

一貫道天皇學院

內部控制制度

一貫道天皇學院彙編

中華民國 109 年 10 月

一貫道天皇學院

文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
1	10002		依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
2	10710		依據學校辦法及行政運作修訂。
3	10910		依據學校辦法及行政運作修訂

一貫道天皇學院

目 錄

項目	頁次
壹、總則	1-2
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	3-7
一、架構圖	3
二、組織設置	4
三、依據及相關文件	7
參、人事事項	8-52
一、目的	8
二、適用範圍	8
三、作業說明	8
(一) 聘僱	9
(二) 薪資	15
(三) 保險	19
(四) 出勤	22
(五) 差假	23
(六) 進修	31
(七) 考核	36
(八) 退休、撫卹及資遣	41
(九) 育嬰留職停薪	47
(十) 校教評會	49
(十一) 教師資格審查	50
肆、財務事項	53-75
一、目的	53
二、適用範圍	53
三、作業說明	53
(一) 現金及有價證券管理	54
(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租	59
(三) 收受捐贈及記錄	61
(四) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	63
(五) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	66
(六) 預算與決算之編製	68
(七) 財務與非財務資訊之揭露	72
(八) 負債承諾或有事項之管理及記錄	73

一貫道天皇學院

目 錄

項目	頁次
(九) 學雜費收款作業：	75
(十) 其他說明事項	78
伍、營運事項	79-202
一、目的	82
二、適用範圍	82
三、作業說明	82
(一) 教學事項	83
(二) 學生事項	108
(三) 總務事項	123
(四) 研究發展與產學合作事項	162
(五) 創新育成事項	167
(六) 國際交流及合作事項	171
(七) 圖書資訊處理事項	194
陸、關係人交易	215-216
柒、內部稽核實施細則	217-220

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

壹、總則

一、目的：

一貫道天皇學院(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)。(私校內控辦法§2.1)

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。(私校內控辦法§2.2)

本制度由學校訂定，經本校設校法人董事會會議通過後實施。(私校內控辦法§2.3)

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) 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。(私校內控辦法§8)

(二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(私校內控辦法§8)

- (1) 聘僱、薪資、保險、出勤、差假、進修、考核、退休、撫卹及資遣。
- (2) 育嬰留職停薪、校教評會、教師資格審查。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(私校內控辦法§9)

- (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) 收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (4) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (5) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (6) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (7) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (8) 其他說明事項。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(私校內控辦法§10)

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展與產學合作事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(5) 創新育成事項。

(6) 國際交流及合作事項。

(7) 圖書資訊處理事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(私校內控辦法§11)

(三) 內部控制制度之檢核：

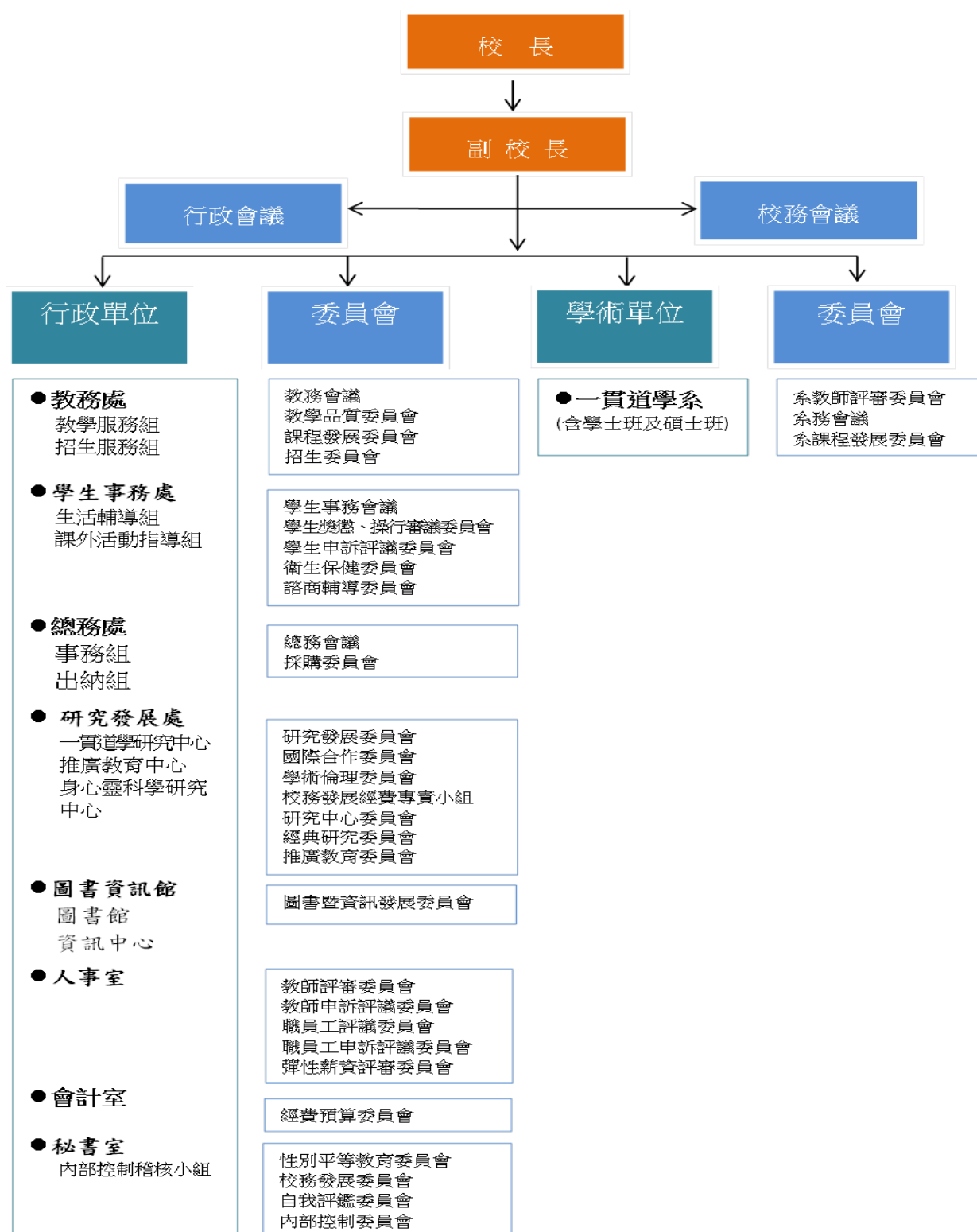
1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(私校內控辦法§13)
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：(私校內控辦法§16)
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(私校內控辦法§17)
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，定期追蹤至改善為止。(私校內控辦法§18.1)
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：(私校內控辦法§18.2)
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(私校內控辦法§18.3)
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；並將副本交付董事會查閱。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，應立即送董事會查閱。(私校內控辦法§19.2)
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(私校內控辦法§20)

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

貳、內部組織架構

一、架構圖：

一貫道天皇學院組織系統圖。



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務，負責校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織校長遴選委員會遴選，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。
- (二) 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究及校務行政。由校長聘請副教授以上教師兼任之。
副校長之任期以配合校長之任期為原則，以三年為一任。惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。
- (三) 本校設一貫道學系等教學單位。
- (四) 本校設下列各處、館、室等行政單位：
 1. 教務處：教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。分設學生服務組及招生服務組二組，各置組長一人，職員若干人。
 2. 學生事務處：學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。分設生活輔導組及課外活動指導組二組，各置組長一人，職員若干人。
 3. 總務處：總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任或職員擔任之。分設事務及出納二組，各置組長一人，職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務之職務。
 4. 研究發展處：研究發展處置研發長一人，由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任之，主持全校產學服務、國際合作、推廣教育、創新育成及相關研究開展等事宜。分設一貫道學研究中心、推廣教育中心及身心靈科學研究中心，各置主任一人，職員若干人。
 5. 圖書資訊館：圖書資訊館置館長一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當研究人員兼任或由職員擔任之，主持全校圖書及資訊管理服務相關事宜。分設圖書館組及資訊中心組。各置組長一人，職員若干人。
 6. 秘書室：秘書室置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室事宜。並置秘書及職員若干人。(增設:內稽小組-修章程)
 7. 人事室：人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理人事管理業務，並置職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。
 8. 會計室：會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，並置職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事務。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。
 9. 本校董事會置秘書一人、辦事員一至二人，承辦日常事務及會議紀錄。
 10. 本校各單位分組/中心辦事者，除會計室外，各單位所置組長及各中心所置主任，由校長聘請講師級以上教學或研究人員或專業技術人員兼任，或由職員擔

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

任之。由教師兼任者，任期三年為原則，連聘得連任，必要時得一年一聘。本校各單位所置職員由學校總員額內調配之。

(五) 本校設一貫道學系：

本校學系置系主任一人，由校長聘請助理教授級以上或職級相當人員兼任之，綜理學系事務，並得置教師及職員若干人。系主任期依校長任期，得連任之。

系主任遴選委員會設置辦法，由系務會議訂定，依行政程序陳請校長核定後實施。新設系所首任主管，得由校長擇聘之。

(六) 本校設下列各種會議

1.校務會議：

為校務最高決策會議，議決校務重大事項，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、系主任、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他人員代表組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一。教師代表中具備教授或副教授資格者不得少於教師代表三分之二為原則。職員代表應由選舉產生，每五人選出一人；學生代表若干人由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議審議下列事項：

- (一)校務發展計畫及預算。
- (二)組織規程及各項重要章則。
- (三)學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- (四)教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。
- (五)有關教學評鑑辦法之研議。
- (六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- (七)會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

2.行政會議：

由校長、副校長、學術與行政一級主管組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。校長因故缺席時由副校長擔任主席，討論本校重要行政事項，以每月召開一次為原則，必要時召開臨時會議。

3.教務會議：

由教務長、圖書資訊館館長、系主任及其他一級單位主管、教師代表及學生代表組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

4.學生事務會議：

由學生事務長、教務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、系所主任及其他一級單位主管學務處有關單位主管、導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成之。

以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

5.總務會議：

由總務長、研發長、會計主任、圖書資訊館館長、系所主任及其他相關總務處有關單位主管組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

6.研究發展會議：

由研發長、教務長、系所主任及研究發展處有關單位主管組成之。以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

7.系務會議：

由系主任、專任教師及學生代表組成。系所主任為主席，討論有關學系所之重要事項。

8.其他會議：

本校各一級單位處、部、館、室及中心得召開其業務相關會議，討論各該單位之有關事項。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 校務發展委員會：

研議校務發展規劃審議有關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

2. 教師評審委員會：

本校設校、系級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。校級教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

3. 教師申訴評議委員會：

評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴，認為違法或不當致損害其權益所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

4. 職員工評議委員會：

評議職員工升遷、進修、申訴、考核及選拔績優人員等業務。其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

5. 學生申訴評議委員會：

評議本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當並損及學生權益者所提出之申訴案件。

其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

6. 性別平等教育委員會：

審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

7. 自我評鑑委員會：

負責推動、規劃、執行及督導審核各級自我評鑑業務工作，其設置辦法另訂之，

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

經行政校務會議通過，陳請校長核定後實施。

8. 研究發展委員會：

負責提昇升教師研究風氣暨加強與產業界間之合作，其設置辦法另訂之，經校務會議通過，陳請校長核可後實施。

9. 其他委員會：

本校於必要時得設其他各種委員會，並依相關法令規定辦理。

本校有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之各種會議，應邀請學生代表參加。

三、依據及相關文件：

- (一) 財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院組織規程。
- (二) 私立學校法。
- (三) 大學法。
- (四) 私立學校法施行細則。
- (五) 大學法施行細則。
- (六) 宗教研修學院設立辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 聘僱、薪資、保險、出勤、差假、進修、考核、退休、撫卹及資遣。
- (二) 育嬰留職停薪、校教評會、教師資格審查。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

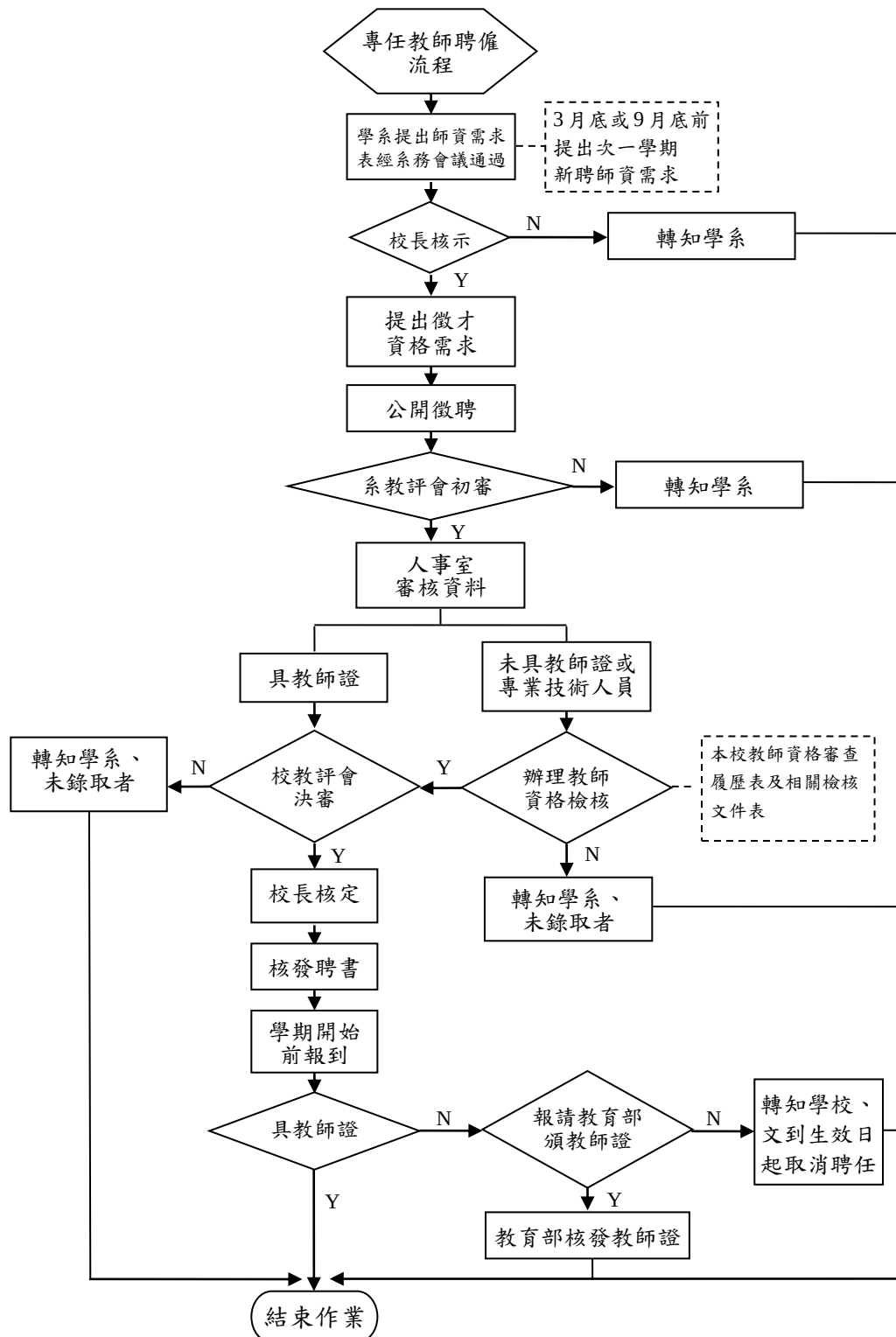
三、作業說明：

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(一) 聘僱：

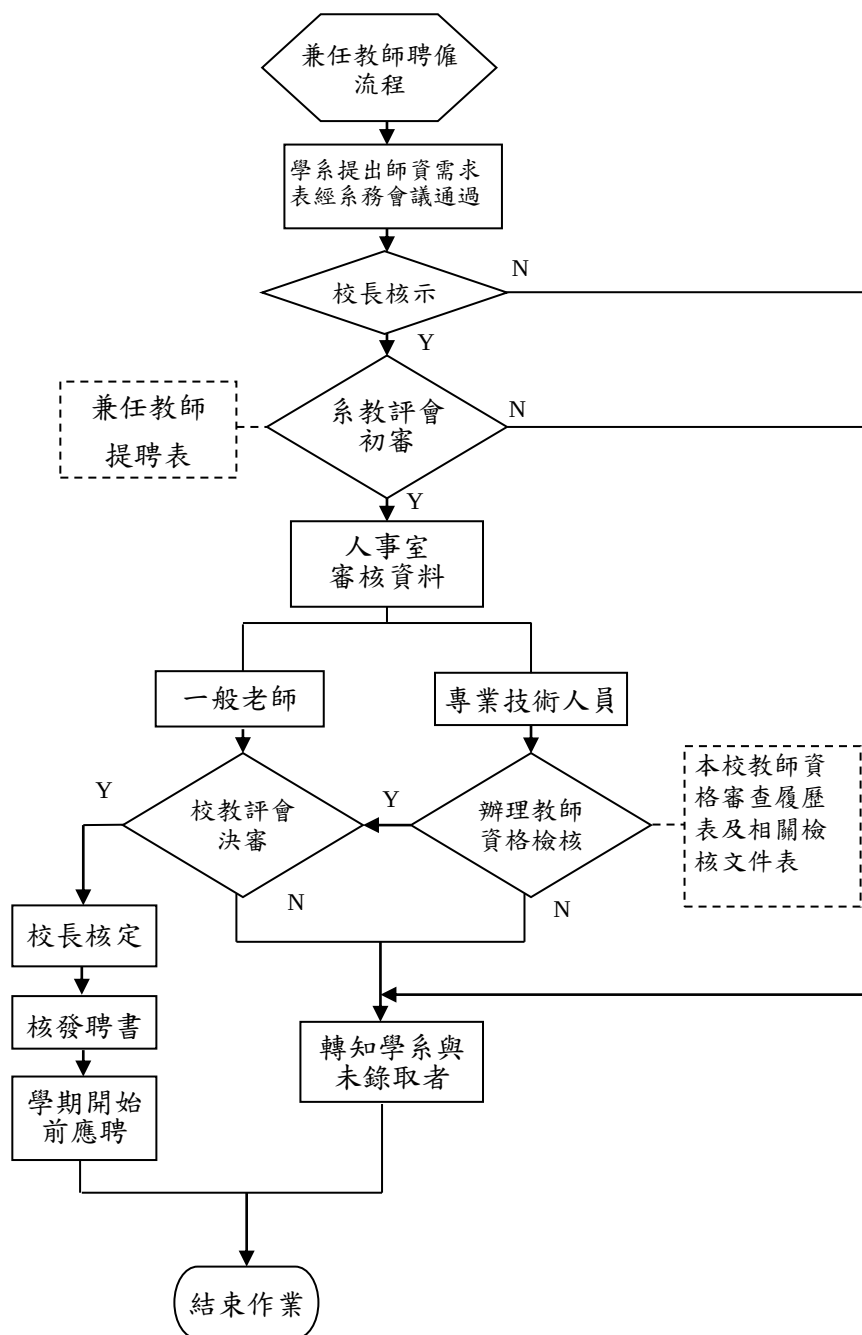
1. 流程圖：

1.1. 專任教師聘僱：



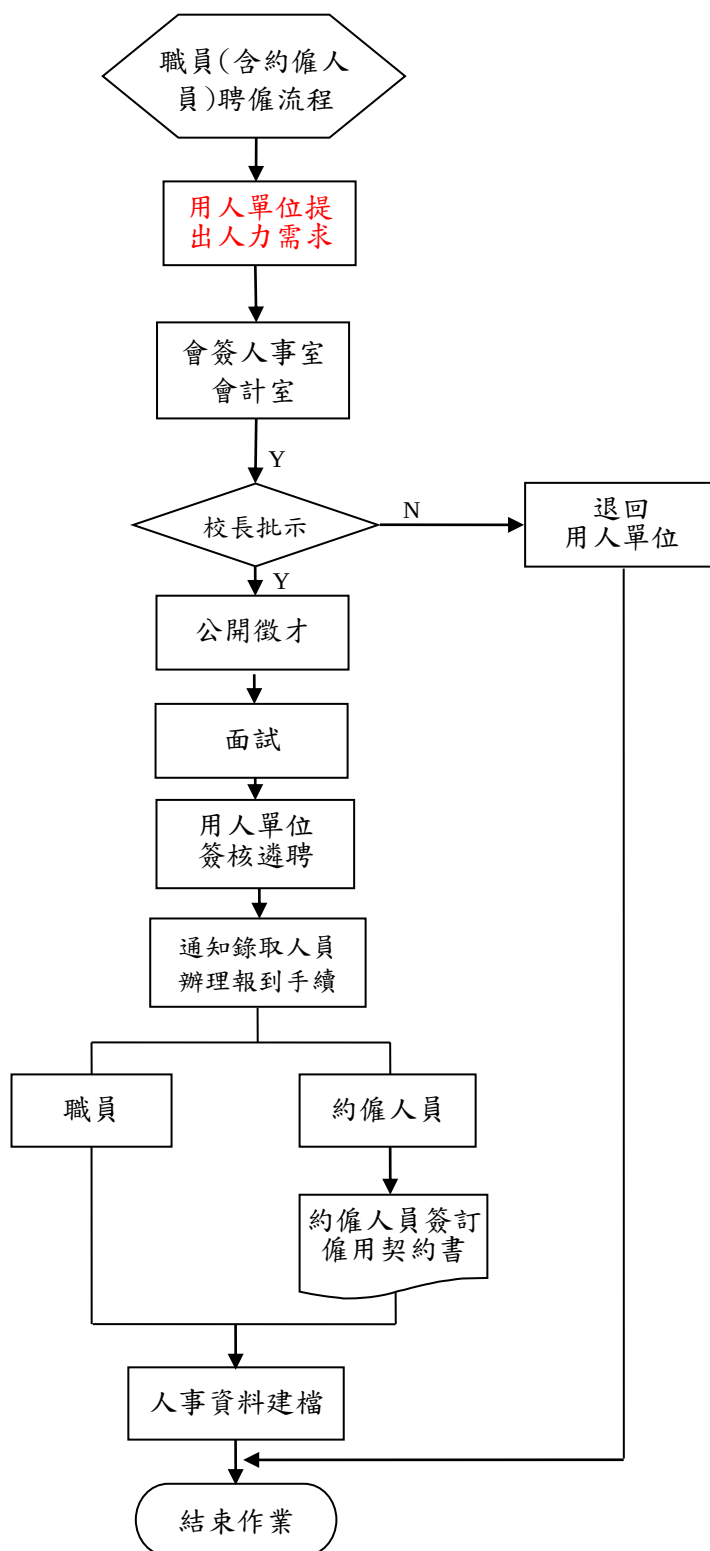
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 兼任教師聘僱：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3. 職員(含約僱人員)聘僱：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位學系有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「行政人力需求申請表」或「師資需求申請表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

2.4.1.1. 職員工聘僱，陳人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱以學校網頁刊載作業。

2.4.1.2. 申請單位將「行政人力需求申請表」影印本，擲交人事單位辦理職員工徵才，以本校網頁刊載。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 須經教學學系單位所屬教師評審委員會審查教師需求申請，初審通過並製成會議紀錄。陳請人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，及校長核示，即進行教師聘僱，以本校網頁刊載。

2.4.2.2. 申請單位將「師資需求申請表」影印本，擲交教務處存查、人事單位辦理以本校網頁刊載，始算完成申請流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位收集後轉至申請單位與或教學學系單位。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 初試：用人單位遴選適當人員，由人事單位通知辦理職員聘僱初試。

2.6.2. 複試：經初試後，甄選適當人選並由申請單位編製訪談紀錄經申請單位、人事單位、會計單位簽核，陳請校長核示後聘用。

2.7. 教師資格審查：

2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位學系自行回覆謝絕函。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.7.2. 複審：學系將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格複審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人事單位回覆謝絕函。

2.8. 任用發聘：

2.8.1. 職員工：經申請單位、人事單位、會計單位簽核，陳請校長核示後，即由人事單位辦理發聘。

2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 獲聘之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲人事單位，並將應聘結果轉知所屬學系教學單位。

2.9. 報到：

2.9.1. 新聘任職員工與教師至人事單位繳交相關證明文件完成報到手續。

2.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱與任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否依外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

3.9. 新進教職員工與教師至人事單位繳交相關證明文件完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1. 行政人力需求申請表。

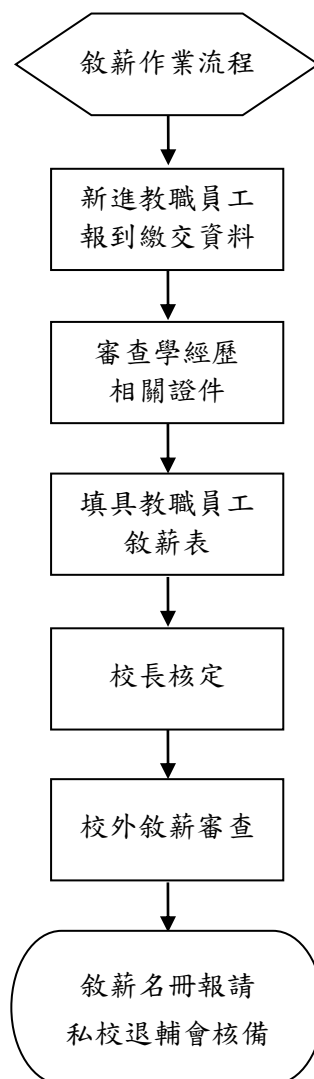
4.2. 師資需求申請表。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(二) 薪資：

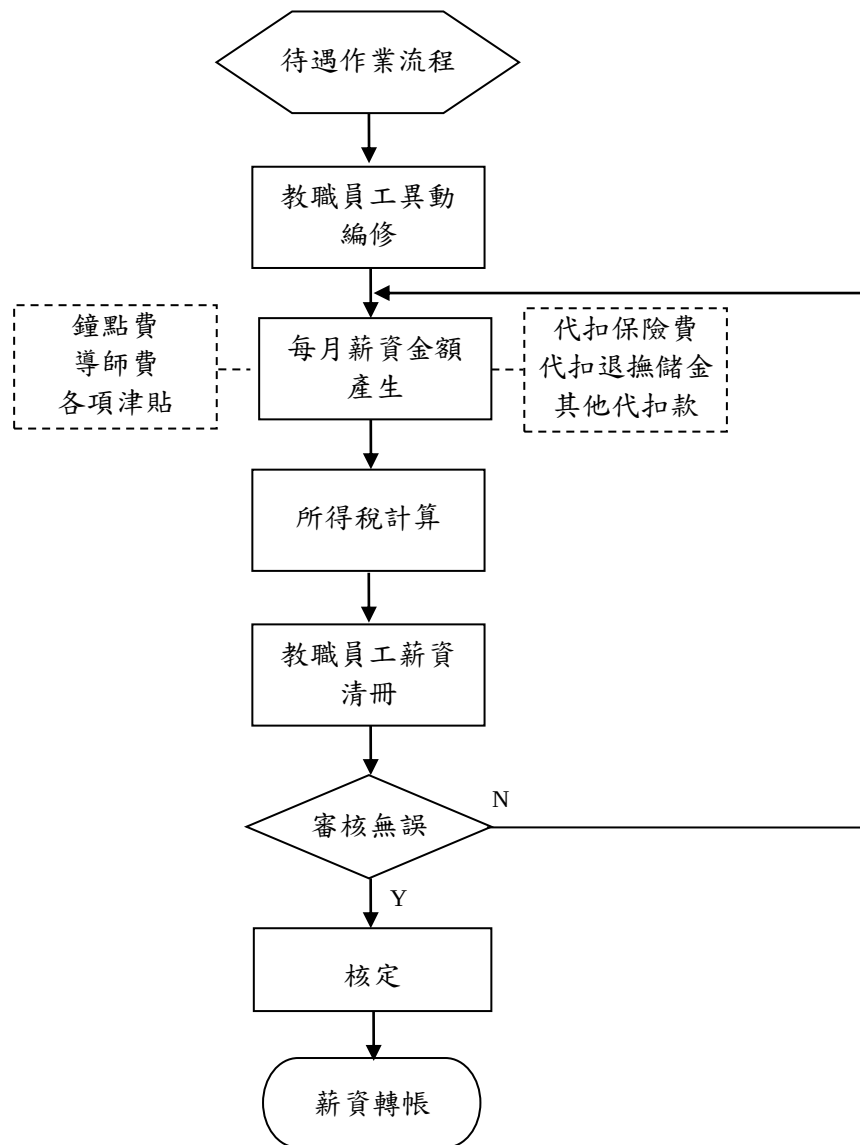
1. 流程圖：

1.1. 敘薪作業：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 待遇作業：



2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額級)，其薪級表分「校長及教師職務級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 曾任政府設立之學術研究機構從事與教學相關研究年資或曾任公私

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

立專科以上學校經教育部審定合格之專任教師，其職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3. 曾任公私立中小學校長或專任合格教師轉任本校教師時，得在本職最高年功薪範圍內，採計其職務等級相當且服務成績優良之年資。

2.1.2.4. 前兩項所聘之教師，若屬退休再任者，須依所聘職務最低薪級起敘，且不採計職前年資。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 以學歷起敘為原則：依所具學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 曾任公私立學校職務與現職職務等級相當且服務成績優良之年資得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則，其職前年資不予採計。

2.1.5. 新進教職員工應於到職後一週內，填具履歷表、檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

2.1.6. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2. 教師改支：教師因升等改聘，若其原支薪級低於新職起敘標準者，按新職最低薪級敘薪；若原支薪級高於新職起敘標準者，則按原支薪級敘薪。

2.1.6.3. 職員改支：職員經繼續進修取得較高學歷者，按其新取得學歷改敘薪級，若原支薪級高於新學歷起敘標準者，則按原支薪級敘薪。

2.1.7. 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資作業要點支給標準(包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費等)辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事、課務單位根據每月異動，調整當月「薪資明細表」，經出納組統一計算後製作當月薪資清冊，由人事室簽核交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師職務級表」、「職員薪級表」、「教職員敘薪標準表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 專兼任教師與職員工薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

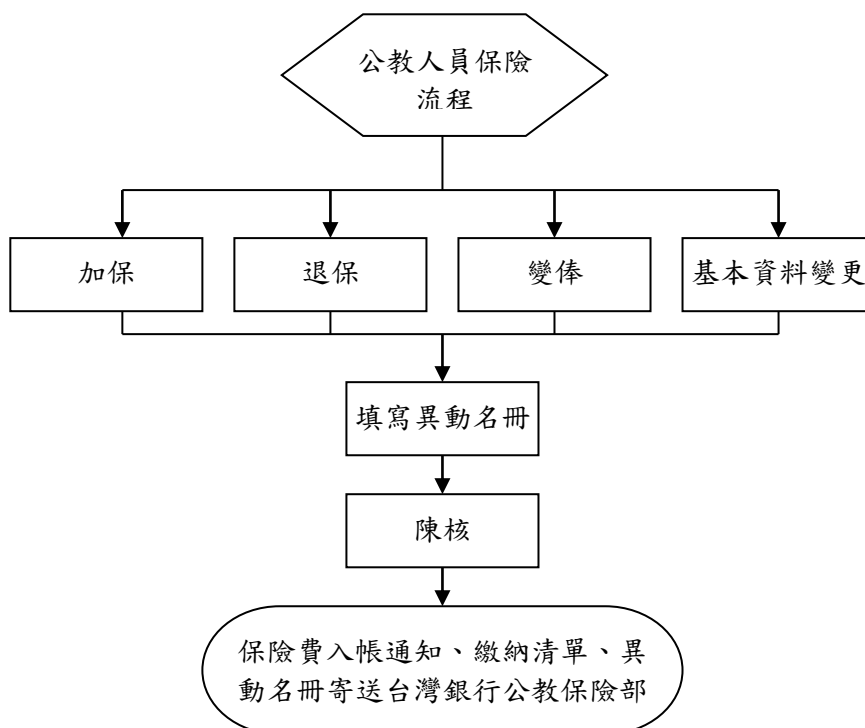
- 5.1. 一貫道天皇學院教職員工敘薪辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(三) 保險：

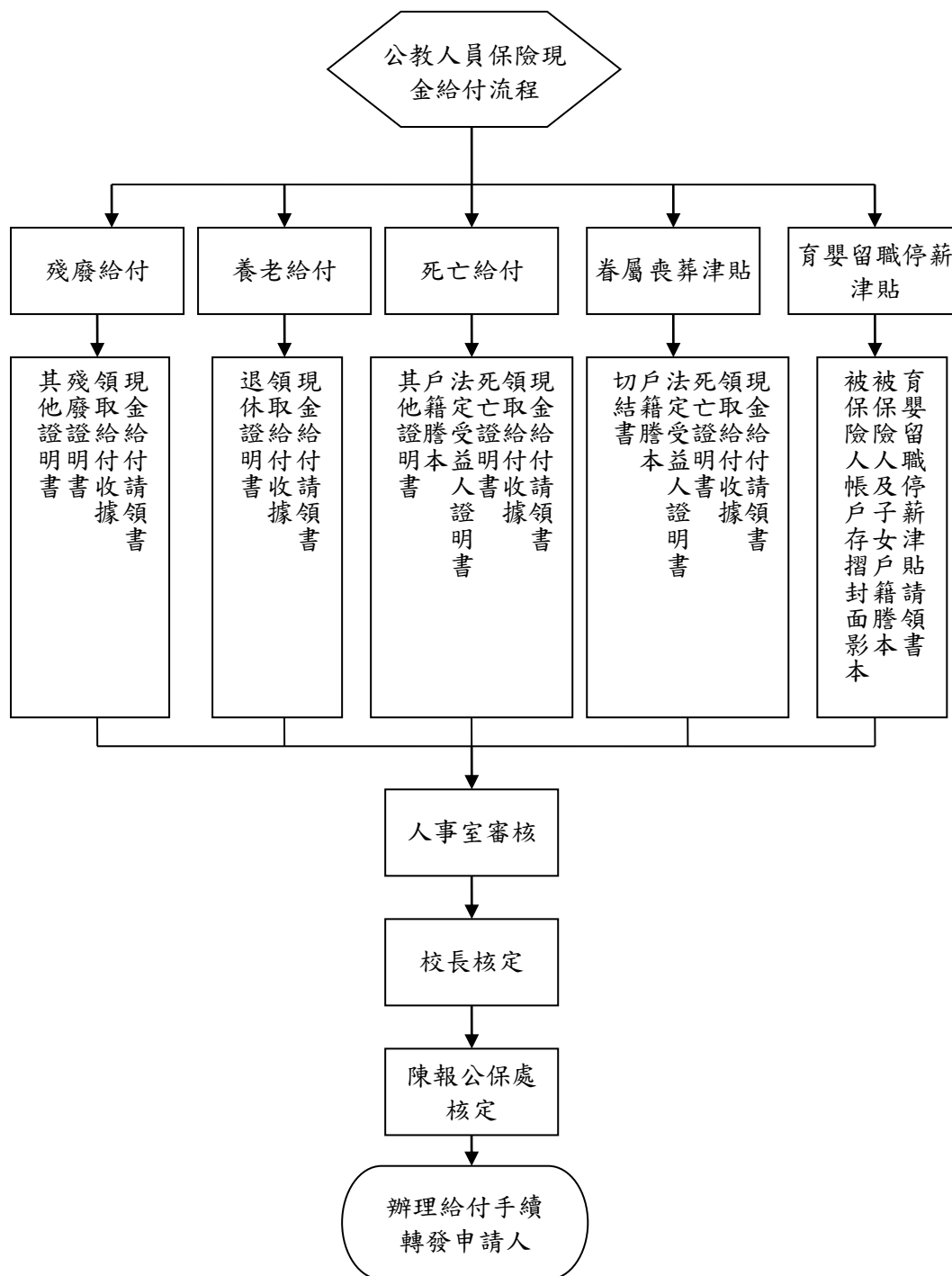
1. 流程圖：

1.1. 公教人員保險：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 公教人員保險現金給付：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友、約聘人員及未具本職之兼任教師則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.3. 本校工友、約聘人員及未具本職之兼任教師之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2. 工友、約聘人員及未具本職之兼任教師是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

無

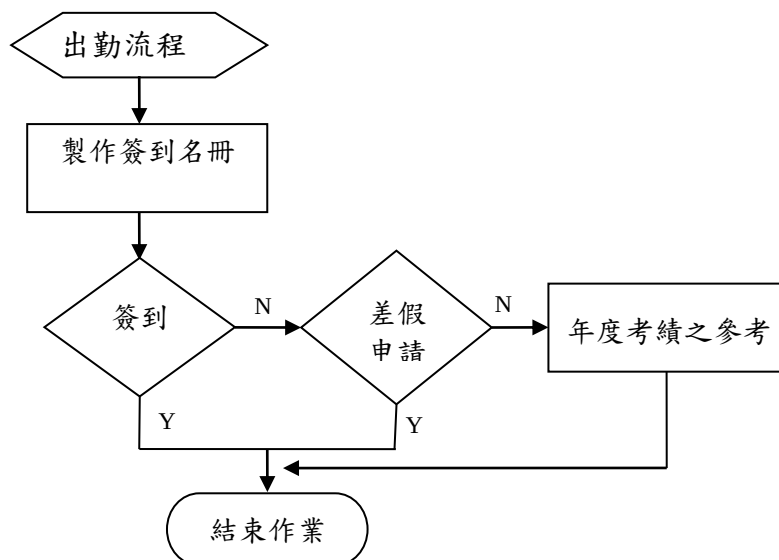
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。
- 5.3. 勞工保險條例。
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。
- 5.5. 全民健康保險法。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(四) 出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 上班時間：職員工除公差或請假外，均應依規定時間上班，執行推動其職掌業務。
- 2.2. 出勤紀錄：職員工(主管除外)於上班時間應行簽到，早上到班者，應於早上八時三十分前完成簽到。
- 2.3. 出勤管理：由各單位主管管控，並作為年度成績考核之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 職員工未出勤是否依循規定提出差假申請。

4. 依據及相關文件：

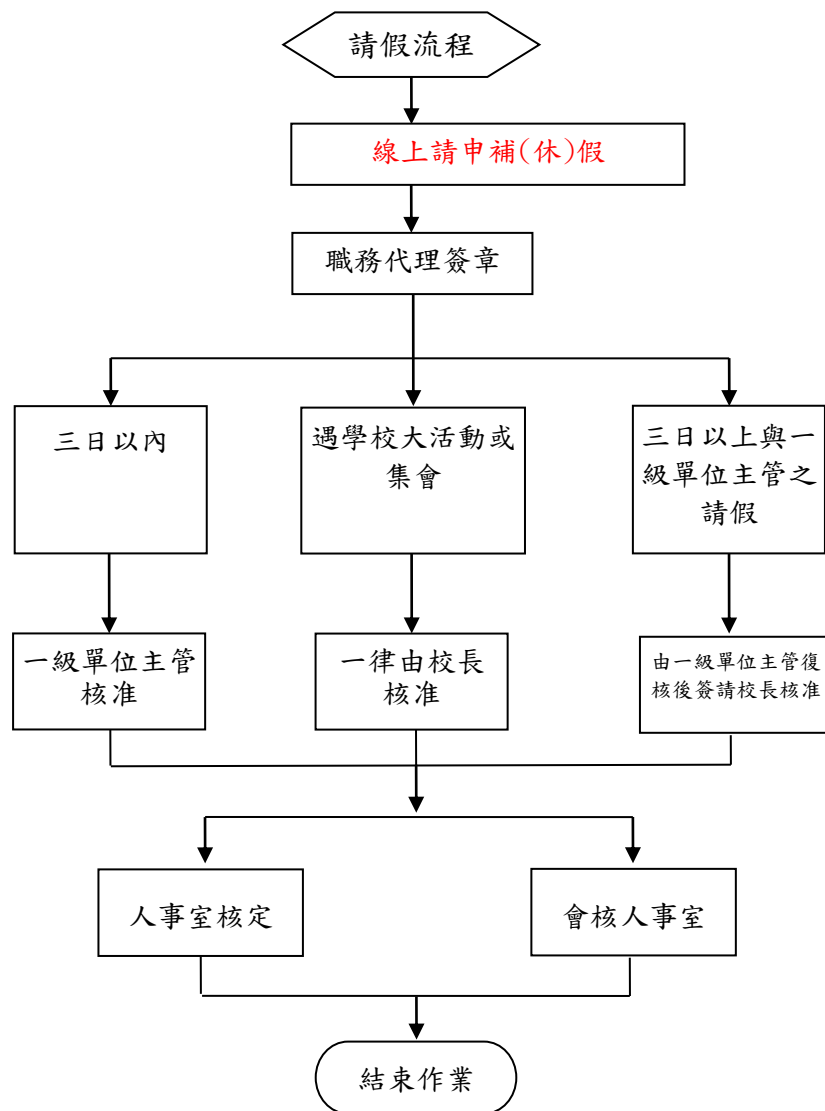
- 4.1. 一貫道天皇學院職員工出差勤管理作業要點規則。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(五) 差假：

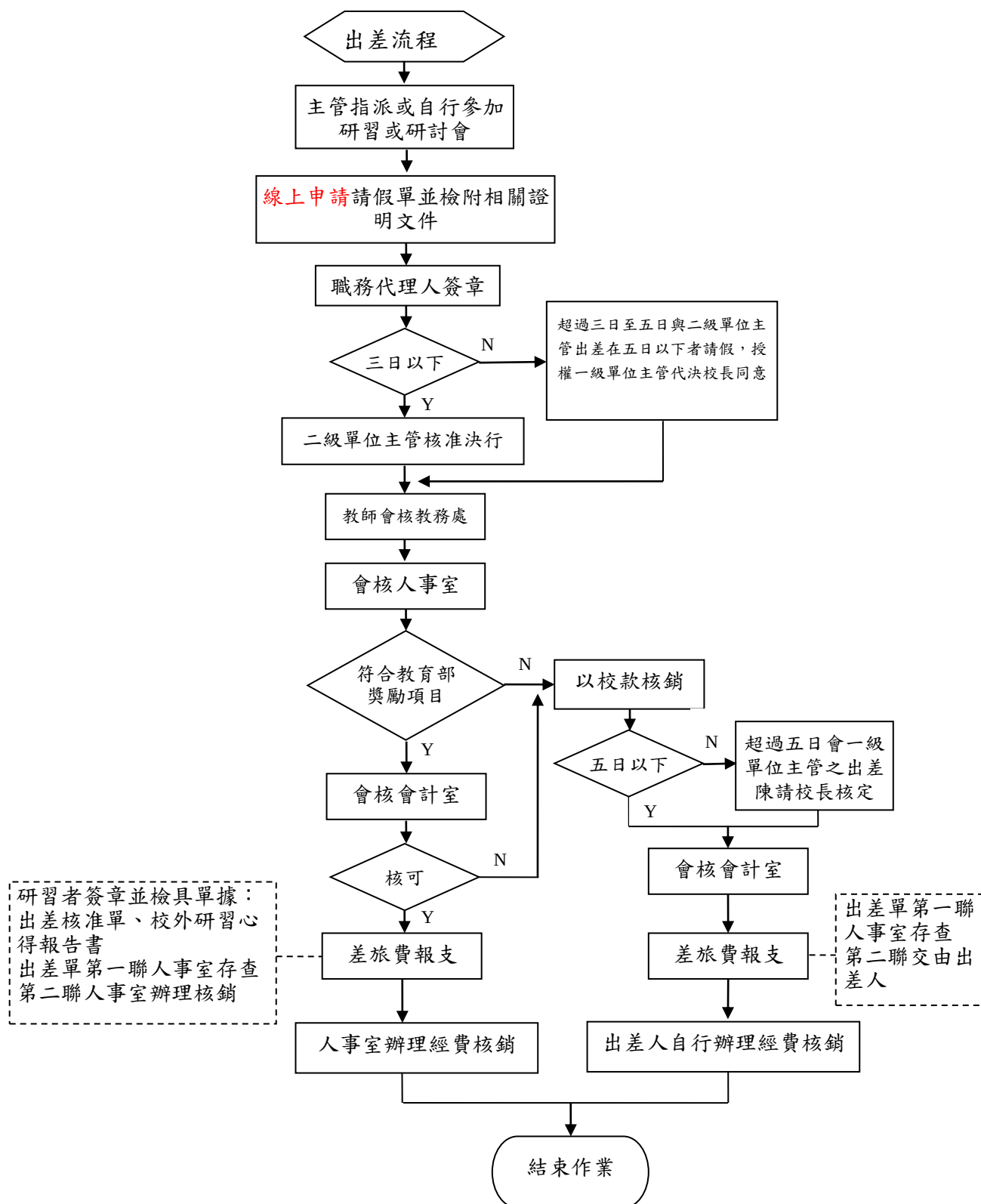
1. 流程圖：

1.1. 請假：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 出差：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 請假：專任教職員工、約僱人員之請假，除法令另有規定外，悉依本校差勤管理規則辦理。

2.1.1. 教職員工請假應由本人親自填寫假單，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理或於返校後補辦。職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交付職務代理人。

2.1.2. 教職員工請假在3日以下者，授權二級單位主管代決；超過3日至5日及二級單位主管請假在5日以下者，授權一級單位主管代決；超過5日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。

2.1.3. 教職員工未按規定請假擅離職守，或請假之假期屆滿仍未銷假工作者，以曠職論；無故缺課者，以曠課論，並扣除其曠職或曠課日數之薪津及鐘點費。連續曠職逾3日或一學期曠職合計達5日或一學期曠課合計達十堂課者，提送教師評審委員會或職員工評議委員會審議。

2.1.4. 請假、曠職得以小時計算，累積滿8小時，折算為1日。

2.1.5. 兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政職務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。

2.1.5.1. 教師兼任行政主管者，其休假方式比照專任職員工辦理。

2.1.6. 兼任導師職務之教師，請假在2週以下者，所遺導師之職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過2週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。

2.1.7. 專任職員工、專任行政事務之助教及約僱人員，在本校連續服務滿一年以上者，每學年給予休假7日，自第二學年起，每服務滿一年後增加休假一日，最高以21日為上限。

2.1.8. 凡到校服務未滿一年者，其請假日數按其在該學年內在職月數比例計算。

2.1.9. 教職員工一學年內請事假超過14日，或請事病假合計超過28日者，該學年不予晉級。

2.1.10. 申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及3日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

2.1.11. 本規則所規定假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。

2.1.12. 教職員工請假：

2.1.12.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。

- 2.1.12.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給28日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 2.1.12.2.1. 患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年；但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。
 - 2.1.12.2.2. 申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。
 - 2.1.12.2.3. 留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。
 - 2.1.12.2.4. 經學校核准延長病假或同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
 - 2.1.12.2.5. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
 - 2.1.12.2.6. 病假逾規定期限者以事假抵銷。
- 2.1.12.3. 婚假：因結婚者，給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.12.4. 產前、產假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。
- 2.1.12.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢。
- 2.1.12.6. 喪假：因父母、配偶，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡，給喪假5日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起100日內請畢。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.1.12.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.12.8. 公假：教師職員工符合本校「教職員工請假規則」第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.12.9. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。
- 2.1.13. 教職員工請假有關課務/職務處理方式及薪津/鐘點費處理方式：
- 2.1.13.1. 教師請假：課務處理方式可自行調補課、自行請老師代課(須經學校同意)及由學校安排老師代課。
- 2.1.13.1.1. 代理行政職務以不支給代理職務津貼為原則，但若代理行政職務超過15日者，得於支給代理行政職務津貼。
- 2.1.13.1.2. 代理行政職務津貼由請假人自付。
- 2.1.13.1.3. 公假：
依公假第1款至第8款事由請假者，代課鐘點費由請假人自付。依公假第9款至第11款事由請假者，基本鐘點費學校支付，超鐘點費由請假人自付，期限最長一個月。
- 2.1.13.1.4. 事假、病假：
代課鐘點費由請假人自付；因重病非短時間內所能治癒，經校長核准者，由學校支付代課基本鐘點費用，期限最長3個月，超鐘點費由請假人自付，逾3個月者，代課鐘點費用由請假人自付。
- 2.1.13.1.5. 婚假、喪假、娩假、產前假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假：
基本鐘點費學校支付，超鐘點費由請假人自付；骨髓或器官捐贈假由學校支付代課基本鐘點費，期限最長3個月，超鐘點費由請假人自付，逾3個月者，代課鐘點費由請假人自付。
- 2.1.13.1.6. 休假、補假：
代課鐘點費由請假人自付。
- 2.1.13.2. 職員工請假：依本規則之假別可自行委請同事代理(須經學校同意)、學校指定人員代理或由承辦之業務無法就現有人員安排代理人員者，得簽請學校另遴選合適人員代理。
- 2.1.13.2.1. 委請同事代理(須經學校同意)、學校指定人員代理，不支代理津貼；如由學校另遴選合適人員代理者，由學校支付代理津貼。
- 2.1.13.3. 教職員工：請假逾期、曠職、曠課情況時得依課務、職務處理方式分別依自行調補課、自行委請同事代理等方式處理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.13.3.1. 按日扣除薪津及鐘點費。

2.1.13.3.2. 代課鐘點費或代理行政職務津貼由請假人自付。

2.1.13.3.3. 請假逾期或曠職、曠課逾規定者，依相關法令規定辦理。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校專任教職員工、約僱人員之出差暨旅費之報支，除法令另有規定外，悉依本校教職員工出差作業要點辦理。

2.2.2. 各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。如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理而達成任務者，不宜派遣公差。

2.2.3. 出差人員之出差起訖時間及行程，應視事實之需要，事先填具本校「教職員工出差申請單」，並經行政程序辦理核准。出差時亦應利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

2.2.4. 出差人員應於出差前由本人填寫出差申請單，且須有職務代理人，並檢附相關證明文件，經核准後始得離校。因臨時或緊急公務奉派出差者，其出差申請程序得委由同事代為辦理或於返校後補辦。所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。出差人員，應將經辦事項確實交付職務代理人。

2.2.5. 教職員工出差在3日以下者，授權二級單位主管決行；超過3日至5日者及二級單位主管出差在5日以下者，授權一級單位主管決行；超過5日及一級單位主管之出差申請，陳請校長核定。

2.2.6. 差旅費之報支應於出差事畢後15日內，檢具出差旅費報告表與或校外研習心得報告書，併同相關書據，報請審核。

2.2.7. 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準須參照「教職員工出差旅費報支規則數額表」。

2.2.8. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、捷運、汽車、輪船等費，均檢據按實報支，未檢據者仍按實報支，惟最高以自強號為限。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

2.2.9. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

2.2.10. 陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，檢據按實報支。

2.2.11. 出差時以本校為出差之起訖點，出差地點距離本校所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依各該職務等級規定標準數額內，檢據核實

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------	----	------

列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離本校所在地未達60公里，因業務需要，事前經學校核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。住宿於出差單位提供之免費宿舍者，不得報支住宿費。

- 2.2.12. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月者，按規定數額八折報支；二個月以上部份，按規定數額七折報支。
- 2.2.13. 膳雜費依「教職員工出差旅費報支規則數額表」所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，膳雜費按規定數額二分之一報支。
- 2.2.14. 差旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形或交通不便之地區無法順路，經學校核准者，得按實報支。
- 2.2.15. 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支10日。
- 2.2.16. 奉派處理重大突發事件其交通費及膳雜費得實報實銷。
- 2.2.17. 因公務奉派至國外出差者，應秉撙節原則事先預算合理差旅費限額，簽請校長核可。
- 2.2.18. 國外差旅交通費之報支，機票部分；應檢附機票票根或登機證存根及國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 2.2.19. 本校計畫性研究人員、專案人員、臨時人員之出差，準用本要點之規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院教職員工請假單。
- 4.2. 一貫道天皇學院出差旅費報告表。
- 4.3. 一貫道天皇學院教職員工校外研習心得報告書。

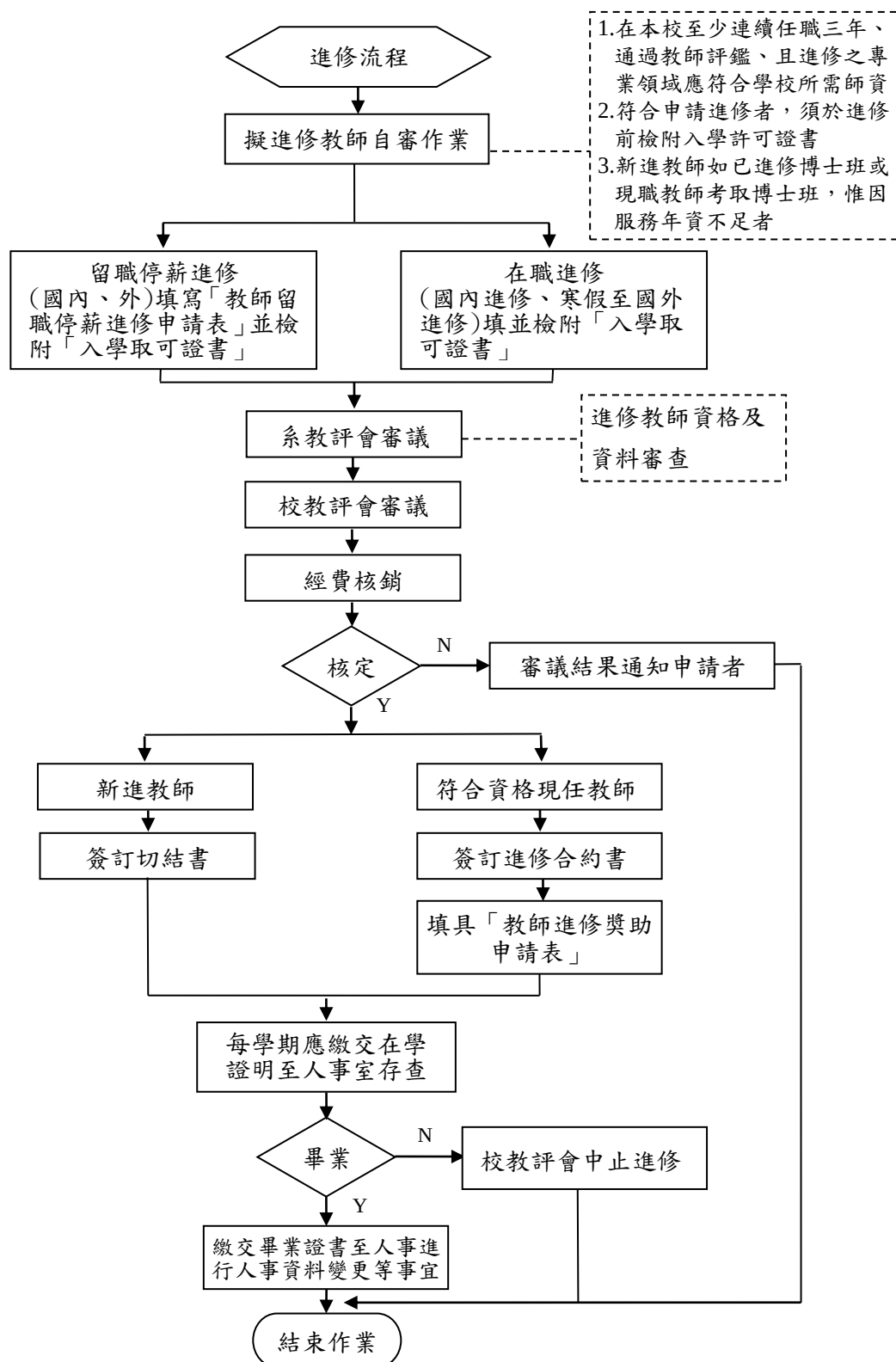
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院職員工差勤管理規則。
- 5.2. 一貫道天皇學院教師差勤管理規則。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(六) 進修：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 分為留職停薪進修(國內、外)及在職進修(國內進修、寒暑假至國外進修)兩項。

2.1.2. 本校教師進修獎助申請以每學期辦理一次為原則。

2.1.3. 教師申請進修學位者，依下列規定辦理：

2.1.3.1. 在職進修(國內進修、寒暑假至國外進修)：

2.1.3.1.1. 在本校至少連續任職三年、通過教師評鑑、且進修之專業領域應符合學校所需師資，方可提出申請。

2.1.3.1.2. 符合申請進修者，須於進修前檢附入學許可證書，提系級教評會初審，並經校教評會審查合格。

2.1.3.1.3. 學系教師進修人數不得超過所屬教師總人數的百分之十。

2.1.3.1.4. 在職進修者，得請求優惠排課時間，但每週至少留校兩日且不得以進修為由，影響其教學品質及教師應盡之職責。

2.1.4. 進修年限：

2.1.4.1. 留職停薪或帶職帶薪進修國內、外博士學位者，其修業年限以四年為限，如因事實需要，經各級教評會核准者得延長之，但延長年限不予獎助。

2.1.4.2. 在職進修國內學位或寒暑假至國外進修者，其修業年限以博士三年、進修第二專長碩士二年為原則，如因事實需要，經各級教評會核准者得延長之，但延長年限不予獎助。修讀博士學位者，以四年為限；修讀碩士學位者，以二年為限，均可辦理留職停薪或帶職帶薪。進修計畫未經核可，不得任意變更，如必須延長進修時間者，應先提出申請，博士學位以三年、碩士學位以一年為限。

2.1.5. 進修獎助方式：

2.1.5.1. 留職停薪進修教師依下列規定核給獎助：

2.1.5.1.1. 申請國內、留職停薪進修博士學位者，進修期間，由學校獎助進修人員每人每學期最高補助新台幣2萬元整，獎助三年。

2.1.5.1.2. 已獲政府機關獎助者，不得請領本獎助費。

2.1.5.1.3. 申請進修獎助人員應於每年三月、十月填寫申請表，並檢附註冊費及學雜費收據，陳校長核可後核發獎助金。

2.1.5.2. 在職進修教師依下列規定核給獎助：

2.1.5.2.1. 核准赴國內研究所進修博士學位或以帶職方式赴國外進修博士學位者，每學期最高補助新臺幣2萬元；辦理留職停薪赴國外進修博士學位者，每學期最高補助新臺幣10萬元。以上補助以6學期為限。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.5.2.2. 申請進修獎助人員應於每年三月、十月填寫申請表，並檢附註冊費及學雜費收據，陳校長核可後核發獎助金。

2.1.6. 進修義務：

- 2.1.6.1. 本校教師經核准進修學位者，應自核准之日起一年內前往進修，逾期以棄權論，但另有規定者，從其規定。進修前應與本校簽訂合約書（如附件二）。進修期滿，應依規定返校服務，其服務年限至少為三年，未返校服務或返校服務未達規定期限者，視同違約，應賠償所領補助金額之雙倍懲罰性違約金，同時提報校教師評審委員會審議通過，並報請教育部核准後，予以解聘。利用寒暑假期間進修者，比照辦理。
- 2.1.6.2. 留職停薪進修教師於停止進修後應按進修年數繼續留職本校服務，但其義務以三年為限，如有違背應予懲處：進修期間離職或已取得學位離職未返校服務或已返校服務未達義務年限而辭職或因案解職者，應償還本校其進修期間所領之二倍進修獎助費(扣除已服務年數)，同時提報校教師評審委員會審議通過，並報請教育部核准後，予以解聘。利用寒暑假期間進修者，比照辦理。。
- 2.1.6.3. 在職進修教師於停止進修後應按進修年數繼續留職本校服務，但其義務以三年為限，如有違背應予懲處：進修期間離職或已取得學位離職未返校服務或已返校服務未達義務年限而辭職或因案解職者，應償還本校其進修期間所領薪津(扣除每學期基本授課時數之鐘點費)及各項獎補助等全部費用之半數(扣除已服務年數)。上述之教師償還未達義務年限之罰金，另須依「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」之規定，辦理繳還教育部作業。
- 2.1.6.4. 教師進修期間中斷進修，嗣以同種或改以他種方式繼續進修，合併計算其進修期間。其返校服務期限，自最後結束進修日起算。但改以他種方式進修違反服務義務期限者，分別計算應償還薪津與獎助費。
- 2.1.6.5. 教師未能於進修前向學校教評會提出申請者，每延後一年則延長服務義務年限一年。
- 2.1.7. 教師進修期間，每學期應繳交在學證明至人事室存查。進修期間如有論文發表應以學校名義發表之。
- 2.1.8. 新進教師如已進修博士班或現職教師考取博士班，惟因服務年資不足者，得經教評會同意簽具切結書後在職進修，但不得享有經費獎助，俟其符合資格後，始可獎助。
- 2.1.9. 進修教師中止進修時(休學、退學)，應向本校提出簽呈，經單位主管同意，會辦教務處、人事室，經校長核可後，簽呈影本送交人事室存查。
- 2.1.10. 教師依本辦法申請獲准進修者，應依規定與學校簽訂合約。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.2. 職員工進修：

- 2.2.1. 職員工進修，係指職員工利用下班時間在職進修，修讀與職務有關或有助於校務發展之學士或碩士學位為限。
- 2.2.2. 職員工申請進修學位，應於每學年第二學期開學後一個月內提出申請，經職員工評議委員會通過，校長同意後准予進修。未經程序辦理者，不得享有學校任何補助。
- 2.2.3. 依本辦法核定進修者，應遵守下列規定：
 - 2.2.3.1. 修業期限：經核准進修之職員工，修讀碩、博士學位者，以二、四年為限；修讀學士及專科學位者，依年制為限，均可辦理留職停薪或帶職帶薪。進修計畫未經核可，不得任意變更，如必須延長進修時間者，應先提出申請，以一年為限。
 - 2.2.3.1.1. 博士班：申請期限四年，必要時得申請延長期限，以一年為限。
 - 2.2.3.1.2. 碩士班：申請期限二年，必要時得申請延長期限，以一年為限。
 - 2.2.3.2. 須依「職員工進修申請表」內之就讀學年度前往進修，逾期以棄權論。
 - 2.2.3.3. 取得學位後必須繼續留校服務，其年限同修業期限。如未繼續留校服務，應依履行義務之期間比率，償還進修補助費。
 - 2.2.3.4. 取得學位後，如欲進修更高學位，須經兩年後始可提出再進修之申請。
- 2.2.4. 申請進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得列舉事實，提職員工評議委員會審議，陳請核定停止其進修。
- 2.2.5. 進修人員應與本校簽訂合約，合約條文另訂之。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教職員工，是否經各級教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「合約書」載明獎助進修、履行返校服務義務等事項。
- 3.5. 進修教師中止進修時(休學、退學)，是否依規定向本校提出簽呈，經單位主管同意，會辦教務處、人事室，經校長核可程序。
- 3.6. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.7. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院教師進修學位申請表。
- 4.2. 一貫道天皇學院教師進修合約書。
- 4.3. 一貫道天皇學院大學教師進修學位補助申請表。
- 4.4. 一貫道天皇學院職員工進修學位申請表。
- 4.5. 一貫道天皇學院職員工進修合約書。
- 4.6. 一貫道天皇學院職員工研習進修補助申請表。

5. 依據及相關文件：

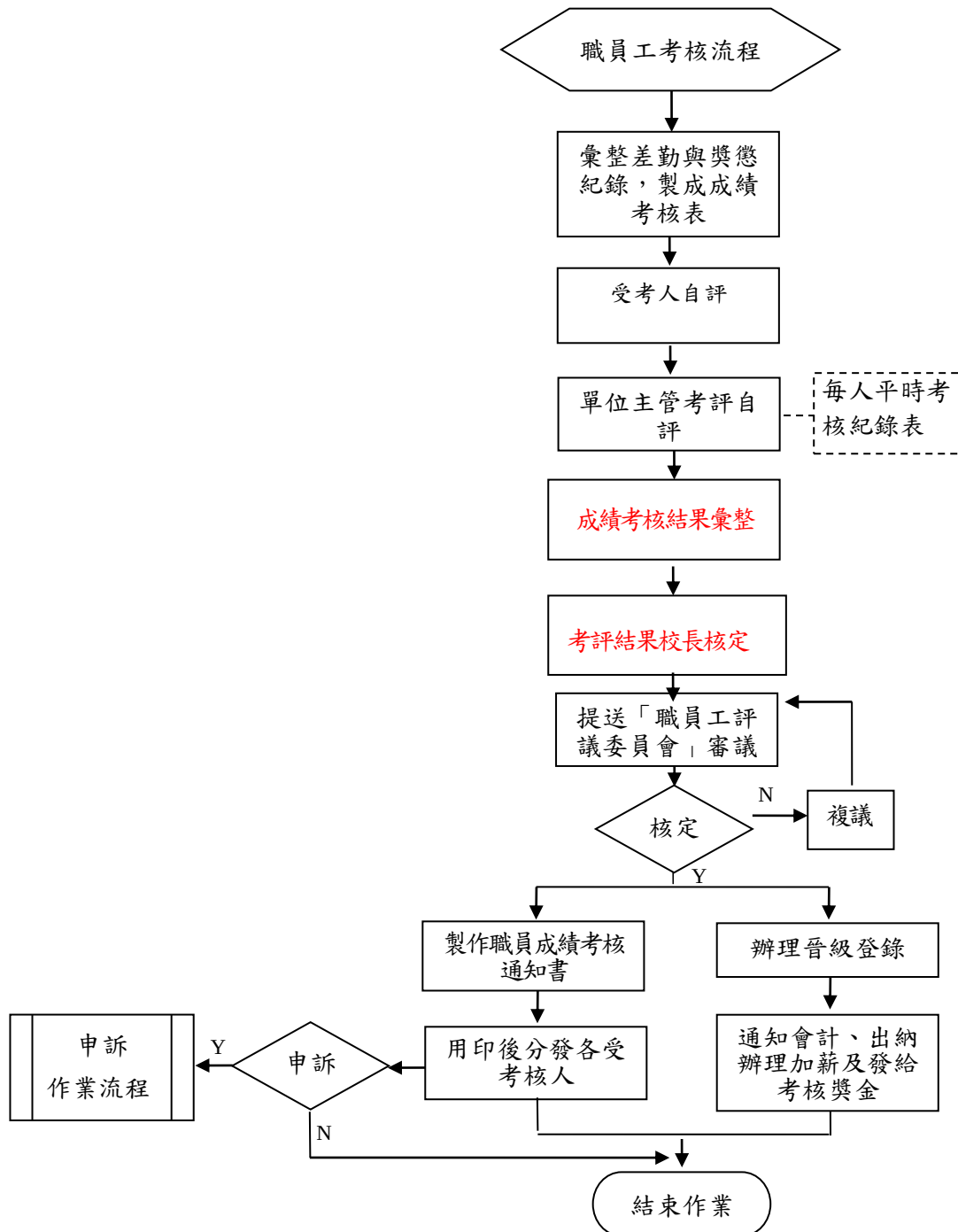
- 5.1. 一貫道天皇學院鼓勵教師進修獎助辦法。
- 5.2. 一貫道天皇學院職員工研習進修辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(七) 考核：

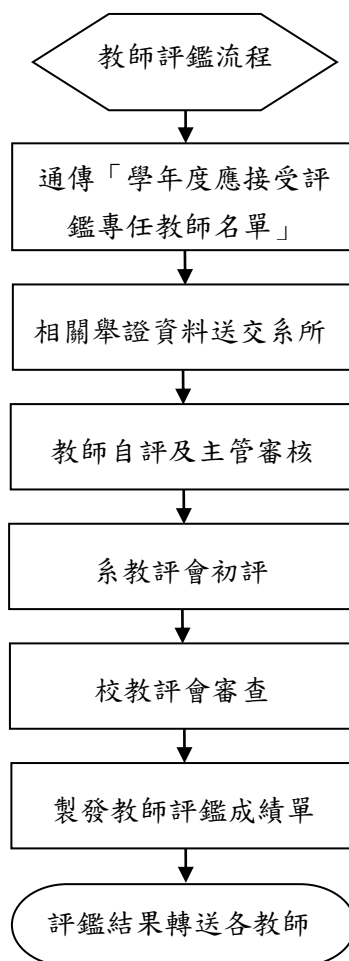
1. 流程圖：

1.1. 職員工考核：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 教師評鑑：



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 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。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。
- 2.1.2. 董事會得按學年度經費預算及職員工考核等第，核定年終獎金核發比例及金額。
- 2.1.3. 有關職員工事病假、曠職、遲到、早退及獎懲之加減分數，依「職員工成績考核表」上所列辦理。
- 2.1.4. 職員工學年度成績考核等第，內容如下：
 - 2.1.4.1. 職員工之成績考核分優、甲、乙、丙、丁五等第，一級主管(含人事室主任、會計主任)由校長覈實考核，陳報董事會備查，其餘人員各等第分數如下：
 - 一、優等：90分以上，有具體事實，並經職員工評議委員會出席委員三分之二以上同意。
 - 二、甲等：80分以上，未達90分。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

三、乙等：70分以上，未達80分。

四、丙等：60分以上，未達70分。

五、丁等：未達60分。

2.1.4.2. 前項各等第之比例，優等以百分之十、甲等以下以百分之六十、乙等以下以百分之二十及丙等以下以百分之十為原則。百分比每年度各等級依實際情形調整並以會議決議調整。

2.1.5. 職員工在考核年度內曾受行政獎懲，依規定功過相抵銷者，得視為未受行政處分。

2.1.6. 職員工年度成績考核結果，依下列規定辦理：

2.1.6.1. 優等：晉本薪或年功薪一級，至本職最高年功薪級為限。

2.1.6.2. 甲等：晉本薪或年功薪一級，至本職最高年功薪為限。

2.1.6.3. 乙等：晉本薪一級。已支本職最高薪或年功薪者，不予晉敘。

2.1.6.4. 丙等：留支原薪；非因病假因素而累積二年丙等者，應予免職或解聘。

2.1.6.5. 丁等：免職或解聘。經職員工評議委員會出席委員三分之二以上投票同意通過後予以免職。

2.1.6.6. 優等：晉本薪或年功薪一級，並具晉升資格。

2.1.6.7. 甲等：晉本薪或年功薪一級，並具晉升資格。

~~2.1.6.8.~~ 乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級。

2.1.6.9. 丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，應提「職員工評議委員會」審議，得以資遣或強制退休。

2.1.6.10. 丁等：經「職員工評議委員會」審議後，簽請校長核定免職。

2.1.7. 受考核人對考核結果認為有損當事人權益時，可提出申訴。職員工成績考核，應於學年度結束前一個月內進行。成績考核結果，應於學年度結束後一個月內以書面分別轉知各受考人，考核結果予以免職或解聘者，應於通知書內敘明事實及原因。

2.1.8. 前項被免職或解聘處分人員，於收到通知書30日內，得向本校申請覆審，逾期不受理。經職員工評議委員會覆審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等第；認為原處分有理由，應予駁回。如仍不服，可向本校職員工申訴評議委員會提起申訴。

2.1.9. 職員工年度成績考核獎懲，自次學年度第一個月起執行，如考核結果應予免職、資遣或強制退休者，自確定之日起執行。

2.1.10. 辦理職員工學年終考核前，人事室應填妥成績考核表(出勤及考核紀錄以上年度六月至當年五月止為基準)，先由職員工個人自評，再，直屬一級主管(行政單位一級主管或系主任)複評，陳請校長核定。一級單位主管之考核由校長核定之。

2.1.11. 本校約僱人員比照本校「職員工成績考核辦法」辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.12. 當學年度約僱人員成績考列丙等或丁等者，不予續聘。

2.1.13. 辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時應行迴避。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1. 人事室通傳公告「學年度應接受評鑑專任教師名單」：

2.2.1.1. 應接受評鑑教師：專任教師任職滿一年(含以上)，每年均應依本校「教師評鑑辦法」規定接受評鑑。

2.2.1.2. 免接受評鑑教師：教師在特殊條件下可免接受評鑑；分為永久免評鑑及當年免評鑑，由人事室彙整名單後，提案經校教評會通過。

2.2.2. 相關評鑑單位：相關舉證資料送交各系。

2.2.3. 教師自評及主管複評：

2.2.3.1. 受評教師：填寫專任教師評鑑表，依評鑑項目與計點說明將個人得點填入「教師自評」欄，簽名後連同相關舉證資料送交單位主管。

2.2.3.2. 單位主管：依受評教師各評鑑項目逐一複核確認後，將得點填入「主管審核」欄並簽名，完成審查後連同相關舉證資料送交各系教評會初評。

2.2.4. 系教評會初評。

2.2.5. 人事室提報校教評會審查：

2.2.5.1. 轉送各教師評鑑結果給每位教師。

2.2.5.2. 教師評鑑未通過者，由人事室進行教師職能之規劃輔導：

2.2.5.2.1. 次一學年度不能超鐘點及校外兼課。

2.2.5.2.2. 自次一學年度起不得申請升等、不得晉薪。

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一職員工進行考核。

3.2. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。

3.3. 對職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.4. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

3.6. 辦理考核人員如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時是否有迴避。

3.7. 教師評鑑是否經教師評審委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。

3.8. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。

3.9. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. 使用表單：

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

- 4.1. 一貫道天皇學院職員工學年度成績考核表。
- 4.2. 一貫道天皇學院考核通知書。
- 4.3. 專任教師評鑑表。

5. 依據及相關文件：

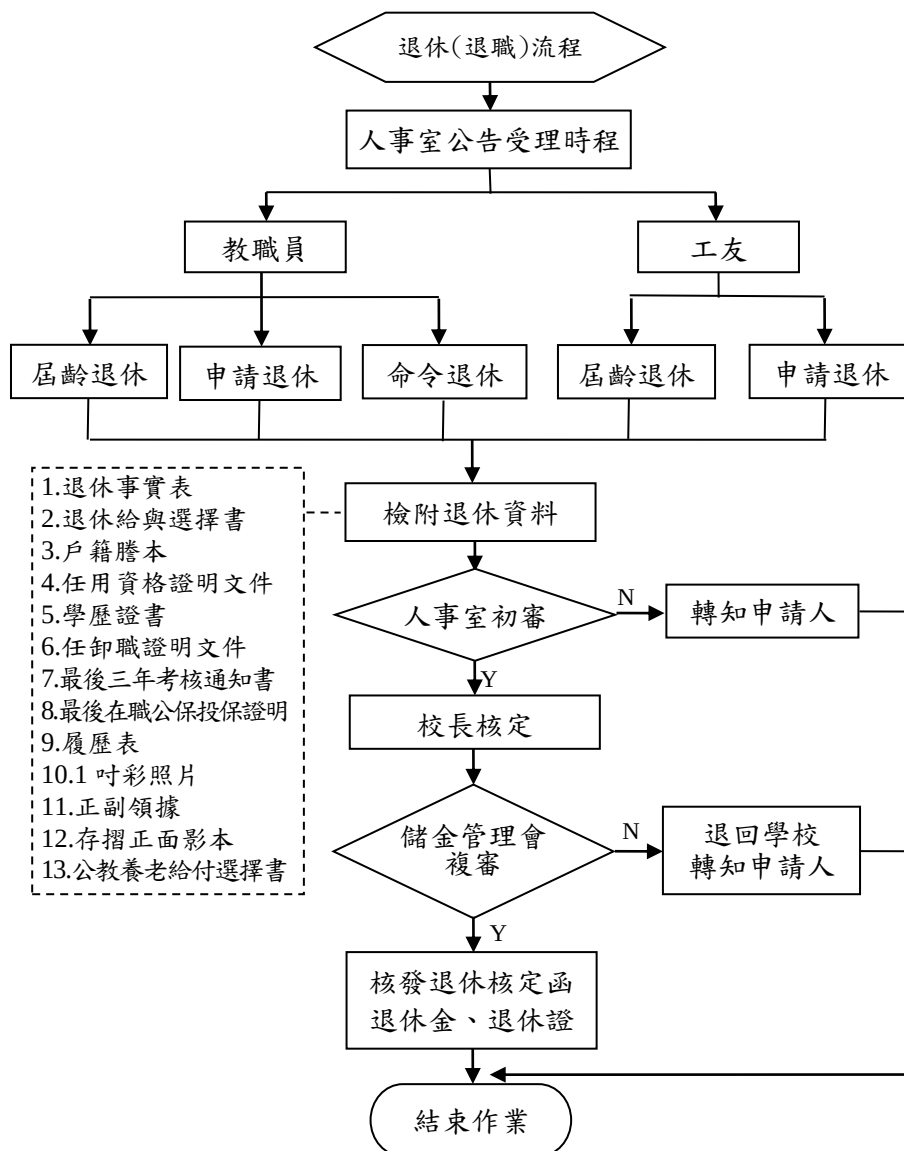
- 5.1. 一貫道天皇學院職員工成績考核辦法。
- 5.2. 一貫道天皇學院教師評鑑辦法。
- 5.3. 一貫道天皇學院教師評鑑辦法實施要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(八) 退休、撫卹及資遣：

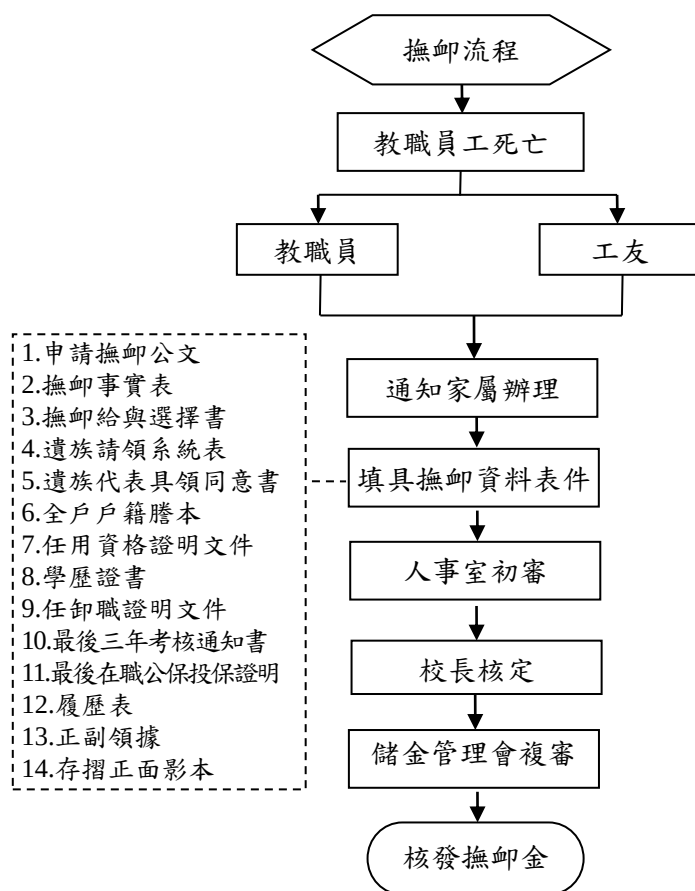
1. 流程圖：

1.1. 退休(退職)：



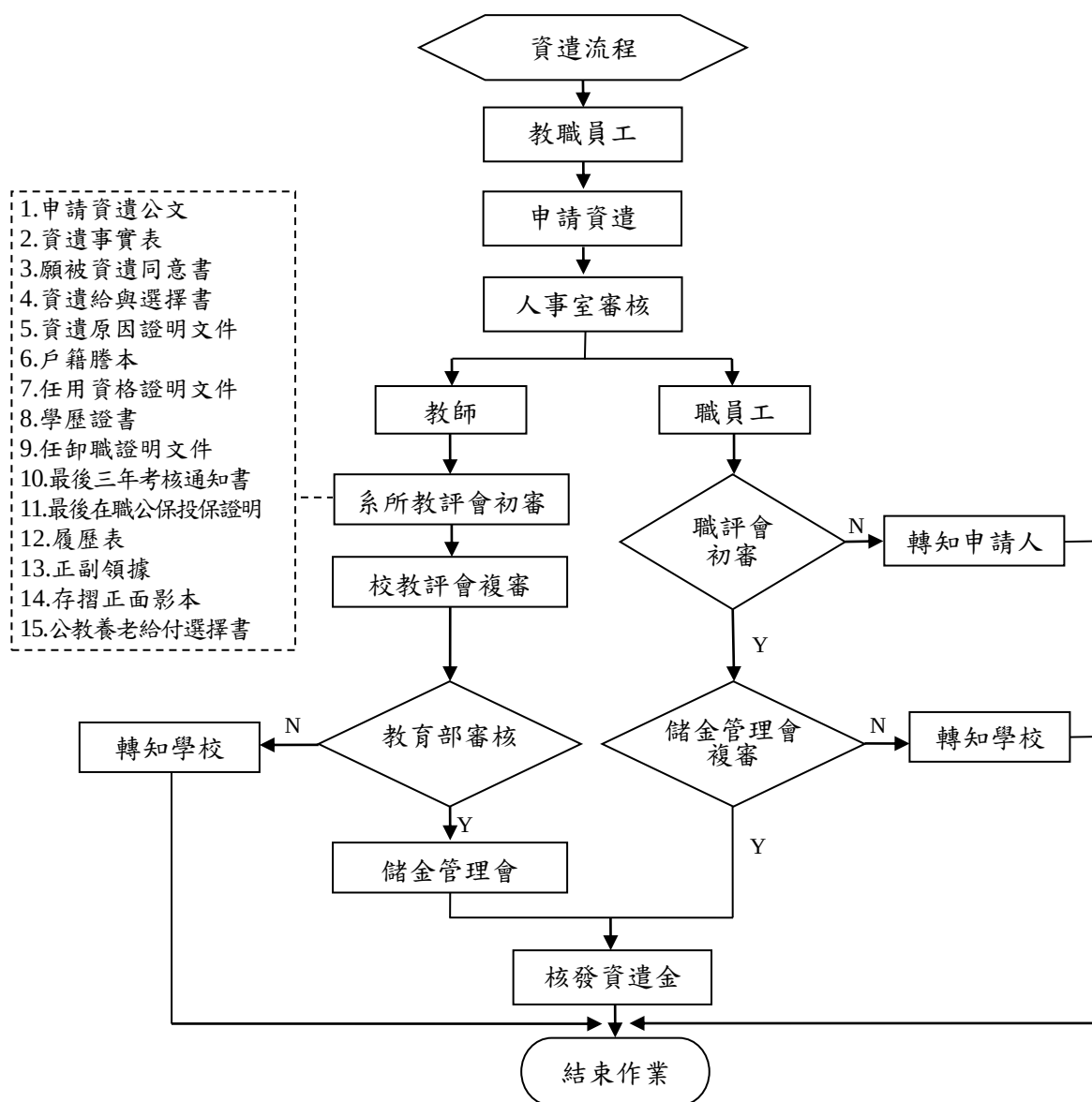
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 撫卹：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3. 資遣：



2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 年滿65歲者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不得少於55歲。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符上開規定而有下列情形之一者，得准其申請退休：

2.1.2.1. 任職滿20年以上。

2.1.2.2. 任職滿10年以上，年滿50歲。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿3年。
- 2.1.3. 教職員有下列情形之一者，應即退休：
- 2.1.3.1. 年滿65歲者。
- 2.1.3.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。
- 2.1.4. 學校校長或教授有下列情形之一者，得予以延長服務：
- 2.1.4.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾70歲。
- 2.1.5. 工友具有下列情形之一者，得申請退休：
- 2.1.5.1. 工作25年以上者。
- 2.1.5.2. 工作5年以上，並年滿55歲或改任編製內職員者。
- 2.1.6. 工友具有下列情形之一者，應即退休，其本人不得請求延長：
- 2.1.6.1. 年滿65歲者，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。
- 2.1.6.2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 2.1.7. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，教職員工退休(撫卹、資遣)金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休(撫卹、資遣)金之標準為基數。
- 2.1.8. 退休基數：
- 2.1.8.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.1.8.2. 因公傷病退休之教職員，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。
- 2.1.8.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。
- 2.1.9. 退職基數：
- 2.1.9.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。
- 2.1.9.2. 退職之工友，服務年資滿15年者，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。
- 2.1.10. 教職員因公傷病致退休者，係指下列情事之一以致傷病：
- 2.1.10.1. 執行職務發生危險。
- 2.1.10.2. 於辦公場所發生意外。
- 2.1.10.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.10.4. 盡力職務，積勞過度。

2.1.11. 教職員工申請退休，應於4個月前填具「退休事實表」1份，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1. 執行職務發生危險。

2.2.1.2.2. 於辦公場所發生意外。

2.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。

2.2.2. 教職員撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。

2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。

2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。

2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」1份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 教職員具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.3.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。。

2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過。

2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」1份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會複核。

3. 控制重點：

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.6. 撫卹金計算是否正確。

3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。

3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過。

3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。

3.11. 資遣費計算是否正確。

4. 使用表單：

無

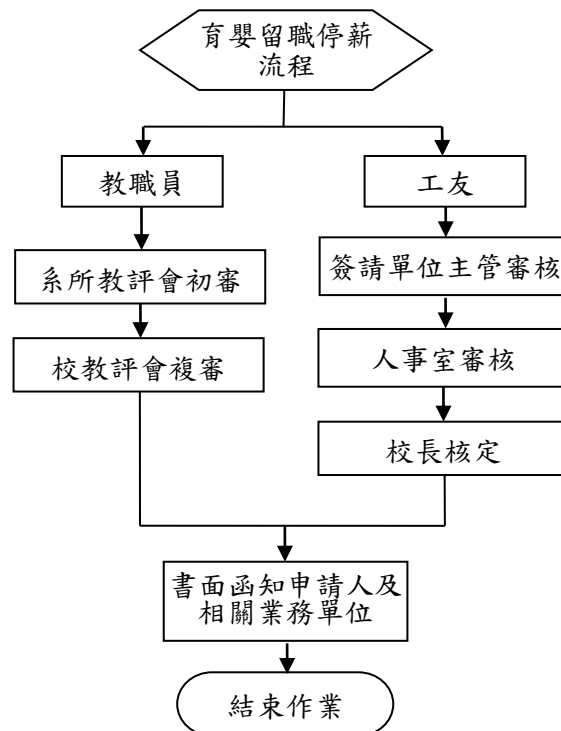
5. 依據及相關文件：

5.1. 一貫道天皇學院教職員工退休撫卹資遣辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(九) 育嬰留職停薪：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教職員工符合下列規定者，得申請育嬰留職停薪：
 - 2.1.1. 任職滿1年後，於每一子女滿3足歲前。
 - 2.1.2. 同時撫育子女2人以上者，其留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。
 - 2.1.3. 育嬰留職停薪以生效日前3個月提出申請。
- 2.2. 計算方式：
 - 2.2.1. 教師以學期為單位。
 - 2.2.2. 職員工以月為單位。
- 2.3. 程序：
 - 2.3.1. 教師經各級教評會審議。
 - 2.3.2. 職員工簽請單位同意後，報請校長核定。
- 2.4. 教職員工育嬰留職停薪期間，不得前往國內外學校進修或從事其他行業，違反規定者應予解聘或免職。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

3. 控制重點：

- 3.1. 育嬰留職停薪條件是否合於法令規章。
- 3.2. 育嬰留職停薪應於生效日前3個月提出申請。
- 3.3. 育嬰留職停薪是否按規定程序審核
- 3.4. 育嬰留職停薪年資之採認。
- 3.5. 育嬰留職停薪是否從事其他相關事務。

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院教師育嬰留職停薪申請表。

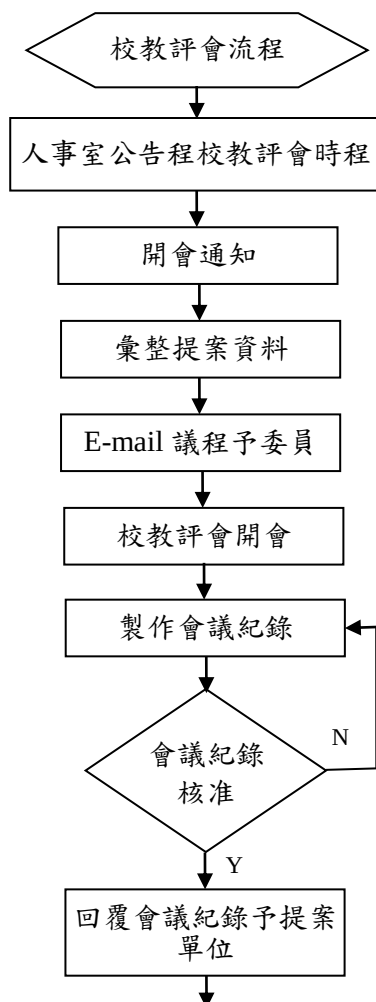
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院教職員工育嬰留職停薪辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(十) 校教評會：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 開會時程：人事室於每會議紀錄歸檔教評會開會時程。
- 2.2. 會議通知：人事室於校教評會開議前21日電傳通知開會時間，各提案單位應按排定時程開會。
- 2.3. 彙整資料：各提案單位應於校教評會開議前15日內，將提案內容併同附件繳至人事室彙整。
- 2.4. E-mail議程予委員：人事室應於收到提案單位資料後，儘速審閱提案資料及附件，如有闕漏或疑義者，再與提案單位確認提案內容，確認無訛後，以E-mail方式將議程傳送給校教評會委員先行審閱。
- 2.5. 校教評會開會：校教評會委員應親自出席會議，不得代理；各提案單位如有需要，得派員列席會議說明。
- 2.6. 會議紀錄：人事室應於校教評會開會後，儘速製作會議紀錄，並報請校長核定；校長針對會議紀錄如有疑義時，應向人事單位確認或退回校教評會覆議。
- 2.7. 會議紀錄回覆提案單位：會議紀錄確認後，人事室應將提案決議，回覆提案單

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

位。

2.8. 會議紀錄存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 校教評會組織是否適法性。

3.2. 校教評會性別比例是否符合規定。

3.3. 提案是否符合程序。

3.4. 提案資料檢附有無齊備。

3.5. 會議紀錄有無詳實登載。

4. 使用表單：

無

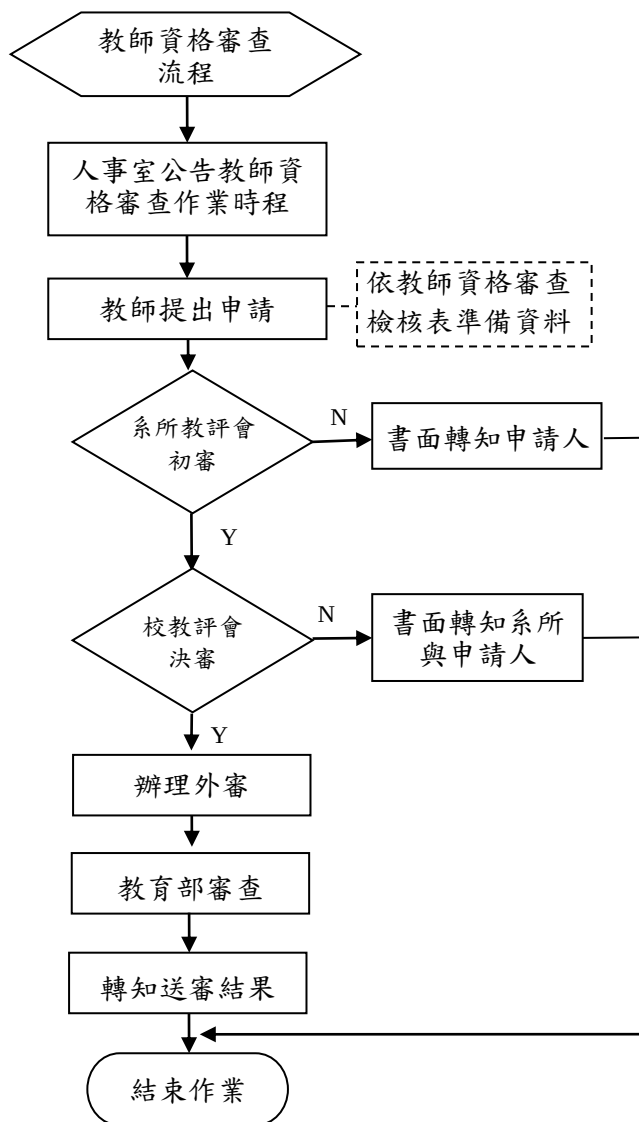
5. 依據及相關文件：

5.1. 一貫道天皇學院教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(十一) 教師資格審查：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 公告：人事室應於學期開學前公告教師資格審查作業時程。
- 2.2. 資料準備：欲申請教師資格審查教師，應於規定時間內，依教師資格審查檢核表準備資料。
- 2.3. 申請：申請教師資格審查教師，應於規定時間內，將送審資料繳至所屬單位。
- 2.4. 初審：系所教評會應初審教師送審資格是否合於法令規章，及檢附之資料是否合於相關規定。通過者，逕送人事室提送校外學者專家審查；未通過者，則以書面函知申請人。
- 2.5. 外審：人事室收到系所教評會初審通過之資料，應先審閱教師資格審查資格及檢附

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

資料之正確性，確認無訛後，將申請人之送審資料併同系所提供之學者專家名單，陳報校長圈選外審委員後辦理外審。

- 2.6. 決審：外審結束後，人事室將外審紀錄併同送審資料，提請校教評會審議。通過者，報請教育部審查；未通過者，則以書面函知申請人及所屬學院。
- 2.7. 教育部審查：校教評會通過之教師資格案，人事室於學期結束內，函文教育部辦理審查。
- 2.8. 轉知審查結果：人事室收到教育部之函文後，轉知申請人、所屬單位、相關業務單位之教師資格審定結果。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師送審資格是否合於規定。
- 3.2. 送審著作是否符合前一等級後、送審前五年內之規定。
- 3.3. 國外學歷是否列於教育部參考名冊。
- 3.4. 教師送審相關資料是否符合規定。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院教師聘任暨升等辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

肆、財務事項

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一) 現金及有價證券管理。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- (三) 收受捐贈及記錄。
- (四) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (五) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (六) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (七) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (八) 其他說明事項。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

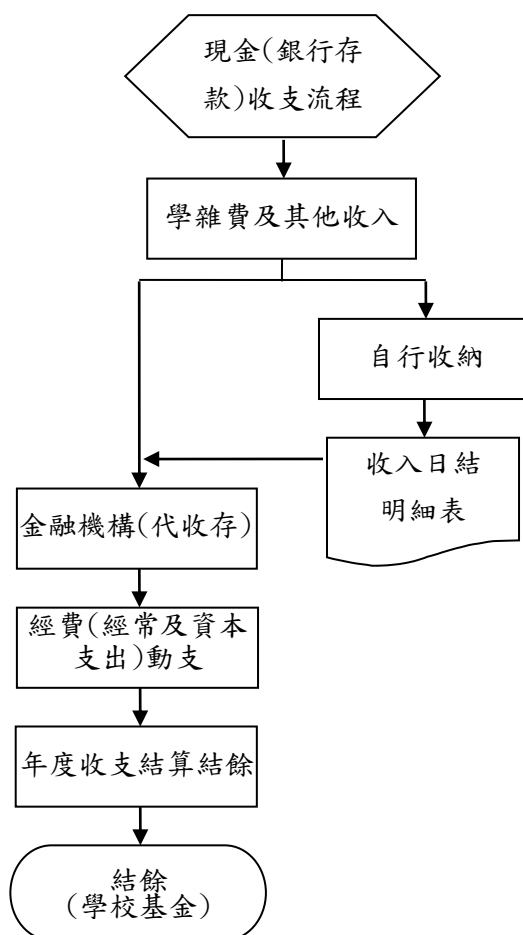
三、作業說明：

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(一) 現金及有價證券管理：

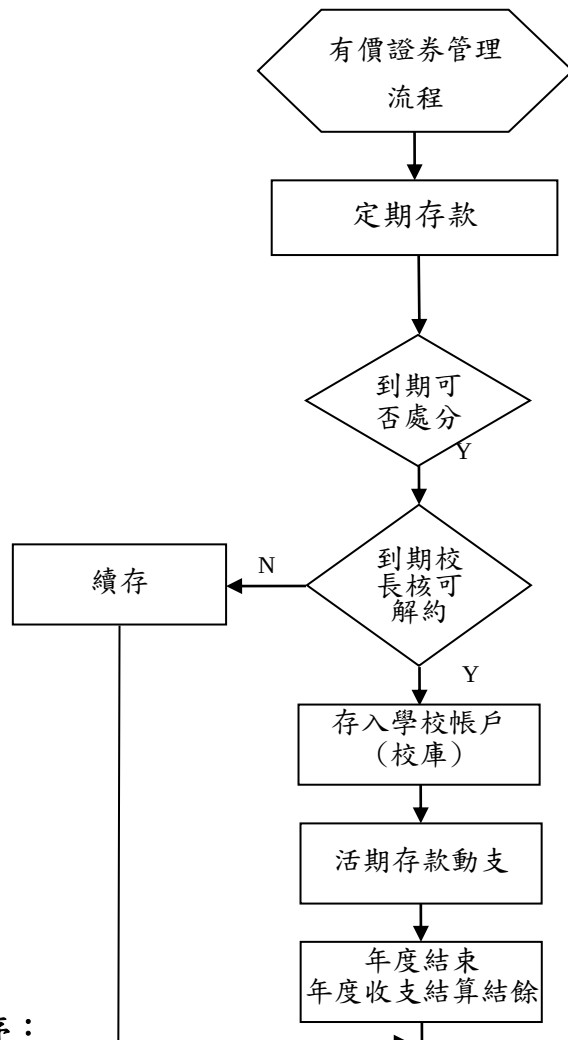
1. 流程圖：

1.1. 現金(銀行存款)收支：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 有價證券管理：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校當年度收支依私立學校會計處理辦法規定辦理，如有賸餘款者，應於決算經教育部備查後一個月內，彌補以前年度收支短絀，並將餘額保留於學校基金。
- 2.2. 本校如有餘裕資金準備從事投資活動時應先依據私立學校賸餘款投資及流用辦法之規定建置完整之控管作業，並經董事會核准報教育部核備始得辦理。
- 2.3. 現金及有價證券：
 - 2.3.1. 現金包括庫存現金、零用金、銀行活期存款及到期票據。
 - 2.3.2. 有價證券包括銀行定期存款(存單)、保證票據。
- 2.4. 現金及銀行存款(以下簡稱「現金」)收付作業：
 - 2.4.1. 現金之收付及保管事務由出納人員負責，於出納組提供資料後，會計室依據開立傳票辦理，零用金之收付保管由出納組辦理。
 - 2.4.2. 學校之基金及學什費等各項收入委託銀行或其他金融機構代收存，自行收納之現金由出納人員登入「收入日結明細表」，於當日或兩週內悉數存入銀行，不得移作支出之用。出納組不保管及存有零用金以外之現金。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.4.3. 提款時，取款條應加蓋校章、校長、會計主任及出納組會同蓋章，取款條由出納人員保管。出納人員根據會計室之傳票開立（取款條），以匯款方式支付債權人時，付款前應先取得以匯付受款人之帳號為限。
- 2.4.4. 繳款人臨櫃繳入現金時，出納人員應即掣給三聯式且連續編號之收據；如開立未預印校長及主辦會計印章之收據，應先行用印後交付。當日所收現金應即解存銀行並以收據之會計聯交付會計室開立收入傳票。
- 2.4.5. 付款項應於黏貼憑證上加蓋「付訖」章戳並編入支出日結明細表。
- 2.4.6. 委託銀行收受款項之憑單(如學雜費繳款單)於收款期限截止後，教務處未見繳費時應即查明其原因，並處理(學籍問題)以確保債權之收取。
- 2.4.7. 出納人員支付款項除代轉零用金、支付特殊款項外，應以匯款辦理支付。對支付債權人款項，均應詳為登記。
- 2.4.8. 出納人員應對當日收入及轉存銀行之現金予以明確記錄，並按日編製「庫存現金及銀行存款日結表」。
- 2.5. 有價證券收付作業：
 - 2.5.1. 本校帳列有價證券為銀行定期存款(存單)。
 - 2.5.2. 收受短期票據應委託銀行代收，於收款時由出納人員通知會計室登帳，如有退票，依法追索。
 - 2.5.3. 定期存單到期並報經校長核可後始可解約，解約之本利應逕行存入本校於各金融機構所開立之同戶名帳戶，不得領現或轉匯其他單位。
 - 2.5.4. 定期存單以到期解約時支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶或本校於其他金融機構所開立之同戶名帳戶。
 - 2.5.5. 出納人員應登記「有價證券備查簿」將有價證券(票據)委託銀行代收管或存放保險櫃。
- 2.6. 零用金收付作業：
 - 2.6.1. 本校零用金採定額預付制，其額度為新台幣5萬元整，由出納人員保管，並視實際需要申請定期撥補。
 - 2.6.2. 零用金(目前限定金額在5,000元以下之支出)之使用，應以緊急及既定計畫外之小額支付為目的。
 - 2.6.3. 會計室於審核各單位提請核銷之付款案件，經依規定審核原始憑證等相關文件均符規定時，交由零用金保管人通知受款人領款。
 - 2.6.4. 出納組於零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿，至相當數額時應檢同原始憑證及零用金紀錄本經部門主管簽核後送會計室核銷，會計室審核無誤後撥補。
- 2.7. 保證票據收付作業：
 - 2.7.1. 本校財物購置或營繕工程如規定參與投標廠商應繳交押標金或票據或於契約中訂明供貨或承包廠商應繳交履約保證金或保證票據者，該項合約應於訂定後以核准簽呈通知出納人員，如屬押標金亦應於開標後同招標會議記錄交出

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

納人員。

- 2.7.2. 收取之押標金或票據，除規定於決標或流標後未得標者即可領回押標金或票據外，應即刻將該筆現金或票據轉存銀行。
- 2.7.3. 對承包商或供貨商所提供之履約保證金或保固金應即存入銀行或交由銀行代為保管，如銀行無法代為保管時由總務長妥為保管，並建置庫存保證票據登記簿。
- 2.7.4. 履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處)簽經核決權限主管核可並經會計室開立傳票後，出納依核准傳票匯款廠商。
- 2.7.5. 對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應隨時注意到期日，於到期日前一個月內應通知承辦人員倘保證或履約條款尚未消滅時，應即通知對方展延票據到期日或更換保證票據。

3. 控制重點：

3.1. 現金(銀行存款)收付作業：

- 3.1.1. 各項支付是否均經核決權人核可之合法憑證。
- 3.1.2. 印鑑是由校長、主辦會計及出納各自保管，除本校校名印章及校長印信得由主任秘書代為用印外，會計主任及出納組是否親自於取款條用印。
- 3.1.3. 現金及有價證券會計室及稽核單位是否不定時加以抽盤，如發現有異，是否即追蹤查明至具體事證並簽請校長為適當之處置。

3.2. 零用金作業：

- 3.2.1. 定額零用金制度，是否按期檢附支出憑證撥補歸墊。
- 3.2.2. 以零用金支付之單據是否均由會計室審核完成，由出納人員以零用金支付。

3.3. 有價證券收付作業：

- 3.3.1. 本校設置投資基金其設置辦法經董事會核可送教育部核備前，不得從事較具風險之投資理財活動，其政策是否被徹底遵循。
- 3.3.2. 如因資金需求，定期存單解約是否事先報奉校長核可，核可後始得解約。
- 3.3.3. 定期存單解約其本利是否要求銀行逕行撥入本校於銀行所開立之帳戶或本校於其他金融機構所開立之同戶名帳戶。

3.4. 保證票據收付作業：

- 3.4.1. 檢視與廠商訂定之契約書，是否訂有履約保證或保固之契約，如有是否均如期收取保證票據。
- 3.4.2. 保固到期或履約完成後是否即通知廠商取回保證票據。
- 3.4.3. 檢視保證票據登記簿，對長期未加處理之保證票據是否加速處理，以減輕保管責任。
- 3.4.4. 檢視契約文件是否有收受保證金之案件，但卻以收受保證票據代替之情事，如有應查明其原因並將缺失簽請校長核處。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

4. 使用表單：

- 4.1. 有價證券明細表。
- 4.2. 零用金備查簿。

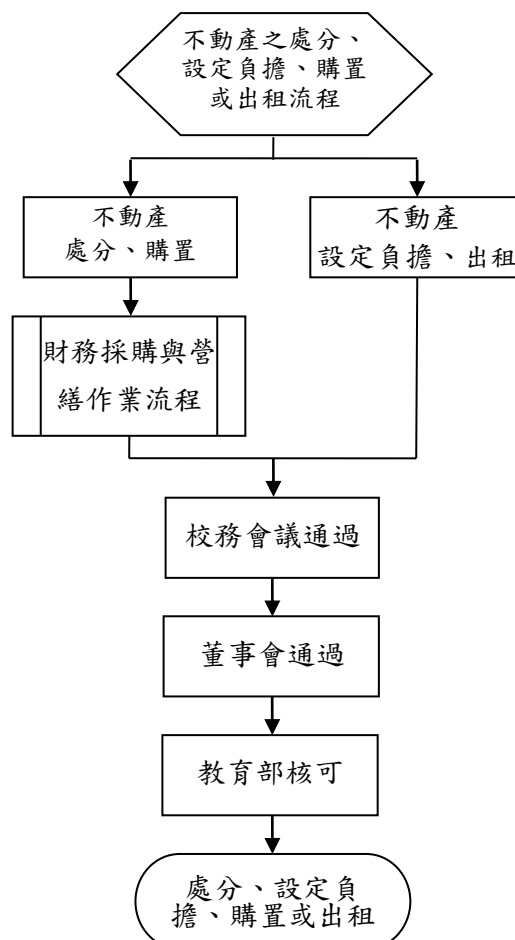
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院現金及有價證券管理要點。
- 5.2. 一貫道天皇學院出納管理辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財務採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 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，始得設定負擔。
- 2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合私立學校法第49條之規定。
- 3.2. 教育部核定學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者並非私立學校法第49條規範之範圍，本校是否依上項規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

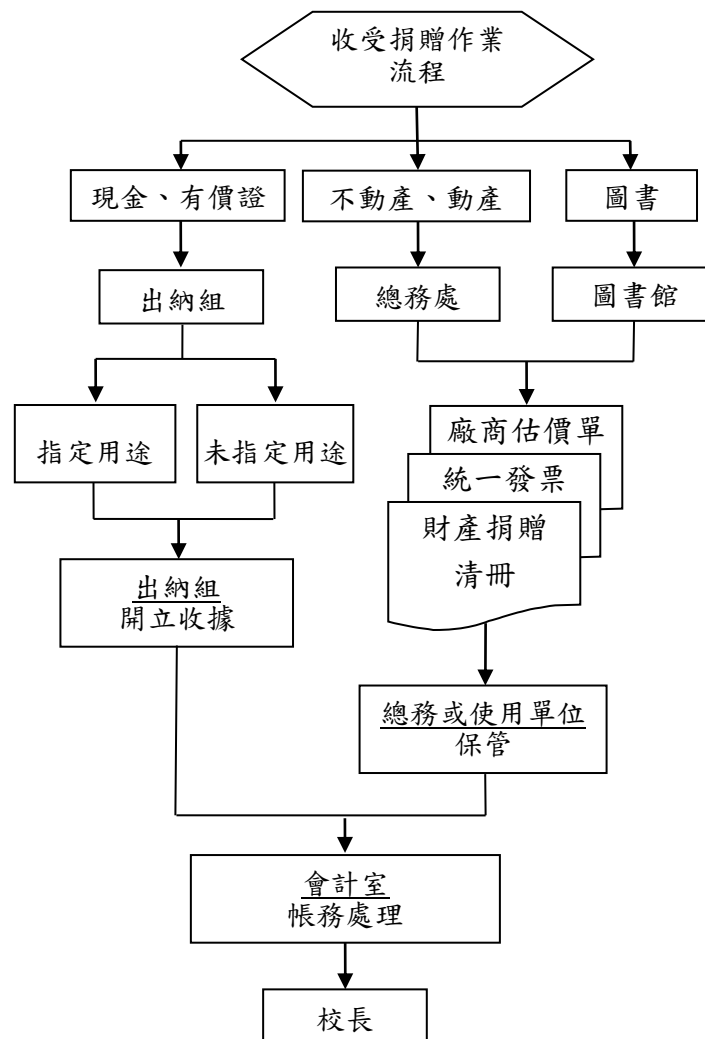
5.1. 私立學校法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(三) 收受捐贈及記錄：

◎收受捐贈作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人(區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.4. 財產捐贈：

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納人員開立有校長、主辦會計及主辦出納章之三聯式收據。

2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應立即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計室登帳。

2.5.4. 收據存根聯由出納組存查。

3. 控制重點：

3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。

3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

4.1. 財產捐贈清冊。

4.2. 捐贈收據。

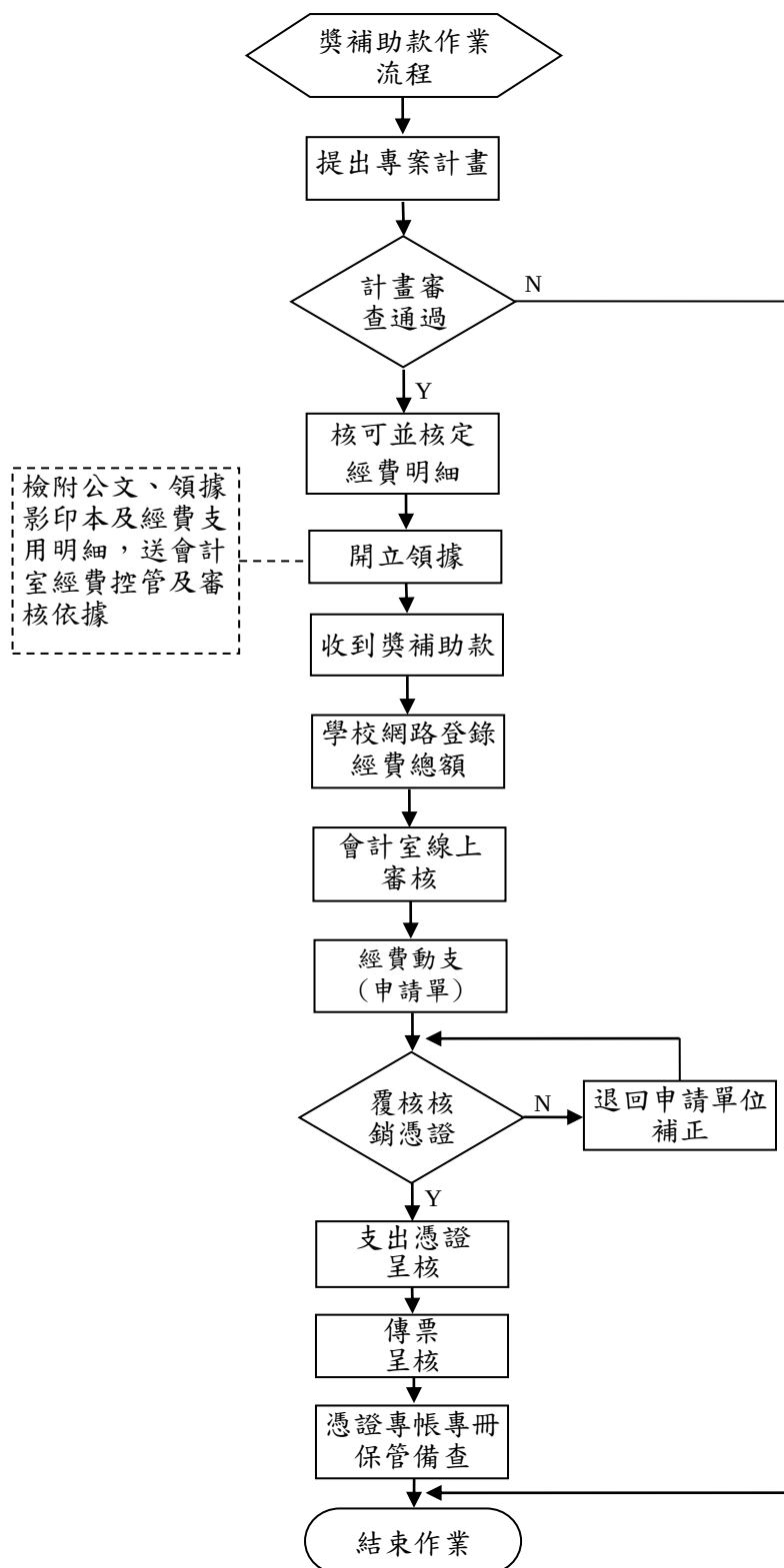
4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(四) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 申請補助及收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納組、會計室審核領款項目及金額無誤後核章，送校長核章及核准後，將「領據」送交獎補助單位請款。
- 2.1.3. 出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，製作收入日結明細表，連同銀行存款明細，通知會計室登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文、領據影印本及經費支用明細一份送會計室作為經費控管及審核依據。
- 2.2.2. 申請單位依核定之經費總額，於預算系統登錄計畫經費總額，並經會計室線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，依計畫規定使用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫「申請單」，依本校作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「申請單」，依本校請購採購作業管理辦法辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更依規定辦理變更。
 - 2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於註明流用金額，經會計室審核並修正。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位需檢附「申請單」或「簽呈」、「財產增加單或物品增加單」、「財產驗收單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
 - 2.2.7.2. 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。
 - 2.2.7.3. 本校以獎補助款購置資本門支付廠商之款項，應直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 申請單。
- 4.3. 簽呈。
- 4.4. 財產增加單或物品增加單。
- 4.5. 財產驗收單。
- 4.6. 預算控制表。
- 4.7. 教育部補助款收支明細表。
- 4.8. 教育部補助或委辦經費收支結算表。

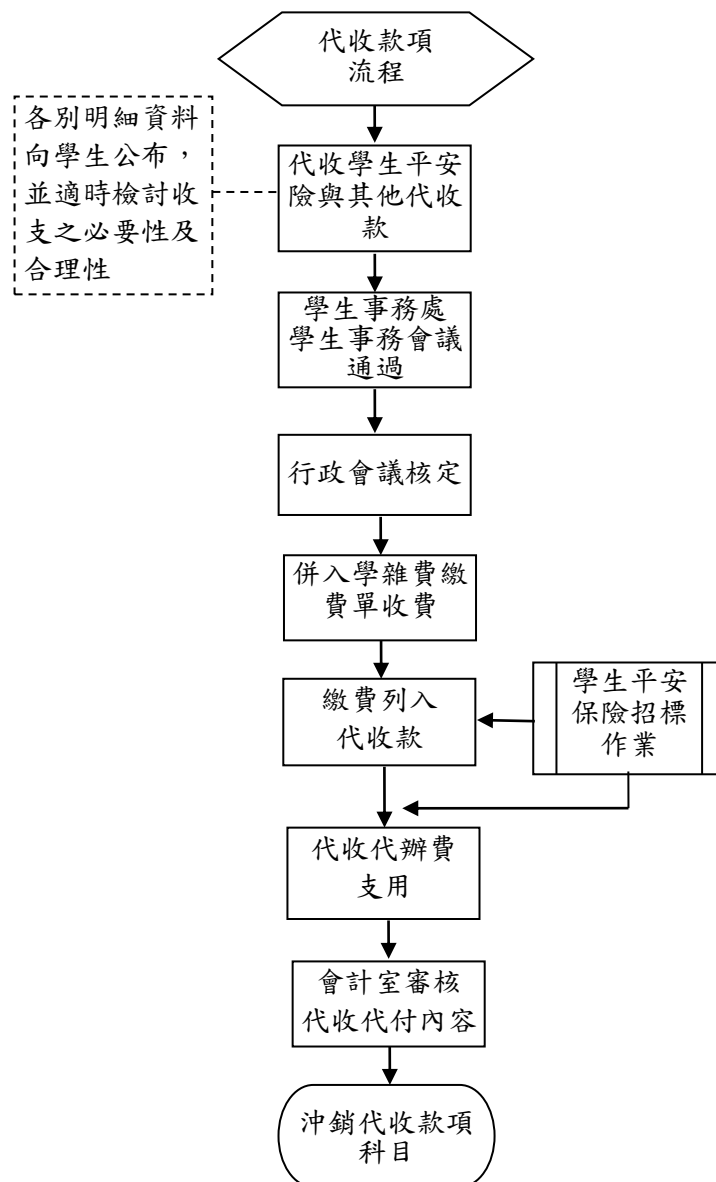
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.5. 一貫道天皇學院各項收入處理辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(五) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。學生繳交代辦費分為由學校直接收取，目前由學校代收之代辦費為學生平安保險。
- 2.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。
- 2.1.3. 收取代辦費之單位應根據所收取金額擬定動支計劃送校長核定後據以執行。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.5. 會計室依據出納組編製「收入日結明細表」及「支出日結明細表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位依一般經費動支之申請作業流程取具合法憑證申

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------	----	------

請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納人員匯款。

2.1.7. 學校收受之代辦費應以各別之明細資料向學生公布，並適時檢討收支之必要性及合理性。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納組開立「收款收據」，轉會計室登帳。

2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計室登帳。

4. 使用表單：

4.1. 往來金融機構日報表。

4.2. 收入日結明細表。

4.3. 支出日結明細表。

4.4. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

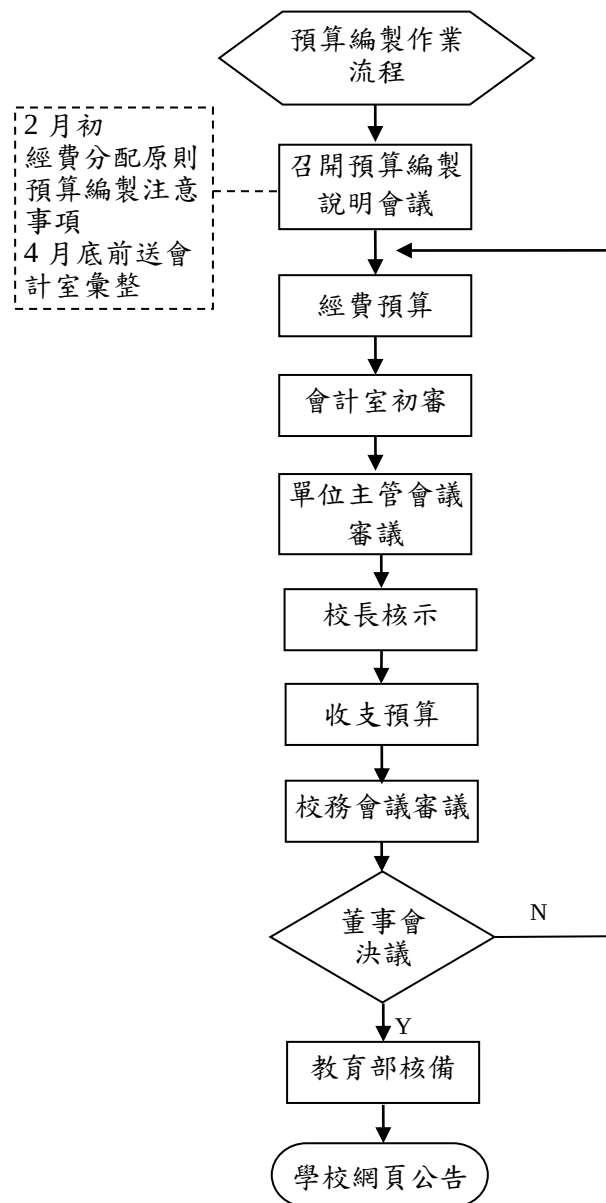
5.2. 一貫道天皇學院學生團體保險辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(六) 預算與決算之編製：

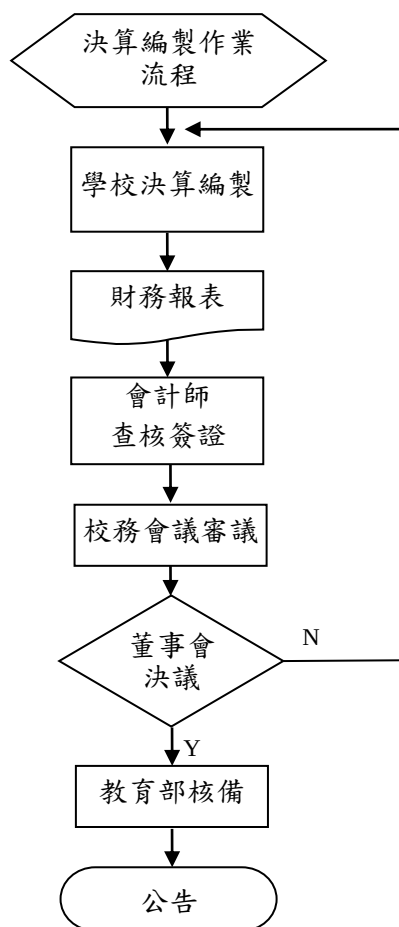
1. 流程圖：

1.1. 預算編製作業：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 決算編製作業：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，將循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報教育部備查。
 - 2.6.2. 會計室於每年2月初，將下學年度之經費分配原則及預算編製注意事項通知各單位主管。
 - 2.6.3. 各單位主管依其下學年度之中程校務發展計畫，編列下學年度各項經費，經各單位主管審議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計室彙總整理。
 - 2.6.4. 會計室收到各單位下學年度之「各項經費預算表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.4.1. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製說明之規定。
 - 2.6.4.2. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應了解其合理性。
 - 2.6.4.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.4.4. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.5. 會計室彙整各單位「各項經費預算表」陳校長核示。
 - 2.6.6. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算表」，提經校務會議通過，再提送董事會議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.7. 本校預算應於校務資訊公開專區公告。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，提董事會議通過後，報教育部備查。
 - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
 - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理相關規定公告之。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

3. 控制重點：

- 3.1. 下學年度預算編製是否考量前年度預算與實際營運結果，並進行分析比較與了解原因。
- 3.2. 是否於期限內將下學年度經費分配原則及預算編製注意事項通知各預算編製單位。
- 3.3. 經各單位會議修正各經費預算表，是否於規定期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表。
- 3.8. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.9. 決算財務報表是否依教育部規定格式編制。
- 3.10. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.11. 財務報表是否委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證。
- 3.12. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報經校務會議審查及董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.13. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.14. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、財務報表附註(含收入明細表、成本與費用明細表)，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 收支預算表。
- 4.3. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 一貫道天皇學院會計制度。
- 5.5. 一貫道天皇學院年度預算編審辦法。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

(七) 財務與非財務資訊揭露作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編制財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

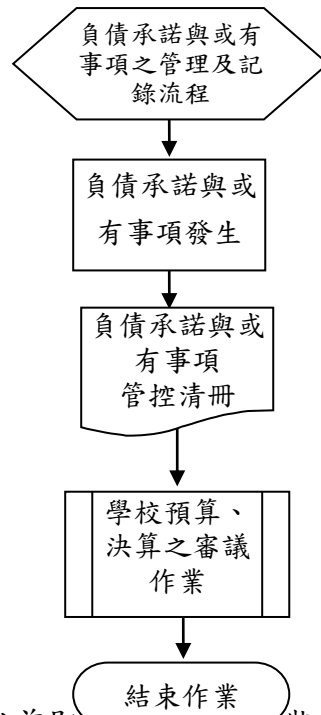
5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 一貫道天皇學院會計制度。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(八) 負債承諾、或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生已證實者。
- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面記錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所可能產生之影響。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

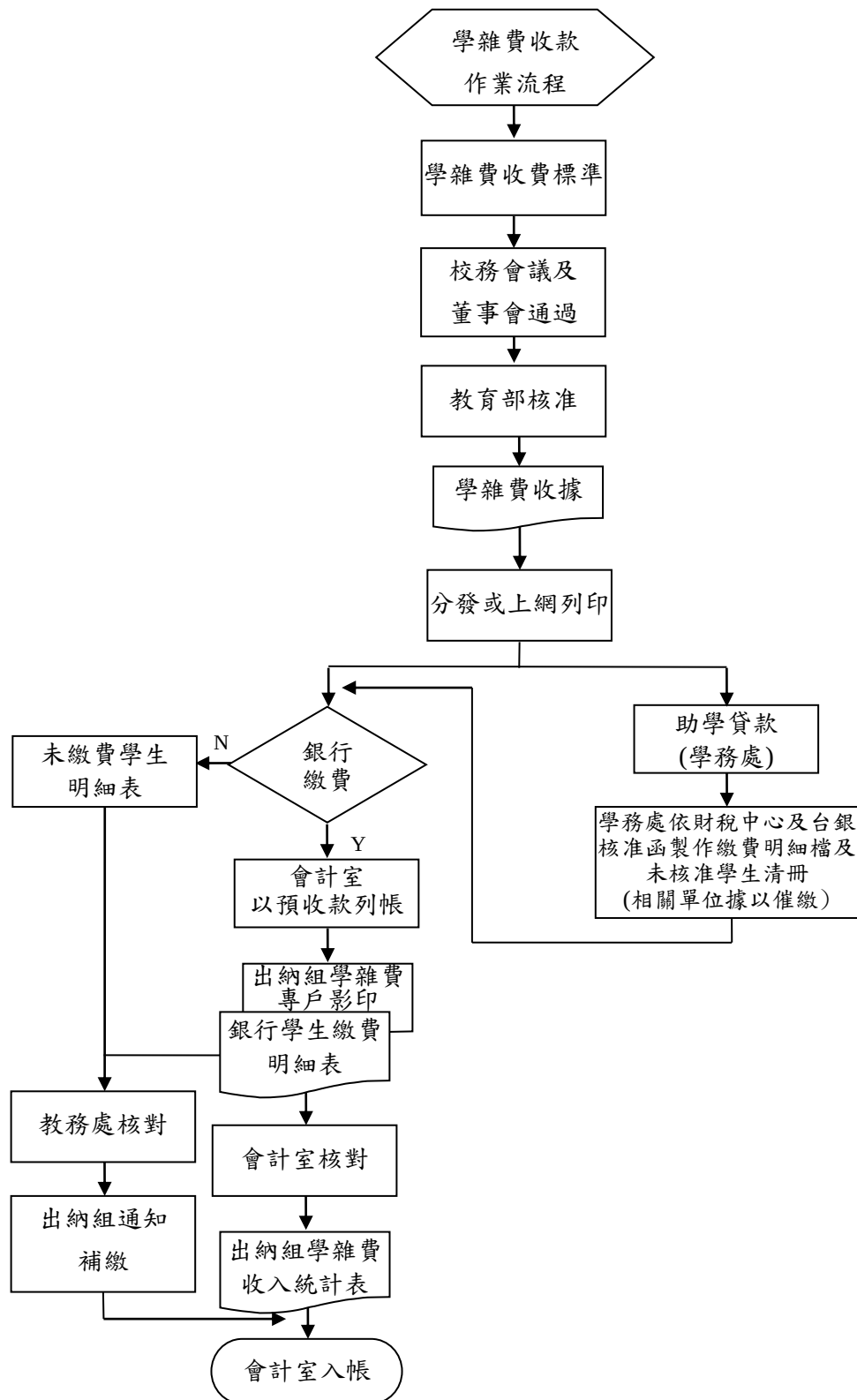
3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(九) 學雜費收款作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、學分費及學雜費基數等教育部核可後，向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計室根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
 - 2.2.2. 於收費標準確定後，由出納組印製「學雜費收據」，統一分發或學生自行上網列印及學生來電補寄交學生通知繳費。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 2.3.2. 已申請助學貸款之學生，台銀核准助學貸款之證明文件郵寄至承辦就學貸款單位(或開學當天繳交)辦理手續，部份貸款，部份繳現，請先至出納組拆單後，一聯送承辦就學貸款單位，另一聯向銀行繳交差額。
 - 2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊，註冊組查明是否未繳交學雜費，如已繳交則完成註冊手續。
 - 2.3.4. 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納組「收款收據」先行以預收款列帳。
 - 2.3.5. 會計室對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納組依「學雜費專戶」收入，編製「收入日結明細表」，併同銀行「學雜費專戶影印」送會計室。
 - 2.4.2. 會計室經核對銀行編製「學生繳費明細表」及出納組「學雜費專戶影印」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 2.4.3. 出納組於學生註冊完成後，彙總「學生繳費明細表」編製「學雜費收入統計表」。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 教務處核對「學雜費學生繳費明細表」及「未繳費學生明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 教務處核對「學生繳費明細表」與「未繳費學生明細表」，據以催繳。
 - 2.5.3. 出納組根據「未繳費學生明細表」之名單通知學生補繳學雜費。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 教務處是否依「未繳費學生明細表」追查發生差異之原因及催繳。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
--------------------	----	------

- 3.4. 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 3.5. 出納組編製「收入日結明細表」與銀行「學雜費專戶」收入核對，是否無誤。
- 3.6. 會計室核對「收入日結明細表」及「學生繳費明細表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款，及辦理催收；應收學雜費會計室是否予以入帳列管。
- 3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費收據。
- 4.2. 收入日結明細表。
- 4.3. 學雜費收入統計表。
- 4.4. 學生繳費明細表。
- 4.5. 學生未繳費明細表。
- 4.6. 註冊學生名單。
- 4.7. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院學生辦理註冊要點。
- 5.2. 一貫道天皇學院各項收入處理要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展與產學合作事項。
- (五) 創新育成事項。
- (六) 國際交流及合作事項。
- (七) 圖書資訊處理事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

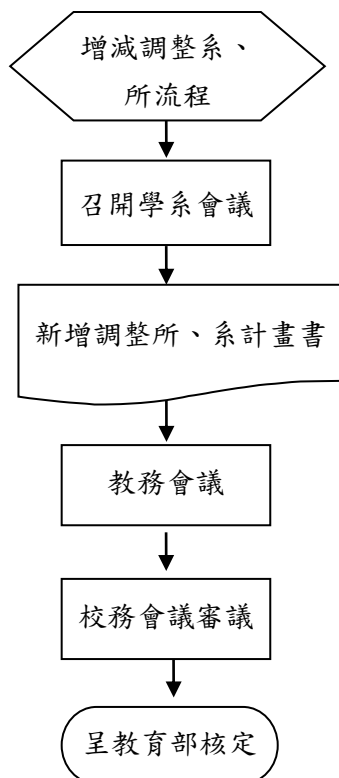
三、作業說明：

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(一) 教學事項：

◎增減調整系、所及招生人數：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 新增調整院系所學位學程作業程序：

2.1.1. 本校新增調整學系或學制，依據本校中程發展計畫中增設所學系或學制之規劃，提出「新增調整所、系計畫書」，經系務級會議通過後，交教務處召開教務會議。

2.1.2. 本校教務處彙總各申請案，提送校務會議審議通過，全校提報增設調整學系案名、案數及優先順序，依教育部規定日程報教育部核定。

2.2. 增減調整學系招生名額作業程序：

2.2.1. 現有學系班增減、調整招生名額，應經學系務級會議通過後，提報教務處召開教務會議。

2.2.2. 教務處提案送校務會議審議通過，全校提報招生總量及學系招生名額。

2.2.3. 本校增減調整學系及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 本校若對學系擬停招或現有所學系更名，亦比照辦理。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整學系、學制及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 增設及調整學系是否依規定程序辦理。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

3.3. 增減調整學系招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對學系及各學制擬停招或學系更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 新設調整系所、學位學程計畫書。

4.2. 學校資源摘要表。

4.3. 系所班組增設調整情形一覽表。

4.4. 招生總量規劃表。

4.5. 各學制、院、系（組）學位學程新生招生名額分配表。

4.6. 以上報表依當年度教育部規定為主。

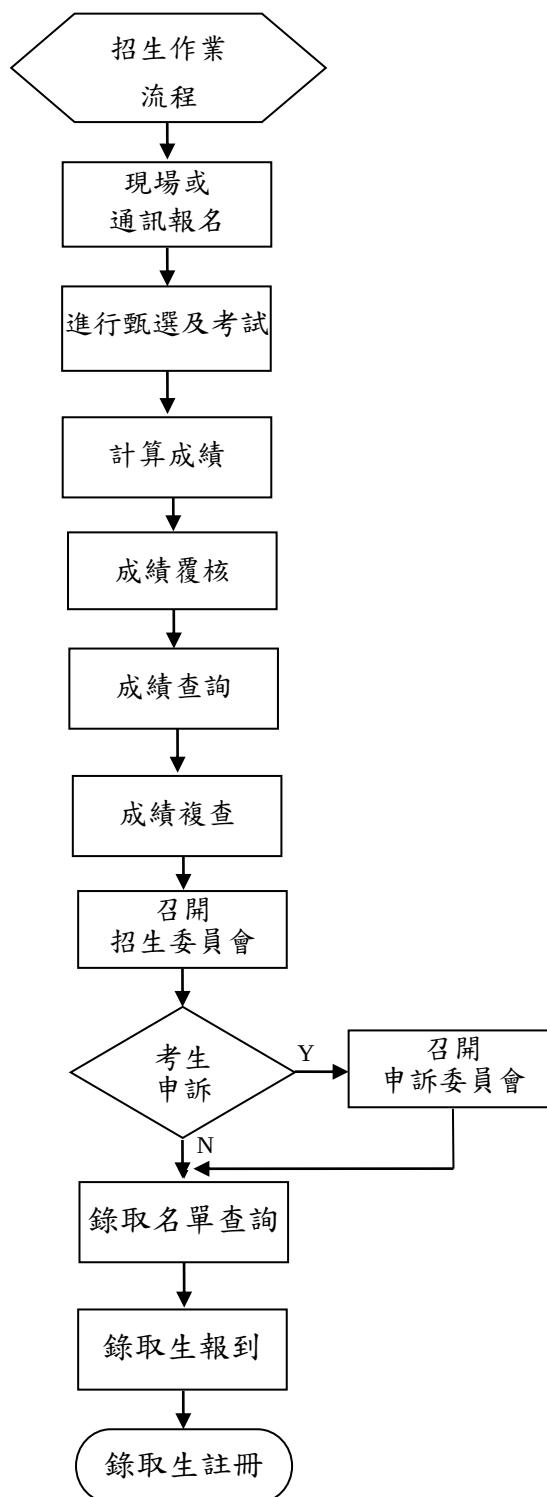
5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎招生作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依教育部核定之所、系、班級數進行各種招生入學管道。
- 2.2. 為辦理招生特組成招生委員會，擬定招生簡章辦理招生事宜，學系訂定各項招生名額及入學條件，由教務處彙整。
- 2.3. 本校依報名學生資料進行甄選與考試成績計算，經成績覆核及排序，提供考生成績查詢。
- 2.4. 待成績複查結束後，於放榜前召開招生委員會，決定最低錄取標準，依考生總成績之先後順序錄取，在招生名額內者為正取。其餘非正取生，得列為備取生，但正取生錄取不足額時，不得列備取生。正取生報到後，遇有缺額時，得由備取生依序遞補到原核定招生名額數為止。
- 2.5. 放榜後，依榜單資料通知錄取學生報到、註冊事宜。
- 2.6. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後，應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生招考入學，是否符合規定辦理。
- 3.2. 總成績的核算，是否依據招生簡章之規定計算。
- 3.3. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.4. 遇招生糾紛，是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。
- 4.2. 招生報名表。
- 4.3. 報到通知單。

5. 依據及相關文件：

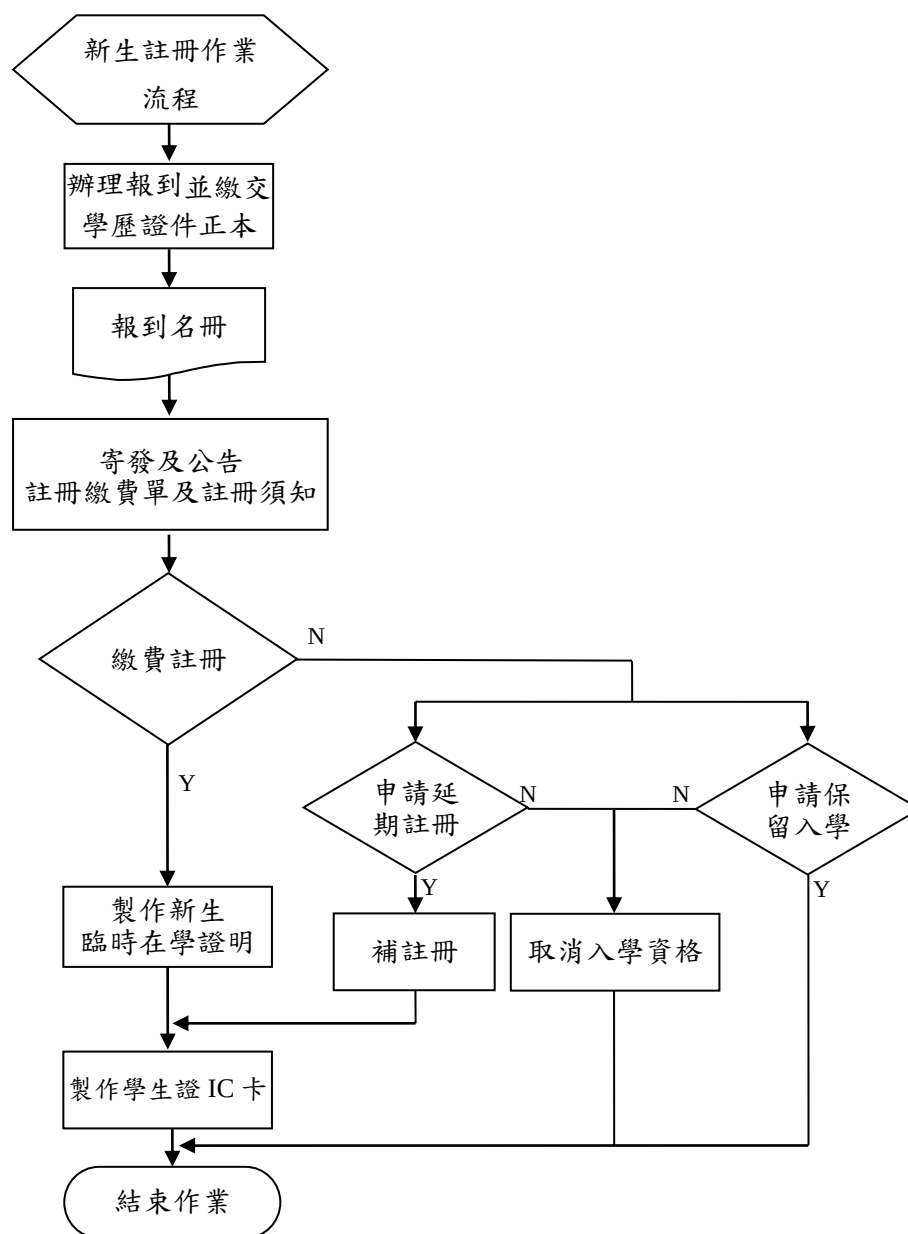
- 5.1. 一貫道天皇學院招生委員會設置辦法。
- 5.2. 一貫道天皇學院碩士班招生規定。
- 5.3. 一貫道天皇學院學士班單獨招生規定。
- 5.4. 一貫道天皇學院外國學生入學規定。
- 5.5. 一貫道天皇學院招生申訴處理辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生註冊作業：

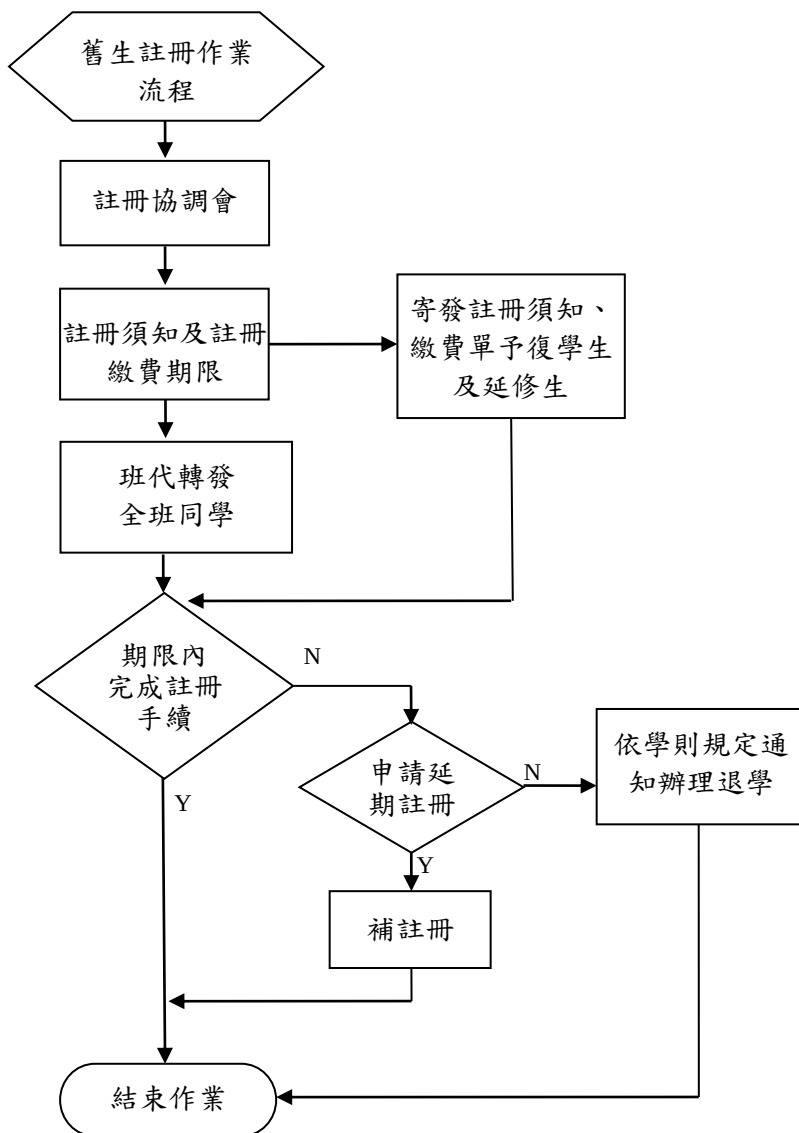
1. 流程圖：

1.1. 新生註冊作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 舊生註冊作業流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 生：

- 2.1.1. 新生入學，應依本校規定辦理報到手續並依規定繳交學歷(力)證件正本，應於規定日期前繳納各項學雜費，始完成註冊手續。
- 2.1.2. 如因特殊事故未能如期辦理繳費註冊者，應依請假規定，檢具證明文件，於繳費日前至教務處申請延期註冊，經核准後，始得延期繳費，但以二週為限。
- 2.1.3. 核准延期註冊學生須於展延期限內持繳費單補繳學雜費，若於延期註冊期限內仍未完成繳費註冊手續者，依學則規定取消新生入學資格。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.1.4. 辦理就學貸款或減免學雜費同學，需依規定完成申貸手續及繳交申貸或減免證明資料，若經審核條件不符，需於收到學務處通知後二週內補繳學雜費，否則依學則規定以退學論。
- 2.1.5. 新生因懷孕、生產或哺育幼兒、重大疾病、應徵召服兵役或其他特殊事故不能依期限註冊入學者，得於該學期開學前，檢具證明文件，申請保留入學資格。經核准後保留入學資格者，毋需繳納任何費用。
- 2.2. 舊生：
 - 2.2.1. 應於規定日期前繳納各項學雜費以完成註冊手續，如因特殊事故未能如期辦理繳費註冊者，應依請假規定，檢具證明文件，於繳費日前至教務處申請延期註冊，經核准後，始得延期繳費，但以二週為限。
 - 2.2.2. 核准延期註冊學生須於展延期限內持繳費單補繳學雜費，若於延期註冊期限內仍未完成繳費註冊手續者，依學則規定通知舊生辦理退學。
 - 2.2.3. 辦理就學貸款或減免學雜費同學，需依規定完成申貸手續及繳交申貸或減免證明資料，若經審核條件不符，需於收到學務處通知後二週內補繳學雜費，否則依學則規定以退學論。
- 2.3. 復學生：學生休學期滿應於規定期限內（開學前一週至第一週內）向教務處申請復學，並依規定完成註冊手續，逾時未復學者，依學則規定應予退學。
- 2.4. 延修生：
 - 2.4.1. 延修生應依規定時間至教務處辦理註冊、選課及繳費，若於延修第一學期或第二學期開學後二週內仍未辦理休學或未註冊選課者，即以自動退學論。延修生因缺修學分須於第二學期重修或補修者，第一學期女生得辦理休學，免予註冊，若註冊至少應選修一個科目；役男為辦理兵役緩征不得辦理休學，須註冊並至少應選修一個科目。
 - 2.4.2. 學生持註冊繳費單，並於規定時間內繳款，完成註冊手續。
 - 2.4.3. 延修生役男於延修第一學期若辦理休學將取消兵役緩征，若於休學期間服役，服役期滿後須申請復學並依規定期限返校辦理註冊選課，若逾期未註冊選課即以自動退學論。
- 2.5. 註冊繳費截止後，由會計室提供未繳費註冊名單，送交教務處協助通知相關學生補註冊或辦理退學作業。
- 2.6. 學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
 - 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序完成申請。
 - 3.3. 舊生因故延期註冊，是否完成請假手續。
 - 3.4. 學生休學期滿是否於規定期限內完成復學手續。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

3.5. 查核未繳費註冊名單（含辦理就學貸款與申請減免學雜費條件不符名單），協助通知相關學生補註冊或辦理退學作業。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院新生基本資料表。
- 4.2. 一貫道天皇學院新生保留入學申請書。
- 4.3. 一貫道天皇學院註冊須知。
- 4.4. 一貫道天皇學院延期註冊請假單。
- 4.5. 一貫道天皇學院學生復學申請單。
- 4.6. 學生休退學申請書及離離校手續單。
- 4.7. 一貫道天皇學院新生保留入學資格證明書。

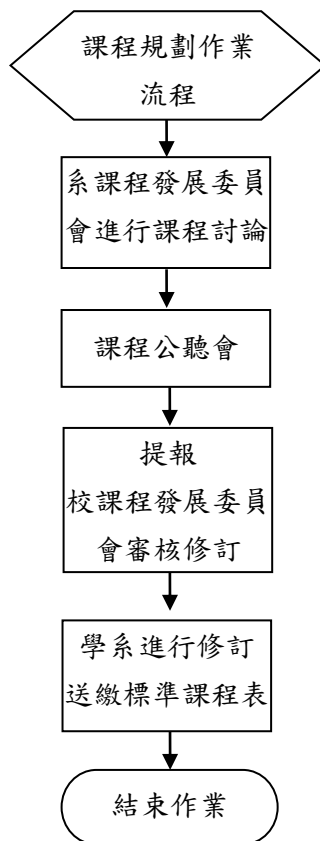
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院學則。
- 5.2. 一貫道天皇學院學生辦理註冊要點。
- 5.3. 一貫道天皇學院新生申請保留入學資格實施要點。
- 5.4. 一貫道天皇學院學生休復學辦法。
- 5.5. 一貫道天皇學院學生註冊請假辦法。
- 5.6. 一貫道天皇學院新生入學學籍及證件處理要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎課程規劃作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學系依據校核心能力與核心能力指標進行課程規劃、檢討與修訂，完成標準課程表。
- 2.2. 學系標準課程表須經學系課程發展委員會通過。
- 2.3. 學系課程表修訂得舉辦課程公聽會審議課程。
- 2.4. 學系標準課程表提報校課程委員會審議。
- 2.5. 學系再進行修訂，送繳標準課程表。

3. 控制重點：

- 3.1. 學系課程表是否於規定期間完成並繳交。
- 3.2. 學系課程表是否通過學系課程發展委員會及校課程發展委員會。
- 3.3. 畢業學分數與每學期最低學分數是否符合規定。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

4. 使用表單：

4.1. 科目總表。

5. 依據及相關文件：

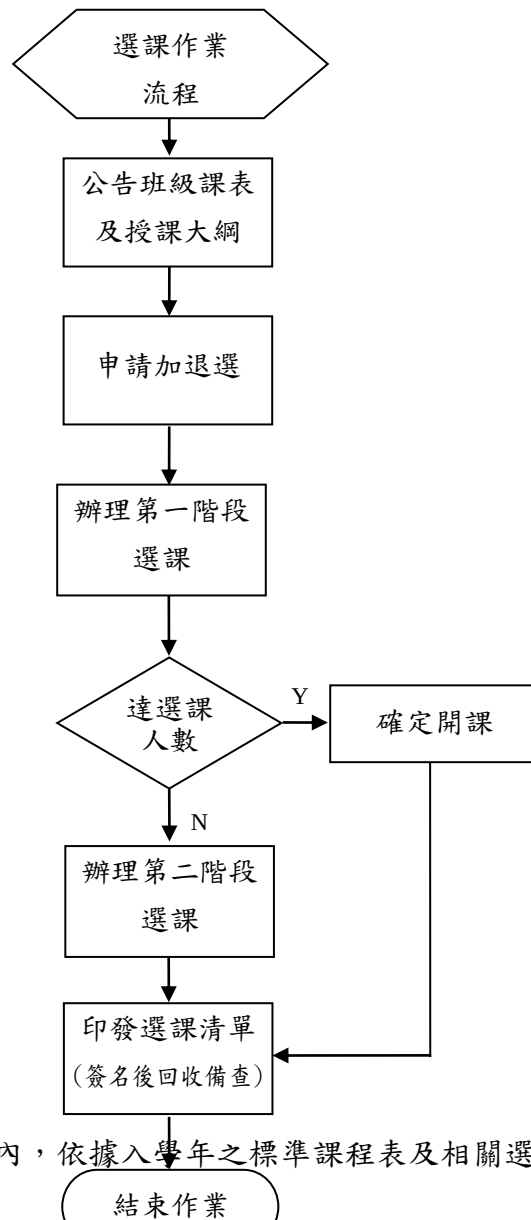
5.1. 一貫道天皇學院課程發展委員會設置辦法。

5.2. 一貫道天皇學院教學品質委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎選課作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依據入學年之標準課程表及相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但學系另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經學系主管核可者，不在此限。
- 2.3. 學生因重考入學，於開學後五日內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由系主任核定後得酌予抵免。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.4. 選課學分數：

- 2.4.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
- 2.4.2. 凡考取本校學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 2.4.3. 學分之計算，原則以每週授課1小時，修滿一學期而成績及格者為 1學分。實習、語言練習或實驗等課程，則視情形以每週授課 1至 3小時，修滿一學期而成績及格者為 1學分。
- 2.5. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.6. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課單及選課清單。
- 3.2. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.4. 學生選課及加、退選科目後，是否不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院選課單。
- 4.2. 一貫道天皇學院選課清單。
- 4.3. 一貫道天皇學院選課總表。
- 4.4. 一貫道天皇學院學分抵免單。

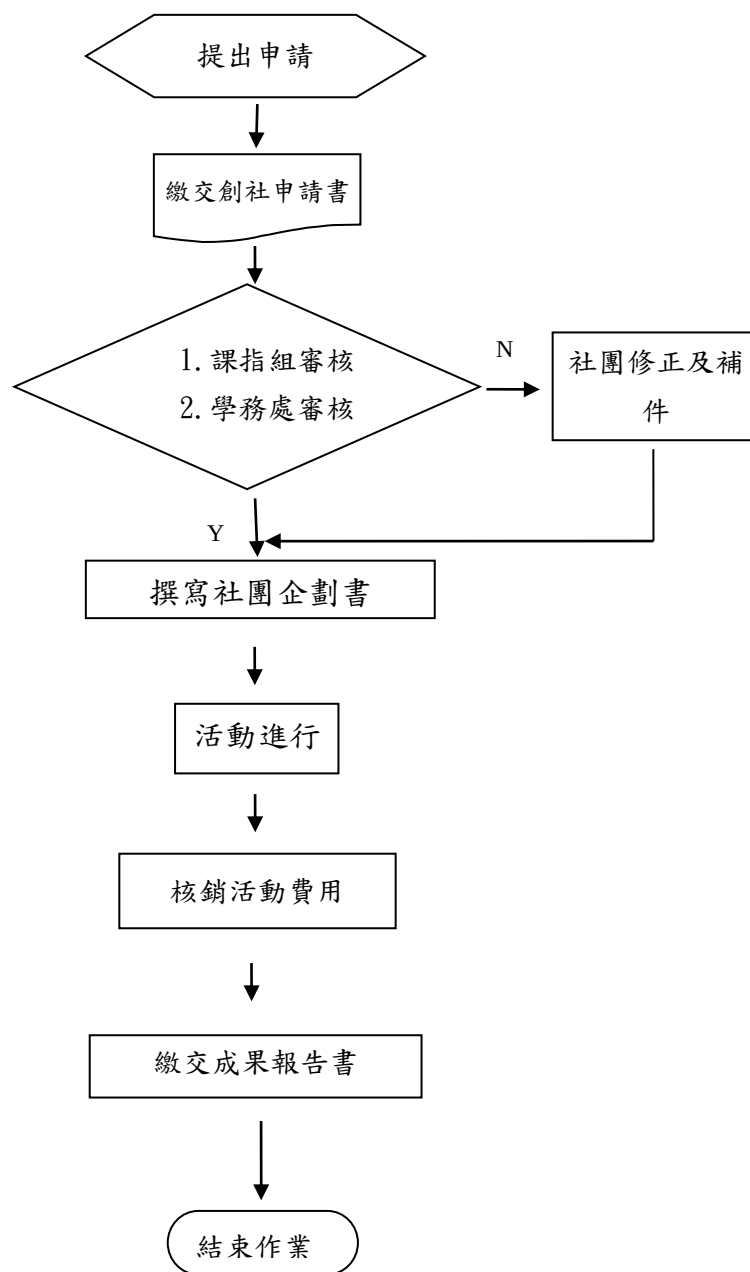
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院學生學則。
- 5.2. 一貫道天皇學院學生選課辦法。
- 5.3. 一貫道天皇學院學生抵免學分辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(二) 學生事項：

◎課外活動作業：



1. 流程圖：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 設立學生自治團體：

2.1.1. 本校學生得依本校「學生自治組織設置及輔導辦法」辦法，按校、系層級，成立學生自治組織。

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治組織設置及輔導辦法」與「學生社團輔導辦法」辦理。

2.2. 設立學生社團：

2.2.1. 學生社團之成立，應有本校學生十人為發起人，招生社團成員及提出創社申請書，送至學務處核准。

2.2.2. 社團成立後，繳交社團企劃書，按企劃執行社團活動，並核銷相關活動經費，活動結束後繳交成果報告書。

2.3. 學生自治團體與社團運作與管理

2.3.1 正式社團可依本校「學生社團指導老師聘任要點」聘任社團指導老師。

2.3.2 學生會與學生社團辦公室依本校「學生會與社團辦公室使用及管理要點」規定時間開放，學生會與正式社團依規範使用。

2.3.3 學生自治會與各社團於每學期末先行向學生事務處提出下學期規畫舉辦之活動企劃，各活動依使用者或受益者付費原則，以自籌為主，補助為輔。各項補助依本校「學生社團活動經費補助作業要點」辦理。

2.3.4 學生會與各社團依本校「社團使用場地管理要點」申請辦理活動所需知校內場地，並填報活動場地使用表，辦理場地使用手續。

2.3.5 學生會與各社團得依本校「學生社團公告海報及張貼管理要點」申請張貼海報。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生社團輔導辦法」、「學生社團指導老師聘任要點」、「學生社團辦公室使用及管理」、「學生社團活動經費補助作業要點」、「社團評鑑與觀摩實施要點」、「社團使用場地管理要點」、「學生社團公告海報及張貼管理要點」辦理。

4. 使用表單：

4.1 一貫道天皇學院創社申請書。

4.2 一貫道天皇學院學生社團指導老師擬聘表。

4.3 一貫道天皇學院學生社團指導老師同意書。

4.4 一貫道天皇學院學生社團指導老師基本資料表。

4.5 一貫道天皇學院學生社團指導老師學經歷資料表。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

4.6 一貫道天皇學院學生社團更換指導老師說明書。

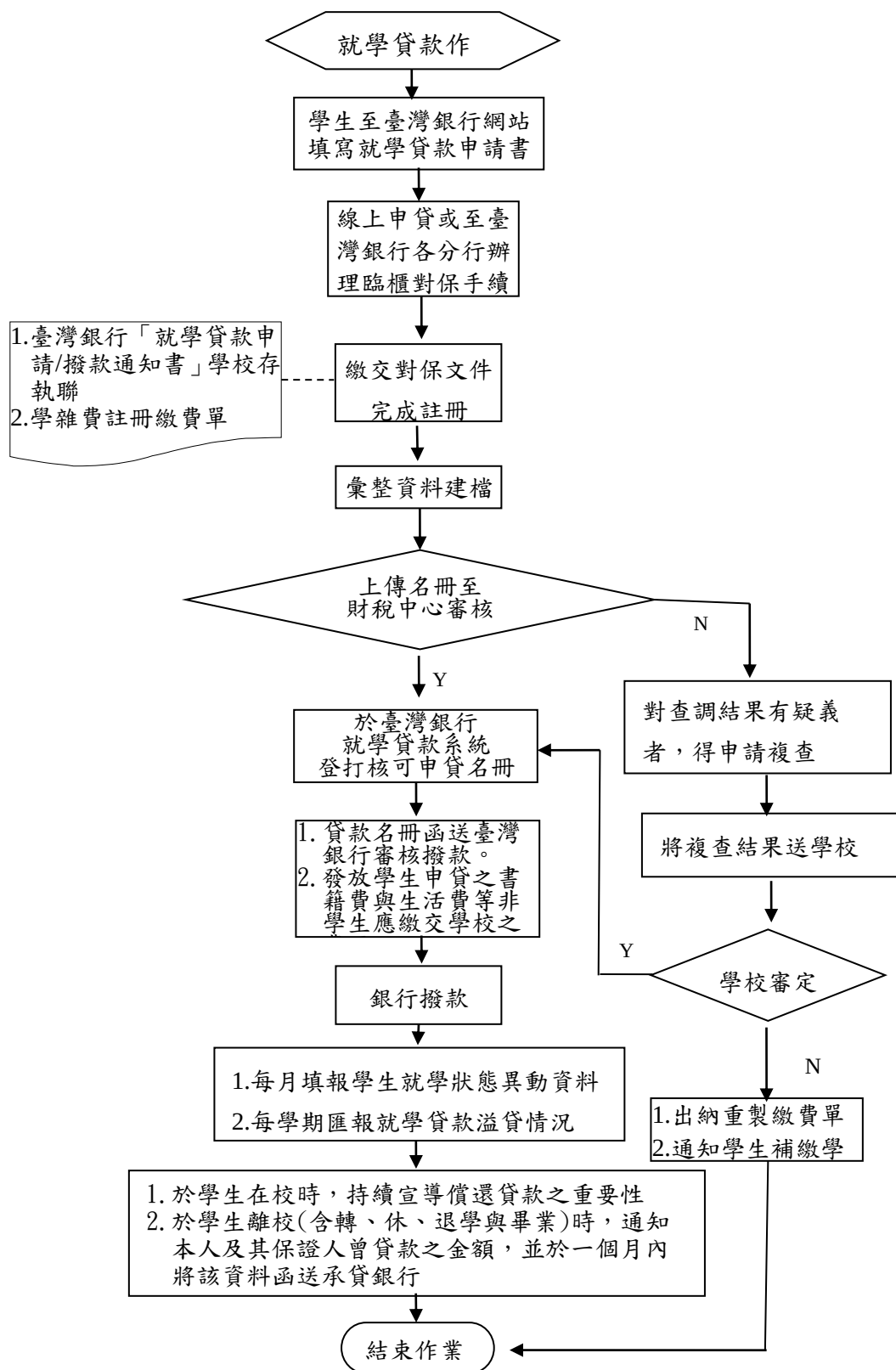
5. 依據及相關文件：

- 5.1.一貫道天皇學院學生自治組織設置及輔導辦法。
- 5.2.一貫道天皇學院學生社團輔導辦法。
- 5.3.一貫道天皇學院學生社團指導老師聘任要點。
- 5.4 一貫道天皇學院學生社團辦公室使用及管理要點。
- 5.5 一貫道天皇學院學生社團活動經費補助作業要點。
- 5.6 一貫道天皇學院社團評鑑與觀摩實施要點。
- 5.7 一貫道天皇學院社團使用場地管理要點。
- 5.8 一貫道天皇學院學生社團公告海報及張貼管理要點。
- 5.9 一貫道天皇學院學生獎懲辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎就學貸款作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

- 2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附駐外人員與在國外出生之子女親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2. 就讀本校具有正式學籍。
- 2.1.3. 學生本人及家庭依教育部規定查核其年所得者合計之家庭年收入，經查詢符合教育部所訂定標準者(標準由教育部公布)；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程：

- 2.2.1. 辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。
- 2.2.2. 學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.3. 每一教育階段第一次申請時，攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：
 - 2.2.3.1 臺灣銀行就學貸款申請書/撥款通知書
 - 2.2.3.2. 學生及保證人身分證、印章
 - 2.2.3.3. 學雜費註冊繳費單
 - 2.2.3.4. 對保手續費新臺幣100元。
 - 2.2.3.5. 登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(含學生本人、父母或法定代理人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附)。
 - 2.2.3.6. 保證人非由父、母、監護人或配偶擔任者，應另檢附財力證明文件。同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生本人攜帶1-4項資料，及同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第三聯(借款人存執聯)
- 2.2.4. 學生到臺灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.4.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。
 - 2.2.4.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.5. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續，將臺灣銀行就學貸款申請書/撥款通知書學校存執聯及完整學雜費繳費註冊單繳回至學生事務處，以完成註冊

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

手續。

2.2.6. 本校於 10 月 31 日與 3 月 31 日前彙整資料，送財政部財稅中心查核。

2.2.6.1. 合格者：本校彙整就貸學生名冊，函文陳送臺灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.6.2. 不符合教育部所訂定該年度之「家庭年收入標準」，但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姐妹之在學證明者，可辦理自付利息貸款。

2.2.6.3. 不合格者：出納組重製繳費單，通知學生補辦繳費註冊。若對查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由本校審核。審核通過者，由學生事務處彙整後，至臺灣銀行就學貸款系統填報。

2.3.銀行/本校撥款

2.3.1 本校於臺灣銀行就學貸款系統登打核可申貸名冊。

2.3.2 貸款名冊函送臺灣銀行審核撥款。

2.3.3 本校審查學生符合貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費與學生團體保險費等扣除外，其餘書籍費或生活費等，應即發放予學生。

2.4就貸資料管理與理念宣導

2.4.1. 每月填報學生就學狀態異動資料。

2.4.2. 每學期匯報就學貸款溢貸情況。

2.4.3 於學生註冊收費通知單註明學生就學貸款辦法、作業要點、申請手續、可申請之貸款範圍及金額。

2.4.4. 每年辦理就學貸款說明，讓學生知道就貸申請及還款手續須知，並持續宣導償還貸款之重要性。

2.4.5. 於學生離校(含轉、休、退學與畢業)時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，並於一個月內將該資料函送承貸銀行。

3. 控制重點：

3.1. 學生臺銀對保後，是否於規定時間內將臺灣銀行就學貸款申請書/撥款通知書學校存執聯及完整學雜費繳費註冊單繳至學生事務處。

3.2. 是否在規定時間內，將就貸學生名冊網路平臺陳報教育部財政部財稅中心審查。

3.3. 是否依規定將財政部財稅中心審查合格學生名冊及合格自付利息貸款學生名冊陳報臺灣銀行辦理撥款手續。

3.4. 是否依規定將學生申貸之書籍費與生活費等非學生應繳交學校之費用發放予學生。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費註冊繳費單。

4.2. 就學貸款申請/撥款通知書。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

5. 依據及相關文件：

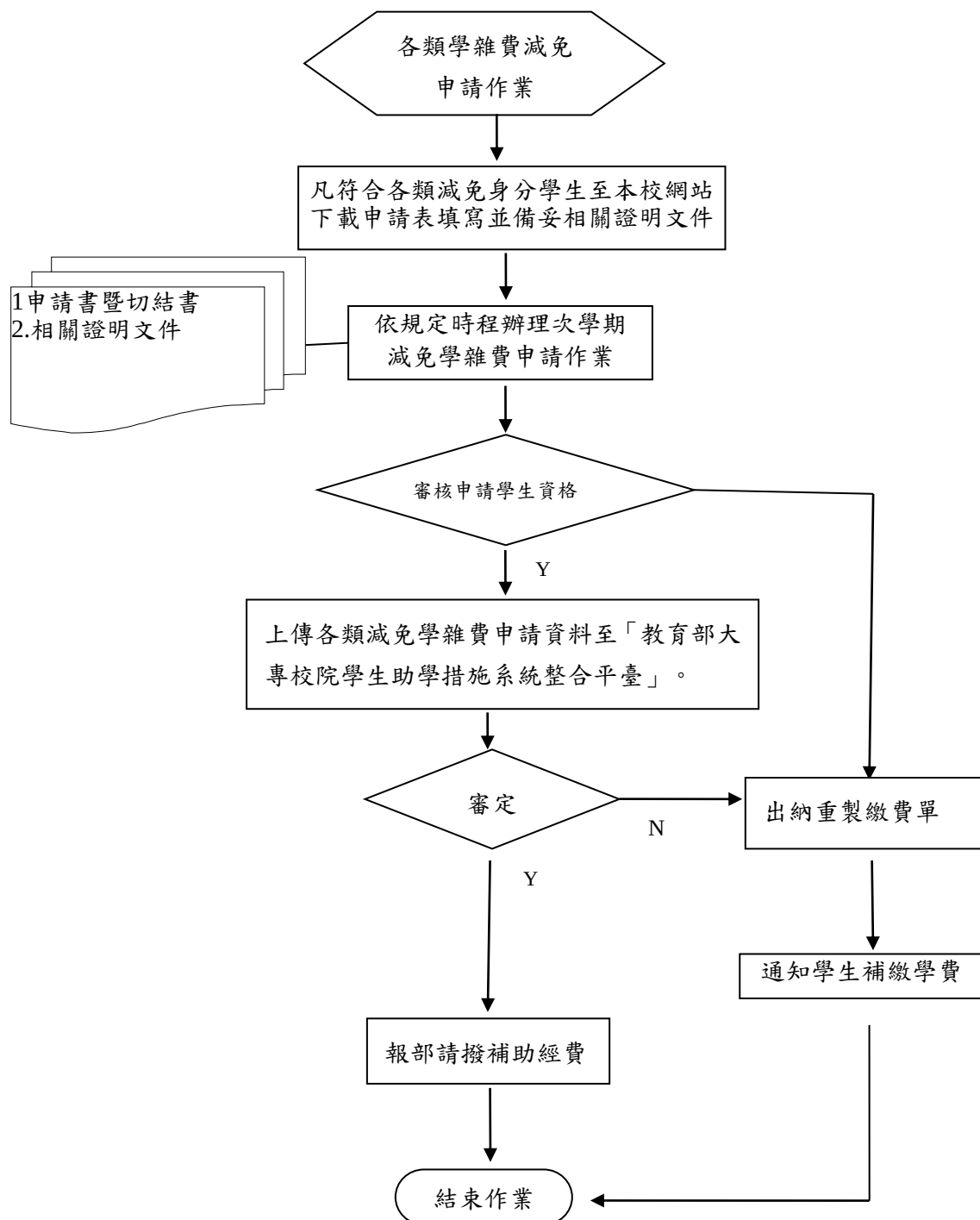
- 5.1.高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生就學獎助學金作業：

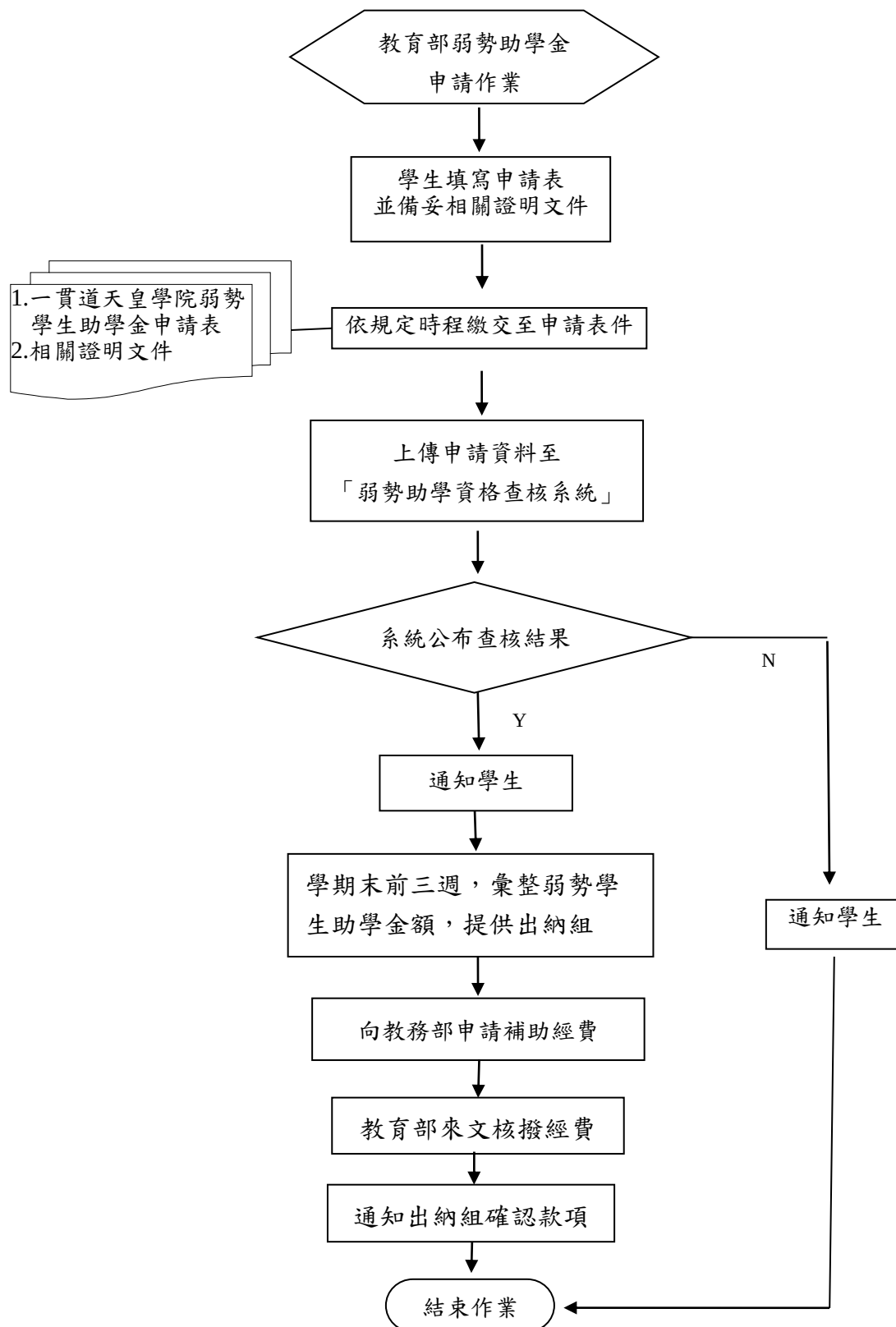
1. 流程圖：

1.1. 各類學雜費減免申請作業流程：



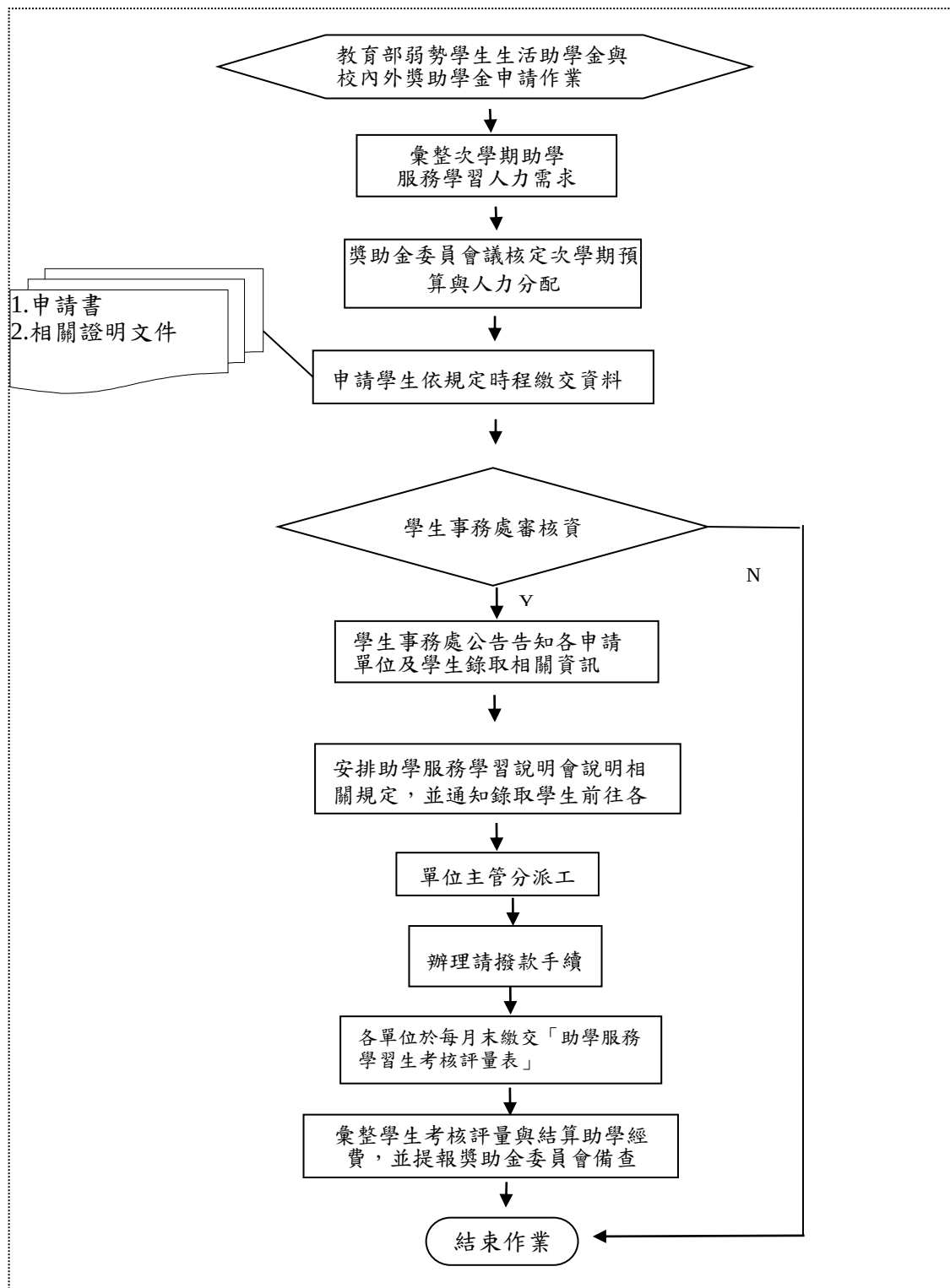
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2.教育部弱勢助學金申請作業流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3.教育部弱勢學生生活助學金與校內外獎助學金申請作業流程：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1.各類學雜費減免申請作業：

- 2.1.1.凡符合各類減免身分學生，於期中考當週起三週內開始至本校安心就學專區下載申請表填寫並備妥相關證明文件，至學生事務處繳交辦理次學期減免學雜費申請作業；惟新生註冊繳費日前一週內至本校新生專區下載申請書或至學生事務處領取申請表辦理。
- 2.1.2.除軍公教遺族檢附之證明須報請教育部核定外，學生事務處承辦人審核申請學生資格後，備文摺據連同核銷一覽表一式三份，於每年5月31日及11月30日前，報部請撥補助經費。
- 2.1.3.已預繳註冊費者，於每學期開學一個月內俟承辦人審核後，繕造退費明細表並製作黏貼憑證請款，辦理退費手續。
- 2.1.4.學生事務處承辦人於10月15日與3月15日前上傳身障類減免資料、10月31日與4月15日前上傳其他各類減免學雜費申請資料至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺」。若查核結果不符合，由承辦人知會出納組重製繳費單，並通知學生追繳已減免學雜費金額。

2.2.教育部弱勢助學金申請作業：

- 2.2.1.凡家庭年收入70萬以下，符合「教育部大專校院弱勢學生助學計畫」學生，於第一學期開學兩週內，至本校安心就學專區下載申請表填寫並備妥相關證明文件繳交至學生事務處辦理弱勢學生助學申請作業。
- 2.2.2.學生事務處承辦人於每年10月31日前將弱勢助學金申請資料上傳至「弱勢助學資格查核系統」，並於11月15日系統公布查核結果後通知學生。
- 2.2.3.學生事務處承辦人於學期末前三週，彙整弱勢學生助學金額，提供予出納組製作下學期繳費單。
- 2.2.4.學生事務處承辦人於該年度4月30日前檢附核銷一覽表向教務部申請核撥補助經費。待教育部來文告知核撥補助經費後，告知出納組，由出納組確認款項入帳情形。

2.3.教育部弱勢學生生活助學金與校內外獎助學金申請作業：

- 2.3.1.學生事務處於每年5月及12月通傳各單位，提出次學期助學服務學習人力需求送交至學生事務處彙整，再經獎助金委員會議核定。
- 2.3.2.學生事務處於每學期末公告次學年期助學服務學習機會一覽表，學生於開學後一週內填寫申請書後繳交至學生事務處。
- 2.3.3.學生事務處召開獎助金委員會議核定經費與審核通過之服務學習學生名單，公告告知各申請單位及學生錄取相關資訊，並投保大專校院學習型兼任助理團體保險。
- 2.3.4.學生事務處於開學後安排助學服務學習說明會說明相關規定。
- 2.3.5.通知錄取學生前往各單位報到，再由單位主管分派工作開始助學服務學習。
- 2.3.6.各學術與行政單位於每月25日前將助學服務學習時數登記表送至學生事務處彙

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

整，由學生事務處統一依助學方案製作印領清冊，辦理撥款手續；助學金於次月 5-10 日匯入學生帳戶（如遇假日順延一天）。

2.3.7 各學術與行政單位於每學期末繳交本校「助學服務學習生考核評量表」至學生事務處，學生事務處彙整學生考核評量與結算助學經費後，提報獎助金委員會備查追認。

2.3.8. 臨時因業務急需而非於當年度核撥之分配助學金：

2.3.8.1. 因業務急需而非於當年度核撥之生活學習助學金，由使用單位主管依業務需要專簽送學生事務處申請，再召開獎助金為委員會核定。

2.3.8.2. 使用單位於每月 25 日前將助學服務學習時數登記表送至學生事務處彙整，由學生事務處統一製作印領清冊，辦理撥款手續；助學金於次月 5 日匯入學生帳戶（如遇假日順延一天）。

2.3.8.3. 業務承辦人於每月結束後將使用情形呈報學務長備查。

2.3.8.4. 使用單位於每學期末繳交本校「助學服務學習生考核評量表」至學生事務處，學生事務處彙整學生考核評量與結算助學經費後，提報獎助金委員會備查追認。

3. 控制重點：

3.1. 各類學雜費減免申請作業：

3.1.1. 在校學生申辦各類學雜費減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2. 新生入學報到時是否知道各類減免學雜費申請條件及填具學生各項就學減免申請書暨切結書。

3.1.3. 已辦妥各類減免學雜費學生，其資格是否符合大專院校學生各類就學優待減免辦法之規定。

3.1.4. 學生事務處承辦人是否依時程將各類減免學雜費申請資格上傳彙入至「政府各類助學措施系統整合平台臺」作業。若上傳結果不符合申請，由承辦人通知學生追繳已減免學雜費金額。

3.1.5. 各類減免學雜費是否依規定程序審核及呈報教育部核銷。

3.2. 教育部弱勢助學金申請作業：

3.2.1. 在學學生符合家庭年收入 70 萬元以下學生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.2.2 學生事務處承辦人是否依時程將弱勢助學金申請資料上傳至「弱勢助學資格查核系統」，並於系統公布查核結果後通知學生。

3.2.3 事務處承辦人是否學期末前三週，彙整弱勢學生助學金額，提供予出納組製作下學期繳費單。

3.2.4 學生事務處承辦人是否依規定程序審核及呈報核銷一覽表向教育部申請核撥補助經費。

3.3. 教育部弱勢學生生活助學金與校內外獎助學金申請作業：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 3.3.1. 各單位服務學習獎助學金預算總金額是否依當學年度核撥之經費與實際人力酌予調整及分配。
- 3.3.2. 各單位是否依時程繳交助學服務學習時數登記表，且學生事務處是否依時程製作印領清冊辦理撥款/核銷。
- 3.3.3. 助學服務學習學生是否依照其助學方案完成服務時數。
- 3.3.4. 使用單位是否於學期末繳交本校「助學服務學習生考核評量表」至學生事務處。

4. 使用表單：

- 4.1. 一貫道天皇學院學生各項就學減免申請書暨切結書。
- 4.2. 教育部各項就學減免印領清冊。
- 4.3. 一貫道天皇學院弱勢學生助學金申請表。
- 4.4. 大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助情形核銷一覽表。
- 4.5. 一貫道天皇學院弱勢學生助學計畫生活助學金申請表。
- 4.6. 經濟弱勢學生就學扶助服務學習申請表。
- 4.7. 中華民國一貫道慈善功德會服務學習申請表。
- 4.8. 一貫道天皇學院助學服務學習簽到表。
- 4.9. 旺旺友聯產物團體傷害保險要保書。
- 4.10. 一貫道天皇學院助學服務學習生考核評量表。

5. 依據及相關文件：

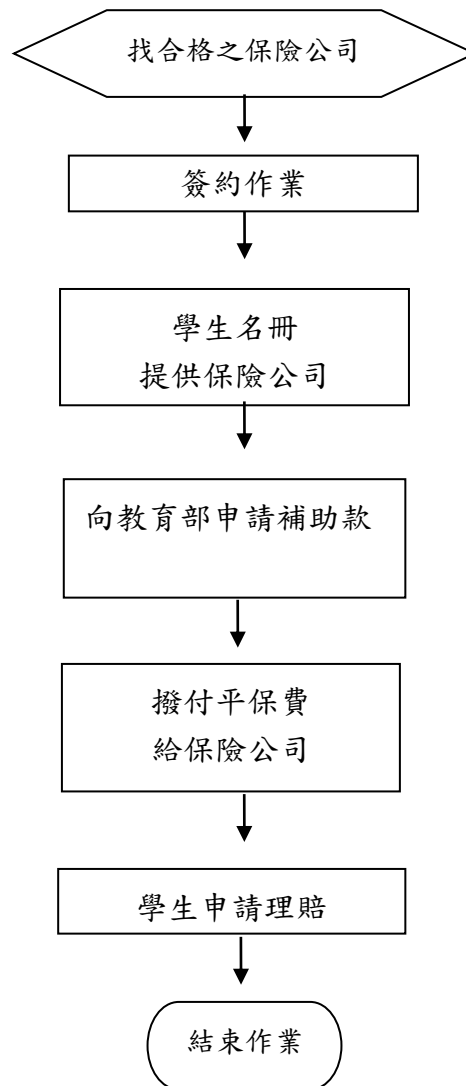
- 5.1 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法
- 5.2 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法
- 5.3 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法
- 5.4 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法
- 5.5 軍公教遺族就學費用優待條例
- 5.6 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法
- 5.7 大專校院弱勢學生助學計畫
- 5.8 一貫道天皇學院學生獎助學金管理要點
- 5.9 一貫道天皇學院研究生獎助學金實施要點
- 5.10 一貫道天皇學院學生急難救助金實施要點
- 5.11 一貫道天皇學院弱勢學生生活助學金實施辦法
- 5.12 一貫道天皇學院經濟弱勢學生就學扶助管理要點
- 5.13 一貫道天皇學院獎助生權益保障處理辦法

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生團體保險：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.學生團體平安保險：本校學生參加學生團體保險，以補償學生因疾病或遭遇意外時，家庭所遭受經濟上之損失，發揮社會救助之功能。

2.1.1.上簽申請學生團體保險採購案。

2.1.2.事務組簽約作業。

2.1.3.每學期於開學后彙整參加學生團體保險名冊提供保險公司備查。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.4.每學期依教育部來文規定期限申請學生團體保險補助經費。

2.1.5.事務組分期繳付學生團體保險費給保險公司。

2.1.6.學生申請理賠

2.1.6.1於保險期限內遭遇事故二年內可至相關單位申請理賠。

2.1.6.2校本部大學部學生至生活輔導組。

2.1.7.申請理賠攜帶相關資料

2.1.7.1.醫生診斷證明書正本，影本需加蓋醫院關防。

2.1.7.2.相關醫療收據正本，影本需加蓋醫院關防。

2.1.7.3.學生本人郵局或銀行存摺簿影本。

2.1.7.4.學生本人印章。

2.1.7.5.其他相關資料依保險公司規定。

2.1.8保險公司定期至本校拿取申請理賠案件。

2.1.9.保險公司作業，將理賠金給付學生。

3. 控制重點：

3.1.為配合下學期列印註冊繳費單時程，團體保險需及早作業。

3.2.以掛號的書面通知確認休學的學生是否參加團體保險

3.3.確認保險名冊，以身份證字號比對會計處提供的繳費名冊。

3.4.於教育部規定之期限前申請補助經費。

3.5.受理學生理賠申請：送件前確認是否符合申請條件及備齊相關資料，避免因資料不足而延宕理賠時程。

4. 使用表單：

4.1.全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表。

4.2.理賠申請書。

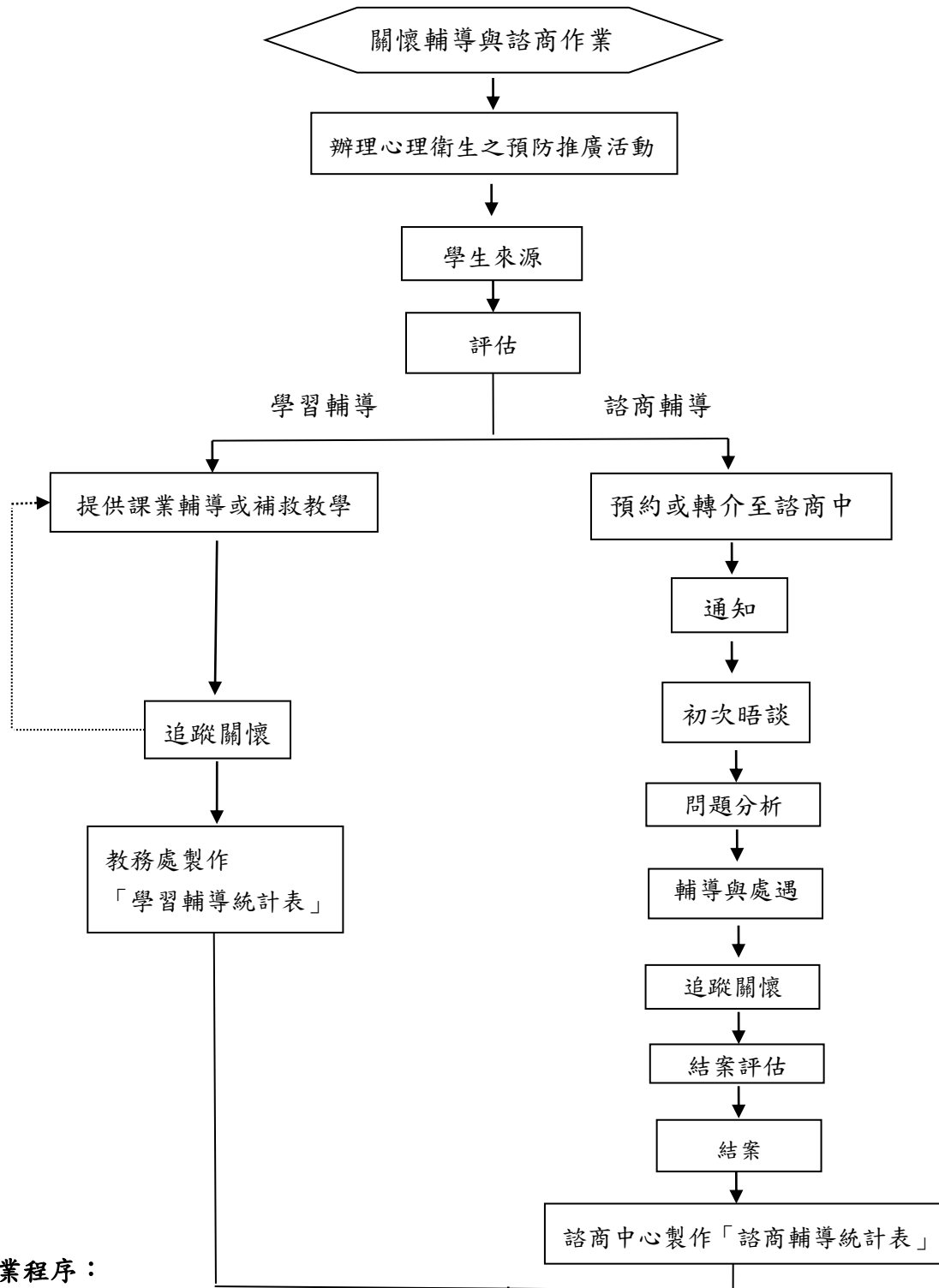
5. 依據及相關文件：

5.1.學生平安保險理賠內容及辦理方式說明。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎關懷輔導與諮商作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 心理衛生之預防推廣活動：

- 2.1.1. 辦理心理衛生講座或活動，**結束作業**壓力與危機管理知能，並增進教師及學務人員對憂鬱與自我傷害之辨識及危機即時處置知能。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.2. 針對本校新生進行大學生身心適應調查表檢測，落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

2.2. 學生來源

2.2.1. 學生來源包括以下形式：學生主動尋求協助、師長觀察、晤談發現、缺曠、期中成績等學習預警機制。

2.2.2. 班級導師等評估學生有學習輔導之需求，由導師與相關單位進行問題分析，判斷由授課老師、班級導師或教學助理提供課業輔導或補救教學。

2.2.3. 班級導師等評估學生有專業諮商輔導之需求，由班級導師（或其他轉介人）填寫「轉介單」；學生亦可主動向導師登記專業諮商輔導之需求。統一由學生事務處彙整、安排晤談及通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.2.4. 專業輔導老師進行晤談，過程中協助學生填寫「個別諮商同意書」，且於晤談後，填寫「初次晤談表」或「個案紀錄表」，並回報導師。

2.2.5. 導師與相關單位持續對學生進行追蹤關懷。

2.2.6. 教務處於學期末統計接受授課老師或教學助理等課業輔導或補救教學之人數與人次，並製作「學習輔導統計表」存檔。

2.2.7. 諮商中心於學期末統計接受專業輔導之人數與人次，並製作「諮商輔導統計表」存檔，並於會議討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

- 1.1. 是否辦理心理衛生之預防推廣活動。
- 1.2. 是否針對本校新生進行大學生身心適應調查表檢測。
- 1.3. 是否依學生需求規劃學習輔導或專業諮商輔導。
- 1.4. 班級導師是否填寫「轉介單」。
- 1.5. 學生事務處是否有效安排輔導老師輔導與學生晤談。
- 1.6. 輔導老師是否協助學生填寫「個別諮商同意書」。
- 1.7. 輔導老師是否於晤談後，填寫「初次晤談表」或「個案紀錄表」，並回報導師。
- 1.8. 教務處是否於學期末統計接受授課老師或教學助理等課業輔導或補救教學之人數與人次，並製作「學習輔導統計表」存檔。
- 1.9. 諮商中心是否於學期末統計接受專業輔導之人數與人次，並製作「諮商輔導統計表」存檔，並於會議討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

4. 使用表單：

- 1.10. 一貫道天皇學院諮商中心轉介單。
- 1.11. 一貫道天皇學院諮商中心個別諮商同意書。
- 1.12. 一貫道天皇學院諮商中心學生初次晤談表。
- 1.13. 一貫道天皇學院諮商中心學生個別諮商紀錄表。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

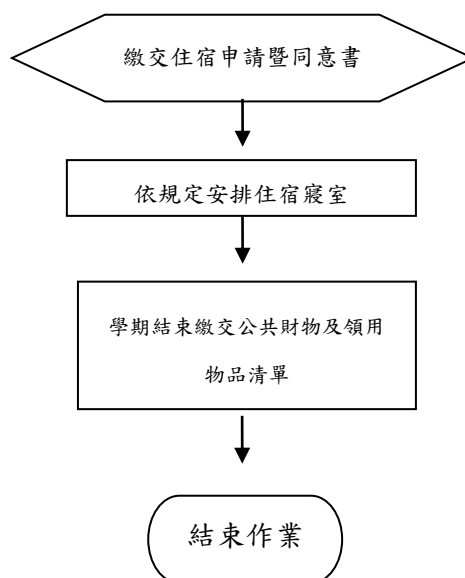
5. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.2. 一貫道天皇學院學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生住宿管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1.進住及退宿：

2.1.1.1.住宿申請以學期為單位，並於每學期結束前依規定時間繳交「住宿申請暨同意書」（每星期住宿達三天以上者方可申請住宿）。申請住宿者寢室與室友安排以學年為單位（申請住宿之新生寢室與室友統一由學校安排）。按分配床位進住，期滿依規定時間退宿；未經核准不得擅自進住、退宿、頂讓或變更床位。

2.1.1.2.舊生於每年6月，欲申請新學年住宿者，除需繳交「住宿申請暨同意書」外，得於公告期限內與有意願一同住宿者登記為新學年室友，無特殊意願者由學校安排。

2.1.1.3. 每學期末配合總務處消毒宿舍，將宿舍清空，大型寢具依學校安排集中擺放，貴重物品請自行帶回保管。

2.1.1.4.每學期依規定時間進住，並自行清點核對公共財物及領用物品，若有短缺或損壞應即報告或請修。並於公告期限內繳交「公共財物及領用物品清單」。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.1.5.住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.1.6.寒暑假期間因實習、暑修或其他公務仍需留校住宿者，經申請核准，方得集中住宿。寒暑假申請留校住宿學生，於每學期期末依學生事務處公告辦理申請手續。

2.1.1.7.住宿學生有下列情形之一者，應依規定程序辦理退宿：

- 1.住宿期限屆滿者。
- 2.畢業、休學、退學或轉學者。
- 3.自願退宿者。
- 4.勒令退宿者。

除住宿期限屆滿者應於學期結束時於所訂期限內離宿，其餘應於該當事由發生日起7日(含例假日)內離宿。

2.1.1.8.退宿時住宿生應會同管理人員及學生幹部清點、繳還公物，並完成清潔、復原，如有損壞或遺失依規定賠償，逾期未賠或故意毀損者，依規定議處並函告家屬理賠。

2.1.1.9住宿生應依宿舍公告時限完成各項作業手續，逾時得拒絕受理或依相關罰則辦理。

2.1.2.宿舍管理：

2.1.2.1.學生宿舍管理採自治方式，由學務處指派宿舍長及幹部。

2.1.2.2.宿舍晚點名：

- 1.除例假日（含放假前一日）外，因事外宿時應於前一日（最晚當日傍晚17:00前）完成請假手續。
- 2.每週一至四晚上實施宿舍晚點名，連續假期期間不需點名，點名時間為晚上23:00，未完成點名者，依規定懲處並通知家屬。

2.1.2.3.學生宿舍修繕，由住宿生至住宿總務處填寫「修繕申請單」，由總務處指派技工或委外維修。

2.1.2.4.公共區域之清潔維護，由住宿生分工整理之。

2.1.2.5.獻香時間與地點：

- 1.學生獻香地點為祖師殿，星期一到星期五早上06：20獻早香；星期一到星期四傍晚17：20獻晚香。統一獻香時間請著藍領白色Polo衫，並使用寶光建德道場之禮節。星期五傍晚與週末於學生佛堂獻香。
- 2.早上05：50提醒；06：20點佛燈前於祖師殿外完成點名。

2.1.3.校園與宿舍門禁規定：

2.1.3.1.學生應配合道場大門門禁時間於早上06：00與傍晚17：00之間進出道場。除緊急傷病狀況外，請依門禁時間作息。平常日如逾時仍需外出，應填寫外出單，核可後由總務處聯繫管理人員（門禁外出返校時間為19：00—20：00）。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.1.3.2.新生於開學後領取學生證，並登錄門禁系統，於進出宿舍時刷卡進出，門禁系統與監視器由學務處保有權限。

3.控制重點：

3.1.學生住宿管理：

3.1.1.在校生申請住宿是否依申請程序辦理住宿。

3.1.2.學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.4.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

3.1.5.住宿生是否依住宿管理規定執行獻香及整潔安排。

4.使用表單：

4.1.住宿申請單。

4.2.修繕申請單。

4.3.公共財物及領用物品清單。

4.4.晚點名表。

4.5.獻香點名表。

5.依據及相關文件：

5.1.一貫道天皇學院學生宿舍管理辦法。

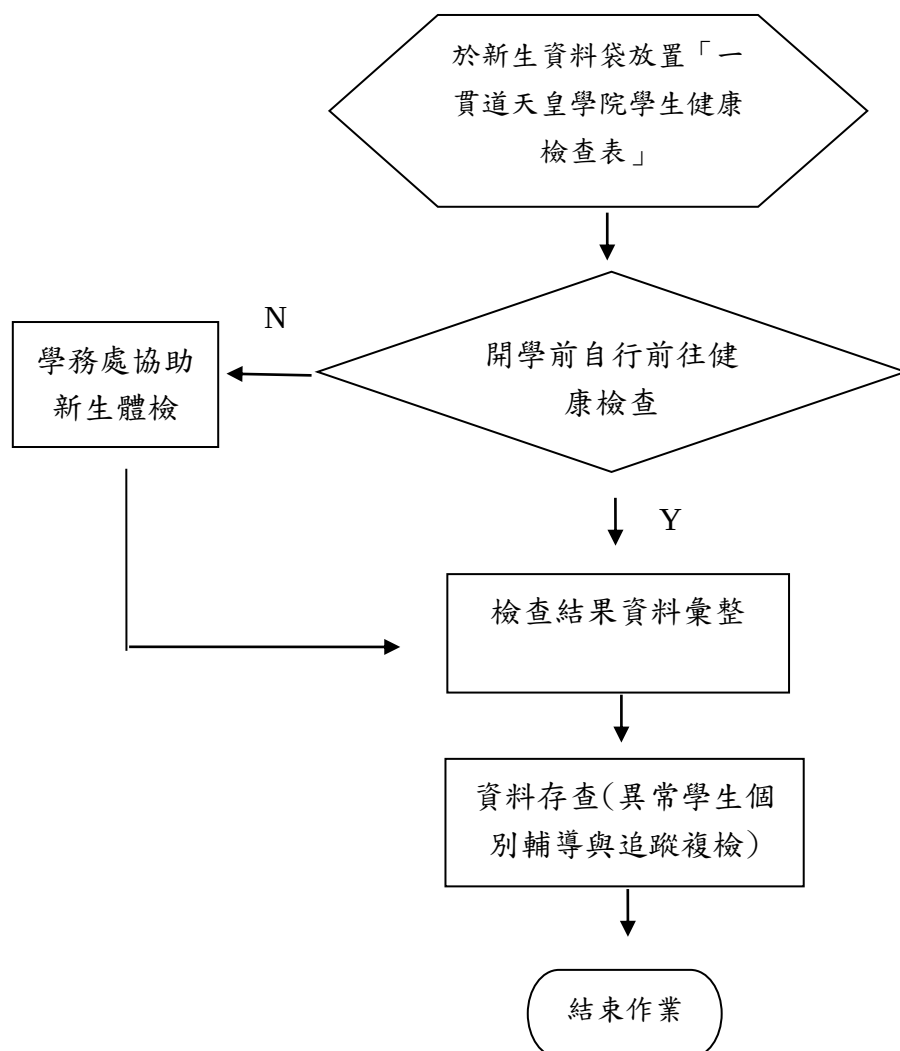
5.2.一貫道天皇學院生活與住宿公約。

5.3.一貫道天皇學院宿舍銷點實施要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生健康檢查：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.健康資料表:開學前至學校網站下載「學生健康資料表」自行前往醫院檢查，於註冊時繳交學務處。」

2.2.健檢追蹤輔導：檢查結果異常學生安排個別輔導與追蹤複檢。

3. 控制重點：

3.1.新生健康檢查是否依程序辦理

4. 使用表單：

4.1.一貫道天皇學院學生健康資料卡

5. 依據及相關文件：

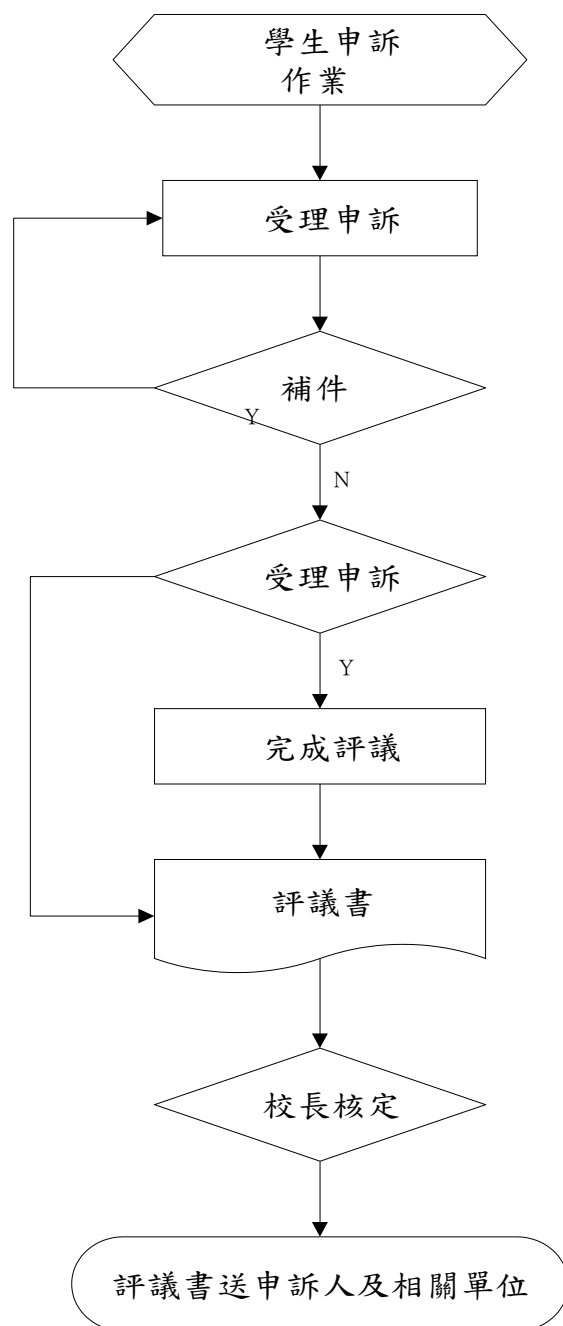
文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	---------------	-----------------

5.1. 一貫道天皇學院學生健康檢查實施要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生申訴作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生依法向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 2.2. 召集人與執行秘書檢視申訴文件，若有缺件，需通知學生補件。
- 2.3. 召開會議，決定是否受理申訴，若否，則做成評議書，由校長核定後，評議書

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
--------------------	----	------

送當事人與相關單位。

2.4. 決定受理申訴後，則需在20日內完成評議，由校長核定後，評議書送當事人與相關單位。

3. 控制重點：

3.1. 是否訂定學生申訴辦法。

3.2. 是否依學生申訴辦法成立學生申訴評議委員會。

3.3. 學生申訴評議委員會委員組成是否合於規定。

4. 使用表單：

4.1. 一貫道天皇學院學生申訴案件申請書。

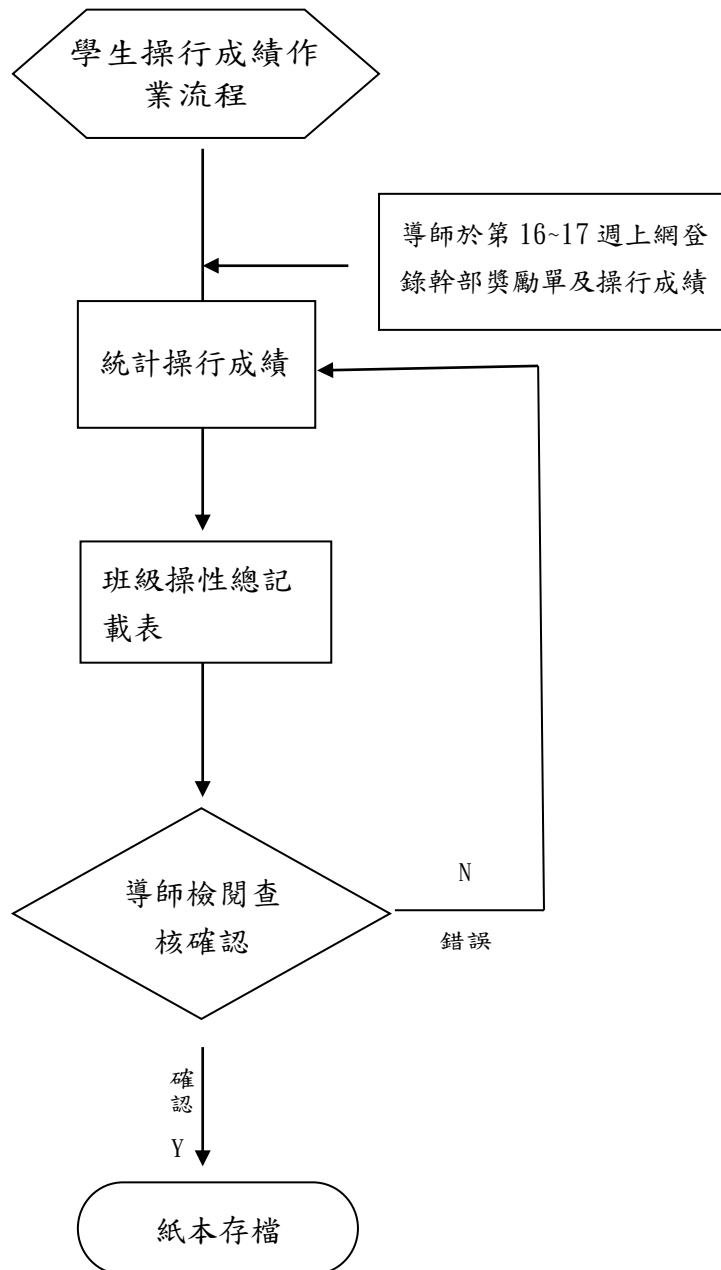
5. 依據及相關文件：

5.1. 一貫道天皇學院學生申訴辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生操行成績：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 第15週通知導師輸入班級幹部獎勵及導師操行評分加減計算
- 2.2. 第16週各班導師將班級幹部操行成績送給學務處。
- 2.3. 第16週~17週學務處依規定時間內上網登錄學生操行成績，依學生個人出缺勤狀況、獎懲加減、導師操行評分加減計算，完成班級成績核算結果顯示班級操行成績總記載表。
- 2.4. 期末考後一至二週，於導師會議中，將班級操行成績總記載表送給導師陳閱，

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

並請導師簽名確認分數。

2.5. 完成作業，紙本生輔組存檔。

3.控制重點：

3.1. 導師是否填寫班級幹部獎勵建議單。

3.2. 導師是否依時完成登錄學生操行成績評分。

3.3. 期末考後，業務承辦人員是否將班級操行成績總記載表於導師會議中送給導師檢閱同學獎勵、懲處或導師加減分等檢核事項。

3.4. 若無誤請導師簽名確認，若有錯誤修正後請導師再次確認，確認完成後繳回生輔組存檔。

4.使用表單：

4.1. 班級幹部獎勵建議單。

4.2. 班級操行成績總記載表。

5.依據及相關文件：

5.1. 一貫道天皇學院學生學生獎懲辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

一貫道天皇學院《校園危機事件處理流程》SOP標準作業流程內控模組

一、作業要項表

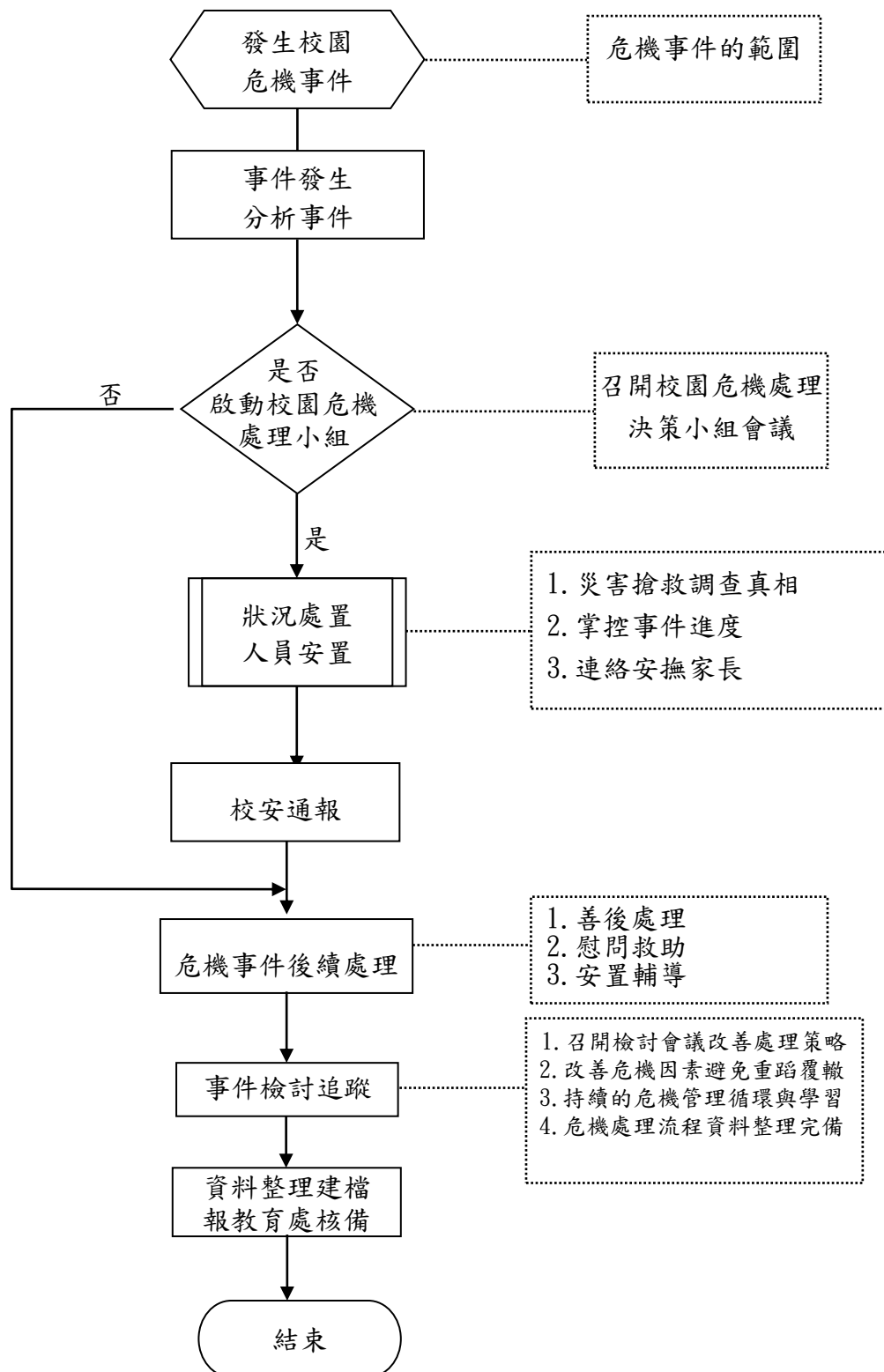
項目編號	
項目名稱	校園危機事件處理流程
承辦人員	學務處
相關單位	教務處、總務處
辦理時間	經常性辦理
注意事項	1. 學校遇有危機事件應本『發現快、反應快、處理快』三快原則 2. 成立校園危機處理小組
有關法令	教育部校園安全及災害事件通報作業要點
作業程序	1. 事件發生，分析事件，經校長核定後，學校應啟動緊急應變處理機制，視事件類型採取適當方式處理（備註1） 2. 學校應以關懷學生安全為首要考量，通知家長、安撫家長情緒，給予適當關懷與救助 3. 迅速報案，配合警方調查保持現場完整，並應電話告知教育局相關課室、校安中心 4. 啟動發言人制度，經當事人、受害人、加害人共同認定，妥善發佈新聞 5. 視事件等級依作業要點，上教育部填報校園安全及災害事件即時通報網通報，遇無法上網時，請書面填報，傳真至教育局相關課室，並以電話確認資料已送達 6. 嚴重之偶發事件學校應併入校安通報後續處理流程中提報，並提報輔導計畫（備註2）及輔導成果報告書，並留校備查 7. 侵犯者如為學校人員必需督導學校依教師法、性平法及教育人員獎懲規定予以處理 8. 學校依事件類型將個案轉介社會局的家庭暴力暨性侵害防治中心、警察局各分局，如性侵害事件要呈報社會局，聯繫本市專業輔導人員前往輔導 9. 級任教師給予持續關懷，並將學生現況隨時告知事件負責人，且隨時登錄以便查詢 10. 校長應檢視重大偶發事件後續追蹤輔導及改善措施 11. 各處室應充分發揮溝通協調機制，結合各類資源提供家庭完整協助與扶持 12. 各處室將整起事件資料建檔，一個月內提出檢討報告函送教育局閱核後結案

備註1：採取措施包括引介相關資源及專家協助（如緊急安置、庇護）、危機介入、送醫、通知家長、危機調查及協助蒐證、校園安全檢視等

備註2：輔導計畫應包含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導等

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

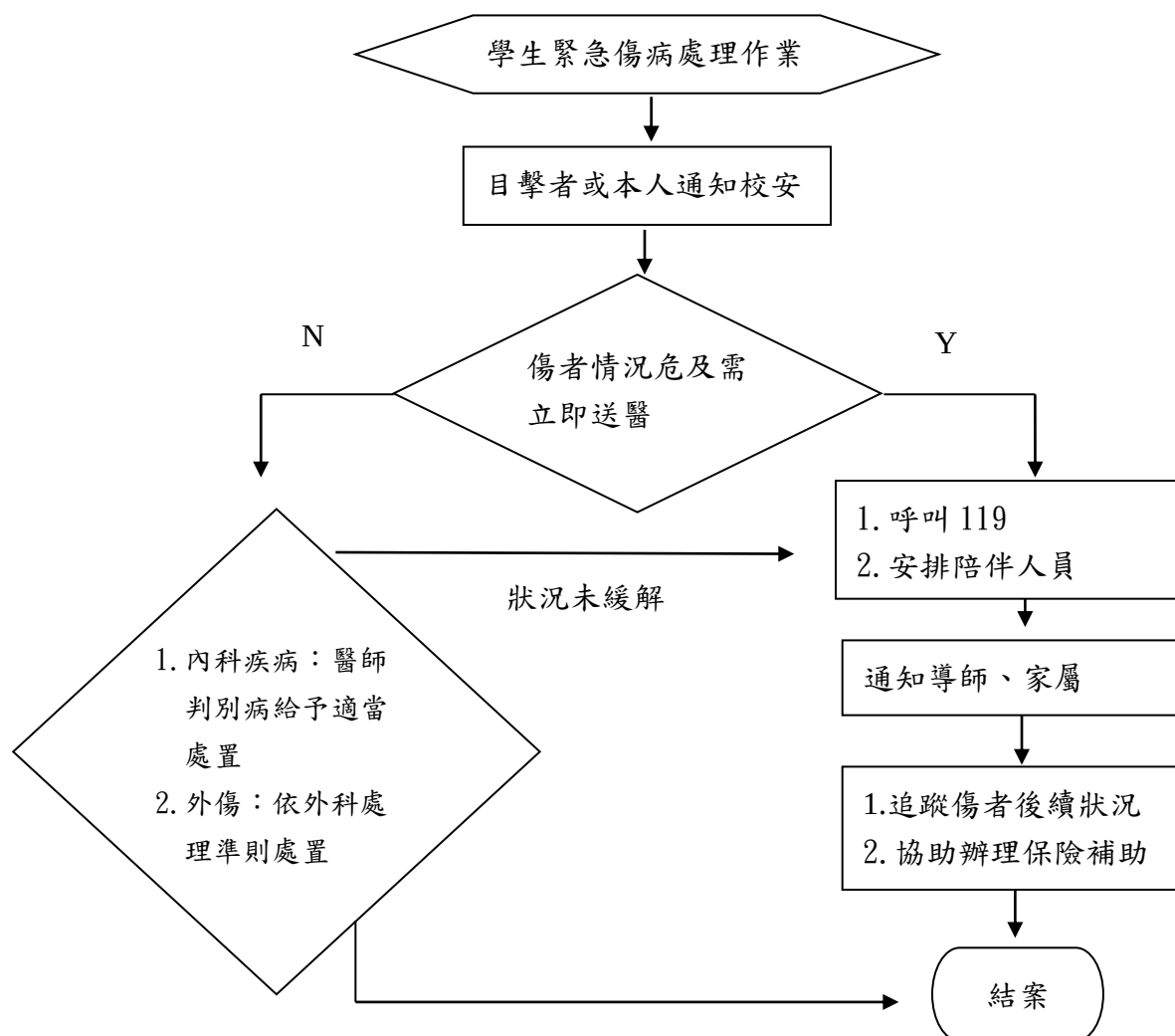
二、校園危機事件處理 SOP 作業流程圖



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎學生緊急傷病處理作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1 一般上班時間，本校學生於校內、外發生緊急傷病事故時，由學務處校安人員負責處理緊急傷病。

2.2 國定假日及下班時間，本校學生於校內、外發生緊急傷病事故時，應通知學務處值班人員及校安協助處理各項相關事宜。

2.3 本校學生在校內、外發生緊急傷病事故時，依「一貫道天皇學院傷病處理辦法」辦理。

2.4 判斷嚴重度及送醫方式：

2.4.1 本校學生在校內、外發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至學務處處理。若需進一步就醫者，可自行或由同學、師長陪同就醫。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.4.2 本校學生在校內、外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工、值班或校安人員應協助處理各項相關事宜。
- 2.4.3 傷患屬於 Class I 及 II 者（此類傷患之傷勢已危及生命），列為最優先處理並聯繫緊急醫療網 119 救護車，由本校值班或校安人員護送；學務處留守人員緊急聯繫校內相關單位、系所主任或導師（家庭導師），有義務到現場處理並通知家長(屬)到院。
- 2.4.4 傷患屬於 Class III 者(此類傷患病情較穩定未危及生命)，由學務處校安人員聯繫系主任，由系主任指派導師(副導師)或生活導師協助送醫；夜間及假日由值班或校安人員調派緊急護送人員協助送醫，視學生傷病情況通知家長(屬)。
- 2.4.5 傷患屬於 Class IV 者（此類傷患病情較輕可至門診或次日就診治療），由一位同學陪同門診自行就醫。夜間由值勤人員或校安人員代叫計程車或私人救護車，費用由學生自付(因此為非必需之支出)。
- 2.4.6 若教職員以自用車或計程車協助就醫，所需費用得依規定申請。
- 2.4.7 罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自傷之虞者，應通知校安或學務處值班人員、警察局(戒護)或消防機關，護送至相關醫院。

5.5 學生緊急傷病輔導記錄

- 2.5.1 辦理學生緊急傷病就醫輔導業務，若為高危險群傷病(如：有自傷傷人之虞者、傳染病疾患、特殊危及健康情況等)，則於處理後由校安及護理人員填寫特殊個案輔導紀錄單並以密件轉介。
- 2.5.2 辦理學生緊急傷病就醫輔導業務，協助護送就醫之校方人員須完整填寫「緊急傷病事件送醫輔導處理紀錄表」，包含傷病分級、發生時間、地點、緊急救護處理過程、後續轉介單位，分別由學務處簽報後存查並追蹤。
- 2.5.3 於衛保組處理之傷病救護程序，須記錄於傷病處理記錄表。

2.6 學生緊急傷病處理事件，每月定期統計分析及檢討。

3.控制重點

- 3.1 緊急傷病事件輔導記錄是否完整？
- 協助護送人員是否完整填寫「緊急傷病事件送醫輔導處理紀錄表」。
 - 高危險群傷病，填寫特殊個案輔導紀錄單與密件轉介。
 - 各類傷病處理，記錄於傷病處理記錄表。
- 3.2 學生緊急傷病處理事件，是否定期統計分析及檢討？
- 3.3 是否定期進行各類傷病處理分析並有記錄。
- 3.4 是否定期進行緊急傷病送醫事件處理分析並記錄。
- 3.5 是否依照常見傷病種類舉辦符合學生需求之衛生教育。

4.使用表單：

- 緊急傷病事件送醫輔導處理紀錄表。
- 特殊個案輔導紀錄單。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	---------------	-----------------

4.3 傷病處理記錄表。

4.4 傷病統計分析表

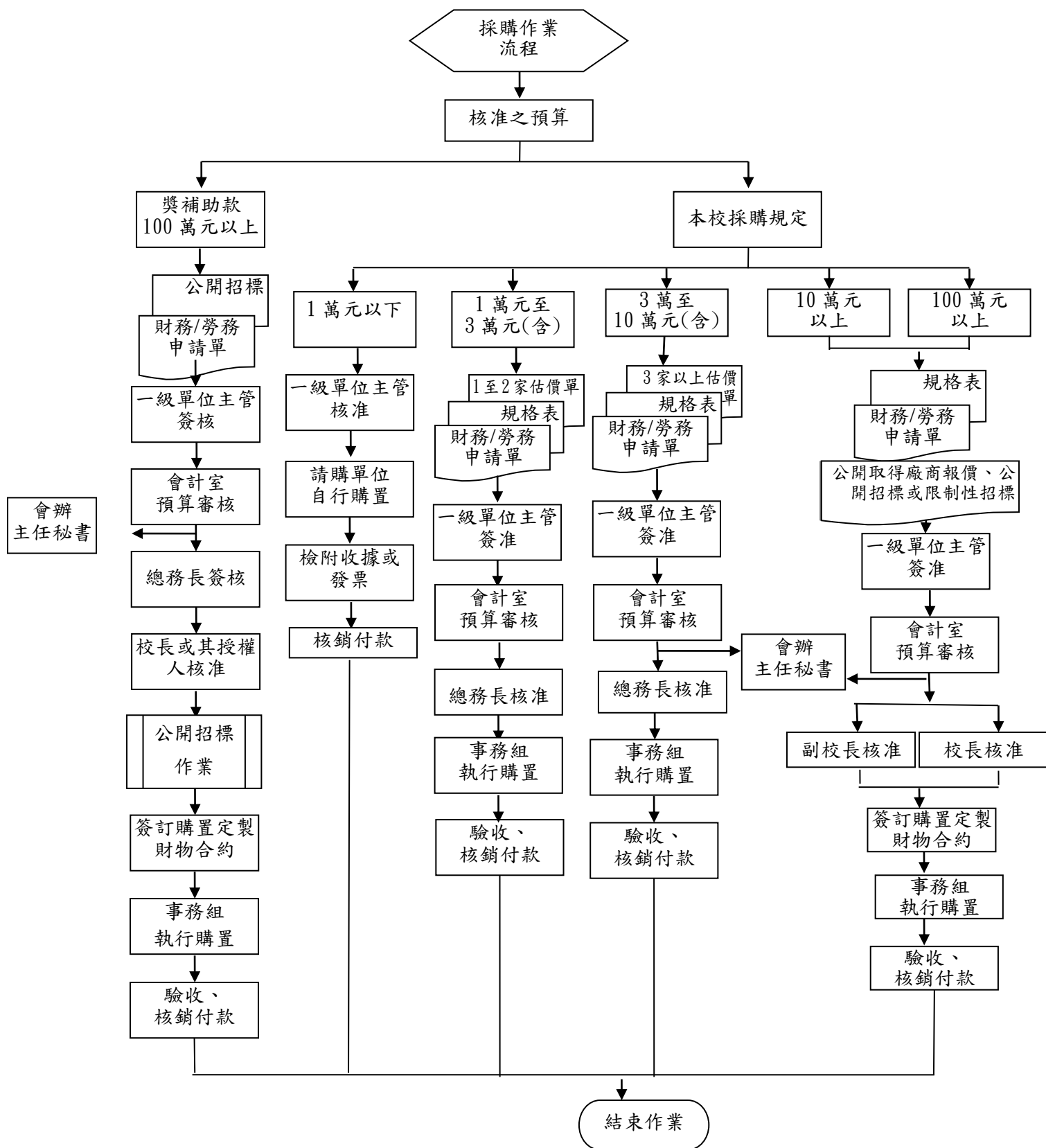
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(三) 總務事項：

◎財物採購作業：

1. 流程圖：

1.1. 採購流程：



文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	---------------	-----------------

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

2.1. 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支、提升效率與品質，特制定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)。

2.2. 本辦法所稱採購，指工程之定作、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。

2.3. 本辦法適用於校內預算或經簽陳校長核准採購之執行，如屬政府機關補助或委託辦理之採購，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，應適用政府採購法相關規定辦理。

2.4. 請購作業流程：

2.4.1. 請購金額在新台幣 1 萬元以下者：得由請購單位自行辦理。

2.4.2. 請購金額在新台幣 1 萬元以上至 3 萬元(含)，請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附 1 至 2 家估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，經總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。

2.4.3. 請購金額新台幣 3 萬元以上至 10 萬元(含)，請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附 3 家以上估價單(政府採購法除第 22 條第 1 項各款情形外)及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，送總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。

2.4.4. 請購金額新台幣 10 萬元以上，須公開取得廠商報價、公開招標、限制性招標等之採購，除請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表外，應填妥公開招標(公開取得報價)上網公告申請書或經校長或其授權人簽核之簽呈及限制性招標申請書，檢附 2 至 3 家以上估價單(政府採購法除第 22 條第 1 項各款情形外)及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，由總務長簽核後，經校長或其授權人核准，由事務組執行採購作業。

2.4.5. 請購金額新台幣 100 萬元以上，須公開取得廠商報價、公開招標等之採購，除請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表外，應填妥公開招標(公開取得報價)上網公告申請書，檢附 2 至 3 家以上估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，由總務長簽核後，經校長或其授權人核准，由事務組執行採購作業。

2.4.6. 接受政府機關補助或委託辦理之請購，得用臺灣銀行共同供應契約或政府採購法第 22 條第 1 項各款情形外之採購，不受廠商家數限制；請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，送總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。

2.4.7 接受政府機關補助或委託辦理之請購，得授權由各單位或計畫主持人逕行辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.5. 採購作業程序：

- 2.5.1. 採購金額新台幣 1 萬元(含)以下之請購案，得由請購單位自行採購。
- 2.5.2. 採購金額新台幣 1 萬元以上至 10 萬元(含)之請購案，採購人員須與至少 2 至 3 家以上之報價廠商辦理比(議)價，並作成議價紀錄陳核。
- 2.5.3. 採購金額為新臺幣 10 萬元以上之請購，應採公開取得 3 家以上之合格廠商進行比(議)價程序。如因緊急需要，於公告前敘明理由，經校長核准於第 1 次公告後未能取得 3 家廠商之報價時，得採限制性招標方式與報價廠商進行比(議)價程序。
- 2.5.4. 請購金額在新台幣 100 萬元(含)以上，應採公開招標方式辦理，開標會議由總務長或其授權人員主持，並會同會計室及相關單位共同開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
- 2.5.5. 接受政府機關補助或委託辦理之採購，得用臺灣銀行共同供應契約辦理，可免公告及比、議價程序。
- 2.5.6. 為保障師生安全與福祉，如遇天然災害、緊急性需求或維修，得經校長或其授權人員之核可後，以限制性招標方式辦理採購。
- 2.5.7. 除經校長或其授權人專案簽准可自行辦理採購外，其餘採購作業均應由總務處辦理。
- 2.5.8. 底價訂定：
 - 2.5.8.1. 請購金額為新臺幣 10 萬以上至 30 萬元以下請購案：於開標或議價前，由請購單位主管提供價格分析，填報建議底價，由副校長或其授權人員核定底價。
 - 2.5.8.2. 請購金額為新臺幣 30 萬元以上之請購案：於開標或議價前，由請購單位主管提供價格分析，填報建議底價，由校長或其授權人員核定底價。
- 2.5.9. 決標作業：
 - 2.5.9.1. 辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 - 2.5.9.2. 辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。採最有利標決標者，於招標前，須組採購評選委員會，議定評選項目及評審標準。
 - 2.5.9.3. 訂有底價之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。
 - 2.5.9.4. 未訂底價之採購，應合於招標文件規定，且在預算以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。
 - 2.5.9.5. 開標後，合於招標文件規定之投標廠商之最低標價仍超過底價而不逾預算數額，請購單位確有緊急情事需決標時，應由校長或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.5.9.6. 決標後，應辦理決標公告並以書面通知廠商，或以訂貨單通知得標廠商。

2.6. 契約簽訂作業：

- 2.6.1. 採購金額逾 10 萬元以上之請購案，須與得標廠商簽訂合約，合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約管理及訂定延遲罰則等以確保本校權益。
- 2.6.2. 契約應明訂有關智慧財產權之歸屬，如廠商履約結果涉及智慧財產權者，本校得視需要於契約規定取得部分或全部權利或取得授權。
- 2.6.3. 營建工程契約應要求廠商於履約期間投保營造綜合保險，該保險並應包括第三人意外責任險。
- 2.6.4. 契約應訂明，對於本校不得主張任何權利；廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 2.6.5. 契約應註明以中華民國法律為準據，如有訴訟，應以高雄地方法院為第一審管轄法院。

2.7. 驗收作業：

- 2.7.1. 採購金額新臺幣 10 萬元以下之小額採購案，不須通知監驗單位，由請購單位填寫驗收紀錄表，自行辦理驗收。非消耗性物品應會同總務處事務組辦理驗收。
- 2.7.2. 採購金額為新臺幣 10 萬元以上購案，不須功能測試者，應於貨到 10 天內，由請購單位通知事務組及會計室等會同辦理驗收；有功能測試者，須俟功能測試期間過後，由請購單位通知總務處事務組及會計室等排定日期辦理驗收。採購金額在公告金額以上應實地監驗，採購金額未達公告金額而逾公告金額十分之一得採書面辦理，驗收完畢後並作成驗收紀錄表。
- 2.7.3. 驗收人員之職責及分工如下：
 - 2.7.3.1 主驗人員：為使用單位主管，負責主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - 2.7.3.2. 會驗人員：為事務組與使用單位人員，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - 2.7.3.3. 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員，其職責為協助辦理驗收有關作業。公告金額以上之採購驗收，協驗人員應至現場協助驗收，其餘則以書面辦理。
 - 2.7.3.4. 監驗人員：為會計單位或經校長指派熟諳採購業務之人員，其職責為監視驗收程序。採購金額在公告金額以上應實地監驗，採購金額未達公告金額而逾公告金額十分之一得採書面辦理，但對承辦採購單位通知有廠商提出異議、申請調

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

解仲裁或提起訴訟之採購驗收，應實地監驗。

2.8. 核銷及付款作業：

2.8.1. 採購金額未達新臺幣1萬元請購案核銷：由請購單位於線上系統核銷，將發票黏貼於支出憑證黏存單上並檢附單據，經所屬單位一級單位核可後，送總務處，經會計室審核作帳及總務處出納組辦理匯款程序。

2.8.2. 採購金額新臺幣1萬元以上請購案經完成採購、驗收等作業程序後，由請購單位將發票黏貼於支出憑證黏存單上、並隨附動支申請單、驗收紀錄表、財物/勞務申請單、規格表、報價單、議價紀錄、簽訂單，送交總務處事務組作財產登錄，如屬財產設備，應於財產登帳同時將財產增加單併同以上單據，經總務長、會計主任審核，並陳校長核准後，交會計室作帳及總務處出納組辦理付款程序。

2.9. 採購人員倫理：

2.9.1 採購人員應依據法令規定，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。

2.9.2 採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

2.9.3 採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

2.10 本辦法未盡之處，悉依政府採購法規定辦理。

2.11 本辦法經校務會議及董事會審議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購之申請，必須填具「財物/勞務申請單及規格表」，經申請單位主管核准後，送總務處事務組辦理。

3.2. 依採購金額不同，必須經過請購作業程序相關主管核准程序。

3.3. 教育部補助款採購金額超過10萬元以上者，必須送交校務發展計畫獎補助經費專責小組討論通過後公開取得報價單或企畫書，進而開標，進行減價過程，並依照政府採購法規定辦理。

3.4. 教育部補助款採購金額超過100萬元以上者，採購案如屬限制性招標項目時，依照政府採購法規定成立採購評選委員會，並依照政府採購法規定辦理。

3.5. 採購金額超過10萬元或公開招標100萬元以上之採購案，應簽訂合約書，並依照採購辦法程序辦理。

3.6. 合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約管理及訂定延遲罰則等以確保本校權益。

3.7. 採購金額為新臺幣30萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書及財產驗收單，並通知總務處採購組排定驗收日期，由使用單位主管(主驗)、會計單位或經校長指派熟

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

諸採購業務之人員(監驗)、事務組與使用單位人員(會驗)、設計、監造、承辦採購單位人員(協驗)及廠商共同驗收。

- 3.8. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，驗收人需填具驗收單書寫規格不符項目，並要求廠商規定時間內改善，並告知要求複驗。
- 3.9. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.10. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事。
- 3.11. 驗收完成後承辦單位申請付款，必須檢附相關憑證及文件辦理，始得付款。

4. 使用表單：

- 4.1. 財物勞務申請單及規格表。
- 4.2. 採購或營繕合約書。
- 4.3. 驗收紀錄表。
- 4.4. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

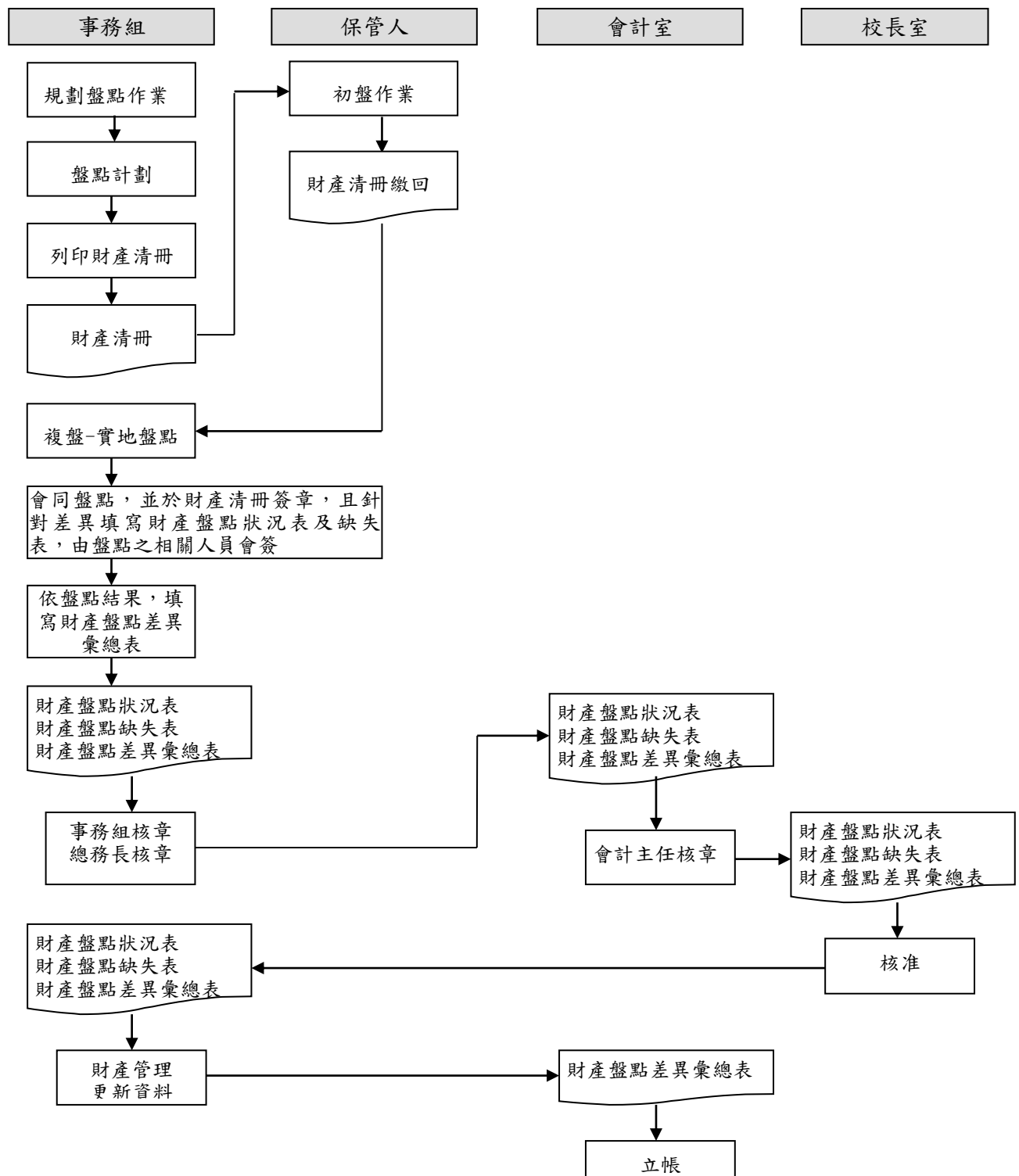
- 5.1. 一貫道天皇學院採購辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎財物管理作業：

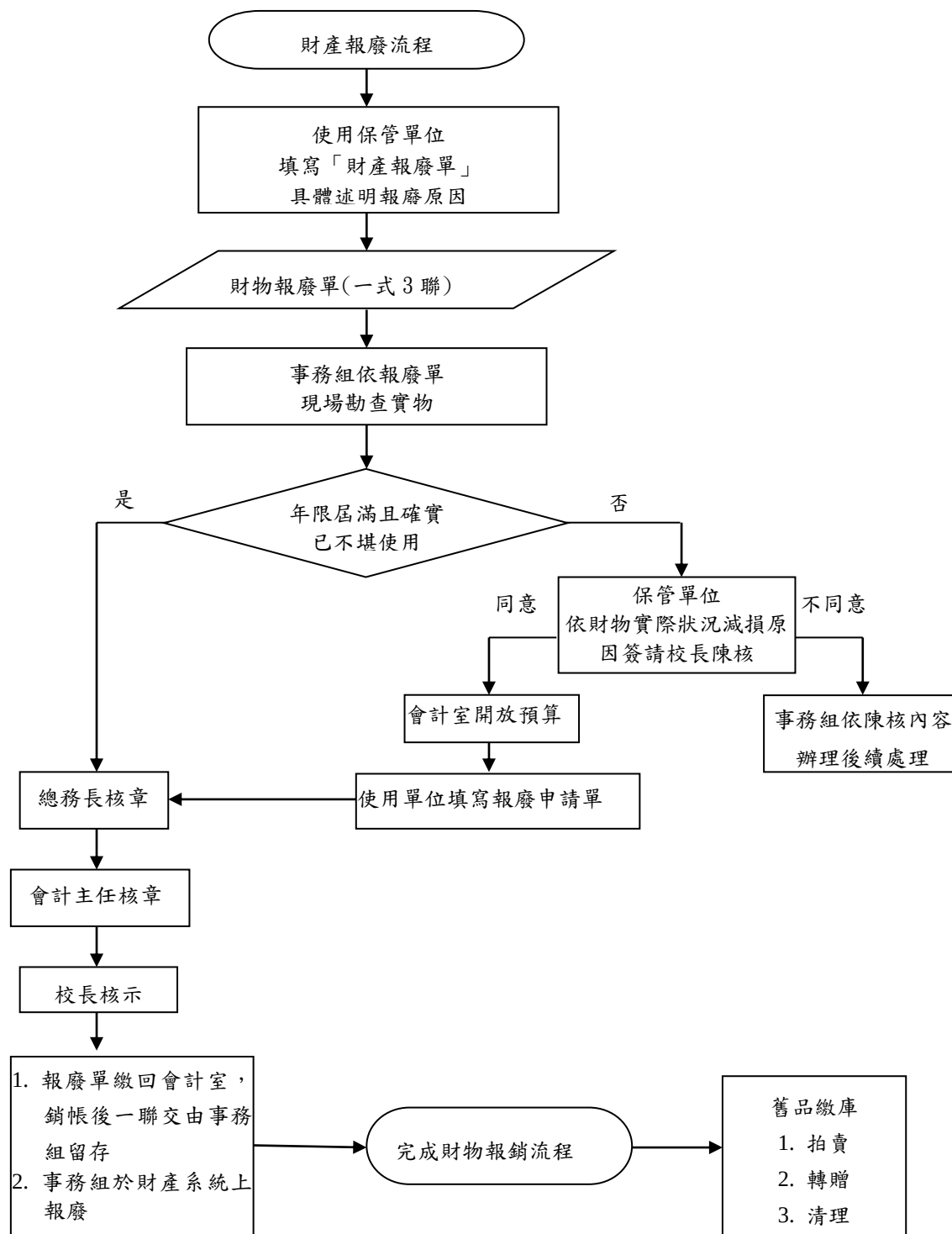
1. 流程圖：

1.1. 盤點作業流程：



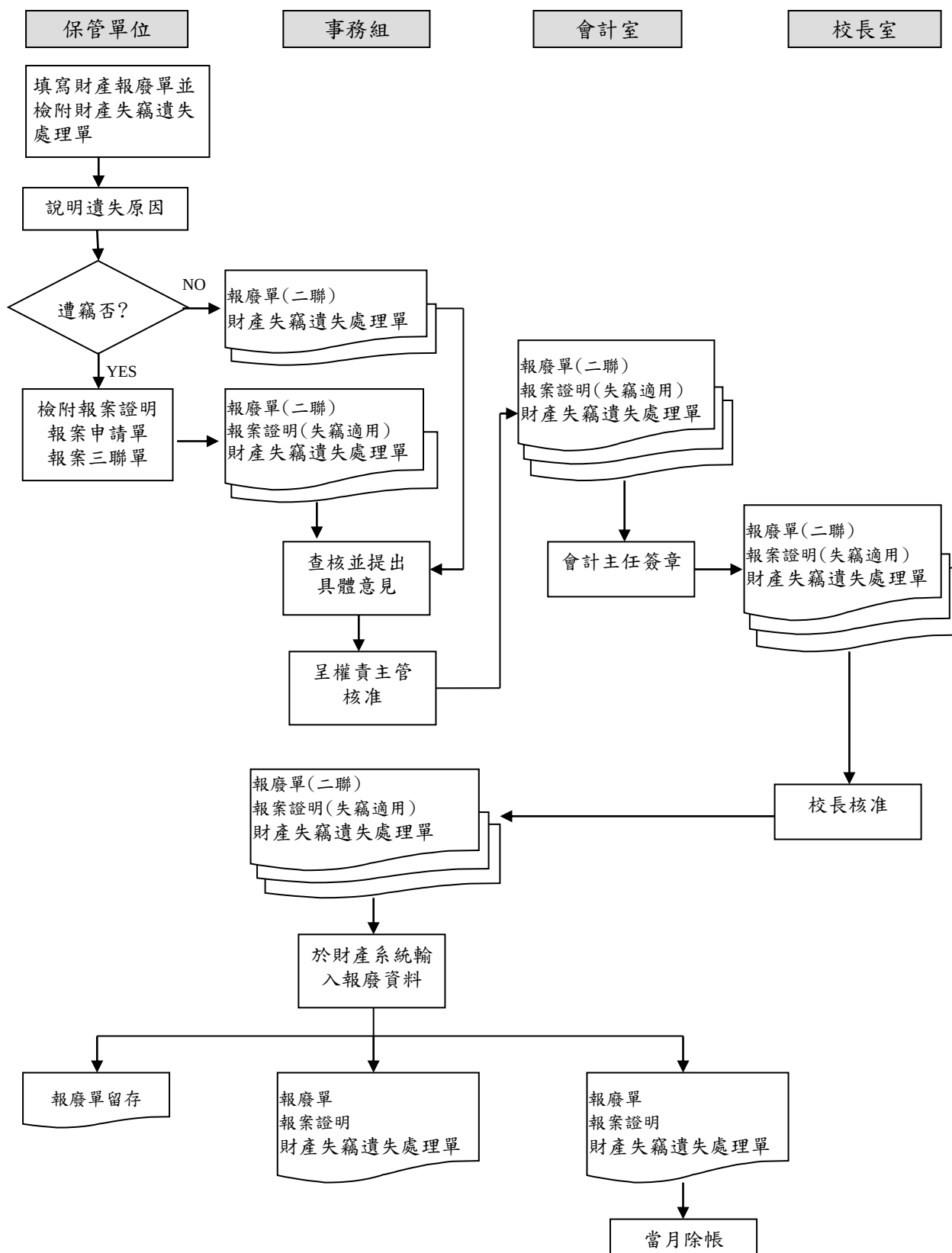
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 財產報廢之流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3. 固定資產-失竊、遺失作業流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

2.1. 為使本校財物之登記、保管、維護、減損、報廢等，確實管理施行，以維護財物正常使用功能，制定本辦法。

2.2. 本辦法依據「行政院所頒財物分類標準規定制定之」。

2.3. 財產分類說明如下：

2.3.1. 財產分類。

分類	類別	名稱	說明
財物	1	土地及土地改良物	屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機器儀器及設備	屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由事務組登記管理。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	
物品	6	非消耗品	

2.3.2. 本校資產共分成固定資產、非消耗品及消耗品三種。

2.3.3. 採購金額達一萬元(含 0 以上且使用年限達二年以上，得編入固定資產，並列入本校財產管理內管制。

2.3.4. 採購單價金額在新台幣三千元以上且未達一萬元或使用年限未達兩年以上，得納入非消耗品，每年需盤點管理。

2.4. 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點一次，並由事務組列表呈報校長、董事會。

2.5. 財產之購置，包括下列各項：

2.5.1. 購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

2.5.2. 購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程(如專案請準之修繕工程)完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後(其有關資料由相關單位提供)移交事務組填製「財產增加單」列管。

2.6. 財產之使用年限

2.6.1. 各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

2.6.2. 財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

2.6.3. 各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經事務組及會計室認定，須登錄於財產管理上並延長其使用年限。

2.7. 財產之減少，包括下列各項：

2.7.1. 變賣、報廢、損失(含失竊)、交換、撥出、捐出。

2.7.2. 財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位(即使用單位)填具財產報廢單，事務組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則拍照將照片及報廢單一併呈報校長，並請會計室一併辦理報廢，報廢單由事務組及會計室各留存一聯。

2.7.3. 財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

報請校長裁示。

- 2.7.4. 財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦(如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理)，並照本條第二款規定辦理報廢手續。
- 2.7.5. 財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。
- 2.8. 財產之轉移：
 - 2.8.1. 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。
 - 2.8.2. 財產移轉時，應由移出單位填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，完成移轉手續。
 - 2.8.3. 各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。
- 2.9. 財產之驗收：
 - 2.9.1. 財產申購單位(即使用保管單位)於交貨完成後應進行初驗。
 - 2.9.2. 財物購置價額超過參拾萬元以上者，應由總務處事務組、使用單位、會計室及廠商共同初驗。
 - 2.9.3. 驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。
- 2.10. 財產之保管：
 - 2.10.1. 各單位應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。
 - 2.10.2. 每一項財產編號原則，依據各項財產大項、類別、子目、區別、流水號碼編定之，根據財產編號製作標籤，並將標籤貼在財產明顯處，以便控制與管理。
 - 2.10.3. 財產管理單位統一由事務組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校人員。
 - 2.10.4. 本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責。
 - 2.10.5. 財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。
 - 2.10.6. 重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。
- 2.11. 財產之盤點：
 - 2.11.1. 總務處事務組於寒假期間實施一次抽查盤點，於暑假期間實施一次總盤點，盤點時需列出各單位財產表，供各單位人員核對財產增減變動之情形。
 - 2.11.2. 各項財產因達使用年限且損壞無法修復，使用單位填寫「報廢申請單」，並送交事務組後，需由事務組確認後始可報廢。
 - 2.11.3. 財產盤點時，各單位請派專人(或管理人)配合盤點。
 - 2.11.4. 財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若為人為過失，則應

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長或副校長核准後報失。

- 2.11.5. 盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長或校長核准後報失。
- 2.11.6. 財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。
- 2.11.7. 財產報廢時需將報廢單一聯送交會計室除帳，並由事務組及會計室存檔。
- 2.12. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記以電腦作為排序，以利財產人員登錄。
- 3.3. 所有財產與列管物發生應辦理產籍登錄時機，確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，財產人員均到現場黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 本校財產增加，必須填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.6. 財產雖非因購置(如捐贈)取得，也必須經過驗收，並仍填寫「財產增加單」。
- 3.7. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，必須由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.8. 財產領借，必須依規定填寫「財產領借單」。
- 3.9. 學校財產報廢，依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、並與會計室除帳。
- 3.10. 財產每年依照規定時間進行初、複盤點。
- 3.11. 列管物品管理依規定編列物品管理帳。
- 3.12. 物品減損，必須填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.13. 保管單位每月編製「財產增減月報表」，陳會計室覆核及校長核備。
- 3.14. 每月固定製作財產折舊表，陳會計室覆核及校長核備。
- 3.15. 財物管理各項表單依依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產標籤。
- 4.2. 財產增加單。
- 4.3. 財產移轉單。
- 4.4. 財產減損單。
- 4.5. 財產標籤。
- 4.6. 財產盤點表。
- 4.7. 財產清冊。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

5. 依據及相關文件：

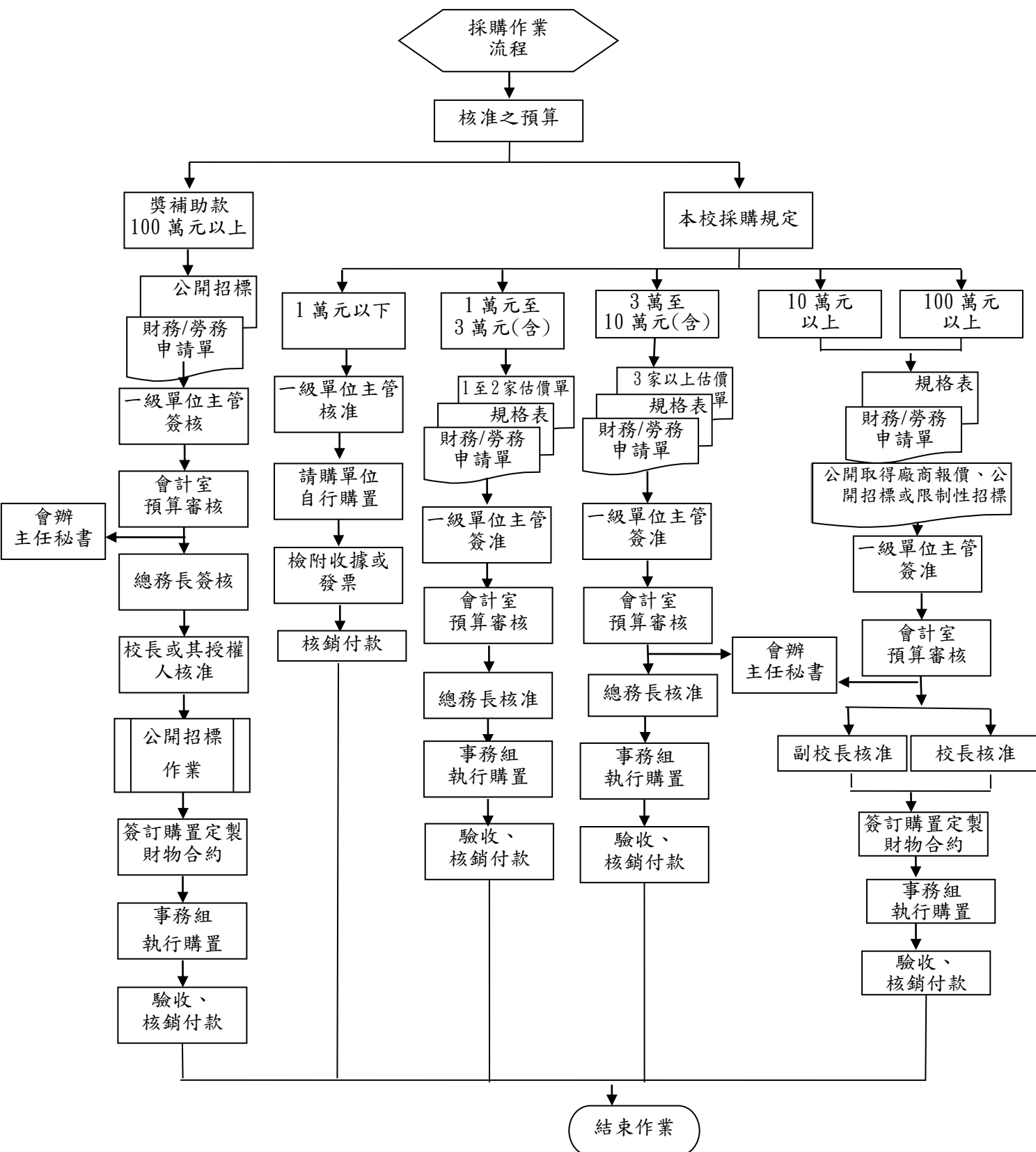
- 5.1. 一貫道天皇學院採購辦法。
- 5.2. 一貫道天皇學院財物管理辦法。
- 5.3. 一貫道天皇學院財產盤點辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎財物採購作業：

2. 流程圖：

1.1. 採購流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

- 2.1. 為確保預算適當運用，防止浮濫、浪費公帑、樽節開支、提升效率與品質，特制定本校採購辦法(以下簡稱本辦法)。
- 2.2. 本辦法所稱採購，指工程之定作、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。
- 2.3. 本辦法適用於校內預算或經簽陳校長核准採購之執行，如屬政府機關補助或委託辦理之採購，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，應適用政府採購法相關規定辦理。
- 2.4. 請購作業流程：
 - 2.4.1. 請購金額在新台幣 1 萬元以下者：得由請購單位自行辦理。
 - 2.4.2. 請購金額在新台幣 1 萬元以上至 3 萬元(含)，請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附 1 至 2 家估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，經總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。
 - 2.4.3. 請購金額新台幣 3 萬元以上至 10 萬元(含)，請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附 3 家以上估價單(政府採購法除第 22 條第 1 項各款情形外)及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，送總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。
 - 2.4.4. 請購金額新台幣 10 萬元以上，須公開取得廠商報價、公開招標、限制性招標等之採購，除請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表外，應填妥公開招標(公開取得報價)上網公告申請書或經校長或其授權人簽核之簽呈及限制性招標申請書，檢附 2 至 3 家以上估價單(政府採購法除第 22 條第 1 項各款情形外)及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，由總務長簽核後，經校長或其授權人核准，由事務組執行採購作業。
 - 2.4.5. 請購金額新台幣 100 萬元以上，須公開取得廠商報價、公開招標等之採購，除請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表外，應填妥公開招標(公開取得報價)上網公告申請書，檢附 2 至 3 家以上估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，由總務長簽核後，經校長或其授權人核准，由事務組執行採購作業。
 - 2.4.6. 接受政府機關補助或委託辦理之請購，得用臺灣銀行共同供應契約或政府採購法第 22 條第 1 項各款情形外之採購，不受廠商家數限制；請購單位填寫購置財物/勞務申請單及規格表，檢附估價單及型錄，經一級單位主管簽准後，送會計室預算審核同意，會辦主任秘書，送總務長簽核核准，由事務組執行採購作業。
 - 2.4.7 接受政府機關補助或委託辦理之請購，得授權由各單位或計畫主持人逕行辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.5. 採購作業程序：

- 2.5.1. 採購金額新台幣 1 萬元(含)以下之請購案，得由請購單位自行採購。
- 2.5.2. 採購金額新台幣 1 萬元以上至 10 萬元(含)之請購案，採購人員須與至少 2 至 3 家以上之報價廠商辦理比(議)價，並作成議價紀錄陳核。
- 2.5.3. 採購金額為新臺幣 10 萬元以上之請購，應採公開取得 3 家以上之合格廠商進行比(議)價程序。如因緊急需要，於公告前敘明理由，經校長核准於第 1 次公告後未能取得 3 家廠商之報價時，得採限制性招標方式與報價廠商進行比(議)價程序。
- 2.5.4. 請購金額在新台幣 100 萬元(含)以上，應採公開招標方式辦理，開標會議由總務長或其授權人員主持，並會同會計室及相關單位共同開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
- 2.5.5. 接受政府機關補助或委託辦理之採購，得用臺灣銀行共同供應契約辦理，可免公告及比、議價程序。
- 2.5.6. 為保障師生安全與福祉，如遇天然災害、緊急性需求或維修，得經校長或其授權人員之核可後，以限制性招標方式辦理採購。
- 2.5.7. 除經校長或其授權人專案簽准可自行辦理採購外，其餘採購作業均應由總務處辦理。
- 2.5.8. 底價訂定：
 - 2.5.8.1. 請購金額為新臺幣 10 萬以上至 30 萬元以下請購案：於開標或議價前，由請購單位主管提供價格分析，填報建議底價，由副校長或其授權人員核定底價。
 - 2.5.8.2. 請購金額為新臺幣 30 萬元以上之請購案：於開標或議價前，由請購單位主管提供價格分析，填報建議底價，由校長或其授權人員核定底價。
- 2.5.9. 決標作業：
 - 2.5.9.1. 辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 - 2.5.9.2. 辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。採最有利標決標者，於招標前，須組採購評選委員會，議定評選項目及評審標準。
 - 2.5.9.3. 訂有底價之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。
 - 2.5.9.4. 未訂底價之採購，應合於招標文件規定，且在預算以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。
 - 2.5.9.5. 開標後，合於招標文件規定之投標廠商之最低標價仍超過底價而不逾預算數額，請購單位確有緊急情事需決標時，應由校長或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.5.9.6. 決標後，應辦理決標公告並以書面通知廠商，或以訂貨單通知得標廠商。

2.6. 契約簽訂作業：

- 2.6.1. 採購金額逾 10 萬元以上之請購案，須與得標廠商簽訂合約，合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約管理及訂定延遲罰則等以確保本校權益。
- 2.6.2. 契約應明訂有關智慧財產權之歸屬，如廠商履約結果涉及智慧財產權者，本校得視需要於契約規定取得部分或全部權利或取得授權。
- 2.6.3. 營建工程契約應要求廠商於履約期間投保營造綜合保險，該保險並應包括第三人意外責任險。
- 2.6.4. 契約應訂明，對於本校不得主張任何權利；廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 2.6.5. 契約應註明以中華民國法律為準據，如有訴訟，應以高雄地方法院為第一審管轄法院。

2.7. 驗收作業：

- 2.7.1. 採購金額新臺幣 10 萬元以下之小額採購案，不須通知監驗單位，由請購單位填寫驗收紀錄表，自行辦理驗收。非消耗性物品應會同總務處事務組辦理驗收。
- 2.7.2. 採購金額為新臺幣 10 萬元以上購案，不須功能測試者，應於貨到 10 天內，由請購單位通知事務組及會計室等會同辦理驗收；有功能測試者，須俟功能測試期間過後，由請購單位通知總務處事務組及會計室等排定日期辦理驗收。採購金額在公告金額以上應實地監驗，採購金額未達公告金額而逾公告金額十分之一得採書面辦理，驗收完畢後並作成驗收紀錄表。
- 2.7.3. 驗收人員之職責及分工如下：
 - 2.7.3.1 主驗人員：為使用單位主管，負責主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - 2.7.3.2. 會驗人員：為事務組與使用單位人員，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - 2.7.3.3. 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員，其職責為協助辦理驗收有關作業。公告金額以上之採購驗收，協驗人員應至現場協助驗收，其餘則以書面辦理。
 - 2.7.3.4. 監驗人員：為會計單位或經校長指派熟諳採購業務之人員，其職責為監視驗收程序。採購金額在公告金額以上應實地監驗，採購金額未達公告金額而逾公告金額十分之一得採書面辦理，但對承辦採購單位通知有廠商提出異議、申請調

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

解仲裁或提起訴訟之採購驗收，應實地監驗。

2.8. 核銷及付款作業：

2.8.1. 採購金額未達新臺幣1萬元請購案核銷：由請購單位於線上系統核銷，將發票黏貼於支出憑證黏存單上並檢附單據，經所屬單位一級單位核可後，送總務處，經會計室審核作帳及總務處出納組辦理匯款程序。

2.8.2. 採購金額新臺幣1萬元以上請購案經完成採購、驗收等作業程序後，由請購單位將發票黏貼於支出憑證黏存單上、並隨附動支申請單、驗收紀錄表、財物/勞務申請單、規格表、報價單、議價紀錄、簽訂單，送交總務處事務組作財產登錄，如屬財產設備，應於財產登帳同時將財產增加單併同以上單據，經總務長、會計主任審核，並陳校長核准後，交會計室作帳及總務處出納組辦理付款程序。

2.9. 採購人員倫理：

2.9.1 採購人員應依據法令規定，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。

2.9.2 採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

2.9.3 採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

2.10 本辦法未盡之處，悉依政府採購法規定辦理。

2.11 本辦法經校務會議及董事會審議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購之申請，必須填具「財物/勞務申請單及規格表」，經申請單位主管核准後，送總務處事務組辦理。

3.2. 依採購金額不同，必須經過請購作業程序相關主管核准程序。

3.3. 教育部補助款採購金額超過10萬元以上者，必須送交校務發展計畫獎補助經費專責小組討論通過後公開取得報價單或企畫書，進而開標，進行減價過程，並依照政府採購法規定辦理。

3.4. 教育部補助款採購金額超過100萬元以上者，採購案如屬限制性招標項目時，依照政府採購法規定成立採購評選委員會，並依照政府採購法規定辦理。

3.5. 採購金額超過10萬元或公開招標100萬元以上之採購案，應簽訂合約書，並依照採購辦法程序辦理。

3.6. 合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約管理及訂定延遲罰則等以確保本校權益。

3.7. 採購金額為新臺幣30萬元以上請購案，由廠商簽具完工報告書及財產驗收單，並通知總務處採購組排定驗收日期，由使用單位主管(主驗)、會計單位或經校長指派熟

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

諸採購業務之人員(監驗)、事務組與使用單位人員(會驗)、設計、監造、承辦採購單位人員(協驗)及廠商共同驗收。

- 3.8. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，驗收人需填具驗收單書寫規格不符項目，並要求廠商規定時間內改善，並告知要求複驗。
- 3.9. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.10. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事。
- 3.11. 驗收完成後承辦單位申請付款，必須檢附相關憑證及文件辦理，始得付款。

4. 使用表單：

- 4.1. 財物勞務申請單及規格表。
- 4.2. 採購或營繕合約書。
- 4.3. 驗收紀錄表。
- 4.4. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

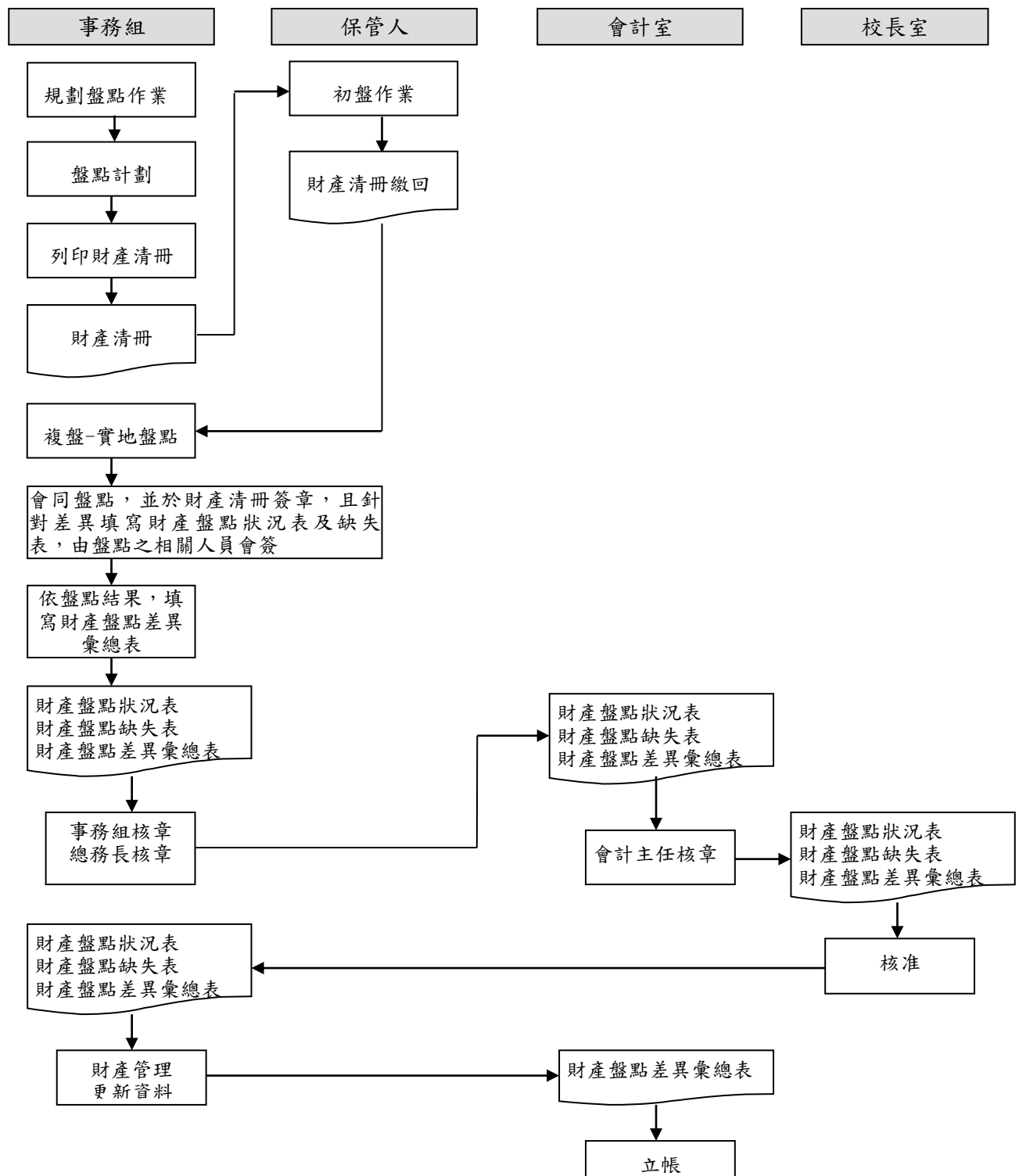
- 5.1. 一貫道天皇學院採購辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎財物管理作業：

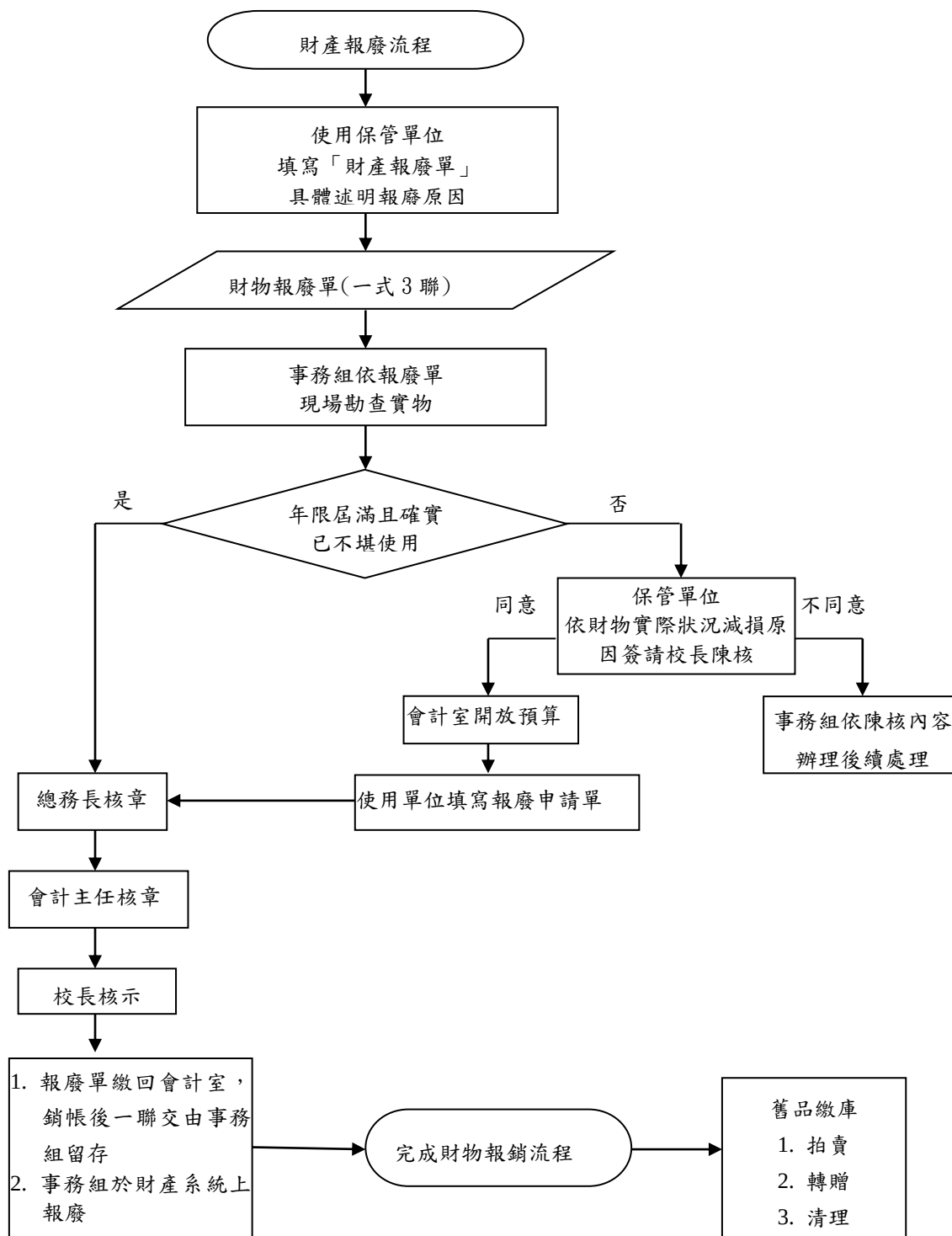
2. 流程圖：

1.1. 盤點作業流程：



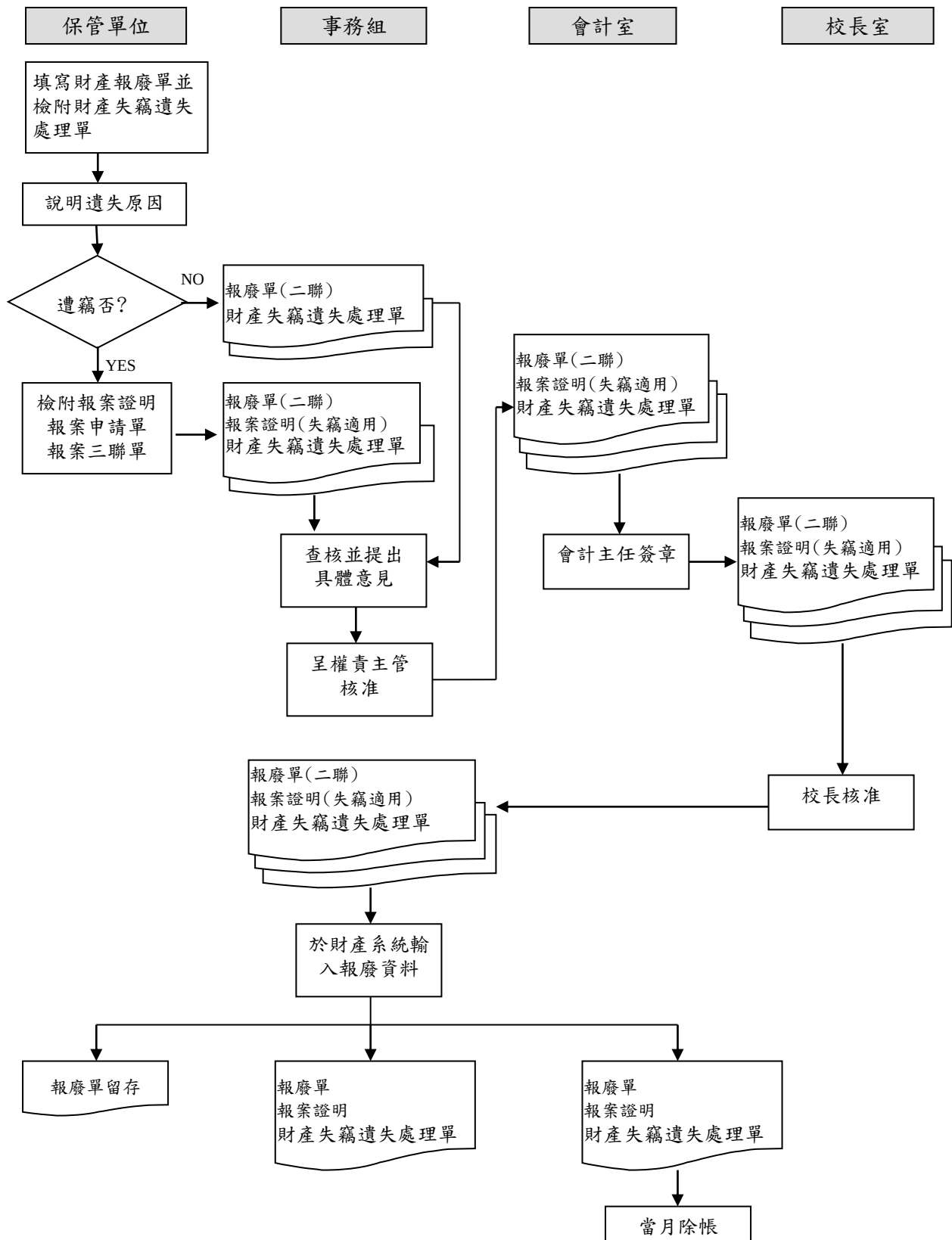
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 財產報廢之流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3. 固定資產-失竊、遺失作業流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

2.1. 為使本校財物之登記、保管、維護、減損、報廢等，確實管理施行，以維護財物正常使用功能，制定本辦法。

2.2. 本辦法依據「行政院所頒財物分類標準規定制定之」。

2.3. 財產分類說明如下：

2.3.1. 財產分類。

分類	類別	名稱	說明
財物	1	土地及土地改良物	屬不動產，每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機器儀器及設備	屬動產。除圖書籍由圖書館另行管理外，其餘由事務組登記管理。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	
物品	6	非消耗品	

2.3.2. 本校資產共分成固定資產、非消耗品及消耗品三種。

2.3.3. 採購金額達一萬元(含 0 以上且使用年限達二年以上，得編入固定資產，並列入本校財產管理內管制。

2.3.4. 採購單價金額在新台幣三千元以上且未達一萬元或使用年限未達兩年以上，得納入非消耗品，每年需盤點管理。

2.4. 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點一次，並由事務組列表呈報校長、董事會。

2.5. 財產之購置，包括下列各項：

2.5.1. 購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

2.5.2. 購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程(如專案請準之修繕工程)完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後(其有關資料由相關單位提供)移交事務組填製「財產增加單」列管。

2.6. 財產之使用年限

2.6.1. 各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

2.6.2. 財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

2.6.3. 各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經事務組及會計室認定，須登錄於財產管理上並延長其使用年限。

2.7. 財產之減少，包括下列各項：

2.7.1. 變賣、報廢、損失(含失竊)、交換、撥出、捐出。

2.7.2. 財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位(即使用單位)填具財產報廢單，事務組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則拍照將照片及報廢單一併呈報校長，並請會計室一併辦理報廢，報廢單由事務組及會計室各留存一聯。

2.7.3. 財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

報請校長裁示。

2.7.4. 財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦(如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理)，並照本條第二款規定辦理報廢手續。

2.7.5. 財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。

2.8. 財產之轉移：

2.8.1. 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。

2.8.2. 財產移轉時，應由移出單位填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，完成移轉手續。

2.8.3. 各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。

2.9. 財產之驗收：

2.9.1. 財產申購單位(即使用保管單位)於交貨完成後應進行初驗。

2.9.2. 財物購置價額超過參拾萬元以上者，應由總務處事務組、使用單位、會計室及廠商共同初驗。

2.9.3. 驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。

2.10. 財產之保管：

2.10.1. 各單位應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。

2.10.2. 每一項財產編號原則，依據各項財產大項、類別、子目、區別、流水號碼編定之，根據財產編號製作標籤，並將標籤貼在財產明顯處，以便控制與管理。

2.10.3. 財產管理單位統一由事務組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校人員。

2.10.4. 本校所有財產管理單位(或管理人、使用人)對所保管使用之財產應盡日常保養、整理、維護及管理之責。

2.10.5. 財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。

2.10.6. 重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。

2.11. 財產之盤點：

2.11.1. 總務處事務組於寒假期間實施一次抽查盤點，於暑假期間實施一次總盤點，盤點時需列出各單位財產表，供各單位人員核對財產增減變動之情形。

2.11.2. 各項財產因達使用年限且損壞無法修復，使用單位填寫「報廢申請單」，並送交事務組後，需由事務組確認後始可報廢。

2.11.3. 財產盤點時，各單位請派專人(或管理人)配合盤點。

2.11.4. 財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若為人為過失，則應

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則呈請校長或副校長核准後報失。

- 2.11.5. 盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並呈請校長或校長核准後報失。
- 2.11.6. 財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，應由管理單位以簽呈報請校長裁示。
- 2.11.7. 財產報廢時需將報廢單一聯送交會計室除帳，並由事務組及會計室存檔。
- 2.12. 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記以電腦作為排序，以利財產人員登錄。
- 3.3. 所有財產與列管物發生應辦理產籍登錄時機，確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，財產人員均到現場黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 本校財產增加，必須填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.6. 財產雖非因購置(如捐贈)取得，也必須經過驗收，並仍填寫「財產增加單」。
- 3.7. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，必須由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.8. 財產領借，必須依規定填寫「財產領借單」。
- 3.9. 學校財產報廢，依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、並與會計室除帳。
- 3.10. 財產每年依照規定時間進行初、複盤點。
- 3.11. 列管物品管理依規定編列物品管理帳。
- 3.12. 物品減損，必須填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.13. 保管單位每月編製「財產增減月報表」，陳會計室覆核及校長核備。
- 3.14. 每月固定製作財產折舊表，陳會計室覆核及校長核備。
- 3.15. 財物管理各項表單依依規定存查。

4. 使用表單：

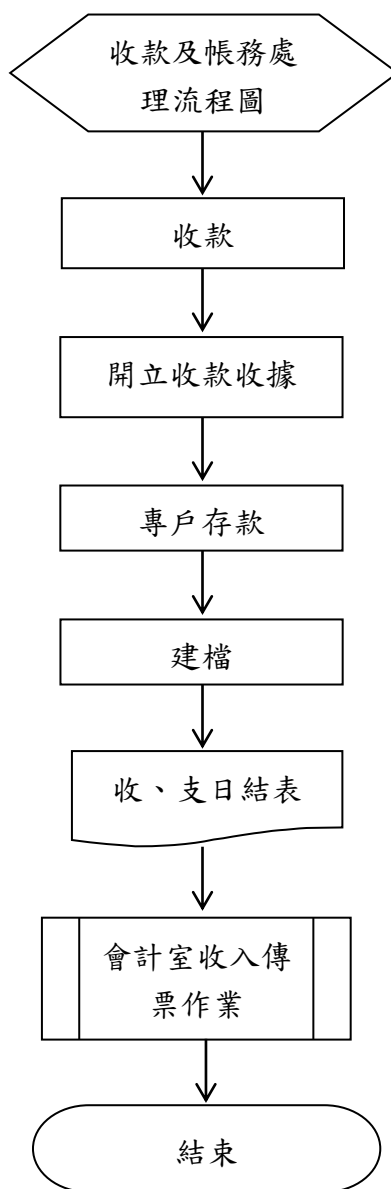
- 4.1. 財產標籤。
- 4.2. 財產增加單。
- 4.3. 財產移轉單。
- 4.4. 財產減損單。
- 4.5. 財產標籤。
- 4.6. 財產盤點表。
- 4.7. 財產清冊。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎出納管理作業：

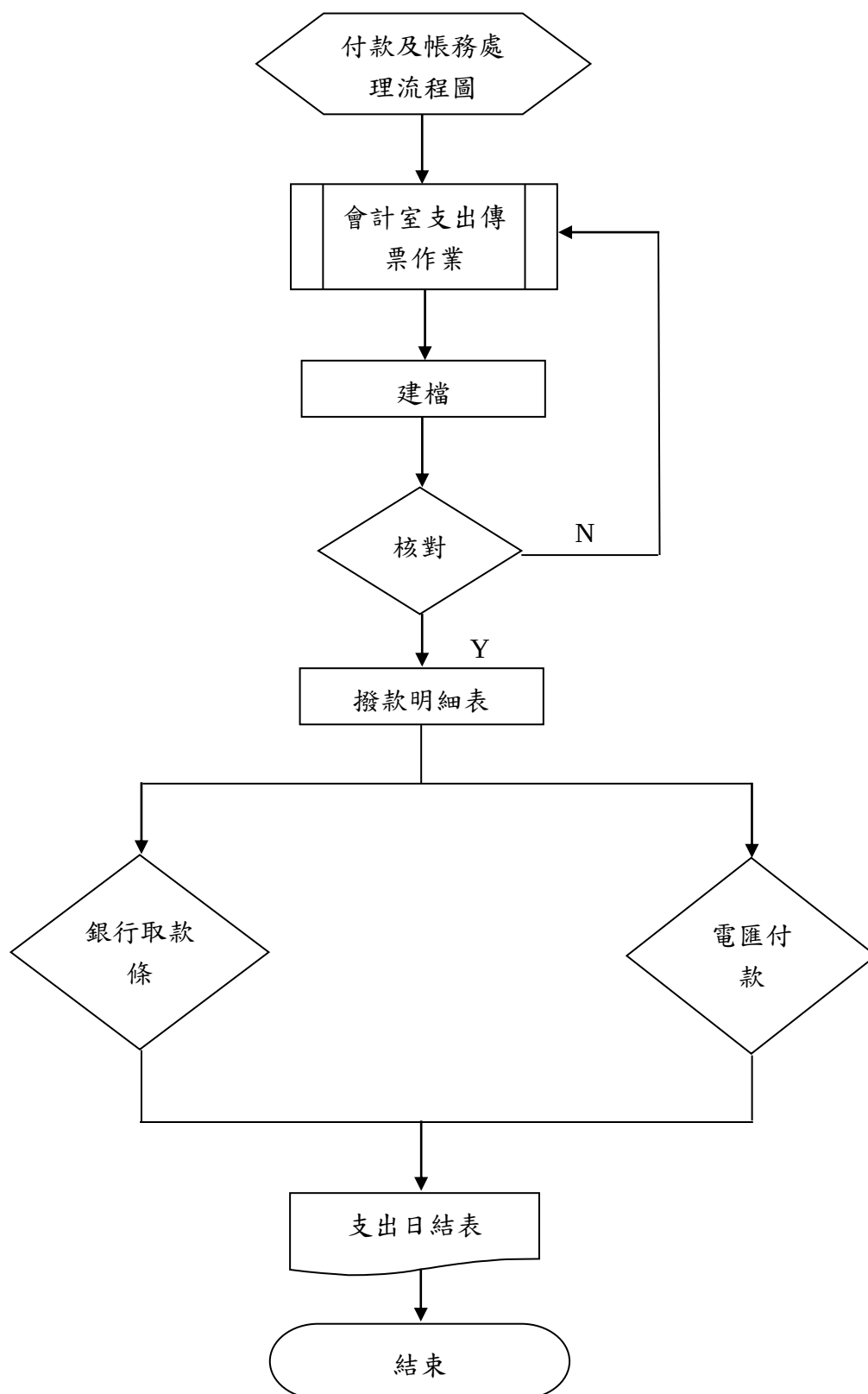
1. 流程圖：

1.1. 收款及其帳務處理作業：



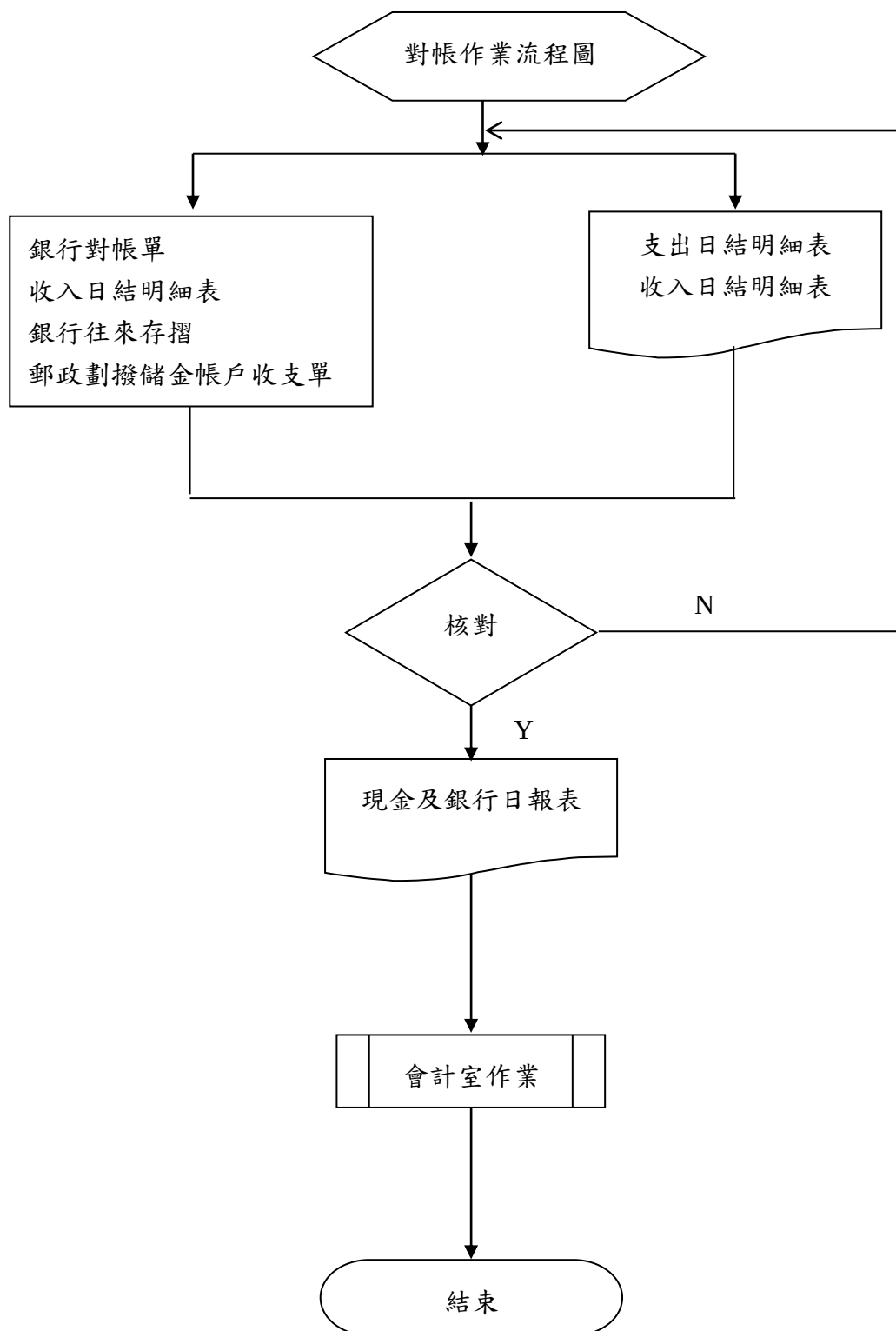
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 付款及其帳務處理作業：



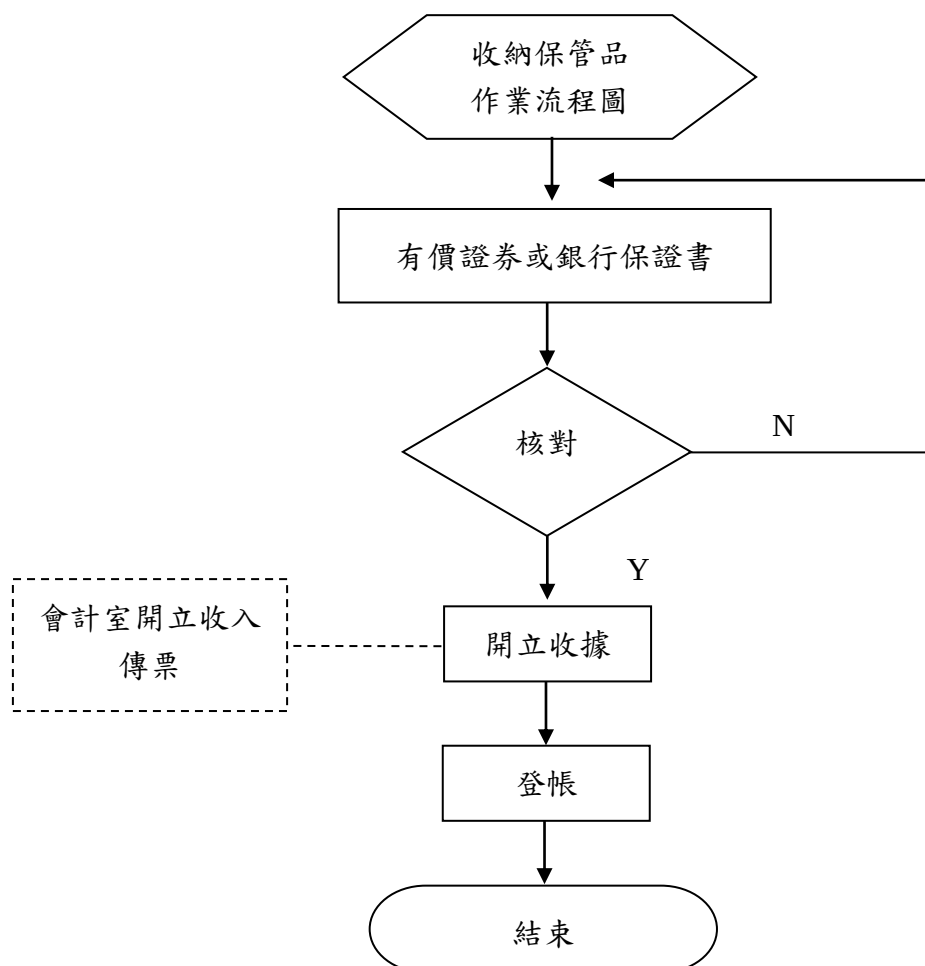
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.3. 對帳作業：



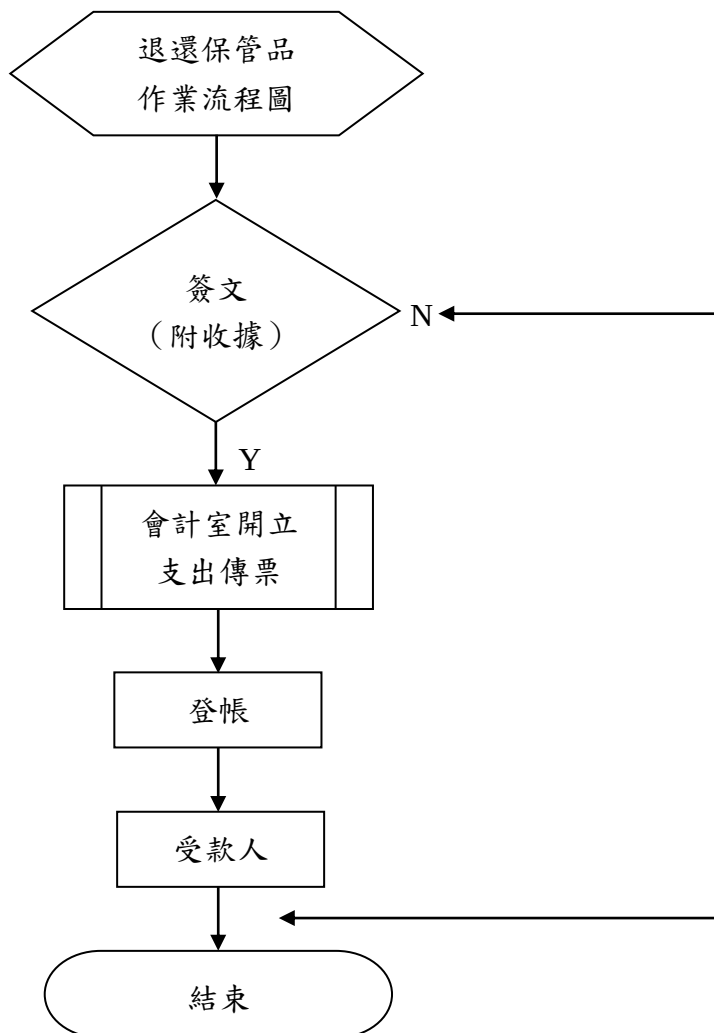
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.4. 收納保管品作業：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.5. 退還保管品作業：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 現金及銀行存款：

- 2.1.1. 現金支付時，先檢查憑證是否齊，全核准範圍是否合於權限。
- 2.1.2. 現金支付時，出納單位憑會計單位開製傳票執行支付。
- 2.1.3. 每日現金收支均應編製現金及銀行存款結存表並由出納主管簽章。
- 2.1.4. 每日結帳後，清點現金餘額與當日現金收支報表是否相符。
- 2.1.5. 支出後在憑證上蓋「付訖」章，並由領款人簽章表示收訖。
- 2.1.6. 出納組視需要向銀行申請空白票據，並於開具票據後於票據存根聯記載開立情形備查。
- 2.1.7. 支付款項除適於零用金付款及特殊理由及員工費用外，一律開立抬頭劃線禁止背書轉讓票據支付向金融機構提款時，其取款條或支票一律由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。
- 2.1.8. 付款憑證應由申請單位連同相關憑證粘貼於憑證粘貼單，經會計審核並經權責主管核准回會計室製作記帳憑證作為支付款項之憑證，再交出納組處理，不得由廠商直接遞送。
- 2.1.9. 客戶寄來款項(支票)，未解存銀行前，應有適當之控制。
- 2.1.10. 本校除代收學生平安保險費外，不收授學生其他各項代辦費。

2.2. 有價證券：

- 2.2.1. 有價證券係屬短投資性質包括定期存單、政府公債及短期票券等，本校在未成立投資基金前不從事較具風險性之股票、公司債及基金之投資。
- 2.2.2. 所有有價證券均應設置有價證券明細表，內容包括取得日期、面值、取得成本、兌付日期等。
- 2.2.3. 帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應列明細表應列明提供數額及債務項目，並單獨列表。
- 2.2.4. 接受捐贈之各項證券投資收入、股列應按期領取及記錄。
- 2.2.5. 證券交易應保留相關憑證，如屬捐贈之上市上櫃股票其出售之證券成交單、交易稅完稅憑證及所得稅申報資料等，歸檔備查。
- 2.2.6. 有價證券於結帳日之市價資料應妥為保管。
- 2.2.7. 有價證券取得之法定權益手續是否完備。
- 2.2.8. 有價證券期末評價依財務會計準則公報處理。
- 2.2.9. 本校不從事公司債、公司股票及基金等較具風險性之投資理財活動，由捐贈或其他方式取得之上述投資項目以長期持有之方式加以管理。

2.3. 庫存保證票據：

- 2.3.1. 工程、採購等合約，應收保證票據者，由主辦單位負責取得約定票據，交由出納組處理並通知會計室列帳。
- 2.3.2. 庫存保證票據各項法定要件應齊全。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
--------------------	----	------

- 2.3.3. 未填到期日之票據，須有「委託書」。
- 2.3.4. 保證責任已解除者，應辦理退還。票據退還時，領取人憑公司章、負責人章領取。
- 2.3.5. 盤點每月庫存保證票據結存數量、金額，並編庫存保證票據明細表。
- 2.3.6. 設置庫存保證票據登記簿，其異動應由簽收人及主管蓋章。
- 2.4. 現金及票據收入：
 - 2.4.1. 出納組應將當天收到的現金或票據在銀行下班前或次日存入銀行為原則。
 - 2.4.2. 出納組於代收票據入帳時，在代收票據簿填上兌現日期，如有逾期末兌票據，應瞭解原因；退票亦應記明。
- 2.5. 銀行調節表內容核對：
 - 2.5.1. 依據銀行往來對帳單、與銀行存款結存金額核對，如有不符應編製銀行調節表。
 - 2.5.2. 調整項目應附憑證，如需調整帳列存款金額時並製作傳票列帳。
- 2.6. 定期存單核對：
 - 2.6.1. 取得存單或綜合存款簿，在帳冊或傳票上註明號碼、種類、利率、到期日等。
 - 2.6.2. 兌領到期存單本息。
 - 2.6.3. 存單抵押，記入存單抵押登記簿，到期立即收回。
- 2.7. 銀行存款：
 - 2.7.1. 出納組設置銀行存款明細登記簿，依營業日分設收入及支出按日登記。
 - 2.7.1.1. 收入部分為：
 - 2.7.1.1.1. 銀行代收之學雜費收款通知單。
 - 2.7.1.1.2. 應兌現入帳之應收票據。
 - 2.7.1.1.3. 存入之現金。
 - 2.7.1.1.4. 他帳戶之轉存。
 - 2.7.1.1.5. 銀行撥付或代收之款項。
 - 2.7.1.2. 支出部分：
 - 2.7.1.2.1. 當日兌付票據。
 - 2.7.1.2.2. 領現。
 - 2.7.1.2.3. 轉存他帳戶。
 - 2.7.1.2.4. 銀行代扣各項款項。
 - 2.7.2. 出納組於每日結帳後將當日收支金額及餘額編製現金及銀行存款收支日報表。
 - 2.7.3. 自甲銀行轉存乙銀行，或自乙銀行轉存甲銀行，應依轉存手續辦理列帳。
- 2.8. 一般費用報支作業；應付費用(發生並取的憑證)：
 - 2.8.1. 應付費用為已發生未支付之各項費用，各承辦單位須檢具統一發票、收據及驗收單等送交會計室審查並製作傳票。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.8.2. 應付費用已發生支付之各項費用，各承辦單位須檢具統一發票、收據及驗收單等送交會計室審查並製作傳票。

2.8.3. 應廠商要求，得將票據，以掛號郵寄廠商，唯郵寄費用應由廠商自付。

2.8.4. 應付費用，如有逾法定或規定支付期間未支付者，應查明原因，作適當處理。

2.8.5. 已逾期限或已屆法定時效未支付者，可經核可轉列其他收入。

2.9. 預付費用：

2.9.1. 預付費用應經過權責主管核准。

2.9.2. 預付費用之發生、收回、攤銷、轉帳及整理時，應附有原始憑證，其核准程序，應於會計制度規定相符。

2.9.3. 每月應清查預付費用，如有錯誤應儘快查明更正。

2.9.4. 每月或會計年度結束時編列預付費用明細表。

2.9.5. 對於已預付之費用，應注意是否重覆請款。

2.9.6. 預付費用應根據預付款項請撥核銷作業要重點辦理。

2.10. 財務收入：

2.10.1. 利息收入應核對銀行存款餘額及其利率，以其存款積收乘約定利率計算利息收入之約數，與銀行轉入利息收入之數若相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。

2.10.2. 會計年度結束時，尚有應收利息，或其他收益等未列帳者，應查明調整列帳。

2.11. 財務支出：

2.11.1. 利息支出應核對銀行借款金額及起訖日數及其利率；計算利息支出之數與銀行通知繳納或扣款之利息支出數，若相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。

2.11.2. 會計年度結束時，應尚有應付利息，或其他支出等未列帳者，應查明調整列帳。

3. 控制重點：

3.1. 各項支付均需有憑證。取款均應由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。

3.2. 支票及印鑑應由不同人員保管。

3.3. 出納與會計應由不同人員擔任。

3.4. 如有庫存現金應不定期盤點庫存現金。

3.5. 有價證券期末評價是否依財務會計準則公報處理。

3.6. 有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。

3.7. 有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

3.8. 對不從事較具風險性之理財活動是否均確實遵循。

3.9. 應繳入保證票據之交易項目，是否如期收到保證票據。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

- 3.10. 保證票據是否記入登記簿。
- 3.11. 不定期核對帳上及庫存之保證票據。
- 3.12. 票據兌現日應與預估兌現日一致，若差異太大應查明原因。
- 3.13. 依預估兌現日及帳戶別編製總額表，以便作現金調度。
- 3.14. 查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- 3.15. 存入銀款項是否與入帳日期相符。
- 3.16. 上月份之在途存款，是否列註於本月份之銀行往來對帳單。
- 3.17. 應不定期盤存餘額是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 領款收據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 各類所得扣繳憑單。
- 4.4. 薪資所得扣繳憑單。
- 4.5. 薪資明細表。
- 4.6. 教職員薪津(鐘點費)支給表。
- 4.7. 收入日結明細表。
- 4.8. 支出日結明細表。
- 4.9. 庫存現金及銀行存款日結表。

5. 依據及相關文件：

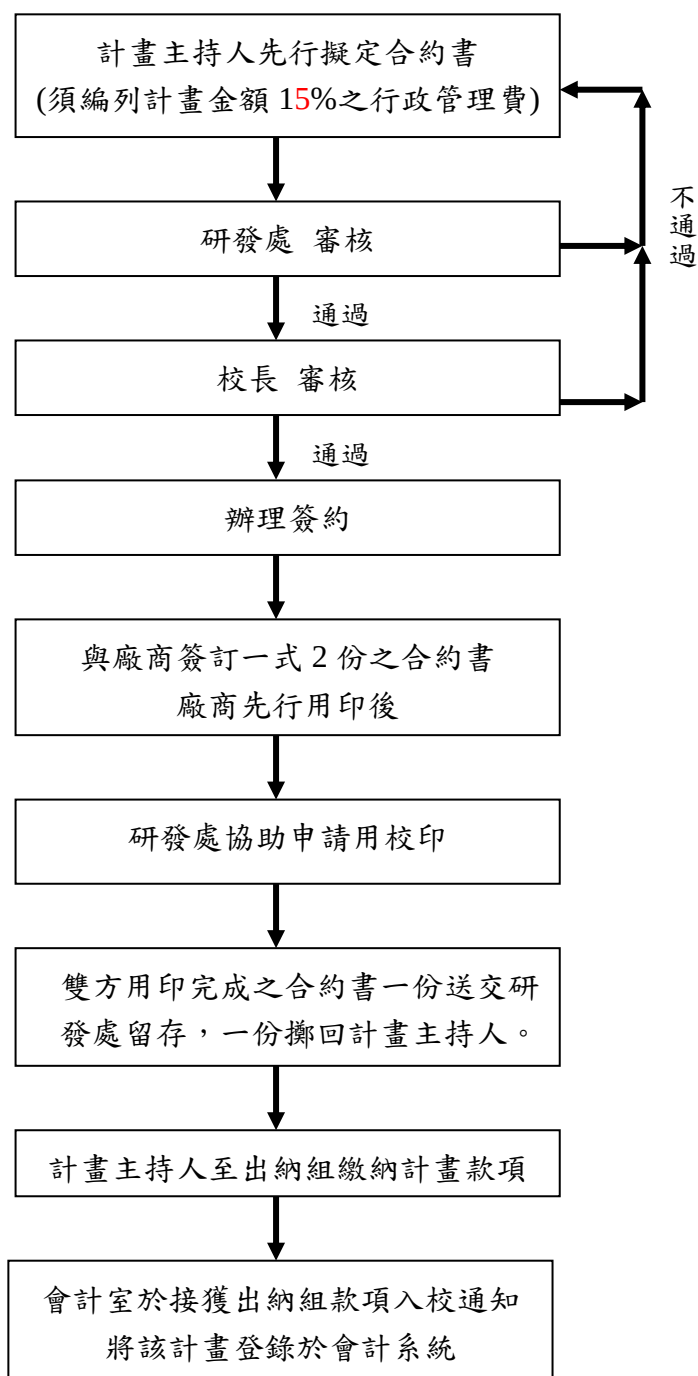
- 5.1. 一貫道天皇學院會計制度。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(四) 研究發展與產學合作事項：

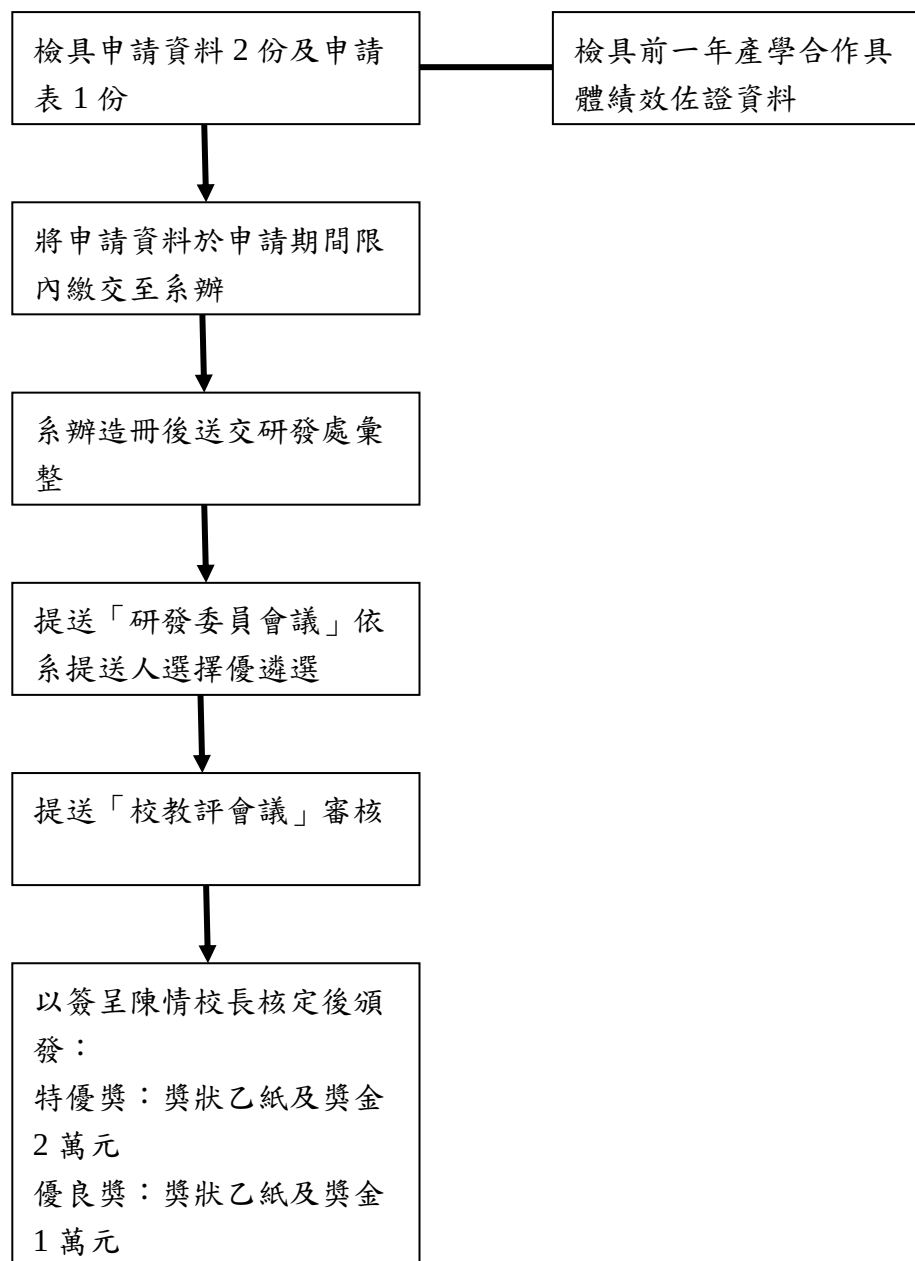
1. 流程圖：

1.1. 教師產學合作申請流程：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 教師執行產學合作獎勵申請流程：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條：應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2. 產學合作之定義，參照「大專校院產學合作實施辦法」第3條：指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問等。
 - 2.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 2.2.4. 學術或技術性服務事項。
 - 2.2.5. 其他有關建教合作事項。
- 2.3. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫：
 - 2.3.1. 政府機關委託研究案（含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。
 - 2.3.2. 民營機構產學合作研究計畫，依「一貫道天皇學院產學合作實施要點」辦理。
- 2.4. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫合約書」及「經費預算表」，簽會有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.5. 產學合作注意事項：
 - 2.5.1. 應簽訂書面契約，契約格式:政府機關委託研究案依各單位規範；民營機構產學合作研究計畫依「一貫道天皇學院產學合作合約」之格式簽訂。
 - 2.5.2. 依「大專校院產學合作實施辦法」第5條第2項之規範：合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
 - 2.5.3. 依「大專校院產學合作實施辦法」第6條之規範：本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
 - 2.5.4. 依「大專校院產學合作實施辦法」第7條之規範：本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
 - 2.5.5. 依「大專校院產學合作實施辦法」第8條第1項之規範：本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依本校「人體試驗研究審查辦法」及「生物實驗安全審查辦法」嚴予審查。
 - 2.5.6. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
 - 2.5.7. 產學合作計畫結餘款處理原則：委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理；無規定者，結餘款100%由校方統籌運用。
 - 2.5.8. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。

- 2.6. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，辦理專任教師研究計畫及論文發表獎勵(包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查。

3. 控制重點：

- 3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫合約書」及「經費預算表」，簽會有關業務單位。
- 3.5. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.6. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.7. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.8. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 政府機關委託研究案：
 - 4.1.1. 申請表單依各單位規定。
- 4.2. 民營機構產學合作研究計畫：
 - 4.2.1. 產學合作計畫合約範本及經費配置表。
 - 4.2.2. 產學合作計畫放棄執行申請書。
 - 4.2.3. 專任教師至業界服務合約書。
- 4.3. 獎補助申請表單：
 - 4.3.1. 教師執行產學合作與至業界服務獎勵申請表。
 - 4.3.2. 產學合作優良教師申請表。
 - 4.3.3. 教師研究成果獎勵申請表-期刊論文。
 - 4.3.4. 教師研究成果獎勵申請表-研討會論文。
 - 4.3.5. 教師研究成果獎勵申請表-專書。
 - 4.3.6. 教師研究成果獎勵申請表-專利。
 - 4.3.7. 學術研究優良教師申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 研究發展委員會設置辦法。
- 5.2. 產學合作優良教師獎勵要點。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

5.3. 校外計畫行政管理費收支要點。

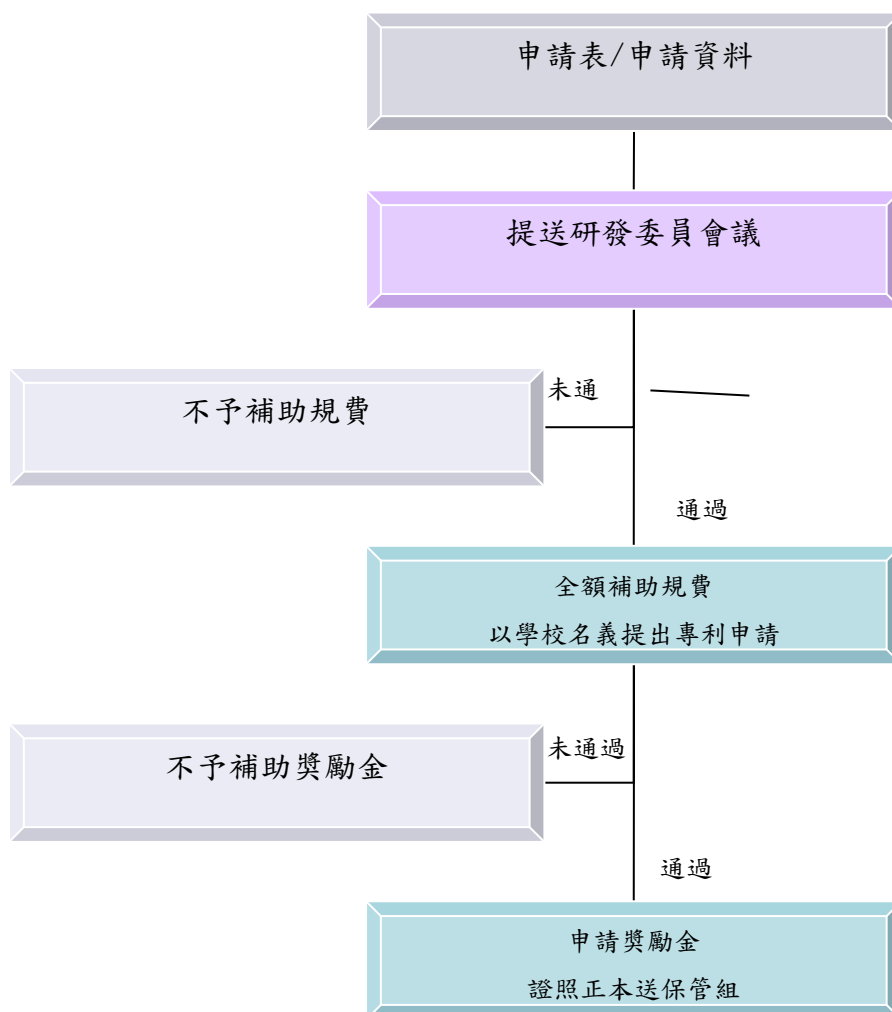
5.4. 產學合作實施要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(五) 創新育成事項：

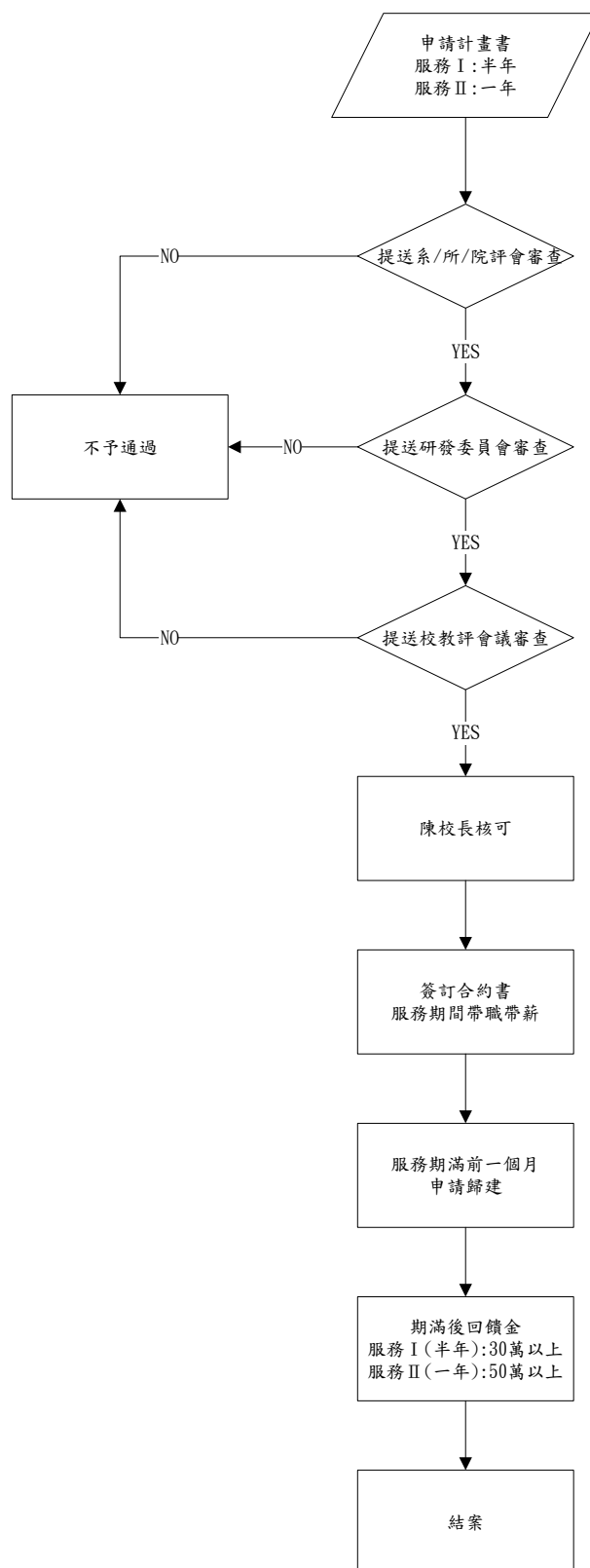
1. 流程圖：

1.1. 研究發展成果及技術轉移作業：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 教師赴公民營機構服務作業：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 2.2.4. 其他有關建教合作事項。

3. 進駐條件：

3.1. 審查委員會：

- 3.1.1. 本中心為進行廠商進駐審查作業，依各案性質設置審查委員會，委員會係由本中心主任為當然委員兼召集人，並聘請產、官、學、研之專家學者三至五人組成之。
- 3.1.2. 委員會非有過半數委員出席不得開會，並須有過半數出席委員之同意始得決議。
- 3.1.3. 委員得酌領審查費及車馬費，費用由申請人繳交之規費支出。

3.2. 審查作業：

- 3.2.1. 由本中心先就申請文件及書面資料進行初審，必要時得要求申請人提供補充說明文件。
- 3.2.2. 初審通過之申請案，由本中心組成審查委員會議進行技術審查，必要時得邀請申請人進行簡報及說明。
- 3.2.3. 通過審查之企業，本中心將以書面通知。申請人須於接獲通知之日起一個月內進駐。逾期未進駐者，以棄權論，並於半年內不得再提出進駐申請。

3.3. 審查項目：

- 3.3.1. 申請資格。
- 3.3.2. 主力技術或產品之創新性及經濟效益。
- 3.3.3. 營運計畫書之可行性。
- 3.3.4. 團隊成員經營企圖心、投入時間及成功機會。
- 3.3.5. 未來三至五年內之財力評估。
- 3.3.6. 申請案之需求綜合評估。
- 3.3.7. 與本校教授合作備忘錄。

3.4. 企業進駐期限(延駐)：

- 3.4.1. 進駐企業培育期限由本中心推動委員會審定之。
- 3.4.2. 企業如有特殊需求得以書面向本中心申請延長，由本中心推動委員會審定之。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

3.4.3. 進駐廠商評估搬遷將造成接續不良或其他增加風險情事，得經推動委員會同意後，申請展延一次。展延期限由本中心推動委員會審定之。

3.4.4. 進駐企業如因實際需求，得於進駐期滿前以書面方式提出申請提前畢業遷出，經本中心推動委員會通過後辦理離駐事宜。

3.5. 進駐作業與培育管理：

3.5.1. 企業進駐前應與本中心簽訂輔導合約書。

3.5.2. 進駐企業於進駐期間應確實遵守本中心輔導、管理及考核等要點。

4. 使用表單：

4.1. 廠商需求服務申請單。

4.2. 廠商諮詢服務紀錄表。

4.3. 輔導營運合約書。

4.4. 公司進駐營運計畫構想綱要。

4.5. 創新育成中心進駐申請表。

4.6. 一貫道天皇學院教授合作備忘錄。

4.7. 公司進駐營運計畫構想書。

4.8. 公司進駐營運計劃同意審查聲明書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 一貫道天皇學院創新育成中心廠商進駐審查作業要點。

5.2. 一貫道天皇學院創新育成中心設置辦法。

5.3. 一貫道天皇學院創新育成中心輔導管理考核要點。

5.4. 一貫道天皇學院研究發展中心設置要點。

5.5. 一貫道天皇學院研究發展中心評鑑作業規範。

5.6. 一貫道天皇學院研究發展成果及技術移轉作業要點。

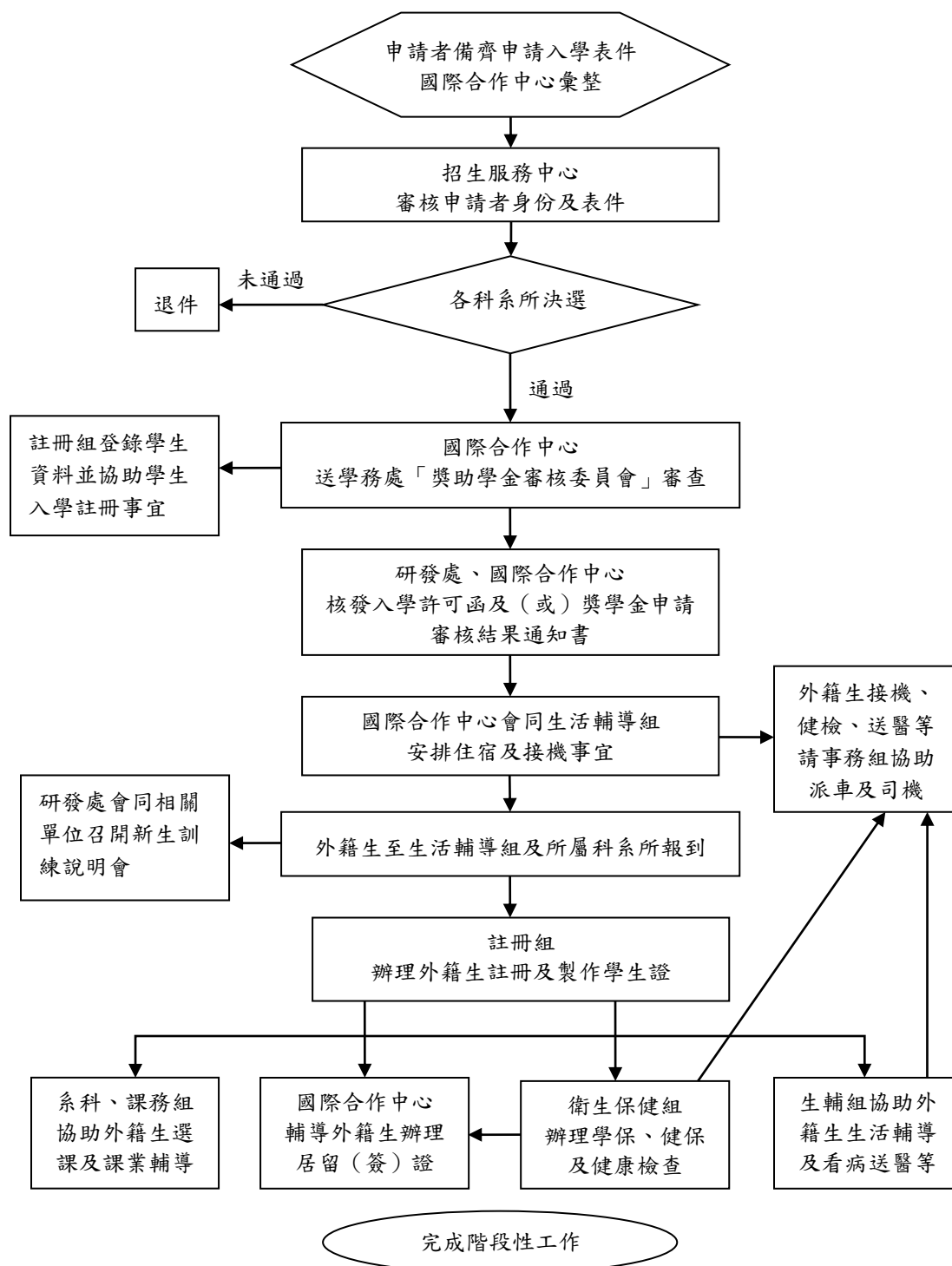
5.7. 一貫道天皇學院教師赴公民營機構服務作業要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(六) 國際交流及合作事項；

◎外國學生入學作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。
- 2.2. 本校招收外國學生，依照97年4月22日教育部核定「一貫道天皇學院外國學生招生辦法」辦理。
- 2.3. 外國學生申請入學就讀，應於每年5月30日前，檢附申請資料寄交本校研究發展處國際合作中心。
- 2.4. 外國學生文件齊備後送交本校招生服務中心審核申請者身分及表件。
- 2.5. 外國學生申請文件經招生服務中心初審後，所屬系科審查通過後，最後由教務長核示。
- 2.6. 外國學生資料完成審查後，由國合中心核發入學許可函及獎學金申請結果通知。
- 2.7. 外國學生來台就讀，由國合中心負責接機。
- 2.8. 外國學生之住宿、就醫及生活輔導由生活輔導組負責。
- 2.9. 外國學生至所屬系科所報到。
- 2.10. 外國學生新生訓練說明會於開學後，由研發處會同相關單位召開。
- 2.11. 外國學生依照註冊流程註冊並將註冊單繳回註冊組，註冊組通知數位學習中心製作學生證。
- 2.12. 外國學生所屬系科及課務組協助外國學生選課及課業輔導。
- 2.13. 外國學生為辦理居留(簽)證需至指定醫院作健康檢查，衛生保健組協助辦理。
- 2.14. 外國學生完成健康檢查後，國合中心按照外交部及移民署規定，協助外國學生辦理居留(簽)證。
- 2.15. 外國學生取得居留證後四個月，衛生保健組協助辦理健康保險。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生是否了解本校的各單位功能及可協助窗口。
- 3.3. 外國學生於註冊及選課方面是否能得到協助。
- 3.4. 外國學生在生活輔導、就醫、課業等方面是否能得到協助。
- 3.5. 本校各相關單位是否確實發揮協助功能。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

4. 使用表單：

- 4.1. 入學申請書及獎學金申請書。
- 4.2. 入學許可通知書。
- 4.3. 註冊單。
- 4.4. 緊急聯絡卡。

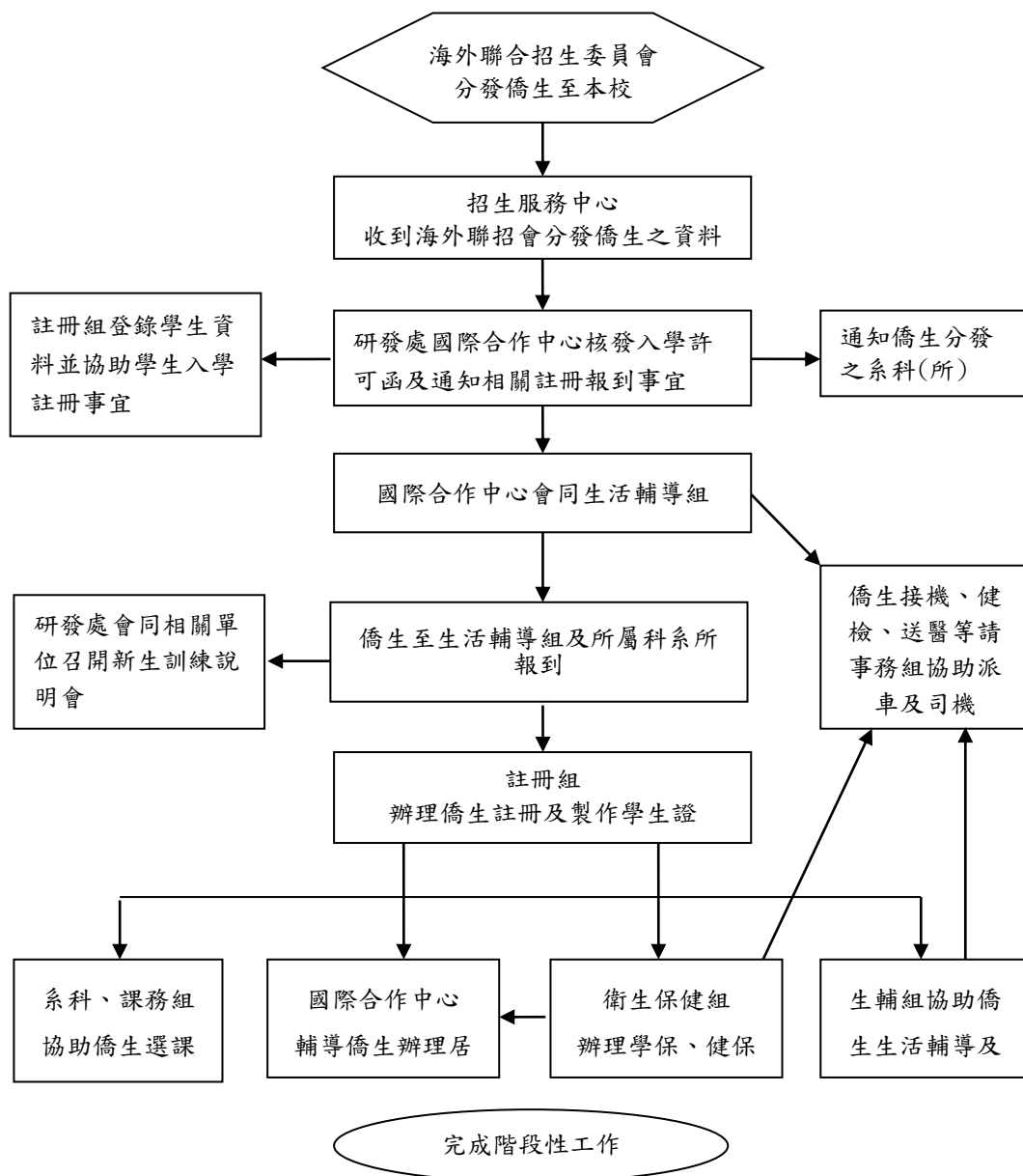
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院外國學生招生辦法。
5.2. 外國學生來臺就學辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎僑生入學作業流程：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 僑生之身分由僑委會認定
- 2.2. 僑生依照「僑生回國就學及輔導辦法」，每年由海外聯招會受理並依梯次分發。
- 2.3. 僑生資料送至招生服務中心後，通知分發系科、國合中心及註冊組。
- 2.4. 國合中心製作及既送僑生入學許可函。
- 2.5. 僑生來台就讀，由國合中心負責接機。
- 2.6. 僑生之住宿、就醫及生活輔導由生活輔導組負責。
- 2.7. 僑生至所屬科系所報到。
- 2.8. 僑生新生訓練說明會於開學後，由研發處會同相關單位召開。
- 2.9. 僑生依照註冊流程註冊並將註冊單繳回註冊組，註冊組通知數位學習中心製作學生證。
- 2.10. 僑生所屬系科及課務組協助外國學生選課及課業輔導。
- 2.11. 僑生為辦理居留(簽)證需至指定醫院作健康檢查，衛生保健組協助辦理。
- 2.12. 僑生完成健康檢查後，國合中心按照外交部及移民署規定，協助外國學生辦理居留(簽)證。
- 2.13. 僑生取得居留證後四個月，衛生保健組協助辦理健康保險。

3. 控制重點：

- 3.1. 僑生是否了解本校的各單位功能及可協助窗口。
- 3.2. 僑生於註冊及選課方面是否能得到協助。
- 3.3. 僑生在生活輔導、就醫、課業等方面是否能得到協助。
- 3.4. 本校各相關單位是否確實發揮協助功能。

4. 使用表單：

- 4.1. 入學許可通知書。
- 4.2. 註冊單。
- 4.3. 緊急聯絡卡。

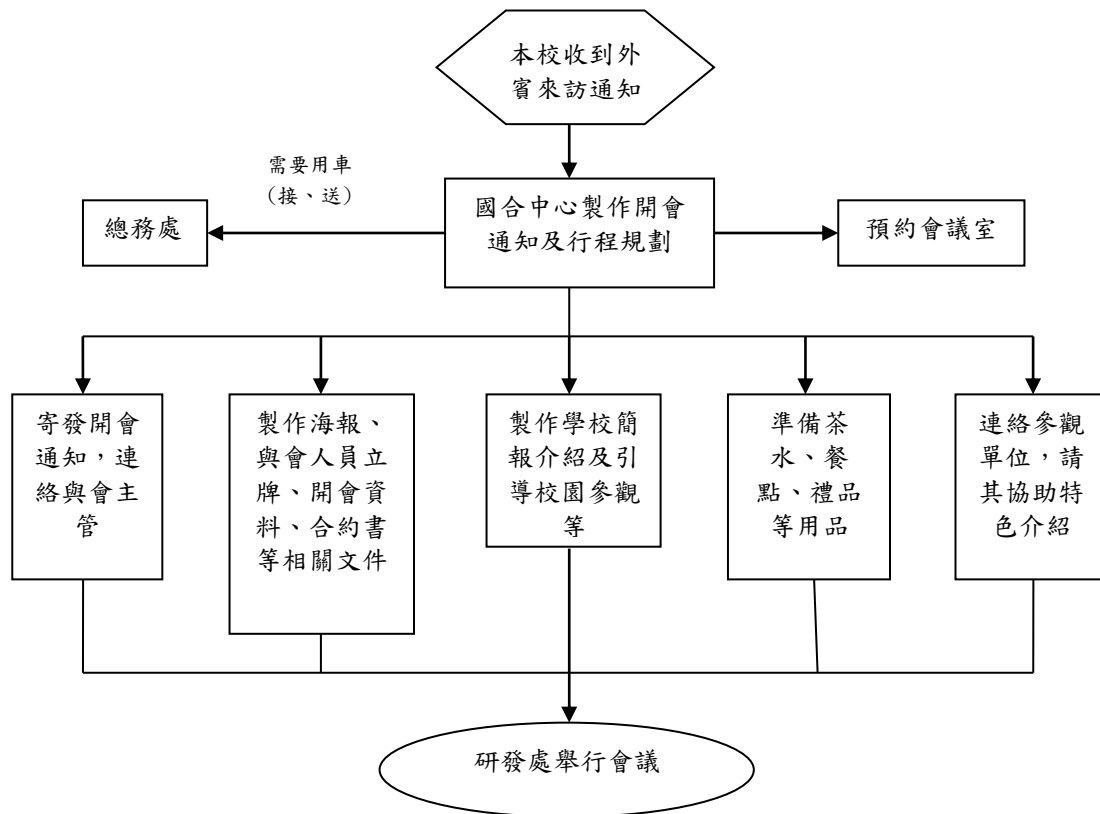
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑生回國就學及輔導辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎接待外賓作業流程：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校接獲外賓來訪通知。
- 2.2. 國合中心依照外賓來訪目的、來訪單位屬性，安排來訪會議及參觀流程。
- 2.3. 國合中心預約會議室。
- 2.4. 國合中心聯繫與會校內長官。
- 2.5. 國合中心通知來賓參訪景點單位協助當天特色介紹。
- 2.6. 國合中心製作歡迎海報、與會人員立牌、開會資料、合約書等相關資料。
- 2.7. 國合中心準備茶水、禮品、餐點等相關用品。
- 2.8. 國合中心準備校內簡介及參觀流程引導。
- 2.9. 會議當天請事務組協助派車及司機，國合中心會同接送外賓。

3. 控制重點：

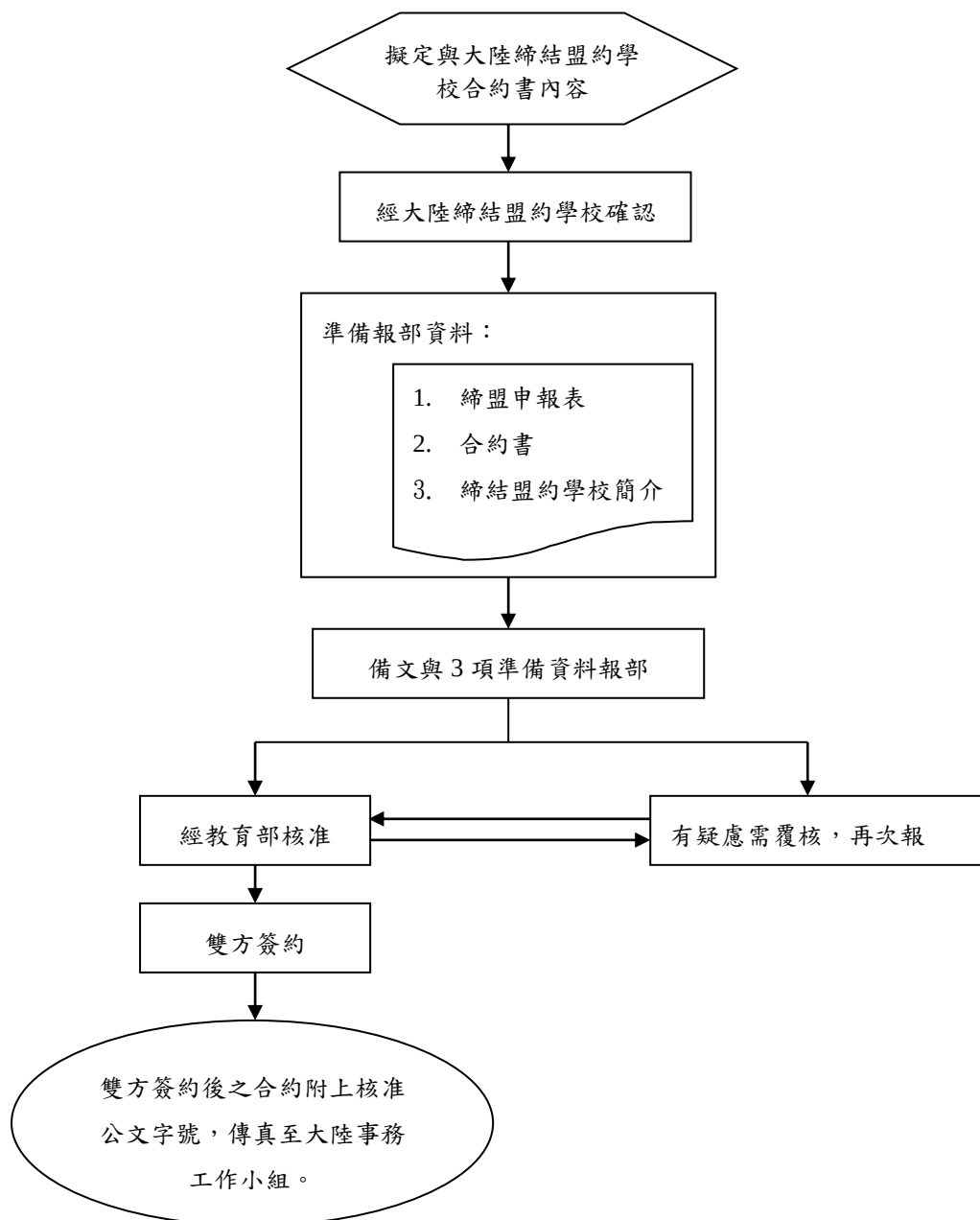
- 3.1. 會議當天之準備是否妥切。
- 3.2. 會議進行及參觀行程是否流暢及適切。
- 3.3. 各單位之聯繫無誤。

4. 使用表單：

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎與大陸學校締結盟約報部流程：

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定與大陸學校締結盟約合約書內容。
- 2.2. 合約書經雙方學校確認無誤。
- 2.3. 依照教育部「各級學校與大陸地區學校締結盟約或為書面約定之合作行為審查要點」辦理報部。
 - 2.3.1. 準備締結盟約申報表、兩校合約書及大陸學校簡介函送教育部審查。
 - 2.3.2. 若教育部審查無誤，將雙方簽約之合約書附上核准公文字號、編號傳真至教育部大陸事務工作小組備查。
 - 2.3.3. 若送審資料有疑慮，依照教育部規定修正後再送審。

3. 控制重點：

- 3.1. 送審資料確實無誤。
- 3.2. 符合對等原則。

4. 使用表單：

- 4.1. 締結盟約申報表。
- 4.2. 締結盟約學校簡介格式。
- 4.3. 合約書。

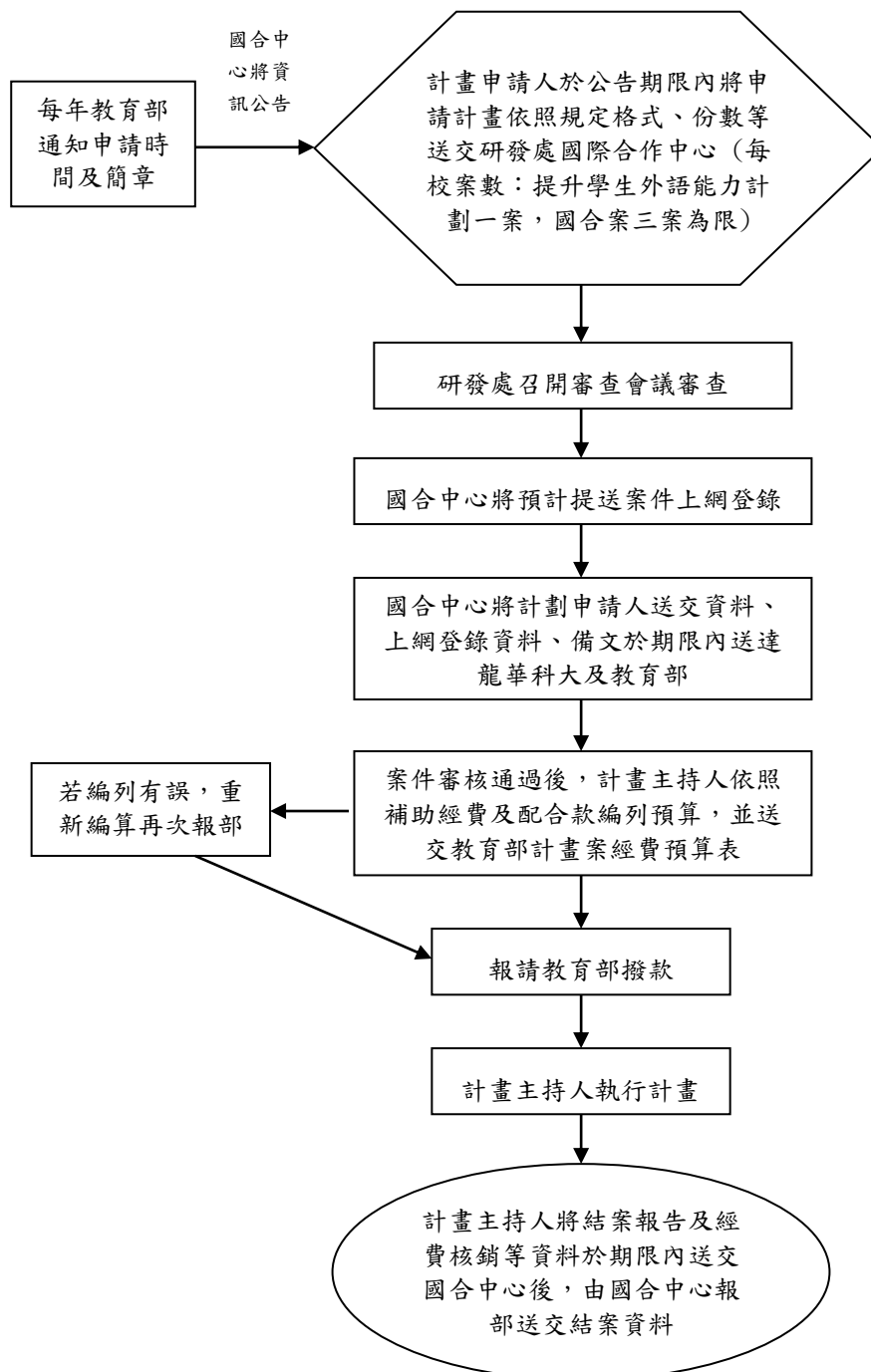
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 各級學校與大陸地區學校締結盟約或為書面約定之合作行為審查要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力計畫申請流程：

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

2. 作業程序：

- 2.1. 國合中心通傳本校「教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力計畫」簡章及申請時間。
- 2.2. 計畫申請人於公告期限內將申請計畫依照規定格式、份數等送交研發處國際合作中心。
- 2.3. 每校只能提出國際合作案三案，提升學生外語能力計畫一案，研發處召開審查會議遴選。
- 2.4. 獲選案件依規定上網登錄。
- 2.5. 國合中心將計畫申請資料、登錄資料等函送教育部及國際化工作小組。
- 2.6. 案件申請通過後，計畫主持人依照補助經費編列預算及配合款，送交教育部經費預算表。
- 2.7. 經費審核無誤後，檢據向教育部申請撥款。
- 2.8. 撥款後，請會計室協助將經費掛於計畫主持人名下。
- 2.9. 計畫主持人於規定時間完成期中報告、期末報告及經費核銷，並將資料送交國合中心函送教育部及國際化工作小組結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 確實將資訊通傳給各院系所及老師。
- 3.2. 依照作業要點辦理。
- 3.3 作業期程要確實遵守。

4. 使用表單：

- 4.1. 計畫申請書。
- 4.2. 經費預算表。

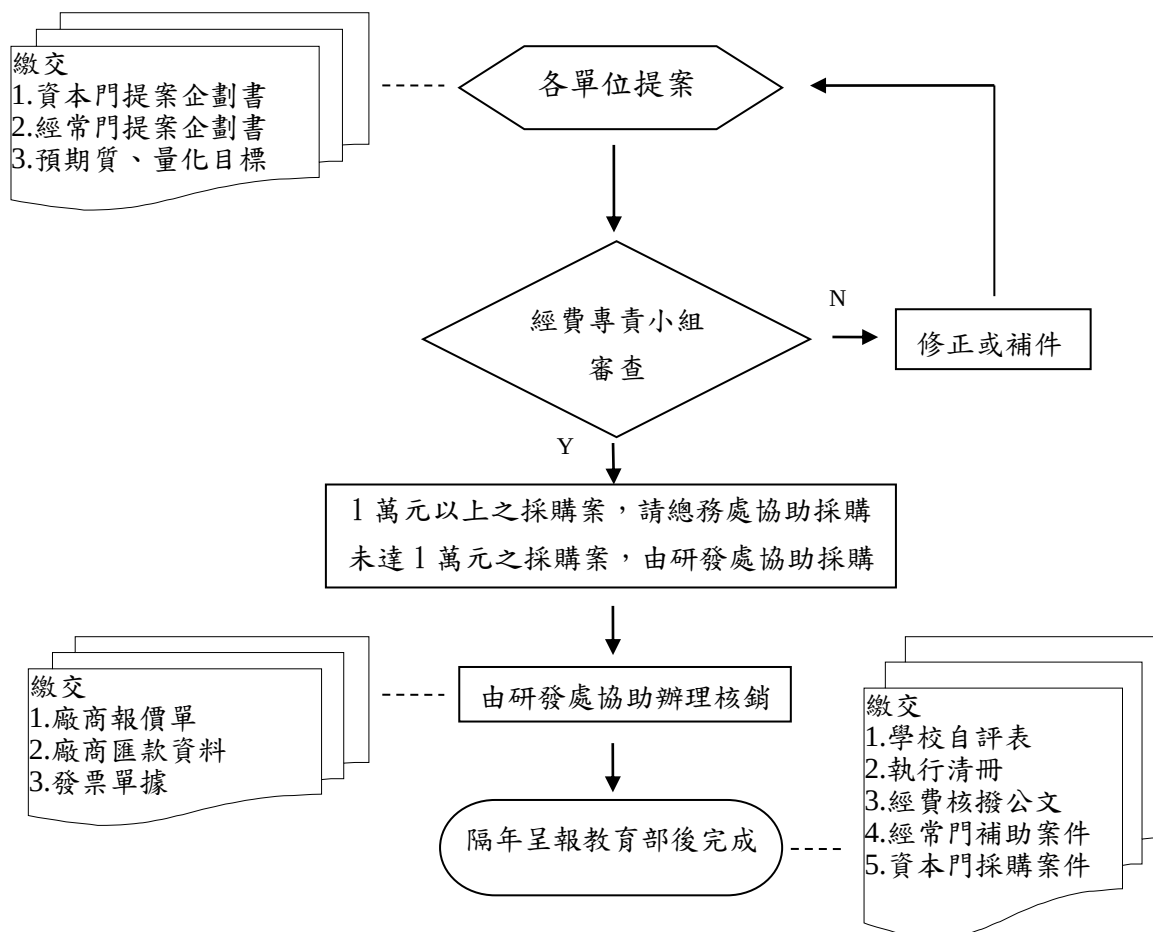
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力計畫申請要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(七) 教育部獎勵校務發展經費專責小組事項：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 設立經費專責小組：

2.1.1.依「教育部獎勵私立大學院校務發展經費」之規定，制定「一貫道天皇學院教育部獎勵校務發展經費專責小組設置辦法」。

2.2. 教育部獎勵私立大學院校校務發展經費之分配、運用及管理：

2.2.1.校內各單位如需使用教育部獎勵私立大學院校校務發展經費，須先行檢具資本門或經常門提案企劃書向研發處提案。

2.2.2.經研發處彙整，提報經費專責小組審議後始得執行。1萬元以上之採購案由總務處協助採購；未達1萬元之採購案由研發處協助採購。

2.2.3.經「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」採購之設備，均須黏貼當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」採購之字樣，並登錄財產造冊。

2.2.4.當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」由專責小組統籌辦理核銷及

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

經費結辦。

2.3 「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」之執行與報部：

2.3.1.當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」執行完畢以後，由經費專責小組於隔年發函(含學校自評表、執行清冊、經費核撥公文、經常門補助案件、資本門採購案件)至教育部呈報執行狀況。

3. 控制重點：

3.1. 管控「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」之分配、運用是否依「教育部獎勵私立大學院校校務發展計畫要點」執行。

3.2. 管控當年度之「教育部獎勵私立大學院校校務發展經費」之採購是否依「一貫道天皇學院採購辦法」、「一貫道天皇學院財物管理辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 資本門提案企劃書

4.2. 經常門提案企劃書

4.3 廠商報價單

4.4 學校自評表

4.5 執行清冊

4.6 經常門補助案件

4.7 資本門採購案件

5. 依據及相關文件：

5.1 「教育部獎勵私立大學院校校務發展計畫要點」

5.2 「一貫道天皇學院教育部獎勵校務發展經費專責小組設置辦法」

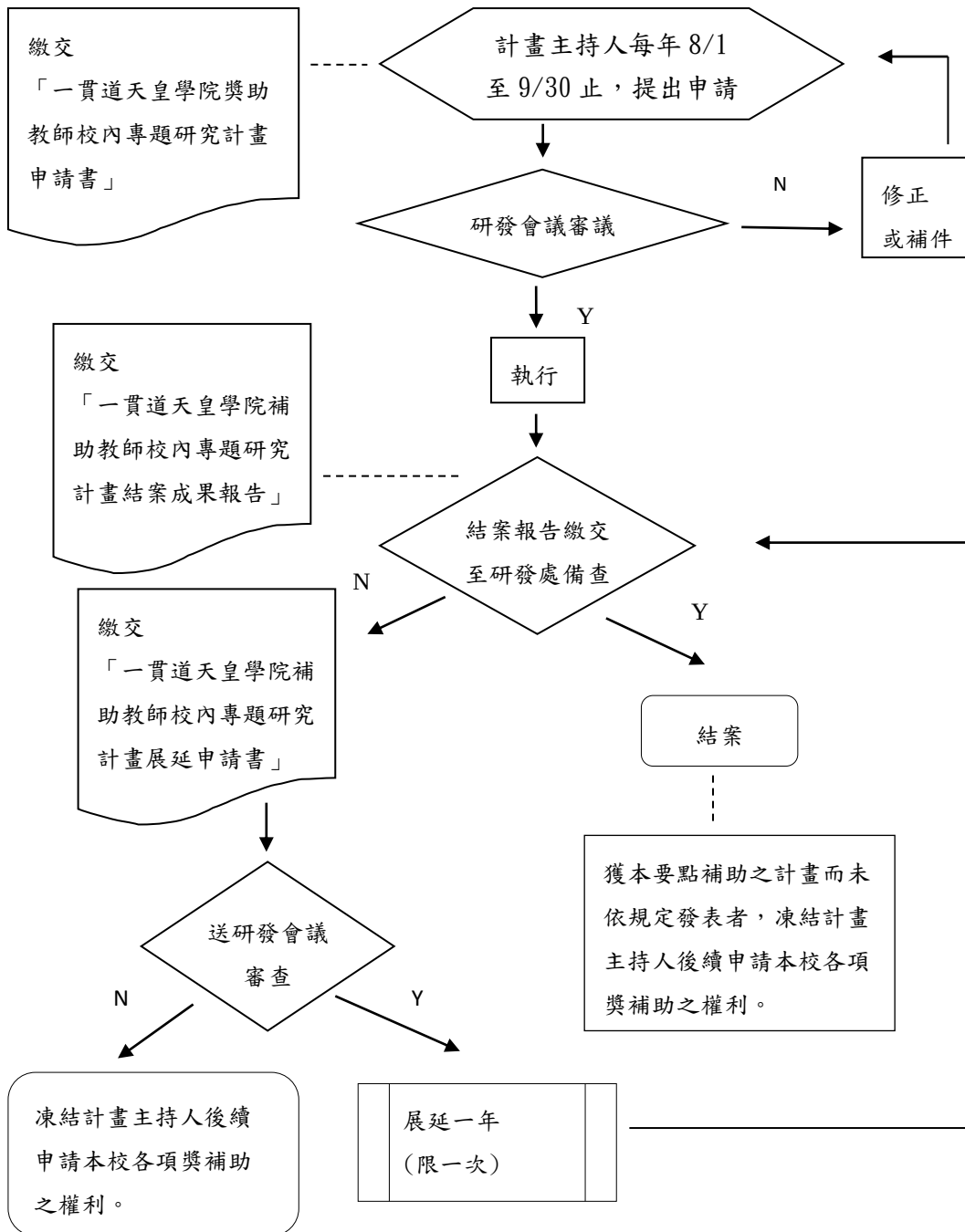
5.3 「一貫道天皇學院採購辦法」

5.4 「一貫道天皇學院財物管理辦法」

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(八) 獎助校內教師專題研究計畫事項：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 辦法設置目的：

2.1.1. 為建立本校永續發展之研究特色，提升研究發展能量，以符合校務中長程發展目標，特訂定「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫要點」。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.2. 本要點補助之研究計畫類別：

- 2.2.1.一貫道經典研究
- 2.2.2.一貫道弘道文化
- 2.2.3.一貫道文化資產與數位典藏傳播
- 2.2.4.一貫道身心靈整合
- 2.2.5.一貫道與社會責任
- 2.2.6.教學或研究之專書出版
- 2.2.7.其他配合本校校務特色發展之研究

2.3 各項獎助之作業程序：

- 2.3.1.申請跨領域整合研究之計畫主持人於當年度8月1日至9月30日以前填具「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫申請書」，經研發處提研發會議審議後始得執行。執行期間為核定日起至次年7月31日止。計畫主持人於計畫執行期限截止日後三個月內，須繳交「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫結案成果報告」，送研發處備查，未依規定期限繳交者，凍結該計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。如若未能如期繳交成果報告，計畫主持人應填具「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫展延申請書」並經研發處提報研發會議審議，使得展延之，展延時間最長1年。獲本要點補助之計畫而未依規定發表者，凍結計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。
- 2.3.2.申請一般性研究經費之計畫主持人於當年度8月1日至9月30日以前填具「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫申請書」，經研發處提研發會議審議後始得執行。執行期間為核定日起至次年7月31日止。計畫主持人於計畫執行期限截止日後三個月內，須繳交「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫結案成果報告」，送研發處備查，未依規定期限繳交者，凍結該計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。如若未能如期繳交成果報告，計畫主持人應填具「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫展延申請書」並經研發處提報研發會議審議，使得展延之，展延時間最長1年。獲本要點補助之計畫而未依規定發表者，凍結計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。
- 2.3.3.申請專書出版之計畫主持人於當年度8月1日至9月30日以前填具「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫申請書」，經研發處提研發會議審議後始得執行。執行期間為核定日起至次年7月31日止。計畫主持人於計畫執行期限截止日後三個月內，須繳交「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫結案成果報告」，送研發處備查，未依規定期限繳交者，凍結該計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。如若未能如期繳交成果報告，計畫主持人應填具「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫展延申請書」並經研發處提報研發會議審議，使得展延之，展延時間最長1年。獲本要點補助之計畫而未依規定發表者，凍結計畫主持人後續申請本校各項獎補助之權利。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

3. 控制重點：

- 3.1. 本要點所補助之經費執行運用範圍以執行該計畫之人事費、業務費為主，各項經費之編列與核銷，應依「教育部補助及委辦計畫編列基準表」及校內相關規定辦理。
- 3.2. 申請跨領域整合研究計畫之提案、展延、結案、發表之程序是否符合本要點之規範期程與要求。
- 3.3 申請一般性研究計畫之提案、展延、結案、發表之程序是否符合本要點之規範期程與要求。
- 3.4 申請專書出版計畫之提案、展延、結案、發表之程序是否符合本要點之規範期程與要求。

4. 使用表單：

- 4.1 「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫申請書」
- 4.2 「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫結案成果報告」
- 4.3 「一貫道天皇學院補助教師校內專題研究計畫展延申請書」

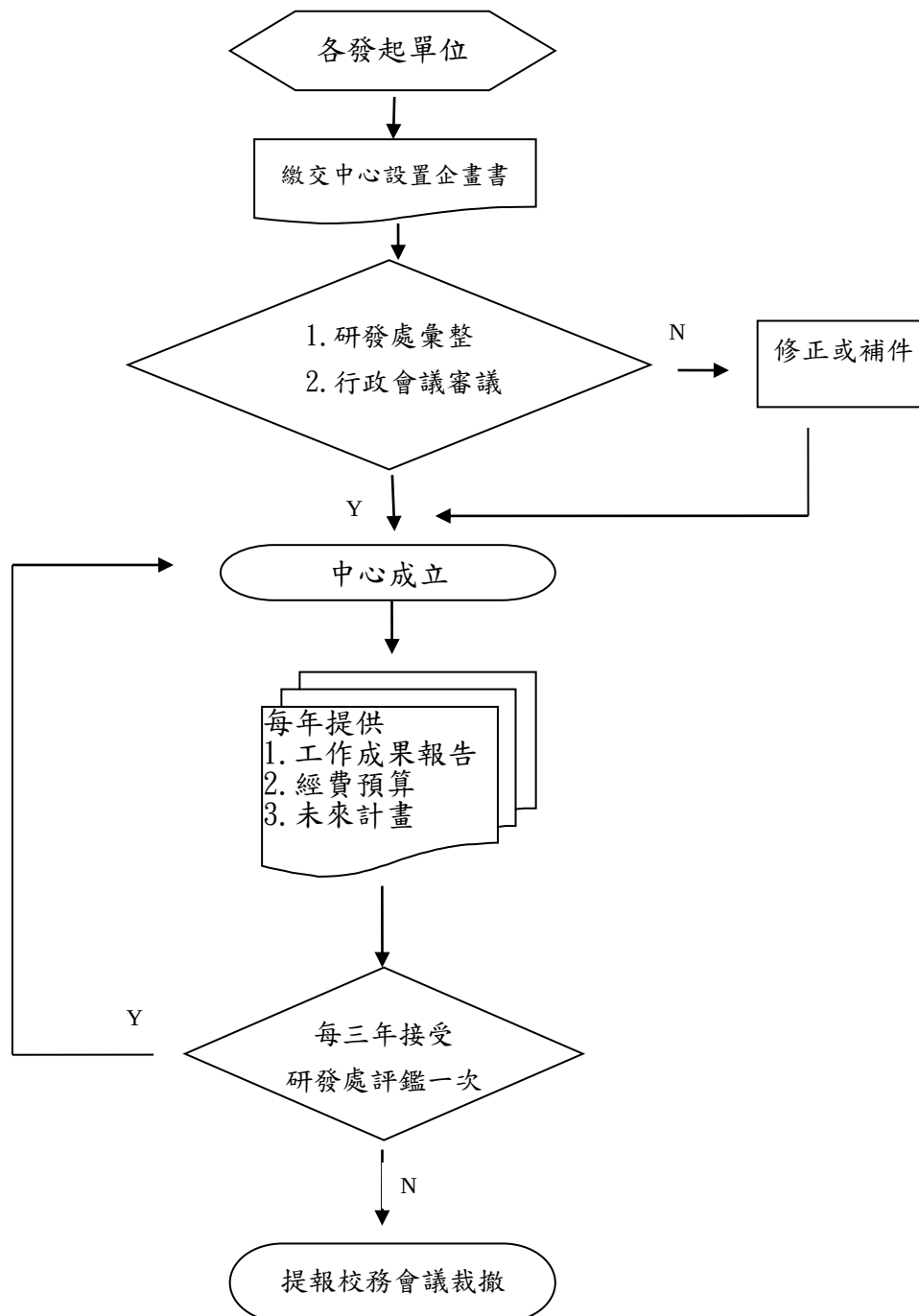
5. 依據及相關文件：

- 5.1 「教育部補助及委辦計畫編列基準表」
- 5.2 「一貫道天皇學院獎助教師校內專題研究計畫要點」

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(九) 研究中心設置事項：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 設立研究中心：

2.1.1. 依「財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院組織規程」，因教學、研究、推廣之需要，得申請設立研究中心。

2.1.2. 管理研究中心設置、運作及經費預算之業務，依本校研發處「一貫道天皇學院研

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

究中心設置辦法」辦理。

2.2. 研究中心之設立、運作與管理

2.2.1.研究中心之設立，須經由各發起單位會議討論通過後，向研發處提出研究中心設置計畫書。

2.2.2.經研發處彙整，提報行政會議審議後，研究中心成立。每年按年度計畫執行，並向研發處提報工作成果報告、經費預算、未來計畫。每三年接受研發處評鑑一次。

2.2.3.經研發處評鑑各研究中心已無存續必要或無設置功能者，得向校務會議提報，經校務會議通過後裁撤。

3. 控制重點：

3.1. 管理研究中心成立、運作及經費預算之業務，是否依本校「一貫道天皇學院研究中心設置辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 無

5. 依據及相關文件：

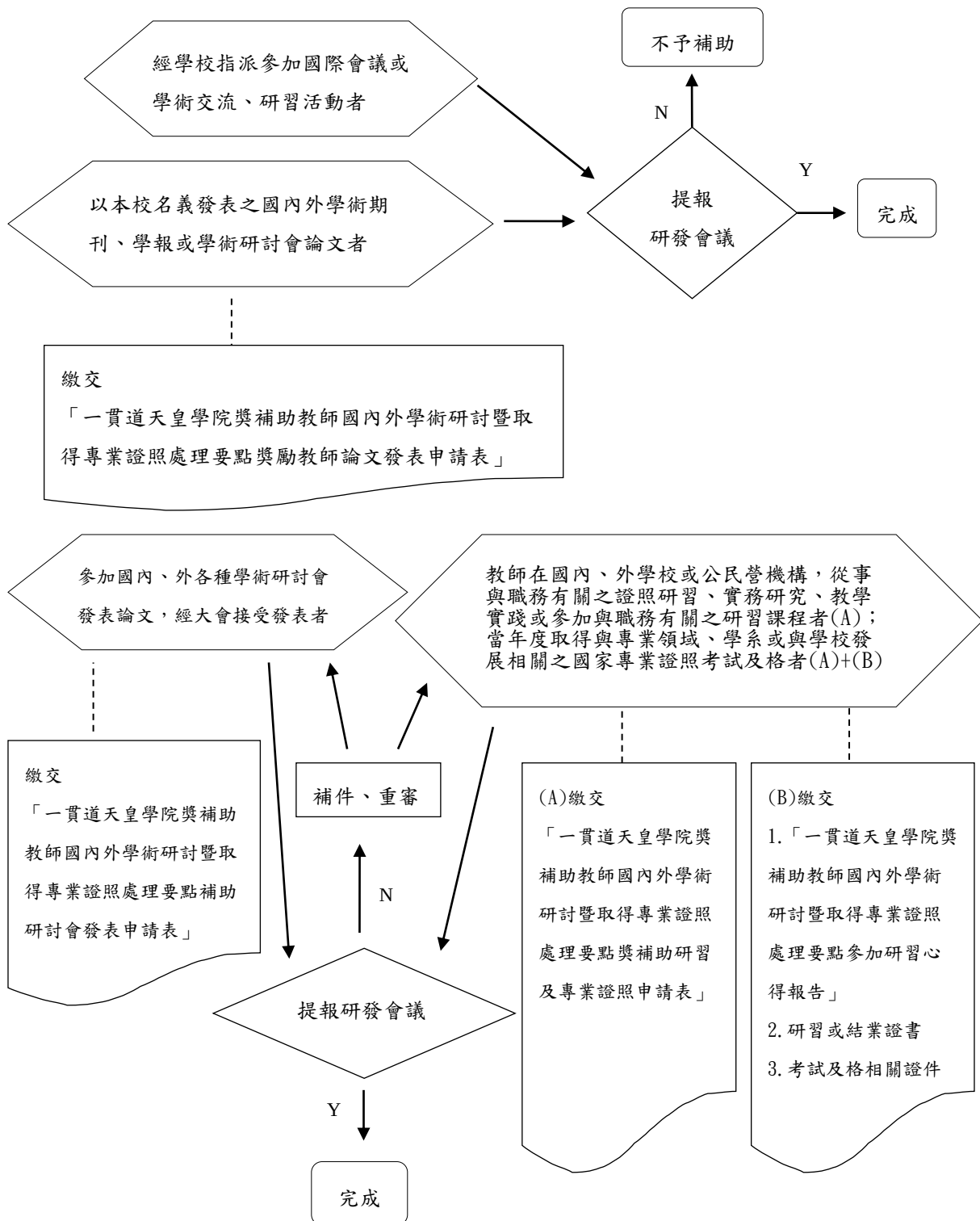
5.1 「財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院組織規程」

5.2 「一貫道天皇學院研究中心設置辦法」

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(十) 獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理事項：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 辦法設置目的：

2.1.1. 為提升學術地位，增進教學能量與研究品質，特訂定「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」。

2.1.2. 申請獎補助者須為本校專任教師，唯留職停薪之教師不在補助之列。

2.2. 各項申請補助作業程序：

2.2.1. 參加國內、外各種學術研討會發表論文，經大會接受發表者(壁報發表者不予補助)補助相關：報名費(不含年費)、註冊費、交通費(含機票)、住宿費。提案者須填具「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點補助研討會發表申請表」，檢附相關邀請函、論文被接受之證明文件、會議日程表及相關證明文件等，經研發會議審議通過後，始獲得補助。

2.2.2. 教師在國內、外學校或公民營機構，從事與職務有關之證照研習、實務研究、教學實踐或參加與職務有關之研習課程，單一課程累積時數達8小時以上，並持有相關證明(主辦單位正式研習證書)者，填具「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點獎補助研習及專業證照申請表」，經研發處提報研發會議審議通過後，得申請報名費、交通費、住宿費之補助，每人每年以新台幣2萬元為限；當年度取得與專業領域、學系或與學校發展相關之國家專業證照考試及格者，填具「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點獎補助研習及專業證照申請表」，並檢附考試及格相關證件，經研發處提報研發會議審議(提報人須於課程結束後一個月內提送「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點參加研習心得報告」、研習或結業證書，逾期不予受理)通過，始可獲得獎勵補助。

2.2.3. 教師以本校名義發表之國內外學術期刊、學報或學術研討會論文者，填具「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點獎勵教師論文發表申請表」，提報研發處經研發會議審議通過後，始獲得獎勵補助。

2.2.4. 經學校指派參加國際會議或學術交流、研習活動者，補助其交通費、住宿費、膳食費、簽證費、保險費、報名費、註冊費等費用，提報人提報研發處經研發會議核定後，始獲得補助。

3. 控制重點：

3.1. 參加國內、外各種學術研討會發表論文，經大會接受發表者之補助金額、項目是否依行政院「國內出差旅費報支要點」之標準支給、並依「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」填具附件，且國內每案上限新台幣1萬元，國外每案新台幣2萬元，歐美地區每案上限4萬元。

3.2. 教師在國內、外學校或公民營機構，從事與職務有關之證照研習、實務研究、教學實踐或參加與職務有關之研習課程，單一課程累積時數達8小時以上，並持有相關證明(主辦單位正式研習證書)者之補助金額、項目是否依「一貫道天皇學院獎補助教師

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」填具附件；當年度取得與專業領域、學系或與學校發展相關之國家專業證照考試及格者之獎勵是否依「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」填具附件，且符合規定之申報期程。

3.3. 教師以本校名義發表之國內外學術期刊、學報或學術研討會論文者之獎勵方式、金額是否依「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」填具附件，並提供論文抽印本或文章刊登證明，且經過審查之程序。

3.4. 經學校指派參加國際會議或學術交流、研習活動者之補助程序、金額是否提報研發處，並經研發會議審議通過。

4. 使用表單：

4.1. 「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點補助研討會發表申請表」

4.2. 「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點獎補助研習及專業證照申請表」

4.3. 「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點參加研習心得報告」

4.4. 「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點獎勵教師論文發表申請表」

5. 依據及相關文件：

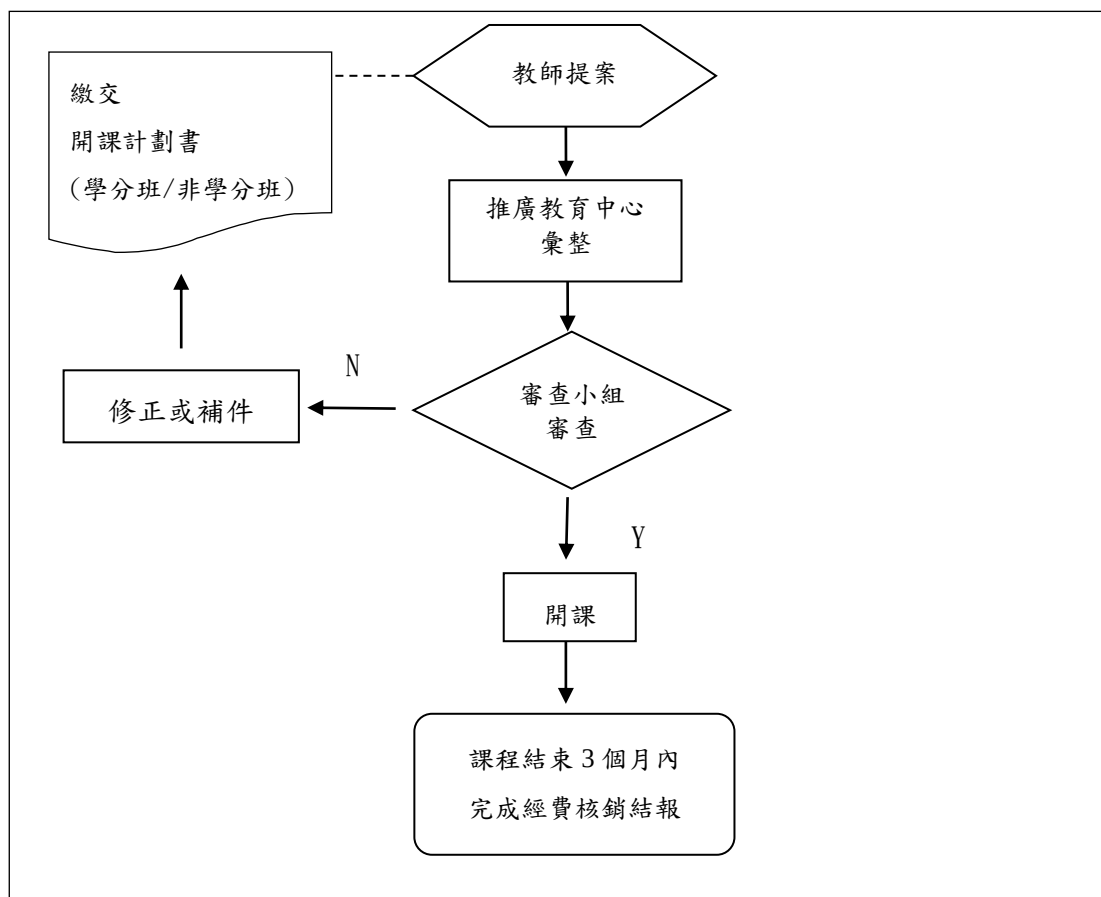
5.1. 行政院「國內出差旅費報支要點」

5.2. 「一貫道天皇學院獎補助教師國內外學術研討暨取得專業證照處理要點」

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(十一) 推廣教育事項：

1. 流程圖：



2.1. 設立推廣教育中心：

2.1.1.依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」，學校得針對社會需求辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動，是為推廣教育。

2.1.2.管理推廣教育中心之設置、運作及經費核銷之業務，依本校推廣教育中心「一貫道天皇學院推廣教育實施辦法」、「一貫道天皇學院推廣教育審查小組設置細則」、「一貫道天皇學院推廣教育收入收支管理要點」辦理。

2.2.推廣教育課程之開班

2.2.1.推廣教育課程之開班，須由開課教師自行填具「一貫道天皇學院推廣教育中心開課計劃書」，並向推廣教育中心提案，俟推廣教育中心彙整並提報推廣教育課程審查小組審查通過後，始得開班。

2.2.2.推廣教育課程結班以後，於三個月內完成該課程之各項經費核銷。

3. 控制重點：

3.1. 管理推廣教育中心課程之開班、收入及經費核銷之業務，是否符合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之場地規範(檢具消防安全檢查、校外場地借用同意書備

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

查)、課程比例(學分班校內師資達1/3時數、非學分班校內師資達1/5時數),以及本校「一貫道天皇學院推廣教育實施辦法」、「一貫道天皇學院推廣教育審查小組設置細則」、「一貫道天皇學院推廣教育收入收支管理要點」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 「一貫道天皇學院推廣教育中心開課計劃書」

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」

5.2 「一貫道天皇學院推廣教育實施辦法」

5.3 「一貫道天皇學院推廣教育審查小組設置細則」

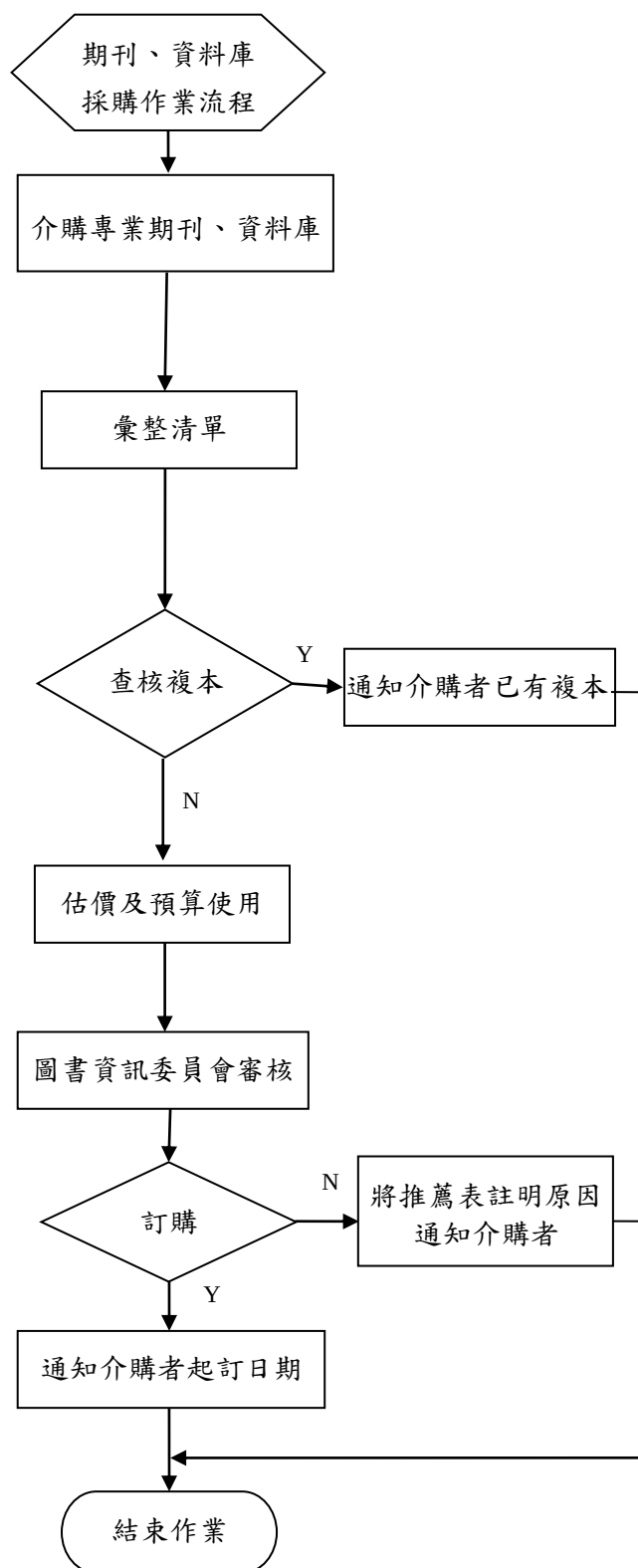
5.4 「一貫道天皇學院推廣教育收入收支管理要點」

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

(七) 圖書資訊處理事項：

◎期刊、資料庫採購作業：

9. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

1.1. 期刊、資料庫採購管理制度目的：

- 1.1.1. 採購教師、學生教學研究所需參閱之期刊及資料庫。
- 1.1.2. 配合系所發展或增設新系所需要。
- 1.1.3. 全校期刊、資料庫採購程序依循此作業流程。

1.2. 期刊及資料庫採購內容：

1.2.1. 中文期刊採購：

- 1.2.1.1. 一般性中文期刊經讀者推薦及本館評選，並符合本校校務，由圖書館提出申請。
- 1.2.1.2. 專業中文期刊每年推薦時間為七、八月間，由圖書館彙整採購清單送廠商估價。
- 1.2.1.3. 經估價後，送交圖書暨資訊發展委員會審核。
- 1.2.1.4. 每年十二月底前辦理續訂、新訂。

1.2.2. 外文期刊採購：

- 1.2.2.1. 學術性外文期刊，每年推薦時間為七、八月間，由圖書館彙整採購清單送廠商估價。
- 1.2.2.2. 經估價後，送交圖書暨資訊發展委員會審核。
- 1.2.2.3. 每年十二月底前辦理續訂、新訂。

1.2.3. 資料庫採購：

- 1.2.3.1. 學術性資料庫，每年推薦時間為七、八月間，由圖書館彙整採購清單送廠商估價。
- 1.2.3.2. 經估價後，送交圖書暨資訊發展委員會審核。
- 1.2.3.3. 每年十二月底前辦理續訂、新訂。

1.3. 根據推薦採購清單，查核複本，已有館藏即通介購者，若無館藏即進入估價程序。

1.4. 採購清單送廠商估價。

1.5. 估價後進行預算審核，並提至圖書暨資訊發展委員會討論。

1.6. 圖書暨資訊發展委員會審核不通過，註明原因通知介購者；審核通過，則通知介購者起訂日期。

2. 控制重點：

- 2.1. 請購各項資料是否經圖書暨資訊發展委員會審核通過。
- 2.2. 新訂各項資料是否通知介購者到館日期。
- 2.3. 圖書暨資訊發展委員會會議紀錄是否完整。

3. 使用表單：

- 3.1. 書刊推薦單。

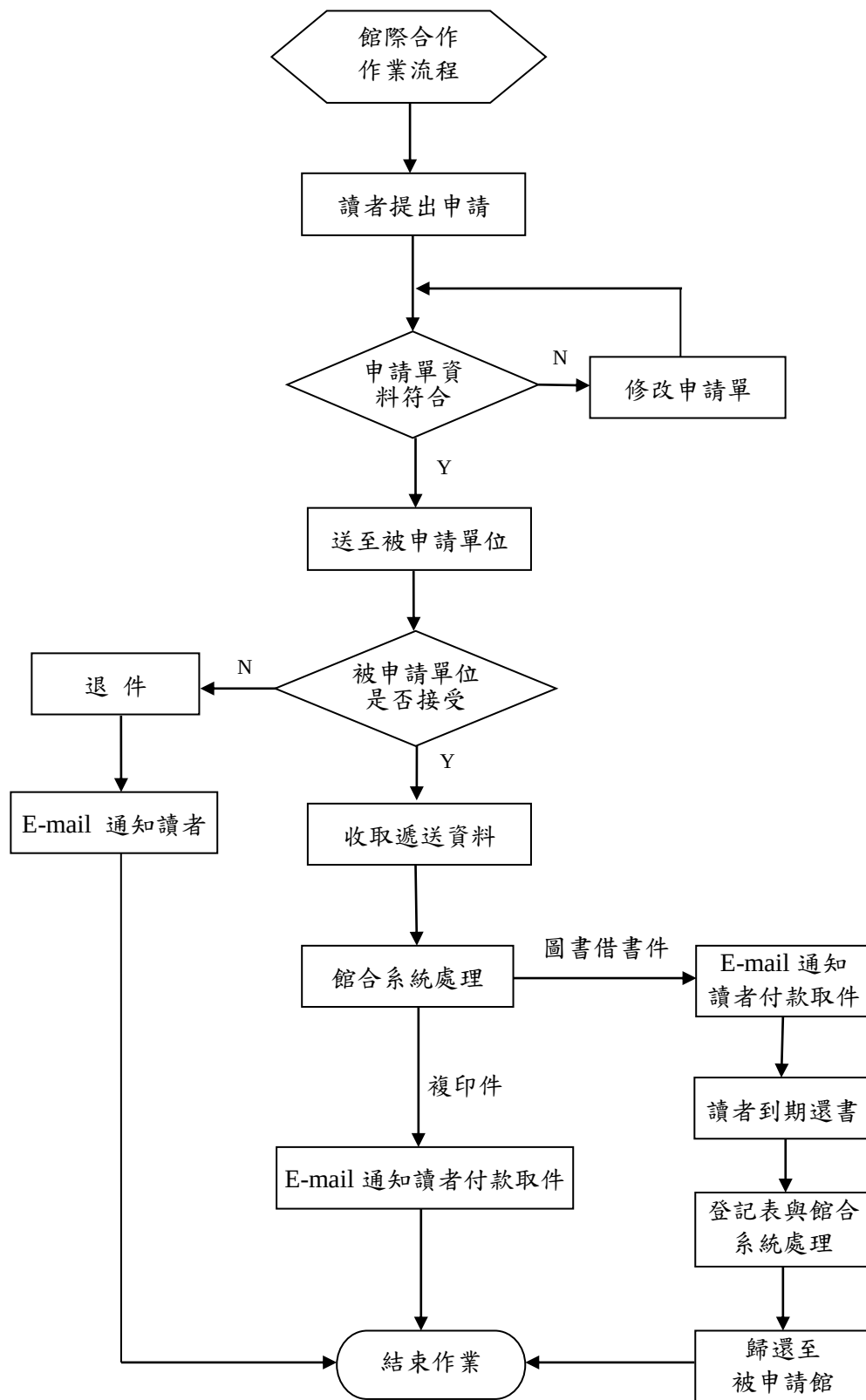
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 一貫道天皇學院圖書暨資訊發展委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎館際合作作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料管理：

2.1.1. 讀者至全國文獻傳遞系統（NDDS）申請館際合作帳號及密碼，審核申請人是否為本校教職員工生（不包含推廣教育學員、校友與退休教職員、互惠借書讀者）。

2.1.2. 依申請人身份給予有效日期（大學部學生、碩士生之有效年為學號年代加四年有效月日均為7月31日）。

2.1.3. 刪除：每年8月1日刪除過期讀者。

2.2. 申請件處理：

2.2.1. 讀者先至本校圖書館網頁查詢館藏，如無館藏，則至全國文獻傳遞系統申請館際合作複印或借書。

2.2.2. 館際合作審核：

2.2.2.1. 審核讀者申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料是否正確。

2.2.2.2. 審核讀者申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.2.2.3. 申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料審核無誤後上傳至國研院科技政策中心。

2.2.2.4. 申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料審核完整無誤後上傳至被申請單位。

2.2.3. 館際合作收件：

2.2.3.1. 收取館際合作被申請館之郵寄、傳真、Ariel 資料。

2.2.3.2. 至全國館際合作系統處理申請館收件程序。

2.2.3.3. 館際合作複印件：E-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4. 館際合作借書件：

2.2.3.4.1. E-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4.2. 通知讀者於到期前還書。

2.2.3.4.3. 將書籍郵寄歸還至被申請館。

2.3. 被申請件處理：

2.3.1. 查核申請單。

2.3.2. 查詢館藏目錄。

2.3.2.1. 本館館藏：確認館藏地點及卷期，並註記架號或索書號。

2.3.2.2. 非本館館藏：退件。

2.3.3. 複印或依館合專用帳號進入流通系統辦理出借。

2.3.4. 進入NDDS系統登記金額，並將明細資料紀錄於登記表（圖書加註還書日期）。

2.3.5. 列印NDDS系統付款明細，連同完成資料依讀者申請方式處理（傳真或郵寄）。

2.3.6. 「圖書互借件」歸還後，先至流通系統辦理歸還，再至NDDS系統處理與登記表紀錄。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

3. 控制重點：

- 3.1. 確認申請館際合作者是否符合資格。
- 3.2. 確認申請館際合作件各項欄位資料是否正確、符合規定。
- 3.3. 確認館際合作借書件是否如期歸還。

4. 使用表單：

- 4.1. 全國館際合作系統申請單。

5. 依據及相關文件：

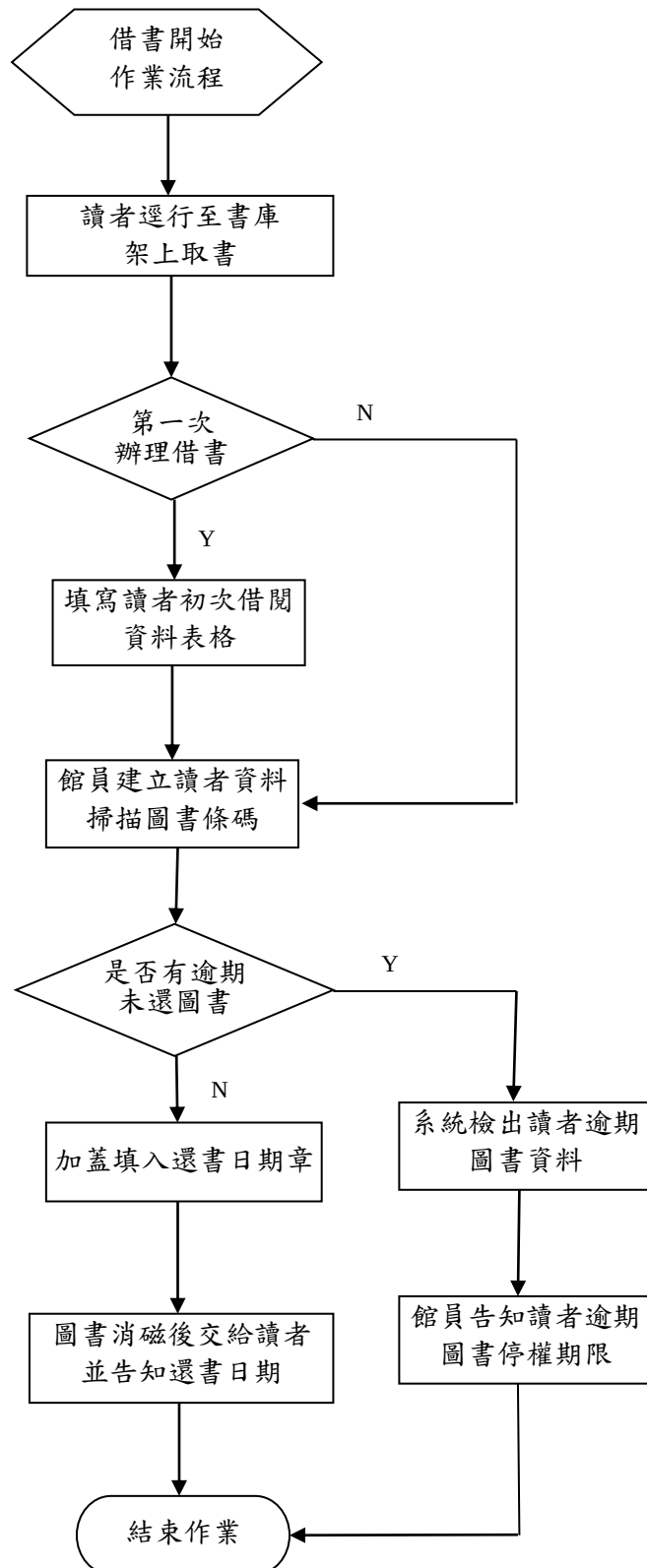
- 5.1. 一貫道天皇學院圖書館館際合作服務作業要點。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎圖書資料流通作業程序：

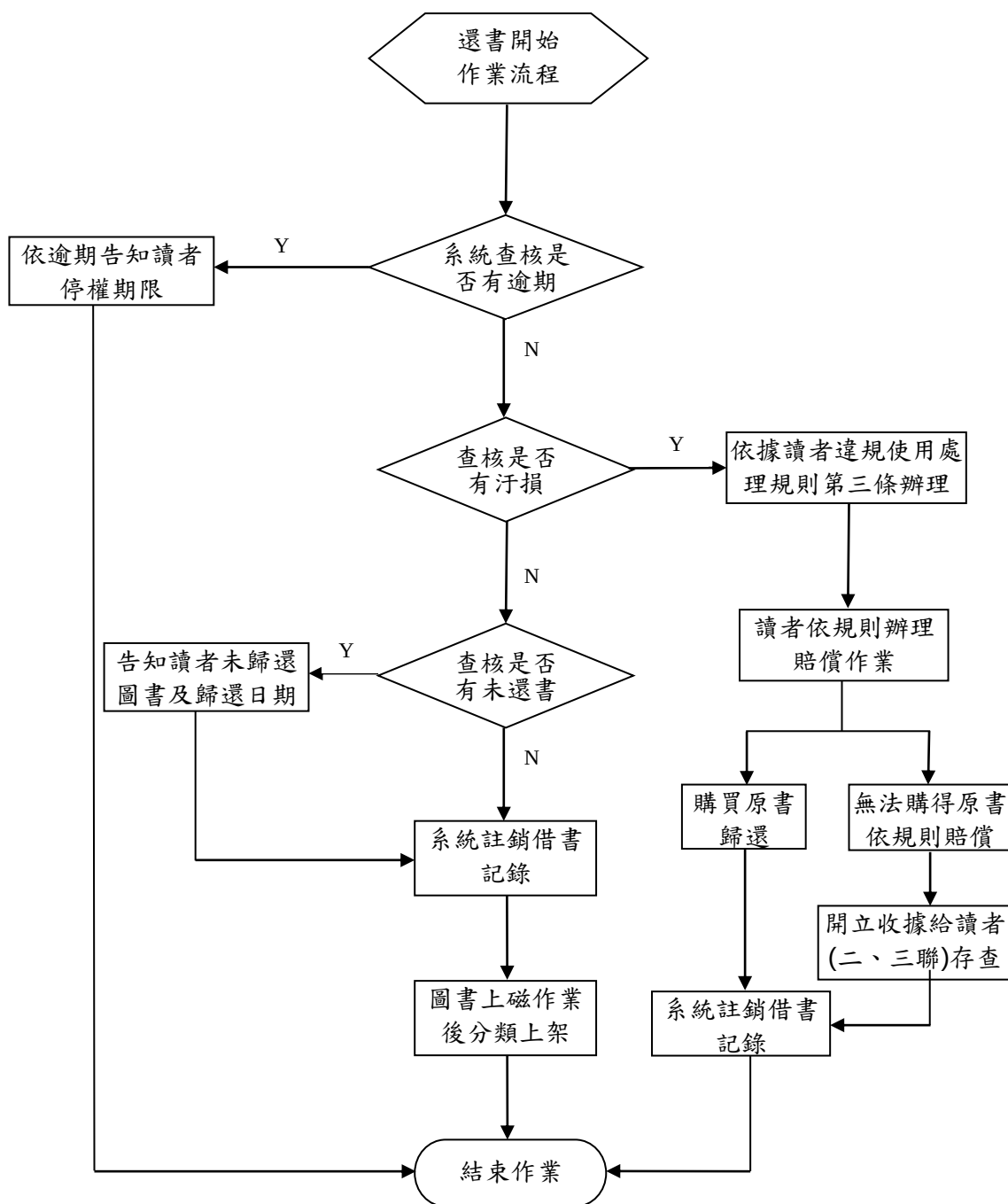
1. 流程圖：

1.1. 借書作業：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

1.2. 還書作業：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 圖書典藏 <書庫管理>：

- 2.1.1. 區分書庫為中文圖書、西文圖書、過期期刊、視聽室。典藏處所應明確標示架次順序，俾利於讀者找尋所需的圖書資料。
- 2.1.2. 中西文圖書按索書號順序排列，自左而右，由上而下。中西文期刊資料與視聽資料亦同圖書排列。
- 2.1.3. 每學期期末配合總務處事務組進行財務盤點作業，繕造相關各項圖書資料登錄簿提供查核所需。

2.2. 流通管理 <借還書作業>：

- 2.2.1. 圖書資料外借範圍：讀者以借閱中、西文圖書、過期期刊（當期期刊入館編目後三個月）及視聽非書資料媒體。當期中、西文期刊、字辭典、百科全書、參考工具書及未編之新書等，概不外借。
- 2.2.2. 圖書資料外借限制：教師職員學生借書以二十冊為限，道親、圖書館志工以十冊為限，校友及社區民眾以三冊為限。借期為四十天，得續借一次。
- 2.2.3. 借還手續：
 - 2.2.3.1. 凡本校教職員生（憑教職員證、學生證）辦理借還書手續。第一次借書需填寫初次借閱資料表，完成後發給借書證，並詳細說明借閱規則。借書時，請讀者詳加確認（書後卡）還書日期。
 - 2.2.3.2. 讀者若需再利用借閱之圖書，得按規定辦理續借一次。
 - 2.2.3.3. 讀者借閱之圖書如有逾期之情事應予以停權，若有外借遺失或汙損之情事應負賠償責任，應依據「一貫道天皇學院圖書館讀者違規使用處理規則」第三條內容辦理。
- 2.2.4. 逾期催還及停權：
 - 2.2.4.1. 外借圖書逾期時，圖書館將由系統以E-mail方式發送逾期通知提醒讀者還書，請讀者確認辦證時所填寫之E-mail正確性，並經常接受信件。
 - 2.2.4.2. 借書逾期不還，又不照規定辦理續借手續，則依規定以逾期累計停權天數處理。停權期間停止一切借閱權。畢業生簽請教務處扣押畢業證書，不允許其完成辦理離校手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料是否依照分類及排架規定上架處理。
- 3.2. 每學期是否依圖書登錄簿配合總務處事務組盤點。
- 3.3. 圖書資料外借是否依「一貫道天皇學院圖書館資料借閱規則」第四條、第五條、第六條之規定辦理。
- 3.4. 借還書時是否注意圖書上、退磁處理。
- 3.5. 讀者初次辦理資料正確及借書之歸還（書後卡）日期是否填寫。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

4. 使用表單：

- 4.1. 讀者借閱資料表。
- 4.2. 館藏圖書登錄簿。

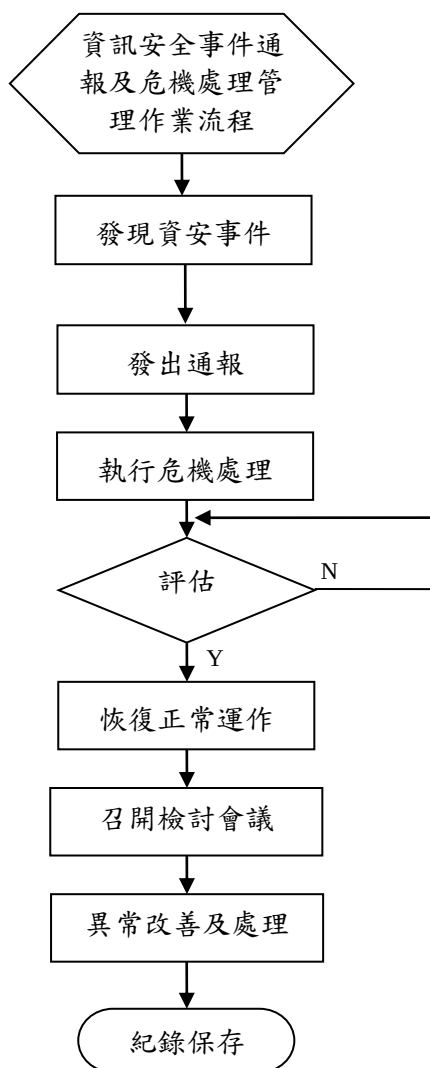
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一貫道天皇學院圖書館讀者違規使用處理規則。
- 5.2. 一貫道天皇學院圖書館資料借閱規則。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎資訊安全事件通報及危機處理管理作業：

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

2. 作業程序：

2.1. 發生資訊安全事件：

2.1.1. 疑似資訊安全事件發生時，由發現人員依事件歸屬通報圖書資訊館並告知直屬單位主管。

2.1.2. 圖書資訊館於收到通知後，研判是否為資訊安全事件。若：

2.1.2.1. 判定為非資安事件時，將結果回覆發現人，並協助處理及解決問題。

2.1.2.2. 判定為資安事件時，則需依資訊安全事件之影響程度通知權責主管。

2.1.3. 資訊安全事件等級區分為4級(國家資通安全通報應變作業綱要)：

評估 類別影響等級		機密性	完整性	可用性
輕微  嚴重	1 級	非核心業務資料遭洩漏	非核心業務系統或資料遭竄改	非核心業務運作遭影響或短暫停頓
	2 級	非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏	核心業務系統或資料遭輕微竄改	核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中段時間內回復正常運作
	3 級	密級或敏感公務資料遭洩漏	核心業務系統或資料遭嚴重竄改	核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中段時間內回復正常運作
	4 級	本校機密資料遭洩漏	本校重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改	本校重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中段時間內回復正常運作

2.1.4 圖書資訊館於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，詳細記錄於「資訊安全事件報告單」中。

2.2. 發出通報：

圖書資訊館於收到通知後，若判定為資訊安全事件時，依下列規定進行資訊安全事件通報。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

資訊安全事件通報規定	
資安事件影響等級	通報等級
1 級	單位主管
2 級	圖書資訊館館長
3 級	資訊安全長(副校長)
4 級	校長/上級單位

2.3. 執行各項危機處理：

- 2.3.1. 當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時(如內部小範圍電腦病毒感染)，由發生事件之業務單位，通知圖書資訊館派員處理。
- 2.3.2. 處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，應重新執行事件分析辨識，並依資安事件通報規定重新進行通報。
- 2.3.3. 處理資安事件時，若需其他資源，則由資訊安全長負責溝通協調作業，並適時提供緊急處理小組必要的協助。
- 2.3.4. 當資安事件發生需對外說明時，由圖書資訊館館長協助公關部門對外說明情況與處置方式，並向上級主管機關陳報。
- 2.3.5. 如遇資訊安全事件危及人員生命或設備遭到破壞時，情況緊急需當下處理時，由資訊安全長及時協調相關單位共同處理。

2.4. 危機處理程序：

本校資訊安全危機處理包括事前建置安全防護機制、事中主動預警緊急應變及事後復原追蹤鑑識偵查等步驟。說明如下：

2.4.1. 事前建置安全防護機制：

- 2.4.1.1. 建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生。事前完備的防護機制，可增進處理事件之應變速度及減少損害程度。
- 2.4.1.2. 參考「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」，規劃建置資安系統及網路安全整體防護環境。
- 2.4.1.3. 彙整資安文件：安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時，可參考使用。

2.4.2. 事中主動預警、緊急應變：

- 2.4.2.1. 事件辨識：其目的為辨識事件之歸屬及採取之對策為何？屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.4.2.2. 事件控制：依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。

2.4.2.3. 問題解決：事件處理權責單位或負責人須將問題徹底解決。例如在處理電腦病毒的擴散時，採用掃毒軟體來移除主機上的病毒，將系統恢復至事件發生前的正常運作狀態。

2.4.3. 事後復原追蹤鑑識偵查：

2.4.3.1. 後續追蹤的精神在於檢討原事件是否會重複發生，並審視現有環境的漏洞，藉研析相關資料以釐清事件發生的原因與責任。

2.4.3.2. 受損單位依復原程序實施災後復原重建。

2.4.3.3. 資安事件應保留事件發生之線索，如有需要得向國家資通安全會報技術服務中心或檢警單位申請數位鑑識(電腦、網路鑑識)。

2.4.3.4. 為有效追蹤及檢討事件原因，應審視現有環境的漏洞，由圖書資訊館將細節紀錄於「資訊安全事件報告單」。

2.5. 評估：

2.5.1. 各項資訊安全事件處理完畢後，圖書資訊館及相關會辦單位須於「資訊安全事件報告單」簽名確認，並呈報圖書資訊館館長。

2.5.2. 圖書資訊館館長需對資安事件處理結果，進行評估作業，判斷資安事件所造成之影響與衝擊已獲得改善與控制，且恢復正常運作後，於「資訊安全事件報告單」中簽名。

2.5.3. 圖書資訊館館長須委派專人將「資訊安全事件報告單」彙總於「資訊安全事件報告彙總表」中，進行資安事件列管，建立資訊安全事件學習機制，作為日後檢討與改善之依據。

2.5.4. 若無法解決及處理資安事件，則持續執行各項應變計畫及危機處理作業，直至問題獲得改善與解決為止。

2.6. 召開檢討會議：

若為重大資訊安全事件(資安等級3級以上)，於處理完畢且獲得妥善控制後，為落實預防管理確保資安事件不再重複發生，必須由資訊安全長或由資訊安全長指派專人召集相關單位召開資安事件檢討會議，研析問題發生之原因。

2.7. 異常改善及處理：

依據資安事件檢討會議之結果，由圖書資訊館系統負責人執行矯正措施，進行問題矯正的作業，以降低事件再發生的可能性。

3. 控制重點：

3.1. 發生資訊安全事件：

3.1.1. 疑似資訊安全事件發生時，由發現人員是否依事件歸屬通報圖書資訊館並告知直屬單位主管。

3.1.2. 疑似資訊安全事件發生時，由發現人員是否依事件歸屬通報圖書資訊館並告

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

知直屬單位主管。

3.1.3. 圖書資訊館於收到通知後，研判是否資訊安全事件。

3.1.4. 圖書資訊館於發生資訊安全事件時，是否將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，詳細記錄於「資訊安全事件報告單」中。

3.2. 發出通報：

圖書資訊館於收到通知後，若判定為資訊安全事件時，是否依照規定進行資訊安全事件之通報。

3.3. 危機處理程序：

3.3.1. 事前建置安全防護機制：

3.3.1.1. 是否建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生。事前完備的防護機制，可增進處理事件之應變速度及減少損害程度。

3.3.1.2. 是否參考「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」規劃建置資安系統及網路安全整體防護環境。

3.3.1.3. 是否彙整資安文件：安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時可參考使用。

3.3.2. 事中主動預警、緊急應變：

3.3.2.1. 是否事件辨識。

3.3.2.2. 是否事件控制。

3.3.2.3. 是否問題解決。

3.3.3. 事後復原追蹤鑑識偵查：

3.3.3.1. 是否後續追蹤檢討原事件是否會重複發生，並審視現有環境的漏洞，藉研析相關資料以釐清事件發生的原因與責任。

3.3.3.2. 受損單位是否依復原程序實施災後復原重建。

3.3.3.3. 資安事件是否保留事件發生之線索。

3.3.3.4. 為有效追蹤，檢討事件原因，應審視現有環境的漏洞，是否紀錄於「資訊安全事件報告單」。

3.4. 評估：

3.4.1. 是否將「資訊安全事件報告單」彙總於「資訊安全事件報告彙總表」中，進行資安事件列管，建立資訊安全事件學習機制，作為日後檢討與改善之依據。

3.4.2. 若無法解決及處理資安事件，是否持續執行各項應變計畫及危機處理作業，直至問題獲得改善與解決為止。

3.5. 召開檢討會議：

若為重大資訊安全事件(資安等級3級以上)，於處理完畢且獲得妥善控制後，為落實預防管理確保資安事件不再重複發生，是否由資訊安全長或由資訊安全長指派專人召集相關單位召開資安事件檢討會議，研析問題發生之原因。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

3.6. 異常改善及處理：

依據資安事件檢討會議之結果，是否進行問題矯正的作業，以降低事件再發生的可能性。

4. 使用表單：

4.1. 資訊安全事件報告單。

4.2. 資訊安全事件報告彙總表。

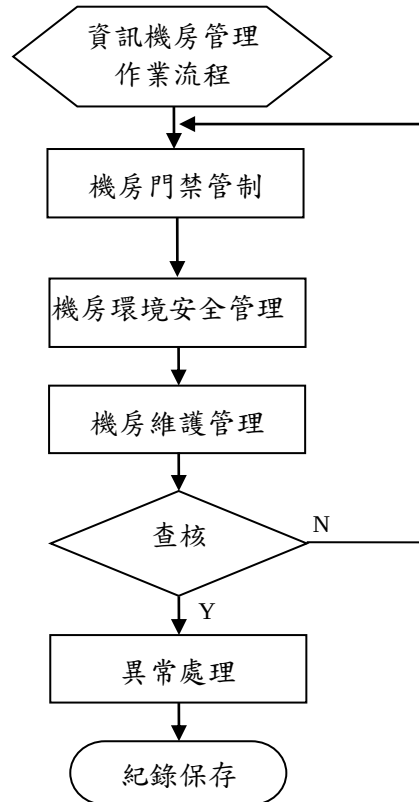
5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎資訊機房管理作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資訊機房門禁管制：

- 2.1.1. 為確保資訊機房內各項資訊設備之安全，採用校園 IC 卡做為資訊機房門禁卡，以控管資訊機房的通行權限。
- 2.1.2. 資訊機房門禁系統由圖書資訊館館長指派專人負責管理，由專人於門禁系統開通已被授權之使用者的門禁卡通行權限，並將校園 IC 卡編號登錄於「資訊機房校園 IC 卡管制登記表」進行控管。
- 2.1.3. 人員異動或離職後，應更新或取消其資訊機房通行之權限，並於「資訊機房校園 IC 卡管制登記表」內登錄更新。
- 2.1.4. 無門禁卡者(如：廠商、訪客等)，因業務需要進入資訊機房，須由圖書資訊館專人陪同進入資訊機房。進入資訊機房時須於「資訊機房進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出，亦須於「資訊機房進出管制登記表」註明攜帶物品及用途。
- 2.1.5. 資訊設備移出或移入資訊機房，應依據本校財產攜出之規定辦理。

2.2. 機房環境安全管理：

- 2.2.1. 資訊機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食。
- 2.2.2. 空調設備應 24 小時運轉，並設置備援設備；同時注意電力、排水及保養問題。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.2.3. 資訊機房應設置不斷電設備，以保障正常維運。

2.2.4. 資訊機房維運同仁應配合學校(總務處)參加適當之安全訓練，如消防器材使用訓練。

2.3. 機房維護管理：

2.3.1. 圖書資訊館機房管理人員應每週檢查資訊機房相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「資訊機房檢查表」。如發現異常狀況，應即時處理並通知設備負責人或權責主管、相關單位或廠商。

2.3.2. 每學期由圖書資訊館各個資訊系統管理人員依據「機房系統主機安全檢查表」之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表中，經單位主管確認後，送交圖書資訊館館長審核。若發現不符合項目時，須由系統管理人員進行調整至符合檢查項目之需求為止。

2.3.3. 資訊機房維運設備(如消防、電力、空調設備等)或重要資訊設備(如主機、網路設備等)應定期實施保養與妥善維護，以確保設備的完整與安全。

2.4. 查核：

每月由圖書資訊館管理人員將「資訊機房檢查表」查核結果，向圖書資訊館數位學習中心主任回報，並於「資訊機房檢查表」簽章，以確保各項機房管理控制措施確實執行。

2.5. 異常處理：

經查核結果若發生異常，則進行報修或進行問題矯正及風險預防的作業。

3. 控制重點：

3.1. 資訊機房門禁管制：

3.1.1. 是否採用校園 IC 卡做為資訊機房門禁卡，以控管資訊機房的通行權限。

3.1.2. 是否由專人於門禁系統開通已被授權之使用者的門禁卡通行權限，並將校園 IC 卡編號登錄於「資訊機房校園 IC 卡管制登記表」進行控管。

3.1.3. 人員異動或離職後，是否更新或取消其資訊機房通行之權限，並於「資訊機房校園 IC 卡管制登記表」內登錄更新。

3.1.4. 無門禁卡者，因業務需要進入資訊機房時是否專人陪同進入並填寫「資訊機房進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出也須註明攜帶物品及用途。

3.2. 機房環境安全管理：

3.2.1. 資訊機房內是否保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食。

3.2.2. 是否注意電力、排水及保養問題。

3.2.3. 資訊機房是否設置不斷電設備，以保障正常維運。

3.2.4. 資訊機房維運同仁是否配合學校(總務處)參加適當之安全訓練，如消防器材使用訓練。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

3.3. 機房維護管理：

3.3.1. 圖書資訊館機房管理人員是否每週檢查資訊機房相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「資訊機房檢查表」。

3.3.2. 每學期由圖書資訊館各個資訊系統管理人員是否依據「機房系統主機安全檢查表」之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表。

3.3.3. 資訊機房維運設備或重要資訊設備是否定期實施保養與妥善維護，以確保設備的完整與安全。

3.4. 查核：

每月是否將「資訊機房檢查表」查核結果，向單位管回報以確保各項機房管理控制措施確實執行。

3.5. 異常處理：

經查核結果若發生異常，是否報修或進行問題矯正及風險預防的作業。

4. 使用表單：

4.1. 資訊機房校園 IC 卡管制登記表

4.2. 資訊機房進出管制登記表

4.3. 資訊機房檢查表

4.4. 機房系統主機安全檢查表

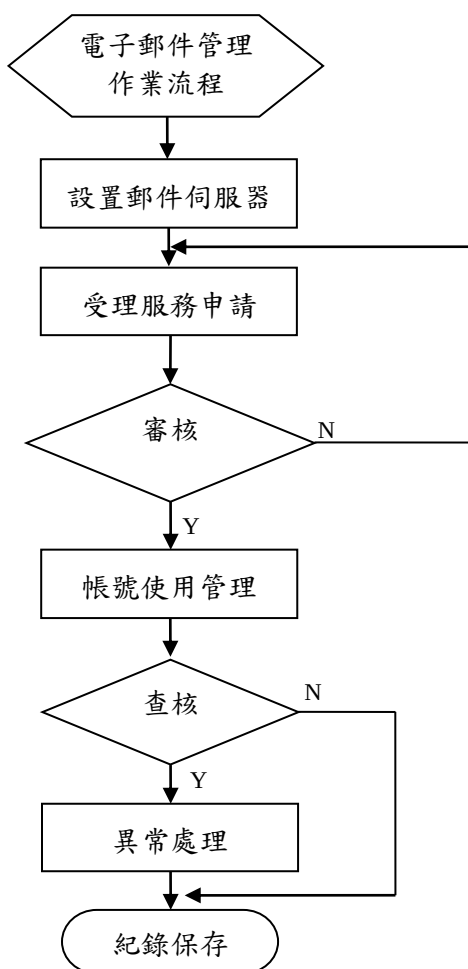
5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎電子郵件管理作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 設置郵件伺服器：

- 2.1.1. 本校電子郵件服務建置於雲端服務供應商。
- 2.1.2. 圖書資訊館電子郵件系統管理者負責規劃，經圖書資訊館館長核可後辦理。

2.2. 設定郵件使用規定：

- 2.2.1. 如非業務特性需要，不應與他人共享電子郵件系統之郵件帳號，或將郵件帳號與密碼洩露與他人。
- 2.2.2. 如對郵件傳遞之使用有任何疑慮時，可洽詢圖書資訊館電子郵件系統管理者。
- 2.2.3. 禁止隨意開啟來路不明之電子郵件，以避免惡意程式或病毒感染。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.3. 受理服務申請：

- 2.3.1. 電子郵件帳號申請，應填寫「教職員電子郵件信箱使用申請單」向圖書資訊館提出申請。
- 2.3.2. 電子郵件帳號異動作業(如密碼重設)，電子郵件系統管理者於確認使用者基本資料無誤後，始可協助其重設密碼。
- 2.3.3. 由圖書資訊館負責受理使用者電子郵件帳號之申請、重設密碼等作業。

2.4. 審核：

- 2.4.1. 學校教職員提出電子郵件服務需求申請時，須經承辦人員身分確認無誤後，由電子郵件系統管理者依「教職員電子郵件信箱使用申請單」處理相關需求。
- 2.4.2. 學生電子郵件服務，由圖書資訊館於新生入學時統一建置，無須另行申請。

2.5. 郵件帳號使用及管理：

電子郵件服務申請核准後，由圖書資訊館電子郵件系統管理者以適當之形式通知使用者進行電子郵件帳號的使用。

2.6. 查核：

由圖書資訊館電子郵件系統管理者進行電子郵件帳號清查及管理作業。

- 2.6.1. 將離職教職員工之帳號於離職一個月後予以停用。
- 2.6.2. 離職教職員工之任職單位可提出需求保留帳號。
- 2.6.3. 學生帳號於畢業後將予以保留，超過1年以上未使用者將予以停用。

3. 控制重點：

3.1. 設置郵件伺服器：

本校電子郵件伺服器之設置、維護及更新，是否經主管核可後辦理。

3.2. 設定郵件使用規定：

是否個人都是獨立電子郵件系統之郵件帳號。

3.3. 受理服務申請：

- 3.3.1. 電子郵件帳號申請，是否填寫「教職員電子郵件信箱使用申請單」向圖書資訊館提出申請。
- 3.3.2. 電子郵件帳號異動作業(如密碼重設)，電子郵件系統管理者是否確認使用者基本資料無誤後，始可協助其重設密碼。

3.4. 審核：

學校教職員提出電子郵件服務需求申請時，須經承辦人員身分確認無誤後，電子郵件系統管理者是否依「教職員電子郵件信箱使用申請單」處理相關需求。

3.5. 郵件帳號使用及管理：

電子郵件服務申請核准後，由圖書資訊館電子郵件系統管理者是否以適當之形式通知使用者進行電子郵件帳號的使用。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

3.6. 查核：

3.6.1. 是否有進行電子郵件帳號清查及管理作業，將離職教職員工之帳號於離職一個月後予以停用。

3.6.2. 超過 1 年以上未使用之畢業學生帳號，是否設定停用。

4. 使用表單：

4.1. 教職員電子郵件信箱使用申請單。

5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

陸、關係人交易：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(私校內控辦法§10)
 - 2.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 2.2. 關係人之辨識與維護：
 - 2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 2.3. 關係人之交易管理：
 - 2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
 - 2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
 - 2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------	----	------

立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 財務會計準則公報。
- 5.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

柒、內部稽核實施細則：

一、 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、 適用範圍：

本校各單位。

三、 作業說明：

(一) 內部稽核之組織：

1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
2. 本校稽核人員可兼任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二) 稽核人員之職權：(私校內控辦法§16)

1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
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。

(三) 稽核人員之職責：

1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校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。(私校內控辦法§17)
2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(私校內控辦法§18)
3. 其他缺失事項，應包括如下：(私校內控辦法§18)
 - (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。
4. 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，

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------------------	----	------

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。(私校內控辦法§19)

5. 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校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。(私校內控辦法§20)

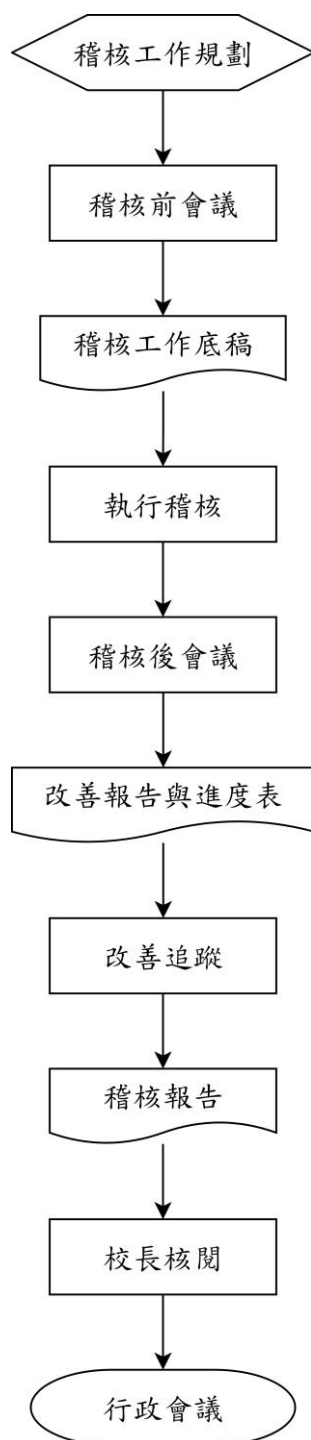
(四) 內部稽核方式及方法：

1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
2. 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	--------	----	------

◎ 內部稽核作業：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 2.2. 稽核工作準備：
 - 2.2.1. 稽核工作規劃。
 - 2.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
 - 2.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 2.2.4. 稽核單位應於稽核前，通知受稽核單位。
- 2.3. 稽核工作執行：
 - 2.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 - 2.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 2.3.3. 稽核人員應記錄稽核結果。
- 2.4. 稽核事後會議：
 - 2.4.1. 稽核人員將工作底稿、稽核結果，陳稽核單位主管審核。
 - 2.4.2. 審定之稽核結果，送各受稽核單位確認。
 - 2.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 2.4.4. 舉行稽核事後會議，受稽核單位澄清是否有不符合事項存在。
 - 2.4.5. 受稽核單位撰寫改善報告與進度。
- 2.5. 撰寫稽核報告：
 - 2.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及改善報告與進度，彙整稽核報告。
 - 2.5.2. 稽核報告應陳送校長核閱，並經行政會議通過。
- 2.6. 稽核追蹤：
 - 2.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 2.6.2. 稽核人員應撰寫追蹤稽核結果。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否擬訂稽核計畫，並經校長核定。
- 3.2. 是否彙整稽核報告，校長核閱後送行政會議通過。
- 3.3. 是否進行稽核結果追蹤。

4. 使用表單：

- 4.1. 內部稽核工作底稿。
- 4.2. 改善報告與進度表暨追蹤稽核結果表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2. 一貫道天皇學院內部控制制度實施辦法。
- 5.3. 一貫道天皇學院內部稽核辦法。