



中山醫學大學 內控手冊

第十五版



2025 年 7 月 17 日

中山醫學大學內部控制制度會議修訂紀錄

版次	修訂日期	修正紀錄	修訂內容概要
第 1 版	99 年 10 月 18 日	99 年 10 月 08 日	中山醫學大學 99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
		99 年 10 月 18 日	第 12 屆第 2 次董事會議通過
第 2 版	102 年 11 月 18 日	102 年 02 月 25 日	中山醫學大學 101 學年度第 2 學期第 1 次稽核諮詢委員會會議通過
		102 年 06 月 10 日	中山醫學大學 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
		102 年 06 月 24 日	第 12 屆第 28 次董事會議緩議
		102 年 11 月 18 日	第 12 屆第 31 次董事會議通過
第 3 版	103 年 03 月 17 日	103 年 03 月 06 日	中山醫學大學 102 學年度第 2 學期第 1 次稽核諮詢委員會會議通過
		103 年 03 月 10 日	中山醫學大學 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
		103 年 03 月 17 日	第 12 屆第 34 次董事會議通過
第 4 版	103 年 06 月 16 日	103 年 06 月 05 日	中山醫學大學 102 學年度第 2 學期第 2 次稽核諮詢委員會會議通過
		103 年 06 月 09 日	中山醫學大學 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
		103 年 06 月 16 日	第 12 屆第 37 次董事會議通過
第 5 版	104 年 05 月 25 日	104 年 04 月 01 日	中山醫學大學 103 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		104 年 04 月 14 日	中山醫學大學 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議會議通過
		104 年 05 月 25 日	第 13 屆第 1 次董事會議通過
第 6 版	105 年 09 月 12 日	105 年 05 月 30 日	中山醫學大學 104 學年度第 2 學期第 2 次內部控制委員會會議審議
		105 年 06 月 28 日	中山醫學大學 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議會議審議
		105 年 09 月 12 日	第 13 屆第 18 次董事會議審議
第 7 版	106 年 05 月 22 日	106 年 04 月 19 日	中山醫學大學 105 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		106 年 04 月 25 日	中山醫學大學 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議會議通過
		106 年 05 月 22 日	第 13 屆第 25 次董事會議通過
		107 年 06 月 04 日	中山醫學大學 106 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過

版次	修訂日期	修正紀錄	修訂內容概要
第 8 版	107 年 07 月 23 日	107 年 07 月 03 日	中山醫學大學 106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
		107 年 07 月 23 日	第 13 屆第 36 次董事會議通過
第 9 版	108 年 04 月 25 日	108 年 03 月 28 日	中山醫學大學 107 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		108 年 04 月 16 日	中山醫學大學 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
		108 年 04 月 25 日	第 14 屆第 06 次董事會議通過
第 10 版	109 年 05 月 21 日	109 年 04 月 14 日	中山醫學大學 108 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		109 年 04 月 28 日	中山醫學大學 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
		109 年 05 月 21 日	第 14 屆第 13 次董事會議通過
第 11 版	110 年 04 月 22 日	110 年 3 月 15 日	中山醫學大學 109 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		110 年 4 月 12 日	中山醫學大學 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正後通過
		110 年 4 月 22 日	第 14 屆第 18 次董事會議通過
第 12 版	111 年 04 月 28 日	111 年 3 月 22 日	中山醫學大學 110 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		111 年 04 月 11 日	中山醫學大學 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
		111 年 04 月 28 日	第 14 屆第 23 次董事會議通過
第 13 版	112 年 04 月 27 日	112 年 03 月 27 日	中山醫學大學 111 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		112 年 04 月 17 日	中山醫學大學 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
		112 年 04 月 27 日	第 15 屆第 5 次董事會議通過
第 14 版	113 年 04 月 18 日	113 年 03 月 20 日	中山醫學大學 112 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		113 年 03 月 28 日	中山醫學大學 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
		113 年 04 月 18 日	第 15 屆第 10 次董事會議通過
第 15 版	114 年 07 月 17 日	114 年 03 月 27 日	中山醫學大學 113 學年度第 2 學期第 1 次內部控制委員會會議通過
		114 年 04 月 21 日	中山醫學大學 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
		114 年 07 月 17 日	第 15 屆第 18 次董事會議通過

◎中山醫學大學內部控制制度，係依據「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

中山醫學大學內部控制制度第十五版修訂說明

作業項目	單位	修正說明
參、人事事項 (一)招募及甄選作業		1.流程圖修訂。 2.修訂 4.2，因單位名稱修正，並刪除徵才平台。 3.修訂 4.3，修正通知應徵人員參加面晤單位。
(三)考勤作業		因系統轉換，系統名稱修正，由「人事(管理)系統」變更為「校務資訊系統」。
(四)獎懲與考核作業		因系統轉換，系統名稱修正，由「人事(管理)系統」變更為「校務資訊系統」。
(五)職工訓練作業		1.流程圖修訂。 2.因新增在職訓練-內訓課程作業程序關於臨時性訓練課程之實施，修訂 4.2.2-4.2.4。 3.新增使用表單 6.4。
(七)薪資核發作業		1.修正本作業流程適用範圍。 2.現行薪資作業均於薪資系統進行登錄，故修正作業程序說明，刪除原本紙本表單相關文字。 3.法源依據加入薪資計算相關規定。
(八)教師自我評估與評鑑作業		1.流程圖修正。 2.依中山醫學大學自我評估辦法更新免評估對象，修訂 4.2.1。 3.依中山醫學大學自我評估辦法增加第四條之一規範，修訂 4.3.1。 4.依中山醫學大學教師評鑑辦法增加免評鑑對象及免評鑑者每學年仍須依規定填寫自我評估表，修訂 4.4。 5.分項列點區分自我評估、評鑑結果不通過的後續程序事宜，修訂 4.6。 6.依本校自我評估辦法增加未通過也需給予適當輔導與協助，修訂 4.7。 9.增加自我評估至控制重點。
一、教學事項 (一)增設、調整系所班組與學位學程及招生名額	教務處	修訂作業程序 4.1.3、4.2，新增 4.2.1 及 4.2.2，刪除 4.3 整段。因應教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」已修正發布至 112/12/27 版，本校「增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展管制審查辦法」配合檢視修正。

作業項目	單位	修正說明
(八)學生註冊作業		刪除 4.1.6 贅字。
(十九)提昇教師參與教學研究研習活動	CFD	流程圖文字修訂。
(十四)學生申訴作業	學務處	流程圖修訂。
(二十四)就學貸款作業		1.流程圖修訂。 2.依照臺灣銀行資格公告調整 4.1.2.1 文字。 3.依據教育部規定調整資格說明修訂 4.1.2.2 內容。
三、總務事項 (二)印鑑管理作業	總務處 採購組	1.修訂 4.1.4 文字。 2.刪除 4.3.3 職章相關保管文字。 3.新增 4.3.8，各印鑑保管單位應填造印鑑清冊，副本交由文書庶務組備查。 4.刪除 4.5.2 部分重複文字。
(三)採購作業		因採購管理辦法修正，爰此修正 4.2.7、4.2.10、4.3.3、4.5.2、4.5.3 及控制重點 5.5。
(四)財產管理作業		1.流程圖修訂。 2.依「中山醫學大學財物管理辦法」修訂相關作業事項及法源依據 7.3。
(八)監視錄影系統影像資料調閱作業		4.4 文字修訂。
四、研究發展事項 (一)計畫類(跨校院際合作計畫/校內專題研究計畫/新進教師研究計畫)	研發處	1.贅字修訂。 2.區分「跨院際計畫」與「跨校際計畫」成果發表規定，爰此修正控制重點 5.1.3 並新增 5.1.4。
六、國際交流及合作事項 (三)新聞發布作業	公關室	1.統一用字，修改新聞發「佈」為新聞發「布」。 2.修訂流程圖。 3.因新訂舉辦記者會作業，刪除原 4.2 舉辦記者會作業流程與 4.3-4.5 一併刪除。 4.修訂控制重點 5.3、5.4、5.5。 5.原使用表單 6.1 與 6.2 合併為 6.1 新聞發布申請表。原表單 6.3 刪除。
(八)舉辦記者會作業		新訂作業事項。
(一)資通系統開發及資通系統修改作業	圖資處	1.因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版，故依據現行系統開發與維護程序書修改。 2.文字酌予修正。 3.控制重點刪除重複之表單，並依據現行主管機關執行方向調整。

作業項目	單位	修正說明
		4. 法源依據新增資通安全責任等級分級辦法。
(二)系統文書編製作業		因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版且現行開發系統介面遠較以往多元(如手機、網站等) 故依據現行文件管理程序書修改。
(三)資通系統及資料之存取作業		因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版，故依據現行資通安全組織程序書、存取控制管理程序書修改。
(四)資料輸出入及處理作業		本章節七(四)納入七(一)，故予以刪除。
(四)檔案及設備之安全作業		1. 配合七(一)、(四)章節整併，調整章節排序為七(四) 2. 因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版，故依據現行實體安全管理程序書修改。 3. 原 5.1.3~5.1.6 條為 5.1.2 之延伸，故修改標號。
(五)硬體及系統軟體之使用及維護作業		1. 配合七(一)、(四)章節整併，調整章節排序為七(五) 2. 因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版，故依據現行實體安全管理程序書、委外管理程序書、資通訊作業管理程序書修改。 3. 本校有財編之資訊類設備(如螢幕、主機、印表機、無線 AP)維修評估改為資訊設備維修評估表。
(六)系統復原計畫及測試作業		1. 配合七(一)、(四)章節整併，調整章節排序為七(六) 2. 因資通安全管理制度已配合 ISO27001:2022 轉版且現行儀器設備、系統之介面遠較以往多元，故予以修訂。 3. 文字酌予修正。 4. 控制重點依業務永續運作計畫調整。
(七)資通安全之檢查作業		1. 配合七(一)、(四)章節整併，調整章節排序為七(七) 2. 控制重點 5.8 屬於七(三)資通系統籍資料之存取作業範圍，故予以刪除。
(八)經秘書室統合向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業		配合七(一)、(四)章節整併，調整章節排序為七(八)

作業項目	單位	修正說明
八、圖書資訊事項 (四)教師指定教科書設定作業	圖資處-圖書服務組	1. 流程圖修訂。 2. 修訂 4.3。將「尚無館藏者將書目清單列入訂購清單」修改為「不受理尚無館藏的書目清單」 3. 因 4.3 修正，修訂控制重點 5.2。
九、行政事項 (一)校務會議	秘書室	1. 流程圖修訂。 2. 依據作業要點 4.3.1 修正控制重點 5.2 文字。
(二)行政會議		1. 流程圖修訂。 2. 依組織規程修正與會人員。
十、環境安全事項 (四)毒性及關注化學物質管理作業	環安衛中心	修正文字，因環保署升格為環境部，「環保署」修正為「環境部」。
(五)飲用水管理作業		1. 修正文字，因環保署升格為環境部，「環保署」修正為「環境部」。 2. 修正文字，因組織變更，「庶務組」修正為「文書庶務組」。
(六)實驗室有害廢棄物管理作業		1. 刪除文字並修正文字，現行作業程序已不需填寫中山醫學大學生物醫療廢棄物垃圾量統計表，故刪除相關文字敘述。 2. 修正文字，因環保署升格為環境部，「環保署」修正為「環境部」。 3. 刪除表單「中山醫學大學生物醫療廢棄物垃圾量統計表」及調整項次編號。

目 錄

壹、 總則:	1
一、 目的:	1
二、 適用範圍:	1
三、 作業說明:	1
貳、 內部組織架構:	3
一、 架構圖:	3
參、 人事事項:	5
一、 目的:	5
二、 適用範圍:	5
三、 作業說明:	5
(一) 招募及甄選作業:	6
(二) 任用作業:	11
(三) 考勤作業:	13
(四) 獎懲與考核作業:	17
(五) 職工訓練作業:	21
(六) 人員異動作業:	25
(七) 薪資核發作業:	32
(八) 教師自我評估與評鑑作業:	34
肆、 財務事項:	37
一、 目的:	37
二、 適用範圍:	37
三、 作業說明:	37
(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄:	38
(二) 附屬機構之設立及相關事業之辦理:	44
(三) 募款、收受捐贈、借款、租賃作業之決策、執行及記錄:	47
(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄:	55
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄:	57
(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄:	60
(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露:	63
(八) 出納管理作業:	68
(九) 學雜費收款作業:	73
伍、 營運事項:	76
一、 教學事項:	
(一) 增設、調整系所班組與學位學程及招生名額	76
(二) 研究所及大學部各項單獨招生作業:	78
(三) 招收僑生作業:	80
(四) 甄選入學「申請入學」作業:	82
(五) 甄選入學「繁星推薦」作業:	84

(六)	招收外國學生作業:	86
(七)	學生校內轉系申請作業:	88
(八)	學生註冊作業:	90
(九)	雙聯學制作業:	93
(十)	學生成績作業:	96
(十一)	學籍管理作業:	100
(十二)	課程規劃作業:	112
(十三)	選課作業:	114
(十四)	推廣教育事務:	117
(十五)	教學評量:	121
(十六)	優良教師獎勵:	124
(十七)	教學輔導:	127
(十八)	新進教師輔導辦法:	130
(十九)	提昇教師參與教學研究研習活動:	132

二、 學生事項:

(一)	宿舍生活與輔導作業:	135
(二)	新生定向輔導作業:	144
(三)	全校週會作業:	146
(四)	役男緩徵作業:	148
(五)	役男暫緩徵集用證明書核發作業:	150
(六)	後備軍人儘後召集作業:	152
(七)	學生獎懲作業:	155
(八)	學生操行成績作業:	158
(九)	導師輔導制度:	160
(十)	就業輔導活動作業:	162
(十一)	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業:	165
(十二)	個別諮商作業:	172
(十三)	團體心理測驗作業:	176
(十四)	學生申訴作業:	180
(十五)	輔導股長作業:	183
(十六)	班級輔導作業:	185
(十七)	諮輔志工培訓作業:	187
(十八)	同儕輔導員培訓作業:	190
(十九)	資源教室身心障礙學生服務作業:	192
(二十)	衛生保健作業:	196
(二十一)	中山深化醫能力百分百作業:	204
(二十二)	社團成立(復社)/休社作業:	208
(二十三)	社團活動申請作業:	211
(二十四)	就學貸款作業:	214
(二十五)	學雜費減免作業:	218

(二十六) 弱勢學生助學計畫助學金作業:	220
(二十七) 校內獎助學金作業:	223
(二十八) 校外獎助學金作業:	226
(二十九) 校內學生兼任助理助學金作業:	228
(三十) 校友資料安全管理作業:	230
(三十一) 體育中心作業事項:	237
三、總務事項:	
(一) 文書處理作業:	241
(二) 印鑑管理作業:	247
(三) 採購作業:	252
(四) 財產管理作業:	256
(五) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置:	264
(六) 教室借用作業:	269
(七) 停車證申請作業:	271
(八) 監視錄影系統影像資料調閱作業:	273
四、研究發展事項:	
(一) 計畫類(跨校院際合作計畫/校內專題研究計畫/新進教師研究計畫).....	275
(二) 獎補助類(教師研究論文專書發表獎勵/教師出席國際會議論文發表補助)	278
(三) 其他類(智慧財產權宣導)	281
(四) 研究生助學金:	283
五、產學合作事項:	
(一) 研究計畫事項:	285
(二) 產學合作/研發成果移轉授權事項:	287
(三) 產學合作/研發成果專利申請事項:	291
(四) 育成中心事項:	294
六、國際交流及合作事項:	
(一) 締結姊妹校作業:	297
(二) 校級交換學生作業:	301
(三) 新聞發布作業:	304
(四) 僑生、陸生居(停)留延期作業:	307
(五) 僑生保險作業:	309
(六) 推動國際交流補助作業:	310
(七) 學生國際交流活動補助作業:	313
(八) 舉辦記者會作業::	315
七、資訊處理事項:	
(一) 資通系統開發及資通系統修改作業:	317
(二) 系統文書編製作業:	320
(三) 資通系統及資料之存取作業:	322
(四) 檔案及設備之安全作業:	325

(五)	硬體及系統軟體之使用及維護作業:.....	328
(六)	系統復原計畫及測試作業:.....	331
(七)	資通安全之檢查作業:.....	334
(八)	經秘書室統合向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業:...	336
八、	圖書資訊事項:	
(一)	圖書暨視聽資料採購作業:.....	339
(二)	圖書暨視聽資料編目作業:.....	341
(三)	館藏借閱作業:.....	343
(四)	教師指定教科書設定作業:.....	345
(五)	館際合作申請館申請件管理作業:.....	347
(六)	館藏協尋服務:.....	349
(七)	電子學位論文提交服務:.....	352
九、	行政事項:	
(一)	校務會議:.....	356
(二)	行政會議:.....	359
(三)	策略發展委員會:.....	363
(四)	募捐基金管理委員會:.....	366
(五)	校園性別事件處理作業:.....	369
(六)	內部控制委員會:.....	374
十、	環境安全事項:	
(一)	職業安全衛生管理作業:.....	376
(二)	安全衛生教育訓練作業:.....	378
(三)	實驗室災害緊急應變處理作業:.....	380
(四)	毒性及關注化學物質管理作業:.....	382
(五)	飲用水管理作業:.....	385
(六)	實驗室有害廢棄物管理作業:.....	387
(七)	輻射防護管理作業:.....	389
十一、	稽核業務事項:.....	391
十二、	其他事項:.....	394
(一)	關係人交易事項:.....	394

壹、總則：

一、目的：

中山醫學大學(以下簡稱本校)應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由本校及所屬成員執行之管理過程，對本校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

(一)營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。

(二)報導之可靠性；即時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。

(三)相關法令之遵循。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

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)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。

(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. 教職員應就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

1.1. 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

1.2. 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

1.2.1. 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：

1.2.1.1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

1.2.1.2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置。

1.2.1.3. 募款、收受捐贈、借款、租賃作業之決策、執行及記錄。

1.2.1.4. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。

1.2.1.5. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

1.2.1.6. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

1.2.1.7. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

2. 下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

2.1. 教學事項。

2.2. 學生事項。

2.3. 總務事項。

2.4. 研究發展事項。

2.5. 產學合作事項。

2.6. 國際交流及合作事項。

2.7. 資訊處理事項。

2.8. 圖書資訊事項。

2.9. 行政事項

2.10. 環境安全事項

2.11. 稽核業務事項

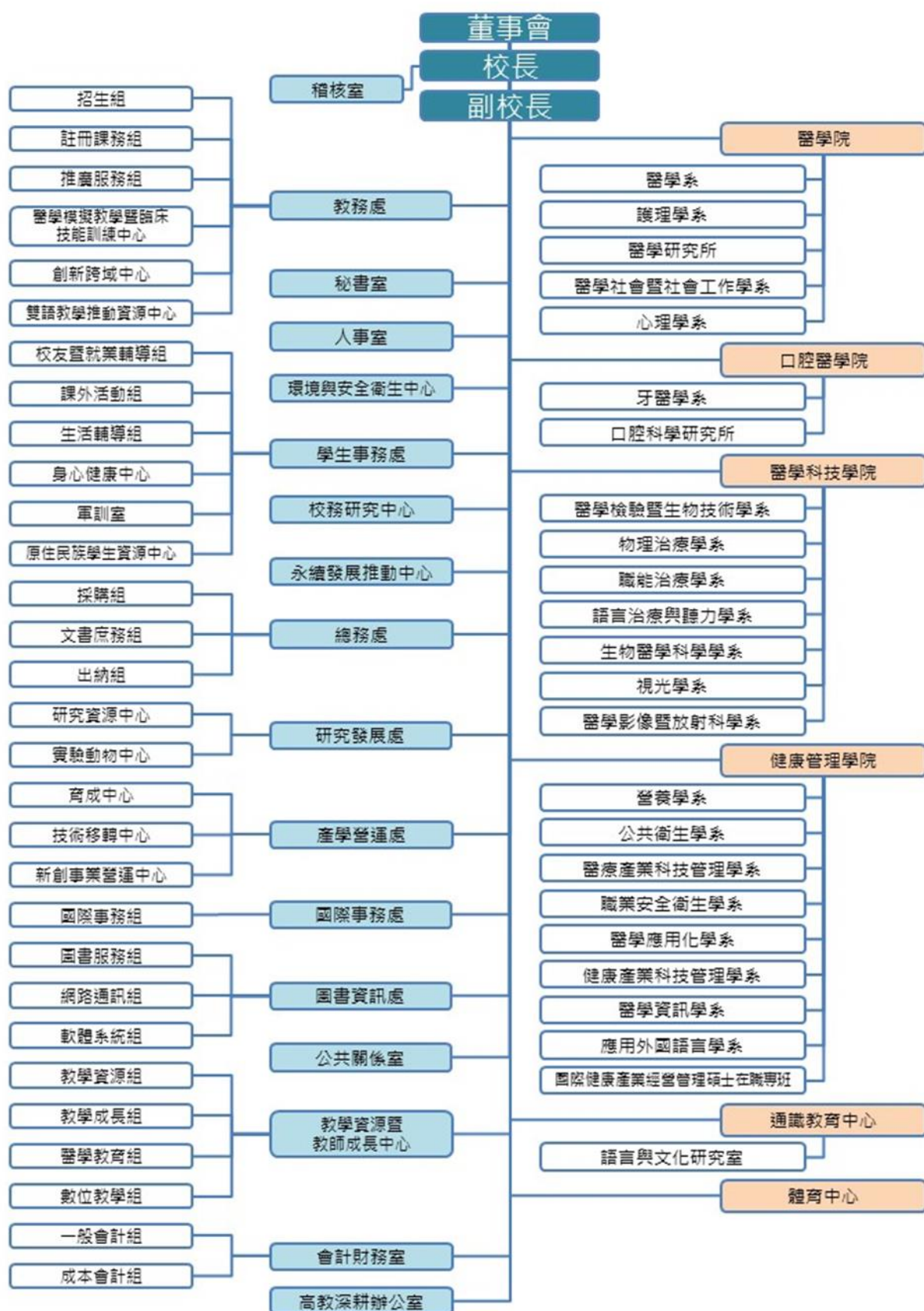
2.12. 其他營運事項

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 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：
 - 2.1. 人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - 2.1.1. 現金出納處理之事後查核。
 - 2.1.2. 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 2.1.3. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 2.1.4. 專案稽核事項。
3. 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。
4. 稽核人員於稽核時所發現本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於學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。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - 5.1. 政府機關檢查所發現缺失。
 - 5.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列缺失。
 - 5.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現缺失。
 - 5.4. 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。
7. 稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
8. 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。

貳、內部組織架構：

一、架構圖：



二、法源依據及相關文件：

- (一)大學法。
- (二)大學法施行細則。
- (三)私立學校法。
- (四)私立學校法施行細則。
- (五)中山醫學大學組織規程。

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工就下列人事事項作業程序有所依循。

(一)招募甄選、任用、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

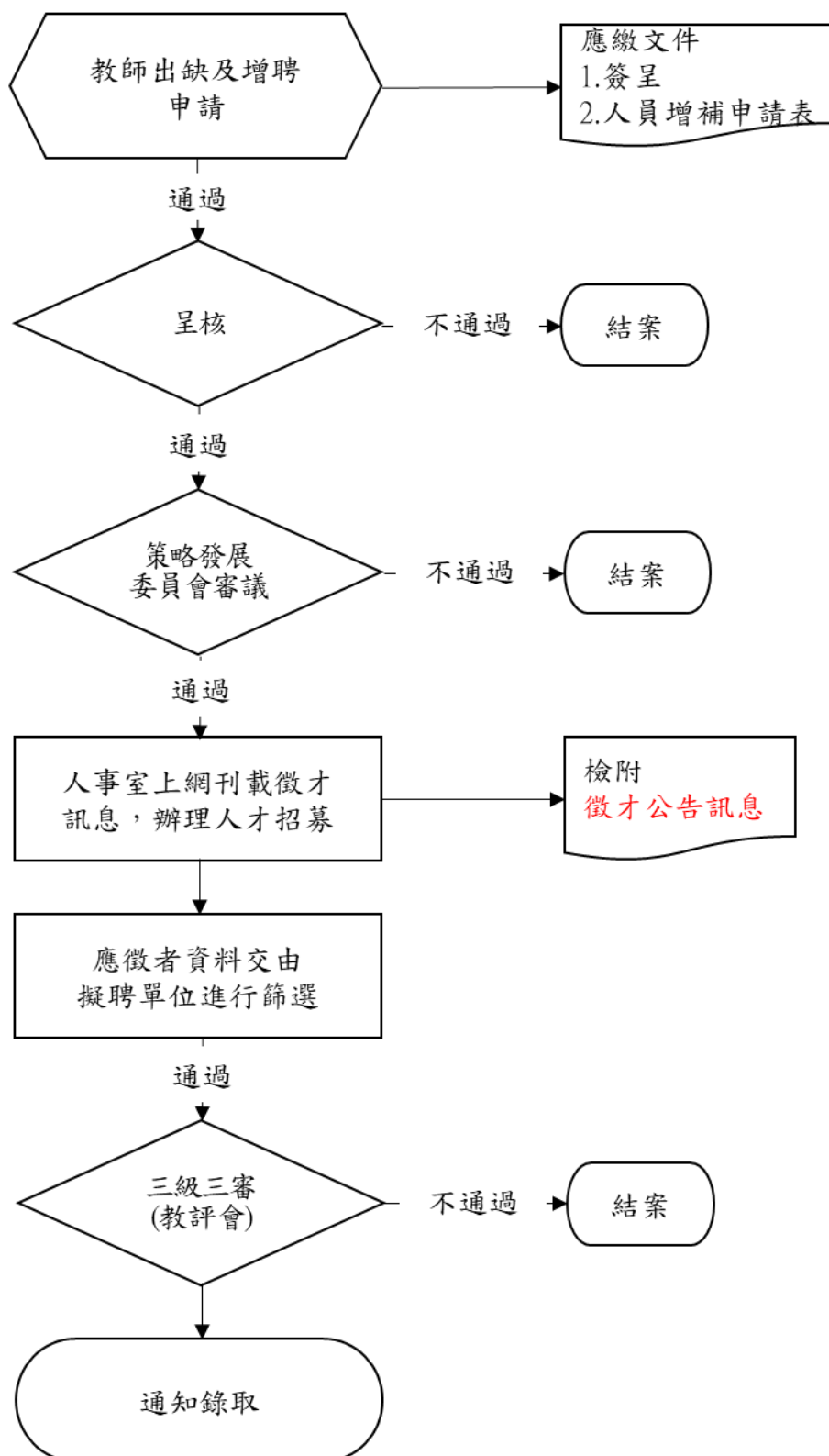
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

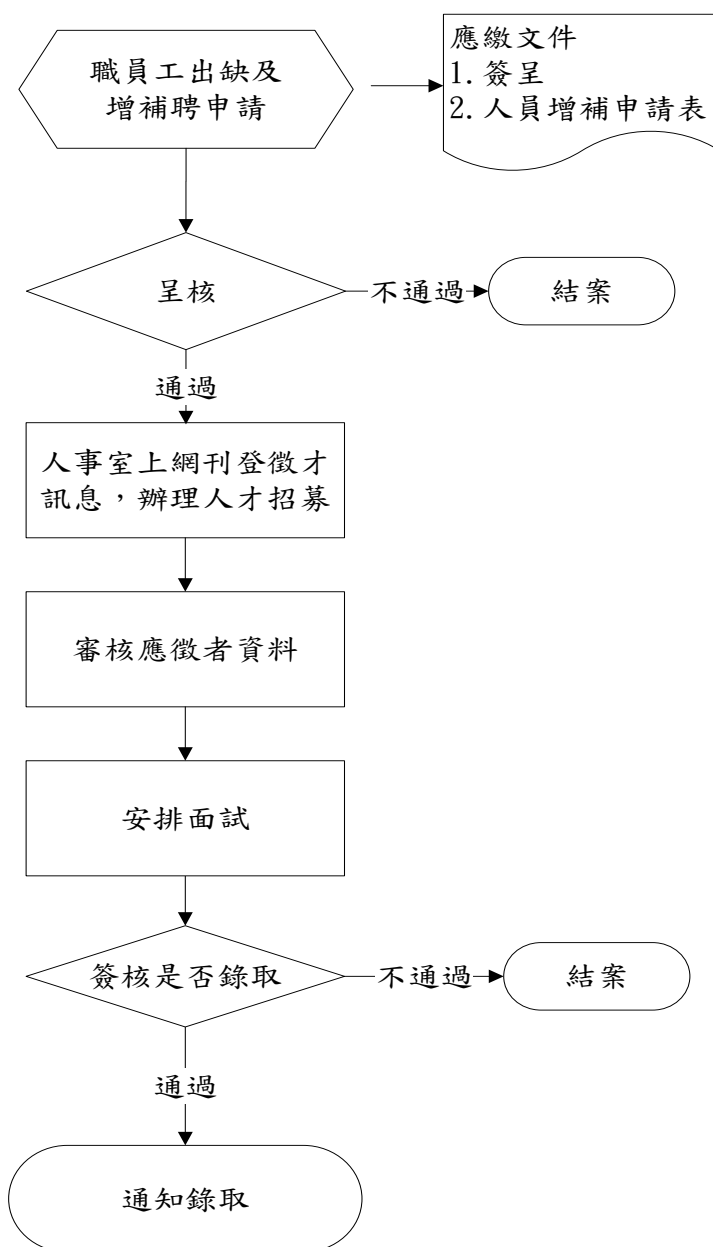
(一)招募及甄選作業：

1. 目的：為使本校人員招募及甄選有所遵循，特訂定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於本校有關人員招募及甄選作業之處理。
3. 流程圖：

3.1.教師聘任流程圖：



3.2. 職員工聘任流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 編制

- 4.1.1. 每學年度用人單位主管根據實際業務需求，參考當年度之人力預算及人力編制情形，經核決權限呈核後，由人事單位彙整後整體規劃本校年度人力預算並編制教職員員額編制表、教職員員額編制修正對照表依規定通報教育部備查。

4.2. 招募-教師

- 4.2.1. 本校因整體師資結構、教學需要及預算分配並配合教師缺額狀況，各單位遇有人員出缺待補或欲於編制內增加人力資源時，按行政程序擬具表件提出申請，於每年三月底及九月底前提出該單位師資結構分析表至策略發展委員會審議，人事室以公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，再依各級教師評審委員會辦理聘任。

4.2.2. 聘任條件及資格：

須符教育部頒訂之教育人員任用條例、教育人員任用條例施行細則、專科以上學校教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等評審辦法及其他相關法令等聘任規定，品德優良且對於擬聘系所之教學、研究及發展確有所助益者。

4.2.3. 公開徵聘資訊：

依用人單位提出之徵聘條件，統一由人事室登錄至教育部全國大專教師人才網、本校網頁、[國科會](#)全球資訊網徵才平台等求才平台辦理公開徵才作業。

4.3. 招募-職員工

- 4.3.1. 遇有已納編之員額出缺待補時，應由用人單位主管擬具人員增補申請表，經核決權限呈核後，再依本校約雇人員任用及管理辦法或職員遴用辦法辦理招募。
- 4.3.2. 人事單位依用人單位提出之人員增補申請表，依其適切性簽注意見後依核決權限呈核，核准後再視本校現有人力配置運用情形，決定是否由內部調遷，擬內部調遷者依本循環異動作業辦理；無法自內部調遷，則視需要對外招募，招募方式依本校約雇人員任用及管理辦法或職員遴用辦法辦理。
- 4.3.3. 人事單位於收到應徵者寄達之履歷資料，先進行初步篩選，並將篩選後之資料交用人單位主管選定面談人員，[用人](#)單位並以電話或電子郵件通知應徵人員參加面晤。

4.4. 甄選-教師：

4.4.1. 教師之甄選，分三級審查。

4.4.2. 初審：

各用人單位提請所屬系、所、中心教師評審委員會進行教師資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查（驗）證，原則上應於聘前邀請候選人至本校試教或參加面談。初審通過後，送院教評會進行複審。

4.4.3. 複審：

各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院級教師評審委員會進行教師資格複審；未具教師證者，由院級教學單位先辦

理著作外審。

4.4.4. 決審：

各院級教學單位經院級教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，提交校教評會決審，決審通過後，簽請校長核定聘任之。

4.5. 甄選-職員工：

4.5.1. 人事單位會同用人單位主管依需求狀況，可採取面試、筆試或實地測試等適當方式進行甄選程序。

4.5.2. 甄選工作人事單位原則上每學期舉行一次，遇有特殊需要得呈核校長批示後隨時舉辦。

4.5.3. 人事單位依評核結果擬定錄取人員，並將甄選結果與薪資資料擬具簽呈，併同個人履歷表依核決權限呈核後交人事單位建立人事資料檔案存查。

4.6. 通知錄取報到-教師：

4.6.1. 擬錄取人員由人事單位印製聘書、應聘書及報到單，交由聘用單位通知各錄取人員於指定日期前將應聘書繳回，並至本校報到後任用之，未錄取人員之相關資料由人事單位存查並定期作廢。

4.7. 通知錄取報到-職員工：

4.7.1. 擬錄取人員由人事單位印製報到單，通知各錄取人員於指定日期至本校報到後任用之，未錄取人員之相關資料由人事單位存查並定期作廢。

5. 控制重點：

5.1. 組織是否適才適用來篩選應徵人員。

5.2. 需求內容是否詳盡、清楚，俾使爾後作為檢討依據。

5.3. 各單位增補人員是否依教職員員額編制表之編制並填具人員增補申請表經核決權限核准。

5.4. 新聘教師案是否提送三級教評會審議。

5.5. 敘薪標準是否依照規定辦理。

5.6. 新進教職員工是否填具「教職員工就職通知單」完成報到程序。

6. 使用表單：

6.1. 教職員員額編制表。

6.2. 教職員員額修正對照表。

6.3. 中山醫學大學教職員工履歷表。

6.4. 人員增補申請表。

6.5. 聘書。

6.6. 應聘書。

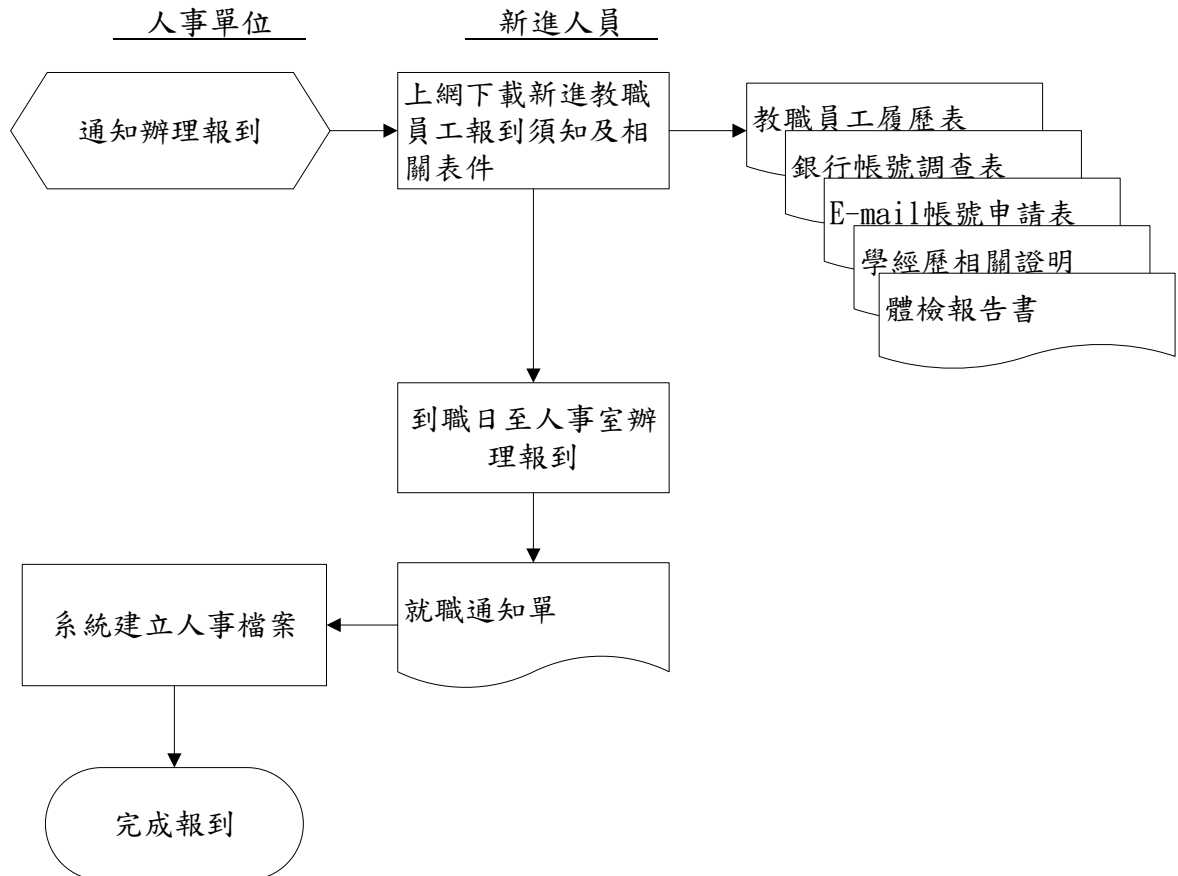
6.7. 報到單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 教育人員任用條例。
- 7.2. 教育人員任用條例施行細則。
- 7.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 7.4. 中山醫學大學教師聘任及升等評審辦法。
- 7.5. 中山醫學大學職員遴用辦法。
- 7.6. 中山醫學大學約雇人員任用及管理辦法。

(二)任用作業：

1. 目的：為使本校人員任用有所遵循，特制訂本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於本校有關人員任用作業之處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 新進人員於規定時間內向人事單位繳回應聘書以及報到單(約雇人員繳交合約書)，並依報到通知辦理報到，繳交個人學、經歷證件、身分證正反面影本及填寫中山醫學大學教職員工履歷表、銀行帳號調查表、E-mail 帳號申請表等相關資料，並辦理報到程序。
- 4.2. 新進人員填寫相關資料後，人事單位依其所填寫之各項表格及相關證明文件核對中山醫學大學教職員工履歷表，有誤則通知員工改正，無誤時將上述相關資料，由人事單位依員工類別歸檔存查，並登錄至本校人事資料庫，公保人員並另登錄於公保作業管理系統及財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會學校資料申報系統。
- 4.3. 人事單位將新進人員之相關資料建檔後，即給予員工編號並辦理公(勞)、健保事宜，且新進人員於報到當日開始計薪。
- 4.4. 凡本校新聘任或已聘任之教師，除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始三個月內，備齊檢具相關證件依專科以上學校教師資格審定辦法申請教師資格審查。

新聘教師如係外國人，系所應檢具相關表件送人事室俾向教育部申請外國教師工作許可。

5. 控制重點：

- 5.1. 新進人員是否按規定辦妥一切手續並建立基本資料。
- 5.2. 人事單位是否於新進人員報到當日據以計薪。
- 5.3. 除獲得授權之員工外，其餘人員是否均不得調閱人事資料。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學教職員工履歷表。
- 6.2. 大專校院聘僱外國教師許可申請書。

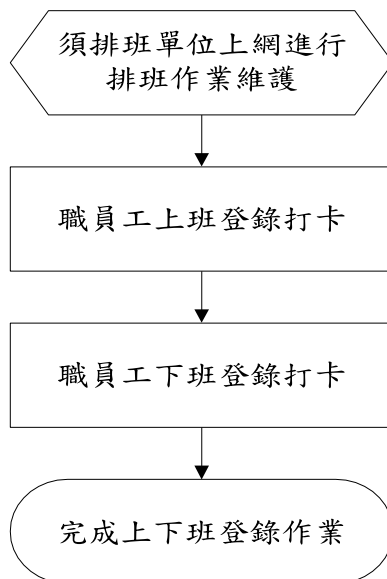
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 教育人員任用條例。
- 7.2. 教育人員任用條例施行細則。
- 7.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 7.4. 中山醫學大學教師聘任及升等評審辦法。
- 7.5. 中山醫學大學職員遴用辦法。
- 7.6. 中山醫學大學約雇人員任用及管理辦法。
- 7.7. 各級學校申請外國教師工作許可及管理辦法。

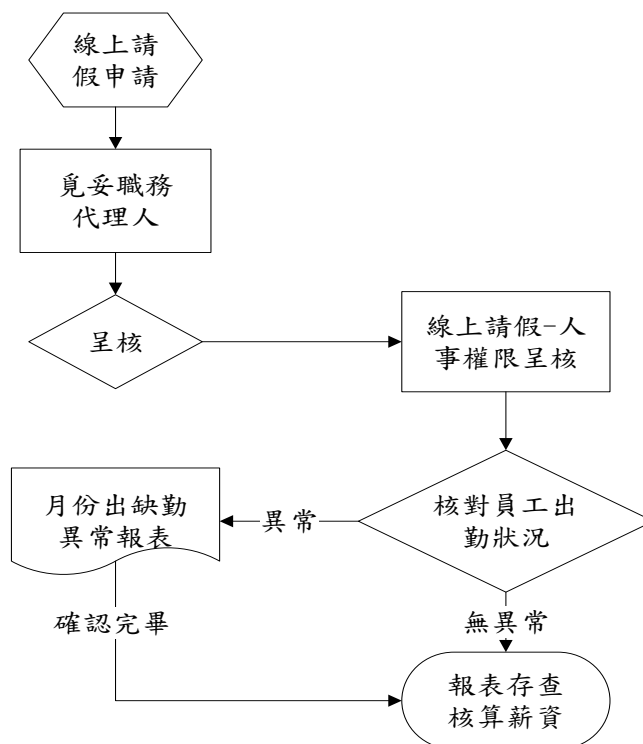
(三)考勤作業：

1. 目的：為使本校人員考勤有所遵循，特制訂本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於員工之請假、加班及出差等之作業。
3. 流程圖：

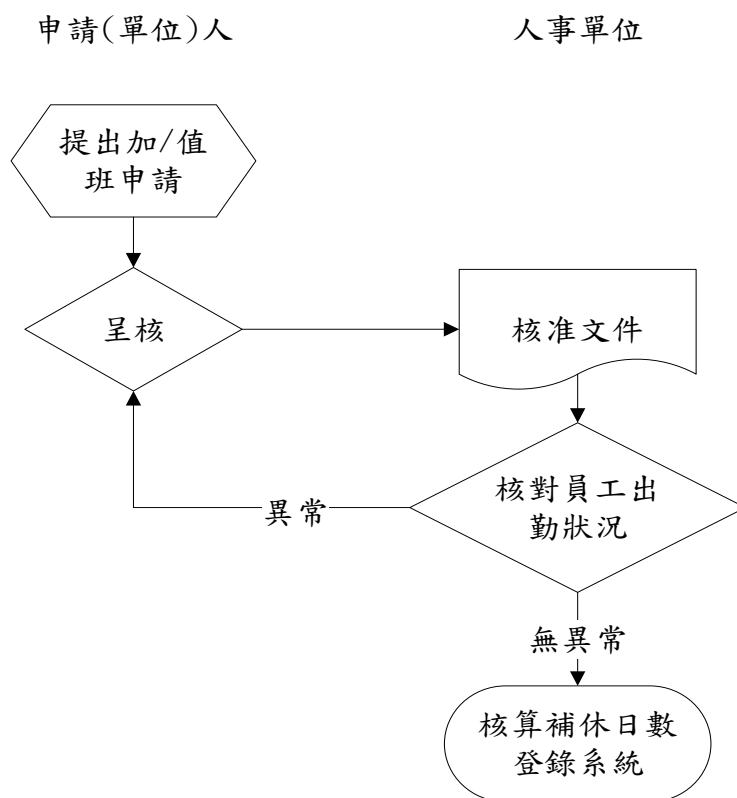
3.1. 考勤流程圖：



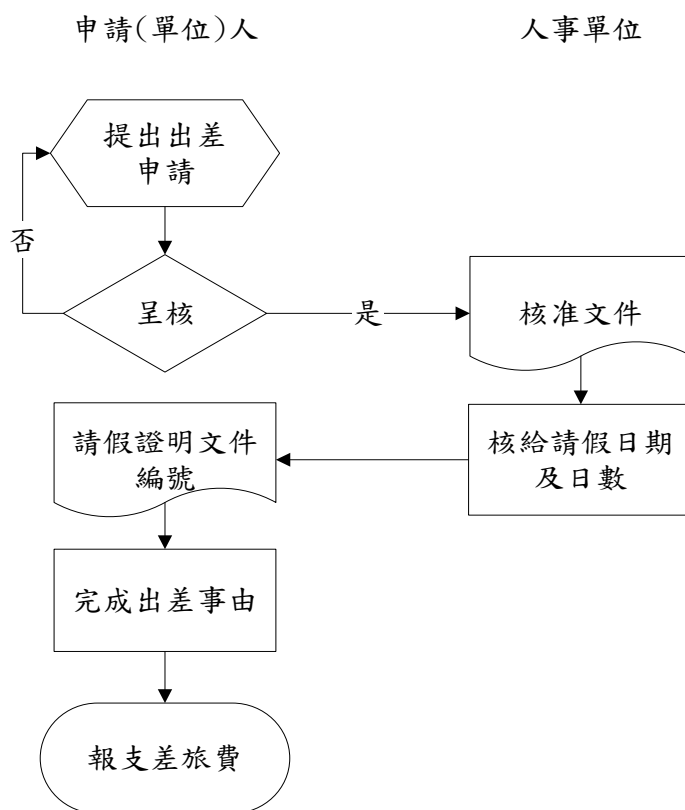
3.2. 請假流程圖：



3.3. 加班流程圖：



3.4. 出差流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 考勤作業程序

4.1.1. 員工應依本校教職員工出勤管理辦法，除因公差或請假〈者〉外，均應依規定時間，親自出勤登錄。

4.2. 請假作業程序

4.2.1. 員工請假時應依本校教職員工請假規則登錄校務資訊系統申請請假並指定同仁代理職務，且須由職務代理人於校務資訊系統簽核後再依核決權限呈核。

4.2.2. 教職員工請假經核准後，於校務資訊系統存查，作為員工考勤資料之根據。

4.2.3. 員工婚、喪、公、事假及休假均按照教職員工請假規則、工作規則之休假規定辦理。

4.2.4. 人事單位應核對教職員工請假紀錄與員工實際出勤登錄狀況是否一致，如有差異應查明原因並予以更正後歸檔。

4.2.5. 人事單位須於校務資訊系統中按月彙總整理員工請假狀況與考勤紀錄資料，以供財務人員於月末據以核算教職員工薪資。

4.3. 加班作業程序

4.3.1. 本校員工在規定上班時間之外，因本身工作業務需要或主管交辦事項必須繼續工作者稱為加班，加班分為下列兩種：

4.3.1.1. 臨時加班：因工作需要規定上班時間之外繼續工作者。

4.3.1.2. 休息日、休假日加班：因工作需要休息日、休假日工作者。

4.3.2. 各部門於加班前擬具加班簽呈，依核決權限呈核後始得加班，並轉交人事單位統一將各單位人員加班時數輸入校務資訊系統後存檔管理。

4.3.3. 人事單位依核准之加班簽呈核對員工出勤紀錄無誤後，由人事單位於校務資訊系統進行補休假資料檔之確認，以便作為日後相關經核准加班人員補休假時之系統參數依據；加班資料若有誤則通知申請單位改正。

4.4. 出差作業程序

4.4.1. 凡因公出差，應依本校教職員工、學生出差旅費報支辦法之規定於出差前擬具出差簽呈，依核決權限呈核後由人事單位核給請假日期及日數，並於校務資訊系統申請後，始得出差，以供人事考勤核對與計薪之用。

4.4.2. 出差事竣後應於七日內依出差旅費報告單，所列各欄逐項詳實填報，並檢附出席公文及相關憑證報請核准。

4.4.3. 員工完成出差後於本校規定期限內辦理差旅費用報支，並填寫出差旅費報告單，檢附費用憑證呈核後，一併送交會計單位。

5. 控制重點：

5.1. 考勤控制重點

5.1.1. 檢核員工是否依循規定登錄上下班。

5.1.2. 對員工之登錄紀錄，人事單位是否詳細核對其出缺勤紀錄。

5.1.3. 員工出缺勤情形是否均有紀錄。

5.2. 請假控制重點

5.2.1. 員工是否依本校教職員工請假規則、本校工作規則辦理相關事宜。

5.2.2. 人事單位對請假時數之認定，是否確實核對相關資料。

5.3. 加班控制重點

5.3.1. 加班單位主管是否對員工加班情形有充分的掌握及了解。

5.3.2. 各單位人員加班之提出，是否依據工作緩急需要，避免浮濫之情事。

5.3.3. 加班簽呈是否經權限主管核准。

5.3.4. 人事單位是否確實核對加班時數之相關資料。

5.3.5. 加班人員是否按規定登錄系統以確認進出時間。

5.3.6. 人事單位得檢視加班情況是否與實際需求相符，並提供上級或有關單位參考。

5.4. 出差控制重點

5.4.1. 員工出差是否確實因工作業務所需。

5.4.2. 員工出差是否經適當核決權限。

5.4.3. 員工出差旅費之報銷是否均檢具合法憑證並經適當核准。

6. 使用表單：

6.1. 出差請示單。

6.2. 出差旅費報告單。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學教職員工出勤管理辦法。

7.2. 中山醫學大學教師請假規則。

7.3. 中山醫學大學職員工請假規則。

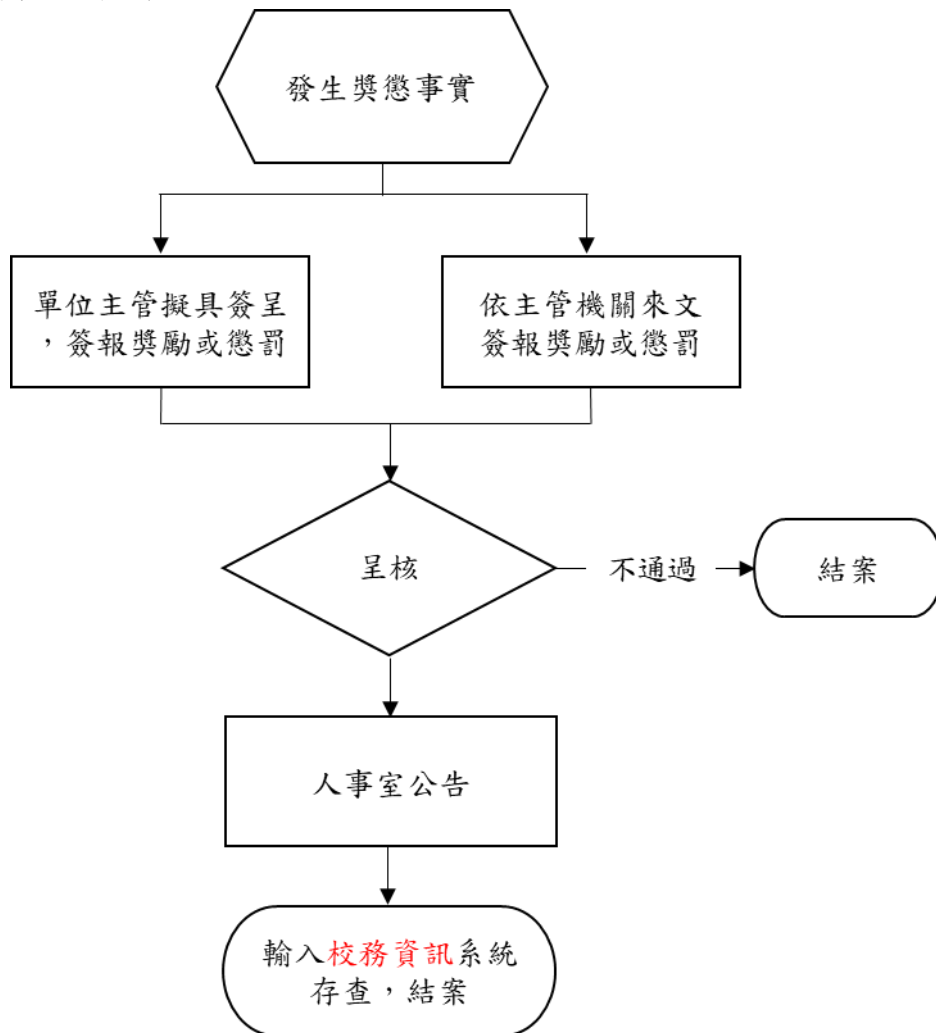
7.4. 中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法。

7.5. 中山醫學大學工作規則。

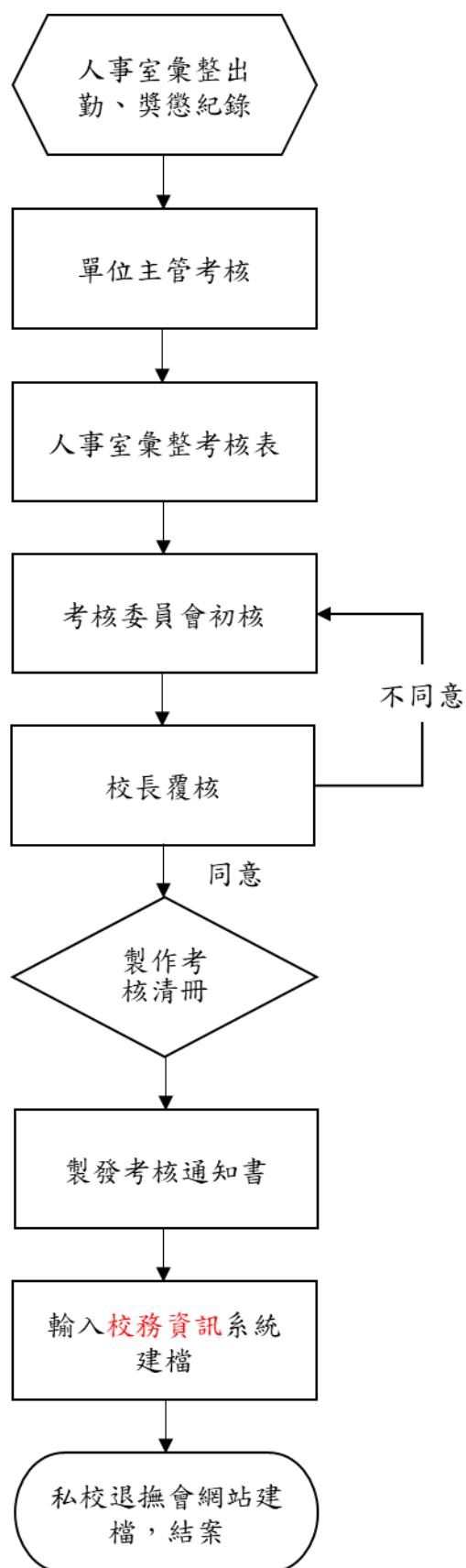
(四)獎懲與考核作業：

1. 目的：為使本校人員考核獎懲及年度工作績效考評有所遵循，制訂本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於員工獎懲及年度工作績效考評作業。
3. 流程圖：

3.1. 獎懲流程圖：



3.2. 年度考核流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 獎懲作業程序

- 4.1.1. 員工若發生獎懲事件時，該單位主管即依本校教職員工獎懲辦法，將具體事實擬具簽呈簽報獎勵或懲罰，並依核決權限呈核。
- 4.1.2. 呈核後之獎懲案由人事單位公佈獎懲公告並輸入校務資訊系統中之獎懲資料檔存查。

4.2. 年度考核作業程序

- 4.2.1. 本校職員工任職至學年度終了時，服務滿一學年(自每年八月份至次年七月份)者應予成績考核。成績考核於學年終了前三個月辦理之。服務未滿一學年或全時帶職帶薪進修、研究者滿一學年或留職停薪者不予考核。
- 4.2.2. 本校辦理職員工成績考核，人事單位應將員工相關資料與出勤紀錄、職員工考核表提送聘用單位主管，依職員工成績考核辦法進行考核。各單位(依層級主管)主管應於考核年度結束前三個月期間就所有職員工該考核年度內表現並依職員工成績考核辦法內容規定予以初評，並將考核成績交予人事室彙整後交考核委員會執行初核，校長執行覆核。
- 4.2.3. 本校人事人員辦理職員工成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。
- 4.2.4. 本校校長對本校考核委員會之初核結果有否決權，如有不同意見時應交回委員會覆議，若委員會不同意校長否決意見，須經全體委員四分之三否決校長之覆議案始得維持委員會之決議，若未達四分之三以校長否決意見為準。
- 4.2.5. 職員工之年度成績考核經核定後，應由人事單位以職員工成績考核通知書通知受考核人；並將考核結果按員工別於校務資訊系統中之員工基本資料檔、考績評核紀錄檔、薪級職務異動檔確認存查，作為晉升、調薪、計薪之參數依據。
- 4.2.6. 人事單位自校務資訊系統中列印出職員工成績考核(晉薪)清冊、職員工成績考核(不予晉薪)清冊及職員工成績考核(不予辦理成績考核)清冊、考核結果成績表，呈核權限主管核准後列檔存查。
- 4.2.7. 本校成績考核結果，人事單位應於學年度結束後二個月內登入財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會相關系統輸入資料存檔備查。

5. 控制重點：

- 5.1. 對職員工考核是否經考核委員會初核通過，並送校長核定。
- 5.2. 職員工考核結果，是否以成績考核通知書書面通知受考核人。
- 5.3. 員工平時表現應有紀錄可供考核委員會參考。

6. 使用表單：

- 6.1. 職員工考核表。
- 6.2. 職員工成績考核通知書。

- 6.3. 職員工成績考核(晉薪)清冊。
- 6.4. 職員工成績考核(不予晉薪)清冊。
- 6.5. 職員工成績考核(不予辦理成績考核清冊)。
- 6.6. 職員工考核結果成績表。

7. 法源依據及相關文件：

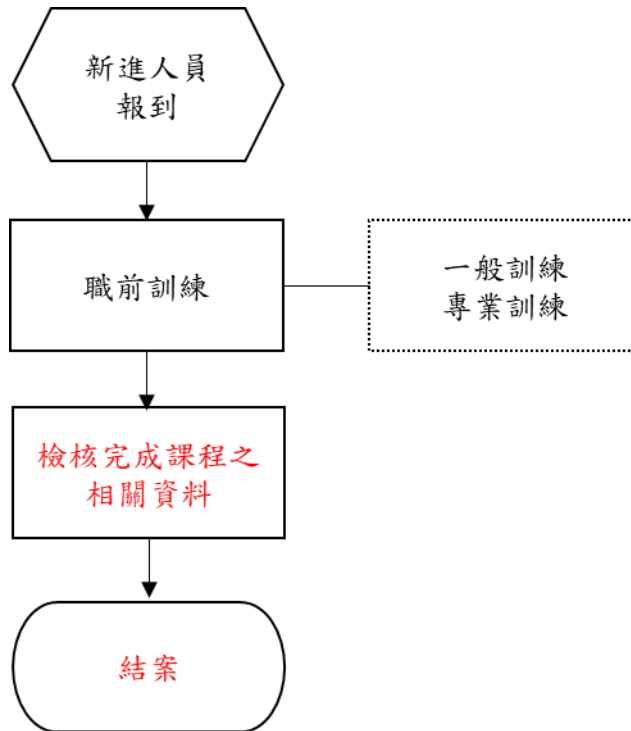
- 7.1. 中山醫學大學教職員工獎懲辦法。
- 7.2. 中山醫學大學職員工成績考核辦法。

(五)職工訓練作業：

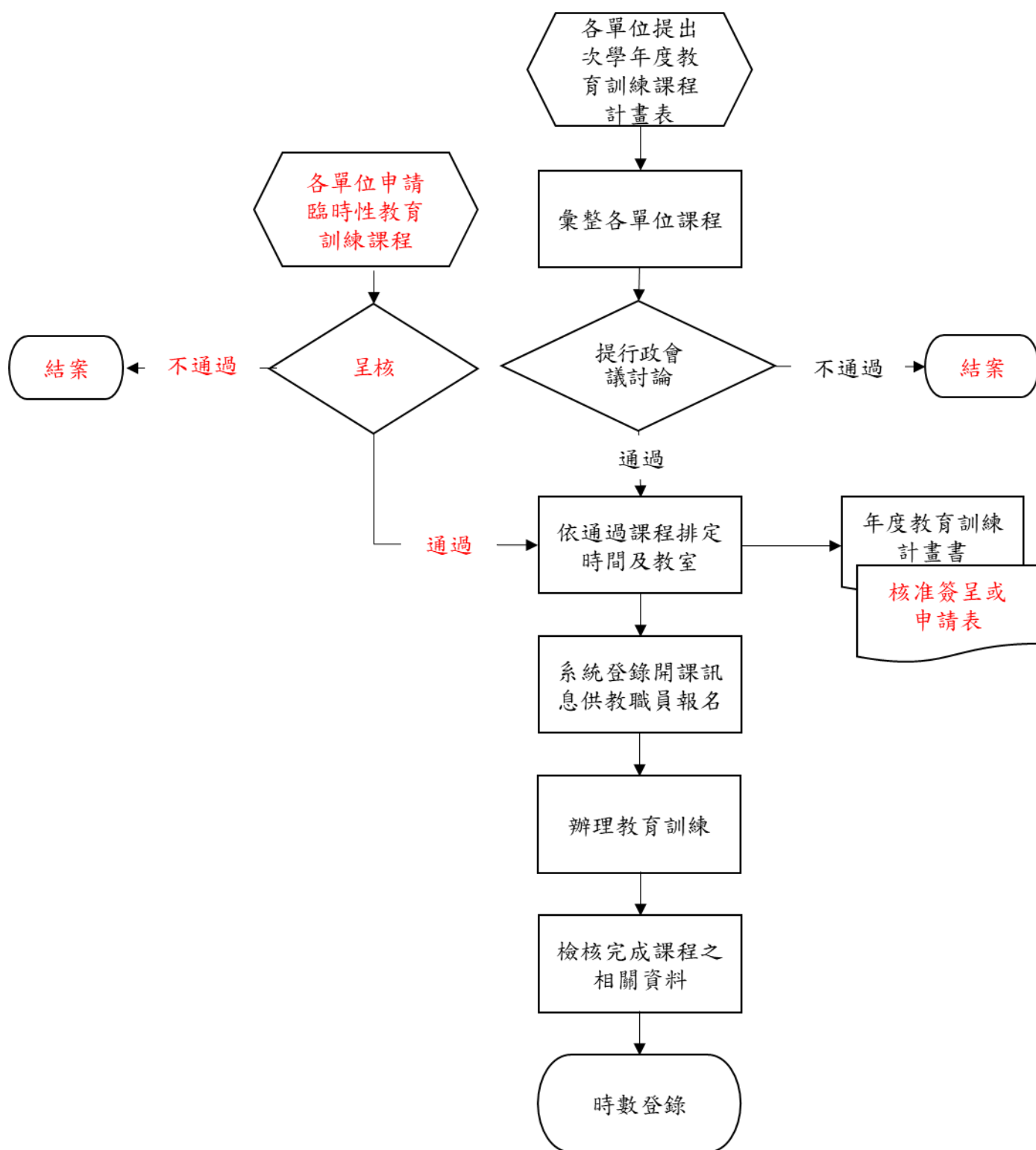
1. 目的：藉由教育訓練的規劃與實施，以符合員工生涯規劃需求及學校發展目標。
2. 範圍：本作業程序適用於職前訓練、教育訓練計劃之訂定及訓練申請之提出等作業程序。

3. 流程圖：

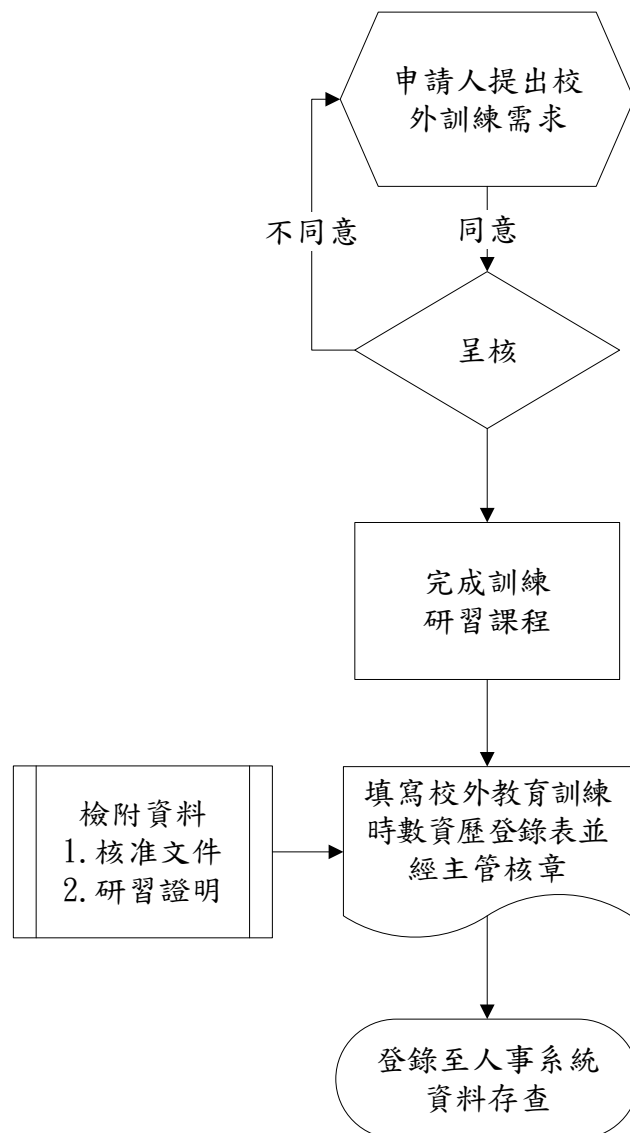
3.1. 職前訓練流程圖：



3.2. 在職訓練—內訓作業流程圖：



3.3. 在職訓練—外訓作業流程圖：



4. 作業程序

4.1. 職前訓練作業程序

4.1.1. 為提高員工素質，謀求人力之有效運用，新進人員均需參加職前訓練。

4.1.2. 職前教育訓練應依本校職員訓練辦法辦理，其內容包含下列各項：

4.1.2.1. 一般訓練：由相關行政部門個別指導，以便新進人員了解本校之行政運作系統及流程。

4.1.2.2. 專業訓練，內容包括下列各項：

4.1.2.2.1. 部門工作概要及說明：工作內容、程序、職責、任務與工作狀況。

4.1.2.2.2. 部門內訓練：服務期間內之工作及生活輔導。

4.1.2.3. 部門主管可視新進人員工作需要為新進人員排定訓練事項。

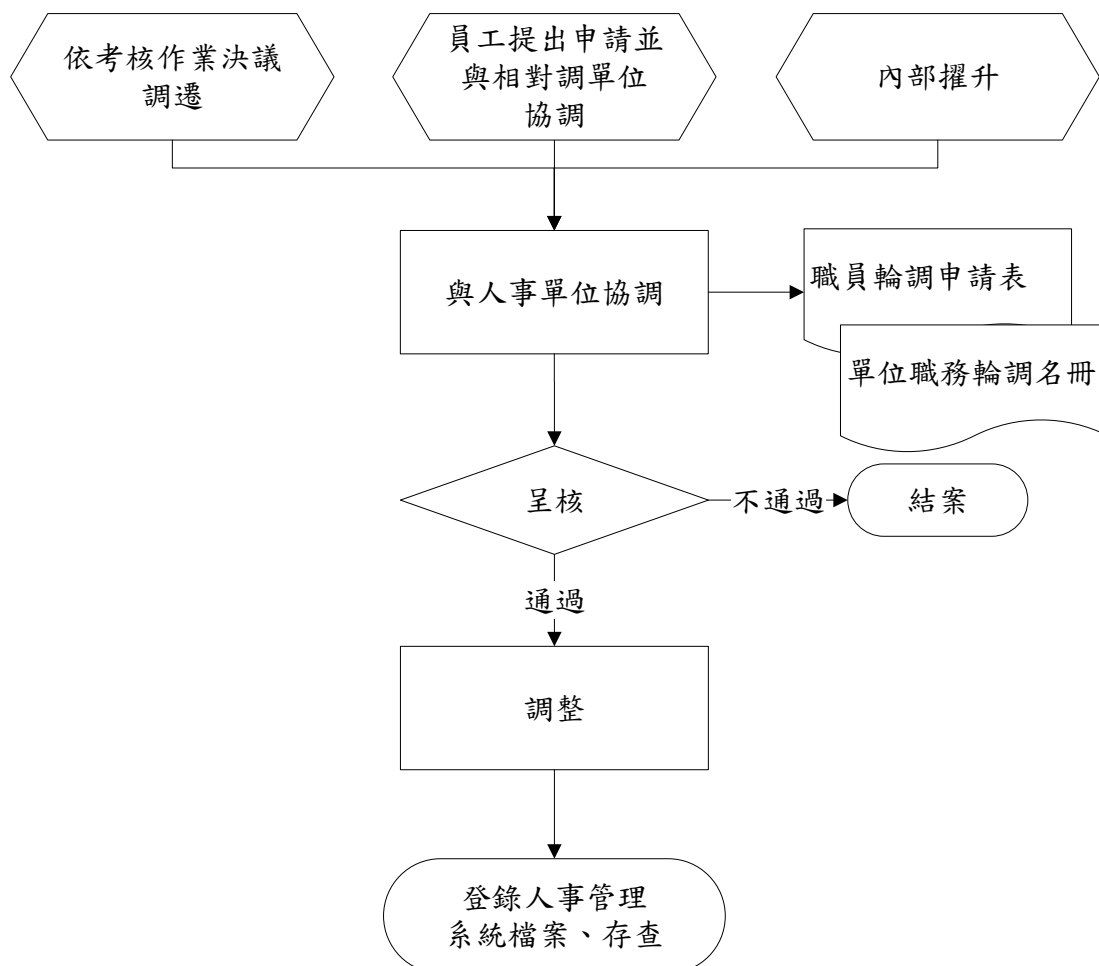
4.2. 在職訓練—內訓課程作業程序

- 4.2.1. 為使訓練課程與實際工作結合，校內各部門於每年四月左右提出學年度教育訓練計畫表經行政會議通過後，交教育訓練單位彙總為年度教育訓練計畫書，並決定訓練單位及課程，做為年度教育訓練之依據，並於 TMS 數位學習平台系統中建立內訓課程資料檔，供各單位於線上查詢及報名。實施訓練計畫變更須再提行政會議更正。
- 4.2.2. 臨時性之訓練課程，依核決權限呈核後實施訓練並記錄。
- 4.2.3. 教育訓練單位依排定之訓練課程安排受訓，受訓人員應確實完成課程，並有簽到、退及相關紀錄。
- 4.2.4. 辦理內訓之單位主管或講師以口頭、實作或書面之方式考核；訓練課程結束後由人事室辦理時數登錄。
- 4.3. 在職訓練—外訓課程作業程序
 - 4.3.1. 為使訓練課程與實際工作結合，受訓人員申請參加教育部或相關機構主辦之校外訓練，需檢附簡章及相關資料，依核決權限呈核。
 - 4.3.2. 由教育訓練單位通知申請單位，受訓人員應將已經行政會議通過之教育訓練計畫表連同簡章等相關資料，依核決權限呈核。若有臨時性之訓練課程，可不列入訓練計畫中，依核決權限呈核後直接實施訓練並記錄即可，有相關訓練費用者，需申請單位當學年度編有教育訓練預算。
 - 4.3.3. 校外受訓人員應於課程結束，於一週內繳交參加證明文件(如：結業證明)，並由受訓人員填寫校外教育訓練時數資歷登錄表，經單位主管簽閱後，轉人事單位存檔並登錄資料。
5. 控制重點：
 - 5.1. 職前訓練是否可使試用人員迅速投入工作。
 - 5.2. 職前訓練是否有說明本校用人制度與管理辦法，參加人員是否瞭解課程內容。
 - 5.3. 在職訓練的安排及課程內容是否能提昇員工之生產力，並對員工前程規劃有幫助。
 - 5.4. 訓練的年度統計是否有提醒機制。
 - 5.5. 臨時性之訓練課程是否簽准或通過認列申請後實施。
6. 使用表單：
 - 6.1. 學年度訓練計畫。
 - 6.2. 新進人員訓練表。
 - 6.3. 校外教育訓練時數資歷登錄表。
 - 6.4. 職員教育訓練時數認列申請表。
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 中山醫學大學職員訓練辦法。

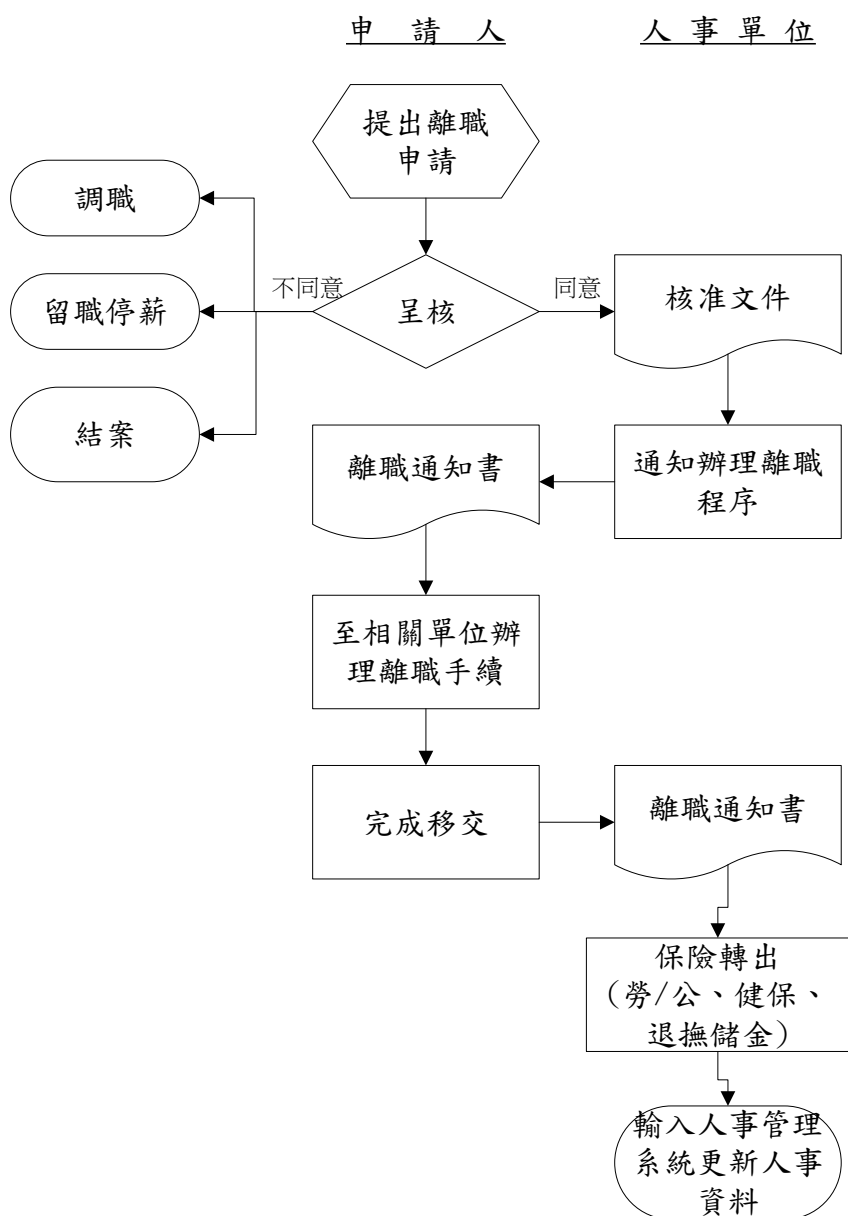
(六)人員異動作業：

1. 目的：為使人員異動時，日常作業能順暢進行。
2. 範圍：本作業程序適用於人員調遷、晉升、離職、留職停薪、退休及資遣之作業處理。
3. 流程圖：

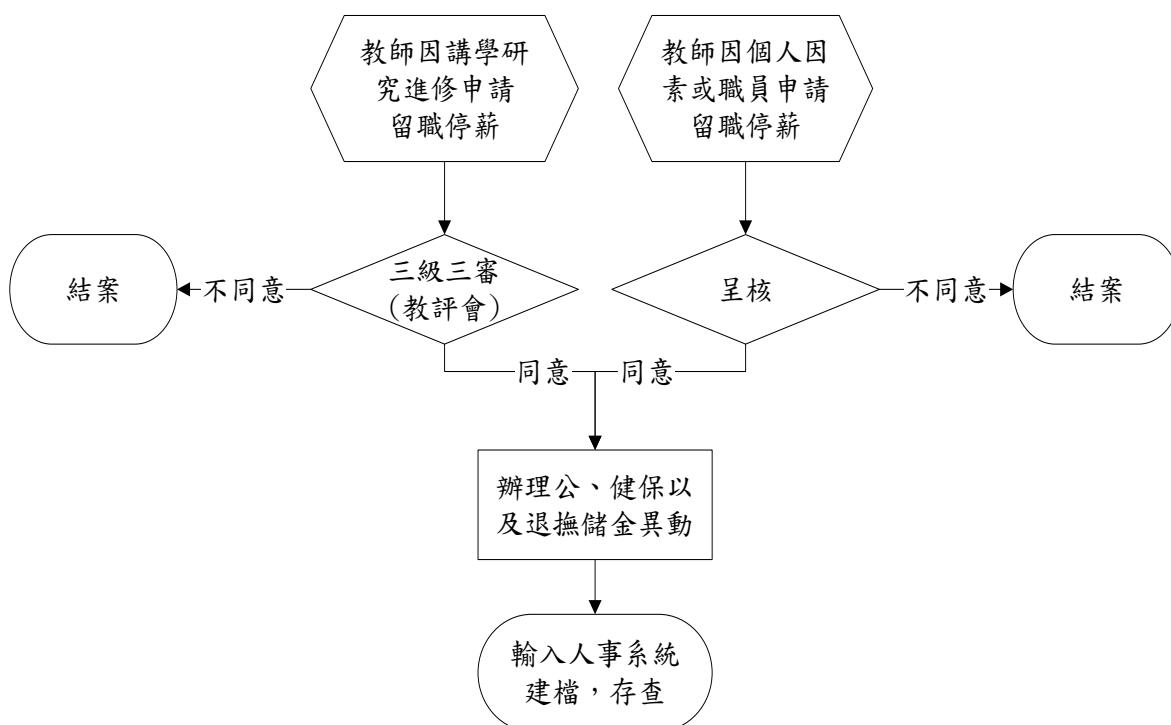
3.1. 調遷及晉升流程圖：



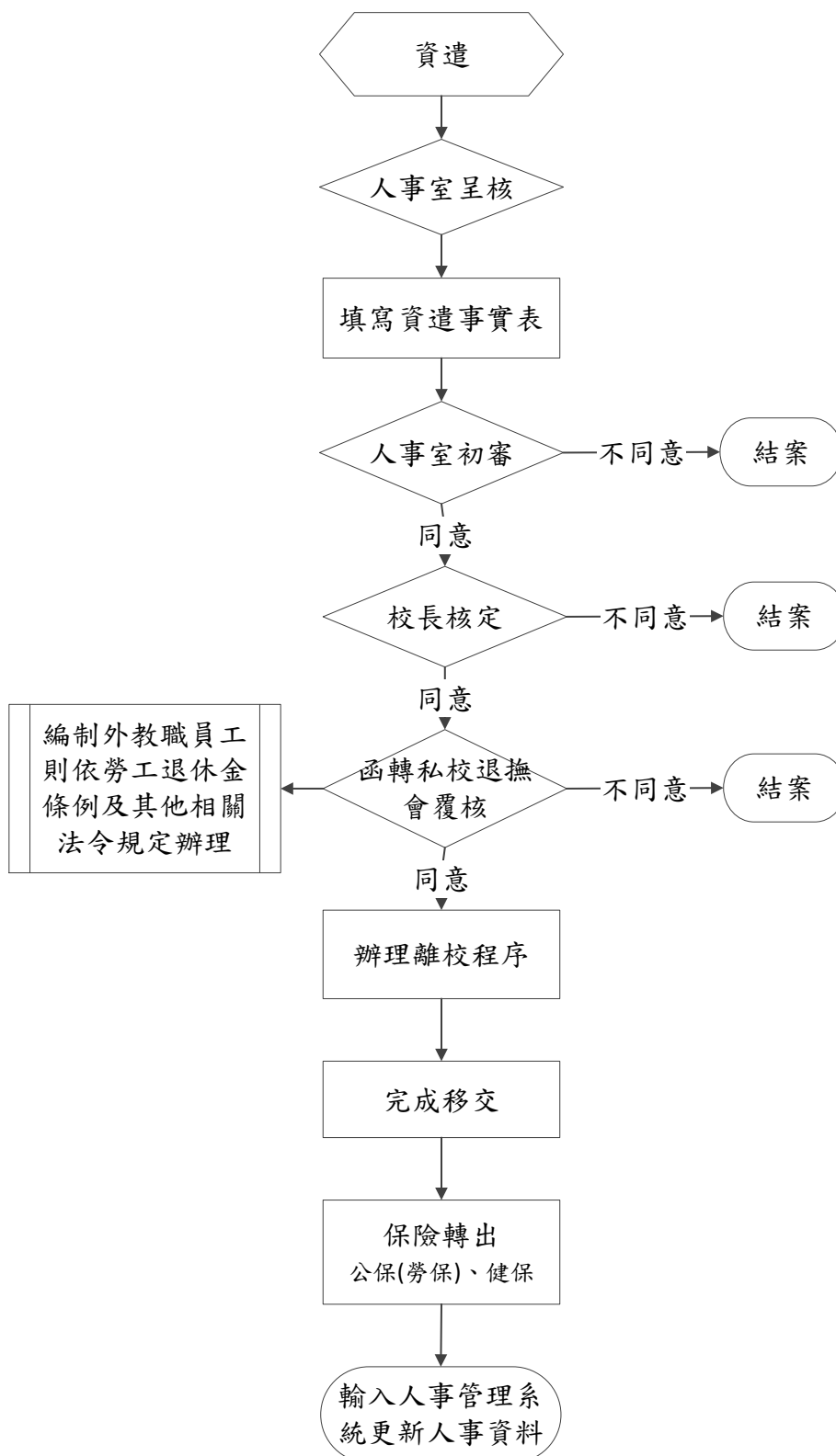
3.2. 離職流程圖：



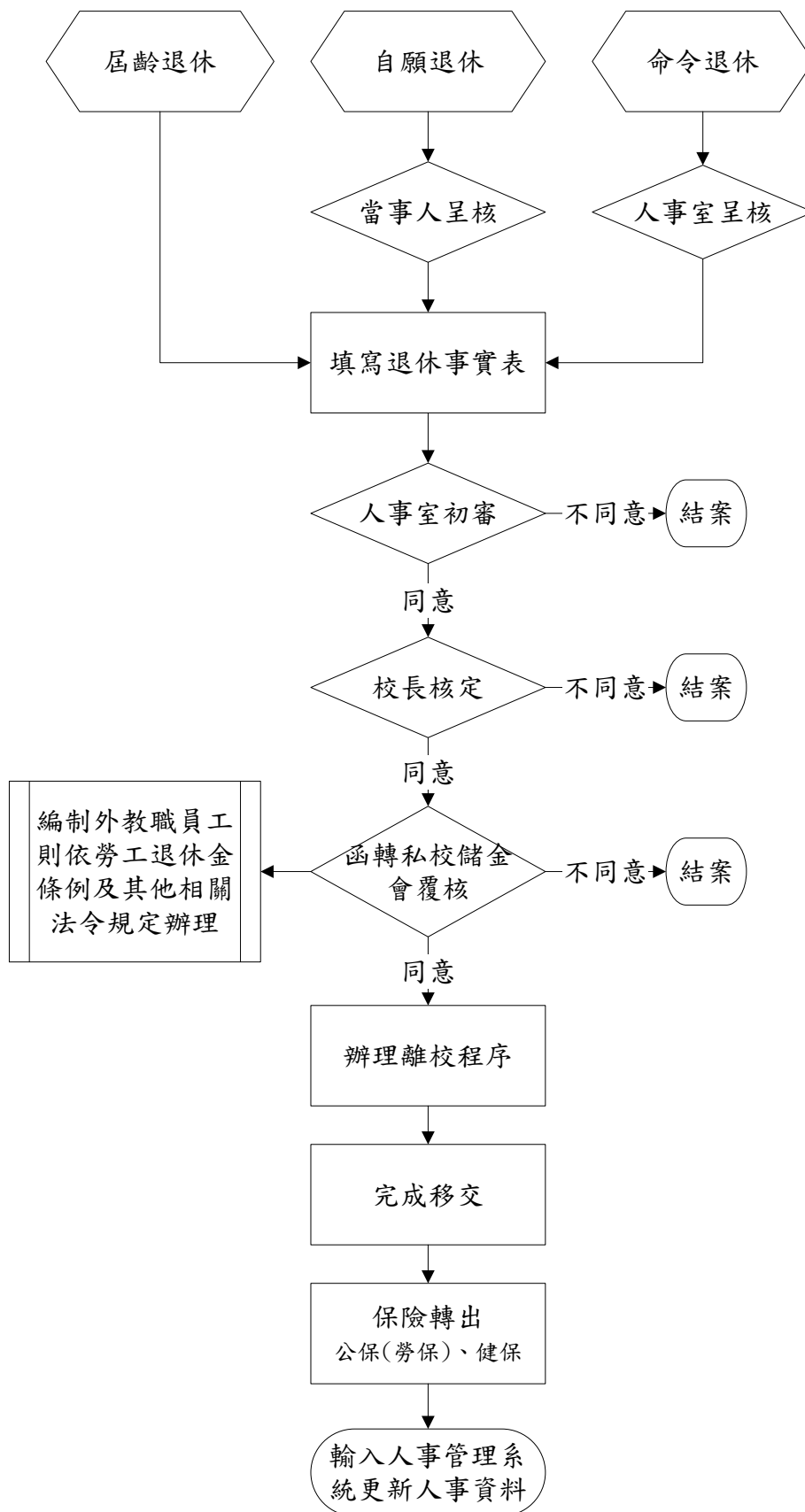
3.3. 留職停薪流程圖：



3.4. 資遣流程圖：



3.5. 退休流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 調遷及晉升作業程序

- 4.1.1. 各單位主管依考核結果須調遷或人員出缺擬由內部擢升者，經核決權限呈核後，交人事單位彙總呈核後更新人事資料。
- 4.1.2. 教師之升等則依本校教師聘任及升等評審辦法、教師資格審查教學服務研究成績考核辦法辦理。
- 4.1.3. 員工提出調任申請，應先徵求主管同意後，交人事單位彙總呈核後更新人事資料。
- 4.1.4. 非適用考核及年度考核薪資異動者，人事單位依職員輪調申請表據以輸入人事管理系統更新人事資料，職員輪調申請表由人事單位存查。

4.2. 離職作業程序

- 4.2.1. 員工因故申請離職時，於規定期限前敘明原因並依核決權限呈核後，送交人事單位。
- 4.2.2. 離職申請未獲核准者，視面談結果進行調職、留職停薪或結案；獲離職核准者，申請人至相關單位依據離職通知單項目辦理移交及離職手續。
- 4.2.3. 離職移交手續完成，並將離職通知單送回人事單位審核無誤時，由人事單位辦理公、勞、健保退保手續，並輸入人事管理系統更新員工基本資料檔後，離職通知單由人事單位存查。
- 4.2.4. 人事單位接獲離職通知單後，依據離職日期計算薪資，並依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則之規定，辦理退撫儲金選擇事宜。

4.3. 留職停薪作業程序

- 4.3.1. 教師因學術進修事宜而需提出留職停薪申請，應依據本校教師講學、進修、研究辦法，經教師所屬單位教評會、院教評會、校教評會議通過後，由人事單位輸入人事資料檔存查。
- 4.3.2. 教師因個人因素及一般職員工提出留職停薪申請，應註明欲留職停薪之事由經核決權限呈核後，送交人事單位輸入人事資料檔存查。
- 4.3.3. 除教師學術進修之情形外，人事單位於接獲留職停薪申請書並確認申請資格符合後，辦理各項保險程序。
- 4.3.4. 復職時，申請人應填寫復職通知單，經核決權限呈核後，由人事單位於人事管理系統，按復職鈕，輸入復職日據以更新員工基本資料檔中之人事資料。

4.4. 資遣作業程序

- 4.4.1. 本校教職員工之資遣應依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則及其他相關法令規定辦理。編制外教職員工則依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 4.4.2. 學校因特殊情形裁員或員工嚴重違反學校規定擬予資遣時，由聘用單位填寫簽呈註明資遣原因，依核決權限呈核後，送交人事單位據以辦理資遣預告，並將離職通知單交被資遣人，依離職作業程序辦理。

- 4.4.3. 編制內教職員工由財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核發資遣費；編制外教職員工由人事單位計算資遣基數及資遣費後，交財務單位核發資遣費。

4.5. 退休作業程序

- 4.5.1. 本校編制內教職員工之退休應依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則及其他相關法令規定辦理。編制外教職員工則依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 4.5.2. 員工於本校服務年資達公、勞保之退休辦法規定，得申請自願退休者，於規定期限前敘明原因並依核決權限呈核後，交人事單位審查資格。
- 4.5.3. 審核合格者，依離職作業程序辦理。

5. 控制重點：

- 5.1. 互調(或調入，調出)單位對工作是否有重大影響。
- 5.2. 晉升是否合理，公正。
- 5.3. 晉升及調職是否經授權主管核准，人事單位是否據以更新人事檔案。
- 5.4. 必須考慮晉升是否合理，而原職位是否有適當人選取代之。
- 5.5. 原職位是否有適當人選遞補替代；對調任後之職位工作是否勝任。
- 5.6. 是否瞭解離職人員離職原因，作為減低流動率之依據。
- 5.7. 辭職人員是否於規定期限前提出申請。
- 5.8. 辭職人員是否依規定期限及手續並呈報核准及辦妥各項移交清點手續後離職，並應及時辦理勞、健保退保手續。
- 5.9. 辦理教職員工資遣、退休是否符合相關法令規定。
- 5.10. 勞工退休金、資遣費給付時，應依稅法及相關法令規定辦理扣繳及申報。

6. 使用表單：

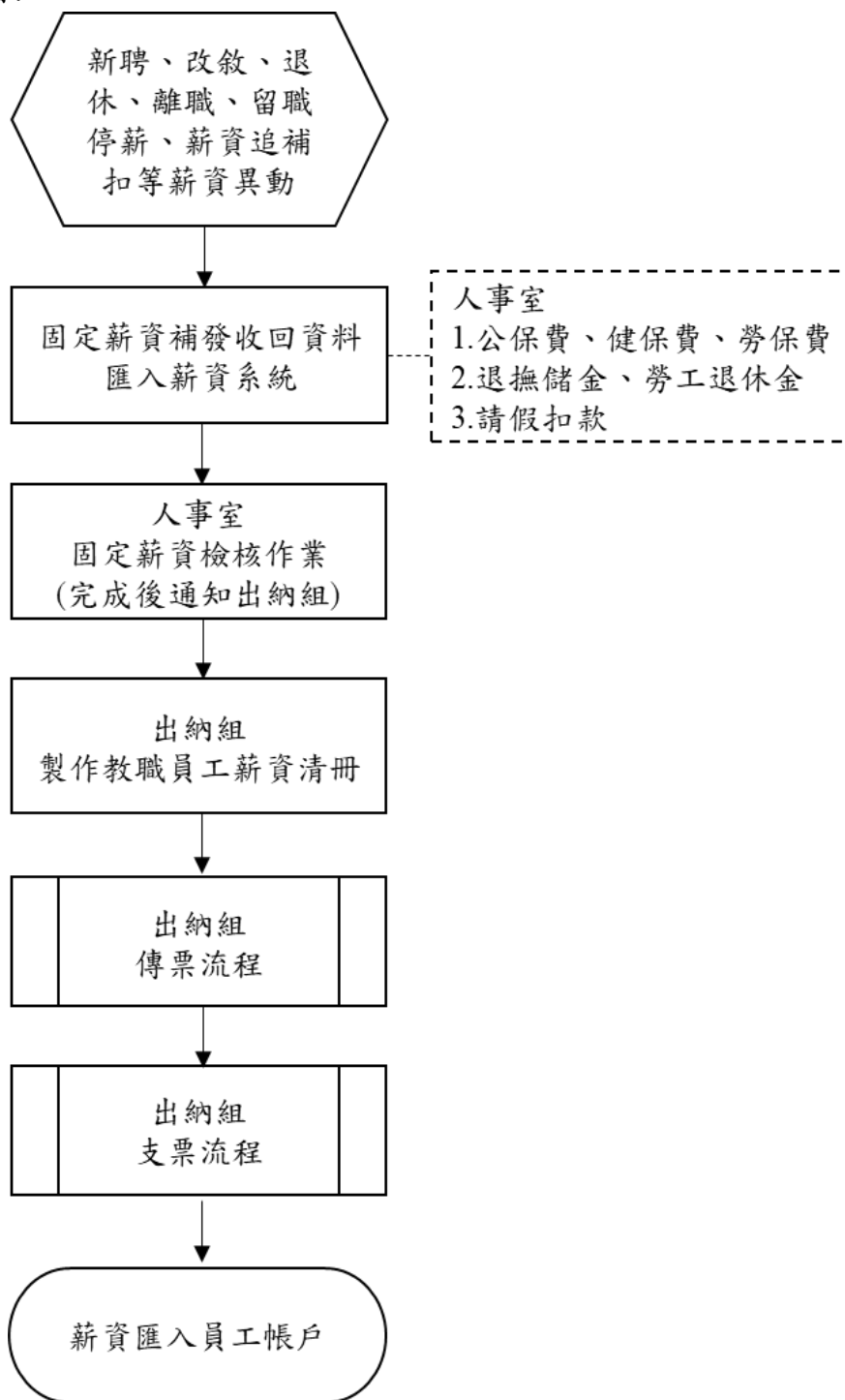
- 6.1. 職員輪調申請表。
- 6.2. 離職通知單。
- 6.3. 講學、研究、進修申表。
- 6.4. 留職停薪申請書。
- 6.5. 復職通知單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 7.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。
- 7.3. 中山醫學大學教師聘任及升等評審辦法。
- 7.4. 中山醫學大學教師資格審查教學服務研究成績考核辦法。
- 7.5. 中山醫學大學教師講學、進修、研究辦法。

(七)薪資核發作業：

1. 目的：確保薪資之核算及發放符合控制要點，正確且適時的發交員工。
2. 範圍：本作業程序適用於專任教職員工之薪資核計及發放作業處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 人事單位薪資核算前，即核對人事系統之俸點薪級、員工異動資料、出缺勤資料無誤後，將當月份計薪相關資料及薪資異動資料轉予出納組編製員工薪資清冊(依職稱合計)並依轉帳員工資料編製各受款帳戶明細表。
- 4.2. 出納組於編製員工薪資清冊(依職稱合計)、各受款帳戶明細表後，須依核決權限呈核，再將員工薪資清冊(依職稱合計)經權限覆核後於自動分錄系統確認入帳。
- 4.3. 薪資存戶轉帳部份，由出納組經權限主管核准後將員工薪資資料檔透過 EDI(電子資料交換系統)傳輸與往來合作之銀行令其進行薪資戶轉存作業。

5. 控制重點：

- 5.1. 薪級是否按各類薪級表規定計算。
- 5.2. 人事單位負責人事管理系統薪資異動人員，是否於每月薪資結算時列印該月份薪資異動資料交由人事主管覆核。
- 5.3. 人事資料是否包括請假及曠職，並依規定扣薪。
- 5.4. 薪資是否確實匯入員工個人帳戶。
- 5.5. EDI(電子資料交換系統)之傳輸，是否經適當權限主管核准後方可進行。
- 5.6. 薪資轉存入戶完成後由銀行確認並回傳之已轉存資料檔應再經系統自動進行轉帳資料比對，是否另經人工覆核銀行扣款總數以確認薪資發放之正確性與完整性。

6. 使用表單：

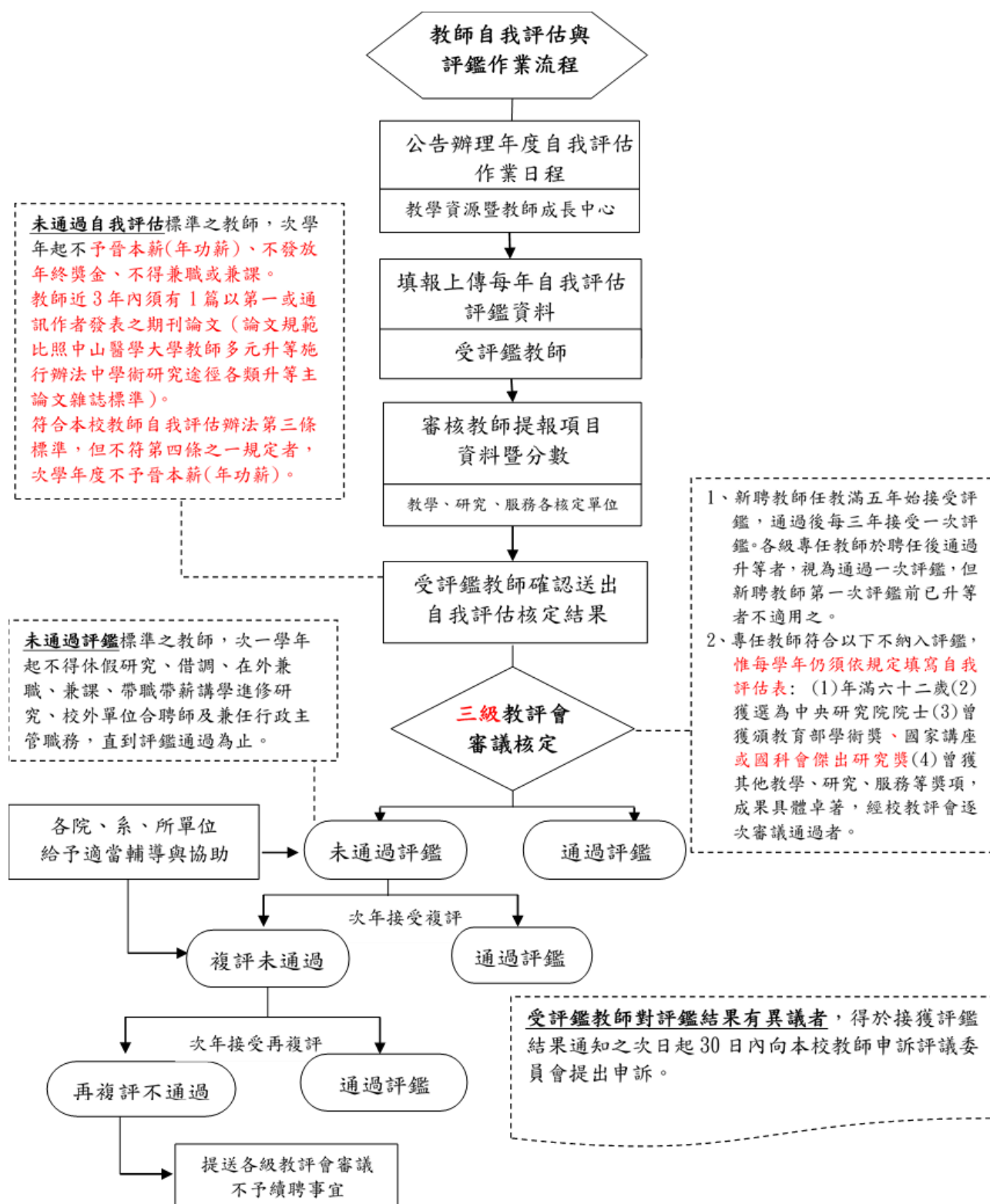
- 6.1. 教師薪級表。
- 6.2. 職員薪級表。
- 6.3. 工友工餉核支標準表。
- 6.4. 中山醫學大學約雇人員薪資給與標準表。
- 6.5. 員工薪資清冊(依職稱合計)。
- 6.6. 各受款帳戶明細表。
- 6.7. 薪資條。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 公教人員保險法。
- 7.2. 勞工保險條例。
- 7.3. 全民健康保險法。
- 7.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- 7.5. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。
- 7.6. 中山醫學大學教職員工敘薪辦法。
- 7.7. 中山醫學大學教職員工待遇支給原則。
- 7.8. 中山醫學大學約雇人員任用及管理辦法。

(八)教師自我評估與評鑑作業：

1. 目的：為使教師自我評估與評鑑能依規定辦理，使教師自我評估與評鑑程序有所準據。
2. 範圍：本校專任教師、專案教師。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 評鑑的對象為本校編制內及編制外專任教師，本校專任教師除另有規定外，均應依法接受評鑑。惟獲准因生產、育嬰或遭重大變故者者，得檢具證明簽經校方核准後延後辦理。評鑑之當學年度有留職留薪、留職停薪（出國講學、進修、研究或教授進修休假等）得順延至返校服務時辦理。

4.2. 本校教師評鑑執行方式

4.2.1. 教師自我評估

本校專任教師除服務未滿一學年之新進教師及講座教授外，每年均應填寫「自我評估表」，作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

4.2.2. 教師評鑑

新聘教師任教滿五年始接受評鑑，通過後每三年接受一次評鑑。各級專任教師於聘任後通過升等者，視為通過一次評鑑，但新聘教師第一次評鑑前已升等者不適用之。

4.3. 自我評估表計分標準

4.3.1. 教學、研究、服務等三項

以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、服務等三項；教學得分不得低於 180 分；研究所編制內專任教師及全校教授之研究得分不得低於 40 分，非研究所編制內之副教授不得低於 30 分、助理教授及講師不得低於 20 分，通識中心與體育中心之教授及副教授之研究分數不得低於 30 分，助理教授及講師不得低於 15 分。校內服務得分不得低於 50 分，且總分高於 270 分視為達到標準。

教師近 3 年內須有 1 篇以第一或通訊作者發表之期刊論文（論文規範比照中山醫學大學教師多元升等施行辦法中學術研究途徑各類升等主論文雜誌標準）。

4.3.2. 流用機制

為符合教師分流之目標，研究未達最低門檻之教師(研究所編制內專任教師除外)得以未達分數之 1.5 倍教學或服務分數折抵。教學未達最低門檻 180 分之教師得以未達分數之 1.5 倍研究或服務分數折抵。校內服務未達最低門檻之教師得以未達分數之 1.5 倍研究或教學分數折抵。

4.4. 專任教師符合下列條件之一者，不納入評鑑，惟每學年仍須依規定填寫自我評估表：

4.4.1. 年滿六十二歲。

4.4.2. 獲選為中央研究院院士。

4.4.3. 曾獲頒教育部學術獎、國家講座或國科會傑出研究獎。

曾獲其他教學、研究、服務等獎項，成果具體卓著，經校教評會逐次審議通過者得免辦評鑑。

4.5. 教師未於期限內接受評鑑、複評、再複評者或所提報資料不實致影響結果者，視同評鑑(複評、再複評)不通過。

4.6. 自我評估、評鑑結果與後續程序

4.6.1. 未通過自我評估標準之教師，次學年起不予晉本薪(年功薪)、不發放年終獎金、不得兼職或兼課。

教師近 3 年內須有 1 篇以第一或通訊作者發表之期刊論文（論文規範比照中山醫學大學教師多元升等施行辦法中學術研究途徑各類升等主論文雜誌標準）。符合本校教師自我評估辦法第三條標準，但不符第四條之一規定者，次學年度不予晉本薪(年功薪)。

4.6.2. 未通過評鑑標準之教師，次一學年起不得休假研究、借調、在外兼職、兼課、帶職帶薪講學進修研究、校外單位合聘教師及兼任行政主管職務，直到評鑑通過為止。

4.6.3. 評鑑複評仍未通過者，於次年接受再複評。

4.6.4. 評鑑教師經再複評仍不通過者，即提送各級教評會審議不予續聘事宜。

4.7. 自我評估與評鑑未通過者，由各院、系、所單位給予適當輔導與協助。

4.8. 受評鑑教師對評鑑結果有異議者，得於接獲評鑑結果通知之次日起 30 日內向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

5. 控制重點：

5.1. 已列免自我評估與評鑑之教師外，是否對每一教師進行自我評估與評鑑。

5.2. 自我評估與教師評鑑結果，是否作為教師晉本薪(年功薪)、發放年終獎金、續聘、休假研究、借調、在外兼職、兼課、帶職帶薪講學進修研究、校外單位合聘教師及兼任行政主管職務之依據。

5.3. 自我評估與評鑑未通過者，各院、系、所單位是否給予適當輔導與協助。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學專任教師學年度教師評鑑表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學教師評鑑辦法。

7.2. 中山醫學大學自我評估辦法。

肆、財務事項：

一、目的：

為使下列財務事項作業程序有所依循。

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二)附屬機構之設立及相關事業之辦理。
- (三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置。
- (四)募款、收受捐贈、借款、租賃作業之決策、執行及記錄。
- (五)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (八)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (九)出納管理作業。

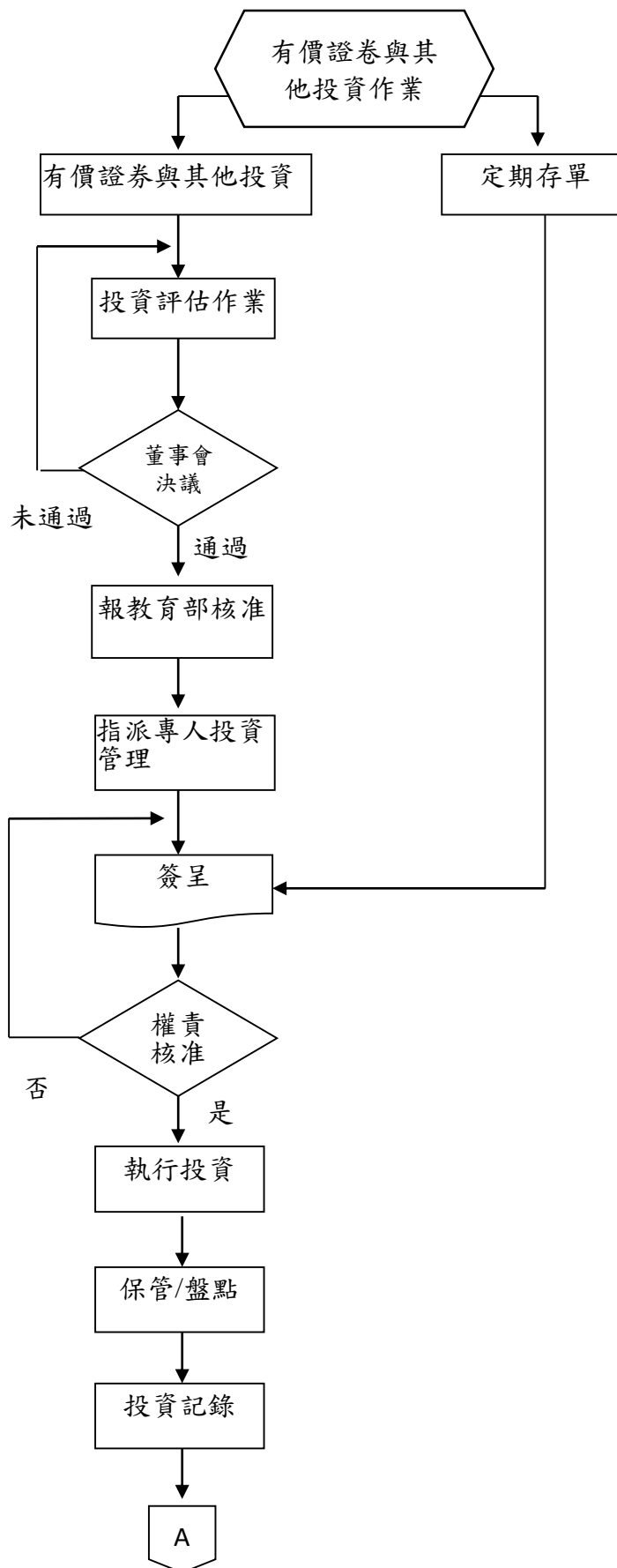
二、適用範圍：

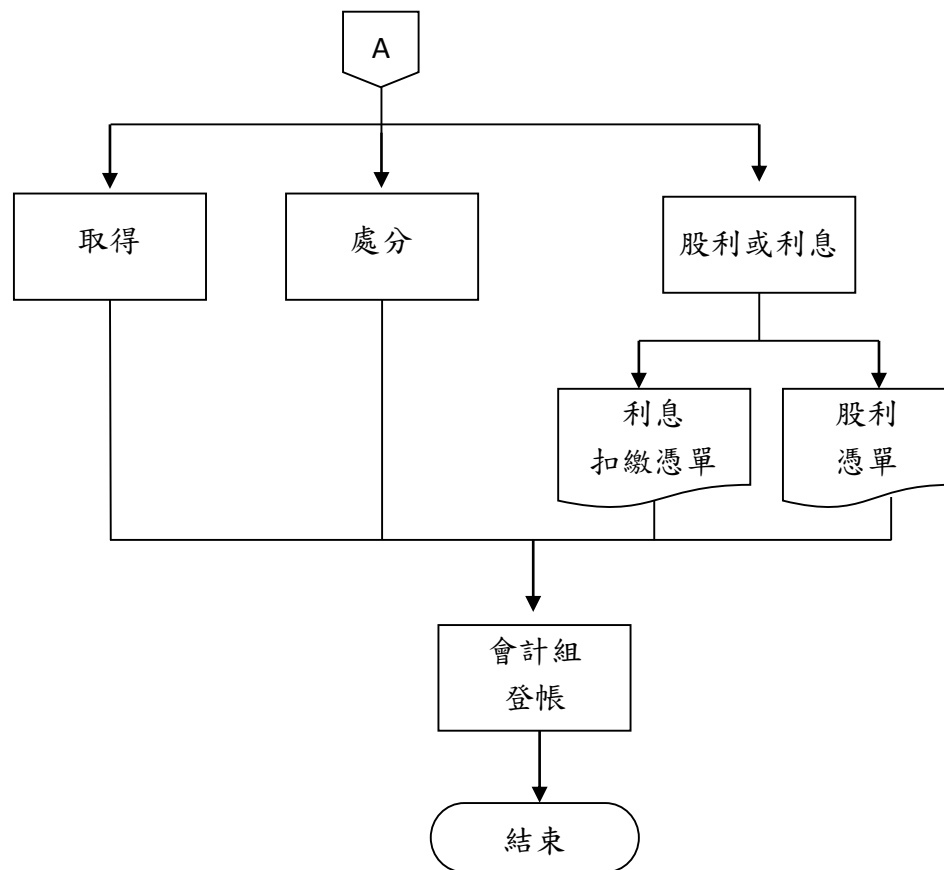
財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並發函報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其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，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8. 受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用簽呈」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
- 2.1.10. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
 - 2.1.10.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 2.1.10.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.11. 因賸餘款投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 保管：

- 2.2.1. 投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：
 - 2.2.2.1. 保管文件應設立登記簿。
 - 2.2.2.2. 保管文件應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的紀錄，以供查閱。

2.2.2.4. 保管人對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計組登帳。

2.3. 盤點：

2.3.1. 保管人應不定期執行盤點作業。

2.3.2. 會計組每年應實施定期盤點，並會同查核之會計師參與監盤。

2.3.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.4. 處分：

2.4.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「簽呈」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非屬到期解約而擬提前處分者，應有詳細分析說明。

2.4.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果檢附相關佐證文件送請會計組登帳。

2.4.3. 處分投資而收取之價款，應即時存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪移後再行存入之情形。

2.5. 記錄：

2.5.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得相關佐證文件正本，交會計組作為入帳憑證，並按取得日期入帳。

2.5.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計組登帳。

2.5.3. 會計組應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.5.4. 會計組應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資報表，提供各階段投資實際與預期效益之差異，以供決策單位評估投資之依據。

2.6. 其他：

2.6.1. 依中長程校務發展計畫之規劃暨「私立學校賸餘款投資及流用辦法」相關規定，5年內本校將不進行任何投資作業。

2.6.2. 賸餘款之投資每2年陳董事會會議檢討。

2.7. 定期存單作業：

2.7.1. 出納組根據資金調度結果及未來資金運用狀況，概估可供運用之剩餘資金及期間，於評估各銀行之各項條件後，選擇合適之銀行辦理。

2.7.2. 出納組應將各銀行之利率條件、建議選擇之銀行等之評估資料檢附於「支出憑證黏貼單」陳相關權責主管審核後，由出納組開立取款條辦理，若為特定質押用途，則由會計組先切立傳票，經權責主管審核後再交由出納組開立取款條辦理。

2.7.3. 交易完成後，出納組將「支出憑證黏貼單」檢附存摺影本或定期存單影本轉送會計組編製傳票入帳。

3. 控制重點：

3.1. 取得：

- 3.1.1. 是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、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。
- 3.1.2. 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。
- 3.1.3. 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。
- 3.1.4. 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。
- 3.1.5. 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%。
- 3.1.6. 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。
- 3.1.7. 賸餘款之投資動用前，是否進行評估及分析作業，並填具「資金動用簽呈」，經權責人員核准後，始得進行投資。
- 3.1.8. 有價證券投資並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，由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。

3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理應由不同人員辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並採取適當防範措施。

3.3. 盤點：

- 3.3.1. 保管人是否不定期執行盤點作業。
- 3.3.2. 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。
- 3.3.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查差異原因。
- 3.3.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得保證/質押證明文件。

3.4. 處分：

- 3.4.1. 投資處分是否經權責人員核准後依作業程序辦理。
- 3.4.2. 投資處分應及時登帳。
- 3.4.3. 處分投資之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶。
- 3.4.4. 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。

3.5. 記錄：

- 3.5.1. 投資成本列帳金額是否正確。

3.5.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.5.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.5.4. 是否對投資結果進行評估，以作為投資擴張或緊縮等決策之依據。

3.6.定期存單：

3.6.1.出納組選擇金融機構購買定期存單時應以安全性為首要考量，輔以市場利率之比較或其他政策性因素之評估，以確保學校之最大利益。

3.6.2.出納組執行定期存單之投資時，應確實取得定期存單之所有權，並以學校名義登記。

3.6.3.定期存單之投資應經權責主管授權。

3.6.4.定期存單取得時，出納組應確實輸入電腦，並列印「定期存款明細表」以茲控管。

3.6.5.會計組應定期核對「定期存款明細表」與帳列交易是否一致。

3.6.6.出納組於執行定期存單之投資交易後，應即時將定期存單正本存放保管箱保管。

4. 使用表單：

4.1. 資金動用/處分簽呈。

4.2. 定期存款明細表

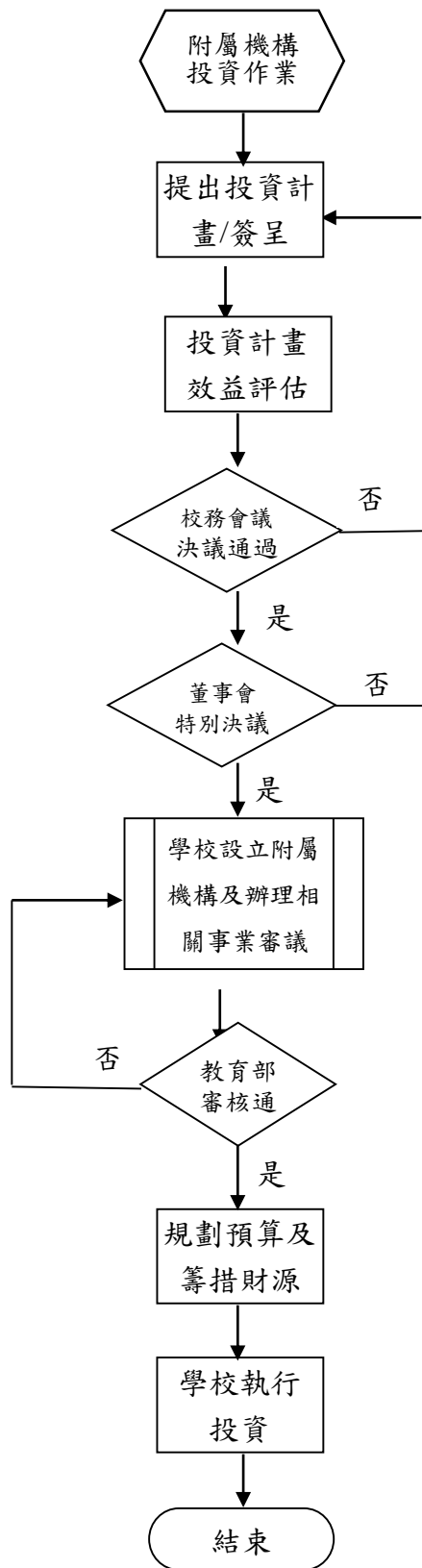
5. 法源依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

(二) 附屬機構之設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
- 2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。
- 2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
- 2.4. 投資決策執行政序：
 - 2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
 - 2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
 - 2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。
 - 2.4.4. 投資方案選擇決定。
 - 2.4.5. 投資具體實施規劃。
 - 2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。
- 2.5. 投資計劃效益評估：
 - 2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
 - 2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
- 2.6. 投資管理：
 - 2.6.1. 出納組應根據經核准之投資決策文件及會計組轉帳傳票，依付款作業規定投資款項撥付。
 - 2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
 - 2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給供會計財務室檢視。
 - 2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。
 - 2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。
 - 2.6.6. 董事會決議終止該項投資時，將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；董事會決定進行投資時，將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。
- 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
- 3.4. 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。
- 3.5. 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。

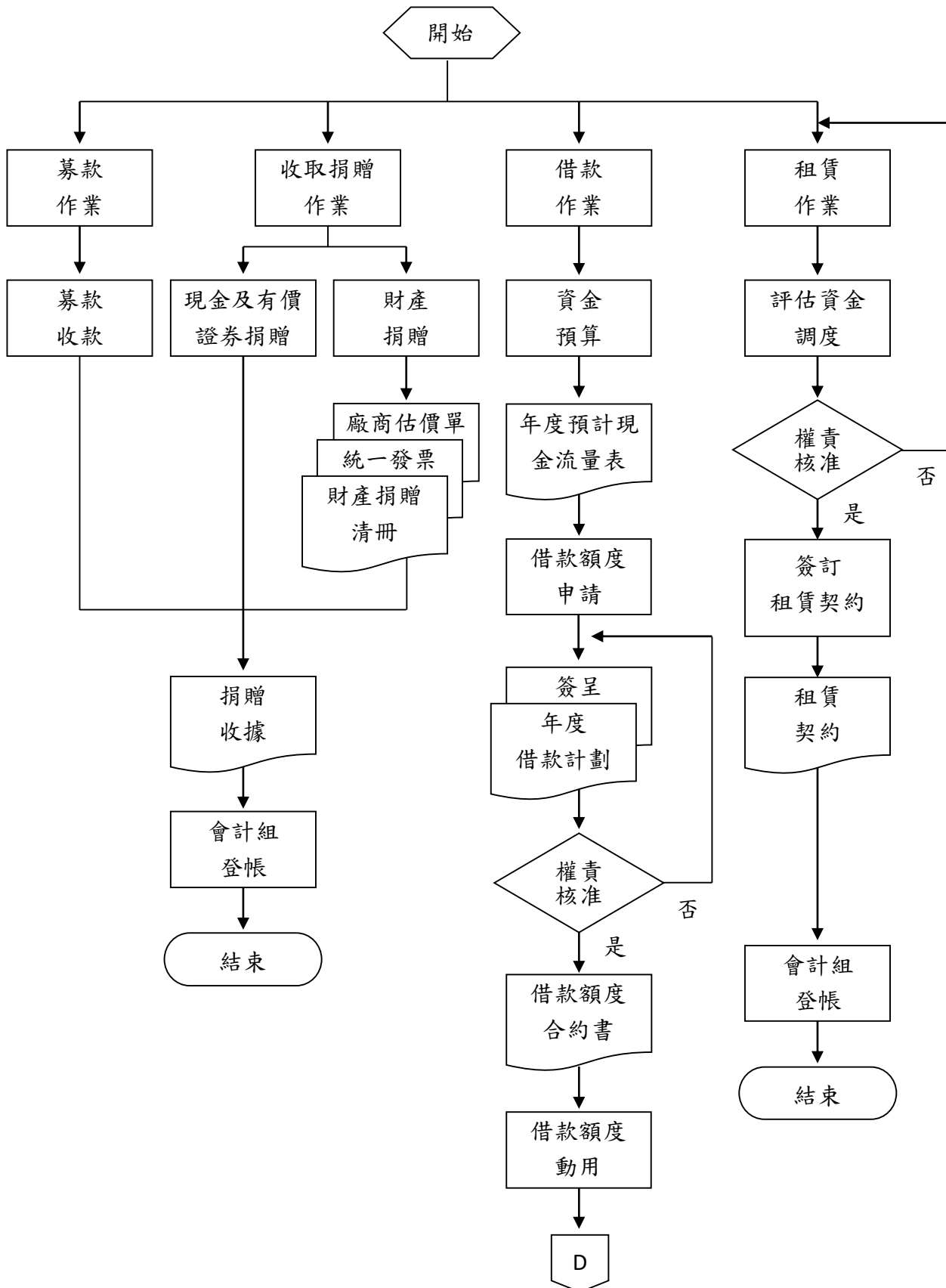
4. 使用表單：無

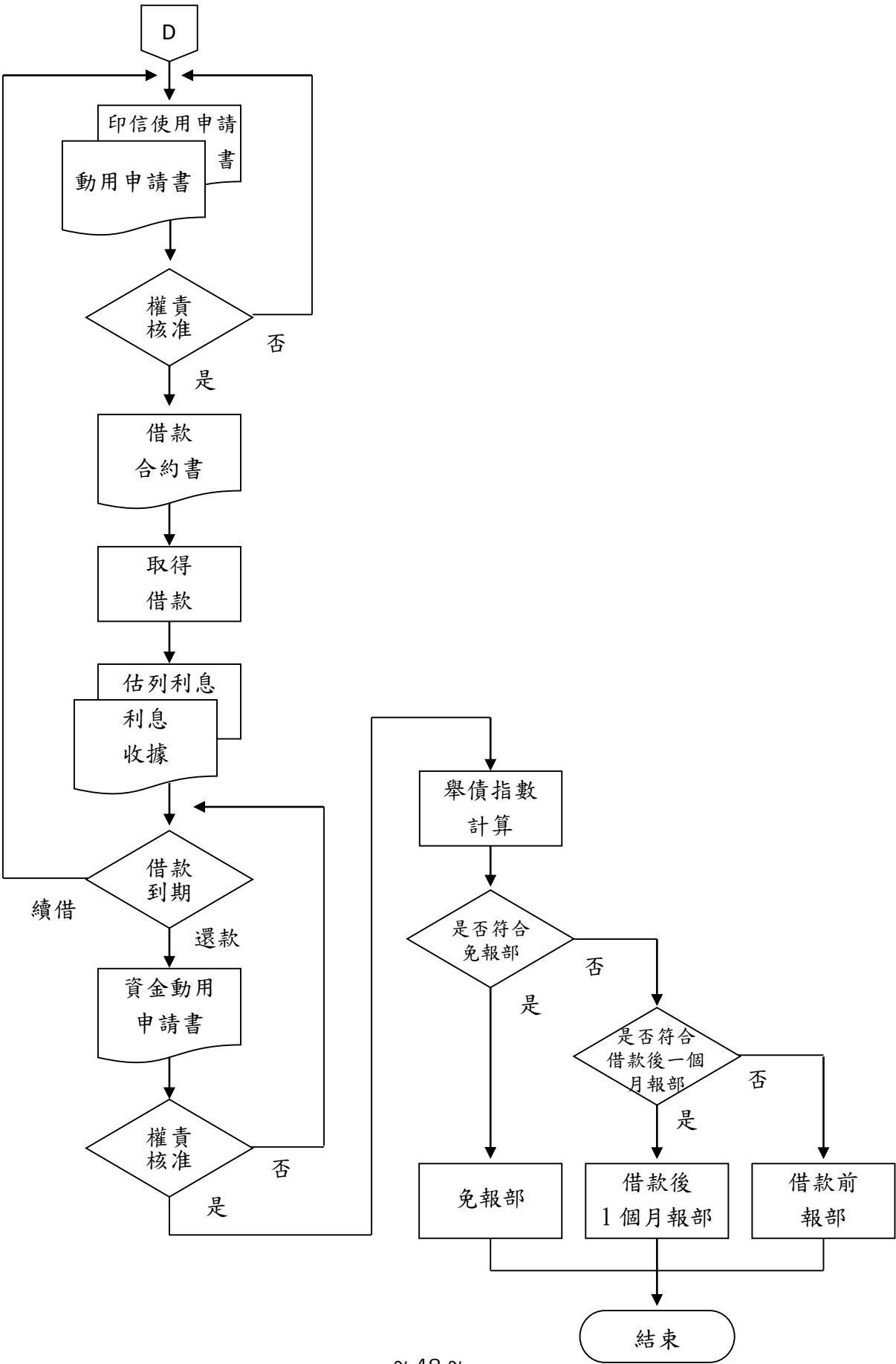
5. 法源依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法第50條。

(三) 募款、收受捐贈、借款、租賃作業之決策、執行及記錄：

1. 募款、收受捐贈、借款、租賃作業流程圖：





2. 募款作業：

2.1. 作業程序：

2.1.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.1.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、現金及信用卡方式：

2.1.3.1. 支票及匯票：抬頭須寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校秘書室收。信函內檢附中山醫學大學捐款單，填妥基本資料、捐款項目及捐款用途等，俟收到款額後始寄發捐贈收據。

2.1.3.2. 轉帳、電匯：募款活動之主辦單位應先向出納組確認收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並將中山醫學大學捐款單、轉帳及電匯憑證傳真或郵寄至本校秘書室，俟確認入帳後始寄發捐贈收據。

2.1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先知會出納組，捐贈人於活動日現場捐款者，應請出納組立即開立捐贈收據，並交予捐贈人。

2.1.3.4. 信用卡：募款活動之主辦單位應先請捐贈人填寫中山醫學大學捐款單及「信用卡授權書」約定扣款金額，內容請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，或捐贈人直接至出納組現場刷卡機為之，俟確認取得授權碼後立即開立捐贈收據，並交予捐贈人。。

2.1.4. 收受之捐款由出納組將所募款項解交銀行，並將收據資料明細表黏貼於黏貼單轉送會計組登帳。

2.2. 控制重點：

2.2.1. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

2.2.2. 募款活動結束後，出納組是否依規定將募得之款項解交銀行，並將收據資料明細表黏貼於黏貼單轉送會計組登帳。

2.2.3. 捐贈收據交付、保管及存查是否依規定辦理。

2.2.4. 捐贈款是否及時登帳，且登帳正確。

2.2.5. 募款活動是否符合「公益勸募條例」、「中山醫學大學募捐基金管理委員會設置辦法」、「中山醫學大學獎勵樂捐辦法」及「中山醫學大學募捐基金管理及使用辦法」之相關規定。

2.3. 使用表單：

2.3.1. 捐贈收據。

2.3.2. 捐款單。

2.4. 法源依據及相關文件：

- 2.4.1. 公益勸募條例。
- 2.4.2. 中山醫學大學募捐基金管理委員會設置辦法。
- 2.4.3. 中山醫學大學獎勵樂捐辦法。
- 2.4.4. 中山醫學大學募捐基金管理及使用辦法。

3. 收取捐贈作業：

3.1. 作業程序：

- 3.1.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 3.1.2. 現金之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖資處點收。
- 3.1.3. 現金捐贈：
 - 3.1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 3.1.3.2. 指定用途之捐贈，其用途屬研究用、學術研討會、獎助學金或依其性質有需要者，須訂定使用辦法或檢附計畫書(包括編列預算表)，經募捐基金管理委員會通過後始得動支，如若特殊情況，得以簽呈依行政流程申請，並提送下次募款委員會議追認之。
 - 3.1.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，應依指定用途或由指定受贈單位依相關規定運用。
- 3.1.4. 財產捐贈：
 - 3.1.4.1. 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」。
 - 3.1.4.2. 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」，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計財務室審核及校長核准。
- 3.1.5. 捐贈收據：
 - 3.1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計、出納組及經收人章之收據。
 - 3.1.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據交予捐贈人，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；出納組須俟支票兌現後始得開立捐贈收據。
 - 3.1.5.3. 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，應併同收據資料明細表黏貼於黏貼單轉送交會計組登帳。
- 3.1.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，除依據本校「獎勵樂捐辦法」將所有捐資人芳名定期刊登於本校電子報上，並得依「教育部捐資教育事業獎

勵辦法」定期統計符合獎勵標準之捐資人數，經捐資人同意並填寫捐資人簡歷表後報請教育部予以獎勵，於公開場合表揚。

3.2. 控制重點：

- 3.2.1. 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。
- 3.2.2. 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」。
- 3.2.3. 屬現金之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.2.5. 出納組收受遠期票據時，是否於支票兌現時始開立捐贈收據。
- 3.2.6. 捐贈收據交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.2.7. 捐贈款是否及時登帳，且登帳正確。

3.3. 使用表單：

- 3.3.1. 財產捐贈清冊。
- 3.3.2. 捐贈收據。
- 3.3.3. 捐款單。
- 3.3.4. 廠商估價單。
- 3.3.5. 捐資人簡歷表。

3.4. 法源依據及相關文件：

- 3.4.1. 中山醫學大學募捐基金管理委員會設置辦法。
- 3.4.2. 中山醫學大學獎勵樂捐辦法。
- 3.4.3. 中山醫學大學募捐基金管理及使用辦法。
- 3.4.4. 教育部捐資教育事業獎勵辦法。

4. 借款作業：

4.1. 作業程序：

4.1.1. 資金預算：

- 4.1.1.1. 本校會計財務室應於每學年應研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 4.1.1.2. 會計財務室依據「應付票據明細表」及「償還計畫表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「現金收支預測表」，以確實掌握資金收支概況。
- 4.1.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 4.1.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

4.1.2. 借款額度申請：

- 4.1.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計

財務室應依據償還計畫表及資金評估，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

4.1.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計財務室專案簽呈，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

4.1.2.3. 會計財務室於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

4.1.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

4.1.2.5. 銀行核准融資額度後，會計財務室應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

4.1.3. 借款額度動用：

4.1.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計財務室擬具專案簽呈且填寫「動用申請單」，陳校長及董事會簽核用印後，向銀行申請借款。

4.1.3.2. 借款動用之考量：

4.1.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

4.1.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計財務室應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

4.1.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項資金之運用應合於約定。

4.1.3.3. 會計財務室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」、「償還計畫表」，計算可動用之借款額度。

4.1.4. 利息費用：

4.1.4.1. 會計財務室應於每月月底，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。

4.1.4.2. 會計財務室於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

4.1.5. 到期續借或還款：

4.1.5.1. 會計財務室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

4.1.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

4.1.5.3. 如決定提前清償借款，會計財務室擬具專案簽呈，陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「償還計畫表」。

4.1.6. 舉債指數、核准及核備：

4.1.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。附屬機構與相關事業，應補充計算其舉債指數。

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

4.1.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

4.1.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

4.1.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

4.1.6.2.4. 學校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。

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

4.1.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

4.1.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

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

4.1.6.4. 符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

4.1.6.4.1. 舉債指數等於零。

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

4.1.6.4.3. 專案借款報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

4.1.6.4.4. 年度中新增借款者，應依學校財團法人及所設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。

4.2. 控制重點：

4.2.1. 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。

4.2.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

4.2.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

4.2.4. 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。

4.2.5. 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。

4.2.6. 是否依借款合約支付借款利息。

4.2.7. 是否依約償還借款本金。

4.2.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

4.2.9. 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，是否皆以本校暨附設醫院本學年度決算資料計算舉債指數。

4.2.10. 借款符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依專案報教育部核定或備查。

4.2.11. 借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。

4.2.12. 於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設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。

4.2.13. 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。

- 4.2.14. 若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。
- 4.2.15. 是否只有授權之人員，方得與金融機構洽談借款額度及舉借之金額與條件。
- 4.2.16. 借款合同之簽約人是否係經授權之適當人員。
- 4.2.17. 借款合同及其相關文件是否妥善保存歸檔。
- 4.2.18. 借、還款金額及利息費用是否即時且正確入帳。
- 4.2.19. 是否將擔保品、出具借款保證票據確認記錄並妥為保管。
- 4.2.20. 抵質押事項是否經適當核准。
- 4.2.21. 債務償還，是否辦理塗銷設定登記或收回質押。
- 4.2.22. 權責人員是否定期編制「銀行調節表」，並呈權責主管核閱，確保銀行帳戶與帳載紀錄之正確性。
- 4.2.23. 資金之帳戶間轉帳，其交易完成日是否合理。

4.3. 使用表單：

- 4.3.1. 年度預計現金流量表。
- 4.3.2. 應付票據明細表。
- 4.3.3. 償還計畫表。
- 4.3.4. 現金收支預測表。
- 4.3.5. 動用申請書。
- 4.3.6. 借入款變動表。
- 4.3.7. 舉債指數計算表。

4.4. 法源依據及相關文件：

- 4.4.1. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

5. 租賃作業：

5.1. 作業程序：

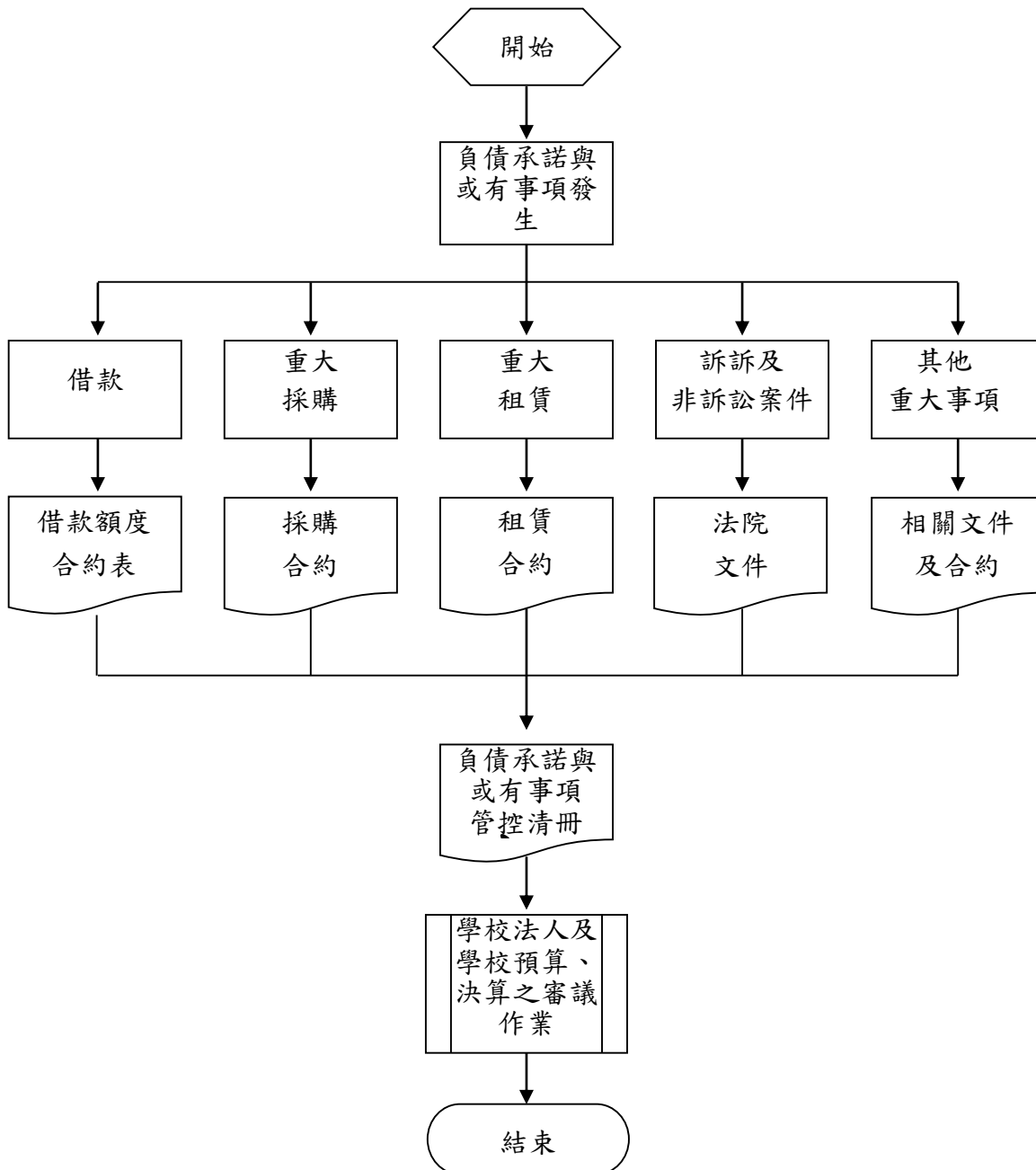
- 5.1.1. 承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 5.1.2. 承租資產時，應經儀器設備採購委員會審查、預算審議經費分配委員會及校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 5.1.3. 簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 5.1.4. 承租資產時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

5.2. 控制重點：

- 5.2.1. 承租資產，是否經儀器設備採購委員會審查、預算審議經費分配委員會及校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 5.2.2. 租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 5.2.3. 承租資產時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

(四) 負債承諾與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予以證實者。
- 2.2. 對於負債、承諾及或有事項(如：重大採購、工程承攬、借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，權責單位應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響，並陳權責主管複核。
- 2.3. 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、專家意見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性及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 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. 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。

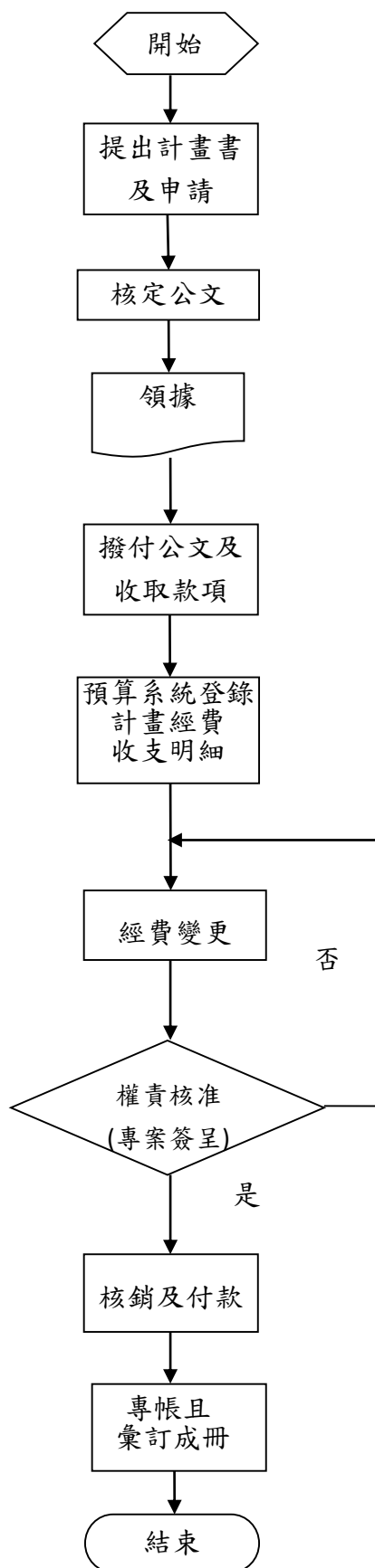
4. 使用表單：無

5. 法源依據及相關文件：

- 5.1. 企業會計準則公報。

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 擬向教育部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開立「領據」，呈權責人員核准及用印後，將「領據」乙份送交獎補助單位請款，會計組核對資料無誤後，據以登帳。
- 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，經核對原留存領據無誤後，收入憑證黏貼單交由會計組登帳。

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，應檢附公文及經費收支出明細影本一份送會計組作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位依核定之經費明細，經會計組於預算系統登錄計畫經費收支出明細，承辦單位始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 依規定接受獎補助，應依該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4. 支出申請：

- 2.2.4.1. 經費支用須以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消耗預算情事。
- 2.2.4.2. 經費動支應於請購系統為之，請購系統與預算系統相互連結，經費動用須依本校預算編審要點暨請採購管理程序規定辦理。

2.2.5. 經費變更：

- 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先經獎補助單位同意或校內行政程序同意後(專案簽呈)始可申請支用。
- 2.2.5.2. 經費變更須經獎補助單位同意或校內行政程序同意後(專案簽呈)始可申請支用。
- 2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於專案簽呈敘明理由，經相關權責主管同意後，並列印經核准後「專案簽呈」，交會計組流用經費及留存。

- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應依照本校財產管理辦法列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7. 核銷及付款：

- 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位須檢附憑證、「請購單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」送會計組審核及權責主管核決。
- 2.2.7.2. 會計組審核完成且經權責主管核准後，會計組開立傳票，送出納組據以付款。
- 2.2.7.3. 以獎補助款支付廠商之款項，應開立支票或直接撥付廠商，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

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承辦單位結報，會計組負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核。

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。

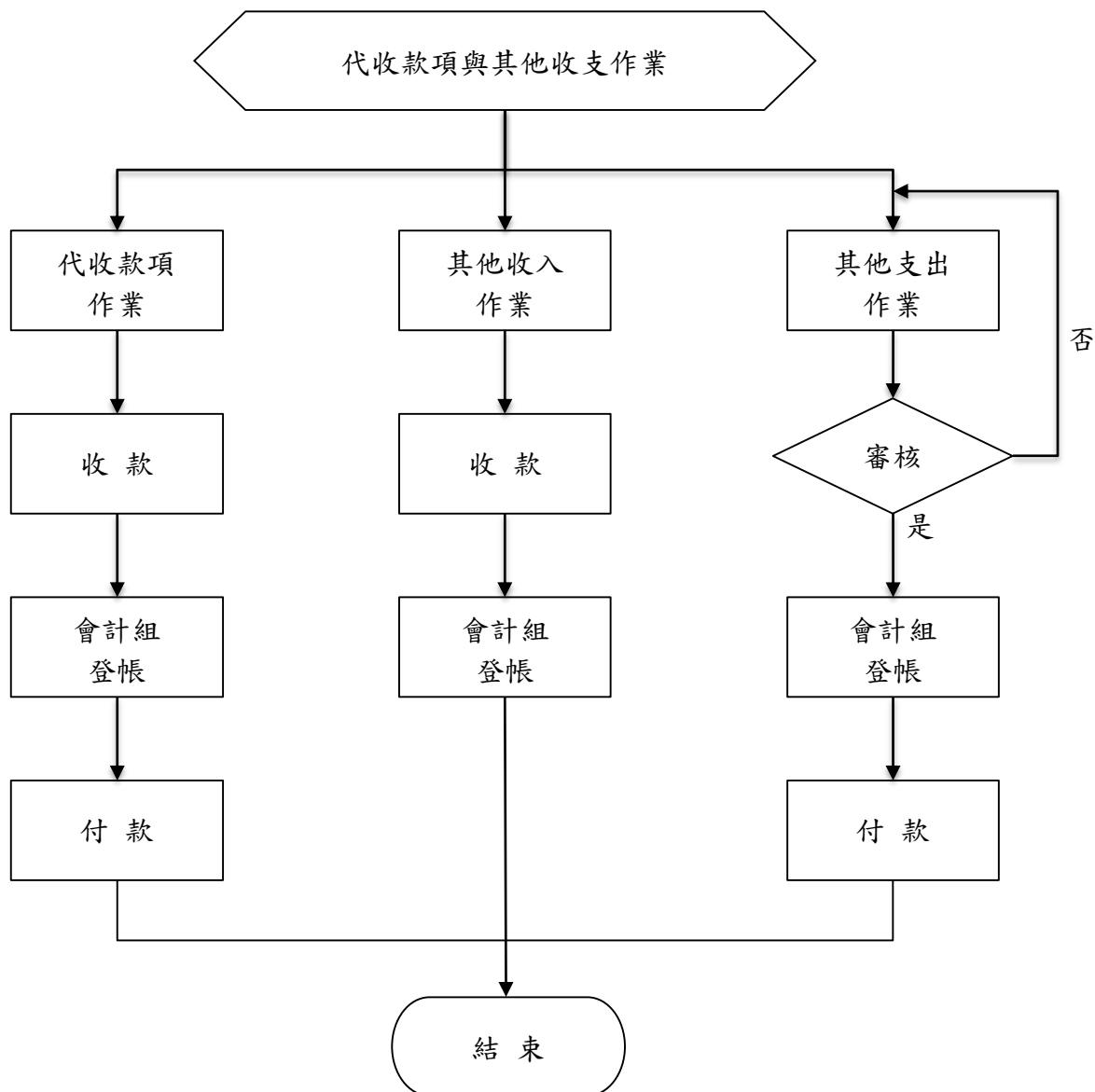
4. 使用表單：無

5. 法源依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.3. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。
- 5.4. 中山醫學大學「教育部整體發展獎補助經費使用辦法」。

(六) 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. 代收款項係本校會計制度定義之代收款項，包括代收學生平安保險及外籍生及僑生全民健康保險費、代扣勞保費、勞工退休金、健保費(包含補充保費)及稅捐等。
- 2.1.2. 學生平安保險及外籍生及僑生全民健康保險費，應依政府採購法、本校採購管理辦法及學雜費收款作業規定辦理。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於身心健康中心衛生保健公佈欄及本校網站。
- 2.1.4. 出納組下載「網路銀行存款交易明細表」或「銀行存摺」及「學雜費銷帳成功總表」核對無誤後，由系統轉出「收入憑證黏貼單」，交付會計組登帳(貸記代收款項科目)後，呈權責主管簽核。
- 2.1.5. 出納組下載「網路銀行已繳費清單」轉入「學雜費系統」銷帳。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位專案簽呈經相關權責主管核決後，依請採購作業流程申請付款，會計組審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納組付款。
- 2.1.7. 代扣勞保費、勞工退休金、健保費(含補充保費)，應依中華民國勞動基準法、勞工保險條例、勞工退休金條例、全民健康保險法、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法，辦理扣繳款與扣繳申報。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 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. 收取其他收入應由出納組或承辦單位開立收據，轉會計組登帳。
- 2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校請採購作業流程辦理。

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帳務處理是否適當。
- 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「收據」，並轉會計組登帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 網路銀行存款交易明細表或銀行存摺。
- 4.2. 學雜費銷帳成功總表。

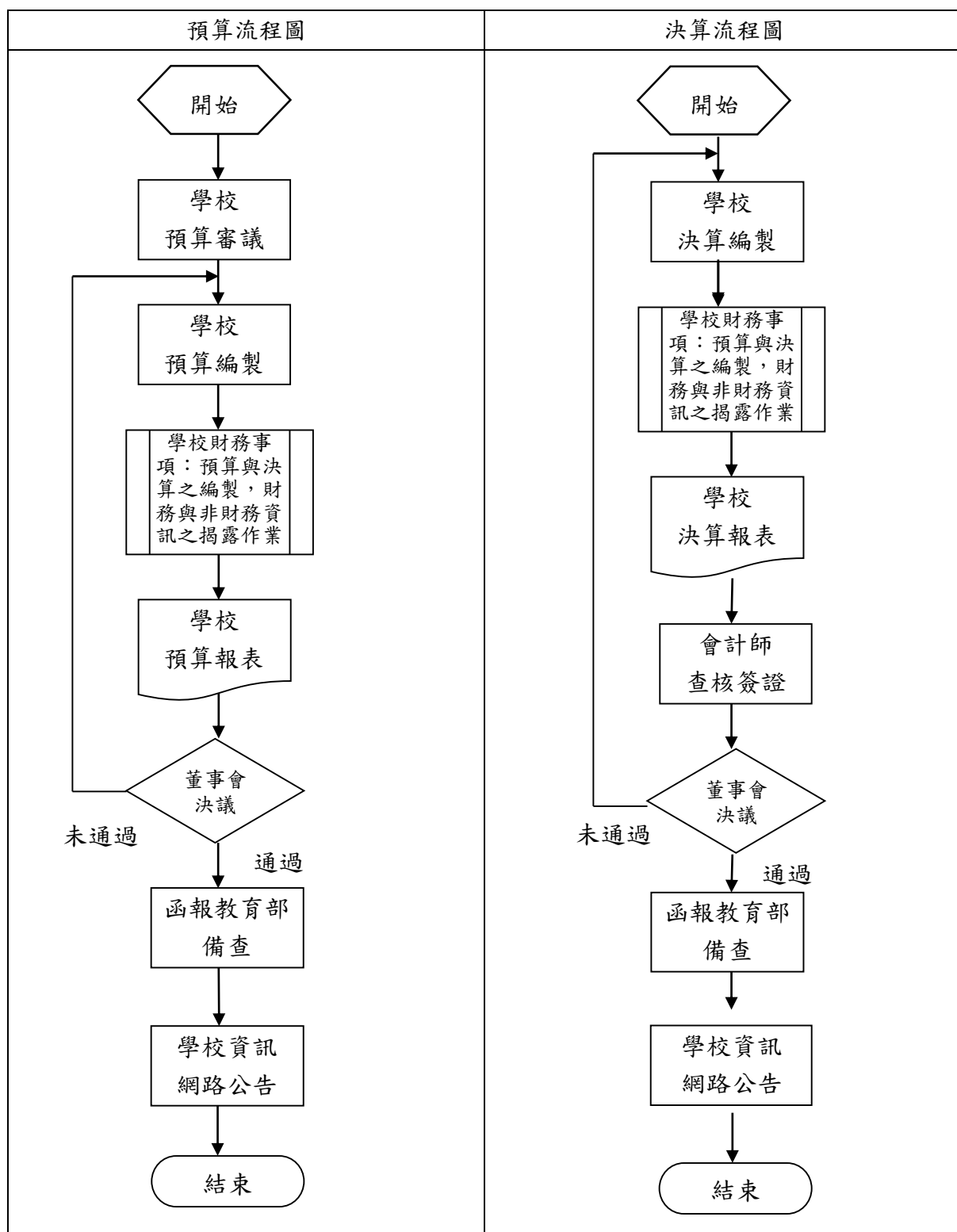
- 4.3. 網路銀行已繳費清單。
- 4.4. 收據或統一發票。
- 4.5. 收入/支出憑證黏貼單。

- 5. 法源依據及相關文件：
 - 5.1. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
 - 5.2. 私立大專校院向學生收取代辦費注意事項。
 - 5.3. 政府採購法。
 - 5.4. 中山醫學大學採購管理辦法。

(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

1. 預算與決算之編製作業：

1.1. 流程圖：



1.2. 作業程序：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 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「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.2.3. 會計基礎採「權責發生基礎」。
- 1.2.4. 會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 1.2.5. 會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.2.6. 預算編製：
 - 1.2.6.1. 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日前報學校主管機關備查。
 - 1.2.6.2. 會計財務室於每年3月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審議經費分配委員會會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
 - 1.2.6.3. 會計財務室於每年3月底前，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格，通知各單位。
 - 1.2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「預算需求表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計組彙總整理。
 - 1.2.6.5. 會計組收到各單位下學年度之「預算需求表」，應執行下列審查工作：
 - 1.2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 1.2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 1.2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度或上學年度決算金額作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 1.2.6.5.4. 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。
 - 1.2.6.5.5. 會計組與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 1.2.6.5.6. 會計組彙整各單位提出「資本門預算需求表」及計畫書等相關文件，交由總務處召開「儀器設備採購委員會」審查及作出決議。
 - 1.2.6.5.7. 會計組彙整各單位「預算需求表」連同審查意見，提「預算審議經費分配委員會」審查及作成決議。
 - 1.2.6.5.8. 各單位應依「儀器設備採購委員會會議紀錄」及「預算審議經費分配委員會會議紀錄」進行預算編製之調整，於「預算審議經費分配委員會會議決議」規定期限內送回會計組彙總。
 - 1.2.6.5.9. 會計組依會計項目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校預算書表。學校法人及所設私立學校預算應依規定編製，依校內行政程序提經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日

前，函報學校法人或學校主管機關備查。

1.2.6.5.10. 預算書應於學校資訊網路公告。

1.2.7. 決算編製：

- 1.2.7.1. 會計組應依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」規定，編製本校財務報表。
- 1.2.7.2. 財務報表編製之內容、方式及簽名或蓋章，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。
- 1.2.7.3. 學校法人及所設私立學校應於每學年度終了後完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，依校內行政程序彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，函報學校法人或學校主管機關備查。
- 1.2.7.4. 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
- 1.2.7.5. 經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則相關規定公告之。
- 1.2.7.6. 每年應定期編製「財務執行情形暨差異說明」報表，針對重大性差異進行預決算分析及說明。

1.3. 控制重點：

- 1.3.1. 學校法人及所設私立學校預算是否提經董事會議通過後，於規定期限前函報學校法人或學校主管機關備查。
- 1.3.2. 會計組預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提「預算審議經費分配委員會會議」決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 1.3.3. 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「預算需求表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 1.3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額、上一學年度決算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 1.3.5. 查核後之會計師查核報告書及決算書表是否提報董事會議通過，並於規定期限前函報學校法人或學校主管機關備查。
- 1.3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 1.3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 1.3.8. 財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 1.3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，是否彙整提報董事會。
- 1.3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3學年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或兼任學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。

1.3.11. 本校當學年度決算書表是否依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」規定，於學年度結束後4個月內，於學校網站公告。

1.4. 使用表單：

1.4.1. 預算需求表。

1.4.2. 預算書。

1.4.3. 決算書。

1.5. 法源依據及相關文件：

1.5.1. 中山醫學大學會計制度。

1.5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

1.5.3. 中山醫學大學預算編審要點。

1.5.4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

2. 財務及非財務資訊揭露作業：

2.1. 作業程序：

2.1.1. 財務資訊：

2.1.1.1. 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」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.1.1.3. 會計事務處理原則及財務報表編製係基於學校繼續經營之假設，系統主機資料庫財務資訊需永久保存。

2.1.2. 非財務資訊：

2.1.2.1. 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。

2.1.2.2. 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。

2.1.3. 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。

2.2. 控制重點：

2.2.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

2.2.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

2.2.3. 敏感性資訊之保管、傳遞及使用是否嚴加控管（含電子資料）。

2.2.4. 內部重要財務或其他營業資訊不得分發給未經授權之人員。

2.2.5. 各種原始憑證、記帳憑證、帳冊、清單、文件、報表應妥善分類保管。非權責人員欲調閱，應先說明理由，並取得權責主管核准始可調閱。

2.2.6. 財務及非財務資料應注意其保存期限及其儲存歸檔方式。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關

之補助委辦案件，請依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。

2.3. 使用表單：無。

2.4. 法源依據及相關文件：

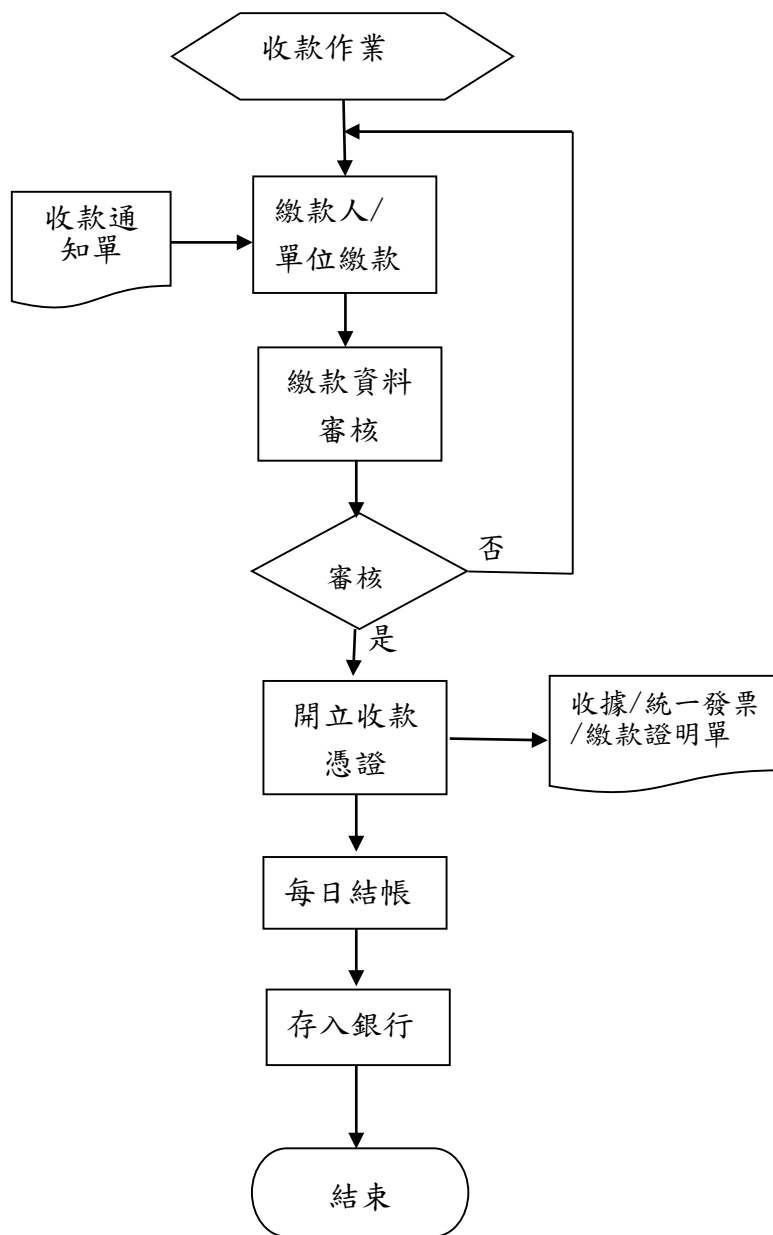
2.4.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

2.4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

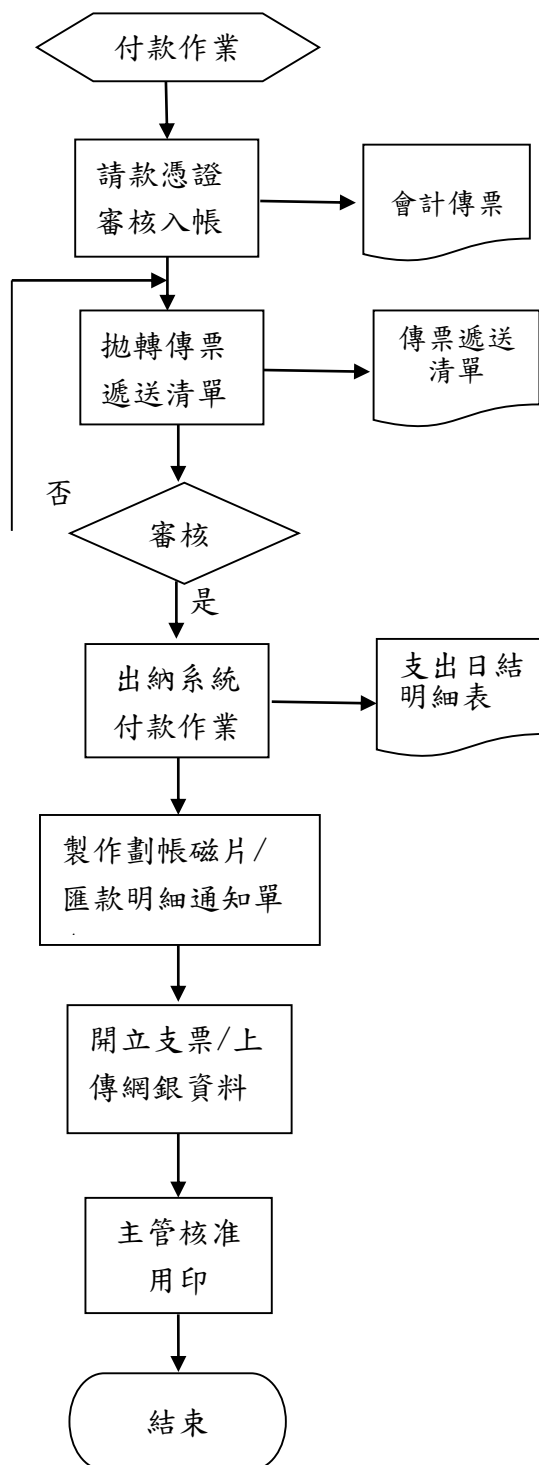
2.4.3. 中山醫學大學會計制度。

(八) 出納管理作業：

1. 1收款作業流程圖：



1.2 付款作業流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 出納組人員應進行內部工作輪換，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納組人員於職務或內部工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員監交。
- 2.3. 出納組人員應於後任接替之日起三日內完成職務交接。
- 2.4. 出納組人員辦理職務交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納組人員及監交人員簽章後陳權責主管。
- 2.5. 出納組人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納組對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

2.7. 收款作業：

- 2.7.1. 出納組人員收到相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納組人員對收入款項，須當面清點檢查，並如數送存銀行或銀行委託人員繳存銀行，填具「送金單」或「繳(存)款單」，且將繳款憑證或銀行收據移送會計單位登帳。
- 2.7.2. 出納組人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收據」、「繳款證明單」或「統一發票」，於次日前送會計組登帳。
- 2.7.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 2.7.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人簽章。
- 2.7.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應登錄出納收入系統，次日再轉會計組登帳。
- 2.7.6. 出納組人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
- 2.7.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納組人員或銀行委託人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
- 2.7.8. 經收現金或票據，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.8. 付款作業：

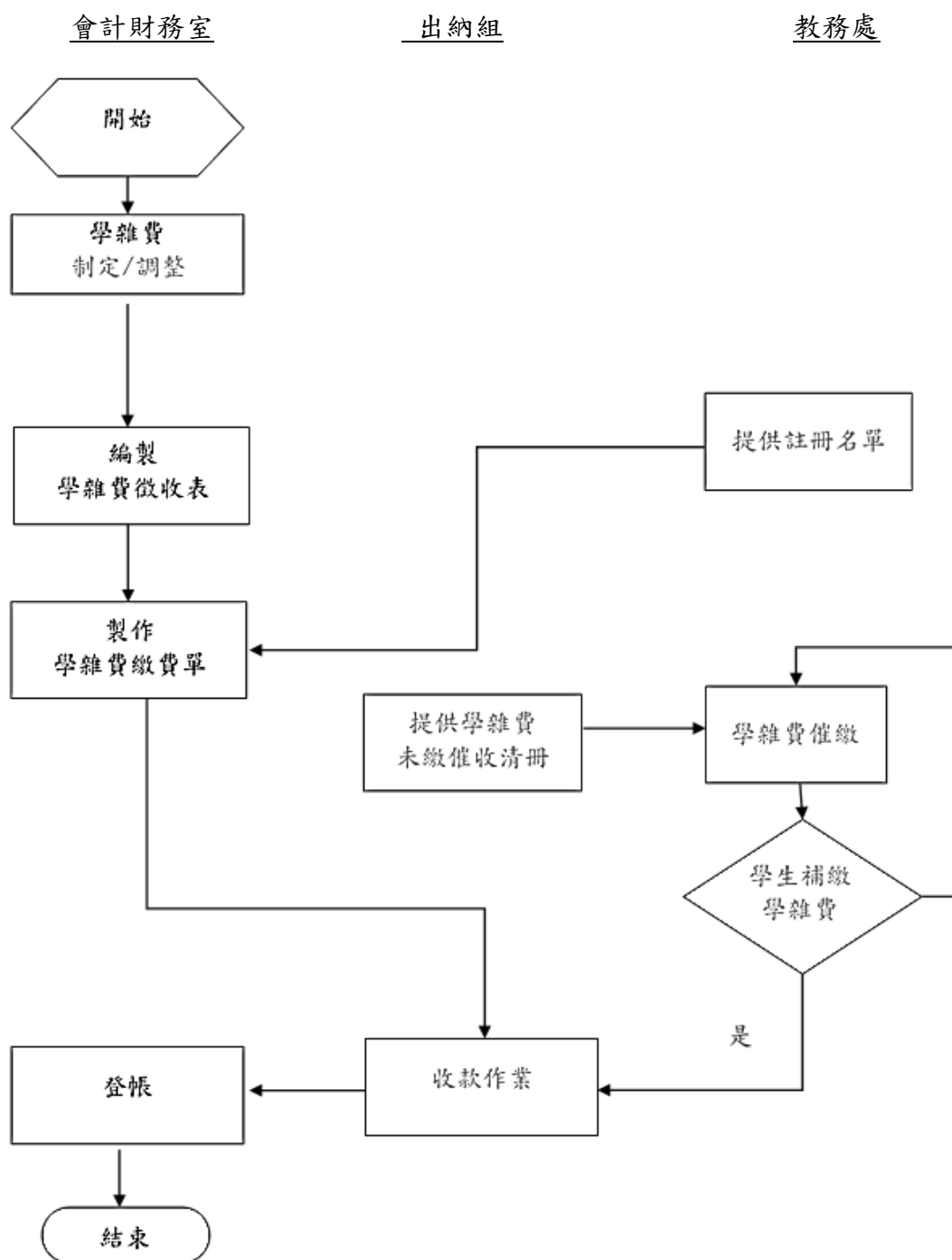
- 2.8.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，承辦單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
- 2.8.2. 總務處或承辦單位應將廠商請款之統一發票或收據黏貼於「支出憑證黏貼單」且註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計組登帳。
- 2.8.3. 會計組應審核總務處或承辦單位送交「支出憑證黏貼單」及相關憑證等文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- 2.8.4. 出納組根據會計傳票及「傳票遞送清單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票或匯款支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。
- 2.8.5. 以支票撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
- 2.8.6. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.8.7. 出納組接到「傳票遞送清單」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

- 2.8.8. 本校教職員工及計畫人員之薪資、差旅費、代墊款等支出，出納組依據會計傳票及「傳票遞送清單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票或匯款支付，經逐級核章後辦理票款支付或匯款撥付手續。
- 2.9. 各項稅費款之扣繳作業：
- 2.9.1. 薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.9.2. 出納組代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及上傳國稅局。
- 2.10. 零用金制度：
- 2.10.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.10.2. 為便利零星開銷支付，本校依各單位需求狀況，設置定額零用金，其額度得於報請校長核准後增減。
- 2.10.3. 各單位新設置零用金應事先專案簽呈，經權責主管核准後轉會計組切立傳票，交由出納組撥付。
- 2.10.4. 零用金之保管及零星費用之報銷，由單位主管指定專人負責。
- 2.10.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘貼單」，經權責主管核准後，由零用金保管人於零用金項下領取及支付。
- 2.10.6. 零用金保管人應負責審核請款人所取具單據憑證是否符合稅法相關報支規定，對於不合法之單據憑證，零用金保管人應要求請款人重新取具合法憑證後，始得給付之。
- 2.10.7. 零用金於支付用罄時或月底結帳時，應按類別整理歸類，連同單據憑證及相關文件併同「支出憑證黏存單」，經權責主管核准後，送會計組審核及登帳，依規定程序撥補。
- 2.10.8. 零用金保管人應結計零用金餘額及未核銷支出之合計數，與會計帳務之數據核對相符。年度會計師查帳，依抽盤單位進行盤點零用金，盤點合計數需與會計帳數據核對相符。
- 2.11. 安全及設施：
- 2.11.1. 出納組對於經營之現金、票據及其他保管品等，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.11.2. 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納組主管或佐理人員。
- 2.11.3. 出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.11.4. 出納組之保險櫃應加設鑰匙；門鍵應牢固、櫃壁應堅實；密碼盤應採複算者。
3. 控制重點：
- 3.1. 出納組人員是否於規定年限內輪換。
- 3.2. 出納組人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 3.3. 出納組收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.4. 出納組收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.5. 出納組收款作業是否製給「收據」、「繳款證明單」或「統一發票」。

- 3.6. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
 - 3.7. 出納組人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
 - 3.8. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時請受款人簽名或蓋章於「支票存根聯」。
 - 3.9. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
 - 3.10. 廠商已請款是否由總務處或承辦單位填具且經核准之原始憑證及相關文件黏貼於「支出憑證粘貼單」並註明用途。
 - 3.11. 「支出憑證粘貼單」是否經會計組審核通過。
 - 3.12. 出納組是否依據會計傳票及「傳票遞送清單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票或匯款，並經逐級核章。
 - 3.13. 簽發支票是否依本校規定開立。
 - 3.14. 薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依規定及程序辦理。
 - 3.15. 定額零用金之定額數是否同規定。
 - 3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
 - 3.17. 零用金撥補應按類別整理歸類，連同單據憑證及相關文件併同「支出憑證黏存單」，經權責主管核准後，送會計組審核及登帳，依規定程序撥補。
 - 3.18. 零用金保管人應結計零用金餘額及未核銷支出之合計數，是否與會計帳務之數據核對相符。
 - 3.19. 出納組之安全及設施，是否符合規定。
 - 3.20. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依據有關會計憑證或核准程序通知辦理。代扣勞、健保費及離職儲金是否依規定辦理。
 - 3.21. 零用金是否指定適當人員保管且下班後鎖於安全地方。
 - 3.22. 零用金是否由保管者以外人員定期盤點並審核其內容，若有短溢是否處理。
 - 3.23. 零用金保管人異動時，是否將零用金辦理移交手續。
4. 使用表單：
- 4.1. 收款通知單。
 - 4.2. 送金單。
 - 4.3. 繳(存)款單。
 - 4.4. 收據/繳納證明單/統一發票。
 - 4.5. 支出憑證黏存單。
 - 4.6. 所得扣繳憑單。
 - 4.7. 薪資清冊。
5. 法源依據及相關文件：
- 5.1. 年度薪資所得扣繳稅額表。
 - 5.2. 中山醫學大學零用金管理辦法。

(九)學雜費收款作業：

1. 目的:為了使學雜費收費標準一致性。
2. 範圍:全校學生。
3. 流程圖:



4. 作業程序：

4.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、平安保險費、電腦及網路通訊使用費、學分費及學分學雜費等，依教育部核可向在校學生收取之收入。

4.2. 收費標準之議決及寄發：

4.2.1. 學雜費收取應依「專科以上學校向學生收取費用辦法」暨「專科以上學校學雜費收取辦法」相關規定辦理，每學年編制次學年度「學雜費徵收表」載明各項學雜費收費金額，經校內行政程序及相關單位確認後上網公告。

4.2.1.1. 學雜費收費標準未調整：依據「專科以上學校學雜費收取辦法」第8條辦理。

4.2.1.2. 學雜費收費標準調整：依據「專科以上學校學雜費收取辦法」第9條辦理。

4.2.2. 會計財務室依據教務處提供「註冊學生名單」及經核准之「學雜費徵收表」據以製作「學雜費繳費單」。會計財務室提供「學生繳費清冊」電子檔轉出予代收銀行，於代收銀行網站頁面供學生自行上網下載繳費單及繳費。

4.3. 繳費：

4.3.1. 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。

4.3.2. 申請就學貸款之學生，於學校指定日學生持「就學貸款申請書」、台灣銀行貸款申請書、戶籍謄本、學生證至學務處承辦單位辦理手續，未能全額貸款者，應向出納組繳交差額。

4.3.3. 學生於本校規定期限內繳納學雜費，即視同完成註冊手續。

4.3.4. 出納組每日下載代收銀行網站之「學雜費銷帳成功總表」與網路銀行存款交易明細表或存摺核對無誤後，由財務系統轉出收入憑單，交付會計組入帳。

4.3.5. 學生個人至出納組繳費並出具繳費收據。

4.4. 登帳：

4.4.1. 會計財務室針對辦理就學貸款學生，須俟主辦銀行撥付就學貸款後，由學生事務處提供「就學貸款生清冊」呈權責主管核決後轉會計財務室切立傳票。

4.4.2. 會計財務室依據學生事務處提供各項「就學優待減免統計表」呈權責主管簽核後轉會計財務室以應收帳款登帳。會計財務室針對辦理就學優待減免學生，俟教育部撥付就學優待減免款項後，再予以沖銷應收帳款。

4.4.3. 學生個人至出納組繳費，則由出納組於財務系統轉出收入憑單交付會計組登帳。

4.5. 催繳：

4.5.1. 出納組提供「學雜費未繳催收清冊」，並通知教務處註冊課務組進行學雜費催繳作業。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據相關會議決議通過且陳報教育部核准後執行，並且將「學雜費收費標準」上網公告。

3.2. 「學雜費繳費單」是否與核定學雜費收費標準相同。

- 3.3. 逾期未繳交學雜費，教務處承辦單位是否依規定積極進行催收作業。
- 3.4. 會計財務室是否將應收學雜費予以登帳控管。

4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費徵收表。
- 4.2. 註冊學生名單。
- 4.3. 學雜費繳費單。
- 4.4. 學生繳費清冊。
- 4.5. 學雜費銷帳成功總表。
- 4.6. 就學貸款生清冊。
- 4.7. 學雜費未繳催收清冊。
- 4.8. 就學優待減免統計表。

5. 法源依據及相關文件：

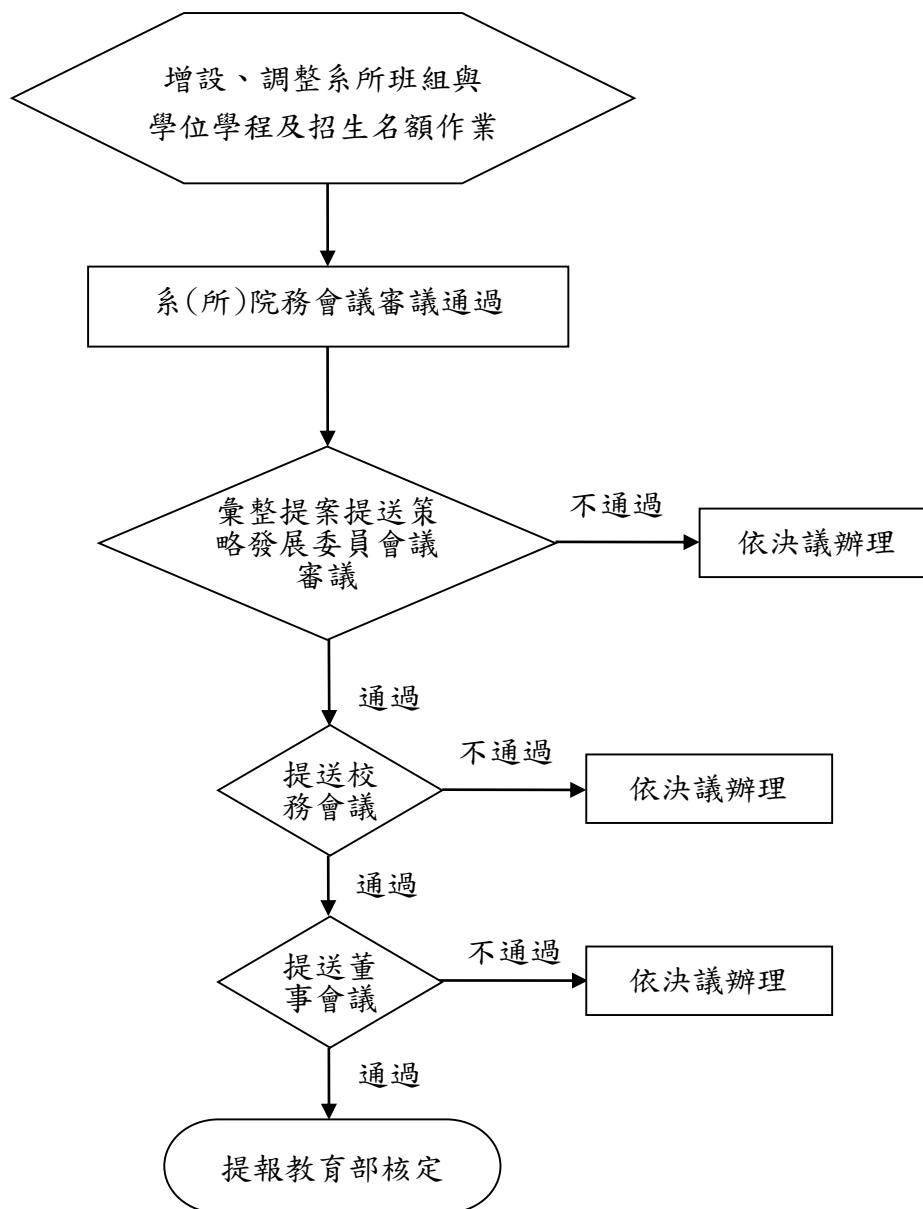
- 5.1. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
- 5.2. 專科以上學校學雜費收取辦法。
- 5.3. 中山醫學大學學則。

伍、營運事項：

一、教學事項：

(一) 增設、調整系所班組與學位學程及招生名額

1. 目的：為使本校中長程校務發展計劃及整體資源合理分配，並維持各學院之教學品質。
2. 範圍：凡有關本校增設調整院系所學位學程及招生名額事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 本校增設調整院系所學位學程及招生名額之規劃配合中長程校務發展，依以下原則辦理：

4.1.1. 參酌國家整體建設及社會發展需要並符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之各項規範。

4.1.2. 配合學校中長程校務發展計畫、特色及考量學校整體資源之合理分配及使用效益。

4.1.3. 配合學校特色發展，考量軟硬體教學設施、專任師資素質專長、過去三年招生情況及註冊率等辦學資源條件。

4.2. 申請增設或調整案（含名額調整）經規劃完成，得經系（所）務會議及院務會議審議通過，由教務處彙整提案送策略發展委員會審議。

本校各學制任一系所連續兩個年級或三個年級學生數低於原核定名額百分之七十及最近連續二個學年度新生註冊率未達百分之七十者，由教務處主動提送策略發展委員會審議調整該系所招生名額或停招。全校新生註冊率之計算方式，以最近一學年度全校一年級新生註冊人數，除以核定招生名額總量。

策略發展委員會之決議經校務會議及董事會通過後報部。

4.2.1 特殊項目：醫事相關學士班及碩士班（含碩士在職專班）之增設、博士班之增設調整（含分組、整併、復招、更名、停招、裁撤），依教育部特殊項目作業時程，報請教育部專案審核。

4.2.2 一般項目：學士班、碩士班（含碩士在職專班）之增設及調整案，依教育部一般項目作業時程，報請教育部專案審核。

5. 控制重點：

5.1. 增設或調整院系所學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

5.2. 增設或調整院系所學位學程是否依規定程序辦理。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學申請增設調整特殊項目院系所學位學程計畫書。

6.2. 大專校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報資料。

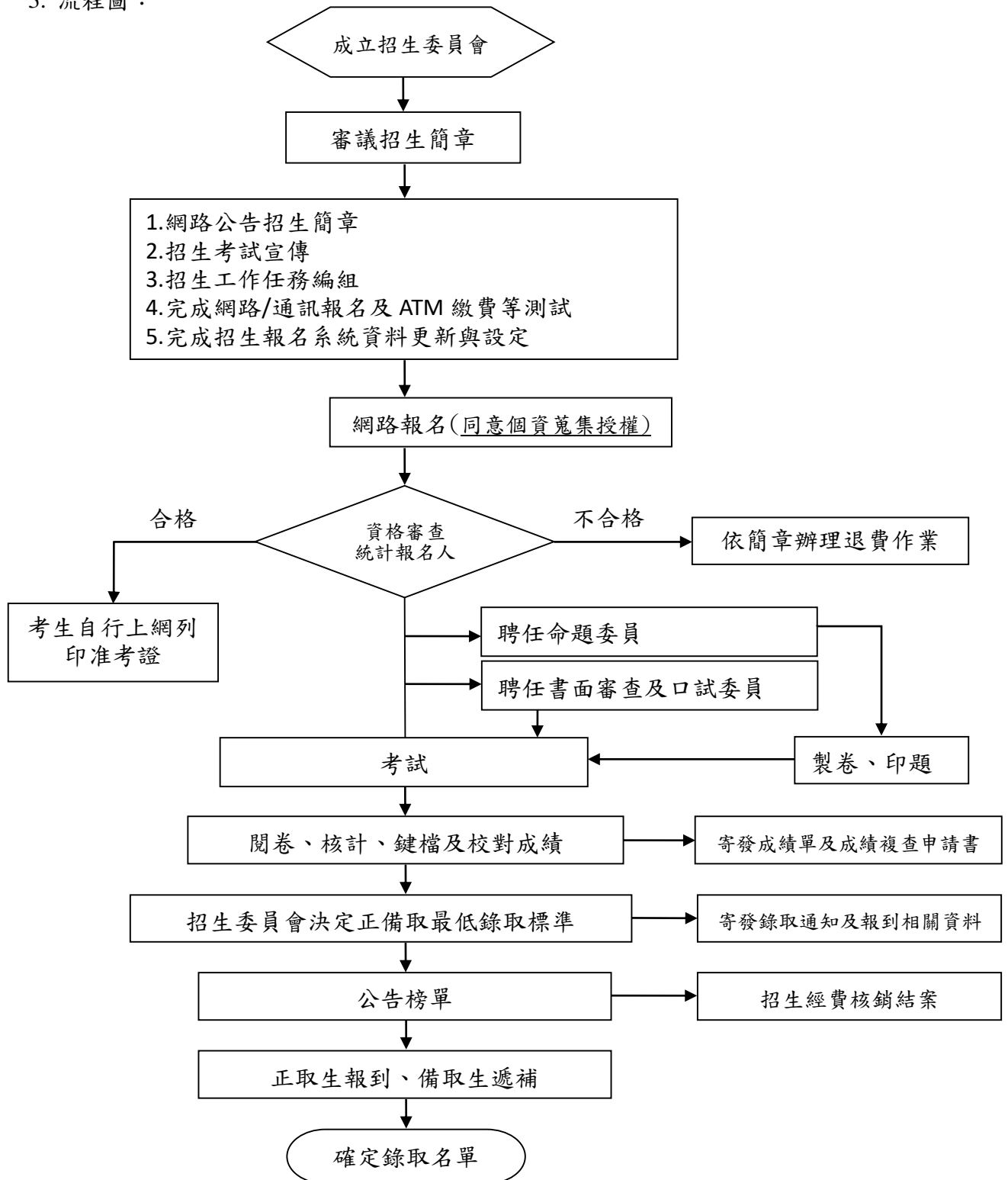
7. 法源依據及相關文件：

7.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

7.2. 中山醫學大學增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展管制審查辦法。

(二) 研究所及大學部各項單獨招生作業：

1. 目的：為辦理博士班、碩士班、碩士在職專班、學士二年制在職專班、學士班、及進修學士班招生事務，並依據大學法第二十四條及大學法施行細則第十九條規定辦理。
2. 範圍：凡有關本校博士班、碩士班、碩士在職專班、學士二年制在職專班、學士班、及進修學士班招生事務均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 依教育部核定之系所學生數分配各入學管道招生名額。
- 4.2. 本校為辦理各學制招生，特組成招生委員會，辦理招生事宜。
- 4.3. 各院系所研擬簡章細則，訂定各項招生名額及入學條件，由招生組彙整，再提報至本校各招生委員會審議。
- 4.4. 考生網路填寫報名資料並同意個資蒐集授權，後續由招生組及學系審查考生報考資格，合格者自行列印准考證；不合格者，依簡章辦理退費之作業。本校各招生委員會聘任命題委員、書面審查及口試委員，進行考試相關事宜，完成閱卷、核計成績、成績鍵檔及校對後，召開招生委員會議訂定正備取最低錄取標準，錄取學生依本校寄發之通知單及報到資料，完成報到手續。
- 4.5. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定時間內，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作成評議決定書並正式答覆，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。

5. 控制重點：

- 5.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 5.2. 分發或放榜後，是否依榜單名單通知錄取考生辦理報到及註冊事宜。
- 5.3. 遇招生申訴是否依招生申訴處理辦法規定期限辦理。

6. 使用表單：

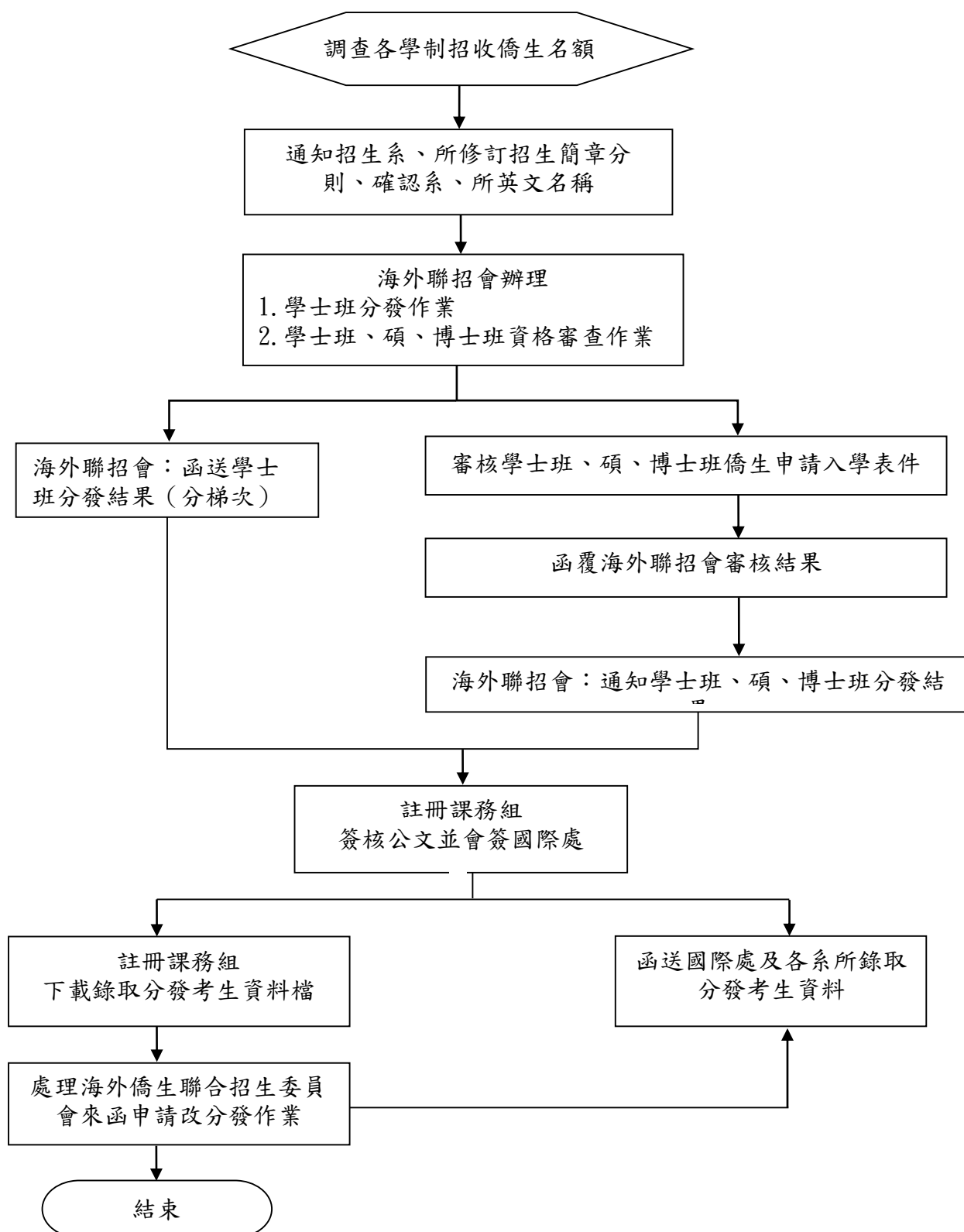
- 6.1. 研究所招生簡章。
- 6.2. 進修學士班招生簡章。
- 6.3. 二年制在職專班招生簡章。
- 6.4. 錄取報到確認書及切結書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學招生規定。
- 7.2. 中山醫學大學招生委員會設置辦法。
- 7.3. 中山醫學大學招生申訴處理辦法。
- 7.4. 中山醫學大學招生考試辦理審查、面試作業要點。

(三) 招收僑生作業：

1. 目的：為配合教育部總量審核管制作業招收僑生名額。
2. 範圍：凡有關本校招收僑生作業事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 招生組配合教育部總量審核管制作業，函請各系所建議學士、碩士、博士各學制招收僑生名額。
- 4.2. 招生組依每學年度海外僑生聯合招生委員會來函建議招生簡章分則修訂，並確認系、所英文名稱，提報海外僑生聯合招生委員會彙製各地區僑生招生簡章。
- 4.3. 海外僑生聯合招生委員會函送學士班分發暨碩博士班僑生資格審查表件。
- 4.4. 招生組函覆海外僑生聯合招生委員會本校各學士班、碩、博士班僑生入學資格審核結果。
- 4.5. 海外僑生聯合招生委員會來函通知碩、博士班僑生志願分發結果。
- 4.6. 註冊課務組簽核各學制僑生錄取分發名單，並會簽國際處。
- 4.7. 註冊課務組下載海外僑生聯合招生委員會錄取分發考生資料檔，函送國際處及各系、所。
- 4.8. 如有申請改分發時，海外僑生聯合招生委員會來函轉知註冊課務組改分發申請，並將該分發學生申請表件退回，另知會國際處。

5. 控制重點：

- 5.1. 分發錄取情形是否符合本校核定名額。

6. 使用表單：

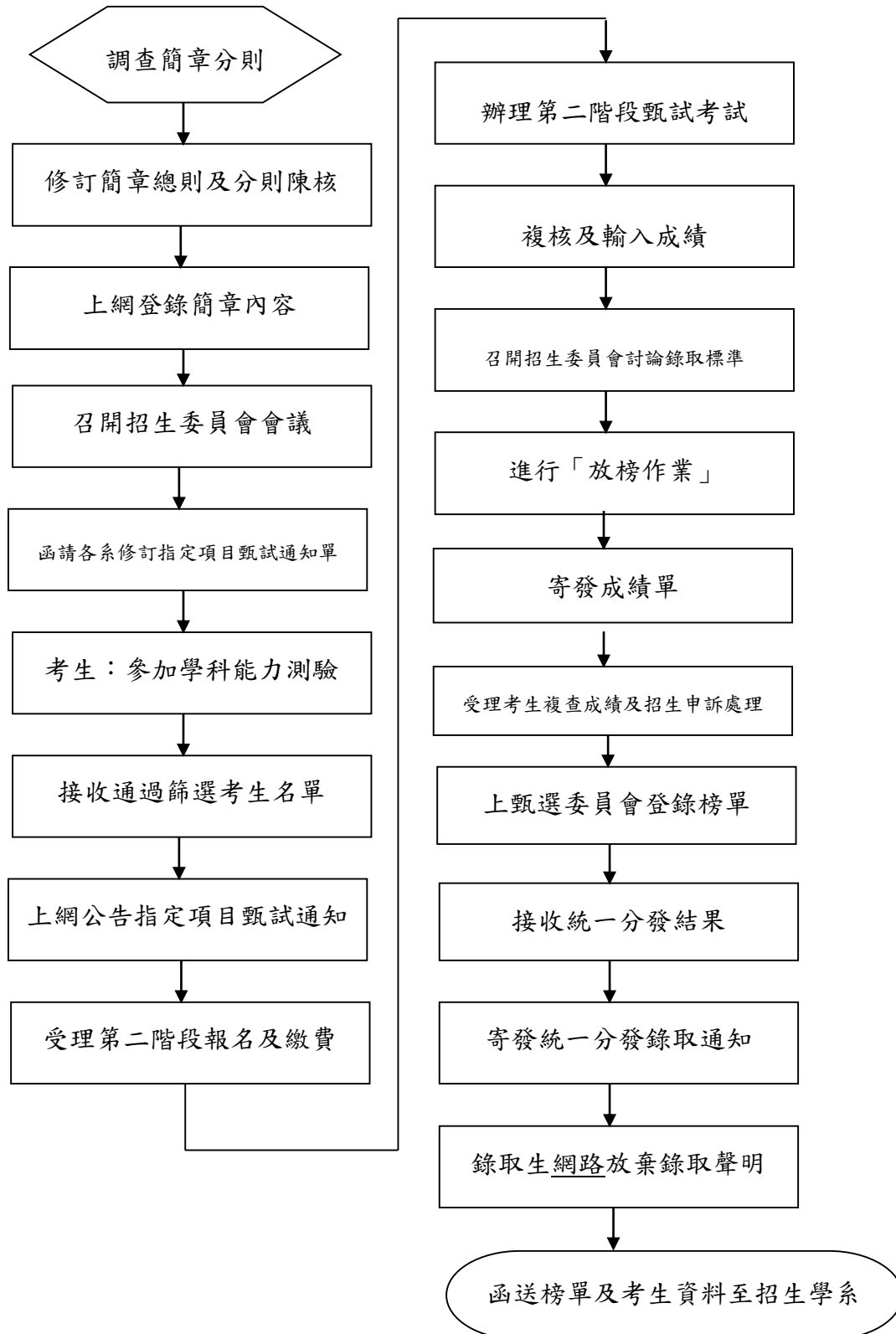
- 6.1. 中山醫學大學學士班、碩士班及博士班個人申請審查結果回覆表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 僑生回國就學及輔導辦法。
- 7.2. 香港澳門居民來臺就學辦法。
- 7.3. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 7.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法。
- 7.5. 大陸地區學歷採認辦法。

(四)甄選入學「申請入學」作業：

1. 目的：在大學自主之下，提供多元入學管道，並依公平、公正且公開之原則，招收大一新生。
2. 範圍：凡有關本校招收大學部招生甄選入學「申請入學」作業事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 調查辦理甄選入學「申請入學」學系簡章分則內容。
- 4.2. 修訂簡章總則及分則內容提招生委員會審議。
- 4.3. 至甄選委員會網站登錄簡章內容。
- 4.4. 召開招生委員會會議討論招生考試重要試務日程及相關細則。
- 4.5. 函請學系修訂第二階段「指定項目甄試通知單」。
- 4.6. 上網公告第二階段「指定項目甄試通知單」。
- 4.7. 受理第二階段考生報名繳費，彙整資料送學系審查。
- 4.8. 覆核面試、書面審查及術科成績，核算無誤後，輸入甄選委員會系統，列印成績總表。
- 4.9. 進行「放榜作業」。
- 4.10. 召開招生委員會會議，訂定最低錄取標準。
- 4.11. 寄發成績單作業。
- 4.12. 受理考生複查申請，確實複查後函覆。
- 4.13. 複查結束，確認預錄榜單無誤後，上傳「甄試暨錄取結果調查檔案」。
- 4.14. 接收統一分發後錄取名單，並同步公告。
- 4.15. 寄發統一分發後錄取通知。
- 4.16. 受理考生放棄錄取聲明。
- 4.17. 函送榜單及考生基本資料至招生學系。

5. 控制重點：

- 5.1. 有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 5.2. 甄試委員名單是否符合規定。
- 5.3. 複核甄試成績總表與委員評分是否與原件相符。
- 5.4. 正、備取錄取標準及名額是否符合規定。
- 5.5. 網路放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。

6. 使用表單：

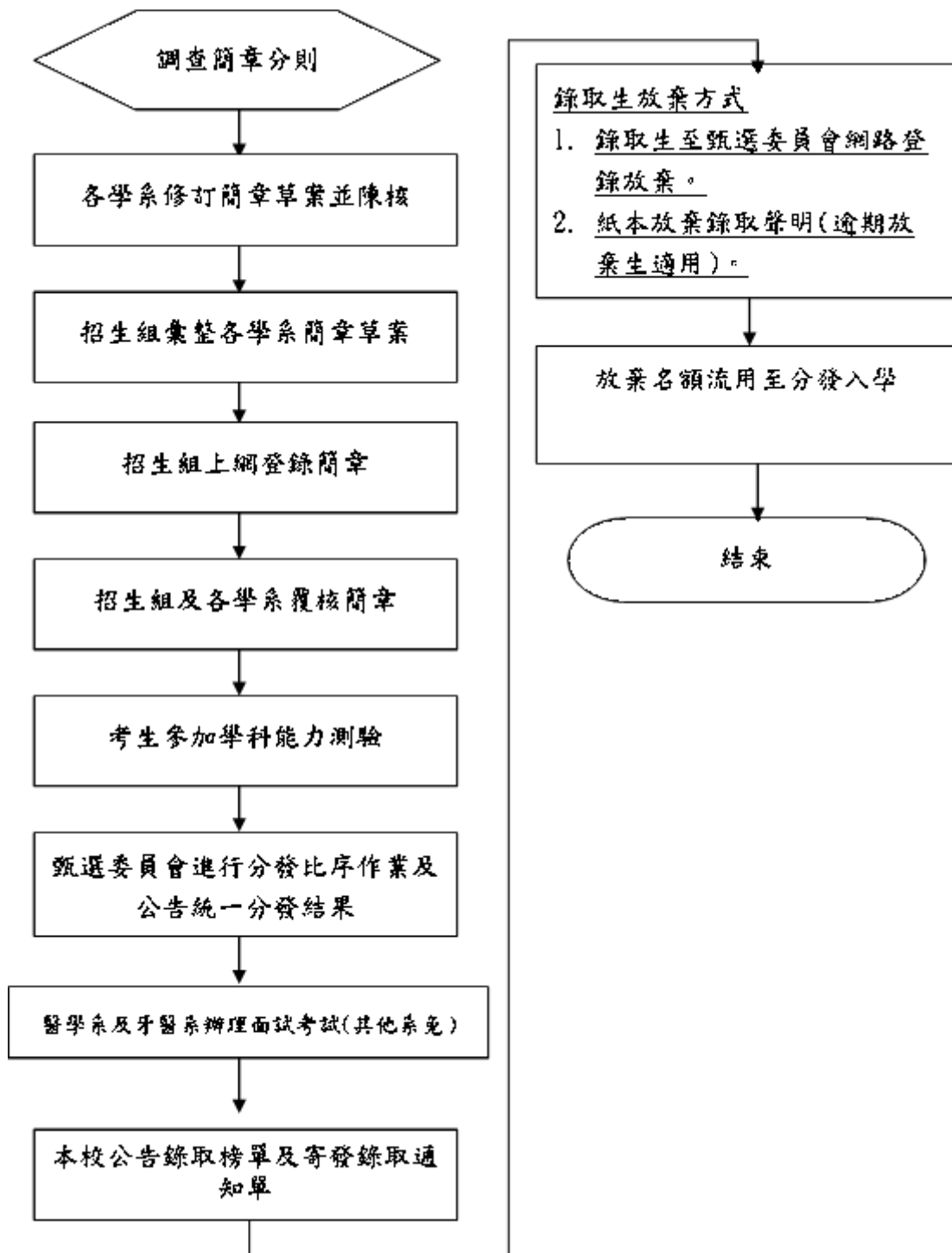
- 6.1. 甄選總成績單。
- 6.2. 成績複查申請書暨查覆表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 入學大學同等學力認定標準。
- 7.2. 大學申請入學招生規定。
- 7.3. 中山醫學大學招生考試辦理審查、面試作業要點。
- 7.4. 中山醫學大學招生申訴處理辦法。

(五)甄選入學「繁星推薦」作業：

1. 目的：在大學自主之下，提供多元入學管道，並依公平、公正且公開之原則，招收大一新生。
2. 範圍：凡有關本校招收大學部招生甄選入學「繁星推薦」作業事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 調查辦理甄選入學「繁星推薦」學系簡章分則內容。
- 4.2. 修訂簡章總則，併分則內容陳請核定。
- 4.3. 招生組彙整簽奉核定之簡章草案，上甄選委員會網站登錄。
- 4.4. 上甄選委員會網站登錄簡章分則。
- 4.5. 招生組及各學系覆核簡章。
- 4.6. 考生參加學科能力測驗。
- 4.7. 甄選委員會進行分發比序作業及公告統一分發結果。
- 4.8. 公告錄取榜單及寄發錄取通知單。
- 4.9. 辦理放棄入學相關作業。
- 4.10. 寄發成績單作業。
- 4.11. 放棄名額流用至分發入學。
- 4.12. 函送榜單及考生基本資料至招生學系。

5. 控制重點：

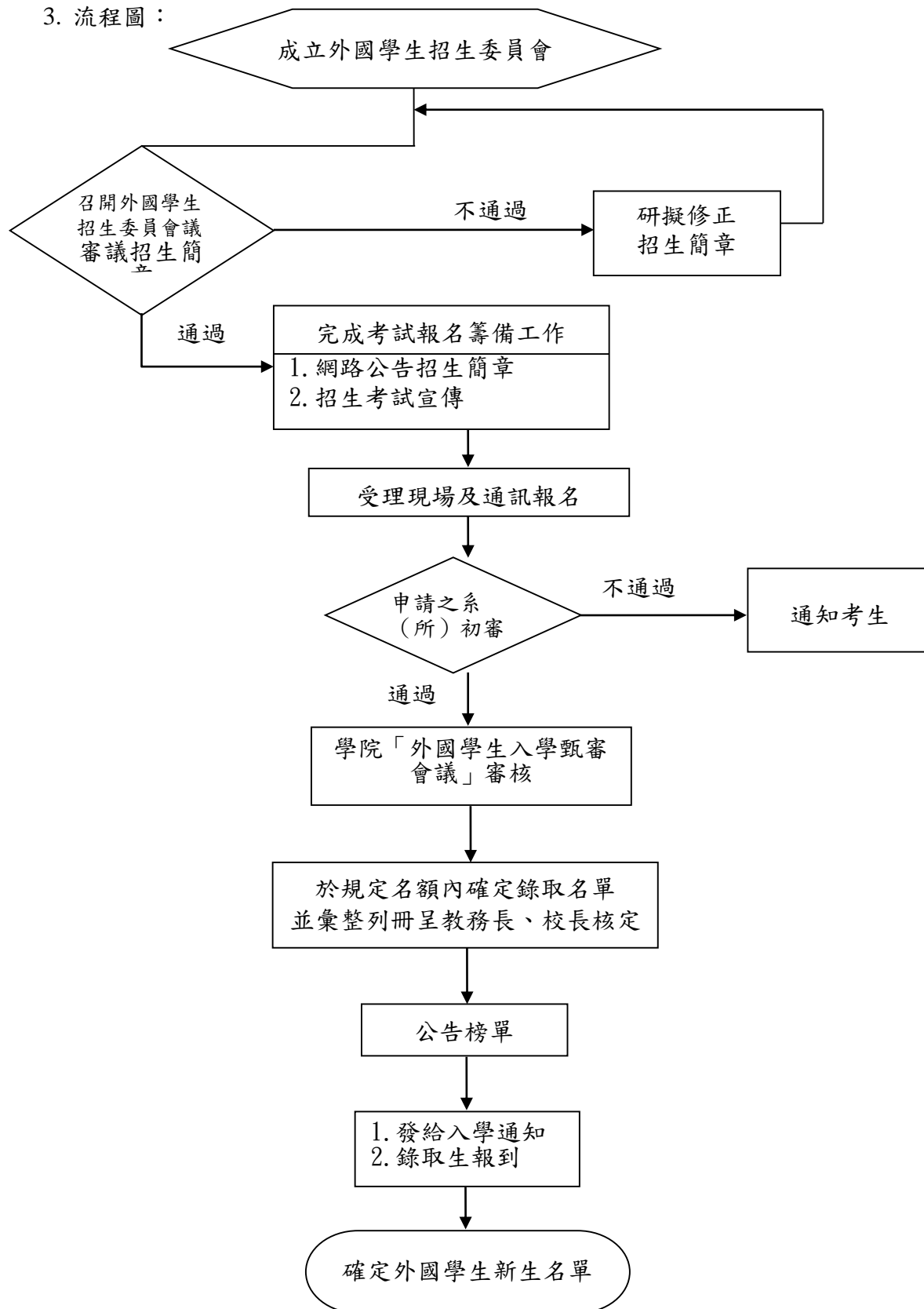
- 5.1. 有關各學系簡章分則內檢定標準、分發比序項目等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 5.2. 繁星推薦放棄名額是否確實流用至分發入學。

6. 法源依據及相關文件：

- 6.1. 入學大學同等學力認定標準。
- 6.2. 大學繁星推薦入學招生規定。

(六) 招收外國學生作業：

1. 目的：為辦理外國學生入學本校攻讀學位，特依據教育部頒布之「外國學生來臺就學辦法」規定辦理招收外國學生。
2. 範圍：凡有關本校招收外國學生作業事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 訂定外國學生招生簡章，詳列招生系所、修學年限、招生名額、申請資格、審查或甄選方式及其他相關規定，提送外國學生招生委員會審議。
- 4.2. 招收外國學生名額，以教育部核定當學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定。申請招收外國學生名額超過當學年度核定招生名額外加百分之十者，應併同提出增量計畫（包括品質控管策略及配套措施）報教育部核定。於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。
- 4.3. 符合資格申請入學本校攻讀學位之外國籍學生，應於簡章規定日期前，檢附申請資料(同意個資蒐集授權)向本校教務處申請，經審查或甄選合格者，發給入學許可，逾期不予受理。
- 4.4. 外國學生註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。
- 4.5. 外國學生申請入學本校，先由申請之系（所）初審，再經學院「外國學生入學甄審會議」審核通過後，於規定名額內確定錄取名冊並送交教務處彙整列冊呈教務長、校長核定後發給入學通知。
- 4.6. 外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由學校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。
- 4.7. 本校各系（所）招收外國學生，由教務處統籌辦理外國學生申請入學案件，國際處會同相關系（所）負責外國學生平時生活、課業輔導、考核、聯繫等事項，並於每學年度不定期舉辦輔導活動。

5. 控制重點：

- 5.1. 外國學生申請入學本校，其資格是否符合規定。
- 5.2. 外國學生申請入學本校，是否於規定期限檢附相關文件申請。

6. 使用表單：

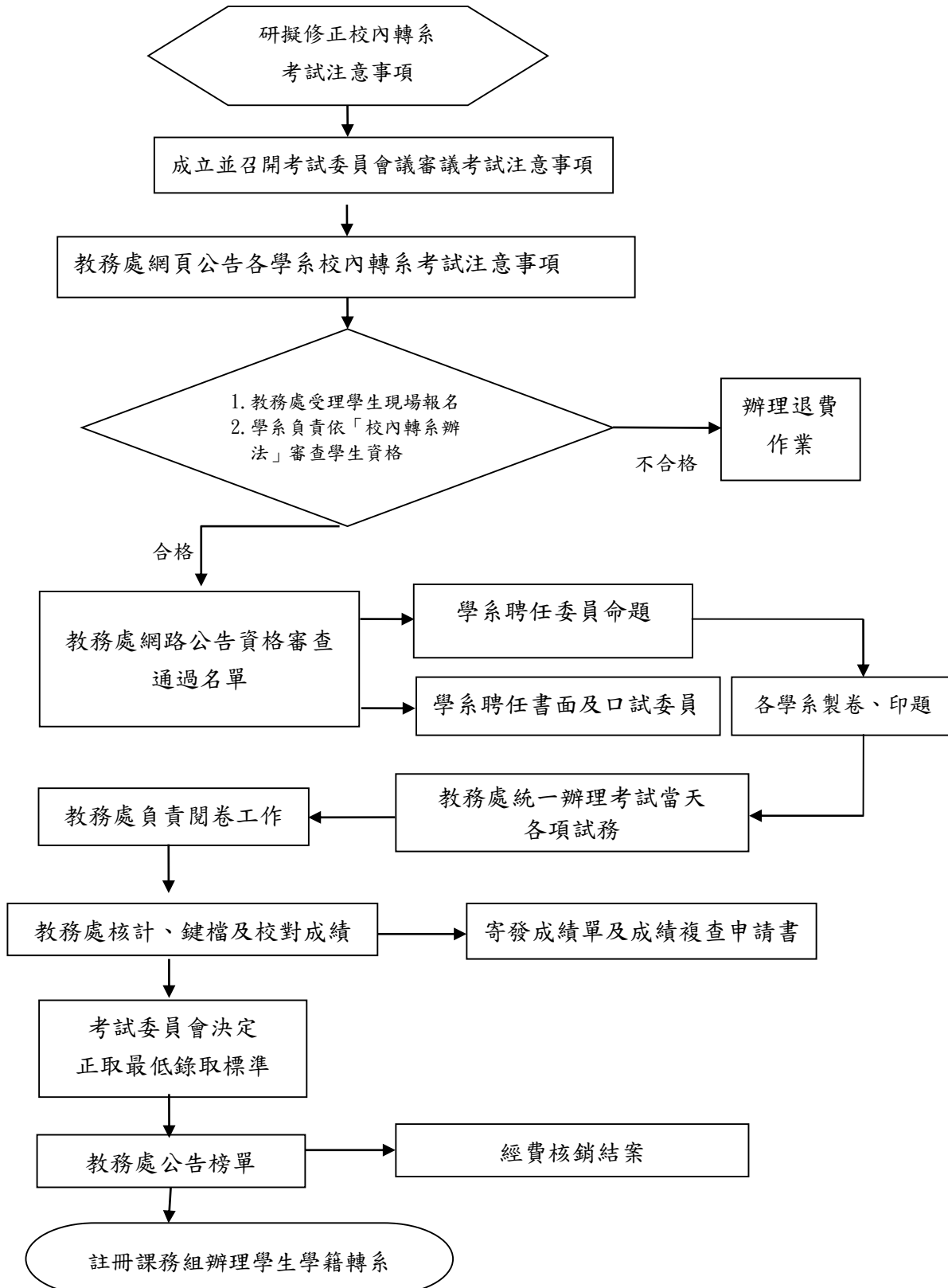
- 6.1. 外國學生入學招生簡章。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學外國學生入學規定。
- 7.2. 外國學生來臺就學辦法。

(七) 學生校內轉系申請作業：

1. 目的：本校學生如所讀學系與其志趣不合時，得依據「中山醫學大學校內申請轉系辦法」申請轉系作業。
2. 範圍：凡有關本校學生校內轉系申請作業事宜均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 依本校「校內申請轉系辦法」及「各學系校內申請轉系細則」公告辦理各項作業。
- 4.2. 本校辦理校內轉系考試，特組成考試委員會擬定及修正考試注意事項，並辦理考試事宜。
- 4.3. 各系提供招收名額及資格條件，由教務處彙整後，提報考試委員會。
- 4.4. 教務處受理學生現場報名後，由各學系負責審查學生報考資格後，教務處網頁公告資格符合學生；不合格者，辦理退費之作業。
- 4.5. 由各學系招生委員會聘任相關命題委員、術科審查委員及口試委員，進行考試相關事宜，並完成閱卷、核計成績。
教務處負責成績建檔及校對後，召開考試委員會議訂定正取最低錄取標準，並將錄取名單轉由註冊課務組辦理學生學籍轉系作業。
- 4.6. 經核准轉系學生自次一學期轉入。

5. 控制重點：

- 5.1. 應符合本校「校內申請轉系辦法」及「各學系校內申請轉系細則」之規定。
- 5.2. 各學系應依學系審查標準辦理。

6. 使用表單：

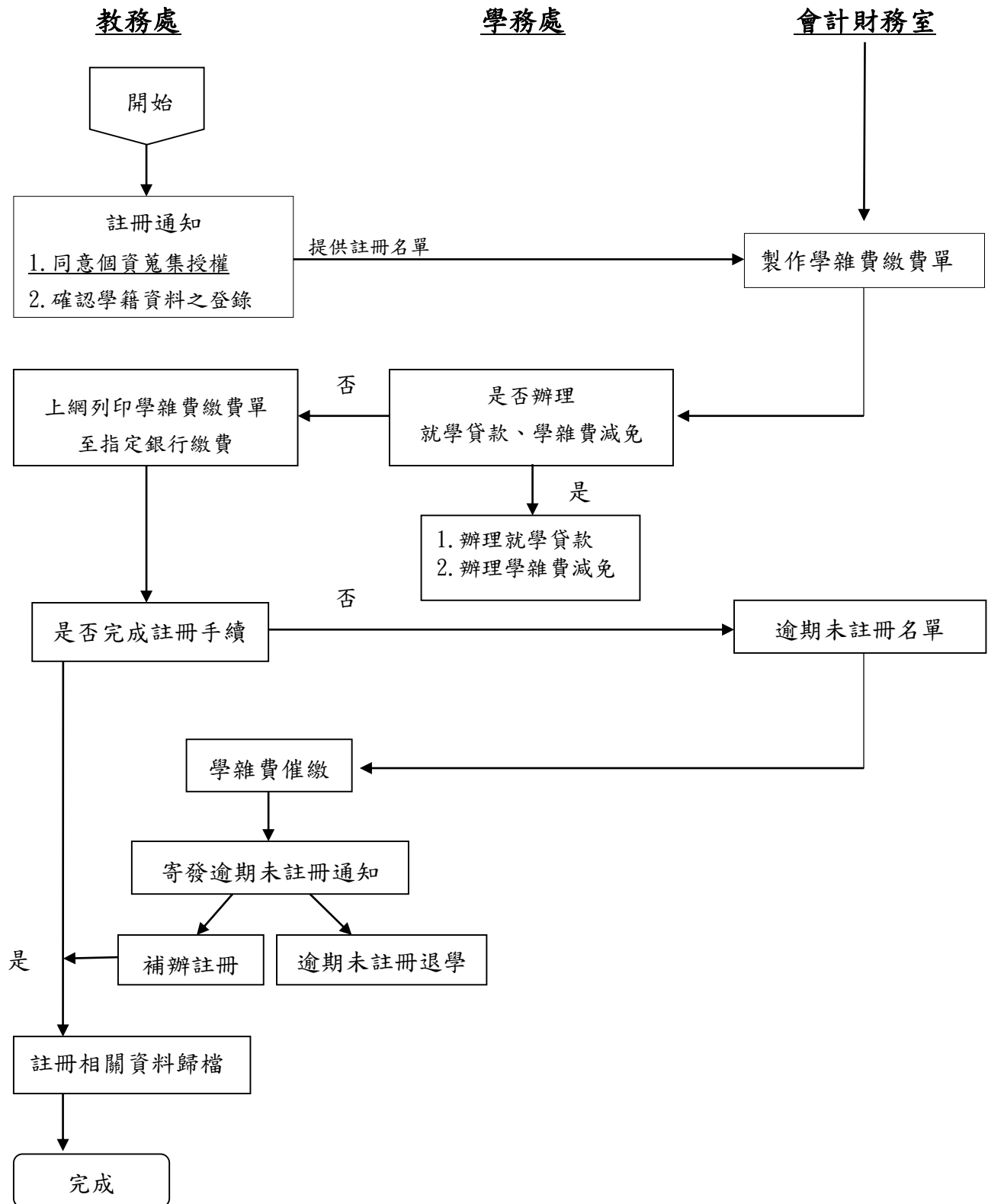
- 6.1. 校內轉系申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學校內申請轉系辦法。
- 7.2. 中山醫學大學各學系校內申請轉系細則。
- 7.3. 中山醫學大學招生考試辦理審查、面試作業要點。
- 7.4. 中山醫學大學招生申訴處理辦法。

(八) 學生註冊作業：

1. 目的：為確保學生註冊入學，使其順利完成學業，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：本校具有學籍在校學生註冊事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 新生、轉學生：

4.1.1. 凡新生、轉學生入學，應按規定辦理入學註冊手續，逾期未辦者即取消入學資格。

4.1.2. 新生因病須長期住院療養或特殊事故，而未能於該學期入學者，應於規定註冊日期前依規定檢具有效證明文件，申請保留入學資格一年。因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格。

4.1.3. 新生有下列情形外，經審查核准者得申請保留入學資格：

4.1.3.1. 罹患重病，在三個月內無法恢復，並持有醫學中心或本校附設醫院診斷書或住院證明書者。

4.1.3.2. 因人力不可抗拒之災變所引起的重要事故，得檢附鄉（鎮區）公所證明文件，經審查核准者。

4.1.3.3. 持有鄉（鎮區）公所以以上出具之低收入戶證明書者（清寒證明無效）。

4.1.3.4. 僑生因辦理入境手續，無法按時到校辦理註冊手續者。

4.1.3.5. 因服兵役入伍，持召集令者。

4.1.3.6. 學生因懷孕或生產並持有證明者。

4.1.3.7. 參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後入學者，得檢具教育部公文、契約書申請保留入學資格，期間以三年為限且不納入原保留入學資格計算。惟於保留入學期間終止該方案，應即通知本校並辦理入學手續。

4.1.4. 申請保留入學資格者，須於註冊日期前一星期內辦理之，逾期不受理。

4.1.5. 新生、轉學生入學時，須於『新生入學專區』，同意個資蒐集授權、確認學籍資料之登錄，依規定時間完成辦理入學註冊手續，經教務處審核無誤製發學生證。

4.1.6. 新生、轉學生所繳證明文件如有偽造、假借、塗改、冒名頂替等事情，一經查明即開除學籍，由本校通知其家長或監護人。

4.2. 舊生：舊生除已辦理休退學者外，每學期均應於本校規定期限內繳納學雜費，即視同完成註冊；除已核准延期繳費者外，逾期未繳學雜費，視同未註冊，應令退學。

4.3. 就學貸款：學生就學貸款，依學生事項-就學貸款作業。

4.4. 學雜費減免：學生學雜費減免，依教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺作業須知。

4.5. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退費依『中山醫學大學學生休、退學退費標準表』辦理。

4.5.1. 註冊日（含）之前，全額退費。

4.5.2. 註冊日次日至正式上課日之前一日，學費退2/3，雜費及其餘各費全部退還。

4.5.3. 正式上課日（含）至學期1/3前，學雜費及其餘各費退還2/3。

4.5.4. 逾學期1/3至學期2/3前，學雜費及其餘各費退還1/3。

4.5.5. 逾學期2/3，不退費。

4.6. 催繳：

4.6.1. 依會計財務室產生「學雜費未繳催收清冊」通知教務處註冊課務組進行催繳學雜費作業。

5. 控制重點：

5.1. 新生申請保留入學資格及年限是否符合規定。

5.2. 新生、轉學生入學時，確認學籍資料之登錄，是否依規定時間辦理入學註冊手續及其他規定。

5.3. 逾期未繳交學雜費，是否依規定積極進行催繳作業。

5.3.1. 學生是否於限期內繳交學雜費。

5.3.2. 家長是否收到逾期未註冊通知函。

5.4. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

5.5. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退費方式是否符合規定。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學新生保留入學資格申請表。

6.2. 休退學申請表。

6.3. 支出憑證黏貼單。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學學則。

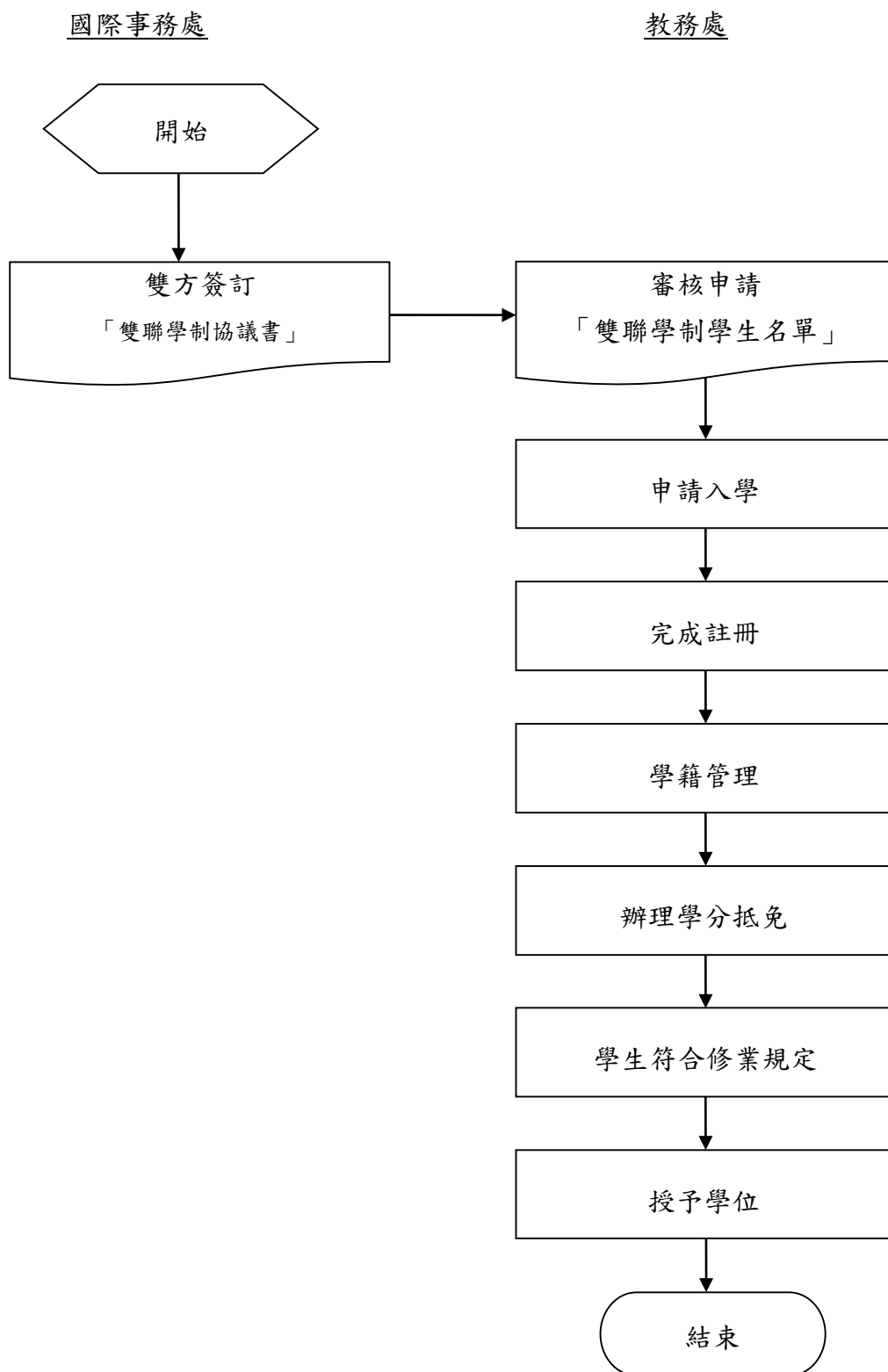
7.2. 中山醫學大學新生申請保留入學資格辦法。

7.3. 中山醫學大學學生休學辦法。

7.4. 中山醫學大學學生休、退學退費標準表。

(九) 雙聯學制作業：

1. 目的：為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與境外大學校院及大陸地區高等學校之交流學習，特制定本作業規範流程，以利進行。
2. 範圍：雙聯學制審核、入學、註冊及學籍、修業規定等事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與境外大學校院及大陸地區高等學校(以下簡稱境外學校)學生之交流學習，雙聯學制依本作業程序辦理。

4.2. 本校國際事務處與境外學校雙方簽訂「雙聯學制協議書」，協助所屬學生至對方學校進修。

4.3. 審核

4.3.1. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之境外學校，應於規定時間內彙整申請「雙聯學制學生名單」，並檢附相關表件，寄送本校相關系所，俾便辦理甄審入學事項。

4.3.2. 本校系、所、院受理學生申請至境外修讀雙聯學制，應於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。

4.4. 入學

4.4.1. 至本校修讀雙聯學制之境外學生，其入學申請及註冊程序，依本校外國學生入學辦法及學則等相關規定辦理。

4.5. 註冊

4.5.1. 經核准入本校修讀雙聯學制之學生，應依本校行事曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。

4.6. 學籍

4.6.1. 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等均依各相關規定辦理；註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，得於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。

4.6.2. 經本校核准至境外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。

4.7. 抵免

4.7.1. 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，依本校「學分抵免學分辦法」辦理。

4.7.2. 經本校核准至境外學校修讀雙聯學制之學生，如因故無法於境外大學校院完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀系、所適當年級繼續修業。其於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

4.8. 修業規定

4.8.1. 依修習雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定：

4.8.1.1. 學士班學生在本校學士班修業時間至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿32個月。

4.8.1.2. 碩士班學生在本校碩士班修業時間至少2學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿12個月。

4.8.1.3. 博士班學生在本校博士班修業時間至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿24個月。

4.8.1.4. 在二校修習之學分數，得予併計；但在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。

4.8.2. 經本校核准至境外學校修讀雙聯學制之學生，於境外學校校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校校際選課辦法相關規定辦理。

4.9. 授予學位

4.9.1. 符合雙方畢業資格規定後，由本校與境外學校合作授予各級學位或雙學位、建立認可雙邊課程機制、共同或分別頒授學位。

5. 控制重點：

5.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具「雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

5.2. 申請「雙聯學制學生名單」，是否送本校相關系所，俾便辦理甄審入學事項。

5.3. 至本校修讀跨國雙聯學制之境外學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。

5.4. 經核准入學本校修讀雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。

5.5. 經本校核准至境外學校修讀雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。

6. 使用表單：

6.1. 雙聯學制協議書。

6.2. 雙聯學制學生名單。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學辦理雙聯學制實施辦法。

7.2. 中山醫學大學外國學生入學規定。

7.3. 中山醫學大學學則。

7.4. 中山醫學大學學生抵免學分辦法。

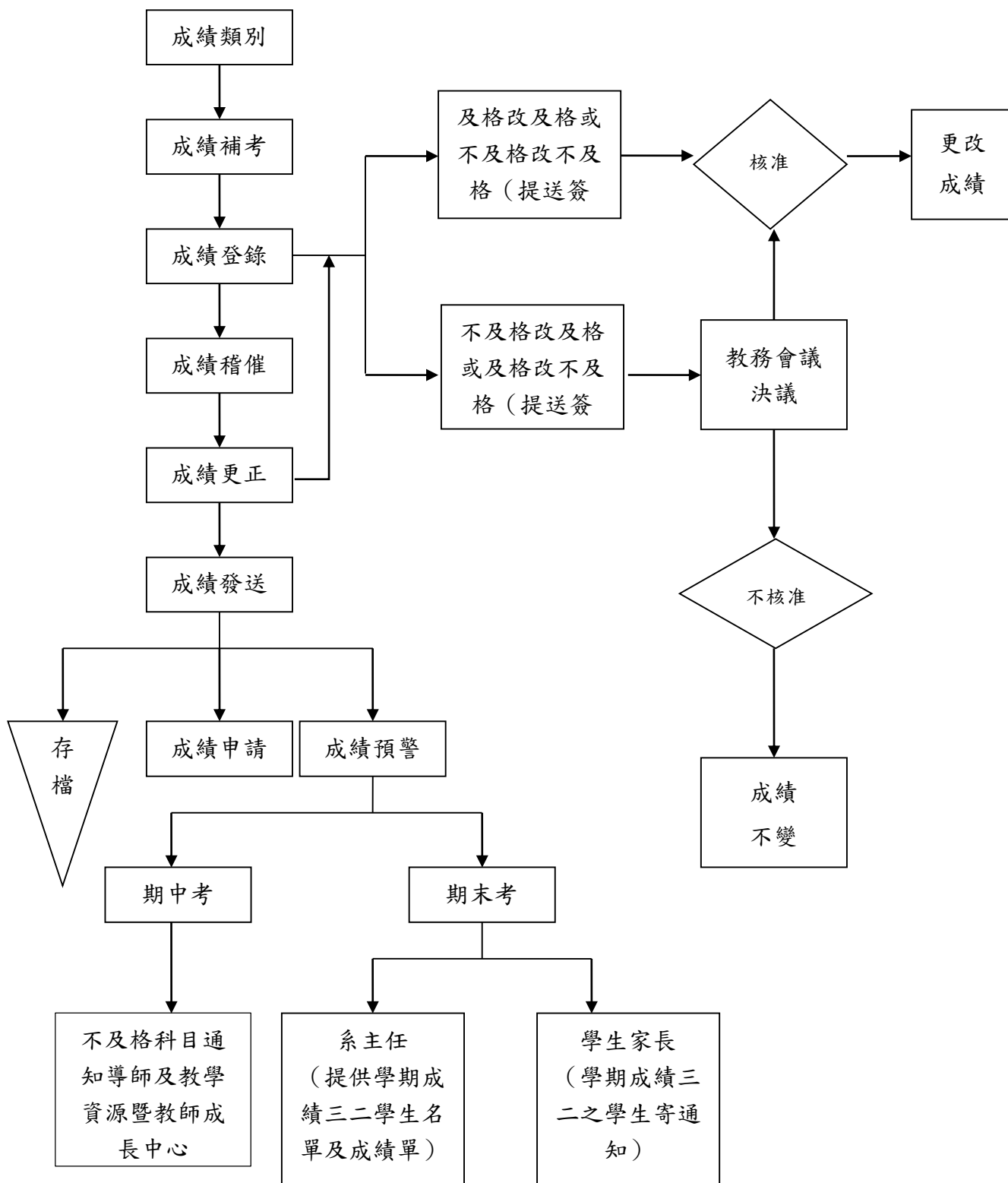
7.5. 中山醫學大學校際選課辦法。

7.6. 大學辦理國外學歷採認辦法。

7.7. 役男出境處理辦法。

(十) 學生成績作業：

1. 目的：為確保學生成績之管理有所規範，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：學生修課之成績相關事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 成績類別：

4.1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績（含實習）。

4.1.1.1. 學生操行成績，依「學生操行成績考評辦法」程序辦理。

4.1.1.2. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。各科成績以學期為計算單位。

4.2. 補考學業成績：

4.2.1. 學生因病或特殊事故不能參加重要考試時，應至學生資訊系統內線上申請「學生考試假申請」並檢附有效證明文件，公、喪假於事前，病、產假於銷假後三日內經請准假者方得補考。

4.2.2. 因公、喪假、懷孕或哺育幼育兒之照顧，而核准之事（病）假、產假補考，按實際成績給分，其他原因經核准假之補考及格概以六十分計算，不及格以實際成績給分。

4.3. 學業成績登錄：

4.3.1. 學生學期學業成績由授課老師評定之，於期末考結束翌日起七日內完成成績登錄，學生成績以整數填入後送出。

4.3.2. 登錄時間：

4.3.2.1. 學期中教師可隨時登錄。

4.3.2.2. 期末於期末考結束翌日起七日內。

4.3.2.3. 輸入截止日後，可於次學期開學前至教務處登錄。

4.3.3. 登錄方式：登入教職員資訊系統/註冊服務/成績輸入系統逐筆登錄；或以Excel方式上傳全班成績。

4.4. 學業成績稽催：

4.4.1. E-mail稽催：於成績輸入期限不定時以E-mail通知尚未輸入成績之授課教師。

4.4.2. 電話通知：隨時與尚未輸入成績之任課教師聯繫。

4.5. 學業成績更正申請：

4.5.1. 成績更正案最遲應於次學期本校行事曆「正式上課」日期起二週內完成更正程序。

4.5.2. 學生對學期成績有疑義時，應即向任課教師複查。如仍有異議，應於次學期開學第一週內填具「學期成績複查申請表」，向教務處提請申覆，超過規定期限不得再以任何理由，要求授課教師提出更改成績要求。

4.5.3. 任課教師擬申請更改成績，須提送簽呈詳述更改成績之緣由及修正前後之成績，經相關系所主管、教務處、副校長及校長簽核通過，成績始得更正。

4.5.4. 更改不及格科目成績為及格或及格成績為不及格，除須提送簽呈簽核通過外，需再提送教務會議審議，通過後始可更改成績。

4.5.5. 成績更改若涉及退學與否，尚須經教務會議通過，並陳請校長核定。

4.6. 成績發送：統一於下一學期開學後發給學生。

4.7. 成績預警：

4.7.1. 期中考：

4.7.1.1. 學生期中考成績不及格時，通知導師及教學資源暨教師成長中心，讓導師能提早輔導學習不佳的學生。

4.7.2. 期末考：

4.7.2.1. 學生家長：

學生學期成績不及格科目之學分總數，達該學期修習學分總數三分之二者，以掛號寄發「成績三二通知」及學生「學期成績單」，請家長督促學生課業，俾使順利完成學業。

4.7.2.2. 系主任：

承辦人員彙整各系學生學期成績不及格科目之學分總數，達該學期修習學分總數三分之二；將學生名單及成績單送各學系系主任參酌，進而關心學生學習狀況及輔導未來動向。

4.8. 成績申請：

4.8.1 在校生：可利用投幣式成績列印機申請中、英文學期、學年或歷年成績單，同時提供班或系排名。

4.8.2 畢業生：鑒於畢業生無法親自返校辦理成績申請，特別提供郵件通信方式申請成績單，節省校友時間。

4.8.3 投幣式成績列印機：在校生及畢業生可即時申請成績單。

4.9. 學業成績保存

4.9.1. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

5. 控制重點：

5.1. 成績登入系統是否嚴密控管登入者之權限。

5.2. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

5.3. 成績輸入是否確實、無誤。

5.4. 成績是否於期限內輸入完成。

5.5. 是否按規定程序辦理成績稽催。

5.6. 因特殊狀況、原因，是否適時更正成績。

5.7. 成績更正程序是否依公開、公平、公正核決層級簽核。

5.8. 學生補考學業成績是否資格符合規定。

5.9. 學生補考學業成績計算正確。

5.10. 學生學業成績依規定期限完整保存。

5.11. 學生每學期是否有拿到學期成績單。

5.12. 成績預警制度落實，是否及時敦促勉勵學生。

5.13. 除獲得授權人員外，是否其他人員均不得調閱成績資料。

6. 使用表單：

- 6.1. 教師逾時登錄成績申請表。
- 6.2. 學期成績單。
- 6.3. 學年成績單。
- 6.4. 中英文歷年成績表。
- 6.5. 學生期中考成績不及格統計表。
- 6.6. 學生學期成績三二名單。
- 6.7. 成績三二通知。
- 6.8. 校友成績證件申請表。
- 6.9. 學期成績複查申請表。

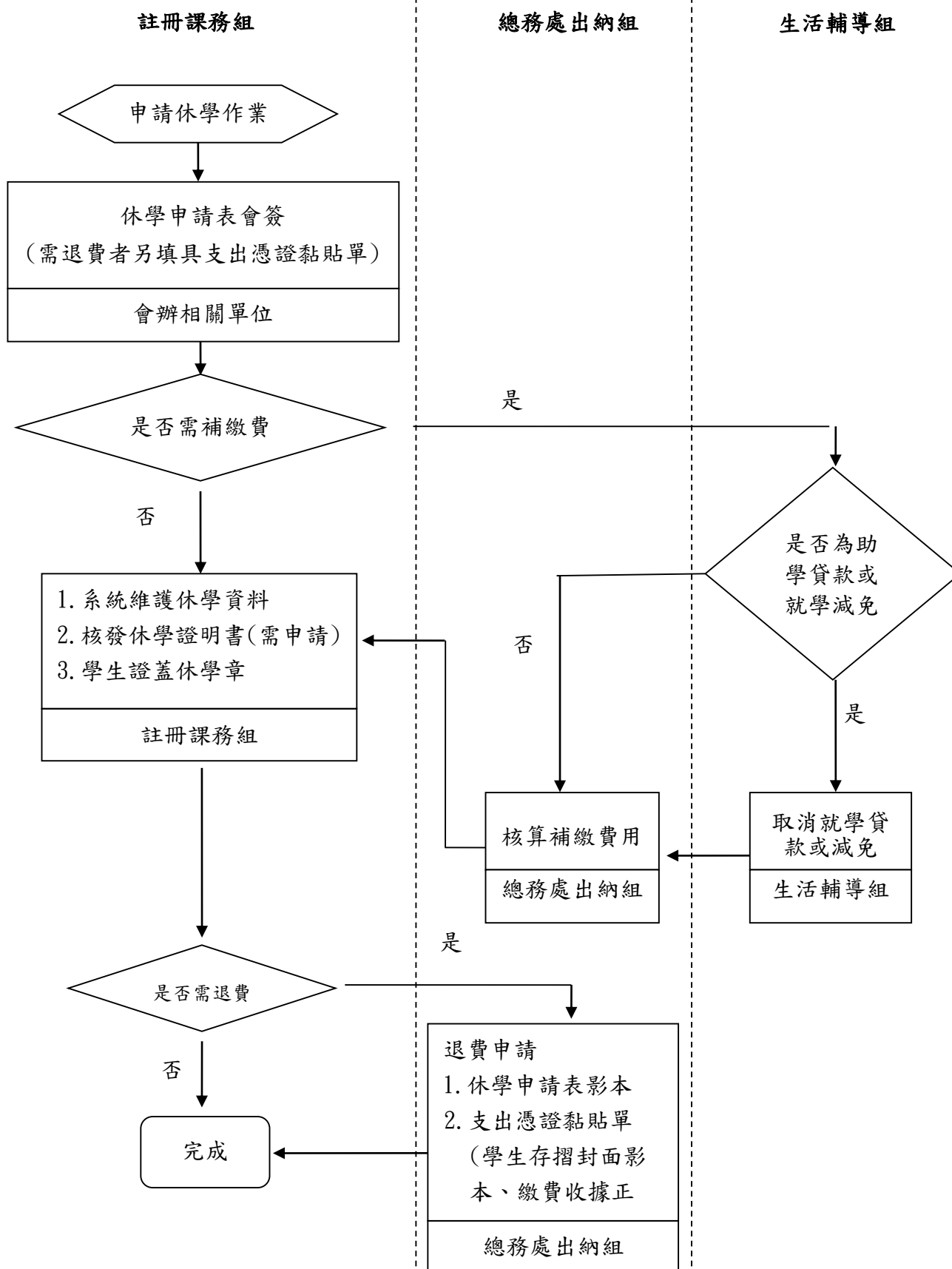
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學教師繳交及更正成績辦法。
- 7.2. 中山醫學大學學則。

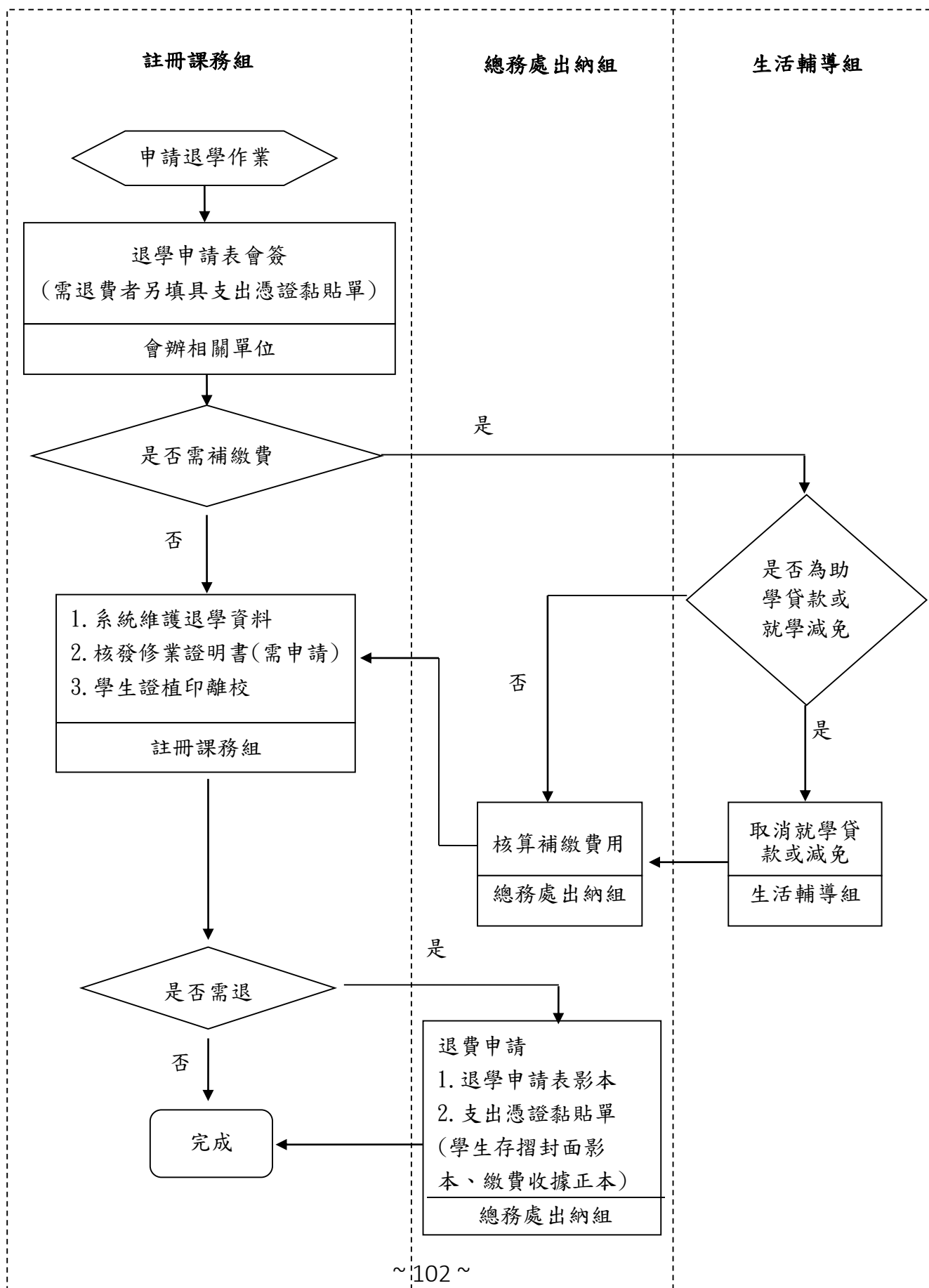
(十一) 學籍管理作業：

1. 目的：為規範學生休學、退學、復學、學籍資料更正、輔系/雙主修及跨校輔系/雙主修之申請或放棄，以及學生畢業資格之審核，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：有關學生學籍相關事宜。
3. 流程圖：

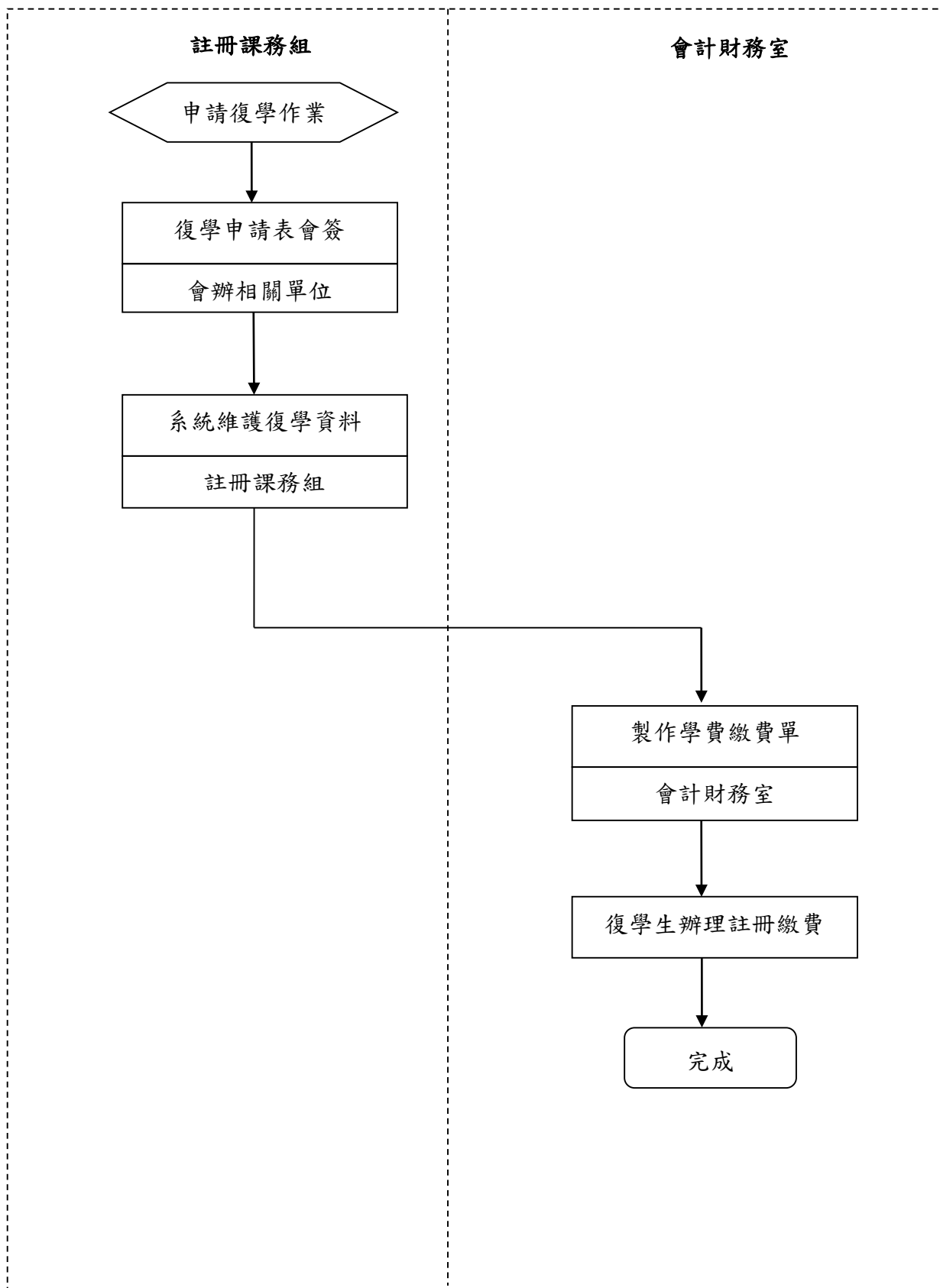
3.1. 休學作業流程：



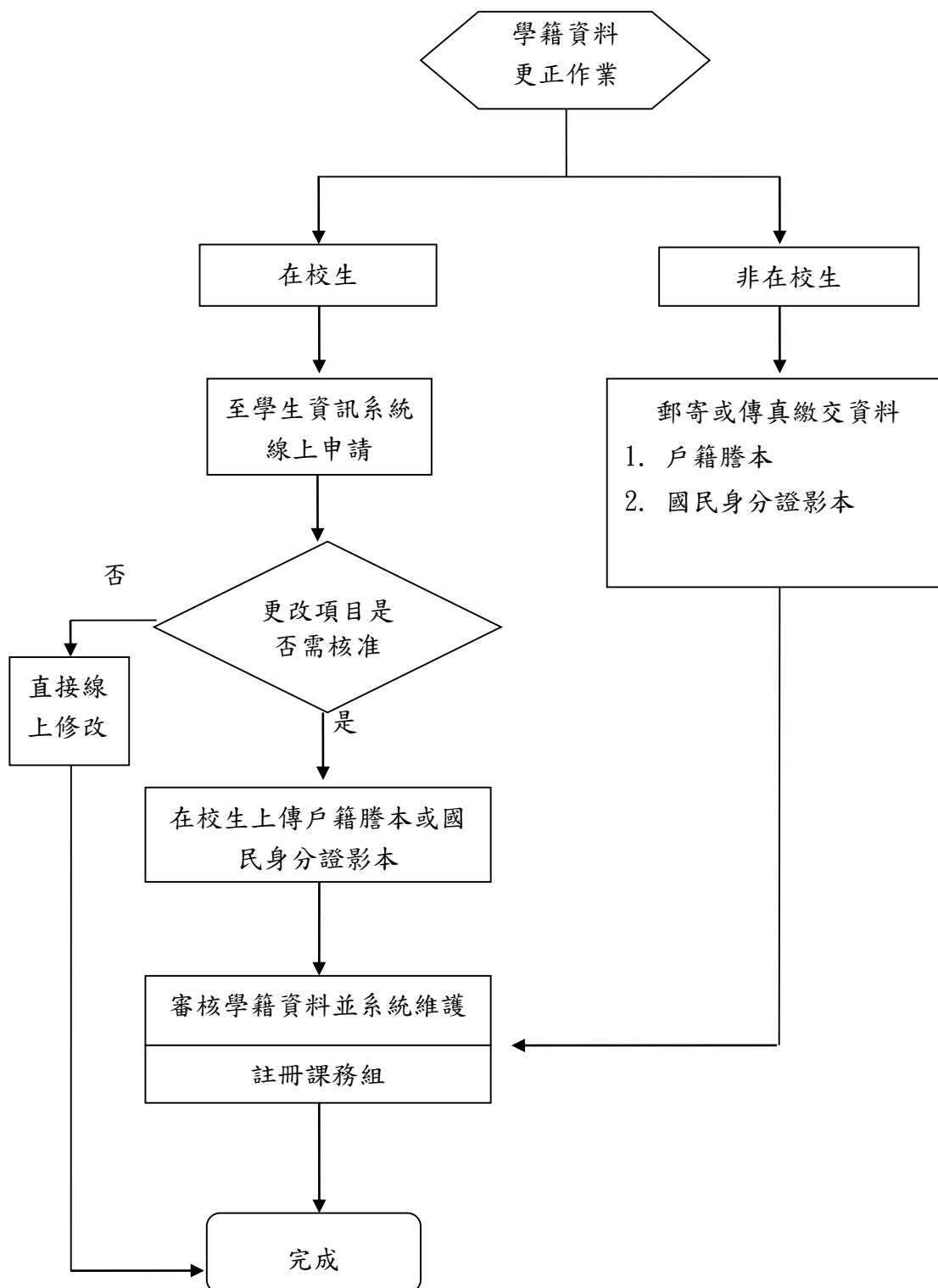
3.2. 退學作業流程：



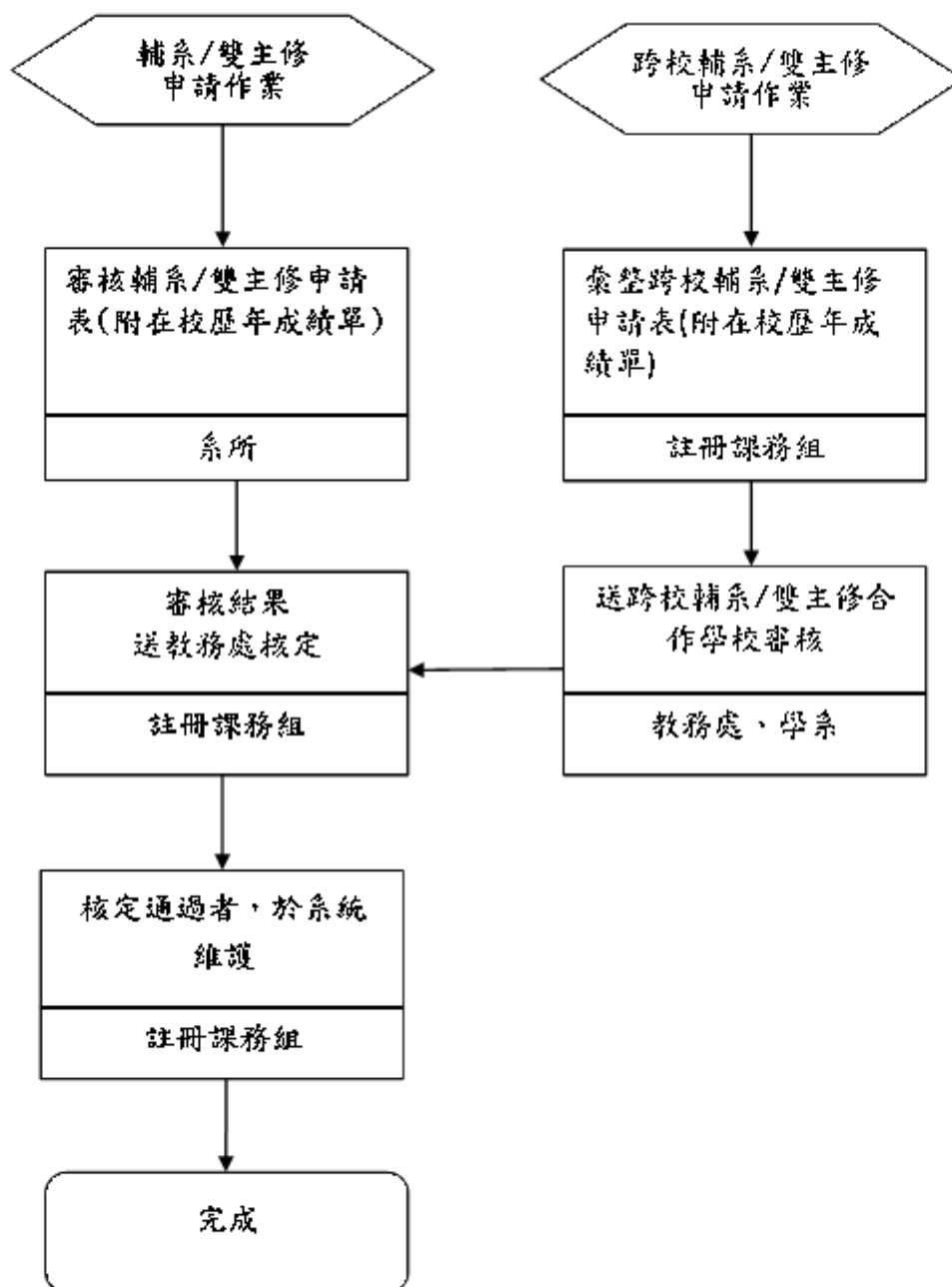
3.3. 復學作業流程：



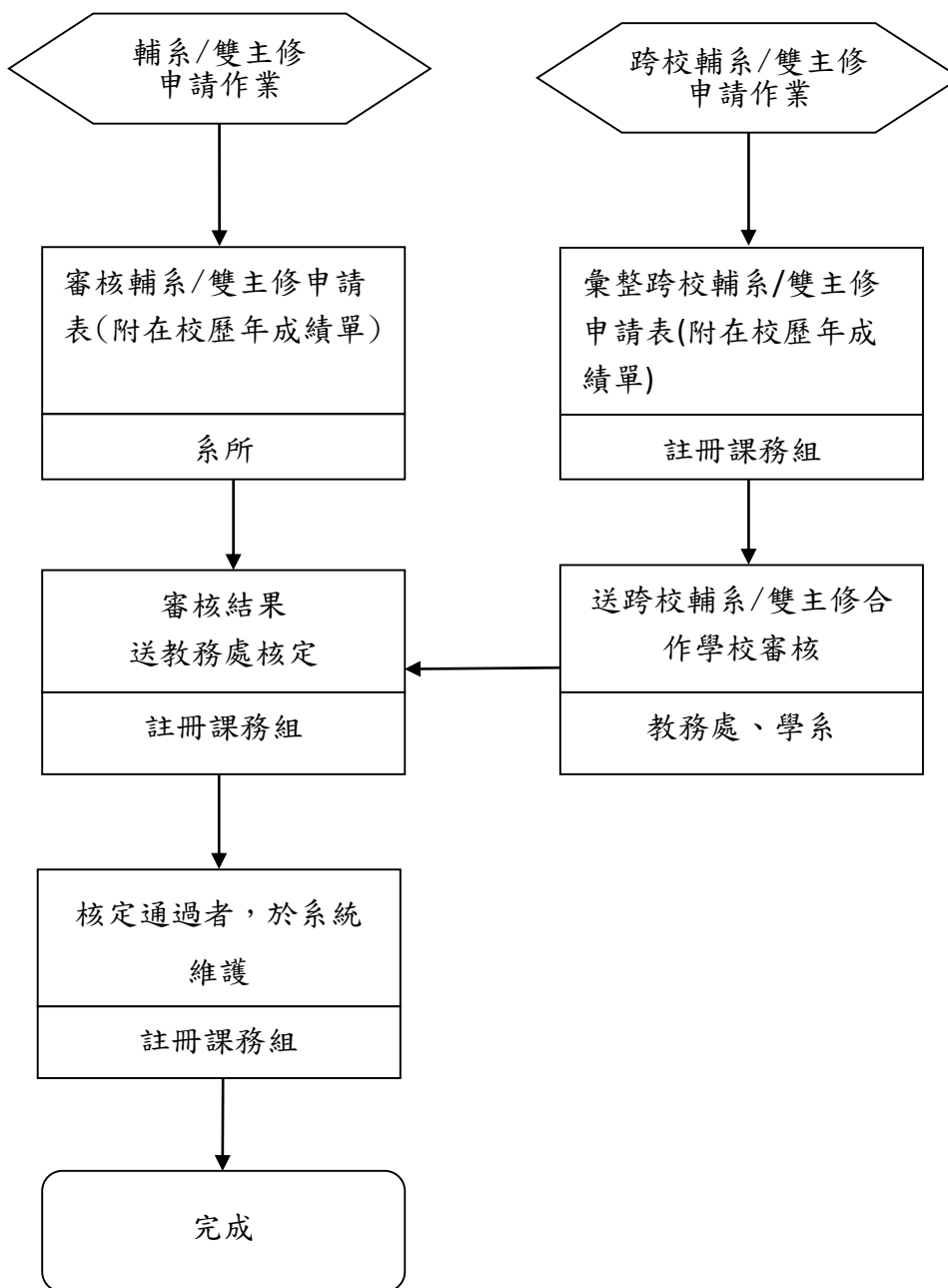
3.4. 學籍資料更正作業流程：



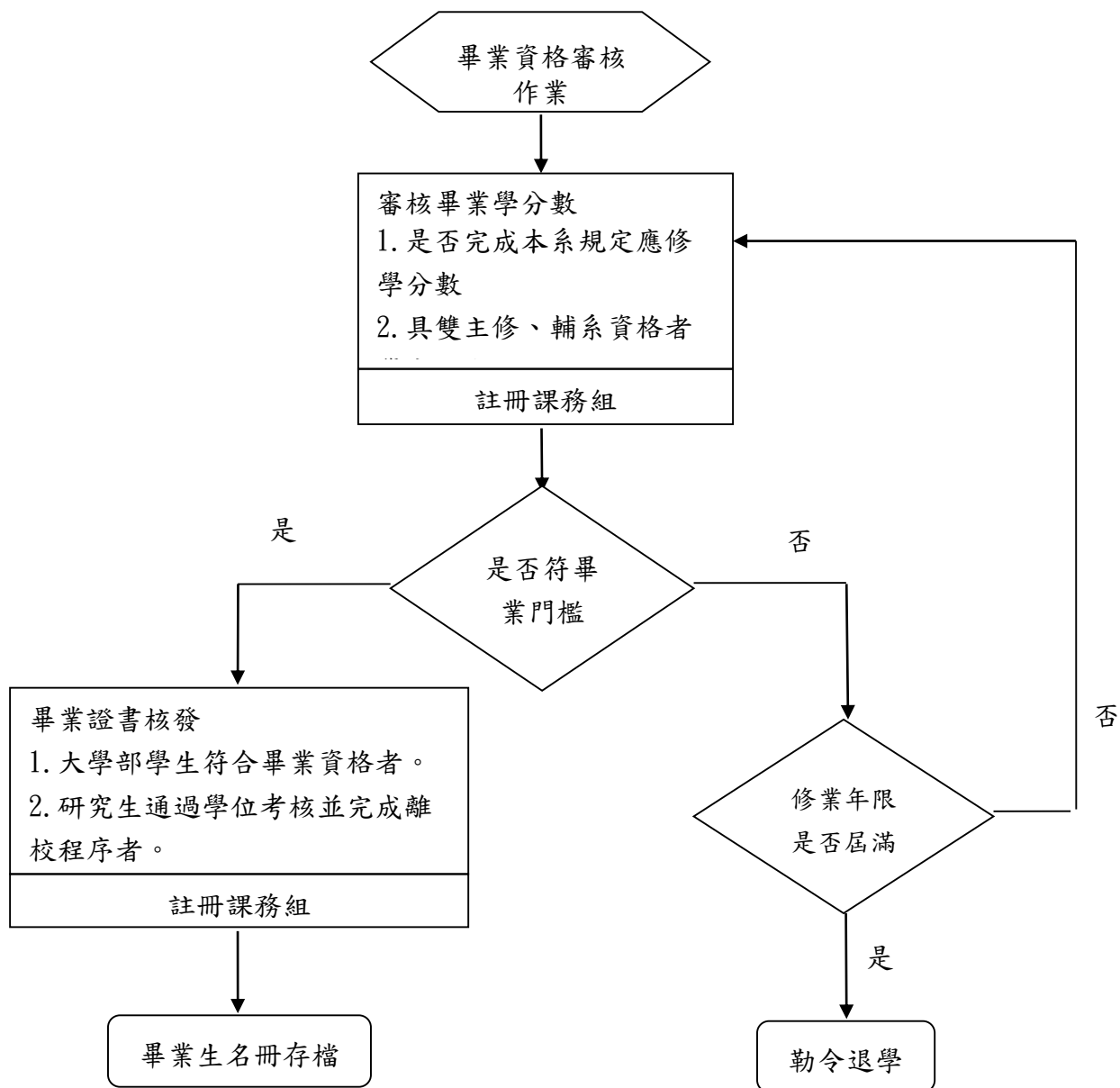
3.5. 輔系/雙主修及跨校輔系/雙主修申請作業流程：



3.6. 輔系/雙主修、跨校雙主修/輔系放棄作業流程：



3.7. 畢業資格審核作業流程：



4. 作業程序：

4.1. 申請休學作業

4.1.1. 填寫申請表

4.1.1.1. 至教務處網頁下載填寫「休退學申請表」辦理休學。

4.1.1.2. 需退費者另填具「支出憑證黏貼單」

4.1.1.3. 會辦單位

4.1.1.3.1. 依休學申請表之相關會辦單位完成簽辦流程。

4.1.1.3.2. 支出憑證黏貼單會辦單位為會計財務室。

4.1.2. 學生是否需補繳欠費

4.1.2.1. 毋需補繳欠費，繳回會辦完畢之「休退學申請表」至註冊課務組。

4.1.2.2. 需補繳欠費者為辦理就學貸款或學費減免者，至總務處出納組核算後繳費。

4.1.2.3. 需補繳欠費者非辦理就學貸款或學費減免者，至總務處出納組繳費。

4.1.3. 繳回「休退學申請表」及「支出憑證黏貼單」至註冊課務組。

4.1.4. 經檢核辦理之休學手續完成無誤，於系統維護休學相關資料，核發休學證明書(需申請)，並於學生證蓋休學章。

4.1.5. 符合退費標準的學生，註冊課務組將「支出憑證黏貼單」與「休退學申請表」影本繳回會計財務室，由會計財務室辦理退費匯入學生帳戶。

4.2. 申請退學作業

4.2.1. 填寫申請書

4.2.1.1. 至教務處網頁下載填寫「休退學申請表」辦理退學。

4.2.1.2. 需退費者另填具「支出憑證黏貼單」。

4.2.2. 會辦單位

4.2.2.1. 退學請依申請表之會辦單位完成簽辦流程。

4.2.2.2. 「支出憑證黏貼單」會辦單位為會計財務室。

4.2.3. 學生是否需補繳欠費

4.2.3.1. 毋需補繳欠費，繳回會辦完畢之退學申請表至註冊課務組。

4.2.3.2. 需補繳欠費者為辦理就學貸款或學費減免者，至總務處出納組核算後繳費。

4.2.3.3. 需補繳欠費者非辦理就學貸款或學費減免者，至總務處出納組繳費。

4.2.4. 繳回退學申請表及支出憑證黏貼單至註冊課務組。

4.2.5. 經檢核辦理之退學手續完成無誤，於系統維護退學相關資料，核發「修業證明書」(需申請)、中文歷年成績單，並於學生證蓋退學章。

4.2.6. 符合退費標準的學生，註冊課務組將「支出憑證黏貼單」及「休退學申請表」影本繳回會計財務室，由會計財務室辦理退費匯入學生帳戶。

4.3. 申請復學作業

4.3.1. 至教務處網頁下載填寫「復學申請表」。

4.3.2. 復學請依申請表之會辦單位完成簽辦流程。

- 4.3.3. 繳回「復學申請表」至註冊課務組。
- 4.3.4. 經檢核辦理之復學手續完成無誤，於系統維護復學相關資料。
- 4.3.5. 學生完成復學申請後，自行上網列印繳費單。
- 4.4. 學籍資料更正作業
 - 4.4.1. 在校生申請學籍資料更正作業。
 - 4.4.1.1. 更改不需核准項目，直接於學生資訊系統修改。
 - 4.4.1.2. 更改需核准項目，
 - 4.4.1.2.1. 直接於學生資訊系統線上申請。
 - 4.4.1.2.2. 上傳(1)戶籍謄本 (2)身分證正影本由註冊課務組審核。
 - 4.4.1.2.3. 經檢核辦理之學籍資料更正手續完成無誤，於系統維護相關資料。
 - 4.4.2. 非在校生申請學籍資料更正作業。
 - 4.4.2.1. 郵寄或傳真戶籍謄本(國民身分證)至註冊課務組。
 - 4.4.2.2. 經檢核辦理之學籍資料更正手續完成無誤，於系統維護相關資料。
- 4.5. 輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修申請作業
 - 4.5.1. 至教務處網頁下載填寫輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修申請表。
 - 4.5.2. 學系或合作學校審核是否符合資格。
 - 4.5.3. 學系或合作學校將審核結果送交註冊課務組。
 - 4.5.4. 呈請教務處核定。
 - 4.5.5. 經核定通過，於系統維護學籍相關資料。
- 4.6. 輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修放棄作業
 - 4.6.1. 至教務處網頁下載填寫放棄輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修申請表。
 - 4.6.2. 學系或合作學校審核是否符合資格。
 - 4.6.3. 學系或合作學校將審核結果送交註冊課務組。
 - 4.6.4. 呈請教務處核定。
 - 4.6.5. 經核定通過，於系統維護學籍相關資料。
- 4.7. 畢業資格審核作業：
 - 4.7.1. 大學部學生可於學生資訊系統查詢個人畢業學分是否達到各系規定必、選修學分總數。
 - 4.7.2. 業務承辦人於教職員資訊系統執行畢業檢查後，列印大學部學生未修畢科目清單，逐一審核畢業生修習學分是否符合各系畢業相關規定。
 - 4.7.2.1. 若修業年限尚未屆滿，得延長修業補足課程。
 - 4.7.2.2. 未修畢各系規定應修學分者，若修業年限已屆滿，勒令退學。
 - 4.7.2.3. 已修畢各系規定之必、選修學分總數及其他畢業相關門檻，符合畢業資格者，核發畢業證書。
 - 4.7.3. 審核具輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修資格者是否修畢規定學分。
 - 4.7.3.1. 修畢主系學分且亦修畢雙主修及輔系規定學分者，核發畢業證書，修讀雙主修同學畢業證書加註修讀雙主修學系及學位名稱，修讀輔系同學畢業證書加註修讀輔系名稱。

- 4.7.3.2. 修讀跨校雙主修、輔系學生，修業期滿經所屬學校及跨校雙主修、輔系學校審核，符合雙方畢業條件者，由所屬學校頒給學位證書。修讀雙主修由所屬學校授予學位，學位證書附記跨校學校、學系名稱及學位；修讀輔系於學位證書附記跨校學校及輔系名稱。
- 4.7.3.3. 修畢主系學分但未修畢雙主修及輔系規定學分者，若辦理放棄資格後即可畢業。未辦理放棄資格者，若修業年限尚未屆滿，得延長修業課程。
- 4.7.4. 研究生完成各所應修學分及相關規定，提出論文並經學位考試委員會考試通過者，完成離校程序，始得領取畢業證書。
- 4.7.5. 經審核達畢業門檻學生，製作畢業證書，並列印畢業證書領取名冊管控。

5. 控制重點：

- 5.1. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 5.2. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 5.3. 因故開除學籍之學生是否依規定開除學籍。
- 5.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- 5.5. 申請修讀輔系/雙主修、跨校輔系/雙主修學生，是否符合申請標準。
- 5.6. 審核畢業生是否應修學分數應依據其入學學年度之科目學分表。
- 5.7. 未能畢業學生是否修業年限屆滿。
- 5.8. 畢業生是否具雙主修、輔系等資格身分，如未修畢雙主修、輔系，辦理放棄資格或延長修業。合作學校修讀跨校雙主修、輔系學生，是否具雙主修、輔系等資格身分。

6. 使用表單：

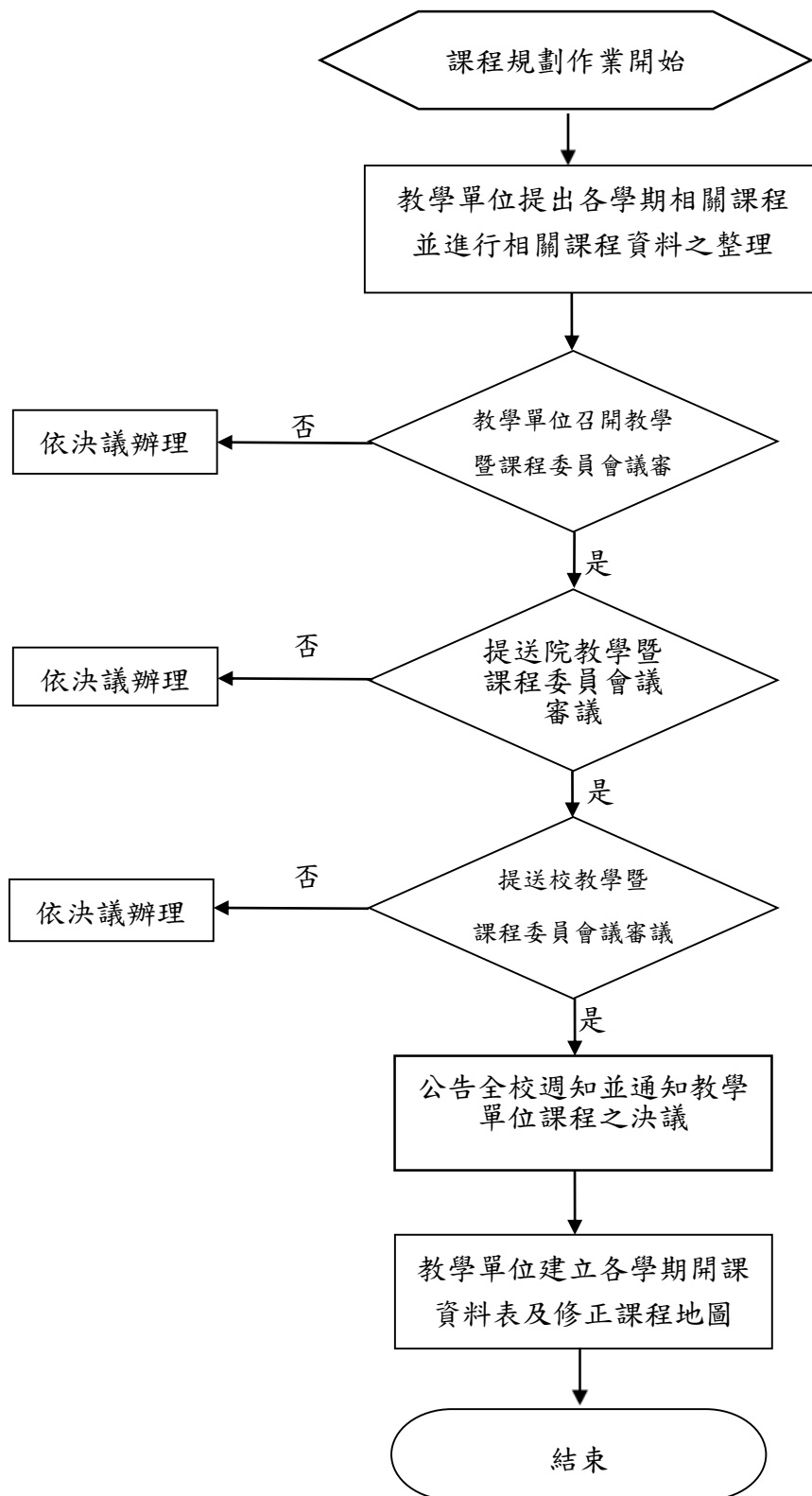
- 6.1. 中山醫學大學學生休退學申請表。
- 6.2. 中山醫學大學學生復學申請表。
- 6.3. 支出憑證黏貼單。
- 6.4. 中山醫學大學休學證明書。
- 6.5. 中山醫學大學修業證明書。
- 6.6. 中山醫學大學輔系、雙主修申請表及跨校修讀本校輔系/雙主修申請表。
- 6.7. 中山醫學大學學生放棄修讀輔系、雙主修申請表。
- 6.8. 中山醫學大學放棄修讀跨校雙主修/輔系申請表。
- 6.9. 學系雙主修、輔系科目學分表。
- 6.10. 學生未修畢科目清單。
- 6.11. 空白畢業證書領取清冊。
- 6.12. 畢業證書領取名冊。
- 6.13. 畢業證書銷毀清冊。
- 6.14. 中山醫學大學研究所畢業生離校程序單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學則。
- 7.2. 中山醫學大學學生休學辦法。
- 7.3. 中山醫學大學學生休、退學退費標準表。
- 7.4. 中山醫學大學學生修讀雙主修辦法。
- 7.5. 中山醫學大學學生修讀輔系辦法。
- 7.6. 中山醫學大學跨校雙主修、輔系修讀辦法。
- 7.7. 中山醫學大學研究生學位考核辦法。

(十二) 課程規劃作業：

1. 目的：為規範各教學單位規劃課程，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：各教學單位規劃課程相關事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 本校各教學單位為提昇教學品質，每學年針對本校特色及產業發展趨勢規劃課程，係以培育人材及產業需求為依據，課程訂定原則如下：
 - 4.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育必修課程、選修課程和體育必修課程。
 - 4.1.2. 課程之科目名稱、必選修、學分數、修課人數限制等相關事項係由各院所系訂定之。通識教育課程內容經通識教育課程委員會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
 - 4.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校相關辦法處理。跨學院所系之校內學程或課程亦循相關辦法辦理。
 - 4.1.4. 本校各科系所任課教師之鐘點數計算標準，依本校「教師授課鐘點計算辦法」辦理，但不得超過學制班數及課程規劃核計之預算額度。
 - 4.1.5. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「科目學分表」，經各教學單位教學暨課程委員會通過，送院教學暨課程委員會審議後，再提報校教學暨課程委員會審議。
 - 4.1.6. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，需經通識教學課程委員會通過，再提報校教學暨課程委員會審議。
 - 4.1.7. 本校體育中心課程之訂定，需經體育中心教學暨課程委員會通過，再提報校教學暨課程委員會審議。
 - 4.1.8. 課程經提全校教學暨課程委員會議通過後實施。
 - 4.1.9. 本校各教學單位之課程科目或學分增減變更時，課程負責人需經所屬單位主管同意後，依序提各系所院相關教學暨課程委員會審查，通過後再提報全校教學暨課程委員會。

5. 控制重點：

- 5.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 5.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 5.3. 各教學單位制定課程科目，是否經三級三審之審議會議通過。通識中心及體育中心制定課程科目，是否經二級二審之審議會議通過。

6. 使用表單：

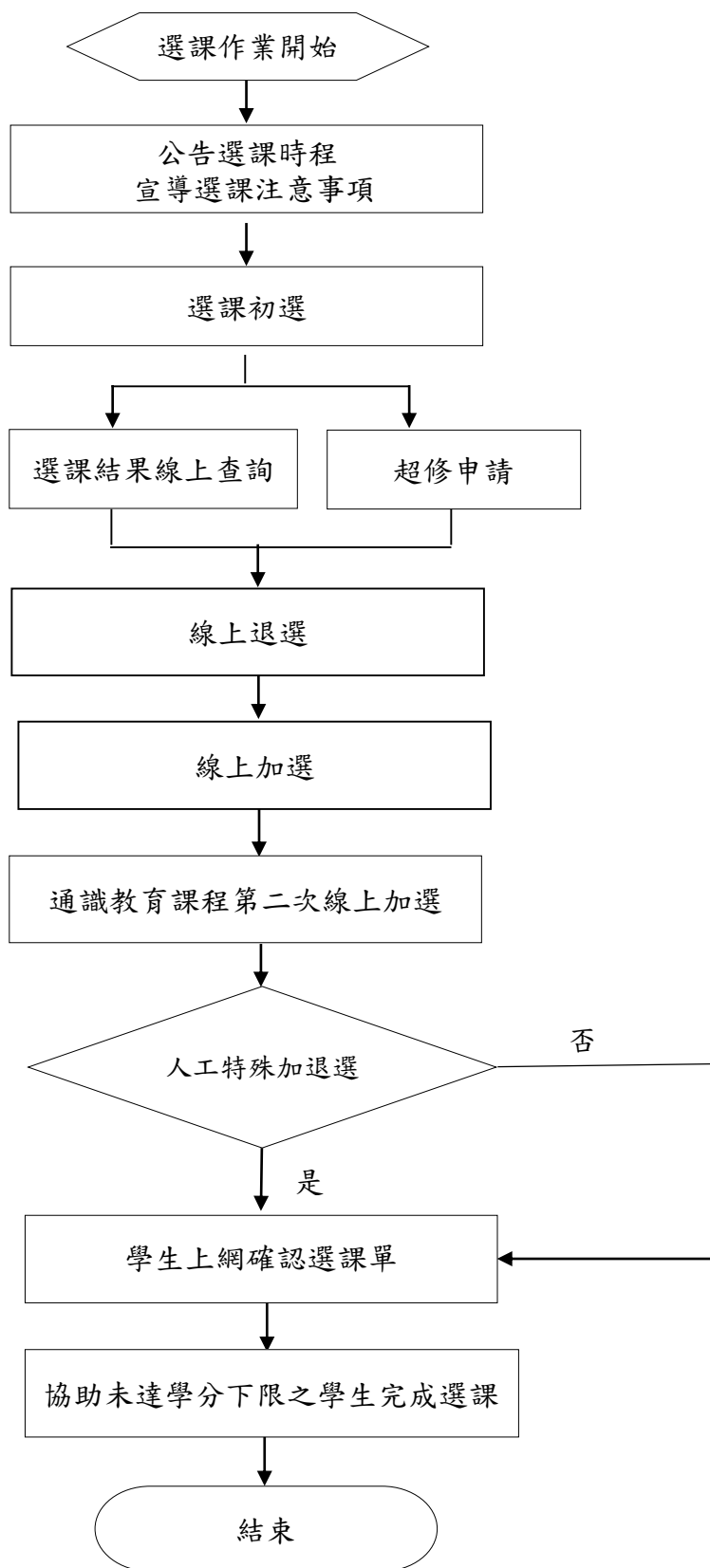
- 6.1. 科目學分表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學則。
- 7.2. 中山醫學大學教學暨課程委員會設置辦法。
- 7.3. 中山醫學大學排課辦法。
- 7.4. 中山醫學大學教師授課鐘點計算辦法。

(十三) 選課作業：

1. 目的：為規範學生選課，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：學生選課相關事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並於選課結束後，由學生自行上網確認課表。
- 4.2. 學生選課，每學年必修課程為必修之修習課目，不得退選；惟轉學(系)生、重補修、抵免、輔系、雙主修、學程、跨校輔系、雙主修、修習培育計畫、轉系準備與雙聯學制學生不受此限。
- 4.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。
- 4.4. 選課學分數：
 - 4.4.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
 - 4.4.2. 本校各學系所開課程，分為必修科目與選修科目，均按學分計算；凡需講授之科目每學期每週授課一小時為一學分，實驗或實習以每學期每週授課二至三小時為一學分。凡一科目分為講授及實驗或實習者，其學分及成績均分別計算之。
- 4.5. 學生須於每學期須於規定期限內完成選課初選及加退選，並應於選課確認期限內完成確認。加退選結束後，若未達選課人數下限者不予開課，未達開課人數之課程由教務處公告，原選修未開成課程者，可於公告期間內至教務處改選其他課程。加退選結束後，學生因故辦理逾期加退選須於第4週前辦理，逾期不受理，退選科目最多2門，不予退費，退選後總學分數不得低於該學期應修最低學分數，並記申誡兩支或愛校服務4小時。
- 4.6. 學生在學習上因適應不良或其他特殊原因，得於第12週前辦理「停修」，逾期不予受理。停修科目最多2門、不予退費，且停修後總學分數不得低於該學期應修最低學分數。停修課程經核准後將於成績欄上註記「停修」。
- 4.7. 大學部最高學年每學期上限28學分，下限9學分，其餘學年上限28學分，下限16學分，醫學系及牙醫系全學年見實習者每學期修讀學分數依兩系科目學分表規定；二年制在職專班最高學年上限24學分，下限9學分，其餘學年上限24學分，下限10學分；進修學士班最高學年每學期上限20學分，下限6學分，其餘學年上限20學分，下限9學分；碩士班、碩士在職專班及博士班每學期上限15學分；但因特殊情況申請減修學分者及延修生不受最低學分之限；經由學校專案選派出國修課之學生選課另由相關辦法規定之。
- 4.8. 學生每學期修讀學分數未達最低應修學分數者，須加修學分至規定最低應修學分數，未符合規定者予以勒令休學，除系秘書個別通知外，本校以雙掛號通知家長及該生，並依本校休學辦法辦理。
- 4.9. 大學部學生前一學期學業平均成績達八十五分以上且無任一科不及格者，或修讀輔系、雙主修學生或轉學(系)生且前一學期學業平均成績七十五以上者，得申請超修，每學期超修最多六學分。

5. 控制重點：

- 5.1. 學生選課是否於選課時間內完成；是否衝堂、符合最低學分數規定或超修、擋修、

重複修習。

5.2. 學生跨校選課是否依規定辦理。

5.3. 學生申請逾期退課/停修是否於停修時間內完成流程；是否合乎每學期最低應修業學分數規定。

6. 使用表單：

6.1. 人工特殊加退選單。

6.2. 校際選課申請表。

6.3. 學分上修申請表。

6.4. 大四學生選修碩士班課程申請表。

6.5. 逾期加退選/停修申請表。

7. 法源依據及相關文件：

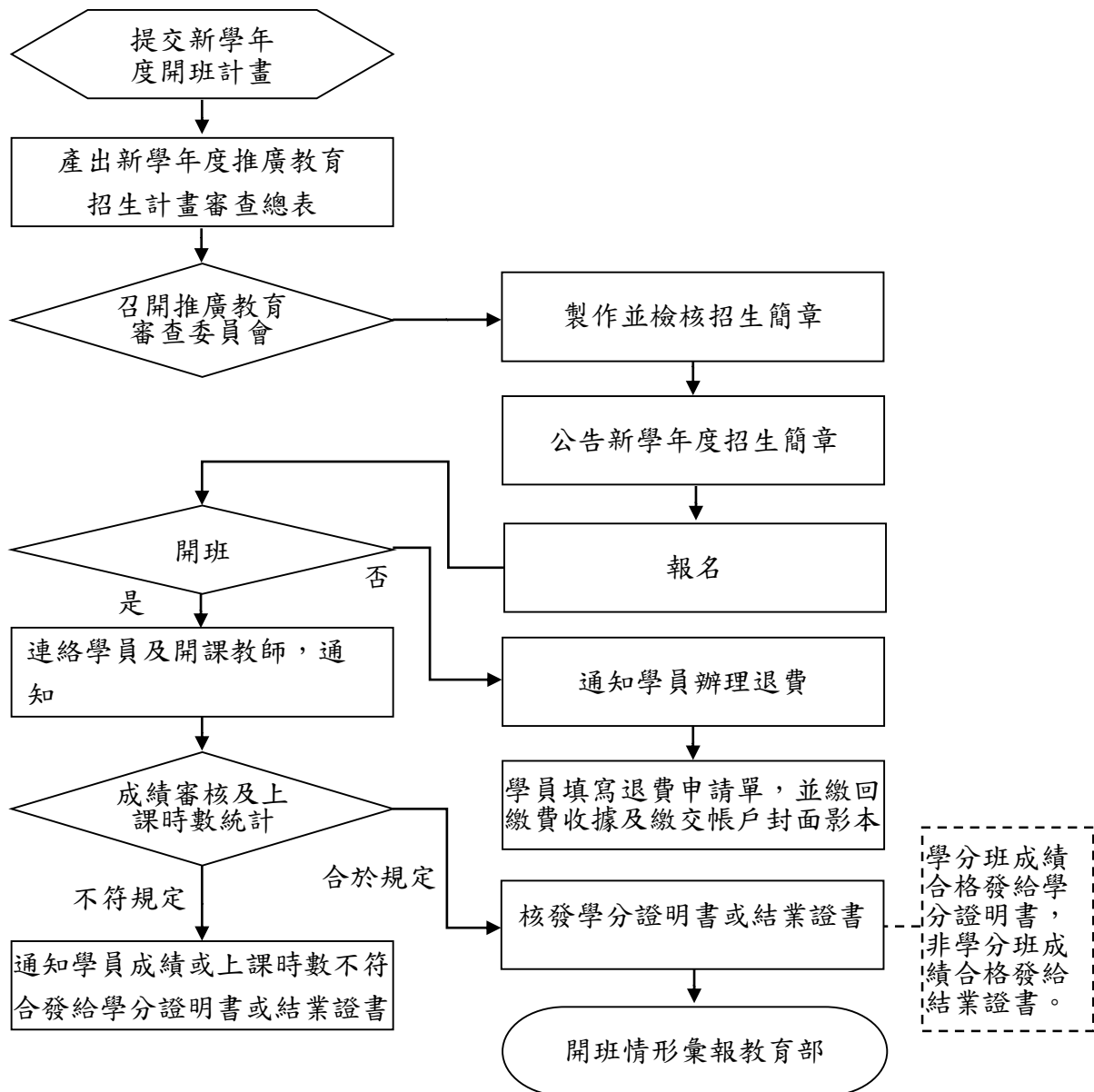
7.1. 中山醫學大學學則。

7.2. 中山醫學大學學生選課辦法。

7.3. 中山醫學大學校際選課辦法。

(十四) 推廣教育事務：

1. 目的：為規範推廣教育事務，特制定本作業流程，以利程序進行。
2. 範圍：推廣教育相關事宜。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 推廣教育，指依專科以上學校教育目標，針對社會需求所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。
- 4.2. 教務處推廣服務組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 4.3. 辦理推廣教育，應衡酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備規劃辦理；所開辦班別，並應與其現有課程相關。不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。
- 4.4. 開設推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 4.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 4.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 4.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 4.5. 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定，但與外國大學合作並經教育部專案核定之專業學（課）程，不在此限：
 - 4.5.1. 學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。
 - 4.5.2. 非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。
 - 4.5.3. 前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 4.6. 推廣教育學分班所招收學員，應具備報考專科以上學校之資格。推廣教育非學分班學員資格，由各校定之。
- 4.7. 辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。推廣教育學分班，以採專班方式辦理者為原則，每班不得超過六十人。推廣教育學分班，採隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，應符合下列規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限：
 - 4.7.1. 大學學士班隨班附讀人數以六人為限。
 - 4.7.2. 碩士班隨班附讀人數，以五人為限。
- 4.8. 推廣教育採境外教學方式者，本校應依下列規定辦理：
 - 4.8.1. 各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 4.8.2. 各班次開班計畫書應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理；學校主管機關應將核定之開班計畫書件報教育部備查。
 - 4.8.3. 應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同核定。
 - 4.8.4. 應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 4.9. 於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
 - 4.9.1. 各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 4.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪本校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報學校主管機關及教育部備查。

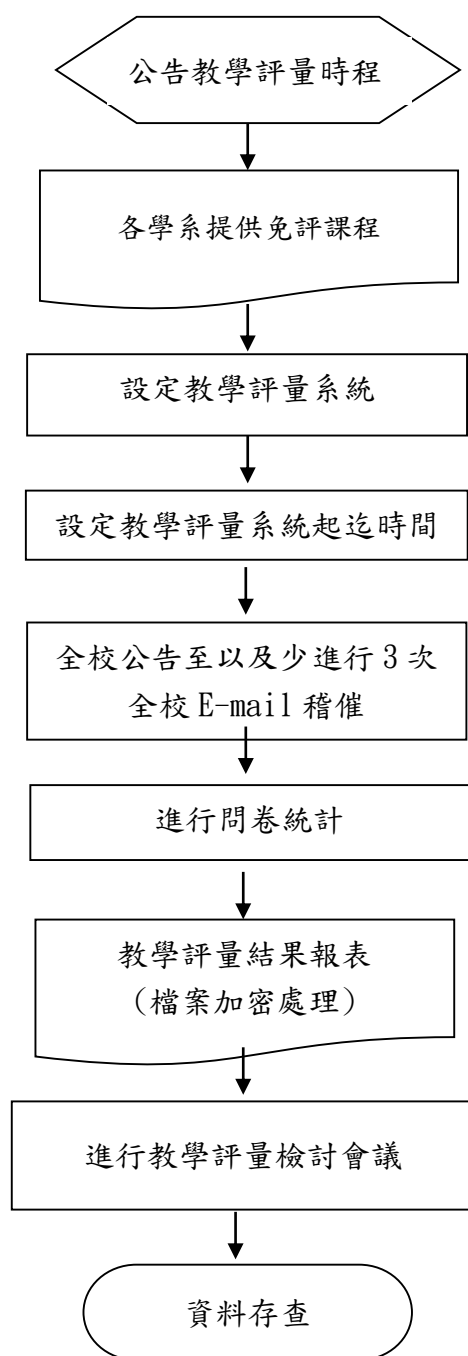
- 4.10. 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之本校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班及修讀學年度與學期。推廣教育非學分班學員修讀期滿，由本校發給修讀證明書。
- 4.11. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明。取得學分證明者，得作為下列情形之用：
- 4.11.1 以大學同等學力報考大學學士班一年級及二年制學士班新生入學考試，採計為考試資格。
- 4.11.2 以專科同等學力報考二年制專科學校新生入學考試，採計考試資格。
- 4.11.3 以大學同等學力報考大學學士班(不包括二年制學士班)或學士後學士班轉學考試，轉入二年級或三年級，採計為考試資格。
- 4.11.4 所修學分作為新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分；學分之抵免認定，依各校學則或相關規定辦理。但抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。
- 4.12. 推廣教育採遠距教學方式辦理者，於發給修讀證明或學分證明時，應加註「遠距教學」字樣。
- 4.13. 修習推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 4.14. 辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績、個人資料及所給予之學分，應有完整紀錄並遵照個人資料保護法加以保護。
- 4.15. 辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 4.16. 辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。
- 4.17. 依下列規定將相關資訊公告及彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網：
- 4.17.1. 開課前將各班別名稱、授課師資、上課地點及時數於學校網站公告；採校外教學及境外教學者，應註明學校主管機關核定日期、文號及起迄日期。
- 4.17.2. 每學期結束後二個月內，應將前款資訊，及該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。
5. 控制重點：
- 5.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 5.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定，是否簽署個資同意書。
- 5.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 5.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 5.5. 每學期結束後於一定期間內，是否將該學期所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

- 5.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。
 - 5.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。
 - 5.8. 屬師資培育相關教育學程者，是否於招生簡章註明，該修習學分為取得合格教師資格之證明，核發之學分證明，是否加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。
 - 5.9. 推廣教育各班次招生資訊，是否載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：
 - 5.9.1. 各班次為學分班或非學分班。
 - 5.9.2. 不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。
 - 5.9.3. 學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。
 - 5.9.4. 是否簽署個資同意書。
 - 5.9.5. 其他應注意事項。
6. 使用表單：
- 6.1. 學分班招生計畫。
 - 6.2. 學分班開班計畫表。
 - 6.3. (非)學分班開課計畫書。
7. 法源依據及相關文件：
- 7.1. 中山醫學大學推廣教育辦理要點。
 - 7.2. 中山醫學大學學生抵免學分辦法。
 - 7.3. 專科以上學校推廣教育實施辦法。

(十五) 教學評量：

1. 目的：為瞭解同學對教師授課之看法，並提供教師改進教學之參考，以提昇本校教學品質。
2. 範圍：本作業程序依本校教師教學評量實施辦法第三條規定辦理。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 由教學資源暨教師成長中心（以下簡稱本中心）規劃並公告教學評量時程。
- 4.2. 請各學系提供免評課程。
- 4.3. 設定教學評量系統起迄時間。
- 4.4. 全校公告以及施測期間進行至少 3 次全校 E-mail 稽催。
- 4.5. 於教務處公告之期末成績繳交日期後進行問卷統計。
- 4.6. 學期初邀請教務長、各學院院長、通識教育中心主任、體育中心主任檢討教學評量結果。
- 4.7. 教學評量改進：
 - 4.7.1. 為使教學評量能對老師提供改進教學之參考，提昇教學品質，每學期均需定期實施教學評量，並公布成績供教師本人查詢。
 - 4.7.2. 不定期參考各校教學評量問卷，檢討問卷題目。
 - 4.7.3. 新學期初，須進行院長級教學評量檢討。

5. 控制要點：

- 5.1. 施測期間進行全校不定期稽催，並請各系另行通知。
- 5.2. 教學評量施測結束後，不再進行個別開放補填。
- 5.3. 為避免教師結算期末成績期間受教學評量成績公告影響，須於全校期末成績繳交時間後再進行教學評量統計。

6. 使用表單：

- 6.1. 校外臨床實習、校外實習等免評課程清單。
- 6.2. 教學評量結果報表。

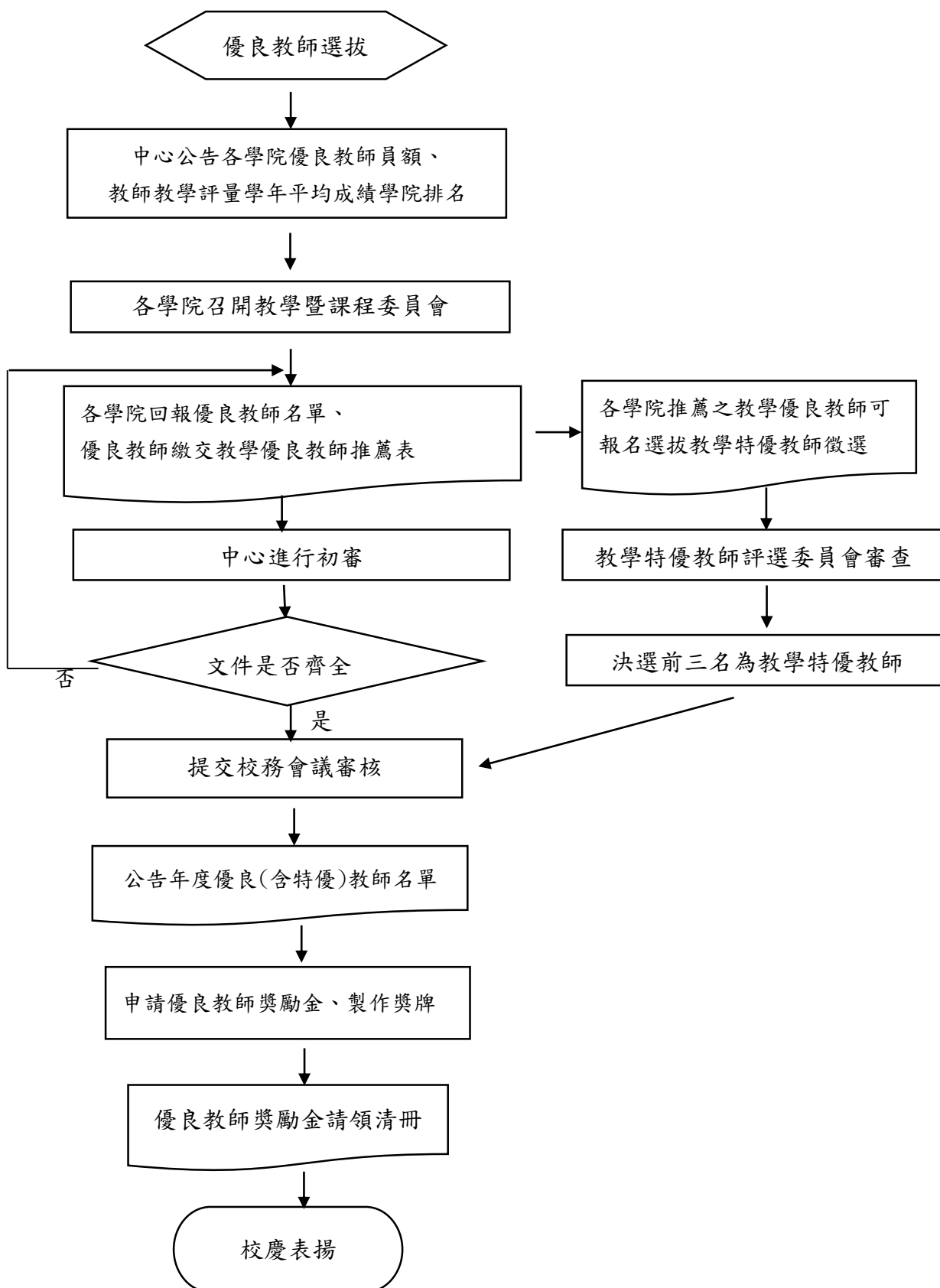
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學教師教學評量實施辦法。

(十六) 優良教師獎勵：

1. 目的：為激勵專任教師專心教學，注重教學改進，提昇教學品質。
2. 範圍：凡本校專任教授、副教授、助理教授、講師(以下均簡稱為專任教師)，在校連續任教滿三年(含)，均得被推薦候選教學優良教師。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 每學年於八月底前各學院應提交教學優良教師名單于本中心轉呈校務會議核備。
- 4.2. 教學優良教師名額依各學院教師人數百分之三計算，如有小數點時不予進位，但各學院分配未達一名者以一名計算。
- 4.3. 體育中心與通識中心視為同一受評選單位，合併列計教師人數。
- 4.4. 教學優良教師選拔，每學年由本中心依比例核算名額給各學院，由各學院決選出，送本校校務會議核備。
- 4.5. 各學院之獎勵辦法得由各學院訂立，惟未完成訂立獎勵辦法之學院由本辦法第六條評量。
- 4.6. 各學院推薦之教學優良教師可報名教學特優教師選拔，組成教學特優教師評選委員會審查，決選出前 3 名為教學特優教師，並送本校校務會議核備。

5. 控制要點：

- 5.1. 每年於 7 月中旬進行教學評量成績結算，並公布各學院優良教師員額。
- 5.2. 提醒各學院優良教師推薦，需依辦法第二、三條標準。
- 5.3. 獲表揚教師需繳交教學優良教師推薦表。
- 5.4. 初審需確認各學院提交名單符合本辦法第三條候選對象標準。

6. 使用表單：

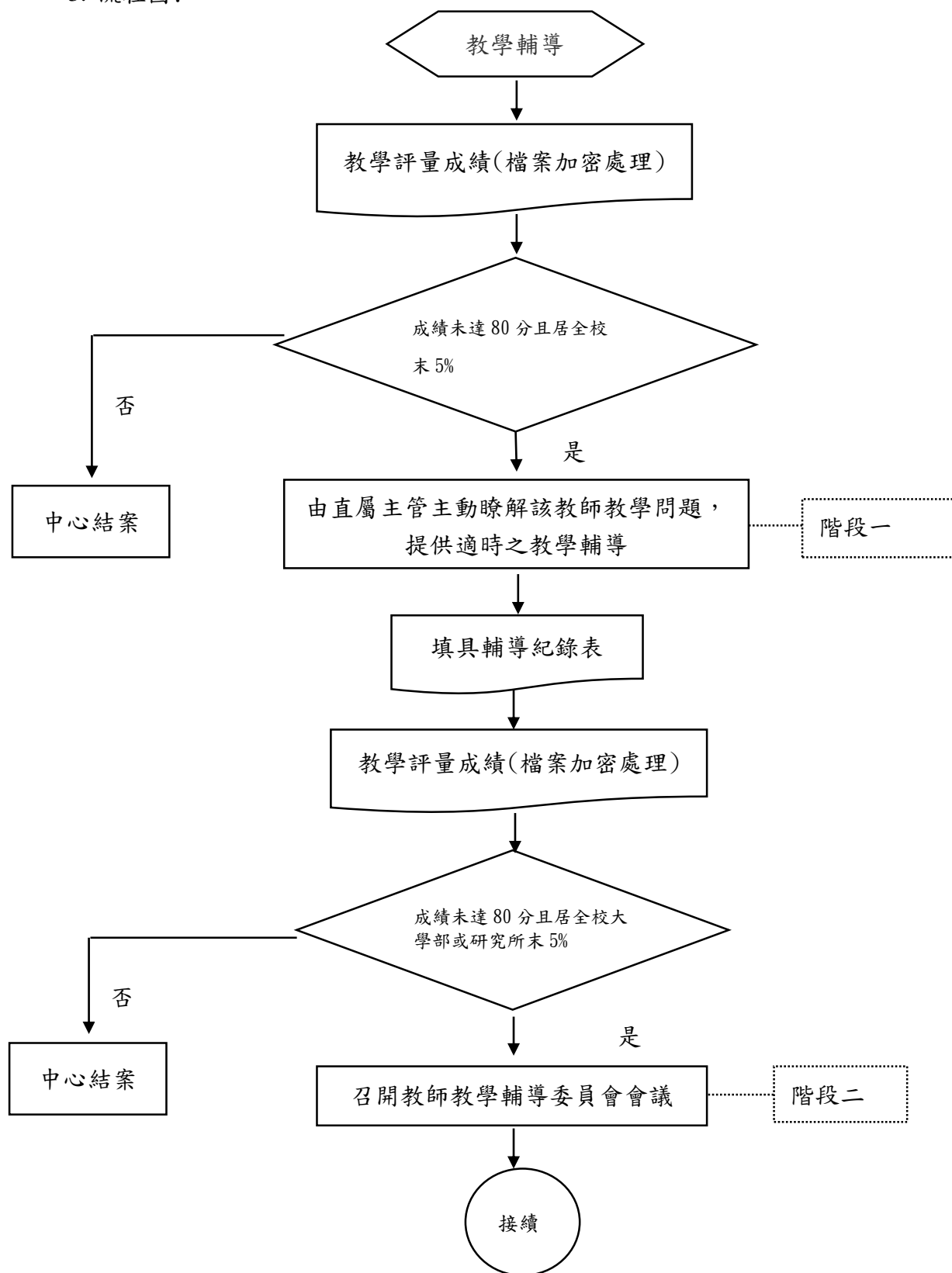
- 6.1. 教學優良教師推薦表。

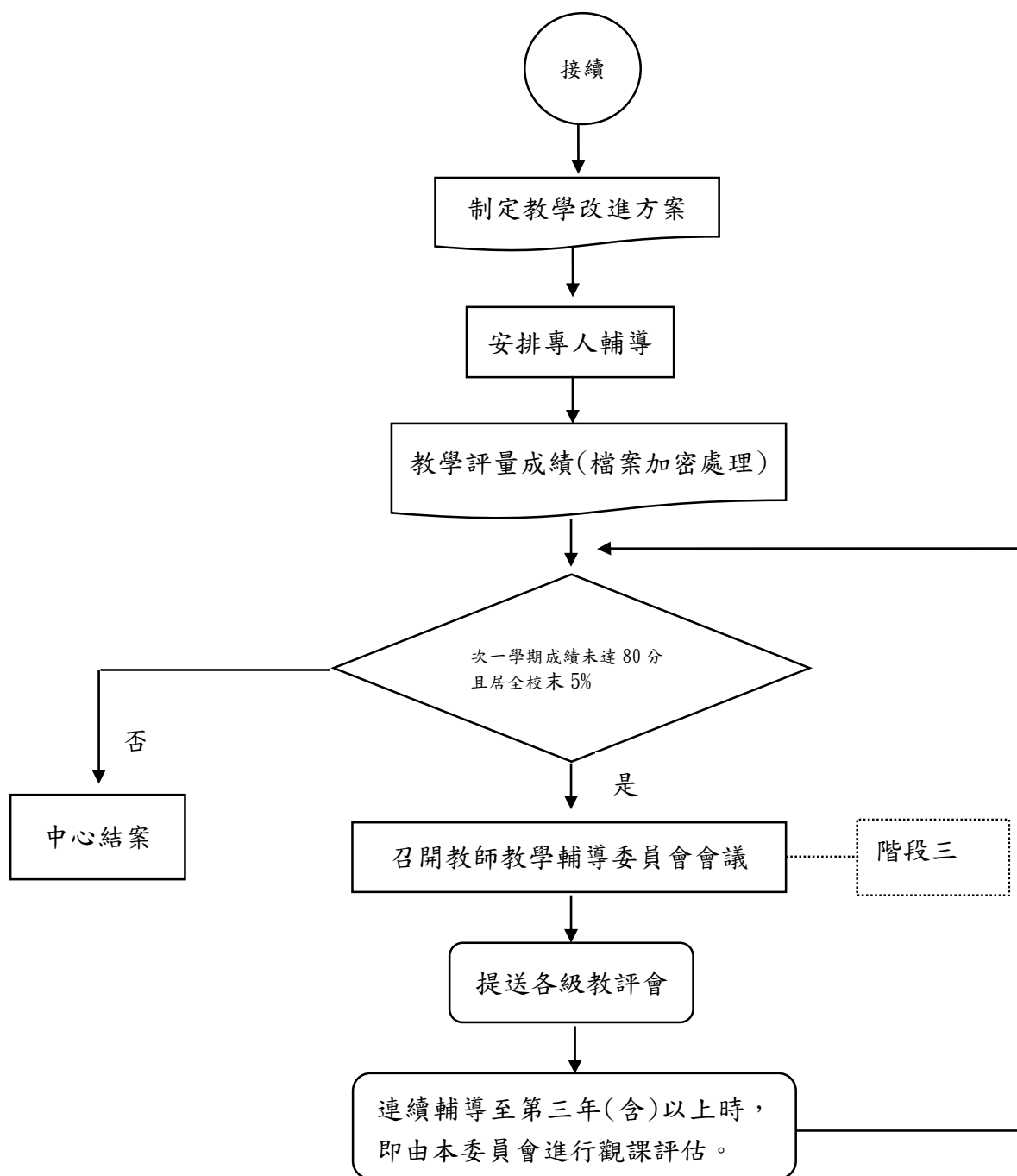
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學優良教師獎勵辦法。

(十七) 教學輔導：

1. 目的：為改進教師教學方法，提昇教學品質。
2. 範圍：各學院教學評量未達「教師教學評量實施辦法」標準之教師。
3. 流程圖：





4. 作業程序：

- 4.1. 階段一：中心通知評量分數未達 80 分且居全校末 5%之教師所屬學院主管[系(所、中心、室)、院長]，由直屬主管主動瞭解該教師教學問題，並填具輔導紀錄（含參與提升教師教學研究能力研習活動記錄）與改善報告，繳回本中心備查。
- 4.2. 階段二：經階段一輔導後次學期，教學評量分數未達 80 分且居全校末 5%之教師，由本中心召開教師教學輔導委員會會議（以下簡稱本委員會，委員會設置詳第 8 條），制定改進教學方案及安排專人輔導，且須提出「改善教學品質計畫書」，並參加教學研習活動，每學期至少 2 次，直至改善為止。
- 4.3. 階段三：經階段一及階段二輔導後，次一學期教學評量分數未達 80 分且居全校末 5%之教師，由教師教學輔導委員會決議後，呈報各級教評會，列入教師續聘之參考。
- 4.4. 對於教學評量結果需進行輔導者若連續輔導至第三年(含)以上時，即由本委員會進行觀課評估。

5. 控制要點：

- 5.1. 新學期初，進行院長級教學評量檢討。
- 5.2. 提醒各學院院長於會前繳交資料。
- 5.3. 連續兩個學期重複出現未通過標準之教師，需呈報教師教學輔導委員會。
- 5.4. 經教學輔導委員會決議，呈報各級教評會，列入教師續聘之參考。

6. 使用表單：

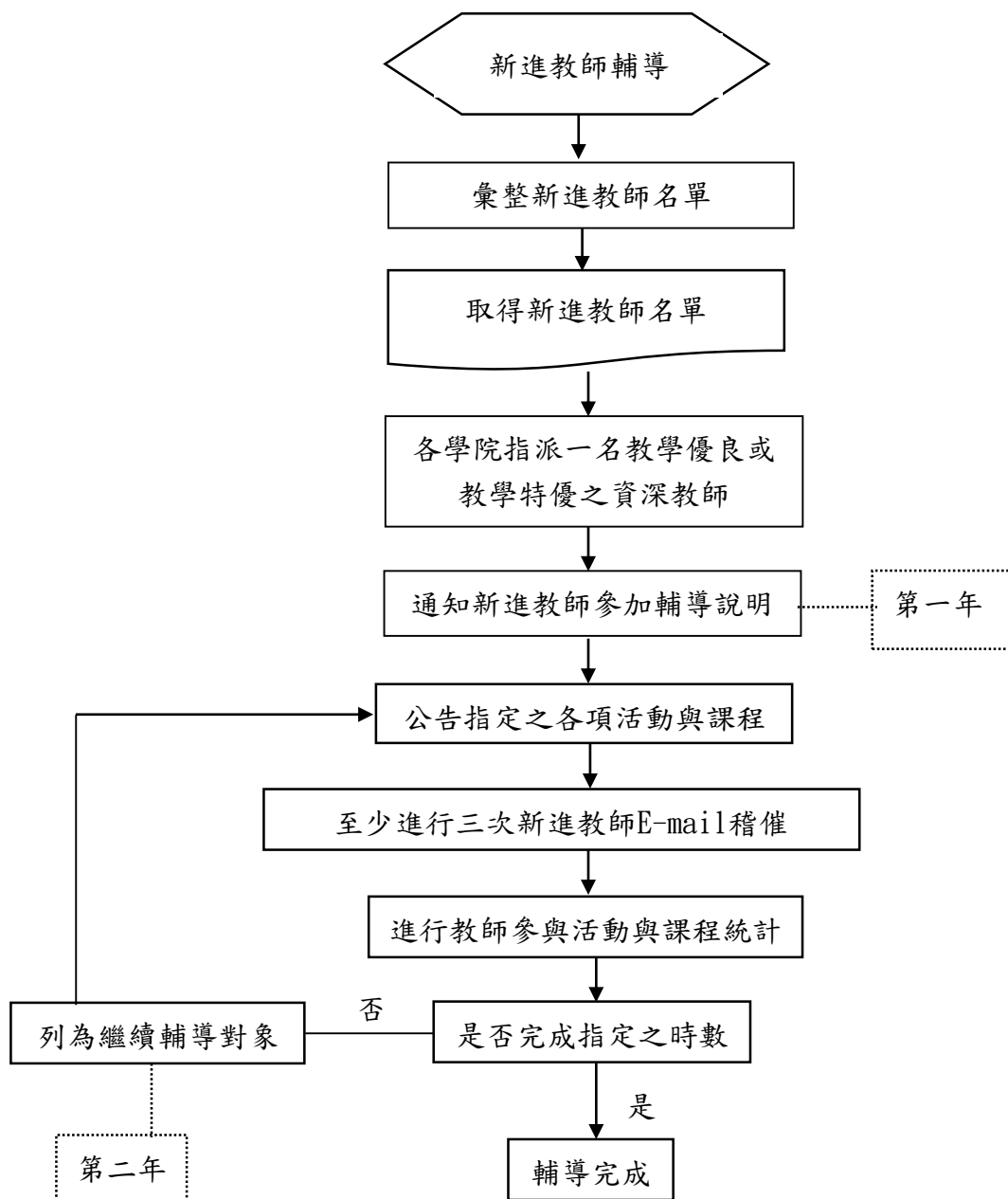
- 6.1. 教學評量成績。
- 6.2. 輔導紀錄表。
- 6.3. 教學改進方案。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學教師教學評量實施辦法。

(十八) 新進教師輔導辦法：

1. 目的：為協助新進教師及早融入本校教學環境，得以專心投入研究、教學與服務之職責。
2. 範圍：第一年至本校任職之各級專任教師(不含講座與客座教授)。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 由教學資源暨師成長中心(以下簡稱本中心)向人事室詢問新進教師名單。
- 4.2. 請各學院得指派一名教學優良或教學特優之資深教師協助新進教師之教學、研究與服務。
- 4.3. 由本中心通知新進教師參加新進教師輔導說明會。
- 4.4. 告知輔導時間為期二年。
- 4.5. 由本中心公告指定之各項活動與課程時間。
- 4.6. 輔導期間進行至少三次新進教師 E-mail 稽催。
- 4.7. 進行新進教師參與活動與課程統計結果。
- 4.8. 通知未完成者列為繼續輔導對象。
- 4.9. 新進教師輔導完成。

5. 控制要點：

- 5.1. 每學期彙整當學期之「新進教師名單」。
- 5.2. 期初告知新進教師需完成課程清單。
- 5.3. 每學期提醒新進教師未完成進度一次。

6. 使用表單：

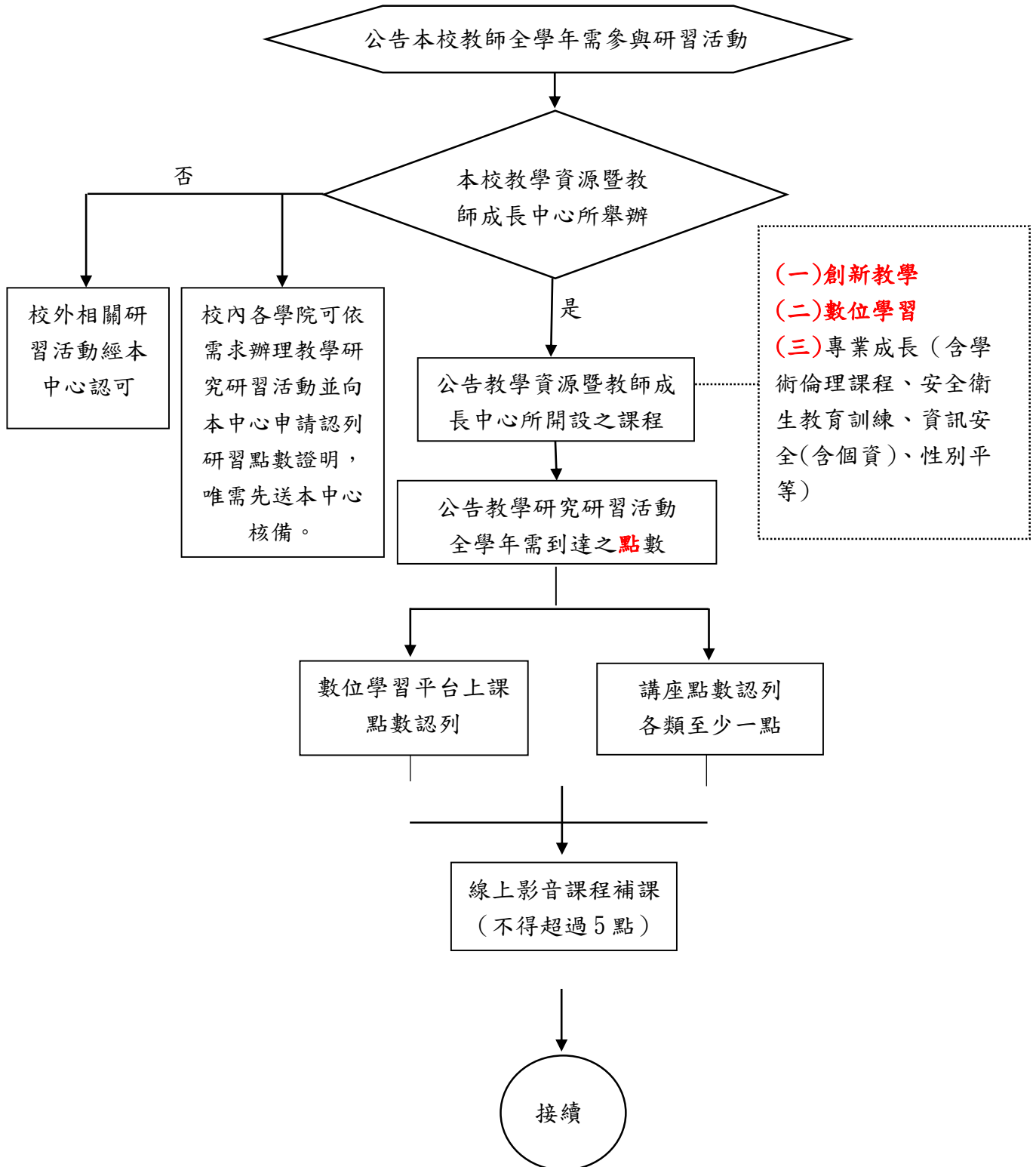
- 6.1. 新進教師名單。

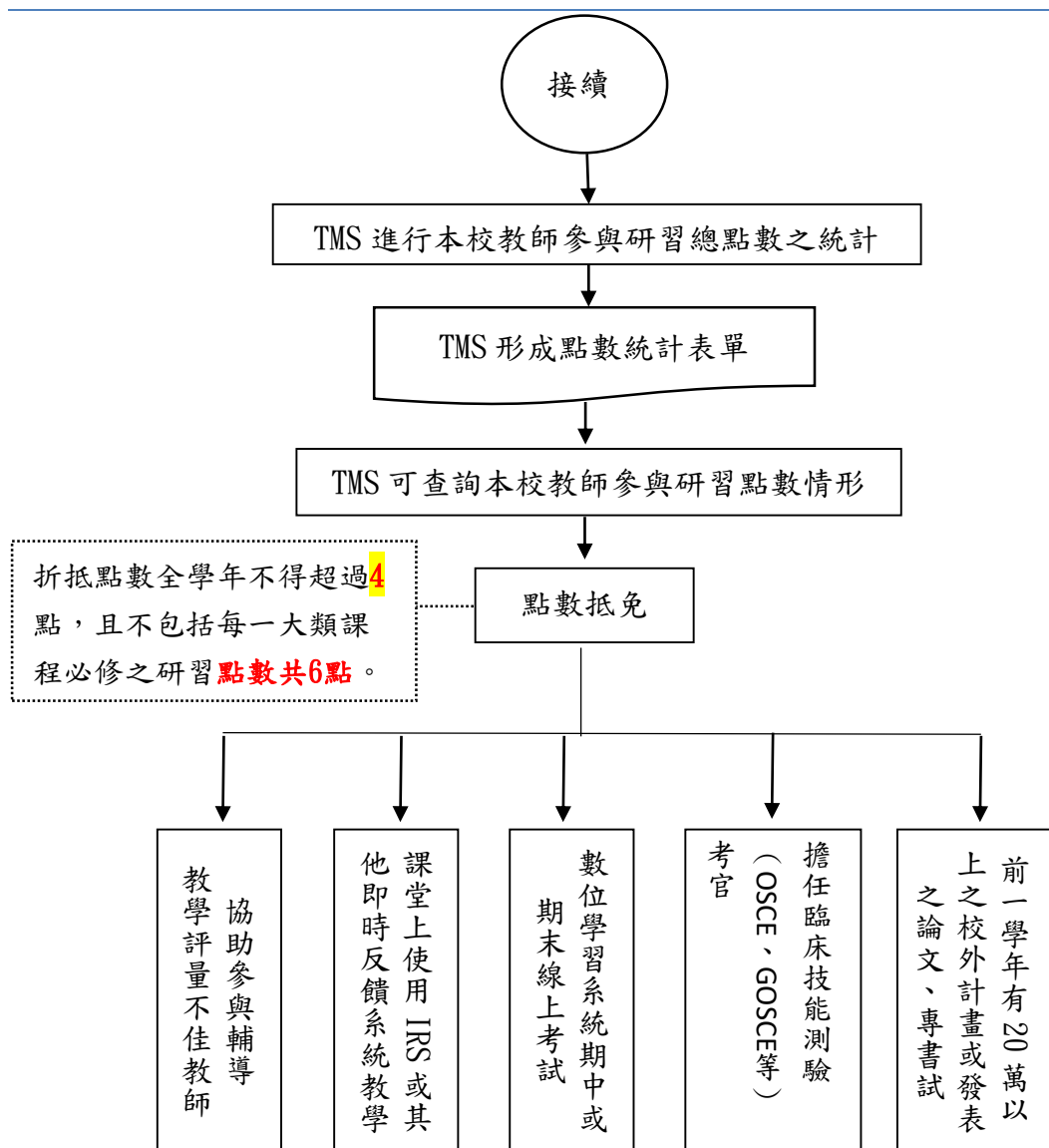
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學新進教師輔導辦法。

(十九) 提昇教師參與教學研究研習活動：

1. 目的：為改進教師教學方法，提昇教學品質。
2. 範圍：本作業程序依本校中山醫學大學提昇教師參與教學研究研習活動辦法第二條規定辦理。
3. 流程圖：





4. 作業程序：

- 4.1. 每學期由教學資源暨教師成長中心(以下簡稱本中心)規劃並公告研習活動課程。
- 4.2. 研習課程於活動前2週完成開課並公告。
- 4.3. 活動開始後20分鐘內可以報到，活動結束前10分鐘可以簽退。
- 4.4. 未於規定時間完成簽到、簽退及部分課程需滿意度調查或課後測驗的教師，該場次不予認列研習點數。
- 4.5. 活動結束兩週內完成點數認列。
- 4.6. 除計畫、論文、專書採計前一學年成果外，其餘認列抵免之活動，限當學年度活動
- 4.7. 研習活動改進：
 - 4.7.1. 為落實提昇本校教師之教學研究能力，每學期依據教育部政策及中長程計畫進行研習課程規劃及設計。
 - 4.7.2. 不定期參考各校研習活動講者，並配合邀請適合人員蒞校講演。

4.8. 部分必修課程開設線上影音課程提供教師進行補課。

5. 控制要點：

5.1. 教師出席部分，嚴格管控代為簽到、簽退情事。

5.1. 部分課程須完成滿意度調查及課後測驗者。

6. 使用表單：無

7. 法源依據及相關文件：

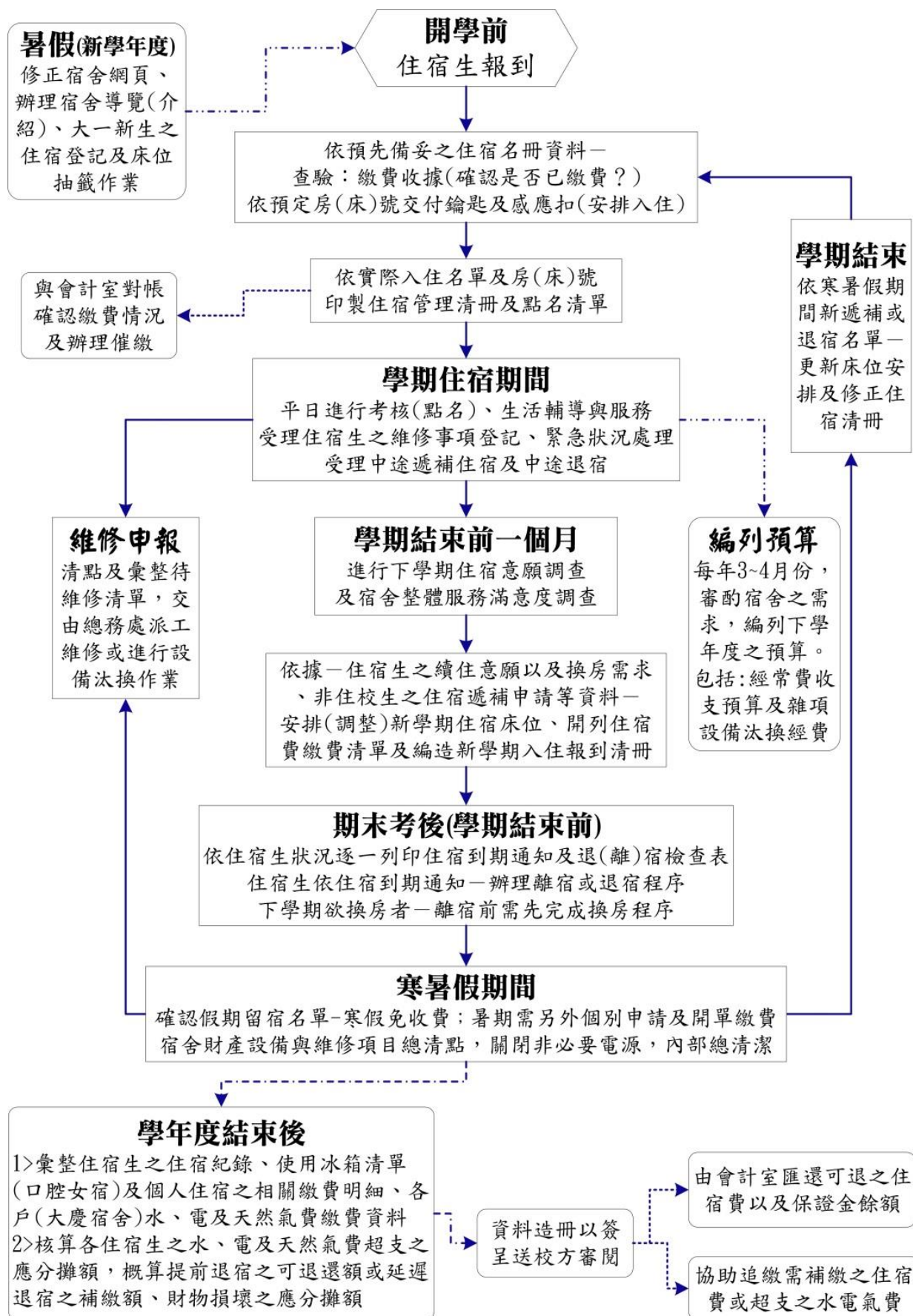
7.1. 中山醫學大學提昇教師教學研究能力研習活動辦法。

二、學生事項：

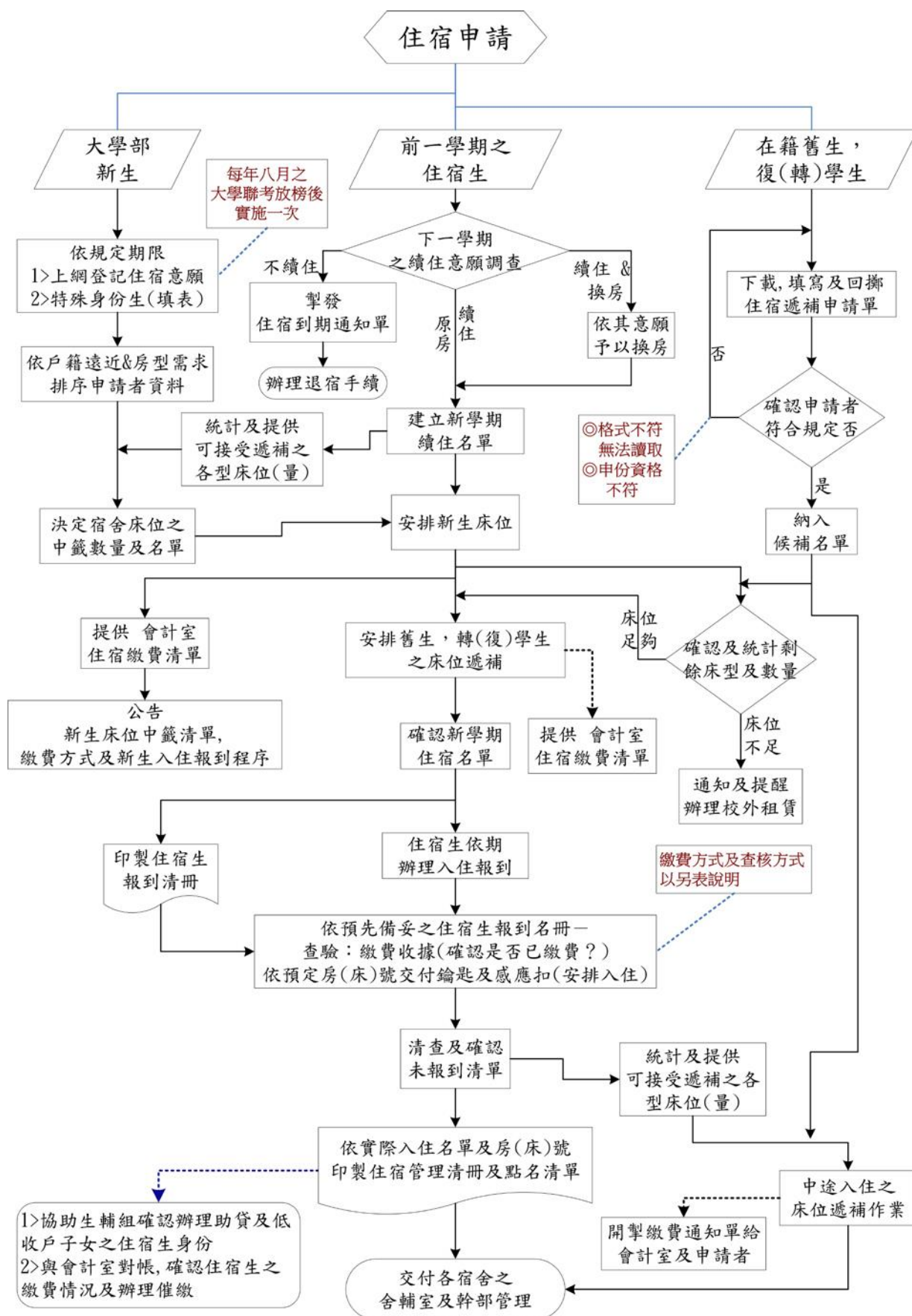
(一) 宿舍生活與輔導作業：

1. 目的：為加強宿舍輔導效能及服務質量，特別編訂本作業程序及內部控制要點。
2. 範圍：本條文所列之管理(輔導及服務)範圍，適用於本校大慶男宿、大慶女宿以及口腔女宿等三個宿舍區內相關之住宿生。
3. 流程圖：

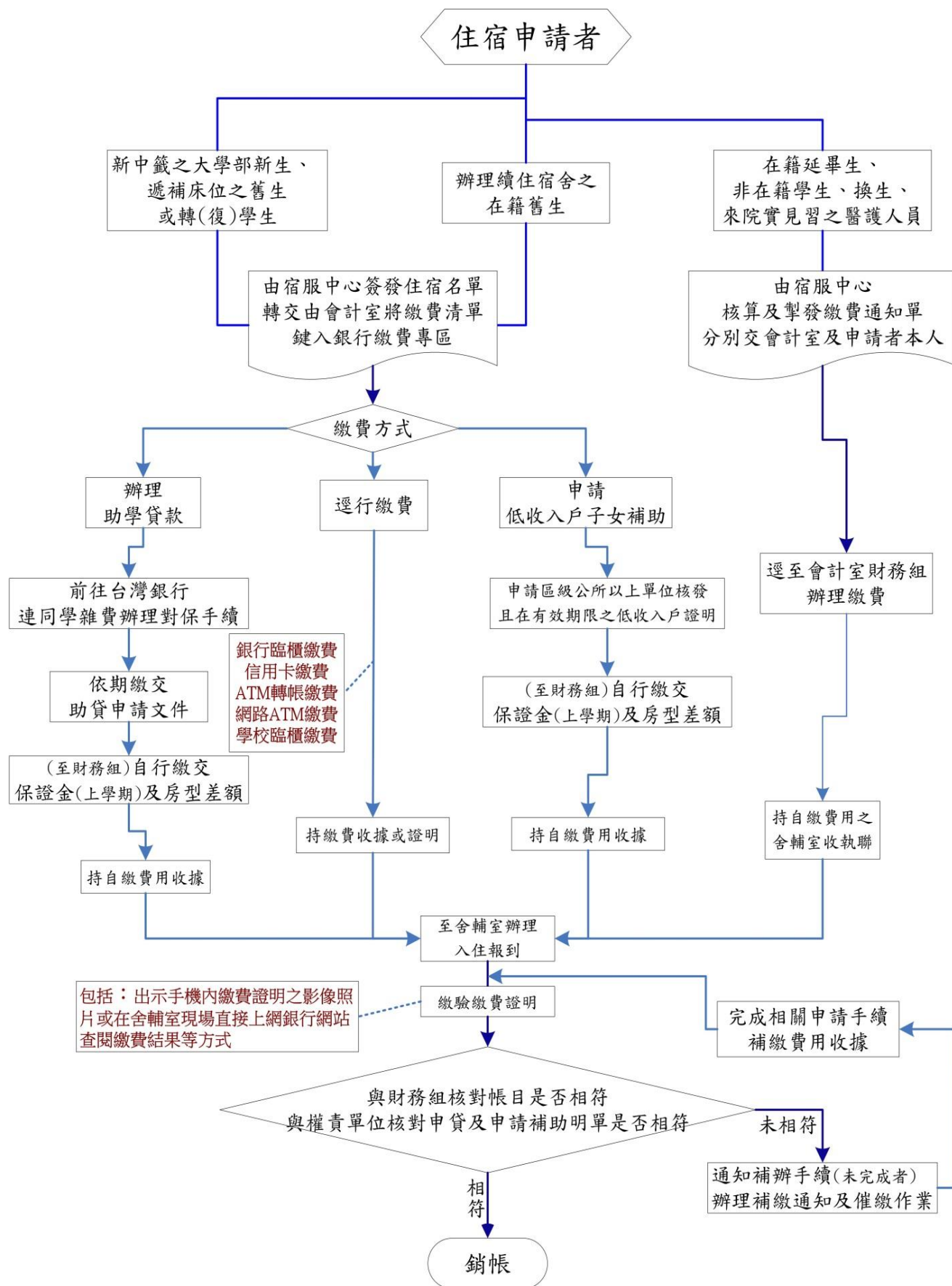
3.1. 宿舍例行作業程序概念圖說明



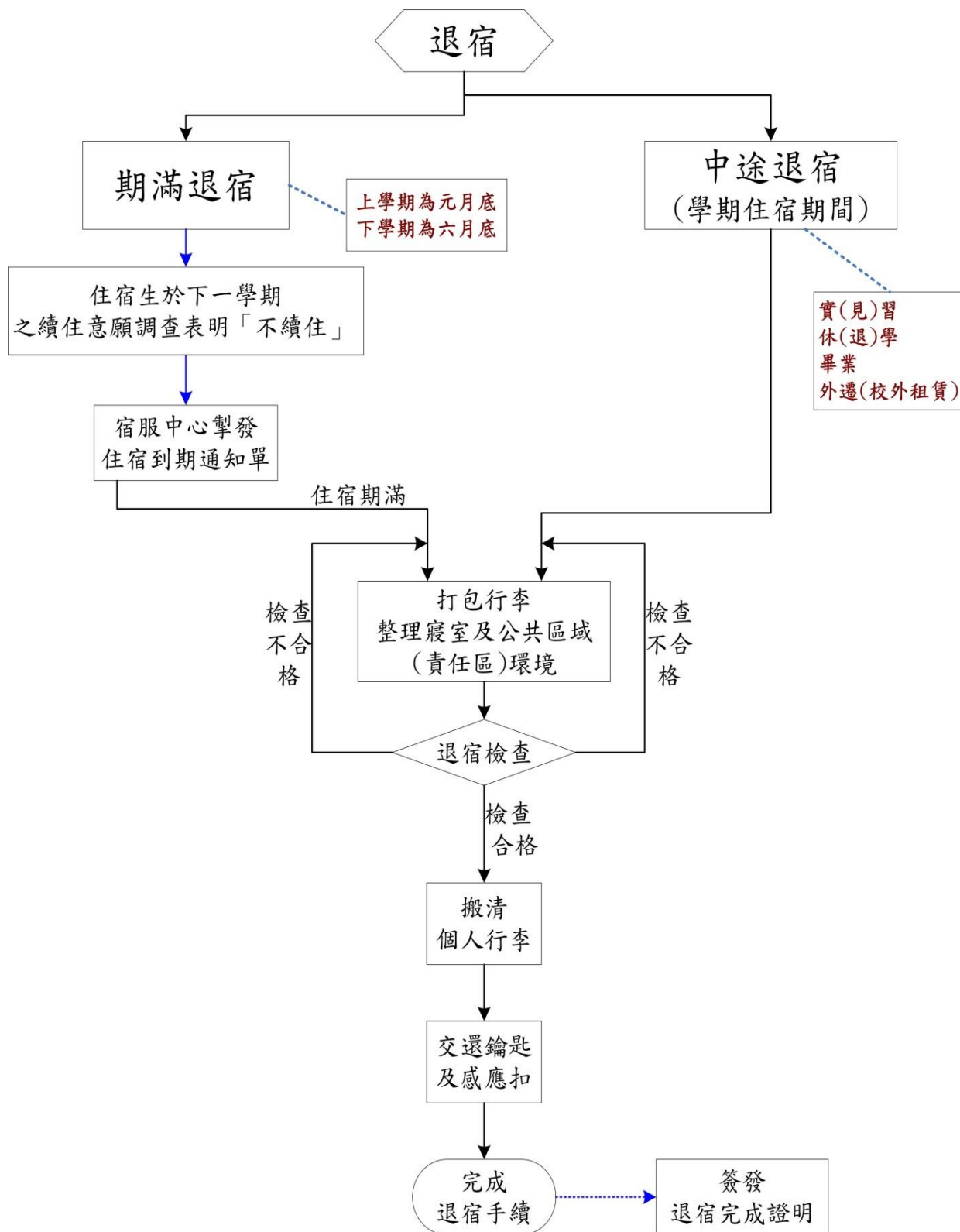
3.2. 住宿申請與入住報到作業程序



3.3. 住宿費繳交方式及查驗作業程序



3.4. 宿舍退宿作業程序



3.5. 住宿費及保證金核退作業程序



4. 作業程序：

4.1. 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。

4.1.1. 住宿：

4.1.1.1. 新生以住宿學校宿舍為原則，如床位不足分配時，家住離校近途或有其他特殊原因者不在此限，如床位閒置時，由在校生填具「住宿遞補單」申請，始得住宿。

4.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

4.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

4.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由舍服室公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

4.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，逾期未搬離，一律視同廢棄物處理。

4.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

4.1.2. 宿舍管理：

4.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式。

4.1.2.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

4.1.2.3. 學生宿舍修繕，由住宿生本人至舍服室填寫「修繕申請表」，由舍服室陳請總務處指派技工或委外維修。

4.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

4.1.3. 退宿：

4.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」、「學生宿舍住宿規則」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。

4.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比率核算。

4.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經舍服室核准。

4.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

4.1.3.5. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。

4.1.4. 宿舍一般行政工作內控督考

<<作業內容>>	<<作業期限>>
1 飲水機、洗衣間檢查	每日
2 宿舍與學校間之聯繫工作	每日
3 垃圾檢查處理	每日
4 包裹、信件處理分發	每日
5 住宿生訪談及紀錄	每週
6 宿舍點名及必要之家屬聯繫	每週
7 宿舍外圍及附屬設備之檢查	每月
8 處理宿舍水、電方面突發性維修問題	不限期
9 人員進出管制	不限期
10 水電費收取、呈報、核銷、繳交工作。(水電費每月收取一次， 住宿費每學期一次)	全年度 不限期
11 臨時交辦事項	

5. 控制重點：

5.1. 學生住宿管理：

- 5.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 5.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 5.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 5.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
- 5.1.5. 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、完成清潔作業及交還鑰匙及門控感應扣。
- 5.1.6. 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。

5.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

6. 使用表單：

- 6.1. 住宿申請單。
- 6.2. 修繕登記表。
- 6.3. 退宿申請單。

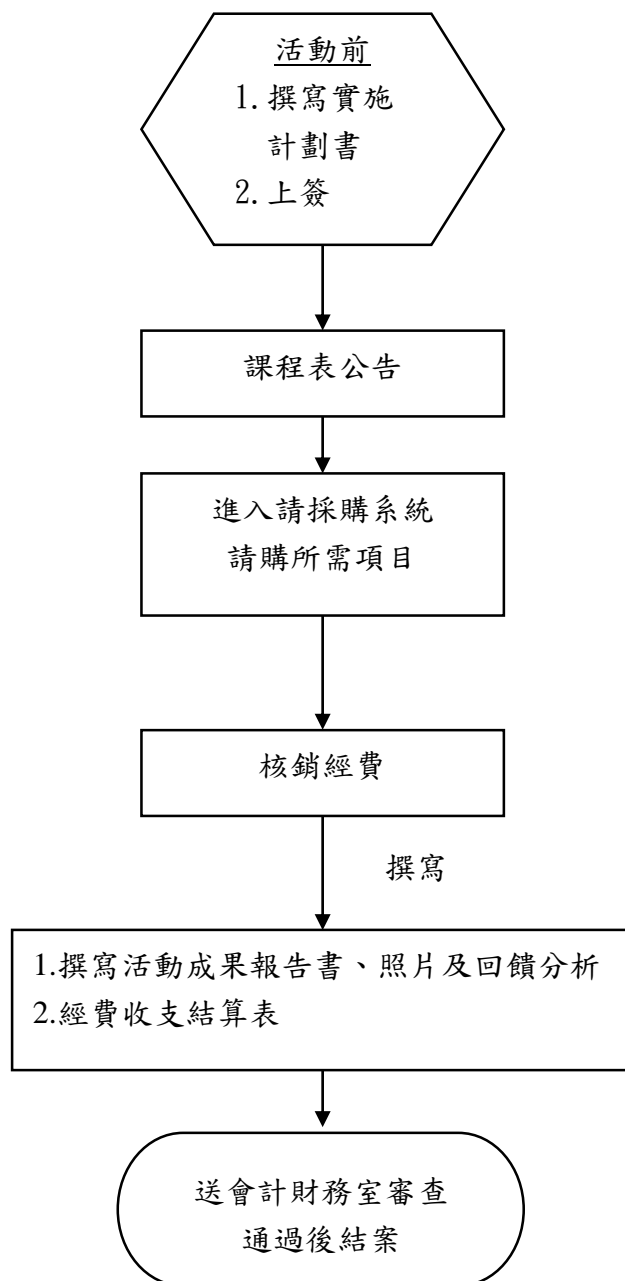
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學宿舍公約。

- 7.2. 中山醫學大學學生宿舍管理辦法。
- 7.3. 中山醫學大學學生獎懲辦法。
- 7.4. 中山醫學大學操行成績考查辦法。
- 7.5. 學生宿舍住宿規則。

(二) 新生定向輔導作業：

1. 目的：為使新生儘速適應本校環境，了解本校各行政、教學單位運作，培養新生全人品格發展，特辦理本活動。
2. 範圍：大學部一年級學生與轉學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 新生定向輔導計畫實施：為使新生儘速適應本校環境，了解本校各行政、教學單位運作，培養新生全人品格發展，特辦理本活動。

4.1.1. 籌備：擬定並呈核新生入學輔導計畫、借用場地、申請工讀時數、發文至校外邀請講師、連絡課程講師、申請並動用活動經費等、製作課程手冊、安排新生接駁車次、維護網頁、公告各院系並遴選輔導員、輔導員與工讀生集訓等。

4.1.2. 場佈：場地整理與布置、設備與音控測試、工作人員排演、鋼琴調音等。

4.1.3. 執行：全體新生、各課程講師依課程進度表進行，工作人員配合協助。

4.1.4. 成果：照片整理、成效整理、經費核銷、場地整理、器材與設施歸位。

5. 控制重點：

5.1. 新生定向輔導活動是否依規定程序辦理。

5.2. 新生定向輔導是否能讓新生儘速適應環境。

5.3. 新生定向輔導是否能夠加強逃生防火演練。

5.4. 新生定向輔導是否編列相關經費實施。

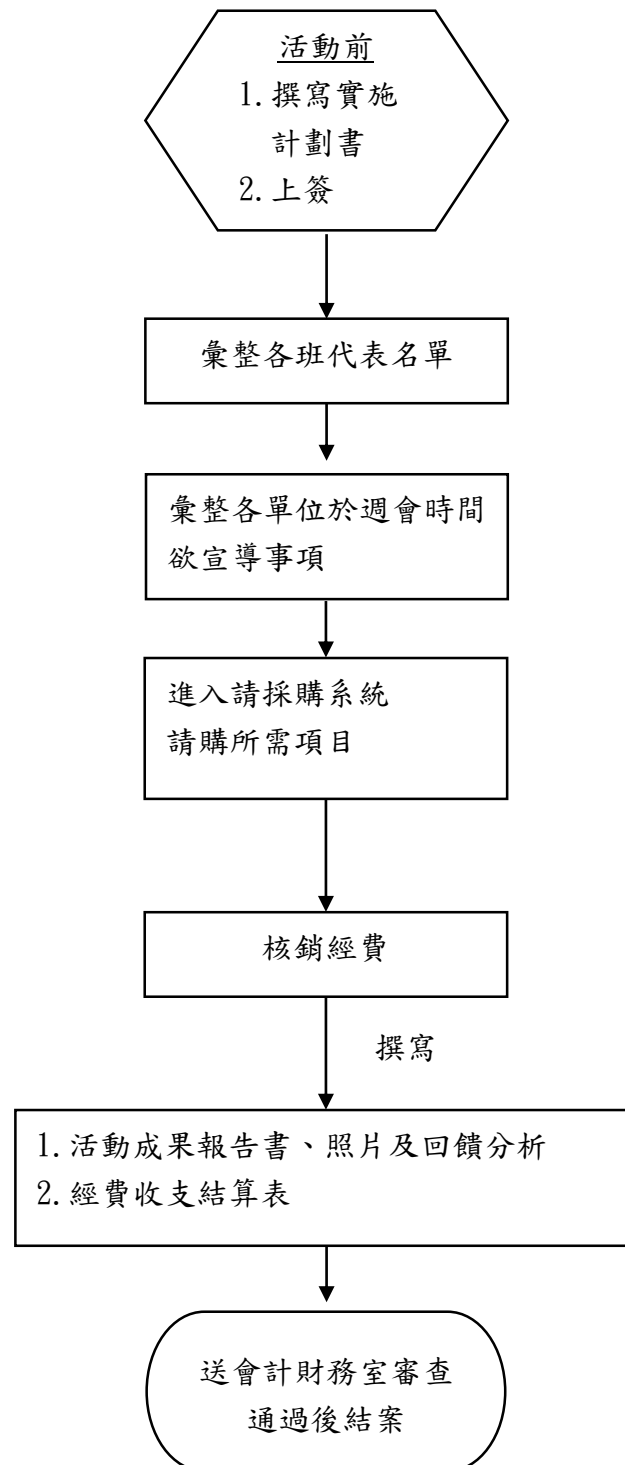
6. 使用表單：無。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 教育部補助學務與輔導工作及學校配合款辦法。

(三) 全校週會作業：

1. 目的：藉由辦理全校週會，邀集學校師長勉勵學生、說明校務狀況、宣導品德法治教育、安排專題演講增長見聞，並在集會中不定期舉辦頒獎，以利效尤。
2. 範圍：全校師長與學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 全校週會實施：藉由辦理全校週會，邀集學校師長勉勵學生、說明校務狀況、宣導品德法治教育、安排專題演講增長見聞，並在集會中不定期舉辦頒獎，以利效尤。

4.1.1. 籌備：每學年四次擬定並呈核全校週會計畫、借用場地、邀請講師、申請並動用活動經費、公告各院系並遴選代表出席學生、邀請師長出席等。

4.1.2. 場佈：場地整理與布置、設備與音控測試、工作人員排演等。

4.1.3. 執行：全體出席代表、各課程講師依計畫進度表進行，工作人員配合協助。

4.1.4. 成果：照片整理、成效整理、經費核銷、場地整理、器材與設施歸位。

5. 控制重點：

5.1. 全校週會是否依規定程序辦理。

5.2. 全校週會是否完成學校政令的宣導。

5.3. 全校週會是否加強學生品德與安全教育。

6. 使用表單：無。

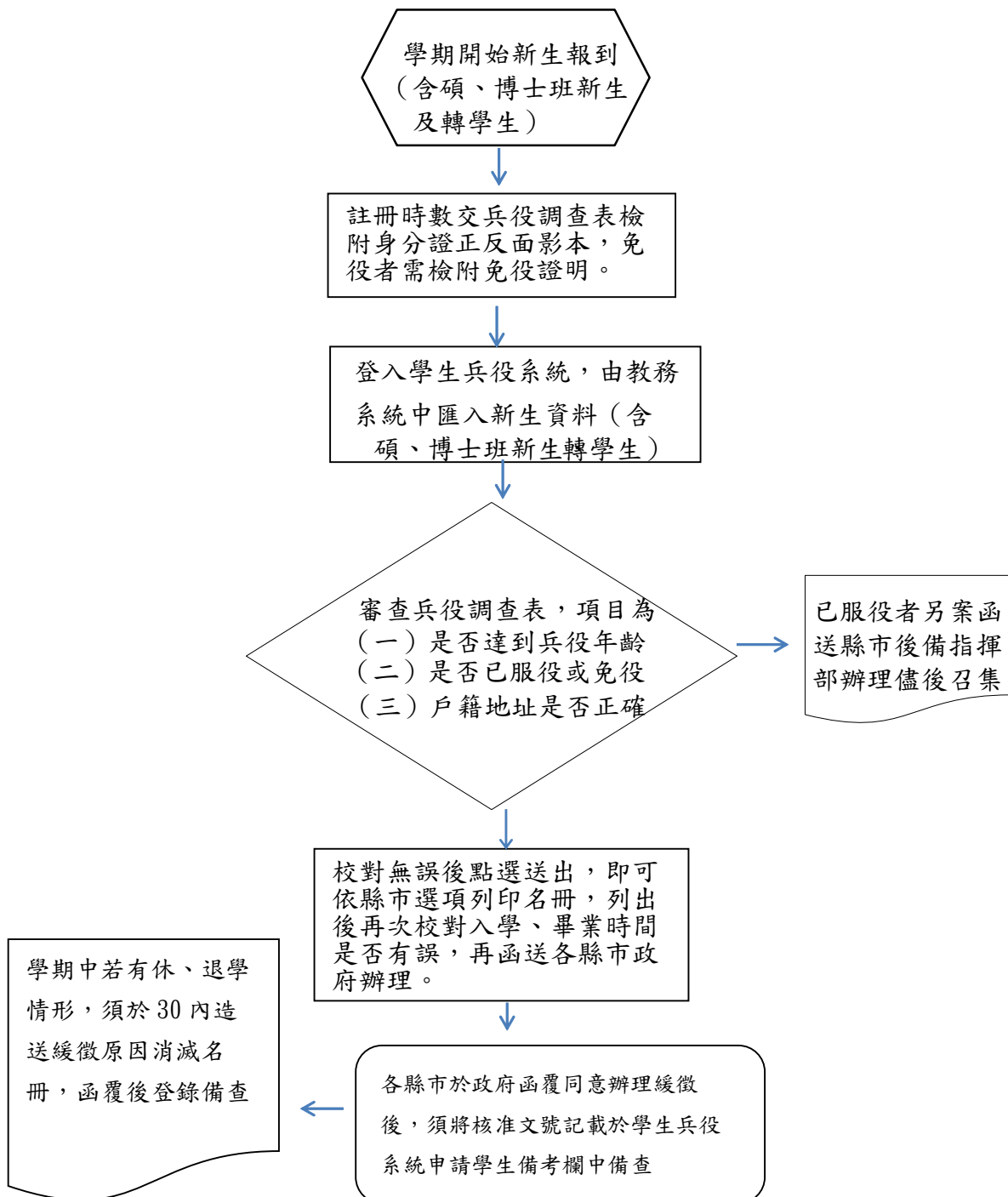
7. 法源依據及相關文件：

7.1. 教育部補助學務與輔導工作級學校配合款辦法。

(四) 役男緩徵作業：

1. 目的：協助本校徵兵及齡學生辦理緩徵事宜，使其在學期間不受兵役問題干擾，安心學習。
2. 範圍：本校大學部、研究所(含碩、博士班新生、轉學生)
3. 流程圖：

中山醫學大學學生兵役緩徵作業流程圖



4. 作業程序：

4.1. 役男緩徵作業：依高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點辦理。

4.1.1. 註冊入學前：兵役年齡在十九歲以上，應辦理緩徵。

4.1.2. 註冊入學後：

4.1.2.1. 報到入學註冊時，應將【兵役調查表】交予學生事務處辦理申請緩徵。

4.1.2.2. 學校承辦人員，在學生註冊截止之日起一個月內，造送申請緩徵學生名冊函送徵額所在地縣(市)政府。

4.1.2.3. 免役體位之學生，須將免役證明書繳交學生事務處，證明無須申請緩徵。

4.1.3. 離校：

4.1.3.1. 學生若有休學、退學、開除等中途離校情形，為緩徵原因之消滅。學生在離校之日起三十日內應向徵額所在地鄉、鎮、市區公所申報。

4.1.3.2. 凡緩徵原因消滅及不合緩徵規定之學生，仍應接受徵集服役。

4.1.4. 僑生：具有僑務委員會證明僑生身份之學生，在校期間免辦緩徵。其自畢業或因故離校時，應於離校之翌日起卅天內，由原就讀學校造送僑生離校名冊，通知各該生戶籍地直轄市、縣(市)政府。

5. 控制重點：

5.1. 役男緩徵作業是否依規定程序及時限辦理。

5.2. 役男緩徵是否建立名冊列管。

5.3. 役男離校後是否於三十日內函報相關縣市政府註銷緩徵。

6. 使用表單：

6.1. 兵役調查表。

6.2. 申請緩徵學生名冊。

6.3. 延長修業年限學生名冊。

6.4. 離校學生緩徵原因消滅名冊。

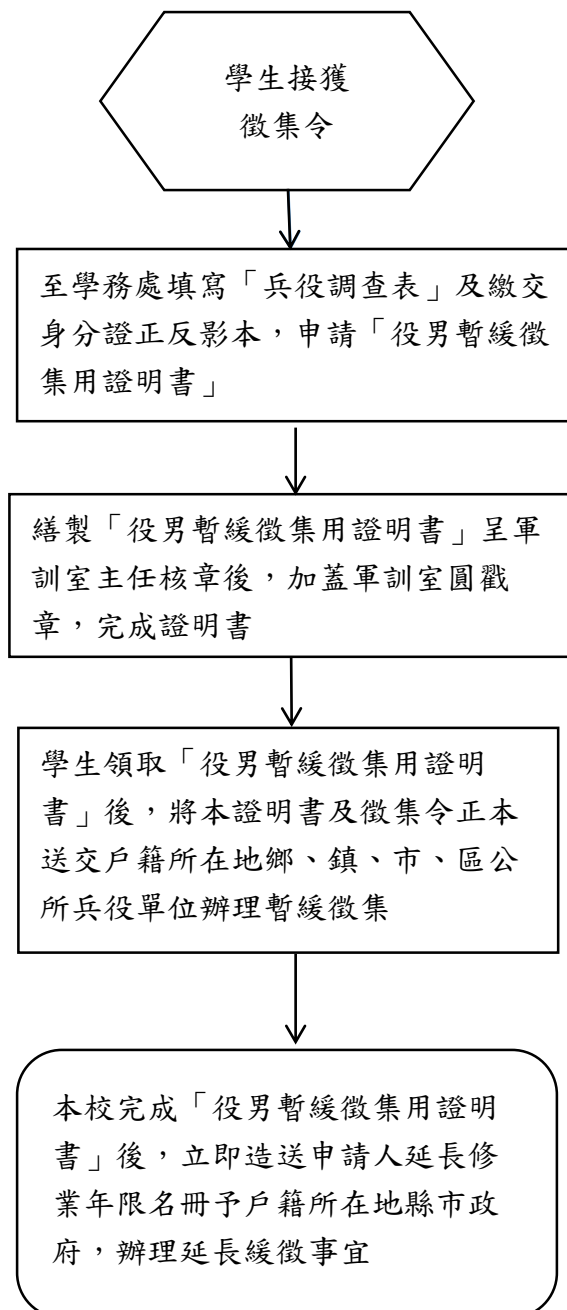
6.5. 僑生離校名冊。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

(五) 役男暫緩徵集用證明書核發作業：

1. 目的：本校學生接獲徵集令時，需攜帶「役男暫緩徵集用證明書」及徵集令正本，至戶籍所在地鄉、鎮、市、區公所兵役單位辦理暫緩徵集。
2. 範圍：本校全體學生。
3. 流程圖：
 - 3.1. 中山醫學大學役男暫緩徵集用證明書核發作業流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 役男暫緩徵集用證明書核發作業：依高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點辦理。

4.1.1. 役男接獲徵集令，可至學生事務處填寫「兵役調查表」及繳交身分證正反影本，即可申請「役男暫緩徵集用證明書」。

4.1.2. 查明學生是否已繳費入學，若該生已完成註冊手續，且刻正申請緩徵或申請延長緩徵作業，即可給予證明，若未辦理緩徵或延長緩徵，即造送名冊予徵額所在地鄉、鎮、市、區公所兵役單位補辦。

5. 控制重點：

5.1. 役男暫緩徵集用證明書核發作業是否依規定程序辦理。

5.2. 役男暫緩徵集用證明書核發作業是否已建立名冊。

6. 使用表單：

6.1. 兵役調查表。

6.2. 役男暫緩徵集用證明書。

7. 法源依據及相關文件：

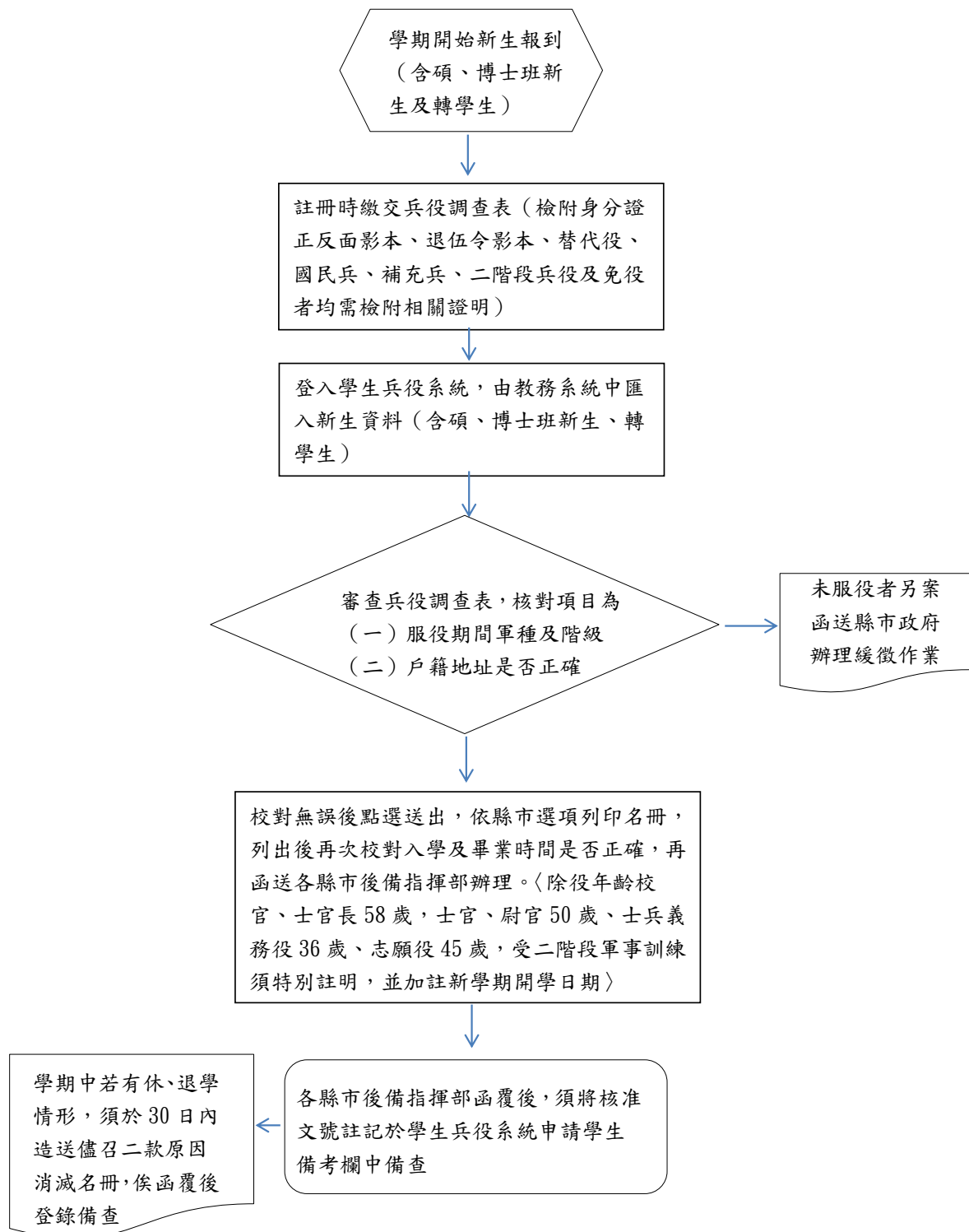
7.1. 高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

(六) 後備軍人儘後召集作業：

1. 目的：協助本校具後備軍人身分之學生辦理儘後召集事宜，使其在學期間不受點、教召問題干擾，安心學習。
2. 範圍：本校大學部、研究所(碩、博士班新生、轉學生、復學生)

3. 流程圖：

3.1. 中山醫學大學學生兵役儘後召集作業流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 後備軍人儘後召集作業：依後備軍人及補充兵緩召、逐次與儘後召集作業要點辦理。

4.1.1. 註冊入學前：已服完兵役者，應將【兵役調查表】等相關身分證明文件交予學生事務處辦理兵役狀況建檔。

4.1.2. 註冊入學後：

4.1.2.1. 學校承辦人員，核對是否符合儘召二款條件。

4.1.2.2. 學校承辦人員，在學生註冊截止之日起兩個月內，造送「儘後召集申請處理名冊」函送各縣市後備指揮部。

4.1.3. 延修：因故不能如期畢業者，仍以法定延長修業年限為限，學校應於每年 10 月 20 前繕造「延長修業年限學生名冊」，繼續申請儘後召集。

4.1.4. 離校：核定有效期間內若有休、退學等中途離校情形，須造送原因消滅名冊，辦理註銷。

5. 控制重點：

5.1. 後備軍人儘後召集作業是否建立名冊列管。

5.2. 後備軍人儘後召集作業是否依規定辦理。

5.3. 後備軍人儘後召集作業是否將兵役調查表交與學生事務處辦理。

6. 使用表單：

6.1. 兵役調查表。

6.2. 「儘後召集申請處理名冊」。

6.3. 「延長修業年限學生名冊」。

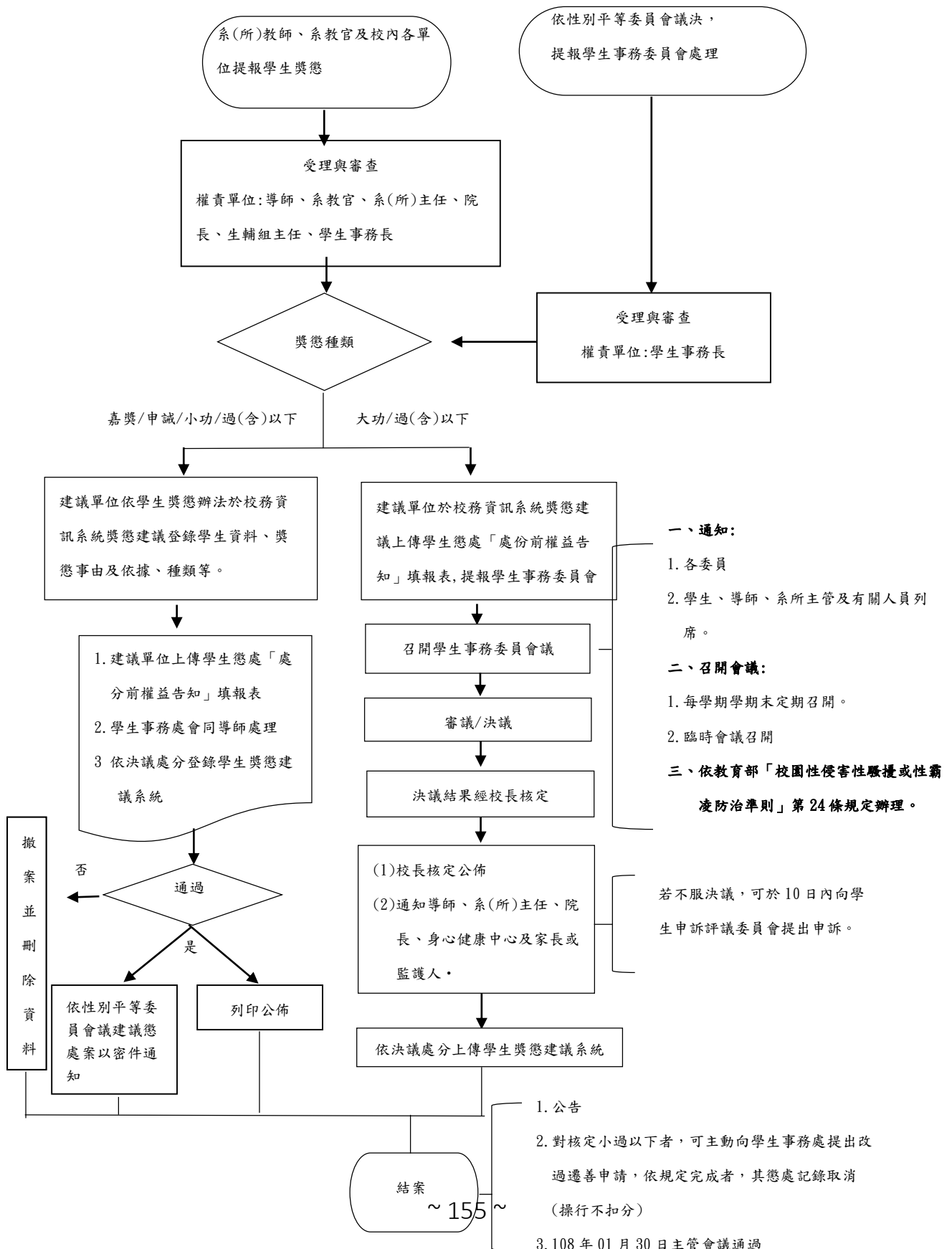
6.4. 「儘後召集原因消滅名冊」。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 後備軍人及補充兵緩召、逐次與儘後召集作業。

(七) 學生獎懲作業：

1. 目的：針對學生行為表現給予獎勵與懲誡。
2. 範圍：具本校正式學籍者。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 學生按其所表現優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

4.1.1. 學生獎勵，分為嘉獎、小功、大功三種。

4.1.2. 學生懲處分申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。

4.1.3. 學生獎懲辦法所列各情形之一者，予以獎懲。

4.1.4. 學生獎懲案件，師長及承辦單位，均有建議權，應援引相關條款提出「學生獎懲建議」，依照規定程序，簽請相關主管核准。

4.1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲紀錄，仍屬有效。

4.1.6. 學生獎懲處理程序，依下列程序辦理：

4.1.6.1. 嘉獎、申誡、小功、小過之獎懲建議，師長或承辦單位應提供事實資料，由學生事務處會同導師處理，其中嘉獎、申誡由生活輔導組主任核定，記小功或小過(含)以上之獎懲由學生事務長核定公佈。

4.1.6.2. 記大功或大過以上之獎懲，應提學生事務委員會議審議通過，並經校長核定公佈。

4.1.6.3. 學生事務委員會審議學生重大獎懲事項，學生事務長得視需要邀請與議程有關人員列席。

4.1.6.4. 懲處決定後，申訴者必須提書面並載明主文、事實、理由，並附記補救方法、檢附文件及證據。

4.1.6.5. 學生記大功或大過以上之獎懲，應通知導師、系(所)主任、院長、身心健康中心及家長或監護人。

4.1.6.6. 學生記小過以下之懲處，可主動向學生事務處提出「改過遷善」申請。

5. 控制重點：

5.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

5.2. 學生獎懲是否有改過遷善的功能。

5.3. 學生重大懲處時是否讓當事人有列席陳述之機會。

5.4. 學生獎懲是否依規定辦法召開。

5.5. 學生獎懲是否以書面方式記載救濟方法。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學改過遷善申請表。

6.2. 中山醫學大學建議學生懲處【處分前權益告知】填報表。

6.3. 中山醫學大學學生申訴書。

6.4. 中山醫學大學學生申訴評議委員會評議書。

7. 法源依據及相關文件：

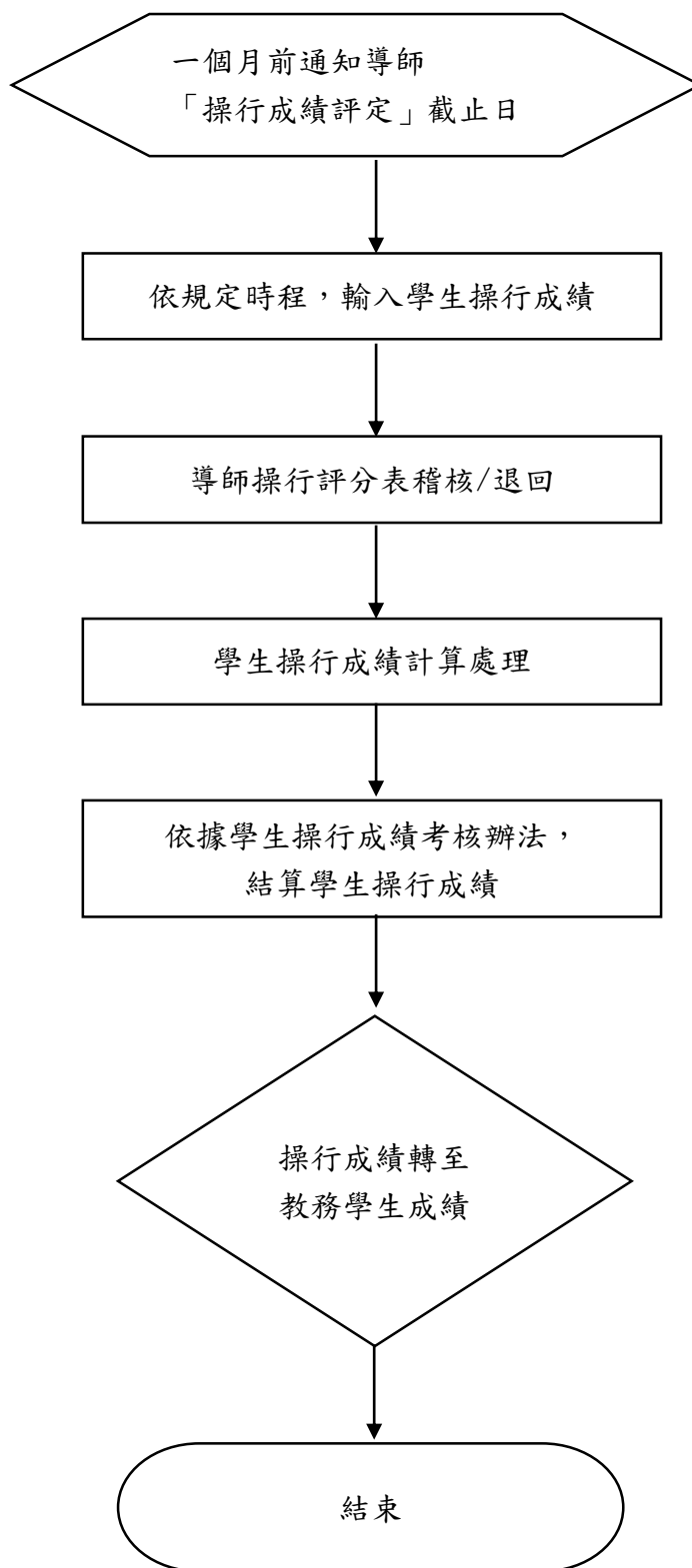
7.1. 中山醫學大學學生獎懲辦法。

7.2. 中山醫學大學改過遷善實施辦法。

- 7.3. 中山醫學大學學生申訴評議辦法。
- 7.4. 中山醫學大學學生事務委員會設置辦法。
- 7.5. 中山醫學大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 7.6. 中山醫學大學性別平等教育實施規定。
- 7.7. 中山醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點。
- 7.8. 中山醫學大學校園網路使用辦法。
- 7.9. 中山醫學大學個人資料保護推動執行小組設置要點。
- 7.10. 中山醫學大學資訊安全委員會設置辦法。

(八) 學生操行成績作業：

1. 目的：評定學生平日言行表現及所受獎懲與學習勤惰的狀況。
2. 範圍：具本校正式學籍者。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 為了加強學生品德教育，以操行成績評量學生行為表現依據。

4.1.1. 學生操行成績計算方式，依學生操行成績考評辦法辦理。

4.1.2. 學生操行成績基本加減分由導師擔任評核，於每學期期末考前兩週，將學生操行成績登錄於校務資訊系統後，再由生活輔導組彙整、統計

4.1.3. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：

4.1.3.1. 各班導師依學生日常表現優劣予於加減分。

4.1.3.2. 適時將學生獎懲及缺曠(席)紀錄登錄於校務資訊系統導師管理，提供各導師/學生事務作為評分參考。

4.1.3.3. 透過系統及人工方式對導師進行學生操行評分表(稽催/退回)。

4.1.3.4. 學生操行成績計算處理。

4.1.3.5. 學生操行成績，配合教務處學期學業成績作業，於學期考試結束前，完成評定作業，再轉檔至教務系統。

5. 控制重點：

5.1. 學生操行成績是否依規定程序辦理。

5.2. 導師是否依規定完成學生操行成績輸入。

5.3. 學生操行成績之各項配分、計算方式，是否依本校操行成績考評辦法辦理。

5.4. 學生操行成績是否轉檔至教務系統。

6. 使用表單：無

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學學生操行成績考評辦法。

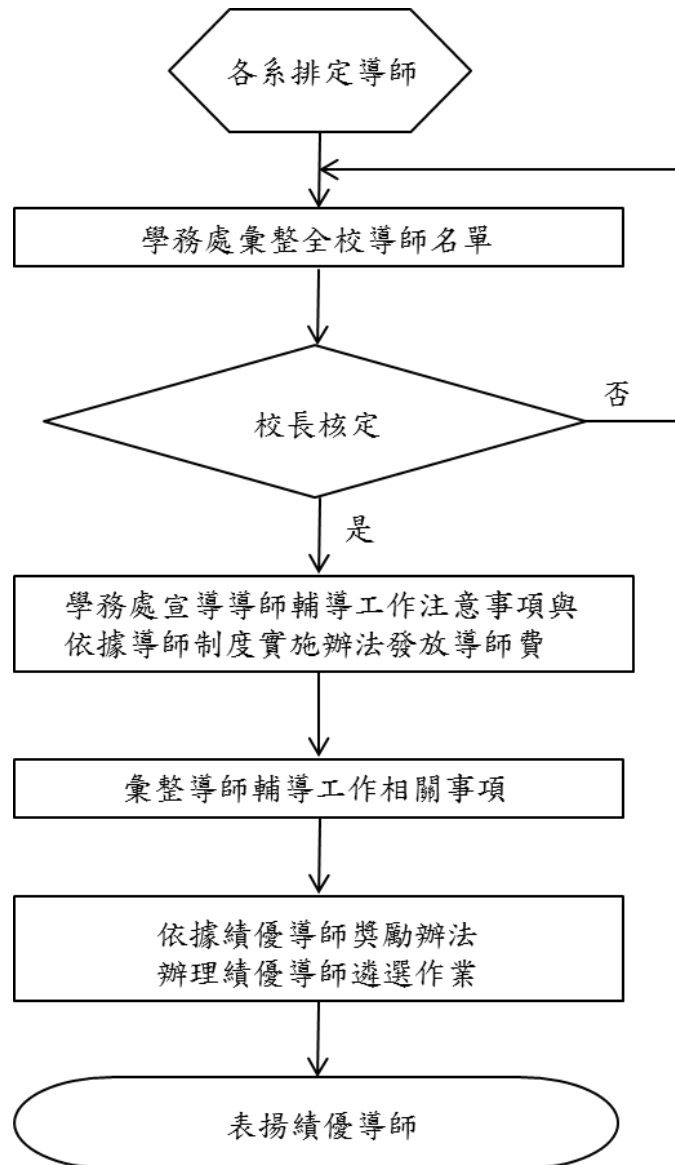
7.2. 中山醫學大學校園網路使用辦法。

7.3. 中山醫學大學個人資料保護推動執行小組設置要點。

7.4. 中山醫學大學資訊安全委員會設置辦法。

(九) 導師輔導制度：

1. 目的：為落實導師制度，強化導師輔導工作強化學習能力，提昇教育品質，培養德智兼備之人才，達成大學教育目的。
2. 範圍：全校導師。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 每學年開始確定全校班級導師名單，校長核定後公告。
- 4.2. 全校導師於學務系統-導師系統中建檔。
- 4.3. 依據導師制度實施辦法發放導師費並於薪資系統中建立資料。
- 4.4. 公告導師輔導工作注意事項。
- 4.5. 彙整導師輔導工作相關事項。
- 4.6. 依據績優導師獎勵辦法辦理績優導師遴選作業。
- 4.7. 校慶慶祝大會表揚績優導師。

5. 控制重點：

- 5.1. 各項導師輔導工作是否落實。
- 5.2. 表揚績優導師是否強化導師輔導工作。
- 5.3. 是否彙整導師輔導工作相關事項。
- 5.4. 是否針對導師辦理講習作業。

6. 使用數位表單：

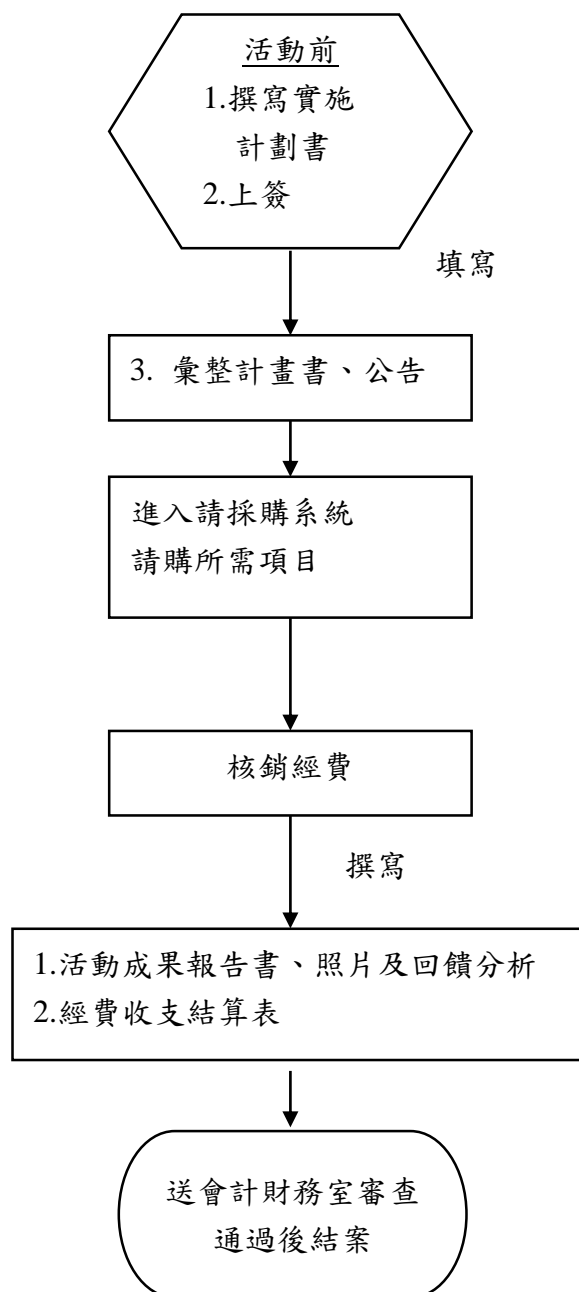
- 6.1. 導生互動實錄表。
- 6.2. 班會紀錄表。
- 6.3. 導生輔導滿意度調查問卷。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學導師制度實施辦法。
- 7.2. 中山醫學大學績優導師獎勵辦法。
- 7.3. 中山醫學大學教師輔導學生辦法。

(十) 就業輔導活動作業：

1. 目的：為協助學生早日瞭解自我、規劃未來生涯，充分認識就業市場及其本身需求，儘早作好職涯準備，以期畢業後能順利踏入職場就業。
2. 範圍：本校全體學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 就業輔導：

4.1.1. 由各系所於學年初推薦1~2名具有熱忱與服務精神的老師，擔任各系所就業輔導老師，分別掌理全校及各系所之就業輔導活動及輔導畢業生技能檢定相關工作；就業輔導單位並定期召開就業輔導老師會議，藉由會議使就業輔導老師們能夠互相交流輔導相關經驗以促進成效。

4.1.2. 實施就業輔導工作項目如下：

4.1.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業輔導專題講座、企業參訪、就業博覽會、就業經驗分享座談會…等)，活動主要由就業輔導單位依據「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準」統籌及審核經費，各系所單位填寫「就業輔導活動企劃書」提出申請，經由就業輔導單位審核後方能執行就輔活動，其目的主要是以達到學生職涯規劃之目標並更加了解職場環境與求職能力；並於活動後完成執行成果報告書與照片以示活動目的與成效。

4.1.2.1.1. 就業輔導專題講座與經驗分享座談會由執行單位聘請講者針對職涯規劃與校友就業經驗分享等相關議題進行演講、座談等方式，讓畢業生更加了解就業職場知能與升學管道訊息，提供學生更多職涯選擇與規劃。

4.1.2.1.2. 辦理企業參訪活動，主要是透過參訪企業機構促使學生提早認識職場工作環境，將學校所學之專業知識與實際職場技能相結合，為進入職場作最佳準備。就輔單位亦每年向勞動部或青年發展署申請提昇大專校院就業服務補助經費辦理企業參訪活動，獲得學生高度參予及認同，活動後撰寫成果報告書做為活動成效之參考與依據。

4.1.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

4.1.2.3. 企業徵才博覽會(每年4月至5月進行)作業程序：

4.1.2.3.1. 每年2月份行文邀請各醫療相關院所、企業參加並提供職缺予本校應屆畢業生及校友。

4.1.2.3.2. 蒐集2-6月份職缺訊息，以製作職缺看板供畢業生閱覽。

4.1.2.3.3. 招募社團表演、抽獎活動之禮品添加博覽會活動之吸引力。

4.1.2.3.4. 校內外活動宣傳與通知。

4.1.2.3.5. 活動後成果報告撰寫。

4.1.2.4. 執行雇主滿意度調查工作。

4.1.2.5. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。

4.1.2.6. 規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於就業媒合平台E-Portfolio學習歷程檔案，以利學生謀職。

4.1.3. 針對學生就業輔導實施進行成效考核。

4.1.4. 各系(所)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

5. 控制重點：

- 5.1. 本校是否提供就業輔導資訊，供應屆畢業生參考。
- 5.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 5.3. 是否進行雇主滿意度調查工作。
- 5.4. 是否鼓勵學生參與職涯輔導相關活動，提升考取專業及相關證照之硬實力。
- 5.5. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。
- 5.6. 各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

6. 使用表單：

- 6.1. 畢業校友雇主滿意度調查問卷。
- 6.2. 就業輔導活動企劃書。
- 6.3. 就業輔導活動回饋表。
- 6.4. 就業輔導活動成果報告。

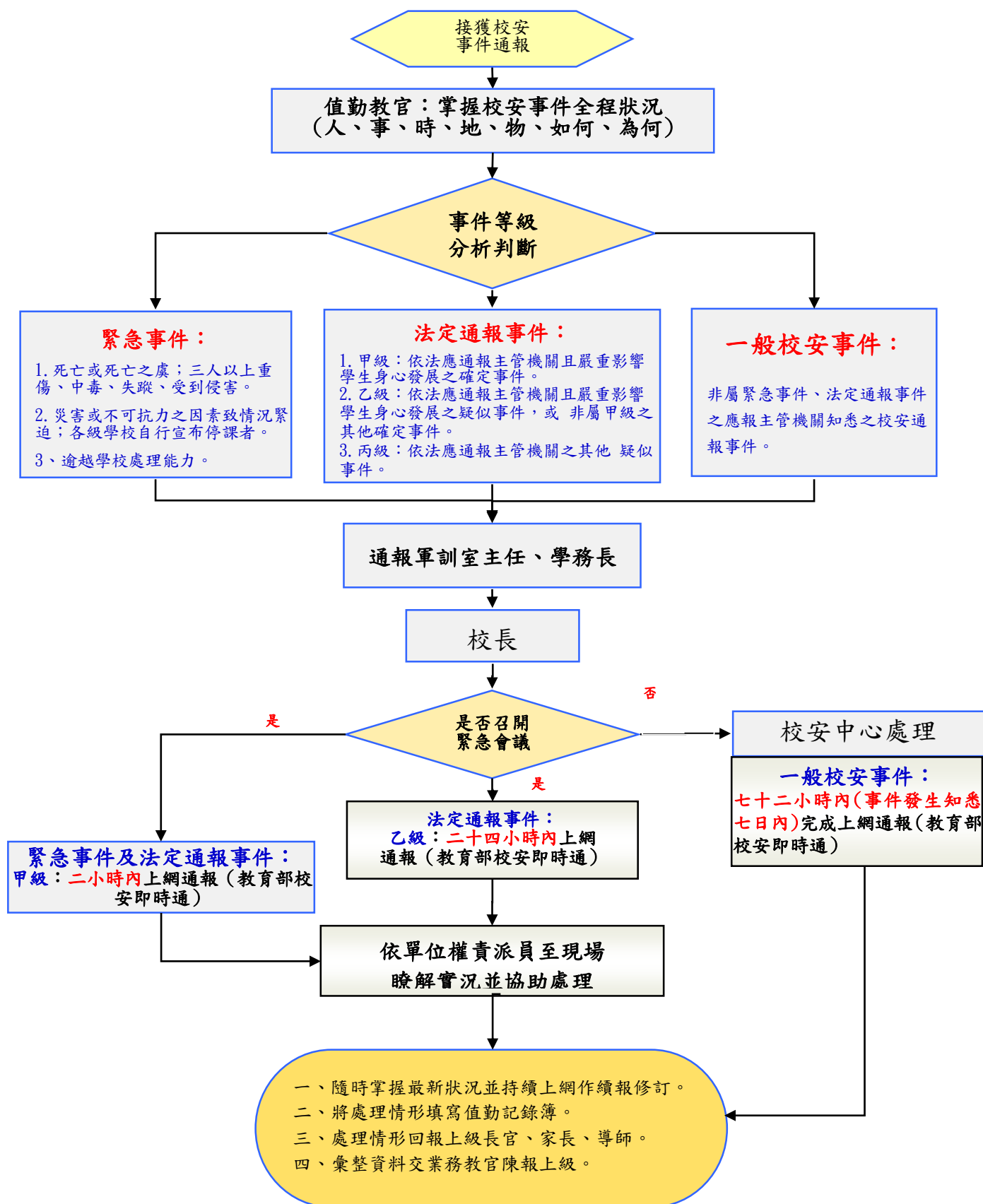
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準。

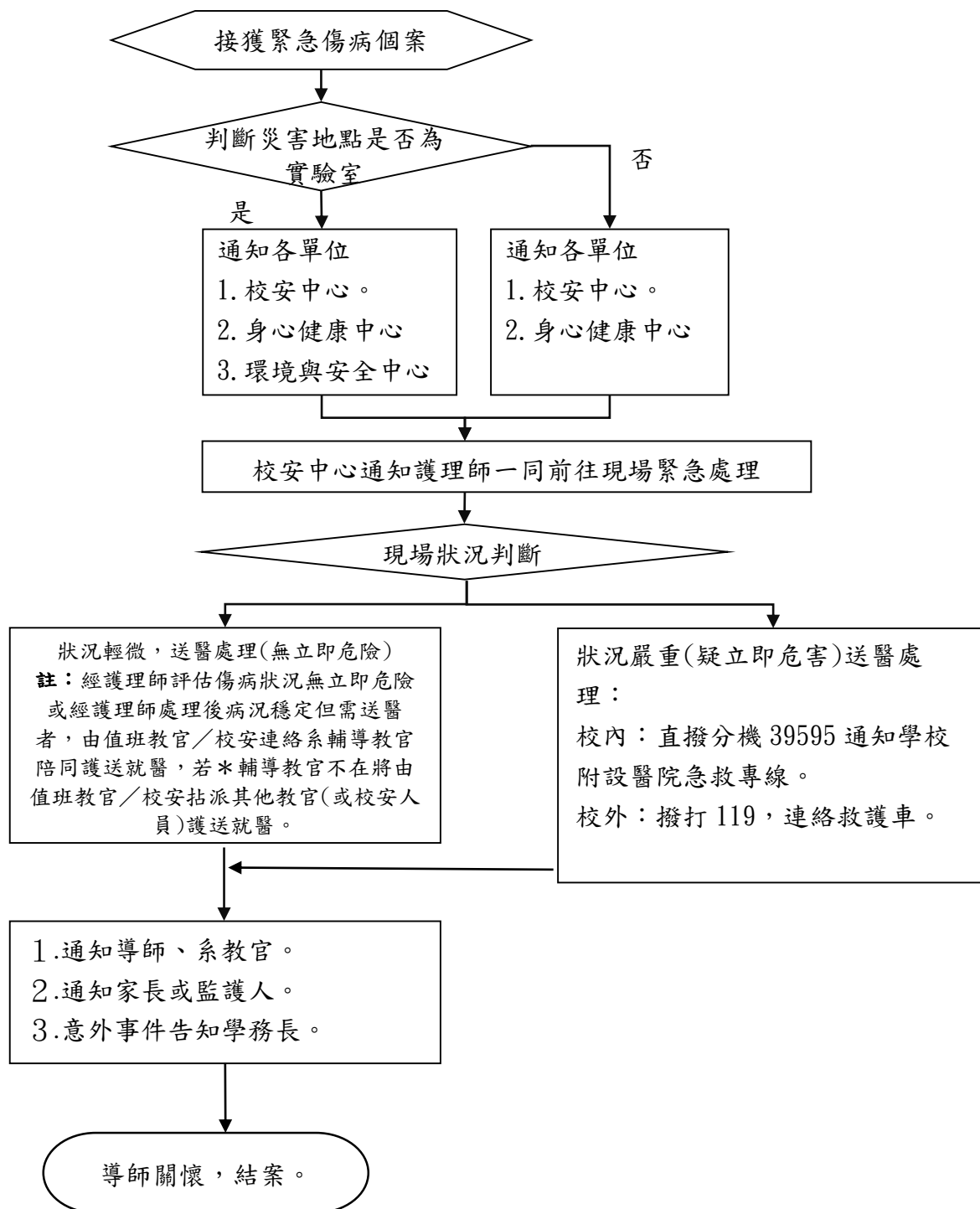
(十一) 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業：

1. 目的：為使校園災害緊急應變工作處置作為時，有所標準作業程序可以依循。
2. 範圍：全校教職員工
3. 流程圖：

3.1. 中山醫學大學校安中心校安事件緊急應變流程圖：



3.2. 中山醫學大學緊急傷病處理流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 校園安全及災害管理：

- 4.1.1. 為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 4.1.2. 為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 4.1.3. 校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 4.1.4. 所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依校園安全及災害事件通報作業要點通報教育部。
- 4.1.5. 應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 4.1.6. 通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 4.1.7. 訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程並依「校安中心緊急應變流程圖」辦理。
- 4.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 4.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 4.1.10. 實施緊急應變措施與「校安中心緊急應變流程圖」，其項目依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 4.1.11. 於災後應實施復原重建工作，其重點依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 4.1.12. 設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 4.1.13. 應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 4.1.14. 應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

4.2. 緊急狀況處理：

- 4.2.1. 學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 4.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校緊急傷病處理辦法辦理。
- 4.2.3. 於身心健康中心設置救護設備（詳見衛生保健作業）。
- 4.2.4. 處理流程如下：
 - 4.2.4.1. 校內一般傷病：學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至身心健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

- 4.2.4.2. 校內緊急傷病事故：學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，身心健康中心之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜；若校園內發生傷者有無意識/大量出血狀況時，即撥打學校附屬醫院急救專線39595執行緊急救護，並派人至正心樓鄰近醫院警衛處接引醫護人員至現場實施緊急救護。
- 4.2.4.3. 校外緊急傷病事故：學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 4.2.4.4. 週末、國定假日及下班時間：學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜；若校園內發生傷者有無意識/大量出血狀況時，即撥打學校附屬醫院急救專線39595執行緊急救護，並派人至正心樓鄰近醫院警衛處接引醫護人員至現場實施緊急救護。
- 4.2.4.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、身心健康中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 4.2.5. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 4.2.5.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 4.2.5.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 4.2.6. 緊急傷病處理事件，緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，校安中心人員填寫「突發意外事件處理經過彙整表」，分別由身心健康中心及軍訓室簽報後存查。若為特殊疾病事件，由身心健康中心填寫「(偶發)意外特殊疾病事件處理」並存查。
- 4.2.7. 身心健康中心應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 4.2.8. 護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。
- 4.2.9. 應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 4.2.10. 緊急救護人員或校安中心人員在執行護送就醫或處理校安事件過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

5. 控制重點：

5.1. 校園安全及災害管理：

- 5.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 5.1.2. 校安中心平時於正心樓一樓學務處內以簡易方式開設；正式啟用則納編決策小組於學務處開設，同時設置傳真、電視、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 5.1.3. 是否由專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 5.1.4. 學校通報專線電話04-24721471、傳真號碼04-24733228是否轉知教職員工、學生周知。
- 5.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程並依「校安中心緊急應變流程圖」辦理。
- 5.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 5.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 5.1.8. 每學年檢討校園安全及災害管理工作狀況，是否據以辦理獎懲，以提升實施成效。

5.2. 緊急狀況處理：

- 5.2.1. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 5.2.2. 學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 5.2.3. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 5.2.4. 緊急傷病處理事件，緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，校安中心人員是否填寫「突發意外事件處理經過彙整表」，分別由身心健康中心及軍訓室簽報後存查。
- 5.2.5. 身心健康中心是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 5.2.6. 護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 5.2.7. 學生緊急傷病處理事件，身心健康中心是否定期統計分析及檢討。。

6. 使用表單：

- 6.1. 校安編組分工與職掌表。
- 6.2. 緊急傷病送醫處理紀錄表。
- 6.3. 突發意外事件處理經過彙整表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學校園安全暨緊急災害管理實施計畫。
- 7.2. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 7.3. 校園安全及災害事件通報作業要點。

7.4. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

(十二) 個別諮商作業：

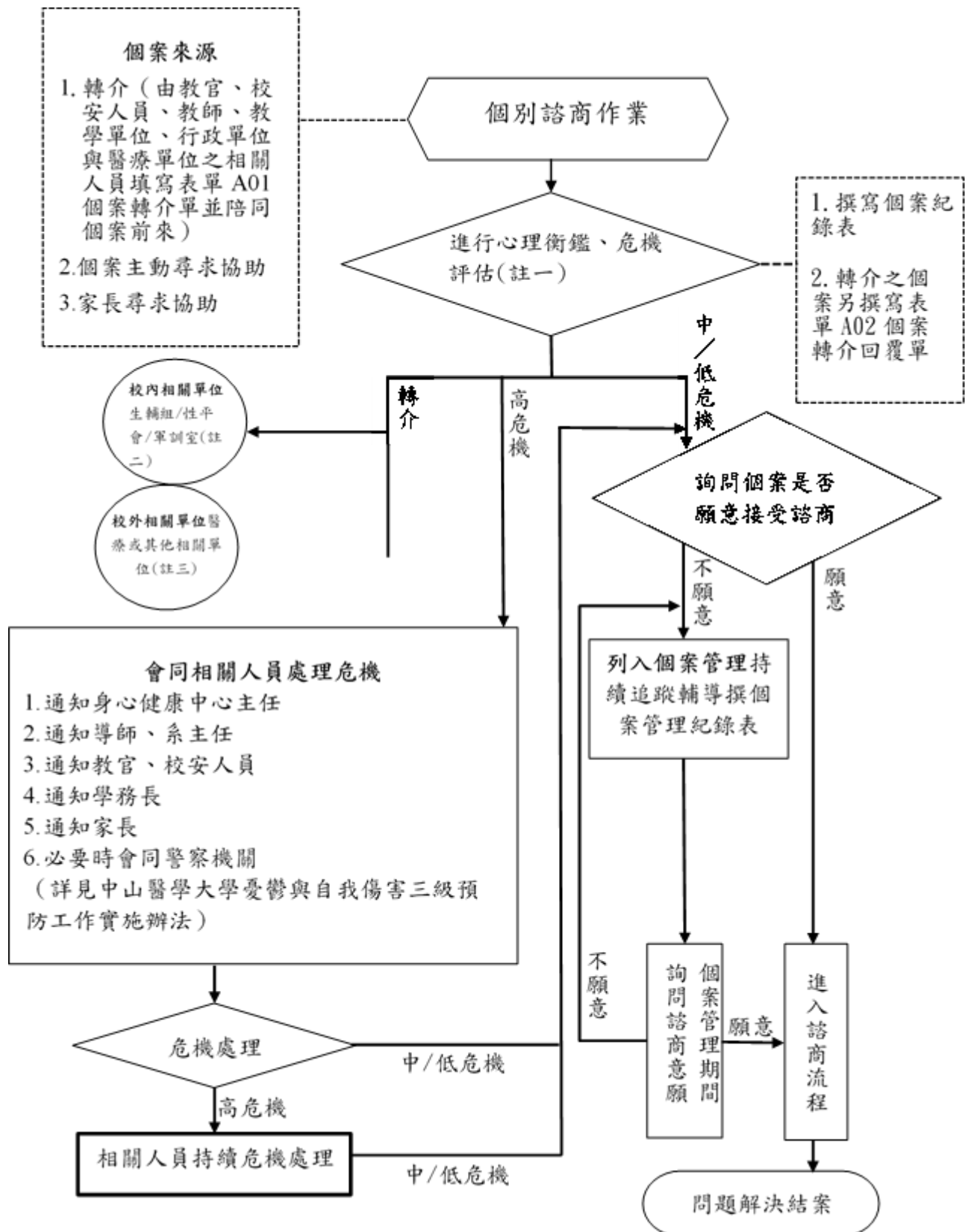
1. 目的：

- 1.1. 幫助學生認識自己，發揮潛能，以促進自我發展，達成自我實現。
- 1.2. 協助學生探求困擾問題原因，解除心理困擾，獲致身心正常發展。

2. 範圍：在校學生。

3. 流程圖：

3.1. 個案處理流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 身心健康中心個案處理流程。

- 4.1.1. 轉介人(包括：教官、校安人員、教師、教學單位、行政單位與醫療單位之相關人員)若需身心健康中心提供諮商輔導資源時，可至身心健康中心網站下載「中山醫學大學身心健康中心個案轉介單」填寫相關資料，轉介者將轉介單送至身心健康中心，並與系心理師約初談時間。
- 4.1.2. 學生主動申請：學生主動前來時，填寫「中山醫學大學身心健康中心學生基本資料表」，由系心理師進行初次晤談、瞭解學生狀況與需求，並說明諮商權益與須知後請學生簽署「中山醫學大學身心健康中心個別諮商同意書」以示清楚瞭解。此外，系心理師應於初次晤談後填寫「中山醫學大學個別諮商初步晤談紀錄表」。
- 4.1.3. 安排諮商及通知：身心健康中心系心理師安排諮商時間及主責心理師，並通知主責心理師及學生諮商時間。
- 4.1.4. 如延續諮商，主責心理師需於每次諮商後登記諮商空間。
- 4.1.5. 諮商資料：主責心理師諮商之後，必須撰寫「中山醫學大學個別諮商紀錄表」且為維護學生隱私權益，紀錄應妥善保密及留存於身心健康中心。
- 4.1.6. 結案：主責心理師評估結案後，與個案進行結案晤談，並填寫「中山醫學大學個別諮商結案紀錄表」後完成結案。

4.2. 個案危機處理與通報。

- 4.2.1. 諮商過程中如發現危機個案或需要其他相關人士協助處理之個案，心理師應依據中山醫學大學憂鬱與自我傷害三級預防工作實施要點流程處理，以便通報相關單位而能結合相關資源共同協助危機個案，減少學生發生危機狀況之可能。
- 4.2.2. 諮商過程中如發現學生有通報事件發生，心理師於諮商後應填寫「中山醫學大學-各類校安事件告知單」，並於相關法規規定時間內送至校安中心。
- 4.2.3. 諮商過程中如個案有自殺意圖，心理師可運用「不自我傷害約定書」與個案建立求救共識，視危機狀況邀請相關單位開個案討論會，結合相關資源共同協助。

4.3. 個別諮商行政流程。

- 4.3.1. 統計每學期個案量：身心健康中心每學期統計個案量，並製作諮商輔導現況分析，於隔學期的期初輔導工作會議中報告。
- 4.3.2. 期初輔導工作會議：於每學期初召開輔導工作會議，交流討論校園輔導工作事項並研議該學期輔導工作的推展，進而展望未來輔導工作的願景，以提升學生輔導諮商工作的運作。

5. 控制重點：

5.1. 身心健康中心針對學生輔導個案接案流程。

- 5.1.1. 轉介人是否清楚填寫「中山醫學大學身心健康中心個案轉介單」並以保密方式送交身心健康中心系心理師。
- 5.1.2. 身心健康中心承接諮商輔導個案，是否有效安排適切的主責心理師輔導學生面對困擾。
- 5.1.3. 學生是否同意接受諮商並簽署「中山醫學大學身心健康中心個別諮商同意書」，再安排個別諮商。
- 5.1.4. 經諮商之個案，主責心理師是否於會談後撰寫「中山醫學大學個別諮商紀錄表」，且於結案時填寫「中山醫學大學個別諮商結案紀錄表」，並將相關資料予以保密及安全地存放保管。

5.2. 個案危機處理與通報。

- 5.2.1. 是否以保密方式送交中山醫學大學-各類校安事件告知單，以維護學生隱私權益。
- 5.2.2. 視個案危機狀況邀請相關單位開個案討論會，結合多方資源共同協助危機個案。

5.3. 個別諮商行政流程。

- 5.3.1. 身心健康中心個案管理人員是否於每學期統計個案量，並製作諮商輔導現況分析，於隔學期的期初輔導老師會議中報告。
- 5.3.2. 身心健康中心是否於每學期初召開輔導老師工作會議，以研議討論個別諮商輔導現況及學校輔導工作的推展。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學身心健康中心個案轉介單。
- 6.2. 中山醫學大學身心健康中心學生基本資料表。
- 6.3. 中山醫學大學身心健康中心個別諮商同意書。
- 6.4. 中山醫學大學個別諮商初步晤談紀錄表。
- 6.5. 中山醫學大學個別諮商紀錄表。
- 6.6. 中山醫學大學個別諮商結案紀錄表。
- 6.7. 中山醫學大學-各類校安事件告知單
- 6.8. 不自我傷害約定書。

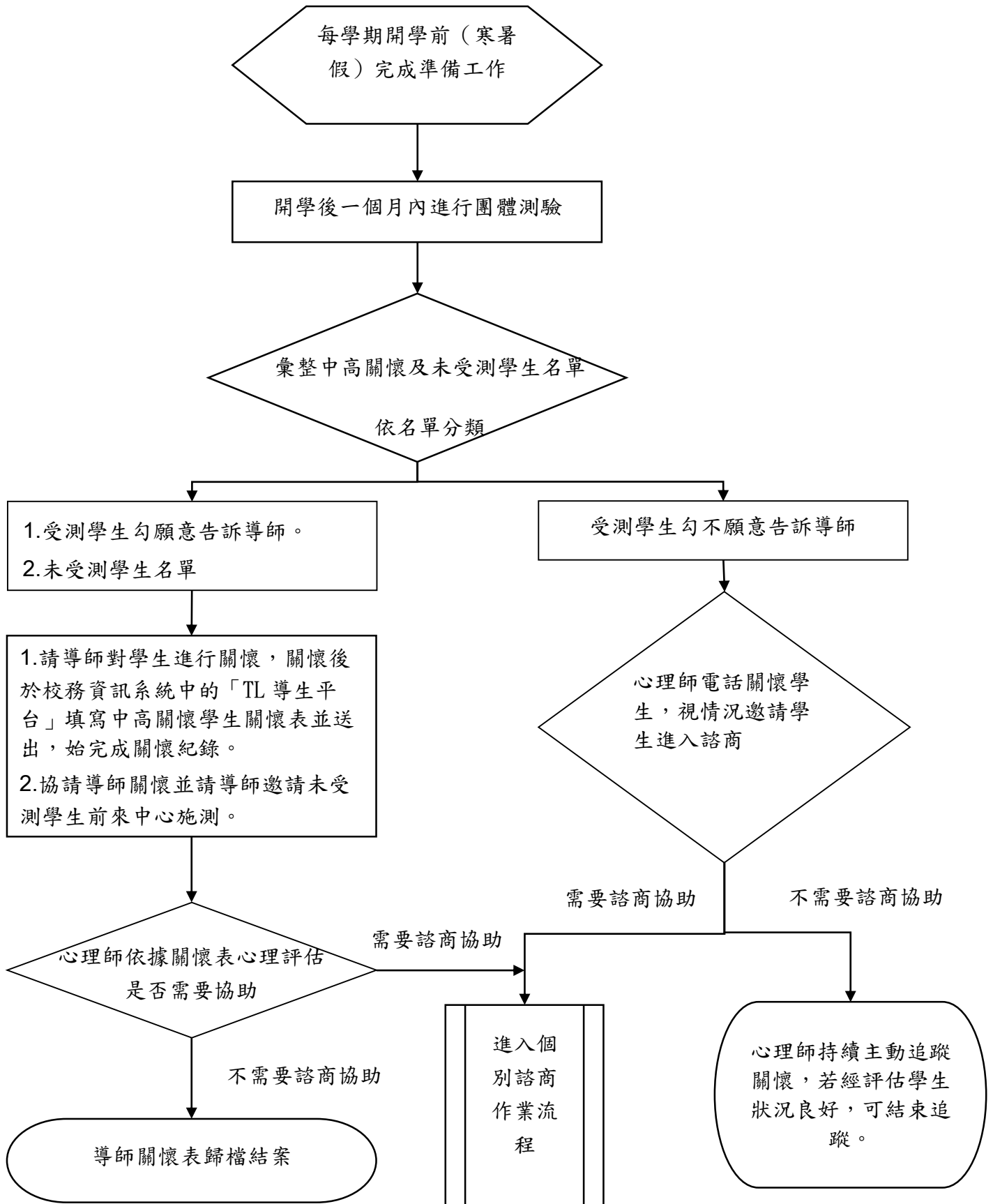
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學校輔導工作實施辦法。
- 7.2. 中山醫學大學憂鬱與自我傷害三級預防工作實施辦法。

(十三) 團體心理測驗作業：

1. 目的：透過心理測驗篩檢大一新生及大三學生高關懷群以提供後續追蹤與輔導，並進行心衛宣導以協助學生建立健康的心理衛生觀念。
2. 範圍：
 - 2.1. 每年九月上學期開學後一個月內透過心理測驗篩檢新進入學新生，包含大一新生、暑期轉學生、碩士生與博士生。
 - 2.2. 每年二或三月下學期開學後一個月內透過心理測驗篩檢大三學生與寒假轉學生、碩博士提前生。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 測驗前置作業：

- 4.1.1. 承辦人員與中心主任討論及確認使用測驗及施測年級(上學期大一、下學期大三)。
- 4.1.2. 採買相關測驗、測驗用品，並製作給受試者之宣導品。
- 4.1.3. 排定團體測驗的時間。
- 4.1.4. 確認各系學生人數後，安排各系場次、借用施測場地並公告周知。
- 4.1.5. 安排各場次主副試及協助志工。

4.2. 測驗實施流程：

- 4.2.1. 向學生說明介紹團體測驗目的。
- 4.2.2. 向學生說明測驗填答方式。
- 4.2.3. 學生開始填答後，主副試及協助志工巡視學生填答狀況並適時回答學生的問題。
- 4.2.4. 學生填答完畢，帶領學生共同計算測驗分數並解釋分數。
- 4.2.5. 與學生介紹身心健康中心並做相關活動宣導。

4.3. 中高關懷名單整理：

- 4.3.1. 由心理師整理測驗結果，並篩選出中高關懷名單及未參與測驗者。
- 4.3.2. 中高關懷名單建立後，將同意給導師知道結果者及未參與測驗者，彙整後連同導師信以密件方式給各導師。

4.4. 中高關懷追蹤：

- 4.4.1. 針對有勾選同意讓導師知悉結果之關懷學生，協請導師進行關懷，關懷後於校務資訊系統中的「TL 導生平台」填寫中高關懷學生關懷表並送出，始完成關懷紀錄。
- 4.4.2. 未測名單給導師，協請導師關懷並請導師通知學生前來中心補測。
- 4.4.3. 身心健康中心以電話或電子郵件等方式關懷中高關懷名單，並視狀況邀請諮商，進入「個案處理流程」。
- 4.4.4. 若評估後，發現屬有自殺念頭/意圖或屬高危機者，轉知導師/系教官學生狀況，持續主動追蹤、關懷及評估，並視狀況進入「學生自傷/傷人之虞危機處理流程」。

4.5. 統計關懷結果。

5. 控制重點：

- 5.1. 新生團體測驗是否依流程辦理。
- 5.2. 是否建立中高關懷名單。
- 5.3. 是否電話或電子郵件等方式追蹤關懷中高關懷名單。

6. 使用表單：學生關懷表（直接於系統完成）。

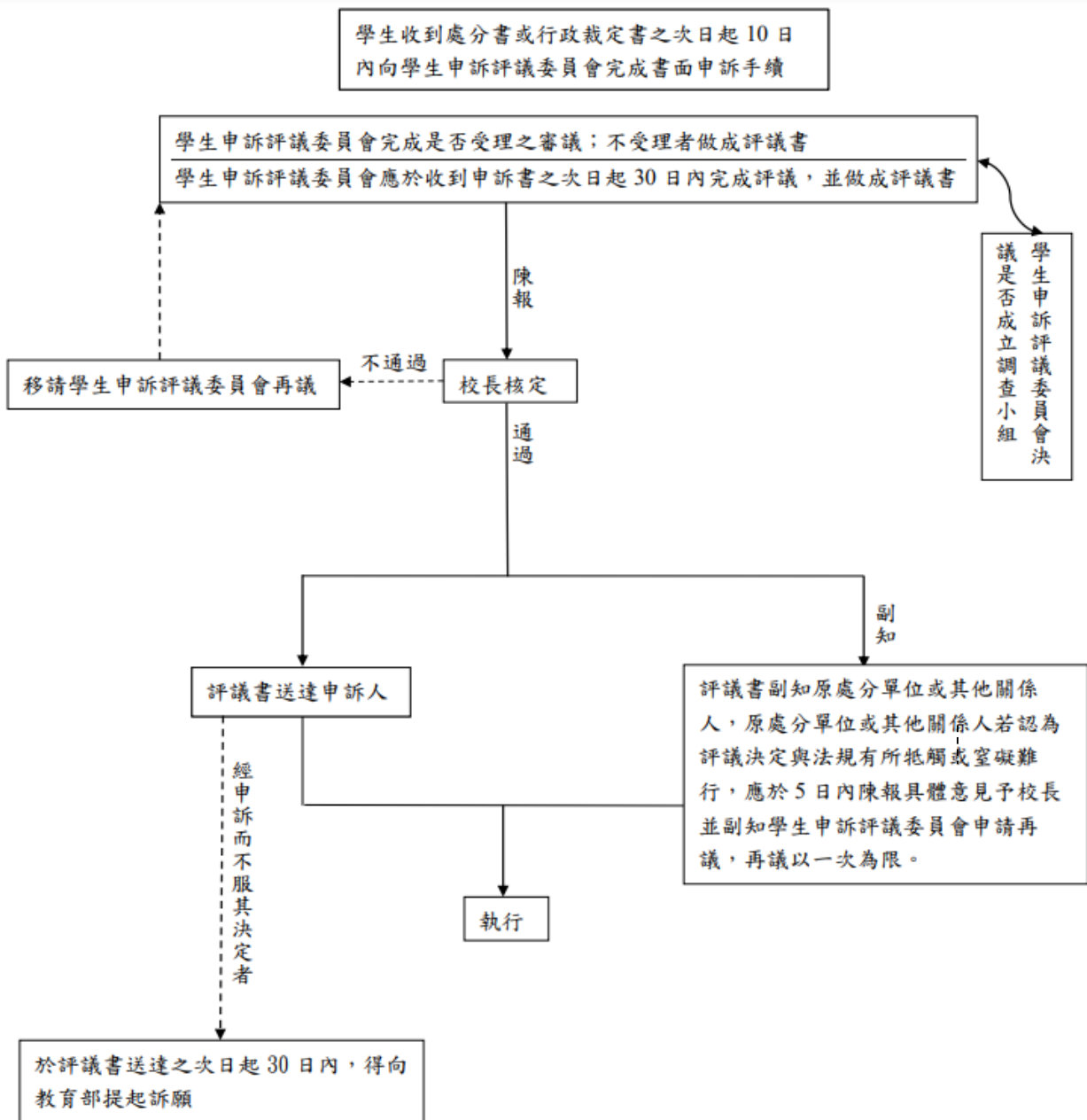
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學身心健康中心個案處理流程圖。
- 7.2. 中山醫學大學身心健康中心學生自傷/傷人之虞危機處理流程。

(十四) 學生申訴作業：

1. 目的：保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧。
2. 範圍：
 - 2.1. 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。
 - 2.2. 前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。
3. 流程圖：

3.1. 學生申訴評議流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 申訴

4.1.1. 學生申訴評議辦法設置目的

4.1.1.1. 保障學生學習、生活與受教權益。

4.1.1.2. 促進教職員工對學生權益之重視，並增進校園和諧。

4.1.2. 學生申訴範圍

4.1.2.1. 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。

4.1.2.2. 前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

4.1.3. 學生申訴程序

4.1.3.1. 學生於收到處分書或行政裁定書次日起10天內填具「中山醫學大學學生申訴書」，及檢附具體事實之證明文件，向學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）提出申訴。

4.2. 評議

4.2.1. 評議程序

4.2.1.1. 依學生申訴評議辦法，開會時須有委員二分之一（含）以上出席，事項之決議，以出席委員三分之二（含）以上同意始得決議，依規定迴避之委員不記入出席委員人數。委員應親自出席，不得委託他人代理。

4.2.1.2. 申評會受理申訴案件後，應於收到學生申訴書之次日起，30日內完成會議及評議書，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。

4.2.1.3. 評議書經完成行政程序後，將評議書送達申訴人及原處分單位或其他關係人，且學校應即採行評議書之決議。

4.2.1.4 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提出申訴未獲救濟者，得於收到申訴評議書之次日起30日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

4.2.2. 預期成效

4.2.2.1. 透過申評會之運作，有效改善學校相關規定之公平性與行政流程之完整，創造更具友善之校園空間。

5. 控制重點：

5.1. 學生申訴作業流程及運作，是否依「中山醫學大學學生申訴評議辦法」辦理。

5.2. 是否依規定成立申訴評議委員會。

5.3. 是否於期限內完成調查並函覆當事人知悉。

5.4. 是否建立公平性並創造友善校園空間。

5.5. 學校是否依決議事項辦理。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學學生申訴書。
- 6.2. 中山醫學大學學生申訴評議書。

7. 法源依據及相關文件：

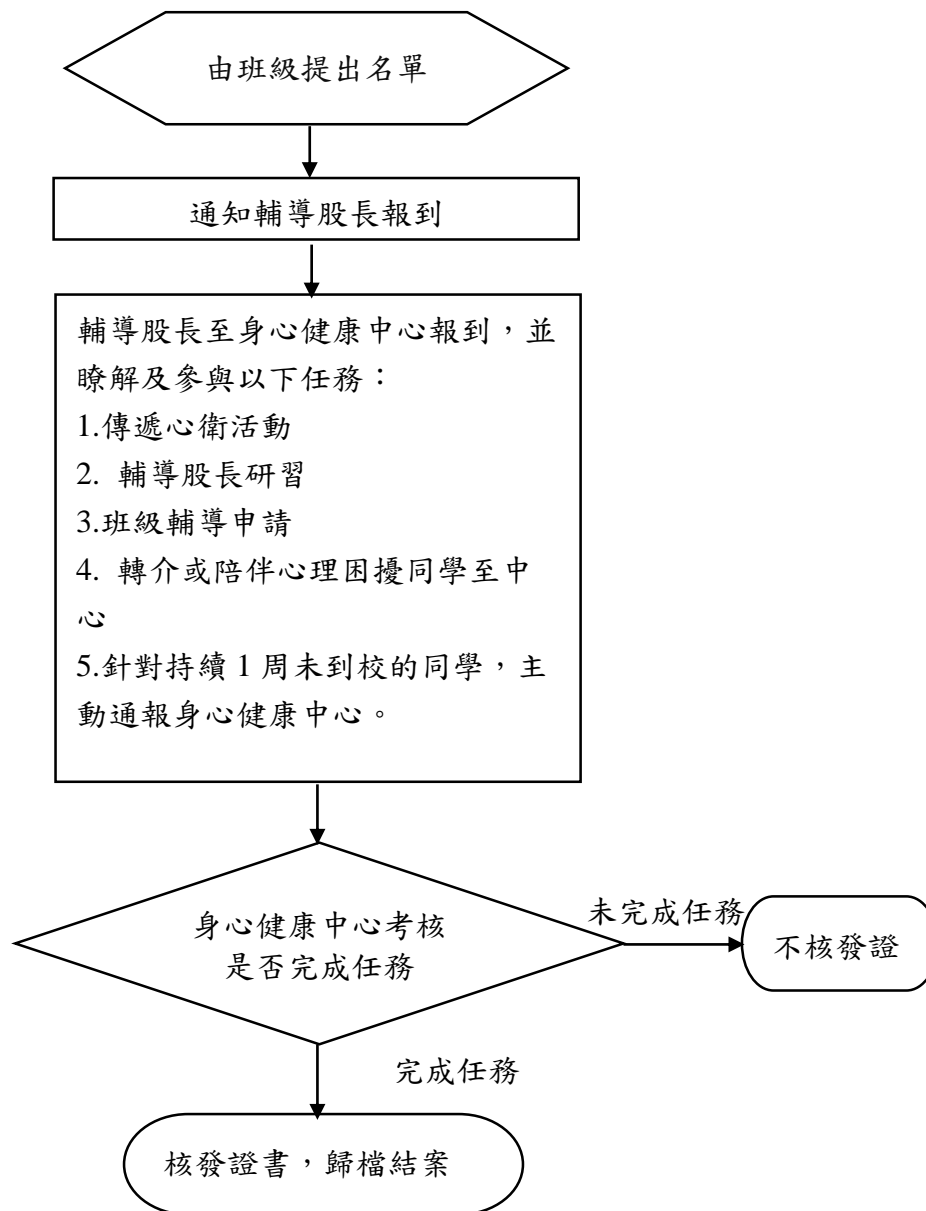
- 7.1. 中山醫學大學學生申訴評議辦法。

(十五) 輔導股長作業：

1. 目的：本辦法為以輔導股長主動發現需要協助的同學，並做為班級同學、身心健康中心及導師之間橋樑而設置。
2. 範圍：培訓班級輔導股長，主動發掘班上需要協助的同學，並以班為單位提供切合的輔導課程與服務。

3. 流程圖：

3.1. 輔導股長遴選、任務及獎勵流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 遴選

4.1.1. 依據中山醫學大學班會組織通則，輔導股長由班會會員大會選舉或得由班代表在本班同學中聘任之。

4.2. 任務

4.2.1. 傳遞「全人發展、心衛推廣、關愛輔導、懷抱多元」的身心健康中心精神，並協助宣導身心健康中心各項活動與資源。

4.2.2. 主動發現同學心理需求且告知諮商管道，並鼓勵或陪伴心理困擾傾向的同學至身心健康中心求助。

4.2.3. 主動申請班級輔導，於班級輔導前、後發放及收回「班級輔導活動回饋表」，並於班級輔導完成後填寫「班級輔導成果報告」。

4.2.4. 接受身心健康中心之輔導股長研習，每學期至少六小時。

4.2.5. 針對持續1周末到校的同學，主動通報身心健康中心。

4.3. 獎勵

4.3.1. 通過輔導股長任務考核者，核發輔導股長證書。

5. 控制重點：

5.1. 遴選

5.1.1. 每班是否依據中山醫學大學班會組織通則遴選出輔導股長，並向身心健康中心完成報到手續。

5.2. 任務

5.2.1. 是否完成該學期至少六小時的輔導股長研習。

5.2.2. 是否協助宣導傳達身心健康中心各項活動與資源。

5.2.3. 是否申請班級輔導及完成班級輔導任務之相關要求。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學班級輔導申請表。

7. 法源依據及相關文件：

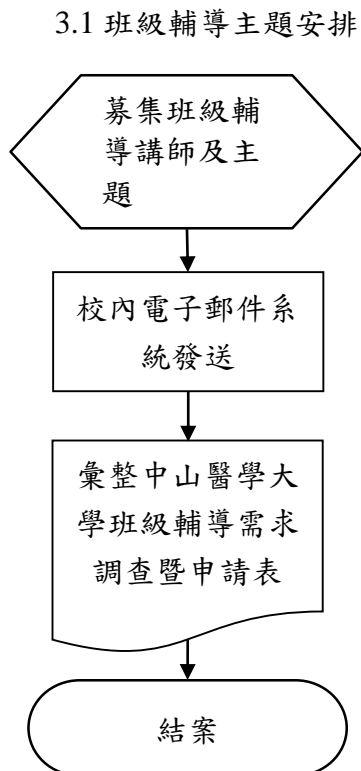
7.1. 中山醫學大學輔導股長設置辦法。

(十六) 班級輔導作業：

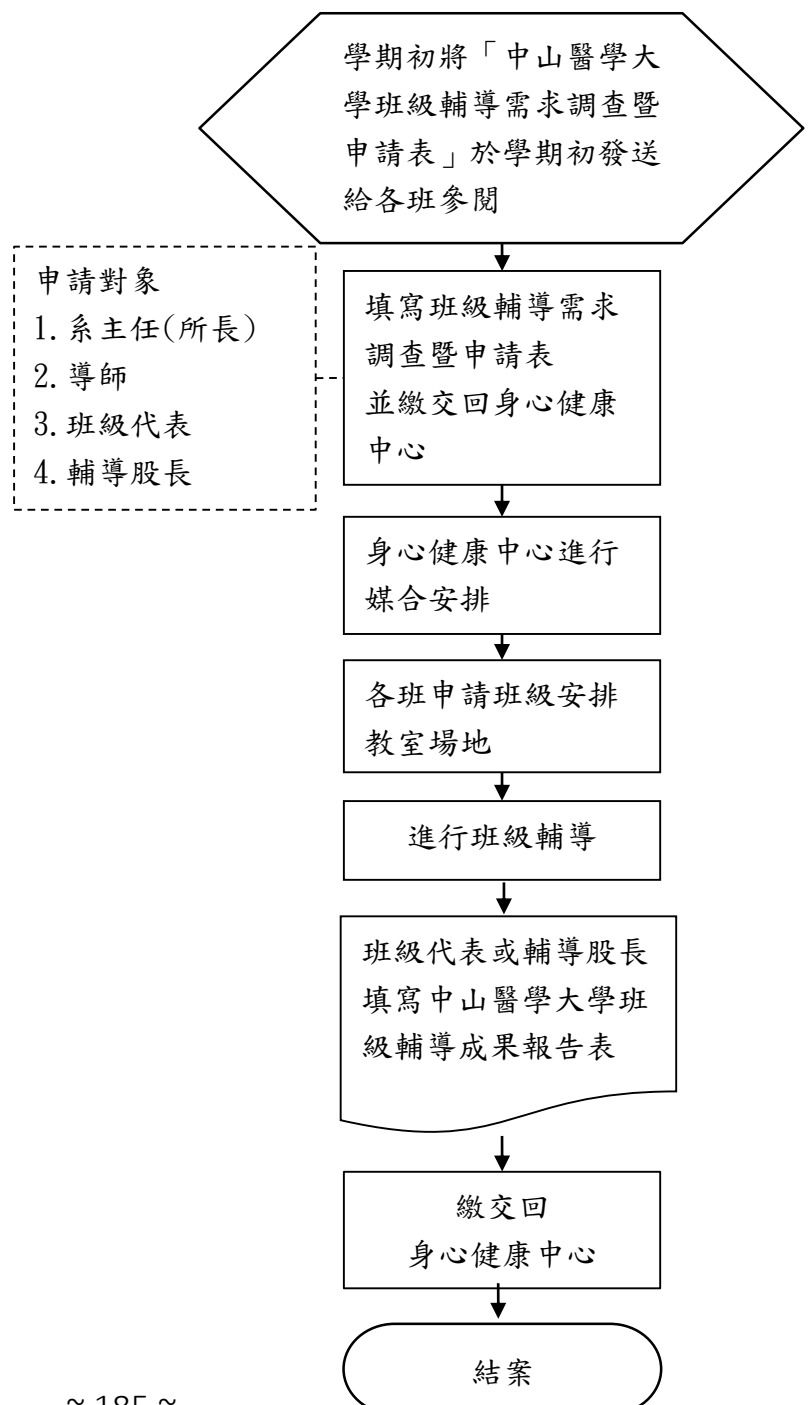
1. 目的：為提升本校學生心理、學習及生活適應，身心健康中心特設立本辦法，彈性配合各系所、班級需求，接受班級輔導申請，以促進學生充分發展其潛能，創造充實且具意義的大學生活。
2. 範圍：班級輔導以自我成長、生涯規劃、性別平等、學習效能、時間、壓力與情緒管理，及心理健康相關之議題。

3. 流程圖：

3.1. 班級輔導流程圖：



3.2 班級輔導申請及办理流程



3.1.1. 班級輔導主題安排：

3.1.1.1. 班級輔導主題應與自我成長、生涯規劃、性別平等、學習效能、時間、壓力與情緒管理，及心理健康相關等有助於提升本校學生心理、學習及生活適應之議題，均可列入班級輔導主題。

3.1.1.2. 身心健康中心於每學期開始前，以校內電子郵件管道公告募集班級輔導講師及主題。

3.1.2. 班級輔導申請流程：

3.1.2.1. 本校各系所均可申請，申請人可以是系主任(或所長)、導師、班級代表及班級輔導股長，申請時以班為單位。

3.1.2.2. 身心健康中心於每學期初公告班級輔導主題、講師與時段，申請單位可依公告擬定欲邀請之老師與主題，但亦可依班級同學之需求另行規劃。

3.1.2.3. 申請人應於班級輔導預定進行日之兩週前提出申請，填具「中山醫學大學班級輔導需求調查暨申請表」送交身心健康中心承辦人員，由身心健康中心進行媒合安排。

3.1.3. 班級輔導办理流程：

3.1.3.1. 身心健康中心承辦人員媒合班級輔導講師並於聯繫後，告知申請人通過申請之班級輔導主題、講師及時間，而由申請班級安排適切之教室或場地。

3.1.3.2. 參與人數達班級總人數二分之一以上，以讓資源獲得最大使用。

3.1.3.3. 班級輔導辦理過程中，由班級代表或輔導股長擔任紀錄，填寫「中山醫學大學班級輔導成果報告表」，並於填寫完後送交身心健康中心承辦人員。

4. 控制重點：

4.1. 班級輔導的申請與辦理，是否依本校「中山醫學大學班級輔導辦法」辦理。

4.2. 是否建立班級輔導人員名冊。

4.3. 是否能與導師密切配合實施。

4.4. 是否依規定填寫相關紀錄並存查。

5. 使用表單：

5.1. 中山醫學大學班級輔導需求調查暨申請表。

5.2. 中山醫學大學班級輔導成果報告表。

6. 法源依據及相關文件：

6.1. 中山醫學大學學校輔導工作計畫。

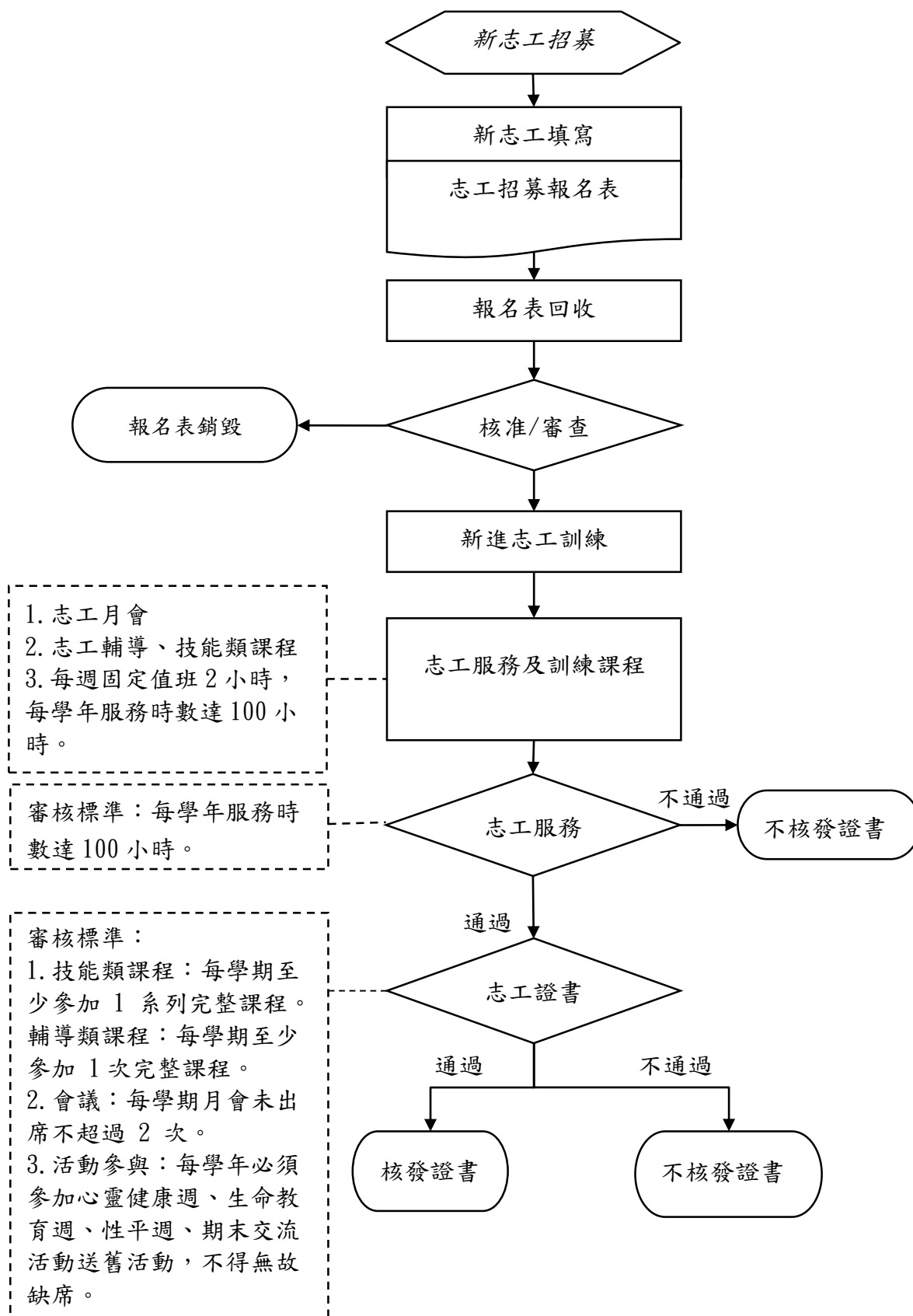
6.2. 中山醫學大學班級輔導辦法。

(十七) 諮輔志工培訓作業：

1. 目的：為健全輔導體制，將全人發展與心理衛生推廣落實至校園各個角落，並以培養學生服務熱忱及助人情操為目的，設置中山醫學大學身心健康中心志工團。
2. 範圍：諮輔志工成員。

3. 流程圖：

3.1. 身心健康中心志工團運作流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 招募：志工於每學年公開招募，甄選具有服務熱忱與學習意願的本校學生加入。
- 4.2. 會議：每月舉辦一次，由團長召開並邀請全體志工參加。
- 4.3. 值班服務：每週固定時間值班2小時。期中、期末考前一週及當週為非規定值班時間，若自願值班者，仍可列入值班時數。
- 4.4. 訓練課程：志工團每學期開設輔導類與技能類課程。第一年加入之新志工需參加新進志工訓練課程。
- 4.5. 活動辦理與支援：協助身心健康中心辦理相關活動，如：心靈健康週、生命教育週、性平週、期末交流晚會、送舊活動等。
- 4.6. 志工授證：每學年考核一次。

5. 控制重點：

- 5.1. 身心健康中心志工團設置、運作及之業務，是否依本校「身心健康中心志工設置辦法」辦理。
- 5.2. 是否定期召開會議與經驗分享。
- 5.3. 是否每學期定期考核並共同討論缺失。
- 5.4. 是否協助各項活動辦理實施與經驗傳承。

6. 使用表單：

- 6.1. 諮輔志工團報名表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學身心健康中心志工設置辦法。

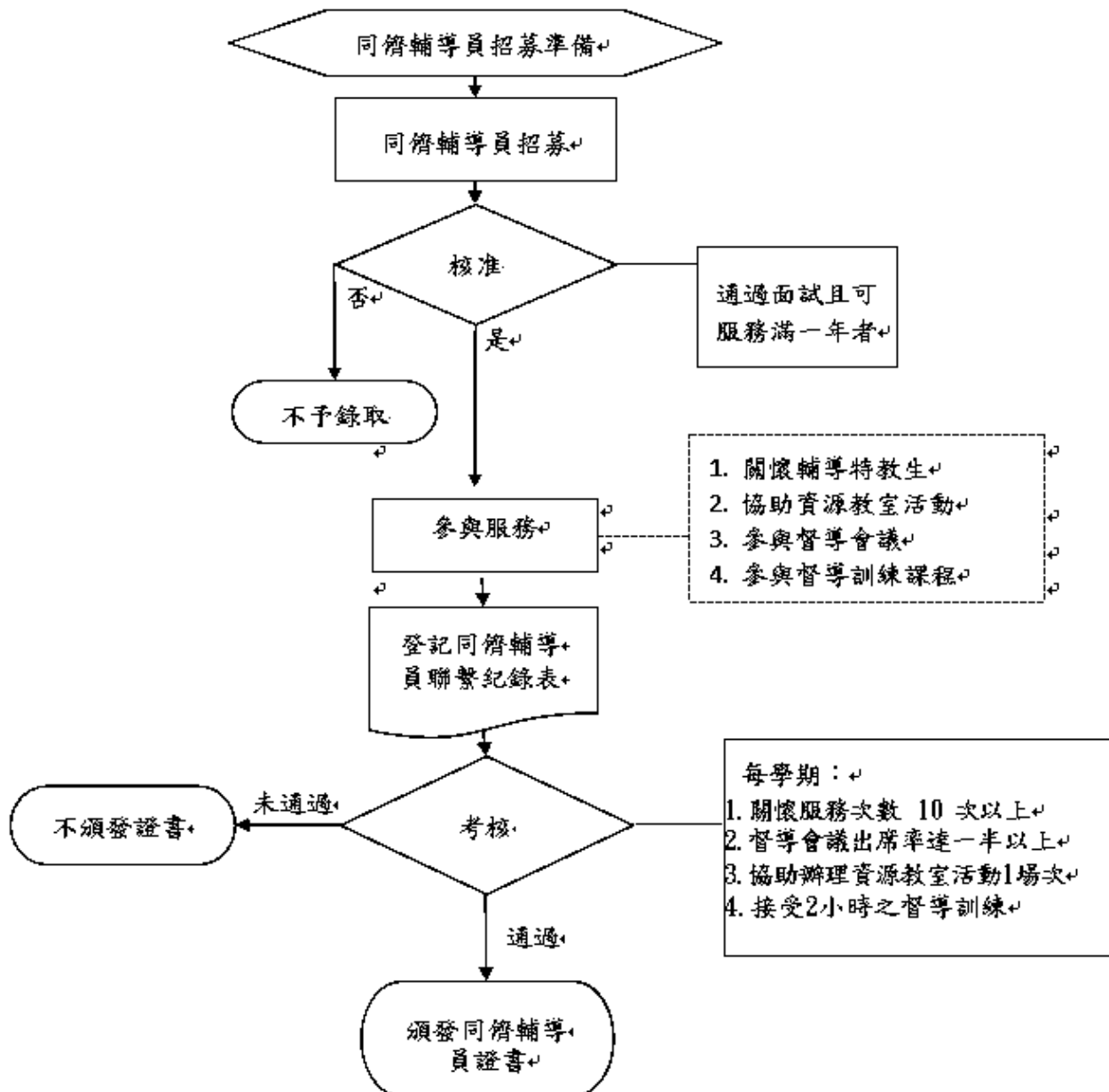
(十八) 同儕輔導員培訓作業：

1. 目的：

- 1.1. 關懷：秉持志工服務之精神，關懷校內特教生，提供適當協助與支持。
- 1.2. 成長：藉由與特教生互動，學習尊重差異、懷抱多元，達到自助助人的目的。

2. 範圍：同儕輔導員。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 招募對象與條件：

- 4.1.1. 曾任本中心志工且服務滿一學期者。
- 4.1.2. 可服務滿一學年者。
- 4.1.3. 經與資源教室輔導人員面談，評估符合前二項條件者。

4.2. 服務內容暨實施方式：

- 4.2.1. 關懷輔導：積極關心特教生的課業及生活適應情形，傾聽特教生面臨的課業及生活困境，並適時提供支持與協助。
- 4.2.2. 活動協助：邀請特教生參加資源教室所舉辦的各項活動，並於活動中提供適當的協助。
- 4.2.3. 督導會議：參與每學期舉辦的督導會議，分享服務情形與討論服務困境，藉此提供更好的服務品質。
- 4.2.4. 督導訓練課程：參加資源教室所舉辦的訓練課程，認識特教生的障礙特質與需求，藉此提升同儕輔導員的輔導與特教知能。

4.3. 考核與認證：

- 4.3.1. 關懷輔導：每學期關懷輔導次數需累計10次以上。
- 4.3.2. 活動協助：每學期至少協助辦理1次資源教室活動。
- 4.3.3. 督導會議：每學期督導會議出席率達一半以上，不克出席者需事先請假並另行向資源教室輔導員確認會議內容。
- 4.3.4. 督導訓練課程：每學期皆須接受2小時之督導訓練。
- 4.3.5. 服務時數認證：每學期通過考核者，申請認證深化醫能力百分百10點。
- 4.3.6. 證書考核：每學年考核一次，通過以上考核項目之同儕輔導員，頒發同儕輔導員證書，證書上將明列同儕輔導員的服務時數以茲證明。
- 4.3.7. 若同儕輔導員未依本要點進行服務或有違反志工倫理等情事，經督導後仍未改善者，則於中心會議提案中止該位同儕輔導員之角色任務。

5. 控制重點：

- 5.1. 身心健康中心同儕輔導員成立及運作之業務，是否依本校「中山醫學大學資源教室同儕輔導員管理實施要點」辦理。
- 5.2. 定期召開督導會議及辦理督導訓練。
- 5.3. 每學期定期考核同儕輔導員。

6. 使用表單：

同儕輔導員聯繫紀錄表。

7. 法源依據及相關文件：

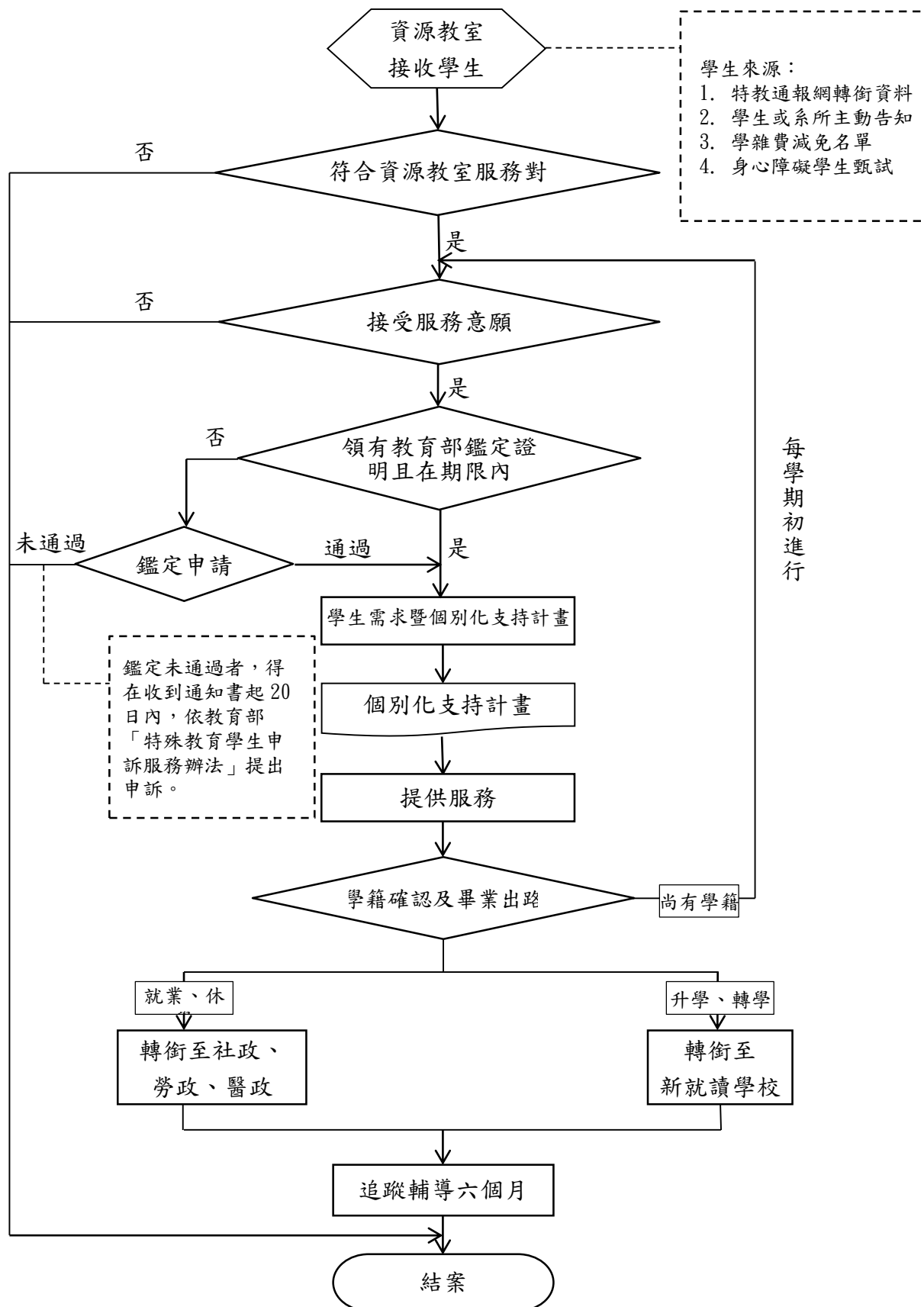
- 7.1. 中山醫學大學身心健康中心志工設置辦法。
- 7.2. 中山醫學大學資源教室同儕輔導員管理實施要點。

(十九) 資源教室身心障礙學生服務作業：

1. 目的：資源教室為提供本校身心障礙學生公平的課業學習機會及無障礙友善的生活環境，特設置資源教室。
2. 範圍：服務對象須同時具有下列資格。
 - 2.1. 凡具有本校學生之身分，並領有本校學生證者。
 - 2.2. 經直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(鑑輔會)鑑定為身心障礙，應安置就學者。
 - 2.3. 須填寫「服務說明及個人資料提供同意書」，以利與系上或行政單位溝通協調，提供個別化之適切服務，並得以使用資源教室設備器材及相關資源。

3. 流程圖：

3.1. 資源教室身心障礙學生服務流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 身心健康中心身心障礙學生服務流程。

4.1.1. 學生來源：由特教通報網、學生或系所告知、學雜費減免名單、身心障礙學生甄試，接收身心障礙學生。

4.1.2. 服務資格認定：由資源教室輔導人員收集相關資料(如身心障礙手冊/證明影本、鑑輔會證明、醫院診斷證明、行為觀察紀錄...等等)提報鑑定，確認服務資格。

4.1.3. 需求確認：資源教室輔導人員針對新生辦理新生說明會，確認身心障礙同學(新生)所需服務，舊生則於期初召開學生需求暨個別化支持計畫會議，確認所需服務。

4.1.4. 對於已畢業身心障礙學生，於 6 個月內定期追蹤輔導。

4.2. 學期中活動服務項目。

4.2.1. 生活輔導：定期舉辦聚餐活動、自強活動，提供住宿調整申請及校園無障礙環境改善。

4.2.2. 學業輔導：提供考試協助、教材協助、課業加強、課堂伴讀等增加學習效能之服務。

4.2.3. 學習輔具申請：學生可向資源教室提出申請，由資源教室聯絡輔具中心，協助同學輔具借用。

4.2.4. 獎學金申請：資源教室於每學年定期告知學生獎學金相關資訊，並協助申請校內、外身心障礙獎學金。

4.2.5. 社會適應：定期召開期初、期末會議宣布資源教室年度活動及各項服務，並推廣特教知能，舉辦生涯講座，同時培訓同儕輔導員，協助資源教室學生之生活與社會適應。

4.2.6. 心理輔導：若學生在適應上有困擾則由資源教室輔導人員關心協助，若無改善則轉介至身心健康中心個案管理心理師。為增加身障生對自我之認識，則開放團體輔導報名。

5. 控制重點：

5.1. 是否符合資源教室身心障礙服務流程。

5.2. 是否清楚中山醫學大學身心障礙學生人數。

5.3. 身心健康中心資源教室服務身心障礙學生，是否有效安排適切的輔導資源，協助適應大學生活。

5.4. 學生是否同意接受服務並簽署「服務說明及個人資料提供同意書」。

5.5. 是否於學期中有執行服務項目。

5.6. 活動與福利是否公告或連繫通知，以維護學生權益。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學身心健康中心資源教室服務說明及個人資料提供同意書。

- 6.2. 中山醫學大學身心健康中心資源教室學生資料表。
- 6.3. 中山醫學大學身心健康中心資源教室學生需求暨ISP會議紀錄。
- 6.4. 中山醫學大學身心健康中心資源教室個案服務紀錄表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學資源教室服務實施辦法。

(二十)衛生保健作業：

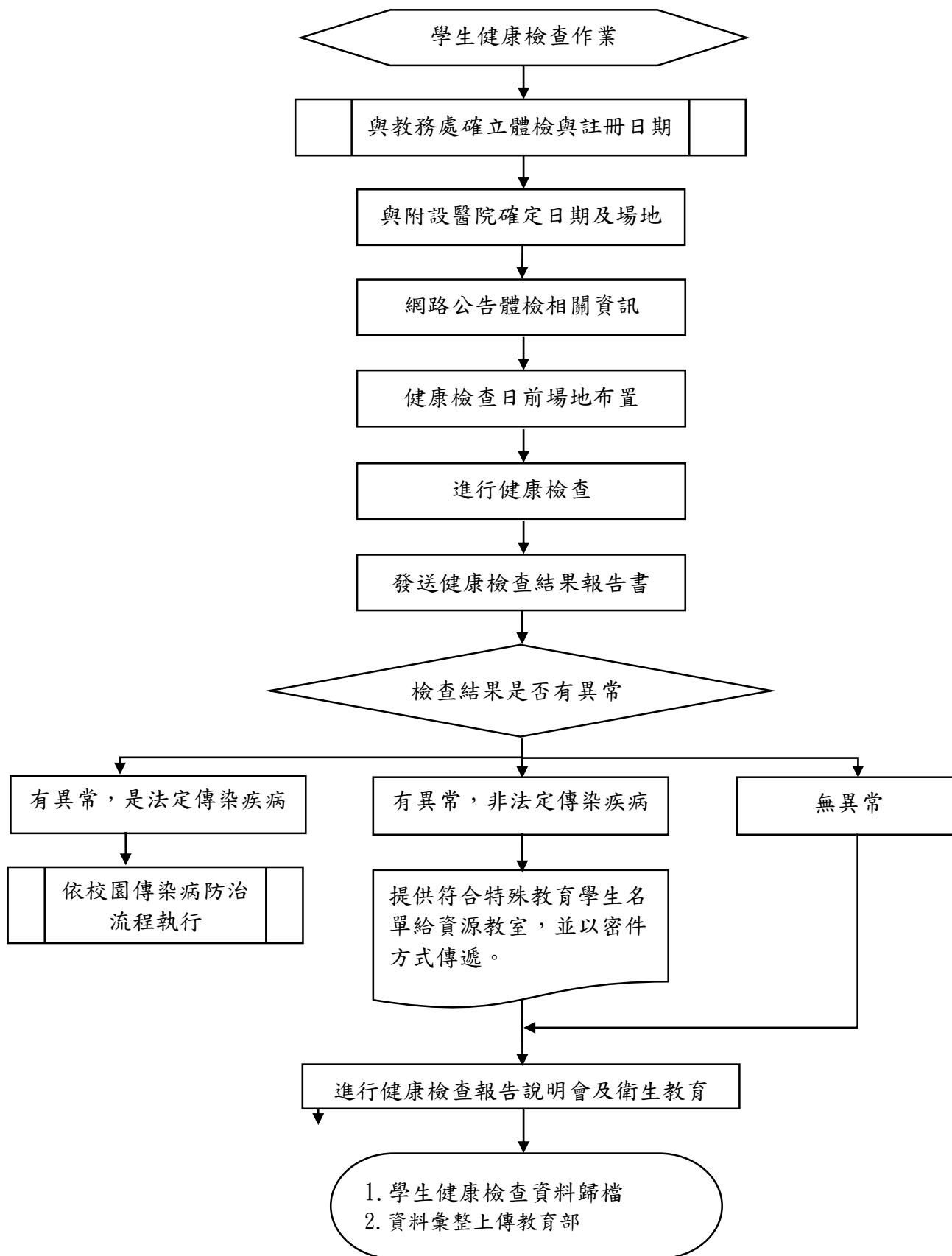
1. 目的：

- 1.1. 建立永續經營、自主規劃之健康促進組織與團隊。
- 1.2. 發展有效的策略及計畫，並提供充分的環境支持與服務。
- 1.3. 整合衛生保健資源與資訊，提供師生增進自主健康管理之能力。
- 1.4. 落實健康議題之規劃、執行、與行動能力。
- 1.5. 辦理衛生教育宣導系列活動，強化師生對於健康促進之認知與實踐能力。

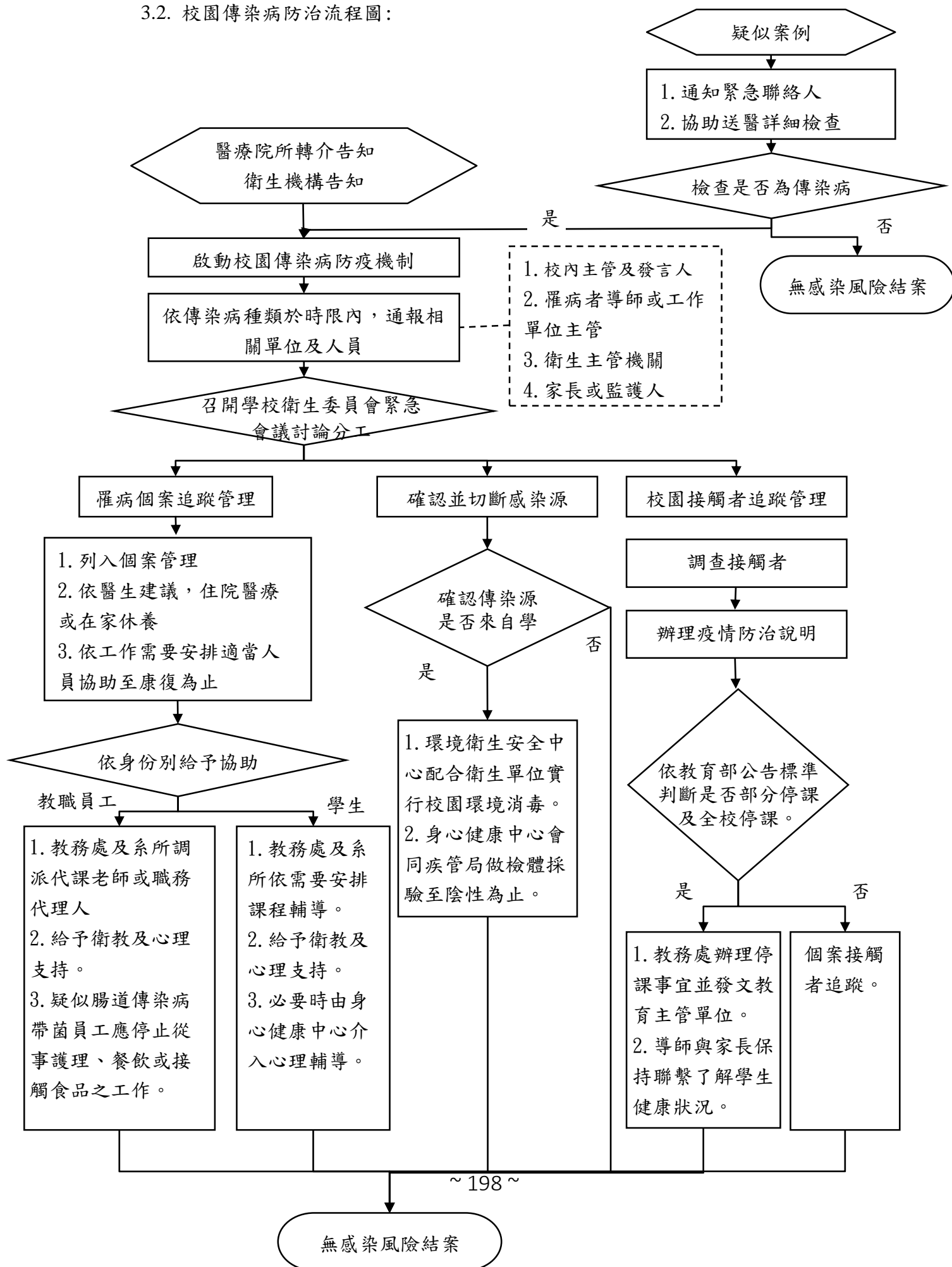
2. 範圍：全體師生。

3. 流程圖：

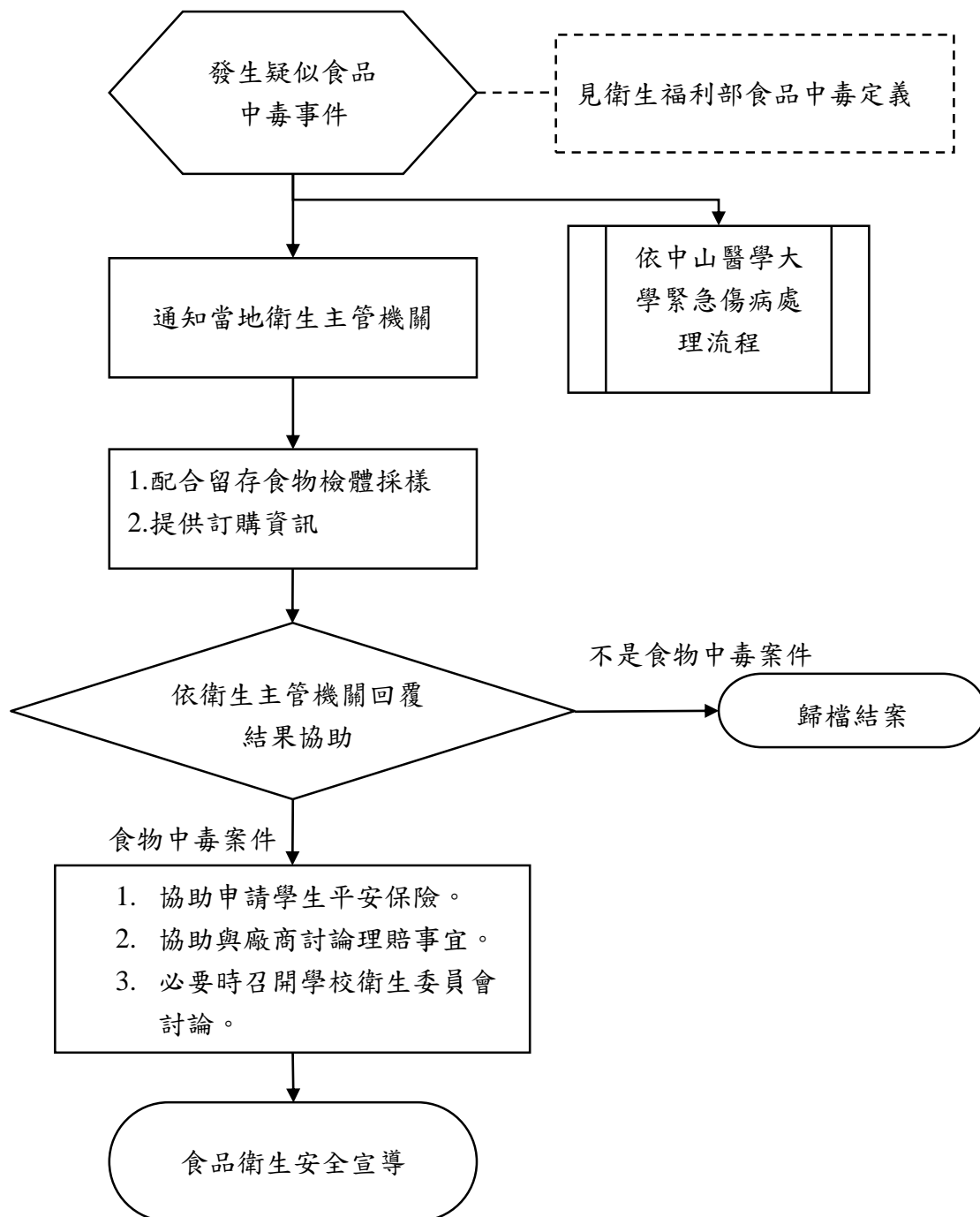
3.1. 學生健康檢查流程圖：



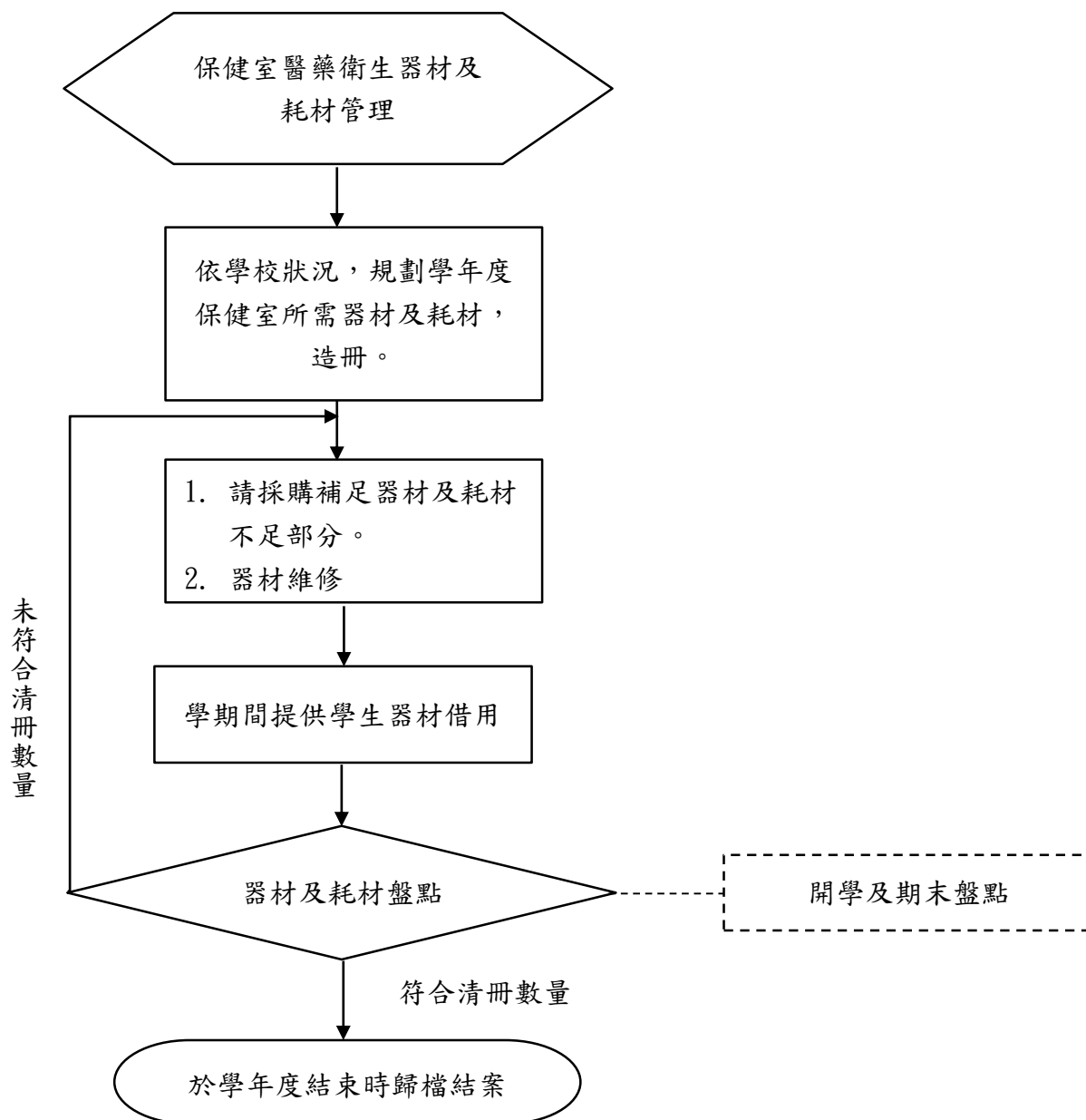
3.2. 校園傳染病防治流程圖：



3.3. 發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖



3.4. 健康中心醫藥衛生耗材清點流程圖



4. 作業程序：

4.1. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

4.1.1 確定體檢項目：身心健康中心參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

4.1.2 預估學生人數：身心健康中心至教務處查詢，新學年度新生人數。

4.1.3 擬定體檢費用：身心健康中心與醫院詢價，將詢價結果陳報學務長及校長核定。

4.1.4 由附設醫院承辦體檢業務。

4.1.5 排定體檢日期：於開學前一週進行體檢。

4.1.6 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

4.1.7 製定體檢表格：由本校附設醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

4.1.8 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

4.1.9 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與教務處協商，安排時間體檢，於網路公告各科系體檢時間表及學生體檢注意事項。

4.1.10 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合附設醫院進行健檢。

4.1.11 寄交健檢報告：將健檢報告交與學生及家長，健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並與身心健康中心保持聯絡。

4.1.12 健檢異常學生輔導與追蹤：

4.1.12.1 體檢結果有異常且為疑似法定傳染病學生將進入校園傳染病防治流程。

4.1.12.2 體檢結果異常，但非法定傳染疾病學生，依符合特殊教育學生服務，篩選名單，並以密件的方式傳遞。

4.1.13 辦理健康檢查報告說明會，以及衛生教育講座。

4.1.14 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目常統計表」、「學生健檢項目異常名單」。

4.2. 校園傳染病防治流程：

4.2.1. 校園傳染病個案來源處理方式

4.2.1.1. 發現疑似案例時，需要通知緊急聯絡人，並協助送醫檢查，若為法定傳染病，起動校園傳染病防疫機制，不是法定傳染病則依病況給與護理。

4.2.1.2. 由醫療院所或衛生機構所告知確診個案，則立即啟動校園傳染病防疫機制。

4.2.2. 於時限內通報校內主管及發言人、罹病者導師、衛生主管機關、家長或監護人以及教育部。(依衛生福利部最新公告之法定及新興傳染病個案(含疑

似病例)報告單，於時限內通報)

4.2.3. 召開緊急會議調查，分為罹病個案追蹤管理、確認並切斷感染源、校園接觸者追蹤管理，三個方向進行控管。

4.2.3.1. 罹病個案追蹤管理：列入個案管理，並依照醫生建議住院治療或在家休養。依照個案身分別給予協助，若是學生則依需要安排課程輔導，必要時由身心健康中心介入心理輔導。教職員工則調派代理老師或職務代理人，疑似腸道傳染病員工應停止從室護理、餐飲或接觸食品之工作。

4.2.3.2. 確認並切斷感染源：確認感染員是否來自學校，若感染源來自學校，則環境安全衛生中心配合衛生單位進行校園環境消毒，並會同疾管局做檢體採驗至陰性為止。

4.2.3.3. 校園接觸者追蹤管理：調查接觸者，並辦理疫情防治說明。依教育部公告標準判斷是否部分停課及全校停課。確認停課則由教務處辦理停課事宜並發文教育主管單位，請導師與家長保持聯繫，瞭解學生健康狀況。不需要停課，則進行個案接觸者持續追蹤。

4.2.4. 確認校園無感染風險，則該案結案處理。

4.3. 發生疑似食品中毒事件處理

4.3.1. 依衛生福利部食物中毒定義確認是否為疑似食物中毒事件，若是則依中山醫學大學緊急傷病處理流程辦理。

4.3.2. 通知當地衛生主管機關，配合檢體採樣及提供訂購資訊。

4.3.3. 依衛生主管機關回覆協助。

4.3.3.1. 不是食物中毒案件則歸檔結案。

4.3.3.2. 是食物中毒案件則協助學生申請平安保險以及與廠商討理賠事宜。必要時召開學校衛生委員會討論後續處置與分工。

4.3.4. 進行食品衛生安全宣導，並結案。

4.4. 健康中心醫藥衛生耗材清點：

4.4.1. 每學年度依照學校狀況規劃保健室所需器材及耗材，並造冊。必要性耗材如下：

4.4.1.1. 一般急救箱。

4.4.1.2. 攜帶式人工甦醒器。

4.4.1.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

4.4.1.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。

4.4.1.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

4.4.1.6. 運送器具(含長背板等)。

4.4.1.7. 專用電話。

- 4.4.1.8. 其他救護設備。
- 4.4.2. 依照清冊所需要之器材與耗材，請採購不足部分。原有器材進行維護。
- 4.4.3. 於學期間提供學生器材借用。
- 4.4.4. 開學及期末盤點醫藥衛生耗材，確認耗材使用期限及庫存數量。
 - 4.4.4.1. 未符合清冊數量，則依不足耗材數量請購及補足。
 - 4.4.4.2. 確定器材及耗材符合清冊數量則結案。
- 4.5. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 4.5.1. 疾病宣導。
 - 4.5.2. 開辦衛生保健講座。
 - 4.5.3. 請教務處開設健康相關之課程。
 - 4.5.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 4.5.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 5. 控制重點：
 - 5.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 5.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 5.3. 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。
- 6. 使用表單：
 - 6.1. 學生健康資料卡。
- 7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 學校衛生法。
 - 7.2. 學校衛生法施行細則。
 - 7.3. 學校衛生委員會設置辦法。
 - 7.4. 校園傳染病防治應變辦法。

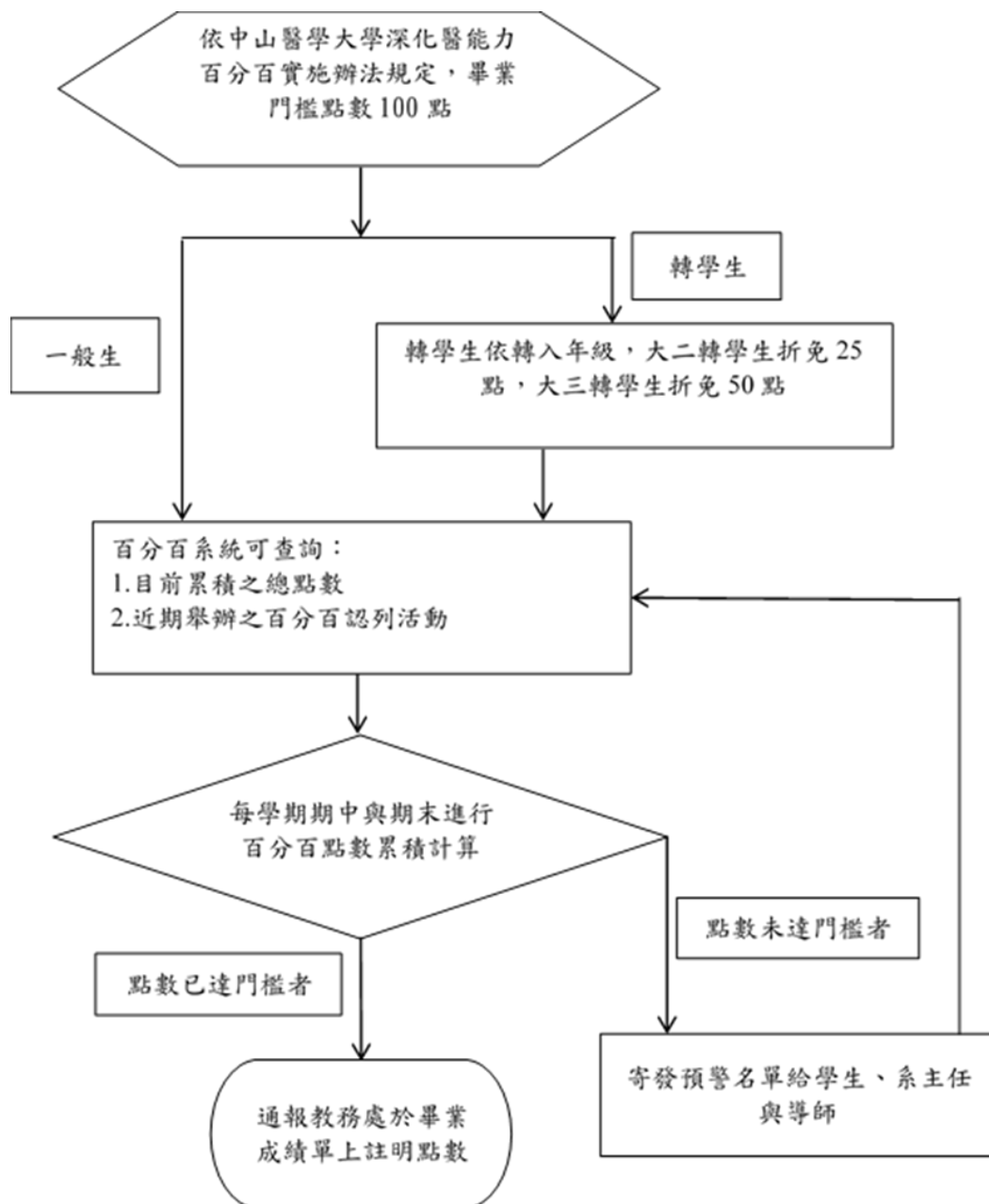
(二十一) 中山深化醫能力百分百作業：

1. 目的：為鼓勵社團積極推動學生課外活動，以提升本校社團穩健發展，加強組織經營能力，透過本校有規範、有系統的舉辦五大基本能力活動，學生必須累積至少 100 點百分百點數，始可畢業。

2. 範圍：本校學生。

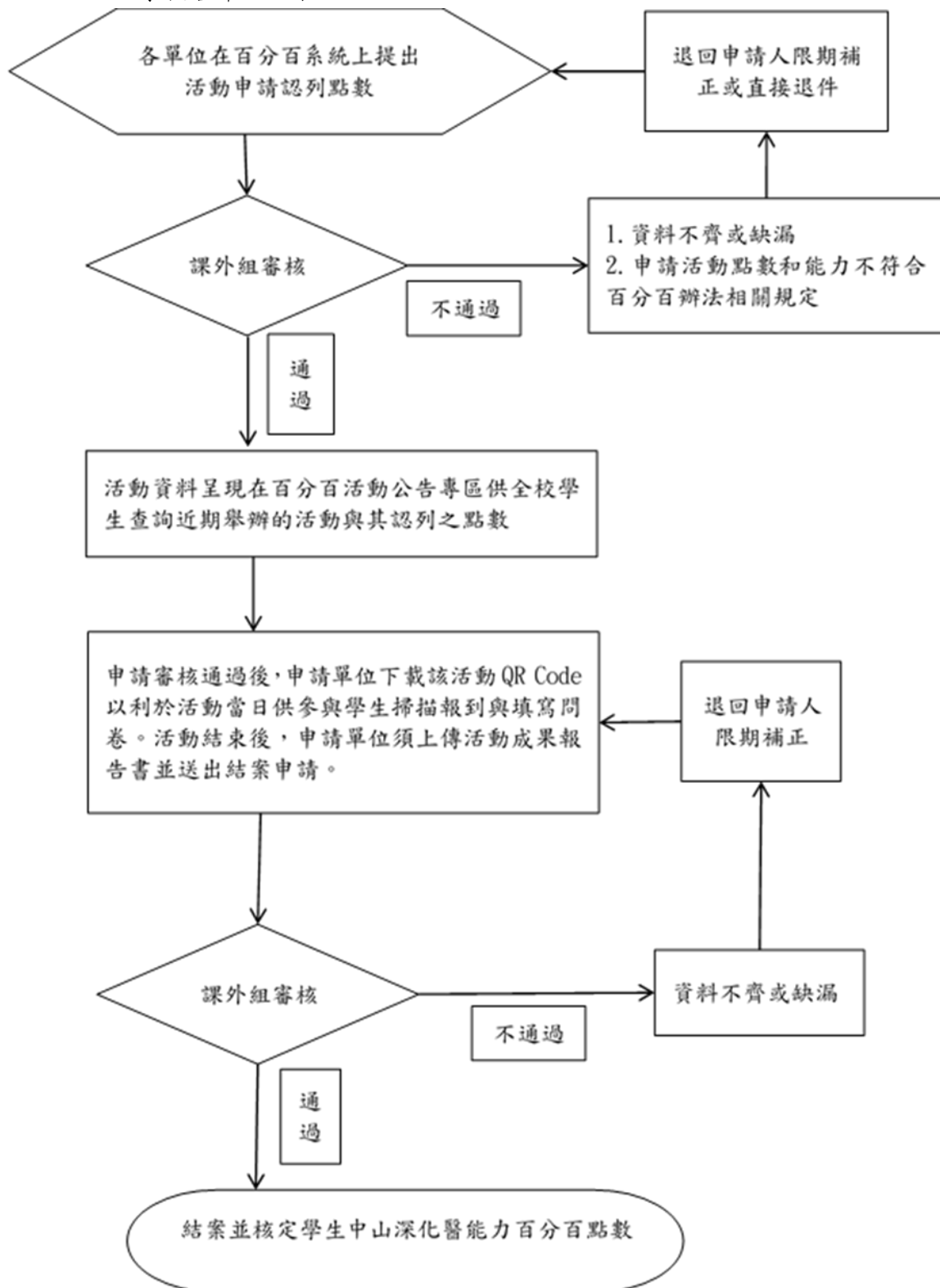
3. 流程圖：

3.1. 中山深化醫能力百分百點數規定、確認和通知

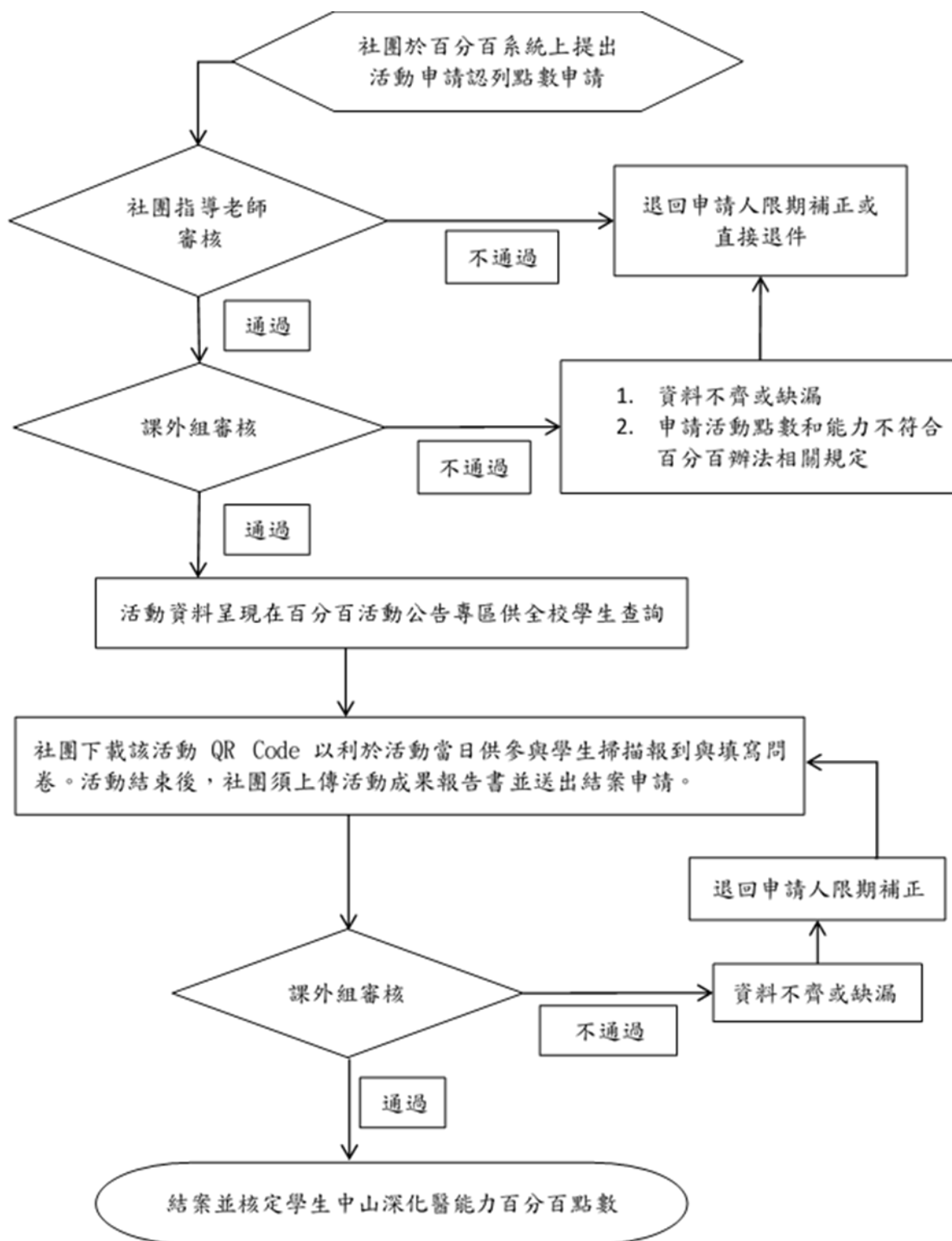


3.2. 中山深化醫能力百分百點數申請、結案和核發

3.2.1. 學校各單位流程



3.2.2. 社團活動點數申請流程



4. 作業程序：

4.1. 中山深化醫能力百分百點數相關規定、確認和通知

- 4.1.1. 依中山醫學大學深化醫能力百分百實施辦法，大學部（不含進修部）學生於畢業前應參加至少100點之各項符合增益基本能力之活動，使得畢業。
- 4.1.2. 轉學生依轉入年級，大二轉學生折免25點，大三轉學生折免50點。
- 4.1.3. 學生可至百分百系統查詢，本人目前累積之總點數和近期舉辦之百分百認列活動。
- 4.1.4. 課外組百分百業務承辦人於每學期期中和期末通知各系主任和導師，針對大二、大三和大四學生進行百分百點數未達規定預警。大四學生最後一學期改每個月預警。
- 4.1.5. 達畢業門檻時數100點和相關規定者，課外組百分百業務承辦人通報教務處並在畢業成績單備註上註明 P(點數)。

4.2. 中山深化醫能力百分百點數申請、結案和核發

- 4.2.1. 中山深化醫能力百分百點數申請。
 - 4.2.1.1. 各系所單位在百分百系統提出活動申請認列點數。
 - 4.2.1.2. 各社團在百分百系統提出活動申請認列點數，該申請須先經由社團指導老師審核。
- 4.2.2. 經課外組審核，活動核定後，活動資料呈現在百分百活動公告專區供全校學生查詢近期舉辦的活動與其認列之點數。
- 4.2.3. 中山深化醫能力百分百活動結案和點數核發。
 - 4.2.3.1. 各系所單位在百分百系統上傳活動成果報告書並提出活動結案申請。
 - 4.2.3.2. 各社團在百分百系統上傳活動成果報告書並提出活動結案申請。
- 4.2.4. 經課外組審核通過後，核發該活動點數，學生可至百分百系統查詢。

5. 控制重點：

- 5.1. 中山深化醫能力百分百申請是否符合五大核心能力。
- 5.2. 是否落實預警制度。
- 5.3. 是否符合中山深化醫能力百分百點數申請、結案和核發程序。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山深化醫能力百分百-活動成果報告。
- 6.2. 中山深化醫能力百分百-學生社團核心基本能力申請/變更申請表。
- 6.3. 中山深化醫能力百分百-學生參與清冊。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學深化醫能力百分百實施辦法。
- 7.2. 中山醫學大學深化醫能力百分百實施細則。

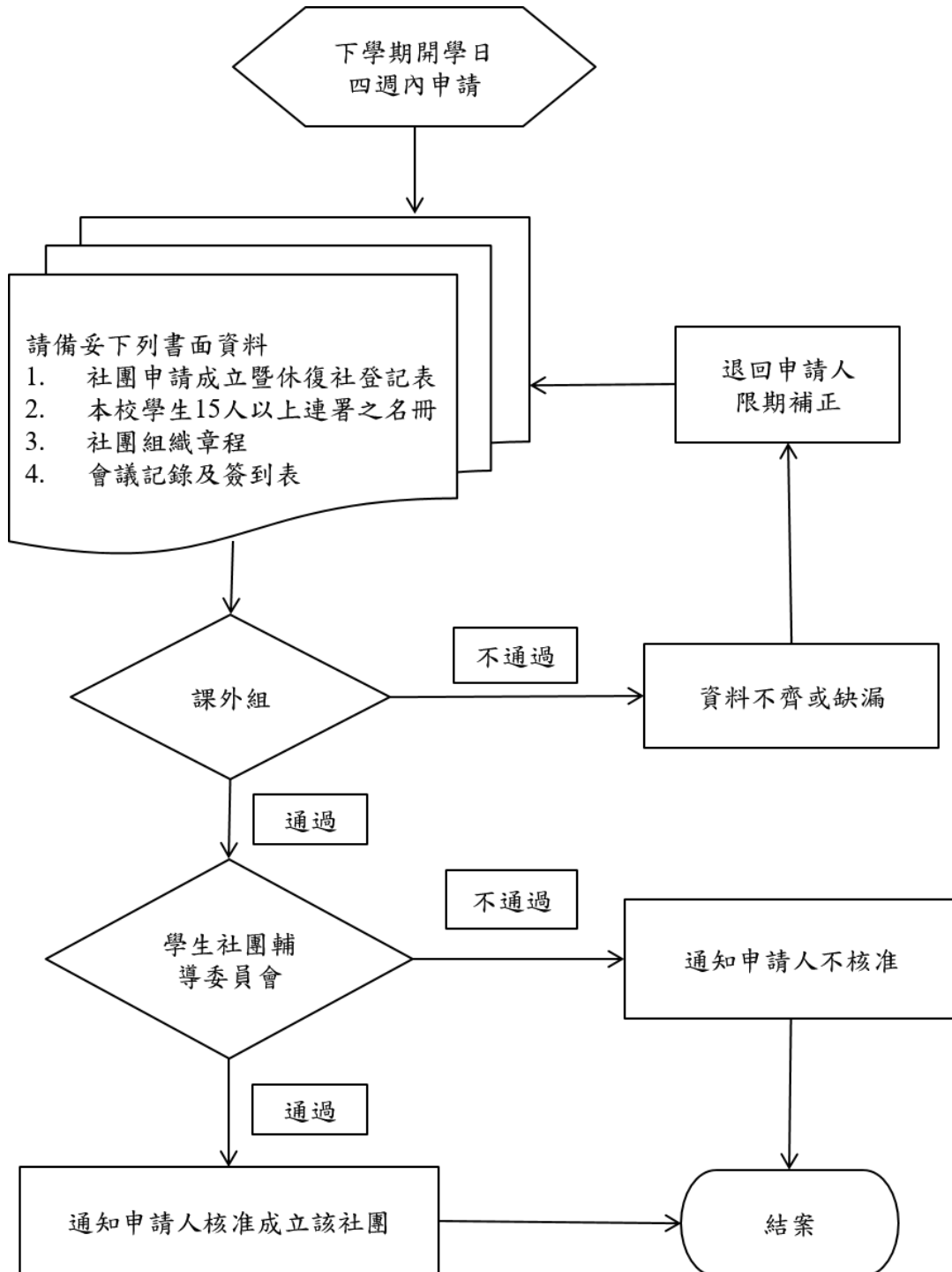
(二十二) 社團成立(復社)/休社作業：

1. 目的：本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立(復社)/休社及運作。

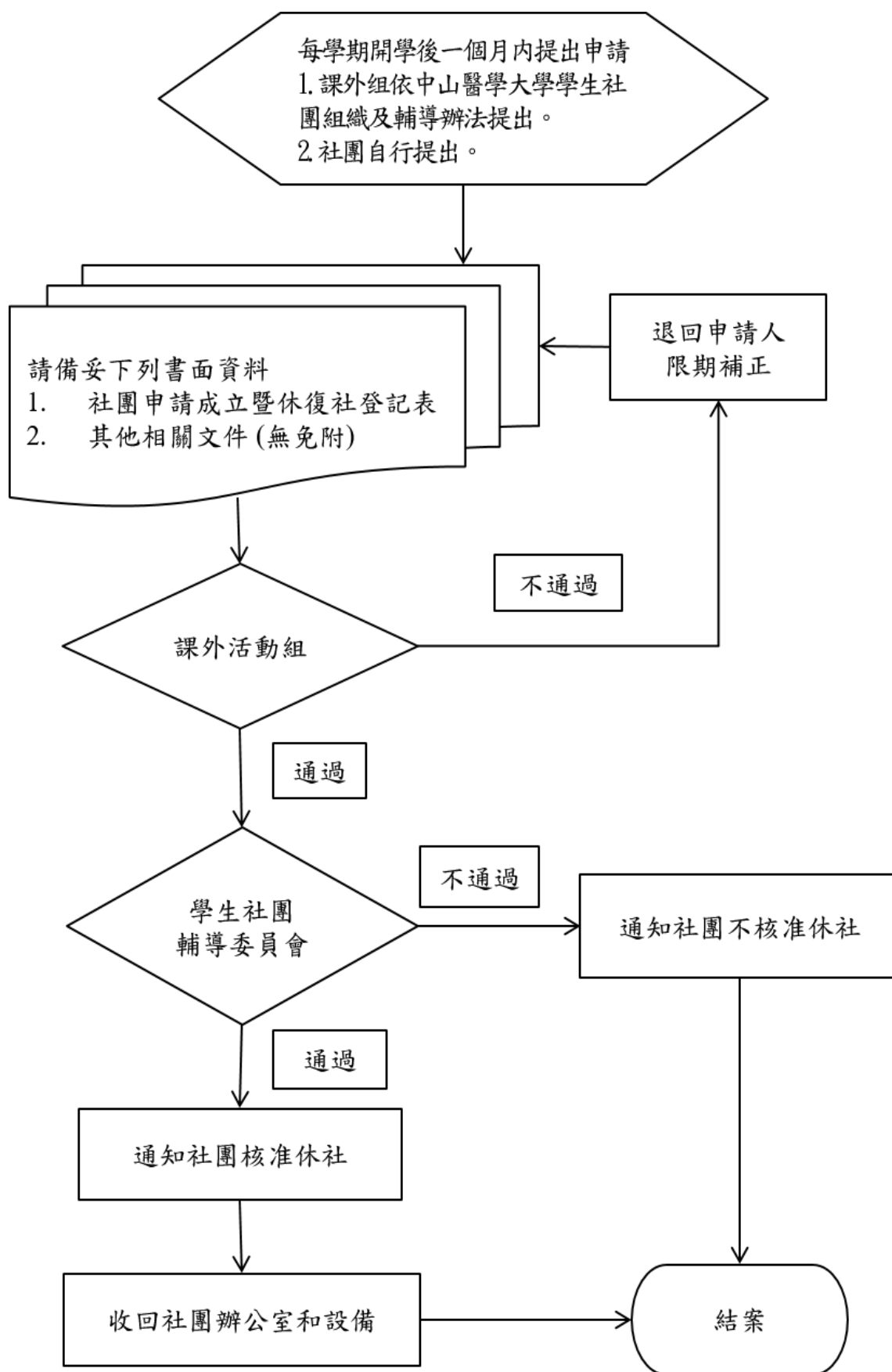
2. 範圍：本校學生。

3. 流程圖：

3.1. 社團成立(復社)申請流程



3.2. 社團休社申請流程



4. 作業程序：

4.1. 社團成立(復社)申請

- 4.1.1. 輔導學生社團成立(復社)及運作之業務，依中山醫學大學學生社團組織及輔導辦法。
- 4.1.2. 申請資格：申請人及社團之社員以本校在學學生為限。
- 4.1.3. 申請成立(復社)，應以學術研究、聯誼活動、社會服務及康樂技藝等性質為限。
- 4.1.4. 填寫學生社團申請成立暨休復社登記表，並附上相關資料，下學期開學日四週內提出申請送至課外組。
- 4.1.5. 所附資料如有不全或疏漏，退回限時修正。如果資料齊全，經課外活動組主任審核後，送學生社團輔導委員會審議。
- 4.1.6. 課外組通知申請人審議結果，辦理後續相關事宜。

4.2. 社團休社申請

- 4.2.1. 社團休社申請之業務，依中山醫學大學學生社團組織及輔導辦法辦理。
- 4.2.2. 申請資格：課外組或該社團之社長及其成員。
- 4.2.3. 填寫學生社團申請成立暨休復社登記表，並附上相關資料，每學期開學後一個月內提出申請送至課外組。
- 4.2.4. 所附資料如有不全或疏漏，退回限時修正。如果資料齊全，經課外活動組主任審核後，送學生社團輔導委員會審議。
- 4.2.5. 課外組通知申請人審議結果，辦理後續相關事宜。

5. 控制重點：

- 5.1. 社團成立(復社)/休社作業申請條件是否符合規定。
- 5.2. 是否依社團成立(復社)/休社作業流程步驟辦理。
- 5.3. 是否公告週知办理流程。
- 5.4. 是否於期限內完成相關作業規定。

6. 使用表單：

- 6.1. 學生社團申請成立暨休復社登記表。
- 6.2. 社團發起人名冊。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學生社團組織及輔導辦法。

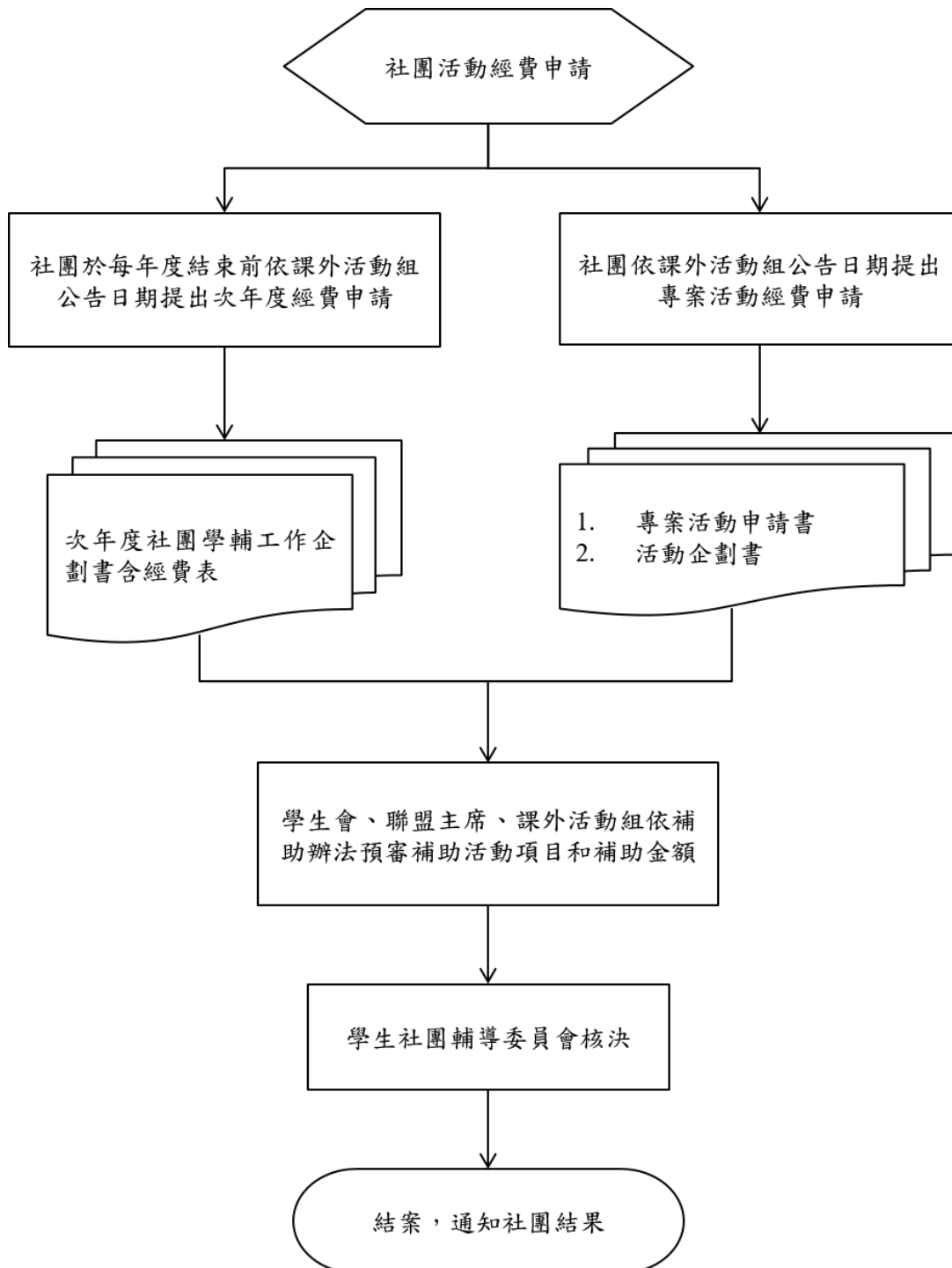
(二十三) 社團活動申請作業：

1. 目的：為鼓勵社團積極推動學生課外活動，以提升本校社團穩健發展，加強組織經營能力，薪傳特有組織文化，培養互助合作、積極向上之精神，擴大社團參與率，豐富學生校園生活，進而培植形塑學生社團的特色、優勢、整合力及競爭力。

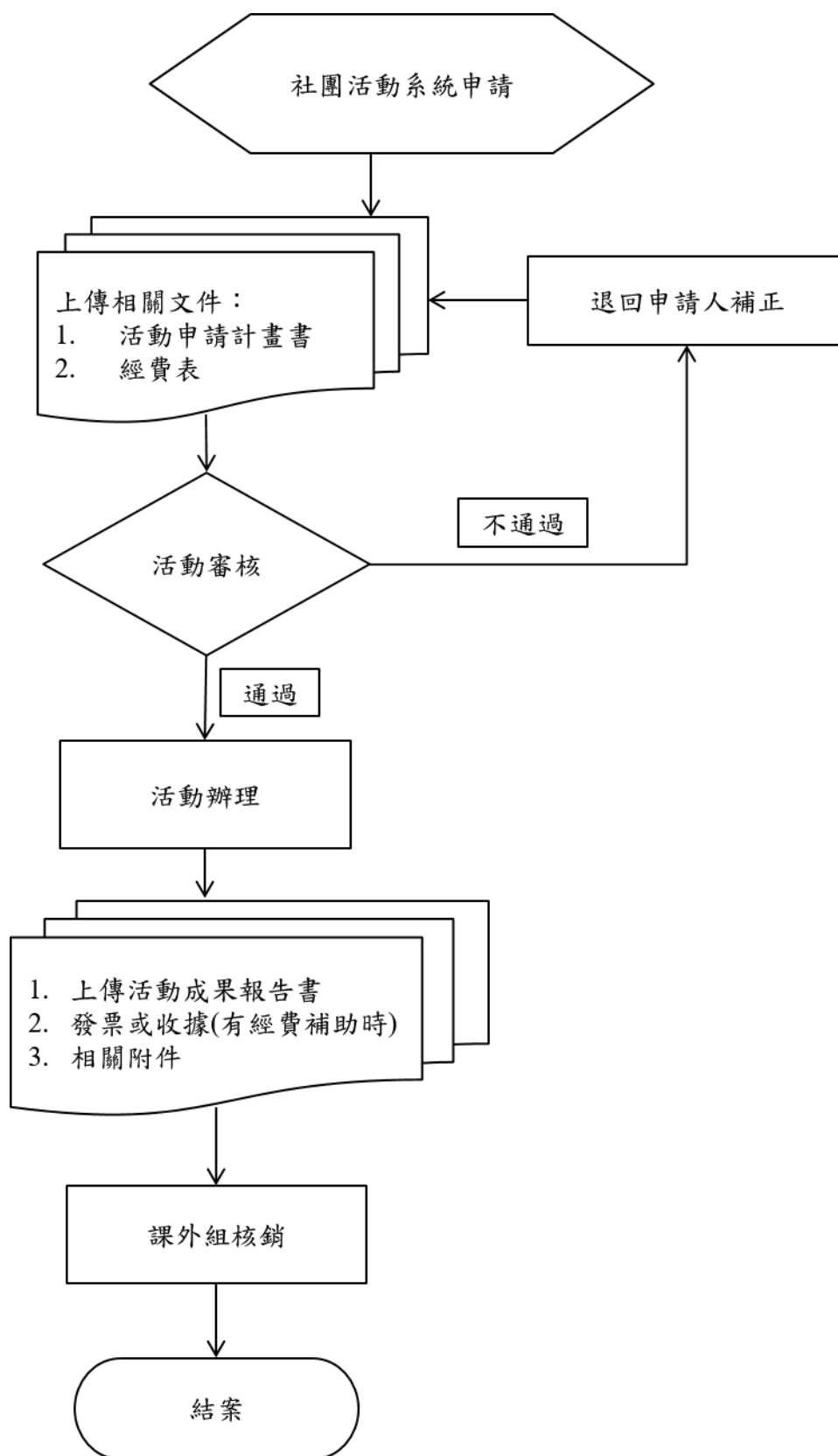
2. 範圍：本校學生。

3. 流程圖：

3.1. 社團活動經費申請流程



3.2. 社團活動申請和結案流程



4. 作業程序：

4.1. 社團活動補助經費申請流程

- 4.1.1. 經費補助須於課外組公告之期限內，提出企劃書(含經費概算表)申請，逾期不受理。
- 4.1.2. 申請補助之社團應符合中山醫學大學學生社團經費補助辦法規定資格。
- 4.1.3. 活動經費之審核，經課外組初審後，再由學生社團輔導委員會複審與決議，審核結果於決議兩週內公布。
- 4.1.4. 各社團對經費補助複審結果有異議者，應於公告後一周內向課外組提出書面申覆。
- 4.1.5. 經費核銷：學生社團應於活動結束後二週或課外組公告核銷期間內，上傳活動成果報告書、繳交憑證收據及其他相關資料至課外組辦理核銷事務。

4.2. 社團活動申請和結案流程

- 4.2.1. 活動申請時間：須於活動日三天前完成申請。
- 4.2.2. 提交社團活動申請相關資料，經社團指導老師、學生會學社部、教官、課外活動組承辦人員、課外活動組主任、學務長簽核是否通過同意辦理。
- 4.2.3. 活動結束後二週內繳交成果報告書結案。

5. 控制重點：

- 5.1. 社團活動補助經費申請和審核是否符合規定。
- 5.2. 社團活動申請和審核是否依作業流程步驟辦理。

6. 使用表單：

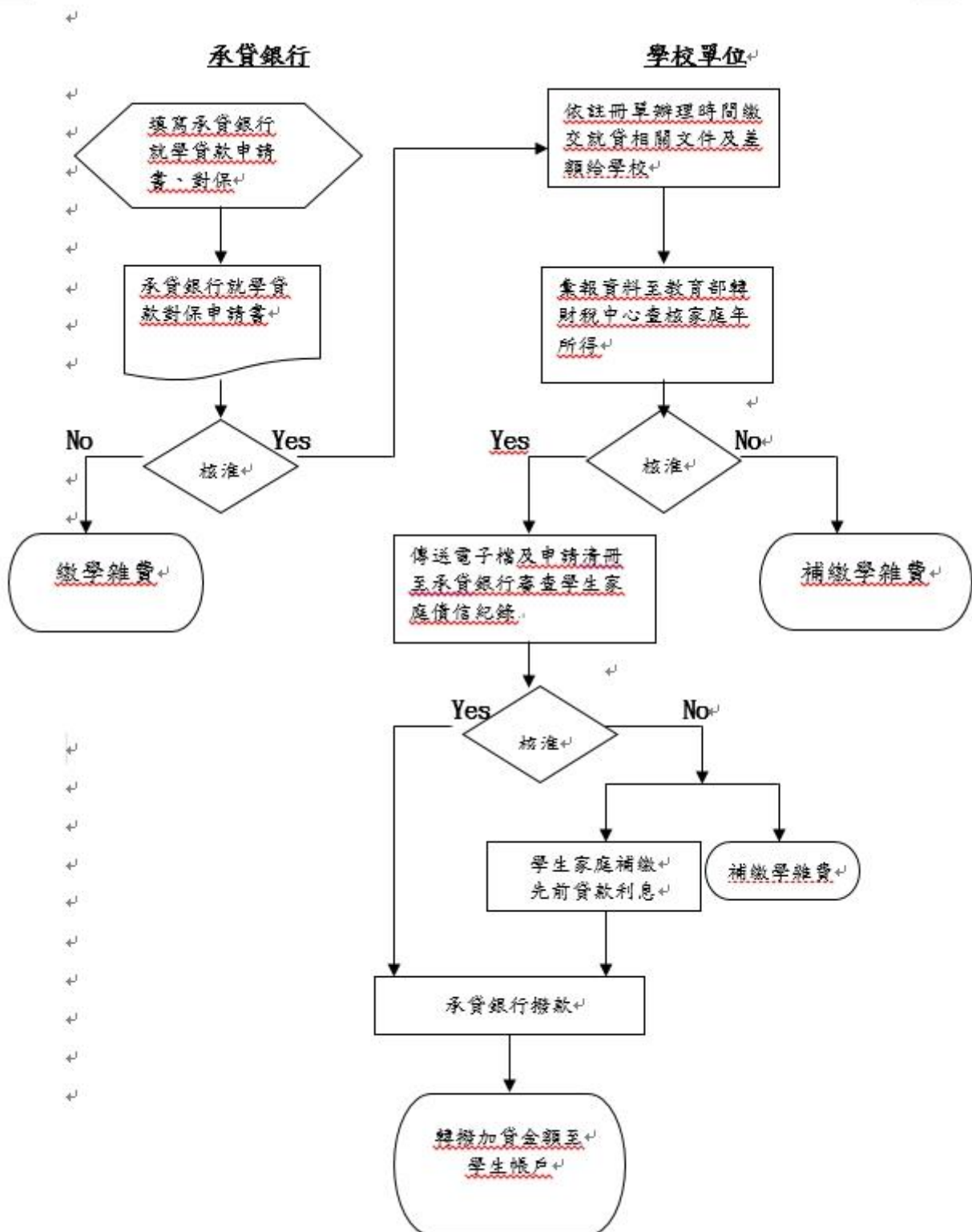
- 6.1. 學期活動總企劃書。
- 6.2. 學生社團專案活動申請表。
- 6.3. 學生社團活動申請計畫書。
- 6.4. 學生社團活動成果報告書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學生社團組織及輔導辦法。
- 7.2. 中山醫學大學學生社團經費補助辦法。

(二十四) 就學貸款作業：

1. 目的：為培育優秀人才，促進教育機會均等之理想實現，同時協助中低收入家庭之在學學生減輕其籌措教育經費之負擔，使其可順利完成學業。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 申貸資格：

- 4.1.1. 具本校正式學籍之在學學生且有戶籍登記之中華民國國民。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。

4.1.2. 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

4.1.2.1. 學生及其父母或法定代理人（學生已結婚者，為學生及其配偶）合計之家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有申請就學貸款必要者。

4.1.2.2. 不符合教育部公告之家庭年所得總額標準且未經就讀學校認定有申請就學貸款必要，惟學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一，亦可申請就學貸款：

4.1.2.2.1. 未成年。

4.1.2.2.2. 已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

4.1.3. 就學貸款申請人如於聯合徵信中心有消費者債務清理條例前置協商、更生或清算註記時，相關如撥貸、延期或緩繳等申請一概不予受理。

4.2. 申請就學貸款流程步驟：

4.2.1. 學生登入承貸銀行就學貸款入口網進行申貸作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

4.2.2. 學生到承貸銀行辦理對保手續。

4.2.2.1. 對保期限：第一學期（每年 8 月 1 日起至 9 月底止）及第二學期（每年 1 月 15 日起至 2 月底止）。

4.2.2.2. 辦理地點：承貸銀行國內各分行均可辦理。

4.2.3. 學生登入本校學生資訊系統之學生就學貸款申請作業填寫就學貸款資料。

4.2.4. 學生依本校規定就學貸款辦理時間至校繳交相關文件。

4.2.5. 彙整資料送教育部轉財政部財稅資料中心查核。

4.2.5.1. 符合貸款申請資格者：由學校將電子檔及申請清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續。

4.2.5.2. 不符合資格者：由學校通知學生補繳學雜費。

4.2.6. 傳送電子檔及申請清冊至承貸銀行審查學生家庭債信紀錄。

4.2.6.1. 符合資格者：進行撥款。

4.2.6.2. 不符合資格者：學生家庭補繳先前貸款利息或補繳學雜費。

4.2.7. 學校收到承貸銀行撥款，轉撥加貸金額（校外住宿費、書籍費、生活費）至學生帳戶。

5. 控制重點：

5.1. 就學貸款申請條件是否符合規定。

5.2. 是否依就學貸款流程步驟辦理。

5.3. 是否公告週知办理流程。

5.4. 是否於期限內完成相關作業規定。

6. 使用表單：

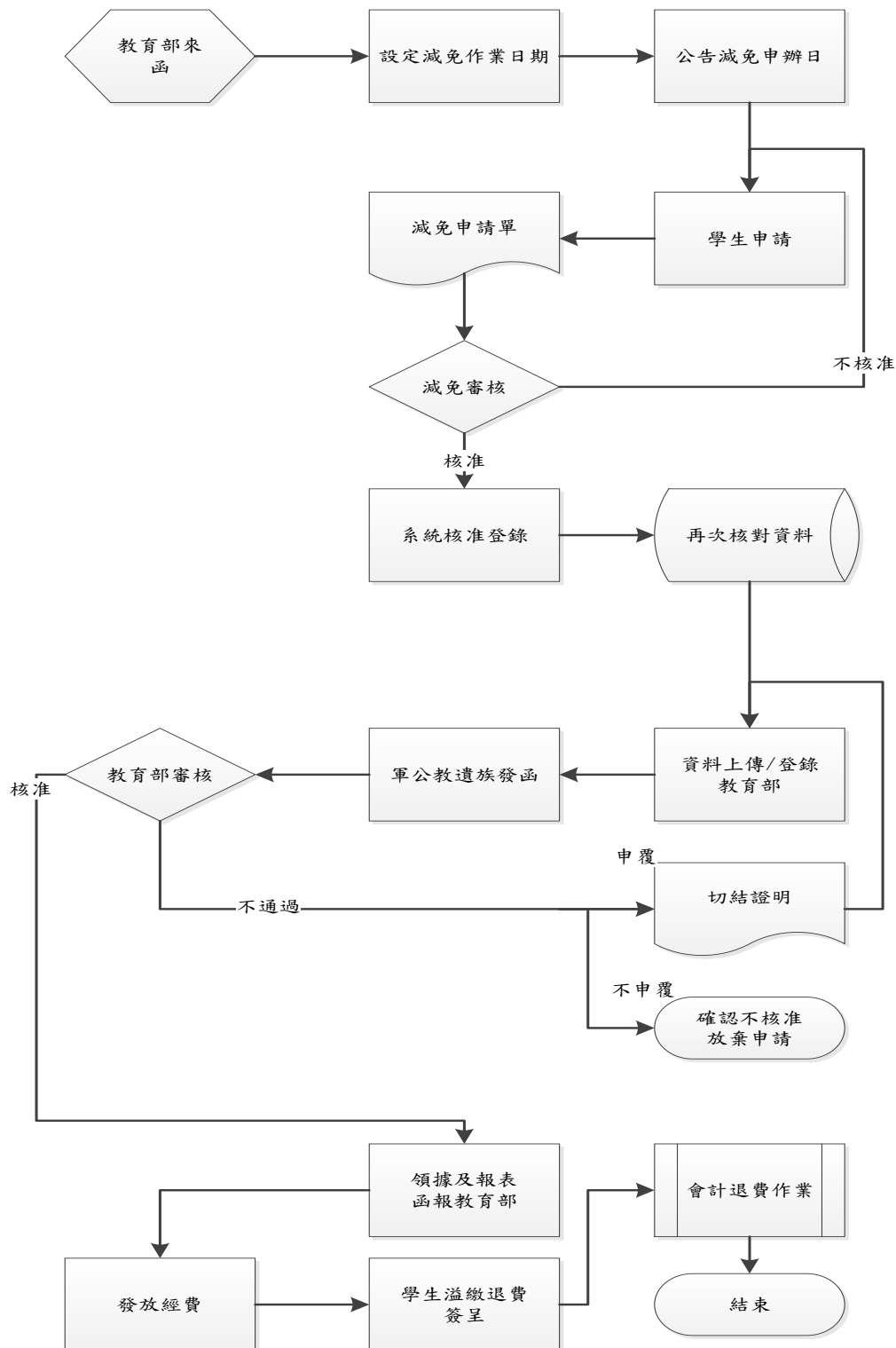
6.1. 就學貸款申請書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 高級中等以上學校學生學貸款辦法。
- 7.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 7.3. 中山醫學大學貸款說明單。

(二十五) 學雜費減免作業：

1. 目的：為使學生能順利就學，進而減輕就學負擔而辦理各類學雜費減免作業。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。
 - 4.1.1. 依教育部補助各大專院校各類學生就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於規定期限內備妥「各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書」及所需證明文件至學生事務處，辦理學雜費減免。
 - 4.1.2. 除軍公教遺族學生在第一次申辦時，另需填具「公私立大專校院軍公教遺族學生就學優待申請表」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 4.1.3. 審核申請學生資料無誤後，於規定時間內登錄教育部系統。
 - 4.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據於規定期限內函送教育部辦理請領及核銷。
 - 4.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，由會計財務室退費至學生帳戶。

5. 控制重點：

- 5.1. 減免學雜費作業：
 - 5.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 5.1.2. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
 - 5.1.3. 申請減免學生資料是否於規定期限內登錄教育部系統。
 - 5.1.4. 各項就學優待(減免)是否依規定繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據報教育部核銷。

6. 使用表單：

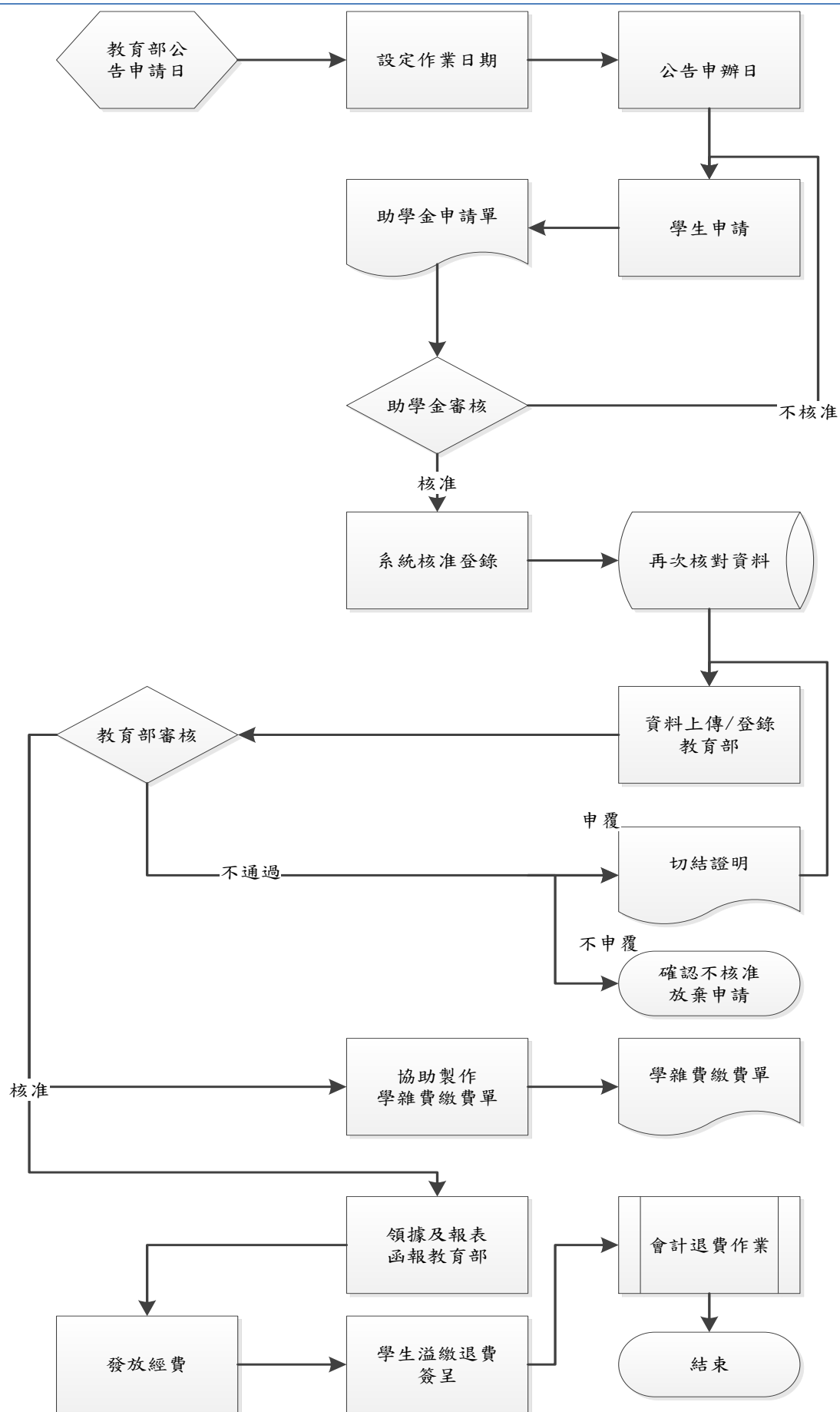
- 6.1. 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書。
- 6.2. 公私立大專校院軍公教遺族學生就學優待申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 教育部大專校院各類學生減免學雜費金額標準表。
- 7.2. 教育部訂定之「大專校院學生助學措施系統整合平臺作業須知」。

(二十六) 弱勢學生助學計畫助學金作業：

1. 目的：為擴大協助弱勢學生順利就學，讓家庭年收入約在後40％的大專校院學生均能獲得政府或學校之就學補助。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 弱勢學生助學金作業：協助具有弱勢學生身分同學申請學雜費補助，依下列作業程序辦理。

4.1.1. 依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之規定，凡符合弱勢助學身份學生，於規定期限內備妥「大專校院弱勢助學計畫補助學金申請單」及所需證明文件至學生事務處，辦理學雜費補助。

4.1.2. 審核申請學生資料無誤後，於規定時間內登錄教育部系統。

4.1.3. 將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應於規定期限內檢附佐證資料修正。

4.1.4. 學校依查核結果，印發下學期註冊繳費單。

4.1.5. 下學期加退選後，重新計算進修學士班的學雜費。

4.1.6. 安排學生於校內各單位生活服務學習，學生完成後繳回生活服務學習表。

4.1.7. 統計金額與會計單位核對無誤後，繕造當學年度領據、「大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助情形核銷一覽表」於規定期限內函送教育部辦理請領及核銷。

5. 控制重點：

5.1. 弱勢學生助學金作業

5.1.1. 在校學生申辦弱勢學生助學確定是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

5.1.2. 已辦妥弱勢學生助學之學生，其資格確定是否符合弱勢學生助學之規定。

5.1.3. 申請弱勢學生資料確定是否於規定期限內登錄教育部系統。

5.1.4. 進修學士班是否通過補助者，該學年度實際繳納的學分學雜費如低於大專校院弱勢學生助學計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。

5.1.5. 各項弱勢學生助學確定是否依規定繕造領據、「大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助情形核銷一覽表」報教育部核銷。

5.1.6. 學生申領弱勢學生助學金學生，確定是否完成生活服務學習。

6. 使用表單：

6.1. 大專校院弱勢助學計畫補助學金申請單。

6.2. 生活服務學習表。

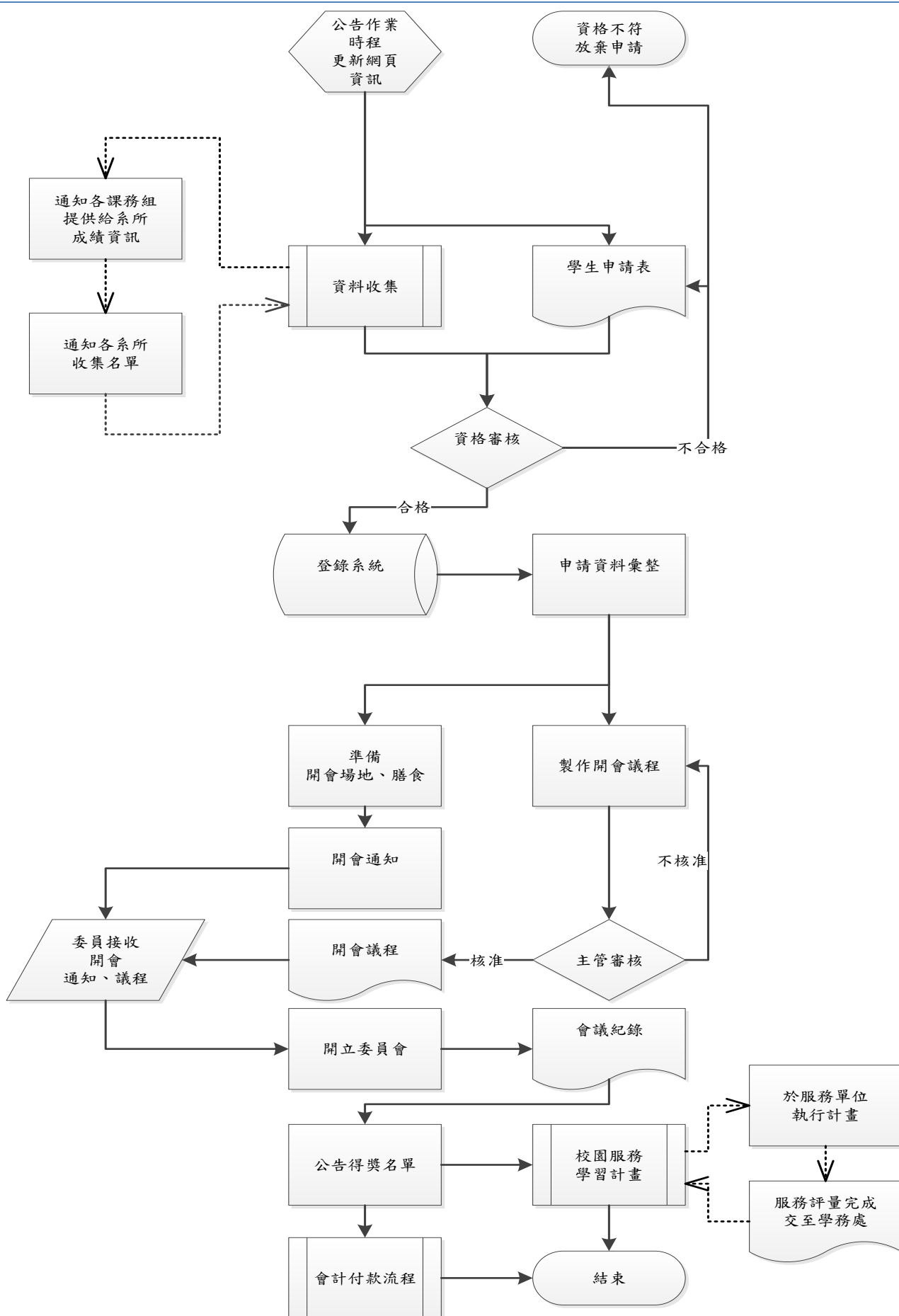
6.3. 申請大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。

(二十七) 校內獎助學金作業：

1. 目的：為激勵本校學生向學精神、協助清寒、身心障礙、家庭驟遭變故及鼓勵學生參與社團活動而辦理校內獎助學金作業。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 本校學生獎補助學金實施要點之規定，凡符合資格學生，於規定期限內備妥各項「獎助學金申請單」及所需證明文件至學生事務處，申領獎助學金。
- 4.2. 彙整各項獎助學金申請資料，由「學生獎補助學金審查委員會」開會審查。
- 4.3. 經審查通過者，各項獎助學金核發清單造冊，由會計財務室核發獎助學金至學生帳戶。
- 4.4. 申領助學金學生，依本校學生獎補助學金實施要點之規定，完成生活服務學習。

5. 控制重點：

5.1. 校內各項獎助學金

- 5.1.1. 學生申請獎助學金，發給對象是否符合條件。
- 5.1.2. 學生申請獎助學金，是否依規定程序審核。
- 5.1.3. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 5.1.4. 學生申領助學金，是否完成生活服務學習。

6. 使用表單：

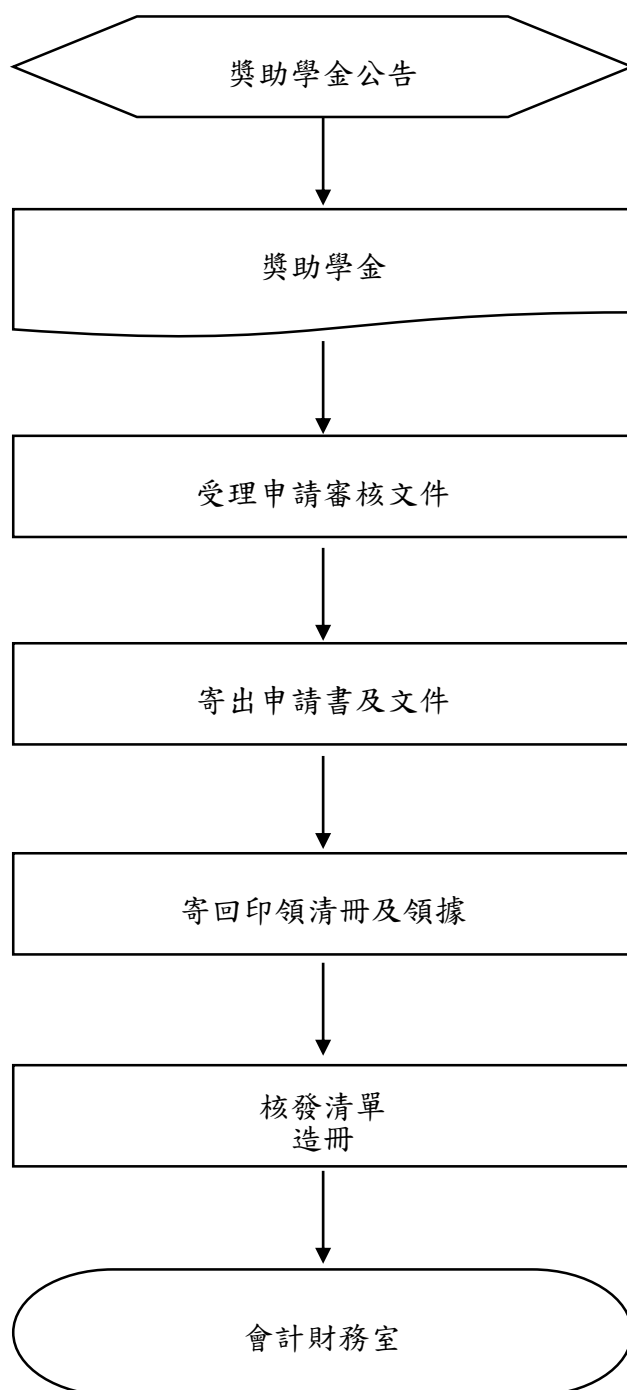
- 6.1. 校內獎助學金申請單。
- 6.2. 生活服務學習表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學生獎補助學金實施要點。

(二十八) 校外獎助學金作業：

1. 目的：為鼓勵年輕學子努力向學及協助學校辦校而設立之目的。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 校外各項獎助學金：

4.1.1. 校外各項獎助學金公告。

4.1.2. 凡符合資格學生，於規定期限內備妥各項獎助學金申請單及所需證明文件至學生事務處或學生自行送件申請。

4.1.3. 彙整各項獎助學金申請資料，依規定由各級主管核章，於規定期限內行文或逕寄獎助學金提供單位。

4.1.4. 經獎助學金提供單位審查通過者，製作印領清冊及通知學生簽章後，逕同領據等資料行文或寄回獎助學金提供單位。

4.1.5. 經獎助學金提供單位審查通過者，轉交獎助學金支票或各項獎助學金核發清單造冊，由會計財務室轉撥校外獎助學金至錄取學生帳戶。

5. 控制重點：

5.1. 學生申請獎助學金，發給對象是否符合條件。

5.2. 學生申請獎助學金，是否依規定程序審核。

5.3. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

6. 使用表單：

6.1. 校外獎助學金申請表。

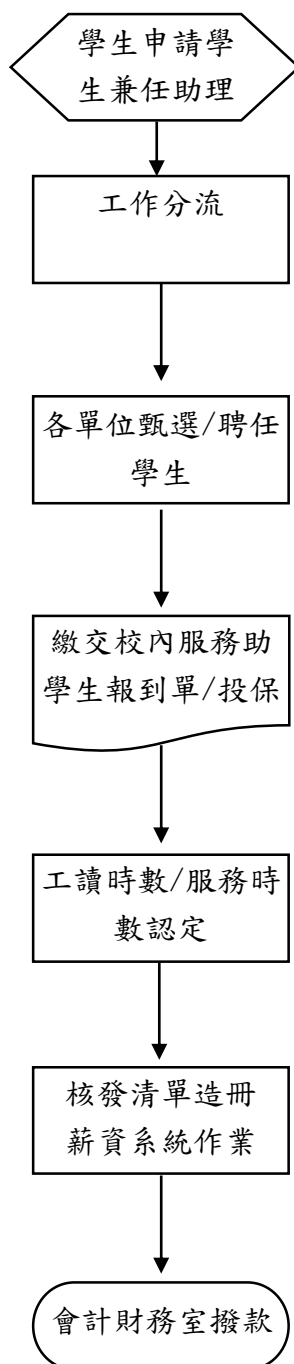
6.2. 校外獎助學金印領清冊及領據。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 校外各項獎助學金提供單位申請辦法或實施要點。

(二十九) 校內學生兼任助理助學金作業：

1. 目的：讓學生藉工讀服務學習機會，擴大學習生活領域，養成苦耐勞之服務學習精神。
2. 範圍：適用本校具有學籍的在校學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 在校學生校內工讀：本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。
- 4.2. 學生校內工讀，依本校學生工讀助學金實施辦法辦理。
- 4.3. 校內工讀共分四期：暑假、第一學期、寒假及第二學期。
- 4.4. 欲申請校內工讀學生，各期別皆須登錄本校工讀系統。
- 4.5. 校內各單位甄選工讀生，並將校內學生兼任助理聘用契約書繳至學生事務處。
- 4.6. 各單位工讀生甄選時數認定。
- 4.7. 定期造冊，由會計財務室核發工讀金至學生帳戶。

5. 控制重點：

- 5.1. 在校學生校內工讀：
 - 5.1.1. 各單位甄選時數與認定時數是否一致。
 - 5.1.2. 學生校內工讀，工讀助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

6. 使用表單：

- 6.1. 校內學生兼任助理聘用契約書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學學生工讀助學金實施辦法。
- 7.2. 中山醫學大學學生獎補助獎學金實施要點。

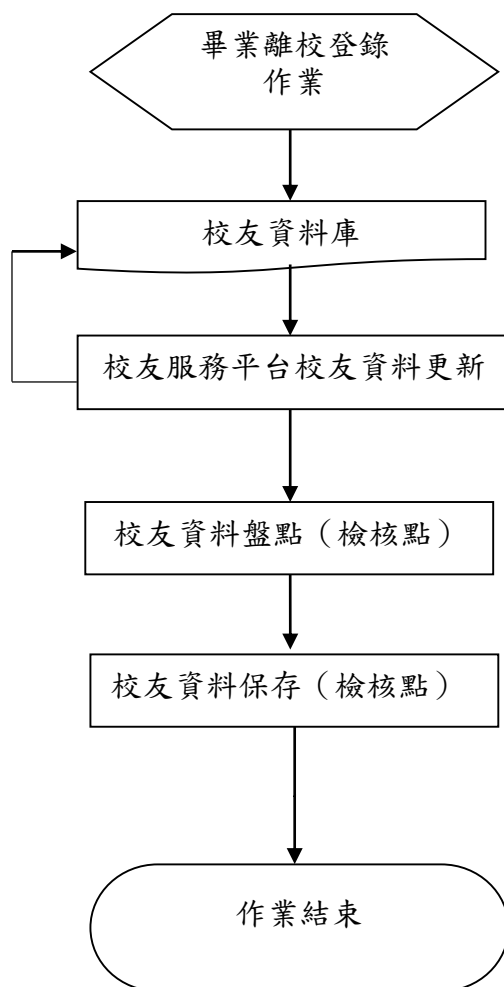
(三十) 校友資料安全管理作業：

1. 目的:校友暨就業輔導組為強化校友聯絡工作，積極掌握畢業校友在畢業後動向與職場表現。嚴密保障校友資料安全，在資料獲得、保存與使用等方面，均依相關法律規定嚴密保護校友個人資訊。

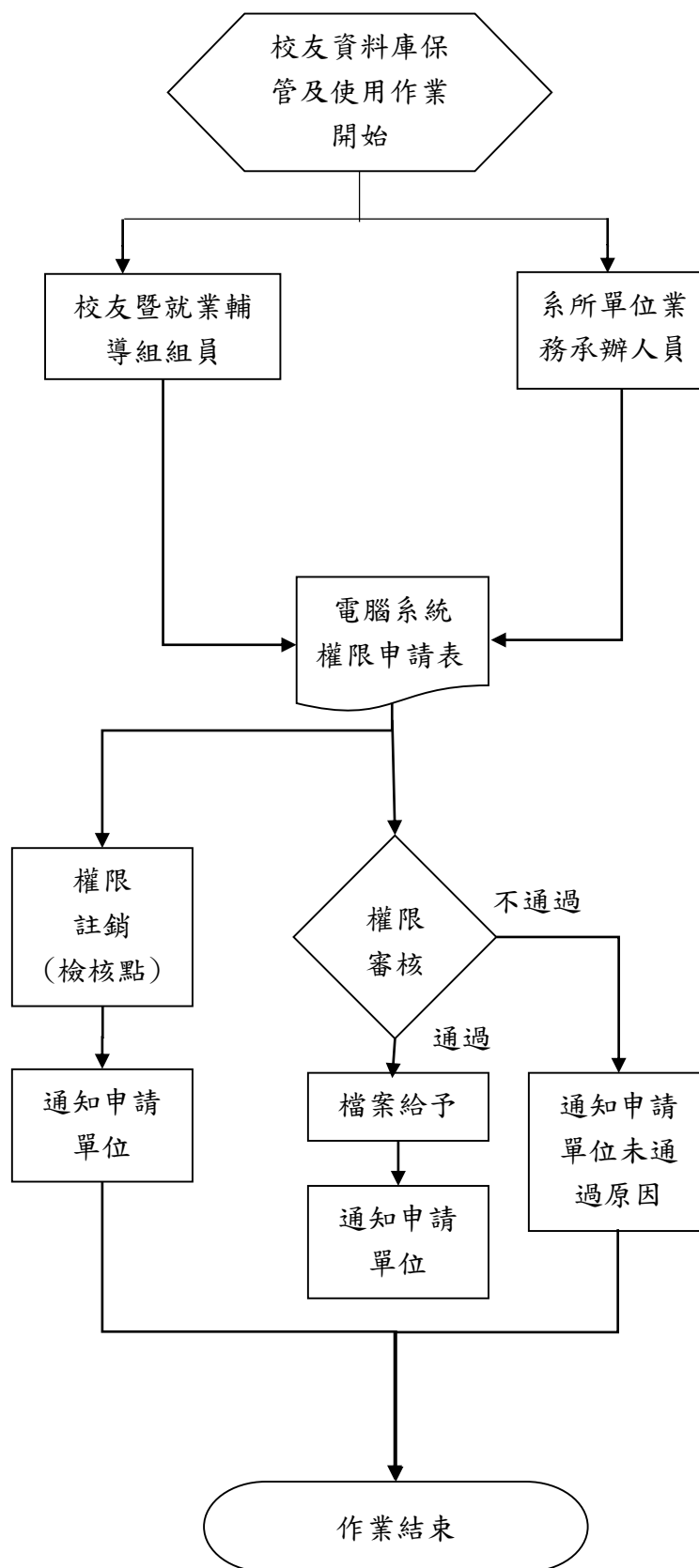
2. 範圍：本作業程序適用於校友資料獲得、保存、使用等作業。

3. 流程圖：

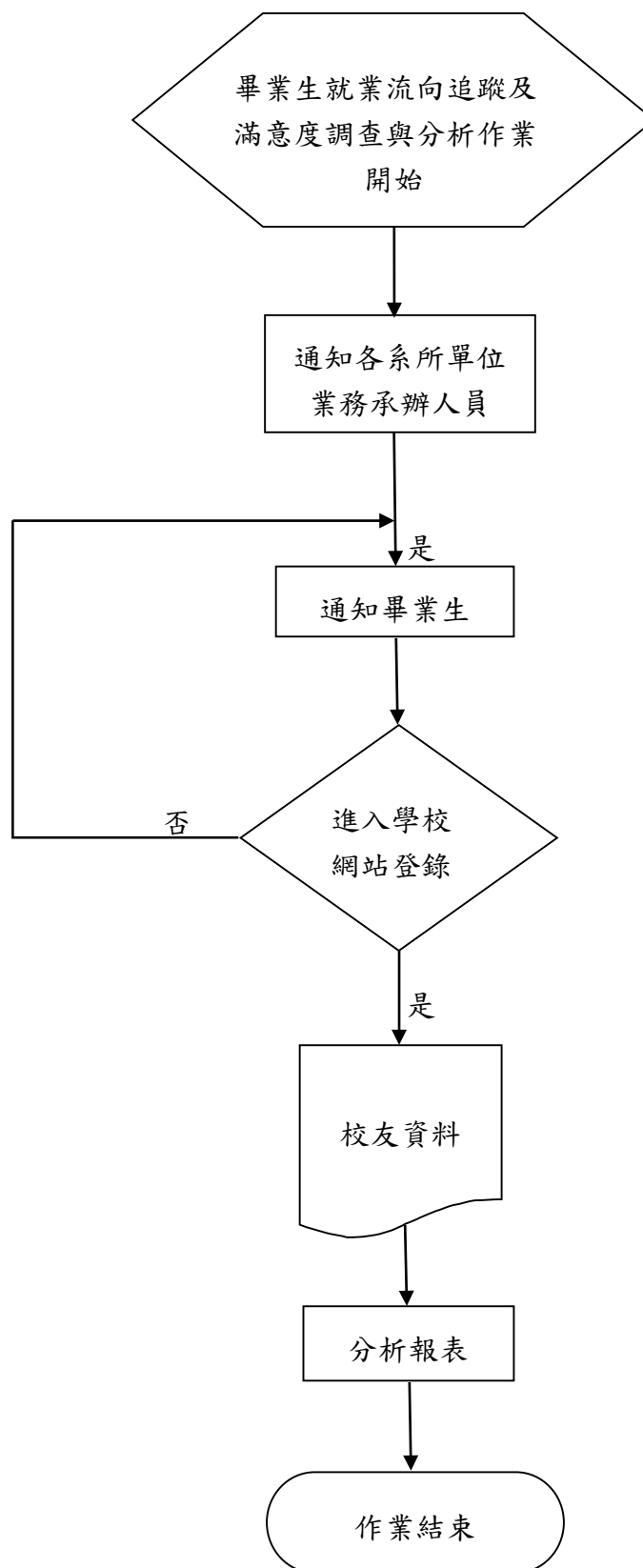
3.1. 校友資料獲得作業流程圖：



3.2. 校友資料保管及使用作業流程圖：



3.3. 畢業生就業流向追蹤及滿意度調查與分析作業流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 獲得校友資料

校友暨就業輔導組依「個人資料保護法」中第三章「非公務機關之資料處理」第十九條中符合非公務機關有特定目的對個人資料之蒐集或電腦處理之法令規定，執行各類校友資料之蒐集處理作業。

4.1.1. 校友資料蒐集

校友暨就業輔導組依「個人資料保護法」規定蒐集校友資料。

4.1.1.1. 畢業離校流程：畢業生於離校時，在其學生資訊系統中填具個資同意書，並由學籍資料庫將確定完成畢業程序之應屆畢業生資料轉入校友資料庫中。

4.1.2. 校友資料更新、盤點

校友暨就業輔導組執行各校友資料彙整作業有關程序與設備，均依照相關安全管理規定，訂定標準作業程序。

4.1.2.1. 作業管理人員、作業人員與作業權限控管。

4.1.2.2. 管理單位：校友暨就業輔導組。

4.1.2.3. 管控內容：校友資料更新登錄作業、權限控管、資料保存、作業人員教育訓練等相關作業。是由校友本人或校友暨就業輔導組業掌人員進入校友服務平台進行資料更新，並且由校友暨就業輔導組負責作業管理。作業人員所需系統作業權限，由作業管理人員依系統權限機制設定作業人員作業權限，作業人員離任後，即取消作業權限。

4.1.3. 作業設備與環境安全

4.1.3.1. 管理單位：校友暨就業輔導組。

4.1.3.2. 管控內容：管理人員與作業人員必須於指定作業場地與電腦設備執行作業，各項檔案文件不得私自蒐集、攜出與洩漏，避免資料遭不當外洩。

4.1.3.3. 作業程序：校友暨就業輔導組接獲校友資料後，即依作業程序完成資料登錄。

4.1.3.4. 資料整理：接獲各管道提供校友資料時，於指定作業場地整理校友資料，並執行校友資料登錄作業。

4.1.3.5. 資料登錄：於指定作業場地與電腦設備依標準作業程序執行校友資料。

4.1.3.6. 資料保存：登錄作業完成後，作業檔案除需歸還資料提供單位及需留存備查者外，皆完整銷毀，以避免校友資料不當外洩。

4.2. 保管校友資料

校友暨就業輔導組依「個人資料保護法」中第三章第二十七條個人資料檔案之安全維護規定，訂定各類安全管理機制，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅

失或洩漏。

4.2.1. 系統建制與維護安全管理

4.2.1.1. 管理單位：校友資訊系統建置與維護作業是由校內業務管理單位（校友暨就業輔導組）、資訊管理單位（圖書資訊處）進行規劃與建置。

4.2.1.2. 管控內容：系統開發時，已訂定系統資訊安全相關政策、計畫、措施及技術規範；對安全技術研究、建置及評估相關事項，皆由圖書資訊處（資訊管理單位）共同辦理，以避免系統開發及建置過程中發生校友資料外洩或遭開發單位不當使用情況。

4.3. 使用校友資料

校友暨就業輔導組依「個人資料保護法」中第三章第二十七條個人資料檔案之安全維護規定，訂定校友資訊系統作業權限管理機制，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

4.3.1. 校友資訊系統作業權限

4.3.1.1. 管理單位：校友暨就業輔導組。

4.3.1.2. 管控內容：校友資料運用範圍僅限於校內單位執行校友聯絡業務所需，校友暨就業輔導組建立校友資訊系統權限管理機制，並由圖書資訊處（資訊管理單位）專責管控各單位使用權限。除校友暨就業輔導組或因業務需求經主管審核通過校內單位可處理全校校友資料外，系統管理機制設定各系所單位使用權限僅限於該系所單位之校友資料。校友資訊系統作業功能皆獨立建置管控使用權限，校內各系所單位依業務需求申請各項作業權限，由校友暨就業輔導組統一審核使用權限，經審核通過後由圖書資訊處（資訊管理單位）管理設定各單位作業人員帳號作業權限。人員職務異動時，即關閉作業權限。

4.3.1.3. 使用校友資料

4.3.1.3.1. 權限申請

4.3.1.3.1.1. 校友暨就業輔導組：依業務職掌設定單位人員作業權限。

4.3.1.3.1.2. 系所單位業務承辦人員：填寫中山醫學大學資通系統權限申請表，並經主管簽核後，送校友暨就業輔導組審核。

4.3.1.3.2. 權限審核

校友暨就業輔導組接獲申請表後，經檢核使用目的與範圍，如符合資訊安全規定，即給與申請作業權限，如不符資訊安全規定，則通知申請人審核不通過。

4.3.1.3.3. 權限註銷

4.3.1.3.3.1. 校友暨就業輔導組：離職與業務職掌異動時，即變更註銷作業權限。

4.3.1.3.3.2. 系所單位業務承辦：離職與業務職掌異動時，即變更註銷作業權限。

4.3.1.3.4. 權限申請

管理單位發現系、所各單位業務承辦人員不當使用校友資料時，即註銷作業使用權限，並通知相關主管依法處理。

4.3.2. 校友資料庫使用權限

4.3.2.1. 管理單位：校友暨就業輔導組

4.3.2.2. 管控內容：

4.3.2.2.1. 使用範圍：校友資料庫運用範圍僅限於校內單位執行校友聯絡業務所需，校友暨就業輔導組建立校友資料庫使用權限管理機制，並管控使用權限。除校友資訊系統外，校友資料庫並無與任何其他系統連結，亦未與任何校外企業單位合作進行或委外辦理校友相關業務。

4.3.2.2.2. 權限控管：建立校友資料庫使用權限管理機制，並管控使用權限。

4.3.2.3. 校友資料庫使用權限申請流程

4.3.2.3.1. 資料申請：各需求單位填寫校友資料申請表，並經主管簽核後送校友暨就業輔導組審核。

4.3.2.3.2. 權限審核：校友暨就業輔導組接獲申請表後，經檢核使用目的與使用範圍，如符合資訊安全規定，即給與申請校友資料檔案。如不符合資訊安全規定，則通知申請人審核不通過。

4.3.2.3.3. 管理單位發現作業人員或需求單位不當使用校友資料時，即註銷校友資料檔案使用權限，並通知相關主管依法處理。

5. 控制重點：

5.1. 校友資料獲得是否採取合法手段。

5.2. 是否針對畢業生就業流向追蹤及滿意度調查與分析。

5.3. 校友資料保存是否符合電腦安全管理規定。

5.4. 校友資料使用是否符合個資保護法律規定。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學資通系統權限申請表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 個人資料保護法。

7.2. 個人資料保護法施行細則。

7.3. 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

(三十一) 體育中心作業事項：

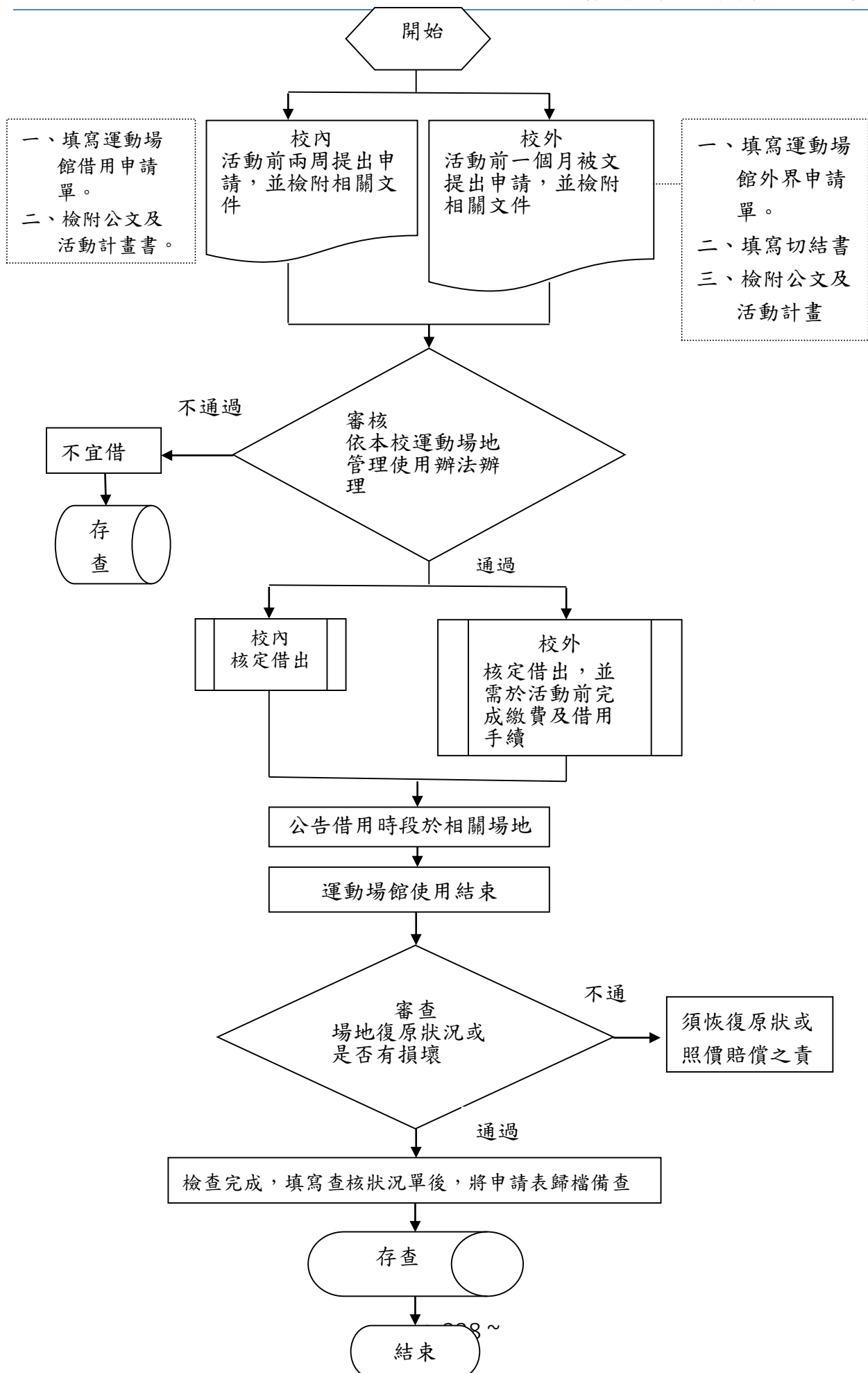
1. 運動場地管理使用辦法：

1.1. 目的：有效管理學校各運動場地設施使用，以維護運動場地教學、訓練正常使用，確保場地之安全與完善。辦理各項體育活動管理。

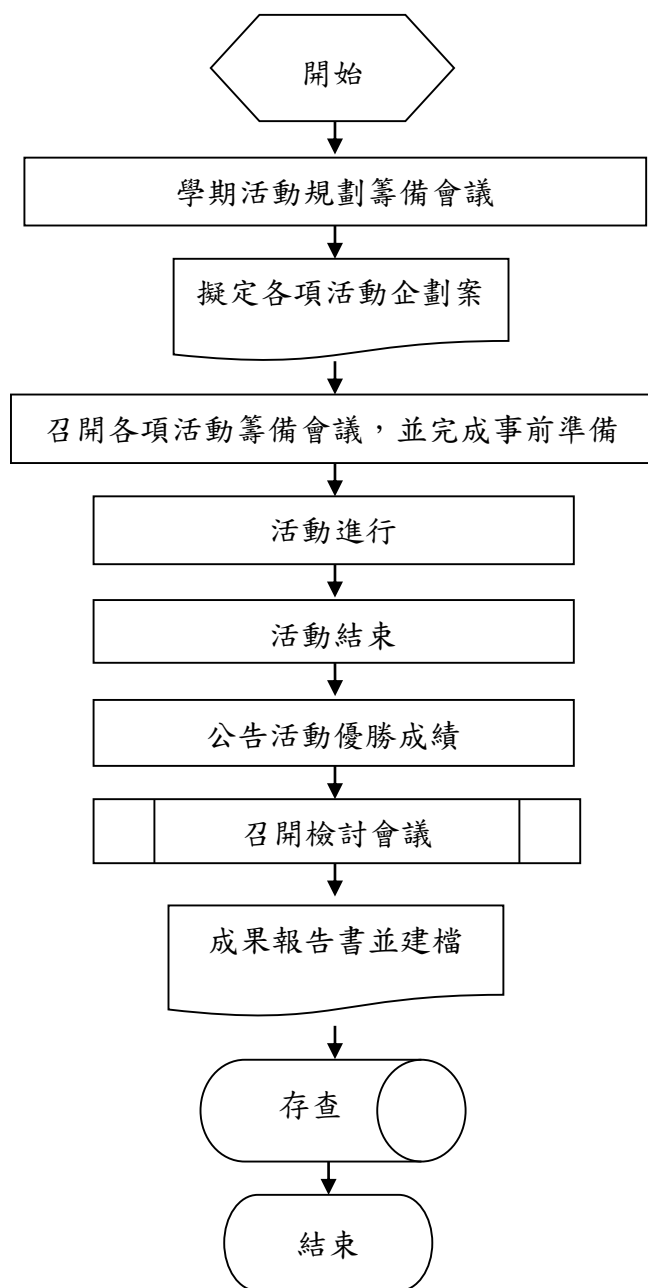
1.2. 範圍：校區內各運動場地及設施之安全與完善管理。辦理各項體育活動管理。

1.3. 流程圖：

1.3.1. 體育場館借用作業流程：



1.3.2. 舉辦校內體育活動作業流程：



1.4. 作業程序：

1.4.1. 運動場地管理：

1.4.1.1. 本校體育場館使用以體育教學、全校性活動、運動性代表隊訓練及校內師生員工使用，其餘時間對校外人士開放供體育活動使用。依「中山醫學大學運動場地管理使用辦法」規定使用運動場地。

1.4.1.2. 校外單位或團體申請借用本校運動場地時，應盡量利用假日或寒暑假期間舉辦活動。並填寫「運動場館借用申請單」，依「中山醫學大學運動場地管理使用辦法」規定辦理。

1.4.2. 運動競賽：

1.4.2.1. 運動會：本校每學年度依「運動會競賽規程」舉辦運動會，經體育中心會議通過。

1.5. 控制重點：

1.5.1. 校外單位借用本校運動場地，是否填寫「運動場館借用申請單」，並依「中山醫學大學運動場地管理使用辦法」規定辦理。

1.5.2. 本中心舉辦各項競賽，是否做好防護及救護措施。

1.6. 使用表單：

1.6.1. 運動場地借用申請單。

1.7. 法源依據及相關文件：

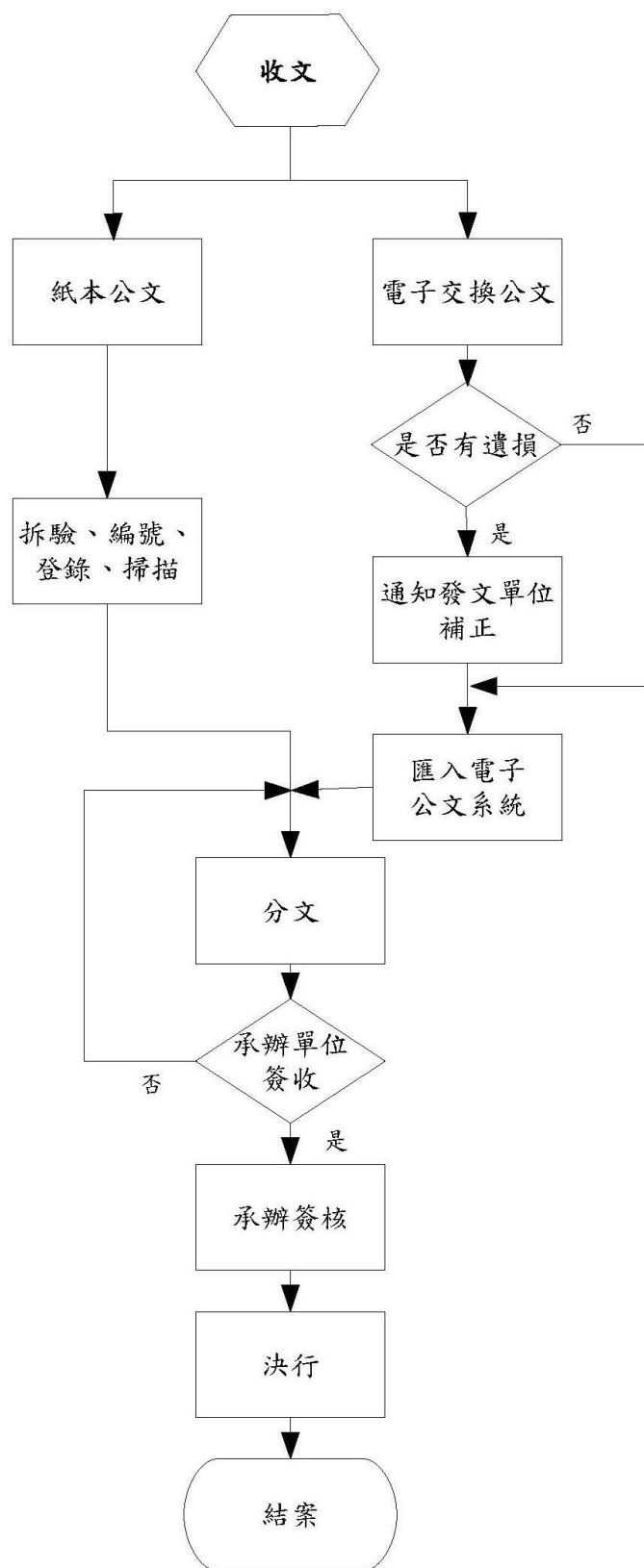
1.7.1. 中山醫學大學運動場地管理使用。

三、總務事項：

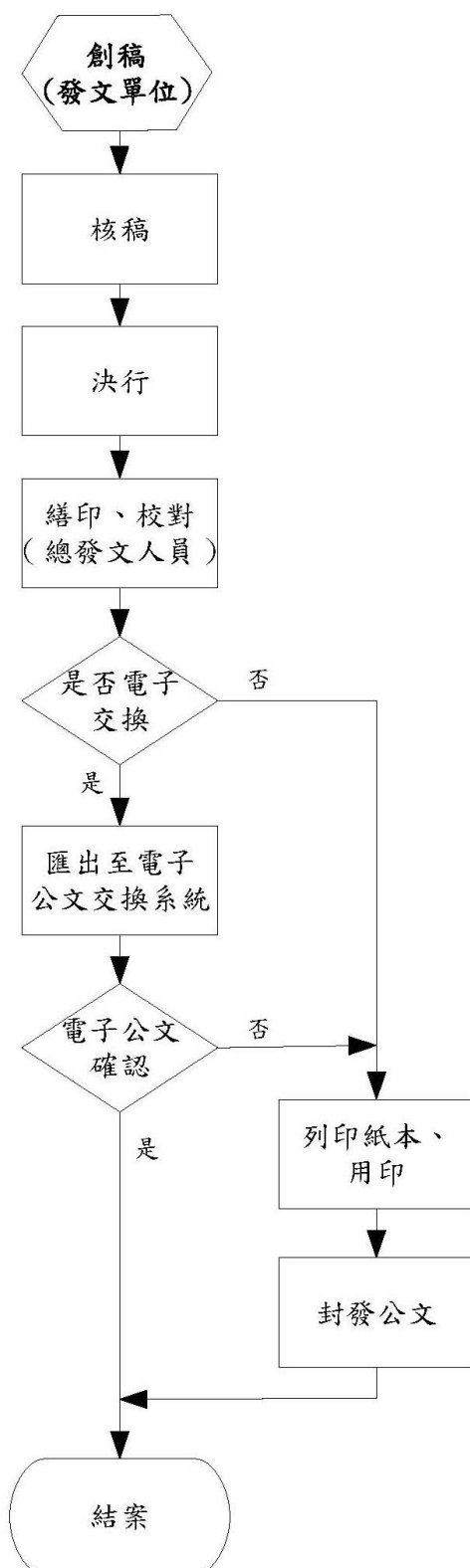
(一)文書處理作業：

1. 目的：為有效處理本校公文之收發、製作、傳遞等作業流程，建立文書作業制度，使各單位有所遵循，進而提升行政效率，特制定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於本校各行政及教學單位，包括各處、室、組、中心及各學院、系所、研究中心。
3. 流程圖：

3.1. 收文處理流程：



3.2. 發文處理流程：



4. 作業程序：

4.1. 為加強公文管制業務，由總務處文書庶務組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

4.2. 收文處理：

4.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

4.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，並應以電話或書面向發文機關查詢核對。

4.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆封後，如有機密文件，應送交由主任秘書拆封，如拆封後需送總收發登記掛號者，應在原文加註「本件陳奉主任秘書親拆」，以資辨別。

4.2.4. 拆封時應檢視文內之發文日期、送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文中註明收到日期。

4.2.5. 公文附件如屬支票、現金，應先送會計財務室或承辦單位點收，並於文內簽章證明。

4.2.6. 編號及登錄、分文：

4.2.6.1. 公文分為紙本收文及電子收文二種，總收發人員將紙本收文編號、登錄、掃描、分文後，紙本公文交由承辦單位保管。電子收文則於公文總管理系統接收轉來文登錄後分文。不論紙本或電子收文一律於公文系統線上承辦，並由承辦人員自行結案。

4.2.6.2. 來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

4.2.6.3. 紙本收文來文拆封後，即在來文正面適當位置加蓋收文日期、收發文號及承辦單位戳章，將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨登錄於公文管理系統，並將公文及附件進行掃描建檔，將公文(含附件)之影像檔隨文轉由承辦單位簽辦，已掃描之紙本原件併送承辦單位保管。

4.2.7. 單位收發承辦：

4.2.7.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發工作。承辦人收到公文之到件通知後，應即上公文系統簽收、擬辦，並於規定之期限內辦妥。

4.2.7.2. 各單位如有收受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送文書庶務組循收文程序分辦。

4.2.8. 退文改分：

4.2.8.1. 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即退文通知總收發，另行協商決定適當之承辦單位，切勿延誤。總收發遇分文疑義可請主任秘書批示承辦單位後再重分文。

4.2.8.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

4.3. 發文處理：

4.3.1. 撰稿：

4.3.1.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

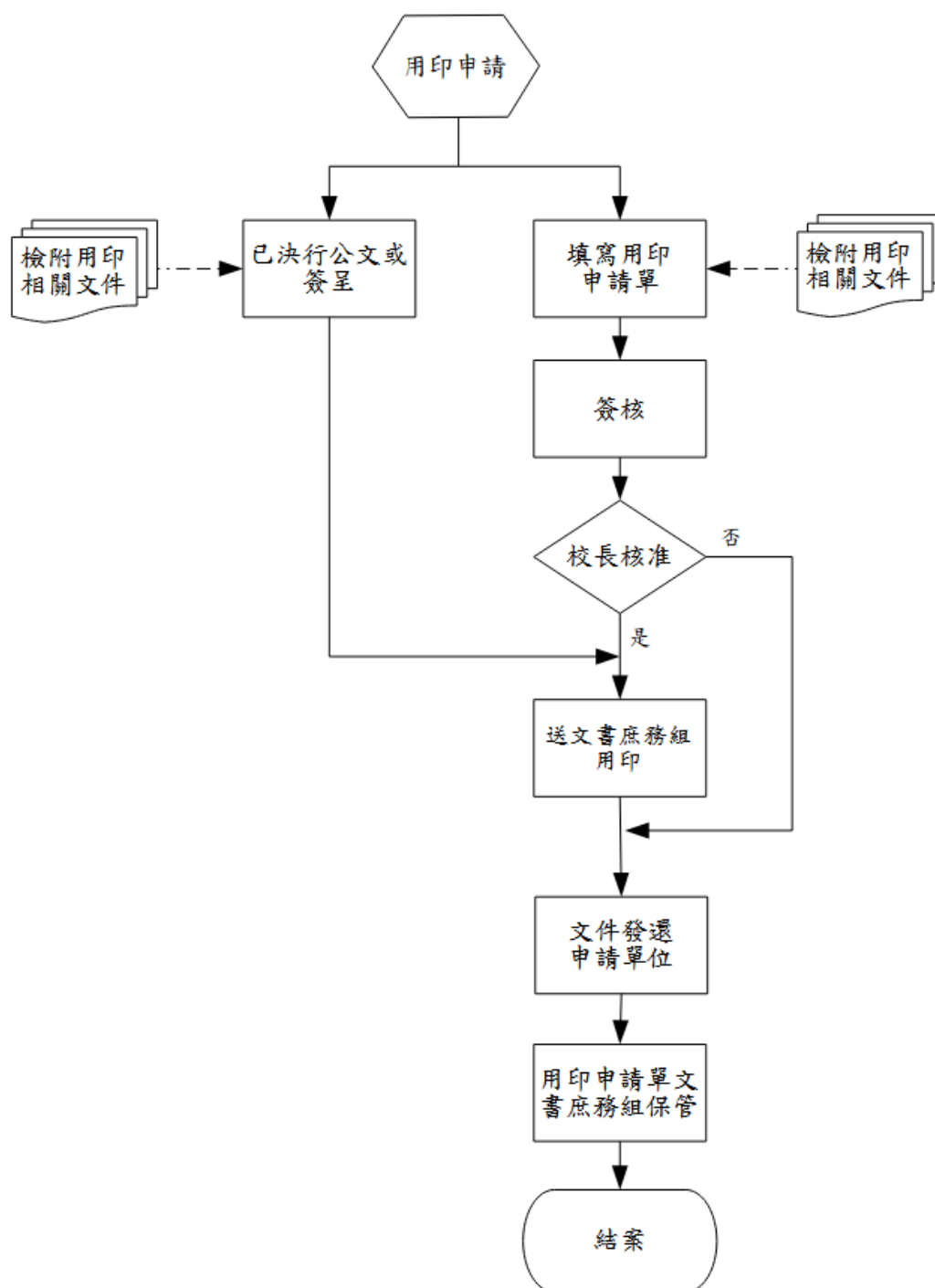
- 4.3.1.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- 4.3.2. 會稿、核稿及閱稿：文稿擬妥後，依本校「公文處理作業辦法」第四章公文簽核流程，逐級陳核。若文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，得視情況需要會簽相關單位。
- 4.3.3. 判行：文稿之判行依本校公文處理分層負責實施要點及公文處理作業辦法辦理。
- 4.3.4. 繕印、校對：發文單位承辦人所承辦之文稿經判行後，應傳送函稿至文書庶務組總收發，由文書組將函稿轉為正式公文。經核對確認後，續行電子交換（如不符合電子交換條件之公文，以紙本發文）。
- 4.3.5. 用印：紙本發文依本校用印申請辦法蓋用印信。
- 4.3.6. 封發：
 - 4.3.6.1. 紙本發文封件後，登記於郵票支用簿，以備日後查詢。
 - 4.3.6.2. 紙本發文由承辦單位取回封發或將附件轉由文書庶務組隨同公文一併郵寄。
 - 4.3.6.3. 電子發文由總務處文書庶務組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 4.4. 結案：
 - 4.4.1. 公文結案依本校分類表為分類標準。
 - 4.4.2. 凡全校經由總收發系統承辦之公文，一律需結案。收文、簽呈由承辦人員結案，發文由總務處文書庶務組結案。
- 5. 控制重點：
 - 5.1. 收文處理：
 - 5.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、編號及登錄、分文，是否依規定程序辦理。
 - 5.1.2. 收文單位承辦公文是否依規定傳送、結案。
 - 5.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
 - 5.2. 發文處理：
 - 5.2.1. 擬製發公文之函稿，是否依分層負責逐級授權之主管決行。
 - 5.2.2. 文稿擬定是否經核稿、閱稿程序。
 - 5.2.3. 發文封發後是否依規定寄件、傳送。
 - 5.2.4. 電子文傳送後未確認，是否改發紙本文。
 - 5.3. 公文結案是否以分類標準辦理。
- 6. 使用表單：
 - 6.1. 郵票支用簿。
- 7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學公文處理作業辦法。
- 7.2. 公文分類表。
- 7.3. 中山醫學大學公文處理分層負責實施要點。
- 7.4. 行政院秘書處編印文書處理手冊。

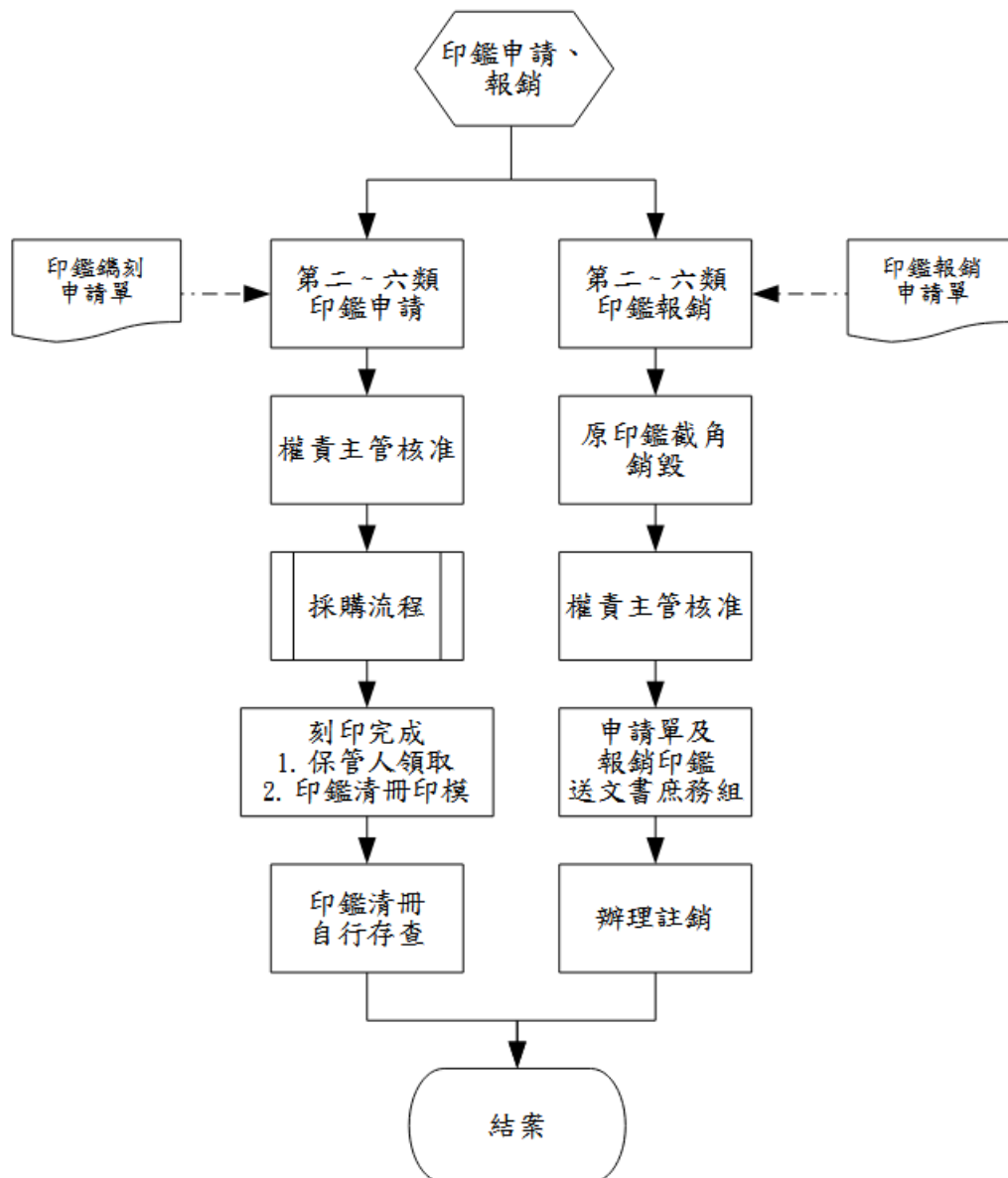
(二) 印鑑管理作業：

1. 目的：為有效管理學校各種印鑑之使用，確保用印之適當，以維護學校之權益，並促使學校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定本作業準則。
2. 範圍：本作業實施程序適用本校各單位因業務需要申請印鑑製(換)發、保管及報銷之處理。
3. 流程圖：

3.1. 用印申請流程：



3.2. 印鑑申請、報銷流程：



4. 作業程序：

4.1. 本校印鑑之分類：

- 4.1.1. 第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如：教育部製發登記之關防及校長小官章
- 4.1.2. 第二類：依文書庶務組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如：校長職銜簽字章、校長合約專用章等
- 4.1.3. 第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如：公、勞、健保印鑑章。
- 4.1.4. 第四類：依學校組織規程設立之單位章。
- 4.1.5. 第五類：經核示各個委員會之章戳。
- 4.1.6. 第六類：金融機構登記之印鑑章。

4.2. 印鑑製發(換發)或補發：

- 4.2.1. 本校申請製發關防、校長小官章，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具請製發印信申請表，逐級向主管機關申請核發。
- 4.2.2. 凡本校各類印鑑，統一由採購組對外辦理刻印。凡本校各單位如需申請刻製印鑑，均須填具「印鑑刻製申請單」，註明申請印鑑之用途及樣式等需求，並完成申請表之簽核流程。
- 4.3. 印鑑保管：
 - 4.3.1. 第一類、第二類印鑑由文書庶務組專責保管及依本校用印申請辦法執行蓋印。
 - 4.3.2. 第三類印鑑係由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。
 - 4.3.3. **第四類印鑑由單位主管指定專人保管及執行蓋印。**
 - 4.3.4. 第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。
 - 4.3.5. 第六類印鑑係用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計單位內部審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出納依核准之傳票開立支票或取款條，呈請用印核決權限主管複審後用印。
 - 4.3.6. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 4.3.7. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
 - 4.3.8. **各印鑑保管單位應填造印鑑清冊，副本交由文書庶務組備查。**
- 4.4. 印鑑蓋用：
 - 4.4.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 4.4.2. 第一及二類印信有用印需求時，由申請單位填具「用印申請單」，並檢附相關表件，經權責主管核准後送文書庶務組用印，並留存「用印申請單」。
 - 4.4.3. 印信蓋用時，對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其收(發)文字號；至於不辦文稿之文件，應由申請人填寫「用印申請單」呈核定後，始准蓋用印信。
 - 4.4.4. 學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如系所、學生事務處等)提出申請；凡本校採購案經由總務處採購組議價之案件，需合約書用印者，應由採購組申請合約書用印，並檢附議比價作業紀錄單影本佐證。非經由總務處採購組議價之案件，則檢附預算來源、議比價作業紀錄單等佐證資料，由系所提出用印申請；本校研究計畫申請及簽約(如招標單、委託書、經費預算表、合約書等)，申請人員(單位)應先將資料交由研究發展處或產學營運處審核後，由研究發展處或產學營運處提出用印申請。
 - 4.4.5. 本校印信蓋用係依印鑑管理辦法及用印申請辦法辦理。
- 4.5. 印鑑報銷：
 - 4.5.1. 印鑑保管人因下列因素，需報銷印鑑時，應填寫「印鑑報銷申請單」，敘明報銷印鑑名稱、報銷原因等，送呈權責主管核准報銷；若印鑑需重新刻發者，應予註明。
 - 4.5.1.1. 因學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。
 - 4.5.1.2. 保管人遺失印鑑。

4.5.1.3. 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。

4.5.1.4. 因業務或工作上需要換新時。

4.5.2. 印鑑之報銷應將原印鑑左下方截去一角，拓印於印鑑報銷申請單上，經權責主管核准報銷後，連同預報銷之印鑑，送交文書庶務組辦理註銷。

5. 控制重點：

5.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

5.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請單」核定後用印。

5.3. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

5.4. 印鑑報銷應填寫「印鑑報銷申請單」，是否經適當核准後，辦理報銷。

6. 使用表單：

6.1. 用印申請單。

6.2. 印鑑刻製申請單。

6.3. 印鑑清冊。

6.4. 印鑑報銷申請單。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學用印申請辦法。

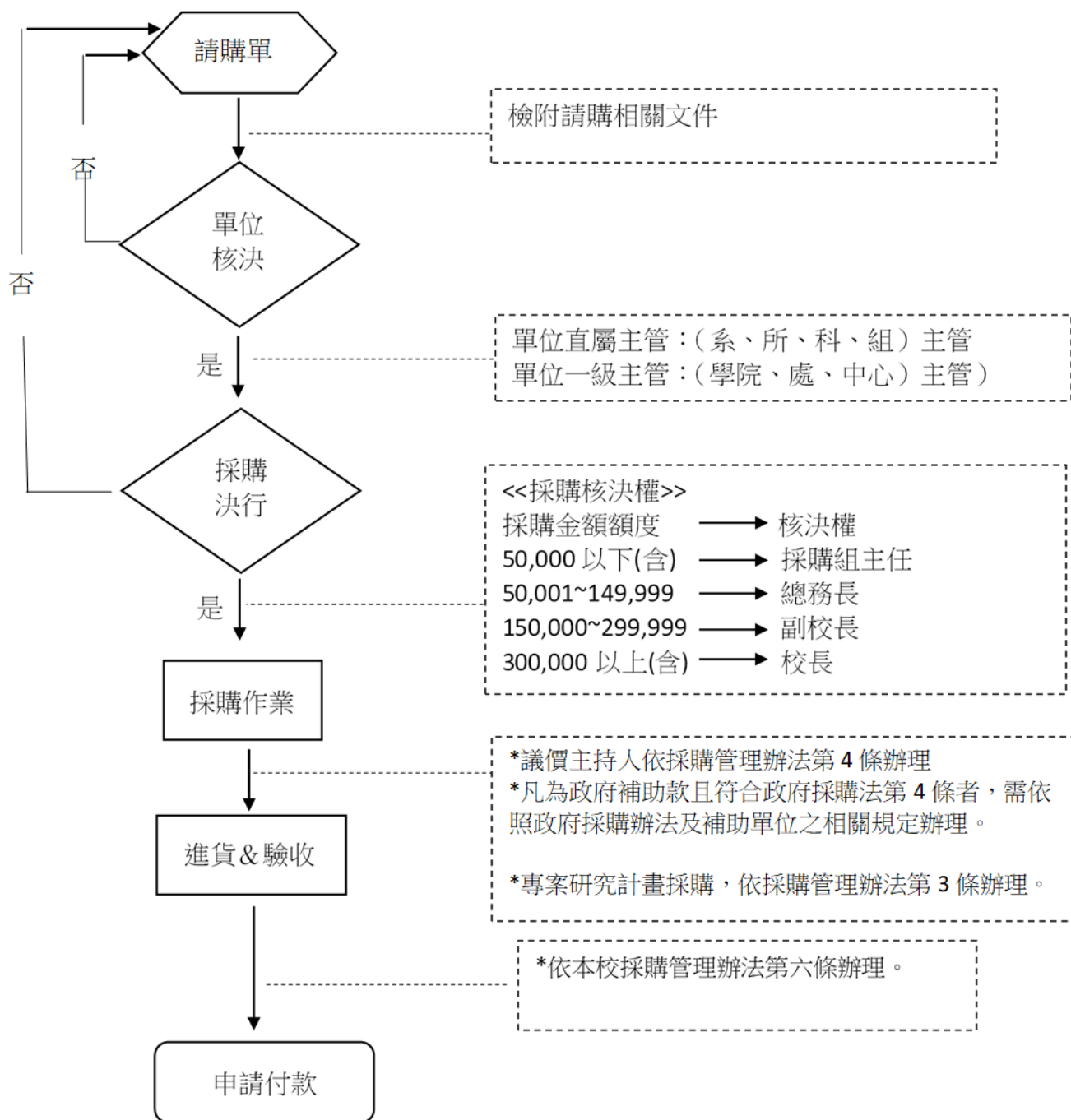
7.2. 中山醫學大學印鑑管理辦法。

7.3. 印信條例。

7.4. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

(三) 採購作業：

1. 目的：為強化事務管理，杜絕浪費，由總務處負責統籌採購工作，以增進行政效率。
2. 範圍：本作業程序適用於所有經費源之請、採購作業處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 為強化事務管理，健全採購制度，杜絕浪費，由總務處採購組負責統籌採購工作，以強化採購處理之行政效率，使本校財務運用更為經濟有效。

4.2. 請購：

4.2.1. 各單位因學生實驗、學術研究、醫療業務或行政業務需要，而提出申請採購之物品，於會計帳目列為經常門者(屬政府經費補助者，依其規定辦理)。

4.2.2. 各單位為因應教學、研究及醫療之需要提出儀器設備之採購申請，於會計帳目列為資本門者(屬政府經費補助者，依其規定辦理)。

4.2.3. 於會計年度預算內編列購置之圖書、博物及期刊本(含光碟及有聲書籍)。

4.2.4. 各項採購應由申請單位事先填具請購單並經單位主管同意後，檢具物品規格或型號以及估價單(亦得由總務處收集)，依採購作業核決權限表之規定送交各相關單位主管簽核通過後，由總務處辦理採購作業。

4.2.5. 專案研究計劃採購，單位或個人所獲得之校內或校外專案研究計劃，得於各計劃之經費預算額度內依校內採購作業程序，隨時提出採購申請。

4.2.6. 校內經費，本項採購由各申請單位配合總務處統一採購作業或依實際需要自行提出，依照採購金額之採購核決權限經主管核決後，依校內採購作業程序辦理。

4.2.7. 各單位公用物品之採購，原則上應事先提出請購申請且由總務處統籌辦理，若因業務特殊需求(如餐飲費、車資)或緊急狀況所需之物品，得經總務長(採購金額五萬元以下為採購組主任)同意後自行採購，並准予事後於請購系統提出申請。凡獲准自行採購之單位，雖總價逾壹拾伍萬元者免備議比價作業紀錄單，但應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額或簽付收據，再憑單據(收據或發票)依規定辦理核銷。

4.2.8. 各單位申請物品，凡性質相同或同一廠商之物品或達到預定功能之必要配件，應集中採購，不得化整為零。

4.2.9. 各項設備之採購，各單位於提出申請前，應先行評估置放空間及相關需求，如對溫度、空調、排放水、光線、電壓、濕度、運送或其他特殊需求，在採購計劃中一併提列申請或註明，以作為採購審核過程之整體評估。

4.2.10. 符合下列條件者，得採議價方式辦理：

4.2.10.1 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。

4.2.10.2 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

4.2.10.3 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

4.2.10.4 在集中市場或公開競價市場採購財物。

4.2.10.5 委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務。

4.2.10.6 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所

提供之非營利產品或勞務。

4.2.10.7 國外採購。

4.2.10.8 經行政程序專簽核准。

4.3. 採購：

- 4.3.1. 接受政府補助款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，依政府採購法辦理。
- 4.3.2. 單位或個人所獲得之校內或校外專案研究計劃，得於各計劃之經費預算額度內依校內採購作業程序，隨時提出採購申請，得由總務處授權專案計劃主持人自行辦理或由總務處會同專案計劃主持人辦理採購作業。申請人應配合經費核撥單位之規定，按時提供各相關資料、報告及配合事後查核作業。
- 4.3.3. 總價逾壹拾伍萬元，除符合本辦法第五條第一項第五款情形之一，得僅邀請一家廠商參與報價外，其餘仍應取得三家廠商之書面報價。擇符合需要者進行議價，其品質及規格應符合規定且以價錢最低(或合理價)的廠商為採購對象。議價完成後，採購人員需填寫議比價作業紀錄單，經議價主持人及使用單位簽章後正式訂貨。
- 4.3.4. 凡財物、勞務、工程之金額逾三十萬元者由校長或副校長指定負責人和總務長共同協調訂定之底價。
- 4.3.5. 接受政府補助款如占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定。除公告上網招標外，並需在本校網頁公告招標及開標結果等相關訊息；開標會議由校長指定總務長或其它人員主持，金額逾三十萬元者由校長或副校長指定負責人和總務長共同協調訂定底價。
- 4.3.6. 國外採購案件，由申請單位填具請購單並述明免稅進口之理由，總務處採購組得以外幣議價成交後，依照「教育研究用品進口辦法」之相關規定辦理相關手續。有關國外採購之資料，除結匯單正本黏貼於支出憑證黏貼單外，教育部核發之免稅令等其餘文件由總務處採購組(保管業務)追蹤及收執列管，並依教育用品免稅進口辦法規定造冊列管。國外採購物品之成本應包括：報關費、陸上運輸費、倉儲及相關手續費用。
- 4.3.7. 單位申請之修繕費係屬儀器設備維修除依規定請購並經相關主管核決外，另需檢附由文書庶務組完成評估之儀器設備維修評估表，總務處採購組收到上述文件後始可受理申請。
- 4.3.8. 單位申請之修繕費係屬資訊設備除依規定請購並經相關主管核決外，另需檢附由圖書資訊處完成評估之資訊設備維修評估表，總務處採購組收到上述文件後始可受理申請。

4.4. 合約：

- 4.4.1. 本校認為有必要時，得要求廠商簽定合約書。

4.5. 驗收：

- 4.5.1. 依本校初驗及驗收程序，申請單位初驗後由採購組辦理驗收。
- 4.5.2. 資本門、事務性、消耗物品及實驗耗材購置金額在新台幣壹佰伍拾萬元以上則需會同申請單位、採購組進行驗收，主驗人為總務長。

4.5.3. 資本門購置金額未達壹佰伍拾萬元主驗人為採購組保管業務承辦人。

4.5.4. 接受政府補助款如占採購金額半數以上，且逾公告金額以上者，其驗收規定依政府採購法辦理。

4.6. 申請付款：

4.6.1. 經常性物品廠商送貨至各單位，由單位負責簽收，並附上出貨簽收單與發票，由總務處採購組或申請單位將發票（或收據）正本黏貼於支出憑證黏存單後送交會計財務室辦理付款。

4.6.2. 資本門經總務處採購組保管業務人員驗收合格後，由採購組或申請單位通知廠商開立發票（或收據），正本黏貼於支出憑證黏存單後送至保管業務人員處登產。

4.6.3. 內部控制內容若與採購管理辦法不一致時，以採購管理辦法為主。

5. 控制重點：

5.1. 年度預算之儀器設備是否經儀器設備採購委員會審議年度預算採購案。

5.2. 是否訂有請購核決權限。

5.3. 30萬以上是否訂有底價。

5.4. 150萬以下之資本門設備申請單位初驗驗收是否確實。

5.5. 資本門、消耗性物品及實驗耗材購置金額在新台幣壹佰伍拾萬以上，是否由申請單位、採購組進行驗收，主驗人為總務長；若依政府補助款辦理之案件其驗收規定是否依政府採購法辦理。

5.6. 實驗耗材申請是否檢附實驗耗材申請表，申請表是否註明課程名稱、授課教師、開課班級、開課學期與學生人數。

5.7. 儀器設備及資訊設備之修繕是否檢附維修評估表。

5.8. 公開招標資訊是否公告於學校網頁。

6. 使用表單：

6.1. 請購單。

6.2. 議比價作業記錄單。

6.3. 初驗紀錄。

6.4. 驗收紀錄。

6.5. 儀器設備維修評估表。

6.6. 資訊設備維修評估表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學採購管理辦法。

7.2. 中山醫學大學儀器設備採購委員會設置辦法。

(四) 財產管理作業：

1. 目的：

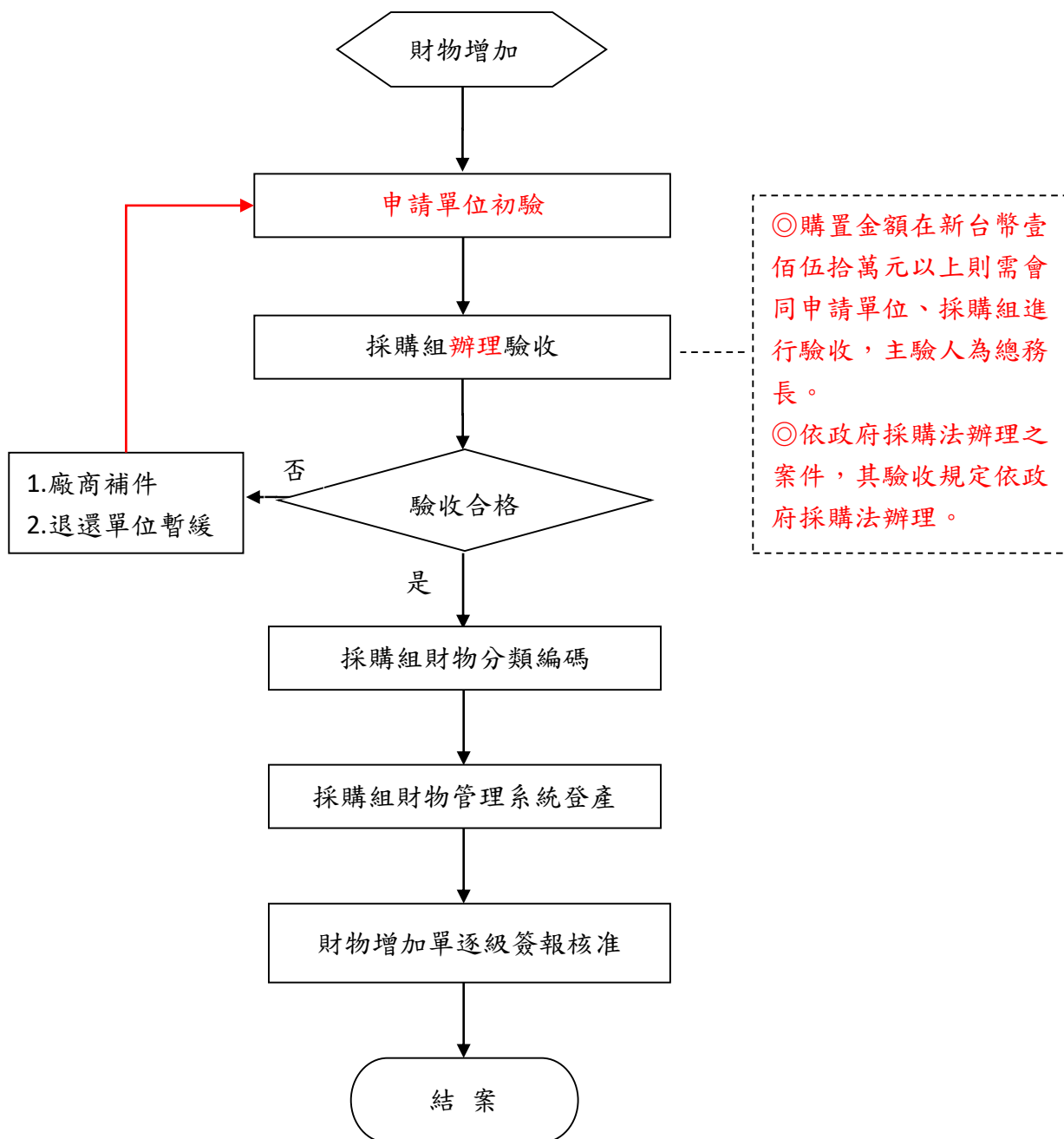
- 1.1. 為落實校內財物管理，確保固定資產之帳物一致性，暨盤點事務處理有所遵循，特訂定本管理作業。

2. 範圍：

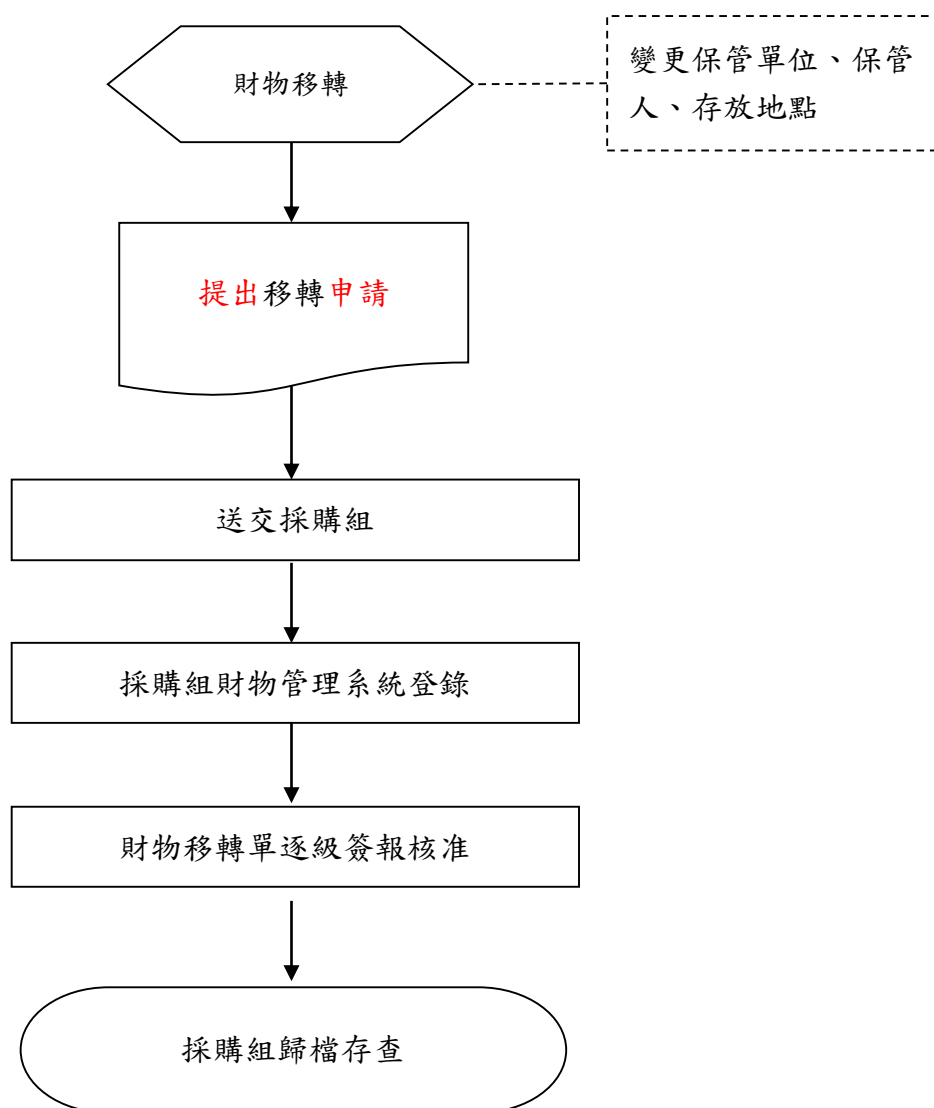
- 2.1. 財物分類、編號及登記。
- 2.2. 財物保管。
- 2.3. 財物增加。
- 2.4. 財物移轉。
- 2.5. 財物領借。
- 2.6. 財物減損。
- 2.7. 財物管理查核。

3. 流程圖：

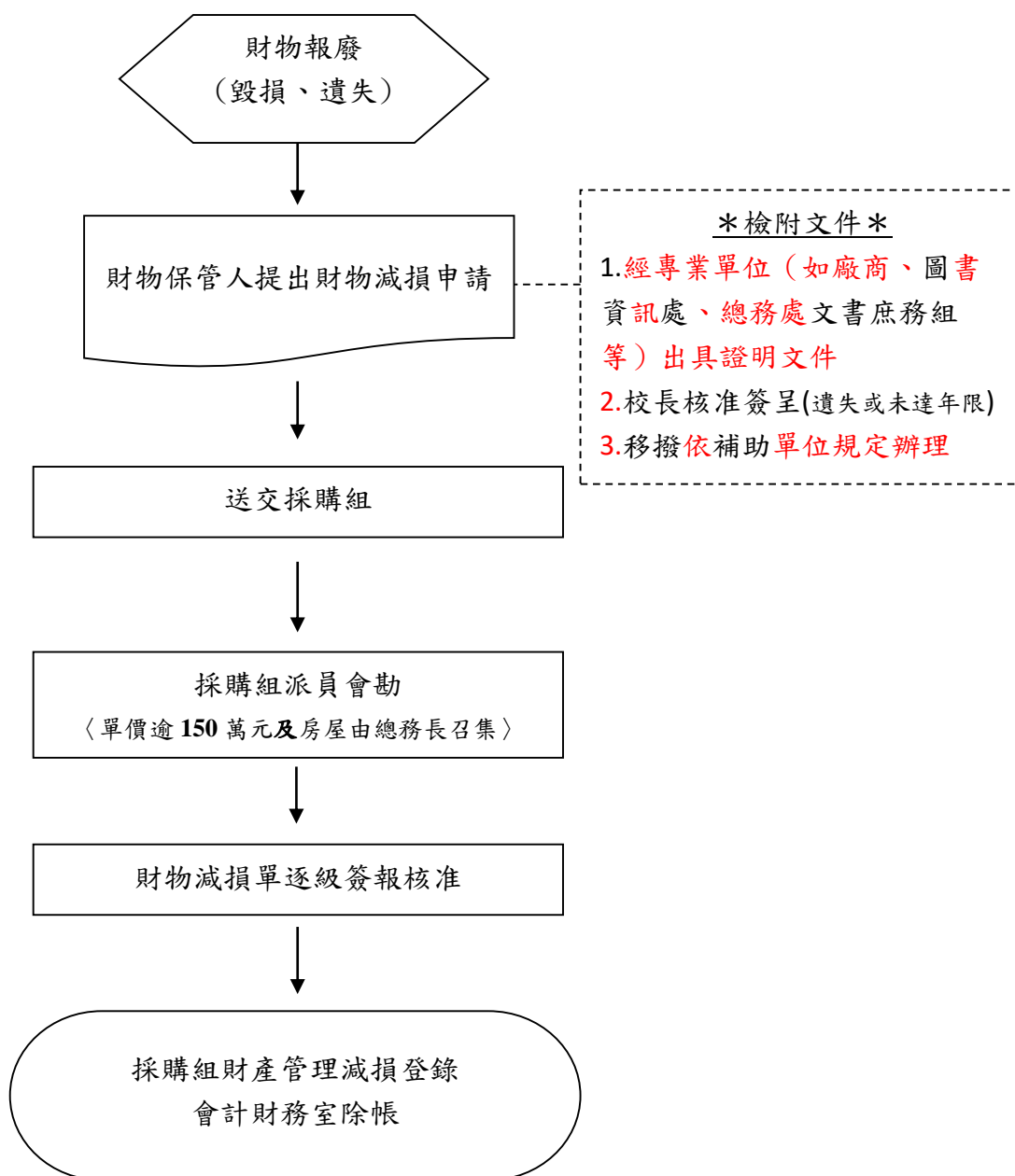
3.1. 財物增加作業流程圖：



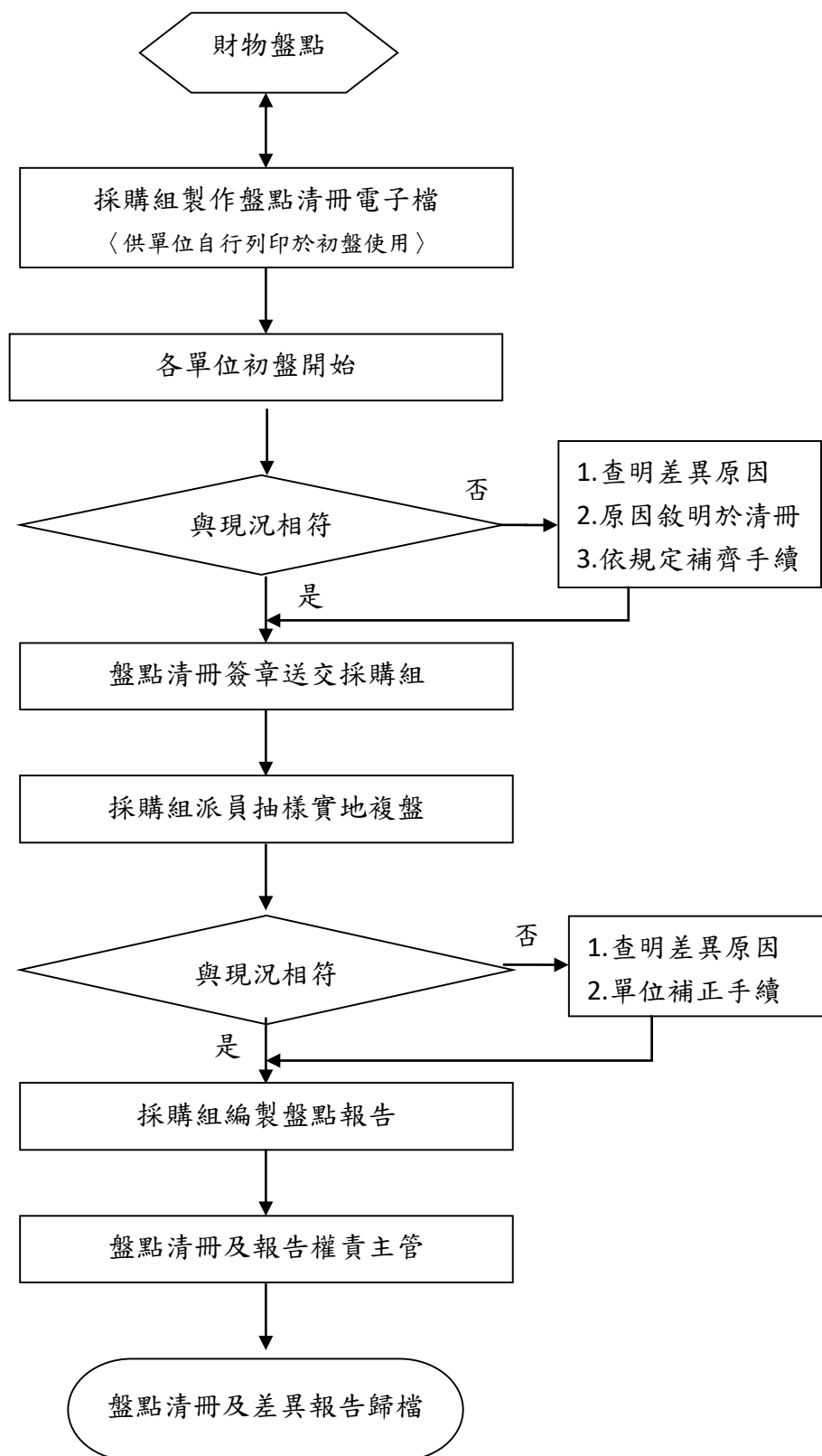
3.2. 財物移轉作業流程圖：



3.3. 財物減損作業流程圖：



3.4. 財物盤點作業流程圖：



4. 作業程序

4.1. 財物，乃「財產」及「物品」之總稱，定義如下：

4.1.1. 財產：屬列管列帳。係指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨單價金額超過新台幣壹萬元(含)以上，耐用年限兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產及電腦軟體等科目。經費來源為學校經費，單價金額超過新台幣八萬元(含)以上，耐用年限兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產及電腦軟體等科目。

4.1.2. 列管物品：屬列管不列帳。指單價金額超過陸仟元(含)以上未達壹萬元且耐用年限在兩年(含)以上之非消耗品。經費來源為學校經費，單價金額超過新台幣六千元(含)以上未達八萬元且耐用年限兩年(含)以上之非消耗品。

4.1.3. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

4.2. 財物管理權責劃分：

4.2.1. 總務處採購組保管業務人員：為全校財物管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

4.2.2. 會計財務室：審核財產帳及其憑證。

4.2.3. 圖書資訊處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

4.2.4. 學生事務處身心健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

4.2.5. 體育中心：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

4.2.6. 各單位：對所保管財物應善盡管理之責，確保帳物之一致性。

4.3. 財物產籍登記：

4.3.1. 新購財物經驗收確認，由總務處採購組依行政院頒布「財物標準分類」，予以分類、編號及登記列管後，均應黏貼財產標籤識別，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財物放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備查。

4.4. 財物保管：

4.4.1. 各單位財物保管人(應為單位專職人員，助理人員除外)負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管及報廢相關事宜。

4.4.2. 財物管理監督人：各單位主管應確實掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責。

4.4.3. 財物保管人離職前，應確實完成財物移交手續。

4.5. 財物增加：

4.5.1. 財物增加，經驗收確認並辦妥財物增加登記後，始得結案付款。各類財物須經安裝始能驗收者，驗收手續俟安裝測試後辦理。

4.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，並檢送蓋妥單位戳章之圖書清冊乙份予會計財務室留底備查。

4.5.3. 財物雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財物增加單」及備妥相關資料，送總務處採購組辦理財物產籍登記。

4.6. 財物移轉：

- 4.6.1. 各單位經管之財物，因業務或空間變動而更換原放置地點或保管人，須填具財物移轉單。
- 4.6.2. 各單位經管財物未辦妥移轉手續，原單位財物保管責任不得解除。
- 4.7. 財物領借：
 - 4.7.1. 領借財物時，僅限於校內業務、教學、研究所需或校外維修為主。各單位所保管財物若有必要外借，應逐級簽准始得為之，唯回復原狀仍屬原保管單位責任。
 - 4.7.2. 各單位間財物之借用，應填具「財物借據」。
 - 4.7.3. 若遇借用人離職時，應即繳回借用財物並取回「財物借據」，始得離校。
 - 4.7.4. 本校所有財物，非經正式領借或移撥手續，不得隨意移動或攜出校外。
- 4.8. 財物減損及廢品處理：
 - 4.8.1. 本校財物「最低耐用年限」係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定，乃指「至少應使用年限」，而非「使用年限」。
 - 4.8.2. 本校財物使用逾齡，或符合各種報廢狀態，始可填具「財物減損單」提出報廢申請。
 - 4.8.3. 凡報廢財物單價逾新臺幣壹佰伍拾萬元(含)以上及房屋建築類財產者，由單位填具減損單交付總務處，並由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計財務室主任等進行會勘之，並請校長同意後報廢。
 - 4.8.4. 保管單位提出財產報廢申請後，由總務處採購組派員前往會勘其損壞程度，陳請核准辦理除帳，再轉會計財務室審核銷帳，並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄，否則應負賠償責任。
 - 4.8.5. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計財務室入帳。
- 4.9. 財物管理查核：
 - 4.9.1. 各保管單位主管應重視財物管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財物。
 - 4.9.2. 總務處採購組依本校「固定資產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財物盤點查核工作，列入紀錄備查。
 - 4.9.3. 盤點財物以靜態盤點為原則，各保管單位於每年年底或會計年度結算日前，至少實施一次全面總清點，彙整初盤結果於盤點清冊，並經相關人員簽章確認。總務處採購組保管業務人員依據保管單位自行盤點結果，會同該單位進行複(抽)盤，確認財物標籤、盤點清冊與現況相符。
- 4.10. 定期報表：
 - 4.10.1. 總務處採購組每月應編製「財產增減表」，轉會計財務室覆核彙辦，陳董事會核備，以確保財物帳物一致性。
- 5. 控制重點：
 - 5.1. 財物產籍登記是否明確。

- 5.2. 本校財物增加，經驗收確認，是否填具「財物增加單」。
- 5.3. 財物雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填具「財物增加單」。
- 5.4. 各單位經管之財物，因業務或空間變動而更換原放置地點或保管人，是否依規定填具財物移轉單。
- 5.5. 財物領借是否依規定填具「財物借據」。
- 5.6. 學校財物報廢，是否依據學校現有財物管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 5.7. 財物是否依規定進行盤點。
- 5.8. 總務處採購組是否每月編製「財產增減結存表」，陳相關單位覆核及核備。
- 5.9. 財物管理各項表單是否依規定存查。
- 5.10. 財物盤點差異應是否提報告，經權責主管核准。

6. 使用表單：

- 6.1. 財產增加單。
- 6.2. 物品增加單。
- 6.3. 財物標籤。
- 6.4. 財產移轉單。
- 6.5. 物品移轉單。
- 6.6. 財產減損單。
- 6.7. 物品減損單。
- 6.8. 財物借據。
- 6.9. 財物撥出單。
- 6.10. 財產增減結存表。
- 6.11. 盤點清冊。
- 6.12. 財物清冊。

7. 法源依據及相關文件：

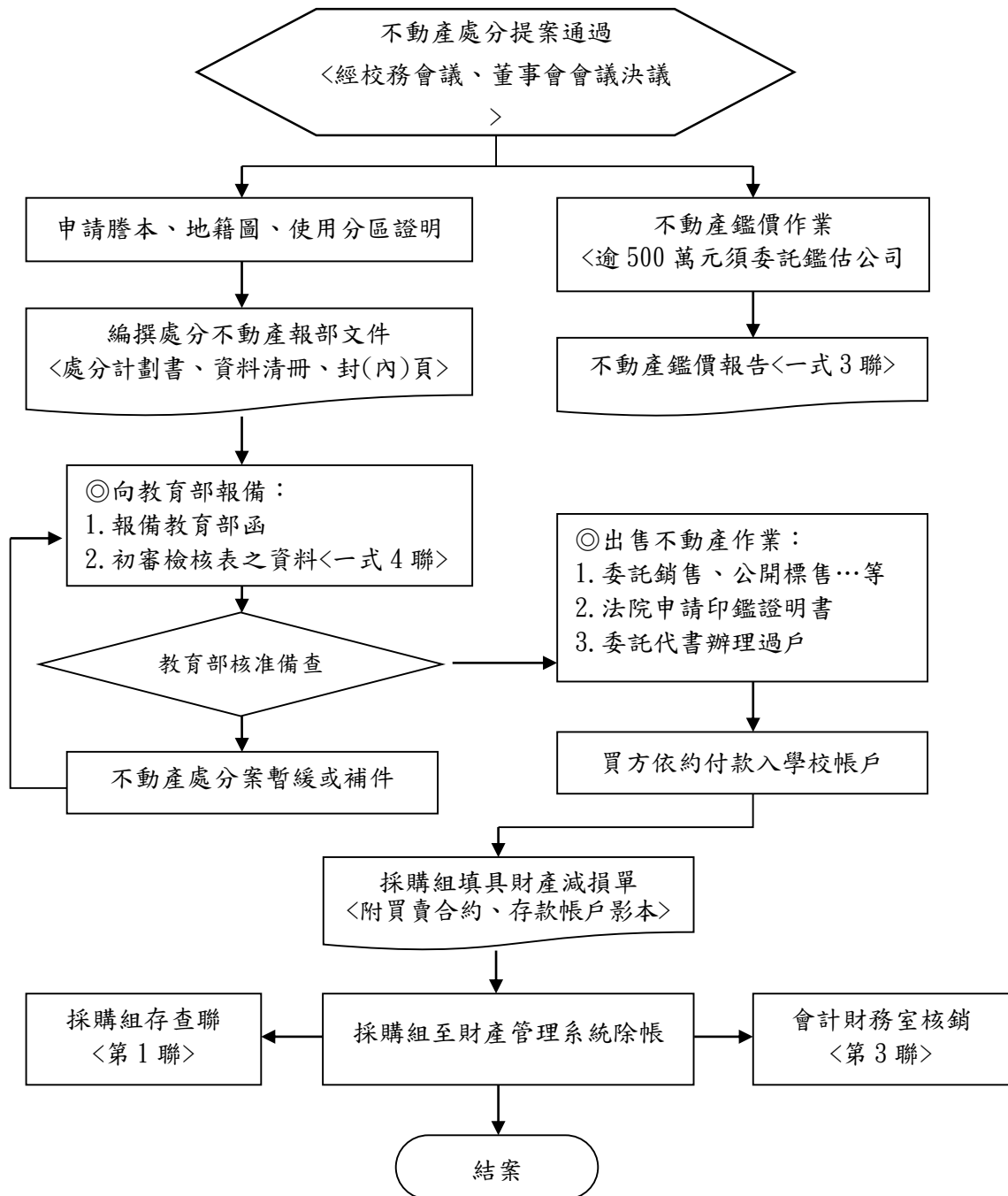
- 7.1. 中山醫學大學財物管理辦法。
- 7.2. 中山醫學大學固定資產盤點作業辦法。
- 7.3. 行政院主計總處財物標準分類。

(五) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置：

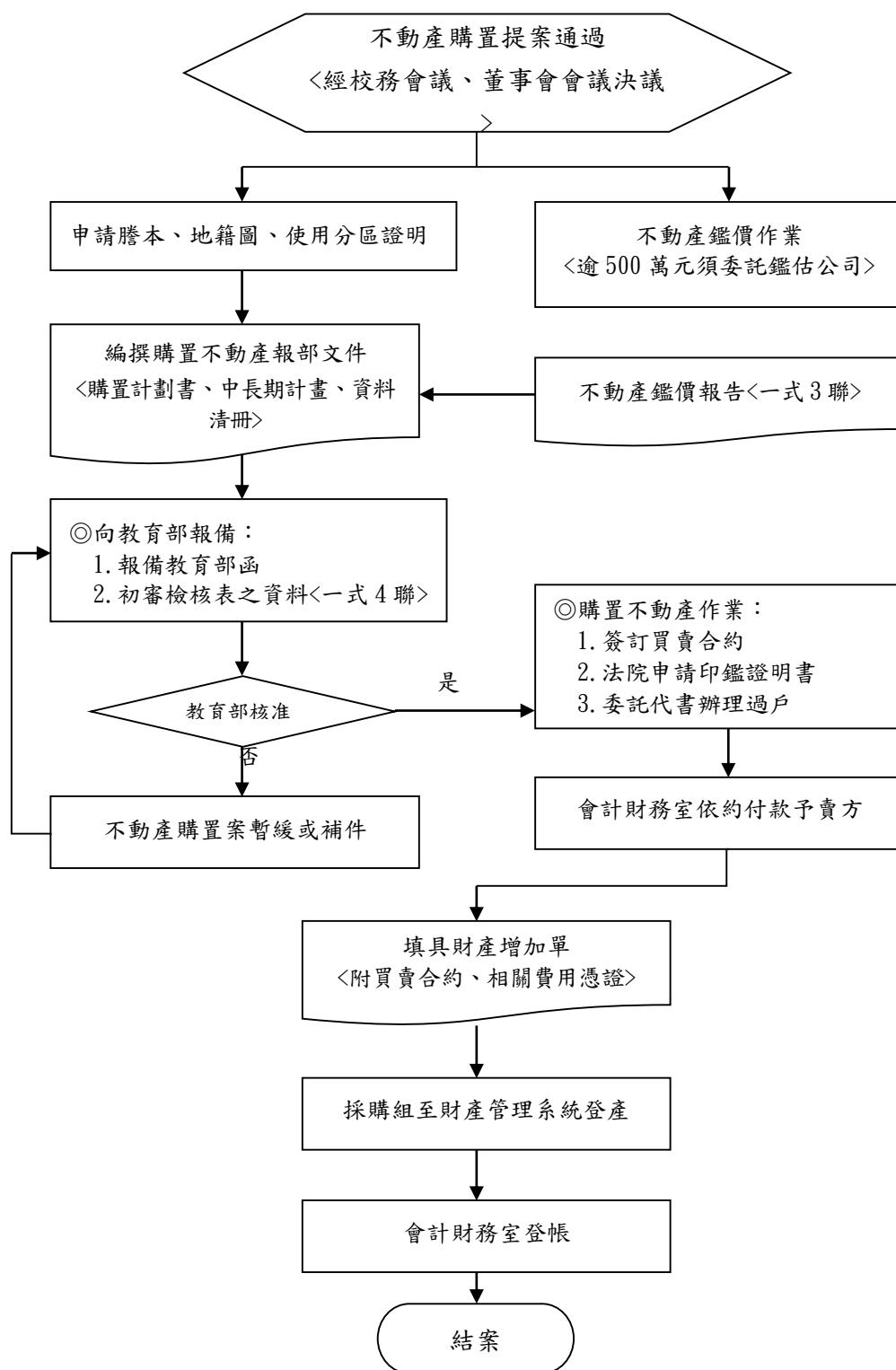
1. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1.1. 流程圖：

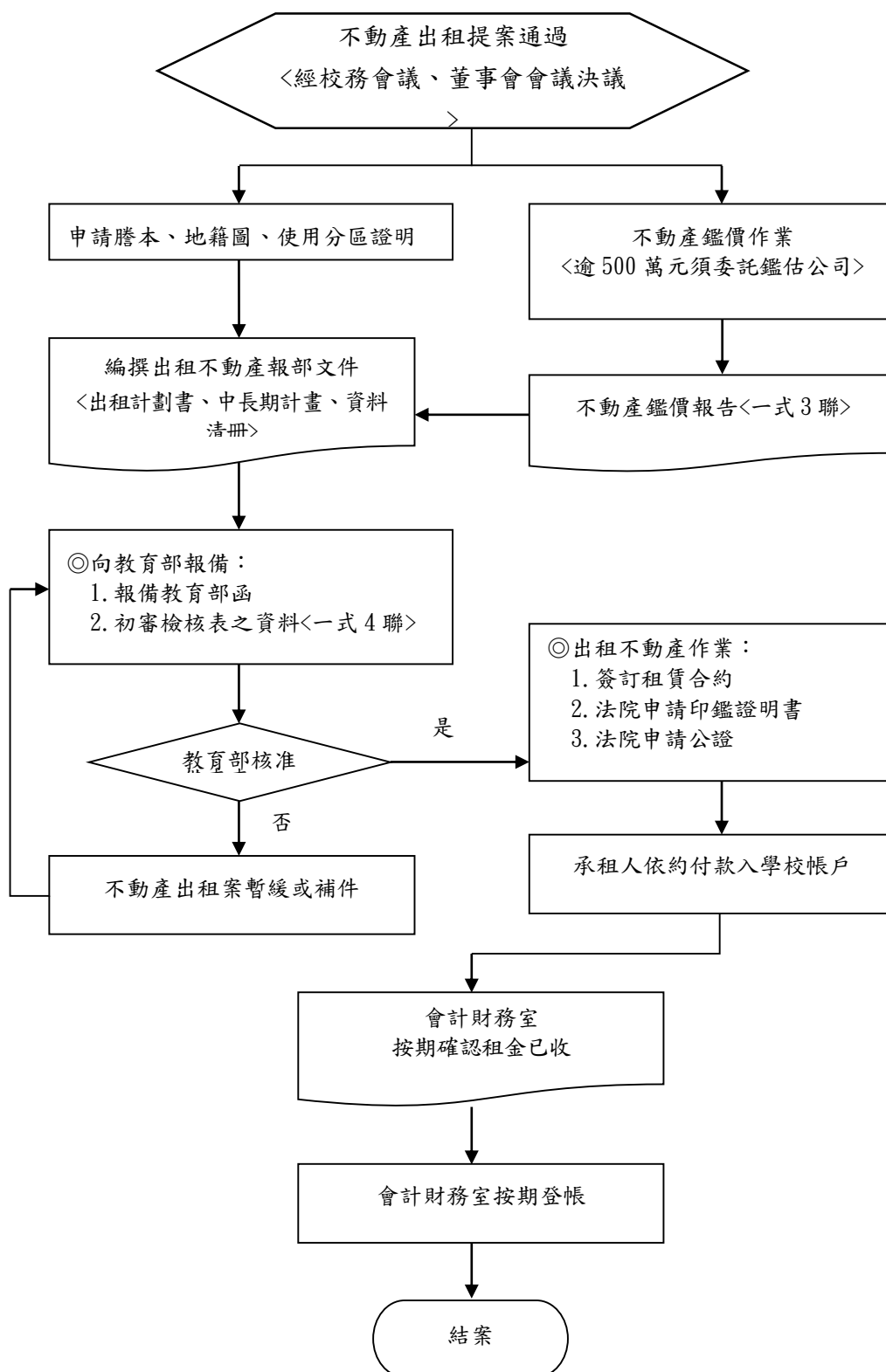
1.1.1. 不動產處分作業流程圖：



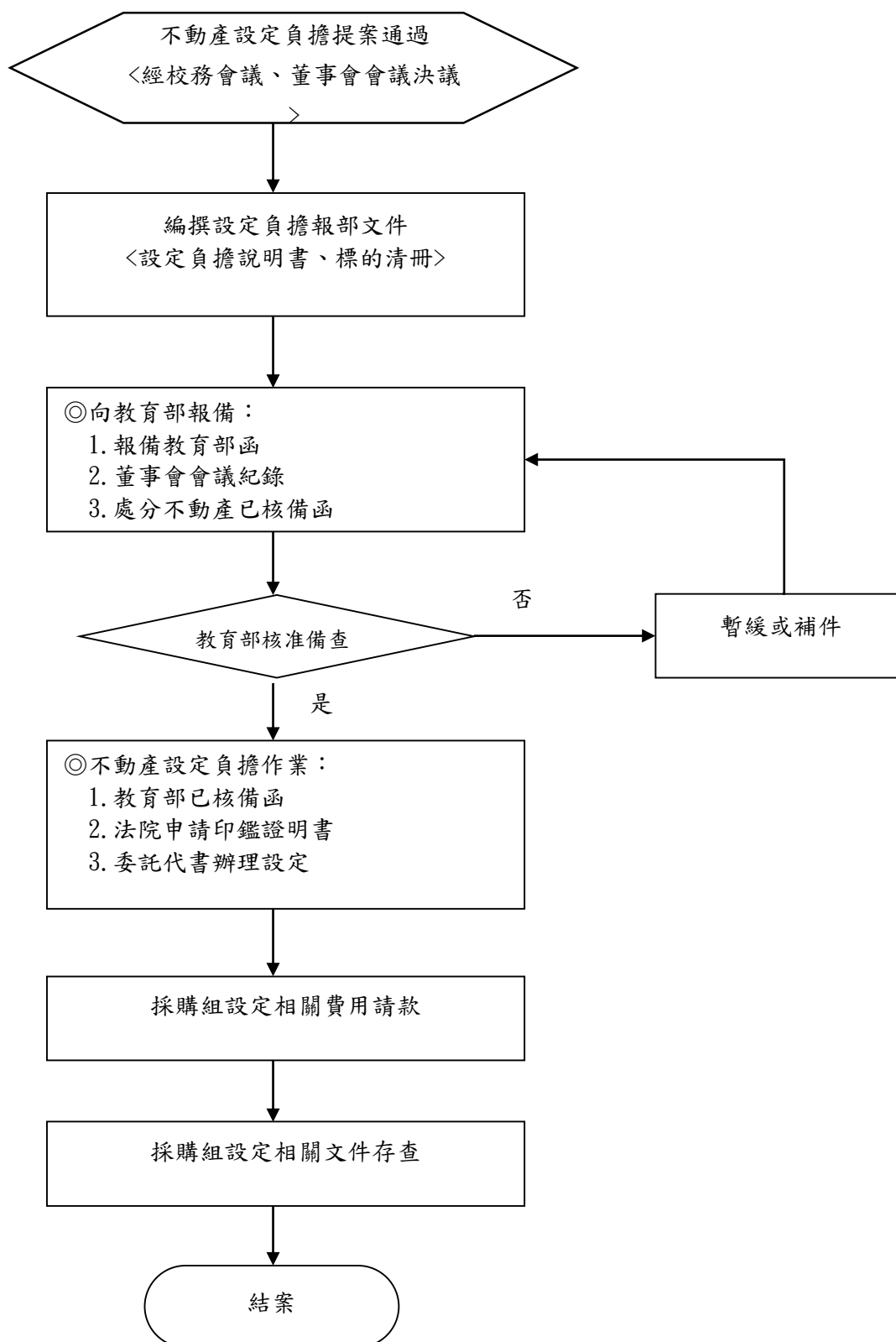
1.1.2. 不動產購置作業流程圖：



1.1.3. 不動產出租作業流程圖：



1.1.4. 不動產設定負擔作業流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校就不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經校務會議與董事會議議決通過後，陳報教育部核准後辦理。
- 2.2. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.2.2. 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。
 - 2.2.3. 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。(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，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下不在此限)。
- 3.2. 不動產所有權狀應有專人保管，且此人(含代理人)未同時保管過戶印鑑。

4. 使用表單：

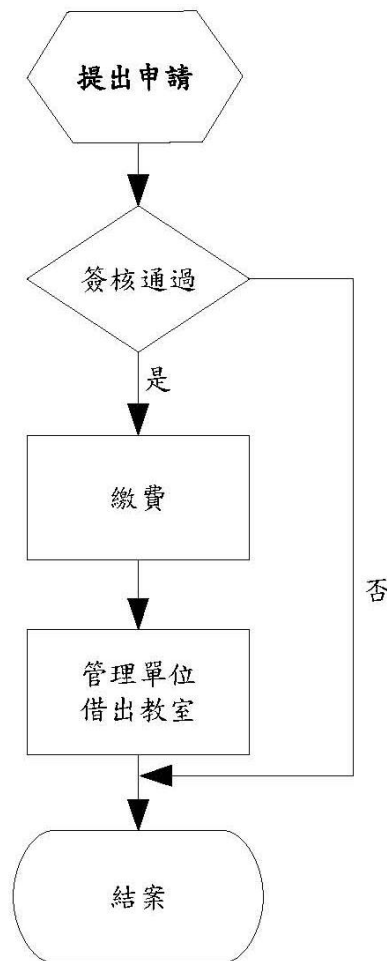
- 4.1. 私立大學校院處分不動產初審檢核表。
- 4.2. 私立大學校院購置不動產初審檢核表。

5. 法源依據及相關文件：

- 5.1. 中山醫學大學不動產處分設定負擔購置或出租辦法。
- 5.2. 中山醫學大學財物管理辦法。
- 5.3. 私立學校法。

(六) 教室借用作業：

1. 目的：為維護校園秩序及妥善管理校舍及場地，在不影響教學研究活動及行政管理情況下，提供借用教室相關事宜。
2. 範圍：借用用途限以教育、學術、藝術相關活動用途，不影響校園安全及本校已安排之教學活動為受理原則，為妥善管理校園秩序及清潔，酌收相關費用。本校教室限校內單位(主辦或協辦)借用，並以校方同意提供申請借用之教室為原則。校外單位須經專案簽呈核准始可借用。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 借用日期前一週提出申請，申請時需檢附公文及教務處、學生事務處、總務處認可批核文件，並填具申請表。
- 4.2. 受理申請單位總務處文書庶務組，依教室借用管理辦法計算費用，特別個案依簽呈校長簽核意見，得准予折扣或免收費。
- 4.3. 審核通過並完成繳費後才准予使用指定地點。

5. 控制重點：

- 5.1. 教室借用是否依教室借用管理辦法規定提出申請核准後辦理。
- 5.2. 教室借用是否依教室借用管理辦法計算費用。
- 5.3. 教室借用是否確實收費，經辦人是否於教室借用申請表上記錄收費金額與日期並簽章。

6. 使用表單：

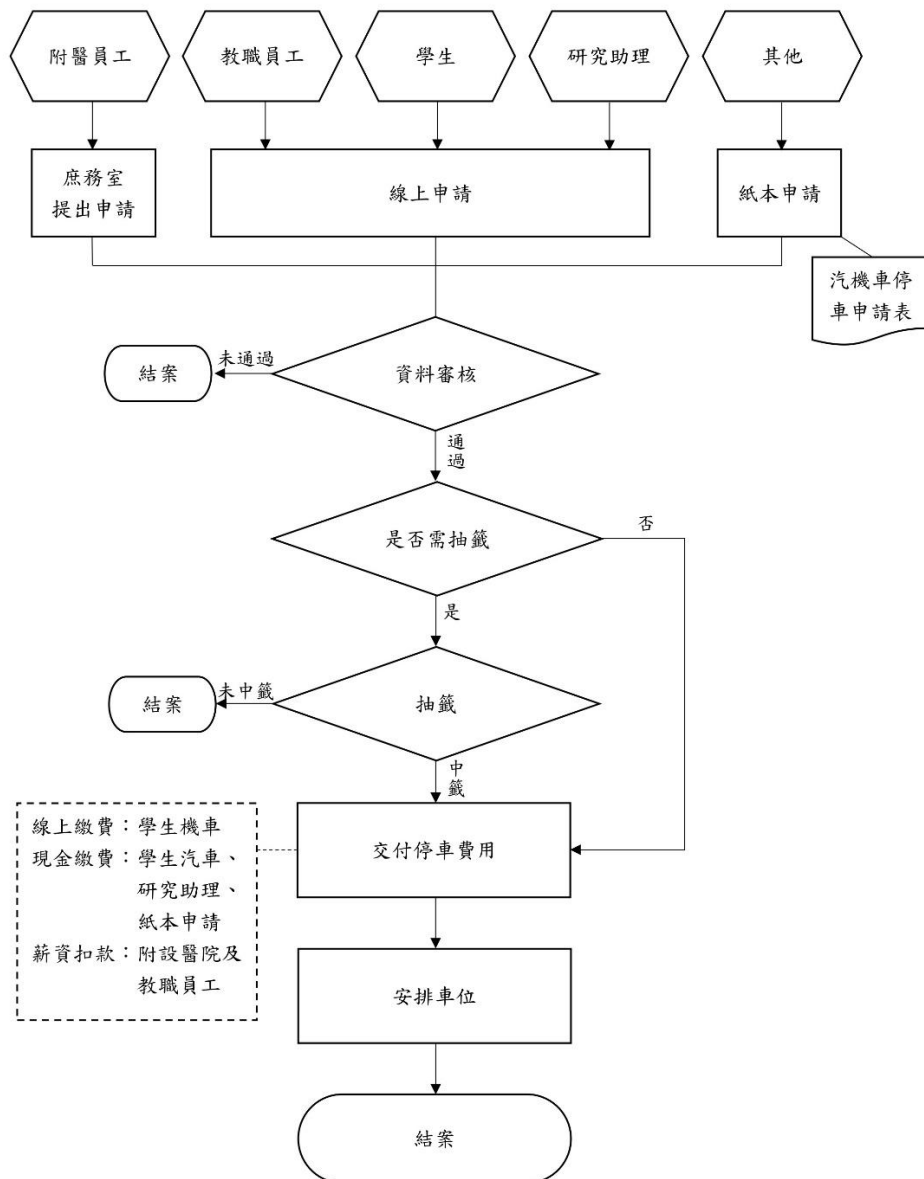
- 6.1. 教室借用申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學教室借用管理辦法。

(七) 停車證申請作業：

1. 目的：為管理校園車輛進出與停放，維護校園秩序與安全。
2. 範圍：教職員及學生汽機車進出校園管理與停放管理，限定開放停車範圍與時段。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 教職員停車證申請：

- 4.1.1. 汽車停車位分配原則：除保留一級主管及董事車位外，可開放申請名額由總務處規劃，並於每學年開放申請時公告，如申請人數超過開放名額，則以抽籤方式決定。機車可開放申請名額由總務處規劃後，於每學年開放申請時公告，如申請人數超過開放名額，則以抽籤方式決定。
- 4.1.2. 停車證申請資格：教職員每人限申請汽車及機車各一位，需於開放申請時間

內至教職員資訊系統申請，經總務處審核通過，轉出納組扣款或現金繳費後核發汽車停車證，機車不發給任何識別證。附設醫院員工由附設醫院負責辦理申請登記、審核與收費後，統一製表轉學校總務處辦理。

4.1.3. 開放申請期間：依總務處公告時間內開放申請，除新聘教職員或附設醫院新聘員工得補提出申請外，總務處得視車位餘裕狀況接受申請停車位。

4.1.4. 公務需求廠商得按停車場費額對照表第五點申請並收費。

4.2. 學生停車證申請：

4.2.1. 每位本校學生限申請汽車及機車各一位。

4.2.2. 申請汽車停車證需填寫學生汽車停車證申請表交至總務處申請。申請機車停車證請依學生事務處規定以紙本統一申請或以學生資訊系統申請。

4.2.3. 開放申請期間：依管理單位公告時間內開放申請，逾期不接受該學年度申請，需等下學年度使可提出申請。停車證申請以學年度為有效期間費用一致，不因申請日期不同而收費有所差別。

4.3. 申請前需詳閱各相關法規及管理措施，申請即代表同意遵守所有規定，不得有異。

5. 控制重點：

5.1. 汽機車停車證申請是否依辦法規定提出申請核准後辦理。

5.2. 汽機車停車證核發如需收費時，是否依管理辦法計算費用並收費。

6. 使用表單：

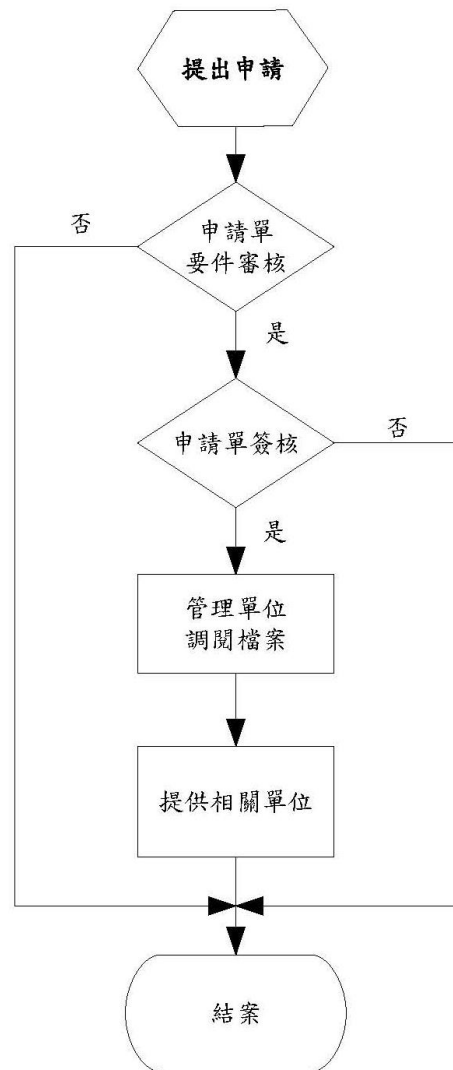
6.1. 汽機車停車申請表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學汽機車停車場管理規則。

(八) 監視錄影系統影像資料調閱作業：

1. 目的：為規範本校監視錄影系統影像資料之調閱，保障個人隱私。
2. 範圍：申請調閱理由必須為協助竊盜或其他刑事案件調查或經校長核可配合學校重大事件調查，不得以其他理由要求調閱影像資料。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 監視錄影系統之管理單位為總務處庶務組。申請調閱監視錄影系統影像資料需填寫錄影資料調閱申請單，經管理單位、總務長、校長簽核准後始可同意調閱。
- 4.2. 申請調閱理由必須為協助竊盜或其他刑事案件調查或經校長核可配合學校重大事件調查，不得以其他理由要求調閱影像資料。
- 4.3. 為保護個人隱私且避免違法，調閱影像資料前須檢附警方報案單且經由承辦檢警

要求調閱影像資料始可同意。

- 4.4. 影像資料限當場調閱，除檢警要求外不得拷貝或列印影像資料，**並建立影像資料調閱簽收紀錄表單**。
- 4.5. 調閱影像資料之申請人及承辦人員必須對影像資料內容保密不得洩漏，並負一切法律責任。
- 4.6. 學生不得單獨申請調閱資料，須先報告導師或系教官為申請人。
- 4.7. 影像資料僅供檢警調查參考使用，不得私自作為任何證明及訴訟用。其他規定未詳盡之處，需遵守政府相關法律規定。

5. 控制重點：

- 5.1. 申請調閱理由是否為協助竊盜或其他刑事案件調查或經校長核可配合學校重大事件調查。
- 5.2. 調閱影像資料是否檢附警方報案單且經由承辦檢警要求調閱影像資料始可同意。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學錄影資料調閱申請單。

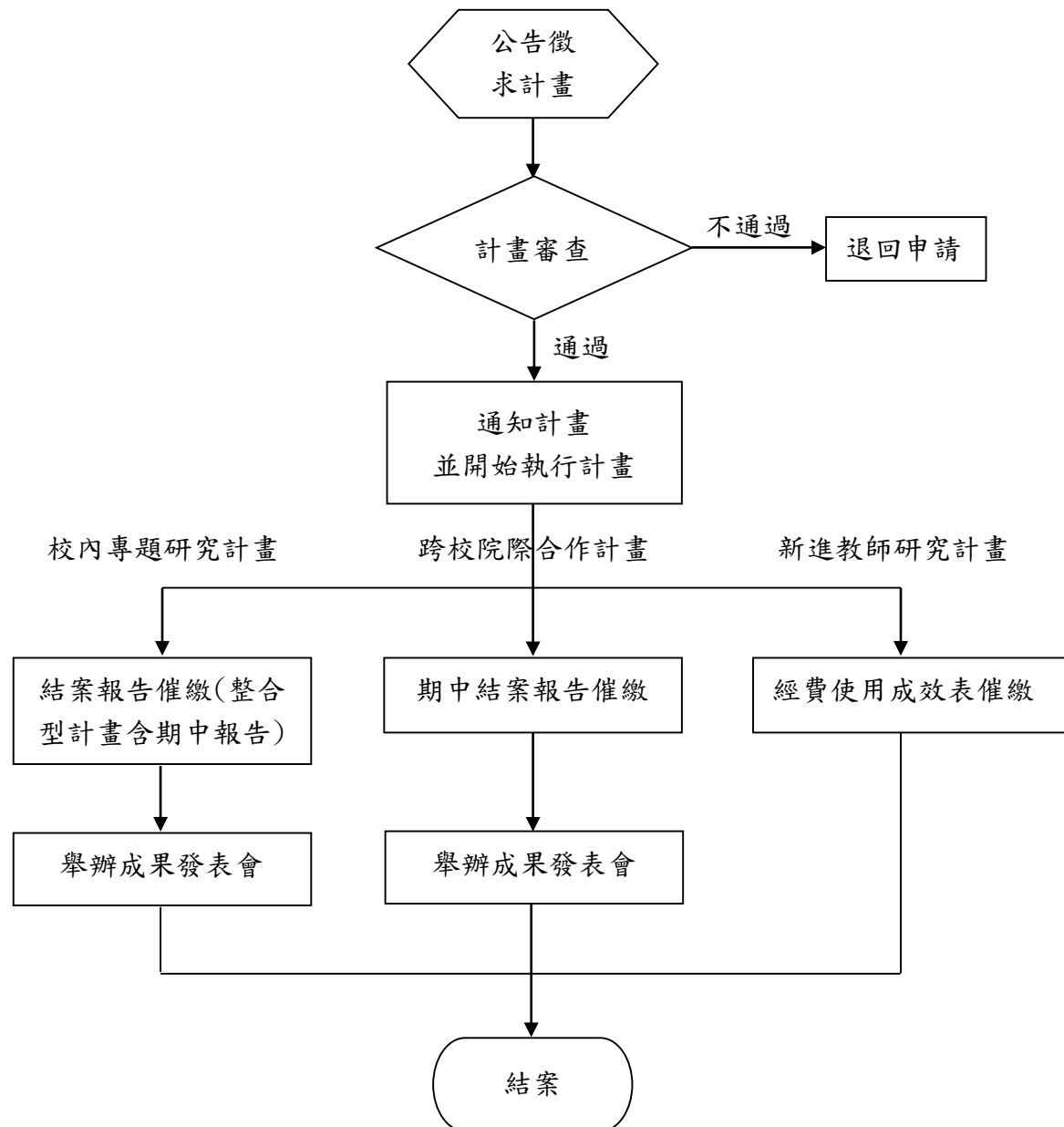
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學監視錄影系統影像資料調閱申請規定。

四、研究發展事項：

(一) 計畫類(跨校院際合作計畫/校內專題研究計畫/新進教師研究計畫)

1. 目的：為促進本校與校外醫院或學校共同合作進行基礎、臨床及其他醫學相關研究合作發展計畫，進而共同取得政府單位計畫。
2. 範圍：全校專任助理教授以上教師。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 為促進本校與校外醫院或學校共同合作進行基礎、臨床及其他醫學相關研究合作發展計畫，於每學年開始前與合作醫院或學校洽談合作事宜後，依合約辦理之。
 - 4.1.1. 每年簽訂合約後，採公告或主動媒合方式徵求全校教師申請本計畫。
 - 4.1.2. 計畫經校內初審後，送交合作醫院進行複審後，通過之計畫主持人及共同主持人簽訂「跨(校)院際合作計畫執行同意書」後始得執行。
 - 4.1.3. 研究計畫經費依本合約接受補助者，計畫主持人及共同主持人至少合著一篇SCI、SSCI、EI收錄雜誌之原始著作；並將合作醫院共同主持人列為第一作者或通訊作者，排名由雙方自行協商。
 - 4.1.4. 接受補助者，有義務於每年校慶週專題研究計畫研討會或研究發展處辦理之研究成果發表會中發表其研究成果海報，及計畫結束後2年內，將論文出版後抽印本繳交後結案。
- 4.2. 為鼓勵本校申請國科會計畫未獲通過補助教師，從事學術研究，協助其提昇教學品質及研究水準，依「中山醫學大學校內專題研究計畫申請辦法」辦理。
 - 4.2.1 申請對象為申請國科會計畫未獲通過補助之專任講師以上教師。
 - 4.2.2 接受補助者，有義務於每年校慶週專題研究計畫研討會或研究發展處辦理之研究成果發表會中發表其研究成果摘要，及計畫結束後2年內，將論文出版後抽印本繳交後結案。
- 4.3. 為協助本校新進教師投入學術研究，補助研究經費以期提升本校之學術研究水準，依「中山醫學大學新進教師研究計畫補助辦法」辦理。
 - 4.3.1 本校教學研究年資未滿一年（年資計算至當學年度申請截止日）之新聘專任講師、助理教授、副教授、教授，均得以計畫主持人提出申請。
 - 4.3.2 每學期初研究發展處自人事室取得新進教師名單，以電子郵件通知新進教師提出申請並統一進行校內公告。
 - 4.3.3 接受補助者應於研究計畫執行期滿後二個月內繳交研究成效表乙式乙份送研究發展處辦理結案，未依規定辦理者，將不再核給本校相關之研究計畫補助。

5. 控制重點：

- 5.1. 計畫審查、成果發表管理：
 - 5.1.1 執行同意書是否經計畫主持人及共同主持人親筆簽名。
 - 5.1.2 計畫結束後，是否按時繳交結案報告。
 - 5.1.3 跨院際合作計畫結束後，是否於2年內發表一篇SCI、SSCI、EI收錄雜誌之原始著作；並將合作醫院共同主持人列為第一作者或通訊作者。於校慶時或研究發展處辦理之研究成果發表會發表其研究成果海報。
 - 5.1.4 跨校際合作計畫結束後，逢中計畫是否於2年內、興中計畫是否於3年內發表一篇SCI、SSCI、EI收錄雜誌之原始著作；將合作主持人列為共同作者之一，排名由雙方自行協商。並於校慶時或研究發展處辦理之研究成果發表會發表其研究成果海報。
- 5.2. 校內專題研究計畫通過後，是否按時繳交計畫報告及於校慶時或研究發展處辦理

之研究成果發表會發表成果摘要。

5.3. 新進教師研究計畫申請及成效管理：

5.3.1 計畫申請人提出之補助項目及金額是否依辦法規定提出。

5.3.2 計畫主持人是否於研究計畫執行期滿後二個月內繳交研究成效表乙式乙份送研究發展處辦理結案。

6. 使用表單：

6.1. 跨(校)院際合作計畫執行同意書。

6.2. 校內專題研究計畫申請表、計畫執行同意書。

6.3. 新進教師研究計畫申請書、增置重要固定資產預定表、新進教師研究計畫補助成效表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學與校外醫院或學校簽訂之合作計畫合約。

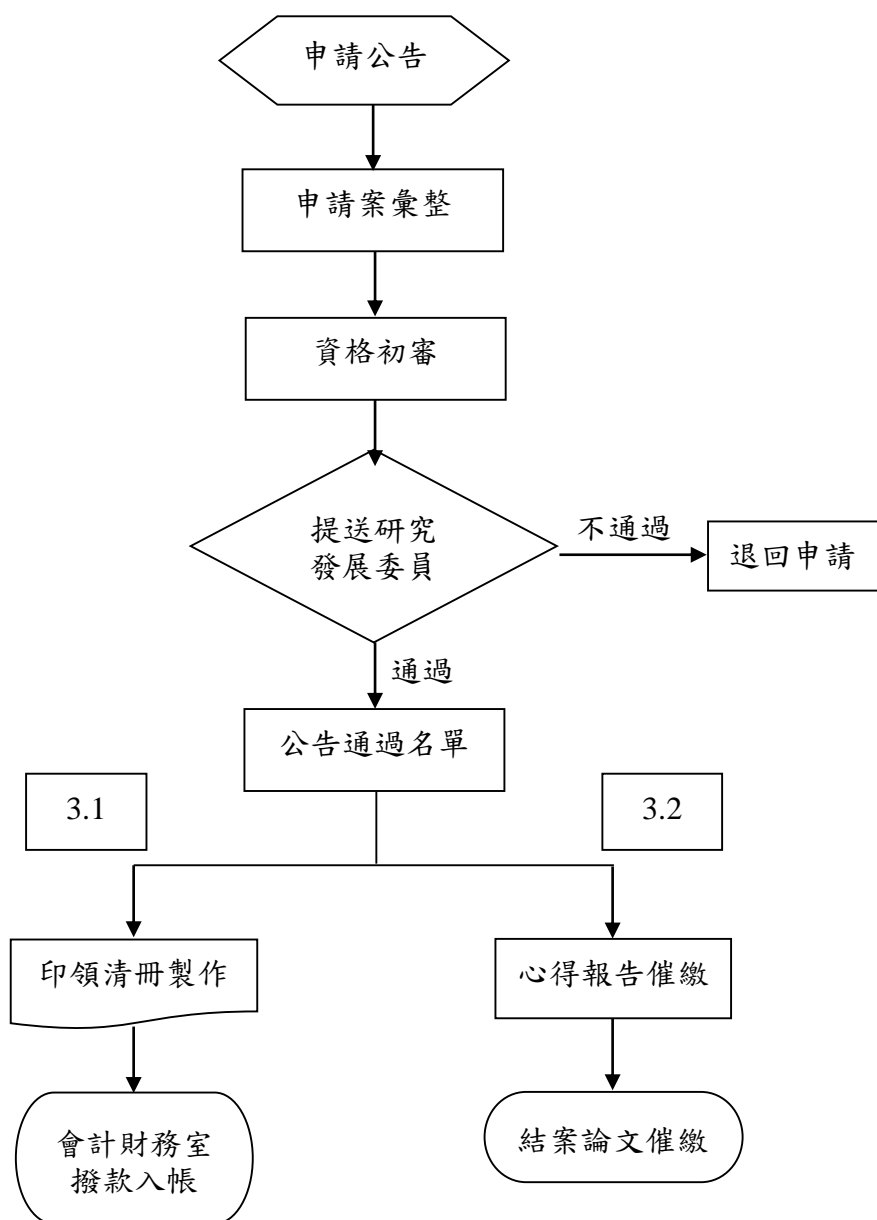
7.2. 中山醫學大學校內專題研究計畫申請辦法。

7.3. 中山醫學大學新進教師研究計畫補助辦法。

7.4. 中山醫學大學跨校院際研究合作計畫申請辦法。

(二) 獎補助類(教師研究論文專書發表獎勵/教師出席國際會議論文發表補助)

1. 目的：鼓勵教師從事學術研究、發表學術著作及參與校外學術研討會，以增加本校校外及國際能見度。
2. 範圍：全校專任教師。
3. 流程圖：
 - 3.1. 教師研究論文專書發表獎勵：
 - 3.2. 教師出席國際會議論文發表補助：



4. 作業程序：

- 4.1. 為鼓勵教師從事學術研究及發表學術著作，以持續發揚本校學術研究風氣水準，依「中山醫學大學教師研究論文發表獎勵辦法」辦理教師研究論文、專書發表獎勵。
 - 4.1.1. 於每學期第二學期初辦理公告。
 - 4.1.2. 採系統上線登錄及繳交紙本論文申請，並備妥以下申請文件各乙式乙份，於公告規定時間內提出申請：a. 教師資訊系統登錄並列印之申請表。b. 論文抽印本或影本。c. 論文SCI、SSCI或EI...等點數或百分位數對照表之最新版本（需下載Journal Citation Reports 網路版1個月內，以學校電子圖書館之期刊資源最新資料為主）。
 - 4.1.3. 受理申請之截止日後，進行申請資料初審及彙編，於研究發展委員會進行複審前送各研究發展委員審查。
 - 4.1.4. 公告審查結果並辦理各通過獎勵案件之印領清冊簽核作業，依規定辦理線上人事費申請。
- 4.2. 為鼓勵本校專任教師參加國外舉辦之國際性學術會議論文發表，以增加研究成果之推廣及研究趨勢之瞭解，依中山醫學大學教師參加國際會議論文發表補助辦法辦理。
 - 4.2.1. 於每學期研究發展委員會召開前公告受理申請期間，申請人於會議日期前檢附下列文件各乙式乙份提出申請：a. 教師資訊系統登錄並列印之申請表（含論文摘要）。b. 學術會議主辦單位邀請函或論文接受函。c. 政府機關補助回覆函或相關佐證資料。
 - 4.2.2. 於受理申請之截止日後，進行申請資料初審及彙編，送研究發展委員會審查。
 - 4.2.3. 獲本補助者依本校中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法辦理核銷。
 - 4.2.4. 獲本補助者依辦法規定於會議結束一個月內繳交成果報告，並於三年內發表論文辦理結案。

5. 控制重點：

5.1. 教師論文發表、專書獎勵申請管理

- 5.1.1. 申請獎勵論文之申請金額填寫是否符合辦法中獎勵金額之規定。
- 5.1.2. 申請獎勵論文是否未獲校內或校外其他研究論文獎勵或出國報告之經費補助。
- 5.1.3. 論文之排名是否依據JCR/SCI或JCR/SSCI等最新版資料。
- 5.1.4. 申請獎勵論文是否為近二年內發表出版。
- 5.1.5. 申請獎勵之論文（除醫學人文社會學院教師外），其第一或通訊作者之服務單位是否同時具有中山醫學大學（Chung Shan Medical University）及中山醫學大學附設醫院（Chung Shan Medical University Hospital）之單位，且單位名稱須符合辦法附表一之中英文全稱。

5.2. 教師出席國際會議補助成效管理

- 5.2.1. 接受本辦法補助者，是否於會後一個月內繳交會議心得報告書。
- 5.2.2. 接受本辦法補助者依中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法第八條第二款，接受本辦法補助者，是否於三年內以第一作者或通訊作者發表一篇論文著作於具有正式審查制度的學術期刊，而該論文亦不得再另申請校內論文發表獎助。
- 5.2.3. 如未於三年內以第一作者或通訊作者發表一篇論文著作於具有正式審查制度的學術期刊者，是否不再核給本校相關之研究獎補助，且日後不得再提出申請。
- 5.2.4. 離職教師如以單一中山醫學大學之名義進行投稿而論文尚未出版者，是否填寫切結書以確保論文歸屬。

6. 使用表單：

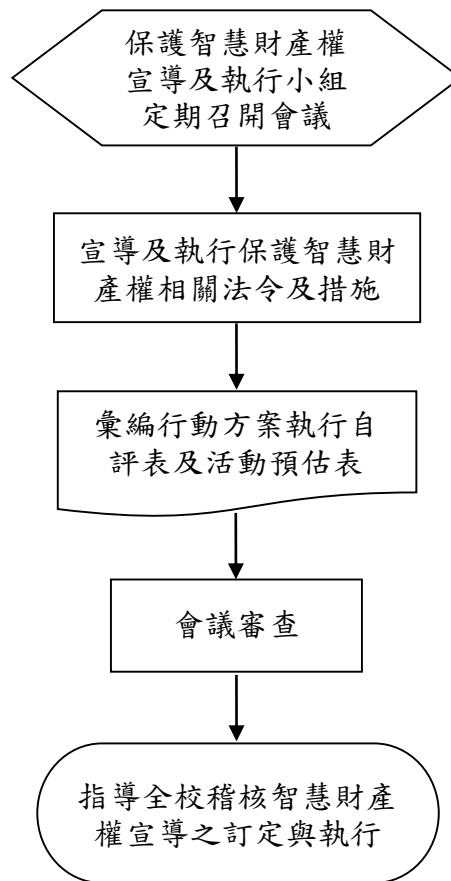
- 6.1. 中山醫學大學○○學年度第○學期研究論文發表獎助申請表。
- 6.2. 中山醫學大學教師參加國際會議論文發表補助申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學教師研究論文發表獎勵辦法。
- 7.2. 中山醫學大學教師參加國際會議論文發表補助辦法。

(三) 其他類（智慧財產權宣導）

1. 目的：宣導推廣與執行保護智慧財產權之相關法令及措施，以達到尊重及保護智慧財產權。
2. 範圍：校園智慧財產權相關法令措施之宣導執行。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 設置中山醫學大學保護智慧財產權宣導及執行小組，以推廣及執行保護智慧財產權相關法令宣導措施，提昇尊重智慧財產權之觀念。
 - 4.1.1. 保護智慧財產權宣導及執行小組會議每學年召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 4.1.2. 校園保護智慧財產權宣導及執行相關權責單位每學年依據「教育部校園保護智慧財產權行動方案」推展相關業務。
 - 4.1.3. 校園保護智慧財產權行政彙整窗口為研究發展處，負責召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議、有關智慧財產權宣導之公文收發及每學年依據教育部來函指示彙編「大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表」。
 - 4.1.4. 由本校保護智慧財產權宣導及執行小組會議審查每學期校內智慧財產權活動預計表及校園保護智慧財產權行動方案執行自評表，指導全校稽核智慧財產權宣導之訂定與執行。

5. 控制重點：

5.1. 保護智慧財產權宣導及執行：

- 5.1.1. 本校校園保護智慧財產權宣導及執行相關權責單位是否每學年依據「教育部校園保護智慧財產權行動方案」推展相關業務。
- 5.1.2. 本校校園保護智慧財產權宣導及執行相關權責單位是否依據「大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行」及「每學年教育部審查意見回函公文」規劃每學期校內智慧財產權活動。
- 5.1.3. 教學資源暨教師成長中心是否配合於教職員內訓課程，邀請智慧局之保護智慧財產權服務團到校演講。

6. 使用表單：

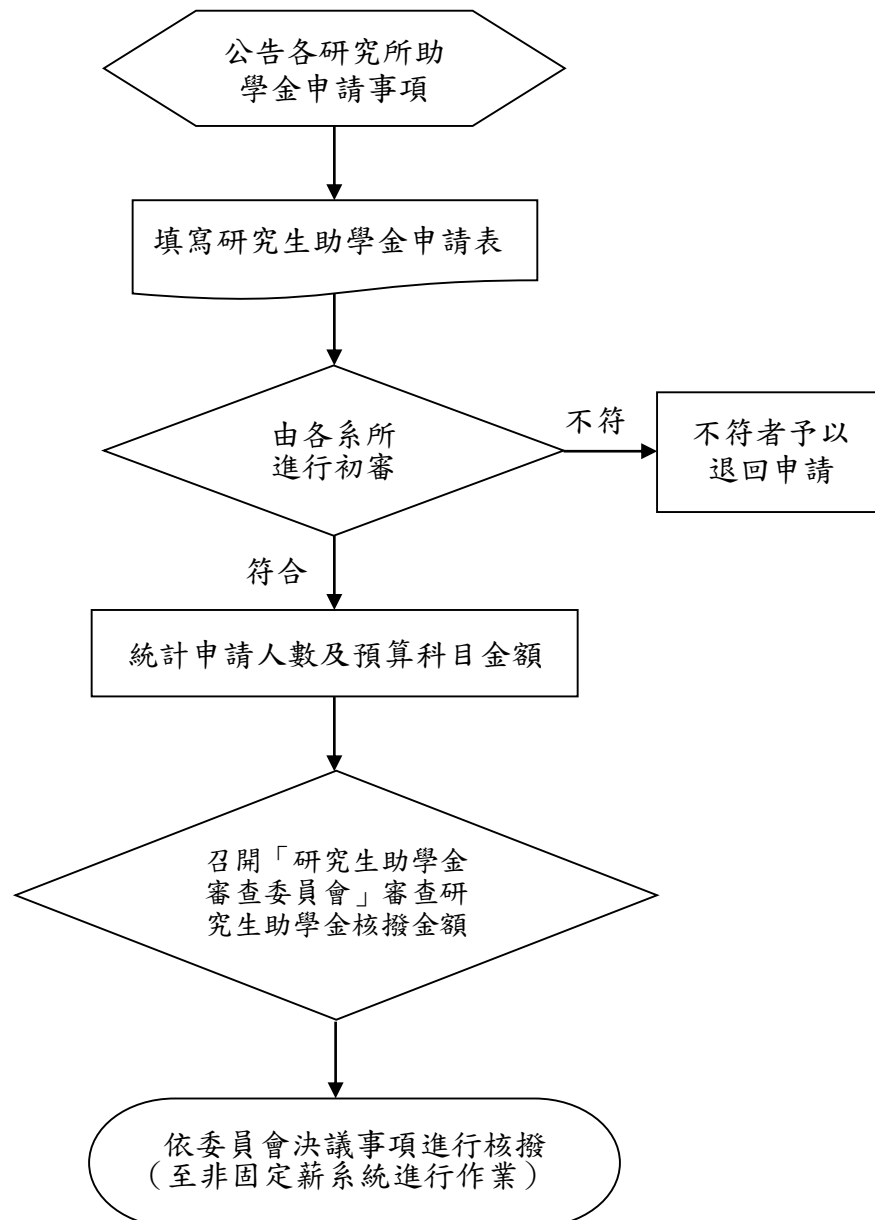
- 6.1. 大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點。

(四) 研究生助學金：

1. 目的：為鼓勵本校研究生從事研究，提高學術水準，並協助所屬系所教學與事務之推行。
2. 範圍：研究生需為全職學生，經系所審核申請。研究生助學金核發年級規定，博士班以六學期為限，碩士班以四學期為限。在職生或休學中不得申請。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 公告各研究所通知研究生助學金申請事項。
- 4.2. 統計申請人數及預算科目金額。
- 4.3. 召開研究生助學金審查委員會審查核撥金額與預算。
- 4.4. 依研究生助學金審查委員會決議事項進行核撥，並至非固定薪系統進行作業。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否依研究生助學金審查委員會決議核撥金額進行核撥，並至非固定薪系統進行作業。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學研究生助學金申請表。

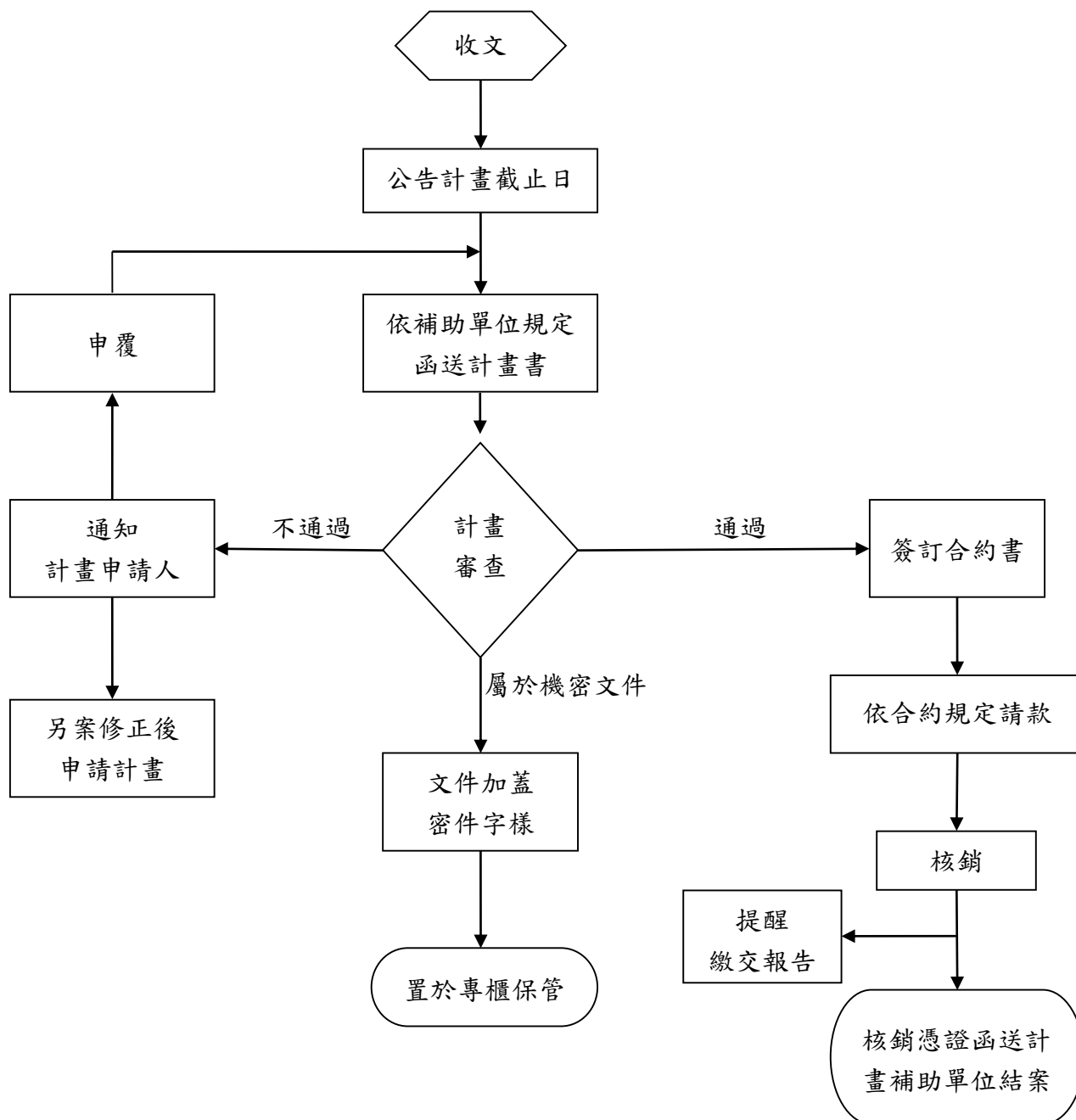
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學研究生助學金實施辦法。

五、產學合作事項：

(一) 研究計畫事項：

1. 目的：本校為加強政府機關或民間企業委託研究案和產學合作研究計畫。
2. 範圍：本辦法所稱產學合作研究案，係指本校與政府機關、各級學校、公營事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理各類研究發展應用，以及產學相關之教育、培訓、研習、研討及訓練。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 研究案申請程序包括政府機關或民間企業委託研究案和產學合作研究計畫。
 - 4.1.1. 政府機關或民間企業委託研究案（含國科會、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函、公告、申請要點辦理。業務承辦單位為研究發展處。
 - 4.1.2. 產學合作研究計畫，依中山醫學大學產學合作管理辦法辦理。
- 4.2. 研究計畫補助及獎勵，依中山醫學大學校外專題研究計畫獎勵作業要點辦理。
- 4.3. 請款：依合約條文規定進度或補助單位公文指示請款。
- 4.4. 依來文通知會計財務室、計畫主持人撥款事宜。
- 4.5. 核銷：依合約規定或補助單位來文規定期限內憑證送補助單位核銷。

5. 控制重點：

- 5.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函、公告、申請要點辦理。
- 5.2. 政府機關委託研究案，有關請款、各項支出憑證送補助單位辦理經費核銷是否依規定辦理。
- 5.3. 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。
- 5.4. 若屬於敏感性科技或機密文件，是否於文件上加蓋‘密’字樣章，並置於專櫃統一保管。

6. 使用表單：無。

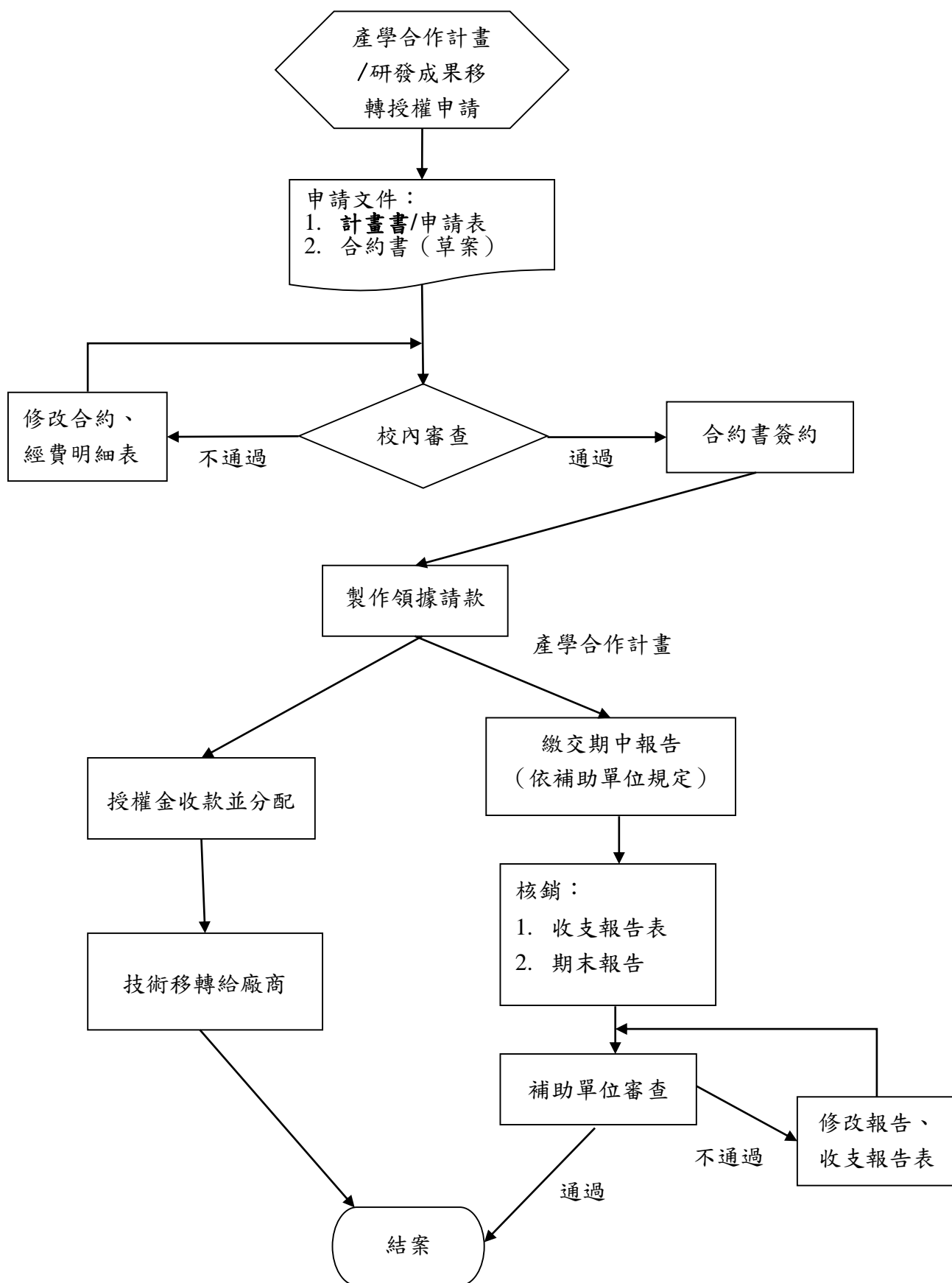
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學產學合作管理辦法。
- 7.2. 中山醫學大學校外專題研究計畫獎勵作業要點。
- 7.3. 中山醫學大學執行敏感科技研究計畫安全管制作業要點。
- 7.4. 中山醫學大學辦理各項計畫作業處理要點。

(二) 產學合作/研發成果移轉授權事項：

1. 目的：為保障及推廣所屬之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，特依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用之相關規範。
2. 範圍：本校與政府機關、各級學校、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理各類研究發展應用，以及產學相關之教育、培訓、研習、研討及訓練。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 辦理產學合作/研發成果移轉授權，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。
- 4.2. 產學合作/研發成果移轉授權，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：
 - 4.2.1. 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、技術移轉、專利申請、創新育成等。
 - 4.2.2. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 4.2.3. 學術或技術性服務事項。
 - 4.2.4. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 4.2.5. 其他有關建教合作事項。
- 4.3. 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「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及產學合作合約書，送至育成中心提出申請，中心簽會有關業務單位，經由育成中心、會計單位審核後，陳校長核定並辦理簽約手續。

產學合作/研發成果移轉計畫執行成果若進行專利授權或讓與，應由各單位或計畫主持人擬具「中山醫學大學研發成果技術移轉申請表」及技術移轉合約書，經本校「智慧財產審查委員會」審查，審查通過後辦理簽約手續。
- 4.4. 產學合作/研發成果移轉授權應簽訂書面契約，至少應訂明下列事項：
 - 4.4.1. 產學合作/研發成果移轉授權之標的及交付項目。
 - 4.4.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 4.4.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 4.4.4. 產學合作/研發成果移轉授權之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部份歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 4.4.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 4.4.6. 學校辦理產學合作/研發成果移轉授權所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 4.4.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 4.5. 合作機構得依契約以現金、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。
- 4.6. 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。
- 4.7. 辦理產學合作/研發成果移轉授權應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 4.8. 產學合作/研發成果移轉授權事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。
- 4.9. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定

列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。

4.10. 產學合作/研發成果移轉授權計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

4.11. 產學合作/研發成果移轉授權計畫結餘款處理原則：

4.11.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

4.11.2. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

4.12. 產學合作/研發成果移轉授權計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則經本校「智慧財產審查委員會」審查。

4.13. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照中山醫學大學支出憑證審核辦法辦理。

5. 控制重點：

5.1. 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「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及產學合作合約書，送至育成中心提出申請，中心簽會有關業務單位，經由育成中心、會計單位審核後，陳校長核定並辦理簽約手續。產學合作/研發成果移轉計畫執行成果若進行專利授權或讓與，應由各單位或計畫主持人擬具「中山醫學大學研發成果技術移轉申請表」及技術移轉合約書，經本校「智慧財產審查委員會」審查，審查通過後辦理簽約手續。

5.2. 產學合作/研發成果移轉授權是否簽訂書面契約。

5.3. 產學合作/研發成果移轉授權計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

5.4. 產學合作/研發成果移轉授權案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

5.5. 產學合作/研發成果移轉授權計畫結餘款，是否符合處理原則。

5.6. 產學合作/研發成果移轉授權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，是否經本校「智慧財產審查委員會」審查。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學研發成果技術移轉申請表。

6.2. 產學合作合約書、技術移轉合約書。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 專科以上學校產學合作實施辦法。

7.2. 中山醫學大學研發成果管理辦法。

7.3. 中山醫學大學產學合作管理辦法。

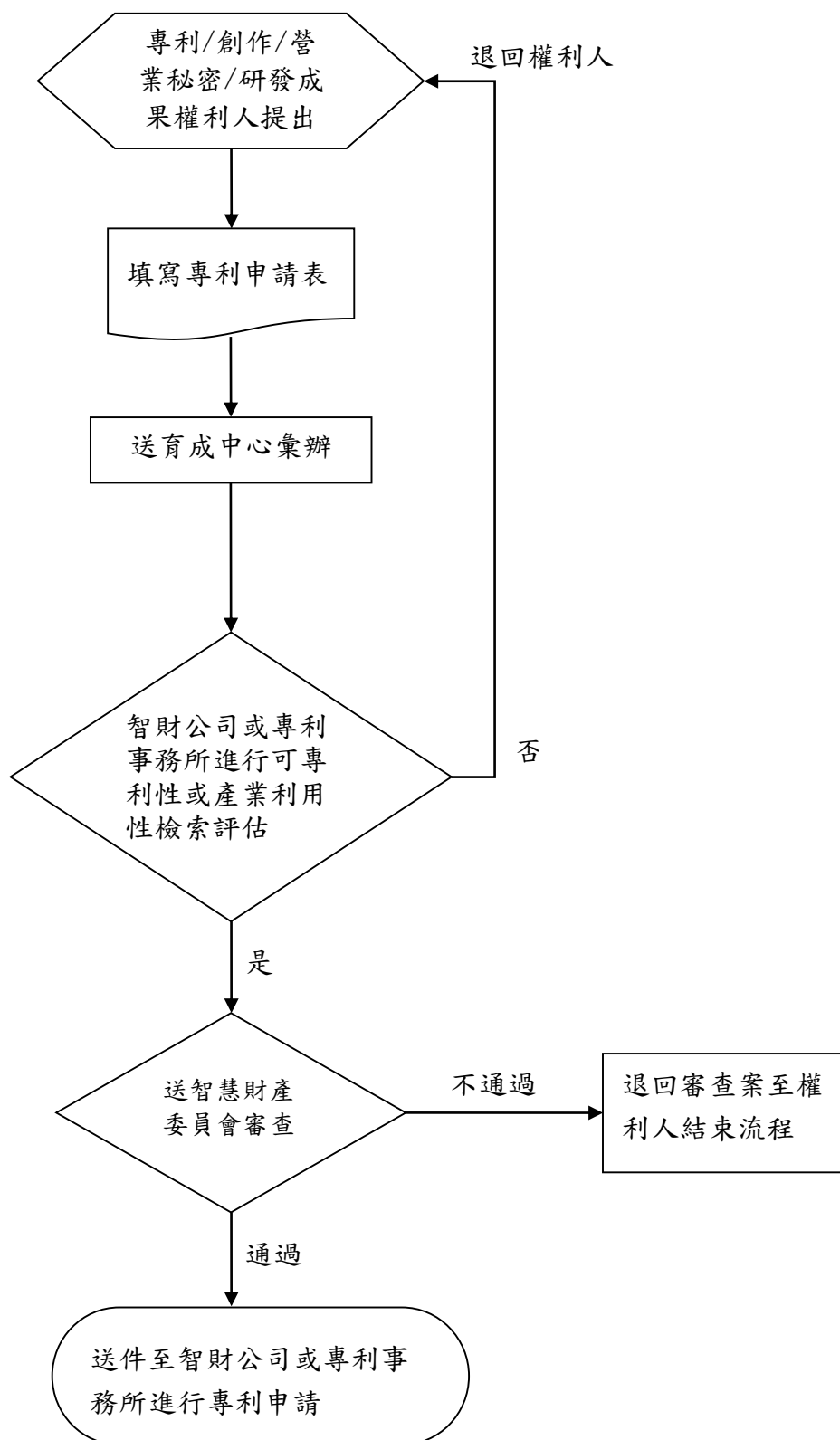
7.4. 中山醫學大學支出憑證審核辦法。

7.5. 中山醫學大學辦理各項計畫作業處理要點。

(三) 產學合作/研發成果專利申請事項：

1. 目的：凡於本校執行之研究所衍生之成果，具有產業上利用性、新穎性及進步性，且屬於相關專利法規定可申請專利之標的者，得依本辦法辦理專利或其他智慧財產之申請、維護、權益分配等相關程式。
2. 範圍：本校與政府機關、各級學校、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理各類研究計畫成果所衍生之專利。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 為使專利/創作/營業秘密/研發成果權利人之研發成果受專利法規之保護，凡於本校執行之研究所衍生之成果，具有產業上利用價值（或實用性）、新穎性及進步性，且屬於相關專利法規定可申請專利之標的者，得依本校相關辦法辦理專利或其他智慧財產之申請、維護、權益分配等相關程序。
- 4.2. 專利申請之相關權利義務及權利分配均依「中山醫學大學研發成果管理辦法」實施之。

5. 控制重點：

- 5.1. 申請專利以發明專利為主要申請標的，如為新型或設計專利，是否由智慧財產委員會核准通過，方得申請。
- 5.2. 申請專利是否為資助機關補助計畫衍生之研發成果，如為資助機關衍生之研發成果，應遵守資助機關之相關規範。
- 5.3. 申請專利以中華民國專利為主，其他國家或地區之專利申是否由智慧財產委員會審查通過後，方得進行。

6. 使用表單：

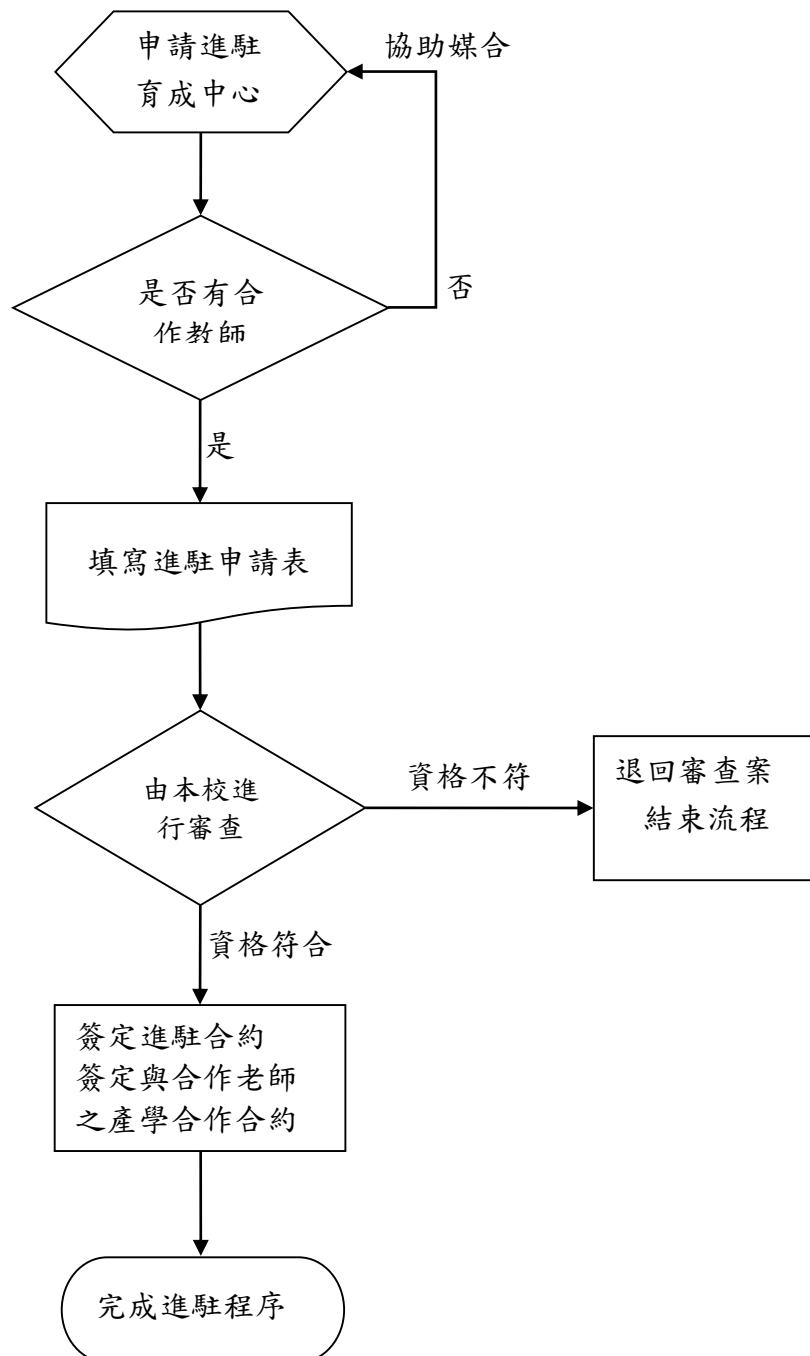
- 6.1. 中山醫學大學研究成果專利申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學研發成果管理辦法。

(四) 育成中心事項：

1. 目的：凡於本校執行之研究所衍生之成果，具有產業上利用性、新穎性及進步性，且屬於相關專利法規定可申請專利之標的者，得依本辦法辦理專利或其他智慧財產之申請、維護、權益分配等相關程式。
2. 範圍：本校與政府機關、各級學校、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理各類研究計畫成果所衍生之專利。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 為服務本校及其他企業機構單位並充分運用現有之軟硬體設備及資源，以產學合作的方式，整合校內各領域師資之專門技術與實務經驗，培育、輔導及服務具有潛力之中小企業，協助進行創新技術之研發，以提升競爭力。
- 4.2. 育成中心，指本校為促進各類產業發展與研發，所辦理下列事項之一者：
 - 4.2.1. 依據本校研發成果管理與運用相關政策，執行本校研發成果及智慧財產權等相關權益之申請、管理、運用、技術移轉、使用授權等，以及其他相關之事宜。
 - 4.2.2. 協助研究團隊設立衍生事業單位並進駐本中心。
 - 4.2.3. 協助企業進駐並取得合作資源。
 - 4.2.4. 提供進駐單位硬體設施、技術協助以及管理、行銷、財務等諮詢。
 - 4.2.5. 協助進駐單位取得各項研發補助。
 - 4.2.6. 擴大產學合作面，提升產學競爭力。
- 4.3. 進駐單位進駐本校育成中心，應簽定「中山醫學大學研究發展處營運培育合約書」申請進駐，由本校審查後始得進駐，其間均應遵守雙方簽定合約與本校各項產學合作及研發成果法規之規範。
- 4.4. 進駐單位衍生產學合作事項均以本校產學合作相關規範管理之。
- 4.5. 進駐單位衍生研發成果運用、歸屬及智慧財產權相關事宜均依本校研發成果管理辦法施行之。
- 4.6. 進駐單位不得在未獲授權情況下對外以本校名義進行任何形式的宣傳。
- 4.7. 進駐單位與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，進駐單位應訂明研究指標，由本校嚴予審查，並予以管制。
- 4.8. 進駐結束，進駐單位須依約定辦理結束進駐手續，或於進駐時之合約載明結束時間。

5. 控制重點：

- 5.1. 進駐育成中心與產學合作是否簽訂書面契約。
- 5.2. 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，是否經本校「智慧財產審查委員會」審查。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學研究發展處營運培育合約書。
- 6.2. 進駐申請書。
- 6.3. 中山醫學大學進駐企業營運計畫書。
- 6.4. 中山醫學大學進駐企業回饋同意書。
- 6.5. 中山醫學大學技術移轉合約書。
- 6.6. 中山醫學大學產學合作合約書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學執行敏感科技研究計畫安全管制作業要點。

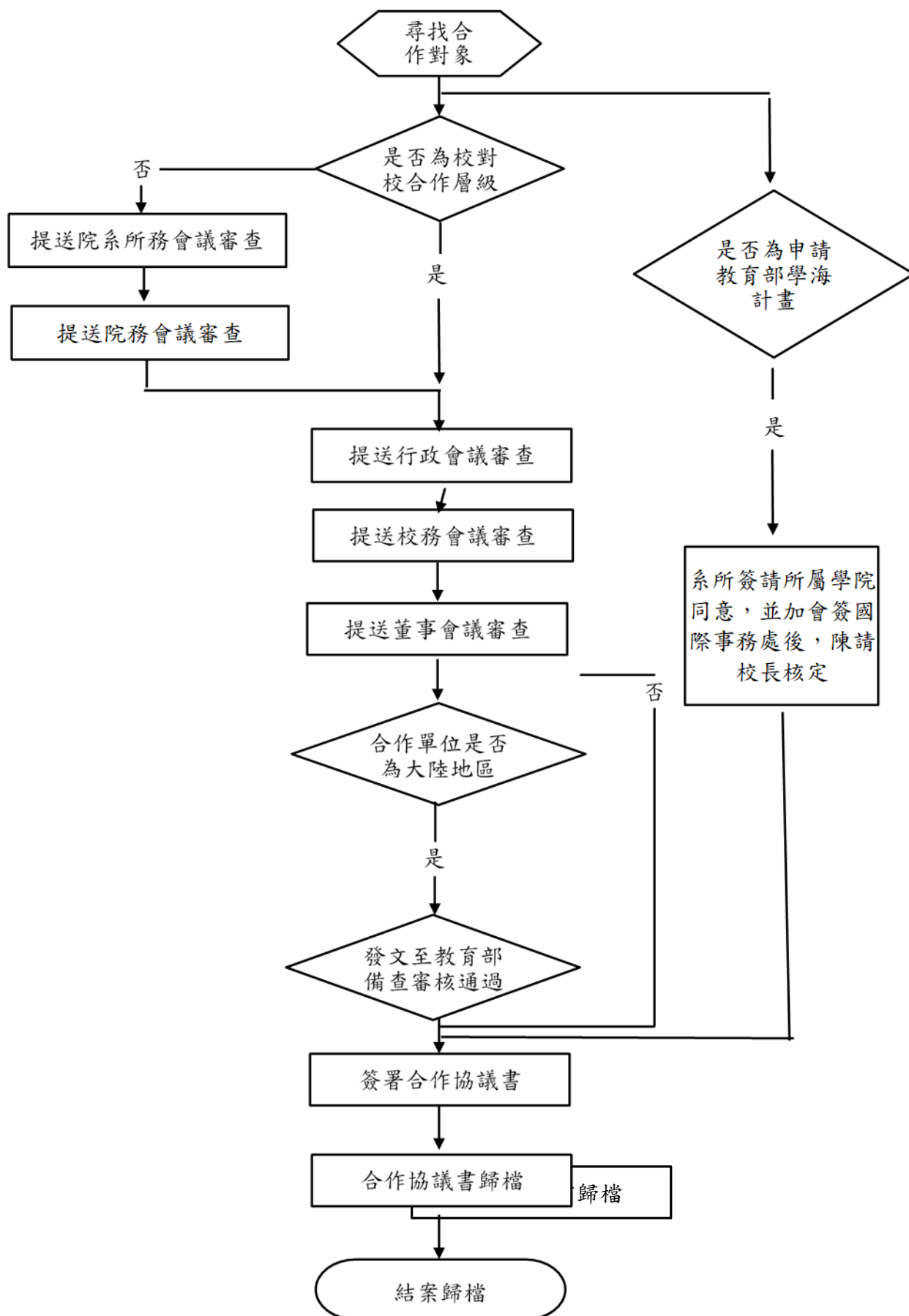
- 7.2. 專科以上學校產學合作實施辦法。
- 7.3. 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊。
- 7.4. 中山醫學大學研發成果管理辦法。
- 7.5. 中山醫學大學產學合作管理辦法。
- 7.6. 中山醫學大學創新育成中心進駐培育及管理辦法。

六、國際交流及合作事項：

（一）締結姊妹校作業：

1. 目的：為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動。
2. 範圍：建立系對系、院對院與校對校層級的姊妹校合作關係。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

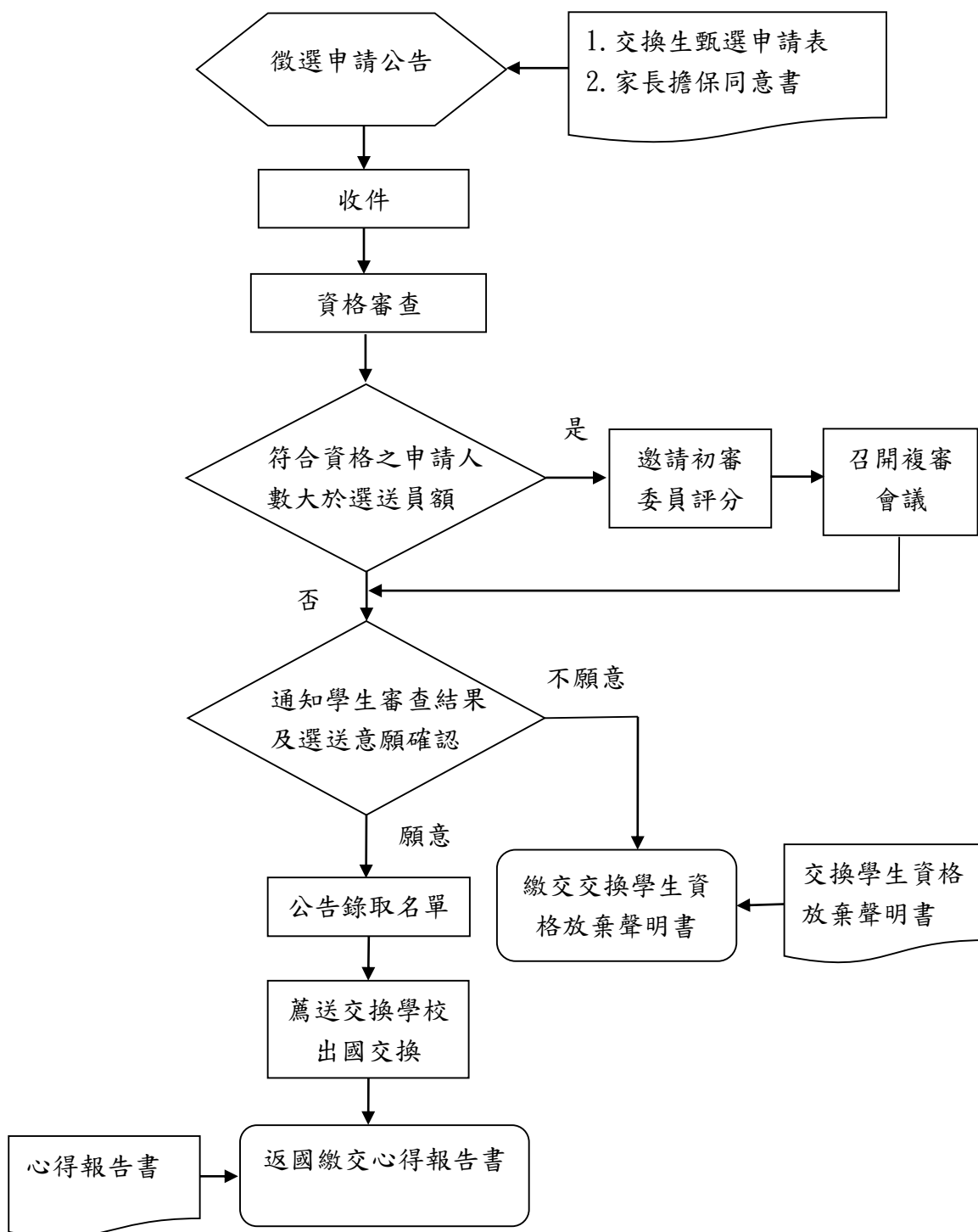
- 4.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 4.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「與國外大學或研究機構簽訂學術合作協議處理要點」處理。
- 4.3. 依雙方合作之層級及領域可區分為：
 - 4.3.1. 系、所或中心對系、所、中心（或某特定之研究機構）合作：由系、所或中心負責與合作對象擬訂合作事項及詳細內容，並由系、所或中心主任代表簽約。
 - 4.3.2. 院對院（或某特定之研究機構）合作：由學院負責與合作對象擬訂合作事項及詳細內容，並由院長代表簽約。
 - 4.3.3. 校對校（或某特定之研究機構）合作：主要合作內容屬於校級或跨學院級之合作，由國際事務處或其他單位與合作對象擬訂合作事項通則，並由校長代表簽約。如該合作對象擬與特定院、系、所或中心交流，則其實施細則部分由該院、系、所或中心擬訂。
- 4.4. 與國外大學或研究機構簽約前之行政程序：
 - 4.4.1. 與國外大學或研究機構簽訂學術交流協議，皆應提送行政會議、校務會議及董事會議審議，始得簽約。
 - 4.4.2. 各院及各教學單位之學術合作協議書，應先經院、系、所務會議或相當之會議討論通過後，其決議提院務會議審查通過後，再提送行政會議、校務會議及董事會議審議。教師個人校外計畫所需，須與國外大學或研究機構簽訂學術交流協議時，程序亦同。
 - 4.4.3. 教學單位因申請教育部學海計畫所需，系所主管及計畫主持人與國外大學或機構簽訂國外實習或交換學生學術交流協議時，行政程序為由系所簽請所屬學院同意，並加會簽國際事務處後，陳請校長核定，方可簽約。
- 4.5. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 4.5.1. 合作目的。
 - 4.5.2. 合作項目，如交換教師、學生、資訊及合作研究計畫等。
 - 4.5.3. 雙方負擔經費之原則，如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等。
 - 4.5.4. 合作期限及終止合作條件。
- 4.6. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 4.7. 簽訂協議書之方式：
 - 4.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 4.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 4.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 4.8. 各級單位與國外大學或研究機構簽約後，應妥善保管合約書正本，並檢送一份影本至國際組存查。
- 4.9. 每年應不定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

5. 控制重點：

- 5.1. 簽訂協議書程序是否合於規定。
 - 5.2. 簽訂協議書是否載明有效年限。
 - 5.3. 每年是否不定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。
-
6. 使用表單：
 - 6.1. 締結姊妹校合約書。
-
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 中山醫學大學與國外大學或研究機構簽訂學術合作協議處理辦法。

(二) 校級交換學生作業：

1. 目的：為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務。
2. 範圍：校級交換學生申請適用。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，
跨國交換學生依本作業程序辦理。
- 4.2. 校級交換學生申請資格，依本校「遴選交換學生出國選修課程實施辦法」規定。
- 4.3. 本校學生前往各締約學校交換以二次為限，合計並以不超過二年為限。但於學期
非修課期間至簽訂校際合作之國外學校進修者，不在此限。
- 4.4. 若符合資格之申請人數，符合可選送員額與期別時，毋需召開審查會議，申請資
料逕送並簽請選送生之系所主管、院長同意，會簽國際處、教務處及學務處，陳
報校長核定後，薦送交換學校。
- 4.5. 若符合資格之申請人數，大於可選送員額與期別時，需召開審查會議；審查方式
分為初審及複審：
 - 4.5.1. 初審：由國際長邀集 3 至 5 名初審委員(須遵守迴避原則)依審查標準進行
書面審核及評比。
 - 4.5.2. 複審：將初審成績送複審會議核定所需員額，會議由國際事務處負責召開，
國際長擔任主席，委員由教務長、學務長及各學院院長組成，由國際
事務處主任列席，由承辦人員提供諮詢。
- 4.6. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「遴選交換學生出
國選修課程實施辦法」進行甄選。
- 4.7. 「交換學生甄選錄取名單」經國際事務處核備後公告。
- 4.8. 取得交換學生錄取資格者，須檢具「家長擔保同意書」至國際事務處，確認同意
出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 4.9. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。若因故
欲放棄者，須簽具「交換學生資格放棄聲明書」向國際事務處表達放棄交換學生
錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得以任何理由追回。
- 4.10. 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍
或已畢業者將取消錄取資格。
- 4.11. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 4.12. 交換學生申請時，應同意個資蒐集授權、簽署個資同意書。
- 4.13. 獲錄取之交換學生應與所屬之系所諮詢選課事宜，於出國前完成「出國選修課程
申請表」簽核，出國期間如因故需變更選課，應先將國外選課相關資料送回所屬
系所認可，轉送教務處備查。
- 4.14. 錄取校級交換資格之在學生(非延畢生或應屆畢業生)於選送前配合短期獎助學
金受理作業時程，自行依選送期別及相關規定提出申請。
- 4.15. 經本校核准赴國外大學交換之在學役男，其出境須依內政部「役男出境處理辦
法」及入出境相關法令辦法辦理。
- 4.16. 交換學生須撰寫「出國研修心得報告」，於返國後1個月之內繳交至國際事務處，
作為日後交換學生之經驗傳承。未繳交者，將不受理其出國選課修畢科目學分及
成績認定。

5. 控制重點：

- 5.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 5.2. 本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。
- 5.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 5.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否檢具「家長擔保同意書」。
- 5.5. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「交換學生資格放棄聲明書」。
- 5.6. 交換學生是否於申請時簽署個人資料告知聲明暨同意書。
- 5.7. 交換學生是否於出國前完成「出國選修課程申請表」簽核。
- 5.8. 交換學生是否於出國期間依實際選課，重新簽核「出國選修課程申請表」。
- 5.9. 交換學生申請短期獎助學金作業，其申請資格是否符合規定。
- 5.10. 經本校核准赴國外大學交換之在學役男，其出境是否依相關法令辦法辦理。
- 5.11. 相關資料保存年限依大專校院類檔案保存年限基準表。
- 5.12. 交換學生是否於返國後1個月之內繳交「出國研修心得報告」至國際事務處。

6. 使用表單：

- 6.1. 交換學生甄選申請表。
- 6.2. 家長擔保同意書。
- 6.3. 交換學生資格放棄聲明書。
- 6.4. 個人資料告知聲明暨同意書。
- 6.5. 出國選修課程申請表。
- 6.6. 抵達國外報到表。
- 6.7. 研修報告單。
- 6.8. 返國報到單。
- 6.9. 出國研修心得報告。

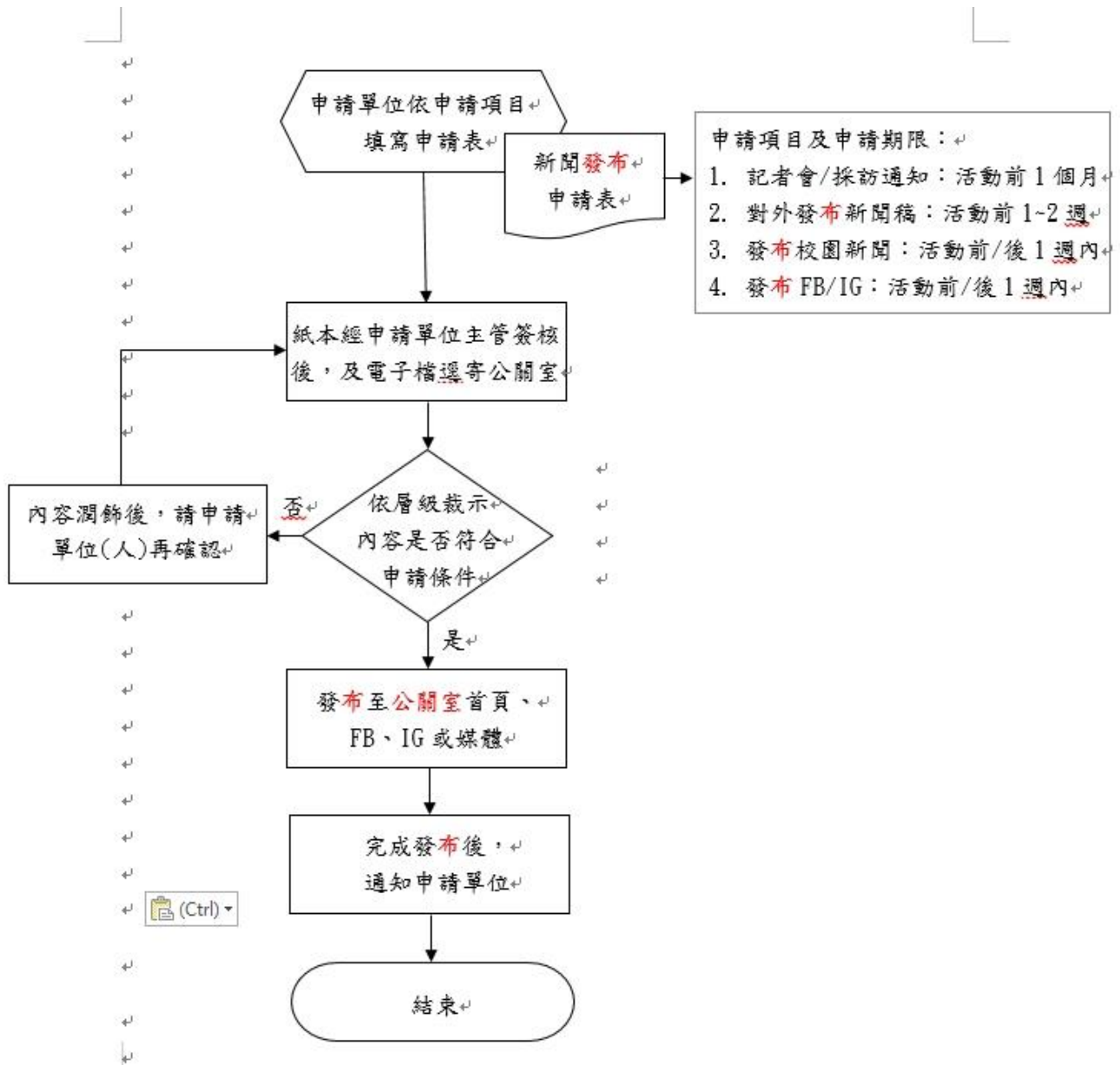
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學遴選交換學生出國選修課程實施辦法。

(三) 新聞發布作業：

1. 目的：精進公共關係，充實新聞稿質量，提升學校整體形象與知名度。
2. 範圍：相關單位承辦之各項活動，經評估具新聞性且有助提升本校公關意象者，均應依本項作業流程供稿。

3. 流程圖：



4. 新聞發布作業程序：

4.1. 新聞發布：依下列方式建立：

- 4.1.1. 活動主辦單位需於活動日前七日(不含假日)檢附新聞稿及活動企劃書流程表等電腦檔文件資料，待承辦者完成彙整審查。
- 4.1.2. 由承辦者與活動主辦單位聯絡人，進行來回討論，與新聞稿資料之修改、更新，最後確認發布版本。
- 4.1.3. 將最後確認發布版本呈交公主任審核。
- 4.1.4. 撰擬並發布新聞稿及新聞照片。
- 4.1.5. 由承辦者於活動當日或活動一週內發布至傳媒。

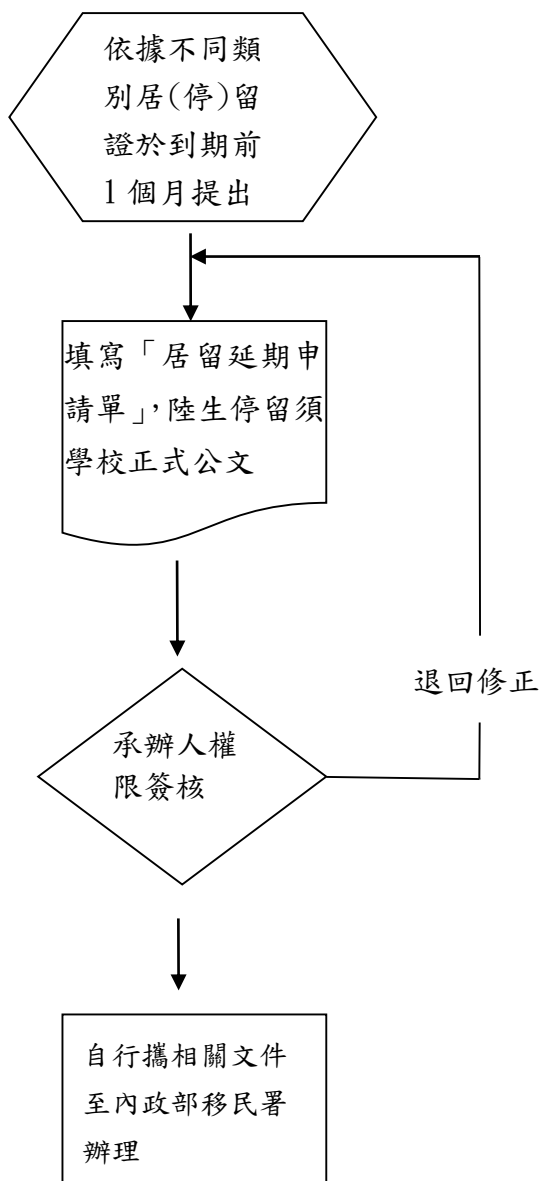
5. 控制重點：

- 5.1. 是否彙整各單位提供的活動、研討會等各項資料。

- 5.2. 是否確認各單位應提供：活動計劃書、活動議程、活動邀請卡。
 - 5.3. 確認是否於活動結束後撰寫詳盡新聞稿，連同活動照片提供給媒體記者，以俾記者報導。
 - 5.4. 確認是否於活動結束後查閱新聞報導情形並將剪報資料新聞露出連結歸檔。
 - 5.5. 公關室網頁活動誌新聞是否更新。
6. 使用表單：
- 6.1. 新聞發布申請表。
7. 法源依據及相關文件：無。

(四) 僑生、陸生居(停)留延期作業：

1. 目的：為使至本校就讀境外同學(僑生及陸生)依據相關法令得以合法在台就學。
2. 範圍：於本校就讀正式學位之僑生及陸生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 持居(停)留證之僑、陸生，依不同身份之居(停)留證於證件到期日前1個月提出申請。

5. 控制重點：

- 5.1. 管制僑(陸)生是否因證件逾期觸法成為非法居留。

6. 使用表單：

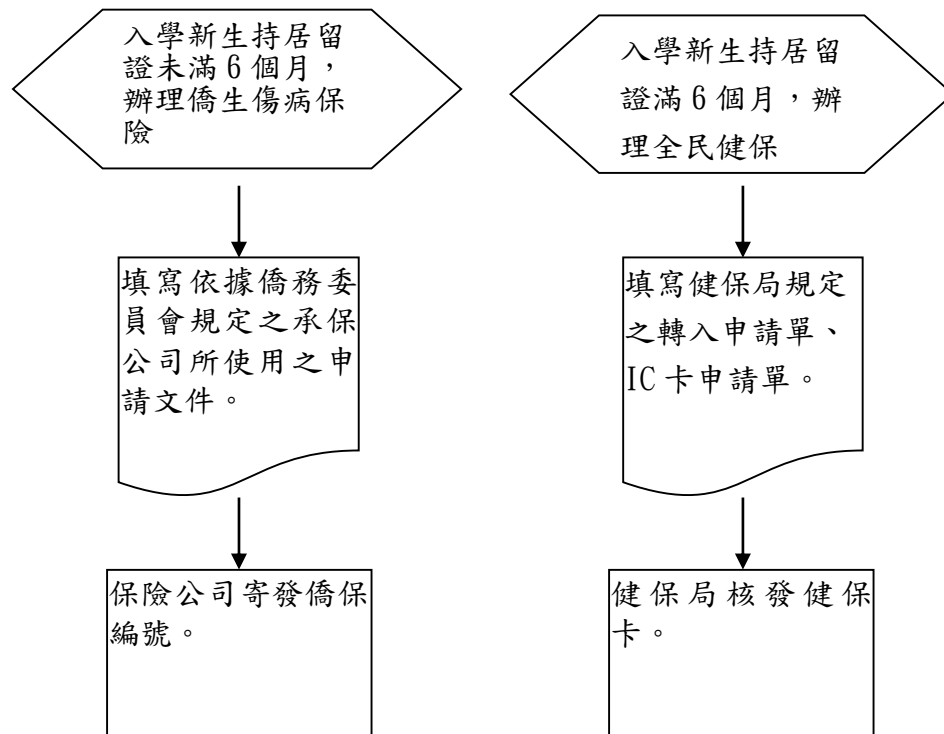
- 6.1. 居留延期申請單。
- 6.2. 陸生停留正式公文。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 依據內政部警政署入出國及移民署之「入出國及移民法」。
- 7.2. 依據內政部警政署入出國及移民署之「香港澳門居民進入臺灣地區及居留定居許可辦法」。
- 7.3. 依據內政部警政署入出國及移民署之「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」。

(五) 僑生保險作業：

1. 目的：為維護僑生健康，於未獲得全民健保資格時，使在學僑生傷病時醫療獲得保障。
2. 範圍：於本校就讀正式學位之僑生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 凡持居留證未滿 6 個月之僑生，一律加入僑生傷病醫療保險。
- 4.2. 凡持居留證 6 個月以上加入全民健康保險。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否依據政府相關政策落實外籍人士之相關醫療措施。

6. 使用表單：

- 6.1. 僑生傷病醫療保險相關表單。
- 6.2. 全民健康保險相關表單。

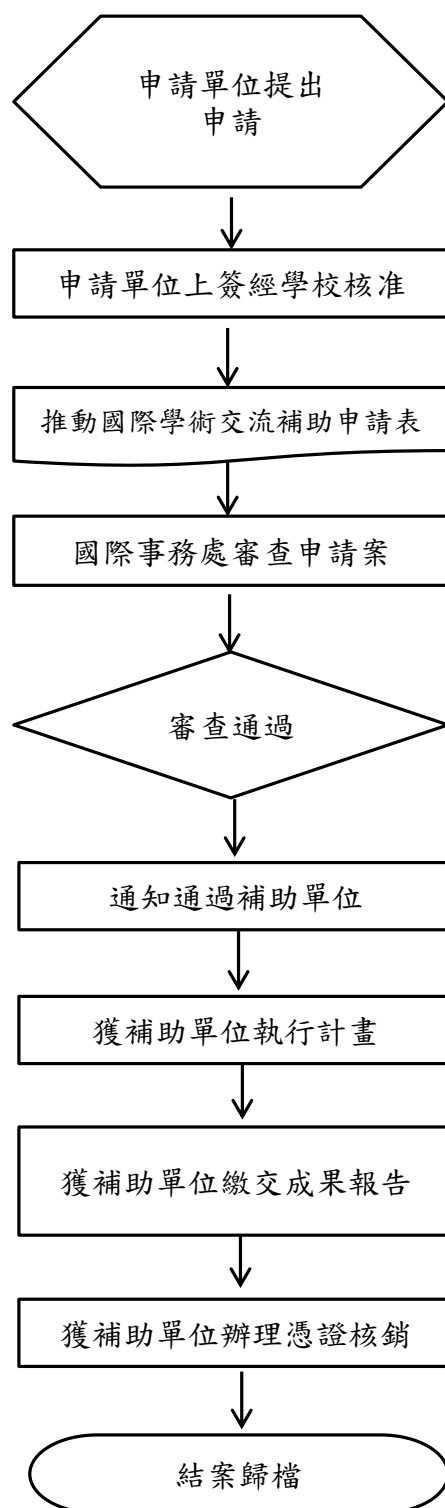
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 僑生傷病醫療保險作業要點。
- 7.2. 全民健康保險法。

(六) 推動國際交流補助作業：

1. 目的：本校為鼓勵各院系所進行國際（含大陸及港澳地區）學術合作與交流活動，深化與既有姊妹校關係，並提昇國際競爭力與學術地位
2. 範圍：本校各院系所學術單位。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 各院系所提出申請國際交流補助，上簽經學校核准。
- 4.2. 於規定期限內檢附申請表及相關文件送至國際事務處。
- 4.3. 國際事務處審查申請案，經審查通過，通知通過補助單位。
- 4.4. 獲補助單位執行計畫，執行後獲補助單位繳交成果報告及依規定核銷憑證。

5. 控制重點：

- 5.1. 各院系所研提具體之合作交流計畫申請資料是否符合規定。
- 5.2. 獲補助之各單位是否繳交成果報告及辦理憑證核銷。

6. 使用表單：

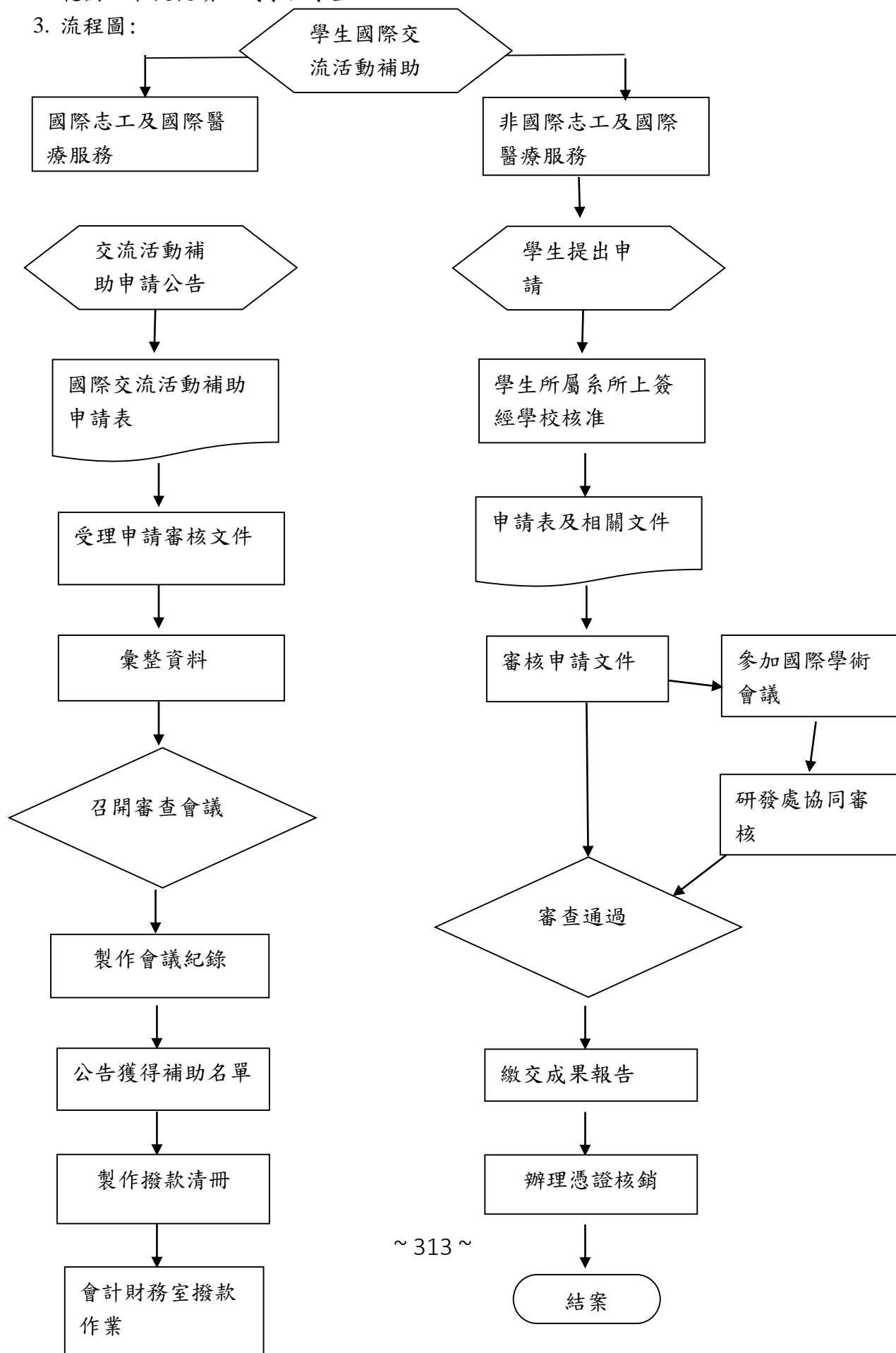
- 6.1. 中山醫學大學推動國際學術交流補助申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學推動國際學術交流補助辦法。

(七) 學生國際交流活動補助作業：

1. 目的：增進本校學生國際視野、擴大學生國際事務參與，並培養多元文化之發展。
2. 範圍：本校就讀正式學位學生。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 國際志工及國際醫療服務申請方式：

- 4.1.1. 每學年開始至當年十二月三十一日止，檢附前一學年度所參與活動之相關證明文件及回饋心得等相關資料(包括：主辦單位、活動內容、推薦信等佐證資料)，並向國際事務處提出申請。
- 4.1.2. 國際事務處於截止申請日後彙整相關資料及經費，尚有餘額則開放參與當學年第一學期相關活動者於二月二十八日前提出申請。
- 4.1.3. 召開審查會議。
- 4.1.4. 公告獲得補助同學名單。
- 4.1.5. 製作補助清冊至會計財務室。
- 4.1.6. 會計財務室撥款作業。

4.2. 非國際志工及國際醫療服務申請方式：

- 4.2.1. 申請學生於規定期限內備妥申請表及相關資料，由所屬系所或行政單位逐級簽核後送至國際事務處辦理，並於出發前完成簽核。
 - 4.2.2. 申請赴國外參加國際學術會議者，申請表及相關資料須經研發處協同審核。
- 4.3. 獲申請補助學生在活動後，繳交相關證明文件及學生所屬系所或行政單位辦理核銷。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否鼓勵學生參與國際交流、國際志工、國際醫療服務、國際學術會議及國際競賽等工作，增進本校學生國際視野。

6. 使用表單：

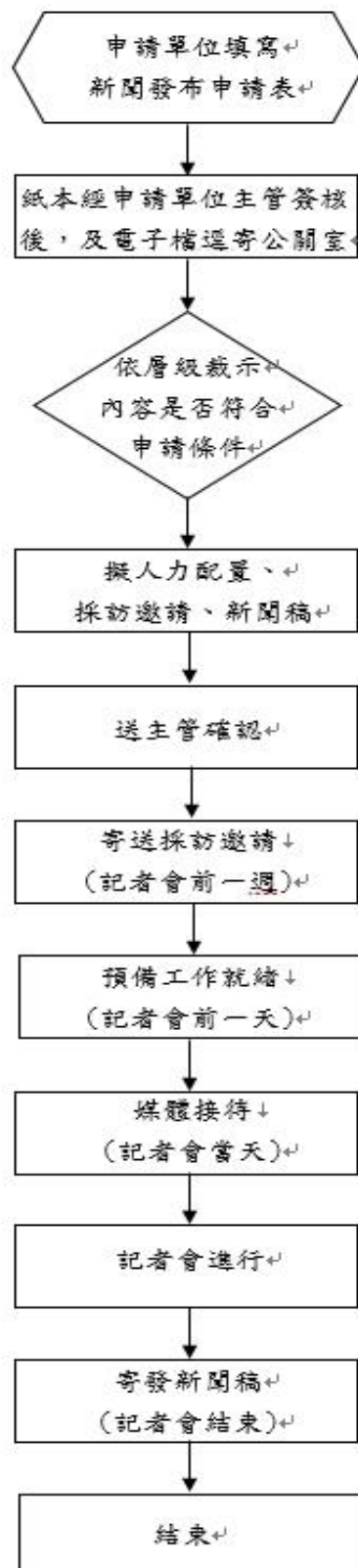
- 6.1. 中山醫學大學學生國際交流活動補助申請表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 依據「中山醫學大學學生國際交流活動補助辦法」。
- 7.2. 相關資料保存年限依據大專校院類檔案保存年限基準表。

(八) 舉辦記者會作業::

1. 目的：協助各單位辦理記者會，使活動順利進行，以增加本校之媒體曝光度。
2. 範圍：相關單位承辦之各項活動，經評估具創新亮點或重大事件等符合新聞價值之議題，均應依本項作業流程供稿。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 於每學期初，發文周知校內各單位有關申請公關室協辦記者會及媒體發布(採訪邀請及新聞稿)須知，應至少於活動前 10 天提供相關企畫書、議程、邀請卡等資料。

4.2. 記者會前：

4.2.1.活動前10天：確定記者會資訊，含時間、地點、與會人員、活動流程，以製作貴賓桌排、進行人力配置並撰寫採訪邀請及新聞稿。

4.2.2.活動前1週：發出採訪邀請。

4.2.3.活動前1天：預備工作就緒，包含提醒記者出席、檢查會場佈置（桌花、紅布條或其他輸出）、指示牌、媒體接待桌、人員工作分配提醒。

5. 控制重點：

5.1. 是否彙整各單位提供的活動、研討會等各項資料。

5.2. 是否確認各單位應提供：活動計畫書、活動議程、活動邀請卡。

5.3. 確認主管是否核准於活動前撰寫採訪通知稿，並對外發布。

5.4. 確認是否依活動內容與性質，邀請相關媒體記者蒞臨採訪。

5.5. 確認記者會流程與人員工作分配。

5.6. 確認記者會當天新聞稿是否於活動前完成，並於活動當日提供給到場記者。

5.7. 確認活動結束後是否撰寫詳盡新聞稿，連同活動照片提供給媒體記者。

5.8. 確認是否於活動結束後查閱新聞報導情形並將新聞露出連結歸檔。

5.9. 公關室網頁新聞是否更新。禮品之規劃是否經濟合宜。

6. 使用表單：

6.1. 新聞發布申請表。

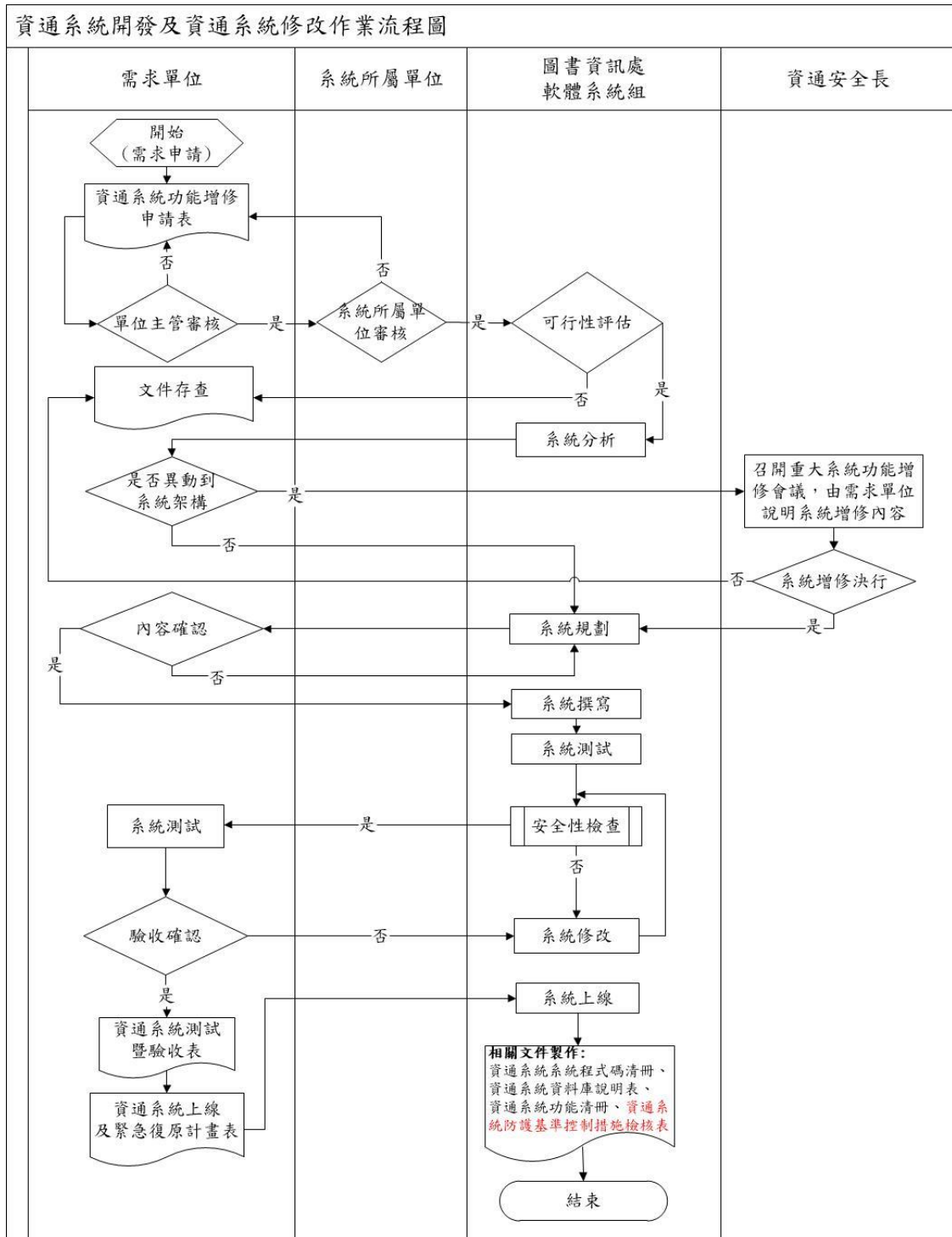
6.2. 記者會簽到表。

7. 法源依據及相關文件：無。

七、資訊處理事項：

(一) 資通系統開發及資通系統修改作業：

1. 目的:為確保本校資通系統開發、測試與維護作業之安全管理，特訂定本作業。
2. 範圍:本作業程序適用於本校自行開發或委外之資通系統新建或變更作業之處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 提案與回覆

- 4.1.1. 申請單位提出「資通系統功能增修申請表」敘明需求理由，宜進行**資訊安全需求**分析，並用於決定風險處理的控制措施。
- 4.1.2. 系統管理者依系統所屬單位提出「資通系統功能增修申請表」評估後，回覆評估結果、建議方案等。

4.2. 分析規劃與系統撰寫

- 4.2.1. 系統開發者應於程式開發前進行系統分析，系統分析時應將系統安全需求納入考量。
- 4.2.2. 輸入系統之資料，應檢查資料內容，以確保資料的有效性及**正確性**。
- 4.2.3. 對高敏感性的輸入資料，必要時應採用資料保密機制，在傳輸或儲存過程中應採加密方法保護。
- 4.2.4. 輸出之資料，應於輸出之前，確認其正確性；對於系統內之訊息，則需保護其完整性。

4.3. 開發及測試

- 4.3.1. 開發及測試環境所使用之設備應與正式環境區隔。
- 4.3.2. 測試資料應將敏感性之個人資料內容去識別化。
- 4.3.3. 系統開發完成後，由系統開發單位或系統管理者填寫「資通系統測試暨驗收表」，包含交付測試功能項目及安全防護措施，通知系統負責人進行測試，由系統負責人於「資通系統測試暨驗收表」中填寫測試結果。

4.4. 上線與驗收

- 4.4.1. 系統測試進行順利完成後，進行驗收作業，並由系統負責人於「資通系統測試暨驗收表」中簽章確認驗收。
- 4.4.2. 若原系統已經存在，應於系統上線前訂定「資通系統上線及緊急復原計畫表」，內容包含系統轉換規劃，轉換備援處理等。
- 4.4.3. 系統上線後，系統開發者應提出系統功能說明文件，內容包含「資通系統程式碼清冊」、「資通系統資料庫說明表」、「資通系統功能清冊」及「資通系統防護基準控制措施檢核表」。**

4.5. 後續系統增修維護

- 4.5.1. 系統上線後功能如需修補，系統負責人應填「資通系統功能增修申請表」，系統開發單位或系統管理者依需求規格進行訪談規劃設計。
- 4.5.2. 系統開發單位或系統管理者完成系統增修作業後與系統所屬單位進行測試驗收結案。

5. 控制重點：

- 5.1. **是否依規定執行「資通系統功能增修申請表」。**
- 5.2. **系統開發完成後，是否填寫「資通系統功能增修申請表」。**
- 5.3. 系統測試完成後，進行驗收作業，是否由系統負責人於「資通系統測試暨驗收表」中簽章確認驗收。
- 5.4. 系統上線後，系統開發者是否應提出系統功能說明文件，內容包含「資通系統程

式碼清冊」、「資通系統資料庫說明表」、「資通系統功能清冊」及「資通系統防護基準控制措施檢核表」文件。

5.5. 系統上線後功能是否填寫「資通系統防護基準控制措施檢核表」。

6. 使用表單：

6.1. IS-D-402_資通系統功能增修申請表。

6.2. IS-D-440_資通系統測試暨驗收表。

6.3. IS-D-441_資通系統上線及緊急復原計畫表。

6.4. IS-D-451_資通系統資料庫說明表。

6.5. IS-D-452_資通系統功能清冊。

6.6. IS-D-450_資通系統程式碼清冊。

6.7. IS-D-448_資通系統防護基準控制措施檢核表。

7. 法源依據及相關文件：

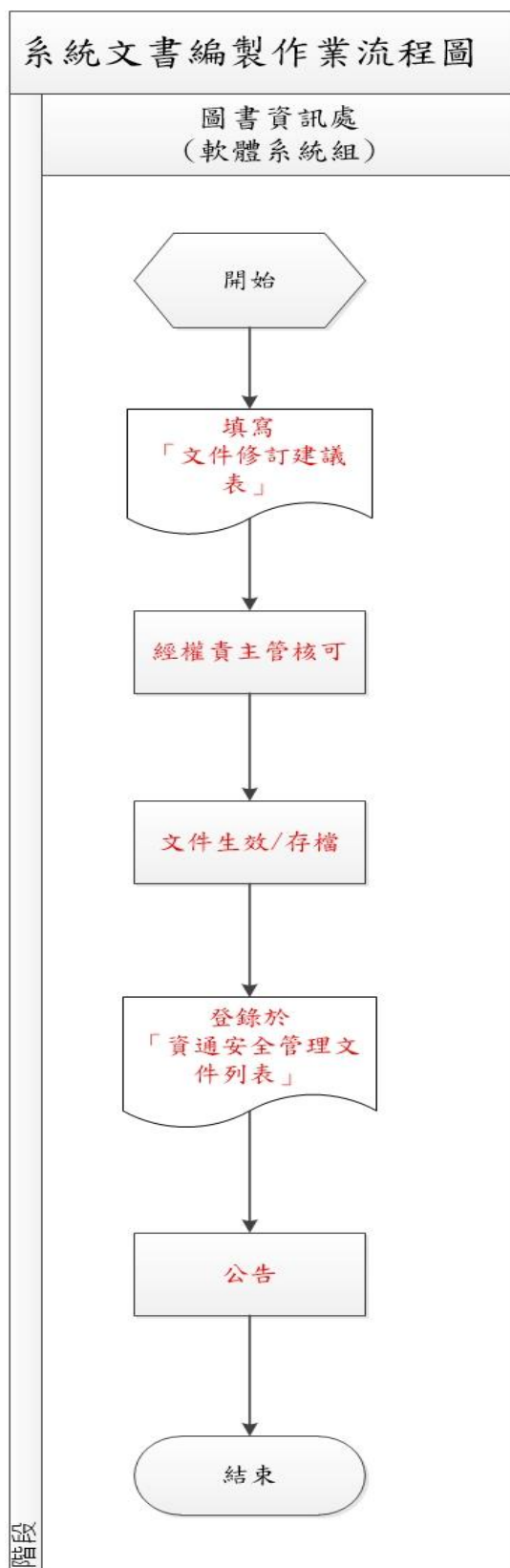
7.1. 資通安全責任等級分級辦法。

7.2. 中山醫學大學資通系統資料修改暨功能增修申請辦法。

7.3. IS-B-009_系統開發與維護程序書。

(二)系統文書編製作業：

1. 目的:為確保本校資通系統文件能有安全管理與管控，特訂定本作業。
2. 範圍:本作業程序適用於本校自行開發或委外之資通系統文件。
3. 流程圖:



4. 作業程序：

4.1. 文件制訂與管理：

4.1.1. 文件之修改應填寫「文件修訂建議表」，依文件類別經核准後，送交文管人員登錄於「資通安全管理文件列表」。

4.1.2. 資通安全管理制度文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具機密性資料及文件，應特別控管以避免資料外洩。

4.2. 表單或紀錄保存：

4.2.1. 表單或紀錄依不同類別之作業紀錄，制訂保存政策。

4.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修訂日期。

4.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。

4.3. 文件發行：

4.3.1. 文件核准後應透過內部網站或其他方式向人員公告。

5. 控制重點：

5.1. 是否依規定填寫「文件修訂建議表」、「資通安全管理文件列表」。

5.2. 表單或紀錄是否依不同類別之作業紀錄，制訂保存政策。

5.3. 是否於文件核准後透過內部網站或其他方式向人員公告。

6. 使用表單：

6.1. IS-D-005_文件修訂建議表。

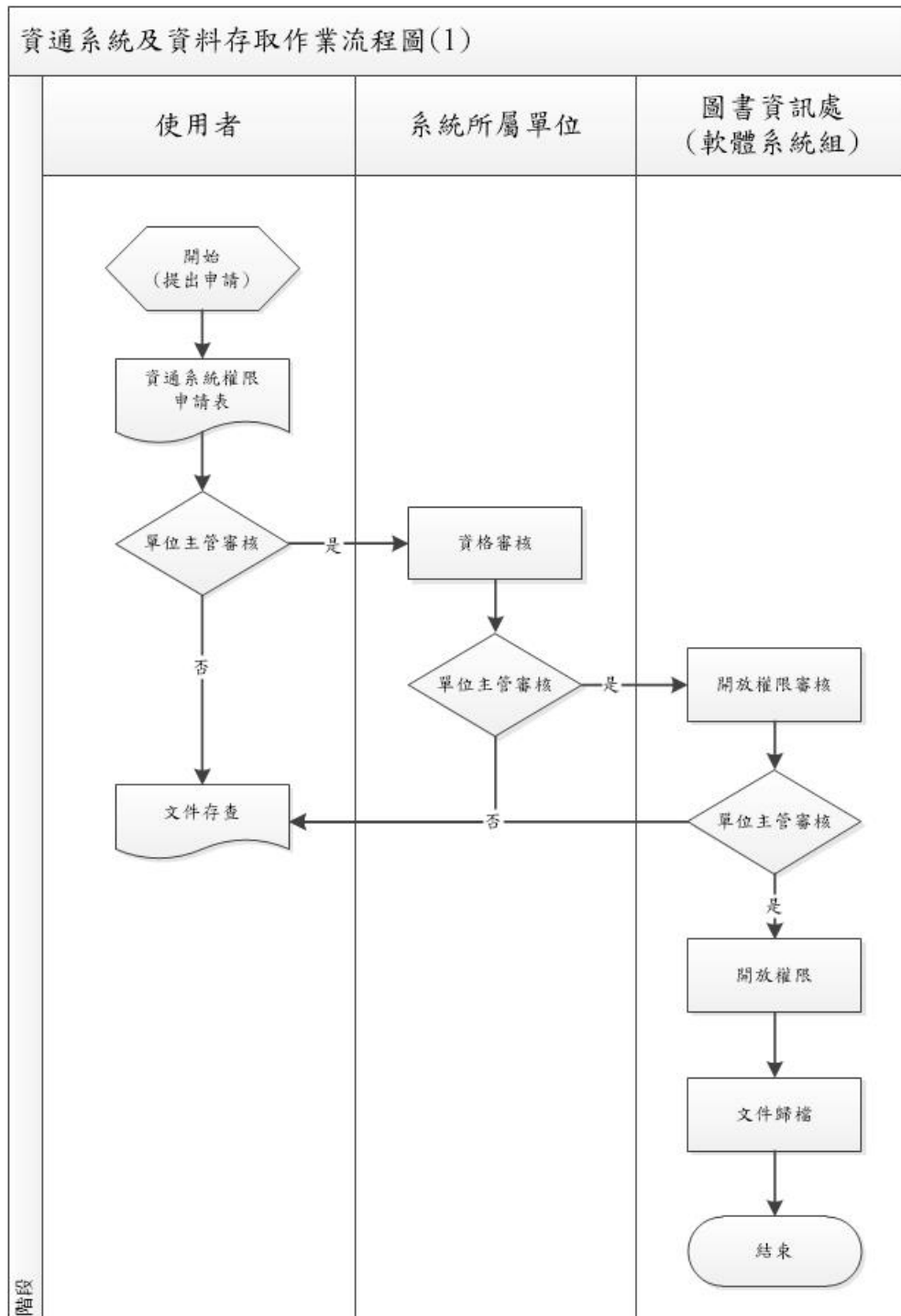
6.2. IS-D-006_資通安全管理文件列表。

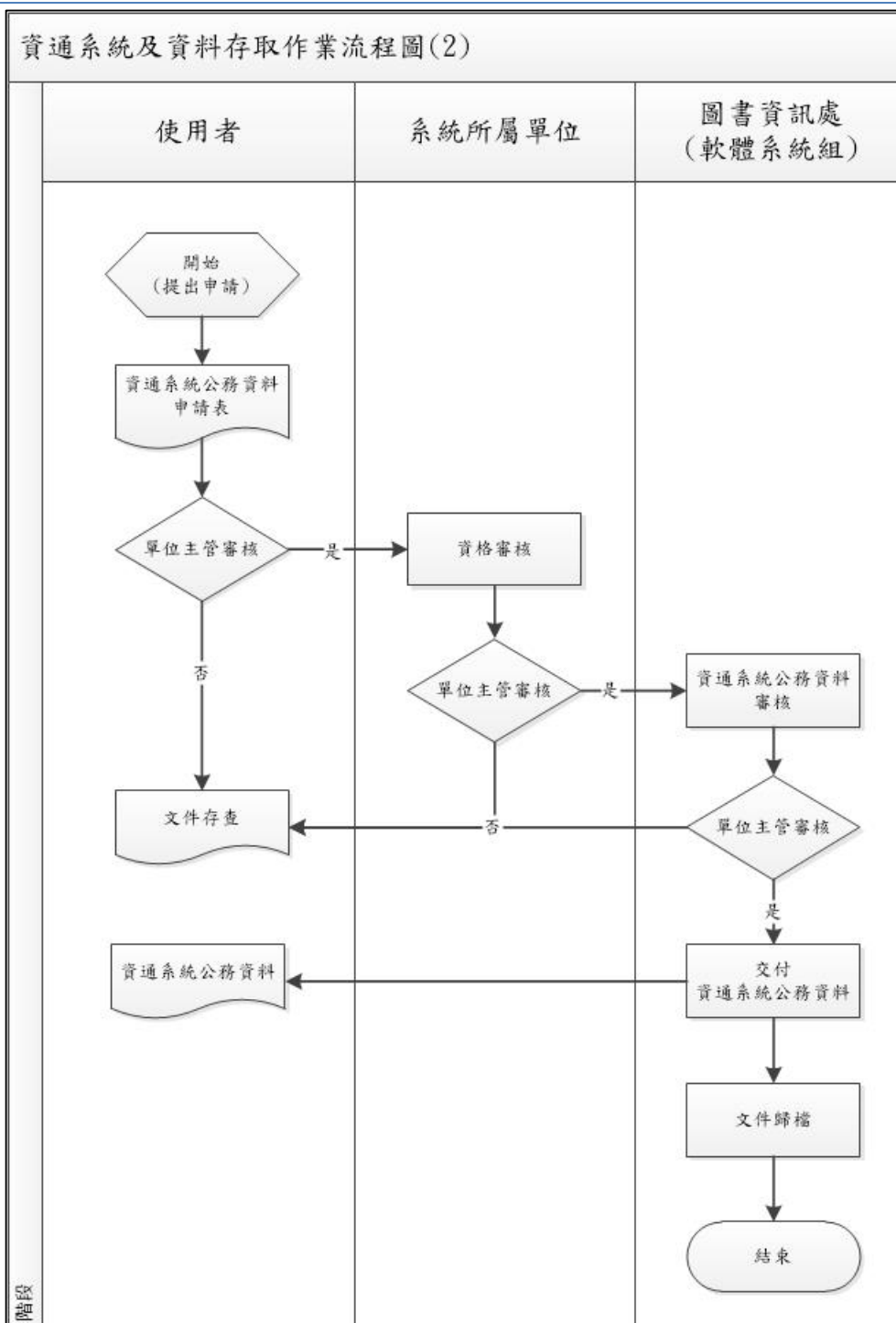
7. 法源依據及相關文件：

7.1. IS-B-002_文件管理程序書。

(三) 資通系統及資料之存取作業：

1. 目的:為確保本校資通系統程式與資料存取能有安全管理與管控，特訂定本作業。
2. 範圍:本作業程序適用於本校資通系統與資料之存取作業。
3. 流程圖：





4. 作業程序：

4.1. 資通安全規劃：

4.1.1. 設置「中山醫學大學資通安全管理委員會」，負責政策之核定及監督、資通安全預防及危機處理。

4.1.2. 「資通安全管理委員會」每年應至少召開一次「管理審查會議」，必要時得召開臨時會議。

4.1.3. 資通安全組織成員職掌詳列於「資通安全組織成員及分工表」。

4.2. 存取控制：

4.2.1. 應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權使用者，使用者應填寫「資通系統權限申請表」，經單位主管核准後，由系統管理者進行權限開放作業。

4.2.2. 本校各單位經辦校務行政資料相關業務執行者，申請使用公務資料時，需依據「校務行政資訊系統公務資料申請辦法」，填寫「資通系統公務資料申請表」。

4.3. 資料變更管理：

4.3.1. 本校各單位資料及功能異動相關業務執行者，須依據「資通系統資料修改暨功能增修申請辦法」，填寫「資通系統資料修改表」或「資通系統功能增修申請表」。

4.4. 遠端存取：

4.4.1. 所有資訊資源使用者，非經授權或允許，禁止執行遠端存取作業。

4.5. 資料庫存取控制：

4.5.1. 資料庫使用者帳號之增刪修需填寫「資通系統伺服器帳號申請表」，並經由相關權責單位主管同意。

5. 控制重點：

5.1. 「資通安全管理委員會」每年是否至少召開一次「管理審查會議」。

5.2. 是否依規定執行「資通系統權限申請表」。

5.3. 是否依規定執行「資通系統公務資料申請表」。

6. 使用表單：

6.1. IS-D-001_資通安全組織成員及分工表

6.2. IS-D-401_資通系統權限申請表。

6.3. IS-D-403_資通系統公務資料申請表。

6.4. IS-D-482_資通系統伺服器帳號申請表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學資通安全管理委員會設置辦法。

7.2. 中山醫學大學資通系統資料修改暨功能增修申請辦法

7.3. 中山醫學大學校務行政資訊系統公務資料申請辦法

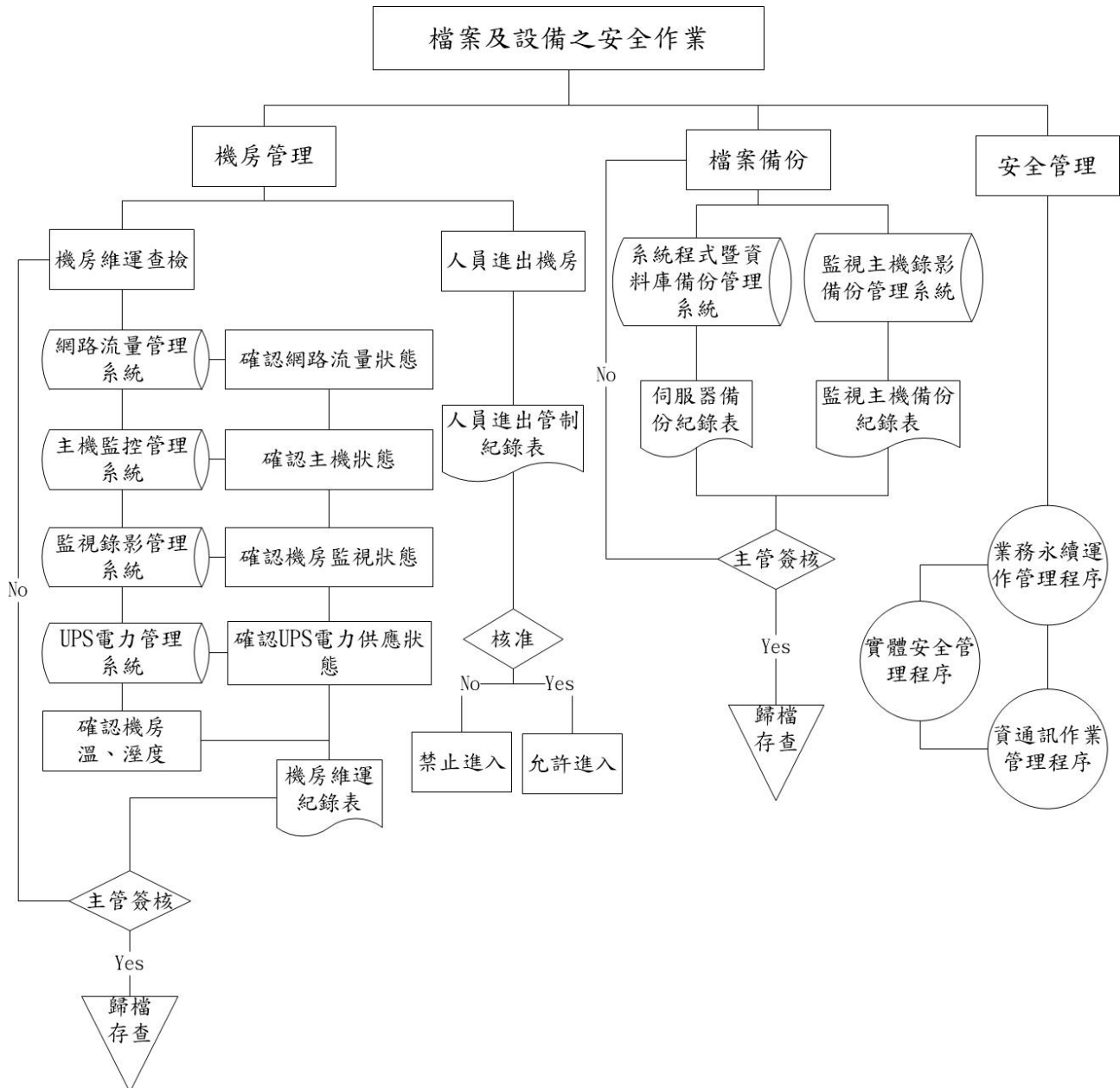
7.4. IS-A-001_資通安全管理政策。

7.5. IS-B-001__資通安全組織程序書。。

7.6. IS-B-008_存取控制管理程序書。

(四) 檔案及設備之安全作業：

1. 目的：為使本校人員管理檔案及設備之安全時，能遵循程序規範、確保資產之可靠性及完整性，特訂定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於本校有關檔案及設備之安全作業。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 機房管理：

- 4.1.1. 電腦機房應依循「實體安全管理程序書」規範執行機房設備安全維護。
- 4.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 4.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 4.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 4.1.5. 圖書資訊處(網路通訊組)操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「機房維運紀錄表」。

4.2. 檔案備份：

- 4.2.1. 圖書資訊處(網路通訊組)操作人員，應依「資通訊作業管理程序書 5.10 節資料備份」辦理，並於「伺服器備份紀錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 4.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「伺服器備份紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 4.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「資通訊作業管理程序書 5.10 節資料備份」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 4.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 4.2.5. 檔案備份資料，應依「資通訊作業管理程序書 5.10 節資料備份」或「業務永續運作管理程序書」測試其回存之可用性。

4.3. 辦公區安全管理：

- 4.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 4.3.2. 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 4.3.3. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 4.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 4.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

5. 控制重點：

5.1. 機房管理：

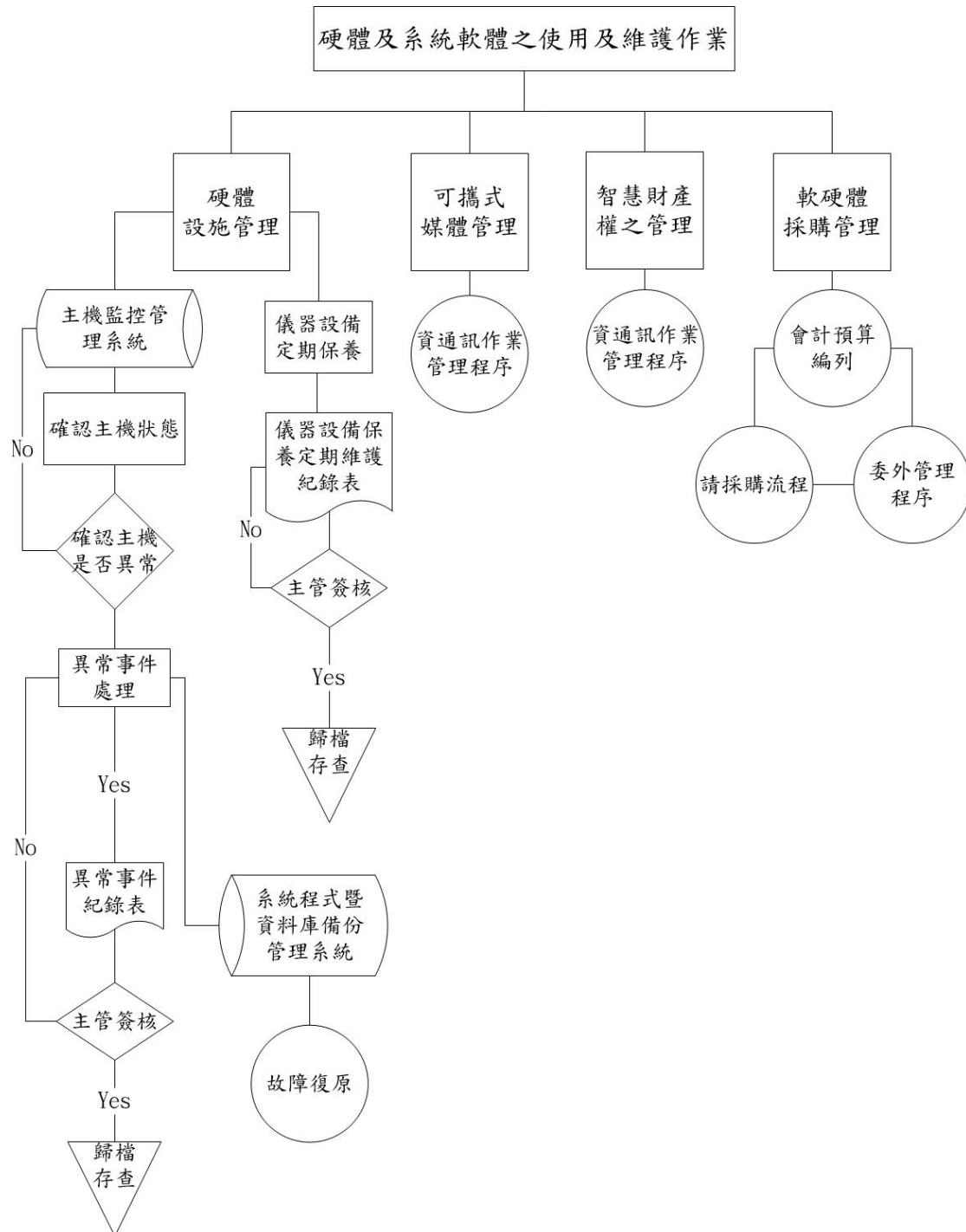
- 5.1.1. 「實體安全管理程序書」是否規範機房設備安全維護事項。
- 5.1.2. 電腦機房是否依據「實體安全管理程序書」規範進行妥善管理：
 - (1) 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
 - (2) 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
 - (3) 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
 - (4) 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

5.2. 檔案備份：

- 5.2.1. 檔案備份是否依「資通訊作業管理程序書5.10節資料備份」，是否確實記錄於「伺服器備份紀錄表」。
- 5.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「伺服器備份紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 5.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 5.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。
- 5.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。
- 5.3. 辦公區安全管理：
 - 5.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。
 - 5.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
 - 5.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。
 - 5.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。
- 6. 使用表單：
 - 6.1. IS-D-201_人員進出管制紀錄表。
 - 6.2. IS-D-203_機房維運紀錄表。
 - 6.3. IS-D-205_伺服器備份紀錄表。
 - 6.4. IS-D-211_監視主機備份紀錄表。
- 7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. IS-B-006_實體安全管理程序書。
 - 7.2. IS-B-007_資通訊作業管理程序書。
 - 7.3. IS-B-012_業務永續運作管理程序書。

(五) 硬體及系統軟體之使用及維護作業：

1. 目的：為使本校人員管理硬體及系統軟體時，能遵循程序規範、提升軟硬體之可靠性，特制訂定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於硬體及系統軟體之使用及維護作業。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 硬體設施管理：

- 4.1.1. 電腦機房各項設備異常而影響校務服務，應紀錄於「異常事件紀錄表」，於每年提列ISMS管審會。
- 4.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 4.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 4.1.4. 應依請購性質填寫「資通訊設備自評表」或「資通訊系統委外評估表」。
- 4.1.5. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需進行各種安全性檢查。
- 4.1.6. 各項伺服器之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 4.1.7. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 4.1.8. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

4.2. 可攜式媒體管理：

- 4.2.1. 磁帶、外接式硬碟、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 4.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 4.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 4.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 4.2.5. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

4.3. 智慧財產權之管理：

- 4.3.1. 應使用經授權之合法應用軟體。
- 4.3.2. 圖書資訊處網路通訊組於每年兩次通知各單位抽查電腦，各單位人員交互查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

4.4. 軟硬體採購管理：

4.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 4.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 4.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 4.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 4.4.1.4. 採購電腦設備應由圖書資訊處(網路通訊組)及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 4.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 4.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 4.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 4.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
- 4.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
- 4.4.4. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

5. 控制重點：

5.1. 硬體設施管理：

5.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。

5.1.2. 是否依據請購性質填寫「資通訊設備自評表」或「資通訊系統委外評估表」。

5.2. 可攜式媒體管理：

5.2.1. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

5.3. 智慧財產權之管理：

5.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

5.4. 軟硬體採購管理：

5.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

5.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

5.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經圖書資訊處(網路通訊組)及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

6. 使用表單：

6.1. IS-D-203_機房維運紀錄表。

6.2. IS-D-204_異常事件紀錄表。

6.3. IS-D-213_儀器設備保養定期維護報表。

6.4. IS-D-300_資通訊設備自評表。

6.5. IS-D-036_資通訊系統委外評估表。

6.6. 資訊設備維護評估表。

6.7. IS-D-307_辦公區域安全檢查彙總表。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. IS-B-006_實體安全管理程序書。

7.2. IS-B-007_資通訊作業管理程序書。

7.3. IS-B-010_委外管理程序書。

7.4. 中山醫學大學採購管理辦法。

7.5. 中山醫學大學教育部整體發展獎補助經費使用辦法。

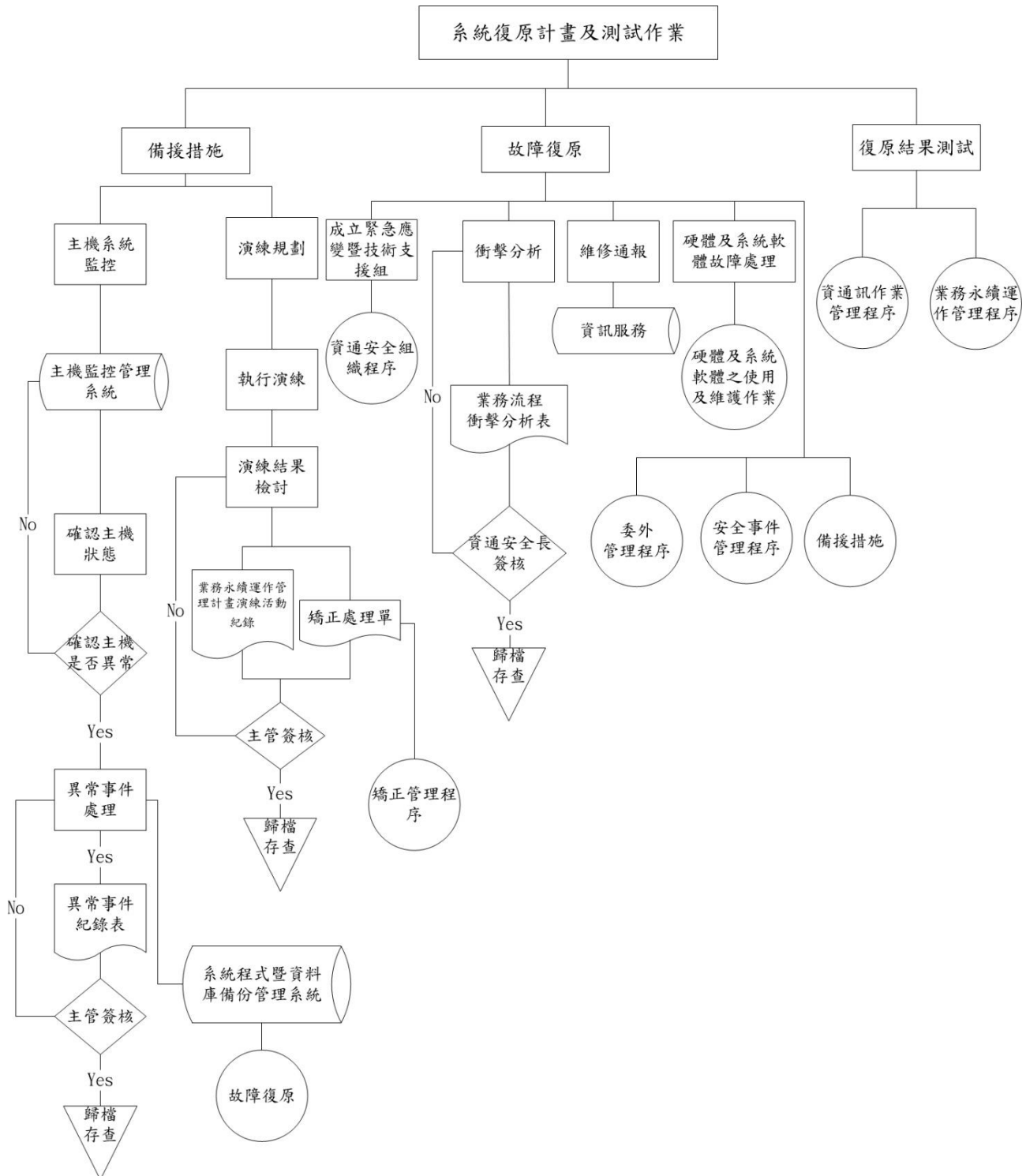
7.6. 中山醫學大學預算編審與執行辦法。

7.7. 中山醫學大學財物管理辦法。

7.8. IS-C-201_辦公區域安全及行政事務工作指引。

(六) 系統復原計畫及測試作業：

1. 目的：為使本校系統管理人員執行系統復原計畫及測試時，能遵循程序規範、提升運作效能，特制定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於本校系統管理人員執行系統復原計畫及測試作業。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 備援措施：

- 4.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。
- 4.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 4.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 4.1.4. 備援計劃應包括具體的程序以重建現有之核心資通系統。
- 4.1.5. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 4.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 4.1.7. 為確保資料之復原，應定期備份。
- 4.1.8. 重要軟體及文件、清冊應備份於安全場所。

4.2. 故障復原：

- 4.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變暨技術支援組，並定期訓練其緊急事故應變能力。
- 4.2.2. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 4.2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 4.2.4. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報圖書資訊處(網路通訊組)人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
- 4.2.5. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書資訊處(網路通訊組)人員修復之。
- 4.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 4.2.7. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書資訊處(網路通訊組)人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書資訊處(網路通訊組)人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 4.2.8. 重大事故硬體或軟體復原，應由圖書資訊處(網路通訊組)與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 4.2.9. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或圖書資訊處(網路通訊組)人員重新安裝軟體。
- 4.2.10. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

4.3. 復原結果測試：

- 4.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之

資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否制定書面之備援計劃。
- 5.2. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變暨技術支援組，並定期其緊急應變能力。
- 5.3. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

6. 使用表單：

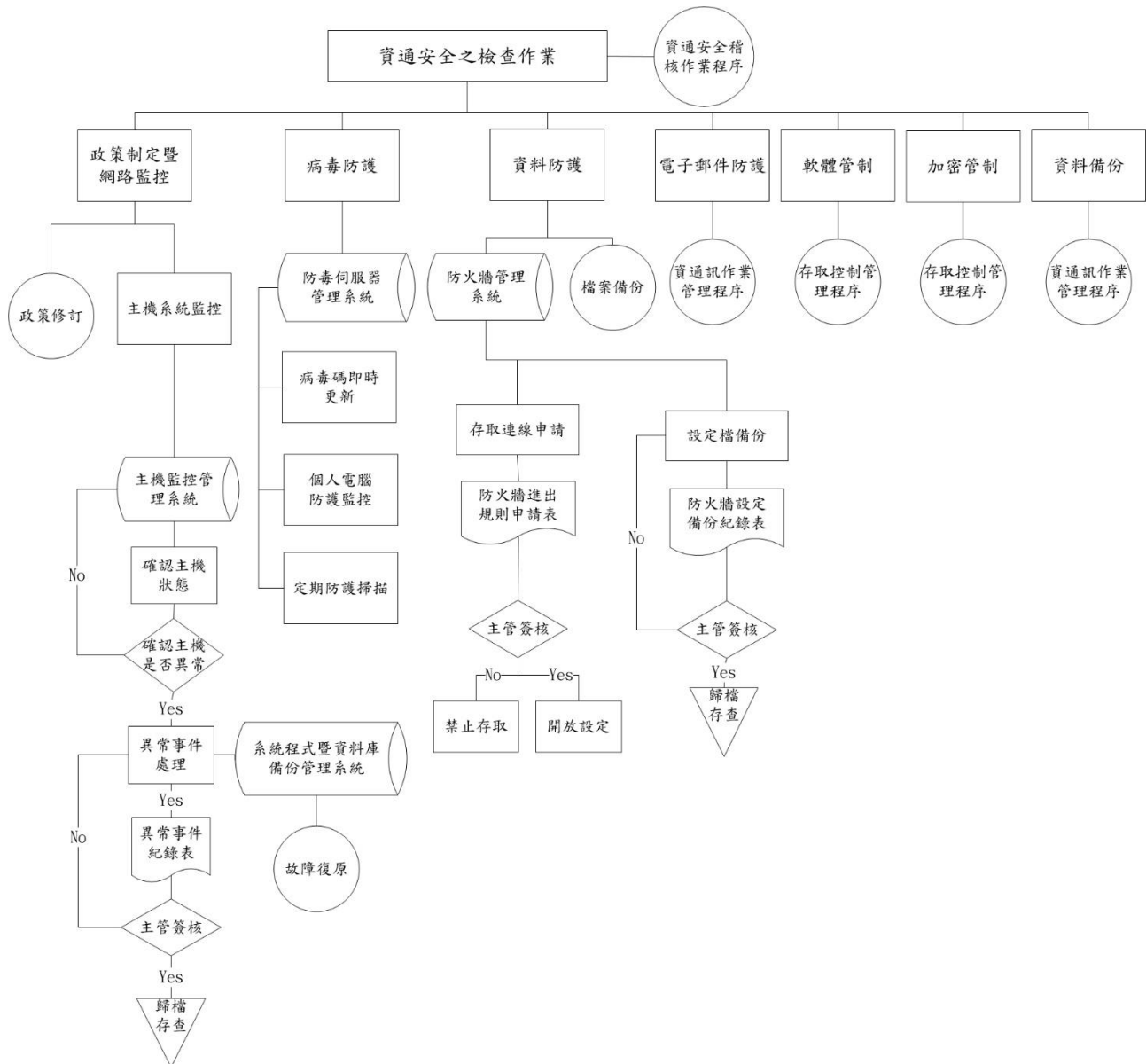
- 6.1. IS-D-037_業務流程衝擊分析表。
- 6.2. IS-D-038_業務永續運作計畫。
- 6.3. IS-D-039_業務永續運作管理計畫演練活動紀錄。
- 6.4. IS-D-043_矯正處理單。
- 6.5. IS-D-203_機房維運紀錄表。
- 6.6. IS-D-204_異常事件紀錄表。
- 6.7. IS-D-205_伺服器備份紀錄表。
- 6.8. IS-D-002_外部單位聯絡清單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. IS-B-001_資通安全組織程序書。
- 7.2. IS-B-007_資通訊作業管理程序書。
- 7.3. IS-B-009_系統開發與維護程序書。
- 7.4. IS-B-010_委外管理程序書。
- 7.5. IS-B-011_安全事件管理程序書。
- 7.6. IS-B-012_業務永續運作管理程序書。
- 7.7. IS-B-014_矯正管理程序書。

(七) 資通安全之檢查作業：

1. 目的：為使本校人員執行資通安全之檢查時，能遵循程序規範、確保資安檢查之有效性，特制訂本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於資通安全之檢查作業。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 圖書資訊處(網路通訊組)應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 4.2. 各單位人員電腦及伺服器主機，應具備防毒軟體並且掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 4.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 4.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 4.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 4.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 4.7. 各單位人員電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 5.2. 各單位人員電腦及伺服器主機，是否具備防毒軟體。
- 5.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 5.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 5.5. 圖書資訊處(網路通訊組)人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 5.6. 機密檔案是否以予加密保護。
- 5.7. 各單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

6. 使用表單：

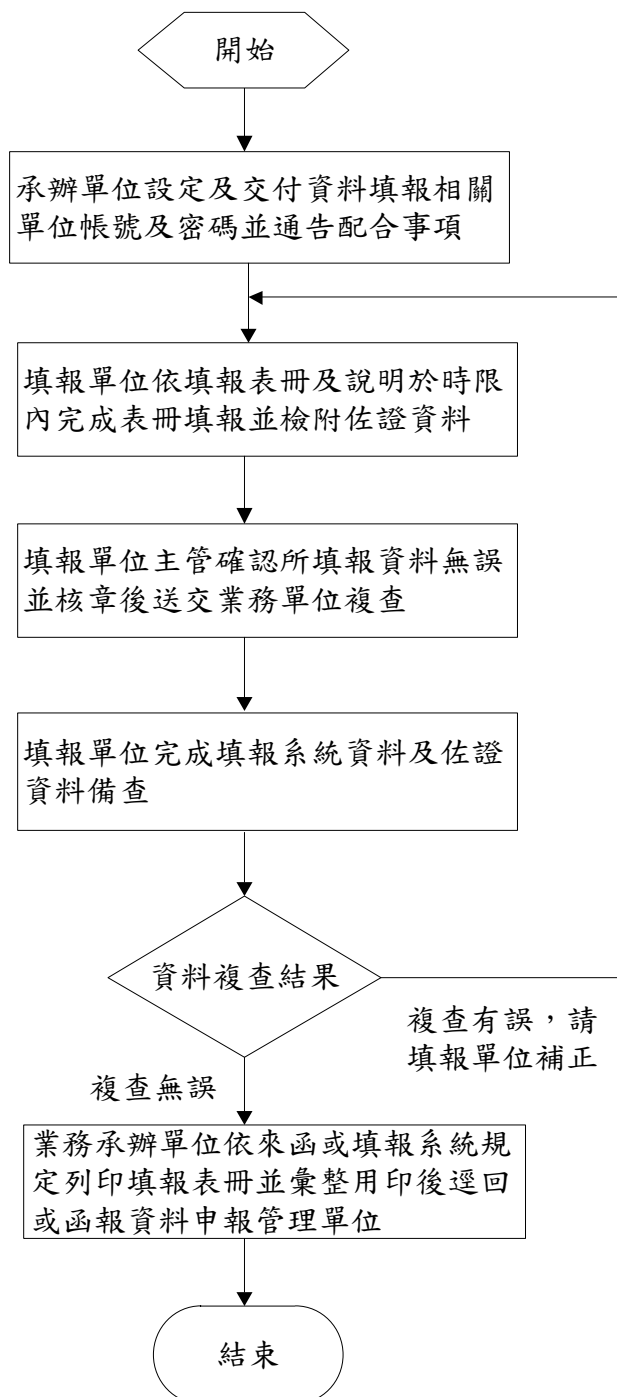
- 6.1. IS-D-205_伺服器備份紀錄表。
- 6.2. IS-D-206_防火牆進出規則申請表。
- 6.3. IS-D-207_防火牆設定備份紀錄表。
- 6.4. IS-D-007_外來文件、依循法令法規一覽表。
- 6.5. IS-D-307_辦公區域安全檢查彙總表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. IS-A-001_資通安全管理政策。
- 7.2. IS-B-007_資通訊作業管理程序書。
- 7.3. IS-B-008_存取控制管理程序書。
- 7.4. IS-B-013_資通安全稽核作業程序書。
- 7.5. IS-C-201_辦公區域安全及行政事務工作指引。

(八)經秘書室統合向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業：

1. 目的：為使本校各單位業務人員向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報時有所遵循，特訂定本作業。
2. 範圍：本作業程序適用於各單位業務相關人員向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業之處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 由各業務填報單位草擬之公開資訊申報及公告事項，應經填報單位權責主管覆核。
- 4.2. 網路申報系統的最高權限管理者，應經業務承辦單位主管審核後，交付可信賴的人員管理，防止非相關人員存取系統資訊。
- 4.3. 最高權限管理者應依各業務範圍及權責，分別設定各單位相關填報使用者帳號及權限，使用者應避免使用容易被猜測或公開資訊作為密碼設定並應定期更改密碼。
- 4.4. 各單位業務填報人員，應依各項申報操作手冊之規定辦理，配合各業務相關法令，於規定時限內，向教育部指定網站進行公開資訊申報作業。
- 4.5. 各項申報項目之資料內容(書面資料含電子檔案)，進行網路申報或檔案上傳前，應經填報單位權責主管確認內容，填報人員須檢視檔案是否可以正常開啟且與書面資料一致沒有缺漏，並應檢核上傳作業成功與否。填報資料經單位主管確認無誤核章後，相關申報佐證資料應備查並送業務承辦單位進行複查。
- 4.6. 應申報項目之檔案格式、資料內容、申報時限及申報方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依主管機關最新頒布之函令辦理。
- 4.7. 依規定應於校內網站公告之公開資訊，應於網站標示明顯區域公告。
- 4.8. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由填報單位之權責主管再次確認公告資訊正確性。
- 4.9. 依中山醫學大學網頁管理辦法規範，單位負責人須每三個月定期檢視網頁並更新內容。

5. 控制重點：

- 5.1. 草擬之公開資訊申報及公告事項是否經填報單位權責主管覆核。
- 5.2. 應申報的公開資訊(含佐證資料)是否經填報單位權責主管確認核章並於規定期限內辦理完成。
- 5.3. 應申報的公開資訊(含佐證資料)是否經業務承辦單位進行複查。
- 5.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報資訊，傳輸檔案是否符合資料申報管理單位之規定，是否有再次確認上傳資料正確性。
- 5.5. 定期檢視網站公告之公開資訊是否如期公告並有保持資訊揭露完整。
- 5.6. 是否隨時注意資料申報管理單位相關函令之修正，申報項目應配合最新函令做適時的修正。
- 5.7. 是否每三個月定期檢視網頁並填寫單位網站內容檢核表。

6. 使用表單：

- 6.1. 各年度各項資料申報網站用表(含校務基本資料庫及整體發展獎補助款申報系統)。
- 6.2. 教育部大專校院定期公務統計報表。
- 6.3. 單位網站內容檢核表。

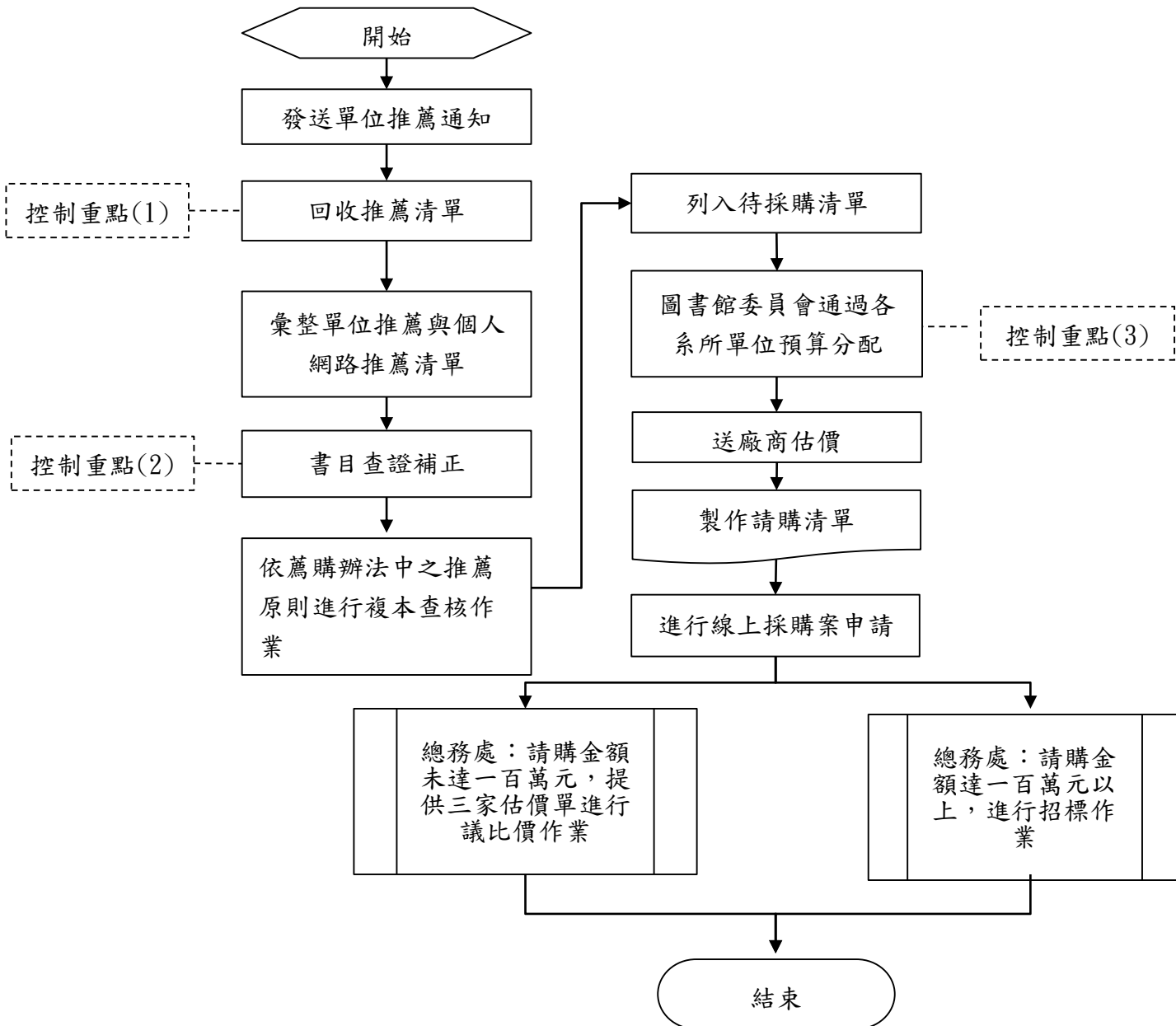
7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 7.2. 各年度各項資料申報系統操作手冊。
- 7.3. 單位網站內容檢核表。

八、圖書資訊事項：

(一) 圖書暨視聽資料採購作業：

1. 目的：為使本館圖書暨視聽資料採購事項之作業程序有所依據。
2. 範圍：本館圖書暨視聽採購相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 發送圖書暨視聽資料推薦通知及相關表單給各單位。
- 4.2. 依據推薦通知單上之截止日期進行推薦清單回收。
- 4.3. 彙整單位圖書推薦清單及網路個人推薦清單，利用國內外網路書店、出版社以及其他圖書館等網站進行書目資料查證補正。
- 4.4. 進入本館圖書館自動化系統進行複本查核作業。
- 4.5. 依圖書暨視聽資料薦購辦法中之推薦原則將欲採購之項目列入待採購清單。
- 4.6. 新學年開始於圖委會會議通過各系所單位預算分配。
- 4.7. 將確定採購之清單送廠商估價。
- 4.8. 估價單回收後扣除已絕版及無法購得者製作請購清單，並進行線上申請採購。
- 4.9. 採購申請案簽核通過後，配合總務處採購流程處理後續相關作業。。

5. 控制重點：

- 5.1. 單位推薦部份注意尚未回傳、遺漏紙本或電子檔者，確認是否持續追蹤提醒，推薦清單列入個資保護檔案管理。
- 5.2. 推薦書目之查證補正，是否有更新的版本則改購新版。
- 5.3. 務必於圖書館委員會通過各系分配之預算後才可以進行線上採購作業。

6. 使用表單：

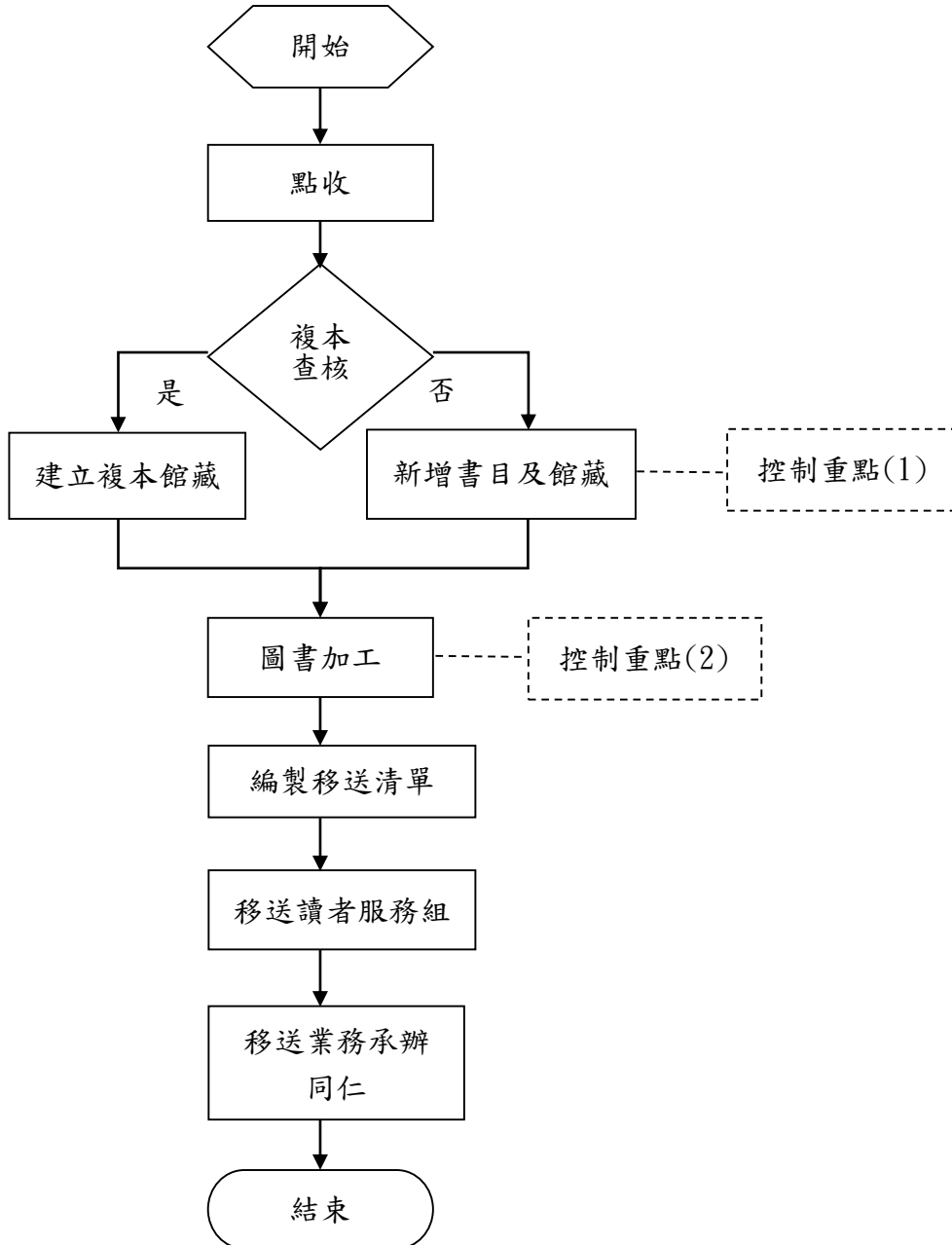
- 6.1. (中文圖書/西文圖書/視聽資料)推薦清單。
- 6.2. 中西文圖書經費分配表。
- 6.3. 視聽資料經費分配表。
- 6.4. 中山醫學大學圖書館(中文圖書/西文圖書/視聽資料)請購清單。
- 6.5. 中山醫學大學圖書館(中文圖書/西文圖書/視聽資料)估價清單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法。
- 7.2. 中山醫學大學採購管理辦法。

(二)圖書暨視聽資料編目作業：

1. 目的：為使本館經由採購、交換、贈送所獲得的圖書及視聽資料進行分類、編目及加工，使資料得依號排架，讀者可按號索書，並可於館藏目錄中呈現資料內容。
2. 適用範圍：適用於本館所採購之所有中文、日文、西文圖書及視聽資料。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 點收：將採購登錄完畢移送之資料進行點收。

4.2. 查核複本：將編目中之資料依其 ISBN、題名、著者或關鍵字查核館藏系統，若為複本，則於舊書目檔中加入新資料之複本號及條碼號；若非複本則進行編目作業。

4.3. 分類編目作業：在編目子系統中連線至國家圖書館或有設定 Z39.50 通訊協定之圖書館查詢相似紀錄，如查得資料，則轉入至本館編目子系統，再予以增修，完成建檔。若上述管道無法查得，則依本館之分編政策進行原始編目。分類編目作業完成後，用鉛筆將書碼寫在書名頁上。

4.4. 加工：圖書加工包括加蓋館藏章、邊章、暗記章及來源章；於封底內頁對側貼上到期單；加上防盜安全磁條，並貼上館藏條碼號及書標始完成加工作業，如為教育部獎補助款採購之資料需加貼獎補助貼紙。

4.5. 移送：圖書加工完畢後，連同館藏資料移送清單電子檔移交業務承辦同仁辦理推薦通知及新書展示。

5. 控制重點：

5.1. 採購之圖書是否確實依據規定辦理編目建檔及加工作業。

6. 使用表單：

6.1. 館藏資料移送清單。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中、日文圖書及視聽資料

7.1.1. 分類號採用賴永祥編訂之「中國圖書分類法」。

7.1.2. 著者號採用王雲五「四角號碼表」。

7.1.3. 編目規則採用「AACR2」。

7.1.4. 書目建檔格式採用「MARC21」。

7.2. 西文圖書及視聽資料

7.2.1. 分類號採用「美國國會圖書館分類法」(LCC)及「美國國家醫學圖書館分類法」(NLM)。

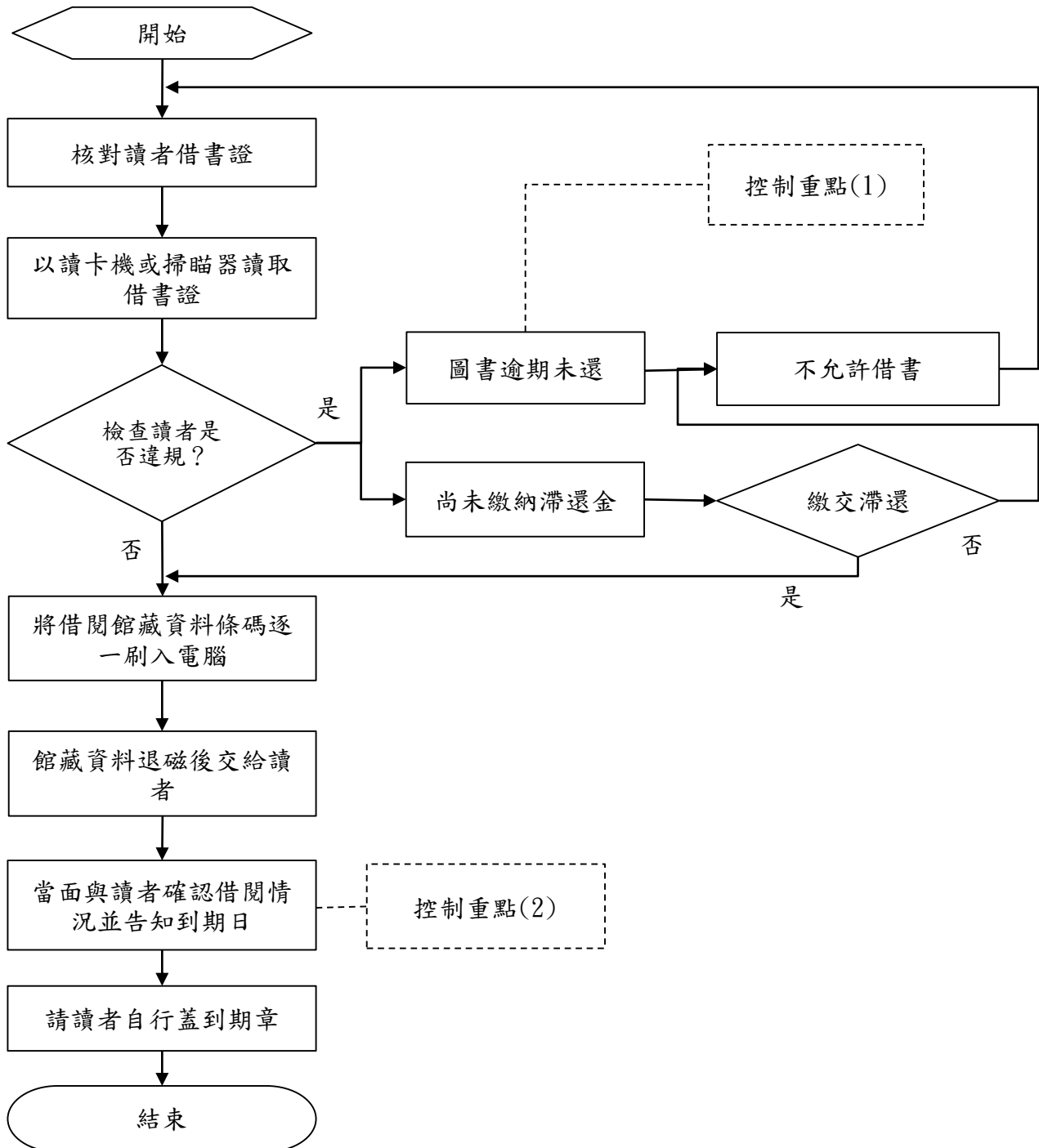
7.2.2. 著者號採用「科特氏著者號碼表」。

7.2.3. 編目規則採用「AACR2」。

7.2.4. 書目建檔格式採用「MARC21」。

(三) 館藏借閱作業：

1. 目的：為使本館建立制度化之借書作業程序，以確保本館對讀者所提供借書服務之品質。
2. 範圍：用於對本校教職員、學生及附屬機構編制內人員及校友和中區聯盟館讀者提供之借書服務。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 先核對借書證是否為本人持有，持悠遊卡借書證者以讀卡機讀取；持條碼卡借書證者，則以掃瞄器讀取。核對完證件，確定為本人無誤即可開始辦理借閱手續。
- 4.2. 證件讀取進入系統後，會先檢查該讀者是否有違規事項；逾期滯納金未繳清或逾期圖書未歸還前，均不可借書。
- 4.3. 違規事項檢查過後，即可將所借閱之館藏資料條碼逐一刷入電腦。
- 4.4. 將讀者所借館藏資料退磁後，當面告知讀者其所借館藏資料到期日，並確認讀者檔目前的借閱情況，請讀者自行在到期單上蓋到期日。
- 4.5. 完成所有讀者的借閱手續後，必須退出讀者借閱畫面，以避免個資外洩。

5. 控制重點：

- 5.1. 確認讀者是否有滯納金未繳或逾期館藏尚未歸還問題。
- 5.2. 是否跟讀者確認所借館藏資料之到期日並確實退出讀者借閱畫面，避免個資外洩。

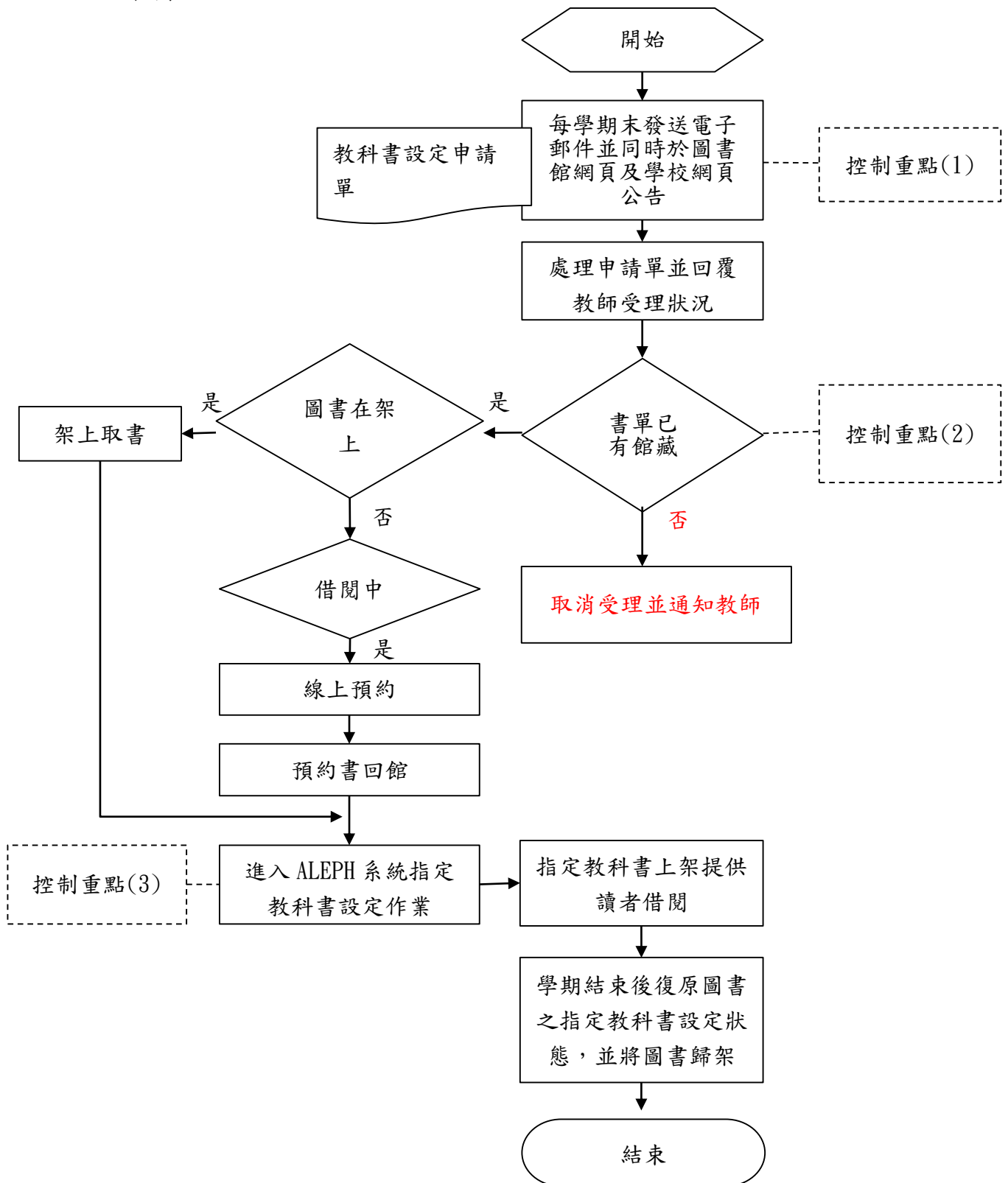
6. 使用表單：無。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學圖書館館藏資料借閱規則。

(四) 教師指定教科書設定作業：

1. 目的：為使本館教師指定教科書之設定作業程序有所依據。
2. 範圍：各系所教師指定教科書之設定作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 每學期末於圖書館及學校網頁公告，並發送電子郵件通知各系所教師，請其填寫「教師指定教科書設定申請單」。
- 4.2. 收到教師回覆信函後將申請單印出後查詢館藏狀況。
- 4.3. 針對現有館藏到架上取書，借閱中館藏以線上預約方式讓館藏回館時可以順利執行設定，**不受理尚無館藏的書目清單**。
- 4.4. 待設定館藏收集完成則進入ALEPH系統指定教科書設定作業功能依教師分別建立課程書目清單，再執行指定教科書之移送作業更改館藏之典藏地及狀態。
- 4.5. 將已設定完成之指定教科書依條碼號順序排列並放置於櫃台後方之教師指定教科書專區，提供讀者憑證借閱。
- 4.6. 學期結束後再將指定教科書復原為一般圖書狀態並歸架。

5. 控制重點：

- 5.1. 確認學期結束前是否已完成圖書館及學校網頁公告，並發送電子郵件通知教師，若申請表有異動，必須同時更新網頁「表格下載」處之申請表樣式。
- 5.2. 是否針對所有申請單上的書目查詢館藏狀況並分類處理，已有館藏者到架上取書集中存放，借閱中的做線上預約等待回館，**尚無館藏者回信告知教師**。
- 5.3. 於系統設定完成後，應再於圖書館公用目錄查詢館藏之典藏地及館藏狀態是否正確。

6. 使用表單：

- 6.1. 教師指定教科書設定申請單。

7. 法源依據及相關文件:無。

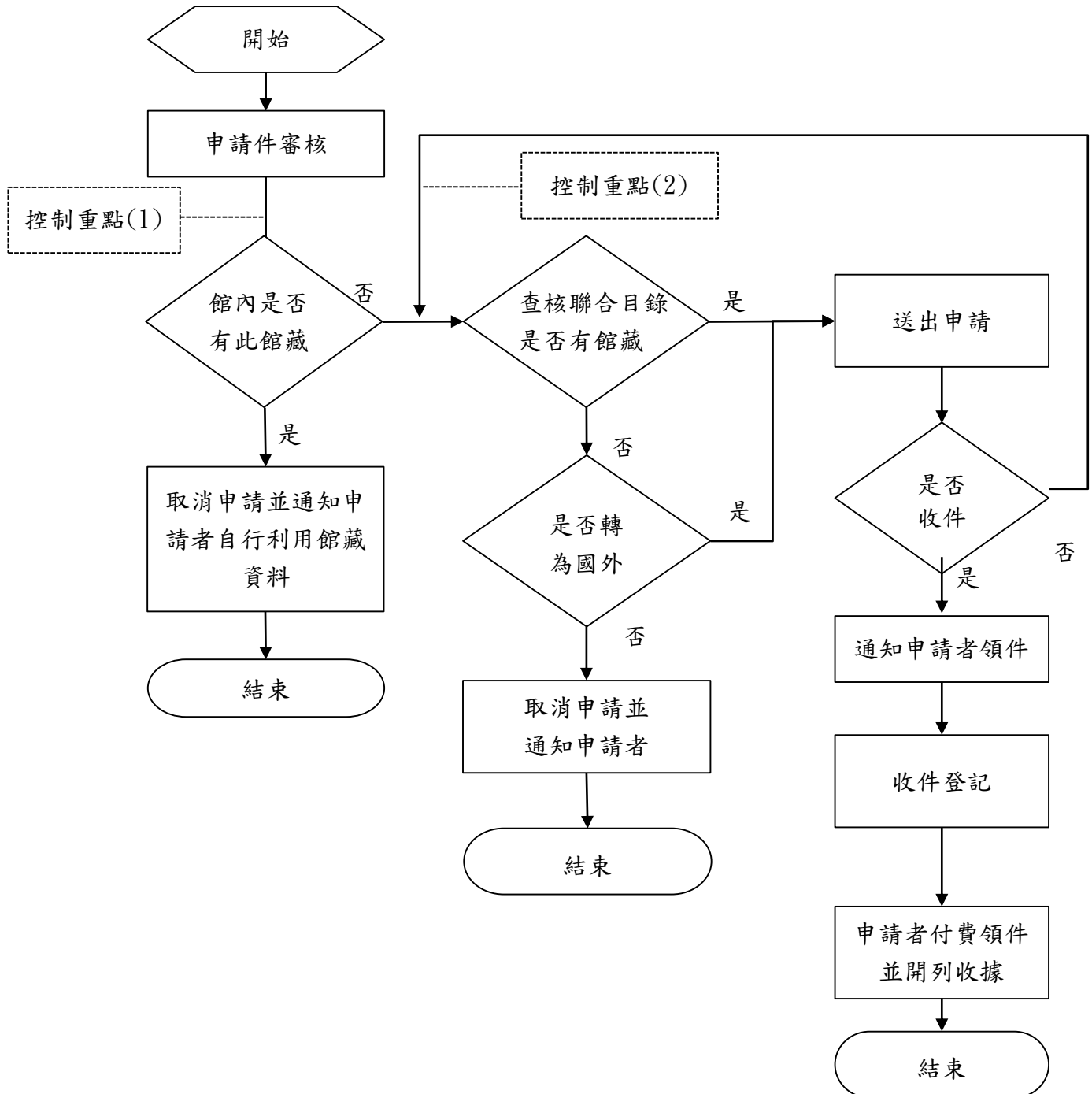
(五) 館際合作申請館申請件管理作業：

1. 目的：

- 1.1. 建立明確的館際合作申請館申請件處理流程。
- 1.2. 申請人得以省時省錢方式取得所需之申請文獻複印或圖書。

2. 範圍：適用於本校教職員生，在「全國文獻傳遞服務系統」所提出之文獻複印及借書申請。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 經由「全國文獻傳遞服務系統」提出申請件。

4.1.1. 注意紅色欄位為必填，綠色欄位請儘量填寫完整，補充資料請填備註欄。

4.2. 確認館內是否可以提供紙本及電子館藏。

4.3. 複印件先確認中部六校合作館是否可以提供館藏。

4.4. 查詢聯合目錄確認國內是否可以提供館藏。

4.5. 收件並通知申請人領件。

4.6. 付費領件並開列收據。

5. 控制重點：

5.1. 申請件欄位資料是否填寫確認。

5.2. 省時省錢的方式：

5.2.1. 館內館藏是否充分查詢利用。

5.2.2. 中部六校館藏是否充分查詢利用。

5.2.3. 國內各館館藏是否充分查詢利用。

6. 使用表單：無

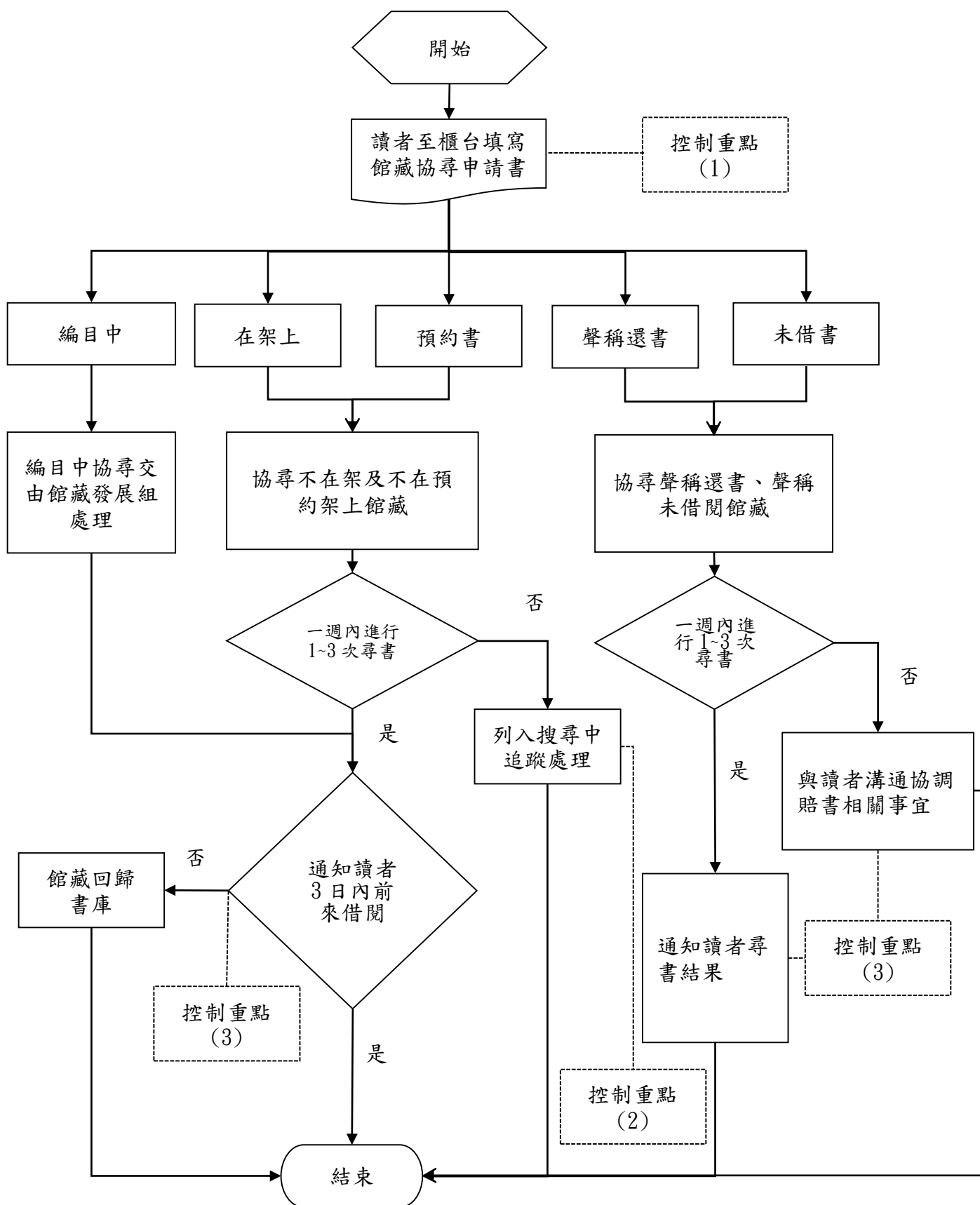
7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學圖書館館際合作申請細則。

7.2. 六校快速館際合作實施辦法。

(六) 館藏協尋服務：

1. 目的：為使本館各種圖書協尋事項之作業程序有所依循
2. 範圍：本館各種圖書協尋相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 讀者至櫃台填寫館藏協尋單，依不同的問題勾選協尋的項目並詳填個人連絡資料。

4.2. 依照問題類型分別處理：

4.2.1. 編目中協尋單交由館藏發展業務處理，處理好後即通知讀者前來借閱(保留3日)。

4.2.2. 在架上及預約中之館藏找到之後即通知讀者前來借閱(保留3日)。

4.2.3. 聲稱還書及未借書之館藏找到之後即消除借閱檔案，並通知讀者處理結果。

4.2.4. 在架上及預約中之館藏如未尋獲，則通知讀者並將館藏列入搜尋中追蹤。

4.2.5. 聲稱還書之館藏如未尋獲，則通知讀者依「館藏資料借閱規則」處理賠書或賠書款。

4.3. 讀者收到協尋書借閱通知信應於三天內持借書證到櫃台辦理借閱，逾期即撤架歸到書庫。

5. 控制重點：

5.1. 協尋申請書之使用是否符合個資保護法規定。

5.2. 未尋獲圖書是否追蹤處理。

5.3. 是否和讀者聯絡與溝通。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學圖書館館藏協尋申請書。

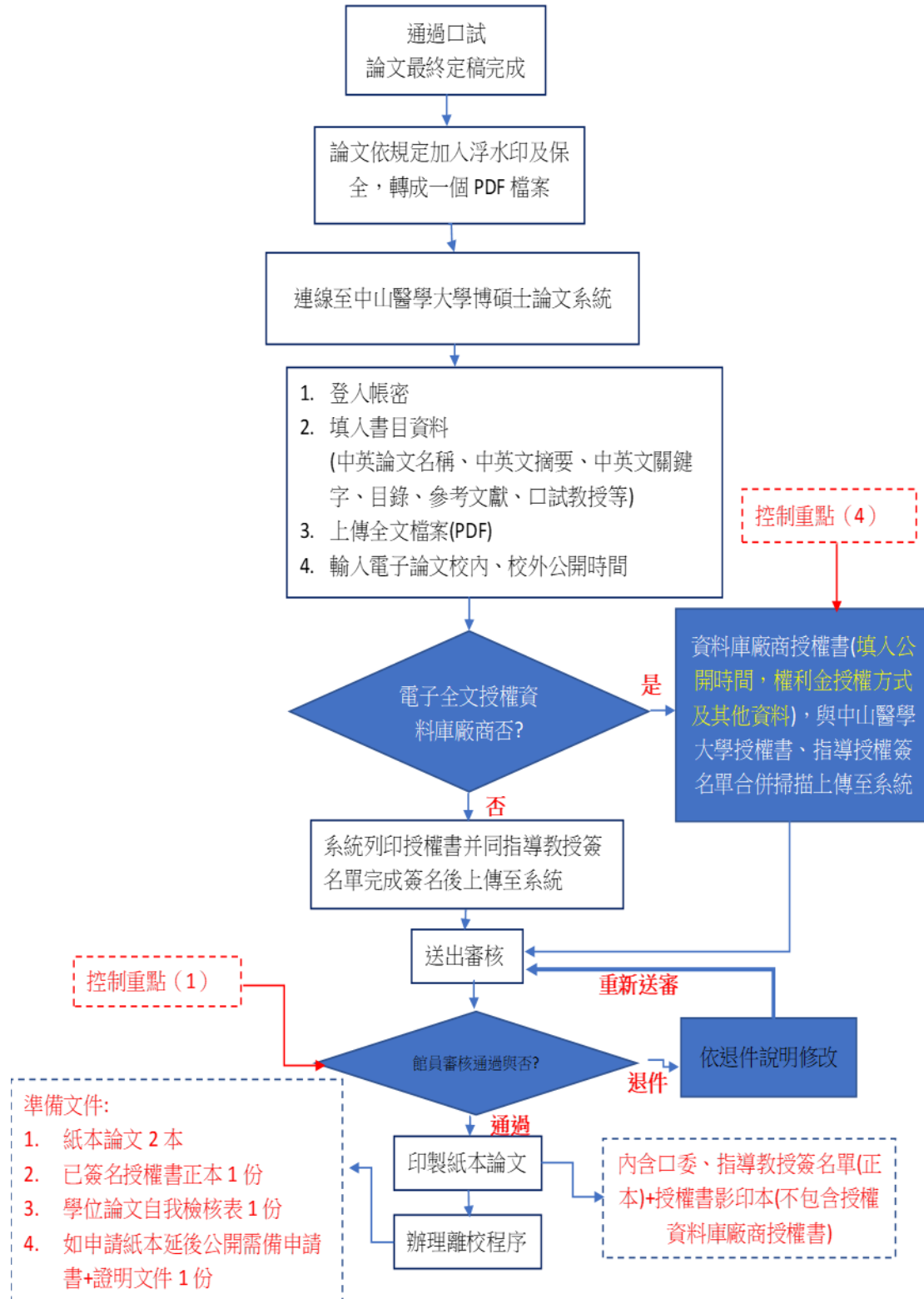
7. 法源依據及相關文件：

7.1. 中山醫學大學圖書館館藏資料借閱規則。

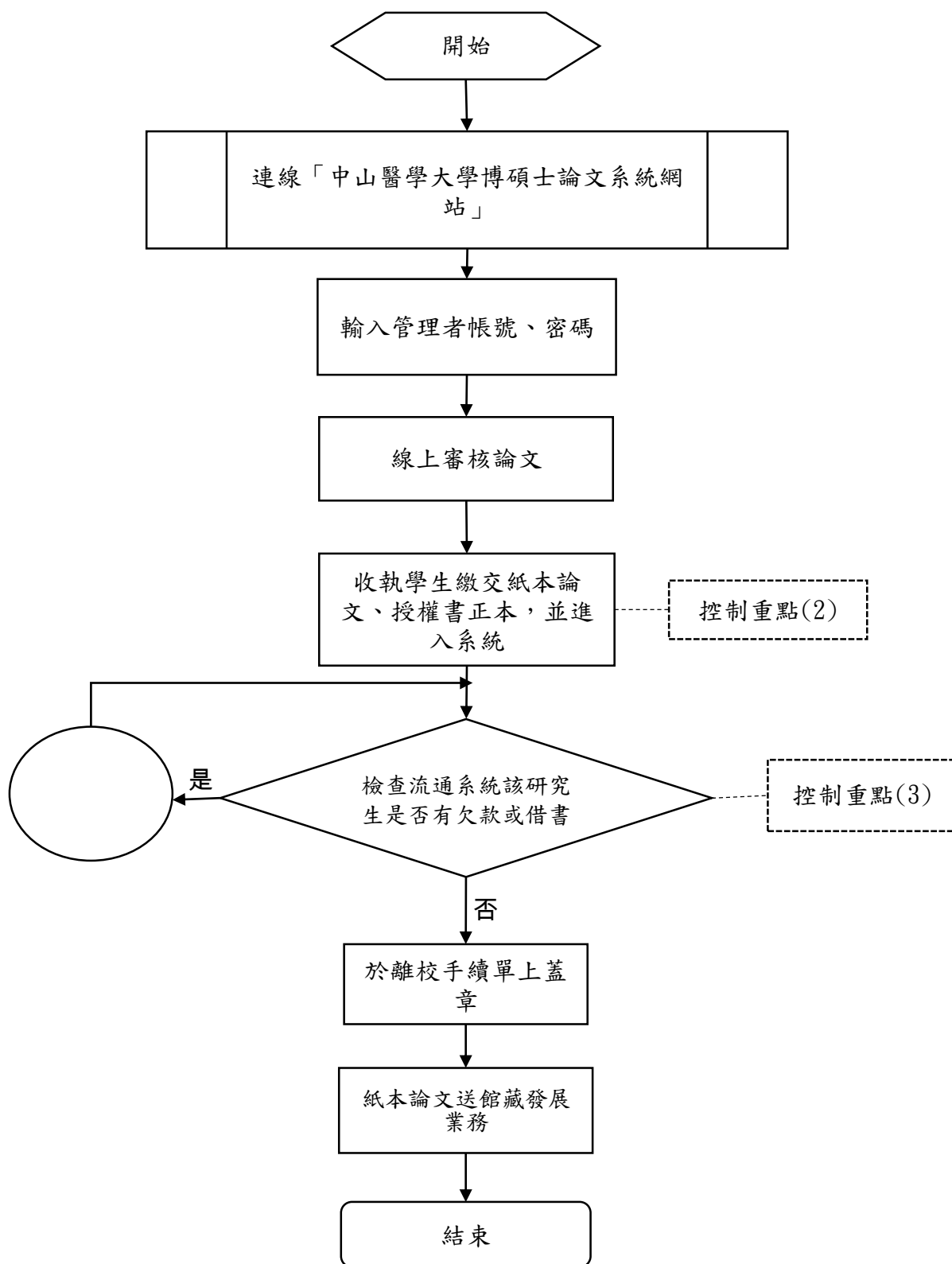
(七) 電子學位論文提交服務：

1. 目的：為使本館電子學位論文提交事項之作業程序有所依據。
2. 範圍：本館電子學位論文提交相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：

3.1. 研究生電子學位論文提交流程圖：



3.2. 館員作業流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 每年暑假及寒假間進行電子學位論文提交作業。

4.2. 每年於五、六月將會進行2~3場之研究所畢業論文提交系統說明會。

4.3. 研究生電子學位論文提交作業程序：

4.3.1. 連線至中山醫學大學博碩士論文系統網站中，進入論文建檔與管理功能。

4.3.2. 填入研究生基本資料(院別、所別、中英文名稱以及EMAIL)、論文書目資料(中英文論文名稱、論文頁數、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、參考文獻等)、口試委員。

4.3.3. 上傳具有保全、浮水印之論文全文，且電子論文內容必須有封面、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、論文內容以及參考文獻等內容之電子學位論文全文檔。

4.3.4. 填入電子全文校內校外公開時間後，進行預覽列印授權書，其中授權學校及國家圖書館之授權書，須由本人及指導教授親筆簽名，簽名後之授權書、指導教授簽名單(口試時)及授權資料資料庫廠商之授權書共三張掃描合併PDF檔案或壓縮成zip檔案後，上傳至系統。

4.3.5. 當論文授權方式選擇同意有償授權資料庫廠商時，權利金回饋給本人的研究生，授權書須填入個資資料，如常用電子郵件、聯絡電話、聯絡地址、戶籍地址、金融帳戶，以便提供合作廠商聯絡權利金領取相關事項。

4.3.6. 最後論文提交審核，系統送出審核通知信通知負責館員。

4.3.7. 待館員審核完成時，研究生將收到審核通過與否通知信，若不通過將收到審核不通過原因，研究生進行更正錯誤，重新進入論文提交審核流程，直到收到審核通過。

4.3.8. 將論文授權書影印本放入紙本論文內，進行論文裝訂，即可進行圖書館離校程序。

4.3.9. 至圖書館櫃檯繳交紙本論文及論文授權書正本，辦理圖書館離校程序，完成電子學位論文提交作業。

4.4. 館員作業流程：

4.4.1. 管理者連線至中山醫學大學博碩士論文系統管理介面。

4.4.2. 進入審核程序，審核之項目有填入之書目資料如中英文論文名稱、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、參考文獻與上傳之電子學位論文之內容是否一致？是否有未填入之欄位，另外檢查上傳之電子學位論文是否加入保全？是否有加入浮水印？上傳之授權書內容是否正確？論文題目是否與指導教授簽名單一致？最後檢查學生基本資料是否有誤等問題。

4.5. 將審核不通過之原因一一說明，並由系統送出審核通過與否之通知信。

4.6. 待研究生至圖書館辦理離校時，館員必須先抽檢紙本論文與上傳之電子學位論文全文內容是否一致，以及論文名稱是否與當初提交論文填入之論文名稱一致等問題，當檢查沒問題時，必須於系統中修改系統註記完成紙本論文最後審核。

4.7. 最後再進入流通系統檢查該研究生是否有違規項目如欠書欠款等問題，若無違規註記時，即可於離校程序單上蓋章。

4.8. 紙本論文送至館藏發展業務完成館員作業流程。

5. 控制重點：

- 5.1. 控制電子學位論文之書目品質，審核論文時，確實審核電子學位論文內容與填入之書目資料是否一致，另外檢查電子學位論文之目次與論文內容是否有誤，確保電子學位論文全文結構之正確性；另外檢查上傳之電子學位論文是否加入保全及浮水印，當電子學位論文全文於網路上瀏覽時，可以確保論文之智慧財產權之安全性。
- 5.2. 檢核上傳之電子學位論文全文與紙本論文內容是否一致性，避免電子學位論文與紙本內容不同。
- 5.3. 是否確實查詢流通系統中研究生借閱資料及違規紀錄，避免研究生有欠書欠款紀錄，卻已離校之問題。
- 5.4. 蒐集的個人聯絡資料、金融帳戶、學籍資料，經授權人員才能接觸個人資料，而且相關人員皆須簽署保密條款。當研究生選擇同意有償授權，權利金回饋給本人的研究生，須輸入個資資料如常用電子郵件、聯絡電話、聯絡地址、金融帳戶，並同意以上個資資料提供合作廠商做為聯絡權利金領取相關事項使用。

6. 使用表單：

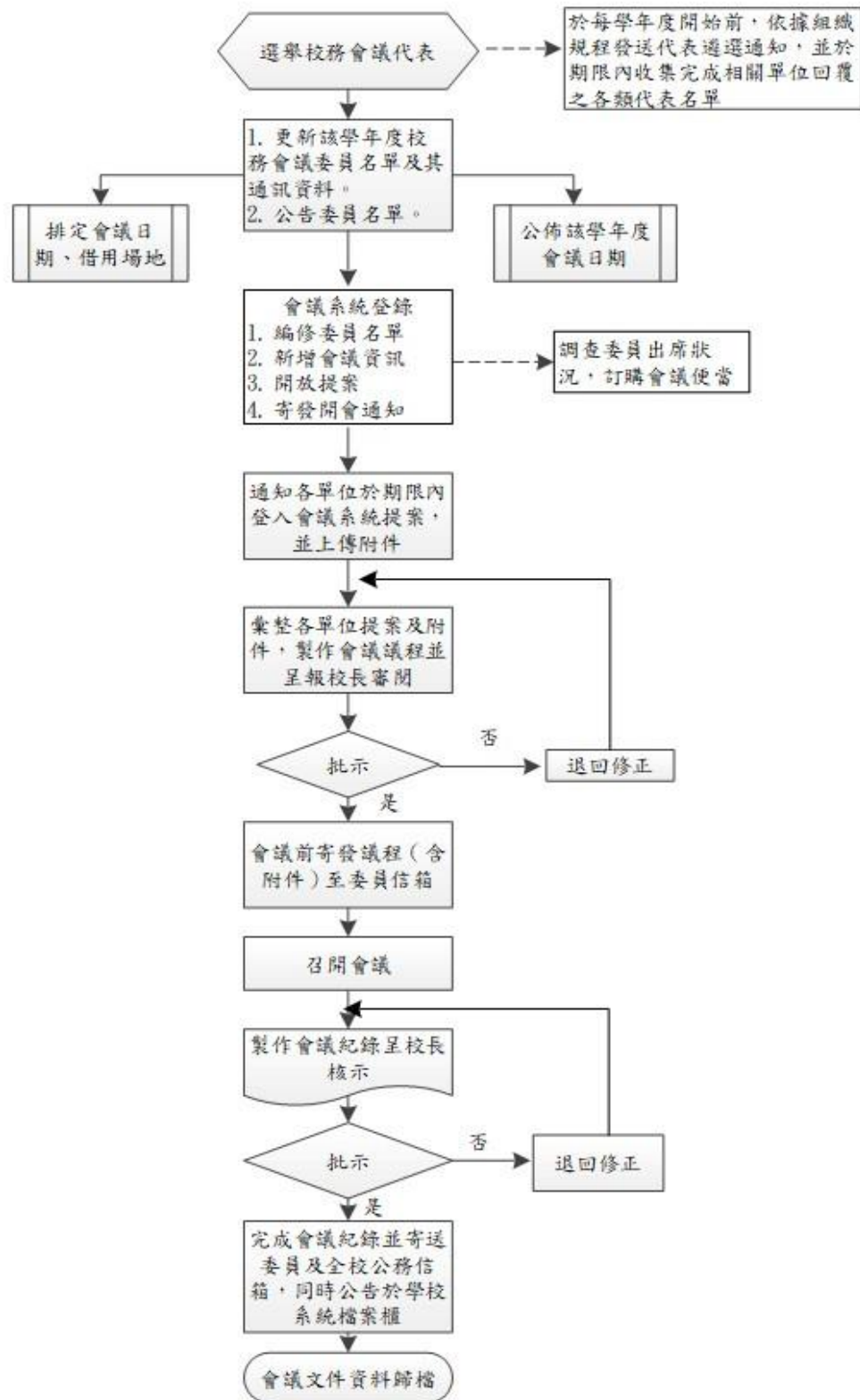
- 6.1. 論文授權書。
- 6.2. 中山醫學大學研究生離校程序單。

7. 法源依據及相關文件：無。

九、行政事項：

(一) 校務會議：

1. 目的：為使本校校務會議事項之作業程序有所依循。
2. 範圍：本作業程序適用於本校校務會議組織成員及審議事項。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 選舉會議代表、建立會議成員資料

- 4.1.1. 每學年結束時(七月)，秘書室依據學校組織規程之規定，並參照人事室提供之新學年度全校教師人數，計算各教學單位教師代表比例以及其應選出之代表人數。
- 4.1.2. 秘書室發通知至各教學單位，請其依比例選出「教師代表名單」，並於期限內提供名單供秘書室彙整。
- 4.1.3. 學生會提供學生代表名單供秘書室彙整。
- 4.1.4. 人事室提供全校職員名冊，由校長圈選「其他及職員代表」名單供秘書室彙整。
- 4.1.5. 秘書室承辦人收集並建立校務會議委員名單與通訊資料、製作會議簽到檔。

4.2. 會議安排與通知

- 4.2.1. 排定校務會議開會時程後確認主任秘書、副校長、校長行程。
- 4.2.2. 開會時程確認後，秘書室承辦人以電子郵件方式發送學年度開會通知予校務會議委員、各單位公務信箱，並預借開會場地。
- 4.2.3. 開會前一個月，秘書室承辦人須至會議系統登錄會議，並開放提案、寄發開會通知給委員及各單位公務信箱，相關單位承辦人應於提案截止前將議案與附件上傳至會議系統。
- 4.2.4. 秘書室承辦人於會議前收集一級行政單位工作報告事項。

4.3. 會議議程

- 4.3.1. 會前七日秘書室承辦人須將會議議程彙整完畢並呈校長審閱無誤後，於會前三日將議程寄發予校務會議委員。

4.4. 會議召開

- 4.4.1. 由秘書室承辦人負責會場佈置(含麥克風、電腦、投影、簽到設備、便當)。

4.5. 會議紀錄

- 4.5.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄，並應於會議召開後一週內，完成會議紀錄初稿呈校長核閱，核閱無誤後完成定稿，紙本存參備查。
- 4.5.2. 應於會議召開後十日內將校務會議紀錄定稿上傳至學校系統，並將電子檔寄送委員及各單位公務信箱，以供各單位作為決議事項之依循及參考。
- 4.5.3. 會報會議決議事項：將提送董事會議之後的決議事項彙整於下次會議報告，以供委員知悉。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否有寄出開會通知予校務會議委員、借開會場地；並以電子郵件通知各單位提案及單位報告資料繳交期限。
- 5.2. 是否於會議前三日提供開會資料給校務會議委員。
- 5.3. 是否於召開會議後一週內完成會議紀錄定稿，並於十日內上傳至學校系統。
- 5.4. 是否會報會議決議事項。

6. 使用表單：

6.1. 校務會議委員名單。

6.2. 校務會議會議紀錄。

7. 法源依據及相關文件：

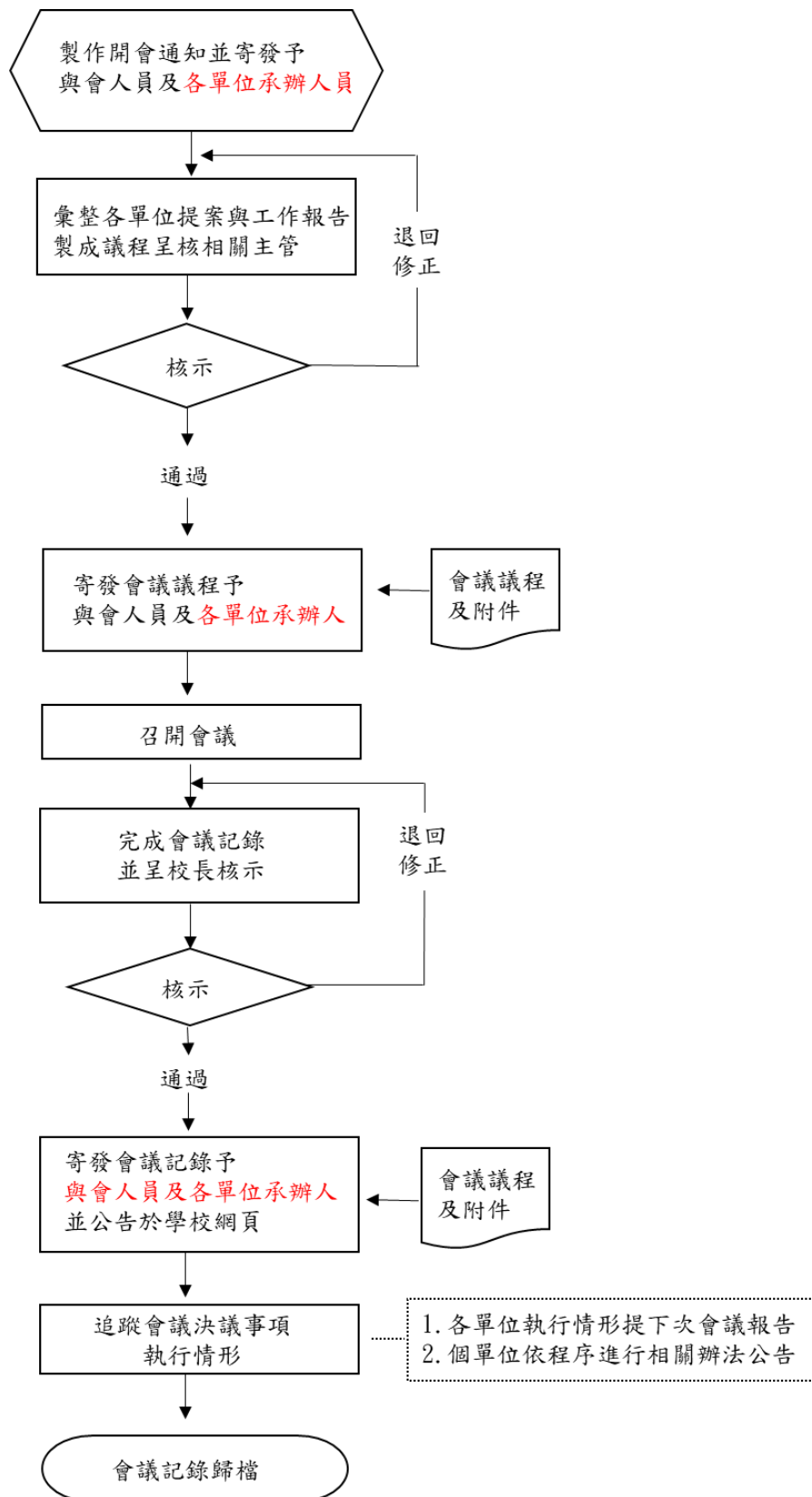
7.1. 中山醫學大學組織規程。

7.2. 中山醫學大學校務會議議事規則。

(二) 行政會議：

1. 目的：為使行政會議之召開制度化、透明化，並提昇行政效能。
2. 範圍：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、**產學長**、國際長、圖資長、附設醫院總院長和副院長一名、主任秘書、各學院院長、系所主管、教學資源暨教師成長中心中心主任、環境與安全衛生中心中心主任、**校務研究中心中心主任**、**永續發展推動中心中心主任**、通識教育中心中心主任、體育中心中心主任、**人力資源室主任**、**會計主任**、**高教深耕辦公室辦公室主任**、**公共關係室主任**若干人組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 會議成員：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、**產學長**、國際長、圖資長、附設醫院總院長和副院長一名、主任秘書、各學院院長、系所主管、教學資源暨教師成長中心主任、環境與安全衛生中心主任、**校務研究中心中心主任**、**永續發展推動中心中心主任**、**通識教育中心中心主任**、體育中心主任、**人力資源室主任**、**會計主任**、**高教深耕辦公室辦公室主任**、**公共關係室主任**若干人組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。

4.2. 會議時程：

4.2.1. 行政會議原則上每學期召開 2 次。

4.3. 會議通知：

4.3.1. 學年度開會時程確認後，由秘書室承辦人以電子郵件方式發送開會通知予行政會議委員及各單位承辦人員，並預借開會場地。

4.3.2. 開會前一個月，秘書室承辦人須至會議系統登錄會議，並開放提案、寄發會議通知給行政會議委員及各單位承辦人以利提案申請及單位工作報告準備，相關單位承辦人應於提案截止前將議程與附件上傳至會議系統以利議程彙整作業。

4.4. 會議議程：

4.4.1. 會前由秘書室承辦人彙整各單位提案、上次會議決議事項執行進度報告及各單位工作報告，完成議程彙編工作後呈核相關主管。

4.4.2. 秘書室承辦人最遲於會前三天，寄送會議議程之電子檔予行政會議委員、各相關單位承辦人及提案單位承辦人參閱。

4.5. 會議召開：

4.5.1. 由秘書室承辦人負責準備會議相關用品及會場佈置(含麥克風、電腦與投影設備、出/列席簽到單、錄音筆及便當)。

4.5.2. 擇要記錄，利用錄音筆輔助記錄，並當場書面記錄會議重點。

4.6. 會議紀錄：

4.6.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄並應於一週內完成定稿，依程序陳核，進行會議紀錄稿之確認與修正。最遲不超過 10 天須上傳會議紀錄至系統供校內人員查閱，並以電子郵件寄發給行政會議委員、各單位承辦人及提案單位承辦人知悉，並上網公告。

4.6.2. 追蹤會議決議事項之執行與推動，將相關執行情況彙整於下次會議議程中，確保各單位依程序進行相關辦法公告。

4.6.3. 核銷會議相關支出費用，如餐點費等。

5. 控制重點：

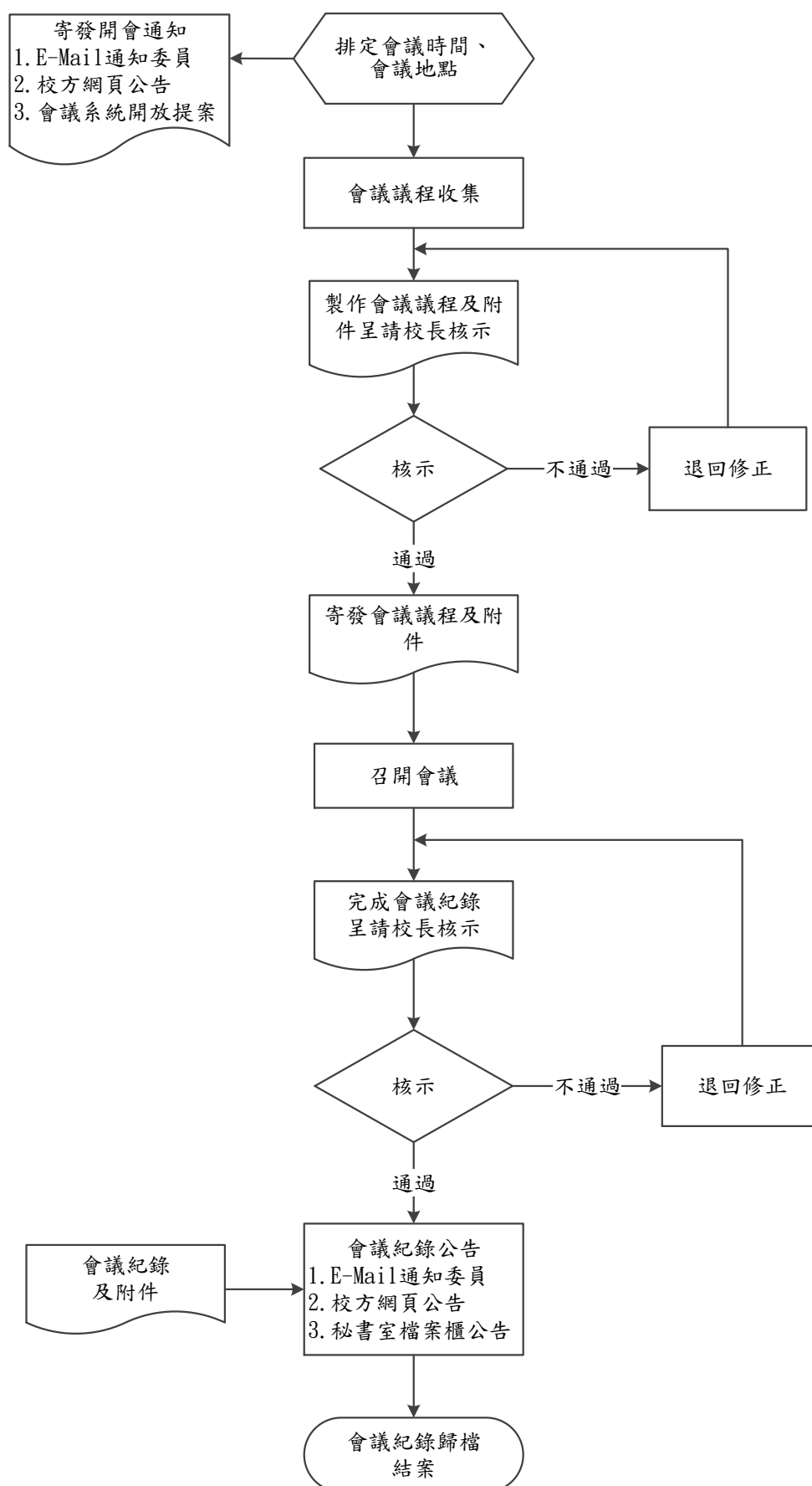
5.1. 是否有發送開會通知予行政會議委員、預借開會場地；並以電子郵件通知各單位承辦人準備提案及單位工作報告。

5.2. 是否於會議前三天將會議議程以電子郵件方式發送給相關人員參閱。

- 5.3. 會議紀錄是否能於時程內完成，公告並上傳至系統備查。
- 5.4. 是否能確實追蹤會議決議事項之執行與推動。
- 6. 使用表單：
 - 6.1. 行政會議會議紀錄。
 - 6.2. 本校頒布主管名冊。
- 7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 中山醫學大學組織規程。

(三) 策略發展委員會：

1. 目的：因應本校整體發展規劃之需要，成立策略發展委員會。
2. 範圍：
 - 2.1. 研擬中長程校務發展方向及策略。
 - 2.2. 規劃校內之重大建設。
 - 2.3. 監督及評估、考核主要規劃案之執行成效。
 - 2.4. 推動校務整體發展計畫。
3. 流程圖：



作業程序：

3.1. 策略發展委員會成員：

- 3.1.1. 校長、副校長、教務長、總務長、學生事務長、主任秘書、研發長、國際長、圖資長、各學院院長及附設醫院總院院長組成。校外專家、會計主任、人事室主任及學生代表兩名得列席參加。。

3.2. 會議通知：

- 3.2.1. 策略發展委員會原則上每學期召開 1 次。
3.2.2. 確認各委員時間行程排定開會日期並預借會議場地。
3.2.3. 開會時程確定後由秘書室承辦人 e-mail 開會通知策略發展委員會委員及相關單位承辦人。

3.3. 會議議程：

- 3.3.1. 會前由秘書室承辦人彙集各單位資料與提案，最遲於會前 3 天以 e-mail 方式將開會資料傳送至委員及各相關單位承辦人。

3.4. 會議召開：

- 3.4.1. 由秘書室承辦人負責會場佈置。

3.5. 會議紀錄：

- 3.5.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄應於 1 週內完成定稿，依程序陳核，該紀錄最遲不超過 10 天須以 e-mail 傳送策略發展委員會委員及各有關單位承辦人，並上傳檔案櫃備查。

4. 控制重點：

- 4.1. 是否於會議前 2 週通知會議出席人員。
4.2. 是否於會議前 3 天將會議議程 e-mail 給相關人員。
4.3. 是否於一週內完成會議紀錄。

5. 使用表單：

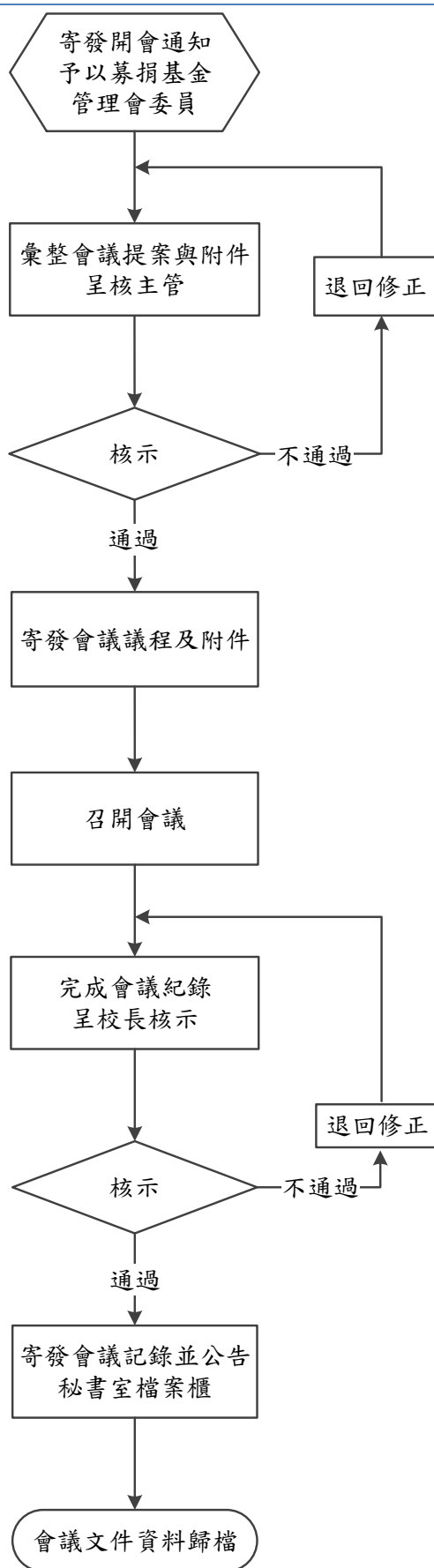
- 5.1. 策略發展委員會會議紀錄。

6. 法源依據及相關文件：

- 6.1. 策略發展委員會設置辦法。

(四) 募捐基金管理委員會：

1. 目的：中山醫學大學為募集基金，加強教學研究、健全醫療服務，設置募捐基金管理委員會。
2. 範圍：
 - 2.1. 基金之籌集、管理及運用。
 - 2.2. 業務計畫之制訂及推行。
 - 2.3. 內部組織之制定及管理。
 - 2.4. 獎助案件的處理與有關辦法之訂定。
 - 2.5. 基金之年度收支預算及決算之審定
 - 2.6. 其他重要事項之處理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 募捐基金管理委員會議成員：

- 4.1.1. 校長為主任委員，當然委員為副校長、附設醫院總院長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長、總務長、圖資長、人事室主任、會計財務室主任、各學院院長，委員均為無給職，由校長聘任之。

4.2. 會議通知：

- 4.2.1. 募捐基金管理委員會議原則上每學期召開 1 次。
4.2.2. 確認校長、副校長、主任秘書行程排定開會時間並預借會議場地。
4.2.3. 開會時程確定後由秘書室承辦人 e-mail 開會通知募捐基金管理委員會議委員及相關單位承辦人。

4.3. 會議議程：

- 4.3.1. 會前由秘書室承辦人彙集各單位資料與提案，最遲於會前 3 天 e-mail 開會資料至委員及各相關單位承辦人。

4.4. 會議召開：

- 4.4.1. 由秘書室承辦人負責會場布置。

4.5. 會議紀錄：

- 4.5.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄應於 1 週內完成定稿，依程序陳核，該紀錄最遲不超過 10 天須以 e-mail 傳送募款委員會議委員及各有關單位承辦人，並上傳至校內系統。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否於會議前 1 週通知會議出席人員。
5.2. 是否於會議前 3 天將會議議程 e-mail 給相關人員。
5.3. 是否於 7 日內完成會議紀錄。

6. 使用表單：

- 6.1. 募捐基金管理委員會議紀錄。

7. 法源依據及相關文件：

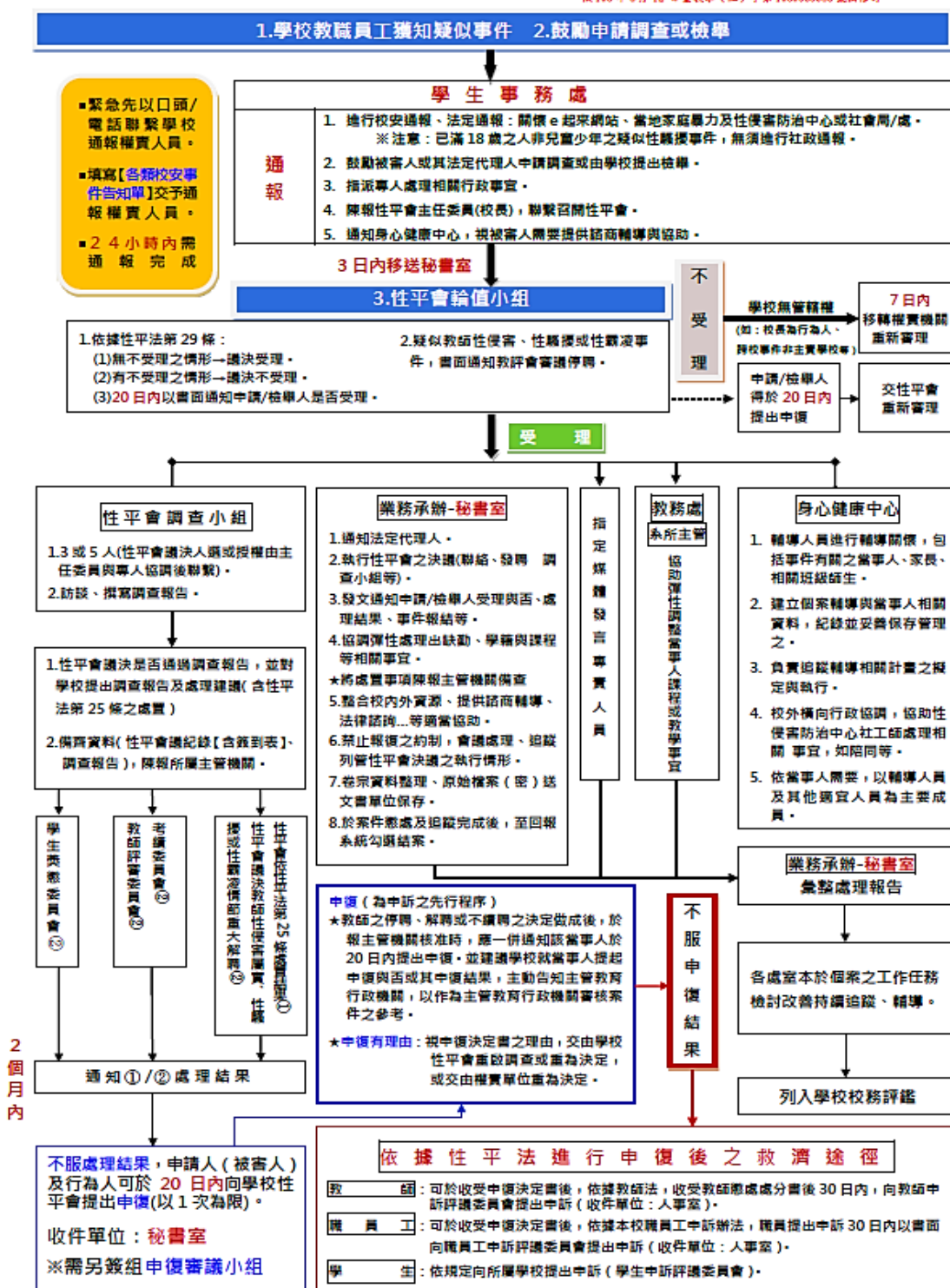
- 7.1. 募捐基金管理委員會設置辦法。

(五) 校園性別事件處理作業：

1. 目的：依據性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則，受理校園性別事件處理。
2. 範圍：指校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
3. 流程圖：

中山醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖

依 103 年 5 月 12 日臺教學(二)字第 103050985 號函修訂



4. 作業程序：

4.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查階段：

- 4.1.1. 申請調查應向行為人所屬/任職學校申請。
- 4.1.2. 行為人為本校校長時，應向教育部申請調查。
- 4.1.3. 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- 4.1.4. 書面申請，申請書應載明申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期、申請調查之事實內容及其相關證據。
- 4.1.5. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 4.1.6. 如申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話、申請調查之事實內容及其相關證據。

4.2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件收件窗口：

- 4.2.1. 學生事務處（當事人一方為學生者）。
- 4.2.2. 申請調查及檢舉，依法得以書面或言詞為之。惟以言詞為之者，收件窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 4.2.3. 視申請人意願及需求，轉介身心健康中心提供心理諮詢及諮商協助。

4.3. 通報及法定期間：

- 4.3.1. 由校安中心進行校安通報及法定通報，須於24小時內完成。
- 4.3.2. 學生事務處收件3個工作日內須移送性別平等委員會（以下簡稱「性平會」）召開輪值小組審議是否受理。
- 4.3.3. 性平會輪值小組決議後，依法認定本校無事件管轄權時，應於7個工作日內移轉有管轄權之權責機關。

4.4. 性平會受理階段：

- 4.4.1. 性平會應於接獲申請調查或檢舉案後20個工作日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 4.4.2. 性平會於接獲調查申請或檢舉時，如有非屬性平法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、或同一事件已處理完畢者之任一情形者，應不予受理。
- 4.4.3. 申請人或檢舉人得於接獲不受理通知之次日起20個工作日內，向性平會提出申復，惟以一次為限。
- 4.4.4. 申請人或檢舉人於前項之期限內，若未收到是否受理之書面通知，亦得向性平會提出申復。
- 4.4.5. 申復提出之方式，得以書面具明理由提出；其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 4.4.6. 性平會應於20個工作日內以書面通知申復人申復結果。

4.5. 性平會調查階段：

- 4.5.1. 性平會應於受理申請調查或檢舉案後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 4.5.2. 調查小組成員由性平會輪值小組召開會議聘任之，以三人或五人為原則。
- 4.5.3. 調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數1/2以上。
- 4.5.4. 調查小組成員具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者（符合防治準則第二十二條規定之資格）之人數比例，應占成員總數1/3以上，必要時，調查小組成員得依一部或全部外聘。雙方當事人分屬本校及他校時，並應有他校代表。
- 4.5.5. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 4.5.6. 應秉持客觀、公正、專業之原則，並應衡酌雙方當事人之權力差距。
- 4.5.7. 在不違反保密義務之前提下，調查小組衡酌合理保障行為人答辯權之必要，得另作成書面資料後，交行為人閱覽或告以內容要旨。
- 4.5.8. 雙方當事人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 4.5.9. 應避免重複詢問及二度傷害。
- 4.5.10. 應給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 4.5.11. 性平會或調查小組依法進行調查時，行為人、被害人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
- 4.5.12. 調查委員之調查報告之事實認定及懲處建議應提交性平會討論、審議通過。
- 4.5.13. 性平會通過之調查屬實報告應附具懲處建議。
- 4.5.14. 性平會之調查報告應送校長核定。
- 4.5.15. 本校對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 4.5.16. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 4.5.17. 視雙方當事人之意願及需求，轉介身心健康中心提供心理諮詢及諮商協助。
- 4.6. 權責單位懲處階段：
 - 4.6.1. 本校應於接獲性平會調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件屬實之報告2個月內(必要時得延長2個月)，依相關法規懲處行為人，或將行為人移送其他權責機關懲處。
- 4.7. 處理結果通知：應以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 4.8. 行政救濟階段：
 - 4.8.1. 申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向秘書室申請。
 - 4.8.2. 申復得以書面具明理由提出；其以言詞為之者，秘書室受理時應作成紀

錄，經向申請人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

4.8.3. 秘書室收件後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

4.8.4. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

4.8.5. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

4.8.6. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

4.8.7. 申復有理由時，其申復決定通知性平會，由其重為決定。

4.9. 檔案管理：

4.9.1. 本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，並由性平會專責保管。

4.9.2. 性平會調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件應分為原始檔案與報告檔案。

4.9.3. 原始檔案應予保密，其內容應包括事件發生之時間、樣態、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）、事件處理人員、流程及紀錄、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

4.9.4. 報告檔案，其內容應包括事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人、事件處理過程及結論。

4.9.5. 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

5. 控制重點：

5.1. 依規定完成 24 小時內校安通報，疑似性侵害事件則需再進行社政通報。

5.2. 申請人或檢舉人依規定填寫事件申請調查、檢舉或申訴表。

5.3. 是否於 3 個工作日內召開性平會輪值小組審議。

5.4. 收件次日之 20 日內書面通知申請人或檢舉人受理結果。

5.5. 依法完成調查後將相關資料陳報教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計/追蹤管理系統。

6. 使用表單：

6.1. 中山醫學大學性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查、檢舉或申訴表

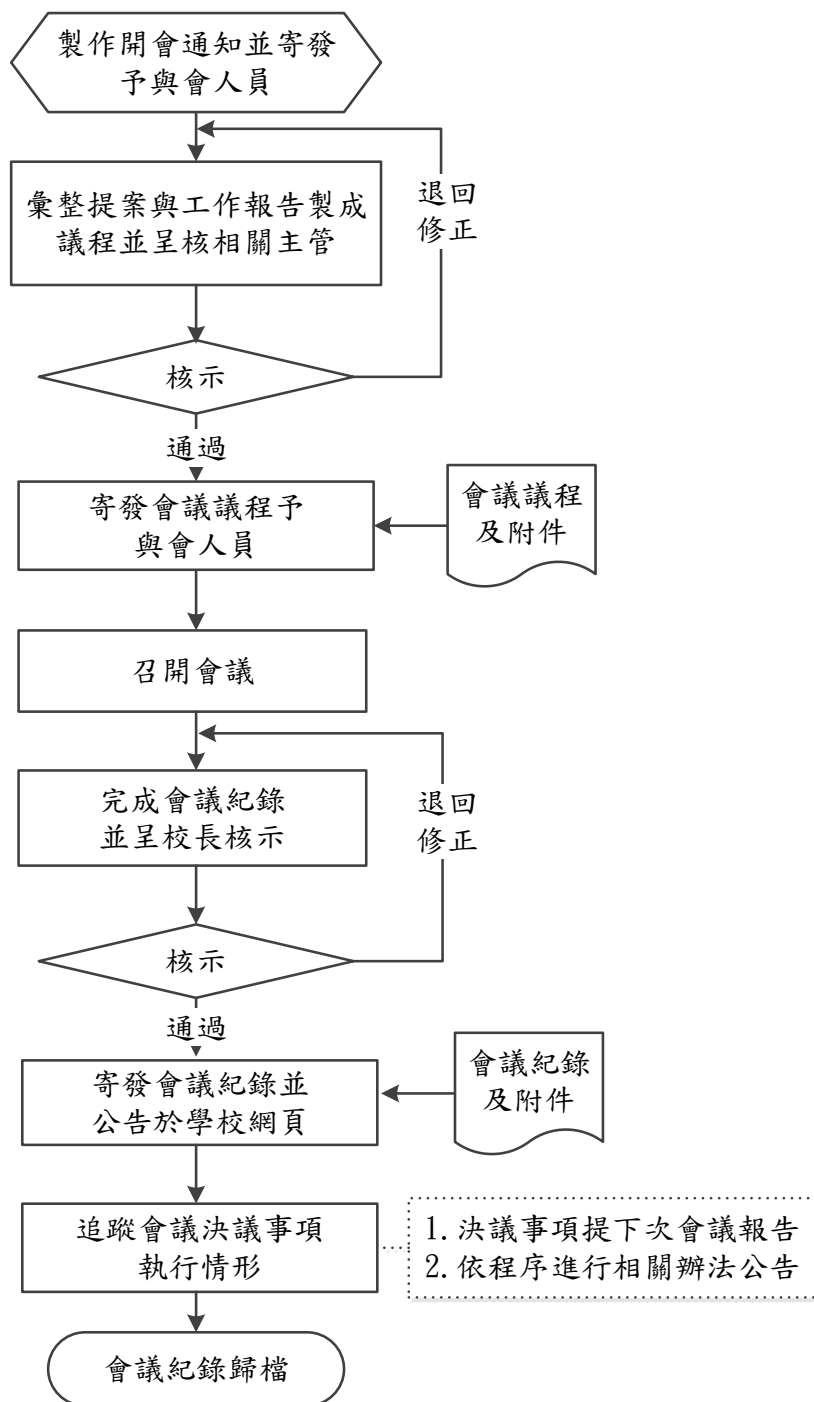
6.2. 中山醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復申請書

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點。
- 7.2. 中山醫學大學性別平等委員會設置辦法。
- 7.3. 性別平等教育法。
- 7.4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

(六) 內部控制委員會：

1. 目的：為落實內部控制制度之運作與功能。
2. 適用範圍：學校暨附屬醫院各單位。本委員會直屬校長，置委員若干人，由校長擔任主任委員，主任秘書擔任執行秘書，委員由副校長一人、附設醫院總院長一人、附設醫院副院長一人、學院院長四人，共九人所組成。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 會議通知

4.1.1. 由秘書室承辦人寄發開會通知予各出席人員，並預借開會場地。

4.2. 會議議程

4.2.1. 會前由秘書室承辦人彙整提案、上次會議決議事項執行進度報告，完成議程彙編工作後呈核相關主管。

4.2.2. 秘書室承辦人最遲於會前三天，寄送會議議程之電子檔予委員、各相關單位承辦人參閱。

4.3. 會議召開

4.3.1. 由秘書室承辦人負責準備會議相關用品及會場佈置(含麥克風、電腦與投影設備、出/列席簽到單、錄音筆及便當)。

4.3.2. 擇要記錄，利用錄音筆輔助記錄，並當場書面記錄會議重點。

4.4. 會議紀錄

4.4.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄並應於一週內完成定稿，依程序陳核，進行會議紀錄稿之確認與修正。最遲不超過10天須上傳會議紀錄至系統供校內人員查閱，並以電子郵件寄發給委員、各相關單位承辦人知悉，並上網公告。

4.4.2. 追蹤會議決議事項之執行與推動，將相關執行情況彙整於下次會議議程中並依程序進行相關辦法公告。

4.4.3. 核銷會議相關支出費用，如餐點費等。

5. 控制重點：

5.1. 是否有發送開會通知予與會人員並預借開會場地。

5.2. 會議議程之彙整是否於時程內完成並於會議前三天以電子郵件方式發送給相關人員參閱。

5.3. 會議紀錄是否能於時程內完成，公告並上傳至系統備查。

5.4. 是否能確實追蹤會議決議事項之執行與推動。

6. 使用表單：

6.1. 會議紀錄。

7. 法源依據及相關文件：

7.1. 內政部頒布之會議規範。

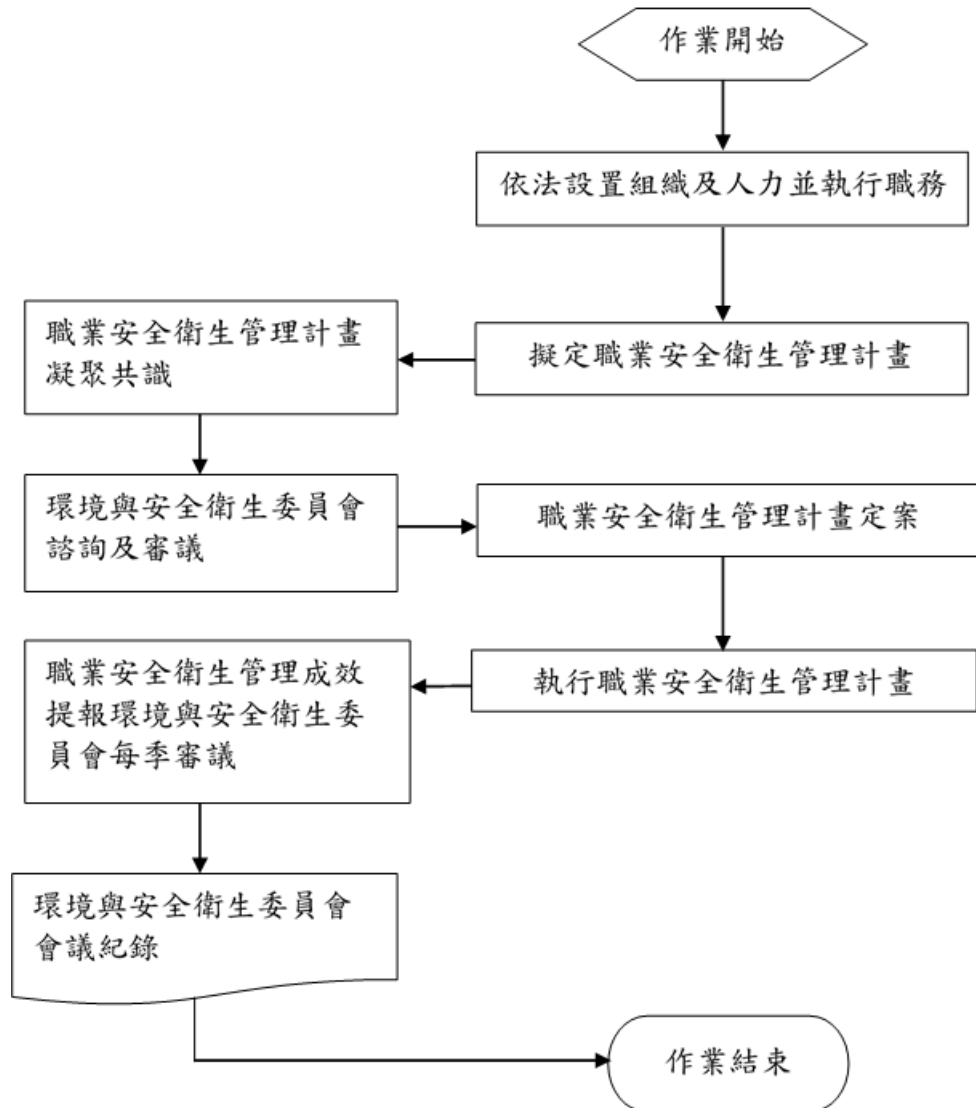
7.2. 中山醫學大學組織規程。

7.3. 中山醫學大學內部控制委員會設置辦法。

十、環境安全事項：

(一) 職業安全衛生管理作業：

1. 目的: 為防止本校發生職業災害，保障工作場所人員安全衛生與健康。
2. 範圍: 職業安全衛生法施行細則第 31 條包括之事項。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 依法設立一級專責單位環境與安全衛生中心及專責人員，並成立環境與安全衛生委員會。環境與安全衛生中心負責本校職業安全衛生管理計畫之研擬、規劃、控管及執行，由環境及安全衛生中心主任統籌製編相關事宜。環境與安全衛生委員會負責審議及督導職業安全衛生管理內容。
- 4.2. 環境與安全衛生中心每一年辦理一次，依環境保護、職業安全衛生法及輻射防護相關規定，製編職業安全衛生管理計畫，進行各項環境保護、安全衛生及輻射防護管理工作。
- 4.3. 職業安全衛生管理計畫製編完成後提報環境與安全衛生委員會，並完成修訂。

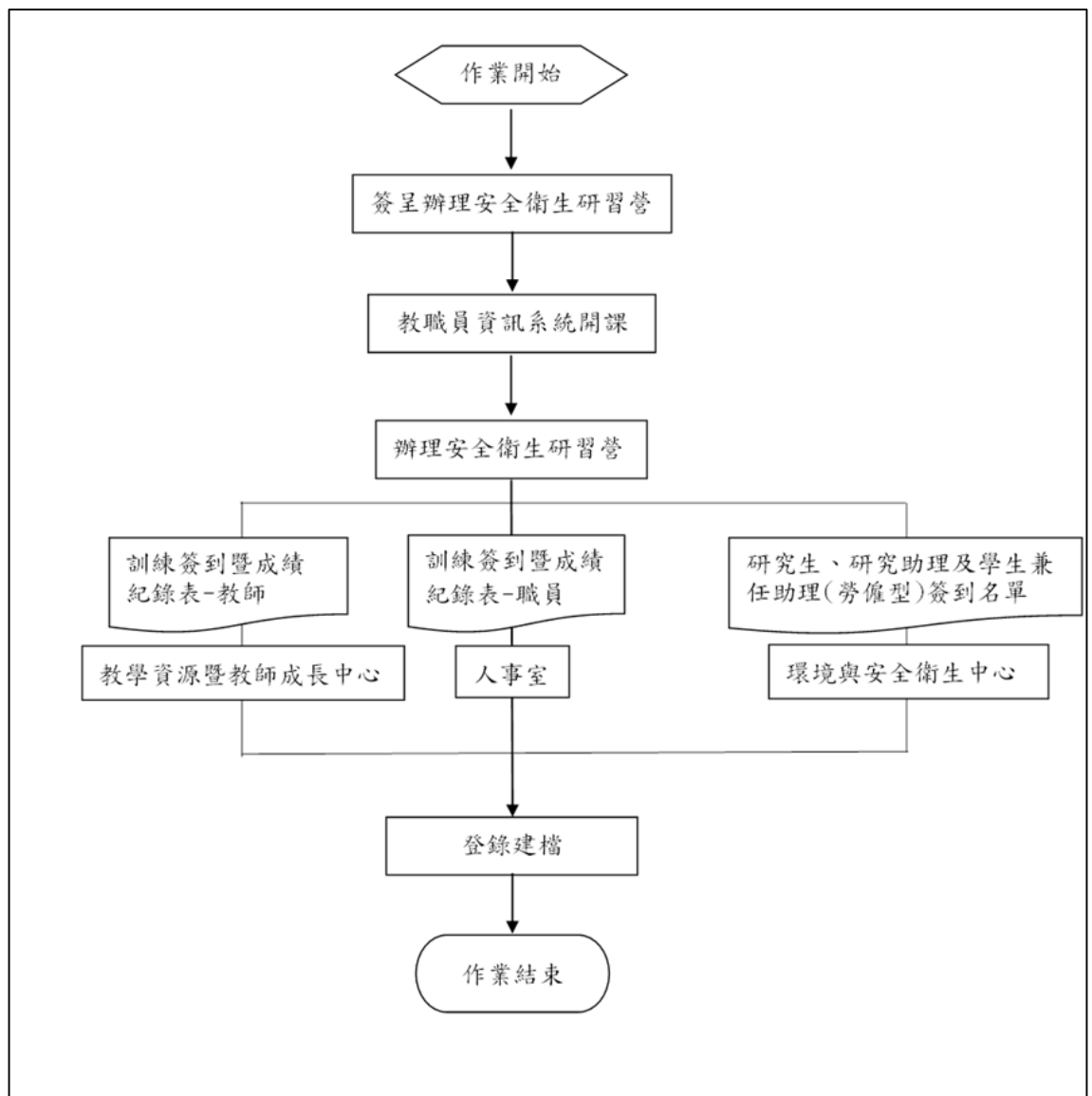
- 4.4. 職業安全衛生管理計畫經環境與安全衛生委員會審議通過，呈請校長核定後公告實施。
5. 控制重點：
 - 5.1. 是否依法規規定設置一級管理單位及人員。
 - 5.2. 是否於每學年第二次環境與安全衛生委員會，環境與安全衛生中心須擬定職業安全衛生管理計畫，提送環境與安全衛生委員會審議。
 - 5.3. 環境與安全衛生中心須將職業安全衛生管理計畫成效是否需於每季召開之環境與安全衛生委員會中提報。
6. 使用表單：無
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 職業安全衛生法。
 - 7.2. 職業安全衛生管理辦法。
 - 7.3. 職業安全衛生法施行細則。

(二) 安全衛生教育訓練作業：**1. 目的：**

為加強適用職業安全衛生法之教職員生於本校之勞動場所的危害意識，宣達安全衛生工作概念，避免教職員生於勞動中發生意外災害，保障教職員生的生命安全與身體健康。

2. 範圍：

領有本校薪資且在本校適用職業安全衛生法之勞動場所從事各項勞動之教師、職員、研究生、研究助理及學生兼任助理(勞僱型)。

3. 流程圖：**4. 作業程序：**

4.1. 每年度結束前應釐訂下年度教育訓練計畫，為簡化行政程序，可列入「職業安全衛生管理計畫」中。教育訓練結束後，應進行成效之檢討並製成紀錄。

4.2. 新進人員教育訓練：

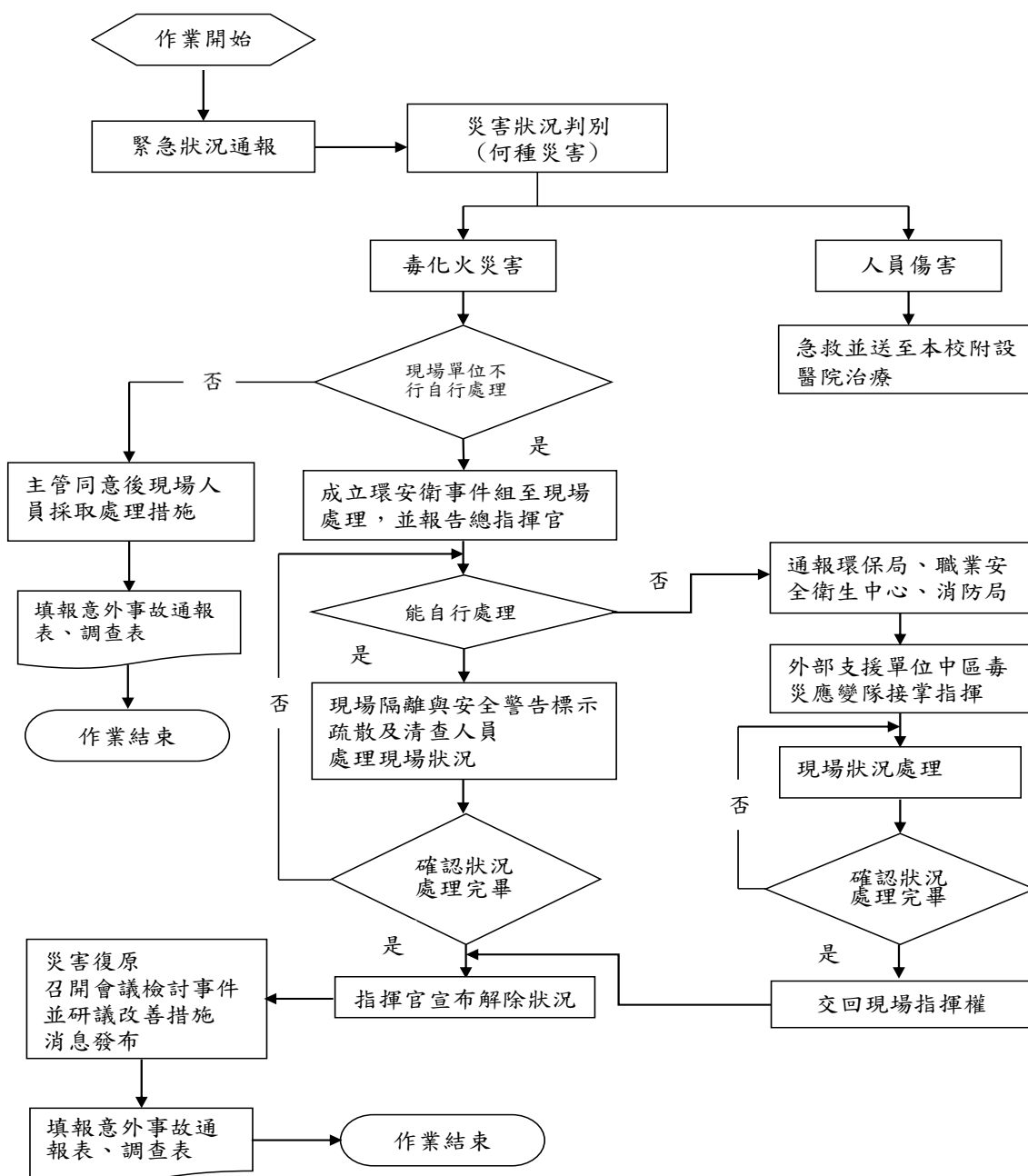
- 4.2.1. 環境與安全衛生中心於每學年度開學前舉辦安全衛生研習營，凡新進人員及變更作業場所之教職員工及研究生，皆應接受教育訓練。
- 4.2.2. 如需委外訓練者由需求單位依外訓機構所提供之訓練課程，擬定計畫簽呈陳校長核准，始向外訓機構報名。
- 4.3. 內部訓練課程：
 - 4.3.1. 各項內部教育訓練實施時，受訓人員應準時參加，並於 TMS 系統進行課程簽到及課後滿意度調查，以為到課之憑證。
 - 4.3.2. 如外聘講師，舉辦單位應辦妥講師之接洽、教材、交通、教室佈置及茶水供應……等事項。
 - 4.3.3. 內訓課程依人事室規定之評核方式，由舉辦單位進行學員考核。考核結果及講義資料由校內各舉辦單位自行歸檔保存。並將課程簽到及課後滿意度調查，送交各權責管理單位。
- 4.4. 派外訓練：
 - 4.4.1. 參加外部訓練於結訓完後，如有受訓資格證明文件，如結業證書等文件，須交由各單位歸檔保存。
 - 4.4.2. 各單位得視實際需要，請派外受訓人員將受訓所習之知識整理成冊，列為講習教材，傳授相關人員。
5. 控制重點：
 - 5.1. 每年度結束前有无釐訂下年度教育訓練計畫，教育訓練結束後，有无進行成效之檢討並製成紀錄。
 - 5.2. 環境與安全衛生中心每學年度開學前有无舉辦安全衛生研習營。
6. 使用表單：
 - 6.1. 訓練簽到暨成績紀錄表。
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 職業安全衛生法。
 - 7.2. 中山醫學大學安全衛生教育訓練實施辦法。

(三) 實驗室災害緊急應變處理作業：**1. 目的：**

為確保教職員工生作業環境之安全衛生、避免因實驗中發生任何意外時，造成生命傷害，財產損失並危害人體健康或嚴重影響本校正常運作。

2. 範圍：

適用於本校實驗室災害之緊急狀況處理。

3. 流程圖：**4. 作業程序：****4.1. 名詞定義**

4.1.1. 實驗室災害：指實驗室發生之毒性氣體洩漏、毒性化學物質洩漏及實驗室因實驗引起之火災或爆炸所產生之災害。

- 4.2. 實驗室災害發生時現場單位應立即進行災害搶救，並依實驗室通報程序通報現場單位主管有關災害時間、地點、發生狀況及災情。
- 4.3. 若有人員受傷應立即通知身心健康中心處理，現場單位應持續救災，直到災害完全控制。
- 4.4. 實驗室事故現場單位，若無法控制災情，單位主管應立刻通報校安中心。校安中心應立即召集環安衛事件組，立即協助救災，並依任務分組執行協助救災任務。
- 4.5. 災害現場應隔離並進行疏散至安全地區(冷區)同時清點人數。
- 4.6. 若有毒性物質洩漏至水溝或低窪處應採取截流措施，阻止污染擴大。
- 4.7. 環境與安全衛生中心接獲任務後，首先要確認災害化學品名稱與特性並查閱安全資料表(SDS)。查明事故現場有無人員受困其中，如有人員受困，穿著適當防護裝備後進行救援。
- 4.8. 若災情擴大時應請求校外單位協助救災，並由現場指揮官將控制權交由校外救災單位(環保局或消防局)，本校提供相關人力及資源協助救災，直到災情控制。
- 4.9. 請求校外單位協助救災，依需求由警衛通報消防(局)單位，環境與安全衛生中心通報臺中市勞動檢查處或環保局、校安中心通報上級及教育部。
- 4.10. 災情控制後由事故現場單位及本校環安衛事件組協助災後復原。
- 4.11. 災害期間對外訊息由本校發言人負責發布。
- 4.12. 事後應召開檢討會議並研擬改善措施，並納入追蹤管理。
5. 控制重點：
 - 5.1. 是否立即判斷現場狀況，並依據災情決定是否通報校內外相關單位請求支援。
 - 5.2. 是否成立環安衛事件組協助救災。
 - 5.3. 事故單位人員、總務處及環境與安全衛生中心是否協助災後復原。
 - 5.4. 是否召開檢討會議檢討改進並研議改善措施。
 - 5.5. 虛驚事故是否進行通報作業。
6. 使用表單：
 - 6.1. 中山醫學大學意外事故通報表。
 - 6.2. 中山醫學大學意外事故調查表。
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 毒性及關注化學物質管理法。
 - 7.2. 職業安全衛生法。
 - 7.3. 本校校園安全暨災害管理實施計畫。

(四) 毒性及關注化學物質管理作業：

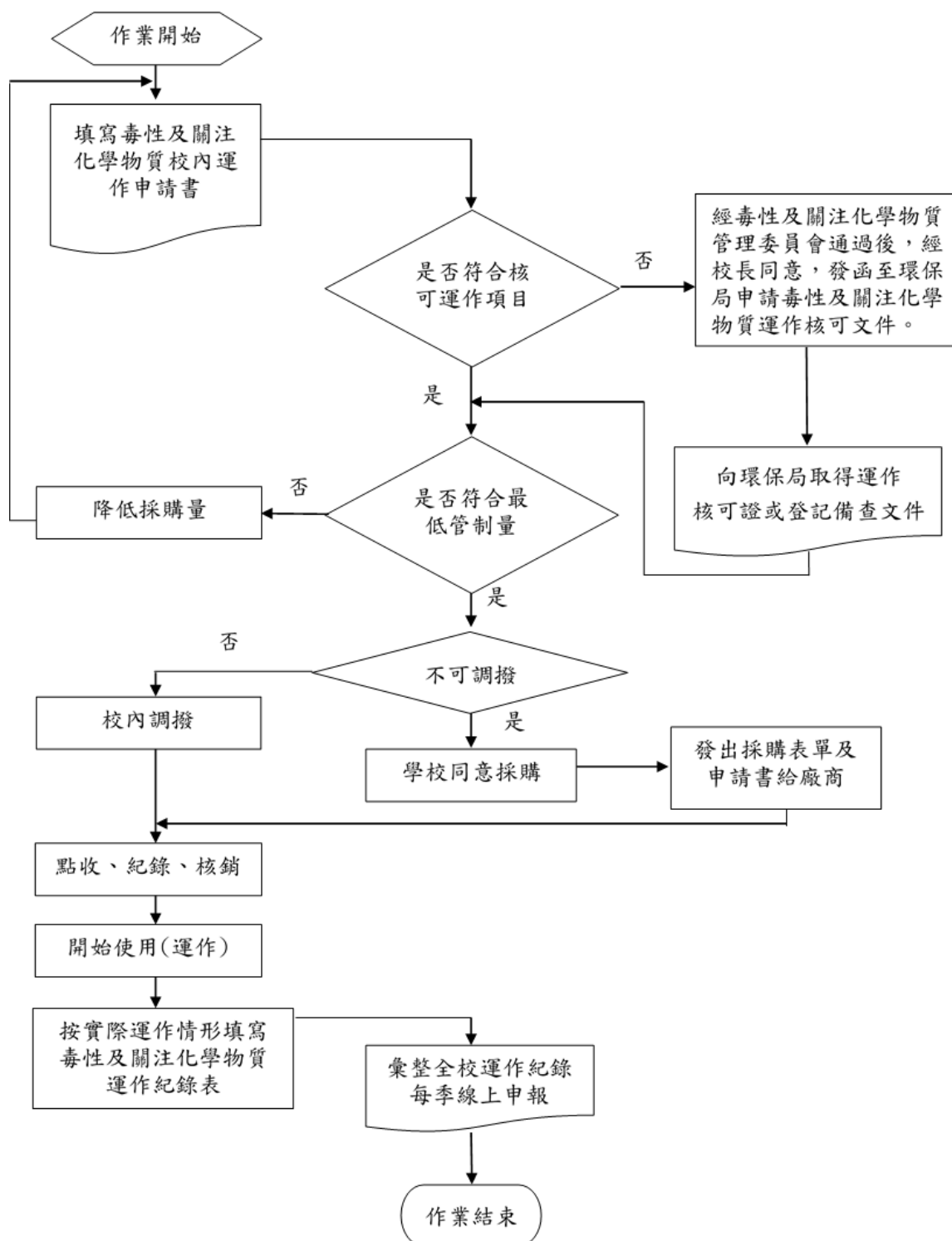
1. 目的：

為有效執行毒性及關注化學物質之使用管制，妥善管理其運作、儲存與廢棄之行為，並維護本校環境與人員之安全。

2. 範圍：

適用於本校實驗室毒性及關注化學物質之處理。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1 毒性及關注化學物質管理委員會議

4.1.1 依據本校組織規程第二十一條第二十一項及「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」第四條之規定訂定之，委員會設委員七名，主任委員由校長聘任，其餘委員由主任委員自各科、系、所遴選，經校長同意後聘任，其中至少二人應具備毒性及關注化學物質毒理專長、毒性及關注化學物質運作技術、毒性及關注化學物質管理專長。主任委員及委員之任期為三年，由校長聘任之，中途聘任者至該任期屆滿為止。主任委員得視工作推行需要召開會議，但每學年至少得召開會議乙次，由主任委員擔任主席，並得邀請或指定相關人員列席。

4.2 毒性及關注化學物質管理

4.2.1 毒性及關注化學物質運作申請：教學單位使用毒性及關注化學物質需先至環境與安全衛生中心網頁下載填寫毒性及關注化學物質校內運作申請書，送至環境與安全衛生中心初審，經毒性及關注化學物質管理委員會通過後，經校長同意，再由環境與安全衛生中心協助向環保局申請毒化物運作核可文件。

4.2.2 毒性及關注化學物質購買申請：教學單位使用毒性及關注化學物質需先至環境與安全衛生中心網頁下載填寫毒性及關注化學物質校內運作申請書，送至環境與安全衛生中心初審，由中心檢視申請用量是否符合最低管制量標準，若超過使用之最低管制量，則請申購單位減量申購，再經毒性及關注化學物質管理委員會通過後將准予購買毒化物。

4.2.3 毒性及關注化學物質定期巡檢：不定期前往各實驗室巡查現場狀況。

4.2.4 毒性及關注化學物質貯存：教學單位使用毒性及關注化學物質之容器、包裝或其運作單位及設施之標示，應依毒性及關注化學物質標示及安全資料表管理辦法規定辦理，另運作場所貯存毒性及關注化學物質需上鎖並填寫運作紀錄表。

4.2.5 毒性及關注化學物質清理：運作後產生之廢液、廢棄之毒性及關注化學物質及其容器，須以毒性有害廢棄物暫存不得任意傾倒，依本校廢棄物管理辦法規定妥善處置。

5. 控制重點：

5.1 是否定期召開毒性及關注化學物質管理委員會議。

5.2 教學單位是否使用環境部列管之毒性及關注化學物質應先取得運作核可證，若無，須先由毒性及關注化學物質管理委員會審議通過後，經校長同意，再由環境與安全衛生中心協助向環保局申請運作核可。

5.3 取得運作核可證之毒性及關注化學物質進行採購是否符合「最低管制量標準」。

5.4 購買前檢視相關單位是否符合需求之閒置毒化物以利調撥、借用、落實減廢於源頭，降低環境衝擊。

5.5 不定期檢視實驗室運作毒化物情形及清理與貯存是否符合規定辦理。

- 5.6 是否依法每季須透過教育部網站，向環境部線上申報毒性及關注化學物質運作情況及存量。
- 6. 使用表單：
 - 6.1 中山醫學大學毒性及關注化學物質校內運作申請書。
 - 6.2 毒性及關注化學物質核可申請書。
 - 6.3 毒性化學物質防災基本資料表。
 - 6.4 毒性及關注化學物質運作紀錄表。
- 7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1 毒性及關注化學物質管理法。
 - 7.2 毒性及關注化學物質管理法施行細則。
 - 7.3 學術機構毒性及關注化學物質管理辦法。
 - 7.4 廢棄物清理法。
 - 7.5 中山醫學大學毒性及關注化學物質管理委員會組織設置辦法。

(五) 飲用水管理作業：

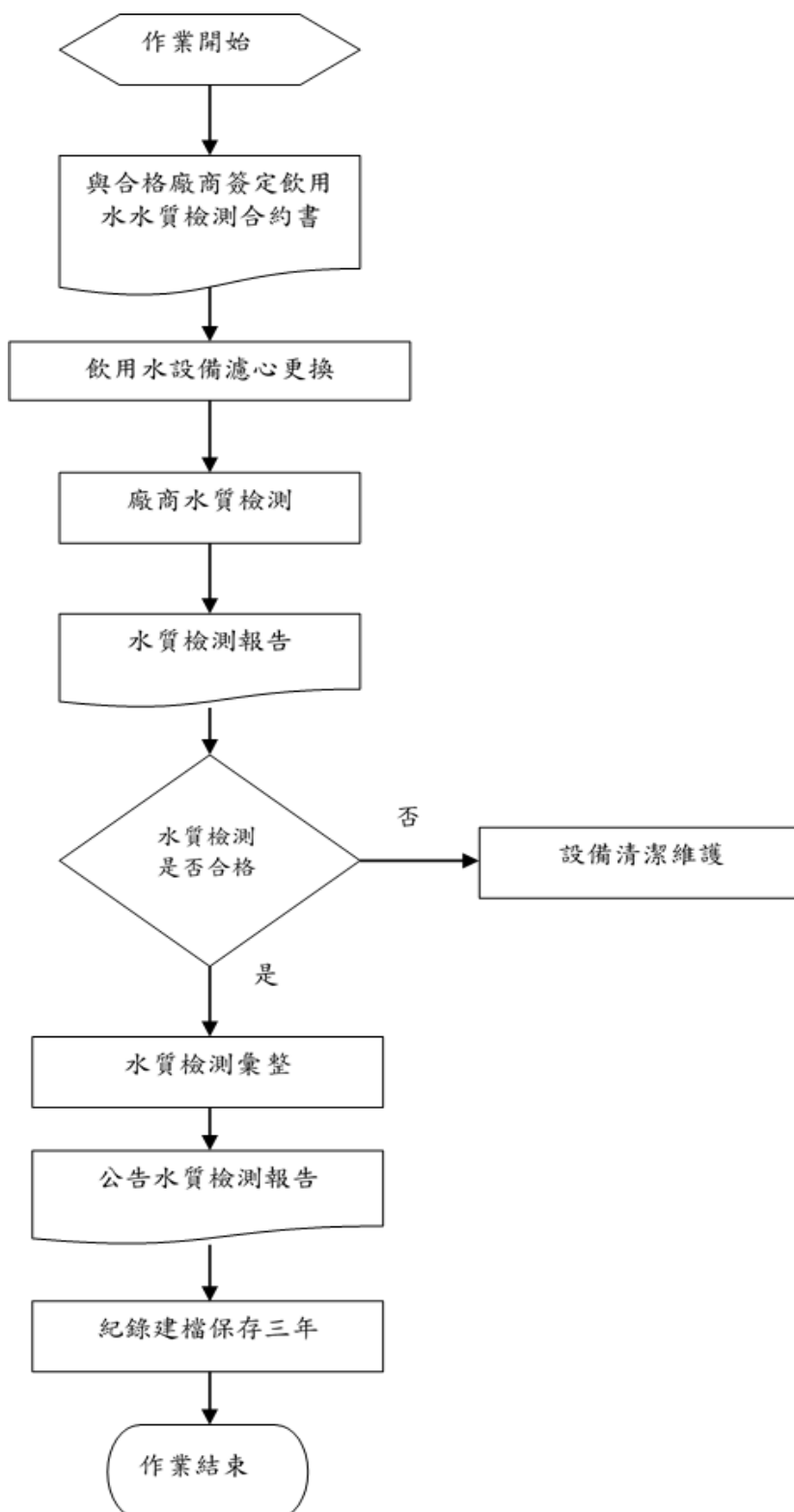
1. 目的：

為確保飲用水水源水質，提昇飲用水品質，維護全校教職員工生之健康。

2. 範圍：

適用於本校教職員工生。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 飲用水水源為自來水。
- 4.2. 本校飲水機水質過濾器依廠牌不同 3-6 個月更換一次，每月定期巡檢機台，以維護水質安全衛生。
- 4.3. 依「飲用水管理條例」每季由環境部認證合格之檢測單位，抽檢全校飲水機八分之一(含)以上台數之水質，委請上準環境科技公司每季負責採樣檢測。
- 4.4. 依行政院環境部規定飲用水設備處理後水質細菌性標準大腸桿菌群小於 6 CFU/100mL 為合格水質標準。
- 4.5. 本中心於每台飲水設備明顯處張貼飲用水水質檢測報告及設備維護紀錄表，以示安全。
- 4.6. 飲水機水質檢驗結果報告登錄本中心網站公布週知。
- 4.7. 飲水機維修、用電、用水(供水管線)，由總務處文書庶務組協助。

5. 控制重點：

- 5.1. 飲水機過濾器是否定期更新。
- 5.2. 每季水質檢驗報告是否符合行政院環境部水質標準規定。
- 5.3. 追蹤故障導致無法使用之飲水機是否在期限內維修完成。

6. 使用表單：

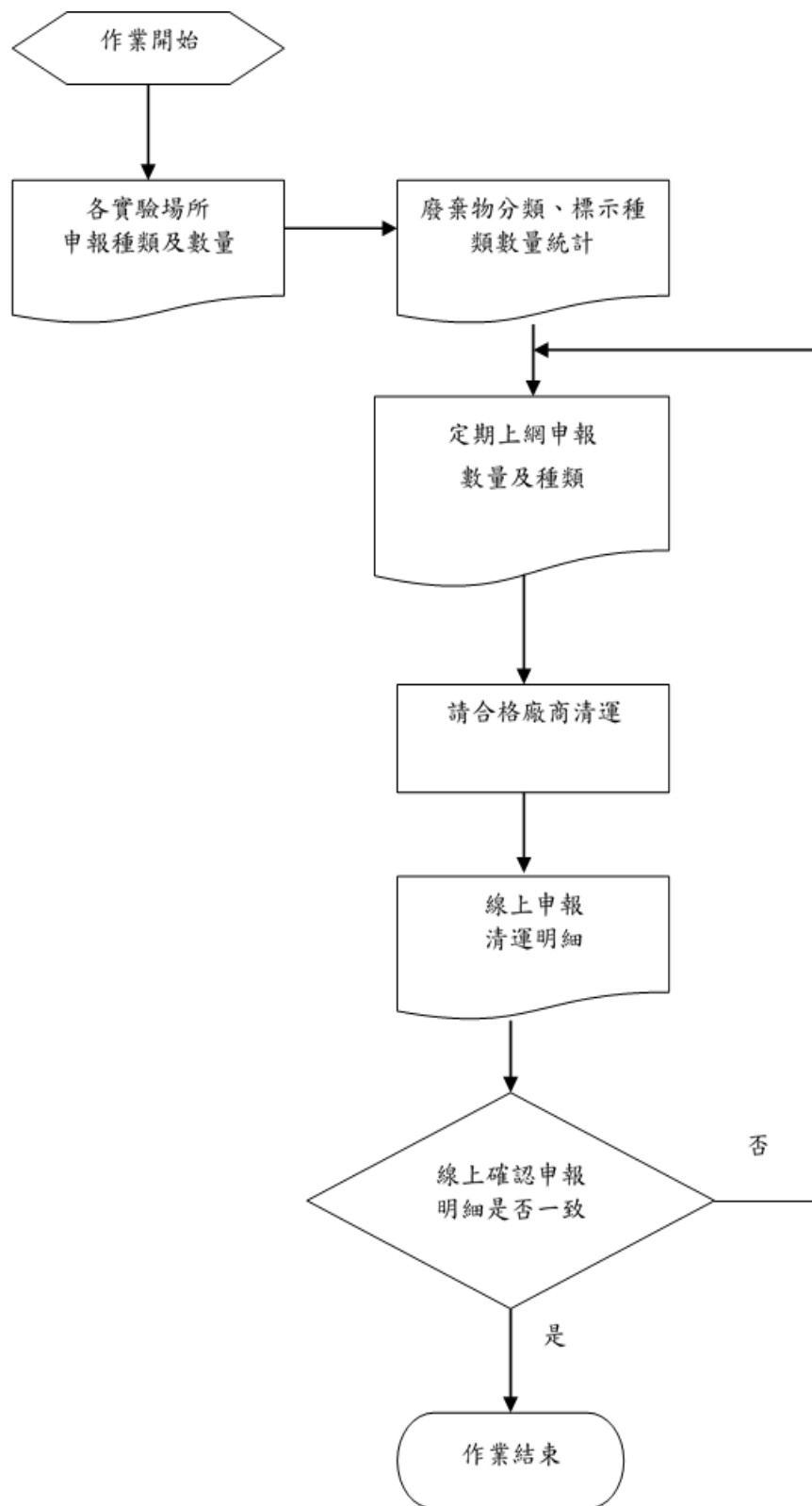
- 6.1. 飲水機現況調查。
- 6.2. 飲水機更換濾心維護紀錄表。
- 6.3. 飲水機檢測公告表格。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 飲用水管理條例。
- 7.2. 飲用水水質標準。

(六) 實驗室有害廢棄物管理作業：

1. 目的: 為有效管理校園廢棄物，防止環境污染，保障教職員工生安全。
2. 範圍:
適用於本校產出廢棄物之教職員生及各科室、系所之秘書及實驗室人員。
3. 流程圖:



4. 作業程序：

- 4.1. 實驗室廢棄物：實驗室或實驗場所所產出之有害之廢液或器具等。
- 4.2. 實驗室感染性垃圾：本校感染性廢棄物收集時間及地點以環境與安全衛生中心公告辦理。由本中心進行生物醫療廢棄物垃圾量統計，並上網申報使用原料、廢棄物產出量及貯存量。
- 4.3. 實驗室廢液：校內暫存收取時間為每月一、三週的禮拜三，下午 3:00~3:10，當天上午先至中心登記各實驗室廢液清除量，確實於廢液桶外標記內容物及所屬實驗，由本中心進行彙整，並上網申報使用原料、廢棄物產出量及貯存量。
- 4.4. 本中心每 2-3 個月視廢液累計數量通知清運合格廠商來校清運，由合格清運廠商、處理廠商安排時程並辦理清運事宜。清運前檢查確定廢液桶是否已標示內容物及數量。
- 4.5. 處理廠商取得廢棄物過磅單後，於環境部線上申報處理數量。
- 4.6. 本中心進行線上確認申報廢棄物明細是否一致。
- 4.7. 申報清運之廢棄物數量如有明顯差異時，環保局將另行通知本校。
- 4.8. 本校將依照與清運廠商之合約來處理清運廠商清運異常之狀況。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否督促各實驗室單位依法規申報實驗室廢棄物產出明細，由本中心統計後上網申報廢棄物產出量、貯存量及使用原料品名與數量。
- 5.2. 是否依法執行合格廠商廢棄物申報清運作業。
- 5.3. 上環境部網站線上確認申報廢棄物明細是否一致，確定廢棄物於清除作業後，全數妥善處理。

6. 使用表單：

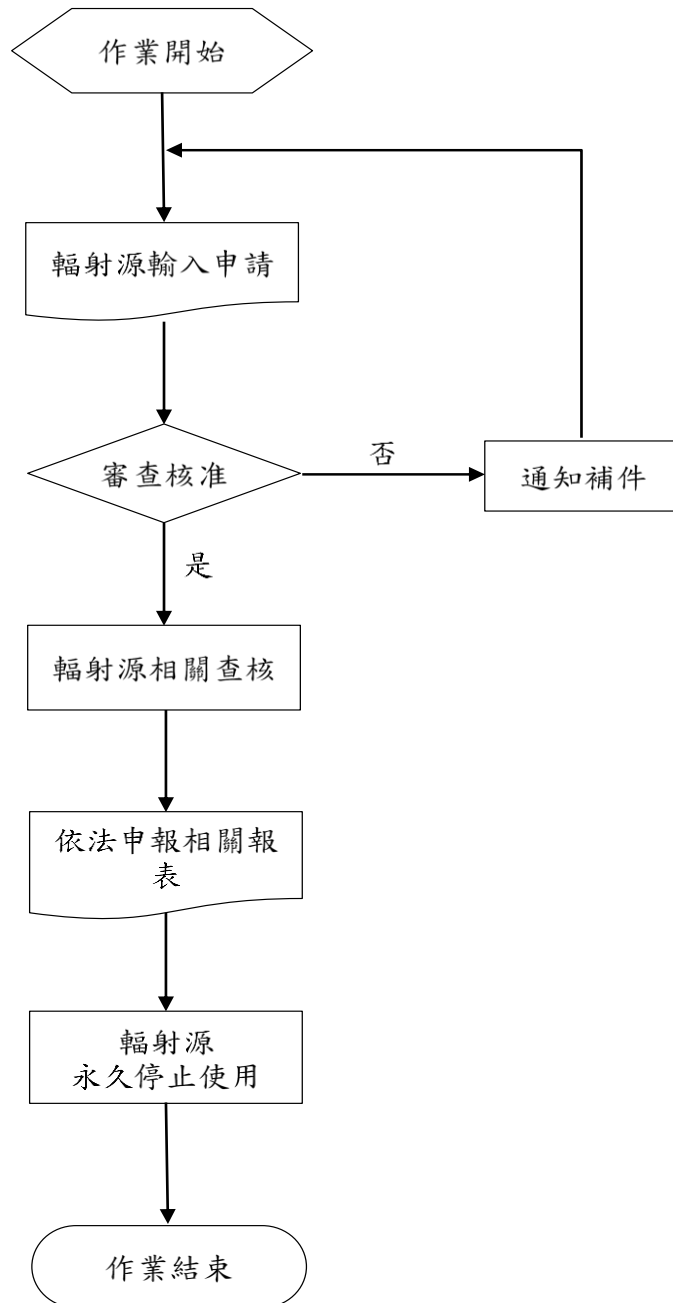
- 6.1. 實驗室廢液成分資料表。
- 6.2. 實驗室廢液清除量表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 廢棄物清理法。
- 7.2. 有害事業廢棄物認定標準。
- 7.3. 中山醫學大學廢棄物管理辦法。

(七) 輻射防護管理作業：

1. 目的:為了有效推動輻射防護之安全管制作業，確保全體教職員工與公眾之健康與安全，防止游離輻射之危害。
2. 範圍:適用於校內所有有關游離輻射作業事項。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

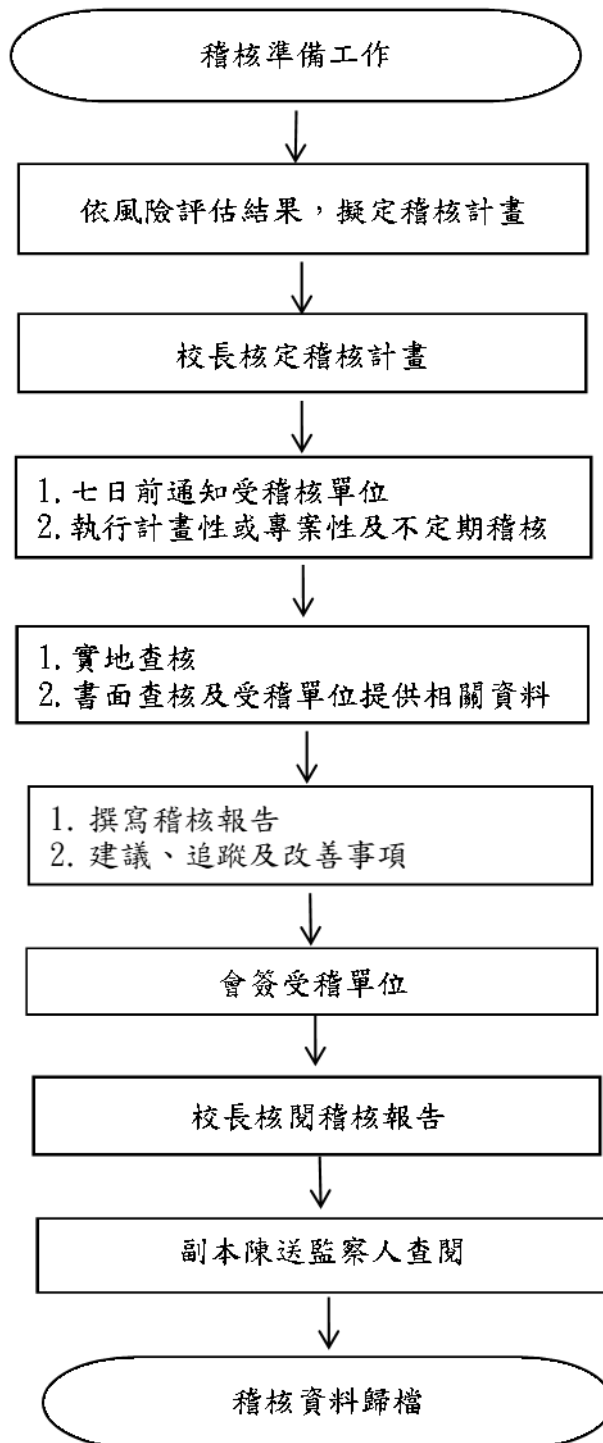
- 4.1. 輻射防護會議：依據輻射防護管理組織及輻射防護人員設置標準第 12 條第 2 項規定，輻射防護委員會應至少每六個月開會一次，研議輻射防護管理組織及輻射防護人員設置標準第 10 條規定之業務內容執行情形及其規定事項。
- 4.2. 輻射防護講習：依據游離輻射防護法第 31 條規定，輻射源操作應具合格

人員資格方能操作。

- 4.3. 輻射工作人員特別健康檢查：依據游離輻射防護法第 16 條規定，雇主僱用輻射工作人員時，應要求其實施體格檢查；對在職之輻射工作人員應實施定期健康檢查，並依檢查結果為適當之處理。
- 4.4. 輻射工作人員個人輻射劑量監測：依據游離輻射防護法第 15 條第 1 項規定，雇主對輻射工作人員實施個別劑量監測，應記錄每一輻射工作人員之職業曝露歷史紀錄，並依規定定期及逐年記錄每一輻射工作人員之職業曝露紀錄。
- 4.5. 輻射源相關查核：密封放射性物質每月 15 日前向行政院原子能委員會網路申報動態查核結果。登記類可發生游離輻射設備每五年執行輻射安全測試。非密封放射性物質每半年向行政院原子能委員會網路申報廢水及廢氣排放報告，每年向行政院原子能委員會網路申報年度偵測報告。
- 4.6. 輻射源永久停止使用：放射性物質與可發生游離輻射設備不再有使用需求時，依據放射性物質或可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法第 37、38、39、40、41 條規定，申請永久停止使用。
5. 控制重點：
 - 5.1. 是否依法至少每六個月開輻射防護會議一次，並保存會議紀錄至少三年備查。
 - 5.2. 每年是否舉辦一次輻射防護講習，訓練新進之教職員工、研究人員及學生。
 - 5.3. 每年是否依法為輻射工作人員執行特別健康檢查。
 - 5.4. 輻射劑量佩章是否每月送合格檢驗機構測試，其紀錄應自輻射工作人員離職或停止參與輻射工作之日起，至少保存三十年，並至輻射工作人員年齡超過七十五歲。
 - 5.5. 密封放射性物質輸入後，是否每月執行動態查核。
 - 5.6. 登記類可發生游離輻射設備是否每五年執行輻射安全測試。
 - 5.7. 輻射源永久停止使用是否依法辦理。
6. 使用表單：
 - 6.1. 放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業申請書。
 - 6.2. 密封放射性物質廢棄計畫表。
7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 游離輻射防護法。
 - 7.2. 游離輻射防護法施行細則。
 - 7.3. 輻射防護人員管理辦法。
 - 7.4. 放射性物質或可發生游離輻射設備操作人員管理辦法。
 - 7.5. 放射性物質或可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法。
 - 7.6. 輻射防護管理組織及輻射防護人員設置標準。
 - 7.7. 輻射工作人員特別健康檢查項目。
 - 7.8. 中山醫學大學輻射防護計畫。

十一、稽核業務事項：

1. 目的：依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，協助董事會及校長檢核內部控制制度有效程度，衡量學校營運效能(興利)、保障資產安全(防弊)、財務報導可靠性及相關法令遵循，適時提供改善建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
2. 適用範圍：本校暨附屬機構各職能業務事項及作業。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，陳請校長核定。

4.2. 稽核工作準備：

稽核工作規劃，應經校長同意，並於稽核前七日，通知受稽核單位。

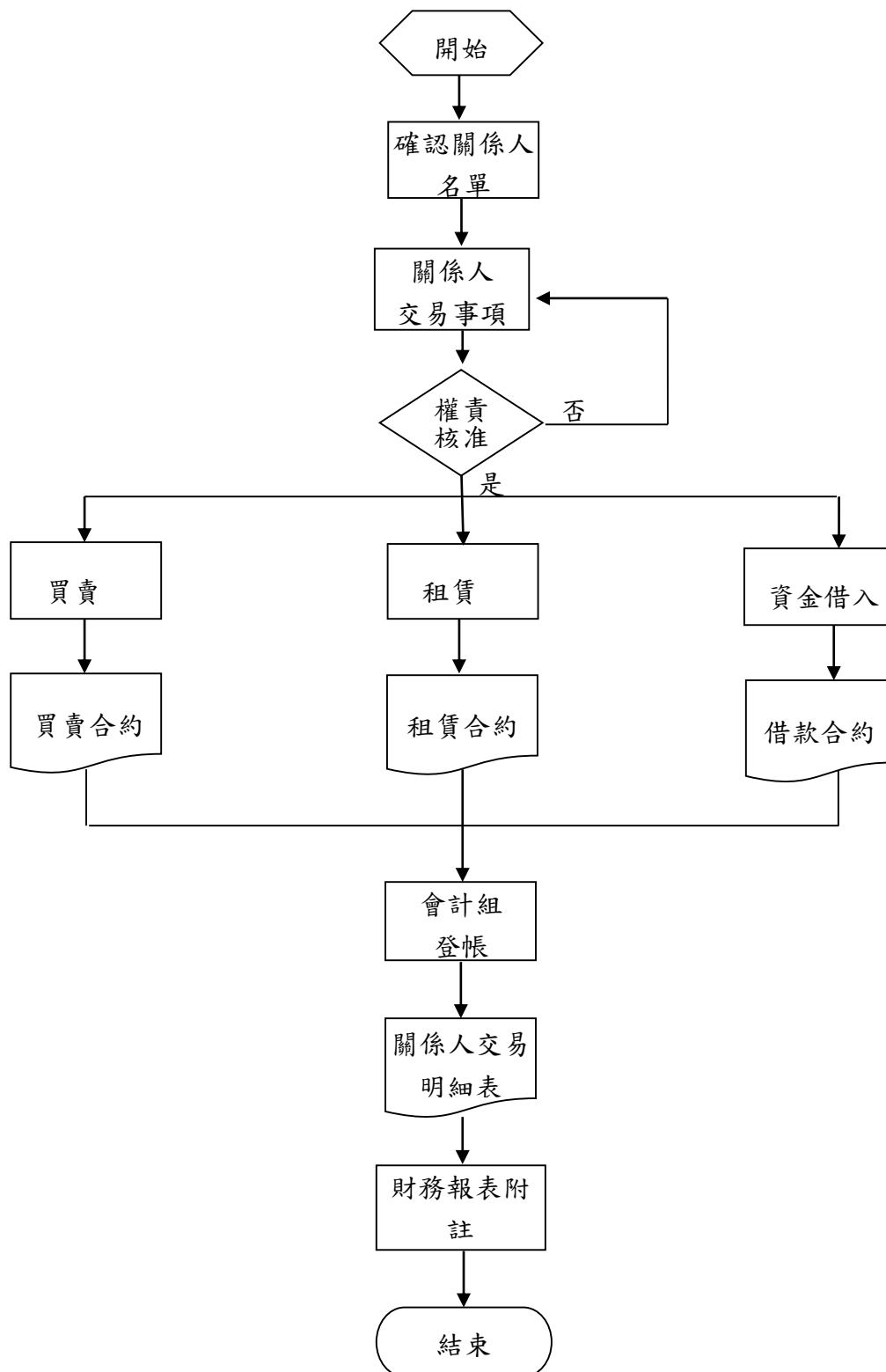
4.3. 稽核工作執行：

- 4.3.1. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關資料或回答所詢問各項問題。
- 4.3.2. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 4.4. 撰寫稽核報告：
 - 4.4.1. 稽核人員依據稽核情形撰寫「稽核報告」。
 - 4.4.2. 「稽核報告」陳請校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 4.5. 稽核追蹤：
 - 4.5.1. 稽核人員依受稽核單位所提出預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 4.5.2. 受稽核單位改善事項未於預定期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載，列入下次稽核重點。
 - 4.5.3. 「追蹤報告」陳請校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 5. 控制重點：
 - 5.1. 是否依照作業週期及風險評估擬定稽核計畫。
 - 5.2. 受稽單位是否於7日前取得稽核通知單。
 - 5.3. 是否追蹤前次稽核報告之建議改善事項。
 - 5.4. 提送稽核報告是否陳請校長核閱。
 - 5.5. 稽核報告及相關文件是否保有5年之起算日。
- 6. 使用表單：
 - 6.1. 稽核通知單。
 - 6.2. 稽核報告。
- 7. 法源依據及相關文件：
 - 7.1. 大學法。
 - 7.2. 大學法施行細則。
 - 7.3. 私立學校法。
 - 7.4. 私立學校法施行細則。
 - 7.5. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
 - 7.6. 中山醫學大學組織規程。
 - 7.7. 中山醫學大學內部控制制度實施辦法。
 - 7.8. 中山醫學大學稽核室設置辦法。
 - 7.9. 中山醫學大學內部稽核實施細則。

十二、其他事項：

(一) 關係人交易事項：

1. 目的：為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。
2. 適用範圍：本校關係人交易相關作業程序皆依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

4.1. 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：

4.1.1. 董事、監察人。

4.1.2. 公司負責人與本校董事長為同一人之公司。

4.1.3. 本校附屬機構。

4.2. 關係人之辨識與維護：

4.2.1. 依據法人登記證書之董事及監察人名單彙整關係人名稱、交易類型及相關必要之資訊，據以維護關係人交易資料。

4.2.2. 會計財務室應不定期更新關係人、關係機構及事業名單並作成交易明細表。

4.3. 關係人之交易管理：

4.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

4.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

4.3.1.2. 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。並遵照借款作業辦理。

4.3.1.3. 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。

4.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

4.3.2.1. 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。

4.3.2.2. 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。

4.3.2.3. 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。

4.4. 關係人交易之核對登帳：與關係人間之交易亦應取得相關證明文件(如合約書、訂單及發票等)，以供驗收單位及會計單位審核及確認交易內容之正確性及完整性，並遵照交易條件登帳及收付款項。

4.5. 關係人交易之合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務相關人員，以確認雙方之權利義務，並依本校核決權限陳報權責主管核准及用印。遇有性質重大之關係人合約，另經董事會決議後方得核准用印，董事會議應依據私校法及同法施行細則等規

定辦理利益關係人迴避措施。關係人交易合約正本應交由權責單位歸檔保管，副本乙份則交由會計單位據以審核相關交易事項。

- 4.6. 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，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證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。

5. 控制重點：

- 5.1. 應明確定義關係人及名單是否正確。
- 5.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 5.3. 關係人交易是否正確記錄。
- 5.4. 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。
- 5.5. 與關係人之交易如需以合約協議者，是否依本校合約審查程序提出申請並經相關單位及法律相關人員會審後，依相關規定及核決權限陳報權責主管核准及用印。
- 5.6. 與關係人之交易事項是否依規定於財務報告附註揭露。

6. 使用表單：

- 6.1. 關係人交易明細表。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 7.2. 企業會計準則公報。
- 7.3. 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。
- 7.4. 私立學校法。