

淡江大學學校財團法人  
淡江大學

內部控制制度手冊

第一冊

## 淡江大學內部控制制度手冊文件修訂紀錄

99年11月5日第64次校務會議通過  
 99年11月26日第11屆第2次全體董事會議通過  
 101年6月8日第67次校務會議通過  
 101年6月22日第11屆第5次全體董事會議通過  
 102年6月7日第69次校務會議通過  
 102年6月27日第11屆第7次全體董事會議通過  
 103年6月11日第71次校務會議通過  
 103年6月26日第11屆第9次全體董事會議通過  
 104年6月5日第73次校務會議通過  
 104年6月25日第12屆第3次全體董事會議通過  
 105年6月5日第75次校務會議通過  
 105年6月23日第12屆第5次全體董事會議通過  
 106年6月7日第77次校務會議通過  
 106年6月23日第12屆第7次全體董事會議通過  
 107年6月8日第79次校務會議通過  
 107年6月28日第12屆第9次全體董事會議通過  
 108年6月14日第81次校務會議通過  
 108年6月20日第13屆第3次全體董事會議通過  
 109年6月19日第83次校務會議通過  
 109年7月2日第13屆第5次全體董事會議通過  
 110年6月11日第85次校務會議通過  
 110年6月24日第13屆第7次全體董事會議通過  
 111年6月10日第87次校務會議通過  
 111年6月23日第13屆第9次全體董事會議通過  
 112年6月2日第89次校務會議通過  
 112年6月29日第14屆第3次全體董事會議通過

事項	作業項目修訂情形				修訂內容		
	無修改	新增項目	修改項目	刪除項目	111學年度項目數	112學年度項目數	說明
人事	V				43	43	
財務	V				30	30	
教學		V		V	40	37	新增2子項作業 刪除3大項、2子項作業
學生		V	V	V	87	82	新增1項作業、刪除6項作業 修改2項作業
總務	V				22	22	
研究發展與產學合作			V		6	6	修改1項作業
國際交流及合作				V	31	30	刪除1項作業
資訊處理		V		V	103	102	新增1項作業、刪除2項作業
圖書			V		29	29	修改1項作業
推廣教育	V				6	6	
體育	V				7	7	
校友服務暨資源發展		V	V	V	20	20	新增1子項作業、修改2子項作業、刪除1項子作業
文書管理	V				8	8	
綜合			V		18	18	修改1項作業
蘭陽校園				V	22	19	刪除3項作業
關係人交易	V				1	1	
合計					473	460	

# 淡江大學學校財團法人淡江大學內部控制制度手冊

## 目 錄

第一章 總則	1
第二章 組織架構	4
第三章 風險評估	9
第四章 控制作業	
壹、人事事項	13
貳、財務事項	15
參、教學事項	16
肆、學生事項	17
伍、總務事項	19
陸、研究發展與產學合作事項	19
柒、國際交流及合作事項	20
捌、資訊處理事項	21
玖、圖書事項	24
拾、推廣教育事項	25
拾壹、體育事項	25
拾貳、校友服務暨資源發展事項	26
拾參、文書管理事項	26
拾肆、綜合事項	27
拾伍、蘭陽校園事項	28
拾陸、關係人交易	28
拾柒、循環作業對照表	28
第五章 監督作業	
壹、內控自評	29
貳、內部稽核實施細則	30

## 第一章 總則

### 一、目的

淡江大學（以下簡稱本校）為合理保障營運之效果與效率、報導之可靠性、及時性及透明性以及相關法令之遵循，建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定，包括人事、財務、營運及關係人交易之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

### 二、適用範圍

本校各單位。

### 三、內部控制制度之建立與實施

(一)本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

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

(三)本制度內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1)人事編制擬訂與規劃事項。
- (2)教師之聘任、解聘、停聘、資遣、不敘聘及改敘承辦事項。
- (3)教師評鑑事項。
- (4)教師資格、著作送審案承辦事項。
- (5)教師研究獎勵承辦事項。
- (6)教師教學獎勵承辦事項。
- (7)職工之任免遷調承辦事項。
- (8)職員工薪津作業事項。
- (9)人事資料庫業務維護事項。
- (10)人事命令發布事項。
- (11)各類聘書、聘函及契約書製作事項。
- (12)人事章則修訂事項。
- (13)職工考核、獎懲事項。
- (14)差勤管理事項。
- (15)教職員進修及在職訓練有關事項。
- (16)退休、撫卹、資遣案件之會核事項。
- (17)員工福利事項。
- (18)資深優良、服務獎章等事項。
- (19)公教人員保險之承辦事項。
- (20)教職員健保之承辦事項。
- (21)勞工保險之承辦事項。
- (22)教職員之服務證及服務、離職證明文件簽繕事項。
- (23)身心障礙員工福利業務事項。
- (24)教職員工人事資料袋製作事項。

(25)教職員工團體保險相關事項。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1)傳票資料系統登錄及維護事項。
- (2)彙報各類財務報表事項。
- (3)各類所得之扣繳事項。
- (4)會計簿籍、報表等有關檔案之保管事項。
- (5)實際收支與預計數差異分析事項。
- (6)學雜費事項。
- (7)建教合作業務單位會計事項。
- (8)推廣及進修教育單位會計事項。
- (9)各類補助經費會計事項。
- (10)財物採購之驗收以及公開招標之開標及決標監標事項。
- (11)預算制度之設計、執行、修正、收支預測事項。
- (12)年度預算之編製、執行與控制事項。
- (13)原始憑證之審核及保管事項。
- (14)傳票製票作業。
- (15)財產帳戶會計科目之登記事項。
- (16)各種單據之印製、管理事項。
- (17)不動產處理。
- (18)借款。
- (19)資本租賃。
- (20)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (21)獎補助款之收支及專帳管理作業。
- (22)財務與非財務之揭露。
- (23)收受捐贈作業。
- (24)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (25)附屬機關之設立、相關事業之辦理。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1)教學事項。
- (2)學生事項。
- (3)總務事項。
- (4)研究發展與產學合作事項。
- (5)國際交流及合作事項。
- (6)資訊處理事項。
- (7)圖書事項。
- (8)推廣教育事項。
- (9)體育事項。
- (10)校友服務暨資源發展事項。
- (11)文書管理事項。
- (12)綜合事項。

(13)蘭陽校園事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(四)內部控制制度之檢核：

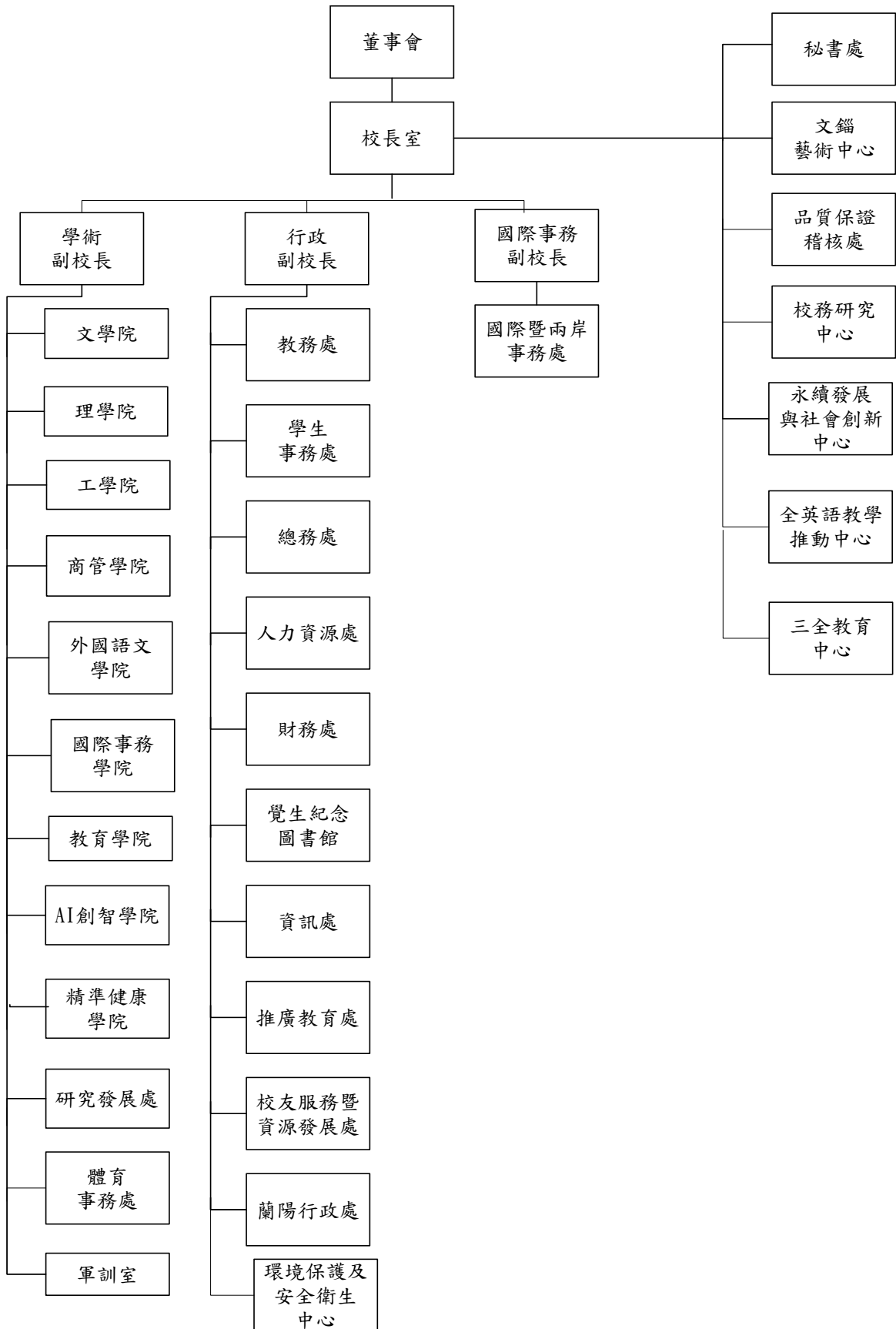
- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 2.本校稽核人員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
  - (1)本校人事、財務及營運等活動之事後查核。
  - (2)本校現金出納處理之事後查核。
  - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4)本校財務上增進效率及減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5)本校之專案稽核事項。
- 3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.本校稽核人員於稽核時發現之缺失、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。
- 5.前項所定其他缺失事項，包括如下：
  - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核時所發現之缺失。
  - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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查閱。
- 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

#### 四、法令依據及相關文件

- (一)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- (二)○○大學內部控制制度參考手冊。

## 第二章 組織架構

### 一、組織架構圖



## 二、組織設置

(一)置校長一人，綜理校務。

(二)置學術副校長、行政副校長、國際事務副校長三人，襄助校長處理校務。

(三)設下列教學單位：

- 1.文學院：中國文學學系、歷史學系、資訊與圖書館學系、大眾傳播學系、資訊傳播學系。
- 2.理學院：化學學系、數學學系、物理學系、理學院尖端材料科學學士學位學程、理學院應用科學博士班。
- 3.工學院：建築學系、土木工程學系、水資源及環境工程學系、機械與機電工程學系、資訊工程學系、化學工程與材料工程學系、電機工程學系、航空太空工程學系。
- 4.商管學院：風險管理與保險學系、財務金融學系、國際企業學系、產業經濟學系、經濟學系、企業管理學系、統計學系、會計學系、資訊管理學系、運輸管理學系、公共行政學系、管理科學學系、淡江大學暨澳洲昆士蘭理工大學財金全英語雙碩士學位學程。
- 5.外國語文學院：英文學系、西班牙語文學系、法國語文學系、德國語文學系、日本語文學系、俄國語文學系。
- 6.國際事務學院：國際事務與戰略研究所、外交與國際關係學系、國際觀光管理學系全英語、全球政治經濟學系。
- 7.教育學院：教育科技學系、教育心理與諮商研究所、師資培育中心、教育與未來設計學系。
- 8.AI 創智學院：人工智慧學系。
- 9.精準健康學院：高齡健康管理學研究所。

(四)因教學、研究、輔導、服務及發展之需要，設下列各單位：

- 1.秘書處：襄助校長處理行政事務及負責議事、管考、協調、公關、編採、發行《淡江時報》等事項，下設文書組、淡江時報社。
- 2.文錙藝術中心：負責舉辦展覽、音樂會、研討會及增加館藏。下設書法研究室、展覽廳、文錙音樂廳、海事博物館。
- 3.品質保證稽核處：負責教育評鑑、內部稽核等事項。
- 4.校務研究中心：負責校務相關議題研究及校內外校務研究專案之委辦事項。
- 5.永續發展與社會創新中心：負責聯合國永續發展目標及大學社會責任相關業務。下設社會實踐策略組。
- 6.全英語教學推動中心：負責「大專校院學生雙語化學習計畫」暨推動本校全英語教學與學習相關業務。下設全英語教學及學習組。
- 7.三全教育中心：負責推動「全英語教學、全大三出國、全住宿學園」之三全特色教育相關業務。
- 8.推廣教育處：負責學分班、非學分班團、日語班團、華語班團、英語班團及職業訓練業務之企劃、推廣等事項。下設進修中心、推廣中心、日語中心、華語中心、證照中心。
- 9.體育事務處：掌理體育教學、研究、體育活動、運動場館等體育相關業務。下設體育



教學與活動組。

- 10.軍訓室：掌理學生軍訓教學、生活輔導、校園安全及其他軍訓相關事項。下設教學組、服務組、行政組。
  - 11.國際暨兩岸事務處：負責規劃及執行國際及兩岸學術交流合作計畫相關事宜，下設國際暨兩岸交流組、境外生輔導組。
  - 12.教務處：掌理學籍、成績、課務、試務、招生、教師教學發展及其他教務事項。下設註冊組、課務組、教師教學發展中心、招生策略中心、通識與核心課程中心。
  - 13.學生事務處：掌理學生事務及學生輔導相關事宜。下設生活輔導組、課外活動輔導組、衛生保健組、住宿輔導組、諮商職涯暨學習發展輔導中心。
  - 14.總務處：綜理一切有關總務事項。下設事務整備組、節能與空間組、資產組、總務組、出納組。
  - 15.研究發展處：掌理研究發展行政支援事項並推動研究發展相關業務。下設研究暨產學組、出版中心、建邦中小企業創新育成中心、視障資源中心、風工程研究中心、工程法律研究發展中心、智慧自動化與機器人中心、運輸與物流研究中心、村上春樹研究中心、水環境資訊研究中心、海洋及水下科技研究中心、整合戰略與科技研究中心、先進光源智慧檢測研究中心。
  - 16.人力資源處：綜理一切有關人事事項。下設管理企劃組、職能福利組。
  - 17.財務處：掌理會計、預算、財務審核等業務。下設會計組、預算組。
  - 18.覺生紀念圖書館：掌理圖書、期刊、非書資料及數位資源之徵集、組織、典藏及服務等。下設採編組、典藏閱覽組、參考服務組、數位資訊組、校史組。
  - 19.資訊處：負責校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項。下設網路管理組、校務資訊組、專案發展組、前瞻技術組、教學支援組、遠距教學發展中心。
  - 20.校友服務暨資源發展處：負責校友服務工作，協助提供校友就業、留學、再進修等管道，為校友與母校互動的橋樑，並推動募款業務，積極向校友、社會人士、企業界等熱心人士進行勸募活動。
  - 21.蘭陽行政處：綜理蘭陽校園行政業務。
  - 22.環境保護及安全衛生中心：配合相關法令之執行，督導、協助校內各單位執行環境保護與安全衛生工作，下設環境保護小組、安全衛生小組、毒化物管理小組。
  - 23.文學院學術試驗實習無線電臺：為學生實習電台，提供學生實習機會及廣播實務教學支援，促進校園與社區資訊流通。
- (四)校務會議以校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。由校長召開並主持之，議決校務重大事項。
- (五)校務會議審議下列事項：
- 1.校務發展計畫及預算。
  - 2.組織規程及各種重要章則。
  - 3.學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
  - 4.教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
  - 5.有關教學評鑑辦法之研議。

6.校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

7.會議提案及校長交議事項。

(六)另設下列各種會議：

- 1.行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長及其他單位主管組織之，校長為主席，討論重要行政事項。
- 2.教務會議：以教務長、學生事務長、各學院院長、體育事務處體育長、軍訓室主任、圖書館館長、資訊處資訊長、國際暨兩岸事務處國際長、各學系主任、各研究所所長、各學位學程主任、師資培育中心主任、通識與核心課程中心主任、體育教學與活動組組長及遠距教學發展中心主任，教師代表及各學院推選學生代表一人等組織之，教務長為主席，討論重要教務事項。
- 3.學生事務會議：以學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、體育事務處體育長、軍訓室主任、圖書館館長、資訊處資訊長、國際暨兩岸事務處國際長、各學系主任及單獨設所之所長、教育學院師資培育中心主任及教師代表（由各學院推薦一人）、學生代表（由各學院推選一人、學生會推選學生代表六人）組織之，學生事務長為主席，討論及議決重要學生事項。
- 4.總務會議：由一級單位主管（各學院院長除外）及由各學院及體育事務處各推薦教師代表一人、學生會及學生議會各推派學生代表一人組成之，總務長為主席，討論重要總務事項。
- 5.院務會議：以各該學院院長、各學系主任、各研究所所長、教師代表及學生代表組織之。院長為主席，討論院務事項，必要時得邀請有關單位主管列席。學生代表由選舉產生。
- 6.系務會議：以各該學系主任、教師、助教代表、學生代表組織之，系主任為主席，討論系務事項，學生代表由選舉產生。
- 7.所務會議：以各該研究所所長、教師、助教及學生代表組織之，所長為主席，討論所務事項，學生代表由選舉產生。
- 8.其他各單位業務會議：以各單位主管及所屬各組有關人員組織之，由各該單位主管為主席，討論各單位業務事項。

(七)設下列各種委員會：

- 1.教育品質管理委員會。
- 2.校務發展規劃與執行委員會。
- 3.招生委員會。
- 4.募款委員會。
- 5.淡江時報委員會。
- 6.學術審議委員會。
- 7.國際化暨國際交流委員會。
- 8.職工人事評議委員會。
- 9.學生獎助學金委員會。
- 10.修繕採購委員會。
- 11.課程委員會。

- 12.覺生紀念圖書館委員會。
- 13.法規審議委員會。
- 14.員工福利委員會。
- 15.學生獎懲委員會。
- 16.性別平等教育委員會。
- 17.服務學習課程指導委員會。
- 18.研發成果管理委員會。
- 19.通識教育委員會。
- 20.交通安全教育委員會。
- 21.環境保護及安全衛生委員會。
- 22.未來化委員會。
- 23.遠距教學推展委員會。
- 24.教職員工退休福利儲金管理委員會。
- 25.勞工退休準備金監督委員會。
- 26.衛生暨輔導委員會。
- 27.資訊化委員會。
- 28.自我評鑑指導委員會。
- 29.研究推動委員會。
- 30.特殊教育推行委員會。
- 31.軍訓教官申訴評議委員會。
- 32.學生校外實習委員會。
- 33.災害防救委員會。
- 34.生物安全委員會。
- 35.校園規劃委員會。
- 36.雙語教學推動委員會。
- 37.累積賸餘款基金投資管理委員會。
- 38.環境永續暨管理系統推動委員會。
- 39.三全教育推動委員會。
- 40.大學社會責任推動委員會。
- 41.國際化策略推動委員會。

### 三、法令依據及相關文件

- (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)淡江大學組織規程。

### 第三章 風險評估

每學年依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第三與十七條，請各單位對照內部控制制度手冊負責事項之作業項目，填報內部控制制度「風險評估表」（表 3.1）及「淡江大學風險分布表」（表 3.2），辦理內部控制制度風險自評。填報時參考「發生可能性敘述分類表」（表 3.3）、「影響程度敘述分類表」（表 3.4）及風險分布表（表 3.5），判斷該項業務發生失誤的可能性及發生之後的衝擊或後果。

各事項填報單位詳下表所示：

序號	事項名稱	填報單位
1	人事事項	人資處
2	財務事項	財務處
3	教學事項	教務處
4	學生事項	學務處
5	總務事項	總務處
6	研究發展與產學合作事項	研發處
7	國際交流及合作事項	國際處
8	資訊處理事項	資訊處
9	圖書事項	圖書館
10	推廣教育事項	推廣處
11	體育事項	體育處
12	校友聯絡暨資源發展事項	校友處
13	文書管理事項	秘書處
14	綜合事項	性平會、秘書處、文錙藝術中心、品保處、校務研究中心、全英語教學推動中心
15	蘭陽校園事項	蘭陽行政處
16	關係人交易	財務處

表 3.1 內部控制制度風險評估表

淡江大學○○學年度內部控制制度風險評估表(單位名稱)

說明：請填入事項名稱，並依內控手冊之作業項目自行增列。

序號	風險評估	風險發生可能性(P)	風險發生後之影響程度(I)	風險等級 (R=P*I)	承辦人簽名 (如為多人負責， 由 1 人代表)	二級主管 簽名
	( ) 事項作業項目					
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
...						

註：請依作業數目自行增列。

表 3.2 淡江大學風險分布表

淡江大學風險分布表(單位名稱)

影響程度	風險等級		
非常嚴重 (3)	3 (例：AO1.1 )	6 ( )	9 ( )
嚴重 (2)	2 ( )	4 ( )	6 ( )
輕微 (1)	1 ( )	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生可能性		

註 1：請將作業項目代號填入 ( ) 中。

註 2：欄寬可依需求自行調整。

秘書簽章：

一級主管簽章：

## ○○學年度內部控制制度風險評估表填報參考

風險等級請參考表 3「發生可能性敘述分類表」及表 4「影響程度敘述分類表」，判斷該作業發生狀況時，其發生失誤的可能性與影響程度；風險分布表可參考表 5。

表 3.3 發生可能性敘述分類表

等級	可能性分類	發生可能性百分比	詳細描述
3	幾乎確定	71-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-70%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

表 3.4 影響程度敘述分類表

等級	衝擊或後果	詳細描述						
		形象	人員傷亡	處分方式	財物損失	影響層面	申訴抱怨	目標達成
3	非常嚴重	學校整體形象受損。	人員死亡	依法懲處	超過 100 萬元	擴大至校外	團體	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨單位形象受損	人員重傷	限期改善	超過 10 萬元，100 萬元以下	全校性	多數人	經費/時間中度增加
1	輕微	單位形象受損	人員輕傷	書面說明或回應	10 萬元以下	校內某些單位或區域	少數人	經費/時間輕微增加

備註：以該作業最主要影響種類判定即可。若無適合之分類，請自行增列，並副知品保處。

表 3.5 風險分布表

影響程度	非常嚴重 (3)	<b>3 (high risk)</b> 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	<b>6 (high risk)</b> 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	<b>9 (extreme risk)</b> 極度危險的風險，需立即採取行動。
	嚴重 (2)	<b>2 (moderate risk)</b> 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍。	<b>4 (high risk)</b> 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	<b>6 (high risk)</b> 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。
	輕微 (1)	<b>1 (low risk)</b> 低度危險的風險，以一般步驟處理。	<b>2 (moderate risk)</b> 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍。	<b>3 (high risk)</b> 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。
		幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
<b>發生可能性</b>				

## 第四章 控制作業

### 壹、人事事項

#### (一)作業架構圖

#### (二)作業說明

- 1.人事編制擬訂與規劃事項作業(AO1.1)
- 2.教師聘任作業 (AO1.2.1)
- 3.教師解聘、停聘、不續聘及資遣作業 (AO1.2.2)
- 4.教師改敘作業 (AO1.2.3)
- 5.教師評鑑作業 (AO1.3)
- 6.教師資格送審案承辦事項作業 (AO1.4)
- 7.教師研究獎勵承辦事項作業 (AO1.5)
- 8.教師教學獎勵承辦事項作業 (AO1.6)
- 9.職工聘僱作業 (AO1.7.1)
- 10.職工免職作業 (AO1.7.2)
- 11.職員輪調作業 (AO1.7.3)
- 12.職員升遷暨約聘轉任正式編制人員作業 (AO1.7.4)
- 13.敘薪作業 (AO1.8.1)
- 14.薪津發放作業 (AO1.8.2)
- 15.調整待遇作業 (AO1.8.3)
- 16.考核通知作業 (AO1.8.4)
- 17.人事資料庫業務維護事項作業 (AO1.9)
- 18.人事命令發布事項作業 (AO1.10)
- 19.教師聘書製作作業 (AO1.11.1)
- 20.聘函(書)製作作業 (AO1.11.2)
- 21.契約書製作作業 (AO1.11.3)
- 22.校級委員會承辦事項 (AO1.12)
- 23.教職員生學術倫理案件處理作業 (AO1.13)
- 24.人事章則修訂事項作業 (AO2.1)
- 25.職工考核作業(AO2.2.1)
- 26.職工獎懲作業 (AO2.2.2)
- 27.差勤管理事項作業 (AO2.3)
- 28.進修作業 (AO2.4.1)
- 29.訓練作業 (AO2.4.2)
- 30.退休作業 (AO2.5.1)
- 31.撫卹作業 (AO2.5.2)
- 32.資遣作業 (AO2.5.3)
- 33.退休福利儲金作業 (AO2.6)
- 34.資深優良教師獎勵金作業 (AO2.7.1)
- 35.服務獎章作業 (AO2.7.2)
- 36.公教人員保險承辦事項作業 (AO2.8)
- 37.教職員健保之承辦事項作業 (AO2.9)
- 38.服務證作業 (AO2.10.1)
- 39.服務、離職證明文件簽繕作業 (AO2.10.2)
- 40.申請新北市政府補助進用身心障礙者義務單位超額獎勵金作業 (AO2.11)



- 41.教職員工人事資料袋製作事項作業 (AO2.12)
- 42.教職員工團體保險作業 (AO2.13)
- 43.勞保及健保相關業務事項作業 (AO2.14)

## 貳、財務事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.傳票登錄系統過帳查核及會計報表月報作業 (FN1.1)
- 2.決算作業(FN1.2)
- 3.會計簿籍、報表等有關檔案之保管事項作業(FN1.3)
- 4.學雜費製單核費作業(FN1.4.1)
- 5.休退學退費作業(FN1.4.2)
- 6.開立學雜費繳費證明作業(FN1.4.3)
- 7.核算學費 3%退撫基金作業(FN1.4.4)
- 8.憑證審核及製票作業(產學合作業務單位)(FN1.5.1)
- 9.結案核算作業(產學合作業務單位)(FN1.5.2)
- 10.原始憑證歸檔作業(產學合作業務單位)(FN1.5.3)
- 11.預算規劃作業(FN2.1.1)
- 12.年度預算收支預測作業(FN2.1.2)
- 13.年度預算編製作業(FN2.2.1)
- 14.年度預算執行與控制作業(FN2.2.2)
- 15.公開招標廠商資格審查及監辦作業(FN2.3.1)
- 16.10 萬元以上未達 40 萬元驗收作業(FN2.4.1)
- 17.40 萬元以上驗收作業(FN2.4.2)
- 18.原始憑證審核及製票作業(FN2.5)
- 19.開立收據作業(FN2.6)
- 20.各類所得之扣繳事項作業(FN2.7)
- 21.不動產處理作業(FN3.1)
- 22.借款作業(FN3.2)
- 23.資本租賃作業(FN3.3)
- 24.負債承諾與或有事項之管理及記錄作業(FN3.4)
- 25.獎、補助款之收支及專帳管理作業(FN3.5)
- 26.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業(FN3.6)
- 27.財務及非財務資訊揭露作業(FN3.7)
- 28.收受捐贈作業(FN3.8)
- 29.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業(FN3.9)
- 30.附屬機構之設立、相關事業之辦理作業(FN3.10)

## 參、教學事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.招生策略作業(AT0.1)
- 2.顧客意見處理作業(AT0.2)
- 3.學生註冊事項作業(AT1.1)
- 4.學位證明書(遺失/更名)補發及學生證遺失補發事項作業(AT1.2)
- 5.學生休學/復學及退學事項作業(AT1.3)
- 6.學生修讀輔系/雙主修及轉系事項作業(AT1.4)
- 7.成績單申購事項作業(AT1.5)
- 8.學分抵免事項作業(AT1.6)
- 9.成績作業事項作業(AT1.7)
- 10.畢業資格審核事項作業(AT1.8)
- 11.名譽博士作業(AT1.9)
- 12.開課作業(AT2.1)
- 13.排課作業(AT2.2)
- 14.選課作業(AT2.3)
- 15.教室借用作業(AT2.4)
- 16.策略聯盟作業(AT2.5)
- 17.全時全職實習課程作業(AT2.6)
- 18.試務作業(AT2.7)
- 19.充實教學知能之事項作業(AT3.1)
- 20.提升教學成效之事項作業(AT3.2)
- 21.建置教學資源之事項作業(AT3.3)
- 22.提供教學諮詢之事項作業(AT3.4)
- 23.編印文宣資料及大學部學系招生簡介作業(AT4.1)
- 24.辦理招生宣導相關活動作業(AT4.2)
- 25.辦理境外生申請入學作業(AT4.3)
- 26.擬修訂招生相關法規作業(AT4.4)
- 27.修訂各類招生簡章作業(AT4.5)
- 28.辦理招生考試相關業務作業(AT4.6)
- 29.招生申訴案件之處理作業(AT4.7)
- 30.招生宣導及文宣製作獎補助作業(AT4.8)
- 31.參加國外教育展及年會作業(AU1.4.3.2)
- 32.藝術欣賞與創作學門、社會分析學門、哲學與宗教學門學分抵免初審作業(AT5.1)
- 33.藝術欣賞與創作學門、社會分析學門、哲學與宗教學門學生加簽作業(AT5.2)
- 34.通核中心專兼任教師補課作業(AT5.3)
- 35.召開通識教育各委員會會議作業(AT5.4)
- 36.通核中心專任教師評鑑作業(AT5.5)
- 37.自主學習微學分認抵作業(AT5.6)

## 肆、學生事項

### (一)作業架構圖

- 1.學生生活輔導相關辦法擬訂事項作業(AS1.1)
- 2.導師輔導次數與考評表陳核事項作業(AS1.2.1)
- 3.學生生活教育規劃與執行事項作業(AS1.3)
- 4.優秀青年選拔事項作業(AS1.4)
- 5.學生獎助學金(含工讀金)作業(AS1.5.1)
- 6.各類學生就學費用減免補助作業(AS1.5.2)
- 7.學生請假處理事項作業(AS1.6)
- 8.學生獎懲及操行成績結算事項作業(AS1.7)
- 9.新生入學講習及校慶、畢業典禮籌辦事項作業(AS1.8)
- 10.學生兵役處理事項作業(AS1.9)
- 11.學生專車督導事項作業(AS1.10)
- 12.學生團體保險申辦事項作業(AS1.11)
- 13.學生就學貸款申辦事項作業(AS1.12)
- 14.防護團常年訓練與防震災演練辦理作業(AS1.13)
- 15.學生交通安全宣導作業(AS1.14.1)
- 16.學生申訴受理與評議委員會議召開事項作業(AS1.15)
- 17.新生暨家長座談會作業(AS1.16.1)
- 18.全校班代表座談會作業(AS1.16.2)
- 19.學生課外活動之規劃及推動事項作業(AS2.1)
- 20.社團成立及審查作業(AS2.2.1)
- 21.社團活動輔導作業(AS2.2.2)
- 22.社團考核評鑑作業(AS2.2.3)
- 23.學生會選舉輔導事項作業(AS2.3)
- 24.學生社團場地規劃與管理事項作業(AS2.4)
- 25.社團服務學習活動規劃及推動事項作業(AS2.5)
- 26.社團課程規劃作業(AS2.6.1)
- 27.社團課程業師安排作業(AS2.6.2)
- 28.學生及教職員工疾病之檢查診療與矯治事項作業(AS3.1)
- 29.衛生保健之宣導事項作業(AS3.2)
- 30.醫療廢棄物儲存、清運作業(AS3.3.1)
- 31.學生健康營養之宣導事項作業(AS3.4)
- 32.校內餐廳膳食督導作業(AS3.5.1)
- 33.新生健檢作業(AS3.6.1)
- 34.教職員工健檢作業(AS3.6.2)
- 35.心理健康工作之宣導與執行事項作業(AS4.1)
- 36.心理測驗實施及處遇事項作業(AS4.2)
- 37.特殊個案處理作業(AS4.3.1)
- 38.緊急個案危機處理作業(AS4.3.2)
- 39.個案輔導協調會作業(AS4.3.3)
- 40.教職員工生危機通報暨輔導轉介作業(AS4.3.4)
- 41.學生危機評估與處遇作業(AS4.3.5)
- 42.個案輔導危機通報作業(AS4.3.6)

- 43.心理輔導人員個案輔導暨實務研討會作業(AS4.4.1)
- 44.心理輔導人員分組督導作業(AS4.4.2)
- 45.大一身心適應調查作業(AS4.5.2)
- 46.心理健康操處理作業(AS4.5.3)
- 47.高關懷學生輔導機制作業(AS4.5.4)
- 48.實習諮商員業務訓練作業(AS4.5.5)
- 49.職涯講座作業(AS4.6.1)
- 50.企業參訪作業(AS4.6.2)
- 51.學生考照研習活動作業(AS4.7.1)
- 52.就業輔導專刊作業(AS4.7.2)
- 53.學生專業證照取得獎勵申請作業(AS4.7.3)
- 54.校園徵才博覽會作業(AS4.8.1)
- 55.公司說明會作業(AS4.8.2)
- 56.就業訊息提供作業(AS4.8.3)
- 57.申請校外單位補助辦理職涯輔導活動作業(AS4.9.1)
- 58.辦理校外單位補助之職涯輔導活動作業(AS4.9.2)
- 59.應屆畢業生流向問卷施作作業(AS4.10.1)
- 60.應屆畢業生流向問卷統計及分析作業(AS4.10.2)
- 61.課業輔導作業(AS4.11.1)
- 62.經濟不利學生輔導與獎勵作業(AS4.11.2)
- 63.經濟不利學生獎助金作業(AS4.11.3)
- 64.問卷調查作業(AS4.11.4)
- 65.教學助理研習活動作業(AS4.12.1)
- 66.教學助理線上研習作業(AS4.12.2)
- 67.教學助理評量作業(AS4.12.3)
- 68.教學助理獎勵作業(AS4.12.4)
- 69.教學助理專業成長社群作業(AS4.12.5)
- 70.學生宿舍床位申請、抽籤及進住作業(AS5.1.1)
- 71.床位抽籤系統作業(AS5.1.1.1)
- 72.床位編排作業(AS5.1.1.2)
- 73.學生宿舍寒暑假續住作業(AS5.1.2)
- 74.學生宿舍寒暑假期間借用作業(AS5.1.3)
- 75.住宿繳費單作業(AS5.2.1)
- 76.宿舍退款作業 (AS5.2.2)
- 77.淡江國際學園清潔及保全簽約作業(AS5.3.1)
- 78.淡江國際學園住宿生寢室水電費收繳作業(AS5.3.2)
- 79.學生宿舍內務檢查作業(AS5.3.3)
- 80.淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選作業(AS5.3.4)
- 81.校外賃居作業(AS6.1.1)
- 82.租屋博覽會作業(AS6.1.2)

## 伍、總務事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.一般事物管理事項(AG1.1)
- 2.校園環境清潔維護管理事項(AG1.2)
- 3.校園安全維護管理事項(AG1.3)
- 4.緊急災害應變工作配合事項(AG1.4)
- 5.收款業務事項(AG2.1)
- 6.付款業務事項(AG2.2)
- 7.每日總日結處理業務事項(AG2.3)
- 8.財物登記、抽查及保險事項(AG3.1)
- 9.財物報廢處理及收益繳庫事項(AG3.2)
- 10.財物移轉及更正事項(AG3.3)
- 11.各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項(AG3.4)
- 12.福利業務管理事項(AG3.5)
- 13.節能規劃管理事項(AG4.1)
- 14.營建工程管理事項(AG4.2)
- 15.修繕工程管理事項(AG4.3)
- 16.定期維護管理事項(AG4.4)
- 17.校園綠美化管理事項(AG4.5)
- 18.公用事業費用繳費事項(台北校園)(AG5.1)
- 19.維護及修繕工程管理事項(台北校園)(AG5.2)
- 20.環境維護管理事項(台北校園)(AG5.3)
- 21.場地借用及管理事項(台北校園)(AG5.4)
- 22.文件郵寄事項(台北校園)(AG5.5)

## 陸、研究發展與產學合作事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.國科會研究計畫之申請及管理相關事項作業(FD1.1)
- 2.國科會各類獎補助之申請及管理相關事項作業(FD1.2)
- 3.公民營機構研究計畫申請及管理相關事項作業(FD1.3)
- 4.計畫成果統計相關事項提供作業(FD1.4)
- 5.智慧財產權專利申請、維護、技術移轉及管理相關事項作業(FD1.5)

## 柒、國際交流與合作事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.與境外大學簽訂學術交流協議書作業(AU1.1.1)
- 2.與境外大學辦理雙聯學制合作計畫作業(AU1.1.2)
- 3.獎助專任教師參加國際性會議作業(AU1.1.3)
- 4.獎助專任教師赴大陸地區參加學術性會議作業(AU1.1.4)
- 5.辦理行政訪問團出國參訪作業(AU1.1.5)
- 6.安排國際及兩岸貴賓蒞校訪問接待事宜作業(AU1.2)
- 7.交換教師作業(AU1.3.1)
- 8.交換學生作業(AU1.3.2)
- 9.淡江講座作業(AU1.4.1)
- 10.境外特約訪問教師作業(AU1.4.2)
- 11.參加國外教育展及年會作業(AU1.4.3)
- 12.境外新生接待及入學報到作業(AU2.1.1)
- 13.大陸地區學位新生及家長線上申請入台證及換發大陸地區入境許可證作業(AU2.1.3)
- 14.境外生團體保險投保作業(AU2.1.4)
- 15.臺灣獎學金作業(AU2.1.5)
- 16.教育部清寒僑生助學金作業(AU2.1.6)
- 17.麗澤國際學舍管理事宜作業(AU2.2)
- 18.境外生輔導作業(AU2.3)
- 19.辦理僑生就學及離校等動態通報 (AU2.4)
- 20.僑生輔導經費管制與結報作業(AU2.5)
- 21.大陸學位生公證書驗證作業(AU2.6)
- 22.大陸學位生通報作業(AU2.7)
- 23.校級大陸交換生就學及離校動態通報作業(AU2.8)
- 24.僑委會僑生工讀金及學習扶助金作業(AU2.9)
- 25.境外生導師作業(AU2.10)
- 26.境外新生接機作業(AU2.11)
- 27.境外學生工作證申請作業(AU2.12)
- 28.外國學生獎學金作業(AU2.13)
- 29.外籍新生華語能力測驗作業(AU2.14)
- 30.境外生入學獎學金作業(AU2.16)

## 捌、資訊處理事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.系統開發作業(專案應用系統)(FK1.1.1)
- 2.系統維護及諮詢作業(FK1.1.2)
- 3.資料庫權限管理作業(專案應用系統)(FK1.2.1)
- 4.資料庫安全保護作業(專案應用系統)(FK1.2.2)
- 5.資料庫維護作業(專案應用系統)(FK1.2.3)
- 6.伺服器建置作業(專案應用系統)(FK1.3.1)
- 7.伺服器維護作業(專案應用系統)(FK1.3.2)
- 8.校園授權軟體管理作業(FK1.4.1)
- 9.一般性軟體管理作業(FK1.4.2)
- 10.校園合法軟體採購作業(FK1.5.1)
- 11.校園軟體使用之定期檢視作業(FK1.5.2)
- 12.帳號及授權管理作業(專案應用系統)(FK1.6.1)
- 13.伺服器弱點掃描作業(專案應用系統)(FK1.6.2)
- 14.網站應用程式滲透測試作業(專案應用系統)(FK1.6.3)
- 15.應用程式原始碼掃描作業(專案應用系統)(FK1.6.4)
- 16.一般電腦教學實習資源需求調查作業(FK2.1.1)
- 17.授權數限制之教學軟體安裝作業(FK2.1.2)
- 18.電腦教室(實習室)借用申請作業(FK2.1.3)
- 19.電腦實習室設備採購作業(FK2.2.1)
- 20.電腦實習室軟體更新安裝作業(FK2.2.2)
- 21.電腦實習室硬體更新安裝、維護作業(FK2.2.3)
- 22.電腦實習室使用管理作業(FK2.2.4)
- 23.辦公室及研究室電腦之維修事項作業(FK2.3)
- 24.全校教職員資訊化訓練課程作業(FK2.4.1)
- 25.資訊處校內電腦專業訓練課程作業(FK2.4.2)
- 26.資訊處校外電腦專業訓練課程作業(FK2.4.3)
- 27.各單位電腦設備之報廢勘驗相關事項作業(FK2.5)
- 28.電腦教室、實習室電腦之使用作業(FK2.6.1)
- 29.電腦維修人員保密規範作業(FK2.6.2)
- 30.資訊處服務台諮詢服務作業(FK2.7.1)
- 31.資訊處服務台技術服務作業(FK2.7.2)
- 32.全校印表機耗材統一議價各自採購作業(FK2.8.1)
- 33.台北校園多媒體教室設備管理及維護作業(FK2.8.2)
- 34.系統開發作業(FK3.1.1)
- 35.系統維護及諮詢作業(FK3.1.2)
- 36.資料庫連線與排程管理作業(FK3.2.1)
- 37.資料庫防火牆安全保護作業(FK3.2.2)
- 38.資料庫維護作業(FK3.2.3)
- 39.伺服器建置作業(FK3.3.1)
- 40.伺服器維護作業(FK3.3.2)
- 41.中文新造字之管理及維護事項作業(FK3.4)



- 42.帳號及授權管理作業(校務資訊系統)(FK3.5.1)
- 43.伺服器弱點掃描作業(FK3.5.2)
- 44.網頁應用程式弱點測試作業(FK3.5.3)
- 45.應用程式原始碼掃描作業(FK3.5.4)
- 46.聯外網路規劃管理作業(FK4.1.1)
- 47.校園網路骨幹規劃、建置及管理維護作業(FK4.1.2)
- 48.無線網路規劃、建置及管理維護作業(FK4.1.3)
49. IP 管理維護作業(FK4.1.4)
- 50.網點新增及維修作業(FK4.1.5)
- 51.網路流量監控、統計分析作業(FK4.2.1)
- 52.網路設備負載監控、統計分析作業(FK4.2.2)
- 53.網路與設備可用性統計分析作業(FK4.2.3)
- 54.網路服務伺服器規劃、建置及管理維護作業(FK4.3.1)
- 55.伺服器負載監控與可用性、容量分析作業(FK4.3.2)
- 56.伺服器備援與備份作業(FK4.3.3)
- 57.網路帳號申請及維護作業(FK4.3.4)
- 58.臨時無線網路帳號處理作業(FK4.4)
- 59.網路相關法規制定與修訂作業(FK4.5.1)
- 60.疑似侵害智慧財產權事件處理作業(FK4.5.2)
- 61.流控牆建置及管理維護作業(FK4.5.3)
- 62.電子社交工程相關執行事項作業(FK4.5.4)
- 63.資訊安全事件通報處理作業(FK4.6.1)
- 64.防火牆建置維護、連線防護申請及規則政策維護作業(FK4.6.2)
- 65.伺服器弱點掃描服務作業(FK4.6.3)
- 66.網站應用程式滲透測試服務作業(FK4.6.4)
- 67.機房管理作業(FK4.7.1)
- 68.機房維護作業(FK4.7.2)
- 69.機房設備進駐作業(FK4.7.3)
- 70.機房設備監控作業(FK4.7.4)
- 71.印表設備管理維護作業(FK4.8.1)
- 72.列印報表處理作業(FK4.8.2)
- 73.校級伺服器資料備份作業(FK4.9.1)
- 74.儲存媒體管理作業(FK4.9.2)
- 75.光學讀卡作業相關事項作業(FK4.10)
- 76.ISO27001 資訊安全事件通報作業(FK4.11.1)
- 77.系統開發作業(網頁應用系統)(FK5.1.1)
- 78.系統維護及諮詢作業(網頁應用系統)(FK5.1.2)
- 79.伺服器建置作業(網頁應用系統)(FK5.2.1)
- 80.伺服器維護作業(網頁應用系統)(FK5.2.2)
- 81.各單位網站建置技術諮詢作業(FK5.3)
- 82.協助平面文宣設計及印製事項作業(FK5.4)
- 83.帳號及授權管理作業(網頁應用系統)(FK5.5.1)
- 84.防火牆維護作業(網頁應用系統)(FK5.5.2)
- 85.伺服器弱點掃描作業(網頁應用系統)(FK5.5.3)

- 86.網站應用程式滲透測試作業(網頁應用系統)(FK5.5.4)
- 87.應用程式原始碼掃描作業(網頁應用系統)(FK5.5.5)
- 88.遠距教學課程補助與獎勵作業(FK6.1.1)
- 89.遠距教學課程線上助教支援作業(FK6.1.2)
- 90.遠距教學課程開課作業(FK6.1.3)
- 91.以實整虛課程開課作業(FK6.1.4)
- 92.數位課程與教材之製作與推動作業(FK6.2.1)
- 93.非同步遠距教學平台課程與帳號資料建置作業(FK6.3.1)
- 94.賽博頻道節目之規劃製作與轉播事項作業(FK6.4)
- 95.同步視訊連線會議支援作業(FK6.5.1)
- 96.多媒體教室設備管理及維護作業(FK6.5.2)
- 97.語練教室設備管理及維護作業(FK6.6)
- 98.視聽器材之借用與管理事項作業(FK6.7)
- 99.開放式課程錄製申請作業(FK6.8.1)
- 100.開放式課程錄製補助申請作業(FK6.8.2)
- 101.磨課師課程錄製申請作業(FK6.9.1)
- 102.磨課師課程補助與獎勵申請作業(FK6.9.2)

## 玖、圖書事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.圖書採購事項作業(AL1.1)
- 2.圖書分類編目事項作業(AL1.2)
- 3.圖書典藏事項作業(AL2.1)
- 4.新進館非書資料驗核事項作業(AL2.2)
- 5.圖書閱覽與流通事項作業(AL2.3)
- 6.門禁及圖書安全系統保養與維修事項作業(AL2.4)
- 7.督導館舍清潔與修繕事項作業(AL2.5)
- 8.專室管理事項作業(AL2.6)
- 9.影印服務事項作業(AL2.7)
- 10.逾期罰緩及繳校事項作業(AL2.8)
- 11.參考諮詢服務事項作業(AL3.1)
- 12.教師申請本校研究獎勵期刊論文被索引情況查證作業事項(AL3.2)
- 13.館際合作服務事項作業(AL3.3)
- 14.圖書館資源利用講習課程規劃事項作業(AL3.4)
- 15.期刊訂購事項作業(AL3.5)
- 16.期刊登錄驗收事項作業(AL3.6)
- 17.期刊催缺事項作業(AL3.7)
- 18.期刊裝訂事項作業(AL3.8)
- 19.期刊淘汰轉贈事項作業(AL3.9)
- 20.『歐盟資訊中心通訊』(電子報)發行事項作業(AL3.10)
- 21.電子資源徵集事項作業(AL3.11)
- 22.電子資源服務平台維護及管理事項作業(AL4.1)
- 23.業務支援系統研撰與維護事項作業(AL4.2)
- 24.圖書館網頁維護事項作業(AL4.3)
- 25.淡江機構典藏資料維護事項作業(AL4.4)
- 26.設備管理維護事項作業(AL4.5)
- 27.建立本校博碩士論文數位典藏事項作業(AL4.6)
- 28.校史館暨張建邦創辦人紀念館展場維運事項作業(AL5.1)
- 29.校史館暨張建邦創辦人紀念館閉館安全維護事項作業(AL5.2)

## 拾、推廣教育事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.學分班作業(FJ1.1.1)
- 2.標案班作業(FJ2.1.1)
- 3.委辦班（品管班）作業(FJ2.2.1)
- 4.中華語文研習班作業(FJ2.3.1)
- 5.櫃檯現金作業(FJ2.4.1)
- 6.陸生班作業(FJ2.4.2)

## 拾壹、體育事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.洪建章體育紀念獎學金申請作業(AK0.1)
- 2.體育教學之規劃與執行作業(AK1.1)
- 3.體育器材借用作業（AK1.2）
- 4.體適能檢測作業(AK1.3)
- 5.辦理教職員生校內外各項運動競賽活動作業(AK1.4)
- 6.辦理游泳館游泳證及單次入場作業（AK1.5）
- 7.游泳池量測水質作業(AK1.6)

## 拾貳、校友服務暨資源發展事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.各校友會聯絡資料更新作業(FL1.1.1)
- 2.校友資料更新作業(FL1.1.2)
- 3.「淡江菁英」金鷹獎評審作業(FL1.2.1)
- 4.辦理「新生暨家長座談會」作業(FL1.2.2)
- 5.協助「中華民國校友總會活動」作業流程(FL1.2.3)
- 6.協助「世界校友會聯合會活動」作業流程圖(FL1.2.4)
- 7.傑出系友遴選作業流程圖(FL1.2.5)
- 8.春之饗宴活動作業流程圖(FL1.2.6)
- 9.校慶校友返校活動作業流程圖(FL1.2.7)
- 10.畢業生問卷調查作業(FL1.2.8)
- 11.編輯及發行「校友通訊」雙月刊事項作業(FL1.2.9)
- 12.定期寄發「淡江時報」、「校友通訊」雙月刊作業 (FL1.2.10)
- 13.建立捐款明細作業(FL1.3.1)
- 14.捐款收據申請作業(FL1.3.2)
- 15.捐勸獎勵作業(FL1.3.3)
- 16.募款委員會作業流程圖(FL1.3.4)
- 17.各學院募款動支作業(FL1.4.1)
- 18.其他單位募款動支流程圖(FL1.4.2)
- 19.大專校院校務資料庫填報作業(FL1.5.1)
- 20.大專校院學生基本資料庫填報作業(FL1.5.2)

## 拾參、文書管理事項

### (一)作業架構圖

### (二)作業說明

- 1.學校印信典守及蓋用事項作業(AJ1.1)
- 2.文書章戳刻發作業(AJ1.2.1)
- 3.文書章戳繳銷作業(AJ1.2.2)
- 4.總收文處理作業(AJ1.3.1)
- 5.總發文處理作業(AJ1.3.2)
- 6.總收發文稽催事項作業(AJ1.4)
- 7.文書歸檔及總收發文銷卷事項作業(AJ1.5)
- 8.提供文書調閱服務事項作業(AJ1.6)

#### 拾肆、綜合事項

- 1.校園性平事件處理作業 (CPRD1)
- 2.淡江時報採訪編輯作業 (AJBX1.1)
- 3.淡江時報印刷及發行作業 (AJBX1.2)
- 4.淡江時報訂閱作業 (AJBX1.3)
- 5.文錙盃學生 e 筆書法比賽事項作業(AR1.1)
- 6.展覽策展事項作業(AR2.1)
- 7.主辦音樂會事項作業(AR3.1)
- 8.海事博物館開館及閉館事項作業(AR4.1)
- 9.教學評量實施事項作業(AV1.1)
- 10.教學單位評鑑作業(AV1.2)
- 11.大學校院校務資料庫填報暨檢核作業(AV1.3)
- 12.校務研究資料庫資料蒐集作業(PM1.1)
- 13.校務研究資料庫資料申請作業(PM1.2)
- 14.校務研究議題分析作業(PM1.3)
- 15.精進教學能力之作業 (PE1.1)
- 16.學生研習活動作業 (PE 2.1)
- 17.EMI 教學助理培訓作業 (PE 3.1)
- 18.召開雙語教學推動委員會會議作業 (PE 4.1)

## 拾伍、蘭陽校園事項

### 第一章 組織架構

### 第二章 內部控制

#### 一、學生事項

- 1.學生團體保險申辦事項作業(DA1.1.1)
- 2.學生就學貸款申辦事項作業(DA1.1.2)
- 3.校安事件處理作業(DA1.1.3)

#### 二、總務事項

- 1.環境清潔維護事項作業(DA2.1.1)
- 2.財物更正作業(DA2.2.1)
- 3.財物移轉作業(DA2.2.2)
- 4.財物報廢作業(DA2.2.3)
- 5.保全人員管理作業(DA2.3.1)
- 6.監視系統維護工程作業(DA2.3.2)
- 7.消防系統維護工程作業(DA2.3.3)

#### 三、圖書館事項

- 1.跨館代借資料事項作業(DA4.1.1)
- 2.收繳逾期罰款事項作業(DA4.1.2)
- 3.館際服務費用暨遺失資料賠款繳交校庫事項(DA4.1.3)
- 4.期刊登錄上架事項作業(DA4.2.1)
- 5.館藏資料盤點事項作業(DA4.3.1)

#### 四、資訊事項

- 1.視訊連線作業(DA3.1.1)
- 2.電腦實習教室軟體申裝作業(DA3.2.1)
- 3.網站資料維護作業(DA3.3.1)
- 4.網路連線故障處理作業(DA3.4.1)

## 拾陸、關係人交易

### 拾柒、循環作業對照表

#### 一、招生循環

#### 二、入學至畢業循環

#### 三、教學作業循環

#### 四、學生輔導循環

#### 五、人事管理循環

#### 六、採購及付款循環

#### 七、不動產、建築物及設備循環

#### 八、融資循環

#### 九、投資循環

#### 十、資訊管理循環

## 第五章 監督作業

### 壹、內控自評

本校每學年度彙編內部控制制度手冊時同步進行內部控制制度自評作業，各項目負責單位於編製內部控制制度手冊時，由業務承辦人依作業層級自評表欄位（是否依本校辦事規章設計？作業名稱與內容是否一致？作業流程圖與實際作業是否一致？控制重點是否合適？法令依據及相關文件是否更新？使用表單是否更新？）對照作業內容逐項自行檢視並簽章後，再經一、二級主管簽核，完成內部自評作業。本校內部控制制度作業層級自評表如下表：

### 淡江大學內部控制制度作業層級自評表

填表說明：

1.「是」請填「Y」，「否」請填「N」；

2.作業名稱若有修正，請自行更新，並填入修訂紀錄。

○○○ 事項

序號	作業名稱 (每個流程圖皆須列入，如有異動，請自行修改)	是否依本校辦事規章設計？	作業名稱與內容是否一致？	作業流程圖與實際作業是否一致？	控制重點是否合適？	法令依據及相關文件是否已更新？	使用表單是否已更新？	承辦人簽章	二級主管簽章
01	○○○作業(編號)								
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									

秘書簽章：

一級主管簽章：

填表日期：          年          月          日



## 貳、內部稽核實施細則

### 一、目的

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

### 二、適用範圍

本校各單位。

### 三、作業說明

#### 1.內部稽核之組織

- 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。
- 1.2.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。
- 1.3.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。
- 1.4.稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

#### 2.內部稽核人員之職權

- 2.1.人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.2.現金出納處理之事後查核。
- 2.3.現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 2.4.財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 2.5.專案稽核事項。

#### 3.稽核人員之職責

- 3.1.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。
- 3.2.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.前項所定其他缺失事項，應包括如下：
  - 3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。
  - 3.3.2.財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。
  - 3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - 3.3.4.其他缺失。
- 3.4.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。

#### 4.內部稽核方式及方法

- 4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包括稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、稽核重點等之稽核計畫。稽核時並得視情況適時調整。

4.2.稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

4.3.稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

4.4.稽核程序

4.4.1.規劃稽核作業

4.4.1.1.稽核作業規劃包括確定稽核之目的及範圍、撰寫稽核程式，並應經稽核單位主管同意。

4.4.1.2.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

4.4.1.3.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

4.4.2.執行稽核作業

4.4.2.1.稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

4.4.2.2.稽核人員稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

4.4.2.3.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

4.4.2.4.執行稽核時，若有不符合事項，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

4.4.2.5.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

4.4.2.6.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

4.4.2.7.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認並回覆改善事項。

4.4.3.撰寫稽核報告

4.4.3.1.稽核人員依據稽核工作底稿及受稽核單位確認回覆之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫稽核報告。

4.4.3.2.稽核報告應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

4.4.4.追蹤改善情形

4.4.4.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

4.4.4.2.追蹤結果記錄於追蹤工作底稿。

4.4.5.撰寫追蹤報告

4.4.5.1.稽核人員依據追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。

4.4.5.2.受稽核單位之改善事項未於改善期限內完成或未執行改善者，稽核人員應於追蹤報告中明確記載。

4.4.5.3.追蹤報告應經稽核單位主管複核，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

4.4.5.4.改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，列入下次稽核重點。

4.4.5.5.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

## 5.獎勵懲處

- 5.1.改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理。
- 5.2.為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。