議審議。
 - 5.4 校務會議通過後，由人事室陳報董事會，通過後再報請教育部核定。
 - 5.5 教育部核定後公布施行。
- 6 控制重點：
 - 6.1 組織規程之修訂是否已先檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。
 - 6.2 組織規程之修訂，是否依照辦理時程提校務會議討論。
 - 6.3 組織規程之修訂草案是否依規定程序審查。

7 相關文件：

7.1 [大學法](#)

7.2 [大學法施行細則](#)

7.3 [私立學校法](#)

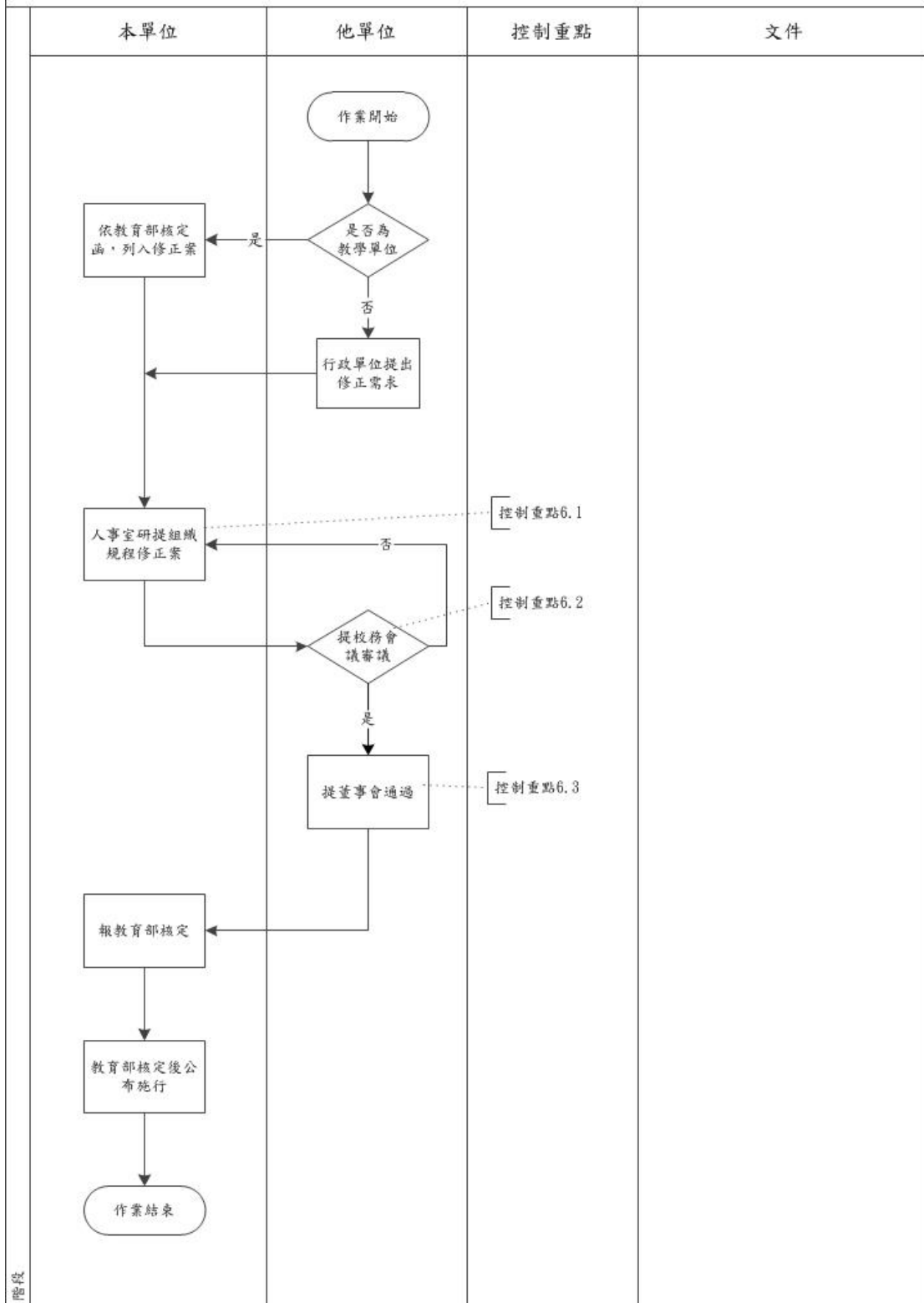
7.4 [私立學校法施行細則](#)

7.5 [公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則](#)

7.6 [馬偕醫學院組織規程\(W-A2300-001\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院組織規程修訂案提案單\(F-A2300-048\)](#)



階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-002	版次1.1	
文件名稱	教師聘任作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.05.31	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.09.01	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.1	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.2	105.7.20	配合法規修正程序	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	陳昭偉	
1.2	105.9.1	更改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.2	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	鄭人瑋	修改承辦人及核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為配合校務發展，加強人力規劃，善用人力資源及使教師之任用程序明確；符合公開、公平、公平之原則，特訂定此作業程序。
- 2 範圍：本校新聘專任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 專任教師：本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之教師。
- 4 權責：
 - 4.1 各系(所、中心)：教師員額出缺或新增員額時，提出聘任教師需求，並就申請人書面文件審查。
 - 4.2 各系(所、中心)教師評審委員會(以下簡稱系(所、中心)教評會)：初審並選擇擬聘教師。
 - 4.3 校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)：教師聘任案決審。
 - 4.4 人事室：辦理教師聘任、送審、教師資格報部審查相關作業。
- 5 內容：
 - 5.1 教師聘任作業作業流程圖如後附。
 - 5.2 各系(所、中心)於教師出缺或新增員額時，填報「擬新聘教師需求表」，陳請校長核示後，即由人事室進行教師聘任廣告刊登作業，廣告刊登管道含本校人事室人才招聘網頁、科技部求才訊息及其它人力銀行等。
 - 5.3 各系(所、中心)對申請人書面文件作綜合性之書面審查後，推薦入選人員。
 - 5.3.1 各系(所、中心)得於聘前邀請候選人至本校試教或面談。
 - 5.3.2 如有不推薦者，應敘明理由備查。
 - 5.4 各系(所、中心)將推薦入選人員資料，先送人事室審核任用資格及送審資格。
 - 5.5 推薦入選人員資料送系(所、中心)教評會初審後，選擇擬聘教師。
 - 5.5.1 系(所、中心)教評會應針對擬聘教師之學經歷證件、著作及教學、服務、研究成績等相關證明文件，就其教學、研究、專長、品德及擬任教之課程進行審議。
 - 5.5.2 初審過程如有爭議時，系(所、中心)教評會應具體載明原因送校教評會複審。
 - 5.6 擬聘教師如未持有擬聘任等級之教師證書者，需依本校教師聘任暨升等審查辦法第八條規定辦理外審。

- 5.7 初審結果及外審成績提送校教評會複審並決議。
- 5.8 經核准聘任之教師由人事室製發聘書，並應於規定時間內完成報到手續。
- 5.9 未具擬聘等級之新聘教師，於到職三個月內報教育部申請教師資格審查。
 - 5.9.1 報部送審未通過者，學期結束後，即不再聘用

6 控制重點：

- 6.1 各系(所、中心)提出教師聘任需求，是否尚有可聘任教師餘額。
- 6.2 各系(所、中心)對申請人書面文件作綜合性之書面審查，並邀請候選人至本校試教或面談。
- 6.3 未具擬聘職級教師資格之擬聘教師是否依規定辦理外審。
- 6.4 是否經二級教評會審查。
- 6.5 是否依規定時間辦妥報到程序並建立人事基本資料。

7 相關文件：

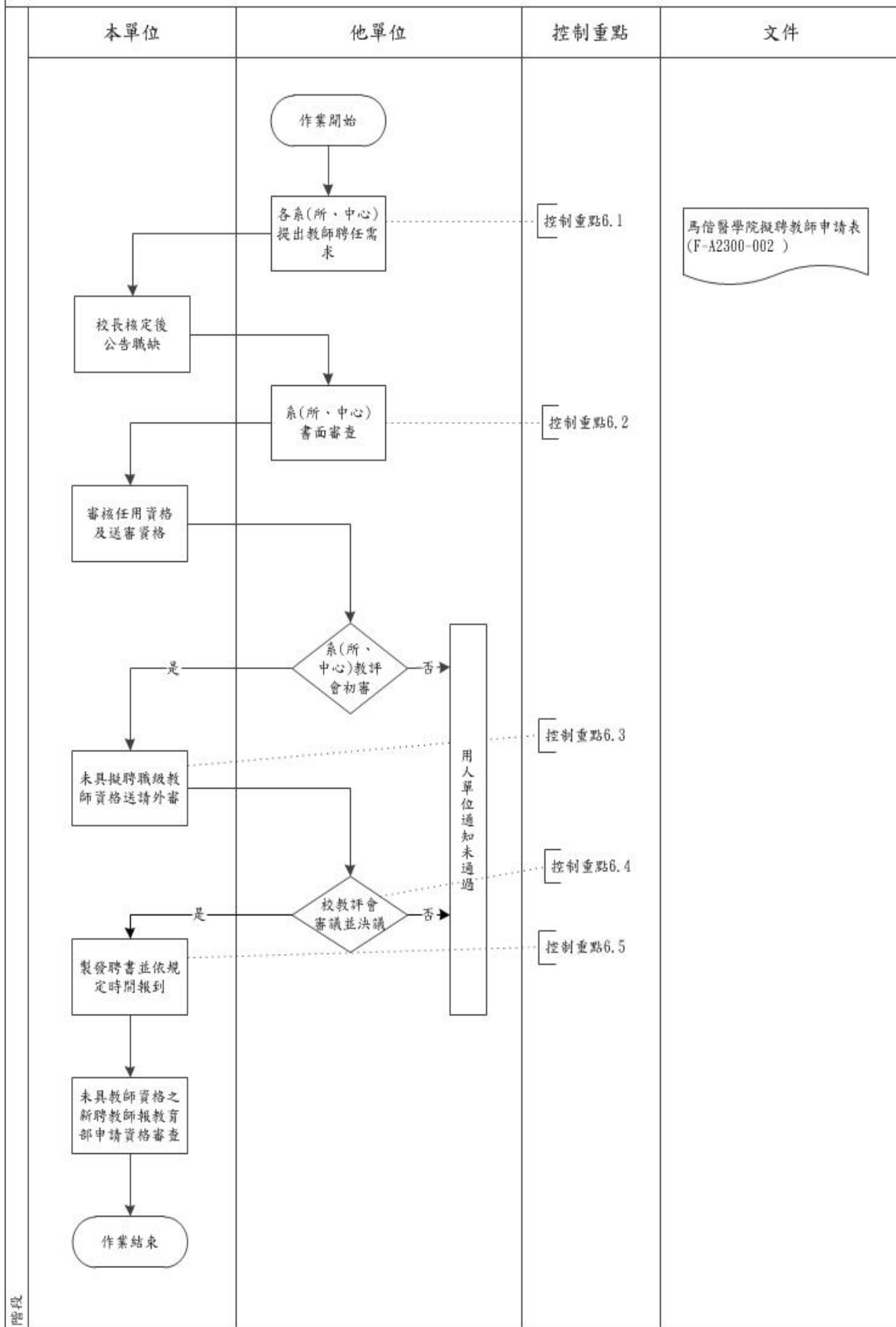
- 7.1 [教師法](#)
- 7.2 [教師法施行細則](#)
- 7.3 [教育人員任用條例](#)
- 7.4 [教育人員任用條例施行細則](#)
- 7.5 [專科以上學校教師資格審定辦法](#)
- 7.6 [專科以上學校教師資格送審作業須知](#)
- 7.7 [專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項](#)
- 7.8 [馬偕醫學院組織規程\(W-A2300-001\)](#)
- 7.9 [馬偕醫學院教師聘任暨升等審查辦法\(W-A2300-002\)](#)
- 7.10 [馬偕醫學院聘任專業技術人員擔任教學辦法\(W-A2300-039\)](#)

8 相關表單：

- 8.1 [馬偕醫學院擬聘教師申請表\(F-A2300-002\)](#)
- 8.2 [馬偕醫學院擬新聘教師需求表\(F-A2300-049\)](#)

教師聘任作業流程圖

版本1.0

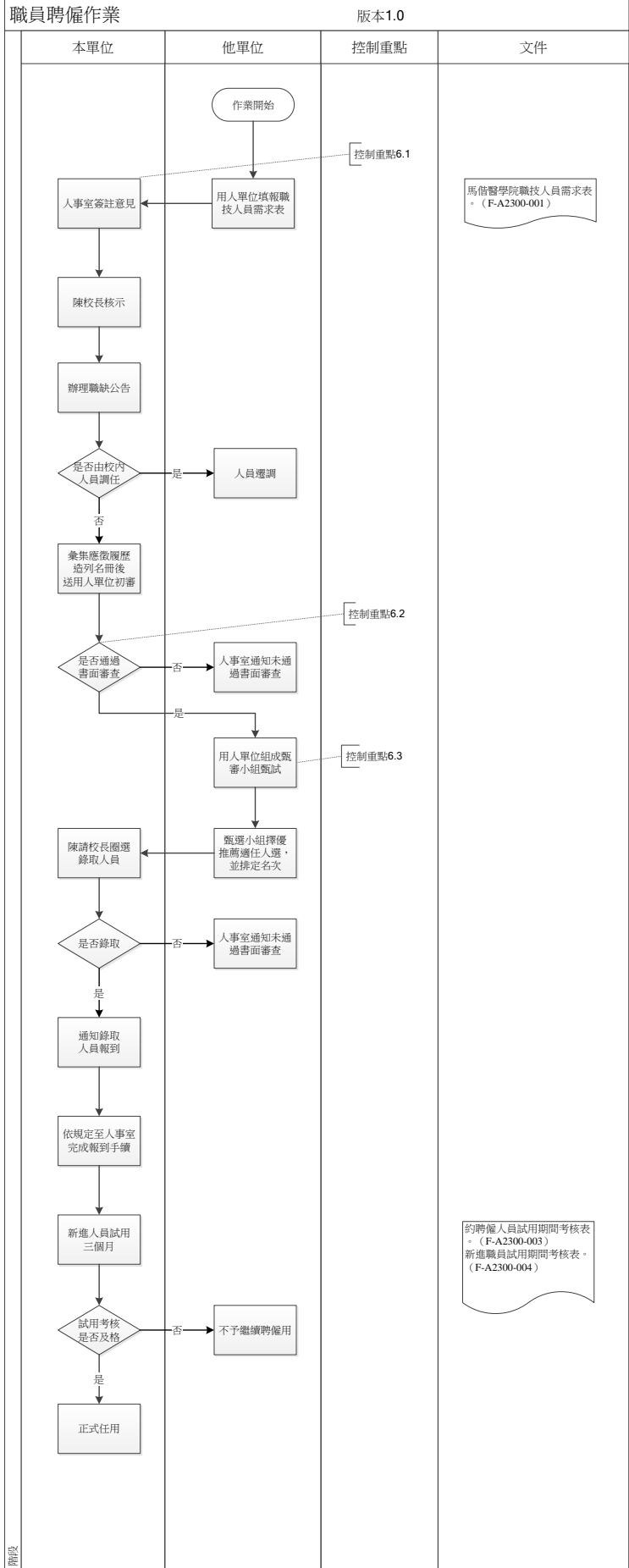


階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-003		版次1.1
文件名稱	職員聘僱作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.07	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.05.31	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.09.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.1	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.1	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.1	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人	高如宜	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定	申永順	
修改核定人						

- 1 目的：為配合校務發展，加強人力規劃，善用人力資源及建立公平、公正、公開之職員人事任用制度，特訂定此作業程序。
- 2 範圍：除法令另有規定外，本校職員均適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 職員，係指下列人員：
 - 3.1.1 行政人員：指本校組織規程所訂各單位專任從事行政事務工作人員。
 - 3.1.2 技術人員：指本校組織規程所訂各單位專任從事技術性工作人員。
 - 3.2 甄選小組：由出缺單位之主管商請本校職員工評審委員會委員二至三人組成。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：辦理應徵人員資格初核及相關聘僱作業。
 - 4.2 甄選小組：進行甄試，擇優推薦適任人選並排定名次。
- 5 內容：
 - 5.1 職員聘僱作業流程圖如後附。
 - 5.2 用人單位於人員出缺時，擬具甄選資格條件，填報「職技人員需求表」。
 - 5.3 需求表送人事單位簽註意見，陳校長核示後，即由人事室進行職員工聘僱公告刊登作業。
 - 5.4 甄選方式：
 - 5.4.1 由校內現職人員調任。
 - 5.4.1.1 人事室通知各單位推薦人才，由現職人員中調任，或會同用人單位以公開方式辦理甄選。
 - 5.4.1.2 出缺單位主管徵得擬調職員服務單位主管同意後，送人事室辦理。
 - 5.4.2 校內無可調任人員時，對外辦理公告徵才。
 - 5.5 人事室統一收集應徵履歷，依規定審核是否符合資格，造冊後轉至申請單位。
 - 5.6 申請單位主管擇定參加甄試之應徵者名單，並商請本校職員工評審委員會委員二至三人組成甄選小組甄試。
 - 5.6.1 甄試方式分為：筆試、實地作業、口試。
 - 5.7 甄選小組依甄試成績排定名次，擇優推薦適任人選，陳請校長圈選錄取人員。

- 5.7.1 除正取名額外，得增列候補名額。
- 5.8 人事室通知錄取人員甄選結果，並請其依規定完成報到手續。
- 5.9 新進職員到任後應先試用三個月，試用期滿經成績考核及格後正式任用。
 - 5.9.1 試用期間必要時得延長，並以一次及三個月為限。
 - 5.9.2 試用期滿不合格者，不予繼續聘僱用。
- 6 控制重點：
 - 6.1 增補人數是否符合預算編制人數。
 - 6.2 應徵者是否符合用人單位所需資格條件。
 - 6.3 甄選小組之組成、人數是否符合規定。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院職員遴用及升遷辦法](#)。(W-A2300-003)
 - 7.2 [馬偕醫學院約聘僱人員聘僱暨管理辦法](#)。(W-A2300-004)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院職技人員需求表](#)。(F-A2300-001)
 - 8.2 [馬偕醫學院約聘僱人員試用期間考核表](#)。(F-A2300-003)
 - 8.3 [馬偕醫學院新進職員試用期間考核表](#)。(F-A2300-004)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-004	版次1.0	
文件名稱	系所主管遴選作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.07.20	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 林信華	
				核定 陳昭偉	
1.0	105.09.01	更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人 鄭人瑋	修改承辦人及核定人
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定 申永順	

- 1 目的：為使遴選系所主管有所依據，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校系、所、中心主管適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 系所主管：為系主任、單獨設立之研究所所長及中心主任。
 - 3.2 系所主管遴選委員會：由委員五人組成，由系所務會議出席人員推選該系所專任助理教授以上教師四名及邀請校內外副教授以上教師一名組成。
- 4 權責：
 - 4.1 系所主管遴選委員會：執行系所主管遴選業務。
- 5 內容：
 - 5.1 系所主管遴選作業流程圖如後附。
 - 5.2 系、所、中心於系級主管任期屆滿前六個月未獲通過連任或因任期屆滿不連任，或因故出缺時進行遴選作業。
 - 5.2.1 系所主管去職方式，依本校系所主管遴選辦法第六條辦理。
 - 5.3 系所主管出缺時，不需辦理遴選作業情形如下：
 - 5.3.1 系所主管任期屆滿欲連任時，應於任期屆滿前六個月經校長徵詢學系教職員意見，予以考評後續聘之。
 - 5.3.2 系所主管於學期中出缺，於新任主管尚未就任前，由校長聘請適當人選暫代之。
 - 5.3.3 新增之系所，其首任主管由該籌備小組遴選適當人選報請校長聘兼之。
 - 5.4 系、所、中心應組成遴選委員會，辦理系所主管遴選作業。
 - 5.4.1 系所遴選委員會組成、運作及執行事項，依本校系所主管遴選辦法第七條及第八條辦理。
 - 5.5 於校內外公開徵求系所主管候選人。
 - 5.5.1 候選人應具副教授以上資格，其專長應與系級領域相符。
 - 5.5.2 候選人產生方式依本校系所主管遴選辦法第四條辦理。
 - 5.6 系所遴選委員會審查候選人資格並遴選二至三人，報請校長圈選後聘兼之。
 - 5.6.1 遴選委員會委員若在徵求候選人階段已被推薦為候選人時，應即辭去委員職務。
 - 5.6.2 如經二次公開徵求程序，系所主管仍無法順利產生時，校長得就遴選委員會推

薦之人選或具系所主管資格之教師中擇聘之。

5.6.3 擬聘之人選如為校外學者、教師，依相關規定辦理聘任或借調。

5.7 人事室製發兼任主管聘書。

6 控制重點：

6.1 系所管任期是否屆滿及去職方式。

6.2 是否為不需辦理遴選作業情形。

6.3 系所遴選委員會組成是否符合規定。

6.4 是否辦理公開徵求候選人。

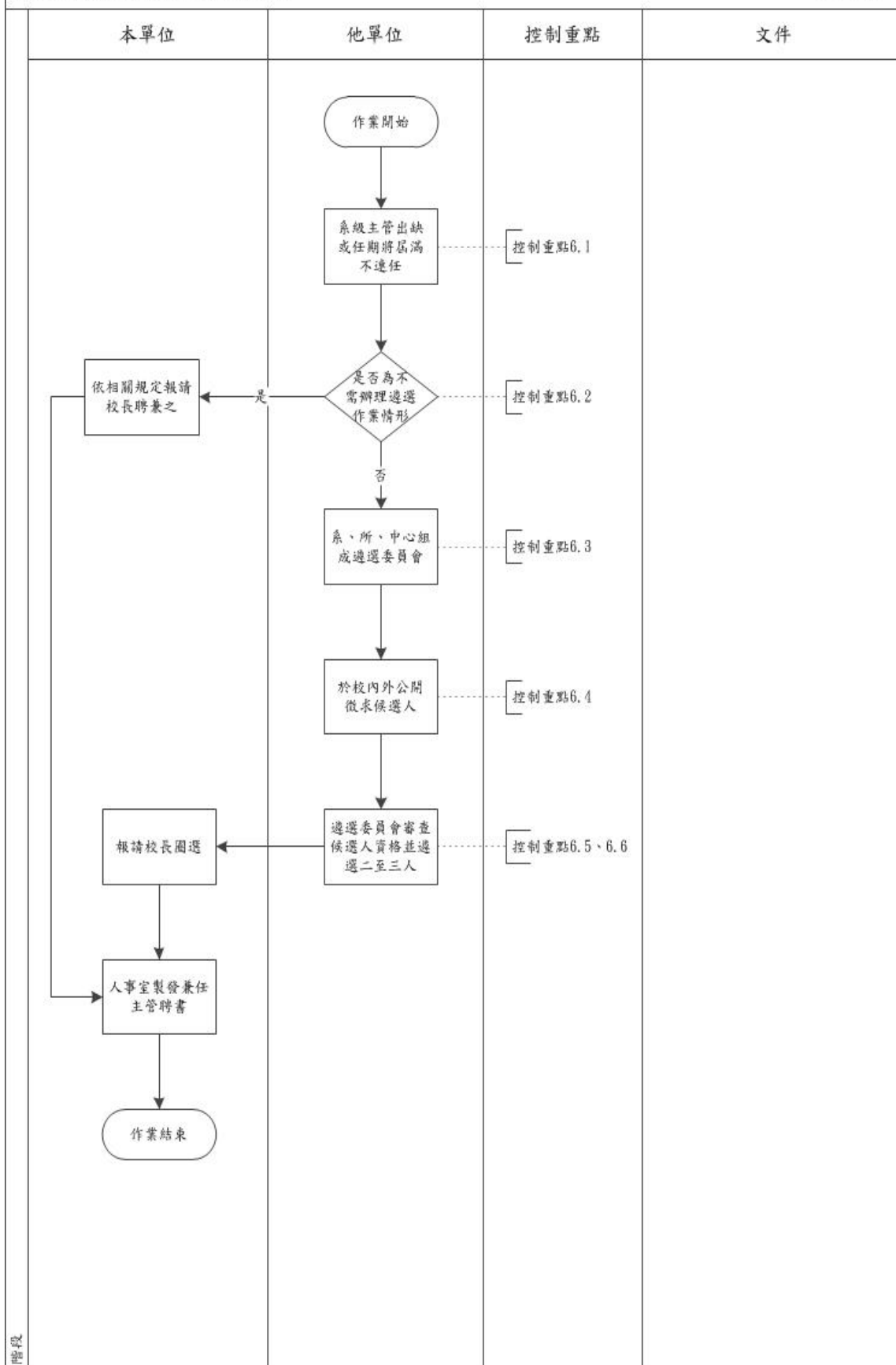
6.5 是否有不得為候選人之情形。

6.6 遴選委員會委員若為候選人時，應辭去委員職務並由候選委員依序補足。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院系所主管遴選辦法](#)。(W-A2300-025)

8 相關表單：無。



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-005	版次1.0	
文件名稱	員額請增作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人 鄭人瑋	修改承辦人及核定人
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定 申永順	

- 1 目的：為統籌分配暨有效運用本校教職員員額，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：全校各單位。
- 3 定義：
 - 3.1 教學單位：指學系、研究所、全人教育中心。
 - 3.2 行政單位：學系、研究所、全人教育中心以外之行政支援單位。
 - 3.3 教師員額：係指教學單位內之各級專任教師(含專案教師)、兼任教師。
 - 3.4 職員員額：係指教學及行政單位編制內職員與學校人事費預算聘僱之人員。
- 4 權責：
 - 4.1 新聘教師遴聘委員會：依系(所、中心)發展狀況於年度預算內審定其教師編制與員額。
 - 4.2 行政主管會議：依校務發展狀況，審定新增職員員額。
- 5 內容：
 - 5.1 員額請增作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請單位視單位發展及人力配置現況，提出請增員額。
 - 5.3 請增員額申請案送下列會議審議。
 - 5.3.1 教師：申請系所填具教師員額申請表後，提本校新聘教師遴聘委員會審議。
 - 5.3.1.1 新聘教師遴聘委員會就申請系所之發展狀況(含招生、教學需求、研究績效、市場需求等)，審議是否符合規定要件。
 - 5.3.1.2 各教學單位教師員額配置人數應符合本校教職員員額配置辦法第四條所訂原則。
 - 5.3.2 職員：申請單位提請行政主管會議審議。
 - 5.3.2.1 申請單位應提供現有人力配置，並檢附該請增員額之職務說明書。
 - 5.4 核給之教職員員額，列入中程校務發展計畫審議。
 - 5.5 依據中程計畫核定員額循預算程序編列年度預算。
- 6 控制重點：
 - 6.1 請增員額時，嚴加審查是否確有新增人力之必要性。
 - 6.2 請增員額是否依程序審議。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院組織規程\(W-A2300-001\)](#)

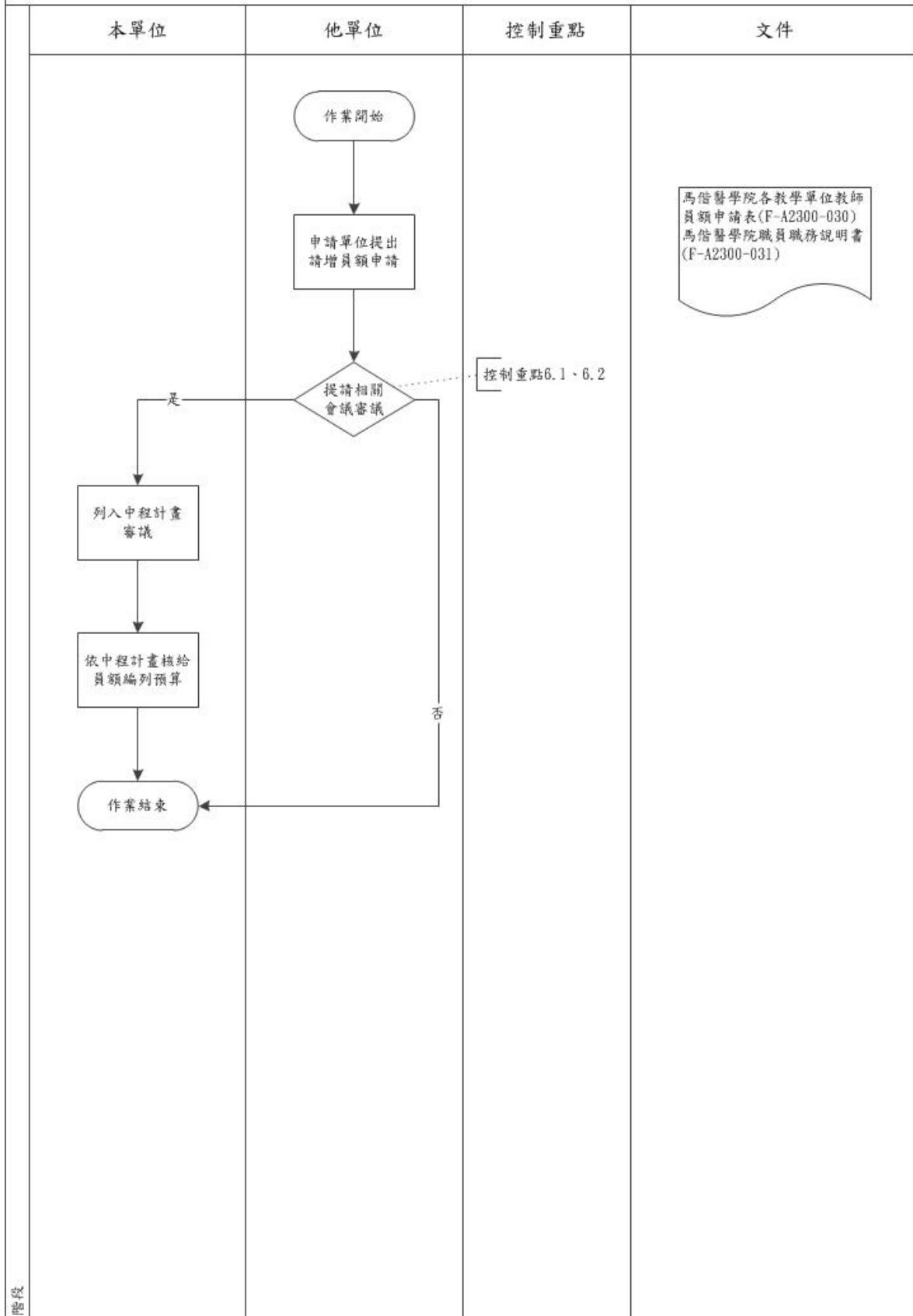
7.2 [馬偕醫學院教職員員額配置辦法\(W-A2300-029\)](#)

7.3 [馬偕醫學院新聘教師遴聘委員會設置辦法\(W-A2300-030\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院各教學單位教師員額申請表\(F-A2300-030\)](#)

8.2 [馬偕醫學院職員職務說明書\(F-A2300-031\)](#)



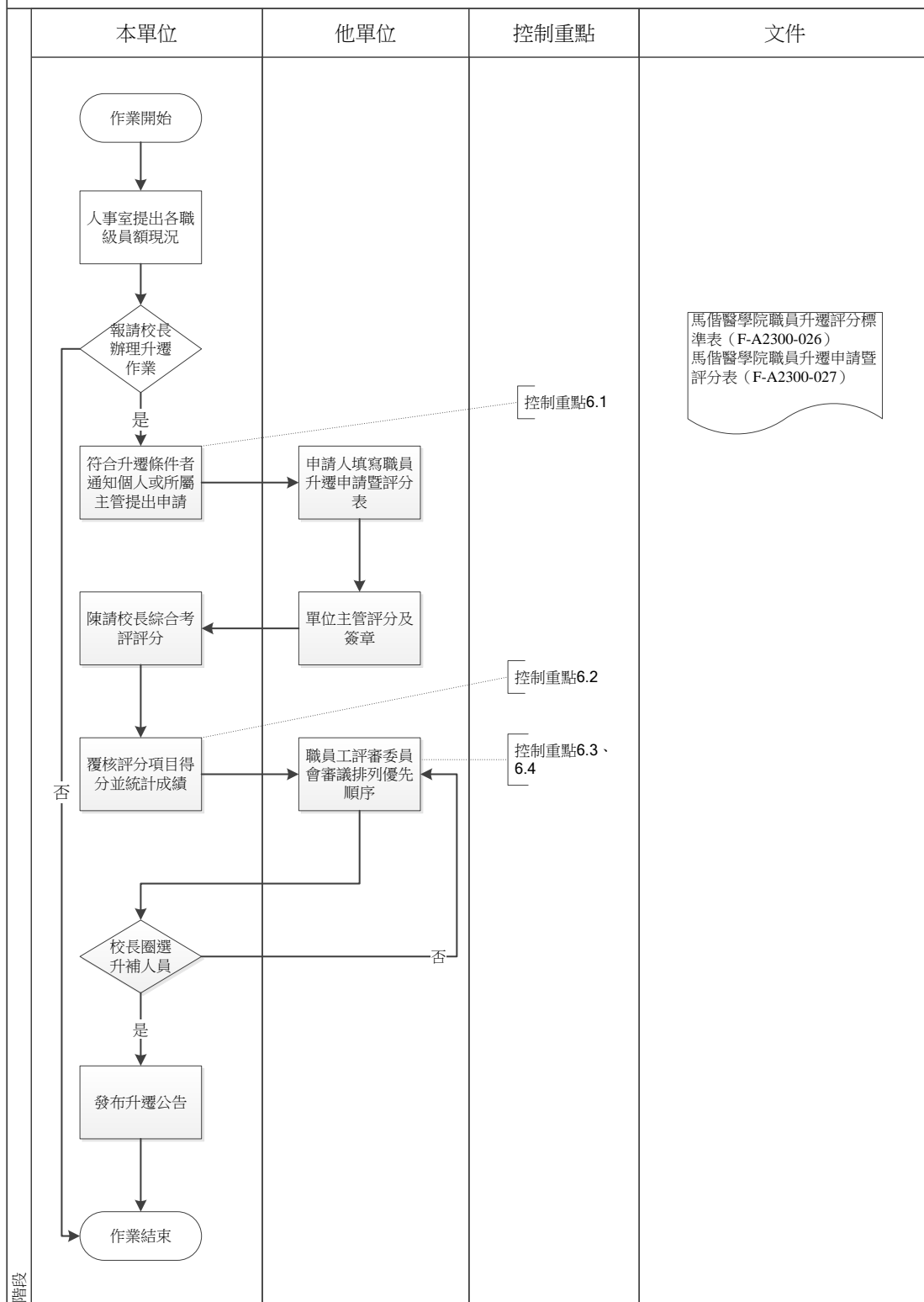
文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-006	版次1.1	
文件名稱	職員升遷作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.1	103.05.31	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.1	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.1	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.1	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.1	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為使職員升遷作業制度化，依據本校職員遴用及升遷辦法及相關規定，訂定本作業程序。
- 2 範圍：
 - 2.1 除由職員專任之一級行政主管外，現職編制內及約聘僱職員均適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 升遷：係指升任較高之職務或由非主管職務升任或遷調主管職務。
 - 3.1.1 編制內職員升任較高之職務。
 - 3.1.2 編制內職員非主管職務升任或遷調主管職務。
 - 3.1.3 約聘僱職員遷調為編制內職務。
 - 3.1.4 約聘僱職員升任較高之約聘僱職務。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：承辦升遷業務，通知符合升遷條件者之個人或所屬主管提出申請。
 - 4.2 各單位主管：辦理申請升遷者個別項目之考核評分。
 - 4.3 職員工評審委員會：審議升遷申請案並排定優先順序。
 - 4.4 校長：
 - 4.4.1 辦理申請升遷者綜合考評。
 - 4.4.2 依職員工評審委員會審議排定之升遷優先順序，圈選升補人員。
- 5 內容：
 - 5.1 職員升遷作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室於每年度提出各職級員額現況，報請校長同意後辦理升遷作業。
 - 5.3 人事室彙整現職員工符合升遷條件者，通知個人或所屬主管提出升遷申請。
 - 5.3.1 申請人為 3.1.1 至 3.1.3 之對象者，應具備本校職員遴用及升遷辦法第九條規定各款條件。為 3.1.4 者應符合約聘僱人員進用資格標準表規定擬升職位之條件。
 - 5.3.2 申請人應具有本校職員遴用及升遷辦法第十條規定或約聘僱人員進用資格標準表之各職務連續服務之年資。
 - 5.3.3 申請人如具本校職員升遷作業要點第八點情事者，不得參加升遷。
 - 5.4 申請人填寫職員升遷申請暨評分表，經現職單位主管評分及簽章後，送交人事室。

- 5.4.1 升遷審查項目及評分標準依本校職員升遷作業要點第七點規定及職員升遷評分標準表辦理。
- 5.5 提請校長作綜合考評評分。
- 5.6 人事室就申請人各項目覆核得分並統計成績後，提職員工評審委員會審議排列升遷之優先順序。
- 5.6.1 職工評審委員會依審查需要決定是否舉辦面試或業務測驗。
- 5.6.2 辦理升遷作業業務人員及職員工評審委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定。
- 5.6.3 如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。
- 5.7 職員工評審委員會審議升遷之優先順序，陳請校長圈選升補之。
- 5.7.1 就得分優先順序排序於前三分之一之人選中圈選升補之。
- 5.7.2 未達三分之一之人選，則於實際人數中圈選升補之。
- 5.8 校長對於職員工評審委員會之審核結果如有異議，得退回再議。
- 5.9 人事室依校長圈選升補結果發布升遷公告。
- 6 控制重點：
- 6.1 符合升遷申請資格人員是否正確無誤。
- 6.2 升遷審查各項目計分是否正確無誤。
- 6.3 辦理升遷作業業務人員及職員工評審委員會委員應迴避、保密者是否迴避、保密。
- 6.4 是否符合升遷作業要點程序。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院職員遴用及升遷辦法\(W-A2300-003\)](#)
- 7.2 [馬偕醫學院職員升遷作業要點\(W-A2300-023\)](#)
- 7.3 [馬偕醫學院職員工評審委員會設置要點\(W-A2300-021\)](#)
- 7.4 [馬偕醫學院約聘僱人員進用資格標準表\(W-A2300-026\)](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院職員升遷評分標準表\(F-A2300-026\)](#)
- 8.2 [馬偕醫學院職員升遷申請暨評分表\(F-A2300-027\)](#)

職員升遷作業

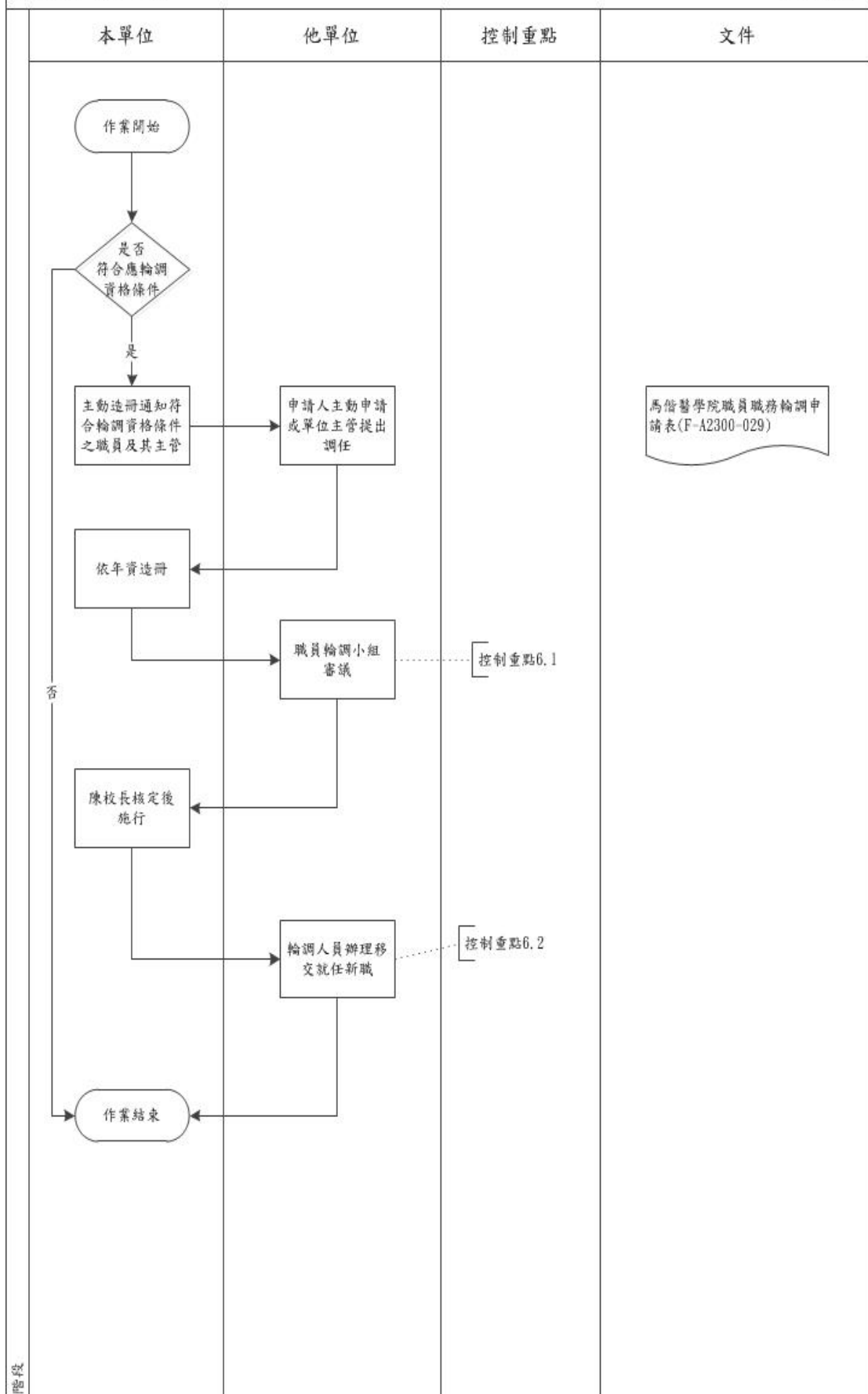
版本1.0



階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-007	版次1.1	
文件名稱	職員輪調作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.05.31	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.1	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.1	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.1	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.1	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為提升職員工作職能、增進職務歷練、有效培育人才、鼓勵行政與學術單位間之交流並落實職務代理制度，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校職員(含約聘僱人員)。
- 3 定義：
 - 3.1 職務輪調：係指本校各教學或行政單位編制內專任及約聘僱人員間(不含各單位內部)之職務調動。
- 4 權責：
 - 4.1 職員輪調工作小組：由校長召集主任秘書、人事室主任組成，辦理輪調協調工作。
 - 4.2 人事室：辦理職員輪調相關事宜。
- 5 內容：
 - 5.1 職員輪調作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室每年五月應主動造冊通知符合輪調資格條件之職員及其主管，有意願輪調職員應填寫申請表。
 - 5.2.1 是否符合應輪調資格條件，依本校職員職務輪調辦法第三條規定辦理。
 - 5.2.2 各單位主管得因業務特殊需要循行政程序簽請校長核定後調任。
 - 5.2.3 因組織調整或人事政策需要時，得由校長核定後直接調任。
 - 5.3 經單位主管同意後送人事室依年資造冊。
 - 5.4 為辦理輪調協調工作，得依需要組成職員輪調工作小組審議，並邀請相關主管列席。
 - 5.5 輪調結果簽請校長核定後施行。
 - 5.6 經核定調動職務者，應於時限內依本校業務移交辦法辦妥移交手續後就任新職。
- 6 控制重點：
 - 6.1 輪調人員是否具擬調任職務之任用資格。
 - 6.2 經核定調動職務者，是否辦妥業務移交手續。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院職員職務輪調辦法\(W-A2300-028\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院職員職務輪調申請表\(F-A2300-029\)](#)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-008	版次1.0	
文件名稱	敘薪作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.08.01	變更風險等級	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F ■ □ □	高 中 低 ■ □ □	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為使教職員工敘薪有所依據，特制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師、編制內職員工及約聘僱人員。
- 3 定義：
 - 3.1 專任教師、編制內職員工：係指本校編制內現職合格專任有給教職員；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。
 - 3.2 約聘僱人員：係指領取本校薪津，非屬本校編制內之專職人員。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：辦理敘薪相關事宜。
 - 4.2 敘薪審查小組：負責職員工核敘薪資及津貼事宜。
- 5 內容：
 - 5.1 敘薪作業流程圖如後附。
 - 5.2 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由人事室辦理敘薪事宜。
 - 5.2.1 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：
 - 5.2.1.1 起薪：教職員工均自實際到職之日起薪。
 - 5.2.1.2 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
 - 5.3 新進教職員工敘薪原則：
 - 5.3.1 本校教職員薪級分為 36 級(含年功薪共 39 個薪額)，其薪級表分為「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」；約聘僱人員則依「約聘僱人員薪級表」辦理。
 - 5.3.2 編制內教師：
 - 5.3.2.1 初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則。
 - 5.3.2.2 曾任國內公私立大專校院專任教師、政府行政機關、學術研究機構從事與擬任職務性質相近、現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得在本職最高年功薪範圍內，每滿一年提敘一級。職前年資低於現敘薪級者，視為職務等級不相當。
 - 5.3.3 編制內職員：

- 5.3.3.1 在本職最高薪範圍內依學歷起敘為原則。
- 5.3.3.2 於行政機關、公立學校或立案之私立學校服務與現職等級相當且服務成績優良者之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。職前年資低於現敘薪級者，視為職務等級不相當。
- 5.3.4 編制內校技工及工友：均依學歷自最低級起敘為原則。
- 5.3.5 約聘僱職員工：
- 5.3.5.1 分為行政職及技術職，進用資格及職稱需符合本校約聘僱人員進用資格標準表所列條件。
- 5.3.5.2 約聘僱新進人員所具之學歷高於用人單位所需用之學歷資格者，以用人單位所需用之學歷為支給報酬標準。
- 5.4 新進教師申請採計國內、外之公民營機構年資或約聘僱職員工敘薪及申請採計職前年資，提請相關會議審議。
- 5.4.1 編制內教師：新任教師為採計職前年資，應於教師評審會議前送審。國內、外之公民營機構年資採計，依「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」及本校教師採計國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構年資提敘薪級認定基準之規定辦理。
- 5.4.2 約聘僱職員工：
- 5.4.2.1 新進約聘僱職員工敘薪、職前年資採計等，應提請本校敘薪小組會議審議。
- 5.4.2.2 進用資格及報酬標準依據本校約聘僱人員進用資格標準表及約聘僱人員薪級表辦理。
- 5.4.2.3 約聘僱人員如具職前年資，其原任職務性質與擬任職務性質相近、程度相當，並符合本校約聘僱人員職前年資採敘原則第三條提敘原則，得申請採敘。
- 5.5 依審議結果，陳請校長核定後，製發敘薪通知書或薪資及專業津貼通知單。
- 5.5.1 編制內教職員工：核發敘薪通知書。
- 5.5.2 約聘僱人員：依本校敘薪小組會議審議結果，函送薪資及專業津貼通知單予會

計室。

5.6 編制內教職員工之敘薪名冊報送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(以下簡稱私校退撫儲金管委會)委託之敘薪審查學校審核。

5.7 審核結果函送私校退撫儲金管委會。

6 控制重點：

6.1 教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」；約僱人員則依「約聘僱人員薪級表」敘薪。

6.2 教職員工敘薪是否依敘薪原則辦理。

6.3 教師申請曾任國內、外之公民營機構年資採計及職員申請職前年資採計，是否依程序提會審議。

7 相關文件：

7.1 [私立專科以上學校教職員工敘薪原則](#)

7.2 [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](#)

7.3 [馬偕醫學院教職員工敘薪辦法\(W-A2300-012\)](#)

7.4 [馬偕醫學院教師採計國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構年資提敘薪級認定基準\(W-A2300-013\)](#)

7.5 [馬偕醫學院約聘僱人員聘僱暨管理辦法\(W-A2300-004\)](#)

7.6 [馬偕醫學院約聘僱人員進用資格標準表\(W-A2300-026\)](#)

7.7 [馬偕醫學院約聘僱人員職前年資採敘原則\(W-A2300-045\)](#)

7.8 [馬偕醫學院薪級表\(W-A2300-046\)](#)

8 相關表單：

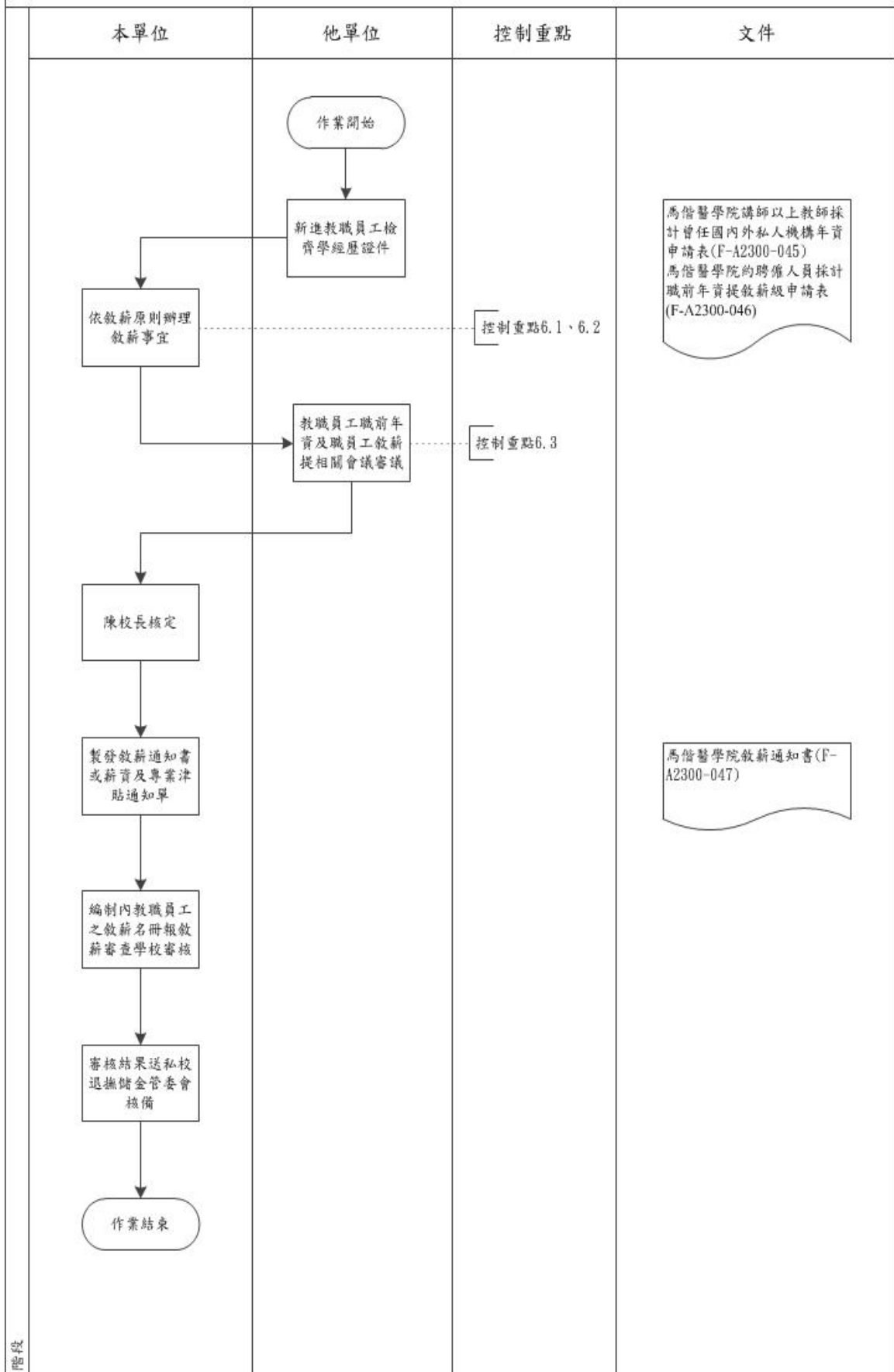
8.1 [馬偕醫學院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資申請表\(F-A2300-045\)](#)

8.2 [馬偕醫學院約聘僱人員採計職前年資提敘薪級申請表\(F-A2300-046\)](#)

8.3 [馬偕醫學院敘薪通知書\(F-A2300-047\)](#)

敘薪作業流程圖

版本1.0



階段

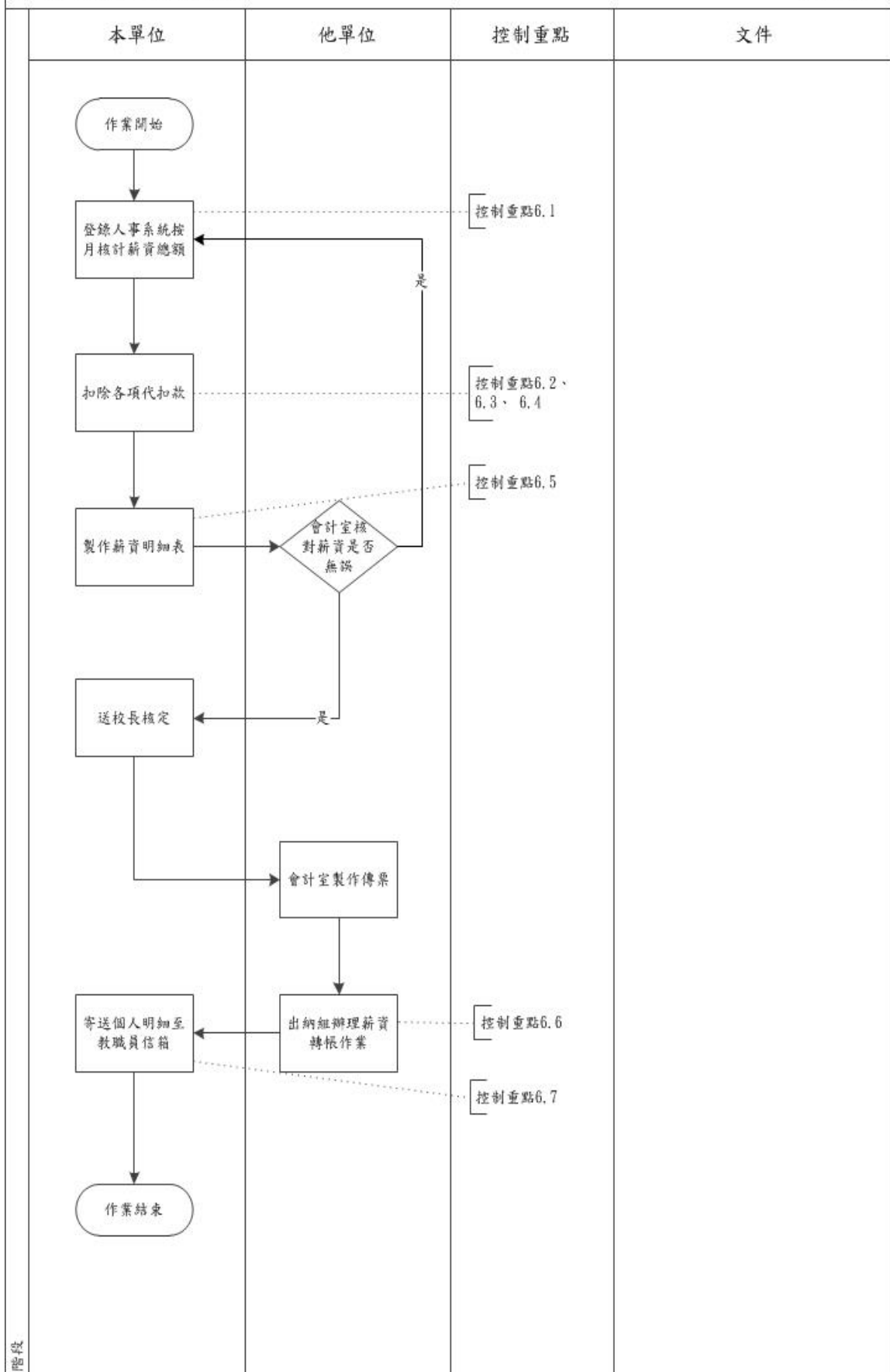
文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-009	版次1.0	
文件名稱	薪資發放作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人 高如宜	修改核定人
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定 申永順	

- 1 目的：為辦理教職員工薪資發放事宜，特制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任(案)教師、職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：依據教職員工敘薪、待遇、請假等項目製作每月薪資。
 - 4.2 會計室：審核薪資是否正確，並製作傳票。
 - 4.3 總務處：辦理薪資轉帳。
- 5 內容：
 - 5.1 薪資發放作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室依據教職員工敘薪等相關資料，登入人事薪資系統按月核計薪資。
 - 5.2.1 每月薪資項目包括：
 - 5.2.1.1 依人員異動、敘薪、待遇、請假、晉薪等各核定項目計算薪資總額。
 - 5.2.1.2 依本校福利措施辦法，計入併同薪資核發之福利項目。
 - 5.2.1.3 依教職員工身分、投保金額，代扣公、勞保費及健保費。
 - 5.2.1.4 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
 - 5.2.1.5 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規定代扣編制內教職員退撫儲金自提部分。
 - 5.2.1.6 其他依規定應代扣之各款項。
 - 5.3 人事室製作「薪資明細表」，經主管簽核用印後送交會計室核對薪資。
 - 5.4 會計室核對無誤後，送請校長核定。
 - 5.5 校長核定後，由會計室製作傳票，總務處出納組負責薪資轉帳作業。
 - 5.6 於當月薪資轉入日，由人事薪資系統發送薪資明細至教職員工個人信箱供查詢。
- 6 控制重點：
 - 6.1 教職員工薪資計算是否正確。
 - 6.2 代扣公保費、勞保費及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
 - 6.3 代扣薪資所得稅是否依納稅義務人自行選定之扣繳標準按月代扣。
 - 6.4 代扣私校退撫儲金是否依撥繳表之等級每月代扣。

- 6.5 編製之「薪資明細表」是否正確。
- 6.6 薪資是否按期發放。(每月 20 日，遇例假日提前 1 日撥發)
- 6.7 是否寄送個人薪資明細至教職員信箱供查詢。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院教職員工敘薪辦法\(W-A2300-012\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院約聘僱人員聘僱暨管理辦法\(W-A2300-004\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [公教人員保險保險俸\(薪\)給及保險費分擔計算表](#)
 - 8.2 [勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表](#)
 - 8.3 [全民健康保險保險費負擔金額表-私立學校教職員](#)
 - 8.4 [全民健康保險保險費負擔金額表-公、民營事業、機構及有一定雇主之受雇者](#)
 - 8.5 [私立學校教職員、學校提及政府每月提撥儲金費用表](#)

薪資發放作業流程圖

版本1.0



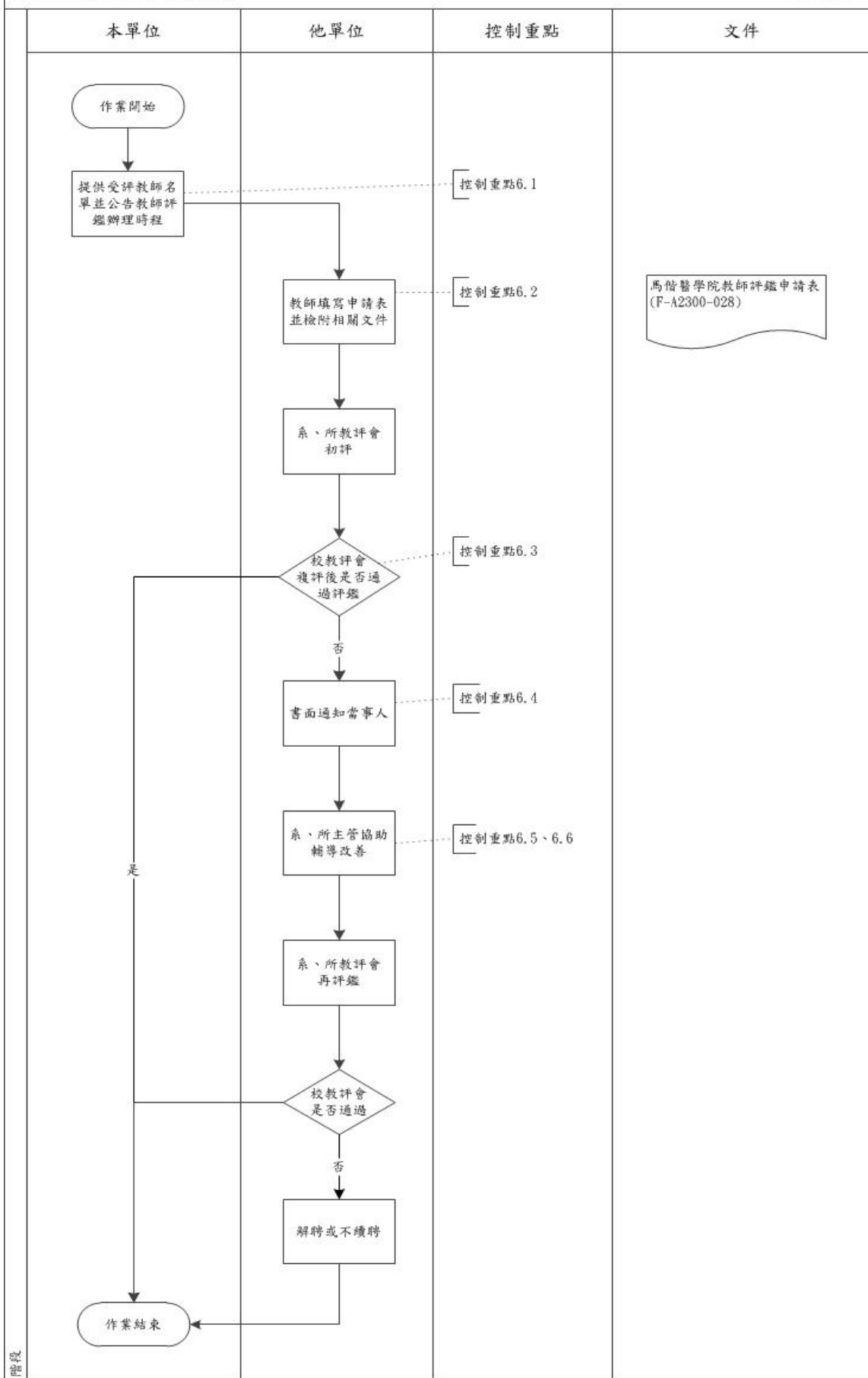
附錄

文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-010		版次1.0
文件名稱	教師評鑑作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.21	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、 審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.1	105.07.20	配合法規修正	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	陳昭偉	
1.1	105.09.01	更改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.1	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	鄭人瑋	
				核定	申永順	
						修改承辦人及核定人

- 1 目的：為辦理本校教師評鑑，作為提升專任教師教學、研究及服務之績效並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘、晉薪及獎勵之重要參考，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 專任教師：包含編制內專任教師、專業技術人員及研究人員。
專案教師之評鑑比照辦理。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：提供受評教師名單並公告教師評鑑辦理時程。
 - 4.2 教務處及相關單位：提供教學評鑑、服務與輔導評鑑等數據。
 - 4.3 系、所教評會：教師評鑑結果初評。
 - 4.4 校教評會：教師評鑑結果複評。
 - 4.5 各系、所主管：輔導未通過評鑑之教師。
- 5 內容：
 - 5.1 教師評鑑作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室於每年二月提供受評教師名單並公告教師評鑑辦理時程。
 - 5.2.1 本校自民國一百年進行首次評鑑，嗣後每三年評鑑一次。
 - 5.2.2 每年一月底前，教務處須提供前二學年全校專任教師教學評鑑、相關單位須提供前三年全校教師服務與輔導評鑑之各項目百分比平均值數據，經校長核定後送各系、所參考。
 - 5.3 教師填寫申請表並檢附相關文件後，在規定期限內送系、所教評會初評。
 - 5.3.1 教師符合本校教師評鑑辦法第三條各款情形之一者，得免予評鑑。
 - 5.3.2 教師得免評或申請提前、延後接受評鑑之情形，依本校教師評鑑辦法第四條辦理。
 - 5.3.3 教師評鑑採評分制，總分為 100 分。教師得依本校教師評鑑辦法第六條自行選擇教學、研究及服務與輔導權重。
 - 5.4 各系、所教評會於每年三月底前將初評評鑑結果送校教評會。

- 5.4.1 系、所教評會辦理教師評鑑，得由系、所主管推薦校內、外學者專家，經校長遴聘二至四人共同組成之。
- 5.4.2 各系、所教評會委員依受評教師各評鑑項目具體資料，以不記名方式評分。
- 5.4.3 教師之教學、研究、服務與輔導三項總積分依權重進行比例換算後，依各系、所專任教師評鑑總值排列順序。評鑑總值在各系、所專任教師總值排名順序後百分之四者應提各級教評會審議，如未達最低整數人數時，總值排名順序最後者需提教評會討論。
- 5.4.4 申請提前評鑑者，以前一次各系、所專任教師評鑑總值排名為評鑑基準，達總值排名順序前百分之九十六為通過
- 5.5 校教評會就系、所教評會評鑑初審結果進行評審，於每年六月底前完成複評做成評鑑結果。
- 5.5.1 未依規定或未於期限接受評鑑者，視為評鑑不通過。
- 5.5.2 所附資料不實致影響評鑑結果者，由校教評會撤銷原評鑑結果，並視為評鑑不通過。
- 5.5.3 參與評鑑之委員具本校教師評鑑辦法第十一條第一、二款情形者，應予迴避。
- 5.6 校教評會對於未通過教師評鑑之教師，以書面通知當事人。
- 5.6.1 評鑑未通過之教師名單確定後，由人事室通知相關單位依本校教師評鑑辦法第十條規定執行。
- 5.6.2 當事人對於教師評鑑結果不服者，得於收受通知之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
- 5.7 未通過教師評鑑之教師，由各系、所主管協助輔導改善，並須於二年內進行再評鑑。
- 5.8 系、所教評會再評鑑不通過，送經校教評會確認後或校教評會再評鑑複評不通過者，均由校教評會予以解聘或不續聘。
- 6 控制重點：
- 6.1 本校各級專任教師是否每三年評鑑一次，新進助理教授於到校滿三年開始接受評鑑。
- 6.2 申請免評或延後評鑑者，是否符合規定並檢附各項佐證資料。

- 6.3 是否於規定期限內完成審查。
 - 6.4 未通過評鑑者是否以書面通知評鑑結果。
 - 6.5 評鑑未通過者，是否依規定予以輔導與協助。
 - 6.6 評鑑未通過者，是否依規定予以限制部分權益。
- 7 相關文件：
- 7.1 [大學法](#)
 - 7.2 [大學法施行細則](#)
 - 7.3 [教師法](#)
 - 7.4 [教師法施行細則](#)
 - 7.5 [馬偕醫學院教師評鑑辦法\(W-A2300-019\)](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院教師評鑑申請表\(F-A2300-032\)](#)



文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-011		版次1.0
文件名稱	教師升等作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.1	105.7.20	配合法規修正程序	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	林信華	
				核定	陳昭偉	
1.1	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.1	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	鄭人瑋	
				核定	申永順	
						修改承辦人及核定人

- 1 目的：為使辦理教師升等有所依循，依據本校「教師聘任暨升等審查辦法」訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任(案)、兼任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 升等：係指教師取得高一職級之教師資格。
- 4 權責：
 - 4.1 系(所、中心)：受理升等申請，並審核申請資料及資格是否符合規定。
 - 4.2 各級教師評審委員會：審議教師升等案。
 - 4.3 人事室：辦理外審作業及通過合於升等資格者報教育部審查教師資格。
- 5 內容：
 - 5.1 教師升等作業流程圖如後附。
 - 5.2 各級教師備齊著作及相關表件向所屬系(所、中心)提出升等申請。
 - 5.2.1 本校教師申請升等，每學期辦理一次，應於受理時間內提出。
 - 5.2.2 教師申請升等，在本校任教年資必須一年以上，並應具備本校教師聘任暨升等審查辦法第十一條所列各款條件。
 - 5.2.2.1 應具備所需教學年資。兼任教師申請升等教學年資加倍計算，且當學期至少應實際任教滿一學分且授課達十八小時以上。
 - 5.2.2.2 應於三年內經教師評鑑通過。
 - 5.2.2.3 應在所屬系(所、中心)有實際授課。
 - 5.2.3 教師申請升等所提著作，應符合本校教師聘任暨升等審查辦法第十二條規定。
 - 5.2.4 教師升等年資之計算，以教育部所頒現職證書內記載之起資年月推算至申請升等當學期結束日止。
 - 5.3 系(所、中心)先行審核各項有關表件及評定教學、服務、研究成績。
 - 5.3.1 教師升等評審項目及評審標準依本校教師聘任暨升等審查辦法第十四條規定辦理。
 - 5.3.2 各系(所、中心)辦理教學及服務項目評核時，得自訂細目及計分方式。
 - 5.4 符合規定者，提請系(所、中心)教評會表決通過，並簽請校長同意後送請第一次外

審。

5.4.1 升等者可提供著作審查迴避名單(至多以二人為限)。

5.4.2 系教評會應提供九人以上外審委員名單，陳請校長核定後，由人事室將著作密送外審委員審查。

5.5 各系(所、中心)於第一次外審審查結果送回後，召開系(所、中心)教評會確認審查成績後送校教評會決審。

5.6 校教評會就各通過初審之申請案資料予以評審，經表決通過之申請案，簽請校長同意後送請第二次外審。

5.6.1 升等者可提供著作審查迴避名單(至多以二人為限)。

5.6.2 系教評會應提供九人以上之外審委員名單，送校教評會視需要增列相關領域委員，簽請校長同意後，由人事室將著作密送外審委員審查。

5.6.3 各級教評會應將審查結果以書面通知申請教師本人，並以副本送其所屬之單位主管，升等不通過通知書應敘明具體理由、法令依據及請求救濟之管道與期限。

5.7 外審通過後，校教評會依據審查結果及升等教師教學、服務表現，並考慮學校發展需要，作綜合性評核後審議，並評定成績。

5.8 經校教評會審議通過合於升等資格者，人事室依有關規定報請教育部審查。

5.9 於教育部資格審定核發高一職級教師證書後，辦理改聘及薪級改敘事宜。

6 控制重點：

6.1 教師提出升等之時間是否與所規定之作業期程相符。

6.2 教師是否符合申請升等條件及高一職級教師任用資格。

6.3 審查作業是否依規定程序辦理。

6.4 著作(論文)外審審查人員之遴聘是否符合規定。

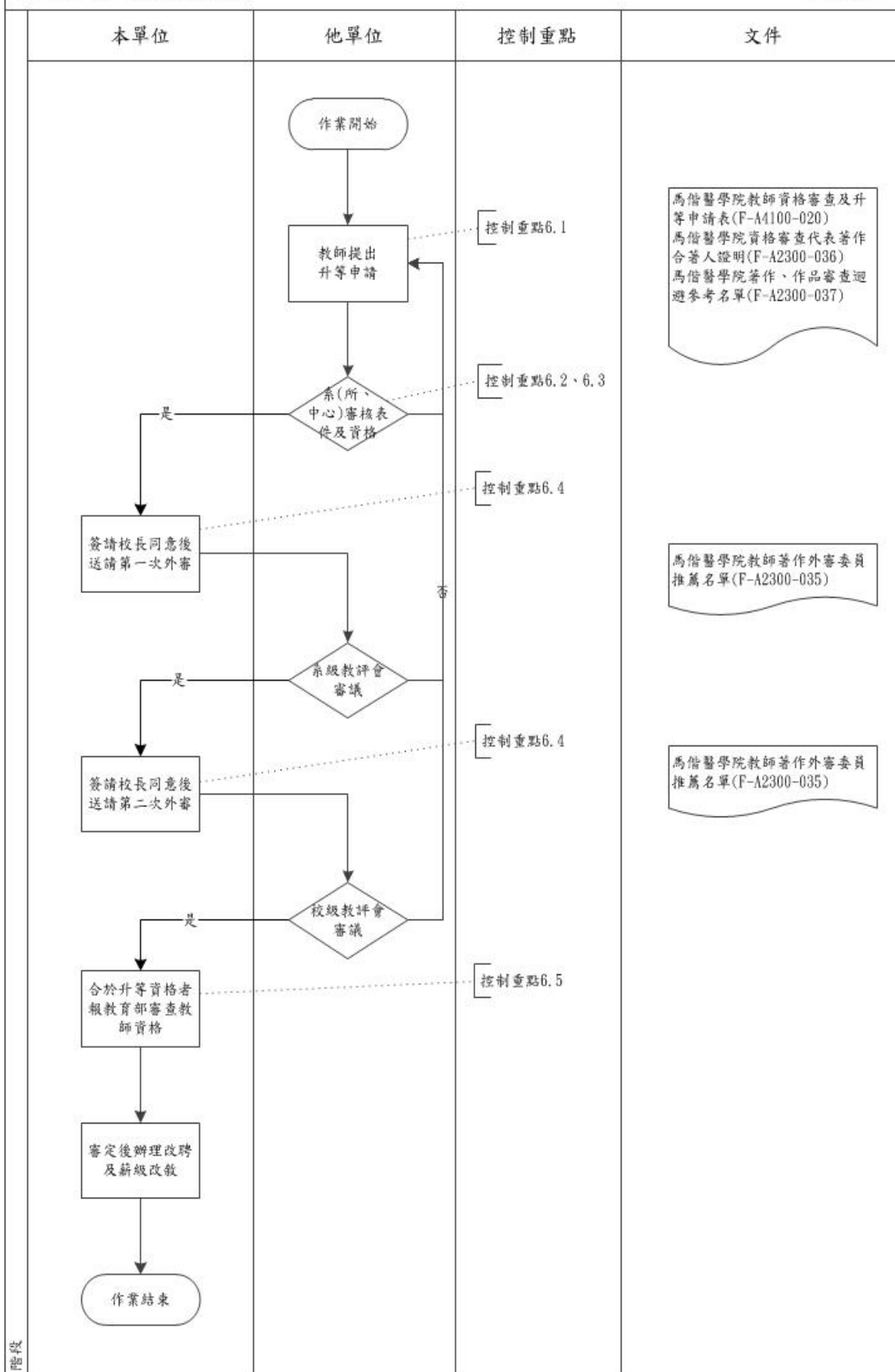
6.5 合於升等資格者，是否於期限內報請教育部審查。

7 相關文件：

7.1 [教育人員任用條例](#)

7.2 [教育人員任用條例施行細則](#)

- 7.3 [專科以上學校教師資格審定辦法](#)
- 7.4 [專科以上學校教師資格送審作業須知](#)
- 7.5 [專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項](#)
- 7.6 [馬偕醫學院教師聘任暨升等審查辦法 \(W-A2300-002\)](#)
- 7.7 [馬偕醫學院兼任教師聘任及升等審查要點\(W-A2300-036\)](#)
- 7.8 [馬偕醫學院教師評審委員會設置辦法\(W- A2300-031\)](#)
- 7.9 [馬偕醫學院教師資格審查外審作業原則\(W- A2300-034\)](#)
- 7.10 [馬偕醫學院教師違反送審教師資格規定處理要點\(W-A2300-035\)](#)
- 7.11 [馬偕醫學院教師評鑑辦法\(W-A2300-019\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院教師資格審查及升等申請表\(F-A4100-020\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院教師著作外審委員推薦名單\(F-A2300-035\)](#)
 - 8.3 [馬偕醫學院資格審查代表著作合著人證明\(F-A2300-036\)](#)
 - 8.4 [馬偕醫學院著作、作品審查迴避參考名單\(F-A2300-037\)](#)
 - 8.5 [專科以上學校教師以學位論文取代專門著作審查意見表](#)
 - 8.6 [專科以上學校教師著作審查意見表\(理工醫農\)](#)
 - 8.7 [專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表](#)
 - 8.8 [專科以上學校辦理以著作\(技術報告、作品、體育成就\)送審教師資格查核表](#)
 - 8.9 [教師資格審查履歷表](#)
 - 8.10 [國外學歷送審教師資格修業情形一覽表](#)
 - 8.11 [教師資格審查名冊\(學位審查\)](#)
 - 8.12 [教師資格審查名冊\(著作審查\)](#)
 - 8.13 [審定教師人數統計表](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-012	版次1.0	
文件名稱	職員考核作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.08.01	變更風險等級	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.09.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為加強職員工服務及工作品質，達到公正合理考核工作表現，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：全校職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：
 - 3.1 學年成績考核：
 - 3.1.1 本校職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核。
 - 3.1.2 任職未滿一學年、留職停薪或申請延長病假人員，均不予成績考核。
 - 3.2 平時考核：單位主管對於職員工平時工作之表現應詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員工獎懲辦法即時辦理，以作為年終成績考核之重要依據。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：彙整平時考核、出勤、獎懲紀錄等以辦理年度考核。
 - 4.2 各單位主管：根據職員工工作表現，進行平時考核評分及年度考核初評。
 - 4.3 職員工評審委員會：執行年度考核初核。
 - 4.4 校長：執行年度考核覆核。
- 5 內容：
 - 5.1 職員工考核作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室於學年結束前，查明符合受考資格人員。
 - 5.3 人事室就符合參加年度考核之人員，填具成績考核表有關項目(含受考人基本資料、出勤、獎懲紀錄、終身學習時數等)送各單位主管。
 - 5.4 單位主管核發與受考人核對及填寫自評分數，各單位主管初評後，送人事室彙整。
 - 5.4.1 年度考核等級之評核，依本校職員工成績考核辦法第五條辦理。
 - 5.4.2 職員獎懲紀錄記入年度考核總分增(減)標準，依本校職員工成績考核辦法第六條辦理。
 - 5.5 人事室彙整各主管初評結果併同各職員工平時考核，送本校職員工評審委員會執行初核。
 - 5.6 校長執行覆核，覆核時如對初核結果不同意者，應交回職員工評審委員會複議。校長對複議結果仍不同意時得變更之。

5.7 人事室於學年結束後一個月內應以書面分別轉知各受考核人成績考核結果。

5.7.1 考核結果予以解職者，應於通知書內敘明事實及原因。

5.7.2 前項被解職處分人員，於收到通知書三十日內，得向本校申請覆審，逾期不受理。覆審結果，認為原處分無理由時，應通知該員撤銷原處分，並改列考核等次；認為原處分有理由，應予駁回。如仍不服可向本校職工申訴評議委員會提起申訴。

5.8 人事室依考核結果辦理晉薪及核發考核獎金。

6 控制重點：

6.1 是否對每一服務滿一學年之職員工進行考核。

6.2 職員工考核是否經職員工評審委員會決議通過，並送校長核定。

6.3 職員工考核結果，是否以「成績考核通知書」書面通知受考核人。

6.4 職員工考核結果予以解職者，是否依規定受理覆審及申訴。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院職員工成績考核辦法\(W-A2300-018\)](#)

7.2 [馬偕醫學院職員工獎懲辦法\(W-A2300-020\)](#)

8 相關表單：

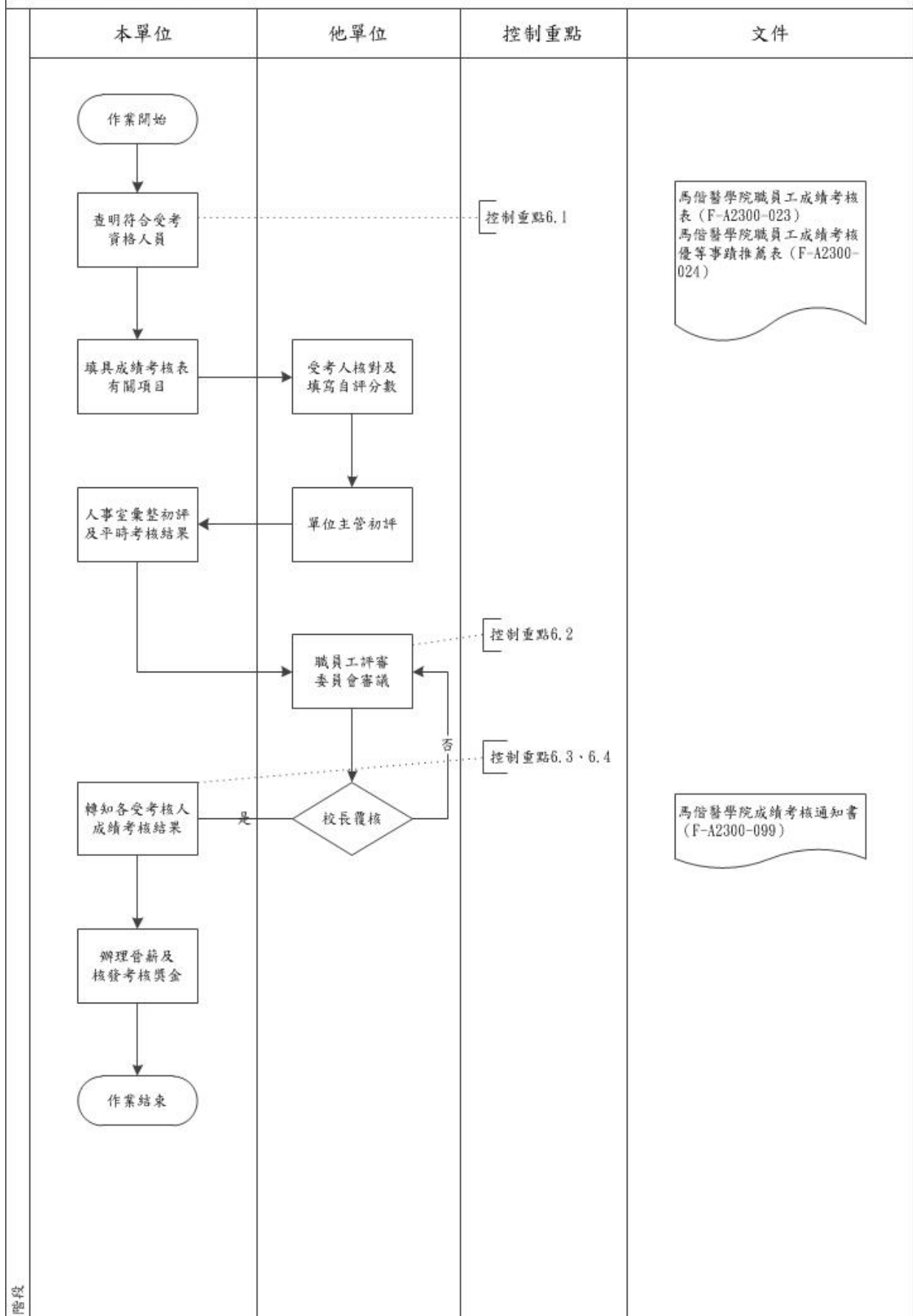
8.1 [馬偕醫學院職員工成績考核表\(F-A2300-023\)](#)

8.2 [馬偕醫學院職員工\(含約聘僱人員\)平時考核表\(F-A2300-022\)](#)

8.3 [馬偕醫學院職員工成績考核優等事蹟推薦表\(F-A2300-024\)](#)

8.4 [馬偕醫學院成績考核通知書\(F-A2300-050\)](#)

職員工考核作業

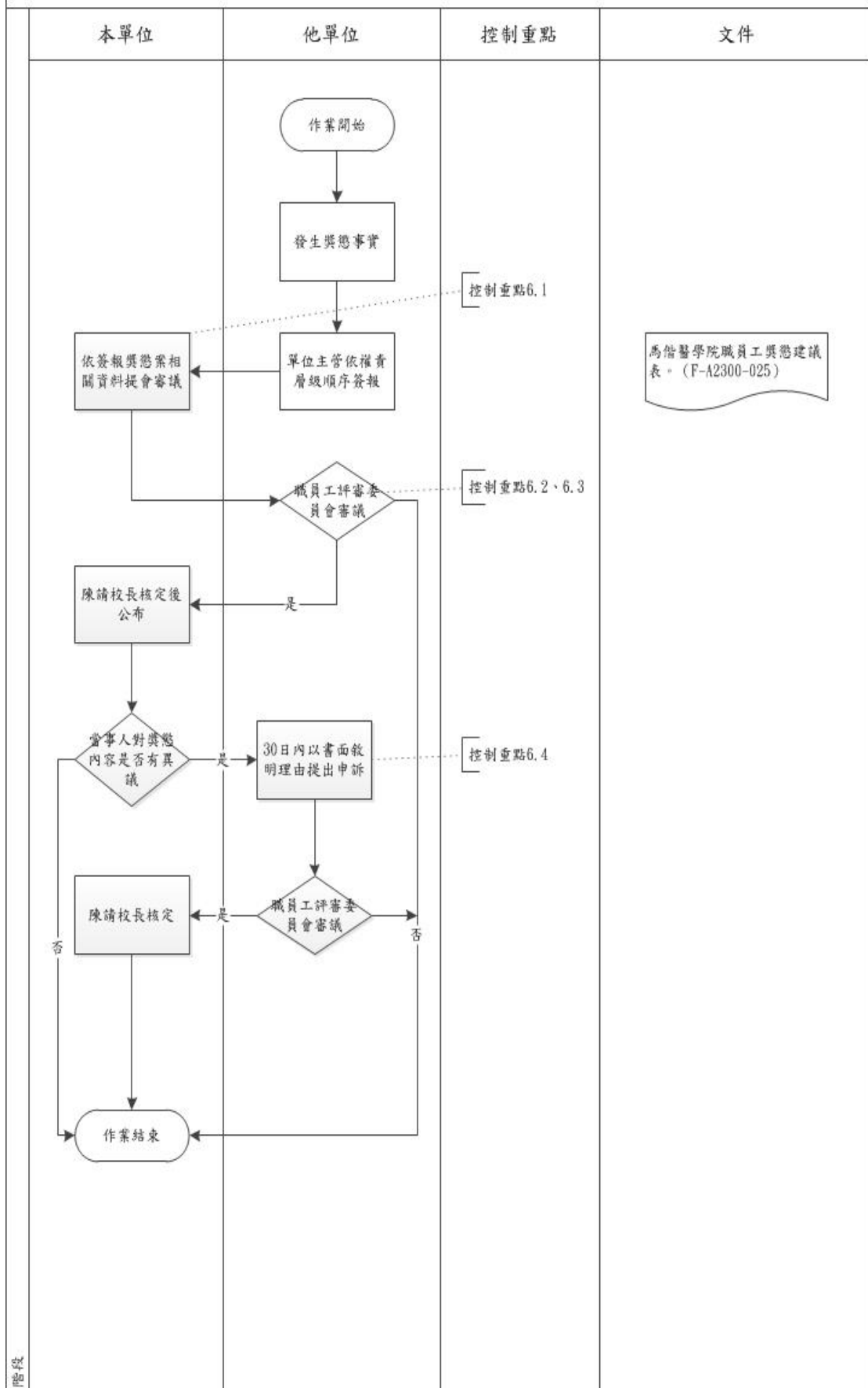


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-013	版次1.0		
文件名稱	職員獎懲作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.8.1	變更風險等級	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為激勵本校職員之工作績效，建立公平之獎懲標準，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校編制內職員工，約聘僱人員準用本辦法之規定辦理。
- 3 定義：
 - 3.1 獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
 - 3.2 懲罰：分記大過、記過、申誡三種，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。
- 4 權責：
 - 4.1 單位主管：發生獎懲事實依權責層級順序簽報。
 - 4.2 人事室：辦理職員獎懲業務。
 - 4.3 職員工評審委員會：審議平時考核獎懲案及記大過或解聘案件。
- 5 內容：
 - 5.1 職員獎懲作業流程圖如後附。
 - 5.2 發生獎懲事實後由單位主管依權責層級順序簽報人事室。
 - 5.2.1 獎懲建議表應書明獎懲事實與理由、建議之獎懲額度，並檢附相關佐證資料。
 - 5.2.2 獎懲案件之提報應符合本校職員工獎懲辦法第四條所訂原則。
 - 5.2.2.1 除績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，職責內經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
 - 5.2.2.2 同一事項不得重複獎懲；已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 5.2.2.3 獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬。
 - 5.3 提請職員工評審委員會審議是否通過獎懲案及獎懲額度。
 - 5.3.1 案件審議時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。
 - 5.3.2 獎懲事由、獎懲額度應符合本校職員工獎懲辦法第五條至第十二條規定。
 - 5.3.3 委員若涉及個人獎懲時應迴避。

- 5.4 審議結果陳校長核定後公布。
- 5.5 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校職員工評審委員會提出申訴。
- 5.5.1 以一次為限，逾越期限者不予受理。
- 5.6 職員工評審委員會就申訴案件之獎懲事由及獎懲額度再次審議，申訴有理由者，職員工評審委員會應為有理由之決定，審議結果陳校長核定後公布。
- 6 控制重點：
- 6.1 職員工獎懲是否填具「職員工獎懲建議表」，並檢附足資證明具體事實。
- 6.2 獎懲提案是否符合獎懲原則。
- 6.3 獎懲案件之裁定是否符合獎懲額度，並依規定程序審核通過。
- 6.4 當事人對獎懲內容有異議而申訴或對申訴結果不服提出申訴者，是否依規定受理。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院職員工獎懲辦法](#) (W-A2300-020)
- 7.2 [馬偕醫學院職員工評審委員會設置要點](#) (W-A2300-021)
- 7.3 [馬偕醫學院職員工申訴評議委員會組織及評議要點](#) (W-A2300-032)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院職員工獎懲建議表](#) (F-A2300-025)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-014	版次1.0	
文件名稱	服務優良及工作績優人員獎勵作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	何雪真
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	申永順
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	林信華
				核定	劉賢德
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	許淑喬
				核定	陳昭偉
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人 高如宜 核定 申永順	修改核定人

- 1 目的：為激勵員工士氣、獎勵本校優秀職員工，並提昇服務品質及工作績效，發揮工作潛能，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校編制內(含約聘僱)職員工。
- 3 定義：無
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：辦理服務優良及工作績優選拔業務。
 - 4.2 職員工評審委員會：審查受推薦人員資格及具體優良事蹟。
- 5 內容：
 - 5.1 服務優良及工作績優獎勵作業流程圖如後附。
 - 5.2 服務優良及工作績優人員之獎勵每年選拔 1 次，由人事室以選拔當時之職員工總人數核算各獎項名額後，通知各單位於規定時間內推薦人選。
 - 5.2.1 各獎項名額，以選拔當時之職員工總人數百分之三為原則(四捨五入)，如未有適當人選，或推荐人選未達遴選標準時，得予從缺。
 - 5.3 受推薦人員應填具本校「服務及工作績優人員事蹟表」連同相關資料，經推薦人列明推薦理由並簽名後，於 1 月底前送人事室彙整。
 - 5.3.1 推薦方式：
 - 5.3.1.1 由各單位主管推薦。
 - 5.3.1.2 校內教職員工五人以上連署推薦。
 - 5.3.2 受推薦人員應於本校任職滿一年以上，且最近一年年終考核考列甲等以上並具本校服務優良及工作績優人員獎勵要點第四、五點具體事蹟之一者。
 - 5.3.3 具本校服務優良及工作績優人員獎勵要點第六點情形者，不得為候選人。
 - 5.3.4 已接受獎勵之服務優良及工作績優人員須繼續服務滿三年後，始可再接受推薦。
 - 5.4 受推薦人員事蹟及相關資料，由人事室彙集後提請職員工評審委員會初審。
 - 5.4.1 職員工評審委員會得依審查需要，邀請推薦人列席說明。
 - 5.4.2 職員工評審委員會委員如為被推薦人或被推薦人之配偶及三親等以內血親時，應予迴避。
 - 5.5 經初審通過人員，由人事室辦理服務優良及工作績優人員選拔投票，並依比例統計

總分後，排定優先順序。

5.5.1 校內分一級單位主管、職員工評審委員會委員及教職員三類投票，計分比例分為：一級單位主管 20%、職員工評審委員會委員 30%、教職員 50%，依各類別得票比例加總後即為總分。

5.5.2 若具有重疊身分者，僅可擇一類投票。

5.5.3 投票人圈選候選人數至多為該項當選名額之兩倍，超過及空白皆以廢票計。

5.6 投票結果及當選人員，由人事室簽請校長核定。

5.7 當選之服務優良及工作績優人員，由校長於每年校慶中公開頒發獎牌、禮券壹萬元。

6 控制重點：

6.1 各獎項當選名額是否依職員工總人數比例核計。

6.2 受推薦人員是否於 1 月底前送本校「服務及工作績優人員事蹟表」及相關資料。

6.3 受推薦人員是否符合候選人資格。

6.4 職員工評審委員會委員是否須迴避。

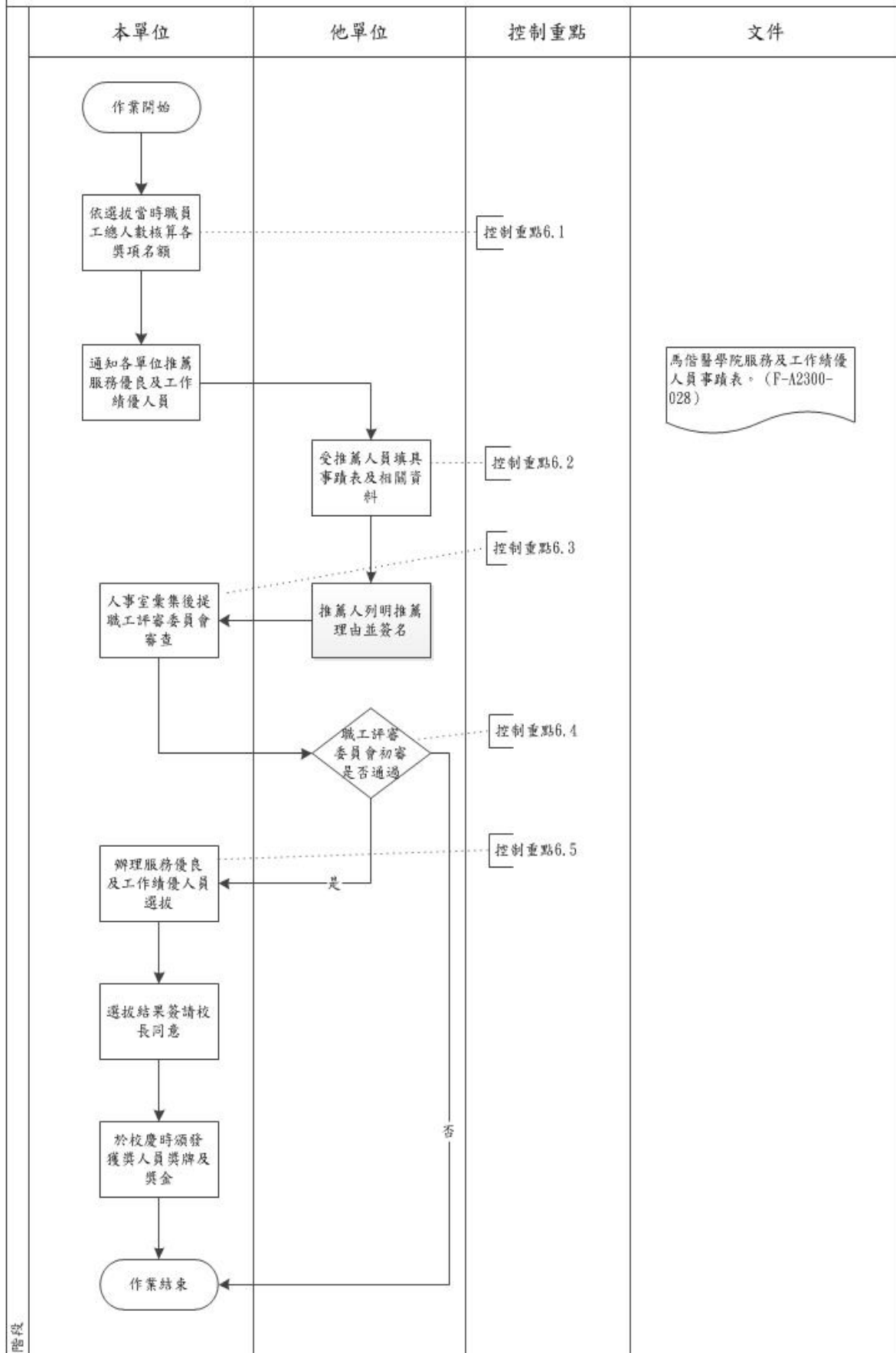
6.5 投票結果是否依比例計算總分。

7 相關文件：[馬偕醫學院服務優良及工作績優人員獎勵要點\(W-A2300-024\)](#)

8 相關表單：[馬偕醫學院服務及工作績優人員推薦表\(F-A2300-028\)](#)

服務優良及工作績優人員流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-015	版次1.0	
文件名稱	教師申訴作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	何雪真
1.0	103.09.01	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	申永順
1.0	104.10.01	更改承辦人、 審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟
				審核	林信華
				核定	劉賢德
1.0	105.09.01	更改審核人及 核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟
				審核	許淑喬
				核定	陳昭偉
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	鄭人瑋
				核定	申永順
					修改承辦人及核定人

- 1 目的：為保障專任教師權益，促進校園和諧，發揮教育功能，依據「馬偕醫學院申訴評議委員會設置及評議要點」，訂定本作業程序。
- 2 範圍：教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 教師申訴評議委員會（以下簡稱教師申評會）：受理及評議教師申訴案件。
- 5 內容：
 - 5.1 教師申訴作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師應於收受或知悉措施之次日起三十日內，以書面提起申訴。
 - 5.2.1 申訴應具申訴書，載明本校教師申訴評議委員會設置及評議要點第十三條規定事項，並檢附相關資料。不合規定者，教師申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，得視情形駁回申請或逕為評議。
 - 5.2.2 申訴案件具有本校教師申訴評議委員會設置及評議要點第十九條各款情形之一者不予受理。
 - 5.2.3 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回，無須評議，申訴人亦不得就同一原因事實重行提起申訴。
 - 5.3 教師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資料，通知為原措施之單位提出說明。
 - 5.3.1 原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送教師申評會，並應將說明書抄送申訴人，逾期教師申評會得逕為評議。
 - 5.3.2 原措施之單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知教師申評會以為處理之參考。教師申評會亦得視情形建議原措施單位暫停原措施之執行。
 - 5.4 教師申評會審酌申訴案件之經過，客觀考量申訴人所受損害及希望獲得之補救、雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，做出評議決定。
 - 5.4.1 除有應不受理或停止評議情形外，應自收受申訴書之次日起三個月內作成評議決定。但因特殊事由有延長之必要者，得由會議主席裁定延長，最長不得逾兩

個月，並應通知申訴人。

5.4.2 教師申評會開議及決議人數之規定，依本校教師申訴評議委員會設置及評議要點第八條辦理。

5.4.3 申訴人及關係人得經委員會議決議通知到會說明。或申訴人得申請於到場說明，經會議決議同意後，申訴人或申訴人偕同輔佐人一人到場陳述意見。

5.4.4 申訴為無理由者，應為駁回之評議決定。認其為有理由者，應為有理由之評議決定，並於評議書主文中載明補救之措施。

5.5 評議書送請校長以學校名義發文，連同該評議書之正本，以郵務送達證書送達申訴人、原措施單位及教育部、該地區教師組織及有關機關。

5.6 申訴人如不服評議決定，應於申訴評議書送達之次日起三十日內以書面提出再申訴。

5.7 評議決定確定後，各相關單位依評議決定執行。

5.7.1 評議決定符合本校教師申訴評議委員會設置及評議要點第二十六條各款情事之一者，即為確定。

6 控制重點：

6.1 教師是否於規定期限內以書面提出申訴書，並符合評議要點規定應載明之事項。

6.2 受理申訴、召開教師申評會、完成評議及製發申訴評議書是否依日程控制。

6.3 教師申評會委員對於申訴事件有利害關係時，是否自行迴避。

6.4 評議書之送達是否以學校名義為之，並做成評議書正本，以郵務送達申訴人、原措施單位及教育部、該地區教師組織及有關機關。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教師申訴評議委員會設置及評議要點\(W-A2300-032\)](#)

8 相關表單：無

本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[申訴人於知悉或收到通知之次日起三十日內以書面提起申訴] Step1 --> Step2[為原措施單位提出說明] Step2 --> Step3[教師申評會決議] Step3 --> Step4[申訴評議書送達申訴人及原措施等單位、機關] Step4 --> Decision{申訴人是否再申訴} Decision -- 是 --> Step1 Decision -- 否 --> Step5[各相關單位執行評議決定] Step5 --> End([作業結束]) </pre>	<p>控制重點6.1、6.2</p> <p>控制重點6.2、6.3</p> <p>控制重點6.4</p>	

階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-016	版次1.0		
文件名稱	職員申訴作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容	
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為保障本校職員工權益，加強意見溝通，增進團隊和諧，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任職員工（含約聘僱人員），對於學校所提供之工作條件或所為之管理認為有不當者，致損害其權益，經協調仍無法解決者，得提出申訴。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 職員工申訴評議委員會（以下簡稱職員工申評會）：受理及評議職員工申訴案件。
- 5 內容：
 - 5.1 職員工申訴流程圖如後附。
 - 5.2 提起申訴者應於知悉或收到通知之次日起三十日內以書面為之，逾期不予受理。
 - 5.2.1 同一案件之申訴以一次為原則。
 - 5.2.2 申訴書應載明本校職員工申訴評議委員會組織及評議要點第十條各款事項，不合規定者，應通知申訴人於十日內補正，逾期未補正者，職員工申評會得逕為評議。
 - 5.2.3 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回，撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
 - 5.3 職員工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，請求為原措施之單位或主管單位提出說明。
 - 5.3.1 前項單位應自接到通知之次日起十日內，擬具說明書連同關係文件，送交職員工申評會。
 - 5.3.2 逾期未提出說明者，職員工申評會得逕為評議。
 - 5.3.3 原措施單位認申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知職員工申評會。
 - 5.4 職員工申評會審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事，做成評議決定。
 - 5.4.1 應於接到申訴書之次日起二個月內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，但延長以一次為限，最長不得超過一個月。
 - 5.4.2 評議時得邀請申訴人、關係人、學者專家或有關單位指派之人員到場說明。
 - 5.4.3 申訴案件有調查或實地瞭解之必要時，得經決議推派委員二至三人組成調查小

組。

5.4.4 委員具本校職員工申訴評議委員會組織及評議要點第十七條第一、二款情形者，應予迴避，不得參與評議。

5.4.5 委員開議及決議人數之規定，依本校職員工申訴評議委員會組織及評議要點第八條辦理。

5.4.6 申訴無理由者，應為駁回之決定。申訴有理由者，職員工申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於評議主文中載明。

5.5 職員工申評會於裁決後十四日內將擬定之評議書經主席署名後，陳請校長核備。

5.6 申訴評議書以本校名義行之，並以郵務或其他方式送達申訴人、原措施單位及有關單位。

6 控制重點：

6.1 申訴書是否載明規定各款事項。

6.2 受理申訴、召開職員工申訴會、完成評議及製發申訴評議書是否依日程控制。

6.3 職員工申評會委員對於申訴事件有利害關係時，是否自行迴避。

6.4 申訴評議書是否送達申訴人、原措施單位及有關單位。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院職員工申訴評議委員會組織及評議要點\(W-A2300-033\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院職員工申訴書\(F-A2300-033\)](#)

本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[申訴人於知悉或收到通知之次日起三十日內以書面提起申訴] Step1 --> Step2[為原措施之單位或主管單位提出說明] Step2 --> Step3[職員工申評會評議] Step3 --> Step4[評議書陳請校長核備] Step4 --> Step5[申訴評議書送達申訴人及原措施等單位] Step5 --> End([作業結束]) </pre>	<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p> <p>控制重點6.2、6.3</p> <p>控制重點6.4</p>	<p>馬偕醫學院職員工申訴書 (F-A2300-033)</p>

階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-017	版次1.0	
文件名稱	職員教育訓練作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.09.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人 高如宜 核定 申永順	修改核定人

- 1 目的：為推動員工終身學習，以提昇服務品質及行政效率，達成組織目標，特制定此作業程序。
- 2 範圍：本校全體職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：審核校內終身學習時數認證申請表及課程結束後之相關證明文件。
 - 4.2 各單位：辦理學習時數認證申請及登錄。
- 5 內容：
 - 5.1 職員教育訓練作業流程圖如後附。
 - 5.2 本校各單位自行辦理之讀書會、演講、講座、研討會、發表會、展演活動等，經填具校內終身學習時數認證申請表後，向人事室申請認證。
 - 5.2.1 個人參加校外研習課程應先申請並奉准。
 - 5.3 經許可申請認證之課程、活動，由各單位承辦人至 portal 終身學習資訊系統登錄相關課程、活動資訊。
 - 5.4 於課程、活動結束後，各單位承辦人或個人於 portal 終身學習資訊系統登錄時數等資料。
 - 5.4.1 各單位承辦人依據相關證明文件將參加人員及時數等資料登錄於本校 portal 終身學習資訊系統，並將活動簽到表等送人事室備查。
 - 5.4.2 個人奉准參加校外研習課程結束後，應自行登錄於本校 portal 終身學習資訊系統，並將研習證明等相關證明文件送人事室備查。
 - 5.5 年度研習未達本校職員工終身學習實施要點第三點所規定之時數者，由人事室將時數統計結果送交其單位主管作為其年度考核參考。
 - 5.5.1 本校員工參與經認證之學習課程，每人每年最低學習時數為 30 小時，在校內研習之最低學習時數不得低於 15 小時。
 - 5.5.2 延長病假或公(傷)假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。
 - 5.5.3 本校每年度規劃辦理有關增進職員工專業知能之重要教育訓練，各單位人員除

公差、公假及經核准留守以處理公務之必要人員外，原則上應一律參加，如無故而未出席人員，列入平時考核參考。

6 控制重點：

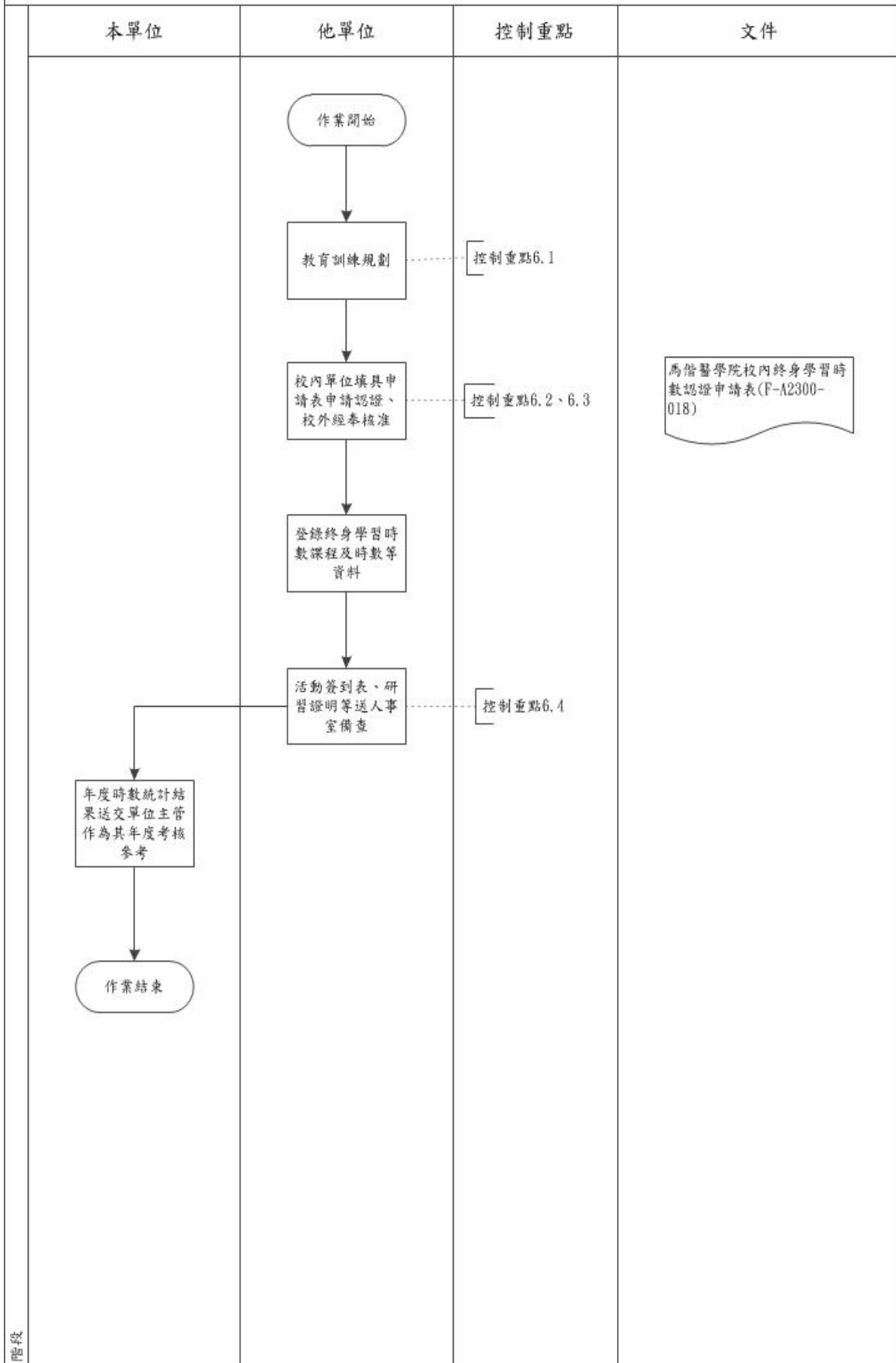
- 6.1 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 6.2 本校各單位所舉辦之研習活動，是否有填具申請表向人事室申請員工終身學習時數認證。
- 6.3 參加校外研習課程，是否事先申請奉准。
- 6.4 校外研習課程結束，是否有繳交相關證明至人事室並登錄本校終身學習資訊系統。

7 相關文件：

- 7.1 [馬偕醫學院職員工終身學習實施要點\(W-A2300-014\)](#)

8 相關表單：

- 8.1 [馬偕醫學院校內終身學習時數認證申請表\(F-A2300-018\)](#)

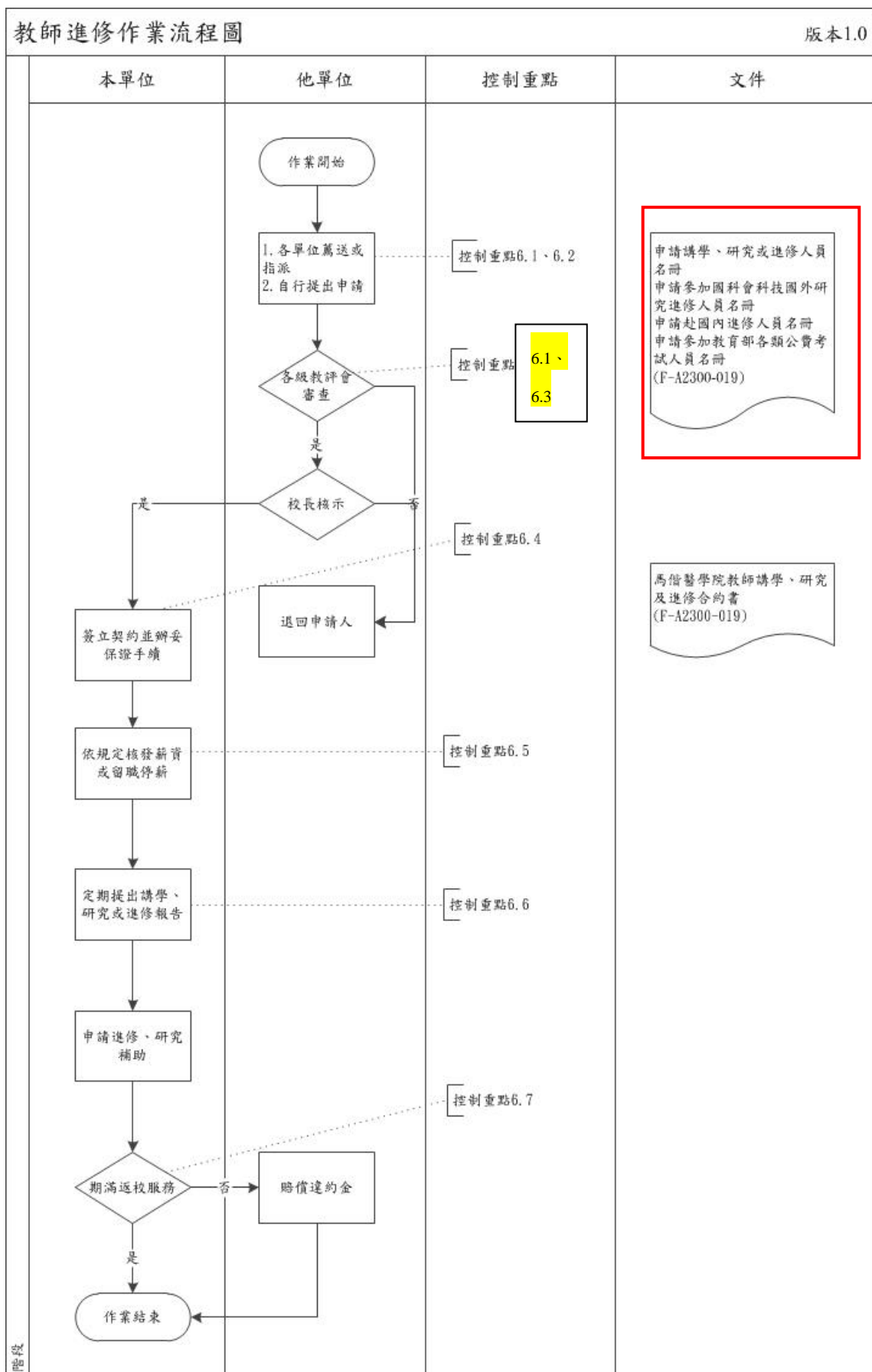


文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-018	版次1.0	
文件名稱	教師進修作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林姿吟	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 鄭人瑋	修改承辦人及核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為鼓勵教師吸收學術新知，提升學術研究風氣，促進國際文化交流，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：於本校服務滿二年以上之專任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 專任教師：本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之教師。
 - 3.2 講學、研究、進修類別：
 - 3.2.1 講學及全時研究進修：係於一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給。
 - 3.2.2 部分辦公時間研究進修：係指教師利用授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之研究進修。
 - 3.2.3 休假進修、研究：係指學校依規定核准教師休假而從事學術性之進修、研究。
 - 3.2.4 公餘進修、研究：係指教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
 - 3.2.5 留職停薪進修、研究：係指教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 4 權責：
 - 4.1 系級單位：可依發展需要薦送或指派教師講學、研究或進修。
 - 4.2 各級教評會：審議教師申請講學、研究或進修案件。
- 5 內容：
 - 5.1 教師進修作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師申請講學、研究或進修，應於每年四月或十月底前提出下學期(年)申請文件。
 - 5.2.1 申請方式依本校教師講學、研究及進修辦法第四條辦理。
 - 5.2.2 本校專任教師，於本校服務滿二年以上，並符合本校教師講學、研究及進修辦法第五條規定，始得申請出國講學或研究進修。
 - 5.3 申請案應送各級教師評審委員會依下列要點進行審查：
 - 5.3.1 審議各系級單位教師可申請講學、研究或進修之人數(不含部分時間進修)：依本校教師講學、研究及進修辦法第七條審議。

- 5.3.2 教師申請講學、研究、進修及延長期限：依本校教師講學、研究及進修辦法第十條及第十一條審議。
- 5.3.3 核准後變更或取消：經核准後如有變更，應取得相關證明，提送各該系級教師評審委員會審議通過，簽請校長核定後方得變更計畫。
- 5.4 申請案經各級教師評審委員會審查通過後，簽陳校長核定。
- 5.5 獲准講學、研究及進修之教師應簽訂契約並辦妥保證手續。
- 5.6 講學、研究、進修期間薪給，依本校教師講學、研究及進修辦法第十條及第十一條規定核發或留職停薪。
- 5.6.1 由本校推荐或選派者，得帶職帶薪；非由本校薦送或指派而自行申請者，及進修、研究期限獲准延長之期間一律留職停薪。
- 5.7 講學、研究或進修人員應定期及期滿返國後提出講學、研究或進修報告。
- 5.8 教師申請進修、研究費用之補助，依本校教師講學、研究及進修辦法第十四條規定辦理。
- 5.9 教師講學、研究及進修期滿後，應立即返校服務。未返校服務或返校服務未達規定期限者，依規定辦理賠償。
- 6 控制重點：
- 6.1 教師講學、研究及進修申請是否符合資格。
- 6.2 申請講學、研究及進修之教師是否依規定填具各項申請表單。
- 6.3 申請講學、研究及進修之教師，是否經各級教師評審委員會審議通過。
- 6.4 獲准講學、研究及進修之教師於進修前，是否填具合約書。
- 6.5 獲准講學、研究及進修之教師，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 6.6 講學、研究或進修人員是否定期及期滿返國後提出報告。
- 6.7 講學、研究及進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院教師講學、研究及進修辦法\(W-A2300-015\)](#)
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院教師講學、研究及進修表單(F-A2300-019)

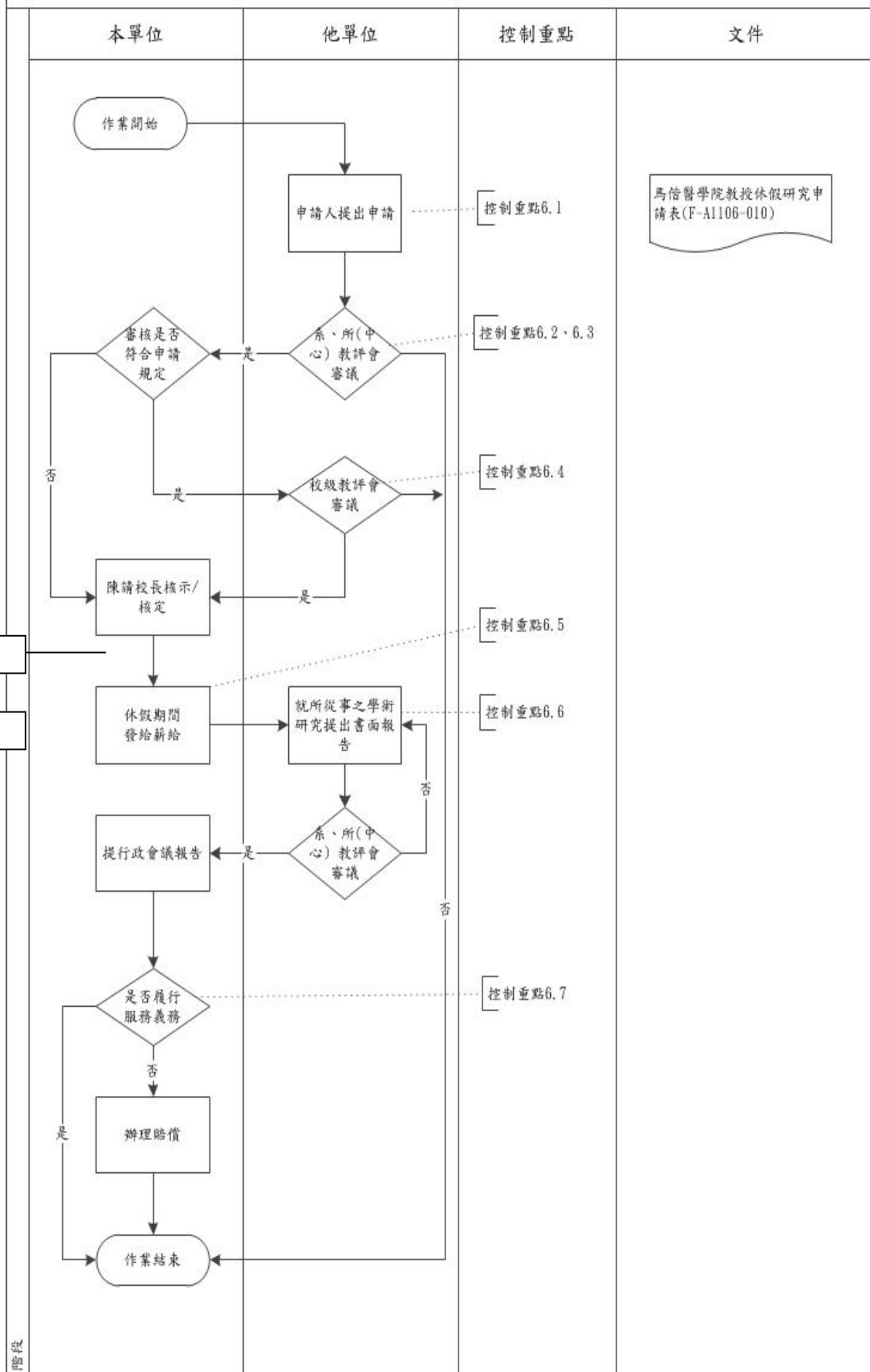


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-019	版次1.0	
文件名稱	教授休假研究作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	何雪真
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許淑喬
				審核	許淑喬
				核定	申永順
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟
				審核	林信華
				核定	劉賢德
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林姿吟
				審核	許淑喬
				核定	陳昭偉
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	鄭人瑋
				核定	申永順
修改承辦人及核定人					

- 1 目的：為鼓勵本校教授專心研究、充實新知，以提昇學術水準，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教授。
- 3 定義：
 - 3.1 所稱「教授」：係指編制內專任經教育部審定合格教授。
 - 3.2 所稱「休假研究」：係指利用休假專職從事學術研究工作。
- 4 權責：
 - 4.1 系(所、中心)：受理教授休假研究申請。
 - 4.2 人事室：審查申請人是否符合規定，陳校長核可後提交校教評會審議。
 - 4.3 各級教師評審委員會：審核並擇優核准。
- 5 內容：
 - 5.1 休假研究作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師應填具「教授休假研究申請表」，並提出個人研究計畫，於休假前一個學期提出申請。
 - 5.2.1 申請休假研究者之資格及服務年資計算，依本校教授休假研究辦法第三條及第四條規定辦理。
 - 5.2.2 具本校教授休假研究辦法第十二條所列各款情事之一者，不得申請休假研究。
 - 5.3 申請案提系(所、中心)教師評審委員會審議。
 - 5.3.1 各系(所、中心)可休假教授人數，每學期不得超過該系(所、中心)教授人數之百分之十五。
 - 5.3.2 如為二單位以上合聘者，應向主聘單位申請，經主聘單位教師評審委員會通過，並知會合聘單位後提出。
 - 5.3.3 教師評審委員會應綜合考量後擇優核准。
 - 5.4 系(所、中心)教師評審委員會審議通過後簽報人事室。
 - 5.5 人事室審核申請案是否符合規定，奉校長核示後，符合者提交校級教師評審委員會審議。
 - 5.6 校級教師評審委員會審議通過後陳請校長核定。
 - 5.7 核定結果通知申請人及所屬系(所、中心)。

- 5.7.1 休假期間之實施：研究期間最長以一學年為限，休假研究時間之開始須與學期一致，並於核准期限內完成。
- 5.7.2 核准後變更或取消：休假研究經核准後，如有變更或取消者，應於原定休假研究開始一個月前，簽奉校長核准方得保留休假研究之服務年資。
- 5.7.3 行政主管休假研究：如因接任學術或行政職務，得簽請校長核准順延，並需提各級教師評審委員會備查。
- 5.8 研究期間之薪給由本校照發，除法規另有規定外，不得擔任其他專任有給職務。
- 5.8.1 休假研究期間兼職兼課之限制，依本校教授休假研究辦法第七條規定辦理。
- 5.9 教授休假研究期滿，應返校服務，並提出書面報告。
- 5.10 經系(所、中心)教師評審委員會審議符合原申請研究計畫內容後，送人事單位提行政會議報告。
- 5.11 教授休假研究期滿未能履行服務義務者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按其未履行服務義務期間之比例，賠償相當於休假研究期間所領薪給及補助。
- 6 控制重點：
- 6.1 欲申請休假研究教授，是否依規定填具各項表單。
- 6.2 教授申請休假研究是否符合資格。
- 6.3 系所全部休假人數是否符合規定。
- 6.4 欲申請休假研究教授，是否經各級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 6.5 獲准休假研究教授，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 6.6 休假研究期滿返校服務教授，是否依規定向本校提出書面報告。
- 6.7 教授休假研究期滿是否返校履行服務義務，未履行者是否辦理賠償。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院教授休假研究辦法\(W-A1106-016\)](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院教授休假研究申請表\(F-A1106-010\)](#)



變更或取消

校長核定

賠償

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-020	版次1.0	
文件名稱	職員在職進修作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許淑喬	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 高如宜 核定 申永順	修改核定人

- 1 目的：為鼓勵職員在職進修、研習，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，並鼓勵終身學習，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：
 - 2.1 本校編制內職員。
 - 2.2 約聘僱人員及專案計畫約聘人員得準用本辦法之規定，但修習學位、選修學分僅限以公餘方式進修。
- 3 定義：
 - 3.1 在職進修種類：經本校遴選或自行申請核准參加修習學位、選修學分，以及短期訓練研習課程與研討會。
 - 3.2 在職進修方式：全時進修、部分辦公時間進修、公餘進修三種。
 - 3.3 全時進修：指職員利用全部之上班時間進修。
 - 3.4 部分辦公時間進修：指職員利用一部分之上班時間進修。
 - 3.5 公餘進修：指職員利用非上班時間進修。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：承辦職員在職進修業務。
 - 4.2 職工評審委員會：審議職員在職進修申請案。
- 5 內容：
 - 5.1 職員在職進修作業流程圖如後附。
 - 5.2 由本校薦送或本人自行提出在職進修申請。
 - 5.2.1 申請全部時間或部分辦公時間修習學位或選修學分者，應於報考前一個月填具申請書。
 - 5.2.1.1 申請人應符合本校職員在職進修、研習辦法第三條及第五條規定資格。
 - 5.2.2 申請公餘時間進修及校內外短期訓練研習課程與研討會者，應於事前提出相關證明文件。
 - 5.3 申請案經單位主管同意並會簽人事室。
 - 5.4 需提職工評審委員會審查情形如下：
 - 5.4.1 申請全部時間或部分辦公時間修習學位或選修學分者。

5.4.1.1 當年度進修人數以不超過全校職員總數百分之三為限，申請人數超過時，得依職工評審委員會評定優先順序。

5.4.2 申請公餘時間進修及校內外短期訓練研習課程與研討會，進修期限超過三個月以上者。

5.5 申請案審查結果報請校長核准。

5.6 人事室通知核定結果。

5.7 獲准修習學位人員應簽訂契約並辦妥保證手續。

5.7.1 進修期滿後應立即返校服務。

5.7.2 未返校服務或返校服務未達規定期限者，需付賠償責任。

5.8 獲本校薦送或指派之在職進修人員，得依本校職員在職進修、研習辦法第十條規定予以補助。

6 控制重點：

6.1 欲進修之職員，是否填具各項表單並依規定期限提出申請。

6.2 職員進修申請是否符合資格。

6.3 申請全時或部分辦公時間及公餘短期進修期限超過三個月之職員，是否提請職員工評審委員會審議。

6.4 申請補助進修費用之職員是否符合申請資格。

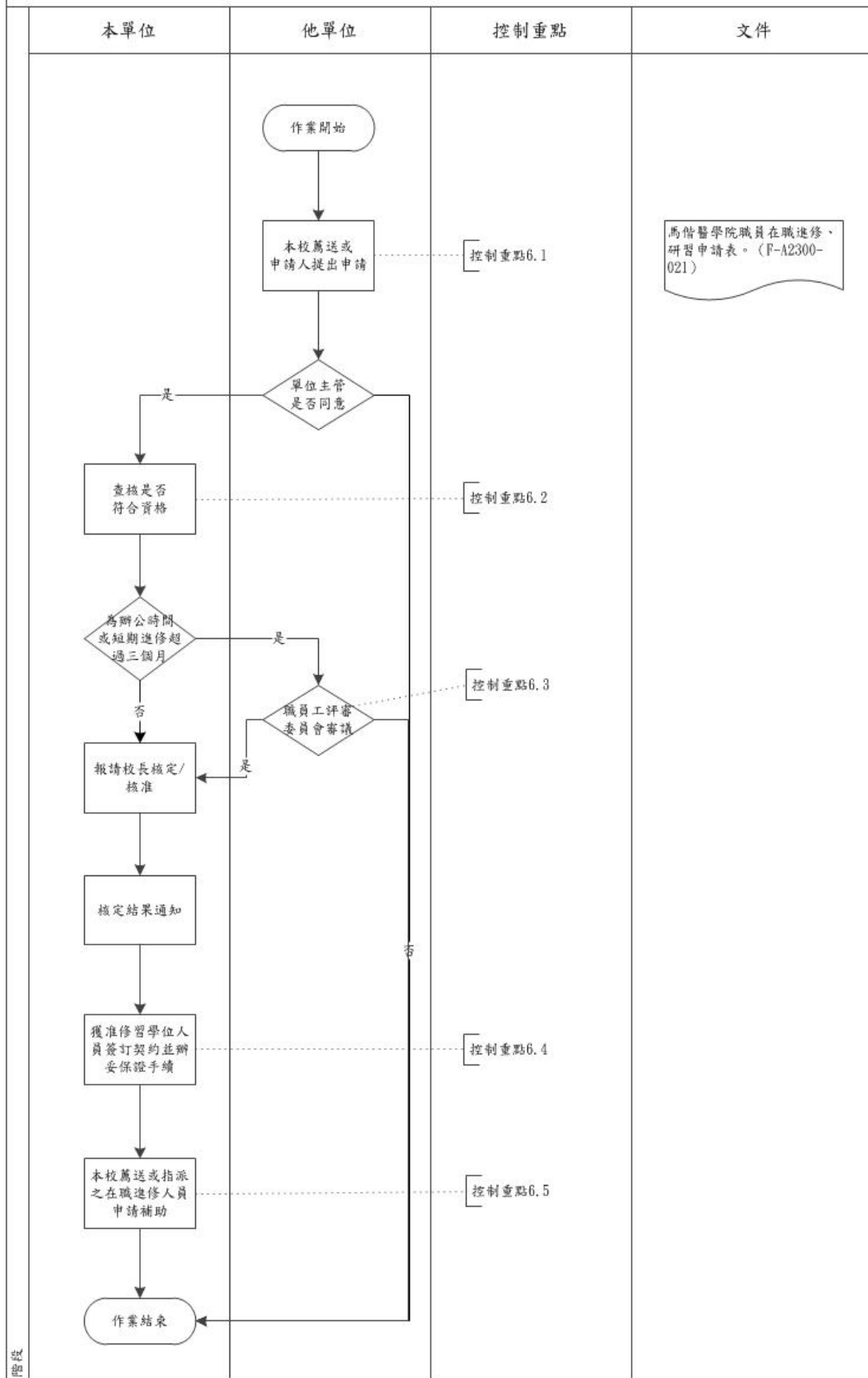
6.5 獲准修習學位人員進修完畢，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院職員在職進修、研習辦法\(W-A2300-017\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院職員在職進修、研習申請表\(F-A2300-021\)](#)



圖

文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-021		版次1.0
文件名稱	出勤作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、 審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及 核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.0	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人	高如宜	修改核定人
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定	申永順	

- 1 目的：為落實專任教師教學、服務、輔導、研究等義務及職員出勤管理，特訂定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師及職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：不定期查核職員出勤狀況。
 - 4.2 各單位主管：督導考核教職員出勤狀況。
- 5 內容：
 - 5.1 出勤作業流程圖如後附。
 - 5.2 本校專任教師及職員工依相關規定上班或到勤。
 - 5.2.1 教師：
 - 5.2.1.1 每週應留校至少四天，於留校時間內，如因故須離開學校，應依本校教職員請假規則辦理請假。
 - 5.2.1.2 教師應在每學期開學後二週內，填具留校時間，再由所屬教學單位列印、公告。教師選填時間後欲更改者，須向單位主管報備。
 - 5.2.2 職員：
 - 5.2.2.1 上班日到勤時數為 8 小時。上午上班時間 8 時至 12 時，中午 12 時至 13 時為休息時間，下午上班時間 13 時至 17 時。
 - 5.2.2.2 因工作需要或特殊事由，無法或不適合依一般工時上下班者，應陳請校長核准後，依核定之上下班時間上班。
 - 5.2.2.3 職員工上下班一律以本校核發之識別證感應刷卡，上班刷卡乙次，下班刷卡乙次，以作為出勤之紀錄依據。
 - 5.2.2.4 上班時間開始後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者為曠職。
 - 5.2.2.5 未刷卡事由及處理方式：
 - 5.2.2.5.1 因刷卡系統故障、不可歸責於當事人無法簽(刷)到退之事由，或其他事由忘簽(刷)到退者，應填送本校職員出勤漏未刷卡證明單，陳

送單位主管核准後，送人事室登錄。

5.2.2.5.2 因辦理活動致無法線上簽(刷)到退，應於當日或翌日以本校職員出勤漏未刷卡證明單，經單位主管核准後，送人事室登錄。

5.3 各單位主管督導及考核出勤狀況。

5.3.1 教師：教學單位主管負責督導所屬教師留校情形；督導方式以實地督導與電話查訪為主，每月至少一次。校長亦得指定專人每月至少一次督導全校教師留校情形。督導人應填寫督導紀錄並送人事室存查。

5.3.2 職員：本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核。

5.4 出勤異常者請其提出書面說明及檢附相關證明文件，未符規定者以曠職論，並作為教師評鑑或職員考核之參考及依據。

5.4.1 教師未依規定留校且無請假紀錄，經權責單位查證屬實並將相關資料送交人事室者，由人事室以書面通知當事人，當事人應於接獲通知後3日內提出書面說明及檢附相關證明文件，未提出書面說明及佐證資料不符補請假條件者，以曠職論，並列入評鑑之參考。

5.4.2 職員如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，應予曠職登記。查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

6 控制重點：

6.1 教職員工是否依循規定出勤上下班。

6.2 異常出勤狀況是否依循規定辦理。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院專任教師留校時間實施辦法\(W-A2300-040\)](#)

7.2 [馬偕醫學院職員出勤管理要點\(W-A2300-005\)](#)

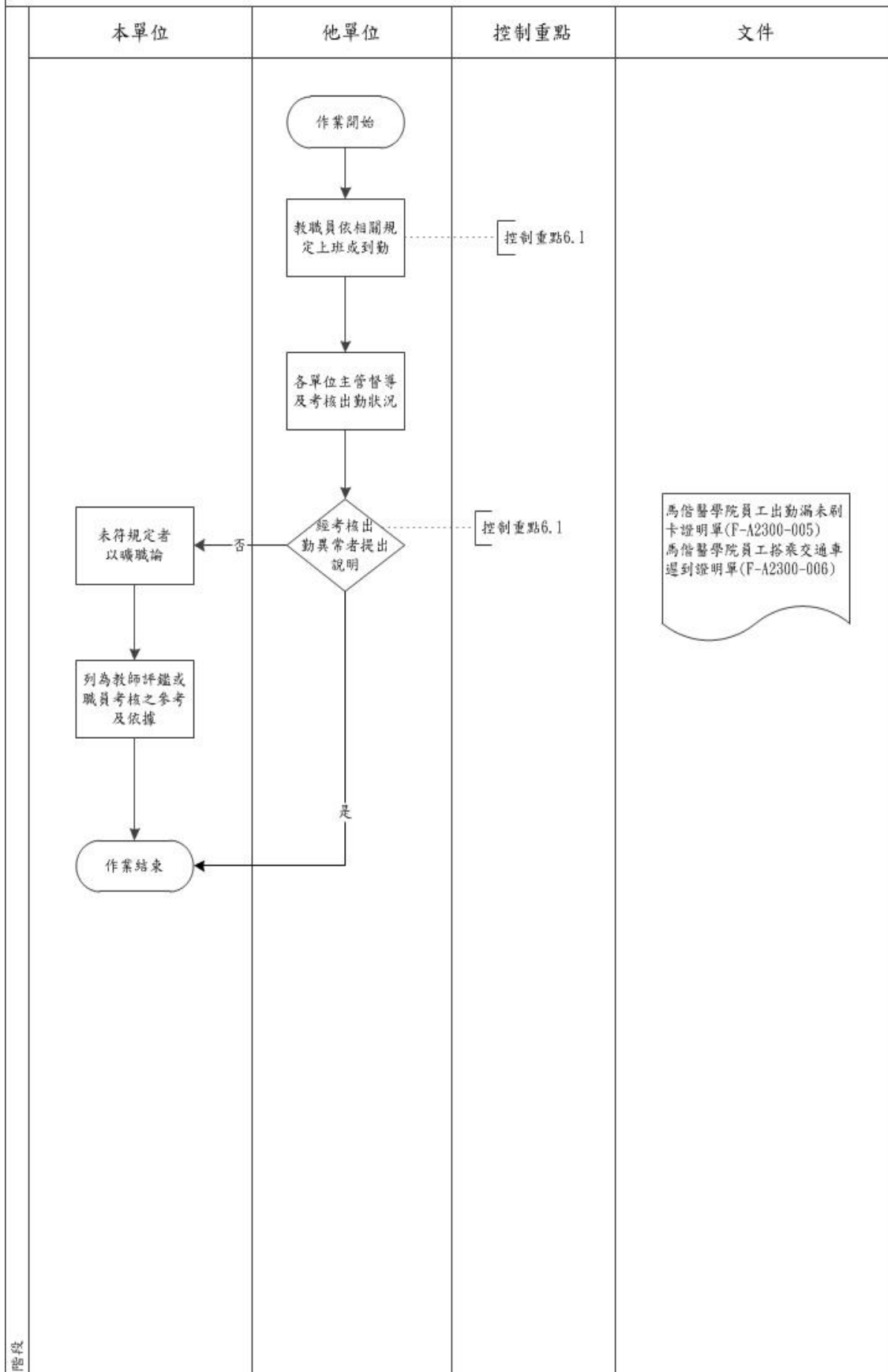
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院員工出勤漏未刷卡證明單\(F-A2300-005\)](#)

8.2 [馬偕醫學院員工搭乘交通車遲到證明單\(F-A2300-006\)](#)

出勤作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-022	版次1.0	
文件名稱	請假作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、 審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及 核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F	高 中 低	承辦人 高如宜	修改核定人
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定 申永順	

- 1 目的：為使本校教職員工請假事宜依規定辦理且有所依循，特制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師、職員(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 單位主管：依權責審核或核定單位人員請假。
 - 4.2 人事室：審核請假是否符合相關規定。
 - 4.3 教務處：處理教師請假期間之課務。
 - 4.4 校長：核定教職員請假。
- 5 內容：
 - 5.1 請假作業流程圖如後附。
 - 5.2 教職員請假、公假或休假，應填具請假單(或進入差勤管理系統填寫假單)辦理請假手續。
 - 5.2.1 請假假別及日數，依本校教職員請假規則第三條規定辦理。
 - 5.2.2 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪产假、喪假，每次請假應至少半日。
 - 5.2.3 請娩假、流產假、陪产假、連續累計在三日(含)以上病假者，須檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院診斷證明。
 - 5.2.4 符合休假規定者，應儘量在寒、暑假休畢為原則，如須在寒、暑假以外時間休假，在以不影響工作狀況下應經一級單位主管核可後，始可休假。
 - 5.2.5 教師出國應以參加國際研討會及發表論文為主。教職員出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作，應利用寒暑假及其他放假期間辦理。因婚假、喪假、本校薦派公務或因特殊事由者不在此限。教職員出國均應事先申請並簽請校長核准。
 - 5.3 請假單由代理人及單位主管核章(或經差勤管理系統線上簽核)後，送人事室審核是否合於請假規定，教師請假應再會簽教務處。
 - 5.4 依教職員請假核定權責送請核准。
 - 5.4.1 教師
 - 5.4.1.1 二日(含)以下者，由系所(中心)主管核定。

5.4.1.2 三日(含)以上層轉校長核定。

5.4.1.3 系所(中心)主管請假，陳校長核定。

5.4.2 職員

5.4.2.1 二日(含)以下者，由單位主管核定。

5.4.2.2 三日(含)以上層轉校長核定。

5.4.2.3 單位主管請假，陳校長核定。

5.4.3 教師兼任行政職務者，其請假核定權責比照 5.4.2 職員辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所(中心)主管。

5.5 教職員請假經核准後，始得離開，請假單送人事室登錄。

5.5.1 有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，惟應於當日以電話、簡訊或其他電聯方式向單位主管報告，並於二日內辦妥請假手續。

5.5.2 教職員未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論，並按日扣薪。

5.5.3 教師請假期間，所遺課務及職務之處理，依本校教職員請假規則第十二條辦理。

5.5.4 兼任行政職務之教師及職員在請假、休假期間，如學校遇有緊急事由，得隨時通知其銷假上班，並保留其休假權利日後補休。

6 控制重點：

6.1 教職員請假申請假別是否符合規定條件，並在期限內提出申請。

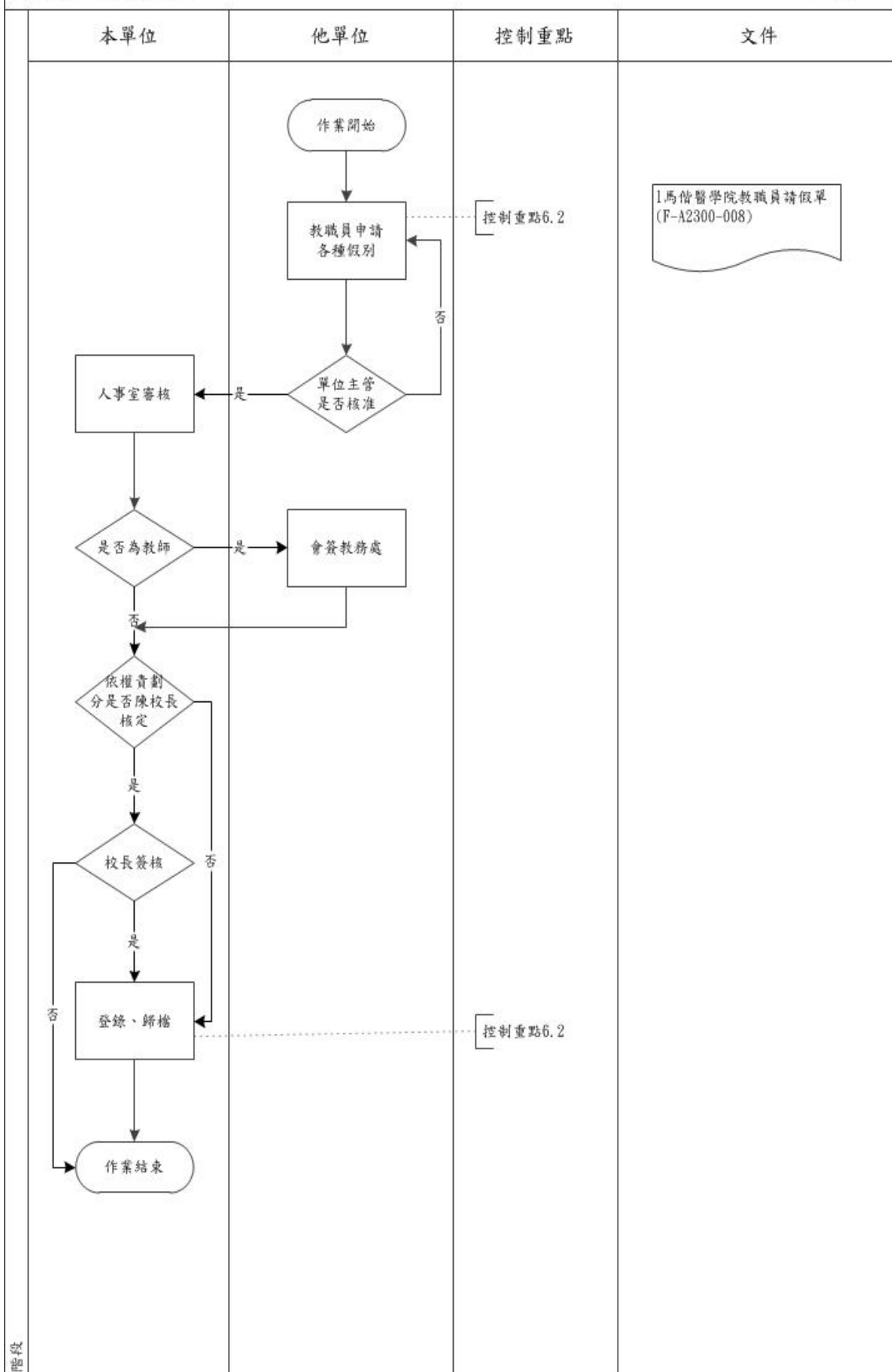
6.2 教職員請假是否依規定程序申請，並依核定權責送請核准。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教職員請假規則\(W-A2300-007\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院教職員請假單\(F-A2300-008\)](#)



附錄

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-023	版次1.0		
文件名稱	加班作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容	
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為規範本校教職員於上班時間外或假日加班事項，特制定本作業程序，以提升行政效率並有所依據。
- 2 範圍：本校兼任行政職務之教師及編制內(含約聘僱)職員。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 單位主管：審核加班申請事由是否符合規定及確認申請人回報實際加班時間、工作內容是否無誤。
 - 4.2 人事室：審核加班申請及登錄回報加班時數，核支加班費。
- 5 內容：
 - 5.1 加班作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人應事先於線上校務資訊系統電子表單中或填寫紙本加班申請單，經單位主管及校長核准後始得加班。
 - 5.2.1 加班申請應符合本校職員加班作業要點第二條規定事由。
 - 5.2.2 加班者應事先申請並核准後始得加班，否則不予核發加班費或核准補休假，但突發事件得於事發一週內補辦程序。
 - 5.2.3 免刷卡人員(教師兼任一、二級學術及行政主管、職員一級行政主管、經專案簽奉校長核准者)或於校外場地加班者得免刷卡，惟應附可資證明之加班紀錄文件。
 - 5.3 加班完成後於線上校務資訊系統點選加班回報，如符合 5.2.3 者得以紙本填具「實際加班時間」、「工作內容」後，經主管確認，送人事室審核、登錄。
 - 5.3.1 加班以小時為計算單位，未滿一小時部分不計。
 - 5.3.2 每人平日加班不得超過 4 小時，假日以 8 小時為限，每月總時數不得超過 30 小時。如有特殊狀況得簽請校長核准者不受此限。
 - 5.3.3 突發事件應於事發一週內補辦程序。
 - 5.4 加班得選擇請領加班費或補休，惟以補休為原則。
 - 5.4.1 加班費支給標準：
 - 5.4.1.1 專任職員(含約聘職員)：每小時支給新台幣 125 元。

5.4.1.2 技工、工友(含約聘技工、工友)：依勞基法規定辦理。

5.4.1.3 誤餐費：每日支給 80 元，加班時數超過四小時始得核給。

5.4.1.4 請領加班費應於加班後次月三日前提出。

5.4.2 補休標準：

5.4.2.1 補休以小時計算，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前二週之加班，得延後二週內補休完畢。

5.4.2.2 加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。

5.4.2.3 已支領主管加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假。

5.4.2.4 非上班時間因公出差者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。

6 控制重點：

6.1 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

6.2 加班費及補休時數之申請是否合乎標準。

7 相關文件：

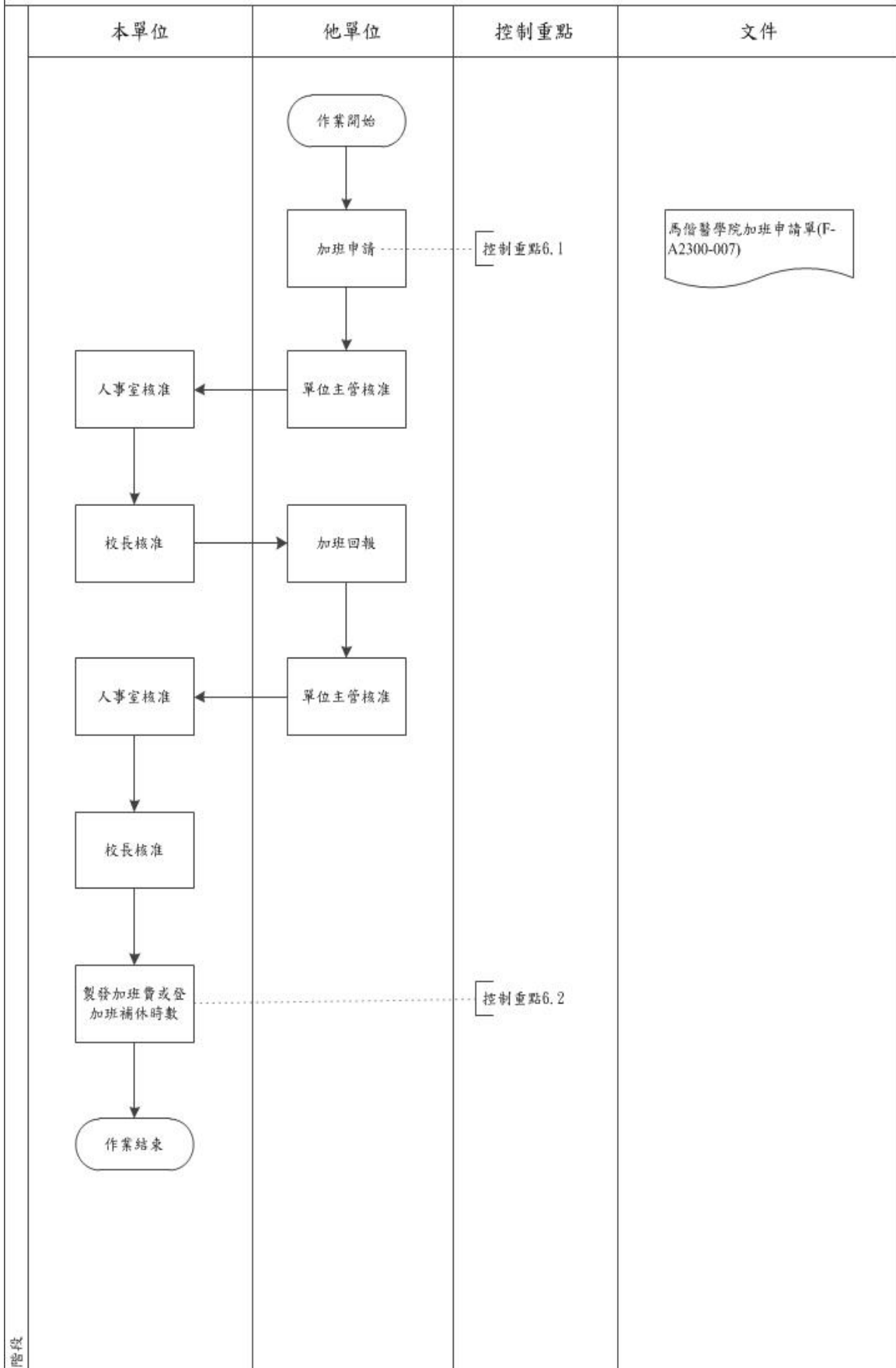
7.1 [馬偕醫學院教職員加班管制要點\(W-A2300-006\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院加班申請單\(F-A2300-007\)](#)

加班作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-024	版次1.0		
文件名稱	國內外出差作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容	
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	修改核定人
				核定	申永順	

- 1 目的：為使因公出差至國內外考察、開會、研習、訪問、輔導學生或接洽業務者旅費報支有所依據，依據「馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點」，制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師、職員工(含約聘僱人員)及學生適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 出差：係指因公假須出差者(包含學校派遣)。
- 4 權責：
 - 4.1 單位主管：對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定。
 - 4.2 人事室：檢核出差程序是否符合規定。
 - 4.3 會計室：檢核出差旅費報支數額及檢附單據是否符合規定。
 - 4.4 校長：核定是否同意報銷出差旅費。
- 5 內容：
 - 5.1 國內外出差作業流程圖如後附。
 - 5.2 本校教職員工生經程序准予出差，應於出差前填具申請單，並檢附相關證明文件報請核准。
 - 5.2.1 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定。
 - 5.3 差畢後應於十五日內填報出差旅費報告單，連同有關書據一併報請各單位審核，審核無誤後報請校長核定。
 - 5.3.1 差旅費支給標準依據「馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支數額表」辦理。
 - 5.3.2 教職員參加校外各項訓練活動，由學校指派參加者，方得報支差旅費。
 - 5.3.3 教師因承接各項研究計畫(科技部、產學合作、教育部專案等)，其出差費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費下報支。
 - 5.3.4 職員申請公差假及差旅費用者應繳交 300 字以上之心得報告；參加繳有費用之教育訓練及研習活動者，需繳交 600 字以上之心得報告並公開發表研習心得至少 1 場。
 - 5.4 經校長核定後，由相關單位依核准數額核銷費用。
- 6 控制重點：
 - 6.1 出差人員是否依本校規定申請辦理，並依規定程序核准。

6.2 出差旅費之報支是否均檢具規定憑證，並依規定程序核准。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點\(W-A2300-008\)](#)

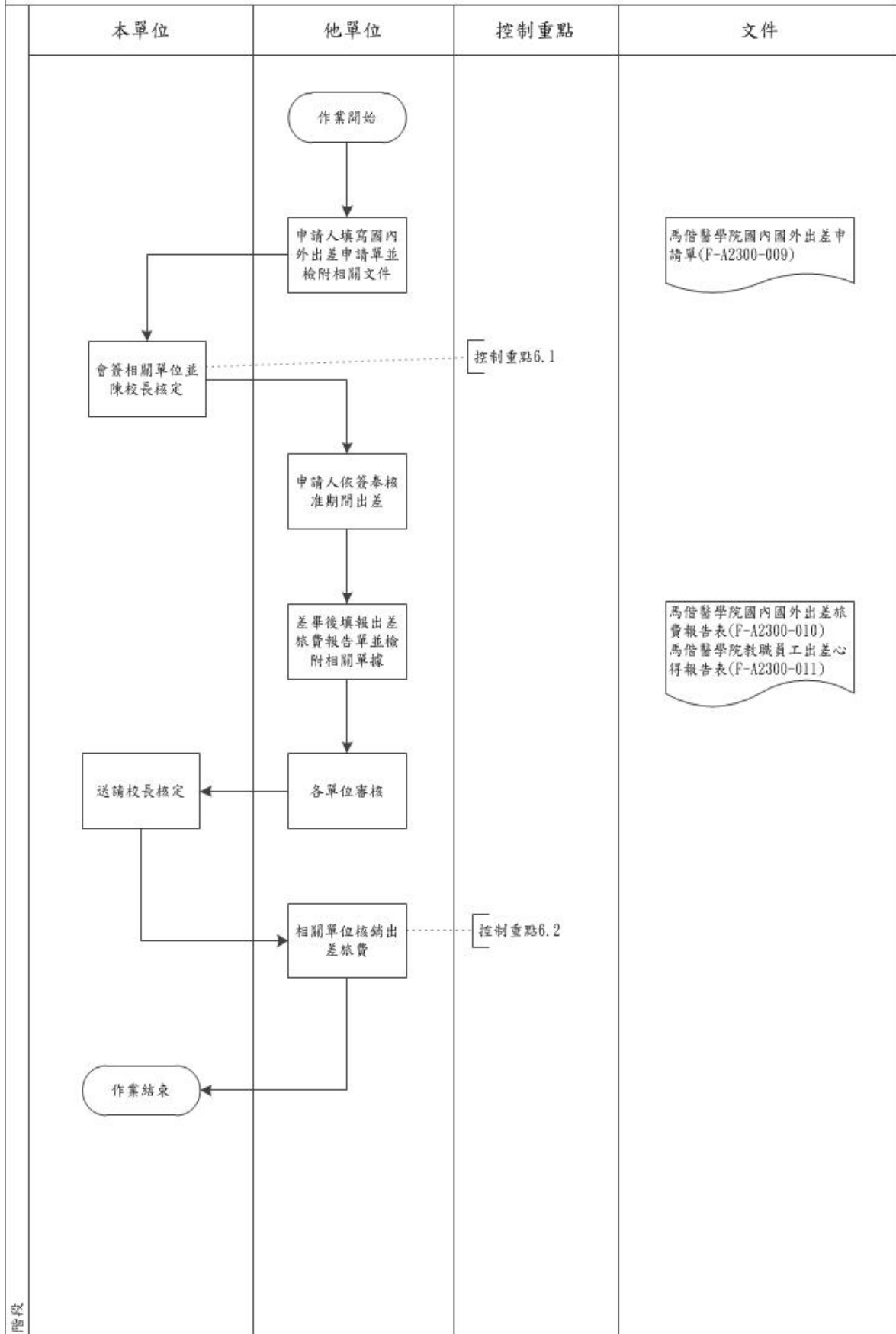
7.2 [馬偕醫學院教職員請假規則\(W-A2300-007\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院國外出差旅費報告表\(F-A2300-009\)](#)

8.2 [馬偕醫學院國內出差旅費報告表\(F-A2300-010\)](#)

8.3 [馬偕醫學院教職員工出差心得報告表\(F-A2300-011\)](#)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-025	版次1.0	
文件名稱	留職停薪作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F ■ □ □	高 中 低 □ ■ □	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為辦理本校教職員工之留職停薪事宜，特制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師及職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：辦理留職停薪相關業務。
- 5 內容：
 - 5.1 留職停薪作業流程圖如後附。
 - 5.2 教職員發生得申請留職停薪事由，填寫各項留職停薪申請表並檢附相關證明文件，經所屬單位主管同意後，送會教務處(職員免送)及人事室轉陳校長核准，申請延長時亦同。
 - 5.2.1 留職停薪申請條件：
 - 5.2.1.1 任職滿一年以上，因照顧未滿三歲子女育嬰之需要者。
 - 5.2.1.2 請延長病假(一年)或公傷假(二年)已滿規定之期限仍不能銷假上班者。
 - 5.2.1.3 非由本校薦送或指派而自行申請講學、研究進修者
 - 5.2.1.4 選派國內外進修，期滿後經奉准延長者。
 - 5.2.1.5 借調至機關(構)擔任特定之職務或工作者。
 - 5.3 經奉核定後至人事室網頁下載「教職員工留職停薪離校程序單」會辦各業務單位辦理離校手續，並依「馬偕醫學院業務移交辦法」辦妥業務交接。
 - 5.4 留職停薪原因消失或期滿，申請復職。
 - 5.4.1 申請者於期滿前(育嬰留職停薪者為期滿二個月前)提出復職申請，並填寫「留職停薪復職申請書」經所屬單位主管同意後，送會教務處(職員免送)及人事室轉陳校長核准，申請提前復職時亦同。
 - 5.4.2 經奉核定後於屆滿之次日復職。
 - 5.4.3 未申請復職或於屆滿之次日未親自復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。
- 6 控制重點：
 - 6.1 申請留職停薪者是否符合申請條件。

6.2 申請留職停薪之起迄時間是否符合規定及在申請時間內辦理。

6.3 申請復職之起迄時間是否符合規定及在申請時間內辦理。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教職員請假規則\(W-A2300-007\)](#)

7.2 [馬偕醫學院教師講學、研究及進修辦法\(W-A2300-015\)](#)

7.3 [馬偕醫學院職員在職進修、研習辦法\(W-A2300-017\)](#)

7.4 [馬偕醫學院教師借調處理要點\(W-A2300-027\)](#)

7.5 [馬偕醫學院教職員育嬰留職停薪辦法\(W-A2300-041\)](#)

7.6 [馬偕醫學院業務移交辦法\(W-A2300-042\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院教師講學、研究及進修表單\(F-A2300-019\)](#)

8.2 [馬偕醫學院職員在職進修、研習申請表\(F-A2300-021\)](#)

8.3 [馬偕醫學院教職員育嬰留職停薪申請書\(F-A2300-040\)](#)

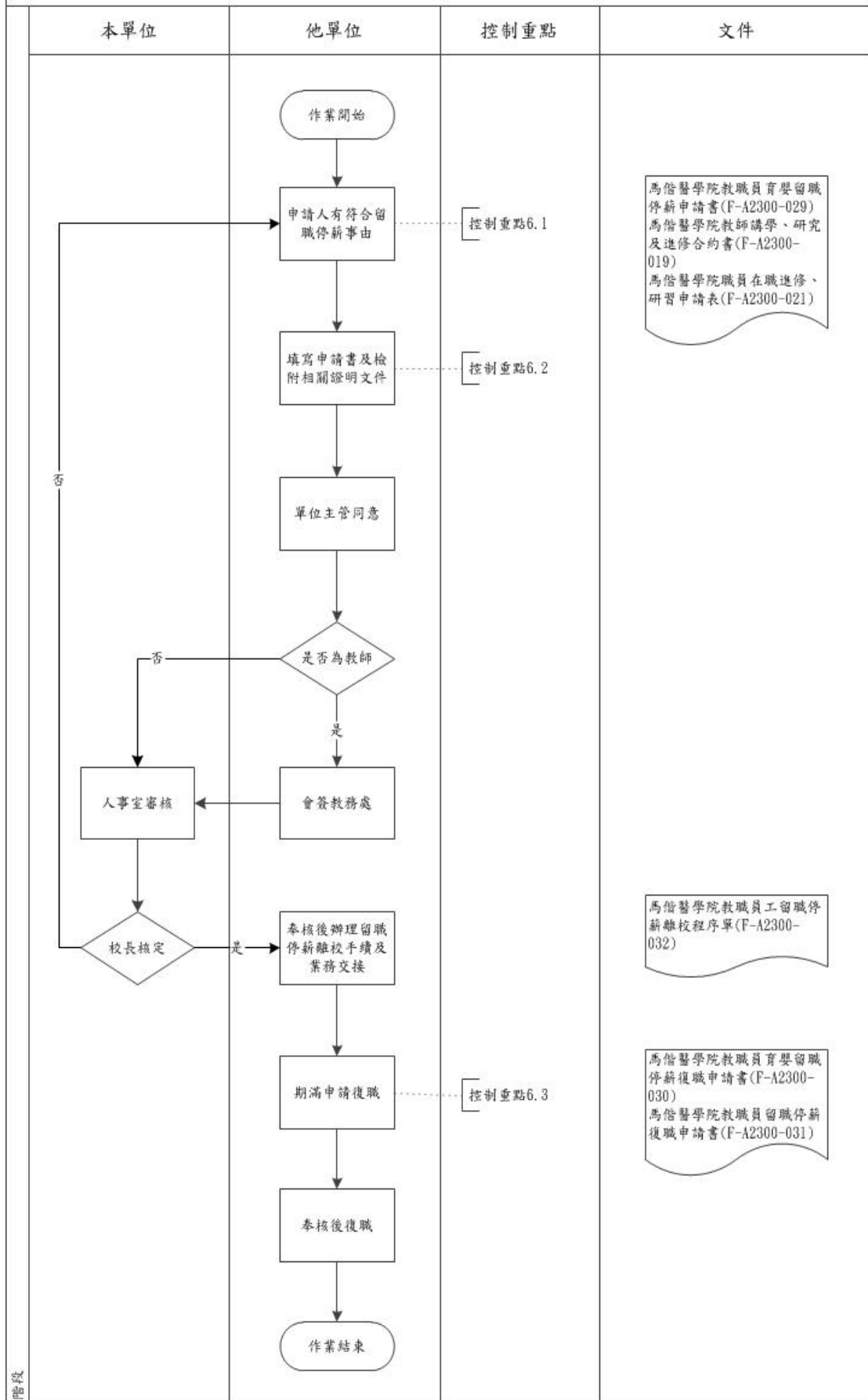
8.4 [馬偕醫學院教職員育嬰留職停薪復職申請書\(F-A2300-041\)](#)

8.5 [馬偕醫學院教職員留職停薪復職申請書\(F-A2300-042\)](#)

8.6 [馬偕醫學院教職員工留職停薪離校程序單\(F-A2300-043\)](#)

留職停薪作業流程圖

版本1.0



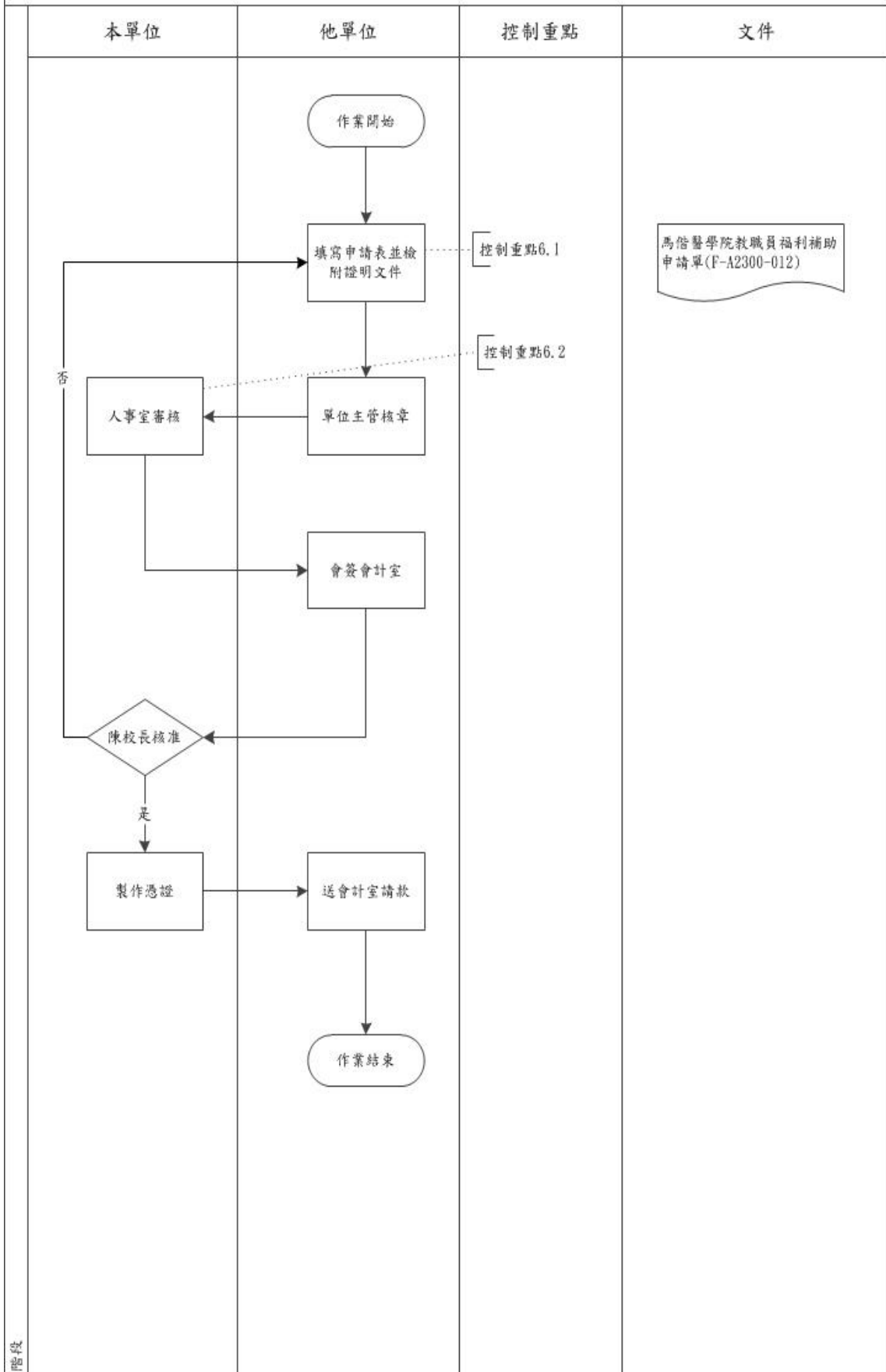
留職

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-026	版次1.0	
文件名稱	福利作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為加強教職員工福祉，依據「馬偕醫學院福利措施管理辦法」制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師、職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：承辦及報支各項福利補助。
- 5 內容：
 - 5.1 福利作業流程圖如後附。
 - 5.2 人事室依福利措施按月於薪資冊列支或由申請人填具申請表。
 - 5.2.1 本校各項福利事項包括：生日禮金、年節慰問、結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助暨健康檢查等，補助支付標準依據本校教職員工福利項目表辦理。
 - 5.2.2 生日禮金及年節慰問，人事室按發生月份併同該月薪資中支付。
 - 5.2.3 公傷及普通傷病慰問、結婚補助、生育補助、喪葬補助及子女教育補助等，由申請人填具「教職員福利補助申請表」並檢附相關證明文件申請。
 - 5.3 申請表併相關證明文件經一級單位主管核章，人事室審核，會簽會計室後，陳請校長核准。
 - 5.4 人事室依核准之教職員福利補助申請表及證明文件製作憑證，送會計室請款。
- 6 控制重點：
 - 6.1 所申請之福利事項，是否填具申請單並檢附相關證明文件，經權責單位核准。
 - 6.2 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院福利措施管理辦法\(W-A2300-009\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院因公傷病處理要點 \(W-A2300-044\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院教職員福利補助申請單\(F-A2300-012\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院因公傷病報告書\(F-A2300-044\)](#)

福利作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書		文件編號	P-A2300-027		版次1.0
文件名稱	保險作業					
制定單位	人事室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.8.1	變更風險等級	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅雅馨	
				審核	許淑喬	
				核定	申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、 審核及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	林信華	
				核定	劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及 核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜	
				審核	許淑喬	
				核定	陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	高如宜	
				核定	申永順	
				修改核定人		

- 1 目的：為辦理教職員工各項保險事宜，特制定本作業程序，以提升行政效率。
- 2 範圍：本校專任教師、職員工(含約聘僱人員)。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：辦理各項保險異動申報、自付費用代扣及每月保險費用核銷。
- 5 內容：
 - 5.1 保險作業流程圖如後附。
 - 5.2 依教職員到職、離職、變更投保薪資及其他異動情況等，進入公、勞、健保網路申辦作業系統登錄或以郵寄方式投遞申請表辦理。
 - 5.2.1 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險；約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
 - 5.3 核算個人各類保險自付費用於每月薪資扣款。
 - 5.4 核對每月各類保險繳費單，並辦理核銷。
- 6 控制重點：
 - 6.1 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
 - 6.2 約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。
 - 6.3 應代扣保險費用是否正確。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [公教人員保險法](#)
 - 7.2 [公教人員保險法施行細則](#)
 - 7.3 [勞工保險條例](#)
 - 7.4 [勞工保險條例施行細則](#)
 - 7.5 [全民健康保險法](#)
 - 7.6 [全民健康保險法施行細則](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院全民健保教職員眷屬承保資料申請表\(F-A2300-038\)](#)

保險作業流程圖

版本1.0

階段	本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Process[依人員到離職等異動辦理加退保] Process --> Calc[核算個人各類保險自付費用於每月薪資扣款] Calc --> Verify[核對每月各類保險繳費單，並辦理核銷] Verify --> End([作業結束]) </pre>	<p>控制重點6.1、6.2</p> <p>控制重點6.3</p>		<p>馬偕醫學院全民健保職員眷屬承保資料申請表(F-A2300-009)</p>

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-028	版次1.0	
文件名稱	教職員退休撫卹資遣作業				
制定單位	人事室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 何雪真	
1.0	103.9.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅雅馨	
				審核 許淑喬	
				核定 申永順	
1.0	104.10.01	更改承辦人、審核及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 劉賢德	
1.0	105.09.01	更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 許淑喬	
				核定 陳昭偉	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.0	106.11.7	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 高如宜	修改核定人
				核定 申永順	

- 1 目的：為辦理本校教職員工之退休、撫卹與資遣事宜，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及其施行細則等相關規定，制定本作業程序。
- 2 範圍：本校專任教師、編制內之職員工。
- 3 定義：
 - 3.1 專任教師、編制內之職員：係指本校編制內現職合格專任有給教職員；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。
- 4 權責：
 - 4.1 人事室：初審退休、撫卹、資遣之資格。
 - 4.2 各級教師評審委員會：審議教師資遣案。
 - 4.3 職員工評審委員會：審議職員工資遣案。
- 5 內容：
 - 5.1 退休資遣撫卹作業流程圖如後附。
 - 5.2 符合退休撫卹資遣之人員，填具相關表件後提出申請。
 - 5.2.1 退休(職)：
 - 5.2.1.1 教職員辦理退休，應具本校教職員工退休撫卹資遣辦法第五、六條情形之一。工友辦理退職，應具前揭辦法第七、八條情形之一。
 - 5.2.1.2 教職員工應於退休生效前三個月填具退休事實表三份，並檢附全部任職證件及有關證明文件。
 - 5.2.1.3 教職員應即退休或工友命令退職，其表件得由本校代填報送。
 - 5.2.2 撫卹：
 - 5.2.2.1 教職員工在職期間具有本校教職員工退休撫卹資遣辦法第九條情形之一者，給與遺族撫卹金。
 - 5.2.2.2 教職員遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表三份，並檢附死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本。
 - 5.2.3 資遣：
 - 5.2.3.1 教職員工具本校教職員工退休撫卹資遣辦法第十條情形之一者，學校得依相關法令檢討予以資遣。

5.2.3.2 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過；職員工資遣，須經本校職員工評審委員會通過。

5.2.3.3 被資遣之教職員，於接到資遣核定通知後，應填具資遣人員年資表三份及資遣給與選擇書，並檢附全部任職證件及相關證明文件。

5.2.3.4 資遣人員資遣事實表必要時，得由本校代填報送。

5.3 申請案經人事室初核，經校長核示後，轉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(以下簡稱私校退撫儲金管委會)複核。

5.4 私校退撫儲金管委會依任職年資及相關規定，核定教職員工退休撫卹資遣之給與，並核發退休金、撫卹金或資遣費。

5.4.1 99 年 1 月 1 日起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。

5.4.2 教職員於此條例施行前任職年資之退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依此條例施行前本校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。此條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由私校退撫儲金管委會以原私校退撫基金支給。

5.4.3 教職員於此條例施行後任職年資之退休、撫卹、離職及資遣給與，除此條例另有規定外，由私校退撫儲金管委會以退撫儲金支給其個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息。

6 控制重點：

6.1 申請退休撫卹資遣之教職員工，是否符合規定要件。

6.2 教職員工退休撫卹資遣，是否依規定程序辦理。

7 相關文件：

7.1 [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](#)

7.2 [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](#)

8 相關表單：

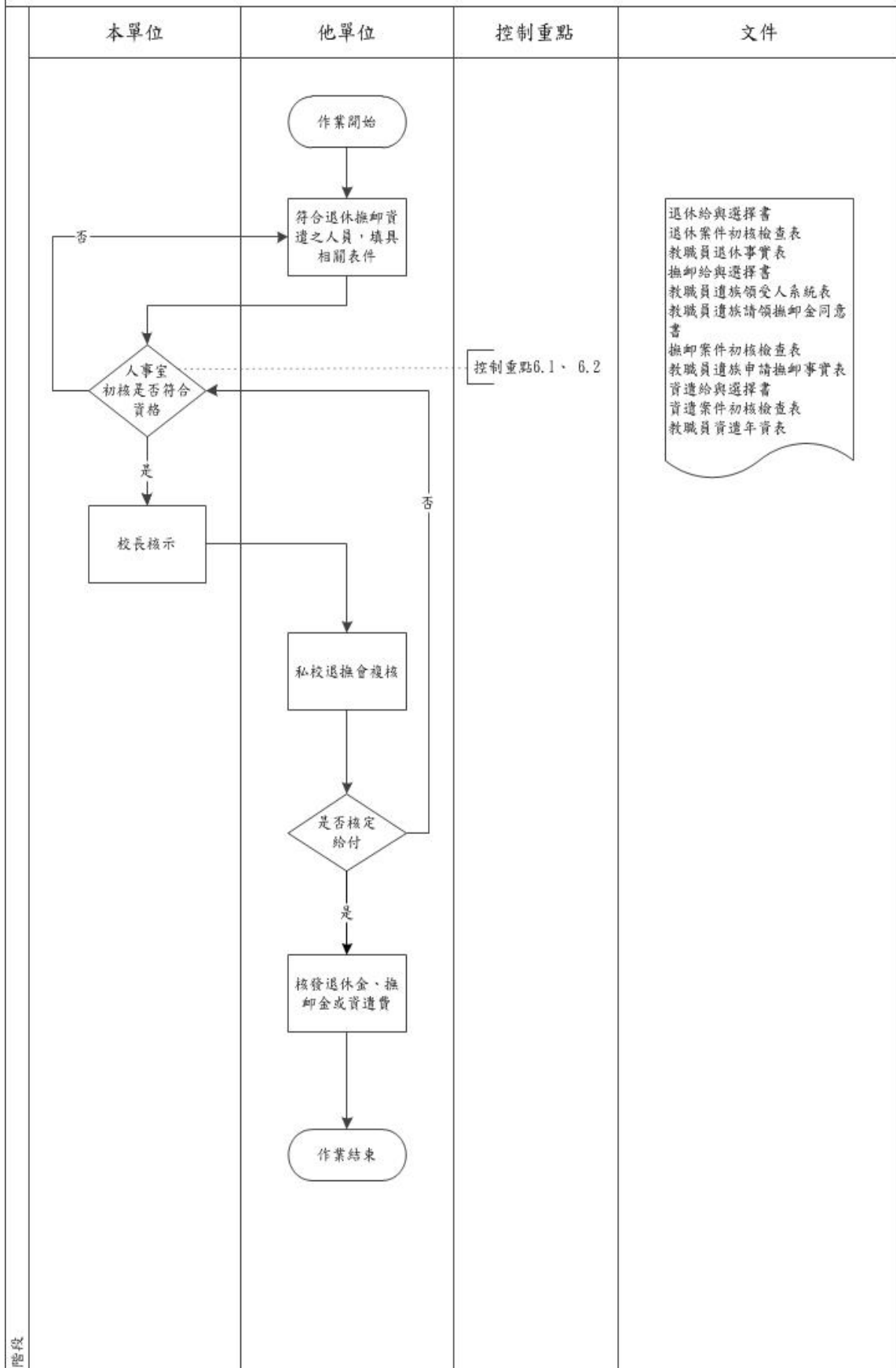
8.1 [退休給與選擇書\(乙式 2 份\)-新舊年資有 15 年以上需填寫](#)

8.2 [退休案件初核檢查表](#)

- 8.3 [教職員退休事實表](#)
- 8.4 [撫卹給與選擇書\(乙式 2 份\)-新舊年資有 15 年以上需填寫](#)
- 8.5 [教職員遺族領受人系統表](#)
- 8.6 [教職員遺族請領撫卹金同意書](#)
- 8.7 [撫卹案件初核檢查表](#)
- 8.8 [教職員遺族申請撫卹事實表](#)
- 8.9 [資遣給與選擇書\(乙式 2 份\)](#)
- 8.10 [資遣案件初核檢查表](#)
- 8.11 [教職員資遣年資表](#)

教職員退休撫卹資遣作業流程圖

版本1.0



階段

肆、財務事項

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-001	版次1.2	
文件名稱	預算編制作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.1	102.09.18	1.修訂5.3.3各單位於四月十五日前改為期限內 2.增加5.7.1秘書室的室 3.修改6.3是否與預算委員會審議改為是否與會議審議	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.2	103.10.31	修改5.2.1會計室每年3月召開為每年3月底前召開	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：會計室訂定預算編制作業，為使中程校務發展計畫之經費需求，於學年開始前，經預算委員會、校務會議及董事會通過及報教育部備查。
- 2 範圍：依中程校務發展計畫全校各單位分項計畫之經費需求，編列下學年度預算。
- 3 定義：
 - 3.1 會計年度：配合學年度自八月一日起至次年七月三十一日，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度。
- 4 權責：
 - 4.1 各單位依中程校務發展計畫分項計畫經費之需求，編列各單位學年度單位預算。
 - 4.2 會計室依據各單位中程校務發展計畫，審議各單位學年度預算明細之允當性，並經預算委員會、校務會議及董事會議審議通過後，報教育部備查。
- 5 內容：
 - 5.1 預算編制作業流程圖如後附。
 - 5.2 召開預算編列原則說明會
 - 5.2.1 會計室於每年3月底前召開預算編列原則說明會，說明每學年度預算編列之原則。
 - 5.2.2 會計室應於每年三月底前擬定本校各系所經常性行政費、實習材料費及購置教學實習設備之額度，另增加學系或班級均給予一次數額之基本需求費，增加人員致需增加之業務及維護費亦衡量實際情形加編一次全額之基本需求費。上項基本需求費經校長核定後通知各預算編列單位編列次學年度經費概算，本校在創校初期十年，得不受上述之規定，採依中程校務發展計畫之數額編列下學年度預算
 - 5.3 各單位依中程校務發展計畫分項計畫編列學年度單位預算
 - 5.3.1 請各單位依據預算編列原則說明會資料及步驟編列下學年度收支預算。
 - 5.3.2 各單位收入及支出依本校各單位中程校務發展計畫編入單位預算中；即包括一般例行性、特別計畫、各項補助款、專案計畫及基金……等，各單位收入及支出，未列入中程校務發展計畫項目中的不得編入。
 - 5.3.3 各單位於期限內將編列好之單位預算，上網填報，並列印各單位預算表，經單

位主管簽核後，送會計室彙整。

5.3.4 各單位編列下學年預算時，上網詳查各單位對當年度預算之實際支用情形，對當年度超支、未動支或動支金額未及預算 50%者，應檢討其編列金額或編列項目之允當性。

5.4 彙整各單位預算提出初審意見

5.4.1 審議各單位所提次學年度預算、會計科目及細項說明是否符合預算編列原則說明及中程校務發展計畫目標及金額。

5.4.2 如不符合上述者，通知編列預算單位承辦人員更正之。

5.4.3 會計室預算項目及性質分類初審，並整理相關資料提初審意見，編製成下學年度預算草案，請校長召開預算委員會議。

5.5 預算委員會審議

預算委員會會議於每年六月十日前由校長召開，預算委員會委員共同審議會計室彙編之預算草案，必要時得邀請校內相關單位派員列席說明。

5.6 依預算委員會會議決議調整及修訂各單位預算

5.6.1 會計室根據預算委員會審議之收支概算，編製次一學年度之收支總預算案。收支如無法平衡時，應將收支差額予以具體計算，陳報董事會核定後，函請馬偕醫院捐款補助；倘收支有剩餘時，為收支之結餘，編入特種基金預算或允許各系所增加設備購置或由總務處擬定重大工程案以維收支之平衡預算。

5.6.2 會計室依預算委員會會議決議以電子信件逐單位通知各單位調整及修正各單位預算明細。

5.7 秘書室彙整修正後中程校務發展計畫分項計畫

5.7.1 各單位依據預算委員會審議通過之單位預算，修正各單位中程校務發展計畫分項計畫之經費需求，修正後繳交至秘書室彙整。

5.7.2 秘書室彙整各單位修正後中程校務發展計畫之分項計畫之經費需求。

5.8 各單位預算是否與中程校務發展計畫相符

會計室核對秘書室彙整各單位中程校務發展計畫分項計畫之經費需求是否與預算委員會通過後之各單位預算金額是否相符，若不符退回各單位修正中程校務發展

計畫分項計畫之經費需求。

5.9 校務會議審議

年度收支總預算案於每年六月底前提請校務會議審議。

5.10 董事會議審議

年度總預算案經校務會議通過後，每年七月底前提董事會議審議。

5.11 函送教育部備查

年度預算書及董事會記錄於每年七月三十一日前函送教育部備查。

6 控制重點：

6.1 每年編列預算前是否召開預算編列原則說明會。

6.2 每年是否於六月十日前召開預算委員會審議下學年度預算草案。

6.3 中程校務發展計畫分項計畫經費需求是否與會議審議通過後之各單位預算金額相符。

6.4 學校學年度總預算是否依規定期限前，提校務會議及董事會議審議後，函送教育部備查。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院預算委員會設置辦法\(W-A2400-001\)](#)

7.2 [馬偕醫學院預算編制及執行辦法\(W-A2400-002\)](#)

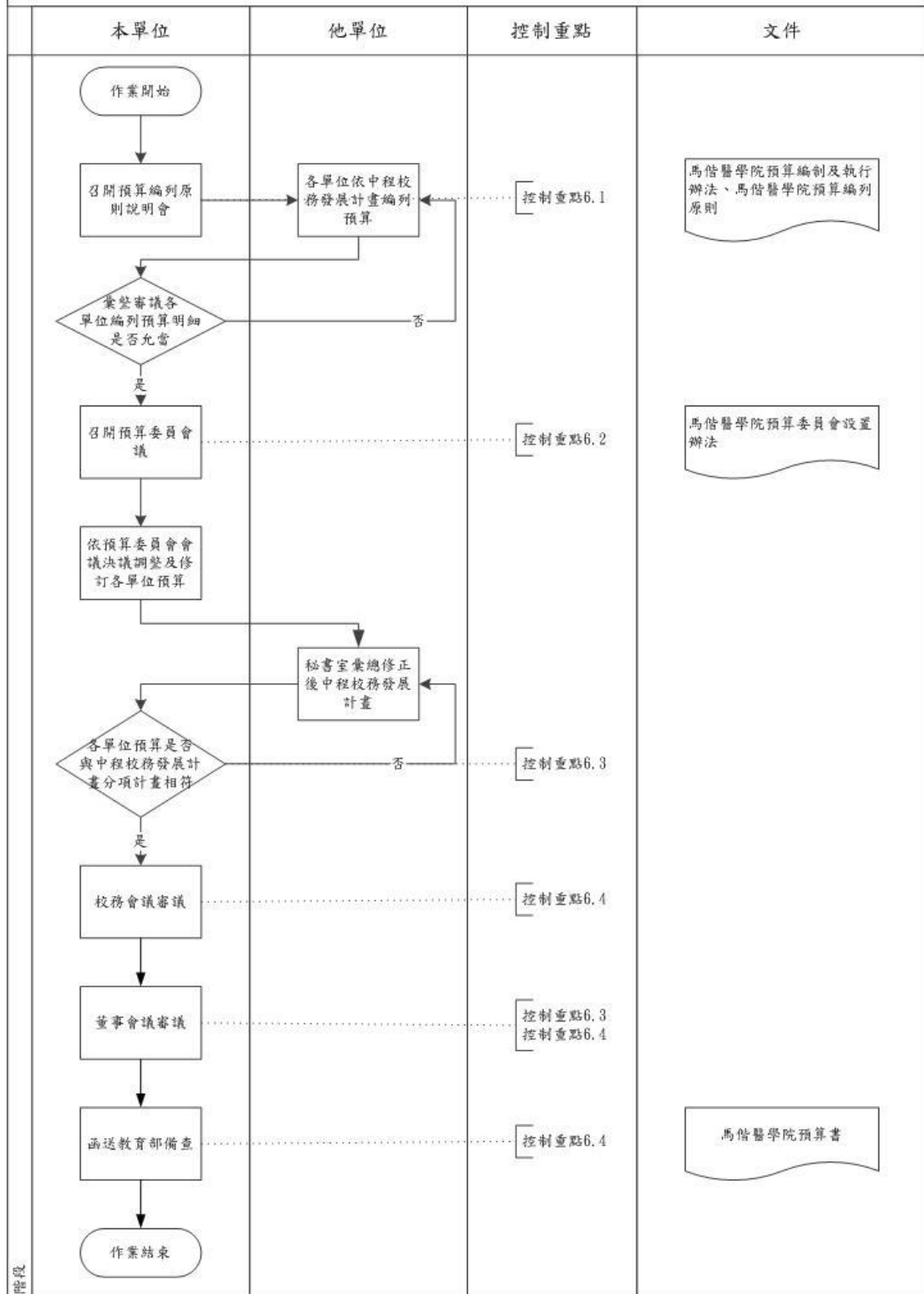
7.3 [馬偕醫學院預算編列原則\(W-A2400-003\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院預算書\(F-A2400-001\)](#)

預算編制作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書		文件編號	P-A2400-002		版次1.1
文件名稱	預算經費控制作業					
制定單位	會計室					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.14	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊	
				審核	張君慈	
				核定	馮文嫻	
1.1	103.10.31	1.修正5.4.1會計室將每年截至一月底之預算執行進度前改為會計室將每年一月底前之預算執行進度 2.刪除5.7.2文字並變更該會計年度全校支出未達收入60%且結餘款金額超過新台幣50萬元以上者，應編列結餘款使用計畫報教育部，由教育部查明同意後，核發同意函並副知稅捐稽徵機關，得逕予保留；倘支出已超逾60%，或結餘款在新台幣50萬元以下則一律終止使用，供以後年度使用。 3.刪除5.7.3文字 4.5.7.4因5.7.3刪除往前一序號。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊	
				審核	張君慈	
				核定	馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：會計室訂定預算經費控制作業，為使各單位能依中程校務發展計畫且於董事會核定之會計年度總預算內，有效執行各單年度工作計畫。
- 2 範圍：本校各單位年度預算。
- 3 定義：
 - 3.1 學校基金：係指以往因無開放基金投資，僅准許學校存放金融機構，故特種基金科目之餘額即代表專戶存款之餘額。
- 4 權責：會計室依據經董事會通過年度預算明細，審議各單位在執行校務發展計畫時在年度總預算內支用經費，各單位依董事會核定之會計年度總預算內，有效執行各單年度工作計畫。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院預算經費控制作業流程圖如後附。
 - 5.2 各單位收支申請時控制經費之使用
 - 5.2.1 校預算經董事會核定後為新會計年度之總預算，各單位應據以執行。
 - 5.2.2 各單位對於各項經費依預算據以管控，由會計室於各單位請款時參照「憑證審核及傳票作業流程」加以稽核是否超過預算。
 - 5.3 預決算差異比較
 - 5.3.1 會計室不定期製作之預算執行進度，比較所有各部門預算數與實際數加以計算差異數及達成百分比。
 - 5.3.2 達成百分比不合理者，以電子郵件通知各單位並於行政主管會議中提出檢討，並加以稽催。
 - 5.4 各單位預算執行進度檢討及調整
 - 5.4.1 會計室將每年一月底前之預算執行進度通知各單位預算執行差異狀況。
 - 5.4.2 請各單位依據預算執行進度按各項預算明細，說明下學期執行進度之規劃。
 - 5.5 提請預算委員會審議
 - 5.5.1 會計室依據各單位各項預算執行規畫中若需調整流用預算項目，於每年二月底前，召開預算委員會會議審議。
 - 5.5.2 會計室通知各單位通過審議之調整預算。

5.5.3 本校年度預算於執行中，如收入因故短收致支出應相對緊縮或因特殊事故致需動支大額之預算外支出時，得修正預算，但以一次為限。修正預算應報奉校長召開預算審查委員會會議修正，經校務會議通過後報董事會核可，送教育部核備。

5.6 各單位預算依預算委員會通過項目辦理流用

各單位填具預算流用申請單，經奉核後，於一個月內提出經費支用。

5.7 預算保留

5.7.1 期末如收入超逾預算或支出未達預算，於年度結束時一律終止動支，其結餘款之處理方式如下：

5.7.2 該會計年度全校支出未達收入 60%且結餘款金額超過新台幣 50 萬元以上者，應編列結餘款使用計畫報教育部，由教育部查明同意後，核發同意函並副知稅捐稽徵機關，得逕予保留；倘支出已超逾 60%，或結餘款在新臺幣 50 萬元以下則一律終止使用，供以後年度使用。

5.7.3 屬教育部補助款或其他專案補助款，無法於預算計畫期間內完成者，由承辦單位函報教育部及其主管機關申請預算保留及延用。

5.8 提報教育部

5.8.1 本校年度收支應於年度結束後編製決算，將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後，於每年十一月底前陳報教育部備查。

5.8.2 並依規定上網公告，年度決算報告經教育部核備後，年度收支結餘現金應轉列學校基金，其動支應受學校基金動支之管制。

6 控制重點：

6.1 各單位對於各項經費依預算據以管控，由會計室於各單位請款時稽核是否超過預算。

6.2 電子郵件通知各單位預算執行進度並於行政主管會議中提出檢討，並加以稽催。

6.3 每年二月底前召開預算委員會檢討預算執行情形。

6.4 預算支出未達「馬偕醫學院預算編制及執行辦法」總收入百分比，須提報教育部備查。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院預算編制及執行辦法\(W-A2400-002\)](#)

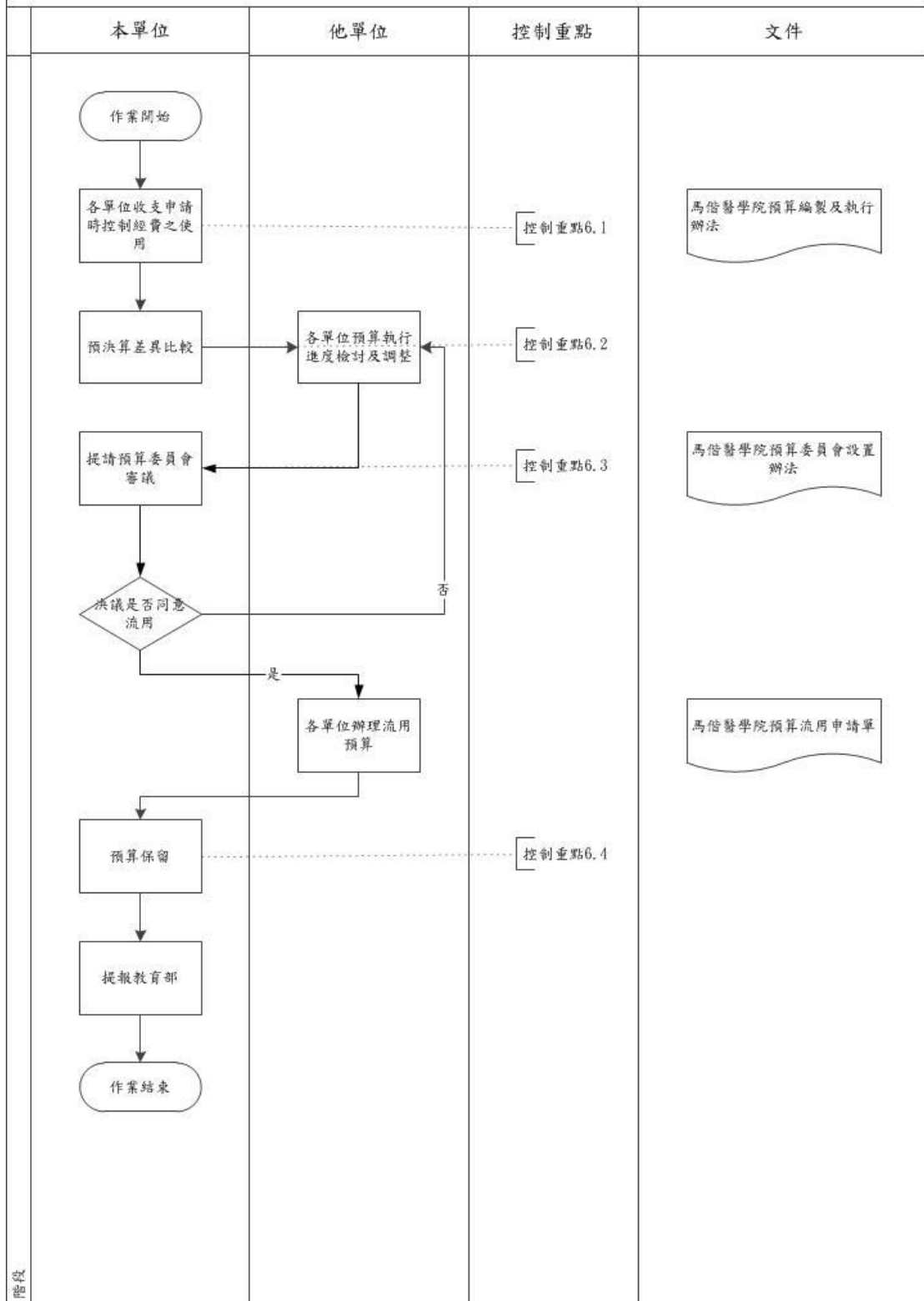
7.2 [馬偕醫學院預算委員會設置辦法\(W-A2400-001\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院預算流用申請單\(F-A2400-002\)](#)

預算經費控制作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-003	版次1.2	
文件名稱	決算編制作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.07	新增	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.1	102.09.24	補增加相關表單8.1-8.9說明	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.2	103.05.30	1.增5.2說明為依馬偕醫學院會計制度編製決算書 2.刪減相關表單8.1-8.9來源說明	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.3	106.03.30	修改5.8說明文字	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

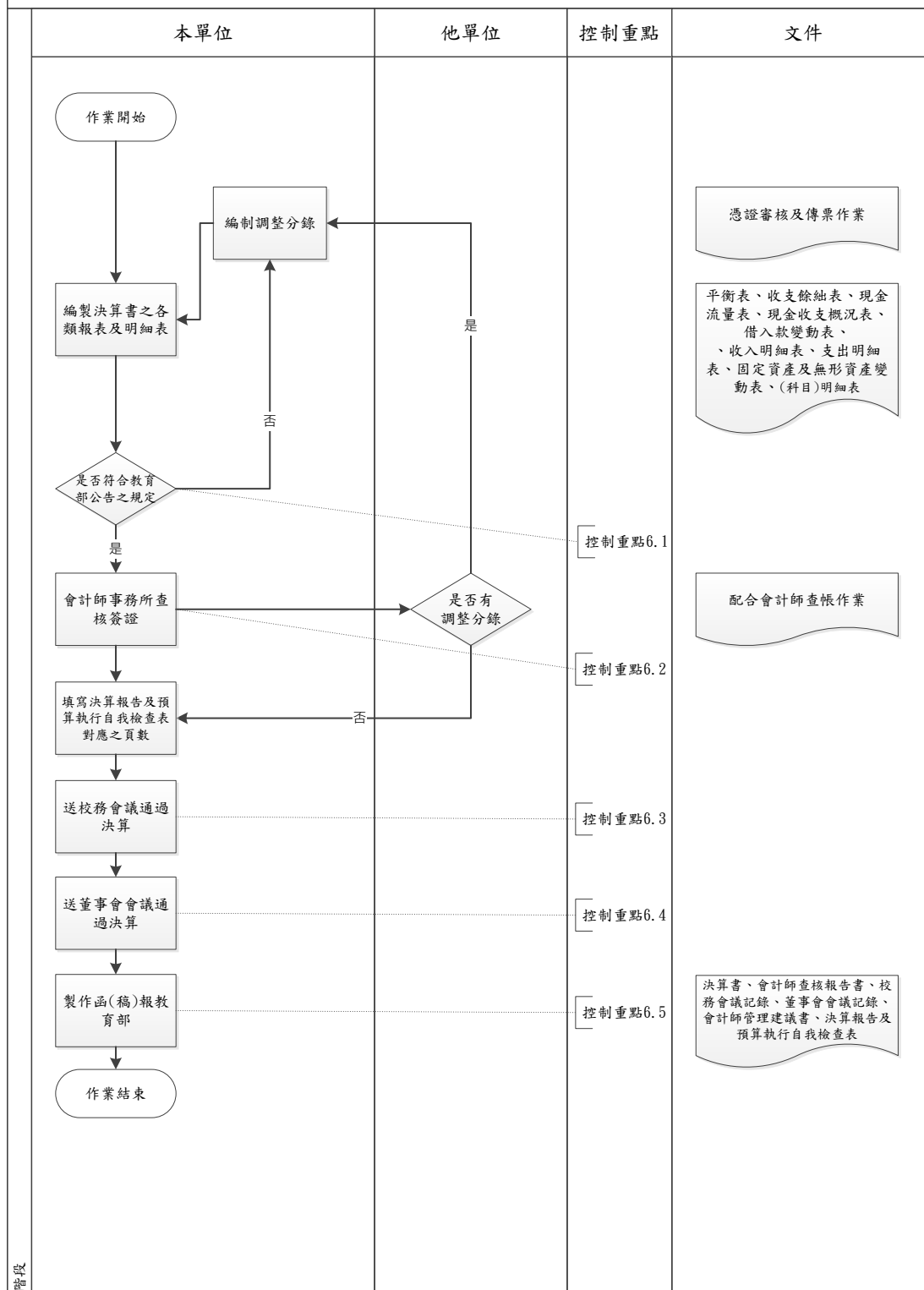
- 1 目的：會計室依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及「馬偕醫學院會計制度」於學年度結束時編制決算書後，委請會計師查核簽證後，經校務會議及董事會會議通過後，送教育部備查。
- 2 範圍：會計室於每學年度終了，編製決算書。
- 3 定義：
 - 3.1 平衡表：表達本校在本學年度及上學年度期末所有資產、負債、基金及餘絀狀況之靜態報告。
 - 3.2 收支餘絀表：表達本校在本學年度及上學年度經常門收支及餘絀之報告。
 - 3.3 現金流量表：表達本校在本學年度及上學年度現金來源與用途報表，以現金及銀行存款為編製基礎，其內容含營運活動、投資活動及融資活動三種活動之淨現金流程及其合計數。
 - 3.4 現金收支概況表：表達本校在本學年度及上學年度現金之收支用途之報表，其內容含經常門現金收入（即現金流量表上之營運活動現金流入）、經常門現金支出（即現金流量表上之營運活動現金流出）、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出及購置不動產現金支出。
 - 3.5 借入款變動表：表達本校銀行借款或其他借款本期增減變動之報告。
 - 3.6 收入明細表：表達特定期間收入之預算數與決算數之差異，其內容含學雜費收入、產學合作收入、補助及捐贈收入、財務收入及其他收入。
 - 3.7 支出明細表：為表達特定期間支出之預算數正決算數之差異，其內容含董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、獎助學金支出、產學合作支出及其他支出。
 - 3.8 固定資產及無形資產變動表：表達本校在本學年度內財產增減及其結存情形之報告。
 - 3.9 (科目)明細表：表達本校於當學年度終了時資產、負債各科目之明細報告。
- 4 權責：
 - 4.1 會計製表人員：依日記帳之交易記錄編製此決算書並於封底蓋章，並函送教育部備查。
 - 4.2 主辦會計：覆核此決算書並於封底蓋章。

- 4.3 校長：覆核此決算書並於封底蓋章。
- 4.4 董事長：覆核此決算書並於封底蓋章。
- 5 內容：
- 5.1 決算編制作業流程圖如後附。
- 5.2 依「馬偕醫學院會計制度」編製決算書之各類報表及明細表
- 5.2.1 依上學年度決算書金額在「平衡表」、「收支餘絀表」及「固定資產及無形資產變動表」填入上學年度決算數。
- 5.2.2 依當學年度預算書金額在「收支餘絀表」、「收入明細表」、「支出明細表」及「固定資產及無形資產變動表」填入當學年度預算數。
- 5.2.3 依當學年度日記帳之各科目餘額製作出「平衡表」、「收支餘絀表」、「現金流量表」、「現金收支概況表」、「借入款變動表」、「收入明細表」、「支出明細表」及「固定資產及無形資產變動表」。
- 5.2.4 依日記帳之各科目餘額製作「(科目)明細表」。
- 5.3 製作完各類報表及明細表後，依教育部公告之「決算報告及預算執行自我檢查表」進行確認是否符合各項檢查項目。
- 5.3.1 如未符合教育部公告檢查項目，查明原因及再次確認後，配合調整。
- 5.3.2 如修正後符合教育部公告檢核事項即可進行委請會計師事務所進行查核簽證。
- 5.4 委請會計師事務所進行查核簽證，查核簽證事宜參照「配合會計師查帳作業」辦理。會計師事務所進行查核簽證如有建議之調整分錄，交由會計室人員編製調整分錄後，重新編製決算書。
- 5.5 如已未有建議之調整分錄，將教育部公告之決算報告及預算執行自我檢查表填上會計師查核報告書對應之頁數。
- 5.6 送經校務會議通過決算書。
- 5.7 送經董事會會議通過決算書。
- 5.8 於十一月三十日前檢附「決算報告及預算執行自我檢查表」及決算書、會計師查核報告書、董事會會議記錄、會計師管理建議書函送教育部備查。
- 6 控制重點：

- 6.1 決算書是否符合教育部公告之「決算報告及預算執行自我檢查表」上規定。
 - 6.2 決算書各類報表金額是否與會計師查核之財務報告書金額相符。
 - 6.3 決算書是否送經校務會議通過。
 - 6.4 決算書是否送經董事會會議通過。
 - 6.5 決算書是否如期函送至教育部備查。
- 7 相關文件：
- 7.1 [學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法](#)
 - 7.2 [學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定](#)
 - 7.3 [馬偕醫學院會計制度\(W-A2400-004\)](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [平衡表\(F-A2400-003-\)](#)
 - 8.2 [收支餘絀表\(F-A2400-004-\)](#)
 - 8.3 [現金流量表\(F-A2400-005-\)](#)
 - 8.4 [現金收支概況表\(F-A2400-006-\)](#)
 - 8.5 [借入款變動表\(F-A2400-007-\)](#)
 - 8.6 [收入明細表\(F-A2400-008-\)](#)
 - 8.7 [支出明細表\(F-A2400-009-\)](#)
 - 8.8 [固定資產及無形資產變動表\(F-A2400-010-\)](#)
 - 8.9 [\(科目\)明細表\(F-A2400-011-\)](#)
 - 8.10 [決算報告及預算執行自我檢查表](#)

決算編制作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-004	版次1.3	
文件名稱	收入作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.1	102.09.18	修訂5.2及5.3中出納組改成經辦出納；6.2錯字(付→附)	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.2	103.05.30	1.修訂5.3.2：公家機關收入改為各補助及產學收入 2.增加5.3.2文字說明：其他機關之公文增加為其他機關之公文、合約及其相關文件 3.修改馬偕醫學院收據領用單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.3	103.10.31	1.配合國科會更名為科技部修改5.3.2 2.配合5.2將流程圖同步改為經辦出納	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：訂定此收入作業，以確保每筆收入交易事項能經由作業程序完成作業。
- 2 範圍：本校每筆收入交易事項。
- 3 定義：
 - 3.1 履約保證金：保證廠商依契約規定履約之用。
 - 3.2 保固金：保證廠商於保固期限內履期保固之用。
- 4 權責：
 - 4.1 出納組由櫃台收費系統開立收據及收取款項。
 - 4.2 出納組將櫃台收費系統資料轉入出納管理系統。
 - 4.3 出納組將出納管理系統資料轉入會計管理系統。
 - 4.4 會計室核對收據金額及內容與其他相關資料是否相符。
 - 4.5 會計室開立傳票。
- 5 內容：
 - 5.1 收入作業流程圖如後附。
 - 5.2 經辦出納需先填寫「馬偕醫學院收據領用單」後向會計室申請各類收據。
 - 5.3 經辦出納開立收據及收取款項
 - 5.3.1 一般收入：向廠商、個人或機構收取現金、支票或確認匯款資料後，由櫃台收費系統開立連續編號「馬偕醫學院收款收據」第三聯交對方，第一聯出納組自存，第二聯送會計室入帳，收入之依據得為簽呈、公文或其他申請文件等資料。
 - 5.3.2 各補助及產學收入：依教育部、科技部或其他機關之公文、合約及其相關文件，依對方要求開立「領據」給對方，影本留存，待收到款項時檢附作為收入之依據。
 - 5.3.3 銀行代收學生款項：如學雜費、住宿費、招生報名費等，學生持學校印製之繳費單至銀行繳費，銀行於收款期間截止時列印相關收款清冊供承辦單位對帳，並核對與該專戶存摺影本之金額一致。
 - 5.3.4 利息收入：依銀行存摺影本或存款計息單做為利息收入之憑證。
 - 5.3.5 捐款收入：廠商、個人或機構以現金、支票或匯款方式捐給學校，出納組確認

捐款人及金額後，由櫃台收費系統開立連續編號「馬偕醫學院捐款收據」第三聯交對方，第一聯出納組自存，第二聯送會計室入帳。

5.3.6 履約保證金或保固金收入：向廠商、個人或機構收取現金、支票或確認匯款資料後，由櫃台收費系統開立連續編號「馬偕醫學院暫收款收據」第三聯交對方，第一聯出納組自存，第二聯送會計室入帳，收入之依據為採購組開立通知單或契約影本等資料。

5.4 出納組將各項收入資料由櫃台收費系統或鍵入出納管理系統。

5.5 出納組確定出納管理系統資料與當日收入資料相符後，轉入會計管理系統中款收資料。

5.6 會計室將收到各類收據、相關附件及「現金出納日報表」後，與會計管理系統中款收資料進行核對。

5.6.1 如收據金額及內容與「現金出納日報表」金額不符，擲回出納組確認修正。

5.6.2 如收據金額與「現金出納日報表」金額相符，進行開立傳票，開立傳票參照「憑證審核及傳票作業」辦理。

6 控制重點：

6.1 會計室是否將出納組申請收據登記控管。

6.2 出納組收據金額及內容是否均正確及連續編號，並檢附相關資料。

6.3 出納組是否將領據送至會計室做編號控管。

6.4 出納管理系統轉入會計管理系統資料是否正確無誤。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院各項收入處理辦法](#)(W-A2400-005)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院收據領用單](#)(F-A2400-012)

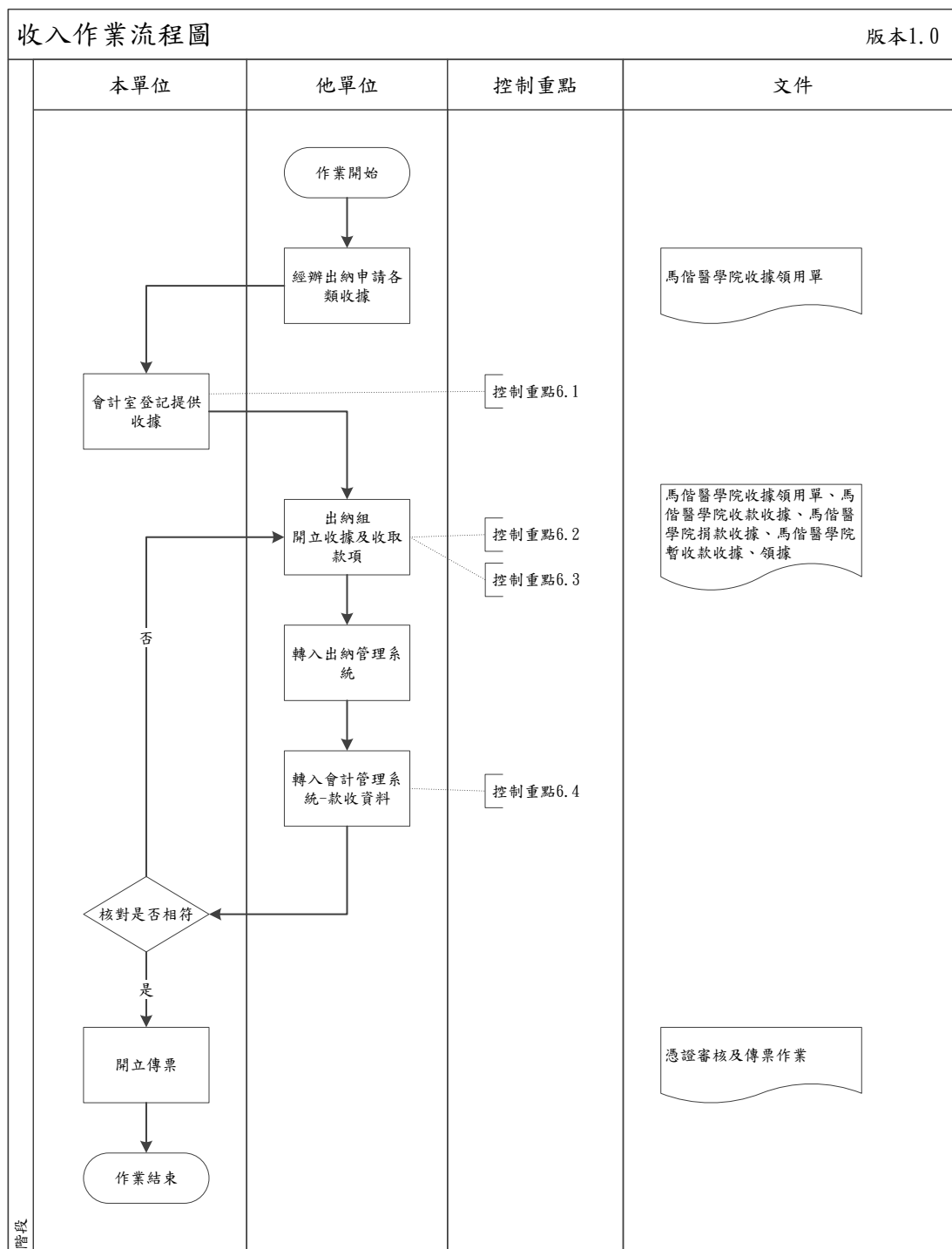
8.2 [馬偕醫學院收款收據](#)(F-A2400-013)

8.3 [馬偕醫學院捐款收據](#)(F-A2400-014)

8.4 [馬偕醫學院暫收款收據](#)(F-A2400-015)

8.5 [領據](#)(F-A2400-016)

8.6 現金出納日報表(F-A1300-)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-005	版次1.3	
文件名稱	支出核銷作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.1	102.09.18	1.修訂5.2.4依「零用金核銷作業」改成依「零用金作業」 2.修改5.7.5同時使用校內外預算核銷改為同時使用不同預算來核銷	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.2	104.08.13	1.修訂3.1一般件採購：指一萬元以上改成二萬元以上 2.修訂3.2自辦件採購：指未滿一萬元改成未滿二萬元。 3.修訂5.7.3申請差旅費，檢附「馬偕醫學院國內外出差旅費報告表」改成檢附「馬偕醫學院國內出差旅費報告表」或「馬偕醫學院國外出差旅費報告表」	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.3	106.05.11	1.配合作業要點更名，修訂4、	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人	徐韋昊

		5.8.1、6.4、7.3 及流程圖文字， 將「馬偕醫學院 會計憑證核銷注 意事項」改為 「馬偕醫學院會 計憑證核銷作業 要點」	<input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低		審核	張君慈
					核定	馮文嫻
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：會計室訂定此支出核銷作業，為使全校教職員執行董事會核定預算及各單位之計畫及補助經費，能依本校支出相關規定，辦理各項經費核銷。
- 2 範圍：經董事會核定及各計畫之全校各項支出經費核銷作業。
- 3 定義：
 - 3.1 一般件採購：指二萬元以上需經學校採購流程辦理採購案件。
 - 3.2 自辦件採購：指未滿二萬元由承辦單位主管同意即可採購案件。
- 4 權責：會計室依據董事會通過預算明細或核定計畫預算明細及「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」審核各單位支出核銷相關事項。
- 5 內容：
 - 5.1 支出核銷作業流程圖如後附。
 - 5.2 各單位各項支出文件申請
 - 5.2.1 辦理活動需於活動舉辦前完成簽呈、活動概算表及活動企劃書。
 - 5.2.2 申請各項費用依各權責單位規定，提出申請或專案奉核。
 - 5.2.3 採購案件填寫採購單，並依「馬偕醫學院採購辦法」辦理。
 - 5.2.4 零用金申請，依「零用金作業」辦理。
 - 5.2.5 研究助理人員薪資及其他勞務給付填寫「馬偕醫學院計畫薪資單」或「馬偕醫學院雜項費用單」。
 - 5.2.6 申請文件中金額須在該單位該科目預算額度內，並扣減該項預算之額度。
 - 5.2.7 各單位支出申請表件，須依權責單位規定，經部門單位主管及相關會辦單位簽核。
 - 5.3 會簽相關單位
 - 5.3.1 辦理校外計畫支出經費請會簽權責單位。
 - 5.3.2 申請校內預算如有法規明定之權責單位，請會簽申請支用。
 - 5.4 支出預算之審核
 - 5.4.1 會計室審核各項支出文件申請科目及用途是否妥當。
 - 5.4.2 會計室審核各項支出是否有超過核定預算額度。
 - 5.4.3 審核各項支出是否符合校內相關單位法規規定，校外計畫及補助預算是否

符合各單位規定。

5.4.4 若不符上述三點規定，依權責區分退回原單位申請承辦人或權責單位承辦人。

5.5 陳權責主管核示

審核通過之文件，陳權責主管或校長核示。

5.6 各單位辦理支用

5.6.1 經陳權責主管或校長核示各項支出經費文件，送回各權責單位。

5.6.2 申請單位如需借支經費，填「馬偕醫學院借支單」並檢附公文影本辦理借款。

5.6.3 各單位辦理完成各項開支驗收及相關報告，並取得憑證。

5.7 各單位處理各項核銷文件

5.7.1 各單位將各項核銷憑證黏貼於憑證用紙及檢附相關文件辦理經費支出核銷。

5.7.2 活動經費須一案一卷，請將活動所有憑證、相關附件、活動經費表及簽呈辦理支出核銷作業。

5.7.3 申請出差旅費，檢附「馬偕醫學院國內出差旅費報告表」或「馬偕醫學院國外出差旅費報告表」連同憑證、附件及開會通知辦理支出核銷。

5.7.4 若係國外收據或無法取得憑證時，請填附「馬偕醫學院支出證明單」。「馬偕醫學院支出證明單」請依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，並由經手人簽章。

5.7.5 同時使用不同預算來源核銷時請填附「馬偕醫學院支出科目分攤表」完善後於簽章欄簽章。

5.7.6 各單位簽核文件須依權責單位規定，經部門主管及相關會辦單位簽核。

5.8 會計室審核各單位核銷文件

5.8.1 會計經辦人員審核原始憑證是否符合相關法令或規定，參照「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」，原始憑證之金額及支出內容須與申請表件和「馬偕醫學院黏貼憑證用紙」相符。

5.8.2 審核經費是否符合「馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」之權限核決。

5.9 陳權責主管或校長核示

審核通過憑證及附件完整且正確，陳權責主管或校長核示，並依「憑證審核及傳票作業」，辦理帳務事宜。

6 控制重點：

6.1 各項預算支出申請文件均符合各核定之金額及用途，並事先提出申請或簽案奉核。

6.2 各項支出均於預算額度內提出申請。

6.3 各項支出符合校內權責單位法規規定。

6.4 參照「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」，原始憑證之金額及支出內容須與「馬偕醫學院黏貼憑證用紙」相符。

6.5 採購各項支出依「馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」核決。

6.6 申請表及檢附文件金額、數量、內容及簽核等，資料需正確及完整。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院採購辦法\(W-A1306-001\)](#)

7.2 [馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表\(W-A1306-\)](#)

7.3 [馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點\(W-A2400-006\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院採購單\(F-A1300-\)](#)

8.2 [馬偕醫學院活動經費表\(F-A2400-017\)](#)

8.3 [馬偕醫學院借支單\(F-A2400-018\)](#)

8.4 [馬偕醫學院國內出差旅費報告表\(F-A2300-010\)](#)

8.5 [馬偕醫學院國外出差旅費報告表\(F-A2300-009\)](#)

8.6 [馬偕醫學院出席國際會議異動申請書\(含搭乘外國籍航空公司班機申請書\)](#)

8.7 [馬偕醫學院黏貼憑證用紙\(F-A2400-019\)](#)

8.8 [馬偕醫學院領款憑據\(F-A2400-020\)](#)

8.9 [馬偕醫學院支出科目分攤表\(F-A2400-021\)](#)

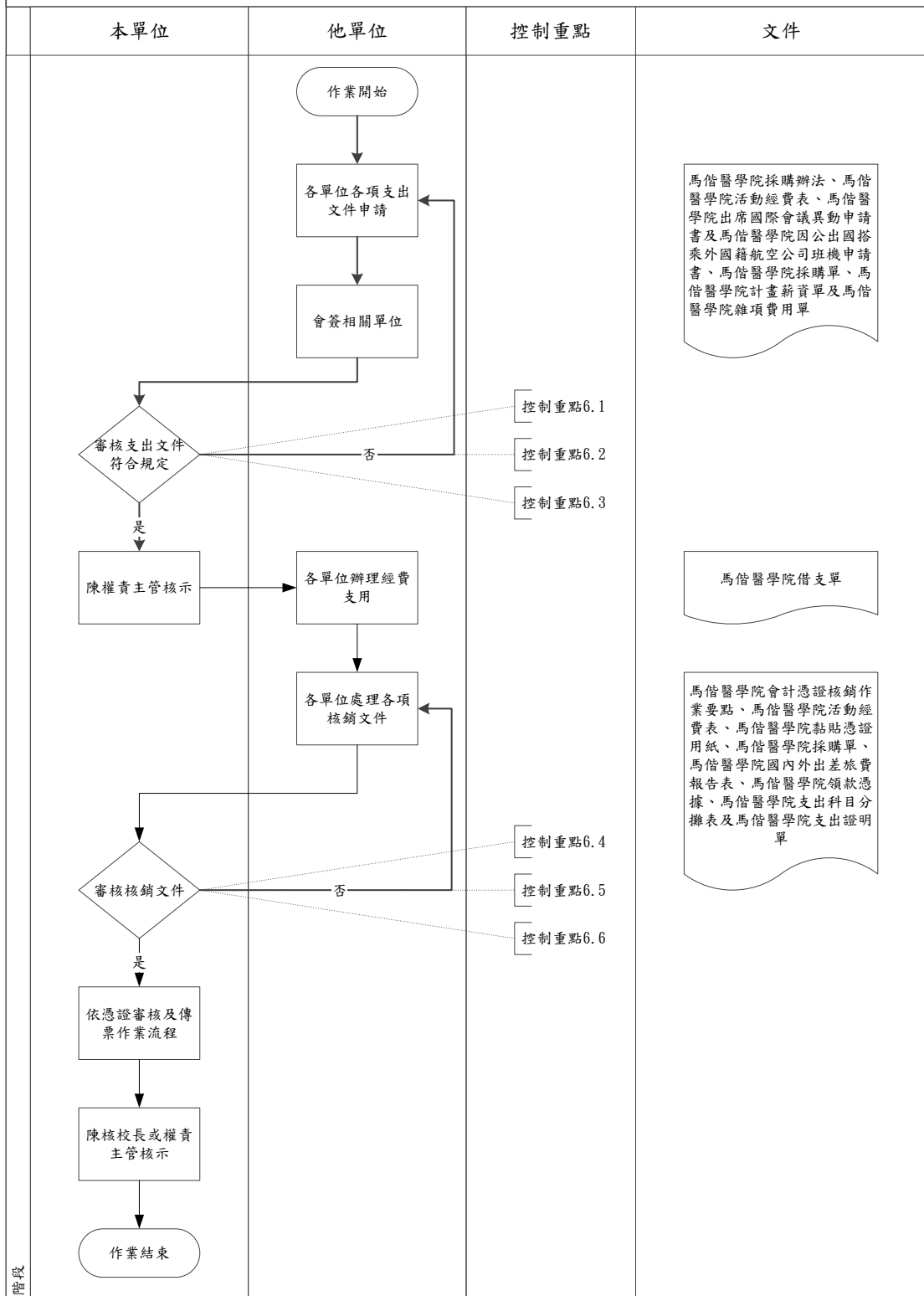
8.10 [馬偕醫學院支出證明單\(F-A2400-022\)](#)

8.11 [馬偕醫學院計畫薪資單\(F-A2400-036\)](#)

8.12 [馬偕醫學院雜項費用單\(F-A2400-034\)](#)

支出核銷作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-006	版次1.2	
文件名稱	零用金作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.07	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.1	102.09.18	1.文件名稱從零用金核銷作業改為零用金作業 2.程序書目的說明亦改為零用金作業非零用金核銷作業 3.修改5.5.1通知申請人領取現金，增加為通知申請或代理人領取現金 4.修改5.5.2領現時申請人，增加為領現時申請人或代理人 5.修改5.6.2領現簽章欄是否均為由申請人簽章，增加為現簽章欄是否均由申請人或代理人簽章 6.修改6.4領現簽章欄是否由申請人簽章，增加為領現簽章欄是否由申請人或代理人簽章	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.2	103.05.30	修改風險評估為高	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻

1.3	106.05.11	配合作業要點更名，修申5.3.1、6.1、7.2及流程圖文字，將「馬偕醫學院會計憑證核銷注意事項」改為「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊	
				審核	張君慈	
				核定	馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：會計室訂定此零用金作業，為使全校教職員能迅速請領定額內之零星支出墊付款項。
- 2 範圍：本校教職員取得 3,000 元以下之定額以內零星支出款項之核銷作業。
- 3 定義：
 - 3.1 零用金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金。
- 4 權責：由全校各單位教職員提出零用金申請，經由會計室審核憑證，交由出納組彙整備查帳撥付現金。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院零用金核銷作業流程圖如後附。
 - 5.2 各單位零用金清冊申請

各單位辦理完成各項 3,000 元以下零星支出，取得憑證後，製作「馬偕醫學院零用金清冊」並黏貼憑證及檢附相關文件，陳單位主管審核後轉會計室審核憑證。
 - 5.3 審核零用金憑證是否符合核銷憑證注意事項
 - 5.3.1 會計室收到各單位之「馬偕醫學院零用金清冊」、憑證及相關附件依「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」審核清冊、憑證及附件是否正確、合法及完整，不符合者退回申請單位承辦人。
 - 5.3.2 審核支用是否在預算額度內，不符合者退回申請單位承辦人。
 - 5.3.3 符合上兩點者，陳主辦會計決行。
 - 5.4 出納組彙集成冊及編製零用金備查帳
 - 5.4.1 經主辦會計決行「馬偕醫學院零用金清冊」憑證及相關附件，轉出納組彙編成冊。
 - 5.4.2 出納組於定額內編製「馬偕醫學院零用金備查帳」。
 - 5.5 出納組發放零用金
 - 5.5.1 出納組依「馬偕醫學院零用金備查帳」之明細，通知申請人或代理人領取現金。
 - 5.5.2 領現時申請人或代理人在領現簽章欄簽收。
 - 5.5.3 逐筆發放完成後轉會計室申請零用金撥補傳票。

5.6 零用金備查帳是否與各單位申請內容相符

5.6.1 會計室核對出納組彙總之「馬偕醫學院零用金備查帳」及與各單位申請「馬偕醫學院零用金清冊」之金額核對是否正確，不符者退回出納組修正。

5.6.2 「馬偕醫學院零用金備查帳」領現簽章欄是否均由申請人或代理人簽章，不符者退回出納組補正。

5.7 零用金撥補

5.7.1 會計室依「馬偕醫學院零用金備查帳」之明細製作零用金撥補傳票。

5.7.2 出納組依撥補傳票製作取款憑條。

5.7.3 取款憑條用印後至出納組銀行辦理匯款。

5.7.4 銀行將款項匯入出納組承辦人員帳戶完成撥補作業。

6 控制重點：

6.1 審核各單位零用金清冊、憑證及相關附件依「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」審核清冊、憑證及附件是否正確、合法及完整。

6.2 審核支用是否在預算額度內。

6.3 出納組彙總之「馬偕醫學院零用金備查帳」及與各單位申請「馬偕醫學院零用金清冊」之金額核對是否正確。

6.4 「馬偕醫學院零用金備查帳」領現簽章欄是否均由申請人或代理人簽章。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院零用金管理辦法\(W-A1300-\)](#)

7.2 [馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點\(W-A2400-006\)](#)

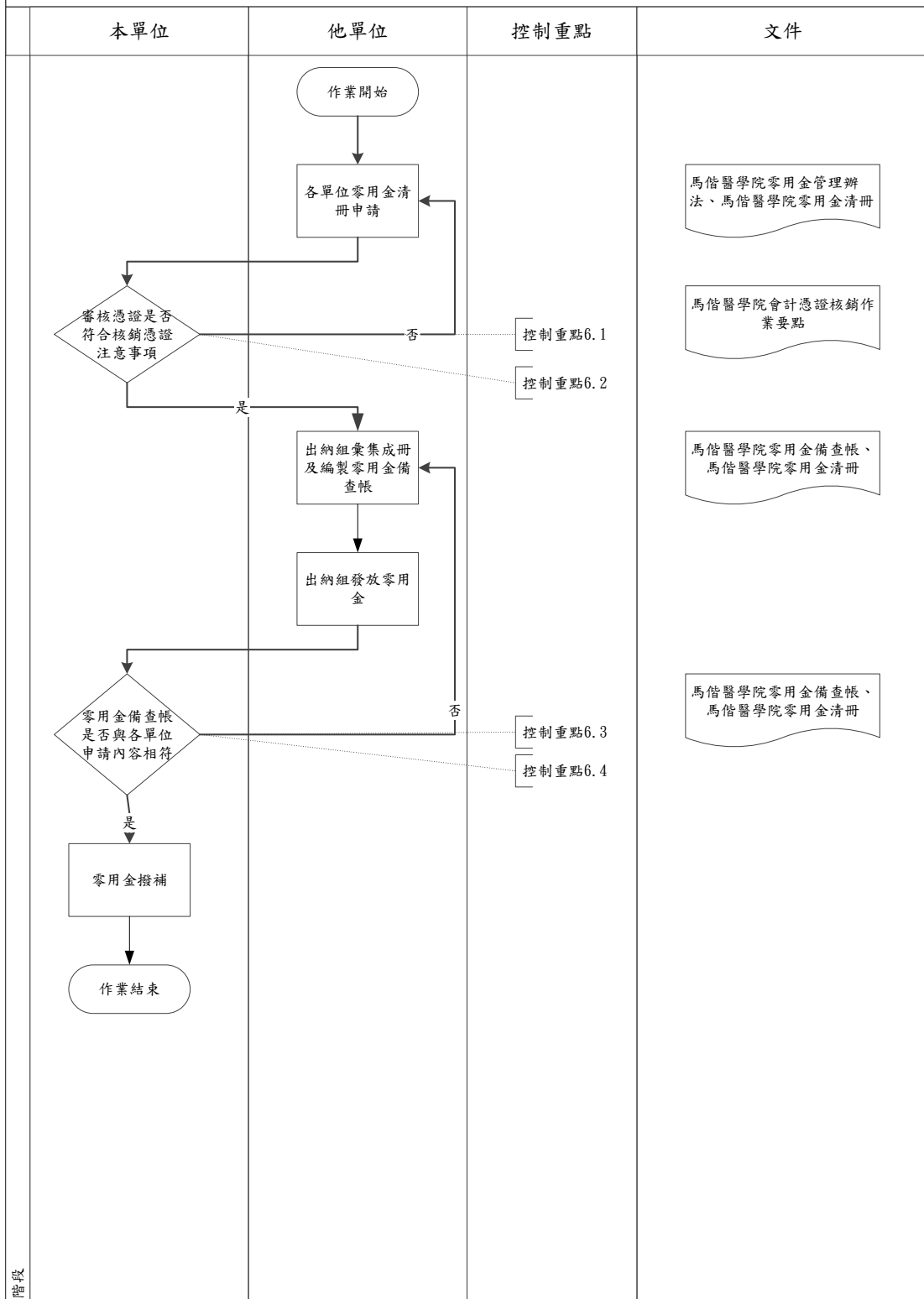
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院零用金清冊\(F-A2400-023\)](#)

8.2 [馬偕醫學院零用金備查帳 \(F-A1300-\)](#)

零用金作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-007	版次1.1	
文件名稱	憑證審核及傳票作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊.張君慈
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.1	106.05.11	配合作業要點更名，修訂1、5.3.1、6.1及7.1，將「馬偕醫學院會計憑證核銷注意事項」改為「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	徐韋昊.張君慈
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：會計室訂定憑證審核及傳票作業，為使全校教職員各項收支之執行均能依「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」及「馬偕醫學院會計制度」辦理支用及完成帳務處理。
- 2 範圍：本校所有收入及支出憑證之審核及記錄交易之帳務處理。
- 3 定義：
 - 3.1 收入傳票：凡屬現金或銀行存款有關之收入，均編製此項記帳憑證。
 - 3.2 支出傳票：凡屬現金或銀行存款有關之支出，均編製此項記帳憑證。
 - 3.3 分錄轉帳傳票：凡與現金收支無關之轉帳事項，均編製此項記帳憑證。
 - 3.4 現金轉帳傳票：凡含有部分現金收支之混合會計事項，均編製此項記帳憑證。
- 4 權責：
 - 4.1 各單位提出支用申請、核銷及收入之發生。
 - 4.2 會計室審核憑證之正確合法性。
 - 4.3 權責主管或校長核銷憑證之核示。
 - 4.4 會計室依各單位奉核後憑證及附件製作傳票。
- 5 內容：
 - 5.1 憑證審核及傳票作業流程圖如後附。
 - 5.2 各單位將各憑證及相關文件送至會計室，會計室將收到文件進行分類區分成核銷或非核銷案件。
 - 5.2.1 如為核銷案件，依本作業內容 5.3 辦理。
 - 5.2.2 如為非核銷案件，依本作業內容 5.4.4 及 5.4.5 辦理。
 - 5.3 審核憑證是否符合核銷憑證注意事項
 - 5.3.1 會計室收到各單位支出憑證及相關文件依「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」及「支出核銷作業」審核憑證及附件是否正確、合法及完整，不符合者退回申請單位承辦人。
 - 5.3.2 符合者，陳權責主管或校長核示。
 - 5.4 進入會計管理系統開立傳票
 - 5.4.1 區分是否為付款憑證。
 - 5.4.2 如為付款憑證，進入會計管理系統，核兌紙本資料與付款資料無誤開立「馬

偕醫學院支出傳票」，送權責主管或校章核章後，送至出納組辦理付款作業，付款作業參照出納組「付款作業程序」，如為專案計畫，請參照「專案及專帳作業」辦理。

5.4.3 如不是付款憑證，進入會計管理系統，核兌紙本資料與核銷資料無誤開立「馬偕醫學院分錄轉帳傳票」，送權責主管或校長核章，如有需繳回款項即通知出納組進行催繳，如為專案計畫，請參照「專案及專帳作業」辦理。

5.4.4 純只收取現金、支票及匯款之收入，依「馬偕醫學院收入辦法」及「收入作業」至會計管理系統核對收入資料無誤後開立「馬偕醫學院收入傳票」，送權責主管或校長核章。

5.4.5 如同時收取現金、支票及匯款之收入，如定期定款到期續存，依「馬偕醫學院各項收入處理辦法」及「收入作業」至會計管理系統核對收入資料無誤後開立「馬偕醫學院現金轉帳傳票」，送權責主管或校長核章。

6 控制重點：

6.1 各單位憑證及相關文件依「馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」及「支出核銷作業」憑證及附件是否正確、合法及完整。

6.2 付款憑證文件是否與會計管理系統及「馬偕醫學院支出傳票」上金額及內容無誤。

6.3 核銷憑證文件是否與會計管理系統及「馬偕醫學院分錄轉帳傳票」上金額及內容無誤。

6.4 收入憑證文件是否與會計管理系統及「馬偕醫學院收入傳票」上金額及內容無誤。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點](#)(W-A2400-006)

7.2 [馬偕醫學院各項收入處理辦法](#)(W-A2400-005)

7.3 [馬偕醫學院會計制度](#)(W-A2400-004)

8 相關表單：

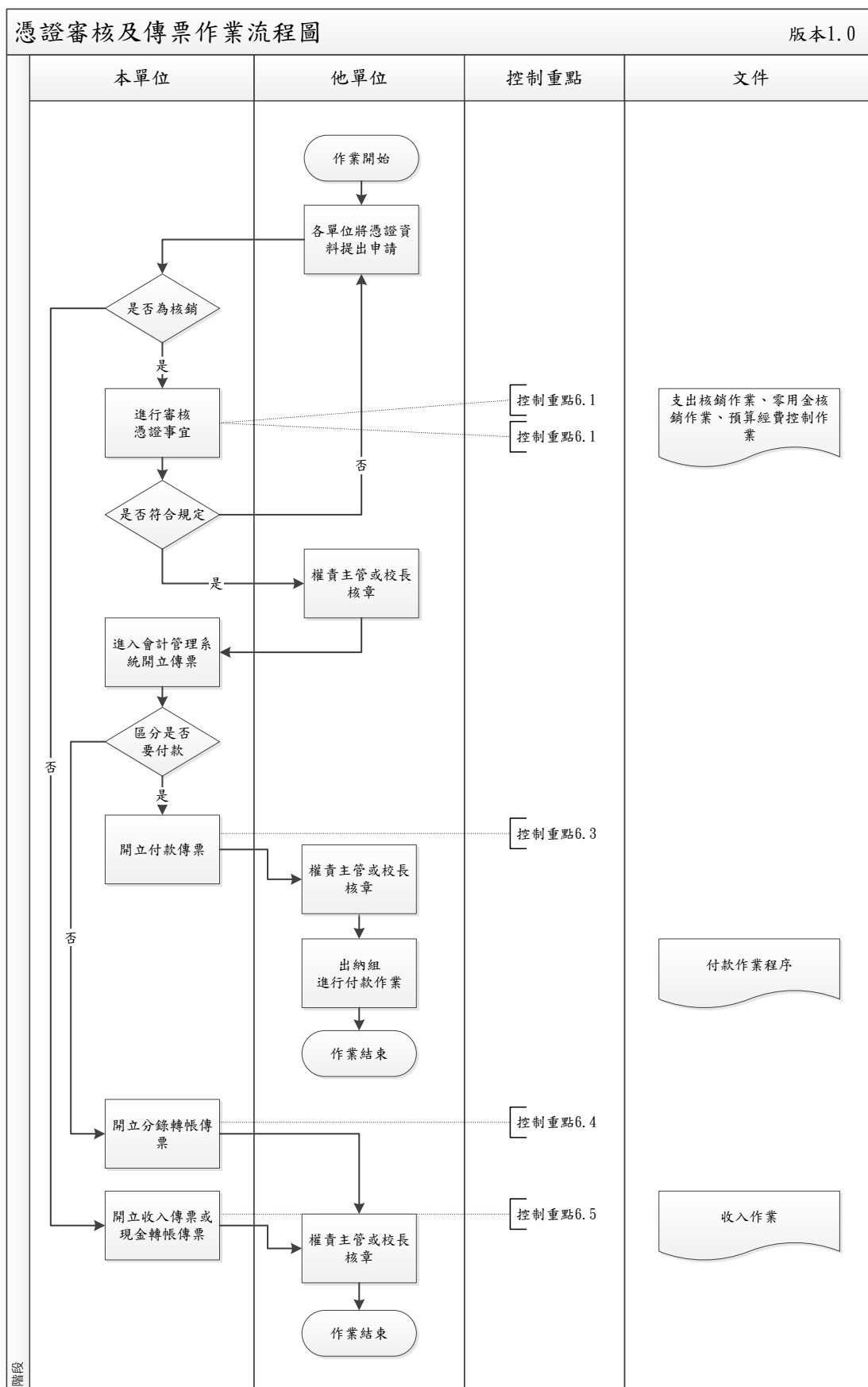
8.1 [馬偕醫學院黏貼憑證用紙](#)(F-A2400-019)

8.2 [馬偕醫學院收入傳票](#)(F-A2400-024)

8.3 [馬偕醫學院支出傳票](#)(F-A2400-025)

8.4 馬偕醫學院分錄轉帳傳票(F-A2400-026)

8.5 馬偕醫學院現金轉帳傳票(F-A2400-027)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-008	版次1.1	
文件名稱	會計帳冊管理作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.22	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
1.1	103.05.30	1.增5.4.6及8.4 馬偕醫學院會計室資料調閱單 2.修改風險評估為中	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
1.2	106.03.30	1.修改5.2.3說明文字 2.增加5.2.4項目併同增加流程圖文字	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及「馬偕醫學院會計制度」辦理會計業務，使各項帳務處理依規定執行。
- 2 範圍：本校所有記帳憑證、會計帳冊及報表等。
- 3 定義：
 - 3.1 日記帳：期間內每筆傳票依日期、序號順序依序列示出每筆分錄內容。
 - 3.2 明細分類帳：期間內依每個會計科目分類，將期間內該會計科目之每筆分錄依日期、序號前後次序依序列出每筆分錄內容。
 - 3.3 傳票：交易發生後為記帳所根據之憑證，分為收入傳票、支出傳票、轉帳傳票及現轉傳票。
 - 3.4 總分類帳各科目彙總表：期間內依該表上各科目擷取該科目之期間金額(損益科目)，及期末餘額(資產負債權益科目)，製成報表。
- 4 權責：
 - 4.1 會計室人員須裝訂各項會計帳冊及傳票成冊。
 - 4.2 會計室人員確定調閱人員。
 - 4.3 當各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如遺失或損毀時，主辦會計人員須報告校長、學校法人董事會、監察人及教育部查明處理。
 - 4.4 董事會同意後會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限始得銷毀。
- 5 內容：
 - 5.1 會計帳冊管理作業流程圖如後附。
 - 5.2 製作及列印各項會計帳冊
 - 5.2.1 日記帳：進入會計管理系統，選擇須查詢及列印日記帳的期間，確認依日期及分號排序為依序列示無誤後列印裝訂成冊，會計師事務所查核簽證結束如有調整分錄須將調整部分重新列印一份。
 - 5.2.2 明細分類帳：進入會計管理系統，選擇須查詢及列印的會計科目，確認依日期及分號排序為依序列示無誤後列印裝訂成冊，會計師事務所查核簽證結束如有調整分錄須將調整部分重新列印一份。。
 - 5.2.3 總分類帳各科目彙總表：進入會計管理系統，選擇學年度及月份進行查詢後列

印，隔月 15 日前一份函報教育部備查，一份自存。

5.2.4 人事費明細表：由日記帳產生截止當月之人事費科目明細表，隔月 15 日前一分函報教育部備查，一份自存。

5.2.5 財務報表：由日記帳產生截止當月之平衡表、收支餘絀表、收入明細表、經常門支出明細表、資本門支出明細表等各類分析報表，陳校長及董事長後備查。

5.3 傳票分類裝訂成冊

5.3.1 將傳票依預算來源為校內自付款或專案計畫分別整理。

5.3.2 整理好之傳票按類別 A 收入傳票、B 支出傳票、C 分錄轉帳傳票及 D 現金轉帳傳票依分號排序裝訂成冊。

5.4 依保存年限存放於倉庫

5.4.1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算報董事會或教育部核准日起至少保存十年。

5.4.2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報董事會或教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同意，得縮短之。

5.4.3 未經承辦會計人員同意，不得擅自調閱各項帳冊及報表。

5.4.4 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍及會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀時，學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及教育部查明處理。

5.4.5 會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。

5.4.6 因公務需求調閱傳票及其相關佐證料，應於調閱前填寫「馬偕醫學院會計室資料調閱單」送請單位主管及會計室核章後始得調閱。

6 控制重點：

6.1 日記帳與明細分類帳是否按日依序排序。

6.2 傳票裝成冊是否按預算來源、傳票類別及分號依序排序。

6.3 各種會計簿籍及會計報告是否保存至少十年，各種憑證是否保存至少五年。

6.4 調閱各項帳冊及報表是否經承辦會計人員同意。

6.5 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告如有遺失、損毀或保存年限屆滿是否照規定處理。

7 相關文件：

7.1 [學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定](#)

7.2 [馬偕醫學院會計制度\(W-A2400-004\)](#)

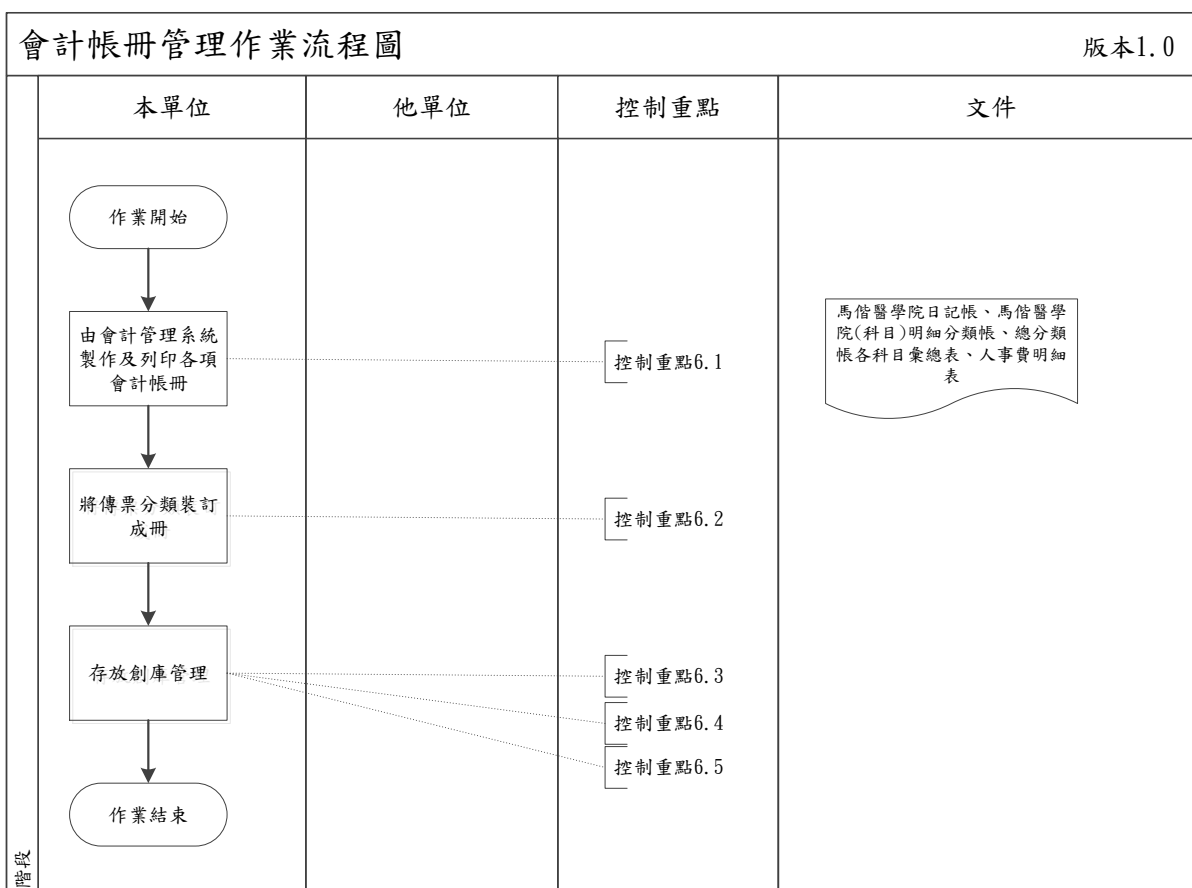
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院日記帳\(F-A2400-028\)](#)

8.2 [馬偕醫學院\(科目\)明細分類帳\(F-A2400-029\)](#)

8.3 [總分類帳各科目彙總表\(F-A2400-030\)](#)

8.4 [馬偕醫學院會計室資料調閱單\(F-A2400-037\)](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-009	版次1.2	
文件名稱	專案及專帳作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.24	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.1	102.09.24	1.增加5.2.1、5.2.2.及修正5.3.1內容 2.修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.2	103.05.30	修改風險評估為高	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：會計室訂定專案及專帳作業，為使本校處理專案計畫可符規合各補助機關規定完成帳務處理。
- 2 範圍：本校所有專案計畫之帳務處理。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 會計室依各單位奉核後憑證及附件製作傳票。
 - 4.2 會計室須依各補助相關辦法規定以專帳方式完成帳務處理，並將傳票依各計畫裝訂成專冊。
- 5 內容：
 - 5.1 專案及專帳作業流程圖如後附。
 - 5.2 收到奉核後黏貼憑證用紙後，依預算來源區分為專案計畫或非專案計畫憑證。
 - 5.2.1 非專案計畫憑證參照「憑證審核及傳票作業」辦理。
 - 5.2.2 專案計畫依下述 5.3 開始辦理。
 - 5.3 進入會計管理系統開立傳票
 - 5.3.1 將專帳計畫憑證區分是否為付款憑證。
 - 5.3.2 如為付款憑證，進入會計管理系統，核兌紙本資料與付款資料無誤後，於開立傳票時點選計畫名稱開立「馬偕醫學院支出傳票」送權責主管或校長核准後，送至出納組辦理付款作業，付款作業參照出納組「付款作業程序」辦理。
 - 5.3.3 如不是付款憑證，進入會計管理系統，核兌紙本資料與核銷資料無誤後，於開立傳票時點選計畫名稱開立「馬偕醫學院分錄轉帳傳票」後，送權責主管或校長核准，如有需繳回款項即通知出納組進行催繳。
 - 5.4 依補助機關之相關規定分類將傳票依時排序裝訂成冊。
 - 5.5 依補助機關之相關規定製作專帳及協助製作結案報告表。
- 6 控制重點：
 - 6.1 付款憑證文件是否與會計管理系統及付款傳票上金額及內容無誤。
 - 6.2 核銷憑證文件是否與會計管理系統及分錄轉帳傳票上金額及內容無誤。
 - 6.3 會計室是否依補助機關規定裝訂傳票。
 - 6.4 會計室是否依補助機關規定製作專帳。

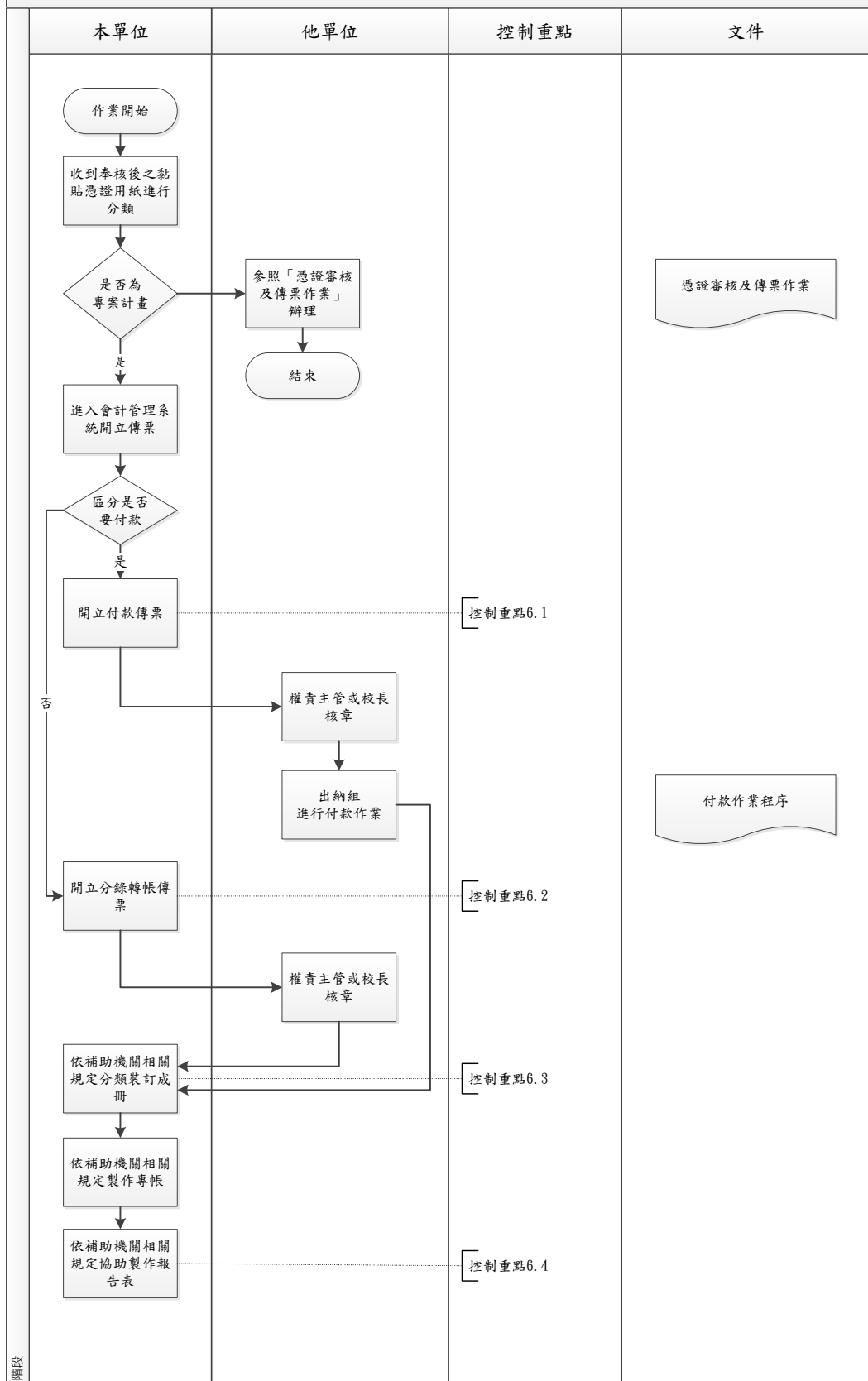
7 相關文件：

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院黏貼憑證用紙\(F-A2400-019\)](#)

8.2 [馬偕醫學院支出傳票\(F-A2400-025\)](#)

8.3 [馬偕醫學院分錄轉帳傳票\(F-A2400-026\)](#)



陸段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-010	版次1.1	
文件名稱	配合會計師查帳作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.07	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
1.1	103.05.30	修改風險評估為高	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
1.2	106.03.30	1.修改3.1及7.4辦法名稱 2.修訂5.6.2說明文字	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 張君慈	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：會計室依「私立學校法」、依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」於學年度結束時編製財務報表及決算書後，委請會計師查核簽證後出具會計師查核報告，送經教育部備查，並產生「教育文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織結算申報書」，經送國稅局辦理結算申報。
- 2 範圍：於學年度終了編製財務報表及決算書後，會計師事務所至本校進行學年度查核簽證，並出具查核簽證報告及年度教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報查核簽證報告書。
- 3 定義：
 - 3.1 會計師查核簽證：會計師依照「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」、會計師查核簽證財務報表規則及一般公認審計準則規劃並執行查核工作，以合理確信財務報表有無重大不實表達。
 - 3.2 分錄：將交易事項依「借貸法則」來區分會計要素的借貸，將交易按會計科目歸類，並確定金額，依序記載於日記簿的工作，即稱為分錄。
- 4 權責：
 - 4.1 會計承辦人員須備妥查帳學年度全年之傳票、預算書及決算書。
 - 4.2 出納組人員須備妥本校現金、定期存款及有價證券以備查。
 - 4.3 保管組人員預備妥本校財產清冊以供抽盤。
- 5 內容：
 - 5.1 配合會計師查帳作業流程圖如後附。
 - 5.2 每年6月以簽案方式，依「馬偕醫學院採購辦法」之限制性招標方式辦理採購，確認當學年度簽證會計師事務所。
 - 5.3 查核前準備事宜
 - 5.3.1 與查核簽證之會計師事務所窗口人員連繫確認需事前準備之相關資料，並通知需提供相關資料之單位人員。
 - 5.3.2 學年(前一年8/1~當年7/31)結帳完後，將查核學年度全年之傳票及所有憑證裝訂成冊，傳票作業參照「憑證審核及傳票作業」。

5.3.3 查核學年度全年之帳冊列印完成，並裝訂成冊，會計帳冊作業參照「會計帳冊管理作業」。

5.3.4 提供查核學年度之預算書及決算書備查，預算書參照「預算編制作業」，決算書參照「決算編制作業」。

5.4 查核期間配合事宜

5.4.1 查核期間會計師查帳人員得視需要調閱影印帳務相關資料，報表及契約等，由會計室相關承辦人員協助提供相關資料，並答覆會計師查帳人員詢問相關問題。

5.4.2 查核期間會計師查帳人員抽盤學年結束現金及有價證券，會同出納組提供報表、現金、有價證券及憑證等以供會計師抽盤。

5.4.3 會計師查帳人員抽盤固定資產及無形資產，會同總務處保管組提供報表，並至固定資產放置地點進行抽盤。

5.5 會計師查帳人員查帳完畢，相關調整分錄交由會計室傳票製作人員製作調整分錄，傳票製作參照「憑證審核及傳票作業」，並將調整部分之帳冊重新列印，重新裝訂成冊。

5.6 會計師出具稅務簽證後，由出納組至國稅局申報後留存；出具財務簽證「會計師查核報告」及「內部會計制度實施之說明及評估」，由會計室依規定於期限內函報教育部備查。

5.6.1 依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」學校法人及所設私立學校於每學年終了後，財務報表，應自行委請符合教育部規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算表，彙整提報董會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報教育部備查。

5.6.2 會計師出具「年度教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報查核簽證報告書」及「年度教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書」後，於會計年度終了後五個月內送國稅局辦理結算申報。

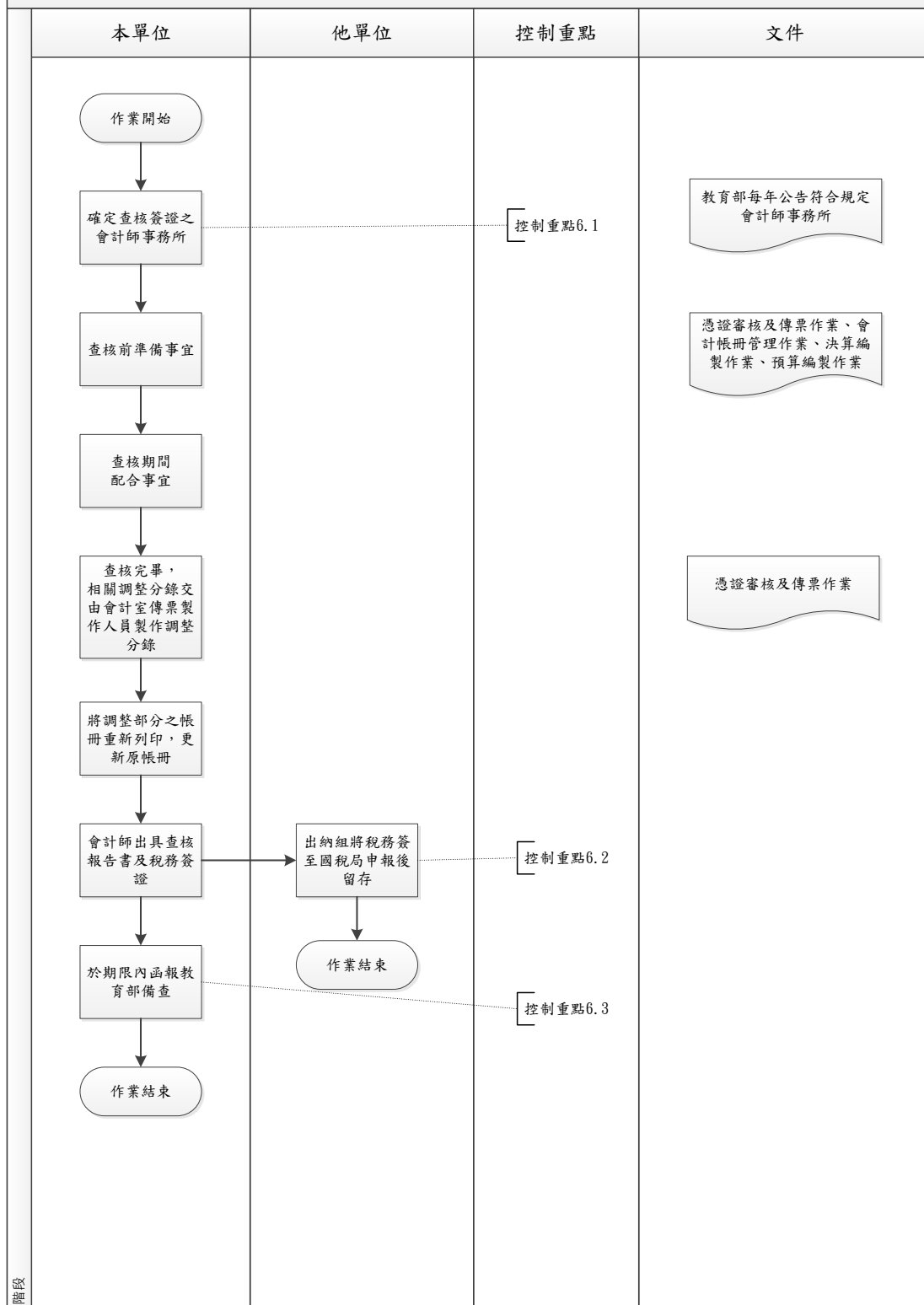
6 控制重點：

6.1 確認本校委託查核簽證之會計師事務所是否依教育部每年公告符合規定之會計師事務所。

- 6.2 出納組是否於期限內至國稅局申報。
- 6.3 會計室是否於期限內函報教育部備查。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [私立學校法](#)
 - 7.2 [學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法](#)
 - 7.3 [學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定](#)
 - 7.4 [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](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [年度教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報查核簽證報告書](#)
 - 8.2 [年度教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書](#)

配合會計師查帳作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-011	版次1.1	
文件名稱	辦理銀行貸款作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮文嫻
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
1.1	103.05.30	修改風險評估為高	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮文嫻
				審核	張君慈
				核定	馮文嫻
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：會計室訂定辦理銀行貸款作業，為使學校依中長程校務發展目標，無基金會捐款而發生資金調度不足，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 範圍：依全校中長程校務發展計畫產生資金需求，扣減基金會捐款之現有資金額度不足支應年度預算，向銀行短期借款或中長程借款之銀行貸款作業。
- 3 定義：
 - 3.1 舉債指數：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。
- 4 權責：會計室評估資金需求，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，於規定期間內完成辦理銀行貸款之相關作業。
- 5 內容：
 - 5.1 辦理銀行貸款業流程圖如後附。
 - 5.2 評估資金需求
 - 5.2.1 依學校中長程校務發展目標，各部門撰寫本校中長程發展計畫，須含蓋各項重大經費支用預估金額，會計室彙總計算各單位經費來源及需求，依此擬訂定借款及償債計畫，並計算舉債指數，製作「經費來源、需求及償債計畫表暨舉債指數預計表」。
 - 5.2.2 每學年開始前或視需要，依當年度經費來源、需求及現金之現況編製含月份現金流量之「現金收支預估表」。
 - 5.2.3 依借款年度之前一年度決算資料計算舉債指數。
 - 5.3 申請教育部核准及報備
 - 5.3.1 舉債指數超過五或扣減不動產支出前餘絀低於零者，需附借款年度前一年之「現金收支概況表」，借款年度起十年內每年之「馬偕醫學院現金收支概況預計表」、借款金額、資金用途、借款償債計畫、年度預算等資料，函送教育部核定，核定後方能借款，若未獲核准則需修定中長程計畫或借款計畫。
 - 5.3.2 借款期限在三個月以上，且該項借款未編制年度預算者，於借款前提送校務會議及董事會審核同意後陳報教育部。
 - 5.3.3 借入短期借款期限在三個月以內者，不受舉債指數上限之限制，但應於借款一

個月以內陳報教育部。

5.3.4 舉債指數小於五，不須事前報部，但應於借款一個月以內陳報教育部。

5.4 貸款申請及審核

5.4.1 尋找或評估適合的配合銀行，洽商貸款相關條件，談妥相關貸款額度、利率等條件後，會計室承辦人員依配合銀行要求之貸款申請表格填寫資料並依其要求檢附相關資料，會計室得依視需要向本校其他部門詢問或要求提供資料。

5.4.2 會計室將貸款申請表格、資料製作完成後，經主辦會計、校長、董事會審核並依表格欄位用印後，由會計室交銀行作業，銀行作業期間有缺補、修改之資料由會計室承辦人員加以修正或補充給配合銀行。

5.5 簽訂貸款合約

5.5.1 配合銀行對本校貸款額度申請審核後，本校與配合銀行簽訂貸款額度等各項條款約定合約，視條款需要進行對保或抵押作業（設定負擔之不動產，以與教學無直接關係，或經核定廢置之校地、建築物為限，應經董事會決議並報教育部核准後辦理。），簽訂完畢後約定合約正本由董事會留存，影本交會計室留存。

5.6 執行貸款。

5.6.1 依「現金收支預估表」或本校現金之現況，動用貸款額度，依銀行動用額度要求填寫請銀行撥款之申請表格，呈主辦會計、校長、董事會核准後，依條款於借款日數日前送銀行請求撥款，銀行借款撥入本校銀行戶頭後，會計室製作借款傳票。

5.7 教育部核備

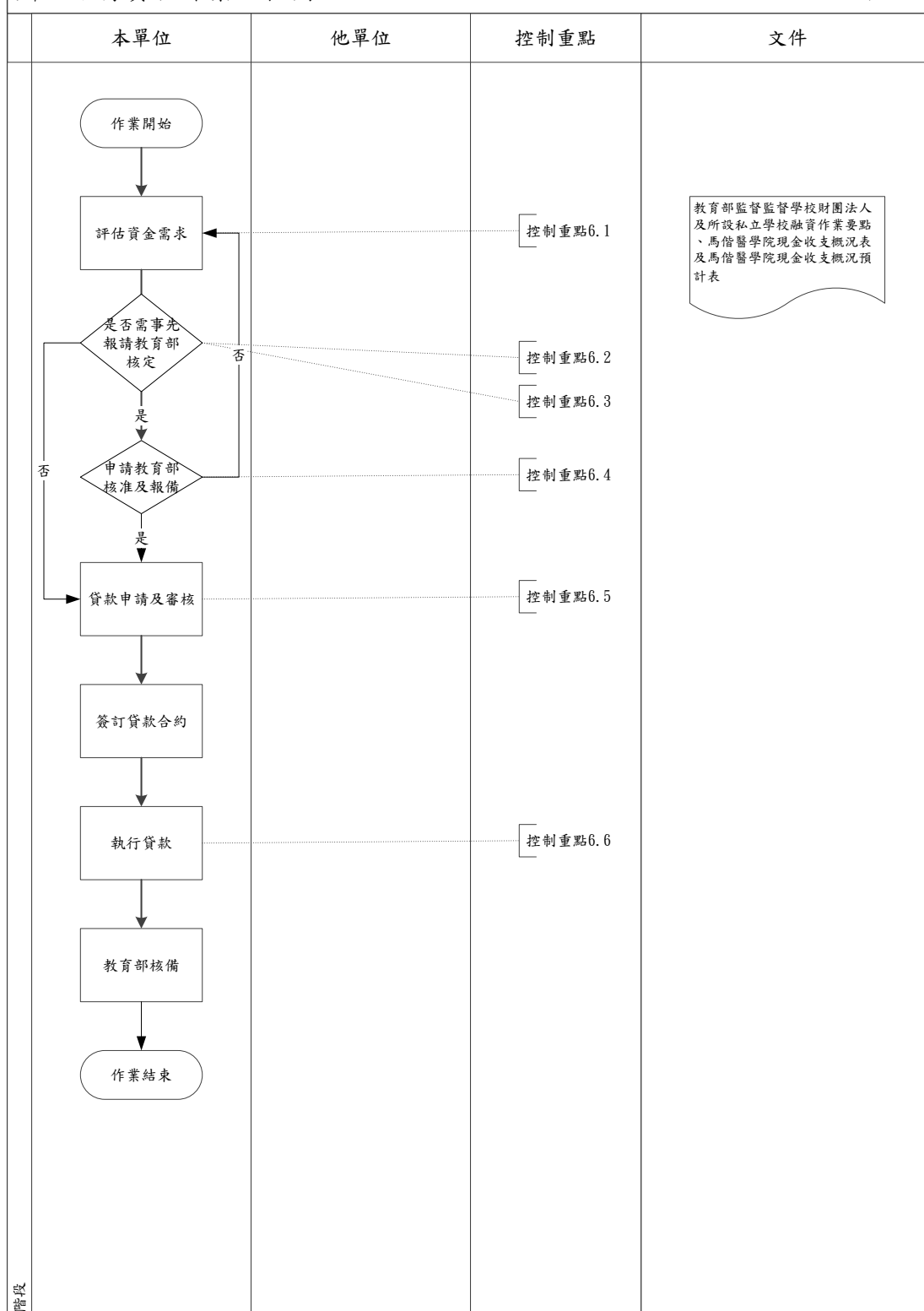
5.7.1 未於借款前報部者（如：舉債指數小於 5 之長期借款或三個月以下短期借款）於借款後一個月內，將借款年度前一年之「現金收支概況表」、借款金額、資金用途、借款償還計畫、年度預算等資料報教育部備查。

6 控制重點：

6.1 額度申請是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

6.2 依「教育部監督學校財團法人及所設立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年是否有借款，均以本學年度決算資料計算舉債指數。

- 6.3 本校借款符合專案報教育部核定或備查條件時，是否專案報教育部核定或備查。
 - 6.4 本校無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
 - 6.5 有關借款額度申請、動用是否依法定程序辦理。
 - 6.6 依借款合同支付借款利息及約償還借款本金。
- 7 相關文件：
- 7.1 [教育部監督監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [現金收支概況表\(F-A2400-006\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院現金收支概況預計表\(F-A2400-031\)](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-012	版次1.0	
文件名稱	現金及有價證券盤點稽核作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.07	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 徐韋昊	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：會計室訂定現金及有價證券盤點稽核作業，為使本校庫存現金及有價證券能有效管理。
- 2 範圍：本校現金及價證券之收付、移轉及保管之檢查。
- 3 定義：
 - 3.1 現金：包括庫存現金、零用金、銀行支票存款、活期存款及到期票據。
 - 3.2 有價證券：包括政府債券、公司債券、股票、定期存單及遠期票據等。
- 4 權責：由會計室提出稽核時點，出納組準備稽核資料，以供會計室盤點及查核，會計室負責稽核，並提出稽核報告陳報校長。
- 5 內容：
 - 5.1 現金及有價證券盤點稽核作業流程圖如後附。
 - 5.2 通知出納組盤點稽核時點：會計室於抽查時點一週前通知出納組準備銀行存款及有價證券之報表及明細。
 - 5.3 出納組準備盤點資料：出納組於銀行存款及有價證券之報表及明細準備完成並審核後，通知會計室進行盤點稽查。
 - 5.4 現金、銀行存款及有價證券盤點稽核。
 - 5.4.1 會計室之盤點稽查人員須核對「馬偕醫學院(科目)明細分類帳」、「現金出納日報表」及「銀行調節表」與實際憑單(如：銀行存摺及定期存款單等)。
 - 5.4.2 報表、實際憑單與會計帳數字必須一致；若不一致，需追查不相符原因。
 - 5.5 出具稽核報告及陳校長核示。
 - 5.5.1 盤點稽核完畢由會計室盤點稽核人員出具「稽查報告」連同稽查之報表及明細(銀行存摺及定期存款單等影本)裝訂成冊。
 - 5.5.2 會計主任簽章後，陳校長核示。
 - 5.6 稽核報告歸檔備查：校長核示後，由會計室盤點稽核人員將稽查報告整份歸檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 「現金出納日報表」及明細與實際憑單(如庫存現金、存摺明細、定期存款存單等)必須一致
 - 6.2 「現金出納日報表」與「馬偕醫學院(科目)明細分類帳」數字須一致。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院現金及有價證券之管理辦法\(W-A2400-007\)](#)

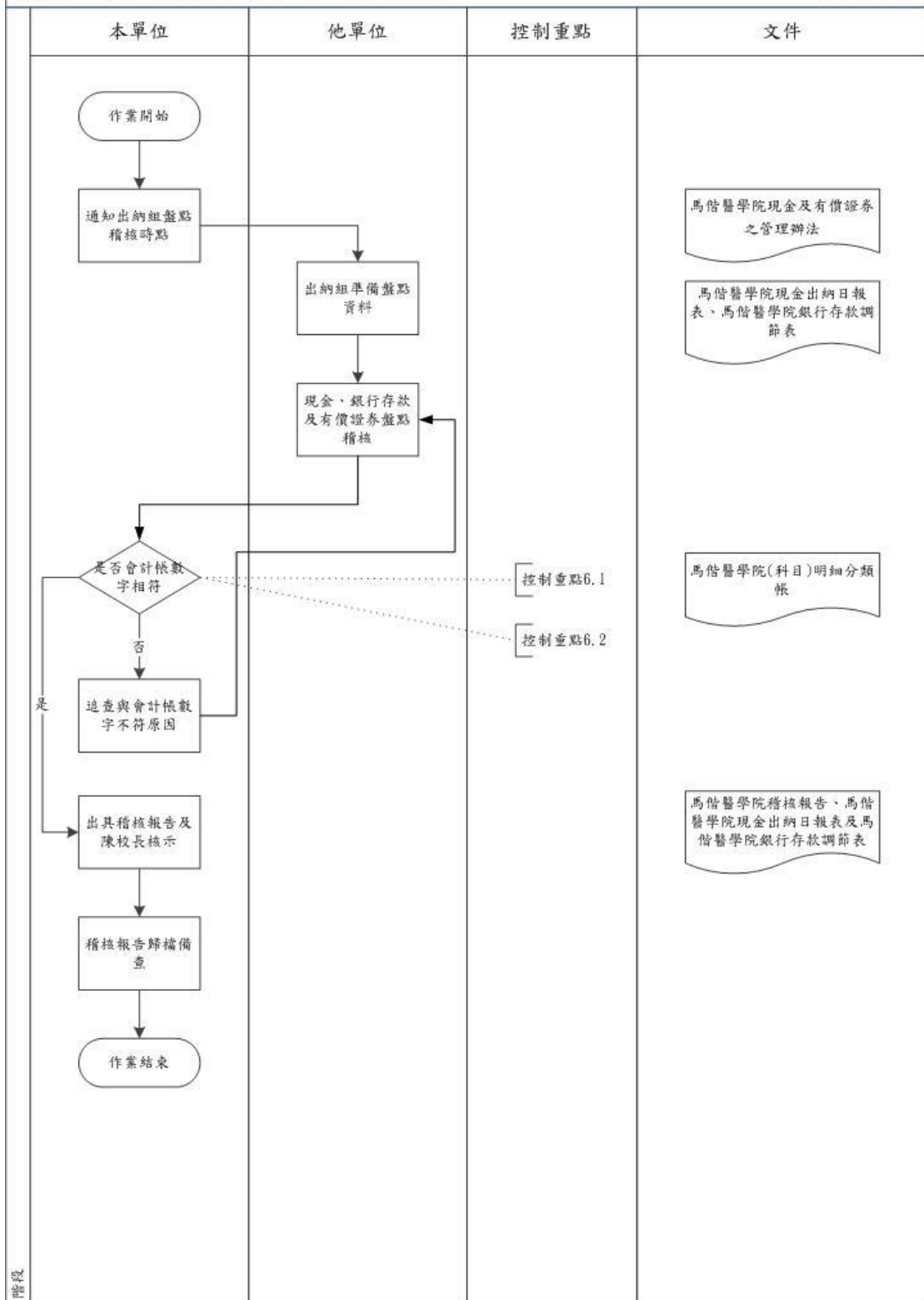
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院\(科目\)明細分類帳\(F-A2400-029\)](#)

8.2 [稽核報告\(F-A2400-032\)](#)

8.3 [現金出納日報表\(F-A1300-\)](#)

8.4 [銀行存款調節表\(F-A1300-\)](#)



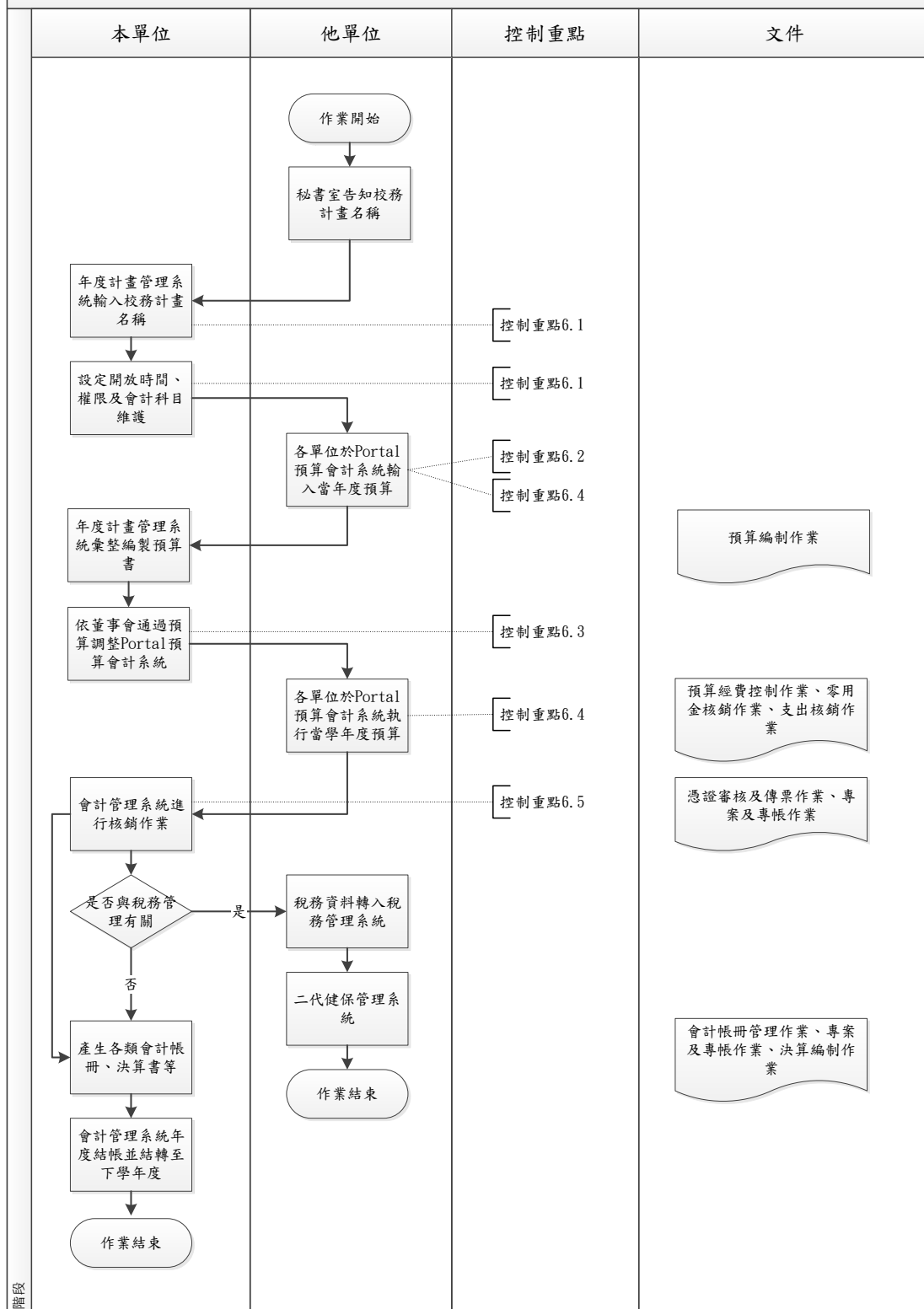
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-013	版次1.3	
文件名稱	會計電腦作業系統作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.24	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.1	102.09.18	1. 增加控制重點6.3及原6.3順號改為6.4，以此類推 2. 修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.2	103.05.30	修改風險評估為高	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.3	103.10.31	配合國科會更名為科技部修改5.8.1文字	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
1.4	106.03.30	補充5.7說明文字	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張君慈	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：會計室訂定此會計電腦作業系統作業，以確保各項資訊化之業務能經由會計電腦作業系統完成作業。
- 2 範圍：本校會計電腦作業系統作業。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 秘書室告知每學年度校務計畫名稱。
 - 4.2 會計室輸入當學年度校務計畫名稱及設定預算開放時間、權限及會計科目維護。
 - 4.3 各單位窗口人員輸入學年度預算。
 - 4.4 會計室從年度計畫管理管系統彙整並編制當學年度預算。
 - 4.5 各單位窗口人員填報執行經費支用及核銷。
 - 4.6 會計室從會計管理系統進行核銷作業。
 - 4.7 會計室從會計管理系統進行年度結帳。
- 5 內容：
 - 5.1 會計電腦作業系統作業流程圖如後附。
 - 5.2 秘書室告知校務計畫名稱。
 - 5.3 使用年度計畫管理系統，於中長程校務發展計畫中輸入秘書室提供之全校校務計畫名稱。
 - 5.4 使用年度計畫管理系統，於提報年度中設定開放時間及權限維護，使用會計管理系統設定會計科目。
 - 5.5 各單位於 Portal 預算會計系統輸入當年度預算。
 - 5.5.1 先行輸入單位學年度工作目標及未來三年工作方向，校務發展計畫名稱「子計畫名稱」須對應校務計畫。
 - 5.5.2 依照編碼規則輸入預算編號，並輸入中程校務發展計畫「分項計畫名稱」、計畫實施預定內容與預期效益，其中校務發展計畫名稱「分項計畫名稱」須對應校務發展計畫名稱「子計畫名稱」。
 - 5.5.3 依資本門與經常門分別輸入系項預算名稱、會計科目、預算類別、預算支出明細與預算金額。

- 5.6 使用年度計畫管理系統下載彙整之全校預算，進行編制預算書及送審，預算編制參照「預算編制作業」辦理。
 - 5.7 當學年度預算通過校務會議、董事會並函報教育部備查，同時重新調整 Portal 預算會計系統預算。
 - 5.8 各單位於 Portal 預算會計系統執行當學年度預算。
 - 5.8.1 使用填報新單，並選擇「馬偕醫學院採購單」、「馬偕醫學院零用金單」、「馬偕醫學院雜項費用單」、「馬偕醫學院學生綜合單」、「馬偕醫學院計畫薪資單」進行預算支用填報，並依校內預算、校外計畫、科技部計畫、設置費或校內計畫獎助款等流程進行送案簽辦，各項費用申請及核銷參照「預算經費控制作業」、「零用金核銷作業」及「支出核銷作業」辦理。
 - 5.8.2 使用待辦表單進行須簽辦之表單電子簽核。
 - 5.8.3 使用表單查詢可查詢過往單位或本身所申請之各類單據。
 - 5.8.4 使用預算查詢可查詢整年度之預算資訊，包含預算金額、已用金額、在途開支、預算餘額、實際預算執行率與預算執行率等。
 - 5.8.5 使用新聞與預警公告查看未結案案件與須簽辦案件件數，並可查看未完成核銷及付款之金額。
 - 5.9 會計管理系統進行核銷作業，憑證審核及開立傳票參照「憑證審核及傳票作業」及「專案及專帳作業」辦理。
 - 5.10 會計核銷作業完成後，資料會自動轉入稅務管理系統，每個月並自動產生扣繳清冊，年度申報時系統彙整整年申報資料，並自動產生媒體申報檔供出納人員作業。
 - 5.11 會計核銷作業完成後，資料會自動轉入二代健保管理系統，於每月繳費時間自動產出該月須繳納金額；稅務管理系統並會將資料轉入二代健保管理系統，以做再次核對。
 - 5.12 產生各項會計帳冊、決算書等，各項會計帳冊參照「會計帳冊管理作業」及「專案及專帳作業」辦理，決算書編製參照「決算編制作業」辦理。
 - 5.13 使用會計管理系統年度結帳，會計科目進行結算。
- 6 控制重點：

- 6.1 年度計畫管理系統進入安全性是否足夠。
- 6.2 各單位於 Portal 預算會計輸入當學年度預算是否與秘書室中程校務發展計畫相符。
- 6.3 各單位於 Portal 預算會計系統中當年度預算是否與董事會通過及秘書室中程校務發展計畫金額相符。
- 6.4 各單位於 Portal 預算會計輸入預算及執行預算經費權限是否有填單經會計室審核過。
- 6.5 會計管理系統安全性是否足夠。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院採購單](#)(F-A1300-)
 - 8.2 [馬偕醫學院零用金單](#)(F-A2400-033)
 - 8.3 [馬偕醫學院雜項費用](#)(F-A2400-034)
 - 8.4 [馬偕醫學院學生綜合單](#)(F-A2400-035)
 - 8.5 [馬偕醫學院計畫薪資單](#)(F-A2400-036)
 - 8.6 馬偕醫學院預算會計 Portal 系統預算編列權限申請單(F-A4100-017)
 - 8.7 馬偕醫學院預算會計 Portal 系統每一會計年度單位人員權限申請表
 - 8.8 馬偕醫學院預算會計 Portal 系統校內預算權限申請單(F-A4100-015)



附錄

文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-014	版次1.0	
文件名稱	預算委員會召開作業				
制定單位	會計室				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.09.18	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 徐韋昊	
				審核 張君慈	
				核定 馮文嫻	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：會計室為精實預算編製，加強預算審查，有效執行預算，特依組織規程規定設預算委員會，並製訂此作業流程。
- 2 範圍：為馬偕醫學院預算委員會設置辦法所規定之委員。
- 3 定義：
 - 3.1 無。
- 4 權責：預算委員會依校務發展規劃訂定年度預算編列之原則及相關辦法、審議各單位年度預算、審議教育部校務發展獎補助款之經費門補助項目、審議重大之預算修正及追加案及其他預算相關事宜。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院預算委員會作業流程圖如後附。
 - 5.2 會計室收集並彙整提案內容
 - 5.2.1 將彙整各單位提供資料明細。
 - 5.2.2 整理會議提案，製作會議議程，提請召開預算委員會。
 - 5.3 調查各委員開會時間
 - 5.3.1 調查各委員開會時間，是否超過三分之二委員可出席做為開會時間。
 - 5.3.2 確認提案內容與召開年度預算執行進度檢討及年度預算編列相關事宜時，會議召開日期需符合「馬偕醫學院預算編製及執行辦法」之規定期限。
 - 5.4 確認預算委員會議須有全體委員三分之二(含)以上出席，始得召開預算委員會。
 - 5.5 召開預算委員會
 - 5.5.1 各委員依據會計室彙整各單位資料之會議提案，逐一審議各項提案之內容，必要時得邀請校內相關單位派員列席說明。
 - 5.5.2 議案逐案經出席委員二分之一(含)以上之同意，此提案內容決議始得生效。
 - 5.6 會計室於會議記錄完成後陳校長(會議主席)核示。
 - 5.7 經校長核示之預算委員會會議記錄，歸檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 須符合馬偕預算委員會設置辦法任務規範之項目，始得召開預算委員會。
 - 6.2 預算委員會議是否全體委員三分之二(含)以上出席。

6.3 決議各提案內容，是否經出席委員二分之一(含)以上之同意。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院預算編制及執行辦法\(W-A2400-002\)](#)

7.2 [馬偕醫學院預算委員會設置辦法\(W-A2400-001\)](#)

8 相關表單：

無。

預算委員會召開作業流程圖

版本1.0

	本單位	他單位	控制重點	文件
階段	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[彙整各單位明細及製作議案內容] Step1 --> Step2[調查各委員開會時間] Step2 --> Decision{符合預算委員會出席人數} Decision -- 否 --> Step2 Decision -- 是 --> Step3[召開預算委員會] Step3 --> Step4[會議記錄陳校長核示] Step4 --> Step5[會議記錄歸檔備查] Step5 --> End([作業結束]) </pre>		<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p> <p>控制重點6.3</p>	<p>馬偕醫學院預算委員會設置辦法、馬偕醫學院預算編制及執行辦法</p>

伍、營運事項

一、 教務處

文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-001	版次1.5	
文件名稱	增設或調整院、系、所、學位學程作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.06.04	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華
				審核	吳嘉華
				核定	卓文隆
1.1	102.06.05	修訂程序、流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.1	103.10.27	更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.3	104.05.14	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.3	105.07.04	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秀華
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
1.4	106.07.04	修訂內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秀華
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆

版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：教務處為了完成本校增設或調整院、系、所、學位學程，訂定增設或調整院、系、所、學位學程作業程序，以達成校內控管及改善機制。
- 2 範圍：適用於各學院、系所、學位學程之增設或調整相關作業。
- 3 定義：
 - 3.1 校外審查委員：教務處視申設案性質，所推薦之校外大學院校具相關學門專長教師。
 - 3.2 教務會議：依「馬偕醫學院教務會議設置辦法」組成之。
 - 3.3 校務發展委員會：依「馬偕醫學院校務發展委員會設置辦法」組成之。
 - 3.4 校務會議：依「馬偕醫學院校務會議規則」組成之。
- 4 權責：
 - 4.1 註冊組：函轉各教學單位申請計畫書及相關提報規定。
 - 4.2 各教學單位：規劃並填寫申請計畫書。
 - 4.3 教務處：辦理申請計畫書校外學術專業外審作業，並提案至教務會議、校務發展委員會、校務會議、董事會審議，校內會議通過後提報教育部審查。
 - 4.4 各層級會議：針對計畫申請書進行評估與議決。
- 5 內容：
 - 5.1 增設或調整院、系、所、學位學程作業流程圖。
 - 5.2 各教學單位依據中程校務發展計畫書與下列原則規劃申請增設、調整院、系、所及學位學程：
 - 5.2.1 增設、調整案之規畫應依以下原則辦理：(1)配合國家政策及學校中長程發展計畫；(2)因應社會發展及產業人力需求，考量學生未來發展；(3)配合學校特色發展，考量軟硬體教學設施、專任師資素質專長、學生就業就學情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
 - 5.2.2 凡屬教育部「大學總量發展規模與資源條件標準」中「特殊項目」(如師資培育、醫學與其他涉及政府部門訂有人才培育機制之相關院、系、所、學位學程等)之增設案及博士班之申請調整(包括更名、整併、分組、裁撤等)，應於前

2 個學年度，依校務會議決議，報請教育部專案審核。

5.2.3 辦理單位應將申請增設或調整計畫書提案至系務會議或籌備小組討論通過後送教務處辦理。

5.3 教務處進行校外審查作業。

5.3.1 教務長推薦 3 位校外大學院校相關學門專長教師後，註冊組製作「專業審查意見表」，併同申請計畫案，掛號郵寄校外委員進行學術專業審查。

5.3.2 外審意見寄回後，彙整審查意見，彌封委員簽名欄，陳教務長初核後，註冊組提案送教務會議審議。

5.4 經教務會議通過申請增設或調整計畫書後（含名額調整建議），由教務處提案報送校務發展委員會審議。

5.5 校務發展委員會議審議通過後，由教務處提案報送校務會議審議。

5.6 校務會議審議通過後，應將評估意見併同全案計畫書送董事會議決。

5.7 董事會議決後，並提報教育部。

6 控制重點：

6.1 申請增設與調整案是否提列中程校務發展計畫。

6.2 申請增設與調整案是否符合教育部作業須知流程規定。

6.3 審查委員意見是否表達推薦意願。

7 相關文件：

7.1 [專科以上學校總量發展規模與資源條件標準](#)

7.2 [專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表](#)

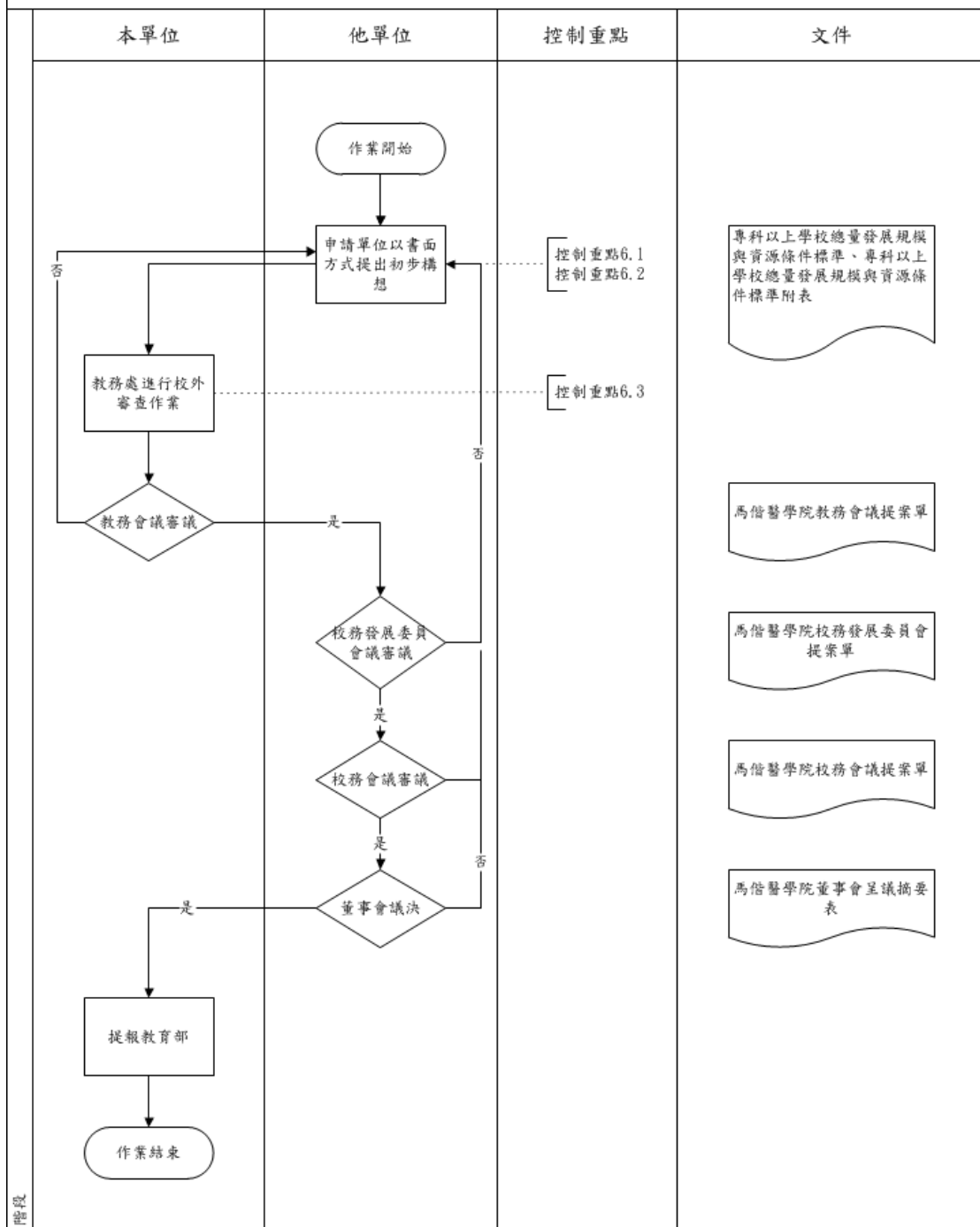
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院教務會議提案單\(F-A1104-001\)](#)

8.2 [馬偕醫學院校務發展委員會提案單\(F-A2100-012\)](#)

8.3 [馬偕醫學院校務會議提案單\(F-A2100-018\)](#)

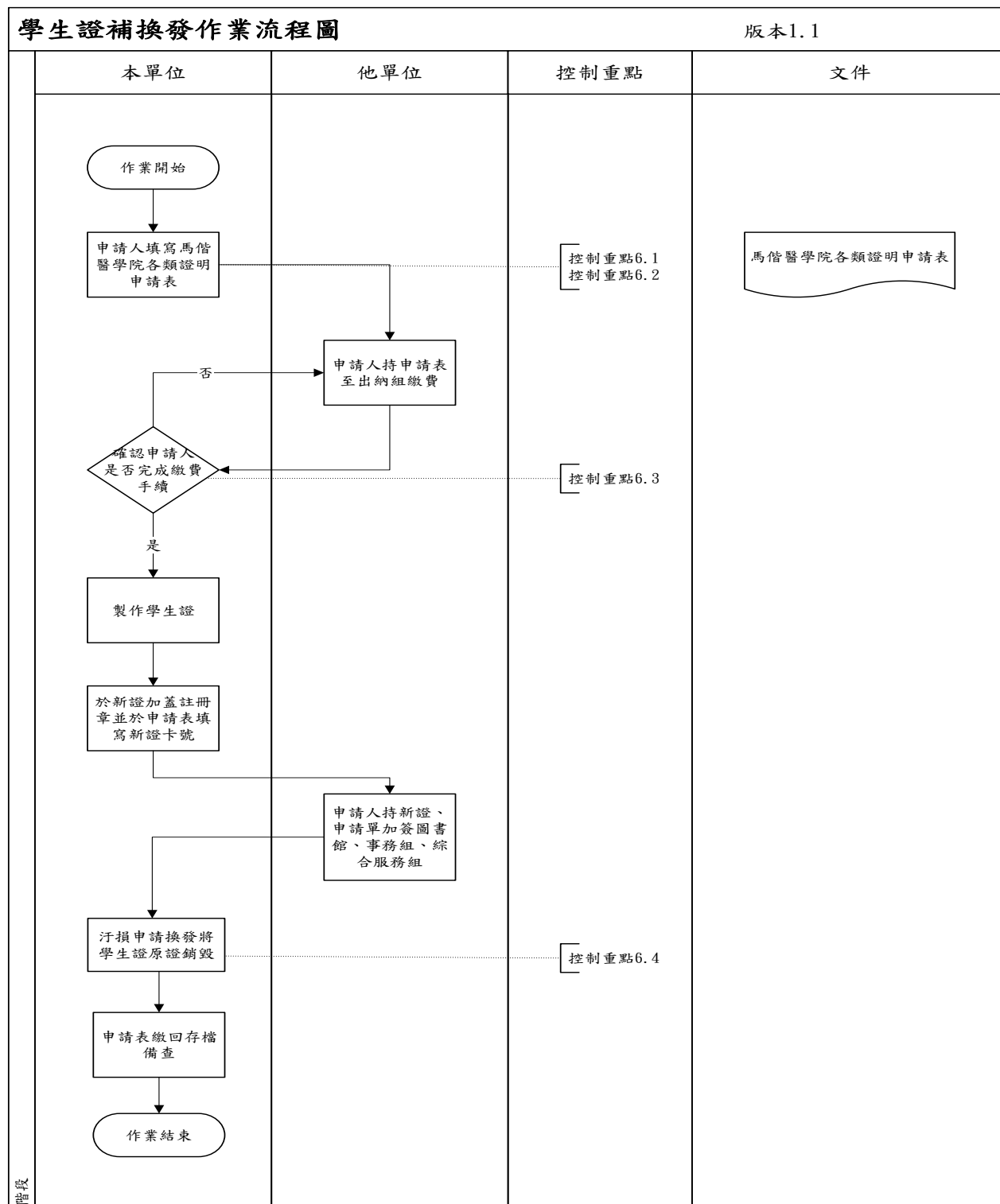
8.4 [馬偕醫學院董事會呈議摘要表\(準用秘書室表單\)](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-002	版次1.1	
文件名稱	學生證補換發作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.09.28	新訂程序	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.06	修訂程序	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	105.06.30	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

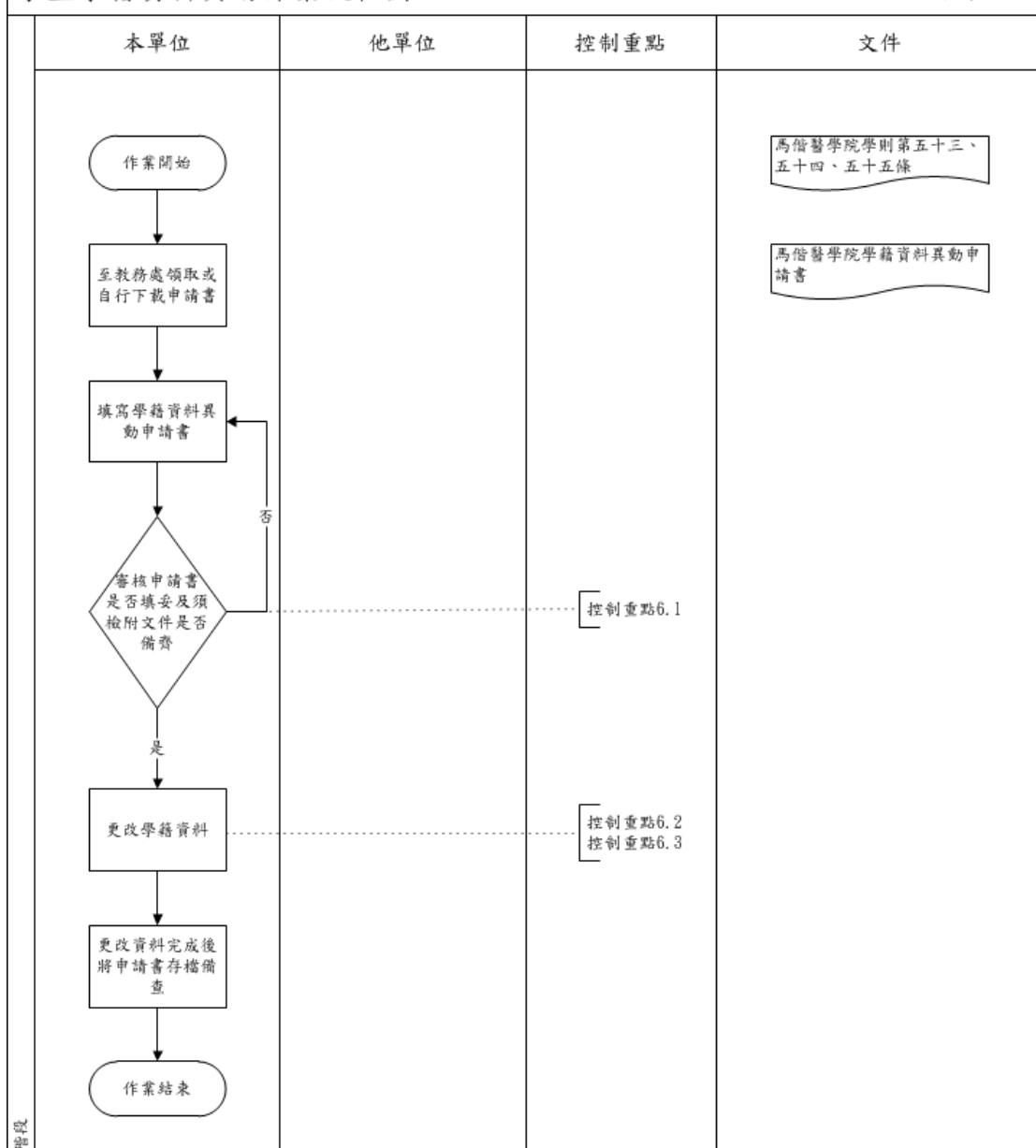
- 1 目的：註冊組為了提供本校學生申請學生證補換發，訂定學生證補換發作業程序，以達成標準作業流程。
- 2 範圍：本作業程序適用於學生證遺失或汙損時之申請補發作業，適用對象為本校各學制學生。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 全校學生：申請學生證。
 - 4.2 出納組：繳費。
 - 4.3 圖書館、總務處事務組、教務處綜合服務組：申請表加簽。
 - 4.4 註冊組：學生證製作。
- 5 內容：
 - 5.1 學生證補換發作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人至教務處註冊組填寫馬偕醫學院各類證明申請表。
 - 5.2.1 遺失申請補發應附身分證正本。
 - 5.2.2 汙損申請換發應附學生證原證。
 - 5.3 申請人填寫申請表並繳附相關證件後至出納組繳費。
 - 5.4 承辦人審核出納組核章並確認繳費後，開始製作學生證。
 - 5.5 製作完成之學生證加蓋註冊章並於申請表填寫新證卡號。
 - 5.6 申請人持學生證加簽圖書館、總務處事務組、教務處註冊組。
 - 5.7 申請表繳回註冊組存檔備查，如為汙損申請換發，須將汙損之學生證原證銷毀。
- 6 控制重點：
 - 6.1 遺失申請補發需附身分證正本。
 - 6.2 汙損申請換發需附學生證原證。
 - 6.3 申請補換發學生證前是否至出納組完成繳費。
 - 6.4 汙損申請換發是否將學生證原證銷毀。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院各類證明申請表 (F-A1101-002)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-003	版次1.2	
文件名稱	學生學籍資料異動作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 吳嘉華	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.07	合併學生戶籍資料、通訊資料異動作業，並新增學生姓名異動作業	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	更改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	104.05.14	修正流程圖之文件欄	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
12	105.07.04	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為完善本校學生申請更改學籍資料之作業，特訂定此程序。
- 2 範圍：適用於本校各學制學生申請更改學籍資料，包括姓名、戶籍資料、通訊資料。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 申請人：申請更改學籍資料。
 - 4.2 註冊組：查驗申請人檢附之申請相關文件、核可確認修改學籍資料、學籍資料修改與維護。
- 5 內容：
 - 5.1 學生學籍資料異動作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人至教務處註冊組領取申請書或至教務處網頁下載。
 - 5.3 申請人填寫學籍資料異動申請書。
 - 5.3.1 申請更改姓名：須檢附身分證正反面影本及戶籍謄本，並應同時辦理換發學生證。
 - 5.3.2 申請更改戶籍資料：須檢附戶籍謄本或戶口名簿影本或身分證正反面影本。
 - 5.3.3 申請更改通訊資料：須經過家長(或監護人)簽章同意。
 - 5.4 承辦人審核申請書是否填妥及須檢附之文件是否備齊。
 - 5.5 承辦人詳細核對申請書之更改資料後，於系統中進行更改。
 - 5.6 註冊組於系統更改資料後，將申請書存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 註冊組受理申請時，審核申請書是否填妥及檢附文件是否備齊。
 - 6.2 註冊組核對更改之資料內容無誤。
 - 6.3 註冊組是否謹慎核對系統更改後之資料正確無誤。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院學則](#)(W-A1101-001)第五十三、五十四、五十五條。
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院學籍資料異動申請書](#)(F-A1101-001)



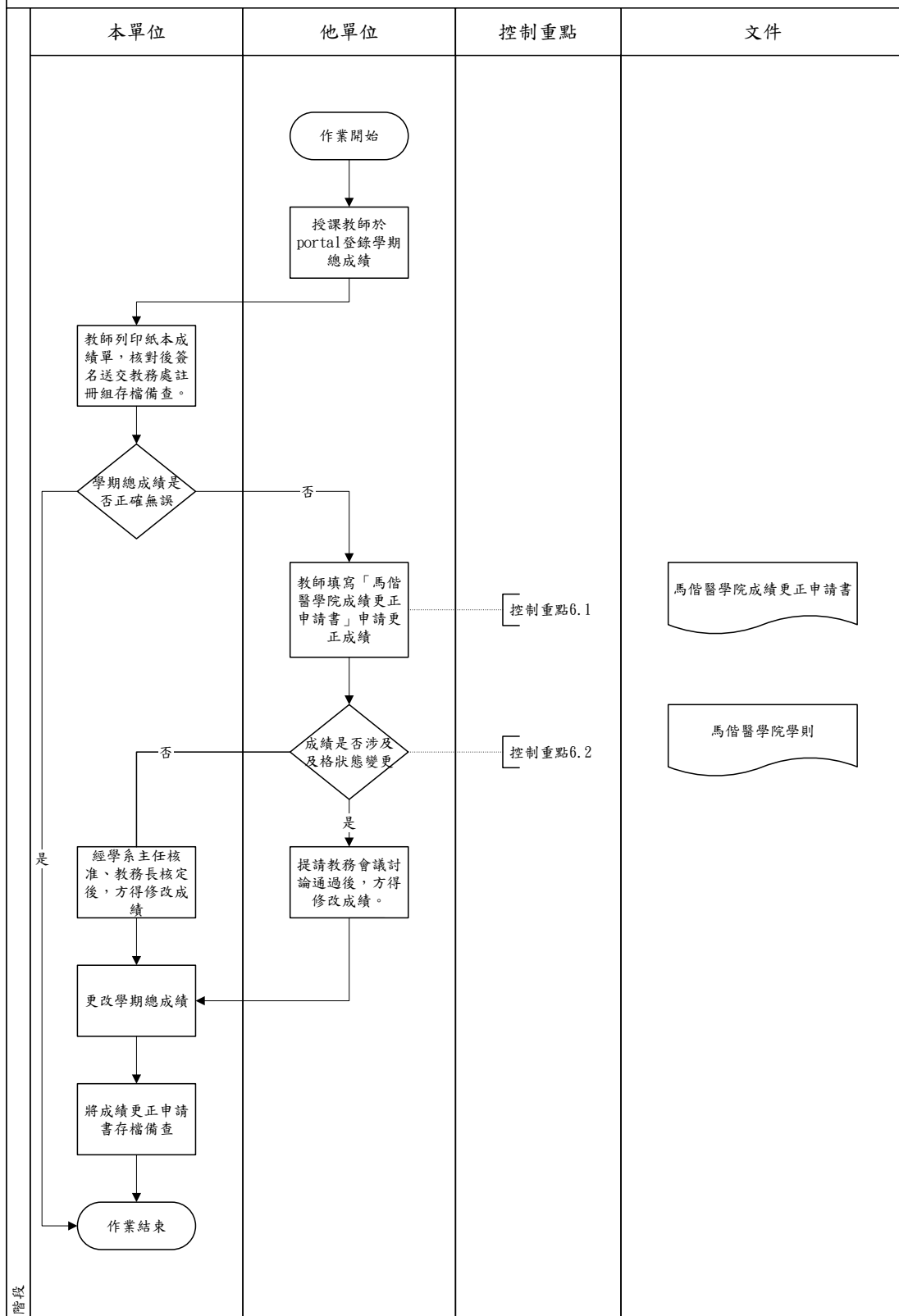
圖說

文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-004	版次1.1	
文件名稱	成績登錄及修改作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.05.28	修訂程序書範圍。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	更改風險評估及審核人。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	105.7.4	更改承辦人及審核人。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為了完成學生成績登錄及修改，訂定成績登錄及修改作業程序，以審慎控管本校學生學期總成績。
- 2 範圍：本校各學制學生之學期總成績。
- 3 定義：
 - 3.1 學期總成績：以平時、期中及學期考試成績計算決定之，各項考試所佔總成績之比例，由任課老師自行訂定。
 - 3.2 教務會議：依本校教務會議設置辦法召開。
- 4 權責：
 - 4.1 授課教師：登錄學生學期總成績。
 - 4.2 註冊組：修改學生學期總成績。
- 5 內容：
 - 5.1 成績登錄及修改作業流程圖如後附。
 - 5.2 成績登錄：授課教師於學期成績繳交期限內上 portal 登錄學生學期總成績。
 - 5.3 成績送出後，請老師一併列印紙本成績單，核對後簽名送交教務處註冊組存檔備查。
 - 5.4 成績修改：如因授課教師之失誤必須更正成績，得填寫「馬偕醫學院成績更正申請書」，由註冊組修改成績。
 - 5.5 未涉及及格狀態變更：經學系主任核准、教務長核定後，方得修改成績。
 - 5.6 涉及及格狀態變更：須提請教務會議討論通過後，方得修改成績。
 - 5.7 註冊組詳細核對成績更正申請書之更改成績後，於教務系統中更改學期總成績。
 - 5.8 註冊組將成績更正申請書存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 註冊組受理申請時，審慎核對更改之資料內容無誤。
 - 6.2 成績更正是否涉及及格狀態變更。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院學則第四十四條](#)(W-A1101-001)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院成績更正申請書](#)(F-A1101-003)

成績登錄及修改作業流程圖

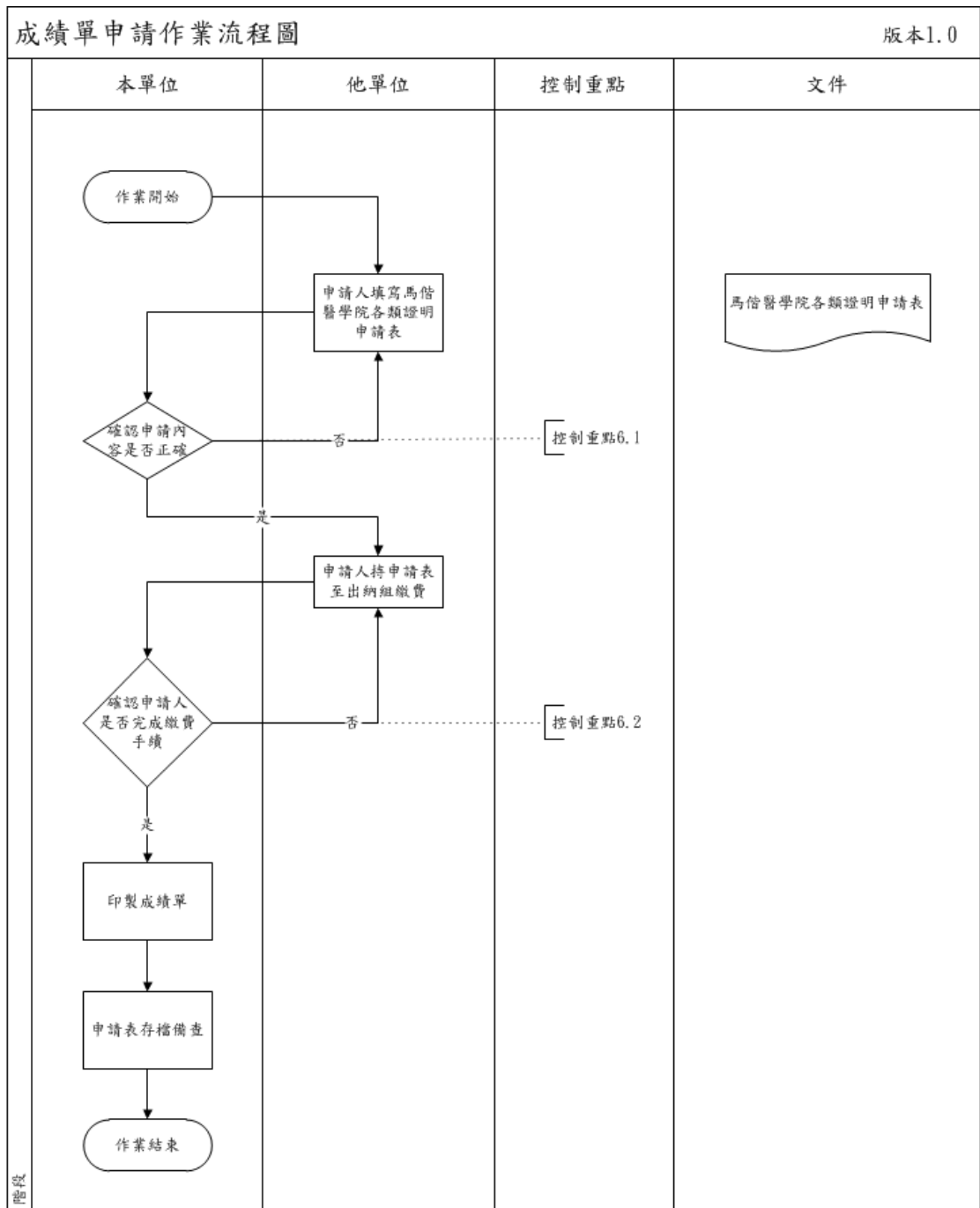
版本1.1



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-005	版次1.0	
文件名稱	成績單申請作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.0	105.07.04	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為了提供本校學生申請成績單，訂定成績單申請作業程序，以達成標準作業流程。
- 2 範圍：本作業程序適用於中文歷年成績單、中文學期成績單、英文歷年成績單之申請作業，適用對象為本校各學制學生。
- 3 定義：
 - 3.1 中文歷年成績單：自入學學期至目前學期所修課程之成績單。
 - 3.2 中文學期成績單：單學期所修課程之成績單。
 - 3.3 英文歷年成績單：自入學學期至目前學期所修課程之英文成績單。
- 4 權責：
 - 4.1 申請人：填寫「馬偕醫學院各類證明申請表」。
 - 4.2 出納組：按申請份數收費。
 - 4.3 註冊組：確認申請項目、份數及印製成績單。
- 5 內容：
 - 5.1 成績單申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人填寫「馬偕醫學院各類證明申請表」。
 - 5.2.1 中文歷年成績單：可選擇是否含名次。
 - 5.2.2 中文學期成績單：不含名次。
 - 5.2.3 英文歷年成績單：不含名次。
 - 5.3 註冊組確認申請內容是否有誤。
 - 5.4 申請人持申請單至出納組繳費。
 - 5.5 註冊組確認繳費後，按申請需求印製成績單。
 - 5.6 申請作業完成後，註冊組將申請表存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 與申請人確認申請項目與份數。
 - 6.2 印製成績單前是否至出納組完成繳費。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院各類證明申請表(F-A1101-002)

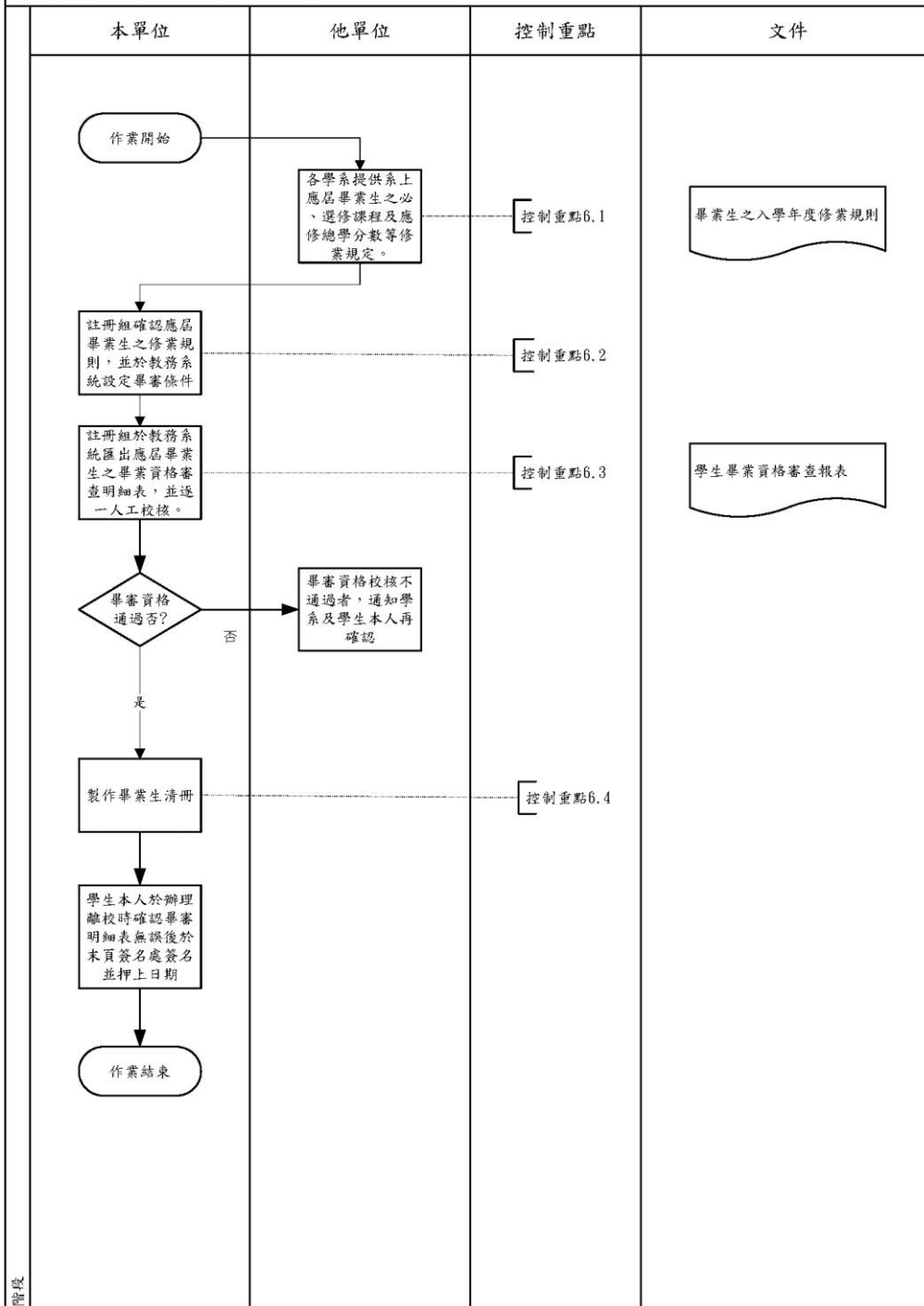


文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-006	版次1.3	
文件名稱	畢業資格審查作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.20	新訂程序	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	更改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	104.05.15	修改程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	105.07.04	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
1.3	106.07.26	修改程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為了完成本校畢業資格審查，訂定畢業資格審查作業程序，以審核應屆畢業生之畢業資格。
- 2 範圍：本校各學制應屆畢業生。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 各學系：提供系上應屆畢業生之必、選修課程及應修總學分數等修業規定。
 - 4.2 註冊組：依據系上修業規定於教務系統建立應屆畢業生之必、選修課程及應修總學分數等畢審條件，執行系統畢審作業並匯出學生個人畢審明細表後，逐一人工校核。
 - 4.3 學生：辦理畢業離校時確認必、選修課程及應修總學分數等畢審內容，並於個人畢審明細表上簽章。
- 5 內容：
 - 5.1 畢業資格審查作業流程圖如後附。
 - 5.2 各學系提供系上應屆畢業生之必、選修課程及應修總學分數等修業規定。
 - 5.3 註冊組確認應屆畢業生之修業規則，並於教務系統設定畢審條件。
 - 5.4 註冊組於教務系統匯出應屆畢業生之畢業資格審查明細表，並逐一人工校核。
 - 5.5 畢審資格校核不通過者，通知學系及學生本人再確認，通過者則製作畢業生清冊。
 - 5.6 學生本人於辦理離校時確認畢審明細表無誤後於末頁簽名處簽名並押上日期。
- 6 控制重點：
 - 6.1 各學系應提供正確無誤之應屆畢業生必選修學分課程及總學分數等修業規定。
 - 6.2 檢查系統上學生畢審規則設定是否有誤。
 - 6.3 註冊組仔細校核應屆畢業生之畢審明細表。
 - 6.4 學生是否詳細審核報表，並簽名押上日期。
- 7 相關文件：
 - 7.1 畢業生之入學年度修業規則
- 8 相關表單：
 - 8.1 [學生畢業資格審查報表](#)(F-A1101-004)

畢業資格審查作業流程圖

版本1.1



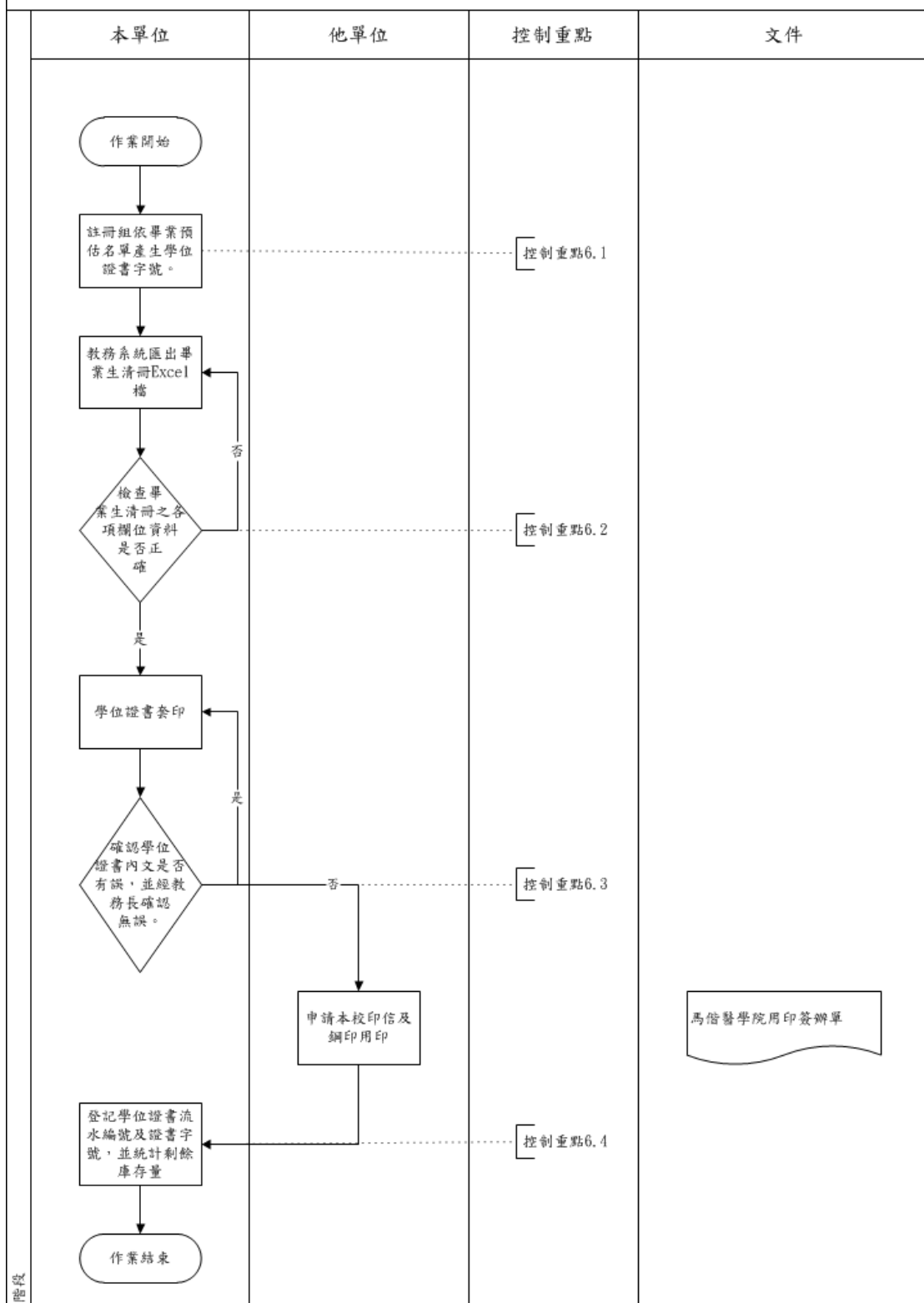
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-007	版次1.0	
文件名稱	學位證書製作作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.20	新訂		承辦人	何佳樺
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.0	103.10.27	更改審核人及增加風險評估。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.0	105.07.04	更改承辦人及審核人。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秀華
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：註冊組為完成學位證書製作，訂定學位證書製作作業程序，以達成學位證書之核發。
- 2 範圍：本校各學制符合畢業資格之學生。
- 3 定義：無。
- 4 權責：註冊組完成學位證書製作程序。
- 5 內容：
 - 5.1 學位證書製作作業流程圖如後附。
 - 5.2 註冊組依畢業預估名單產生學位證書字號。
 - 5.3 產生學位證書字號後，於教務系統匯出畢業生清冊 Excel 檔。
 - 5.4 檢查畢業生清冊之各項欄位資料(學生姓名、學系、出生年月日、授予學位名稱)是否正確。
 - 5.5 將學位證書合併列印檔結合畢業生清冊 Excel 檔進行證書套印。
 - 5.6 註冊組詳細確認學位證書內文無誤，並經教務長核對無誤。
 - 5.7 申請本校印信及鋼印用印。
 - 5.8 登記學位證書流水編號及證書字號，並統計剩餘庫存量。
- 6 控制重點：
 - 6.1 核對畢業預估名單是否具畢業資格。
 - 6.2 仔細檢查合併列印資料檔之各項欄位是否正確。
 - 6.3 詳細確認學位證書內文是否有誤。
 - 6.4 嚴格管控學位證書流水編號及剩餘庫存量。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [畢業生清冊 Excel 檔](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院用印簽辦單\(F-A1301-001\)](#)

學位證書製作作業流程圖

版本1.0

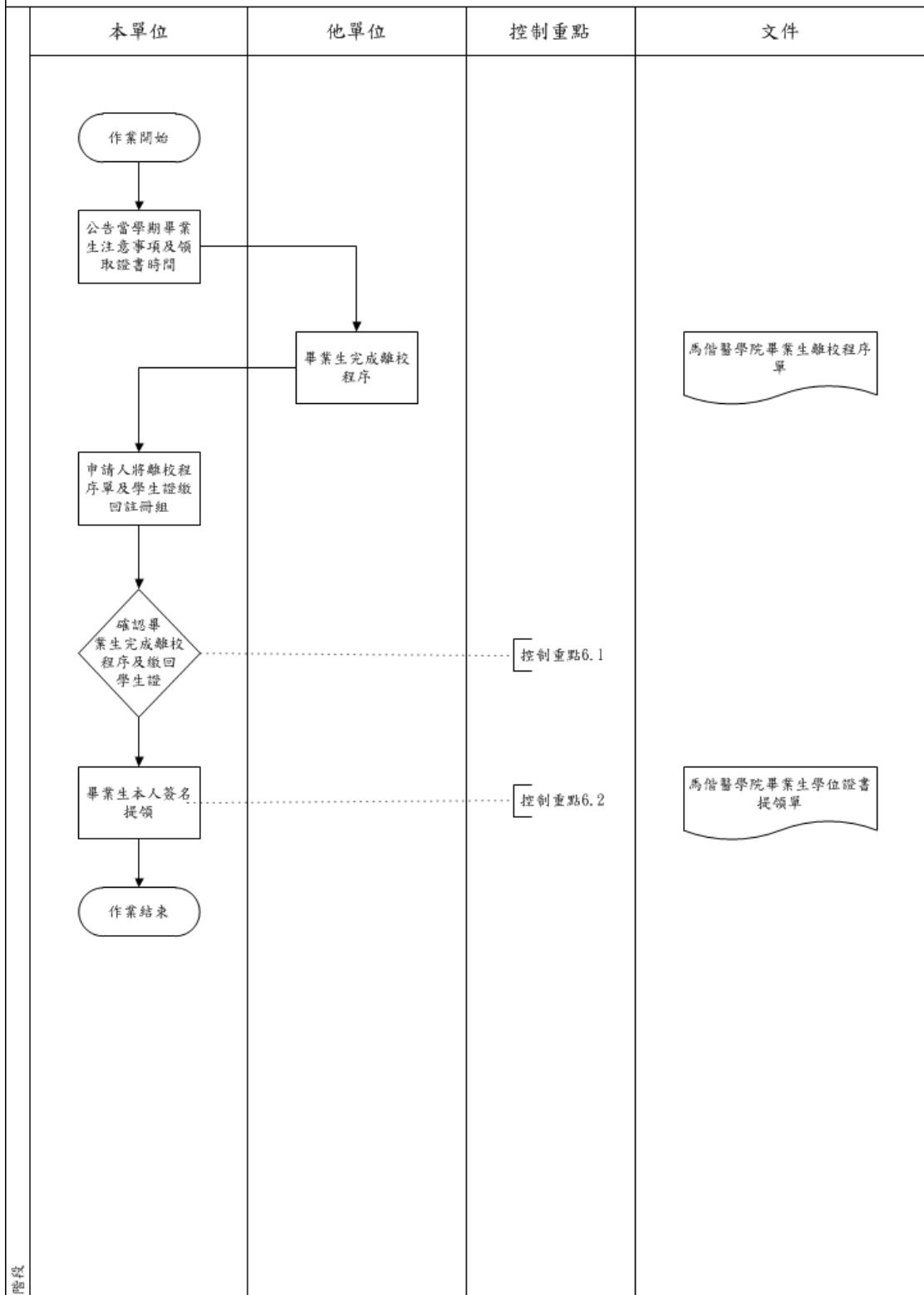


文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-008	版次1.0	
文件名稱	學位證書核發作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.20	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.0	103.10.27	更改審核人及增加風險評估。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.0	105.07.04	更改承辦人及審核人。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秀華
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：教務處為完成學位證書核發作業，訂定學位證書核發作業程序，以達成標準作業程序。
- 2 範圍：本校各學制具畢業資格之畢業生。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 註冊組：核發學位證書。
 - 4.2 畢業生：簽領學位證書。
- 5 內容：
 - 5.1 學位證書核發作業流程圖如後附。
 - 5.2 註冊組公告當學期畢業生注意事項及領取證書時間。
 - 5.3 畢業生辦理離校程序。
 - 5.4 畢業生完成離校程序後，持離校程序單及學生證至教務處領取學位證書。
 - 5.5 畢業生本人簽名提領。
- 6 控制重點：
 - 6.1 確認畢業生離校程序辦理完成，並繳回學生證。
 - 6.2 領取學位證書需本人親自簽領，如委託別人代領需填寫委託書及攜帶雙方證件查驗。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院畢業生學位證書提領單\(F-A1101-008\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院畢業生離校程序單\(F-A1101-006\)](#)

學位證書核發作業流程圖

版本1.0



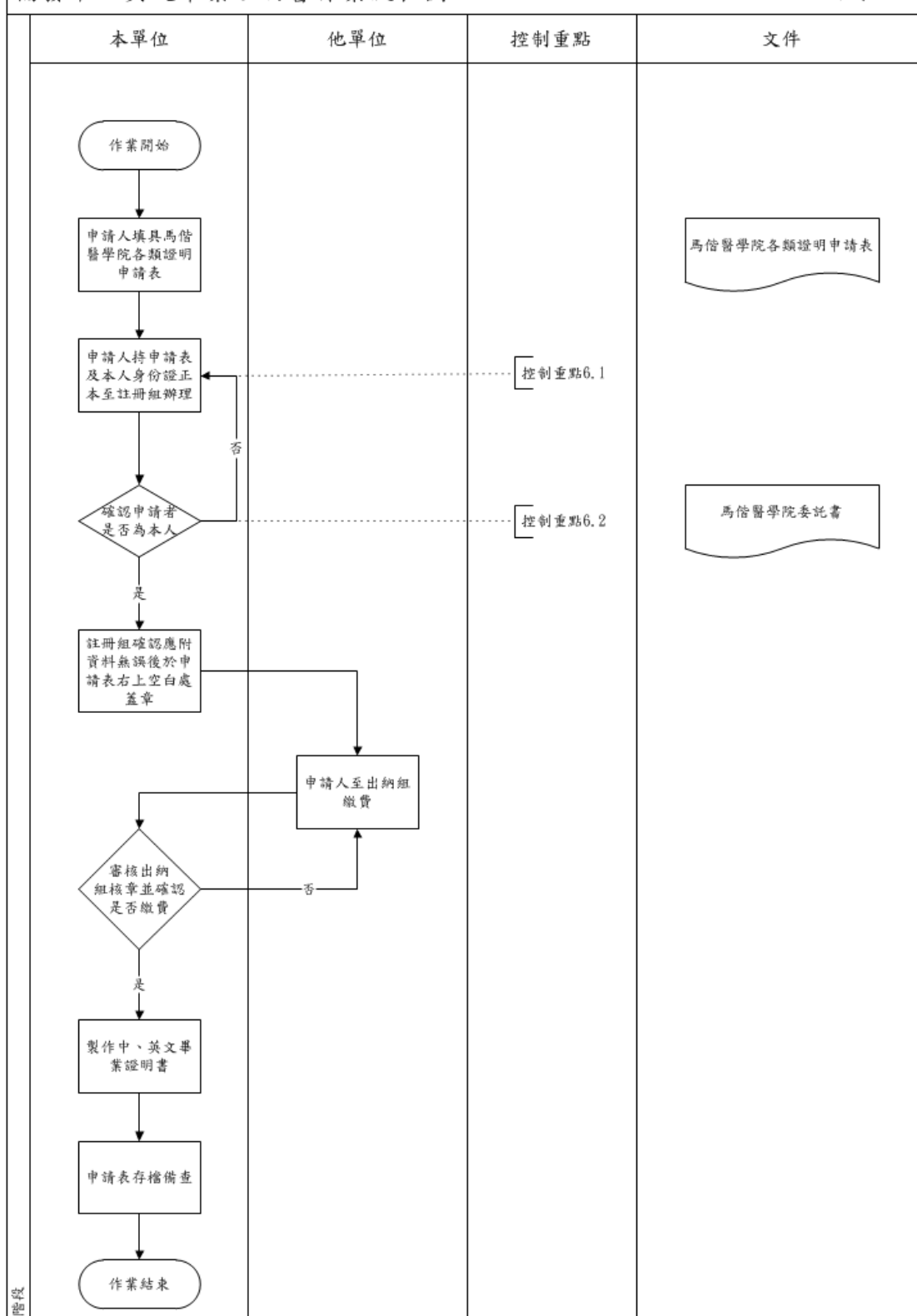
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-009	版次1.0	
文件名稱	補發中、英文畢業證明書作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.20	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.0	103.10.27	更改審核人及增加風險評估。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何佳樺
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.0	105.07.04	更改承辦人及審核人。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秀華
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為完成補發中、英文畢業證明書，訂定補發中、英文畢業證明書作業程序，以達標準作業流程。
- 2 範圍：本校所有學制之畢業校友。
- 3 定義：
 - 3.1 畢業證明書：畢業證書只能核發一次，如遺失或損毀可向教務處申請補發「畢業證明書」，而非畢業證書。
- 4 權責：
 - 4.1 畢業校友：申請補發畢業證明書。
 - 4.2 出納組：收費。
 - 4.3 註冊組：製作畢業證明書。
- 5 內容：
 - 5.1 補發中、英文畢業證明書作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人填具馬偕醫學院各類證明申請表。
 - 5.3 申請人持申請表及本人身分證正本至註冊組辦理。
 - 5.4 確認申請者是否為本人，委託他人代辦者須填寫馬偕醫學院委託書及代辦人身分證正本以供查驗。
 - 5.5 註冊組確認應附資料無誤後於申請表右上空白處蓋章。
 - 5.6 申請人至出納組繳費。
 - 5.7 承辦人審核出納組核章並確認繳費後，開始製作中、英文畢業證明書
 - 5.8 申請表存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 檢查是否攜帶本人身分證正本。
 - 6.2 委託他人代辦者須填寫馬偕醫學院委託書及代辦人身分證正本以供查驗。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院各類證明申請表\(F-A1101-002\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院委託書\(F-A1101-009\)](#)

補發中、英文畢業證明書作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-010	版次1.1	
文件名稱	辦理休退學作業				
制定單位	教務處註冊組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.20	新訂程序	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	更改審核人及風險評估。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	104.5.15	修正流程圖文件欄	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何佳樺	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	105.07.04	更改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秀華	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：註冊組為辦理學生申請休學及退學，訂定辦理休退學作業程序，以達標準作業程序。
- 2 範圍：全校各學制學生。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 申請人：填寫申請相關表格、會簽相關單位。
 - 4.2 註冊組：辦理申請手續、管理學生學籍。
- 5 內容：
 - 5.1 辦理休退學作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人填寫申請休退學相關表格並繳回學生證。
 - 5.3 確認申請人繳齊申請相關表格。
 - 5.4 註冊組填寫收件日期並核章。
 - 5.5 申請人持申請單、離校程序單加簽系辦、導師、系主任、心理諮商中心、學生宿舍、圖書館、學務處、總務處、會計室、出納組。
 - 5.6 申請單、離校程序單加簽各單位後，繳回註冊組。
 - 5.7 註冊組確認會簽單位是否遺漏、離校手續是否辦理完成並核章。
 - 5.8 教務長核定後出文。
 - 5.9 寄發休退學函及休學(修業)證明書。
 - 5.10 於教務系統更改學生學籍狀態，並更改全校在學人數。
 - 5.11 申請相關表格存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 學生申請休學至遲應於當學期學期考試開始之兩週前提出申請，新生及轉學生入學第一學期，須於完成註冊手續後，始得申請休學。
 - 6.2 檢查是否繳齊申請相關表格。(休退學申請表、學生離校程序單、申請休退學家長同意書)
 - 6.3 與申請休學者確認申請起訖學期。
 - 6.4 詳細審核表格之加簽單位皆已核章。

6.5 申請休學者核發休學證明書；申請退學者，如完整修習一學期，即可核發修業證明書。

6.6 確認全校在學人數是否正確，並於教務處網頁公告。

7 相關文件：

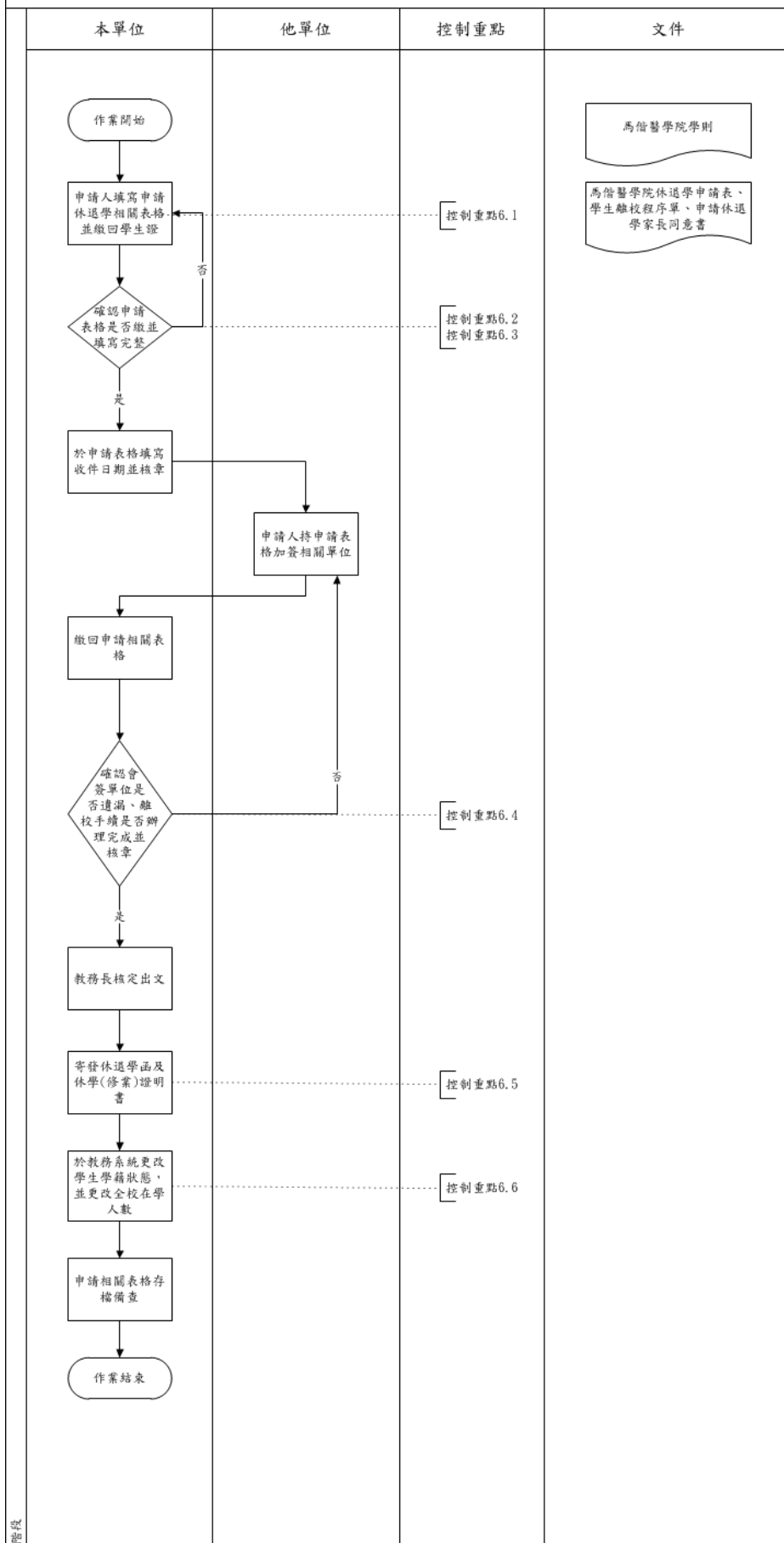
7.1 [馬偕醫學院學則\(W-A1101-001\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院休退學申請表\(F-A1101-005\)](#)

8.2 [馬偕醫學院學生離校程序單\(F-A1101-010\)](#)

8.3 [馬偕醫學院申請休退學家長同意書\(F-A1101-007\)](#)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-001	版次1.4	
文件名稱	開課及排課作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.05	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	102.10.23	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 李沛群	
				核定 卓文隆	
1.3	103.10.28	1.更換承辦人 2.修訂內容 3.修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.4	104.05.15	1.修訂流程圖 2.修訂內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.5	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處課務組排定各學期各教學單位開列之課程，使全校學生順利修習畢業所需學分，並提供完整課程資訊供學生參考。
- 2 範圍：本作業適用於各教學單位所開之課程。
- 3 定義：
 - 3.1 開課：各教學單位申請開設課程，通過校內審查程序後，順利完成開課。
 - 3.2 排課：排定各開課課程之時段、教室與相關教學資源。
 - 3.3 課程資料：包含中英文課名、課程編號、班次、必選修、學分數、授課型態(課程、實驗、實習)、任課教師、星期/節次、教室、選課分發原則(授課年級對象、修課人數上限、是否開放外系選修、是否擋修科目)等。
- 4 權責：
 - 4.1 課務組：總理開課及排課業務，督導各教學單位開課事項。
 - 4.2 各教學單位：提出各學期開設課程之申請，並於課程委員會核定後執行開課作業。
 - 4.3 課程委員會委員：審核各學期開設之課程。
- 5 內容：
 - 5.1 開課及排課作業流程圖如後附。
 - 5.2 課務組於發送課程委員會開會通知時通告各教學單位依「馬偕醫學院開課及排課辦法」填寫開課配當表與新開課程申請表。
 - 5.3 各教學單位所提出之開課配當表與新開課程申請表，經該單位之課程委員會審查通過並由主管核章後，送交至課務組。
 - 5.3.1 開課配當表需填妥課程編號、班次、科目名稱(新開課程須附英文課程名稱)、課程(現有課程或新開課程)、必/選修、學分數、授課型態(課程、實驗、實習)、任課教師、星期/節次、教室、選課分發原則(授課年級對象、修課人數上限、是否開放外系選修、是否擋修科目)等。
 - 5.4 課務組依據各教學單位繳交之開課配當表，檢查其開設課程之學分數、必選修、開課年級是否符合各學系學生畢業應修學分表所列課程。
 - 5.5 課程委員會審核各教學單位開課配當表與新開課程申請表，各教學單位依據課程

委員會委員建議，修改開課配當表，經單位主管核章後送交至課務組。

5.6 課務組依據各教學單位繳交修正後之開課配當表(無修改者依課程委員會核定本為準)，排定各課程教室與節次。

5.7 課務組製作之全校課程時間表，提案至校課程委員會核定。

5.8 各學系承辦人依據課程委員會核定之開課配當表於教務系統執行開課程序。

5.9 開課後因故須異動課程資料，需填寫「課程資訊異動修改單」經教務長核定，始得修改課程資料。

6 控制重點：

6.1 各學系所報之開課配當表是否確實依據各學系學生畢業應修學分表開課。(學生畢業應修學分表以學生入學年為準)

6.2 課程教室及上課節次確實核校無誤。

6.3 各學系於教務系統開課之課程資料確實依據課程委員會核定版本設定。

7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院開課及排課辦法(W-A1102-001)

7.2 馬偕醫學院校課程委員會設置辦法(W-A1102-006)

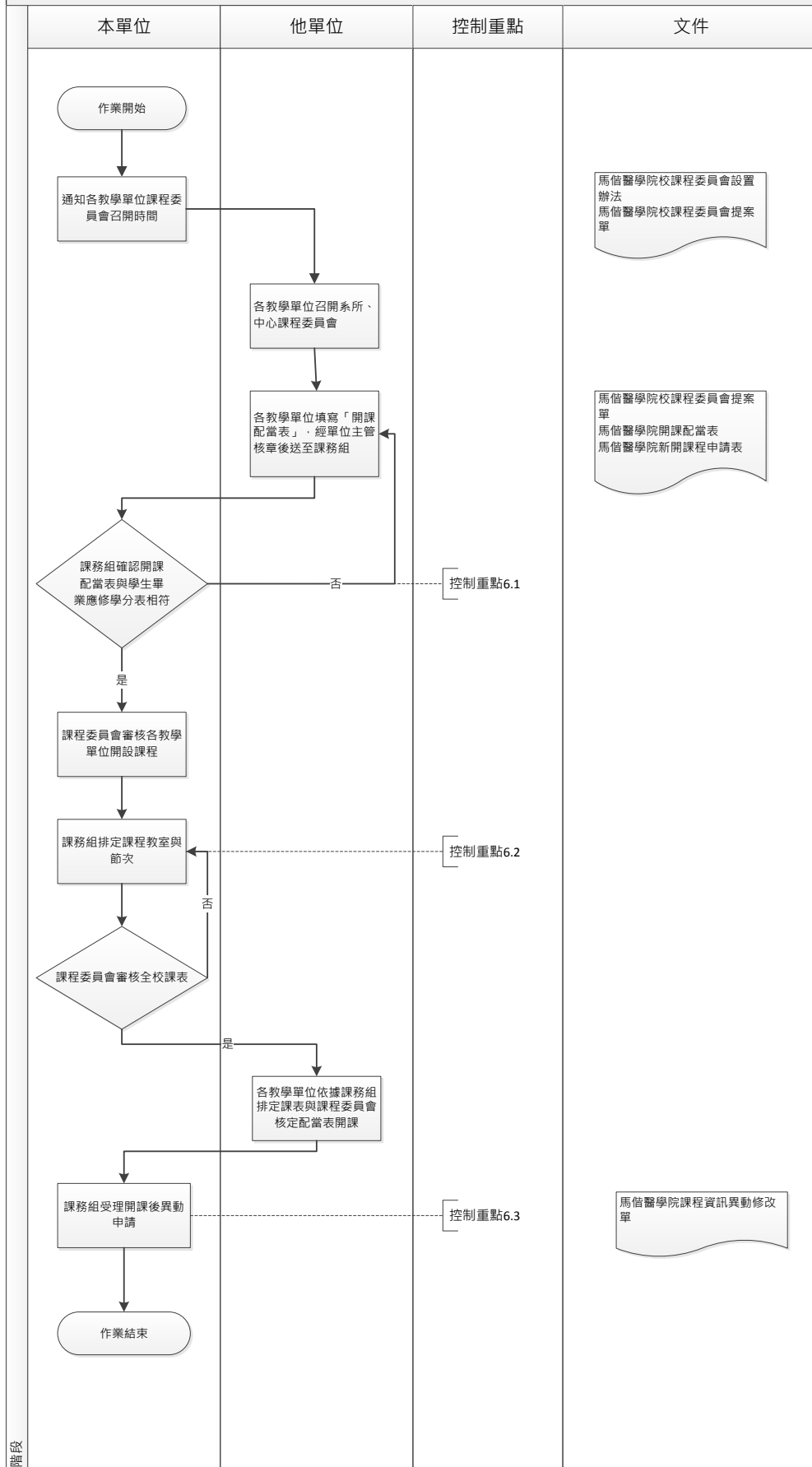
8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院校課程委員會提案單(F-A1102-005)

8.2 馬偕醫學院開課配當表(F-A1102-001)

8.3 馬偕醫學院新開課程申請表(F-A1102-014)

8.4 馬偕醫學院課程資訊異動修改單(F-A1102-006)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-002	版次1.3		
文件名稱	學生選課作業					
制定單位	教務處課務組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	101.10.05	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	王鈺婷	
				核定	卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.2	102.10.23	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	黃素霞	
				審核	李沛群	
				核定	卓文隆	
1.3	103.10.30	1.更改承辦人 2.部分內容修正	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.4	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	董毓柱	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：教務處課務組為使學生順利修讀必選修課程，並確實掌握學生選課狀況，特訂定本程序。
- 2 範圍：本作業適用於本校學生。
- 3 定義：
 - 3.1 初選：由學生登入選課系統選課，無限制選課人數，選課人數超過課程設定之人數上限時，以系統抽籤方式決定之。
 - 3.2 加退選：初選後由學生登入選課系統調整選課，須符合選課人數限制之條件。
 - 3.3 特殊原因加退選：加退選後，因課程停開、開課單位課程時間異動造成衝堂、延修生、應屆畢業生及醫學系四年級以上未修畢通識課程，或因故經系所主管及開課單位主管同意後，方得申請以書面申請人工處理之加退選程序。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：完成各階段選課程序。
 - 4.2 導師：輔導學生選課。
 - 4.3 各教學單位：輔導學生選課以及確認課務資料。
 - 4.4 課務組：承辦初選、加退選及特殊原因加退選業務。
 - 4.5 教務長：學生申請特殊原因加退之核定。
- 5 內容：
 - 5.1 學生選課作業流程圖如後附。
 - 5.2 課務組於初選前二星期公告選課須知，並於教務系統設定為初選狀態。
 - 5.2.1 選課須知包含選課日期及相關選課注意事項。
 - 5.2.2 課務組於學生初選前三天設定選課控制檔，將第一階段初選之選課日期鍵入教務系統。
 - 5.2.3 初選期間不以各課程因人數上限限制選課，因此學生可視個人需求選取課程。
 - 5.3 學生由電腦進入選課系統進行初選。
 - 5.3.1 為分散選課系統之網路流量，與優先別選課，因此每學年度第一學期之初選，舊生可於初選開放第一天先行選課，新生則於隔天開始開放選課。
 - 5.4 初選結束後，課務組由教務系統審核初選選修課程人數是否超出上限，若超出人數

上限之課程，學生須進行抽籤。

- 5.5 課務組於初選結束後，於學生抽籤前一天將教務系統設為抽籤狀態及選課日期，並公告須抽籤之課程及抽籤日期。
- 5.6 學生登入學校個人 Portal 查詢須參加抽籤之課程並進行抽籤，若未執行電腦抽籤之學生，視同放棄選修該科目。
- 5.7 課務組於學生電腦抽籤結束後，於教務系統之選課抽籤設定檔中，將未選上課程之學生刪除，並於加退選前三天將加退選狀態鍵入，設定加退選之選課日期及加退選規則。
 - 5.7.1 加退選各課程應檢查人數上限，因此須設定檢查修課人數上限。
- 5.8 學生由電腦進入選課系統進行加退選。
 - 5.8.1 學生進行加退選課程時，只能加選人數未達開課時設定之人數上限課程，退選則無限制。
- 5.9 加退選結束後，刪除未達修課規定之課程，以及公告停開之課程。
 - 5.9.1 若未達開課單位規定之修課人數下限標準者，將不予開班。
- 5.10 學生可因課程停開、開課單位課程時間異動造成衝堂、延修生、應屆畢業生及醫學系四年級以上未修畢通識課程，或因故經系所主管及開課單位主管同意後，申請特殊原因加退選。
- 5.11 學生申請特殊原因加退選，需經過任課老師同意及各自系所之導師及系所主管初審後，方可申請。
- 5.12 學生特殊原因加退選若非各自系所所開設之課程時，需經開課單位課程承辦人確認及主管審核。
- 5.13 學生完成各系所初核及開課單位審核，須送教務處課務組及教務長核定後，始完成特殊原因加退選程序。
- 5.14 將學生申請特殊原因加退選之課程鍵入教務系統後，列印學生選課確認單，以班為單位，給予全班選課確認單。
- 5.15 學生收到選課確認單確認課程無誤後簽名，並送交系所承辦人統一收齊經系所主管簽名。

5.16 由系所承辦人統一交回學生選課確認單。

5.16.1 學生若對選課確認單有疑慮，可直接持選課確認單至課務組做
認。

5.17 因特殊情況經申請核可減修學分者，請各系所輔導學生填寫「馬偕醫學院學生減修學分申請表」經導師及系主任簽章後送至教務處課務組辦理。

6 控制重點：

6.1 課務組審核初選選修課程人數應確認是否超出各課程設定之人數上限。

6.2 課務組審核學生特殊原因加退選時應確認其資格是否符合選課辦法之規定。

6.3 課務組應確認已將核定通過特殊原因加退選申請之學生其加/退選課程鍵入教務系統。

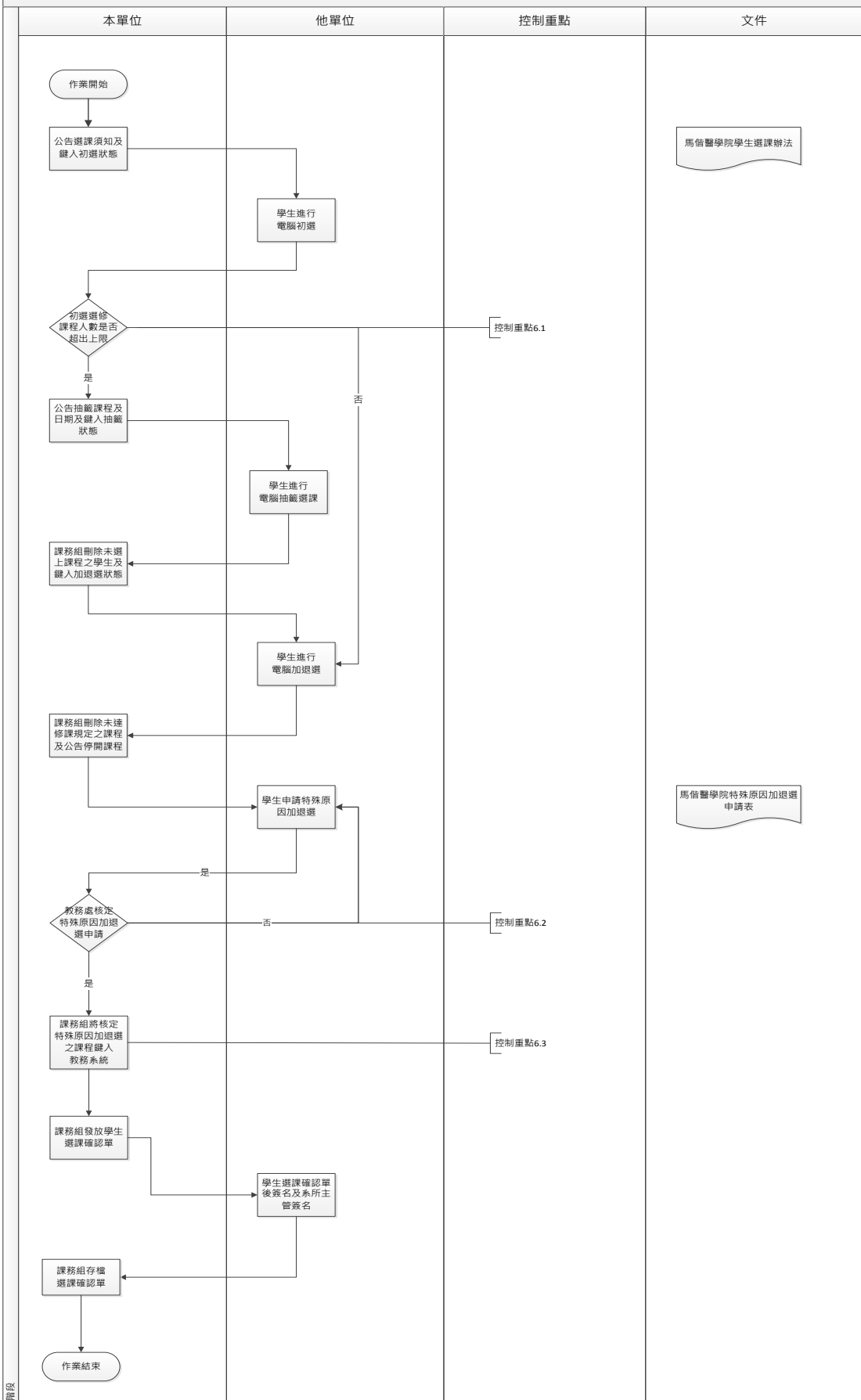
7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院學生選課辦法([W-A1102-002](#))

8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院特殊原因加退選申請表([F-A1102-002](#))

8.2 馬偕醫學院學生減修學分申請表([F-A1102-007](#))



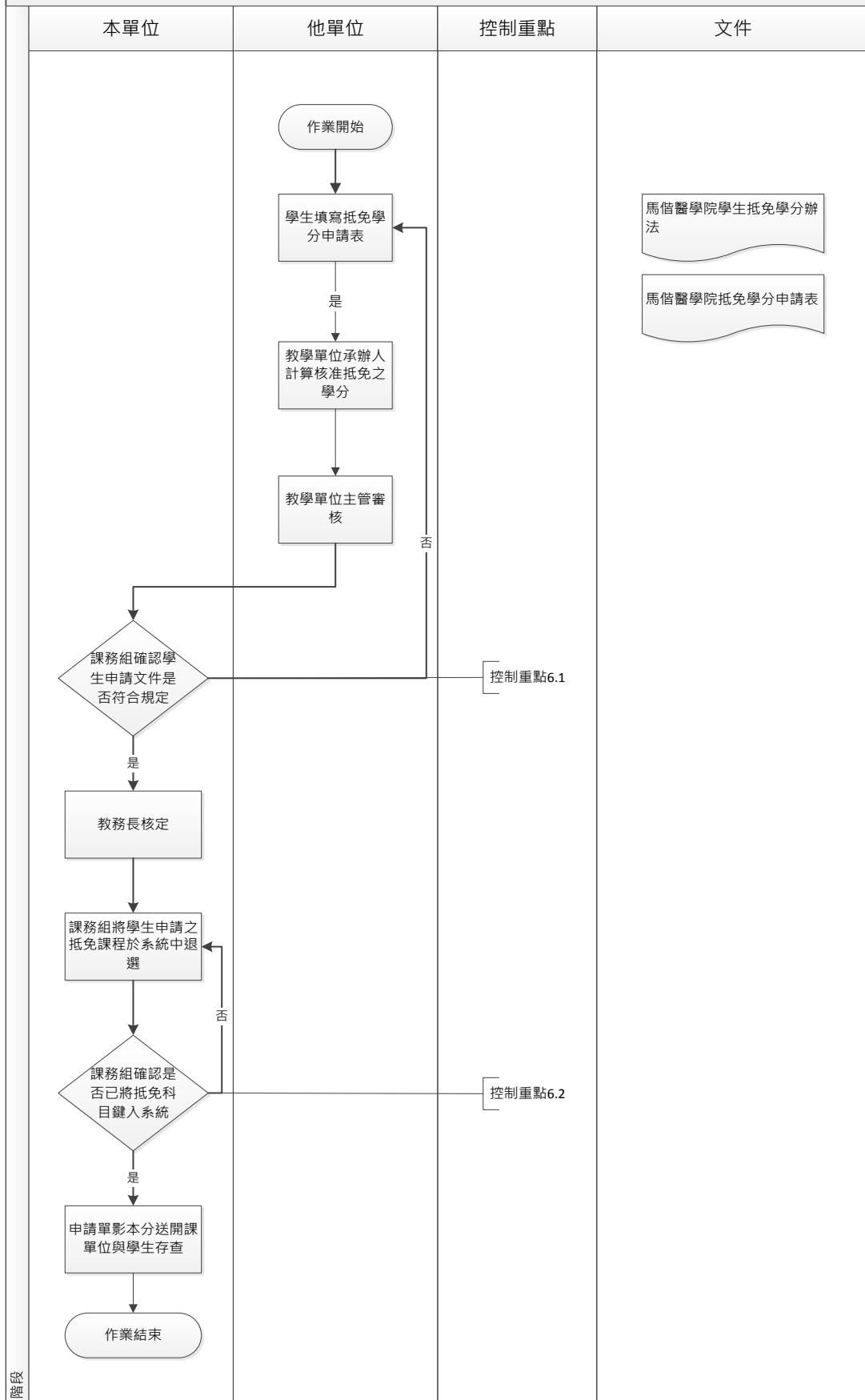
文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-003	版次1.2	
文件名稱	學生抵免學分作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.05	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 湯凱晴	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 王鈺婷	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 湯凱晴	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.2	103.10.30	1.修改承辦人 2.修訂內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 王鈺婷	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.3	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 董毓柱	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處課務組訂定學分抵免作業程序，使符合抵免規定之學生得完成學分抵免申請，據以取得畢業學分數。
- 2 範圍：凡本校申請抵免之學生均適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 抵免科目：本校學生曾在國內大學校院或符合教育部採認規定之國外大學修習及格之科目。
 - 3.2 免修科目：學生於入學前通過本校規定之校外英文能力測驗，可檢具相關證明申請免修「英文(一)」、「英文(二)」課程，但仍須修讀本校開設之其他通識課程，以達到修習通識畢業學分之要求。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：得提出學分抵免申請，限於學生入學年第一學期辦理。
 - 4.2 各教學單位：各系所、中心審核及確認申請資料。
 - 4.3 課務組：承辦新生抵免課程及學分業務。
 - 4.4 教務長：學生抵免課程及學分之核定。
- 5 內容：
 - 5.1 學生抵免學分作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生應填寫「馬偕醫學院抵免學分申請表」，並持修習科目及格證明文件向各教學單位提出申請。
 - 5.2.1 學生應按規定於學分抵免辦理截止日前辦理免修或學分抵免。
 - 5.2.2 申請抵免學分以一次為限，已抵免及免修或超過申請期限均不得再提出申請抵免。
 - 5.3 學生填寫申請單後，由各教學單位開課老師進行初審。
 - 5.3.1 學生申請各系所必選修課程，由開課老師依據學生提供之修習科目之授課內容和及格證明文件等，檢核是否認定可抵免之課程學分。
 - 5.3.2 學生申請抵免通識課程，須經全人教育中心審核抵免之通識領域。
 - 5.4 系所主管依據開課老師初審之意見，審核是否同意學生抵免系所必選修學分。
 - 5.5 教學單位辦理學生抵免作業之承辦人，核算學生核准抵免之總學分。

- 5.6 各教學單位主管審核學生申請之抵免學分。
 - 5.7 課務組複核學生抵免之課程科目、學分以及核算學生核准抵免之總學分。
 - 5.8 教務長核定學生之抵免申請。
 - 5.9 課務組於教務長核定後，將學生申請之抵免課程於教務系統中退選，以及設定為抵免或免修。
 - 5.10 課務組於完成學生抵免學分程序後，將申請單影本分送開課單位與學生存查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 課務組應確認學生申請之抵免/免修科目與成績皆符合抵免學分辦法所列之科目與標準。
 - 6.2 課務組應確認經教務長核定之抵免/免修科目已鍵入教務系統。
- 7 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院學生抵免學分辦法([W-A1102-003](#))
- 8 相關表單：
 - 8.1 馬偕醫學院抵免學分申請表([F-A1102-003](#))

學生抵免學分作業流程圖

版本1.2



圖說

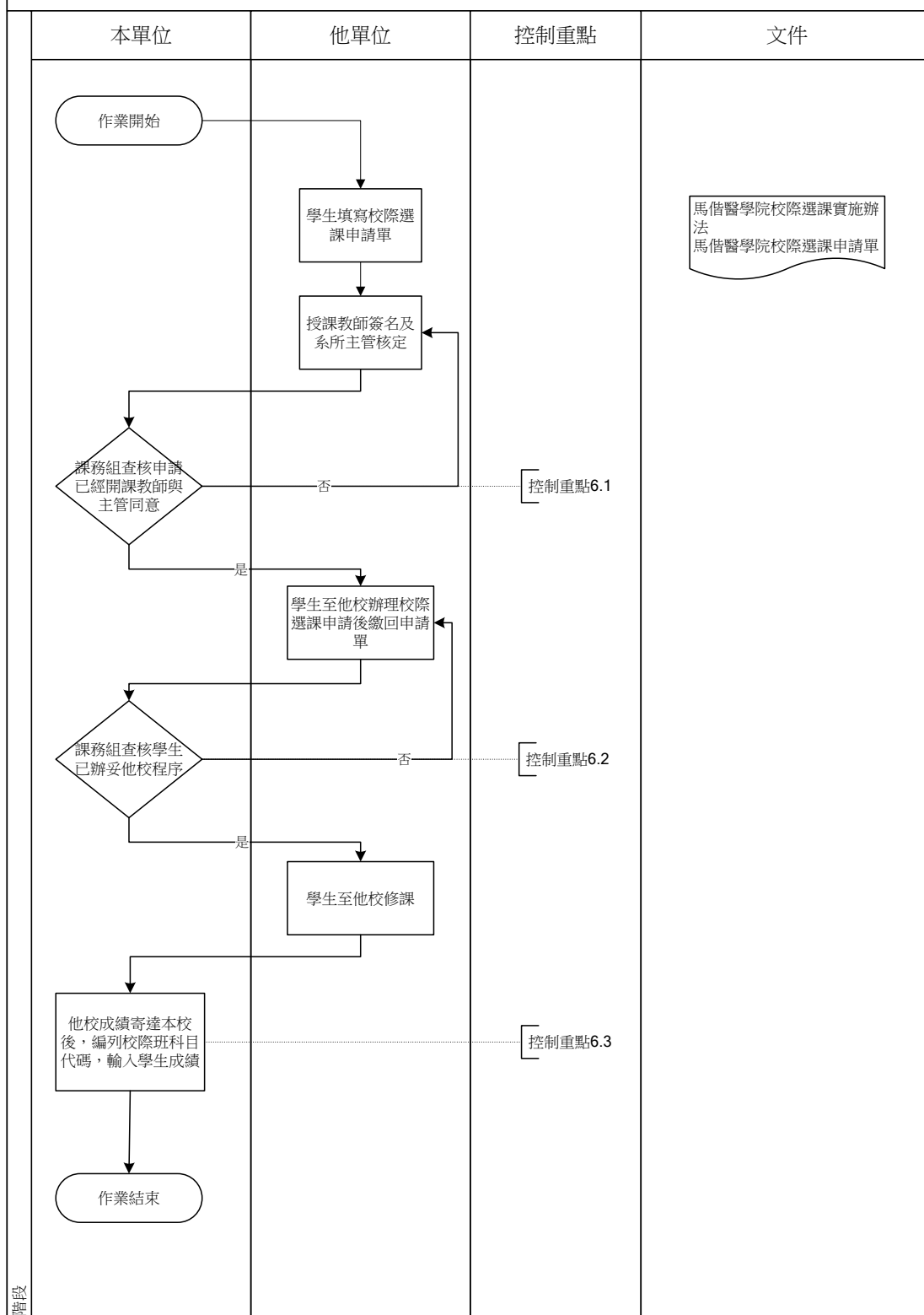
文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-004	版次1.3	
文件名稱	學生校際選課作業程序				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.05	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴
				審核	王鈺婷
				核定	卓文隆
1.1	102.06.01	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.10.30	1.更換承辦人 2.變更風險評估	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.3	104.05.15	1.修訂內容與 流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.4	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	董毓柱
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校為促進校際合作，充分利用師資與設備，便利學生修讀他校開設之課程，教務處課務組特訂定此作業程序。
- 2 範圍：本作業適用於學士班、碩士班等學制之學生。
- 3 定義：
 - 3.1 校際選課：學生修讀他校開設之課程。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：提出申請。
 - 4.2 開課教師：審核學生所欲修習之他校課程學術乘載度與本校課程是否相當。
 - 4.3 各教學單位：審核及確認申請資料。
 - 4.4 課務組：承辦校際選課業務。
 - 4.5 他校：審核及確認申請資料。
 - 4.6 教務長：學生申請校際選課之核定。
- 5 內容：
 - 5.1 學生校際選課作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生選修他校課程，應於該校規定選課期限內，填寫「馬偕醫學院校際選課申請單」。
 - 5.2.1 學生上網檢視本校當學期課表，確認本校未開設該課程，並自行查詢他校課表，以及至他校上課時間是否與本校修讀科目時間衝堂。
 - 5.2.2 學生須完整填寫基本資料以及擬申請修讀他校之課程資料。
 - 5.3 學生申請單填寫後，送呈本校開課老師與開課單位主管簽核。
 - 5.4 校內原開課單位須確認學生申請之課程是否為所屬單位之課程。
 - 5.4.1 若學生欲修讀之他校課程為所屬之系所必修課程，須確認是否列計畢業學分。
 - 5.4.2 若學生欲修讀之他校課程為通識課程，須由全人教育中心確認是否列計通識領域學分。
 - 5.5 課務組依據「馬偕醫學院校際選課實施辦法」簽辦，並經教務長核定後，始得至他校上課。
 - 5.6 學生持申請單至他校辦理審核及繳費蓋章之選課手續。

- 5.7 學生完成他校校際選課審核及繳費後後，應將申請單交回本校課務組，始完成申請作業程序。
- 5.8 他校成績寄達本校後，課務組編列校際班科目代碼，並輸入成績。
- 6 控制重點：
- 6.1 學生申請資料填寫完整且經開課教師與開課單位主管同意至他校修課。
- 6.2 校際選課申請單已完成他校課務單位核章流程。
- 6.3 學生校際選課成績確實鍵入教務系統。
- 7 相關文件：
- 7.1 馬偕醫學院校際選課實施辦法([W-A1102-004](#))
- 8 相關表單：
- 8.1 馬偕醫學院校際選課申請單([F-A1102-004](#))

學生校際選課作業流程圖

版本1.3



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-005	版次1.3	
文件名稱	英文能力鑑定審查作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.05	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 湯凱晴	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 王鈺婷	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 湯凱晴	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.2	103.10.30	1.更換承辦人 2.修訂本作業 程序適用範圍 與部分文字語 意	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 王鈺婷	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.3	104.08.10	1.修訂內容 2.修改表單	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 王鈺婷	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.4	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 董毓柱	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為提升本校學生英文能力，故規範學生於修業期限內，須達到規定之校外英文檢測鑑定標準或完成校內規定之配套措施，方具畢業資格。教務處課務組特訂此程序進行英文能力鑑定審查作業。
- 2 範圍：本作業適用於本校日間部學士班學生。
- 3 定義：
 - 3.1 英文能力鑑定：本校規定之校外機構舉辦之英文能力檢測。
 - 3.2 進階英語課程：於入學二年內未通過校外英文能力檢測者，需修習並通過本校進階英語課程，方具畢業資格。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：提出申請英文能力鑑定。
 - 4.2 各教學單位：初審學生申請英文能力鑑定是否符合規定。
 - 4.3 教務處：承辦英文能力鑑定審查業務。
 - 4.4 會計室：經費審查。
 - 4.5 課務組長：核定學生申請英文能力鑑定。
- 5 內容：
 - 5.1 英文能力鑑定審查作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生入學後，須於第二學年第二學期結束前，持參加校外機構舉辦之英文能力檢測成績單填寫「學生英語能力鑑定審查表」。
 - 5.2.1 學生於本校就學期間，通過校外機構舉辦之英文能力檢測者，予以補助報名費。
 - 5.2.2 補助報名費金額以全民英檢中級初試及複試報名費各以一次為上限。
 - 5.3 填妥審查表後，經由各系所業務承辦人初審，送交至課務組。
 - 5.4 課務組確認學生檢附之成績單或合格證書是否正確。
 - 5.5 課務組承辦人將學生申請之表單，送課務組長核章。
 - 5.6 申請補助報名費之學生，需繳交學生本人之銀行存摺影印本及領款憑據。
 - 5.7 課務組確認學生檢附之銀行存摺影印本及領款憑據是否正確。
 - 5.8 課務組至預算會計系統中申請學生補助通過英文語文能力鑑定報名費。
 - 5.9 課務組將學生申請之「學生語文能力鑑定審查表」存檔備查。

5.10 已參加校外機構舉辦之英文能力檢測，未達檢測鑑定標準或未能於規定期限內提交證明者，需修習本校開設之「進階英語課程」並且通過測驗，始符合英文鑑定畢業門檻。

6 控制重點：

6.1 課務組確認學生檢附之成績單或合格證書，是否符合本校規定。

6.2 課務組檢查學生檢附之銀行存摺影印本及領款憑據，是否齊全。

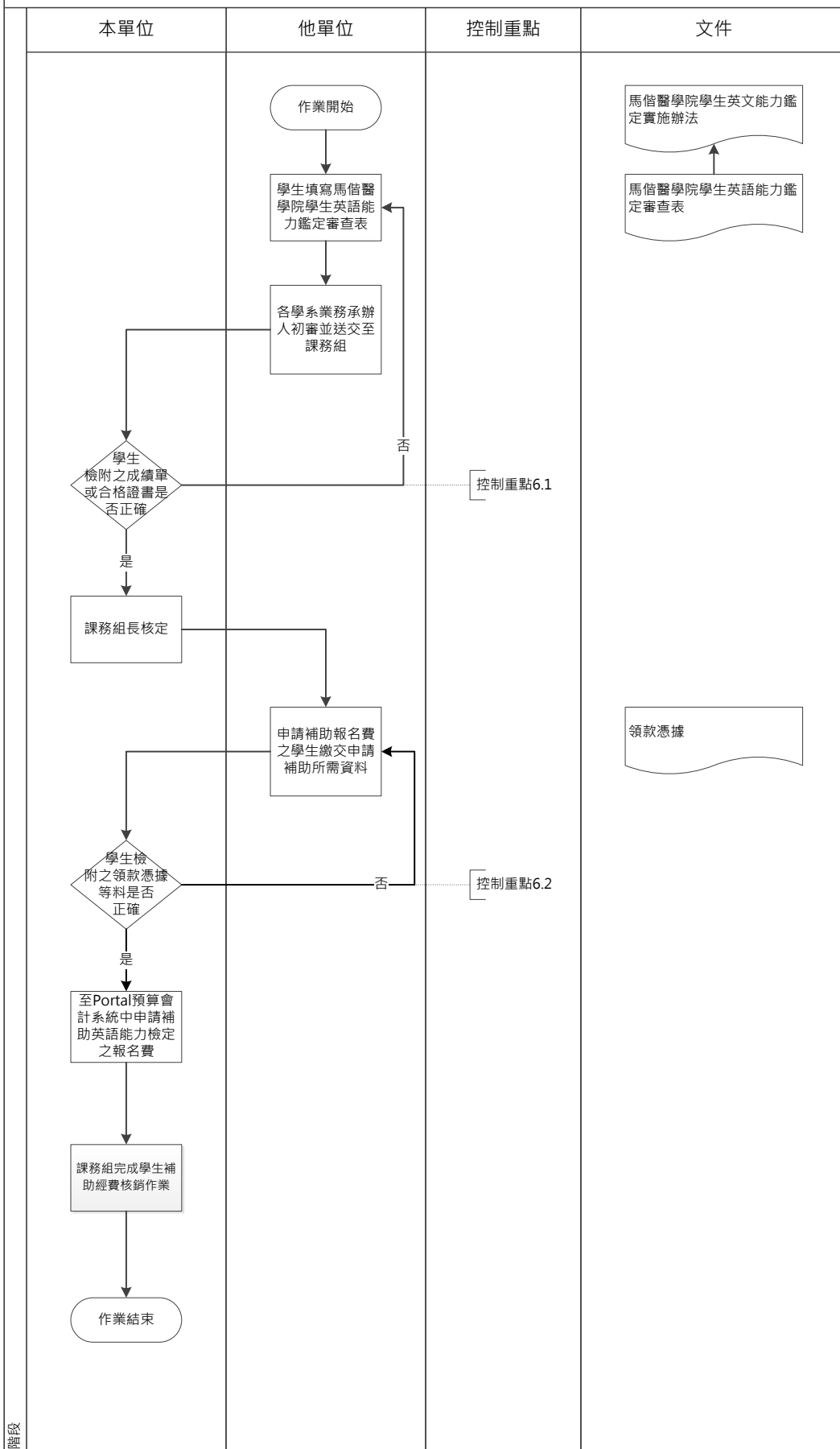
7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院學生英文能力鑑定實施辦法(W-A1102-005)

8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院學生英語能力鑑定審查表(F-A1102-012)

8.2 領款憑據(准用會計室表單)(F-A2400-016)



圖章

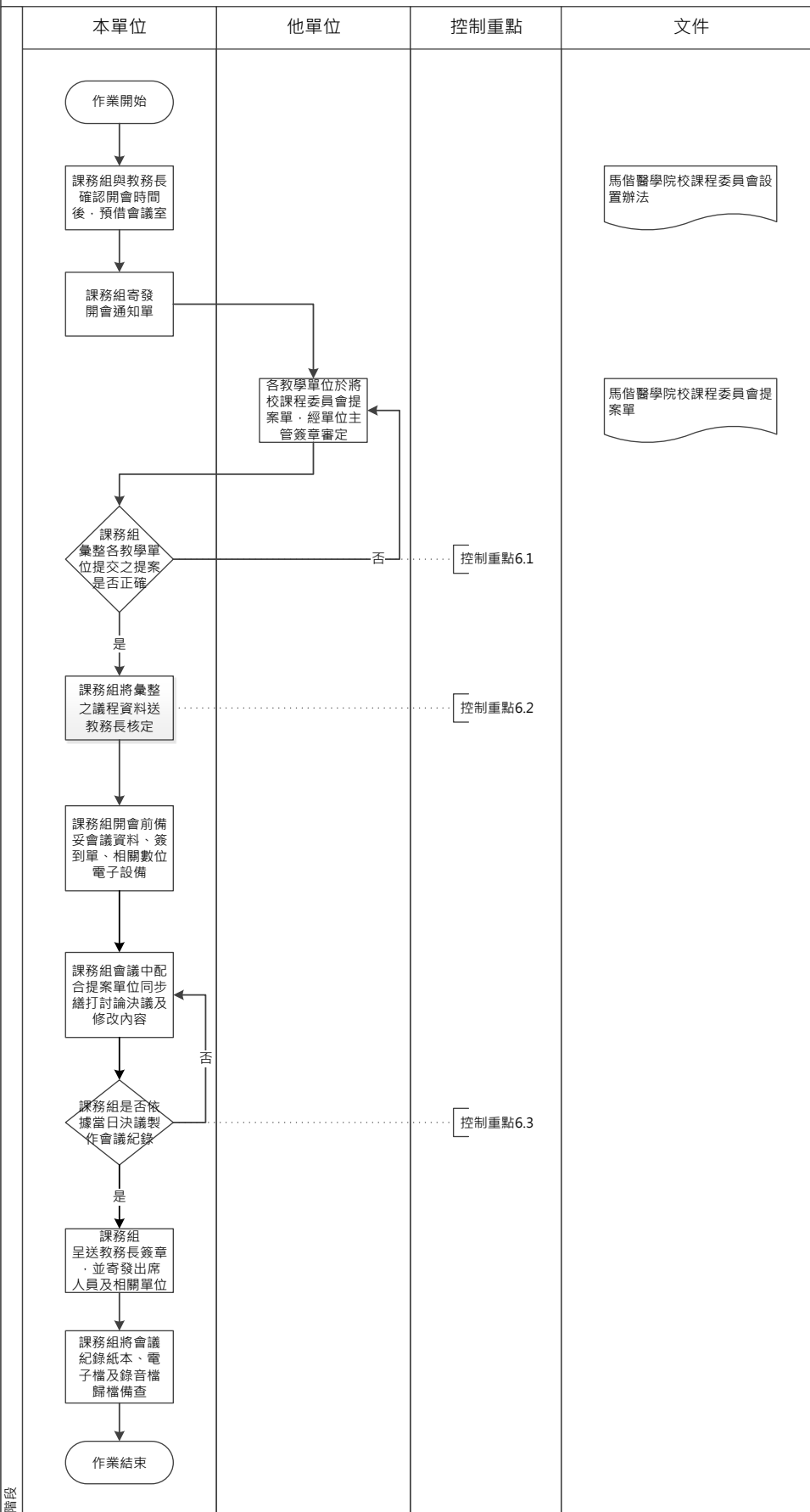
文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-007	版次1.3	
文件名稱	課程委員會召開作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.05	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.05.30	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.3	103.10.30	1.更換承辦人 2.修正風險評估 3.變更名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.4	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為規劃、審議各系所專業必、選修課程及全校通識課程相關事宜。
- 2 範圍：
 - 2.1 審議本校通識科目規劃及重大修正案，以及各系所課程規劃與課程內容（含必、選修科目）。
 - 2.2 審議各系所學位學程、學分學程之開設或修訂。
 - 2.3 審議本校遠距教學課程教學計畫。
 - 2.4 研訂本校課程相關規章。
 - 2.5 審議其他與本校課程相關重要事項。
- 3 定義：
 - 3.1 會議主席：由教務長擔任之。
 - 3.2 出席人員：學務長、心理諮商中心主任、各教學單位主管、各教學單位課程委員會代表一人、校外學者二人、各系所學生代表各一人。
 - 3.3 列席人員：提案單位與相關單位人員。
 - 3.4 工作人員：教務處職員。
- 4 權責：
 - 4.1 課務組：承辦召開會議相關業務。
 - 4.2 教務長：召開並主持會議。
 - 4.3 各教學單位：提送校課程委員會提案。
 - 4.4 出席人員：審議課程相關事項。
 - 4.5 列席人員：針對相關提案作說明。
- 5 內容：
 - 5.1 課程委員會召開流程圖如後附。
 - 5.2 確認開會地點後，寄發開會通知單。
 - 5.3 各教學單位須於規定時間內，將提案內容紙本及電子檔經單位主管簽章審定後，送交至教務處。
 - 5.4 課務組彙整各教學單位提交之提案。
 - 5.5 教務長核定課程委員會議程。

- 5.6 課務組於開會前備妥紙本會議資料、簽到單，以及相關數位電子設備。
- 5.7 課務組於開會中，配合提案單位同步繕打討論決議及修改內容。
- 5.8 課務組依據當日決議製作會議紀錄。
 - 5.8.1 可依現場記錄或事後聆聽錄音以充分掌握會議重點內容並據實記錄。
 - 5.8.2 若提案決議為「照案通過」則無須修正議程附件。
 - 5.8.3 若提案決議為「修正後通過」或主席裁示、或經投票表決通過，則按修正意見記錄，並確認議程附件是否有須改之必要，由原提案單位或依據決議修正之。
- 5.9 會議紀錄完成後，呈送教務長簽章，教務長核示後，寄發予出席人員及相關單位。
- 5.10 課務組將會議紀錄紙本、電子檔及錄音檔歸檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 各教學單位提出之校課程委員會提案，是否經單位主管簽章審定。
 - 6.2 課程委員會議程應經教務長核定。
 - 6.3 課務組是否依據當日決議製作會議紀錄。
- 7 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院校課程委員會設置辦法([W-A1102-006](#))
- 8 相關表單：
 - 8.1 馬偕醫學院校課程委員會提案單([F-A1102-005](#))

課程委員會召開作業

版本1.3

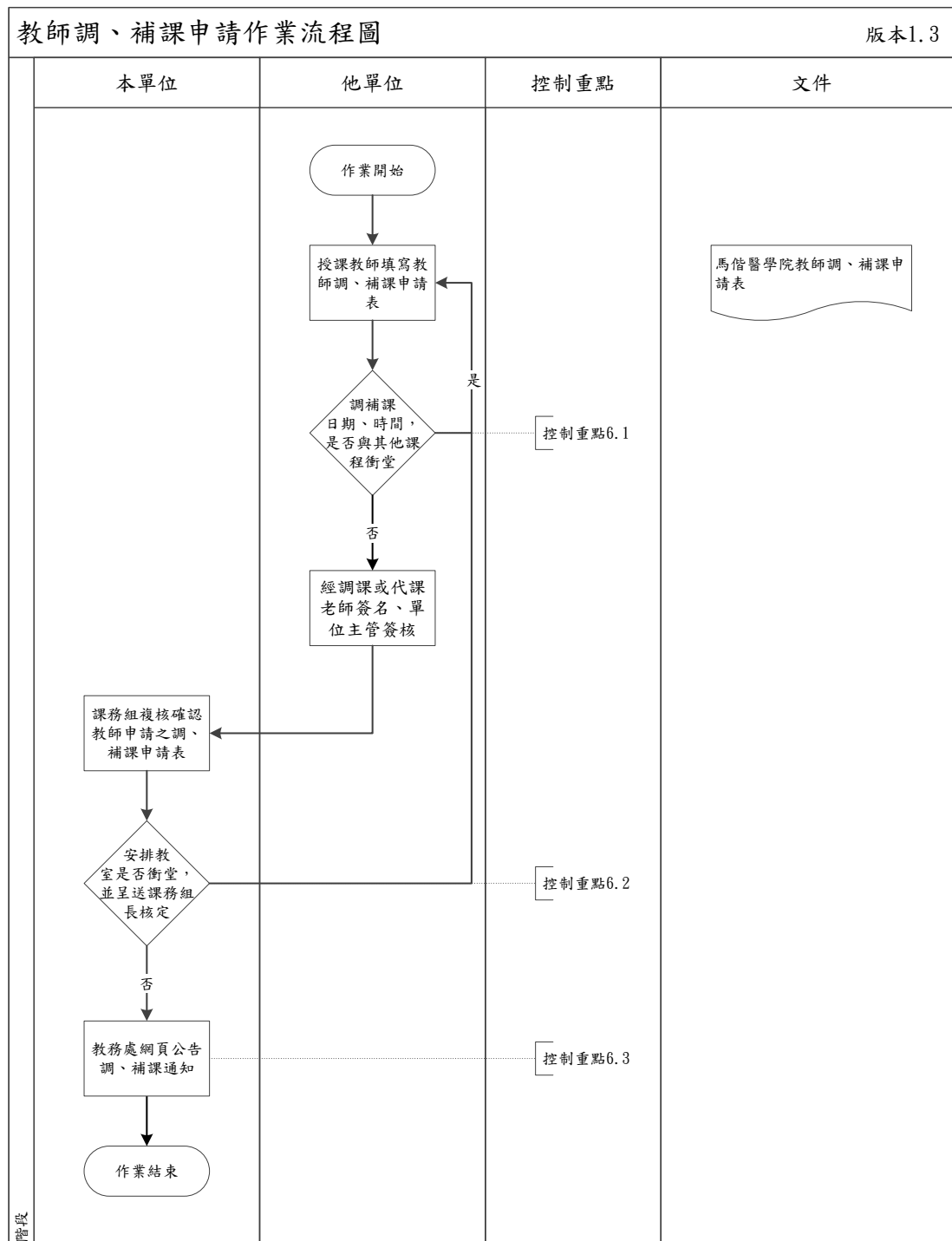


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-008	版次1.3		
文件名稱	教師調、補課申請作業					
制定單位	教務處課務組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	101.10.05	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	王鈺婷	
				核定	卓文隆	
1.1	102.06.01	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.2	102.10.24	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	黃素霞	
				審核	李沛群	
				核定	卓文隆	
1.2	103.10.30	更換承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.3	104.08.10	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.4	105.07.01	1. 更換承辦人 2. 更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	董毓柱	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為積極維護學生受教之權益，提升課務管理，教務處課務組特訂定教師調、補課申請作業程序。
- 2 範圍：於本校任職之專、兼任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 調課：與其他課程互調上課時間。
 - 3.2 補課：於原訂上課時段因故未能進行者，應行補課。
- 4 權責：
 - 4.1 授課教師：填寫教師調、補課申請表。
 - 4.2 代課老師：代理原授課教師上課。
 - 4.3 開課單位主管：審核教師調、補課申請表。
 - 4.4 課務組：承辦教師申請調、補課業務。
 - 4.5 課務組長：核定教師調、補課之申請。
- 5 內容：
 - 5.1 教師調、補課申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 授課教師於學期間調課或補課，應填寫「教師調、補課申請表」，並附其相關文件。
 - 5.3 授課教師欲申請調、補課，應先行確認調補課日期、時間，是否與其他課程衝堂。
 - 5.4 申請表填寫後須經調課或代課老師簽名、開課單位主管簽核後，將申請單交至課務組。
 - 5.5 課務組複核確認教師申請之調、補課申請表是否無誤。
 - 5.6 課務組承辦人安排上課教室，並呈送課務組長核定。
 - 5.7 課務組於教務處網頁公告調、補課通知。
- 6 控制重點：
 - 6.1 授課教師申請調補課日期、時間及地點，是否與其他課程衝堂。
 - 6.2 課務組安排教室是否與其他系所課程衝堂。
 - 6.3 課務組是否於教務處網頁公告調、補課通知學生。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院教師調、補課申請表(F-A1102-015)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-009	版次1.2	
文件名稱	學生停修課程作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.30	更換承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	104.05.21	修正流程圖錯字	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	104.08.10	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.3	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

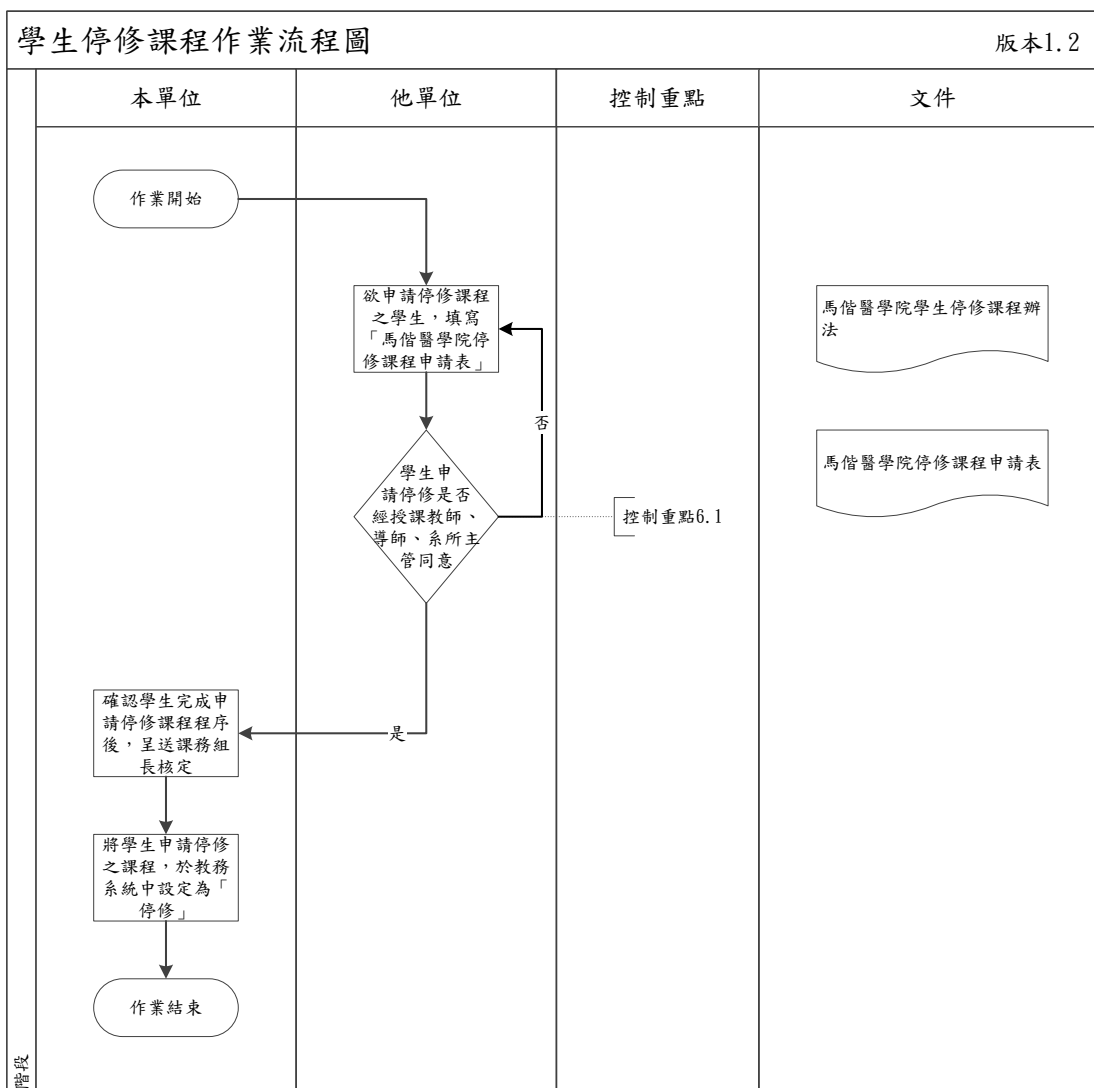
- 1 目的：教務處課務組為顧及學生於學期中因特殊情形，致當學期部分課程無法繼續修習，特訂定學生停修課程作業程序。
- 2 範圍：本作業適用於本校學生。
- 3 定義：
 - 3.1 停修：學生於學期中因特殊情形，致當學期部分課程無法繼續修習。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：提出申請停修課程。
 - 4.2 授課老師：是否同意學生申請停修課程。
 - 4.3 導師：了解學生停修課程之動機。
 - 4.4 各教學單位主管：審核學生申請停修課程。
 - 4.5 課務組：承辦學生申請停修課程業務。
 - 4.6 課務組長：審核學生申請停修課程。
- 5 內容：
 - 5.1 學生停修課程作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生可於當學期期末考試前二週申請停修課程，並填寫「馬偕醫學院停修課程申請表」。
 - 5.2.1 申請停修課程一學期以一科為限，因傷病或特殊事由(均須檢附相關證明)經專案核定者，得不適用前項規定。
 - 5.2.2 停修課程後，當學期修習學分仍應符合最低應修學分數及科目數之規定。
 - 5.3 學生申請停修須經授課老師、導師、系所主管同意後，送交課務組。
 - 5.4 課務組承辦人確認學生完成申請停修課程程序後，呈送課務組長核定。
 - 5.5 課務組將學生申請停修之課程，於教務系統中設定為「停修」。
 - 5.5.1 停修之課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，並於成績欄註明「W」(withdraw)。
 - 5.5.2 停修課程之學分數不計入學期及歷年修習學分總數計算。
- 6 控制重點：
 - 6.1 學生申請停修是否經授課老師、導師、系所主管同意。

7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院學生停修課程辦法(W-A1102-007)

8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院停修課程申請表(F-A1102-013)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-010	版次1.3	
文件名稱	學生申請重補修課程作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.02.28	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.04.25	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.3	103.10.30	1.更換承辦人 2.修訂權責與控制重點	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.4	105.07.01	更換承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓註	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處課務組為協助學生重補修課業需求，辦理重補修開班事宜，使學生完成重補修課業，特定訂此作業程序。
- 2 範圍：
 - 2.1 必修科目不及格須重修者。
 - 2.2 轉系生、轉學生及提高編級學生，於轉入或提高編級當學年結束時，仍須重、補修之科目。
 - 2.3 應屆畢（結）業生需重修或補修後，始可畢（結）業者。
 - 2.4 修習輔系或雙主修學位者。
- 3 定義：
 - 3.1 重修：必修科目不及格。
 - 3.2 補修：未修習過之必選修課程。
- 4 權責：
 - 4.1 學生：提出申請重補修。
 - 4.2 各學系主任：審核學生申請重補修。
 - 4.3 註冊組：審核學生成績是否符合報名重補修課程。
 - 4.4 課務組：承辦學生申請重補修相關業務。
 - 4.5 出納組：學分費收費窗口。
- 5 內容：
 - 5.1 學生申請重補修課程作業流程圖如後附。
 - 5.2 課務組於每學年度第二學期期末考試前二週公告申請開班相關事宜。
 - 5.2.1 重補修開班開課於每學年度暑期開設為原則。
 - 5.2.2 另因特殊需求，得經專案簽准後於每學期中辦理重補修班。
 - 5.3 由開課系所填寫「馬偕醫學院重補修班開班申請表」（附授課進度表）提出申請。
 - 5.3.1 每科目開班人數以八人為原則。
 - 5.3.2 惟報名人數已達三人以上，且學生願補足八人之學分學雜費費，得以開班。
 - 5.4 課務組公告「重補修班開課公告」，供學生查詢選課。
 - 5.5 學生申請重補修須填寫「馬偕醫學院重補修報名表」，並經學系主任同意後，始得

報名。

5.5.1 學生修讀本校重補修班，選課最多不得超過九學分，以及修讀之各科目時間不得衝堂。

5.6 學系主任同意報名重補修班後，送交註冊組複核成績是否符合報名重補修班資格。

5.7 送交課務組彙整，並呈送教務長核定。

5.7.1 教務長核定後，學生持重補修班報名表至出納組繳交學分費，並交回課務組，始完成報名程序。

5.8 課務組將重補修課程依開課學期開設至教務系統，並將修課學生鍵入。

5.8.1 重補修課程結束後，成績及格或不及格，均登記於歷年成績表內。

6 控制重點：

6.1 系所是否填寫「馬偕醫學院重補修班開班申請表」提出申請。

6.2 課務組應確認註冊組所複核之學生申請重補修課程科目成績是否符合報名重補修班資格。

6.3 學生是否完成學分費繳交程序。

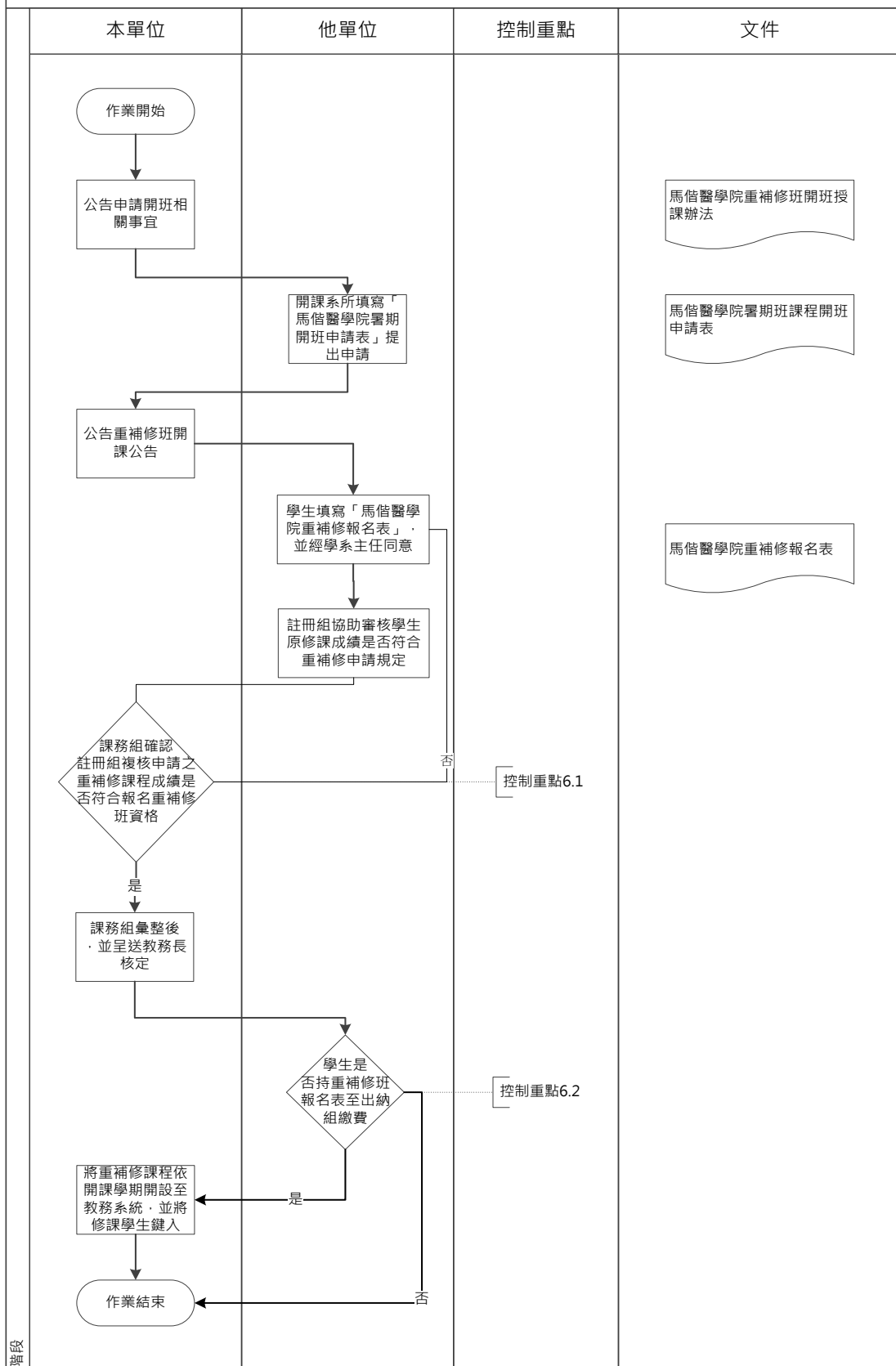
7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院重補修班開班授課辦法\(W-A1102-008\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院重補修班開班申請表\(F-A1102-008\)](#)

8.2 [馬偕醫學院重補修班報名表\(F-A1102-009\)](#)



課程組

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-011	版次1.2	
文件名稱	兼任教師鐘點費核算作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.05.30	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.10.30	1.更換承辦人 2.修正程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.3	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為支付本校兼任教師鐘點費，教務處課務組特訂定此作業流程。
- 2 範圍：本作業適用於本校授課之兼任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 兼任教師鐘點費：按「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」支給。
 - 3.2 交通津貼：依據「馬偕醫學院兼任及校外教師交通費補助實施要點」辦理。
 - 3.3 兼任教師鐘點鐘點印領清冊：由教務系統產生之報表。
 - 3.4 兼任教師薪資明細表：由人事系統產生之報表。
- 4 權責：
 - 4.1 各開課單位：計算兼任教師上課時數及鐘點費。
 - 4.2 課務組：承辦兼任教師鐘點費相關業務。
 - 4.3 人事室：製作兼任教師薪資明細表。
- 5 內容：
 - 5.1 兼任教師鐘點費核算作業流程圖如後附。
 - 5.2 課務組於每月 20 日於教務系統設定兼任教師鐘點費之月份。
 - 5.3 各開課單位應於每月 23 日前，至教務系統填報當月 20 日以前各科目之兼任教師授課時數明細，計算日期為上月 21 日至當月 20 日。
 - 5.4 各開課單位填報完成後，列印「兼任教師鐘點印領清冊」紙本經單位主管簽章審定後，並附「兼任教師鐘點印領清冊」電子檔及各科目之課程大綱，送交至教務處。
 - 5.5 課務組依各開課單位檢附之課程大綱，核算「兼任教師鐘點印領清冊」之各科目授課時數是否有誤，並呈送教務長核定。
 - 5.6 教務長核定「兼任教師鐘點印領清冊」後，將各開課單位之「兼任教師鐘點印領清冊」彙整成同一電子檔案後，連同紙本於月底前送交至人事室。
 - 5.7 人事室依課務組彙整之「兼任教師鐘點鐘點印領清冊」，製作兼任教師薪資明細表後，送至課務組簽章。
 - 5.8 課務組確認「兼任教師薪資明細表」之授課時數，呈送教務長核章後，送交至人事室進行後續付款作業。
- 6 控制重點：

- 6.1 課務組核算「兼任教師鐘點印領清冊」各科目授課時數是否有誤。
- 6.2 課務組核算「兼任教師薪資明細表」各科目授課時數是否有誤。
- 7 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院專兼任教師授課鐘點費相關規定(W-A1102-009)
 - 7.2 馬偕醫學院兼任及校外教師交通費補助實施要點(W-A1102-010)
- 8 相關表單：
 - 8.1 兼任教師鐘點鐘點印領清冊(由教務系統產生之報表)
 - 8.2 兼任教師薪資明細表(由人事系統產生之報表)

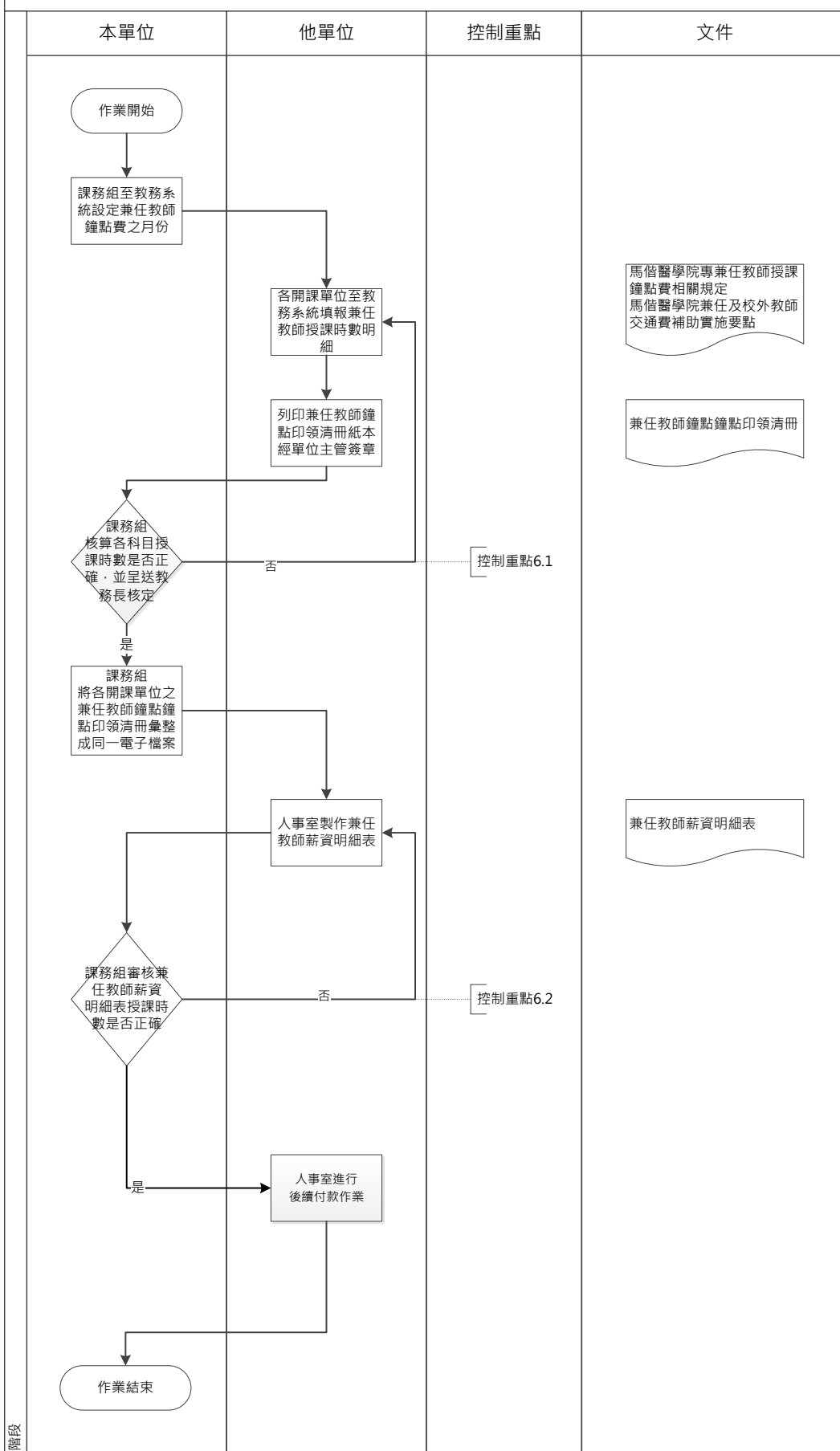
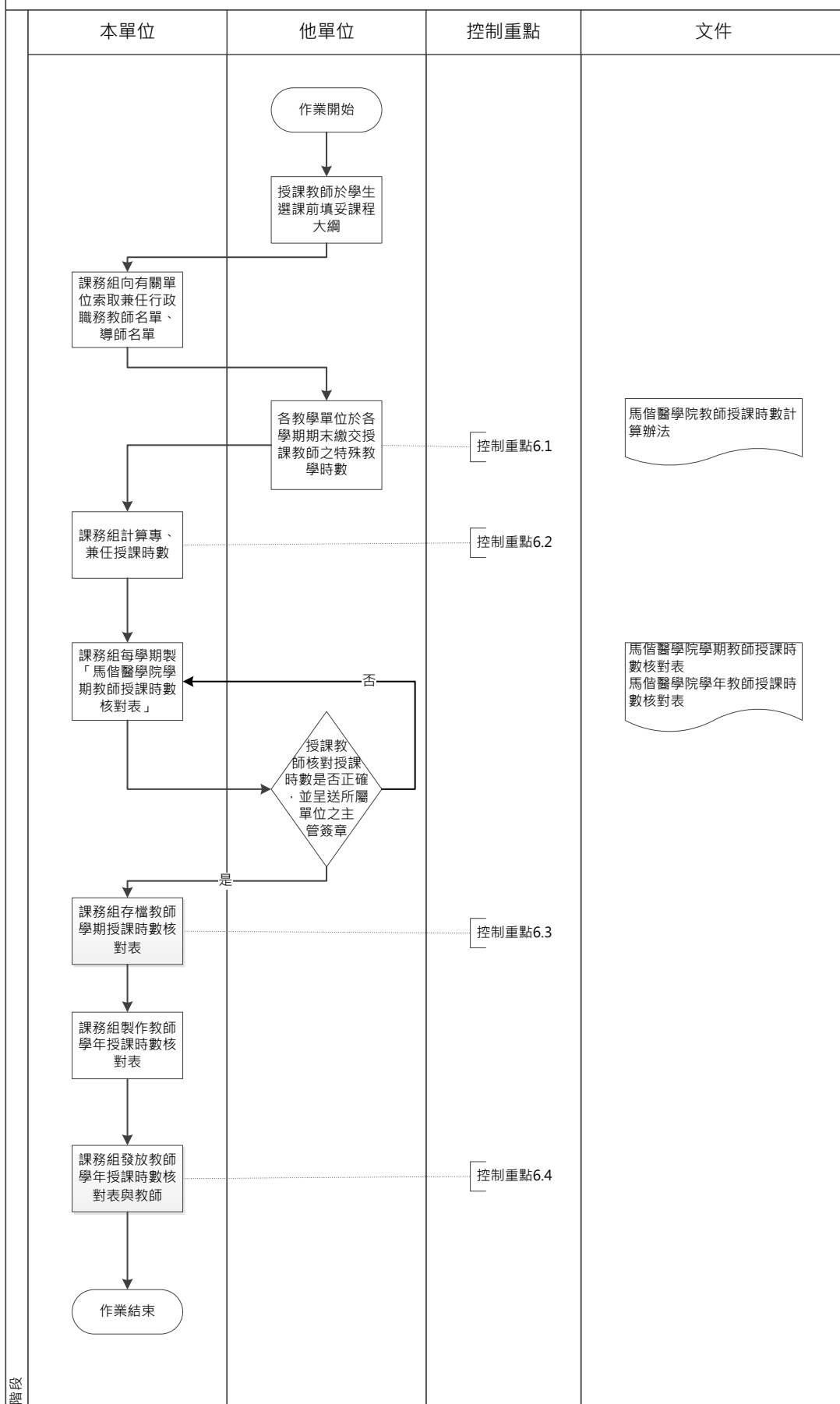


圖 6-1

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-012	版次1.4	
文件名稱	教師授課時數計算作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.01.17	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.02.28	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 李沛群	
				核定 卓文隆	
1.3	103.04.25	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 李沛群	
				核定 卓文隆	
1.4	103.10.30	1.更換承辦人 2.修訂內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.5	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為明確記錄本校專、兼任教師每學期授課時數，教務處課務組特訂定此作業流程。
- 2 範圍：每學期任教於本校之專、兼任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 授課時數：以各授課教師於每學期授課前於教務系統教學檔案填寫之課程授課進度表及實際授課時數為依據。
 - 3.2 特殊教學時數：依各教學單位訂定之特殊教學時數要點辦理。
- 4 權責：
 - 4.1 課務組：承辦教師授課時數計算業務。
 - 4.2 授課教師：核對每學期之授課時數。
 - 4.3 各教學單位主管：核定單位專、兼任教師每學期之授課時數。
- 5 內容：
 - 5.1 教師授課時數計算作業流程圖如後附。
 - 5.2 授課教師須於學生選課前填妥課程大綱，並確實填寫課程進度。
 - 5.3 各教學單位須於各學期期末繳交各教學單位授課教師之特殊教學時數。
 - 5.4 課務組於每學期期末收齊兼任行政職務之教師名單、導師名單及各教學單位授課教師之特殊教學時數後，製作「馬偕醫學院學期教師授課時數核對表」(含減授時數)。
 - 5.5 課務組發放学期教師授課時數核對表與各教學單位教師，教師核對授課時數無誤後簽章，並呈送所屬單位之主管簽章，如有錯誤，須於限期內檢附該課程授課進度表等相關資料，擲回課務組更正，逾期不受理。
 - 5.6 所屬單位之主管簽章後，須繳回課務組存檔備查。
 - 5.7 課務組依據第一與第二學期教師簽名擲回之授課時數核對表製作教師學年授課時數核對表，並發放與教師自行留存，不另補發。
- 6 控制重點：
 - 6.1 各教學單位所報之特殊教學時數合於所屬單位特殊教學時數計算要點或本校教室授課時數計算辦法規範。

- 6.2 課務組應依「馬偕醫學院教師授課時數計算辦法」計算時數，如：實習、實驗課程時數是否減半、兼任行政職務減授時數是否列計、各教學單位特殊教學時數是否列計。
 - 6.3 課務組應確實存檔各學期教師授課時數核對表。
 - 6.4 課務組確實發放学年教師授課時數核對表與各授課教師，所列時數應與學期授課時數核對表相符。
- 7 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院教師授課時數計算辦法(W-A1102-011)
 - 8 相關表單：
 - 8.1 馬偕醫學院學期教師授課時數核對表(電腦產出表單)(F-A1102-010)
 - 8.2 馬偕醫學院學年教師授課時數核對表(電腦產出表單)(F-A1102-011)

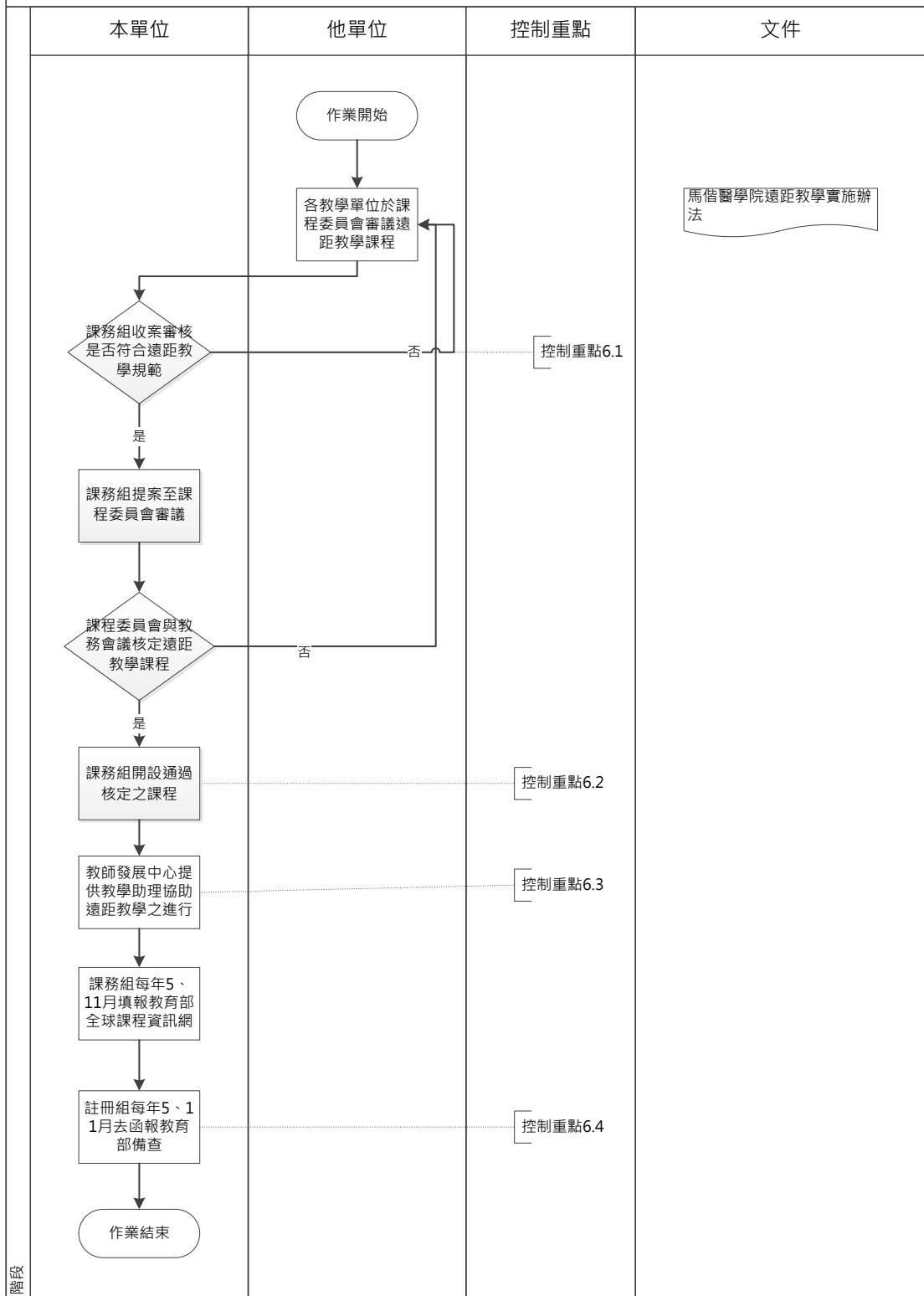


圖說

文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-013	版次1.1	
文件名稱	遠距教學課程作業				
制定單位	教務處課務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 馮一凡	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.30	1.更換承辦人 2.修正內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王鈺婷	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	105.07.01	1.更換承辦人 2.更換審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 董毓柱	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為使本校遠距教學課程進行順利，特訂定此程序。
- 2 範圍：凡本校開設之遠距教學課程皆適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 遠距教學：師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。
 - 3.2 電腦網路教學：在學習管理系統上進行教學，學習管理系統上所執行之內容必須符合本校教學標準，其中學習管理系統應具備教學系統、教學實施及教材製作等功能。
 - 3.3 遠距教學課程：每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。
- 4 權責：
 - 4.1 各教學單位：經各單位所屬課程委員會通過，提出遠距教學課程開課需求，校外開課單位亦適用。
 - 4.2 課務組：召開課程委員會，排定議程以審議提案之遠距教學課程。將欲開設之遠距教學課程清單，提出至教務會議審查，並協助註冊組將遠距教學課程提送教育部備查。
 - 4.3 註冊組：將遠距教學課程提送教育部備查。
 - 4.4 教師發展中心：提供遠距教學課程所需之技術與教學支援。
- 5 內容：
 - 5.1 遠距教學課程作業流程圖如後附。
 - 5.2 各教學單位於所屬課程委員會審議擬開設之遠距教學課程。
 - 5.2.1 開課教師依據教務處教學計畫書確實填寫，並註明每週之上課方式。經各教學單位所屬課程委員會決議。
 - 5.2.2 各教學單位於校課程委員會提案欲開設之遠距教學課程。
 - 5.3 教務處課務組召開課程委員會審議提案之遠距教學課程。
 - 5.3.1 將會議中通過之遠距教學清單與相關決議，提送教務會議審查。
 - 5.4 教務會議審議提案之遠距教學課程。
 - 5.4.1 課務組將遠距教學課程提案至教務會議審查，並請教務處教師發展中心派員列席。

- 5.4.2 課務組彙整各級課程委員會決議、教務會議會議決議與紀錄、遠距教學課程教學計畫書，交由教務處註冊組發文報部。
- 5.5 教師發展中心依據下一學期遠距教學課程清單，規劃並提供教學助理以協助課程進行。
- 5.6 課務組於每年 5 月、11 月將當學期之遠距教學課程之教學計畫書填報教育部全球課程資訊網。
- 5.7 註冊組於每年 5 月、11 月將當學期授課之遠距教學課程(或依據教育部來文期限)去函報教育部備查。
- 6 控制重點：
- 6.1 課務組應確認學系所提之遠距教學課程以遠距教學授課時數須達該課程二分之一以上。
- 6.2 課務組應確認各系所確實依據教務會議決議開設遠距課程。
- 6.3 教師發展中心依據遠距教學課程增加兼任教學助理名單，並提供相關支援。
- 6.4 課務組應確認註冊組確實於每年 5 月、12 月去函教育部備查遠距教學課程。
- 7 相關文件：
- 7.1 教育部大學遠距教學實施辦法(準用教育部辦法)
- 7.2 馬偕醫學院遠距教學實施辦法 (W-A1106-006)
- 8 相關表單：無



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1103-001	版次1.4	
文件名稱	招生委員會召開作業				
制定單位	教務處招生組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.09.18	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	吳嘉華
				核定	卓文隆
1.1	102.06.04	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.05.26	修正版次	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.3	103.10.27	修改風險、承辦人、審核人及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.4	104.08.10	新增相關辦法7.1、7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.4	105.07.04	修改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校為規劃審議各項招生事務，謹慎辦理各項招生工作，特訂定本程序，依據馬偕醫學院招生委員會設置辦法召開招生委員會議。
- 2 範圍：本作業程序適用於各學年度教務處召開之招生委員會議。
- 3 定義：招生委員會，綜理本校各項招生事宜之委員會，委員依馬偕醫學院招生委員會設置辦法組成，校長為主任委員。
- 4 權責：
 - 4.1 學系、所、業務相關行政單位：議案提案。
 - 4.2 教務處招生組：排定議程草稿。
 - 4.3 教務長：核定議程。
- 5 內容：
 - 5.1 招生委員會召開作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生組確認會議召開時間。
 - 5.2.1 依會議召開需要安排會議時間、地點與參加人員。
 - 5.3 招生組寄發開會通知及提案單予所有招生委員會委員及各單位招生窗口。
 - 5.3.1 提案單應載明繳交提案期限日期。
 - 5.4 招生組彙整各單位提案，製作議程草案。
 - 5.4.1 各單位提案單應經主管確認後用印送至招生組備查。
 - 5.4.2 招生組應將近期內重要招生業務執行情形列為報告案。
 - 5.4.3 前次會議紀錄執行進度應進行追蹤。
 - 5.5 召開會議。
 - 5.5.1 與會委員人數須超過委員人數二分之一，會議始得開始。
 - 5.5.2 主席就各項提案請提案單位進行說明，說明完畢進行決議，經出席委員二分之一以上通過始成決議。
 - 5.6 招生組製作會議紀錄。
 - 5.6.1 若提案決議為「照案通過」則無須修正議程附件。
 - 5.6.2 若提案決議為「修正後通過」或主席裁示、或經投票表決通過，則按修正意見記錄，並確認議程附件是否有修改之必要，由原提案單位或依據決議修正之。

- 5.6.3 會議紀錄完成後，陳送主任委員、總幹事核章。
- 5.7 招生組寄發會議紀錄給招生委員。
 - 5.7.1 以電子郵件方式寄送，寄送內容包含經主任委員、總幹事核章之會議紀錄、該次會議出席人員簽到表(以上皆為 PDF 格式)。
 - 5.7.2 紙本會議紀錄及議程附件存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 議程內容確實依照各單位提案單內容撰寫，並已追蹤前次會議紀錄執行情形。
 - 6.2 會議紀錄內容確實依照會議當日決議撰寫。
 - 6.3 議案是否依決議規定辦理。
- 7 相關文件：
 - 7.1 大學法
 - 7.2 大學法施行細則
 - 7.3 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法\(W-A1103-001\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院招生委員會提案單\(F-A1103-001\)](#)
 - 8.2 馬偕醫學院招生委員會開會通知單(F-A1103-002)

招生委員會召開作業流程圖

版本1.3

	本單位	他單位	控制重點	文件
階段	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Confirm[確認會議召開時間] Confirm --> Contact[聯絡各單位窗口，發放開會通知單及提案單] Contact --> Compile[彙整各單位提案，製作議程草案] Compile --> ApproveAgenda{核定議程} ApproveAgenda -- 否 --> Compile ApproveAgenda -- 是 --> Meeting[召開會議] Meeting --> PrepareMinutes[製作會議記錄] PrepareMinutes --> ApproveMinutes{核定會議記錄} ApproveMinutes -- 否 --> PrepareMinutes ApproveMinutes -- 是 --> Distribute[寄發會議記錄給招生委員] Distribute --> End([作業結束]) </pre>		<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p> <p>控制重點6.3</p>	<p>馬偕醫學院招生委員會設置辦法</p> <p>馬偕醫學院招生委員會提案單</p>

文件類別	程序書	文件編號	P-A1103-002	版次1.4	
文件名稱	個人申請作業				
制定單位	教務處招生組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.09.18	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	王鈺婷
				核定	卓文隆
1.1	102.06.04	修正格式及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.05.26	修正版次及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.10.27	修改承辦人與審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.3	104.08.10	新增相關文件 7.1、7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.3	105.07.04	修改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
1.4	106.07.26	修訂部分程序內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆

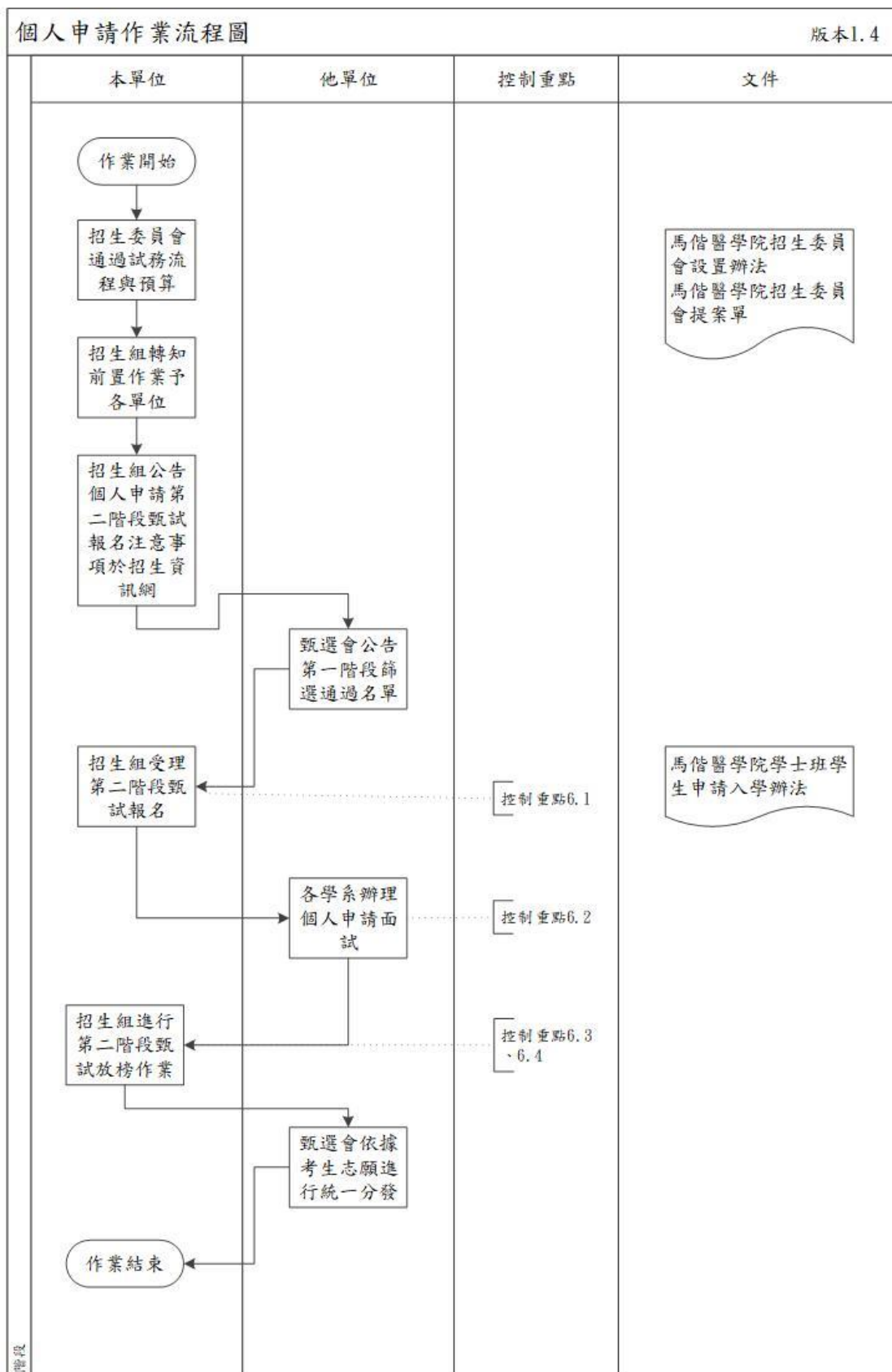
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：本校為招收優秀高中學生就讀本校，配合大學甄選入學委員會各項招生作業事項，特訂定本程序，以辦理大學甄選入學個人申請招生試務。
- 2 範圍：本作業程序適用於本校大學甄選入學個人申請招生試務。
- 3 定義：
 - 3.1 大學甄選入學委員會：大學招生委員會聯合會轄下負責辦理甄選入學事務之單位，目前委辦招生試務有繁星推薦、個人申請、醫事人員養成計畫與師資保送計畫。
 - 3.2 個人申請：甄選入學招生的管道之一，凡符合大學入學同等學歷標準、並報考大學學科能力測驗考試取得成績者，可以當年度成績向各大學申請入學，由大學甄選入學委員會負責受理報名與第一階段成績篩選，通過各大學第一階段篩選標準者，由甄選入學委員會公告名單，並由各大學自行進行第二階段甄試，擇優錄取。
 - 3.3 第二階段指定甄試項目：各學系可依自身招生需求，於個人申請招生簡章內詳載第二階段指定項目甄試採計科目，包含面試、審查資料等。
 - 3.4 統一分發：為避免考生同時錄取過多學系，造成大學缺額問題，各大學須於放榜後回報甄選入學委員會錄取名單，由考生填選志願進行統一分發，經分發者不得再參加當年度之大學考試入學招生。
 - 3.5 最低錄取分數：最低錄取分數含正備取生，即決定某分數為最低錄取分數後，以分數高低，按招生名額所列進行排序，於招生名額內者謂之正取生，招生名額以外以至最低錄取分數以上之最後一名考生者皆為備取生。
 - 3.6 招生委員會：負責規劃、審議本校各項招生事務，校長為主任委員。
- 4 權責：
 - 4.1 各參與招生學系：學系甄試流程規劃。
 - 4.2 招生組：全校試務規劃。
 - 4.3 招生委員會：審議試務流程、決議最低錄取分數與錄取名單。
- 5 內容：

- 5.1 個人申請作業流程圖如後附。
- 5.2 招生委員會通過試務流程與預算。
 - 5.2.1 各學系提出試務規劃流程及預算需求。
 - 5.2.2 招生組協調各系試務所需資源與經費，提出總預算。
 - 5.2.3 招生委員會審議試務流程與預算。
- 5.3 招生組轉知前置作業予各單位，提供試務重要日程予資訊中心及出納組，由資訊中心開通報名系統與相關設定，出納組確認報名費繳交專用帳戶無誤。
 - 5.3.1 提供給資訊中心人員開通報名系統的資料應包含：報名系統首頁文字、報名頁面選項文字、各學系報名費金額、各學系報名梯次之說明文字及各梯次報名人數上限等)
 - 5.3.2 資訊人員完成系統設定後，招生組應模擬各種身分之考生進行報名、測試系統。
- 5.4 招生組公告個人申請第二階段甄試報名注意事項於招生資訊網。
 - 5.4.1 公告內容應包含：各學系之面試日期、須知、報名流程、交通接駁車(若招生委員會有通過者)訊息。
 - 5.4.2 應於招生簡章所公告之時間，公告各學系的書審資料格式。
- 5.5 大學甄選入學委員會公告第一階段篩選通過名單，招生組至大學甄選入學委員會指定網址下載第一階段篩選通過考生名單。
- 5.6 招生組受理第二階段甄試報名。
 - 5.6.1 第二階段甄試項目包含書面審查及面試，書面審查已由大學甄選入學委員會製發「全國線上書面審查系統」，招生組及資訊中心人員須協助各學系安裝，並提供教學使用。
 - 5.6.2 考生按照個人申請招生簡章所載繳交各學系第二階段指定項目書面審查資料及報名費後，招生組須核對考生是否確實繳交、完成報名手續。
 - 5.6.3 報名結束後，招生組轉知各學系實際報名人數與名單，由各系自排面試名單，並交由招生組統一公告。
- 5.7 各學系辦理個人申請面試。
 - 5.7.1 各學系依照招生委員會決議之試務流程辦理個人申請面試。

- 5.7.2 招生組登錄、核算各學系繳交之第二階段指定項目成績(須有初核、複核)，並製成成績一覽表，供招生委員會審議錄取最低分數與錄取名單。
- 5.8 招生組進行第二階段甄試放榜作業。
- 5.8.1 招生組於簡章規定日期前放榜，並寄發成績單。
- 5.8.2 招生組受理考生辦理成績複查，複查日截止後，於大學甄選入學委員會規定期限前上傳甄選結果。
- 5.9 大學甄選入學委員會依據考生志願進行統一分發。
- 5.9.1 考生於大學甄選入學委員會規定日期前上網填寫志願序，大學甄選入學委員會依據志願序進行統一分發作業，並將分發結果公告於網頁。
- 5.9.2 招生組依據大學甄選入學委員會網頁下載之統一分發錄取名單，寄發紙本錄取通知單予錄取生。
- 5.9.3 招生組受理錄取生放棄錄取資格作業，作業日期截止後回報大學甄選入學委員會。
- 5.9.4 大學甄選入學委員會確認各大學實際錄取人數與名單。
- 6 控制重點：
- 6.1 招生組核對考生報名資料是否無誤，部分考生可能出現僅繳費未繳件或僅繳件未繳費，招生組是否有詳細查核。
- 6.2 各學系是否按照招生委員會決議的試務流程辦理第二階段指定項目甄試。
- 6.3 考生成績核算是否正確，其送招生委員會之成績總表應有初核與複核，各由一人執行。
- 6.4 考試結果上傳至大學甄選入學委員會是否合於規定時限。
- 7 相關文件：
- 7.1 大學法
- 7.2 大學法施行細則
- 7.3 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法\(W-A1103-001\)](#)
- 7.4 [馬偕醫學院學士班學生申請入學辦法\(W-A1103-002\)](#)
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院招生委員會提案單(F-A1103-001)



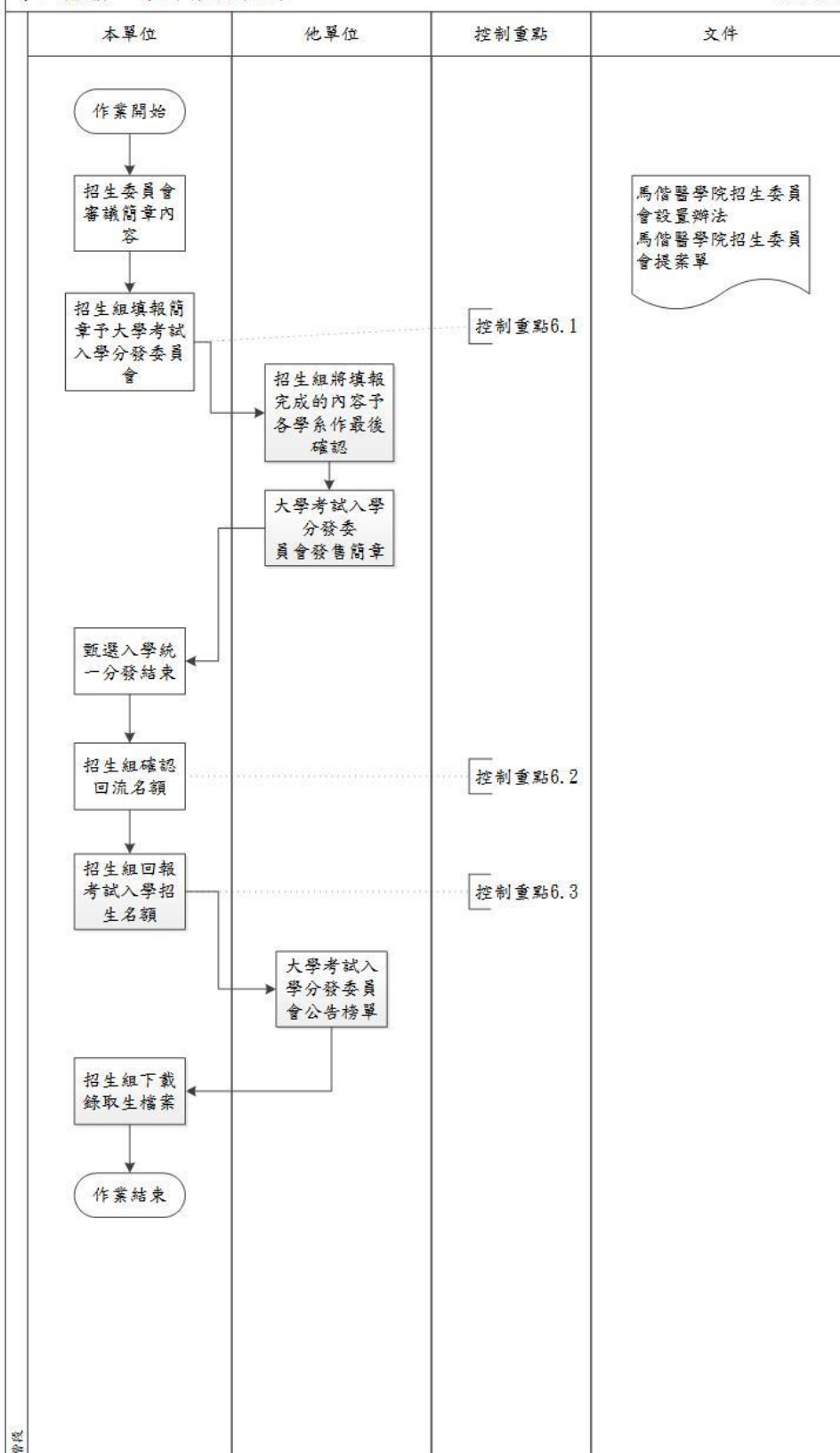
文件類別	程序書		文件編號	P-A1103-003	版次1.3	
文件名稱	考試分發入學作業					
制定單位	教務處招生組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	101.09.18	考試分發入學 作業新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	王鈺婷	
				核定	卓文隆	
1.1	102.06.10	修改格式及部 分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.2	103.05.26	修正版次及部 分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.2	103.10.27	修正承辦人及 審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.3	106.04.19	修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：本校教務處招生組配合大學考試分發入學委員會招生試務，辦理考試分發入學招生，特訂定本程序，以招收優秀學生就讀本校。
- 2 範圍：本校每一學年度之大學考試分發入學招生業務。
- 3 定義：
 - 3.1 大學考試分發入學委員會：大學招生委員會聯合會轄下負責辦理考試分發入學招生試務之單位。
 - 3.2 大學甄選入學委員會：大學招生委員會聯合會轄下負責辦理甄選入學事務之單位，目前委辦招生試務有繁星推薦、個人申請、醫事人員養成計畫與師資保送計畫。
 - 3.3 招生委員會：綜理本校各項招生事宜之委員會，委員依馬偕醫學院招生委員會設置辦法組成，校長為主任委員。
 - 3.4 個人申請統一分發：為避免個人申請考生同時錄取過多學系，造成大學缺額問題，各大學須於放榜後回報甄選入學委員會錄取名單，由考生填選志願進行統一分發，經分發者不得再參加當年度之大學考試入學招生。
 - 3.5 回流名額：係指在教育部核定招生名額後，大學辦理甄選入學招生後因故產生的缺額，這些缺額會在考試分發入學時一併招生，故稱為回流名額。
- 4 權責：
 - 4.1 招生委員會：審議本校大學考試分發入學簡章內容。
 - 4.2 招生組：承辦本校大學考試分發入學業務。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院考試分發入學作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生委員會審議簡章內容。
 - 5.2.1 招生組將前一年考試分發入學招生簡章內容函送各學系與業務相關單位，請其建議招生簡章分則修訂意見，修訂意見須經單位主管審核簽章確認。如為首次招生簡章編訂，則由各學系提供修訂意見。
 - 5.2.2 召開招生委員會，依據各學系修訂意見審議簡章內容，若委員對簡章分則或其他修訂建議審議認為有不妥之處，按招生委員會決議修正。
 - 5.3 招生組填報簡章予大學考試分發入學委員會。

- 5.3.1 招生組依照大學考試入學分發委員會規定登入簡章填報系統。
- 5.4 招生組將填報完成的內容予各學系作最後確認。
 - 5.4.1 大學考試入學分發委員會進行後續校稿時，招生組將填報完成之簡章內容以紙本印出，請各學系承辦人與單位主管作最後核章確認。
- 5.5 大學考試入學分發委員會發售簡章。
- 5.6 甄選入學統一分發結束。
 - 5.6.1 招生組受理錄取生放棄錄取作業。
 - 5.6.2 招生組回報實際錄取名額給大學甄選入學委員會。
- 5.7 招生組確認回流名額。
 - 5.7.1 大學考試分發入學委員會來函至各大學，提供招生名額確認表。
 - 5.7.2 招生組確認回流名額是否正確。
- 5.8 招生組回報考試入學招生名額。
- 5.9 大學考試入學分發委員會公告榜單。
 - 5.9.1 大學指定科目考試後，大學考試入學分發委員會依據考生成績進行排序，公告成績及榜單。
 - 5.9.2 招生組公告本校招生榜單於招生資訊網。
- 5.10 招生組下載錄取生檔案。
 - 5.10.1 招生組依照大學考試分發入學委員會規定下載錄取生資料檔。
- 6 控制重點：
 - 6.1 招生簡章確實依據招生委員會核定內容填報，並經各學系確認。
 - 6.2 回流名額與甄選入學核定名額之招生缺額相符。
 - 6.3 回報程序皆按大學考試分發入學委員會規定辦理。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法\(W-A1103-001\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院招生委員會提案單\(F-A1103-001\)](#)

考試分發入學作業流程圖

版本1.3



附錄

文件類別	程序書		文件編號	P-A1103-004	版次1.2
文件名稱	醫事人員養成計畫作業				
制定單位	教務處招生組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.08.15	醫事人員養成計畫作業新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	王鈺婷
				核定	卓文隆
1.1	102.06.13	修改格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.05.26	修正版次與部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	103.10.27	修正承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.2	105.07.04	修改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：配合政府偏遠地區醫事人員培育計畫、關懷弱勢，由本校作為培育學校，培養偏鄉地區醫護人員，特訂定本程序。
- 2 範圍：各學年度本校承辦之衛生福利部原住民族及離島地區醫事人員養成計畫(以下簡稱醫事人員養成計畫)業務。
- 3 定義：
 - 3.1 醫事人員養成計畫：因離島與原住民族偏鄉地區醫護人員缺乏，造成當地醫療資源不足，衛生福利部因此與設有醫學相關科系之大學校院合作，推動醫事人員養成計畫，以公費補助該計畫培育學生，於其畢業後返回原鄉服務，藉此充實離島與偏鄉地區醫事服務人員。
 - 3.2 培育名額：參與本計畫之大學校院願意承接之公費生人數。
 - 3.3 公費生：受衛生福利部醫事人員養成計畫補助，於本校各學系就讀者。
 - 3.4 補助經費：本計畫補助經費包含學生之學雜費、平安保險及語言實習費、膳食費、住宿費、零用津貼、課業費、書籍費、制服費以及設備費。設備費於每學年第一學期補助。
- 4 權責：
 - 4.1 衛生福利部：督導本校醫事人員養成計畫執行。
 - 4.2 招生組：執行醫事人員養成計畫培育名額擬定、招生業務與經常門經費核銷業務。
 - 4.3 出納組：協辦經費核銷事宜。
 - 4.4 會計室：執行資本門經費核銷業務，協辦經常門經費核銷業務。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院醫事人員養成計畫作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生組調查各學系培育名額。
 - 5.2.1 招生組發放培育意願表予各學系，載明繳交期限。
 - 5.2.2 各學系擲回培育意願表，由招生組彙整於招生委員會中提案。
 - 5.3 招生委員會決議名額。
 - 5.4 招生組函覆衛生福利部培育名額。
 - 5.5 承辦學校召開會議，本校指派出席者應針對會中各項提案逐一確認是否與本校所

提報內容相符，遇有特殊狀況(如臨時動議)，屬重大決策如涉及招生名額變更或影響本校權益時，應立即回報教務長核示。

5.6 承辦學校辦理聯合面試，本校應指派教師擔任面試委員或依承辦學校請求配合辦理面試。

5.7 甄選入學委員會辦理統一分發。

5.7.1 承辦學校轉知錄取生資料予本校。

5.7.2 招生組將確定入學錄取生資料轉送註冊組建立學籍檔案。

5.8 招生組辦理經費核銷事宜。

5.8.1 衛生福利部函送經費概算表，招生組確認經費無誤並由出納組、會計室與秘書室協助製作領據，覆函衛生福利部。

5.8.2 衛生福利部覆函本校，由出納組確認經費已撥款入戶後，由招生組製作印領清冊與收支明細表，並檢附各項請款證明函覆衛生福利部。

6 控制重點：

6.1 函覆衛生福利部之培育名額須與招生委員會決議相同。

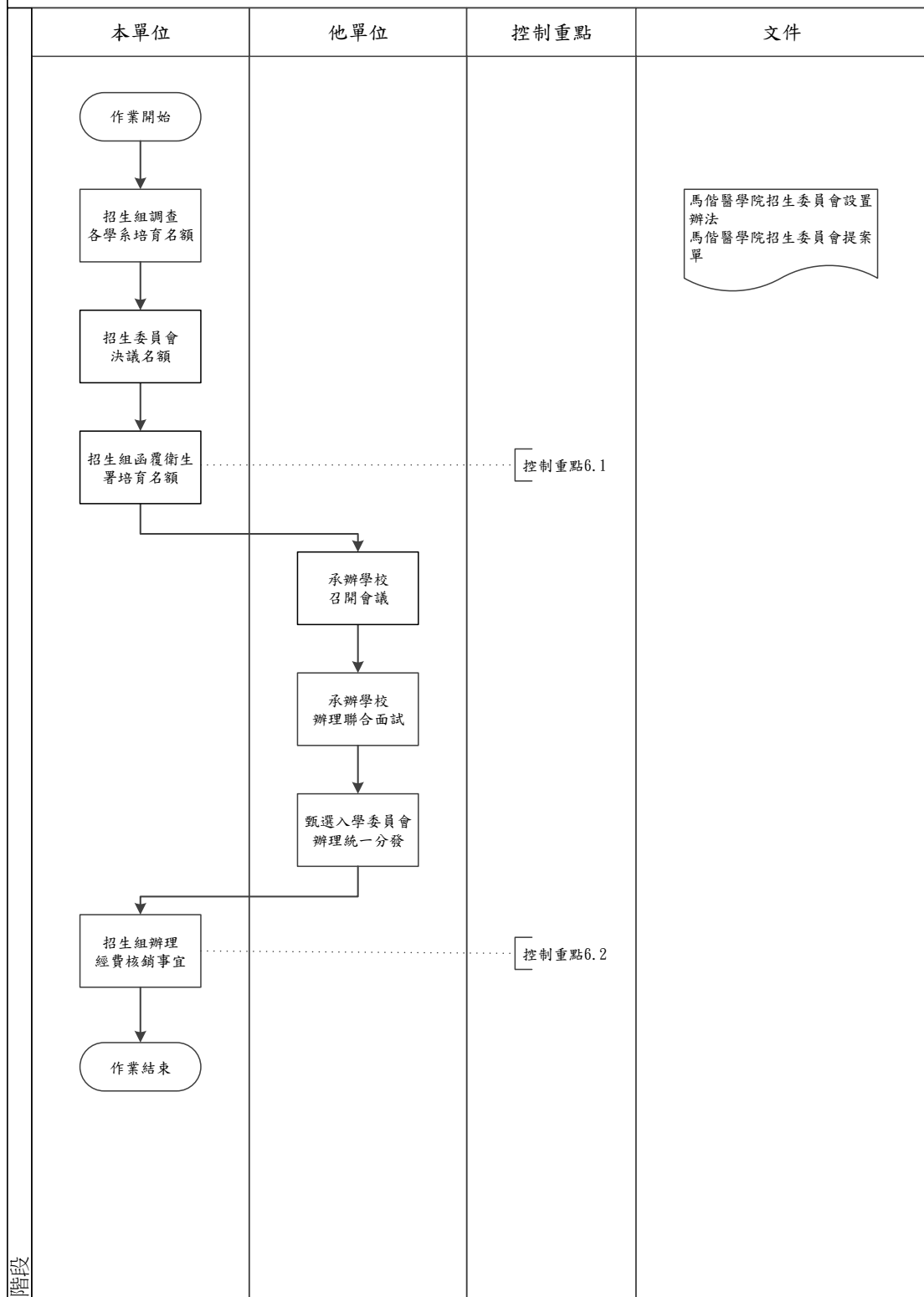
6.2 核銷經費是否正確無誤。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法](#)(W-A1103-001)

8 相關表單：

8.1 [招生委員會提案單](#)(F-A1103-001)



階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A1103-005	版次1.3	
文件名稱	研究所甄試入學作業					
制定單位	教務處招生組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.20	研究所甄試入學作業新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.05.26	修正版次	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.10.27	修正承辦人及審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.2	104.08.10	新增相關文件 7.1、7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.2	105.07.04	修改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.3	106.07.26	修訂部分程序 內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為辦理研究所甄試入學招生試務，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校各學年度研究所甄試招生試務。
- 3 定義：
 - 3.1 資格審查：依據考生大學就讀學系背景判斷是否具備報考本校各研究所之資格。
 - 3.2 成績複查：考生對其成績有疑慮時，可於招生簡章規定時限內，向招生組提出複查成績申請，申請成績複查須按簡章規定繳費並填寫申請單，且僅能作成績登錄之複查，不得申請調閱試卷影本或要求重新評分。
- 4 權責：
 - 4.1 招生組：規劃、執行本校研究所甄試招生作業，提供系所各項協助。
 - 4.2 各學系所：執行各學系所甄試招生作業。
 - 4.3 招生委員會：審議本校研究所甄試招生簡章、招生試務流程與決議本校研究所錄取人數與最低錄取分數。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院研究所甄試入學作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生委員會通過招生簡章。
 - 5.3 招生組前置作業。
 - 5.3.1 將招生簡章送各系所存參。
 - 5.3.2 與資訊中心招生系統工程師確認各項重要時程與試務設定。
 - 5.3.3 與出納組確認報名專用帳號並請求協助開立報名費收據。
 - 5.3.4 簡章公告於本校招生資訊網頁，並發文至各大專校院公告周知。
 - 5.4 招生組受理報名。
 - 5.4.1 考生網路報名、繳費與繳件皆完成→報名完成。
 - 5.4.2 考生網路報名、繳費與繳件缺任何一項→報名未完成，依據網路報名或通訊資料顯示之電子郵件地址寄發提醒信件。
 - 5.5 招生組與系所進行資格審查。
 - 5.5.1 報名截止後，招生組就考生報考碩士班之資格、考生所繳交之資料進行行政審查，並將審查結果列一清單、連同所有考生資料轉送至系所。

- 5.5.2 系所針對考生之報考資格領域進行專業審查，並將審查結果擲回招生組。
- 5.5.3 招生組公告資格審查結果。
- 5.6 系所辦理甄試作業。
- 5.6.1 依據簡章內容所載評分項目執行，如書面審查、面試等。
- 5.6.2 如進行面試，系所需進行錄音或錄影。
- 5.6.3 書審時，所有委員獨立評分，書審結束後個別彌封成績，再由系所主管(或該系所之招生委員)彌封所有書審委員之成績後，擲回招生組進行成績登錄及核算。
- 5.6.4 面試時，所有委員獨立評分，面試結束後個別彌封成績，再由系所主管(或該系所之招生委員)彌封所有面試委員之成績後，擲回招生組進行成績登錄及核算。
- 5.7 招生組核算成績，製成總成績一覽表，於招生委員會中提案。總成績一覽表僅出現名次排序、考生各項目計分，不得出現任何可辨識考生身分之特徵(如姓名、准考證號等)。
- 5.8 招生委員會決議錄取人數與最低錄取分數。
- 5.9 招生組進行放榜作業。
- 5.9.1 招生組依據招生委員會決議製作榜單公告，陳請校長同意後公布。
- 5.9.2 招生組寄發成績單與錄取通知單予正取生，寄發成績單予其餘考生。
- 5.9.3 招生組開始受理成績複查，依簡章規定辦理成績複查。
- 5.9.4 教務處註冊組於招生簡章規定時限內受理正取生報到，錄取生無論是否放棄錄取資格，皆須繳交碩士班招生考試錄取生就讀意願書，並於正取生報到截止日後將報到情形影本擲回招生組進行備取作業。
- 5.10 招生組進行備取作業。
- 5.10.1 招生組依據教務處註冊組回報之正取生報到情形，於招生資訊網公告正、備取生報到情形，並寄發錄取通知單予獲遞補之備取生，由系所依序以電話或電子郵件通知備取生遞補。
- 5.10.2 教務處註冊組於招生組公告該備取梯次報到時限內受理備取生報到，無論是否放棄錄取資格，皆須繳交碩士班招生考試錄取生就讀意願書，並於該梯次備取生報到截止日後將報到情形影本擲回招生組。

5.10.3 招生組依據教務處註冊組回報之備取生報到情形，更新招生資訊網，遇仍有缺額時進行下一梯次備取作業，如報到人數額滿則不再進行備取作業。

5.10.4 已報到完成者如放棄錄取並完成放棄程序，招生組得通知系所於招生簡章所載備取最後日期(含當日)前，通知下一順位備取生辦理備取報到程序。

6 控制重點：

6.1 各協辦業務單位是否依照招生組提供試務日程辦理相關業務。

6.2 招生組核對考生報名資料是否無誤，部分考生可能出現僅繳費未繳件或僅繳件未繳費，招生組是否有詳細查核。

6.3 考生成績核算是否正確。

6.4 正取生報到程序是否完成。

6.5 備取作業啟動是否合乎程序、備取生報到程序是否完成。

7 相關文件：

7.1 大學法

7.2 大學法施行細則

7.3 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法\(W-A1103-001\)](#)

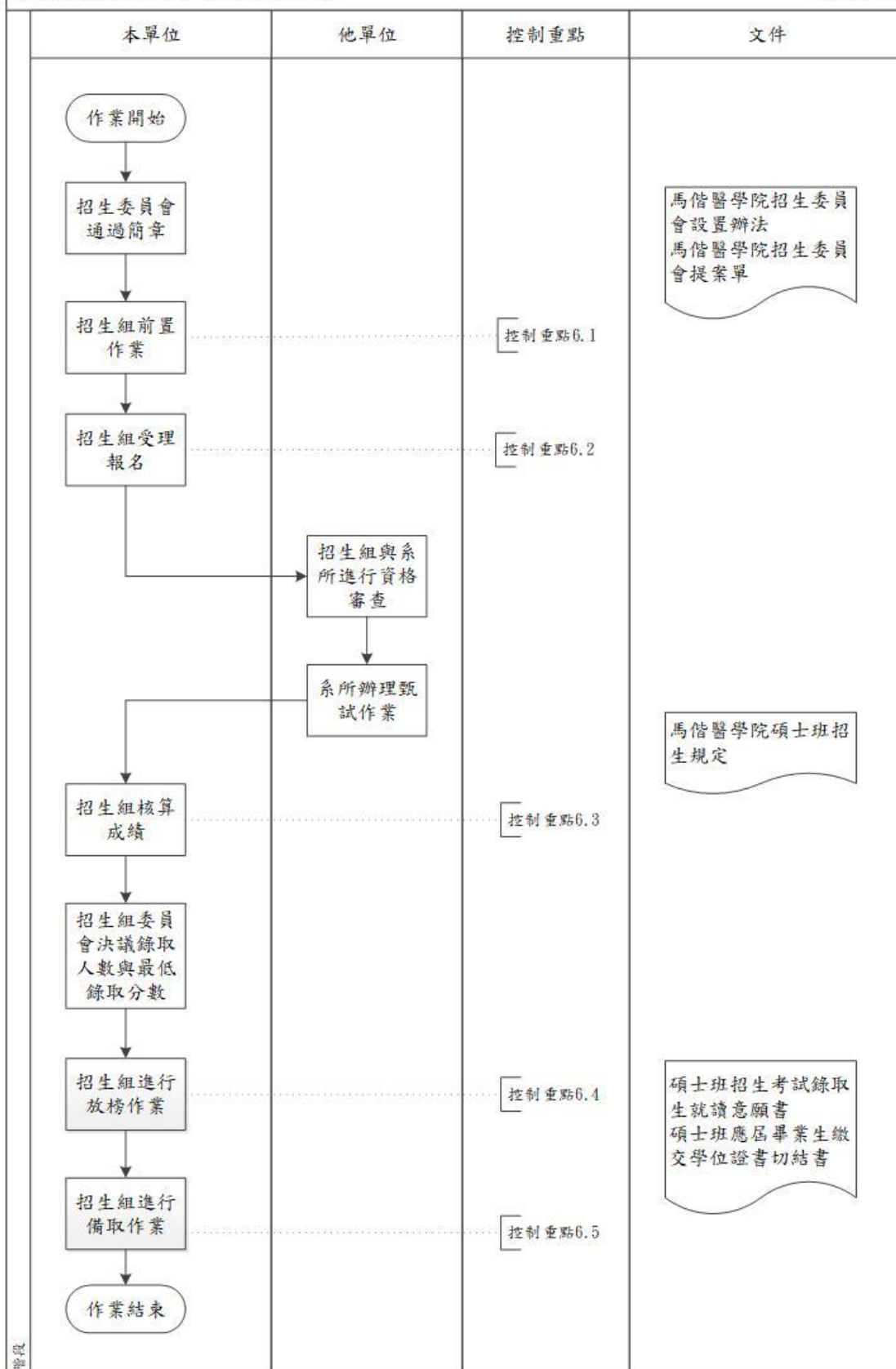
7.4 [馬偕醫學院碩士班招生規定\(W-A1103-003\)](#)

8 相關表單：

8.1 [招生委員會提案單\(F-A1103-001\)](#)

8.2 [碩士班招生考試錄取生就讀意願書\(F-A1103-003\)](#)

8.3 [碩士班應屆畢業生繳交學位證書切結書\(F-A1103-005\)](#)



備註

文件類別	程序書	文件編號	P-A1103-006	版次1.2		
文件名稱	研究所考試入學作業					
制定單位	教務處招生組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.20	研究所考試入學作業新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.05.26	修正版次	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.10.27	修正承辦人及審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.1	105.07.04	修改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.2	106.07.26	修訂部分程序內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為辦理研究所考試入學招生試務，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校各學年度研究所考試招生試務。
- 3 定義：
 - 3.1 資格審查：依據考生大學就讀學系背景判斷是否具備報考本校各研究所之資格。
 - 3.2 成績複查：考生對其成績有疑慮時，可於招生簡章規定時限內，向招生組提出複查成績申請，申請成績複查須按簡章規定繳費並填寫申請單，且僅能作成績登錄之複查，不得申請調閱試卷影本或要求重新評分。
- 4 權責：
 - 4.1 招生組：規劃、執行本校研究所考試招生作業，提供系所各項協助
 - 4.2 各學系所：協辦研究所考試招生作業。
 - 4.3 招生委員會：審議本校研究所考試招生簡章、招生試務流程與決議本校研究所錄取人數與最低錄取分數。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院研究所考試入學作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生委員會通過招生簡章。
 - 5.3 招生組前置作業。
 - 5.3.1 將招生簡章送各系所存參。
 - 5.3.2 與資訊中心招生系統工程師確認各項重要時程與試務設定。
 - 5.3.3 與出納組確認報名專用帳號並請求協助開立報名費收據。
 - 5.3.4 簡章公告於本校招生資訊網頁，並發文至各大專校院公告周知。
 - 5.4 招生組受理報名。
 - 5.4.1 考生網路報名、繳費與繳件皆完成→報名完成。
 - 5.4.2 考生網路報名、繳費與繳件缺任何一項→報名未完成，依據網路報名或通訊資料顯示之電子郵件地址寄發提醒信件。
 - 5.5 招生組與系所進行資格審查。
 - 5.5.1 報名截止後，招生組就考生報考碩士班之資格、考生所繳交之資料進行行政審查，並將審查結果列一清單、連同所有考生資料轉送至系所。
 - 5.5.2 系所針對考生之報考資格領域進行專業審查，並將審查結果執回招生組。

5.5.3 招生組公告資格審查結果

5.6 招生組辦理考試試務作業。

5.6.1 招生組通知各所所長卷務流程，包含命題科目、擲回試題截止日期與命題注意事項。

5.6.2 各所所長逕行任命出題教師，命題教師於招生組規定時限內擲回試題，由該次卷務負責人與命題教師現場印製試卷、核對數量與彌封試卷，由卷務負責人將試題妥善存放。

5.6.3 招生組排定各科監考人員，進行監考人員教育訓練。

5.6.4 招生組執行考試與閱卷作業。

5.7 系所辦理考試試務作業。

5.7.1 依據簡章內容所載評分項目執行，如書面審查、面試等。

5.7.2 如進行面試，系所需進行錄音或錄影。

5.7.3 書審時，所有委員獨立評分，書審結束後個別彌封成績，再由系所主管(或該系所之招生委員)彌封所有書審委員之成績後，擲回招生組進行成績登錄及核算。

5.7.4 面試時，所有委員獨立評分，面試結束後個別彌封成績，再由系所主管(或該系所之招生委員)彌封所有面試委員之成績後，擲回招生組進行成績登錄及核算。

5.8 招生組核算成績，製成總成績一覽表，於招生委員會中提案。總成績一覽表僅出現名次排序、考生各項目計分，不得出現任何可辨識考生身分之特徵(如姓名、准考證號等)。

5.9 招生委員會決議錄取人數與最低錄取分數。

5.10 招生組進行放榜作業。

5.10.1 招生組依據招生委員會決議製作榜單公告，陳請校長同意後公布。

5.10.2 招生組寄發成績單與錄取通知單予正取生，寄發成績單予其餘考生。

5.10.3 招生組開始受理成績複查，依簡章規定辦理成績複查。

5.10.4 教務處註冊組於招生簡章規定時限內受理正取生報到，錄取生無論是否放棄錄取資格，皆須繳交碩士班招生考試錄取生就讀意願書，並於正取生報到截止日後將報到情形影本擲回招生組進行備取作業。

5.11 招生組進行備取作業。

5.11.1 招生組依據教務處註冊組回報之正取生報到情形，於招生資訊網公告正、備取生報到情形，並寄發錄取通知單予獲遞補之備取生，由系所依序以電話或電子郵件通知備取生遞補。

5.11.2 教務處註冊組於招生組公告該備取梯次報到時限內受理備取生報到，無論是否放棄錄取資格，皆須繳交碩士班招生考試錄取生就讀意願書，並於該梯次備取生報到截止日後將報到情形影本擲回招生組。

5.11.3 招生組依據教務處註冊組回報之備取生報到情形，更新招生資訊網，遇仍有缺額時進行下一梯次備取作業，如報到人數額滿則不再進行備取作業。

5.11.4 已報到完成者如放棄錄取並完成放棄程序，招生組得通知系所於招生簡章所載備取最後日期(含當日)前，通知下一順位備取生辦理備取報到程序。

6 控制重點：

6.1 各協辦業務單位是否依照招生組提供試務日程辦理相關業務。

6.2 招生組核對考生報名資料是否無誤，部分考生可能出現僅繳費未繳件或僅繳件未繳費，招生組是否有詳細查核。

6.3 考生成績核算是否正確。

6.4 正取生報到程序是否完成。

6.5 備取作業啟動是否合乎程序、備取生報到程序是否完成。

7 相關文件：

7.1 大學法

7.2 大學法施行細則

7.3 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法](#)(W-A1103-001)

7.4 [馬偕醫學院碩士班招生規定](#)(W-A1103-003)

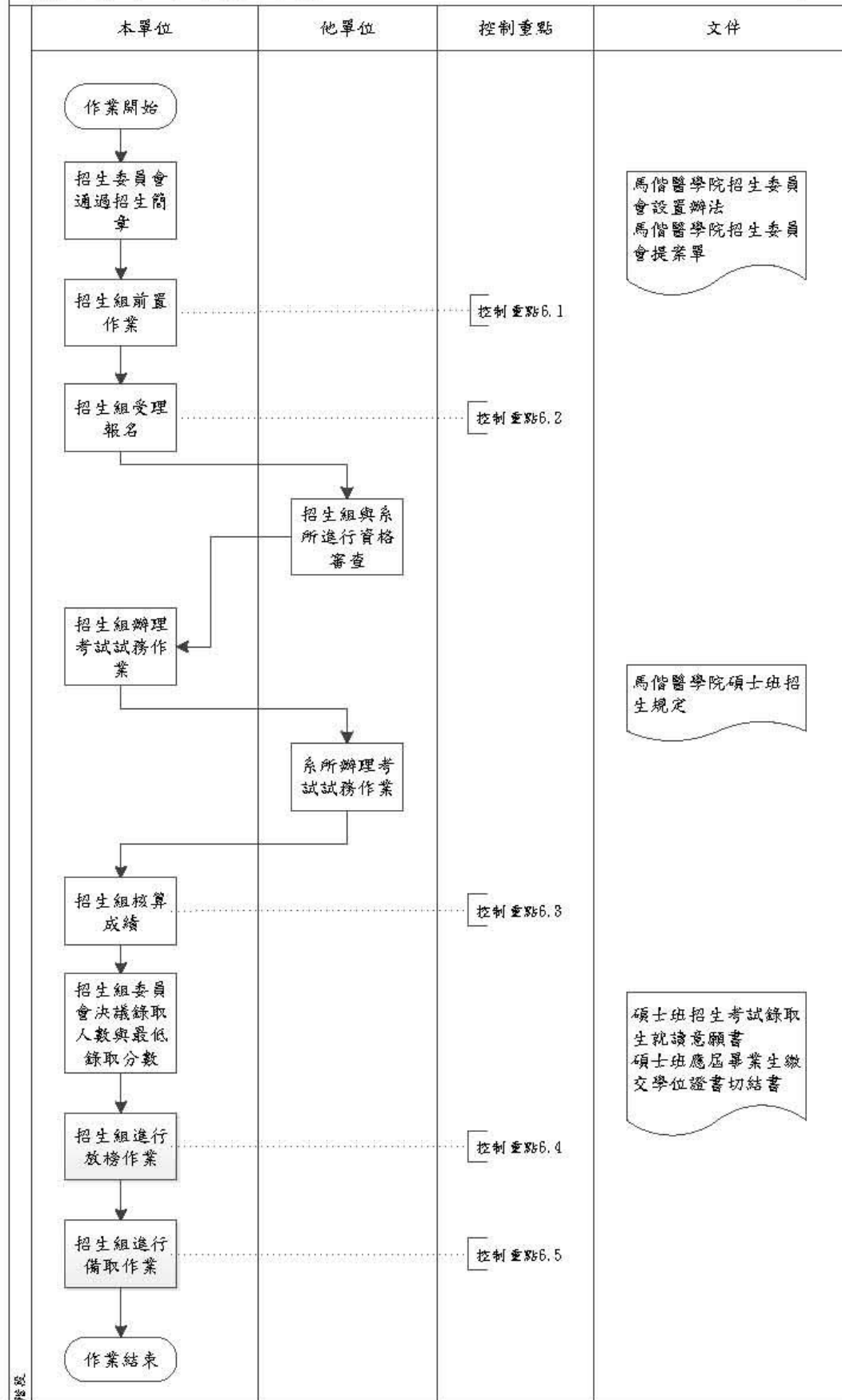
7.5 [馬偕醫學院招生筆試試場規則](#)(W-A1103-004)

8 相關表單：

8.1 [招生委員會提案單](#)(F-A1103-001)

8.2 [碩士班招生考試錄取生就讀意願書](#)(F-A1103-003)

8.3 [研究所應屆畢業生繳交學位證書切結書\(F-A1103-005\)](#)



附錄

文件類別	程序書		文件編號	P-A1103-007	版次1.3	
文件名稱	派外人員子女入學作業					
制定單位	教務處招生組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.17	派外人員子女入學作業新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.05.26	修正版次	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	王鈺婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.10.27	修改承辦人及審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.2	106.04.19	增加內容5.9	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.3	106.07.26	修改部分程序內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：配合政府辦理派外人員子女返國入學申請試務，特訂定本程序。
- 2 範圍：各學年度政府派外人員子女返國入學申請(以下簡稱派外人員子女申請)試務。
- 3 定義：
 - 3.1 政府派外人員：指因公務需要經政府機關派遣或受政府機關委託派赴國外擔任駐外工作之人員（以下簡稱派外人員）。
- 4 權責：
 - 4.1 招生組：總理本校派外人員子女入學業務，各項試務支援。
 - 4.2 各學系：執行各學系書面審查與網路視訊面試作業。
 - 4.3 教育部：督導本校辦理派外人員子女入學業務。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院派外人員子女入學作業流程圖如後附。
 - 5.2 招生組收到教育部公文。
 - 5.3 招生組製作申請生名冊檔案，依據教育部來函之申請生審查資料製作之，應有申請生姓名、出生年月日、身分證字號或居留證號碼、聯絡電話與地址、電子郵件及欲申請之學系年級。
 - 5.4 招生組轉送申請生資料予各系，並載明學系需於何時擲回成績單。
 - 5.5 各學系辦理試務作業。
 - 5.5.1 學系辦理書面審查作業，如有需要可辦理面試，面試可以網路視訊方式進行。
 - 5.5.2 學系辦理書面審查後，個別委員將成績彌封，再由學系主管(或該系之招生委員)彌封所有成績，擲回招生組登錄成績；如有面試，程序亦同。
 - 5.6 招生組登錄、核算成績無誤，於招生委員會提案。
 - 5.7 招生委員會決議最低錄取標準及錄取名單。
 - 5.8 招生組寄發成績單(電子郵件)予所有考生。
 - 5.9 招生組函覆教育部錄取名單。
 - 5.9.1 教育部依據各個考生之志願序及各校錄取結果進行核定分發。
 - 5.10 教育部函覆本校，說明最後分發結果。
 - 5.10.1 有學生分發至本校：招生組寄發錄取通知單(電子郵件)予分發錄取生，並

將其資料轉送註冊組建立學籍檔案，於8月中旬註冊組寄發新生註冊通知信件及相關資料予該生。

5.10.2 無學生分發至本校：將教育部公文存檔備查。

6 控制重點：

6.1 申請生之成績核算無誤。

6.2 招生組函覆教育部之錄取名單應與招生委員會決議相同。

7 相關文件：

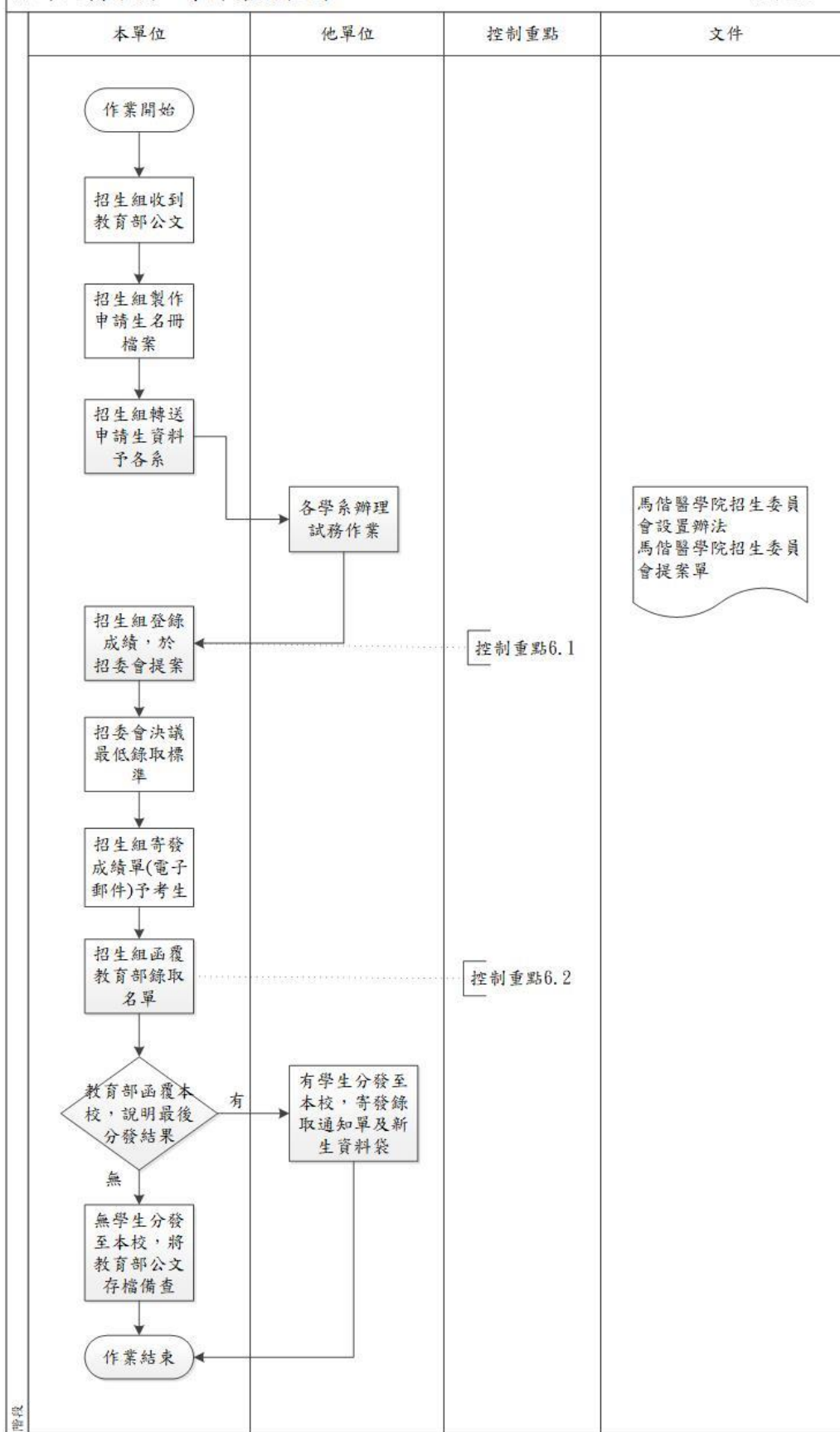
7.1 [馬偕醫學院招生委員會設置辦法](#)(W-A1103-001)

8 相關表單：

8.1 [招生委員會提案單](#)(F-A1103-001)

派外人員子女入學作業流程圖

版本1.3



陸豐

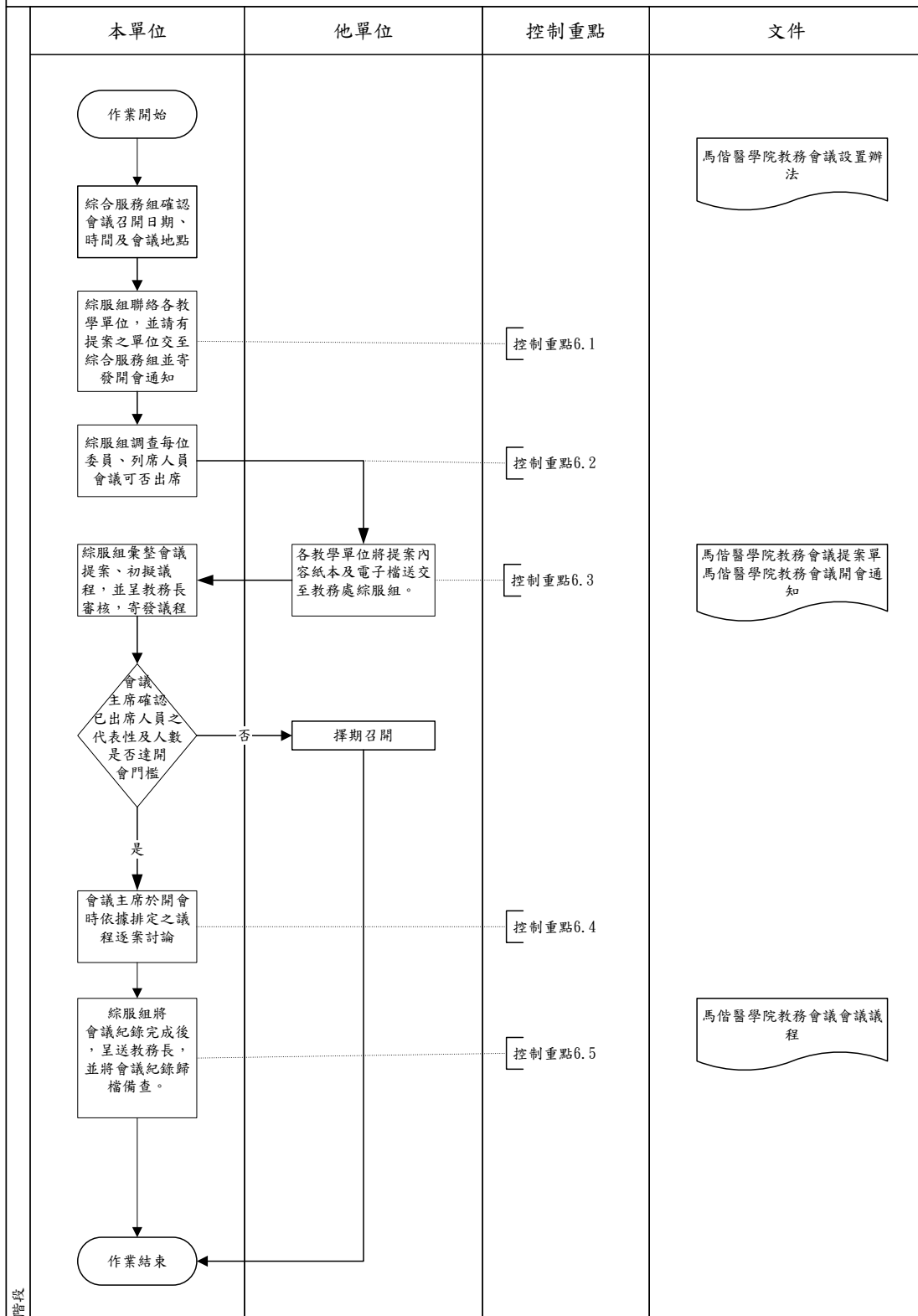
文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-001	版次1.2	
文件名稱	教務會議召開作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.04	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 趙紫宇	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.07	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.05.21	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.10.27	僅更改審核	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.2	105.7.1	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處為順利進行馬偕醫學院教務會議設置辦法所規範之相關作業，特訂定本程序。
- 2 範圍：
 - 2.1 本校學則及教務規章。
 - 2.2 學生學籍及成績等相關事項。
 - 2.3 各教學單位與校課程委員會決議事項。
 - 2.4 其他教務相關業務。
- 3 定義：
 - 3.1 教務會議：依馬偕醫學院教務會議設置辦法成立之會議。
- 4 權責：
 - 4.1 教務會議：審查決議本校教務相關重大事項。
 - 4.2 教務長：核定議程，召開並主持會議。
 - 4.3 應出席委員：審議各項提案。
 - 4.4 列席人員：針對相關提案作說明。
 - 4.5 綜合服務組：承辦召開會議相關業務、製發開會通知、會議議程及會議紀錄。
 - 4.6 各教學單位：提送教務會議提案。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院教務會議召開作業流程圖如後附。
 - 5.2 綜合服務組確認會議召開日期、時間及會議地點。
 - 5.3 綜合服務組發出開會通知並聯絡各教學單位窗口，請各教學單位於規定時間內，將提案內容紙本及電子檔經單位主管簽章審定後，送交至教務處綜合服務組。
 - 5.4 綜合服務組調查所有委員、列席人員可出席狀況。
 - 5.5 綜合服務組彙整會議提案、初擬議程，並呈教務長審核，於會議前寄發予出席人員。
另依需要邀請非屬會議委員之提案及報告相關人員列席。
 - 5.6 綜合服務組於會議開始前，應請會議主席確認已出席人員之狀況確保當日會議決議之正當性與出席人員代表性。
 - 5.6.1 人數不足，則另擇期召開。

- 5.6.2 人數足夠，會議開始。
- 5.7 會議主席於開會時依據排定之議程進行,對提案應逐案討論議決。
 - 5.7.1 會議主席追蹤前次會議決議事項，並請相關單位進行說明。
 - 5.7.2 提案如經討論無法形成共識時，應依據「馬偕醫學院教務會議設置辦法」，辦理投票表決，並依據表決結果做成決議。
- 5.8 綜合服務組於會議紀錄完成後，呈送教務長(會議主席)簽章，教務長核示後，寄發予出席人員及相關單位，並將會議紀錄紙本、電子檔及錄音檔歸檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 各教學單位提出之校課程委員會提案，是否經單位主管簽章審定。
 - 6.2 確認各出席人員之出席狀況，確保會議可如期召開並同時具有正當性(特別是學生代表、會議校外委員之出席狀況)。綜合服務組於議程中追蹤前次會議決議事項。
 - 6.3 各議案決議是否符合應有規定。
 - 6.4 綜合服務組製作會議紀錄，應依據會議錄音檔進行再確認。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院教務會議設置辦法](#)(W-A1104-001)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院教務會議提案單](#)(F-A1104-001)
 - 8.2 [馬偕醫學院教務會議開會通知](#)(F-A1104-002)
 - 8.3 [馬偕醫學院教務會議會議議程](#)(F-A1104-003)

教務會議召開作業流程圖

版本1.2



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-002	版次1.3	
文件名稱	申請印製試卷及教學講義作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.04	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 趙紫宇	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.07	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.10.27	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.3	104.06.30	修改流程圖文字	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.3	104.08.10	更正F-A1104-006表單名稱及修改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.3	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：協助教師印製所需之教學講義及試題並依教師需求裝訂及彌封，俾利考試之舉行，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校各系所開課科目之教師授課講義、期中與期末考試試卷。
- 3 定義：
 - 3.1 期中、期末考試：依馬偕醫學院學年度行事曆所訂定之期中與期末考試時間舉辦之考試。
 - 3.2 教學講義：本校各系、所開課科目之教師授課講義(若能經由 Portal 系統上傳之講義除外)。
- 4 權責：
 - 4.1 任課教師：申印講義、試卷及取件(可委託教學助理)。
 - 4.2 綜合服務組：講義、試卷收件及印製。
 - 4.3 教務長：申印講義與試卷核定。
- 5 內容：
 - 5.1 申請印製試卷及教學講義作業流程圖如後附。
 - 5.2 印製申請作業：
 - 5.2.1 任課教師至教務處網頁「表單下載」處，下載教學講義試卷印製申請單。
 - 5.2.2 申請表務必填寫完整，申印試卷者需填寫考試日期，申印講義則免。
 - 5.2.3 由授課教師親自將申請單連同原稿送至綜合服務組，或原稿彌封後委由教學助理代送。
 - 5.2.4 申印講義與試卷需請教務長核定。
 - 5.3 綜合服務組進行收件作業(申請單及原稿)，並確認取件時間。
 - 5.4 綜合服務組印製講義、試卷：
 - 5.4.1 試卷印製以教師遞送之原稿進行印製及裝訂作業並請老師或教學助理稍候。
 - 5.4.2 申印試卷應依據申請單上所填之應考系級、科目，列印該科目

之考試簽到單。

5.4.3 印畢後，試卷連同考試簽到單裝袋，並在當下黏上彌封貼紙。

5.4.4 列印試卷領取卷，黏貼於試卷袋封面。

5.4.5 講義印製以教師遞送之原稿進行印製及裝訂作業。

5.5 教學講義與試卷裝訂完成後裝袋，教師或委由教學助理依申請表之取件時間取件。

5.5.1 取件時取件人應於申請單之「取件人簽章」欄位上簽章，以示證明。

5.6 綜合服務組將馬偕醫學院教學講義及試卷印製申請單存檔備查。

6 控制重點：

6.1 所申請送印之講義及考卷確實為教學所用。

6.2 教學講義及試卷印製申請單內容填寫是否正確。

6.3 確保試卷無不當流出，且印畢後確實彌封。

6.4 確認份數及簽到單等應附表單是否正確無誤。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院行事曆](#)

8 相關表單：

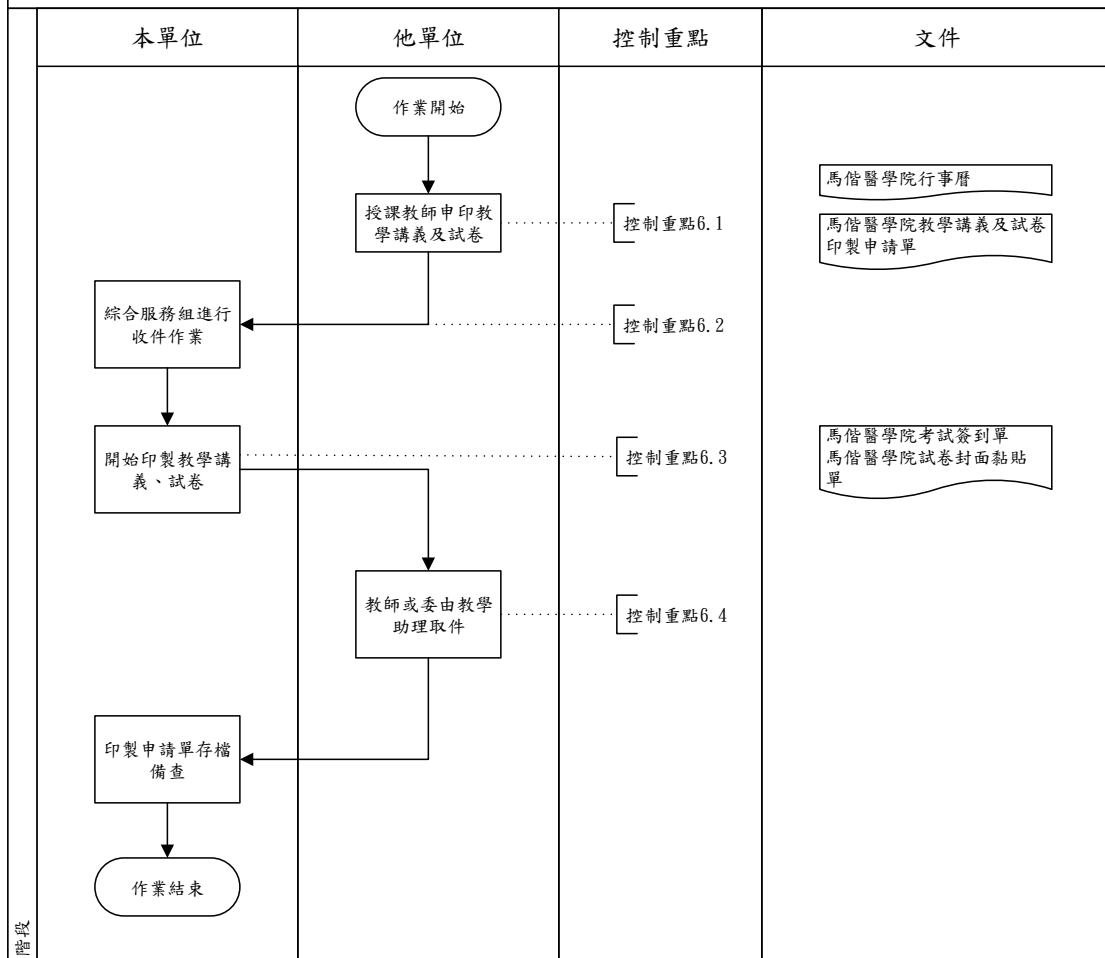
8.1 [馬偕醫學院教學講義及試卷印製申請單\(F-A1104-004\)](#)

8.2 [馬偕醫學院考試簽到單\(F-A1104-005\)](#)

8.3 [馬偕醫學院試卷封面黏貼單\(F-A1104-006\)](#)

申請印製試卷及教學講義作業流程圖

版本1.4



文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-003	版次1.1	
文件名稱	學分學程申請作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.1	104.08.10	修改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.1	105.07.01	修改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：教務處為了善用教育資源及鼓勵學生有系統的修習跨領域課程，並培養跨領域人才，特定本程序。
- 2 範圍：適用於各學院、系所欲開設跨領域之課程。
- 3 定義：
 - 3.1 學分學程：指發給學分證明書之跨院、系、所專業領域的課程設計及組合。
- 4 權責：
 - 4.1 註冊組：函轉各教學單位申請計畫書及相關學位學程之提報規定。
 - 4.2 各教學單位：規劃並填寫申請計畫書。
 - 4.3 綜合服務組：整合各系所之申請計畫書，向教育部提出申請。
 - 4.4 各層級會議：針對計畫申請書進行評估與議決。
- 5 內容：
 - 5.1 學分學程申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 各教學單位提具計畫書及訂定學程設置及修課要點，並經系、所或中心會議通過。
 - 5.3 各教學單位依照馬偕醫學院學程設置辦法規定，提案各校級會議。
 - 5.4 學分學程應經校級課程委員會核定通過。
 - 5.4.1 通過後各教學單位再提案教務會議。
 - 5.4.2 若未通過，教學單位應修正後下次提案。
 - 5.5 學分學程經校級課程委員會核定通過後，應再提教務會議審核。
 - 5.5.1 若未通過，教學單位應修正後下次提案。
 - 5.6 跨領域之課程審查通過後，每年五月上旬教育部函文通知各校受理申請，由綜合服務組統一申請。
 - 5.7 綜合服務組彙整各教學單位計畫書檢送教育部審查。
 - 5.8 教育部審查是否通過。
 - 5.8.1 教育部審查通過可依教育部補助大學校院推動課程分流計畫要點申請補助款。
- 6 控制重點：
 - 6.1 會議之決議是否符合規定。

6.2 是否符合申請作業流程規定，並於期限內申請。

6.3 綜合服務組應收齊所有審查資料統整後，再送教育部審查。

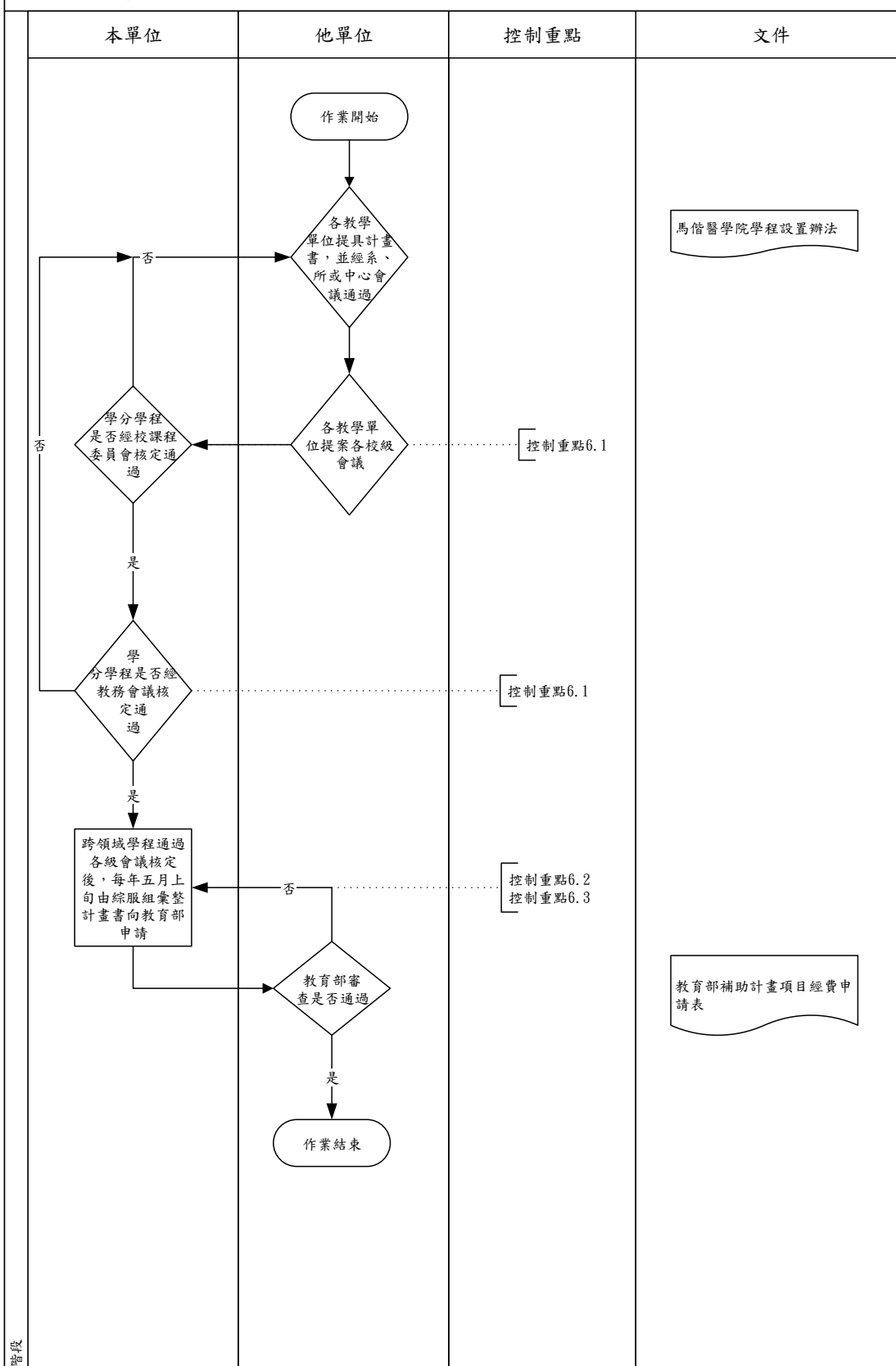
7 相關文件：

7.1 教育部補助大學校院推動課程分流計畫要點

7.2 [馬偕醫學院學程設置辦法\(W-A1104-003\)](#)

8 相關表單：

8.1 [教育部補助計畫項目經費申請表](#)



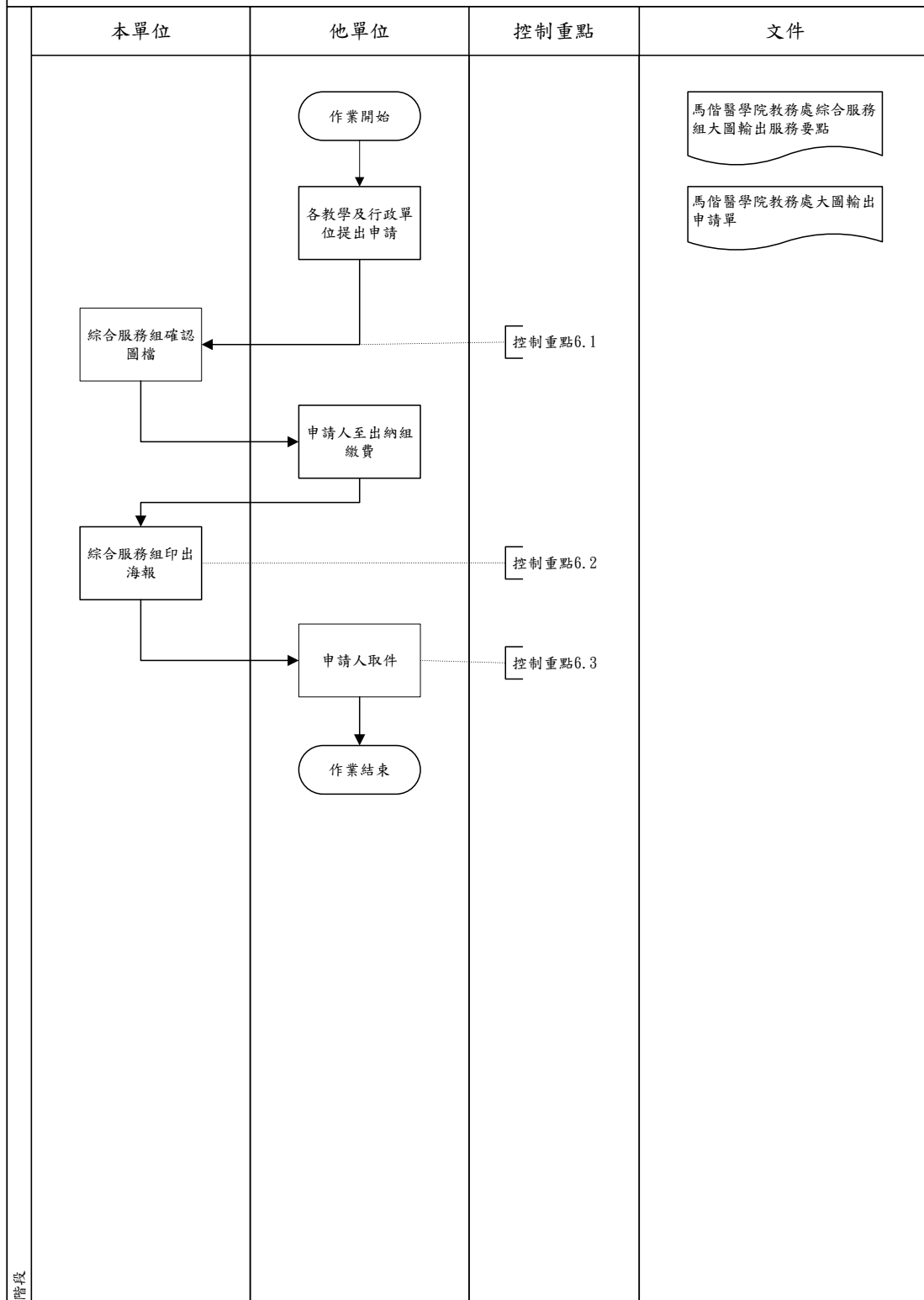
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-004	版次1.0	
文件名稱	海報申請暨印製作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.0	102.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.0	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 陳志偉	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.0	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 陳志偉	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：為有效管理本校教務處綜合服務組所提供之大圖輸出服務，特訂定本程序。
- 2 範圍：申請印製之海報內容以學校公務活動、教師教學及研究為限。
- 3 定義：
 - 3.1 紙張規格：
 - 3.1.1 A1：594x841mm
 - 3.1.2 A0：841x1189mm
 - 3.2 大圖輸出：以電子檔輸出用大型噴墨機印出。
- 4 權責：
 - 4.1 校內教學、行政單位：製作海報及申印及繳費。
 - 4.2 綜合服務組：印出海報。
 - 4.3 教務長：核定。
 - 4.4 出納組：收費。
- 5 內容：
 - 5.1 海報申請暨印製作業流程圖如後附。
 - 5.2 各教學及行政單位填寫「馬偕醫學院大圖輸出申請表」，至綜合服務組提出申請。
 - 5.3 申請人將圖檔送至綜合服務組確認。
 - 5.4 申請人至出納組繳費。
 - 5.5 綜合服務組印出海報。
 - 5.6 申請人取件。
- 6 控制重點：
 - 6.1 圖檔須為 J P E G 檔並確認申請印製之海報是否為學校公務使用。
 - 6.2 確認申請人已至出納組繳費，經教務長核定後方可列印。
 - 6.3 取件人須於「馬偕醫學院大圖輸出申請表」之取件人欄位簽章。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院教務處綜合服務組大圖輸出服務要點\(W-A1104-002\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院教務處大圖輸出申請單\(F-A1104-007\)](#)

海報申請暨印製作業流程圖

版本1.0



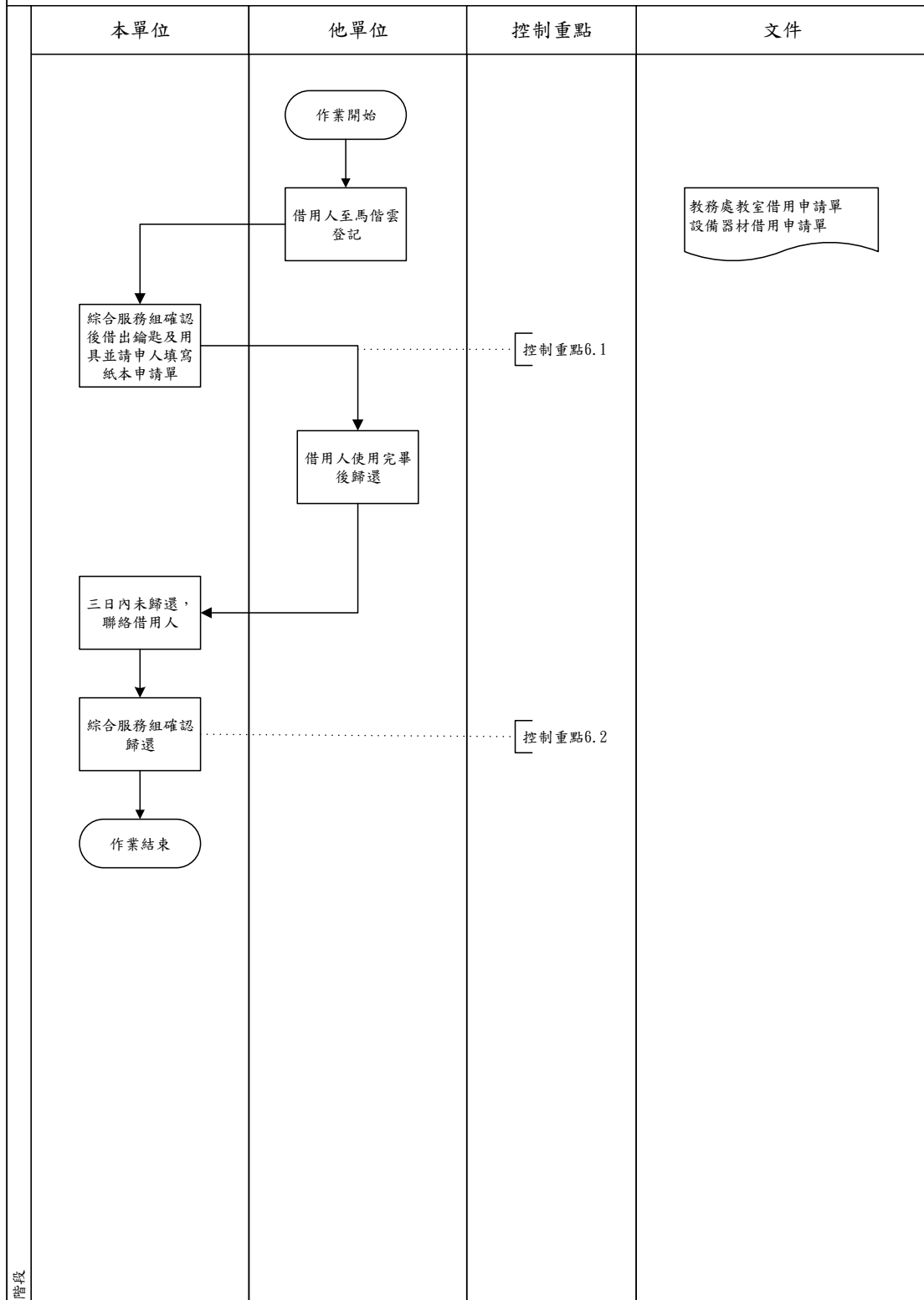
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-005	版次1.1	
文件名稱	教室及教具借用作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.0	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.1	105.02.01	更正程序書內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.1	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：妥善管理教務處之教學用具及教務處管理之教室，以利於各教學單位、老師及學生之使用特訂定本程序。
- 2 範圍：教務處所管理之教室及投影筆、筆電與錄音筆等教學相關用具。
- 3 定義：
 - 3.1 投影筆：可控制簡報上下頁，紅色投影筆指示功能。
 - 3.2 教室：教務處管理之普通教室。
- 4 權責：
 - 4.1 借用人及單位：填寫借用表，妥善保管物品並於使用完畢後歸還。
 - 4.2 綜合服務組：教室借用及教學用具借用管理。
- 5 內容：
 - 5.1 教室及教具借用作業如後附。
 - 5.2 借用人借用教具時，需填寫表單，借用教室時須事先至馬偕雲登記，借用當天至綜合服務組填寫表單並拿取鑰匙。
 - 5.3 綜合服務組確認借用時間及歸還時間後，將教學用具或教室鑰匙借出。
 - 5.4 借用人應妥善保管所借物品，使用完畢後將教室鑰匙或教學用具歸還綜合服務組。
 - 5.5 若借用人於借用後3日內未歸還，綜合服務組應主動聯絡借用人。
 - 5.6 綜合服務組確認歸還後請借用人於表單簽名。
- 6 控制重點：
 - 6.1 確認教室無上課且無人借用。
 - 6.2 確實歸還且物品沒有損壞。
- 7 相關文件：
- 8 相關表單：
 - 8.1 [教務處教室借用申請單](#)(F-A1104-008)
 - 8.2 [設備器材借用申請單](#)(F-A1104-009)

教室及教具借用作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1104-006	版次1.2	
文件名稱	教室維護及修繕作業				
制定單位	教務處綜合服務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.05.27	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	104.06.30	修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.2	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.2	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：為有效使用本校普通教室之相關設備維持正常運作，提供本校師生便利的教學及學習環境，教務處綜合服務組特訂定此作業流程。
- 2 範圍：本校普通教室。
- 3 定義：
 - 3.1 數位教學設備：包含數位講桌、投影機、投影布幕。
 - 3.2 公共設備：除數位教學設備外之其他教室設備。
- 4 權責：
 - 4.1 教職員生：愛惜使用公務，並協助通報設備異常狀況。
 - 4.2 綜合服務組：承辦教室維護及修繕業務。
 - 4.3 總務處：協助修繕教室。
 - 4.4 會計室：修繕經費審查。
- 5 內容：
 - 5.1 教室維護及修繕作業流程圖如後附。
 - 5.2 教務處綜合服務組於每日下班前，巡視所有普通教室，檢查窗戶、冷氣、電燈及數位教學設備是否關閉。
 - 5.3 經教職員生通報教務處綜合服務組普通教室之數位教學設備故障時，教務處綜合服務組進行設備狀況檢查以確認是否故障。
 - 5.4 確認故障設備屬公共設備時，由教務處綜合服務組向總務處提出申請，並進行維修。
 - 5.5 確認故障設備屬數位教學設備時，由教務處課務組聯絡廠商至本校進行維修或送修。
 - 5.6 需送修之數位教學設備，須先確認是否超過保固期限。
 - 5.7 若需送修之數位教學設備未過保固直接請廠商維修，若已超過保固期限，廠商需先報價，經教務長同意後，至 Portal 填寫維修申請單，並依採購流程進行辦理。
 - 5.8 數位教學設備維修完畢送回本校後，綜合服務組進行經費核銷。
- 6 控制重點：
 - 6.1 綜合服務組確認數位教學設備是否超過保固期限。
- 7 相關文件：無。

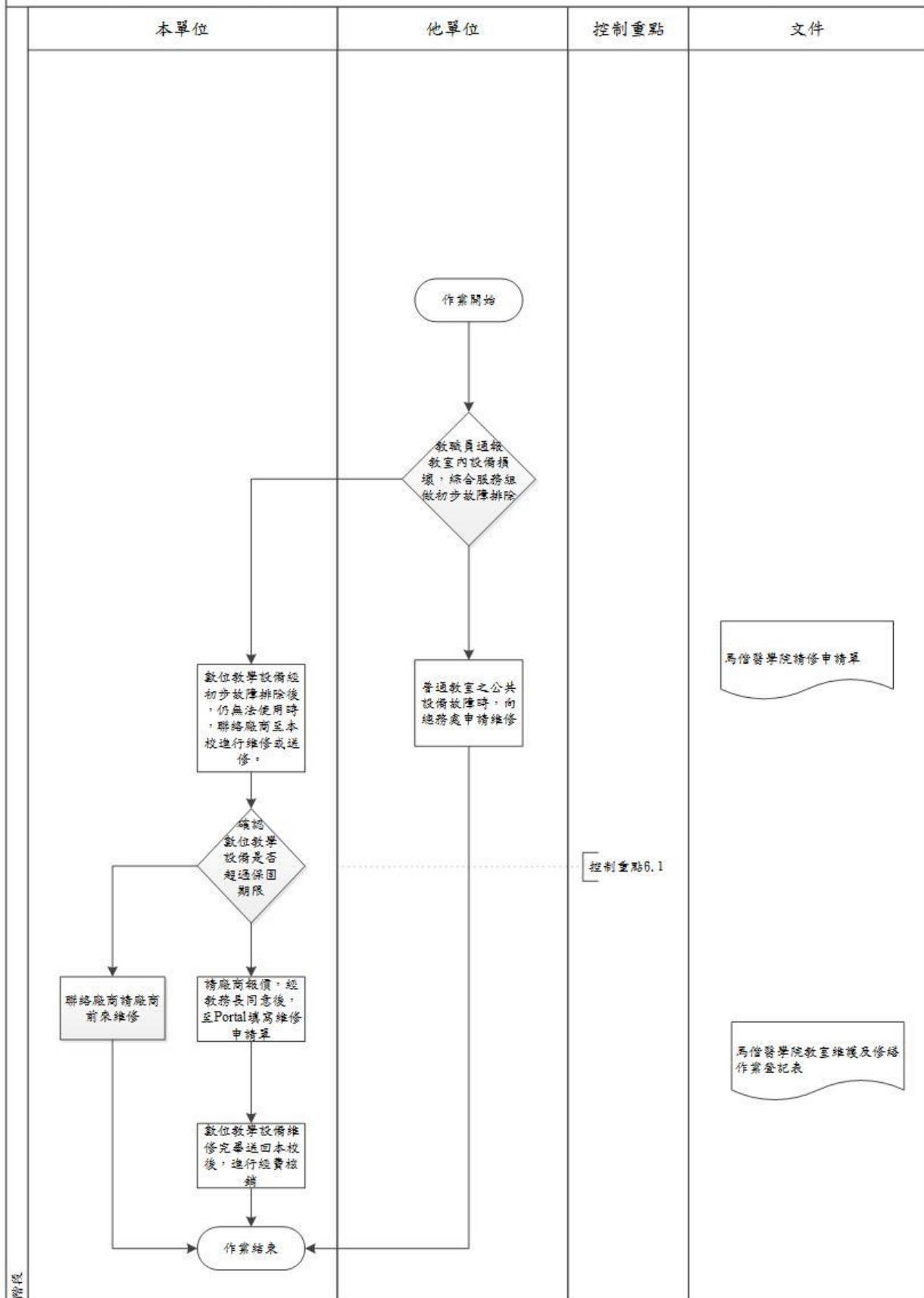
8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院修繕申請單](#)(準用總務處表單)(F-A1305-001)

8.2 馬偕醫學院教室維護及修繕作業登記表(F-A1104-011)

教室維護與修繕作業流程圖

版本1.2



階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A1104-007		版次1.5
文件名稱	教學評量作業					
制定單位	教務處綜合服務組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	101.10.02	新增教學評量作業	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	王鈺婷	
				核定	卓文隆	
1.1	102.06.04	修訂教學評量作業	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.2	103.05.28	修訂教學評量作業	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.3	103.10.27	修訂承辦人及審核	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	黃素霞	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.4	105.09.12	修訂審核	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	黃素霞	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.5	106.07.26	修訂處內承辦單位、承辦人及程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	康郁玫	
				審核	陳志偉	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：教務處綜合服務組為了提升教師教學品質，增進師生雙向互動，並提供教師評鑑、遴選教學優良暨傑出教師等之佐證資料，特訂定教學評量作業。
- 2 範圍：本校每一學年度之期中、期末考前三週至考試開始前進行施測。
- 3 定義：
 - 3.1 本校所稱之教學評量係指以電子、紙本問卷的方式，發放給所有修課學生，由學生針對教師之課程內容、授課教材、教學方式及課程設計等進行評估與回饋。
 - 3.2 教學評量標準值：本校教學評量採 5 點量表問卷，5 分為最高，1 分為最低，標準值為 3.5 分。
 - 3.3 學生課程意見回覆表：凡期中及期末之教學評量施測結束後，受評課程之教師須於兩週內至 Portal 填寫學生課程意見回覆表，針對學生開放式意見逐一回覆。
 - 3.4 教師課程自我檢視表：凡期末教學評量施測結束後，受評課程之教師須於兩週內至 Portal 填寫教師課程自我檢視表，針對當學期該門課程之學生成績表現及教學評量評分結果給予自我評分。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處綜合服務組：設計、製作、統整問卷及系統設定，發布公告及辦理抽獎作業。
 - 4.2 教務處窗口：提供當學期之課程清單。
 - 4.3 各教學單位：提供當學期特殊課程(如醫學系模組課程、護理學系實習課程)之課程計畫書。
 - 4.4 資訊中心：協助確認系統設定等相關問題。
 - 4.5 教務長：確認教學評量課程清單、期程與抽獎獎品，並於問卷結束後輔導、追蹤未達標準值之課程。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院教學評量作業流程圖如後附。
 - 5.2 蒐集、確認問卷題目：
 - 5.2.1 由教務處綜合服務組承辦人員蒐集、確認問卷題目，並注意性別平等與智慧財產權等重點項目問題是否有列入，最後陳請教務長同意。
 - 5.2.2 將問卷題目匯入 portal 系統內的教學評量題庫中。

5.3 確認實驗、實習課程時間：

醫學系實驗課程、護理學系實習課程部分集中於期中考之後才上課，因此需透過上述教學單位提供的課程計畫書來擬訂評量時段(大多僅於期末教學評量時施測)。

5.4 調查教師授課時數是否達 6 小時：

依據「馬偕醫學院教學評量辦法」之規定，凡專兼任教師於每門課程授課超過 6 小時(含)者皆列入評量，若無，則免予評量。

5.5 Portal 系統設定問卷填答機制：

5.5.1 設定問卷對應之題庫、課程、回饋對象(授課超過 6 小時(含)以上之教師。

5.5.2 設定問卷開放時間為期中、期末考前三週至考試前一天晚上 23:59 止，並設定 portal 登入限制與提醒視窗功能，若學生未填寫完成不能執行其他動作，填答完畢始恢復正常作業功能。

5.6 上簽呈、確認預算：

為提升教學評量的效度、鼓勵學生填答，特辦理問卷抽獎活動，凡全部填答的學生，便有機會參與抽獎活動。須陳請長官核可後，始得發布教學評量公告(海報)、採購獎品。

5.7 公告問卷填答及抽獎時間：

請教務處窗口(教務處最新公告)、資訊中心(學校首頁)協助公告問卷填答及抽獎時間。

5.8 施測結束統整問卷結果。

5.9 公告問卷抽獎結果：

在 portal 進行抽獎作業，請教務處窗口(教務處最新公告)、資訊中心(學校首頁)協助公告問卷抽獎結果。

5.10 寄發電子郵件通知教師登入 portal 查詢。

5.11 教師填寫學生課程意見回覆表：

請教師於學生填答期中及期末之教學評量後兩週內，登入 portal 系統回覆學生之開放式意見，該課程之修課學生皆可察看老師回覆之意見。

5.12 教師填寫教師課程自我檢視表：

請教師於學生填答期末教學評量後兩週內，登入 portal 系統填答教師課程自我檢視表。

5.13 通知各教學單位主管：

未達 3.5 分之教師，將依據「馬偕醫學院教學評量辦法」第七條第二項之規定辦理後續之改善輔導機制。

6 控制重點：

6.1 確認當次評量前，受評教師之授課時數為 6 小時(含)以上或以下。

6.2 確認校內外預算經費足可支應教學評量抽獎獎品。

6.3 確認問卷的填答率每門課須達 60% 以上始為有效性評量。

6.4 評量結束後，須確認教師已於兩週內填寫學生課程意見回覆表(期中/期末)、教師課程自我檢視表(期末)，若仍未填寫將提報至行政主管會議報告。

6.5 確實追蹤教學評量未達 3.5 分之教師，進行後續輔導。

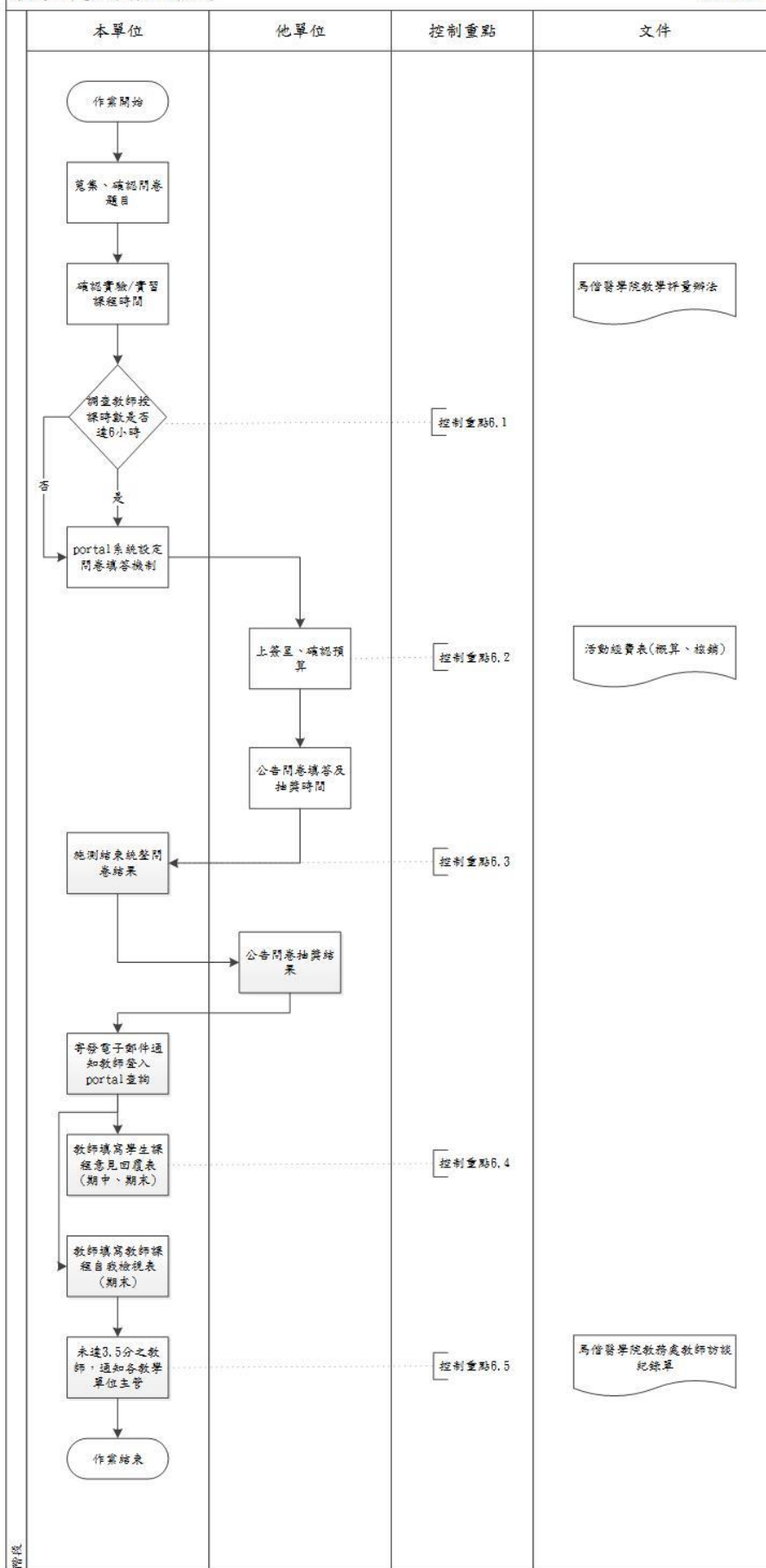
7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教學評量辦法\(W-A1104-004\)](#)

8 相關表單：

8.1 [活動經費表\(概算、核銷\) \(F-A2400-017\)](#)

8.2 [馬偕醫學院教務處教師訪談紀錄單\(F-A1104-010\)](#)



附註

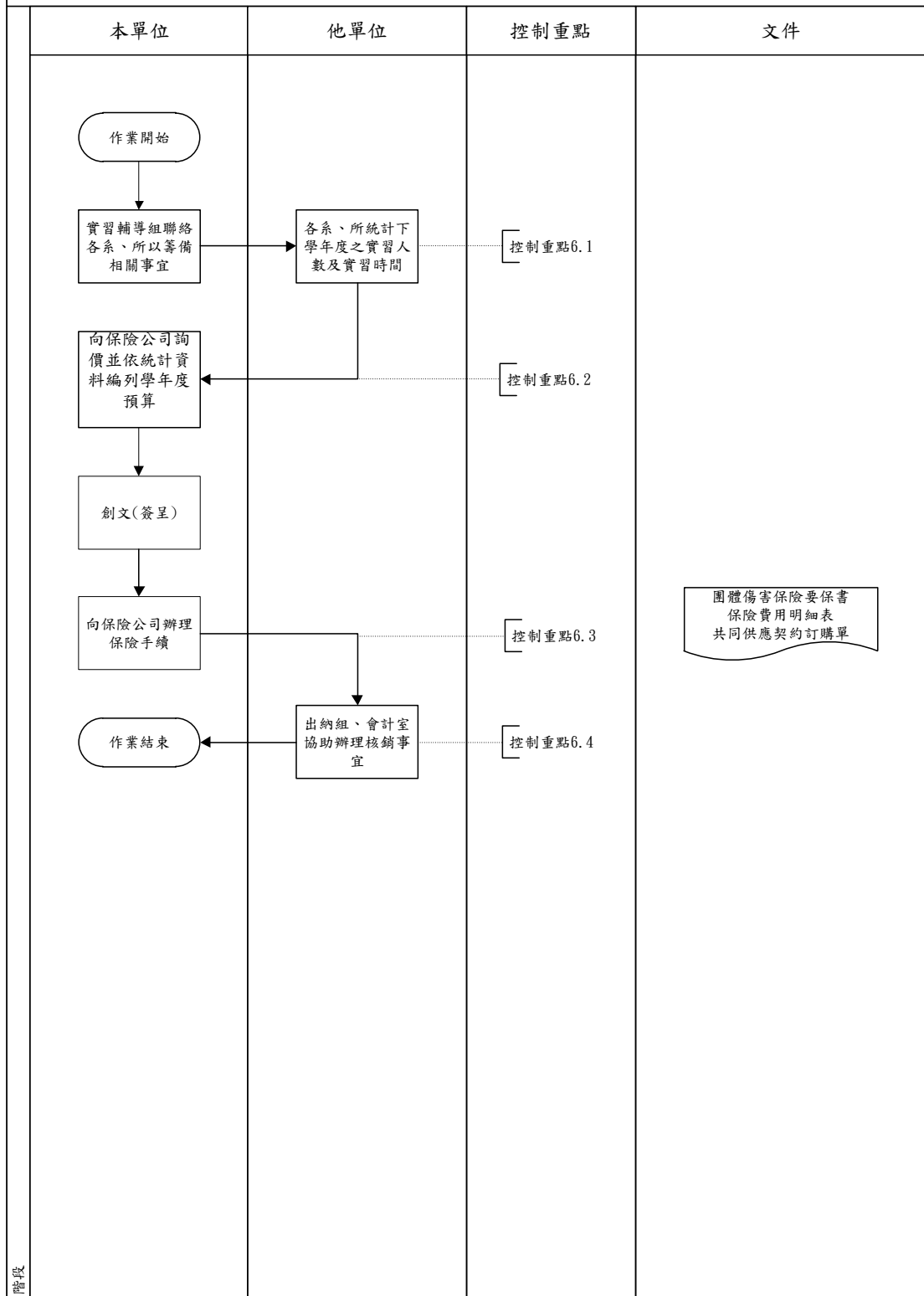
文件類別	程序書	文件編號	P-A1105-001	版次1.1	
文件名稱	學生校外實習團體加保意外險作業				
制定單位	教務處實習輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.07	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 趙紫宇	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 王鈺婷	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	102.06.04	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	更改審核人及 風險等級	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	104.08.10	更改審核人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 陳志偉	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	105.07.01	更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險中	審核 陳志偉	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：針對本校學生於校外實習，額外投保之意外傷害險，健全學生校外實習安全機制，特訂定本作業。
- 2 範圍：本作業適用於進行校外實習之本校學生。
- 3 定義：
 - 3.1 意外傷害：非由疾病引起之外來突發事故，致其身體蒙受傷害而致身故、殘廢、需要門診或住院治療。
 - 3.2 校外實習：學校為培養學生務實致用的觀念與能力，在學生修習專業課程至相當程度後，於在學期間由學校安排至系、所相關領域之機構實習。
- 4 權責：
 - 4.1 各系所：提供學生及實習相關資料。
 - 4.2 教務處實習輔導組：與教育部決定之保險單位接洽學生保險相關事宜。
 - 4.3 教務長：作業之審查及核定。
 - 4.4 保險公司：配合辦理學生團體意外險。
 - 4.5 會計室、出納組：協助辦理核銷。
- 5 內容：
 - 5.1 學生校外實習團體加保意外險作業流程圖如後附。
 - 5.2 實習輔導組聯絡各系、所，請各系、所統計下學年度之實習人數及實習時間。
 - 5.3 實習輔導組應向保險公司詢價並計算保險所需金額。
 - 5.4 實習輔導組辦理實習學生團體傷害保險前應創文(簽呈)說明保險相關內容，經主管同意並確認。
 - 5.5 實習輔導組向保險公司辦理保險手續。
 - 5.5.1 填寫團體傷害保險要保書、團體傷害保險健康告知書、團體傷害保險被保險人名冊。
 - 5.5.2 與保險公司確認資料。
 - 5.5.3 於個人 Portal 系統填寫採購單。
 - 5.6 保險手續完成後，實習輔導組應至出納組及會計室辦理核銷事宜。
- 6 控制重點：

- 6.1 被保險人資料及保險日期應確認無誤。
- 6.2 是否依學系提供之需求編列經費。
- 6.3 保單資料確認無誤。
- 6.4 確實依造程序完成核銷。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：
 - 8.1 [團體傷害保險要保書](#)
 - 8.2 [保險費用明細表](#)
 - 8.3 [共同供應契約訂購單](#)

學生校外實習團體加保意外險作業流程圖

版本1.1



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1105-002	版次1.2	
文件名稱	與校外單位簽定學生實習合約書作業				
制定單位	教務處實習輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.04	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	趙紫宇
				審核	王鈺婷
				核定	卓文隆
1.1	102.06.10	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.1	103.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.2	104.08.10	修改文件名稱 及部分文字及 審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜
				審核	陳志偉
				核定	卓文隆
1.2	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	康郁玫
				審核	陳志偉
				核定	卓文隆
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：推動學校與合作機構辦理學生校外實習，並協助各系所完成與校外實習單位實習合約之簽訂，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校各教學單位與校外單位簽訂各類教學實習合約者。
- 3 定義：
 - 3.1 合作機構：提供學生相關操作訓練，並與學校指派之專責教師共同輔導學生。
 - 3.2 校外實習：學校為培養學生務實致用的觀念與能力，在學生修習專業課程至相當程度後，於在學期間由學校安排至系、所相關領域之機構實習。
- 4 權責：
 - 4.1 各系所：實習計畫擬定，並提供簽約計畫書與教學計畫表。
 - 4.2 實習輔導組：創文上簽呈並發函予建教合作單位。
 - 4.3 校外實習委員會：審核。
- 5 內容：
 - 5.1 與校外單位簽定學生實習合約書作業流程圖如後附。
 - 5.2 各教學單位應將下學期之學生實習內容及簽約計畫書等相關實習文件經由系所務會議通過後再提案學生校外實習委員會議。
 - 5.3 由實習輔導組聯絡各學生校外實習委員，擬定日期召開學生校外實習委員會議。
 - 5.4 各教學單位提案經學生校外實習委員會議通過後，各教學單位應將簽約計畫書與教學計畫表交給實習輔導組。
 - 5.5 實習輔導組應創文上簽呈經主管核可呈合約書用印。
 - 5.6 合約書交秘書室、文書組用印。
 - 5.7 由實習輔導組寄發公文及合約書予實習單位。
 - 5.8 實習單位簽定合約書後寄回。
 - 5.9 實習輔導組收到合約書後將合約書正本存檔備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 簽約計畫書與教學計畫表內容是否與學生校外實習委員會會議決議相符。
 - 6.2 確認校外單位是否完成簽約手續。

6.3 實習輔導組將合約書掃描存檔並將副本予實習系所。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法\(W-A1105-001\)](#)

8 相關表單：

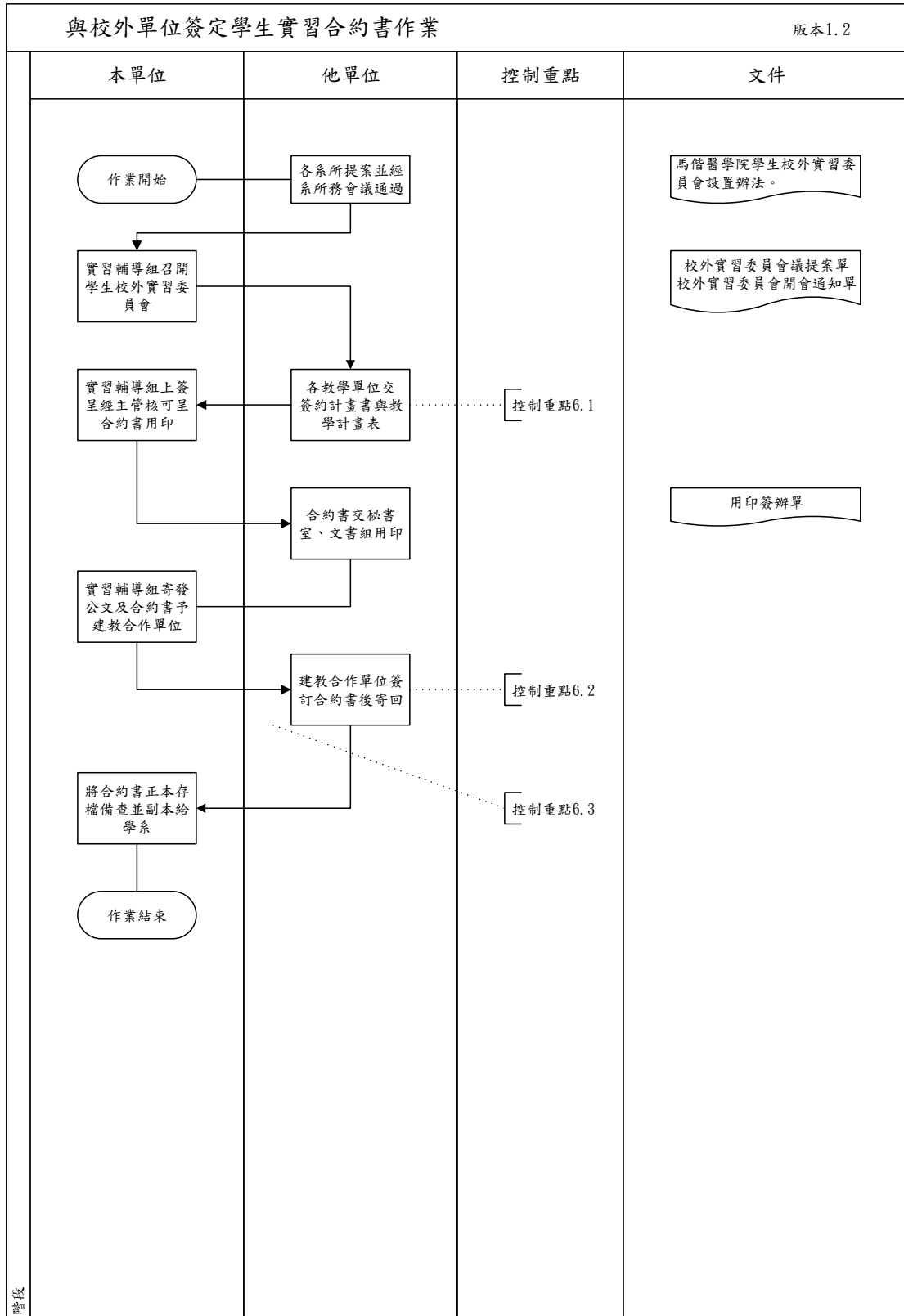
8.1 [校外實習委員會議提案單。\(F-A1105-001\)](#)

8.2 [校外實習委員會開會通知單。\(F-A1105-005\)](#)

8.3 [用印簽辦單\(F-A1301-001\)](#)

與校外單位簽定學生實習合約書作業

版本1.2



階段

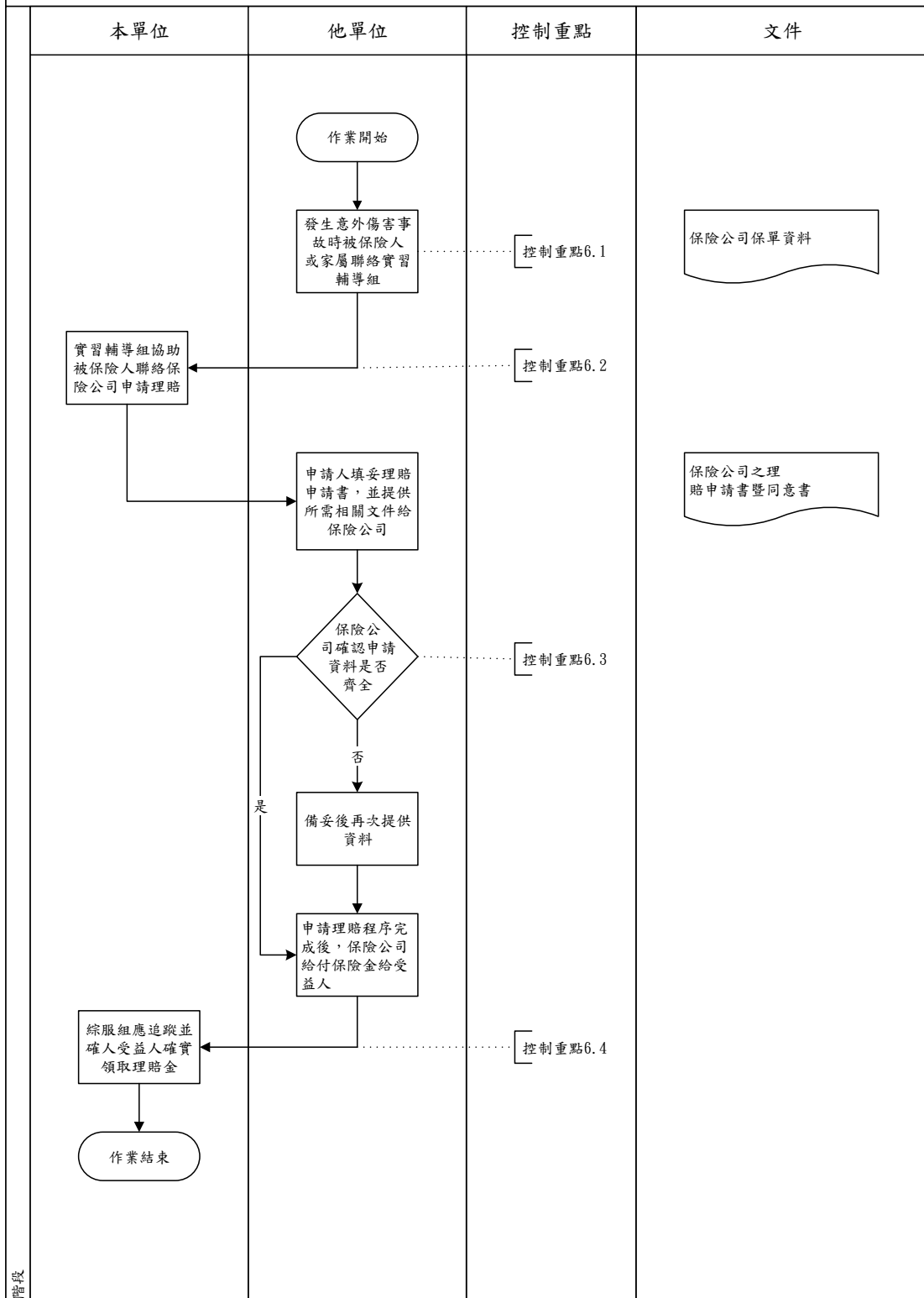
文件類別	程序書		文件編號	P-A1105-003	版次1.0	
文件名稱	校外實習保險理賠辦理作業					
制定單位	教務處實習輔導組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.21	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.0	103.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.0	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜	
				審核	陳志偉	
				核定	卓文隆	
1.0	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	康郁玫	
				審核	陳志偉	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為保障實習學生之保險權益。
- 2 範圍：被保險人於契約有效期間內，因遭受意外傷害事故，以致身故、殘廢、需要門診或住院治者，保險公司應依契約規定給付保險金。
- 3 定義：
 - 3.1 意外傷害事故：指非由疾病引起之外來突發事故。
 - 3.2 被保險人：指於投保本契約之大專院校具有學籍之校外實習學生，並記載於要保單位要保時所檢附的被保險人名冊內者。
 - 3.3 要保人：指要保單位，即教育部所轄之各級國立大專院校及經教育部核准立案之各級私立大專院校，以校長或其職務代理人為代表人。
 - 3.4 受益人：指被保險人或要保人約定享有賠償請求權之人，要保人或被保人均得為受益人。
- 4 權責：
 - 4.1 被保險人、受益人或要保人：發生意外時，向保險公司申請理賠，並提供申請理賠所需資料。
 - 4.2 實習輔導組：提供與保險公司之聯絡方式及協助遭受意外的被保險人申請理賠。
- 5 內容：
 - 5.1 校外實習保險理賠辦理作業流程圖如後附。
 - 5.2 被保險人於實習時發生意外時，應由其本人或其家屬聯絡實習輔導組。
 - 5.3 實習輔導組協助被保險人聯絡保險公司申請理賠，依照保險合約規定要保人、被保險人、或受益人應於知悉意外傷害事故十日內將事故狀況及被保險人之傷害程度通知保險公司。
 - 5.4 申請人應準備所需資料，並填妥理賠申請書，向保險公司申請理賠。
 - 5.5 保險公司確認申請資料是否齊全，不齊全申請人應於備妥後再次提供資料。
 - 5.6 申請理賠程序完成後，保險公司給付保險金給受益人。
 - 5.7 綜合服務組確認受益人是否確實領到保險理賠金。
- 6 控制重點：
 - 6.1 發生意外時間點確實於保險期間。

- 6.2 得知意外傷害事故十日內要保人、被保險人、或受益人應盡速告知保險公司。
 - 6.3 確實填寫申請單並提供完整申請理賠所需的資料。
 - 6.4 綜合服務組應確實追蹤保險公司理賠處理情形。
- 7 相關文件：
- 7.1 團體傷害保險保單資料
- 8 相關表單：
- 8.1 [保險理賠申請書暨同意書](#)

校外實習保險理賠辦理作業流程圖

版本1.0



階段

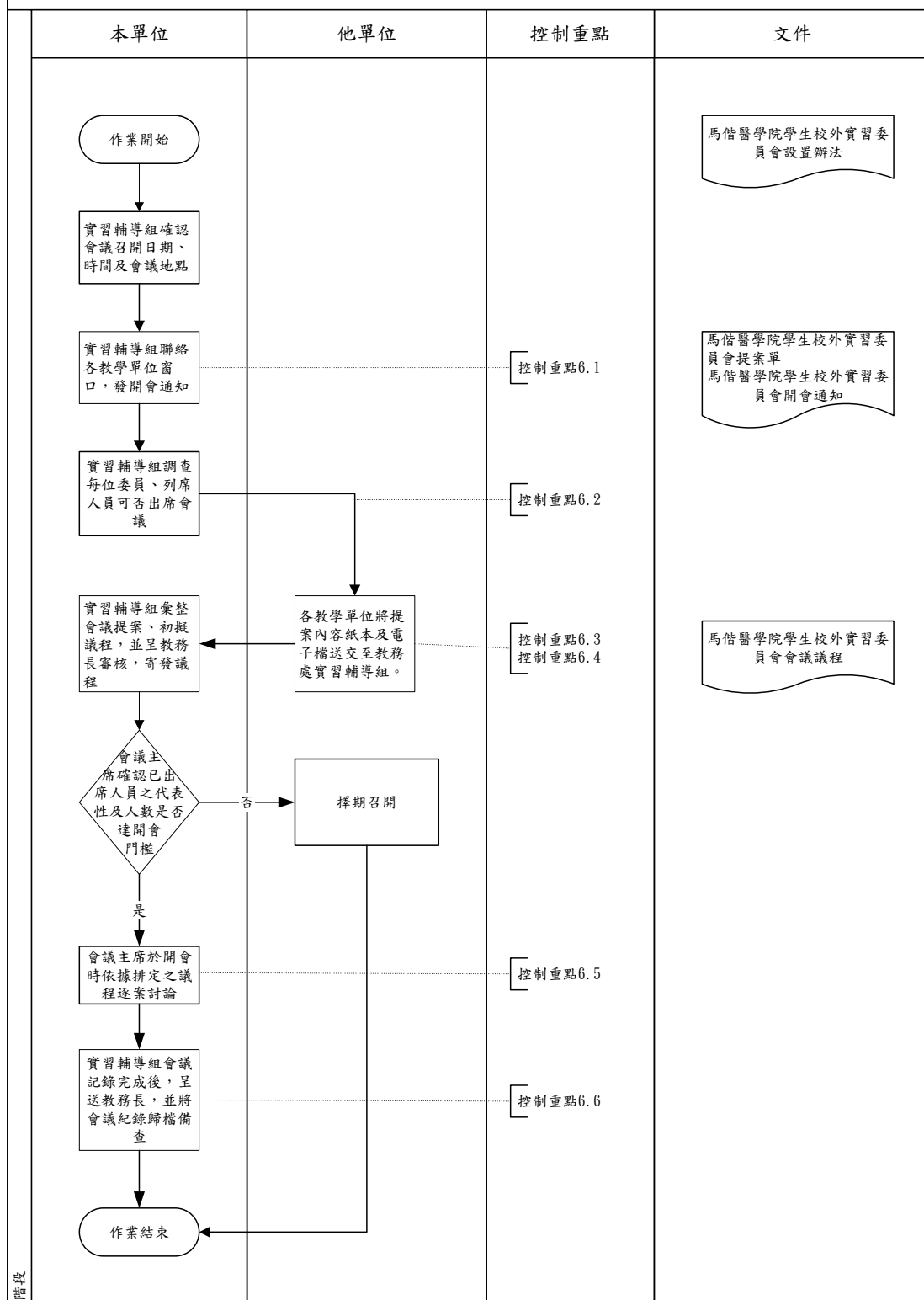
文件類別	程序書	文件編號	P-A1105-004	版次1.0	
文件名稱	學生校外實習委員會召開作業				
制定單位	教務處實習輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	僅變更審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.0	104.08.10	僅變更審核及錯誤文字	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.0	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處為規劃及審議本校學生實習相關事宜，以順利進行馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法規範之相關作業。
- 2 範圍：關於本校學生實習之相關事宜及馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法所規範之範圍。
- 3 定義：
 - 3.1 學生校外實習委員會：依馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法成立之委員會。
 - 3.2 學生校外實習委員：依馬偕醫學院學生校外實習委員會置辦法規定選任之委員。
- 4 權責：
 - 4.1 學生校外實習委員會：規劃及審議本校學生實習相關事宜。
 - 4.2 實習輔導組：承辦召開會議相關業務、初擬議程及撰寫會議紀錄。
 - 4.3 教務長：核定議程，召開並主持會議。
 - 4.4 各教學單位：提送學生校外實習委員會提案。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院學生校外實習委員會召開作業流程圖如後附。
 - 5.2 實習輔導組確認會議召開日期、時間及會議地點。
 - 5.3 實習輔導組聯絡各教學單位窗口，開會通知應詳述開會事由、時間、地點、主席、出席人員、列席人員及前次會議決議事項等。
 - 5.4 實習輔導組調查所有委員、列席人員可出席狀況，以確保會議得以順利召開。
 - 5.5 各教學單位於規定時間內，將提案內容紙本及電子檔經單位主管簽章審定後，送交至教務處實習輔導組。
 - 5.6 實習輔導組彙整會議提案、初擬議程，並呈教務長審核，於會議前寄發予出席人員。另依需要邀請非屬會議委員之提案、報告相關人員列席，並以電子公文系統寄發開會通知單。
 - 5.7 實習輔導組於會議開始前，應請會議主席確認已出席人員之狀況確保當日會議決議之正當性與出席人員代表性。
 - 5.7.1 人數不足，則另擇期召開。

- 5.7.2 人數足夠，會議開始。
- 5.8 會議主席於開會時依據排定之議程進行,對提案應逐案討論議決。
- 5.8.1 會議主席追蹤前次會議決議事項，並請相關單位進行說明。
- 5.8.2 提案如經討論無法形成共識時，應依據「馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法」，辦理投票表決，並依據表決結果做成決議。
- 5.9 實習輔導組於會議紀錄完成後，呈送教務長(會議主席)簽章，教務長核示後，寄發予出席人員及相關單位，並將會議紀錄紙本、電子檔及錄音檔歸檔備查。
- 6 控制重點：
- 6.1 開會通知，應附上前次會議決議事項。
- 6.2 確認各出席人員之出席狀況，確保會議可如期召開並同時具有正當性(特別是學生代表、會議校外委員之出席狀況)。
- 6.3 各教學單位提出之校課程委員會提案，是否經單位主管簽章審定。
- 6.4 實習輔導組於議程中追蹤前次會議決議事項。
- 6.5 各議案議決是否符合應有規定。
- 6.6 實習輔導組製作會議紀錄，應依據會議錄音檔進行再確認。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法](#)(W-A1105-001)。
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院學生校外實習委員會提案單](#)(F-A1105-001)
- 8.2 [馬偕醫學院學生校外實習委員會開會通知](#)(F-A1105-005)
- 8.3 [馬偕醫學院學生校外實習委員會會議議程](#)(F-A1105-006)

學生校外實習委員會召開作業流程圖

版本1.0

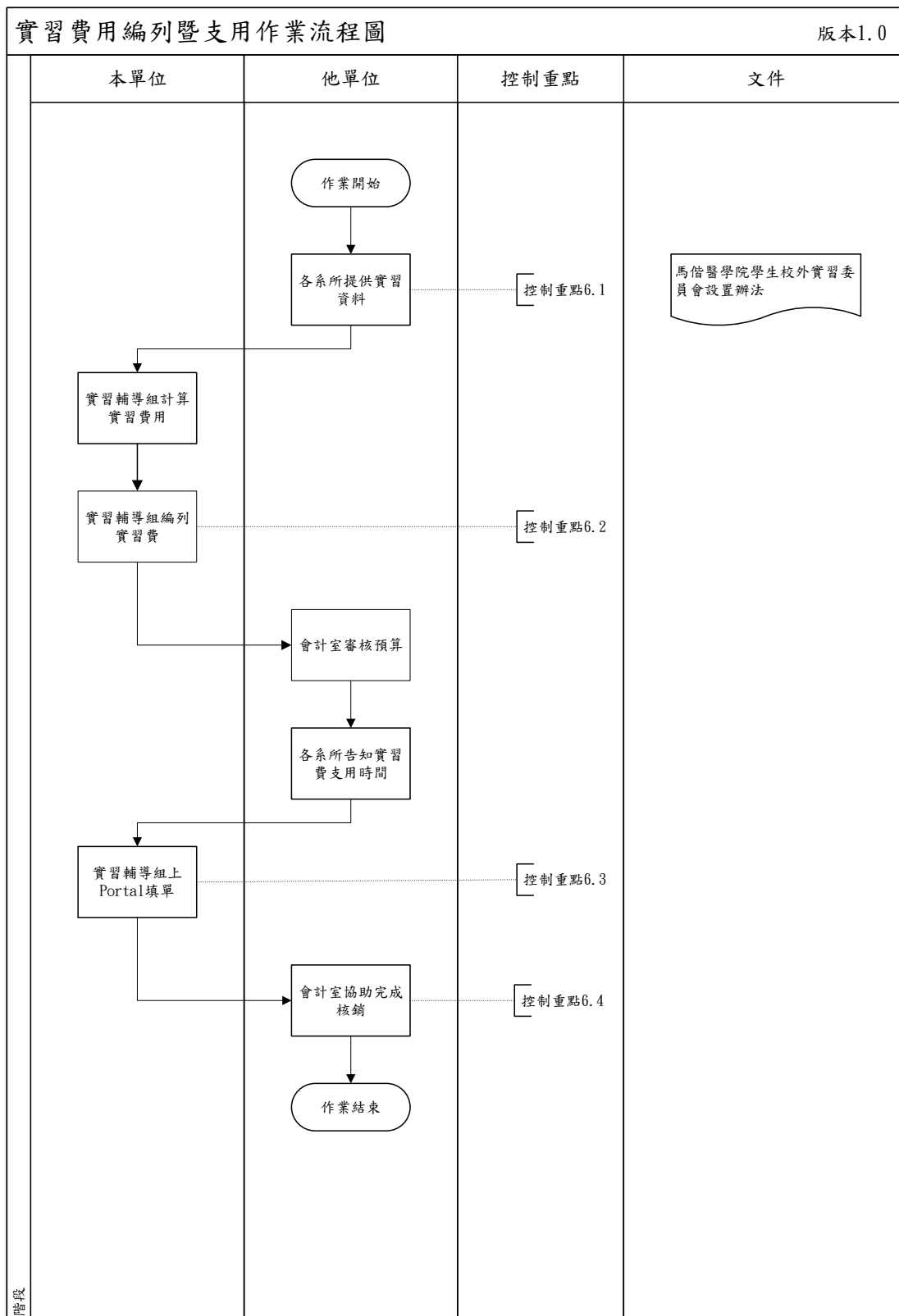


文件類別	程序書	文件編號	P-A1105-005	版次1.0	
文件名稱	實習費用編列暨支用作業				
制定單位	教務處實習輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.21	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.0	103.10.27	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.0	104.08.10	僅更改審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭欣宜	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
1.0	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 康郁玫	
				審核 陳志偉	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：實習輔導組為配合各學系學生校外實習，確實編列實習費預算及實習費用支出，使學生順利完成校外實習。
- 2 範圍：本校各系所學生校外實習所需之費用。
- 3 定義：
 - 3.1 校外實習：學校為培養學生務實致用的觀念與能力，在學生修習專業課程至相當程度後，於在學期間由學校安排至系、所相關領域之機構實習。
- 4 權責：
 - 4.1 本校各系所：提供下學期學生實習相關資料。
 - 4.2 實習輔導組：彙整各系所學生實習資料，並計算所需實習費用，依學校會計程序編列預算。
 - 4.3 會計室：審核預算、協助辦理核銷。
- 5 內容：
 - 5.1 實習費用編列暨支用作業流程圖如後附。
 - 5.2 各系所在每年預算編列前應將下一預算年度所需學生實習費用及實習相關資料提供給實習輔導組。
 - 5.3 實習輔導組收齊資料後，計算所需實習費用。
 - 5.4 將所需費用依會計程序編列。
 - 5.5 由會計室審核預算。
 - 5.6 各系所與校外機構簽完實習合約後，告知實習輔導組經費支用時間。
 - 5.7 實習輔導組於個人 Portal 系統填報新單。
 - 5.8 會計室協助完成核銷。
- 6 控制重點：
 - 6.1 應詳列實習的學生人數、每人實習費用及實習期間。
 - 6.2 確實在開放編寫預算期間填寫。
 - 6.3 應附上會計室所需之證明文件。
 - 6.4 確實依照程序完成核銷。
- 7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院學生校外實習委員會設置辦法(W-A1105-001)

8 相關表單：無。



文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-002	版次1.4	
文件名稱	遴選教學優良、傑出教師作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.03	新增遴選教學優良、傑出教師作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 趙紫宇	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.06	修訂遴選教學優良、傑出教師作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.05.28	修訂遴選教學優良、傑出教師作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.3	103.10.27	修訂承辦人、審核及教師連署表單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.4	105.09.12	修訂審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教師發展中心為提升教師教學成效，獎勵教師教學卓越貢獻，肯定其在教學上的努力與貢獻，特訂定此遴選作業。
- 2 範圍：本校前一學年度表現優良、符合「馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選及獎勵辦法」之規定的專任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 網路教學評量分數：教務處教師發展中心每學期期中、期末考前三週辦理之 portal 線上教學評量，每門課程授課達六小時(含)以上之教師皆有五點值分數。
 - 3.2 教學優良教師教學觀摩暨心得分享會：由各教學單位所遴選出之教學優良教師擔任講者，向全校教師分享其教學經驗與成果，藉以讓彼此互相成長、交流。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：確認教學優良教師遴選時程並公告之，整理各單位被推薦教師之佐證資料、評分表，申請規劃頒發獎盃、獎牌之時間與經費。
 - 4.2 各系、所、中心之系教評會：教學優良教師第一階段推薦與遴選作業。
 - 4.3 教學優良暨傑出教師遴選委員會：教學優良教師第二階段複選、教學傑出教師遴選作業。
 - 4.4 校教師評審委員會：備查教學優良、傑出教師之審查結果。
 - 4.5 校長：核定教學優良、傑出教師之審查結果。
- 5 內容：
 - 5.1 遴選教學優良、傑出教師作業流程圖如後附。
 - 5.2 頒發教學優良暨傑出教師遴選委員會聘函：
 - 5.2.1 每年七月由教師發展中心簽呈請示教學優良暨傑出教師遴選委員會主任委員(校長)意見，聘請教務長、學務長、研發長及曾獲本校終生傑出教學獎之教師一人，校外專家學者二至三人，計七人，成立遴選委員會。
 - 5.2.2 確認委員名單後，請人事室協助頒發聘函。
 - 5.3 確認當學年度之工作時程：召開教師發展委員會，確認當學年度之工作時間表，並予以公告。

5.4 確認符合資格之教師：

5.4.1 依據「馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選及獎勵辦法」第四條之規定，請人事室提供在本校任教滿一年之專任教師名單。

5.4.2 請教務處課務組確認上述名單之教師確實有即時完成課程 Portal 規定之基本項目及教材上網，且其授課時數應達到各該教學單位平均授課時數以上。

5.4.3 教師發展中心將確認名單提供給各系、所、中心。

5.5 教學優良教師第一階段遴選作業：

5.5.1 推薦與甄選作業(下列兩種方式擇其一)

5.5.1.1 經各教學單位系教評會推薦。(請各教學單位在每年 10 月 31 日前召開系教評會，會後備齊應繳交之相關資料，將推薦人選檢送教務處教師發展中心)，完成第一階段的系內初選。

5.5.1.2 由本校兩個(含)以上教學單位 8 位專任教師連署推薦。(被連署推薦人於每年 10 月 31 日前備齊應繳交之相關資料，送教務處教師發展中心)，完成第一階段的初選。

5.5.2 被推薦人應繳交之資料：

5.5.2.1 馬偕醫學院 103 學年度教學優良暨傑出教師遴選評分表(總表)。

5.5.2.2 馬偕醫學院 103 學年度教學優良暨傑出教師遴選評分表

5.5.2.3 馬偕醫學院 103 學年度教學優良教師推薦表(由系主任填寫)或馬偕醫學院 103 學年度教學優良教師連署表(由各 8 位專任教師填寫)

5.5.2.4 教學優良事蹟佐證資料，以 150 頁為限，以電子檔 mail 至教務處教師發展中心承辦人信箱，送紙本時，申請人必須親筆簽名。

5.6 教學優良教師第二階段遴選作業：教師發展中心召開第一次教學優良暨傑出教師遴選委員會，會中審議各系所提交之候選人書面、電子資料，依據候選人前一學年授課課程之教學內容、教學方法、教學熱誠、教學成果及網路教學評量結果等教學資料(佐證資料)，投票遴選出教學優良教師。

5.7 教學優良教師得獎名單送校教評會備查、校長核定。

5.8 教師發展中心辦理「教學優良教師教學觀摩暨心得分享會」：邀請各系、所、中心

之教學優良教師獲獎人擔任講者，向全校教師分享其教學經驗與成果。

5.9 教學傑出教師遴選作業：教師發展中心召開第二次教學優良暨傑出教師遴選委員會，遴選委員依據教學優良教師之教學評量分數、上課教材、對課程之用心程度、與學生上課之互動、教學對學生學習成效之影響及教學觀摩心得分享會之表現，投票遴選出教學傑出教師。

5.10 教學傑出教師得獎名單送校教評會備查、校長核定。

5.11 教師發展中心將得獎名單公布在教師發展中心網站、學校電子公布欄。

5.12 籌劃頒獎事宜：教師發展中心編列經費籌劃頒獎事宜，包括獎金、獎盃及獎牌等，皆在校慶典禮中公開頒獎。

6 控制重點：

6.5 確認各系、所、中心所提出之教學優良教師候選人是否達到「馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選及獎勵辦法」規定之資格。

6.6 確認教學優良教師第一階段系內推選的教師，需有至少 3 位同儕(委員)評分。

6.7 「馬偕醫學院教學優良教師推薦表」表單上之「受推薦人簽章」務必確認有簽章，以避免發生被推薦人不知情的狀況。

6.8 召開「教學優良暨傑出教師遴選委員會」時，投票單、計票單務必備妥，且開會時務必遵照「馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選及獎勵辦法」之規定，投票序位最前者始得通過。

7 相關文件：

7.5 [馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選及獎勵辦法\(W-A1106-002\)](#)

7.6 馬偕醫學院醫學系教學優良教師推薦細則(含推薦表格)(準用醫學系細則)

7.7 馬偕醫學院護理學系教學優良教師遴選細則(準用護理學系細則)

7.8 馬偕醫學院全人教育中心教學優良教師遴選細則(準用全人教育中心細則)

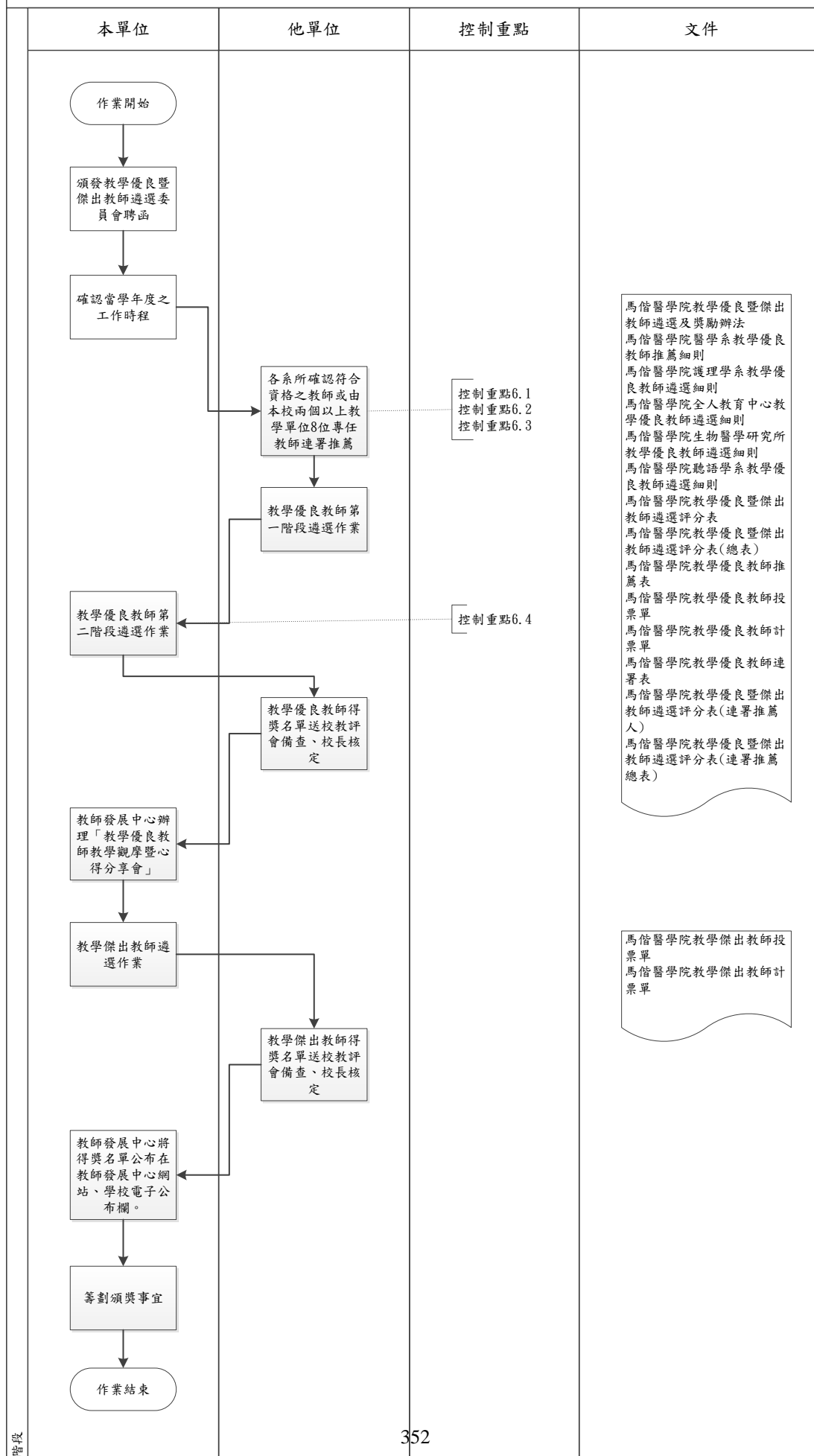
7.9 馬偕醫學院生物醫學研究所教學優良教師遴選細則(準用生物醫學研究所細則)

7.10 馬偕醫學院聽語學系教學優良教師遴選細則(準用聽語學系細則)

8 相關表單：

8.5 [馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選評分表\(系所\)\(F-A1106-002\)](#)

- 8.6 [馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選評分表\(系所總表\)\(F-A1106-003\)](#)
- 8.7 [馬偕醫學院教學優良教師推薦表\(系所\)\(F-A1106-004\)](#)
- 8.8 [馬偕醫學院教學優良教師投票單\(F-A1106-005\)](#)
- 8.9 [馬偕醫學院教學傑出教師投票單\(F-A1106-006\)](#)
- 8.10 [馬偕醫學院教學優良教師計票單\(F-A1106-007\)](#)
- 8.11 [馬偕醫學院教學傑出教師計票單\(F-A1106-008\)](#)
- 8.12 [馬偕醫學院教學優良教師連署表\(F-A1106-025\)](#)
- 8.13 [馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選評分表\(連署推薦人\)\(F-A1106-026\)](#)
- 8.14 [馬偕醫學院教學優良暨傑出教師遴選評分表\(連署推薦總表\)\(F-A1106-027\)](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-003	版次1.5	
文件名稱	辦理演講活動作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.10.03	新增辦理演講活動作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 王鈺婷	
				核定 卓文隆	
1.1	102.06.14	修訂辦理演講活動作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.05.28	修訂辦理演講活動作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.3	103.10.27	修訂承辦人及審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.4	104.08.04	修改程序書之控制重點及作業流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.5	105.09.12	修訂審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教師發展中心為了提升教師教學品質，增進教師教學成效，定期舉辦教師成長研習、演講、工作坊等活動，特訂定本程序。
- 2 範圍：教務處教師發展中心辦理之各項演講、工作坊及研習活動。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：討論活動主題、內容與講師人選，邀請講師、借用場地、設備，製作與張貼海報、活動宣傳，製發研習證明、準備活動茶水與餐點，活動簽呈、經費申請與核銷，製作活動成果報告。
 - 4.2 資訊中心：協助公告活動內容於學校首頁。
 - 4.3 各教學單位：協助向所屬教師宣導踴躍報名參加活動。
 - 4.4 會計室：審核活動預算是否依照規定辦理。
 - 4.5 教務長：核定講者名單、活動性質、主題與經費。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院辦理演講活動作業流程圖如後附。
 - 5.2 確認活動議程、內容：學期初始，由教務長帶領教師發展中心團隊開會討論，依據歷次活動的問卷調查、各教學單位及評鑑委員提供之意見等，討論合適的活動主題與內容，製作一式活動議程。
 - 5.3 確認活動講師：由教師發展中心活動承辦人寄發「馬偕醫學院教務處教師發展中心演講邀約確認函」給講師。
 - 5.4 確認活動概算、上簽：
 - 5.4.1 撰寫簽呈，擬定預計使用的預算，將擬定好的議程一併列為簽呈附件。
 - 5.4.2 經會計室審核通過、校長決行(或主秘代決)後，登入 portal 填寫採購單或雜項單。
 - 5.4.3 活動所需費用如有借支之必要，須附上通過後之簽呈影本與借支單，經單位主管核章後，向會計室申請。
 - 5.5 活動宣傳：
 - 5.5.1 海報宣傳，製作活動宣傳海報，請廠商或向校內教務處綜合服務組申請印製，

並請工讀生將海報張貼於校內各樓層之公布欄。

5.5.2 網站宣傳，可將活動宣傳於學校首頁「學術藝文活動公告」、學校電子公布欄以及教師發展中心網站「最新消息」。

5.6 活動工作分配：

5.6.1 活動前，確認活動引言人、講者接待(交通來回問題)、設備(錄影 DV、錄音筆、筆記型電腦及麥克風)、網路與場地洽借、印製問卷、簽到單與講者領款憑據。若活動有提供膳食者，需確認當天參與人數與訂餐事宜。

5.6.2 活動當天，簽到處、招待處、講者接待、茶水膳食處、電腦影音設備、照相錄影人員等務必安排齊備。

5.7 活動經費核銷：活動後須於兩個月內辦理經費核銷事宜，並將簽到單等重要資料掃描存檔。

5.8 核發研習時數與證明：校內教師研習時數證明、終身學習時數證明需登入 portal 的「學習及認證紀錄」申請並管理。

5.9 製作活動成果報告：活動成果報告須包含活動議程、企劃書、照片至少 8 張(含說明文字)、與會人數統計、問卷統計及講者演講內容呈現，並將部分成果呈現於教師發展中心網站。

6 控制重點：

6.1 確認該活動使用經費為校內經費(依循「馬偕醫學院餐費支用原則」、「馬偕醫學院辦理學術演講作業辦法」辦理)，抑或教育部補助計畫(依循「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理)。

6.2 需確認所欲採購之物品其單價是否高於一萬元，單價一萬元以內由單位主管決行，一萬元以上之採購案則須經由主任秘書代為決行(或校長決行)後始能採購。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院餐費支用原則](#)(準用教務處原則)

7.2 [馬偕醫學院辦理學術演講作業辦法](#)(準用教務處辦法)

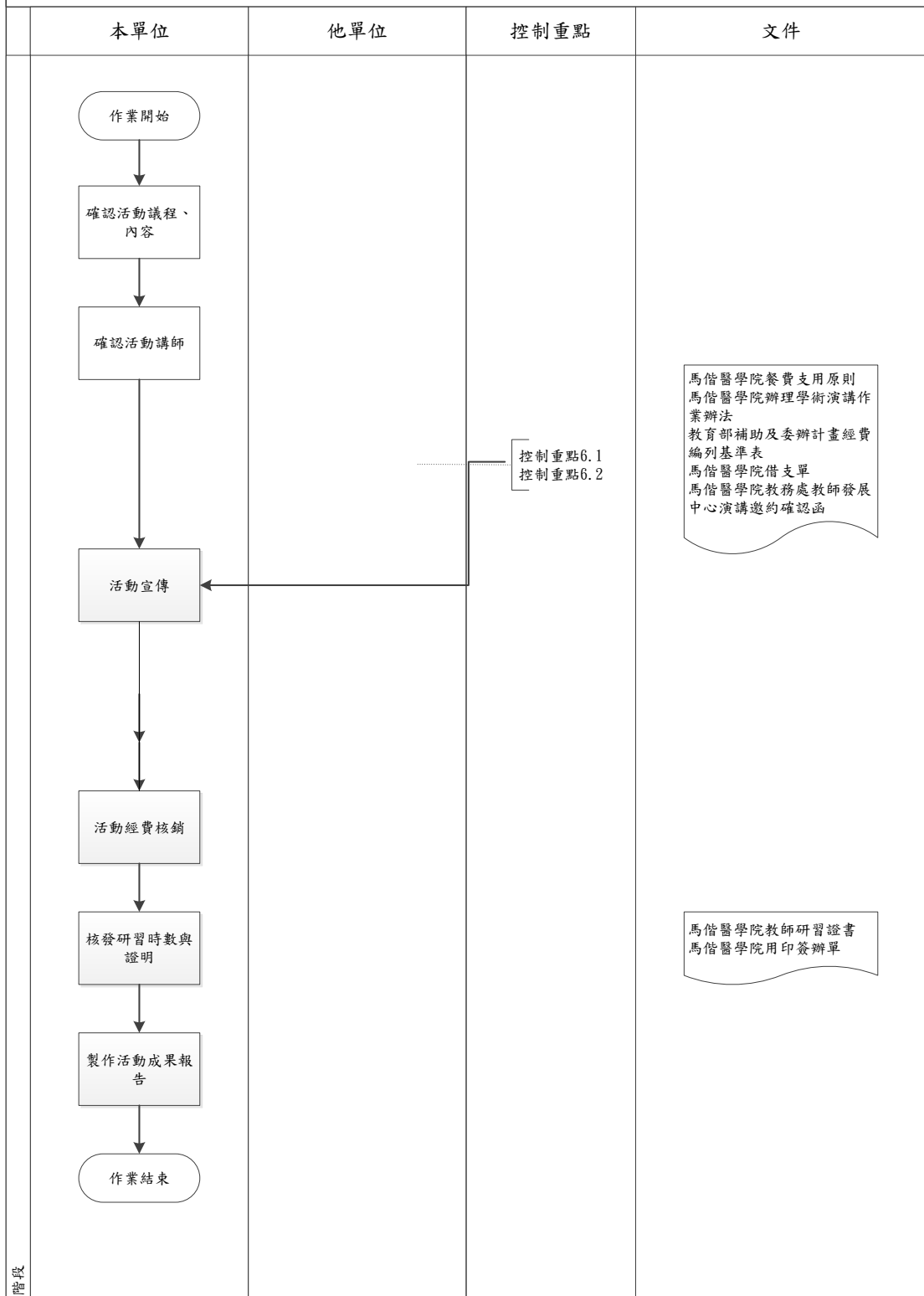
7.3 [教育部補助及委辦計畫經費編列基準表](#)(準用教育部基準表)

8 相關表單：

- 8.1 [活動經費表\(概算、核銷\)](#) (準用會計室表單)
- 8.2 [馬偕醫學院借支單](#) (準用會計室表單)
- 8.3 [馬偕醫學院教務處教師發展中心演講邀約確認函](#) (F-A1106-014)
- 8.4 [馬偕醫學院教師研習證書](#) (F-A1106-009)
- 8.5 [馬偕醫學院用印簽辦單](#) (F-A1301-001)

辦理演講活動作業流程圖

版本1.5

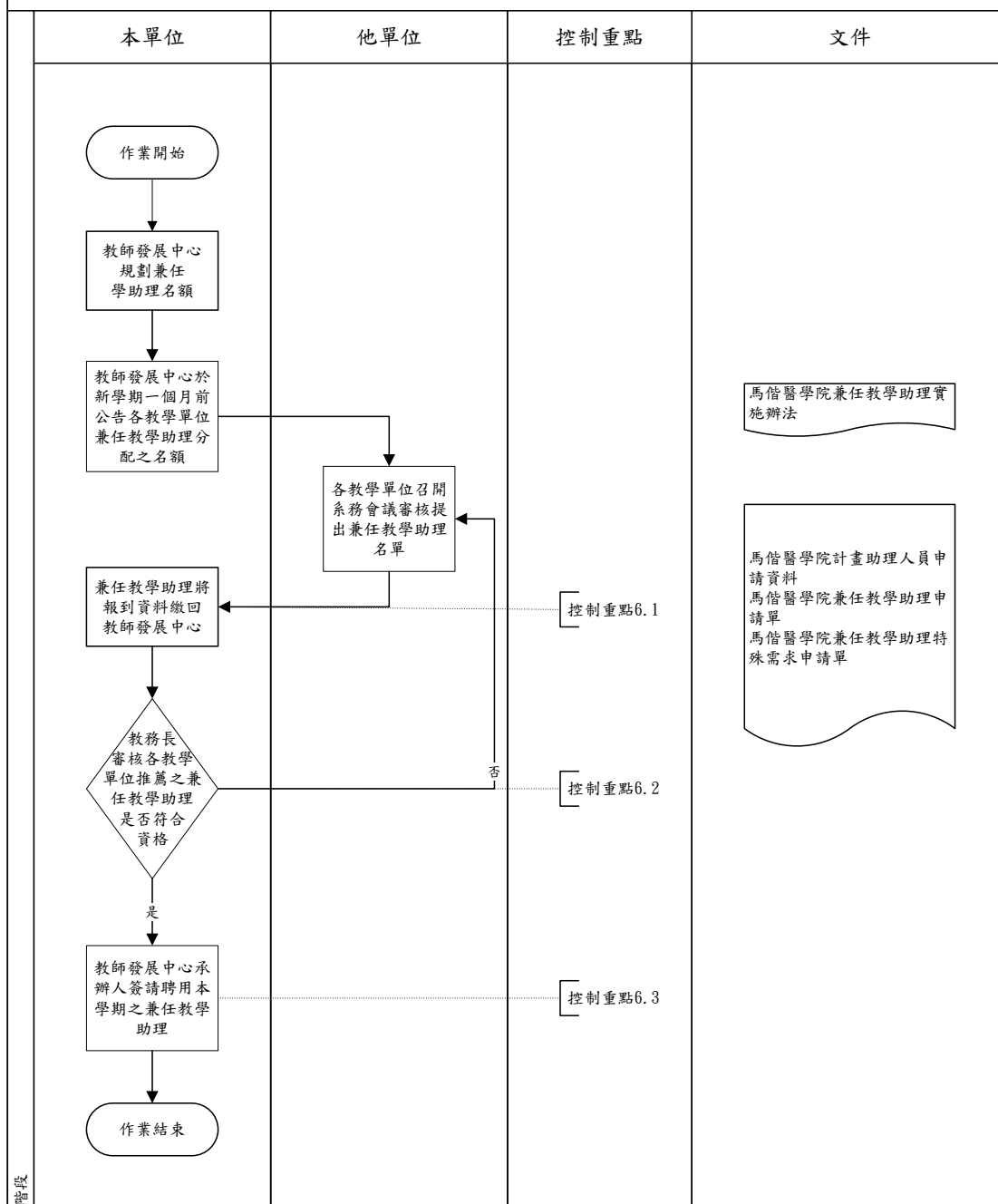


文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-004	版次1.5	
文件名稱	申請兼任教學助理作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.07.12	新增	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.1	101.12.22	變更文件名稱	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.2	102.01.10	修改控制重點	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.3	102.06.07	修訂程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.4	103.05.23	修訂作業程序	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.4	103.10.27	修訂審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.4	104.07.29	修訂承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆

1.5	105.01.06	修訂程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.5	105.07.11	僅修改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：馬偕醫學院（以下簡稱本校）為提昇課程教學品質、強化學生學習成效，聘任兼任教學助理協助本校課程教學，特定本作業。
- 2 範圍：本校各教學單位皆適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 本校所稱「兼任教學助理」係指協助教師進行教學相關活動之碩士班學生或博士班學生。因特殊需要必須遴選學士班成績優異學生或醫院醫師、護理師等具實務工作經歷者擔任課程兼任教學助理，得由開課教師提出馬偕醫學院兼任教學助理特殊需求申請單，經所屬教學單位主管及教務長核可後為之。
 - 3.1.1 實驗、實習課程之教學助理：依各實驗、實習課程之需要，於授課教師之指導監督下，帶領修課學生進行分組實驗或實習。其具體工作內容如下：協助教師準備實驗用試劑(器材)、協助學生操作實驗、督導使用實驗室之安全與課後整理，以及其他教學相關輔助學習之工作。
 - 3.1.2 一般性課程之教學助理：協助教師準備上課教材、講義印製、教學活動記錄、攝影、設計並維護課程網頁、帶領團體討論、習題演練，以及其他教學輔助相關工作。
 - 3.1.3 協助學習輔導之教學助理：依各式學生學習輔導機制之規劃，協助教師就特定學生進行課業諮詢、生活輔導等相關工作。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：承辦兼任教學助理經費與聘用業務。
 - 4.2 各教學單位：提出所需課程之推薦兼任教學助理名單。
 - 4.3 教務長：兼任教學助理之名額分配由教務長審查核定，並視課程需求及當年度之經費補助額度作調整。
- 5 內容：
 - 5.1 申請兼任教學助理作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師發展中心於學期前一個月規劃各教學單位之兼任教學助理名額。
 - 5.2.1 由教師發展中心承辦人員依據新學期開課計畫計算全校所需之兼任教學助理總額。

- 5.2.2 估計各教學單位應分配之兼任教學助理名額。
- 5.3 教師發展中心承辦人於新學期上課日前公告各教學單位之兼任教學助理分配名額。
- 5.3.1 重新確認並調整各教學單位所分配之兼任教學助理名額。
- 5.4 各教學單位提出其所需之兼任教學助理名單。
- 5.5 獲推薦之兼任教學助理填寫並繳回相關表單與證明文件。
- 5.5.1 教師發展中心承辦人以電子郵件通知獲推薦之兼任教學助理應繳交之表單、文件。
- 5.5.2 獲推薦兼任教學助理至教師發展中心網頁下載並填寫完整相關表單與證明文件。
- 5.5.3 若推薦之兼任教學助理為大學部在學學生或醫院具實務經驗之醫護人員等，則須填寫馬偕醫學院兼任教學助理特殊需求申請單。
- 5.5.4 獲推薦之兼任教學助理於規定時間內備齊所有表單、文件，並繳回教師發展中心，各文件表單詳見下列相關文件與相關表單之分項陳列。
- 5.6 教務長審核兼任教學助理繳回之表單、文件，確認是否符合資格。
- 5.7 教師發展中心承辦人依規定辦理本學期兼任教學助理之聘任程序。
- 6 控制重點：
- 6.1 是否依規定填寫相關表單及證明文件。
- 6.2 各教學單位推薦之兼任教學助理是否符合資格。
- 6.3 新學期上課日第一個月底完成兼任教學助理聘任程序。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法](#) (W-A1106-003)
- 8 相關表單：
- 8.1 [計畫助理人員申請資料](#) (準用人事室表單)
- 8.2 [馬偕醫學院兼任教學助理特殊需求申請單](#) (F-A1106-010)
- 8.3 [馬偕醫學院兼任教學助理申請單](#) (F-A1106-018)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-005	版次1.2	
文件名稱	兼任教學助理管理作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.05	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 馮一凡	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	103.05.26	因應使用台大線上之能教學平台，5.2簡化舉辦教學助理培訓流程	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 馮一凡	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 馮一凡	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	103.10.27	修訂審核人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 馮一凡	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	104.07.29	修訂承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 吳嘉華	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 鄭欣宜	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.1	105.07.11	僅修訂審核人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 吳嘉華	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
1.2	105.12.07	修訂程序書及流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人 吳嘉華	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核 康郁玫	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：馬偕醫學院為使兼任教學助理增進教學知能，並配合課堂教學，特制定本作業。
- 2 範圍：每學期聘任兼任教學助理後，逕行辦理本作業。
- 3 定義：
 - 3.1 教學助理培訓：由本校教務處教師發展中心舉辦之教學助理培訓活動，兼任教學助理皆應參加。
 - 3.2 馬偕醫學院教學助理證書：凡符合馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法第八條規定之兼任教學助理，由教師發展中心頒發之。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：舉辦教學助理培訓、收取工作日誌、核發每月兼任教學助理薪資、舉行期末評量、頒發馬偕醫學院教學助理證書。
 - 4.2 課程授課教師：填寫馬偕醫學院兼任教學助理期末評量表。
 - 4.3 兼任教學助理：協助課程教學、每月填寫工作日誌、參加教學助理培訓。
 - 4.4 會計室：核銷每月兼任教學助理薪資。
 - 4.5 總務處出納組：發放每月兼任教學助理薪資。
- 5 內容：
 - 5.1 兼任教學助理管理作業流程圖如後附。
 - 5.2 教務處教師發展中心舉辦教學助理培訓，承辦人應於期中考(含)以前，收取所有兼任教學助理所填寫馬偕醫學院教務處教師發展中心研習回饋單。
 - 5.3 教務處教師發展中心每月月底收取兼任教學助理工作日誌。
 - 5.3.1 承辦人應於每月 15 日以電子郵件發送工作日誌繳交通知信。
 - 5.3.2 承辦人應於每月結束前收齊所有兼任教學助理之工作日誌。
 - 5.3.3 承辦人應於次月 3 日前將兼任教學助理薪資核銷文件送至會計室。
 - 5.4 會計室及總務處出納組協助每月兼任教學助理薪資之核發。
 - 5.5 承辦人於學期第 16 週以電子郵件寄發馬偕醫學院兼任教學助理期末評量表給各兼任教學助理支援之課程授課教師。各課程授課教師於學期上課日第 17 週結束前填妥兼任教學助理期末評量表繳回教師發展中心。
 - 5.6 承辦人於每學期上課日最後一個月製發馬偕醫學院教學助理證書。

5.6.1 承辦人計算所有兼任教學助理之工作日誌與研習參與狀況。

5.6.2 符合條件之兼任教學助理，由承辦人印製馬偕醫學院教學助理證書，並檢具用印簽辦單送秘書室用印。

5.6.3 兼任教學助理繳交最後一個月的工作日誌後，由承辦人發放馬偕醫學院教學助理證書。

6 控制重點：

6.1 承辦人於期中考週(含)前收齊馬偕醫學院教務處教師發展中心研習回饋單。

6.2 承辦人於月底前收齊兼任教學助理工作日誌。

6.3 承辦人於次月 3 日前製作撥款清冊，並將薪資核銷文件送至會計室，以利發放兼任教學助理薪資。

6.4 承辦人於上課日最後一個月開始製作、頒發教學助理證書。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法 \(W-A1106-003\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院教務處教師發展中心研習回饋單 \(F-A1106-011\)](#)

8.2 [馬偕醫學院計畫助理人員出勤紀錄及工作日誌表 \(準用人事室表單\)](#)

8.3 [馬偕醫學院校內補助計畫兼任助理人員撥款清冊 \(準用會計室表單\)](#)

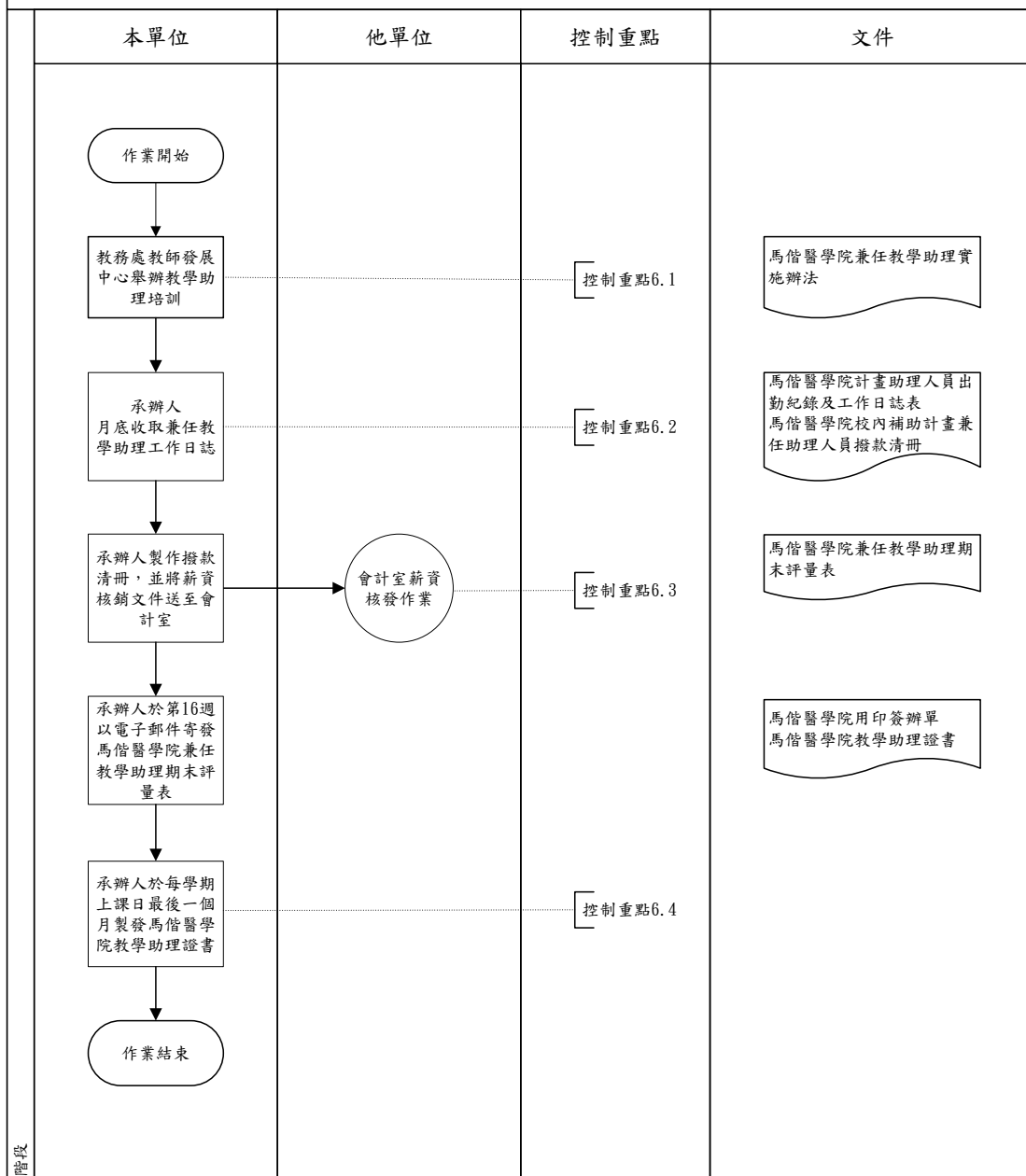
8.4 [馬偕醫學院兼任教學助理期末評量表 \(F-A1106-012\)](#)

8.5 [馬偕醫學院用印簽辦單 \(F-A1301-001\)](#)

8.6 [馬偕醫學院教學助理證書 \(F-A1106-013\)](#)

兼任教學助理管理作業流程圖

版本1.2



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-006	版次1.3	
文件名稱	教師發展委員會議召開作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.18	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.1	103.05.28	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭伊婷	
				審核 馮一凡	
				核定 卓文隆	
1.2	103.10.27	修訂承辦人及 審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 鄭欣宜	
				核定 卓文隆	
1.3	105.09.12	修訂審核	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 黃素霞	
				審核 康郁玫	
				核定 卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：教務處為利教師發展委員會之召開，特訂定此一作業流程，以順利推動馬偕醫學院教師發展中心設置辦法、馬偕醫學院教師發展委員會設置要點所規範之相關作業。
- 2 範圍：各學年教師發展委員會皆適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 教師發展委員會：馬偕醫學院教師發展委員會設置要點所稱之委員會。
- 4 權責：
 - 4.1 教師發展委員會：對教師發展相關事務提供指導與諮詢，審議與教師發展相關之規章或制度。
 - 4.2 教師發展中心承辦人：承辦召開會議相關業務、初擬議程及撰寫會議紀錄。
 - 4.3 教師發展中心主任：教師發展委員會執行秘書，綜理會務。
 - 4.4 校長：審核議程、召開並主持會議、核定會議紀錄。
 - 4.5 各教學單位：提送教師發展委員會提案。
- 5 內容：
 - 5.1 教師發展委員會會議召開作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師發展中心確認會議召開日期、時間及會議地點。
 - 5.3 教師發展中心聯絡各教學單位窗口、委員，開會通知應詳述開會事由、時間、地點、主席、出席人員、列席人員及本次會議擬討論之事項等。
 - 5.4 教師發展中心調查所有委員、列席人員可出席狀況，以確保會議得以順利召開。
 - 5.5 各單位於規定時間內，將報告單或提案單紙本及電子檔經單位主管簽章核定後，送交至教務處教師發展中心。
 - 5.6 教師發展中心彙整會議提案、初擬議程，並陳教師發展中心主任(現由教務長暫代)、校長審核。另依需要邀請非屬會議委員之報告、提案相關人員列席，並以電子公文系統寄發開會通知單。
 - 5.7 教師發展中心於會議開始前，應請會議主席確認已出席人員之狀況，以確保當日會議決議之正當性與出席人員代表性。
 - 5.8 會議主席於開會時依據排定之議程進行，對提案應逐案討論議決。

5.8.1 會議主席追蹤前次會議決議事項，並請相關單位進行說明。

5.8.2 提案如經討論無法形成共識時，應依據「馬偕醫學院教師發展委員會設置要點」辦理投票表決，並依據表決結果做成決議。

5.9 教師發展中心於會議紀錄完成後，陳送會議主席簽章後，寄發予出席人員及相關單位，並將會議紀錄紙本、電子檔及錄音檔存檔備查。

6 控制重點：

6.1 發開會通知單予出席委員。

6.2 會前確認各出席人員之出席狀況。

6.3 教師發展委員會於議程中追蹤前次會議決議事項。

6.4 會議紀錄陳送會議主席簽章後，寄發予出席人員及相關單位。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院教師發展中心設置辦法\(W-A1106-004\)](#)

7.2 [馬偕醫學院教師發展委員會設置要點\(W-A1106-005\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院教師發展委員會提案單\(F-A1106-015\)](#)

本單位	他單位	控制重點	文件
<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[教師發展中心確認會議召開日期、時間及會議地點] Step1 --> Step2[教師發展中心聯絡各教學單位窗口、委員，發開會通知] Step2 --> Step3[教師發展中心調查所有委員、列席人員是否可出席] Step3 --> Step4[各教學單位於規定時間內繳交電子與紙本提案至教師發展中心] Step4 --> Step5[教師發展中心彙整會議議程，陳教師發展中心主任、校長審核，並於會議前寄發會議議程] Step5 --> Step6{會議主席確認與會人員之代表性與人數是否達開會門檻} Step6 -- 否 --> Step7[人數不足，擇期召開] Step6 -- 是 --> Step8[會議主席於開會時依據排定之議程逐案議決] Step7 --> End([作業結束]) Step8 --> Step9[教師發展中心完成會議紀錄，並陳送校長核定，寄發會議紀錄] Step9 --> End </pre>		<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p> <p>控制重點6.3</p> <p>控制重點6.4</p> <p>控制重點6.5</p>	<p>馬偕醫學院教師發展中心設置辦法 馬偕醫學院教師發展委員會設置要點</p> <p>馬偕醫學院教師發展委員會提案單</p>

階段

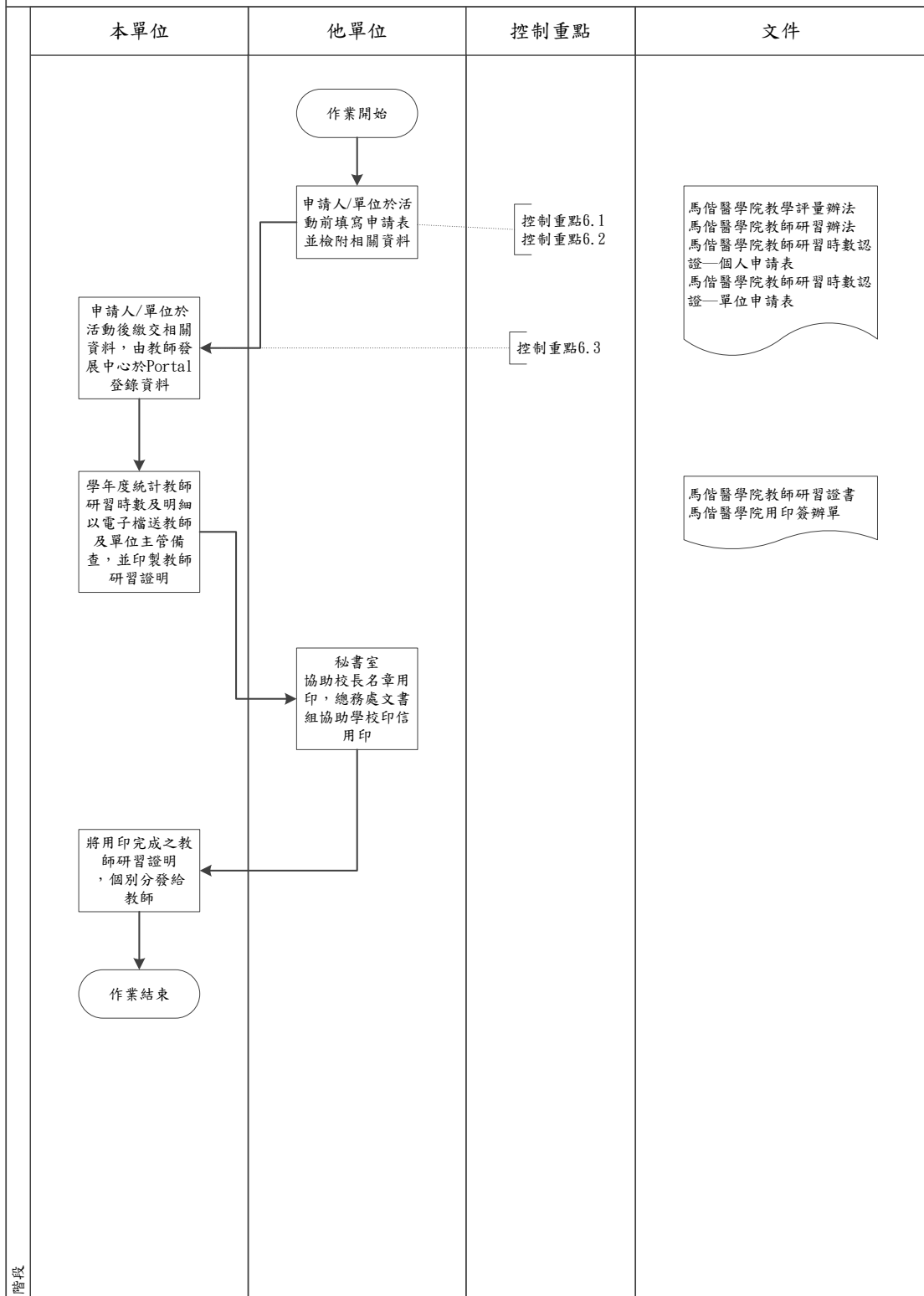
文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-007	版次1.1		
文件名稱	教師研習時數申請作業					
制定單位	教務處教師發展中心					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.20	新增教師研習時數申請作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭伊婷	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.05.30	修訂教師研習時數申請作業	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華	
				審核	馮一凡	
				核定	卓文隆	
1.1	103.10.24	僅更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.1	105.07.11	僅更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	吳嘉華	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：教師發展中心為了鼓勵教師踴躍參與校內外各式教師成長研習活動，增進其教學品質與成效，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校專任教師。
- 3 定義：
 - 3.1 本校所稱之教師研習時數為本校專任教師參與由教師發展中心辦理或其他校內外經教師發展中心認證之相關研習活動，內容與教學專業、數位學習、研究成長、學生輔導及自我發展等相關者，由教師發展中心依據活動時數核發教師研習時數，稱之。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：教師研習時數認證申請表收件、登錄教師研習時數、印製教師研習證明。
 - 4.2 教務長：核定教師研習時數認證申請表。
 - 4.3 秘書室：教師研習證書用印(校長名章)。
 - 4.4 總務處文書組：教師研習證書用印(學校印信)。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院教師研習時數申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 本校專任教師/各單位依據「馬偕醫學院教師研習辦法」之規定，於活動前填寫「馬偕醫學院教師研習時數認證—個人申請表/單位申請表」並檢附相關資料，向教師發展中心申請認證。
 - 5.3 經核准申請認證之活動，由申請人/單位於活動後檢附相關資料送教師發展中心，確認相關證明文件無誤後，由教師發展中心承辦人將與會教師名單及教師研習時數等資料登錄於本校 Portal 系統之學習及認證紀錄處。
 - 5.4 每學年度結束後，由教師發展中心將各教師研習時數及明細以電子檔送教師本人及教師所屬單位主管備查。並印製教師研習證明，填寫「馬偕醫學院用印簽辦單」。
 - 5.5 秘書室協助校長名章用印，總務處文書組協助學校印信用印。
 - 5.6 教師發展中心將用印完成之教師研習證明，個別分發給教師。
- 6 控制重點：

- 6.1 申請人/單位於活動前申請時是否備齊相關文件。
 - 6.2 活動內容是否與教師之教學專業、數位學習、研究成長、學生輔導及自我發展等相關。
 - 6.3 申請人/單位於活動後是否繳交相關資料至教師發展中心。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院教學評量辦法\(W-A1106-001\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院教師研習辦法\(W-A1106-008\)](#)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院教師研習時數認證—個人申請表\(F-A1106-016\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院教師研習時數認證—單位申請表\(F-A1106-017\)](#)
 - 8.3 [馬偕醫學院教師研習證書\(F-A1106-009\)](#)
 - 8.4 [馬偕醫學院用印簽辦單\(F-A1301-001\)](#)

教師研習時數申請作業流程圖

版本1.1



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1106-008	版次1.5	
文件名稱	書院英文課程作業				
制定單位	教務處教師發展中心				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	101.2.20	辦理書院英文作業程序新增	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	吳嘉華
				核定	卓文隆
1.1	101.7.6	辦理書院英文作業程序修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	吳嘉華
				核定	卓文隆
1.2	101.9.27	辦理書院英文作業程序修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	王鈺婷
				核定	卓文隆
1.3	102.6.7	修訂名稱並修訂程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.4	103.5.21	刪除部分流程、文件及表單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	馮一凡
				核定	卓文隆
1.4	103.10.27	修訂審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡
				審核	鄭欣宜
				核定	卓文隆
1.5	104.08.04	修訂承辦人並修訂程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄧心怡
				審核	康郁玫
				核定	卓文隆

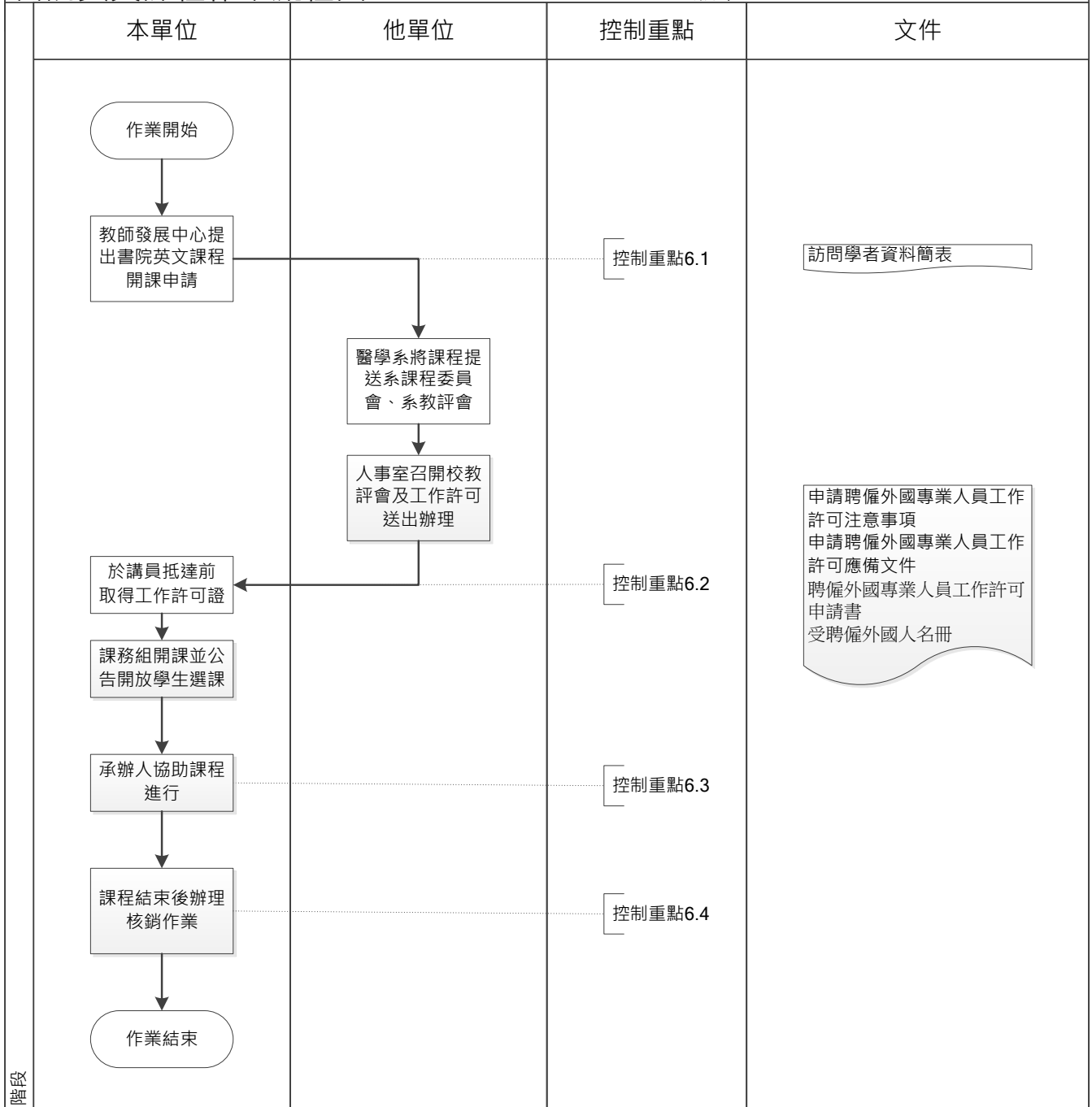
1.5	105.11.08	修訂承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	洪莉雯	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.5	105.12.06	修訂程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	洪莉雯	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.5	106.9.8	僅修改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄧心怡	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為提昇本校學生英文素質及拓廣教學國際化，特訂定本程序促使書院式英文課程之推行及落實有所遵循，並能適時發覺教學相關問題，以利教學品質提昇。
- 2 範圍：凡本校依據教育部獎補助計畫聘僱外籍教師至校教學之相關單位與作業規範流程皆適用之。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心：承辦擬定書院英文課程計畫、邀請外籍教師、提出書院英文課程申請、編列課程所需預算、撰寫簽呈、協助課程事務、經費核銷。
 - 4.2 醫學系：將書院英文課程提交中心課程委員會及系教評會審核。
 - 4.3 人事室：提交校教評會審核，經核可後將工作許可申請資料送交至行政院勞委會。
- 5 內容：
 - 5.1 書院英文課程作業流程圖如後附。
 - 5.2 教務處教師發展中心向醫學系提出書院英文課程開課申請：備妥訪問學者資料簡表、學位證書影印本、教師證影印本、護照彩色影印本、個人照片。將以上文件表送至醫學系。
 - 5.3 醫學系將課程提送系課程委員會、系教評會。
 - 5.4 外籍教師聘任作業悉依人事室校教評會、外師聘任作業辦理。教師發展中心備妥聘「僱外國專業人員工作許可申請書」及「受聘僱外國人名冊」，並將上述文件於外籍教師來台一個月前送至人事室。
 - 5.5 請教務處課務組協助於選課系統上增設此課程並於網路上公告選修課程之程序，悉依課務組「開課及排課作業」與「學生選課作業」辦理。
 - 5.6 教師發展中心於課程期間協助處理課程庶務課程事務，且至少舉辦 1 次校外教學，悉依「辦理演講活動作業」辦理。
 - 5.7 課程結束，承辦人辦理核銷作業，悉依「辦理演講活動作業」辦理。
- 6 控制重點：
 - 6.1 相關表單文件是否備齊交付醫學系課程委員會。

- 6.2 於講員抵達前取得工作許可證。
- 6.3 承辦人協助課程進行。
- 6.4 課程結束前應收集完整機票憑證、活動核銷憑證以辦理核銷。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [申請聘僱外國專業人員工作許可應備文件](#)（準用行政院勞動部文件）
 - 7.2 [申請聘僱外國專業人員工作許可注意事項](#)（準用行政院勞動部文件）
- 8 相關表單：
 - 8.1 [訪問學者資料簡表](#)（準用全人教育中心表單）
 - 8.2 [聘僱外國專業人員工作許可申請書](#)（準用行政院勞動部表單）
 - 8.3 [受聘僱外國人名冊](#)（準用行政院勞動部表單）

書院英文課程作業流程圖

版本1.5



階段

文件類別	程序書		文件編號	P-A1106-009	版次1.3	
文件名稱	優良教材遴選作業					
制定單位	教務處教師發展中心					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	103.10.27	新增程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	馮一凡	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.0	104.08.03	僅修改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	康郁玫	
				審核	鄭欣宜	
				核定	卓文隆	
1.1	104.12.08	修改承辦人及程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭欣宜	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.2	105.12.06	修改承辦人及程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄧心怡	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
1.3	106.07.26	修改程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄧心怡	
				審核	康郁玫	
				核定	卓文隆	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：為鼓勵本校專任教師投入心力於精進與創新教材製作，以提升教學品質，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校教務處教師發展中心公告日期內之教材及專任教師。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處教師發展中心承辦人：承辦優良教材獎勵申請作業、召開優良教材審查委員會。
 - 4.2 本校專任教師：申請優良教材獎勵。
 - 4.3 優良教材審查委員會：審查獲獎優良教材，提出獲獎名單及獎金金額。
- 5 內容：
 - 5.1 優良教材遴選作業流程圖如後附。
 - 5.2 教務處教師發展中心公告當學年優良教材獎勵作業相關事項。
 - 5.3 承辦人每年於 11 月 30 日截止收件，並收齊「優良教材獎勵申請表(含教材授權書)」及所有備審文件。
 - 5.4 成立優良教材審查委員會。
 - 5.4.1 提請校長推薦並聘任合適之學術領域之校外委員 2 名。
 - 5.4.2 請各教學單位填報「馬偕醫學院優良教材審查委員會委員提報單」
 - 5.4.3 確認委員名單後，請人事室協助頒發聘函。
 - 5.5 由教務長推薦優良教材審查委員會中五位委員，進行第一階段形式審查。
 - 5.6 通過第一階段形式審查之教材，由校長推薦校外專家學者進行第二階段實質內容審查，校外專家學者填寫「優良教材審查意見表」，應於優良教材審查委員會召開前回收完成。
 - 5.7 召開優良教材審查委員會，承辦人備妥申請文件、教材電子檔、「優良教材審查委員會優良教材投票單」、「優良教材審查委員會優良教材審查計票單」等，以利會議進行。
 - 5.7.1 確認出席委員已達三分之二(含)以上，始得開議。
 - 5.7.2 各教材類別之獲獎名單及獎金金額應列明於「優良教材審查委員會優良教材審

查計票單」，經出席之委員簽名確認後始有效力。

5.8 經優良教材審查委員會決議，陳請校長核定後公布。

6 控制重點：

6.1 應確認各申請件之備審資料是否備齊，應於 11 月 30 日以前完成收件(含補件)。

6.2 優良教材審查委員會優良教材審查計票單應確認經所有出席委員簽名。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院優良教材獎勵實施辦法 \(W-A1106-007\)](#)

8 相關表單：

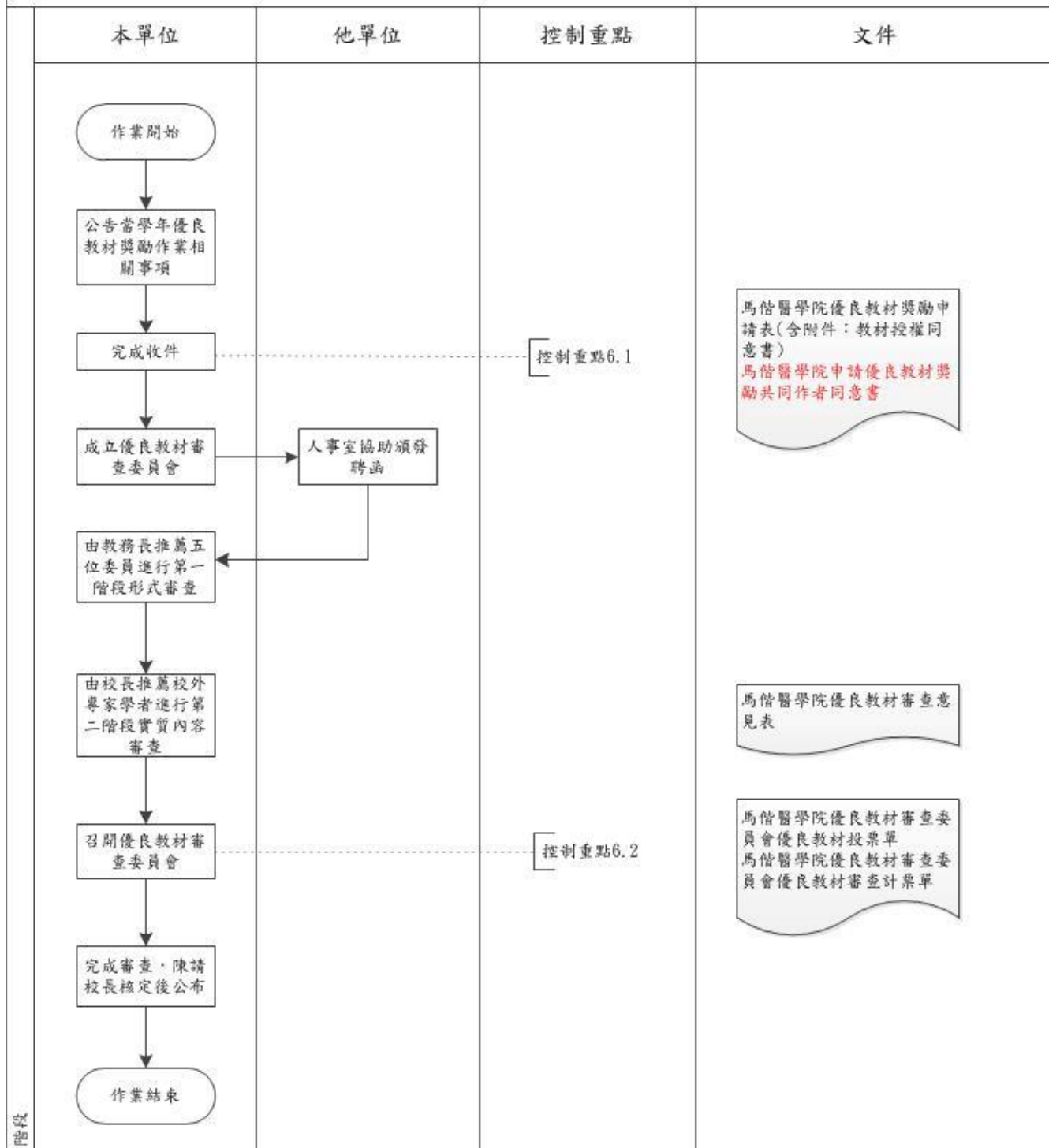
8.1 [馬偕醫學院優良教材獎勵申請表 \(F-A1106-019\)](#)

8.2 [馬偕醫學院優良教材審查意見表 \(F-A1106-020\)](#)

8.3 [馬偕醫學院優良教材審查委員會優良教材投票單 \(F-A1106-021\)](#)

8.4 [馬偕醫學院優良教材審查委員會優良教材審查計票單 \(F-A1106-022\)](#)

8.5 [馬偕醫學院申請優良教材獎勵共同作者同意書 \(F-A1106-028\)](#)



空配

二、 學生事務處

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-001	版次1.6
文件名稱	學生宿舍申請作業			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.01.10	新訂。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.06.05	修正格式及部分內容。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	102.09.09	表單名稱確認及修正格式。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.3	102.10.16	1.修改流程圖語意。 2.住宿申請單表格修正。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.4	103.03.28	1.修正格式及部分內容。 2.修正住宿申請單及住宿契約書。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.4	103.08.01	僅更改核定人。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.5	103.12.05	1.修正格式及部分內容。 2.修正住宿申	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華

		請單。	<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.5	104.08.01	僅更改承辦人。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	葉瀚陽	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.1.27	僅更改承辦人。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林君諺	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.7.1	僅更改承辦人。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	李慶仁	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.6	106.2.10	1. 修正部分內容5.8.3。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	李慶仁	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.6	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	賴琮翰	修改承辦人
				核定	申永順	

- 1 目的：學生事務處生活輔導組為使本校學生申請學生宿舍之相關流程制度化、透明化，俾利學生了解，以達成行政效率。
- 2 範圍：本校學生。
- 3 定義：
 - 3.1 新生：該學年度入學之學生。
 - 3.2 舊生：原在校生。
- 4 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員：公告申請住宿方式、受理住宿申請、彙整宿舍申請資料後進行抽籤、公告抽中宿舍床位者名單及床位。
 - 4.2 學務長：宿舍申請作業之核定。
- 5 內容：
 - 5.1 學生宿舍申請作業程序作業流程圖如後附。
 - 5.2 宿舍輔導員簽請學生宿舍住宿申請，須於公告到期日前 3 週前完成公告之簽擬。
 - 5.3 依層級核示，依行政程序核示組長。
 - 5.4 學務長核示
 - 5.4.1 核示通過：新生及舊生依公告日期及時間辦理申請手續。
 - 5.4.2 核示駁回：重擬。
 - 5.5 宿舍輔導員公告申請住宿方式，其辦法為：本校學生申請住宿應依規定期間內提出申請
 - 5.5.1 本校學生申請住宿應依規定期間內提出申請。
 - 5.5.2 新生：憑註冊通知單上之學號，於申請截止日內按規定辦理申請，大一新生除特殊原因提出不住宿之要求者，其餘皆鼓勵進住宿舍。
 - 5.5.3 舊生：於第二學期依公告日期前完成申請登記，生活輔導組於學期結束前核定公告。
 - 5.6 宿舍輔導員開始受理住宿申請。
 - 5.6.1 學生宿舍床位分配作業之優先順序如下並由生活輔導組確認身分別：

5.6.1.1 身心障礙學生。

5.6.1.2 離島及原住民學生（檢附全家戶口名簿影本）。

5.6.1.3 有事實足證有特殊需要之學生（如低收入戶）。

5.6.1.4 外籍生及僑生就讀本校第一年者。

5.6.2 舊生新學期欲申請住宿者，應於申請公告截止日前填寫馬偕醫學院住宿申請單（F-A1201-001）及馬偕醫學院住宿契約書。（F-A1201-002）

5.6.3 新生放棄住宿，於申請公告截止日前填寫馬偕醫學院放棄住宿申請表（F-A1201-003）以及馬偕醫學院放棄住宿家長承諾書（F-A1201-004）。舊生退宿依學生宿舍退宿申請作業(P-A1201-003)辦理。

5.7 彙整資料，進行抽籤

5.7.1 抽籤時分男、女生，依公告之床位數各別進行抽籤。

5.8 公告抽中宿舍床位者名單及床位

5.8.1 宿舍床位抽中名單經公佈後，住宿期限均以一學年為原則，除休、退學或特殊事故者得申請退宿外，其餘均不得申請退宿。

5.8.2 宿舍床位不得私下頂讓其他人住宿，違者將依校規懲處。

5.8.3 住宿學生有正當理由，得向學務處申請床位異動並填寫寢室異動申請表（F-A1201-008）。

5.9 作業結束。

6 控制重點：

6.1 確認是否依層級核示。

6.2 確認公告於各系所、生活輔導組網站。

6.3 確認申請學生是否為低收入戶、資源生、僑（外）生，得優先分配，但仍須提出申請並繳交住宿費。

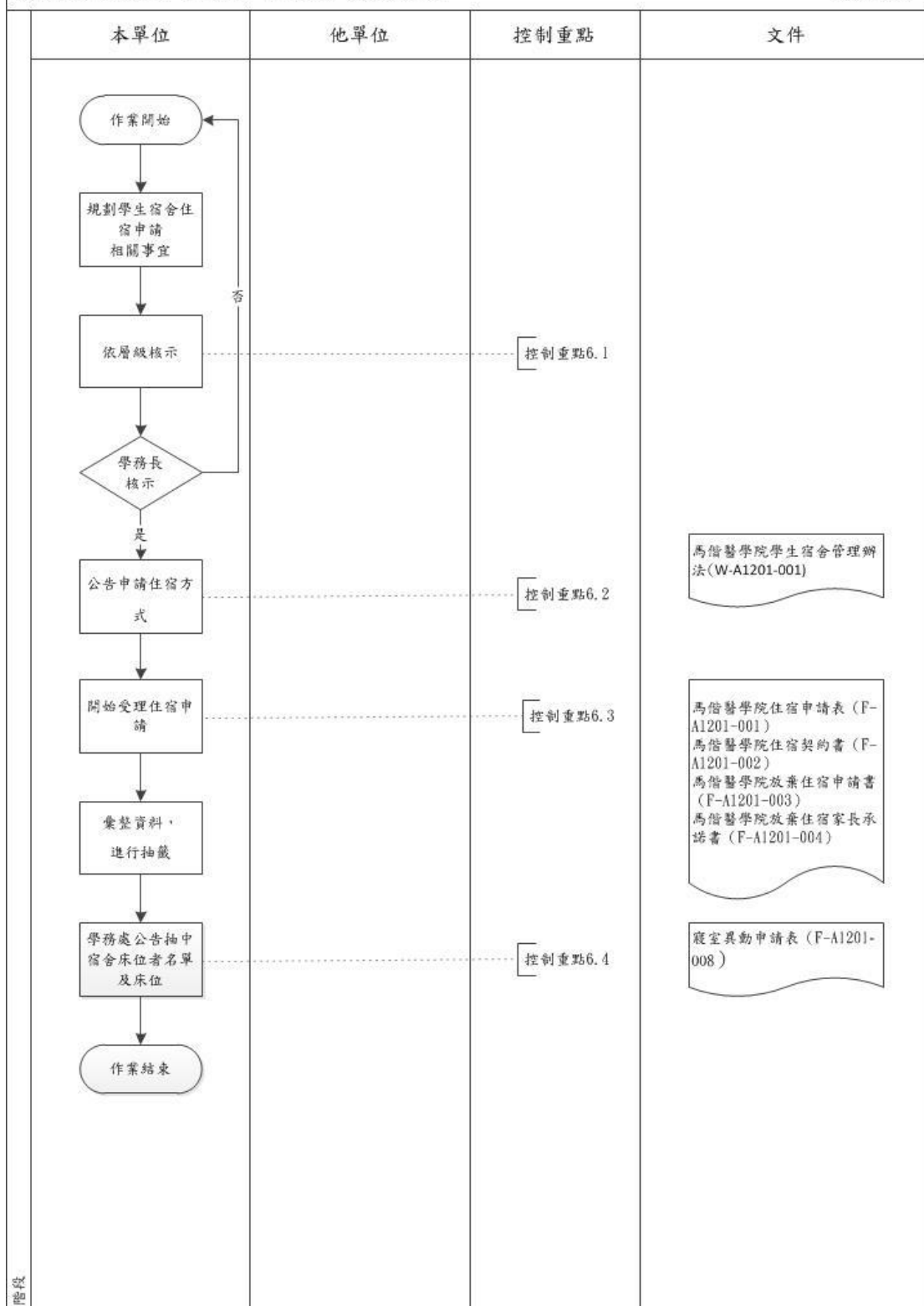
6.4 確認宿舍床位分配作業之更換床位程序依學務長核決權限簽核。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院學生宿舍管理辦法](#)(W-A1201-001)

8 相關表單：

- 8.1 [馬偕醫學院住宿申請表](#) (F-A1201-001)
- 8.2 [馬偕醫學院住宿契約書](#) (F-A1201-002)
- 8.3 [馬偕醫學院放棄住宿申請表](#) (F-A1201-003)
- 8.4 [馬偕醫學院新生放棄住宿家長承諾書](#) (F-A1201-004)
- 8.5 [寢室異動申請表](#) (F-A1201-008)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-002	版次1.6	
文件名稱	學生宿舍進住作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.01.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.06	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.09	1.5.3項及5.4 宜合併 2.5.5.1周改週	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.10.08	新增承辦人名單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	103.10.16	新增控制點 6.4	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.4	103.03.28	修正內容語意	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.4	103.08.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順

1.5	103.12.05	將表單納入程序書作業內容中	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅美女	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.01.27	1. 更改承辦人 2. 新增5.7.3 3. 修改控制重點6.1	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林君諺	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.07.01	僅更改承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	李慶仁	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.6	106.02.10	1. 修改5.9 2. 修改控制重點6.3 3. 修改鑰匙領取繳回單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	李慶仁	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.6	106.11.2	P W F ■ □ □	高中低 ■ □ □	承辦人	賴琮翰	修改承辦人
				核定	申永順	

1. 目的：學生事務處為使本校學生進住學生宿舍時之相關流程制度化、透明化，以利學生與其家長了解，訂定學生宿舍進住作業程序，以達成提昇行政效率之目標。
2. 範圍：本校通過申請住宿之學生。
3. 定義：
 - 3.1 新生：該學年度入學之學生。
 - 3.2 舊生：原在校生。
4. 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員：規劃學生宿舍進住程序、核對住宿學生身份及發放宿舍鑰匙給該戶住宿生。
 - 4.2 學務長：宿舍進住作業之核定。
5. 內容：
 - 5.1 學生宿舍進住作業程序流程圖如後附。
 - 5.2 宿舍輔導員規劃簽請學生宿舍進住作業
 - 5.2.1 規劃進住時間、報到事宜。
 - 5.2.2 於每學期前 2 個月規劃進住相關作業程序及時間。
 - 5.2.3 應詳盡規劃報到所需物品及學生資料。
 - 5.3 依層級呈核
 - 5.3.1 進住作業相關依層級組長、學務長核示。
 - 5.4 學務長核示
 - 5.4.1 核示通過：新生及舊生依公告日期及時間辦理進住。
 - 5.4.2 核示駁回：重擬。
 - 5.5 宿舍輔導員公告進住相關資訊
 - 5.5.1 學生宿舍開放進住 2 周前公告於學生事務處生活輔導組網頁。
 - 5.5.2 學生宿舍相關規定：住宿申請以一學年為原則，上下學期分別繳費，該學年度下學期進住前，舊生應於規定期限內繳交各項費用，並於公告期限完成進住。
 - 5.6 宿舍輔導員準備學生宿舍進住作業，宿舍輔導員應備齊進住寢室之鑰匙及鑰匙簽收單。

5.7 學生宿舍進住報到

5.7.1 新生攜帶住宿繳費單學校收執聯報到。

5.7.2 舊生於公告期限直接向宿舍櫃檯報到。

5.7.3 進行床位抽籤登記。

5.7.4 領取、簽收寢室鑰匙。

5.8 住宿學生進住宿舍

5.8.1 向宿舍輔導員、宿舍自治會辦理手續。

5.8.1.1 領取馬偕醫學院學生宿舍生活公約。

5.8.1.2 領取馬偕醫學院學生宿舍財產檢查表並填寫。

5.9 宿舍輔導員準備住宿學生學期末離宿作業，宿舍輔導員提供鑰匙繳回簽收單。

5.10 作業結束。

6. 控制重點：

6.1 規畫簽請學生宿舍進住作業。

6.2 承辦同仁確實將正確資訊公布於學生事務處生活輔導組網頁。

6.3 學生宿舍進住或離宿，確實按照流程辦理，確認鑰匙領取或繳回無誤。

6.4 宿舍生活公約、宿舍財產檢查表確實回收。

7. 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院學生宿舍管理辦法](#) (W-A1201-001)

8. 相關表單：

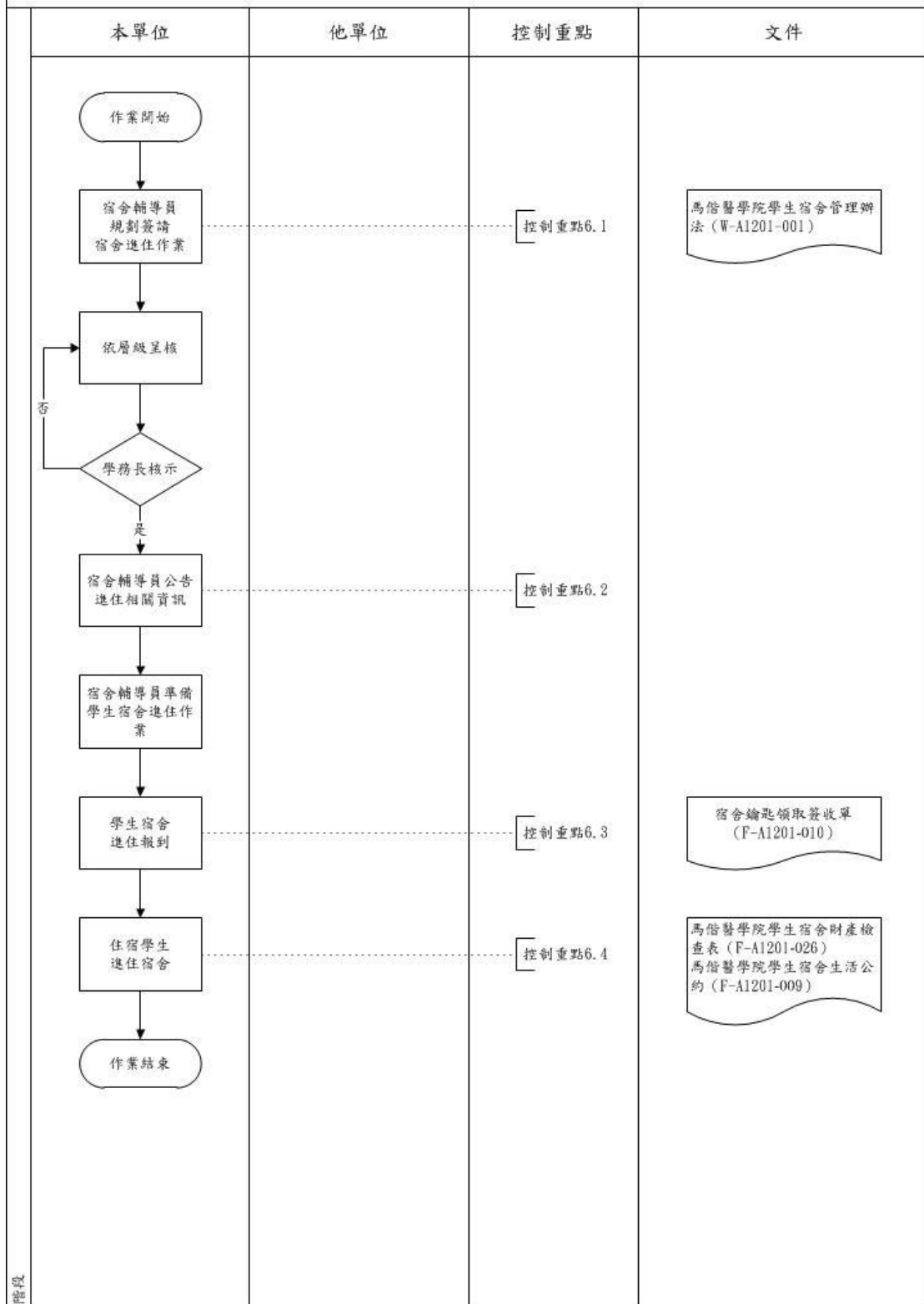
8.1 [馬偕醫學院學生宿舍生活公約](#) (F-A1201-009)

8.2 [宿舍鑰匙領取繳回簽收單](#) (F-A1201-010)

8.3 [馬偕醫學院學生宿舍財產檢查表](#) (F-A1201-026)

學生宿舍進住作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-003	版次1.4	
文件名稱	學生宿舍退宿申請作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.01.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.06	修正格式及部 分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.11	整體流程內容 宜修改符合實 際作業流程	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.10.08	新增承辦人名 單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	103.08.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.4	103.12.05	整體流程內容 宜修改符合實 際作業流程	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.4	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中	承辦人	羅美女
				審核	蔡維華

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.4	104.09.22	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林君諺	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.4	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	李慶仁	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.4	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	賴琮翰	更改承辦人
				核定	申永順	

1. 目的：學生事務處為了讓學期中欲申請辦理退宿者了解其相關流程，並將其制度化、透明化，俾利學生了解，訂定學生宿舍退宿申請作業，以達成提昇行政效率之目的。
2. 範圍：本校學期中欲申請退宿之住宿生。
3. 定義：
 - 3.1 特殊事故證明:學其中若因家庭遭遇重大變故，或因個人因素不續住，提出之書面證明。
4. 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員: 受理學生辦理退宿手續、檢查寢室內所有物品是否正常無損壞及確認繳回公物之工作。
 - 4.2 學務長:住宿生申請退宿之核定。
5. 內容：
 - 5.1 學生宿舍退宿申請作業程序如後附。
 - 5.2 學生辦理退宿申請事宜：
 - 5.2.1 申請退宿核可學生應於 7 天內辦理退宿完成。
 - 5.2.2 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - 5.2.2.1 休學、退學、轉學。
 - 5.2.2.2 勒令退學、退宿。
 - 5.2.2.3 自願終止住宿契約。
 - 5.2.3 學生繳交馬偕醫學院退宿申請表(F-A1201-005)、馬偕醫學院退宿家長同意書(F-A1201-006)，並繳交休、退學證明或特殊事故證明，至宿舍輔導員及生活輔導組。
 - 5.3 依層級呈核：學務長核示。
 - 5.3.1 同意：核准後方可遷出。
 - 5.3.2 駁回：重新辦理。
 - 5.4 申請退宿學生清空物品
 - 5.4.1 清空寢室私人物品，並打掃清潔乾淨，並向宿舍輔導員繳清所借公物與鑰匙後，

辦理退宿登記及申請退費。

5.4.2 住宿學生應愛惜公物，如因故意或過失損害宿舍公物者，應由宿舍輔導員確認損壞公物財產，簽報學校核定期限令其賠償，應賠償之金額得由押金扣抵。

5.4.3 申請退宿學生繳回寢室鑰匙及冷氣遙控器等相關公物至宿舍輔導員處。

5.5 申請退宿學生完成退宿

5.5.1 宿舍輔導員確認並取消其門禁刷卡資料。

5.5.2 宿舍輔導員登記管理。

5.6 學生會簽會計室:馬偕醫學院退宿申請表會簽會計室。

5.7 學生會簽出納組:馬偕醫學院退宿申請表會簽出納組。

5.8 作業結束。

6. 控制重點：

6.1 馬偕醫學院退宿申請表及馬偕醫學院退宿家長同意書確實填寫無誤。

6.2 輔導員確實檢查寢室內物品均無損壞。

6.3 輔導員確認繳回鑰匙及公物。

7. 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院學生宿舍管理辦法\(W-A1201-001\)](#)

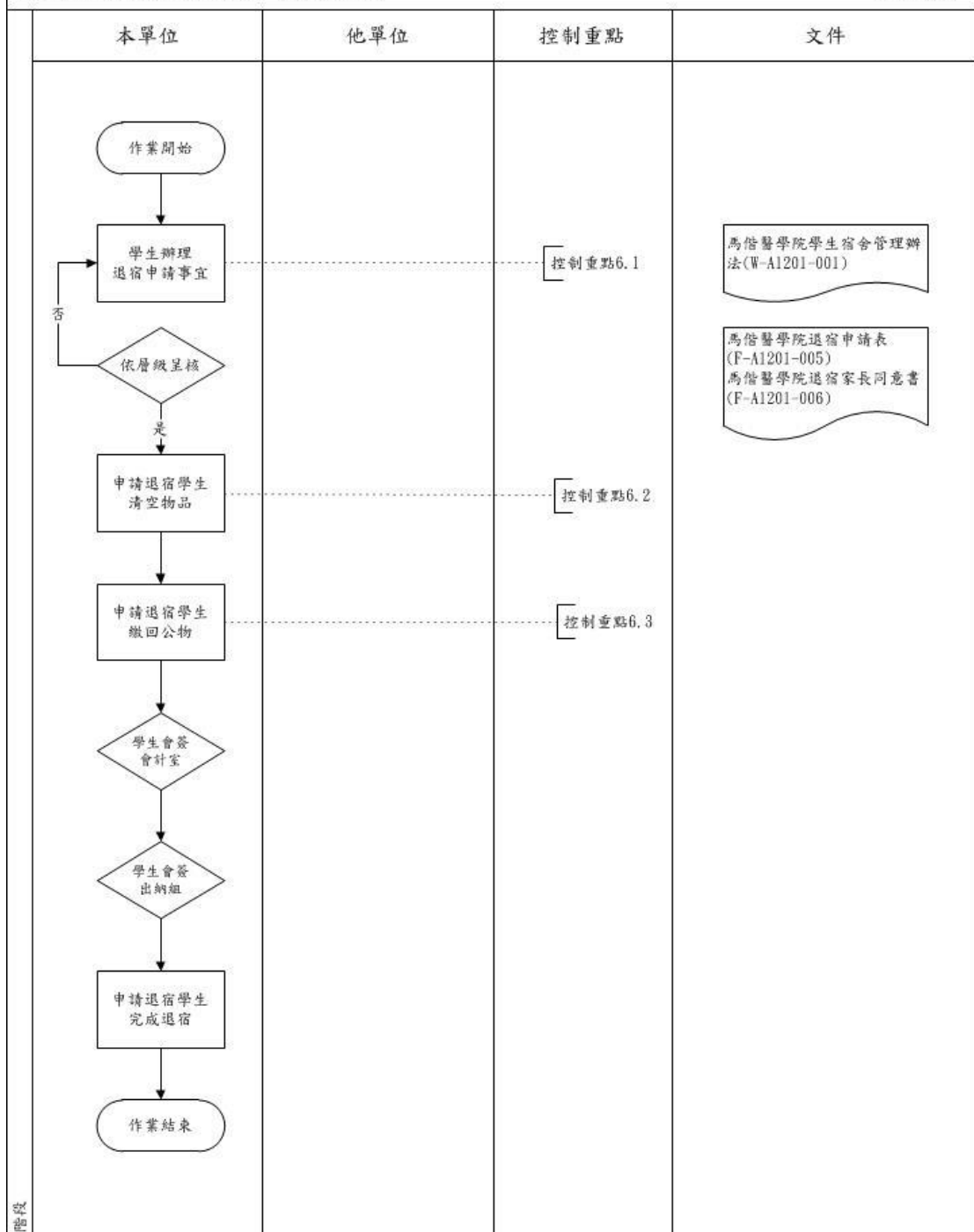
8. 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院退宿申請表\(F-A1201-005\)](#)

8.2 [馬偕醫學院退宿家長同意書\(F-A1201-006\)](#)

學生宿舍退宿申請作業流程圖

版本1.0



附註

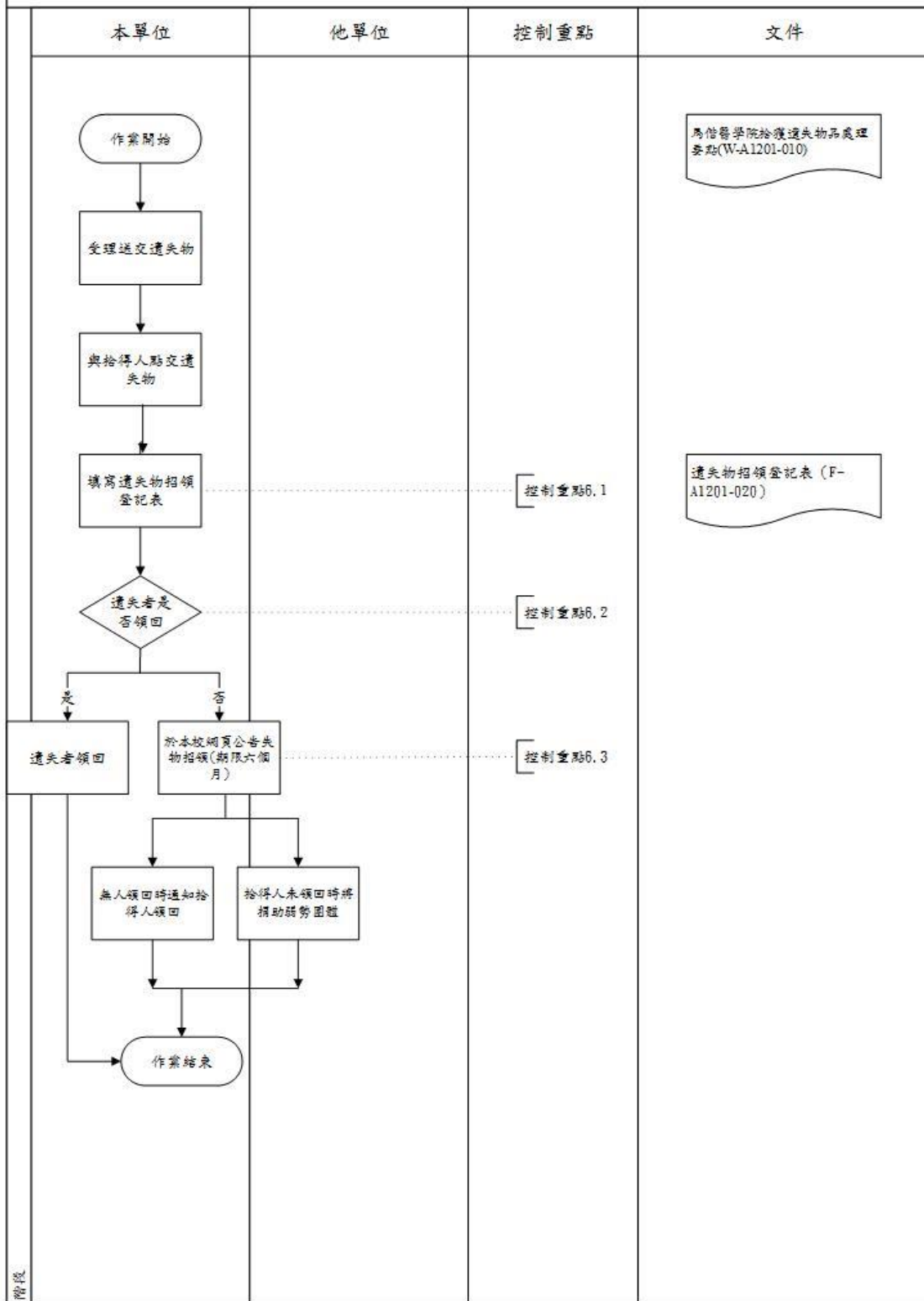
文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-004	版次1.5	
文件名稱	處理遺失物標準作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.05	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.09	修正部分內容及SOP流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	103.03.28	修正部分內容及表單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	103.08.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	陳昱勳
				核定	申永順
1.4	106.01.11	105.3.23新增拾獲遺失物品處理要點	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	陳昱勳
				核定	申永順
1.5	106.5.17	修正表單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中	承辦人	蔡維華
				審核	陳昱勳

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.5	106.11.10	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	葉翰陽 申永順	修改承辦人

1. 目的：學生事務處生輔組為辦理遺失物處理，養成同學珍惜財物、善用物品的良好生活習慣，以達成流程制度化以提昇行政效率。
2. 範圍：本校學生
3. 定義：
 - 3.1 拾獲者：拾獲他人物品之人。
 - 3.2 遺失者：遺失自己物品之人。
4. 權責：
 - 4.1 生活輔導員：輔導拾獲人及遺失者填寫遺失物招領登記表，並於本校網頁公告失物招領。
5. 內容：
 - 5.1 處理遺失物標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 生活輔導員受理及點交交遺失物，並確認拾獲之物品。
 - 5.3 生活輔導員輔導拾獲者填寫遺失物招領登記表。
 - 5.4 生活輔導員確認遺失者是否領回
 - 5.4.1 遺失者領回：填寫遺失物招領表。
 - 5.4.2 於本校網頁公告失物招領(期限六個月)
 - 5.4.2.1 無人領回時通知拾得人領回：依民法第八百零三條規定。
 - 5.4.2.2 拾得人未領回時將捐助弱勢團體。
 - 5.5 作業結束。
6. 控制重點：
 - 6.1 確認拾獲者填寫遺失物招領表資料是否完整。
 - 6.2 確認是否遺失者，若領回需填寫遺失物招領表。
 - 6.3 確認未領回是否公告 6 個月
7. 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院拾獲遺失物品處理要點(W-A1201-013)
8. 相關表單：
 - 8.1 [遺失物招領登記表](#) (F-A1201-020)

處理遺失物標準作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-005	版次1.5	
文件名稱	學生宿舍報請維修作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.01.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.06	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.11	1.整體流程內容宜修改符合實際作業流程 2.表單的備註欄位宜改為"已維修完成"作為確認完成的依據	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	劉廷軒
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	102.10.16	1.修改流程圖學務長流程指向為是與否 2.控制點6.1修改語意 3.修改宿舍報修單，增加處理情形及結案日簽章	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.4	103. 8. 1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.5	103.12.05	修正報修申請單為請修申收請單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.5	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳寬娥	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.03.15	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林君諺	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.5	105.04.14	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	江虹瑩	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處生輔組為使本校住宿生通報學生宿舍相關問題維修，使相關流程制度化、透明化，俾利學生了解，已達到提昇行政效率之目的。
2. 範圍：本校住宿生。
3. 定義：
 - 3.1 簡易：簡單且現場可立即排除之問題，如跳電等故障情況。
 - 3.2 專業：需要專業人員進行維修之情況，如電燈燒掉、電路短路等。
4. 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員：同學填寫維修登記表後，依損壞情形維修及報修，維修後續追蹤及登記工作。
 - 4.2 學務長：損壞報修之核定。
 - 4.3 總務處：派請校工維修損壞物品。
5. 內容：
 - 5.1 學生宿舍報請維修作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生至宿舍櫃台登記維修
 - 5.2.1 填寫宿舍報修登記表。
 - 5.2.2 確實將損壞寢室號碼、物品及狀況填寫清楚。
 - 5.3 宿舍管理員彙整填寫馬偕醫學院修繕申請單(F-A1305-001)。
 - 5.4 學務長簽核
 - 5.4.1 否：宿舍輔導員自行排除。
 - 5.4.2 是：填寫馬偕醫學院修繕申請單(F-A1305-001)。
 - 5.5 宿舍輔導員執行(辦理)維修
 - 5.5.1 簡易：宿舍輔導員自行排除。
 - 5.5.2 專業：由宿舍輔導員陪同營繕組維修人員，進入宿舍寢室維修。
 - 5.6 維修人員完成修繕，恢復現場
 - 5.6.1 小型維修結束後由維修人員清潔現場。
 - 5.6.2 大型維修結束後通知清潔人員至現場清潔。
 - 5.7 學生查詢修繕，學生可至宿舍櫃台查詢維修進度及狀況。

5.8 作業結束。

6. 控制重點：

6.1 宿舍報修單由宿舍輔導員確實填送馬偕醫學院修繕申請單(P-A1301-001)。

6.2 請修申請單申確實經學務長核可。

6.3 宿舍輔導員將報修及維修狀況登記於宿舍報修單。

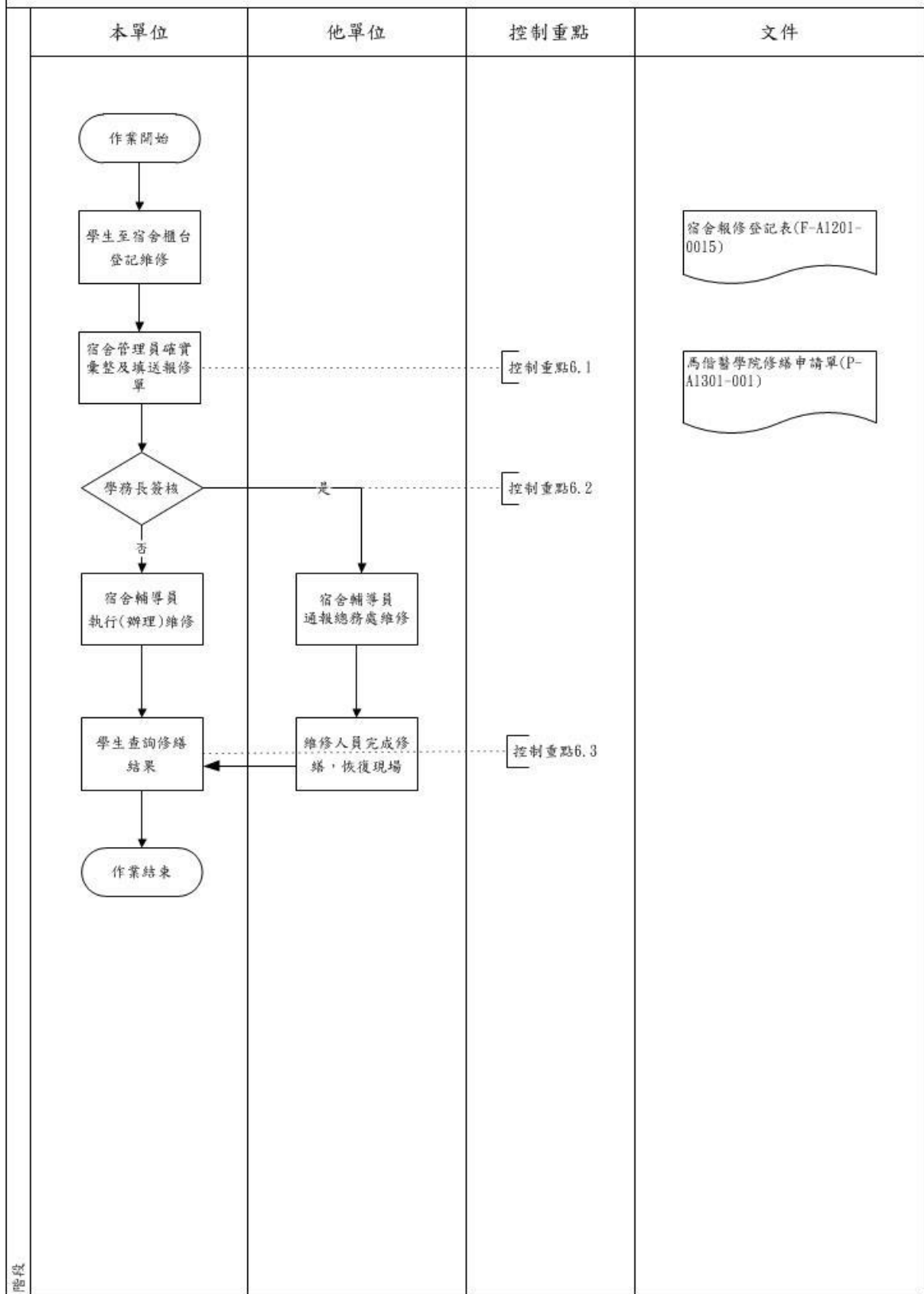
7. 相關表單：

7.1 [宿舍報修登記表](#)(F-A1201-015)

7.2 [馬偕醫學院修繕申請單](#)((F-A1305-001))

學生宿舍報請維修作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-006	版次1.3
文件名稱	學生宿舍辦理各項活動作業			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.01.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.06.06	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.03.28	修正語意內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.10.08	新增承辦人名單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.08.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.3	103.12.05	修正程序書4.4、4.5、5.5及5.7.1內容。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.3	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順

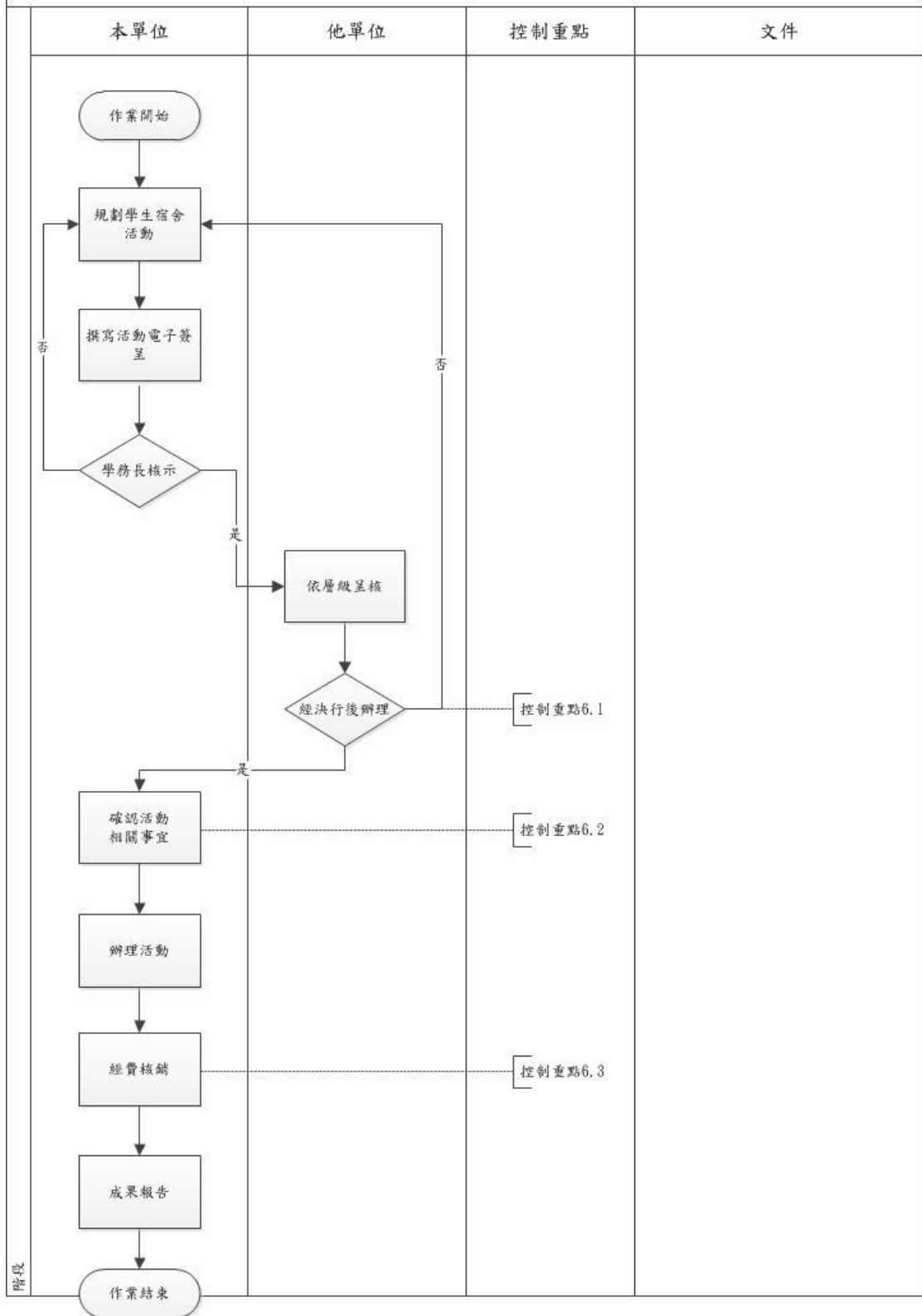
1.3	104.09.22	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林君諺	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.3	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	江虹瑩	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處生活輔導組為使學生宿舍辦理各項活動之相關流程制度化、透明化，以達成行政之效率。
2. 範圍：辦理學生宿舍各項活動。
3. 定義：
 - 3.1 宿舍活動:專為住宿學生舉辦之，如冬至吃湯圓、期末 ALL PASS 等，與住宿生有密切關係及可達到關心住宿生目的之活動。
4. 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員：宿舍活動之企劃書撰寫、執行及核銷。
 - 4.2 學務長：宿舍舉辦活動之可行性及內容核定。
 - 4.3 會計室：宿舍舉辦活動之經費審核。
 - 4.4 秘書室：宿舍舉辦活動之內容確認後呈核校長或授權主管。
 - 4.5 校長或授權主管：整體活動之核定。
5. 內容：
 - 5.1 學生宿舍辦理各項活動作業流程圖如後附。
 - 5.2 宿舍輔導員規劃學生宿舍活動，辦理活動前完成企劃書、概算表及簽呈。
 - 5.3 宿舍輔導員撰寫活動簽呈，上傳附加檔案：企劃書、概算表。
 - 5.4 呈核學務長
 - 5.4.1 簽呈通過：依層級呈核。
 - 5.4.2 簽呈駁回：重擬。
 - 5.5 依層級呈核，依行政程序簽請核准。
 - 5.6 經決行後辦理
 - 5.6.1 簽呈通過：依企劃書內容辦理活動。
 - 5.6.2 簽呈駁回：重擬。
 - 5.7 宿舍輔導員確認活動相關事宜
 - 5.7.1 簽呈簽准後，填寫登入個人 portal 系統預算會計系統填報新單，待採購單決行後方可採購活動相關之物品。
 - 5.7.2 登入馬偕雲系統填寫活動之訊息及場地之借用。

- 5.7.3 確認活動企劃書相關之事宜。
- 5.8 宿舍輔導員辦理活動，按活動企劃書行程表內容辦理。
- 5.9 宿舍輔導員經費結報，製作活動核銷表後，依會計室支出核銷作業程序(P-A2400-005)核銷經費。
- 5.10 製作成果報告，宿舍輔導員將企劃書、簽呈、概算表、核銷表及活動照片等相關資料彙整備查。
- 5.11 作業結束。
- 6. 控制重點：
 - 6.1 確認是否依層級簽核。
 - 6.2 確認是否將活動費用之填入預算會計系統並依層級核准辦理。
 - 6.3 確認是否依會計室支出核銷作業程序(P-A2400-005)核銷經費。
- 7. 相關文件：
 - 7.1 支出核銷作業(P-A2400-005)
- 8. 相關表單：無。

學生宿舍辦理各項活動作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-007	版次1.6	
文件名稱	學生請假辦法作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.01.10	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.18	修正格式及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.09	內容部分修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	102.12.27	內容部分修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	103. 8. 1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.4	103.12.05	提報學生事務會議修正學生請假辦法內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.5	105.1.16	於104學年度下學期提案修正。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中	承辦人	蔡維華
				審核	蔡維華

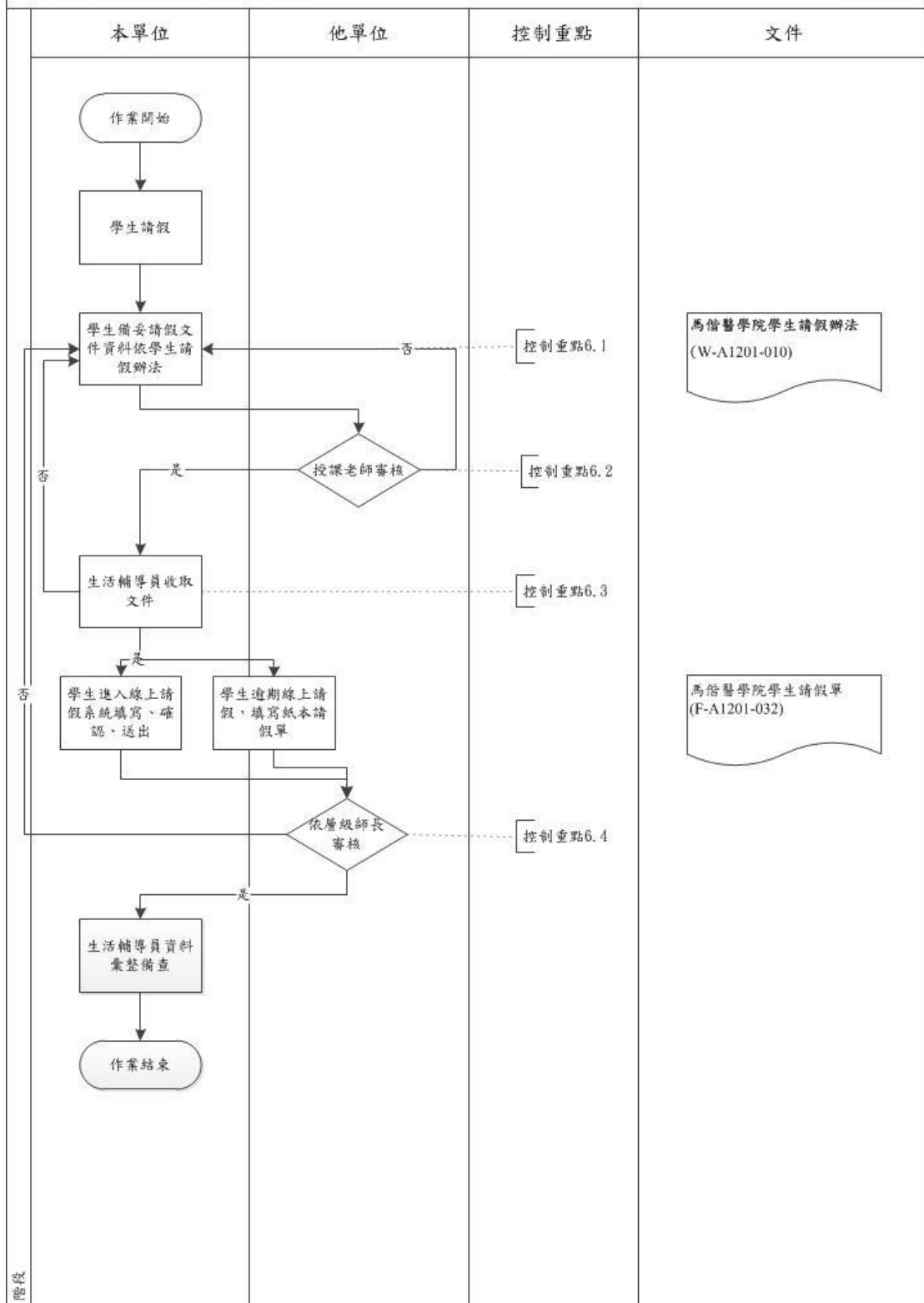
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.6	105.5.17	學生請假辦法 105.5.4提案修正完成。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處生活輔導組訂定此學生請假辦法作業，以達成規範學生利用網路請假系統進行線上請假。
2. 範圍：本校全體學生。
3. 定義：
 - 3.1 網路請假系統：進入校內的線上請假系統，做登入的動作，並按照系統指示請假，即可完成請假的手續。
4. 權責：
 - 4.1 學生：使用網路請假系統，請假時，必須誠實且詳細記述事由，並明確填記請假起止時間。於審核層級師長認為必要時，接受面談邀約。
 - 4.1.1 未完成以上程序者，須於請假最後 1 日起算 7 日內填寫紙本請假單並檢附佐證資料，完成請假手續；期中期末考期間請假者，須依教務處規定辦理。
 - 4.2 授課老師：決定是否授權學生使用網路請假系統請假，於學生利用網路請假時，審查學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定 1 日以內的請假。
 - 4.3 導師：審閱學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定二科目以上至 3 日的請假。
 - 4.4 系主任(所長)：審閱學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定超過 3 天的請假。
 - 4.5 學務長：審閱學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定公假申請出境。
 - 4.6 學務處生活輔導組：管制全校學生網路請假系統使用權限。
 - 4.7 電算中心：配合學務處生活輔導組，作學生網路請假系統權限設定。
5. 內容：
 - 5.1 學生請假辦法作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生請假。
 - 5.3 學生備妥請假文件資料，依馬偕醫學院學生請假辦法辦理。
 - 5.4 授課老師審查，審視學生請假之證明檢查是否正確無誤。
 - 5.5 生活輔導員收取文件，檢查學生請假之證明是否正確無誤。
 - 5.6 學生進入線上請假系統填寫、確認、送出。
 - 5.7 學生逾期線上請假，填寫紙本學生請假單。

- 5.7.1 須於請假最後 1 日起算 7 日內填寫紙本請假單並檢附佐證資料，完成請假手續；期中期末考期間請假者，須依教務處規定辦理。
- 5.8 依層級師長審核
- 5.8.1 單一科目：授課老師。
- 5.8.2 二科目以上至 3 天：導師。
- 5.8.3 超過 3 天：系主任（所長）。
- 5.9 生活輔導員審查資料彙整備查。
- 5.10 作業結束。
6. 控制重點：
- 6.1 學生是否依學生請假辦法將文件備齊。
- 6.2 授課老師審查是否確認學生請假資料是否核可。
- 6.3 生活輔導員確認學生請假資料是否核可。
- 6.4 確認是否依層級師長審核核准請假。
7. 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院學生請假辦法](#) (W-A1201-010)
8. 相關表單：
- 8.1 [學生請假單](#)(F-A1201-032)

學生請假辦法作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-008	版次1.7
文件名稱	學生申訴處理辦法作業			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.06.19	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.09.09	修正SOP流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	102.12.27	修正部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.8.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.3	103.12.05	提學生事務議 修正學生申訴 辦法內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.4	105.1.16	於104學年度 下學期提案修 正。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.5	105.5.17	於105學年度 上學期提案修 正。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順

1.6	106.1.17	學生申訴辦法及偕醫學院學生申訴評議委員會設置辦法105.5.4經學生事務會議通過、105.12.7行政會議修正通過，待106學年度第一學期校務會議通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.7	106.5.10	學生申訴辦法及偕醫學院學生申訴評議委員會設置辦法105.4.19經校務會議通。學生申訴辦法106.5.4報教育部106.5.10核定後公布實施。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蔡維華	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處生活輔導組訂定此學生申訴處理辦法，依據大學法第 33 條第 4 項，以達成保障學生權益。
2. 範圍：本校全體學生。
3. 定義：
 - 3.1 申訴：對於學校之處分有違法或不當致損其權益，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校懲處或其他措施及決議之事件，經正常行政程序處理不服者，向學生申訴評議委員會提出申訴。
4. 權責：
 - 4.1 生活輔導員：受理學生申訴之相關資料及安排申訴評議委員會開會。
 - 4.2 學生：繳交申訴書，多數人共同委託申訴者應由申訴人選出二至三人為代表人並檢附代表委任書。
 - 4.3 校長：核備評議書。
 - 4.4 申訴評議委員會：受理申訴者之申訴事件及決議。
5. 內容：
 - 5.1 學生申訴處理辦法作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生提出申訴
 - 5.2.1 對於學校之處分有違法或不當致損其權益，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校懲處或其他措施及決議之事件，經正常行政程序處理不服者，向學生申訴評議委員會提出申訴。
 - 5.2.2 學生如有不服，應於次日起十日內以書面向申訴評議委員會提出申訴。
 - 5.3 申訴及處理
 - 5.3.1 學生向學生申訴評議委員會提請申訴（須以書面為之），並作成初步申訴評議裁定；申訴窗口：學生事務處務處生活輔導組。
 - 5.3.2 申訴評議委員會收件後應於二十日內完成評議，須完成最終評議，並製作申訴評議書必要時得延長一次，但不得逾二個月，惟退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
 - 5.3.3 原處分單位如認為申訴評議委員會做成之申訴評議書與法規抵觸或窒礙難行

者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，並副知申訴評議委員會，校長如認為理由充分，得交申評會再議，再議以一次為限。

5.3.4 申訴評議委員會提出申訴應對申訴案件提出討論並經評議，決議後擬定申訴評議書由主席署名。

5.3.5 申訴過程中評議委員、申訴人員、處分單位或其他關係人應就申訴之案件採取迴避之原則。

5.4 核備校長：申訴評議委員對於評議之結論，應製成申訴評議書，並依學校組織行政程序呈報校長核備。

5.5 申訴評議書送達申訴人及原處分單位。

5.6 退學或開除學籍者，得向教育部訴願(三十日內)。

5.7 公告申訴事件懲處或其他措施及決議之事件。

5.8 作業結束。

6. 控制重點：

6.1 學生如有不服，應於次日起十日內以書面向申評會提出申訴。

6.2 學生是否依學生申訴處理辦法將申訴單及相關文件備齊並確實召開學生申訴評議委員會。

6.3 確實將學生申訴評議委員會決議之申訴評議書交至申訴者及相關單位。

7. 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院學生申訴處理辦法](#) (W-A1201-011)

7.2 [馬偕醫學院學生申訴評議委員會設置辦法](#) (W-A1201-012)

8. 相關表單

8.1 [學生申訴單](#) (F-A1201-029)

8.2 [申訴評議書](#) (F-A1201-030)

階段	本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[學生提出申訴] Step1 --> Step2[申訴及處理] Step2 --> Step3[核備校長] Step3 --> Step4[申訴評議書送達中訴人及相關單位] Step4 --> Step5[受退學或開除學籍者，得向教育部訴願(三十日內)] Step5 --> Step6[公告] Step6 --> End([作業結束]) </pre>		<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p> <p>控制重點6.3</p>	<p>馬偕醫學院學生申訴處理辦法(W-A1201-012) 馬偕醫學院學生申訴評議委員會設置辦法(W-A1201-012) 馬偕醫學院學生申訴書(F-A1201-029) 馬偕醫學院學生申訴評議決定書(F-A1201-030)</p>

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-009	版次1.5	
文件名稱	學生獎懲作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.11	修正格式及部 分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	102.09.09	修正格式及部 分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.3	102.12.19	SOP流程圖修 正及新增表單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.4	103.04.28	辦法修訂抽換	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.4	103.08.01	更改承辦人、 核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.5	103.09.09	新增關係人名 單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順

1.5	104.08.01	僅更改承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學務處為樹立本校學生敦品勵學、愛國愛人之優良校風，訂定學生獎懲標準作業程序，以確收教育功效。
2. 範圍：此程序適用對象為本校在校學生。
3. 定義：馬偕醫學院學生獎懲辦法。
4. 權責：
 - 4.1 學務處承辦人：公告及受理申請案件、召開學生獎懲委員會議。
 - 4.2 學生獎懲委員會議：審核學生獎懲資料。
 - 4.3 學務長：決行(依學生獎懲辦法分層)。
 - 4.4 校長：決行(依學生獎懲辦法分層)。
5. 內容：
 - 5.1 學生獎懲標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 學務處公告提報學生獎勵或懲處之訊息：學務處承辦人通知全校師長或單位主管提報填寫獎懲建議表。
 - 5.3 學務處受理並檢核獎懲建議表資料是否完整
 - 5.3.1 依據提報建議書確認資料完整性，資料不完整則通知提報單位補齊。
 - 5.3.2 依據馬偕醫學院學生獎懲辦法檢核提報內容之正確性。
 - 5.4 學務處召開學生獎懲委員會議，依據馬偕醫學院學生獎懲委員會設置辦法，召集委員開會。
 - 5.5 學生獎懲委員會議審核提送建議表之內容，依據馬偕醫學院學生獎懲辦法，審核內容。
 - 5.6 分送獎懲通知於提報單位並請承辦人簽收。
 - 5.7 依獎懲委員會議結果公告，並登入資訊系統。
6. 控制重點：
 - 6.1 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
 - 6.2 學生獎懲委員會議：是否依規定程序辦理。
 - 6.3 系統建置作業：資料建檔是否確實。
7. 相關文件：

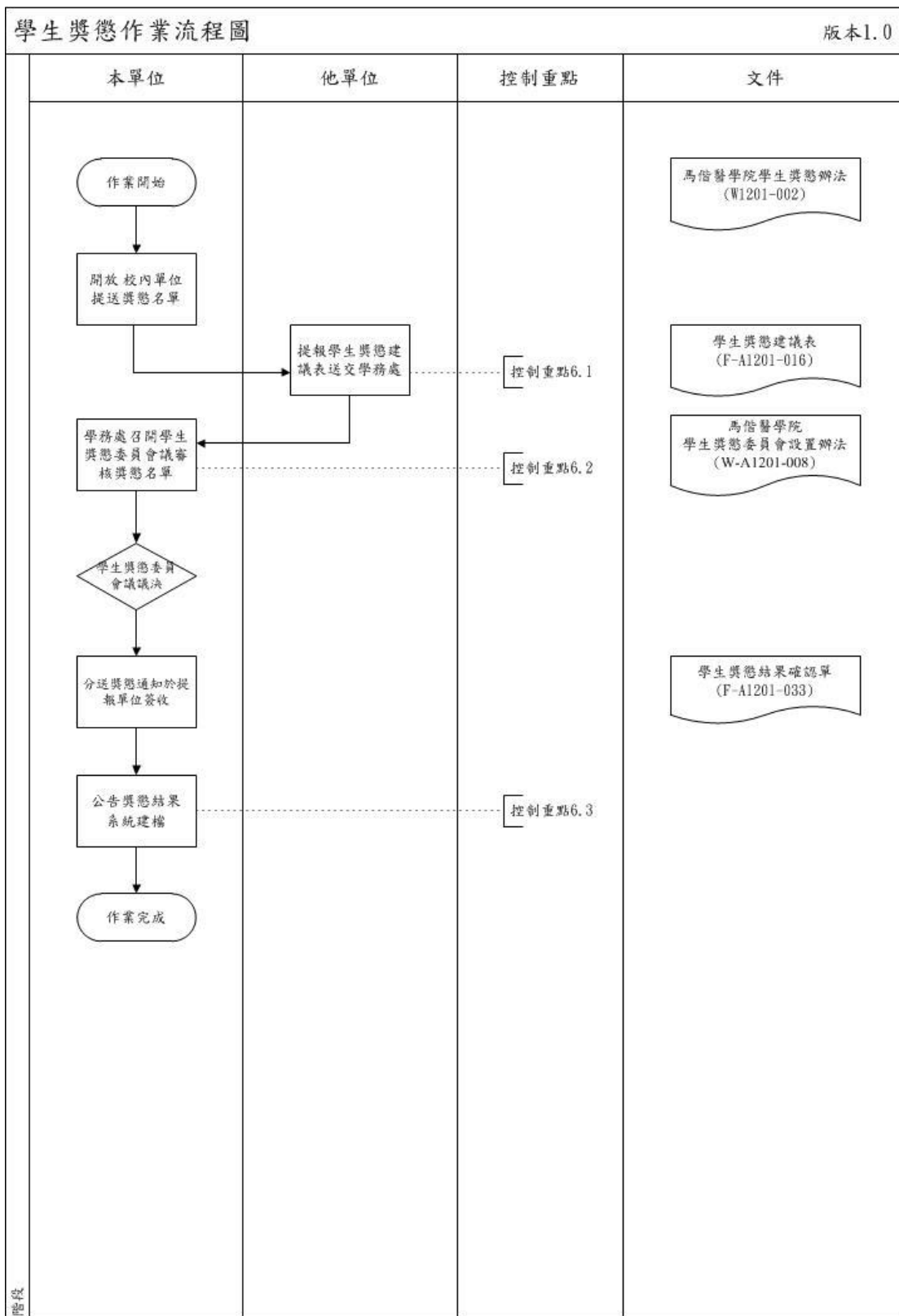
7.1 馬偕醫學院獎懲辦法(W1201-002)

7.2 馬偕醫學院學生獎懲委員會設置辦法(W-A1201-008)

8. 相關表單：

8.1 馬偕醫學院學生獎懲建議表(F-A1201-016)

8.2 馬偕醫學院學生獎懲結果確認單(F-A1201-033)



陸校

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-010	版次1.4	
文件名稱	學生工讀助學金作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.01	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.06.11	修正格式及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.04.28	辦法修訂抽換	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.08.01	更改承辦人、核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	103.09.09	新增關係人名單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	104.08.01	僅更改承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.4	104.11.24	修正流程及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華

			<input type="checkbox"/> 風險低		核定	申永順
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學務處為減輕本校家境困難學生之經濟負擔，並落實服務大眾及培養責任感之辦學理念，訂定學生工讀助學金標準作業流程，以提供校內各單位工讀機會，並以清寒學生優先錄用為原則，藉由工讀給予本校學生即時之補助及輔導。
2. 範圍：欲申請之本校在校學生。
3. 定義：馬偕醫學院學生校內服務（工讀）助學金實施辦法。
4. 權責：
 - 4.1 學務處：彙整各單位工讀生人力需求、開放學生申請及登記、工讀生費用請領作業。
 - 4.2 校內各申請工讀需求之單位：提報工讀生人力需求、單位工讀生管理。
 - 4.3 會計室：核發工讀金之相關程序。
5. 內容：
 - 5.1 學生工讀助學金標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 學務處公告學生工讀助學金申請相關事宜
 - 5.2.1 通知校內行政單位欲申請工讀學生之需求提報，彙整後予以公告給校內學生。
 - 5.2.2 欲申請校內工讀之在校學生，填寫校內服務(工讀)助學金申請表。
 - 5.3 學務處受理及檢核申請表資料是否完整
 - 5.3.1 依據申請表內容確認資料填報內容完整性，資料不完整則通知申請人補齊。
 - 5.4 學務處將申請表件分送至各申請單位揀選，工讀需求單位審核通過之工讀學生名單將傳送回學務處承辦人。
 - 5.5 學務處彙整各單位審核通過名單，統一公告工讀錄取名單於校內網頁及學務處佈告欄。
 - 5.6 錄取者名單分送至各工讀申請單位。
 - 5.7 工讀助學金發放流程

- 5.7.1 校內工讀需求單位須於工讀生值班前兩日於日保系統完成勞工保險投保，並於次月 20 號前將當月工讀印領清冊及紙本簽到單送交學務處。
- 5.7.2 學務處承辦人彙整各工讀單位之當月工讀印領清冊，送交人事室核對勞工保險投保勞工自付額，並於 25 號前填報會計系統且檢送紙本單表及印領清冊等單據一併送至會計室。
- 5.7.3 會計室審核紙本清冊單表及會計系統通過後，將開立傳票。
- 5.7.4 總務處出納組依會計室開立傳票進行工讀金發放作業。

6. 控制重點：

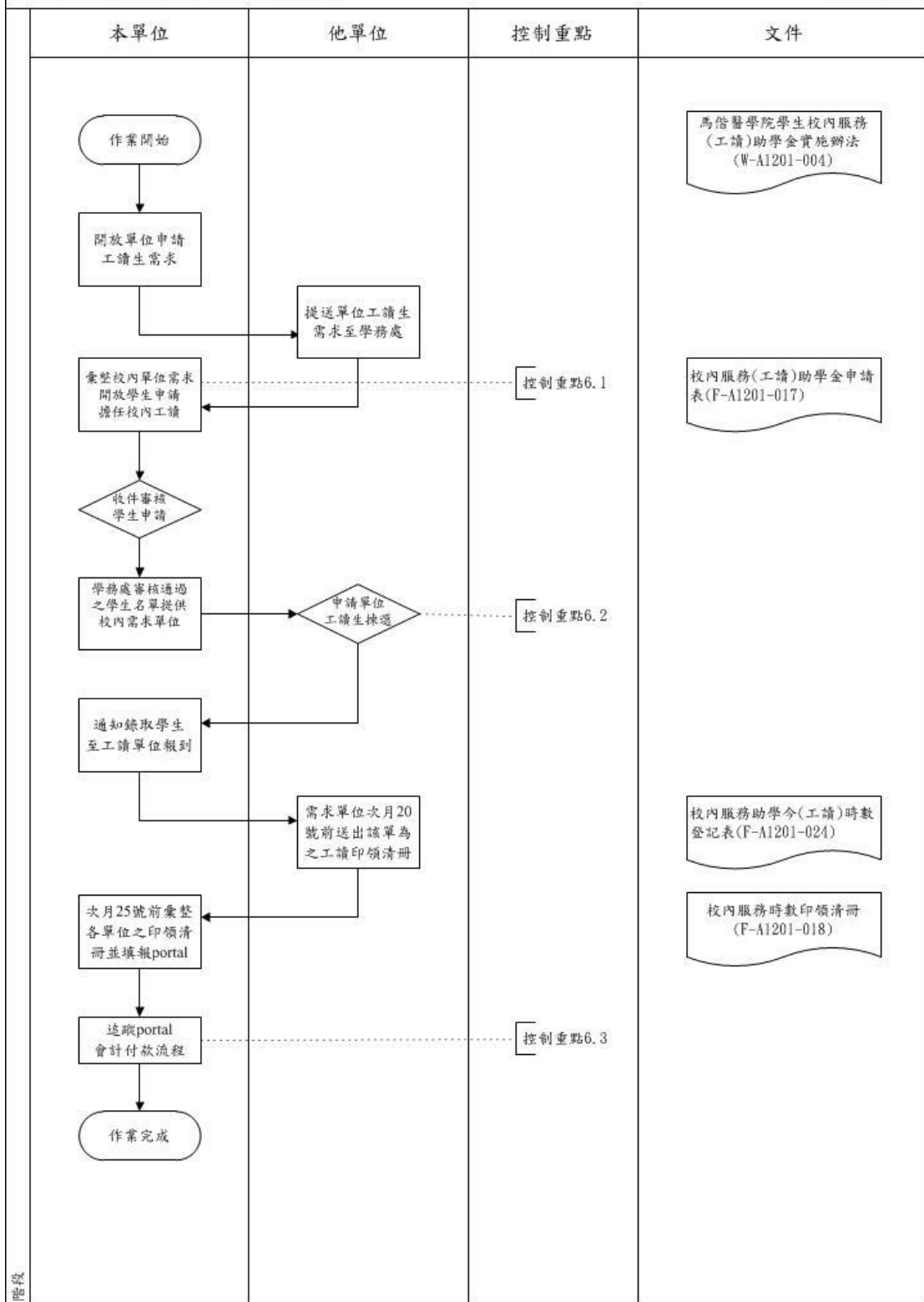
- 6.1 工讀需求公告作業是否公告周知。
- 6.2 校內工讀單位是否有落實簽到管理。
- 6.3 工讀助學金發放流程作業時間控制。

7. 相關表單：

- 7.1 馬偕醫學院學生校內服務（工讀）助學金實施辦法（W-A1201-004）

8. 相關文件：

- 8.1 [校內服務\(工讀\)助學金申請表](#) (F-1201-017)
- 8.2 [校內服務時數印領清冊](#) (F-A1201-018)
- 8.3 [校內服務助學金（工讀）時數登記表](#) (F-A1201-024)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-011	版次1.2	
文件名稱	服務學習之處室服務作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.1.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.6.11	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	謝宛媛
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	103.8.1	更改承辦人、核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.2	103.09.09	新增關係人名單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	高如宜
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.2	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳昱勳
				審核	蔡維華
				核定	申永順
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

1. 目的：學生事務處生活輔導組為養成本校學生服務奉獻之精神、自律良善之美德，訂定服務學習之處室服務標準作業流程，以實踐公民責任。
2. 範圍：本校大學部一、二年級在校生(含轉學生)。
3. 定義：
 - 3.1 服務學習課程依據教育部訂頒「大專校院服務學習方案」推動之。
4. 權責：
 - 4.1 學務處：依規定公告申請作業，系統線上審核、課程抽選、結果公告。
 - 4.2 資訊中心：協助督導線上申請作業、線上選課、成績匯入等控制。
5. 內容：
 - 5.1 服務學習之處室服務作業流程圖如後附。
 - 5.2 學務處公告處室服務相關事宜
 - 5.2.1 開學前 2 週依規定通知校內行政單位提出申請需求。
 - 5.2.2 於學生 portal 公告選課相關事宜。
 - 5.3 學務處受理並彙整校內單位之申請
 - 5.3.1 校內欲申請之單位，至系統 portal 服務學習區線上填報需求。
 - 5.3.2 學務處系統線上審核申請單位之需求單表。
 - 5.3.3 彙整申請通過單位之需求，提列公佈訊息予修課學生。
 - 5.4 修課學生須於規定選課日期進行服務處室抽選。
 - 5.5 學務處公告選課結果名單，並將名單轉發給各申請單位。
 - 5.6 各申請單位每月 portal 輸入學生成績認證
 - 5.6.1 申請單位須督導修課學生服務學習，並確實讓修課學生簽到退(紙本)。
 - 5.6.2 每月第一週，學務處承辦人將會同各申請單位收取學生服務簽到單紙本，以備查照。
 - 5.7 學期末由學務處彙整系統認證時數。
6. 控制重點：
 - 6.1 選課作業是否公平、公正、公開。
 - 6.2 申請單位是否有確實督導修課學生。

6.3 服務認證時數登記是否確實。

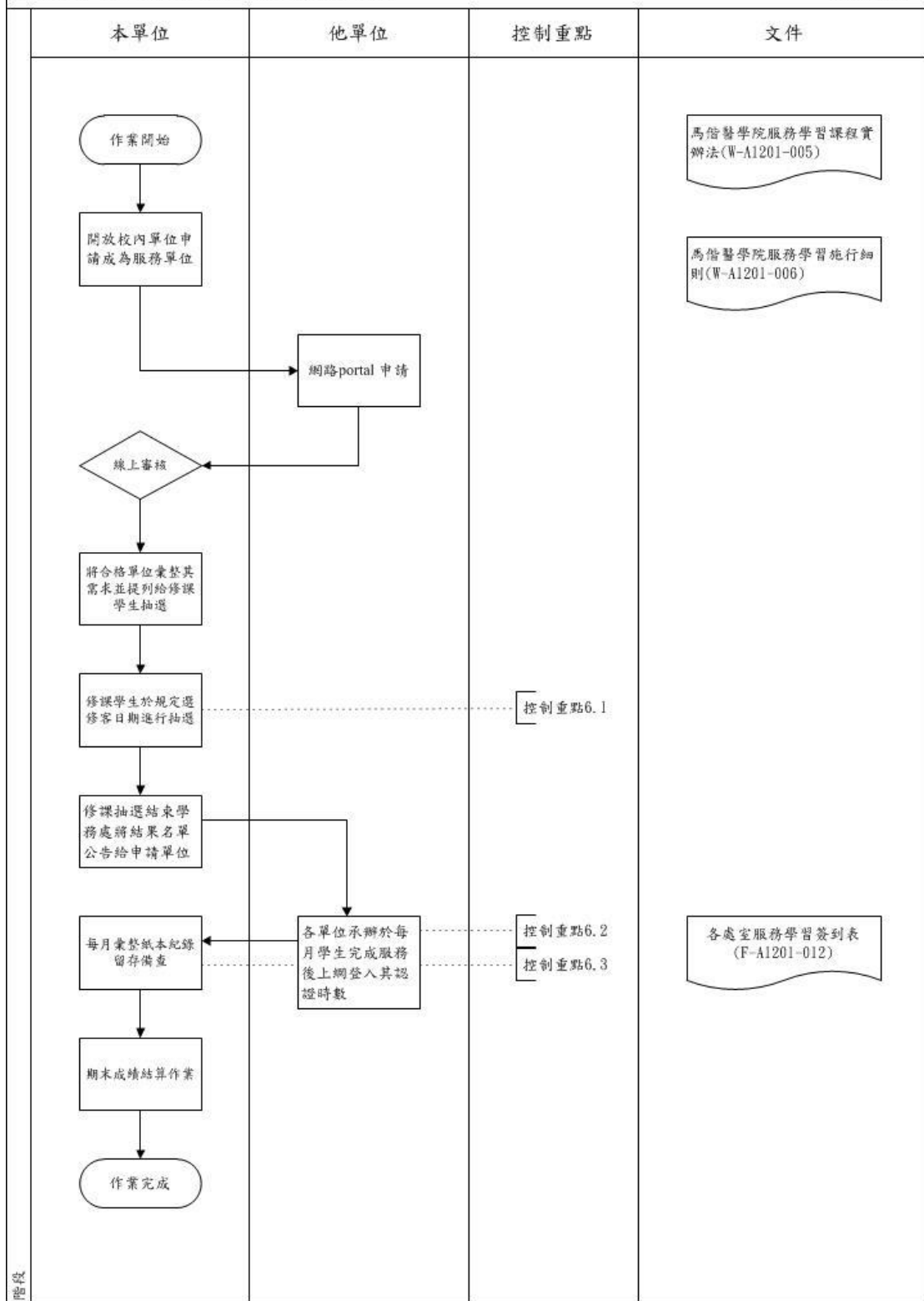
7. 相關文件：

7.1 馬偕醫學院服務學習課程實施辦法 (W-A1201-005)

7.2 馬偕醫學院服務學習施行細則 (W-A1201-006)

8. 相關表單：

8.1 [各處室服務學習簽到單](#) (F-A1201-012)



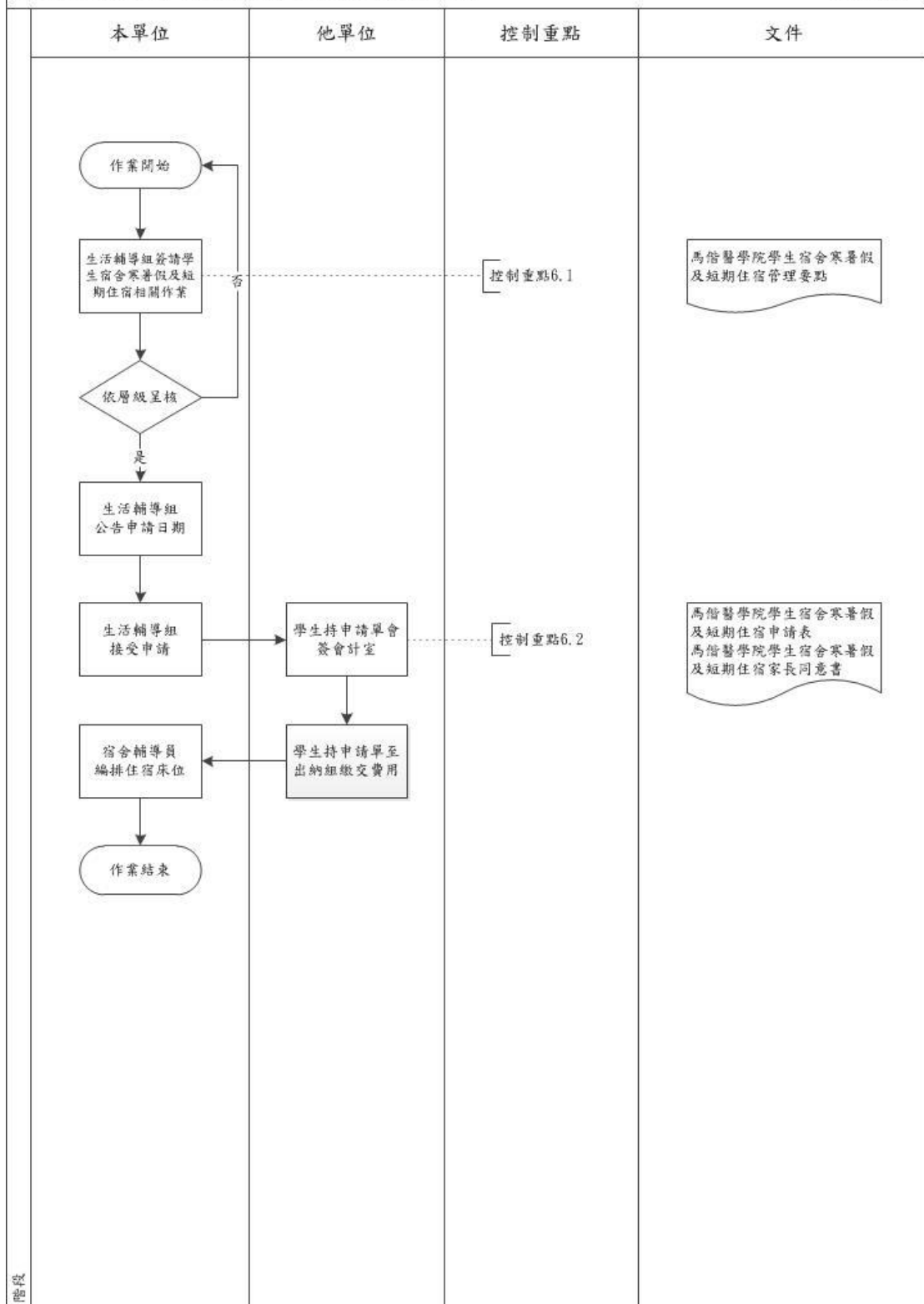
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-012	版次1.2
文件名稱	學生宿舍寒暑假及短期住宿作業			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.06.14	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 劉廷軒
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.09.11	整體流程內容 宜修改符合實際作業流程	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 劉廷軒
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.5.14	103年5月28日行政主管會議通過後再修正程序書	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.10.08	新增承辦人名單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	103.08.01	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 陳昱勳
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.2	104.08.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 葉瀚陽
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.2	105.01.27	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中	承辦人 林君諺
				審核 蔡維華

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.2	105.07.01	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高	承辦人	李慶仁	
			<input checked="" type="checkbox"/> 風險中	審核	蔡維華	
			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.2	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	賴琮翰 申永順	更改承辦人

1. 目的：學生事務處生活輔導組為使寒暑假及短期住宿學生宿舍申請之相關流程制度化、透明化，俾利學生得以瞭解，訂定學生宿舍寒暑假及短期住宿作業，已達成提昇行政效率之目的。
2. 範圍：欲申請本校學生宿舍寒暑假及短期住宿之學生。
3. 定義：
 - 3.1 短期住宿：不限至於寒暑假申請之住宿，如學期中在校外實習之在學學生，因課程需求須返校短期住宿者，即提出可申請。
4. 權責：
 - 4.1 宿舍輔導員：公告寒暑假及短期申請住宿方式、受理寒暑假及短期住宿申請。
 - 4.2 學務長：學生宿舍寒暑假及短期住宿作業之核定。
5. 內容：
 - 5.1 學生宿舍寒暑假及短期住宿作業流程圖如後附。
 - 5.2 生活輔導組簽請學生宿舍寒暑假及短期住宿相關作業
 - 5.2.1 依據本校學生宿舍寒暑假及短期住宿管理要點擬定相關作業流程。
 - 5.2.2 寒暑假住宿申請作業需於簽核完成後公告申請。
 - 5.3 依層級呈核：依行政程序簽請組長、學務長。
 - 5.3.1 簽呈通過：欲申請學生依公告日期及時間辦理申請手續。
 - 5.3.2 簽呈駁回：重擬。
 - 5.4 生活輔導組公告申請日期

- 5.4.1 簽呈通過後，生活輔導組依擬定申請日期公告於學生事務處網站、學生宿舍自治會網頁及宿舍公佈欄。
- 5.4.2 寒暑假住宿之申請依公告期限內申請。
- 5.4.3 短期住宿之申請應於住宿日期前 1 個月申請。
- 5.5 生活輔導組接受申請，辦理相關行政作業。
- 5.6 學生持申請單會簽會計室。
- 5.7 學生持申請單至出納組繳交費用。
- 5.8 宿舍輔導員編排住宿床位。
- 5.9 作業結束。
- 6. 控制重點：
 - 6.1 簽呈之擬定應確實依據本校學生宿舍寒暑假及短期住宿管理要點擬定。
 - 6.2 確實核對申請學生之資格。
- 7. 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院學生宿舍寒暑假及短期住宿管理要點 \(W-A1201-009\)](#)
- 8. 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院學生宿舍寒暑假及短期住宿申請表\(F-A1201-027\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院學生宿舍寒暑假及短期住宿家長同意書\(F-A1201-028\)](#)



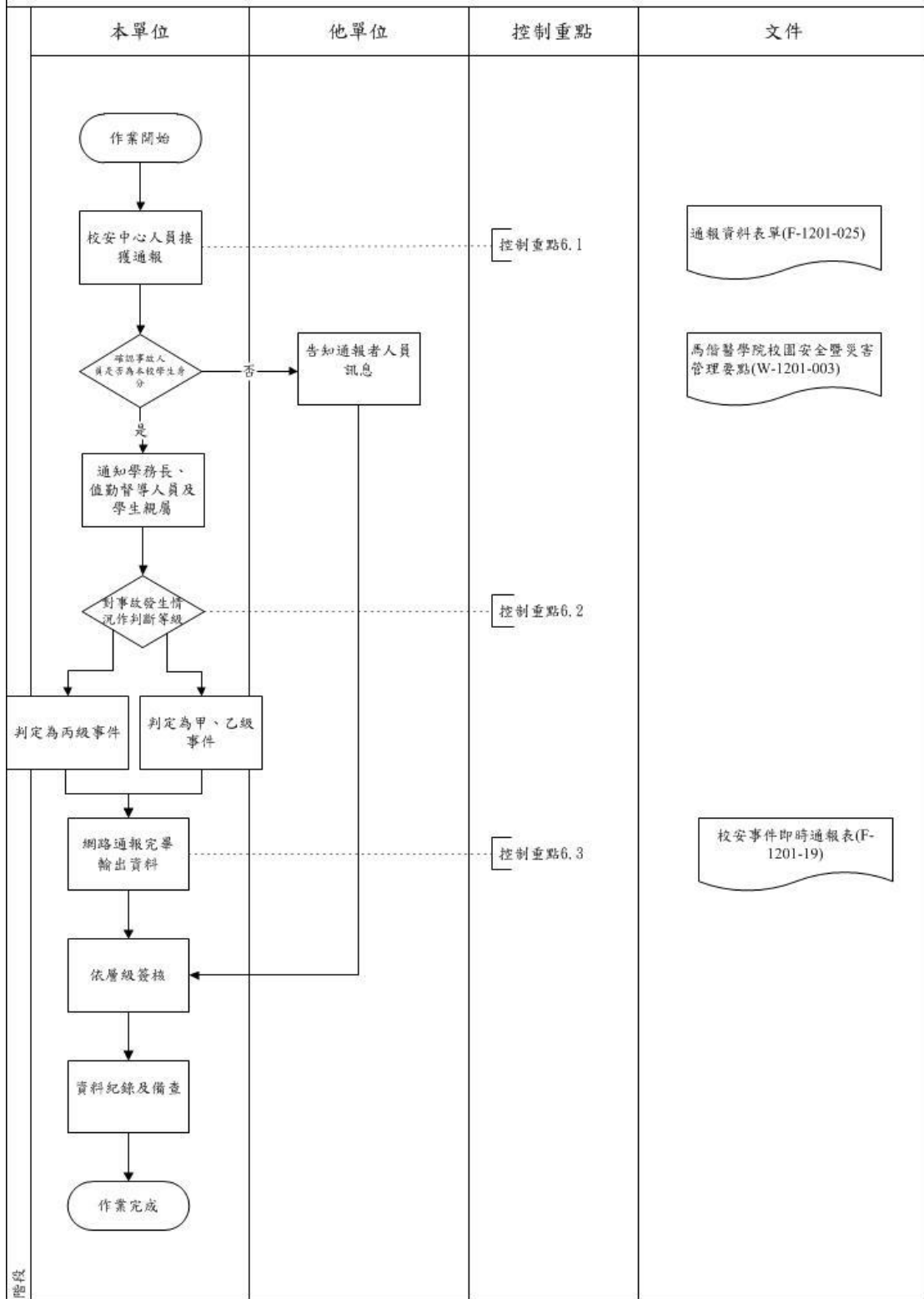
備註

文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-013	版次1.1	
文件名稱	緊急處理事件作業				
制定單位	學生事務處生活輔導組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.01.10	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	102.06.05	修正格式及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	102.10.15	新增關係人名單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 畢禮忠	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	103.08.01	新增關係人名單及僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
1.1	104.01.26	僅更改承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 葉瀚陽	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

1. 目的：學生事務處校安中心為完成緊急處理事件作業以達成維護校園及學生安全，並建立天然與人為災害防救體系，強化災害防救之功能。
2. 範圍：本校學生。
3. 定義：
 - 3.1 甲級事件：應於獲知事件 2 小時內透過校園事件即時通報網實施通報，惟情況緊迫或須協助事件應以先電話立即通報。
 - 3.2 乙級事件：應於知悉校安事件 24 小時內，透過校安即時通完成通報作業。
 - 3.3 丙級事件：應於知悉校安事件 72 小時內，透過校安即時通完成通報作業。
 - 3.4 事故人員：本身發生屬於教育部軍訓處「校園事件程度劃分等級表」所列事故(以下簡稱事故)的人員。
4. 權責：
 - 4.1 本校師生：凡本校師生不論是目擊、或知悉本校學生或本身發生事故，在當時或於事後，應儘可能儘速將事故的人、事、時、地、物及經過詳盡通報校安中心人員。
 - 4.2 校安人員：接獲本校師生或其他人員通報本校師生發生事故後，通報學務長及值勤督導人員，並評估校園事件程度劃分等級，通報校園安全及災害事件通報處理中心。
 - 4.3 學務長：獲校安中心人員通報本校師生事故時，對向上通報、相關人員聯繫與否及事故處理的方式做成決策，並督導執行至完成。
 - 4.4 值勤督導人員：在接獲校安中心人員通報本校師生事故時，對向上通報、相關人員聯繫與否及事故處理的方式做成決策，並督導執行至完成。
5. 內容：
 - 5.1 緊急處理事件作業流程圖如後附。
 - 5.2 校安中心人員接獲通報，受理通報後，須作詢問，依通報資料表單詢問通報者。
 - 5.3 確認事故人員是否為本校學生身分
 - 5.3.1 校安中心人員利用學校行政資訊系統先處理學生部分—確認學生身分，接續按第 5.4 節處理。

- 5.3.2 確認是不是本校學生時，將取得的通報者電話號碼，聯繫通報者，再確定所提供的學生資料，並告知當時已查獲的資訊，請該人員再提供學生身分資料，作再確認。
- 5.3.3 完全確認不是本校學生時，告知通報的人員，再於上班時間告知學務長前述情況與處理經過。
- 5.4 通知學務長及值勤督導校安中心人員利用學校所獲得的資訊聯繫事故學生親屬，告知事故學生有關的所有資訊，並提供本身能力內必要的協助。
- 5.5 對事故發生情況作判斷等級：學務長、值勤督導人員及校安中心人員按教育部「[校園事件程度劃分等級表](#)」對事故做等級判定
- 5.5.1 判定為甲、乙級事件：立即通知學務長及值勤督導人員。涉及學生時，一併通知學生導師。請示學務長是否直接通知校長及是否立刻前往現場處理或通知須前往現場處理的人員前往。
- 5.5.2 判定為丙級事件：上班時間再通知學務長及值勤督導人員。涉及學生時，一併通知學生導師。校安中心人員自行決定是否需立前住事故現場處理，惟車程時間在可利用的交通工具於半小時內可到達的地區為限。
- 5.6 網路通報完畢
- 5.6.1 校安中心人員再按教育部「[校園安全及災害事件通報作業要點](#)」的規定進行通報，並至「[教育部校園安全及災害即時通報網](#)」，上網填報資料。
- 5.7 資料紀錄及備查
- 5.7.1 將網上填報資訊列印填報之報表，資料輸出紙本後送至學務長、值勤督導人員及校長，呈請 簽核。
- 5.7.2 將通報資料表單存查。
- 5.8 校安中心人員於處理過程中，如學校長官有明確指示將全案移交指定人員處理時，校安中心人員即須於將已完成處理的部份及尚未處理的部份，明確且完整移交予指定人員，由指定人員接續處理。
- 5.9 作業完成。
6. 控制重點：

- 6.1 確認通報資料表單是否填寫完整。
 - 6.2 依教育部軍訓處「[校園事件程度劃分等級表](#)」，並正確判定等級以及即時通報適當主管。
 - 6.3 確認是否依教育部「[校園安全及災害事件通報作業要點](#)」並呈校長核備。
7. 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院校園安全暨災害管理要點](#)(W-A1201-003)
 8. 相關表單：
 - 8.1 [校安事件即時通報表](#)(F-A1201-19)
 - 8.2 [通報資料表單](#)(F-A1201-025)



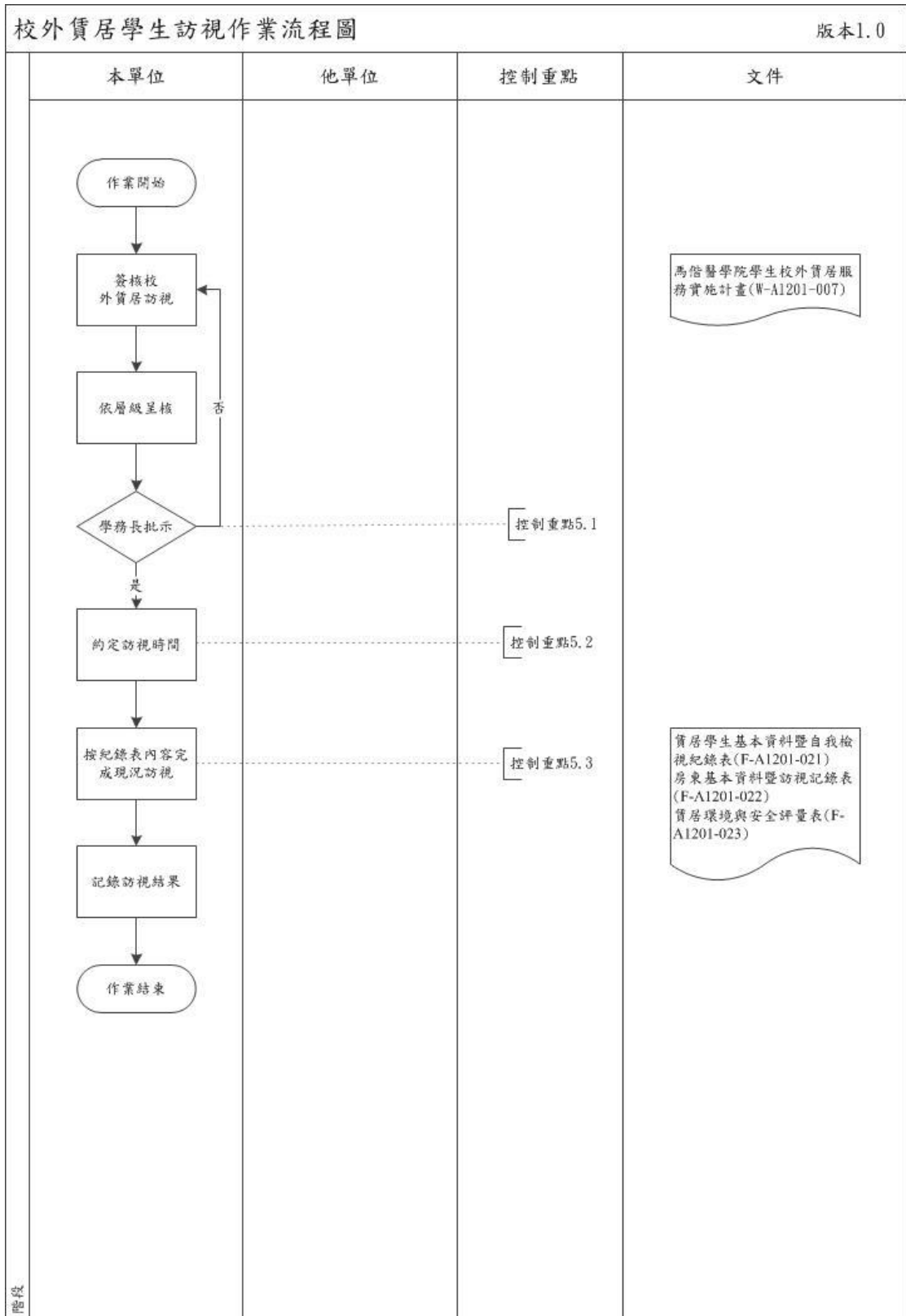
文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-014	版次1.4
文件名稱	校外賃居學生訪視作業			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.01.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.06.11	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	102.09.09	第七項及八項內容須對調	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	102.10.15	新增關係人名單	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 畢禮忠
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.3	103.02.05	修改賃居生自我檢視紀錄表及環境與安全評量表	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 畢禮忠
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.3	103.08.01	新增關係人名單及僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蔡維華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.3	104.01.26	僅更改承辦人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中	承辦人 葉瀚陽
				審核 蔡維華

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	申永順	
1.4	106.01.16	修正格式及部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	葉瀚陽	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處校安中心因應學生校外賃居人數逐年增加，為化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以達成降低並減少學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標。
2. 範圍：本校賃居之學生。
3. 定義：賃居生：在校外租屋之學生。
4. 權責：
 - 4.1 校安人員：約定訪視日期及時間並現場勘填寫賃居環境與安全評量表。
 - 4.2 學務長：核示及督導執行至完成。
5. 內容：
 - 5.1 校外賃居學生訪視作業流程圖如後附。
 - 5.2 簽核校外賃居訪視，由宿舍輔導員給予校安中心人員，統整未申請住宿名單後，由校安人員通知未申請住宿學生。
 - 5.3 依層級呈核，簽請學務處生活輔導組組長。
 - 5.4 學務長批示
 - 5.4.1 核示通過：與未申請住宿之學生約定訪視日期及時間後至賃居地方訪視或視情況進行電話訪視。
 - 5.4.2 核示駁回：重擬。
 - 5.5 約定訪視時間，每月定期排訂訪視校外賃居之學生，以特殊個案或以訪視紀錄中有問題反應之學生及房東。
 - 5.6 按紀錄表內容完成現況訪視，將受訪同學、房東所反應之問題詳實紀錄，並管制問題處理之進度。
 - 5.7 記錄訪視結果，將訪視中所填之紀錄資料及表單存查。
 - 5.8 作業結束。
6. 控制重點：
 - 6.1 學務長核示訪查學生名單及日期時間。
 - 6.2 確認日期及時間與學生及房東符合。
 - 6.3 確認各表單填寫之資料是否完整。
7. 相關表單：
 - 7.1 馬偕醫學院學生校外賃居服務實施計畫(W-A1201-007)
8. 相關文件：
 - 8.1 [賃居學生基本資料暨自我檢視紀錄表](#)(F-A1201-021)

8.2 [房東基本資料暨訪視記錄表\(F-A1201-022\)](#)

8.3 [賃居環境與安全評量表\(F-A1201-023\)](#)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-001	版次1.5
文件名稱	就學貸款作業			
制定單位	學生事務處課外活動組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.01.10	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.1	102.06.11	修正格式及部分內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.2	102.09.10	SOP流程圖應加入公告的流程，並應簡化文字。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.3	103.05.14	SOP流程圖應加入公告的流程，並應簡化文字。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 張南驥
1.3	103.08.01	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.4	104.06.10	修正SOP流程圖及程序書5.2。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華
				審核 蔡維華
				核定 申永順
1.5	106.1.16	已修改程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人 何秋華

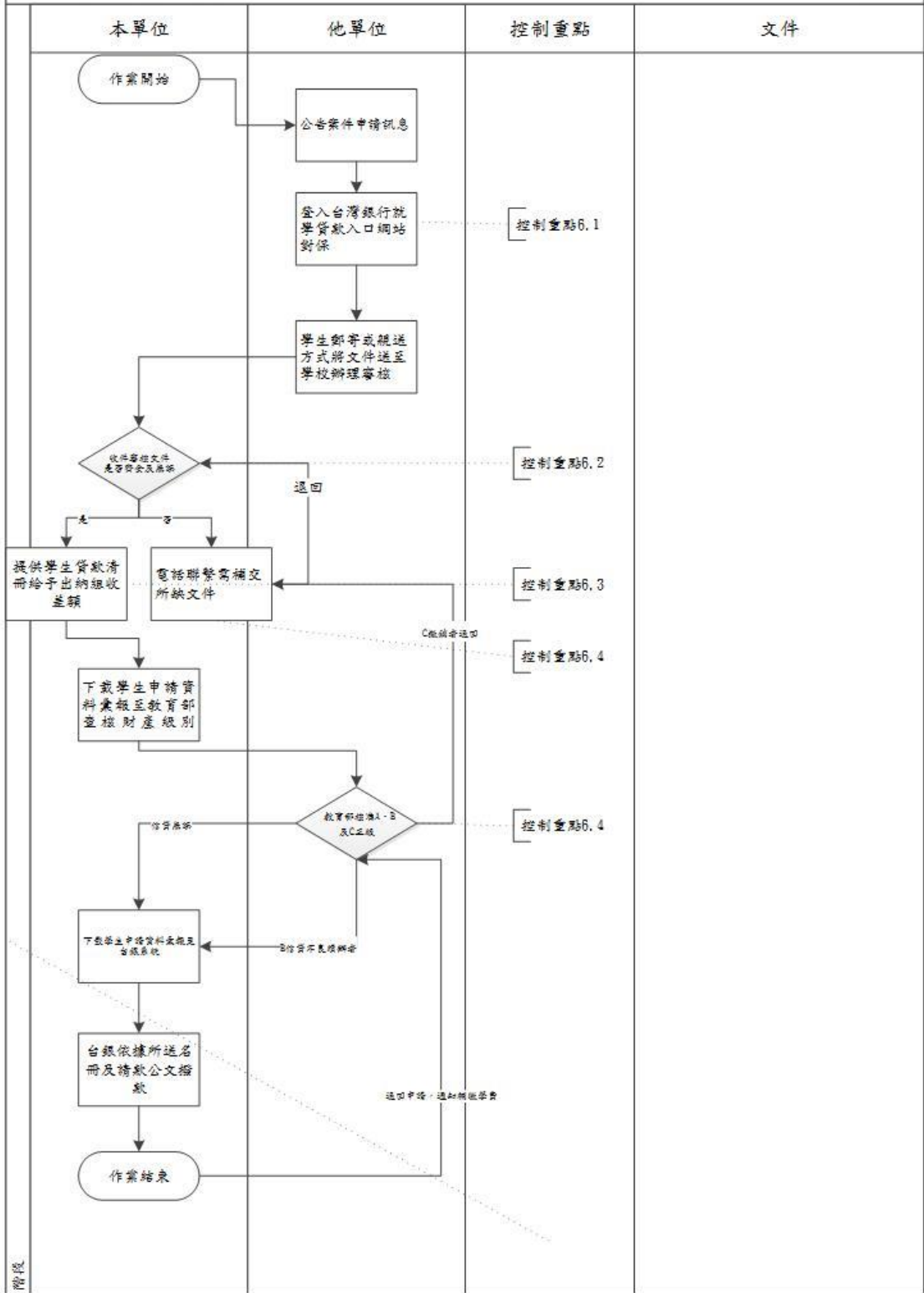
		內容及流程图。	<input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	審核 核定	蔡維華 申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定		

1. 目的：學生事務課外活動組處為幫助在學學生求學期間，毋須顧慮學費，專心向學所提供的一項就學協助，協助中低收入家庭子女就學，以達成減輕其籌措教育經費之負擔。
2. 範圍：就讀本校具正式學籍。
3. 定義：
 - 3.1 就學貸款：政府為培育優秀人才，促進教育機會均等之理想實現，同時協助中低收入家庭之高級中等以上在學學生順利完成學業，依法委請臺灣銀行股份有限公司開辦之助學貸款。
4. 權責：
 - 4.1 學務處：公告及受理申請、檢核資料完整性。
 - 4.2 出納組：確認貸款金額。
 - 4.3 會計室：與學雜費繳交是否吻合。
 - 4.4 校長：核定請款。
5. 內容：
 - 5.1 就學貸款作業程序流程圖如後附。
 - 5.2 公告案件申請訊息。
 - 5.2.1 公告於學校網頁行事曆，並納入教務處註冊事項中與註冊繳費單一併寄出。
 - 5.2.2 學生登入台灣銀行就學貸款入口網申請備齊相關資料至台灣銀行對保。
 - 5.3 學生備齊相關申請資料以郵寄或傳真方式將文件送至學校辦理審核。
 - 5.4 由學務處受理及檢核申請案件資料是否完整全並無誤。
 - 5.4.1 提供學生貸款清冊給出納組收差額，繳現金或學生持修改後註冊單至銀行繳費。
 - 5.4.2 電話聯繫補交文件。

- 5.5 學校至台銀系統註記申請的學生資料後，下載學生申請資料彙報至教育部查核財產級別。
- 5.6 教育部核准/查核財產級別 A、B 及 C 三級，是否繼續申請。學校至台銀系統註記申請的學生資料後，下載學生申請資料彙報至教育部查核財產級別。
 - 5.6.1 A 級：符合申請資格。
 - 5.6.2 B 級：符合申請資格但須自付利息一半。
 - 5.6.3 C 級：不符合退回申請資格或補件繼續申請。
- 5.7 台銀依據所送名冊及請款公文撥款。
- 5.8 作業結束。
6. 控制重點：
 - 6.1 確認申請人是否為本校學生並確認科系是否正確。
 - 6.2 申請人及對保銀行是否有蓋章。
 - 6.3 學雜費差額收取。
 - 6.4 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
7. 相關文件：
 - 7.1 [高級中等以上學校學生就學貸款辦法](#)
 - 7.2 [高級中等以上學校學生就學貸款作業要點](#)
8. 相關表單：
 - 8.1 [台灣銀行股份有限公司就學貸款申請作業書寫範例](#)

就學貸款作業流程圖

版本1.0



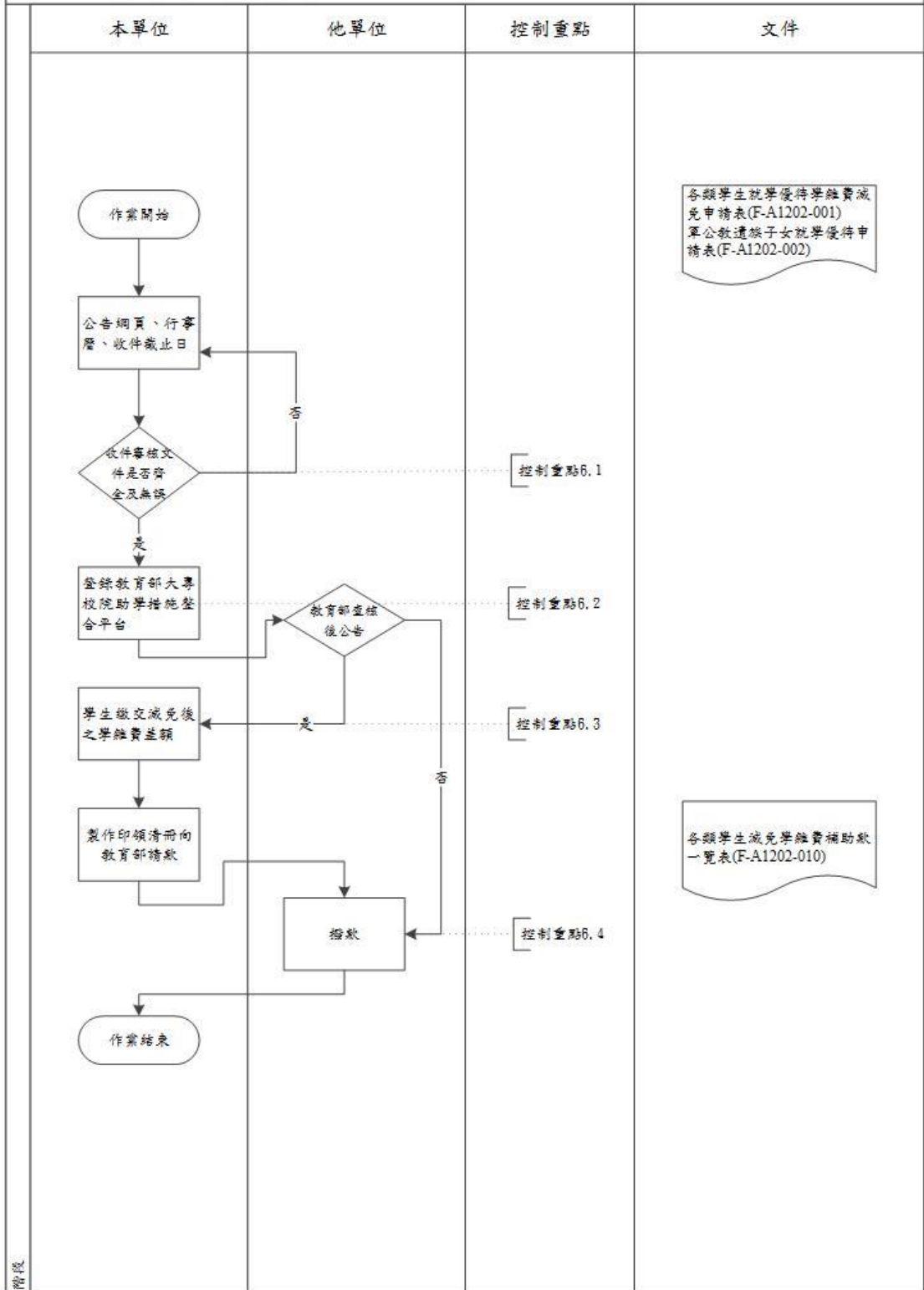
文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-002	版次1.3		
文件名稱	各類學雜費減免作業					
制定單位	學生事務處課外活動組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.19	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華	
				審核	蔡維華	
				核定	張南驥	
1.1	102.09.10	1.減免申請表未確實蓋章 2.應加入印領清冊表單及流程	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華	
				審核	蔡維華	
				核定	張南驥	
1.2	103.05.14	內容部分修正	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華	
				審核	蔡維華	
				核定	張南驥	
1.2	103.8.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
1.3	104.06.10	修正流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華	
				審核	蔡維華	
				核定	申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F	高 中 低	承辦人		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	核定		

1. 目的：學生事務處課外活動組為照顧弱勢及經濟上困難之學生，並協助軍公教遺族子女就學以順利完學業。
2. 範圍：就讀本校具正式學籍之學生。
3. 定義：
 - 3.1 軍公教遺族：指軍公教人員因作戰、因公、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法可領受撫恤金者。
 - 3.2 現役軍人子女：其家長為現役軍人之子女。
 - 3.3 原住民學生：具有原住民身分之學生。
 - 3.4 身心障礙學生：只領有身心障礙手冊之學生。
 - 3.5 身心障礙人士子女：其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。
 - 3.6 低收入戶/中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。
 - 3.7 特殊境遇家庭之子女：直轄市、縣(市)政府社會局或鄉(鎮、市、區)公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件者。
4. 權責：
 - 4.1 學生事務處課外活動組：負責受理申請、審核資格、簽案退費、撥款等作業。
 - 4.2 出納組：確認身分別補助金額。
 - 4.3 會計室：與學雜費繳交是否吻合。
 - 4.4 校長：核定請款。
5. 內容：
 - 5.1 各類學雜費減免作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生事務處課外活動組公告案件申請訊息。
 - 5.3 學生備齊相關申請資料以郵寄或親自送件方式將文件繳交至學生事務處課外活動組辦理審核。
 - 5.4 學生事務處課外活動組受理及檢核申請案件資料是否完整全並無誤
 - 5.4.1 學生事務處課外活動組提供學生各類身分清冊。
 - 5.4.2 出納組確認補助金額。
 - 5.5 學校至教育部大專校院助學措施系統整合平台登錄學生資料。

- 5.6 學生繳交減免後之學雜費差額。
- 5.7 教育部核准/查核是否與其他助學金重複請領。
- 5.8 下載印領清冊至教育部請款。
- 5.9 作業結束。
6. 控制重點：
 - 6.1 確認申請人身分別及補助金額資料是否正確。
 - 6.2 確認申請人同一學級是否重複請領。(如遇休學、退學者)。
 - 6.3 學雜費差額收取。
 - 6.4 獲補助之學生帳戶之提供及撥款。
7. 相關文件：
 - 7.1 [軍公教遺族就學費用優待條例](#)
 - 7.2 [現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法](#)
 - 7.3 [原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法](#)
 - 7.4 [身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法](#)
 - 7.5 [低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點](#)
 - 7.6 [特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法](#)
 - 7.7 [大專校院各院系減免學雜費金額標準表](#)
8. 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院各類學生就學優待學雜費減免申請表\(F-A1202-001\)](#)
 - 8.2 [軍公教遺族子女就學優待申請表\(F-1202-002\)](#)
 - 8.3 [各類學生減免學雜費補助款一覽表\(F-1202-010\)](#)

各類減免申請作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-003	版次1.4	
文件名稱	學生獎助學金作業				
制定單位	學生事務處務處課外活動組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.19	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.09.10	1.表單應加入收件人蓋章欄位。 2.內容及SOP應加入公文簽核的流程。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.05.14	1.修正部分內容。 2.SOP應加入是否通過之判別。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.08.01	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	104.06.10	修正流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.4	106.1.16	已確認流程圖文字以符合實際。	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	何秋華
				審核	蔡維華
				核定	申永順

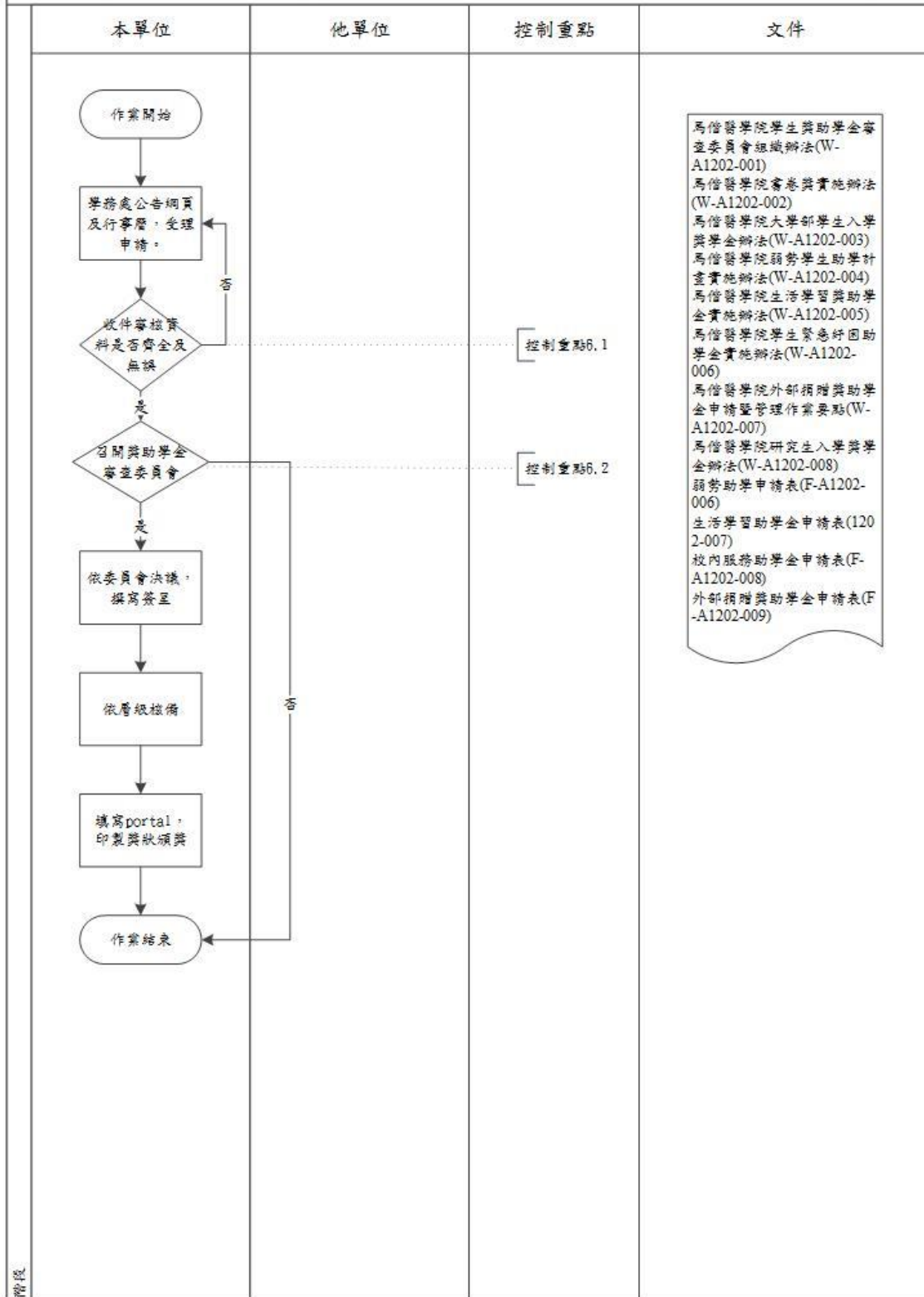
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

1. 目的：學生事務處務處課外活動組為管控全校學生申請校內外提供之獎學金金額及獲獎名單，訂定各項獎助學金申請辦法，以統整全校獎助學金發放。
2. 範圍：本校全體學生。
3. 定義：
 - 3.1 書卷獎：各班學業成績優良前三名。
 - 3.2 學生入學獎：指考成績可達公立學校，學科能力達 75 級分獲代表國家參加嘔林匹克競賽獲得二等獎以上。
 - 3.3 弱勢助學金：針對家庭年收入 70 萬元以下的學生，依其所得多寡、就讀公私立或私校給予助學金，補助級距分為 5 級，以減輕籌措學費負擔。
 - 3.4 緊急紓困金：突遭重大意外事故或因天然災害致家庭主要經濟提供者重傷或死亡者。
 - 3.5 校內服務(工讀)助學金：學生在學期間藉服務機會，學習獨立自主精神，擴充生活領域獲得生活費。
 - 3.6 馬偕醫學院外部捐贈獎助學金：校外人士、機關捐贈給予本校獎學金用途之經費，分別頒發給符合四種條件之學生。
 - 3.7 校外各單位提供之任何獎助學金。
4. 權責：
 - 4.1 學生事務處務處課外活動組：公告及受理申請案件。
 - 4.2 獎助學金審查委員會：審核各項申請人之資格及條件。
 - 4.3 會計室：審核學務處預算額度及用途，依核定獎助之額度核發。
 - 4.4 校長：核定獎助金額。
5. 內容：
 - 5.1 學生獎助學金作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生事務處務處課外活動組公告申請訊息，於全校行事曆、學生事務處務處網頁、校園電子公布欄通知全校學生。
 - 5.3 收件審核資料是否齊全級無誤，並與教務處確認各申請資料是否正確

- 5.3.1 是：將名單提報獎助學金審查會議。
- 5.3.2 否：退回重審。
- 5.4 學生事務處課外活動組召開獎助學金審查會議，依據馬偕醫學院獎助學金審查委員會設置辦法，召集委員開會。
 - 5.4.1 是：依獎助學金審查會議決議辦理。
 - 5.4.2 否：通知學生未核可。
- 5.5 學生事務處課外活動組依獎助學金審查委員會決議撰寫簽呈。
- 5.6 依層級核備：會計室檢核資料及文件是否正確後，陳校長核備。
- 5.7 學生事務處課外活動組 Portal 填單依會計室支出核銷作業程序(P-A2400-005)辦理撥款。
- 6. 控制重點：
 - 6.1 確認各申請單及佐證資料是否正確。
 - 6.2 確認各獎助學金申請之條件及標準，是否重複得獎。
- 7. 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院學生獎助學金審查委員會組織辦法\(W-A1202-001\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院書卷獎實施辦法\(W-A1202-002\)](#)
 - 7.3 [馬偕醫學院大學部學生入學獎學金辦法\(W-A1202-003\)](#)
 - 7.4 [馬偕醫學院弱勢學生助學計畫實施辦法\(W-A1202-004\)](#)
 - 7.5 [馬偕醫學院生活學習獎助學金實施辦法\(W-A1202-005\)](#)
 - 7.6 [馬偕醫學院學生緊急紓困助學金實施辦法\(W-A1202-006\)](#)
 - 7.7 [馬偕醫學院外部捐贈獎助學金申請暨管理作業要點\(W-A1202-007\)](#)
 - 7.8 [馬偕醫學院研究生入學獎學金辦法\(W-A1202-008\)](#)
 - 7.9 支出核銷作業(P-A2400-005)
- 8. 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院大專校院弱勢學生助學金申請表\(F-A1202-006\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院生活學習助學金申請表\(F-A1202-007\)](#)
 - 8.3 [馬偕醫學院服務助學金申請表\(F-A1202-008\)](#)
 - 8.4 [馬偕醫學院外部捐贈獎助學金申請表\(F-A1202-009\)](#)

學生獎助學金標準作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-004	版次1.2	
文件名稱	學生社團活動申請作業				
制定單位	學生事務處務處課外活動組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.19	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	102.09.10	1.5.2項建議刪除。 2.SOP流程圖應新增學務長及校長審核欄。	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	103.8.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
1.2	106.1.16	已修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 何秋華	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

1. 目的：學生事務處務處課外活動組為輔導本校學生社團正常運作，以達成促進社團活動發展。
2. 範圍：本校申請核可之社團。
3. 定義：
 - 3.1 社團：包含本校六大性質社團及各班級活動皆適用。
4. 權責：
 - 4.1 學生事務處務處課外活動組：活動前一週負責受理申請、審核資料。
 - 4.2 社團輔導老師：確認社團活動內容的可適度。
 - 4.3 會計室：是否符合學輔規章申請辦法之限制。
 - 4.4 校長：核定請款。
5. 內容：
 - 5.1 學生社團活動申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 學生事務處務處課外活動組於活動前一週受理學生社團申請。
 - 5.2.1 學生備齊相關申請資料請社團輔導老師簽核
 - 5.2.2 申請資料送至學生事務處務處課外活動組申請。
 - 5.2.3
 - 5.3 學務處受理及檢核申請案件資料是否完整並無誤。
 - 5.4 依層級簽核：學生事務處課外活動組將紙本資料呈送學務長簽核同意後，以電子公文方式上簽，會簽會計室及校長核准。
 - 5.5 學生事務處課外活動組通知社團核可項目及金額。
 - 5.6 學務處 Portal 填單依會計室支出核銷作業程序(P-A2400-005)核銷經費，活動結束後由學生持單據及活動成果檔辦理核銷。
6. 控制重點：
 - 6.1 確認申請活動內容是否符合社團宗旨及輔導老師是否知悉。
 - 6.2 確認是否符合教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點，依層級核定。
7. 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院學生社團組織辦法\(W-A1202-008\)](#)
 - 7.2 [教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點](#)

7.3 支出核銷作業(P-A2400-005)

8. 相關表單：

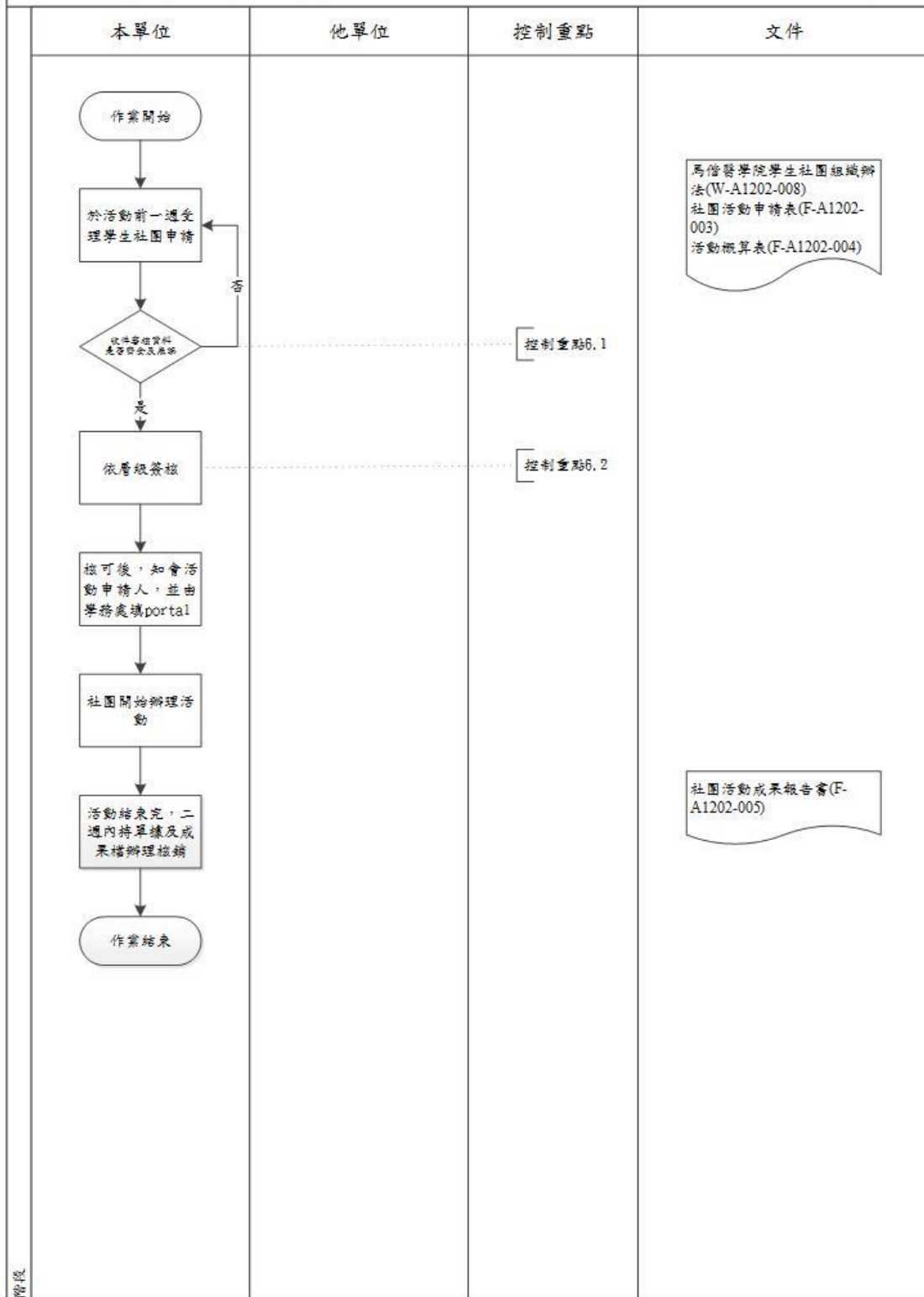
8.1 [馬偕醫學院社團活動申請表\(F-A1202-003\)](#)

8.2 [馬偕醫學院活動預算經費概算表\(F-A1202-004\)](#)

8.3 [馬偕醫學院社團活動成果報告書\(F-A1202-005\)](#)

學生社團活動申請作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1203-001	版次1.3	
文件名稱	校園緊急傷病事件處理作業				
制定單位	學生事務處衛生保健組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.14	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	余宛璇
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.09.09	1.新增傷病處理紀錄表 2.修正內容	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	余宛璇
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	103.02.05	新增關係人名單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	張貽絨
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.04.01	1.修正內容 2.修正表單	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	張貽絨
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.8.1	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	張貽絨
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	104.06.10	修正內容及流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	張貽絨
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	106.01.17	新增關係人名	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高	承辦人	陳受恩

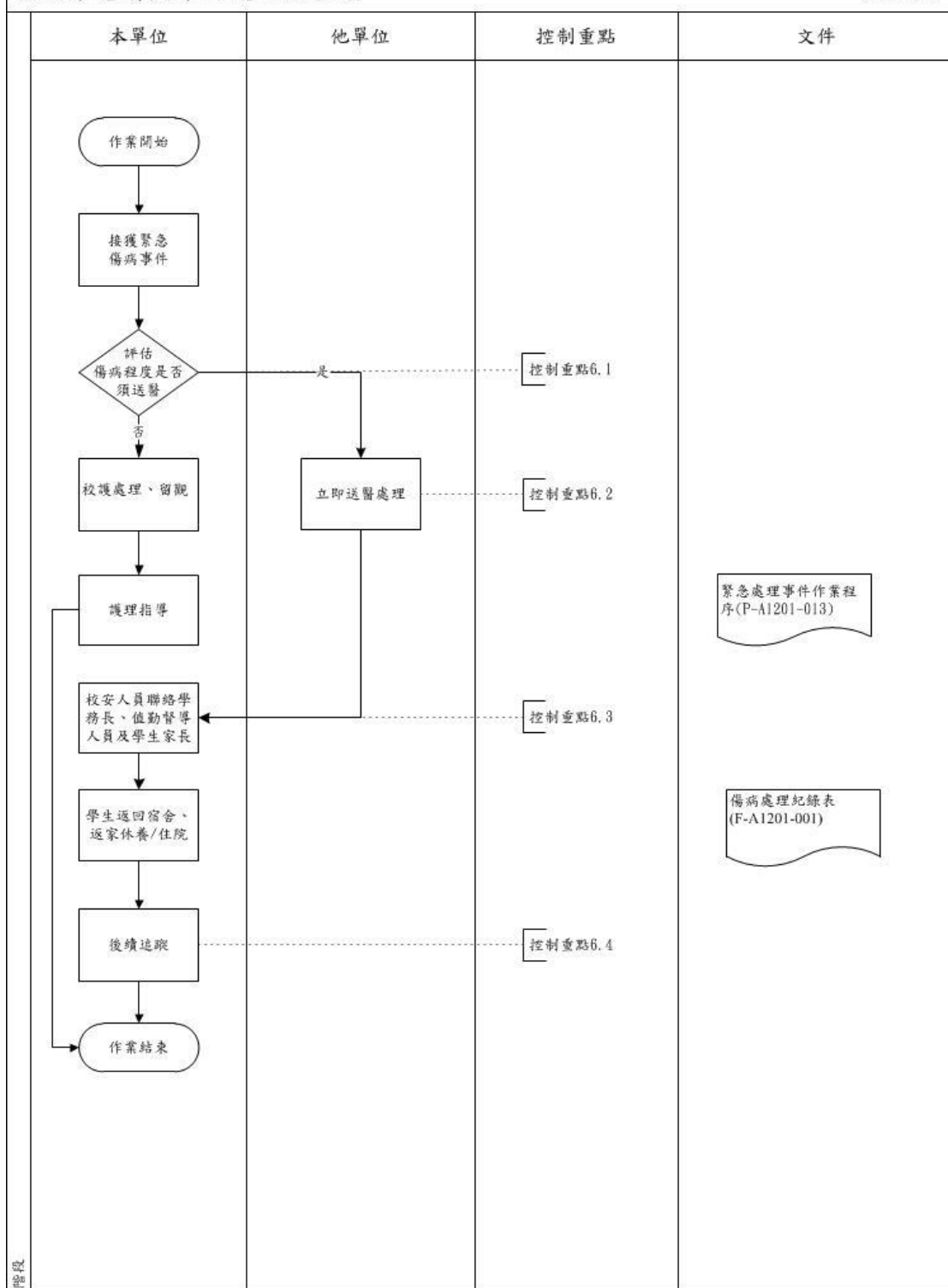
		單	<input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	審核 核定	蔡維華 申永順	
1.3	106.07.13	僅更改承辦人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 審核 核定	張貽絨 蔡維華 申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定		

1. 目的：學生事務處衛生保健組訂定此校園緊急傷病處理作業程序，確保本校學生在遭遇緊急事故傷害或罹病時，以達成正確且快速地處置，並受到妥善的醫療照護，將傷害降至最低。
2. 範圍：本校在校學生在校園發生緊急傷病事件時。
3. 定義：
 - 3.1 校園緊急傷病：本校學生發生各項意外傷害、急症，需醫療評估或照護。
4. 權責：
 - 4.1 校護人員：接獲本校學生之緊急傷病事件通報後，介入評估及處理。
 - 4.2 校安人員：接獲通報本校學生發生事故後，通報學務長及值勤督導人員，並評估校園事件程度劃分等級，通報校園安全及災害事件通報處理中心。
 - 4.3 學務長：接獲校安人員通報本校學生事故時，對向上通報、相關人員聯繫與否及事故處理的方式做成決策，並督導執行至完成。
 - 4.4 值勤督導人員：接獲校安人員通報本校學生事故時，對向上通報、相關人員聯繫與否及事故處理的方式做成決策，並督導執行至完成。
5. 內容：
 - 5.1 校園緊急傷病事件處理流程圖如後附。
 - 5.2 校護人員接獲緊急傷病事件，掌握緊急傷病者狀況。
 - 5.3 校護人員評估傷病程度，判定處理程序。
 - 5.3.1 校護處理、留觀或安排鄰近醫療院所就醫。
 - 5.3.2 校護評估需醫療介入、聯絡救護車或公務車立即送醫並陪同前往。
 - 5.4 校護人員予傷病同學護理指導。
 - 5.5 若進行醫療處置，學生事務處校安人員依緊急處理事件作業程序(P-A1201-013)聯絡學務長、值勤督導人員及學生家長。
 - 5.6 視學生傷病狀況或醫師指示，學生返回宿舍、返家休養/住院，校護人員填寫傷病處理紀錄表。
 - 5.7 校護人員後續追蹤外送就醫同學同學之恢復情形，並記錄於傷病處理記錄表。
 - 5.8 作業結束。
6. 控制重點：
 - 6.1 評估校園緊急傷病學生之嚴重程度、檢傷，進行初步處理。

- 6.2 評估是否適時尋求醫療協助，協助外送就醫。
- 6.3 確認是否符合緊急處理事件作業程序(P-A1201-013)。
- 6.4 持續追蹤外送就醫之學生，掌握其復原情形及健康狀況並記錄。
- 7. 相關文件：
 - 7.1 [緊急處理事件作業程序](#)(P-A1201-013)
- 8. 相關表單：
 - 8.1 [傷病處理紀錄表](#)(F-A1203-001)

校園緊急傷病事件處理流程圖

版本1.0



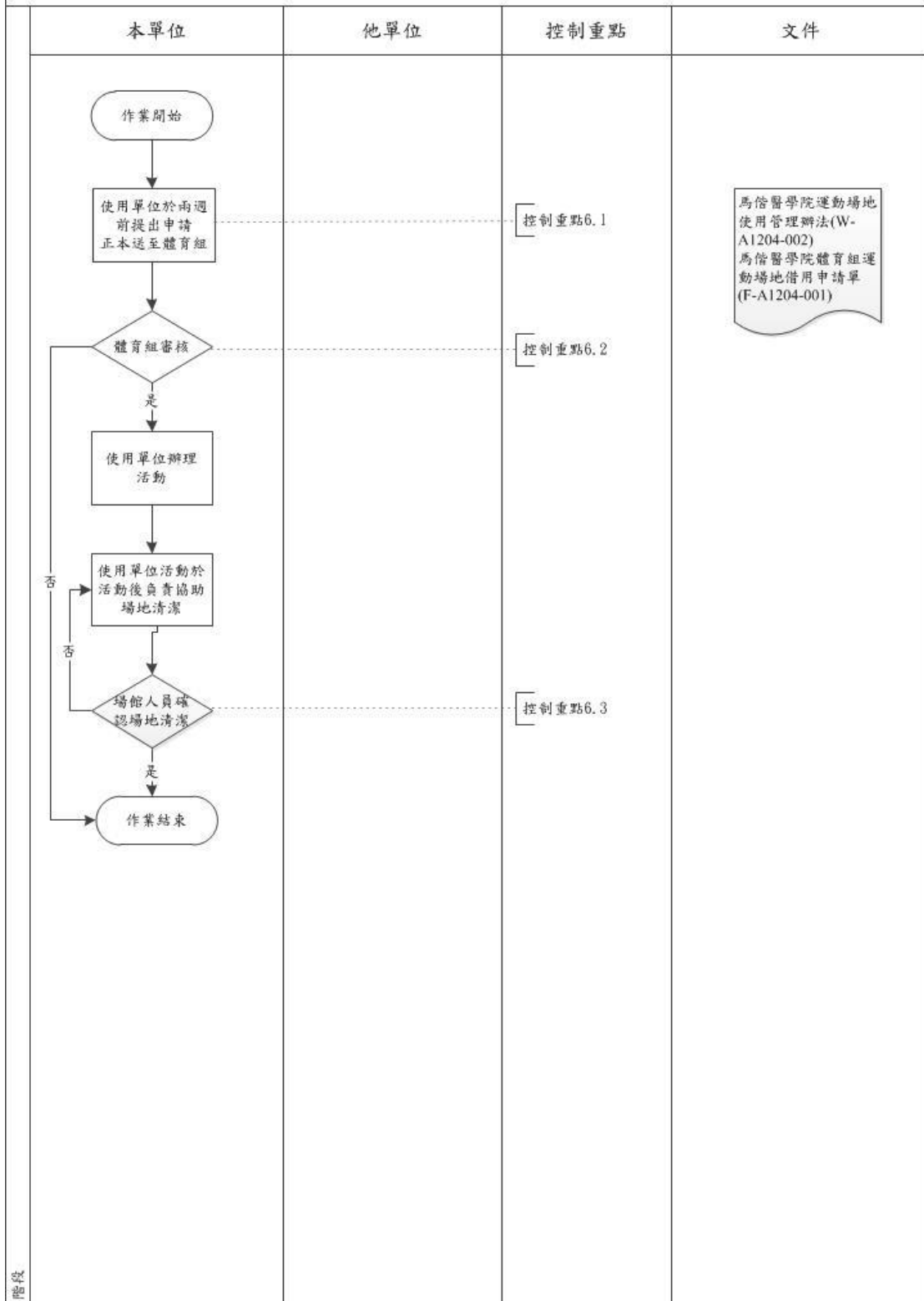
管理

文件類別	程序書	文件編號	P-A1204-002	版次1.2	
文件名稱	運動性場地申請作業				
制定單位	學務處體育組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.18	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蕭志彬	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.1	102.09.12	表單修正	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蕭志彬	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.2	103.4.14	修正部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蕭志彬	
				審核 蔡維華	
				核定 張南驥	
1.2	103.8.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蕭志彬	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
1.4	106.01.17	待106學年度學務會議、行政會議通過修改辦法	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 蕭志彬	
				審核 蔡維華	
				核定 申永順	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：學生事務處體育組為提供本校教職員生及校外人士優良之運動休閒場地，並加強運動場地之安全維護與管理。
- 2 範圍：運動性場地包括田徑場、室外籃球場、室外排球場、網球場以及多功能活動中心室內球場。
- 3 定義：
 - 3.1 馬偕醫學院運動性場地申請作業程序。
- 4 權責：學生事務處體育組。
- 5 內容：
 - 5.1 運動性場地申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 使用單位應填寫運動場地借用申請單並於二週前向學生事務處體育組提出申請。
 - 5.3 學生事務處體育組承辦人員經辦，體育組長及學務長審核。
 - 5.3.1 申請通過：使用單位始可以辦理活動。
 - 5.3.2 申請未通過：使用單位另擇日期辦理活動且依照運動性場地申請作業流程重新提出申請。
 - 5.4 使用單位辦理活動。
 - 5.5 使用單位於活動後須負責恢復場地之清潔。
 - 5.6 場館人員確認場地是否清潔
 - 5.6.1 是：場館人員於運動場地借用申請單簽註歸還紀錄。
 - 5.6.2 否：如有毀損，使用單位應負損壞賠償責任。
 - 5.7 作業結束。
- 6 控制重點
 - 6.1 確認使用單位是否填寫完成申請表單並於二週前提出申請。
 - 6.2 確認使用單位申請時間是否與原訂時間相牴觸。
 - 6.3 確認使用單位是否完整恢復場地之整潔。
- 7 相關文件
 - 7.1 [馬偕醫學院運動場地使用管理辦法\(W-A1204-002\)](#)
- 8 相關表單
 - 8.1 [馬偕醫學院體育組運動場地借用申請單\(F-A1204-001\)](#)

運動性場地申請作業流程圖

版本1.0



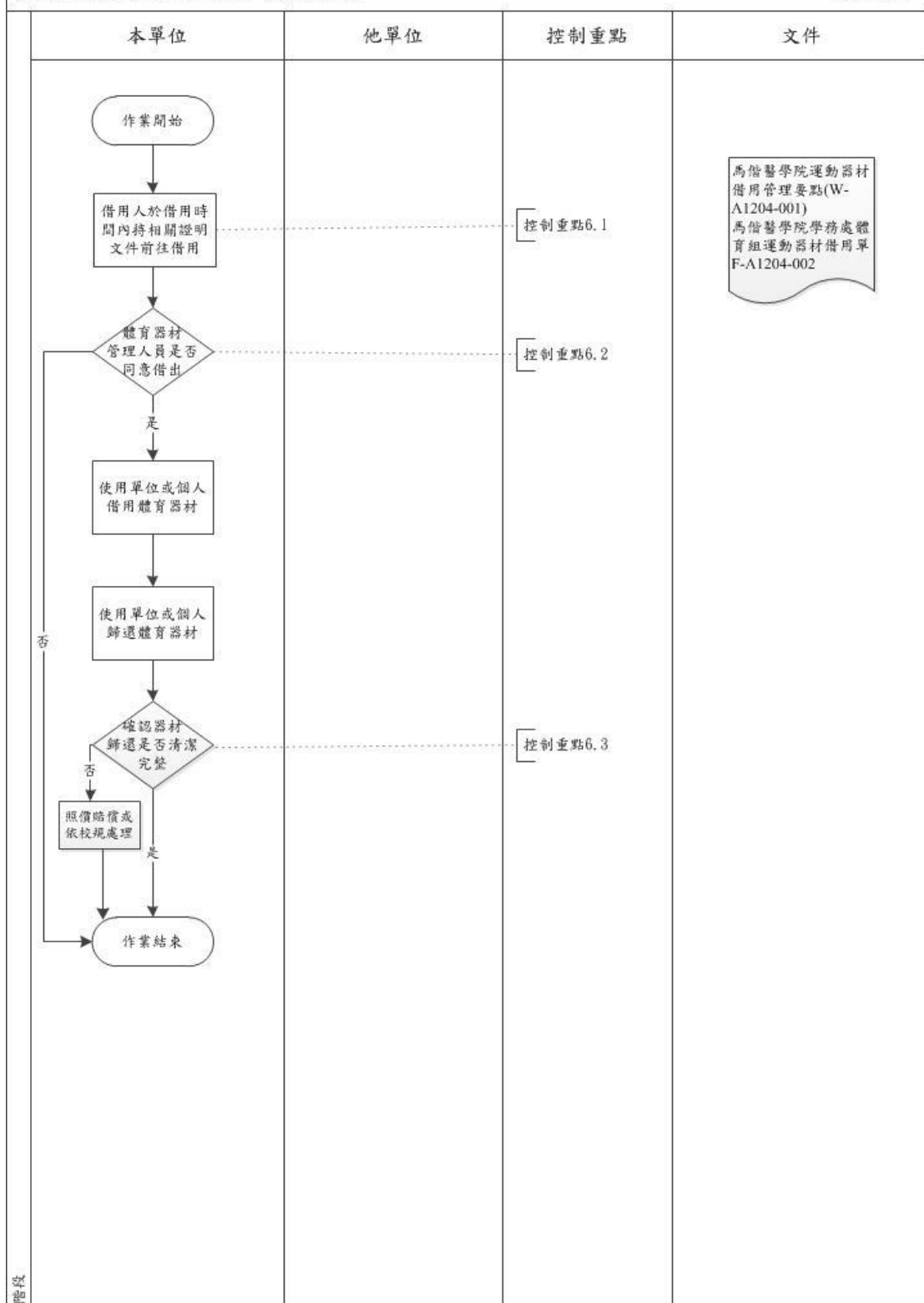
附錄

文件類別	程序書	文件編號	P-A1204-003	版次1.3	
文件名稱	體育器材借用申請作業				
制定單位	學務處體育組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.18	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蕭志彬
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.1	102.09.12	修正	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蕭志彬
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.04.14	修正部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蕭志彬
				審核	蔡維華
				核定	張南驥
1.2	103.8.1	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蕭志彬
				審核	蔡維華
				核定	申永順
1.3	104.06.11	修正部分內容	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	蕭志彬
				審核	蔡維華
				核定	申永順
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：學生事務處體育組為提供師生充裕之運動器材使用，並有效管理體育運動器材。
- 2 範圍：本校體育課、課外活動、校隊訓練及其他活動等須借用體育器材者。
- 3 定義：馬偕醫學院體育器材借用申請作業程序。
- 4 權責：學生事務處體育組。
- 5 內容：
 - 5.1 體育器材借用申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 借用人於開放借用時間內持學生證、身分證或教職員證至體育組登記借用，若長期借用需經體育主管簽准。
 - 5.3 體育器材管理人員確認借用器材項目及數量，並核對借用人身分證明文件。
 - 5.3.1 同意借用：借用人始可借用器材，並於使用二十四小時內歸還。
 - 5.3.2 不同意借用：待器材數量恢復、堪用或備妥相關證件後，始可借用。
 - 5.4 使用單位或個人借用體育器材。
 - 5.5 使用單位或個人於活動後歸還體育器材。
 - 5.6 體育器材管理人員確認器材歸還後是否完整。
 - 5.6.1 是：管理人員於器材借用單上簽註歸還紀錄，並歸還相關證明文件。
 - 5.6.2 否：所借器材逾時或遺失毀損，應照價賠償；未於規定時間內賠償，除暫停其借用權一學期外，並依校規處理。
 - 5.7 作業結束。
- 6 控制重點
 - 6.1 確認借用人是否填妥體育器材借用表單，以及持相關證明文件借用。
 - 6.2 若長期借用，是否經體育主管簽核。
 - 6.3 確認體育器材是否清潔完整。
- 7 相關文件
 - 7.1 [馬偕醫學院運動器材借用要點\(W-A1204-001\)](#)
- 8 相關表單：
- 9 [8.1 馬偕醫學院學務處體育組運動器材借用單\(F-A1204-002\)](#)

體育器材借用申請作業流程圖

版本1.0



附註

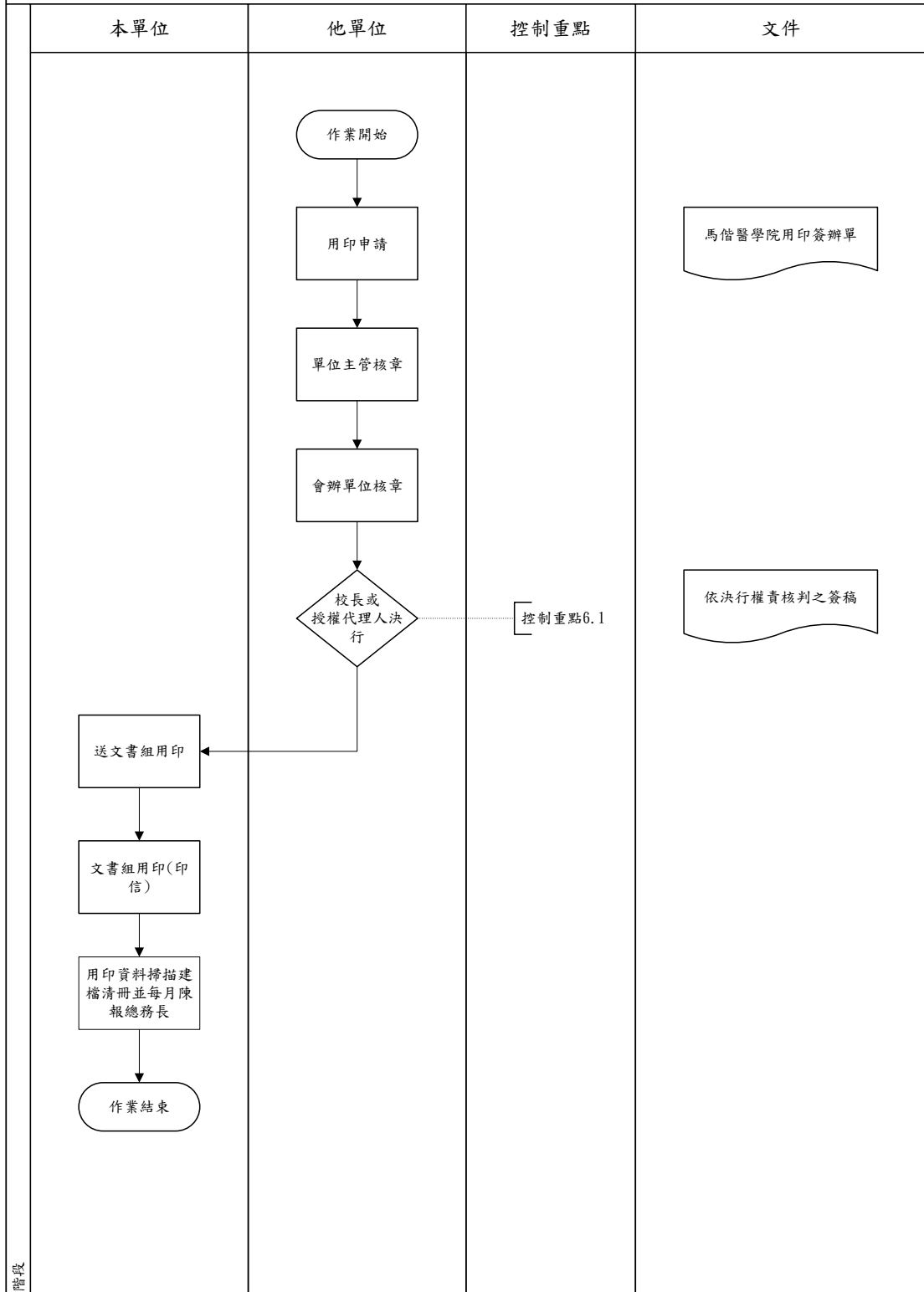
三、 總務處

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-001	版次1.2	
文件名稱	用印作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.05.23	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.05.15	修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：總務處文書組為確實管理印信，並有效控管印信用印，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 印信：由教育部製發並代表本校，刻有本校全銜之印章。
- 4 權責：
 - 4.1 申請人：提出用印申請。
 - 4.2 單位主管：審核用印簽辦單。
 - 4.3 會辦單位：審核用印簽辦單。
 - 4.4 校長或授權代理人：核定用印簽辦單。
 - 4.5 文書組：承辦用印業務。
- 5 內容：
 - 5.1 用印作業流程圖如後附。
 - 5.2 需申請用印之單位，應填寫「馬偕醫學院用印簽辦單」。
 - 5.3 簽辦單填寫後，須經由單位主管審核後核章。
 - 5.4 若須其他單位會辦時，會辦單位審核後於會辦單位處核章。
 - 5.5 簽辦單經校長或授權代理人決行後，送交至文書組。
 - 5.6 確認校長或授權代理人決行同意用印後，印信由文書組人員專責用印。
 - 5.7 用印資料掃描建檔清冊並每月陳報總務長。
- 6 控制重點：
 - 6.1 馬偕醫學院用印簽辦單是否依校長或授權代理人權限簽核。
- 7 相關文件：無
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院用印簽辦單\(F-A1301-001\)](#)

用印作業

版本1.3



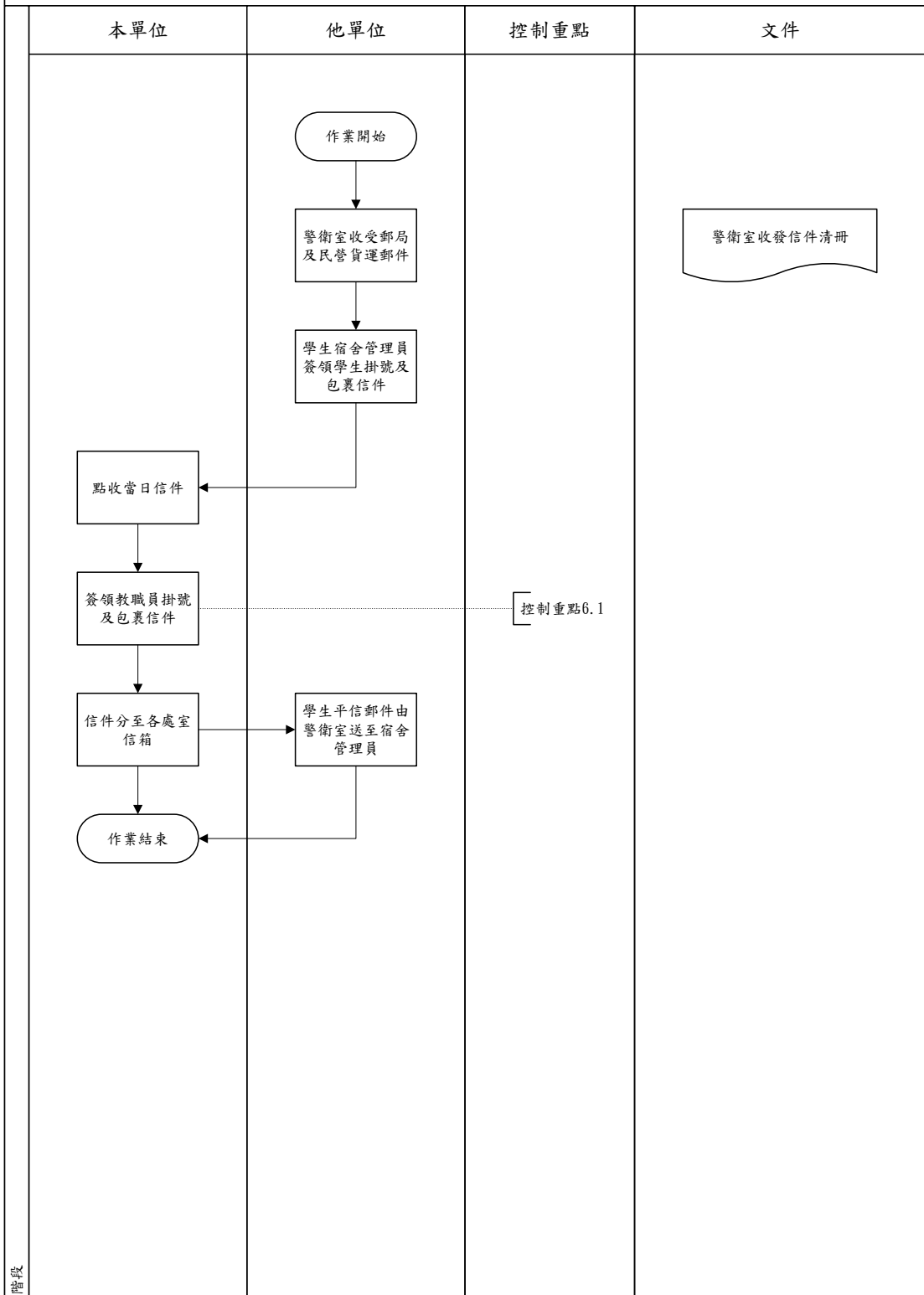
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-002	版次1.3	
文件名稱	全校信件收件作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.05.27	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.3	104.05.15	修訂流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.3	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：總務處文書組為有效處理，並管控全校信件收件，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校全體教職員生。
- 3 定義：
 - 3.1 信件：信件之凡屬於通信性質，均稱為信件。
- 4 權責：
 - 4.1 保全人員：收受郵局及民營貨運郵件。
 - 4.2 文書組：篩選教職員生信件。
 - 4.3 宿舍管理員：簽收學生信件。
 - 4.4 各單位：領取信件。
- 5 內容：
 - 5.1 信件作業流程圖如後附。
 - 5.2 保全人員收受郵局及民營貨運郵件後，製作掛號信件清冊送至文書組。
 - 5.3 文書組清點教職員掛號信件清冊無誤後簽章。
 - 5.4 文書組篩選教職員生信件。
 - 5.5 學生信件，於隔日交由保全人員轉送至學生宿生，並由宿舍管理員簽收；非本校教職員生之信件，則交由保全人員退回郵局或民營貨運。
 - 5.6 教職員信件由文書組依郵件大小分至各單位鑰匙信箱或信件櫃。
 - 5.7 各單位每日應派人至文書組信箱領取信件。
 - 5.8 文書組每三日通知未領取信件之單位前來領取。
- 6 控制重點：
 - 6.1 文書組是否僅簽收清冊中教職員掛號之信件。
- 7 相關文件：
 - 7.1 警衛室收發信件清冊
- 8 相關表單：無。

全校信件收件作業

版本1.2

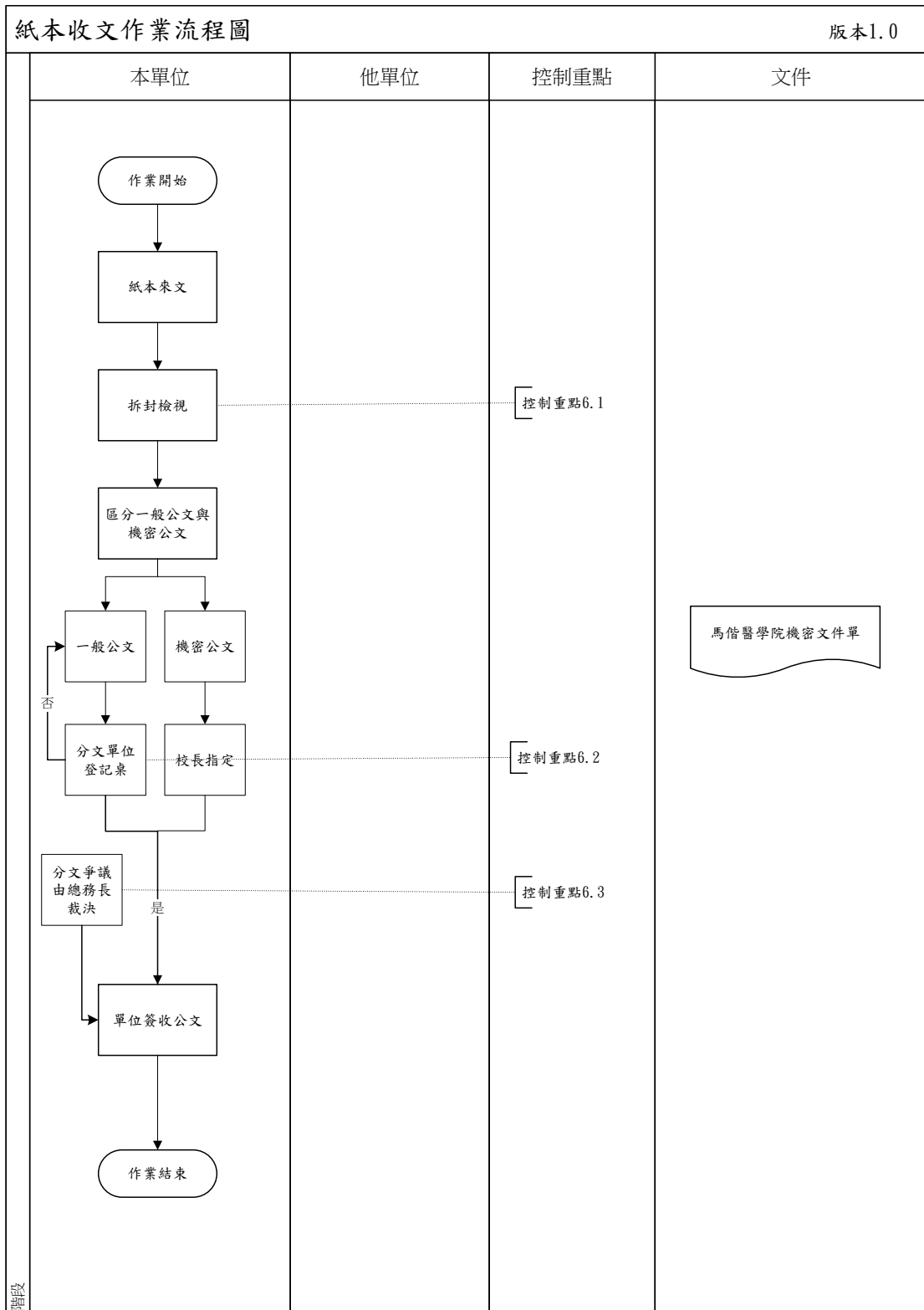


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-003	版次1.2		
文件名稱	紙本收文作業					
制定單位	總務處文書組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林信華	
				審核	林信華	
				核定	申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	湯凱晴	
				核定	申永順	
1.2	103.05.27	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	湯凱晴	
				核定	申永順	
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.2	104.08.01	僅修改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	王惠儀	
				核定	楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴	
				審核	王惠儀	
				核定	王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：總務處文書組為完成文書處理手冊收文程序，特訂定本程序。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 公文：凡任何機關，不分上下級的文書來往或和人民往來的文書都稱為公文，其格式由文書處理手冊定之。
- 4 權責：
 - 4.1 文書組：總收發人員專責收文。
 - 4.2 各單位公文登記桌：將公文分至單位業務承辦人。
 - 4.3 校長：指定承辦機密文件之單位。
- 5 內容：
 - 5.1 紙本收文作業流程圖如後附。
 - 5.2 文書組將信件拆封後取出紙本公文。
 - 5.3 文書組檢視公文為一般公文或機密公文。
 - 5.4 機密公文由文書組填寫「馬偕醫學院機密公文單」。
 - 5.5 文書組填寫「馬偕醫學院機密公文單」後，呈送校長指定處室業務單位承辦。
 - 5.6 承辦單位辦理結案公文流程後，由文書組歸檔。
 - 5.7 一般公文由文書組透過掃描辨識系統轉成電子公文格式。
 - 5.8 文書組依本校依業務職掌分文至各單位公文登記桌。
 - 5.9 各單位公文登記桌該單位依該單位之業務職掌，將公文分文至業務承辦人，若對該公文分文有意見者，則重新分文。
 - 5.10 文書組將紙本公文依單位存放。
- 6 控制重點：
 - 6.1 文書組針對紙本公文是否區分一般公文與機密公文。
 - 6.2 各單位登記桌是否對分文有意見。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [文書處理手冊\(行政院 104 年 07 月出版\)](#)
- 8 相關表單：

8.1 馬偕醫學院機密公文單(F-A1301-007)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-004	版次1.3	
文件名稱	章戳印鑑請(製、換)發、繳銷申請作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.05.28	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.3	104.05.15	修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.3	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：總務處文書組為管理本校章戳印鑑請（製、換）發或繳銷申請作業，依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定訂定章戳印鑑請（製、換）發或繳銷申請作業程序，以符合文書處理手冊之規定。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 章戳：章戳是用在一般的函文上，也就是機關在行文給其他機關或人民時，在函文下方蓋用。
 - 3.2 印鑑：印鑑是機關單位或委員會正式的印鑑，通常用在正式具法律的文件上。
- 4 權責：
 - 4.1 承辦單位：提出申請。
 - 4.2 單位主管：審核申請單。
 - 4.3 文書組：承辦章戳印鑑請（製、換）發或繳銷申請業務。
 - 4.4 總務長：審核申請單。
 - 4.5 校長或授權代理人：核准製(換)發章戳印鑑。
- 5 內容：
 - 5.1 章戳印鑑請（製、換）發申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 承辦人填寫「馬偕醫學院章戳印鑑請（製、換）發或繳銷申請表」，須經由單位主管審核後，方得申請。
 - 5.3 申請表經校長或授權代理人決行後，送交至文書組。
 - 5.4 文書組專責章戳印鑑製(換)發。
 - 5.5 申請單位簽收章戳印鑑，並須妥善保管。
 - 5.6 文書組製作章戳印鑑列管清冊，以利未來該單位廢舊章戳印鑑繳銷作為依據。
 - 5.7 文書組定期一年追蹤章戳印鑑使用狀況，視情況告知申請單位是否繳銷之必要。
- 6 控制重點：
 - 6.1 檢視是否經校長或授權代理人決行核可。
 - 6.2 文書組定期一年追蹤章戳印鑑使用狀況。

7 相關文件：

7.1 [印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法](#)

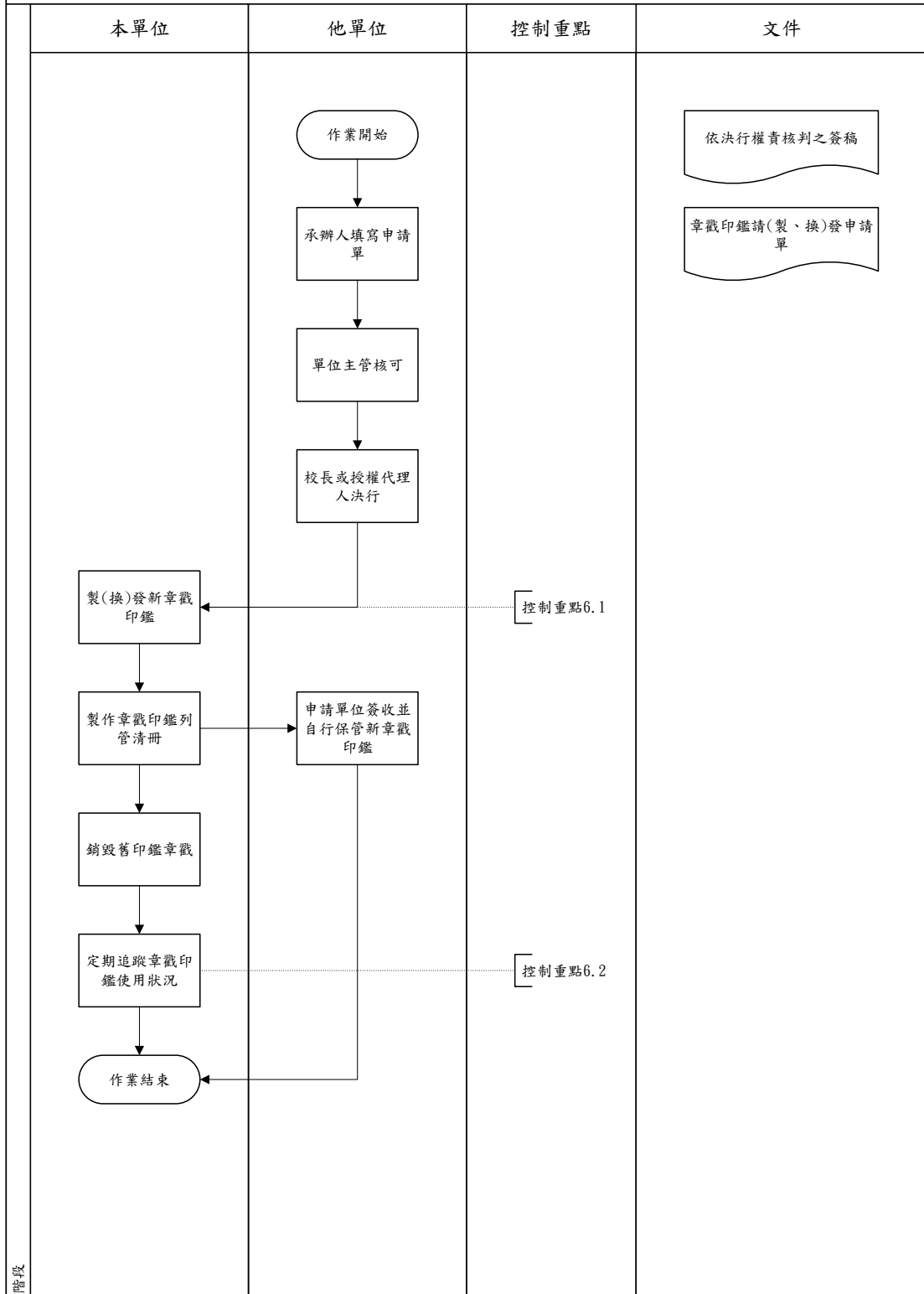
7.2 [文書處理手冊\(行政院 104 年 07 月出版\)](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院章戳印鑑請\(製、換\)發、繳銷申請表\(F-A1301-008\)](#)

章戳印鑑請(製、換)發申請作業

版本1.1

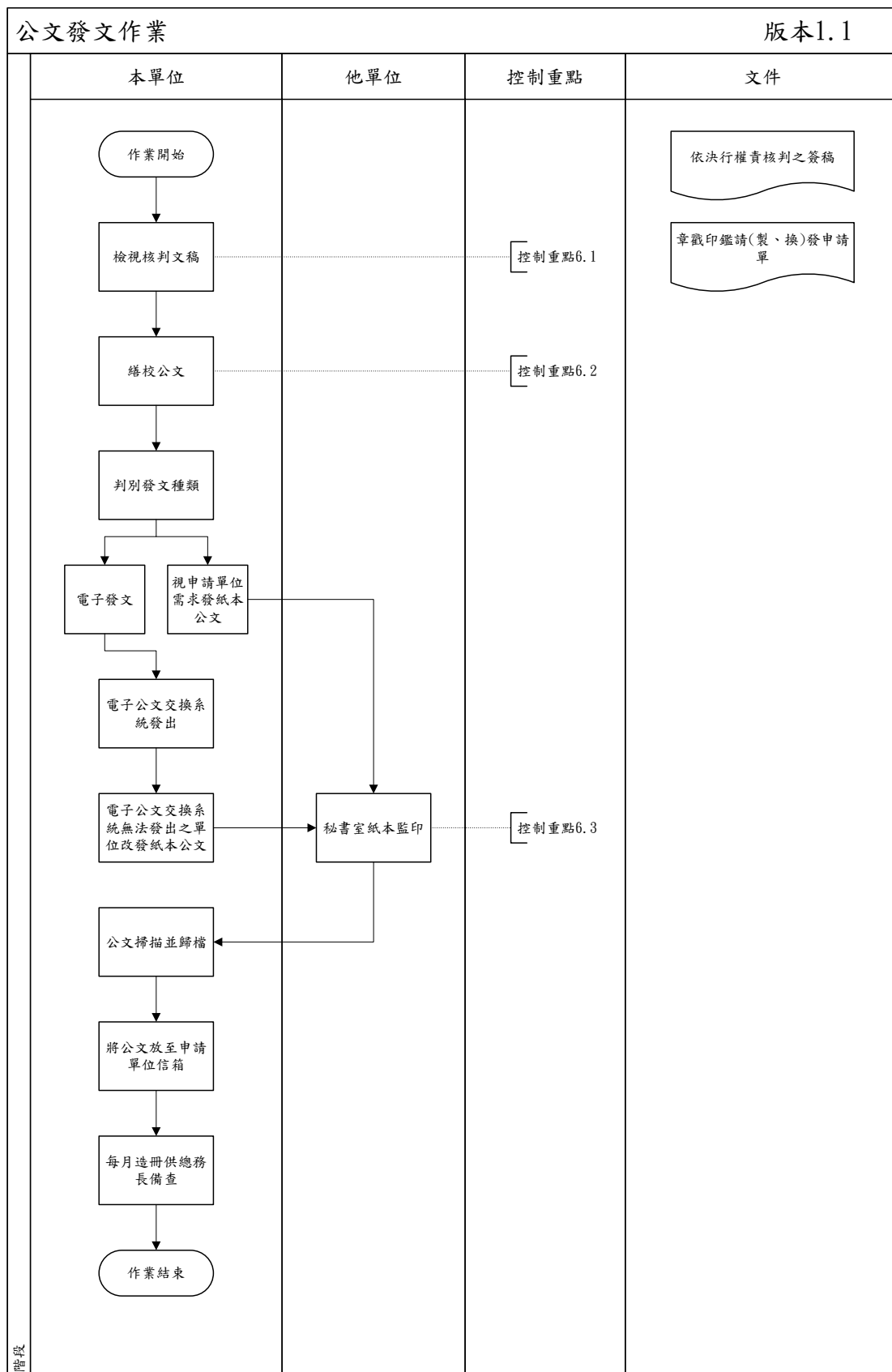


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-005	版次1.3	
文件名稱	公文發文作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.05.29	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.3	104.05.15	修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.3	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：總務處文書組為完成本校公文發文作業程序，依文書處理手冊第六項規定訂定本業程序，以符合文書處理手冊之規定。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 公文：凡任何機關，不分上下級的文書來往或和人民往來的文書都稱為公文，其格式由文書處理手冊定之。
- 4 權責：
 - 4.1 文書組：承辦公文發文業務。
 - 4.2 秘書室：紙本公文用印。
 - 4.3 校長或授權代理人：簽准需發文之公文。
- 5 內容：
 - 5.1 公文發文作業流程圖如後附。
 - 5.2 文書組檢視核判文稿，是否經校長或授權代理人簽准。
 - 5.3 文書組繕校公文內容格式、稱語無誤。
 - 5.4 文書組判別發文受文者係為可電子公文接收者或非屬於電子公文接收者。
 - 5.5 受文者係為可電子公文接收者，由文書組以以電子公文交換系統發出
 - 5.6 受文者係為非屬於電子公文接收者，由文書組製發紙公文。
 - 5.7 紙本公文由秘書室專責監印後，送回文書組建檔。
 - 5.8 凡公文發文，文書組須掃描備份一份，以供留存歸檔。
 - 5.9 發文單位派人至文書組領取公文。
 - 5.10 文書組每月造冊供總務長備查。
- 6 控制重點：
 - 6.1 發文公文是否經校長或授權代理人決行。
 - 6.2 文書組是否繕校發文公文。
 - 6.3 秘書室用印是否正確。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [文書處理手冊\(行政院 104 年 07 月出版\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院教學單位文書處理要點\(W-A1301-002\)](#)

8 相關表單：無

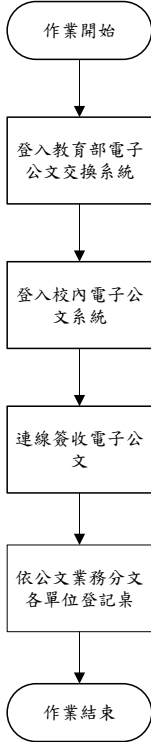


文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-006	版次1.2	
文件名稱	電子公文收文作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.10	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.05.29	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.08.01	僅更改審核人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：總務處文書組為完成本校電子公文收文作業程序，依文書處理手冊第四項規定訂定本程序，以符合文書處理手冊之規定。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 公文：凡任何機關，不分上下級的文書來往或和人民往來的文書都稱為公文，其格式由文書處理手冊定之。
 - 3.2 教育部電子公文交換系統：係指各機關運用公文電子交換的機制，將機關現有的電子公文系統串聯起來，有效提高各機關公文作業流程及經費節省。
- 4 權責：
 - 4.1 文書組：總收發人員專責收文。
 - 4.2 各單位公文登記桌：將公文分至單位業務承辦人。
- 5 內容：
 - 5.1 電子公文收文作業流程圖如後附。
 - 5.2 文書組連線校內公文主機。
 - 5.3 文書組登入教育部公文電子交換系統接收電子公文。
 - 5.4 文書組登入總收發管理系統。
 - 5.5 文書組依本校依業務職掌分文至各單位公文登記桌。
 - 5.6 各單位公文登記桌該單位依該單位之業務職掌，將公文分文至業務承辦人，若該公文分文有意見，則重新分文。
 - 5.7 業務承辦人簽辦公文。
- 6 控制重點：
 - 6.1 文書組是否依公文業務分文至各單位登記桌。
 - 6.2 各單位登記桌是否對分文有意見。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [文書處理手冊\(行政院 104 年 07 月出版\)](#)
 - 7.2 馬偕醫學院分層負責明細表
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院公文帳號申請單\(F-A1301-002\)](#)

電子公文收文作業流程圖

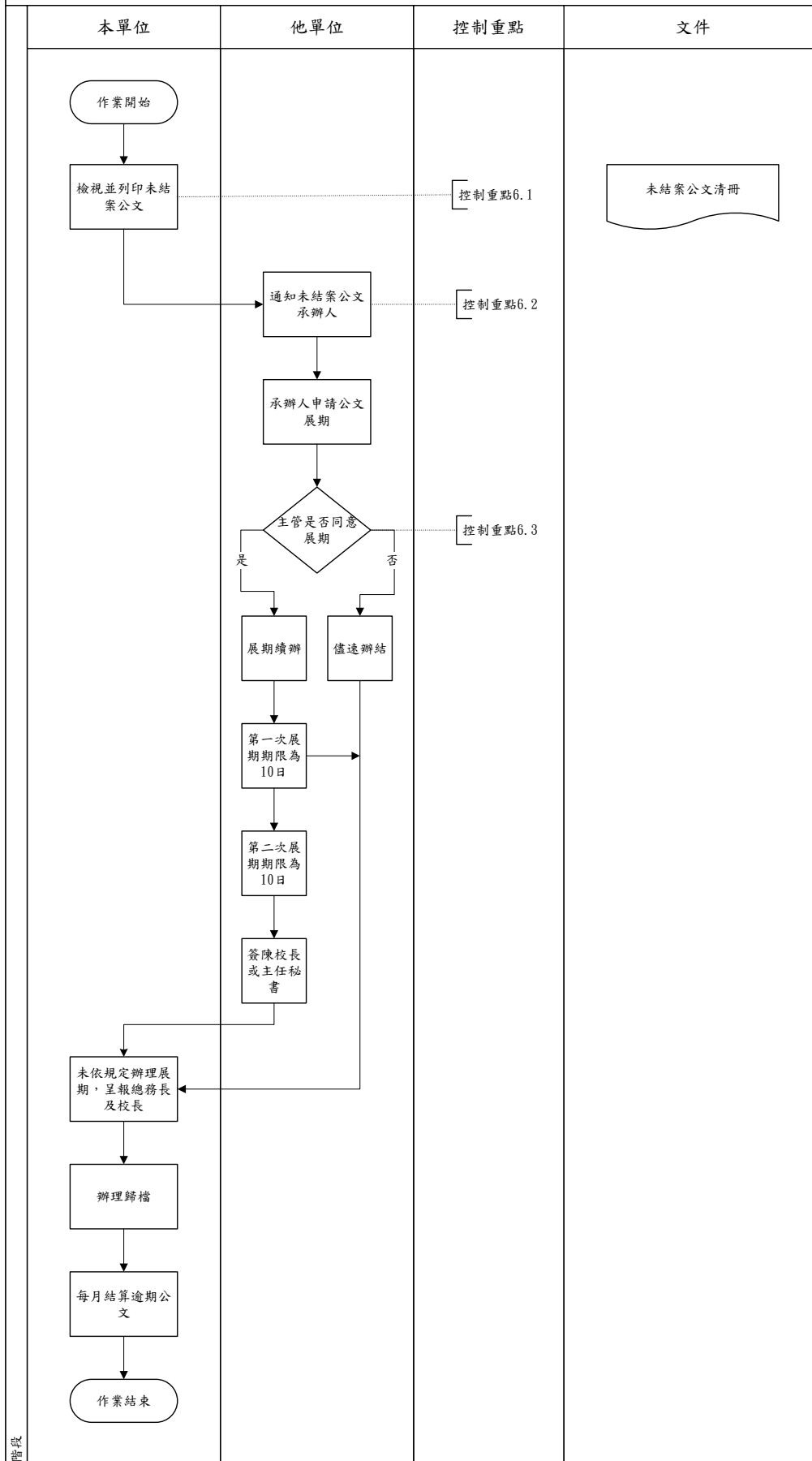
版本1.0

階段	本單位	他單位	控制重點	文件
	 <pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[登入教育部電子公文交換系統] Step1 --> Step2[登入校內電子公文系統] Step2 --> Step3[連線簽收電子公文] Step3 --> Step4[依公文業務分文各單位登記桌] Step4 --> End([作業結束]) </pre>		<p data-bbox="853 1019 965 1052">控制重點6.1</p>	

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-007	版次1.2	
文件名稱	公文稽催作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 林信華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.09.30	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.05.15	修正流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 湯凱晴	
				審核 王惠儀	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校總務處文書組為了完成稽催作業程序訂定馬偕醫學院稽催作業程序，以達成控管公文處理時效之提升。
- 2 範圍：本校辦理之公文超過辦理期限及辦畢而未歸檔，皆為稽催之範圍。
- 3 定義：
 - 3.1 未結案公文：係指已逾期辦理時效公文或已辦畢公文而未歸檔。
 - 3.2 文書稽催：乃指公文辦結前後，對公文處理的一種稽查作業。
 - 3.3 公文辦理時限：最速件：1日；速件：3日；普通件：6日；限期公文依公文內容規定期限辦理。
- 4 權責：文書組人員每月不定期二次稽催，向未結案公文之承辦人進行稽催，並統計報表。
- 5 內容：
 - 5.1 公文稽催作業流程圖如後附。
 - 5.2 檢視未結案公文並列出未結案公文。
 - 5.3 通知未結案公文承辦人。
 - 5.4 公文展期：
 - 5.4.1 如有展期之必要，須填寫展期單，惟以展期二次為限每次十日，第一次須經二級主管核准。
 - 5.4.2 第二次須經一級主管核准，如仍不能辦畢時，簽陳校長或主任秘書核准辦畢日期。
 - 5.5 如展期未獲主管批准，應儘速辦結。
 - 5.6 若未依規定辦理展期，陳報總務長及校長。
 - 5.7 文書組每月結算逾期公文陳報總務長。
- 6 控制重點：
 - 6.1 檢視有無未結案公文。
 - 6.2 未依規定辦理展期，陳報總務長及校長。
 - 6.3 申請展期是否獲相關主管同意。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [文書處理手冊\(行政院 104 年 07 月出版\)](#)
 - 7.2 [馬偕醫學院文書處理辦法\(W-A1301-001\)](#)
- 8 相關表單：

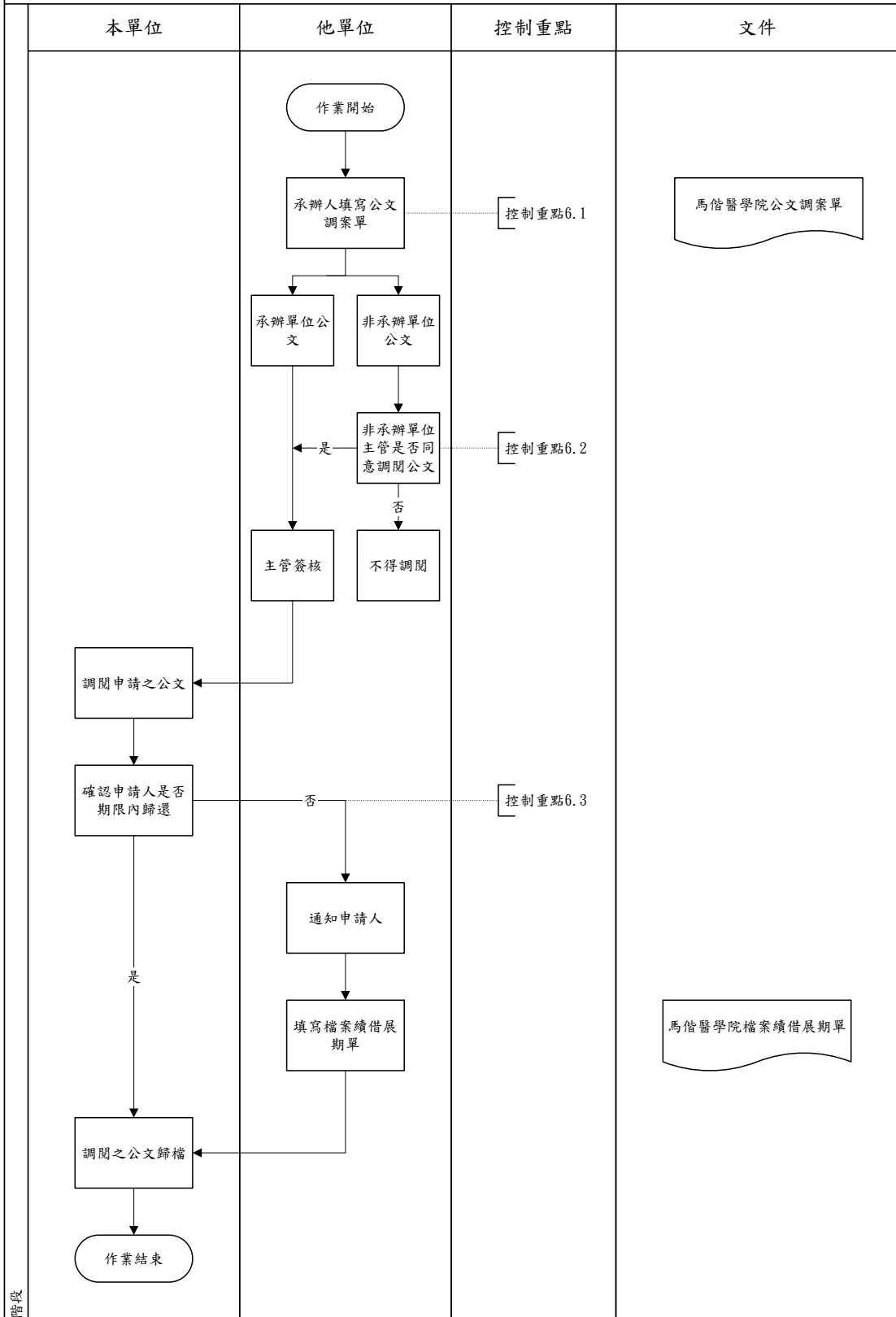
8.1 [馬偕醫學院公文展期申請表\(F-A1301-005\)](#)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-008	版次1.1	
文件名稱	公文調閱作業				
制定單位	總務處文書組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	林信華
				審核	林信華
				核定	申永順
1.0	103.10.29	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.1	104.05.15	修訂流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.1	106.09.14	僅更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	湯凱晴
				審核	王惠儀
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校總務處文書組為了完成公文調閱作業訂定馬偕醫學院公文調閱作業程序，以達成控管公文調閱。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 公文：凡任何機關，不分上下級的文書來往或和人民往來的文書都稱為公文，其格式由文書處理手冊定之。
- 4 權責：文書組人員審核公文調案單。
- 5 內容：
 - 5.1 公文調閱作業流程圖如後附。
 - 5.2 申請人須填寫公文調案單，調案公文可分調為承辦公文及非承辦公文。
 - 5.3 若調閱影本者，調案紙本公文為承辦公文時，則向文書組申請影本，若該調閱公文為非承辦公文時，則在調案單會辦他業務主管核可，才始可調閱影本。
 - 5.4 若調閱正本者，則須調案日起七日內送回文書組歸檔，逾期未歸還者，由文書組進行催還，如有必要展延者，請申請人填寫檔案續借展期單。
 - 5.5 凡逾期被催還之承辦人，每月結算陳報總務長。
- 6 控制重點：
 - 6.1 審查公文調案單是否核准。
 - 6.2 調閱非承辦公文，是否由該承辦公文單位核可。
 - 6.3 調閱七日內未歸檔，進行催還。
- 7 相關文件：無
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院公文調案單\(F-A1301-003\)](#)
 - 8.2 [馬偕醫學院檔案續借展期單\(F-A1301-006\)](#)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-001	版次1.2		
文件名稱	場地借用申請作業					
制定單位	總務處事務組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.18	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳正一	
				審核	林信華	
				核定	申永順	
1.1	103.05.29	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	陳正一	
				審核	湯凱晴	
				核定	申永順	
1.1	103.10.29	僅更改承辦人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭人瑋	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.2	104.05.14	依委員建議修改程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭人瑋	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭人瑋	
				審核	湯凱晴	
				核定	王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.2	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	王惠儀	
				核定	王士維	

- 1 目的：本校總務處事務組為使校園內場地空間借用設施適當管理與利用，完成場地外借管理訂作業程序，以達成流程與控管。
- 2 範圍：本校各活動場地，提供本校行政、教學單位，以及政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動申請。
- 3 定義：本校可提供借用之場所：操場、籃球場、網球場、活動中心體育館、階梯教室、一般教室、會議室、馬偕講堂、二期教研大樓國際會議廳、活動中心展演廳、二期宿舍學生餐廳、一期教研大樓展演廳及遠距暨示範教學中心。
- 4 權責：總務處為對外窗口，接受校外機關、學校、團體借用申請單位，並負責會簽空間保管人。
 - 4.1 借用學生宿舍、操場、球場、體育館需會簽學務處，核准後始可借用。
 - 4.2 借用一般教室需會簽教務處，核准後始可借用。
 - 4.3 借用馬偕講堂需會簽全人教育中心，核准後始可借用。
 - 4.4 借用階梯教室、國際會議廳、展演廳、學生餐廳由總務處簽核辦理申請流程。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院場地外借作業程序流程圖如後附。
 - 5.2 借用申請：借用單位須以函文註名借用日期、時間、地點、空間、人數，申請時間須於借用日期一個月前來函辦理。
 - 5.3 專案申請，與學校各處室聯合辦理活動，經簽核可後以優惠金額借用，核可紀錄或簽呈需檢附備查，並使用校外借用申請單簡化流程。
 - 5.4 會 辦：來函後依據各單位保管之空間會簽是否可提供借用。
 - 5.5 統計費用：各單位回覆後，由事務組依據本校借用管理辦法出租金額核算應繳金額及保證金。
 - 5.5.1 經簽辦核可優惠金額，可不受管理辦法出租金額核算。
 - 5.6 會 簽：出納組提供匯款帳號。
 - 5.7 會 簽：會計室審核借用金額。
 - 5.8 簽 核：校長核決。
 - 5.9 發 函：回覆借用單位應繳交金額及匯款資料
 - 5.10 確 認：出納組確認借用單位是否已將租借費用繳交入帳。
 - 5.11 確 認：確認借用單位無損壞本校物品及是否清潔空間。

5.12 確 認：須賠償時，經由物品之原價金額計算後扣除保證金後，餘額退費。

5.13 退 費：通知出納組應退還借用單位金額。

5.14 作業結束

6 控制重點：

6.1 馬偕醫學院借用單位申請是否符合場地借用管理辦法。

7 相關文件：

7.1 馬偕醫學院場地借用管理辦法(W-A1302-003)

7.2 馬偕醫學院多功能活動中心展演廳借用管理辦法(W-A1302-004)

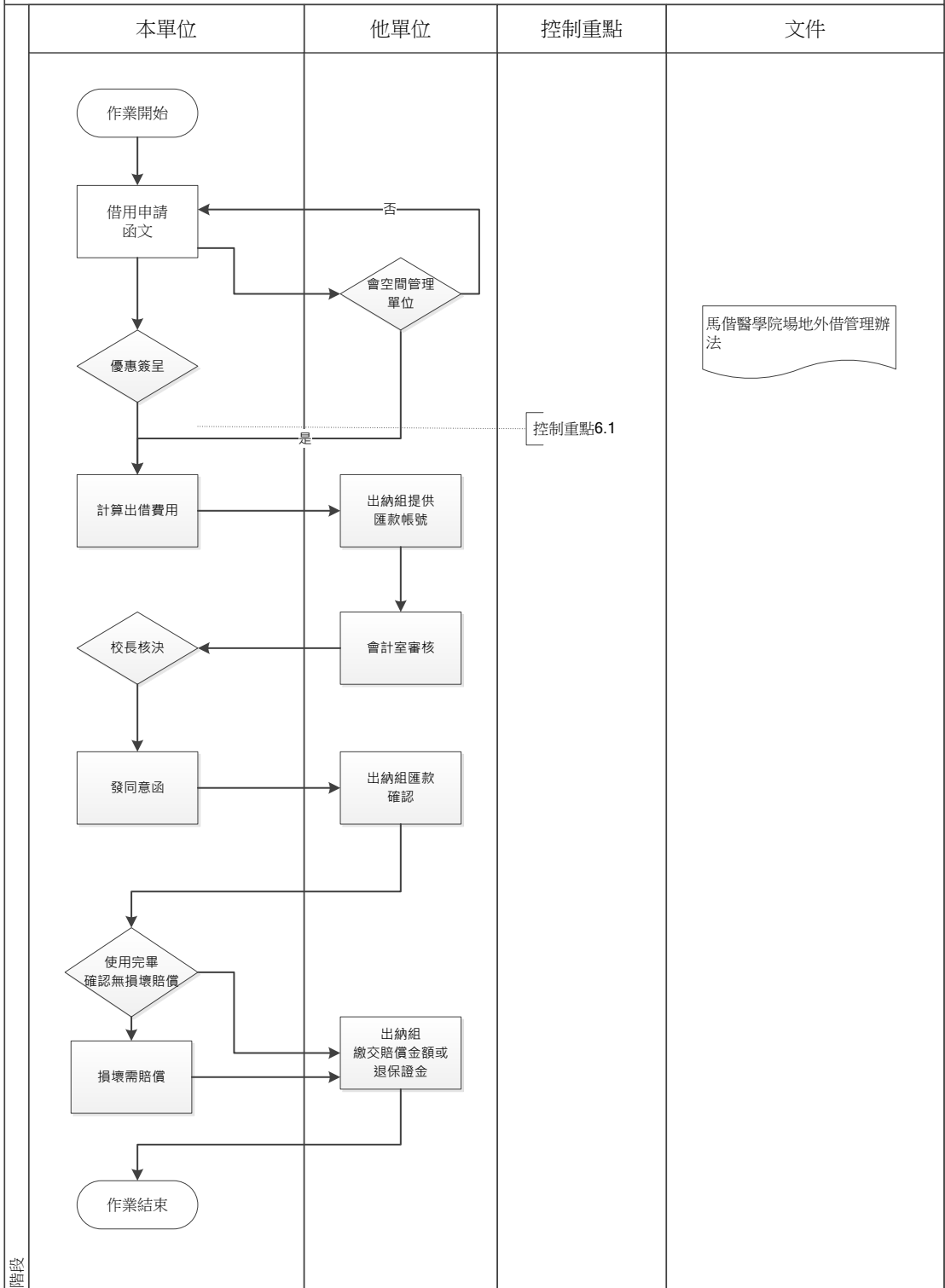
7.3 馬偕醫學院國際會議廳管理辦法(W-A1302-005)

7.4 馬偕醫學院階梯教室借用管理辦法(W-A1302-006)

8 相關表單：無

場地外借作業流程圖

版本1.0

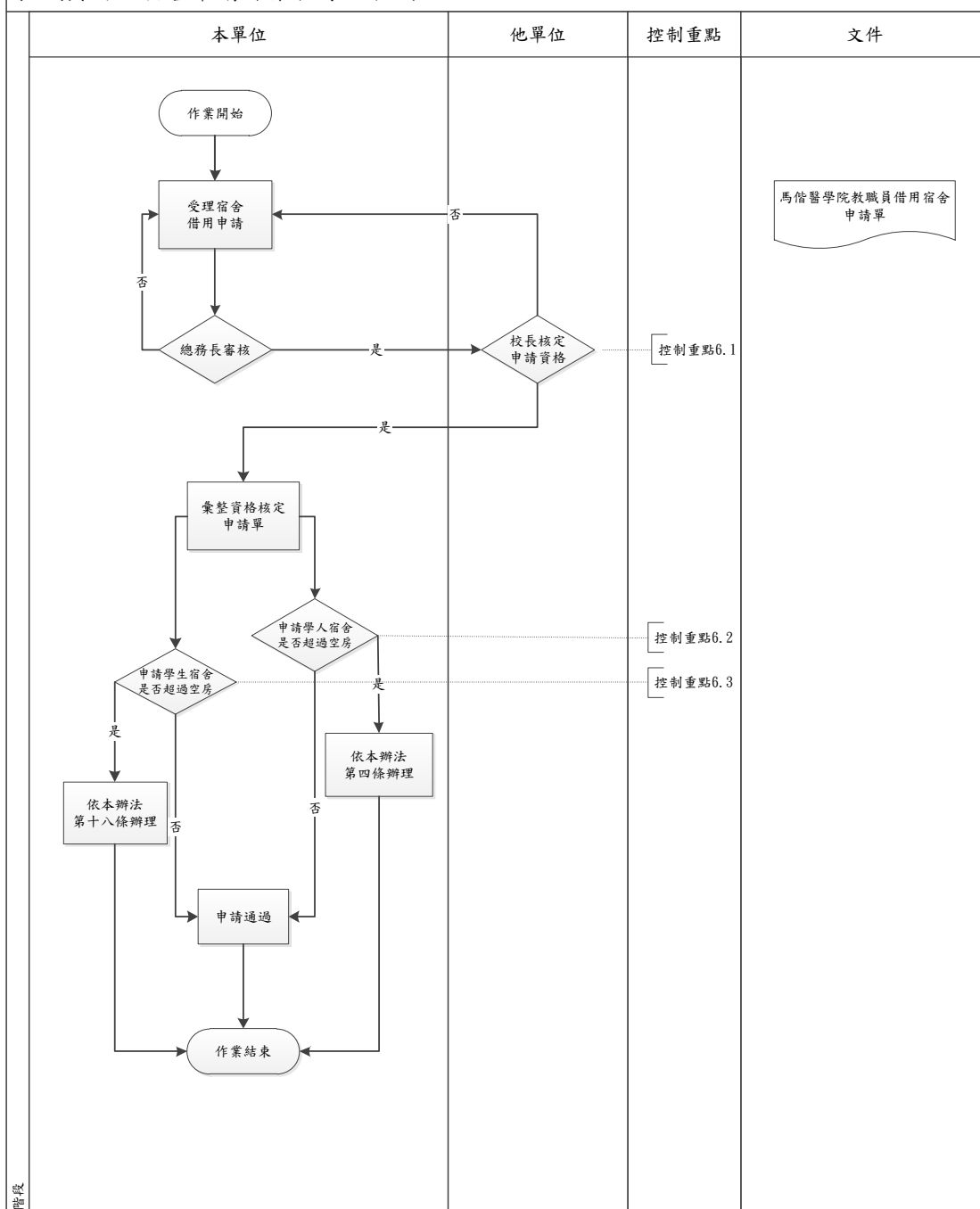


文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-002	版次1.2	
文件名稱	教職員借用宿舍申請作業				
制定單位	總務處事務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.11	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅漢脩
				審核	林信華
				核定	申永順
1.0	103.10.29	僅更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅漢脩
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.1	103.06.11	修改流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅漢脩
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	104.09.09	管理辦法增修，修改程序書及流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅漢脩
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	羅漢脩
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.2	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	王惠儀
				核定	王士維
					更改承辦人

- 1 目的：本校總務處事務組為使教職員宿舍之申請及管理有所依據，依馬偕醫學院教職員宿舍申請暨管理辦法(以下稱本辦法)，特訂定馬偕醫學院教職員借用宿舍申請作業程序，讓本校教職員宿舍申請及管理順利運行。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 單身宿舍：本校專任教師、教學及行政主管申請之單人宿舍。
 - 3.2 家庭式宿舍：本校專任教師、教學及行政主管及其眷屬申請之有眷宿舍。
- 4 權責：
 - 4.1 總務處事務組：受理本校教職員借用宿舍申請及管理業務。
 - 4.2 總務長：審核教職員借用宿舍申請。
 - 4.3 校長：核定教職員借用宿舍申請資格。
- 5 內容：
 - 5.1 教職員借用宿舍申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 總務處事務組受理申請。
 - 5.3 總務長審核教職員借用宿舍申請。
 - 5.4 校長核定教職員借用宿舍申請資格。
 - 5.5 總務處事務組彙整資格核定申請單。
 - 5.6 申請人數超過宿舍總數時，依本辦法第四或十八條文規定辦理。
- 6 控制重點：
 - 6.1 馬偕醫學院教職員借用宿舍申請單是否依校長或授權代理人權限簽核。
 - 6.2 申請人數超過學人宿舍空房總數依本辦法第四條文規定辦理。
 - 6.3 申請人數超過學生宿舍空房總數依本辦法第十八條文規定辦理。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院教職員宿舍申請暨管理辦法\(W-A1302-001\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院教職員借用宿舍申請單\(F-A1302-001\)](#)

教職員借用宿舍申請作業程序流程圖

版本1.2



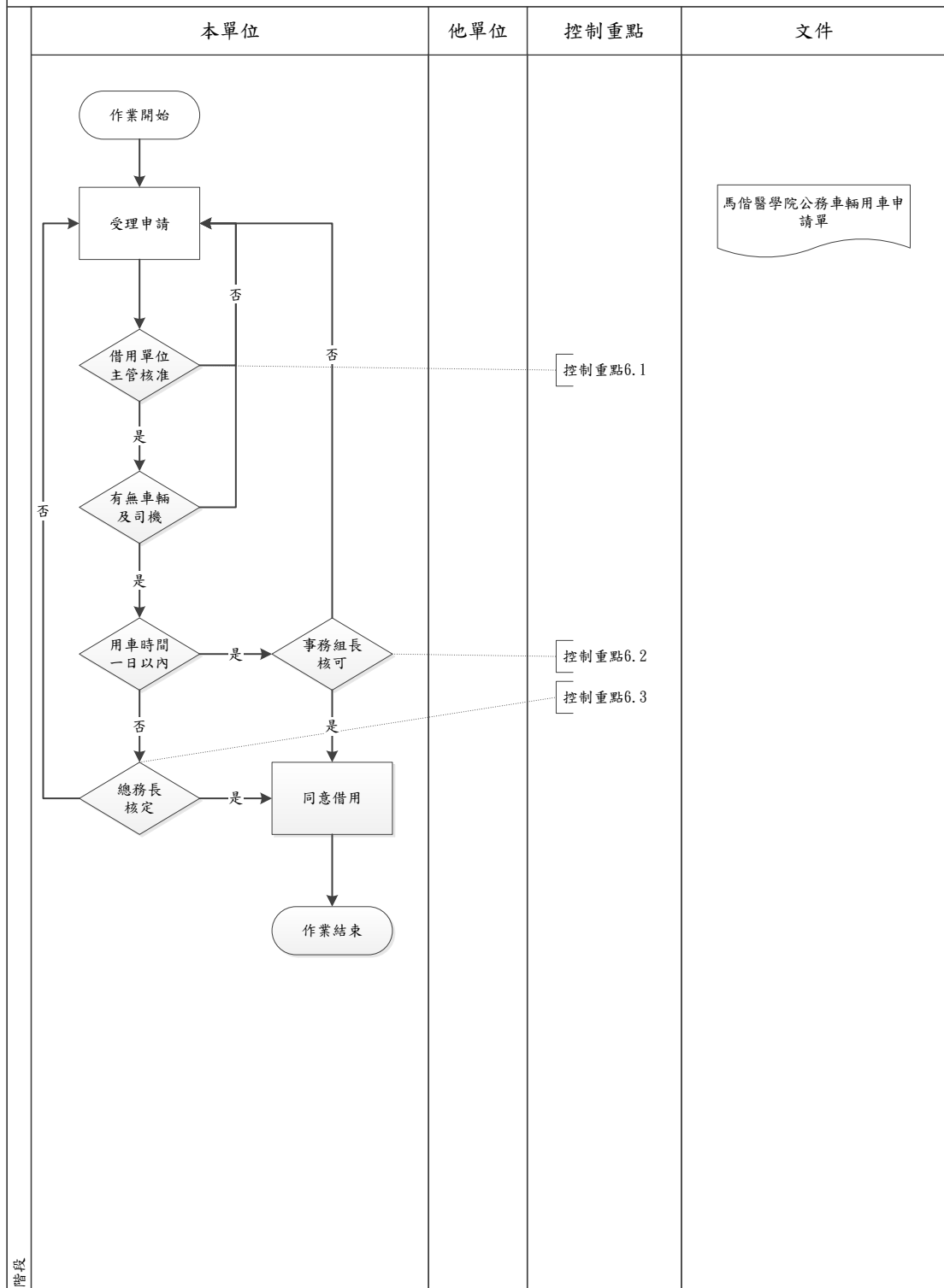
附錄

文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-003	版次1.0	
文件名稱	公務車輛用車申請作業				
制定單位	總務處事務組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.11	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅漢脩	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.0	103.10.29	僅更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅漢脩	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.0	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅漢脩	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校總務處事務組為了確保本校公務車輛用車管理有所依據，依馬偕醫學院公務車管理辦法(以下稱本辦法)，特訂定公務車輛用車申請作業程序，使本校公務車輛使用、管理及性能均符合安全要求。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 公務用車範圍：出外接洽公務或參加會議有必要者、接待與公務有關之貴賓、經校長核准之活動或任務、運送公文及其他緊急事件需使用車輛者。
- 4 權責：
 - 4.1 總務處事務組：承辦本校公務車輛之申請及管理業務。
 - 4.2 總務長：因公務須借用二日以上，需呈請總務長核定，方得借用。
- 5 內容：
 - 5.1 公務車輛用車申請作業流程圖如後附。
 - 5.2 總務處事務組受理公務車輛用車申請單。
 - 5.3 確認借用單位主管是否核准借用公務車輛支援本辦法所述公務。
 - 5.4 確認借用時間有無公務車輛及司機可出勤。
 - 5.5 借用單位如用車時間在一日內，經總務處事務組組長核可後，於用車前向總務處事務組領取車輛鑰匙，完成車輛點交。
 - 5.6 借用單位如因公務須用車二日以上，陳請總務長核定，方得借用，若未核准，退回申請單位。
- 6 控制重點：
 - 6.1 借用單位主管是否核准借用公務車輛。
 - 6.2 借用單位如用車時間在一日內，馬偕醫學院公務車輛申請單依事務組長權限簽核。
 - 6.3 借用單位如因公務須用車二日以上者，馬偕醫學院公務車輛申請單依總務長權限簽核。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院公務車管理辦法](#)(W-A1302-002)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院公務車輛用車申請單](#)(F-A1302-002)

公務車輛用車申請作業流程圖

版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1301-004	版次1.0		
文件名稱	影(列)印智財權保護作業					
制定單位	總務處					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	104.07.08	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭人瑋	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.0	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	鄭人瑋	
				審核	湯凱晴	
				核定	王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
1.0	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	王惠儀	更改承辦人
				核定	王士維	

- 1 目的：為維護校園保護智慧財產權工作，特訂定影(列)印智財權保護作業，以避免因影(列)印而危害他人智慧財產權之情形。
- 2 範圍：學校租用之影印機，包含校內提供影印服務廠商。
- 3 定義：無。
- 4 權責：
 - 4.1 總務處：於租用之影印機張貼警告標語，並查核提供影印之廠商。
 - 4.2 資訊中心：與總務處共同查核提供影印之廠商。
 - 4.3 總務長：擔任聯合查核小組召集人，督導此小組查核提供影印之廠商。
- 5 內容：
 - 5.1 馬偕醫學院影(列)印智財權保護作業程序流程圖如後附。
 - 5.2 總務處每年清點學校租用之影印機位置及數量，並於各機上張貼保護智慧財產權之警告標語。
 - 5.3 總務處通知每年校內提供影印服務廠商，請廠商於影印機上張貼保護智慧財產權之警告標語。
 - 5.4 總務處與資訊中心每月組成聯合查核小組，依本校影印機廠商保護智慧財產權督導查核表進行查核。
 - 5.5 於各學年結束前，向本校保護智慧財產委員會報告查核結果。
- 6 控制重點：
 - 6.1 租用之影印機是否張貼保護智慧財產權相關警告標語。
 - 6.2 聯合查核小組是否按時查核提供影印服務之廠商。
- 7 相關文件：
 - 7.1 馬偕醫學院影印機廠商保護智慧財產權督導查核辦法(W-A1302-007)
- 8 相關表單：
 - 8.1 馬偕醫學院影印機廠商保護智慧財產權督導查核表(F-A1302-003)

影(列)印智財權保護作業流程圖

版本1.0

本單位	他單位	控制重點	文件
<pre> graph TD Start([作業開始]) --> Step1[清點租用影印機位置及數量，並於張貼保護智慧財產權警告標語] Step1 --> Step2[通知每年校內提供影印服務廠商，請廠商於影印機上張貼保護智慧財產權之警告標語] Step2 --> Step3[與資訊中心每月組成聯合查核小組進行查核] Step3 --> Step4[於各學年結束前，向本校保護智慧財產委員會報告查核結果] Step4 --> End([作業結束]) </pre>		<p>控制重點6.1</p> <p>控制重點6.2</p>	<p>馬偕醫學院影印機廠商保護智慧財產權督導查核辦法 馬偕醫學院影印機廠商保護智慧財產權督導查核表</p>

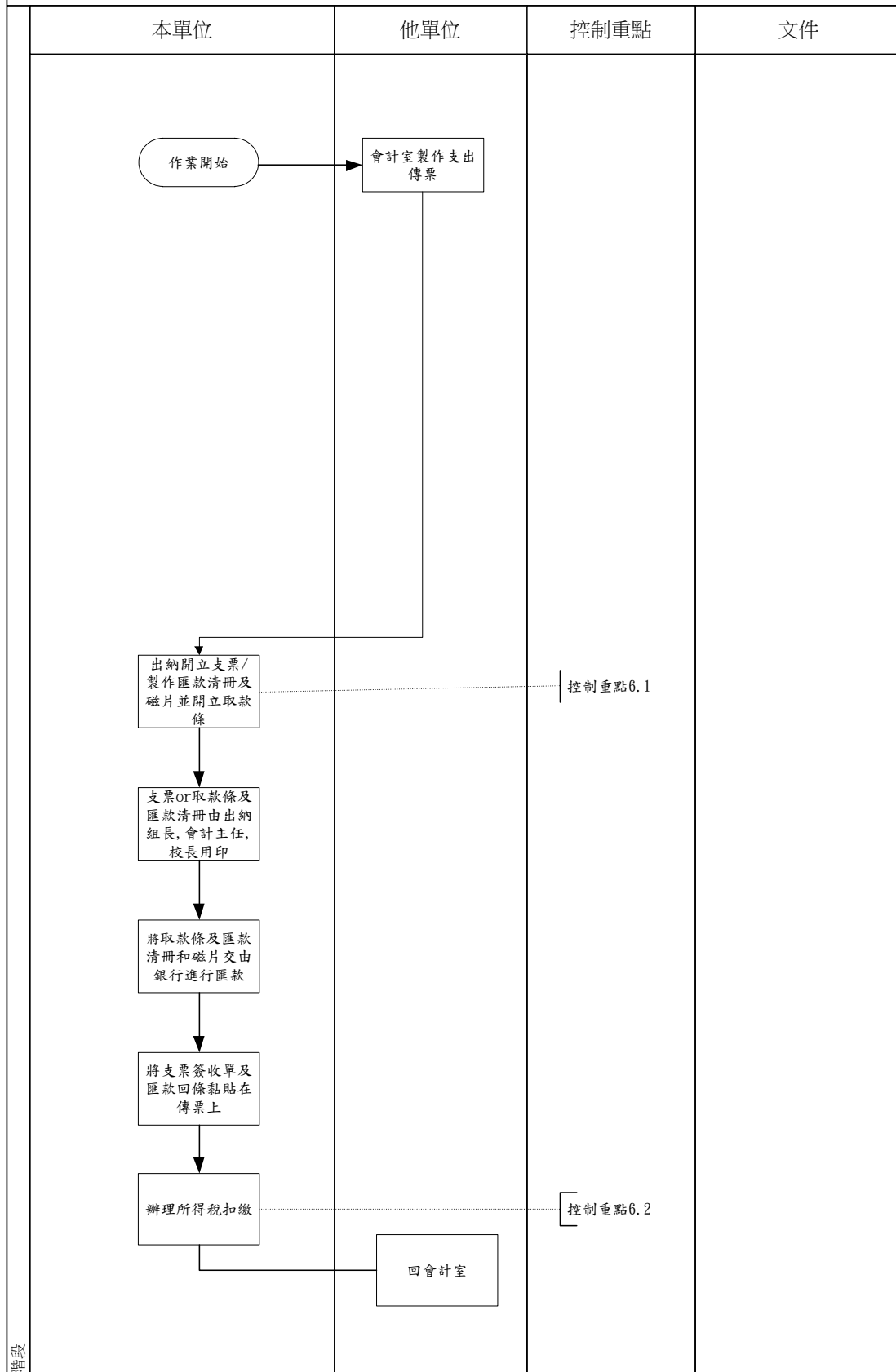
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-001	版次1.2	
文件名稱	付款作業				
制定單位	總務處出納組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	楊嘉華
				審核	林信華
				核定	申永順
1.1	103.05.28	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	楊嘉華
				審核	湯凱晴
				核定	申永順
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	楊嘉華
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	104.05.15	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	楊嘉華
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	楊嘉華
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校出納組為完成付款作業，訂定馬偕醫學院付款作業程序，以提升付款作業效率。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 匯款清冊：指載明受款人名稱、匯款帳號與金額之明細表。
- 4 權責：
 - 4.1 出納主責檢查傳票上受款對象和金額是否和發票或領款清冊上之受款人和金額相符，並依傳票開立支票或匯款清冊建立及開立取款條，匯款完畢將支票簽收單及匯款回條黏貼在傳票上。
 - 4.2 會計室核對支票或匯款清冊及取款條，並用印。
 - 4.3 校長室核對支票或匯款清冊及取款條，並用印。
- 5 內容：
 - 5.1 付款作業流程圖如後附。
 - 5.2 請款人須填寫請款單。
 - 5.3 經單位主管及會辦單位主管核准，即送至會計室開立傳票。
 - 5.4 出納組檢查傳票上受款對象和金額是否和發票或領款清冊上之受款人和金額相符，確認無誤即依傳票開立支票或匯款清冊建立及開立取款條。
 - 5.5 開立完成之支票，或匯款清冊及取款條需經出納組長、會計主任、校長核對並用印。
 - 5.6 用印完成之支票由文書組寄發，用印完成之取款條連同匯款清冊及儲存匯款清冊之磁片交由銀行作匯款動作。
 - 5.7 將支票簽收單及匯款回條黏貼在傳票上。
 - 5.8 需扣繳所得稅之案件辦理所得稅扣繳。
- 6 控制重點：
 - 6.1 出納組確實依照會計室所開立傳票製作匯款清冊。
 - 6.2 出納組確實依照匯款清冊內容申報所得稅。
- 7 相關文件：無。
- 8 相關表單：無。

付款作業流程圖

版本1.0

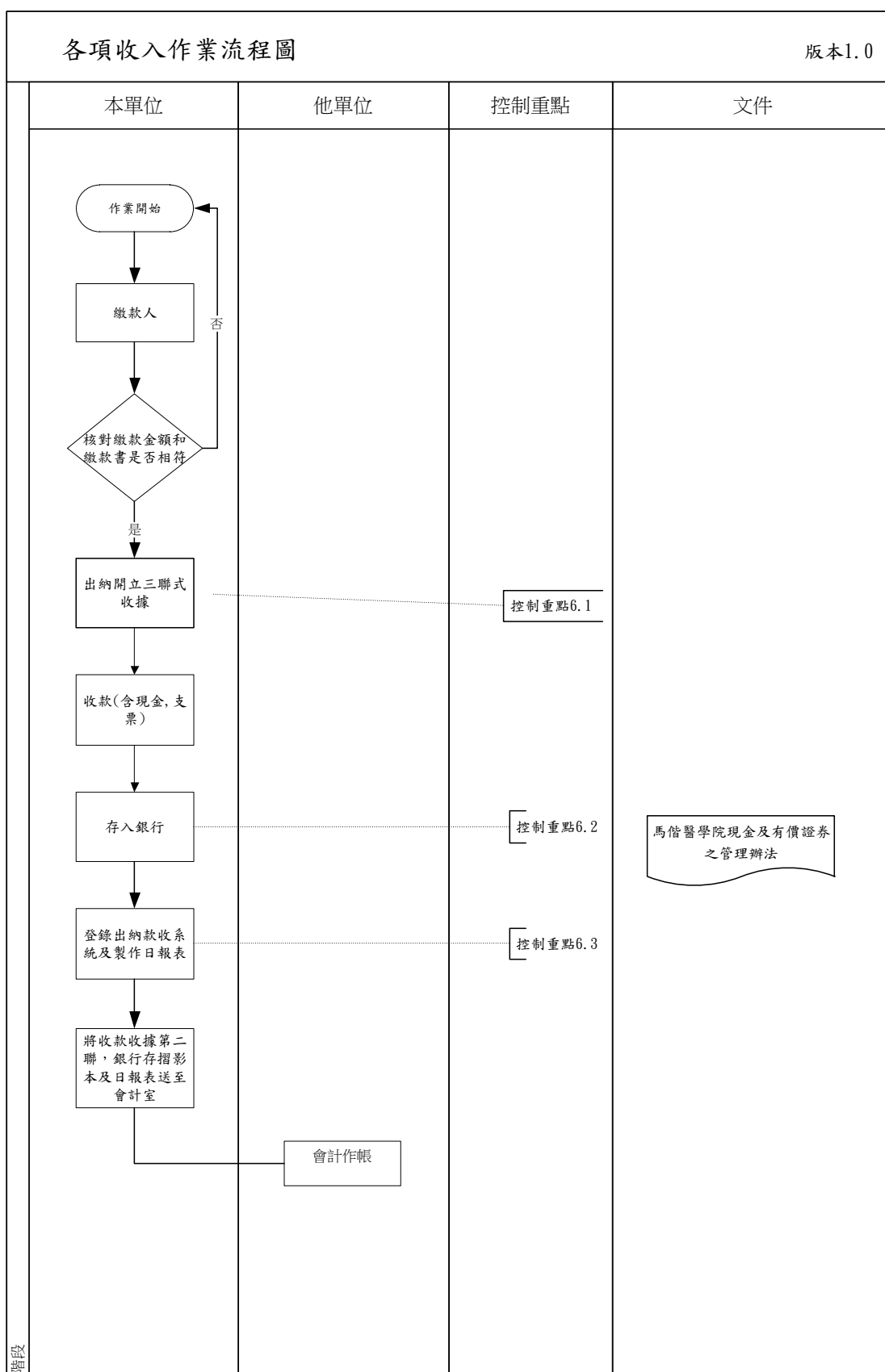


階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-002	版次1.1	
文件名稱	各項收入作業				
制定單位	總務處出納組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.0	103.10.29	僅更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	104.05.15	修正風險自我評估、3.1、5.7及流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.16	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：撰寫本作業程序的目的。為配合校務發展，提升各項收入作業效率。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：
 - 3.1 收入含停車費、住宿費、成績單…等學務相關
 - 3.2 稱支票者，謂發票人簽發一定之金額，委託金融業者於見票時，無條件支付與受款人或執票人之票據。
- 4 權責：
 - 4.1 出納主責範圍辦理各項收入之清點與收取、存入銀行、登錄至出納款收作業系統、編製日報表。
 - 4.2 會計室入帳。
- 5 內容：
 - 5.1 各項收入作業流程圖如後附。
 - 5.2 繳款書需經單位主管及經辦單位主管核可。
 - 5.3 出納組檢視繳款單是否符合規定後即依據繳款單所列金額向繳款人收取現金或支票，並立即開立三聯式收款收據。
 - 5.4 收受現金時，出納人員對於收入款項，需當面清點無誤，若收受支票，應審閱受款人、金額、日期等是否與收據所註明之繳款資料相符。資料無誤並收妥款項後，在收據三聯單加蓋出納人員職章。
 - 5.5 收據分三聯，第一聯由出納留存，第二聯交由會計入帳用，第三聯由繳款人收執。
 - 5.6 當日收到之現金或支票，出納人員應於每日下班時點收現金及支票與第一聯收款收據加總金額是否相符，並存入學校指定保險庫。
 - 5.7 將收到之款項存入銀行授權成立的帳戶，並登錄至出納款收作業系統、編製日報表，並將收款收據第二聯，銀行存摺影本及日報表送至會計室入帳。
- 6 控制重點：
 - 6.1 繳款人繳款時即立即開立收款收據。
 - 6.2 出納組除當日未及存入銀行之現金外，不保管及存有庫存現金。零星收入達伍萬元時應於當日或次日解存銀行。
 - 6.3 登錄出納系統將收入轉入款收系統及製作日報表給會計作帳。
- 7 相關文件：無。

8 相關表單：收款收據、暫收款收據、捐款收據。



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-003	版次1.1	
文件名稱	學(分)雜等費收繳作業				
制定單位	總務處出納組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.0	103.10.29	僅更改審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	104.05.15	修訂風險自我評估及流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 楊嘉華	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校出納組為完成學(分)雜等費收繳作業，訂定馬偕醫學院學(分)雜等費收繳作業程序，提升學(分)雜等費收繳作業效率。
- 2 範圍：本校行政及教學單位。
- 3 定義：本校學雜費收入包括學費、雜費、電腦及網路實習費、語言教學實習費、學生平安保險費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 4 權責：
 - 4.1 教務處提供就學學生基本資料，如姓名、科系、年級、學號、身份證字號、地址、出生月日。
 - 4.2 學務處提供符合補助及減免資格學生之名單和金額、住宿生名單、辦理助學貸款學生名單。
 - 4.3 出納負責資料之匯整並印製學雜費及住宿費繳費單，並每日核對代收銀行銷帳系統，編製日報表及登錄出納款收系統及繳費期間截止後之結算。
 - 4.4 會計室覆核並入帳。
- 5 內容：
 - 5.1 學(分)雜等費收繳作業流程圖如後附。
 - 5.2 依據會計室核定之學費、雜費、電腦及網路實習費、語言教學實習費、學生平安保險費，並彙整教務處(學生資料)及學務處(減免、補助身份、宿舍等資料)資料計算出繳費金額後製表並上傳至代收銀行學雜費繳費系統。
 - 5.3 自代收銀行學雜費繳費系統印製學雜費繳費單交由教務處寄發給學生。
 - 5.4 繳費：
 - 5.4.1 學生於指定之繳款期限前，持學雜費繳費單逕至指定銀行各地分行辦理繳費或以其他方式完成繳費程序(如：金融卡(ATM)轉帳、彰化銀行網路銀行轉帳、信用卡繳款)，並於註冊當日持彰化銀行收訖之註冊聯，交由班代繳交至註冊組辦理註冊程序。
 - 5.4.2 已申請就學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准就學貸款之證明文件至學務處辦理手續，並持學雜費繳費單及就學貸款證明文件至出納組繳交差額。
 - 5.5 每日核對代收銀行銷帳系統，編製日報表及登錄出納款收系統，通知會計室先行按預收款入帳。

5.6 繳費期間截止後與教務處及學務處核對註冊繳費人數，並與學生事務處核對住宿生人數與金額、助學貸款人數與金額及減免人數與金額利用銀行繳費系統進行結算統計並交會計室入帳。

6 控制重點：

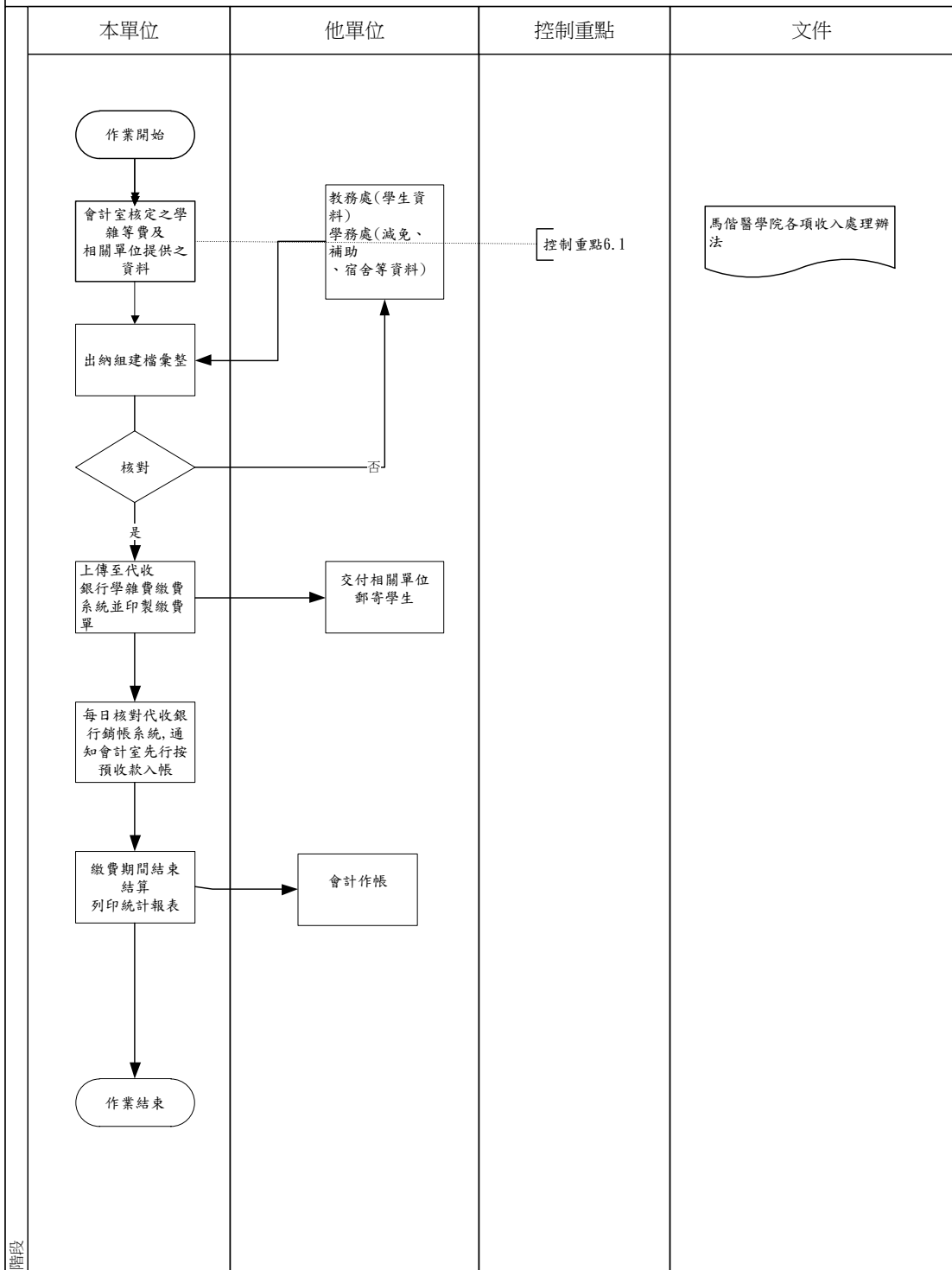
6.1 依據會計室核定之學費、雜費、電腦及網路實習費、學生平安保險費、並彙整教務處(學生資料)及學務處(減免、補助身份、宿舍等資料)資料計算出繳費金額。

7 相關文件：無。

8 相關表單：學雜費繳費單、住宿費繳費單。

學(分)雜等費收繳作業流程圖

版本1.0



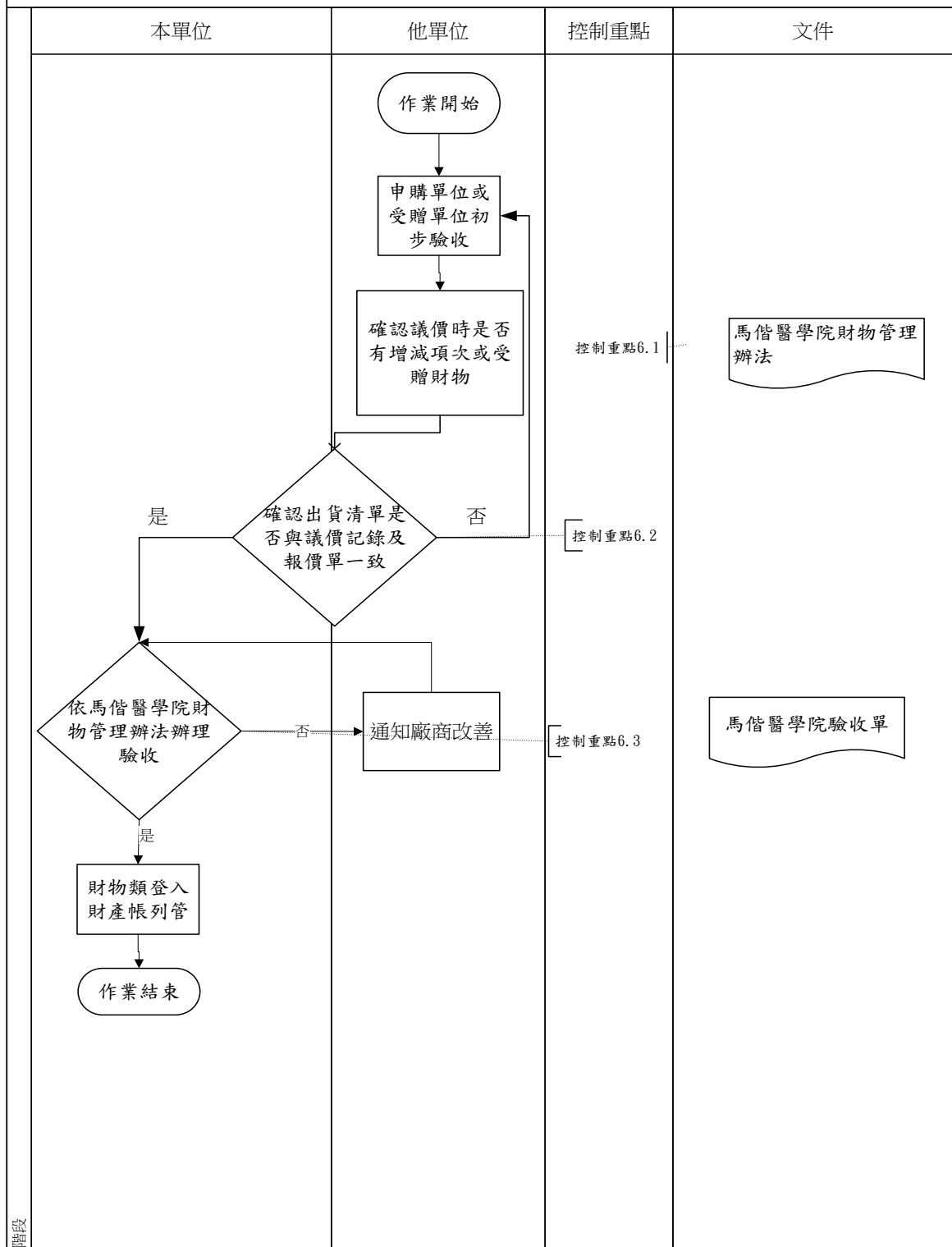
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-001	版次1.2	
文件名稱	財物驗收標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.01.14	修改	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104/5/4	修改流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：採購之財物必須經過驗收程以驗明所購財物是否規格相符、型號相同及功能是否符合標準，設備經過初驗、複驗合格方能入帳，嚴格驗收為設備品質把關。
- 2 範圍：本校之自辦案件及採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 驗收：凡校內外經費所購置之消耗品、非消耗品及財產等或受贈予時，皆應辦理驗收。
- 4 權責：馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表(W-A1304-001)。
- 5 內容：
 - 5.1 財物驗收標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 採購之商品到貨後，申購單位應先行審核議價時是否有加減項。
 - 5.3 申購單位審視出貨單明細是否與報價單或合約書之品項規格相符。
 - 5.4 申購單位應依出貨明細之品牌規格核對商品廠牌規格是否正確，並對其進行功能性測試。
 - 5.5 申購單位初驗合格後，即可進行核銷作業。
 - 5.6 當核銷文件送至保管組時，保管組將依「馬偕醫學院財物管理辦法」(W-A1304-001)之馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表通知主驗人、會計室及申購單位辦理複驗。
- 6 控制重點：
 - 6.1 確認識價時是否有加減項。
 - 6.2 確認出貨清單之品項是否與議價品項記錄一致。
 - 6.3 確認到貨品項之廠牌型號及規格是否與合約書或報價單相符。
 - 6.4 確認出貨清單與收據或發票一致。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304-001\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院驗收單\(F-A1304-001\)](#)

驗收標準作業流程圖

版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-002	版次1.1	
文件名稱	財物增加標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	林信華
				核定	申永順
1.1	103.01.14	修改	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	申永順
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.1	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：解說本校財物(動產)增加入帳作業方式，使財物(動產)增加入帳作業辦理更為順暢。
- 2 範圍：本校之自辦件或採購案件或其他單位撥入與贈與。
- 3 定義：
 - 3.1 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - 3.2 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品；列管之非消耗品係指其金額三仟元以上於一萬元(不含)以下或使用年限可達兩年(含)以上者。
- 4 依據：馬偕醫學院財物管理辦法(W-A1304-001)、行政院主計處財物標準分類。
- 5 內容：
 - 5.1 財物驗收標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 採購單位驗收完申購品項核銷時，保管組依行政院主計處財物標準分類及馬偕醫學院財物管理辦法(W-A1304-001)分類判別歸屬設備、物品(消耗品與非消耗品)。
 - 5.3 保管組依行政院主計處財物標準分類進行財物分類歸檔；如判別屬消耗品者，則直接送交會計室核付。
 - 5.4 歸檔之財物將由保管組財物增加單(F-A1304-001)一式共三份，由申購及保管單位確認無誤後蓋章。
 - 5.5 經核章完畢之財物增加單送回保管組後，保管組將印製財物標籤並黏貼標籤。
 - 5.6 完成黏貼標籤及核章完畢之財物增加單，保管組將與原始憑證及驗收資料、測試報告及其他佐證資料等文件送交會計室核付。
- 6 控制重點：
 - 6.1 判別財物類別。
 - 6.2 申購或保管單位檢核財物增加單資料是否正確。
 - 6.3 財物標籤資料是否正確，是否確實黏貼於財物上。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304001\)](#)

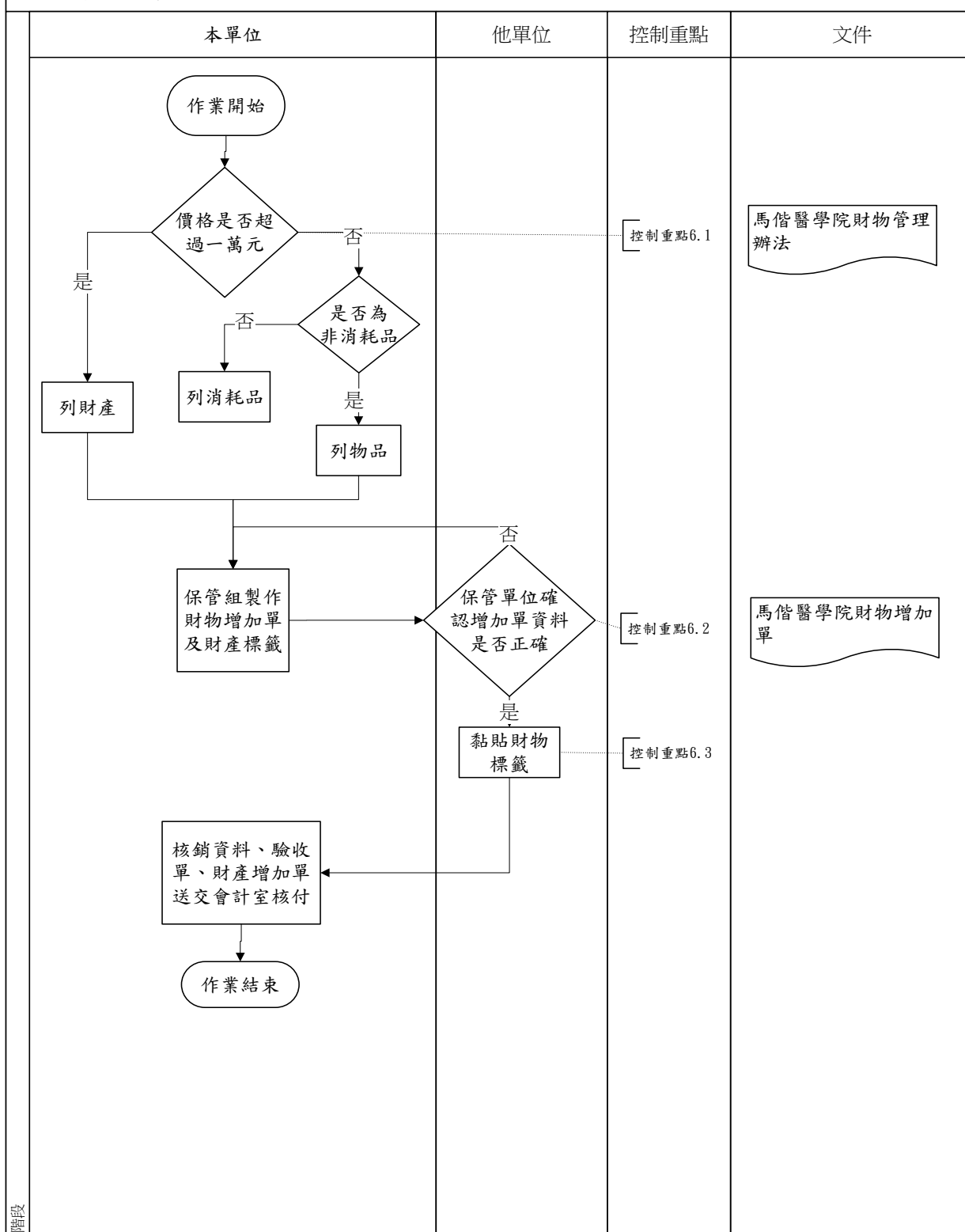
7.2 [行政院主計處財物標準分類](#)

8 相關表單：

8.1 [馬偕醫學院財物增加單\(F-A1304-002\)](#)

財物增加標準作業流程圖

版本1.0



階段

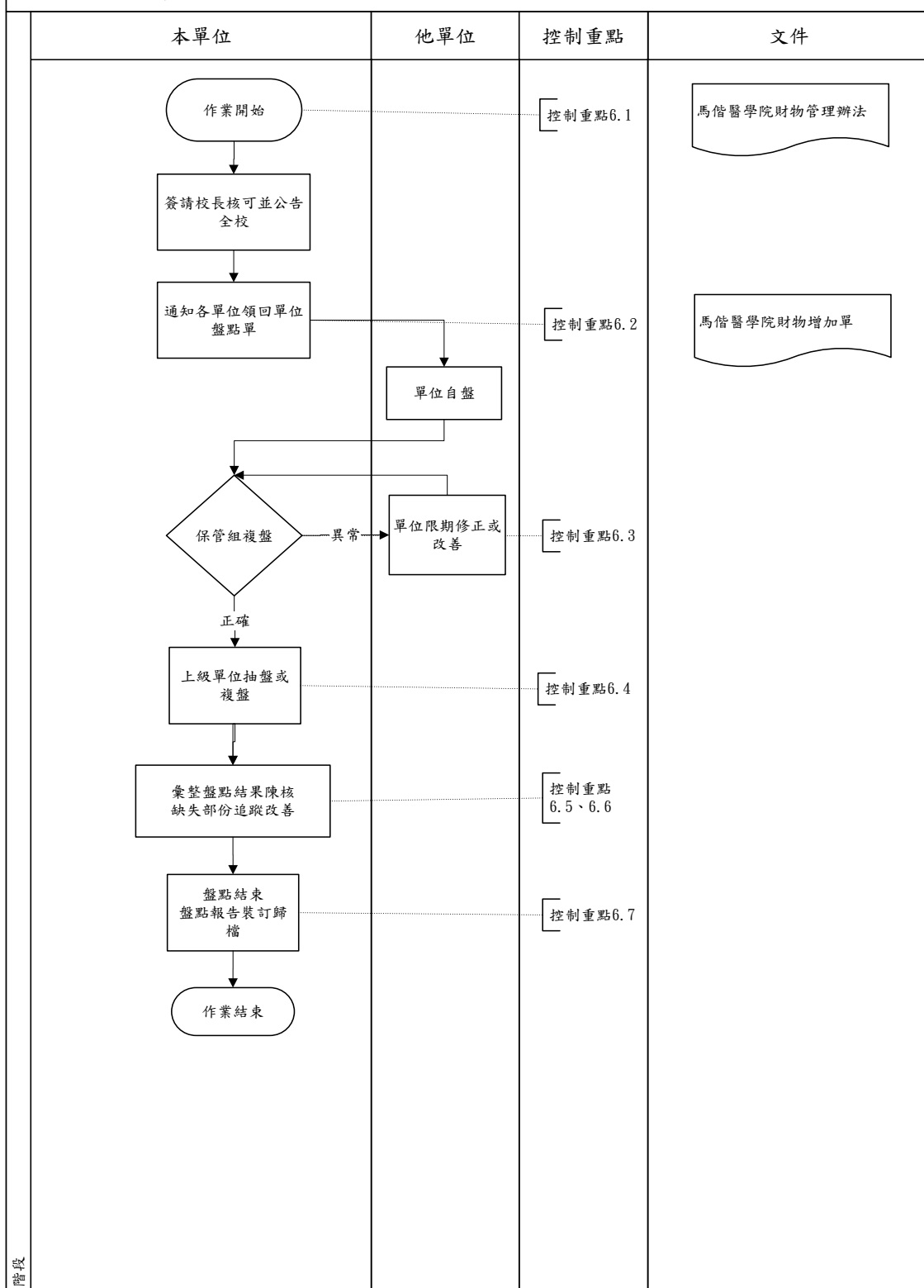
文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-003	版次1.0	
文件名稱	財物盤點標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	林信華
				核定	申永順
1.0	103.10.29	僅更改審核人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.0	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校保管組為管理財物保管人所經管財物情形，訂定馬偕醫學院財物盤點標準作業流程，以協助辦理更新(正)財物異動及減損等作業，健全財物管理制度。
- 2 範圍：本校保管組所認帳列之財產與非消耗品。
- 3 定義：
 - 3.1 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - 3.2 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品；列管之非消耗品係指其金額三仟元以上於一萬元(不含)以下或使用年限可達兩年(含)以上者。
- 4 權責：
 - 4.1 保管組專責抽盤或全盤。
 - 4.2 總務長或會計室複盤。
- 5 內容：
 - 5.1 財物盤點標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 保管組研擬當年度盤點之計畫，校長簽核核可後公告全校。
 - 5.3 保管組製作全校財物盤點單(F-A1304-003)。
 - 5.4 通知各單位窗口至保管組領回單位之盤點單。
 - 5.5 各保管人收到盤點單後，應於自盤時程內完成自盤，且應於盤點單(F-A1304-003)上詳細記載實際盤點情形。
 - 5.6 單位窗口收齊單位各財物保管人之盤點單後，統一繳回保管組。
 - 5.7 保管組視情況進行抽盤或全盤，並彙整盤點報告簽核上報。
 - 5.8 總務長及會計室收到簽核報告後，可視情況進行複盤。
 - 5.9 抽盤或複盤結束，應即將年度盤點結果簽陳，盤盈或盤虧之財物應分別列冊，並會簽請保管人說明原由後，呈報校長裁示備查。
 - 5.10 盤點報告裝訂歸檔，完成盤點作業。
- 6 控制重點：
 - 6.1 訂定盤點實施計劃陳核。
 - 6.2 通知各單位年度盤點(起迄時間)。

- 6.3 保管組抽盤或全盤。
- 6.4 總務長或會計室抽點。
- 6.5 盤點結果陳核。
- 6.6 盤盈或盤虧處理。
- 6.7 裝訂成冊存檔備查。
- 7 相關文件：[馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304-001\)](#)
- 8 相關表單：[馬偕醫學院財物盤點單\(F-A1304-003\)](#)

財物盤點標準作業流程圖

版本1.0



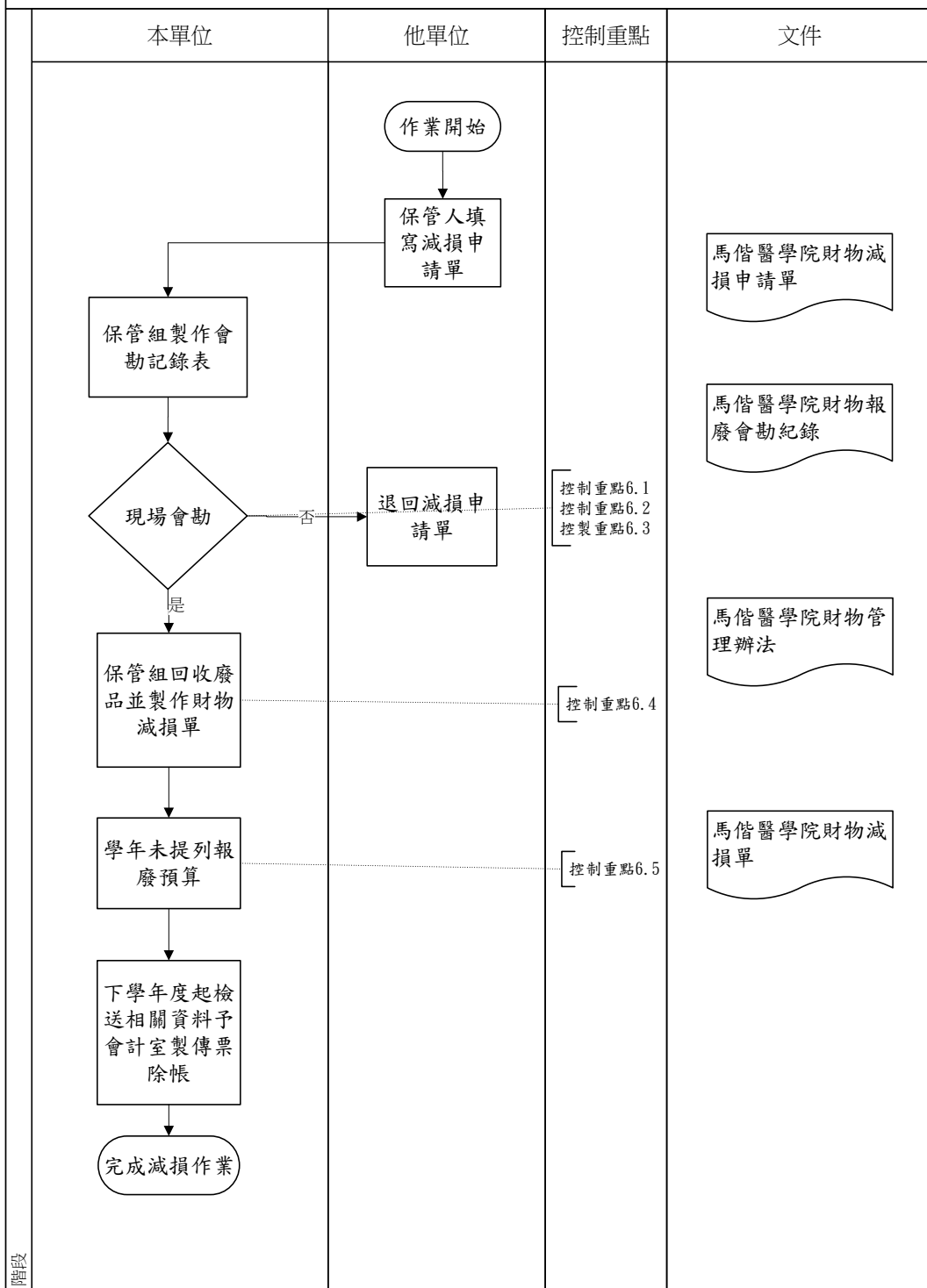
文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-004	版次1.1	
文件名稱	財物減損標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.01.14	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校保管組為財產毀損、致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟，得辦理報廢之程序有所遵循，依馬偕醫學院財物管理辦法制定馬偕醫學院財物減損標準作業流程，以增加行政效率。
- 2 範圍：本校保管組所帳列之財產與非消耗品。
- 3 定義：
 - 3.1 財產毀損：
 - 3.1.1 正常減損：財物因無法使用或維修不符經濟效益，需辦理報廢減損時，視為正常減損。
 - 3.1.2 異常減損：財物因失竊、火災、水災或地震發生災害致不存在或損毀者，視為異常減損。
 - 3.1.3 最低耐用年限：係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定。
- 4 權責：
 - 4.1 保管組專責認定財物減損。
 - 4.2 簽核校長准予減損。
 - 4.3 會計室製作傳票減帳。
- 5 內容：
 - 5.1 財物減損標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 單位提出報廢申請單，並經單位主管核章後送出。
 - 5.3 保管組收到減損申請單後，依馬偕醫學院財物管理辦法(W-A1304-001)之馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表通知主驗人員會勘，並依實際情況記入馬偕醫學院財物報廢會勘紀錄(F-A1304-005)以茲證明。
 - 5.4 經會勘完畢之財物將統一繳回保管組庫房存放，並視需求招商清運。
 - 5.5 符合減損之財物將由保管組統一製作財物減損單(F-A1304-006)，並簽核校長准予減損。
 - 5.6 保管組彙整財物減損單，並統一於學年末提列報廢預算給會計室。
 - 5.7 於次學年初始進行減損作業，並送交減損相關文件至會計室製傳票減帳。
- 6 控制重點：
 - 6.1 確認財物是否達減損條件。
 - 6.2 確認減損財物之證明文件是否齊全。

- 6.3 確認會勘記錄是否填寫完整。
- 6.4 確認減損之財物是否回收庫房。
- 6.5 學年末統一提列報廢預算。
- 7 相關文件：[馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304-001\)](#)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院財物減損單申請單\(F-A1304-004\)](#)。
 - 8.2 [馬偕醫學院財物減報廢會勘紀錄\(F-A1304-005\)](#)。
 - 8.3 [馬偕醫學院財物減損單\(F-A1304-006\)](#)

財物減損標準作業流程圖

版本1.0



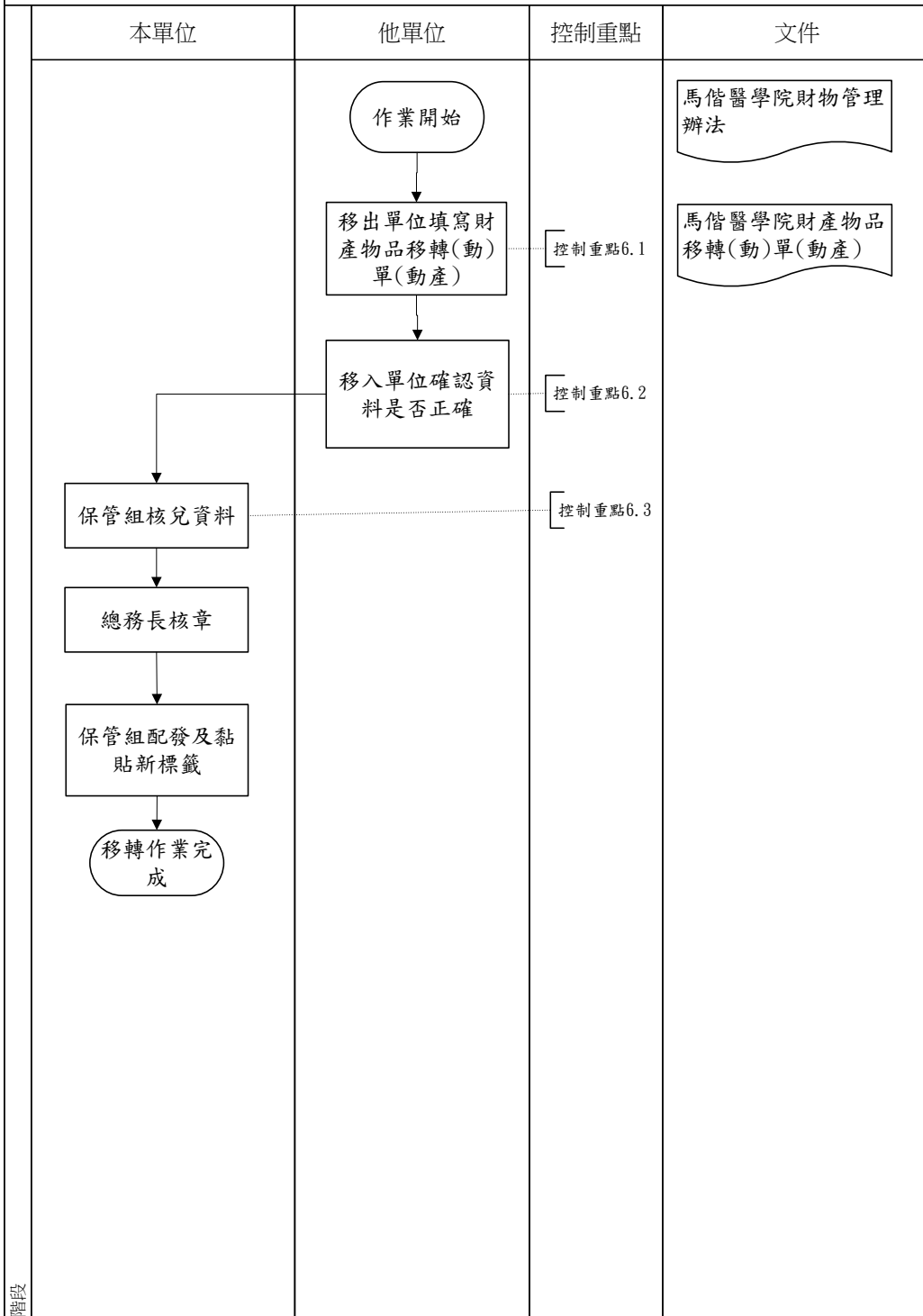
階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-005	版次1.1	
文件名稱	財產物品移轉(動)標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	林信華
				核定	申永順
1.1	103.02.11	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	申永順
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.1	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	曾柏壽
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校保管組為使各保管單位更明瞭「財物移轉」作業程序，減少謬誤產生，訂定馬偕醫學院財物移轉(動)標準作業流程，以提高教學及行政效率。
- 2 範圍：本校保管組所帳列之財產與非消耗品。
- 3 定義：
 - 3.1 財物移轉：係指本校帳列之物品及財產，被經管人變更或存置地點變更移轉被移入單位。
- 4 權責：保管組專責辦理財物移轉核定。
- 5 內容：
 - 5.1 財產物品移轉(動)(動產)標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 財物如需辦理移轉，皆由移出單位填具「財產物品移轉(動)單(動產)」(F-A1304-007)，並經由單位主管核章後送出。
 - 5.3 移出單位依實際財物使用狀況實際填寫，並應與移入單位溝通協調。
 - 5.4 移入單位應詳細清點移入之財物，保管單位及主管確認無誤後始可核章確認。
 - 5.5 「財產物品移轉(動)單(動產)」(F-A1304-007)經移出及移入單位核章確認無後誤後，送至保管組辦理財物移轉作業。
 - 5.6 保管組核章及製作新的財物標籤，送交總務長核章完成移轉手續。
 - 5.7 移入單位黏貼新標籤，完成移轉作業。
- 6 控制重點：
 - 6.1 移出單位填具馬偕醫學院財產物品移(動)單(動產) (F-A1304-007)。
 - 6.2 移入單位確認移轉資料及財物明細。
 - 6.3 保管組確認財物資料是否正確。
- 7 相關文件：[馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304-001\)](#)
- 8 相關表單：[馬偕醫學院財產物品移轉\(動\)單\(動產\)\(F-A1304-007\)](#)

財產物品移轉(動)標準作業流程圖

版本1.0

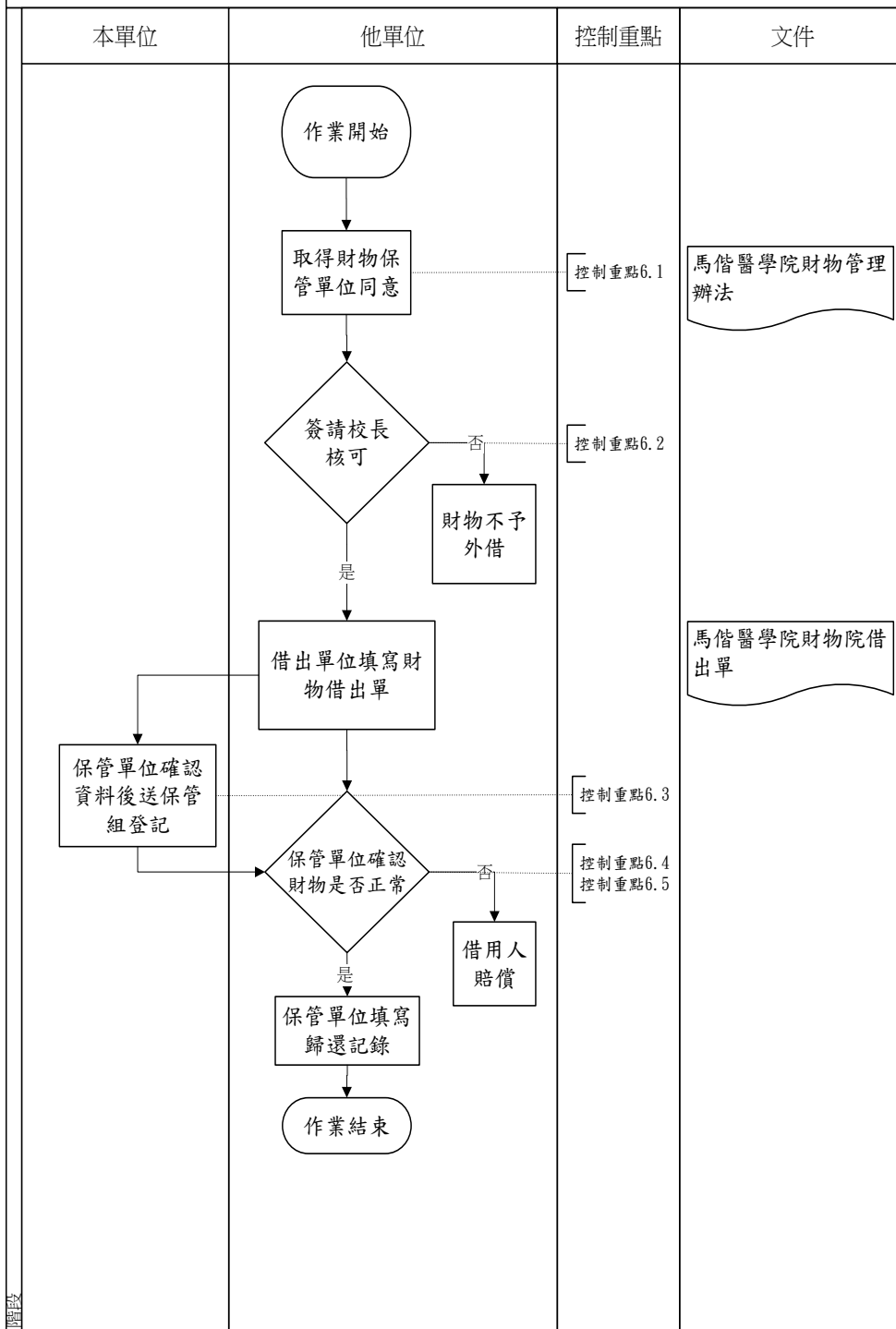


文件類別	程序書	文件編號	P-A1304-006	版次1.1	
文件名稱	財物借出標準作業				
制定單位	總務處保管組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.06	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.02.11	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 曾柏壽	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校保管組為妥善保管公物，將其借用過程予以詳細記錄及規範，而制定馬偕醫學院財物借用標準作業流程，並確實掌握財物狀況，以達財物耐用最大年限。
- 2 範圍：本校保管組所帳列之財產與非消耗品。
- 3 定義：
- 4 依據：馬偕醫學院財物管理辦法(W-A1304-001)。
- 5 內容：
 - 5.1 財物借出標準作業流程圖如後附。
 - 5.2 依據「馬偕醫學院財物管理辦法」第十二條規定：財物外借需逾一個月者，應先取得保管單位許可再簽請校長核准。
 - 5.3 經核准後借用單位始可開始填寫馬偕醫學院財物借出單(校內使用)(F-A1304-008)。
 - 5.4 保管單位確認資料無誤核章，並送交總務處登記核章。
 - 5.5 財物借用以不超過三個月為主，財物保管人應善盡保管人責任，當財物外借快達期限而未歸還時，應主動提醒借用人歸還財物。
 - 5.6 保管人於點收財物時應仔細檢查該財物是否有毀損、功能是否正常，如有任何問題應不予簽收。
 - 5.7 一經發現財物有毀損，應請借用人修復或賠償，賠償辦法詳見財物管理辦法(W-A1304-001)。
- 6 控制重點：
 - 6.1 確認財物是否借用逾一個月。
 - 6.2 保管單位許可後簽核校長同意。
 - 6.3 送保管組登記核章。
 - 6.4 財物借出不得逾三個月。
 - 6.5 檢查財物是否毀損、功能正常。
- 7 相關文件：[馬偕醫學院財物管理辦法\(W-A1304001\)](#)
- 8 相關表單：[馬偕醫學院財物借出單\(校內使用\)\(F-A1304-008\)](#)

財物借出標準作業流程圖

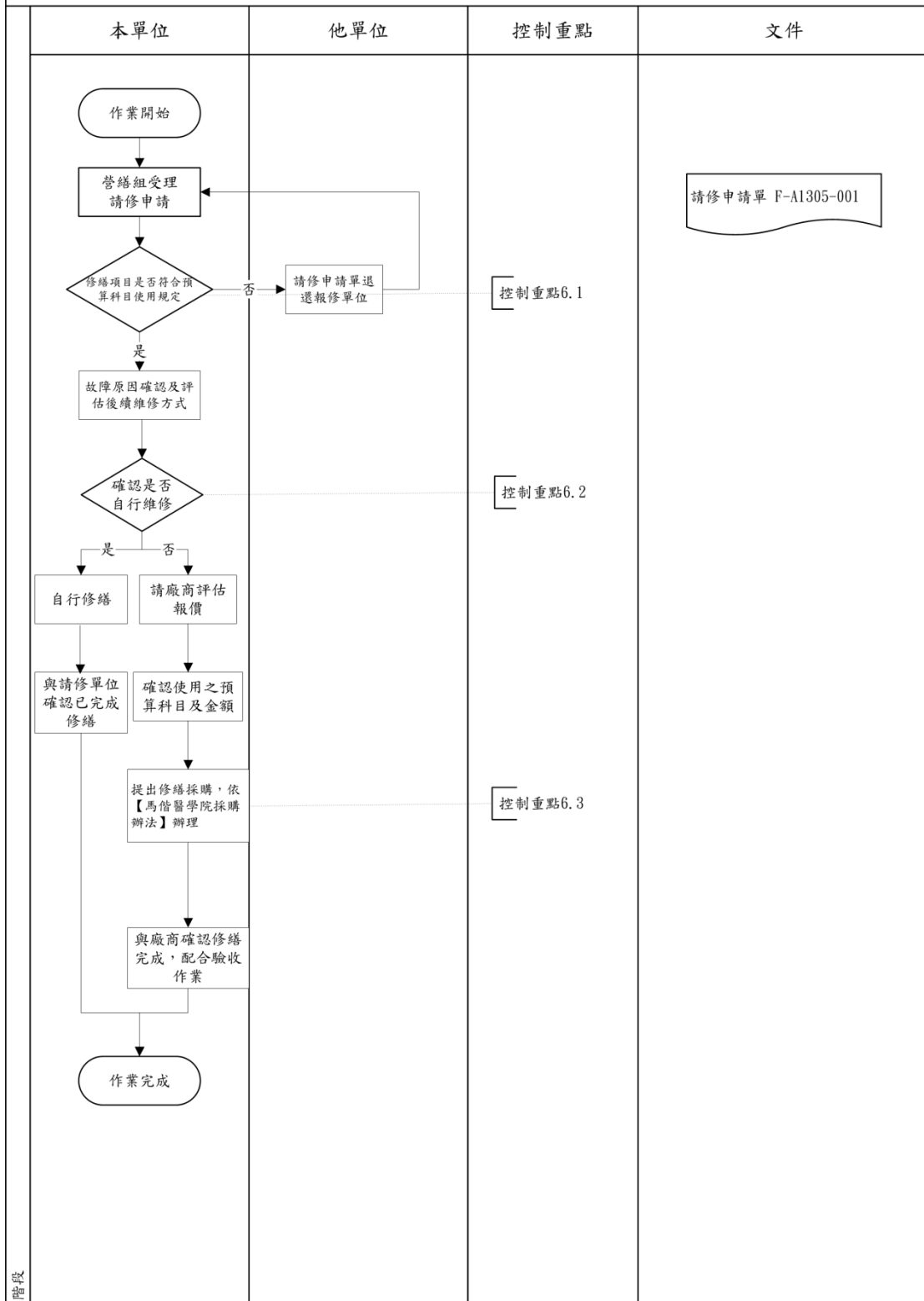
版本1.0



文件類別	程序書	文件編號	P-A1305-001	版次1.2	
文件名稱	營繕組修繕處理作業				
制定單位	總務處營繕組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.6.17	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.2.26	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 高如宜	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.6.10	修訂流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王惠儀	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 王惠儀	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
1.2	106.11.2	P W F <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人 黃俊彥	更改承辦人
				核定 王士維	

- 1 目的：總務處營繕組為配合各處室單位之修繕需求，便於修繕人員之派遣及物料之管理，以達成修繕處理作業流程之提升。
- 2 範圍：適用本校各行政及教學單位所提之修繕需求。
- 3 定義：
 - 3.1 自行修繕：消耗性物品之更換，或小型簡易可自行購置材料進行維修之項目，由營繕組同仁或校工進行修繕者。
 - 3.2 委外修繕：非耗材更換，或無法自行維修者，則需尋找廠商前來評估報價，由營繕組提出修繕採購後，依【馬偕醫學院採購辦法】辦理發包作業，委由專業廠商協助進行修繕。
- 4 權責：
 - 4.1 修繕申請單位人員：依據各處室空間之修繕需求，由業管單位人員填具「請修申請單」提出申請，經所屬單位主管簽核後，送交總務處營繕組辦理後續修繕事宜。
 - 4.2 總務處營繕組承辦人：收到請修申請單後，需先確認故障原因及評估後續維修方式，接著確認修繕類別、是否在保固期內、是否為保固範圍內之項目，及可使用之預算項目與維修金額。
 - 4.3 總務長：核決維修金額未超過 1 萬元之修繕採購。
- 5 內容：
 - 5.1 營繕組修繕處理作業流程圖如後附。
 - 5.2 營繕組受理請修申請。
 - 5.3 營繕組人員需先確認修繕項目是否符合預算科目使用規定。
 - 5.3.1 若符合預算科目使用規定，則由營繕組人員確認故障原因及評估後續維修方式。
 - 5.3.2 若不符合預算科目使用規定，則將請修申請單退還原報修單位，修正後重新送件至總務處營繕組。
 - 5.4 確認是否自行維修
 - 5.4.1 若經評估為消耗性物品之更換，或小型簡易可自行購置材料進行維修之項目，則由營繕組同仁或校工自行進行修繕。
 - 5.4.2 若經評估為非耗材更換，或無法自行維修者，則需尋找廠商前來評估報價。

- 5.5 若經評估需委由專業廠商協助進行修繕，則由營繕組提出修繕申購，並依【馬偕醫學院採購辦法】辦理發包作業。
- 5.6 與廠商確認修繕完成，配合驗收作業。
- 6 控制重點：
- 6.1 確認修繕類別、是否在保固期內、是否為保固範圍內之項目，是否有編列預算及有多少金額可供使用。
- 6.2 確認是否自行維修?如為耗材更換，或可自行維修者，則由營繕組同仁或校工自行進行修繕，即可結案；若不屬耗材更換，或無法自行維修者，則需尋找廠商前來評估報價。
- 6.3 由營繕組提出修繕採購後，依【馬偕醫學院採購辦法】辦理發包作業，委由廠商進行修繕。
- 7 相關文件：
- 7.1 總務處採購組【馬偕醫學院採購辦法】(W-A1306-001)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院修繕申請單](#) (F-A1305-001)



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1306-001	版次1.2	
文件名稱	自辦採購作業				
制定單位	總務處採購組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.03	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	林信華
				核定	申永順
1.1	102.10.25	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	申永順
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	104.07.28	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：總務處採購組為簡化採購程序，訂定「自辦採購作業程序」，以提升採購效率。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位自行辦理之採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
- 4 權責：
 - 4.1 請購單位：實際經辦採購作業
 - 4.1.1 自行辦理採購作業。
 - 4.1.2 採購到貨點收、測試。

5 內容：

5.1 自辦採購作業流程圖如後附。

5.2 自辦採購：

5.2.1 採購金額未達二萬元之採購，請購單位經單位主管核決後逕行採購。

惟達一萬元(含)以上機具、設備之採購，應至少詢取一家廠商報價單或可資佐證之報價文件後始得辦理。

5.2.2 校內預算屬下列事項，經單位主管核決後自行辦理；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：

5.2.2.1 繳付公用事業等經常性付款項目。

5.2.2.2 長期年度合約第二年起相關費用。

5.2.2.3 經專案簽准或採購委員會決議之項目。

5.2.2.4 辦理活動所需之交通工具租用、活動 T 恤製作、印刷品、餐點膳食及校外活動住宿等需一定時程及提早確認訂購之採購案，且其採購金額未達十萬元者，得由請購單位自行辦理。

5.2.3 應無意圖規避本校採購辦法化整為零分批採購之情形。

5.3 廠商交貨：請購單位聯繫廠商交貨或提供服務後，辦理點收作業。

6 控制重點：

6.1 各單位於辦理採購前是否已經單位主管核決。

6.2 一萬元(含)以上機具、設備之採購，是否已至少詢取一家廠商報價單或可資佐證之報價文件。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)

8 相關表單：

8.1 採購單(電子化表單)

本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD A([作業開始]) --> B[請購單位逕行辦理採購] B --> C[廠商交貨] C --> D([作業結束]) </pre>	<p>控制重點6.1 控制重點6.2</p>	<p>馬偕醫學院採購辦法 採購單</p>

階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1306-002	版次1.2	
文件名稱	採購金額二萬元(含)以上，未達十萬元採購作業				
制定單位	總務處採購組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.03	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	林信華
				核定	申永順
1.1	102.10.25	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	申永順
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	104.07.09	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	楊順聰
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀
				審核	湯凱晴
				核定	王士維
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：總務處採購組為依循馬偕醫學院採購辦法之規範，訂定「採購金額二萬元(含)以上，未達十萬元採購作業程序」，以提升採購效率與功能，確保採購品質。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位由採購組經辦採購金額二萬元(含)以上，未達十萬元之採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
 - 3.6 限制性招標：得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

3.7 共同供應契約：依共同供應契約實施辦法第二條第二項規定，係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。

4 權責：

4.1 請購單位：

4.1.1 依年度預算及計畫時程申請採購。

4.1.2 採購規格訂定。

4.1.3 採購到貨點收、測試。

4.2 經辦單位：總務處採購組

4.2.1 協助各單位依採購作業相關規定辦理採購。

4.2.2 經辦採購案件詢價、議(比)價作業。

5 內容：

5.1 採購金額二萬元(含)以上，未達十萬元採購作業流程圖如後附。

5.2 檢視報價單、規格及相關文件：

5.2.1 採購金額二萬元(含)以上，未達三萬元者，請購單位應檢附一家(含)以上報價單，經總務長核決後由採購組辦理議(比)價。

5.2.2 採購金額三萬元(含)以上，未達六萬元者，請購單位應檢附二家(含)以上之報價單，經總務長核決後由採購組辦理議(比)價。請購單位如僅能取得一家報價單，應另備具規格書由採購組辦理詢價。

5.2.3 採購金額六萬元(含)以上，未達十萬元者，請購單位應檢附三家(含)以上之報價單，經總務長核決後由採購組辦理議(比)價。請購單位如僅能取得一家或二家報價單，應另備具規格書由採購組辦理詢價。

5.2.4 請購單位應提報詳細之規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。規格文件應經請購單位人員確認簽章，以作為詢取廠商報價之依據。

5.2.5 請購單位檢附之報價單應為正本，報價廠商需加蓋公司章。如因採購標的性質而詢價困難或無法取得報價單，承辦人員應詳敘原因，併同報價單或足資證明廠商報價文件依請購核決權限陳核。

5.2.6 符合本校採購辦法第十二條限制性招標規定者，請購單位並應檢附簽准之「馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書」(符合第一至十三

款)或簽文(第十四款)，不受廠商報價家數限制，得逕與一家廠商議價或二家以上廠商以比價方式辦理。

5.2.7 應無意圖規避本校採購辦法分批採購之情形。

5.2.8 本校得利用共同供應契約辦理之採購案，如經簽准同意逕以該契約辦理採購者，得免經議(比)價程序；凡辦理需經政府機關及其相關單位提供之勞務採購，其訂有公定價格者，亦同。

5.3 採購組議(比)價作業：依詢價結果及取得廠商報價單後，擇優辦理議(比)價。

5.4 採購組長核定議價結果：確定承作廠商後，預算會計系統採購單擲回請購單位，通知其採購案承作廠商及議價金額。

5.5 廠商交貨：請購單位聯繫廠商交貨或提供服務後，辦理點收作業。

6 控制重點：

6.1 確認於辦理採購前其採購單是否已經總務長核決，所附報價單及規格文件是否符合規定。

6.2 採限制性招標辦理者是否已經簽准。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)

8 相關表單：

8.1 採購單(電子化表單)

8.2 [馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書](#) (F-A1306-001)

採購金額二萬元(含)以上，未達十萬元採購作業

版本1.2

階段	本單位	他單位	控制重點	文件
	<pre> graph TD A([作業開始]) --> B[檢視報價單、規格及相關文件] B --> C[採購組辦理詢價及議(比)價作業] C --> D[採購組長核定議價結果] D --> E[廠商交貨] E --> F([作業結束]) </pre>		<p>控制重點6.1 控制重點6.2</p>	<p>馬偕醫學院採購辦法 採購單 馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書</p>

文件類別	程序書		文件編號	P-A1306-003	版次1.2	
文件名稱	採購金額十萬元(含)以上，未達五十萬元採購作業					
制定單位	總務處採購組					
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章		
1.0	102.06.03	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀	
				審核	林信華	
				核定	申永順	
1.1	102.10.25	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀	
				審核	湯凱晴	
				核定	申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.2	104.07.09	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀	
				審核	湯凱晴	
				核定	楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人	許鎂秀	
				審核	湯凱晴	
				核定	王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：總務處採購組為依循馬偕醫學院採購辦法之規範，訂定「採購金額十萬元(含)以上，未達五十萬元採購作業程序」，依公平、公開之採購程序，以提升採購效率與功能，確保採購品質。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位由採購組經辦採購金額十萬元(含)以上，未達五十萬元之採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
 - 3.6 限制性招標：得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

3.7 公開取得報價單或企劃書：採購金額在新臺幣十萬元（含）以上，未達新臺幣一百萬元者，應上網公告並公開取得報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

3.8 共同供應契約：依共同供應契約實施辦法第二條第二項規定，係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。

4 權責：

4.1 請購單位：

4.1.1 依年度預算及計畫時程申請採購。

4.1.2 議價會議列席及規格確認審核。

4.1.3 採購到貨點收、測試。

4.2 經辦單位：總務處採購組

4.2.1 協助各單位依採購作業相關規定辦理採購。

4.2.2 經辦採購作業，採購案上網公告及召開議價會議。

4.3 監辦單位：會計室負責採購作業之書面審查及監辦開標、議(比)價、決標作業。

4.4 總務長：主持議價會議，並核定底價及議價結果。

5 內容：

5.1 採購金額十萬元(含)以上，未達五十萬元流程圖如後附。

5.2 檢視報價單、規格及相關文件：

5.2.1 請購單位應檢附一家(含)以上報價單及規格文件，經主任秘書核決後由採購組公開徵求廠商提供書面報價或企劃書。

5.2.2 請購單位應提報詳細之規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。規格文件應經請購單位人員確認簽章，以作為公開徵求廠商之依據。

5.2.3 請購單位檢附之報價單應為正本，報價廠商需加蓋公司章。

5.2.4 符合本校採購辦法第十二條限制性招標規定者，請購單位並應檢附簽准之「馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書」(符合第一至十三款)或簽文(第十四款)。

5.2.5 應無意圖規避本校採購辦法分批採購之情形。

- 5.2.6 本校得利用共同供應契約辦理之採購案，如經簽准同意逕以該契約辦理採購者，得免經公告及議(比)價程序；凡辦理需經政府機關及其相關單位提供之勞務採購，其訂有公定價格者，亦同。
- 5.3 限制性招標：不受廠商報價家數限制，免經公告程序，得僅邀請一家廠商議價或二家以上廠商以比價方式辦理。
- 5.4 公開取得報價單或企劃書：以公告於校內網站方式公開徵求廠商提供書面報價或企劃書，第一次公告應取得三家以上廠商報價單或企劃書，始得召開議價會議，第二次以後公告不受三家以上廠商之限制。
- 5.5 召開議價會議：邀請廠商參與議(比)價，會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長主持議價會議。
- 5.6 總務長核定底價：
- 5.6.1 於議(比)價前參考建議底價、廠商報價單、市場行情及以前決標資料等資訊核定底價。
- 5.6.2 底價於決標前，應予保密。
- 5.7 總務長主持議價程序：
- 5.7.1 請購單位於議價前與廠商確認交貨期限及採購案之補充說明。
- 5.7.2 由所有與會廠商進行議(比)價作業，比減價以不超過三次為原則。
- 5.8 總務長核定決標：
- 5.8.1 以在底價以內，且為最低標價廠商為決標對象，如經三次減價仍無廠商進入底價，得宣布廢標，另行辦理上網公告作業。
- 5.8.2 議價結果經核定決標後，預算會計系統採購單擲回請購單位，通知其採購案得標廠商及議價金額。
- 5.9 廠商交貨：請購單位聯繫廠商交貨或提供服務後，辦理點收作業。
- 6 控制重點：
- 6.1 確認於辦理採購前其採購單是否已經主任秘書核決，所附報價單及規格文件是否符合規定。
- 6.2 採限制性招標辦理者是否已經簽准。
- 6.3 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行辦理，或停止採購。
- 7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)

8 相關表單：

8.1 採購單(電子化表單)

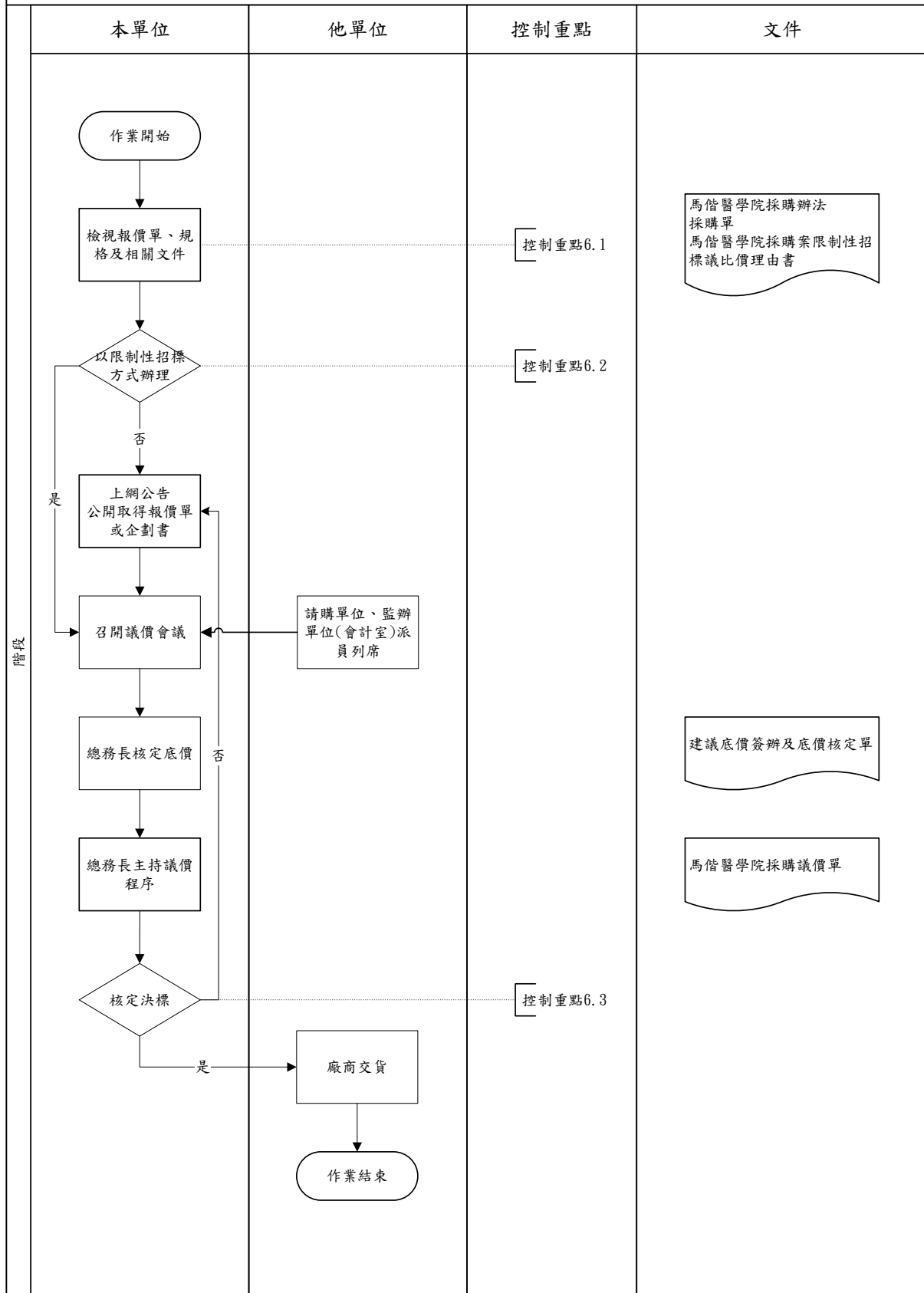
8.2 [馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書](#) (F-A1306-001)

8.3 [建議底價簽辦及底價核定單](#) (F-A1306-003)

8.4 [馬偕醫學院採購議價單](#) (F-A1306-002)

採購金額十萬元(含)以上，未達五十萬元採購作業

版本1.2



文件類別	程序書	文件編號	P-A1306-004	版次1.2	
文件名稱	採購金額五十萬元(含)以上，未達一百萬元採購作業				
制定單位	總務處採購組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.11	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.10.25	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.07.09	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input checked="" type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：總務處採購組為依循馬偕醫學院採購辦法之規範，訂定「採購金額五十萬元(含)以上，未達一百萬元採購作業程序」，依公平、公開之採購程序，以提升採購效率與功能，確保採購品質。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位由採購組經辦採購金額五十萬元(含)以上，未達一百萬元之採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
 - 3.6 限制性招標：得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

3.7 公開取得報價單或企劃書：採購金額在新臺幣十萬元（含）以上，未達新臺幣一百萬元者，應上網公告並公開取得報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

3.8 共同供應契約：依共同供應契約實施辦法第二條第二項規定，係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。

3.9 轉包：指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

4 權責：

4.1 請購單位：

4.1.1 依年度預算及計畫時程申請採購。

4.1.2 議價會議列席及規格文件確認審核。

4.1.3 採購到貨點收、測試。

4.2 經辦單位：總務處採購組

4.2.1 協助各單位依採購作業相關規定辦理採購。

4.2.2 經辦採購作業：採購案上網公告、召開議價會議及契約用印簽辦等作業。

4.3 監辦單位：會計室負責採購作業之書面審查及監辦開標、議(比)價、決標作業程序。

4.4 總務長：主持議價會議，並核定底價及議價結果。

5 內容：

5.1 採購金額五十萬元(含)以上，未達一百萬元採購作業流程圖如後附。

5.2 請購單位檢附報價單及規格文件：

5.2.1 請購單位應檢附一家(含)以上報價單及規格書，經採購委員會審議通過及校長核決後由採購組辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書。

5.2.2 請購單位應提報詳細之規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。規格文件應經請購單位人員確認簽章，以作為公開徵求廠商之依據。

5.2.3 請購單位檢附之報價單應為正本，報價廠商需加蓋公司章。

5.2.4 符合本校採購辦法第十二條限制性招標規定者，請購單位並應檢附簽

准之「馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書」(符合第一至十三款)或簽文(第十四款)。

5.2.5 應無意圖規避本校採購辦法分批採購之情形。

5.2.6 本校得利用共同供應契約辦理之採購案，如經簽准同意逕以該契約辦理採購者，得免經公告及議(比)價程序；凡辦理需經政府機關及其相關單位提供之勞務採購，其訂有公定價格者，亦同。

5.3 限制性招標：除符合本校採購辦法第十二條第一項第九款及第十款須經公開評選或公開徵求作業外，免經公告程序，得僅邀請一家廠商議價或二家以上廠商以比價方式辦理。

5.4 上網公告公開取得報價單或企劃書：以公告於校內網站方式公開徵求廠商提供書面報價或企劃書，第一次公告應取得三家以上廠商報價單或企劃書，始得召開議價會議，第二次以後公告不受三家以上廠商之限制。

5.5 召開議價會議：邀請廠商參與議(比)價，會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長主持議價會議。

5.6 總務長核定底價：

5.6.1 於議(比)價前參考建議底價、廠商報價單、市場行情及以前決標資料等資訊核定底價。

5.6.2 底價於決標前，應予保密。

5.7 總務長主持議價程序：

5.7.1 請購單位於議價前與廠商確認交貨期限及採購案之補充說明。

5.7.2 由所有與會廠商進行議(比)價作業，比價以不超過三次為原則。

5.8 總務長核定議價結果：

5.8.1 議(比)價結果以在底價以內，且為最低標價廠商為決標對象，如經三次減價仍無廠商進入底價，得宣布廢標，另行辦理上網公告作業。

5.8.2 議價結果經核定決標後，預算會計系統採購單擲回請購單位，通知其採購案得標廠商及議價金額。

5.9 簽訂契約：

5.9.1 契約用印簽辦時應會簽會計室及請購單位，並陳校長核定之。

5.9.2 財物及工程採購應收取履約保證金，額度以不逾決標金額百分之十為原則。

5.9.3 契約製作應注意事項：

- 5.9.3.1 載明雙方立契約書人。
- 5.9.3.2 採購標的之數量內容、品質。
- 5.9.3.3 契約價金及付款方式。
- 5.9.3.4 履約期限：交貨日期或施工期間。
- 5.9.3.5 交貨方式及驗收方式。
- 5.9.3.6 保固期限及保證責任。
- 5.9.3.7 營繕施工作業安全。
- 5.9.3.8 施工工程及施工人員投保。
- 5.9.3.9 終止契約規定。
- 5.9.3.10 違約賠償事宜。
- 5.9.3.11 各項保證金金額及繳納方式。
- 5.9.3.12 得標廠商應自行履行契約不得轉包。

5.10 廠商交貨：

- 5.10.1 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- 5.10.2 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。

6 控制重點：

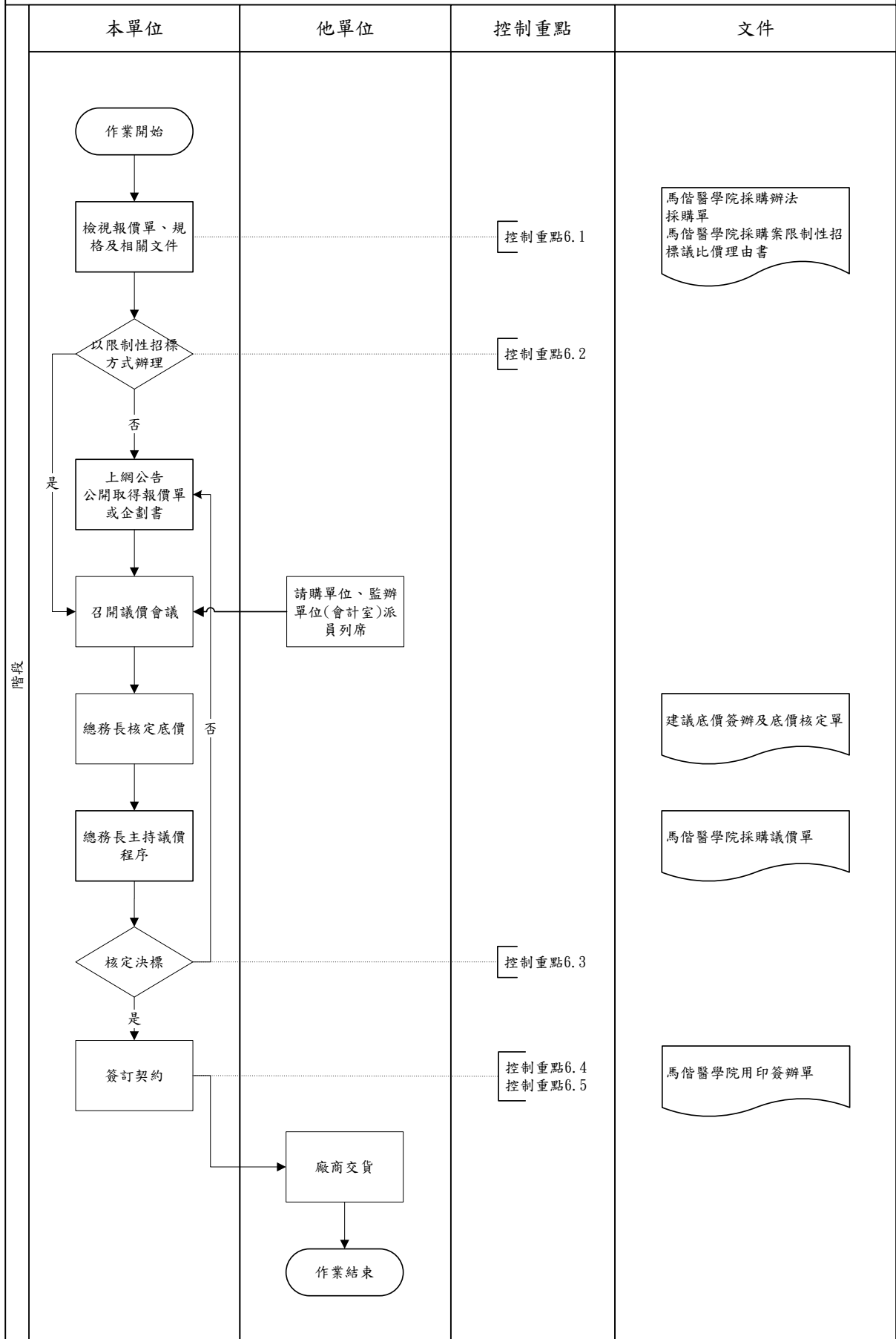
- 6.1 確認於辦理採購前其採購案是否已經採購委員會審議通過及校長核決，所附報價單及規格文件是否符合規定。
- 6.2 採限制性招標辦理者是否已經簽准。
- 6.3 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行辦理，或停止採購。
- 6.4 採購契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 6.5 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，是否依程序辦理。

7 相關文件：

- 7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)

8 相關表單：

- 8.1 採購單(電子化表單)
- 8.2 [馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書](#) (F-A1306-001)
- 8.3 [建議底價簽辦及底價核定單](#) (F-A1306-003)
- 8.4 [馬偕醫學院採購議價單](#) (F-A1306-002)
- 8.5 [馬偕醫學院用印簽辦單](#) (F-A1301-001)



文件類別	程序書	文件編號	P-A1306-005	版次1.4
文件名稱	採購金額一百萬元(含)以上採購作業			
制定單位	總務處採購組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章
1.0	102.06.11	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 林信華
				核定 申永順
1.1	102.10.25	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴
				核定 申永順
1.2	103.03.26	修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴
				核定 申永順
1.2	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴
				核定 楊順聰
1.3	104.06.26	修訂流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴
				核定 楊順聰
1.4	104.07.09	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴
				核定 楊順聰
1.4	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中	承辦人 許鎂秀
				審核 湯凱晴

			<input type="checkbox"/> 風險低	核定	王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員		修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人		
				核定		

- 1 目的：總務處採購組為依循馬偕醫學院採購辦法之規範，訂定「採購金額一百萬元(含)以上採購作業程序」，依公平、公開之採購程序，以提升採購效率與功能，確保採購品質。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位由採購組經辦採購金額達一百萬元(含)以上之採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
 - 3.6 限制性招標：得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

- 3.7 公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 3.8 公告金額：依政府採購法規定，工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。
- 3.9 共同供應契約：依共同供應契約實施辦法第二條第二項規定，係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。
- 3.10 轉包：指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

4 權責：

4.1 請購單位：

- 4.1.1 依年度預算及計畫時程申請採購。
- 4.1.2 開標、議價會議列席及規格文件確認審核。
- 4.1.3 採購到貨點收、測試。

4.2 經辦單位：總務處採購組

- 4.2.1 協助各單位依採購作業相關規定辦理採購。
- 4.2.2 經辦採購作業：招標文件準備、採購案上網公告、辦理開標、審標、決標作業及紀錄製作、契約用印簽辦等作業。

4.3 監辦單位：會計室負責採購作業之書面審查及監辦開標、議(比)價、決標作業程序。

4.4 主任秘書：主持開標、議價會議，並核定開標、議價結果。

4.5 校長：採購案件之底價核定。

5 內容：

5.1 採購金額一百萬元(含)以上採購作業流程圖如後附。

5.2 請購單位檢附報價單及規格文件：

- 5.2.1 請購單位應檢附一家(含)以上報價單及規格書，經採購委員會審議通過及校長核決後由採購組辦理公開招標作業。
- 5.2.2 請購單位應提報詳細之規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。規格文件應經請購單位人員確認簽章，以作為公開招標之依據。
- 5.2.3 請購單位檢附之報價單應為正本，報價廠商需加蓋公司章。

- 5.2.4 符合本校採購辦法第十二條限制性招標規定者，請購單位並應檢附簽准之「馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書」(符合第一至十三款)或簽文(第十四款)。
- 5.2.5 應無意圖規避本校採購辦法分批採購之情形。
- 5.2.6 本校得利用共同供應契約辦理之採購案，如經簽准同意逕以該契約辦理採購者，得免經公告及議(比)價程序；凡辦理需經政府機關及其相關單位提供之勞務採購，其訂有公定價格者，亦同。
- 5.2.7 如為接受政府機關補助款辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及相關法令辦理。
- 5.2.8 接受政府補助辦理科研採購時，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法及本校採購辦法規定辦理。
- 5.3 限制性招標：除符合本校採購辦法第十二條第一項第九款及第十款須經公開評選或公開徵求作業外，免經公告程序，得僅邀請一家廠商議價或二家以上廠商以比價方式辦理。
- 5.4 準備招標文件：
- 5.4.1 採購組製作投標須知、標單及經請購單位確認之規格文件等相關文件。以評選方式辦理者，另備評選須知及相關評選文件。
- 5.4.2 招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
- 5.5 公開招標採購案上網公告：將投標須知上網公告於校內網站，備紙本招標文件供廠商領標。
- 5.6 校長核定底價：於開標前參考建議底價、市場行情及以前決標資料等資訊核定底價。
- 5.7 召開開標、議價會議：
- 5.7.1 至截止投標期限，合格投標廠商達法定家數即依招標公告之時間、地點辦理開標，由投標廠商參與開標、議(比)價，會同請購單位及監辦單位派員列席，並由主任秘書主持開標、議價會議。
- 5.7.2 不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。底價於開標後至決標前，仍應保密。

- 5.7.3 第一次開標，因未滿三家合格廠商投標而流標者，第二次招標得不受三家合格廠商投標之限制。
- 5.8 主任秘書主持開標、議價程序：
- 5.8.1 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱、家數及其他招標文件規定之事項。
- 5.8.2 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定；資格文件由採購單位審查，規格文件由請購單位審查。
- 5.8.3 開啟底價封，合於招標文件規定之投標廠商標價皆未進入底價時，得由所有投標廠商比減價格，比減價格不得逾三次。
- 5.9 主任秘書核定決標：
- 5.9.1 開標結果以在底價以內，且無本校採購辦法第二十三條標價偏低之情形，即應決標予最低標價廠商。如經三次減價仍無廠商進入底價，得宣布廢標，另行辦理上網公告作業。
- 5.9.2 議(比)價結果經核定決標後，預算會計系統採購單擲回請購單位，通知其採購案得標廠商及議價金額。
- 5.10 簽訂契約：
- 5.10.1 契約用印簽辦時應會簽會計室及請購單位，並陳校長核定之。
- 5.10.2 財物及工程採購應收取履約保證金，額度以不逾決標金額百分之十為原則。
- 5.10.3 契約製作應注意事項：
- 5.10.3.1 載明雙方立契約書人。
- 5.10.3.2 採購標的之數量內容、品質。
- 5.10.3.3 契約價金及付款方式。
- 5.10.3.4 履約期限：交貨日期或施工期間。
- 5.10.3.5 交貨方式及驗收方式。
- 5.10.3.6 保固期限及保證責任。
- 5.10.3.7 營繕施工作業安全。
- 5.10.3.8 施工工程及施工人員投保。
- 5.10.3.9 終止契約規定。

5.10.3.10 違約賠償事宜。

5.10.3.11 各項保證金金額及繳納方式。

5.10.3.12 得標廠商應自行履行契約不得轉包。

5.11 廠商交貨：

5.11.1 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

5.11.2 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。

6 控制重點：

6.1 確認於辦理採購前其採購案是否已經採購委員會審議通過及校長核決，所附報價單及規格文件是否符合規定。

6.2 採限制性招標辦理者是否已經簽准。

6.3 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數，未達法定家數者，不予開標。

6.4 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

6.5 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

6.6 採購契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

6.7 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，是否依程序辦理。

7 相關文件：

7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)

8 相關表單：

8.1 採購單(電子化表單)

8.2 [馬偕醫學院採購案限制性招標議比價理由書](#) (F-A1306-001)

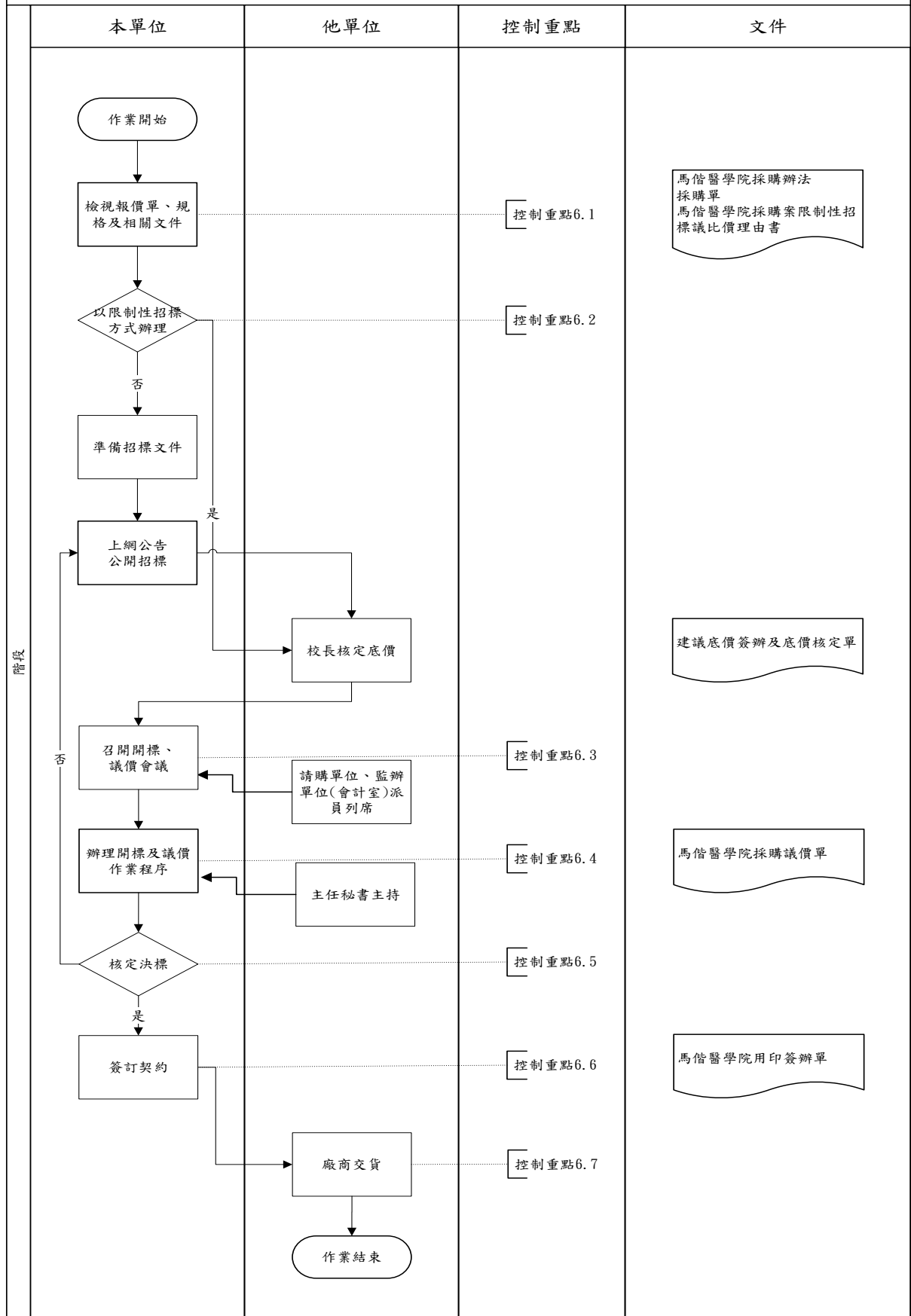
8.3 [建議底價簽辦及底價核定單](#) (F-A1306-003)

8.4 [馬偕醫學院採購議價單](#) (F-A1306-002)

8.5 [馬偕醫學院用印簽辦單](#) (F-A1301-001)

採購金額一百萬元(含)以上採購作業

版本1.4



文件類別	程序書	文件編號	P-A1306-006	版次1.2	
文件名稱	適用政府採購法之採購作業				
制定單位	總務處採購組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.06.11	新訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	102.10.25	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.07.09	修訂	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 許鎂秀	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：總務處採購組為依循馬偕醫學院採購辦法及政府採購法之規範，訂定「適用政府採購法之採購作業程序」，依公平、公開之採購程序，以提升採購效率與功能，確保採購品質。
- 2 範圍：適用本校行政及教學單位由採購組經辦適用政府採購法之政府獎補助款採購案件。
- 3 定義：
 - 3.1 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2 工程：在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - 3.3 財物：各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - 3.4 勞務：專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
 - 3.5 採購金額除有下列情形外，其計算方式以採購單(電子化表單)所填之總預估金額為原則：
 - 3.5.1 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 3.5.2 採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
 - 3.5.3 採購項目含有選購及後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
 - 3.5.4 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
 - 3.5.5 廠商報價金額包括學校支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
 - 3.5.6 學校以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。
 - 3.6 限制性招標：得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
 - 3.7 公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。

- 3.8 共同供應契約：依共同供應契約實施辦法第二條第二項規定，係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約，使該機關及其他適用本契約之機關均得利用本契約辦理採購者。
- 3.9 適用政府採購法之採購案件：依政府採購法第四條規定，法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。
- 3.10 公告金額：依政府採購法規定，工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。
- 3.11 轉包：指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。
- 4 權責：
- 4.1 請購單位：
- 4.1.1 依政府獎補助款計畫時程申請採購。
- 4.1.2 開標、議價會議列席及規格文件確認審核。
- 4.1.3 採購到貨點收、測試。
- 4.2 經辦單位：總務處採購組
- 4.2.1 協助各單位依採購作業相關規定辦理採購。
- 4.2.2 經辦採購作業：招標文件準備、採購案上網公告、辦理開標、審標、決標作業及紀錄製作、契約用印簽辦等作業。
- 4.3 監辦單位：會計室依政府採購法第十三條第一項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」派員監辦。監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定及決標條件等採購之實質或技術事項審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- 4.4 主任秘書：主持開標、議(比)價、決標程序，負責開標現場處置及有關決定。
- 4.5 校長或其授權人員：採購案件之招標文件及底價核定。
- 5 內容：
- 5.1 適用政府採購法之採購作業流程圖如後附。
- 5.2 請購單位檢附報價單及規格文件：

- 5.2.1 請購單位應檢附一家(含)以上報價單及規格書，經採購委員會審議通過及校長核決後由採購組辦理公開招標作業。
- 5.2.2 請購單位檢附之報價單應為正本，報價廠商需加蓋公司章。
- 5.2.3 規格文件：
 - 5.2.3.1 請購單位所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
 - 5.2.3.2 規格文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。
 - 5.2.3.3 規格文件應經請購單位人員確認簽章，以作為公開招標之依據。
- 5.2.4 符合政府採購法第二十二條限制性招標規定者，應先由請購或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人核准。
- 5.2.5 應無意圖規避政府採購法分批辦理公告金額以上採購之情形。
- 5.2.6 接受政府補助辦理科研採購時，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法及本校採購辦法規定辦理。
- 5.3 限制性招標：
 - 5.3.1 除符合政府採購法第二十二條第一項第九款至第十一款須經公開評選或公開徵求作業外，其餘得不經公告程序，邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 - 5.3.2 邀請二家以上廠商比價，有二家廠商投標者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理。
- 5.4 招標文件製作及核定：
 - 5.4.1 採購組依政府採購法規定及主管機關範本製作投標須知、契約樣稿、標單及經請購單位確認之規格文件等相關文件。以評選方式辦理者，另備評選須知及相關評選文件。
 - 5.4.2 招標文件核定：整份招標文件會簽請購單位、會計室，並經校長或其

授權人核定後公告於政府電子採購網。

- 5.4.3 招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
- 5.5 公開招標採購案上網公告：將招標文件公告於政府電子採購網，廠商以電子領標或至本校領取紙本招標文件。
- 5.6 校長或其授權人員核定底價：
 - 5.6.1 公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。
 - 5.6.2 限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。
 - 5.6.3 除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。
- 5.7 召開開標、議價會議：
 - 5.7.1 至截止投標期限，合格投標廠商達法定家數即依招標公告之時間、地點辦理開標，由投標廠商參與開標、議(比)價，會同請購單位及監辦單位派員列席，並由主任秘書主持開標、議價會議。
 - 5.7.2 不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。底價於開標後至決標前，仍應保密。
 - 5.7.3 第一次開標，因未滿三家合格廠商投標而流標者，第二次招標得不受三家合格廠商投標之限制。
- 5.8 主任秘書主持開標及議價程序：
 - 5.8.1 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之。
 - 5.8.2 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍）；資格文件由採購單位審查，規格文件由請購單位審查。

5.8.3 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

5.9 主任秘書宣布決標：

5.9.1 辦理減價或比減價格結果在底價以內時，除有政府採購法第五十八條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標予最低標價廠商。

5.9.2 減價結果仍無廠商進入底價，應宣布廢標，另行辦理公告上網作業。

5.9.3 依開標、議價、決標結果填製紀錄表單，由主持人、監辦單位、請購單位及得標廠商代表會同簽認，並於政府電子採購網辦理決標公告，有流標、廢標情形者，辦理無法決標公告。

5.9.4 經核定決標後，預算會計系統採購單擲回請購單位，通知其採購案得標廠商及決標金額。

5.10 簽訂契約：

5.10.1 採購契約以採用行政院公共工程委員會訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。

5.10.2 契約用印簽辦時應會簽會計室及請購單位，並陳校長核定之。

5.10.3 履約保證金額度：一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額百分之十為原則；一定比率，以不逾契約金額百分之十為原則。

5.11 廠商交貨：

5.11.1 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

5.11.2 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。

6 控制重點：

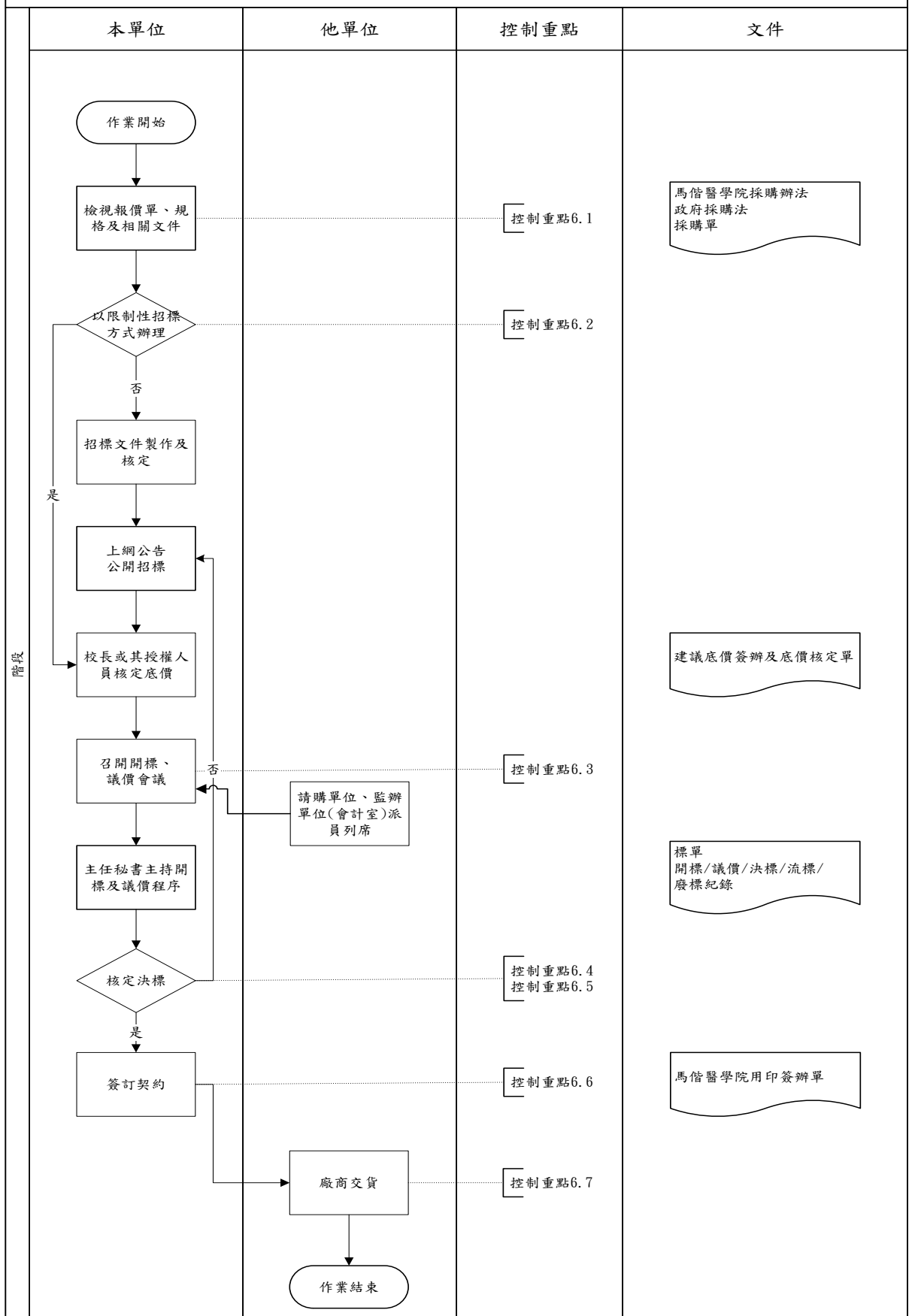
6.1 確認於辦理採購前其採購案是否已經採購委員會審議及校長核決，所附報價單及規格文件是否符合規定。

6.2 採限制性招標辦理者是否已經簽准。

6.3 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數，未達法定家數者，不予開標。

6.4 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

- 6.5 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
 - 6.6 採購契約書，是否採用主管機關訂定之範本。
 - 6.7 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，是否依程序辦理。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院採購辦法](#) (W-A1306-001)
 - 7.2 [政府採購法](#) (政府法規)
- 8 相關表單：
- 8.1 採購單(電子化表單)
 - 8.2 [建議底價簽辦及底價核定單](#) (F-A1306-003)
 - 8.3 [標單\(依政府採購法辦理適用\)](#) (F-A1306-004)
 - 8.4 [開標/議價/決標/流標/廢標紀錄](#)(政府表單範本)
 - 8.5 [馬偕醫學院用印簽辦單](#) (F-A1301-001)

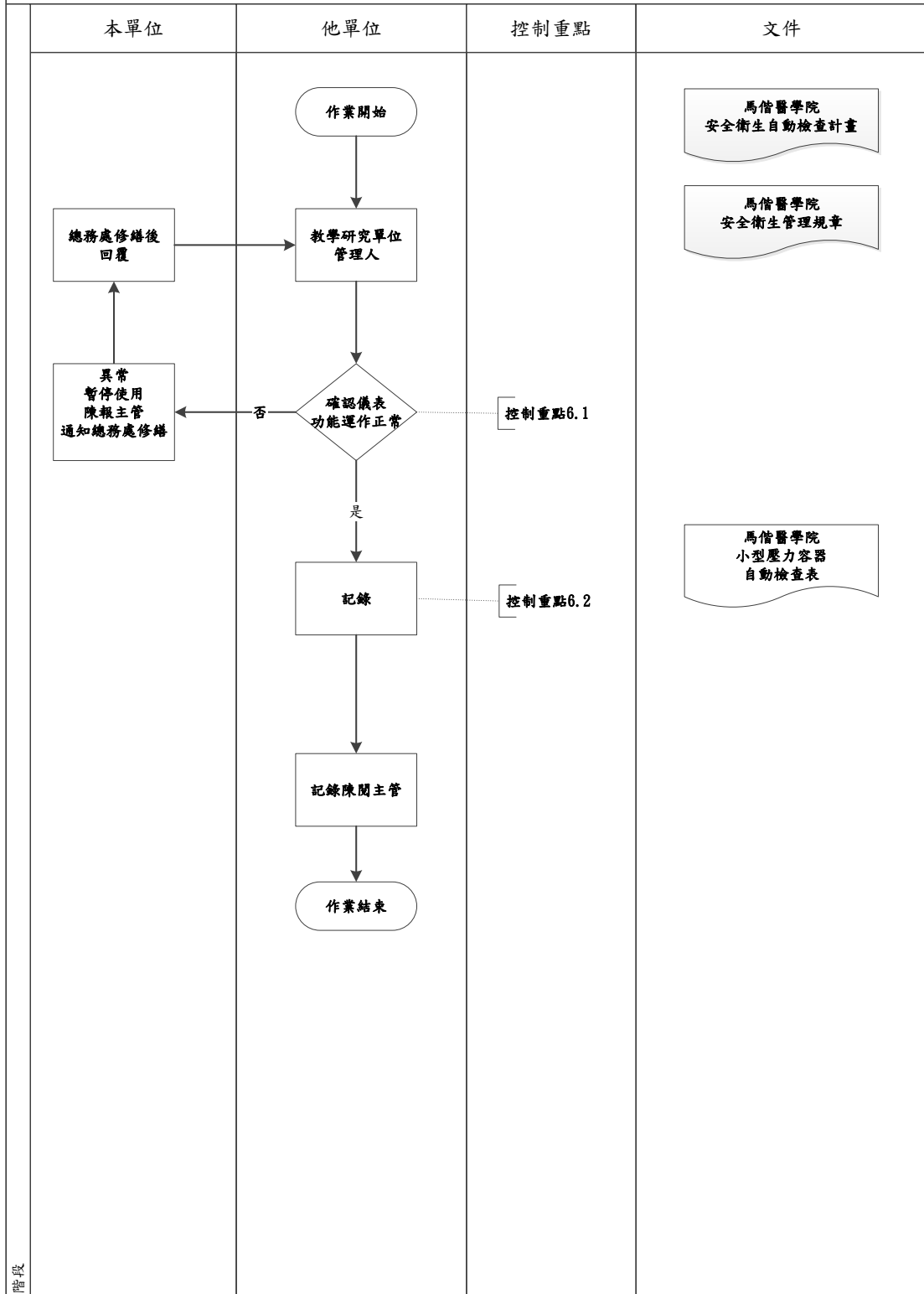


文件類別	程序書	文件編號	P-A1307-001	版次1.2	
文件名稱	小型壓力容器自動檢查作業				
制定單位	總務處環安組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.07.09	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.05.26	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順	
1.1	103.10.29	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	104.4.29	修正流程圖	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.2	106.09.14	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭力憲	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：本校總務處環安組為了加強實驗室小型壓力容器安全，依據馬偕醫學院安全衛生自動檢查計畫訂定小型壓力容器自動檢查作業程序，以達成小型壓力容器自動檢查流程之提升。
- 2 範圍：適用本校教學及研究單位滅菌用之小型壓力容器。
- 3 定義：小型壓力容器係指小型壓力容器：係指符合壓力容器之定義而其內容積 $P \times V < 0.2$ 或符合 $P \leq 1$ 且 $V \leq 0.2$ ，或符合 $P \leq 1$ 且 $D \leq 500$ ， $L \leq 1000$ 。
- 4 權責：
 - 4.1 系、所管理員每月檢查並記錄，陳閱主管。
 - 4.2 環安組複查。
- 5 內容：
 - 5.1 小型壓力容器自動檢查作業流程圖如後附。
 - 5.2 檢查人員操作。
 - 5.2.1 確認外觀、儀表、功能正常，記錄陳閱主管。
 - 5.2.2 若異常，關閉電源，暫停使用陳報主管。
 - 5.2.3 通報總務處營繕組修繕通知環安組。
 - 5.3 對異常狀況持續追蹤修繕並陳報主管。
- 6 控制重點：
 - 6.1 若故障異常是否續追蹤修繕。
 - 6.2 檢查記錄資料是否完整保存。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院安全衛生自動檢查計畫](#) (W-A1307-015)
 - 7.2 [馬偕醫學院安全衛生管理規章](#) (W-A1307-016)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [小型壓力容器\(滅菌鍋\)自動檢查表](#) (F-A1307-001)

小型壓力容器自動檢查作業程序流程圖

版本1.1

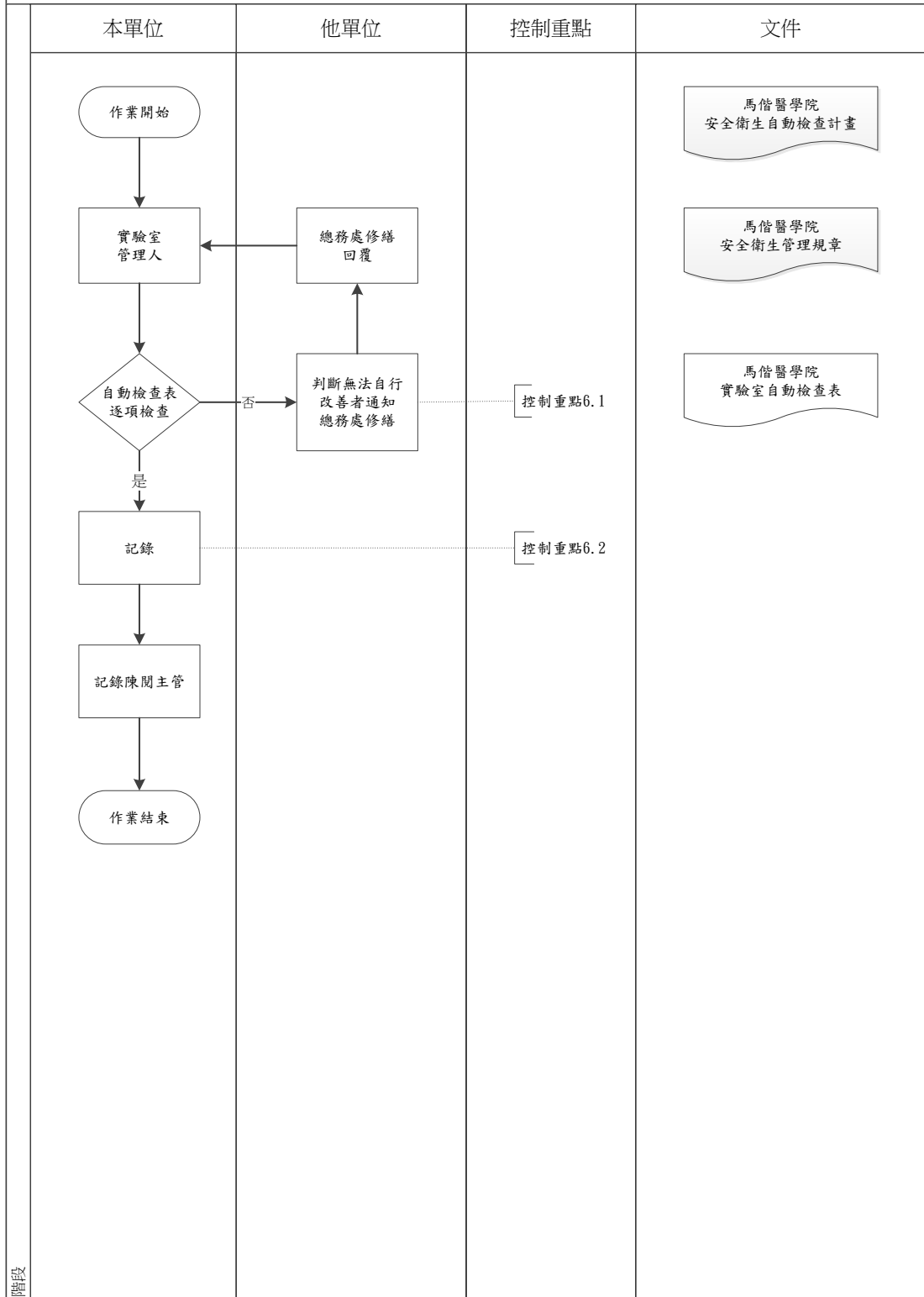


文件類別	程序書	文件編號	P-A1307-002	版次1.0	
文件名稱	實驗室自動檢查作業				
制定單位	總務處環安組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.07.09	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.0	103.10.29	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.0	106.09.14	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭力憲	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校總務處環安組為了加強實驗室安全，依據馬偕醫學院安全衛生自動檢查計畫訂定實驗室自動檢查作業程序，以達成實驗室自動檢查流程之提升。
- 2 範圍：全校教學及研究單位實驗室、試驗室、實習教室適用。
- 3 定義：實驗室係指從事研究性質的工作場所均指實驗室。
- 4 權責：
 - 4.1 實驗室人員檢查。
 - 4.2 實驗室人員記錄。
 - 4.3 環安組複查。
- 5 內容：
 - 5.1 實驗室自動檢查作業流程圖如後附。
 - 5.2 實驗室人員檢查。
 - 5.2.1 依檢查表逐項檢查。
 - 5.2.2 若異常，判斷可自行改善者應立即為之。
 - 5.2.3 若異常，判斷無法自行改善者通報總務處營繕組修繕副知環安組。
 - 5.3 對異常持續追蹤並陳報主管。
- 6 控制重點：
 - 6.1 若異常是否持續追蹤修繕。
 - 6.2 檢查記錄資料是否完整保存。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院安全衛生自動檢查計畫](#)。(W-A1307-015)
 - 7.2 [馬偕醫學院安全衛生管理規章](#)。(W-A1307-016)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院實驗場所每月自動檢查紀錄表](#)。(F-A1307-002)

實驗室自動檢查作業流程圖

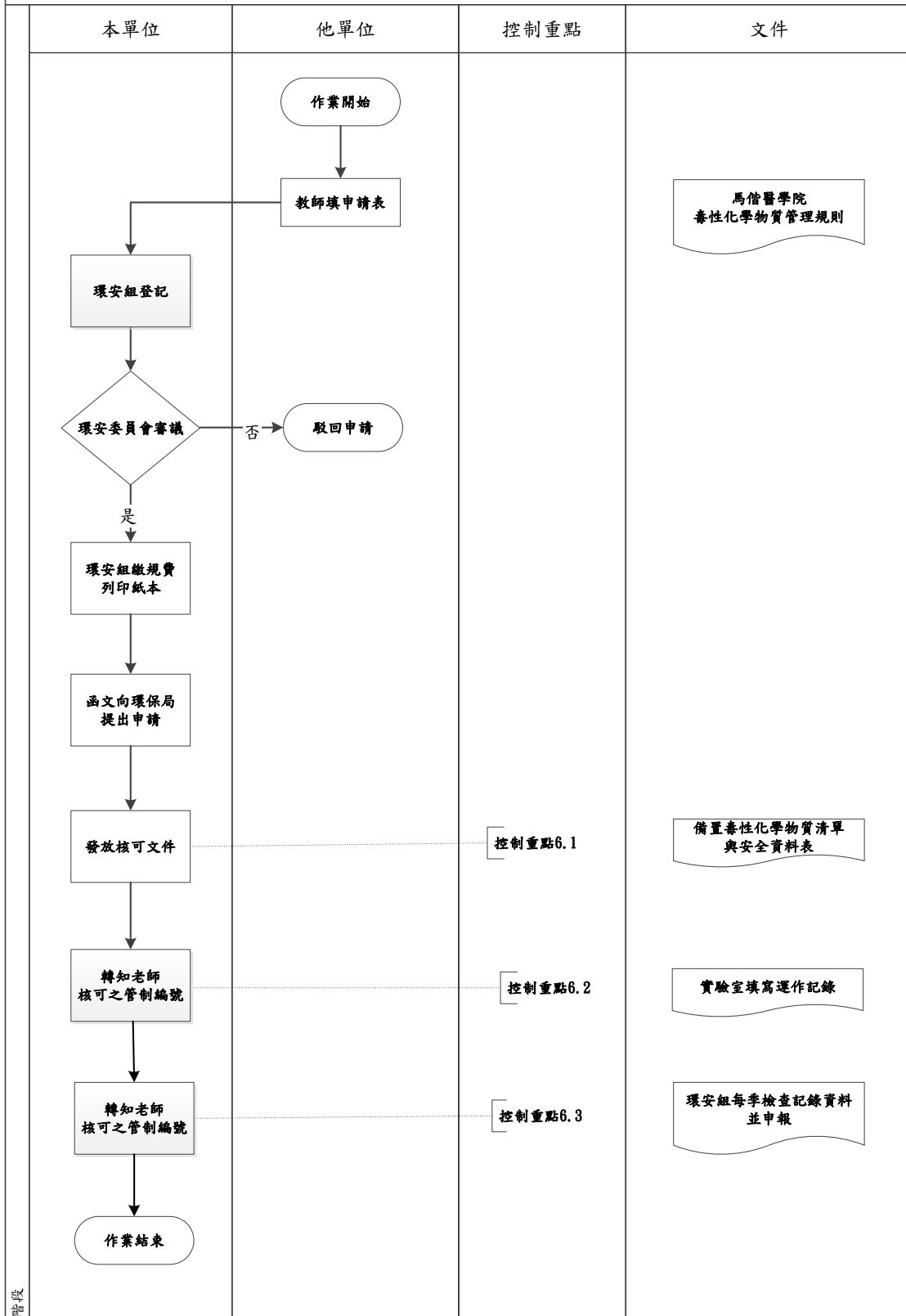
版本1.0



階段

文件類別	程序書	文件編號	P-A1307-003	版次1.1	
文件名稱	購置列管毒性化學物質作業				
制定單位	總務處環安組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.07.09	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.0	103.10.29	僅更改承辦人、審核人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	104.04.29	修正風險自我評估、定義、權責、內容及流程圖	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.14	僅更改承辦人及核定人	<input checked="" type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭力憲	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高中低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人	
				核定	

- 1 目的：為有效管理本校毒性化學物質及使實驗室瞭解法規要求事項。本校總務處環安組依據馬偕醫學院毒性化學物質運作管理委員會設置辦法，特訂定此作業程序。
- 2 範圍：本校教學及研究單位實驗室。
- 3 定義：依「列管毒性化學物質及其運作管理事項」所公告規範之毒性化學物質。
- 4 權責：
 - 4.1 環安組登記。
 - 4.2 環安委員會審議。
 - 4.3 函文向環保局提出申請。
- 5 內容：
 - 5.1 購置列管毒性化學物質作業流程圖如後附。
 - 5.2 教師填申購單。
 - 5.3 環安組核對登記。
 - 5.4 環安組提環安委員會審議。
 - 5.4.1 審議不通過，駁回教師申請。
 - 5.5 列印紙本、繳交規費。
 - 5.6 函文向環保局提出申請。
 - 5.7 本校收到核可文件，陳核並轉知老師核可之管制編號完成購買手續。
- 6 控制重點：
 - 6.1 各別實驗室建立毒性化學物質清單與安全資料表。
 - 6.2 運作場所張貼危害標示與依規定填寫記錄。
 - 6.3 環安組每季檢查記錄資料並申報。
- 7 相關文件：
 - 7.1 [馬偕醫學院毒性化學物質運作管理委員會設置辦法](#)。(W-A1307-002)
 - 7.2 [馬偕醫學院毒性化學物質管理規則](#)。(W-A1307-004)
- 8 相關表單：
 - 8.1 [馬偕醫學院購置列管毒性化學物質申報表](#)。(F-A1307-003)



階段

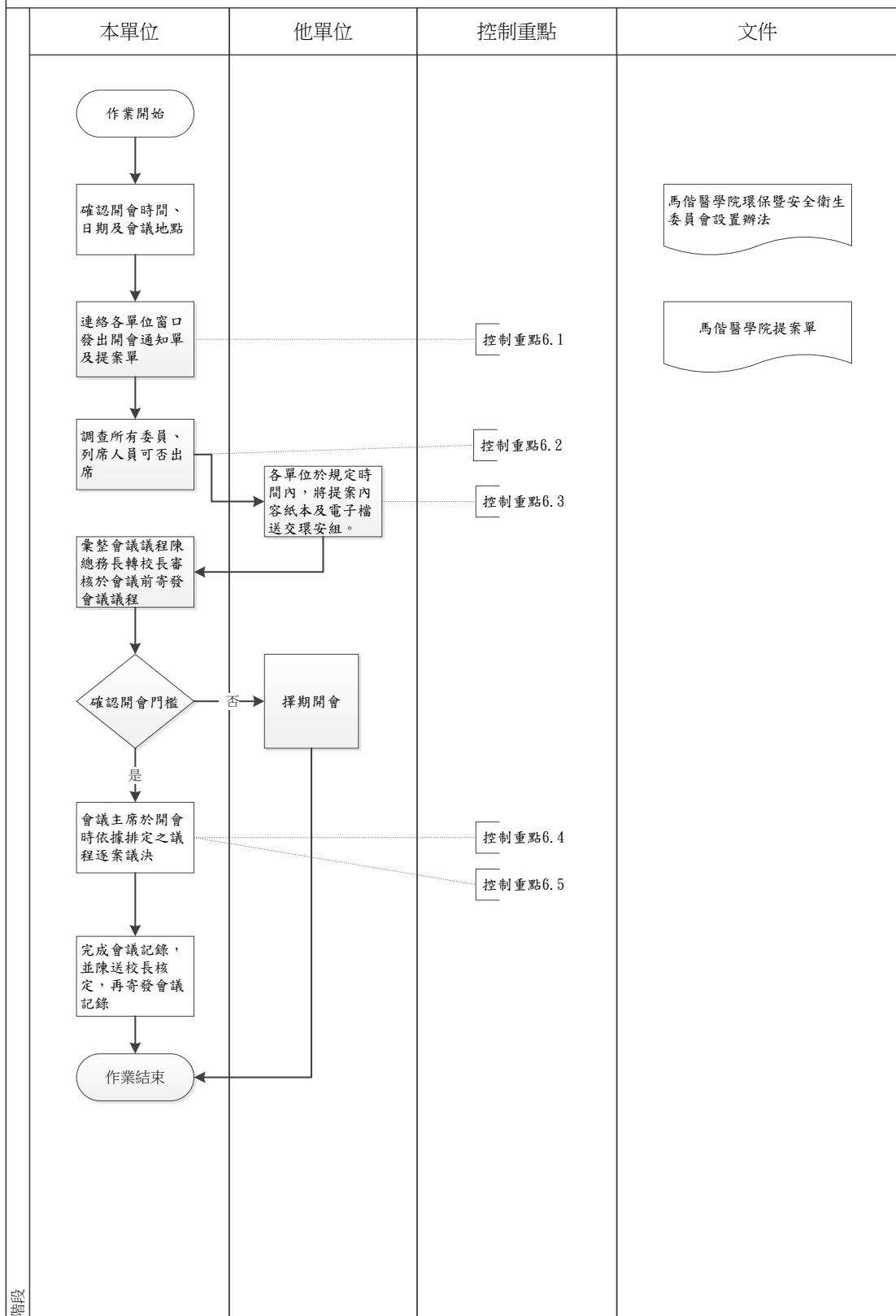
文件類別	程序書	文件編號	P-A1307-004	版次1.1	
文件名稱	召開環保暨安全衛生委員會議作業				
制定單位	總務處環安組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	風險自我評估	撰寫單位簽章	
1.0	102.07.09	新訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 林信華	
				核定 申永順	
1.1	103.05.26	修訂	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 羅春雨	
				審核 湯凱晴	
				核定 申永順長	
1.1	103.10.29	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 張維峻	
				審核 湯凱晴	
				核定 楊順聰	
1.1	106.09.14	僅更改承辦人及核定人	<input type="checkbox"/> 風險高 <input type="checkbox"/> 風險中 <input checked="" type="checkbox"/> 風險低	承辦人 鄭力憲	
				審核 湯凱晴	
				核定 王士維	
版次	發行/修訂日期	修訂文件	風險等級	作業人員	修訂內容
		P W F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	高 中 低 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	承辦人 核定	

- 1 目的：本校為規劃、審議、謹慎辦理各項環境衛生，勞工安全等事務，
依據馬偕醫學院環保暨安全衛生委員會設置辦法召開環保暨安全衛生委員會議。
- 2 範圍：各學年度總務處環安組召開之環保暨安全衛生委員會議皆適用之。
- 3 定義：
 - 3.1 環保暨安全衛生委員會：馬偕醫學院環保暨安全衛生委員會設置辦法規範之委員組成，校長為主任委員。
- 4 權責：
 - 4.1 環保暨安全衛生委員會提供指導與諮詢，審議與環保暨安全衛生相關之規章或制度。
 - 4.2 環安組：承辦召開會議相關業務、初擬議程及撰寫會議紀錄。
 - 4.3 校長：核定議程、召開並主持會議。
 - 4.4 各單位：提送提案。
- 5 內容：
 - 5.1 召開環保暨安全衛生委員會議作業流程圖如後附。
 - 5.2 確認會議召開日期、時間及會議地點。
 - 5.3 ，聯絡各單位窗口、委員，開會通知應詳述開會事由、時間、地點、主席、出席人員、列席人員及前次會議決議事項等。
 - 5.4 調查所有委員、列席人員可出席狀況，以確保會議得以順利召開。
 - 5.5 各單位於規定時間內，將提案內容紙本及電子檔經單位主管簽章核定後，送交至環安組。
 - 5.6 彙整會議提案、初擬議程，並陳總務長、校長審核，於會議前寄發予出席人員。另依需要邀請非屬會議委員之提案、報告相關人員列席，並以電子公文系統寄發開會通知單。
 - 5.7 於會議開始前，應請會議主席確認已出席人員之狀況，以確保當日會議決議之正當性與出席人員代表性。
 - 5.7.1 人數不足，則另擇期召開。
 - 5.7.2 人數足夠，會議開始。
- 6 控制重點：

- 6.1 開會通知，應附上前次會議決議事項。
 - 6.2 確認各出席人員之出席狀況，確保會議可如期召開並同時具有正當性。
 - 6.3 各單位提出之提案，是否經單位主管簽章核定。
 - 6.4 環保暨安全衛生委員會於議程中追蹤前次會議決議事項。
 - 6.5 各議案議決是否符合應有規定。
 - 6.6 環安組製作會議紀錄，應再進行確認。
- 7 相關文件：
- 7.1 [馬偕醫學院環保暨安全衛生委員會設置辦法](#)。(W-A1307-001)
- 8 相關表單：
- 8.1 [馬偕醫學院環保暨安全衛生委員會議提案單](#)。(F-A1307-005)
 - 8.2 [馬偕醫學院環保暨安全衛生委員會開會通知](#)。(F-A1307-006)

召開環保暨安全衛生委員會會議作業流程圖

版本2.0



階段