

## 【附件1】

### 慈濟大學內部控制制度手冊修訂說明

1. 依教育部“學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法”(106年5月12日台教技(二)字第1060060342B號)第三條規定(內部控制五大組成要素)，修正本校內部控制制度。
2. 內容包括：總說明、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督、附錄等項目。
3. 增修訂控制作業
  - (1) 新訂項目：(共4件)
    - ◎206070-B-007：職安衛事故處理及調查管理作業
    - ◎230200-B-001：數位教材之智慧財產權
    - ◎208010-B-001：慈濟新約獎助生作業
    - ◎203010-B-007：用印管理
  - (2) 修訂項目：(共23件)
    - ◎204020-B-002：註冊作業
    - ◎204020-B-004：畢業作業
    - ◎204020-B-005：增設調整院、系、所、學位學程及招生名額
    - ◎205010-B-002：新生入學健康檢查
    - ◎205030-B-005：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理
    - ◎205050-B-001：畢業生流向調查業務
    - ◎206020-B-002：不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業
    - ◎217020-B-004：學術研究獎勵
    - ◎217010-B-002：產學合作
    - ◎217010-B-004：研究發展成果暨技術移轉管理
    - ◎215020-B-004：邀請姊妹校專家學者來校交流作業
    - ◎206070-B-001：職業安全衛生教育訓練作業
    - ◎206070-B-004：實驗室安全衛生稽核作業
    - ◎230100-B-001：教學優良教師遴選
    - ◎230400-B-001：教學評鑑
    - ◎203010-B-001：校務發展委員會議

- ◎203010-B-002：校務會議
- ◎203010-B-003：行政會議
- ◎203010-B-004：教師申訴
- ◎203010-B-005：學生申訴
- ◎203010-B-006：職員工申訴
- ◎310700-B-002：人畜共通傳染病爆發之應變程序
- ◎510200-B-001：開班作業

(3) 移除項目(共 2 件)：

- ◎配合職業安全衛生法及勞工健康保護規則修訂，勞工健康保護相關業務應由臨聘職業醫學科醫師及專責勞工健康服務護理人員辦理，故刪除「206070-B-002：實驗室作業人員健康檢查及健康管理作業」。
- ◎配合職業安全衛生法修訂，適用範圍擴及所有工作者，故刪除「206070-B-003：實驗場所事故通報及調查作業」，另新訂「職安衛事故處理及調查管理作業」。

「慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度」修正對照表

修正內容	現行內容	說明
◎204020-B-002：註冊作業		
<p>1. 作業程序：</p> <p>1.2 舊生：</p> <p>1.2.1 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；開學後二週內仍未辦理休學者，概以退學論。</p>	<p>1. 作業程序</p> <p>1.2 舊生：</p> <p>1.2.1 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；<u>如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以一星期為限，逾期不予受理。除於開學後二週內仍未辦理休學者，概以退學論。</u></p>	<p>因「慈濟大學學生註冊辦法」已廢止，故相對應之作業流程一併刪除。</p>
<p>2. 控制重點：</p> <p><u>2.1</u> 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，<u>應</u>依規定程序，申請保留入學。</p> <p><u>2.2</u> 新生入學時，<u>應</u>登錄「<u>新生綜合資料整合填表網頁</u>」，並<u>繳交各類學歷文件經驗證後始</u>完成註冊手續。</p> <p><u>2.3</u> 已取得該學期學籍之學生<u>均是否</u>已完成註冊手續。</p>	<p>2. 控制重點：</p> <p><u>2.1</u> 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>2.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，申請保留入學。</p> <p><u>2.3</u> 新生申請保留入學年限是否符合規定。</p> <p>2.4 新生入學時，是否登錄「<u>新生綜合資料整合填表網頁</u>」，並完成註冊手續。</p> <p><u>2.5</u> 舊生因重病或特殊事故延期註冊，<u>是否有核准請假。</u></p> <p>2.6 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p><u>2.7</u> 學生因故申請退學或休學經核准者，<u>其所繳各費用退還方式是否符合規定。</u></p>	<p>1. 因作業程序部份文字刪除，故亦刪除相對應之控制重點。</p> <p>2. 新增列新生入學後需繳交各類學歷文件並經驗證後始完成註冊程序之文字。</p> <p>3. 慈濟大學註冊請假辦法以廢止。且請假之業管單位為學務處。</p> <p>4. 各項費用退還為出納組流程。</p>
<p>四、相關文件：</p> <p>1. 慈濟大學學則。</p> <p><u>2.</u> 慈濟大學學生休學及保留入學資格申請辦法。</p>	<p>四、相關文件：</p> <p>1. 慈濟大學學則。</p> <p><u>2. 慈濟大學學生註冊辦法。</u></p> <p>3. 慈濟大學學生休學及保留入學資格</p>	<p>慈濟大學學生註冊辦法已廢止</p>

修正內容	現行內容	說明
3. 慈濟大學學生休、復學辦法。	申請辦法。 4. 慈濟大學學生休、復學辦法。	
六、 <u>(無)</u>	六、 <u>1. 註冊請假單</u>	慈濟大學學生註冊請假辦法已廢止，故相關表單亦刪除。
<b>◎204020-B-004：畢業作業</b>		
<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 凡畢業生於規定之修業年限內修畢各學系之應修畢業學分、通識學分、體育技能檢定、英文檢定及招生簡章所訂定之畢業條件。</p> <p>1.2 各學系、通識中心、體育教學中心於畢業生成績送出後開始進行線上畢業資格審查。</p> <p>1.3 有修習雙主修或輔系之學生，雙主修及輔系之學系亦需進行畢業資格審查。</p> <p>1.4 應屆畢業生之畢業資格均完成審核後，同學需進行線上簽名確認動作；並啟動線上離校手續。</p> <p>1.5 線上離校手續由各學系主任先行審核，再由各行政單位同時進行審核，待同學之離校手續完成後，即可持學生證至註冊組領取畢業證書。</p>	<p>2. 作業程序：</p> <p>1.1 凡畢業生於規定之修業年限內修畢各學系之應修畢業學分、通識學分、體育技能檢定、英文檢定、及招生簡章所訂定之畢業條件。</p> <p><del>1.2 各學系需於應屆畢業生畢業前進行畢業資格預審。</del></p> <p><del>1.3 教師需於應屆畢業生畢業考試週後一週內進行成績繳送。</del></p> <p>1.4 各學系、通識中心、體育教學中心於畢業生成績送出後開始進行線上畢業資格審查。</p> <p>1.5 有修習雙主修或輔系之學生，雙主修及輔系之學系亦需進行畢業資格審查。</p> <p>1.6 應屆畢業生之畢業資格均完成審核後，同學需進行線上簽名確認動作；並啟動線上離校手續。</p> <p>1.7 線上離校手續由各學系主任先行審核，再由各行政單位同時進行審核，待同學之離校手續完成後，即可持學生證至註冊組領取畢業證</p>	<p>1. 刪除原1.2作業程序，學系目前並無預審作業。</p> <p>2. 將本校目前審核畢業門檻之行政單位列名詳細。</p>

修正內容	現行內容	說明
	書。	
2. 控制重點： 2.1 畢業資格應是否均經相關單位審核確認。 2.2 離校手續應是否確實完成。 2.3 <u>確實查驗各單位審核結果後，發放畢業證書。</u>	2. 控制重點： 2.1 畢業資格是否均經相關單位審核確認。 2.2 離校手續是否確實完成。	增訂發放畢業證書之控制重點。
六、相關表單： 1. <u>畢業資格審核表（電子單）</u> 2. <u>離校手續單（電子單）</u>	六、相關表單：（無）	新增兩項電子表單
<b>◎204020-B-005：增設調整院、系、所、學位學程及招生名額</b>		
<b>◎增設調整院、系、所、學位學程及招生名額</b>	<b>◎增減調整科、系、所、學位學程及招生人數</b>	名稱：依內稽委員建議修正與辦法一致文字敘述
目的：為使本校申請增設、調整院系所學位學程及招生名額之審查作業有所依循。	目的：為使配合本校申請增設、調整院系所學位學程及招生名額案件之審查及評估等作業有所依循。	目的：依內稽委員建議修正與辦法一致文字敘述
範圍：新增案係指新設院、系、所及學位學程等教學研究單位或增加單位規模（如增班）之案件；調整案包括各教學研究單位之合併、更名或其他調整案。	範圍： <u>本校增設、調整科、系、所、學位學程及招生人數相關作業。</u>	範圍：依內稽委員建議修正與辦法一致文字敘述
1.1 本校增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃： 1.1.1 配合國家整體建設及社會發展之需要，注重學生未來就業發展。 1.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、	1.1 本校增設及調整院、 <u>所</u> 、 <u>系</u> 、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃： 1.1.1 配合國家整體建設及社會發展之需要，注重學生未來就業發展。 1.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實	作業程序：依內稽委員建議修正與辦法一致文字敘述

修正內容	現行內容	說明
<p>實務性系、所、學位學程。</p> <p>1.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>1.1.4 系、所、學位學程評鑑未通過或「追蹤評鑑或再評鑑」未通過者，由校依評鑑結果提出調整名額案。</p> <p>1.2 新增案與調整案依下列方式提出申請：</p> <p>1.2.1 隸屬學院之系、所向院提案，經審議通過後，由院向教務處提案。</p> <p>1.2.2 直屬學校之單位直接向教務處提案。</p> <p>1.2.3 新設學院，由籌備單位向教務處提案。</p> <p>1.2.4 新設系、所、中心、學位學程，由籌備單位向所屬系、所、院、校提案。</p> <p>1.2.5 跨院之調整案，由相關單位共同決議向教務處提案。</p> <p>1.2.6 由校方主動規劃之調整案，由校長指定專任</p>	<p>務性系、所、學位學程。</p> <p>1.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>1.2 <u>新增所、系、學位學程作業程序：</u></p> <p>1.2.1 <u>本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），由成立後所屬院級單位配合本校校務發展及學校特色增設所系之規劃提出，經系務會議、院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書」交教務處。</u></p> <p>1.2.2 <u>本校教務處彙整各學院申請案，提報校務發展委員會。</u></p> <p>1.2.3 <u>本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），須校務發展委員會會議決議通過，提請校務會議及</u></p>	

修正內容	現行內容	說明
<p>教師撰寫申請書暨計畫請流程進行後續提報。</p> <p>1.3 新增案與調整案依下列流程辦理：</p> <p>1.3.1 新增案之提案單位擬妥計畫書，依第三條規定提出申請。各案計畫書應依教育部當年度提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力（包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置）、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。</p> <p>1.3.2 隸屬學院之系、所提案需經院務會議決議，院級審查得視需要委請專家學者針對提案先行評估。</p> <p>1.3.3 各項提案由教務處彙整，送校務發展委員會及校務會議審議，審議通過後，經由秘書室送董事會審核，由教務處函送教育部審查。</p> <p>1.3.4 依「慈濟大學院系所、學位學程增設及調整辦法」設立「總量員額調整小組」，成員包括：校長、副校長、教務長、各學院院長，由</p>	<p><u>董事會審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</u></p> <p>1.3 <u>調整所、系、學位學程招生名額作業程序：</u></p> <p>1.3.1 <u>現有所系班級（含學位學程）需調整招生名額，應經系（所）務級會議通過後，提報所屬學院。</u></p> <p>1.3.2 <u>各院之申請案經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，提交教務處。</u></p> <p>1.3.3 <u>教務處彙總各學院申請案，提報校務發展委員會。</u></p> <p>1.3.4 <u>本校調整所、系、學位學程及招生名額，須經校務會議及董事會決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</u></p> <p><del>1.4 本校若對系所各學制擬停招或現有系所更名，亦比照辦理。</del></p>	

修正內容	現行內容	說明
<p>校長擔任主席；當年度欲調整招生員額之系所主管列席與會。</p> <p>1.3.5 各案調整員額需求須提送「總量員額調整小組」會議討論提供參考意見。</p> <p>1.3.6 若有新增或調整空間，須經系、所務會議決議後提送院務會議審議，再送本校「空間規劃管理委員會」審議，校級審查得視需要委請專家學者針對提案先行評估。</p> <p>1.3.7 增設、調整學科之申請案，由提案單位撰寫計畫書，經系務會議、院務會議審查後，再依1.3.3之流程提案至校務會議審議辦理。</p> <p>1.4 <del>本校若對系所各學制擬停招或現有系所更名，亦比照辦理。</del>新增與調整案依下列原則審查：</p> <p>1.4.1 共同原則：院、系、所、學位學程之調整首應考量對學校校務發展等因素。</p> <p>1.4.2 大學部學制新生註冊率（不含外加名額）未達八成或在學人數（含外加名額但不含延修生）連續二學年低於總招生名額（不含外</p>		

修正內容	現行內容	說明
<p>加名額)七成者，應提出「招生改善計畫」檢討、考量減少年度招生名額。</p> <p>1.4.3大學部學制若連續三學年新生註冊率(含外加名額)未達八成或連續三年減招，得整併、停招或裁撤。</p> <p>1.4.4研究所學制新生註冊率(未含外加名額)未達七成者，應於註冊率公佈後提出「招生改善計畫」檢討。</p> <p>1.4.5研究所學制若連續三學年新生註冊率(含外加名額)未達七成者，或在學人數(含外加名額但不含延修生)連續三學年低於總招生名額(不含外加名額)七成者，得整併、停招或裁撤。</p> <p>1.4.6調整招生名額應送「總量員額調整小組」討論，各單位所減少的招生名額由招生委員會調整至其他系所。</p> <p>1.4.7各單位調整後之招生名額，必須符合教育部訂定「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、「外國學生來臺就學辦法」等相關招生法規與行政命令規定。</p>		

修正內容	現行內容	說明
<p>1.4.8當年度調查招生名額總量，達前述1.4.2、1.4.4招生不足額之系所及新增招生名額之系所，應經系所務會議討論提出「招生改善計畫」，併入自我評鑑機制管考；並送「總量員額調整小組」討論。</p> <p>1.4.9系、所、學位學程最近一次外部評鑑結果，未獲通過認可者，應考量減少招生名額、整併或停招。</p>		
<p>2.1新增案與調整案是否應經隸屬學院之系所級及院級會議審議通過，由院向教務處依規定方式提出申請。</p> <p>2.2新增案與調整案是否應擬妥計畫書，經校內相關會議審議通過，由教務處函送教育部審查依流程辦理。</p> <p>2.3新增與調整案之招生名額是否應依註冊率及在學人數之原則審查。</p> <p><del>2.4系所擬停招或更名，是否依規定程序辦理。</del></p>	<p>2.1 <u>增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。</u></p> <p>2.2 <u>新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。</u></p> <p>2.3 <u>增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。</u></p> <p>2.4 <u>系所擬停招或更名，是否依規定程序辦理。</u></p>	<p>控制重點：依內稽委員建議修正與辦法一致文字敘述，並修改為正面表述。</p>
<p>◎205010-B-001：新生入學健康檢查</p>		
<p>二、範圍：</p> <p>1. <u>適用對象：本校具有學籍之學生。</u></p> <p>2. 學生健康檢查之項目及方法：依教育部所定之學生健康檢查基準表規定辦理，必要時，得視需要要求學生</p>	<p>二、範圍：</p> <p>學生健康檢查之項目及方法：依教育部所定之學生健康檢查基準表規定辦理，必要時，得視需要要求學生從事</p>	<p>依106年3月31日內部稽核建議辦理，針對適用對象界定清楚。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>從事臨時健康檢查或特定疾病檢查。</p> <p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1.3 完成新生入學手冊內之新生入學健康檢查說明內容。</p> <p>1.2.1 <b>依</b>新生入學手冊之檢查說明辦理新生入學健康檢查作業。</p> <p>2. 控制點</p> <p>2.2 <b>確認</b>新生入學<b>健康檢查說明內容能完整編入新生入學手冊。</b></p> <p>五、作業流程圖</p> <p><b>修正注意/確認事項</b></p>	<p>臨時健康檢查或特定疾病檢查。</p> <p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1.3 <b>每年7月中旬前</b>完成新生入學手冊內之新生入學健康檢查說明內容。</p> <p>1.2.1 <b>每年7月中旬前完成</b>新生入學手冊內之<b>新生入學健康檢查說明</b><b>→依說明內容</b>辦理新生入學健康檢查作業。</p> <p>2. 控制點</p> <p>2.2 <b>每年7月中旬前完成</b>新生入學手冊內之新生入學健康檢查說明內容。</p> <p>五、作業流程圖</p> <p>注意/確認事項</p>	<p>依106年3月31日內部稽核建議辦理，因應外籍新生有春季班、秋季班等情況，故刪除月份以符合現況與未來需求。</p> <p>配合現行作業內容修正注意/確認事項</p>
<p><b>◎205030-B-005：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理</b></p>		
<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1. 適用「性別平等教育法」之申訴案件：</p> <p>1.1.1 <b>通報：</b></p> <p>1.1.1.1 <b>如為疑似性霸凌、性騷擾及性侵害事件，將於24小時內進行校安通報。</b></p> <p>1.1.1.2 <b>如為疑似性侵害事件，將於24小時內進行校安通報及社政通報。</b></p>	<p><b>無</b></p>	<p>依教育部規範，新增通報程序。</p>
<p>1.1. <b>2</b> 申請調查：</p> <p>1.1. <b>2.1</b> 被害人或法定代理人(以下稱申請人)、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。</p> <p>1.1. <b>2.2</b> 知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件者通報行為人於行</p>	<p>1.1.1 申請調查：</p> <p>1.1.1.1 被害人或法定代理人(以下稱申請人)、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。</p> <p>1.1.1.2 知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件者通</p>	<p>修正編號及依性平會程序，增加「申訴案件審議小組」</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>為發生時所屬學校。</p> <p>1.1. 2.3 學務處為收件窗口，三日內須移送本校性平會申訴案件審議小組處理，性平會須於二十四小時內進行法定通報。</p>	<p>時所屬學校。</p> <p>1.1.1.3 學務處為收件窗口，三日內須移送本校性平會處理，性平會須於二十四小時內進行法定通報。</p>	
<p>1.1.6 申復：</p> <p>1.1.6.1 若申請人或行為人對處理結果不服者，得於接獲書面通知次日起二十日內向本校性平會提出申復。</p>	<p>1.1.5 申復：</p> <p>1.1.5.1 若申請人或行為人對處理結果不服者，得於接獲書面通知次日起二十日內提出申復。</p>	<p>補充說明受理窗口</p>
<p>1.1.3 受理申請：</p> <p>1.1.3.1 ..</p> <p>1.1.3.2 ..</p> <p>1.1.3.3 ..</p> <p>1.1.4 進行調查：</p> <p>1.1.4.1 ..</p> <p>1.1.4.2 ..</p> <p>1.1.5 移送懲處：</p> <p>1.1.5.1 ..</p> <p>1.1.5.2 ..</p> <p>1.1.6 申復：</p> <p>1.1.6.1 ..</p> <p>1.1.6.2 ..</p> <p>1.1.7 救濟：</p> <p>1.1.7.1 ..</p>		<p>調整修正編號。</p>
<p>1.2. 適用「性別工作平等法」之申訴案件：</p> <p>1.2.1 通報：</p> <p>1.2.1.1 如為疑似性霸凌、性騷擾及性侵害事件，將於24小時內進行校安通報。</p> <p>1.2.1.2 如為疑似性侵害事</p>	<p>無</p>	<p>依教育部規範，新增通報程序。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>件，將於 24 小時內進行校安通報及社政通報。</p>		
<p>1.2. 適用「性別工作平等法」之申訴案件：</p> <p>1.2.2 申請調查：</p> <p>1.2.2.1 在事發後一年內，申請人具名提出書面申請。</p> <p>1.2.2.2 被害人得以向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、雇用人或直轄市、縣主管機關提出。</p> <p>1.2.2.3 本校以人事室為收件窗口，三日內須移送本校性平會申訴案件審議小組處理。</p>	<p>1.2. 適用「性別工作平等法」之申訴案件：</p> <p>1.2.1 申請調查：</p> <p>1.2.1.1 在事發後一年內，申請人具名提出書面申請。</p> <p>1.2.1.2 被害人得以向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、雇用人或直轄市、縣主管機關提出。</p> <p>1.2.1.3 本校以人事室為收件窗口，三日內須移送本校性平會處理。</p>	<p>修正編號及依性平會程序，增加「申訴案件審議小組」</p>
<p>1.2.3 受理申請：</p> <p>1.2.3.1 ..</p> <p>1.2.3.2 ..</p> <p>1.2.3.3 ..</p> <p>1.2.4 進行調查：</p> <p>1.2.4.1 ..</p> <p>1.2.4.2 ..</p> <p>1.2.4.3 ..</p> <p>1.2.5 移送懲處：</p> <p>1.2.5.1 ..</p> <p>1.2.5.2 ..</p> <p>1.2.6 申復：</p> <p>1.2.6.1 ..</p>		<p>調整修正編號。</p>
<p>1.3. 適用「性騷擾防治法」之申訴案件：</p> <p>1.3.1 通報：</p> <p>1.3.1.1 如為疑似性霸凌、性騷擾及性侵害事件，將於 24 小時內進行校安通報。</p>	<p>無</p>	<p>依教育部規範，新增通報程序。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>1.3.1.2 如為疑似性侵害事件，將於 24 小時內進行校安通報及社政通報。</p>		
<p>1.3.2 申請調查：</p> <p>1.3.2.1 在事發後一年內，申請人具名提出書面申請。</p> <p>1.3.2.2 被害人得以向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、雇用人或直轄市、縣主管機關提出。</p> <p>1.3.2.3 本校以<b>人事室學務處</b>為收件窗口，三日內須移送本校性平會<b>申訴案件審議小組</b>處理。</p>	<p>1.3.1 申請調查：</p> <p>1.3.1.1 在事發後一年內，申請人具名提出書面申請。</p> <p>1.3.1.2 被害人得以向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、雇用人或直轄市、縣主管機關提出。</p> <p>1.3.1.3 本校以人事室為收件窗口，三日內須移送本校性平會處理。</p>	<p>修正編號及依性平會程序，修正受理窗口，並增加「申訴案件審議小組」</p>
<p>1.3.3 受理申請：</p> <p>1.3.3.1 ..</p> <p>1.3.3.2 ..</p> <p>1.3.3.3 ..</p> <p>1.3.4 進行調查：</p> <p>1.3.4.1 ..</p> <p>1.3.4.2 ..</p> <p>1.3.4.3 ..</p> <p>1.3.5 移送懲處：</p> <p>1.3.5.1 ..</p> <p>1.3.5.2 ..</p> <p>1.3.6 申復：</p> <p>1.3.6.1 ..</p>		<p>調整修正編號。</p>
<p>2. 控制點：</p> <p>2.1 知悉疑似事件是否於 24 小時內進行通報。</p>	無	<p>新增通報時間控制點。</p>
<p>2.2 ..</p> <p>2.3 ..</p> <p>2.4..</p> <p>2.5 ..</p>		<p>調整修正編號。</p>

修正內容	現行內容	說明
2.6 ..		
<b>◎205050-B-001：畢業生流向</b>		
三、作業內容 1.4 資料分析與報告 1.4.1 由職就組負責統整各系所的調查資料結果。 1.4.2 <u>每學年末時由學務長於主管會議及行政會議報告畢業生流向調查之分析結果。</u> 2. 控制重點 2.1 是否編列經費預算 2.2 應定期提醒各系所達年度設定回收率 <u>若未達成需提出改善計畫書。</u> 2.3 是否完成年度資料分析與報告	三、作業內容 1.4 資料分析與報告 1.4.1 由職就組負責統整各系所的調查資料結果。 1.4.2 <u>學務長於每學年末時，報告畢業生流向調查之分析結果。</u> 2. 控制重點 2.1 是否編列經費預算 2.2 <u>應定期提醒各系所達年度設定回收率</u> 2.3 是否完成年度資料分析與報告	加上主管會議及行政會議  今年度開始未達年度設定回收率需提出改善計畫書
四、相關文件 4.1 慈濟大學職涯輔導作業要點。 4.2 慈濟大學職涯資源補助要點。 4.3 <u>慈濟大學畢流調查經費使用暨獎勵辦法。</u>	四、相關文件 4.1 慈濟大學職涯輔導作業要點。 4.2 慈濟大學職涯資源補助要點。	新增慈濟大學畢流調查經費使用暨獎勵辦法。
<b>◎217020-B-001：學術研究獎勵</b>		
學術研究獎勵作業流程圖		1. 依實際作業修正工作天數 2. 依系統化修正通知方式。
<b>◎217020-B-002：產學合作</b>		
修正產學合作作業流程圖文字		刪除贅字
<b>◎217010-B-004：研究發展成果暨技術移轉管理</b>		
三、作業內容： 1. 作業程序 1.5 依本校規定原則辦理研發成果技術移轉。 1.6 依下列比例進行研發成果移轉	三、作業內容 1. 作業程序 1.5 依本校規定原則辦理研發成果技術移轉。 <del>1.6 科技部計畫研發成果收入於每年</del>	依科技部規定修正及條次修正。 刪除原作業程序1.6，增列1.7

修正內容	現行內容	說明
<p>(授權)收益之分配：發明(創作)人70%、發明人所屬單位(科、系、所或中心之一)10%、校20%。</p> <p><u>1.7依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定繳交科發基金。</u></p>	<p><del>1月15日前函報當年度應繳交科發基金預估額。</del></p> <p>1.7 依下列比例進行研發成果移轉(授權)收益之分配：發明(創作)人70%、發明人所屬單位(科、系、所或中心之一)10%、校20%。</p>	
<p>五、作業流程圖文字</p>		<p>更明確說明流程內容。</p>
<p>六、相關表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 慈濟大學專利申請書。</li> <li>2. 慈濟大學專利申請相關費用自付比率同意書。</li> <li>3. 慈濟大學研發成果移轉收益之發明人權益收入分配協議書。</li> </ol>		<p>刪除多餘表單。</p>
<p><b>◎215020-B-004：邀請姊妹校專家學者來校交流作業</b></p>		
<p>六、相關表單：可由國際暨兩岸事務處網站下載</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交流補助申請表。</li> <li>2. 交流計畫書。</li> <li>3. 成果報告書。</li> </ol>	<p>六、相關表單：可由國際暨兩岸事務處<u>提</u>網站下載</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交流補助申請表。</li> <li>2. 交流計畫書。</li> <li>3. 成果報告書。</li> </ol>	<p>刪除贅字“提”</p>
<p><b>◎206020-B-002：不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業</b></p>		
<p>規範本校有關不動產之處分、設定負擔、購置或出租之<u>作業程序，以確保不動產之管理有所依據並符合法令規定。</u></p>	<p>一、目的：規範本校有關不動產之處分、設定負擔、購置或出租之<u>辦理</u>。</p>	<p>將內容做較完整表達。</p>
<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 本校不動產之<u>處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)、購置或出租作業</u>，除依「總務事項-財物<u>管理</u>」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。</p> <p><u>但學校拆除建築物，及依臺教高(一)字第 1030037310B 號令核釋校內不動產出租，如為強化校園生活機</u></p>	<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 本校不動產<u>購置或處分</u>，除依「總務事項-財物<u>作業</u>」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。</p> <p><u>1.2 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。</u></p> <p>1.3 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定。</p>	<p>1. 將作業內容之文句順序，比照文件名稱，以利參照。</p> <p>2. 依法定程序修改作業內容，並做較完整之表達。</p> <p>3. 重新調整條項之編號。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p><u>能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，而依大學自主自訂規章、規劃校園部分空間設置便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，不在此限。</u></p> <p><u>1.2 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定。</u></p> <p><u>1.2.1 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。</u></p> <p><u>1.2.2 不動產需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。</u></p> <p><u>1.3 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。</u></p>	<p>1.4 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。</p> <p>1.5 不動產需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。</p> <p>1.6 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。</p>	
<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租，是否符合「私立學校法」第49條之規定。</p>	<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)。</p>	<p>將作業說明放在作業程序中說明。</p>
<p>四、相關文件：</p> <p>1. 私立學校法。</p> <p>2. <u>會計師查核報告-會計師查核附表(會計室網頁公告資訊)</u></p>	<p>四、相關文件：</p> <p>1. 私立學校法。</p> <p>2. 會計師查核附表</p>	<p>明確文件之出處。</p>
<p><b>◎206070-B-001：職業安全衛生教育訓練作業</b></p>		
<p>詳修正後全文</p>		<p>配合職業安全衛生法及職業安全衛生教育訓練規則修訂，適用範圍擴及所有工作者，重新撰寫文件內容</p>
<p><b>◎206070-B-004：實驗室安全衛生稽核作業</b></p>		
<p>三、作業內容</p>	<p>三、作業內容</p>	<p>新增1.1.1擬訂稽核計畫</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p> <p><u>1.1.1 擬訂稽核計畫：環安中心應於學期初擬訂「慈濟大學實驗室職業安全衛生稽核計畫表」，經環安中心主任核定後，據以執行。</u></p>	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p>	
<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p> <p><u>1.1.3 稽核頻率：實驗室稽核一年一次；但仍依單位實驗室之規模、風險程度及以往稽核之結果，安排適當的稽核頻率。</u></p>	<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p> <p>1.1.1 應依各系(學科)、所及中心實驗室之規模、<u>安全衛生之風險程度、安全衛生法規之符合狀況及以往稽核之結果，安排適當的稽核頻率及時間。</u></p>	<p>1. 明確實驗室稽核頻率及原則。</p> <p>2. 作業程序項次變更。</p>
<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p> <p><u>1.1.4 稽核人員得於執行稽核前，通知受稽單位主管轉知所屬實驗室負責人(實際管理人)或實驗助理屆時會同稽核。</u></p>	<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 稽核準備</p> <p>1.1.3 稽核人員得於執行稽核前，通知受稽單位主管轉知所屬實驗室負責人(實際管理人)或實驗助理屆時會同稽核。</p>	<p>作業程序項次變更。</p>
<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.2 執行稽查：</p> <p>1.2.1 初次稽核：</p> <p>1.2.1.3 受稽實驗室應於稽核人員要求之期限內改善缺失或提出「<u>實驗室安全衛生缺失改善計畫表</u>」說明，<u>並與環安中心商定複查日程。</u></p>	<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.2 執行稽查：</p> <p>1.2.1 初次稽核：</p> <p>1.2.1.3 受稽實驗室應於稽核人員要求之期限內改善缺失或提出改善計畫表至環安中心說明，並商定複查日程。</p>	<p>新增「實驗室安全衛生缺失改善計畫表」及文字修正。</p>
<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.2 執行稽查：</p> <p>1.2.2 違規複檢：需再行複檢(追蹤改善)之實驗室，於改善期</p>	<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.2 執行稽查：</p> <p>1.2.2 違規複檢：需再行複檢(追蹤改善)之實驗室，於改善期限屆滿</p>	<p>刪除部份文字。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>限屆滿後，稽查人員與實驗室偕同人員針對初次稽核違反規定之事項進行稽核，並將稽核發現得事實記錄於檢查紀錄表中。</p>	<p>後，稽查人員與實驗室偕同人員針對初次稽核違反規定之事項進行稽核，並將稽核發現得事實記錄於檢查紀錄表中；<u>複檢結果違反規定之事項尚未改善，得提出改善計畫。</u></p>	
<p>三、作業內容 1. 作業程序 1.2 執行稽查： 1.2.2 違規複檢： 1.2.2.2 複檢結果違反規定之事項尚未改善且未提出改善計畫表說明者，<u>稽核人員得依違規事項之嚴重程度轉知單位主管加強督導或延長改善期限，並向偕同人員詳細說明相關事項，同時登記於「本校實驗室安全衛生檢查紀錄表」</u>，請偕同人員於記錄表上簽章。</p>	<p>三、作業內容 1. 作業程序 1.2 執行稽查： 1.2.2 違規複檢： 1.2.2.2 複檢結果違反規定之事項尚未改善，<u>且未提出改善計畫者，應向偕同人員詳細說明違規事項，登記於「本校實驗室安全衛生檢查紀錄表」</u>，並請偕同人員於記錄表上簽章。</p>	<p>1. 新增「實驗室安全衛生缺失改善計畫表」。 2. 複檢違規事項未改善且未提出改善計畫表說明者，稽核人員可依違規事項之嚴重程度轉知單位主管加強督導或延長改善期限。</p>
<p>三、作業內容 1. 作業程序 1.4 改善追蹤：<u>複檢未改善轉知單位主管加強督導或延長改善期限案件，環安中心應持續追蹤改善情形，必要時於職業安全衛生委員會會議報告改善進度。</u></p>	<p>三、作業內容 1. 作業程序 1.4 複檢結果違反規定之事項尚未改善或未提出改善計畫者，環安中心將簽請校長懲處實驗室負責人。</p>	<p>複檢未改善轉知單位主管加強督導或延長改善期限案件，增加改善追蹤機制。</p>
<p>三、作業內容 2. 控制重點 2.3 <u>複查結果違反規定之事項尚未改善且未提出「實驗室安全衛生缺失改善計畫表」說明者，稽核人員得依違規事項之嚴重程度轉知單位主管加強督導或延長改善期限。</u></p>	<p>三、作業內容 2. 控制重點 2.3 複查結果違反規定之事項尚未改善，且未提出改善計畫者，環安中心需簽請校長懲處。</p>	<p>配合作業程序 1.2.2.2內容修正</p>
<p>四、相關文件 1. 職業安全衛生法</p>	<p>四、相關文件 1. 職業安全衛生法</p>	<p>新增「慈濟大學實驗室職業安全衛</p>

修正內容	現行內容	說明
2. 職業安全衛生法施行細則 3. 職業安全衛生設施規則 4. 職業安全衛生管理辦法 5. <u>慈濟大學實驗室職業安全衛生稽核計畫表</u>	2. 職業安全衛生法施行細則 3. 職業安全衛生設施規則 4. 職業安全衛生管理辦法	生稽核計畫表」
五、作業流程圖	五、作業流程圖	配合作業內容修正。
六、相關表單 1. <u>慈濟大學實驗室職業安全衛生稽核計畫表</u> 2. <u>實驗室安全衛生查核通知信-範例</u> 3. 大專院校實驗室安全衛生查核表 4. 慈濟大學實驗室安全衛生檢查紀錄表 5. <u>慈濟大學實驗室安全衛生缺失改善計畫表</u>	六 相關表單 1. 慈濟大學實驗室安全衛生檢查紀錄表 2. 大專院校實驗室安全衛生查核表	配合作業內容修正，新增「慈濟大學實驗室職業安全衛生稽核計畫表」、「實驗室安全衛生查核通知信-範例」及「慈濟大學實驗室安全衛生缺失改善計畫表」
<b>◎206070-B-007：職安衛事故處理及調查管理作業（新增）</b>		配合職業安全衛生法修訂，適用範圍擴及所有工作者，故刪除原「實驗場所事故通報及調查作業」，另新訂「職安衛事故處理及調查管理作業」
<b>◎230100-B-001：教學優良教師遴選</b>		
三、作業內容 1. 作業程序 1.3 組成「教學優良教師遴選委員會」，由校長擔任召集人，並由副校長、教務長、研發長、學務長、各學院院長、共同教育處主任、教師發展暨教學資源中心主任、 <u>由校長聘請外專家學者至少三名及</u> 三年內曾榮獲本校教學優良教師之專任教師互	1. 作業程序 1.3 組成「教學優良教師遴選委員會」，由校長擔任召集人，並由副校長、教務長、研發長、學務長、各學院院長、共同教育處主任、教師發展暨教學資源中心主任及三年內曾榮獲本校教學優良教師之專任教師互推二人組成之。教師發展暨教學資源中心教師專業組組長擔任執行秘書，負責	「教學優良教師遴選委員會」委員新增”由校長聘請校外專家學者至少三名”。

修正內容	現行內容	說明
推二人組成之。教師發展暨教學資源中心教師專業組組長擔任執行秘書，負責該學年教學優良教師遴選事宜。	該學年教學優良教師遴選事宜。	
◎230200-B-001：數位教材之智慧財產權(新增)		因應網路教學，為避免發生違反之情事，新增此作業項目
◎230200-B-001：慈濟新約獎助生作業(新增)		風險值之調整，新增此作業項目
◎230400-B-004：教學評鑑		
<p>二、範圍：</p> <p>3. 評鑑項目及資料提供：</p> <p>3.1 評鑑項目依據「教學評鑑施行細則」第二及第三條規定辦理。</p> <p>3.2 評鑑資料提供依據「教學評鑑施行細則」第四條規定辦理。</p> <p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.6 教師完成自評，評鑑資料依序送所屬單位主管及院長（共同教育處主任）初評後，由「教學評鑑委員會」進行複評，評鑑結果陳請校長核定後，應通知各教師及其所屬單位主管。通知應包含評鑑結果與教示條款。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.3 評鑑結果依規定提供「所屬院/系/所/中心主管」、「教師專業發展委員會-未通過評鑑教師輔導」、「人事室-教師年度晉薪」及「研</p>	<p>二、範圍：</p> <p>3. 評鑑項目及資料提供：</p> <p>3.1 評鑑項目依據「教學評鑑施行細則」第二及第三點規定辦理。</p> <p>3.2 評鑑資料提供依據「教學評鑑施行細則」第四點規定辦理。</p> <p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.6 教師完成自評，評鑑資料依序送所屬單位主管及院長（共同教育處主任）初評後，由「教學評鑑委員會」進行複評，評鑑結果陳請校長核定後，應以書面通知各教師及其所屬單位主管。書面通知應包含評鑑結果與教示條款。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.3 評鑑結果依規定提供「所屬院/系/所/中心主管」、「教師專業發展委員會-未通過評</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 配合教學評鑑系統上線，通知改以電子郵件及線上系統通知。</p> <p>3. 依據個資顧問建議，增加教學評鑑結果資料傳送應加密處理之規定。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>發處-教師評鑑『教學項目』成績採計」限定用途使用。 <u>傳送檔案並應加密處理。</u></p> <p>六、相關表單： 2.教學評鑑結果通知書(各教師)<u>(線上系統)</u></p>	<p>鑑教師輔導」、「人事室-教師年度晉薪」及「研發處-教師評鑑『教學項目』成績採計」限定用途使用</p> <p>六、相關表單： 2.教學評鑑結果通知書(各教師)</p>	<p>4. 配合教學評鑑系統上線，通知書改以線上系統方式通知。</p>
<b>◎203010-B-001：校務發展委員會</b>		
<p>1.1 遴聘校發會委員</p> <p>1.1.1 委員 17~23 人，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、共教處主任、主秘、社教中心主任為當然委員，其餘由校長遴聘教師代表、學生代表及校外專業人士擔任，遴聘委員任期二年，學生代表任期一年。</p> <p>1.1.2 簽請校長從四個學院、共教處中推薦教師代表，並推薦校外專業人士，學生代表由學生會會長擔任。</p> <p>1.1.3 製發聘函。</p>		<p>1. 新增遴聘校發會委員程序 2. 後續作業程序調整序號</p>
<p>1.4 會議後</p> <p>1.4.1 製作會議紀錄並呈核。</p> <p>1.4.2 會議紀錄上網公告，書面會議紀錄歸檔，並依學年度裝訂成冊。</p> <p>1.4.3 追蹤權責單位回報執行情形。</p>	<p>1.4 會議後</p> <p>1.4.1 製作會議紀錄並呈核。</p> <p>1.4.2 會議紀錄上網公告，書面會議紀錄歸檔，並依學年度裝訂成冊。</p> <p>1.4.3 追蹤權責單位回報執行情形。</p> <p><del>1.4.4 公告增修訂法規。</del></p>	<p>無透過校發會審定之法規，故將作業程序刪除</p>

修正內容	現行內容	說明												
	<del>1.4.5 更新法規資料庫。</del>													
<b>◎203010-B-002：校務會議</b>														
四、相關文件： 1. <u>大學法</u> 2. 慈濟學校財團法人慈濟大學組織 規程 3. 慈濟大學校務會議設置辦法	四、相關文件： 1. 慈濟學校財團法人慈濟大學組織 規程 2. 慈濟大學校務會議設置辦法	依 106/4/28 內 稽 委員建議修正： 增加「大學法」												
作業流程圖 五、作業流程圖： <table border="1" data-bbox="231 728 997 1030"> <thead> <tr> <th>流 程</th> <th>權責單位</th> <th>注意/確認事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>遴聘校務會議代表</td> <td>秘書室/校長</td> <td></td> </tr> <tr> <td>擬定開會時間、預借場地</td> <td>秘書室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>發開會通知</td> <td>秘書室</td> <td>會議前3週 (附提案單、修 正條文對照表)</td> </tr> </tbody> </table>		流 程	權責單位	注意/確認事項	遴聘校務會議代表	秘書室/校長		擬定開會時間、預借場地	秘書室		發開會通知	秘書室	會議前3週 (附提案單、修 正條文對照表)	1. 增加流程「遴 聘校務會議代 表」 2. 注意/確認事 項增加「附提 案單、修正條 文對照表」
流 程	權責單位	注意/確認事項												
遴聘校務會議代表	秘書室/校長													
擬定開會時間、預借場地	秘書室													
發開會通知	秘書室	會議前3週 (附提案單、修 正條文對照表)												
六、相關表單： 1. 提案單 2. <u>臨時動議提案單</u> 3. 修正條文對照表 4. <u>簽到單</u> 5. <u>開會通知範例</u> 6. <u>會議紀錄格式</u> 7. <u>E-mail 議程通知範例</u> 8. <u>出席統計表</u> 9. <u>校務會議名單</u> 10. <u>校務會議一覽表</u> 11. <u>法規目錄一覽表</u>	六、相關表單： 1. 提案單 2. 修正條文對照表	增加相關表單2、 4~11												
<b>◎ 203010-B-003：行政會議</b>														

修正內容	現行內容	說明								
<p>五、作業流程圖</p> <pre> graph TD     A{擬訂開會時間} --&gt; B[預借場地]     B --&gt; C[發開會通知]   </pre>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>權責單位</th> <th>注意/確認事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>秘書室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>秘書室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>秘書室</td> <td>會議前2週 (附提案單、 修正條文對 照表)</td> </tr> </tbody> </table>	權責單位	注意/確認事項	秘書室		秘書室		秘書室	會議前2週 (附提案單、 修正條文對 照表)	<p>依 106/4/28 內稽委員建議修正：注意/確認事項增加「附提案單、修正條文對照表」</p>
權責單位	注意/確認事項									
秘書室										
秘書室										
秘書室	會議前2週 (附提案單、 修正條文對 照表)									
<p>六、相關表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提案單</li> <li>臨時動議提案單</li> <li>修正條文對照表</li> <li>簽到單</li> <li>開會通知範例</li> <li>會議紀錄格式</li> <li>E-mail 議程通知範例</li> <li>出席統計表</li> <li>行政會議名單</li> <li>行政會議一覽表</li> <li>法規目錄一覽表</li> </ol>	<p>六、相關表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提案單</li> <li>修正條文對照表</li> </ol>	<p>增加相關表單2、4~11</p>								
<p>◎203010-B-004：教師申訴</p>										
<p>三、作業內容</p> <p>1.1.1 委員會置委員 15 人，由校長遴聘<u>教師</u>、教育學者、花蓮地區教師組織<u>代表</u>、<u>法律專業</u>人士擔任，其中未兼行政教師<u>人數</u>不得少於委員總數三分之二；任一性別委員<u>人數</u>應占委員總數三分之一以上。</p>	<p>三、作業內容</p> <p>1.1.1 委員會置委員 15 人，由校長遴聘<u>教師代表</u><del>行政單位代表</del>、教育學者、花蓮地區教師組織<u>或分會代表</u>、<u>社會公正</u>人士擔任，其中未兼行政教師不得少於委員總數<u>額</u>三分之二；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。<del>其中，校教師評審委員會委員不得兼任教師</del></p>	<p>依據教師法第29條及106/5/10第89次校務會議修訂通過本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正教師申評委員組成：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>刪除行政單位代表</li> <li>「社會公正人士」修正為「法</li> </ol>								

修正內容	現行內容	說明
	<del>申訴評議委員會委員。</del>	律專業人士」。 3. 刪除行政單位代表。 4. 刪除校教評委員不得擔任申評委員之規定，委員迴避規定，另依本校申評要點第15點規定辦理。
1.2.3 提起申訴之形式合法要件：教師提起申訴應於知悉措施之次日起 30 日內以書面為之（ <u>以申評會收受申訴書之日期為準</u> ），提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知當事人於 20 日內補正。	1.2.3 提起申訴之形式合法要件：教師提起申訴應於知悉措施之次日起 30 日內以書面為之，提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知當事人於 20 日內補正。	依據105/10/14教育部修訂公布之申評準則第12條，增訂申訴日之計算，以申評會收受申訴書之日期為申訴日。
1.4.2 申評會會議以 <u>不公開</u> 為原則。	1.4.2 申評會會議以 <u>不公開舉行</u> 為原則。	依據教育部申評準則第21條修正文字。
1.4.3 申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人、 <u>學者專家或有關單位指派之人員</u> 到場說明。 <u>申訴人、原措施單位申請到場說明而有正當理由者，本委員會得指定時間地點通知其到場說明。</u>	1.4.3 申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人 <u>或有關人員</u> 到場說明。	依據教育部申評準則第21條修正有關邀請到場說明及申請列席說明之規定。
六、相關表單 1. 教師申訴書 <u>2. 評議書</u> <u>3. 投票單</u> <u>4. 計票單</u> <u>5. 保密承諾書</u>	六、相關表單 1. 教師申訴書	增加相關表單 2~14

修正內容	現行內容	說明
<p>6. <u>資料簽收單</u></p> <p>7. <u>票單封緘</u></p> <p>8. <u>開會通知</u></p> <p>9. <u>會議紀錄</u></p> <p>10. <u>簽到單</u></p> <p>11. <u>通知原措施單位簡便行文</u></p> <p>12. <u>教師申評委員名單</u></p> <p>13. <u>教師申訴案件統計表</u></p> <p>14. <u>教師申評會議一覽表</u></p>		
<p>◎203010-B-005：學生申訴</p>		
<p>六、相關表單：</p> <p>1. 申訴書</p> <p>2. 簽收單</p> <p>3. 簽到單</p> <p>4. 保密同意書</p> <p>5. 投票單</p> <p>6. 計票單</p> <p>7. <u>評議書</u></p> <p>8. <u>通知原措施單位簡便行文</u></p> <p>9. <u>學生申訴委員名單</u></p>	<p>六、相關表單：</p> <p>1. 申訴書</p> <p>2. 簽收單</p> <p>3. 簽到單</p> <p>4. 保密同意書</p> <p>5. 投票單</p> <p>6. 計票單</p>	<p>增加相關表單7~9</p>
<p>◎ 203010-B-006：職員工申訴</p>		
<p>1. 2. 3 提起申訴之形式合法要件：職員工提起申訴應於知悉措施之次日起 30 日內以書面為之(<u>以申評會收受申訴書之日期為準</u>)，提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知申訴人於十日內補正。</p>	<p>1. 2. 3 提起申訴之形式合法要件：職員工提起申訴應於知悉措施之次日起30日內以書面為之，提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知申訴人於十日內補正。</p>	<p>增訂申訴日之計算，以申評會收受申訴書之日期為申訴日。</p>
<p>六、相關表單：</p> <p>1. 申訴書</p> <p>2. <u>資料</u>簽收單</p> <p>3. <u>會議</u>簽到單</p> <p>4. 保密同意書</p> <p>5. 投票單</p>	<p>六、相關表單：</p> <p>1. 申訴書</p> <p>2. 簽收單</p> <p>3. 簽到單</p> <p>4. 保密同意書</p> <p>5. 投票單</p>	<p>修正表單2~3 增加相關表單7~13</p>

修正內容	現行內容	說明
6. 計票單 7. <u>開會通知</u> 8. <u>會議紀錄</u> 9. <u>簽到單</u> 10. <u>通知原措施單位簡便行文</u> 11. <u>職員工申評委員名單</u> 12. <u>職員工申訴案件統計表</u> 13. <u>職員工申評會議一覽表</u>	6. 計票單	
<b>◎203010-B-007：用印管理 (新增)</b>		因應教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第九條修正，新增此作業項目
<b>◎310700-B-002：人畜共通傳染病爆發之應變程序</b>		
1.3.3 若結果 <u>確診</u> 之人畜共通傳染病為法定傳染病，則將結果報告至校方與實驗動物照護及使用委員會(IACUC)， <u>及通報花蓮縣動植物防疫所，以尋求額外協助，並提升該飼育室及鄰近區域為「疫區」，嚴格管制進出。</u>	1.3.3 若結果為陽性之人畜共通傳染病為法定傳染病，則將初步結果報告至校方與實驗動物照護及使用委員會(IACUC)， <u>並</u> 通報花蓮縣動植物防疫所，以尋求額外協助，。	經確診後再進行下列步驟。
1.3.3.2 必要時施以適當人員隔離措施 <u>以及後續的疾病篩檢；若本中心欲隔離治療的同仁達總員額半數以上，則由本中心指揮官(動物中心主任)向本校校安中心、營繕組、人事室或其他相關單位尋求必要性之人力，以維持中心緊急時期之正常運作。</u>	1.3.3.2 必要時施以適當人員隔離措施。	新增內文：若須隔離篩檢之人員超過半數，則提出人力支援之需求。
1.3.3.3 如必須進入疫區，則依循下列程序： <u>1.3.3.3.1 進入前穿戴口罩、紙帽，進入後穿著拋棄式防護衣及手套。</u> <u>1.3.3.3.2 填寫「人員進出紀錄</u>		新增

修正內容	現行內容	說明
<p><u>表</u>」(詳閱第六點「<u>相關表單</u>」) <u>後再進行作業。</u></p> <p><u>1.3.3.3.3 離開前填寫「人員進出紀錄表」之「離開時間」欄位。</u></p> <p><u>1.3.3.3.4 將個人防護裝備投入該飼育室「感染性廢棄物垃圾桶」中，並清洗雙手(至手肘)後再離開。</u></p> <p><u>1.3.3.3.5 至淋浴間清潔沐浴。</u></p>		
<p>2.3 若<u>確診</u>陽性之人畜共通傳染病為法定傳染病，需將結果報告至校方與實驗動物照護及使用委員會，並通報花蓮縣動植物防疫所，以尋求額外協助。</p>	<p>2.3若<u>疑似</u>陽性之人畜共通傳染病為法定傳染病，需將結果報告至校方與實驗動物照護及使用委員會，並通報花蓮縣動植物防疫所，以尋求額外協助。</p>	修改內文。
<p>四、<u>相關文件</u></p> <p>1. 實驗動物中心標準作業程序 N4</p> <p>2. <u>人畜共通傳染病臨床指引(第二版)</u></p> <p>3. <u>動物生物安全規範</u></p>	<p>四、<u>相關文件</u></p> <p>1. 實驗動物中心標準作業程序 N4</p>	新增參考文獻
<p>六、<u>相關表單</u></p> <p>1. <u>人員進出紀錄表</u></p>	<p>六、<u>相關表單</u></p> <p>無。</p>	新增表單
◎510200-B-001：開課作業		
<p>二、範圍：慈濟大學華語中心各專案開班作業，含外籍人士華語研習班、<u>各類華語營、華語文師資培訓班。</u></p> <p>三、作業內容</p> <p>1.1 開課前報名審查及教師續聘作業</p> <p>1.1.1 依照外交部、內政部移民署及教育部相關法規研擬招生簡章及<u>課程表。</u></p> <p>1.1.2 根據簡章內容受理洽詢及報名審核，通過後<u>轉知教學組根據中心「華語課程團體進度表」進行分班口</u></p>	<p>二、範圍：慈濟大學華語中心各專案開班作業，含外籍人士華語研習班、<u>外籍人士短期華語遊學專案、海內外華語文師資培訓專案課程。</u></p> <p>三、作業內容</p> <p>1.1 開課前報名審查作業</p> <p>1.1.1 依照外交部、內政部移民署及教育部相關法規研擬招生簡章及<u>課程企劃。</u></p> <p>1.1.2 根據簡章內容受理洽詢及報名審核，通過後發給入學通知書供外籍學員申請合法來台簽證，台灣籍人士</p>	<p>修正專案名稱</p> <p>新增教師續聘</p> <p>修正1.1.1內容</p> <p>新增口測分班內容</p>

修正內容	現行內容	說明
<p><u>測，確保學生進入適合之班級就讀。</u></p> <p><u>口測結束後</u>發給入學通知書供外籍學員申請合法來台簽證，台灣籍人士則以電子郵件發給開課通知。</p> <p>1.1.5 開課前確認兼任教師續聘及任課時間，確保各課程能順利開班。</p> <p>1.2 開課前繳費作業</p> <p><u>1.2.3 現場刷卡：確認課程類別、學費及學員姓名收款後開立收據進行刷卡，並另外收取刷卡手續費(現金)，將刷卡手續費費用繳回總務處出納組。</u></p> <p>1.3 開課中簽證延長、變更作業、<u>換班、督課</u></p> <p><u>1.3.4 開課前三天，若學生對上課班級有疑慮，可按照中心規定時間內完成換班事宜。</u></p> <p><u>1.3.5 開課中按照中心規定，適時入班督課，維護中心教學品質</u></p> <p>1.4 課程結束相關作業</p> <p>1.4.1 各專案課程結束前，進行課程回饋單填寫，<u>製作學生學習評量表及學習時數證明予學生。</u></p>	<p>則以電子郵件發給開課通知。</p> <p>1.2 開課前繳費作業</p> <p>1.3 開課中簽證延長、變更作業</p> <p>1.4 課程結束相關作業</p> <p>1.4.1 各專案課程結束前，進行課程回饋單填寫證明。</p>	<p>新增教師續聘內容</p> <p>新增現場刷卡內容</p> <p>新增換班、督課內容</p> <p>新增學習評量表及時數證明內容</p>

【附件2】

「慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 慈濟學校財團法人慈濟大學(以下簡稱本校)為<u>達成營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性及透明性、相關法令之遵循等目標</u>，依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。</p>	<p>第一條 慈濟學校財團法人慈濟大學(以下簡稱本校)為<u>合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循</u>，依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。</p>	<p>1. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第二條修正</p> <p>2. 刪除「資產之安全」</p>
<p>第二條 本制度由本校訂定，經慈濟學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。</p>	<p>第二條 <del>本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運等重要事項，並應訂定相關作業程序、內部控制點及稽核作業規範。</del>本制度由本校訂定，經慈濟學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。</p>	<p>刪除包括內容相關規定，另新增條文第三條</p>
<p>第三條 本制度應包括下列組成要素：</p> <p>一、 <u>控制環境：學校法人及學校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。</u></p> <p>二、 <u>風險評估：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。</u></p> <p>三、 <u>控制作業：學校法人及學校依</u></p>		<p>1. 新增條文</p> <p>2. 配合”學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法”第三條修訂</p>

<p><u>風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。</u></p> <p>四、<u>資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。</u></p> <p>五、<u>監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：</u></p> <p>(一) <u>例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。</u></p> <p>(二) <u>自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。</u></p> <p>(三) <u>稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。</u></p>		
<p><u>第五條</u> 本制度之業務承辦單位為秘書室。為利內部控制制度落實執行，得設「<u>內部控制委員會</u>」，推動內部控制相關事宜。</p>	<p><u>第四條</u> 本制度之業務承辦單位為秘書室。為利內部控制制度落實執行，得設「<u>內部控制專案小組</u>」，推動內部控制相關事宜。</p>	<p>修正條次「<u>專案小組</u>」修正為「<u>委員會</u>」</p>
<p><u>第七條</u> 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</p>	<p><u>第六條</u> 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</p>	<p>1. 修正條次</p>

<p>範：</p> <p>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</p> <p>二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。</p> <p>三、募款、收受捐贈、<u>借款之決策</u>、執行及記錄。</p> <p>四、<u>資本租賃之決策、執行及記錄</u>。</p> <p>五、<u>負債承諾與或有事項之管理及記錄</u>。</p> <p>六、<u>獎補助款之收支、管理、執行及記錄</u>。</p> <p>七、<u>代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄</u>。</p> <p>八、<u>預算與決算之編製及管理</u>，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>九、<u>印鑑使用之管理</u>。</p> <p>十、<u>財產之管理</u>。</p>	<p>規範：</p> <p>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</p> <p>二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。</p> <p>三、募款、收受捐贈、<u>借款、資本租賃之決策</u>、執行及記錄。</p> <p>四、<u>負債承諾、或有事項之管理及記錄</u>。</p> <p>五、<u>獎補助款之收支、管理、執行及記錄</u>。</p> <p>六、<u>代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄</u>。</p> <p>七、<u>預算與決算之編製</u>，財務與非財務資訊之揭露。</p>	<p>2. 原第三款分列為第三款及第四款</p> <p>3. 第八款增加「及管理」等文字</p> <p>4. 增加第九款及第十款</p>
<p>第八條 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：</p> <p>一、<u>教學</u>。</p> <p>二、<u>學生</u>。</p> <p>三、<u>總務</u>。</p> <p>四、<u>研究發展</u>。</p> <p>五、<u>產學合作</u>。</p> <p>六、<u>國際交流及合作</u>。</p> <p>七、<u>資訊處理</u>。</p> <p>八、<u>其他學校營運事項</u>。</p>	<p>第七條 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：</p> <p>一、<u>教學事項</u>。</p> <p>二、<u>學生事項</u>。</p> <p>三、<u>總務事項</u>。</p> <p>四、<u>研究發展事項</u>。</p> <p>五、<u>產學合作事項</u>。</p> <p>六、<u>國際交流及合作事項</u>。</p> <p>七、<u>資訊處理事項</u>。</p> <p>八、<u>其他營運事項</u>。</p>	<p>1. 修正條次</p> <p>2. 第一款至第七款刪除「事項」</p> <p>3. 第八款明訂為學校營運事項</p>
<p>第九條 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。前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：</p> <p>一、董事、監察人或校長。</p> <p>二、董事、監察人或校長之配偶。</p> <p>三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。</p>	<p>第八條 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。前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：</p> <p>一、董事、監察人或校長。</p> <p>二、董事、監察人或校長之配偶。</p> <p>三、董事、監察人或校長之二親等以</p>	<p>1. 修正條次</p>

<p>四、由董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。</p> <p>五、其董（理）事、監察人（監事）與本校董事有二分之一以上相同之法人。</p>	<p>內親屬。</p> <p>四、由本校董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。</p> <p>五、其董（理）事、監察人（監事）與本校董事有二分之一以上相同之法人。</p>	<p>2. 第四款刪除「本校」</p>
<p><u>第十條 本校得依據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：</u></p> <p><u>一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。</u></p> <p><u>二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。</u></p> <p><u>三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。</u></p> <p><u>四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。</u></p> <p><u>五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。</u></p> <p><u>六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。</u></p> <p><u>七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。</u></p> <p><u>八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記</u></p>		<p>新增條文</p>

<p><u>錄等之政策及程序。</u></p> <p><u>九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。</u></p> <p><u>十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。</u></p> <p><u>學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。</u></p>		
<p><u>第十一條 本校應實施內部稽核，以協助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。本校內部稽核實施辦法另定之。</u></p>	<p><u>第九條 本校應實施內部稽核，以協助<u>董事會</u>、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<u>實施為目的</u>。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修正條次</li> <li>2. 刪除「董事長」</li> <li>3. 增加「內部稽核實施辦法另定之」等文字</li> </ol>
	<p>第十條 本校之稽核人員，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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。</li> <li>二、本校現金出納處理之事後查核。</li> <li>三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。</li> <li>四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。</li> <li>五、本校之專案稽核事項。</li> </ol>	<p>刪除第十～十五條，相關規定另增修於「慈濟大學內部稽核實施辦法」</p>
	<p>第十一條 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。</p>	<p>刪除</p>
	<p>第十二條 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附內部稽核查檢表(工作底</p>	<p>刪除</p>

	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、內部稽核查檢表(工作底稿)及相關資料，應至少保存五年	
	第十三條 前項所定其他缺失事項，應包括： 一、政府機關檢查所發現之缺失。 二、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。 三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。 四、其他缺失。	刪除
	第十四條 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，對慈濟學校財團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。	刪除
	第十五條 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。	刪除
第十二條 本校附屬機構，應比照本辦法建立內部控制制度，並定期檢討及修正之。	第十六條 本校附屬機構，應比照本辦法建立內部控制制度，並定期檢討及修正之。	修正條次
第十三條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。	第十七條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。	修正條次

【附件 4】

「慈濟大學教師違反送審教師資格規定處理要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、本校為公正處理教師違反送審教師資格規定案件，依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u>」，訂定本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、本校為公正處理教師違反送審教師資格規定案件，依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，訂定本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>依據教育部 106 年 10 月 17 日臺教高(五)字第 1060143780 號及 106 年 10 月 17 日臺教高(五)字第 1060143780A 號來函修正。</p>
<p>七、送審人涉有第二點第二款或第四款所定情事時，專案小組應以書面通知送審人於十五日內針對檢舉內容提出書面答辯後，由專案小組召集人併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。</p> <p>審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為專案小組審理時之依據。學校於依第一項規定審查完竣後，必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。</p> <p>學校審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。</p>	<p>七、送審人涉有第二點第二款所定情事時，專案小組應以書面通知送審人於十五日內針對檢舉內容提出書面答辯後，由專案小組召集人併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。</p> <p>審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為專案小組審理時之依據。學校於依第一項規定審查完竣後，必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。</p> <p>學校審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。</p>	<p>依據「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」第八點修正</p>

<p>八、送審人涉有違反第二點第五款所定情事，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成<u>通聯紀錄</u>，送校教師評審委員會召集人或主席再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並由學校通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請，並報教育部備查。</p>	<p>八、送審人涉有違反第二點第四款所定情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成<u>紀錄</u>，送校教師評審委員會召集人再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實之案件，應駁回送審人之申請。</p>	<p>依據「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」第九點修正</p>
<p>九、專案小組應於學校接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後，提送校教評會。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。</p> <p>經校教評會判定違反本規定成立之案件依類型、情節輕重，得作成下列處分：</p> <p>(一)解聘、停聘或不續聘。</p> <p>(二)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、<u>未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者</u>，<u>一年至五年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(三)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、<u>造假、變造</u>或其他舞弊情事者：<u>五年至七年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(四)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、<u>以違法或不當手段影響論文之審查者</u>：<u>七年至十年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(以下略)</p>	<p>九、專案小組應於學校接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後，提送校教評會。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。</p> <p>經校教評會判定違反本規定成立之案件依類型、情節輕重，得作成下列處分：</p> <p>(一)解聘、停聘或不續聘。</p> <p>(二)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明者，<u>一年至三年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(三)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、<u>剽竊</u>或其他舞弊情事者，<u>五年至七年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(四)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造者，<u>七年至十年</u>內不受理其教師資格審定之申請。</p> <p>(以下略)</p>	<p>依據「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十三條修正文字與年限</p>

<p>十七、本要點經校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>十七、本要點經校教評會、校務會議通過後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>刪除經校教評會通過，增加校長核定等文字</p>
---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

【附件 5】

「慈濟大學學則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條、 本校辦理學生入學、繳費、註冊、選課、抵免、修業年限、學分、請假、缺席、曠課、轉系(所)、輔系、雙主修、學程、休學、復學、轉學、退學、考試、成績、畢業、學位、學籍管理等事宜悉依本學則處理。學生因重大災害影響無法正常學習者，依教育部專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則之相關規定辦理。 第二項所稱影響學生正常學習重大災害之認定，由教育主管機關認定之。</p>	<p>第二條、 本校辦理學生入學、繳費、註冊、選課、抵免、修業年限、學分、請假、缺席、曠課、轉系、輔系、雙主修、學程、休學、復學、轉學、退學、考試、成績、畢業、學位、學籍管理等事宜悉依本學則處理。 學生因重大災害影響無法正常學習者，依教育部專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則之相關規定辦理。 第二項所稱影響學生正常學習重大災害之認定，由教育主管機關認定之。</p>	<p>1. 增訂轉所。</p>
<p>第四條、 本校招收轉學生資格規定：<u>符合入學大學同等學力認定標準第四條規定者。</u></p>	<p>第四條、 本校招收轉學生資格規定如下： <u>一、國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之境外大學肄業生，修業累計滿二個學期(含)以上者，得報考本校各學系二年級，修業累計滿四學期(含)以上者，得報考性質相近學系三年級。</u> <u>二、國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之境外專科以上學校畢業者，可報考本校各學系二年級或性質相近學系三年級。</u> <u>三、修滿規定修業年限之專科肄業生，或持有專科同等學力鑑定考試及格證明書者，得以專科畢業同等學力報考本校各學系二年級或性質相近學系三年級。已修習第一項第四款所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。</u> <u>四、年滿22歲、持有高級中等學校</u></p>	<p>依「大學辦理招生規定審核作業要點」第六條第一項第四款，修正文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>畢(結)業證書或已修業期滿者，修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明者，得以專科畢業同等學力報考各校各學系二年級或性質相近學系三年級：</u></p> <p><u>(一)大學或空中大學之大學程度學分課程。</u></p> <p><u>(二)專科以上學校推廣教育學分班課程。</u></p> <p><u>(三)教育部認可之非正規教育課程。</u></p> <p><u>五、空中大學肄業全修生，修滿三十六學分，得報考性質相近學系二年級，修滿七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。</u></p> <p><u>六、就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，依其修業情形屬大學或專科學校，準用第一款及第三款規定。</u></p> <p><u>各項所列性質相近學系由各系認定並列入招生簡章。</u></p> <p><u>專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第四項所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。</u></p>	
<p>第五條、 <u>各學系轉學招生名額，以各學系(不包括停招學系)學生招生、退學所生之缺額為限，不包括保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額，得辦理轉學考試招收轉學生。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。</u></p> <p>因違犯校規或操行成績不及格退學者(不含因請病假致操行成績不及格)，不得經由轉學考試再轉入本校。 本校轉學考試分自辦寒假轉學考及由六所醫學大學組成「私立醫學</p>	<p>第五條、 <u>各學系學士學位班招生或學生退學產生缺額時(不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額)，得辦理轉學考試招收轉學生。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。</u></p> <p>因違犯校規或操行成績不及格退學者(不含因請病假致操行成績不及格)，不得經由轉學考試再轉入本校。 本校轉學考試分自辦寒假轉學考及由六所醫學大學組成「私立醫學學校院聯合招考轉學生委員會」輪流承辦之暑</p>	<p>依「大學辦理招生規定審核作業要點」第四條第五項，文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>校院聯合招考轉學生委員會」輪流承辦之暑假聯合轉學考，相關招生規定另定之。</p>	<p>假聯合轉學考，相關招生規定另定之。</p>	
<p>第二十四條、 大學部學生於第二學年開始前得申請轉系，於第三學年開始前得申請轉入性質相近之系三年級或性質不同之系二年級肄業。 特殊原因者得於第四學年開始前申請轉入性質相近之系或輔系三年級肄業；或於更高年級依其已修科目與學分，申請轉入性質相近之系或輔系適當年級肄業。 學生因故請准休學，尚在休學期間者，不得轉系。 轉系以<u>二次</u>為限，並須完成轉入之系所規定之畢業條件方可畢業。降級轉系者 不得申請提高編級，其在二系重複修習之年限不列入轉入之系之最高修業年限併計。 前述所稱之轉系含同系轉組及轉學位學程。 <u>轉學生得申請轉系，除應符合本學則有關規定外，應於就讀一年後辦理。如經核准轉系者，得於原抵學分數範圍內重新辦理改抵手續。校內轉系辦法另定之，並報教育部備查。</u></p>	<p>第二十四條、 大學部學生於第二學年開始前得申請轉系，於第三學年開始前得申請轉入性質相近之系三年級或性質不同之系二年級肄業。 特殊原因者得於第四學年開始前申請轉入性質相近之系或輔系三年級肄業；或於更高年級依其已修科目與學分，申請轉入性質相近之系或輔系適當年級肄業。 學生因故請准休學，尚在休學期間者，不得轉系。 轉系以<u>一次</u>為限，並須完成轉入之系所規定之畢業條件方可畢業。降級轉系者 不得申請提高編級，其在二系重複修習之年限不列入轉入之系之最高修業年限併計。 前述所稱之轉系含同系轉組及轉學位學程。</p>	<p>1. 依轉系考辦法修正轉系次數。  2. 原第二十五條第五點改訂於第二十四條。</p>
<p>第二十五條、<u>刪除</u></p>	<p>第二十五條、 <u>大學部學生申請轉系應依下列規定辦理之：</u> <u>一、轉系限於每學年度第二學期規定時間內向教務處申請，逾期不予受理。</u> <u>二、學生轉系申請書送教務處登記後，彙送有關各系簽具意見提請招生委員會議審定之。</u> <u>三、學生轉系經核准後，不得請求另</u></p>	<p>1. 相關校內轉系之程序已明訂於校內轉系辦法，故毋須於學則重覆訂定。 2. 第五點移至第24條。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>轉他系或回復原系。</u></p> <p><u>四、必要時轉系得於規定時間內舉行考試，考試科目由擬轉入系所規定。</u></p> <p><u>五、轉學生得申請轉系，除應符合本學則有關規定外，應於就讀一年後辦理。如經核准轉系者，得於原抵學分數範圍內重新辦理改抵手續。校內轉系辦法另定之，並報教育部備查。</u></p>	
<p>第二十八條、 學生因故申請休學，大學部學生須檢附法定代理人同意書，報請系主任、教務長及校長同意後，由本校核准一學期或一學年，並發給休學證明書，必要時並得請求延長一學期或一學年。休學累計二學年期滿因重病或特殊原因無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。但依本校學則第二十八之一條規定申請休學者，不受此限制。但因休學期間應徵服兵役者，須檢同徵集令影本向註冊組申請延長休學年限，俟服役期滿再檢同退伍令申請復學。 學生因懷孕申請休學，須檢具產檢證明。 因上述服役、懷孕、生產或撫育三歲以下之子女之休學，均不列入休學年限併計。 休學申請期間：每學期期末考前一週得提出該學期休學之申請；次學期之休學申請得於註冊日(含)前提出，若逾註冊日期，即應辦理註冊後才得提出。 學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不納入修業年限。 休學期間不得申請轉系，亦不得於學期中途復學。 <u>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，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不</u></p>	<p>第二十八條、 學生因故申請休學，大學部學生須檢附法定代理人同意書，報請系主任、教務長及校長同意後，由本校核准一學期或一學年，並發給休學證明書，必要時並得請求延長一學期或一學年。休學累計二學年期滿因重病或特殊原因無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。但依本校學則第二十八之一條規定申請休學者，不受此限制。但因休學期間應徵服兵役者，須檢同徵集令影本向註冊組申請延長休學年限，俟服役期滿再檢同退伍令申請復學。 學生因懷孕申請休學，須檢具產檢證明。 因上述服役、懷孕、生產或撫育三歲以下之子女之休學，均不列入休學年限併計。 休學申請期間：每學期期末考前一週得提出該學期休學之申請；次學期之休學申請得於註冊日(含)前提出，若逾註冊日期，即應辦理註冊後才得提出。 學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不納入修業年限。 休學期間不得申請轉系，亦不得於學期中途復學。</p>	<p>依教育部臺教技通字第1060053929號函，將「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之配套文字納入本校學則。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>納入原訂保留入學資格或休學期間之計算。</u></p>		
<p>第六十六條、 碩士班修業年限為一至四年。碩士在職專班之研究生因特殊原因未在規定修業期限內修滿應修學分或未完成學位論文者，得延長修業年限至多二年。 博士班修業年限二至七年，因特殊原因未在規定修業期限內修滿應修學分或未完成學位論文者，得延長其修業年限至多二年。 逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業年限依前項規定辦理。</p> <p><u>經本校博士班、碩士班甄試及碩士在職專班考試錄取之學生，得依當學年度招生簡章之規定申請提前於招生學年度之前一學期註冊入學。</u></p>	<p>第六十六條、 碩士班修業年限為一至四年。碩士在職專班之研究生因特殊原因未在規定修業期限內修滿應修學分或未完成學位論文者，得延長修業年限至多二年。博士班修業年限二至七年，因特殊原因未在規定修業期限內修滿應修學分或未完成學位論文者，得延長其修業年限至多二年。 逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業年限依前項規定辦理。</p>	<p>依教育部106年5月11日修訂之「大學辦理招生規定審核作業要點」之規定，各校碩博士班、碩士班甄試及碩士在職班錄取學生，符合資格條件申請者得申請前一學期註冊入學，相關規定應納入各校學則統一規格，並於招生簡章中敘明。</p>