

元智大學內部控制程序及內部控制點

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
1	DCC-CP-01	文件管制作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類文件之制修、審查、識別、核定、發行、廢止及保存是否依程序辦理。 2. 各項作業程序所使用表單之版次是否正確。 	秘書室
2	DCC-CP-02	內部稽核作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依規定組成內部稽核委員會。 2. 是否訂定內部稽核計畫，並經校長核定。 3. 是否確實執行內部稽核，內部稽核結果綜合報告是否陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。 4. 是否確實執行內部稽核缺失追蹤，內部稽核追蹤報告是否陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。 5. 內部稽核查核紀錄及報告是否完整記載與保存。 	秘書室
3	HO-CP-01	教師遴聘作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 2. 增補人數是否符合校長核准及相關會議通過之任用人數。 3. 是否按規定辦理報到手續、建立及保存人事基本資料。 	人事室
4	HO-CP-02	教師休假研究作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教授休假研究申請是否符合資格辦理並經核准。 2. 教授休假研究申請是否依規定填具各項表單。 3. 各系(所、部)教授休假研究人數是否符合規定。 	人事室
5	HO-CP-03	教師研究進修作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師出國講學、國內外研究、進修申請，是否符合資格。 2. 教師出國講學、國內外研究、進修申請，是否依規定填具各項表單。 3. 教師出國講學、國內外研究、進修申請，是否經程序核准。 	人事室
6	HO-CP-04	退休、撫卹、資遣作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休、撫卹、資遣案是否符合申請要件。 2. 退休、撫卹、資遣作業是否依規定程序辦理。 3. 適用勞基法人員之資遣費計算是否正確。 	人事室
7	HO-CP-05	教育訓練作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程辦理是否確實公告執行。 2. 教育訓練課程是否依規定提報成效報告。 3. 參加外部訓練，是否確實上專簽申請，經權責主管核准。 4. 參加外部訓練完畢，是否確實提報外送進修心得報告書。 	人事室
8	HO-CP-06	敘薪及待遇作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編制內教職員工及校約聘職技員工之敘薪原則是否依規定辦理。 2. 權責單位編製之其他各項補發及扣款資料是否彙整正確。 3. 編制內教職員工及校約聘職技員工每月薪資計算是否正確。 4. 編制內教職員工及校約聘職技員工每月薪資是否如期製發。 5. 新進、離職、退休、主管異動等，其相關薪資、加給是否依規定辦理。 	人事室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
9	HO-CP-07	福利及保險作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各福利補助申請是否經權責單位核准。 2. 各福利補助金是否依其補助標準核撥。 3. 編制內教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。 4. 工友及非編制教職員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。 	人事室
10	HO-CP-08	職技員工考核作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位考核名單及任職狀態是否正確。 2. 職工考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並送校長核定。 3. 考績獎金是否計算正確。 4. 各單位考核優等之比率是否符合辦法規定。 5. 職工考核結果，是否通知受考核人。 	人事室
11	HO-CP-09	職技員工進修作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職技人員進修申請是否符合資格辦理並經核准。 2. 欲進修之職技人員，是否依規定填具各項表單。 3. 職技人員選讀校內課程是否以特休假抵補或另行擇期補班。 	人事室
12	HO-CP-10	職技員工聘僱作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人員增補是否經校長核定。 2. 招募作業是否公開、公平。 3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 4. 新進職技員工是否依報到手續單程序，繳齊報到應備資料。 	人事室
13	HO-CP-11	職技員工獎懲作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職技員工獎懲是否填寫提報單或上專簽，檢附具體事實足資證明，依規定程序辦理。 2. 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。 	人事室
14	HO-CP-12	出勤作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。 2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 3. 每月加班時數上限是否依相關規定辦理。 	人事室
15	HO-CP-13	差假作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 	人事室
16	HO-CP-14	教職員離職作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 離職應依規定於事前提出申請。 2. 單位同仁應主動確認離職人員已辦妥工作及財產移交。 3. 人事室應確認各權責單位已簽核確認相關業務及財產移交後，始能開立離職證明單予離職人員。 	人事室
17	HO-CP-15	教職員留職停薪作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人資格是否符合。 2. 申請案是否檢具相關證明文件。 3. 教師申請留職停薪是否經系務會議通過，重大情事是否提經行政會議審議通過。 4. 是否依規定申請復職。 	人事室
18	HO-CP-16	教師升等審查作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送審教師具實填寫大專教師資格審查履歷表。 2. 學院、教務處及研發處依送審人之研究領域提供外審委員資料庫。 3. 送審著作為送審人取得現職等級教師資格後所出版或發表者(或已接受)。 	人事室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
19	HO-CP-17	職技人員升資甄選作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人資格是否符合。 2. 初審委員會成員是否符合規定。 3. 升資成績是否計算正確。 4. 通過名單是否經初審委員會初審、經職工人評會複審通過。 5. 是否送校長核定。 	人事室
20	HO-CP-18	職技人員職務異動作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職務遷調是否經當事人及雙方主管同意。 2. 職務遷調是否經校長核可。 	人事室
21	HO-CP-19	教職員借調服務作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人資格是否符合。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 教師之借調以政府、公私立大學、產業機關、遠東集團為限。 (2) 教師須連續服務滿三年者始得辦理借調。 (3) 借調期間以一任或三年為原則，必要時得延長，惟累計不得超過六年。 (4) 借調同仁累計借調時間滿三年，或超過三年已達一任期而歸建者，須歸建達二年以上始得再行提出借調，再次借調以一次為限。 (5) 借調遠東集團，不受借調次數限制，惟總累計借調期間不得超過九年。 (6) 申請借調教師人數與研究講學等合計人數是否未超過現有專任教師人數百分之十五。 2. 借調案是否經系(所、中心、室)、院務會議及行政會議審議通過。 3. 於校長核定後是否函復借調機關。 4. 本校借調人員期滿前，是否辦理歸建手續。 	人事室
22	HO-CP-20	學生兼任助理聘雇、保險及管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月保約用時間於每個月25日前，日保約用時間於約用日3天前，不含假日。 2. 每日工讀約用時數不得超過8小時。 3. 欲修改約用日期者，於約用日三天內則無法進行修改。 4. 約用及修改以收到E-mail 確認信件才算完成。 5. 健保投保條件為平均一週工時達12小時(含)以上，始得加保健保。 6. 勞保依法無法追溯加退保，故到職(離職)當日必須辦理加保(退保)，保險效力自申報當日生效。 7. 已被約用月保人員不得再被日保約用。 8. 獎助生投保資料是否有先送身分驗證專責分工單位驗證？ 9. 投保資料是否有重複投保情形？ 10. 是否於月底前將次月投保資料送年度承保機構辦理投保作業？ 11. 領取教育部研究生助學金是否確實為研究生身分？ 12. 是否有向教育部辦理申請補助及結報作業？ 	人事室
23	HO-CP-21	教師員額規劃作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位教師員額配置是否符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。 	人事室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			2. 每學期是否召開審查會議。 3. 新聘教師員額是否依法申請審查。	
24	BO-CP-01	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業程序	1. 取得： <ol style="list-style-type: none"> (1)本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。 (2)本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。 (3)本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。 (4)本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。 (5)本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。 (6)本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。 (7)取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。 (8)賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並專簽陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。 (9)有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。 2. 保管： <ol style="list-style-type: none"> (1)有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。 (2)有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。 3. 異動： <ol style="list-style-type: none"> (1)實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。 (2)借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。 4. 抵質押：	會計室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>(1)有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。</p> <p>(2)有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。</p> <p>5. 盤點：</p> <p>(1)保管人是否不定期自行盤點作業。</p> <p>(2)存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。</p> <p>(3)盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。</p> <p>(4)有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。</p> <p>6. 處分：</p> <p>(1)投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。</p> <p>(2)投資處分是否及時登帳。</p> <p>(3)處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。</p> <p>(4)投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。</p> <p>7. 記錄：</p> <p>(1)投資成本列帳金額是否適當。</p> <p>(2)投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。</p> <p>(3)是否依本校會計制度選用適當的會計科目。</p> <p>(4)是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。</p> <p>(5)是否於投資之次月 15 日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報「投資基金增減變動月報表」、「賸餘款流出執行情形月報表」</p>	
25	BO-CP-02	不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置作業程序	<p>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。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)</p> <p>2. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。</p>	會計室
26	BO-CP-03	附屬機構之設立、相關事業之辦理作業程序	<p>1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。</p> <p>2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。</p> <p>3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。</p> <p>4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。</p> <p>5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。</p>	會計室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
27	BO-CP-04	收受捐贈之決策、執行及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及開立感謝函。 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. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。 4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。 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。 6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。 7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。 	會計室
28	BO-CP-05	借款之決策、執行及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。 2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。 3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。 4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。 5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。 6. 是否依借款合同支付借款利息。 7. 是否依約償還借款本金。 8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。 9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。 10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。 11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。 12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。 13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。 14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。 15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負 	會計室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。	
29	BO-CP-06	資本租賃之決策、執行及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否完成採購程序，始簽訂租賃契約。 2. 本校租賃契約是否由會計室存查副本。 3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。 	會計室
30	BO-CP-07	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負債承諾是否經權責主管核准。 2. 重要合約是否建檔管理。 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。 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。 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。 	會計室
31	BO-CP-08	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。 2. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「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. 本校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 100 萬元者，其採購程序總務處事務組是否依據政府採購法辦理。 	會計室
32	BO-CP-09	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。 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. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。 4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。 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。 6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。 7. 依會計法規定及權責劃分：會計負責帳籍作業，出納負責收付、印章存管。會計依出納收付金額，核實入帳。 	會計室
33	BO-CP-10	預算與決算之編製作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算報表是否經行政會議、校務會議通過後，提董事會通過，並於規定期限內報教育部備查。 2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算申請表」及「預算彙總表」，是否於公告期限前將送秘書室彙總整理。 3. 下學年度預算編製時是否提供前一學年預估執行數分析比較，並了解原因。 4. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製 	會計室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>財務報表，將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，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報教育部備查。</p> <p>5. 決算財務報表之會計科目之分類是否適當。</p> <p>6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。</p> <p>7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>8. 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，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。</p> <p>9. 本校當學年度簽證會計師事務所之遴選，是否屬教育部函示之「得接受委託查核專科以上私立學校財務報表之聯合會計師事務所一覽表」中之事務所，並呈請校長簽核同意委任。</p> <p>10. 本校當學年度簽證會計師是否符合下列三項要件：(1)未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，(2)最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在本校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。(3)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。</p> <p>11. 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、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。</p>	
34	BO-CP-11	財務與非財務資訊之揭露作業程序	<p>1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。</p> <p>2. 是否捐贈各政黨、各級民意代表、候選人及其關係人。</p> <p>3. 非財務資訊是否符合規定揭露。</p>	會計室
35	BO-CP-12	關係人交易作業程序	<p>1. 關係人之名單是否正確。</p> <p>2. 關係人之交易內容是否符合法令規章之行為。</p> <p>3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。</p> <p>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。</p>	會計室
36	BO-CP-13	國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序	<p>1. 本校執行國科會專題研究計畫補助款之運用，是否符合國科會相關規定。</p> <p>2. 本校執行國科會補助款購置之財物、勞務，總務處事務組是否依照科學技術研究發展採購監督管理辦法及元智大學科學技術研究發展採購作業要點規定辦理。</p>	會計室
37	AA-CP-01	教學空間及教學設備管理作業程序	<p>1. 教室資訊講桌排程需依教室借用系統定時更新。</p> <p>2. 教室借用以未排課時段為原則，課務組於教室借用開放前需完成相關設定。</p>	教務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
38	AA-CP-02	入學考核作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試當天各試場考試公平性。 2. 命題製卷作業保密性及嚴謹度，成績驗算、輸入、核對、及榜單作業周延性。 3. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 	教務處
39	AA-CP-03	學則暨修業規則管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確保法規制定、修訂之完備性。 2. 依法執行。 	教務處
40	AA-CP-04	課程設計開發管制作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程設計變更得依各類課程之原作業流程辦理，經各級課程委員會議或系（所）（班）（學位學程）務會議之檢討及決議，提教務會議通過。 2. 新生入學後，各系必修科目表所列之畢業學分數不得變更；必修科目表之修訂，限於尚未執行學期之必修科目部份，執行中或已執行學期之必修科目不得變更。 	教務處
41	AA-CP-05	課程管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實依「排課選課作業實施手冊」所載排課原則及作業時程進行排課。 2. 教務處進行開課查核時，發現衝堂情形將通知各開課單位更正或調整。 3. 課程開課最低人數下限，大學部：15 人，研究所碩士班 5 人，研究所博士班 3 人，第三階段選課結束後，未達選課人數下限 2/3 之課程應予停開；未達開課下限、但達選課人數下限 2/3 以上之課程，由開課單位徵詢授課教師是否停開該課程並告知課務組；停開課程由課務組於教務系統設定。 4. 教師授課鐘點費計算方式及應授時數應依「元智大學教師授課時數及抵免辦法」執行。 5. 未輸入教學計畫書或未通過教學單位主管審核之課程將不列入選課清單中。 6. 教務處課務組依本校學則之學生修習學分數規定，於第三階段選課結束後，自教務系統篩選出選課學分總數不合規定之學生名單，核對後公告辦理作業；逾期則視其違規情形，不足者則通知註冊組依學則規定辦理勒令休學。 7. 第二、三階段選課前之課程異動，由開課單位向課務組提出申請，課務組於該階段選課開始前公告。 	教務處
42	AA-CP-06	學籍及成績管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據學籍表及各項申請表單，由註冊組進行統計資料整理。 2. 由 E-mail 通知教師如期上傳成績，成績若有異動則依規定辦理。 	教務處
43	AA-CP-07	課號檔案管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新開課程，皆須經三級課程委員會議決議並提教務會議通過。 2. 本校新開課程之課號，須填寫「永久課號申請表」，經教學單位主管簽核，送教務處課務組審查後，呈教務長核定後生效。 	教務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			3. 學生「校際選課單」之申請資料，依課號編訂原則編列校際選課課號。	
44	AA-CP-08	註冊作業程序	1. 依據註冊協調會決議，確認下一學期註冊作業時程及各單位分工。 2. 學生依時程完成繳費、蓋註冊章及領取繳費收據，完成註冊程序。	教務處
45	AA-CP-09	學習考核作業程序	1. 變更考試時間及教室時，是否依規定辦理，避免考試教室衝堂。 2. 衝堂考試登記及考試是否依規定辦理。 3. 依據元智大學碩、博士班研究生學位考試細則，審核口試委員資格相關規定。 4. 符合畢業資格者，依學位授予法頒發學位證書。	教務處
46	AA-CP-10	學生考核結果識別作業程序	1. 依據教學單位所輸入的評量等級，由教務處教學服務組進行資料整理，將評量預警學生名單傳送至各教學單位。 2. 由教學服務組整理各教學單位學生期中評量人數比較表，提供各教學單位參考。 3. 依身份別檢查確認學生是否單學期成績 1/2 及 2/3 學分不及格者。 4. 確認學生所修習科目符合各系修業規定。	教務處
47	AA-CP-11	畢業離校管理作業程序	1. 管制畢業證書之領取。 2. 確認學生已完成離校手續。	教務處
48	AA-CP-12	學習問卷管理及調查作業程序	1. 由教學服務組進行問卷設計相關作業，修訂後之問卷提請教學品質委員會討論通過，並公告執行。 2. 由各教學單位依課程性質確認適用之問卷類別，再由教學服務組根據課程查核是否正確使用問卷類別，依選定結果修正並匯入問卷系統。 3. 若不適作問卷之課程，得經開課單位主管同意不執行問卷調查，並E-mail 知會教學服務組提出申請，由教學服務組修正該課程列入不適作問卷N 類。 4. 「期初學習問卷類別」分為A、B、C、D、F 五類及不適作N 類共六類。 5. 「期末學習問卷類別」分為A、B、C、D、E、F 六類及不適作N 類共七類。	教務處
49	AA-CP-14	學生休、退學管理作業程序	1. 告知非自動休、退學學生本人（未成年者，則通知家長或監護人）。 2. 確認學生已完成退學離校手續，再核發修業證明。 3. 確認學生已完成休學離校手續，再核發休學證明。	教務處
50	AA-CP-15	學生課程輔導作業程序	1. 學生課程輔導作業之實施是否依規定程序及辦法規定。 2. 各項作業程序所使用表單之版次是否正確。	教務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
51	AA-CP-17	招生名額總量報部作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系所學位學程招生名額是否符合教育部總量規定。 2. 各系所學位學程師資質量指標是否符合教育部規定。 3. 申請增設調整系所學位學程是否符合作業流程規定。 	教務處
52	AA-CP-18	國內招生宣傳作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否於招生相關會議檢視年度招生宣傳策略與執行結果。 2. 各招生宣傳策略是否確實執行。 3. 是否進行新生數據統計分析。 	教務處
53	ST-CP-01	健康促進作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否辦理健康促進活動。 2. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。 3. 是否實施餐飲衛生安全工作。 	學務處
54	ST-CP-02	學生健康檢查作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生健康檢查是否依程序辦理。 2. 檢查醫院是否依合約內容實施學生健康檢查。 	學務處
55	ST-CP-03	學生宿舍管理與輔導作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床位分配是否依「元智大學學生宿舍管理規則」訂定之優先順序辦理。 2. 是否依抽籤順序遞補床位。 3. 退宿是否依規定之程序辦理。 4. 申請寒暑假住宿是否依規定之程序辦理。 5. 輔導員是否依規定填寫相關值勤紀錄表及修繕單。 6. 輔導宿自會是否依本作業流程規定辦理。 7. 住宿生違規事件處理是否按照程序處理。 	學務處
56	ST-CP-04	學生獎助與就學貸款作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就學貸款：就學貸款業務是否依就學貸款作業程序辦理。 2. 就學優待： <ol style="list-style-type: none"> (1) 在校學生申辦就學優待須於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。 (2) 已辦妥就學優待之學生，其資格須符合就學優待減免之規定。 (3) 須依規定期限將資料上傳至教育部大專校院學生助學系統整合平台。 (4) 各項就學優待減免須依規定期限提報教育部請領補助款及辦理核銷。 3. 大專校院弱勢助學金： <ol style="list-style-type: none"> (1) 弱勢助學金，須於規定時程內提出申請，並檢附規定證明文件辦理。 (2) 申請弱勢助學金學生，不得再申請各類學雜費減免及政府其他助學措施。 4. 教育部急難救助金： <ol style="list-style-type: none"> (1) 須依教育部之規定時程內提出申請，並檢附規定之證明文件辦理。 (2) 須依規定期限向教育部請領補助款及辦理核銷。 5. 低收入戶住宿補助金： 	學務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>(1)須符合低收入戶且為本校住宿資格者，補助金須於規定期限內檢附規定證明文件辦理。</p> <p>(2)須簽請主管辦理補助款核銷事宜。</p> <p>6. 勤學助學金： (1)助學金核發對象是否符合條件。 (2)核對學生有無重複請領校內其它獎助學金。</p> <p>7. 工讀助學金（生活學習助學金）： (1)學生校內工讀是否依本校「元智大學學生工讀助學金設置辦法」辦理。 (2)申請生活助學金者是否符合資格。</p> <p>8. 經濟協助： (1)助學金申請資料是否完整，並由獎學金審核委員會審議條件。 (2)須簽請主管辦理助學金核銷事宜。</p> <p>9. 校外學術競賽： 校外學術競賽申請案是否依競賽辦法辦理及核銷。</p> <p>10. 校外獎學金： (1)須依各單位規定時程內，提出申請並檢附證明文件辦理。 (2)須依各單位規定期限，請領各項獎助學金之核銷事宜。</p>	
57	ST-CP-05	學生獎勵作業程序	<p>1. 確認學生獎勵事蹟真實性。</p> <p>2. 建立具公平性與公信力之審查機制。</p> <p>3. 確實於公開場合表揚獲獎學生。</p>	學務處
58	ST-CP-06	諮商輔導管理作業程序	<p>1. 個別諮商 (1)是否依作業流程遴聘專業輔導人員。 (2)是否依作業流程執行諮商公告及晤談紀錄歸檔。</p> <p>2. 心理測驗 是否依作業流程實施心理測驗。</p> <p>3. 心理衛生推廣 是否依作業流程辦理心理衛生推廣活動。</p> <p>4. 身心障礙學生輔導 (1)是否依作業流程確認資教生名單。 (2)是否依作業流程登錄「教育部特殊教育通報網站」。</p>	學務處
59	ST-CP-07	就業輔導作業程序	<p>1. 是否依核定計畫舉辦就業輔導活動。</p> <p>2. 是否提供職涯發展資訊供學生參考。</p> <p>3. 是否於活動結束後進行成果分析。</p> <p>4. 是否對提供職缺之徵才企業進行資格審</p>	學務處
60	ST-CP-08	社團輔導管理作業程序	<p>1. 輔導學生社團成立及運作業務是否依規定辦理。</p>	學務處
61	ST-CP-09	學生懲戒作業程序	<p>1. 學生違規事件是否依規定程序辦理。</p> <p>2. 學生受懲處項目是否確實執行完畢。</p>	學務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
62	ST-CP-11	校內營業商家招標及管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內營業商家招標是否依規定程序辦理。 2. 是否依規定進行校內營業商家滿意度問卷調查，並於校內營業商家輔導委員會報告調查結果。 3. 是否依規定程序不定期稽查商家。 4. 是否依規定召開校內營業商家輔導委員會。 	學務處
63	ST-CP-12	有庠獎助學金作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎助學金核發對象是否符合條件。 2. 核對學生有無重複請領校內其它獎助學金。 	學務處
64	ST-CP-13	校外賃居輔導作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核房東資料與賃居處所資料是否正確。 2. 檢核房東所提供之物件是否符合教育部提供之消防安全七要項。 3. 檢核校安人員是否於「元智大學校外賃居安全檢核紀錄表」中紀錄安全評核過程。 	學務處
65	ST-CP-14	服務學習作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學單位申請學系暨通識課程是否符合服務學習精神及內涵的相關性。 2. 教學/行政單位申請線上報名服務學習活動是否符合服務學習精神及內涵的相關性。 3. 大學部學生申請服務學習學分抵免、時數抵免之佐證資料是否屬實。 4. 服務學習業務承辦人是否於收到學生申請各項抵免之審核結果後，即時登錄抵免資料。 5. 服務學習業務是否依規定辦理。 	學務處
66	ST-CP-15	學生申訴作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否以書面作為學生提起申訴依據，申訴書上具申訴人姓名、學號、系級、申訴之事實及理由、希望獲得之補救並檢附相關資料。 2. 是否於申訴人收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起二十個工作日內收到書面申訴書。 3. 是否於規定時程內完成評議。 4. 是否依規定將評議決定書陳校長核定時，知會原為懲處、措施或決議之單位。 5. 是否將評議決定書送達申訴人及原處分單位。 	學務處
67	ST-CP-16	學生(役男)出國進修申請案管制作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 函文縣市政府申請役男出國，經核定後，副知全球處，登錄休學管控系統，納入管制。 2. 軍訓室管制學生出國進修出、入境期限。 3. 學生依時返國，承辦人約見學生，確認已依時返國，並辦理結案。 4. 學生未依時返國，由軍訓室函文通報縣市政府學生逾期返國，並取消其緩徵延長。 5. 學生未依時返國，通報教務處，管制該生註冊，並依學則規定辦理學籍考核。 6. 學生未依時返國，通報全球處，聯繫進修學校了解該生就學情形，並依規定取消該生交換生資格及相關權益(獎學金)。 	學務處
68	ST-CP-17	衛生保健組設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實填寫使用紀錄。 2. 危險設備須落實本校環境保護暨安全衛生委員會訂頒之「職業安全衛生管理計畫」中之各項計畫與辦法進行作業及查核。 	學務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
69	ST-CP-18	社團活動空間借用管理作業程序	1. 有效管理課外組場地借用情形，查核是否依借用辦法申請，並依規定復原場地。	學務處
70	ST-CP-19	學務處社會創新基地空間借用管理作業程序	1. 校內、外單位借用社會創新基地舉辦活動，是否依本校社會創新基地借用辦法提出申請，並依規定辦理繳費及場地復原。	學務處
71	ST-CP-20	宿舍服務組設備管理作業程序	1. 確實填寫使用紀錄。 2. 危險設備須落實本校環境保護暨安全衛生委員會訂頒之「職業安全衛生管理計畫」中之各項計畫與辦法進行作業及查核。	學務處
72	MI-CP-02	校園安全維護與緊急事件處理作業程序	2. 校安中心任務編組與職責分工，各小組是否訂定細則、計畫或處理流程。 3. 依教育部頒校安事件類別區分，是否律定事件處置業管單位與通報窗口。 4. 依教育部校安通報格式與本校訂定辦法，是否依時限逐級呈報副知複核。 5. 每學期召開校園安全維護會報，是否檢討策進校安維護與學生安全事件。 6. 校安中心是否建立專責值勤與與事件通報處理平台，充實通連系統設備。	軍訓室
73	GA-CP-01	公文收發管理作業程序	1. 收文處理： (1)收受公文之簽收、拆驗、編號、登錄及分文，是否依規定程序辦理。 (2)承辦單位收發人員是否利用系統追蹤管理。 (3)單位退文改判，是否依規定程序辦理。 2. 發文處理： (1)文稿是否經規定之決行層級核判。 (2)文稿之性質或內容與其它單位業務有關者，是否會簽相關單位。 (3)承辦人員擬妥文稿後，是否經直屬主管核稿、閱稿並逐級陳核，並由文書組將函稿轉為正式公文、校對及繕印程序。 (4)電子公文發出後，確認收文單位已接收時，是否於函(稿)註明已電子交換。 3. 歸檔：掛總收發文號之公文是否送交文書組統一歸檔。 4. 稽催：公文辦理期限已逾期，是否經系統稽催。	總務處
74	GA-CP-02	建物主要設施維護管理作業程序	1. 是否依約如期保養。 2. 是否定期繳交保養紀錄。	總務處
75	GA-CP-03	總務處公共空間借用管理作業程序	1. 校內、外單位借用校區舉辦活動，是否依本校各類場地借用辦法及本校總務處管理場地借用執行細則提出申請，並依規定辦理繳費。	總務處
76	GA-CP-05	警衛重要勤務管理作業程序	1. 警衛人員是否依每月排定勤務輪值表進行輪值。 2. 警衛值勤是否確實記錄「元智大學值日、值夜勤務記錄簿」	總務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			3. 警衛隊是否依本校「校區車輛管理辦法」規定執行洽公車輛進出登記換證與管制、車輛違規之取締。	
77	GA-CP-06	校園環境清潔管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內勤人員是否確實執行各樓館清潔與垃圾收集工作。 2. 外勤人員是否確實執行校園之清潔與垃圾清運工作。 3. 各外包之承包廠商是否確實依分派工作及契約規定執行每日之清潔工作。 	總務處
78	GA-CP-07	採購流程管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位新台幣7 萬元以上採購，是否填具「採購資料傳送單」、「專案計畫採購資料傳送單」，或10 萬元以上採購，是否填具「重要設備(大批物品)請購採購單」；依各案件屬性，檢附相關資料及經申請單位主管核准後，送總務處採購辦理。 2. 採購標的物若屬設備時，先由財管組判定請購設備會計科目，再由請購單位傳送予總務處採購人員。 3. 採購之標的物若屬儀器設備時，是否填寫「元智大學採購儀器設備水電需求表」；如為特殊水電需求設備，採購前是否經工程組簽辦意見後會簽使用單位。 4. 校內預算案，是否依照元智大學財物及勞務採購作業辦法規定辦理。 5. 政府機關補助預算案，是否依照政府採購法及元智大學財物及勞務採購作業辦法規定辦理。 6. 科學技術研究發展計畫案，是否依照科學技術研究發展採購監督管理辦法及元智大學科學技術研究發展採購作業要點規定辦理。 	總務處
79	GA-CP-08	工程採購發包流程及驗收管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府補助經費之工程採購案，是否依照政府採購法及元智大學工程採購作業辦法辦理。 2. 非政府補助經費之工程採購案，是否依照元智大學工程採購作業辦法辦理。 3. 政府補助經費新台幣10 萬元以上，是否公開招標及公告於政府電子採購網。 4. 非政府補助經費新台幣30 萬元以上（不含限制性招標）-是否公開招標及公告於校內網站與台灣採購公報網。 5. 驗收合格申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。 	總務處
80	GA-CP-09	款項收付管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工薪資、臨時工薪資發放：教職員工發放薪資名單及金額務求正確，同時發薪日應予準時入帳。 2. 學生獎助學金及工讀金發放：依各單位提供之學生獎助學金發放名單及金額正確入帳。 3. 收款及收款收據之開立：確認開立收據之人員需經過授權，並確認每筆收據之款項已入往來銀行 	總務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>並開立傳票。</p> <p>4. 註冊繳費作業：確認學生名單及繳費金額正確性，並及時將資料轉檔送交遠銀列印及寄發。另於繳費作業結束後，需確認學生繳費已入帳。</p> <p>5. 學分費繳費作業：確認所收學分費已開立收據、存入往來銀行並入帳，學生可依已繳學分費選課。</p> <p>6. 支票開立作業：確認支票皆已依會計室傳票開立，並依收款人處理支票。另外，應依職權分別保管印鑑與核章。</p> <p>7. 保證金收存及退還：確認所收現金或支票之保證金皆已開立收據、存入往來銀行並入帳，並於完成履約後開立支票退還。其他形式的保證金需妥為保管並建檔，並於完成履約後退還。</p> <p>8. 汽車停車證繳費作業：所收停車費已確實開立收據，並存入往來銀行及入會計帳。</p> <p>9. 現金收入作業管理：確認所收現金或支票皆已開立收據、存入往來銀行及入帳。出納人員應定期編製報表，確認與會計室帳務相符。</p> <p>10. 股票作業管理：確認每年配股及現金股利已入帳無誤，印鑑與存摺依規定分別由不同單位保管。</p> <p>11. 定存作業管理：定存到期辦理續存或解約，確認定存及其利息 皆已入帳。</p>	
81	GA-CP-10	零星修繕及管理作業程序	<p>1. 零星修繕通報案件是否都已順利完成。</p> <p>2. 報修案件是否進行進度追蹤。</p>	總務處
82	GA-CP-11	財產管理作業程序	<p>1. 財產驗收：</p> <p>(1)預算會計系統驗收：確認請購單位完成書面「元智大學設備驗收紀錄表」簽核且與系統驗收資料相符並完成上傳。</p> <p>(2)財管系統登錄：依預算會計系統驗收表單，將相關驗收資料登錄於財產管理系統各欄位。</p> <p>(3)列印財產標籤：財產經編號及財管組核對資料後即先行列印標籤，並送交保管單位黏貼。</p> <p>(4)保管：財產保管人異動時，應由移出、移入相關人填寫「元智大學財產轉移通知單」並經雙方單位主管核簽後，送總務處財務管理組辦理財管系統資料更新。</p> <p>(5)製作報表：每月財產核帳無誤後製作報表送交會計室存查。</p> <p>2. 財產移轉：</p> <p>(1)移轉需求來源：由各單位自行判斷提出，並依規定填寫「元智大學財產轉移通知單」送總務處財務管理組辦理。</p> <p>(2)填具表單：確認財產移出項目、保管人資料與財管系統登錄相符，且有移轉雙方及主管簽章。</p> <p>(3)財產移轉登記：依「元智大學財產轉移通知</p>	總務處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>單」辦理財管系統資料更新，並經總務處財務管理組組長核簽確認。</p> <p>(4)歸檔：「元智大學財產轉移通知單」需經財管人員及組長確認簽核後方可擲回各相關人員留存。</p> <p>3. 財產盤點：</p> <p>(1)定期盤點：依盤點清冊查核財產是否相符，若標籤脫落應重製貼上；若保管地點變動應於財管系統即時更正；若保管人變動應要求單位填寫「元智大學財產轉移通知單」辦理財產移轉。</p> <p>(2)不定期盤點：同(1)。</p> <p>4. 財產報廢：</p> <p>(1)公告：以 e-mail 方式公告，並提供各單位財產清單。</p> <p>(2)單位提出：依總務處財務管理組提供之財產清冊，責由使用單位評估已達使用年限且不堪使用之財產；未達使用年限或因天災及不可抗拒之人為因素致不堪使用者，另以個案方式提出，委由財管人員協助提會個案處理。</p> <p>(3)彙整：使用單位報廢資料須由單位窗口負責人協助匯整，財管人員做全校性資料統整。</p> <p>(4)審核與抽查：必要時得請使用各單位協助說明報廢原因。</p> <p>(5)核定：經財產評議小組會議審核後由財管人員製作報廢財產清冊。</p> <p>(6)資料更新：依簽呈核定之報廢清冊於財管系統註記報廢相關訊息。</p> <p>(7)廢品回收：回收所得依規定作為學校收入。</p> <p>(8)除帳：責由總務處財務管理組製作當年度報廢資料清冊送予會計室完成後續除帳事宜，會計室人員確認財產殘值總金額無誤後始辦理。</p> <p>5. 財產借出：</p> <p>(1)填單借出：「元智大學財產借用暨歸還單」應由借用雙方單位及總務處財務管理組各執一聯存查，「元智大學財產攜出校園借出單」由財產保管人及總務處財務管理組雙方存查；保管人應不定期自行盤點，如有差異應追查原因並提報總務處財務管理組。</p> <p>(2)歸還確認：財產若有毀損或遺失，責由財產保管人負責修復或賠償。</p> <p>6. 財產賠償：</p> <p>(1) 毀損、遺失：財產毀損或遺失應提送財產評議小組會議審核依原因究責，毀損原因若為天災或不可抗拒之人為因素而保管人已盡應有之注意者，可經財產評議小組會議審核免付賠償之責；財產遺失者須提供向警方報案之報案單等相關資料，經財產評議小組會議審核是否可免付賠</p>	

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			償之責。 (2) 修復、賠償：賠償價格應以財產取得價格為準，按已使用之年限折舊計算；賠償金納為學校收入。	
83	GA-CP-13	財產及意外事故保險理賠作業程序	1. 每年是否有更新全校所有不動產（如：新增建築物）及動產資料（如：年度新增加之列產物品），並調查未列財產之設備，以提供保險公司作投保之依據。 2. 遇災損或公共意外事故是否依程序通報相關單位。 3. 發生損害時，受損單位清點損失造冊並拍照存證。 2. 保險之申請與理賠之辦理是否依規定程序辦理。	總務處
84	GA-CP-14	新建建築物採購發包流程及驗收管理作業程序	1. 上網招標案件，預算詳細表、施工圖、施工規範等發包文件確認無誤。 2. 施工計畫、品質計畫、安全衛生計畫、各材料規格等審查事項依合約期程送審。 3. 使用執照審查改善需符合市政府建管單位要求期程完成。 4. 每期支付之工程款是否與合約所訂付款條件、期限相符。 5. 驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。	總務處
85	GA-CP-15	工程變更設計作業程序	1. 工程主辦單位變更需求須有書面通知設計監造單位辦理。 2. 現場零星變更須有會勘協調記錄簽認。 3. 變更設計資料含變更設計總表、變更設計詳細表、變更設計書圖、工期檢討表。	總務處
86	GA-CP-16	招待所、研究室及辦公空間借用管理作業程序	1. 招待所短期住宿，是否依規定提出申請，並辦理繳費。 2. 校內研究室及辦公空間，是否依規定提出申請，並送空間規劃委員會審議，再依決議辦理繳費。	總務處
87	RD-CP-01	本校有庠研究獎項申請與推薦作業程序	1. 申請人資格需符合法定條件。 2. 審查委員會之籌組需符合法定人數。 3. 審查委員會之推薦名單需簽請校長同意。 4. 獲獎義務與應留任期之確保。	研發處
88	RD-CP-02	教師及碩博士生國際學術合作（國科會）作業程序	1. 國科會各項國際學術合作計畫案之申請與執行作業符合相關規定。	研發處
89	RD-CP-03	專利申請及維護管理作業程序	1. 專利申請及維護作業是否依程序及辦法辦理。 2. 所使用表單之版次是否正確。	研發處
90	RD-CP-04	技術移轉申請作業程序	1. 使用合約之適用類型是否正確。 2. 合約條文內容是否符合「元智大學研發成果技術移轉經費分配表(RD-CP-04-CF03)」內各項目及	研發處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			注意事項。	
91	RD-CP-05	國科會學術研究計畫申請及執行作業程序	1. 各計畫依國科會補助專題研究計畫作業要點及經費處理原則辦理經費核銷，可得彈性辦理計畫經費之變更，並依國科會規定之審核程序完成變更作業，以利計畫之執行。	研發處
92	RD-CP-06	產學合作計畫管理作業程序	1. 各計畫簽約、請款、計畫變更、經費報支及結案是否依程序辦理。 2. 各項作業程序所使用表單之版次是否正確。	研發處
93	RD-CP-07	學生校外實習作業程序	1. 各系(班、所)是否訂定實習辦法。 2. 各系(班、所)學生前往實習前是否與實習機構簽訂合約。 3. 各系(班、所)實習學生於實習期間是否辦理保險。	研發處
94	RD-CP-08	研究中心設置暨管理作業程序	1. 中心設置、營運、考評作業、計畫獎金及裁撤程序應依據現行辦法辦理。	研發處
95	IA-CP-01	學術交流合(書)約簽訂作業程序	1. 簽訂學術交流合(書)約是否載明有效年限。 2. 與大陸地區學校簽定學術交流合(書)約是否符合相關法規。	全球處
96	IA-CP-03	外國學生申請入學作業程序	1. 外國學生申請入學是否依作業程序辦理。	全球處
97	IA-CP-04	外國學生獎助學金核發作業程序	1. 外國學生獎助學金之核發是否依作業程序辦理。 2. 僑生獎助學金之核發是否依元智大學僑生獎助學金設置辦法辦理。	全球處
98	IA-CP-05	赴外及國際學生交換作業程序	1. 赴外同學是否具在學資格。 2. 交流說明會及時辦理。 3. 國際交流生均經院系所複審同意。 4. 國際交流生及時取得錄取許可。	全球處
99	IA-CP-06	國際交流獎學金作業程序	1. 是否即時公告獎學金資訊。 2. 是否通過院系所初審。 3. 是否通過全球處審核。 4. 是否收集結案報告。	全球處
100	IA-CP-07	境外生招生資源配置	1. 外籍生人數是否超過核定名額，如超過則另提出增量計畫(包括品質控管策略及配套措施)報教育部核定。 2. 僑生名額以不超過該學年度核定招生名額外加百分之十為原則。	全球處
101	IA-CP-10	境外人士出入境管理作業程序	1. 境外人士來台事由是否符合移民署出入境管理之規定。 2. 全球處是否通知外籍學生、軍訓室是否通知僑生、生輔組是否通知陸籍學生相關出入境時間及規定。	全球處
102	IA-CP-11	境外招生策略制定及執行作業程序	1. 為因應內、外部環境變化及時調整，每學年皆參照最新資訊，包含：本校當學年度招生概況、教育部、外交部政策趨勢及學生數預測分析報告...等，滾動式修正及調整每學年招生宣	全球處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			傳積極行動方案以達最佳效益。	
103	IA-CP-12	陸籍學生就讀作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 陸籍學位生 <ol style="list-style-type: none"> 全球事務處是否於開學前將入出境許可證提供陸生入學。 教務處是否確實完成陸生註冊事宜。 學生完成註冊後，學務處生輔組是否上傳大陸地區學生學註冊通報表至陸生輔導專區備查。 學生完成離校手續，學務處生輔組是否上傳大陸地區學生學籍異動通報表至陸生輔導專區備查。 陸籍交換生與雙聯生 <ol style="list-style-type: none"> 交換生（含研修生）及雙聯生具備原屬姐妹校在校資格。 交換生（含研修生）及雙聯生由經姊妹校推薦或同意。 交換生（含研修生）及雙聯生皆經由院系所審查同意。 全球事務處是否確認上傳離境機票，未逾期離境。 全球事務處是否確實管理入境、出境通報。 	全球處
104	IS-CP-05	圖書財產管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 圖書資源薦購、採購驗收與財產登錄流程是否詳實並可供勾稽查詢。 流通借閱讀者資格、借閱使用輔助措施與異常使用風險管控。 圖書資源保管與報廢措施是否完備並落實執行。 	資服處
105	IS-CP-06	網路安全管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 系統是否開啟系統日誌及適當稽核記錄功能。 關鍵性系統伺服器之紀錄是否匯出存檔備查，保留至少三個月。 伺服器主機是否有確實更新Service Pack及病毒碼至最新。 伺服器主機是否有確實檢核非合法授權安裝狀況。 伺服器主機管理人員是否確實進行系統運作等狀況檢核，並記錄之。 各系統提供服務時是否有設定session time out時間，以避免使用者長時間未登。 上線伺服器主機進行漏洞更新時，是否有事先對更新套件測試，確保無誤後才予以更新。 發生網路安全事件是否確實依規定處理，及向權責主管反應。 外部人員進行資訊系統、網路維護時，是否有確實填寫廠商連線申請單。 是否有記錄網路流量使用現況，以瞭解網路頻寬使用情形。 路由交換器等重要設備是否有啟動log機制，並保留三個月記錄。 	資服處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			12. 路由交換器等重要設備是否有定期備份相關設定檔。 13. 路由交換器等重要設備是否有限制人員管理權限。 14. 在連線至路由交換器等重要設備時，是否僅限定SSH協定或有控管之連線。 15. 路由交換器等重要設備之SNMP Community String值是否有確實修改，而非預設值。 16. 防火牆之管理連線是否有做安全性之控管。 17. 防火牆之正向表列是否依實際狀況訂定，無擴大使用之疑慮。 18. 防火牆申請是否有確實申請並經權責主管同意。 19. 防火牆規則是否定期檢視其適用性。	
106	IS-CP-07	實體安全管理作業程序	1. 人員進出時，應提高警覺注意周遭不明人士。 2. 個人電腦或伺服器是否有啟動螢幕保護程式，並設定密碼保護。 3. 印表機是否有已列印資料未拿取。 4. 辦公人員桌面是否有機敏性之資料。 5. 門禁控管是否有確實核實機房授權權限。 6. 委外人員是否有陪同人員進出機房，且確實登記。 7. 委外人員在攜帶資訊設備進入機房時，是否有確實登記。 8. 門禁出入記錄是否保留一年記錄。 9. 機房電源是否有緊急電力配置，作為外部電力失效時的備援。 10. 機房內溫濕度是否符合規定。 11. 機房內電力、空調及消防設施是否定期保養，並保留記錄。 12. 負責同仁是否確實檢測機房內各項措施是否無安全疑慮	資服處
107	IS-CP-08	資訊存取控制管理作業程序	1. 各資訊設備、應用系統是否確實建置身份鑑別機制。 2. 權限設定是否依使用者身份給予最少的權限使用權利。 3. 相關密碼原則是否確實依規定設定。 4. 權限帳號清單是否確實定期進行清查與核對。 5. 人員異動是否確實異動應用系統之帳號權限。 6. 應用系是否有設閒置時間，超過規定後是否有自動登出機制。	資服處
108	IS-CP-09	系統開發管理作業程序	1. 新系統開發是否有需求系統申請資料。 2. 提供應用系統服務的伺服器主機是否有設定自動校時。 3. 系統於規劃建置時是否有評估所處理資料之機密性、可用性、完整性，確認後續資源的支援。 4. 是否有針對所開發的程式碼，進行源碼檢測，並修改弱點至無安全疑慮。	資服處

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			5. 新系統開發設計是否有依據系統安全性設計規格表進行設計。 6. 系統開發完成後在交付提出者時，是否有要求填寫需求測試紀錄。 7. 系統變更時是否有針對法令規範、版本控制等，評估作業平台是否足以影響變更後的穩定。 8. 對系統程式原始碼、文件是否有備份予以妥善保管，以及進行備份作業。 9. 系統上線時，系統負責人是否有執行環境安全測試、程式碼檢核，並填寫相關表單。 10. 系統管理員之帳號是否有依密碼原則要求。 11. 業務執行單位之承辦人是否有登記於權限帳號清單中。 12. 資料庫管理系統是否針對機敏性資料之新增、異動等情況進行記錄，並保留半年。	
109	IS-CP-10	資訊委外管理作業程序	1. 委外廠商是否提供負責系統維護、聯絡窗口等資訊。 2. 委外廠商是否填寫「元智大學外部人員保密切結書」。 3. 委外廠商是否保有業務執行紀錄及異常處理紀錄。 4. 是否有針對委外系統軟體進行安全性；需求進行可行性分析。 5. 是否取得委外系統軟體的最高權限的控制權，無交付委外廠商使用。 6. 是否定期檢視或審查委外廠商提供服務作業，是否有異常狀況。 7. 委外系統軟體是否有配合本作業程序規範建立緊急應變計畫並加以測試。	資服處
110	IS-CP-11	電子郵件服務管理作業程序	1. 新建帳號於首次登入是否有要求變更密碼措施。 2. 帳號登入是否有設限輸入錯誤次數及紀錄。 3. 資服處同仁密碼規則是否有符合管理原則。 4. 離職人員之帳號信箱是否有依循辦法處理。 5. 離職人員之帳號信箱申請保留，是否有記錄於確實時間刪除。	資服處
111	IS-CP-12	資訊安全事件管理暨通報作業程序	1. 檢視資安事件次數與是否確實記錄 2. 資訊安全工作小組是否針對資訊安全事件有確實判斷事件等級。 3. 資訊安全事件是否有保全證據，供後續查核？ 4. 權責單位是否確實通報資訊安全事件，有無欺瞞？	資服處
112	LE-CP-04	推廣教育課程規劃招生與開課結案作業程序	依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」所稱推廣教育分為學分班及非學分班二類。 1. 學分班由校內院、系（所）、學程主辦。 2. 非學分班另分為以下三類： (1) 政府委辦課程，應受職訓局訓練品質系統	終身教育部

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<p>TTQS 之評核或政府機關之公文書或合約管制。</p> <p>(2) 企業委辦課程，依企業委託專案課程，由企業與本校雙方合議後辦理。</p> <p>(3) 自辦課程，係受本校規範之本程序書及元智大學推廣教育審查小組設置辦法之管制，以確保正確使用各項作業程序之表單。</p>	
113	SO-CP-01	議事管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政會議之討論提案(計劃暨預算審查委員會審理之案件或大陸地區校際協議臨時提案除外)，開會前是否會簽一級單位主管。 2. 會議數位錄音檔案是否保存1年以上，紙本會議紀錄保存期限為永久保存。 	秘書室
114	SO-CP-02	校務發展規劃與管考作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室是否研擬資源規劃案，提校務發展委員會會議報告備查。 2. 中長程校務發展計畫(校務發展願景、總目標、總策略及重點工作項目)之擬定，是否經校務發展委員會、校務會議、董事會議審議通過。校務發展計畫總策略及重點工作項目(行動方案與衡量指標)之修正，以及行動方案之研擬/修正，是否提校務發展委員會、校務會議審議通過。 3. 各學年度行動方案是否搭配年度預算規劃執行。 4. 各學年度行動方案執行成效是否提校務發展委員會報告備查。 5. 各項文件與紀錄是否依相關規定建檔保存。 	秘書室
115	SO-CP-03	教師評鑑與獎勵作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項績效考評作業執行、審查、核定是否依程序辦理。 2. 歷年教師績效考核及獎勵紀錄是否建檔保存。 	秘書室
116	SO-CP-04	年度預算編審與執行作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算編審與執行是否確實遵照本校「預算編審與執行之處理準則」及「私立學校會計制度之一致規定」。 2. 秘書室與會計室共同擬定之「預算編列原則」，是否依規定程序制定。 3. 年度工作計畫及預算是否依規定程序編列，並於規定期限內報教育部備查。 4. 審核通過之預算內容是否透過「預算會計系統」，做為預算控制之執行依據。 	秘書室
117	SO-CP-05	校務行政自我評鑑作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務行政自我評鑑之實施是否依規定程序辦理。 2. 是否每年定期將校務行政自我評鑑審查結果送行政會議核備、陳報校長後，公告並頒發獎金。 	秘書室
118	SO-CP-06	教學單位自我評鑑作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我評鑑作業是否依程序辦理。 2. 評鑑結果建議事項及自我改善計畫是否落實執行，是否持續追蹤管考。 	秘書室
119	SO-CP-07	獎補助計畫申請與執行作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請作業流程是否符合教育部獎補助計畫規定。 2. 教育部之新年度獎勵私立大專院校校務發展計畫經費支用計畫書於函送教育部前校內審議程序是否完成。 	秘書室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			3. 校內相關業務之執行是否符合規定。	
120	SO-CP-08	印鑑管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印鑑由權責單位依規定鑄刻。 2. 明確規範印鑑用途及授權保管人，並列冊管理。其中，銀行開戶印鑑應由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管。 3. 校長及校級印鑑使用時，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請單」，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長或授權代理人核准始得用印。 4. 印鑑保管人依核准及申請用印範圍蓋用印信。 5. 印鑑毀損、遺失、組織或人事異動時，填具「元智大學印鑑銷毀紀錄表」，辦理銷毀作業。 	秘書室
121	SO-CP-09	檔案管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「元智大學檔案分類及保存年限區分表」經校長核定。 2. 保管之公務檔案均保存在有完善安全維護措施之環境。 3. 保管人因人事異動或離職時，所保管之公務檔案確實移交指定接管人。 4. 機密文件由業務承辦人親自傳送，或密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程應留存簽收紀錄。 5. 辦理檔案清理作業： <ol style="list-style-type: none"> (1) 屆期後辦理鑑定。 (2) 保存期限到期時，辦理檔案銷毀申請後，會同相關人員進行銷毀及紀錄。 (3) 具有列為校史檔案價值者，依相關規定辦理移轉作業。 6. 借調檔案經調案單位主管及業務承辦單位主管同意；借調機密檔案或校外機關調用檔案，經校長（或授權代理人）核准。 	秘書室
122	SO-CP-10	校園性別平等推動作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定辦理校安通報。 2. 申請人或檢舉人依規定完整填寫調查申請書。 3. 接獲申請或檢舉後20日內召開會議並書面通知申請人或檢舉人是否受理。 4. 處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部。 	秘書室
123	SO-CP-11	院系所學位學程及招生名額增設調整作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系所增調申請案是否經相關系級、院級（或規劃/籌備委員會）會議審查通過。 2. 更名、整併或停招案，是否於規劃階段即與權益受影響之教職員工生溝通，並至遲於校務會議召開一個月前公告周知。 3. 系所增調申請案是否提請校務發展委員會議、校務會議、董事會議審議通過。 4. 系所增調申請案是否依教育部作業時程及相關規定報請教育部審核。 5. 對系所增調及招生名額總量管制之重要政策方向與重要指標項目，權責單位是否適時預警及因應。 	秘書室

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			6. 各項文件與紀錄是否依相關規定建檔保存。	
124	SO-CP-12	校務研究推動作業程序	1. 校務研究議題的徵求與產生是否符合程序。 2. 是否每年辦理教育訓練課程。 3. 是否每年進行研究成果追蹤。 4. 亮點計畫的甄選是否符合程序。	秘書室
125	SO-CP-13	教育部校務評鑑作業程序	1. 如期提報本校自我評鑑報告書。 2. 各受評單位均繳交評鑑改善計畫。 3. 評鑑結果建議事項及自我改善計畫落實執行，並持續追蹤管考。 4. 改善成效如期提報高等教育評鑑中心。	秘書室
126	SO-CP-14	募款暨捐贈之執行及記錄作業程序	1. 收受之現金及非現金之捐贈是否依規定開立捐贈收據。 2. 捐贈資料是否適時及正確登帳，並刊登於本校網頁。	秘書室
127	SO-CP-15	元智大學校友服務作業程序	1. 校友資料是否獲得適當保存。 2. 除獲得授權人員外，其他人員是否均不得調閱相關資料。 3. 申請校友資料彙出使用需經主管簽名同意，並依個人資料保護法謹慎使用，並不得將資料外洩。	秘書室
128	PS-CP-01	校園廢棄物清除與處理作業程序	1. 各類廢棄物是否分類處理。 2. 有害事業廢棄物是否尋求合格清除機構或回收機構申報處理。	環安衛中心
129	PS-CP-02	化學品管理作業程序	1. 新進學生或員工，是否進行化學品之通識教育及緊急事件之應變訓練。 2. 使用單位是否妥善處理、控管、使用、貯存一般化學物質和毒性化學物質。 3. 現存毒性化學物質之種類、數量，是否與紀錄相符，是否上鎖。 4. 實驗後剩餘之毒性化學物質或不明化學產物，是否依相關法規及有關實驗有害廢棄物之規定辦理清除。	環安衛中心
130	PS-CP-03	特殊作業場所空間管理作業程序	1. 是否確實進行全校特殊作業場所之調查。 2. 是否確實進行毒化物與一般化學品、及危險性機械設備之使用調查。 3. 是否依調查結果進行分級管理及稽核。 4. 使用單位是否依專家學者之建議事項進行缺失改善。	環安衛中心
131	PS-CP-04	能資源管理作業程序	1. 相關單位是否執行空調系統、照明設備、電梯、用電、用水、用油、資源回收、綠色採購、熱泵等管理，並做成紀錄。 2. 環安衛中心之檢查頻率、檢查方式及後續追蹤改善措施是否完善合宜。	環安衛中心
132	PS-CP-05	校園安全巡檢管理作業程序	1. 針對校園之室內所有勞動場所、公共區域與室外公共場域等範圍，依其用途特性，檢討其結構、裝修材料、連接通道、道路、安全梯等，確認是否符合相關法規之要求，以達成結構安全、防火與抗震防護能力之目的。	環安衛中心

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			2. 針對校園之各項建物附屬設施、消防系統與設備、危險機械與設備、動力系統與設備、空調系統與設備、通信系統與設備、給排水系統與設備、廢水處理系統與廢棄物貯存場、室內空氣品質監測系統與危險性氣體偵測系統與設備等設施設備，於系統或設備故障或意外事故發生時，系統或設備故障排除與緊急應變能力與機制，以達到維持功能正常運作之目標。 3. 針對人員所處場所或區域時，能充分利用法規要求配置之現場所提供之設施或設備，進行故障排除恢復正常運作與安全避難或疏散。	
133	PS-CP-06	危險性機械與設備管理作業程序	1. 針對校園內所有單位內所存在的危險性機械及設備或器具，其被動式防護措施必須符合法規之規定。 2. 103年以後採購之危險機械及設備或器具，必須依勞動部「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」，應張貼於機械及設備之本體明顯處。 3. 是否依據元智大學「採購安全衛生管理辦法」將2-1(1)A-D納入採購規範與驗收要求事項，於必要時會辦環安衛中心適時給予協助。 4. 是否依照「元智大學職業安全衛生管理計畫」訂頒執行單位之「自動檢查計畫」與安全衛生工作守則。 5. 使用危險性機械及設備或器具必須在定期檢驗合格有效期間內，如逾有效期限時，必須依規定暫停使用，直至檢驗合格後，才可以由接受操作訓練合格人員使用。 6. 操作人員必須取得合格證照，並有定期接受在職教育訓練與回訓證等明文件，以及提供適當足量之個人防護具。 7. 實施自動檢查人員或操作人員等，如發現危險性機械及設備有異常現象或危害之虞時，應即關閉電源與其他控制開關，張掛暫停使用標示於本體明顯處，並通報工作（或作業）場所負責人，異常或有危害之虞的機械、設備，應立即檢修及採取必要措施，經維修後重新實施自動檢查之作業前檢查確認正常者，方可重新開始作業。 8. 未取得「安全標示與驗證合格標章」之危險性機械及設備，應有編訂改善計畫逐步落實規畫期程之佐證資料，並於改善完畢前，應有替代之防護措施，否則不得繼續使用，以維操作人員安全為優先考量。	環安衛中心
134	PS-CP-07	職場健康服務管理作業程序	1. 依勞動部公告修訂相關法規及計畫，於環境保護暨職業安全衛生委員會提出審議並公告周知及遵行。 2. 收集新進人員體格報告及在職員工健康檢查報告資料。	環安衛中心

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			<ol style="list-style-type: none"> 依規定進行母性保護、人因預防、工作過負荷預防及職場不法侵害預防問卷調查。 職業健康服務團隊（包含職業醫學科醫師、職業衛生護理人員及職業安全衛生人員）進行工作現場訪視後，提出作業環境改善及工作調整之建議。 單位主管及實驗室負責人對於職業健康服務團隊（包含職業醫學科醫師、職業衛生護理人員及職業安全衛生人員）於工作現場訪視後，依建議執行作業環境改善及工作調整。 	
135	ME-CP-01	機械系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 精密設備之訓練與檢定填寫機械系技術課程暨實驗室與儀器訓練及檢定申請表要確實。 精密設備之使用紀錄與繳費兩者要能對應。 精密設備之保養與故障維修紀錄要確實。 危險設備落實環安衛之作業與查核。 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確，且財產籤要確實黏貼。 設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。 故障設備維修確實填寫設備維修紀錄表。 	機械系
136	ME-CP-02	機械系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 研討室、實驗室、閱覽室及會議室之借用是否有提出申請？ 借出是否如期歸還？ 	機械系
137	ME-CP-03	機械系實驗室安全衛生管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 各實驗室廢液是否之規定清運。 學生是否有依規定參加教育訓練。 	機械系
138	CE-CP-01	化材系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 精密設備之訓練與檢定要確實，使用紀錄與繳費要能對應，故障維修紀錄要確實。 危險設備須落實環安衛中心之作業與查核。 教學設備之訓練與檢定要確實，使用紀錄保養與故障維修紀錄要確實。 會議研討室設備須確實申請與填寫使用紀錄。 財產清冊所列保管人員須對保管地點及標籤確實黏貼等事項確實查核。 設備故障維修，須確實填寫設備維修紀錄表 	化材系
139	CE-CP-02	化材系實驗室安全衛生管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 實驗室是否確實執行列管毒性化學物質之新增、減量。 新進學生或員工是否確實接受適當之教育訓練。 實驗室安全衛生管理是否確實依照環安衛中心規定進行。 	化材系
140	CE-CP-03	化材系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 實驗室、會議室及精密儀器中心之借用是否有提出申請？ 借出是否如期歸還？ 	化材系
141	IE-CP-01	工管系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 承辦人確實審核借用人資料及借用人確實填寫借用紀錄。 逾期未還之設備確實進行催還。 	工管系

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			3. 損壞之設備進行賠償處理。 4. 確實填寫「元智大學工業工程與管理學系設備保養維修表」。	
142	IE-CP-02	工管系空間管理作業程序	1. 承辦人是否審核借用人資料及借用人是否填寫借用紀錄。 2. 逾期未還之空間是否進行催還。 3. 損壞之公用空間是否依相關辦法進行賠償處理。 4. 是否定期進行環境安全衛生檢查。	工管系
143	BI-CP-01	生技所設備管理作業程序	1. 精密設備之保養與故障維修紀錄要確實。 2. 危險設備落實元智大學危險性機械與設備管理作業程序之作業與查核。 3. 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確，且財產標籤要確實黏貼。 4. 教學設備及物品借用時是否有確認借用人身份。 5. 教學設備及物品借用是否有確實填寫「元智大學生物科技與工程研究所設備借用登記表」。 6. 故障設備維修確實填寫設備維修保養紀錄表。	生技所
144	BI-CP-02	生技所空間管理作業程序	1. 所辦公室人員是否有檢視空間歸還狀況。 2. 借用空間是否有確實填寫「元智大學生物科技與工程研究所教學研討室使用登記表」。	生技所
145	BI-CP-03	生技所實驗室安全衛生管理作業程序	1. 毒化物之領用是否有確實登記並定期盤點。 2. 各實驗室是否定期進行環安衛自我檢查。 3. 學生是否有依規定定期參加教育訓練。	生技所
146	CS-CP-01	資工系設備管理作業程序	1. 借用各項儀器設備是否有提出申請並確實填寫借用紀錄？ 2. 借用之各項儀器設備是否如期歸還？ 3. 儀器設備若損壞或遺失是否賠償？ 4. 是否確實填寫元智大學資訊工程學系設備保養記錄維修紀錄表？	資工系
147	CS-CP-02	資工系空間管理作業程序	1. 研討室、實驗室及會議室之借用是否確實依程序申請及登記？ 2. 借出鑰匙逾期未歸還時是否確實催還並做後續追蹤？ 3. 歸還時是否確實檢查借出空間內儀器設備是否損壞或遺失？是否依規定辦理賠償？ 4. 是否依規定設定門禁系統使用者權限？(加入新生資料、刪除畢業、退學及離職人員)？	資工系
148	IM-CP-01	資管系圖儀設備管理作業程序	1. 承辦人是否審核借用人身分，及借用人是否填寫借閱紀錄。 2. 逾期未歸還之儀器設備是否進行催還。 3. 損壞之儀器設備是否進行維修及賠償處理。	資管系
149	IM-CP-02	資管系空間管理作業程序	1. 承辦人是否審核借用人身分，及借用人是否填寫研討室鑰匙借用登記表？ 2. 逾期未歸還之研討室空間及鑰匙是否進行催還？ 3. 損壞之教學空間儀器設備是否進行賠償處理？	資管系

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
150	IC-CP-01	資傳系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 借用人是否至「資傳系空間借用登記系統」完成預約登記? 是否審核借用人預約狀況與身份,並於系統登錄鑰匙或門禁卡借出? 逾期未歸還之鑰匙是否進行催還? 損壞之教學空間儀器設備是否進行賠償處理? 	資傳系
151	IC-CP-02	資傳系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 設備保管人員須確實查核設備保管地點及財產標籤之黏貼。 設備借用依作業程序確實辦理借用及歸還登錄。 設備故障送修須確實填寫設備保養維修紀錄表。 	資傳系
152	CM-CP-01	管理學院空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 管理單位確認歸還之鑰匙及空間設備狀況是否無問題。 逾期未歸還之空間是否進行催還。 	管理學院
153	CM-CP-02	管理學院設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確,且財產籤要確實黏貼。 設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。 故障設備維修確實填寫設備保養維修紀錄表。 	管理學院
154	FL-CP-01	應外系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 系辦公室人員是否審核借用人身份。 借用人是否依規定繳押證件。 	應外系
155	FL-CP-02	應外系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 系辦公室人員是否審核借用人身份。 借用人是否依規定繳押證件。 	應外系
156	CL-CP-02	中語系圖儀設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 承辦人是否審核借用人身份。 借用人是否記錄借登記表。 借閱(用)人歸還圖書或設備時,確認是否完整無損歸還。 	中語系
157	CL-CP-03	中語系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 系辦人員是否有審核借用人身分。 借用人是否有填寫空間管理紀錄。 	中語系
158	SC-CP-01	社政系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確,且財產籤要確實黏貼。 設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。 故障設備維修確實填寫設備保養維修紀錄表。 	社政系
159	SC-CP-02	社政系空間管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 承辦人是否審核借用人完成填寫民調中心的借用申請表及同意書 承辦人是否審核借用人身份及借用人是否依規定繳押證件 	社政系
160	DA-CP-01	藝設系設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.C-Lab 創意實驗室: 使用者借用儀器,是否依元智大學藝術與設計學系 C-Lab 創意實驗室管理辦法提出申請,並依規定辦理繳費。 2. 創意操作工作坊: 使用者借用儀器,是否依「元智大學藝術與設計學系創意操作工作坊管理規則」提出申請,並按 	藝設系

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			時歸還。	
161	DA-CP-02	藝設系空間管理作業程序	1. 使用者借用空間,是否依本系相關使用規定提出申請,並按時歸還。	藝設系
162	EN-CP-02	電機通訊學院門禁管理作業程序	1. 電梯及安全門或教學實驗室進出確實刷卡,系統自動記錄使用者之相關資料並保存刷卡資訊?	電通學院
163	EE-CP-01	電機系設備管理作業程序	1. 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確,且財產籤要確實黏貼。 2. 設備和物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。 3. 故障設備維修確實填寫設備維修紀錄表。 4. 危險設備落實環安衛之作業與查核。 5. 精密設備之訓練與檢定要確實。	電機系
164	EE-CP-04	電機系空間管理作業程序	1. 進出借用之實驗室需確實刷卡,系統自動記錄借用者之相關資料並保存刷卡資訊。	電機系
165	EE-CP-31	電機系乙組空間管理作業程序	1. 進出借用之實驗室需確實刷卡,系統自動記錄借用者之相關資料並保存刷卡資訊。	電機系
166	EE-CP-32	電機系乙組設備管理作業程序	1. 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確,且財產籤要確實黏貼。 2. 設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。	電機系
167	EE-CP-61	電機系丙組空間管理作業程序	1. 教學實驗空間借用是否確實填寫【元智大學電機工程學系實驗室外借紀錄表】。 2. 借用之教學實驗空間歸還時是否保持整潔。	電機系
168	EE-CP-62	電機系丙組設備管理作業程序	1. 實驗室使用者是否確實登記。 2. 實驗室儀器設備與零件是否因不當操作壞損。 3. 外借儀器設備時,是否確實填寫「元智大學電機工程學系教學實驗室儀器設備外借紀錄表」。 4. 儀器歸還時,是否因不當操作壞損。	電機系
169	GE-CP-01	通識教學部設備管理作業程序	1. 辦公室人員是否審核借用人身份。 2. 辦公室人員是否檢視歸還設備之狀況。 3. 逾期未還之設備是否進行催還。 4. 設備保管處所之安全性及適當性。	通識教學部
170	IL-CP-01	國際語言文化中心設備管理作業程序	1. 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確,且財產籤要確實黏貼。 2. 設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。 3. 故障設備維修確實填寫設備保養維修紀錄表。	國際語言文化中心
171	IL-CP-02	國際語言文化中心空間管理作業程序	1. 辦公室人員是否審核借用人身份。 2. 辦公室人員是否檢視歸還空間之狀況。	國際語言文化中心

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
172	PE-CP-01	體育室設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確，且財產籤要確實黏貼。 2. 確實填寫元智大學體育室設備維修紀錄表。 3. 確實填寫元智大學體育室熱泵主機使用管理紀錄表。 4. 確實填寫元智大學體育室冰水主機使用紀錄表。 5. 確實填寫元智大學體育室身體組成分析儀使用紀錄表。 6. 危險設備須落實環安衛中心之作業與查核。 	體育室
173	PE-CP-02	體育室體育場館管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育運動場館借用是否依程序填寫元智大學體育運動場館借用申請表。 2. 保證金之收付與保管。 3. 工讀金之收付管理。 4. 使用後之場地汙損查核確認。 	體育室
174	PE-CP-03	運動代表隊管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代表隊之成立及解散，是否依管理辦法審慎執行。 2. 學年結束前，代表隊學生獎懲執行情形。 3. 訓練成果展現（全年度獲獎情形）。 	體育室
175	PE-CP-04	健康休閒中心管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 游泳池區的兼職工作人員(救生員)是否符合行政院體育委員會訂定之「救生員授證管理辦法」。 2. 申請人是否確實填寫「元智大學健康休閒中心使用證申請單」及檢附有照片的證件一張、相關證明文件，向中心提出申請。 3. 游泳池區的執勤人員是否確實填寫「元智大學健康休閒中心游泳池區工作日誌」和「元智大學健康休閒中心水質狀況記錄表」。 4. 體適能區的執勤人員是否確實填寫「元智大學健康休閒中心體適能區工作日誌」。 5. 學員與教練人數比例和游泳池區的執勤人員是否確實符合「游泳池管理規範」。 6. 經費使用是否以人事費包括專兼職工作人員、游泳教練費為編列首要重點。 7. 申請人是否確實填寫「元智大學體育室運動場館借用申請表」，並依「元智大學體育運動場館租借費用檢查表」完成所有簽辦流程。 	體育室
176	CC-CP-01	通訊研究中心整合型天線量測系統管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 操作儀器設備人員應為經整合型天線量測實驗室負責教授認可之人員。 2. 中心產學合作計畫收據應由研發處開立予廠商，由中心行政人員確認量測費用入帳。 3. 儀器設備損壞應註記於整合型天線量測實驗室使用記錄表之備註欄。 4. 如因不當操作，造成儀器設備損壞，應依據元智大學通訊研究中心實驗室管理規定處理。 	通訊研究中心
177	GR-CP-01	老人科技中心設備管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用設備時，是否確實填寫「老人福祉科技研究中心設備借用申請表」及「老人福祉科技研究中心設備借用登記表」。 2. 設備是否按時歸還及逾期未還是否依規定處理。 	老人福祉科技研究中心

NO	文件編號	文件名稱	控制重點	制修單位
			3. 設備器具歸還時是否確認有無損壞，並釐清權責以進行修繕。 4. 設備清冊中是否記錄本中心設備之財產編號、設備名稱、廠牌、型號、保管人及備註等六項。	
178	GC-CP-01	綠色科技中心實驗設備管理作業程序	1. 操作實驗設備人員是否為綠色科中心研究人員，或通過綠色科技中心實驗設備認證合格之學生方可操作設備。 2. 確認費用是否入帳。 3. 如因不當操作，造成實驗設備損壞，是否依據元智大學綠色科技中心實驗設備管理規定處理。	綠色科技中心
179	ET-QM-407	環境科技中心設施與環境條件作業程序	依環科中心「管理手冊」規範	環境科技中心
180	ET-QM-408	環境科技中心設備管理作業程序	依環科中心「管理手冊」規範	環境科技中心