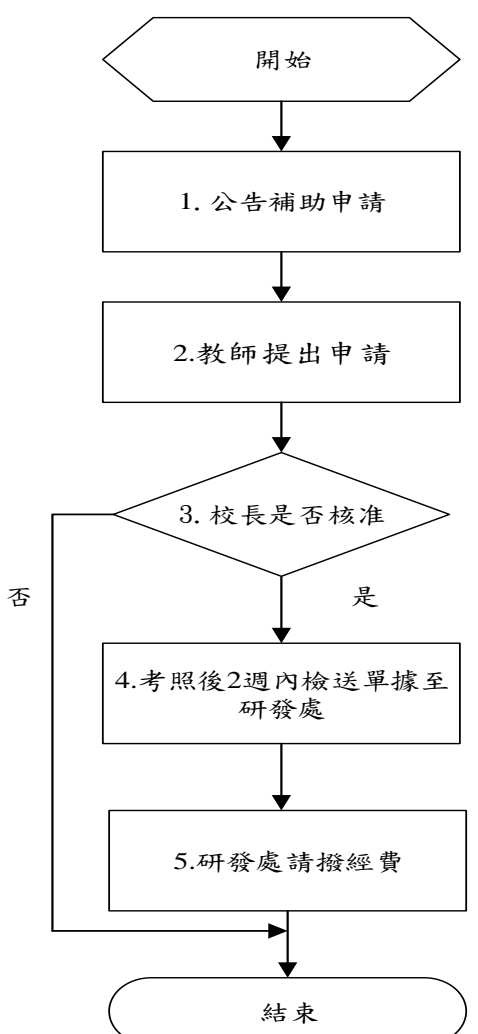


制訂內控文件編號及作業名稱：5-4-8 補助教師取得證（執）照作業

| 擬 訂 定 內 容 | 說 明 |
|---|--|
| <p>1. 流程圖</p>  <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 公告補助申請] Step1 --> Step2[2. 教師提出申請] Step2 --> Step3{3. 校長是否核准} Step3 -- 否 --> Step2 Step3 -- 是 --> Step4[4. 考照後2週內檢送單據至研發處] Step4 --> Step5[5. 研發處請撥經費] Step5 --> End([結束]) </pre> | <p>原 5-4-8 獎勵補助教師取得證（執）照作業因於 107 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議(107 年 12 月 13 日)決議不予獎勵，僅做補助，故擬廢止；本次擬訂「補助教師取得證（執）照作業」內控文件。</p> <p>新制訂流程圖</p> |
| <p>2. 作業程序</p> <p>2.1.公告補助申請：於前一年12月份公告當年度申請流程。</p> <p>2.2.教師提出申請：申請老師於報考前檢附報名簡章（或相關說明文件）及說明所報考之政府機關證照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助，陳請校長核准。</p> <p>2.3.校長是否核准：</p> <p>2.3.1校長核准：</p> <p>2.3.1.1 教師於當年度報考政府機關核發之證照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助者。</p> | |

| 擬 訂 定 內 容 | 說 明 |
|---|------------|
| 2.4.考照後2週內檢送單據至研發處： 2.4.1獲核准補助教師，應於考照結束後 2 週內檢附單據至研發處，請款時須檢附： 2.4.1.1補助申請表。 2.4.1.2考證報名費收據正本。 2.4.1.3核准簽陳。 2.4.1.4若報考日期在 12 月份，或未依本要點第三點第（三）項第一款規定者，則不予補助。 2.5.研發處請撥經費： 2.5.1已獲其他單位補助，或依本校其他相關法規獲得補助或免考照報名費者，不得提出申請。 2.5.2每位教師當年度申請補助以 2 次為限，每次補助金額以 5,000 元為限。 | 新制訂作業程序 |
| 3.控制重點 3.1.是否為當年度1月1日至11月30日報考之相關專業證（執）照報名費收據。 3.2.每位教師當年度申請補助是否超過2次，每次補助金額是否超過5,000元。 | 新制訂控制重點 |
| 4.使用表單 4.1.修平科技大學補助教師取得證（執）照申請表。 | 新制訂使用表單 |
| 5.依據及相關文件 5.1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。 5.2.修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。 5.3.修平科技大學補助教師取得證（執）照要點。 | 新制訂依據及相關文件 |

修正內部控制文件彙總表

| 序 號 | 文件編號及名稱 | 修正項目 | | | | | 單 位 |
|--------|---------------------|-----------|------------|------------|------------|---------------|-------------|
| | | 1. 流程圖 | 2. 作業程序 | 3. 控制重點 | 4. 使用表單 | 5. 依據及相關文件 | |
| 1 | 5-2-10 弱勢學生助學計畫作業 | | | V | | | 學務處生活輔導組 |
| 2 | 5-8-3 畢業生學籍及成績建檔作業 | V | V | V | V | | 進院進專教務組 |
| 3 | 5-10-8 辦理傑出校友遴選作業 | V | V | | | | 秘書室校友暨公關服務組 |
| 4 | 5-10-9 辦理校友會聯誼、會議作業 | V | V | V | | | 秘書室校友暨公關服務組 |

1.單位名稱：學務處生活輔導組

內控文件編號及名稱：5-2-10 弱勢學生助學計畫作業

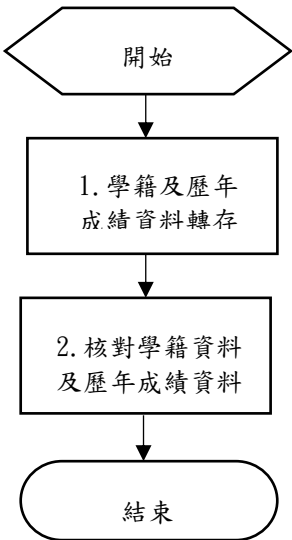
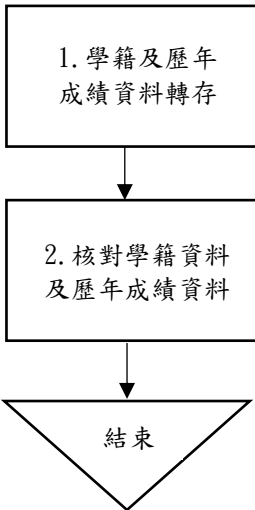
修正對照表：

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|---|---|
| 3.控制重點 3.1.學生申請資料是否如期上傳教育部系統。 3.2.教育部審查結果是否公告於網頁。 3.3.是否如期函文教育部請款及核結。 | 3.控制重點 3.1.學生申請資料是否如期上傳教育部系統。 3.2.教育部審查結果是否公告於網頁。 3.3.是否如期函文教育部請款。 | 依稽核委員之建議將「3.3 是否如期函文教育部請款」修正「3.3 是否如期函文教育部請款及核結」。 |

2.單位名稱：進院進專教務組

內控文件編號及作業名稱：5-8-3 畢業生學籍及成績建檔作業

修正對照表：

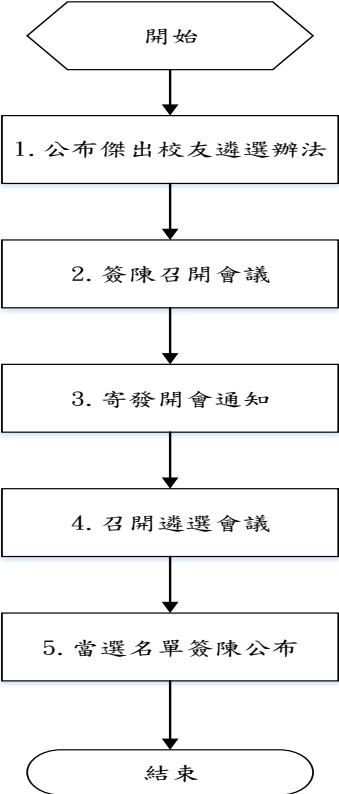
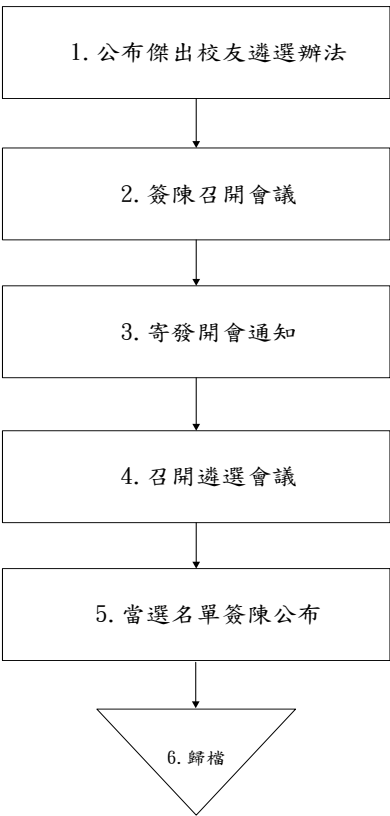
| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|---|--|
| 1.流程圖  | 1.流程圖  | 依委員建議新增「開始」及「結束」流程圖。 |
| 2.作業程序 2.1.學籍與歷年成績資料的保存及查詢：畢業生學籍資料及歷年成績轉存成畢業離校檔。 2.2.核對轉存的學籍及歷年成績： 2.2.1.學籍資料轉存後，依畢業生名冊至註冊作業系統查詢核對轉存的資料。 2.2.2.歷年成績轉存後，依畢業生名冊至單一窗口作業系統查詢與核對轉存的資料。 | 2.作業程序 2.1.學籍與歷年成績資料的保存及查詢，針對前一學年畢業生學籍資料及歷年成績轉存成唯讀檔。 2.2.核對轉存的學籍及歷年成績： 2.2.1.學籍資料俟畢業生名冊簽核後，依名冊名單至註冊作業系統查詢核對轉存的資料。 2.2.2.歷年成績俟畢業生名冊簽核後，依名冊名單至單一窗口作業系統查詢與核對轉存的資料。 | 刪除「針對前一學年」「唯讀檔」修正為「畢業離校檔」。 「俟畢業生名冊簽核後，依名冊名單」修正為「轉存後，依畢業生名冊」。 「俟畢業生名冊簽核後，依名冊名單」修正為「轉存後，依畢業生名冊」。 |
| 3.控制重點 3.1 承辦人於畢業生學籍提升轉存後應至作業系統查詢核對轉存後的資料。 | 3.控制重點 3.1 承辦人於名冊簽核後請至作業系統查詢核對轉存後的資料。 | 「名冊簽核後請」修正為「畢業生學籍提升轉存後應」。 |

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|------------------------------------|---|--------------------------------|
| 4.使用表單 4.1.歷年成績表。 4.2.畢業生名冊。 | 4.使用表單 4.1.歷年成績表。 <u>4.2.學籍記載表。</u> 4.3.畢業生名冊。 | 刪除「4.2.學籍記載表」 編號4.3.修正為4.2。 |

3.單位名稱：秘書室校友暨公關服務組

內控文件編號及作業名稱：5-10-8 辦理傑出校友遴選作業

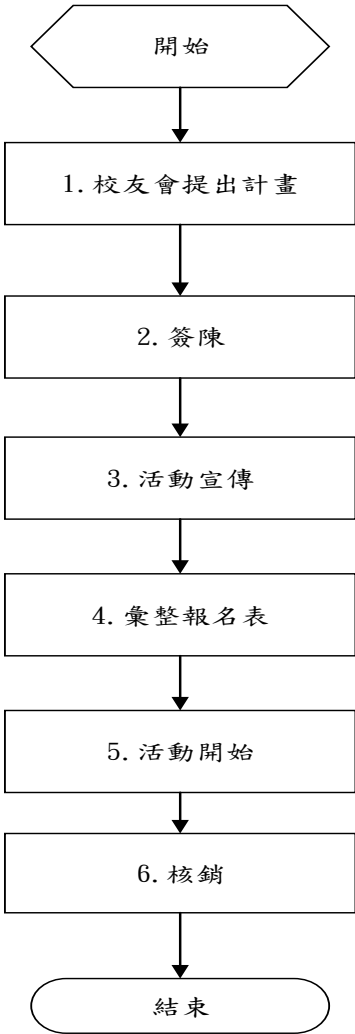
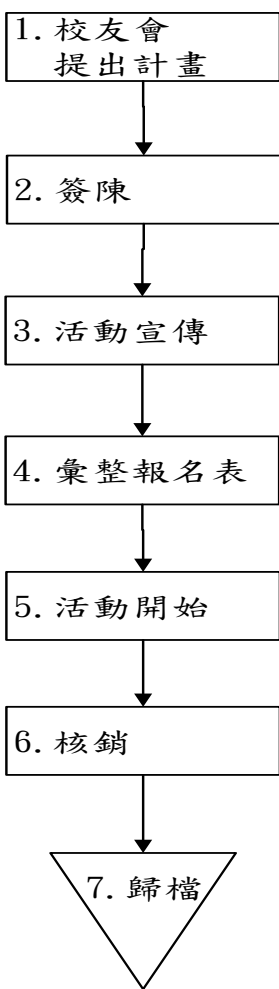
修正對照表：

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|--|----------------------|
| <p>1. 流程圖</p>  | <p>1.流程圖</p>  | 依委員建議新增「開始」及「結束」流程圖。 |
| <p>2.作業程序</p> <p>2.1.公布傑出校友選舉辦法。</p> <p>2.1.1.公告修平科技大學傑出校友選拔實施辦法。</p> <p>2.1.2.會請各系(科)所及校友會推薦傑出校友候選人並進行初審作業，初審通過後送交推薦表至本<u>組</u>。</p> | <p>2.作業程序</p> <p>2.1.公布傑出校友選舉辦法。</p> <p>2.1.1.公告修平科技大學傑出校友選拔實施辦法。</p> <p>2.1.2.會請各系(科)所及校友會推薦傑出校友候選人並進行初審作業，初審通過後送交推薦表至本<u>中心</u>。</p> | 「中心」修正「組」。 |

4.單位名稱：秘書室校友暨公關服務組

內控文件編號及作業名稱：5-10-9 辦理校友會聯誼、會議作業

修正對照表：

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start{{開始}} --> A[1. 校友會提出計畫] A --> B[2. 簽陳] B --> C[3. 活動宣傳] C --> D[4. 彙整報名表] D --> E[5. 活動開始] E --> F[6. 核銷] F --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD A[1. 校友會提出計畫] --> B[2. 簽陳] B --> C[3. 活動宣傳] C --> D[4. 彙整報名表] D --> E[5. 活動開始] E --> F[6. 核銷] F --> G[/7. 歸檔/] </pre> | <p>依委員建議新增「開始」及「結束」流程圖。</p> |
| <p>2.作業程序：</p> <p>2.7.歸檔：本<u>組</u>自行存查。</p> | <p>2.作業程序：</p> <p>2.7.歸檔：本<u>中心</u>自行存查。</p> | <p>「中心」修正「組」。</p> |
| <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.<u>辦理校友會聯誼、會議作業</u>是否依據程序辦理。</p> <p>3.2.是否完成活動成果報告及<u>會議紀錄</u>。</p> | <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.是否依據程序辦理。</p> <p>3.2.是否完成成果報告。</p> | <p>1.「3.1 是否依據程序辦理」修正「3.1 辦理校友會聯誼、會議作業是否依據程序辦理」。</p> <p>2.「3.2 是否完成成果報告」修正「3.2 是否完成活動成果報告及會議紀錄」。</p> |

辦法：經行政會議討論通過後，陳請校長核定後公布實施，並提請董事會議備查。

決議：

提案三

提案單位：秘書室

案由：廢止內部控制文件，提請討論。

說明：

一、本案業經 109 年度第 1 次(109/2/20)內部控制委員會議討論照案通過。

二、廢止學務處生輔組及研發處國際中心內部控制文件如下表，內部控制文件內容如次頁：
會辦單位意見：無。

1.單位名稱：學務處生活輔導組

| 編號及名稱 | 說 明 |
|-----------------|-------|
| 5-2-31 服務學習課程作業 | 課程刪除。 |

2.單位名稱：研發處國際暨兩岸交流中心

| 編號及名稱 | 說 明 |
|----------------------|---------------------------|
| 5-6-2 辦理申請補助國際合作計畫作業 | 教育部已取消補助大專校院推動臺灣研究國際合作計畫。 |

辦法：經行政會議討論通過後，陳請校長核定後公布實施，並提請董事會議備查。

決議：