

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	版次 2 2010.11.29	文件編號 MCUT-3-01
--	--------------------	-------------------

**參、人事事項：**

**1. 目的：**

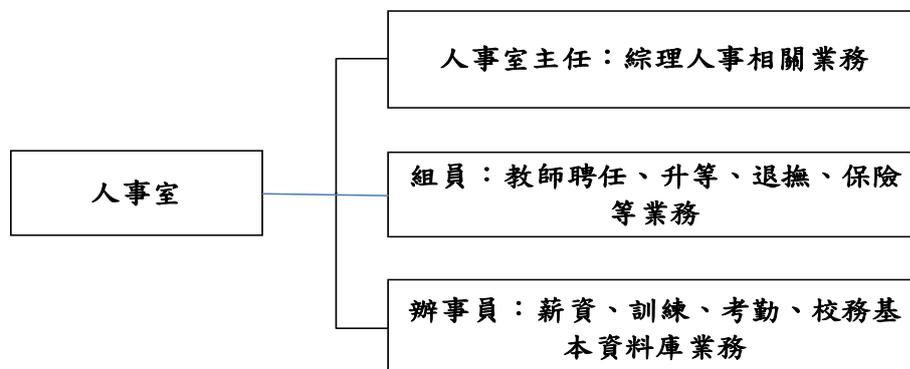
為確保本校人事事項作業有所依循，並能符合規定，以建立合理與健全的人事制度、調配校內人力資源，並持續精進人事服務品質。

- (一)聘僱。
- (二)敘薪及待遇。
- (三)福利及保險。
- (四)退休、資遣及撫卹。
- (五)出勤。
- (六)差假。
- (七)訓練。
- (八)進修。
- (九)休假研究。
- (十)考核。
- (十一)獎懲。
- (十二)升等。

**2. 適用範圍：**

凡本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 組織：**



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2010.11.29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-3-01</p>
--	-------------------------------	------------------------------

#### 4. 控制重點：

##### (一)聘僱：

1. 增補人數應符合編制人數及學校發展需要，人員增補程序應依核決權限簽核。
2. 聘僱及任用作業應秉持公平、公正、公開原則。

##### (二)敘薪及待遇：

1. 新聘教職員自報到起聘任，並依規定辦理敘薪作業。
2. 教職員薪資應按期發放，並核對所領薪資正確無誤。

##### (三)福利及保險：

1. 各項福利事項補助金額應依其補助標準支付金額，並經權責主管核准。
2. 教職員應自到職日起，依規定投保公教人員保險及全民健康保險。
3. 司機、工友及約聘人員應自到職日起，依規定投保勞工保險及全民健康保險。

##### (四)退休、資遣及撫卹：

1. 退休金應依規定提撥(繳)。
2. 退休、資遣及撫卹金申請，應依規定函報私立學校退休撫卹基金管理委員會辦理。
3. 資遣教職員工，應符合資遣之要件，並依規定程序辦理。

##### (五)出勤：

1. 教職員工應依循規定出勤上下班。
2. 加班應依規定程序提出申請，並經權責主管核准。
3. 各單位對加班之申請，如有虛報、浮報加班情事，應依相關辦法議處。

##### (六)差假：

1. 教職員工請假、出差應依規定提出申請及覓妥職務代理人，並經權責主管核准。
2. 出差旅費之報銷應檢具相關憑證，並經權責主管核准。

##### (七)訓練

1. 教職員參加教育訓練應檢附相關資料，依規定經權責主管核准或相關會議審議。
2. 教職員參加教育訓練後，應依規定繳交心得報告及辦理費用核銷。

##### (八)進修：

1. 教職員進修應檢附相關資料，並依規定經權責主管核准或相關會議審議。
2. 教職員進修完畢返校後，應依規定履行服務義務。

##### (九)休假研究：

1. 教授申請休假研究應符合資格，並依規定經權責主管核准或相關會議審議。
2. 教授休假研究完畢返校後，應依規定履行服務義務。

##### (十)考核：

1. 職員工考核依職員工考績評核辦法辦理，並經人事評審委員會審議。
2. 教師考核依教師績效評核辦法辦理，並經校教師審議委員會審議。

##### (十一)獎懲：

1. 教職員工獎懲依人事管理規則辦理，並按規定程序簽核，報請校長核定。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2010.11.29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-3-01</p>
--	-------------------------------	------------------------------

2. 教職員工獎懲應以「人事通知單」通知當事人。
3. 當事人對懲處內容有異議不服者，得依規定提出申訴。

(十二)升等：

1. 職員升等依職員工晉升及調任辦法辦理。
2. 職員升等須經職員工評審委員會審議。
3. 教師升等依教師聘任升等辦法辦理。
4. 教師升等須經三級教評會審議、外審及報部程序。

5. 法令及規章依據：

- (一)教育人員任用條例。
- (二)教育人員任用條例施行細則。
- (三)教師法。
- (四)教師請假規則。
- (五)大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- (六)私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- (七)公教人員保險法。
- (八)公教人員保險法施行細則。
- (九)勞工保險條例。
- (十)勞工保險條例施行細則。
- (十一)性別平等工作法
- (十二)全民健康保險法。
- (十三)全民健康保險法施行細則。
- (十四)明志科技大學組織規程。
- (十五)明志科技大學教師聘任升等辦法。
- (十六)明志科技大學職員工增補及任用辦法。
- (十七)明志科技大學約聘人員聘任辦法。
- (十八)明志科技大學聘任專業技術人員擔任教學實施辦法。
- (十九)明志科技大學教職員工敘薪辦法。
- (二十)明志科技大學薪資管理辦法。
- (二十一)明志科技大學教師授課鐘點費核計辦法。
- (二十二)明志科技大學婚喪賀奠辦法。
- (二十三)明志科技大學資深敬業教職員工獎勵辦法。
- (二十四)明志科技大學教職員工年終獎金發給辦法。
- (二十五)明志科技大學教職員工福利委員會設置辦法。
- (二十六)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。
- (二十七)明志科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- (二十八)明志科技大學考勤管理辦法。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2010.11.29	MCUT-3-01

- (二十九) 明志科技大學人事管理規則。
- (三十) 明志科技大學出差辦法。
- (三十一) 明志科技大學性騷擾防治辦法。
- (三十二) 明志科技大學教師國內短期進修實施辦法。
- (三十三) 明志科技大學職員在職進修與研習辦法。
- (三十四) 明志科技大學教師進修學位實施辦法。
- (三十五) 明志科技大學教授休假研究實施辦法。
- (三十六) 明志科技大學職員工考績評核辦法。
- (三十七) 明志科技大學教師績效評核辦法。
- (三十八) 明志科技大學教學績效評核細則。
- (三十九) 明志科技大學輔導績效評核細則。
- (四十) 明志科技大學研究績效評核細則。
- (四十一) 明志科技大學服務績效評核細則。
- (四十二) 明志科技大學教師申訴評議委員會設置辦法。
- (四十三) 明志科技大學職員工評審委員會設置辦法。
- (四十四) 明志科技大學職員工晉升及調任辦法。
- (四十五) 明志科技大學職員工申訴評議委員會設置暨評議辦法。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2010.11.29	MCUT-4-01

#### 肆、財務事項：

##### 一、目的：

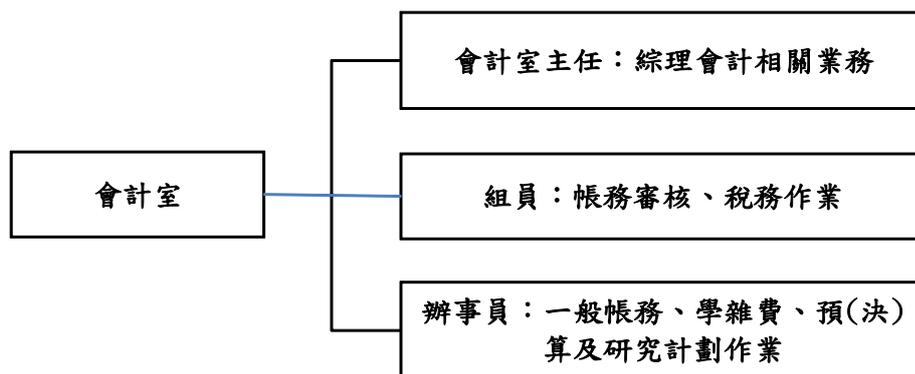
為促使財務報表正確記錄、明晰表達，及示信於社會，並使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

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

##### 二、適用範圍：

凡本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

##### 三、組織：



文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2010.11.29	MCUT-4-01

#### 四、控制重點：

##### (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 各年度剩餘資金轉列投資基金之金額及流用，應依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定，應經董事會通過後，報教育部核備後辦理。
2. 有價證券之保管及帳務處理應非同一人辦理且保管場所應有安全維護設備保管。
3. 投資有價證券之成本、損益計算帳列處理之適當表達。

##### (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租：

1. 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會決議通過，並報教育部核准後辦理。
2. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
3. 不動產之設定負擔，以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限。

##### (三) 動產之購置：

1. 本校動產之購置依經費來源擇定「政府採購法」或本校「採購辦法」辦理。
2. 會計單位應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」或本校「會計制度」審核相關憑證及入帳。
3. 會計年度結束時，應編製「財產目錄」核對本校購置之動產、帳列及折舊。

##### (四) 附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 附屬機構之申請設立或相關之財務作業應依「私立學校法」、「教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點」辦理。
2. 附屬機構或相關事業之財務，應與本校財務嚴格劃分。
3. 附屬機構或相關事業之業務與財務應受學校法人監督。

##### (五) 募款、收受捐贈：

1. 募款或接受捐贈之收入應依規定開立「捐贈收據」並適時登帳。
2. 募款活動應經校長核准。

##### (六) 借款：

1. 借款額度申請應考量資金調度需求評估，並依「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，並呈報教育部核定或備查。
2. 年度中新增借款，於借款後次月檢送舉債指數計算表，併同會計月報報教育部備查。

##### (七) 資本租賃：

1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，應經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
2. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

##### (八) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 負債承諾應經權責主管核准，並建檔控管。
2. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，應建檔控管及追蹤。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2010. 11. 29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-4-01</p>
--	---------------------------------	------------------------------

3. 情節重大之負債承諾與或有事項應經董事會通過。

(九)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 補助款之運用，應依據主管機關相關規定辦理。
2. 補助款所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
3. 補助款及委辦經費核撥結報，應設專帳管理。

(十)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 各項代辦費收入及其他收入不可漏列或抵列。
2. 其他收入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。
3. 收取其他收入應開立「收款收據」或「發票」並轉會計登帳。

(十一)預算與決算之編製：

1. 預算報表應經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
2. 本校當學年度決算財務報表應於學年度結束後4個月內，將規定之報表於學校網站公告。

(十二)財務及非財務資訊揭露：

1. 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性」及本校會計制度編製財務報表。
2. 財務資訊與非財務資訊應依教育部規定方式揭露。

## 五、法令及規章依據：

- (一)私立學校法。
- (二)私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- (三)政府採購法。
- (四)政府補助款案件採購作業要點。
- (五)公益勸募條例。
- (六)教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- (七)教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- (八)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (九)教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。
- (十)學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- (十一)公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則
- (十二)私立學校會計制度之一致規定。
- (十三)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業程序。
- (十四)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序。
- (十五)明志科技大學會計制度。。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013.11.29	MCUT-5-01

## 伍、教務事項：

### 一、目的：

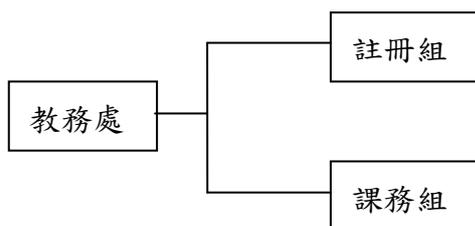
為確保本校教學品質符合教育部相關法規與本校學則及各項規定，以發展本校教學特色，提升學生學習成效，並使本校下列事項有所依循。

- (一)註冊。
- (二)學籍管理。
- (三)成績管理。
- (四)總量管制作業及招生。

### 二、範圍：

凡本校教學事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一)註冊：

1. 學生依本校相關規定，辦理註冊程序。
2. 學生因故不能於當學年入學時，應依規定程序辦理，並保留入學資料。
3. 學生因故申請退學或休學經核准者，得依規定辦理退費等事宜。
4. 學生完成註冊程序，始發放學生證或加蓋當學期註冊章。
5. 制(修)訂相關規章辦法應依教育部與本校相關規定程序辦理，並公告周知。

#### (二)學籍管理：

1. 「學籍記載表」記載內容，應與提供之證明文件相符，並由業管單位統一保存。
2. 學生申請休學，應符合相關規定辦理，並得保留學籍。
3. 學生已達退學條件，應依規定令其退學，有修課紀錄者，得核發修業相關證明。
4. 學生已達開除學籍條件，應依規定開除其學籍。
5. 制(修)訂相關規章辦法應依教育部與本校相關規定程序辦理，並公告周知。

#### (三)成績管理：

1. 任課教師對學生成績計算、登錄，應依規定辦理，並由業管單位統一保存。
2. 學期成績核算錯誤，任課教師應填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經教務會議審議通過，始得辦理成績更正。

文件名稱	版次 2 2013.11.29	文件編號 MCUT-5-01
------	--------------------	-------------------

## 明志科技大學內部控制制度

3. 學生補考學業成績之資格、計算應符合規定。
4. 學生成績已達退學標準者，應依規定予以退學。
5. 制(修)訂相關規章辦法應依教育部與本校相關規定程序辦理，並公告周知。

### (四)總量管制作業及招生：

1. 增設(減)及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依規定程序辦理。
2. 學生招考入學應依各管道相關規定辦理。
3. 分發或放榜後，應依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
4. 各系所對有缺額及流用應依簡章規定辦理。
5. 制(修)訂相關規章辦法應依教育部與本校相關規定程序辦理，並公告周知。

### 五、法令及規章依據：

- (一)大學法。
- (二)專科法。
- (三)技專校院增設調整院所系科學學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。
- (四)專科以上學校學雜費收取辦法。
- (五)明志科技大學學則(大學部、研究所、專科部等)。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2010.11.29	MCUT-6-01

## 陸、學務事項：

### 一、目的：

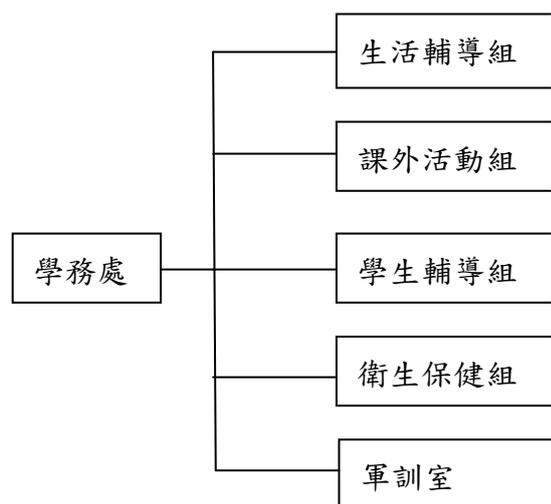
為依循本校辦學理念及校務發展的目標與方向，以「營造溫馨友善校園生活環境」、「健全學務組織與工作績效提升」、「落實關懷情操及社區服務」、「培養學生自治及法治的精神」、「促進學生適性發展與自我實現」、「建立良好友善信任的師生關係」、「培養具有勤勞樸實的社會公民」、「強化社團及宿舍服務功能」、「提升學生事務與輔導專業能力」及「形塑學生健康自主管理能力」為學務工作目標，協助本校學生將「人格－學習－生涯」三者做一完整且多元的開展與結合，成為能繼往亦能開來的現代青年。

- (一) 獎助學金。
- (二) 諮商輔導。
- (三) 社團活動。
- (四) 生活輔導。
- (五) 校園安全管理。
- (六) 衛生保健。

### 二、範圍：

凡本校學生事務事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一) 獎助學金：

1. 各項助學措施應依照教育部相關助學辦法辦理。
2. 輔導學生申辦就學優待減免應於規定期限內，檢附相關證明文件辦理。
3. 教育部申請當學期之補助金額，應先參考上學期減免之金額，繕造當學期「申

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2010. 11. 29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-6-01</p>
--	---------------------------------	------------------------------

請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

4. 輔導學生申辦就學貸款應於規定期限內，檢附相關證明文件辦理。
5. 申請大專弱勢助學金應依教育部規定辦理，並輔導學生完成服務時數。
6. 校內各項獎助學金措施依本校關規定辦理、校外各項獎助學金依各獎助學金辦法辦理。

(二)諮商輔導：

1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作，應編定預防工作計畫書，舉辦促進心理健康之活動，辦理憂鬱與自殺認識與處理之教育宣導及訓練。
2. 應增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理知能。
3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
4. 新生入學時即建立高關懷學生檔案，並定期進行長期追蹤與介入輔導。
5. 依規定填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

(三)社團活動：

1. 社團成立依相關管理規定（輔導）作業規範辦理。
2. 社團經費補助應符合審查補助原則，社團經費使用應符合經費相關規定。
3. 定期舉辦社團評鑑，評鑑內涵能符合全國社團評鑑內容。

(四)生活輔導：

1. 學生住宿管理，應依本校管理辦法為之，並進行學生宿舍生活輔導。
2. 學生退宿後，應依規定辦理退宿手續，並繳回鎖匙。
3. 宿舍區應定期檢視設備，並依設備修復申請流程登記及進行修復。
4. 宿舍區人員管制應依規定辦理登記。
5. 學生住宿使用電器用品應依規定提出，並教育用電安全。
6. 應藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
7. 學生獎懲作業應依相關規定程序辦理。
8. 學生操行成績評核應依相關規定程序辦理。

(五)校園安全管理：

1. 針對各種可能發生之天然與人為災害，定期安排各項災害演練，以培養與訓練全校師生防災自救安全逃生之知能。
2. 辦理校園安全各項活動(如反詐騙、反霸凌、自殺防治等)，藉由多面向、多元化的宣導與教育，使全校師生對校園安全有更深刻的認知，以確實維護個人自身安全。

(六)衛生保健：

1. 衛生保健單位應設置規定之救護設備，並妥善維護與管理。
2. 依規定辦理學生健康檢查(體檢)，檢查異常學生列入追蹤管理。
3. 定期實施衛生保健教育。
4. 依年度計畫辦理健康教育活動、急救訓練及提供諮詢服務。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	版次 2 2010.11.29	文件編號 MCUT-6-01
--	--------------------	-------------------

5. 緊急傷病處理應依傷病程度，進行救護程序及後續追蹤關懷。

**五、法令及規章依據：**

- (一) 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免。
- (二) 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- (三) 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- (四) 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- (五) 原住民教育法。
- (六) 軍公教遺族就學費用優待條例。
- (七) 大專校院弱勢學生助學計畫。
- (八) 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- (九) 教育部補助私立高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點。
- (十) 教育部○學年度技專校院各院系減免學雜費金額標準表。
- (十一) ○學年度專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。
- (十二) 心理師法。
- (十三) 明志科技大學獎學金實施辦法。
- (十四) 明志科技大學學生社團評鑑辦法。
- (十五) 明志科技大學社團活動經費補助作業規範。
- (十六) 明志科技大學學生生活輔導管理作業規範。
- (十七) 明志科技大學學生宿舍管理辦法。
- (十八) 明志科技大學學生宿舍生活自治委員會設置辦法。
- (十九) 明志科技大學學生操行成績考核作業規範。
- (二十) 明志科技大學學生請假作業規範。
- (二十一) 明志科技大學學生獎懲規定。
- (二十二) 明志科技大學學生自省、自勵改過銷過實施辦法。
- (二十三) 明志科技大學學生健康檢查及健康管理規範。
- (二十四) 明志科技大學學生緊急傷病處理作業規範。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2010.11.29	MCUT-7-01

## 柒、總務事項：

### 一、目的：

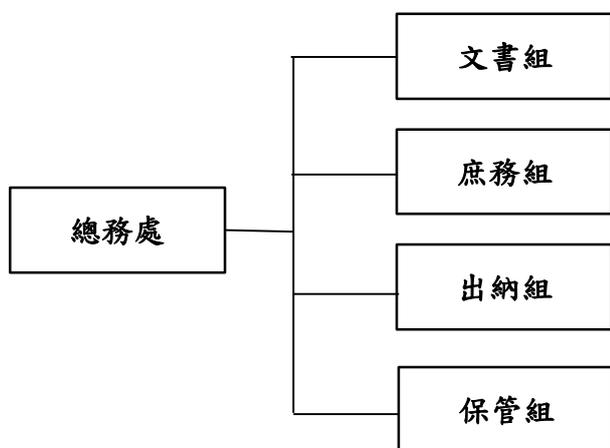
為合理保障本校總務業務營運效能、資產安全及財務健全，建立內部控制。使本校下列總務事項有所依循。

- (一)文書管理。
- (二)出納管理。
- (三)資產管理。
- (四)採購管理。

### 二、適用範圍：

凡本校總務事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一)文書管理：

##### 1. 收文處理：

- 1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，應依規定程序辦理。
- 1.1. 單位退文改分，應依規定程序辦理。

##### 2. 發文處理：

- 2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，應經權責主管核准。
- 2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽相關單位。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2010.11.29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-7-01</p>
--	-------------------------------	------------------------------

2.3. 文稿擬定應經核稿、閱稿及校對程序，並由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

3. 歸檔：公文歸檔，應以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，應依程序進行稽催。

5. 調閱：

5.1. 調閱檔案之單位資格應符合規定，且經權責主管核准。

5.2. 屬機密案件之調閱，應依本校機密文件處理程序規定辦理。

(二)出納管理：

1. 出納單位收付款作業，應符合相關規定。

2. 出納單位收款作業應製給「收款收據」。

3. 付款憑單應經會計單位審核通過。

4. 出納單位之安全及設施，應符合規定。

(三)資產管理：

1. 資產之認列應依適當之科目類別分類與編號原則編列。

2. 資產取得應依「資材管理辦法」辦理。

3. 資產之異動(增加、移轉、閒置、減損)應確實更新固定資產檔案資料。

4. 管制品之增置、報廢及讓售應依法令規定辦理。

(四)採購管理：

1. 各單位採購之申請，應填具「請購單」，經呈准後辦理。

2. 請購財物屬財產登記者，應由管理單位審核購買條件、規範合理性及資產狀況。

3. 採購驗收應確實執行，應依規定程序辦理。

4. 公告金額以上之政府獎補助經費採購之案件，應會監驗人員監驗。

5. 購置固定資產之採購程序，應依據學校相關規定辦理。

6. 驗收完成後申請付款，應檢附相關憑證及文件辦理。

## 五、法令及規章依據：

(一)政府採購法。

(二)政府採購法施行細則。

(三)明志科技大學政府獎補助經費採購辦法。

(四)明志科技大學採購辦法。

(五)明志科技大學固定資產管理辦法。

(六)明志科技大學資材管理辦法。

(七)明志科技大學文書管理辦法。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-8-01

## 捌、研究發展及國際交流事項：

### 一、目的：

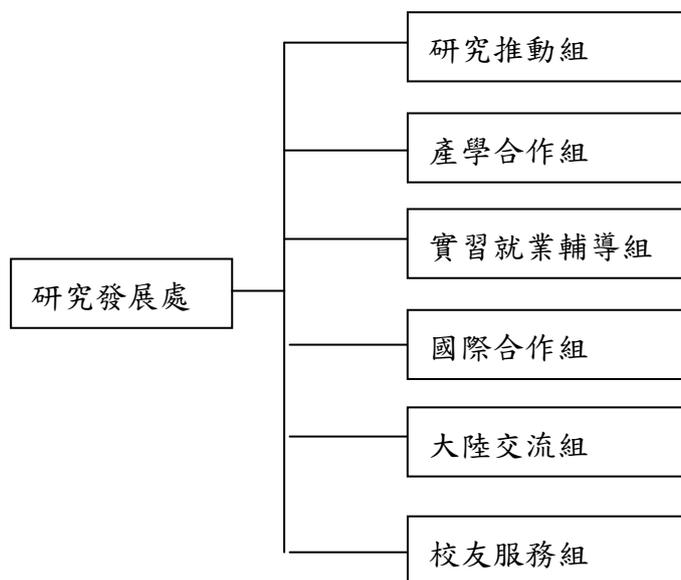
為確保本校研究發展及國際交流事項均能符合規定，以整合校內外資源、推動產學合作、鼓勵師生參與國際交流活動，並提升專業技能與研發水準，使本校下列事項有所依循。

- (一)研究發展。
- (二)產學合作。
- (三)技術移轉及專利申請。
- (四)師生出席國際會議。
- (五)締結姊妹校。

### 二、範圍：

凡本校研究發展事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一)研究發展：

1. 申請計畫資料應符合補助機構規定，並經權責主管核准。
2. 計畫應依期限完成，並依規定繳交成果報告，延期或變更應符合補助機構及學校相關規定。

#### (二)產學合作：

1. 產學合作應簽訂書面合約，並經權責主管核准。
2. 產學合作計畫應依期限完成，延期或變更應依合約規定辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	<p>版次 2</p> <p>2013. 11. 29</p>	<p>文件編號</p> <p>MCUT-8-01</p>
--	---------------------------------	------------------------------

3. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除合約另有規定者外，應依規定列入學校資產，統一管理運用。

4. 產學合作計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、授權或讓與等，應經權責主管核准。

(三)技術移轉及專利申請：

1. 技術移轉授權合約應兼顧資助機關、本校及發明人權益，並經權責主管核准。

2. 專利申請或停止維護應依規定辦理審查，並經權責主管核准。

(四)師生出席國際會議：

1. 師生申請出席國際會議應符合規定，並經權責主管核准。

2. 師生出席國際會議返校後，應依規定繳交心得報告及辦理費用核銷。

(五)締結姊妹校：

1. 合約簽訂應秉持雙方互惠、對等原則辦理。

2. 合約內容應兼顧姊妹校及本校之權利義務，並經權責主管核准，必要時應專案報請教育部核備。

**五、法令及規章依據：**

(一)科學技術基本法。

(二)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

(三)專科以上學校產學合作實施辦法。

(四)明志科技大學教師學術研究補助辦法。

(五)明志科技大學補助教師啟動學術研究辦法。

(六)明志科技大學產學合作管理辦法

(七)明志科技大學產學合作研究計畫經費補助辦法

(八)明志科技大學產學合作管理辦法實施作業要點

(九)明志科技大學專利申請補助及維護管理辦法。

(十)明志科技大學學生專利申請補助辦法。

(十一)明志科技大學研發成果推廣與技術移轉辦法

(十二)明志科技大學教師出席國際學術會議辦法。

(十三)明志科技大學研究生出國參加國際學術活動補助辦法。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-9-01

## 玖、圖書資源事項：

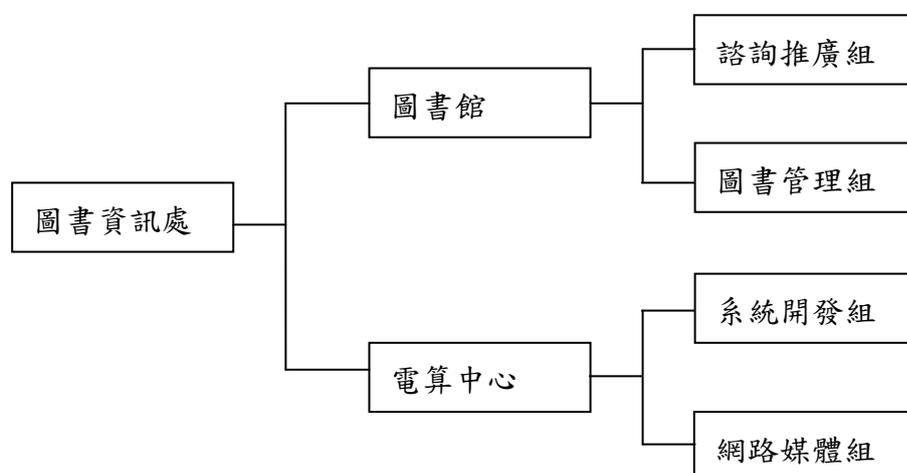
### 一、目的：

為確保本校圖書作業事項有所依循並能符合規定，且有效分配圖書資源之利用，特訂定本制度，讓各項業務及服務之執行有所依循。

### 二、適用範圍：

凡由圖書館統籌之圖書資源相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一) 圖書資源採購及編目管理：

圖書館統籌全校使用之圖書、期刊、電子資源與視聽資料之徵集和採購業務，依比例分配各教學單位圖書預算，並協助訂閱各單位於一般教育、實務教學、專業研究所需之圖書資源。圖書館需制定相關規範以遵循圖書資源徵集、編目和管理業務。

#### (二) 圖書流通作業：

確保學生與教職員等讀者資料納入圖書館自動化系統管理，並依照圖書館制定之規範取得圖書資源以作為教學、研究或休閒之需求。圖書館並以相同規範作為讀者服務之依循。

#### (三) 圖書館伺服器主機維運：

維持圖書館資訊設備可用性，滿足師生教學研究需求。定期實施資訊設備維修及維護以維持伺服器主機系統正常營運。

#### (四) 館際合作：

擴大圖書資源取得，加入全國性或區域性館際合作聯盟提供各館資源互惠利用，讓師生獲取更多圖書資源取得管道，並加以推廣利用。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-9-01

(五) 碩士學位論文徵集：

制定學位論文格式使其本校碩士學位論文格式有所依循。除徵集論文典藏外並將學位論文上傳至國家圖書館論文查詢系統，提供社會大眾查詢利用。

(六) 資源利用教育：

為使圖書資源有效利用，舉辦新生圖書館導覽、研究生資料庫導覽。並配合系所課程舉辦相關圖書資源利用教育，以輔助教師教學之需求。

(七) 校史文物管理：

蒐集校史文物典藏，並制定相關規範以及維護校史數位導覽平台運作。

**五、法令及規章依據：**

(一) CNS13151 標準規範。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-10-01

## 拾、資訊事項：

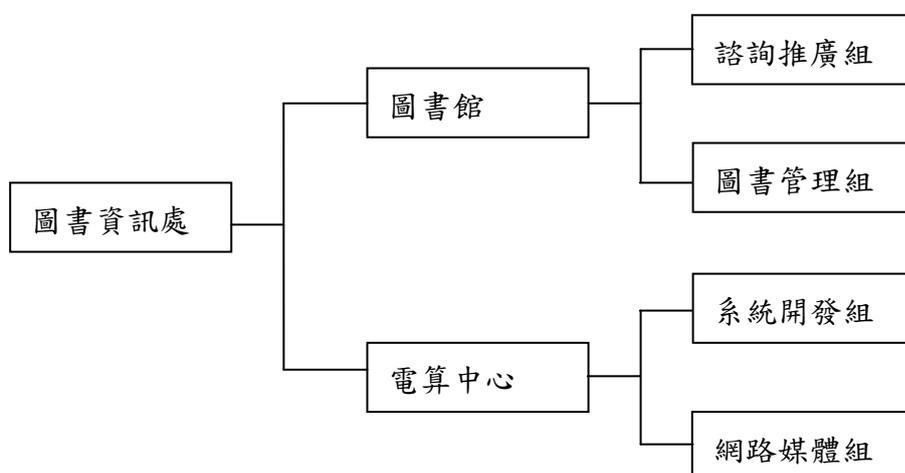
### 一、目的：

為確保本校資訊作業有所依循，並能符合規定，建置完善之教學、研究及行政之數位環境，及提供完善之資訊技術支援與行政服務，使各項業務及服務之執行有所依循。

### 二、適用範圍：

凡本校資訊相關業務及規範均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一) 資訊安全管理制度：

資訊單位應於部門內推行資訊安全管理系統(ISMS)，依照PDCA方法維持制度運行，並每年接受外部稽核及通過ISO27001標準驗證，確保資訊中心之營運符合機密、完整及可用性等衡量指標，滿足校務營運之需求，及主管機關之要求。

#### (二) 校務系統規畫、建制及維運管理：

資訊單位應依照校務整體發展需求規畫及建置校務系統，並依照ISO27001制定相關系統及服務管理規範，提供校務營運所需之服務。

#### (三) 資訊基礎設施之建置與管理：

資訊單位應規畫及建制電腦教室、電腦主機房、通訊網路基礎設施及校園授權軟體服務，並制定使用及管理規範，以提供教學、研究及行政運作之所需。

#### (四) 網路服務政策及管理規範：

制定校園網路管理政策，包含校園網路使用規範、頻寬及應用服務控管機制、存取控管政策、跨校資源整合服務等政策及使用規範，作為教職員生網路資源使用之依據，以及系統管理人員作業之規範。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	版次 2 2013. 11. 29	文件編號 MCUT-10-01
--	----------------------	--------------------

(五) 資訊安全政策及管理規範：

制定校園資訊安全政策及管理規範，包含電腦及網路使用及作業安全、資料存取規範、智財權疑似侵權處理程序、資安事件處理及通報等規範，作為全校教職員生使用電腦、網路及資訊系統服務之依循。

(六) 資訊設備維修及伺服器主機維運規範：

為維持資訊設備可用性，滿足教學、研究及行政需求，應制定資訊設備維修及維護規範。並提供資訊服務與應用、資訊採購及法規等事務之諮詢服務。

資訊單位應制定伺服器主機系統管理規範，以及協助各單位制定系統管理與自主檢查等相關作業程序，讓各單位伺服器主機維運有所依循，以維持伺服器主機系統正常營運。

(七) 資訊教育推廣：

應定期規劃及辦理下列資訊教育推廣：

- (1) 規劃及辦理資訊系統使用教育訓練，提升系統使用率及服務品質。
- (2) 規劃及辦理資訊科技或是實務應用課程，增進教職員生資訊應用能力。
- (3) 辦理資訊安全及智財權講習，養成正確資訊安全及尊重智財權觀念。

**五、法令及規章依據：**

- (一) 個人資料保護法。
- (二) 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- (三) 政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業施行計畫。
- (四) 教育部校園網路使用規範。
- (五) 教育部個人資料保護管理要點。
- (六) 教育部補助委辦採購維護伺服器主機及應用系統網站資訊安全管理要點。
- (七) 臺灣學術網路管理規範。
- (八) 臺灣學術網路之連線原則。
- (九) 臺灣學術網路網路智慧財產權疑似侵權處理程序SOP。
- (十) 學術網路不法網站處理流程。
- (十一) 臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點。
- (十二) 教育體系資通安全管理規範。
- (十三) CNS27001標準規範。
- (十四) ISO27001標準規範。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-11-01

## 拾壹、環安事項：

### 一、目的：

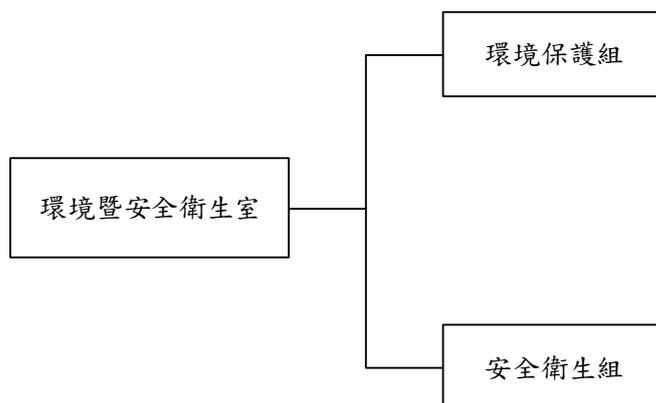
為維護校園環境品質及預防職業災害，確保本校校園環境及實驗室、實習場所之安全衛生等項，均能符合教育部、環保署、勞委會之相關法規規定，使本校下列環境安全衛生事項有所依循。

- (一)校園環境管理。
- (二)校園安全衛生管理。

### 二、範圍：

凡本校校園環境保護及職業安全衛生等事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一)校園環境管理：

1. 污染防治設施操作維護，應依相關操作規範辦理。
2. 毒性化學物質管理，應依相關操作規範辦理。
3. 有害事業廢棄物分類、貯存、清理及處理，應依相關操作規範辦理。

#### (二)校園安全衛生管理：

1. 安全衛生組織(人員)設置，應有合格證書。
2. 職業災害預防及作業管理，應依相關操作規範辦理。

### 五、法令及規章依據：

- (一)空氣污染防制法。
- (二)水污染防治法。

文件名稱  明志科技大學內部控制制度	版次 2 2013. 11. 29	文件編號 MCUT-11-01
--------------------------	----------------------	--------------------

- (三)廢棄物清理法。
- (四)毒性化學物質管理法。
- (五)職業安全衛生法。
- (六)安全衛生管理辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	版次 2 2013. 11. 29	文件編號 MCUT-12-01
--	----------------------	--------------------

## 拾貳、體育事項：

### 一、目的：

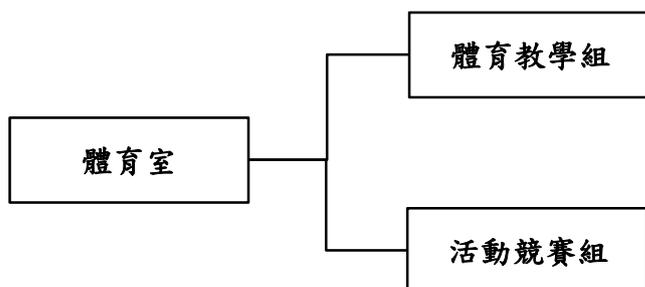
為確保本校辦理體育活動競賽之作業流程，及運動設施維護、管理，均能符合相關法規規定，使本校下列體育行政業務有所依循。

- (一)運動設施管理。
- (二)體育活動競賽。

### 二、範圍：

凡本校運動設施維護、管理及體育活動競賽等事項作業流程均依本制度辦理。

### 三、組織：



### 四、控制重點：

#### (一)運動設施管理：

1. 借用單位應填具【場地借用申請單】，依規定程序申請借用。
2. 各項運動設施應定期檢修、保養，以維護正常使用功能及安全。

#### (二)體育活動競賽：

1. 依照年度計畫、預算，規劃活動執行方式。
2. 活動結束後製作成果報告，以辦理費用核銷。

### 五、法令及規章依據：

- (一)國民體育法。
- (二)各級學校體育實施辦法。
- (三)明志科技大學運動設施管理辦法。
- (四)明志科技大學運動設施管理施行細則。
- (五)明志科技大學體育獎學金作業要點。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-13-01

## 拾參、關係人交易：

### 一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

### 二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

#### 1. 流程圖：略。

#### 2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

- 2.1.1. 董事、監察人或校長。
- 2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
- 2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
- 2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

- 2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
- 2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

- 2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
- 2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
- 2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

- 2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
- 2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>明志科技大學內部控制制度</b></p>	版次 2 2013. 11. 29	文件編號 MCUT-13-01
--	----------------------	--------------------

重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

- 2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

### 3. 控制重點：

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

### 4. 使用表單：

- 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

### 5. 依據及相關文件：

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

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-14-01

#### 拾肆、內部稽核實施細則：

##### 1. 目的：

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

##### 2. 適用範圍：

本校各單位。

##### 3. 作業說明：

###### 3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。

3.1.2. 本校稽核人員應專任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

###### 3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

###### 3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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。

文件名稱	版次 2	文件編號
明志科技大學內部控制制度	2013. 11. 29	MCUT-14-01

3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。