



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY



# 內部控制制度

中華民國110年11月



# 臺北醫學大學

## 文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂內容概要
1	99/10/20 校務會議 99/11/16 董事會	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。
2	105/03/04 內部控制委員會 105/03/30 校務會議 105/11/30 董事會	1. 因應組織架構變更與單位新增，由原 70 項作業，增加至 242 項作業。 2. 設置「內部控制委員會」審議內部控制制度。
3	106/05/09 內部控制委員會 106/05/24 校務會議 106/11/29 董事會	1. 各單位檢視所屬內控作業，並依現況提出增、修、刪之修訂內容。 2. 本次新增、修正、刪除共計 69 項作業，修訂後共計 248 項作業。
4	106/12/19、107/08/10 內部控制委員會 107/09/29 校務會議 107/11/28 董事會	1. 總則增修三大目標、五大要素。 2. 增訂 11 項循環控制項目。 3. 各單位檢視所屬內控作業，並依現況提出增、修、刪之修訂內容。 4. 本次新增、修正、刪除共計 127 項作業，修訂後共計 257 項作業。
5	108/05/14 內部控制委員會 108/05/29 校務會議 108/11/26 董事會	1. 各單位檢視所屬內控作業，並依現況提出增、修、刪之修訂內容。 2. 本次新增、修正、刪除共計 36 項作業，修訂後共計 258 項作業。
6	109/06/04 內部控制委員會 109/09/30 校務會議 109/11/24 董事會	1. 各單位檢視所屬內控作業，並依現況提出增、修、刪之修訂內容。 2. 本次新增、修正、刪除共計 62 項作業，修訂後共計 257 項作業。
7	110/07/02 內部控制委員會 110/09/29 校務會議 110/11/30 董事會	1. 各單位檢視所屬內控作業，並依現況提出增、修、刪之修訂內容。 2. 本次新增、修正、刪除共計 72 項作業，修訂後共計 262 項作業。

# 臺北醫學大學

## 目 錄

項目	頁次
壹、總則	
一、目的	1
二、組成要素	1
三、適用範圍	1
四、作業說明	1-8
貳、內部組織架構	
一、架構圖	9
二、組織設置	10-12
三、依據及相關文件	12
參、人事事項	
一、目的	13
二、適用範圍	13
三、作業說明	13-68
肆、財務事項	
一、目的	69
二、適用範圍	69
三、作業說明	69-114
伍、教學事項	
一、目的	115-116
二、適用範圍	116
三、作業說明	116-286
陸、學生事項	
一、目的	287
二、適用範圍	287
三、作業說明	287-370
柒、總務事項	
一、目的	371
二、適用範圍	371
三、作業說明	371-398

# 臺北醫學大學

## 目 錄

項目	頁次
捌、研究發展事項	
一、目的	399
二、適用範圍	399
三、作業說明	399-488
玖、產學合作及衍生新創事項	
一、目的	489
二、適用範圍	489
三、作業說明	489-518
壹拾、國際交流及合作事項	
一、目的	519
二、適用範圍	519
三、作業說明	519-550
壹拾壹、資訊處理事項	
一、目的	551
二、適用範圍	551
三、作業說明	551-606
壹拾貳、圖書資訊管理事項	
一、目的	607
二、適用範圍	607
三、作業說明	607-632
壹拾參、推廣教育事項	
一、目的	633
二、適用範圍	633
三、作業說明	633-640
壹拾肆、環保暨安全衛生事項	
一、目的	641
二、適用範圍	641
三、作業說明	641-652
壹拾伍、其他事項	
一、目的	653
二、適用範圍	653
三、作業說明	653-742

# 臺北醫學大學

## 目 錄

項目	頁次
壹拾陸、循環控制作業	743
壹拾柒、關係人交易	
一、目的	744
二、適用範圍	744
三、作業說明	744
四、控制重點	745
五、使用表單	745
六、依據及相關文件	745
壹拾捌、內部稽核實施細則	
一、流程圖	746
二、目的	747
三、適用範圍	747
四、作業說明	747-748

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>壹、總則</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 壹、總則

### 一、目的：

本校依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」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，對學校人事、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、及時性及透明性，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。

本制度之訂定，包括人事、財務、教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流及合作、資訊處理、圖書資訊管理、推廣教育、環保暨安全衛生、其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並訂定循環控制作業。

本制度經內部控制委員會審議，校務會議通過，陳董事會核定後施行。

### 二、本制度應包括下列組成要素：

- (一) 控制環境：本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。
- (二) 風險評估：本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。
- (三) 控制作業：本校依風險評估結果，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。
- (四) 資訊及溝通：本校蒐集、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。
- (五) 監督作業：本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：
  1. 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。
  2. 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。
  3. 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。

### 三、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。

### 四、作業說明：

- (一) 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。
- (二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、國際交流及合作事項、資訊處理事項、圖書資訊管理事項、推廣教育事項、環保暨安全衛生事項及其他事項之作業程序、內部控制

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">壹、總則</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

點及稽核作業規範。

1. 本校應就下列人事事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
  - (1) 職員聘僱
  - (2) 教師新聘
  - (3) 敘薪及待遇
  - (4) 福利及保險
  - (5) 退休、撫卹及資遣
  - (6) 約用人員離職、資遣、退休
  - (7) 出勤
  - (8) 差假
  - (9) 進修及研究
  - (10) 教師升等
  - (11) 教師評鑑
  - (12) 學術主管評核、續任評估及遴選
  - (13) 考核及獎懲
  - (14) 教育訓練
  - (15) 專任研究助理/博士後研究聘僱
  - (16) 兼任研究助理、臨時工聘僱
  - (17) 員工申訴案件標準作業
  - (18) 教師申訴案件標準作業
  
2. 本校應就下列財務事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
  - (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄
  - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業
  - (3) 動產之購置作業
  - (4) 附屬機構之設立及相關事業之辦理
  - (5) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄
  - (6) 資本租賃之決策、執行及記錄
  - (7) 負債承諾、或有事項之管理及記錄
  - (8) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
  - (9) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
  - (10) 預算與決算之編製作業
  - (11) 財務與非財務資訊揭露作業
  - (12) 文書用印/印鑑管理作業
  - (13) 財產保管作業
  
3. 本校應就下列教學事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
  - (1) 增設調整院、系、所、學位學程作業
  - (2) 課程規劃作業
  - (3) 教學單位開課作業
  - (4) 選課作業
  - (5) 校際選課作業
  - (6) 實習課程分發管理作業
  - (7) 暑期開班及外校暑修作業
  - (8) 教室安排作業

文件名稱	版次
壹、總則	110-11-30 第七版

- (9) 期末考試日程安排作業
- (10) 教學器材管理作業
- (11) 教師授課鐘點數計算作業
- (12) 考試監試教師聘請作業
- (13) 講義/試卷印製作業
- (14) 行事曆擬訂作業
- (15) 僑生課業輔導作業
- (16) 核心能力建置作業
- (17) 學分學程暨微學程作業
- (18) 學生註冊作業
- (19) 學生成績作業
- (20) 學籍管理作業
- (21) 雙聯學制作業
- (22) 錄取生報到及入學證件審核作業
- (23) 畢業管理作業
- (24) 證件申請作業
- (25) 公費生補助申請作業
- (26) 專技高考作業
- (27) 產業碩士專班補助申請作業
- (28) 輔系及雙主修作業
- (29) 培育醫師科學家作業
- (30) 學分抵免作業
- (31) 逕修讀博士學位作業
- (32) 學生境外研修作業
- (33) 一貫修讀學士及碩士學位作業
- (34) 研究生申請轉系所學位學程作業
- (35) 名譽博士審查作業
- (36) 學生緩繳學雜費作業
- (37) 入學生學號編列作業
- (38) 招生名額作業
- (39) 簡章制定作業
- (40) 報名作業
- (41) 試務委員遴聘作業
- (42) 審查作業
- (43) 命題作業
- (44) 製卷作業
- (45) 組印題作業
- (46) 試務作業
- (47) 面試作業
- (48) 閱卷作業
- (49) 成績計算登錄檢核作業
- (50) 成績複查處理作業
- (51) 錄取標準放榜作業
- (52) 考生申訴作業

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">壹、總則</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

- (53) 名師演講招生宣傳活動作業
- (54) 拇山導覽招生宣傳活動作業
- (55) 教學助理制度作業
- (56) 提升教師教學表現暨課程品質發展獎勵作業
- (57) 教學優良教師獎作業
- (58) 教學暨課程評量作業
- (59) 學習預警與輔導機制作業
- (60) 課程評量未達標準後續追蹤作業
- (61) 教學評量未達標準教師輔導作業
- (62) 專業學習成長社群作業
- (63) 教師教學諮詢作業
- (64) 教師繼續教育作業
- (65) 跨學系整合性團隊學習課程作業
- (66) 場地設備及模具借用管理作業
- (67) 推動醫學模擬教育作業

4. 本校應就下列學生事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 就學貸款作業
- (2) 學雜費減免作業
- (3) 學生住宿管理作業
- (4) 學生獎懲作業
- (5) 急難慰助作業
- (6) 大專校院弱勢學生助學計畫作業
- (7) 課外活動作業
- (8) 學生獎勵(助)學金作業
- (9) 寒暑期社會醫療服務隊輔導作業
- (10) 校內社團評鑑輔導作業
- (11) 服務學習課程辦理作業
- (12) 服務學習種子教師教學輔導作業
- (13) 優良作業遴選及成果分享會作業
- (14) 志願服務學習輔導作業
- (15) 校園學生自我傷害三級預防作業
- (16) 導師生編組實施作業
- (17) 導師教育訓練作業
- (18) 推動導師輔導及轉介作業
- (19) 優良導師遴選作業
- (20) 身心障礙學生輔導作業
- (21) 學生轉銜輔導與服務作業
- (22) 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業
- (23) 交通安全教育宣導工作推動小組作業
- (24) 賃居生輔導管理作業
- (25) 升學、就業輔導與校友追蹤作業
- (26) 研發替代役作業
- (27) 體育課程、運動場館、校隊管理作業

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">壹、總則</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

- (28) 衛生保健作業
- (29) 學生申訴案件標準作業

5. 本校應就下列總務事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 採購作業
- (2) 委外發包管理作業
- (3) 校園監視錄影調閱作業
- (4) 防疫物資管理作業
- (5) 共同空間管理作業
- (6) 出納管理作業
- (7) 公共設施維護修繕作業
- (8) 機電空調服務廠商管理作業
- (9) 營建工程規劃作業
- (10) 營建工程執行管理作業

6. 本校應就下列研究發展事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 研究計畫申請作業
- (2) 研究發展獎勵作業
- (3) 研究發展補助作業
- (4) 學術倫理業務作業
- (5) 研究推動中心講座教授設置申請業務作業
- (6) 研究中心設置作業
- (7) 臺北醫學大學暨附屬醫院教師再充電計畫作業
- (8) 師生聯合學術研究發表會申請作業
- (9) 獎勵國際研討會以SCI期刊發表論文集補助申請作業
- (10) 英文學術論文修訂申請作業
- (11) 貴重儀器採購作業
- (12) 貴重儀器認證作業
- (13) 貴重儀器預約作業
- (14) 動物實驗申請表審核作業
- (15) 實驗動物代養申請及管理作業
- (16) 健保資料庫分析合作作業
- (17) 統計教學作業
- (18) 統計諮詢服務作業
- (19) 研究資訊運算資源與工具軟體借用申請作業
- (20) 研究資料庫使用申請與攜出作業
- (21) 研究資料庫申請之審查作業
- (22) 校務研究資料庫蒐集作業
- (23) 聯合人體生物資料庫入庫申請作業
- (24) 聯合人體生物資料庫研究計畫審查作業
- (25) 聯合人體生物資料庫出庫申請作業
- (26) 新案/追蹤案審查作業
- (27) 資料及安全性監測管理作業
- (28) 人體試驗/研究案件稽核作業
- (29) 聯合臨床試驗中心財務管理作業

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹、總則</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

7. 本校應就下列產學合作及衍生新創事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
- (1) 產學合作計畫申請作業
  - (2) 育成廠商進駐及離駐/畢業作業
  - (3) 衍生新創事業申請作業
  - (4) 政府產學合作計畫申請及管理作業
  - (5) 專任教師兼職或借調營利事業機構作業
  - (6) 國際生醫產學聯盟會員申請作業
  - (7) 研發成果管理與運用作業
  - (8) 研發團隊商品化輔導作業
  - (9) 校有事業申請作業
  - (10) 北醫國際生技(股)公司董監事指派作業
  - (11) 北醫國際生技(股)公司持股之事業董監事指派作業
  - (12) 本校直接持股之非全資事業董監事指派作業
  - (13) 持股事業股權及監督管理作業
8. 本校應就下列國際交流及合作事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
- (1) 招收外國學生作業
  - (2) 碩、博班外國學生獎學金發放作業
  - (3) 國際學生住宿申請作業
  - (4) 國際學生退宿申請作業
  - (5) 陸生來臺作業
  - (6) 國際學生輔導作業
  - (7) 參與高等教育年會活動作業
  - (8) 來校交換見習生作業
  - (9) 學生出國補助/獎學金申請作業
  - (10) 締結國際合作盟校(校層級)作業
  - (11) 國際參訪標準作業
  - (12) 接待國際外賓標準作業
  - (13) 國際合作研究計畫補助作業
9. 本校應就下列資訊處理事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：
- (1) 校園網路流量監測管理作業
  - (2) 資訊安全事件處理與通報作業
  - (3) 電腦網孔維護及故障排除(含宿舍網路)作業
  - (4) 電話電信管理維護作業
  - (5) 系統開發及修改維護作業
  - (6) 委外開發之系統維護及管控作業
  - (7) 系統資料庫建置及管理作業
  - (8) 數位學習平台作業
  - (9) 學校網站管理權限作業
  - (10) 磨課師課程建置作業
  - (11) 影片拍攝空間租借申請作業
  - (12) 資訊能力檢測作業
  - (13) 個人電腦設備管理與維護作業

文件名稱	版次
壹、總則	110-11-30 第七版

- (14) 電腦教室管理作業
- (15) 公務門號及手機管理作業
- (16) 資訊綜合申請業務作業

10. 本校應就下列圖書資訊管理事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 多媒體採訪作業
- (2) 圖書典藏作業
- (3) 閱覽流通作業
- (4) 圖書採訪作業
- (5) 期刊採購及管理作業
- (6) 電子資源採購管理作業
- (7) 圖書編目作業
- (8) 參考諮詢作業
- (9) 研究競爭力分析作業
- (10) 機構典藏作業
- (11) 數位圖書館作業

11. 本校應就下列推廣教育事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 推廣教育課程開設作業
- (2) 推廣教育課程評值作業
- (3) 推廣教育課程客訴作業

12. 本校應就下列環保暨安全衛生事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 化學品管理作業
- (2) 毒性化學物質採購管理作業
- (3) 感染性廢棄物收集處理作業
- (4) 實驗室廢液收集處理作業

13. 本校應就下列其他事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點：

- (1) 文書處理作業
- (2) 合約管理作業
- (3) 定期出版品編輯出版作業
- (4) 學校簡介文宣作業
- (5) 發言人制度作業
- (6) 社群媒體作業
- (7) 績效指標訂定作業
- (8) 性別平等事件處理作業
- (9) 自我評鑑標準作業
- (10) 北醫人意見箱作業
- (11) 高教深耕計畫經費管考作業
- (12) 導覽公共服務教育訓練課程作業
- (13) 校史室典藏管理作業
- (14) 合約審查申請作業
- (15) 法律諮詢申請作業
- (16) 爭議案處理申請作業
- (17) 訴訟/非訟事件處理申請作業

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">壹、總則</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

- (18) 傑出校友遴選作業
- (19) 校友服務作業
- (20) 企業資源開發作業
- (21) 學院與專案募款作業
- (22) 健康管理券發放與核銷作業
- (23) 公關品開發與管理作業
- (24) 專案評估作業
- (25) 附屬醫院彙整資料作業
- (26) 附屬醫院法規制定作業
- (27) 附屬醫院重大儀器設備評估作業
- (28) 附屬醫院資訊系統合約簽定作業
- (29) 附屬醫院資訊整合作業
- (30) 附屬醫院資訊系統開發作業
- (31) 臨床資料管理作業
- (32) 國際醫療個案轉介服務作業
- (33) 境外醫療及管理專業合作專案管理作業
- (34) 聯合採購作業
- (35) 教職員健檢作業

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 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為目的。
2. 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。
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。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現受稽單位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，並定期追蹤至改善為止。
5. 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，校長接獲報告後陳送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
6. 本校之稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>貳、內部組織架構</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

**二、組織設置：**

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校得置副校長四人，襄助校長處理校務。
- (三) 本校設下列附屬醫院：
  - 1. 臺北醫學大學附設醫院。
  - 2. 臺北市立萬芳醫院-委託財團法人私立臺北醫學大學辦理。
  - 3. 衛生福利部雙和醫院-委託臺北醫學大學興建經營。
- (四) 本校設下列各學院、學系、研究所：
  - 1. 醫學院：
    - (1) 醫學系
    - (2) 呼吸治療學系(學士班、碩士班)
    - (3) 醫學科學研究所(碩士班、博士班)
    - (4) 臨床醫學研究所(碩士班、博士班及應用實證醫學碩士在職專班)
    - (5) 國際醫學研究碩士學位學程
    - (6) 國際醫學研究博士學位學程
    - (7) 細胞治療與再生醫學國際博士學位學程
    - (8) 醫學院人工智慧醫療碩士在職專班
  - 2. 口腔醫學院：
    - (1) 牙醫學系(學士班、碩士班及博士班)
    - (2) 牙體技術學系(學士班、碩士班)
    - (3) 口腔衛生學系
  - 3. 藥學院：
    - (1) 藥學系(學士班：臨床藥學組、藥學組二組、碩士班、臨床藥學碩士在職專班及博士班)
    - (2) 生藥學研究所(碩士班)
    - (3) 臨床藥物基因體學暨蛋白質體學碩士學位學程
    - (4) 中草藥臨床藥物研發博士學位學程
    - (5) 新藥研發產業博士學位學程
  - 4. 護理學院：
    - (1) 護理學系(學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班)
    - (2) 高齡健康管理學系(學士班、碩士班)
    - (3) 長期照護碩士學位學程
    - (4) 學士後護理學系
  - 5. 公共衛生學院：
    - (1) 公共衛生學系(學士班、碩士班及博士班)
    - (2) 傷害防治學研究所(碩士班、博士班及失能暨復健碩士在職專班)
    - (3) 全球衛生暨發展碩士學位學程
    - (4) 衛生政策暨健康照護研究中心
    - (5) 全球衛生暨衛生安全博士學位學程
    - (6) 應用流行病學碩士學位學程
  - 6. 醫學科技學院：
    - (1) 醫學檢驗暨生物技術學系(學士班、碩士班及碩士在職專班)
    - (2) 醫學資訊研究所(碩士班、碩士在職專班及博士班)
    - (3) 癌症生物學與藥物研發博士學位學程

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>貳、內部組織架構</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- (4) 神經再生醫學博士學位學程
- (5) 轉譯醫學博士學位學程
- (6) 醫學生物科技博士學位學程
- (7) 癌症生物學與藥物研發研究所(碩士班)
- (8) 國際轉譯科學博士學位學程
- 7. 人文暨社會科學院籌備處
  - (1) 醫學人文研究所(碩士班)
  - (2) 醫療暨生物科技法律研究所(碩士班)
  - (3) 心智意識與腦科學研究所(碩士班)
  - (4) 心智意識與腦科學研究博士學位學程
- 8. 醫學工程學院
  - (1) 生醫材料暨組織工程研究所(碩士班、博士班)
  - (2) 奈米醫學工程研究所(碩士班、博士班)
  - (3) 生物醫學工程系
  - (4) 國際生醫工程博士學位學程
  - (5) 生醫光機電研究所(碩士班)
- 9. 管理學院
  - (1) 醫務管理學系(學士班、碩士班及碩士在職專班)
  - (2) 生物科技高階管理碩士在職專班
  - (3) 大數據科技及管理研究所(碩士班)
  - (4) 國際生技醫療管理博士學位學程
- 10. 營養學院：
  - (1) 保健營養學系(學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班)
  - (2) 食品安全碩士學位學程
  - (3) 食品安全學系
  - (4) 代謝與肥胖科學研究所(碩士班)
- 11. 跨領域學院
  - (1) 跨領域學習中心
  - (2) 創新創業教育中心
  - (3) 數位自學中心
- 12. 通識教育中心
  - (1) 語言中心
  - (2) 一般通識組
  - (3) 體育教學組
  - (4) 人文藝術中心
- (五) 本校設下列各行政單位：
  - 1. 校長室：下設稽核組。
  - 2. 教務處：下設招生、註冊、課務三組，教學資源中心、教師發展中心及醫學模擬教育中心。
  - 3. 學生事務處：下設生活輔導、課外活動指導、生涯發展與就業服務三組，學生輔導中心、服務學習中心及軍訓室。
  - 4. 總務處：下設事務、出納、保管、營繕四組。
  - 5. 研究發展處：下設研究推動中心、共同儀器中心、實驗動物中心。
  - 6. 資訊處：下設網路、校務系統、教學科技、資訊支援四組。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>貳、內部組織架構</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

7. 國際事務處：下設國際盟校、國際學生、國際研究、國際關係組四組。
8. 進修推廣處：下設進修教育、推廣服務二組。
9. 圖書館：下設讀者服務、技術服務及知識服務三組。
10. 秘書處：下設校務企劃、行政業務、公關與出版三組及校史室。
11. 人力資源處：下設人事服務、人力發展二組。
12. 財務處：下設會計服務、財務規劃二組。
13. 環保暨安全衛生處：下設環境安全、衛生保健二組。
14. 體育事務處：下設教學與設施、健康與運動二組。
15. 公共事務處：下設校友服務、企業關係及社會關懷三組。
16. 管理發展中心：下設營運績效、醫務行政、資訊發展、聯合採購四組及國際醫療中心。
17. 事業發展處：下設經營管理組及產業鏈結中心、技術移轉中心、商品化規劃中心。
18. 人體研究處：下設人體研究審查行政、資料安全管理二組及聯合臨床試驗中心、聯合人體生物資料庫。
19. 法務處：下設法務組、法遵組二組。
20. 數據處：下設臨床數據中心、健康資料加值暨統計中心、校務研究中心、生物資訊中心。

### 三、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) 大學法。
- (三) 大學法施行細則。
- (四) 私立學校法。
- (五) 私立學校法施行細則。
- (六) 臺北醫學大學組織規程。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

### 參、人事事項：

#### 一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 職員聘僱
- (二) 教師新聘
- (三) 敘薪及待遇
- (四) 福利及保險
- (五) 退休、撫卹及資遣
- (六) 約用人員離職、資遣、退休
- (七) 出勤
- (八) 差假
- (九) 進修及研究
- (十) 教師升等
- (十一) 教師評鑑
- (十二) 學術主管評核、續任評估及遴選
- (十三) 考核及獎懲
- (十四) 教育訓練
- (十五) 專任研究助理/博士後研究聘僱
- (十六) 兼任研究助理、臨時工聘僱
- (十七) 員工申訴案件標準作業
- (十八) 教師申訴案件標準作業

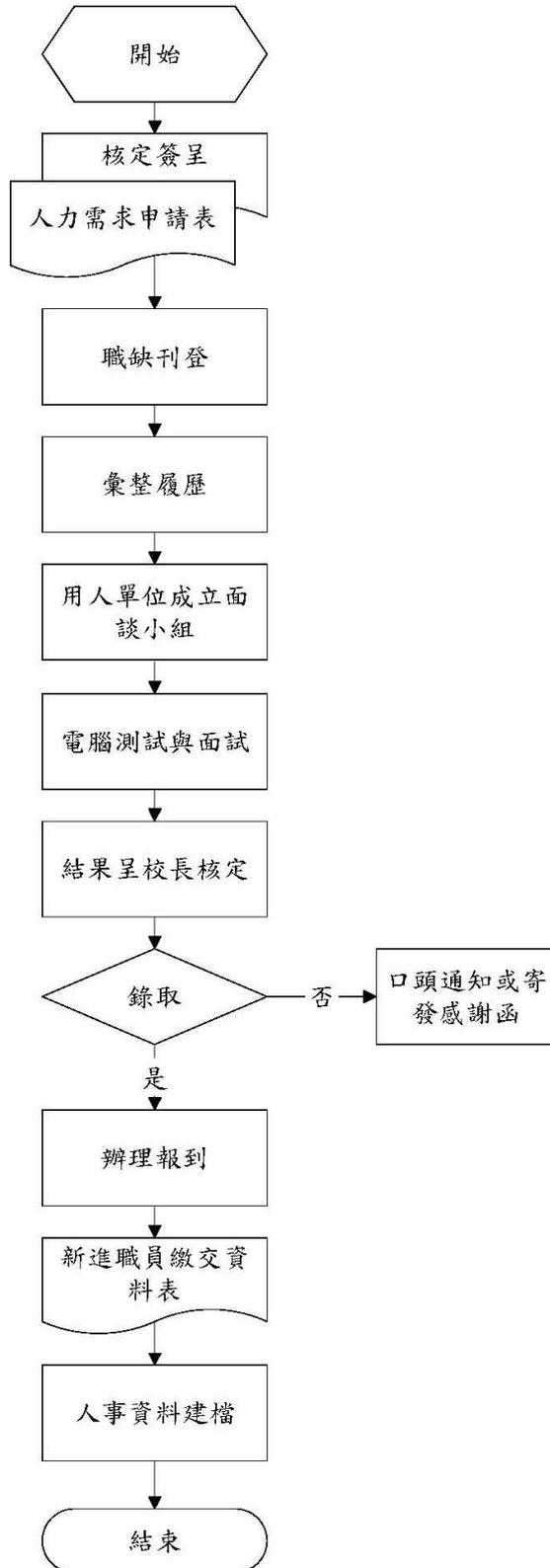
#### 二、適用範圍：

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) 職員聘僱

1. 流程圖



文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 聘僱申請時機：
  - 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
  - 2.1.2. 因單位職員退休、離職或資遣時。
  - 2.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。
- 2.2. 聘僱申請：由用人單位提出簽呈，隨簽附上「人力需求申請表」提出用人條件、面談小組名單(單位推薦至少3人，其中1人需為主管)及甄選標準，並進行單位人力業務盤點，經校長核准。
- 2.3. 公開徵聘資訊：
  - 2.3.1. 「人力需求申請表」核准後即可進行職員工聘僱廣告刊登作業。
- 2.4. 彙整履歷：由用人單位自行彙整履歷。
- 2.5. 職員應試：
  - 2.5.1. 測試：電腦測試由資訊處舉辦，測試成績未達60分者不予錄取；英文聽力測驗由人資處舉辦，測驗成績是否列計由用人單位自行決定。
  - 2.5.2. 面試：由用人單位召集面談小組委員前往面談，用人單位依個別需求決定是否要自行辦理職員聘僱複試，如需進行複試，挑選適當人選建立複試名單。
  - 2.5.3. 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由用人單位分別於初試結束後或複試結束後口頭通知或回覆謝絕函。
  - 2.5.4. 依據求職者總分排名擇優錄取，上簽呈提請校長核示，核准後由人力資源處辦理報到及任用。
- 2.6. 報到任用：
  - 2.6.1. 本校新聘職員應於到職前依「新進職員繳交資料表」填妥相關表格並備齊相關資料於報到日當天至人力資源處完成報到手續。
  - 2.6.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
- 2.7. 職員輪調：本校為增進職員職務歷練，熟悉全校各項行政業務，有效運用人力資源，並提昇工作滿意度，特訂定「臺北醫學大學職員輪調辦法」。
  - 2.7.1. 流程：人力資源處於三月起開始受理申請，由人力資源處彙整並與相關單位主管協調後，提人評會專案小組審核，報請校長核定之。
  - 2.7.2. 職員輪調後之權利義務，皆依學校及相關規定辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 是否根據外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 報到資料及人事資料是否完整保存及鍵檔。
- 3.4. 新進人員未接奉任用通知，不得先行到職。

## 4. 使用表單

- 4.1. 人力需求申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學新進職員繳交資料表。
- 4.3. 教職員工履歷表。
- 4.4. 臺北醫學大學暨附屬醫院 教職員工利益迴避辦法。
- 4.5. 臺北醫學大學暨附屬醫院 利益迴避聲明書。
- 4.6. 就醫優待調查表。

文件名稱  <b>參、人事事項</b>	版次  <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	--------------------------------

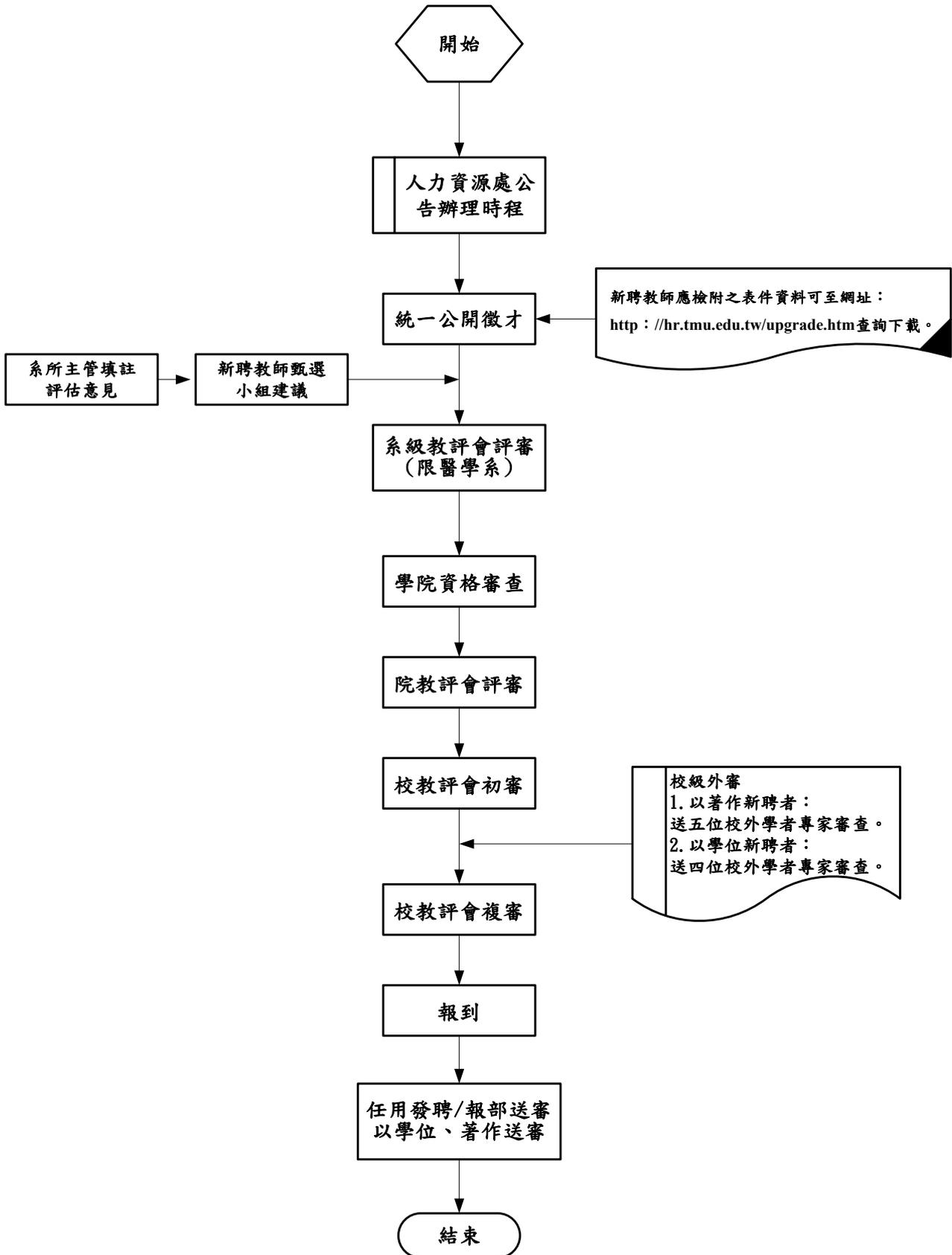
- 4.7. 全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表。
- 4.8. 員工薪資所得受領人免稅額申報表。
- 4.9. 臺北醫學大學附設醫院 體格檢查證明書。
- 4.10. 臺北醫學大學教職員工資料卡。
- 4.11. 臺北醫學大學編制外職員基本資料表。
- 4.12. 臺北醫學大學聘僱契約書。

**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 性別工作平等法。
- 5.2. 臺北醫學大學組織規程。
- 5.3. 臺北醫學大學職員遴用遷調辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學約用人員工作規則。
- 5.5. 臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工利益迴避辦法。

(二) 教師新聘

1. 流程圖



文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 聘任申請時機：人力資源處每學期開始前5-6個月前公告下個學期辦理時程。
- 2.2. 通知學院提出教師員額需求：
  - 員額出缺之系所及學院提出徵選專長領域，並填具「專任教師徵才申請表」。
- 2.3. 審查小組審核(兼任教師及專案教師不經審查小組審核)：
  - 2.3.1. 須經新聘教師申請通過新聘教師員額甄選小組審議，並製成會議紀錄，陳請校長核示。
  - 2.3.2. 通告各學院後，即進行教師聘僱廣告刊登作業。
- 2.4. 統一公開徵才：
  - 2.4.1. 公開徵才時間至少應達一個月。
  - 2.4.2. 新聘教師上網登錄，連同學術著作及其它相關表件予申請單位之系所主管。
  - 2.4.3. 新聘教師應檢附之表件資料可至網址：  
<http://hr.tmu.edu.tw/upgrade.htm>查詢下載。
- 2.5. 新聘教師甄選小組評估建議：
  - 2.5.1. 「新聘教師甄選小組」辦理教師甄選事宜；甄選小組委員共七名。以系所為單位組成，副校長為當然委員兼召集人，教務長、研發長、所屬學院院長及系所主管為當然委員，其餘委員由校長就校內學術卓越之專任教授聘任之。
  - 2.5.2. 「新聘教師甄選小組」於完成甄選後將推薦人選向本校系級(醫學系)、各院級教師評審委員會推薦。如有不推薦者，應敘明理由送各級教評會備查。(附屬醫院及結盟醫院新聘醫療科部教師及專案教師不受規範。)
- 2.6. 教師資格審查：
  - 2.6.1. 系級(限醫學系)教評會評審作業：
    - 2.6.1.1. 學科主管填註評估意見。
    - 2.6.1.2. 初審新聘教師之教學、研究、服務資料，審議通過後再送學院審查。
  - 2.6.2. 院級教評會評審作業：
    - 2.6.2.1. 系所主管填註評估意見。
    - 2.6.2.2. 院教評會依各學院之聘任升等細則，審查新聘教師之教學、研究、服務相關資料後，將評審結果送校教評會初審。
  - 2.6.3. 校級教評會評審作業：
    - 2.6.3.1. 校級教評會初審通過者，辦理校級學術著作審查。
    - 2.6.3.2. 以著作新聘升等者：送五位校外學者專家審查。
    - 2.6.3.3. 以學位或文憑新聘升等者：送四位校外學者專家審查。
    - 2.6.3.4. 校教評會依據學術著作審查結果，並考慮學校發展需要，作綜合性評核後決議。
- 2.7. 報到：
  - 2.7.1. 新聘教師依新進教師報到資料檢核表至人力資源處繳交資料完成報到手續。
  - 2.7.2. 新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，並經各級教師評審委員會通過。
- 2.8. 任用發聘：
  - 2.8.1. 通過新聘之教師，由人力資源處製作教師聘書由校長聘任，未具申請職級之教師證書者由人力資源處報部核發。
  - 2.8.2. 專任教師聘書每次聘期一年(自當年八月一日至翌年七月三十一日止)。中途聘任者，自核定發聘之月日起，至該學年度七月三十一日止。
  - 2.8.3. 兼任教師之聘任，每次聘期一學期(自當年八月一日至翌年一月三十一日止或

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

自當年二月一日起至當年七月三十一日止)。中途聘任者，自核定發聘之月日起，至該學期結束止。

2.8.4. 若同意受聘則須將應聘書回擲本校人力資源處。

### 3. 控制重點

- 3.1. 是否於五至六月前公告下個學期新聘辦理時程。
- 3.2. 新聘教師是否依規定檢附所需表件資料。
- 3.3. 是否依規定經新聘教師甄選小組及各級教評會審議。
- 3.4. 以學位及著作送審並通過新聘案者，是否依規定報送教育部核發證書及核發聘書。
- 3.5. 新進教師是否依新進教師報到資料檢核表繳交資料完成報到程序。
- 3.6. 是否建立人事基本資料。

### 4. 使用表單

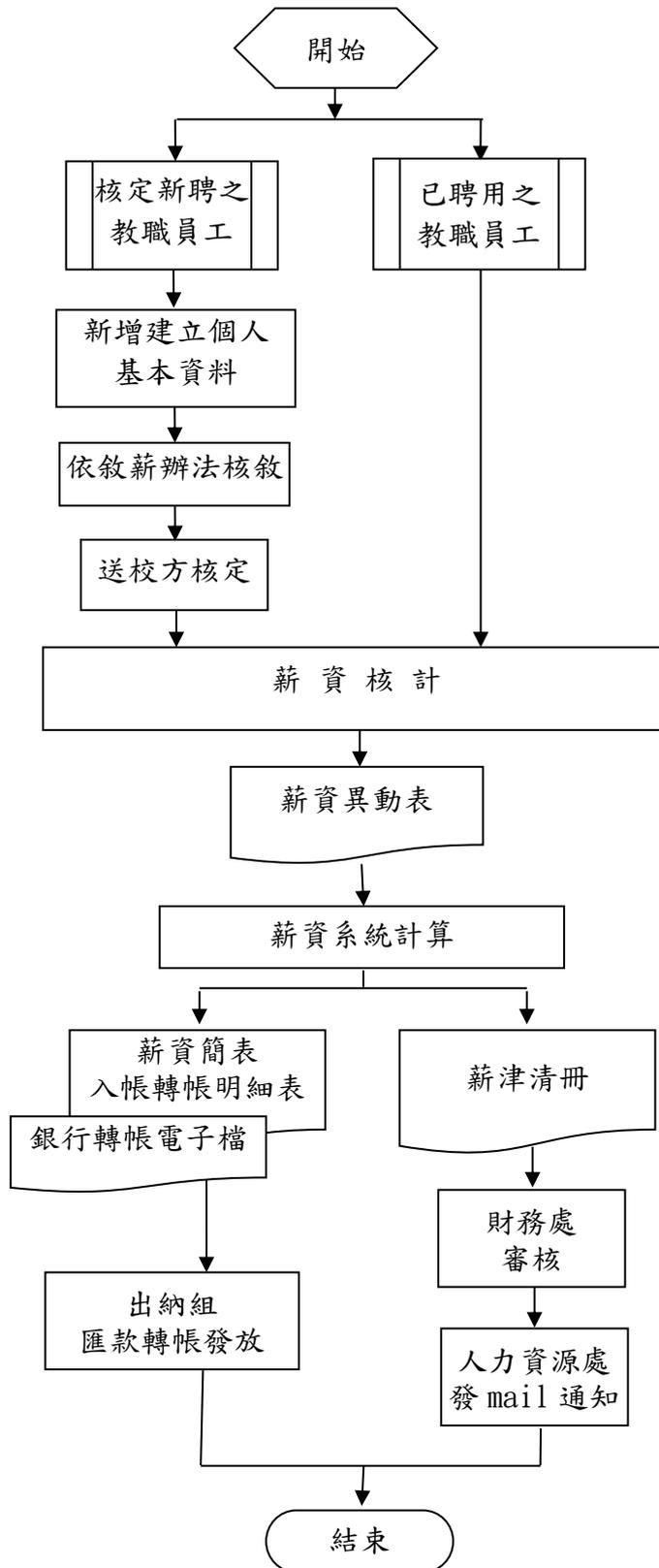
- 4.1. 新聘教師應檢附之表件資料(部定、學位、著作)。
- 4.2. 新聘教師履歷表。
- 4.3. 教師研究論文積分表。
- 4.4. 新進教師報到資料檢核表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教育人員任用條例。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學教師聘任規則。
- 5.6. 臺北醫學大學教師聘任升等實施辦法。
- 5.7. 臺北醫學大學新聘教師甄選小組設置暨作業細則。
- 5.8. 臺北醫學大學升等計分標準要點。
- 5.9. 臺北醫學大學辦理教師著作外審作業要點。

(三) 敘薪及待遇

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 敘薪作業：依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；編制外人員之敘薪則依「辦事員薪級表」、「編制外工友工餉核支標準表」及「編制外技工/工友/飼育員/救生員薪級表」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
- 2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
- 2.1.2.2. 依教育部「教師待遇條例」、「教師職前年資採計提敘辦法」採計提敘專任教師薪額，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.2.3. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員工軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.3. 新聘助教敘薪原則：
- 2.1.3.1. 依其職務核敘薪給並自最低級起敘。
- 2.1.3.2. 曾任國內大專校院助教，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.4. 新進職員敘薪原則：
- 2.1.4.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則。
- 2.1.4.2. 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.5. 新進編制外工友等敘薪原則：依學歷之核定薪級起敘為原則。
- 2.1.6. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校人力資源處辦理敘薪事宜。
- 2.1.7. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
- 2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
- 2.1.7.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 2.1.8. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。
- 2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準(包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費、鐘點費及各項津貼等)辦理。
- 2.3. 薪資核計及發放作業：
- 2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、福利等程序計算薪資總額。
- 2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。
- 2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.3.4. 有關教職員工各項代扣款及福利金等，應依規定扣款。
- 2.3.5. 薪資由人力資源處根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪津清冊」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。
- 2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則由出納組開立支票支付，並簽收為憑。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

### 3. 控制重點

- 3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教薪級表」、「職員薪級表」及編制外人員之敘薪則依「辦事員薪級表」、「編制外工友工餉核支標準表」及「編制外技工/工友/飼育員/救生員薪級表」敘薪。
- 3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪津清冊」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

### 4. 使用表單

- 4.1. 校長、教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 「辦事員薪級表」、「編制外工友工餉核支標準表」及「編制外技工/工友/飼育員/救生員薪級表」。
- 4.4. 薪資異動表。
- 4.5. 薪津清冊。

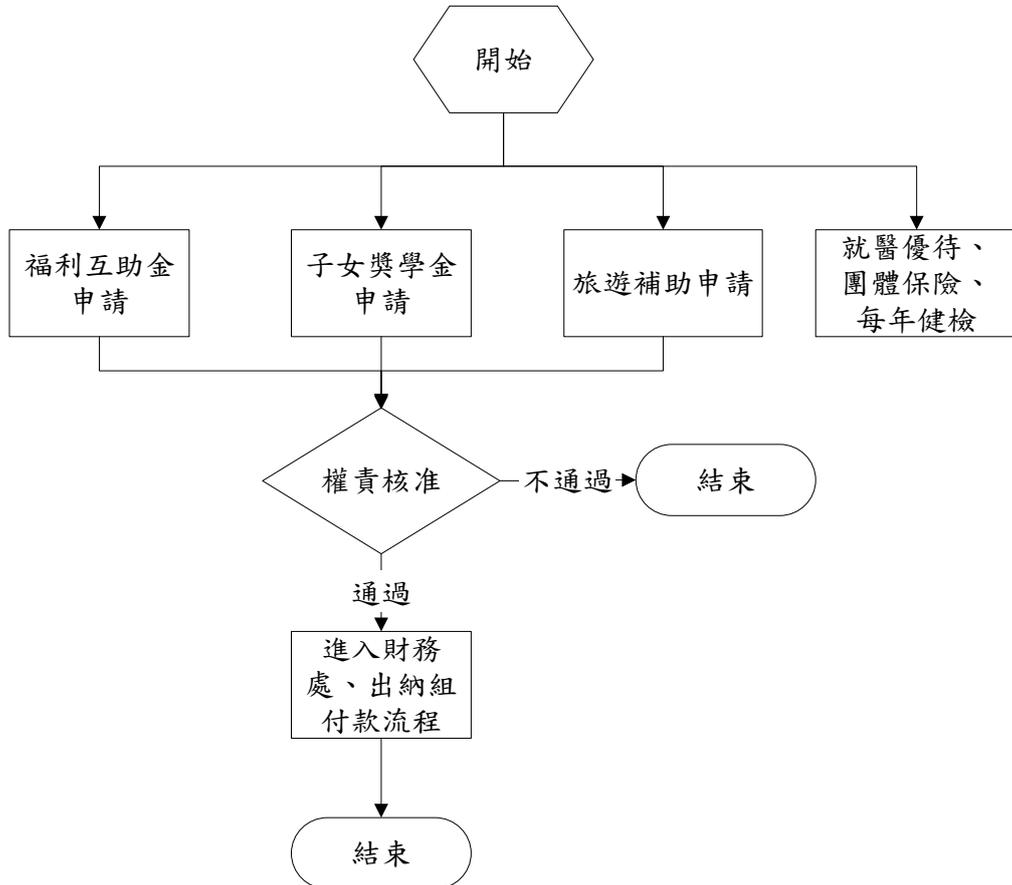
### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部「教師待遇條例」、「教師職前年資採計提敘辦法」。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 臺北醫學大學教職員工敘薪辦法。

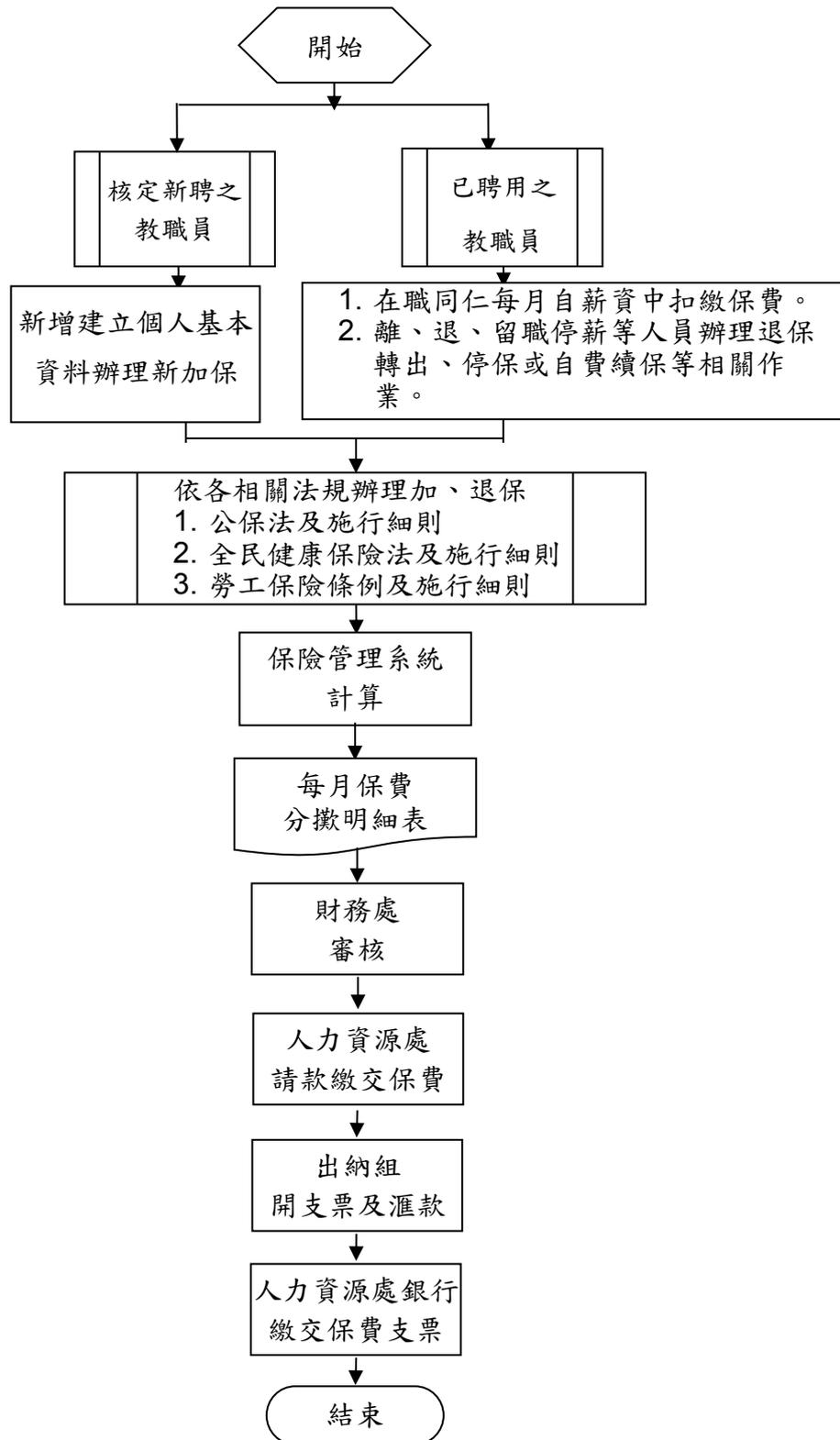
(四) 福利及保險

1. 流程圖

1.1. 福利互助金、子女獎學金、旅遊補助作業流程圖



1.2. 公、健、勞保作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：結婚、生育、離職、喪葬、患病住院補助、重大災害、子女獎學金、旅遊補助、團體保險、就醫優待及每年健檢。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助辦法」辦理。
- 2.1.3. 屬結婚、生育、離職、喪葬、患病住院補助、重大災害之福利事項，申請人於線上系統申請，依權責核准後補助。
- 2.1.4. 屬子女獎學金補助，申請人填具本校「教職員工子女獎學金申請表」，依權責核准後補助。
- 2.1.5. 屬旅遊補助，申請人填具本校「員工國內外旅遊補助申請書」，依權責核准後補助。
- 2.1.6. 教職員工於報到日即參加團保(險種及額度依據當年合約辦理)。
- 2.1.7. 教職員至附屬醫院就醫可享掛號費減免及住院折扣優惠。
- 2.1.8. 每年安排教職員免費健康檢查。

### 2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，非編制內教職員一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校非編制內教職員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具本校「教職員工福利互助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 屬子女獎學金補助，申請人是否填具本校「教職員工子女獎學金申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4. 屬旅遊補助，申請人是否填具本校「員工國內外旅遊補助申請書」，經權責主管核准後補助。
- 3.5. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.6. 非編制內教職員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學教職員工福利互助申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學教職員工子女獎學金申請表。
- 4.3. 臺北醫學大學員工國內外旅遊補助申請書。

## 5. 依據及相關文件

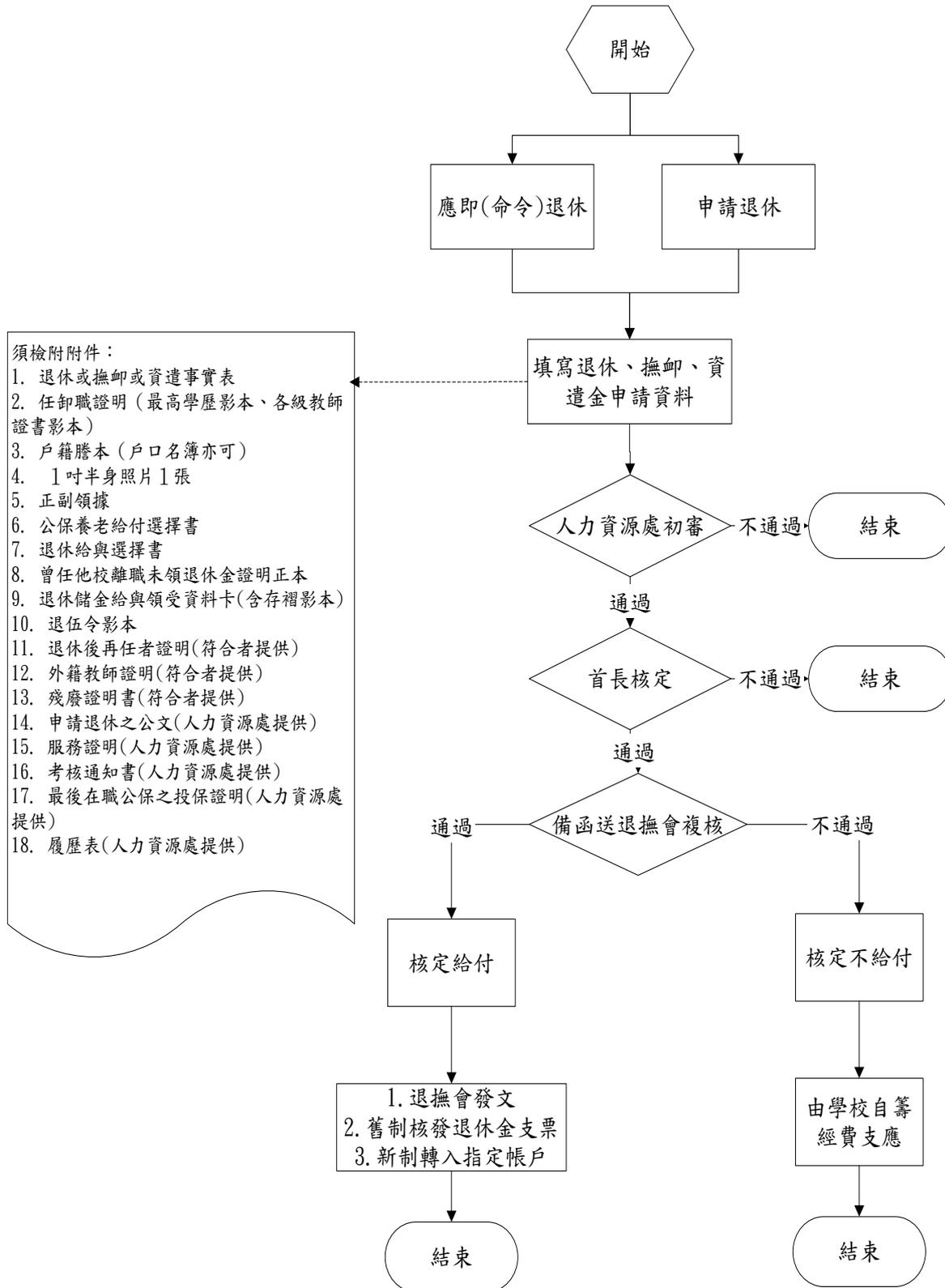
- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。

文件名稱  <b>參、人事事項</b>	版次 <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	----------------------------

- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。
- 5.7. 臺北醫學大學教職員工福利互助辦法。
- 5.8. 臺北醫學大學教職員工子女獎學金發放辦法。
- 5.9. 臺北醫學大學教職員工旅遊補助辦法。
- 5.10. 臺北醫學大學暨附屬醫院員工及相關人員就醫優待辦法。

(五) 退休、撫卹及資遣

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3. 退休(職)薪額：

2.1.3.1. 教職員退休金，舊制年資(98.12.31前)，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.3.2. 教職員新制年資(99.1.1起)，每月提撥本(年功)薪加一倍乘以提撥率12%至個人專戶，退休撫卹離職資遣時領回。

2.1.4. 退休基數(舊制)：

2.1.4.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.4.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.4.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.5. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

2.1.5.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.5.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.5.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.5.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.6. 教職員工申請退休，應於4個月前填具「退休事實表」，檢同相片1吋1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請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複核。

2.1.7. 教職員應即退休而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

### 2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。

文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

- 2.2.2. 教職員工撫卹金，舊制年資(98.12.31前)以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數；新制年資(99.1.1起)，每月提撥本(年功)薪加一倍乘以提撥率12%至個人專戶，退休撫卹離職資遣時領回。
- 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.7. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請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複核。

### 2.3. 資遣：

- 2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
- 2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
- 2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
- 2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 2.3.3. 職員工資遣，須經本校人力資源暨評議委員會通過。
- 2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，舊制年資(98.12.31前)以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數；新制年資(99.1.1起)，每月提撥本(年功)薪加一倍乘以提撥率12%至個人專戶，退休撫卹離職資遣時領回。
- 2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請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複核。必要時得由本校代填報送。

### 2.4. 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適用：

- 2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「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」之規定。

## 3. 控制重點

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校人力資源暨評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「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」之規定。
- 3.13. 申請時是否附上相關文件證明。

#### **4. 使用表單**

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

#### **5. 依據及相關文件**

- 5.1. 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。
- 5.2. 臺北醫學大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.3. 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退休撫卹離職資遣儲金相關業務注意事項。

(六) 約用人員離職、資遣、退休

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 適用範圍：本校員額編制以外所聘用之專任有給之職員，不含依本校助理人員聘任管理要點所聘用之人員及兼職人員。
- 2.2. 離職：
- 2.2.1. 離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、資遣、退休等。離開現職時，除定期契約到期終止聘僱外，程序均須簽奉校方核准，並於離職生效日前完成移交及下列手續：
- 2.2.1.1. 待辦或未了案件之交代。
- 2.2.1.2. 繳回員工識別證及其他證件。
- 2.2.1.3. 繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 2.2.1.4. 其他依本校規定應辦事項。
- 2.2.2. 如未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。
- 2.2.3. 勞動契約終止時，本校應結清薪資並發給離職證明書。
- 2.2.4. 離職預告：自請離職，應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 2.2.4.1. 在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 2.2.4.2. 在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 2.2.4.3. 在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。
- 2.2.5. 終止契約：如有「本校專任職員獎懲辦法」第五條第四項所列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約。
- 2.2.6. 預告終止契約：約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約。
- 2.2.6.1. 機關裁併時。
- 2.2.6.2. 業務減併或人事費緊縮時。
- 2.2.6.3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 2.2.6.4. 業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 2.2.6.5. 對所擔任之工作確不能勝任時。
- 2.2.7. 核定資遣：在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。
- 2.2.8. 資遣預告：依約用人員工作規則第四十五條、四十六條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。
- 2.2.8.1. 在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 2.2.8.2. 在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 2.2.8.3. 在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。
- 2.2.8.4. 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。
- 2.2.9. 資遣通報：依就業服務法第33條規定，於員工離職之10日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。
- 2.2.10. 資遣費之發給：本校依本規則預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於103年8月1日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。
- 2.2.11. 不發預告薪資及資遣費：有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

及資遣費。

2.2.11.1. 違反約用人員工作規則四十四條之規定終止聘僱關係者。

2.2.11.2. 辭職者。

2.2.11.3. 定期勞動契約期滿而離職者。

**2.3. 退休：**

2.3.1. 自請退休：約用人員有下列情形之一者，得自請退休。

2.3.1.1. 工作十五年以上年滿五十五歲者。

2.3.1.2. 工作滿二十五年以上者。

2.3.1.3. 工作十年以上年滿六十歲者。

2.3.2. 強制退休：約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休。

2.3.2.1. 年滿六十五歲者。

2.3.2.2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

2.3.3. 退休金之提繳：自103年8月1日起適用勞動基準法，依勞工退休金條例之提繳規定，提繳約用人員每月薪資之6%公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資6%範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

2.3.4. 退休金之請領：自103年8月1日起適用勞動基準法，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理；適用勞基法前之年資依原有規定辦理。

**3. 控制重點**

3.1. 相關作業是否依規定程序辦理。

3.2. 相關費用是否依規定核算發放。

**4. 使用表單**

4.1. 離校手續申請書。

4.2. 營業秘密及個人資料保護提醒函。

4.3. 空間點交紀錄單。

4.4. 移交清冊。

4.5. 勞工退休金申請書及收據。

4.6. 勞工月退休金申請書及收據。

4.7. 老年給付申請書。

**5. 依據及相關文件**

5.1. 勞動基準法。

5.2. 勞動基準法施行細則。

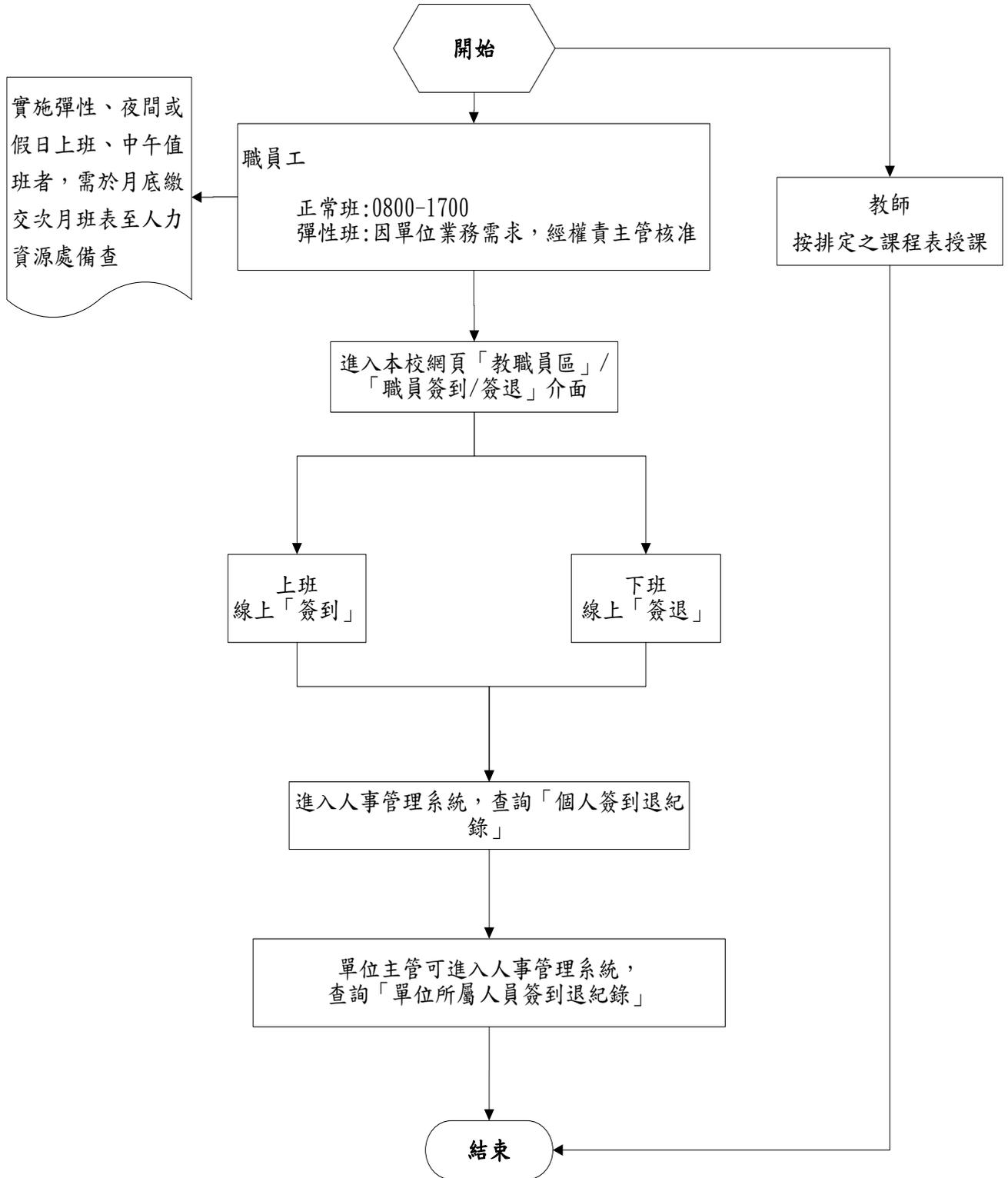
5.3. 勞工退休金條例。

5.4. 勞工退休金條例施行細則。

5.5. 就業服務法。

(七) 出勤

1. 流程圖



文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 教師：按排定之課程表授課。
- 2.2. 全體職員工(含約聘人員)：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。
  - 2.2.1. 正常班：0800-1700。
  - 2.2.2. 彈性班及值班：因單位業務需求，實施彈性、夜間或假日上班、中午值班者，需於月底繳交次月班表至人力資源處備查。
- 2.3. 作業方式：
  - 2.3.1. 職員工出勤以電腦線上簽到退方式為之。
- 2.4. 查詢紀錄：可於電腦線上查詢。
  - 2.4.1. 提供職員完整且明確出勤紀錄。
  - 2.4.2. 提供主管即時查詢所屬人員出勤狀況查詢。

## 3. 控制重點

- 3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班。
- 3.2. 實施彈性上班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

## 4. 使用表單

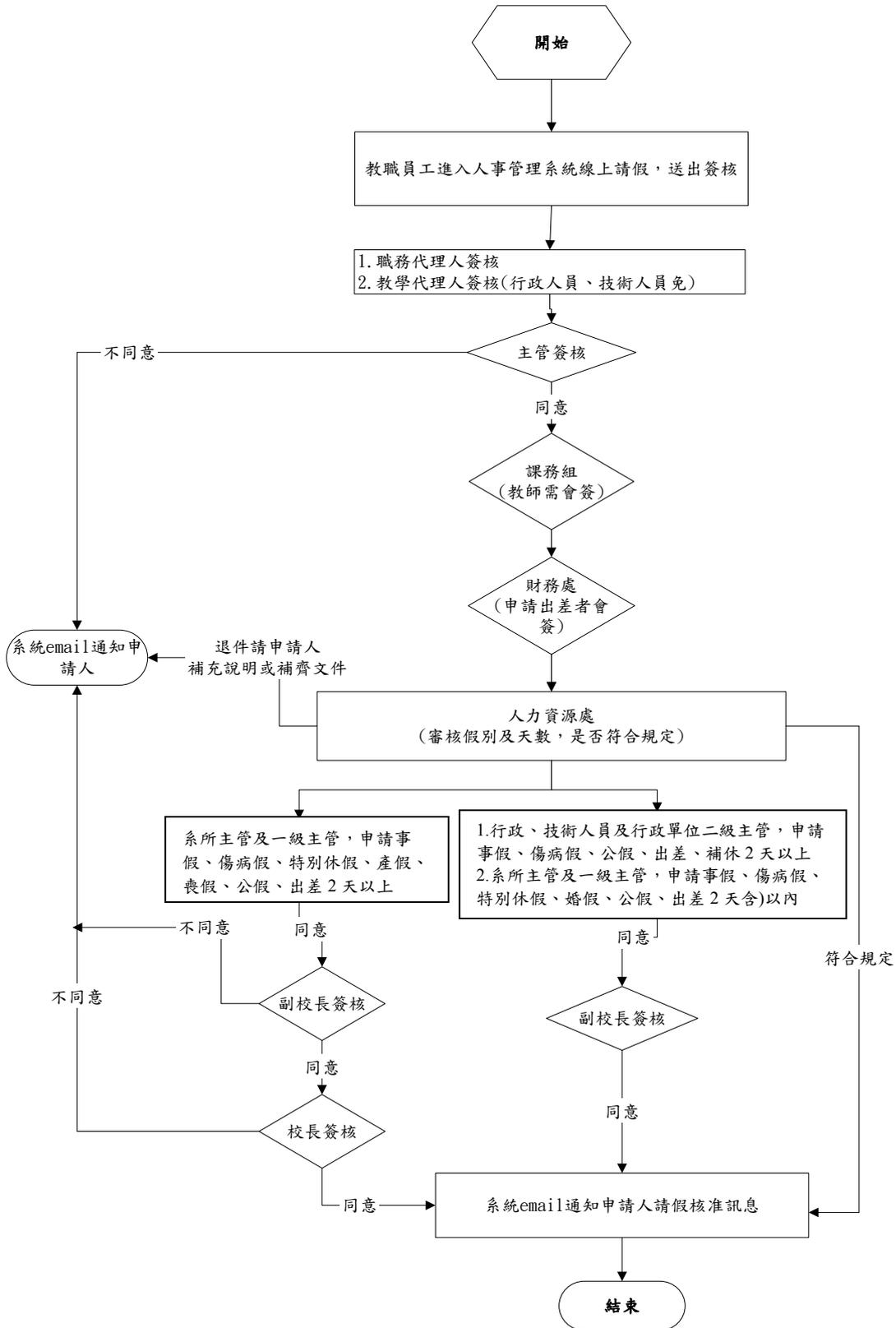
- 4.1. 彈性上班申請表。
- 4.2. 中午值班表。
- 4.3. 假日值班表。
- 4.4. 夜間值班表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 北醫校人字第0980002306號函。

(八) 差假

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">參、人事事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 教職員工請假：

- 2.1.1. 事假(含家庭照顧假): 因有事故, 必須本身處理者, 得請事假(含家庭照顧假), 每學年合計准給十四日。
- 2.1.2. 傷病假: 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療及休養者, 得請傷病假, 每學年合計准給三十日。女性教職員工因生理日致工作有困難者, 每月得請生理假一日, 其請假日數超過三日者併入病假計算。教職員工請傷病假逾上述規定期限者, 得以事假抵銷。但患重病非短時間所能治癒, 經區域以上(含)醫院診斷證明屬實者, 得核准延長, 期限不得超過六個月。前項請延長病假之教職員, 應與上學年度已請延長病假之日數合併計算, 如併計滿一年尚未治癒者, 應予留職停薪。如留職停薪併計滿屆滿後仍未痊癒而無法工作者, 得以不能勝任工作為由, 予以資遣。
- 2.1.3. 婚假: 因結婚者, 准給結婚假十四日。
- 2.1.4. 產前假、娩假與流產假: 因懷孕者, 於分娩前, 給產前假八日, 得分次申請, 不得保留至分娩後; 於分娩後, 給娩假四十二日; 懷孕滿五個月以上流產者, 給流產假四十二日; 懷孕三個月以上未滿五個月流產者, 給流產假二十一日; 懷孕未滿三個月流產者, 給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢, 且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前, 已請畢產前假, 且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明, 確有需要請假者, 得於分娩前申請娩假。但流產者, 其流產假扣除已請之娩假日數。
- 2.1.5. 陪產假: 因法定配偶分娩時, 得分次申請陪產假五日, 但應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢, 例假日順延之。
- 2.1.6. 喪假: 因配偶、子女死亡或本人及配偶之父母、養父母、繼父母死亡者, 給喪假十四日; 本人及配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母、兄弟姊妹死亡者, 給喪假七日。
- 2.1.7. 特假: 因遭遇不測之天災、人禍等特別事故, 得請特假, 視實際情形酌定假期。
- 2.1.8. 公傷病假: 因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者, 其治療、休養期間, 給予公傷病假。
- 2.1.9. 選舉假: 因公職人員選舉罷免投票, 給予選舉假一日。
- 2.1.10. 祭儀假: 具原住民身份者, 依各族公告歲時祭儀放假日期, 給予祭儀假一日。
- 2.1.11. 公假: 教師有本校教職員工請假規則第3條各款情事之一者, 給予公假。其期間由本校視實際需要酌定。
- 2.1.12. 路程假: 公假之目的地, 路程在五十公里以上者, 得按其路程遠近及交通情形, 酌給路程假。
- 2.1.13. 教職員請假或留職停薪期間, 代理人如因特別原因須請假者, 應增設複代理人或事先告知請假人另請代理人, 複代理人之職責比照代理人之規定。
- 2.1.14. 教職員請假, 如係因急病或意外事故, 本人無法親自辦理請假手續者, 得由同事或親屬代為辦理, 但均應於當日以電話向直屬主管報告, 並於二日內辦妥請假手續。
- 2.1.15. 教職員在本校服務滿一年者, 自第二年起, 每年得休特別休假七日; 服務滿三年者, 自第四年起, 每年得休特別休假十日; 服務滿五年者, 自第六年起, 每年得休特別休假十五日; 服務滿十年者, 自第十一年起, 每年得休特別休假二十日; 服務滿十五年者, 自第十六年起, 每年得休特別休假二十八日;

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

服務滿二十五年者，自二十六年起，每年得休特別休假三十日。

2.1.16. 請假不滿一日，以鐘點計，其折合日數標準，以八小時折算一日。但慰勞假每次不得少於半日。

2.1.17. 本校教職員工請假規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

### 3. 控制重點

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

### 4. 使用表單

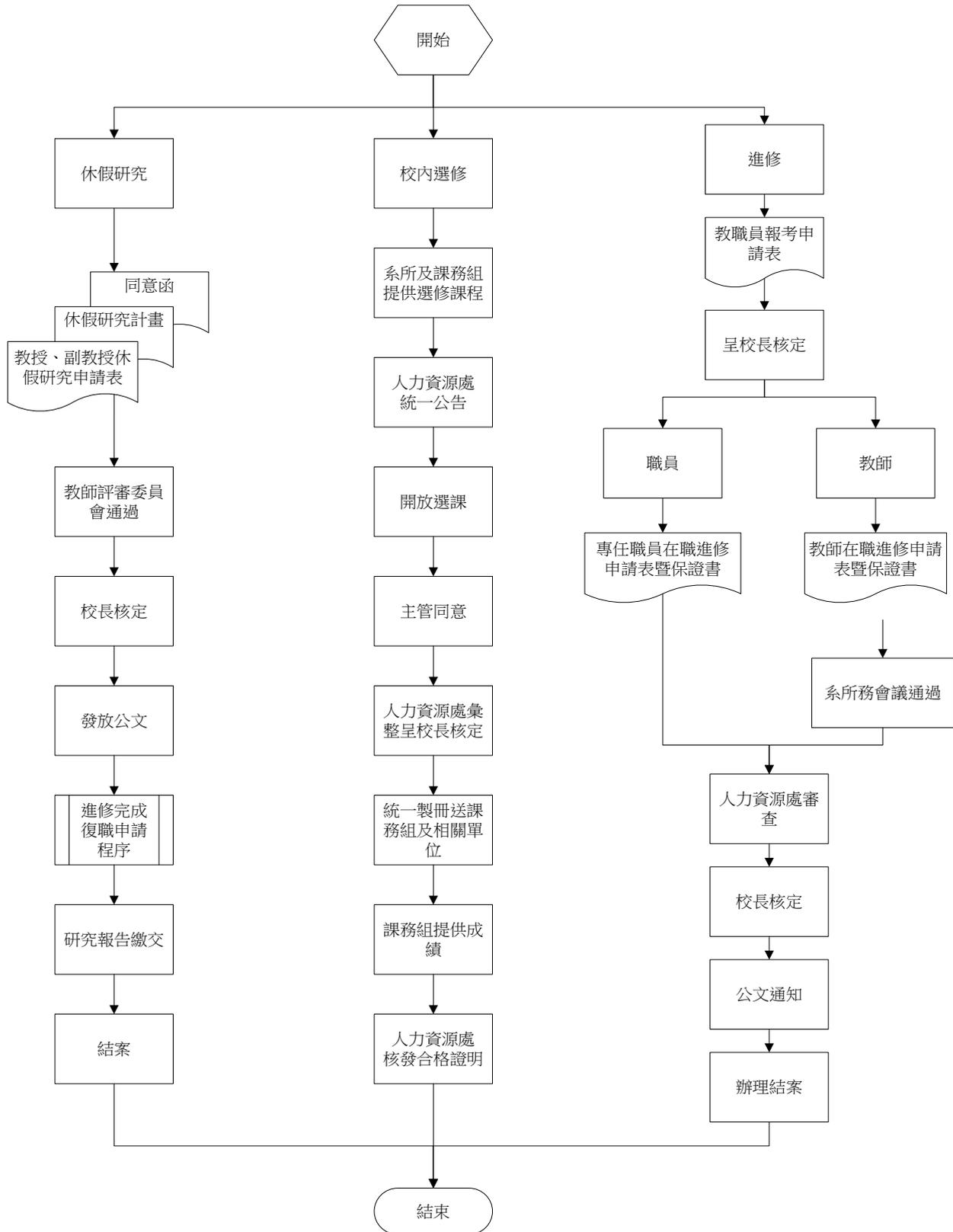
- 4.1. 教職員工出差申請單。
- 4.2. 教職員工出差經過報告表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 教師請假規則。
- 5.4. 臺北醫學大學教職員工請假規則。
- 5.5. 臺北醫學大學教職員出差規則。
- 5.6. 臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法。
- 5.7. 臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工出差旅費支給一覽表。

(九) 進修及研究

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 職員進修：

- 2.1.1. 適用對象：本校連續任職滿二年以上，若利用非服勤時間在職進修者，不影響工作者，經校長同意，不得在此限；申請在國內外大學研究所進修，其前一年考核成績需特甲等(含)以上，且其進修學位需與本身職務有關。
- 2.1.2. 進修人數：助教及職員每學年至多十五人，但同一單位(一級單位)在同一時段進修人數不得超過二人，若利用非服勤時間在職進修者，不影響工作者，經校長同意，不得在此限。
- 2.1.3. 辦理流程：
  - 2.1.3.1. 各項進修應於報考前事先申請，填具教職員進修報考申請表(但短期進修無學位者，得省略之)，經所屬一級單位主管審查認可後送人力資源處資格審查後，呈校長核定。
  - 2.1.3.2. 申請就讀進修人員，應填具專任職員在職進修申請暨保證書，於進修前一個月送人力資源處辦理。
  - 2.1.3.3. 核准進修後，由人力資源處以公文通知進修之職員及相關單位。
- 2.1.4. 進修結束後，若有核發證書，需送交證書影本至人力資源處辦理結案。
- 2.1.5. 進修類別：
  - 2.1.5.1. 帶職帶薪進修：進修期間可履行本身之職務者，得帶職帶薪，進修期間主管得依需要調整其職務或免兼主管職務；且應以自假進修為原則，每週以8小時為限；超過自假時數者，應補足上班時數。
  - 2.1.5.2. 留職停薪進修：進修兩年內，並願返校服務者，其進修期間得留職停薪。
  - 2.1.5.3. 留職留薪進修：在國外進修一年以內者，得留職留薪。
- 2.1.6. 進修補助：
  - 2.1.6.1. 若因業務需要，由單位主管推薦，經校長核可，申請在國內外在職短期進修者，得補助其學費，每年每人至多補助一萬元，學費未達一萬元者，照實繳數額核給。
  - 2.1.6.2. 為提昇主管管理智能，二級(含)以上主管，申請在國內國立大學研究所帶職帶薪進修工商管理碩士(MBA)或高階主管企管碩士(EMBA)學位，其前一年考核成績需優等(含)以上或教師評鑑通過者，經校長核可，得部分補助其學雜費。
- 2.1.7. 相關規定：
  - 2.1.7.1. 進修人員之職務，各單位主管應自行指定教職同仁分擔，不得請求增加員額。
  - 2.1.7.2. 進修期間，除短期進修按其規定時間外，修讀碩士學位者至多四年，修讀博士學位者至多八年。
  - 2.1.7.3. 留職停薪者其服務期間應與進修之期間相等；帶職帶薪者應為進修期間之二分之一。如由校方補助學費者，進修後服務期間，不得少於進修期間之兩倍。
  - 2.1.7.4. 進修期滿，必須依前條規定之時間服務期滿後，始得再行申請進修，但在校內進修或由學校推薦再國內外進修獲得碩士學位者，得申請銜接修讀博士學位，俟博士學位修完後再補行服務。
  - 2.1.7.5. 進修人員進修期間離職或進修期限屆滿仍未返回，或雖返回而未能及時依規定履行服務期限者，依本校「教職員進修辦法」第十八條規

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

定議處。

2.2. 教師進修：

2.2.1. 對象：適用對象為本校連續任職滿二年以上。

2.2.2. 進修人數：本校教師進修，每學年每系所(含共同科目)，以其專任教師之人數十分之一為原則，但每系所得有兩名。

2.2.3. 流程：

2.2.3.1. 各項進修應於報考前事先申請，填具教職員進修報考申請表(但短期進修無學位者，得省略之)，經所屬一級單位主管審查認可及系所務會議通過後送人力資源處資格審查後，再報請校長核定。

2.2.3.2. 申請者填具教師在職進修保證書以及教師在職進修申請書經單位主管、教務處審查後送人力資源處確認進修資格後，再報請校長核定。

2.2.3.3. 核准進修後，由人力資源處以公文通知進修之教師及相關單位。

2.2.3.4. 進修期滿取得學位後一個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人力資源處存查。

2.2.4. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修、留職留薪及留職停薪進修。分別依下列規定辦理：

2.2.4.1. 帶職帶薪進修：進修期間可履行本身之職務者，得帶職帶薪。

2.2.4.2. 留職留薪進修：教師基於研究之需要，經本校推薦，再國外大學研究所或學術機構，進修一年以內者，得留職留薪。留職留薪者，進修後服務期間，不得少於進修期間之兩倍。

2.2.4.3. 留職停薪進修：留職留薪進修滿一年後，如經進修單位同意，並獲本校核准延長進修者，其延長時間，以一年以內為限，予留職停薪。但攻讀博士學位者，其留職停薪得酌予延長，至多四年。留職停薪長達一年以上者，系所得視教學需要，以約聘方式另聘合格教師代理之。

2.2.5. 進修變更：

2.2.5.1. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限或更改進修項目，須於學期開始前填具「教師在職進修申請書」、「教師在職進修保證書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬系所提出申請通過後，報人力資源處提交校長，方得變更。

2.2.5.2. 休學申請：以專簽方式進行。

2.2.6. 進修人員進修期間離職或進修期限屆滿仍未返回，或雖返回而未能及時依規定履行服務期限者，依本校「教職員進修辦法」第十八條規定議處。

2.3. 校內選修：為鼓勵教職員繼續進修，提昇教研服務知能，特訂定本校教職員校內選修實施細則。

2.3.1. 對象：包括本校教職員及附屬醫院員工。

2.3.2. 實施流程：

2.3.2.1. 各系所及教務處於前一學期末提出選修課程，經核定後由人力資源處統一公告校內選修書函及說明。

2.3.2.2. 學校同仁上網進行選課；附屬醫院同仁需填寫校內選修課程申請表(附屬醫院人員使用)交由各醫院承辦單位彙整後送選修名冊至本校人力資源處。

2.3.2.3. 選課後經單位主管同意，向人力資源處提出申請，呈報校長核准後，由人力資源處統一製冊送交有關單位及教務處，附屬醫院員工則需經院方同意後統一製冊由本校人力資源處彙辦(上課規則依本校上課

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 辦法知規定辦理)。
- 2.3.2.4. 學期結束後，由教務處及相關單位提供成績資料，人力資源處依據資料統一核發進修合格證明。
- 2.3.3. 相關規定：
- 2.3.3.1. 每位同仁以每學期選修一門課為原則，本校並開放每一學期一門課免收學分費。
- 2.3.3.2. 倘需學分證明，則應另依教育部選修課程及推廣教育實施辦法等相關規定辦理。
- 2.4. 教師休假研究：
- 2.4.1. 申請對象：在本校擔任專任教授滿七年以上、教授服務年資未滿七年合併副教授服務年資滿十年以上、副教授在校服務滿十年以上。成績卓著，其職務有適當代理者，得由校長核准離校研究一年(得以半年分段申請)，並給予留職留薪(以本俸及學術研究費為限)。其中任現職年資為超過半年以上之進修、考察、講學、研究、借調、病事假不予計算為可休假年資。
- 2.4.2. 申請資格：
- 2.4.2.1. 最近三年內曾獲政府機構研究計畫二件以上，且擔任計畫主持人者。
- 2.4.2.2. 最近三年內發表第一或通訊作者之SCI、SSCI、A&HCI、THCI(Core)或TSSCI 論文五篇以上。獲國外發明專利或技轉金20。
- 2.4.2.3. 萬元以上之技術移轉，得折抵論文一篇，折抵以二件為限。
- 2.4.3. 人數限制：每系(醫學系各學科)、所教師可休假人數，每年不得超過該系(醫學系各學科)、所教師員額百分之十五，不足一人者得以一人計。另可休假人數含留職停薪(進修、借調、育嬰假等)一併計算，其總額不得超過單位百分之四十。
- 2.4.4. 流程：
- 2.4.4.1. 於每學期開始前六個月，提出教授、副教授休假研究申請表，並檢具休假研究之詳細計畫及擬前往機構之同意函，經二級教師評審委員會審查通過(醫學系須經三級教師評審委員會審查通過)，陳請校長核定。
- 2.4.4.2. 各級教師評審委員會之審議，應符合本校發展之需要，並根據申請者對本校之貢獻及其所屬系所正常教學之持續狀況，考量其研究計畫是否屬於學術性質，擇優核准。
- 2.4.4.3. 校長核定後，即由人力資源處發放核定公文。
- 2.4.4.4. 休假研究屆滿時，申請休假研究者上專簽申請復職，簽核通過後由人力資源處進行復職作業。
- 2.4.4.5. 休假研究之教授、副教授，於休假期滿後一個月內，應就考察或研究結果，提出詳細之書面報告。
- 2.4.5. 規定：
- 2.4.5.1. 休假教師原擔任課程，由本校相關教師分任，不得因此增加員額。
- 2.4.5.2. 申請休假研究一年者得分段休假研究二次，以半年為單位施行；分段休假研究應於二年內完成。
- 2.4.5.3. 申請休假研究者，應自返校之日起繼續任教滿七學年，始得重享休假研究之權利。
- 2.4.5.4. 休假研究期滿應至少返校服務與核准休假研究等長之時間，始得離職或退休為原則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.4.5.5. 經核准於國內外進修、考察、講學、研究者，於期限屆滿返校履行服務義務期間，不得休假研究。另屆滿退休年齡延長服務之教授、副教授，於延長服務期間不得申請休假研究。

### 3. 控制重點

- 3.1. 教職員進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教師，是否經系所務會議議通過。
- 3.4. 欲教授與副教授休假研究是否符合資格辦理。
- 3.5. 欲休假研究之教授與副教授，是否依規定填具各項表單。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 3.7. 校內選修修習兩門課以上者，是否繳納學分費。

### 4. 使用表單

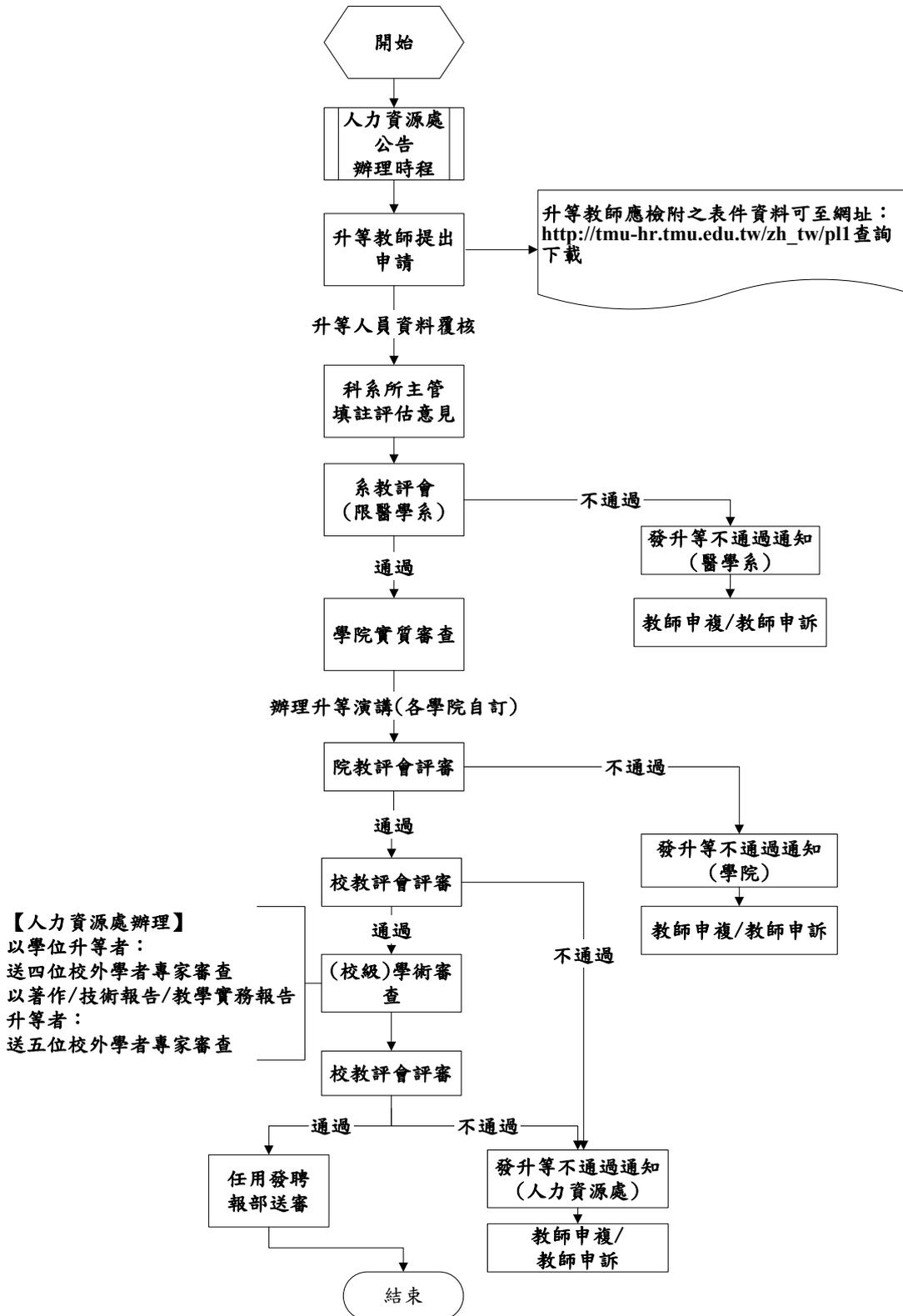
- 4.1. 教職員進修報考申請表。
- 4.2. 教師在職進修申請表暨保證書。
- 4.3. 專任職員在職進修申請暨保證書。
- 4.4. 教授、副教授休假研究申請表。
- 4.5. 進修 MBA 或 EMBA 補助申請表。
- 4.6. 校內選修課程申請表(附屬醫院人員使用)。
- 4.7. 教授、副教授休假研究申請表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教職員進修辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學教職員校內選修實施細則。
- 5.3. 臺北醫學大學教授、副教授休假研究辦法。
- 5.4. 大學法。
- 5.5. 教師法。
- 5.6. 教師進修獎勵辦法。

(十) 教師升等

1. 流程圖



文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 升等申請時機：人力資源處每學期開始前5-6個月前公告下個學期辦理時程。
- 2.2. 升等教師提出申請：
  - 2.2.1. 升等之專任及兼任教師上網登錄。
  - 2.2.2. 升等教師上網登錄資料後連同學術著作及其它相關表件(參人力資源處網頁→聘任作業→聘任升等檢附表單)，向隸屬之系所、學院提出升等申請。
  - 2.2.3. 升等教師應檢附之表件資料：至網址  
[http://hr.tmu.edu.tw/eva/super\\_pages.php?ID=reg2](http://hr.tmu.edu.tw/eva/super_pages.php?ID=reg2)查詢下載。
- 2.3. 教師資格審查：
  - 2.3.1. 系級(限醫學系)教評會評審作業
    - 2.3.1.1. 學科主管填註評估意見。
    - 2.3.1.2. 初審升等教師之教學、研究、服務資料，審議通過後再送學院審查。
  - 2.3.2. 院級教評會評審作業：
    - 2.3.2.1. 系所主管填註評估意見。
    - 2.3.2.2. 升等演講：由各學院決定是否辦理；由各學院制訂升等演講之辦法，並規定需參加升等演講之教師級別範圍。
    - 2.3.2.3. 院教評會依前述四款之相關資料，依各學院之聘任升等細則之教學、服務、研究比例計算總成績，並將評審結果送校教評會審議。
    - 2.3.2.4. 院教評會評審未通過，需通知申請升等教師，並說明理由。
  - 2.3.3. 校級教評會評審作業：
    - 2.3.3.1. 校級教評會應就院教評會審查通過之申請升等教師之教學、研究/產學、服務等成果及院教評會審查意見進行綜合性審議初審作業，通過者始得繼續辦理校級學術著作審查。
    - 2.3.3.2. 校級學術著作審查。
      - 2.3.3.2.1. 每學年由校長隨機遴選7-9位分別組成(校)外審圈選小組。
      - 2.3.3.2.2. 校外審圈選小組委員除可於系所、學院提送外審委員推薦名單中圈選外審委員外，並得本於職責另行增列相關專業領域委員名單。
      - 2.3.3.2.3. 審查委員以具教育部審定之教授資格者為原則。若無適當之教授人選，對於送審副教授以下資格案，可由具教育部審定之副教授資格者擔任之，但不得審查升等教授案。
      - 2.3.3.2.4. 由人力資源處辦理。以學位送審者：送四位校外學者專家審查。以著作/技術報告/教學實務報告送審者：送五位校外學者專家審查。
    - 2.3.3.3. 校教評會依據學術著作審查結果，除有改變外審結果之事實外，予以決議。
    - 2.3.3.4. 校教評會評審未通過，需通知申請升等教師，並說明理由。
- 2.4. 任用發聘：
  - 2.4.1. 校教評會評審通過之升等教師，由人力資源處簽報校長核定後聘任，並依規定報送教育部核發證書。
  - 2.4.2. 教師聘書自升等生效之年月日起，至該學年度七月三十一日止。
  - 2.4.3. 升等教師將應聘書回擲本校人力資源處。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.5. 教師申復、申訴：
- 2.5.1. 升等教師經各級教評會審議不通過者，得依本校教師升等申請複審辦法或教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理教師申復或教師申訴。
- 2.5.2. 教師申請升等複審期間，不得提出申訴、訴願或行政訴訟，否則撤銷其申請複審案。

### 3. 控制重點

- 3.1. 是否於五至六月前公告下個學期升等辦理時程。
- 3.2. 升等教師是否依規定檢附表件資料。
- 3.3. 升等教師之教學、研究、服務成績是否符合法規規定。
- 3.4. 校級外審是否各送四/五位校外專家學者評審。
- 3.5. 校級著作審查專家服務機構不得重覆。
- 3.6. 外審委員之選定是否符合不得低階高審並符合迴避原則。
- 3.7. 外審委員之選定及評定內容，相關人員應予保密。
- 3.8. 是否依規定經各級教評會審議。
- 3.9. 校教評會評審通過之升等教師，是否依規定報送教育部核發證書及核發聘書。
- 3.10. 各級教評會評審未通過是否通知申請升等教師，並說明理由。
- 3.11. 教師申復、申訴是否依本校教師升等申請複審辦法或教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。

### 4. 使用表單

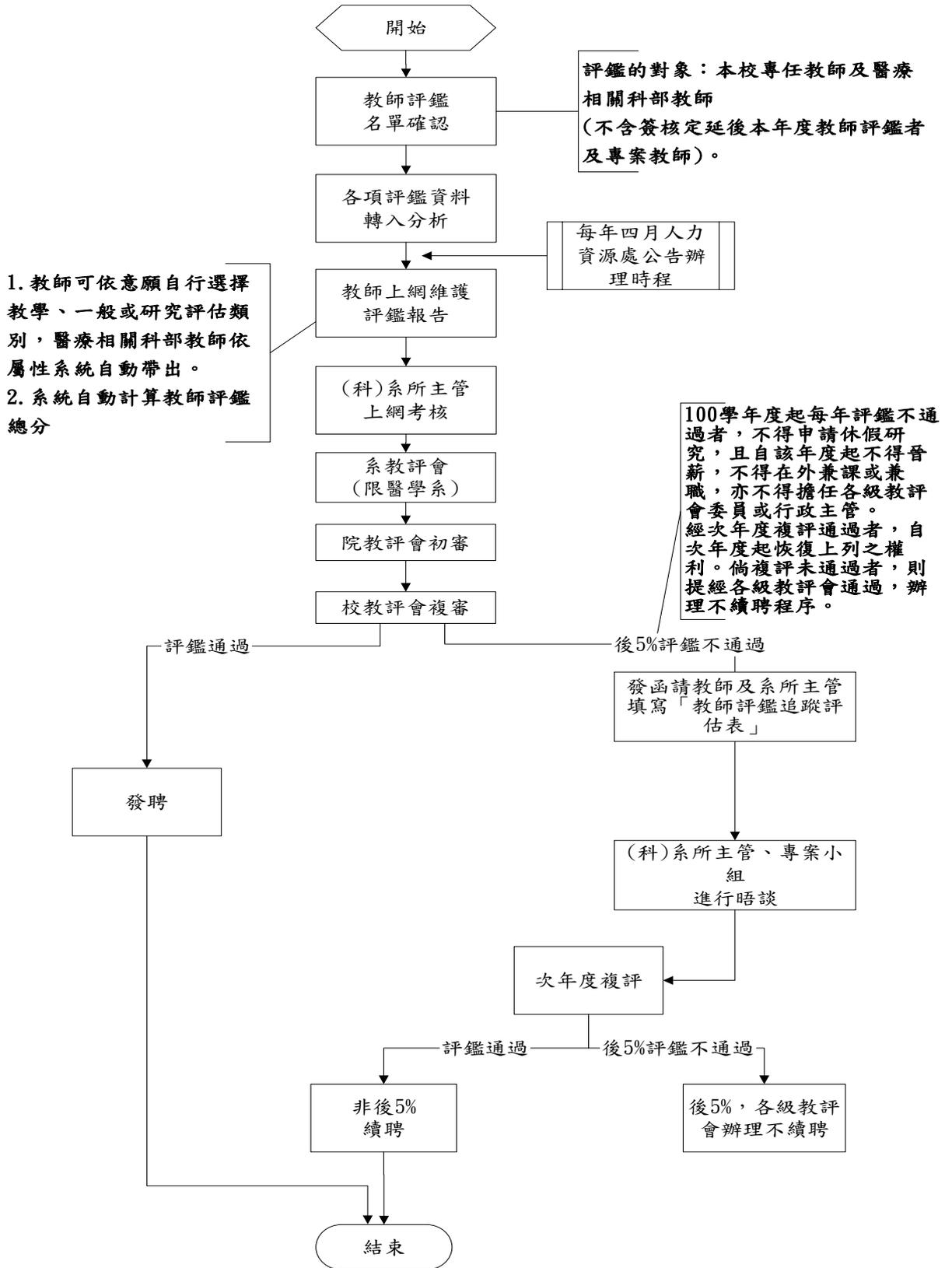
- 4.1. 升等教師應檢附之表件資料(學位、著作)。
- 4.2. 專兼任升等教師申請表。
- 4.3. 教師升等積分計分表。
- 4.4. 各學院教師教學服務審查評分表。
- 4.5. 學院推薦外審委員名單。
- 4.6. 外審專家人才庫名冊。
- 4.7. 教師新聘升等送審圈選單。
- 4.8. 學位論文/學術研究著作/教學實務/產學應用審查意見甲乙表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教育人員任用條例。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。
- 5.5. 專科以上學校教師資格送審作業須知。
- 5.6. 臺北醫學大學教師聘任升等實施辦法。
- 5.7. 臺北醫學大學教師升等計分標準施行要點。
- 5.8. 臺北醫學大學辦理教師著作外審作業要點。

(十一) 教師評鑑

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 教師評鑑名單確認：
  - 2.1.1. 評鑑的對象為本校專任教師及醫療相關科部教師(不含簽核定延後本年度教師評鑑者及專案教師)。
  - 2.1.2. 專任及醫療科部教師評鑑類別分類。
  - 2.1.3. 教師因生產或育嬰、借調、進修留職停薪者或遭重大變故者，得檢具展延申請表及證明簽經所屬學院院長及校長核准後辦理延後該年度之評鑑，並得延長其升等年限。
- 2.2. 各項評鑑資料轉入分析：
  - 2.2.1. 專任教師教學、研究、服務與輔導之量性評鑑項目及評分標準，依本校教師評鑑辦法之附表一、二、三辦理。
  - 2.2.2. 人力資源處彙整及轉入各單位評鑑資料：每年三月底前，教務處須提供前二學年全校及各學院專任教師教學量性評估各項目百分比平均值數據，研發處須提供前五年全校及各學院專任教師研究量性評估各項目百分比平均值數據，相關單位須提供前三年全校及各學院專任教師服務量性評估各項目百分比平均值數據。
  - 2.2.3. 人力資源處初步核算教師教學、研究、服務與輔導各項目百分比平均值及評分。
- 2.3. 人力資源處則於每年四月公告教師評鑑辦理時程。
- 2.4. 教師上網維護評鑑報告：教師於規定期限內至人事管理系統上網維護評鑑報告。
  - 2.4.1. 教師先至(人事管理系統/教師評鑑/校外服務資料維護)填寫並確認校外服務資料。
  - 2.4.2. 專任教師在符合教師評鑑辦法第五條規定下，可依意願自行選擇教學、一般或研究評估類別，醫療相關科部教師依屬性系統自動帶出。
- 2.5. 系所主管及各級教評會審議：
  - 2.5.1. 教師評鑑採校、院二級二審制，醫學系採校、院、系三級三審制。
  - 2.5.2. 教師上網維護評鑑報告後、先送系所主管查核，經系級(限醫學系)、院級教評會初審，結果陳送校教評會討論複審。
- 2.6. 評鑑結果處理：
  - 2.6.1. 教師量性評鑑總值在全校專任教師總值排名順序後5%者，經各級教師評審委員會審議後得評鑑為不通過。
  - 2.6.2. 100學年度起(新聘教師到職滿三年)往後每年評鑑不通過者，不得申請休假研究，且自該年度起不得晉薪，不得在外兼課或兼職，亦不得擔任各級教評會委員或行政主管。經次年度複評通過者，自次年度起恢復上列之權利。倘複評未通過者，則提經各級教評會通過，辦理不續聘程序。
  - 2.6.3. 教師輔導：排名順序後5%者請教師及系所主管填寫「教師評鑑追蹤評估表」，並由(科)系所主管、專案小組進行晤談輔導。

## 3. 控制重點

- 3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.2. 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否先行告知教師。
- 3.3. 教師服務量性評估各項目百分比平均值數據是否提供。
- 3.4. 教師評鑑是否經各級教師評審委員會審議。
- 3.5. 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

#### 4. 使用表單

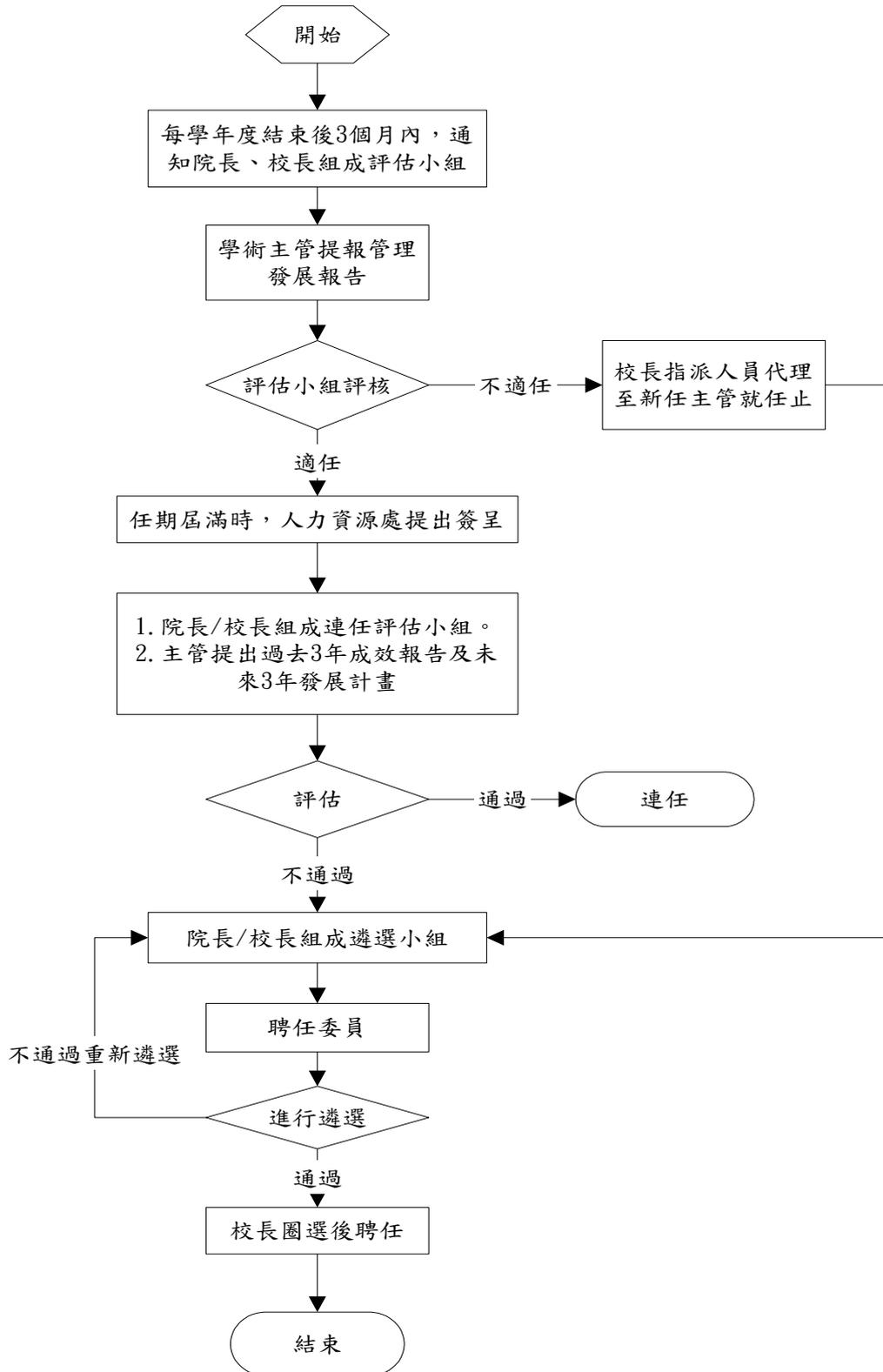
- 4.1. 教師申請評鑑及升等年限展延申請表。
- 4.2. 教師評鑑報告。
- 4.3. 專任教師評鑑名冊(評鑑暨續聘)。
- 4.4. 教師評鑑追蹤評估表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 臺北醫學大學聘任規則。
- 5.3. 臺北醫學大學教師評鑑辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學醫療相關科部教師評鑑辦法。

(十二) 學術主管評核、續任評估及遴選

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 學術主管資格條件：
  - 2.1.1. 系所主管候選人具副教授(含)以上資格。
  - 2.1.2. 學院主管候選人具教授資格。
  - 2.1.3. 具崇高之教育理念。
  - 2.1.4. 具相關領域工作經驗與學術成就。
  - 2.1.5. 具領導協調能力。
  - 2.1.6. 視系所及本校發展方向另增條件。
- 2.2. 任期與續聘：系所主管任期三年，得連任一次；於每學年度結束後三個月內，須提報管理發展報告，由院長報請校長組成評估小組評核是否適任，陳報董事會備查。每屆任期屆滿九個月前，由院長報請校長組成評估小組評核是否連任；若不連任或因故出缺後一個月內，由院長報請校長組成系所主管遴選小組，人力資源處負責遴選事務，依有關規定辦理系所主管遴選事宜。
- 2.3. 每學年度結束後三個月內，評估小組委員組成：
  - 2.3.1. 系所主管評估小組由院長報請校長組成。
  - 2.3.2. 學院院長評估小組由校長組成。
- 2.4. 每屆任期屆滿九個月前，連任評估小組組成：
  - 2.4.1. 系所主管連任評估小組由院長報請校長組成。
  - 2.4.2. 學院院長連任評估小組由校長組成。
- 2.5. 遴選小組委員組成：
  - 2.5.1. 系所主管之遴選小組，由院長報請校長組成遴選小組，並指定一人為召集人。
  - 2.5.2. 學院主管之遴選小組，由校長組成遴選小組，並指定一人為召集人。
  - 2.5.3. 學術主管遴選小組委員得酌支出席費及交通費。
  - 2.5.4. 遴選小組未能於規定三個月(院長遴選六個月)內完成遴選任務時，得再行組織遴選小組。
- 2.6. 每學年度評估、任期屆滿連任評估程序：
  - 2.6.1. 系所主管每學年度結束後三個月內，須提報管理發展報告，由院長報請校長組成評估小組評核是否適任，陳報董事會備查。評核為不適任者，校長得免除其主管職務，並指派人員代理至新任主管就任止。評核過程相關會議等資料影印一份送人力資源處備查。
  - 2.6.2. 任期屆滿，人力資源處簽請校長核示後通知各學院進行連任評估：
    - 2.6.2.1. 系所主管任期屆滿前九個月，通知學院組成評估小組。
    - 2.6.2.2. 學院院長任期屆滿前九個月，通知校長組成評估小組。
    - 2.6.2.3. 請系所主管提出過去三年成效報告及未來三年發展計畫，由評估小組評核後送校長核定。
    - 2.6.2.4. 評估過程相關會議紀錄等資料影印一份送人力資源處備查。
- 2.7. 遴選程序：
  - 2.7.1. 公開徵求人選期間以一個月為原則(院長公告二個月以上)。
  - 2.7.2. 人力資源處彙整候選人個人資料後，送遴選小組評議。
  - 2.7.3. 遴選小組召集人召開遴選會議。會議程序由召集人訂定之。
  - 2.7.4. 遴選小組開會推薦主管人選時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經二分之一以上決議通過推薦，報請校長圈選一人，公布聘任之。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

### 3. 控制重點

- 3.1. 每學年度結束後三個月內學院是否評核系所主管。
- 3.2. 每學年度結束後三個月內校長是否評核學院院長。
- 3.3. 學院是否於系所主管任期屆滿9個月前，報請校長組成評估小組評核是否連任。
- 3.4. 校長是否於學院院長任期屆滿9個月前，組成評估小組評核是否連任。
- 3.5. 學術主管每學年度評估小組、主管任期屆滿連任評估小組及遴選小組組成是否符合遴選辦法規定。
- 3.6. 遴選小組委員開會推薦主管人選時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經二分之一以上決議通過推薦。

### 4. 使用表單

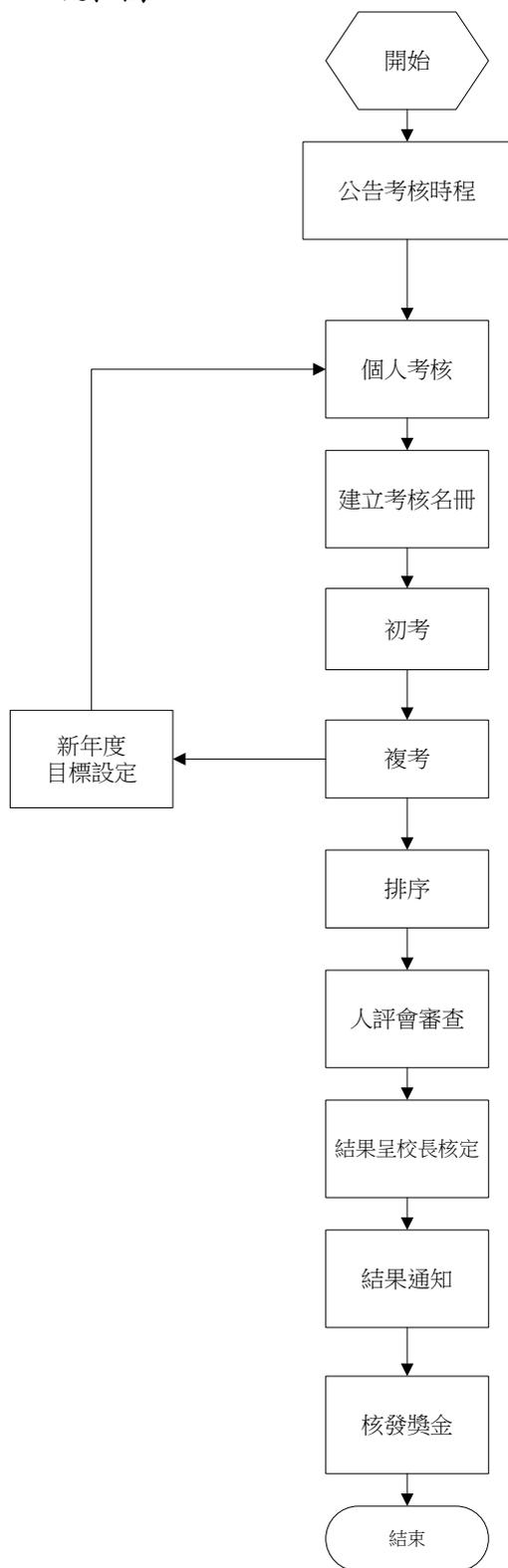
- 4.1. 學術主管候選人資料表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學系所主管遴選辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學學院院長遴選辦法。

(十三) 考核及獎懲

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 原則：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在每學年度初至學年度終了服務滿半年者為原則。

### 2.2. 對象：本校專任職員包含行政人員、技術人員及約聘人員(不包含專任助理、博士後研究人員、事務助理員及替代役人員)。

- 2.2.1. 轉任之人員得於新任單位接受考核。
- 2.2.2. 借調人員由新機構辦理。

### 2.3. 評分依據：

- 2.3.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.3.2. 單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.3.3. 本校職員工之成績考核，以其在每學年度初至學年度終了服務滿半年者為原則。
- 2.3.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人力資源處累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中，同一學年度內功過可以相抵。

### 2.4. 成績：考核成績分為特優、優等、特甲等、甲等、乙等、丙等六等。

#### 2.4.1. 特優：九十分(含)以上。每學年度以不超過全校受考人數百分之三為原則，應敘明具體事實，考績年度有下列情形之一者，不得考列特優：

- 2.4.1.1. 受申誡處分者。
- 2.4.1.2. 有曠職記錄者。
- 2.4.1.3. 請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

#### 2.4.2. 優等：八十五分至八十九分。每學年度以不超過全校受考人數百分之十七為原則，考績年度有下列情形之一者，不得考列優等：

- 2.4.2.1. 受申誡以上處分者。
- 2.4.2.2. 曠職累計達半日以上者。
- 2.4.2.3. 請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

#### 2.4.3. 特甲等：八十分至八十四分。每學年度以不超過全校受考人數百分之四十為原則，考績年度有下列情形之一者，不得考列特甲等：

- 2.4.3.1. 受記過以上處分者。
- 2.4.3.2. 曠職累計達一日以上者。
- 2.4.3.3. 請假天數超過本校教職員請假規則規定者。
- 2.4.3.4. 考列特甲等以上者，訓練時數應達二十四小時之規範，兼任二級(含)以上主管者，其中應包含主管培育相關課程達八小時(含)以上，該學年度任職未滿一年，依比例計算。

#### 2.4.4. 甲等：七十分至七十九分。

- 2.4.4.1. 受大過以上處分者。
- 2.4.4.2. 曠職累計達三日以上者。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.4.4.3. 請假天數超過本校教職員請假規則規定者。
- 2.4.5. 乙等：六十分至六十九分。應敘明其對於所擔任之工作確不能勝任之情事，並於考績核定後進行績效輔導。
- 2.4.6. 丙等：五十九分以下，應敘明其對於所擔任之工作確不能勝任之情事，且檢附該學年度之績效輔導紀錄。
- 2.5. 考核流程：
- 2.5.1. 人評會通過考核時程後公告。
- 2.5.2. 專任職員考核：
- 2.5.2.1. 建立考核名冊：自人事系統中建立維護考核名冊，包含受考人員、初考人員(會考人員)、複考人員。專任職員於該年度內轉任其他單位，應另辦理會考，由學年度終了所任職單位初考、覆考及排序。初考佔百分之四十，會考佔百分之二十，覆考佔百分之四十，初考之上一級主管為覆考。
- 2.5.2.2. 寄發考核通知及說明提醒同仁上人事管理系統進行線上自評考核作業。
- 2.5.2.3. 初考：由職員之直屬主管負責，佔總分百分之五十，單位主管另應辦理考績面談，面談資料送人力資源處備查。
- 2.5.2.4. 覆考：由上一級主管負責，佔總分百分之五十。
- 2.5.2.5. 排序：主管依據等第分配原則排序並給分。
- 2.5.2.6. 覆核：由校長主持，得予加減十分。
- 2.5.2.7. 審查：由人力資源規劃暨評議委員會審核，並得予等第之調整。
- 2.5.2.8. 核定：考績結果彙整後呈校長核定之。
- 2.5.2.9. 考績結果通知：於一個月內通知受考人，並列冊送董事會核備。
- 2.5.2.10. 複審申請：考績結果應予解職者，應於收到通知書十日內，如有異議，得向人力資源處提出申請複審，再由人評會複審。
- 2.5.2.11. 依據考績辦理年度晉薪及核發獎金，惟約聘人員於考核學年度終了服務年資滿兩年者始得晉薪。
- 2.5.3. 新學年度目標設定：當學年度初需進行部門及個人目標設定。
- 2.5.4. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「專任職員考績辦法」辦理。
- 2.6. 獎懲：
- 2.6.1. 本校專任職員之獎懲，除別有規定外，悉依本作業辦理。
- 2.6.2. 原則：
- 2.6.2.1. 嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記大功一次，列為年度考績評分參考。
- 2.6.2.2. 若有特殊功績，對本學校校譽之增進有具體之貢獻者，得核發獎狀或獎金；過失情節重大，有刑事嫌疑者，得移送司法機關依法辦理。
- 2.6.2.3. 申誡三次，作為記過一次；記過三次作為記大過一次；併年度考績案予以減分。於一學年度內積滿大過三次者，考績不得列為甲等(含)以上。
- 2.6.2.4. 因受刑事裁判致解雇者，不得享有本校福利互助及就醫優待等相關福利。
- 2.6.2.5. 獎懲流程：專任職員之獎懲由各級主管查明事實，以簽呈提報建義表，經人力資源處依本辦法之規定簽報，由校長核定之。記小過(含)以上之處分，應提人力資源規劃暨評議委員會審議後，陳校長

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

核定之。

2.6.2.6. 專任職員之獎懲經核定後，由人力資源處發佈，分別通知有關單位及受獎懲人員，並適時登入個人資料內，以備查考。

2.6.2.7. 簽呈申請：單位以簽呈申請獎懲，敘明事實及建議。

2.6.2.8. 發文公告：由人力資源處以公文方式給單位及個人進行獎懲公告。

### 3. 控制重點

- 3.1. 是否對年資符合之職員進行考核。
- 3.2. 職員考核之標準與計算方法，是否公告給教職員。
- 3.3. 對職員考核作業是否經人評會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 職員考核結果，是否通知受考核人。
- 3.5. 是否依據職員考核結果發放獎金。

### 4. 使用表單

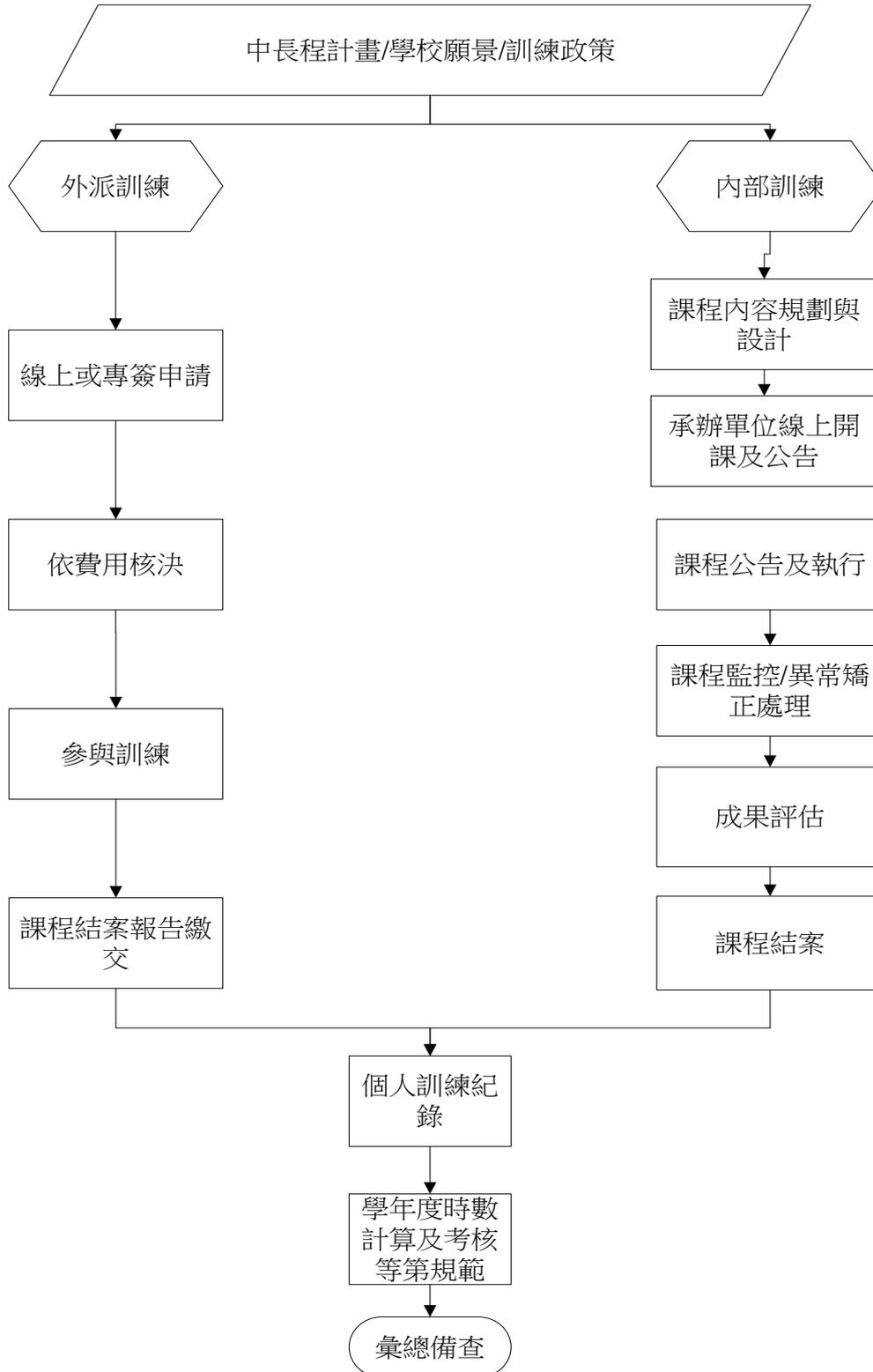
- 4.1. 職員績效考核表。
- 4.2. 面談紀錄表。
- 4.3. 考核通知書。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調作業細則。
- 5.2. 臺北醫學大學專任職員考績辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學專任職員獎懲辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學人力資源規劃暨評議委員會設置辦法。

(十四) 教育訓練

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 內部訓練：

- 2.1.1. 經費編列：承辦單位編列學年度教育訓練活動費用。
- 2.1.2. 課程規劃：由承辦課程單位規劃並設計訓練課程內容。
- 2.1.3. 公告課程：透過平台及電子信件公告課程。
- 2.1.4. 課程執行並監控：依開課時間執行訓練課程，監控異常狀況並加以排除。
- 2.1.5. 成果評估：依據課程目標及內容選擇成效評估層次。
- 2.1.6. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等作為結案報告。

### 2.2. 外派訓練：

- 2.2.1. 外派申請：受訓人員透過學習發展平台進行線上申請，並經主管同意後，人力資源處審核認列時數，所需費用如超過十萬元，需會簽財務處核備，並呈報校長核示。
- 2.2.2. 請假申請：外派訓練如需申請補助者，需完成出差申請程序，並列印出差申請單。
- 2.2.3. 參與訓練：受訓人員依課程時間參與訓練。
- 2.2.4. 課程結案：受訓人員繳交結案報告書經主管簽核後存檔。

## 3. 控制重點

- 3.1. 課程是否確實執行。
- 3.2. 訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

## 4. 使用表單

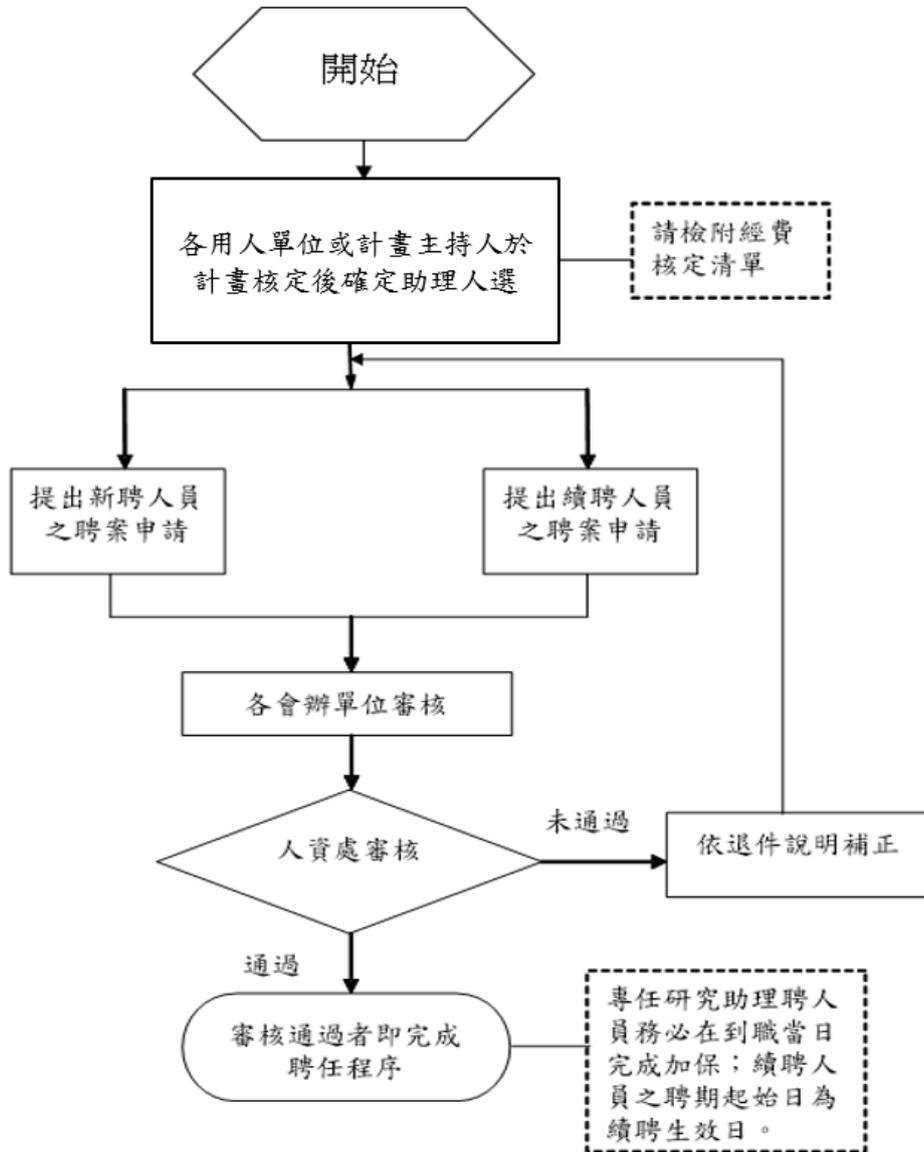
- 4.1. 簽到單。
- 4.2. 教具確認單。
- 4.3. 教材授權書。
- 4.4. 錄影拍攝後製申請表。
- 4.5. 會議茶水申請。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學教職員教育訓練管理辦法作業細則。

(十五) 專任研究助理/博士後研究聘僱

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 聘僱：研究計畫核准後，計畫主持人依核定之人事經費內容，招聘計畫所需人員。
- 2.2. 報到任用：研究計畫擬聘人員備齊資料後，依計畫主持人所擬起聘日前至人力資源處辦理報到，經查驗各項資料齊全並予收繳後，完成報到手續，並於聘期起日辦理加保。
- 2.3. 離職：
  - 2.3.1. 聘任終止前未接獲主持人通知續聘者，至聘任期限屆滿時視為終止聘用。
  - 2.3.2. 約聘期滿前，因故離職，應依勞基法規定提前提出，徵得計畫主持人同意後，填寫研究助理離職申請書。

## 3. 控制重點

- 3.1. 研究助理之聘任申請，請於到職日3天前提出，最晚到職當天辦理報到手續。
- 3.2. 新進專任助理於到職日為其辦理加保。
- 3.3. 若報到日晚於計畫起始日，則相關薪資、離職儲金、勞健保等不得追溯自計畫起始日。
- 3.4. 研究助理報到時須檢附下列文件：研究助理申請書、契約書一式二份(本校人力資源處抽存1份，約用助理自行留存1份)、計畫核定清單、身份證正反面影本、學歷證明影本、存摺影本、個人資料取得聲明暨同意書。
- 3.5. 應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。
- 3.6. 在職或在學人員不得擔任專任助理人員，已擔任專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 3.7. 約聘期滿前，因故提前離職，應依勞基法規定提前提出申請。
- 3.8. 續聘之專任助理曾擔任政府機關或非本校計畫專任研究助理，請檢附相關年資證明文件。
- 3.9. 欲變更聘期或薪資者，應至研究計劃管理系統申請變更。

## 4. 使用表單

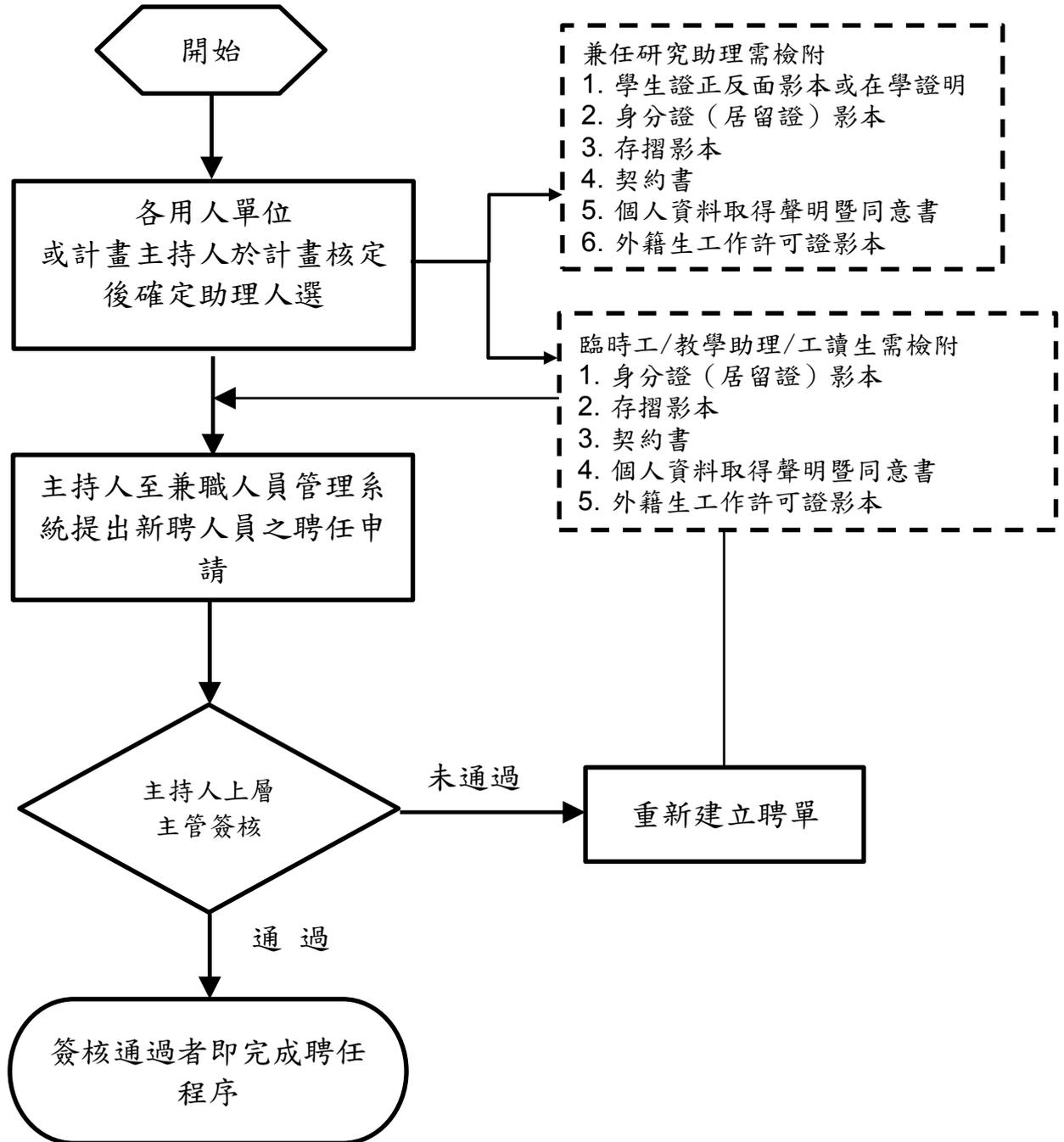
- 4.1. 臺北醫學大學研究助理、博士後研究員等聘用契約書。
- 4.2. 研究助理離職申請書。
- 4.3. 研究助理結清離職儲金申請書。
- 4.4. 研究助理在職證明申請書。
- 4.5. 研究助理離職證明申請書。
- 4.6. 臺北醫學大學計畫人員資遣協議書。
- 4.7. 臺北醫學大學研究計畫人員工作酬金暨教學研究費異動同意書。
- 4.8. 個人資料取得聲明暨同意書。
- 4.9. 台北醫學大學附設醫院體格檢查證明。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 行政院國家科學委員會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」。
- 5.2. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表。
- 5.3. 臺北醫學大學專題研究計畫專任助理人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表。

(十六) 兼任研究助理、臨時工聘僱

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 聘僱：研究計畫核准後，計畫主持人依核定之人事經費內容，招聘計畫所需人員。
- 2.2. 任用：研究計畫擬聘人員備齊資料後，依計畫主持人所擬起聘日前三日至兼職人員管理系統提出聘任申請，並且上傳附件資料，經主持人上層主管簽核後，完成聘任手續。
- 2.3. 離職：
  - 2.3.1. 聘任終止前未接獲主持人通知續聘者，至聘任期限屆滿時視為終止聘用。
  - 2.3.2. 約聘期滿前，因故離職，應依勞動基準法第十六條規定提出預告，填寫研究助理離職申請書，由計畫主持人至兼職人員管理系統設定提前離職。

## 3. 控制重點

- 3.1. 研究助理之聘任申請，請於到職日3天前提出。
- 3.2. 研究助理報到時須檢附下列文件：契約書、身份證(居留證)正反面影本、學生證正反面影本、外籍人士工作許可證正反面影本、存摺影本。
- 3.3. 應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。
- 3.4. 在職或在學人員不得擔任專任助理人員，已擔任專題研究計畫專任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 3.5. 約聘期滿前，因故提前離職，應依勞動基準法第十六條規定提出預告。
- 3.6. 欲變更聘期或薪資者，應至兼職人員管理系統申請變更。

## 4. 使用表單

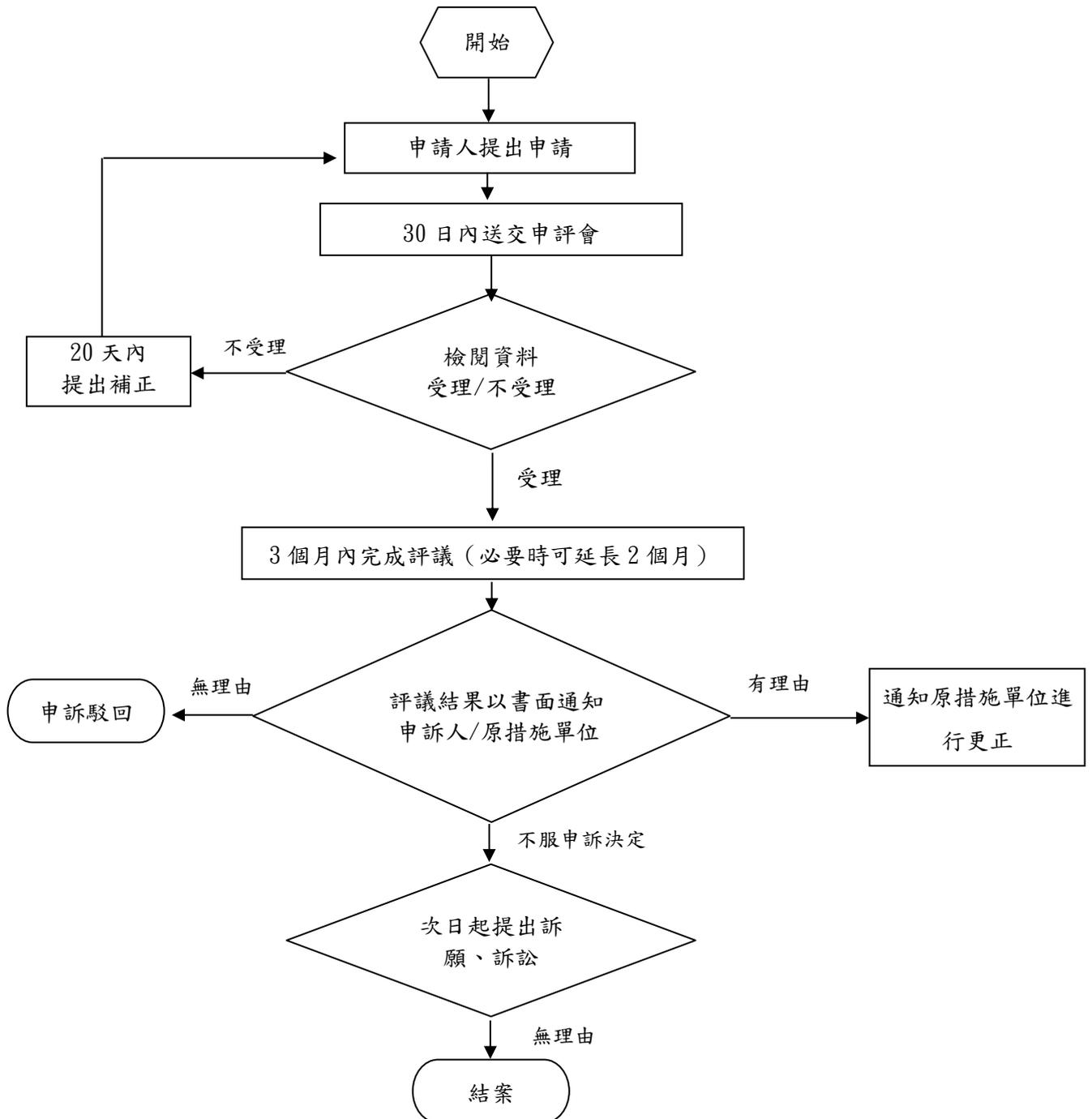
- 4.1. 臺北醫學大學研究獎助生契約書
- 4.2. 臺北醫學大學聘僱契約書(勞1-3)-編制外人員-教學助理／研究計畫臨時工／工讀生-部分工時、定期性
- 4.3. 臺北醫學大學聘僱契約書(勞4-2)-編制外人員-研究助理人員-勞僱型兼任助理-定期性

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」。
- 5.2. 臺北醫學大學專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。
- 5.3. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項。
- 5.4. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給標準表。

(十七) 員工申訴案件標準作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>參、人事事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 申訴之提起：
  - 2.1.1. 本校員工對有關解職、停職、考績及其他處分之措施，認為違法或不當，致損害其權益，得經通知後之次日起三十日內提起申訴。
- 2.2. 員工申評會承辦單位辦理事項：
  - 2.2.1. 簽收申訴書並審查是否超越申訴期限。
  - 2.2.2. 申訴不合規定，通知申訴人於二十日內補正。
  - 2.2.3. 籌備委員會議。
  - 2.2.4. 收到申訴書之次日起十日內，通知原措施單位提出說明，原措施單位自收到通知之次日起二十日內檢具答辯說明及相關文件送申評會並副知申訴人。
- 2.3. 申訴案之撤銷：
  - 2.3.1. 申訴人於評議書送達前得以書面撤回。
  - 2.3.2. 超越申訴期限(三十日)。
  - 2.3.3. 原措施單位得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。
- 2.4. 召開員工申評會進行評議：
  - 2.4.1. 委員1/2以上出席始得開議。
  - 2.4.2. 互選主席，任期一年，連選得連任。
  - 2.4.3. 有利害關係委員應自行迴避，申訴人得申請迴避並經委員會決議辦理，迴避委員仍應簽到，但不計入出席人數。
  - 2.4.4. 得由主席指派至少三人之調查小組先行調閱卷證、研析事實及適用法規等，並向委員會提出審查意見。
  - 2.4.5. 得邀請申訴人、關係人、學者專家或本校有關單位指派之人員到場說明。
- 2.5. 停止評議：
  - 2.5.1. 申訴案件或相牽連之事件另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟。
  - 2.5.2. 於停止原因消滅後，應繼續評議。
- 2.6. 不受理之評議決定：
  - 2.6.1. 超越申訴期限(三十日)。
  - 2.6.2. 申訴人不適格。
  - 2.6.3. 非屬員工權益事項。
  - 2.6.4. 原措施已不存在或依申訴已無補救實。
  - 2.6.5. 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。
- 2.7. 評議決定：
  - 2.7.1. 經出席委員2/3以上無記名投票表決同意，表決票當場封緘，並經主席及監票委員簽名，與評議決定不同之意見，得經委員請求，列入會議紀錄。
  - 2.7.2. 應於三個月內完成評議，得延長一次，最長不得逾二個月，並應通知申訴人。
  - 2.7.3. 推派委員草擬評議書並經委員及主席確認，以本校名義發文，送申訴人、原措施單位。
- 2.8. 有理由之評議決定：
  - 2.8.1. 對評議書建議補救措施，應予採行。
- 2.9. 無理由之評議決定：
  - 2.9.1. 申訴駁回。
- 2.10. 不服評議決定：
  - 2.10.1. 於評議書送達之次日起，得按事件之性質依相關法規向該主管機關提起訴願或訴訟。

文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

### 3. 控制重點

- 3.1. 申訴時程是否符合各項期限辦理。
- 3.2. 申訴內容是否符合員工申訴評議委員會組織及評議要點所規範。

### 4. 使用表單

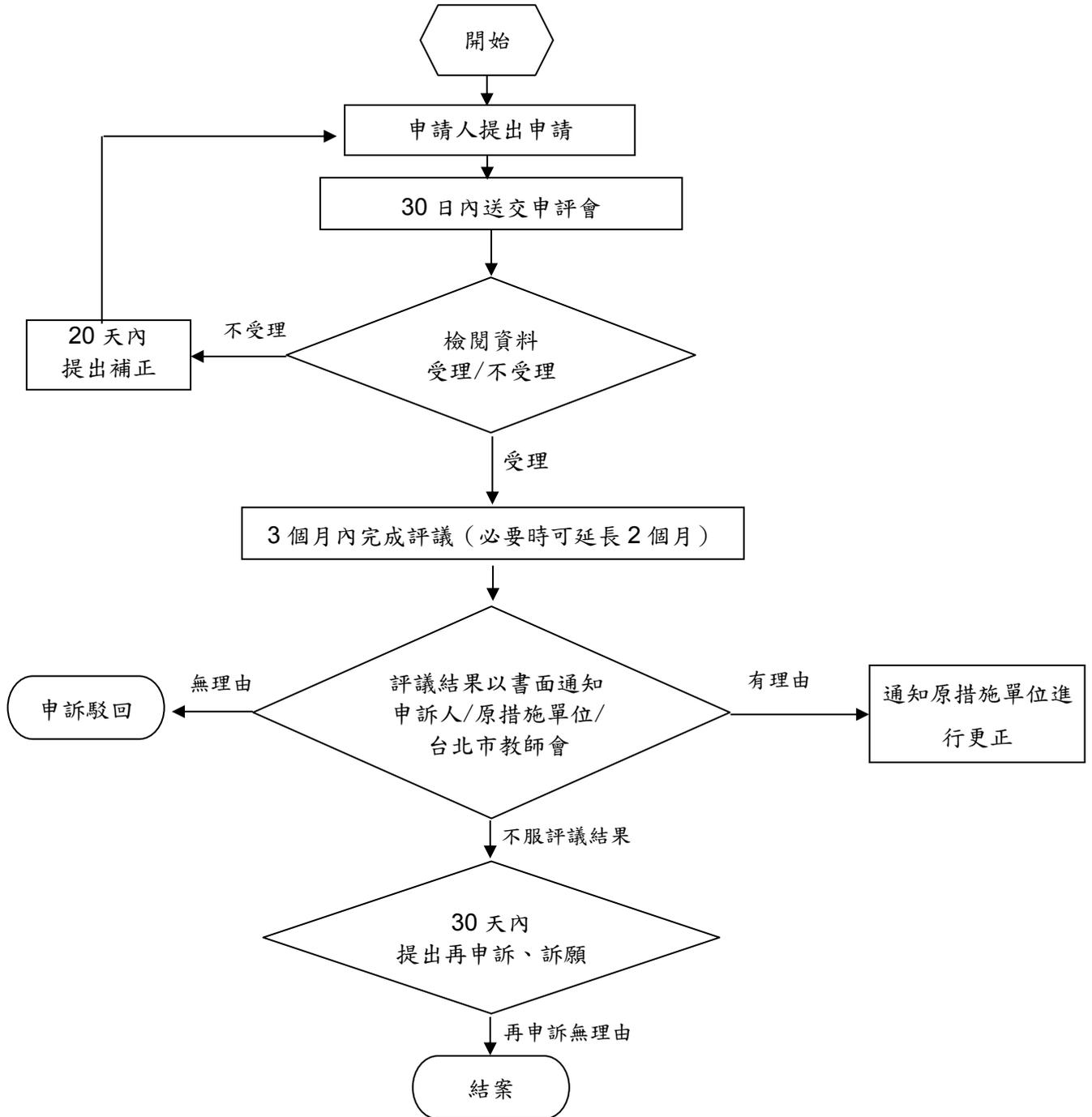
- 4.1. 員工申訴書。
- 4.2. 員工申訴評議書。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 勞動基準法。
- 5.2. 私校公保法。
- 5.3. 臺北醫學大學員工申訴評議委員會設置辦法。

(十八) 教師申訴案件標準作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">參、人事事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 申訴之提起：
  - 2.1.1. 本校專任教師就本校有關個人之措施認為違法或不當，致損害其權益，得經通知後之次日起三十日內提起申訴。
- 2.2. 教師申評會承辦單位辦理事項：
  - 2.2.1. 簽收申訴書並審查是否超越申訴期限。
  - 2.2.2. 申訴不合規定，通知申訴人於二十日內補正。
  - 2.2.3. 籌備評議委員會議。
  - 2.2.4. 收到申訴書之次日起十日內，通知原措施單位提出說明，原措施單位自收到通知之次日起二十日內檢具答辯說明及相關文件送申評會並副知申訴人。
- 2.3. 申訴案之撤銷：
  - 2.3.1. 申訴人於評議書送達前得以撤回。
  - 2.3.2. 超越申訴期限(三十日)。
  - 2.3.3. 原措施單位得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。
- 2.4. 召開教師申評會進行評議：
  - 2.4.1. 委員1/2以上出席始得開議。
  - 2.4.2. 互選主席，任期一年，連選得連任。
  - 2.4.3. 有利害關係委員應自行迴避，申訴人得申請迴避並經委員會決議辦理，迴避委員仍應簽到，但不計入出席人數。
  - 2.4.4. 得由主席指派至少三人之調查小組先行調閱卷證、研析事實及適用法規等，並向委員會提出審查意見。
  - 2.4.5. 得邀請申訴人、關係人、原措施單位代表等到場陳述。
- 2.5. 停止評議：
  - 2.5.1. 申訴案件或相牽連之事件另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟。
  - 2.5.2. 於停止原因消滅後，應繼續評議。
- 2.6. 不受理之評議決定：
  - 2.6.1. 超越申訴期限(三十日)。
  - 2.6.2. 申訴人不適格。
  - 2.6.3. 非屬教師權益事項。
  - 2.6.4. 原措施已不存在或依申訴已無補救實。
  - 2.6.5. 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重新提起申訴。
- 2.7. 評議決定：
  - 2.7.1. 經出席委員2/3以上無記名投票表決同意，表決票當場封緘，並經主席及監票委員簽名，與評議決定不同之意見，得經委員請求，列入會議紀錄。
  - 2.7.2. 應於三個月內完成評議，得延長一次，最長不得逾二月，並應通知申訴人。
  - 2.7.3. 推派委員草擬評議書並經委員及主席確認，以本校名義發文，送申訴人、原措施單位、台北市教師會。
- 2.8. 有理由之評議決定：
  - 2.8.1. 對評議書建議補救措施，應予採行。
- 2.9. 無理由之評議決定：
  - 2.9.1. 申訴駁回。
- 2.10. 不服評議決定：
  - 2.10.1. 於評議書送達之次日起三十日內依相關法規向教育部中央申評會提起再申訴或提訴願、民事訴訟等。

文件名稱	版次
參、人事事項	110-11-30 第七版

### 3. 控制重點

- 3.1. 申訴時程是否符合各項期限辦理。
- 3.2. 申訴內容是否符合教師申訴評議委員會組織及評議要點所規範。

### 4. 使用表單

- 4.1. 教師申訴書。
- 4.2. 教師申訴評議書。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教師法施行細則。
- 5.3. 教師申訴評議委員會組織及評議準則。
- 5.4. 教育基本法。
- 5.5. 教育人員任用條例。
- 5.6. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.7. 私立學校法。
- 5.8. 私立學校法施行細則。
- 5.9. 臺北醫學大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

## 肆、財務事項：

### 一、目的：

為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、購置或出租作業
- (三) 動產之購置作業
- (四) 附屬機構之設立及相關事業之辦理
- (五) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄
- (六) 資本租賃之決策、執行及記錄
- (七) 負債承諾、或有事項之管理及記錄
- (八) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
- (九) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
- (十) 預算與決算之編製作業
- (十一) 財務與非財務資訊揭露作業
- (十二) 文書用印/印鑑管理作業
- (十三) 財產保管作業

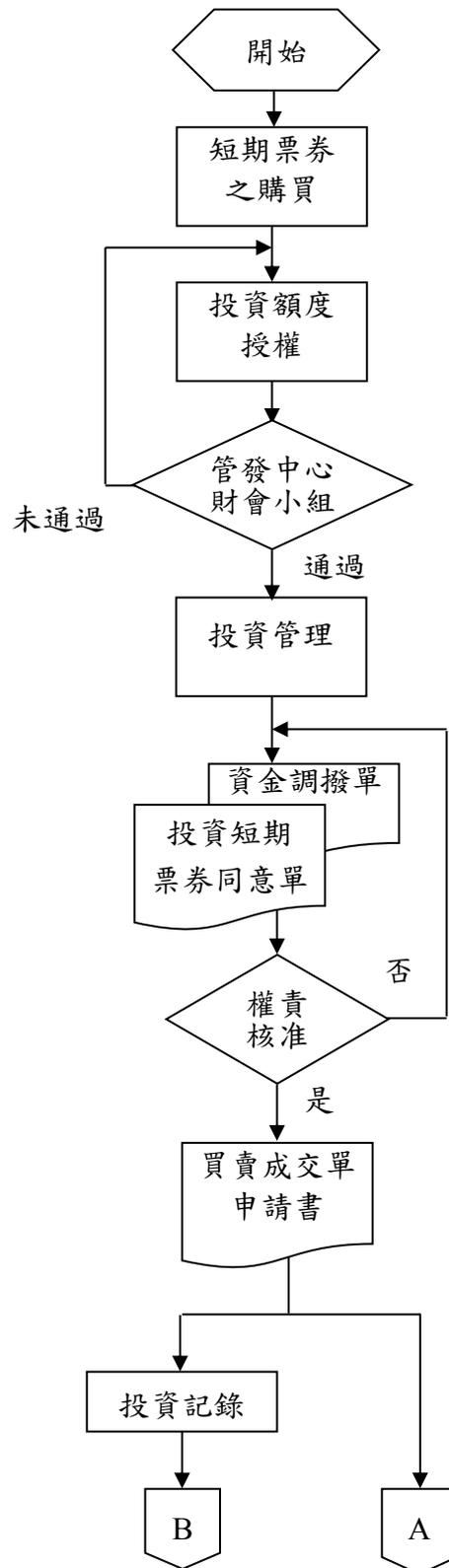
### 二、適用範圍：

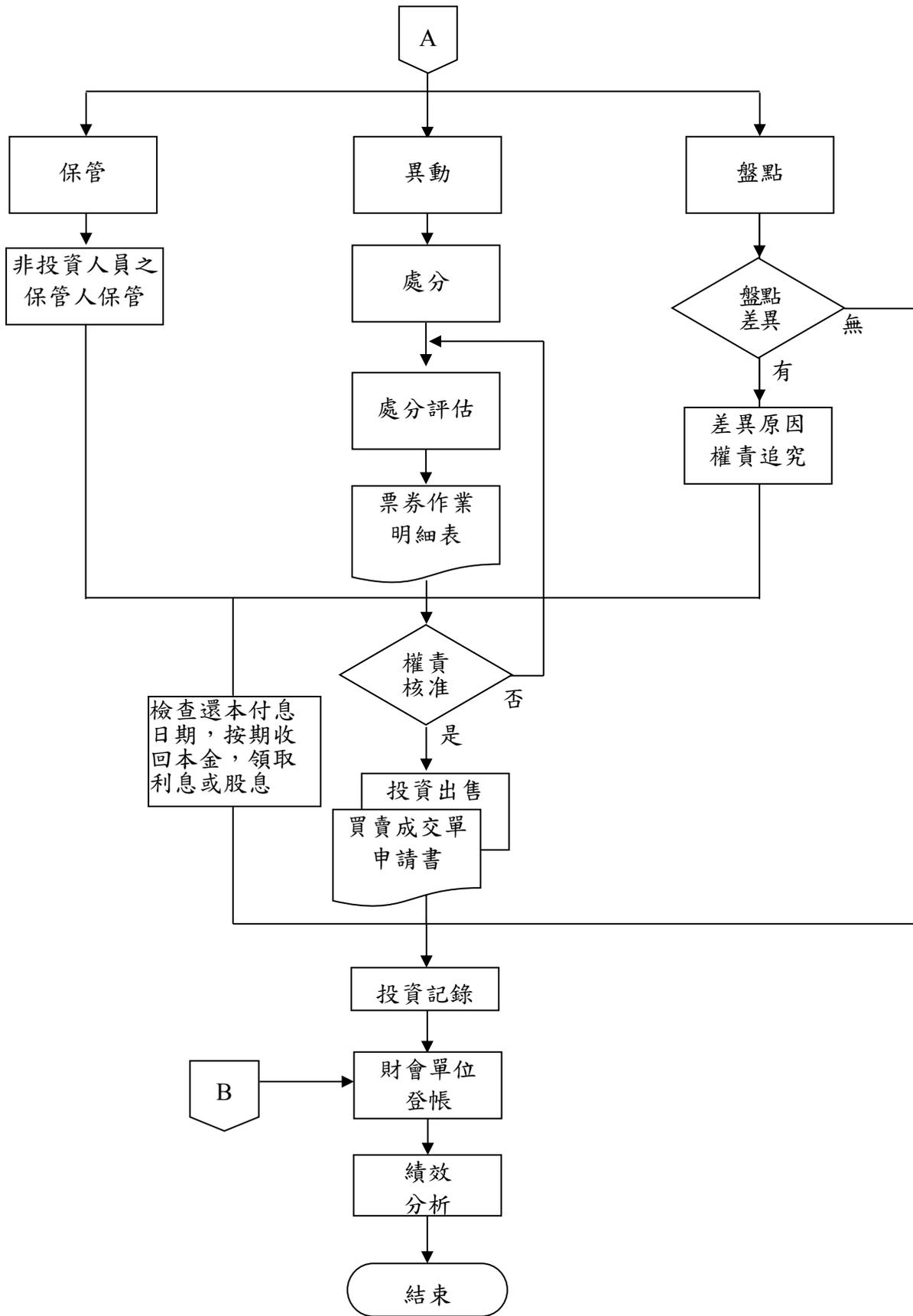
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 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





文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「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. 本校將賸餘款轉為投資，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. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校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. 本校賸餘款之投資，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. 本校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。
- 2.1.8. 賸餘款之投資管理，由本校管發中心財會小組統合辦理。
- 2.1.9. 賸餘款之投資動用前，本校管發中心財會小組應進行下列程序，始得進行投資。
  - 2.1.9.1. 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。
  - 2.1.9.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.10. 投資短期票券作業，由出納組長提出「投資短期票券同意單」，經總務長(總務主任)核可後購買；出納組依購買票券同意單填，「資金調撥單」敘明用途，據以開立支票或取款條，匯撥款項(票券到期換票時亦同)；出納組將「購置票券同意單」、「買賣成交單」送會計主任核對，並應按時提供「票券作業明細表」供查核，另應於每月10日前提供上月底之「票券作業明細表」予管發中心財會小組，轉陳校長及董事會核備。
- 2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校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. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：
  - 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
  - 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
  - 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，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財會單位登帳。

2.3. 盤點：

2.3.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

2.3.2. 財會單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

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. 欲處分投資時，出納組應填寫「票券作業明細表」，經總務長及管發中心財會小組簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

2.4.2. 出納組於處分投資後，應將處分結果填入「票券作業明細表」，檢附相關佐證文件送請財會單位登帳。

2.4.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.5. 記錄：

2.5.1. 投資交易完成後，出納組應將取得之「買賣成交單」正本，交財會單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「票券作業明細表」。

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財會單位登帳。

2.5.3. 財會單位應依各項投資性質，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. 財會單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

**3. 控制重點**

3.1. 取得：

3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、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. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校贖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. 本校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. 本校是否有依據「私立學校贖餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校贖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。

3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校贖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%。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.1.7. 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。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「投資短期票券同意單」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有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，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是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3. 盤點：

- 3.3.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 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，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.3.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.4. 處分：

- 3.4.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
- 3.4.2. 投資處分是否及時登帳。
- 3.4.3. 處分投資之價款，是否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，「票券作業明細」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適當。
- 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，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

**4. 使用表單**

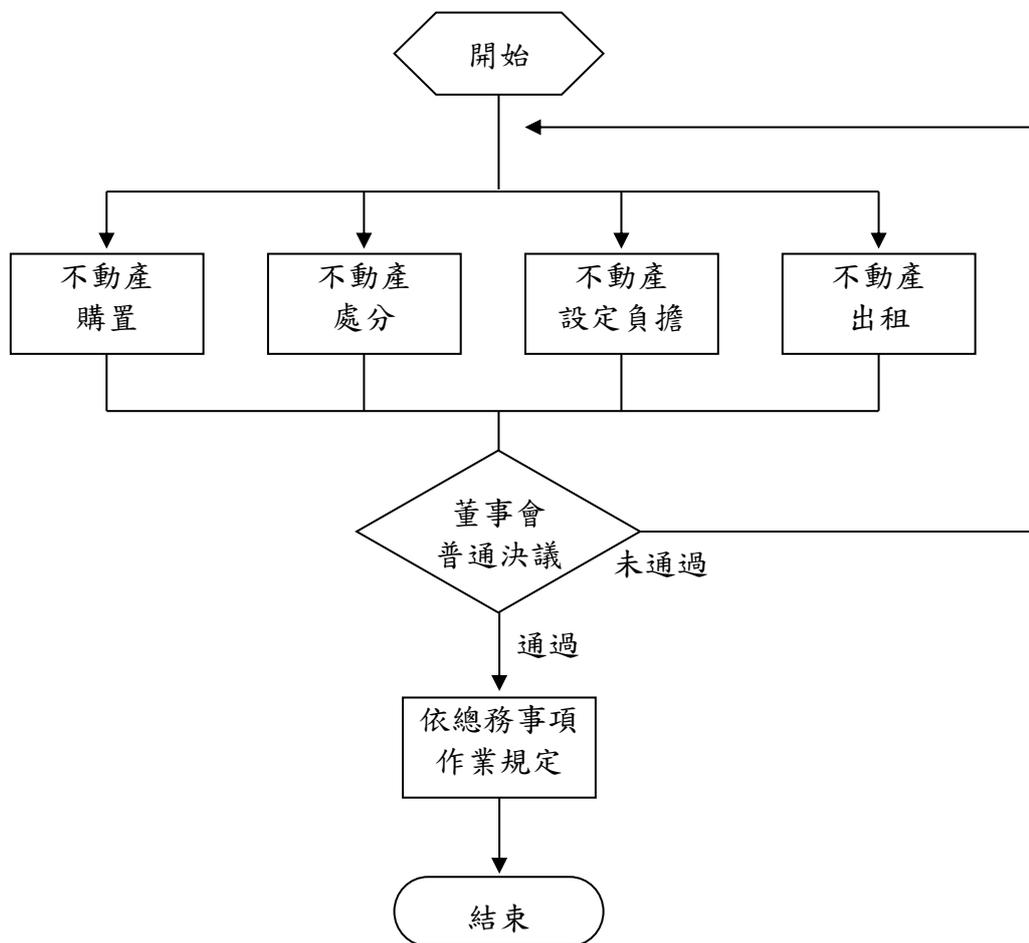
- 4.1. 投資短期票券同意單。
- 4.2. 資金調撥單。
- 4.3. 票券作業明細表。
- 4.4. 買賣成交單。

**5. 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。
- 5.3. 臺北醫學大學暨附屬醫院會計制度。

(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項作業」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。
- 2.2. 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。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 2.3.2. 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。
- 2.4. 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，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限。)

## 4. 使用表單

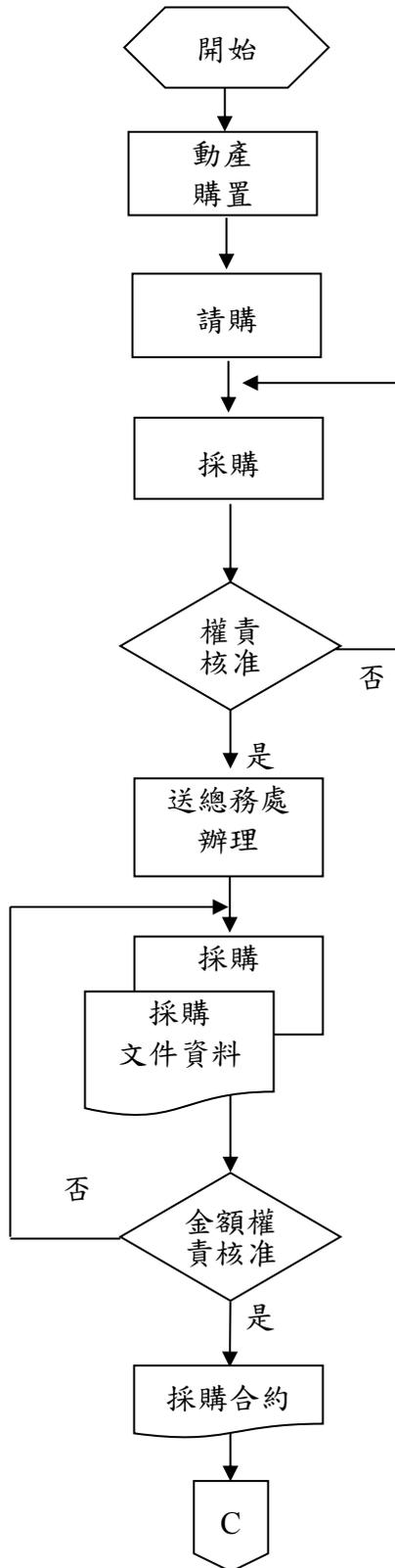
無。

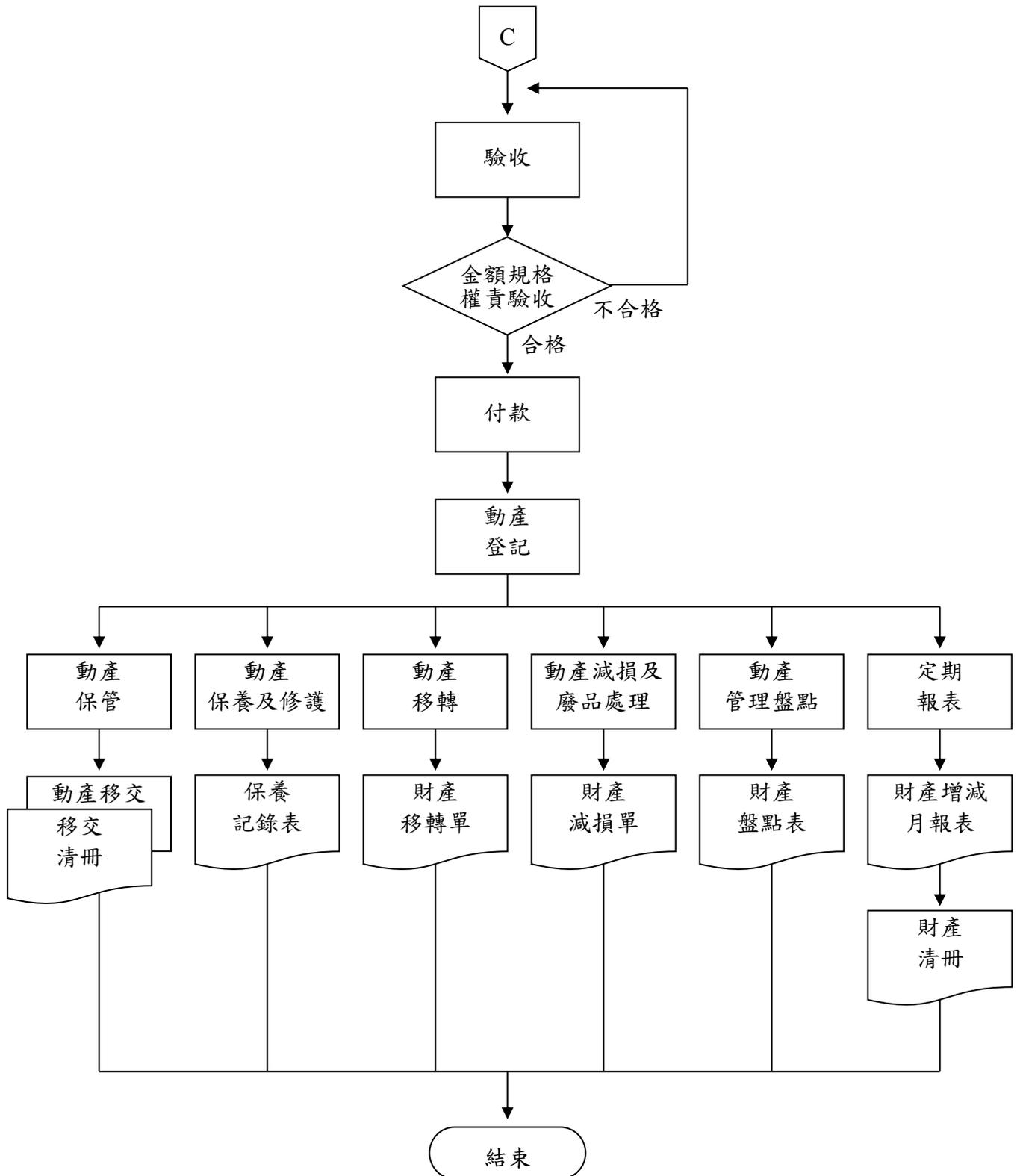
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 私立學校法。

(三) 動產之購置作業

1. 流程圖





文件名稱	肆、財務事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

**2. 作業程序**

2.1. 本校動產購置，依「總務事項作業」規定程序辦理。

**3. 控制重點**

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

**4. 使用表單**

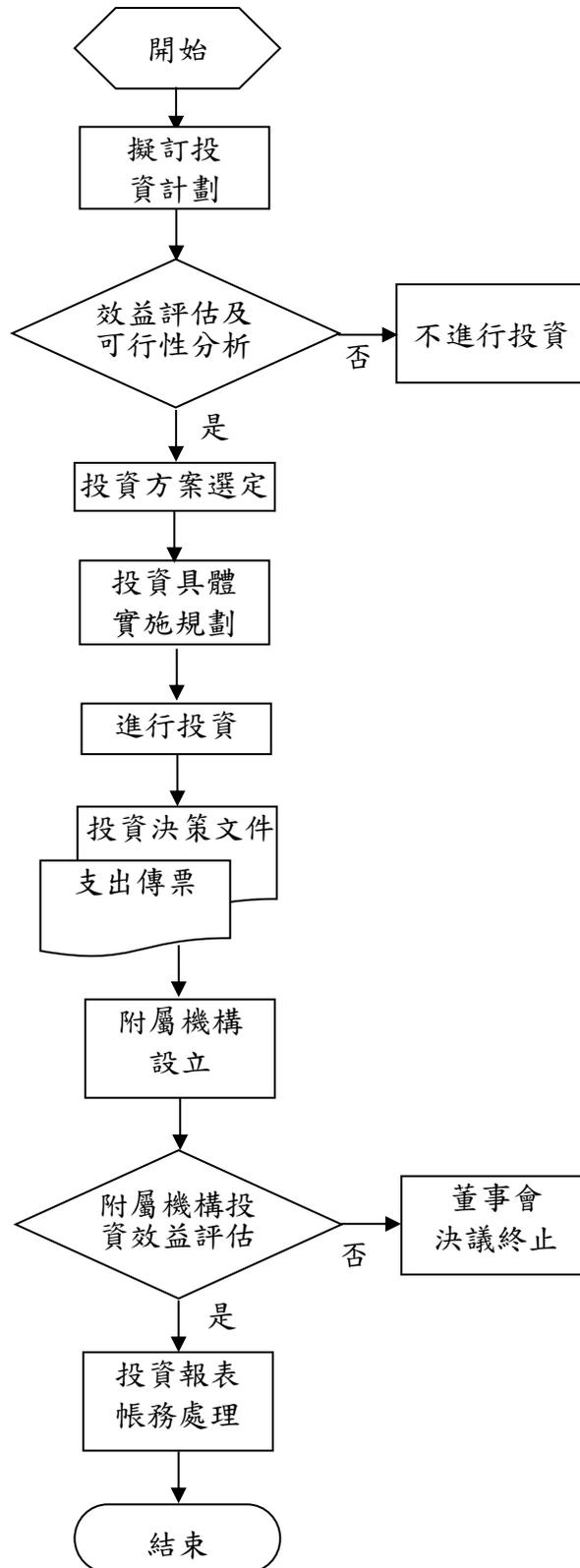
無。

**5. 依據及相關文件**

無。

(四) 附屬機構之設立及相關事業之辦理

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 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. 投資決策執行程序：
  - 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. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及財會單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
  - 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本校，供財會單位檢視。
  - 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財會單位進行帳務處理。
  - 2.6.5. 財會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. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
  - 2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即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；若董事會決定進行投資時，應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。

文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

### 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。

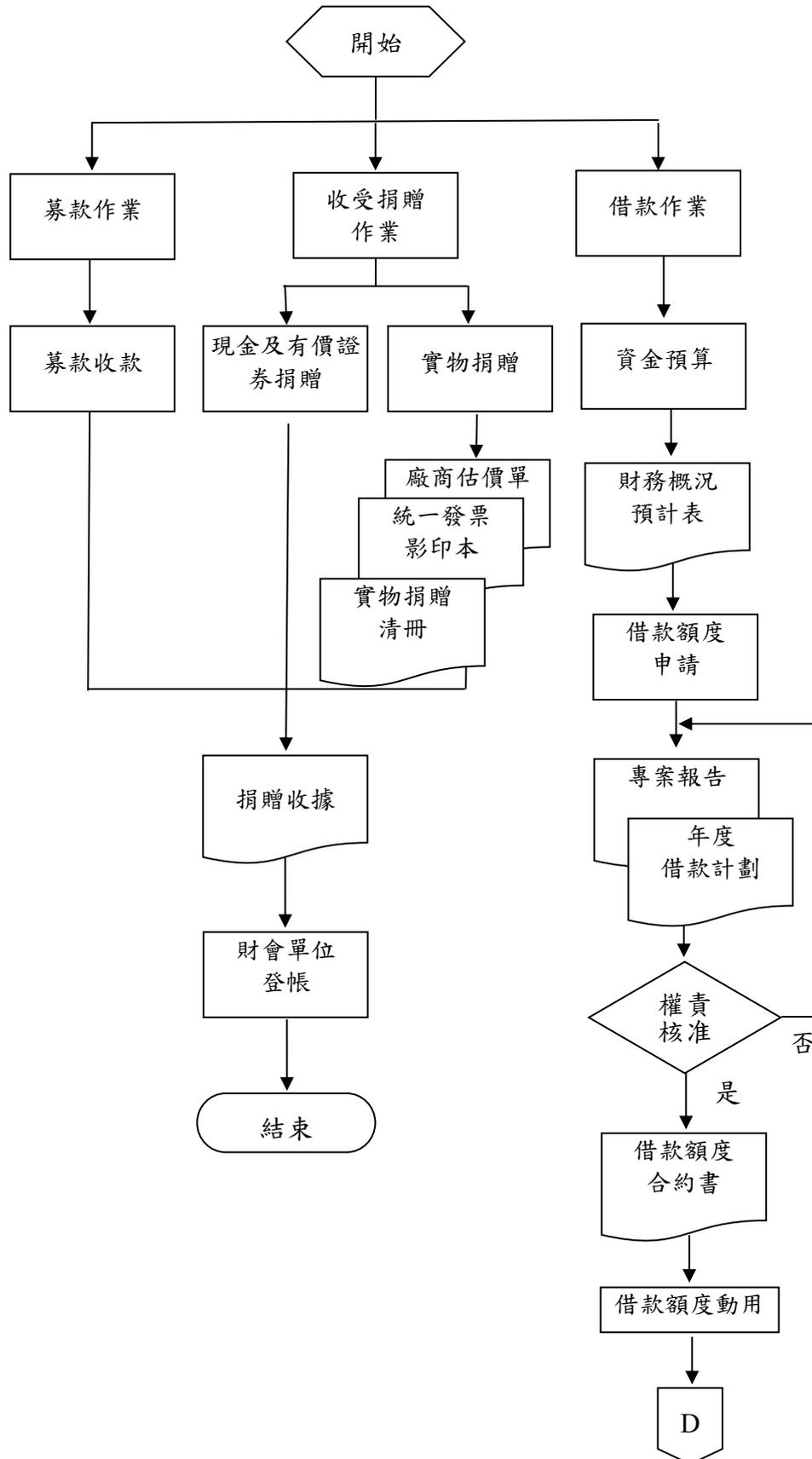
### 4. 使用表單

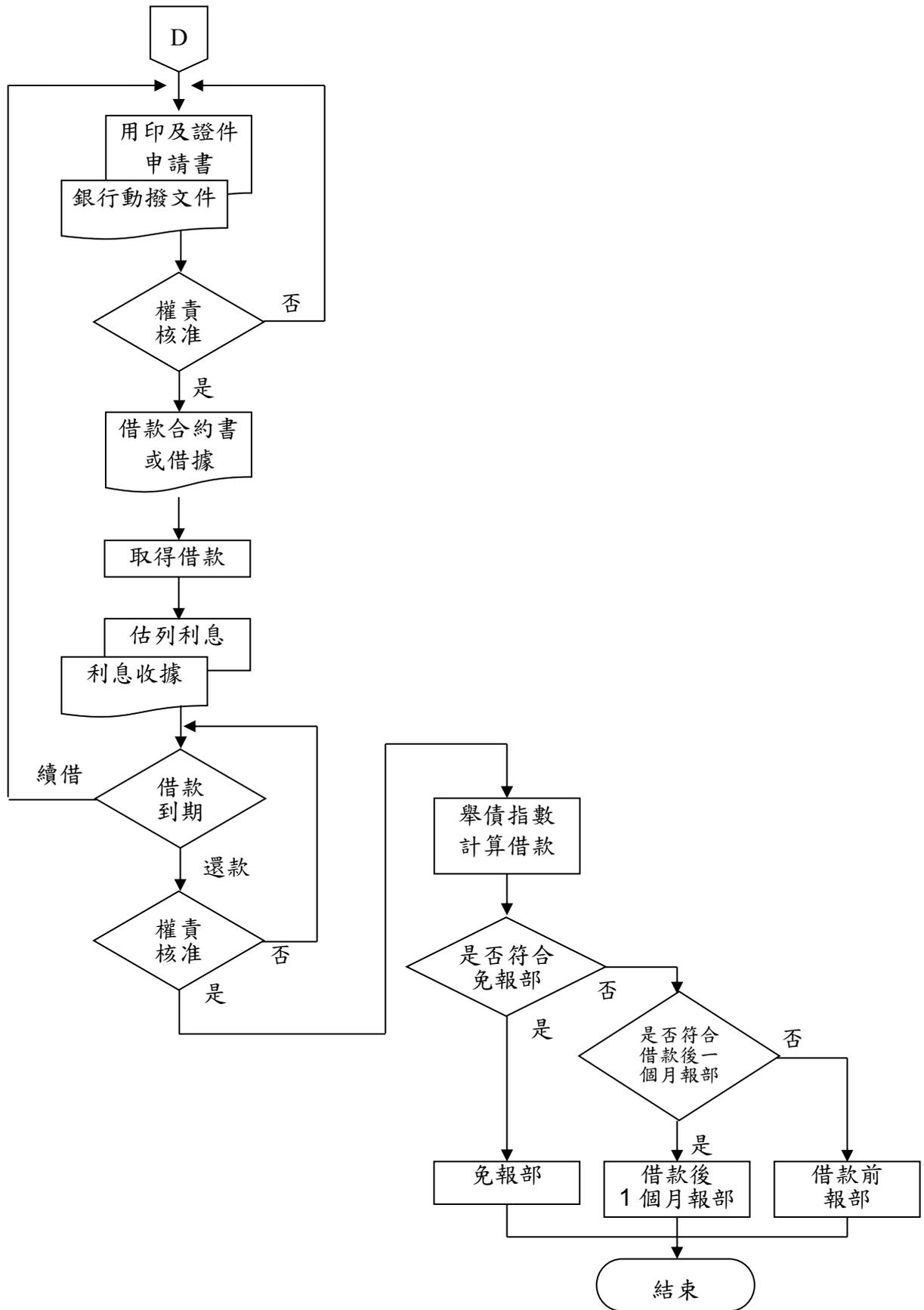
- 4.1. 簽呈。
- 4.2. 投資計劃。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 私立學校法。

(五) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄





文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## ◎募款作業

1. 流程圖參閱P.83-84。

### 2. 作業程序

- 2.1. 本校各單位得經校長同意，進行校內外個人、企業、機關(公益)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 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。
- 2.3. 募款收款方式可為現金、有價證券、支票、ATM轉帳、匯款、郵政劃撥、薪資扣款、信用卡、透過財團法人私立學校興學基金會及Give2Asia捐贈。實物捐贈包括動產、不動產及耗材品等。
  - 2.3.1. 支票及匯票：填寫捐款單並將支票及匯票抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校募款單位收。俟收到款額及捐款單後始寄發正式收據。
  - 2.3.2. 轉帳及匯款：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯款該帳戶，請其傳真轉帳或匯款憑證通知本校募款單位，並填寫捐款單俟確認入帳後始寄發正式收據。
  - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應於捐贈人現金捐款並繳交捐款單時，即送請本校募款單位開立有校長、主辦會計及經收人章之收據。收執聯送交捐贈者，款項送至出納單位簽收。
- 2.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項解繳交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明單送本校財會單位登帳。

### 3. 控制重點

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立收款收據。
- 3.3. 募款收取之捐贈款是否依規定交付出納單位簽收。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否及時登帳，且登帳正確。

### 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學收款收據。
- 4.2. 臺北醫學大學捐款單。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學募款委員會設置辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學感謝捐助辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學校務發展基金籌募暨支用作業辦法。
- 5.4. 教育部捐資教育事業獎勵辦法。

文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

## ◎收受捐贈作業

1. 流程圖參閱P.83-84。

### 2. 作業程序

- 2.1. 本校接受國內外機關團體、企業及個人等之捐贈，捐款方式為現金、有價證券、支票、ATM轉帳、匯款、郵政劃撥、薪資扣款、信用卡、透過財團法人私立學校興學基金會及Give2Asia捐贈等。實物捐贈包括動產、不動產及耗材品等。捐款人須填寫捐款單，以憑辦理。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由承辦單位送交出納單位解繳銀行；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收；耗材品依捐贈人指定送交使用單位點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 2.3.2. 指定用途者，依捐款人指定之捐款項目入帳使用。
  - 2.3.3. 指定用途為獎助學金及學生社團之活動經費，全額提供學生活動使用。指定用途募捐款屬各系所、中心、單位之經費，每筆捐贈款提撥百分之五，作為校務發展基金。
- 2.4. 實物捐贈：
  - 2.4.1. 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檢附實物捐贈清冊、統一發票影印本，以供認定財產價值。
  - 2.4.2. 由受贈單位或承辦單位專簽檢附捐贈者來函、實物捐贈清冊，及統一發票影印本，會辦公共事務處、保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦財會單位審核及經校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
  - 2.5.1. 本校接受捐贈，由承辦單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據(第一聯：存根聯、第二聯：會計聯、第三聯：收執聯)。
  - 2.5.2. 以現金或即期支票捐贈者，應即開立收據，並將現金及即期票據送交出納組解繳銀行，收執聯交與捐贈人，如係收受票據，則影印一份留存，正本送交出納組委託銀行代收。
  - 2.5.3. 以支票、ATM轉帳、匯款、郵政劃撥、薪資扣款、信用卡、票據、透過財團法人私立學校興學基金會之捐贈，俟出納組入帳通知，應即開立收據。
  - 2.5.4. 透過Give2Asia捐贈：承辦單位每年定期填寫申請書向Give2Asia提出捐款收入申請款，匯回本校美金捐款帳戶，捐贈收據致Give2Asia台灣辦事處。
- 2.6. 捐贈致謝：
  - 2.6.1. 本校接受捐贈後，為表達對捐款人感謝之意，凡捐資金額10萬元以下者致贈感謝函，10萬元以上者致贈感謝狀，佰萬元以上者致贈中英文對照感謝牌(匾)，於公開場合表揚。
  - 2.6.2. 每月彙整一校三院捐款收入陳核後，公告網頁及今日北醫電子報公告徵信。
  - 2.6.3. 每年年初彙整上一年度學校捐款收入，向教育部申請捐資教育事業獎勵，於行政(校務)會議公開場合表揚(三家附屬醫院自行表揚致謝)。
  - 2.6.4. 每年年初彙整一校三院捐款收入，依感謝捐助辦法進行捐資者留名答謝。

文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

### 3. 控制重點

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬實物捐贈是否附上實物捐贈清冊及統一發票影印本、廠商估價單。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受票據捐贈，是否依規定送交出納組委託銀行代收。
- 3.5. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.7. 學年度結束後，是否將未用完之收據交付財務處結清。

### 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學收款收據。
- 4.2. 臺北醫學大學捐款單。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學募款委員會設置辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學感謝捐助辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學校務發展基金籌募暨支用作業辦法。
- 5.4. 教育部捐資教育事業獎勵辦法。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## ◎借款作業

1. 流程圖：參閱P.83-84。

### 2. 作業程序

#### 2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校財會單位應於每學年編製預算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「財務概況預計表」。

2.1.2. 出納單位每月依資金進出情形編製「銀行存款月報表」以及「現金流量比較表」，以了解資金收支餘絀金額。依據未來資金或營運需求，按月編製「現金流量預估表」，以掌握資金收支預算。

2.1.3. 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。

2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行或申請借款額度。

#### 2.2. 借款額度申請：

2.2.1. 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，財會單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，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。

2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由財會單位專案報告辦理，經校長核准，陳董事會通過，並依教育部融資相關規定辦理。

2.2.3. 財會單位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。

2.2.4. 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。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，財會單位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。

#### 2.3. 借款額度動用：

2.3.1. 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，財會單位填寫「用印及證件申請表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

##### 2.3.2. 借款動用之考量：

2.3.2.1. 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。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，財會單位應依還款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.3. 財會單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

#### 2.4. 利息費用：

2.4.1. 財會單位應於每月月底，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編製「支付利息總表」。

2.4.2. 財會單位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。

#### 2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 財會單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3. 如決定清償借款，財會單位應編製傳票，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.6. 舉債指數、核准及核備：
- 2.6.1. 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。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.6.2. 本校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：
- 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 2.6.3. 本校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：
- 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 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。但本校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。
- 2.6.5. 本校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：
- 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 2.6.5.2. 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。
- 2.6.6. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.6.7. 本校於年度中，有新增借款者，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。

### 3. 控制重點

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 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。
- 3.5. 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。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 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，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，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。
- 3.14. 本校若向關係人、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

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

融資作業要點」規定辦理有關事宜。

3.15.本校若向關係人、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.使用表單**

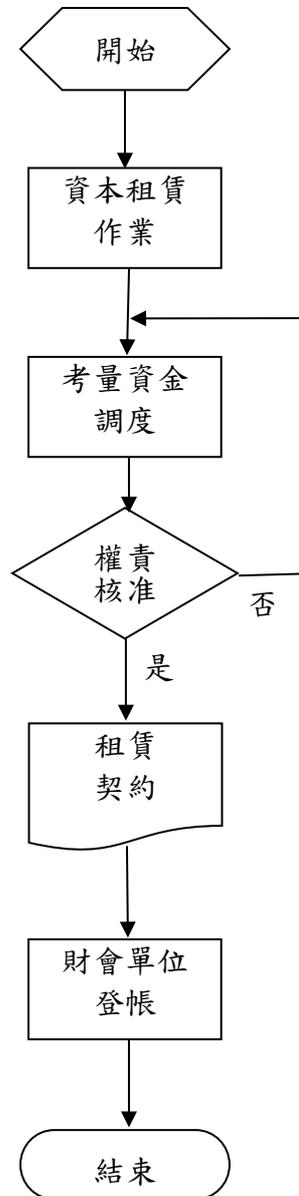
- 4.1. 財務概況預計表。
- 4.2. 銀行存款月報表。
- 4.3. 現金流量比較表。
- 4.4. 現金流量預估表。
- 4.5. 借入款還款計劃表。
- 4.6. 短期借款計劃。
- 4.7. 中長期借款計劃。
- 4.8. 借款變動表。
- 4.9. 支付利息總表。
- 4.10.用印及證件申請書。
- 4.11.舉債指數計算表。

#### **5.依據及相關文件**

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

(六) 資本租賃之決策、執行及記錄

1. 流程圖



文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之資本租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校資本租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

## 4. 使用表單

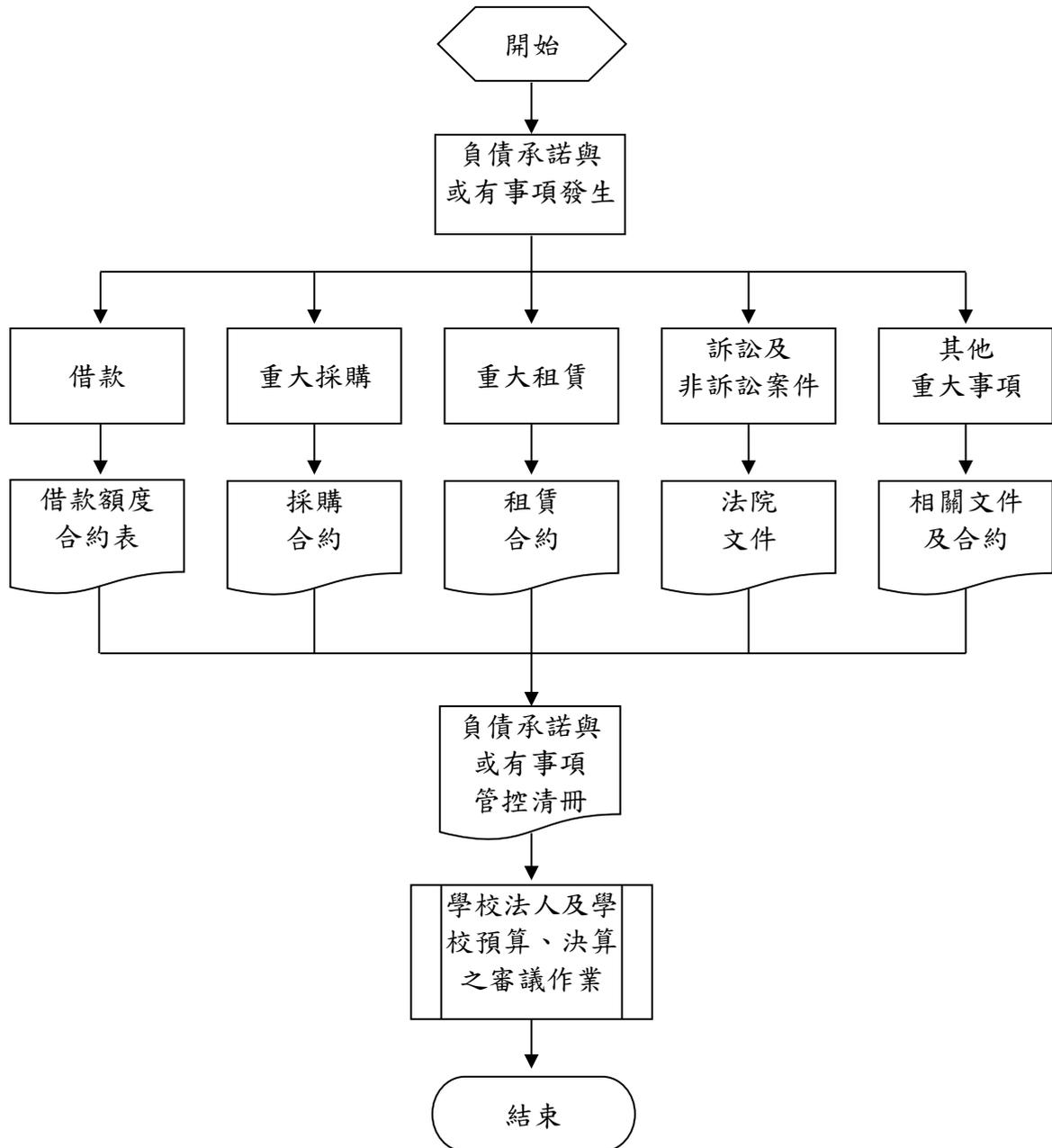
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(七) 負債承諾、或有事項之管理及記錄

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 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。
- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，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。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗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及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校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. 本校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. 針對本校於平衡表日後，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

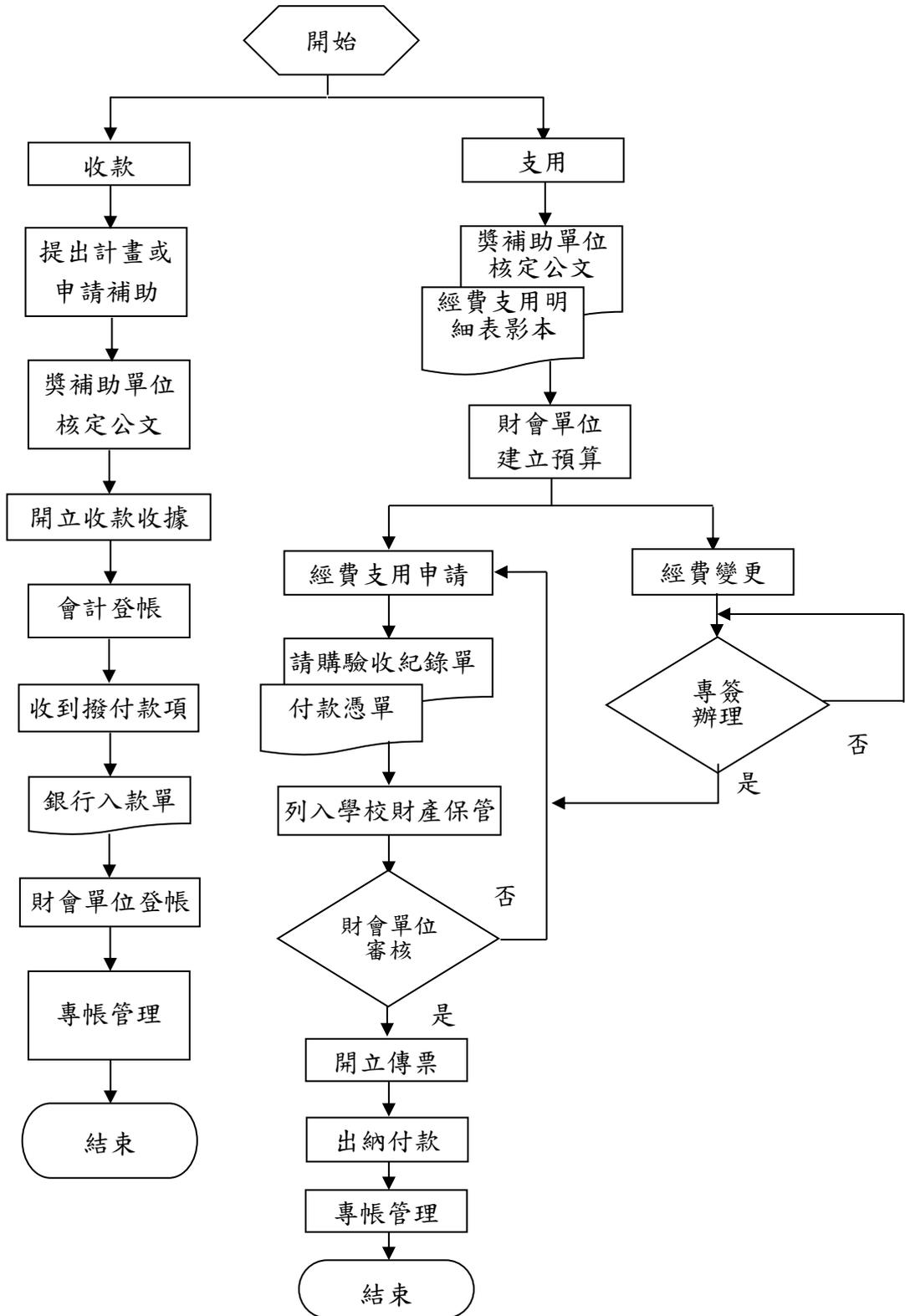
- 4.1. 簽呈。

## 5. 依據及相關文件

- 無。

(八) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府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公文，專簽陳請出納單位、財會單位及校長核准後，由出納單位開立「收款收據」，由承辦單位送交獎補助單位請款，財會單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存收款收據正本無誤後，依收款收據正本中註明送存之銀行帳號，於銀行入款單註明收據號碼及獎補助單位，轉財會單位登帳。

### 2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送財會單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 財會單位於預算管理系統登錄計畫經費支用明細，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按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. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，於財務作業系統填寫「請購驗收紀錄單」及「付款憑單」，依本校費用申請作業流程辦理。
  - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，於財務作業系統填寫「請購驗收紀錄單」及「付款憑單」，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
  - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
  - 2.2.5.2. 無論變更金額大小，皆需敘明理由專簽辦理變更，經財會單位審核，陳校長核准。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，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需檢附「付款憑單」或「請購驗收紀錄單」及發票、收據等憑證，送財會單位承辦審核。
  - 2.2.7.2. 財會單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
  - 2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，不得由零用金支付，應簽發支票或直接撥付受款人，且不得由本校教職員工代領轉付。

### 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業務單位結報，財會單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

### 3. 控制重點

- 3.1. 本校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. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及「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. 本校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

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 請購驗收紀錄單。
- 4.3. 付款憑單。
- 4.4. 教育部補助款收支明細帳。

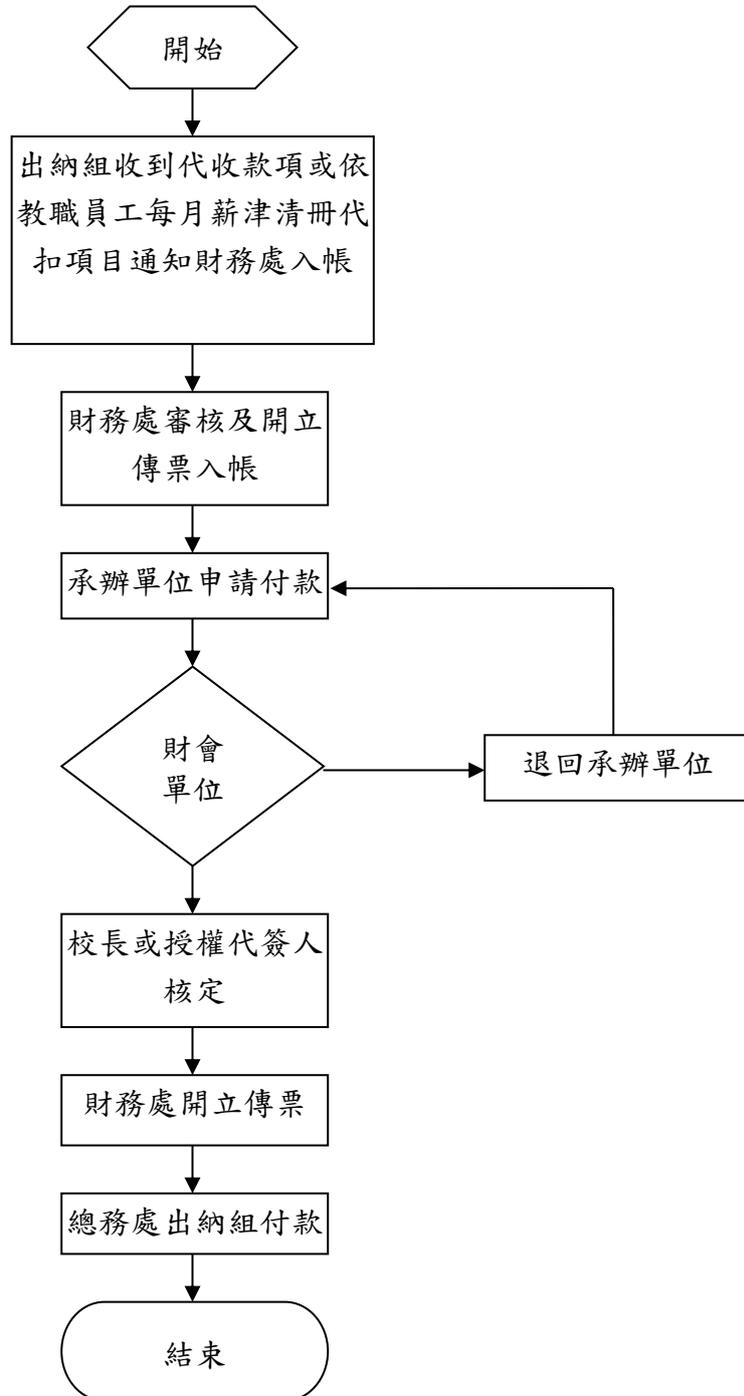
### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

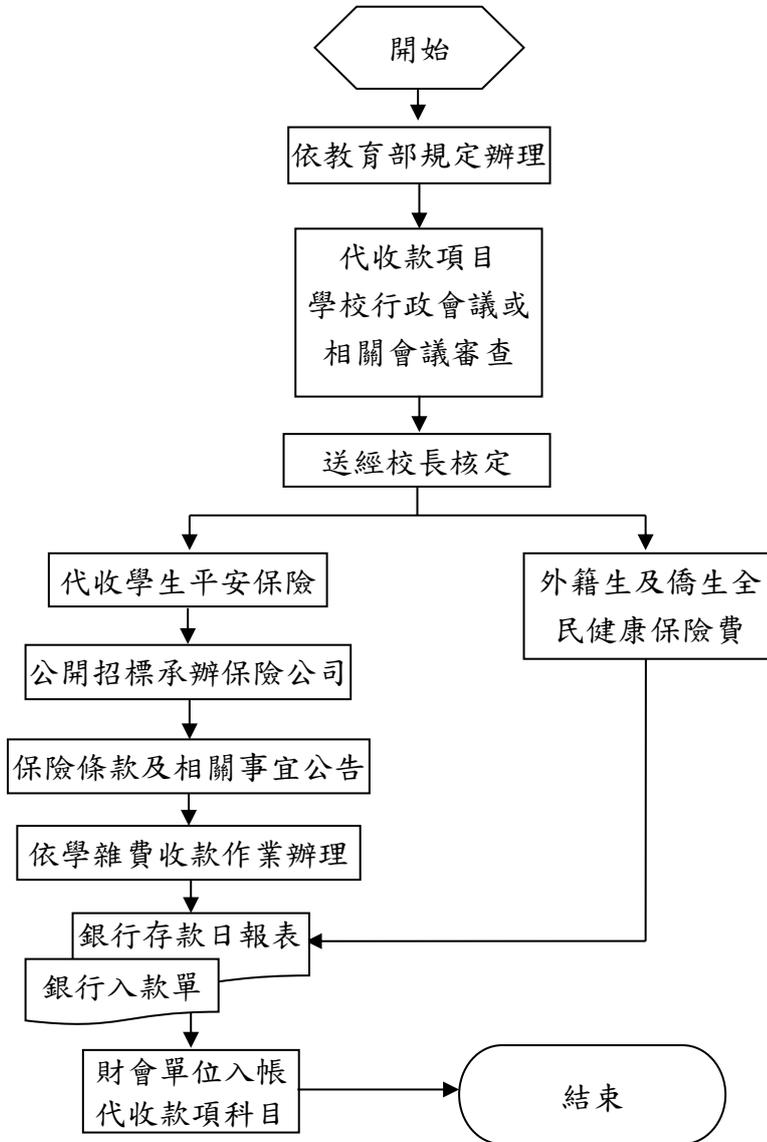
(九) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖

1.1. 代收款項：



1.2. 其他收支：



文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 代收款項：

2.1.1. 代收款項：凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。

下列事項經費納入代收款項：

2.1.1.1. 代管互助金、代轉獎助學金、代收軍訓教官薪、代收平安保險費。

2.1.1.2. 教職員工每月薪津代扣收支事項：代扣健保費、代扣公保費、代扣勞保費、代扣互助金、代扣稅捐、代扣補充保險費、離職儲金、退撫儲金、退撫福利金、提撥勞工退休金等。

2.1.1.3. 代收其他款，包含留職停薪人員自繳公健保費等、外籍生及僑生全民健康保險費、學校各單位繳回帳外帳之代收代付及其他各代收轉付事項。

2.1.2. 本校屬代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

2.1.2.1. 學生平安保險費、外籍生及僑生全民健康保險費，每位學生收取費用及投保公司等，經學校行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告。

2.1.2.2. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.1.2.3. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.3. 財會單位依據出納單位編製「銀行存款日報表」及「銀行入款單」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.4. 代收代辦費支用：承辦單位依費用申請作業流程申請付款，財會單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位進行付款作業。

### 2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」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. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉財會單位登帳。

2.2.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

## 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「收款收據」，並轉財會單位登帳。

## 4. 使用表單

4.1. 銀行存款日報表。

4.2. 銀行入款單。

文件名稱  <b>肆、財務事項</b>	版次  <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	--------------------------------

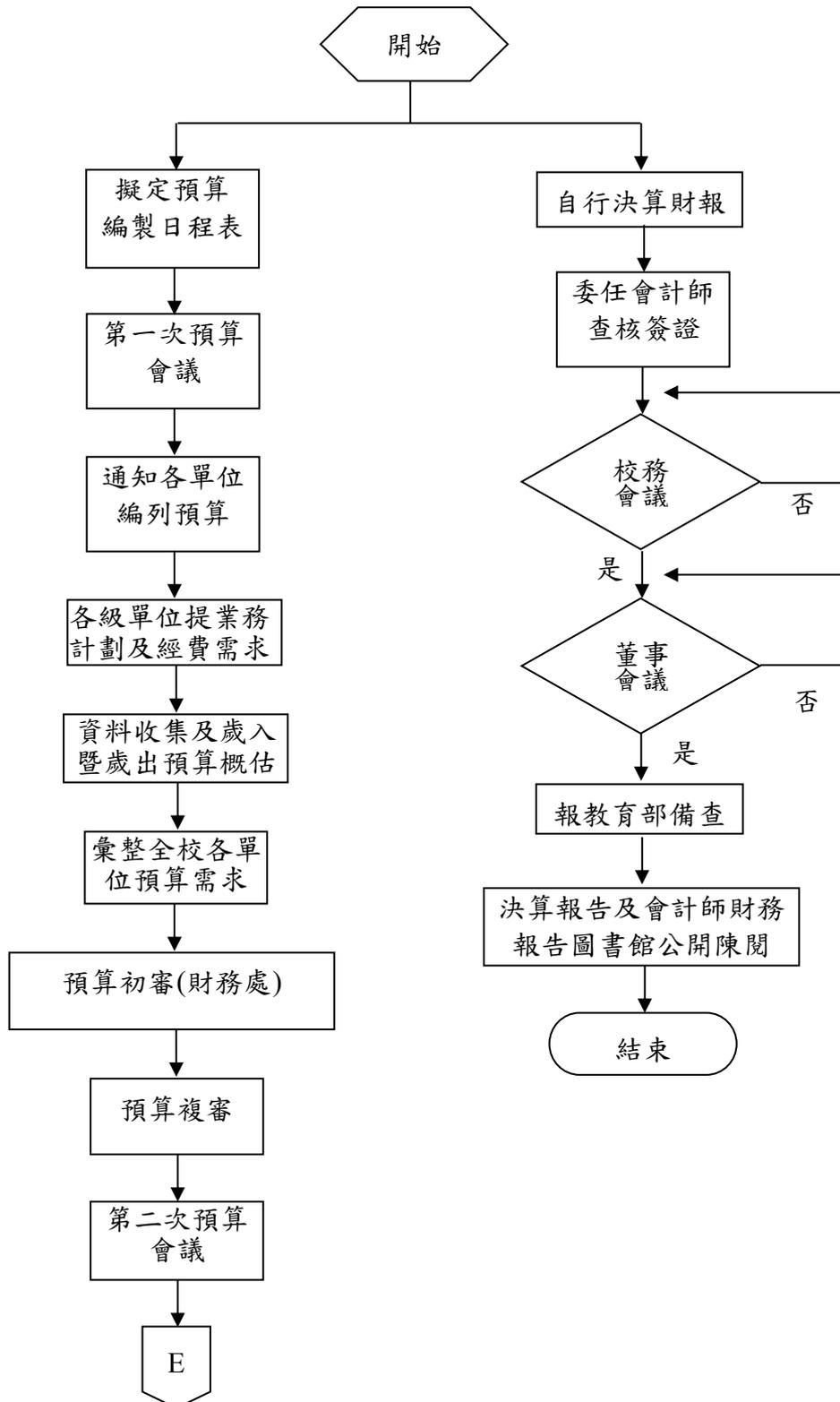
4.3. 收款收據。

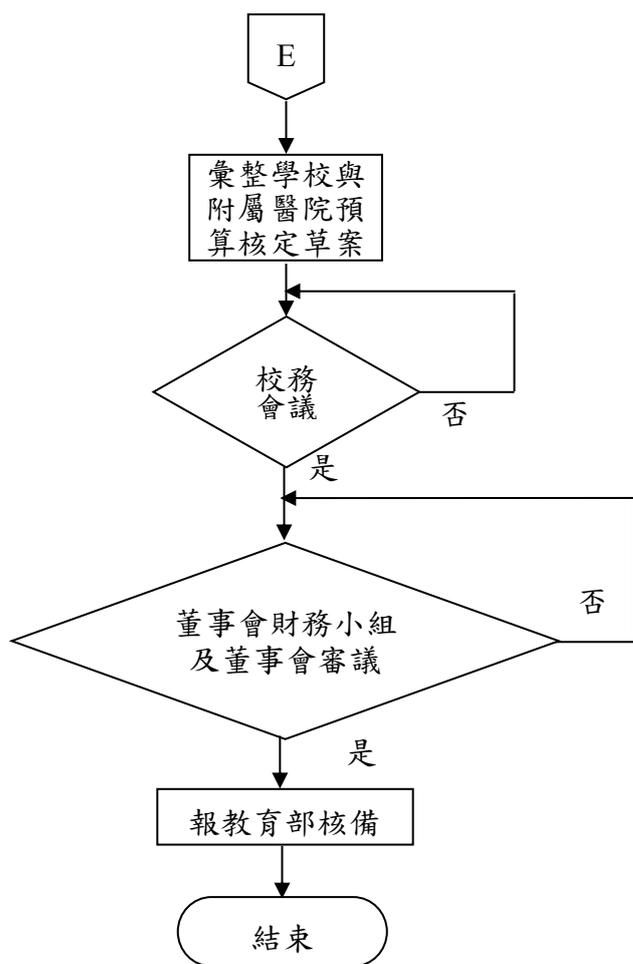
**5. 依據及相關文件**

5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(十) 預算與決算之編製作業

1. 流程圖





文件名稱	版次
肆、財務事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校會計年度，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。
- 2.2. 本校會計事務之處理，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。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，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。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
  - 2.6.1. 本校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。
  - 2.6.2. 財會單位於每年三月底前，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，提預算會議，決議下學年度之經費分配原則。
  - 2.6.3. 財會單位於每年四月初，將下學年度之經費分配原則、預算編製注意事項及預算編製時程通知各單位主管。
  - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算編審表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年四月底前送財會單位彙總整理。
  - 2.6.5. 財會單位收到各單位下學年度之「預算編審表」，應執行下列審查工作：
    - 2.6.5.1. 各單位編製內容是否遵循經費編製原則及預算編製注意事項之規定。
    - 2.6.5.2. 各單位之編製內容與當學年度作比較，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。
    - 2.6.5.3. 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。
    - 2.6.5.4. 財會單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.6. 財會單位彙整各單位「預算編審差異明細表」連同審查意見，陳校長核示。
  - 2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整三日內送回財會單位彙總，再次陳校長核示。
  - 2.6.8. 財會單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「預算書」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7. 決算編製：
  - 2.7.1. 財會單位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，編製本校財務報表。
  - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
  - 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
  - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
  - 2.7.5. 本校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。
  - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

關規定公告之。

### 3. 控制重點

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 財會單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則。
- 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「預算編審表」，是否於公告期限前將送財會單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 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科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師查核簽證是否依據「會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項」規定辦理。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

### 4. 使用表單

- 4.1. 預算編審表。
- 4.2. 預算編審差異明細表。
- 4.3. 預算書。
- 4.4. 決算財務報告。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項。
- 5.4. 臺北醫學大學暨附屬醫院會計制度。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## (十一) 財務與非財務資訊揭露作業

### 1. 流程圖

無。

### 2. 作業程序

#### 2.1. 財務資訊：

2.1.1. 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。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

#### 2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 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。

2.2.2. 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。

2.3. 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。

### 3. 控制重點

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

### 4. 使用表單

無。

### 5. 依據及相關文件

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

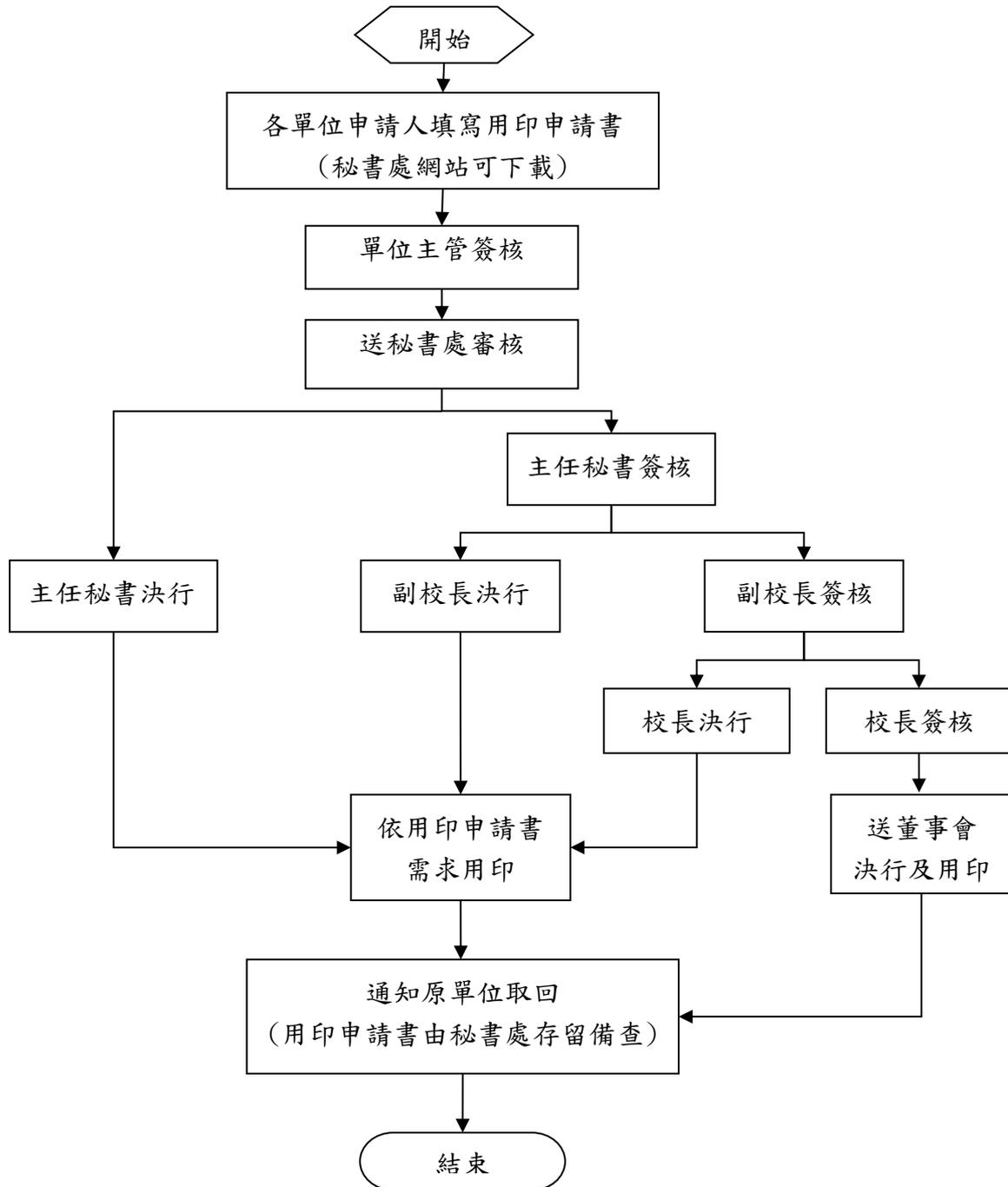
5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 臺北醫學大學暨附屬醫院會計制度。

5.5. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

(十二) 文書用印/印鑑管理作業

1. 用印申請流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務、合約專用章暨各單位章戳印鑑，依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
  - 2.2.1. 校印由秘書處專責保管。
  - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之之保管及盤點等工作，並拓具印模編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
  - 2.2.4. 印鑑保管人應依學校規定妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印鑑導致學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。
  - 2.2.5. 印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由指定代理人代為保管。
  - 2.2.6. 保管人如因職務調動或離職，其所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印信移交指定之接管人負責保管及執行用印。
- 2.3. 印鑑借用：
 

若有計畫議價及投標需求需借用第一類印鑑，可填寫「臺北醫學大學印章/印鑑出借申請單」陳奉核定後，始可出借印信，並在規定時間內歸還。
- 2.4. 印鑑之啟用及報銷：
  - 2.4.1. 本校具法律效力之校印及校長印等印鑑需啟用及報銷印鑑時，應以專簽說明啟用及報銷之理由，報請權責主管核准後，使得啟用新印鑑或將報銷之印鑑繳回。
  - 2.4.2. 凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重致損及學校利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。
- 2.5. 教育部頒發之印鑑：關防及校長全文職章，於補/請/換及報銷印鑑時，需以專簽辦理報教育部申請外，其餘各類印鑑之啟用及報銷，依本辦法有關規定辦理。
- 2.6. 所有用印申請皆需填具「臺北醫學大學用印申請書」，並檢附相關文件，經單位主管簽核後，送至秘書處，相關申請文件經校長、副校長或主秘核判後，始可用印(需董事長簽核者另陳董事會)，核定層級依各單位行政業務分層負責權責明細辦理，用印申請書由秘書處存留備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 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。
- 3.2. 是否確實製作印鑑清冊，做為保管記錄。
- 3.3. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」。
- 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學印章/印鑑出借申請單。
- 4.2. 臺北醫學大學印鑑清冊。
- 4.3. 臺北醫學大學用印申請書。
- 4.4. 臺北醫學大學董事會各類證件申請書。

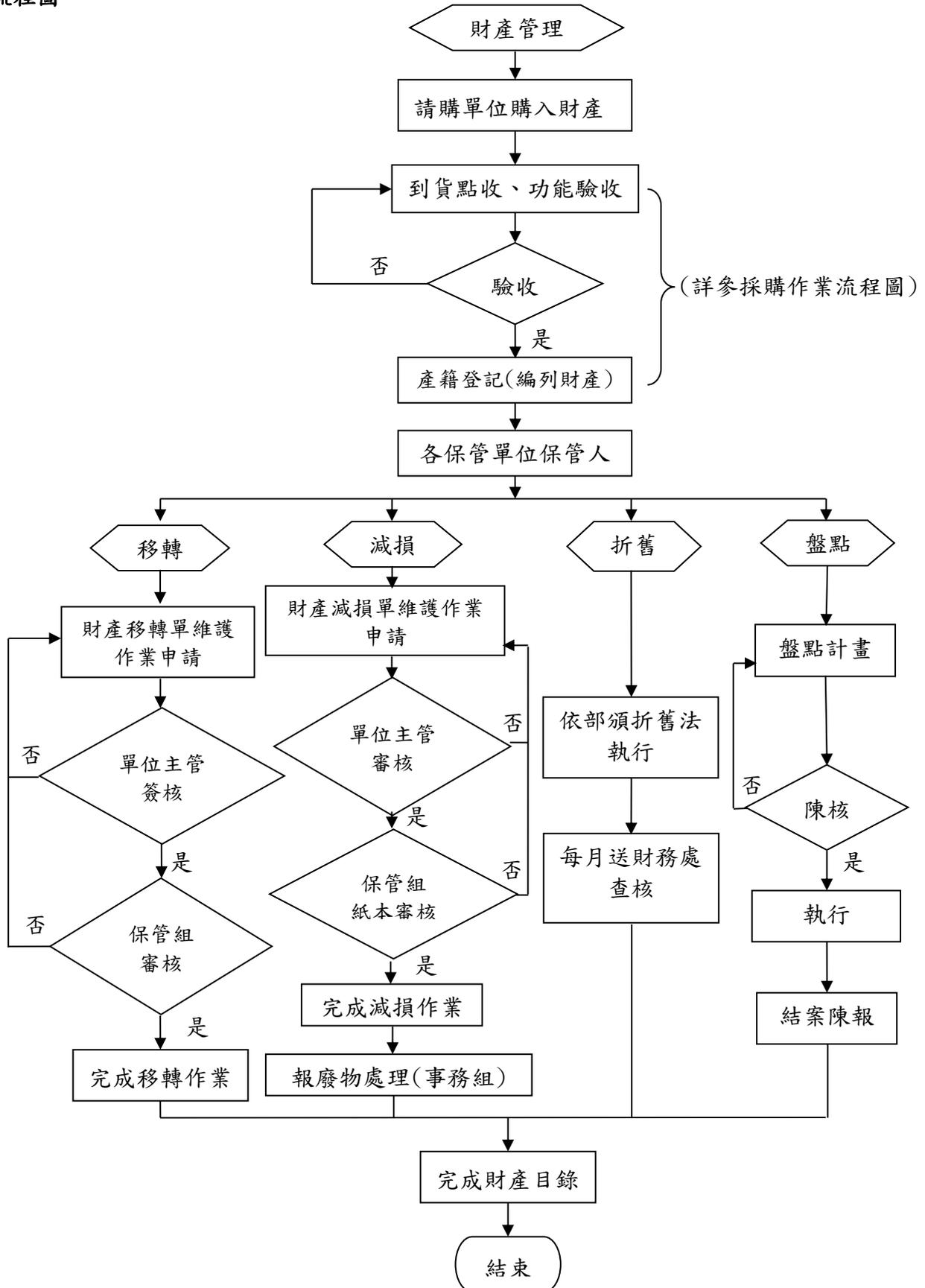
文件名稱  <b>肆、財務事項</b>	版次  <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	--------------------------------

**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 臺北醫學大學印鑑管理暨用印申請作業規則。

(十三) 財產保管作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 所稱財物，係指下列二類：
  - 2.1.1. 財產：
    - 2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，及金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。
    - 2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。
- 2.2. 財產管理權責劃分：
  - 2.2.1. 保管組：為全校財產管理之負責單位，得負定期盤點、查核之責。
  - 2.2.2. 財務處：審核財產帳及其憑證。
  - 2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
- 2.3. 財產產籍登記(編列財產)：
  - 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於系統「財產增加作業」。
  - 2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
    - 2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」。
    - 2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。
    - 2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。
  - 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
    - 2.3.3.1. 標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
    - 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
    - 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者依其規定。
- 2.4. 財產保管：
  - 2.4.1. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。
  - 2.4.2. 財產保管人：財產管理監督人(單位主管)應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
  - 2.4.3. 若因維修、教學、研究合作等原因，須於校外單位使用，應填寫「財產校外使用申請單」，註明使用期間(以一年為限)。經單位主管簽核後，繳交保管組備查。
  - 2.4.4. 若遇調整職務、調職、離職等時，應辦理「財產移轉手續」，由財產原保管人移轉給新保管人，並經單位主管監交簽核後始完成移轉，財產所屬單位主管應切實督導移交事宜，未有交接人者，以單位主管暫代之，倘若財物交代不清時，所屬單位主管應負連帶之責。
  - 2.4.5. 單位如遇改組、合併或裁撤時，亦比照前述辦法辦理。
- 2.5. 財產增加：
  - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
  - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管組及財務處留底備查。
  - 2.5.3. 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，彙送保管組辦理財產產籍登記。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.6. 財產保養及維護：
- 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常由注意財產維護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。(各單位保存)
- 2.6.2. 發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
- 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管組得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
- 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產產籍移轉登記。
- 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
- 2.8.1. 本校財產使用年限，依行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 2.8.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其財務處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.8.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- 2.8.4. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組及財務處派員共同會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳核准辦理除帳，再轉財務處審核銷帳，並處理廢品。
- 2.8.5. 廢品經依前條規定認定已無利用價值及有環保顧慮之廢品，應要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.8.6. 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，變賣事務由事務組負責，並將所得轉入學校公庫。
- 2.9. 財產管理盤點：
- 2.9.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.9.2. 保管組得定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提出盤點報告，專案陳報校方核備。
- 2.10. 定期報表：保管組每年應根據當年度「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產目錄」，轉財務處覆核彙辦，陳董事會核備。
- 2.11. 固定資產保險作業程序：
- 2.11.1. 由學校保管組評估全校固定資產投保標的價值。
- 2.11.2. 建築物及建築物內設備投保商業火險，投保期間一年，期間屆滿由本校保管組負責人填寫請購單申請，並由事務組招標採購辦理續保事宜。

### 3. 控制重點

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.4. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.5. 財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.6. 財產保管人及財產使用人應經常由注意財產養護檢查及清潔。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>肆、財務事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
<p>3.7. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位上財產系統填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。</p> <p>3.8. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。</p> <p>3.9. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。</p> <p>3.10. 財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>3.11. 保管組是否每學年度編製「財產目錄」，陳相關單位覆核及核備。</p>	
<p><b>4. 使用表單</b></p>	
<p>4.1. 財產卡。(系統)</p> <p>4.2. 財產增加單。(系統)</p> <p>4.3. 財產移轉單。(系統)</p> <p>4.4. 財產減損單。(系統&amp;紙本)</p> <p>4.5. 財產標籤。</p> <p>4.6. 保養維護紀錄表。(各單位)</p> <p>4.7. 財產目錄。</p> <p>4.8. 財產盤點表。</p> <p>4.9. 財產校外使用申請單。</p>	
<p><b>5. 依據及相關文件：</b></p>	
<p>5.1. 臺北醫學大學財物管理辦法。</p> <p>5.2. 臺北醫學大學財產減損辦法。</p>	

文件名稱  肆、財務事項	版次  110-11-30 第七版
--------------------	-------------------------

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">伍、教學事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 伍、教學事項：

### 一、目的：

為使本校教學事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 增設調整院、系、所、學位學程作業
- (二) 課程規劃作業
- (三) 教學單位開課作業
- (四) 選課作業
- (五) 校際選課作業
- (六) 實習課程分發管理作業
- (七) 暑期開班及外校暑修作業
- (八) 教室安排作業
- (九) 期末考試日程安排作業
- (十) 教學器材管理作業
- (十一) 教師授課鐘點數計算作業
- (十二) 考試監試教師聘請作業
- (十三) 講義/試卷印製作業
- (十四) 行事曆擬訂作業
- (十五) 僑生課業輔導作業
- (十六) 核心能力建置作業
- (十七) 學分學程暨微學程作業
- (十八) 學生註冊作業
- (十九) 學生成績作業
- (二十) 學籍管理作業
- (二十一) 雙聯學制作業
- (二十二) 錄取生報到及入學證件審核作業
- (二十三) 畢業管理作業
- (二十四) 證件申請作業
- (二十五) 公費生補助申請作業
- (二十六) 專技高考作業
- (二十七) 產業碩士專班補助申請作業
- (二十八) 輔系及雙主修作業
- (二十九) 培育醫師科學家作業
- (三十) 學分抵免作業
- (三十一) 逕修讀博士學位作業
- (三十二) 學生境外研修作業
- (三十三) 一貫修讀學士及碩士學位作業
- (三十四) 研究生申請轉系所學位學程作業
- (三十五) 名譽博士審查作業
- (三十六) 學生緩繳學雜費作業
- (三十七) 入學生學號編列作業
- (三十八) 招生名額作業
- (三十九) 簡章制定作業

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- (四十) 報名作業
- (四十一) 試務委員遴聘作業
- (四十二) 審查作業
- (四十三) 命題作業
- (四十四) 製卷作業
- (四十五) 組印題作業
- (四十六) 試務作業
- (四十七) 面試作業
- (四十八) 閱卷作業
- (四十九) 成績計算登錄檢核作業
- (五十) 成績複查處理作業
- (五十一) 錄取標準放榜作業
- (五十二) 考生申訴作業
- (五十三) 名師演講招生宣傳活動作業
- (五十四) 拇山導覽招生宣傳活動作業
- (五十五) 教學助理制度作業
- (五十六) 提升教師教學表現暨課程品質發展獎勵作業
- (五十七) 教學優良教師獎作業
- (五十八) 教學暨課程評量作業
- (五十九) 學習預警與輔導機制作業
- (六十) 課程評量未達標準後續追蹤作業
- (六十一) 教學評量未達標準教師輔導作業
- (六十二) 專業學習成長社群作業
- (六十三) 教師教學諮詢作業
- (六十四) 教師繼續教育作業
- (六十五) 跨學系整合性團隊學習課程作業
- (六十六) 場地設備及模具借用管理作業
- (六十七) 推動醫學模擬教育作業

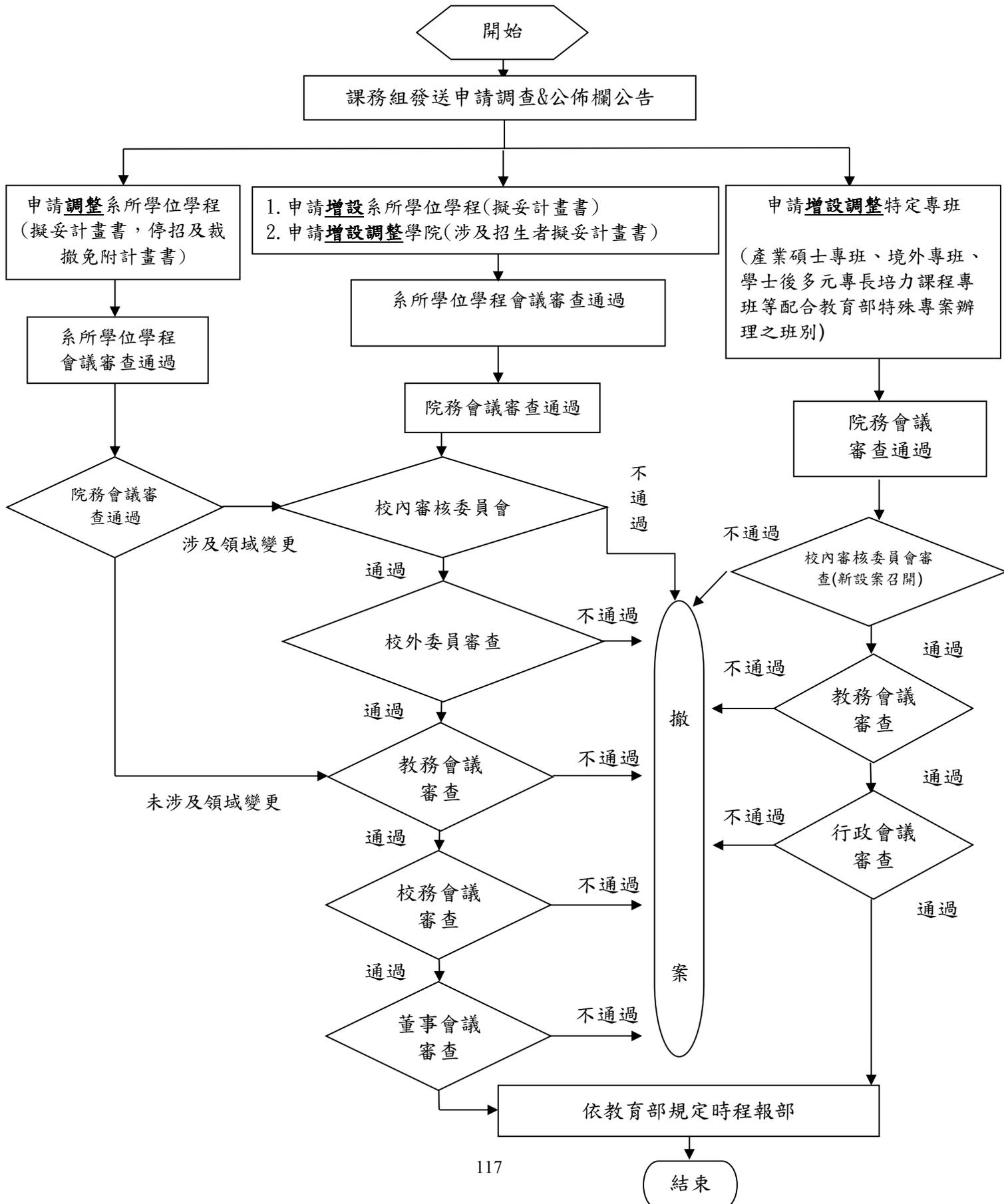
**二、適用範圍：**

本校教學事項相關作業程序均依本制度辦理。

**三、作業說明：**

(一) 增設調整院、系、所、學位學程作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校增設調整院系所學位學程、產業碩士專班、境外專班、學士後多元專長培力課程專班及配合教育部特殊專案辦理之班別，應依下列原則規劃：
- 2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
  - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性系所。
  - 2.1.3. 配合學校中長程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、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。
- 2.2. 增設作業程序：
- 2.2.1. 本校增設院系所學位學程、產業碩士專班、境外專班、學士後多元專長培力課程專班及配合教育部特殊專案辦理之班別，由籌辦單位依據本校中長程發展計畫中增設系所學位學程之規劃提出，計畫書經系所學位學程會議及院務會議審議通過後，送交教務處課務組。涉及對外招生之學院調整經公聽會及系所學位學程會議及院務會議審議通過後，送交教務處課務組。
  - 2.2.2. 本校課務組彙總各院系所學位學程增設申請案後，召開校內審核委員會議審議前，由校長圈選校內三名初審委員進行審查，初審委員並就全校提報增設案名、案數及優先順序提出建議，課務組將併同審查意見於校內審核委員會議進行討論。
  - 2.2.3. 各申請案經學院推薦五名校外審查委員，由校長圈選二名之外審委員進行審查，申請計畫書將併同審查意見送教務會議、校務會議、董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
  - 2.2.4. 產業碩士專班、境外專班、學士後多元專長培力課程專班及配合教育部特殊專案辦理之班別，由教務長圈選校內三至五名委員進行審查，課務組將併同審查意見送校內審核委員會審查通過後，逕送教務會議、行政會議通過後，依教育部規定日程報教育部核定；申請續辦之班別檢附申請計畫書，上公文由教務長圈選校內三至五名委員進行審查，課務組彙整審查意見送教務會議、行政會議通過後報教育部核定。
  - 2.2.5. 『前次未通過』的申請案通知各學院，如不提案，須加註不提案之原因。
- 2.3. 調整作業程序：
- 2.3.1. 現有院系所學位學程調整(含更名、復招、整併、學籍分組、停招、裁撤)等，應經系所學位學程會議通過後，提報所屬學院。
  - 2.3.2. 各院調整申請案經院務會議審議通過後，送交教務處課務組。
  - 2.3.3. 教務處課務組彙總各學院申請案，若涉及領域變更案件，則召開校內審核委員會議審議，通過後送校外審查委員審查，申請計畫書將併同審查意見送教務會議；若未涉及領域變更案件則逕送教務會議審議；所有案件經教務會議審議後，將送校務會議、董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
  - 2.3.4. 更名、復招、整併、學籍分組、停招案件，因涉及師生權益，於召關係所學位學程會議前，由申請單位與師生進行溝通並建立共識，須召開師生公聽會通過後，經系所學位學程會議、院務會議通過；所有案件經教務會議審議後，逕送校務會議、董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
  - 2.3.5. 裁撤案件，已由教育部核准停招系所，且學生已全數畢業，由院系所學位學程通過院務會議提報教務會議審議後，送校務會議、董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.3.6. 特定專班之調整案，免附計畫書，依序提送教務會議、行政會議通過後報請教育部核定，惟教育部另有規定者，從其規定。

**2.4. 報部程序：**

2.4.1. 依教育部規定日程報部。

2.4.2. 申請未涉及對外招生之學院增設調整，依據 101.03.16 臺高(一)字第 1010039210B 號函辦理。申請第一學期設立之學院，須於當年度 3 月 1 日至 4 月 30 日前提報教育部；申請第二學期設立之學院，須於前一年度 10 月 1 日至 11 月 30 日前提報教育部。

2.4.3. 產業碩士專班，原則上於每年 6-7 月報部，境外專班以秋季班申請為主，原則上，秋季班於每年 4-5 月報部，但配合當地合作學校、企業或研究機構開班時程，得開設春季班者，需檢附佐證資料報部；學士後多元專長培力課程專班原則上於每年 10 月報部。

**3. 控制重點**

3.1. 增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增院系所學位學程、產業碩士專班、境外專班及學士後多元專長培力課程專班及配合教育部特殊專案辦理之班別是否依規定程序辦理。

3.3. 若對現有系所各學制擬停招或更名，是否依規定程序辦理。

**4. 使用表單**

4.1. 增設調整系所學位學程計畫書(教育部規定格式)。

4.2. 產業碩士專班春季／秋季班開課計畫書(教育部規定格式)。

4.3. 境外專班開班計畫書(教育部規定格式)。

4.4. 學士後多元專長培力課程專班(教育部規定格式)。

**5. 依據及相關文件**

5.1. 大學法。

5.2. 大學法施行細則。

5.3. 教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

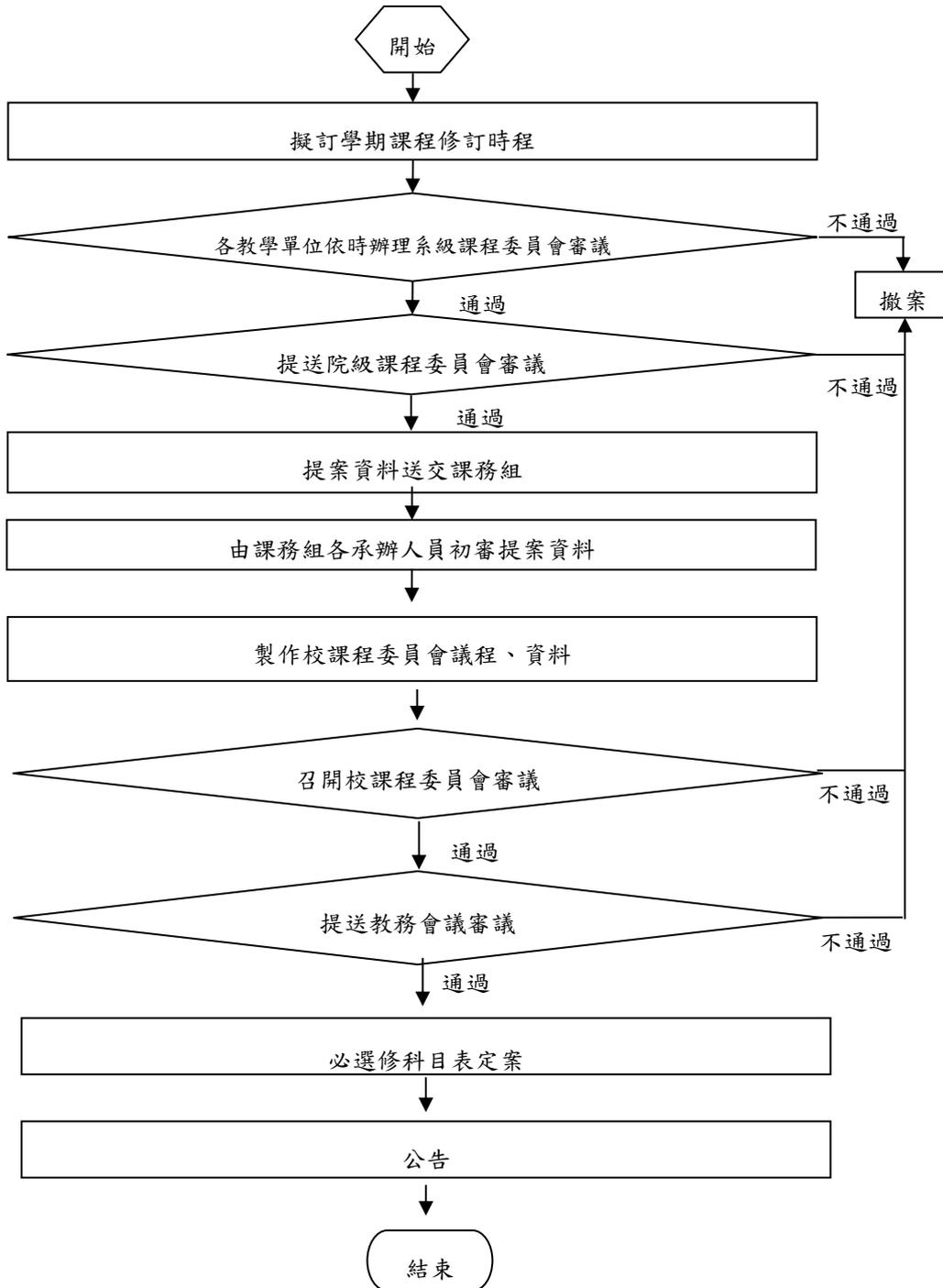
5.4. 教育部大學辦理產業碩士專班計畫審核要點。

5.5. 教育部專科以上學校開設境外專班申請及審查作業要點。

5.6. 臺北醫學大學增設調整院系所學位學程審查作業辦法。

(二) 課程規劃作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校課務組應於每學期擬訂學期課程修訂時程，並檢附相關表單資料供各教學單位進行提案。
- 2.2. 本校各教學單位每學年應依其發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
  - 2.2.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。必修課程及選修課程內容由各學院、系所學位學程自行訂定之，通識教育課程由通識教育中心及所屬中心、組統籌辦理。
  - 2.2.2. 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依本校「開設課程處理要點」辦理，跨學院、系所之跨領域學程或課程亦同。
- 2.3. 本校課程委員會分為系(含系所學位學程/通識教育中心所屬中心、組)、院(含學院/通識教育中心)、校等三級，依分層任務辦理必、選修科目、相關學程應修科目之課程名稱、學分數規劃之審訂及其他有關課程改革事宜。
- 2.4. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成各學制系所學位學程之「必選修科目表」，若有新增、停開及異動課程，應先填寫「新增、停開及異動課程申請表」，經系級課程委員會通過，送院級課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。
  - 2.4.1. 課務組承辦人員初審各學院(含通識教育中心)送交之提案資料，資料不符者退件修訂。
  - 2.4.2. 本校課程委員會得視需求由主任委員指定人員組成課程規畫小組進行課程審議及規劃。
- 2.5. 本校各教學單位之課程修訂，經校課程委員會審議後，須經教務會議通過。
- 2.6. 各教學單位之課程規劃經教務會議通過後，須依決議修訂提案內容及適用學年度之「必選修科目表」並公告週知，且各學期開設課程須依該科目表進行開課、排課作業。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依規定組成各級課程委員會審議課程。
- 3.2. 各教學單位之課程修訂，是否於學年度開學前經各級課程委員會、教務會議審核通過。
- 3.3. 課程規劃之審核要點：如課程實施年度、授課教師資格、合開課程、停開課程、科目名稱等是否依本校「開設課程處理要點」及「常用之中/英文課程名稱對照表」辦理。

## 4. 使用表單

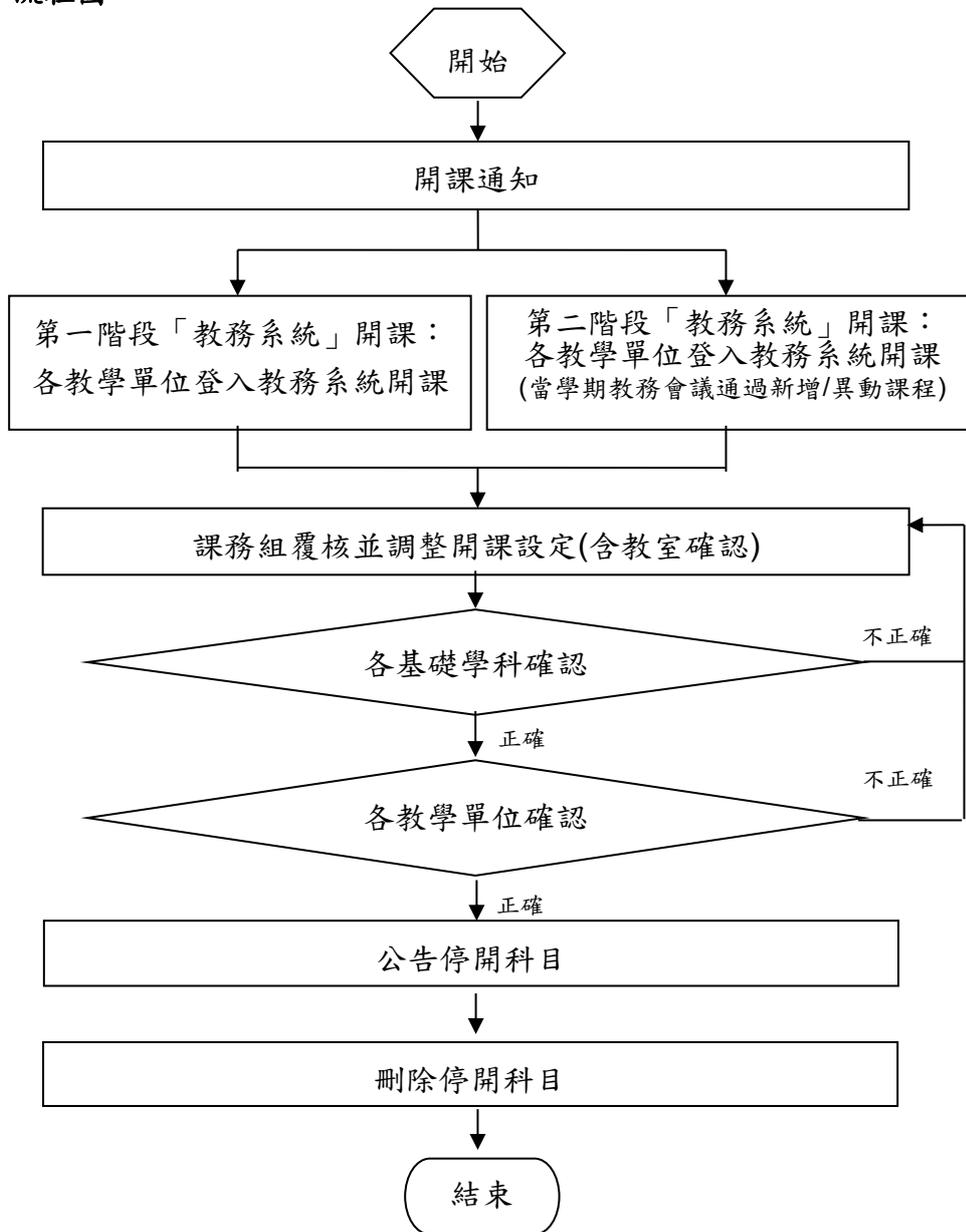
- 4.1. 新增、停開及異動課程申請表。
- 4.2. 基礎學科新增、停開及異動課程申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 臺北醫學大學學則。
- 5.3. 臺北醫學大學課程委員會設置辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學開設課程處理要點。

(三) 教學單位開課作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 開課通知：

2.1.1. E-mail 通知：檢附通知文稿及相關文件，寄送各教學單位開課人員，副本予各教學單位主管及行政老師、秘書。

### 2.2. 『教務系統』第一階段開課程序：

2.2.1. 各教學單位開課人員登錄『教務系統-學期課程資料處理』開課。

2.2.1.1. 依教務會議決議之必選修科目表於開課期間內完成各年級課程之開課。

2.2.1.2. 與前學期課程變化不大者，可使用『前期課程匯入』功能。

2.2.1.3. 課程的設限條件依各教學單位規定(例如可修系所、擋修或選修人數上限等)。

2.2.1.4. 單/雙週上課、合開或修課要求等資訊需於備註欄呈現。

2.2.1.5. 若教學單位有新增教室地點之需求須向課務組教室管理承辦人申請系統教室新增、修訂。

2.2.1.6. 簽核流程：各教學單位的開課人員→行政老師→主管→課務組承辦人。

2.2.2. 課務組覆核並調整開課設定(含教室確認)

2.2.2.1. 確認各課程係依教務會議決議之必選修科目表資料開課。

2.2.2.2. 確認各課程開課設限條件正確(例如修課單位、課程類型、加退選設定、可修系所、擋修或選修人數上限等)。

2.2.2.3. 確認大學部一年級開課時間未與通識必修課程衝堂。

2.2.2.4. 依據「教室安排作業」確認教室安排。

### 2.3. 『教務系統』第二階段開課程序

2.3.1. 以當學期教務會議通過新增或異動之課程為原則。

2.3.1.1. 依教務會議決議之必選修科目表於開課期間內完成新增或異動課程。

2.3.1.2. 課程的設限條件依各教學單位規定(例如可修系所、擋修或選修人數上限等)。

2.3.1.3. 單/雙週上課、合開或修課要求等資訊需於備註欄呈現。

2.3.1.4. 若教學單位有新增教室地點之需求，須向課務組教室管理承辦人申請系統教室新增、修訂。

2.3.1.5. 簽核流程：各教學單位的開課人員→行政老師→主管→課務組承辦人。

2.3.2. 課務組覆核並調整開課設定(含教室確認)

2.3.2.1. 確認各課程係依教務會議決議之必選修科目表資料開課。

2.3.2.2. 確認各課程開課設限條件正確(例如修課單位、課程類型、加退選設定、可修系所、擋修或選修人數上限等)。

2.3.2.3. 確認大學部一年級開課時間未與通識必修課程衝堂。

2.3.2.4. 依據「教室安排作業」確認教室安排。

### 2.4. 各基礎學科確認課程表：

2.4.1. 以 E-mail 方式傳送至各基礎學科(演講及實驗課程)確認。

2.4.2. 正確：送各教學單位核對。

2.4.3. 不正確：依各學科回覆修正。

### 2.5. 各教學單位確認課程表：

2.5.1. 將各教學單位之課表轉為 PDF 檔，並以 E-mail 方式傳送至各行政老師確認，

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

副知祕書。

2.5.2. 正確：載明回覆日期(需紙本簽章擲回)。

2.5.3. 不正確：依各教學單位回覆修正。

#### 2.6. 公告停開科目

2.6.1. 學生加退選後統計選修人數。

2.6.1.1. 依選修人數製作未達開課人數下限科目統計表。

2.6.1.2. 由課務組組長確認未達開課人數下限科目，並排除個別性、特殊性、完成性等排外原則科目。

2.6.1.3. E-mail 方式通知各教學單位(祕書、行政老師及主管)停開科目。

2.6.1.4. 選修人數未達開課標準科目逕行停開，開課單位應提供學生相關輔導措施。非前述排外科目經教務長簽核後依核決意見辦理。

2.6.2. 刪除停開科目：

2.6.2.1. 於學生網路選課確認日前。

2.6.2.2. 公告停開科目。

2.6.2.3. 刪除停開科目。

#### 3. 控制重點

3.1. 開課資料是否與必選修科目表相符。

3.2. 登錄教務系統的開課資訊是否正確無誤。

3.3. 選修人數未達開課標準之續開科目是否依排外原則或經教務長簽核同意。

3.4. 停開科目的公告與刪除是否於學生網路選課確認日前完成。

#### 4. 使用表單

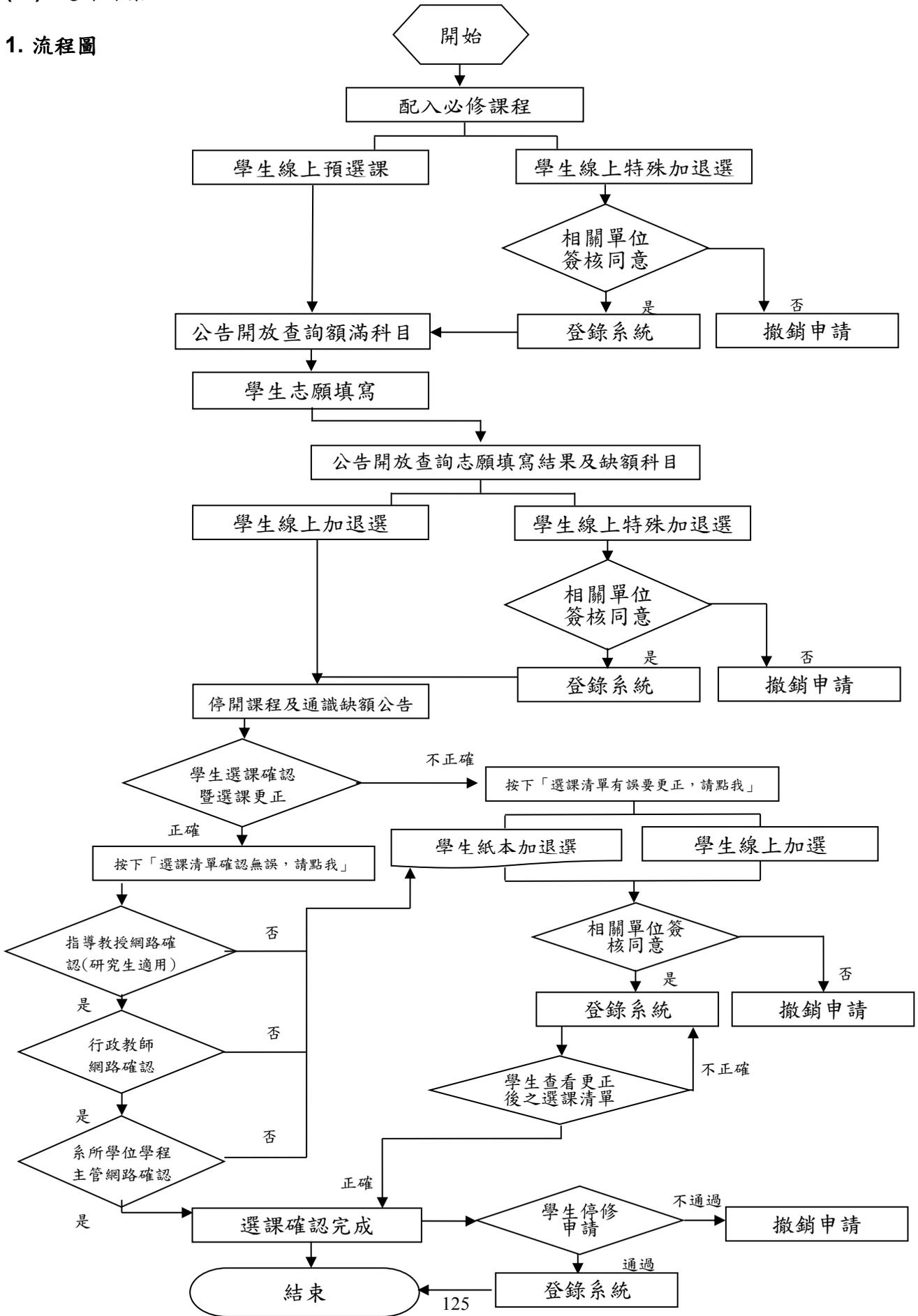
無。

#### 5. 依據及相關文件

5.1 臺北醫學大學開設課程處理要點。

(四) 選課作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業流程

### 2.1. 配班

2.1.1. 依照各系所學位學程之必選修科目表，原則由課務組於學生預選課前統一加選大學部學生必修課程（不含當學期復學生、轉系生、轉學生）。

### 2.2. 選課

2.2.1. 學生應於每學期規定期限內，依教務處及系所學位學程相關選課規定辦理選課。

2.2.2. 學生修習必修以本班開設之課程為原則，但各系所學位學程另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，於選課期間經相關單位核准者，不在此限；學生得修習他系選修課程，但須依各系所學位學程開放認列之規定採計畢業學分數。

2.2.3. 學生得依規定跨校選課。跨校選課依本校「校際選課實施辦法」辦理。

#### 2.2.4. 選課學分數

2.2.4.1. 各學期修習學分數依本校「學則」及「選課須知」規定辦理：研究生以三至十五學分為原則。大學部各學系除最高學年九至二十五學分外，其他學年為十六至二十五學分。前學期學業成績平均八十分以上者，得加修至三十一學分；應屆畢（結）業生，得加修至二十八學分；已具輔系、雙主修資格者，經系（所）主管核准得酌予增加。

2.2.4.2. 減修學分申請應於加退選期間經相關單位核准辦理。

2.2.4.3. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

2.2.4.4. 學生不得因加選、退選及停修科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。

### 2.3. 志願填寫

2.3.1. 選修預選課後「選課人數額滿科目」之學生須於志願填寫期間上網填寫志願權重。

2.3.2. 志願填寫期間可隨時調整志願權數比重，加總須與系統預設可填權數比重值相同，且以系統關閉前最後一筆儲存資料為準。

2.3.3. 未於開放期間填寫志願權數比重者，視同放棄志願分發資格。

2.3.4. 同學可於志願填寫截止隔日上網查詢排序序號。

### 2.4. 加、退選

2.4.1. 學生應於規定期間內辦理選課加、退選，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。

### 2.5. 停開課程及通識缺額公告

2.5.1. 未達開課標準之科目，由教務處列表通知各開課單位確定停開之科目，並統一公告週知。開課若不足基本開課人數，則逕行停開，開課單位應提供學生相關輔導措施。

### 2.6. 選課確認

2.6.1. 學生須受系所學位學程行政教師輔導選課，且應主動於規定期間內上網進行選課確認，若有錯誤應提出選課申請更正，並經系所學位學程行政教師及主管確認。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.6.2. 依作業時程通知學生，系所學位學程行政教師及主管上網確認。未上網確認選課者，視同確認，且以教務系統既有資料為準，嗣後不得再申請選課更正。

**2.7. 選課更正申請**

2.7.1. 學生得依規定於系統申請課程加選，或使用紙本學生選課報告書申請課程加、退選，並經系所學位學程行政教師及主管簽核後於選課更正期間送課務組辦理。

2.7.2. 學生應主動至教務系統查看簽准情形及更正後選課清單。

2.7.3. 如有重複修習等選課異常情形，經通知後卻未依時辦理退選課程，由課務組逕行退選課程。

**2.8. 停修申請**

2.8.1. 學生應於規定期間內辦理停修申請，簽准後系統自動完成登錄。

**3. 控制重點**

3.1 學生選課是否依規定辦理完成。

3.2 學生跨校選課是否依規定辦理。

3.3 學生選課學分數是否合於規定學分數。

3.4 學生志願填寫是否依規定辦理。

3.5 學生選課加、退選及停修科目是否於規定期間內辦理。

3.6 學生選課加、退選及停修科目後，是否合於規定學分數。

**4. 使用表單**

4.1. 學生選課報告書。

4.2. 臺北醫學大學學生校際選課(暑修)申請表。

4.3. 臺北聯合大學校際選課申請表。

**5. 依據及相關文件**

5.1. 臺北醫學大學學則。

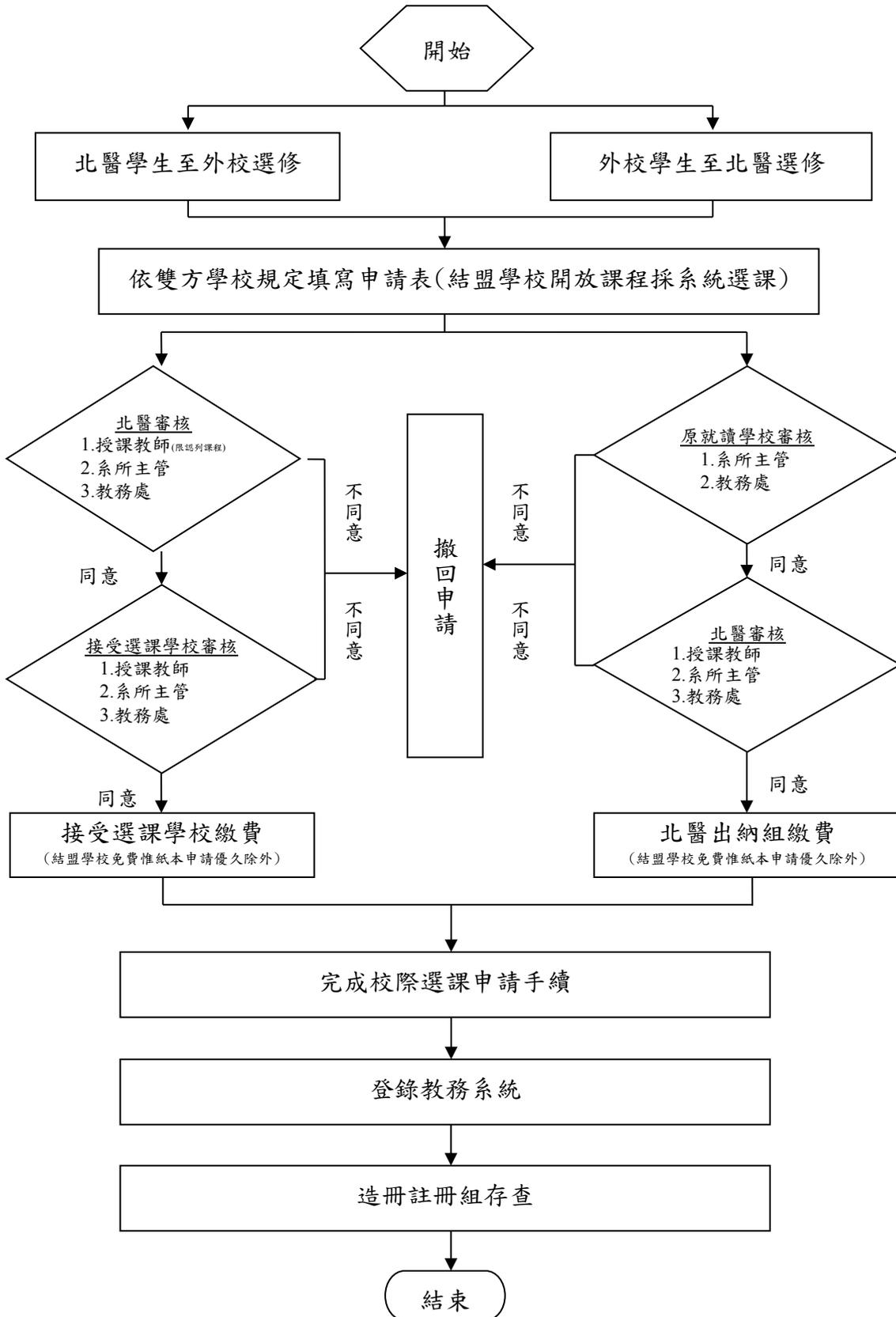
5.2. 臺北醫學大學學生選課須知。

5.3. 學生停修實施辦法。

5.4. 校際選課實施辦法。

(五) 校際選課作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1 申請資格:

- 2.1.1 准予校際選課之科目，以本校該學期末開設者為原則；應屆畢(結)業生如有特殊情形者，經學生陳述事實，經系所學位學程主管核准後，得以專案申請之。
- 2.1.2 校際選課學生每學期修習他校學分數，不得超過該學期修習總學分數三分之一，但下列情形不在此限：
  - 2.1.2.1 學士班應屆畢(結)業生。
  - 2.1.2.2 延畢生。
  - 2.1.2.3 碩博士班學生。
  - 2.1.2.4 本校與他校基於互惠原則簽訂學術合作辦法者。  
於前項但書情形，修習學分總數應受每學期最高限修學分之限制。

### 2.2 申請程序:

- 2.2.1 申請表填寫：使用原就讀學校申請表，特別規定者依其規定。
- 2.2.2 北醫學生至外校選修。
  - 2.2.2.1 北醫相關單位審核。
  - 2.2.2.2 接受選課學校相關單位審核。
  - 2.2.2.3 接受選課學校繳費(結盟學校免費惟紙本申請優久例外)。
  - 2.2.2.4 申請表繳回兩校之相關單位。
- 2.2.3 外校學生至北醫選修。
  - 2.2.3.1 需於本校教務系統填寫表單印出後連同所屬學校表單送審。
  - 2.2.3.2 原就讀學校相關單位審核。
  - 2.2.3.3 北醫相關單位審核。
  - 2.2.3.4 北醫出納組繳費(結盟學校免費惟紙本申請優久例外)。
  - 2.2.3.5 申請表繳回兩校之相關單位。
- 2.2.4 結盟學校開放課程免填寫申請表，直接於教務系統選課(優久聯盟開放課程於優久聯盟校際選課系統選課)。

### 2.3 系統登錄:

- 2.3.1 北醫學生至外校選修。
  - 2.3.1.1 永久課程建置。
  - 2.3.1.2 學期排課作業(開課)。
  - 2.3.1.3 學生選課資料作業(選課)。
- 2.3.2 外校學生至北醫選修。
  - 2.3.2.1 學籍資料建置。
  - 2.3.2.2 學生選課資料作業(選課)。

### 2.4 成績處理:

- 2.4.1 完成校際選課申請表造冊提供註冊組。
- 2.4.2 期末由成績管理單位，將選課學生之成績單送交其原就讀學校。

## 3. 控制重點

- 3.1 學生申請資格是否符合規定。
- 3.2 特殊情況之申請是否以簽呈進行。
- 3.3 學生申請表是否於完成申請程序後繳回兩校之相關單位。
- 3.4 學生選課資料是否已完成系統登錄。

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

3.5 學生申請表是否已於選課更正後一個月內造冊轉註冊組存查。

#### 4. 使用表單

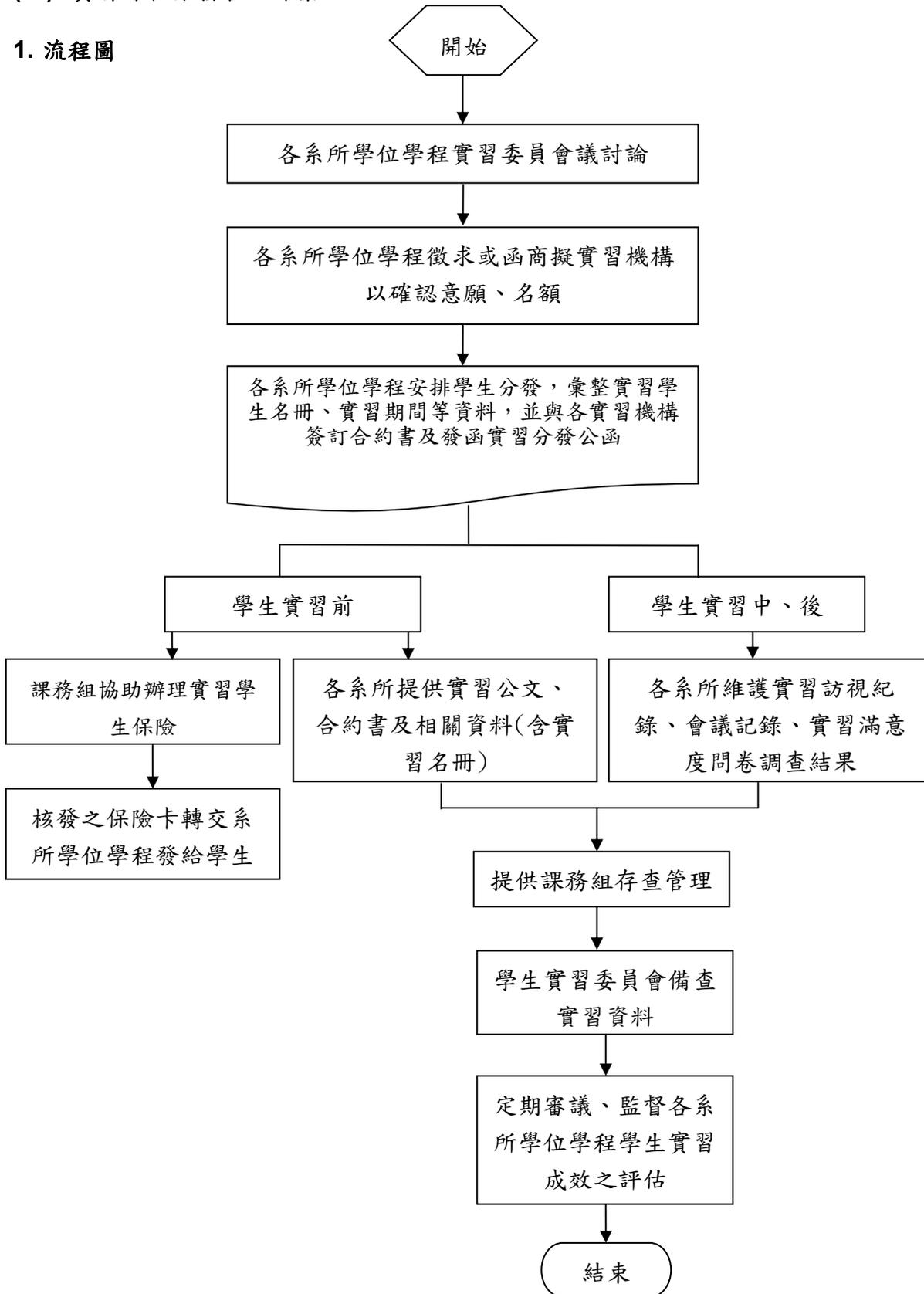
4.1. 校際選課申請表。

#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學校際選課實施辦法。

(六) 實習課程分發管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業說明

- 2.1. 各系所學位學程召開系實習委員會議，討論學生實習課程相關事宜。
  - 2.1.1. 學生實習分發由各系所學位學程，徵求或函商所擬實習機構是否同意分發學生前往實習。
  - 2.1.2. 各系所學位學程安排學生分發、與各實習機構簽訂合約書及發函實習分發公函。
  - 2.1.3. 系所學位學程提供合約書或核覆實習分發公函予課務組存查。
- 2.2. 協助系所學位學程辦理校外實習學生保險。
  - 2.2.1. 由課務組單一窗口協助系所學位學程辦理學生實習保險事宜。
  - 2.2.2. 向教育部大專校院校外實習學生團體保險共同供應契約廠商申辦保險。
  - 2.2.3. 投保後核發之保險卡由課務組轉交系所學位學程發給學生(課務組不留存)。
- 2.3. 實習資料送學生實習委員會備查
  - 2.3.1. 備查資料為實習合約、實習分發公函相關附件(含實習名冊)、實習訪視紀錄、會議紀錄、實習滿意度問卷調查結果。
  - 2.3.2. 定期審議、監督各系所學位學程學生實習成效之評估。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依時程辦理學生實習作業。
- 3.2. 是否建立學生實習資料表單以利了解學生實習所在狀況。
- 3.3. 各系所學位學程實習分發作業完成後是否與各實習機構簽訂合約書及發函實習分發公函。
- 3.4. 實習合約、實習分發公函及相關資料(含實習名冊)是否送本校學生實習委員會備查。
- 3.5. 學生校外實習是否辦理校外實習投保。

## 4. 使用表單

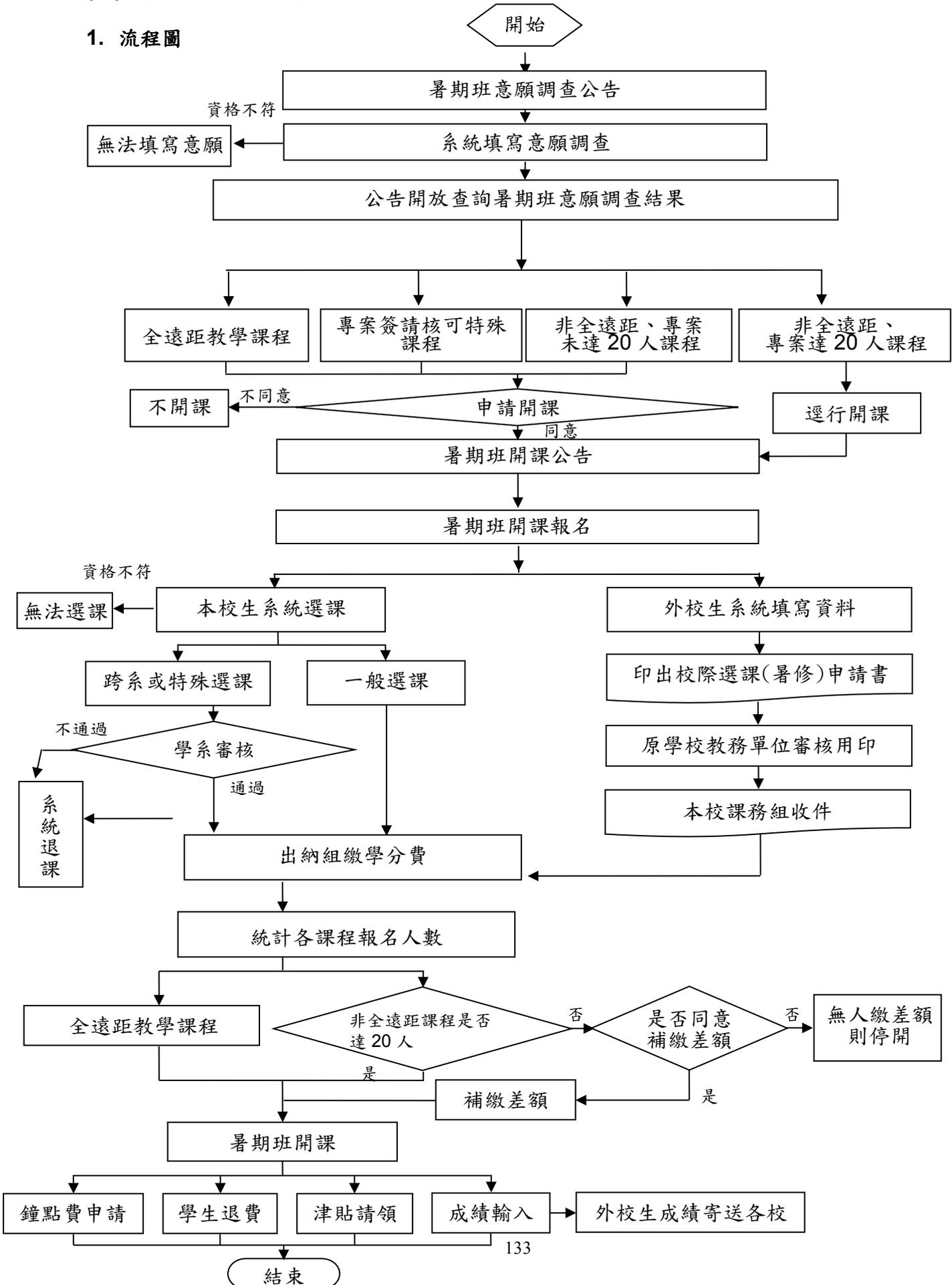
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生實習辦法。

(七) 暑期開班及外校暑修作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 暑期班意願調查：
  - 2.1.1. 四月中旬發 E-mail 通知各系級班代表(轉知全班)、須補修或重修者及轉學、轉系生至教務系統填寫暑期班開班調查表(第一、二期)。
  - 2.1.2. 暑期班開班調查表於四月下旬填寫截止。
  - 2.1.3. 公告開放查詢暑期班意願調查結果。
- 2.2. 暑期班開課公告：
  - 2.2.1. 公告作業時程、相關規定、選課流程及開課科目等。
    - 2.2.1.1. 非全遠距、專案課程：達 20 人科目逕行開課、未達 20 人採填寫申請書申請開課。
    - 2.2.1.2. 全遠距、專案課程：申請不限人數之全遠距教學(無實體授課)課程及經專案簽請核可之特殊課程開課。
- 2.3. 暑期班開課報名：
  - 2.3.1. 學生應於公告規定時間內於網路選課。
    - 2.3.1.1. 本校生：逕於教務系統選課，若為跨系或特殊選課須另經學系審核，通過後方可修習。
    - 2.3.1.2. 外校生：於教務系統填寫資料後印出校際選課(暑修)申請書，經原學校教務單位審核用印，再送本校教學單位、教務單位核可後至出納組繳費，申請單一份繳回課務組資料建檔。
- 2.4. 暑期班繳費：
  - 2.4.1. 學生逕行至教務系統列印選課單後，至出納組繳納學分費。
  - 2.4.2. 出納組核章後掃描選課單予課務組存查及統計報名人數。
  - 2.4.3. 公告需補繳差額或停開退費之科目、費用及補繳日期。
- 2.5. 暑期班確認開課：
  - 2.5.1. 更新暑期班課程及上課時間表公告。開課日期原則上第一期 7/1 開課，第二期 8/1 開課。
  - 2.5.2. E-mail 通知主授教師於教務系統填寫課程大綱及授課進度表。
  - 2.5.3. 依授課進度表核計授課時數，申請授課教師鐘點費及行政人員費用。
  - 2.5.4. 暑期班科目停開學生退費。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生申請暑期班開課是否符合規定。
  - 3.1.1. 是否符合暑期開班之條件。
  - 3.1.2. 開班申請書是否完備流程。
  - 3.1.3. 特殊課程是否經專案簽請校長核可。
- 3.2. 暑期開設課程及教學型態是否依必選修科目表。

## 4. 使用表單

- 4.1. 暑期開班申請書。
- 4.2. 暑期班學生選課單。
- 4.3. 選課補繳差額單。
- 4.4. 報名繳費補繳差額同意書。
- 4.5. 校際選課(暑修)申請書。

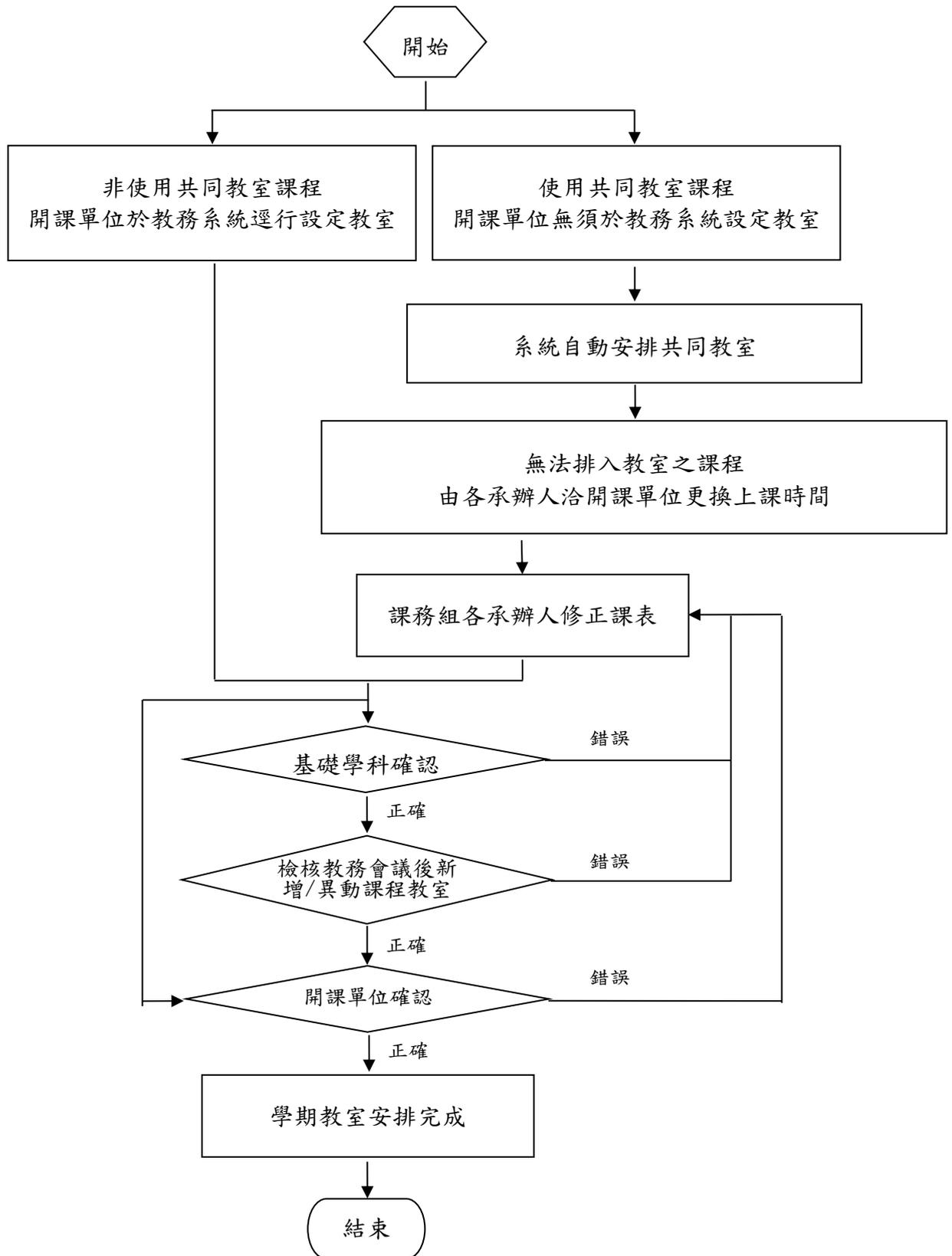
文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學暑期班開班授課辦法。

(八) 教室安排作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 教務系統開課設定教室(非使用共同教室之課程由各開課單位逕行設定；使用共同教室之課程開課單位無須設定)。
  - 2.1.1. 開課教學單位開課人員將課程及教室資料輸入教務系統。
  - 2.1.2. 依照班級人數安排適當教室。
  - 2.1.3. 配合老師課程性質要求，安排特定教室。
  - 2.1.4. 避免 23 節或 67 節，容易造成其他節次不好安排。
  - 2.1.5. 實驗課程及遠距教學，以不安排教室為原則。
  - 2.1.6. 研究所課程以不安排教室為原則。
  - 2.1.7. 跨領域課程排課以週一上午(大學部 1-4 年級不排必修)、週四下午(大學部 1 年級不排必修)及週五下午(大學部 1-4 年級不排必修)時段為原則。
  - 2.1.8. 通識課程排課以週一上午及週三下午(大學部 1 年級不排課)時段為原則。
- 2.2. 系統自動安排共同教室：
  - 2.2.1. 由教務系統之自動排教室作業執行。
  - 2.2.2. 匯出系統自動排教室結果後檢視並調整。
- 2.3. 無法排入教室之課程由課務組各承辦人洽開課單位更換上課時間。
  - 2.3.1. 開課單位回報擬更換之上課時間後，由課務組各承辦人修正課表。
  - 2.3.2. 送基礎學科確認相關課程，若有誤再予課務組各承辦人修正。
  - 2.3.3. 教務會議後若有新增/異動課程須於此階段開課者，由各開課單位逕行於教務系統開放期間設定教室，教室安排採先搶先贏。
  - 2.3.4. 所有課程送開課單位確認，若有誤再度予課務組各承辦人修正。
- 2.4. 教室使用統計：
  - 2.4.1. 加退選前後統計共同教室使用率。
  - 2.4.2. 加退選後統計各學系第 12 節排課比例，並於每學期開課通知宣達各學系提高第 12 節排課之比例。
- 2.5. 其他借用事項：
  - 2.5.1. 學期教室借用規則設定
    - 2.5.1.1. 當學期開放一個月借用；一個月後之借用可以紙本申請。
    - 2.5.1.2. 不開放下學期的教室借用。
  - 2.5.2. 每日借用資格審核
    - 2.5.2.1. 登入北醫網頁→教職員→資源/場地借用及查詢系統作業，每日審核，確認是否為教學所需，若不屬教學所需，取消借用資格，並註明原因。
  - 2.5.3. 考試期間的教室借用或關閉原則
    - 2.5.3.1. 畢業考：借用空堂教室排考。
    - 2.5.3.2. 期末考：關閉 2 字頭教室排考。
  - 2.5.4. 第三學期、暑期班等暑期開課課程之教室安排
    - 2.5.4.1. 提出需使用之教室於暑期教室空間需求協調會議討論。
  - 2.5.5. 協助或協調場地借用
    - 2.5.5.1. 例如營繕組或資訊處修繕教學設備、彈性放假之補課、解剖教學英靈追思紀念會、招生組招生考試等。

文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

### 3. 控制重點

- 3.1. 學期教室排課不得衝堂。
- 3.2. 借用教室不得衝堂。

### 4. 使用表單

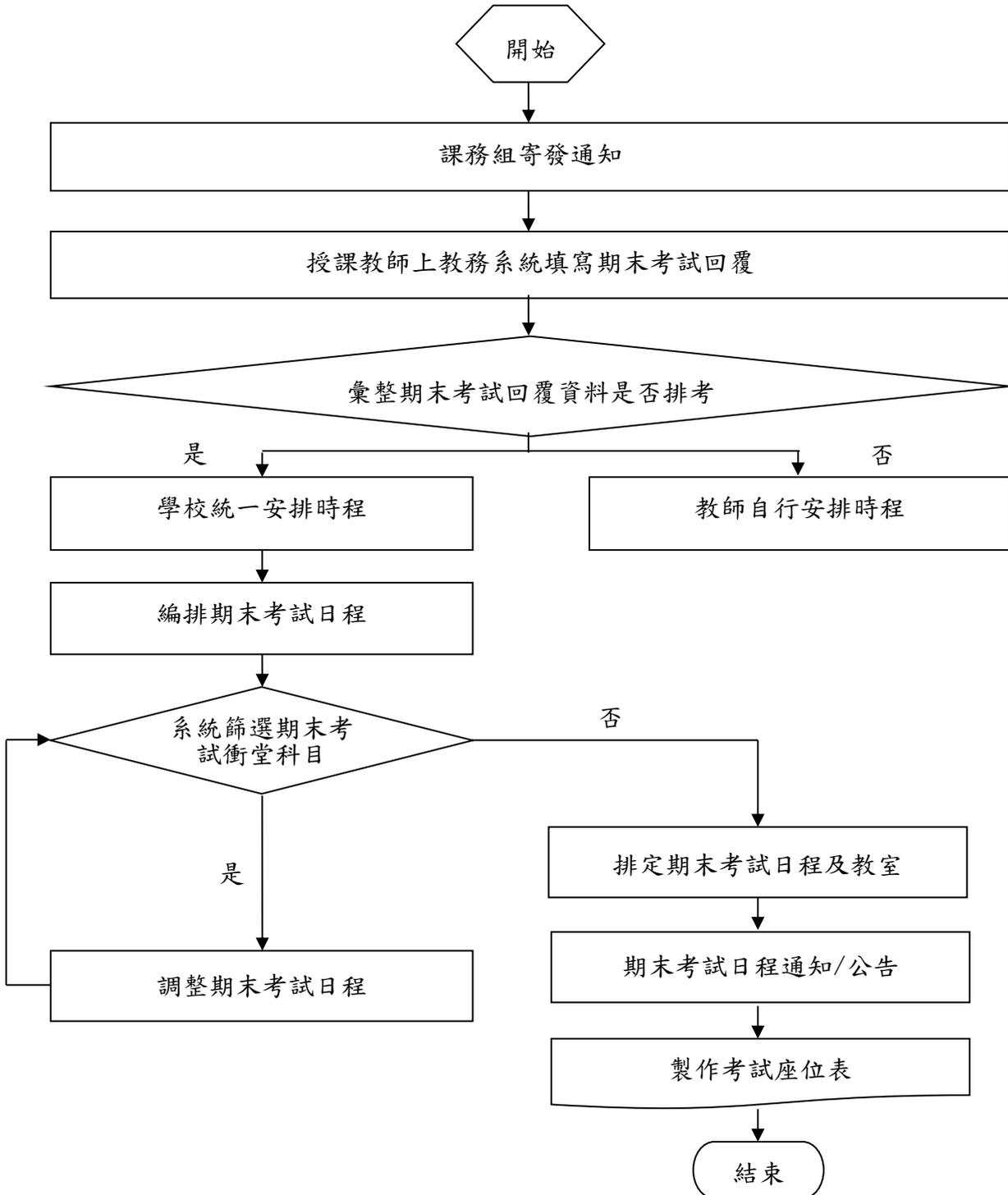
- 4.1. 臺北醫學大學(教室場地)借用申請書。

### 5. 依據及相關文件

- 無。

(九) 期末考試日程安排作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 課務組寄發通知：
  - 2.1.1. 前一學期末併同教師授課通知函，函知教務系統開放期末考試回覆填寫時間。
- 2.2. 授課教師上網填寫期末考試回覆：
  - 2.2.1. 授課教師依時上網填寫。
  - 2.2.2. 填寫截止日(最遲為期末考週前一個月)前再次E-mail提醒授課教師上網填寫。
- 2.3. 彙整期末考試回覆資料：
  - 2.3.1. 於教務系統轉出回覆資料彙整。
  - 2.3.2. 考試方式由學校统一安排或教師自行安排。
- 2.4. 由學校统一安排期末考試日程：
  - 2.4.1. 編排期末考試日期。
- 2.5. 系統篩選期末考試衝堂科目：
  - 2.5.1. 預排之期末考試日期匯入教務系統。
  - 2.5.2. 確定沒有衝堂科目，排定期末考試日程並安排教室。
- 2.6. 期末考試日程公告：
  - 2.6.1. 期末考試日程相關資料通知主授老師。
  - 2.6.2. 期末考試日程訊息於考試前10日公告於「公佈欄」及「課務組最新消息」。
- 2.7. 製作考試座位表：
  - 2.7.1. 於「期末排考座位查詢」，點選考試科目匯入修課學生資料後列印出，張貼於試卷袋背面。
  - 2.7.2. 考試當日開放查詢試場座位表。

## 3. 控制重點

- 3.1. 依主授教師需求並排除衝堂，順利完成期末考試日程安排。
- 3.2. 期末考試日程於考試前10日公告。

## 4. 使用表單

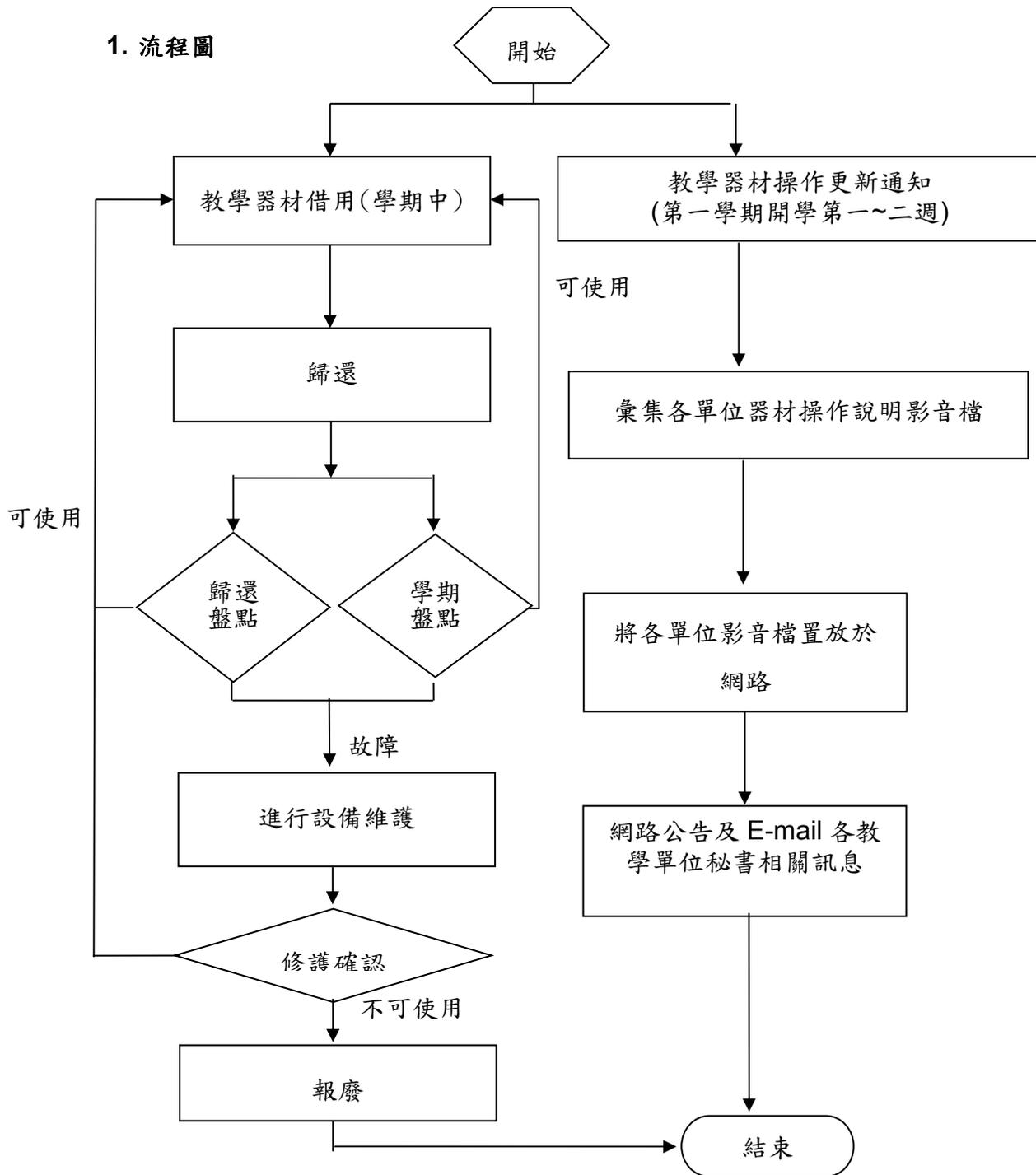
- 4.1. 試座位表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學則第二十二條。

(十) 教學器材管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 教學器材借用：
  - 2.1.1. 學生持學生證，教職員持教職員證至課務組上網填寫教學器材借用登記表單。
- 2.2. 歸還：
  - 2.2.1. 器材借用人，借用時間截止須將借用器材送至課務組歸還，課務組檢查功能是否正常後註記歸還。
- 2.3. 盤點：
  - 2.3.1. 歸還盤點：有晚歸還者，電話聯繫通知借用者，如遺失者須賠償。
  - 2.3.2. 學期盤點：每學期期初、期中各進行一次器材盤點，逐一清點項目，確認有無遺失或故障。
- 2.4. 進行設備維護：
  - 2.4.1. 故障器材：請資訊處、總務處或廠商維修。
- 2.5. 修護確認：
  - 2.5.1. 維修後可繼續使用者則歸位借用。
- 2.6. 報廢：
  - 2.6.1. 維修後仍無法使用則申請報廢。
- 2.7. 教學器材操作定期更新：
  - 2.7.1. 於第一學期開學第一~二週通知相關單位。
  - 2.7.2. 彙集資訊處、教資中心、營繕組設備使用說明及課務組講義送印申請影音檔。
  - 2.7.3. 將各單位影音檔置放於網路。
  - 2.7.4. 網路公告及 E-mail 各教學單位秘書相關訊息。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期期初、期中進行教學器材盤點及檢修。
- 3.2. 歸還時檢查器材功能是否正常。

## 4. 使用表單

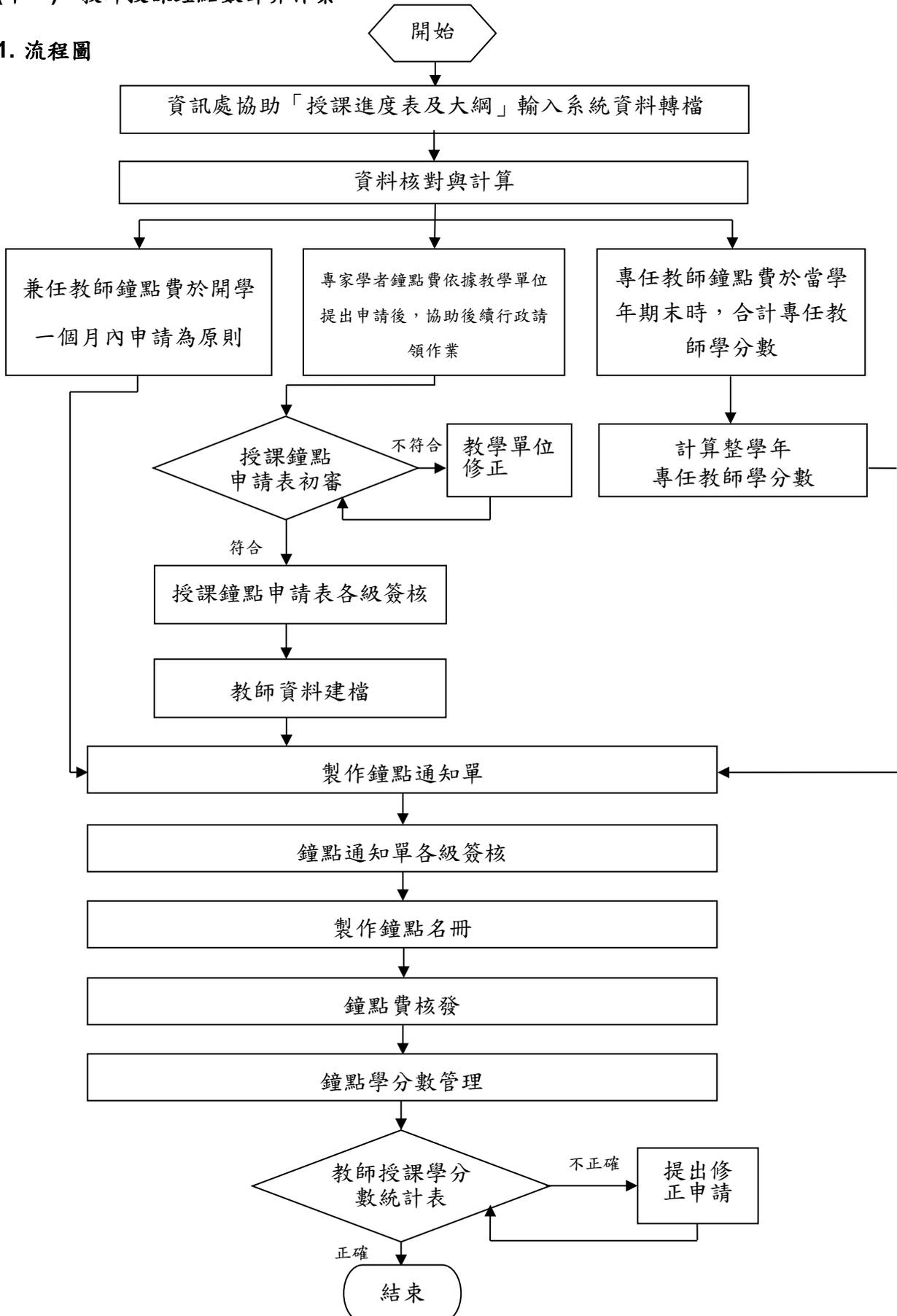
- 4.1. 教學器材遺失賠償單。

## 5. 依據及相關文件

- 無。

(十一) 教師授課鐘點數計算作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校教師需於每學期學生預選課前登入當學期「授課進度表及大綱」，以利後續鐘點學分數原始檔之產出。
- 2.2. 本校資訊處依據課務組需要之時程協助轉檔，並由課務組處理資料初步核對與彙整。
  - 2.2.1. 資訊處依據教師授課進度表內容，提供原始 Excel 檔案。
  - 2.2.2. 課務組依據人資處所提供之專、兼任教師名冊檔，協助核對原始檔之教師職等、類別等準確性。
  - 2.2.3. 核對後計算出每位授課教師學分數、授課時數、申請類別、鐘點費等需求資料。
- 2.3. 本校目前教師類別區分為「兼任教師」、「專家學者」、「專任教師」三大類別，不同身份別各有其發放申請之時程。
  - 2.3.1. 兼任教師：配合教育部每年量化資料填報需求，需於開學後一個月內為原則完成資料申請，並於次月核發鐘點費。
  - 2.3.2. 專家學者：由各教學單位依其實際上課之時數填寫「授課鐘點申請表」以提出申請。
    - 2.3.2.1. 課務組協助初審授課鐘點申請表內容，確實掌握每位教師授課時數之正確性，若有誤則退回各教學單位修訂後再行申請。
    - 2.3.2.2. 彙收完整之授課鐘點申請表經教務處各級主管簽核審查。
    - 2.3.2.3. 建檔專家學者之人事資料，並辦理後續申請作業。
  - 2.3.3. 專任教師：每學年結算一次鐘點費，依其辦法規定分別列計「一般專任教師」、「醫療相關科部專任教師」與「合聘專任教師」之學分數。
- 2.4. 本校課務組配合申請作業，製作鐘點通知單，並經由各相關單位逐層審查、簽核，確實掌握申請進度與核發金額。
- 2.5. 依據簽核完成之表單製作鐘點名冊以利次月核發鐘點費，並提供鐘點名冊電子檔予人資處、財務處。
- 2.6. 每學年結束前，課務組進行鐘點學分數之總管理，列計相關人工採計及減免學分數與臨床實習學分數。
  - 2.6.1. 列計相關人工採計及減免學分數與臨床實習學分數。
    - 2.6.1.1. 主持研究計畫及產學合作計畫：專任教師於每學年末依研究發展處及事業發展處提供的計畫資料予課務組核計學分數。
    - 2.6.1.2. 磨課師課程：於每學年末由教學資源中心提供資格符合之專任教師名單予課務組核計學分數。
    - 2.6.1.3. 整合課程及問題導向學習(PBL)分組討論：於每學期由開課單位提供彙整後之課程資料予課務組核計學分數。
    - 2.6.1.4. 數位學習課程：於每學期末依資訊處審核後之數位學習課程名單核計學分數。
    - 2.6.1.5. 跨學系整合性團隊學習(GOSCE)課程：於每學期末依醫學系彙整後之課程名單核計學分數。
    - 2.6.1.6. 獲校內外計畫審查通過之跨領域共時授課課程：於每學期由開課單位提供經校長核可之專簽及學分分配資訊予課務組核計學分數。
    - 2.6.1.7. 自主學習課程：於每學期末由通識教育中心提供之學分分配名單予課務組核計學分數。
    - 2.6.1.8. 服務課程：於每學期依實際開課清單及服學中心提供名單核計學分數。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.6.1.9. 教師兼任行政工作者：於第二學期由人力資源處提供經校長核可之專簽予課務組核計學分數。
- 2.6.1.10. 行政教師：於每學期由本組該項業務承辦人提供經校長核可之專簽予以核計學分數。
- 2.6.1.11. 導師：於每學期由學生輔導中心組提供名單予課務組核計學分數。
- 2.6.1.12. 指導研究生：於每學期依「研究所學位考試作業系統」轉出之資料核計學分數。
- 2.6.1.13. 醫學、牙醫學系臨床見實習：於每學年末由醫、牙兩系將經各級簽核通過之「專、兼任教師臨床見(實)習教學授課時數表」送至課務組彙整並核計學分數。
- 2.6.1.14. 經校長核可之專簽。
- 2.6.2. 製作各教學單位教師授課學分數統計表。
  - 2.6.2.1. 專任教師：以 E-mail 方式傳送至一級單位確認。
    - 2.6.2.1.1. 正確。
    - 2.6.2.1.2. 不正確。
      - 2.6.2.1.2.1. 提出修正申請：填寫「專任教師學分數勘誤申請表」。
      - 2.6.2.1.2.2. 修正完畢後請申請者再確認。
      - 2.6.2.1.2.3. 傳送定稿版至一級單位存查。
  - 2.6.2.2. 兼任教師及專家學者：有需求者，個別提出申請。

### 3. 控制重點

- 3.1. 各教師身份類別及職等是否皆依據人資處之教師聘任規則辦理。
- 3.2. 教師實際授課次數是否與其課程之授課進度表相符合。
- 3.3. 各相關單位均需確實掌握每學年鐘點費預算之控管。
- 3.4. 專任教師之超支鐘點是否符合鐘點數計算辦法之列計。
- 3.5. 兼任教師及專家學者之授課鐘點是否符合鐘點數計算辦法列計。

### 4. 使用表單

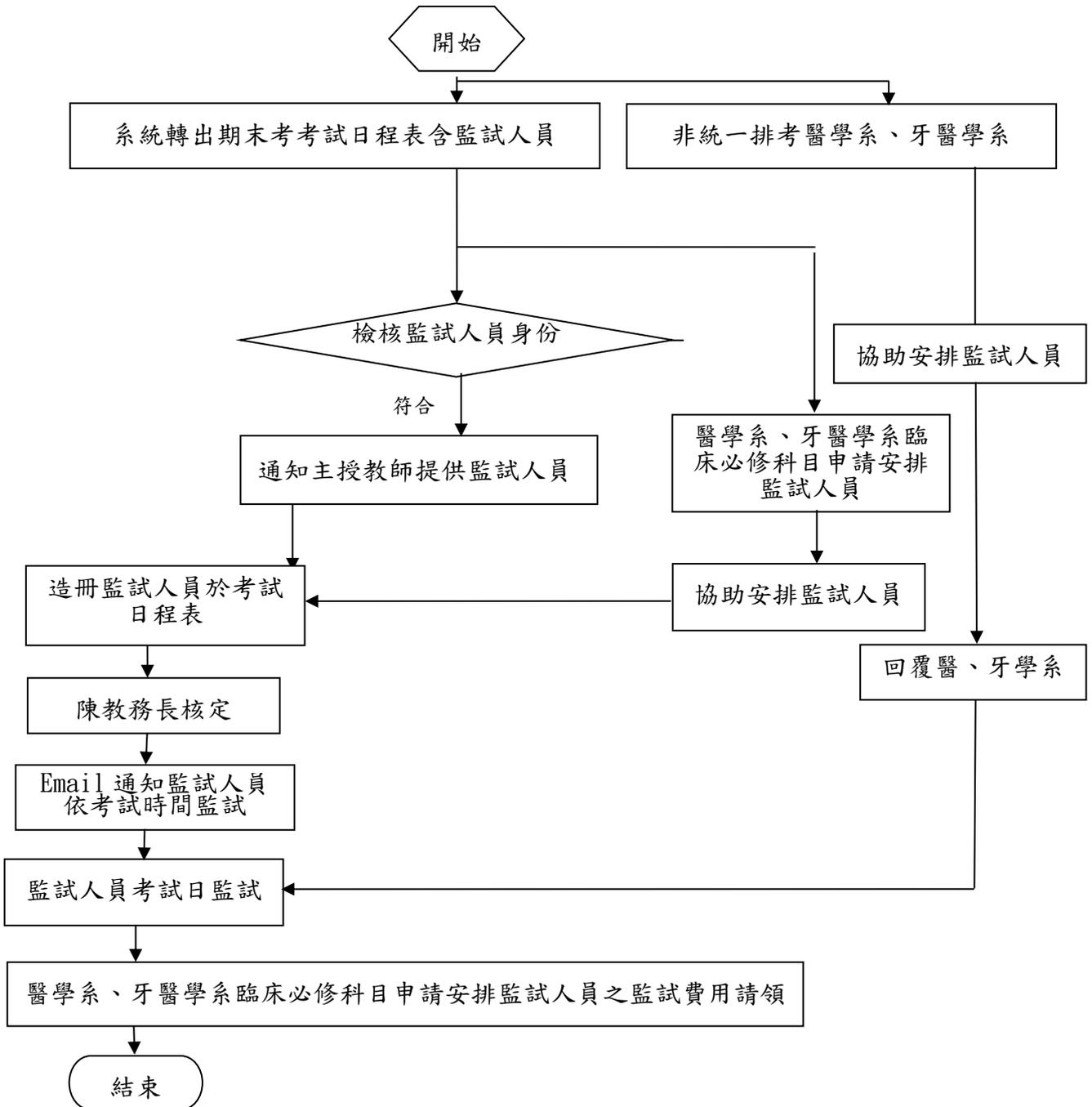
- 4.1. 教師授課進度表。
- 4.2. 授課鐘點申請表。
- 4.3. 臺北醫學大學教師鐘點通知單。
- 4.4. 臺北醫學大學專、兼任教師臨床見(實)習教學授課時數表。
- 4.5. 專任教師學分數勘誤申請表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教師授課鐘點數計算辦法。
- 5.2. 全國各公立醫學校院臨床見(實)習教學共同注意事項。
- 5.3. 臺北醫學大學教師聘任規則。
- 5.4. 臺北醫學大學開設課程處理要點。

(十二) 考試監試教師聘請作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 系統轉出期末考統一排考考試日程表含監試人員。
  - 2.1.1. 通知主授教師提供監試人員。
    - 2.1.1.1. 檢核監試人員身份。
      - 2.1.1.1.1. 凡本校教職員工生、附屬醫院住院醫師級(含)以上醫師、本校研究所學生及碩士級以上研究助理，均可擔任監試人員。
      - 2.1.1.1.2. 不符合監試人員身份或未提供監試人員，則通知主授教師再次提供。
  - 2.1.2. 醫學系(四、五年級)、牙醫學系(四年級)臨床必修科目申請安排監試人員。
    - 2.1.2.1. 協助安排監試人員。
  - 2.1.3. 造冊監試人員於考試日程表。
  - 2.1.4. 監試通知。
    - 2.1.4.1. 以 Email 方式通知，檢附教師監考要點、考試規則、考試日程表。
- 2.2. 期中考、期末考非統一排考之醫學系(四、五年級)、牙醫學系(四年級)臨床必修科目申請安排監試人員。
  - 2.2.1. 協助安排監試人員。
  - 2.2.2. 回覆醫、牙學系並副知主授教師監試人員名單。
- 2.3. 醫學系(四、五年級)、牙醫學系(四年級)臨床必修科目申請安排監試人員之監試費用請領。
  - 2.3.1. 一節 70 分鐘監試費用 400 元。
  - 2.3.2. 若超過 70 分鐘則由學系負擔溢出的費用。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請安排監試之資格是否符合規定。
- 3.2. 監試人員的身份是否符合規定。
- 3.3. 學系是否同意負擔監試費用的溢出差額。

## 4. 使用表單

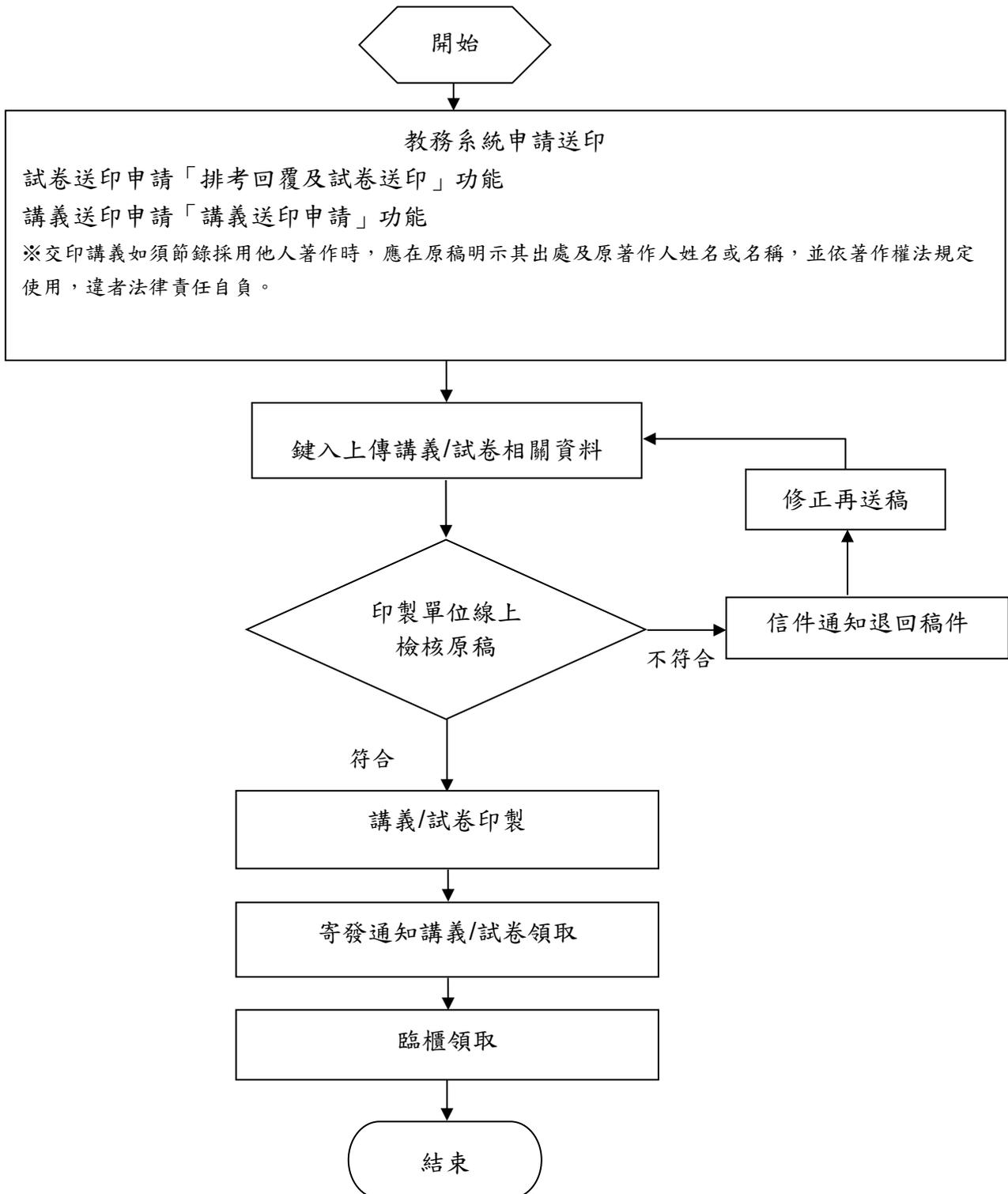
- 4.1. 考試日程表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學考試規則。
- 5.2. 臺北醫學大學教師監考要點。

(十三) 講義/試卷印製作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 講義印製

- 2.1.1. 網路申請送印-登入「教務系統」—「列印及排考」—「講義送印」—「講義送印申請」進入申請畫面。
- 2.1.2. 點選「新增」選擇系所名稱及科目後，依次填入送印資料：上課週次、原稿頁數、影印頁數、印刷份量、印刷格式、申請人分機、需用日期等並選定上傳檔案後送出。
- 2.1.3. 承辦人檢視原稿是否符合印製標準。
  - 2.1.3.1. 符合：
    - 2.1.3.1.1. 依所需數量、日程印製講義。
    - 2.1.3.1.2. 老師、學生、秘書、助理等具有學校帳號身份者，至課務組櫃檯登入系統並領取上課用講義。
  - 2.1.3.2. 不符合：
    - 2.1.3.2.1. 信件通知退回稿件。
    - 2.1.3.2.2. 退回稿件經修正後再次上傳。

### 2.2. 試卷印製

- 2.2.1. 網路申請送印-登入「教務系統」—「列印及排考」—「試務處理」—「排考回覆及試卷送印」進入申請畫面。
- 2.2.2. 選擇考試名稱點選查詢後，選擇上傳科目點「編」進入畫面，點「新增」依次填入送印資料：考試日期、考試教室、考試節次時間、列印方式、紙張大小、附答案紙、原稿頁數、排考人數、備用卷數、選擇檔案上傳，「暫存」後「送出」。
- 2.2.3. 承辦人檢視原稿是否符合印製標準。
  - 2.2.3.1. 符合：
    - 2.2.3.1.1. 依所需數量、日程印製試卷。
    - 2.2.3.1.2. 老師、助理、監試人員或秘書可至課務組櫃檯領取試卷。
  - 2.2.3.2. 不符合：
    - 2.2.3.2.1. 信件通知退回稿件。
    - 2.2.3.2.2. 退回稿件經修正後再次上傳。

## 3. 控制重點

- 3.1. 依照「講義及試卷印刷實施要點」辦理。
- 3.2. 試卷不得自講義送印申請系統申請印製。
- 3.3. 講義/試卷裝訂頁數上限 10 張。

## 4. 使用表單

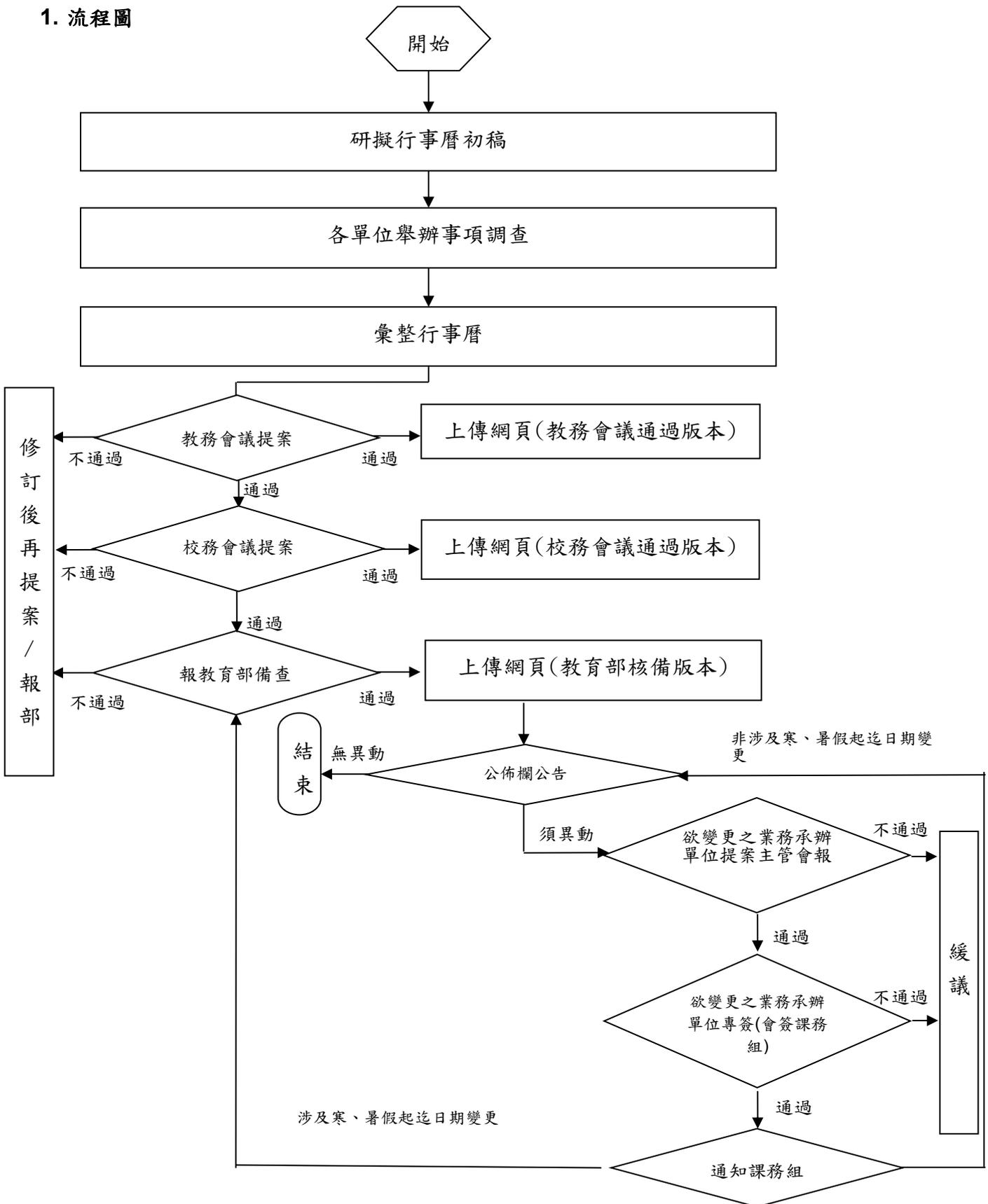
- 4.1. 線上申請。
- 4.2. 試題印製申請單(自行印製彩色頁面偕同裝訂、剪貼版本原稿，或行政人員/助理協助送件)。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學講義及試卷印刷實施要點。

(十四) 行事曆擬定作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 行事曆初稿：
  - 2.1.1. 使用 Excel 格式建置初稿。
  - 2.1.2. 本組同仁傳閱並填入個人業務執行時程。
  - 2.1.3. 呈組長核示。
- 2.2. 行事曆調查：
  - 2.2.1. 以 E-mail 方式寄發通知(附加檔案：行事曆初稿) 。
    - 2.2.1.1. 載明相關規定及回覆截止日。
    - 2.2.1.2. 跟催逾期未回覆之單位。
- 2.3. 彙整行事曆：
  - 2.3.1. 匯入各相關單位的業務執行時程。
    - 2.3.1.1. 未攸關學生、教務的舉辦事項刪除並通知。
    - 2.3.1.2. 有疑問時，致電詢問填寫單位。
    - 2.3.1.3. 一致性：日期排序、字型、字體等。
    - 2.3.1.4. 再次檢視彙整後的版本。
  - 2.3.2. 各相關單位再次確認。
    - 2.3.2.1. 以 E-mail 方式寄發。
    - 2.3.2.2. 舉辦事項有新增、刪除或修正的相關單位須提供修正原因。
    - 2.3.2.3. 載明回覆截止日。
    - 2.3.2.4. 依各相關單位的回覆進行修改。
- 2.4. 教務會議提案：
  - 2.4.1. 製作兩個學年度(前後)比較表。
  - 2.4.2. 呈組長核示。
  - 2.4.3. 提案。
  - 2.4.4. 通過後上傳網頁。
    - 2.4.4.1. 登錄資訊服務平台申請資訊處公告於學校行事曆。
    - 2.4.4.2. 註明教務會議通過版本。
    - 2.4.4.3. 確認上傳資料。
  - 2.4.5. 會議紀錄存檔。
- 2.5. 校務會議提案：
  - 2.5.1. 教務會議通過後送案至校務會議。
  - 2.5.2. 通過後上傳網頁。
    - 2.5.2.1. 登錄資訊服務平台申請資訊處公告於學校行事曆。
    - 2.5.2.2. 註明校務會議通過版本。
    - 2.5.2.3. 確認上傳資料。
  - 2.7.1 會議紀錄存檔。
- 2.6. 呈報教育部備查：
  - 2.6.1. 函稿呈報教育部備查。
  - 2.6.2. 教育部函覆核准備查存檔。
  - 2.6.3. 備查核准後上傳網頁核備版行事曆。
    - 2.6.3.1. 登錄資訊服務平台申請資訊處公告於學校行事曆。
    - 2.6.3.2. 註明教育部核備版本。
    - 2.6.3.3. 確認上傳資料。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.7. 公佈欄公告：

2.7.1. 公佈欄公告行事曆經教育部同意備查訊息。

2.7.1.1. 有需要者可至行事曆網頁下載。

2.7.1.2. 不定期更新公佈欄刊登日期，避免訊息無人注意。

2.8. 呈報教育部備查後異動：

2.8.1. 欲變更之業務承辦單位提案主管會報。

2.8.2. 欲變更之業務承辦單位專簽報請校方核可並會簽課務組。

2.8.3. 核可後通知課務組。

2.8.4. 涉及寒、暑假起迄日期變更：

2.8.4.1. 課務組依核定簽文重新發函呈報教育部備查。

2.8.4.2. 教育部備查核准後更新網頁核備版行事曆。

2.8.5. 非涉及寒、暑假起迄日期變更：

2.8.5.1. 課務組依核定簽文更新網頁核備版行事曆，免再報部備查。

**3. 控制重點**

3.1. 行事曆擬訂是否符合政府相關辦法規定。

3.2. 載明日程是否攸關學生、教務。

3.3. 彙整後的行事曆內容呈現是否一致性。

3.4. 上傳網頁的版本是否詳實記錄。

3.5. 行事曆是否呈報教育部核備。

**4. 使用表單**

無。

**5. 依據及相關文件**

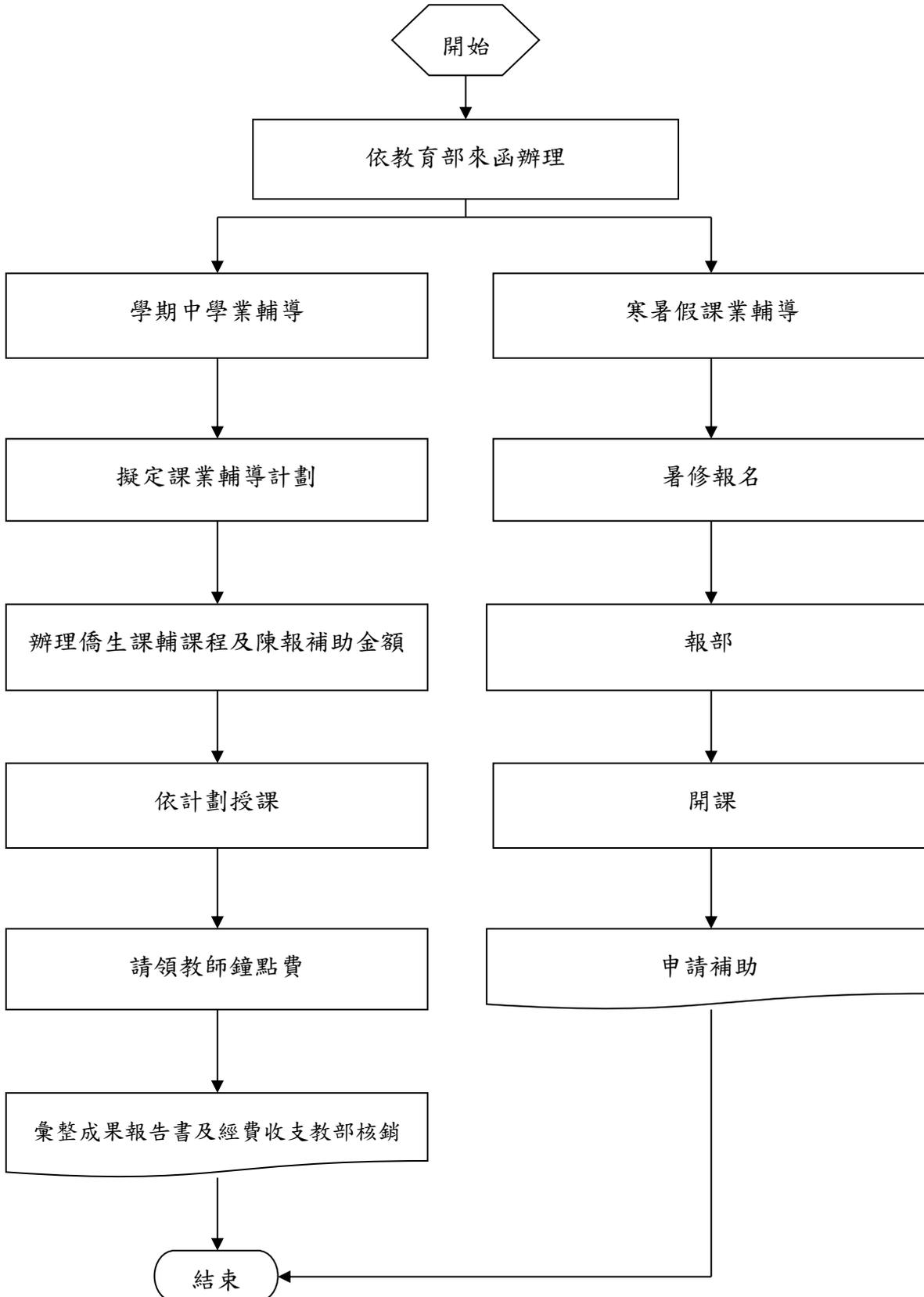
5.1. 各級學校學生學年學期假期辦法。

5.2. 政府機關調整上班日期處理要點。

5.3. 紀念日及節日實施辦法。

(十五) 僑生課業輔導作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校依據每學期國際事務處國際學生組會簽之教育函辦理「僑生基本學科課業輔導」之相關事宜。
- 2.2. 教務處課務組依函擬定課業輔導計畫。
  - 2.2.1. 課務組依其來函內容聯絡基本科目之任課老師決定開課科目。
  - 2.2.2. 擬請國際學生組協助通知及轉發報名表予僑生報名，報名後回擲課務組統計相關開課資料並辦理後續事宜。
  - 2.2.3. 課務組製作上課時間表、參加之僑生名冊、成績報告單及成果報告空白表單送至各班開課之教師。
- 2.3. 辦理僑生課輔資料及補助金額呈報教育部。
  - 2.3.1. 報部資料含課業輔導實施計畫、輔導經費補助明細表、各科參加之僑生名冊、上課時間表等。
  - 2.3.2. 依教育部回覆補助金額會簽出納組、財務處依開班補助款協助後續款項請領之事宜。
- 2.4. 製作授課教師鐘點清冊及付款憑單至財務處申請核發。
- 2.5. 彙收各科目之學生輔導成果報告書及經費收支表呈報教育部辦理核銷。

## 3. 控制重點

- 3.1. 課業輔導計畫是否依規定陳報。
- 3.2. 學業輔導之開班是否符合規定(開班人數、科目、授課時間等)。
- 3.3. 學生輔導成果是否確實呈現於成果報告書。
- 3.4. 教師鐘點費補助是否依據現行教育部實施要點請領款項。

## 4. 使用表單

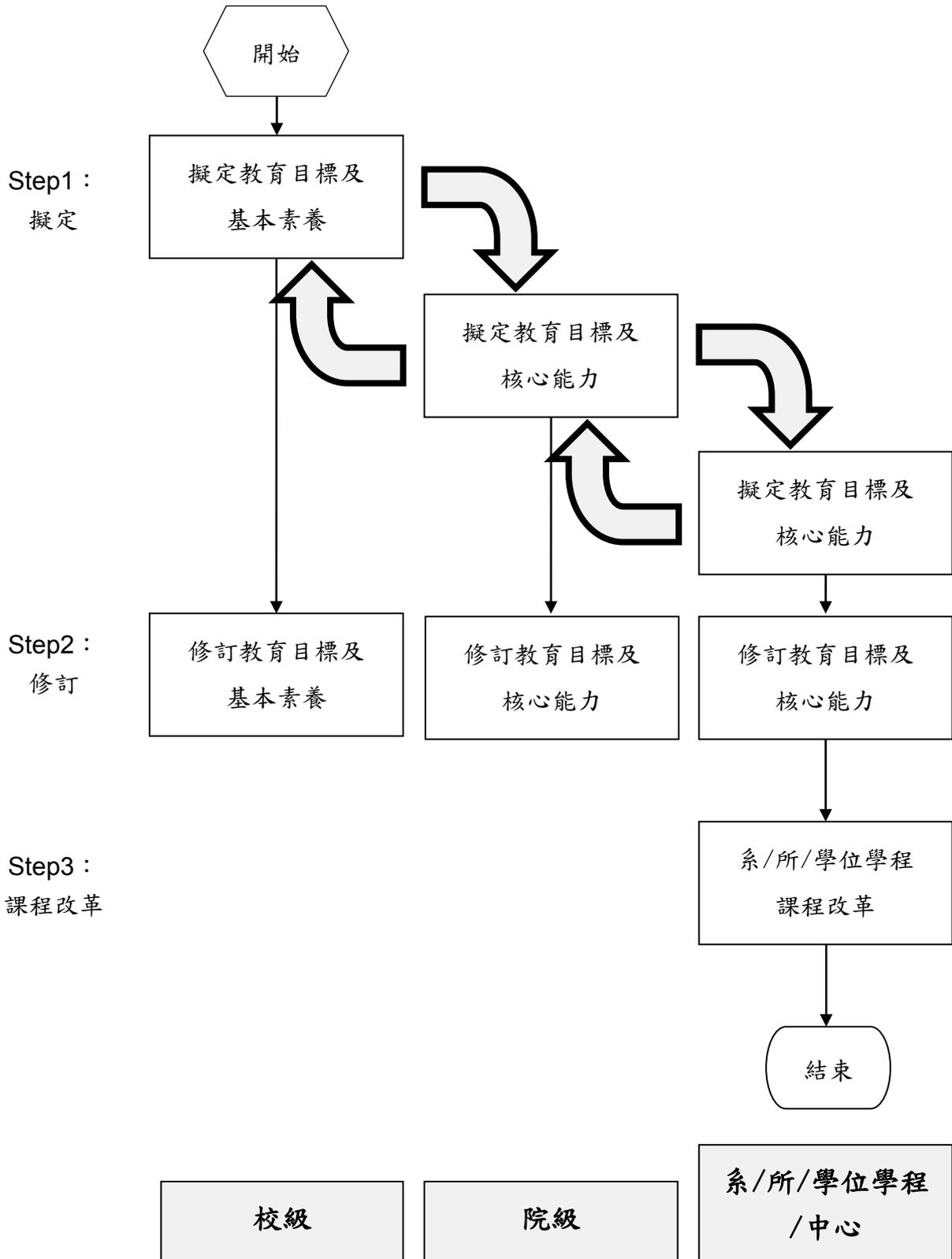
- 4.1. 上課時間表。
- 4.2. 僑生學業輔導僑生名冊。
- 4.3. 教育部補助計畫項目經費申請表。
- 4.4. 教育部補助經費收支結算表。
- 4.5. 學生滿意度調查表(100學年度起實施)。
- 4.6. 僑生學業輔導成果報告書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部補助高級中學以上學校辦理僑生學業輔導實施要點。

(十六) 核心能力建置作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 教育目標制定規範：

- 2.1.1. 院教育目標應符合校教育目標；系/所/學位學程/中心之教育目標應符合校之教育目標。
- 2.1.2. 系/所/學位學程/中心之應依據教育目標訂定學生之核心能力，持續發展以教育目標及核心能力為導向之課程設計。

### 2.2. 系/所/學位學程作業流程：

- 2.2.1. 系/所/學位學程/中心於制定教育目標、核心能力後，需經系/所/學位學程/中心課程委員會討論。
- 2.2.2. 系/所/學位學程/中心需檢附課程委員會之會議紀錄送交所屬院級課程委員會審查。
- 2.2.3. 院級課程委員會審查通過後，檢附院級以及系/所/學位學程/中心課程委員會之會議紀錄，送交至校級課程委員會審查。
- 2.2.4. 經校級課程委員會通過後定案。

### 2.3. 授課進度表之系所核心能力維護：

- 2.3.1. 依據通過校級課程委員會之會議紀錄，維護授課進度表內系/所/學位學程/中心之核心能力。

## 3. 控制重點

- 3.1. 系/所/學位學程/中心修訂教育目標及核心能力是否依序通過系/所/學位學程/中心之課程委員會後提案至校課程委員會通過。

## 4. 使用表單

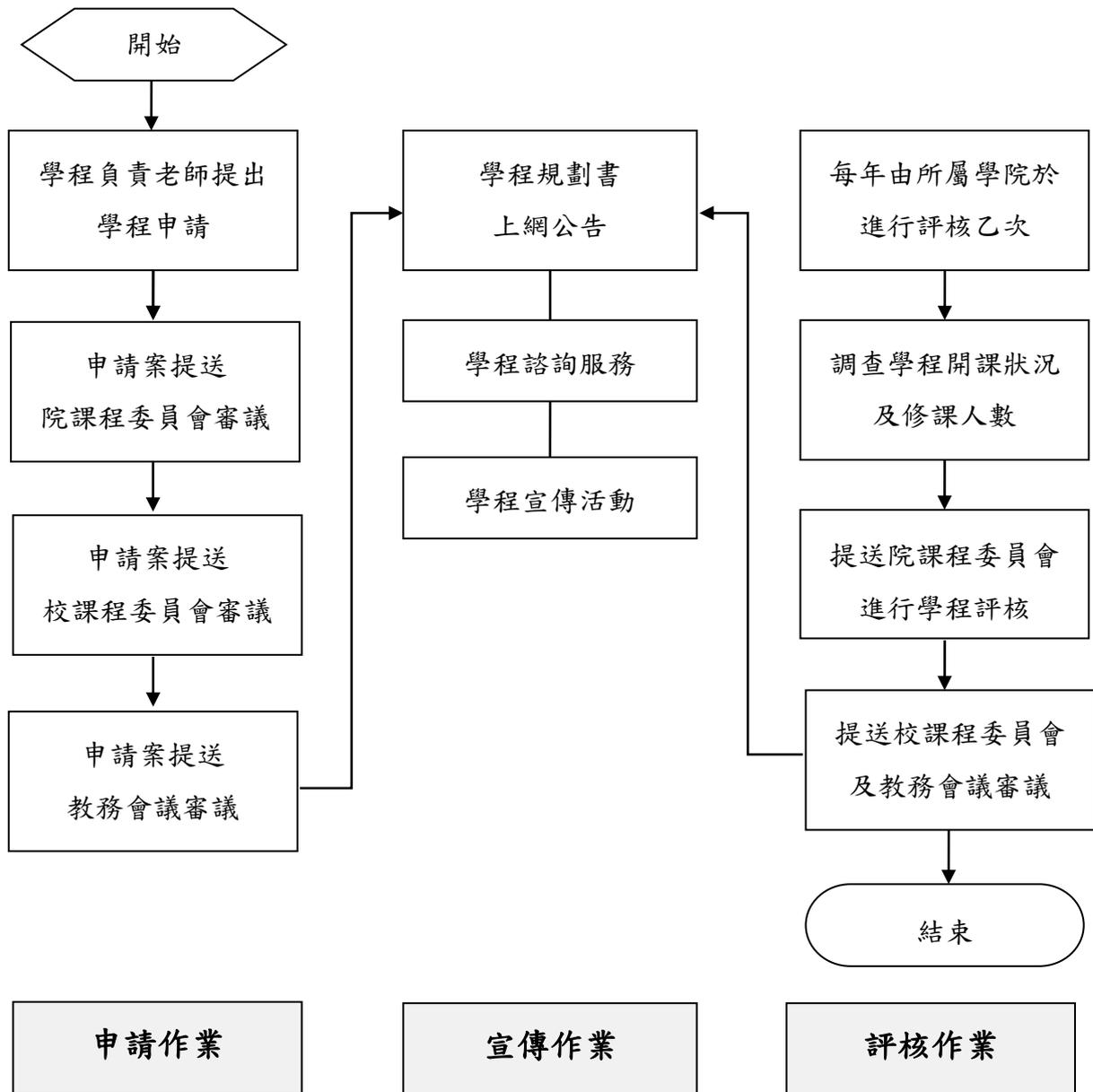
- 4.1. 教育目標及核心能力修正對照表範例。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十七) 學分學程暨微學程作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 申請作業：
  - 2.1.1. 各學程負責老師提出學程申請。
  - 2.1.2. 學分學程暨微學程申請案提送院課委會通過後，提送校課程委員會審議。
  - 2.1.3. 學分學程暨微學程申請案提送教務會議審議。
- 2.2. 宣傳作業：
  - 2.2.1. 學程規劃書上網公告。
  - 2.2.2. 提供學程諮詢服務。
  - 2.2.3. 辦理學程宣傳活動。
- 2.3. 評核作業：
  - 2.3.1. 每年由學程所屬學院進行乙次評核作業。
  - 2.3.2. 調查學程開課狀況及修課人數。
  - 2.3.3. 提供學院與學程負責老師進行學程評核。
  - 2.3.4. 決議提送校課程委員會及教務會議審議。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學分學程暨微學程是否通過各項會議。
- 3.2. 學分學程暨微學程是否每年評核乙次。
- 3.3. 學分學程暨微學程是否符合未來趨勢。

## 4. 使用表單

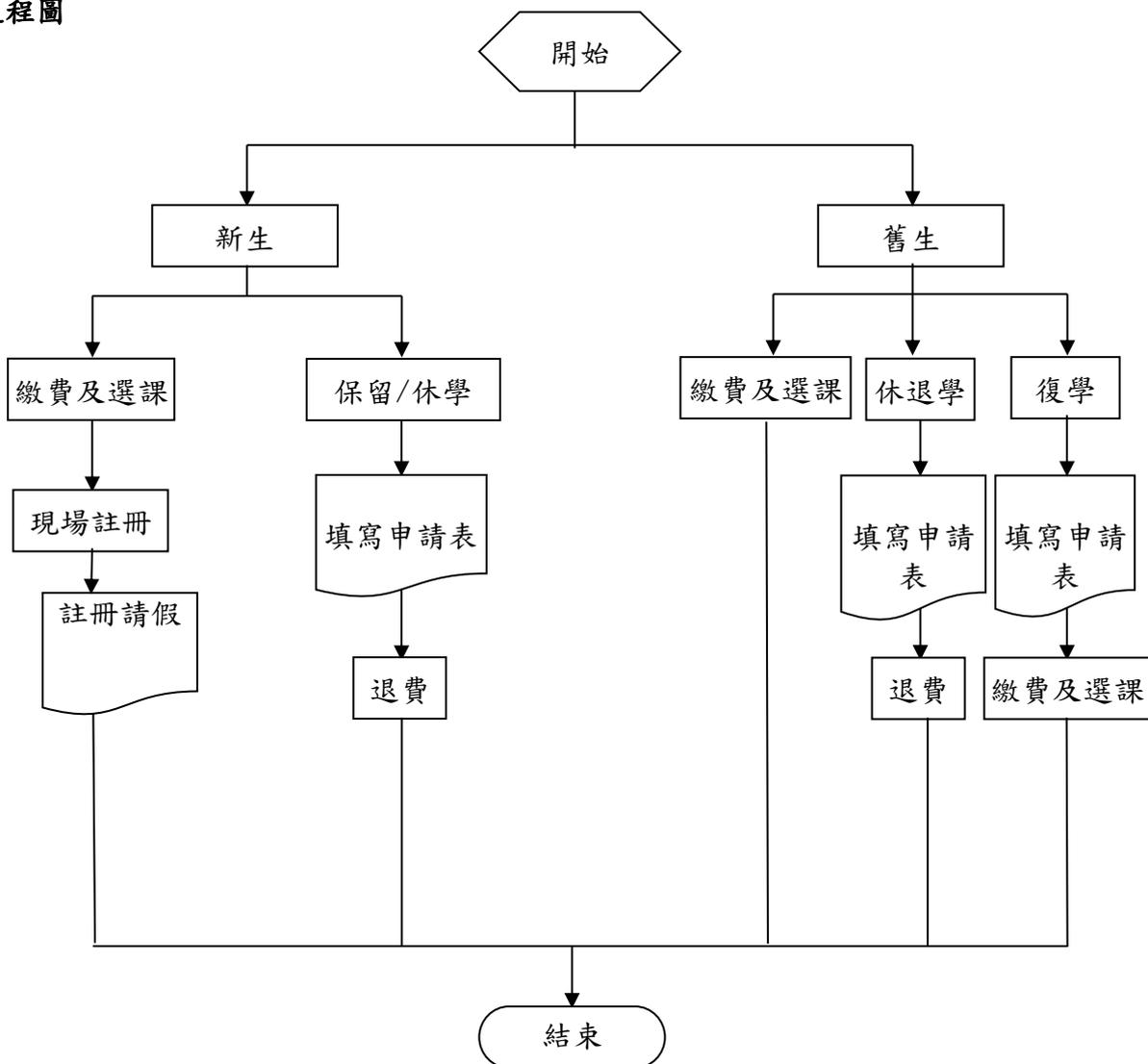
- 4.1. 學分學程暨微學程評核表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學分學程暨微學程設置辦法。

(十八) 學生註冊作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因故可具函申請請假一星期為限，於核准補辦註冊日期內補行註冊，逾期即撤銷其入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、不可抗力重大事故、經濟狀況未佳、僑陸生或外籍生不能按時註冊、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒、服役(含替代役)、身心障礙、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於行事曆規定註冊日前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.3. 學生因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，得予擇一申請保留入學資格或休學，至多三年。其保留入學或修學期間不計入原定保留入學或休學年限。
- 2.1.4. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
  - 2.1.4.1. 服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
  - 2.1.4.2. 因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.5. 新生入學時，須依註冊須知完成註冊及繳費程序，始得核發學生證。
- 2.1.6. 新生入學所繳交入學資格證明文件如有偽造、假造、假借、塗改、或冒名頂替等情事，一經查明即開除學籍，不發給任何文件，並通知其家長或監護人。

### 2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費及選課手續，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.2.2. 逾期未繳費者，核發簡訊及電子郵件預警通知；於規定期限內仍未繳交學雜費者，則依「學則」規定辦理退學，退學函經所屬單位、教務長及校長核定後核發。

### 2.3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

- 2.3.1. 舊生於上課日之前一日申請休、退學，免繳費或全額退費；上課日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學，學雜費退還三分之二；上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學，學雜費退還三分之一；上課日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學，所繳各費不退還。
- 2.3.2. 新生於註冊日至上課日之前一日申請休學，免繳費或全額退費；上課日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學，學雜費退還三分之二；上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學，學雜費退還三分之一；上課日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學，所繳各費不退還。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學因故請假是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 因重病、不可抗力重大事故、經濟狀況未佳、僑陸生或外籍生不能按時報到、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒、服役(含替代役)、身心障礙、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否依註冊須知完成註冊及繳費程序。
- 3.5. 已取得該學期學籍之學生是否已完成繳費及選課手續。
- 3.6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
- 3.7. 學期結束前，學生休學及退學退費是否確實匯入學生或家屬帳戶。

#### 4. 使用表單：

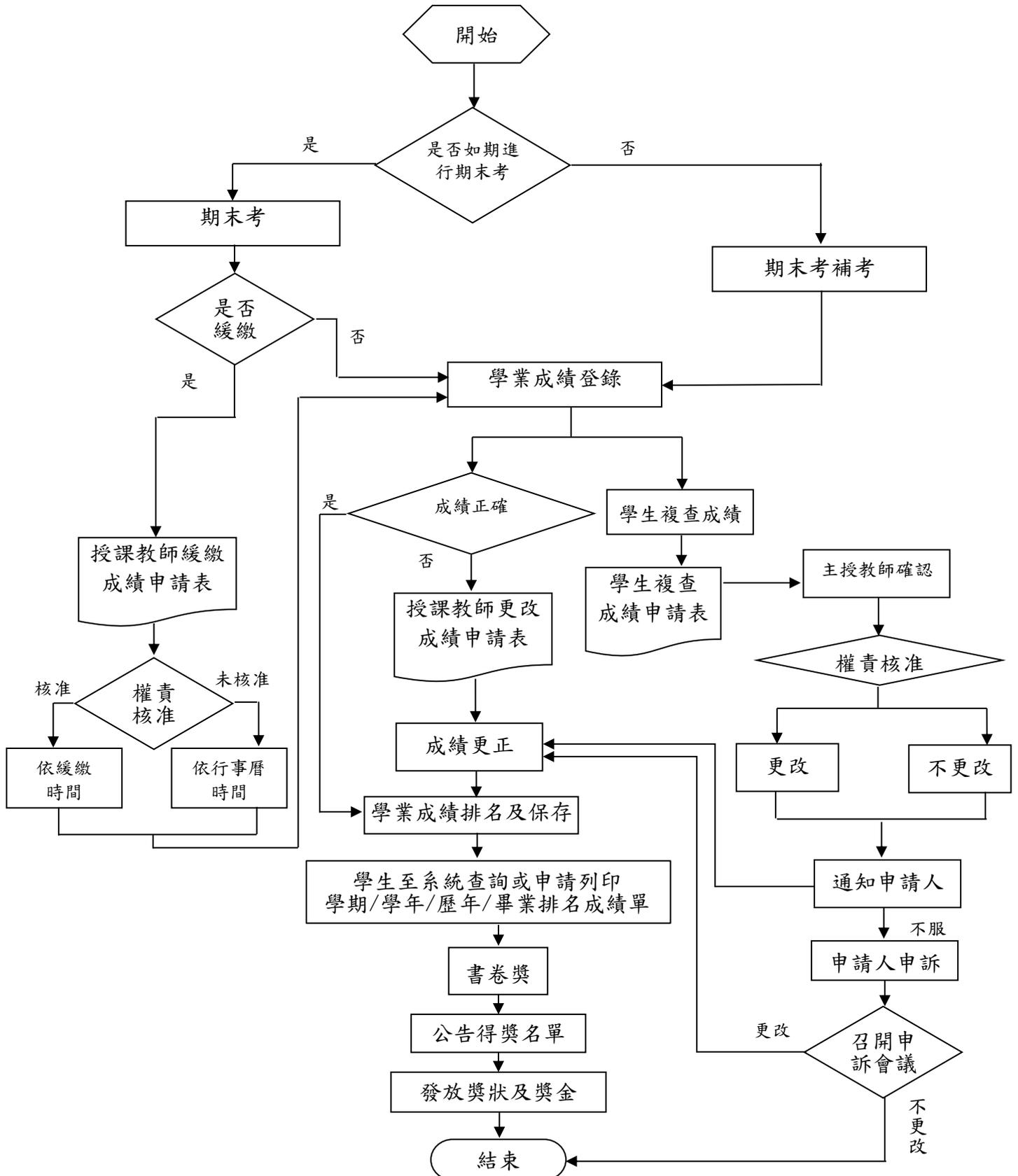
- 4.1. 學生休學／保留入學／退學／復學申請表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 臺北醫學大學學則。
- 5.3. 臺北醫學大學學生休學及新生保留入學資格申請規定。

(十九) 學生成績作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 學生成績分為學業成績及操行成績。
- 2.2. 學生操行成績，依「學生事項-學生獎懲作業」程序辦理。
- 2.3. 學業成績：
  - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以一百分為滿分，各學系修讀學士學位學生以六十分為及格，研究生以七十分為及格。
  - 2.3.2. 研究生補修學士班必修課程之成績六十分為及格，但不計入學業平均成績。各科成績以學期為計算單位。
  - 2.3.3. 低學位修習高學位課程之成績列入學期平均成績計算，但畢業資格審查時不予採計。
  - 2.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
  - 2.4.1. 學業成績由授課教師於規定時限內至成績輸入系統輸入送出，教務處除於教務系統公布查詢外，於彙總各科成績後寄達學生家長(學士班)或學生本人(學士後、碩士班及博士班)。
  - 2.4.2. 校際選課及暑修成績由成績承辦人分別依他校教務單位及開課教師成績憑證輸入成績系統，經註冊組組長核准。
  - 2.4.3. 未能於本校行事曆當學期公告期限內送出成績之授課教師，應於當學期公告之學期總成績輸入截止日前，填妥「授課教師緩繳成績申請表」，經開課單位主管同意後，送註冊組受理，惟至遲應於次學期本校行事曆開學日前二週送出成績。
  - 2.4.4. 成績輸入截止後第二週，公告尚未輸入成績之授課教師姓名及申請緩繳科目清單。
  - 2.4.5. 授課教師因成績誤填為零分或缺考、輸入或計算錯誤，得申請更改成績，須填妥「授課教師更改成績申請表」及檢附相關證明文件正本，經開課單位主管審核，提請教務處同意後，始得更改成績。如更改不及格科目成績為及格者，須於次學期教務會議提出數據報告；如評定成績或計算方式有重大缺失或涉及退學與否之成績，須經教務會議通過並報校長核定。
  - 2.4.6. 成績更正程序至遲應於次學期本校行事曆開學日前一週內完成，逾期不予受理。
- 2.5. 補考學業成績：
  - 2.5.1. 學生因故不能如期參加考試，經事前報備處理請准給假者，准予補考一次。
  - 2.5.2. 因喪假、公假、懷孕假、產假(含陪產假)、撫育假、住院病假、修讀輔系或雙主修經核准補考者其補考成績以實際成績計算。
  - 2.5.3. 非住院者病假其補考成績如超過75分以75分計算，未能檢具健保局特約醫院診斷書者，則比照事假標準計算。
  - 2.5.4. 事假其補考成績如超過60分以60分計算(碩博士生修習研究所課程則以70分計算)。
  - 2.5.5. 經特別簽准之假別除另有規定外，其補考成績如超過60分以60分計算(碩博士生修習研究所課程則以70分計算)。
  - 2.5.6. 考試請假未經准假者不得補考，該科成績概以零分計算。
- 2.6. 學業成績排名及保存：
  - 2.6.1. 成績承辦人於開學後，執行單學期成績排名、全學年成績排名、歷年成績排

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 名及畢業學年度畢業生之畢業排名；碩士班及博士班不予排名。
- 2.6.2. 學業平均成績計算公式為(單科成績\*單科學分數)加總/總學分數，課程不論及格與否，皆併入計算。惟停修、抵免及考核方式為通過/不通過之科目不列入計算。
- 2.6.3. 學生成績排名僅適用大學部及學士後學生。排名方式有四種方式，分別為學期、學年、歷年及畢業排名。
- 2.6.3.1. 學期排名：當學期在學學生修習課程達9學分(不含暑修課程)，於每年2、8月依學生在學年級進行排名。延修生及醫、牙醫學系擋修生(無法如期進入實習者視為擋修生)排名規則如下：
- 2.6.3.1.1. 四年制延修生與四年級學生合併排名。
- 2.6.3.1.2. 六年制延修生與六年級學生合併排名，但牙六為全學年實習課程，故六上無學期排名。
- 2.6.3.1.3. 三年制延修生與三年級學生合併排名。
- 2.6.3.1.4. 醫、牙擋修生，與進入實習前一年級合併排名。
- 2.6.3.2. 學年排名：當學年度在學學生修習課程學分數皆達9學分(不含暑修課程)，且須同年級之第1、2學期皆有學期排名，每年8月進行排名。延修生及醫、牙醫學系擋修生排名規則如下：
- 2.6.3.2.1. 四年制延修生與四年級學生合併排名。
- 2.6.3.2.2. 六年制延修生與六年級學生合併排名。
- 2.6.3.2.3. 三年制延修生與三年級學生合併排名。
- 2.6.3.2.4. 醫、牙擋修生，與進入實習前一年級合併排名。
- 2.6.3.3. 歷年排名：當學期在學學生在學期間修習之課程(含暑修課程)，於每年2、9月依在學年級進行排名。延修生及醫、牙醫學系擋修生排名規則如下：
- 2.6.3.3.1. 四年制延修生與四年級學生合併排名。
- 2.6.3.3.2. 六年制延修生與六年級學生合併排名，但牙六為全學年實習課程，故六上無歷年排名。
- 2.6.3.3.3. 三年制延修生與三年級學生合併排名。
- 2.6.3.3.4. 醫、牙擋修生，與進入實習前一年級合併排名。
- 2.6.3.4. 畢業排名：依據當學年度(含第一及第二學期)畢業學生在學期間修習之課程(含暑修課程)，於每年9月進行。
- 2.6.4. 學生可至系統查詢學期、學年、歷年排名及申請列印成績單。
- 2.6.5. 倘授課教師申請成績更正案之程序全部完成時，已過成績排名作業時間，則不再重新排名，以免損及其他學生權益。
- 2.6.6. 學生考試試卷應由授課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿兩年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
- 2.6.7. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 書卷獎發放：
- 2.7.1. 依本校「書卷獎實施要點」辦理。
- 2.7.2. 每學期依規定時限內(10月與3月)製作書卷獎名冊並公告周知。
- 2.7.3. 依書卷獎名冊核發獎金及獎狀。
- 2.8. 學業成績複查及申訴：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.8.1. 學生經自我評定認為有複查考卷或核對計分必要時，須填妥「學生複查成績申請表」，送至註冊組受理，經授課老師簽准同意後，始得複查。
- 2.8.2. 學生申請複查成績，以該科教師成績送出後即可提出，每學年度第一學期之成績複查申請截止日為1月31日，第二學期之成績複查申請截止日為7月31日。經同意緩繳之成績已逾上述期限，學生得依教師送出該科成績日後七個工作日內，申請成績複查。複查成績限以核對試卷計分及是非、選擇、填空等測驗題為原則，經核對各題計分之總和與卷面總分相符時，即為複查無誤；授課教師應將複查試卷同「學生複查成績申請表」送教務處審核。
- 2.8.3. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴暨處理辦法」向學生事務處申請辦理。
- 2.8.4. 學期成績經申訴成功者，授課教師應填寫「授課教師更改成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

### 3. 控制重點

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2. 授課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3. 校際選課及暑修成績輸入是否正確，並經註冊組組長核准。
- 3.4. 授課教師因故無法於期限內輸入成績，應填具「授課教師緩繳成績申請表」，經開課單位主管同意。
- 3.5. 未輸入成績之授課教師及緩繳科目持續追蹤至完成。
- 3.6. 授課教師成績之更改須填具「授課教師更改成績申請表」及檢附相關證明文件正本，經開課單位主管審核，提請教務處同意後辦理之。
- 3.7. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 3.8. 學生補考學業成績計算是否正確。
- 3.9. 成績排名學期、學年、歷年排名之學生名冊比對學籍名冊是否皆為在學學生。
- 3.10. 畢業排名之學生名冊比對學籍名冊是否皆為當學年度第一及第二學期之畢業生。
- 3.11. 學期、學年排名之學生修習學分數是否達9學分。
- 3.12. 醫、牙醫學系擋修生排名年級是否正確。
- 3.13. 各授課教師保存學生考試試卷是否依規定期限辦理。
- 3.14. 學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.15. 學生複查成績須填具「學生複查成績申請表」，是否依規定時程內辦理。
- 3.16. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。
- 3.17. 書卷獎：是否依本校「學生書卷獎實施要點」核發。

### 4. 使用表單

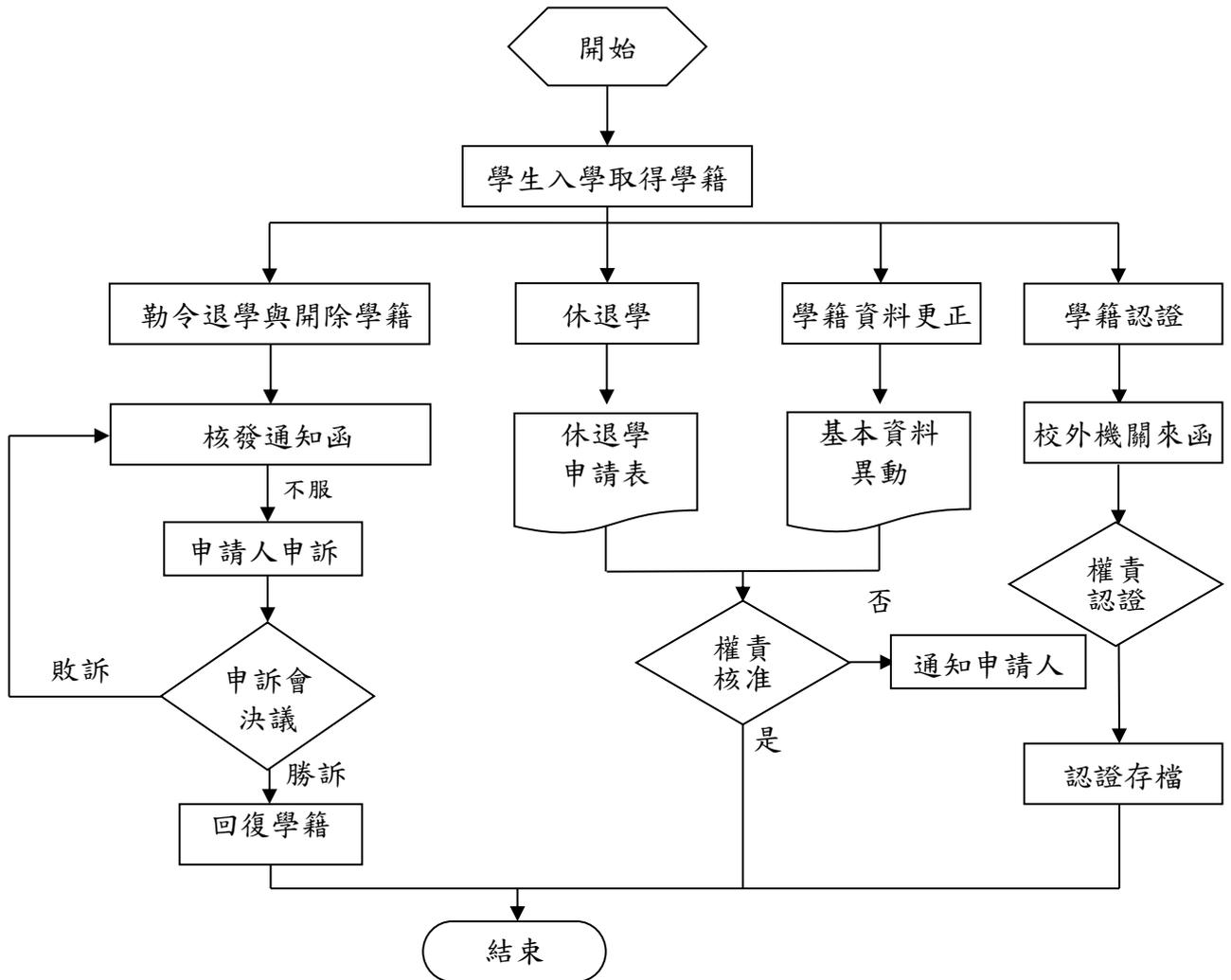
- 4.1. 授課教師更改成績申請表。
- 4.2. 學生複查成績申請表。
- 4.3. 授課教師緩繳成績申請表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學則。
- 5.2. 臺北醫學大學學生申請複查及更改成績辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學學生申訴暨處理辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學學生書卷獎發放辦法。

(二十) 學籍管理作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 學生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或繳交入學資格證明文件如有偽造、假造、假借、塗改、或冒名頂替等情事，一經查明即開除學籍，不發給任何文件，大學部並通知其家長或監護人。如已在本校畢業後始發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取銷畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及入學、註冊、抵免、選課、轉系所組、休學、復學、轉學、退學、更改姓名、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
  - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學，但研究所及在職班得免家長同意。
  - 2.4.2. 休學申請須經指導教授、行政老師及系所學位學程主管核可後，向註冊組提出申請。
  - 2.4.3. 休學一學年以上者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
  - 2.4.4. 各學制學生休學合計不得超過四學期。服役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
  - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學與開除學籍：
  - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但研究所及在職班得免家長同意。
  - 2.5.2. 退學申請須經行政老師及系所學位學程主管核可後，向註冊組提出申請，並自申請之日同步完成離校手續。
  - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：
    - 2.5.3.1. 修讀學士學位學生，其學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，累計兩次者。僑生、外國學生、陸生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績連續二次不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二者。
    - 2.5.3.2. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
    - 2.5.3.3. 逾期二星期未如期繳費，且未先具函請假核准或依規定請准休學者。
    - 2.5.3.4. 入學或轉學資格經審核不合。
    - 2.5.3.5. 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。
    - 2.5.3.6. 修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分者。
    - 2.5.3.7. 未經准假或假期已滿而缺課者，以曠課論，曠課一小時以請假五小時論；學期中曠課時數累積逾四十五小時者。
    - 2.5.3.8. 碩士班修業四學年屆滿；博士班修業七學年屆滿，而仍未修足應修科目與學分者。
    - 2.5.3.9. 博士學位候選人之資格考核不合格，經重考一次仍不合格者。
    - 2.5.3.10. 學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.5.3.11. 研究生全學期所修二科以上學期成績全部零分者。
- 2.5.3.12. 學位論文或用以取代論文之技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

- 2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
  - 2.5.4.1. 新生或轉學生繳交入學資格證明文件如有偽造、假造、假借、塗改、或冒名頂替等情事者。
  - 2.5.4.2. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
- 2.5.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上具有成績而退學者，得發給修業證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
- 2.5.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.5.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴暨處理辦法」提出申訴。

- 2.6. 學籍資料更正：
  - 2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應予更正。
  - 2.6.2. 在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日身份證字號(或居留證號)、護照號碼、戶籍地址等者，應檢具戶政機關或外交部發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，應由學校改註並加蓋校印。

- 2.7. 學籍認證：
  - 2.7.1. 校外機構以信函、公文、傳真或EMAIL送達學生或校友資料。
  - 2.7.2. 搜尋學籍資料庫，確認中英文姓名、生日、身分證字號、入學及畢業年月。
  - 2.7.3. 認證文件經註冊組組長核章回復。
  - 2.7.4. 認證確認文件保存一個月。

### 3. 控制重點

- 3.1. 符合規定申請休學之學生是否依規定具有學籍。
- 3.2. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.3. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

### 4. 使用表單

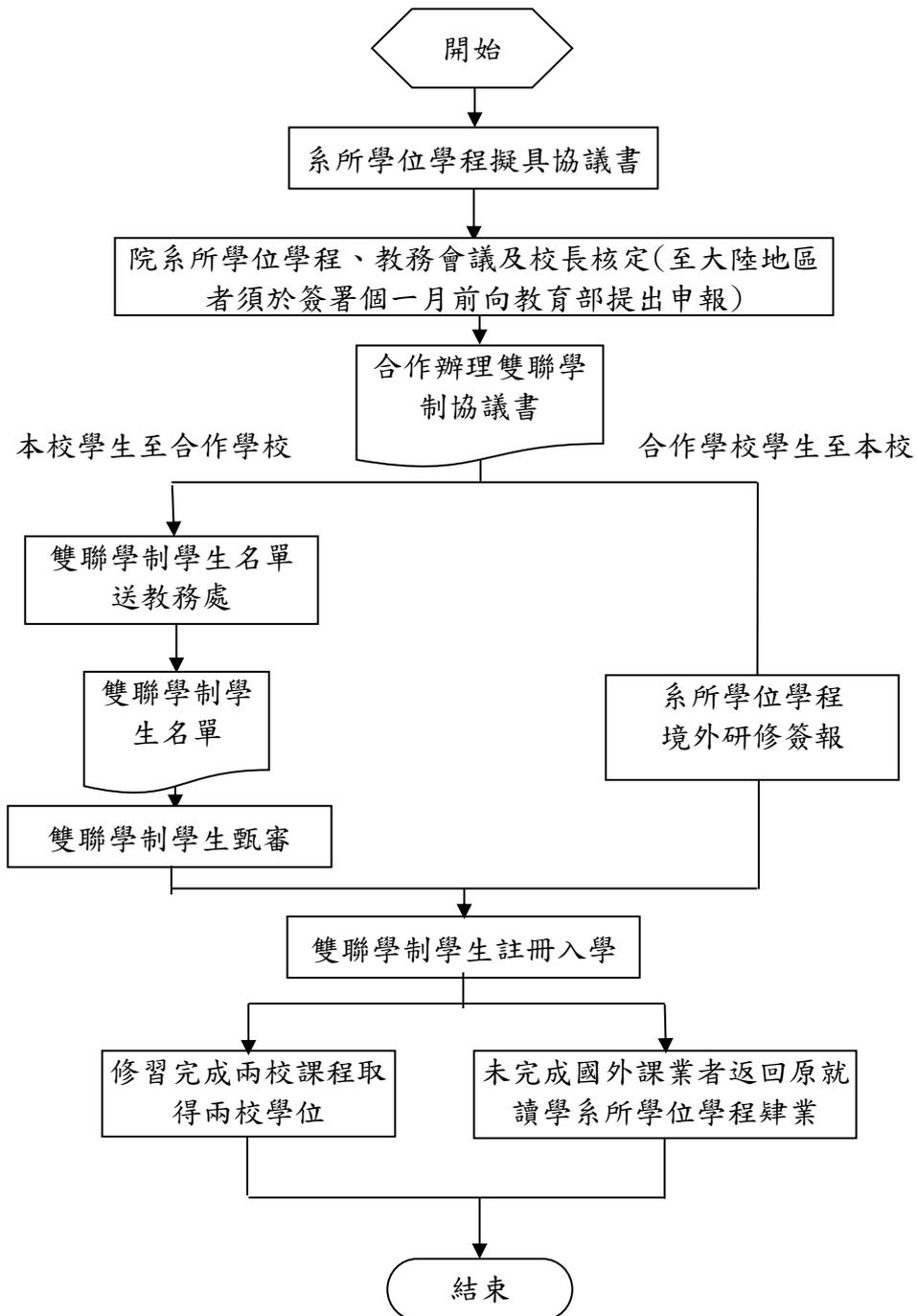
- 4.1. 學生休學／保留入學／退學／復學申請表。
- 4.2. 學生基本資料異動表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學則。
- 5.2. 臺北醫學大學學生休學及新生保留入學資格申請規定。
- 5.3. 臺北醫學大學學生申訴暨處理辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學學生獎懲辦法。

(二十一) 雙聯學制作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大專院校學生之交流學習，雙聯學制依本作業程序辦理。
- 2.2. 雙聯學制係指本校與簽訂學術合作合約之國外及大陸地區大學依所簽合約及雙方相關推薦及入學規定，協助所屬學生至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校學位。
- 2.3. 雙聯學制學生在本校總修業時間應符合下列規定：
  - 2.3.1. 雙聯同級學制
    - 2.3.1.1. 修讀學士學位，在二校修業之時間，合計至少須滿32個月。
    - 2.3.1.2. 修讀碩士學位，在二校修業之時間，合計至少須滿12個月。
    - 2.3.1.3. 修讀博士學位，在二校修業之時間，合計至少須滿24個月。
  - 2.3.2. 雙聯跨級學制
    - 2.3.2.1. 修讀學士學位，在境外學校修業期間至少應滿三十二個月。
    - 2.3.2.2. 修讀碩士學位，在境外學校修業期間至少應滿八個月。
    - 2.3.2.3. 修讀博士學位，在境外學校修業期間至少應滿十六個月。
  - 2.3.3. 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。
- 2.4. 與本校合作辦理雙聯學制之國外大學係指教育部列入參考名冊者，未列入參考名冊者，應為當地政府權責機關或專業評鑑團體所認可，並與本校簽訂學術合作合約之學校為限；大陸地區大學係指教育部認可名冊者，並與本校簽訂學術合作合約之學校為限。
- 2.5. 本校與國外大學合作辦理雙聯學制，應由各相關系所學位學程擬具中文或英文版之「合作辦理雙聯學制協議書」(研究生雙聯學制應包含「論文共同指導協議事項」)，經院系所學位學程會議決議，提報教務會議討論通過，陳請校長核定，並經雙方簽署後，方可實施。
- 2.6. 本校與大陸地區大學合作辦理雙聯學制，應簽署正體中文「合作辦理雙聯學制協議書」(研究生雙聯學制應包含「論文共同指導協議事項」)，經院系所學位學程會議及教務會議討論通過，陳請校長核定後，於簽署一個月前向教育部提出申報，申報核准後始得簽訂。
- 2.7. 經核准至本校修讀雙學位之國外及大陸地區大學學生，其修讀學士應屆畢業及修讀碩士學位，修業期間成績優異，並具有研究潛力，得依本校「學生逕修讀博士學位作業要點」，申請逕修讀博士學位，惟大陸地區大學學生逕修讀博士學位範圍，以教育部曾經核定本校招收陸生博士班之系所學位學程為限；得否修讀博士學位，應依雙方簽訂之協議書規定辦理。
- 2.8. 各系所學位學程得依實際需要，與合作辦理雙聯學制之國外及大陸地區學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分，提經校課程委員會及教務會議討論通過後實施。
- 2.9. 與本校合作辦理雙聯學制之國外及大陸地區學校，應於本校規定日期前，彙整申請學生名單，並檢附本校入學辦法規定應繳交之表件及依雙方協議書規定應附繳之文件，向本校教務處提出申請，其甄審程序悉依教育部及本校入學規定辦理，並依時程完成註冊程序。
- 2.10. 系所學位學程受理學生申請至國外及大陸地區修讀雙聯學制，同意學生進行境外雙聯須依本校「學生境外研修作業要點」辦理境外研修簽報，送教務處備查。
- 2.11. 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

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

導等，各依其相關規定辦理。

- 2.12. 經本校核准至國外及大陸地區大學校院修讀雙聯學制之學生，於國外及大陸地區大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校「合作辦理雙聯學制協議書」及「學生境外研修作業要點」規定辦理。
- 2.13. 經本校核准至國外及大陸地區學校修讀雙聯學制之學生，如因故無法於國外及大陸地區學校完成學業，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學系所學位學程適當年級肄業；其國外及大陸地區學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分要點」申請抵免。
- 2.14. 經本校核准至國外及大陸地區學校修讀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理。
- 2.15. 國外及大陸地區大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

### 3. 控制重點

- 3.1. 擬具之「合作辦理雙聯學制協議書」，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 3.2. 申請「雙聯學制學生名單」，是否送本校教務處，俾便辦理甄審入學事項。
- 3.3. 至本校修讀雙聯學制之國外及大陸地區學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。
- 3.4. 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。
- 3.5. 經本校核准至國外及大陸地區大學校院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。

### 4. 使用表單

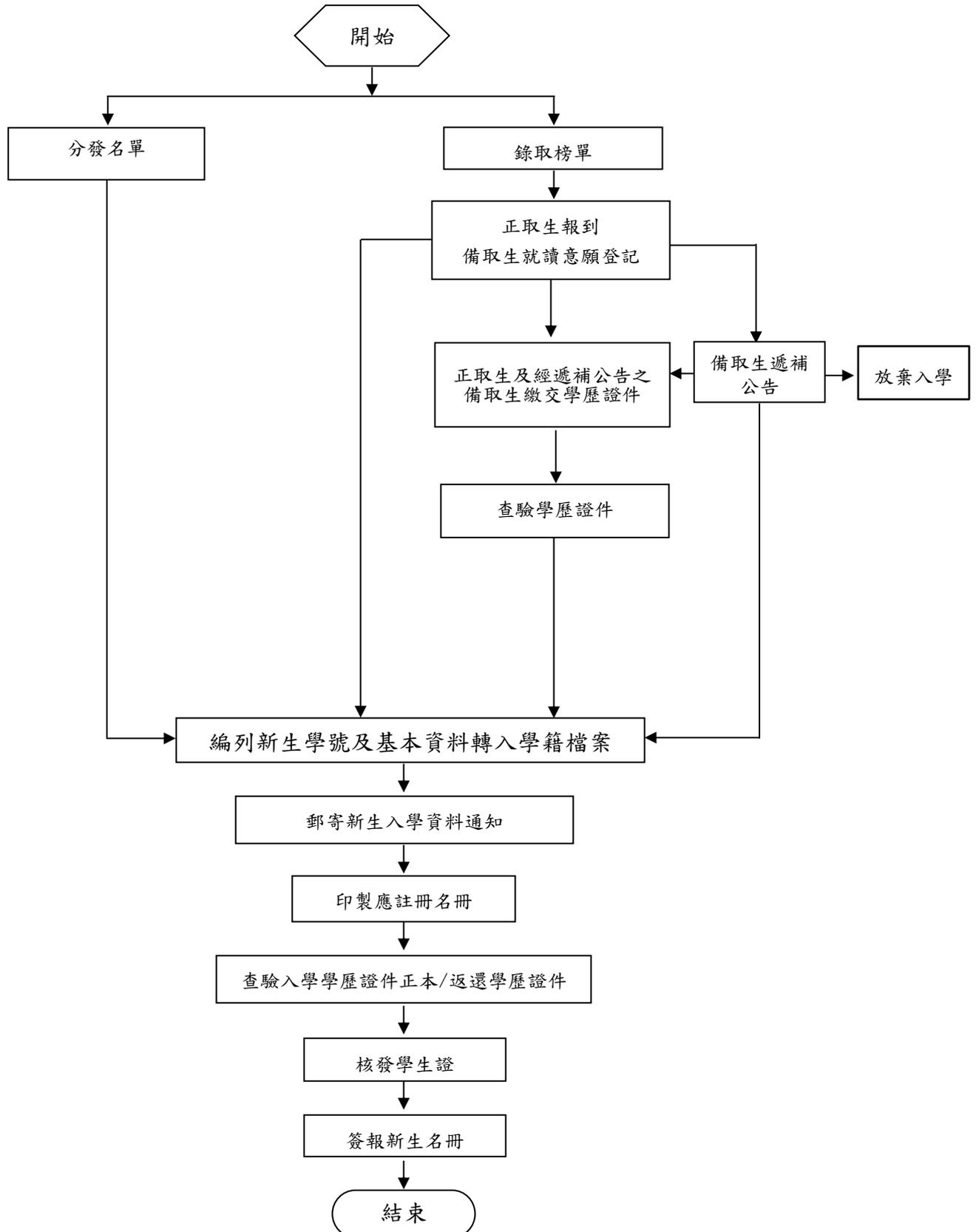
- 4.1. 合作辦理雙聯學制協議書。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.2. 役男出境處理辦法。
- 5.3. 大學法。
- 5.4. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.5. 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.6. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例。
- 5.7. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點。
- 5.8. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.9. 臺北醫學大學外國學生入學辦法。
- 5.10. 臺北醫學大學學則。
- 5.11. 臺北醫學大學學生抵免學分要點。
- 5.12. 臺北醫學大學學生逕修讀博士學位作業要點。
- 5.13. 臺北醫學大學雙聯學制辦法。
- 5.14. 臺北醫學大學學生境外研修作業要點。

(二十二) 錄取生報到及入學證件審核作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依招生組各類招生考試分發及錄取榜單辦理正、備取生報到及入學學歷審查作業。
- 2.2. 正取生及備取生依簡章規定，辦理報到(正取生)及就讀意願登記(備取生)，逾期逾時者，視同放棄正取或遞補資格。
- 2.3. 正取生於報到截止日後尚有缺額，則由完成就讀意願登記之備取生依次遞補，遞補名單公告於本校公佈欄及註冊組網頁。
- 2.4. 正取生及經遞補公告之備取生，依簡章規定或依遞補公告規定時程內，繳交報考資格之學歷證件，逾期逾時者，視同放棄錄取資格。
  - 2.4.1 因故無法於規定期限內繳交學歷證件者，須填具「學歷證件延遲繳交切結書」，應依簡章規定補繳日期繳交學歷證件，逾期逾時仍未補繳者，視同放棄入學資格，進行遞補作業。
- 2.5. 學籍承辦人查驗錄取生學歷證件，須與報考時提供之學歷證件、同等學力資料進行核對。
- 2.6. 碩、博士班甄試或入學考試同系所不同組別間遇有缺額進行遞補，依據當年度名額流用會議決議辦理。
- 2.7. 完成報到或郵寄證件而放棄入學資格者，須填具「放棄入學切結書」或未繳交切結書經查核屬實者，即依規定通知下一位完成就讀意願登記之備取生遞補。
- 2.8. 學籍承辦人依應註冊名冊郵寄新生入學通知，並轉入學籍管理系統。
- 2.9. 依應註冊名冊郵寄新生入學資料，並辦理註冊事宜。
- 2.10. 完成註冊程序者，返還入學學歷證件。
- 2.11. 新生完成註冊程序後核發學生證。
- 2.12. 新生名冊(含前一學年度提前入學)應於入學當學年度第二學期開學後印製完成，並簽報校長核定後存查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 未依規定時程完成報到或未繳交報考資格之學歷證件者是否視同放棄入學資格，並依通知完成就讀意願登記的備取生依成績順位通知遞補。
- 3.2. 因故無法於規定期限內繳交學歷證件者，是否填具「學歷證件延遲繳交切結書」為憑。
- 3.3. 學歷證件是否符合報考資格。
- 3.4. 名額流用是否依會議決議辦理。
- 3.5. 正取生及經遞補公告之備取生欲放棄入學資格者，是否填具「放棄入學切結書」，並依序通知下一位完成就讀意願登記之備取生遞補。

## 4. 使用表單

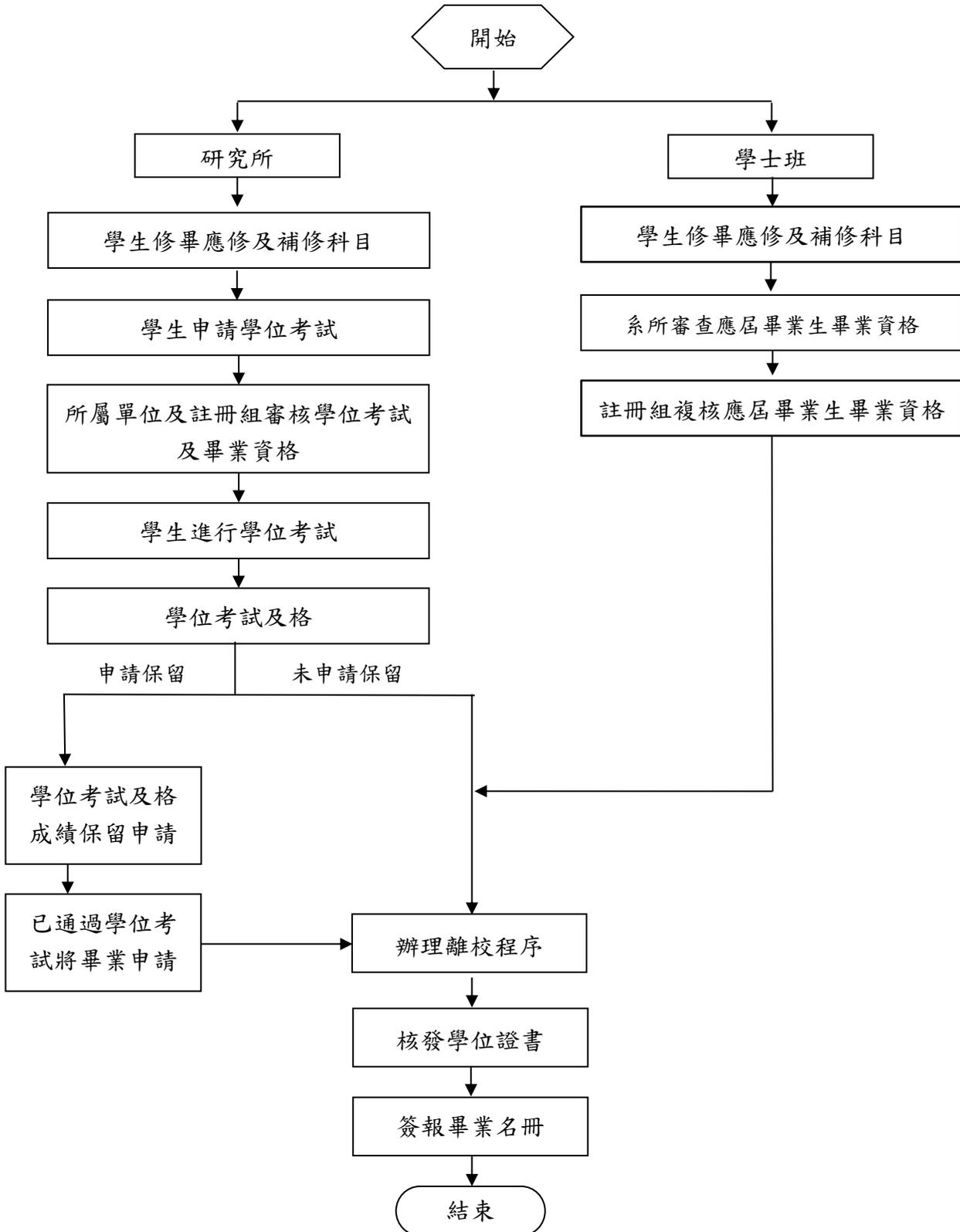
- 4.1. 放棄入學切結書。
- 4.2. 學歷證件延遲繳交切結書
- 4.3. 註冊程序單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學研究所招生名額分配及流用要點。
- 5.2. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.3. 臺北醫學大學招生簡章。

(二十三) 畢業管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依各系所學位學程應修畢業學分數、畢業條件及修業年限辦理畢業作業。
- 2.2. 學士班學生於修業年限內修畢應修學分及格及通過畢業條件，經學系審查及註冊組複核通過者，則取得畢業資格。
- 2.3. 研究生符合下列各項規定者，得申請碩士或博士學位考試：
  - 2.3.1 碩士班修業滿一年，博士班修業滿二年。修讀碩士學位學生逕行修讀博士學位者，應在碩士班修業滿一年、博士班修業滿二年，合計三年。修讀學士學位應屆畢業生逕行修讀博士學位者，博士班修業滿三年。
  - 2.3.2 修畢各該系所學位學程規定之應修科目與學分、研究倫理課程及畢業條件；碩士班至少修畢二十四學分、博士班至少修畢十八學分、逕修讀博士學位者，至少修畢三十學分(含碩士班期間所修學分數)。
  - 2.3.3 已完成論文初稿並經指導教授同意。
  - 2.3.4 博士班研究生應經資格考核及格，碩士班研究生必要時亦得要求其經資格考核及格，資格考核之科目與規定由各系所學位學程自行訂定。
  - 2.3.5 學位論文專業認定範圍及相關規定，由各系所學位學程自行訂定，惟不得違反本校「碩士及博士學位考試實施細則」之規定。
- 2.4. 學位考試委員聘任應依學位授予法規定辦理。
- 2.5. 研究生於舉行學位考試時，應檢附學位論文原創性比對報告予學位考試委員審議。
- 2.6. 學位論文以專業實務報告及技術報告取代，其採計基準、課程規劃及應送繳資料，由系所學位學程訂定。其基準應與該級學位論文水準相當，並經系所學位學程會議、院務會議及教務會議通過，納入系所學位學程之修業規定實施。
- 2.7. 因不可抗力因素申請於境外視訊學位考試者，需經系所學位學程會議通過、院長核定並送教務處備查後始得辦理，該系所學位學程應全程錄音及錄影存檔備查十年。
- 2.8. 已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於本校行事曆規定學期結束日之前，報請學校撤銷該學期學位考試之申請。未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論。
- 2.9. 學位考試舉行後，研究生繳交附有考試委員審定書、論文書目公開同意申請書等之論文後，始得將該生學位考試成績送教務處登錄，惟至遲上學期應於1月31日前，下學期應於7月31日前送達。
- 2.10. 論文(含紙本及電子檔)之繳交期限，第一學期為二月十五日、第二學期為八月二十日，逾期未交論文但未達修業年限者，次學期仍應註冊，並應於該學期公告時程內辦妥離校手續，逾期仍未辦理者，該學位考試以不及格論。修業年限屆滿仍未依規定繳交論文者，應予退學。
- 2.11. 申請學位考試成績保留之研究生，應於學期結束前填寫「已通過學位考試成績保留申請表」，並經系所學位學程及教務處簽核完成。經核定成績保留者，得於次學期規定期限內繳交「已通過學位考試本學期將畢業申請表」，並經系所學位學程及教務處簽核完成。
- 2.12. 註冊組依本校「智育獎、轉學生成績優良獎及實習成績優良獎頒發辦法」，製作學士班獲獎名冊，並於畢業典禮頒發獎座。
- 2.13. 取得畢業資格學生得至教務資訊系統辦理離校程序，經相關單位簽核後，領取學位證書。
- 2.14. 畢業學生名冊簽報校長核定後存查。

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

### 3. 控制重點

- 3.1. 學生修業年限、修畢應修學分及畢業條件是否符合畢業資格。
- 3.2. 學位考試委員聘任是否符合學位授予法規定。
- 3.3. 研究生無法完成學位考試是否申請撤銷。
- 3.4. 完成學位考試論文是否於時限內繳交，並檢附應附文件。
- 3.5. 已通過學位考試成績保留申請之學生是否未達修業年限。
- 3.6. 離校程序是否經各單位簽核完成無誤。

### 4. 使用表單

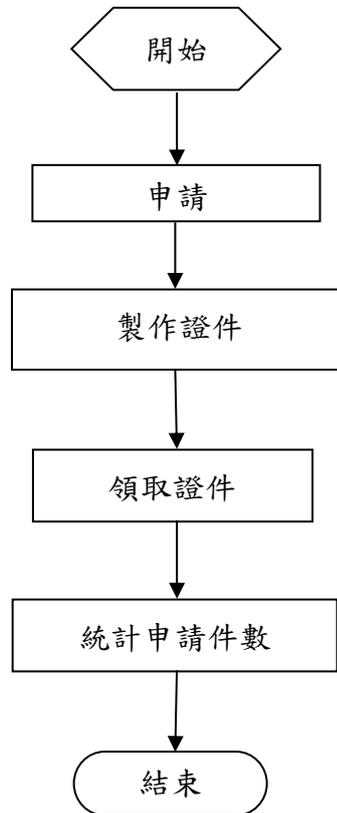
- 4.1. 考試委員審定書。
- 4.2. 國家圖書館學位論文延後公開申請書。
- 4.3. 學位考試評分表。
- 4.4. 保密同意書暨簽到表。
- 4.5. 學位考試境外視訊申請表。
- 4.6. 已通過學位考試成績保留申請表。
- 4.7. 已通過學位考試本學期將畢業申請表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 學位授予法。
- 5.4. 臺北醫學大學學則。
- 5.5. 臺北醫學大學碩士及博士學位考試實施細則。
- 5.6. 臺北醫學大學智育獎、轉學生成績優良獎及實習成績優良獎頒發辦法。

(二十四) 證件申請作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校中英文成績、證明書申請須知辦理。
- 2.2. 申請管道：
  - 2.2.1 自動繳費列印機。
  - 2.2.2 校友證件申請系統。
  - 2.2.3 臨櫃。
- 2.3. 證件類別。
  - 2.3.1. 成績：中英文成績、英文名次、跨領域學程、中藥課程、學分時數。
  - 2.3.2. 學籍：學位證明書、英文在學、英文學位、學生證遺失補發、學位證書影本加蓋關防、其他成績及學籍相關之證明書。
- 2.4. 承辦人依取件天數製作完成並郵寄申請人。
- 2.5. 每月依各管道之案件統計申請數據，各案件申請資料保存三個月。

## 3. 控制重點

- 3.1. 取件天數是否依申請須知辦理。
- 3.2. 申請證件、匯入金額及郵寄方式確認無誤。

## 4. 使用表單

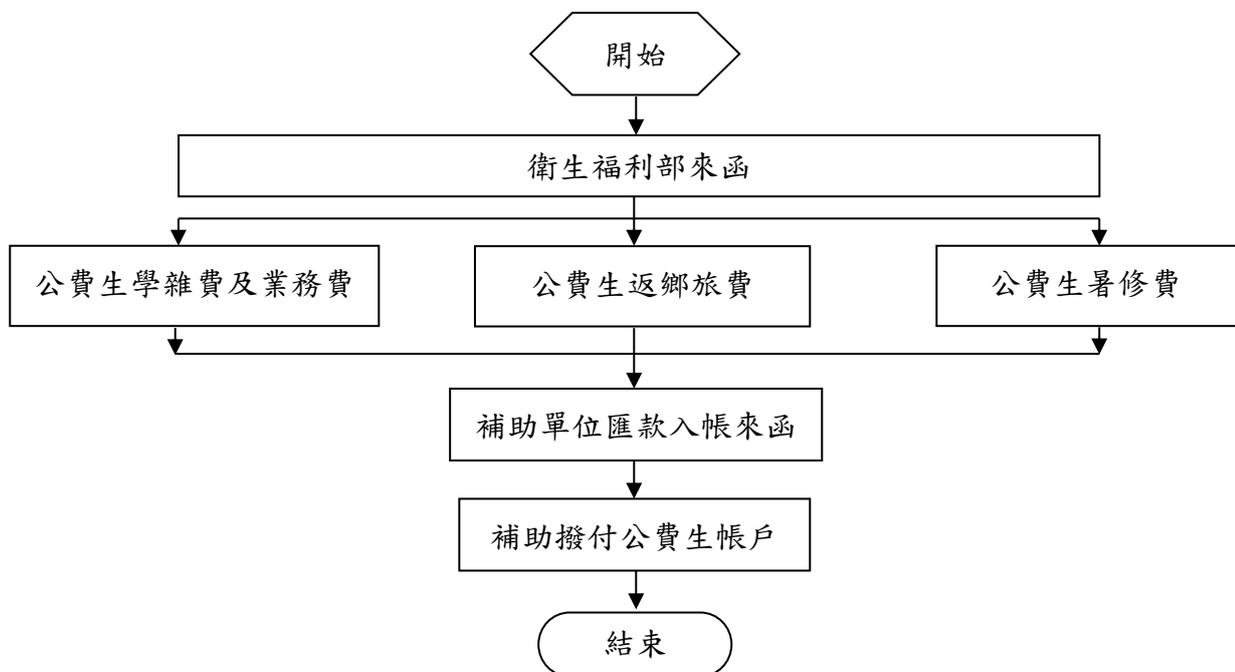
- 4.1. 中英文成績/證明書申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學中英文成績、證明書申請須知。
- 5.2. 中英文成績/證明書統計報表。

(二十五) 公費生補助申請作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依衛生福利部來函，及本校學雜費標準辦理補助請款作業。
- 2.2. 公費生學雜費：
  - 2.2.1 製作待遇清冊送乙份送請出納組及財務處簽核。
  - 2.2.2 發文(含待遇清冊及領據)補助單位，會簽出納組及財務處。
  - 2.2.3 補助機構第一學期匯款(經常門、資本門)後製作印領清冊，財務處製作付款憑證等，由財務處發文補助機構。
  - 2.2.4 補助機構第二學期匯款(經常門)匯款後製作印領清冊及收支。
  - 2.2.5 明細表，發文補助機構。
- 2.3. 公費生返鄉旅費：
  - 2.3.1 E-mail通知學生繳送交通費收據及差旅費報告表。
  - 2.3.2 學生開學兩週內繳送交通費收據及差旅費報告表。
  - 2.3.3 製作印領清冊及收支明細表送出納組及財務處審核，再寄送補助機構審核。
  - 2.3.4 補助機構確認無誤，發文(含領據)補助機構(含領據)，會簽出納組及財務處。
- 2.4. 公費生暑修費：
  - 2.4.1 E-mail通知學生繳送暑修收據。
  - 2.4.2 學生於開學兩週內繳送暑修繳費收據。
  - 2.4.3 製作印領清冊、會一及收支明細表，各一式兩份送請出納組及財務處審核。
  - 2.4.4 發文(含印領清冊、收據、收支明細表、領據)補助單位，會簽出納組及財務處。

## 3. 控制重點

- 3.1. 請領金額與補助機構核撥金額確認無誤。
- 3.2. 依補助機構規定時限內完成請領作業。
- 3.3. 補助機構匯入款項確有轉入公費生帳戶。
- 3.4. 返鄉旅費及暑修費請領訊息送達每位公費生知悉。

## 4. 使用表單

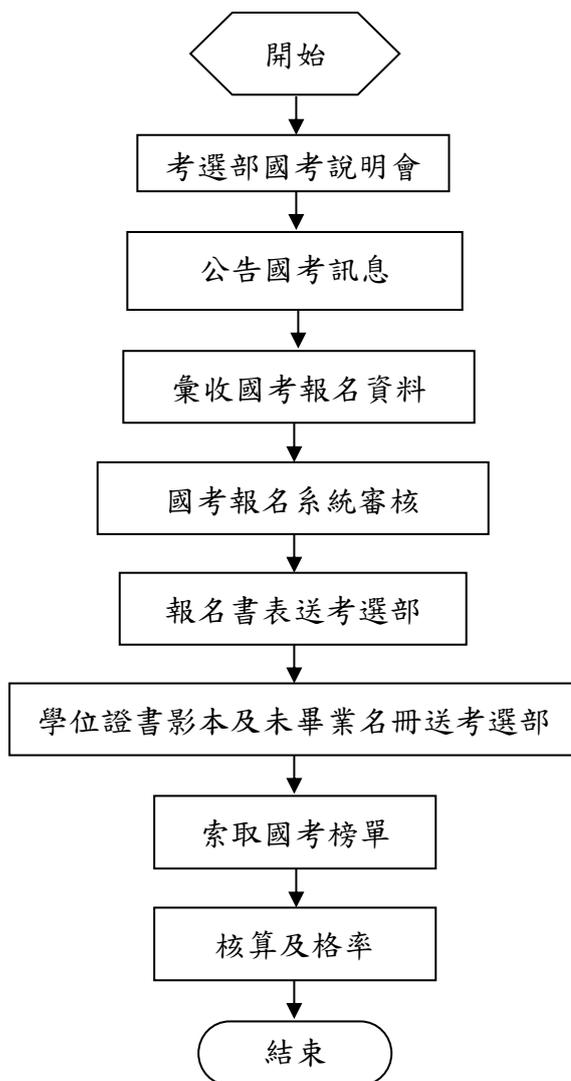
- 4.1. 臺北醫學大學付款憑單。
- 4.2. 臺北醫學大學國內出差旅費報告表。
- 4.3. 衛生福利部補助計畫收支明細表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學雜費徵收標準。
- 5.2. 衛生福利部來函。

(二十六) 專技高考作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依考選部集體報名專技高考說明手冊辦理。
  - 2.1.1. 填報報名系統學校承辦人員帳號申請表，並向秘書處申請蓋關防。
  - 2.1.2. 於人資處請假系統請公假或差假。
- 2.2. 依考選部規定研擬各考科訊息，並公告於學校公佈欄，E-mail各學系主任、行政老師及秘書周知協助轉知各應考班代。
- 2.3. 回收各班報名書表一一審核，修正確認系統報名資料及報名書表編號；報名書表請確認簽名，證明文件一律繳交正本，遺失者請同學於報名表背面簽署遺失聲明並親自簽名，由考選部查核。
- 2.4. 依考選部規定時間親自或郵寄報名表格及集體報名清冊。
- 2.5. 寄送學位證書影本及未畢業人員名冊：
  - 2.5.1. 學位證書依原集體報名清冊編號排列。
  - 2.5.2. 各考科應填列之未畢業人員名冊依考選部規定辦理。
  - 2.5.3. 寄送地點(第三科、第四科)依考選部規定辦理。
- 2.6. 依考選部放榜時間，至報考系統下載各類科集體報名成績清冊，並計算各科及格率，通報校長、副校長、主任秘書、教務長、各系主任、行政老師及系秘書，並將及格率公告於教務處。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各應屆畢業班及延修生獲得國家考試訊息。
- 3.2. 報名書表確符合考選部規定填列。
- 3.3. 依考選部規定時間送達學生報名書表。
- 3.4. 無法集體提交學位證書者，瞭解個別補繳管道及時間。
- 3.5. 及格率核算無誤。

## 4. 使用表單

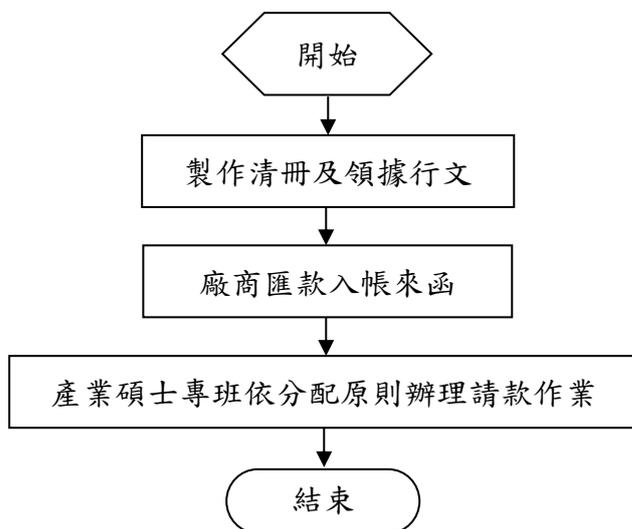
- 4.1. 專門職業及技術人員高等考試牙醫師、助產師、職能治療師、醫事放射師、物理治療師、呼吸治療師、獸醫師考試暨牙醫師考試分試考試未畢業人員名冊。
- 4.2. 專門職業及技術人員高等考試中醫師、營養師、心理師、高等暨普通考試醫事人員考試暨高等考試醫師考試分試考試、專門職業及技術人員高等考試法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師考試未畢業人員名冊。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 考選部集體報名專技高考說明手冊。

(二十七) 產業碩士專班補助申請作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校與廠商合辦產業碩士專班培訓合約書辦理補助請款作業。
- 2.2. 每學期開學前製作清冊及領據：
  - 2.2.1 製作清冊送乙份送請出納組及財務處簽核。
  - 2.2.2 發文(含清冊及領據)補助單位，會簽出納組及財務處。
- 2.3. 廠商補助款匯入後，產業碩士專班依補助款核銷決議向財務處辦理請款作業。

## 3. 控制重點

- 3.1. 請領金額與補助機構核撥金額確認無誤。
- 3.2. 向廠商申請補助款是否於開學確認註冊人數後辦理。
- 3.3. 廠商補助金額是否確實匯入。

## 4. 使用表單

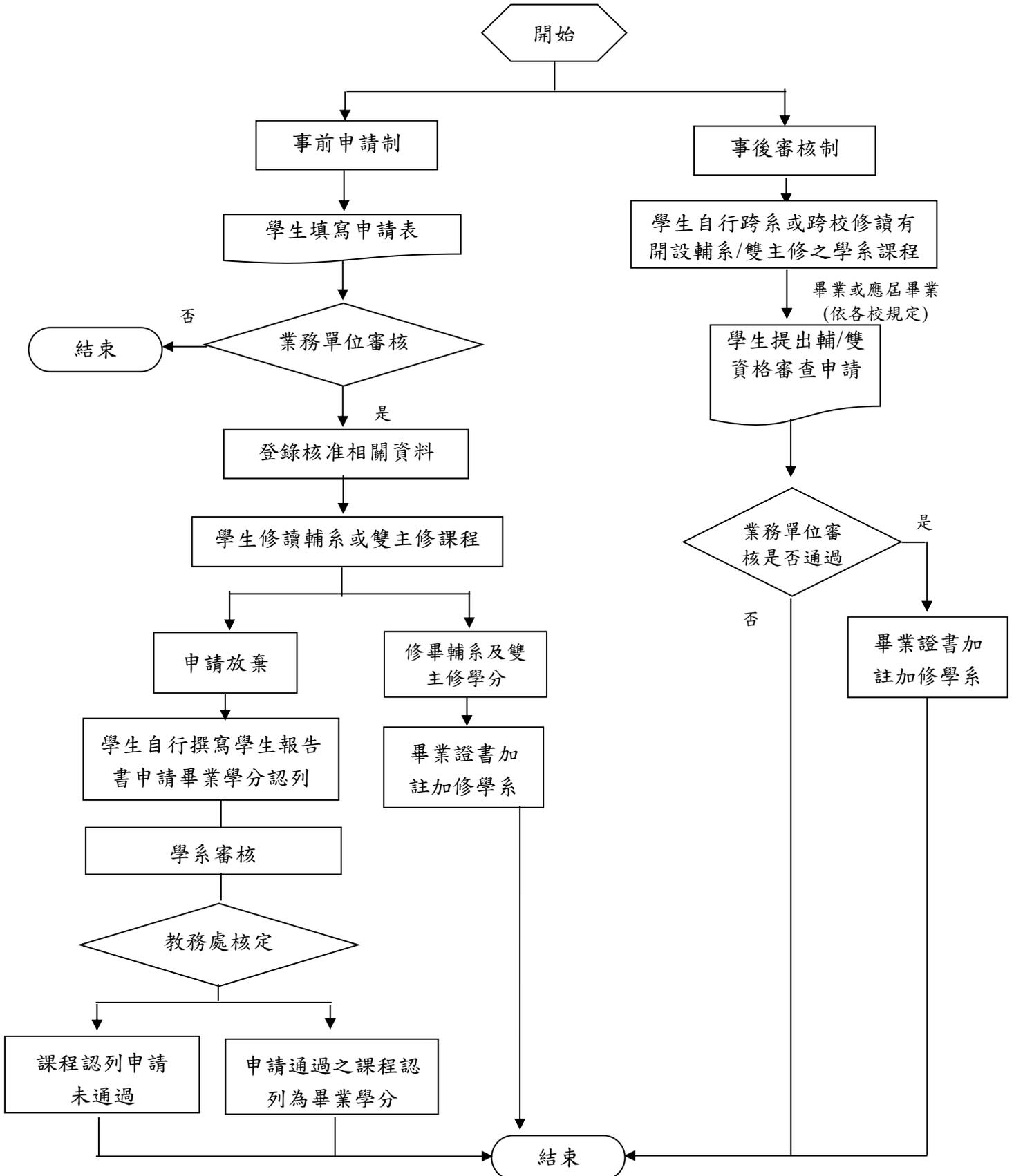
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 產業碩士專班培訓合約書。

(二十八) 輔系及雙主修作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 受理申請

- 2.1.1. 調查各學系及收整各聯盟招收名額及收件時間，並發佈於教務處最新消息、學校公佈欄、My2TMU及各聯盟平台。  
 校內申請：學生填寫申請單自行送至原學系簽核完成，經加修學系審查後，將申請表件於行事曆規定時間內送註冊組進行簽核程序。  
 跨校申請：學生填寫申請單自行送至原學系簽核完成，送至原校註冊組進行簽核程序，再將申請表件送至各校教務處承辦單位審查。
- 2.1.2. 公告本校學生核准名單於教務處最新消息、學校公佈欄、My2TMU，外校學生審查結果另發文予原屬學校之教務處承辦單位。

### 2.2. 輔系：

- 2.2.1. 本校與他校各學系得互為輔系，其設置輔系後可接受學生名額、標準與條件，由各該學系訂定，並提教務會議核定。
- 2.2.2. 各學系大學部學生得自一年級起至主系最高修業年級止(不包括延長修業年限)，向設置輔系之學系申請修讀輔系，惟陸生輔系範圍，以教育部當學年度或專案核定本校招收陸生之學系為限。
- 2.2.3. 學生申請選修讀輔系應於行事曆規定期限內，先向原肄業主系提出學生修讀輔系申請表及在校歷年成績單(新生毋需檢附)，經審查認其確具選讀輔系能力者，送請所選輔系系主任同意再送教務長核准，於加退選期限內選定輔系課程。
- 2.2.4. 輔系課程應以該學系專業必修科目表為依據，各學系設置輔系時應指定輔系學生必修專業科目二十學分以上並公告之。
- 2.2.5. 輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修之。  
 輔系學分以在學期中修習為原則，如所修習之輔系科目與主系科目授課時間衝突時，得依暑期開班授課辦法及校際選課實施辦法修習學分。修讀加修學系之必修學分，得認列原系開放之系選修學分數至多十學分。
- 2.2.6. 學生轉入原修讀之輔系成為主系時，經申請核准修習原主系為輔系後，原主系修習科目與學分得予申請認列為輔系學分。
- 2.2.7. 凡選定輔系學生，每學期學業成績應以其主系及輔系課程與學分合併計算，如所選修輔系課程有不及格者，應按照學則規定一併處理；但輔系應修專業科目學分如有缺修或不及格時，不得請求抵修或免修。
- 2.2.8. 凡修畢輔系專業科目與學分成績及格者，於畢業生名冊、中英文歷年成績表、學士學位證書、學士學位證明書均應加註輔系名稱，但畢業時尚未修畢輔系專業科目與學分成績及格者，其證明文件不予加註輔系名稱，亦不得在修業年限外請求留校補修輔系專業科目與學分。
- 2.2.9. 凡修讀輔系學生如修業年限屆滿應屆畢業時，其主系應修最低畢業學分內如有選修科目學分不足時，可放棄選修輔系資格，以修畢之輔系專業科目學分補足。  
 前項放棄輔系資格，並預期以主系修讀學分取得畢業資格者，應於主系畢業學年度最後一學期期中考前提出申請。
- 2.2.10. 凡輔系課程規定有實驗或實習者，學生選修該項課程時，應另加繳輔系實驗材料費或實習費於每學期註冊選課時按各該輔系繳費標準繳納。
- 2.2.11. 學生於規定修業年限屆滿尚未修足輔系規定之專業必修科目學分，不得申

請發給有關輔系資格之任何證明。

- 2.2.12. 主系與輔系之共同必修科目學分，不得兼充為輔系之科目學分。
- 2.2.13. 學生修習輔系課程於規定修業年限內若學校須另行開班，應繳交學分費。學生因修習輔系而延長修業年限，修習學分在九學分(含)以下者，應繳交學分費；在十學分(含)以上者，應繳交全額學雜費。
- 2.2.14. 本校學生得自行修習輔系所需科目學分，並於應屆畢業之當學期申請取得輔系審核。第一學期十月底前提出，第二學期三月底前提出。
- 2.2.15. 學生未經核准而自行選課修讀輔系者，視為採用事後審核制，應屆畢業時雖已符合輔系之科目學分總數，若未依規定時程提出審核，亦不得核給。

2.3. 雙主修：

- 2.3.1. 各學系大學部學生得自二年級起至本學系最高修業年級止(不包括延長修業年限)，於行事曆規定期限內，填妥學生修讀雙主修申請表並附在校歷年成績單，申請修讀其他學系為加修學系，以取得雙主修，惟陸生雙主修範圍，以教育部當學年度或專案核定本校招收陸生之學系為限。各學系設置雙主修後，可接受學生名額、標準與條件，由各該學系訂定，並提教務會議核定。醫學系、牙醫學系等符合政府相關部門人力培育總量管制機制之特殊專業領域學系，不開放雙主修。
- 2.3.2. 合乎前項規定之學生，申請修讀雙主修需經相關學系主任同意，報請教務長核准；學生轉系後應再經轉入學系主任審查同意後，始得繼續修讀雙主修，轉入原加修之學系成為主系時，經申請核准修習原學系為雙主修，原學系修習科目與學分得予申請認列為雙主修學分；已申請修習輔系學生，合乎前項規定，經相關學系主任同意，報請教務長核准，得以所修輔系為加修學系。修讀雙主修學生，其已修習及格之本學系必修科目與加修學系必修科目性質相同者，經由加修學系同意後得予認列雙主修學分；已修習及格之加修學系必修科目與本學系必修科目性質相同者，經由本學系同意後得予認列本學系畢業學分。認列後仍有學分不足者，應指定科目以補足所差學分。
- 2.3.3. 修讀雙主修學生，應修滿本學系規定最低畢業科目學分及加修學系全部專業必修科目學分，始可取得雙主修畢業資格，其專業必修科目學分由各學系訂定公告之。修讀加修學系之必修學分，得認列原系開放之系選修學分數至多十學分。
- 2.3.4. 本學系應修科目不得減免，修讀雙主修學生得依學生抵免學分要點第四點及第五點，於修讀雙學位期間最後一學年度上學期加退選前辦理抵免。加修學系科目有先後修之限制者，仍應依照規定修習。
- 2.3.5. 修讀雙主修學生修習加修學系全部專業必修科目，以在學期中修習為原則，如所修加修學系全部專業必修科目與本學系必修科目授課時間衝突時，得依暑期開班授課辦法及校際選課實施辦法修習學分。
- 2.3.6. 修讀雙主修學生每學期所修科目與學分應合併計算，一併登載於本學系歷年成績表內，其修習學分數限制、不及格學分數規定仍應依本校學則規定辦理。
- 2.3.7. 修讀雙主修學生，若因故無法繼續修習加修學系全部專業必修科目與學分時，經相關學系主任同意，報請教務處備查後，准予放棄修讀雙主修資格。前項放棄修讀雙主修資格，並預期以本學系修讀學分即可取得畢業資格者，應於本學系畢業學年度內最後一學期期中考前提出申請。
- 2.3.8. 本學系在本校之學生修讀雙主修，經延長修業年限二年屆滿，已修畢本學系

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

應修科目與學分，而未修畢加修學系專業必修科目與學分者，得再延長修業年限一學年，若仍未能修畢加修學系必修科目與學分者，則以本學系資格畢業；本學系及加修學系在本校之學生若在延長修業年限二年內，雖修畢加修學系應修畢業科目與學分，但未修畢本學系畢業科目與學分者，應令退學，加修學系畢業資格不予承認。

104學年度(含)前申請核准之學生，予以適用於一〇四年六月十一日通過之舊法。

- 2.3.9. 學生加修雙主修課程於規定修業年限內若學校需另行開班，應繳交學分費。學生因加修雙主修課程而延長修業年限，修習學分數在九學分(含)以下者，應繳交學分費，在十學分(含)以上者，繳交全額學雜費。
- 2.3.10. 放棄雙主修資格者，其已修科目與學分如已達輔系規定，經輔系認可得核給輔系資格；未達輔系資格，而加修學系專業必修科目經本學系認定相關者，得視同本學系選修科目，並得抵充本學系畢業學分。
- 2.3.11. 他校修讀雙主修學生轉學本校後，如願繼續修讀雙主修時，入學後須重新申請。
- 2.3.12. 凡修畢雙主修應修全部專業必修科目與學分，成績及格取得雙主修畢業資格者，於畢業名冊、中英文歷年成績表、學士學位證書、學士學位證明書或其它有關學籍證明文件時，均應註明加修學系名稱。但放棄或取消修讀雙主修資格者，其歷年成績表及相關之證明文件均不予加註加修學系名稱。
- 2.3.13. 本校學生除事前申請外，得採事後審核，自行修習本校雙主修所需科目學分，並於應屆畢業之當學期申請取得雙主修審核。事後審核之申請時程，需於第一學期十月底前提出，第二學期三月底前提出。
- 2.3.14. 學生未經核准而自行選課修讀雙主修者，視為採用事後審核制，應屆畢業時雖已符合雙主修之科目學分總數，若未依規定時程提出審核，亦不得核給。

#### 2.4. 放棄修讀

- 2.4.1. 經核准修讀輔系及雙主修學生，依本校或各校規定期限申請放棄修讀。
- 2.4.2. 學生填寫申請單自行送至原學系及加修學系簽核完成後，於規定時間內繳交至本校或各校教務處承辦單位辦理。
- 2.4.3. 註冊組個別通知本校學生核准放棄結果，外校學生另行通知原屬學校之教務處承辦單位。
- 2.4.4. 核准放棄之學生，其修讀加修學系之課程，經系所及教務處同意後，得認列本學系畢業學分。

#### 2.5. 修畢輔系及雙主修學

- 2.5.1. 就未放棄修讀之應屆畢業生進行畢業審查，本校至他校修讀依他校規定審查辦理。
- 2.5.2. 符合畢業資格者，製作畢業證書並加註加修類別及學系。

### 3. 控制重點

- 3.1. 學生是否於規定期限內申請。
- 3.2. 申請條件是否符合相關規定。
- 3.3. 學籍是否確實登錄。

文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

#### 4. 使用表單

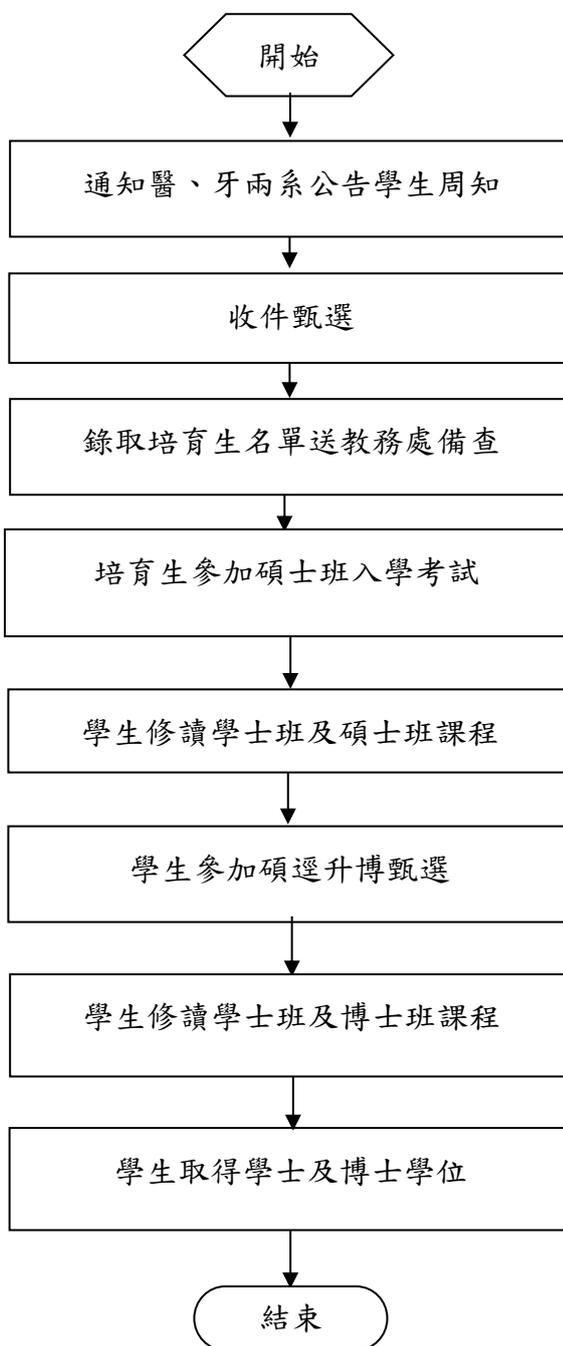
- 4.1. 學生修讀輔系／雙主修申請表。
- 4.2. 學生放棄修讀輔系／雙主修申請表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法及大學法施行細則。
- 5.2. 學位授予法。
- 5.3. 臺北醫學大學學則。
- 5.4. 臺北醫學大學學生修讀輔系辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學學生修讀雙主修辦法。

(二十九) 培育醫師科學家作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為鼓勵具研究潛力之醫學系及牙醫學系學士班學生，於修業時期修讀博士學位，培育從事醫學領域及跨領域研究，培育醫師科學家依本作業程序辦理。
- 2.2. 本校醫學系及牙醫學系應訂定相關培育措施「培育醫師科學家修業要點」，經系、院務會議通過，提報教務會議核定後實施。
- 2.3. 收件甄選：
  - 2.3.1. 本校醫學系及牙醫學系應就甄選資格、方式與時程，每年定期公告，並組成醫師科學家人才培育甄選委員會辦理甄選事宜。
  - 2.3.2. 甄選委員會，置召集人一人，由系主任擔任(系所合一者，得由院長擔任)；委員若干人，除學生擬就讀之研究所主管為當然委員外，另由系所學位學程共同推薦六位委員人選，經院長同意後提報校長圈選三至四位擔任。
- 2.4. 本校醫學系及牙醫學系甄選通過名單公布後，應於每學年開學前送教務處備查。
- 2.5. 經甄選培育之醫學系及牙醫學系學士班學生(以下簡稱培育生)，依報考大學同等學力認定標準規定(修滿四年課程及修畢應修科目達一二八學分)，於四年級參加碩士班入學考試錄取修讀碩士學位後，得依本校逕修讀博士學位作業要點規定修讀博士學位。
- 2.6. 醫師科學家修業年限應符合下列規定：
  - 2.6.1. 醫學系七年，牙醫學系六年，均得延長至多五年。
  - 2.6.2. 修讀碩士學位學生逕行修讀博士學位者，應在碩士班修業滿一年、博士班修業至少滿二年。
  - 2.6.3. 博士班修業年限二至七年。
- 2.7. 培育生取得本校碩、博士班研究生資格者，其碩、博士班必、選修課程，得依本校學生抵免學分要點辦理抵免，並納入學士班成績計算。
- 2.8. 培育生碩、博士班課程已列入學士班畢業學分者，不得再申請抵免，僅得申請免修(應補足畢業學分數)；其於本校碩士班期間修習之博士班之課程，亦同。

## 3. 控制重點

- 3.1. 醫學系及牙醫學系「培育醫師科學家修業要點」，是否經系、院務會議通過，提報教務會議核定後，方可實施。
- 3.2. 申請「培育醫師科學家學生名單」，是否送本校教務處備查後公告。
- 3.3. 培育生是否於四年級參加碩士班入學考試錄取修讀碩士學位，並依本校逕修讀博士學位作業要點規定修讀博士學位。

## 4. 使用表單

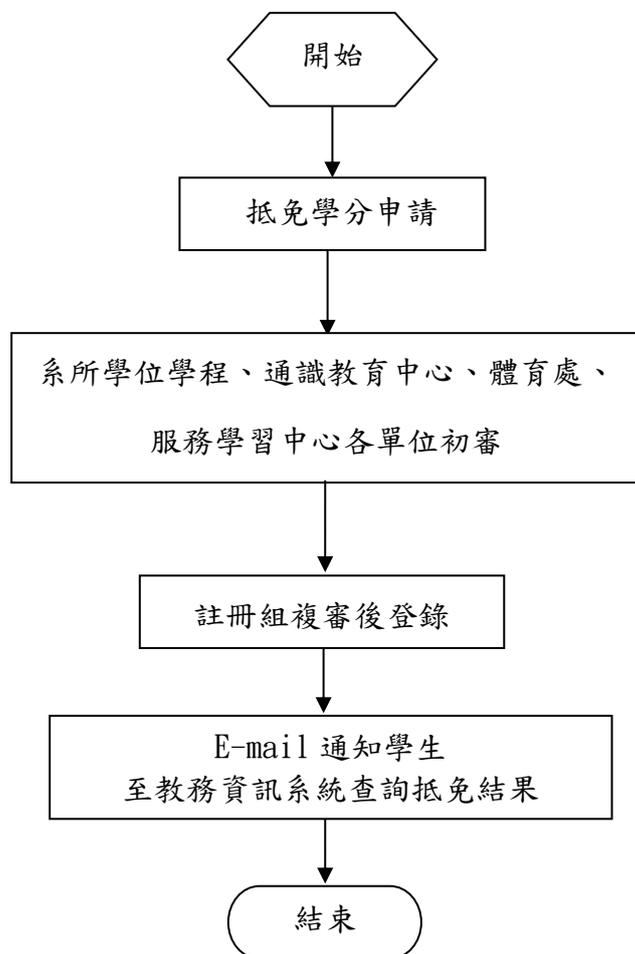
- 4.1. 培育醫師科學家申請表。
- 4.2. 培育醫師科學家學經歷表。
- 4.3. 培育醫師科學家自傳。
- 4.4. 培育醫師科學家讀書計畫及研究計畫。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學培育醫師科學家修業辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學學生抵免學分要點。
- 5.3. 臺北醫學大學學生逕修讀博士學位作業要點。
- 5.4. 入學大學同等學力認定標準。

(三十) 學分抵免作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 抵免學分申請資格：

- 2.1.1. 新生(含重考或重新申請入學者)。
- 2.1.2. 轉學生。
- 2.1.3. 依照法令規定准許先修讀本校承認之學分後考取修讀學位者。
- 2.1.4. 校內學士班學生修習碩士班及博士班課程並考取碩士班及博士班；碩士班學生修習博士班課程並考取博士班。
- 2.1.5. 同時於校內及兩校間具雙重學籍身分者。
- 2.1.6. 經本校核准修讀雙聯學制，修習之科目學分持有證明者。
- 2.1.7. 經本校核准之認證考試及格證明。

### 2.2. 抵免學分多寡與轉(編)入年級規定：

- 2.2.1. 新生(含重考或重新申請入學)或依法令規定先修習本校承認之學分後考取修讀學位之大學部新生，其抵免學分數以該系所學位學程一年級應修學分總數為原則，若抵免必修學分總數達二十八學分或已達一年級所有必修學分數(含拇山人文講座及必修英文)者，得提高編級至二年級；若抵免必修學分總數達五十六學分或已達一、二年級所有必修學分數者，得提高編級至三年級，各系所學位學程另有規定者，從其規定。
- 2.2.2. 新生(含重考或重新申請入學者或依法令規定先修習本校承認之學分後考取修讀學位之碩博士生，其抵免科目成績須達研究生及格標準，已列入各學制畢業學分之科目不得申請抵免；得經就讀系所學位學程審核後，准予免修。抵免學分數以應修畢業學分數(不含論文學分數)二分之一為限。曾於本校修讀碩、博士學位而未取得學位者或經核准國外入學之雙聯學制者，抵免學分數不受二分之一為限。系所學位學程有較嚴格規定者，所屬學生應從其規定。抵免後碩士班修業年限不得少於一年，博士班修業年限不得少於二年。
- 2.2.3. 轉學生學分抵免以轉入年級前所修科目為基準，抵免科目學分以轉入前報名所填之肄(畢)業院校修讀者為原則。轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入該系所學位學程一年級應修學分總數為原則；轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入該系所學位學程一、二年級應修學分總數為原則，自轉入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 2.2.4. 新生(含重考或重新申請入學)或轉學生，經核准修讀輔系或雙主修者，得再次申請抵免科目學分經由加修學系審核通過後，酌情抵免。但不得更改原抵免之科目學分，亦不得再申請提高編級。
- 2.2.5. 五年制專科學校畢(結)業學生，其專科一年級至三年級修習之科目不得辦理抵免。
- 2.2.6. 校內學士班學生選修碩士班及博士班課程，日後考取碩士班及博士班，碩士班學生選修博士班課程，日後考取博士班，得酌予抵免達研究生及格標準課程。
- 2.2.7. 曾修習本校服務學習課程者，得予抵免。
- 2.2.8. 雙重學籍學生若於他校就讀後再進入本校就讀(新生)，得酌予抵免；若於本校就讀後再進入他校就讀或同時入學就讀，則他校修習學分不予抵免，在本校擁有雙重學籍者抵免比照跨校辦理。
- 2.2.9. 學生於碩士修讀期間已修畢本校研究倫理課程，日後考取本校博士班，得予抵免。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.2.10. 學生得抵免本系開放之他系選修學分數，學分數佔比依各系所學位學程規定辦理。
- 2.3. 抵免學分之原則：
  - 2.3.1. 必選修學分採計年限及科目由系所學位學程認定之；通識學分之採計由一般通識組及語言中心核定；體育及軍訓科目之抵免，由體育教學組及軍訓室分別負責辦理。抵免以順位為原則。
    - 2.3.1.1. 科目名稱、內容相同者。
    - 2.3.1.2. 科目名稱不同而內容相同者(例：中國近代史與中國現代史)。
    - 2.3.1.3. 科目名稱、內容不同而性質相同者(例：電腦概論與電子計算機導論)。
- 2.4. 抵免學分申請流程：
  - 2.4.1. 抵免學分申請期限，應於入(轉)學當學年度辦理完成，且已選修之課程不得於期限內辦理；若於入學第一學期上課後未逾學期三分之一申請提高編級核可者，於當學年度提高編級，若於入學第一學期上課後逾學期三分之一申請提高編級核可者，則於隔學年度提高編級。
  - 2.4.2. 學生於「教務資訊系統」線上申請填寫，並檢附歷年成績表正本或本校核可核准之認證考試及格證明，繳交至教務處註冊組，經各負責單位審查，註冊組複核。
  - 2.4.3. 大一新生參加本校承認之預修課程者或參加本校檢定考試者，由承辦單位提供申請抵免名單予註冊組。
  - 2.4.4. 待註冊組複核完畢後存查於成績系統。
  - 2.4.5. 經核准通過之學分抵免科目如重覆修習，不列入於畢業學分內。
  - 2.4.6. E-mail至學生學號信箱，通知學生自行至教務資訊系統查詢抵免結果。
- 2.5. 抵免學分登錄：
 

應將抵免科目學分(成績免登錄)登記於學生歷年成績表，並註明入學之相關學籍資料。
- 2.6. 凡符合教育部採認之境外大學院校修讀之科目學分，得依本「臺北醫學大學學生抵免學分要點」酌予抵免。

### 3. 控制重點

- 3.1. 符合資格之學生於入學第一學年提出申請抵免學分。
- 3.2. 是否檢附歷年成績單正本。
- 3.3. 開放之他系選修範圍及學分數上限是否依各系所學位學程規定。
- 3.4. 碩博士生申請抵免科目是否已列入畢業學分；抵免學分數除系所學位學程另有規定者外，是否超過應修畢業學分數(不含論文學分數)二分之一。
- 3.5. 複核完畢後是否存查於成績系統。
- 3.6. 抵免學分多寡與轉(編)入年級依學生抵免學分要點規定。

### 4. 使用表單

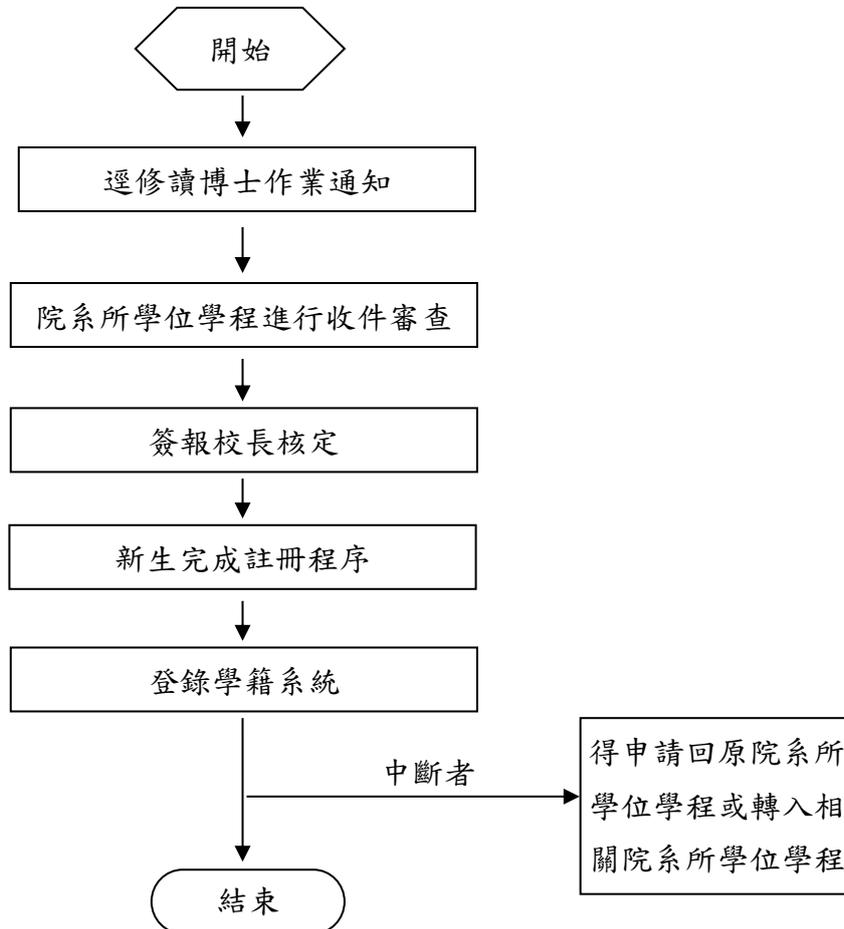
無。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學則。
- 5.2. 臺北醫學大學學生抵免學分要點。

(三十一) 逕修讀博士學位作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為使學業成績優良，並具有研究潛力之學生得逕修讀博士學位，依本作業程序辦理。
- 2.2. 逕修讀博士學位學生應符合下列資格之一：
  - 2.2.1. 修讀學士學位應屆畢業生，修業期間學期(年)成績優異並具有研究潛力。
  - 2.2.2. 修讀碩士學位學生，修業期間學期(年)成績優異並具有研究潛力。  
前項所稱成績優異並具有研究潛力之基準，由各系所學位學程認定。
- 2.3. 收件審查：
  - 2.3.1. 公告學生周知。
  - 2.3.2. 申請時間：依本校行事曆(約2月起)提出申請。
  - 2.3.3. 應備文件：學生逕修讀博士學位申請表、推薦函兩封、歷年成績單(應屆畢業學士班學生應含各學期名次)及其他著作、論文或發明、各系所學位學程規定文件等。
  - 2.3.4. 系所學位學程召開審查會議。
- 2.4. 各院系所學位學程逕修讀博士學位之名額，以該院系所學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。但核定招生名額不足五名者，逕修讀博士學位名額至多以二名為限。
- 2.5. 各系所學位學程每學年度招生名額依前條規定若有餘額，得視情況，於寒假中(約1月起)接受申請，並於第二學期開學前系所學位學程會議審查完竣後，檢送會議紀錄、申請表件等送教務處彙整，簽請校長核定後於開學兩週內補行博士班註冊，更改身分。
- 2.6. 核准逕修讀博士學位學生，為本校博士班一年級錄取生。入學後修業規定悉依各院系所學位學程規章辦理。核准逕修讀博士學位學生不得申請保留學籍。
- 2.7. 修讀學士學位應屆畢業生，應於核准逕修讀博士學位之學年，取得學士學位，於就讀前未取得者，廢止其逕修讀博士學位資格。
- 2.8. 逕修讀博士學位學生，有下列情形之一者，經修讀系所學位學程會議審查通過及校長核定後，得申請回原系所學位學程繼續修讀碩士學位或申請轉入相關系所學位學程修讀碩士學位：
  - 2.8.1. 因故中止修讀博士學位。
  - 2.8.2. 未通過博士候選人資格考核。
  - 2.8.3. 未通過博士學位考試且其博士學位論文經博士學位考試委員會認定不合於碩士學位標準者。
- 2.9. 回碩士班修讀者依規定修讀完成碩士學位應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位，其修讀博士學位修業時間不併入修讀碩士學位最高修業年限核計。若在學期中核定轉入者，該學期以就讀碩士班計算。
- 2.10. 逕修讀博士學位學生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核後，未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會認定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請者之資料與附件是否符合規範條件，並通過相關會議。
- 3.2. 申請者文件是否送教務處及相關單位，俾便辦理學籍管理事項。
- 3.3. 中斷之學生是否申請回原院系所、轉入相關院系所或學位學程就讀。

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

#### 4. 使用表單

4.1. 學生逕修讀博士學位申請表。

#### 5. 依據及相關文件

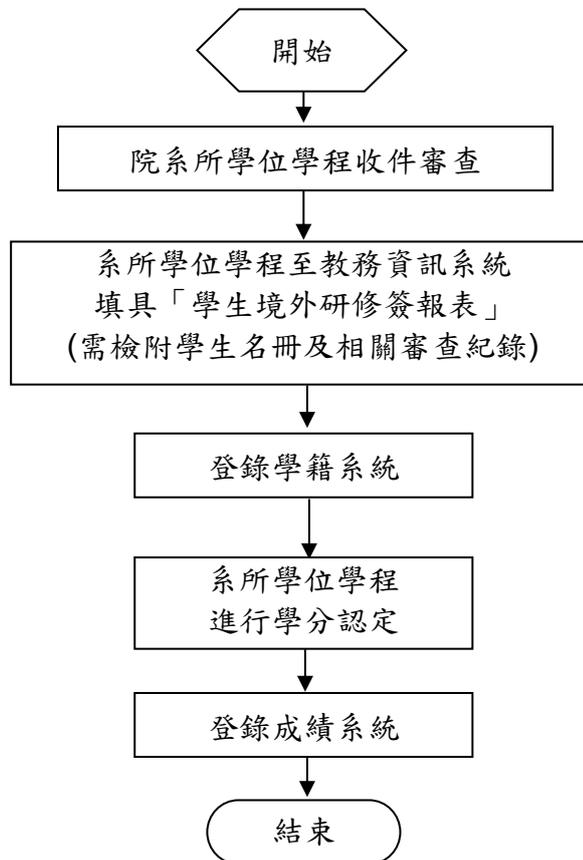
5.1. 大學法。

5.2. 學生逕修讀博士學位辦法。

5.3. 臺北醫學大學學生逕修讀博士學位作業要點。

(三十二) 學生境外研修作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 為處理各系所學位學程學生至境外(國外或大陸地區)大學校院短期或長期研修事宜，依本作業程序辦理。
- 2.2. 凡本校學生在學期間至國外或大陸地區修讀雙學位、修習學分、進行研究及見實習，依本作業程序辦理，惟大陸地區有關醫療法所稱醫事人員高等學校學分不予採認，且兩岸不得涉及醫學人才培養。
- 2.3. 院系所學位學程收件審查：
  - 2.3.1. 資格審查應含研修時程、科目學分等。
  - 2.3.2. 修讀雙學位者需於研修前一個月；修習學分、進行研究及實習者須於研修前三個工作日，至教務資訊系統，填妥本校「學生境外研修簽報表」(檢附學生名冊及相關審查紀錄)，送教務處備查。
  - 2.3.3. 簽報完成登錄於個人學籍資料。
  - 2.3.4. 學生境外研修簽報後，如有變更或取消行程情事，亦應至教務資訊系統更新簽報內容。
- 2.4. 學生境外研修至多一年(修讀雙學位者，則依本校雙聯學制實施辦法辦理)，因故延長者，應由院系所學位學程進行審查及簽報，惟不得逾修業年限。
- 2.5. 學生境外研修期間，得由學生決定是否辦理休學；惟辦理休學者，其修習科目、學分及成績均不予採計。學生研修期間未辦理休學者，應依本校學則辦理註冊手續。
- 2.6. 學分認定：
  - 2.6.1. 學生境外研修結束，應填具「學生境外研修科目學分認定對照表」(修讀雙學位及見實習者，各依本校雙聯學制實施辦法及見實習辦法辦理)，並檢附修習全部科目及學分成績單正本(進行研究者得僅檢附境外指導教授開具之成績證明正本)，經系所學位學程進行學分認定，並送教務處登錄。
  - 2.6.2. 學生境外研修之科目、學分及成績，均應登錄於歷年成績表，並計入畢業總平均成績計算；低於本校學分規定科目，不予認定為畢業學分，且均以選修科目登錄。
  - 2.6.3. 學生境外研修學分計算以十八小時計一學分；實驗、見實習以三十六至五十四小時計一學分為原則。

## 3. 控制重點

- 3.1. 院系所學位學程辦理學生境外研修申請時是否進行資格審查(含研修時程、科目學分等)。
- 3.2. 是否依照簽報時程進行境外研修簽報。
- 3.3. 「學生境外研修簽報表」(檢附學生名冊及相關審查紀錄)，是否送教務處，俾便辦理註冊相關事宜。
- 3.4. 學生境外研修是否符合年限至多一年之規定。
- 3.5. 學生境外研修學分計算之時數是否合於規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 學生境外研修簽報表。
- 4.2. 學生境外研修名冊。
- 4.3. 學生境外研修科目學分認定對照表。

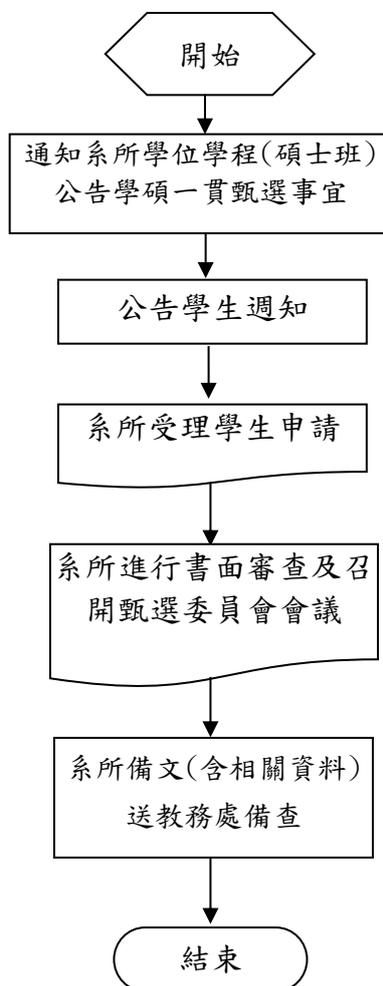
文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 臺北醫學大學學則。
- 5.4. 臺北醫學大學學生境外研修作業要點。

(三十三) 一貫修讀學士及碩士學位作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校「學生一貫修讀學士及碩士學位辦法」辦理一貫修讀學士及碩士學位作業。
- 2.2. 本校學士班(不含二年制在職專班)學生或雙主修之加選學系於修業滿五學期，符合各系所學位學程「碩士班預備研究生甄選規定」之甄選資格者：
  - 2.2.1. 備妥相關資料提出申請，經現就讀系主任同意，提送擬就讀系所學位學程審查。
  - 2.2.2. 每位學生僅限申請一個碩士班。
  - 2.2.3. 各系所學位學程甄選通過預研究生名單，應於學年結束前送教務處備查。
  - 2.2.4. 各系所學位學程應共同輔導預研究生選修課程，學生選課依本校相關規定辦理。
- 2.3. 預研究生須於本校學則規定修業期限屆滿前(不含延長修業年限)取得學士學位或於四年級前修滿四年課程且修畢應修科目達128學分(限醫學系、牙醫學系及藥學系臨床藥學組學生)，並於四年級修業期間參加本校碩士班招生考試，經錄取後始正式取得本校碩士班研究生資格；若未於規定時程內取得碩士班研究生資格，即喪失預研究生資格。
- 2.4. 各系所學位學程預研究生名額，以該系所學位學程當學年度教育部核定碩士班招生名額百分之二十為原則，名額不足一名者，以一名計，各系所學位學程另有規定者，從其規定。預研究生名額應包含於招生名額內。
- 2.5. 欲招收預研究生之系所學位學程應成立「碩士班預備研究生甄選委員會」，系所學位學程主管為當然委員並擔任召集人，並由召集人聘任委員二至四人，經系所學位學程會議通過後，送教務處備查。
- 2.6. 欲招收預研究生之系所學位學程須依本辦法訂定「碩士班預備研究生甄選規定」，內含每年招收預研究生名額、甄選資格及甄選方式等，經系所學位學程會議同意，提經教務會議通過後實施。
- 2.7. 預研究生取得碩士班研究生資格者，其所修習之碩士班必選修課程可依本校「學生抵免學分要點」辦理抵免，並納入學士班成績計算，惟碩士班課程已列入學士班畢業選修學分者，不得再申請抵免，僅得申請免修(應補足畢業學分數)。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請學生是否修業滿五學期。
- 3.2. 每位學生是否僅申請一個碩士班。
- 3.3. 預研究生是否於畢業學年度參加本校碩士班入學考試。
- 3.4. 預研究生名額是否正確(招生名額百分之二十為原則)。
- 3.5. 是否於學年結束前簽報陳教務長核定，送教務處備查。
- 3.6. 系所學位學程是否依規定制定「碩士班預備研究生甄選規定」。

## 4. 使用表單

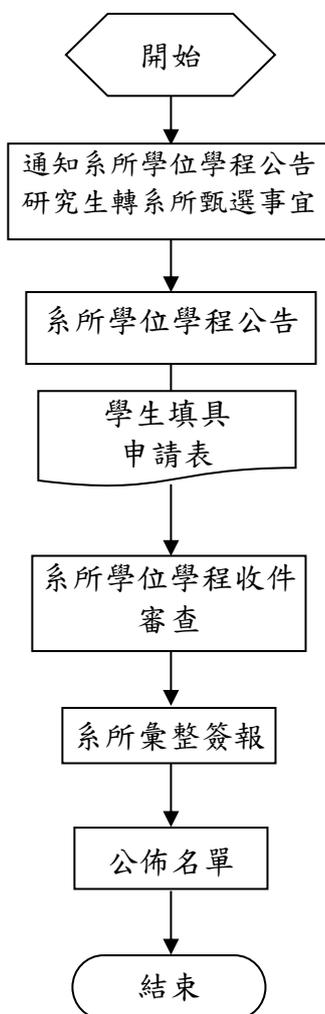
- 4.1. 預備研究生甄選申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生一貫修讀學士及碩士學位辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學學生抵免學分要點。

(三十四) 研究生申請轉系所學位學程作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校「研究生申請轉系所學位學程辦法」辦理研究生申請轉系所學位學程作業。
- 2.2. 研究生修業滿一學期(含)以上，於每學期規定時間內(一月及七月)，填具「研究生轉系所學位學程申請表」，檢附歷年成績及相關審查資料，送現就讀系所學位學程同意及擬轉入系所學位學程審查。
- 2.3. 欲招收轉入生之系所學位學程須依本辦法訂定「研究生申請轉系所學位學程實施要點」，內含轉入名額、轉入資格、應繳文件、甄審方式及甄審委員組成等，經系所學位學程、院務會議通過，提經教務會議核定後實施。
- 2.4. 各系所學位學程轉入名額以不超過該系所當學年度核定名額百分之二十為限，名額不足一名者，以一名計。
- 2.5. 各系所學位學程核准轉入之名單，應於轉入當學期開學前送教務處彙整，陳教務長及校長核定後公佈。
- 2.6. 凡經核准轉系所學位學程學生，修滿一學期課程者得平行轉入，修滿一學年以上課程者，以轉入二年級為原則，並須達已轉入系所學位學程之畢業條件，始可畢業。
- 2.7. 轉入新系所學位學程學生，其在原系所學位學程已修習及格科目學分是否列計為畢業學分，由轉入系所學位學程審查認定。學分認定應於核准轉入當學期開學前辦理完成。
- 2.8. 研究生於同系所學位學程內申請轉組(學籍分組)者，得依本辦法各項規定辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學業成績之資格是否符合規定；檢附相關審查資料是否齊全。
- 3.2. 現就讀系所學位學程是否同意。
- 3.3. 擬轉入系所學位學程是否依規定審查。
- 3.4. 轉入名額是否正確(以不超過該系所當學年度核定名額百分之二十)。
- 3.5. 是否符合規定於轉入當學期開學前送教務處彙整，陳教務長及校長核定後公佈。
- 3.6. 轉入系所學位學程審查其在原系所學位學程已修習及格科目學分，是否經過審核方列計為畢業學分。

## 4. 使用表單

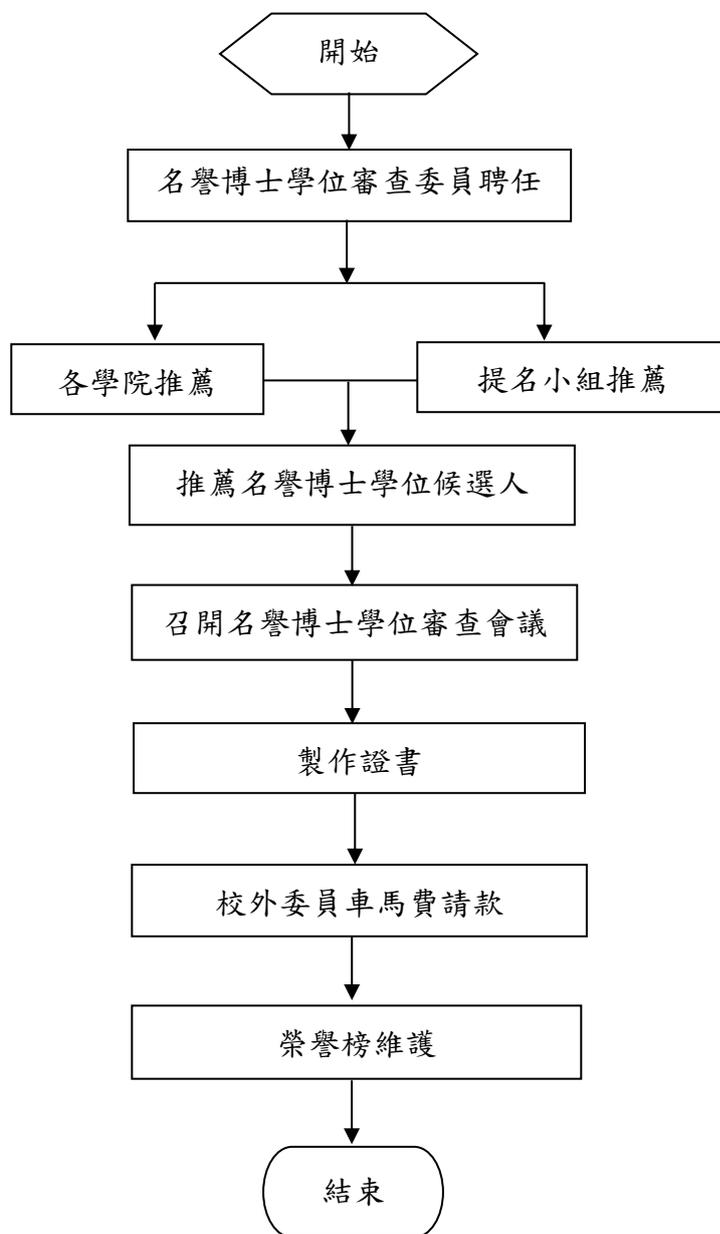
- 4.1. 研究生轉系所學位學程申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 臺北醫學大學學則。
- 5.3. 臺北醫學大學研究生申請轉系所學位學程辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學轉系所學位學程畢業學分認列要點。

(三十五) 名譽博士審查作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依據本校名譽博士學位授予辦法辦理名譽博士審查作業。
- 2.2. 聘任審查委員。
  - 2.2.1. 由校長擔任主任委員，副校長、教務長、研發長、學院院長、附屬醫院院長、設有博士班之系所主管及校長遴聘之教授代表五至七人組成，任期兩年。必要時校長得增聘校外人士一至二人。倘任期期滿或更換委員時，呈簽陳報請校長圈選及聘任。
  - 2.2.2. 請校長圈選教授代表及增聘校外人士。
  - 2.2.3. 於公文系統研擬委員聘任簽陳。
  - 2.2.4. 核發聘函。
- 2.3. 推薦名譽博士學位候選人。
  - 2.3.1. 寄發推薦名譽博士學位候選人通知。
  - 2.3.2. 推薦名譽博士學位候選人：
    - 2.3.2.1. 由各學院經院務會議通過或由校長指派之三至五人名譽博士提名小組，推薦一至二名。
    - 2.3.2.2. 推薦單位填具名譽博士學位候選人推薦表(載明被推薦者姓名、性別、出生年月日、國籍、學歷、經歷、授予學位名稱及依據之條件及具體說明)，並備齊會議紀錄及有利審查之相關佐證資料，提請委員會審查。
- 2.4. 召開名譽博士學位審查會議：
  - 2.4.1. 確認會議日期、場地。
  - 2.4.2. 製作會議議程及簡報、投票單及簽到單。
  - 2.4.3. 寄發會議提醒通知及簡報資料。
  - 2.4.4. 製作會議記錄並存查。
- 2.5. 製作證書
  - 2.5.1. 推薦單位提供名譽博士證書中、英文內容。
  - 2.5.2. 研擬證書內容(中、英文)寄送推薦單位核閱並製作。
- 2.6. 校外委員車馬費請款。
  - 2.6.1. 依本校請款流程辦理。
- 2.7. 榮譽榜維護。
  - 2.7.1. 至秘書處榮譽榜更新名譽博士資料。

## 3. 控制重點

- 3.1. 委員任期兩年。
- 3.2. 每學年寄發推薦名譽博士學位候選人通知。
- 3.3. 確實召開名譽博士學位審查會議。

## 4. 使用表單

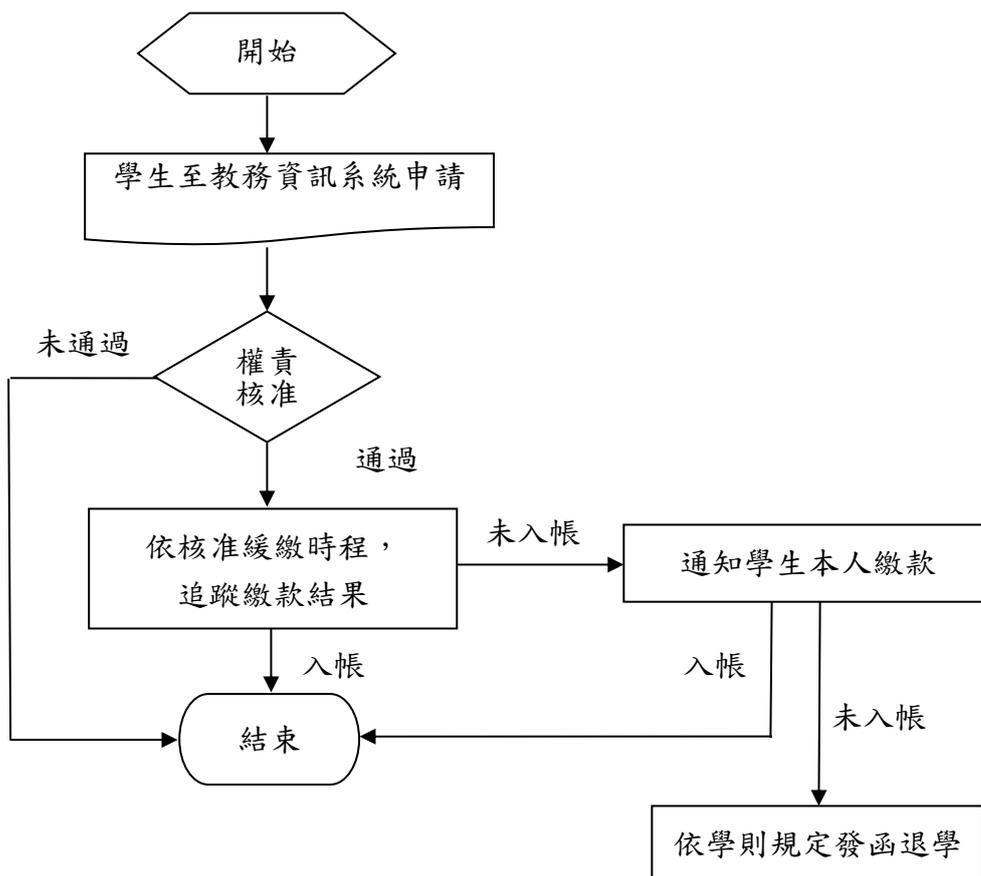
- 4.1. 授予名譽博士學位名冊。
- 4.2. 名譽博士學位候選人推薦表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學名譽博士學位授予辦法。

(三十六) 學生緩繳學雜費作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依據本校學生緩繳學雜費作業要點辦理學生緩繳學雜費作業。
- 2.2. 申請緩繳條件：
  - 2.2.1. 全戶所得符合辦理就學優待、共同助學補助及就學貸款申請規定，因其他因素未能申請前開項目。
  - 2.2.2. 家庭突遭變故，無法於期限內繳清者。
  - 2.2.3. 外國學生獲各項入學獎學金者。
  - 2.2.4. 僑生及陸生因故無法於期限內繳清者。
- 2.3. 申請方式暨檢附資料：
  - 2.3.1. 學生至教務資訊系統線上申請。
  - 2.3.2. 本國學生：
    - 2.3.2.1. 國稅局開立之最近一年度全家各類所得總歸戶清單正本。
    - 2.3.2.2. 全戶戶籍謄本正本。
    - 2.3.2.3. 其他相關證明文件。
  - 2.3.3. 外國學生：獲得獎學金相關佐證文件。
- 2.4. 緩繳金額清償時限：
  - 2.4.1. 本國學生：學期三分之一前。
  - 2.4.2. 外國學生：第一學期為11月30日前；第二學期為4月30日前。
  - 2.4.3. 僑生及陸生：學期三分之一前(領取清寒僑生助學金者，得於助學金撥款後一次繳清)。
- 2.5. 繳款追蹤：
  - 2.5.1. 依出納組入帳資料確認各生是否於核准緩繳期限內完成繳費。
  - 2.5.2. 各生學雜費入帳情況轉專責單位輔導追蹤。
- 2.6. 未依規定清償緩繳項目者，視同未完成註冊程序，依本校學則規定，應令退學。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生申請緩繳學雜費資格及清償時限符合要點之規定。
- 3.2. 依核准清償之時限，追蹤各生繳款情況，入帳金額無誤。
- 3.3. 未依規定清償緩繳項目者，依本校學則規定，予以退學。

## 4. 使用表單

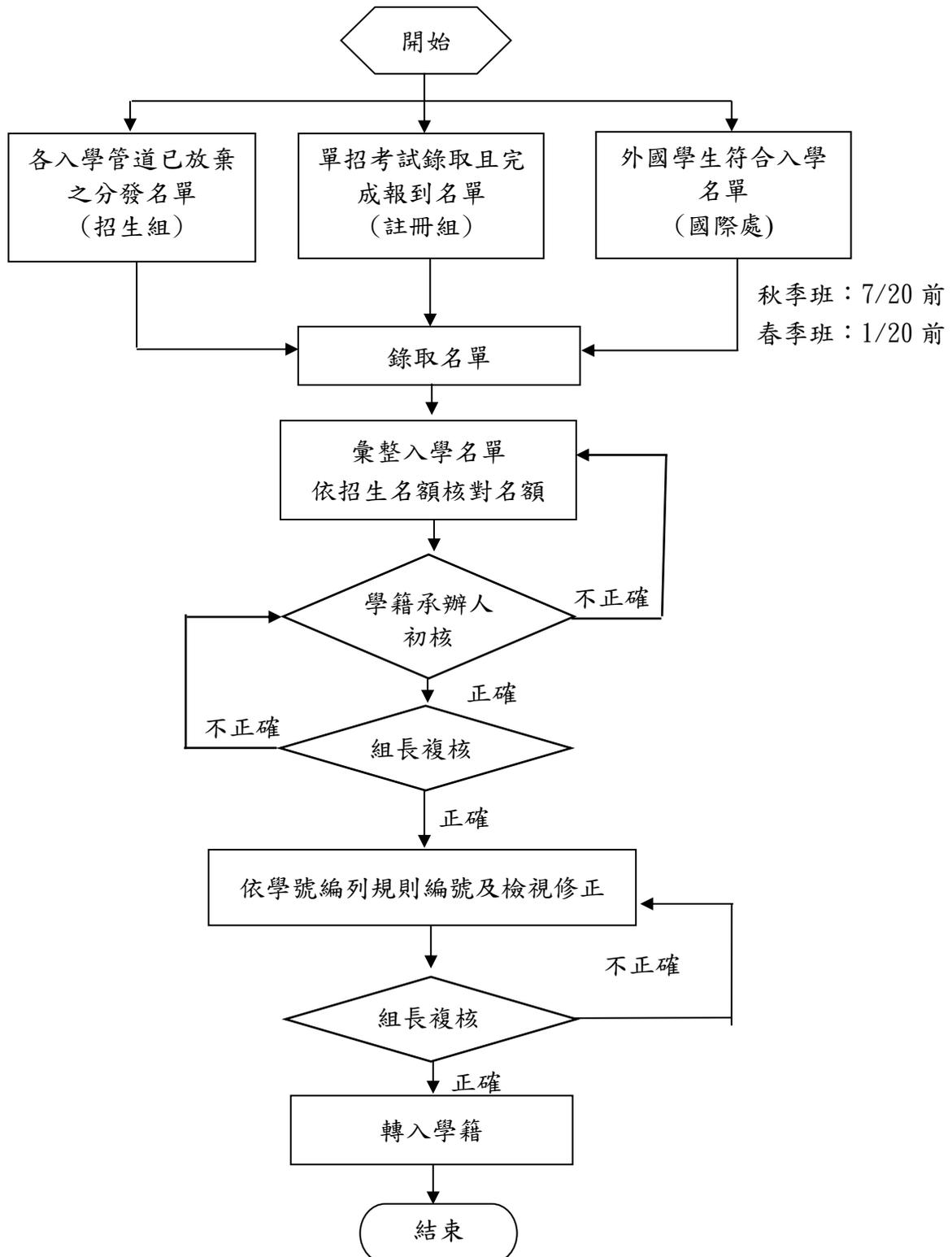
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生緩繳學雜費作業要點。
- 5.2. 臺北醫學大學學則。

(三十七) 入學生學號編列作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1 錄取名單來源分為招生組各學制各入學管道已放棄錄取之分發名單、註冊組辦理本校單招考試錄取且已完成報到程序之名單，及國際處提供各學制已繳交護照影本、經駐外館驗證之學歷證件及成績單的外國學生之符合入學名單(秋季班：7/20前、春季班：1/20前)。
- 2.2 招生組依各學制各入學管道即時提供註冊組已放棄錄取之分發名單。
  - 2.2.1 學士班：大學甄選入學管道(含繁星推薦、個人申請、養成公費、考試分發)、四技二專、僑生分發、陸生分發、奧林匹亞分發、運動績優甄審、派外子女、校內轉系及私醫轉學等。
  - 2.2.2 研究所：僑生分發、陸生分發。
- 2.3 註冊組依簡章辦理本校單招考試錄取生報到，依各考試之繳件報到截止日完成報到名單，組內同仁互核，組長複核。
  - 2.3.1 學士班：單招身心障礙考試、單招運動績優考試、學士後護理學系、學士後多元專長培力課程專班、寒假轉學。
  - 2.3.2 研究所：碩博士甄試、碩士暨專班及博士班入學考試。
- 2.4 註冊組學籍承辦人彙整負責之學制入學名單，學籍承辦人依招生組提供各入學管道招生名額確認名額數，由學籍承辦同仁初核，組長複核無誤。
- 2.5 依學號編列規則編列學號，學號編列規則含英文字母共10碼，順序為第1碼各學制之英文字母，第2碼學院，第3-4碼系所代碼，第5-7碼入學年度(轉學生編列之入學年度為招生名額原核定之入學年度)，第8-10碼流水號。
- 2.6 編列完畢後，由組長複核，確認無誤將入學名單轉入學籍系統，倘編號錯誤，請原承辦人再重新檢視修正。
- 2.7 於編列學號後，倘學生欲放棄錄取須向招生組提出放棄聲明，由招生組提供放棄名單，註冊組刪除此筆學生資料。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各單位依照各簡章及相關入學規定辦理放棄、繳驗資料或遞補是否完整以確保錄取名單之正確性。
- 3.2. 各單位錄取名單是否即時提供。
- 3.3. 各單位提供錄取名單是否正確。
- 3.4. 招生名額與名單人數與是否符合。
- 3.5. 是否依院系所學位學程代碼表編列。
- 3.6. 學號編排是否依學號編列規則處理。

## 4. 使用表單

- 4.1 放棄入學切結書。
- 4.2 學歷證件延遲繳交切結書。

## 5. 依據及相關文件

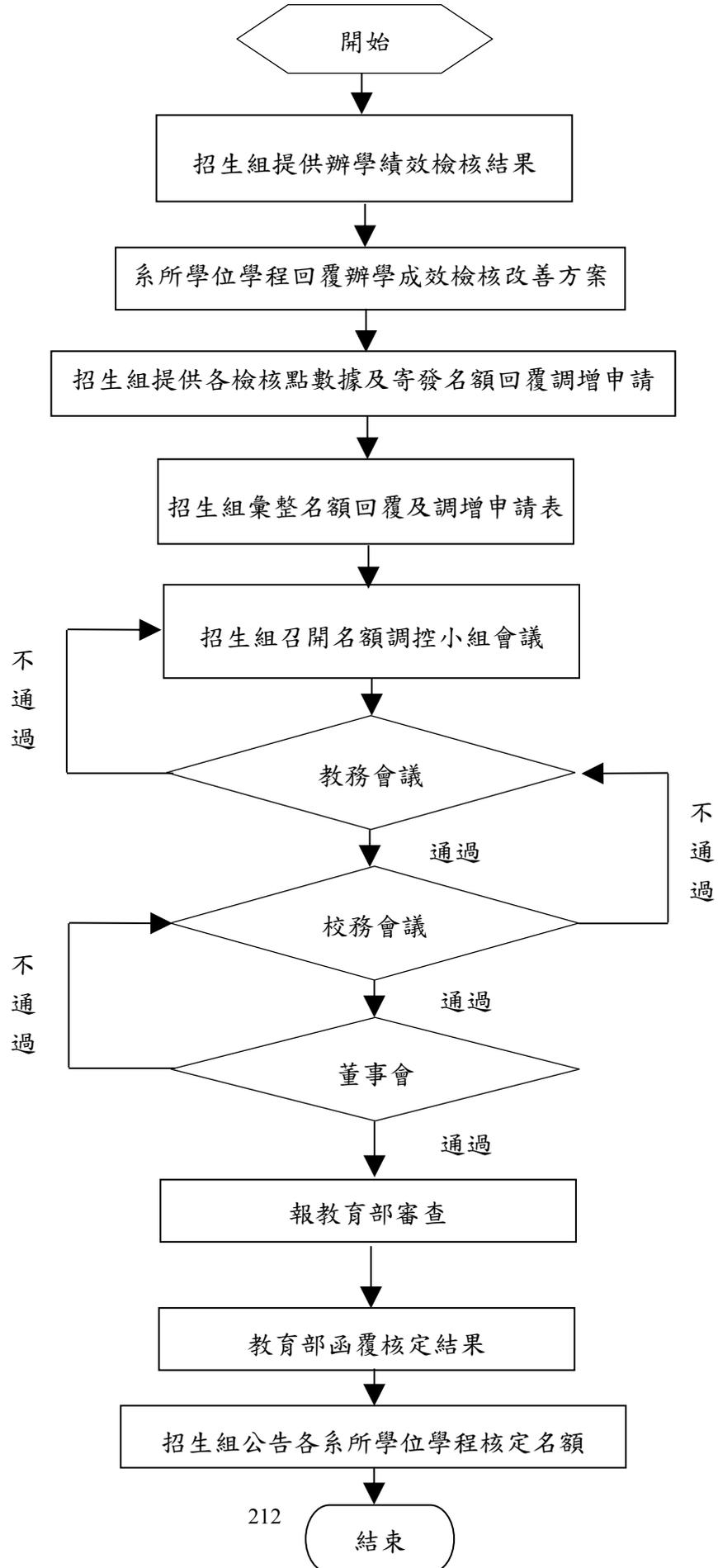
- 5.1. 大學甄選入學招生簡章。
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.3. 各外部單位分發公文。
- 5.4. 臺北醫學大學招生簡章。

文件名稱  伍、教學事項	版次  110-11-30 第七版
--------------------	-------------------------

5.5. 臺北醫學大學招生放榜名單。

(三十八) 招生名額作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 招生組提供各系所學位學程辦學績效檢核結果。
- 2.2. 各系所學位學程回覆辦學成效檢核改善方案。
- 2.3. 招生組提供各檢核點數據及寄發名額回覆調增申請。
- 2.4. 招生組彙整名額回覆及調增申請表。
- 2.5. 招生組召開名額調控小組會議。
- 2.6. 經教務會議、校務會議、董事會通過確定，於教育部規定期限內將「大學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」報部。
- 2.7. 教育部函覆核定結果，並公告各系所學位學程核定名額。

## 3. 控制重點

- 3.1. 招生名額總量不得逾前一學年核定數。
- 3.2. 新設大學部、碩士班、博士班招生名額應由全校既有日間學制大學部、碩士班、博士班分別調整而來，不得增加或轉換；日間學制學士班、碩士班及博士班招生名額得調整至進修學制學士班或碩士在職專班，調整名額原則以前一學年度本部核定進修學制班別名額之3%或以一班為原則（學士班45名、碩士班30名）。
- 3.3. 總量提報時程分為三階段，第一階段為系所增設調整，含學碩增設調整案、學碩博停招裁撤案等；第二階段為招生名額總量，含名額寄存(主動調減)、回復、調整流用、隔年招生、擴增等；第三階段為招生名額分配，填報各學制班別招生名額分配表。

## 4. 使用表單

- 4.1. 辦學成效檢核改善方案。
- 4.2. 招生名額調增/回覆申請。
- 4.3. 招生名額分配表(填報總量表單)。

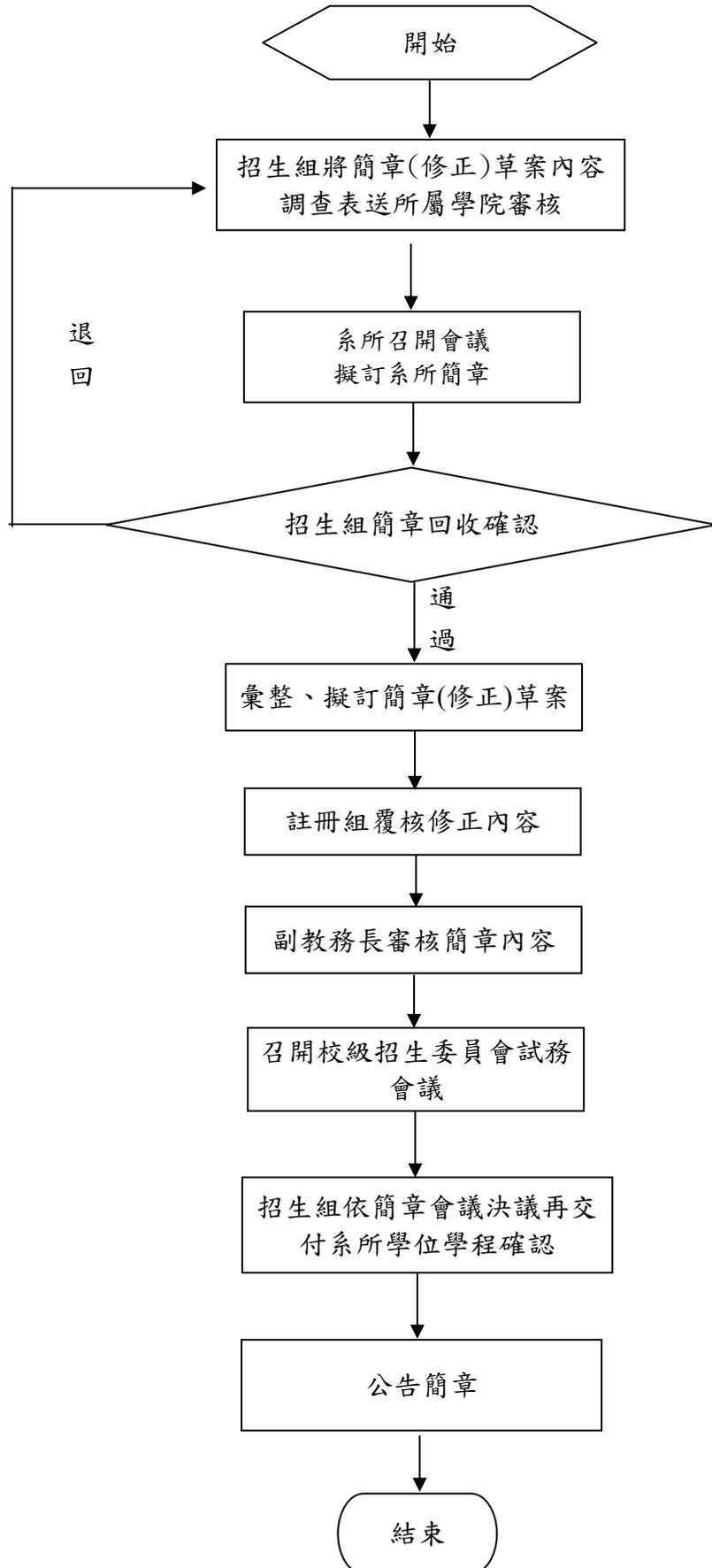
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.2. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.3. 臺北醫學大學辦理招生規定。

(三十九) 簡章制定作業

1. 流程圖

文件資料退回時：  
承辦人應書明原因  
及方向，必要時得  
提供規定辦法佐  
證。



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 簡章(修正)草案內容調查表送各系所學位學程(組)所屬學院審核。
  - 2.1.1. 系所學位學程召開會議擬訂系所學位學程簡章。
- 2.2. 簡章回收確認。
  - 2.2.1. 招生組對系所學位學程擲回簡章內容初步檢查，針對疑義或不符規定內容，先了解與溝通，必要時退回系所學位學程修正；整理完成簡章初稿。
- 2.3. 彙整擬訂招生簡章(修正)草案。
  - 2.3.1. 簡章(修正)草案內容如下所列：
    - (1) 目錄、頁碼
    - (2) 學校地址、網址、聯絡電話
    - (3) 各系所學位學程(組)名稱及招生名額一覽表
    - (4) 重要事項日程表
    - (5) 修業年限、授予學位
    - (6) 報名時間、報名地點、報名方式、報名資格、繳費方式
    - (7) 系所學位學程(組)招生名額
    - (8) 系所學位學程(組)報考資格之附加規定
    - (9) 書審資料
    - (10) 考試科目、考試方式、考試時間(各階段之筆試與口試之時間應予載明)
    - (11) 錄取規定及成績計算方式
    - (12) 放榜時間、放榜方式、成績複查
    - (13) 正備取生報到方式
    - (14) 其它注意事項
    - (15) 簡章下載方式
    - (16) 附錄、附件
  - 2.3.2. 簡章草案經組內同仁交叉覆核及註冊組覆核修正內容，再由副教務長審核簡章內容。
- 2.4. 召開校級簡章制定會議，依招生委員會試務會議決議修正簡章。
  - 2.4.1. 備函通知招生委員之試務會議開會。
  - 2.4.2. 召開招生委員會試務委員會會議，會議由教務長主持，並有四名以上校級招生委員參與會議，決議內容核定，由招生組執行。
  - 2.4.3. 記錄招生委員會試務會議決議。
- 2.5. 函送各系所學位學程校對依招生委員會試務會議決議修正後之簡章。
  - 2.5.1. 招生組彙整各系所學位學程(組)校對後之簡章。
  - 2.5.2. 會議紀錄送委員確認，如發現內容不符，即提出修正通知，招生組辨別無誤修正，須轉知委員了解。
- 2.6. 公告簡章。
  - 2.6.1. 最後版本簡章編輯美化，轉成PDF檔案，公告於教務處網站提供下載。

## 3. 控制重點

- 3.1. 簡章制定時須注意各招生管道教育部核准總量名額。
- 3.2. 簡章內容依各系所針對招生需求做條件或文字修改。
- 3.3. 簡章依據教育部100年08月05日臺特教字第1000138479-A號函說明：「依據精神衛生

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

法規定，全面檢視刪除針對精神病患或精神障礙者之不當歧視、限制考試、用人或公共場所進入之規定。」，以維護考生權益。

- 3.4. 單獨招生之簡章，最遲需在辦理考試兩個月前完成簡章制定之招生委員會試務會議，若主管機關另有規範責從其規範。

#### 4. 使用表單

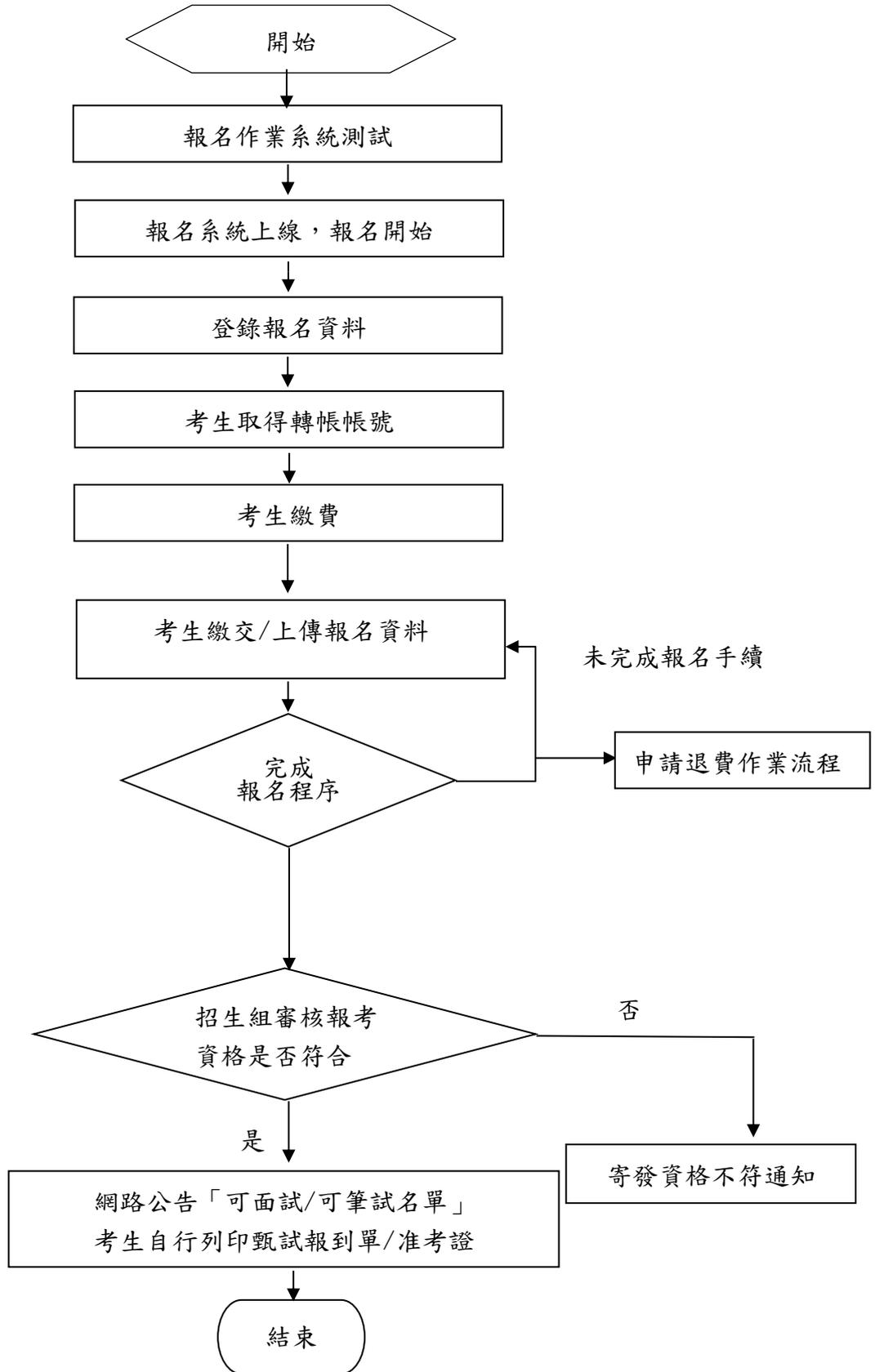
- 4.1. 簡章(修正)草案內容調查表。  
4.2. 各類考試招生簡章。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。  
5.2. 報考大學同等學力認定標準。  
5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。  
5.4. 臺北醫學大學辦理招生規定。  
5.5. 臺北醫學大學學士班運動績優學生單獨招生規定。  
5.6. 臺北醫學大學單獨招收身心障礙學生招生辦法。  
5.7. 臺北醫學大學轉系考試規定。  
5.8. 臺北醫學大學學士後護理學系招生規定。  
5.9. 臺北醫學大學多元專長培力課程招生規定。  
5.10. 臺北醫學大學接受國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生申請保送推薦升學辦法。  
5.11. 臺北醫學大學研究所招生名額分配及流用要點。  
5.12. (教育部)政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法。  
5.13. 臺北醫學大學產業碩士專班招生規定。  
5.14. 入學大學同等學力認定標準。  
5.15. 臺北醫學大學招生委員會設置辦法。  
5.16. 外國學生來臺就學辦法。  
5.17. 臺北醫學大學外國學生入學規定。  
5.18. 臺北醫學大學招收在港港澳生、外國學生及港澳具外國國籍之華裔學生來臺入學及轉學試辦計畫單獨招生規定。

(四十) 報名作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 大學部及碩博士班考生。
  - 2.1.1. 依招生簡章之規定建立、設計及測試招生報名相關系統。
  - 2.1.2. 進行報名作業。
  - 2.1.3. 採網路報名系統及配合教育部或相關部會臨時辦理試務兩種。
  - 2.1.4. 網路報名需至報名系統取得報名轉帳虛擬帳號，以轉帳匯款繳交報名費。
  - 2.1.5. 完成入帳後，需依簡章規定時程進行網路填入個人報名基本資料。
  - 2.1.6. 依簡章規定時程，將相關資料上傳到報名系統，並按確認送出，若未完成報名程序可申請退費。
  - 2.1.7. 審核簡章規定之報名資格、學歷證件、在職證明等資料。
  - 2.1.8. 經系所學位學程資格審查後，網路公告可面試/可筆試名單並開放考生自行列印甄試報到單/准考證，未通過考生則寄發資格不符通知函。
  - 2.1.9. 招生單位進行報名表件整理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛是否依校招生委員會規定的時間辦理。

## 4. 使用表單

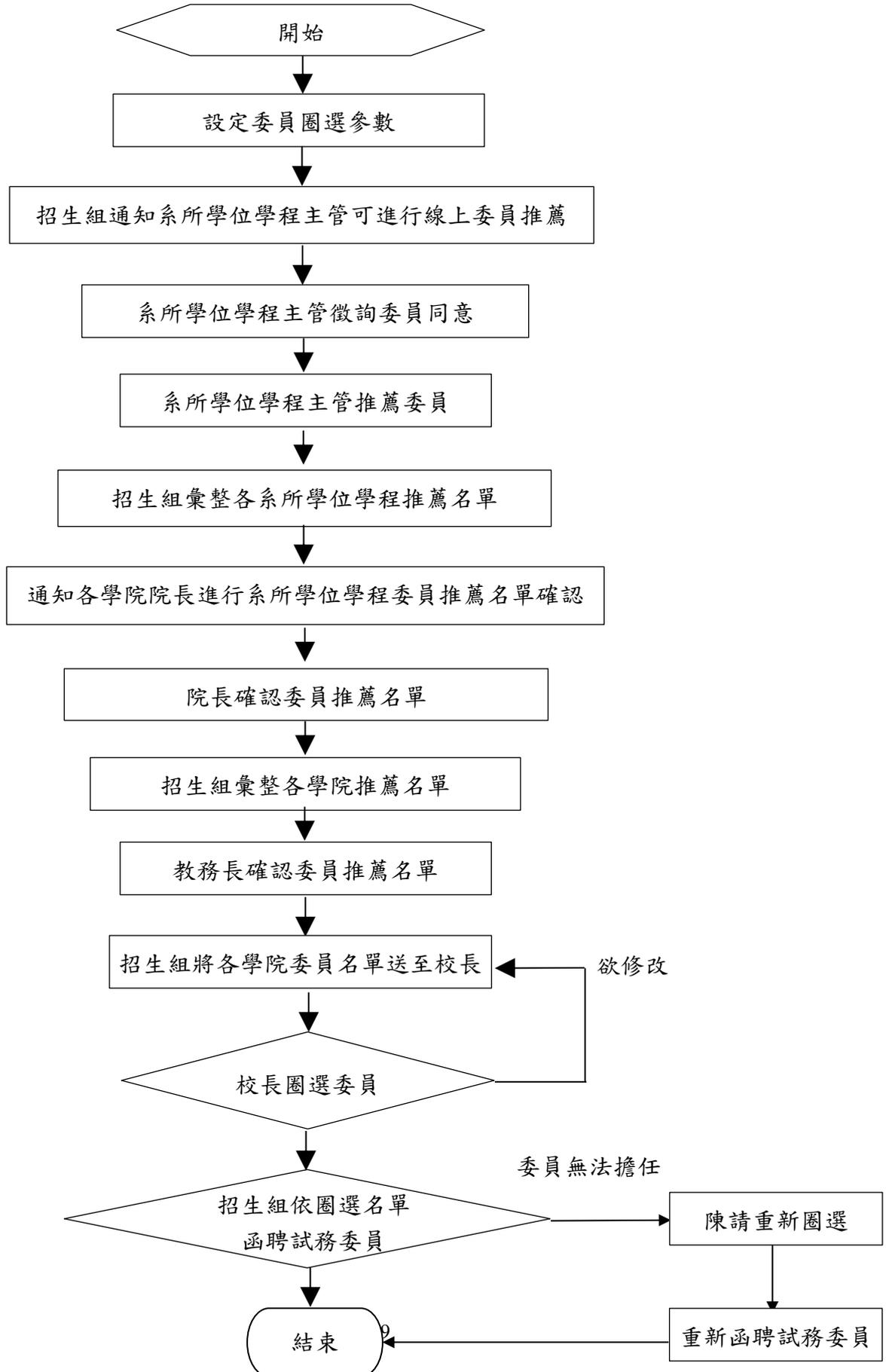
- 4.1. 身心障礙考生應考服務申請表。
- 4.2. 報名費退款申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 各大學校院校內各項招生作業程序。
- 5.3. 各類考試招生簡章。

(四十一) 試務委員遴聘作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 通知系所主管可至系統進行委員推薦，如審查委員、面試委員、命題委員。
- 2.2. 系所主任徵詢委員同意，推薦委員前一定要先徵詢委員同意。
- 2.3. 系所推薦委員之規則。
  - 2.3.1. 推薦委員名單為需求名單的二倍，如審查委員需求二人，則需推薦四人，面試委員需求三人，則需推薦六人。
  - 2.3.2. 於系統註記期限與說明，並請主管於期限內推薦完成並送出。
  - 2.3.3. 所推薦的委員應詳列相關連絡資訊，如手機、e-mail等，方便後續與委員聯繫。
- 2.4. 院長確認同意或更改委員名單。
  - 2.4.1 招生組設定各項目委員審查時間、地點、推薦人數及圈選人數等參數，設定完成後由系所學位學程主管進行委員推薦作業。
  - 2.4.2 系所學位學程主管將委員推薦名單由系統送出到教務處招生組後，由招生組彙整各系所資料後送學院院長確認。
  - 2.4.3 院長可確認或修改委員名單，如欲修改可直接於系統修改為欲推薦之名單。
- 2.5. 校長核定名單。
  - 2.5.1. 教務處招生組彙集各學院委員推薦名單後，先送教務長審核無誤後送校長圈選核定名單。
  - 2.5.2. 校長不同意委員名單時，可更改名單再行圈選；校長圈選核定委員名單後送出擲回教務處招生組辦理後續事宜。
  - 2.5.3. 經校長圈選核定之委員因無法擔任試務工作時，需請系所主管敘明原因簽報至招生組備查並重新提報委員推薦名單，重新圈選委員。

## 3. 控制重點

- 3.1. 招生系所試務委員推薦應以需求人數二倍推薦。
- 3.2. 委員不克履行義務應即時向學系反應，學系應通知簽報備查至招生組。
- 3.3. 採三級三審遴聘制。

## 4. 使用表單

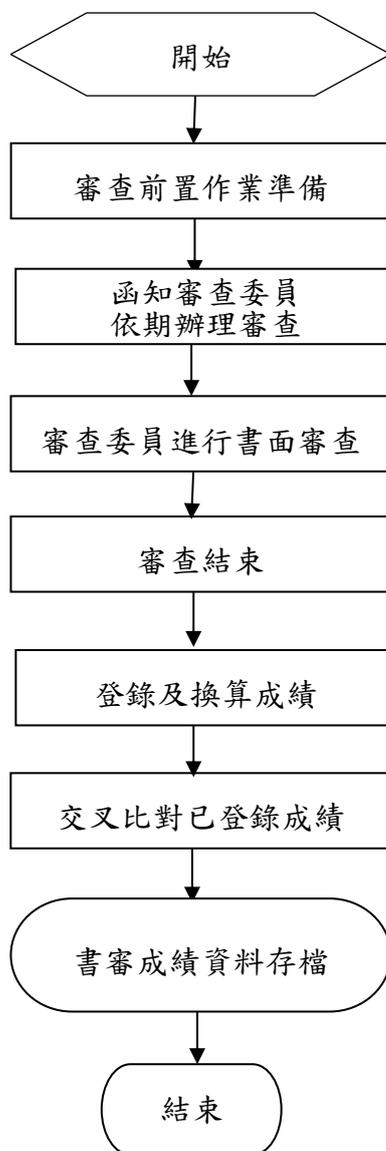
- 4.1. 委員重新圈選申請書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.2. 臺北醫學大學試務委員聘任要點。

(四十二) 審查作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 審查前置作業準備。
  - 2.1.1. 備妥審查所需各項表單資料，如招生簡章及審查評分表等。
  - 2.1.2. 考生備審資料收件、拆封及登錄、整理考生備審資料。
  - 2.1.3. 審查評分表清點裝訂成冊，通知委員務必準時到場審查。
- 2.2. 依校長圈選核定之審查委員，函知委員依時辦理審查。
- 2.3. 審查委員進行書面審查。
  - 2.3.1. 試務人員於審查現場待命服務。
  - 2.3.2. 審查場地應嚴格執行門禁管理。
  - 2.3.3. 轉知委員必須依據審查項目及比例評分。
  - 2.3.4. 嚴禁審查文件等資料不得攜帶出場。
  - 2.3.5. 審查作業應在場內執行，備審資料收發管理要確實。
  - 2.3.6. 委員應依審查項目及比例，審慎給分。
- 2.4. 審查結束後，備審資料立即回收存放，招生組檢查評分表是否署名、以中文大寫數字記分等。

## 3. 控制重點

- 3.1. 推薦委員應注意三等親報考之利益迴避。
- 3.2. 嚴禁審查文件等資料不得攜帶出場，審查場地應嚴格執行門禁管理。

## 4. 使用表單

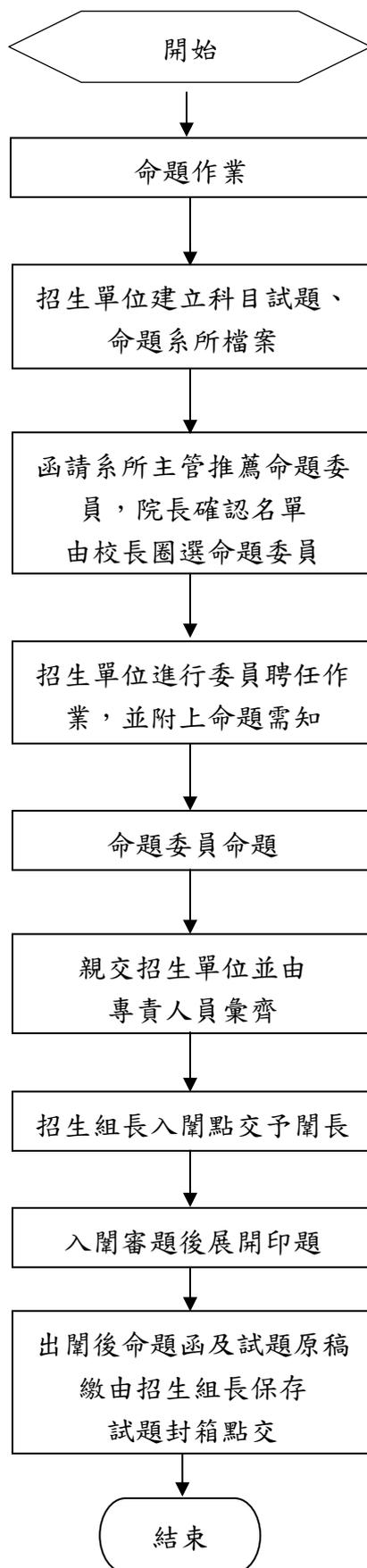
- 4.1. 審查委員推薦名單。
- 4.2. 審查評分表。
- 4.3. 考生報名資料。
- 4.4. 系所學位學程評分量化表。
- 4.5. 試務保密與利益迴避協定書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 教育部外國學生來臺就學辦法。
- 5.3. 教育部大學辦理國外學歷採認辦法。
- 5.4. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.5. 大陸地區學歷採認辦法。
- 5.6. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.7. 政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法。
- 5.8. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.9. 臺北醫學大學單獨招收身心障礙學生招生辦法。
- 5.10. 臺北醫學大學學士班運動績優學生單獨招生規定。
- 5.11. 臺北醫學大學學士後護理學系招生規定。
- 5.12. 臺北醫學大學多元專長培力課程招生規定。
- 5.13. 臺北醫學大學產業碩士專班招生規定。
- 5.14. 臺北醫學大學接受國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生申請保送推薦升學實施辦法。
- 5.15. 各類考試招生簡章。

(四十三) 命題作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 筆試。

- 2.1.1. 命題作業由招生單位統籌辦理。
- 2.1.2. 招生單位依招生簡章檢查命題檔案之各科目名稱，彙整各系所(組)筆試科目選考人數，建立命題系所檔案並進行命題委員聘任作業。
- 2.1.3. 聘任作業於試前三星期前進行，每一科目以二位以上委員命題為原則。函請招生系所主管推薦命題委員四名，由院長確認後，經由校長圈選二名命題委員。
- 2.1.4. 招生單位製作並發送委員聘函及下列資料：
  - 2.1.4.1. 命題注意事項，如依簡章規定筆試時間擬定適量之試題。
  - 2.1.4.2. 命題委員及試務工作人員有保密之義務。
  - 2.1.4.3. 命題專用空白紙、命題範例、隨身碟。
- 2.1.5. 命題委員於命題期限內完成命題作業。
- 2.1.6. 命題委員將試題密封親送至招生單位，由專責人員彙齊，不可於入闈前拆封。
- 2.1.7. 組印題人員進入闈場後，由招生組長向闈長點交命題函。
- 2.1.8. 展開組印題作業。
- 2.1.9. 出闈後，闈長將命題函及試題原稿，交還招生組長保存，並將試題封箱點交。

## 3. 控制重點

- 3.1. 命題委員及試務人員之保密義務。
- 3.2. 命題內容嚴謹度及適當份量之試題。
- 3.3. 命題委員之專業領域及研究方向。

## 4. 使用表單

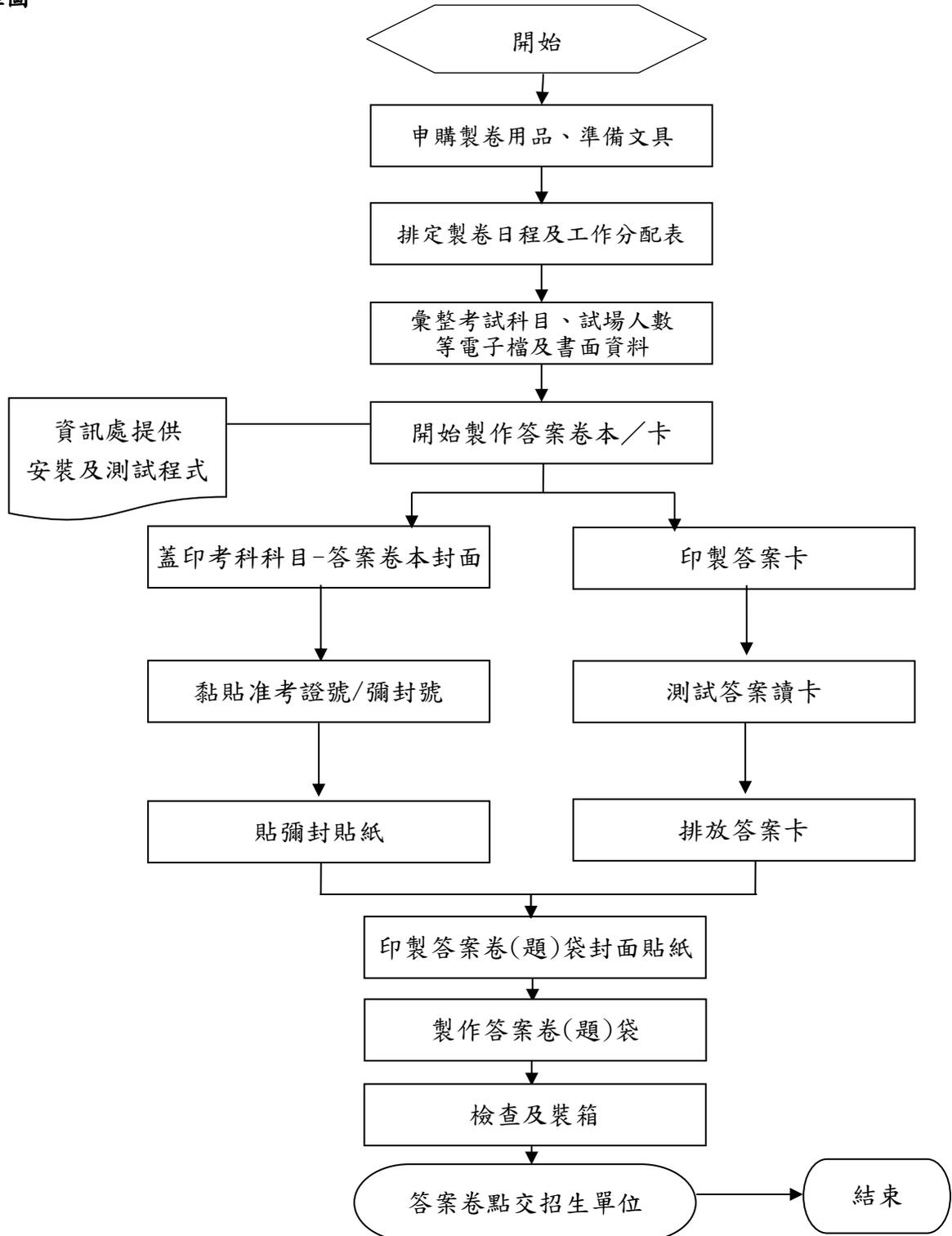
- 4.1. 命題委員推薦表。
- 4.2. 命題聘函。
- 4.3. 命題注意事項及範例。
- 4.4. 印題作業程序紀錄表。
- 4.5. 命題題目卷袋封面。
- 4.6. 答案卡封面。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 各大學校院校內各項招生作業程序。

(四十四) 製卷作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依考生人數申購製卷用品及準備製卷文具。
- 2.2. 訂定製卷時程與工作分配表。
  - 2.2.1. 依各分項工作之需求，排定製卷日程及工作人員，並由專人負責各項工作之統籌。
  - 2.2.2. 若有三等親以內親屬參加本項考試，應主動迴避本項工作，且未經招生單位核可，不得私自請他人替代本項作業。
- 2.3. 招生單位提供考試科目、試場人數資料等電子檔及書面檔案，以利作業進行。
- 2.4. 提供考試科目、准考證號碼及張數以利於印製答案卡。
- 2.5. 資訊處協助相關程式系統安裝、測試。
- 2.6. 答案卷本上蓋科目章。
- 2.7. 同時黏貼准考證號、彌封號於答案卷本上，需注意准考證號碼是否前後銜接，勿重號或缺漏及注意列印品質是否清晰、有無污損、印製不良或漏印。
- 2.8. 答案卷本上之准考證號、彌封號檢查無誤後，方可黏貼彌封貼紙。
- 2.9. 印製答案卷袋及試題袋貼紙。
  - 2.9.1. 答案卷袋貼紙列印內容包含：試場別、准考證起迄號碼、考試日期、節次、科目名稱、題號(答案卡)、考試人數、答案卷份數、答案卷袋條碼、答案卷閱畢教師簽名欄、閱卷核分、拆彌封、成績登錄、成績報表核對等工作人員簽名欄。
  - 2.9.2. 試題袋貼紙列印內容包含：試場別、准考證起迄號碼、考試日期、節次、科目名稱、題號、考試人數、試題份數及備份數。
  - 2.9.3. 檢查考試科目及人數統計表加總其全部科目之份數是否正確，裝於封袋黏貼答案卷袋及試題袋貼紙，於騎縫處蓋彌封章，依試場、節次別分開放置。
- 2.10. 依試務手冊之資料按分區、節次、試場裝箱，並於箱面作分區、節次及試場起迄之標示，裝箱完畢後於封口處粘貼封條並蓋招生委員會章。
- 2.11. 將裝箱後之答案卷，交予招生單位點收。

## 3. 控制重點

- 3.1. 三等親以內親屬參加本項考試，應主動迴避本項工作。
- 3.2. 勾稽招生單位所提供考試科目、試場人數資料是否與簡章規則相符。
- 3.3. 答案卷應注意列印品質是否清晰、有無污損、印製不良或漏印。
- 3.4. 應注意准考證號碼是否前後銜接，勿重號或缺漏。

## 4. 使用表單

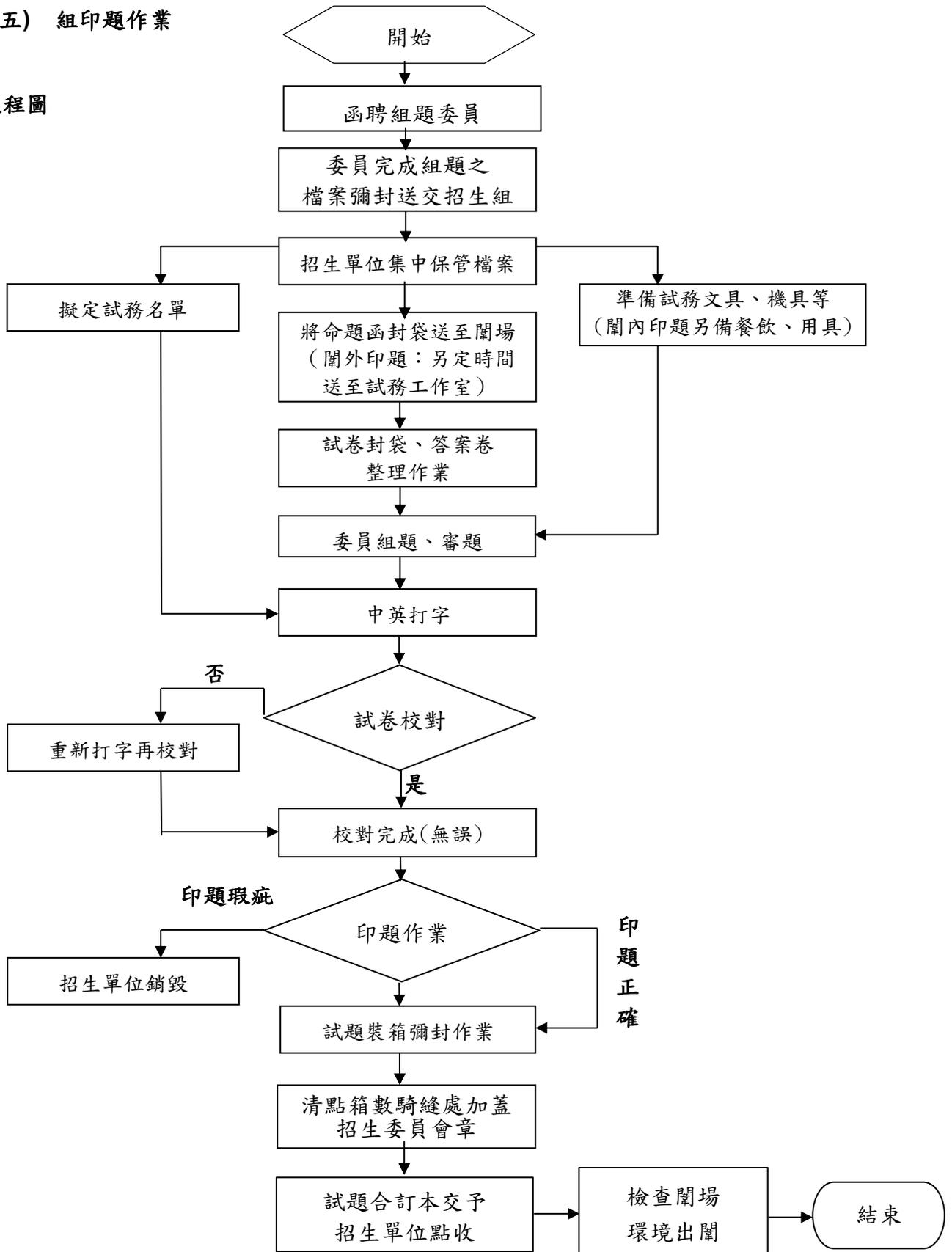
- 4.1. 考試科目及人數統計表。
- 4.2. 各試場選考科目一覽表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 各大學校院校內各項招生作業程序。
- 5.2. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.3. 各類考試招生簡章。

(四十五) 組印題作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

其印題作業依招生性質之不同，分為「闈內印題作業」及「闈外印題作業」兩種方式辦理。

### 2.1. 闈內闈外印題前置作業：

- 2.1.1. 函聘組題委員：系所主管推薦，院長審查，校長圈選。
- 2.1.2. 組題委員將考題傳入電腦隨身硬碟及印出紙本，於期限內彌封並簽名送招生單位集中保管。
- 2.1.3. 擬定試務名單：簽請試務總幹事核定闈內外工作人員及工作津貼。
- 2.1.4. 試卷封袋、答案卡整理作業。
- 2.1.5. 準備入闈文具、用品、用具、機具及參考資料。
  - 2.1.5.1. 文具：如原子筆、簽字筆、彌封籤條及釘書機等。
  - 2.1.5.2. 用品：碳粉、影印紙、空白答案卡、答案試卷、清潔用品等。
  - 2.1.5.3. 機具：電腦、印刷機、影印機、列表機、碎紙機等。
  - 2.1.5.4. 參考資料：中、英文字典、前一年學度試題合訂本。
  - 2.1.5.5. 用具(闈內)：餐飲、清潔用品、書報雜誌等。

### 2.2. 闈內闈外期間作業：

- 2.2.1. 將所有命題函封袋送至闈場，如闈外印題命題函封送至試務工作室。
- 2.2.2. 試題原稿整理：
  - 2.2.2.1. 組題委員將各試題依考科規定比例組題並簽名。
  - 2.2.2.2. 審題委員檢查各題配分、題目內容、答題方式之合適性及錯別字等。
- 2.2.3. 中英文打字：
  - 2.2.3.1. 打字人員依各科審查後試題打字。
  - 2.2.3.2. 校稿人員校對，於每次校稿加蓋校對次數章，至少需完成三校無誤後，方得蓋「OK」章；校稿人員須檢核至完全無誤。
  - 2.2.3.3. 完稿試題印製二份。
- 2.2.4. 製版、印刷、影印：
  - 2.2.4.1. 監印人員交辦試題時，先檢查監印者是否已簽名，始可進行印製。
  - 2.2.4.2. 印製份數，依據應考人數試題科目數、試題頁數。
  - 2.2.4.3. 檢查印製科目頁數及清點印製份數。
  - 2.2.4.4. 一份完稿送至印刷製卷，份數依據考科人數及教室分配人數印製，並加印備用份數三份。
  - 2.2.4.5. 印製瑕疵品、碳粉碳帶均由招生組回收，保管至考試結束銷毀。
- 2.2.5. 試題裝袋裝箱：
  - 2.2.5.1. 依節次、考場、考生人數清點無誤後裝袋。
  - 2.2.5.2. 於試卷袋及答案卷袋標示考試名稱、考試日期、考試科目、試卷份數、節次及考場人數。
  - 2.2.5.3. 再次核對試卷袋與答案卷考場、節次、考科名稱等。
  - 2.2.5.4. 試卷袋彌封黏妥並於騎縫處加蓋招生委員會章。
  - 2.2.5.5. 依據節次將試卷袋裝箱，並於紙箱上標明名稱、節次、考試日期、試場起迄、試題、答案卷卡包數、箱次及總箱數，清點確認無誤。
  - 2.2.5.6. 各紙箱封口處應黏貼封條，且於其上加蓋招生委員會章。
  - 2.2.5.7. 裝箱後，依節次、箱次整齊排列置放。
  - 2.2.5.8. 於考試節數，押卷人員點收箱數，簽名後送至考場轉交試務人員。

文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

2.3. 闈內結束作業：

2.3.1. 試題合訂本交予招生單位點收。

2.3.2. 檢查闈場環境，依規定時間出闈。

3. 控制重點

3.1. 闈場作業是否依試務工作要點辦理。

3.2. 試務工作人員是否聽從闈長指示辦理各項工作，並嚴守工作機密。

3.3. 落實嚴謹之印題作業規範及工作流程。

4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學印題作業程序表。

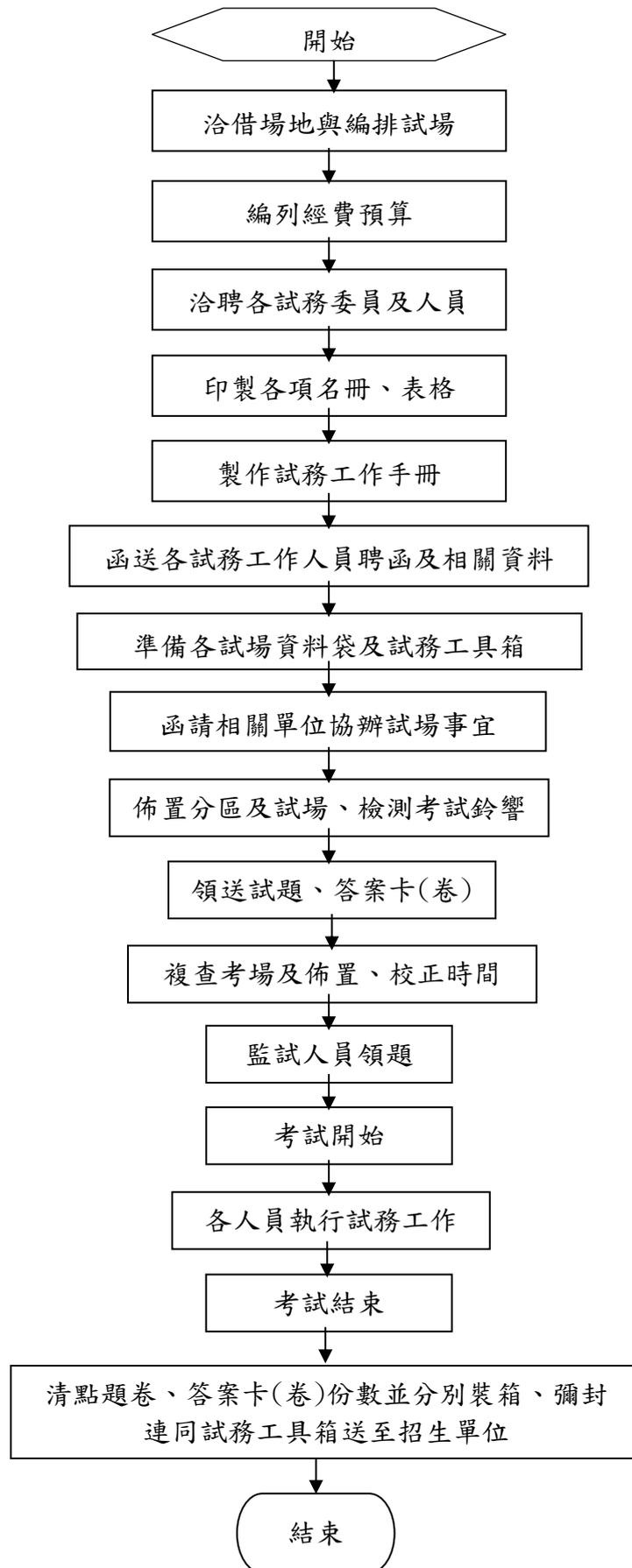
5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。

5.2. 臺北醫學大學招生組各項招生作業標準程序。

(四十六) 試務作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 試務前置作業：

- 2.1.1. 依據考試節次、科目、報考人數、教室容納量及位置平面圖，協調相關單位商借及編排試場，並針對身心障礙學生做適當安排。
- 2.1.2. 編列各類試務費用。
- 2.1.3. 進行監試及試務人員聘任作業。
- 2.1.4. 製作考試日程表、工作人員一覽表、各教室准考證號碼起迄總表、試場位置圖、試場座位標籤貼紙、路標指示、面試評分表及其它試務表格。
- 2.1.5. 製作試務及監試工作手冊其內容包含准考證起迄、報考人數、試場及節次分配表、試務人員工作分配表、主監試人員試場表、監試及試務人員注意事項、試場規則及違規處理辦法等事項。
- 2.1.6. 發送聘函，其內容含任務職稱、集合時間及地點，並將工作人員識別證，與試務工作手冊一同置入信封袋，函送各工作人員。
- 2.1.7. 試場資料袋包含考生名冊、2B鉛筆、原子筆、缺考章、缺考人數表、試場座位表、刀片等。
- 2.1.8. 試務工具箱包含各試場資料袋、試題、答案卡收發簽收單、缺考人數統計表、試場位置總表、各試場准考證號碼起迄表、缺考章、彌封貼紙、補發准考證、試務工作手冊、監試人員簽到表、備用文具等。
- 2.1.9. 請總務處確認試場水電、空調、桌椅、照明之運作是否正常，倘有工程進行，應做適當處理，以不影響試務安寧為優先考量。
- 2.1.10. 試場內完成桌椅排列、清潔工作及備妥白板筆，並黏貼座位標籤；試場外張貼各試場准考證起迄分配表、試場位置圖，家長休息室並清楚標示路線。
- 2.1.11. 需在明顯處張貼試務中心，以供考生洽詢應試問題；並檢測考試鈴響。

### 2.2. 試務進行作業。

- 2.2.1. 領送試題委員押送試題試題、答案卡(卷)至試場交由試務主持人點收。
- 2.2.2. 複檢試場佈置、座位標籤、試場動線標示，並指派專人負責司鈴及校正時間。
- 2.2.3. 各監試人員領取試題、答案卡(卷)及試場資料袋至試場後，需關閉門窗禁止考生進入並檢查試題、答案卡(卷)是否有污損，應立即向試務中心予以補正。
- 2.2.4. 各試務人員依其任務分配執行試務工作。
- 2.2.5. 考試開始。
- 2.2.6. 每一場次考試結束監試人員收卷後，送至試務人員點卷無誤彌封後，請監試人員簽名並分別裝箱、彌封連同試務工具箱送至招生單位。

## 3. 控制重點

- 3.1. 試務人員任務分配。
- 3.2. 試場協調、安排及動線規劃。
- 3.3. 試務人員資格。

## 4. 使用表單

- 4.1. 答案卡收發簽收單。
- 4.2. 缺考人數登錄表。
- 4.3. 監試人員簽到表。

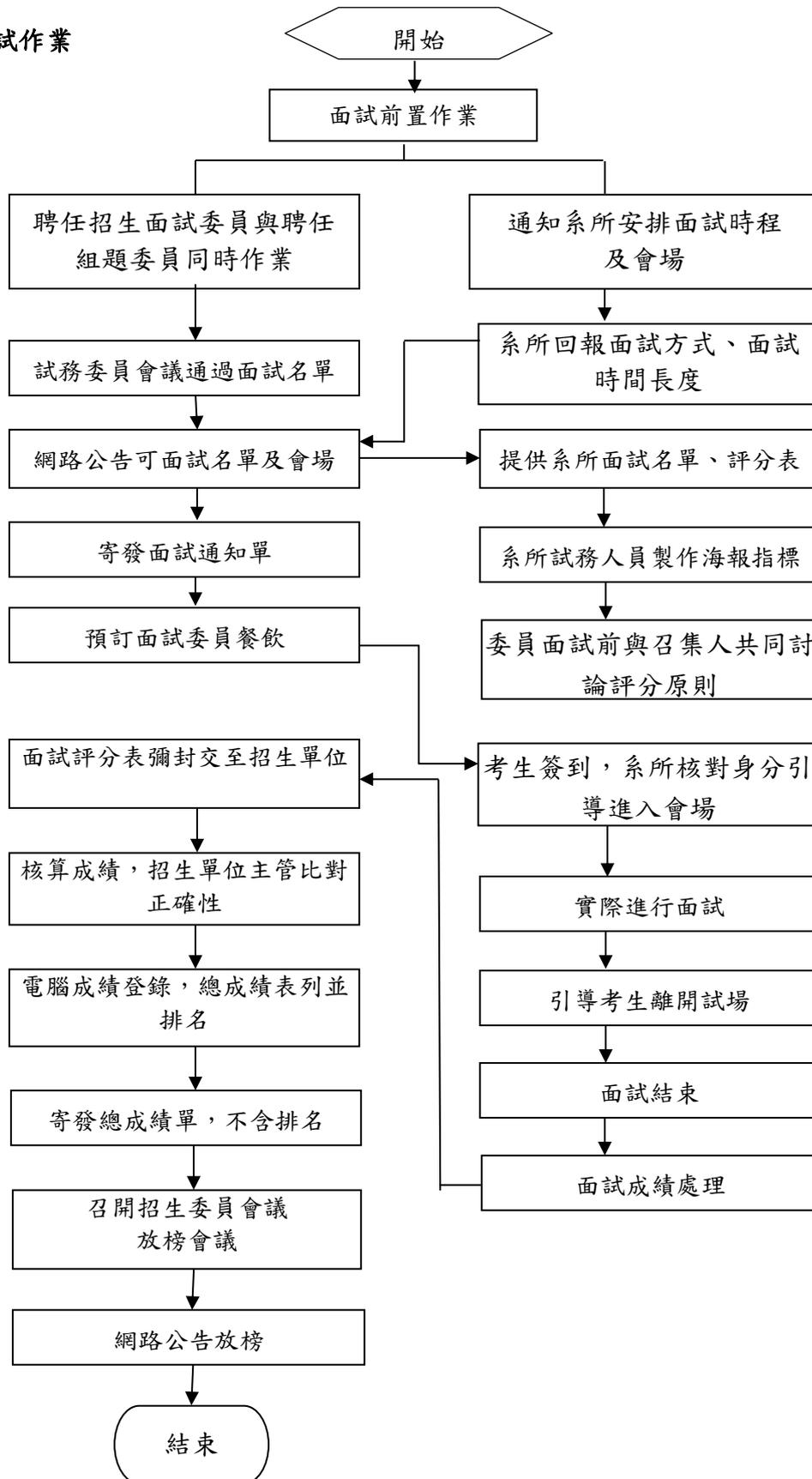
文件名稱  <b>伍、教學事項</b>	版次  <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	--------------------------------

**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 各大學校院校內各項招生作業程序。
- 5.3. 考試試場規則及違規處理辦法。

(四十七) 面試作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 面試前置作業：

#### 2.1.1. 聘任系所招生面試委員應注意事項：

- 2.1.1.1. 各系所得視該系所(組)教師專長及研究方向選聘為面試委員，或聘請校外學者專家擔任面試委員。
- 2.1.1.2. 各考生之面試委員人數應至少三位，其中外聘面試委員以一位為限。
- 2.1.1.3. 面試委員名單應予保密，嚴防試前外洩。
- 2.1.1.4. 有三等親內之親屬(含血親及姻親)報考者不得聘為面試委員。

#### 2.1.2. 通知系所安排面試時程及會場。

#### 2.1.3. 系所回報招生組面試進行方式及面試時間長度。

#### 2.1.4. 網路公告可面試名單及面試會場：依據試務委員會議通過可參加面試成績。

#### 2.1.5. 寄發面試通知單。

#### 2.1.6. 提供系所可面試者名單、基本資料及面試評分表。

#### 2.1.7. 系所試務人員準備作業：

- 2.1.7.1. 預借面試試場。
- 2.1.7.2. 準備面試所需用品。
- 2.1.7.3. 製作海報及指標。
- 2.1.7.4. 佈置面試試場。
- 2.1.7.5. 委員面試前與召集人共同討論評分原則，提醒面試委員注意事項。

### 2.2. 面試期間作業：

#### 2.2.1. 預訂面試委員餐飲。

#### 2.2.2. 考生報到；考生應親筆簽到，系所核對考生身分無誤。

#### 2.2.3. 系所引導考生進入面試會場，進行面試。

#### 2.2.4. 面試完畢引導考生離開試場。

#### 2.2.5. 面試結束當日，面試評分表彌封交至招生單位。

### 2.3. 面試結束後作業：

#### 2.3.1. 核算成績：依據面試分表之評量項目及所佔成績比例核算。總成績登錄經由二人以上電腦登錄，招生單位主管比對正確性。

#### 2.3.2. 登錄成績：總成績彙入電腦存檔，表列並排名。

#### 2.3.3. 校對成績：校對總成績與評分表是否相符。

#### 2.3.4. 寄發總成績單：不含排名之成績。

#### 2.3.5. 召開招生委員會議決議最低錄取分數及放榜。

## 3. 控制重點

### 3.1. 委員推薦前是否先經候選人同意，完成考試前遵守保密原則。

### 3.2. 面試前系所是否開會共同討論評分原則。

### 3.3. 遇招生糾紛是否依校招生委員會規定時間內辦理。

## 4. 使用表單

### 4.1. 面試委員推薦圈選表。

### 4.2. 各類考試面試評分表。

### 4.3. 各類考試面試簽到表。

### 4.4. 身心障礙學生應考服務需求表。

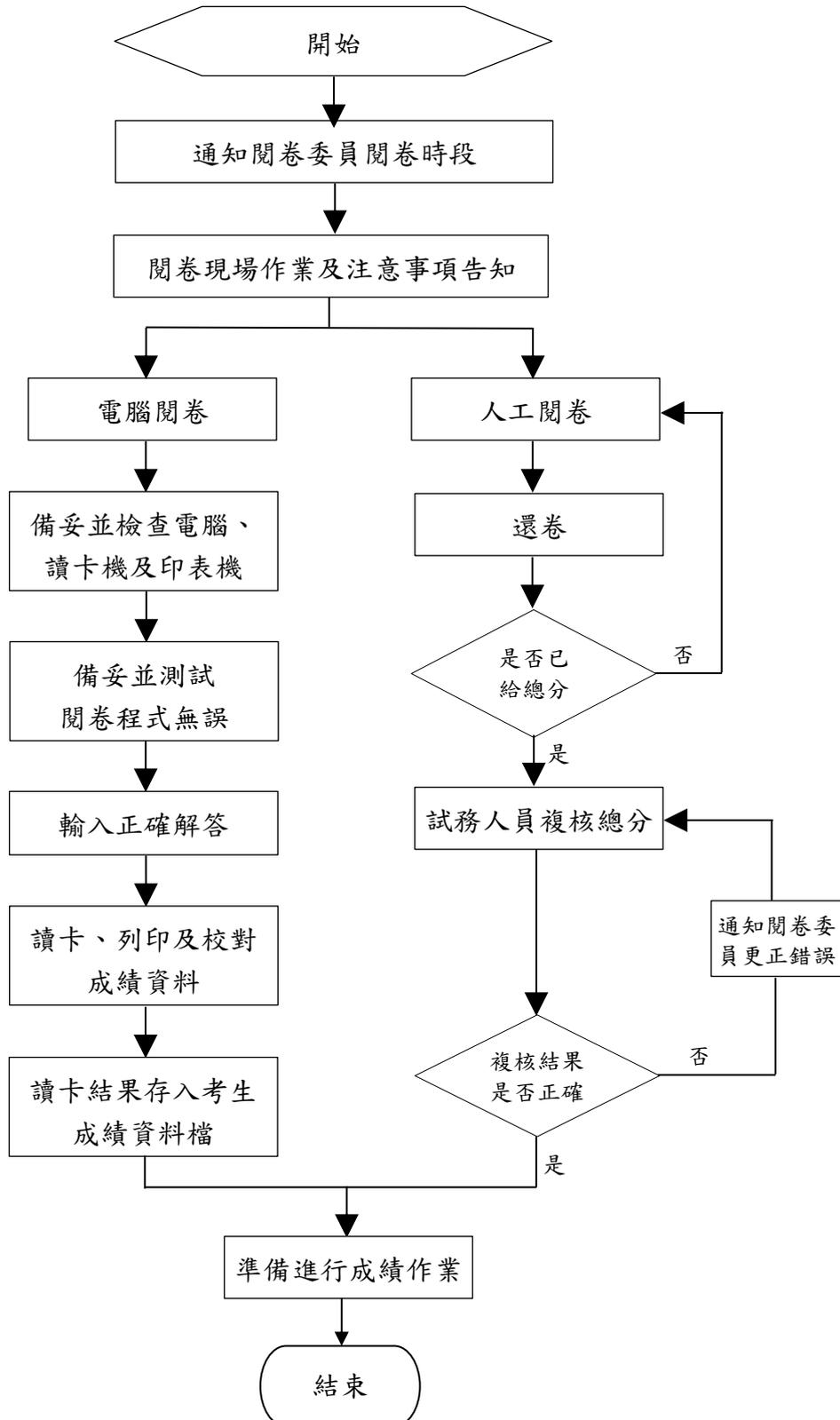
文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學甄選入學規定。
- 5.2. 技術校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定。
- 5.3. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.4. 臺北醫學大學校內轉系考試辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學單獨招收身心障礙學生招生辦法。
- 5.6. 各類招生考試簡章。

(四十八) 閱卷作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 通知閱卷委員閱卷時段：
  - 2.1.1. 通知閱卷委員閱卷日期、時間、地點。
  - 2.1.2. 提醒閱卷情形不得對外透露，且需於招生委員會編定之時段內完成。
- 2.2. 閱卷現場作業及注意事項告知：
  - 2.2.1. 填記分數時應注意：
    - 2.2.1.1. 應在規定給分欄位填寫分數。
    - 2.2.1.2. 字體應清晰端正，容易辨識。
    - 2.2.1.3. 各題分數之總和應與總分欄分數相符。
    - 2.2.1.4. 總分欄請以中文大寫數字記分。
    - 2.2.1.5. 若記分有誤必須塗改時，應於塗改處簽名或蓋章。
    - 2.2.1.6. 應於「閱卷委員簽章」欄位簽名或蓋章。
  - 2.2.2. 試務人員工作包括：負責答案卷收發、清點、登錄、複核閱卷委員分數加總是否正確，及統籌處理當日所有閱卷相關事宜。
  - 2.2.3. 與閱卷工作無關之人員，一律不得進入閱卷場地。
- 2.3. 閱卷：
  - 2.3.1. 電腦閱卷：
    - 2.3.1.1. 備妥並檢查電腦、讀卡機及印表機。
    - 2.3.1.2. 備妥並測試測卷程式無誤。
    - 2.3.1.3. 輸入正確解答。
    - 2.3.1.4. 讀卡：
      - 2.3.1.4.1. 電腦讀卡三次判讀答案，若三次判讀答案不同時或因讀卡機感應度不同，經人工比對，若為正確答案則該題給分，方式及並以抽查校對成績資料。
      - 2.3.1.4.2. 因使用修正帶或答案卡折疊、污損及超出格線，致電腦無法判讀者，該題不給分。
      - 2.3.1.4.3. 人工閱卷以每科百分之一份數檢查。
    - 2.3.1.5. 讀卡結果存入考生成績資料檔。
  - 2.3.2. 人工閱卷：各閱卷委員依時進行各項科目之閱卷給分。
  - 2.3.3. 完成人工閱卷後，需將答案用卷交還招生單位，由收發人員清點份數無誤及檢查「閱卷委員簽蓋」欄有無簽名或蓋章。
  - 2.3.4. 是否已給總分：單一科目若有二名以上閱卷委員時，最後閱畢者，應負責加計該科總分。
  - 2.3.5. 試務人員複核總分：
    - 2.3.5.1. 核對答案卷封面與內頁各題分數是否一致、總分有無加錯、總分欄是否依規定正確記分。
    - 2.3.5.2. 分數塗改處有無閱卷委員簽名或蓋章。
    - 2.3.5.3. 將「未閱畢」、「待核分」、「已核畢」及「問題卷」等不同情況之答案卷袋分開置放，以免造成混淆。
  - 2.3.6. 複核結果是否正確：
    - 2.3.6.1. 核分結果有誤：通知閱卷委員更正錯誤。
    - 2.3.6.2. 核分結果無誤：清點整袋答案卷份數，拆除答案卷彌封，並依封號碼順號，順號完畢之答案卷應置於指定位置。

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

2.4. 準備進行成績作業。

**3. 控制重點**

- 3.1. 閱卷委員記分錯誤必須塗改時，應於塗改處簽名或蓋章。
- 3.2. 所有試卷，無論已閱或未閱，均不得攜離閱卷場所。
- 3.3. 與閱卷無關之人員，一律不得進入閱卷場地。
- 3.4. 檢查每題是否均有給分，有無漏閱之處。
- 3.5. 試務人員應隨時掌握閱卷進度，若已接近閱卷截止日期，必須通知未閱卷委員儘速前來閱卷，以免耽誤預定之作業進度。

**4. 使用表單**

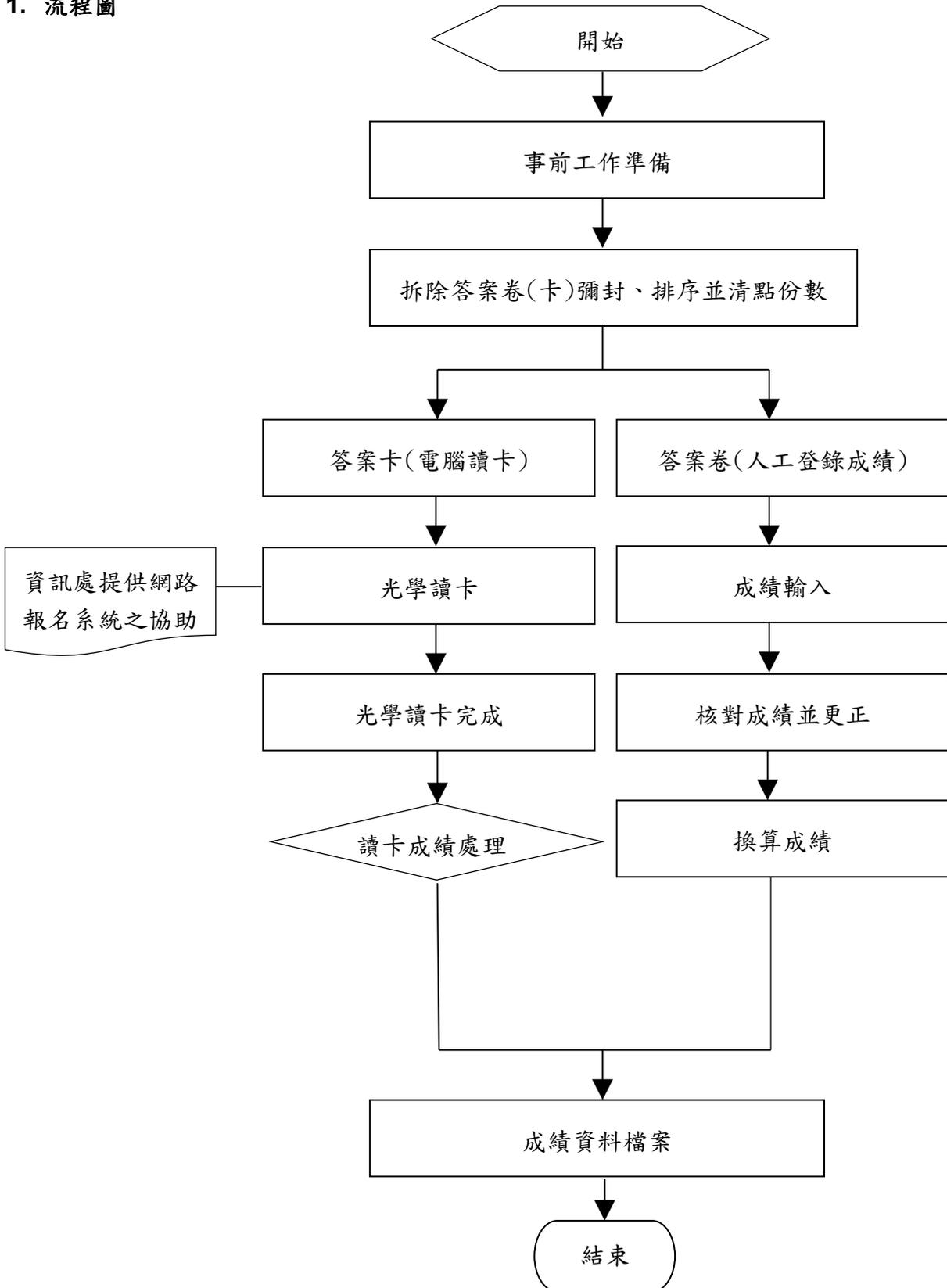
- 4.1. 閱卷評分表。

**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。

(四十九) 成績計算登錄檢核作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 事前工作準備：
  - 2.1.1. 預借試務工作室使用權，並架設好電腦用具等事務機及配備需求。
- 2.2. 拆除答案卷(卡)彌封，進行排序及清點份數：
  - 2.2.1. 確認考試報名通過資格總人數。
  - 2.2.2. 檢查各科目使用答案卷/卡的正確數量。
- 2.3. 讀卡處理：
  - 2.3.1. 複製考試科目標準答案成答案卡形式，並將標準答案讀入系統內連續進行三次讀卡。
  - 2.3.2. 每試場答案卡抽1/10人工比對，產生答案卡之成績資料做交叉比對，如有錯誤重新檢視，資料無誤後始轉入成績檔案運用。
- 2.4. 成績輸入：
  - 2.4.1. 開始成績輸入，每科目/項目成績採二次輸入，成績輸入完成後，將二次成績以准考證及成績做交叉核對。
  - 2.4.2. 二次成績如不一致，經求證後立即更新。
- 2.5. 核對成績：
  - 2.5.1. 將讀卡成績、答案卷人工登錄成績輸入合併使用，並再次確認資料是否無誤，如有錯誤立即重新檢視更正。
- 2.6. 換算成績：
  - 2.6.1. 依簡章記載系所規範比率換算各項成績，經比率加總後再換算成各生總成績。
  - 2.6.2. 會議召開前先將成績(隱藏學生資料)送系所研擬最低分數。
- 2.7. 列印成績總表並彙整資料檔案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 電腦輸入成績須注意科目及報考序號(准考證號)是否正確無誤。
- 3.2. 缺考考生成績註記是否與試場紀錄表缺考登錄符合。
- 3.3. 人工登錄成績採二次輸入方式作業，俾便交叉比對，電腦讀卡採三次讀卡作業。

## 4. 使用表單

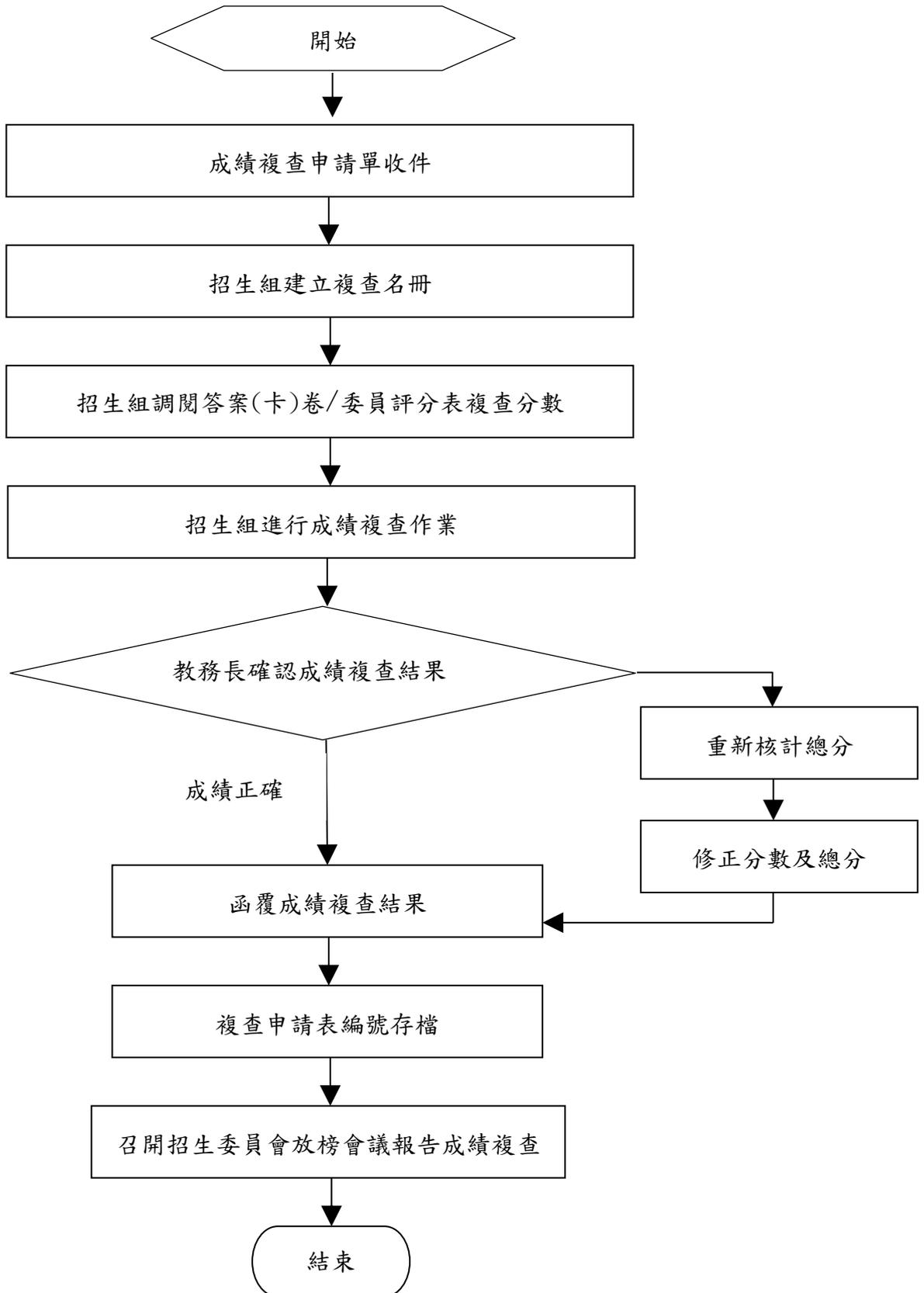
- 4.1. 單科成績登錄表。
- 4.2. 考生成績總表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 各大學校院校內各項招生作業程序。
- 5.2. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.3. 各類考試招生簡章。

(五十) 成績複查處理作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 考生以書面/電子郵件提出複查申請表，招生單位於簡章規定複查截止日後，彙整申請複查表件。
- 2.2. 調閱答案(卡)卷複查分數。
- 2.3. 進行成績複查作業。
  - 2.3.1. 依申請複查科目，逐一調閱該考生試卷(卡)，除查核卷面分數外，必須再逐題核計有無計算錯誤，逐頁翻查有無漏閱情事。
  - 2.3.2. 成績必須調閱各委員評分原稿，再次核計分數是否計算錯誤。
- 2.4. 如經查核無誤，由複查人員回覆並加蓋招生單位章戳。
- 2.5. 如經複查成績核計有誤，應再三核對確認。分數更正或補正後，重新核計並再次計算總分並重新排序。
- 2.6. 彙整成績複查申請表並編號存檔。
- 2.7. 函覆考生成績複查結果：
  - 2.7.1. 成績如無異動，應將成績複查結果函覆複查考生。
  - 2.7.2. 如經複查後之成績有所更動，應重新列印成績單，併同成績複查申請表，併以掛號寄送申請複查考生。
- 2.8. 召開招生委員會放榜會議報告成績複查狀況。

## 3. 控制重點

- 3.1. 辦理成績複查，應查察卷(卡)面分數是否有誤。
- 3.2. 辦理成績複查，必須逐題核計是否有計算錯誤情事。
- 3.3. 辦理成績複查，必須調閱各委員評分原稿，核計分數是否計算錯誤。
- 3.4. 複查發現錯誤後之處理程序是否妥適，是否充分考量考生權益。

## 4. 使用表單

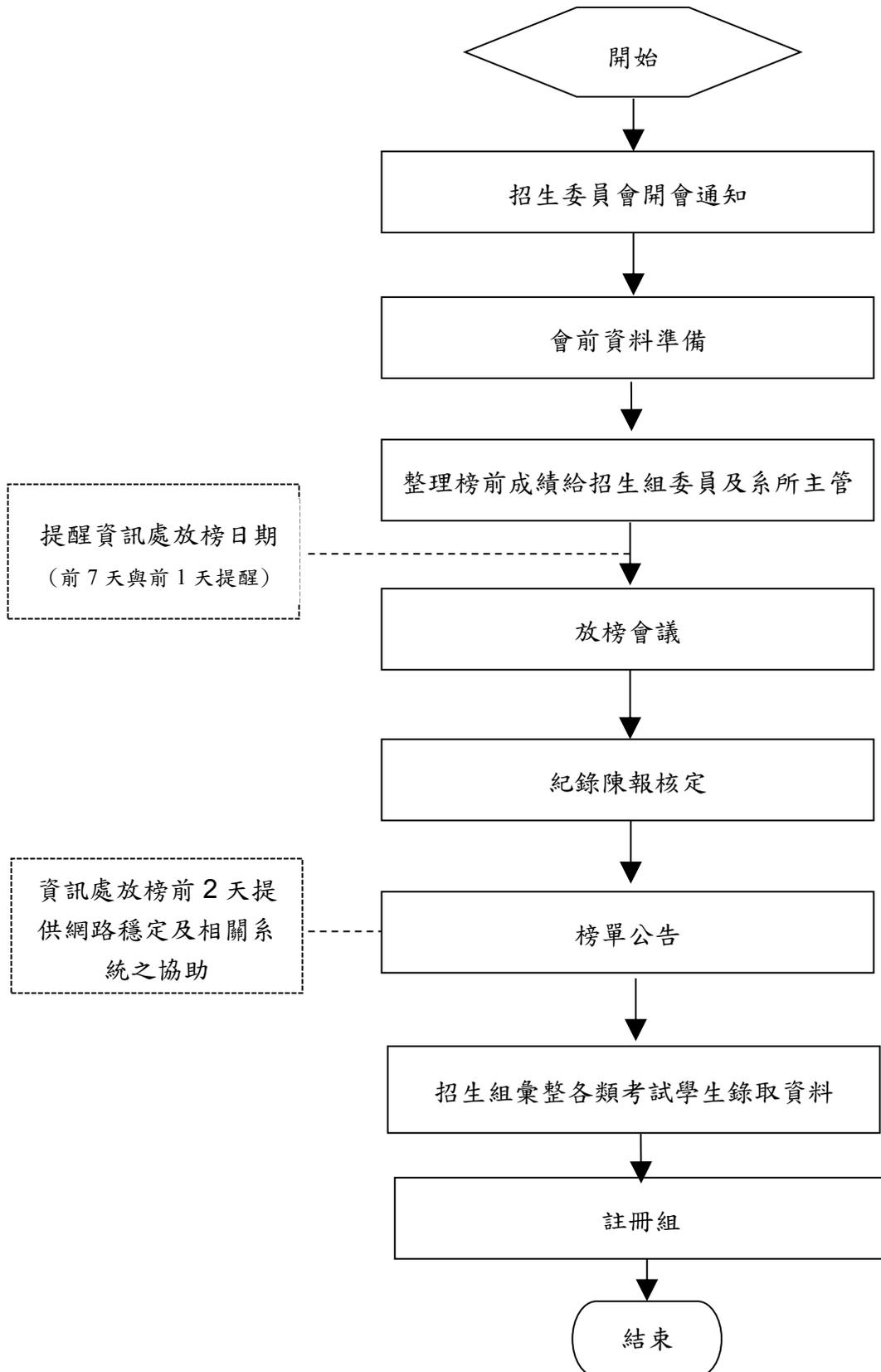
- 4.1. 招生考試考生成績單。
- 4.2. 成績複查申請單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.2. 各類考試招生簡章。

(五十一) 錄取標準放榜作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 彙整各系所(組)簡章所列相關資料、筆試科目及比例等，並核對各系所學位學程(組)各項成績準確性，並依招生日程排定之日期開會。
- 2.2. 會前資料準備：
  - 2.2.1. 招生組內部
    - 2.2.1.1. 製作簽到表。
    - 2.2.1.2. 製作全體考生考試成績一覽表。
    - 2.2.1.3. 送隱藏考生資料之成績至系所學位學程參酌，並討論最低錄取分數提供放榜時討論參考。
    - 2.2.1.4. 簽核、發送開會通知予委員，確認出、列席名單。會議舉行前應逐一與委員確認出席情形，避免人數不足二分之一開會。
    - 2.2.1.5. 會議場地再次確定。
- 2.3. 招生組整理榜前成績給招生組委員及系所主管：
  - 2.3.1. 依各系所(組)招生條件排序成績，並於成績檔內加註各生成績序號。
  - 2.3.2. 依簡章記載招生系所學位學程知錄取名額等預錄正、備取生狀況，並將所整理之榜前成績寄給招生委員會委員及系所學位學程主管(隱藏學生姓名及准考證號)。
- 2.4. 召開放榜會議：
  - 2.4.1. 依排定之時程召開招生委員會放榜會議，校級招生委員必須過半數以上始可開會，會前應有詳細資料分析考試成績分佈，會後決議事項必須遵照，不得擅自改變。
  - 2.4.2. 會議結束後隨即撰寫紀錄，內容包含最低錄取分數、錄取名單及錄取生姓名等，會議紀錄經陳簽校長核定後，招生組依紀錄決議執行。
- 2.5. 招生組編輯放榜名單，經二次交叉檢核校正無誤後，依簡章記載日期準時將榜單掛本校網頁首頁及「招生訊息」項下公告。公告日如為假日，得於委員會上報告，陳請同意提前一天下班前提早公佈。
  - 2.5.1. 資訊處
    - 2.5.1.1. 報名人數超過 400 人以上之考試，應於放榜前 7 天、前 3 天 email 通知資訊處留意網路頻寬。
    - 2.5.1.2. 資訊處於放榜前 2 天 mail 回覆分流作法及配合事項，並同時告知招生組分流放榜時所需提供之檔案及檔案類型，資訊處以虛擬資料進行放榜環境測試，同時發送測試回覆單予招生組承辦人員測試確認，並簽回測試單予資訊處，確認放榜環境後，資訊處提供招生組伺服器網址。
    - 2.5.1.3. 放榜會議結束後，招生組於放榜規定之時程使用此連結進行放榜作業。
- 2.6. 招生組洽資訊處開放考生以身份證字號及報名序號網路查榜系統。
- 2.7. 轉送榜單及考生基本資料至註冊組，依學制及考試別分述如下：
  - 2.7.1. 學士班：
    - 2.7.1.1. 大學甄選入學管道(含繁星推薦、個人申請、養成公費)：自甄選委員會下載分發名單，並收整完錄取生放棄入學資格後，統一於個人申請錄取生放棄入學資格截止日後，提供大學甄選入學管道不含放棄之錄取名單。
    - 2.7.1.2. 考試分發：自分發委員會下載分發名單後，立即提供分發名單予註冊組。
    - 2.7.1.3. 四技二專甄選：自甄選委員會下載分發名單，並收整完錄取生放棄入學資格後，提供四技二專甄選入學管道不含放棄之錄取名單予註冊組。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.7.1.4. 單獨招收運動績優及特殊選才：於放榜同時將正備取生資料提供予註冊組。
- 2.7.1.5. 單獨招收身心障礙：於放榜同時將正備取生資料轉入報到系統，並提供 EXCEL 檔予註冊組。
- 2.7.1.6. 僑生及陸生：收整相關招生委員會之來文，依據來文之分發名單提供予註冊組。
- 2.7.1.7. 其他(含奧林匹亞分發、運動績優甄審、派外子女等)：收整相關單位之來文，依據來文之分發名單提供予註冊組。
- 2.7.1.8. 轉系：於放榜同時將錄取生資料提供予註冊組。
- 2.7.1.9. 轉學：承辦學校給予之錄取生資料即轉交註冊組。
- 2.7.2. 學士後：
  - 2.7.2.1. 學士後大數據：於放榜同時將正備取生資料轉入報到系統，並提供 EXCEL 檔予註冊組。
  - 2.7.2.2. 學士後護理：於放榜同時將正備取生資料轉入報到系統，並提供 EXCEL 檔予註冊組。
- 2.7.3. 研究所：
  - 2.7.3.1. 甄試入學：於放榜同時將正備取生資料轉入報到系統，並提供 EXCEL 檔予註冊組。
  - 2.7.3.2. 考試入學：於放榜同時將正備取生資料轉入報到系統，並提供 EXCEL 檔予註冊組。
  - 2.7.3.3. 僑生及陸生：收整相關招生委員會之來文，依據來文之分發名單提供。
- 2.8. 上述考試之單獨招收運動績優、特殊選才、單獨招收身心障礙、學士後大數據、學士後護理、研究所甄試入學及研究所考試入學，其報到或遞補登記亦由註冊組全權處理。

### 3. 控制重點

- 3.1. 總幹事(教務長)應先審核學系建議錄取資料是否符合規定。
- 3.2. 建議不足額錄取學系(組)應加註不足額錄取原因說明。
- 3.3. 正備取名單難字或亂碼是否已處理。
- 3.4. 碩士班甄試回流缺額是否與註冊組報到遞補情形核符。
- 3.5. 學系建議備取名額是否考量去年遞補報到情形。
- 3.6. 分組缺額之流用是否符合招生簡章規定。
- 3.7. 榜單若分流，因考試公平性及個資安全應注意資料的隱密性。

### 4. 使用表單

- 4.1. 考生成績總表。
- 4.2. 考生成績總表。
- 4.3. 正備取生錄取名單。

### 5. 依據及相關文件

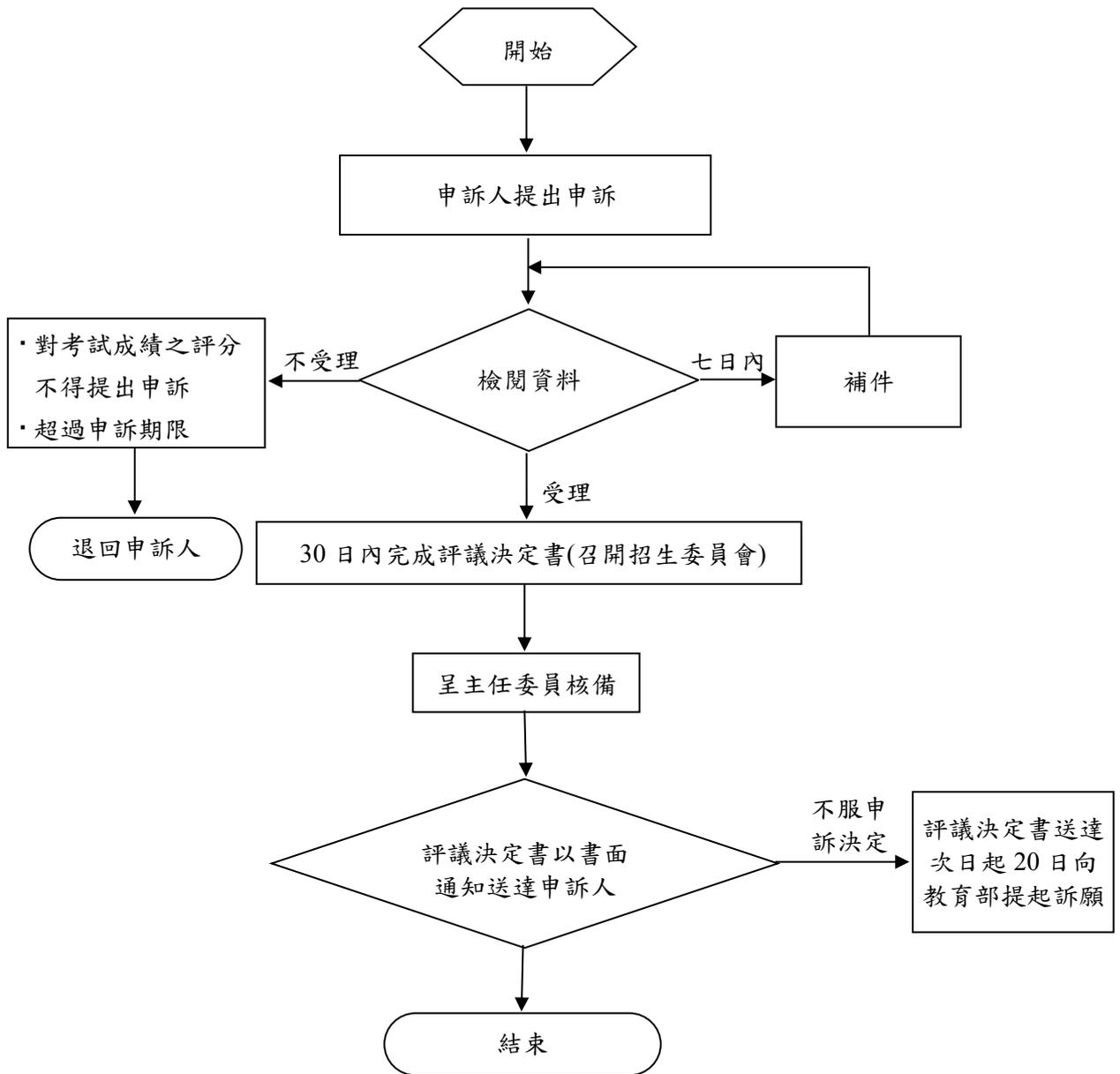
- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.2. 臺北醫學大學碩士班、博士班甄試入學考試簡章。
- 5.3. 臺北醫學大學碩士班、博士班入學考試簡章。
- 5.4. 臺北醫學大學碩士在職專班入學考試簡章。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 5.5. 臺北醫學大學產業碩士專班考試簡章。
- 5.6. 臺北醫學大學單獨招收身心障礙學生招生簡章。
- 5.7. 臺北醫學大學學士班運動績優學生單獨招生規定。
- 5.8. 臺北醫學大學學士後護理學系招生規定。
- 5.9. 臺北醫學大學多元專長培力課程招生規定。
- 5.10. 臺北醫學大學外國學生入學規定。
- 5.11. 臺北醫學大學招收在港港澳生、外國學生及港澳具外國國籍之華裔學生來臺入學及轉學試辦計畫單獨招生規定。
- 5.12. 臺北醫學大學校內轉系考試簡章。
- 5.13. 大學甄選入學個人申請招生簡章。
- 5.14. 科技校院四年制及專科學校二年制甄選入學特殊選才招生簡章。
- 5.15. 前一學年度各管道各學系(組)註冊報到情形一覽表。

(五十二) 考生申訴作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 考生對於招生相關事宜認為有導致損及個人權益者，經由行政作業處理後仍無法解決者，得以書面方式向招生委員會提出申請。
- 2.2. 承辦人員招生收到書面申訴書，檢閱所附資料是否受理。
  - 2.2.1. 考生對「考試成績之評分所提出的申訴」、「已超過申訴期限(放榜日之次日起20日內)之申訴」或「非屬個人權益事項」均不予受理。
  - 2.2.2. 考生對所申訴事項所附之佐證資料不足者，請考生補件。
- 2.3. 籌備招生委員會，其會議時間訂於放榜日之次日起20日後。
- 2.4. 調閱申訴人之相關成績，並重新審查該項考試之全體考生之成績排序、相關錄影或錄音，並由招生組先行草擬評議決定書之內容。
- 2.5. 召開招生委員會，委員須達1/2以上出席始得開會，經出席委員2/3以上無記名投票表決同意，與評議決定不同之意見，得經委員請求列入會議紀錄。最終以會議之決議為最終的評議決定書內容結果。
- 2.6. 由招生組撰寫招生委員會會議紀錄，併同會議紀錄及評議決定書以簽呈方式呈主任委員核備，並於簽核完畢，且主任委員同意後，將評議決定書送秘書處用印。
- 2.7. 用印完畢後，將其評議決定書以公文方式書面送達申訴人。送達申訴人須於收到申訴書之次日起30日內完成。
- 2.8. 如申訴人不服申訴決定，則於評議決定書送達次日起二十日內向教育部提起訴願。訴願時應檢附本會正式答覆書。
- 2.9. 申訴人未經招生委員會申訴途徑直接向教育部提出訴願者，仍需依本作業程序2.1.申訴程序順序處理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申訴時程是否符合各項期程辦理。
- 3.2. 申訴內容是否符合臺北醫學大學辦理招生規定及招生簡章所規範。

## 4. 使用表單

- 4.1. 考生申訴書。
- 4.2. 臺北醫學大學考生申訴評議決定書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部-大學法及大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.2. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.3. 各招生簡章。

(五十三) 名師演講招生宣傳活動作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 每學期的期初發函招生重點高中、補教業(醫藥衛生學群)，調查宣導活動意願；或由高中主動來函表達校系介紹邀訪意願。
- 2.2. 教務處招生組以傳真、e-mail方式受理高中申請『參與意願回覆單』。
  - 2.2.1. 收到傳真後，先回覆告知已收件，一周內回覆高中端演講老師及時間。
  - 2.2.2. 評估該高中錄取本校近三屆學生數。
  - 2.2.3. 確認活動流程及預估高中生參加人數。
- 2.3. 依高中需求，協調名師演講活動日期及場地交通資訊。
  - 2.3.1. 協調學系提供講座教師人選，請系主任推薦以該申請高中畢業校友為優先。
  - 2.3.2. 確定行程後，回覆高中輔導室出席老師的資料(個人簡介)。
- 2.4. 確認時段、交通、人員等相關配合事項。
  - 2.4.1. 建議教師交通方式。
  - 2.4.2. 確認名師演講活動流程與聽講概略人數及高中生年級別。
- 2.5. 辦理活動人員保險，投保意外保險。
- 2.6. 行前寄送招生文宣及紀念品至高中。
  - 2.6.1. 於活動前一周，以e-mail或電話確實轉知參與活動全體同仁、高中輔導室，明確告知與會人員活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項。
  - 2.6.2. 出席老師請假方式、交通方式及高中端的需求，提供學校簡報資料參酌。
  - 2.6.3. 一週前確認高中端出席學生數，以托運或自行攜帶方式，送達招生文宣及紀念品、問卷等資料。
  - 2.6.4. 三天前再mail提醒老師出席並帶簡報檔。
- 2.7. 教師赴高中(補教業)進行名師演講活動，請高中端協助側拍活動紀錄。
- 2.8. 致電高中(補教業)洽詢活動反應，詳實記載，以作為日後辦理改善依據。
- 2.9. 彙集回饋意見表，數據分析及檢討。
- 2.10. 依學校經費核銷規定，辦理活動經費核銷。
- 2.11. 整理檔案資料，登錄參訪場次，辦理結案歸檔。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期之期初需積極發函重點高中。
- 3.2. 高中若給一小時就派一位老師，二小時可派二位老師，以此類推...
- 3.3. 學系若無法提供高中校友講師支援人力，是否有其他替代人選或替代方案。
- 3.4. 參訪資訊是否正確無誤？活動流程需與高中保持密切聯繫，掌握正確資訊。
- 3.5. 託運寄送活動文宣是否能於指定期限內確實送達。
- 3.6. 負責人員是否明確留下聯絡資料給高中承辦老師。
- 3.7. 檢查學系講師簡報內容是否正確無誤。
- 3.8. 活動結束後致電高中老師，反映事項需詳實記載，以作為日後辦理改善依據。
- 3.9. 確認請款單據是否符合學校經費核銷規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 招生宣導活動意願回覆單(高中適用版本)。
- 4.2. 招生宣導活動意願回覆單(補教業適用版本)。
- 4.3. 名師演講場次登錄表。
- 4.4. 請假提醒函。
- 4.5. 臺北醫學大學「名師演講」回應表。

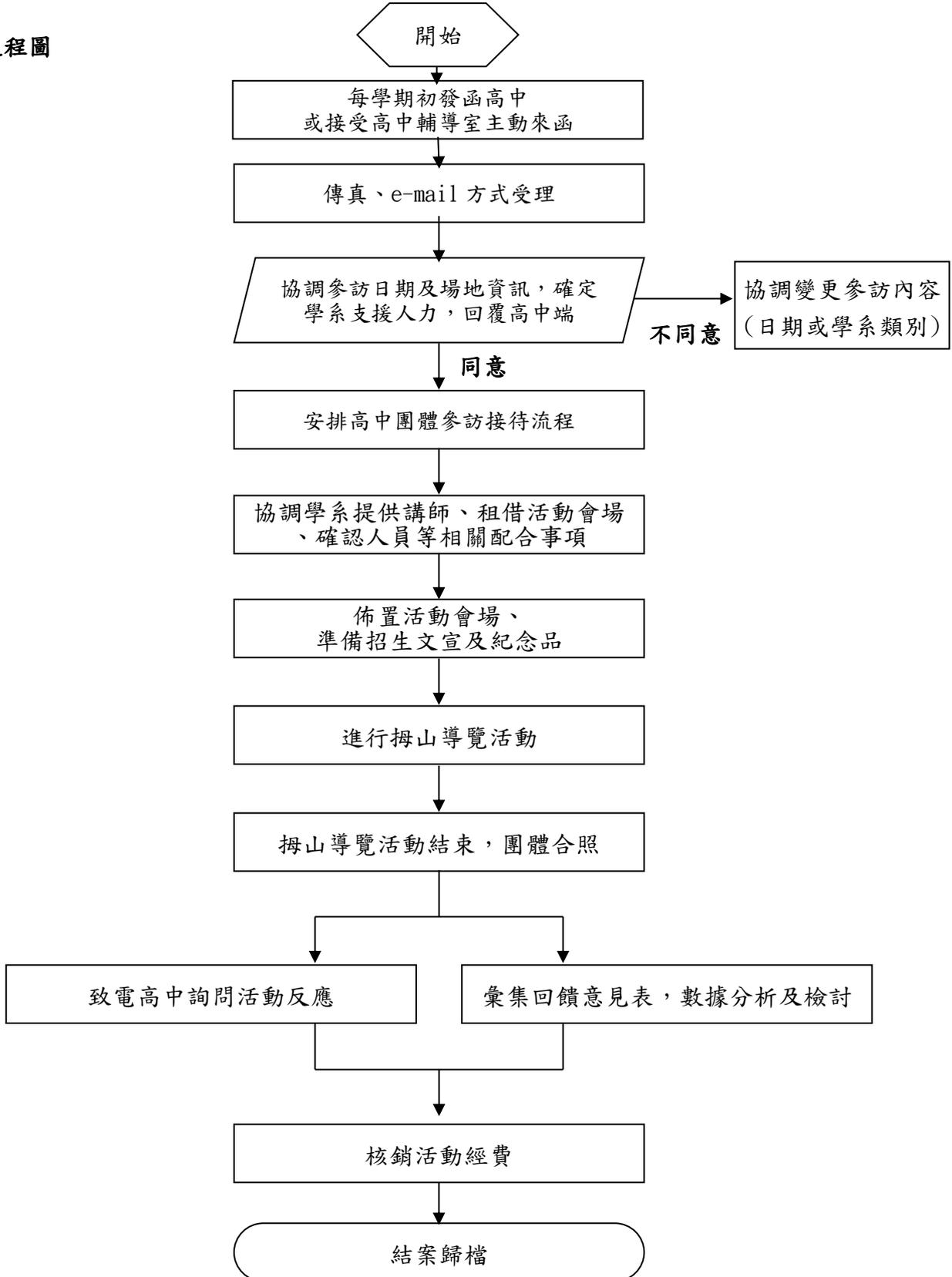
文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.2. 臺北醫學大學招生活動差旅補助規定。

(五十四) 拇山導覽招生宣傳活動作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 每學期的期初發函招生重點高中，調查宣導活動意願；或由高中主動來函表達校系介紹參訪意願。
- 2.2. 教務處招生組以傳真、E-mail 方式受理高中申請「校園參訪參與意願回覆單」。
  - 2.2.1. 評估該高中錄取本校近三屆學生數。
  - 2.2.2. 確認活動流程及預估高中生參加人數。
- 2.3. 高中需求，協調參訪日期及場地資訊。
  - 2.3.1. 協調學系提供支援人力及講座教師人選，確定行程後，回覆高中輔導室；活動當日，視實務需求，由教務處招生組同仁或調派學系學生共同進行校園導覽。
  - 2.3.2. 若因故無法同意進行拇山導覽，則由招生組再向高中端協調變更參訪內容。
- 2.4. 安排高中團體參訪接待流程。
- 2.5. 協調學系提供講師、租借活動會場、確認人員等相關配合事項。
  - 2.5.1. 依校內場地借用程序確認場地，辦理借用登記。
  - 2.5.2. 與高中確認拇山導覽參訪正確資訊(內容含日期、時段、參訪人數及成員身分、領隊老師、來訪重點學系、車牌號碼及其他相關需求等...)
  - 2.5.3. 安排學系介紹講座，協調學系提供妥適講師，及接待人力。
  - 2.5.4. 依參訪人數，安排招生組同仁或調派學系學生共同進行校園導覽。
- 2.6. 佈置活動會場、準備招生文宣及紀念品。
  - 2.6.1. 以 e-mail 或電話確實轉知參與拇山導覽接待之全體同仁，明確告知活動流程、活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項。
  - 2.6.2. 與總務處確認活動會場水電、冷氣空調及音響等配合事項。
  - 2.6.3. 準備招生文宣、紀念品、海報等相關佈置。
- 2.7. 進行拇山導覽活動，確實掌控活動流程之順暢。
- 2.8. 拇山導覽活動結束，團體合照。
- 2.9. 致電高中洽詢活動反應，詳實記載，以作為日後辦理改善依據。
- 2.10. 彙集回饋意見表，數據分析及檢討。
- 2.11. 依學校經費核銷規定，辦理活動經費核銷。
- 2.12. 整理檔案資料，登錄參訪場次，辦理結案歸檔。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期之期初需積極發函重點高中。
- 3.2. 場地租借程序是否確實完成、校園指示牌張貼。
- 3.3. 參訪資訊是否正確無誤？活動流程需與高中保持密切聯繫，以取得正確資訊。
- 3.4. 確認高中所需之學系介紹，安排相關學系請求人力支援。
- 3.5. 行前應確認相關活動流程與各項資訊是否已完備。
- 3.6. 檢查學系講師簡報內容是否正確無誤。
- 3.7. 活動結束後致電高中老師，反映事項需詳實記載，以作為日後辦理改善依據。
- 3.8. 確認請款單據是否符合學校經費核銷規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 校園參訪參與意願回覆單。
- 4.2. 臺北醫學大學校園臨時、單次停車單。

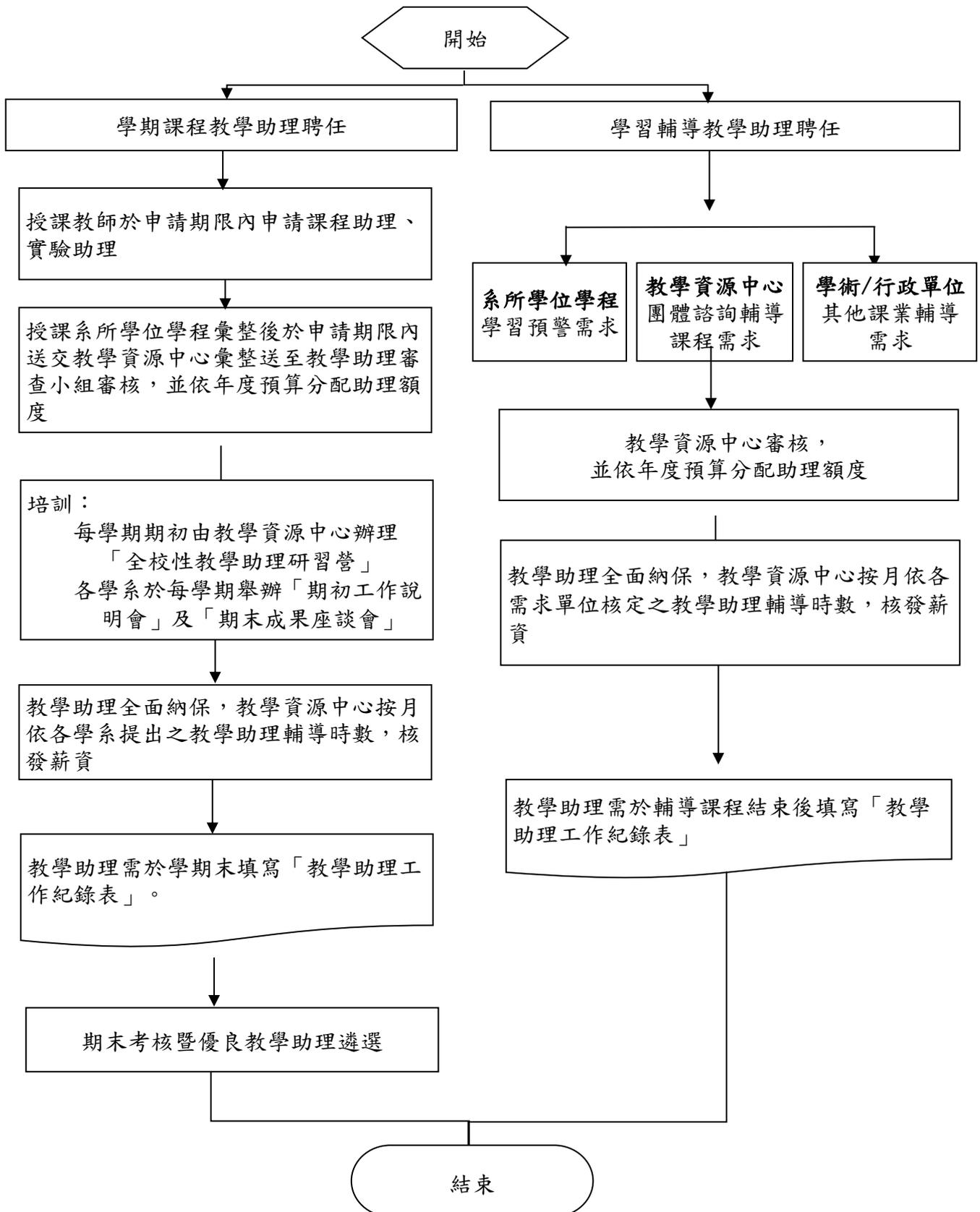
文件名稱	伍、教學事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學辦理招生規定。
- 5.2. 臺北醫學大學招生活動差旅補助規定。

(五十五) 教學助理制度作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 學期課程教學助理聘任作業：

- 2.1.1. 凡本校授課教師，得依當學期補助之額度，於申請期限教學助理，由授課系所學位學程彙整後送交教學資源中心彙整，由教學助理審查小組審查。
- 2.1.2. 授課教師得於核定時數及金額內，依教學助理工作性質，彈性調整助理人數，並由授課系所學位學程彙整提送教學資源中心備查。
- 2.1.3. 學期課程教學助理類別有二：1.課程助理：協助準備上課教材、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、每週提供2小時課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作；如課程助理需協助監考者，不得為大學部(含二技)學生。2.實驗助理：協助準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分，以及其他相關教學輔助工作；操作性實驗及PBL教學課程得優先補助。
- 2.1.4. 104學年度起，因教學助理全面納保。教學資源中心按月依各系所學位學程核定之教學助理輔導時數及薪資，核發薪資。

### 2.2. 學習輔導教學助理聘任作業：

- 2.2.1. 系所學位學程應依註冊組所通知之學習預警名單進行輔導，如有需強化課業之學習輔導者或科目得申請學習輔導教學助理。
- 2.2.2. 教學資源中心得就基礎、共同科目開辦團體諮詢輔導課程，並依授課教師需求提供學習輔導教學助理。
- 2.2.3. 學術及行政單位得就主責業務如國考、先修班、橄欖球隊等其它課業輔導需求申請學習輔導教學助理。
- 2.2.4. 學習輔導教學助理經教學資源中心審核，並依年度預算分配助理額度。
- 2.2.5. 教學助理全面納保，教學資源中心按月依各需求單位核定之教學助理輔導時數及薪資，核發薪資。

### 2.3. 學期課程教學助理聘任原則：

- 2.3.1. 每門課程以申請單一類型之教學助理為限。
- 2.3.2. 外系教師於本系任教所需教學助理預算，由任教學系預算支應。
- 2.3.3. 課程助理：修課人數達60人以上之核心課程為申請原則；60人以下之課程視經費而補助之，於授課教師指導下，協助分擔教師教學工作。通識課程及研究所課程僅得申請本項。
- 2.3.4. 實驗助理：配合實驗課程之需要，於授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。

### 2.4. 學期課程教學助理培訓作業：

- 2.4.1. 每學期期初由教學資源中心至少辦理一次「全校性教學助理研習營」。
- 2.4.2. 各學系召開「期初工作說明會」及「期末成果座談會」，就教學助理工作內容及工作須知，進行培訓工作，以協助教學助理確實瞭解本辦法之精神與實踐要點。

### 2.5. 學期課程教學助理考核指標：

- 2.5.1. 工作報告：教學助理需於學期末填報「教學助理工作紀錄表」。
- 2.5.2. 培訓參與：教學助理須參與教資中心認列之校內外教育訓練活動，每學期參與時數須達4小時以上，方得聘任為次學期教學助理。
- 2.5.3. 優良教學助理遴選：每學期教師之評核結果(50%)及本小組針對工作報告之

文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

審查結果(50%)，遴選優良教學助理5名，每名核以3千元獎勵金，並公告周知。

### 3. 控制重點

- 3.1. 教學助理之聘任是否確實依需求執行。
- 3.2. 學期課程助理之培訓課程是否確實辦理。

### 4. 使用表單

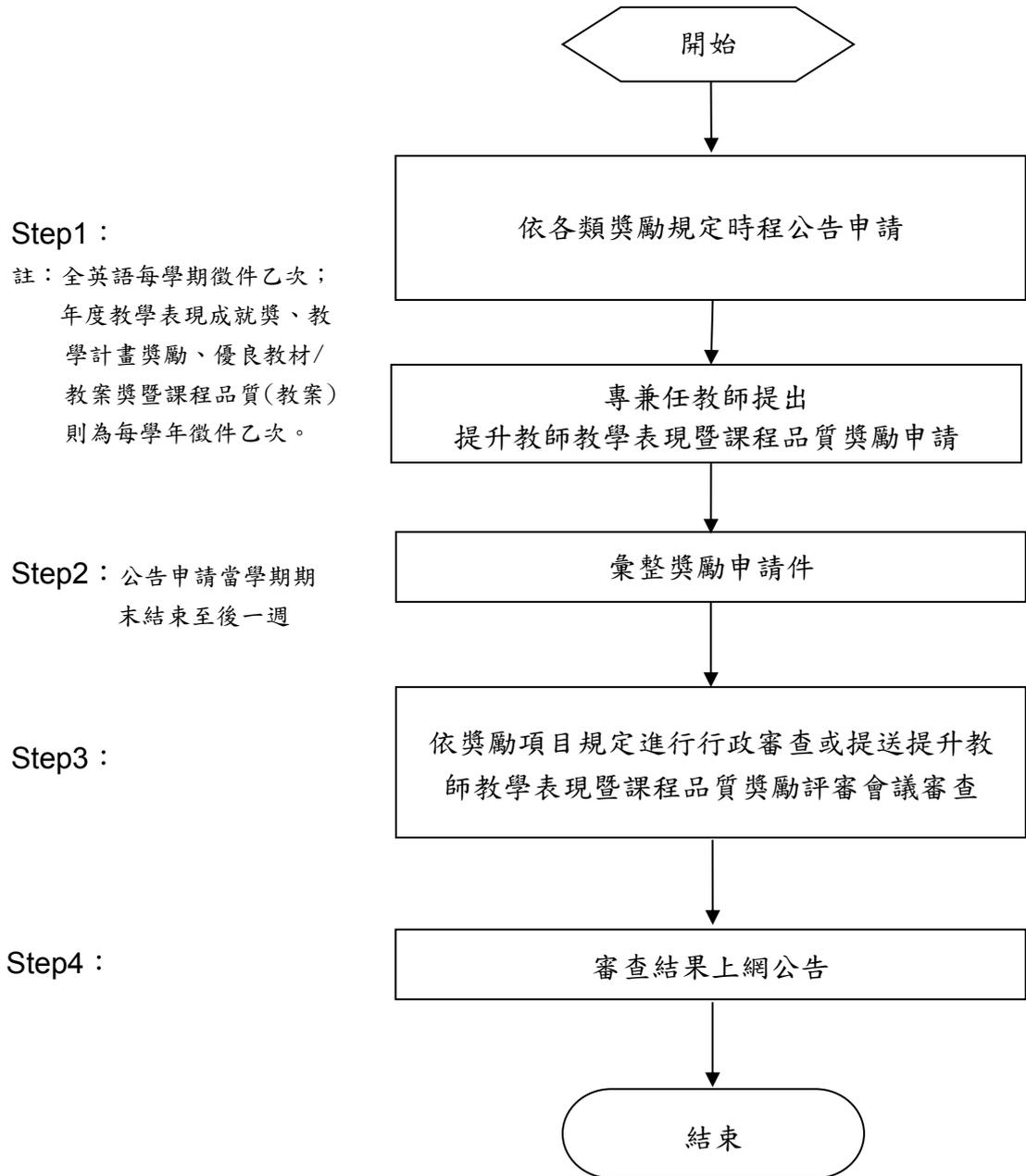
- 4.1. 教學助理工作紀錄表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學助理補助實施要點。

(五十六) 提升教師教學表現暨課程品質發展獎勵作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 申請作業-教學計畫獎：
  - 2.1.1. 每學年度下學期公告申請。
  - 2.1.2. 專任教師提出申請。
  - 2.1.3. 申請案彙整後提送提升教師教學表現暨課程品質獎勵評審會議審查。
  - 2.1.4. 審查結果上網公告。
- 2.2. 申請作業-年度教學表現成就獎申請：
  - 2.2.1. 每學年度下學期公告申請。
  - 2.2.2. 專任教師提出申請。
  - 2.2.3. 申請案彙整後提送提升教師教學表現暨課程品質獎勵評審會議審查。
  - 2.2.4. 審查結果上網公告。
- 2.3. 申請作業-提升課程品質獎勵(教案)申請：
  - 2.3.1. 每學年度下學期公告申請。
  - 2.3.2. 專兼任教師提出提升課程品質獎勵教案申請。
  - 2.3.3. 申請教案彙整後提送提升教師教學表現暨課程品質獎勵評審會議審查。
  - 2.3.4. 審查結果上網公告。
- 2.4. 申請作業-提升課程品質獎勵(全英語授課)：
  - 2.4.1. 每學年度上學期11月及下學期4月公告申請。
  - 2.4.2. 專兼任教師提出提升課程品質獎勵全英語授課申請。
  - 2.4.3. 全英語授課申請件彙整進行行政審查後，若有機制變更或需要討論之議題，再提送提升教師教學表現暨課程品質獎勵評審會議審查。
  - 2.4.4. 審查結果上網公告。
- 2.5. 申請作業-優良教材/教案申請：
  - 2.5.1 每學年度下學期公告申請。
  - 2.5.2 專任教師提出優良教材/教案申請。
  - 2.5.3 申請教案彙整後提送提升教師教學表現暨課程品質獎勵評審會議審查，必要時得請申請人報告及學生代表參與。
  - 2.5.4 審查結果上網公告。

## 3. 控制重點

- 3.1. 所提列教學計畫之金額是否為當年度補助金額。
- 3.2. 教師成就表現各項積分計算是否符合規定標準。
- 3.3. 全英語課程是否均使用英語授課。

## 4. 使用表單

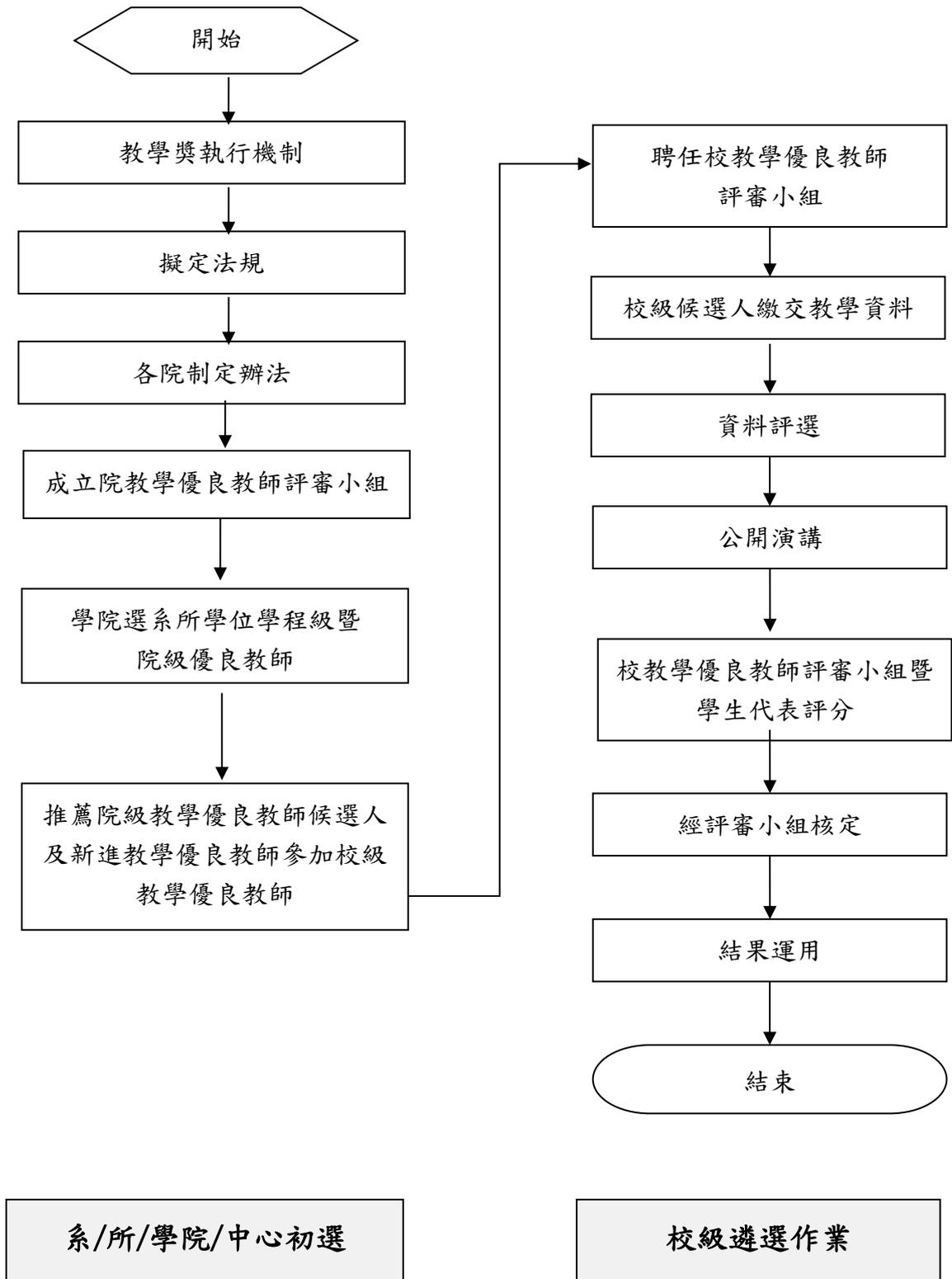
- 4.1. 臺北醫學大學教學計畫獎勵申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學年度教學表現成就獎申請表。
- 4.3. 臺北醫學大學提升課程品質發展獎勵申請表-教案。
- 4.4. 臺北醫學大學提升課程品質發展獎勵申請表-全英語授課。
- 4.5. 臺北醫學大學優良教材/教案申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學提升教師教學表現暨課程品質發展獎勵辦法。

(五十七) 教學優良教師獎作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 擬訂法規：

2.1.1. 本校為使教學獎之作業有所依循，特依「臺北醫學大學教師獎勵辦法」第十條規定，訂定「教學獎獎勵指標及作業細則」。

### 2.2. 各院/中心制定辦法：

2.2.1. 各學院/中心應自定評審小組設置辦法及評審辦法，提報校教學優良教師評審小組核備，惟院/中心評審辦法之訂定應依據本細則，並參考「教學優良教師評審表」。

### 2.3. 成立院/中心教學優良教師評審小組：

2.3.1. 院長/中心主任為召集人，由各系所學位學程教師(非遴選候選人)各選出一名組成。

2.3.1.1. 開會需二分之一(含)以上委員出席始可開議。

2.3.1.2. 須出席委員三分之二(含)以上同意始可決定院級教學優良教師。

2.3.1.3. 惟院級教學優良教師不得超過該院之系所學位學程教學優良教師總數一半以上。

### 2.4. 提報系所學位學程級、院級教學優良教師名單，並推薦校級教學優良教師候選人參加校級教學優良教師遴選：

2.4.1. 系所學位學程應依照該學年度各學院專任教師總人數除以15得之名額(採無條件進位)。

2.4.2. 院/中心級教學優良教師由系所學位學程級教師獲獎人選出，名額不超過該院/中心之系所學位學程級優良教師總數一半以上。

2.4.3. 完成學院初選，並將系所學位學程級、院級教學優良教師初選名單，以及校級教學優良教師候選人提報教學資源中心。

2.4.4. 推薦校級教學優良教師候選人，名額為院級教學優良教師名額總數之60%，未滿一人以一人計。

### 2.5. 由學院/中心端推薦新進教學優良教師參加校級公開演講遴選：

2.5.1. 每學年之評審方式以校級為單位遴選二名為原則。

2.5.2. 由各學院/中心推薦任職滿一年以上未達三年之新進教師參與遴選。

2.5.3. 甄選方式併入「校級教學優良教師評審評分機制」，由「校教學優良教師評審小組」進行審查。

### 2.6. 聘任校教學優良教師評審小組：

2.6.1. 由校長聘請教務長、各學院教授各1名及校外專家學者至少3名以上組成，並指定一名擔任召集人。

2.6.2. 遴選委員之任期一年，由校長任命之。

2.6.3. 評審小組會議須二分之一(含)以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二(含)以上同意始可決定全校教學優良教師。

2.6.4. 惟校級教學優良教師不得超過院級教學優良教師總數三分之一以上。

2.6.5. 開會時得邀請各院院長/中心主任列席，推薦該院之候選人。

2.6.6. 核備各學院/中心自訂之評審小組設置辦法及評審辦法。

2.6.7. 決定校級教學優良教師及新進教學優良教師遴選名額。

### 2.7. 校級候選人繳交教學資料：

2.7.1. 依據評核項目內涵繳交教學資料電子檔乙份。

2.7.2. 評核項目內涵：①各科均擬訂教學計畫，詳細完整；②教學評量成績；③教材

文件名稱  <b>伍、教學事項</b>	版次  <b>110-11-30 第七版</b>
---------------------------	--------------------------------

教法能充分顯示教學效果；④革新教學內容、設計創新課程教材；⑤改善評量方式，提昇學生學習興趣及效能；⑥其他加分；⑦課後輔導與補救教學；⑧參加校(外)內教學研習；⑨其他具體貢獻或優良事蹟。

- 2.8. 資料評選：由校教學優良教師評審委員評選。
- 2.9. 公開演講：由校教學優良教師評審委員及學生代表評選。
- 2.10. 學生代表：由全校各學生代表(大學部由書卷獎第一名為代表、研究所碩博一、二年級各推派一名為代表)。
- 2.11. 經評審小組核定。
- 2.12. 結果運用：
  - 2.12.1. 各級教學優良獲獎教師，應提供優良教學事蹟資料。
  - 2.12.2. 獲獎教師於獲獎年度之下一年度教學觀摩研習會分享教學經驗或心得至少一次。
  - 2.12.3. 教學獎優良教師獎勵：依三級遴選之結果提列優良教師，發給獎金及獎狀，以資鼓勵；並製作榮譽海報公告周知；辦理經驗分享會標竿學習。
  - 2.12.4. 使用彈性薪資發予獲獎人獎金。

### 3. 控制重點

- 3.1. 各院/中心是否確實依據辦法遴選該級優良教師。
- 3.2. 各教學單位是否依照預定行程，送交相關資料及遴選名單至教學資源中心。
- 3.3. 確認資料評選送交時程。
- 3.4. 確認學生代表出席狀況。
- 3.5. 校教學優良教師評審小組依時聘任。

### 4. 使用表單

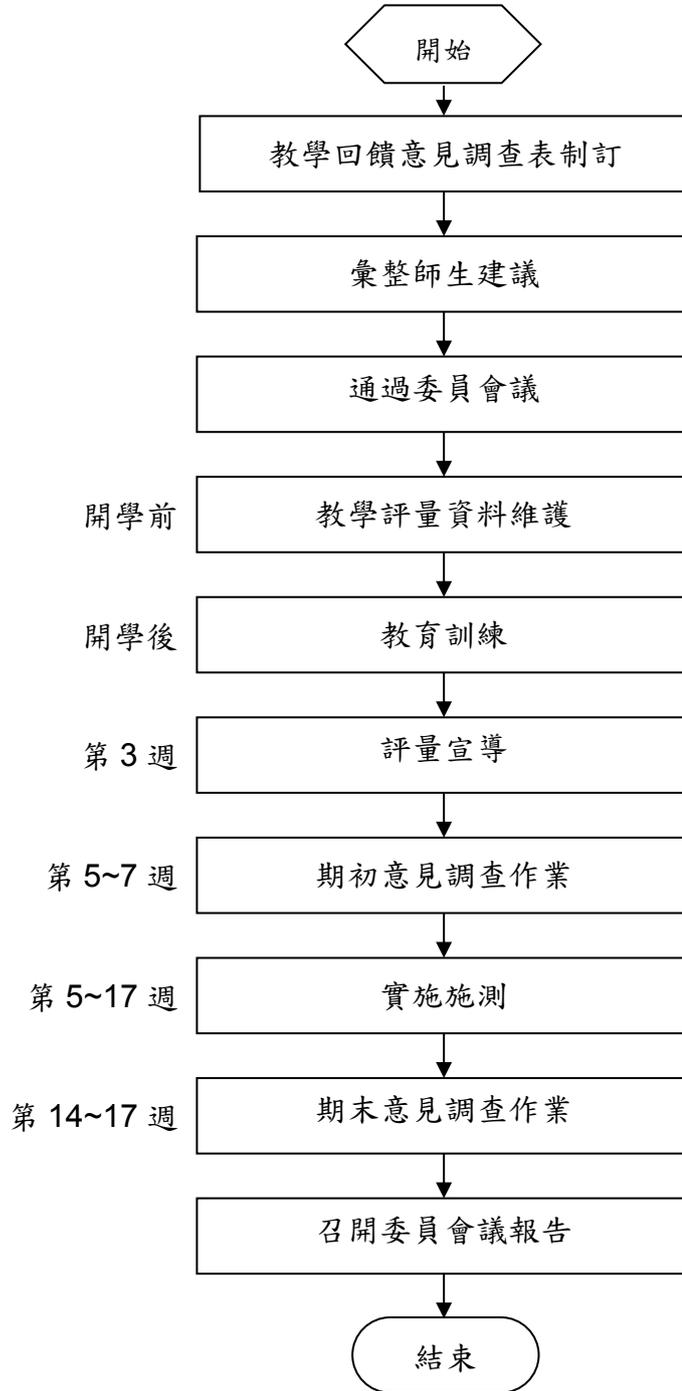
- 4.1. 校級教學優良教師遴選評量表。
- 4.2. 校級教學優良教師遴選推薦表。
- 4.3. 校級教學優良教師遴選評分表。
- 4.4. 校級教學優良教師教學資料及其他表現審核建議表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學獎獎勵指標及作業細則。

(五十八) 教學暨課程評量作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2.作業程序

- 2.1. 制訂教學回饋意見調查表：依教學性質設計問卷，透過委員會議審核決議。
- 2.2. 教學評量資料維護：
  - 2.2.1. 於教務資訊系統建立問卷及產生資料。
  - 2.2.2. 各院行政人員向所屬教師調查欲評量資料。
    - 2.2.2.1. 由各院行政人員以所屬教師主授必修、全英語課程為優先選擇。
    - 2.2.2.2. 以email或紙本形式送至各所屬教師勾選填寫，填畢後回傳各院行政人員彙整。
    - 2.2.2.3. 各院行政人員收整「評量名冊」，含不參與評量教師、未評量課程及原因；如所屬教師選擇兼授他系開課課程參與評量，則將其資料轉交開課院行政人員，由開課行政人員統籌進行後續作業，如提報會議及施測作業等。
    - 2.2.2.4. 各院行政人員將評量名冊將送交系所主管及學生代表(學生會)檢視，得增列或調整評量教師或課程。
    - 2.2.2.5. 各院行政人員提報評量名冊至系所務會議確認通過後，併同系所務會議紀錄，回擲教學資源中心準備施測。
- 2.3. 教育訓練：
  - 2.3.1. 工讀生：
    - 2.3.1.1. 由各院行政人員招募需求人數，並由教學資源中心安排訓練。
    - 2.3.1.2. 工讀金核銷原則：施測二堂以1小時計。
  - 2.3.2. 預算來源：使用學務處助學生服務學習時數(每學年期初由教務處統籌分配額度)及教育部計畫經費。
- 2.4. 評量宣導：
  - 2.4.1. 行前再次與各教師確認評量時地，並請教師先向同學告知當日需進行評量施測。
  - 2.4.2. 請各院行政人員及學生會向同學宣導務必到課參與評量施測，並宣達填寫問卷之正確態度。
  - 2.4.3. 寫問卷之正確態度。
- 2.5. 課程評量實施：
  - 2.5.1. 期中課程評量：
    - 2.5.1.1. 於教務資訊系統進行所有課程評量。
    - 2.5.1.2. 每學期第5-7週進行評量。
    - 2.5.1.3. 評量結束後於教務資訊系統，供主管、授課教師查詢。
  - 2.5.2. 期末課程評量：
    - 2.5.2.1. 於教務資訊系統進行必修課程評量。
    - 2.5.2.2. 每學期第14-17週進行評量。
    - 2.5.2.3. 評量結束後於教務資訊系統，供主管、授課教師查詢。
- 2.6. 召開委員會議報告：報告內涵
  - 2.6.1. 實際教師/課程評量數及教師/課程評量率。
  - 2.6.2. 問卷回收情形：評量問卷發放率、問卷發放回收率及問卷有效率。
  - 2.6.3. 評量結果分析：總平均分數組距分佈、各院所教學構面平均分數列表。
  - 2.6.4. 評量結果未達3.5分且評量率達50%之後續追蹤管考：教師人次名單之追蹤管考。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2.7. 結果運用

- 2.7.1. 主管、教師登入教務資訊系統查詢。
- 2.7.2. 學生提出非關教師教學之其他建議，提送相關單位進行改善。
- 2.7.3. 教學評量不佳教師之追蹤：教學評量未達標準，由教務處通知開課單位與所屬單位主管，規劃輔導方案，並列入下學期評量對象，有效改善教師教學品質。
- 2.7.4. 提供相關單位做為教師續聘、升等、教學量性評估及課程停、續開之參考。
- 2.7.5. 課程評量結果不佳課程改善：期末課程評量結果未達3.5分之課程，開課單位課程委員會列提改善方案，由教資中心行政協助，次學年追蹤課程改善情況。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否確實依據委員會設置辦法定期召開會議進行各項作業。
- 3.2. 各院行政人員是否確實知會每位老師施測課程、時間及地點。
- 3.3. 各院所屬專任教師是否全數提列資料接受評量。
- 3.4. 各院行政人員是否確實送交系主任及系學生會確認評量資料。
- 3.5. 各院行政人員是否確實將評量資料送交系所務會議確認通過。
- 3.6. 各院行政人員是否確實督導工讀生準時到班施測。
- 3.7. 依據資料分析原則計算之數據結果是否正確。
- 3.8. 教學評量不佳教師之追蹤輔導是否確實執行。
- 3.9. 課程評量不佳之課程追蹤次年改善情況。

## 4. 使用表單

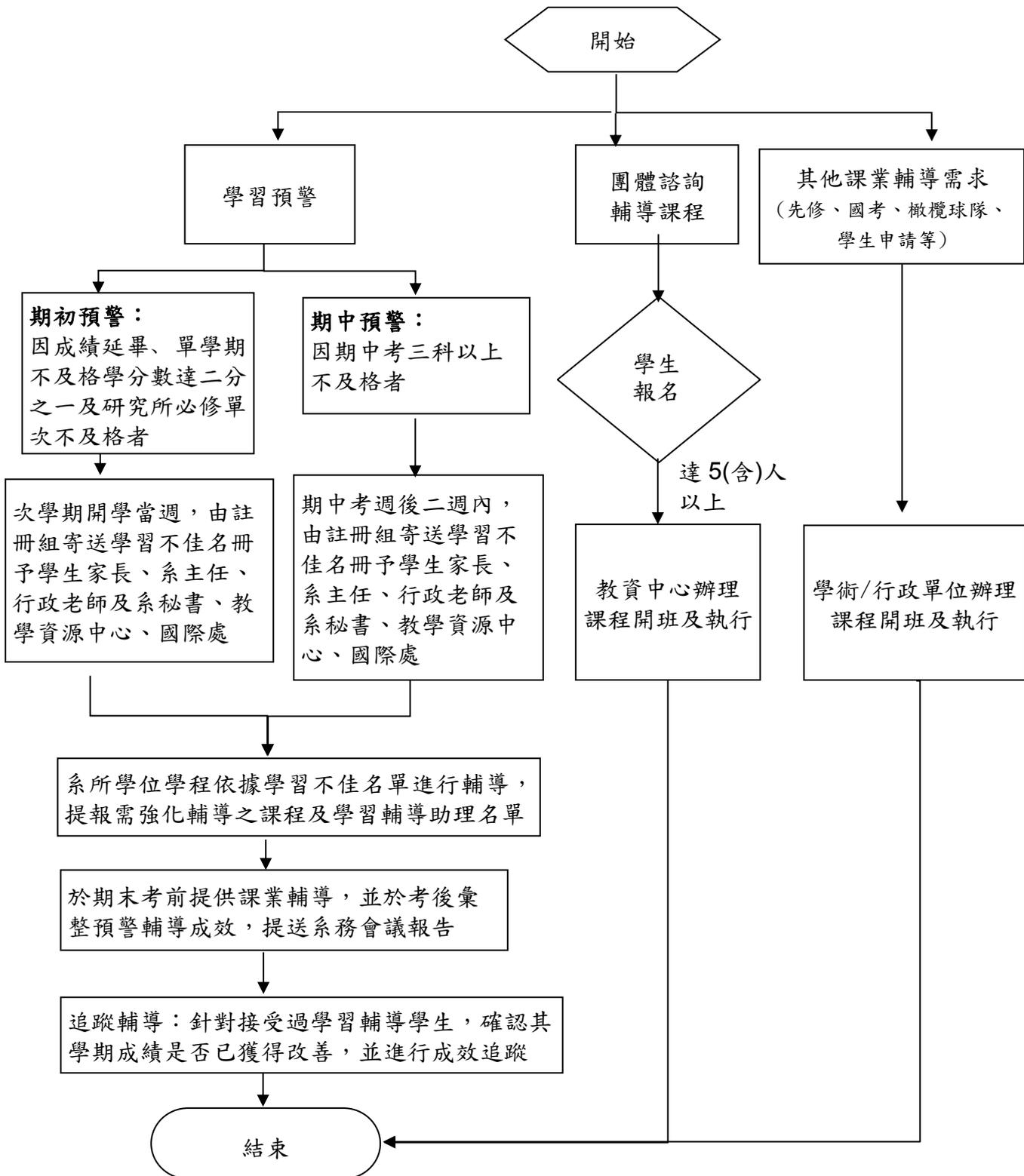
- 4.1. 教學意見調查表(講演型、實驗型、通識、遠距)中英文版。
- 4.2. 教學意見調查表(報告型)中英文版。
- 4.3. 教學意見調查表(體育型)。
- 4.4. 教學意見調查表(臨床演講)。
- 4.5. 教學意見調查表(臨床實習)。
- 4.6. 課程意見調查表(期初)中英文版。
- 4.7. 課程意見調查表(期末)中英文版。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學評量委員會設置辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學教學暨課程評量實施辦法及實施機制圖。

(五十九) 學習預警與輔導機制作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 學習預警作業：

- 2.1.1. 期初預警：註冊組每學期於次學期開學當週，寄送因成績延畢、單次二分之一以上及研究所必修單次不及格學生名冊予學生家長、系主任、秘書、行政老師、國際處及教學資源中心。
- 2.1.2. 期中預警：註冊組每學期於期中考週後二週內，寄送三科以上不及格之學習不佳名單予學生家長、系主任、秘書、行政老師、國際處及教學資源中心。

### 2.2. 學習輔導作業：

- 2.2.1. 各學系依據該學期學習不佳名單進行輔導，提報需強化輔導之課程及學習輔導助理名單，送交教學資源中心備核。並於期末考前提供課業輔導，並於考後彙整預警輔導成效，提送系務會議報告，送教學資源中心備查。
- 2.2.2. 教學資源中心得就基礎、共同科目開辦團體諮詢輔導課程，報名人數達5人(含)以上始得開班。
- 2.2.3. 學術及行政單位得就主責業務如國考、先修班、橄欖球隊等提供學習輔導。學生亦得依需求洽系所學位學程或相關行政單位提供學習輔導。
- 2.2.4. 針對接受過學習輔導學生且具學期成績者，確認其學期成績是否已獲得改善，並進行成效追蹤。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否確實針對學習不佳學生進行輔導。
- 3.2. 針對學習不佳學生是否確實於輔導後獲得改善進行成效追蹤。

## 4. 使用表單

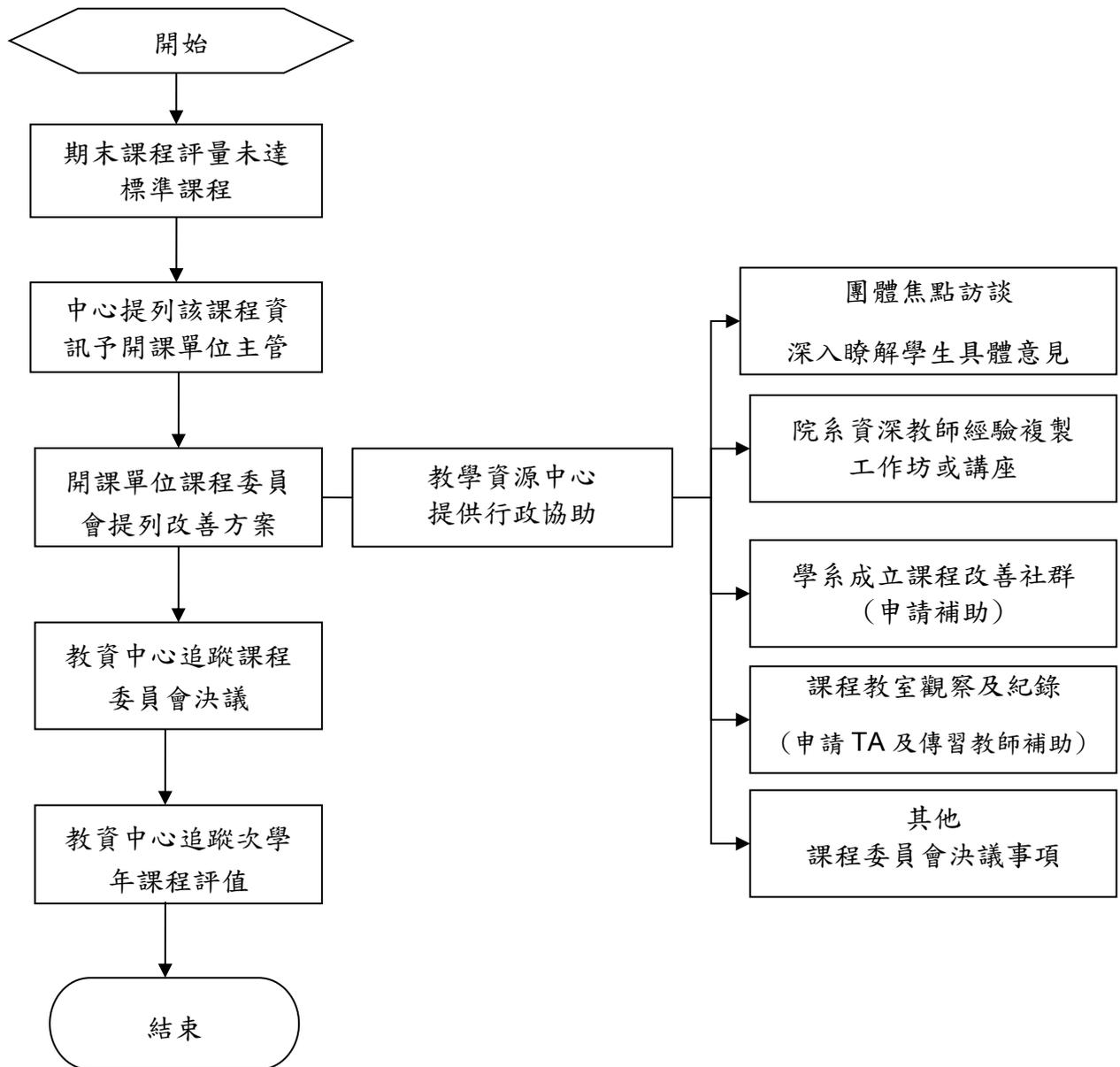
- 4.1. 期初學習預警追蹤通知單。
- 4.2. 期中學習預警追蹤通知單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學助理補助實施要點。

(六十) 課程評量未達標準後續追蹤作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 課程評量未達標準：
  - 2.1.1. 依照本校「教學暨課程評量實施辦法」追蹤未達標準之課程改善情況。
- 2.2. 輔導程序：
  - 2.2.1. 待課程評量評量率達50%後，始啟動未達標準之相關輔導程序。
  - 2.2.2. 課程評量之結果及分析報告完成後，由教師本人至評量網頁查詢，並由本校教學資源中心通知開課單位主管，送開課單位課程委員會討論。開課單位課程委員會提列改善方案，由教資中心提供行政協助：
    - 2.2.2.1. 團體焦點訪談：透過焦點團體訪談，教深入瞭解學生具體意見。
    - 2.2.2.2. 院系資深教師經驗複製：由教資中心媒合院系所教師經分享。
    - 2.2.2.3. 學系成立課程改善社群：開課學系可成立課程社群以進行經驗分享交流，提升課程品質。
    - 2.2.2.4. 課程教室觀察及紀錄：由教資中心邀請傳習教師或聘任教學助理至課堂教室觀察與紀錄，藉由觀察與紀錄改善課程，提昇課程教學品質。
    - 2.2.2.5. 其他：由開課系所提出課程改善需行政協助部分。
- 2.3. 教資中心追蹤課程委員會決議。
- 2.4. 課程評量未達標準應於次學年進行課程評量追蹤。

## 3. 控制重點

- 3.1. 提列課程評量未達標準之課程予所屬單位，以及追蹤次學年課程評值。
- 3.2. 課程評量未達標準確實提列所屬單位課程委員會討論。

## 4. 使用表單

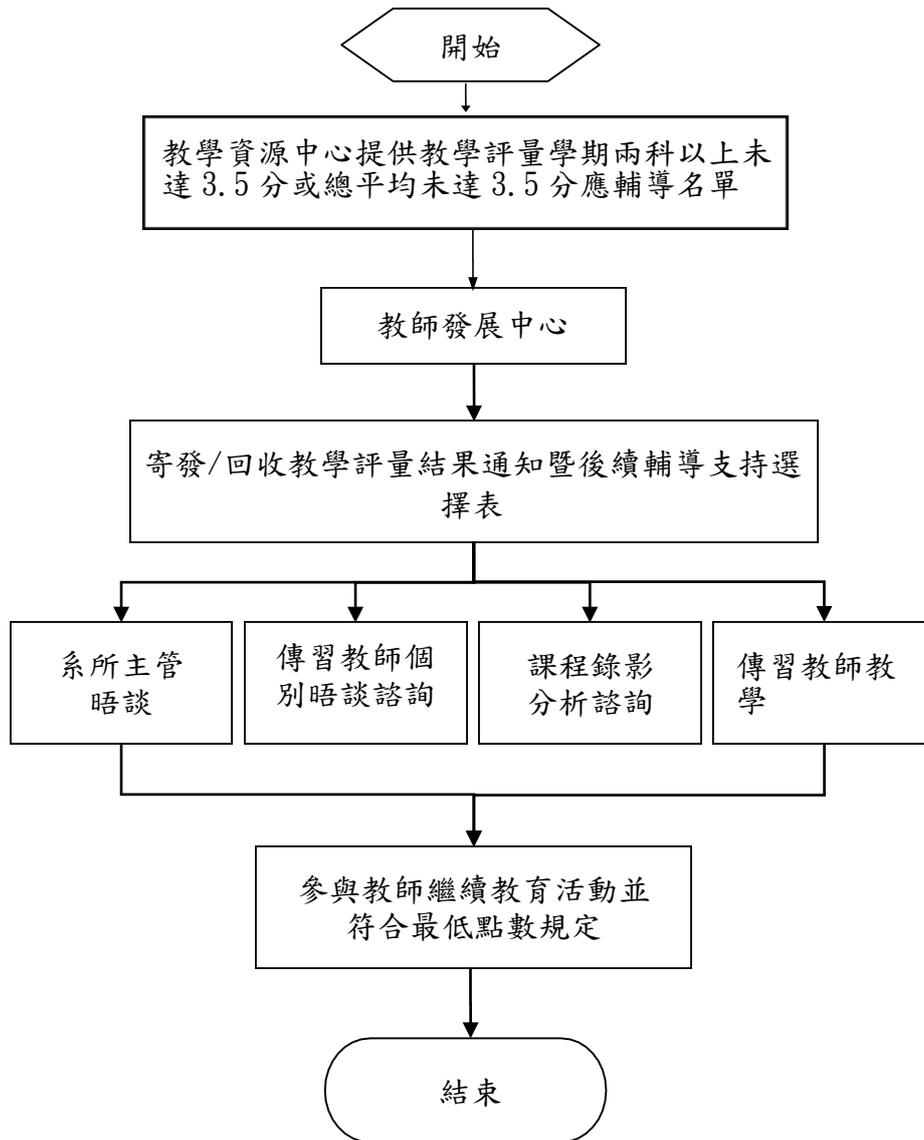
- 4.1. 臺北醫學大學期末課程評量改善方案申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學暨課程評量實施辦法。

(六十一) 教學評量未達標準教師輔導作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
<b>伍、教學事項</b>	<b>110-11-30 第七版</b>

## 2. 作業程序

### 2.1. 教學評量未達標準：

- 2.1.1. 依照本校「教學暨課程評量實施辦法」第六條第一項第二款第二目規定，未達標準教師之追蹤輔導應接受輔導。
- 2.1.2. 依照本校「教師繼續教育施行細則」參與教師成長研習活動，每學年須外加4點。

### 2.2. 輔導程序：

- 2.2.1. 由教師發展中心寄發教學評量結果通知暨後續輔導支持選擇表予未達標準之教師，請教師自行選擇後續輔導支持方式。
- 2.2.2. 教師發展中心回收教師後續輔導支持選擇表後，依教師選擇方式進行各項安排。計有以下方式：
  - 2.2.2.1. 系所主管晤談：教師可自行與系所主管預約時間晤談，晤談後填寫紀錄表交予教師發展中心。
  - 2.2.2.2. 傳習教師個別晤談諮詢：由教師發展中心媒合傳習教師與未達標準之教師晤談時間，晤談後將紀錄表交回教師發展中心。
  - 2.2.2.3. 課程錄影分析諮詢：由教師提供方便錄影時間，由教師發展中心安排人員前往錄影，並將錄影檔案交予傳習教師進行分析、撰寫紀錄。最後由傳習教師將紀錄表交回教師發展中心。
  - 2.2.2.4. 傳習教師教學經驗分享社群：由教師發展中心邀請傳習教師成立教學經驗分享社群，每學期至少進行三次社群集會，藉由傳習教師經驗分享與交流，提昇教師教學知能。

### 2.3. 未達標準之教師除上述輔導支持活動外，且需參與繼續教育活動，並符合最低點數規定。

## 3. 控制重點

- 3.1. 所有參與輔導之相關工作人員，與各教學單位主管，不得無故洩漏教師教學評量施測結果、輔導內容與各項紀錄，並應謹守秘密不得恣意公開。
- 3.2. 晤談後諮詢紀錄表之繳交。
- 3.3. 積極鼓勵教師參與教學觀摩、各項知能提昇講座/課程。

## 4. 使用表單

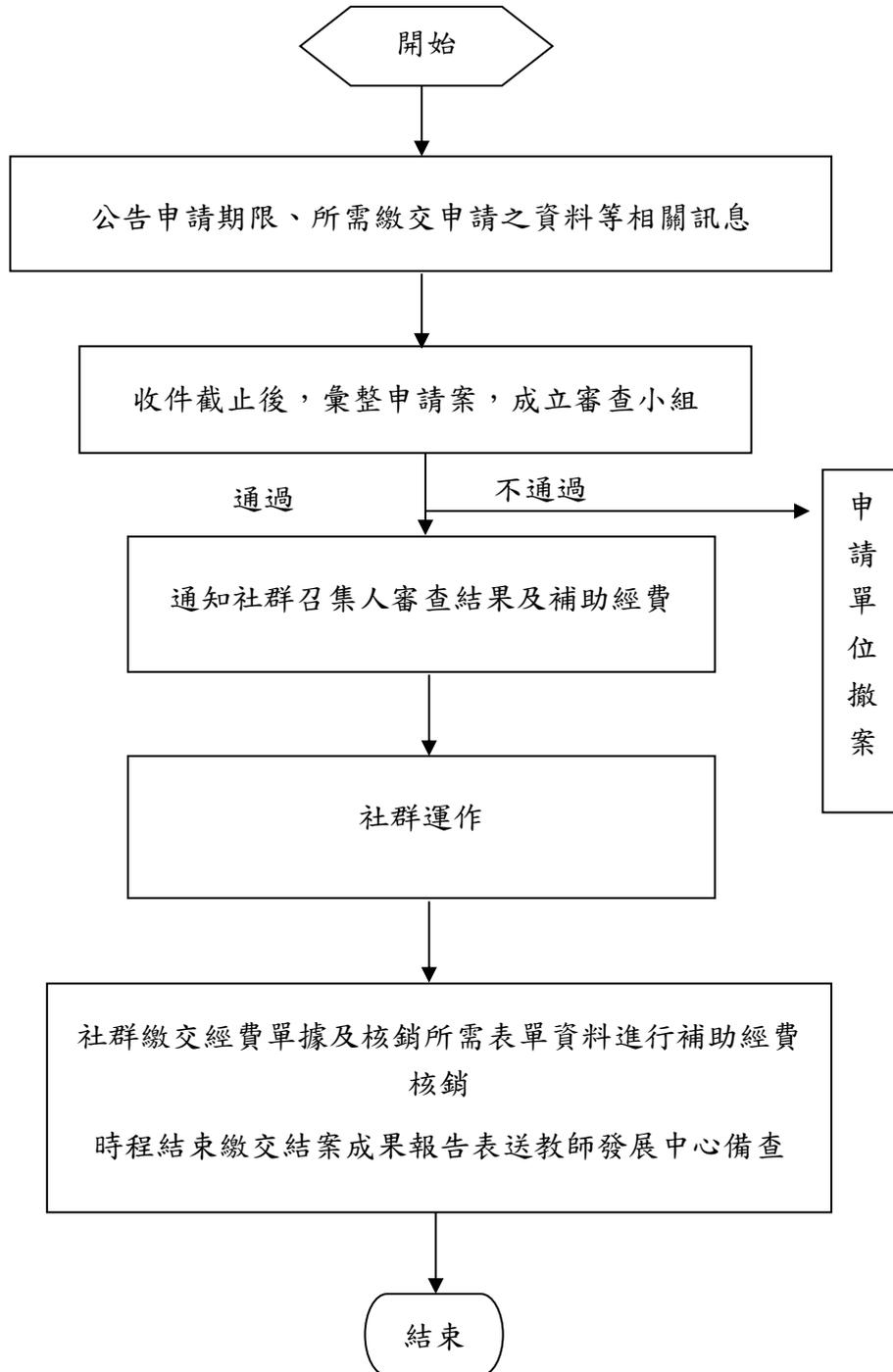
- 4.1. 教學評量結果通知暨後續輔導支持選擇表。
- 4.2. 臺北醫學大學教師傳習制度諮詢紀錄表。
- 4.3. 臺北醫學大學教師傳習教師諮詢紀錄表(隨堂錄影)。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教學暨課程評量實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學教師繼續教育施行細則。

(六十二) 專業學習成長社群作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 專業學習成長社群依以下原則成立：
  - 2.1.1. 社群組成人數至少三人。
  - 2.1.2. 已獲外校補助之社群不得以同一社群重複申請本校社群。
  - 2.1.3. 本校教師得擔任社群之召集人，至多以兩組為限。
- 2.2. 社群成立作業程序：
  - 2.2.1. 每年度初公告申請時限、張貼宣傳海報。
  - 2.2.2. 社群推舉一位校內教師擔任召集人，召集人需填妥社群計畫申請表送教師發展中心辦理。
  - 2.2.3. 收件截止後，組成審查小組進行書面審查。
  - 2.2.4. 審查後通知召集人審查結果，社群即可開始運作。
  - 2.2.5. 社群活動結束後應檢附單據及經費核銷所需之相關表單送教師發展中心辦理核銷作業。
  - 2.2.6. 年度結束時，社群應繳交結案成果報告表，送教師發展中心備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 依規定組成審查小組。申請案件經審查小組審查通過。
- 3.2. 社群組成是否三人以上，已獲校外補助之社群不得以同一社群重複申請本校社群。
- 3.3. 每社群需推舉一位本校教師擔任召集人，擔任社群之召集人至多以兩組為限。
- 3.4. 社群審查小組成員應非社群申請召集人。

## 4. 使用表單

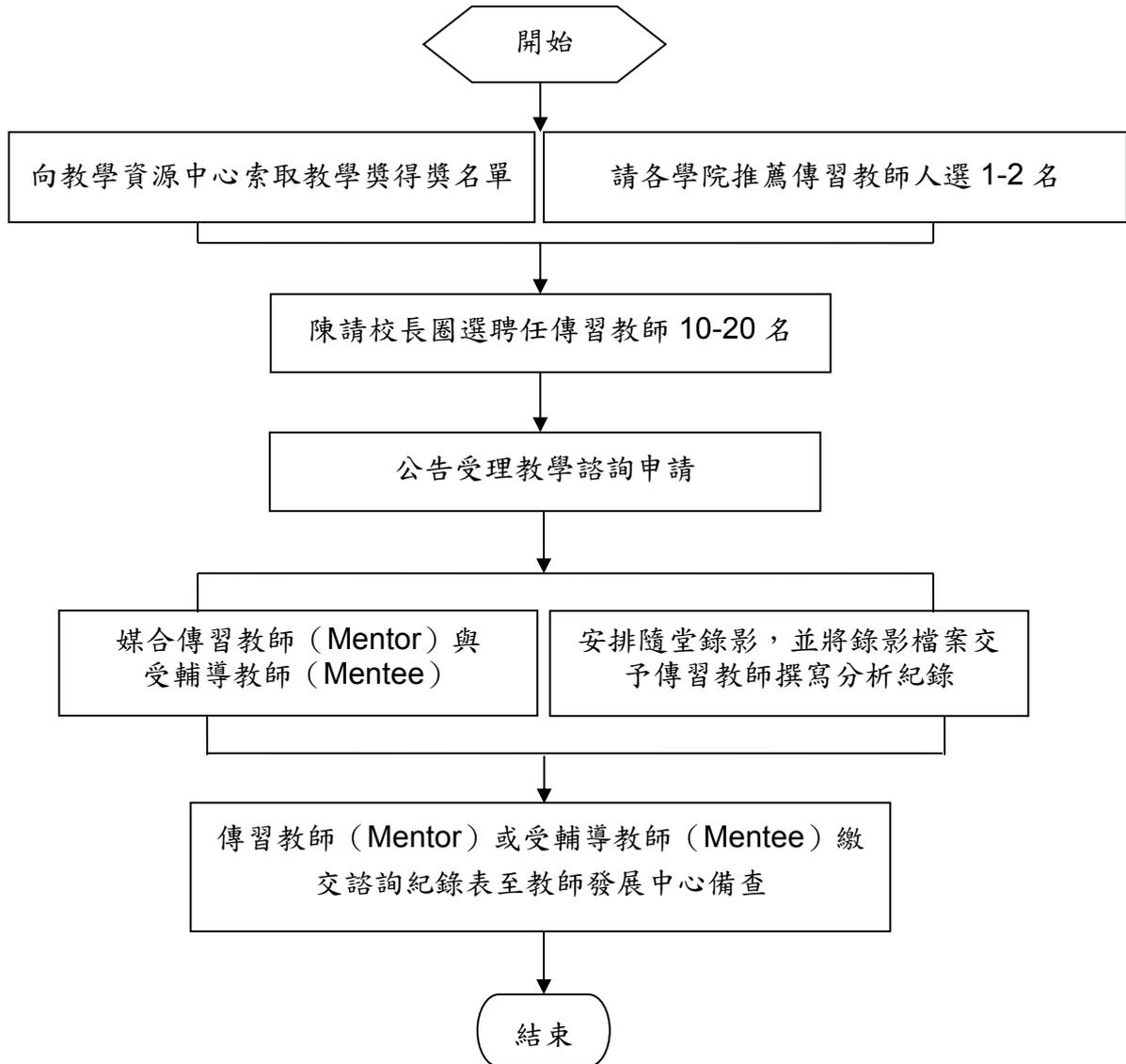
- 4.1. 臺北醫學大學專業學習成長社群申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學專業學習成長社群活動紀錄表。
- 4.3. 臺北醫學大學專業學習成長社群結案成果報告表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學專業學習成長社群實施辦法。

(六十三) 教師教學諮詢作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 教師教學諮詢應依下列原則規劃：

- 2.1.1. 增進教師教學效能，促進教學知能成長與經驗分享。
- 2.1.2. 提供教學知能及輔導服務，內容包含教學方法、課程設計、教案撰寫、教學媒體運用、班級經營或師生互動等。

### 2.2. 申請作業程序：

#### 2.2.1. 每年薦請校長聘任十至二十名傳習教師(Mentor)，聘期一年，得連續聘任。受推薦人應符合下列資格之一：

- 2.2.1.1. 曾獲教育部或本校頒發教學相關獎項之本校專任或退休教師。
- 2.2.1.2. 曾獲國外大學頒發教學相關獎項之本校專任教師或訪問學者。
- 2.2.1.3. 經各學院院長推薦之校內外專家學者。

#### 2.2.2. 傳習教師應提供教學知能及輔導服務，內容包含教學方法、課程設計、教案撰寫、教學媒體運用、班級經營或師生互動等。

以下列施行方式為原則：

##### 2.2.2.1. 個別晤談：傳習教師和申請教師定期進行一對一的教學經驗交流和心得分享。教師得視教學實務需求，向本中心提出個別晤談申請。

##### 2.2.2.2. 錄影諮詢：申請教師須於每學期開學三週內，向本中心提出課堂錄影申請，由本中心安排一節課之隨堂錄影，由傳習教師提供教學分析及建議。

##### 2.2.2.3. 傳習社群：每學期由本中心邀請傳習教師依特定主題組成教學專業成長社群，供申請教師報名參加，團體成員以三至八人為原則，每個月至少進行一次社群活動。

#### 2.2.3. 於學期初公告教學諮詢申請事宜，接受申請、媒合。或於每年寄發教學評量未達3.5分通知時，受輔導教師(Mentee)可自行選擇個別晤談、錄影諮詢或參與傳習社群。

#### 2.2.4. 檢送Mentee書面資料給Mentor。

#### 2.2.5. 晤談時需填寫「臺北醫學大學教師傳習制度諮詢紀錄表」，並以密件方式繳回教師發展中心。若有進行「隨堂錄影教學諮詢」亦需於紀錄表上填寫諮詢意見。

## 3. 控制重點

### 3.1. 是否由校長圈選出傳習教師。

### 3.2. 晤談後是否繳交諮詢紀錄表。

### 3.3. 參與個別晤談、錄影諮詢及傳習社群之傳習教師及本中心相關人員，對於申請教師之晤談內容、影音光碟及社群紀錄等資料，應予保密。

## 4. 使用表單

### 4.1. 臺北醫學大學傳習教師諮詢申請表。

### 4.2. 臺北醫學大學教師傳習制度諮詢紀錄表。

### 4.3. 臺北醫學大學教師傳習教師諮詢紀錄表(隨堂錄影)。

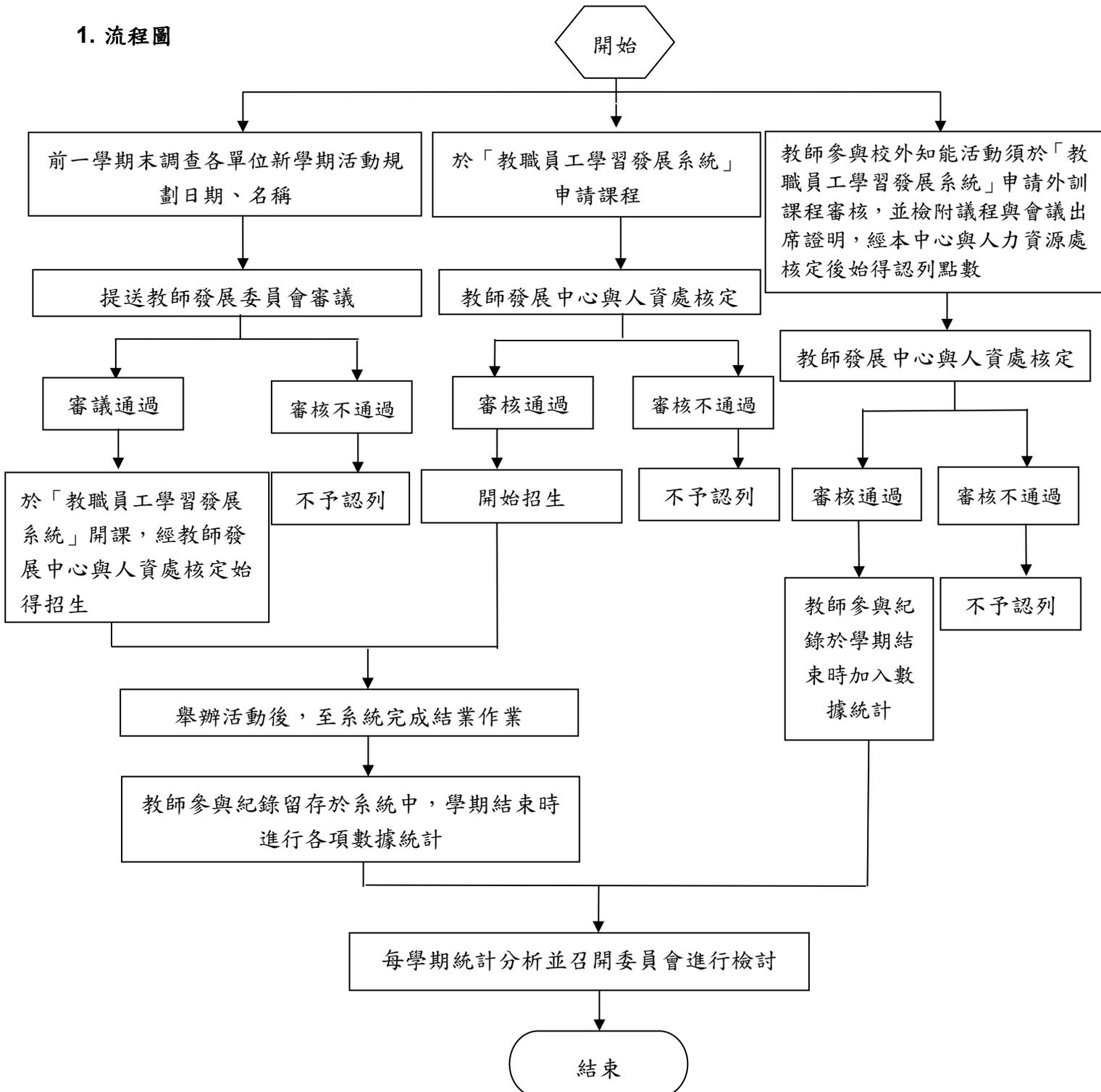
## 5. 依據及相關文件

### 5.1. 臺北醫學大學教師教學諮詢實施辦法。

### 5.2. 臺北醫學大學教師授課鐘點數計算辦法。

(六十四) 教師繼續教育作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校專任教師於任職期間，需參與教師發展委員會所認可之繼續教育研習會或課程，各級教師每學年最低點數依本校教師繼續教育施行細則規定辦理。
- 2.2. 申請認列教師繼續教育點數程序：
  - 2.2.1. 前一學期末調查各單位新學期預計辦理之活動日期、名稱，送交教師發展委員會統一認列後，須於「教職員工學習發展系統」開課，經教師發展中心與人力資源處核定。
  - 2.2.2. 期中新增辦理場次點數認列，由各單位於「教職員工學習發展系統」開課，經教師發展中心與人力資源處審核。
  - 2.2.3. 教師繼續教育課程經教師發展中心與人力資源處審核後始得招生。
  - 2.2.4. 活動承辦人依簽到單進行繼續教育點數認列作業。
  - 2.2.5. 活動結束至系統完成結業作業。
  - 2.2.6. 教師參與紀錄將留存於系統中，學年度結束時由教師發展中心承辦人員進行資料統計及分析(包含場次、參加人次、教師人次、滿意度分數等)，每學期召開委員會並進行檢討(教師參與狀況及活動場次等)。
  - 2.2.7. 教師參加校外教師知能活動會議、研討會及演講等，須於本校教職員工學習發展系統申請外訓課程審核，並檢附議程與會議出席證明，經本中心與人力資源處核定後始得認列點數。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請認列活動需以提昇教師教學、研究及服務能力為原則。活動需經教師發展委員會或教師發展中心與人力資源處核定後始可認列。
- 3.2. 繼續教育點數1點即為參與教師知能發展相關活動1小時。活動1小時以上始得認列；如超過1小時，每30分鐘以0.5點計算。
- 3.3. 活動承辦單位需至教職員工學習發展系統進行課程申請、開課、招生及結業作業，教師參與時數應留存於系統。
- 3.4. 每學期1月及5月通知未達點數之教師及其所屬單位主管，鼓勵其積極參與活動已達點數要求。
- 3.5. 學期結束後進行各項數據統計、分析。

## 4. 使用表單

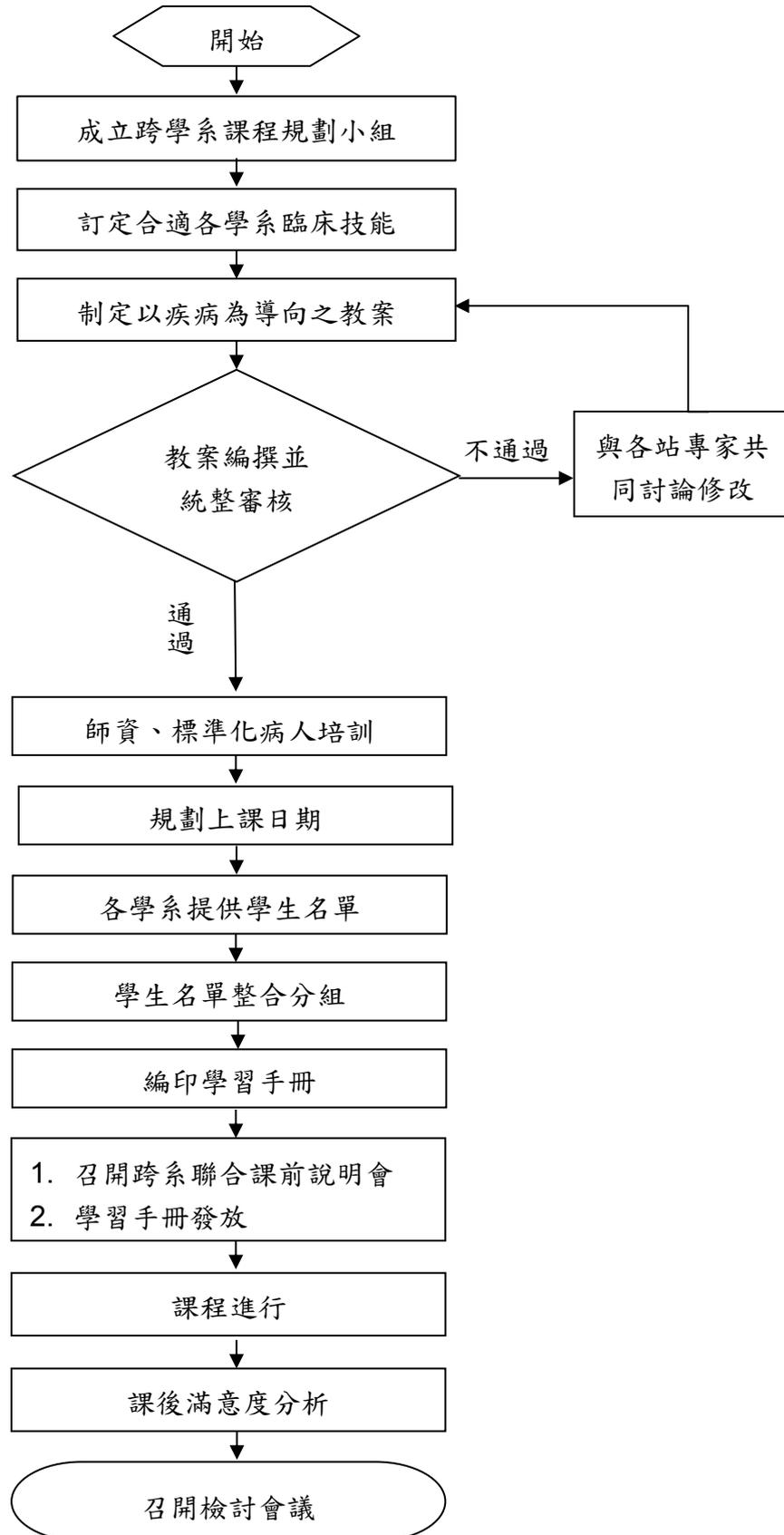
- 4.1. 臺北醫學大學教師繼續教育活動點數整批認列申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學教師繼續教育課程列表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學教師繼續教育施行細則。
- 5.2. 臺北醫學大學教師發展委員會設置辦法。

(六十五) 跨學系整合性團隊學習課程作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 教案設計：

#### 2.1.1. 成立跨團隊課程籌備小組，延攬小組成員：

- 2.1.1.1. 由醫學模擬教育中心為召集單位。
- 2.1.1.2. 各學院推薦1~2名委員。
- 2.1.1.3. 召開小組工作會議。

#### 2.1.2. 訂定合適各學系臨床技能：

- 2.1.2.1. 各系提供學生核心臨床技能說明。
- 2.1.2.2. 選定合適各學系共同學習之臨床技能。
- 2.1.2.3. 設定臨床案例主題。

#### 2.1.3. 制定以疾病為導向之教案：

- 2.1.3.1. 以該臨床案例為主題，由參與學系提出該站學習目標。
- 2.1.3.2. 統整各站學習目標，設計符合共同學習之案例。
- 2.1.3.3. 以該案例為主軸，制定以疾病為導向之教案。

#### 2.1.4. 教案編撰並統整審核：

- 2.1.4.1. 各站委員撰寫該站教案。
- 2.1.4.2. 評估課程於該系學科之占分比例。
- 2.1.4.3. 集合各站委員統整審核教案。
  - 2.1.4.3.1. 審核不通過時，學系與各站專家共同討論修改教案內容，重送委員審查。

### 2.2. 師資、標準化病人培訓：

- 2.2.1. 各站委員推派該站授課教師。
- 2.2.2. 集合各站授課教師達成教學共識。
- 2.2.3. 醫學模擬教育中心篩選標準化病人資料庫。
- 2.2.4. 選定符合教案條件之標準化病人。
- 2.2.5. 授課教師訓練該站標準化病人。

### 2.3. 確認上課時間及編印學習手冊：

- 2.3.1. 媒和各系學生可以集合上課的時間。
- 2.3.2. 各學系提供學生名單。
- 2.3.3. 統計修課學生人數，進行分組。
- 2.3.4. 依分組之組數規劃上課週數。
- 2.3.5. 學習手冊校稿、送印。

### 2.4. 召開跨系聯合課前說明會：

- 2.4.1. 媒和各系學生可以集會的時間。
- 2.4.2. 會議場地借用。
- 2.4.3. 會前工作準備。
- 2.4.4. 學習手冊發放。

### 2.5. 課程進行：

#### 2.5.1. 課中作業：

- 2.5.1.1. 評估學生是否遵守上課注意事項。
- 2.5.1.2. 課前問卷發放。
- 2.5.1.3. 教師評核表發放。
- 2.5.1.4. 課中訓練模型維護。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.5.1.5. 課後問卷發放。

2.5.2. 課後作業：

2.5.2.1. 問卷與成績建檔、統計。

2.5.2.2. 依照統計結果製作報告。

2.5.2.3. 召開課程檢討會議。

### 3. 控制重點

3.1. 課中作業：

3.1.1. 授課教師、標準化病人、學生是否準時到場。

3.1.2. 課程需備模型與用物是否準備齊全。

3.1.3. 課程是否準時開始、準時結束。

3.1.4. 授課教師是否按照上課流程實施課前評估與課後評估。

3.1.5. 授課教師是否完成評核表單。

3.1.6. 學生滿意度問卷是否填寫完整。

3.2. 課後作業：

3.2.1. 成績是否正確建檔。

3.2.2. 成績計算是否符合占分比例。

3.2.3. 各項問卷是否正確建檔。

3.2.4. 問卷回收率是否達95%。

3.2.5. 問卷統計結果是否正確。

3.2.6. 委員是否依照滿意度調查問卷改善課程。

### 4. 使用表單

4.1. 學生、老師、標準化病人與工作人員簽到單。

4.2. 教師評核表、課前問卷、課後問卷。

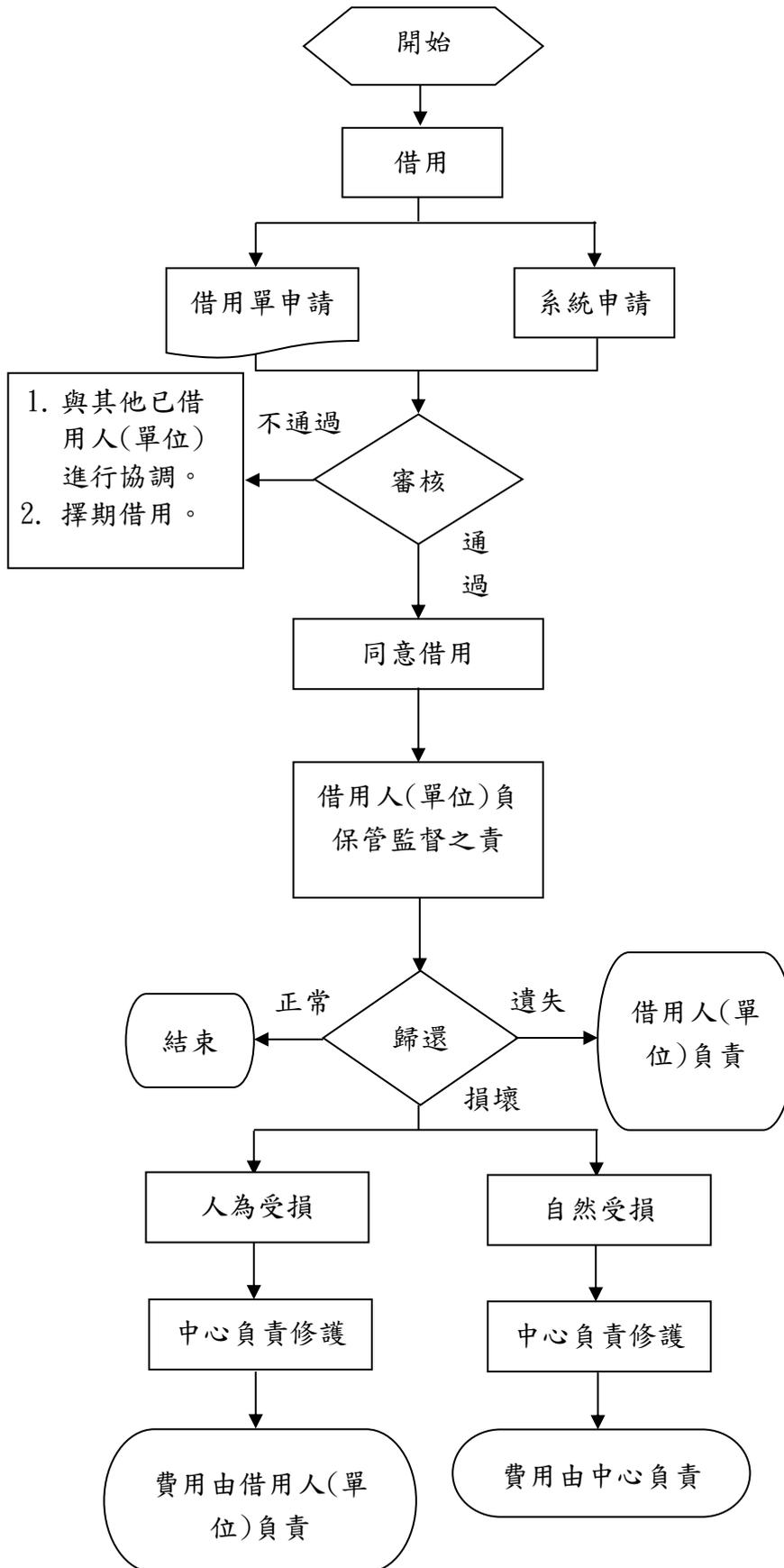
4.3. 滿意度問卷。

### 5. 依據及相關文件

無。

(六十六) 場地設備及模具借用管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.3. 借用申請：

#### 2.3.1. 系統申請：

2.3.1.1. 本校教職員、附屬機構承辦人員可於本中心「設備管理系統」登錄申請。

2.3.1.2. 需於使用前一週提出申請借用。

#### 2.3.2. 借用單申請：

2.3.2.1. 與借用人(單位)溝通，確定可供使用後，請借用人(單位)填寫「臺北醫學大學醫學模擬教育中心場地及模具借用單」並送至本中心核備。

2.3.2.2. 需於使用前一週提出申請借用。

2.3.2.3. 借用人(單位)應做為與管理人員聯繫、對應之單一窗口。

2.3.2.4. 未排課時段開放學生自主學習，學生需於借用前三日向本中心預約，基礎臨床技能設施可自行借用，惟非基礎臨床技能設施需教師陪同練習。

### 2.4. 借用審核：

2.4.1. 以提供模擬技能教學與臨床技能教學為優先借用原則。

2.4.2. 以該模具財產管理單位優先使用，次依借用日期優先順序辦理。

2.4.3. 教學借用時須於借用日期前三天回覆是否提供借用。

### 2.5. 借用規範：

2.5.1. 提供假日時段之租用，借用人(單位)負責人(或聯繫窗口)需於前一工作日向本中心管理人員取得大門遙控器或模具，並負保管和歸還的責任。

2.5.2. 如因故取消或更動借用時間，需洽管理員辦理停用或更改借用申請。

2.5.3. 中心以玻璃自動門區分為兩塊區域，進入玻璃門之前為報到準備區，進入之後為活動區。活動區內嚴禁飲食，除礦泉水或開水之外，一律禁止攜入。

2.5.4. 若活動備有點心茶水，應置放於報到準備區，並於該區域內食用。

2.5.5. 非經事先申請許可，禁止使用任何生物體如：豬腳、雞腿等為教學工具。

### 2.6. 租用收費：

2.6.1. 校外單位與校內營利單位租借則酌收費用。

2.6.2. 委託本校暨附屬醫院協辦或與本校合辦之訓練活動，除經簽呈專案核准外，均依收費標準收費。

2.6.3. 收費標準依「臺北醫學大學醫學模擬教育中心場地設備及模具管理細則」辦理。

2.6.4. 申借單位接獲本中心模具預約確認通知，應於三天內至本校出納組繳費並回傳繳費收據，逾期未繳者，本中心得逕予取消預約紀錄，不得異議。

2.6.5. 申借單位因故取消借用應於使用前一週書面通知本中心，校方退還已繳交費用八成，依本校退費流程由本中心協助辦理。

2.6.6. 因天災等非人力所能抗拒因素致無法如期使用時，使用單位應書面敘明理由，洽本中心協助辦理退費作業，如屬已消耗使用部份，則依實際支出扣除之。

### 2.7. 借用歸還：

2.7.1. 經本中心借出之設備及模具，借用人(單位)負有保管責任外，並負有損壞維修之責。

2.7.2. 設備及模具使用之損壞如係自然受損或長時間使用損耗，由本中心負責修護並負擔修護費用。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.7.3. 設備及模具使用之損壞，如為不正常操作之人為因素損壞(如:碰撞、摔壞及使用不當而毀損)，本中心以恢復原狀為原則進行修復，修復費用由借用人(單位)負責。
- 2.7.4. 模具使用之遺失得依行政院頒布之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算賠償，賠償費用由借用人(單位)負責。

### **3. 控制重點**

- 3.1. 管理單位是否於下午5時30分前完成該日申請表單審核。
- 3.2. 管理員依時間與借用目的查核。
- 3.3. 借用人(單位)是否符合申請所填之用途。
- 3.4. 借用人(單位)是否私自轉借或符合申請所填之用途。
- 3.5. 借用人(單位)因故不使用場地是否提早取消。
- 3.6. 借用人(單位)使用場地後是否恢復清潔與回復場地。
- 3.7. 借用人(單位)是否私自轉借。
- 3.8. 管理員於設備及模具借用歸還時，須確實檢查借用人(單位)是否造成設備或模具毀損。
- 3.9. 校外單位與校內營利單位是否於規定期限內至出納組繳費，並回傳繳費收據。
- 3.10. 因故取消申請退費時，是否依規定提出申請。

### **4. 使用表單**

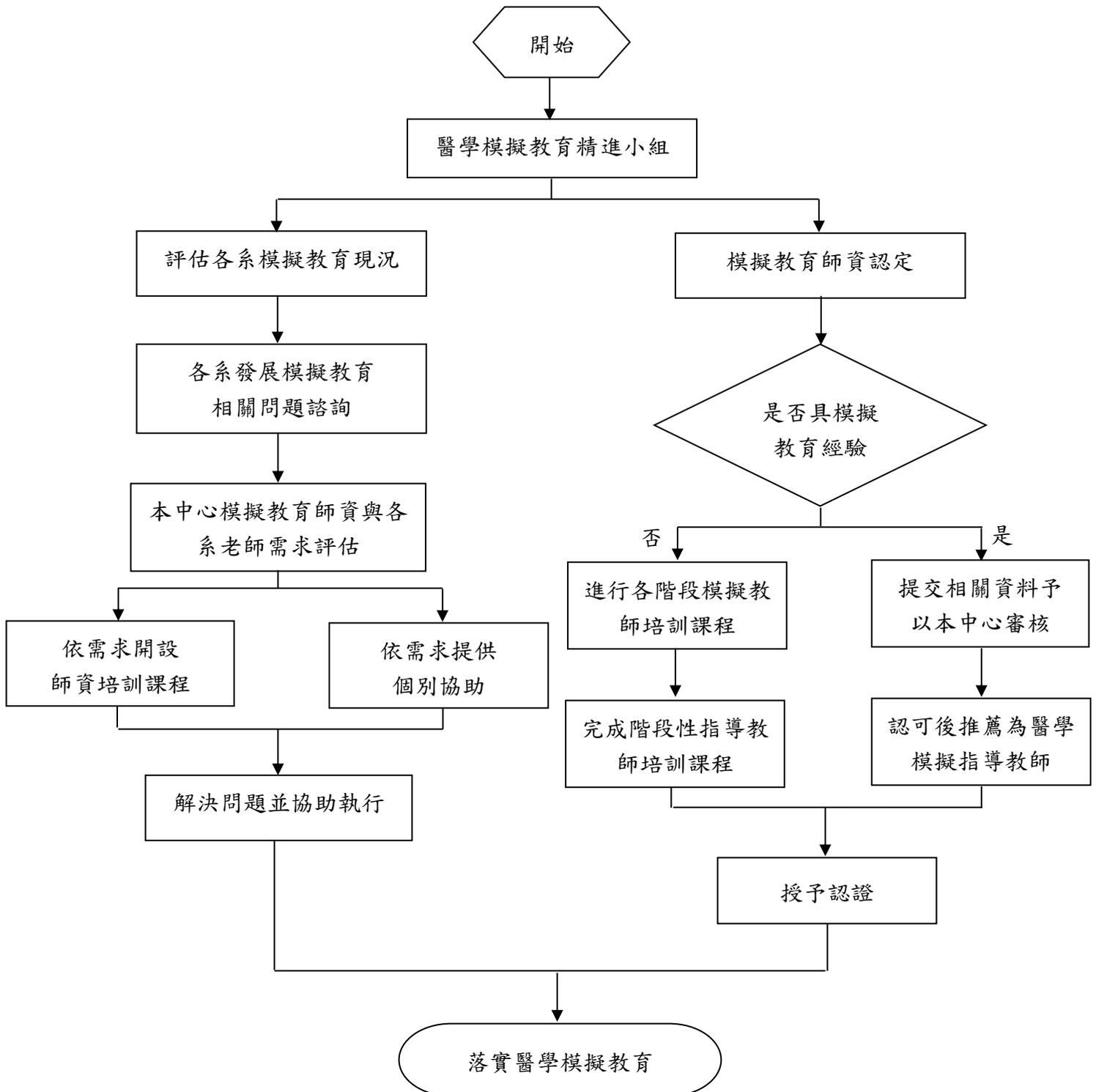
- 4.1. 臺北醫學大學醫學模擬教育中心場地設備及模具借用單。
- 4.2. 醫學模擬教育中心場地及模具租用繳費單。

### **5. 依據及相關文件**

- 5.1. 臺北醫學大學醫學模擬教育中心場地設備及模具管理細則。

(六十七) 推動醫學模擬教育作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
伍、教學事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 推動醫學模擬教育：

2.1.1. 精進小組依醫學模擬教育精進小組設置要點運行

2.1.2. 召集人由教務處教務長擔任，執行秘書由醫學模擬教育中心主任兼任，處理本小組交辦之各項事務。

2.1.3. 召集各系與附屬醫院推派之模擬種子教師為精進小組委員，每學期舉行精進小組會議。

### 2.2. 模擬教育師資認定：

2.2.1. 具臨床實務經驗之專門職業工作者，曾參與教案研發並實際授課8小時，或具績優模擬教育經驗，經本中心認可後由本中心推薦為醫學模擬指導教師。

2.2.2. 無模擬教育經驗之教師可依階段性培訓課程，進行初階指導教師、進階指導教師與高階指導教師課程。

#### 2.2.2.1. 初階指導教師(Instructor)需完成模擬教育訓練基本課程

2.2.2.1.1. 模擬教育精髓、進行教案技巧、如何評核與如何回饋等核心課程4小時。

2.2.2.1.2. 完成觀察及協助模擬教案執行4小時。

2.2.2.2. 進階指導教師(Faculty)需完成醫學模擬教育訓練初階外尚須完成下列課程：

2.2.2.2.1. 內容含教案的設計及編寫觀念，設計評估工具，整合模擬器材完成教案等課程16小時。

2.2.2.2.2. 完成一個可執行之教案設計及評估工具。

2.2.2.2.3. 實際執行教案4小時

2.2.2.2.4. 協助初階指導教師完成教案執行4小時。

2.2.2.3. 高階指導教師(Advance Faculty)需完成進階指導教師課程外尚需完成下列課程：

2.2.2.3.1. 內容含進階指導教師教案整體規劃課程之設計4小時。

2.2.2.3.2. 參與各學系模擬課程之整合及協助。

2.2.2.3.3. 教授本中心進階指導教師課程。

2.2.2.3.4. 協助辦理國內外各院校之模擬課程規劃及執行。

#### 2.2.3. 醫學模擬指導教師認證：

2.2.3.1. 完成階段性指導教師培訓課程後授予不同認證。

2.2.3.2. 受本中心推薦為醫學模擬教育課程指導教師，授予有效期間為三年之認證。

2.2.3.3. 認證有效期限內，曾參與(系)醫學模擬教育課程研發及擔任(系)課程授課教師累積8小時以上，可申請展延。

### 2.3. 評估各系模擬教育發展：

2.3.1. 各系種子教師分享該系模擬教育課程，以評估各系模擬教育現況。

2.3.2. 實境模擬為未來教育、訓練、研究及能力測試發展的方向，凡各系在發展模擬教育遇到問題，可洽詢本中心予以協助。

2.3.3. 本中心安排醫學模擬指導教師提供諮詢，與有需求之教師進行相互交流，並互通構思以解決問題。

2.3.4. 醫學模擬指導教師依需求開設師資培訓課程或提供個別協助。

2.3.5. 本中心協助解決各系模擬教育問題，並進行課程或教案執行。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>伍、教學事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.4. 本中心協助各系老師推動模擬教育課程，以傳統的課程搭配模擬實境，進行整合教育，推動每系皆能開發之模擬教育課程。

### 3. 控制重點

- 3.1. 模擬教育師資：
- 3.1.1. 中心對教師培訓的時數管理及登錄。
  - 3.1.2. 具模擬經驗之教師是否提供充足資料予以本中心推薦為醫學模擬指導教師。
  - 3.1.3. 無模擬經驗之教師是否完成欲取得該階段之教師培訓課程內容。
  - 3.1.4. 各階指導教師認證資格審查。
  - 3.1.5. 申請認證展延之教師，是否在有效期限內參與(系)醫學模擬教育課程研發及擔任(系)課程授課教師累積8小時以上。
  - 3.1.6. 各系是否達成模擬教育KPI。
  - 3.1.7. 開設師資培訓課程或個別協助，教師與學員是否準時到場。

### 4. 使用表單

- 4.1. 資料提交送審表。
- 4.2. 模擬課程教案審核表。
- 4.3. 各階指導教師時數管理表。
- 4.4. 各階指導教師證書規格與內容。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學醫學模擬教育精進工作小組設置要點。
- 5.2. 臺北醫學大學醫學模擬教育師資認證辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

**陸、學生事項：**

**一、目的：**

為使本校學生事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 就學貸款作業
- (二) 學雜費減免作業
- (三) 學生住宿管理作業
- (四) 學生獎懲作業
- (五) 急難慰助作業
- (六) 大專校院弱勢學生助學計畫作業
- (七) 課外活動作業
- (八) 學生就學獎勵(助)學金作業
- (九) 寒暑期社會醫療服務隊輔導作業
- (十) 校內社團評鑑輔導作業
- (十一) 服務學習課程辦理作業
- (十二) 服務學習種子教師教學輔導作業
- (十三) 優良作業遴選及成果分享會作業
- (十四) 志願服務學習輔導作業
- (十五) 校園學生自我傷害三級預防作業
- (十六) 導師生編組實施作業
- (十七) 導師教育訓練作業
- (十八) 推動導師輔導及轉介作業
- (十九) 優良導師遴選作業
- (二十) 身心障礙學生輔導作業
- (二十一) 學生轉銜輔導與服務作業
- (二十二) 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業
- (二十三) 交通安全教育宣導工作推動小組作業
- (二十四) 賃居生輔導管理作業
- (二十五) 升學、就業輔導與校友追蹤作業
- (二十六) 研發替代役作業
- (二十七) 體育課程、運動場館、校隊管理作業
- (二十八) 衛生保健作業
- (二十九) 學生申訴案件標準作業

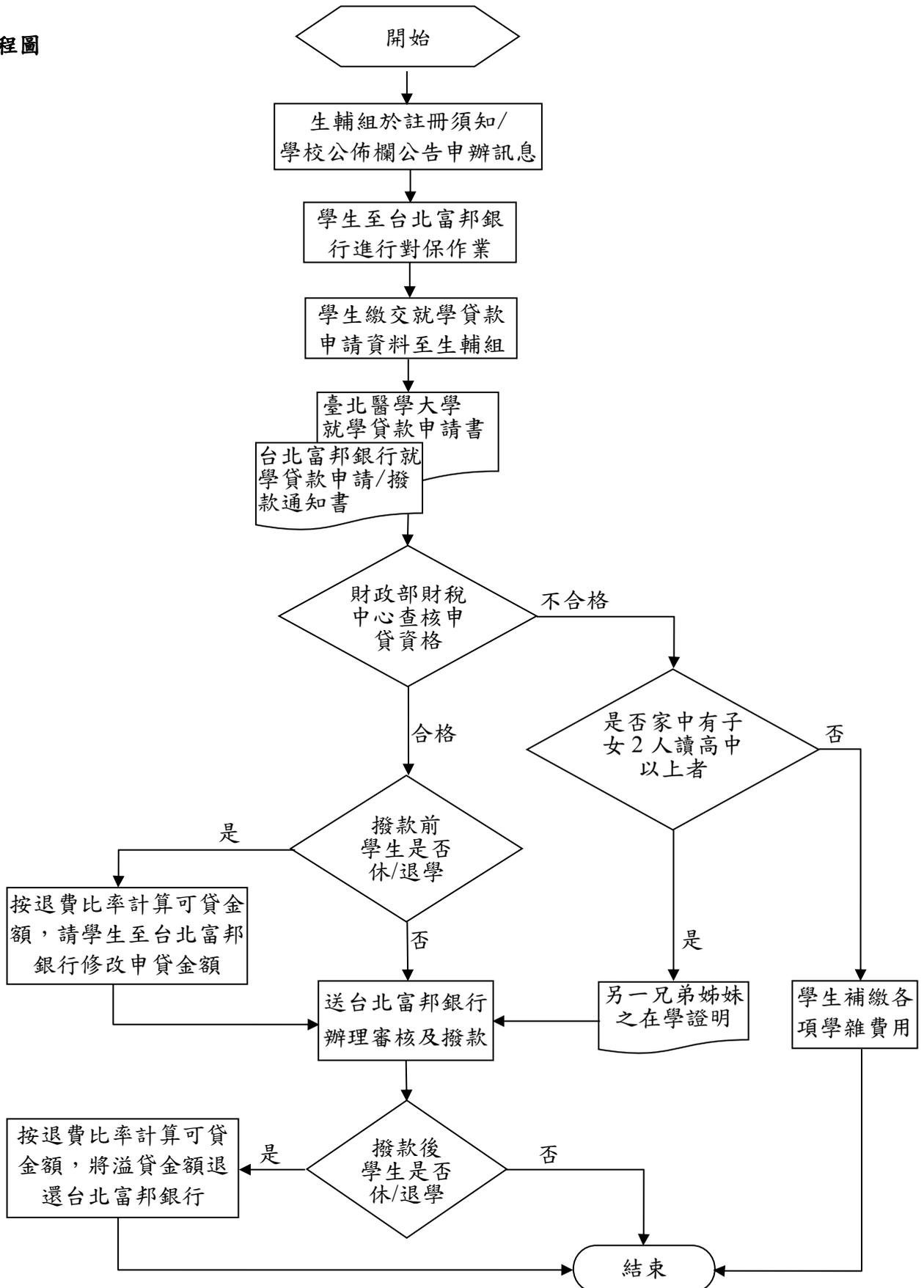
**二、適用範圍：**

本校學生事項相關作業程序均依本制度辦理。

**三、作業說明：**

(一) 就學貸款作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務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，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

### 2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生至台北富邦銀行網路銀行就學貸款專區進行申請作業，填寫及列印「台北富邦銀行就學貸款申請/撥款通知書」。
- 2.2.2. 學生到台北富邦銀行辦理對保手續。
  - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。
  - 2.2.2.2. 辦理地點：台北富邦銀行指定分行。
- 2.2.3. 學生至本校助學措施管理系統進行登錄作業，填寫及列印「臺北醫學大學就學貸款申請書」。
- 2.2.4. 就學貸款學生於本校開學註冊前完成資料繳交手續。
- 2.2.5. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
  - 2.2.5.1. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。
  - 2.2.5.2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
  - 2.2.5.3. 不合格但對查核結果有疑義者：備妥前一年度國稅局各類所得資料清單申請複查。
  - 2.2.5.4. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.6. 申貸學生於學期中休學、退學者，應依學生實際申請離校日期，依「專科以上學校學雜費收取辦法」第15條規定按比率計算其可申貸之學雜費，以免造成溢貸情事。
  - 2.2.6.1. 台北富邦銀行撥款前休/退學學生：應按退費比例計算該生實際可申貸金額，並開立可貸金額證明，由學生親至台北富邦銀行修改就學貸款金額，方能完成休/退學學流程。
  - 2.2.6.2. 台北富邦銀行撥款後休/退學學生：應按退費比例計算該生實際可申貸金額，並由校方開立溢貸金額之支票，連同溢貸情形表發函至台北富邦銀行做部分清償。

## 3. 控制重點

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

文件名稱	陸、學生事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

#### 4. 使用表單

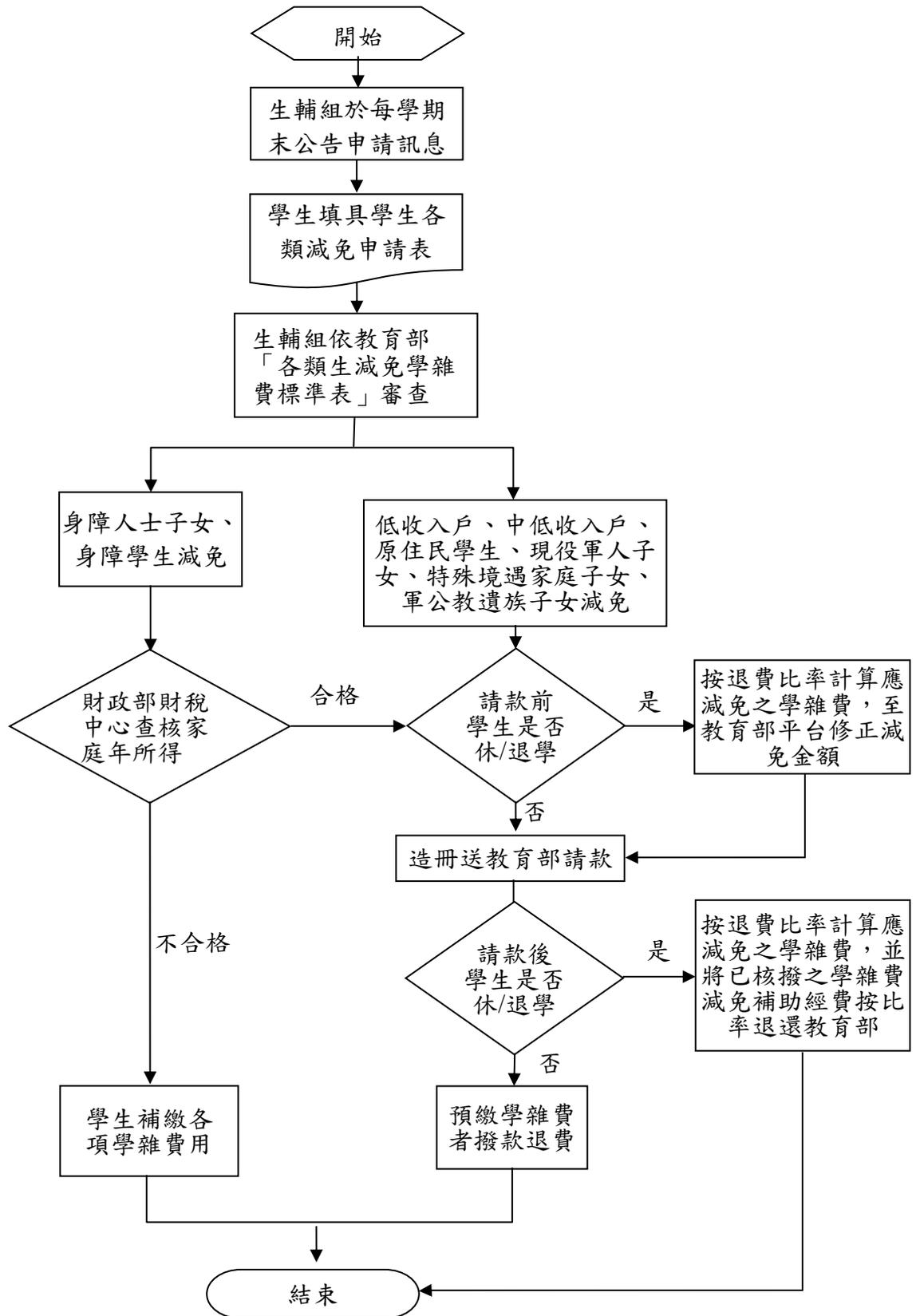
- 4.1. 台北富邦銀行就學貸款申請/撥款通知書。
- 4.2. 臺北醫學大學就學貸款申請書。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.3. 臺北醫學大學就學貸款須知。

(二) 學雜費減免作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 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。
  - 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期末公告時間內，備妥所需證明文件至生活輔導組，並填具學生各類學雜費減免申請表辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學時依規定時間統一辦理。
  - 2.1.2. 每學年俟教育部來函後，依教育部規定之減免標準金額，繕造當學年「各類生減免標準表」。
  - 2.1.3. 除軍公教遺族子女於第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦單位依教育部規定審查相關證件後核定其減免資格。
  - 2.1.4. 身障人士子女及身障學生二類減免，彙整資料需送財政部財稅中心查核。
    - 2.1.4.1. 所得合格者：彙整資料準備申請撥款。
    - 2.1.4.2. 所得不合格者：生活輔導組通知學生補繳各項學雜費用。
  - 2.1.5. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」四份並同學校領據，每學期依規定時程送教育部請領補助款。
  - 2.1.6. 已預繳註冊費者，俟生活輔導組審核後繕造退費明細表送財務處審核，由出納單位直接撥款退回學生帳戶。
  - 2.1.7. 已減免學雜費學生於學期中休學、退學者，應依學生實際申請離校日期，依「專科以上學校學雜費收取辦法」第15條規定按比率計算其應減免之學雜費。
    - 2.1.7.1. 教育部補助款項撥入前休/退學者：應按退費比例計算該生實際可減免金額，並至教育部大專校院學生助學措施整合平台修改減免金額。
    - 2.1.7.2. 教育部補助款項撥入後休/退學者：應按退費比例計算該生實際可減免金額，並將已核撥之學雜費減免補助經費按比率退還教育部。

## 3. 控制重點

- 3.1. 減免學雜費作業：
  - 3.1.1. 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。
  - 3.1.2. 新生於入學時依規定時間辦理申辦就學優待減免，是否填具「學生各類減免申請表」。
  - 3.1.3. 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。
  - 3.1.4. 向教育部申請當學期之補助金額，是否依照教育部規定標準減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
  - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.2. 保密機制：
  - 3.2.1. 接觸資料人員是否簽署保密同意書。
  - 3.2.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關保密責任。
  - 3.2.3. 各項文件檔案之傳送、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學低收入戶子女減免學雜費申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學中低收入戶子女減免學雜費申請表。
- 4.3. 臺北醫學大學恤內、恤滿軍公教遺族學生減免學雜費申請表。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 4.4. 臺北醫學大學現役軍人子女減免學雜費申請表。
- 4.5. 臺北醫學大學身心障礙學生減免學雜費申請表。
- 4.6. 臺北醫學大學身心障礙人士子女減免學雜費申請表。
- 4.7. 臺北醫學大學原住民學生減免學雜費申請表。
- 4.8. 臺北醫學大學特殊境遇家庭之子女減免學雜費申請表。
- 4.9. 各類生減免標準表。
- 4.10. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

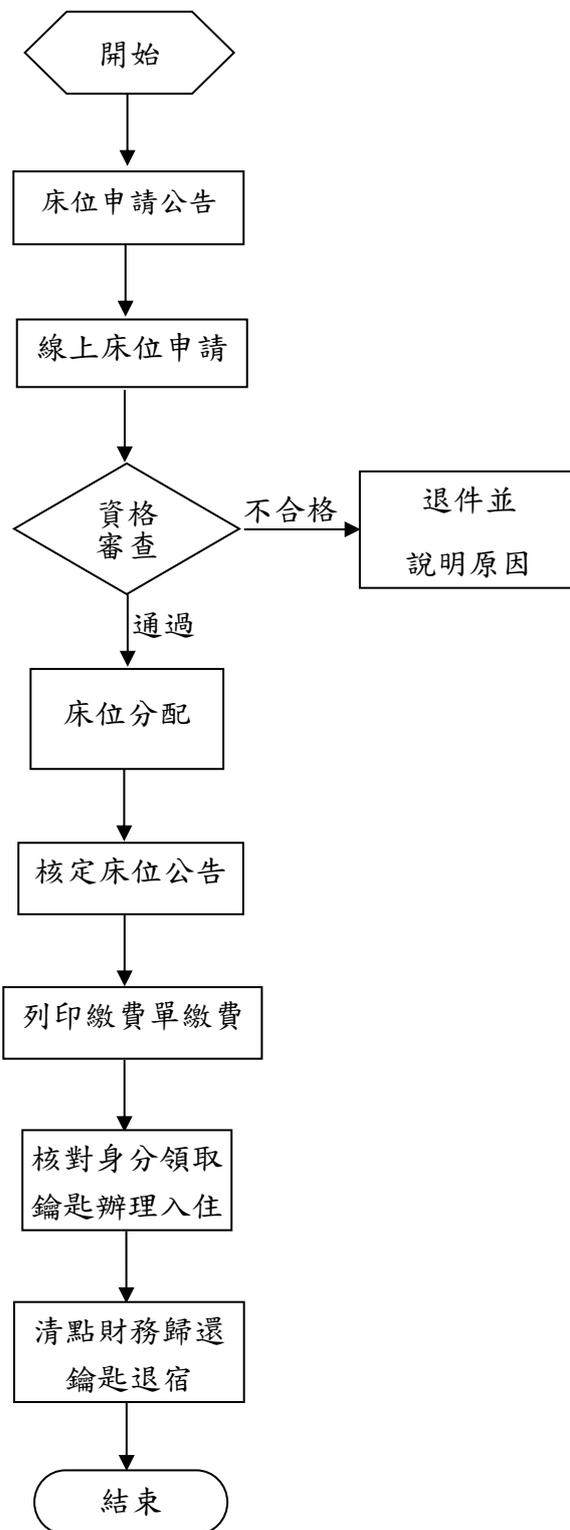
**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.2. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.3. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5. 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。
- 5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

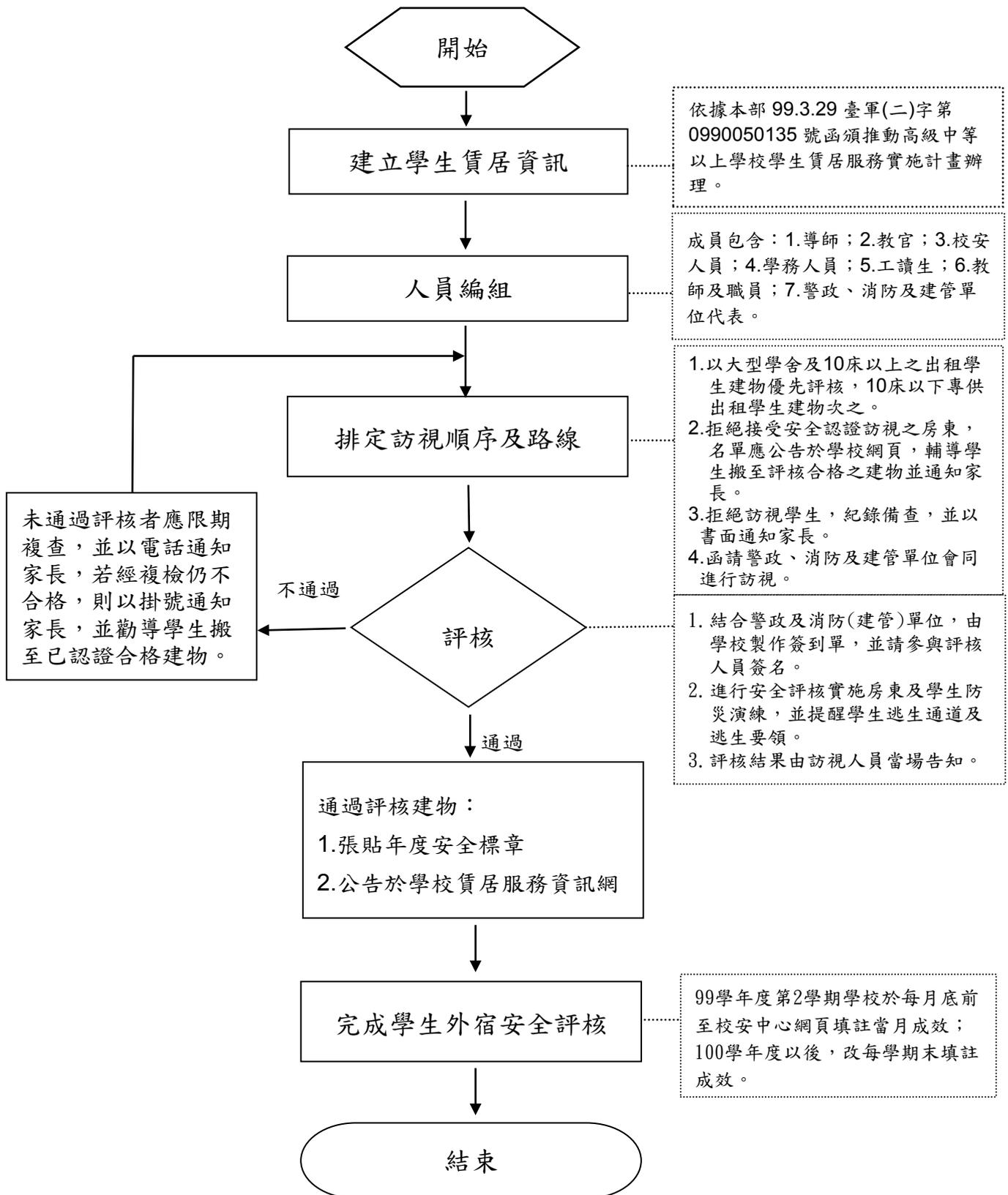
(三) 學生住宿管理作業

1. 流程圖

1.1. 校內住宿流程圖：



1.2. 學生賃居安全評核流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 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。
- 2.1.1. 住宿：
- 2.1.1.1. 床位之申請依據本校「學生宿舍住宿申請及管理辦法」辦理，於校方公告期間依規定提出申請，經核准且繳費後始得住宿。
- 2.1.1.2. 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；未依期進住且經聯繫確認者取消住宿資格，由候補者遞補之。
- 2.1.1.3. 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。
- 2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由宿舍管理員公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。
- 2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
- 2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。
- 2.1.2. 宿舍管理：
- 2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由住宿生組成宿舍學生會。
- 2.1.2.2. 宿舍學生自治會得依自治之精神，訂定「宿舍生活公約」。
- 2.1.2.3. 學生宿舍修繕，由住宿生至公共設施維護修繕申請登錄系統填寫修繕申請，由營繕組維修。
- 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
- 2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍住宿申請及管理辦法」第七條所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
- 2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費依管理辦法第十八條收退費標準辦理。
- 2.1.3.3. 住宿生於學期中申請退宿，填具「退宿〈退費〉申請表」，經學務長核准。
- 2.1.3.4. 除消耗性財產外，住宿生如有不當損壞寢室財產，應依宿舍財物清單所列價格填表後至出納組繳費賠償。
- 2.2. 學生校外賃居輔導：學生校外賃居輔導，依下列作業程序辦理。
- 2.2.1. 軍訓室負責規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
- 2.2.2. 軍訓室於新生註冊前及舊生開學前，將本校轄區內租賃屋資訊，公布於本校網站，供學生參考。
- 2.2.3. 開學後30日內，各系輔導教官完成各班「校外賃居學生名冊」。
- 2.2.4. 開學後120日內，各系完成各班賃居校外學生訪查後並彙整「校外賃居屋紀錄表」。
- 2.2.5. 軍訓室於學期中擇期完成「校外賃居學生座談會」，並於會中將蒐整房東之建議事項，實施意見交換，以減少糾紛事件之發生。
- 2.2.6. 校外賃居學生之行為表現，各系教官列入學生操行成績之參考。

文件名稱	陸、學生事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

### 3. 控制重點

#### 3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 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。

3.1.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿比例核算。

3.1.3. 學生訪客是否依規定辦理登記。

#### 3.2. 學生校外賃居輔導：

3.2.1. 軍訓室於新生註冊前及舊生開學前，是否將本校轄區內租賃屋資訊，公布於本校網站，供學生參考。

3.2.2. 各系輔導教官是否完成各班「校外賃居學生名冊」及「校外賃居屋紀錄表」。

3.2.3. 軍訓室是否於學期結束前完成「校外賃居學生座談會」，並於會中將蒐整房東之建議事項，實施意見交換，以減少糾紛事件之發生。

### 4. 使用表單

4.1. 校外賃居學生名冊。

4.2. 校外賃居屋紀錄表。

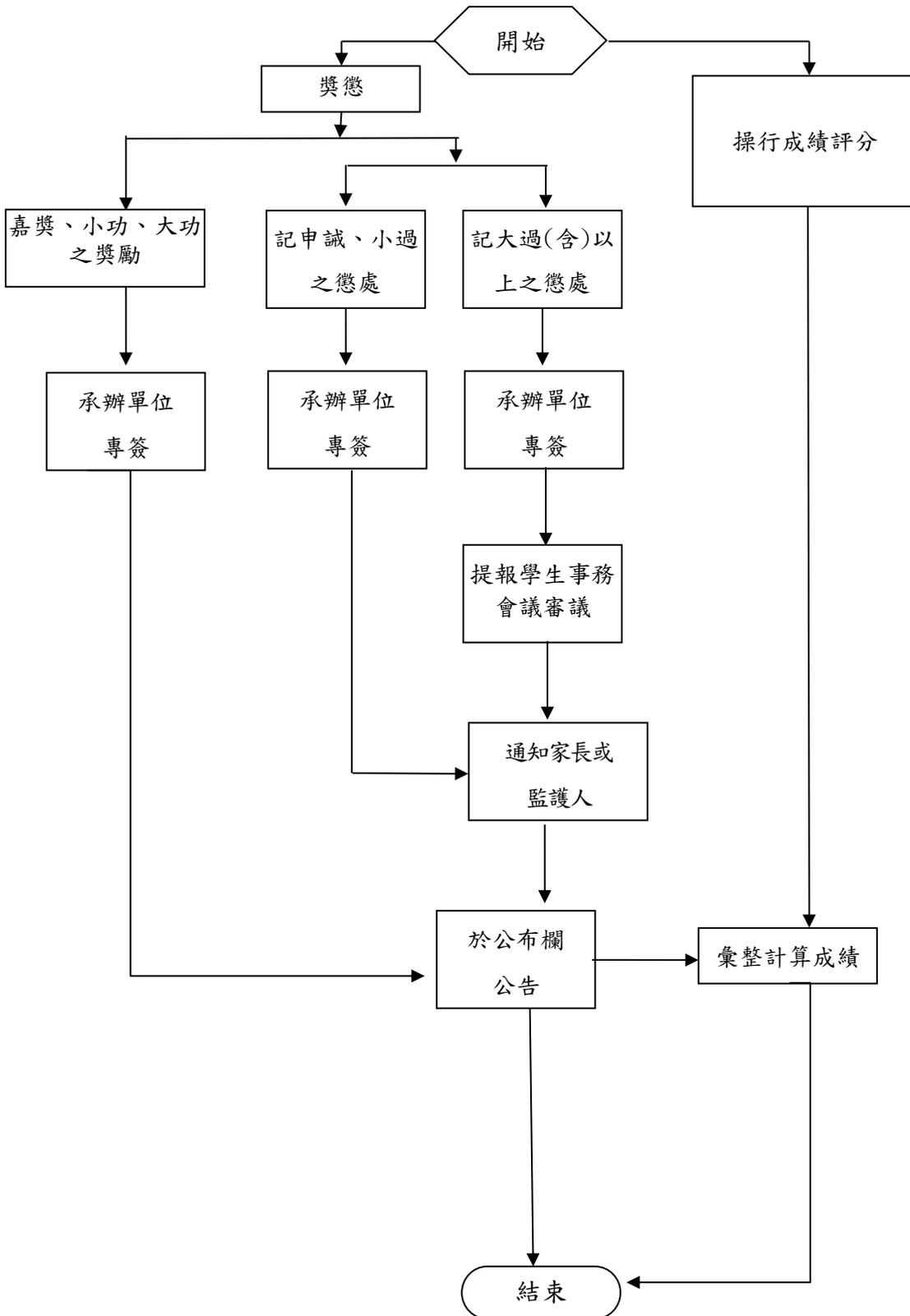
### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學學生宿舍住宿申請及管理辦法。

5.2. 臺北醫學大學校外賃居學生服務工作實施辦法。

(四) 學生獎懲作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
  - 2.1.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵等四種。
  - 2.1.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等六種。
  - 2.1.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
  - 2.1.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款依照規定辦理。
  - 2.1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
  - 2.1.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
    - 2.1.6.1. 嘉獎、記小功、申誡、記小過、記大功之獎懲建議教師或承辦單位應備妥相關資料及獎懲名單後，以專簽方式經學務長核定，於學校公布欄公告。
    - 2.1.6.2. 記大過以上之懲處，應提學生事務會議審議通過，並經校長核定，於學校公布欄公告。
    - 2.1.6.3. 學生事務會議審議有關學生重大懲處時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
    - 2.1.6.4. 學生受各類懲處，應由學生事務處以書面通知其家長或監護人。
- 2.2. 學生操行成績作業：
  - 2.2.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
  - 2.2.2. 學生操行成績評分，依本校「學生操行成績考核辦法」計算。
  - 2.2.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生操行成績考核辦法」辦理。
  - 2.2.4. 學生操行成績，如受獎懲須加減其成績，依本校「學生操行成績考核辦法」辦理。
  - 2.2.5. 學生操行成績等第分為十一等，依本校「學生操行成績考核辦法」辦理。
  - 2.2.6. 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.2. 學生操行成績是否依規定程序辦理。

## 4. 使用表單

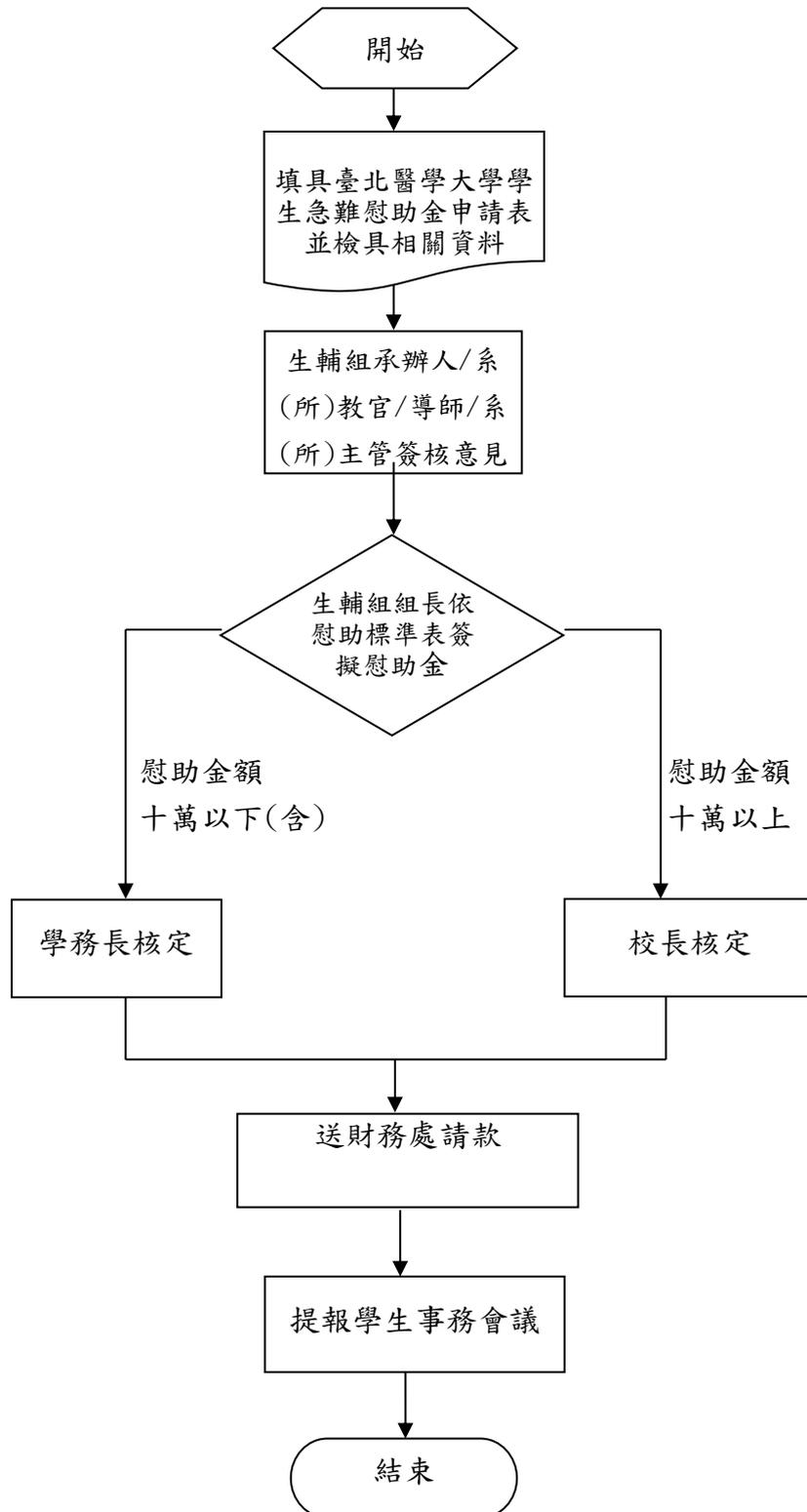
- 4.1. 臺北醫學大學學生獎勵名單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學學生操行成績考核辦法。

(五) 急難慰助作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 申請資格：

- 2.1.1. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.2. 學生在校期間，不幸亡故、家庭遭重大變故及受傷或生病住院者。
- 2.1.3. 事故發生後三個月內。

### 2.2. 申請急難慰助金步驟：

- 2.2.1. 學生填寫「臺北醫學大學學生急難慰助金申請表」。
- 2.2.2. 檢附申請表及相關資料(診斷證明書、死亡證明書、鄉鎮區公所開立之證明、重大傷病卡或其他證明文件)，經所屬系(所)教官、導師、系(所)主管簽核。
- 2.2.3. 送審文件交生活輔導組，依本校「學生急難為助金發放標準表」慰助。
  - 2.2.3.1. 慰助金額在十萬元(含)以下者由學務長核准。
  - 2.2.3.2. 慰助金額在十萬元以上者由校長核准。
- 2.2.4. 經核准通過後由生活輔導組送財務處。
- 2.2.5. 辦理慰助金請款手續。
- 2.2.6. 每學年度向學生事務委員會提報經費使用情形。

## 3. 控制重點

- 3.1. 急難慰助業務是否依急難慰助流程步驟辦理。
- 3.2. 保密機制：
  - 3.2.1. 接觸資料人員是否簽署保密同意書。
  - 3.2.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關保密責任。
  - 3.2.3. 各項文件檔案之傳送、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

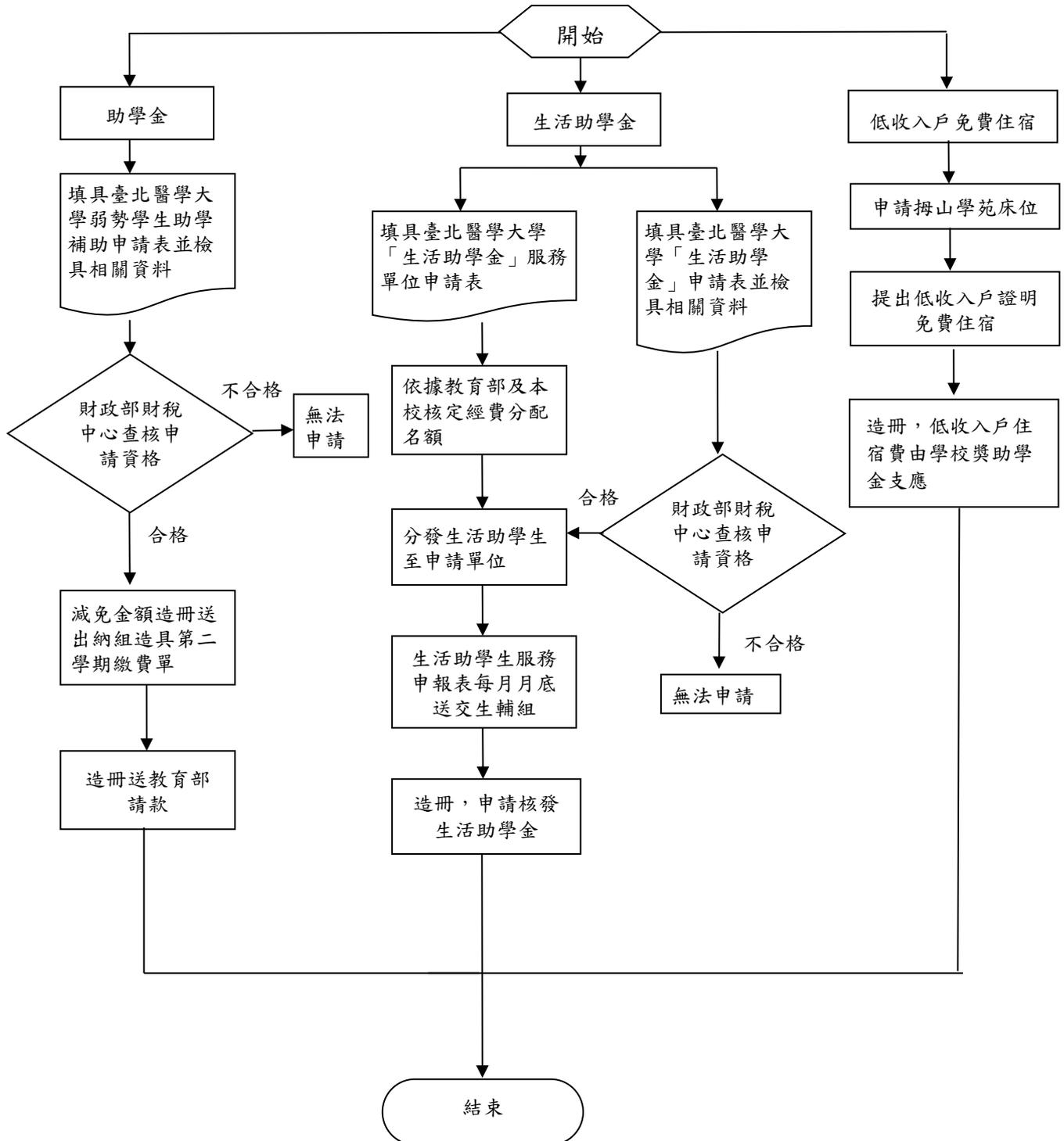
- 4.1. 臺北醫學大學學生急難慰助金申請表【2-A-5-2.2.1-2-20131016】。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生急難慰助金發放要點。

(六) 大專校院弱勢學生助學計畫作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 助學金作業：
  - 2.1.1. 弱勢學生助學金依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」規定辦理。
  - 2.1.2. 學生至本校助學措施管理系統進行登錄作業，填寫及列印「臺北醫學大學弱勢學生助學補助申請表」。
  - 2.1.3. 學生於公告時間內完成資料繳交手續。
  - 2.1.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
    - 2.1.4.1. 合格者：彙整資料依補助級距造冊，提供資料予出納組造具第二學期繳費單。
    - 2.1.4.2. 不合格者：無法申請。
  - 2.1.5. 每年度四月底前檢附助學金核銷一覽表向教育部申請核撥補助經費。
- 2.2. 生活助學金作業：
  - 2.2.1. 學生生活助學依本校「弱勢學生助學計畫『生活助學金』實施要點」辦理。
  - 2.2.2. 學生於公告時間內完成資料繳交手續；行政單位亦於公告時間內提出申請。
  - 2.2.3. 依教育部及本校核定經費及單位申請需求分配生活助學生名額。
  - 2.2.4. 財政部財稅中心查核申請學生資格後，分配資格合格之學生至行政單位服務。
  - 2.2.5. 每月月底各單位將生活助學生服務申報表送交生輔組彙整造冊核發生活助學金。
- 2.3. 低收入戶免費住宿作業：
  - 2.3.1. 學生於毋山宿舍公告時限內提出住宿申請。
  - 2.3.2. 繳交低收入戶相關證明辦理免費住宿登記。
  - 2.3.3. 宿舍管理員將免費住宿學生名單造冊並請款。

## 3. 控制重點

- 3.1. 助學金作業：
  - 3.1.1. 助學金業務是否依流程步驟辦理。
  - 3.1.2. 助學金是否依規定報教育部核銷。
- 3.2. 生活助學金作業：學生生活助學金作業是否依本校「弱勢學生助學計畫『生活助學金』實施要點」辦理。
- 3.3. 低收入戶免費住宿作業：是否依流程步驟辦理。

## 4. 使用表單

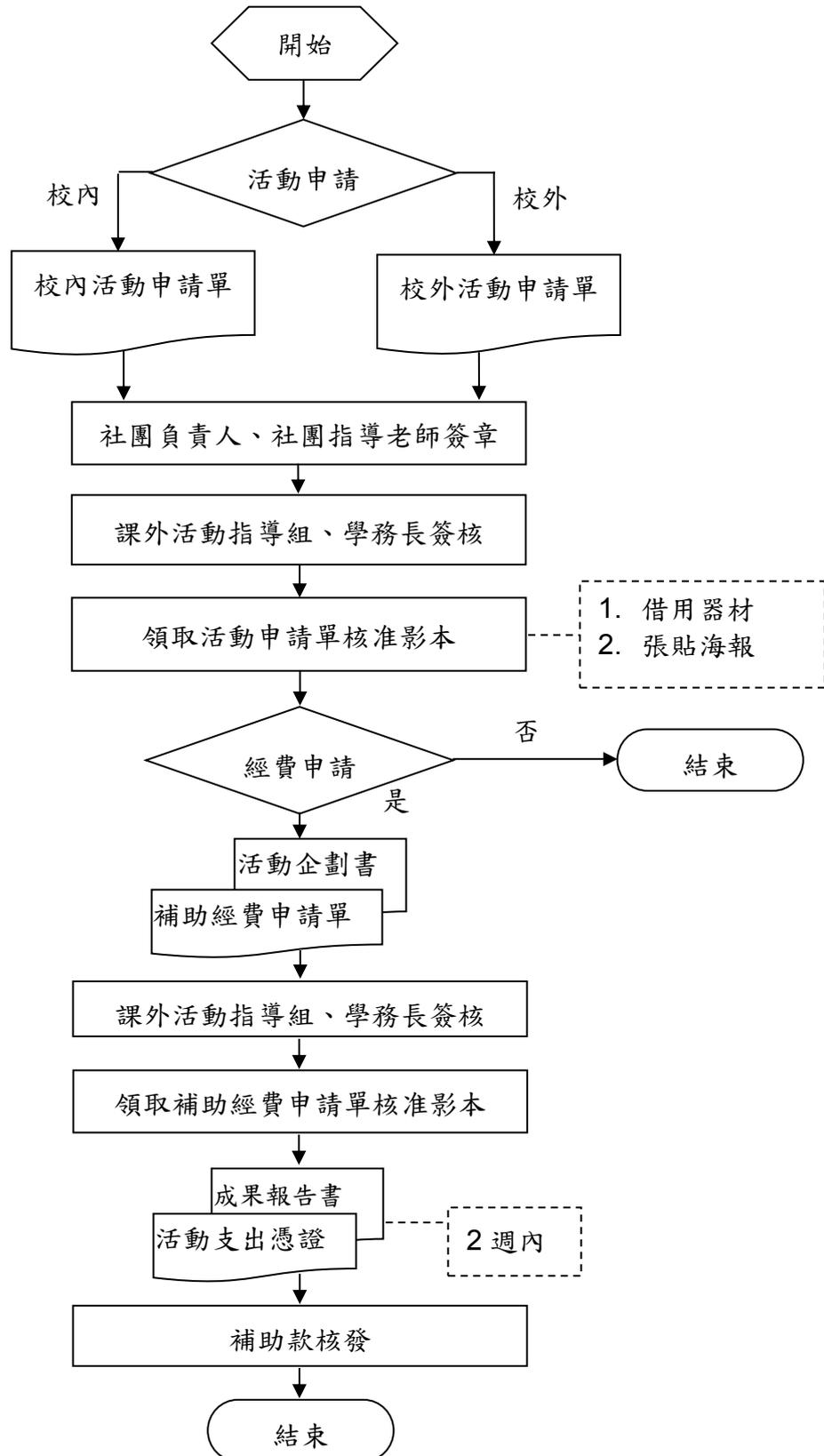
- 4.1. 臺北醫學大學弱勢學生助學補助申請表。
- 4.2. 大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表。
- 4.3. 臺北醫學大學「生活助學金」申請表。
- 4.4. 臺北醫學大學「生活助學金」服務單位申請表。
- 4.5. 生活助學生服務記錄表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2. 臺北醫學大學弱勢學生助學計畫「生活助學金」實施要點。

(七) 課外活動作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 學生社團成立：

- 2.1.1. 本校為輔導學生籌組社團並鼓勵學生參與課外活動，繼以充實休閒生活，促進多面向發展，陶冶合群德性，培養領袖人才，涵養社會服務情操，拓展人際關係，增進行政效能，發揮教育功能，輔導學生社團成立及運作。
- 2.1.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。
- 2.1.3. 為促進社團社務健全發展，達到社團相互觀摩、薪傳之目的，依本校「社團評鑑總則」辦理社團評鑑。

### 2.2. 社團活動申請：

- 2.2.1. 為鼓勵學生參與學生社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊精神，作育領導人才，增進辦事能力，激發服務熱忱，輔導學生申請活動。
- 2.2.2. 校內活動申請：活動一週前(開學第一個月例外)，填寫「臺北醫學大學社團(校內)活動申請單」提出申請。
- 2.2.3. 校外活動申請：活動二週前(開學第一個月例外)，填寫「臺北醫學大學社團(校外)活動申請單」並檢附行程資料提出申請。

### 2.3. 社團經費申請與核銷：

- 2.3.1. 為使社團活動經費補助能更公平、公開，並促使社團有計畫的推展活動，特制定「學生社團經費補助辦法」以達成社團活動的教育目標。
- 2.3.2. 學生社團活動經費補助款申請與核銷，依本校「學生社團經費補助辦法」辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。
- 3.2. 社團評鑑之評鑑項目及對象，是否依本校「社團評鑑總則」辦理。
- 3.3. 學生社團活動經費補助及核銷，是否依本校「學生社團經費補助辦法」辦理。

## 4. 使用表單

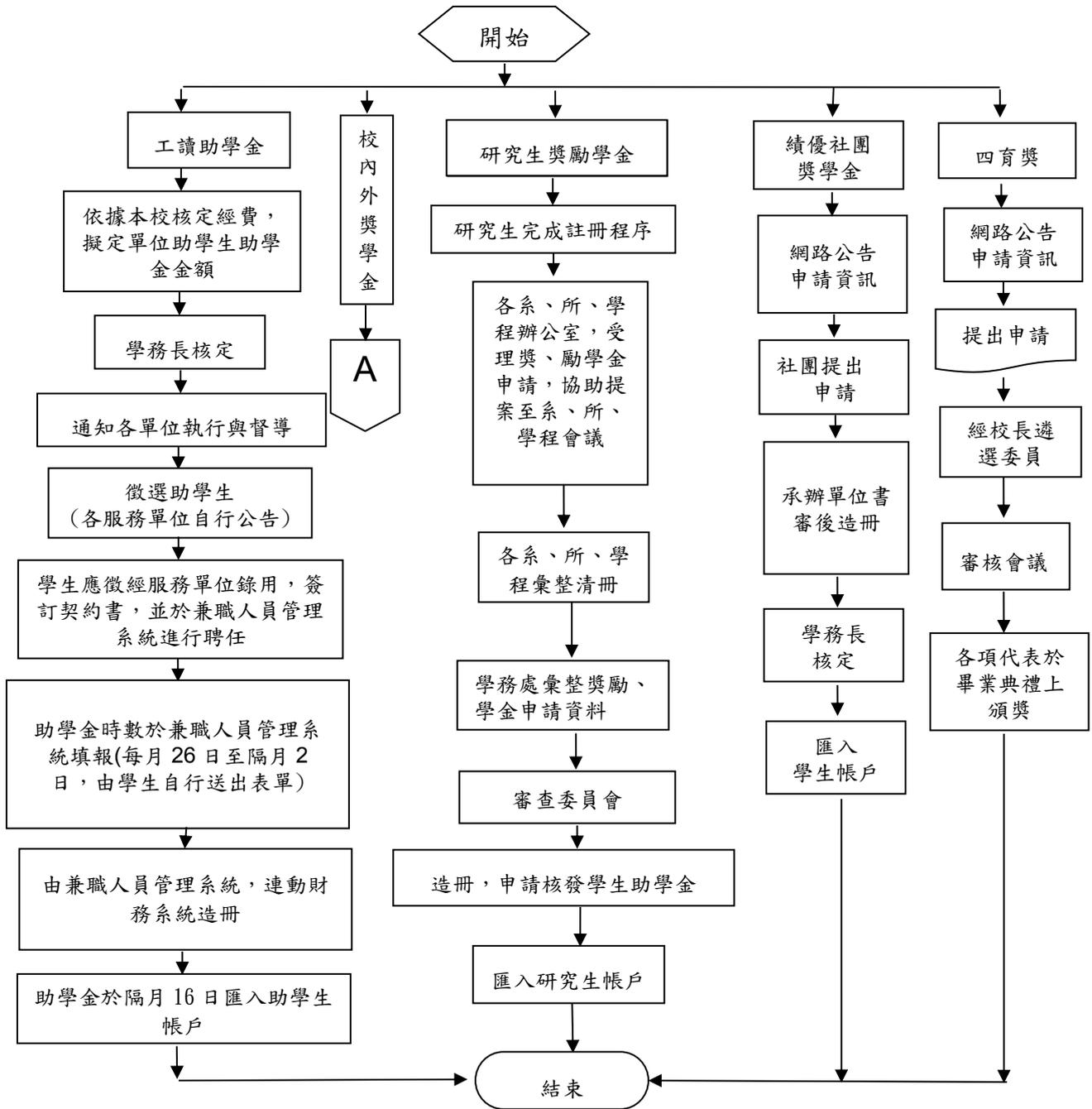
- 4.1. 臺北醫學大學學生社團活動資料登記表。
- 4.2. 臺北醫學大學社團(校外)活動申請單。
- 4.3. 臺北醫學大學社團(校內)活動申請單。
- 4.4. 臺北醫學大學社團申請成立資料表。
- 4.5. 臺北醫學大學學生社團活動補助經費申請單。

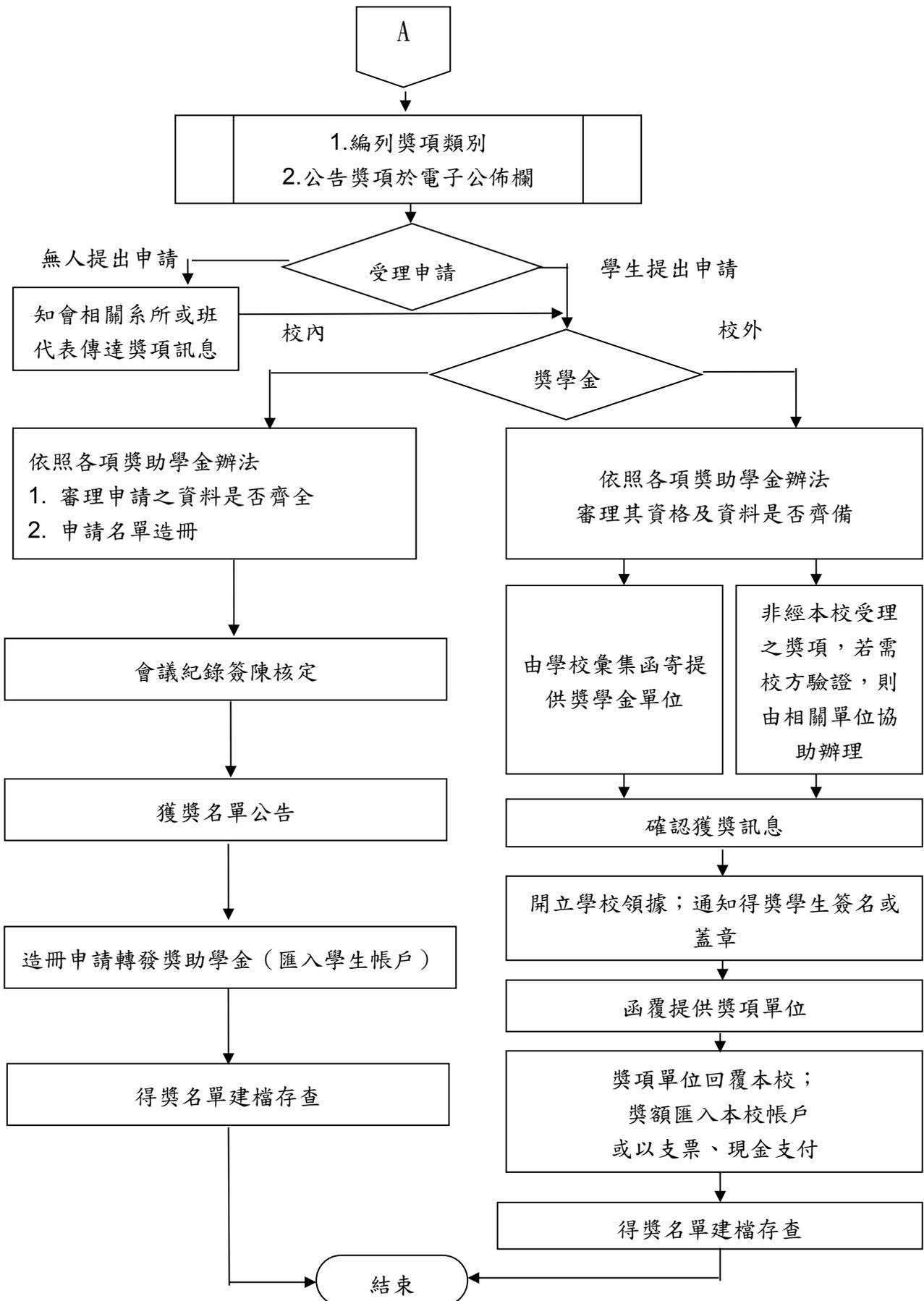
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學學生社團活動輔導辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學學生社團經費補助辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學社團評鑑總則。
- 5.4. 臺北醫學大學社團辦公室管理辦法。

(八) 學生就學獎勵(助)學金作業

1. 流程圖





<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 在校學生工讀助學：

- 2.1.1. 本校為培養學生養成刻苦耐勞的精神，擴充學習生活領域，並協助經濟上困難之學生，使其順利完成學業，於校內各單位設置工讀助學機會。
- 2.1.2. 學生校內工讀助學，依本校「助學生學習實施要點」辦理。
- 2.1.3. 工讀助學性質如下：
  - 2.1.3.1. 一般性工讀助學，支援學校各單位之服務事務。
  - 2.1.3.2. 機動性工讀助學，其他臨時事務處理之需（含團體、專案性活動）。

### 2.2. 校內獎學金：

- 2.2.1. 校內獎學金依照該學年度經費編列獎項類別編列並公告。
- 2.2.2. 填報各類申請表單並檢附相關證明文件申請辦理。
- 2.2.3. 造冊後召開「獎學金審查小組會議」審核。
- 2.2.4. 陳簽校級單位核定後公告獲獎名單並造冊核發。
- 2.2.5. 各項校內獎學金之申請依本校「原住民學生及僑生成績優異獎學金發放實施要點」、及其他相關辦法辦理。

### 2.3. 校外獎學金：

- 2.3.1. 依據外部來文及辦法編列獎項類別編列並公告。
- 2.3.2. 填報各類申請表單並檢附相關證明文件申請辦理。
- 2.3.3. 依照各項獎學金辦法審理其資格及資料是否備齊。
- 2.3.4. 彙集函寄提供獎學金單位。
- 2.3.5. 依據來文及信函獲知得獎訊息。
- 2.3.6. 申請轉發獎學金。
- 2.3.7. 各項校外獎學金依據各提供獎學金單位辦法辦理。

### 2.4. 研究生獎勵學金：

- 2.4.1. 本獎勵學金發放項目包含入學成績優異獎學金及勵學金二種，發放時限以二年為原則。
- 2.4.2. 研究生於入學第一學期2周內檢附相關資料逕向各系、所、學程提出獎學金申請，於每學期開學2周內檢附資料逕向各系、所、學程提出勵學金申請，申請資料於開學起第3周彙整至學務處，召開每學期研究生獎勵學金審查會議，決議後依據審核結果核發研究生獎勵學金。
- 2.4.3. 研究生獎勵學金之發放依本校「研究生獎勵學金實施要點」辦理。

### 2.5. 績優社團獎學金：

- 2.5.1. 依本校學生社團活動輔導辦法成立之社團，參加下列各單位主辦或委辦之全國性競賽，並獲得前三名之社團。
  - 2.5.1.1. 教育部辦理之全國中等學校以上之各項社團活動競賽。
  - 2.5.1.2. 全國性各單項協會所辦理之各項社團活動競賽。
- 2.5.2. 社團於每學年申請期間內，填具申請表並檢附得獎相關證明文件，逕向課外活動指導組提出申請。
- 2.5.3. 由課外活動指導組進行書審，合格後，簽請學生事務長核定後核發。
- 2.5.4. 績優社團獎學金之發放依本校「績優社團獎學金實施要點」辦理。

### 2.6. 四育獎：

- 2.6.1. 四育獎獎項分為運動獎、藝文獎、音樂獎、服務獎、領導獎。
- 2.6.2. 每學年下學期期中網路公告申請期限，申請對象為各學制應屆畢業生。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.6.3. 申請時需檢附申請表及相關證明文件。
- 2.6.4. 審查標準：
  - 2.6.4.1. 運動獎：參加或推動體育相關活動或比賽具傑出表現者。
  - 2.6.4.2. 音樂獎：參加或推動音樂類型活動或比賽具傑出表現者。
  - 2.6.4.3. 服務獎：推動或參加校內外相關活動或服務工作具特殊表現者。
  - 2.6.4.4. 藝文獎：於文學、美術、書法、攝影、舞蹈或其他藝文項目具特殊表現者。
  - 2.6.4.5. 領導獎：依「臺北醫學大學領導知能認證制度實施辦法」完成菁英領導書院之認證者。
- 2.6.5. 每年5月召開審查委員會，依據會議決議製作獎盃，獲獎名單於學務處網頁公告，並由各獎項代表於畢業典禮受獎。

### 3. 控制重點

- 3.1. 在校學生工讀助學：學生校內工讀，是否依本校「助學生學習實施要點」辦理。
- 3.2. 校內獎學金：是否依本校「原住民學生及僑生成績優異獎學金發放實施要點」、及其他相關辦法辦理。
- 3.3. 校外獎學金：是否依各提供獎學金單位辦法辦理。
- 3.4. 研究生獎助學金：是否依本校「研究生獎勵學金實施要點」辦理。
- 3.5. 績優社團獎學金：是否依本校「績優社團獎學金實施要點」辦理。
- 3.6. 四育獎：是否依本校「應屆畢業生四育獎申請辦法」辦理。

### 4. 使用表單

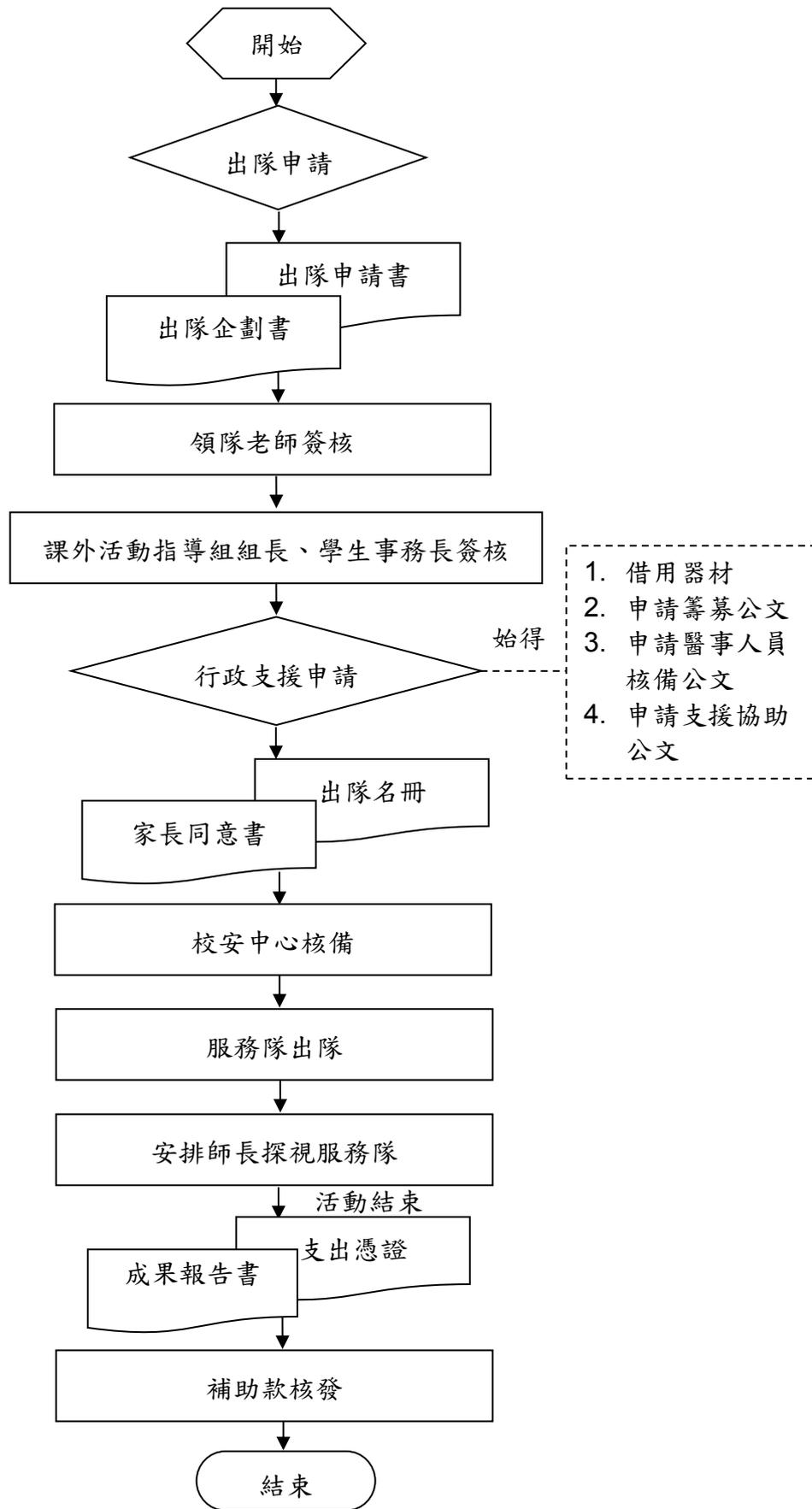
- 4.1. 助學生服務學習記錄表 (2-2-2-20130711)。
- 4.2. 研究生獎學金申請書暨切結書 (2-2-5-20121012)。
- 4.3. 研究生勵學金申請書暨切結書 (2-2-5-20121012)。
- 4.4. 績優社團獎學金申請表。
- 4.5. 四育獎申請表 (2-2-5-20080507)。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學助學生學習實施要點。
- 5.2. 臺北醫學大學原住民學生及僑生成績優異獎學金發放實施要點。
- 5.3. 臺北醫學大學研究生獎勵學金實施要點。
- 5.4. 臺北醫學大學績優社團獎學金實施要點。
- 5.5. 臺北醫學大學應屆畢業生四育獎申請辦法。

(九) 寒暑期社會醫療服務隊輔導作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 出隊申請：

- 2.1.1. 欲於寒暑期籌組服務隊至偏遠地區服務之服務隊，須於該學期初進行出隊申請。
- 2.1.2. 出隊申請：繳交出隊申請書及出隊企劃書，呈送領隊老師簽核同意，送至課指組進行出隊申請，待課外活動指導組組長及學生事務長簽核後，方可提出行政支援申請。

### 2.2. 行政支援申請：

- 2.2.1. 借用器材：出隊申請獲准後，方可借用本組器材，以利活動籌備。
- 2.2.2. 籌募公文申請：填寫籌募公文申請書，本組將協助發函至相關單位，以利經費籌措。
- 2.2.3. 醫事人員核備公文申請：填寫醫事人員核備公文申請書，本組將協助發函至醫事人員之執業醫療院所，請求協助向衛生局進行醫事人員醫療核備。
- 2.2.4. 支援協助公文申請：填寫支援協助公文申請書，本組將協助發函至相關單位，請求支援協助(如場地、器材、宣傳等支援)，以利服務活動順利進行。
- 2.2.5. 各服務隊最晚需於出隊3天前，繳交出隊名冊及家長同意書，以利確實向校安中心報備，建立安全網路。

### 2.3. 出隊結束：

- 2.3.1. 各服務隊於服務活動結束後，繳交成果報告書及支出憑證，本組將協助辦理補助款核銷。
- 2.3.2. 為確保服務隊品質，各服務隊須完成補助款核銷及成果報告繳交後，才可進行下一期出隊申請。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各服務隊是否於皆出隊申請後，才進行行政支援申請。
- 3.2. 各服務隊是否確時繳交出隊名冊及家長同意書。
- 3.3. 各服務隊是否於出隊後繳交成果報告書及支出憑證。

## 4. 使用表單

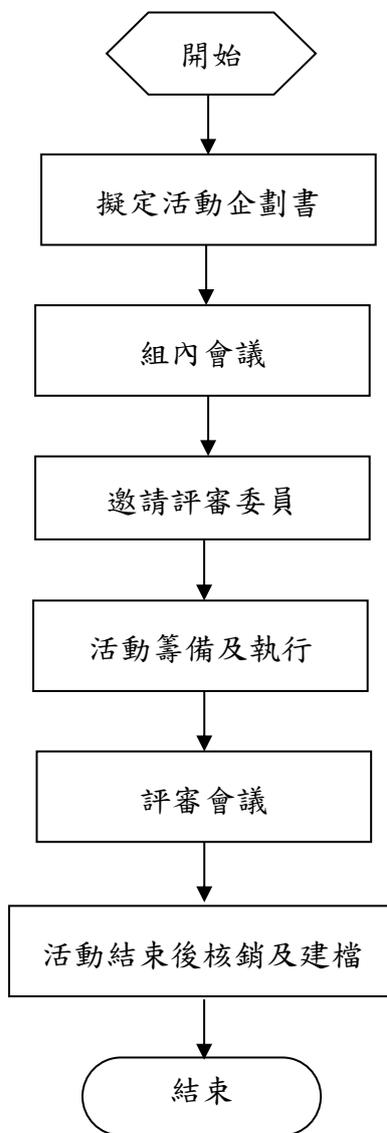
- 4.1. 臺北醫學大學出隊申請書。
- 4.2. 臺北醫學大學公文申請書。
- 4.3. 臺北醫學大學服務隊出隊名冊。
- 4.4. 臺北醫學大學家長同意書。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十) 校內社團評鑑輔導作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 校內社團評鑑：本校為促進社團社務健全發展，達到社團相互觀摩、薪傳之目的及建立校園內主動爭取榮譽風氣，並以公平、公正、公開方式實施，建立校內社團評鑑制度。
  - 2.1.1. 社團評鑑依據本校「社團評鑑總則」辦理。
  - 2.1.2. 主辦單位：本校學學生事務處課外活動指導組。
  - 2.1.3. 評審委員：由課外活動指導組組長擔任召集人，邀請校內外學生事務領域專業人士擔任，並經課外活動指導組組內會議討論後通過。
  - 2.1.4. 評鑑對象：凡經本校核准成立一學年以上之學生社團均應接受評鑑，全校自治性組織不需接受評鑑。
  - 2.1.5. 資料評鑑：占總評分85%，於每一學年度第二學期期末舉行年度社團資料評鑑競賽。
    - 2.1.5.1. 評鑑項目：社團組織運作、社團活動績效、社團財物管理、社團資料保存與資訊管理。
  - 2.1.6. 平時評鑑：占總評分15%，不定期實施。
    - 2.1.6.1. 評鑑項目：社團整體表現。（含社辦整潔、各項會議出席及校內活動參與情形等）。
  - 2.1.7. 評分結果經評審會議通過後，公布於學生活動看板及課外活動指導組網頁。
  - 2.1.8. 獎勵方式：依資料評鑑競賽成績，設社團評鑑績優獎，凡獲得上述社團評鑑績優獎之社團，將發予獎金鼓勵，詳細發放辦法參考社團評鑑計畫。
  - 2.1.9. 無故不參加評鑑及評鑑成績不理想之社團，將有以下處理方式。
    - 2.1.9.1. 不予核發經費補助。
    - 2.1.9.2. 本組得優先變更該社團獨立社辦之使用權（含遷移、合併）。

## 3. 控制重點

- 3.1. 社團評鑑之評鑑項目及對象，是否依本校「社團評鑑總則」辦理。
- 3.2. 評鑑委員是否依本校「社團評鑑總則」辦理。
- 3.3. 成立一學年以上社團是否接受評鑑。

## 4. 使用表單

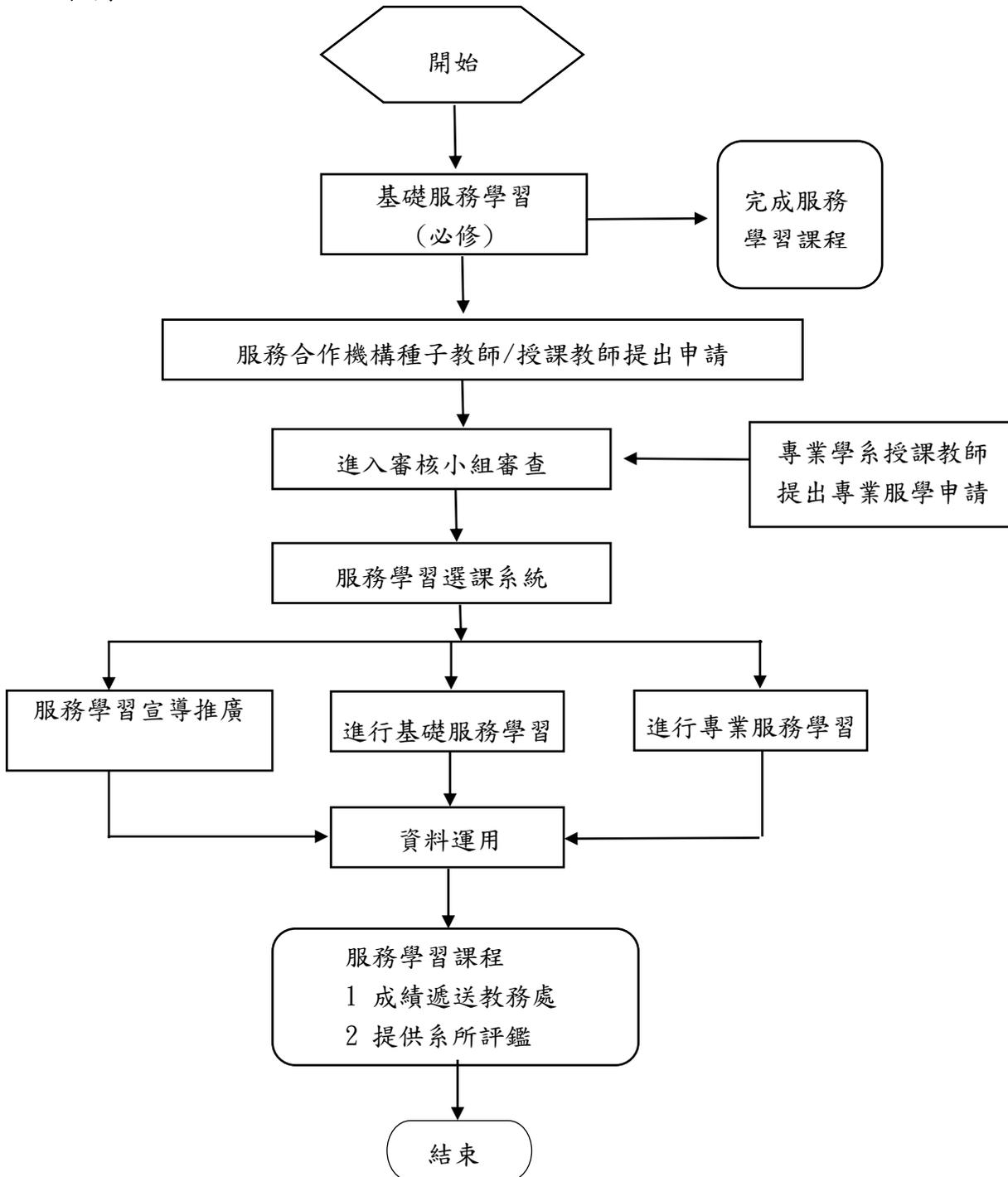
- 4.1. 評審評分表。
- 4.2. 評審簽到單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學社團評鑑總則。
- 5.2. 臺北醫學大學社團評鑑實施計畫。
- 5.3. 臺北醫學大學社團評鑑企畫書。

(十一) 服務學習課程辦理作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校服務學習課程分為基礎服務學習課程及專業服務學習課程，內容如下：
  - 2.1.1. 基礎服務學習：共計14小時，大一修習基礎服務學習課程，由服務學習中心負責開設與進行審查作業。
  - 2.1.2. 專業服務學習：大二以上修習專業服務學習課程，由各系開課，開課教師於課程通過院課程委員會後，將服務學習時數認證申請表送交推動小組審議通過後實施。
- 2.2. 基礎服務學習課程之申請：
  - 2.2.1. 本中心經由服務合作機構種子教師/課程授課教師提出服務學習課程申請，須由『服務學習課程推動小組』審核通過，方能開課。
  - 2.2.2. 校外服務合作機構需與本校簽訂合作書，以確保中心及其合作之模式與學生至校外進行服務學習課程之安全。
  - 2.2.3. 確認所有開設之課程及時段後，由中心彙整並進行服務學習課程選課系統之開課作業，以供學生選修。
- 2.3. 基礎服務學習課程之認證：
  - 2.3.1. 本校學生於在學期間需修畢一門基礎服務學習課程(含2小時服務學習講座)，培養服務之人文素養精神。
  - 2.3.2. 本中心匯整成績後遞送教務處。
- 2.4. 基礎服務學習課程運作控管：
  - 2.4.1. 本校基礎服務學習課程分為五類：友善校園類、優質社區類、特定族群類、社團服務類、通識服學類，學生可依自主意願選擇欲修習之課程，中心亦輔導學生依學習規劃修習相關之服務學習課程。
  - 2.4.2. 學生於服務合作機構進行之服務學習時，該機構應依準備—服務—反思—慶賀的基本流程推動服務學習。每學期需要求學生進行至少12小時之實作後，期末繳交『服務-學習』單於教學平台，藉此培養學生反思技巧之能力。
  - 2.4.3. 本中心定期訪視服務合作機構單位推動服務學習與學生進行服務實作之實際狀況，以利從中輔導。

## 3. 控制重點

- 3.1. 定期檢視校外服務合作機構合約有效期限。
- 3.2. 依規定定期召開審查小組會議。
- 3.3. 以訪視評估單記錄檢視服務合作機構推動服務學習的效益。
- 3.4. 以服務學習單繳交比例檢視學生的學習成效。
- 3.5. 依類別設計課程引導討論單，與開課機構確認表單設計。
- 3.6. 保密機制
  - 3.6.1. 接觸資料人員是否均簽署保密同意書。
  - 3.6.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關之保密責任。
  - 3.6.3. 各項文件檔案之保護、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學學生『服務-學習』單【2-F-1-4.1-5】。
- 4.2. 臺北醫學大學『服務-學習』課程申請表【2-F-1-4.2-5】。

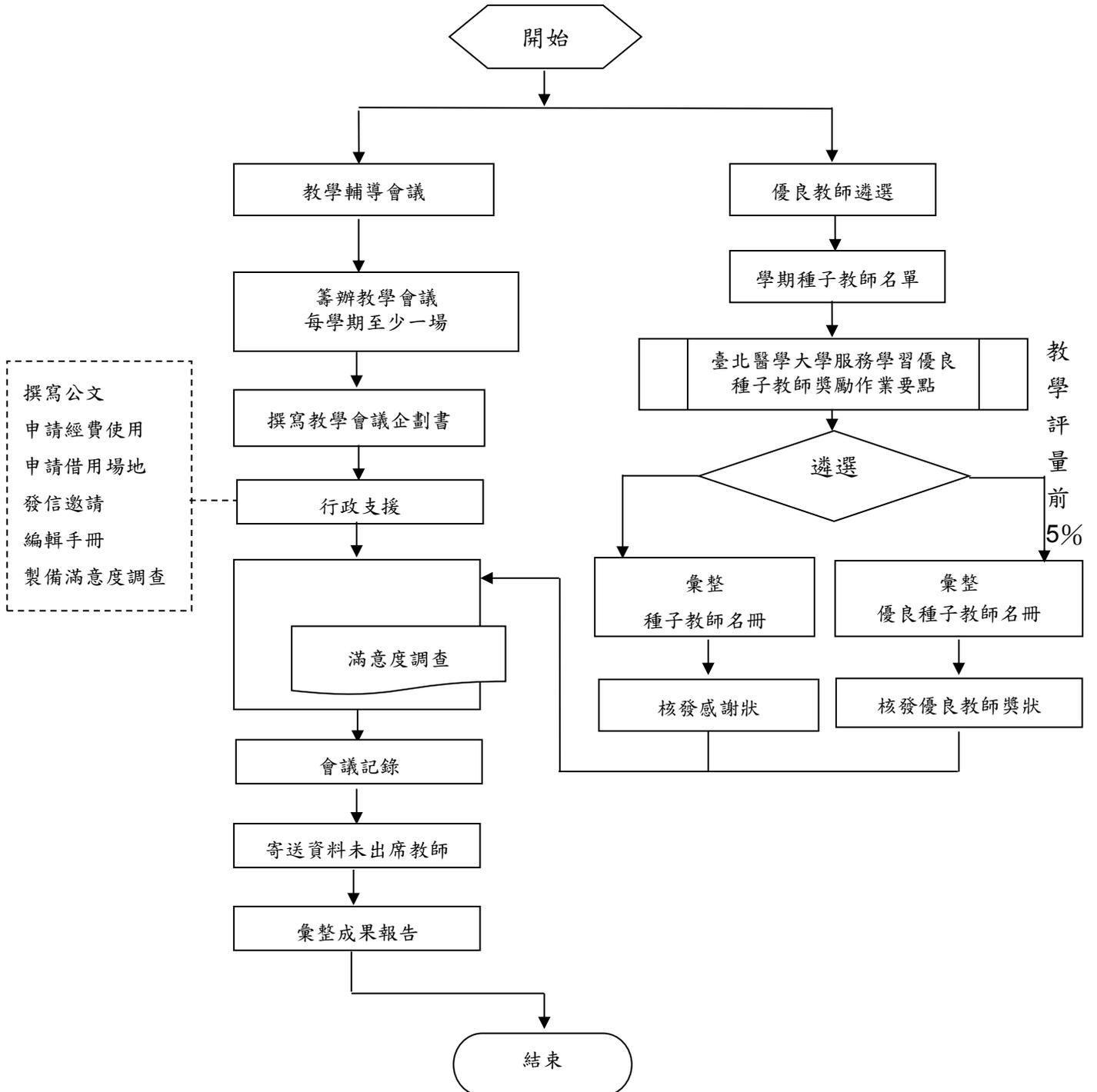
文件名稱	陸、學生事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學服務學習課程實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學服務學習課程施行細則。
- 5.3. 臺北醫學大學服務學習優良學生獎勵作業要點。

(十二) 服務學習種子教師教學輔導作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 教學輔導會議：

- 2.1.1. 為提升推動服務學習教師之教學知能與行政聯繫而舉辦。
- 2.1.2. 固定於每學期舉辦至少一次，於會議頒發聘書/感謝狀。
- 2.1.3. 行政支援部分包含撰寫公文知會相關單位、申請經費支用、申請借用場地、發信邀請種子教師、編輯會議手冊、製備會議滿意度調查問卷、寄送相關資料予未出席教師等。

### 2.2. 優良種子教師遴選：

- 2.2.1. 當學期擔任服務學習教師即具備遴選資格，並依臺北醫學大學服務學習優良種子教師獎勵作業要點遴選出優良教師。
- 2.2.2. 中心依據遴選結果，頒發優良教師獎狀予優良教師，並頒發感謝狀予其他種子教師。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期基礎服務學習課程教學評量成績平均值。
- 3.2. 教學會議種子教師參與人數。
- 3.3. 教學輔導會議舉辦場次。

## 4. 使用表單

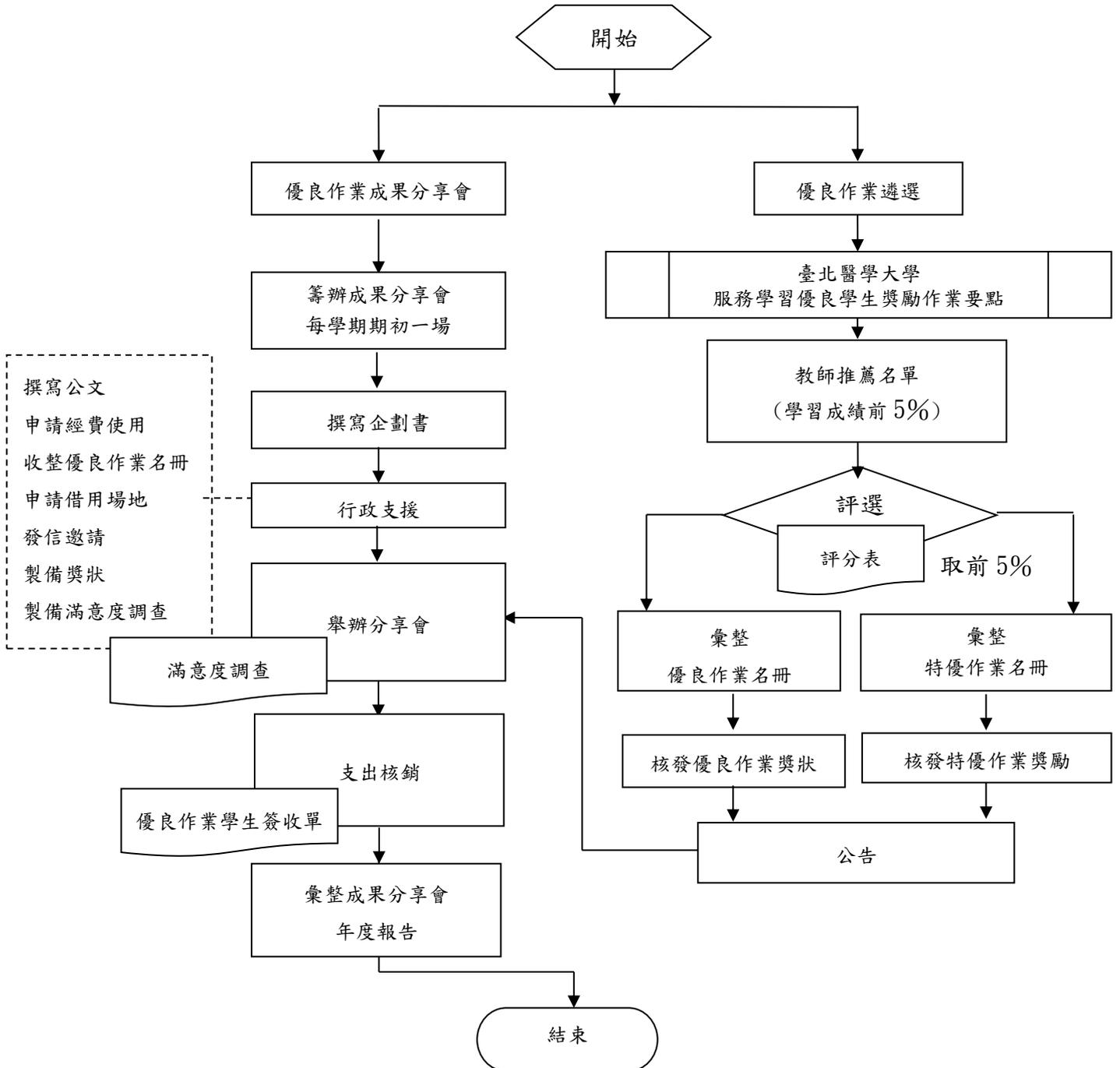
- 4.1. 服務學習課程種子教師名冊【2-F-2-4.1-5】。
- 4.2. 滿意度調查問卷【2-F-2-4.2-5】。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學服務學習優良種子教師獎勵作業要點。

(十三) 優良作業遴選及成果分享會作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 成果分享會籌辦：

- 2.1.1. 為提升學生對服務學習的投入與歷程回顧，特舉辦成果分享會。
- 2.1.2. 固定於每學期舉辦一次，包含基礎服務學習與專業服務學習的成果展示，並搭配年度主題呈現成果。
- 2.1.3. 行政支援部分包含撰寫公文知會相關單位、申請經費支用、申請借用場地、收整優良作業名冊、發信邀請相關人員、製備感謝狀/獎勵狀、製備活動滿意度調查問卷、彙整年度成果報告等。
- 2.1.4. 支用核銷部分特別針對優良作業學生獎勵部分，須處理相關獎勵之簽收單，以利後續核銷。
- 2.1.5. 成果分享會結束後，並彙整年度成果報告書，包含前一年之優良作業、課程成果簡報、活動剪影與主題成果記錄等。

### 2.2. 優良作業遴選：

- 2.2.1. 當學期選修服務學習課程之學生即具備遴選資格，並依臺北醫學大學
- 2.2.2. 服務學習優良學生獎勵作業要點由種子教師推薦優良作業名單。
- 2.2.3. 中心彙整優良作業名冊，並聘請兩位以上校內外服務學習相關專家學者進行特優評選。評選結果將產出優良作業名冊與特優作業名冊各一份，分別頒發獎狀以茲鼓勵，同時公告於相關網頁。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期優良作業遴選份數與特優份數。
- 3.2. 成果分享會學生參與人數。
- 3.3. 成果分享會舉辦場次。
- 3.4. 成果分享會滿意度調查。
- 3.5. 成果分享會年度報告書內容。

## 4. 使用表單

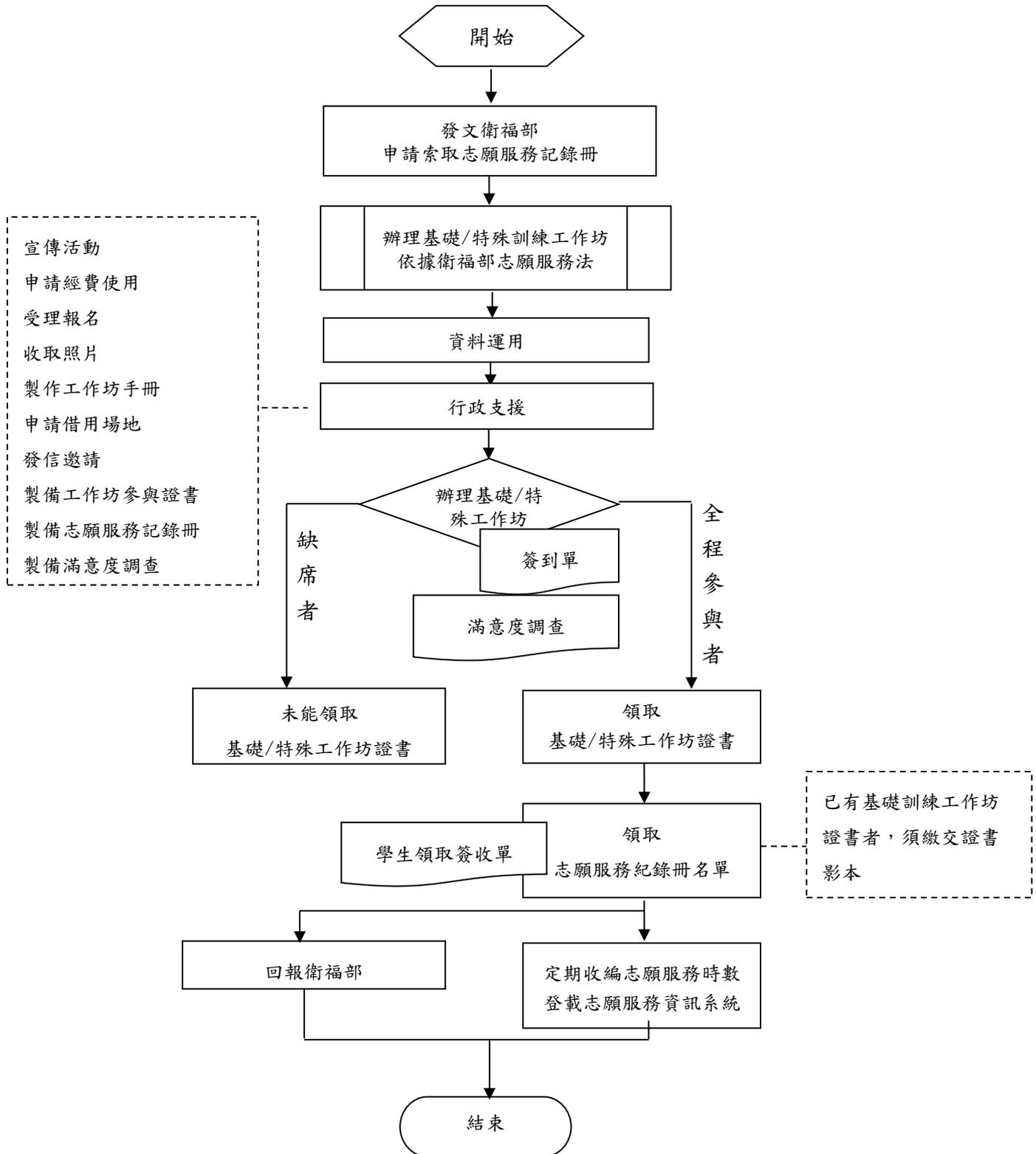
- 4.1. 優良作業學生簽收單【2-F-3-4.1-5】。
- 4.2. 優良作業評分表【2-F-3-4.2-5】。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學服務學習優良學生獎勵作業要點。

(十四) 志願服務學習輔導作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 志願服務記錄冊申請：

- 2.1.1. 為落實終身志願服務之精神，本校依據衛福部志願服務法辦理訓練工作坊與時數登載作業。
- 2.1.2. 本校於每學年辦理基礎/特殊訓練工作坊各一場，以利學生獲取衛福部核發之志願服務記錄冊，尤特別鼓勵新生參與。
- 2.1.3. 發文致函衛福部，以志願服務運用單位之資格，申請領取空白志願服務記錄冊，每學年約領取50~70本，統一核蓋本校學生事務處鋼印與單位章，以示證明。
- 2.1.4. 活動辦理結束後，逐一發放予全程參與之學生，並負責監督與登載由本單位發放之記錄冊時數的義務。

### 2.2. 基礎/特殊訓練工作坊籌辦：

- 2.2.1. 基礎/特殊訓練工作坊之舉辦，依衛福部相關規定，兩場工作坊分別須規劃至少12小時以上的訓練課程，基礎訓練統一為志願服務法的基礎認知學習；特殊訓練可由運用單位自主規劃。
- 2.2.2. 行政支援部分包含撰寫公文知會相關單位、宣傳活動、申請經費支用、申請借用場地、收整參與學員證片證書影本等、發信邀請講者、製備志願服務記錄冊、製備證書與感謝狀、製備活動滿意度調查問卷、彙整志願服務記錄冊學生名冊等。
- 2.2.3. 兩場工作坊之參與學員須全程參與，方能發放單場次證書；同時擁有兩場訓練工作坊證書，且為參與本校特殊訓練工作坊者，方能領取本校發放之志願服務記錄冊。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每學期基礎/特殊訓練工作坊舉辦場次。
- 3.2. 訓練工作坊參與人次。
- 3.3. 志願服務記錄冊領取人數與名冊。
- 3.4. 訓練工作坊滿意度調查。
- 3.5. 保密機制
  - 3.5.1. 接觸資料人員是否均簽署保密同意書。
  - 3.5.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關之保密責任。
  - 3.5.3. 各項文件檔案之保護、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

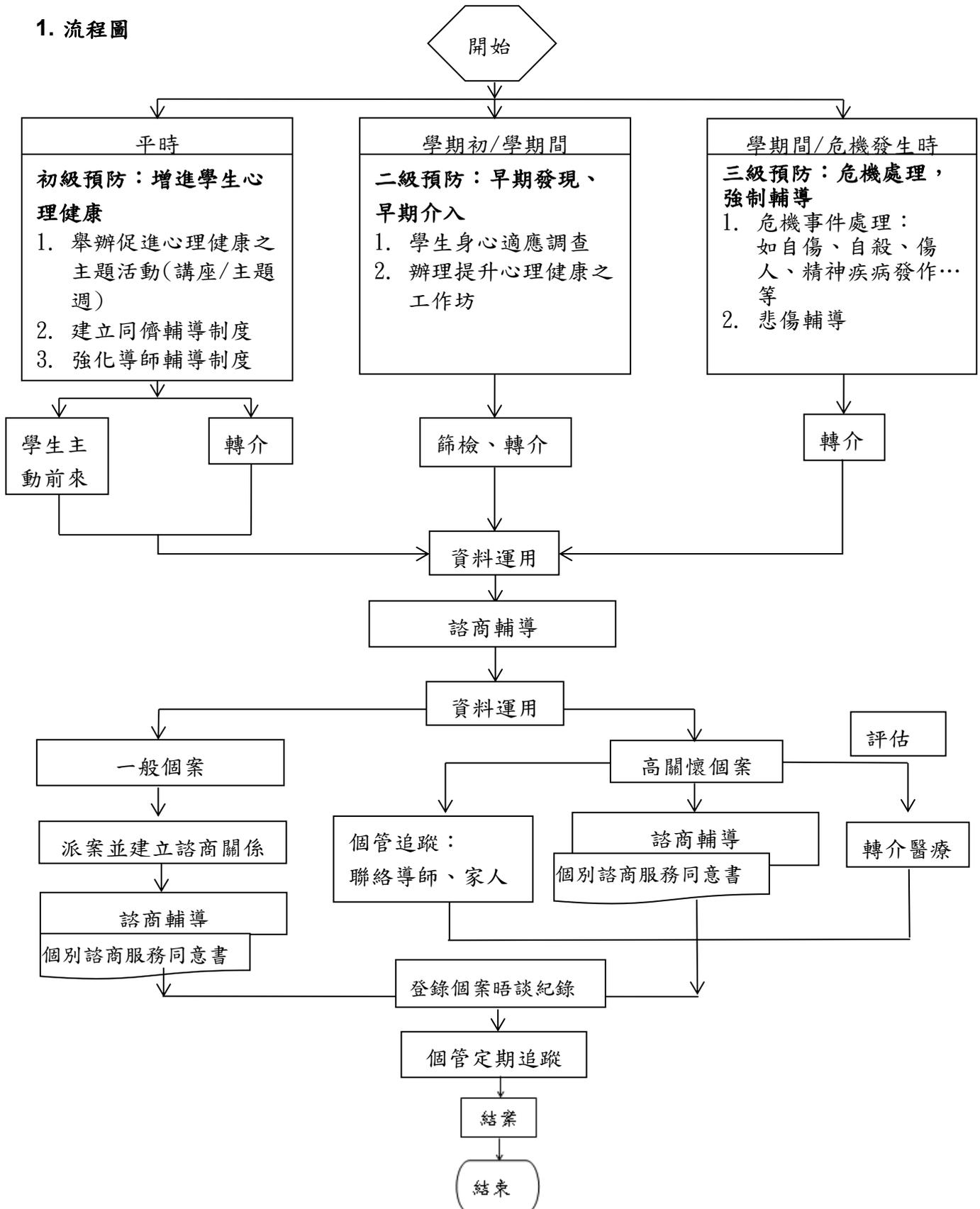
- 4.1. 志願服務記錄冊學生領取簽收單【2-F-4-4.1-5】。
- 4.2. 志願服務記錄冊簽到單【2-F-4-4.2-5】。
- 4.3. 基礎特殊訓練工作坊滿意度調查問卷【2-F-4-4.3-5】。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 衛福部志願服務法。

(十五) 校園學生自我傷害三級預防作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 諮商輔導：

#### 2.1.1. 學生自我傷害三級預防工作：

##### 2.1.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自我傷害危機之學生的活動技能。
- 2.1.1.1.2. 建立同儕關懷輔導制度，培訓學生助人與同理技巧。
- 2.1.1.1.3. 增進導師之輔導知能，與增進對自我傷害事件之辨識及危機處理以及即時處置知能。
- 2.1.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.1.5. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.1.6. 增進學校專業輔導人員對自我傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.1.7. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.1.8. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

##### 2.1.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依「教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理。
- 2.1.1.2.2. 本校執行學生自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

##### 2.1.1.3. 計畫管考：

- 2.1.1.3.1. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

##### 2.1.1.4. 預期成效：

- 2.1.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.1.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

#### 2.1.2. 學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.1.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可口頭或書面提出轉介，簡述學生問題，以便由學生輔導中心安排晤談時間。
- 2.1.2.2. 學生主動前來：學生主動前來時，填寫「個別諮商服務同意書」，以便安排心理師，並可先讓心理師了解問題。
- 2.1.2.3. 一般個案派案：學生輔導中心承辦人員安排晤談時間及心理師，並通知心理師及輔導學生晤談時間及場地，後由接案心理師和學生建立諮商關係並進行諮商。
- 2.1.2.4. 高關懷個案：學生輔導中心安排院心理師擔任個案管理員進行個案追蹤，必要時聯絡導師及家人。學生輔導中心同時安排他院心理師和學生進行心理治療。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.1.2.5. 晤談及登錄個案資料：心理師晤談之後，必須登錄個案資料。
- 2.1.2.6. 評估轉介：高關懷學生有精神疾病需就醫情況發生時，由接案心理師評估學生狀況決定轉介醫療與否。
- 2.1.2.7. 評估結案：接案心理師與學生晤談一段關係後，評估學生狀況後決定結案與否，高關懷學生亦由心理師評估結案的合宜性或於學生畢業時結案。

### 3. 控制重點

- 3.1. 學生自我傷害三級預防工作：
  - 3.1.1. 是否依教育部學生自我傷害三級預防工作計畫書辦理。
  - 3.1.2. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
  - 3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。
  - 3.1.4. 是否建立危機個案處理標準作業流程。
  - 3.1.5. 是否增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
  - 3.1.6. 是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
  - 3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
  - 3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.2. 學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：
  - 3.2.1. 學生輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排心理師輔導解決學生問題。
  - 3.2.2. 經心理師晤談之個案，是否登錄個案資料。
- 3.3. 保密機制：
  - 3.3.1. 接觸資料人員是否均了解並遵守心理師法之保密原則與責任。
  - 3.3.2. 各階段處理之相關文件是否依循心理師法規定建檔保存。
  - 3.3.3. 各項文件檔案之維護、儲存及作廢，是否均保密處理。
  - 3.3.4. 心理師法規定之保密例外則不在此限。

### 4. 使用表單

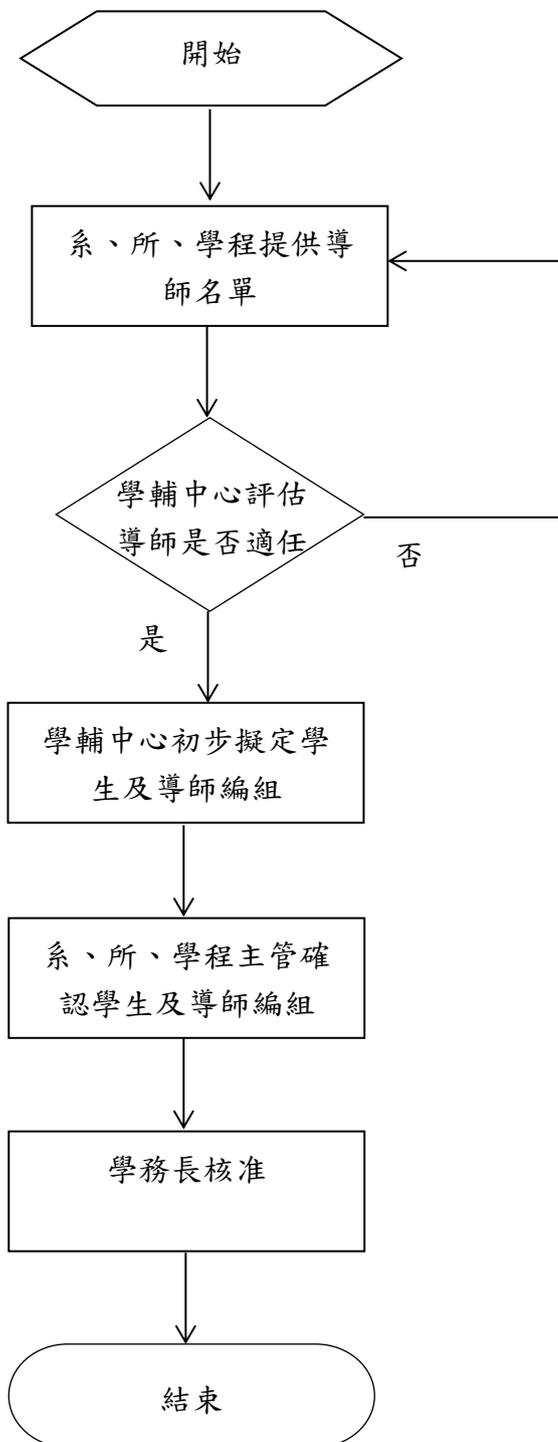
- 4.1. 臺北醫學大學學生輔導中心個別諮商服務同意書。【2-C-1-4.3-4-20130924】。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.2. 臺北醫學大學學生輔導中心危機個案處理作業流程。
- 5.3. 臺北醫學大學學生輔導中心接案作業細則。
- 5.4. 臺北醫學大學學生輔導中心心理測驗實施之作業流程。

(十六) 導師生編組實施作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 每學年註冊前兩週，由系、所、學程提供導師名單至學生輔導中心。
- 2.2. 學輔中心評估導師是否適任：前一學年度擔任導師但未填寫導生輔導記錄且未參與導師訓練者，列為不適任導師，建請系、所、學程另提導師名單。
- 2.3. 學輔中心初步擬定學生及導師編組，送回各系、所、學程。
- 2.4. 各系、所、學程主管確定學生及導師編組。
- 2.5. 經學務長核准後實施之。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學輔中心是否在每學年註冊前兩週，完成系、所、學程導師名單彙整。
- 3.2. 學輔中心是否於每學年註冊前初步擬定學生及導師編組，經評估去除不適任導師後送回各系、所、學程。
- 3.3. 導師生編組是否續由各系、所、學程主管確定，經學務長核准後實施之。

## 4. 使用表單

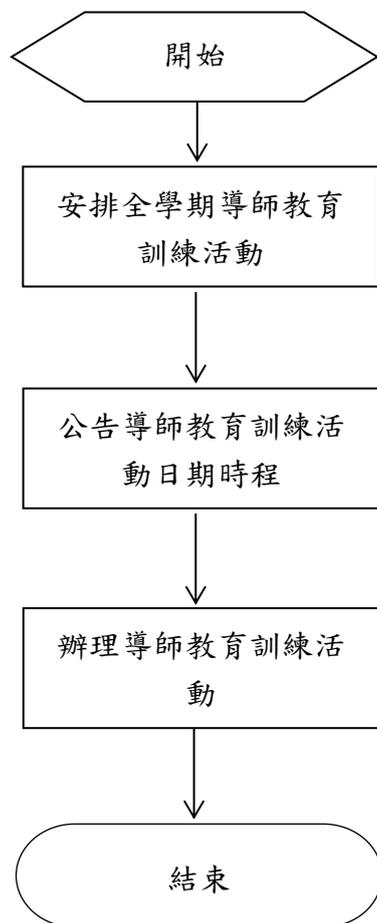
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學導師實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學導師制度實施流程。

(十七) 導師教育訓練作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 安排新任導師業務說明會、導師知能研習活動：於每學期開學前邀約講師，並確定活動主題、時間。
- 2.2. 每學期開學後二週內公告本學期導師教育訓練時程，並寄出電子郵件給所有導師。
- 2.3. 辦理各項導師教育訓練活動於活動一週前聯繫演講者，並再次以電子郵件通知所有導師。活動當天辦理簽到，並於活動結束後彙整滿意度回饋表，完成結報。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學輔中心是否於開學前安排全學期導師教育訓練活動。
- 3.2. 學輔中心是否於開學後二週內公告教育訓練活動時程。
- 3.3. 導師教育訓練活動是否依公告於該學期全數辦理完畢。
- 3.4. 確認每位導師是否於期限內參與課程。

## 4. 使用表單

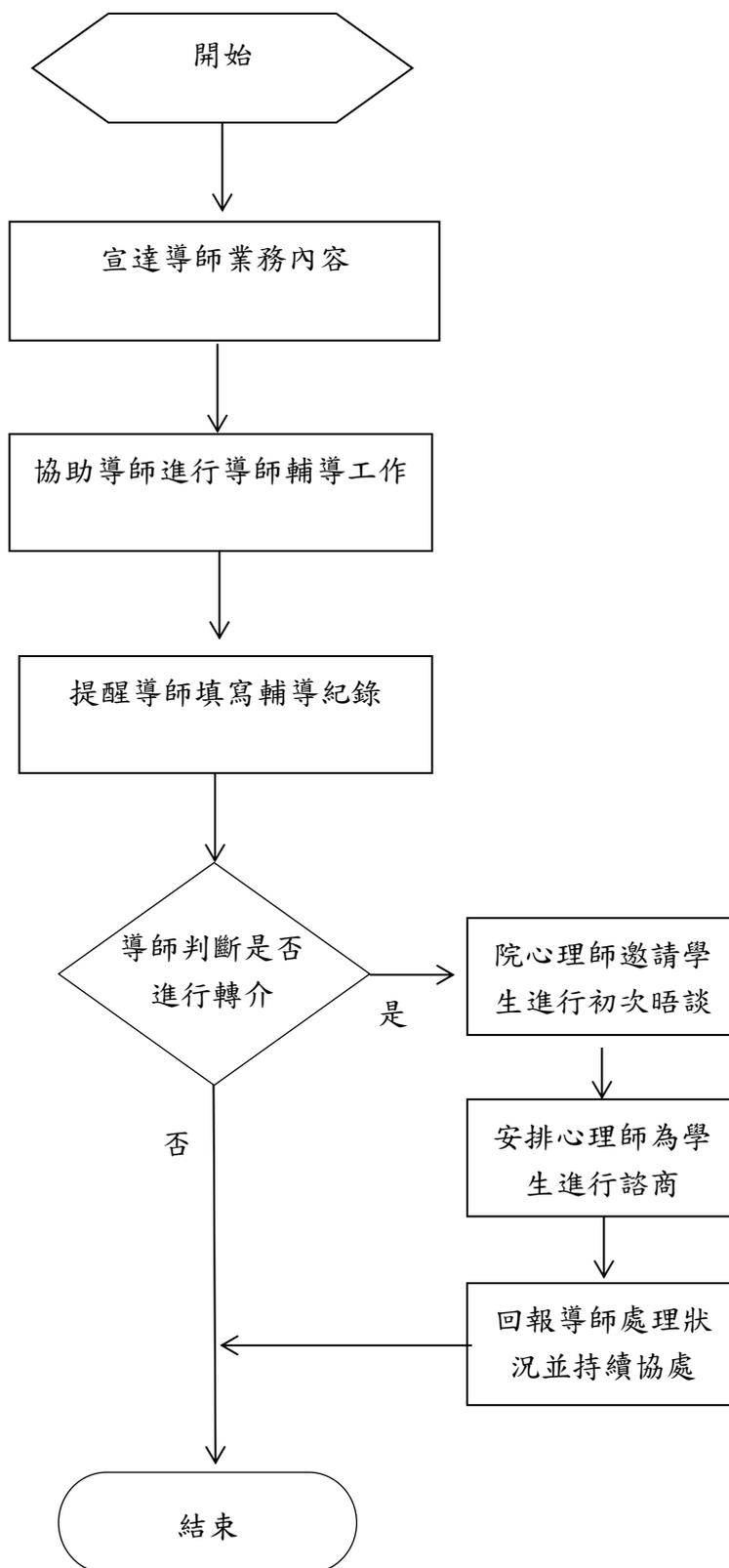
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學導師實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學導師制度實施流程。

(十八) 推動導師輔導及轉介作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 宣導導師業務內容。
- 2.2. 協助導師進行輔導工作。
- 2.3. 學輔中心於每次教育訓練活動中，提醒導師填寫導師輔導紀錄。
- 2.4. 學輔中心接受導師轉介高關懷群學生，由院心理師邀請學生進行初談，評估學生心理狀態及晤談意願後，安排心理師進行晤談，回報導師處理狀況，並視需求持續提供協處。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學輔中心是否於導師教育訓練活動中說明導師業務內容、學輔中心可提供之協助，並提醒導師填寫導師輔導紀錄。
- 3.2. 學輔中心接受導師轉介後，是否提供後續協處處理。

## 4. 使用表單

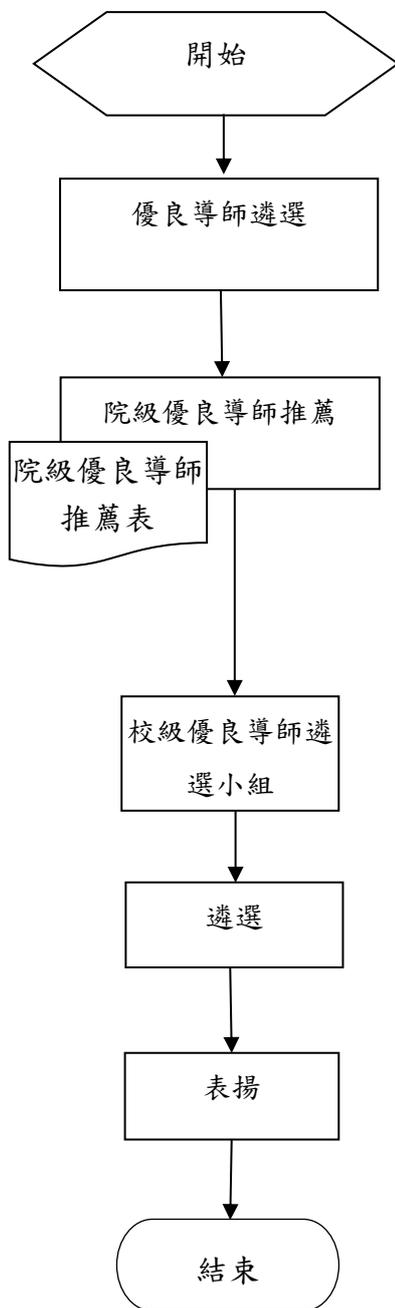
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學導師實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學導師制度實施流程。
- 5.3. 臺北醫學大學導師轉介高關懷群學生之輔導流程。

(十九) 優良導師遴選作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 優良導師遴選作業：

- 2.1.1. 優良導師之遴選流程、推薦及遴選方式、評分標準、獎勵方式等，依本校「優良導師獎勵辦法」、「優良導師獎勵流程」辦理。
- 2.1.2. 優良導師之遴選流程，依下列作業程序辦理：
  - 2.1.2.1. 由各系、所、學程或學生輔導中心於每年四月底前，依導師優良之具體事蹟，填寫「院級優良導師推薦表」推薦至各學院，再經各學院院務會議遴選出院級優良導師。
  - 2.1.2.2. 院級優良導師送校級優良導師遴選小組評選，於該年五月底前依總分排序選出前五名為校級優良導師。
  - 2.1.2.3. 累積獲得五次校級優良導師者，為傑出優良導師。
  - 2.1.2.4. 優良導師獲獎者，由校長公開頒獎表揚之。

## 3. 控制重點

### 3.1. 優良導師遴選作業：

- 3.1.1. 院級優良導師之遴選與推薦作業是否依規定辦理。
- 3.1.2. 各系、所、學程或學生輔導中心是否於每年四月底前，依導師優良之具體事蹟，填寫「院級優良導師推薦表」推薦至各學院，再經各學院院務會議遴選出院級優良導師。
- 3.1.3. 是否依規定組成校級優良導師遴選小組，並於五月底以前選出校級優良導師。
- 3.1.4. 校級優良導師之遴選作業是否依規定程序辦理。
- 3.1.5. 優良導師獎勵是否依規定辦理。

## 4. 使用表單

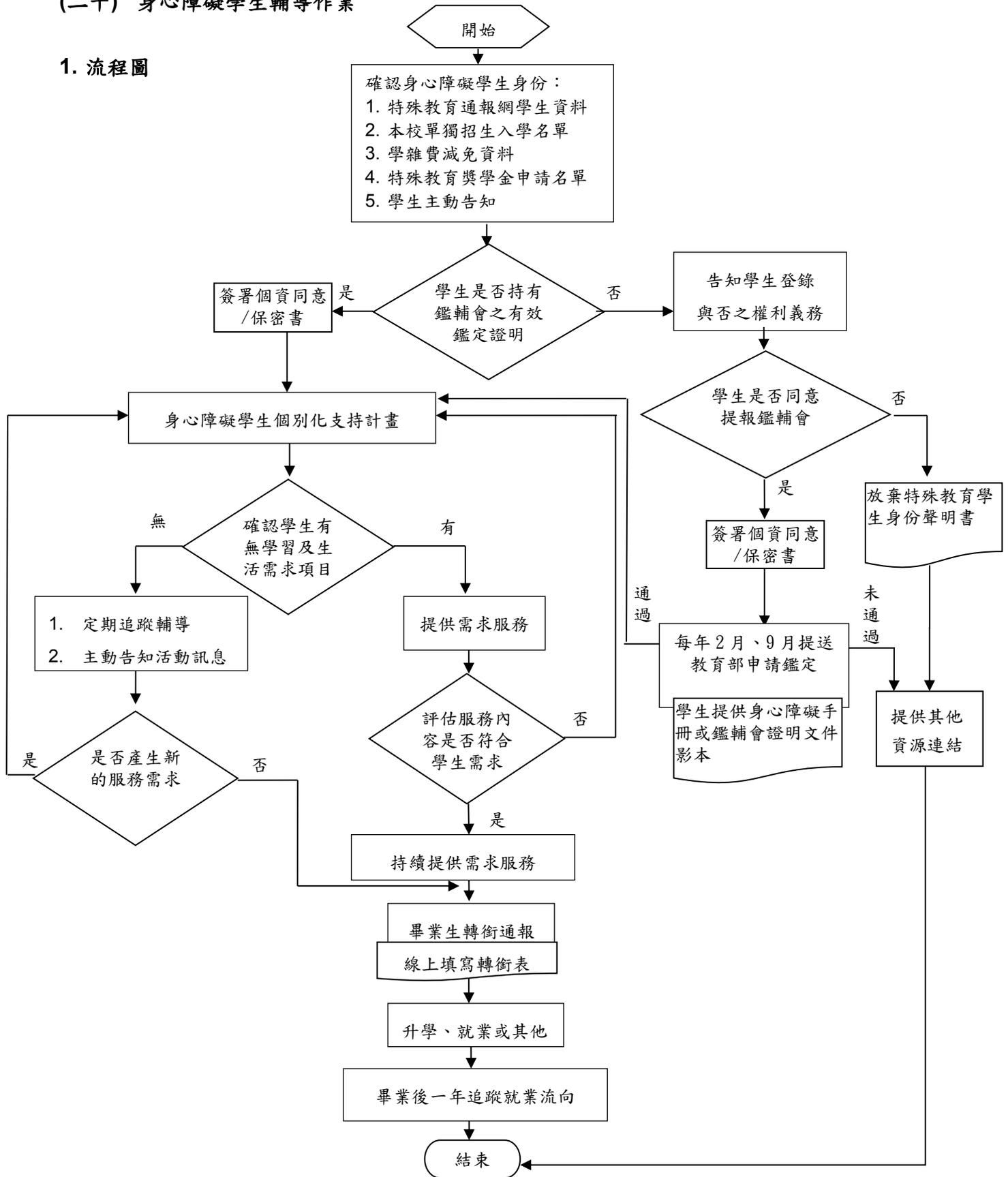
- 4.1. 院級優良導師推薦表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學導師實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學優良導師獎勵辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學優良導師獎勵流程。

(二十) 身心障礙學生輔導作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 身心障礙學生輔導，依下列作業程序辦理：

#### 2.1.1. 確認身心障礙學生身分：

##### 2.1.1.1. 每年九月確認身心障礙學生身分，來源包含下列五項：

2.1.1.1.1. 特殊教育通報網站已登錄之身心障礙學生資料。

2.1.1.1.2. 身心障礙單獨招生入學名單。

2.1.1.1.3. 申請本人為身心障礙者之學雜費減免項目資料。

2.1.1.1.4. 特殊教育獎學金申請名單。

2.1.1.1.5. 學生主動告知資源教室其本人為身心障礙身份。

2.1.1.2. 每年二月、九月確認本校身心障礙學生皆持有鑑輔會有效鑑定證明，尚未通過鑑定之學生需告知權利義務。經學生同意並繳交身心障礙手冊或鑑輔會證明文件後，由資源教室輔導人員向教育部鑑輔會進行提報鑑定。

2.1.1.3. 身心障礙學生經告知提報鑑定之權利義務後，若仍不願意接受提報者，須簽署放棄特殊教育學生身份聲明書，且視同放棄資源教室提供之資源服務。

2.1.1.4. 經鑑輔會鑑定通過之身心障礙學生，方得使用資源教室之相關支持服務。

#### 2.1.2. 身心障礙學生個別化支持計畫：

##### 2.1.2.1. 大一新生：

2.1.2.1.1. 資源教室輔導人員於開學一個月內完成新生訪談，瞭解學生障礙狀況、學習及生活需求，並協助填寫個別化支持計畫表。

2.1.2.1.2. 開學後一個月內完成個別化支持計畫，並依照學習及生活需求，提供需求服務。

##### 2.1.2.2. 大二以上學生：

2.1.2.2.1. 由資源教室輔導人員訪談學生，彙整學生學習及生活狀況後，修正個別化支持計畫內容。

2.1.2.2.2. 開學後兩個月內完成個別化支持計畫表更新，並依照學習及生活需求，提供需求服務。

2.1.2.3. 每學期結束時，由身心障礙學生以及協助其課業學習之同學填寫相關服務與活動之回饋表，以利進行服務效益評估，作為後續是否調整其需求服務方式之參考。

2.1.2.4. 針對尚無學習及生活需求之身心障礙學生，資源教室持續追蹤輔導，並主動告知相關活動及資源服務訊息。

#### 2.1.3. 提供需求服務：

##### 2.1.3.1. 學習輔導

2.1.3.1.1. 資源教室受理課業輔導服務申請，每個月課業輔導不得超過 24 小時，經資源教室審核後進行課業輔導服務，並填寫課業輔導記錄表。

##### 2.1.3.2. 生活輔導

2.1.3.2.1. 資源教室舉辦交誼性活動，培養學生人際互動技巧，建立支持網絡。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.1.3.2.2. 資源教室受理協助同學服務申請，經資源教室審核後進行協助同學服務，並填寫工作記錄表。
- 2.1.3.3. 心理輔導
  - 2.1.3.3.1. 身心障礙學生經資源教室輔導人員評估具心理輔導需求時，轉介心理師以進行心理輔導服務。
- 2.1.3.4. 轉銜服務
  - 2.1.3.4.1. 畢業生離校後一個月內於特殊教育通報網填寫畢業生轉銜資料。
  - 2.1.3.4.2. 每年九月於特殊教育通報網接收新生資料，並核對學生資料是否正確。
  - 2.1.3.4.3. 舉辦生涯系列講座，以提供身心障礙學生適切之生涯輔導服務。
- 2.1.3.5. 器材借用及醫療資訊提供
  - 2.1.3.5.1. 彙整身心障礙學生復健需求，並協助學生至本校附屬醫院進行評估與治療。
- 2.1.4. 轉銜通報作業：
  - 2.1.4.1. 依照教育部規定，視學生需求邀請勞政、社政以及相關專家學者，針對該年度之畢業生舉行轉銜會議，瞭解學生需求及畢業後之規劃。
  - 2.1.4.2. 畢業生離校後一個月內於特殊教育通報網進行轉銜表之資料填寫，以完成畢業生轉銜通報作業。
  - 2.1.4.3. 針對畢業後一年之身心障礙學生，資源教室以電話聯繫，關心生活狀況並瞭解其就業動向。

### 3. 控制重點

- 3.1. 身心障礙學生輔導作業：
  - 3.1.1. 身心障礙學生資料是否確實登錄於特殊教育通報網。
  - 3.1.2. 放棄特殊教育學生身分的學生是否依規定填寫放棄特殊教育學生身分聲明書。
  - 3.1.3. 每學年是否依時程針對身心障礙學生進行個別化支持計畫，並依學生之學習與生活需求提供服務。
  - 3.1.4. 畢業生離校後一個月內是否依據教育部規定於特殊教育通報網完成轉銜通報作業。
  - 3.1.5. 身心障礙學生是否均簽署臺北醫學大學資源教室個別資料保護管理同意書。
  - 3.1.6. 業務承辦人及其他接觸學生資料之人員(如單位主管)是否均簽署保密同意書。

### 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學特殊教育學生個別化支持方案【2-C-8-4.1-5】。
- 4.2. 臺北醫學大學放棄特殊教育學生身份聲明書【2-C-8-4.2-5】。
- 4.3. 臺北醫學大學學生輔導中心資源教室課業輔導申請表【2-C-8-4.3-5】。
- 4.4. 臺北醫學大學學生輔導中心資源教室課業輔導記錄表【2-C-8-4.4-5】。
- 4.5. 臺北醫學大學學生輔導中心資源教室課業輔導回饋表（課輔老師）【2-C-8-4.5-5】。
- 4.6. 臺北醫學大學學生學輔中心資源教室課業輔導回饋表（學生）【2-C-8-4.6-5】。
- 4.7. 臺北醫學大學學生學輔中心資源教室協助同學服務申請表【2-C-8-4.7-5】。
- 4.8. 臺北醫學大學學生學輔中心資源教室協助同學服務記錄表【2-C-8-4.8-5】。

文件名稱	陸、學生事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

- 4.9. 臺北醫學大學學生輔導中心資源教室活動回饋表【2-C-8-4.9-5】。
- 4.10. 臺北醫學大學資源教室個別資料保護管理同意書【2-C-8-4.10-5】。

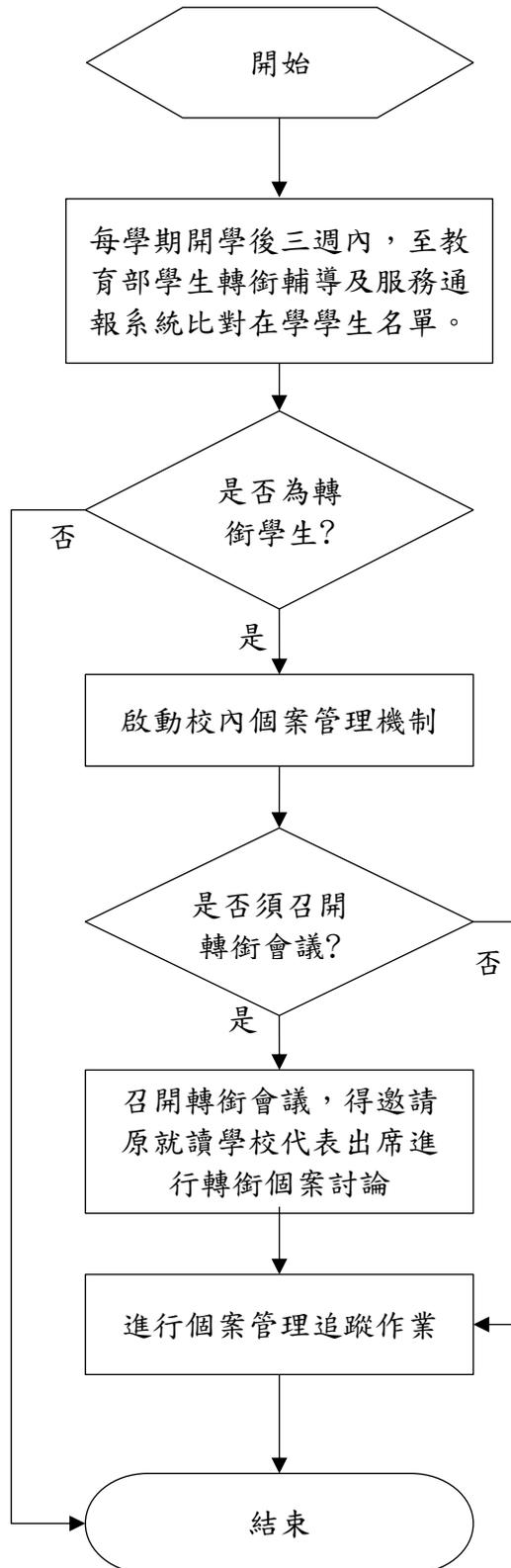
#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.2. 臺北醫學大學特殊教育推行委員會設置要點。
- 5.3. 臺北醫學大學資源教室學生課業輔導暨協助同學服務申請實施要點。
- 5.4. 臺北醫學大學資源教室設置辦法。

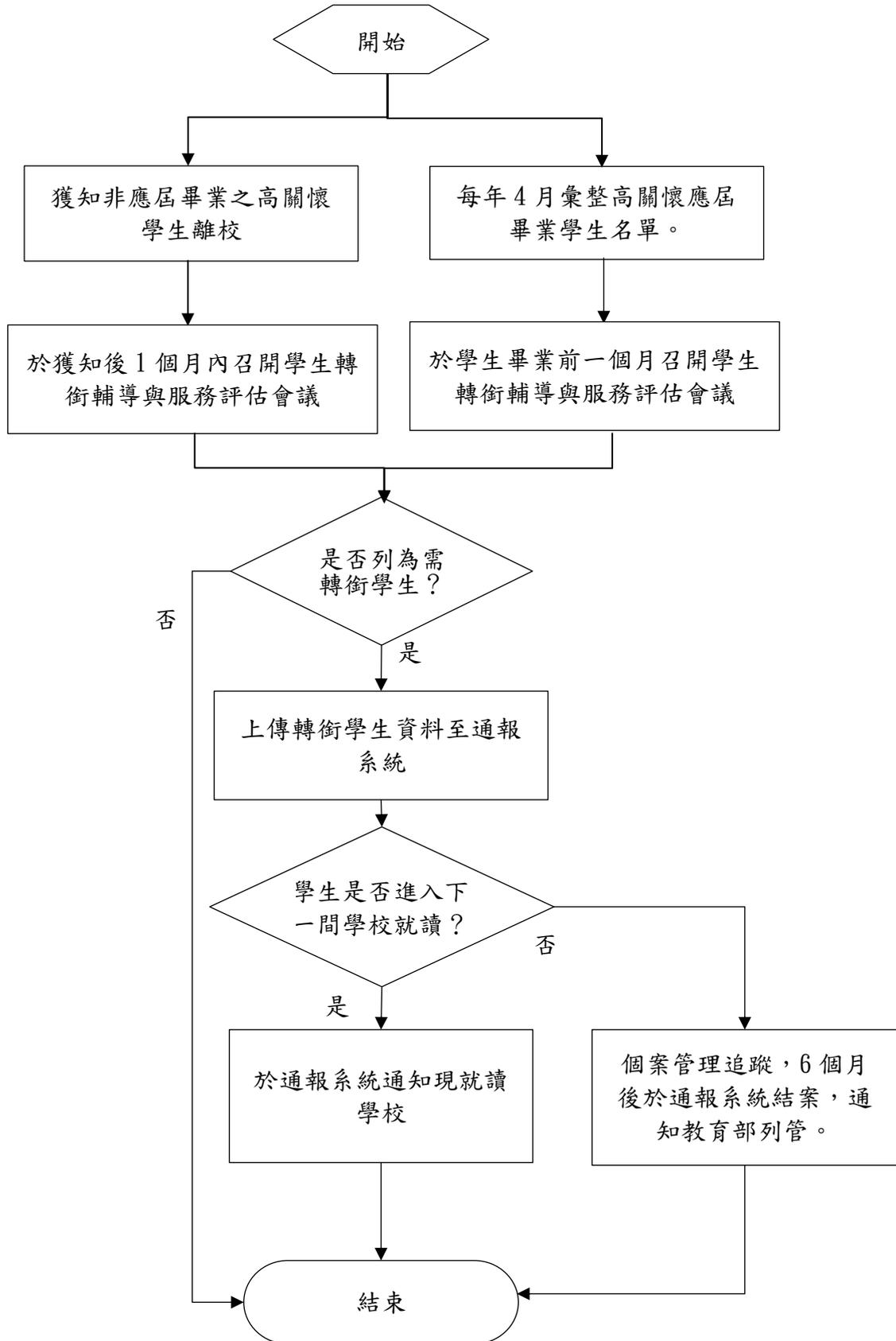
(二十一) 學生轉銜輔導與服務作業

1. 流程圖

1.1 入學學生



1.2 畢業及離校學生



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 入學學生：

- 2.1.1. 每學期開學後三週內，至教育部轉銜輔導及服務通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。
- 2.1.2. 確認為轉銜學生者，應列入個案管理名單中進行個案管理追蹤。
- 2.1.3. 若評估有必要召開轉銜會議，可通知轉銜學生原就讀學校輔導單位召開轉銜會議。

### 2.2. 畢業及離校學生：

- 2.2.1. 每年4月，比對應屆畢業生名單及高關懷學生名單，彙整高關懷應屆畢業生名單，於名單確認後召開學生轉銜輔導與服務評估會議。
- 2.2.2. 獲知非應屆畢業之高關懷學生離校後，於1個月內召開學生轉銜輔導與服務評估會議。
- 2.2.3. 經本校評估會議列為轉銜學生者，學輔中心應於學生離校後，將其基本資料上傳至教育部轉銜輔導及服務通報系統，並持續追蹤學生就學狀態。
- 2.2.4. 個管追蹤獲知轉銜學生進入下一所學校就讀，於通報系統通知學生就讀學校；他校召開轉銜會議進行個案討論時應派員參與。
- 2.2.5. 轉銜學生於6個月後未進入下一所學校就讀，於通報系統進行結案，通知教育部列管。

## 3. 控制重點

### 3.1. 入學學生：

- 3.1.1. 學輔中心是否於每學期開學後三週內，至教育部轉銜輔導及服務通報系統比對在學學生名單，製作當學期轉銜學生名單。
- 3.1.2. 學輔中心是否於確認轉銜學生名單後，於內部會議評估學生狀態，確認須召開轉銜會議之學生名單。
- 3.1.3. 評估為有必要召開轉銜會議時，是否通知轉銜學生原就讀學校輔導單位召開轉銜會議。

### 3.2. 畢業及離校學生：

- 3.2.1. 學輔中心是否於學生畢業前一個月召開學生轉銜輔導與服務評估會議。
- 3.2.2. 獲知非應屆畢業之高關懷學生離校後，是否於1個月內召開學生轉銜輔導與服務評估會議。
- 3.2.3. 個管追蹤獲知轉銜學生進入下一所學校就讀後，是否通知學生就讀學校。
- 3.2.4. 轉銜學生於6個月後未進入下一所學校就讀，是否於通報系統進行結案。

## 4. 使用表單

無。

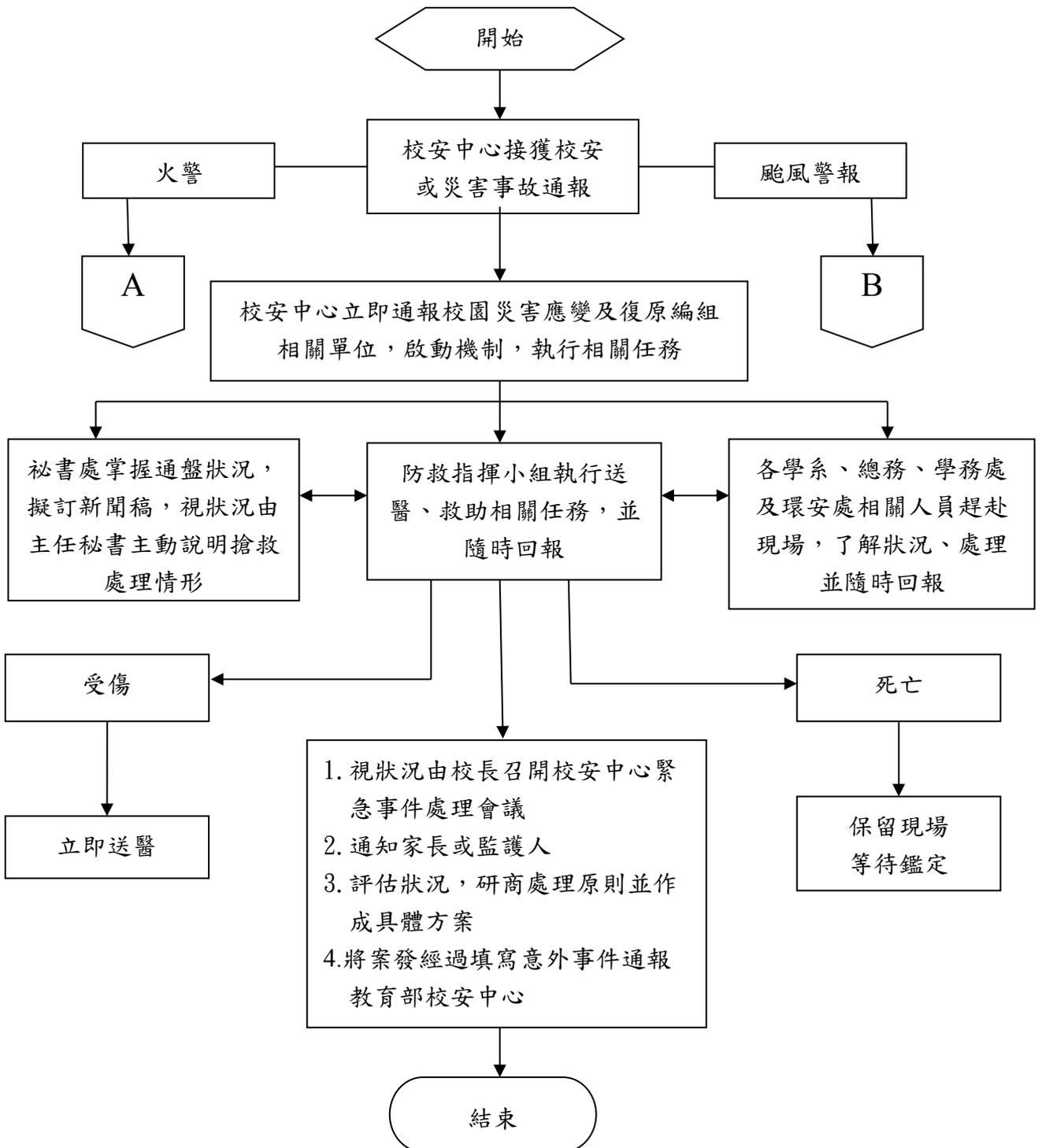
## 5. 依據及相關文件

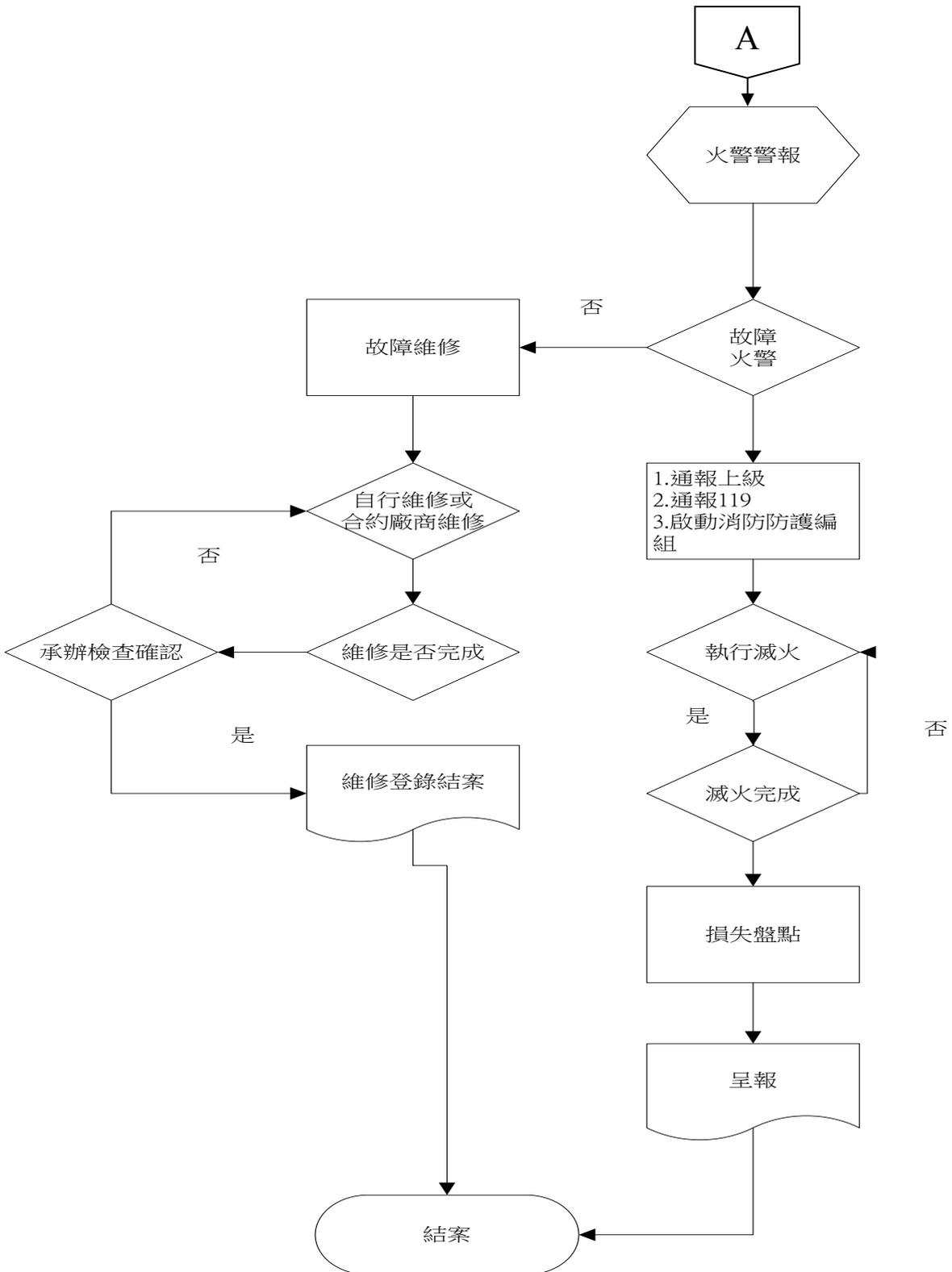
- 5.1. 臺北醫學大學學生轉銜輔導及服務辦法。

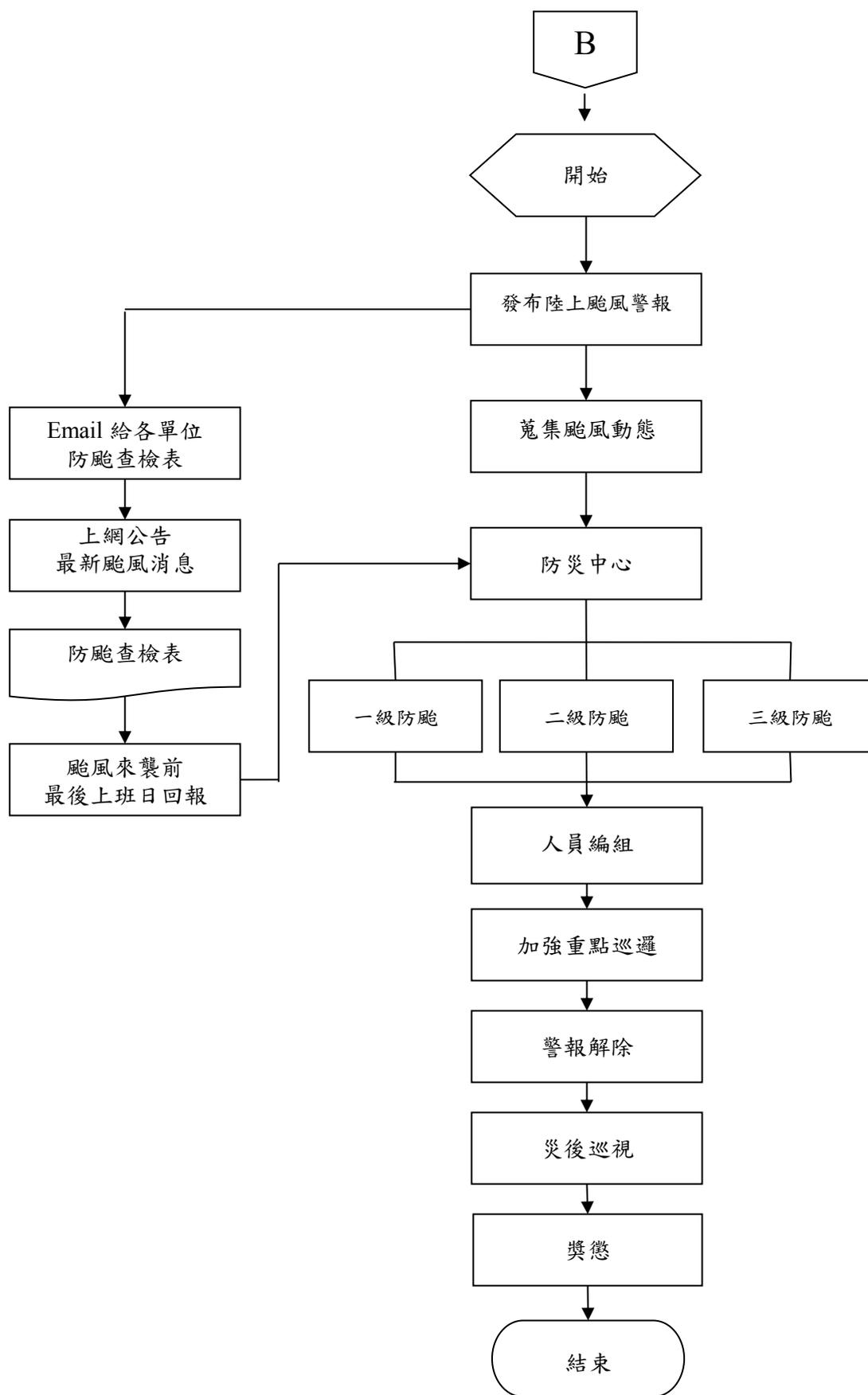
(二十二) 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖

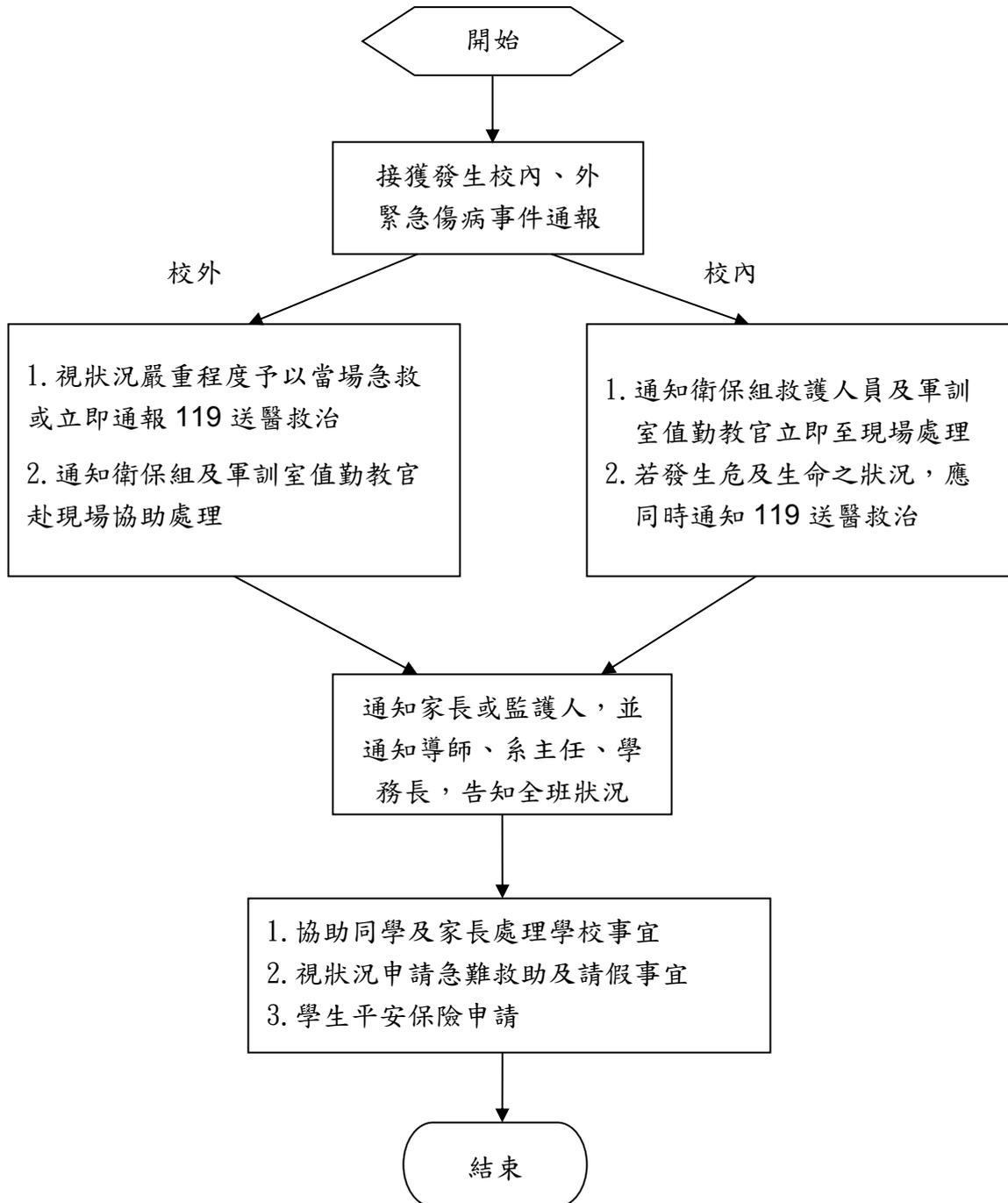
1.1. 校園安全及災害管理流程圖







1.2. 緊急狀況處理流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 為落實校園災害管理工作，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。
- 2.1.2. 為執行校園災害管理工作，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。
- 2.1.3. 校安中心設於軍訓室，配有傳真、電話、網路及相關必要設備，並由教官及校安人員24小時乙類輪值執勤。
- 2.1.4. 本校所屬教職員生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5. 軍訓室教官及校安人員輪值辦理校園事件通報工作，並對通報資料負有保密責任。
- 2.1.6. 校安通報專線電話公告於校網及校安中心網頁首頁，教職員生遇有校園安全事件，均可據以通報。
- 2.1.7. 已訂定「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。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校各單位依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校各單位平日實施準備工作，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。
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 本校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。
- 2.1.12. 本校由主任秘書兼任對外發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，立即更正或說明。
- 2.1.13. 本校已完備各項通訊及必要之資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 本校定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，提升實施成效。

### 2.2. 消防安全防護作業：依消防作業實施辦法。

- 2.2.1. 本校為培養居安思危意識，做好災害預防與應變作業，灌輸防(滅)火逃生常識及技能，以降低校園因發生火災災害造成之損失，建構消防防護管理機制，執行減災、整備、應變及復原等管理工作。
- 2.2.2. 消防小組任務：
  - 2.2.2.1. 指揮監督防火管理
  - 2.2.2.2. 用火、用電管理與督導工作。
  - 2.2.2.3. 危險物品及相關設施之督導、檢查。
  - 2.2.2.4. 消防安全設備檢查維護之實施及督導。
- 2.2.3. 消防管理小組之指揮系統與職責。
  - 2.2.3.1. 綜理全校消防管理督導事宜。
  - 2.2.3.2. 執行全校消防管理業務之推動。
  - 2.2.3.3. 消防管理必要業務之執行，消防安全設備之定期檢查與申報事宜。
- 2.2.4. 安全與災害管理：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.2.4.1. 為執行校園消防災害管理工作，依消防安全設備維護管理合約執行校園消防安全設備維護檢查。
- 2.2.4.2. 為落實自我管理，每月依區域消防管理人實施區域消防自主檢查。依「消防法及施行細則要點」。
- 2.2.4.3. 依消防管理業務；執行消防安全設備之定期檢查與申報。依「消防法及施行細則要點」。
- 2.2.4.4. 整備階段執行消防防護演習，落實通報、疏散、滅火演練。
- 2.2.5. 狀況處理：
  - 2.2.5.1. 營繕組隨時監控校園消防安全設備，消防安全一有警報或狀況立即派員查看，並適時回報。
  - 2.2.5.2. 機電人員回報非火警只為設備故障，緊急維修。
  - 2.2.5.3. 發現火災時，立即通報一一九，並聯絡防火管理人，同時依照消防編組分配之任務，採取適切之行動。
  - 2.2.5.4. 立即通報營繕組長並依權責向上級通報。
  - 2.2.5.5. 總務處並依校園災害管理機制通報校安中心。(依校安中管理機制處理)。
  - 2.2.5.6. 滅火後處理事項：火警解除後，各單位應立即自行檢視單位內各項設施，盤點損失狀況造冊呈報。
- 2.3. 防颱作業：
  - 2.3.1. 防颱作業實施辦法：
    - 2.3.1.1. 第一條本校為防範颱風侵襲，減少災害損失，並規範相關作業，特訂定「台北醫學大學防颱作業實施辦法」。
    - 2.3.1.2. 依本辦法，為執行防颱措施需要，特設立「防颱小組」，其任務如下：
      - 2.3.1.2.1. 颱風來襲前之防範工作。
      - 2.3.1.2.2. 颱風侵襲時之救災工作。
      - 2.3.1.2.3. 颱風過境後之善後處理工作。
    - 2.3.1.3. 防颱小組成員：
      - 2.3.1.3.1. 校長。
      - 2.3.1.3.2. 副校長。
      - 2.3.1.3.3. 主任秘書。
      - 2.3.1.3.4. 總務長及所轄事務組、營繕組組長。
      - 2.3.1.3.5. 教務長及所轄課務組組長。
      - 2.3.1.3.6. 學務長及所轄軍訓室、生活輔導組、課外活動組組長。
      - 2.3.1.3.7. 研發長及所轄實驗動物中心、研究推動中心、共同儀器中心主任。
      - 2.3.1.3.8. 資訊長及所轄網路組、資訊支援組組長。
      - 2.3.1.3.9. 環安長。
      - 2.3.1.3.10. 人資長。
    - 2.3.1.4. 防颱小組由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，其下置總幹事一人，由總務長擔任，負責防颱作業有關事務。
    - 2.3.1.5. 防颱小組會議由召集人視實際情況需要得隨時決定召開之。
    - 2.3.1.6. 防颱小組之指揮系統與職責：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">陸、學生事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

- 2.3.1.6.1. 校長—綜理全盤防颱事項。
  - 2.3.1.6.2. 副校長—協助綜理全盤防颱事項。
  - 2.3.1.6.3. 主任秘書—協助處理防颱聯繫事宜。
  - 2.3.1.6.4. 總務長—承辦防颱全盤業務。
  - 2.3.1.6.5. 總務處營繕組—承辦校舍防颱業務。
  - 2.3.1.6.6. 總務處事務組—負責防颱庶務支援。
  - 2.3.1.6.7. 資訊處—負責資訊相關防、救災技術支援。
  - 2.3.1.6.8. 環安處—處理實驗室相關防、救災技術支援。
  - 2.3.1.6.9. 教務處—負責颱風期間上課、停課及招生等相關安排事宜。
  - 2.3.1.6.10. 學務處—負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統。
  - 2.3.1.6.11. 研發處—負責實驗動物中心、研究推動中心、共同儀器中心進駐廠商防救災技術支援。
  - 2.3.1.6.12. 人資處—負責查察出勤人員之責任義務權利等相關人事事宜。
- 2.3.2. 防颱前置作業：
- 2.3.2.1. 總務處應隨時收集颱風動態，並上網公告最新颱風消息及轉寄相關電子通知。
  - 2.3.2.2. 總務處以電子郵件方式寄發各單位防颱查檢表，各單位應即落實各項防颱準備及檢查作業，並於颱風來襲前之最後上班日回報總務處。
  - 2.3.2.3. 總務處需重點查核諸項防颱工作查檢表並執行防颱應變措施，務實執行各項防颱措施。
  - 2.3.2.4. 颱風來襲時之災害防範編組，得由總務長視〈或預估〉當時颱風之影響強度分三級作業級數，經校長同意後，宣布留守、值班人員。作業級數分述如下：
    - 2.3.2.4.1. 三級防颱：

機電人員增加一員及保全人員加強巡邏頻率，巡邏區域包含重點單位如圖書館、共儀中心、動物中心等。營繕組一員到校，事務組依防颱中心任務需要派員到校。防颱中心設於防災中心，由營繕組協同校安中心指揮調度。必要時營繕組應指派人員夜間留守。
    - 2.3.2.4.2. 二級防颱：

營繕組二員到校，事務組依防颱中心任務需要派員到校。防颱中心設於防災中心，防颱中心由總務長指揮調度。營繕組受指派人員夜間留守。
    - 2.3.2.4.3. 一級防颱：

各一級主管應主動和防災中心保持聯繫，必要時應親自到校處理防災事宜並指派且聯絡該單位至少一員〈含〉以上教職員到校協助防、救災。防颱中心設於防災中心，防颱中心由校長指揮調度，營繕組組長與營繕組受指派人員夜間留守。颱風來襲期間，除上列值勤人員外，各單位應密切注意單位內之各項事宜，若有任何狀況應立即處理並通報防災中心。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.3.2.5. 災害防範通報系統沿用「非上班與自然災害時期緊急通報網」(含附屬醫院)適時橫、縱向通報之。
- 2.3.2.6. 颱風後處理事項：颱風陸上警報解除後，各單位應立即自行檢視單位內各項設施，若有任何異狀應立即通報總務處，總務處亦應再次巡核確認。
  - 2.3.2.6.1. 校區環境景觀、校舍安全確認等災後復建由總務處負責，若情況嚴重得緊急外僱廠商協助。
  - 2.3.2.6.2. 資訊系統修護由資訊處負責，情況嚴重得緊急洽請廠商協助。
  - 2.3.2.6.3. 其他相關環安及污水廠處理事宜，由環安處負責。
- 2.3.3. 獎懲：
  - 2.3.3.1. 搶修得宜、減少學校災損者，請各單位彙送總務長統一轉送人資處簽報獎勵。
  - 2.3.3.2. 颱風過後一周內，各留守、值班人員應填送人員災害防護到職名冊核送人事室酌發加班津貼。
  - 2.3.3.3. 留守、值班人員無故不到者，以曠職處分。(若有不可抗力因素者，得以個案簽處)
- 2.4. 緊急狀況處理：
  - 2.4.1. 本校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。
  - 2.4.2. 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。
  - 2.4.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
    - 2.4.3.1. 一般急救箱。
    - 2.4.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
    - 2.4.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
    - 2.4.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
    - 2.4.3.5. 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)。
    - 2.4.3.6. 運送器具(含長背板等)。
    - 2.4.3.7. 專用電話。
    - 2.4.3.8. 其他救護設備。
  - 2.4.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
  - 2.4.5. 本校處理流程如下：
    - 2.4.5.1. 校內一般傷病：本校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、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
    - 2.4.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
    - 2.4.5.3. 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，接獲通報之值班教官或駐衛警應即協助處理各項相關事宜。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.4.5.4. 週末、國定假日及下班時間：學生於校內、外發生緊急傷病事故時，即通知值班教官或駐衛警，予以協助處理各項相關事宜。
- 2.4.5.5. 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、諮商輔導中心、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，並協助處理各項相關事宜。
- 2.4.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
  - 2.4.6.1. 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救護車護送。
  - 2.4.6.2. 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，即請求119救護車護送。
- 2.4.7. 本校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。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
- 2.4.8. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

### 3. 控制重點

#### 3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 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。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，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。
- 3.1.3. 是否由教官或校安人員承辦校園事件通報工作，並對所通報資料負保密責任。
- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 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。
- 3.1.6. 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。
- 3.1.7. 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。
- 3.1.8. 是否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。

#### 3.2. 消防安全防護作業：

- 3.2.1. 為有效執行防災、救災作業，必要時得逕行進入各單位。若各單位更新鑰匙，應繳交備份於總務處。
- 3.2.2. 消防安全作業以分工合作為原則，各單位消防區域管理人(如區域檢表所列)；總務處負責公共空間、教室及全校性消防工作(如電力、消防設備等)並針對各單位消防安全設備工作進行重點查核及提供必要之支援。
- 3.2.3. 機電人員每24小時留守待命，維護校園安全急通報。

#### 3.3. 防颱作業：

- 3.3.1. 防颱作業以分工合作為原則，各單位應負責單位內之防颱工作(如防颱查檢表所列)；總務處負責公共空間、教室及全校性防颱工作(如電力、排水、落水頭清潔、防水閘門架設等)並針對各單位防颱工作進行重點查核及提供必要之支援。
- 3.3.2. 中央氣象局發布陸上颱風警報時(臺北市為警戒區域)，本校各單位應即展開

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

前置作業。防颱小組總幹事依據本辦法規定報告召集人，必要時召開防颱小組會議或成立防颱指揮中心。

**3.4. 緊急狀況處理：**

- 3.4.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 3.4.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.4.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.4.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.4.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.4.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，由衛保組簽報後存查。
- 3.4.7. 衛保組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。
- 3.4.8. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

**4. 使用表單**

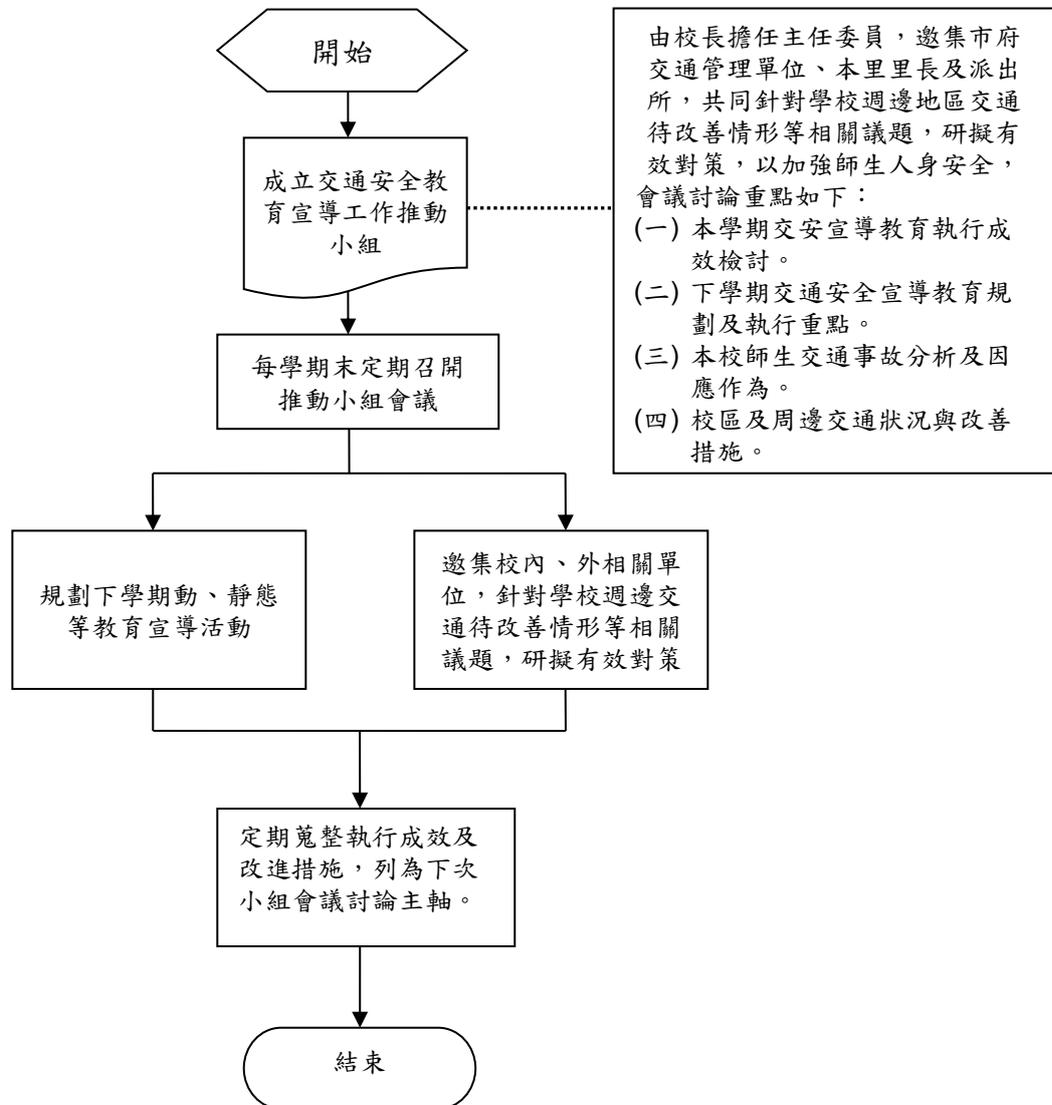
- 4.1. 校安事件通報表。
- 4.2. 校安案件紀錄一覽表。
- 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。
- 4.4. 校區消防安全設備查檢報告書。
- 4.5. 區域消防自主檢查表。
- 4.6. 消防安全設備檢修申報書。
- 4.7. 防颱查檢表。
- 4.8. 人員災害防護到職名冊。
- 4.9. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

**5. 依據及相關文件**

- 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 臺北醫學大學校園災害管理實施計畫。
- 5.4. 臺北醫學大學緊急傷病處理辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學消防作業實施辦法。
- 5.6. 臺北醫學大學防颱作業實施辦法。

(二十三) 交通安全教育宣導工作推動小組作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 訂定本校交通安全教育宣導實施計畫。
- 2.2. 編組本校交通安全教育宣導工作推動小組。
- 2.3. 本小組由校長擔任主任委員，於每學期末定期召開小組會議，就相關議題，邀集市府交通管理、轄區警察單位及社區里長，針對學校週邊地區交通待改善情形，研擬有效對策，加強師生人身安全，會議討論重點：
  - 2.3.1. 本學期交安宣導教育執行成效檢討。
  - 2.3.2. 下學期交通安全宣導教育規劃及執行重點。
  - 2.3.3. 本校師生交通事故分析及因應作為。
  - 2.3.4. 校區及周邊交通狀況與改善措施。會議可就相關議題，邀集市府交通管理單位。
- 2.4. 規劃下學期動、靜態等教育宣導活動。
- 2.5. 邀集校內、外相關單位，針對學校週邊交通待改善情形等相關議題，研擬有效對策。
- 2.6. 定期蒐執行成效及改進措施，列為下次小組會議討論主軸。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依計劃辦理交通安全活動。
- 3.2. 是否定期召開小組會議，並完成追蹤事項。

## 4. 使用表單

無。

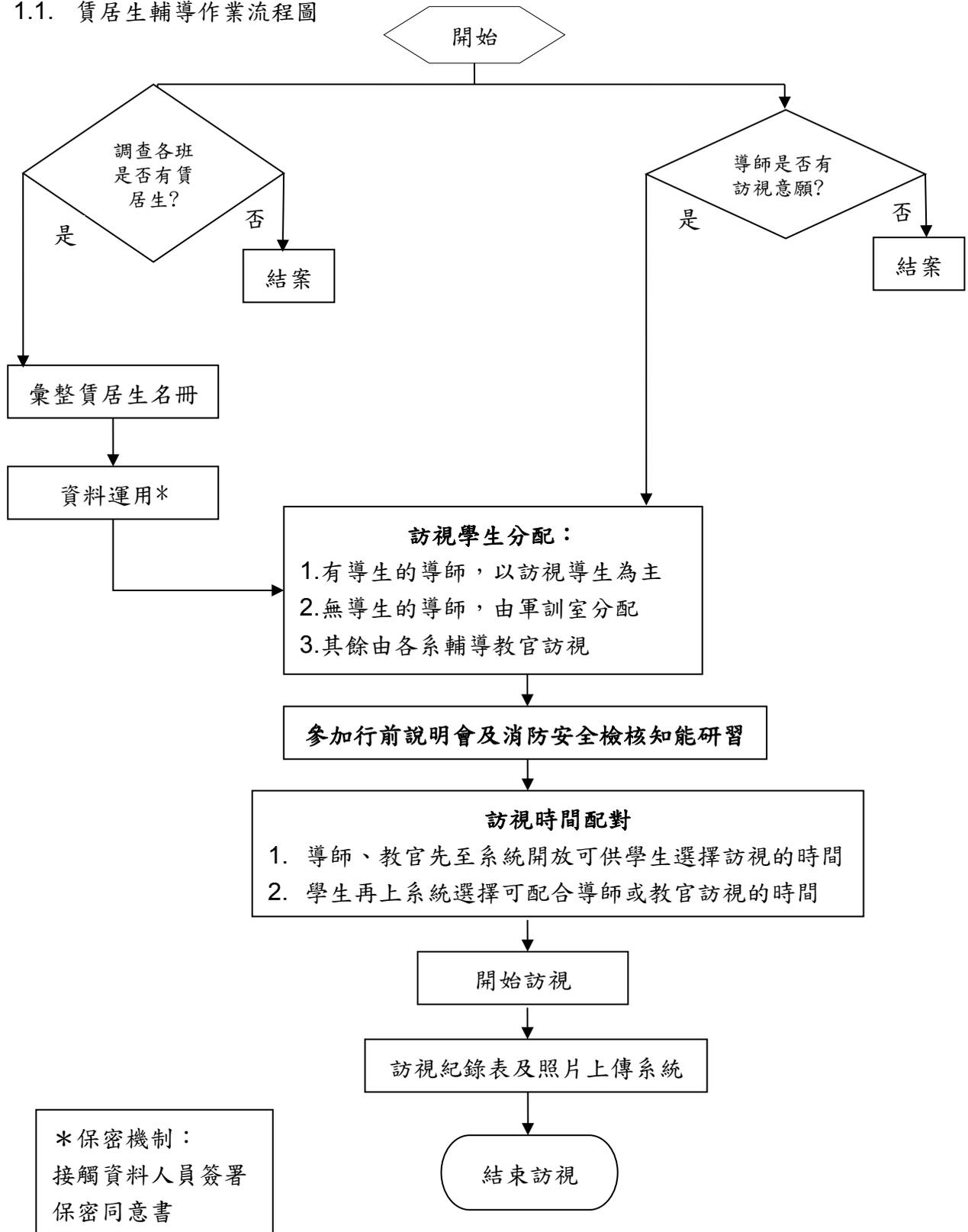
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 交通安全教育宣導實施計畫。
- 5.2. 交通安全教育宣導工作任務推動小組人員編組表。

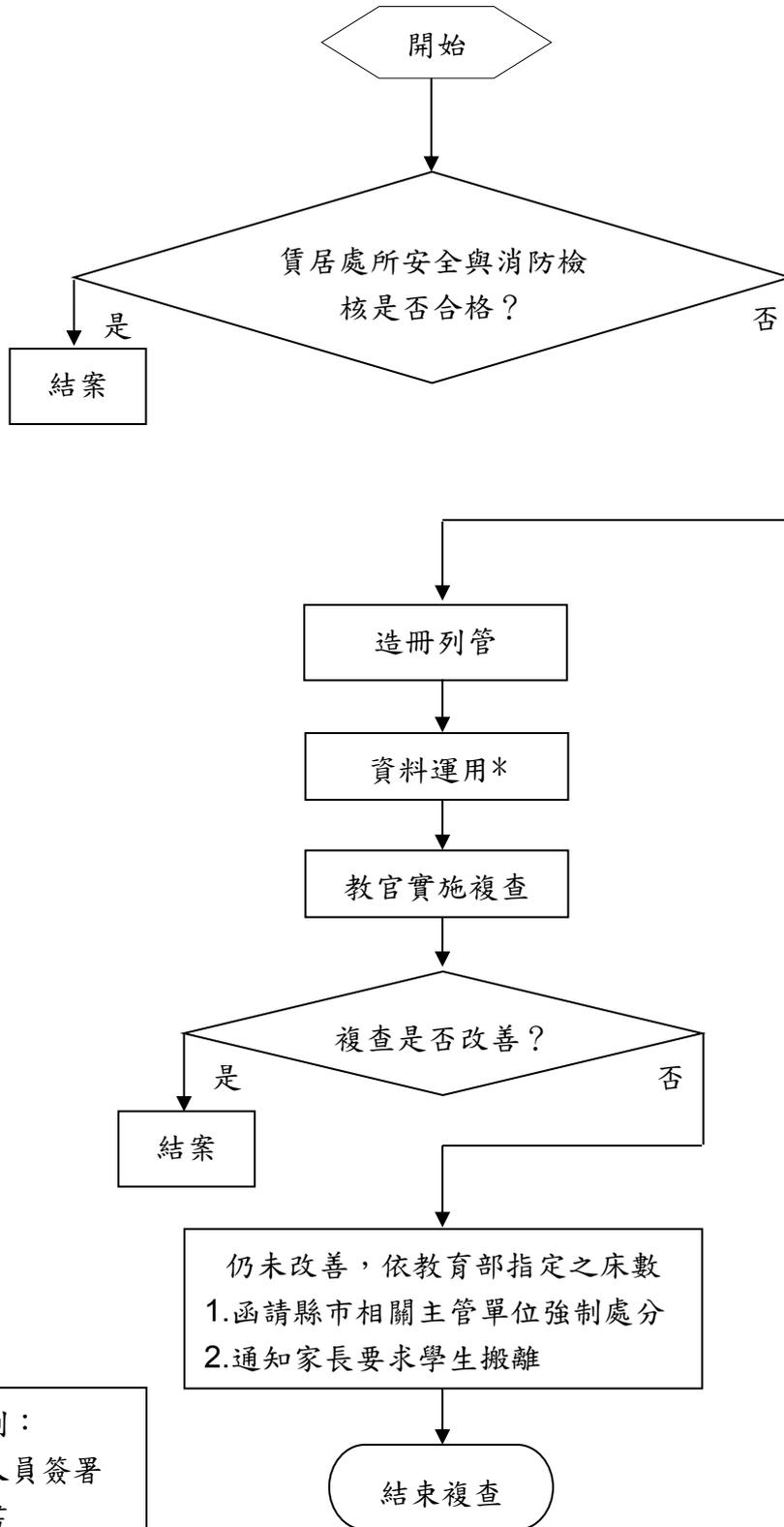
(二十四) 賃居生輔導管理作業

1. 流程圖

1.1. 賃居生輔導作業流程圖



1.2. 安全評核不合格賃居處所處置作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 校外賃居生輔導：學生校外賃居輔導，依下列作業序辦理。
  - 2.1.1. 軍訓室負責規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
  - 2.1.2. 開學後30日內，各系輔導教官完成各班「校外賃居學生名冊」。
  - 2.1.3. 軍訓室於學期中擇期完成「校外賃居學生座談會」，在會中向學生宣導常見的賃居糾紛及法律常識以及賃居處所消防安全常識等資訊，期於租屋時能充分掌握應留意的事項。
  - 2.1.4. 軍訓室於每學年擇期完成「房東座談會」，並於會中將蒐整房東之建議事項，實施意見交換，以減少糾紛事件之發生。
  - 2.1.5. 賃居訪視安全評核列為不合格之賃居處所，經複查後如仍不合格，依教育部規定函請縣市主管單位進行強制處分及通知家長要求學生搬離，並列為下學年第一學期優先追蹤複訪，如未改善則通知家長，建議另覓安全處所。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生校外賃居輔導：
  - 3.1.1. 各系輔導教官是否完成各班「校外賃居學生名冊」。
  - 3.1.2. 軍訓室是否於學期結束前完成「校外賃居學生座談會」，向學生宣導常見的賃居糾紛及法律常識以及賃居處所消防安全常識等資訊，期於租屋時能充分掌握應留意的事項。
  - 3.1.3. 軍訓室是否於學年結束前完成「房東座談會」，並於會中將蒐整房東之建議事項，實施意見交換，以減少糾紛事件之發生。
  - 3.1.4. 各系輔教官於下學年第一學期是否對安全評核列為不合格之賃居處所實施追蹤複訪，如未改善是否有通知家長，建議另覓安全處所。
  - 3.1.5. 保密機制：
    - 3.1.5.1. 接觸資料人員是否均簽署保密同意書。
    - 3.1.5.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關之保密責任。
    - 3.1.5.3. 各項文件檔案之保護、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

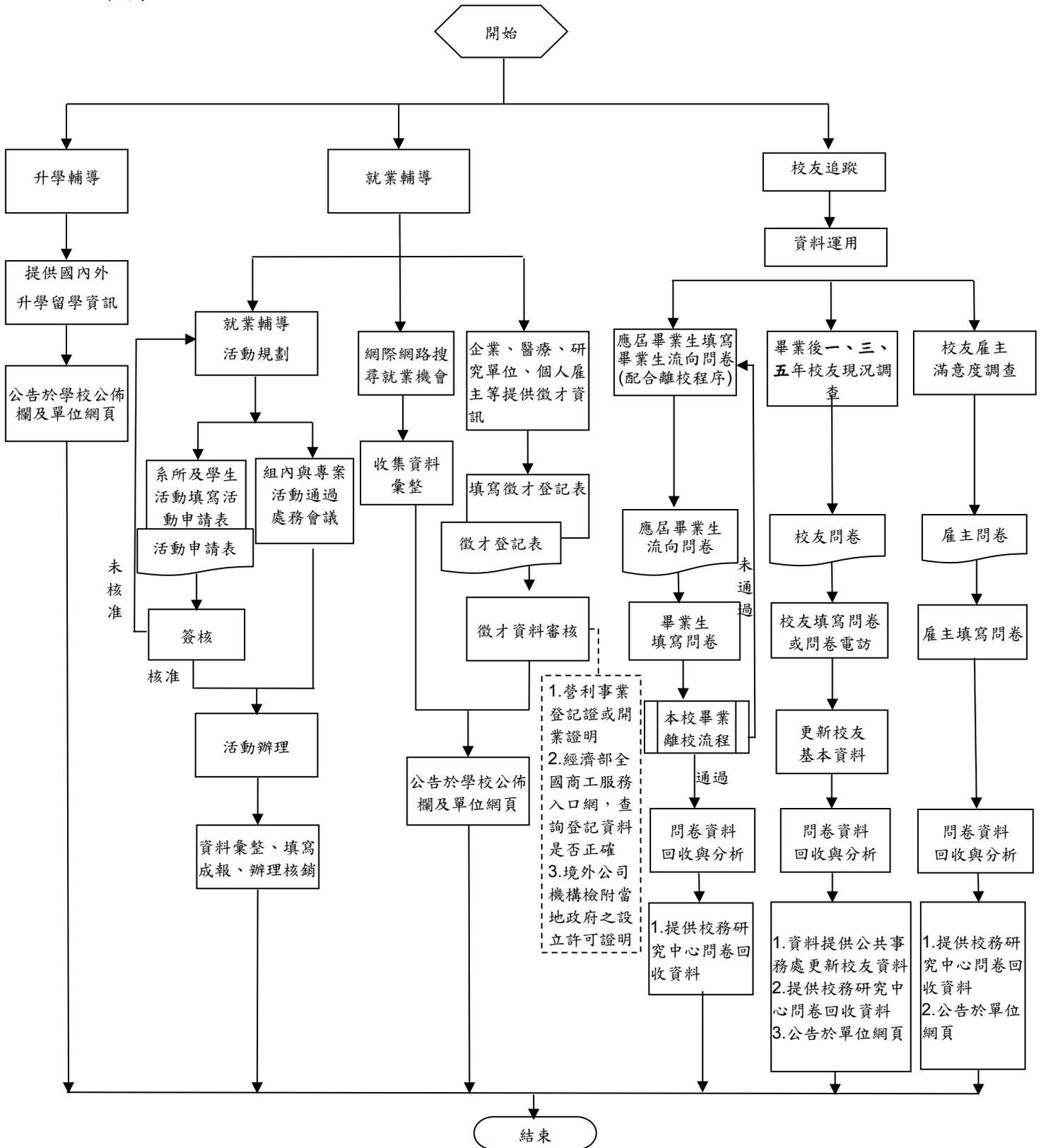
- 4.1. 校外賃居學生名冊。
- 4.2. 賃居住所不合格學生名冊。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學校外賃居生服務實施計畫。

(二十五) 升學、就業輔導與校友追蹤作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 升學輔導：本校提供升學留學資訊，供畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導：
  - 2.2.1. 實施就業輔導工作項目如下：
    - 2.2.1.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、職涯探索...等)，以增進學生求職能力。
    - 2.2.1.2. 收集並提供就業資訊，提升畢業生就業率。
  - 2.2.2. 應將歷年就業輔導活動資料建檔留存。
- 2.3. 校友追蹤：
  - 2.3.1. 執行應屆畢業生流向問卷，並將回覆資料提供校務研究中心分析。
  - 2.3.2. 追蹤畢業一、三、五年內校友現況調查並做回覆資料分析。
  - 2.3.3. 針對校友雇主做滿意度調查工作並做回覆資料分析。

## 3. 控制重點

- 3.1. 升學輔導：本校是否提供升學留學資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2. 就業輔導：
  - 3.2.1. 是否舉辦校內外就業輔導活動。
  - 3.2.2. 是否將歷年就業輔導活動資料建檔留存。
- 3.3. 校友追蹤：
  - 3.3.1. 是否針對應屆畢業生進行流向問卷調查，並將回覆資料提供校務研究中心分析。
  - 3.3.2. 是否進行追蹤畢業一、三、五年內校友現況調查並做回覆資料分析。
  - 3.3.3. 是否針對校友雇主做滿意度調查工作做回覆資料分析。
- 3.4. 保密機制：
  - 3.4.1. 接觸資料人員是否均簽署保密同意書。
  - 3.4.2. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關之保密責任。
  - 3.4.3. 各項文件檔案之保護、儲存及作廢，是否均保密處理。
  - 3.4.4. 畢業生流向及校友現況調查，是否隱藏其個人資料後再進行相關資料統計分析。

## 4. 使用表單

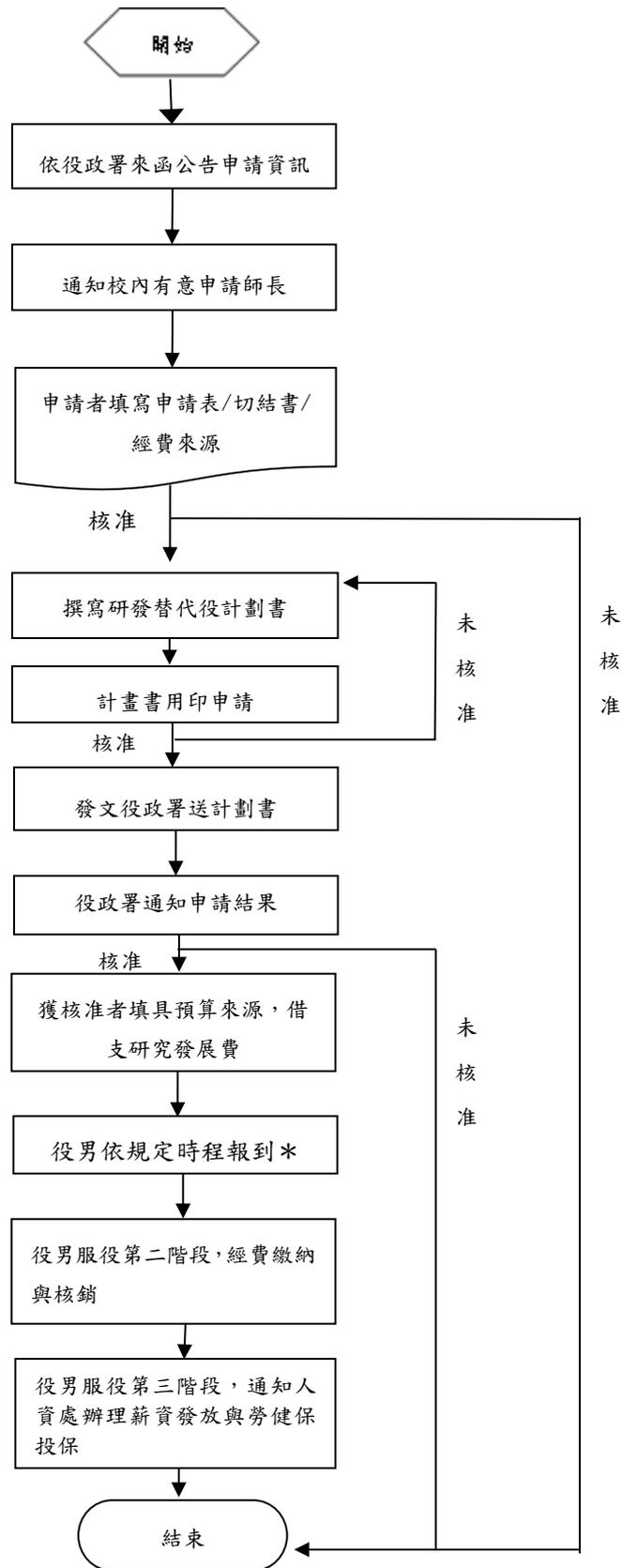
- 4.1. 臺北醫學大學學生事務與輔導活動經費申請表 (2-5-5)。
- 4.2. 臺北醫學大學學生事務處生涯發展與就業服務組徵才登記表(2-5-4-20140107)。
- 4.3. 臺北醫學大學學生事務處生涯發展與就業服務組講座活動申請表(2-5-4-20140107)。
- 4.4. 大專畢業生流向調查計畫機密資料保密同意書

## 5. 依據及相關文件

無。

(二十六) 研發替代役作業

1. 流程圖



\* 保密機制：  
接觸資料人員簽署保密同意書

文件名稱	陸、學生事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

## 2. 作業程序

### 2.1. 研發替代役晉用：

- 2.1.1. 轉知役政署來函申請資訊。
- 2.1.2. 收整申請書、撰寫計畫書。
  - 2.1.2.1. 計畫書用印申請。
  - 2.1.2.2. 發文役政署送計畫書。
- 2.1.3. 獲核准者提供預算來源，借支研究發展費。
- 2.1.4. 研發替代役役男報到。
- 2.1.5. 役男服役第二階段，經費繳納與核銷。
  - 2.1.5.1. 按月繳納研究發展費。
  - 2.1.5.2. 收據轉申請者核銷。
- 2.1.6. 役男服役第三階段，通知人資處辦理薪資發放與理勞健保投保。

## 3. 控制重點

### 3.1. 研發替代役申請：

- 3.1.1. 申請替代役師長之切結書是否簽立、預算來源是否確認。

### 3.2. 研發替代役晉用：

- 3.2.1. 役男服役階段時程掌控。
- 3.2.2. 役男服役第二階段是否按月繳納研究發展費。
- 3.2.3. 役男服役第三階段是否通知人資處辦理薪資發放與理勞健保投保。

### 3.3. 保密機制：

- 3.3.1. 各階段處理之相關文件是否建檔保存，並遵守相關之保密責任。
- 3.3.2. 各項文件檔案之保護、儲存及作廢，是否均保密處理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學研發替代役申請書。

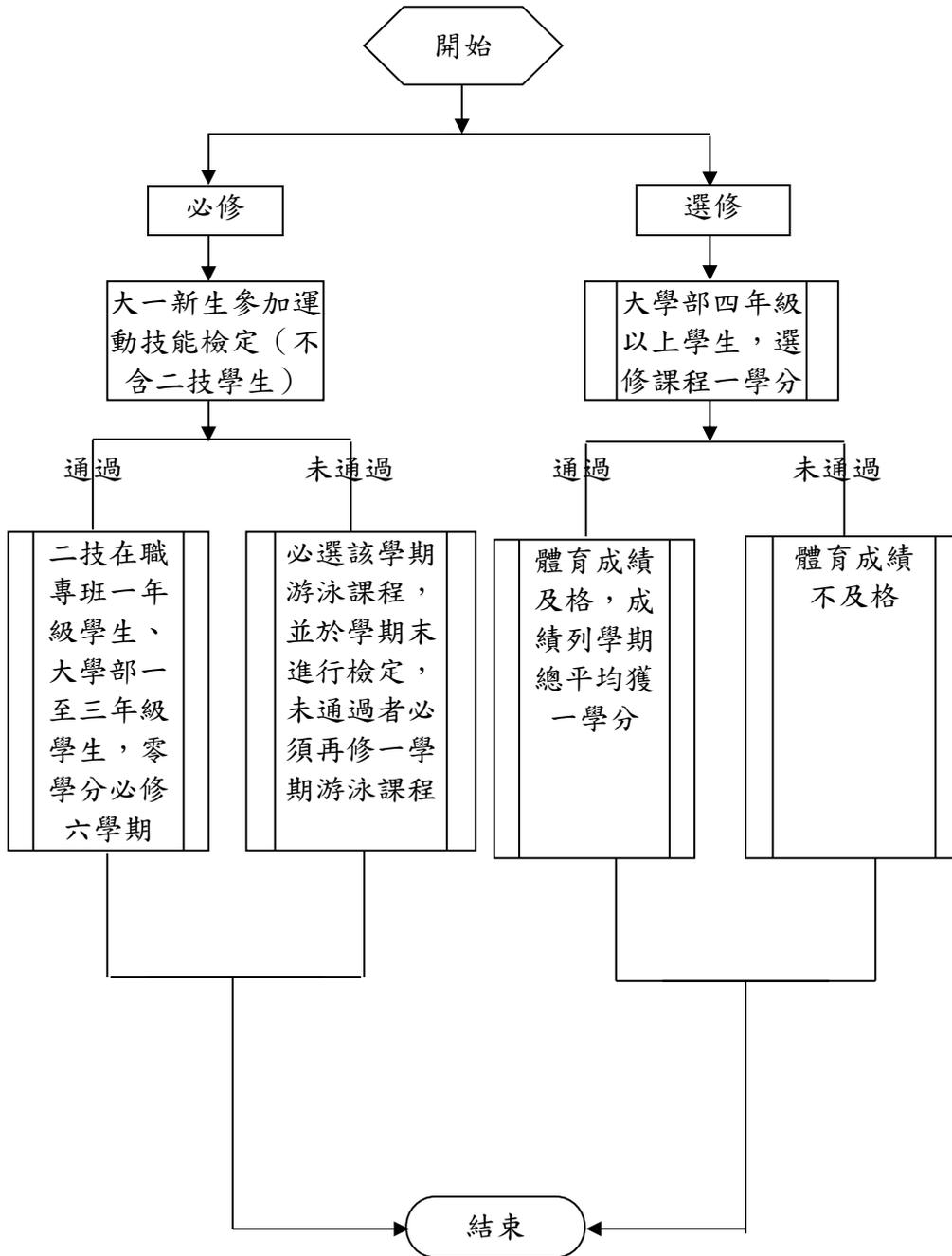
## 5. 依據與相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學晉用研發替代役役男作業準則。

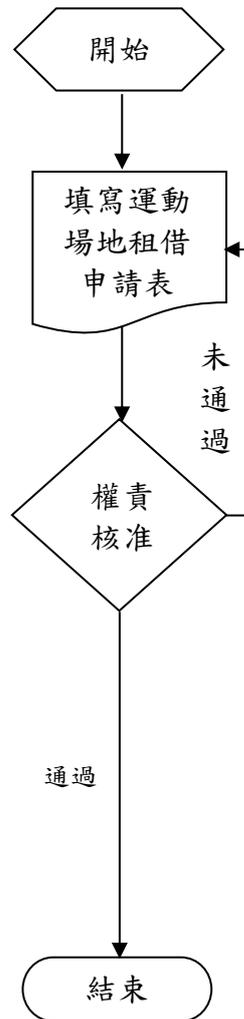
(二十七) 體育課程、運動場館、校隊管理作業

1. 流程圖

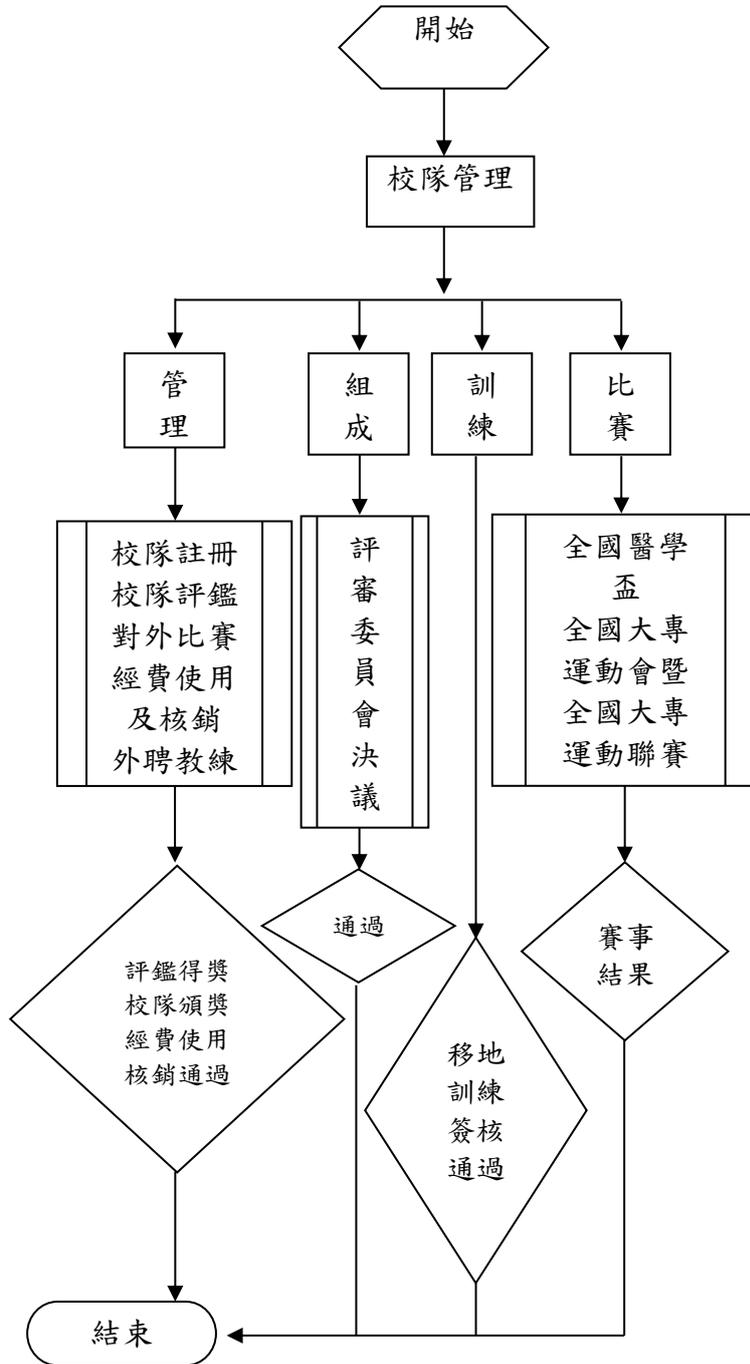
1.1. 體育課程流程圖



1.2. 運動場館流程圖



1.3. 校隊管理流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育處負責體育課程教學。

#### 2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校二技在職專班一年級學生及大學部學生大一至大三每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，大四體育課為選修計一學分。

2.1.2.2. 修課程序：本校體育課程修課程序，依本校「體育課實施辦法」辦理。

### 2.2. 運動場館作業：

2.2.1. 本校運動場地供體育之教學與研究、本校運動代表隊訓練、本校教職員工生之活動、經體育處核可之活動、鄰近社區團體活動等活動使用。

2.2.2. 借用本校運動場地辦理活動，應簽訂「運動場地租借申請表」，並遵守本校「運動場館管理辦法」規定。

### 2.3. 校隊管理作業：

2.3.1. 凡本校運動代表隊之管理、組成、訓練及比賽，依「學生運動代表隊組成及管理辦法」之相關規定辦理。

2.3.1.1. 管理：協助代表隊組成、註冊、評鑑、對外比賽、訓練及與校隊相關等事項。

2.3.1.2. 組成：申請組隊條件包括：1.代表隊組成情形（包括：隊員產生方式、隊員個人資料及成績）2.訓練計畫或紀錄（包括：訓練時間、地點及內容）3.隊員出席紀錄 4.比賽成績紀錄 5.指導老師評語其他等。

2.3.1.3. 比賽：包括全國醫學盃球類聯誼賽、全國大專校院運動會及全國大專球類聯賽等賽事。

2.3.1.4. 訓練：分成學年度訓練計畫及寒暑假訓練計畫。

## 3. 控制重點

3.1. 體育作業：學生體育課程修課是否依本校「體育課實施辦法」辦理。

3.2. 運動場館作業：借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地租借申請表」，並遵守本校「運動場館管理辦法」規定。

3.3. 校隊管理作業：學生代表隊管理、組成、訓練及比賽，是否依本校「學生運動代表隊管理辦法」規定辦理。

## 4. 使用表單

4.1. 上課證明單。

4.2. 臺北醫學大學運動場地租借申請表。

4.3. 運動代表隊經費補助申請表。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學體育課程實施辦法。

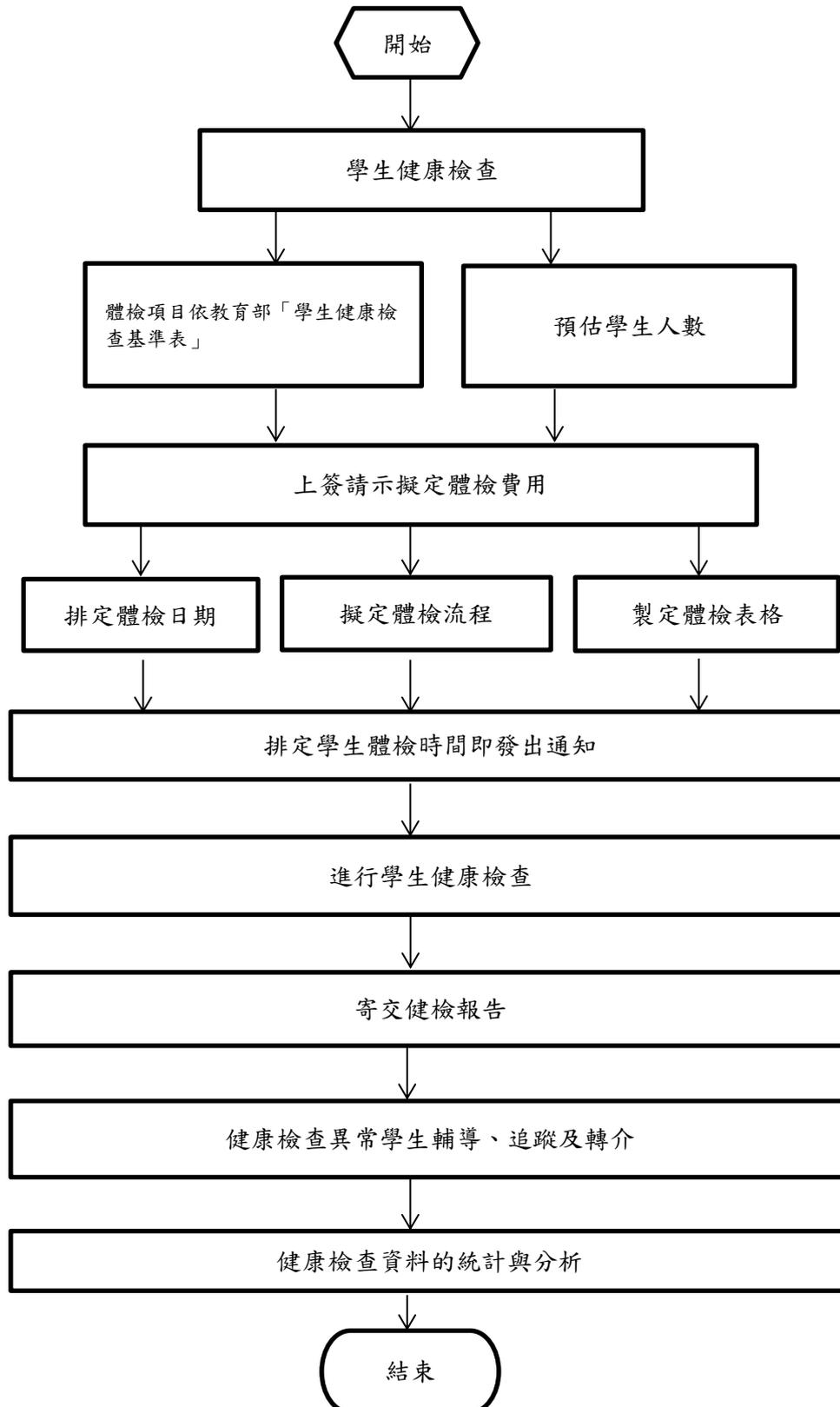
5.2. 臺北醫學大學運動場館管理辦法。

5.3. 臺北醫學大學學生運動代表隊管理。

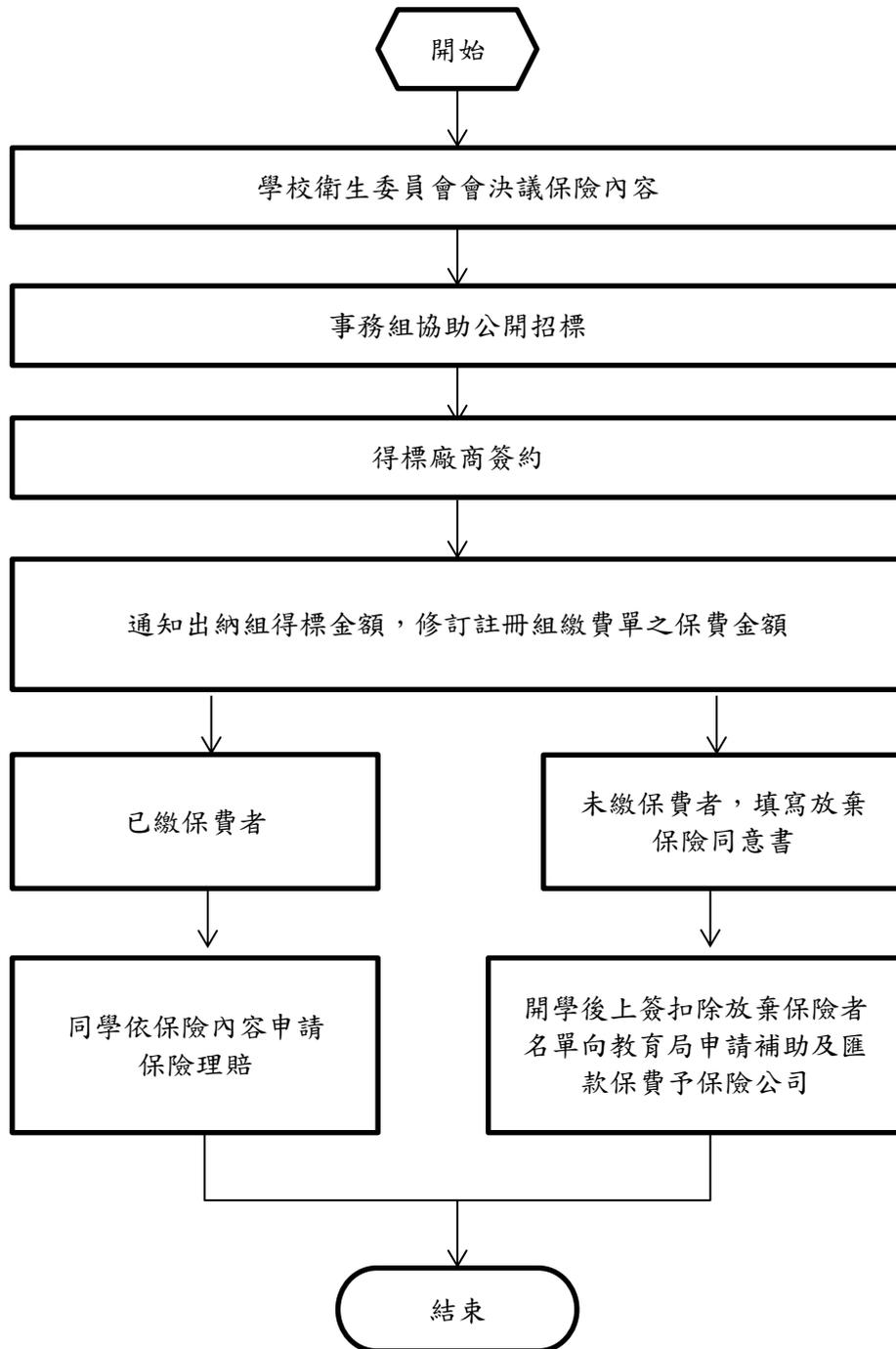
(二十八) 衛生保健作業

1. 流程圖

1.1. 學生健康檢查



1.2. 學生團體保險



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 衛生保健作業：

- 2.1.1. 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。
- 2.1.2. 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。
  - 2.1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂之「學生健康檢查基準表」，經學校衛生委員會通過。
  - 2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健單位至註冊組查詢，新學年度新生人數。
  - 2.1.2.3. 擬定體檢費用：衛生保健單位與醫院議價，將議價結果、新生體檢事項陳報環安長及校長核定。
  - 2.1.2.4. 排定體檢日期：於註冊前進行體檢。
  - 2.1.2.5. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
  - 2.1.2.6. 製定體檢表格：由衛生保健組依教育部規定製作相關表格並委請資訊處建置於學務系統。
  - 2.1.2.7. 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前寄發給新生體檢時間表及學生體檢注意事項。
  - 2.1.2.8. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長。
  - 2.1.2.9. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室。
  - 2.1.2.10. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
  - 2.1.3.1. 疾病宣導。
  - 2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。
  - 2.1.3.3. 開設健康相關之課程。
  - 2.1.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
- 2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

### 2.2. 學生團體保險：

- 2.2.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
- 2.2.2. 承保機構之決定：本校保險由本校依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 2.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
- 2.2.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
- 2.2.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
- 2.2.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 2.2.7. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
  - 2.2.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>陸、學生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

及重度與極重度身心障礙人士之子女)。

- 2.2.7.2. 原住民身分學生。
- 2.2.8. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明書」。
- 2.2.9. 保險生效期間：
  - 2.2.9.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
  - 2.2.9.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 2.2.10. 依合約訂定承保機構不負給付保險金之責任。
- 2.2.11. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後二個月內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

### 3. 控制重點

- 3.1. 衛生保健作業：
  - 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
  - 3.1.2. 是否實施衛生保健教育。
  - 3.1.3. 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。
- 3.2. 學生團體保險：
  - 3.2.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
  - 3.2.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
  - 3.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
  - 3.2.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
  - 3.2.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
  - 3.2.6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「學生放棄團體保險聲明書」。
  - 3.2.7. 選擇不參加學生團體保險之未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明書」。

### 4. 使用表單

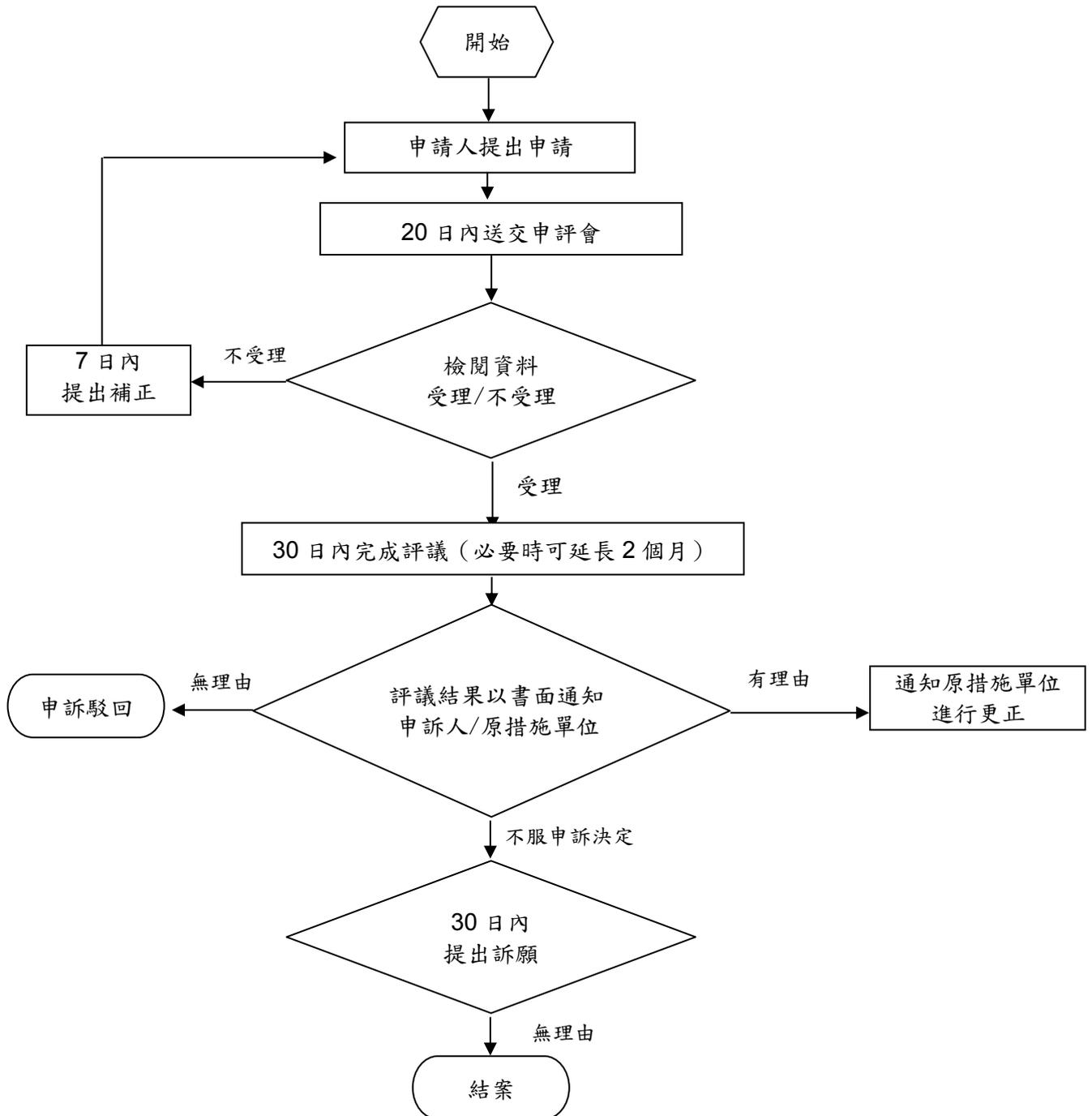
- 4.1. 學生健康資料卡。
- 4.2. 學生健康檢查總表。
- 4.3. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.4. 學生健檢項目異常名單。
- 4.5. 學生放棄團體保險聲明書。

### 5. 依據及相關文件

無。

(二十九) 學生申訴案件標準作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">陸、學生事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 申訴之提起：
  - 2.1.1. 本校學生對有關受教權益所為處分，認為違法或不當致損害其權益，或學生會及其他學生自治組織，不服學校之懲處或措施，得經通知後之次日起二十日內提起申訴。
- 2.2. 學生申評會承辦單位辦理事項：
  - 2.2.1. 簽收申訴書並審查是否超越申訴期限。
  - 2.2.2. 申訴不合規定，通知申訴人於七日內補正。
  - 2.2.3. 籌備委員會議。
  - 2.2.4. 收到申訴書之次日起二日內，通知原措施單位提出說明，原措施單位自收到通知之次日起五日內檢具答辯說明及相關文件送申評會並副知申訴人。
- 2.3. 申訴案之撤銷：
  - 2.3.1. 申訴人於評議書送達前得以撤回。
  - 2.3.2. 超越申訴期限（二十日）。
  - 2.3.3. 原措施單位得自行撤銷或變更原措施並函知申評會。
- 2.4. 召開學生申評會進行評議：
  - 2.4.1. 委員 1/2 以上出席始得開議。
  - 2.4.2. 互選主席，任期一年，連選得連任。
  - 2.4.3. 有利害關係委員應自行迴避，申訴人得申請迴避並經委員會決議辦理，迴避委員仍應簽到，但不計入出席人數。
  - 2.4.4. 得由主席指派至少三人之調查小組先行調閱卷證、研析事實及適用法規等，並向委員會提出審查意見。
  - 2.4.5. 得邀請申訴人、關係人、學者專家或本校有關單位指派之人員到場說明。
- 2.5. 暫時權利保護：
  - 2.5.1. 有關退學或開除學籍之申訴得依第 28、第 29 條辦理。
- 2.6. 停止評議：
  - 2.6.1. 申訴案件或相牽連之事件另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟。
  - 2.6.2. 於停止原因消滅後，應繼續評議。
- 2.7. 評議決定：
  - 2.7.1. 經出席委員 2/3 以上無記名投票表決同意，表決票當場封緘，並經主席及監票委員簽名，與評議決定不同之意見，得經委員請求，列入會議紀錄。
  - 2.7.2. 應於三十日內完成評議，得延長一次，最長不得逾二月，並應通知申訴人（退學、開除學籍等處分不得延長）。
  - 2.7.3. 推派委員草擬評議書並經委員及主席確認，以本校名義發文，送申訴人與原措施單位。
- 2.8. 不受理之評議決定：
  - 2.8.1. 超越申訴期限（二十日）。
  - 2.8.2. 申訴人不適格。
  - 2.8.3. 非屬權益事項。
  - 2.8.4. 原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
  - 2.8.5. 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。
- 2.9. 有理由之評議決定：
  - 2.9.1. 對評議書建議補救措施，應予採行。

文件名稱	版次
陸、學生事項	110-11-30 第七版

※申評會作成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位，校長得交付申評會再議一次。

2.10. 無理由之評議決定：

2.10.1. 申訴駁回（退學或開除學籍依第 26 條辦理）。

2.11. 不服評議決定：

2.11.1. 有關退學或類此處分於評議書送達之次日起三十日內得向教育部提起訴願。

3. 控制重點

3.1. 申訴時程是否符合各項期限辦理。

3.2. 申訴內容是否符合臺北醫學大學學生申訴暨處理辦法所規範。

4. 使用表單

4.1. 學生申訴書。

4.2. 學生申訴評議書。

5. 依據及相關文件

5.1. 教育部-大學及專科學校學生申訴案處理原則。

5.2. 臺北醫學大學學生申訴暨處理辦法。

文件名稱	柒、總務事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------	----	---------------

## 柒、總務事項：

### 一、目的：

為使本校總務事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 採購作業
- (二) 委外發包管理作業
- (三) 校園監視錄影調閱作業
- (四) 防疫物資管理作業
- (五) 共同空間管理作業
- (六) 出納管理作業
- (七) 公共設施維護修繕作業
- (八) 機電空調服務廠商管理作業
- (九) 營建工程規劃作業
- (十) 營建工程執行管理作業

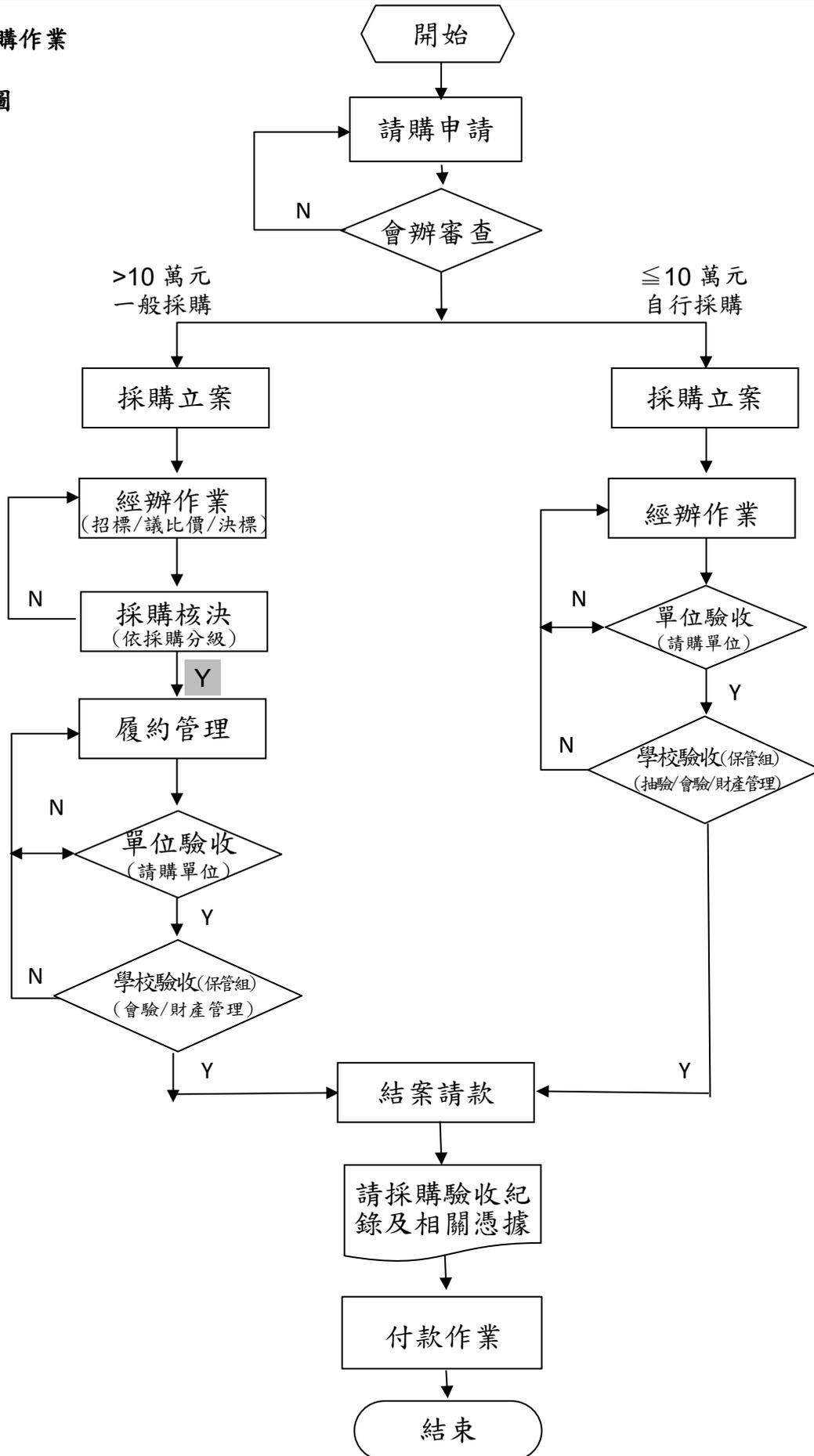
### 二、適用範圍：

本校總務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 採購作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 請購：

2.1.1. 請購人登錄請採購系統申請。

2.1.2. 請購簽核：

2.1.2.1. 自行採購案：依預算來源簽核至預算主管或計畫主持人。

2.1.2.2. 一般採購案：請購簽核至單位一級主管。

2.1.3. 請購會辦：採購品項分類屬以下類別者須會簽相關單位：

2.1.3.1. 資訊(電子)資源—電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路連線工程等：資訊處。

2.1.3.2. 毒性化學物質：環保暨安全衛生處。

2.1.3.3. 機電/土木營繕工程類：總務處營繕組。

2.2. 經辦：自行採購由請購單位經辦，一般採購由採購專責單位經辦。

2.3. 招標：

2.3.1. 採購經辦人依預算來源、金額、商情等，採行適當招標模式。

2.3.2. 本校採購案如有適用政府採購法規『中央機關共同供應契約集中採購實施要點』，得引用政府共同供應契約採購資訊，以提昇採購時效。

2.3.3. 如採購預算來自政府機構補助，補助金額超過半數且達政府採購法公告金額(≥100萬元)，應依政府採購法規定辦理。

2.4. 決標：依採購分級及相關作業要點辦理

作業分類	一般採購		
採購分級	事務組	採購小組	採購委員
辦理額度	≤30 萬元	<100 萬	≥100 萬元
會議主席 (或指定代理)	事務組組長	總務長	校長
核決層級	總務長	副校長	校長

2.4.1. 訂有底價之採購，若最低標超過底價，但未逾底價之8%且未超出預算金額，若請購單位檢討確有緊急情事需決標時，得經採購會議通過後決標。

2.5. 履約管理：

2.5.1. 契約：

2.5.1.1. 依採購分級與相關作業要點規定訂定採購契約。

2.5.1.2. 契約訂定由採購專責單位負責，請購單位及財務處為協辦單位。

2.5.1.3. 契約參考要項：雙方立契約書人、採購(工程)名稱、契約總價、交貨(工程)期限、驗收方式、付款辦法、保證金、保固期限、違約罰則、以臺灣台北地方法院為訴訟管轄法院等，工程契約應要求得標廠商遵守職業安全衛生管理相關規定。

2.5.2. 履約品質及進度：由請購單位依約督導廠商，採購專責單位協辦。

2.5.3. 契約修訂或終止：契約簽訂後，若因特殊情事，或依約履行但不符本校利益時，請購單位應與廠商先行協調取得共識，並經採購變更申請程序核准後，得修訂契約內容或終止契約執行。

2.6. 驗收：

2.6.1. 單位驗收：請購單位負責單位驗收，執行到貨點收與功能驗收。

2.6.2. 學校驗收：保管組承辦學校驗收，依採購分級授權單位自驗、辦理單位會驗。

- 2.6.3. 自行採購如採購非屬財產類，授權單位自驗、保管組得抽驗。
- 2.6.4. 屬財產類，經單位驗收後保管組安排會驗通過後，由保管組編列財產。
- 2.7. 保固：保固條件應於招標文件述明，可為議比價作業之議價條件，並得於合契約書內明訂。
- 2.8. 請款：
  - 2.8.1. 由採購經辦單位負責，自行採購由請購單位、非自行採購案由事務組辦理。
  - 2.8.2. 採購經辦人於驗收通過後，列印並彙整採購相關資料與付款憑單，送交財務處核銷請款。
- 2.9. 付款：付款憑單經財務處審核，陳送權責長官簽核，轉由財務處開立傳票，再由出納組付款。

### 3. 控制重點

- 3.1. 請採購申請之會辦、核定與核決是否依簽辦規定執行。
- 3.2. 屬政府機構補助預算金額達100萬元以上且占採購總金額半數以上之採購案，是否依政府採購法相關規定辦理。
- 3.3. 限制性招標案是否依限制性招標規定辦理。
- 3.4. 應公開招標案件是否依公告規定辦理。
- 3.5. 一般採購案是否依金額分級規定辦理。
- 3.6. 逾底價決標案件是否合於規定條件。
- 3.7. 契約訂定如無特殊情事是否依相關作業辦理。
- 3.8. 採購案如有變更是否依採購變更程序辦理與核定。
- 3.9. 到貨點收、功能驗收與單位會驗是否依程序辦理。
- 3.10. 驗收如有不符事項(如交貨期、規格、數量、品質等)，是否追蹤妥善處理。
- 3.11. 一般採購案履約付款是否依合約規定辦理。
- 3.12. 採購財產類結案時廠商檢附保固書，保固期是否與合契約相符。
- 3.13. 學校共同契約採購是否依採購作業程序執行。
- 3.14. 請購/採購/財產保管人為同一人是否不能立案。
- 3.15. 如無特殊原因請購日期是否早於發票日期。

### 4. 使用表單

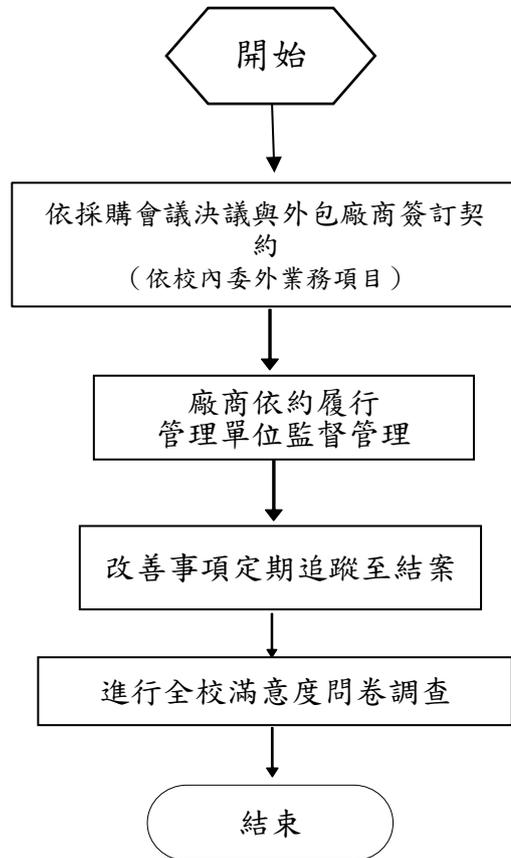
- 4.1. 臺北醫學大學限制性招標申請單(108.01版)。
- 4.2. 臺北醫學大學採購案底價分析表(108.01版)。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 校內相關法規：
  - 5.1.1. 臺北醫學大學採購作業辦法。
  - 5.1.2. 臺北醫學大學採購委員會設置辦法。
  - 5.1.3. 臺北醫學大學採購作業程序。
  - 5.1.4. 臺北醫學大學財物管理辦法。
- 5.2. 政府相關法規：政府採購法暨相關子法及施行細則。

(二) 委外發包管理作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
柒、總務事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1 簽訂合約：
  - 2.1.1 依採購會議決議與委外發包廠商簽訂合約。
- 2.2 廠商管理：
  - 2.2.1 委外廠商於履約期限內依契約內容及規範執行，並辦理自主檢查。
  - 2.2.2 管理單位督導委外廠商確實執行履約事項，並注意履約品質。
- 2.3 追蹤改善：
  - 2.3.1 管理單位與委外廠商得安排業務例會，針對管理單位不定期查驗後需改善事項要求委外廠商限期改善，如逾期未改善，依契約規定辦理。
  - 2.3.2 管理單位於每年進行全校滿意度問卷調查，以評核目前委外服務廠商，如履約期限逾一年者，評核結果須符合標準始得續約。

## 3. 控制重點

- 3.1 契約各項業務內容須依需求及規範填寫制定。

## 4. 使用表單

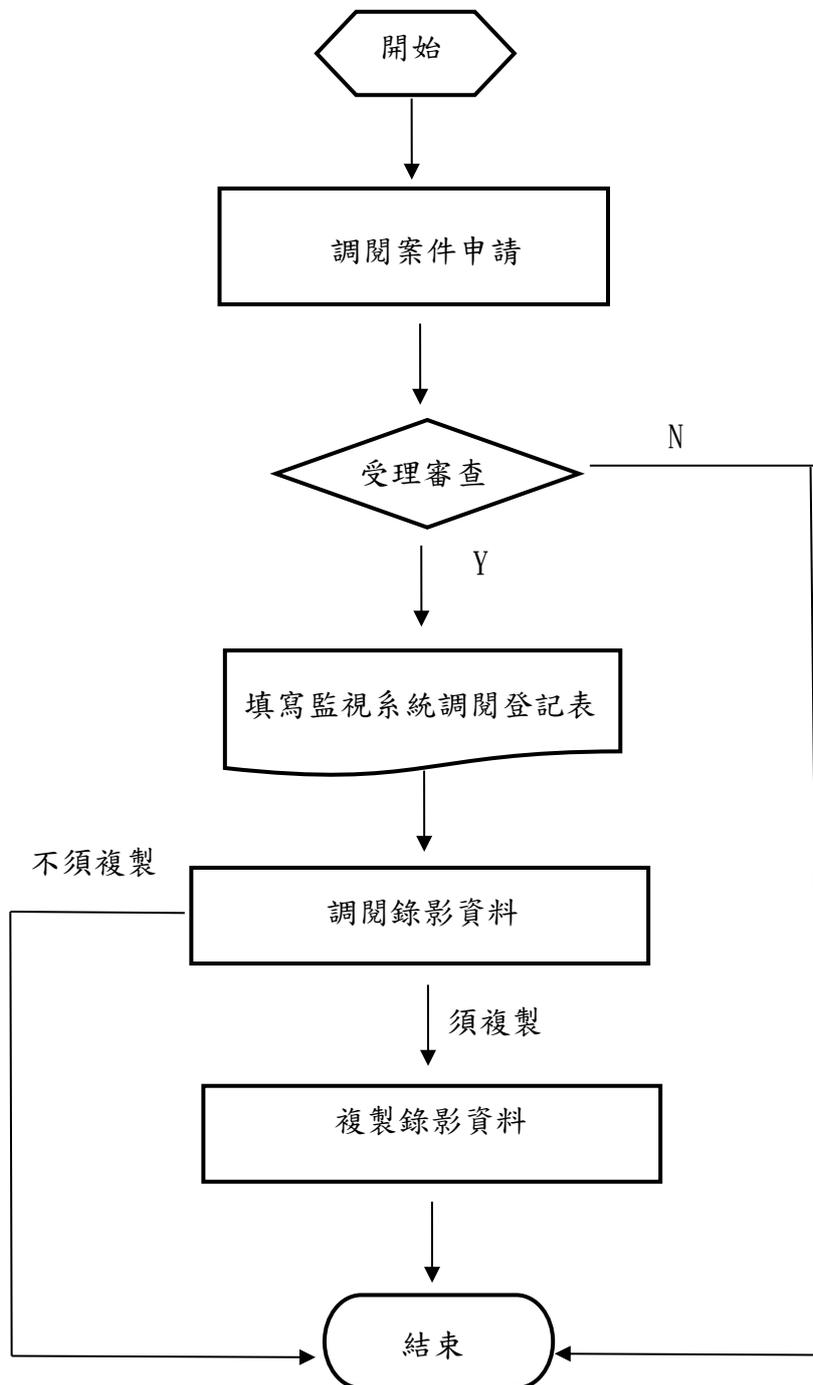
- 4.1 網路問卷：滿意度調查表。
- 4.2 校內制式契約：依法務審處提供制式化契約條款規定。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1 臺北醫學大學採購作業辦法。
- 5.2 臺北醫學大學採購委員會設置要點。
- 5.3 臺北醫學大學採購作業程序。

(三) 校園監視錄影調閱作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 調閱案件申請：

2.1.1. 事件發生起14日內向事務組提出申請。

2.1.2. 凡本校教職員生、附近里民因設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園維安事件，治安機關為調查民刑事案件或其他爭議之事項需以監視系統存錄之影音為證據者，得申請調閱錄影內容。

2.1.3. 簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並於事後建檔管理。

2.1.4. 同一申請單以調閱一次為限，相同事件若要再次調閱，應另填寫申請單。

### 2.2. 受理審查：

2.2.1. 承辦人員確認事件發生地點有無監視錄影影像可供調閱。

### 2.3. 填寫申請表：

2.3.1. 填寫臺北醫學大學監視紀錄調閱登記表。

### 2.4. 調閱錄影資料：

2.4.1. 承辦人員陪同申請人調閱錄影資料。

2.4.2. 複製錄影須持警察機關證明文件申請（報案三聯單），另校外治安機關須附機關主管核准文件或公文辦理調閱。

### 2.5. 複製錄影資料：

2.5.1. 申請人應自備空白光碟或隨身碟交由事務組承辦人員協助複製。

### 2.6. 系統及資料管理：

2.6.1. 應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，

2.6.2. 應即時反應處理。

2.6.3. 離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。

## 3. 控制重點

3.1. 調閱監視紀錄應填寫臺北醫學大學監視紀錄調閱登記表，陳送事務組組長核定。

3.2. 大門保全每日交班工作日志紀錄應述明監視系統是否正常。

3.3. 廠商設備保養、測試調整、故障維修等紀錄須交由承辦人確認。

## 4. 使用表單

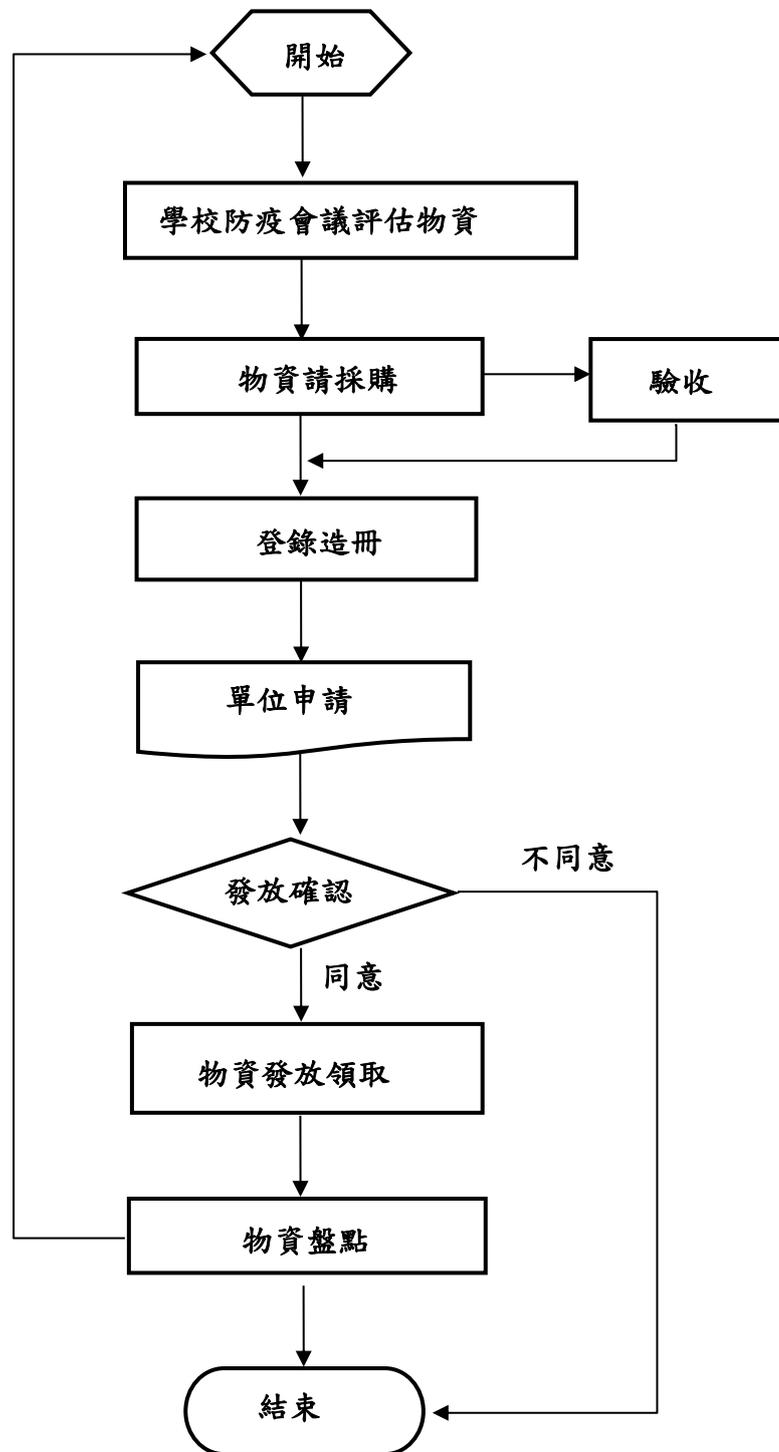
4.1. 臺北醫學大學監視紀錄調閱登記表。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學監視系統管理工作細則。

(四) 防疫物資管理作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 學校防疫會議評估物資需求：
  - 2.1.1. 外科口罩
  - 2.1.2. N95口罩
  - 2.1.3. 乾洗手凝露
  - 2.1.4. 75%酒精洗手液
  - 2.1.5. 隔離防護衣
  - 2.1.6. 護目鏡
  - 2.1.7. 檢驗手套
  - 2.1.8. 額溫槍
  - 2.1.9. 漂白水
- 2.2. 物資請採購、驗收：全校性防疫物資，除由教育部分配者外，由總務處負責籌措，並指派專人負責管理及登記等相關事務，隨時掌握防疫物資使用情形。並依循本校相關法規，辦理採購及驗收。
- 2.3. 登錄造冊：臺北醫學大學防疫物資盤點表
  - 2.3.1. 經採購驗收後物資盤點種類數量、填寫臺北醫學大學防疫物資盤點表。
- 2.4. 單位申請：
  - 2.4.1. 防疫相關會議同意發放之單位、物資項目及數量。
- 2.5. 發放確認：
  - 2.5.1. 承辦人確認發放之單位單位、物資項目及數量。
- 2.6. 物資發放領取：
  - 2.6.1. 符合防疫相關會議同意發放之單位及數量。
  - 2.6.2. 符合教育部發放原則之優先使用人員。
- 2.7. 物資盤點：臺北醫學大學防疫物資盤點表
  - 2.7.1. 每年3、9月盤點各類物資數量、有效期限及保存狀況，填寫臺北醫學大學防疫物資盤點表。

## 3. 控制重點

- 3.1. 防疫物資領用，是否依防疫相關會議決議辦理。
- 3.2. 物資領取單位填寫物資使用表應述明是否符合防疫相關需求。
- 3.3. 外部單位(例：教育部)提供防疫物資發放，是否符合外部單位發放相關規定。

## 4. 使用表單

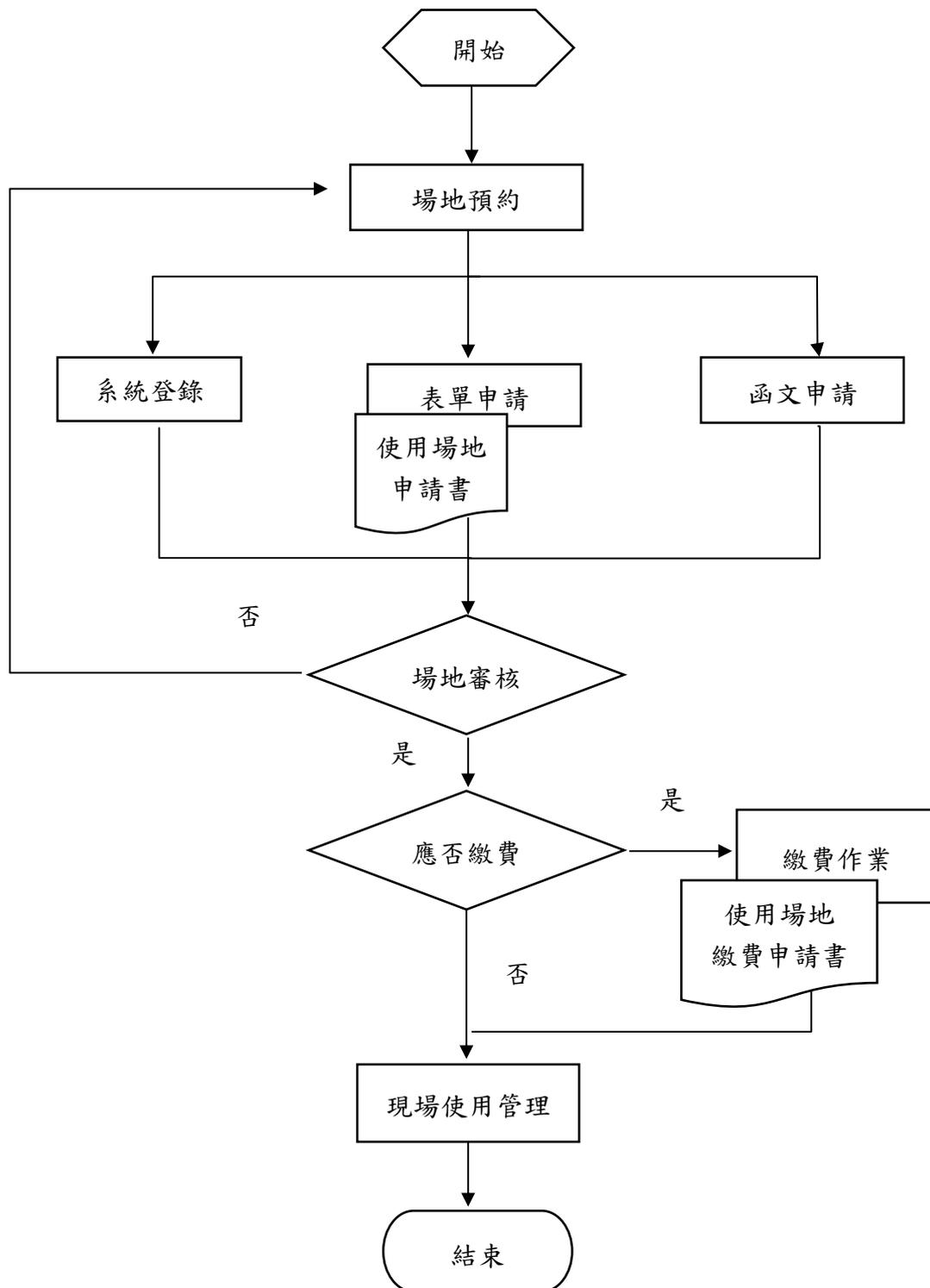
- 4.1. 臺北醫學大學防疫物資盤點表。
- 4.2. 臺北醫學大學新冠病毒物資使用表-口罩。
- 4.3. 臺北醫學大學新冠病毒物資使用表-酒精。
- 4.4. 臺北醫學大學新冠病毒物資使用表-額溫槍。
- 4.5. 臺北醫學大學新冠病毒物資使用表-其他物資

## 5. 依據及相關文件

無。

(五) 共同空間管理作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 場地預約：包含教室、活動場地、一般會議室及大會議場地之借用。
  - 2.1.1. 系統登錄：
    - 2.1.1.1. 屬於本校教職員、附屬機構承辦人員、班代、副班代、社團社長、學生會會長等可於系統登錄申請。
    - 2.1.1.2. 教室場地、活動展示場地預約期一個月，一般會議室、大型會議場地預約期半年，預約借用次數以十次為限。
  - 2.1.2. 紙本申請：未符2.1.1.1.預約條件，依使用目的以表單至管理單位洽辦。
  - 2.1.3. 函文申請：校外單位申請，洽保管組辦理。
- 2.2. 場地審核：依使用目的區分於當日完成系統審核隔日場地借用(如遇例假日則一併審核至下一工作日)。
  - 2.2.1. 研討會、會議、外單位借用等，由保管組管理。
  - 2.2.2. 上課/調課/補課/考試/班會等，由課務組管理。
  - 2.2.3. 社團活動、班級活動、系學會活動等，由課外活動組管理。
- 2.3. 繳費作業：收費標準依93年11月8日主管會議決議辦理。
  - 2.3.1. 現金繳費：憑「使用場地繳費申請書」至出納組繳費，經保管組確認。
  - 2.3.2. 校內轉帳：憑「使用場地繳費申請書」至請款系統請款支付(03724606-7)，會保管組轉財務處結報。
- 2.4. 現場使用管理，由事務組管理：
  - 2.4.1. 教室管理員：依場地借用時間表開關教室、一般會議室大門與使用查核。
  - 2.4.2. 會議管理員：負責大型會議室之中控服務與現場管理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 管理單位是否每日完成系統審核隔日場地借用(如遇例假日則一併審核至下一工作日)。
- 3.2. 教室管理員依時間開關門與使用查核。
- 3.3. 使用單位因故不使用場地是否提早上網取消。
- 3.4. 使用單位場地維護費是否依規定繳付。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學教室場地借用申請書。
- 4.2. 臺北醫學大學活動展示場地借用申請書。
- 4.3. 臺北醫學大學一般會議場地借用申請書。
- 4.4. 臺北醫學大學大型會議場地借用申請書。
- 4.5. 臺北醫學大學場地維護費繳費單。

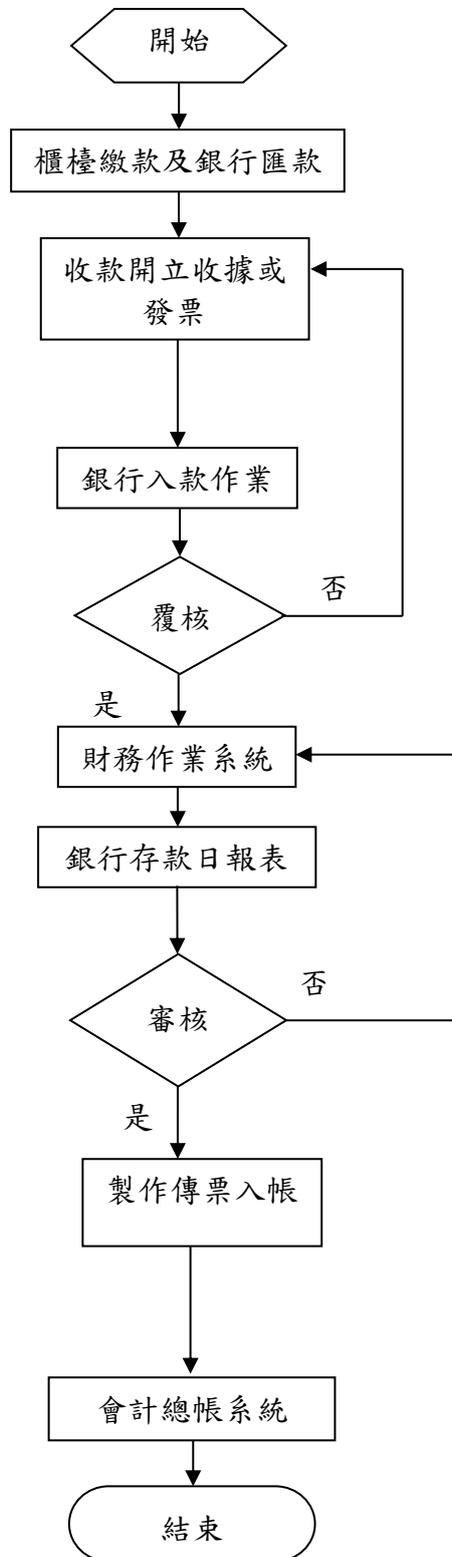
## 5. 依據及相關文件

無。

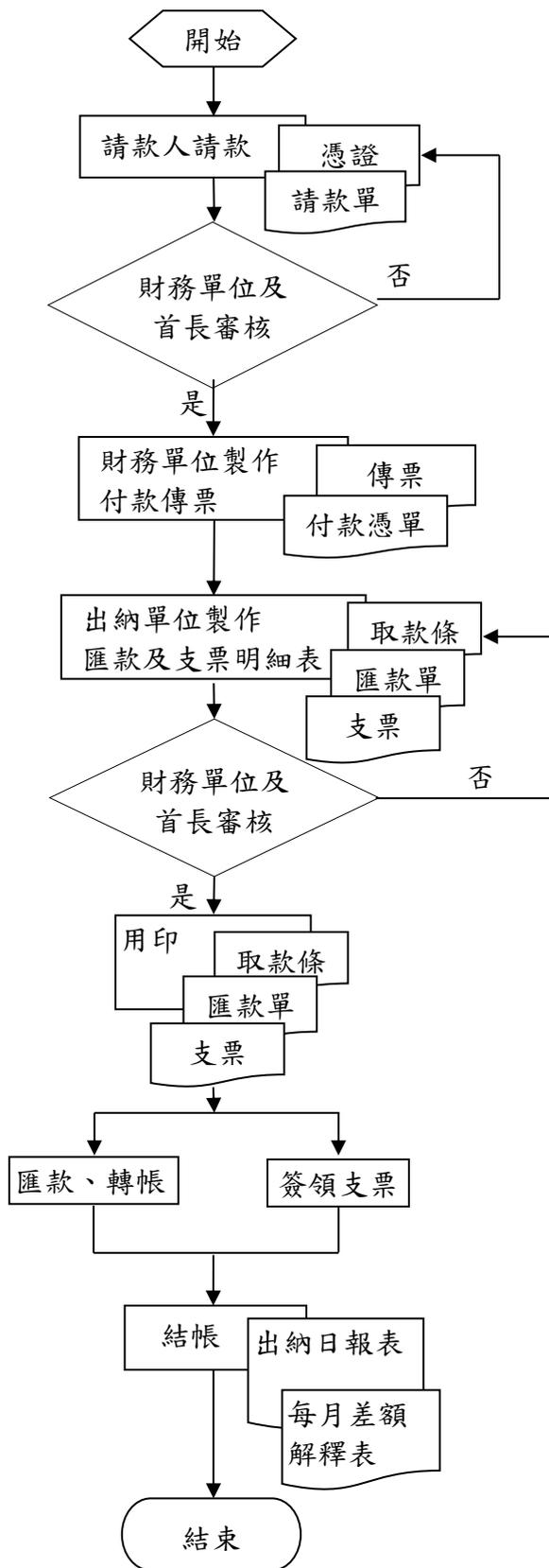
(六) 出納管理作業

1. 流程圖

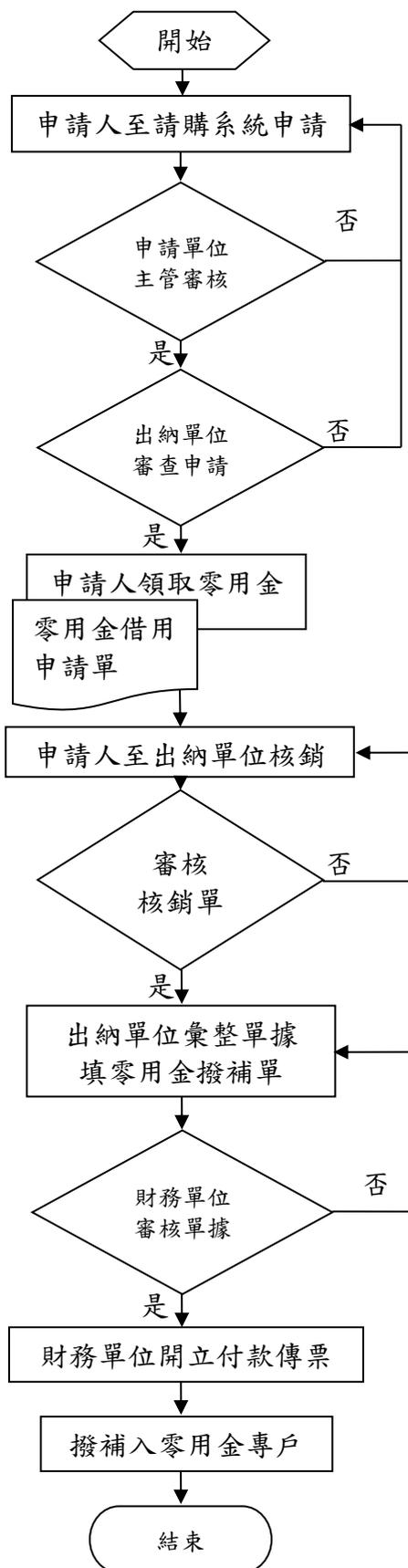
1.1. 收款作業流程圖



1.2. 付款作業流程圖



1.3. 零用金借用流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由出納單位主管監交。
- 2.2. 出納人員辦理交接，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，並由前後任出納人員及監交人員簽章後陳單位主管。
- 2.3. 出納人員應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.4. 出納單位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。
- 2.5. 安全及設施：
  - 2.5.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - 2.5.2. 出納單位對於有關單據，應妥慎管理。
  - 2.5.3. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位。
  - 2.5.4. 出納單位保險櫃內不得代為保管私人財務。
  - 2.5.5. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
- 2.6. 收款作業：
  - 2.6.1. 收款時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並開立收據或發票，如該款項依規定應送存銀行者，應如數繳存，並移送財務單位登帳。
  - 2.6.2. 出納管理人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據或發票，於入帳號送財務單位。
  - 2.6.3. 收入現金、票據、有價證券、保管品等，需當面清點。
  - 2.6.4. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.6.5. 委託銀行託收票據，應先登錄委託代收票據簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
  - 2.6.6. 款項收妥後，即在收款收據上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
  - 2.6.7. 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。
- 2.7. 付款作業：
  - 2.7.1. 出納單位收到財務單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，原則以匯撥或開立支票方式支付受款人，本單位以E-mail方式通知受款人，開立支票者通知受款人前來領取。
  - 2.7.2. 匯款作業：出納管理單位轉入付款傳票明細檔至財務作業系統並核對受款人各項匯款資料無誤，製作銀行電匯轉帳格式。列印審核簽章表及匯款明細表並開立取款條，經主辦出納、主辦會計、校長審核後用印。將用印後取款條及電匯檔案交由銀行轉付。匯款完成後取得銀行匯款單據並加蓋銀行收訖章。
  - 2.7.3. 支票付款作業：出納管理單位以電腦開立具抬頭、劃線，並註明禁止背書轉讓之即期支票。列印審核簽章表連同支票經主辦出納、主辦會計、校長審核後用印。通知受款人攜帶證明文件及印章領款。
  - 2.7.4. 支付廠商貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 2.7.5. 款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。
  - 2.7.6. 出納單位接到支出傳票後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

- 2.8. 各項稅費款之扣繳作業：
- 2.8.1. 員工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。
- 2.8.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理稅款繳納、扣繳申報及寄發各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 2.9. 零用金制度：
- 2.9.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.9.2. 零用金之保管應以本校名義於金融機構開立專戶辦理，並得授權出納人員為專戶保管人，零用金保管額度應專案報請校長核定。
- 2.9.3. 在一定限額內，各單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准，向保管零用金管理人申請借款備付零用，並依「出納組零用金管理準則」檢附支出憑證向出納管理單位辦理核銷。
- 2.9.4. 借出款支出憑證核銷，應記錄並沖銷借出款申請單，給予編號並記錄核銷日，填具零用金撥補清單連同支出憑證，經出納單位主管及財務單位審核後，依規定程序撥還零用金專戶。
- 2.9.5. 會計年度終了時，依規定定期進行盤點作業。
- 2.10. 收據管理：
- 2.10.1. 收納款項收據由財務單位負責印製管理，再由使用單位向財務單位領用，一式一聯繳款人收執聯。
- 2.10.2. 年度結束，已領用而未使用之收據，應交還財務單位。
- 2.10.3. 收納款項之收入收據，應由本單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。當日收入，原則上應於次日結算，填製銀行存款憑條存入經管帳戶，並送財務單位列帳。
- 2.11. 統一發票管理：
- 2.11.1. 依主管機關公告時間，由財政部自動配號電子發票字軌予相關使用單位。
- 2.11.2. 統一發票總類：電子發票。一式一聯買受人收執聯。
- 2.11.3. 開立統一發票須據實載明交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計資料。
- 2.11.4. 如開立統一發票內容錯誤，應另行開立，並將錯誤之統一發票註明「作廢」字樣，一併繳回出納單位。
- 2.11.5. 營業稅申報：
- 2.11.5.1. 本校屬按期申報之營業人，出納承辦人應於每期結束後完成登列進項扣抵清單及銷項明細清單，並完成核對營業人銷售額與稅額申報書，確認當期營業稅繳款金額後，於財務系統請款支付限繳營業稅。
- 2.11.5.2. 出納組承辦人應於當期結束後完成網路申報，並於次期開始15日內繳納當期應納稅額，完成繳款後，將繳款書收據正本黏貼於傳票憑單上沖銷。
- 2.11.5.3. 每期完成營業稅申報後，將作廢之統一發票繳回財務單位保存。

### 3. 控制重點

- 3.1. 出納手續是否符合規定。
- 3.2. 支出傳票送達後，是否按時程辦理。
- 3.3. 保管之票據及有價證券是否與帳目相符。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>柒、總務事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.4. 各種報表是否齊全，相關記錄有否詳實完備。
- 3.5. 收付款作業，是否隨時登帳及依規定辦理入款作業。
- 3.6. 零用金支付金額有無超過規定，保管是否妥善，結存數與未核銷單據金額之總額，是否與零用金保管總額相符。
- 3.7. 收納之各項收入，有無依照規定使用收納繳款收據或發票。
- 3.8. 收納款項收據或發票之管控是否良善並按時序及編號順序開立。
- 3.9. 金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納管理單位有無編製「存款差額解釋表」，並查明其所列差異原因是否正當。
- 3.10. 發票的開立及其申報有無依照稅法規定時限辦理。
- 3.11. 營業稅申報後，發票是否完整繳回財務單位保存。

#### **4. 使用表單**

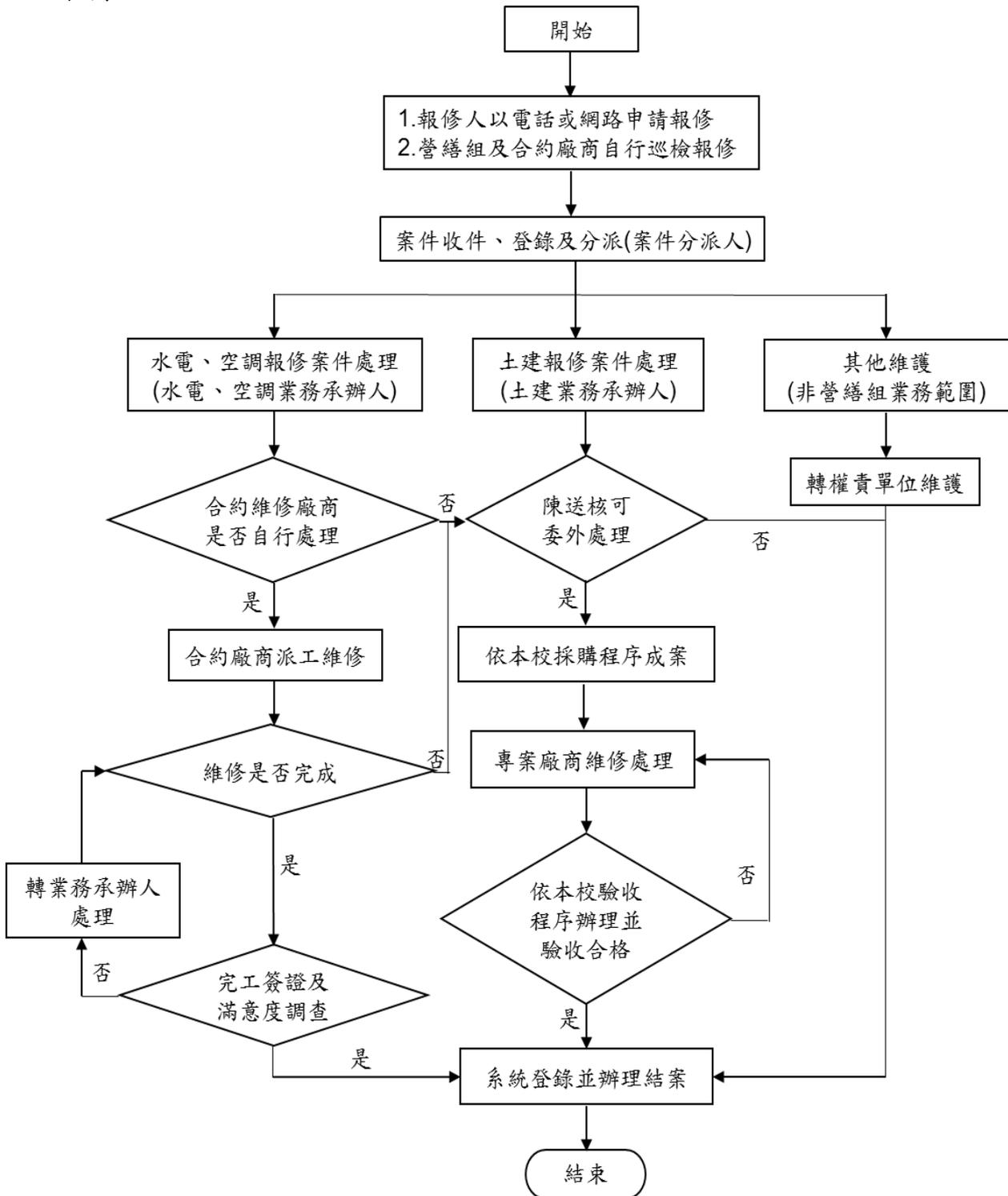
- 4.1. 零用金借用申請單。

#### **5. 依據及相關文件**

- 5.1. 臺北醫學大學出納管理作業流程及工作手冊。
- 5.2. 臺北醫學大學出納組零用金管理準則。
- 5.3. 臺北醫學大學出納組現金及有價證券之管理準則。

(七) 公共設施維護修繕作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 報修：各單位報修人以電話或網路申請報修，或由營繕組人員及合約廠商自行巡檢報修。
- 2.2. 立案：由營繕組承辦人負責案件收件、登錄及分派。
- 2.3. 維修作業：
  - 2.3.1. 水電空調維修作業：由營繕組承辦人研判是否可由校內合約維護廠商處理。如可，則由校內合約廠商派員維修。如不可，則於陳送核可後委外處理。
  - 2.3.2. 土建維修作業：由營繕組承辦人於陳送核可後委外處理。
  - 2.3.3. 其他非營繕組業務維修作業：轉權責單位處理。
  - 2.3.4. 合約廠商維修完成後須進行完工簽證與滿意度調查。
  - 2.3.5. 委外處理案件須另依本校採購驗收程序辦理。
- 2.4. 結案：營繕組承辦人於系統上登錄並辦理結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各單位報修人是否直接於報修系統登錄，或另以口頭、電話、電子郵件等方式，通知營繕組辦理報修作業。
- 3.2. 營繕組承辦人是否確任案件已確實於系統上登錄立案。
- 3.3. 合約廠商於維修完成時，是否進行完工簽證與滿意度調查。
- 3.4. 委外辦理之修繕案件，是否依本校採購驗收規定程序辦理。
- 3.5. 結案時，營繕組承辦人是否確實於系統上登錄。

## 4. 使用表單

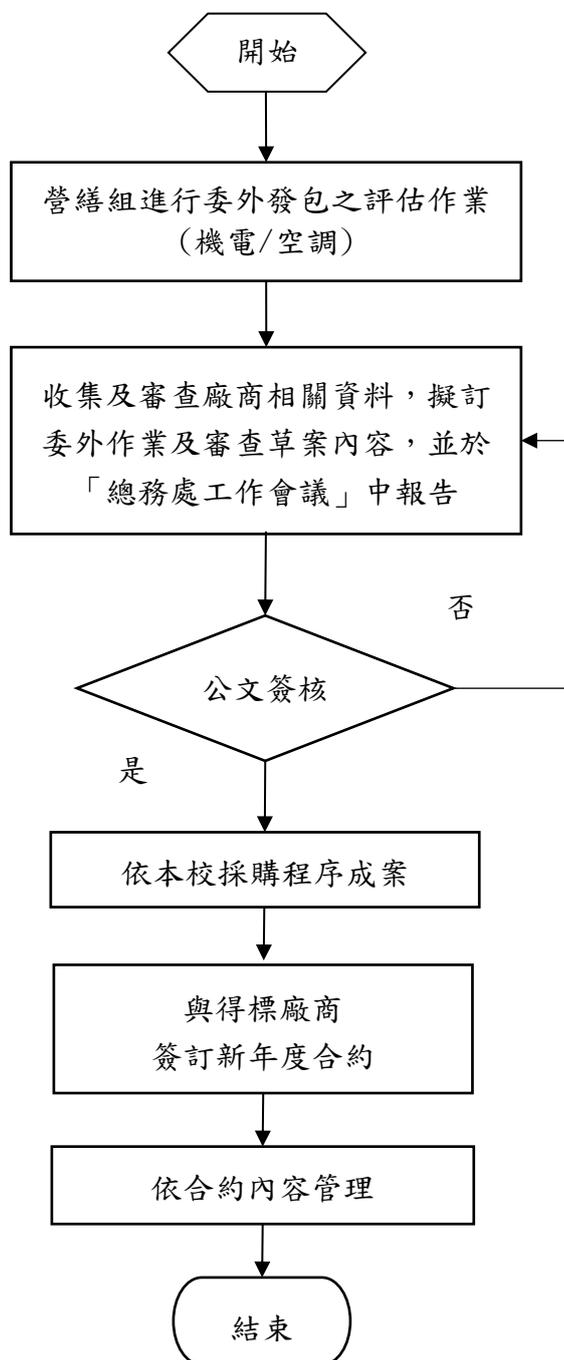
- 4.1. 臺北醫學大學公共設施維護修繕申請單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學公共設施維護修繕作業工作細則。

(八) 機電空調服務廠商管理作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

### 2.1. 委外發包評估作業：

2.1.1. 管理單位依「臺北醫學大學營繕組委外承攬商稽查考核表」評比目前服務廠商，合格者方符合投標資格，並依採購作業程序邀請合於投標資格聲譽佳之廠商參予投標。

### 2.2. 擬定委外合約草案：

2.2.1. 收集及審查廠商相關資料：

2.2.2. 依政府相關法規與學校規定執行。

2.2.3. 訂定合約草案參考要項：合約範圍、合約期限、維護費用、付款辦法、維護標的物、相關罰則、續約與解約條件、訴訟管轄及需符合之相關法令規範等等，並於「總務處工作會議」中報告。

### 2.3. 公文簽核：

2.3.1. 機電及空調維護合約即將到期，公文附上合約草案陳請上級同意辦理採購招標事宜。

### 2.4. 請採購作業：

2.4.1. 依本校採購程序成案，辦理採購招標相關事宜。

### 2.5. 簽訂合約

2.5.1. 與得標廠商簽訂新年度合約。

### 2.6. 廠商管理：

2.6.1. 依合約內容督導管理廠商確實履約執行。

## 3. 控制重點

3.1. 廠商之基本資料是否符合採購資格，經營狀態（資本力、人資力）、承包實績、品質及安全衛生管理水準。

3.2. 評估廠商報價及成本。

3.3. 合約各項業務內容須依需求及規範填寫制定。

3.4. 訂定合約書需依政府相關法令與學校規定辦理。

3.5. 廠商是否依合約內容確實執行。

## 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學營繕組委外承攬商稽查考核表。

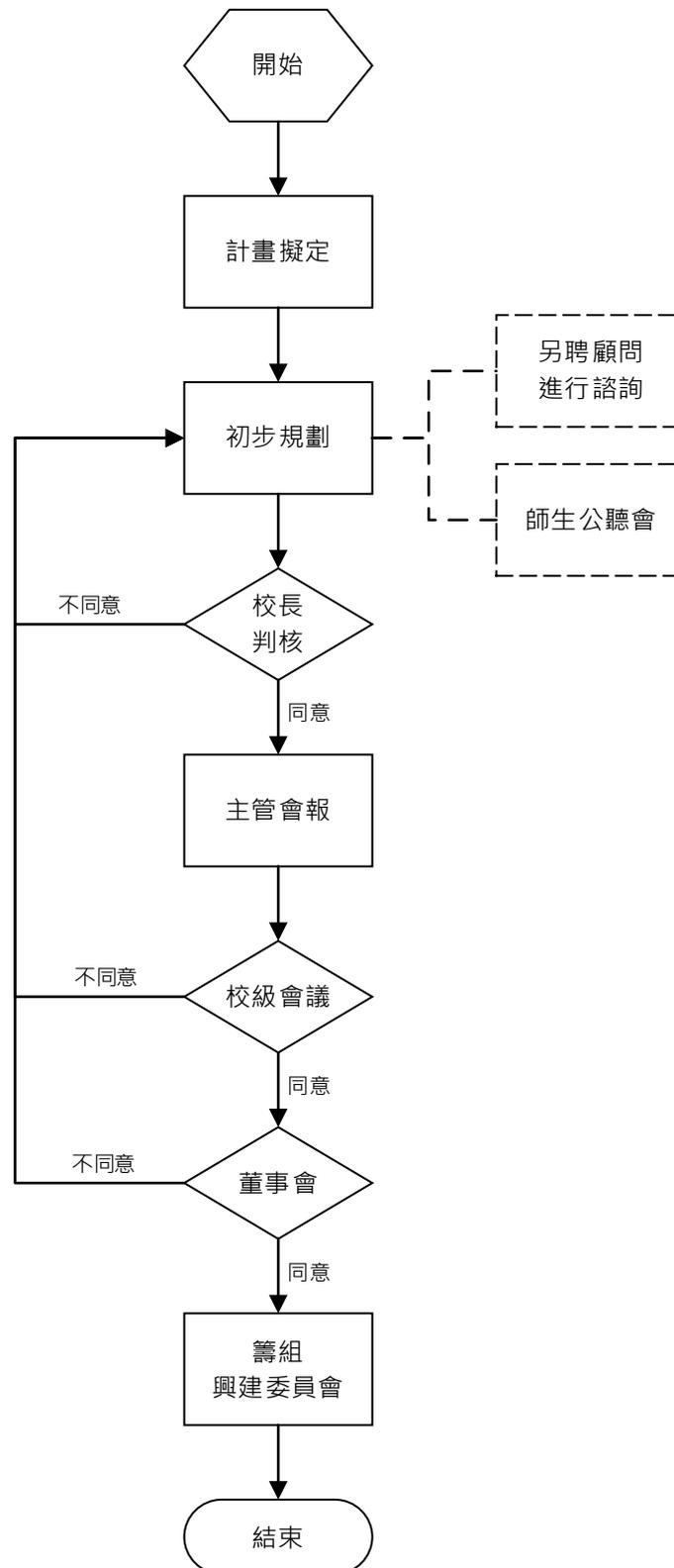
4.2. 其他：依各合約內容規定。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 依據「機電空調服務廠商管理計畫」辦理。

(九) 營建工程規劃作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 適用範圍：適用2億元以上之工程案或依採購特性有實際需要者。
- 2.2. 規劃：
  - 2.2.1. 使用單位針對本身之需求，擬定構想，提出計畫。
  - 2.2.2. 總務處營繕組受理各使用單位所提之計畫，進行工程規劃或建築計畫陳報校長核定，依簽核意見得另聘相關專業人士進行相關業務諮詢。
  - 2.2.3. 工程規劃或建築計畫經校長核定，編審預算並專簽預算來源。
- 2.3. 核定：
  - 2.3.1. 主管會報：工程規劃或建築計畫經校長核定，提報主管會報。
  - 2.3.2. 師生公聽會：依簽核意見得進行師生意見交流。
  - 2.3.3. 校級會議：陳報校級會議。
  - 2.3.4. 董事會：陳報董事會核備實施，計畫倘有重大變更(數量、單價、工項或總價有變更時)應重新陳報董事會確認。
- 2.4. 興建委員會：
  - 2.4.1. 董事會核備實施後籌組興建委員會，並提建議委員名單陳報校長核定。
  - 2.4.2. 委員會任務：
    - 2.4.2.1. 興建工程規劃之審議。
    - 2.4.2.2. 其他有關興建過程中重大事項決策。

## 3. 控制重點

- 3.1. 工程規劃或建築計畫，應依規定辦理並依各層級會議執行報核。
- 3.2. 依採購特性及實際需要組成，綜理審查及諮詢事宜，報請校方核示，依簽核內容據以憑辦後續專業諮詢或師生公聽會。
- 3.3. 工程預算應確實編列並確定預算來源。
- 3.4. 興建委員會之委員名單應專簽陳報校長核定。
- 3.5. 興建委員會應定期召開。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學校務會議提案單。

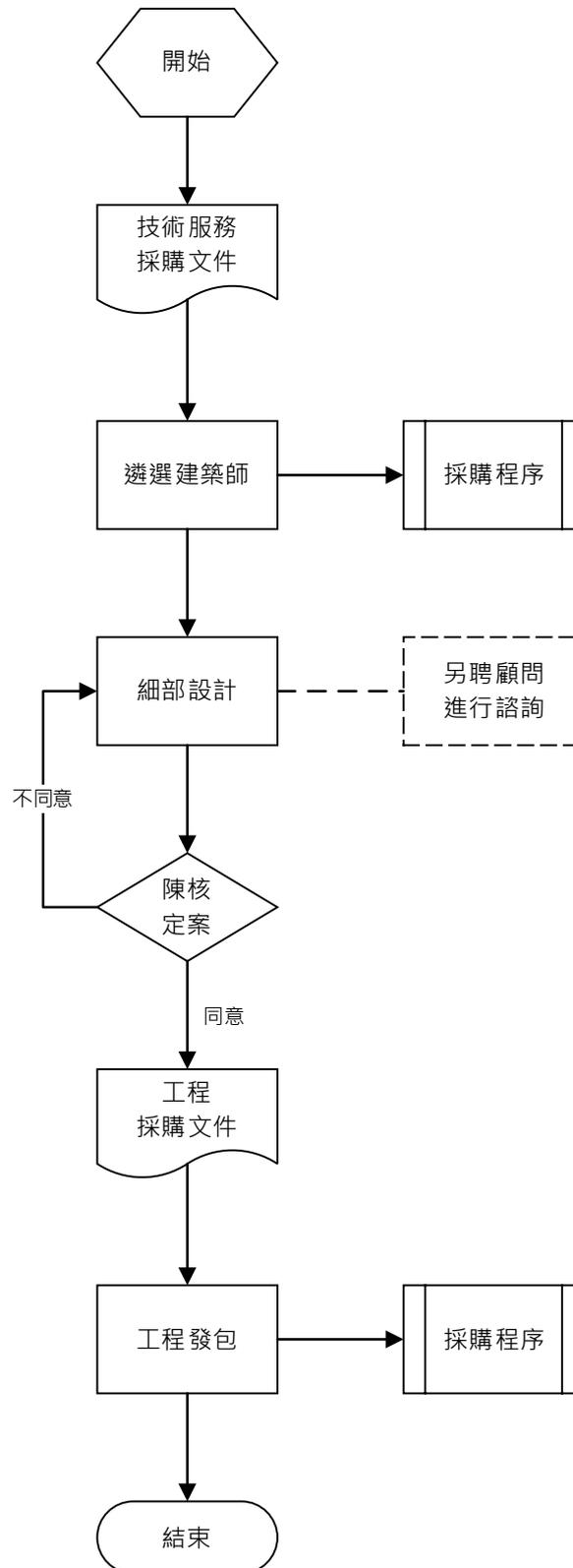
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學校務發展委員會設置辦法。
- 5.2. 工程採購案流程改善討論會會議紀錄20200721。

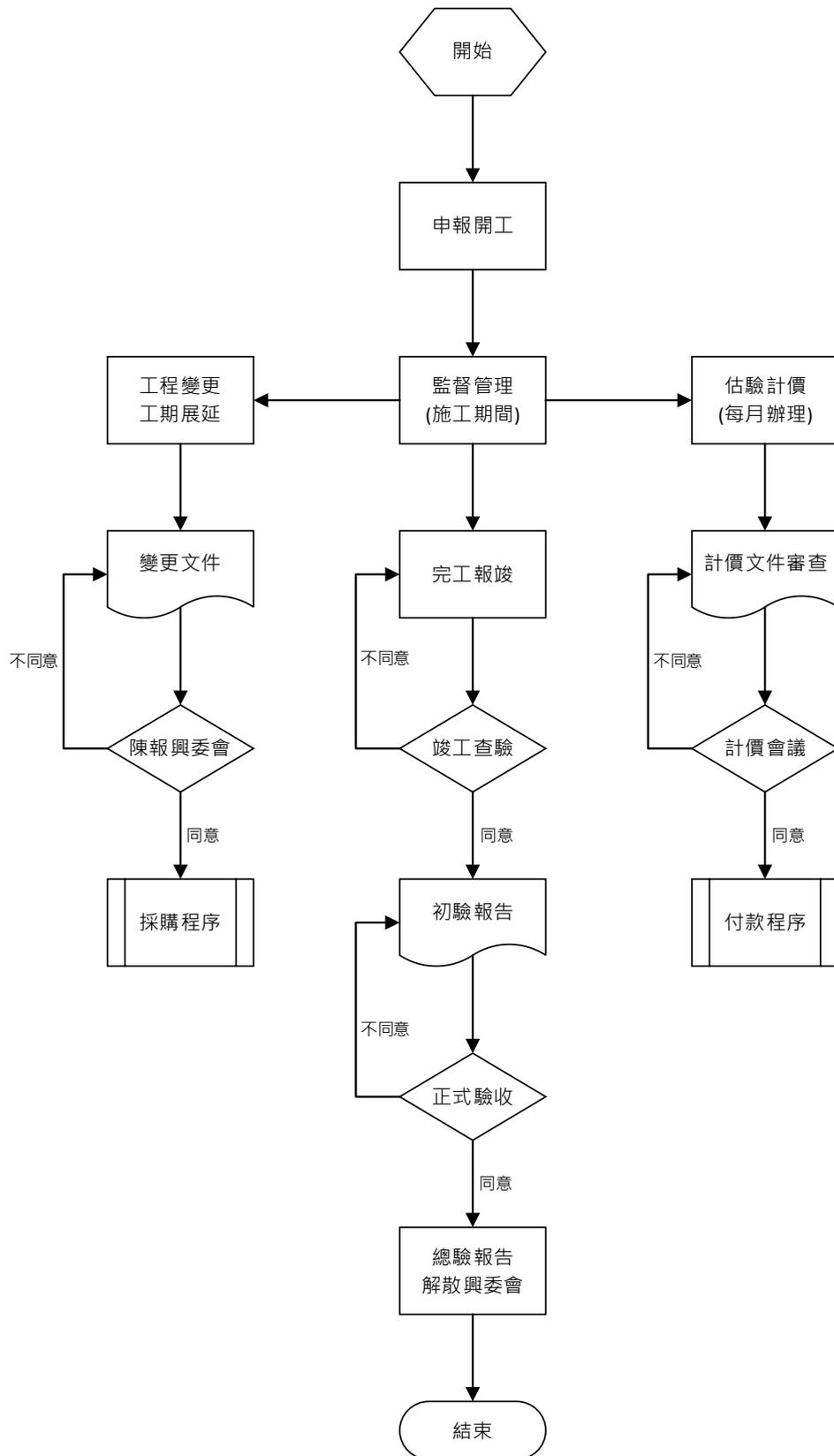
(十) 營建工程執行管理作業

1. 流程圖

1.1. 工程設計階段



1.2. 工程施工階段



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>柒、總務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1 適用範圍：適用 2 億元以上之工程案或依採購特性有實際需要者。
- 2.2 工程技術服務：
  - 2.2.1 招標文件：編制投標須知、建築師遴選要點、採購規格書、契約樣稿等文件。
  - 2.2.2 立案採購：請購人登入採購系統申請。
  - 2.2.3 招標公告：
    - 2.2.3.1 等標期間針對有意願競圖之建築師，寄發邀標通知。
    - 2.2.3.2 於招標期間及投標前得視需要召開說明會。
- 2.3 遴選建築師：
  - 2.3.1 廠商資格：經資格審查符合招標文件規定之投標廠商始得參與遴選。
  - 2.3.2 服務建議書：內容應含履約績效、專案組織能力、規劃設計能力、施工監造及品質管制、價格之合理性。
  - 2.3.3 針對投標廠商之服務建議書及簡報內容進行遴選。
  - 2.3.4 依採購作業程序完成議約。
  - 2.3.5 依採購會議決議與廠商簽訂服務合約。
- 2.4 細部設計：
  - 2.4.1 建築師提出工程細部設計，依簽核意見得邀請校外專業人士提供意見。
  - 2.4.2 提報至興建委員會由委員決議。
  - 2.4.3 董事會：陳報董事會核備實施。
- 2.5 取得建築執照後，始得依據工程預算辦理工程招標，如有特殊，於取得建造執照前須先行招標者，應述明無慮爭議之理由報請核定後，方得辦理招標。
- 2.6 工程招標：本階段之主要執行者為建築師，由營繕組協辦，其所負責之工作為準備及編製招標文件及工程預算。
  - 2.6.1 工程招標文件：投標須知、契約樣稿、工程圖書(包含位置圖、工程樣圖、工程規範、材料規範、施工說明書、補充說明書等)及其他所需之規定文件。
  - 2.6.2 立案採購：請購人登入採購系統申請。
  - 2.6.3 招標公告：於招標期間及投標前得視需要召開說明會。
  - 2.6.4 依採購作業程序完成議約。
  - 2.6.5 依採購會議決議與廠商簽訂服務合約。
- 2.7 申報開工：
  - 2.7.1 廠商應於主管機關指定開工日前(至遲於開工當日)，向主管機關申報開工。
  - 2.7.2 校方繳交空氣汙染防制費。
  - 2.7.3 廠商依約辦理工程保險。
- 2.8 工程施工：本階段執行單位為監造單位，其所負責之工作為根據所提之監造計畫，輔導得標之廠商履行契約，營繕組負責協調及監督相關工作。
  - 2.8.1 依照契約規定督促廠商，控制施工進度，按時填寫日報表。
  - 2.8.2 估驗計價：
    - 2.8.2.1 廠商依契約所訂付款辦法提出書面申請。
    - 2.8.2.2 填具工程估驗計價單、估驗明細表，監造單位詳實檢核並簽認。
    - 2.8.2.3 履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正後契約總價表及書件，報請興建委員會核准後，始得辦理估驗計價。
  - 2.8.3 工程施工中應以不變更設計為原則，但因為實地環境或現況條件與設計不

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>柒、總務事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

符，不能完全按設計圖施工或為配合實際需要，工程項目、數量必須增減或工期改變，陳報興建委員會核准後依採購變更程序辦理相關作業。

### 2.9 工程完工：

- 2.9.1 竣工申請：廠商提出完整之竣工文件報請監造單位(建築師)工程竣工。
- 2.9.2 監造查證：監造單位(建築師)依據廠商所提出之竣工申請，逐項檢驗其工作項目，確定是否竣工，若發現缺失應立即要求廠商改善，改善完畢則轉由營繕組竣工查驗。屬隱蔽部份(結構體)，因有階段查驗品質管制系統，故本部份應由廠商及監造單位負責。
- 2.9.3 竣工查驗：營繕組應會同監造單位及廠商，根據工程圖說及規範詳細核對工作項目及數量，以確定廠商確實竣工。
- 2.9.4 正式驗收：營繕組填具初驗紀錄表，報請保管組辦理正式驗收。
- 2.9.5 總驗報告：至興建委員會報告工程完成並解散興建委員會。

### 3. 控制重點

- 3.1 招標文件之契約樣稿經法務處審閱完畢。
- 3.2 依採購特性及實際需要組成，綜理審查及諮詢事宜，報請校方核示，依簽核內容據以憑辦後續專業諮詢或師生公聽會。
- 3.3 廠商資格審查符合招標文件規定。
- 3.4 應依契約內容督導建築師確實履約執行。
- 3.5 監督監造單位應辦之監造事項。
- 3.6 廠商應依照建築法之規定向建築主管機關申報開工。
- 3.7 工程保險應於第一次估驗計價前辦理完成。
- 3.8 辦理估驗計價應檢視應備文件之完整性及正確性。
- 3.9 相關工程採購變更程序是否完備。
- 3.10 履約期間工期改變，應檢視工程預定進度之修正。
- 3.11 應於竣工查驗時，確認廠商確實竣工，且完備各項竣工文件。
- 3.12 建築工程需申請使用執照者，應檢附始得核發工程尾款。

### 4. 使用表單

- 4.1 臺北醫學大學採購規格書。
- 4.2 臺北醫學大學工程初驗紀錄單。
- 4.3 制\_總\_工程技術服務契約\_20210113\_V1。
- 4.4 制\_總\_工程契約\_完整版\_20210113\_V1。
- 4.5 其他：依各契約內容規定。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1 臺北醫學大學採購作業辦法。
- 5.2 臺北醫學大學採購作業程序。
- 5.3 臺北醫學大學採購委員會組織章程。
- 5.4 工程採購案流程改善討論會會議紀錄 20200721。
- 5.5 保管組驗收作業及財產管理業務宣導 202011。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 捌、研究發展事項：

### 一、目的：

為使本校研究發展事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 研究計畫申請作業
- (二) 研究發展獎勵作業
- (三) 研究發展補助作業
- (四) 學術倫理業務作業
- (五) 研究推動中心講座教授設置申請業務作業
- (六) 研究中心設置作業
- (七) 臺北醫學大學暨附屬醫院教師再充電計畫作業
- (八) 師生聯合學術研究發表會申請作業
- (九) 獎勵國際研討會以 SCI 期刊發表論文集補助申請作業
- (十) 英文學術論文修訂申請作業
- (十一) 貴重儀器採購作業
- (十二) 貴重儀器認證作業
- (十三) 貴重儀器預約作業
- (十四) 動物實驗申請表審核作業
- (十五) 實驗動物代養申請及管理作業
- (十六) 健保資料庫分析合作作業
- (十七) 統計教學作業
- (十八) 統計諮詢服務作業
- (十九) 研究資訊運算資源與工具軟體借用申請作業
- (二十) 研究資料庫使用申請與攜出作業
- (二十一) 研究資料庫申請之審查作業
- (二十二) 校務研究資料庫蒐集作業
- (二十三) 聯合人體生物資料庫入庫申請作業
- (二十四) 聯合人體生物資料庫研究計畫審查作業
- (二十五) 聯合人體生物資料庫出庫申請作業
- (二十六) 新案/追蹤案審查作業
- (二十七) 資料及安全性監測管理作業
- (二十八) 人體試驗/研究案件稽核作業
- (二十九) 聯合臨床試驗中心財務管理作業

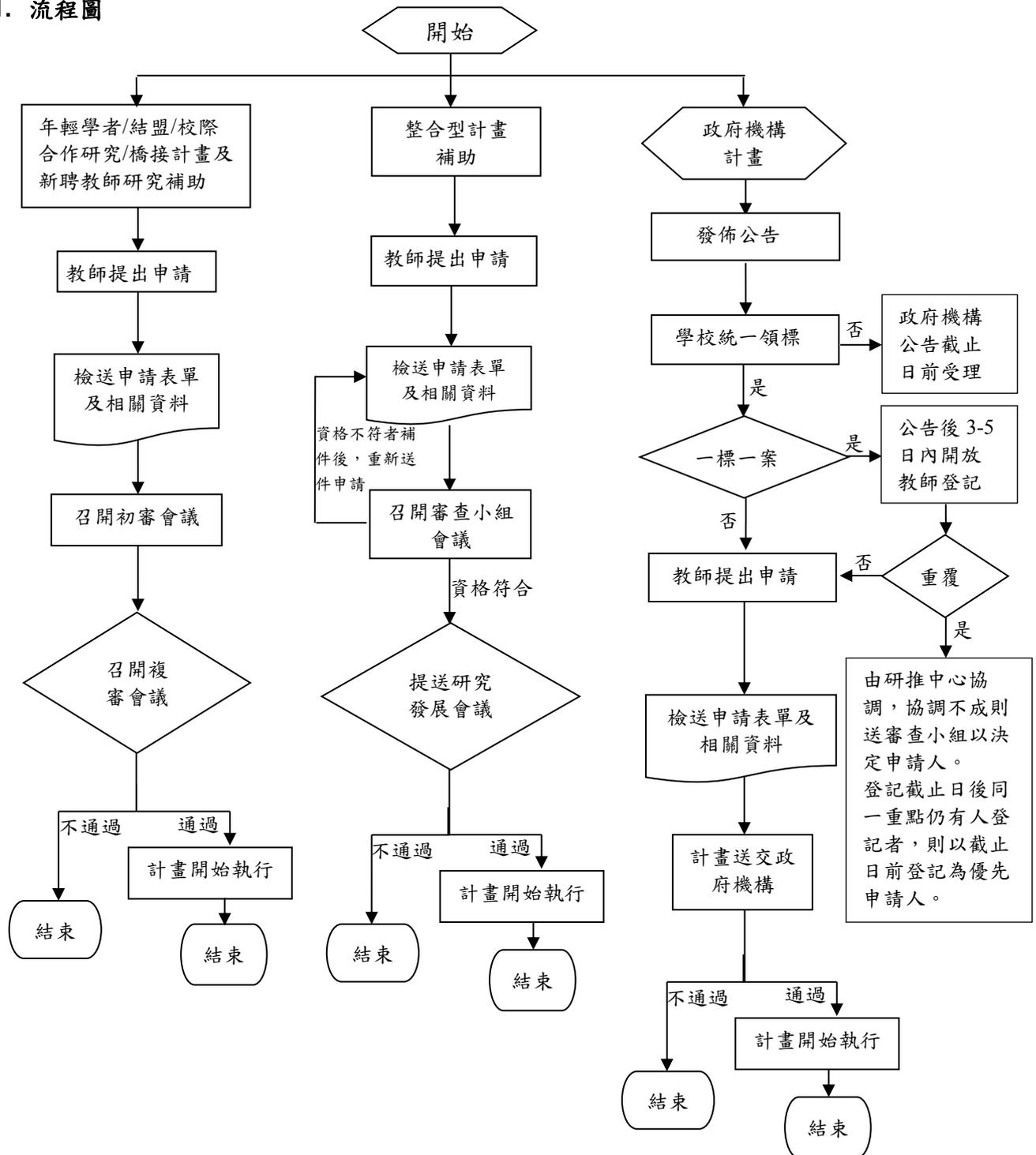
### 二、適用範圍：

本校研究發展事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 研究計畫申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為協助教師申請各式研究計畫，制定計畫申請作業程序，包括年輕研究學者特色研究計畫、結盟醫院學術研究計畫申請作業流程、校際合作研究計畫申請作業流程、橋接計畫申請作業流程、新聘教師研究補助申請作業流程、整合型計畫(相對/先期)補助申請作業流程及政府研究計畫申請作業流程。
- 2.2. 年輕研究學者特色研究計畫
  - 2.2.1. 網路公告申請時間、申請人資格及補助內容。
  - 2.2.2. 於申請時間內繳交申請資料至研究推動中心。
    - 2.2.2.1. 臺北醫學大學暨附屬醫院年輕研究學者特色研究計畫申請書。
    - 2.2.2.2. 主持人及共同主持人個人資料表及研究表現指數 AB 表。
  - 2.2.3. 由審查管考委員進行初審。
  - 2.2.4. 召開複審會議，確定通過件數。
  - 2.2.5. 通知各計畫申請人審查結果及核定補助金額。
  - 2.2.6. 各計畫主持人及共同主持人簽署執行同意書，有執行動物實驗或人體實驗者需繳交實驗同意函。
- 2.3. 結盟醫院學術研究計畫申請作業流程
  - 2.3.1. 網路公告申請時間、申請人資格及補助內容。
  - 2.3.2. 於申請時間內至研究計畫申請系統申請。
  - 2.3.3. 由研究推動中心進行基本資料核對。
  - 2.3.4. 召開初審會議選定初審委員及分配各計畫審查委員。
  - 2.3.5. 初審結束後統計各計畫得分並召開複審會議，確定通過件數。
  - 2.3.6. 通知各計畫申請人審查結果及核定補助金額。
  - 2.3.7. 各計畫主持人及共同主持人簽署執行同意書，有執行動物實驗或人體實驗者需繳交實驗同意函。
- 2.4. 校際合作研究計畫申請作業流程
  - 2.4.1. 本專題研究計畫由輪值校主辦。
  - 2.4.2. 各校研發處網路公告申請時間、申請人資格及補助內容。
  - 2.4.3. 於申請時間內計畫參與的所有主持人應提具相關申請資料，分送兩校研究發展處。
  - 2.4.4. 由各校承辦單位分別或共同成立初審委員會審核之。
  - 2.4.5. 由主辦學校召集成立複審委員會審核之。
  - 2.4.6. 通知各計畫申請人審查結果及核定補助金額。
  - 2.4.7. 各計畫主持人及合作主持人簽署執行同意書，有執行動物實驗或人體實驗者需繳交實驗同意函。
- 2.5. 橋接計畫申請作業流程
  - 2.5.1. 網路公告申請時間、申請人資格及補助內容。
  - 2.5.2. 於申請時間內繳交申請資料至研究推動中心，檢附文件如下：
    - 2.5.2.1. 計畫書。
    - 2.5.2.2. 連續二年執行科技部或國衛院研究計畫證明。
    - 2.5.2.3. 該年度申請科技部或國衛院研究計畫證明。
  - 2.5.3. 辦理初審及複審作業。
  - 2.5.4. 通知申請人審查結果及核定補助金額。
  - 2.5.5. 計畫主持人於計畫執行期限半年內離職或獲得校內外相關研究經費補助者，

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

應立即終止本計畫之經費使用，並繳回剩餘之經費。

#### 2.6. 新聘教師研究補助申請作業流程

- 2.6.1. 申請資格：凡本校(含附屬醫院助理教授級以上之醫事人員)新聘之專任助理教授(含由講師升等)、副教授(含由講師升等)、教授、研究人員(助理研究員以上)，自聘任到職日起1年內均得提出申請。
- 2.6.2. 申請人檢附相關文件，向研究推動中心提出申請。檢附文件如下：
  - 2.6.2.1. 臺北醫學大學新聘教師研究補助申請表。
  - 2.6.2.2. 研究內容簡述表、申請人個人資料表、科技部計畫申請證明(封面)。
- 2.6.3. 新進專任教師擬填妥申請表送至研究推動中心申請。
- 2.6.4. 請經驗豐富之資深教師擔任審查委員以協助審查。
- 2.6.5. 初審後結果提送研究發展會議，確認是否通過及補助金額。

#### 2.7. 整合型計畫補助申請作業流程

- 2.7.1. 申請人檢附相關文件，向研究推動中心提出申請。檢附文件如下：
  - 2.7.1.1. 臺北醫學大學整合型研究計畫-相對補助申請書原申請計畫之計畫書。
  - 2.7.1.2. 相關證明文件(審核結果通知信件、核定清單)。
- 2.7.2. 召開審查小組會議，審查申請資格及初步討論補助金額，資格不符者可補件後重新送件申請，審查重點如下：
  - 2.7.2.1. 是否為政府部門或國衛院研究型整合型計畫。
  - 2.7.2.2. 總主持人是否為本校專任教師。
  - 2.7.2.3. 補助金額上限：
    - 2.7.2.3.1. 相對補助計畫：每件於本校執行之子計畫依原核定金額最高給予30%相對補助，且每件整合型研究計畫補助金額以不超過200萬元為原則。
- 2.7.3. 提送研究發展會議，確定是否通過及補助金額。
- 2.7.4. 通知各計畫申請人審查結果及核定補助金額。
- 2.7.5. 各子計畫主持人簽署執行同意書。

#### 2.8. 政府機構研究計畫申請作業流程

- 2.8.1. 依政府徵求各計畫時程公告學校網路，若徵求類型為一標一案，由學校統一領標，計畫主持人辦理計畫登記申請，若多數教師登記同一重點，則由研推中心協調，協調不成則送審查小組以決定申請人。登記截止日後同一重點仍有人登記者，則以截止日前登記為優先申請人，非為一標一案者則由主持人自行申請，無須登記。
- 2.8.2. 計畫主持人辦理計畫申請並檢附研究計畫申請書。
- 2.8.3. 彙整申請案統一送政府徵求機構。
- 2.8.4. 計畫核定簽約，由計畫主持人開始執行計畫。
- 2.8.5. 依約辦理計畫相關事宜。

### 3. 控制重點

#### 3.1. 年輕研究學者特色研究計畫申請作業

- 3.1.1. 計畫主持人及共同主持人是否符合申請資格。
- 3.1.2. 申請人不得重複申請。

#### 3.2. 結盟醫院學術研究計畫申請作業

- 3.2.1. 計畫主持人及共同主持人是否符合申請資格。
- 3.2.2. 申請人不得重複申請。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

### 3.3. 校際合作研究計畫申請作業流程

3.3.1. 個別型及整合型研究計畫(包括整合型之子計畫)需由兩校共同提出。

3.3.2. 計畫主持人及合作主持人是否符合申請資格。

3.3.3. 每位計畫主持人或合作、協同主持人每年計畫申請案總件數不得超過二件，並以核定一件為限。

### 3.4. 橋接計畫申請作業

3.4.1. 申請人是否符合規定。

3.4.2. 申請人準備之申請文件是否符合規定。

### 3.5. 新聘教師研究補助申請作業

3.5.1. 申請人資格是否符合規定。

### 3.6. 整合型計畫(相對/先期)補助申請作業

3.6.1. 原申請計畫需為政府機構研究整合型研究計畫。

3.6.2. 整合型計畫需為研究型計畫，教學型計畫不為補助。

3.6.3. 子計畫主持人不為本校專任教師者不為補助。

### 3.7. 政府機構研究計畫申請作業流程

3.7.1. 申請資料是否符合政府徵求機構規定。

3.7.2. 計畫書須於規定期限前送達。

## 4. 使用表單

### 4.1. 年輕研究學者特色研究計畫申請作業流程

4.1.1. 臺北醫學大學暨附屬醫院年輕研究學者特色研究計畫申請書。

4.1.2. 個人資料表及研究表現指數 AB 表(主持人)。

4.1.3. 個人資料表及研究表現指數 AB 表(主持人)。

### 4.2. 結盟醫院學術研究計畫申請作業

4.2.1. 個人資料表及研究表現指數 AB 表(主持人)。

4.2.2. 個人資料表及研究表現指數 AB 表(共同主持人)。

### 4.3. 校際合作研究計畫申請作業流程

4.3.1. 校際合作專題研究計畫申請書。

4.3.2. 個人資料表(主持人)。

4.3.3. 個人資料表(共同主持人)。

### 4.4. 臺北醫學大學橋接計畫申請表

### 4.5. 新聘教師研究補助申請作業

4.5.1. 研究補助申請表。

4.5.2. 研究內容簡述表。

4.5.3. 申請人之個人資料表。

### 4.6. 臺北醫學大學整合型研究計畫-相對補助申請書

### 4.7. 政府機構研究計畫申請作業流程

4.7.1. 依政府徵求各計畫表單為主。

## 5. 依據及相關文件

### 5.1. 年輕研究學者特色研究計畫申請作業

5.1.1. 臺北醫學大學暨附屬醫院年輕研究學者特色研究計畫補助辦法。

### 5.2. 結盟醫院學術研究計畫申請作業

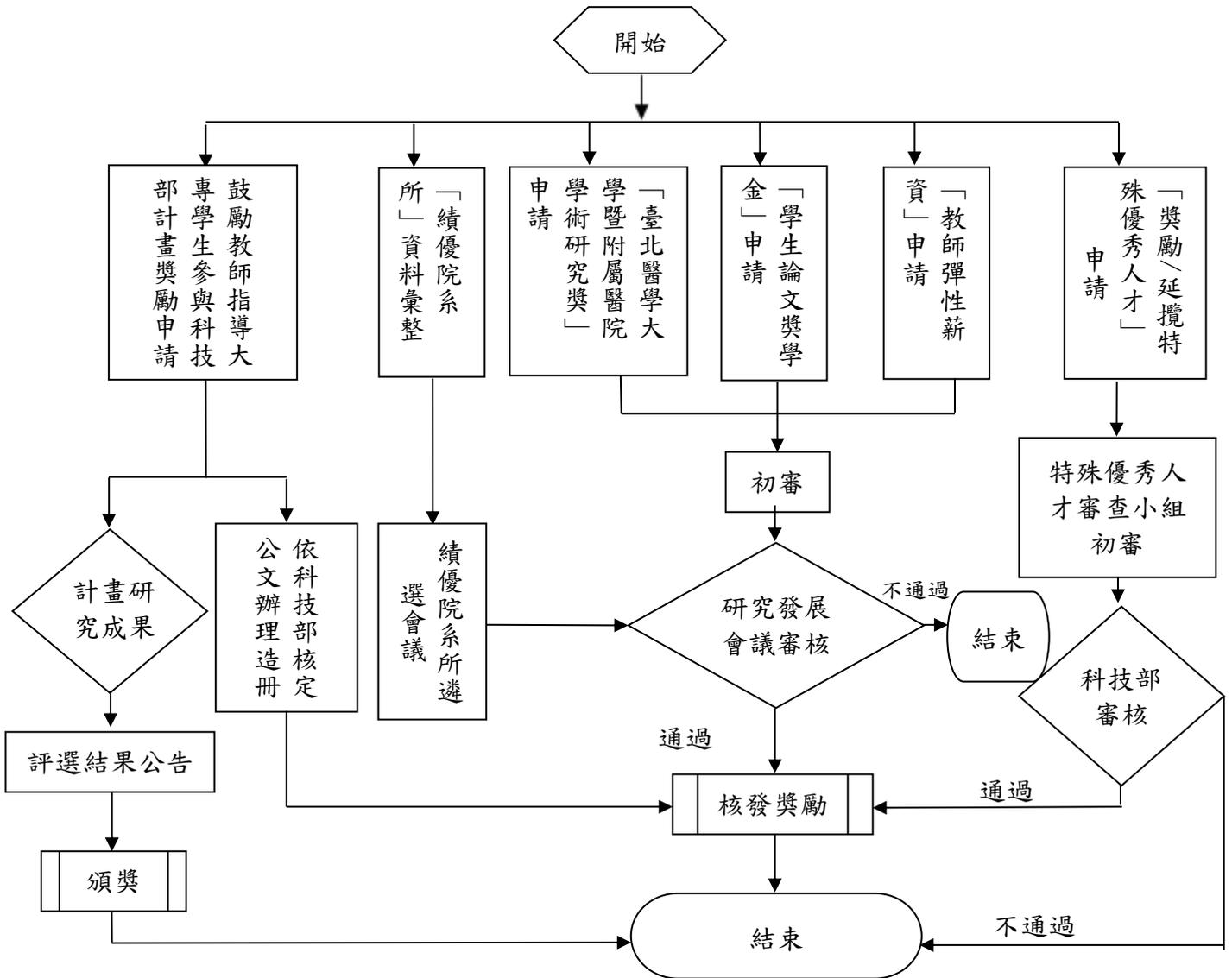
5.2.1. 新光醫療財團新光吳火獅紀念醫院暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫補

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 助辦法。
- 5.2.2. 奇美醫療財團法人奇美醫院暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.3. 國泰醫療財團法人國泰綜合醫院暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.4. 阮綜合醫院暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.5. 臺北醫學大學暨附設醫院學術合作專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.6. 臺北醫學大學-市立萬芳醫院專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.7. 部立雙和醫院-臺北醫學大學專題研究計畫補助辦法。
- 5.3. 校際合作研究計畫申請作業流程
  - 5.3.1. 臺北科技大學暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫作業要點。
  - 5.3.2. 臺北醫學大學暨國立臺灣科技大學學術合作專題研究計畫作業要點。
  - 5.3.3. 國立臺北大學暨臺北醫學大學學術合作專題研究計畫作業要點。
- 5.4. 橋接計畫申請作業
  - 5.4.1. 臺北醫學大學橋接計畫補助辦法。
- 5.5. 新聘教師研究補助申請作業
  - 5.5.1. 臺北醫學大學新聘教師研究補助辦法。
- 5.6. 整合型計畫(相對/先期)補助申請作業
  - 5.6.1. 臺北醫學大學整合型研究計畫補助辦法。
- 5.7. 政府機構研究計畫申請作業流程
  - 5.7.1. 依政府徵求各計畫辦法。

(二) 研究發展獎勵作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為鼓勵師生進行研究及出席國際會議，制定相關獎勵與補助作業程序，包括鼓勵教師指導大專學生參與科技部計畫獎勵作業流程、臺北醫學大學獎勵研究及產學績優院系所辦法、臺北醫學大學暨附屬醫院學術研究獎作業流程、臺北醫學大學學生論文獎學金作業流程、教師彈性薪資作業流程。
- 2.2. 「鼓勵教師指導大專學生參與科技部計畫獎勵」作業流程：
  - 2.2.1. 為鼓勵教師指導學生申請科技部大專學生參與專題研究計畫案，俾使學生儘早接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法和加強實驗實作能力，特訂定「臺北醫學大學鼓勵教師指導大專學生參與科技部計畫補助辦法」(以下簡稱本辦法)。
  - 2.2.2. 補助對象為本校專任教師指導本校學生執行科技部大專學生參與專題計畫案為限。
  - 2.2.3. 本獎勵每年辦理一次，由研究發展處依科技部公文及核定清單辦理造冊獎勵，每計畫之指導教授最高獲補助核定總經費之50%。
  - 2.2.4. 本獎勵金經費得用於研究相關費用之支出，包括儀器設備及修繕、臨時工資、論文發表、藥品耗材、實驗動物、會議及差旅交通、文具雜支等，並得與其他預算經費合併使用，其經費核銷不受該研究計畫執行期限之限制。
  - 2.2.5. 大專學生參與科技部專題計畫之研究成果，得於當年度該計畫執行期限截止後一個月內送研究發展處進行評選，評選委員由研發長遴聘三至五人組成，執行評選事宜。研究成果評選擇優若干名，獲選之指導教授頒發獎狀乙紙，獲選之學生頒發獎狀乙紙及獎勵金。
- 2.3. 臺北醫學大學獎勵研究及產學績優院系所作業：
  - 2.3.1. 研發處依評估指標彙整各院系所資料。
  - 2.3.2. 召開「研究與產學績優院系所遴選小組」進行初審。
  - 2.3.3. 提交研究發展會議進行複審。
  - 2.3.4. 發放獎金或獎座予得獎院系所。
- 2.4. 臺北醫學大學暨附屬醫院學術研究獎作業：
  - 2.4.1. 為使學術研究獎之作業有所依據，特訂定「臺北醫學大學暨附屬醫院學術研究獎獎勵指標及作業細則」。
  - 2.4.2. 獎勵對象為本校講座教授、專兼任教師、退休教師，及附屬醫院之專任員工。
  - 2.4.3. 「研究論文獎」獎勵以臺北醫學大學及附屬醫院發表之論文。另由「研究論文獎」得獎者中，依獲獎總金額擇優選出卓越獎一名、傑出獎三名、優良獎五名、臨床研究獎九名(限臨床醫師，每附屬醫院各三名)，另頒獎狀獎勵。
  - 2.4.4. 「研究計畫獎」獎勵以臺北醫學大學名義提出申請獲得補助之計畫，但未編列管理費者不予獎勵。「研究計畫獎」又分「研究計畫總經費獎」三名、「單一研究計畫經費獎」三名、「大型研究計畫獎」若干名，及「研究計畫回饋獎」若干名。
  - 2.4.5. 「產學合作獎」獎勵教師執行產學合作及主持臨床試驗之績效。「產學合作獎」又分為「產學計畫總經費獎」三名及「產學合作卓越獎」、「產學合作傑出獎」、「產學合作優良獎」、「主持臨床試驗傑出獎」、「主持臨床試驗優良獎」各一名。
  - 2.4.6. 除上述獎項以外，依當年度論文為High Impact Factor或發表於Nature，Science，或同等級以上之國際頂尖學術期刊，頒予「國際頂尖期刊論文獎」，

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

不限名額；依研究之整體表現，頒予「年度研究成就獎」一名；依年輕學者研究表現，頒予「年輕學者研究獎」至多兩名為原則；依論文引用次數，頒予獎金。另依附屬醫院醫事人員獲校外研究計畫整體表現，頒予「附屬醫院研究計畫獎」若干名。

2.4.7. 「研究論文獎」以獎勵該年度已刊登或已有galley proof (校樣本)之學術期刊論文或該年度獲證之專利。

2.4.7.1. 學術期刊論文之獎勵指標：

2.4.7.1.1. 獎勵之學術期刊論文包含原始論著(original article)、簡報型論文(包括short communication、rapid publication)、病例報告(case report)、綜合評論(review)、letter to editor及提問(quiz)。

2.4.7.1.2. 論文須以臺北醫學大學名義發表，申請者須為第一作者或通訊作者，且每篇以獎勵一次為限，申請篇數以10篇為上限(若申請論文Impact Factor皆 $\geq 6$ ，則不在此限)。

2.4.7.1.3. 獎勵標準：每篇論文依SCI論文影響係數及學門排名兩項獎勵指標之加總給予獎勵，且每篇論文獎勵上限為新台幣50萬元。

2.4.7.1.3.1. SCI論文影響係數(Impact factor)：

2.4.7.1.3.1.1. 無IF，獎勵金額為3仟元。

2.4.7.1.3.1.2.  $1 \leq IF < 6$ ，獎勵金額為 $IF \times 1$ 萬元。

2.4.7.1.3.1.3.  $6 \leq IF < 10$ ，獎勵金額為 $IF \times 1$ 萬2仟元。

2.4.7.1.3.1.4.  $10 \leq IF < 15$ ，獎勵金額為 $IF \times 1$ 萬4仟元。

2.4.7.1.3.1.5.  $15 \leq IF < 20$ ，獎勵金額為 $IF \times 1$ 萬6仟元。

2.4.7.1.3.1.6.  $20 \leq IF < 25$ ，獎勵金額為 $IF \times 1$ 萬8仟元。

2.4.7.1.3.1.7.  $25 \leq IF$ ，獎勵金額為 $IF \times 2$ 萬元。

2.4.7.1.3.2. 學門排名：

2.4.7.1.3.2.1. 排名  $\leq 5\%$ ，獎勵金額為3萬元。

2.4.7.1.3.2.2.  $5\% < \text{排名} \leq 10\%$ ，獎勵金額為2萬7仟元。

2.4.7.1.3.2.3.  $10\% < \text{排名} \leq 15\%$ ，獎勵金額為2萬4仟元。

2.4.7.1.3.2.4.  $15\% < \text{排名} \leq 20\%$ ，獎勵金額為2萬1仟元。

2.4.7.1.3.2.5.  $20\% < \text{排名} \leq 25\%$ ，獎勵金額為1萬8仟元。

2.4.7.1.3.2.6.  $25\% < \text{排名} \leq 30\%$ ，獎勵金額為1萬5仟元。

<p>文件名稱</p> <p>捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p>110-11-30 第七版</p>
-----------------------------	--------------------------------

- 2.4.7.1.3.2.7.30% < 排名 ≤ 35%，獎勵金額為1萬2仟元。
- 2.4.7.1.3.2.8.35% < 排名 ≤ 40%，獎勵金額為9仟元。
- 2.4.7.1.3.2.9.40% < 排名 ≤ 45%，獎勵金額為6仟元。
- 2.4.7.1.3.2.10.45% < 排名 ≤ 50%，獎勵金額為3仟元。
- 2.4.7.1.4. 獎勵金額比例如下：
- 2.4.7.1.4.1. 原始論著，獎勵金額為全額。
- 2.4.7.1.4.2. 簡報型論文，獎勵金額為全額之三分之二。
- 2.4.7.1.4.3. 病例報告，獎勵金額為全額之三分之一。
- 2.4.7.1.4.4. 綜合評論(一年以一篇為限)，獎勵金額為全額之一又二分之一。
- 2.4.7.1.4.5. Letter to editor具簡報型論文形式，獎勵金額為全額之三分之二。
- 2.4.7.1.4.6. Letter to editor具病例報告形式，獎勵金額為全額之三分之一。
- 2.4.7.1.4.7. Letter to editor評論他人或自己論文或回覆其他評論者之意見或疑問等包含自己之研究結果數據，獎勵金額為全額之三分之一。
- 2.4.7.1.4.8. 提問(Quiz, 回覆提問題且包含自己之研究結果數據)，獎勵金額為全額之三分之一。
- 2.4.7.1.4.9. 若評論他人或自己論文、或回覆其他評論者之意見或疑問等而非未包含自己研究成果數據之文章則不予獎勵。
- 2.4.7.1.4.10. 論文Supplement則不予獎勵。
- 2.4.7.1.5. A&HCI論文與本校發行之國際期刊，以原始論著發表之論文每篇獎勵二萬元，其餘依上述之比例給予獎勵。
- 2.4.7.1.6. 得獎者之論文需在本校完成，且第一作者及通訊作者皆須以本校名義發表。若僅第一作者或通訊作者以本校名義發表，其獎勵金額折半計算。
- 為獎勵與國外合作得因下列情形辦理：
- 2.4.7.1.6.1. 論文與國外機構合作發表，外加30%獎勵金，預算以100萬為限，若超出預算上限，依比例折算。
- 2.4.7.1.6.2. 論文與國外機構合作(第一作者或通訊作者之單位為國外學術研究機構)，本校申請人為其他作者序位者，每篇獎勵5,000元。
- 2.4.7.1.7. 每篇論文若有兩位(含)以上之第一作者或通訊作者，獎勵金額除以第一作者或通訊作者之名額。
- 2.4.7.1.8. SSCI論文之獎勵比照SCI論文。
- 2.4.7.1.9. EI(但非 SSCI)論文每篇獎勵金額一萬元(需於

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

Compendex或Scopus資料庫查詢到)。

2.4.7.1.10. 附屬醫院專任員工符合論文獎申請資格者，除上述獎勵內容外，得因下列情況獎勵：

2.4.7.1.10.1. SCI論文IF<1與科技部優良期刊，第一作者或通訊作者每篇獎勵5,000元整。

2.4.7.1.10.2. 非SCI但具同儕審核機制之期刊，第一作者或通訊作者每篇獎勵3,000元整。

2.4.7.1.10.3. 論文之第二作者或第三作者，每篇獎勵金額分別依原金額之30%及10%計算。作者排序後者須獲前列作者全數同意並放棄申請後，始可提出申請(不受第一作者及通訊作者皆須以本校名義發表之限制)。

2.4.7.1.10.4. 國際專業學會邀請擔任 keynote speaker 者每篇補助6,000元整，論文口頭報告每篇補助4,000元整，國內學會論文口頭報告每篇1,000元整；國際學會論文壁報每篇補助2,000元整，國內學會論文壁報每篇1,000元整，每人每年以申請補助一次為限。

2.4.7.1.11. 講座教授及兼任教師以臺北醫學大學名義發表之獎勵標準如下：

2.4.7.1.11.1. 以第一作者或通訊作者發表者，依本辦法之SCI論文影響指數(Impact Factor)獎勵金額之50%計算。

2.4.7.1.11.2. 以第二作者或第三作者序(第三作者序後之作者依第三作者序計)，依附屬醫院之獎勵金額之30%計算，最高以3,000元為限。

2.4.7.1.11.3. 每篇論文以獎勵一次為限，若該篇論文專任教師已申請，則講座教授及兼任教師不得再提出申請。

2.4.7.2. 專利之獎勵指標：

2.4.7.2.1. 專利以每件獎勵一人及一獲證國家為限，申請教師需為發明人，且專利權人需為臺北醫學大學。其獎勵標準如下：

2.4.7.2.1.1. 國內新型或新式樣專利，獎勵金額為7,500元。

2.4.7.2.1.2. 國外新型或新式樣專利，獎勵金額為10,000元。

2.4.7.2.1.3. 國內發明專利，獎勵金額為20,000元。

2.4.7.2.1.4. 國外發明專利，獎勵金額為30,000元。

2.4.7.2.1.5. 同一項發明獲多個國家(多處)專利者仍視為一件專利，惟獎勵金以較高者為準。

2.4.7.2.1.6. 專利權人若有多個單位，則將獎勵金除以單

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

位數作為獎勵。

- 2.4.8. 「研究計畫總經費獎」為該年度獲政府機構補助所有計畫之總金額最高者前三名，頒予獎狀獎勵。
- 2.4.9. 「單一研究計畫經費獎」為該年度獲政府機構補助單一個別型研究計畫之金額最高者前三名，頒予獎狀獎勵。
- 2.4.10. 「大型研究計畫獎」為獎勵該年度執行整合型研究計畫績優之教師若干名，頒予獎狀獎勵，由該年度執行獲政府機關補助之整合型計畫主持人得獎。
- 2.4.11. 「研究計畫回饋獎」之獎勵以獲補助之研究計畫管理費之百分之四十為原則，由學校編列預算支應，研究發展處統一造冊；此獎項經費得以研究獎勵金發放或用於研究相關費用之支出。其比率由計畫主持人自訂，經選定後不得變更。研究相關之支出包括使用於儀器設備及修繕、臨時工資、論文發表、藥品衛材、實驗動物、會議及差旅交通、文具雜支等，並得與其他預算經費合併使用，其經費核銷不受該研究計畫執行期限限制。獎勵之研究計畫案，若未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，將依情節輕重追繳該計畫之獎勵經費(含該案前所發放之回饋獎金)。
- 2.4.12. 「產學計畫總經費獎」依該年度執行產學合作研究計畫案之金額擇優選出卓越獎、傑出獎及優良獎各一名，頒予獎狀獎勵。
- 2.4.13. 為鼓勵教師致力於參與政府機構(含財團法人)及民間企業之產學合作，以提高產學合作成果，每年擇優選出「產學合作獎卓越獎」、「產學合作獎傑出獎」及「產學合作獎優良獎」各一名。其審定由「學術研究獎遴選小組」遴選之。審議原則以該年度擔任計畫主持人已簽約執行之產學合作研究計畫案、該年度獲得專利件數、技術移轉或授權件數及金額，作為評選依據並頒予獎狀獎勵。
- 2.4.14. 為鼓勵擔任委託之臨床試驗案主持人，並執行已簽約之第一、二、三期或第三級\_醫療器材的臨床試驗案，依據該年度執行金額，擇優選出「主持臨床試驗卓越獎」獎金3萬元、「主持臨床試驗優良獎」獎金1萬元。本獎項與第十四條若重覆獲獎，僅限擇一領取。年度執行金額之統計與獎金由人體研究處統籌辦理。
- 2.4.15. 「國際頂尖期刊論文獎」為獎勵該年度論文為High Impact Factor，申請者須為第一作者或通訊作者，且第一作者及通訊作者皆需以本校名義發表。其審定由「學術研究獎遴選小組」核定之。通過核定獎勵者，核發申請人所領導之團隊或實驗室研究計畫經費，並頒予獎狀獎勵。核發標準如下：
- 2.4.15.1.  $10 < IF \leq 15$ ，核發實驗室計畫經費100萬元。
- 2.4.15.2.  $15 < IF \leq 20$ ，核發實驗室計畫經費200萬元。
- 2.4.15.3.  $20 < IF$ ，核發實驗室計畫經費300萬元。
- 2.4.15.4. Nature, Science, Cell, Lancet, JAMA, 核發實驗室計畫經費500萬元。
- 2.4.15.5.  $40 < IF$ ，核發實驗室計畫經費1000萬元。
- 2.4.16. 「年度研究成就獎」為獎勵該年度研究成果績優之教師一名，頒予獎狀獎勵。「年度研究成就獎」候選人得為個人申請或他人推薦，其審定由「學術研究獎遴選小組」遴選之。審議原則以該年度各項研究成果，包括已發表之論文、專利、研究計畫、受邀參與國際會議擔任主席或發表演講、得獎情形等與研究相關之各種成果。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

- 2.4.17. 「年輕學者研究獎」為鼓勵校內年輕學者在學術上做深入研究並有重要貢獻，頒予新台幣10萬元及獎狀獎勵。「年輕學者研究獎」候選人需為本校40歲內之專任副教授(含)以下及附屬醫院專任醫事人員，其審定由「學術研究獎遴選小組」遴選之。審議原則以其三年內以本校名義發表之原始論著(不含學位論文且不得重複)，並擔任第一作者或通訊作者之系列代表性著作三篇。
- 2.4.18. 為獎勵於本校執行之研究所發表之論文被引用次數達標準之教師，頒予獎金給予獎勵。論文須以本校名義發表，申請者須為第一作者或通訊作者，該論文須為十年內之論文，近五年內被引用次數累計達40次以上得頒予獎金。申請者應填具申請表一份並檢送相關論文抽印本及檢索資料於申請期限前向研究發展處提出申請。申請者非第一作者或通訊作者且論文被引用次數超過60次，其每篇論文獎勵金為3,000元整。上述之論文，當年度每篇以獎勵一次為限。
- 2.4.18.1.  $40 \leq$  被引用次數  $< 50$ ，獎勵金額為5,000元。
- 2.4.18.2.  $50 \leq$  被引用次數  $< 60$ ，獎勵金額為10,000元。
- 2.4.18.3.  $60 \leq$  被引用次數  $< 70$ ，獎勵金額為20,000元。
- 2.4.18.4.  $70 \leq$  被引用次數  $< 80$ ，獎勵金額為30,000元。
- 2.4.18.5. 被引用次數  $\geq 80$ ，獎勵金額為40,000元。  
當年度發表之期刊論文，引用以臺北醫學大學名義發表之論文(扣除自我引用)累計達10次以上，論文須以本校名義發表，申請者須為第一作者或通訊作者，申請者應填具申請表一份並檢送相關論文抽印本及檢索資料於申請期限前向研究發展處提出申請。
- 2.4.18.6.  $10 \leq$  引用次數  $< 20$ ，獎勵金額為5,000元。
- 2.4.18.7.  $20 \leq$  引用次數  $< 30$ ，獎勵金額為15,000元。
- 2.4.18.8. 引用次數  $\geq 30$ ，獎勵金額為30,000元。
- 2.4.19. 「附屬醫院研究計畫獎」之獎勵以獲得該年度研究計畫經費達250萬元以上者，獲獎者頒予獎狀獎勵。獎勵原則如下：
- 2.4.19.1. 頂尖研究計畫獎，計畫金額1,000(含)萬元以上。
- 2.4.19.2. 卓越研究計畫獎，計畫金額750(含)~ 1,000萬元。
- 2.4.19.3. 傑出研究計畫獎，計畫金額500(含)~ 750萬元。
- 2.4.19.4. 優良研究計畫獎，計畫金額250(含)~ 500萬元。
- 2.4.20. 學術專書獎勵：當年度以出版之專書著作(不含教科書及論文集)，經各學院或通識教育中心審定後推薦，著作若以合著方式提出，則每案僅補助一次，其共同著作人不得以該案內容或主要內容再申請補助。  
獎勵金額如下：  
國內專書篇章：每篇獎助壹萬元。  
國外專書篇章：每篇獎助壹萬伍仟元。  
國內專書：每書獎助貳萬伍仟元。  
國外專書：每書獎助參萬元。  
本項專書以收錄於國外專書資料庫 Sense Ranking of Academic Publishers等為原則。  
若為二人(含)以上合著之專書應以「專書」方式申請獎勵；不得單獨取專書中部分章節以「專書篇章」方式申請獎勵。

每專書之「篇章」獎例最高以「專書」之獎勵金為上限。

- 2.4.21. 「學術研究獎遴選小組」置委員七人，委員由校長聘任，召集人由委員互選之。須有三分之二(含)以上委員出席始可開議，並有出席委員三分之二(含)以上委員同意始可決議。遴選小組初審決議後，提交研究發展會議進行複審。
- 2.4.22. 研究計畫總經費獎及單一研究計畫經費獎，獲獎教師得擇一獎項領取；產學合作獎及年度研究成就獎，原則上不重複獎勵。
- 2.4.23. 留職停薪之教師，若以臺北醫學大學之名義發表論文或獲得校外之研究計畫，仍可申請上述獎項。
- 2.5. 「臺北醫學大學學生論文獎學金」作業流程：
  - 2.5.1. 為提昇學術研究水準，獎勵學生學術論文發表，特訂定「學生論文獎學金實施要點」。
  - 2.5.2. 本校在學學生其研究成果以本校名義發表於SCI、SSCI、EI或A&HCI期刊，且該篇論文學生為第一作者，指導教授或共同指導教授為通訊作者，始得提出申請，博士後研究人員比照學生給予獎勵。
  - 2.5.3. 學生論文獎之獎勵金額，按照教師研究論文獎獎勵金額乘以0.5計算，總獎勵金額如超過該年度預算，則每件獎勵金額按比例刪減。獎勵標準如下：
    - 2.5.3.1. 論文影響係數(Impact factor)：

影響係數(IF)	獎勵金額(元)
$1 \leq IF < 6$	IF×1 萬
$6 \leq IF < 10$	IF×1 萬 2 仟
$10 \leq IF < 15$	IF×1 萬 4 仟
$15 \leq IF < 20$	IF×1 萬 6 仟
$20 \leq IF < 25$	IF×1 萬 8 仟
$25 \leq IF$	IF×2 萬

2.5.3.2. 學門排名：

最佳排名(百分位數)	獎勵金額(元)
排名 $\leq 5\%$	3 萬
$5\% < \text{排名} \leq 10\%$	2 萬 7 仟
$10\% < \text{排名} \leq 15\%$	2 萬 4 仟
$15\% < \text{排名} \leq 20\%$	2 萬 1 仟
$20\% < \text{排名} \leq 25\%$	1 萬 8 仟
$25\% < \text{排名} \leq 30\%$	1 萬 5 仟
$30\% < \text{排名} \leq 35\%$	1 萬 2 仟
$35\% < \text{排名} \leq 40\%$	9 仟
$40\% < \text{排名} \leq 45\%$	6 仟
$45\% < \text{排名} \leq 50\%$	3 仟

文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

2.5.3.3. 獎勵金額比例：

原始論著	全額
簡報型論文	全額之三分之二
病例報告	全額之三分之一
綜合評論(一年以一篇為限)	全額之一又之二分之一
Letter to editor 具簡報型論文形式	全額之三分之二
Letter to editor 具病例報告形式	全額之三分之一
Letter to editor 評論他人或自己論文或回覆其他評論者之意見或疑問等包含自己之研究結果數據	全額之三分之一
提問(Quiz, 回覆提問題且包含自己之研究結果數據)	全額之三分之一

2.5.4. 學生論文獎需提出申請：申請者需上網填具基本資料，並檢附相關論文抽印本、校正本(galley proof)或接受函向研發處研推中心提出申請，採隨到隨審制。

2.6. 教師彈性薪資作業：

- 2.6.1. 為遴聘及獎勵具有國際聲望或特殊學術成就者以提升學術競爭力，特訂定「教師彈性薪資實施要點」。
- 2.6.2. 本校專任教師(專案教師及結盟醫院合聘教師除外)在學術上獲有具體績效者，得於每月薪資(包括月支標準、學術研究費及各項津貼、加給等)外，另加發獎勵金。
- 2.6.3. 彈性薪資支給標準如下：
  - 2.6.3.1. 中央研究院院士，每月支領20萬元之獎勵金至退休。
  - 2.6.3.2. 教育部國家講座，每月支領10萬元之獎勵金至退休。
  - 2.6.3.3. 教育部學術獎、科技部傑出特約研究員，每月支領5萬元之獎勵金至退休。
  - 2.6.3.4. 科技部傑出研究獎，於得獎期間，每月支領4萬元之獎勵金。
  - 2.6.3.5. 研究論文積分  $\geq 900$ 者，每月支領3萬元之獎勵金。
  - 2.6.3.6.  $900 >$  研究論文積分  $\geq 750$ 者，每月支領2萬元之獎勵金。
  - 2.6.3.7.  $750 >$  研究論文積分  $\geq 600$ 者，每月支領1萬元之獎勵金。
- 2.6.4. 教師自校外其他單位轉入，其校外資歷及研究成果可併入計算；研究論文積分之計算以五年10篇為計算基礎，其餘依科技部之最新規定辦理。
- 2.6.5. 彈性薪資之推薦審查程序如下：
  - 2.6.5.1. 符合第三條第一至四款資格之教師之教師，經由系所、院提送名單及相關證明文件。
  - 2.6.5.2. 符合第三條第五至七款資格之教師之教師，檢陳申請表及論文之PDF檔提出申請。
  - 2.6.5.3. 上述相關文件應於每年五月底前送研發處申請，經研發會議審核，並將審議結果送校長核定後，於七月中旬前送交人力資源處，自當年八月起併薪發放。新聘教師若超過申請期限得專案申請。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.6.6. 總獎勵金額扣除第三條一至三款後如超過該年度預算，則獎勵金額按比例折減，依校長核定至多折減二成。新聘教師若超過申請期限得專案申請。
- 2.7. 臺北醫學大學延攬及獎勵特殊優秀人才措施：
- 2.7.1. 本校為延攬及獎勵特殊優秀人才並依科技部「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」，特訂定「臺北醫學大學延攬及獎勵特殊優秀人才措施支給辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 2.7.2. 獎勵對象：
- 2.7.2.1. 獎勵對象：本校專任教師及研究人員，且於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，並具備下列資格者：
- 2.7.2.1.1. 符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人，且經本校審核機制認定為學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者(不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員)。
- 2.7.2.1.2. 如為本校於補助起始日前一年八月一日後聘任之人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
- 2.7.2.1.3. 為強化對新聘任優秀教師及研究人員之保障，促使獎勵資源之合理分配，新聘任三年內且執行科技部研究計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：
- 2.7.2.1.3.1. 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
- 2.7.2.1.3.2. 於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。獎勵人數：獎勵人數不得逾本校前一年度執行科技部補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十。副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數不得低於百分之四十。
- 2.7.3. 支給標準分為獎勵特殊優秀人才及延攬特殊優秀人才二項，說明如下：
- 2.7.3.1. 獎勵特殊優秀人才支給標準如下：
- 2.7.3.1.1. 中央研究院院士，每月支領20萬元之獎勵金至退休。
- 2.7.3.1.2. 教育部國家講座，每月支領10萬元之獎勵金至退休。
- 2.7.3.1.3. 教育部學術獎、科技部傑出特約研究員，每月支領6萬元之獎勵金至退休。
- 2.7.3.1.4. 科技部傑出研究獎，於得獎期間，每月支領5萬元之獎勵金(含科技部傑出研究獎勵金2萬5千元)。
- 2.7.3.1.5. 研究論文積分 $\geq 900$ 者，每月支領3萬元之獎勵金。
- 2.7.3.1.6.  $900 >$  研究論文積分 $\geq 825$ 者，每月支領2萬5千元之獎勵金。
- 2.7.3.1.7.  $825 >$  研究論文積分 $\geq 750$ 者，每月支領2萬元之獎勵金。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.7.3.1.8. 750 > 研究論文積分  $\geq$  675者，每月支領1萬5仟元之獎勵金。
- 2.7.3.1.9. 675 > 研究論文積分  $\geq$  600者，每月支領1萬元之獎勵金。
- 2.7.3.1.10. 研究論文積分之計算以五年內十篇為計算基礎，且論文需以本校名義發表。
- 2.7.3.1.11. 上述第五款至第七款之獎勵金需每年評估一次。
- 2.7.3.2. 延攬特殊優秀人才(新聘教師)支給標準如下
- 2.7.3.2.1. 教授(研究員)：每月獎勵額度不得低於八萬元。
- 2.7.3.2.2. 副教授(副研究員)：每月獎勵額度不得低於六萬元。
- 2.7.3.2.3. 助理教授(助理研究員)：每月獎勵額度不得低於三萬元。
- 2.7.3.2.4. 上述第(一)款至第(三)款之獎勵金需每年評估一次。
- 2.7.4. 支申請方式及審查程序
- 2.7.4.1. 配合科技部每年度相關公告內容辦理。申請人填妥申請書並備齊相關佐證資料後，於期限內遞送至研究發展處辦理。
- 2.7.4.2. 初審：檢附申請書及近五年內相關研究表現文件提出申請送研發處審核。
- 2.7.4.3. 複審：由研發處送請「特殊優秀人才審查小組」審核通過，經研發會議核定後轉送人力資源處併薪發放。
- 2.7.5. 成效考核：
- 2.7.5.1. 於每年期滿三個月前繳交績效報告。
- 2.7.5.2. 受獎勵對象在獎勵期間內有離職、留職停薪或不予聘任等情形，該項獎勵經費應按其未任職期間比例繳回科技部。-
- 2.7.5.3. 在補助期間內，受獎勵對象有資格不符科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定、遭科技部停權或違反學術倫理等規範且情節重大者，本項補助即按停權等違規事由期間之比例繳回科技部。
- 2.7.5.4. 受獎勵對象若依相關規定進行借調，不得於同一期間重複領取原任職機構及借調單位之研究獎勵金。
- 2.7.6. 本校對延攬及獎勵之特殊優秀教學研究人員，除本辦法之獎勵金外，另依「臺北醫學大學教師及研究人員獎勵辦法」等相關規定提供教學、研究及行政資源。
- 2.7.7. 接受獎勵人員於補助期間內，如有依「教育部玉山計畫」申請並獲教育部補助，或獲「臺北醫學大學特聘教授」支領獎勵金者及「臺北醫學大學教師及研究人員研究類彈性薪資」者，上述之彈性薪資僅能擇一領取。
- 2.7.8. 本辦法未盡事宜，依「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」與本校相關規定辦理之。

### 3. 控制重點

- 3.1. 申請人是否符合規定。
- 3.2. 審查程序是否符合規定。
- 3.3. 申請人準備之申請文件是否符合規定。
- 3.4. 補助經費是否符合規定。

文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

#### 4. 使用表單

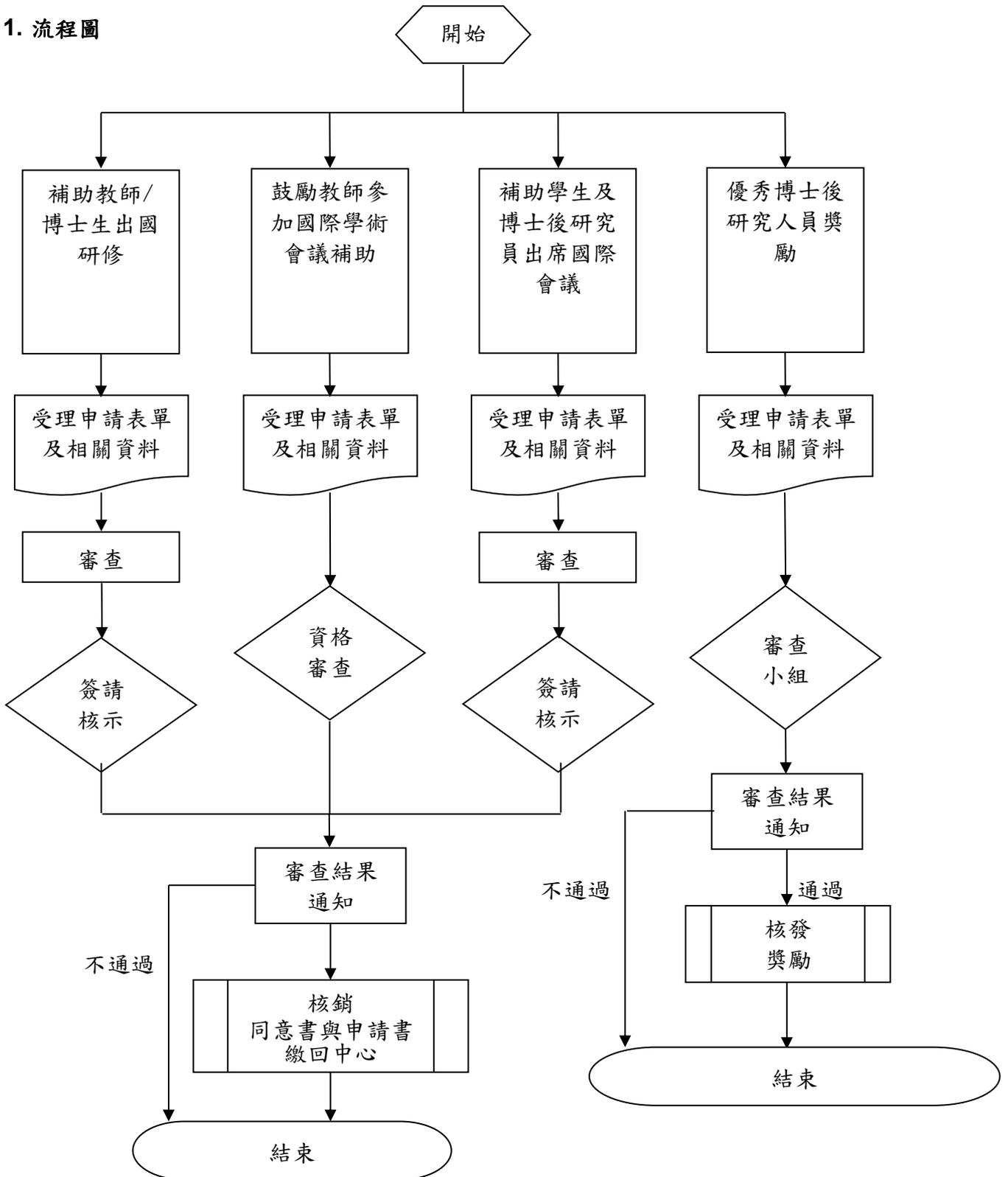
- 4.1. 臺北醫學大學「學術研究獎」年輕學者研究獎申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學「學術研究獎」年度研究成就獎申請表。
- 4.3. 臺北醫學大學暨附屬醫院學術研究獎之「國際頂尖期刊論文獎」申請表。
- 4.4. 臺北醫學大學「鼓勵教師指導大專學生參與科技部計畫獎勵」申請表。
- 4.5. 臺北醫學大學申請科技部補助延攬新聘特殊優秀人才申請書。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學獎勵研究及產學績優院系所辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學暨附屬醫院「學術研究獎」獎勵指標及作業細則。
- 5.3. 臺北醫學大學學生論文獎學金實施要點。
- 5.4. 臺北醫學大學教師彈性薪資實施要點。
- 5.5. 臺北醫學大學鼓勵教師指導大專學生參與科技部計畫獎勵辦法。
- 5.6. 臺北醫學大學延攬及獎勵特殊優秀人才措施支給辦法。

(三) 研究發展補助作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1 補助教師及博士生出國研修申請作業：
  - 2.1.1. 申請資格：本校專任教師或在學博士生。
  - 2.1.2. 申請時間：每年三月及九月。
  - 2.1.3. 審查程序：研發處聘任三位審查委員審查通過後，送研發會議並簽報校長核定。
  - 2.1.4. 補助方式：往返機票費用、出國研修期間之生活費，且每案總經費以不超過100萬元/年為原則。
  - 2.1.5. 核銷方式：返國兩周內提供相關核銷單據並檢具出國報告。
- 2.2. 鼓勵教師參加國際學術會議補助申請作業：
  - 2.2.1. 申請資格：需為本校專任教師，且為專題演講者或論文主發表人(第一作者)，且該論文以本校名義發表者。
  - 2.2.2. 申請時間：會議舉行前四週。
  - 2.2.3. 審查程序：申請文件資格審查。
  - 2.2.4. 補助方式：每案新臺幣伍仟元整。
  - 2.2.5. 核銷方式：返國兩周內提供相關核銷單據並檢具出國報告。
- 2.3. 補助學生及博士後研究員出席國際會議申請作業：
  - 2.3.1. 申請資格：本校大學部、碩士生、博士生或博士後研究員。
  - 2.3.2. 申請時間：會議舉行前四週。
  - 2.3.3. 審查程序：研發處邀請三位審查委員審查通過後，簽報校長核定。
  - 2.3.4. 補助方式：部分補助，補助經費得包括機票費、註冊費及生活費。
  - 2.3.5. 核銷方式：返國兩周內提供相關核銷單據並檢具出國報告。
- 2.4. 優秀博士後人員獎勵申請作業流程：
  - 2.4.1. 申請資格：各類計畫下所延攬之博士後研究人員，其延攬經費源自於計畫經費補助，且其論文發表、計畫參與及其他相關研究成果表現優異者。
  - 2.4.2. 申請時間：由計畫主持人於核定人選通知後一個月內向研究發展處提出。
  - 2.4.3. 審查程序：由校長遴聘委員五至七人組成審查小組進行審查事宜。
  - 2.4.4. 獎勵方式：頒發獎狀(牌)，在職期間另頒發獎勵金。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請人是否符合規定。
- 3.2. 審查程序是否符合規定。
- 3.3. 申請人準備之申請文件是否符合規定。
- 3.4. 補助經費是否符合規定。
- 3.5. 申請人核銷時檢具之資料是否符合規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學補助教師出國研修申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學補助博士生出國研修申請表。
- 4.3. 使用出席國際學術會議補助線上申請系統。
- 4.4. 臺北醫學大學優秀博士後研究人員申請表。

## 5. 依據及相關文件

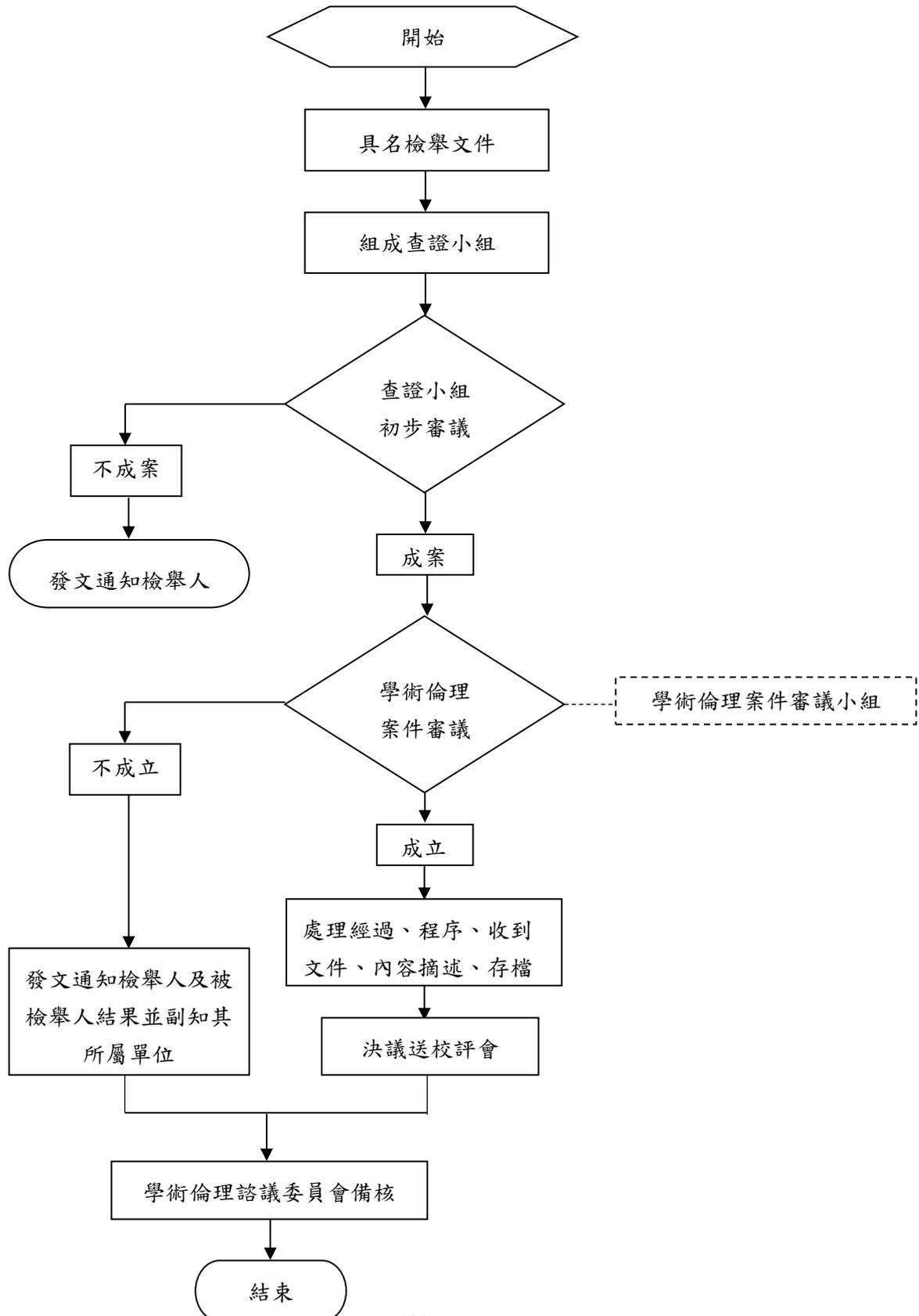
- 5.1. 臺北醫學大學補助教師及博士生出國研修辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學補助學生及博士後研究員出席國際會議辦法。

文件名稱  捌、研究發展事項	版次  110-11-30 第七版
----------------------	-------------------------

- 5.3. 臺北醫學大學鼓勵教師參加國際學術會議補助辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學優秀博士後研究人員獎勵辦法。

(四) 學術倫理業務作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為處理學術倫理案件，特訂定「學術倫理案件處理要點」。
- 2.2. 臺北醫學大學學術倫理案件處理要點流程。
  - 2.2.1. 本校專任教師疑有違反學術倫理行為者，違反學術倫理行為如下：
    - 2.2.1.1. 著作抄襲、研究造假事件。
    - 2.2.1.2. 研究構想、執行或成果之剽竊或盜用事件。
    - 2.2.1.3. 註明出處不當、未經註明重複出版公開發行。
    - 2.2.1.4. 大幅引用自己已發表之著作或以翻譯代替論著，未適當註明。
    - 2.2.1.5. 其它違反學術倫理規範之行為。
- 2.3. 違反學術倫理案件之檢舉人應用真實姓名及地址，向本校提出附具證據之檢舉書。本校接獲化名或匿名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分舉證者，不予處理。
- 2.4. 研究發展處研究推動中心為學術倫理檢舉案件受理窗口。
- 2.5. 研發長接獲檢舉函後，應於二週內會同教務長及被檢舉人所屬學院院長共同查證檢舉人及檢舉內容之適法條件，經初步認定可能違反學術倫理者，即交由學術倫理案件審議小組審議，召集人接獲檢舉案件後，應於十日內召開會議。學術倫理案件審議小組進行前項審議程序時，就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。
- 2.6. 對於檢舉案件在調查中應秉持公正、客觀、明快之原則，並以機密案處理之。
- 2.7. 為處理師生及相關人員之學術倫理案件，特設立「學術倫理案件審議小組」。
  - 2.7.1. 常設委員七名，均為無給職。委員中除研發長為當然委員並兼召集人外，其他委員由校長就專、兼任及名譽教授中提名二倍人選，經校務會議代表推選產生。
  - 2.7.2. 任期一年，連選得連任一次。必要時得聘請校外學者專家若干人擔任臨時委員參與審議。
  - 2.7.3. 會議由研發長召集之，依不同案件由本會委員互選出一人為主席，研發長不得為主席。
  - 2.7.4. 本會應有委員五人以上(含)出席始得開議，出席委員三分之二以上始得決議。
- 2.8. 學術倫理案件審議小組為調查前條檢舉案件，應通知被檢舉人針對檢舉內容限期提出書面答辯，並就檢舉內容與答辯書進行調查，依案件是否成立及懲處方式提供建議。調查處理階段，必要時得允許被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。
- 2.9. 學術倫理案件審議小組開會時，得邀請檢舉案件當事人或其所屬之單位主管列席說明。
- 2.10. 學術倫理案件審議小組委員之遴選應遵守保密及迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係者，委員應主動迴避。
- 2.11. 學術倫理案件審議小組應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論，依當事人身分別提送教務會議、學務會議、人事評議委員會或校級教師評審委員會(以下簡稱各相關會議)審議，確認學術倫理案件是否成立，各相關會議確認案件不成立者，應由學術倫理案件審議小組以書面通知檢舉人與被檢舉人，並副知其所屬單位後結案。
- 2.12. 確認案件成立者，其情節重大，懲處涉及解聘、停聘、不續聘或撤銷學位等需送各相關會議審議懲處，並函報教育部核備；其情節較輕者得交由各相關會議逕行決議懲處。各相關會議應在決議作成之日起十日內，以書面通知檢舉人與被檢舉人，有關審議處理之結果及理由、懲處情形及理由，並載明申訴之期限和受理單位。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.13. 具教師資格者經人檢舉涉及學術倫理案件屬實，校教評會處理完竣後，學校應將處理程序、結果及處置之情形函報教育部。學生學位論文違反學術倫理案件屬實者，指導教授應負相應之連帶責任。學術倫理案件案情複雜或有窒礙難行之因素者，其審定期間得延長二個月，遇寒暑假期間，其時程得順延之，並應通知檢舉人及被檢舉人。
- 2.14. 檢舉案經審結後判定該檢舉案未成立，檢舉人若再次提出檢舉，需提出原檢舉案審結之決議及新證據，始受理再次進行審理，否則即依原審議結論逕復檢舉人。
- 2.15. 檢舉人如有不服結論，除提司法訴訟，經判決確定，否則不再另作處理。檢舉人如為本校教師，因無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，教務會議、學務會議、人事評議委員會或校級教師評審委員會得衡量其情節輕重予以議處。

### **3. 控制重點**

- 3.1. 檢舉人應用真實姓名及地址，並提出附具證據之檢舉書。
- 3.2. 檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。
- 3.3. 檢舉案件在調查中應秉持公正、客觀、明快之原則，並以機密案處理之。
- 3.4. 是否依相關規定辦理學術倫理案件審議小組會議。

### **4. 使用表單**

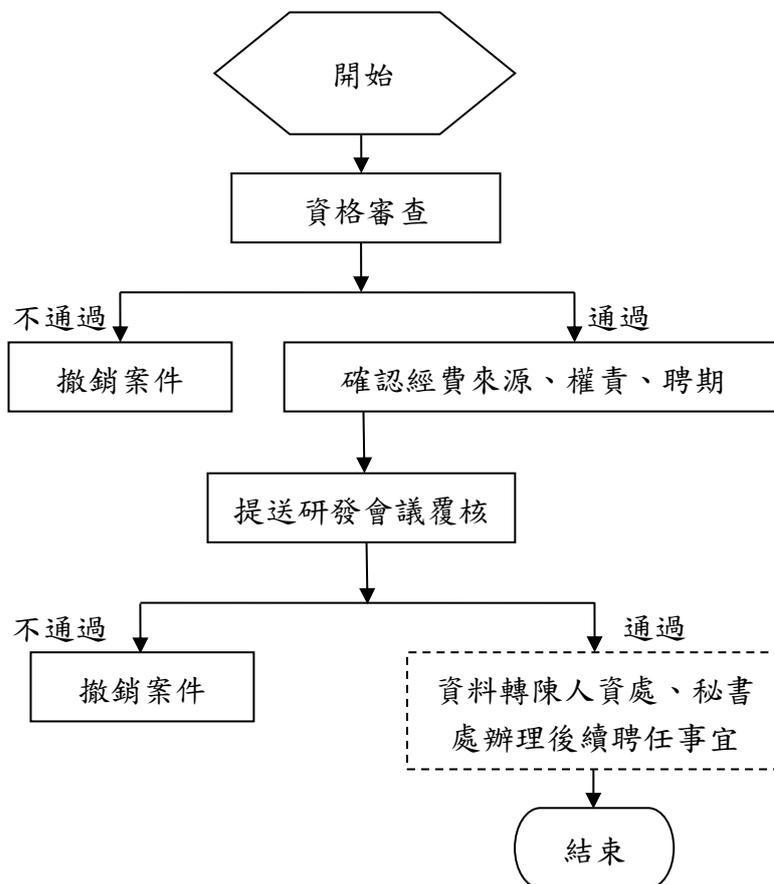
無。

### **5. 依據及相關文件**

- 5.1. 臺北醫學大學學術倫理案件處理要點。
- 5.2. 臺北醫學大學學術倫理案件審議小組設置要點。

(五) 研究推動中心講座教授設置申請業務作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 講座教授之人選由校長或各學院推薦各專業領域有傑出貢獻者，由校長組成講座教授遴選小組進行初審，經本校研究發展會議審查通過後敦聘之。
- 2.2. 受聘擔任講座教授者需與本校簽訂合約，合約內容至少應載明期限、待遇、經費之用途、權責等相關事項，及其詳細內容得於合約中明訂之。
- 2.3. 設立講座教授所需之經費，得由本校編列預算或向募款成立講座教授設置基金。

## 3. 控制重點

- 3.1. 確認講座教授經費來源。
- 3.2. 是否依程序辦理申請。
- 3.3. 講座教授之服務義務。

## 4. 使用表單

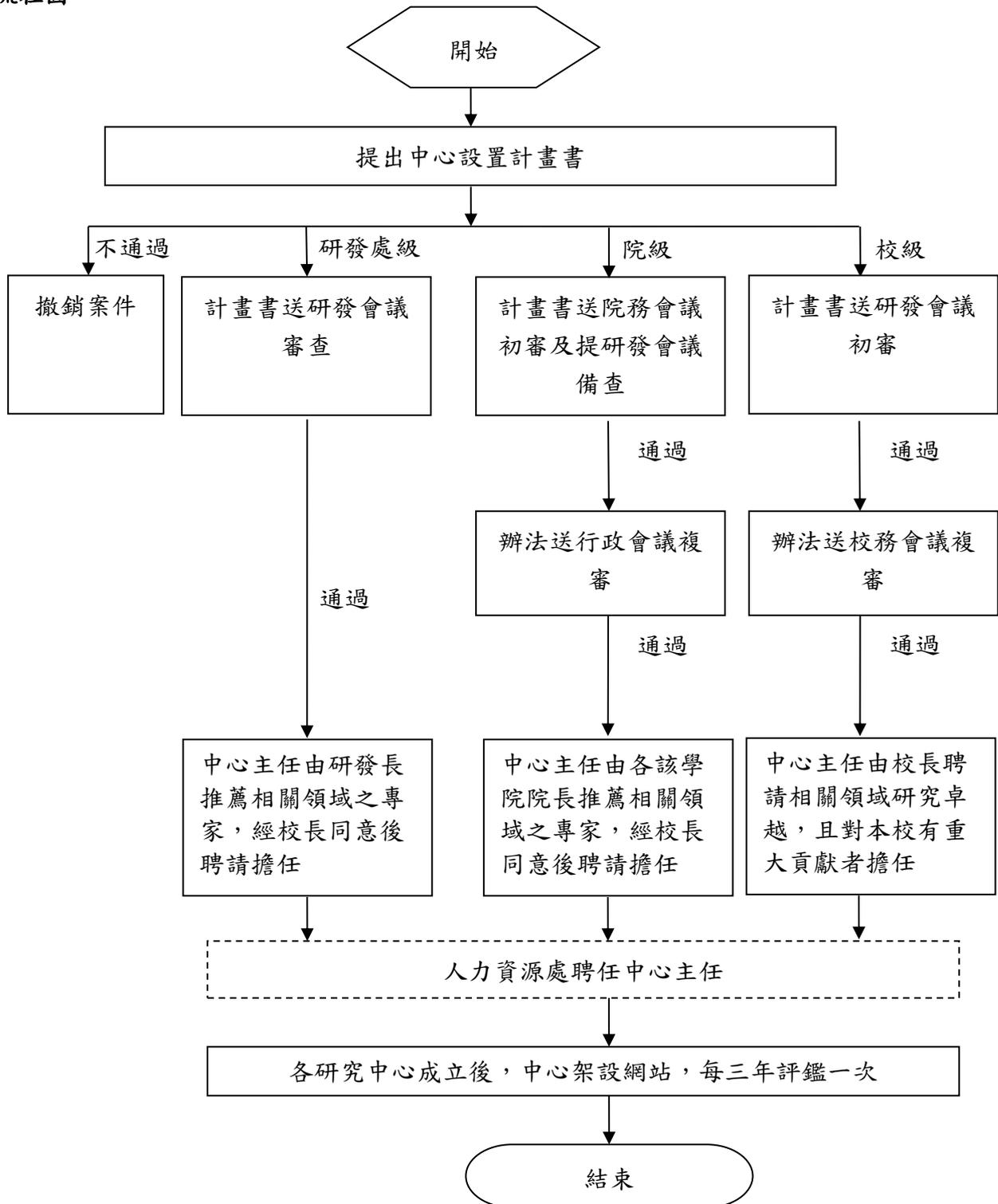
- 4.1. 講座教授遴選審查表。
- 4.2. 講座教授貢獻說明表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學講座教授設置辦法。

(六) 研究中心設置作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為促進學術研究人力及資源之整合與有效利用，制定研究中心設置流程。
- 2.2. 各層級研究中心相關申請或裁撤資料審查程序：
  - 2.2.1 校級：中心設置計畫書經研究發展委員會審議通過後，中心設置辦法提送校務會議核定後成立。
  - 2.2.2 院級：中心設置計畫書經院務會議初審通過後，送研究發展會議備查，中心設置辦法提送行政會議通過後成立。
  - 2.2.3 研究發展處級：其設置計畫書及辦法提送研究發展會議審議通過後成立。
- 2.3. 上簽呈聘任中心主任。
- 2.4. 成立後，每三年評鑑一次，校級研究中心由校長遴聘三至五人組成評鑑委員，由研發處協助評鑑事宜。院級研究中心由學院院長遴聘三至五人組成評鑑委員評鑑之。研發處級研究中心由研發長遴聘三至五人組成評鑑委員評鑑之。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依照申請程序辦理。
- 3.2. 各中心每三年評估一次。

## 4. 使用表單

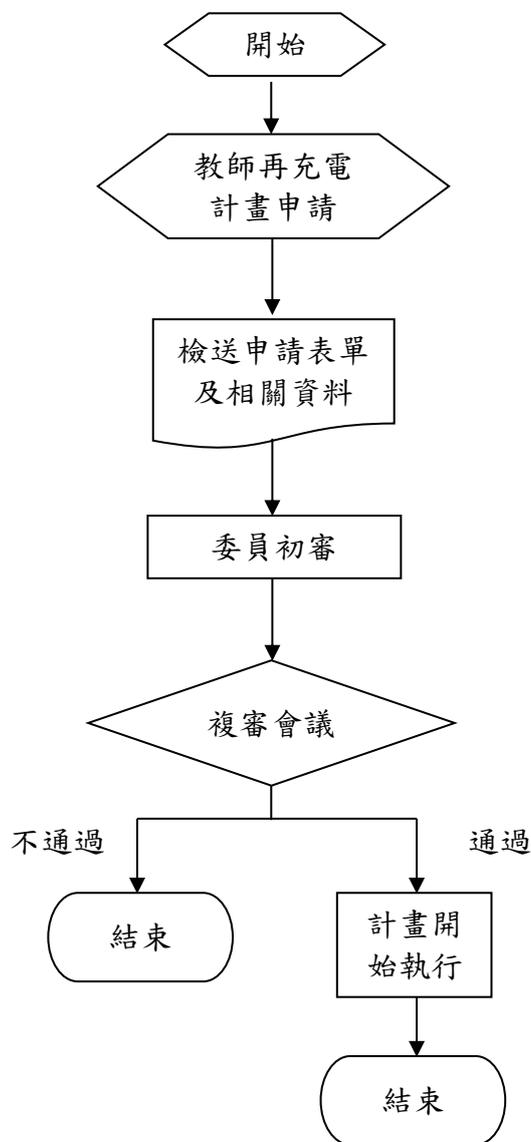
- 4.1. 研究中心申請表。
- 4.2. 研究中心營運計畫書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學研究中心設置暨管理辦法。

(七) 臺北醫學大學暨附屬醫院教師再充電計畫作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 申請資格：

每一計畫包含申請教師與導師(mentor)，分別擔任計畫之主持人以及共同主持人。申請教師與導師應為本校專任教師，並符合下列資格：申請人檢附相關文件，向研究推動中心提出申請。

#### 2.1.1. 申請教師：由所屬學院推薦符合以下條件之一者：

2.1.1.1. 年齡六十歲以下，近三年內未發表第一或通訊作者之SCI、SSCI 或 A&HCI論文。

2.1.1.2. 各級教師升等年限屆滿前2年。

#### 2.1.2. 導師：需為副教授級(含)以上，近五年內至少有三年主持科技部專題研究計畫並符合以下條件之一者：研究論文積分 $\geq 80$ ；護理學院為研究論文積分 $\geq 60$ 。

2.1.2.2. 曾以第一作者或通訊作者名義發表過IF $\geq 5$ 之論文3篇以上。

2.1.2.3. 最近五年以第一作者或通訊作者名義發表過A&HCI、THCI 或 TSSCI(core)期刊論文5篇，發表學術專書1本以3篇期刊論文計算(限人文暨社會科學院教師適用)。

- 2.2. 由研發處分送2位相關領域專家學者初審。
- 2.3. 由研發處成立複審委員會審核。
- 2.4. 通知各計畫申請人審查結果及核定補助金額。
- 2.5. 寄發經費核定清單與執行同意書給計畫主持人。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請人是否符合規定。
- 3.2. 審查程序是否符合規定。
- 3.3. 不得編列設備儀器與人事費。

## 4. 使用表單

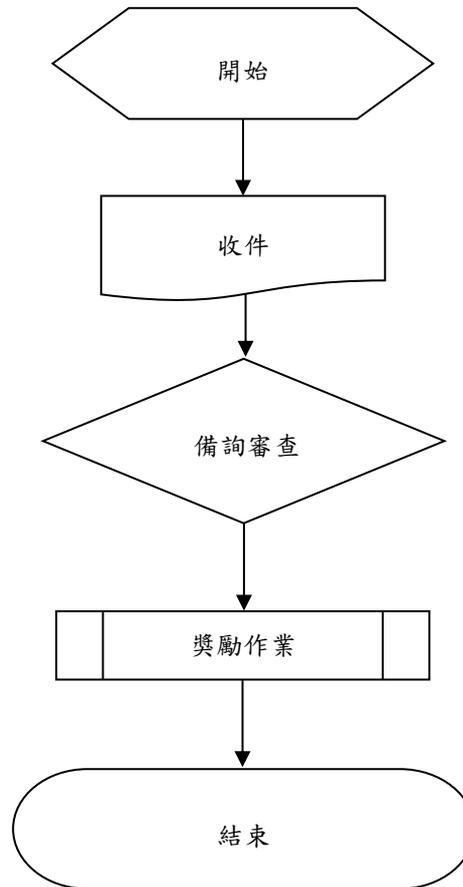
- 4.1. 臺北醫學大學暨附屬醫院教師再充電計畫申請書。
- 4.2. 導師推薦函。
- 4.3. 主持及導師之個人資料表及研究成果統計AB表各1份。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學暨附屬醫院教師再充電計畫辦法。

(八) 師生聯合學術研究發表會申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 線上公告受理申請。
- 2.2. 收件審查論文及海報檔。
- 2.3. 備詢審查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請人是否符合規定。
- 3.2. 申請人準備之申請文件是否符合規定。

## 4. 使用表單

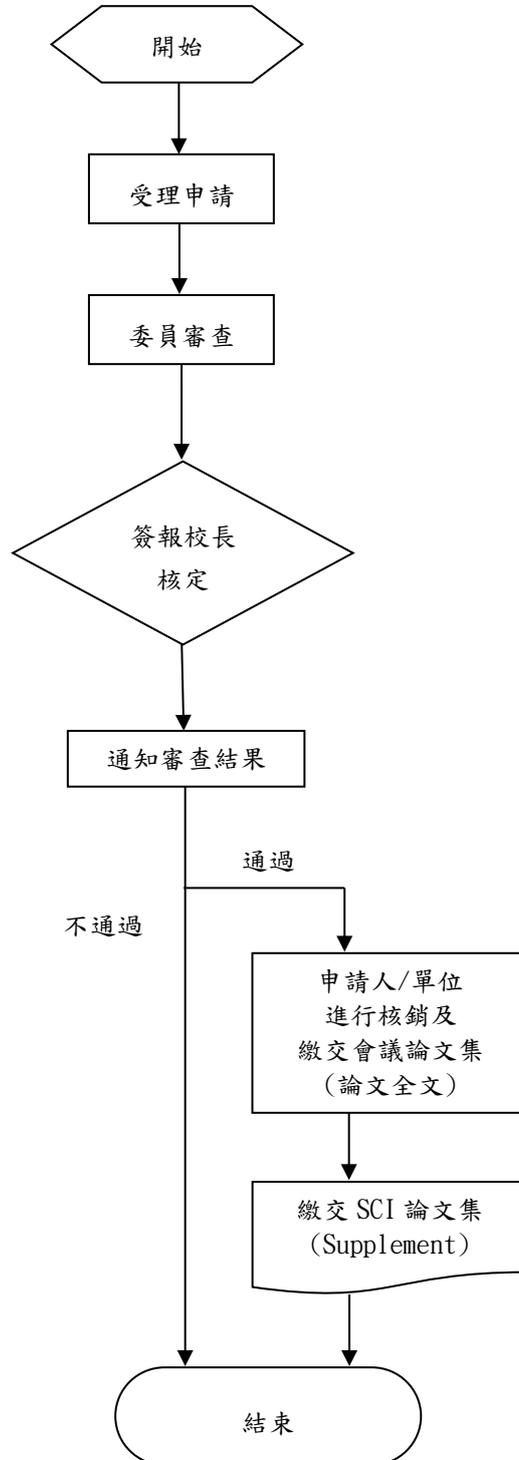
- 4.1. 無紙本表單，使用師生聯合學術研究發表會線上申請系統。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 師生聯合學術研究發表會線上申請系統。

(九) 獎勵國際研討會以SCI期刊發表論文集補助申請作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 獎勵國際學術研討會以SCI期刊專刊發表論文集補助要點申請作業流程。
  - 2.1.1. 為鼓勵本校各單位舉辦國際學術研討會，以促進學術交流及推廣研究成果，特訂定「獎勵國際學術研討會以SCI期刊專刊發表論文集補助要點」（以下簡稱本要點）。
  - 2.1.2. 以本校名義主辦國際學術研討會，同時可於會後以SCI期刊專刊發表論文集(Supplement)，皆可提出申請。
  - 2.1.3. 申請單位應於該國際研討會議舉行日期一個月前，填具「國際學術研討會以SCI期刊專刊發表論文集補助申請表」並檢附相關文件，向研發處提出申請。
  - 2.1.4. 補助經費及項目：申請補助金額最高不得超過50萬元，並得依研討會實際需要，用於下列各項費用：
    - 2.1.4.1. 人事費：演講費。
    - 2.1.4.2. 生活費：住宿費、膳雜費。
    - 2.1.4.3. 交通費：國內、外交通費。
    - 2.1.4.4. 事務性費用：如印刷費、電腦耗材費、郵電費、影印費、資料檢索費、論文發表費、文具等。
  - 2.1.5. 申請案件由研發處邀請三位審查委員審查通過後，簽報校長核定。
  - 2.1.6. 申請單位需於研討會結束後三個月內，依經費核定清單及編製之會議論文集，送研發處辦理結案。執行期滿二年內需繳交SCI論文集，未依規定發表或繳交時，不得再申請此項補助。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請文件是否符合規定。
- 3.2. 補助經費是否符合規定。
- 3.3. 申請人核銷時檢具之資料是否符合規定。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學獎勵國際學術研討會以SCI期刊專刊發表論文集補助申請表。

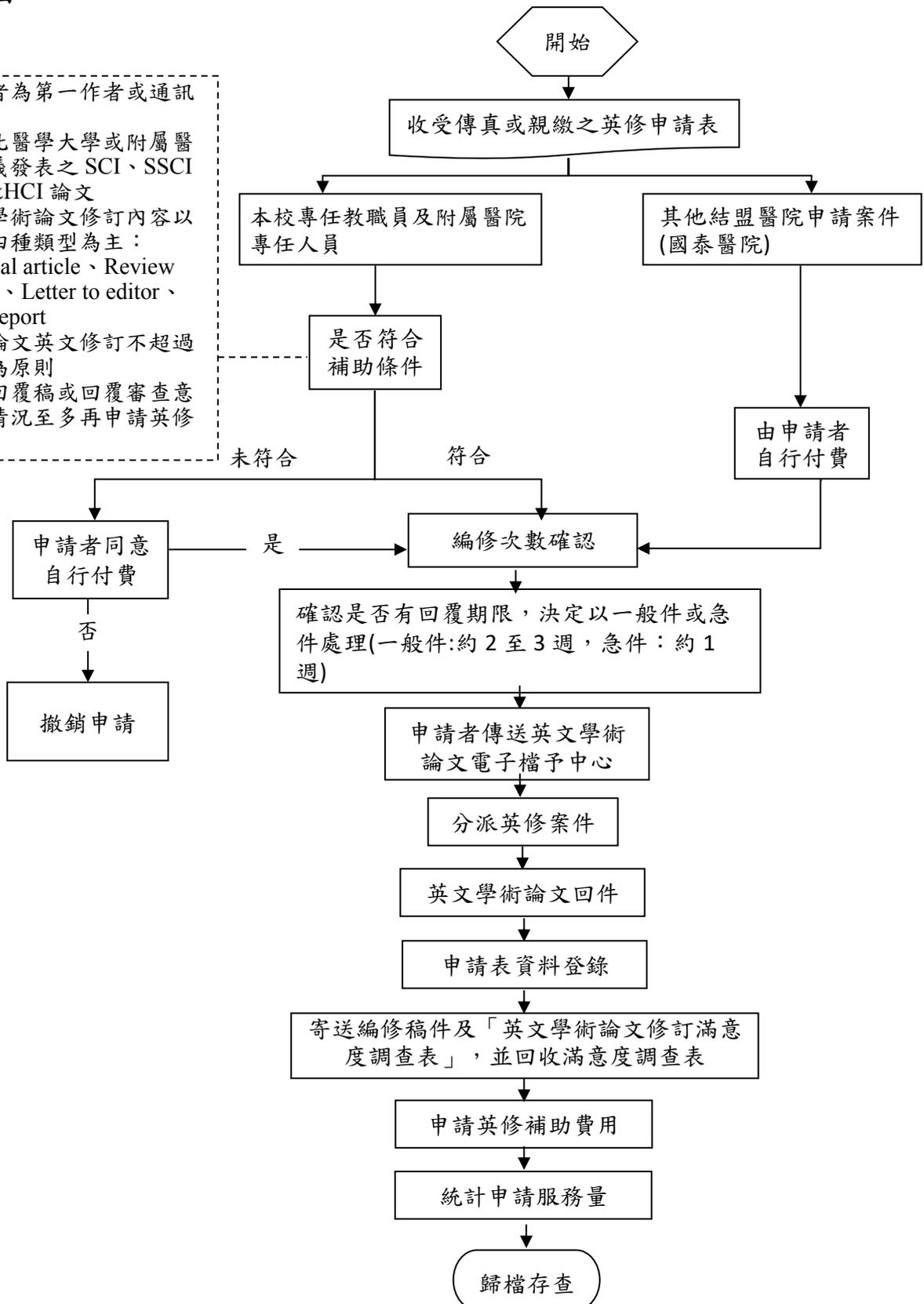
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學獎勵國際學術研討會以SCI期刊專刊發表論文集補助要點辦法。

(十) 英文學術論文修訂申請作業

1. 流程圖

- 1. 申請者為第一作者或通訊作者
- 2. 以臺北醫學大學或附屬醫院名義發表之 SCI、SSCI 或 A&HCI 論文
- 3. 英文學術論文修訂內容以下列四種類型為主：Original article、Review article、Letter to editor、Case report
- 4. 每篇論文英文修訂不超過兩次為原則
- 5. 英修回覆稿或回覆審查意見視情況至多再申請英修乙次



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 申請者將申請表簽名後以親送或傳真至承辦人，確認為本校專任教職員及附屬醫院專任人員或結盟醫院案件。
  - 2.1.1. 本校專任教職員及附屬醫院專任人員申請案件，向申請者說明補助規定：
    - 2.1.1.1. 未符合補助條件者，該申請案需由申請者自行付費或撤銷申請，申請者自行付費者，確認編修次數及回覆期限，決定以一般件或急件處理，由承辦人依英文學術論文主題分案，將英文學術論文電子檔傳送予英修老師。
    - 2.1.1.2. 符合補助條件者，確認編修次數及回覆期限，決定以一般件或急件處理，由承辦人依英文學術論文主題分案，將英文學術論文電子檔傳送予英修老師。
  - 2.1.2. 其他結盟醫院申請案件：
    - 2.1.2.1. 統一由結盟醫院聯絡窗口送英修申請案至中心。
    - 2.1.2.2. 由申請者自行付費。
- 2.2. 英文學術論文修訂時間(參照「臺北醫學大學英文學術論文修訂申請作業要點」第五條)：
  - 2.2.1. 急件：一週內回覆編修檔案。
  - 2.2.2. 一般件：二至三週內回覆編修檔案。
- 2.3. 於編修完成後，登錄申請表資料，傳送已編修之論文電子檔予申請者，進行線上英文學術論文修訂滿意度調查，按月申請英修補助費用，並統計修訂申請服務量。
- 2.4. 歸檔存查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 英文學術論文修訂申請是否依規定辦理。
- 3.2. 未符合補助條件案件與結盟醫院申請案件是否同意自行付費。
- 3.3. 編修老師案件的分配。
- 3.4. 控管編修日數。
- 3.5. 是否已申請英修補助費用。
- 3.6. 是否已統計英文學術論文修訂件數。

## 4. 使用表單

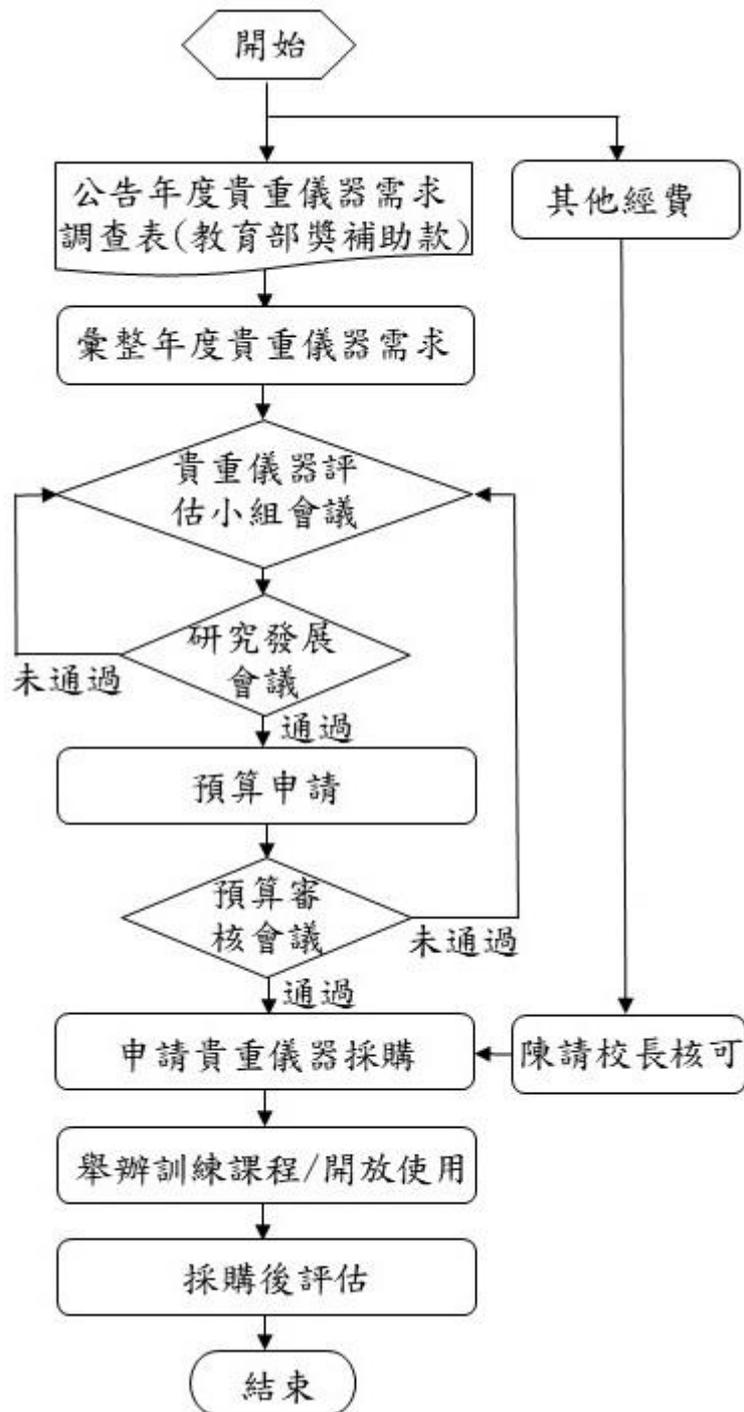
- 4.1. 英文學術論文修訂申請表。
- 4.2. 英文學術論文預審申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學英文學術論文修訂申請作業要點。

(十一) 貴重儀器採購作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為建置符合全校研究需求及研究發展重點之貴重儀器，制定貴重儀器採購作業流程圖，供有貴重儀器需求之單位作為推薦之規範，本規範依循臺北醫學大學貴重儀器管理辦法制定。
- 2.2. 欲執行教育部獎補助款辦理貴重儀器採購評估時，每年8月公告徵求『貴重儀器採購提案申請書』，以個人(含本校及三院專任教師)提出需求。
- 2.3. 彙整後經『貴重儀器評估小組會議』進行貴重儀器排序及規格訂定。
- 2.4. 提案至研究發展會議審核通過後，依據此排序所需經費，向校方提出教補款計畫及預算需求；經教補款核定及預算審核小組會議審核年度貴重儀器建置預算。
- 2.5. 依照核定預算金額與研究發展會議決議，得以進行採購程序。
- 2.6. 為配合校務發展，經費來源非屬教育部獎補助款且非徵求案者，得陳請校長核可後，依相關規定進行採購程序。
- 2.7. 儀器裝置完成後，測試儀器性能無虞，始辦理功能性驗收程序。
- 2.8. 舉辦全校性儀器訓練課程並公告開放使用。

## 3. 控制重點

- 3.1 是否依照推薦之『貴重儀器採購提案申請書』進行評估。
- 3.2 是否依照審核後之貴重儀器項目及規格進行貴重儀器採購。

## 4. 使用表單

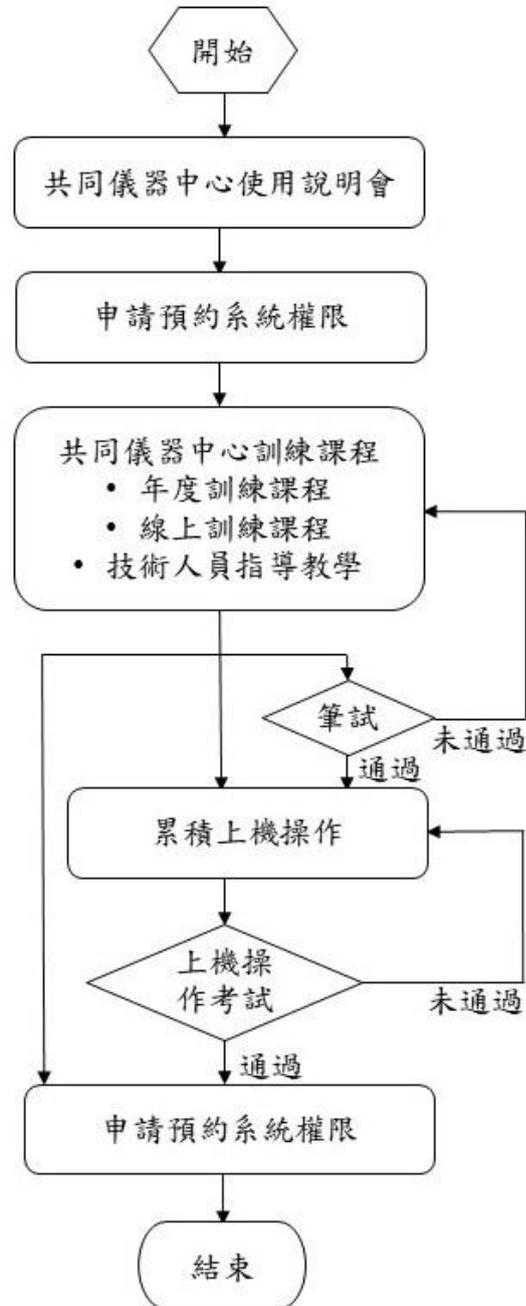
- 4.1. 貴重儀器採購提案申請書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學貴重儀器管理辦法。

(十二) 貴重儀器認證作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 為確實管理貴重儀器的使用，使貴重儀器均能發揮其最大效益，特訂定貴重儀器認證作業流程，做為學習使用儀器時之準則。
- 2.2. 儀器使用說明會：
  - 2.2.1. 共同儀器中心每學年皆舉辦儀器使用說明會，說明共同儀器中心制度及認證流程。
  - 2.2.2. 共同儀器中心網頁公告說明會訊息，並開放校內外研究人員自由報名參加。
- 2.3. 申請儀器預約系統權限：
  - 2.3.1. 首次登入儀器預約系統，指定指導老師並獲得同意。
  - 2.3.2. 登入儀器預約系統申請儀器使用權限，並獲得指導老師核可。
- 2.4. 訓練課程：
  - 2.4.1. 訓練課程為學習儀器操作之途徑，可分為：共同儀器中心年度訓練課程、共同儀器中心線上訓練課程及技術人員指導教學三種。
  - 2.4.2. 共同儀器中心每學年皆舉辦貴重儀器年度訓練課程，研究人員可至共儀中心網頁自由報名參加。
  - 2.4.3. 共同儀器中心設立線上訓練課程系統，供研究人員隨時上網學習或複習儀器原理及操作流程。
  - 2.4.4. 完成訓練課程後，可進行下一步之筆試測驗、累積上機操作或上機考試。
- 2.5. 筆試：
  - 2.5.1. 視儀器操作原理之難易度，設置筆試試卷，訓練課程完成後可申請測驗。
  - 2.5.2. 筆試未通過者，需重新進行訓練課程，並重新申請考試。
- 2.6. 累積上機操作：
  - 2.6.1. 依儀器操作之難易程度設置累積上機操作流程，供研究人員練習操作以避免因人為疏失造成儀器損壞。
  - 2.6.2. 完成訓練課程或筆試測試後，可準備樣品並申請練習操作儀器，練習時須由已有權限之研究人員或共同儀器中心技術人員陪同練習。
- 2.7. 上機操作考試：
  - 2.7.1. 依儀器操作難易度分類，完成訓練課程或累積上機操作之後即可申請上機操作考試。
  - 2.7.2. 上機操作考試未通過者，需重新進行訓練課程內容或上機操作練習流程，並重新申請考試。
- 2.8. 自行預約使用儀器：
  - 2.8.1. 經共同儀器中心審核通過，權限開放，研究人員可至儀器預約系統預約儀器使用，並於預約時間至共同儀器中心操作儀器。

## 3. 控制重點

- 3.1. 訓練課程
  - 3.1.1. 是否確實進行訓練課程。
- 3.2. 筆試
  - 3.2.1. 成績是否達及格標準。
- 3.3. 累積上機操作
  - 3.3.1. 是否有完成認證之研究人員或技術人員陪同操作。
- 3.4. 上機操作考試
  - 3.4.1. 操作儀器是否正確及流暢。

文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

#### 4. 使用表單

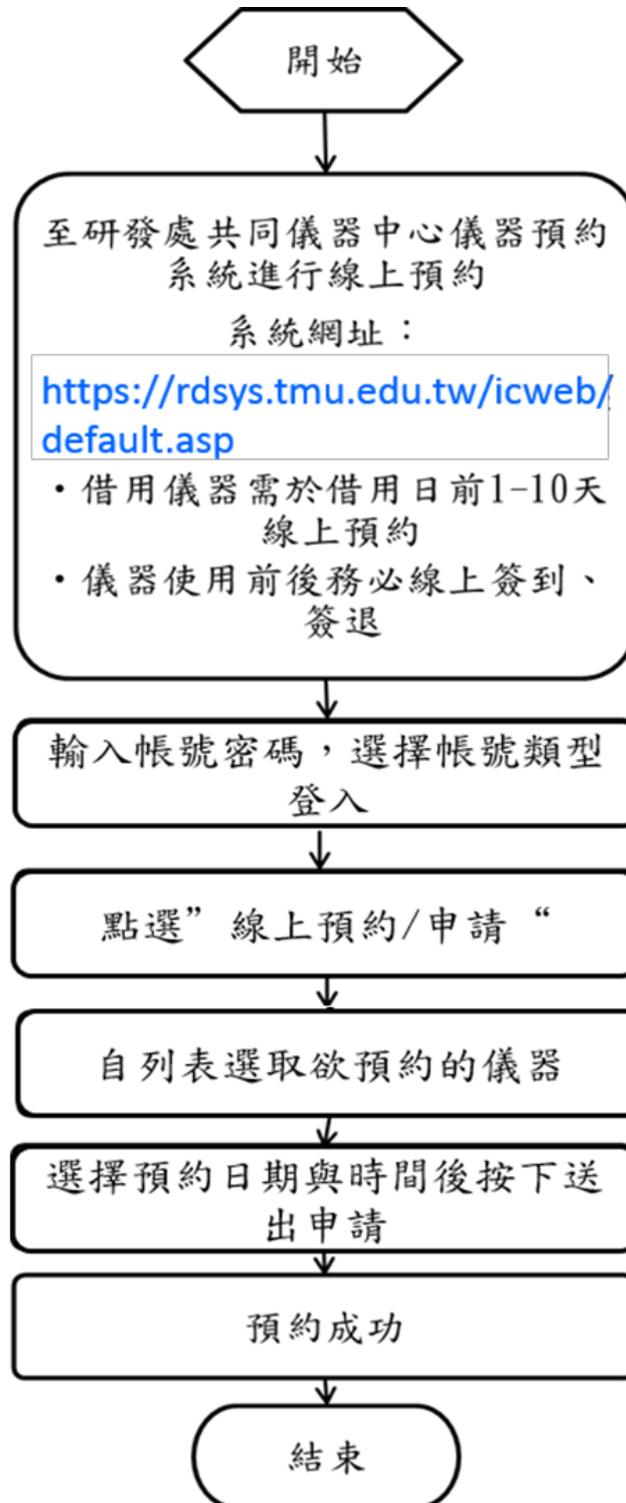
4.1. 貴重儀器認證紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學貴重儀器管理辦法。

(十三) 貴重儀器預約作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 使用者於取得儀器使用權限之後，始得使用儀器預約系統自行預約使用儀器。
- 2.2. 儀器預約系統需於借用日前 1-10 天登入此系統進行預約。
- 2.3. 使用者使用儀器前後務必登入儀器預約系統線上簽到、簽退。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依照儀器使用權限認證之流程開通使用者權限。
- 3.2. 是否依照儀器使用前後進行線上簽到、簽退。

## 4. 使用表單

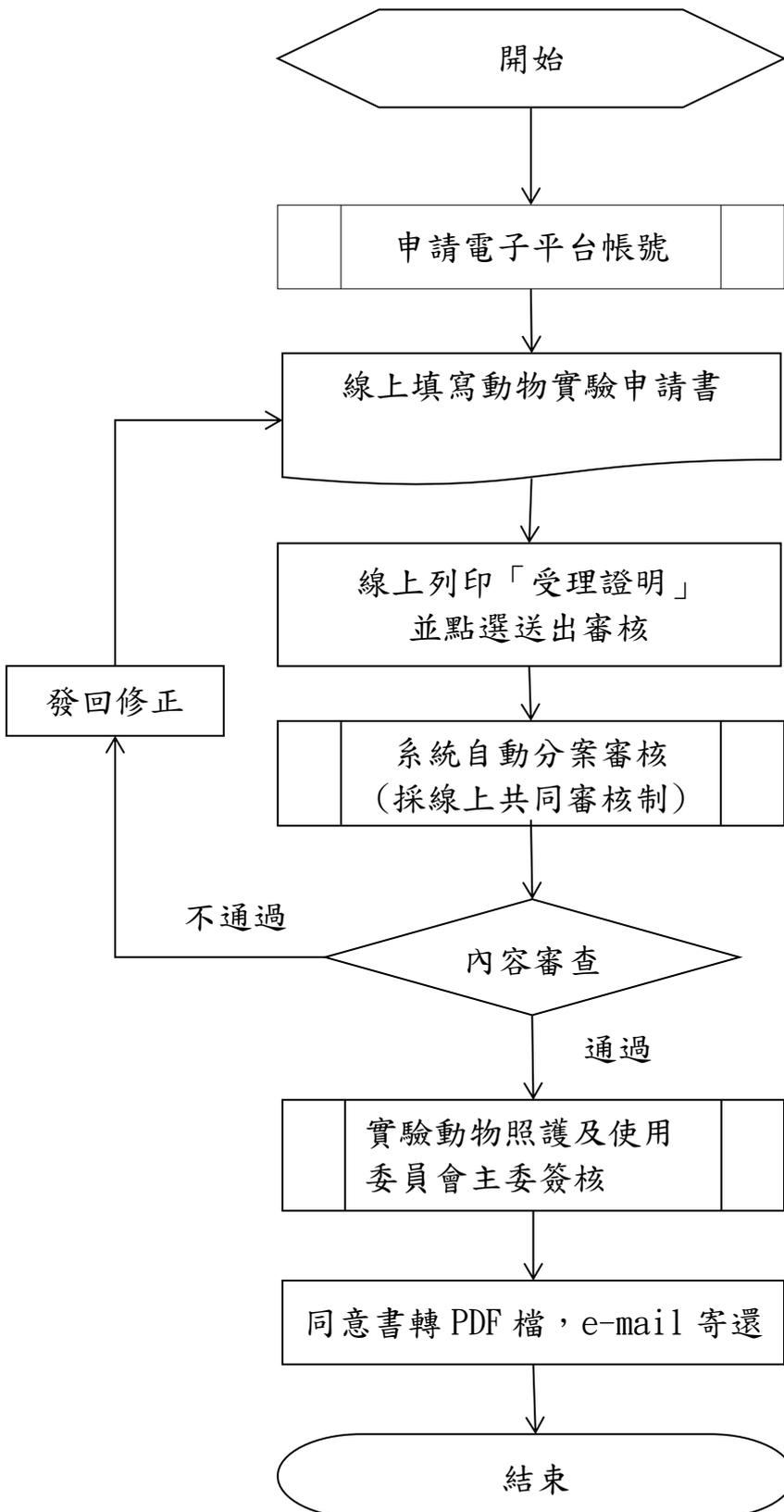
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學貴重儀器管理辦法。

(十四) 動物實驗申請表審核作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校進行實驗動物相關研究，均應依本程序提出申請，並通過之後方得執行相關實驗研究。
- 2.2. 動物實驗申請表審核作業程序：
  - 2.2.1. 申請並取得電子平台帳號後，線上填寫動物實驗申請。
  - 2.2.2. 點選送出審核並自行列印受理證明。
  - 2.2.3. 線上系統自動分配給實驗動物照護及使用委員會委員審核，不通過者發回修正，通過者送交實驗動物照護及使用委員會主委簽核。
  - 2.2.4. 「臺北醫學大學動物實驗同意書」轉為PDF檔寄發還申請人。
- 2.3. 動物實驗申請表變更作業程序：
  - 2.3.1. 填寫「臺北醫學大學動物實驗申請表修正申請單」1份。
  - 2.3.2. 將上列文件送交動物中心辦公室。
  - 2.3.3. 送交實驗動物照護及使用委員會審核，不通過者發回修正。
  - 2.3.4. 「臺北醫學大學動物實驗申請表修正申請單」轉為PDF檔發還申請人。

## 3. 控制重點

- 3.1. 「臺北醫學大學動物實驗申請表」限本校教師及相關醫院研究人員提出。
- 3.2. 動物實驗內容是否符合動物福祉與人道管理精神。
- 3.3. 使用管制藥品、放射性物質、感染性物質是否依相關規定辦理。

## 4. 使用表單

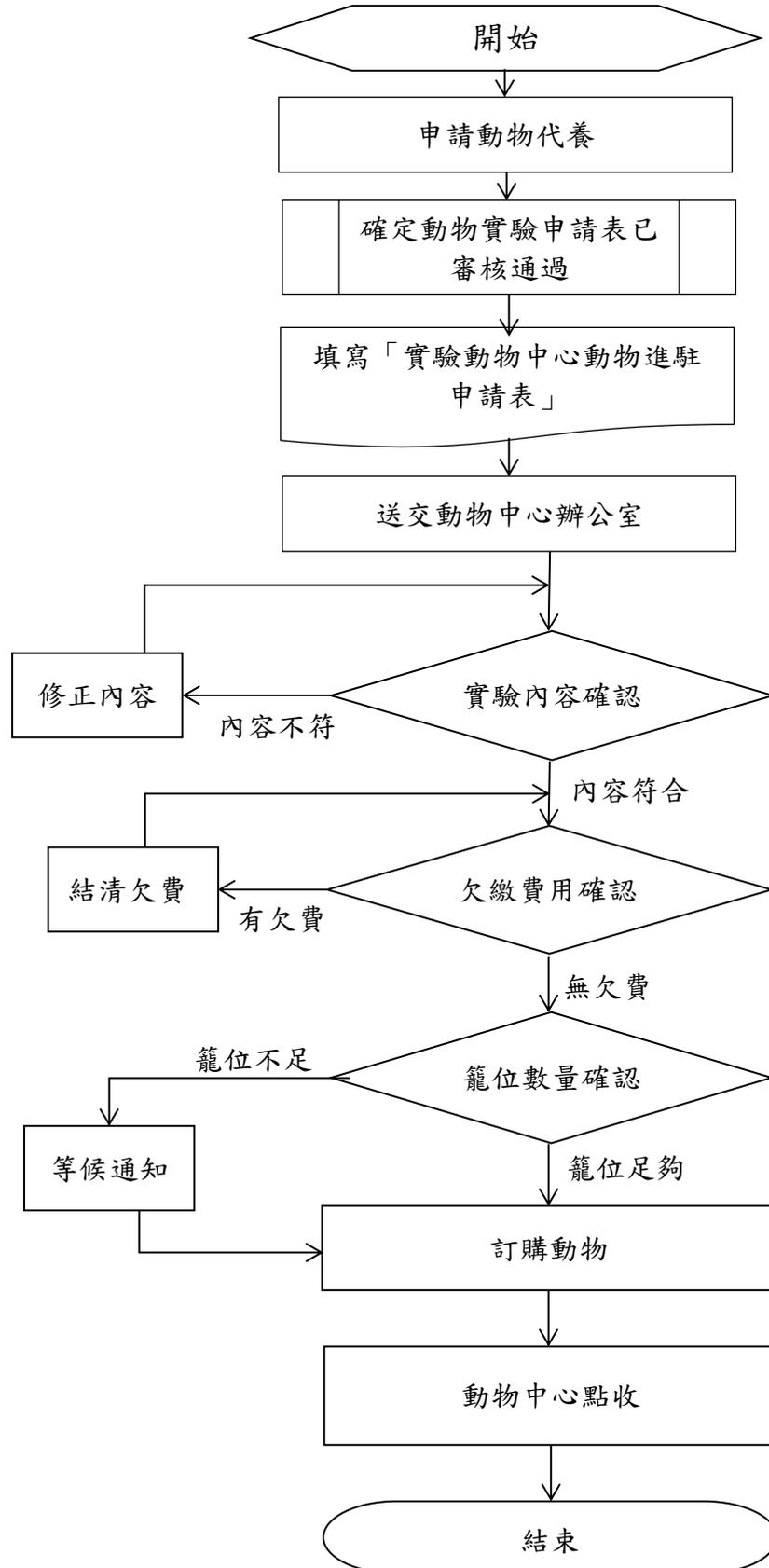
- 4.1. 臺北醫學大學動物實驗申請表。
- 4.2. 實驗動物照護及使用委員會審查同意書。
- 4.3. 臺北醫學大學動物實驗申請表修正申請單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法。

(十五) 實驗動物代養申請及管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由本中心執行實驗動物代養，均應依本程序提出申請，並通過之後方得執行相關實驗研究。
- 2.2. 實驗動物中心動物進駐申請表審核作業程序：
  - 2.2.1 確認「臺北醫學大學動物實驗申請表」已審核通過。
  - 2.2.2 填寫「實驗動物中心動物進駐申請表」送交本中心。
  - 2.2.3 確認實驗內容與原申請書相符。
  - 2.2.4 確認有無相關積欠費用。
  - 2.2.5 確認有足夠籠位即可訂購動物。
  - 2.2.6 如無足夠籠位須等候通知。
  - 2.2.7 本中心點收確認，完成進駐。
- 2.3. 實驗動物進駐後作業規範：
  - 2.3.1 動物進出動物房時，人員須填寫「動物進出動物房紀錄表」。
  - 2.3.2 飼育人員每日須清點動物隻數、籠數，並填寫「動物代養紀錄表」；於每月清算，並紀錄於「動物代養統計表」。
  - 2.3.3 獸醫師定期巡視各飼育區域，抽檢飼養動物，視情況紀錄於該案件之「動物實驗內容追蹤紀錄表」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 「北醫實驗動物中心動物進駐申請表」限本校教師及相關醫院研究人員提出。
- 3.2. 確認「臺北醫學大學動物實驗申請表」已審核通過。

## 4. 使用表單：

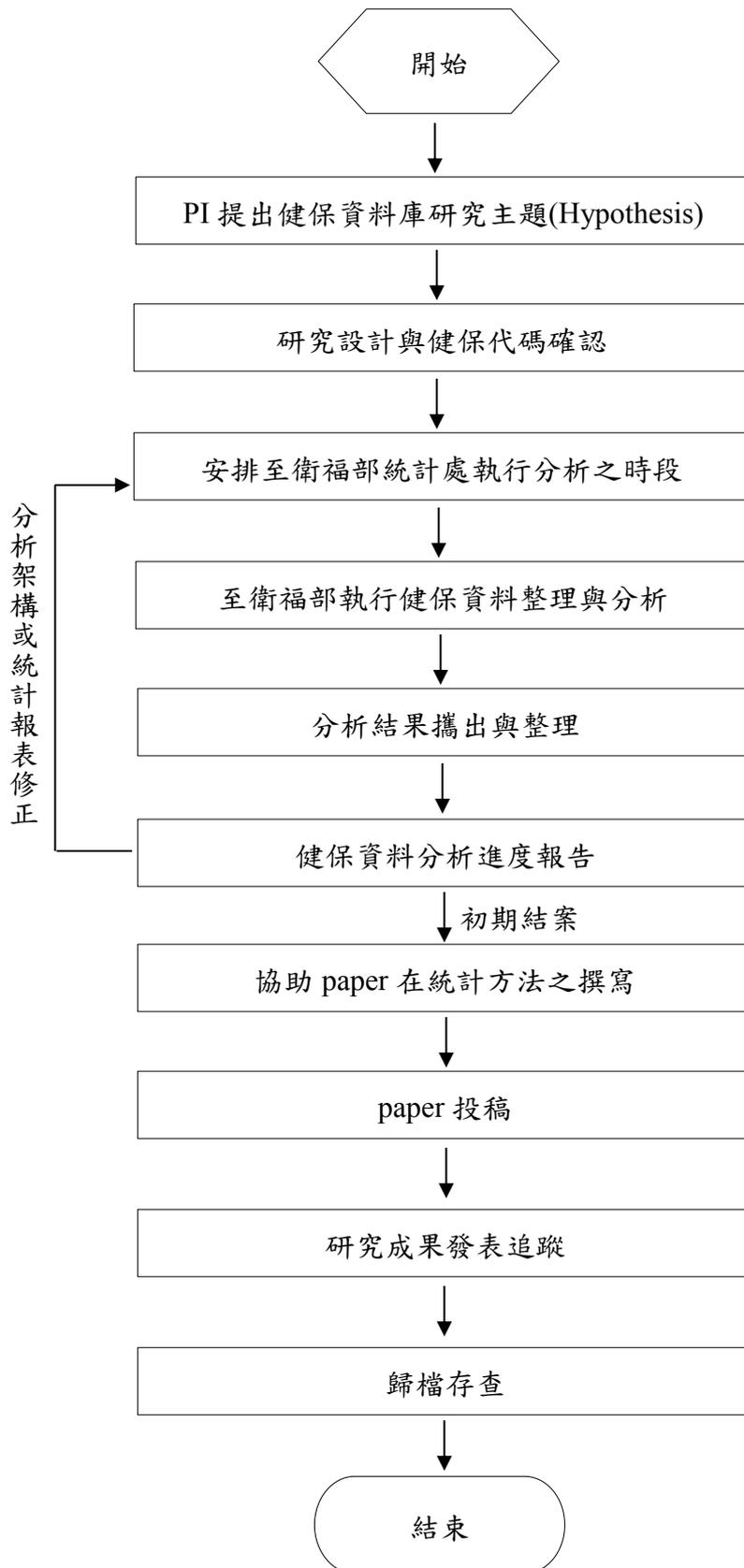
- 4.1. 實驗動物中心動物進駐申請表。
- 4.2. 動物進出動物房紀錄表。
- 4.3. 動物代養紀錄表。
- 4.4. 動物代養統計表。
- 4.5. 動物實驗內容追蹤紀錄表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實驗動物中心動物代養收費辦法。

(十六) 健保資料庫分析合作作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校健保資料庫分析合作作業，數據處統計中心與數據處健康暨臨床研究資料加值中心依本作業程序辦理。
- 2.2. 計畫主持人(Pincipal Investigator,PI)提出健保資料庫研究主題：若PI有感興趣的研究主題，中心可安排PI預約討論時間。確認研究主題方向明確，中心即可安排分析師負責該案件，並進一步討論研究設計與確認健保代碼。
- 2.3. 健保資料庫分析進度報告：從統計處攜出之分析結果整理好後，分析師與PI預約討論時間。若討論後分析架構或統計報表須修正，需再安排時間至統計處執行分析。

## 3. 控制重點

- 3.1. 分析主題是否適用健保資料庫分析。
- 3.2. 研究設計是否清楚。
- 3.3. 分析結果是否清楚完整、是否回答PI之研究問題。
- 3.4. 結案後paper的投稿狀態。
- 3.5. 定期追蹤是否論文發表。

## 4. 使用表單

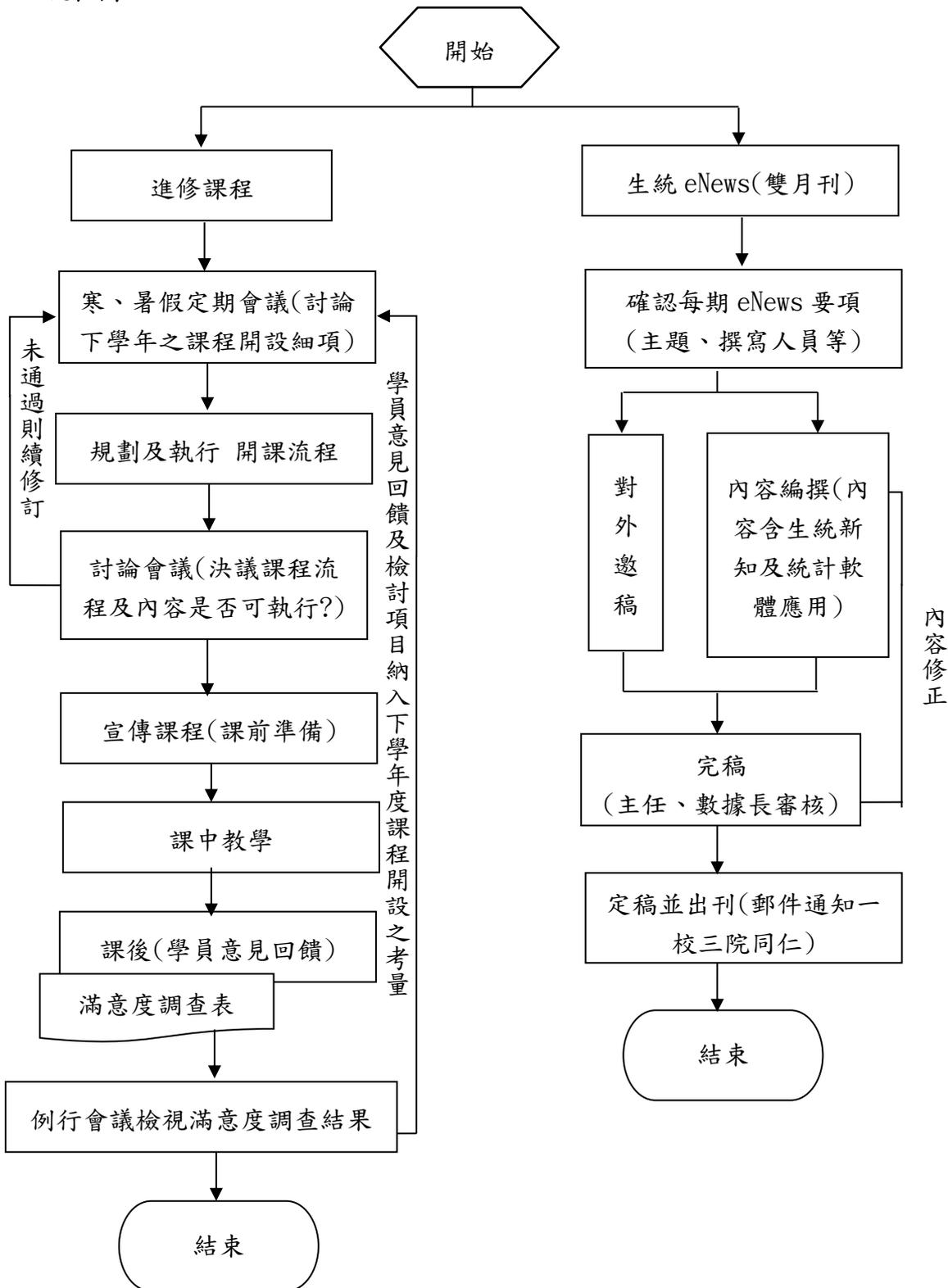
- 4.1. 業務及論文追蹤表。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十七) 統計教學作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 進修課程：寒、暑假定期會議討論下學年度進修課程開設要點及決議其內容之可行性，透過郵件及張貼海報宣傳課程，學員意見回饋為下學年度課程開設之參考要點。
- 2.2. 生統 eNews 雙月刊：於當期 eNews 刊登同時確認下期 eNews 之編撰內容，邀請校外學者撰寫專業生統知識，完稿之內容於出刊前二周主任審核，最後校稿完畢再由數據長審核，透過郵件及中心網頁之最新消息通知全校教職員及附屬三院同仁之 eNews 刊登訊息。

## 3. 控制重點

- 3.1. 進修課程：
  - 3.1.1. 於寒暑假舉行討論課程會議，以規劃下學年度進修課程開設流程。
  - 3.1.2. 針對會後決議事項進行修正。
  - 3.1.3. 學員意見回饋是否已完整蒐集並統計結果。
  - 3.1.4. 意見回饋及課後總檢討，作為後續進修課程開設之參考要點。
- 3.2. 生統 eNews 雙月刊：
  - 3.2.1. 是否於當期 eNews 刊登，並同時確認下期 eNews 之編撰內容。
  - 3.2.2. 對外邀稿之稿件、生統新知及統計軟體應用之內容是否已通過主任、數據長審核。
  - 3.2.3. 郵件通知全校教職員及附屬三院同仁 eNews 之刊登訊息。

## 4. 使用表單

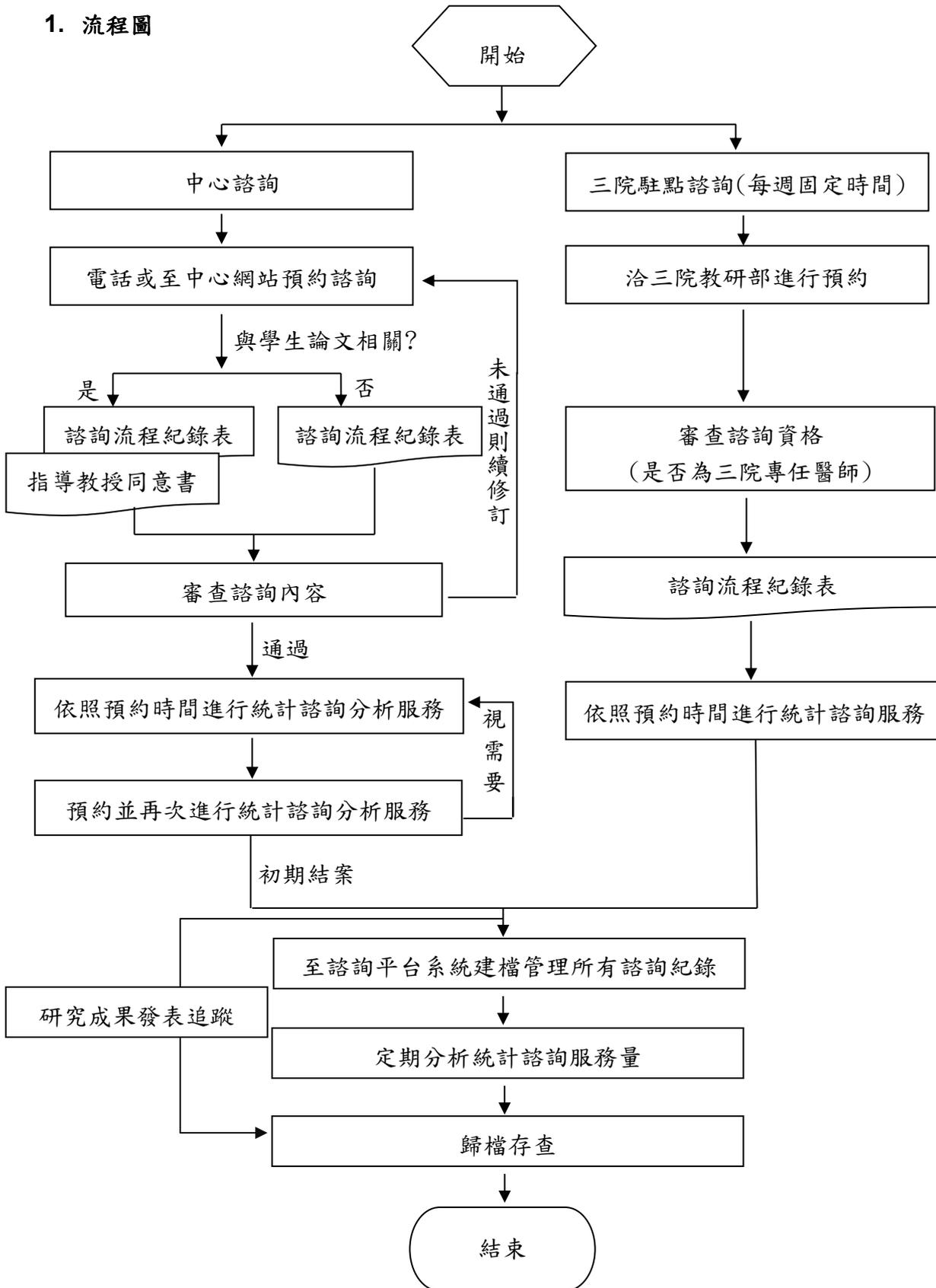
- 4.1. 臺北醫學大學統計中心課程滿意度調查表(紙本)。

## 5. 依據及相關文件

- 無。

(十八) 統計諮詢服務作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 統計諮詢：電話及網站預約，提供聯繫方式及欲諮詢問題，申請案件審核通過者，安排中心面談時段並進行統計諮詢分析，每案以一小時為例，視案件難易度，可進一步預約諮詢分析之服務；駐點諮詢則向三院教研部進行預約，每月於三院固定時間進行統計諮詢服務，諮詢時段以三小時為單位。
- 2.2. 統整結案案件，至諮詢平台登錄諮詢流程紀錄，按月統計一校三院諮詢服務量，定期提報院主管會議及行政會議報告。
- 2.3. 歸檔存查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請者是否為本校教職員或附屬醫院專任人員。
- 3.2. 是否依所述統計諮詢項目進行諮詢及分析。
- 3.3. 統計分析結果是否已完成並回覆分析結果。
- 3.4. 是否已至諮詢平台登錄諮詢流程紀錄資料。
- 3.5. 是否已統計諮詢分析件數。
- 3.6. 定期追蹤是否論文發表(三個月一次)。

## 4. 使用表單

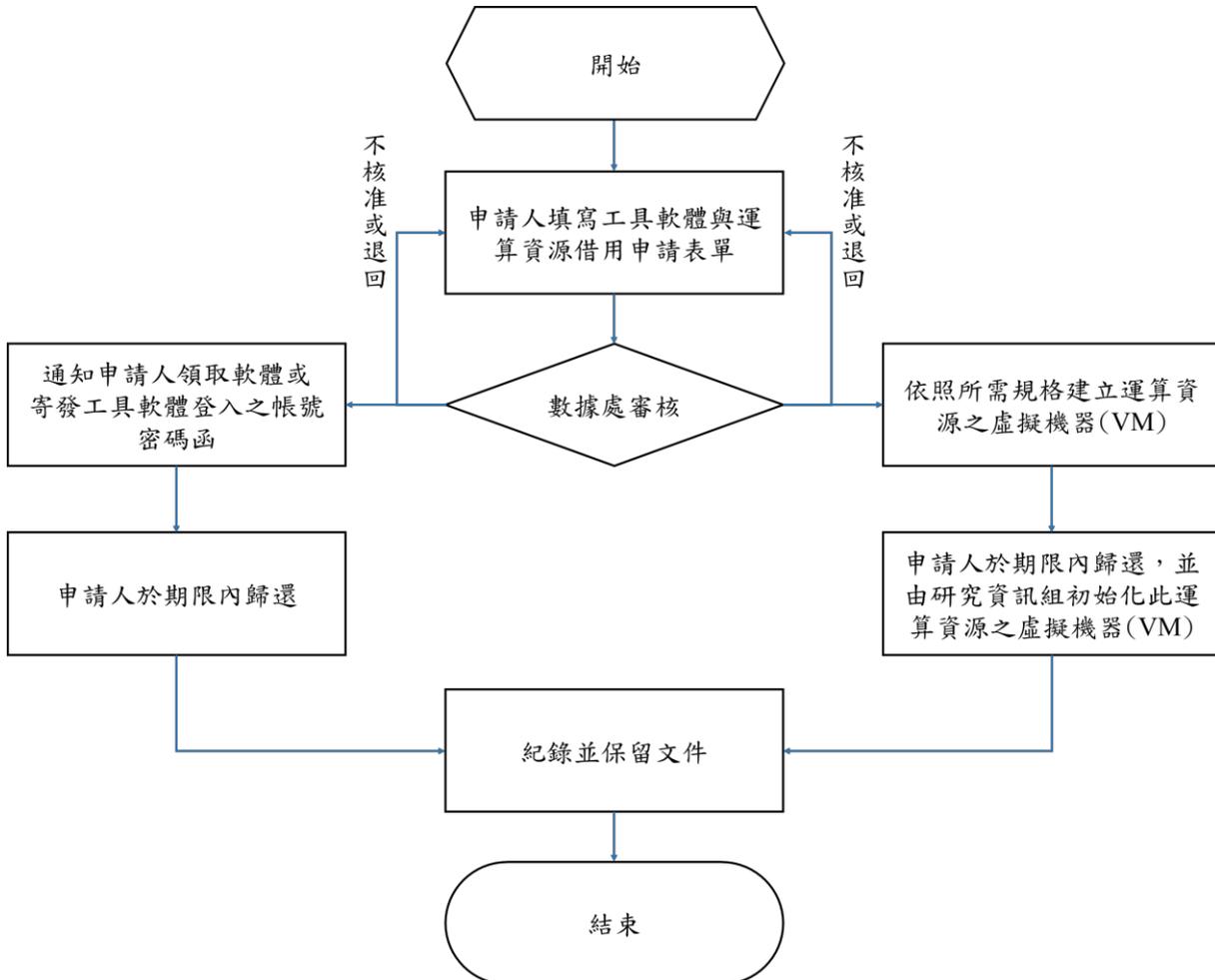
- 4.1. 臺北醫學大學統計中心諮詢流程記錄表。
- 4.2. 臺北醫學大學統計中心指導教授同意書。
- 4.3. 統計中心官網諮詢紀錄系統。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十九) 研究資訊運算資源與工具軟體借用申請作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 研究資訊運算資源與工具軟體借用規則：
- 2.1.1. 以下規則中所言之「運算資源」係指於數據處機房內之研究資訊伺服器上開設之虛擬機器。
  - 2.1.2. 以下規則中所言之「工具軟體」係指包含須使用特定帳號密碼登入之網路版工具、光碟、使用手冊及所有附加文件。
  - 2.1.3. 申請人須符合三院教職員身分；借用人或用途需符合下列其一方可提供借用：本校教師、大學部學生、碩博士研究生、研究助理、實驗室儀器使用（以登錄為校產之機器為限，必要時將財產轉移給實驗室主持人）。
  - 2.1.4. 申請人需填寫申請表，經數據處審查同意後，由數據處經辦人員通知申請人與借用人登入運算資源或工具軟體所需之帳號密碼，或通知借用人前來領取軟體。
  - 2.1.5. 運算資源每人以同時申請1案為限，經數據處審查同意後，訂立使用期限，期滿後將刪除虛擬機器（即為歸還運算資源），使用者需自行於期滿前另外保存虛擬機器上之重要資料，數據處保有出借運算資源及數量調度之權利。
  - 2.1.6. 若為同一工具軟體，每人至多以借用1套為限。
  - 2.1.7. 工具軟體需在數據處審核後規定之日期內歸還，數據處保有出借軟體及數量調度之權利。
  - 2.1.8. 運算資源與工具軟體之借出與歸還皆需紀錄並保存。
- 2.2. 運算資源與工具軟體歸還作業：
- 2.2.1. 借用人對借用之運算資源與工具軟體應負妥善保管之責，並遵守中華民國智慧財產權相關法規。未能歸還或人為因素導致毀損，應負賠償責任。借用人於離職前，須歸還所借用軟體，方可辦理離職手續。

## 3. 控制重點

- 3.1. 運算資源與工具軟體借用規則：
- 3.1.1. 是否符合借用之對象或用途資格。
  - 3.1.2. 是否經數據處審核同意。
  - 3.1.3. 運算資源一人至多以同時申請1案為限。
  - 3.1.4. 同一軟體一人至多以借用1套為限。
  - 3.1.5. 是否紀錄並保留文件。
- 3.2. 運算資源與軟體歸還作業：
- 3.2.1. 借用人是否準時歸還。
  - 3.2.2. 借用人是否於離職前全數歸還。
  - 3.2.3. 是否紀錄並保留文件。
  - 3.2.4. 若未能歸還或人為因素導致軟硬體或資料毀損，借用人需負賠償責任。

## 4. 使用表單

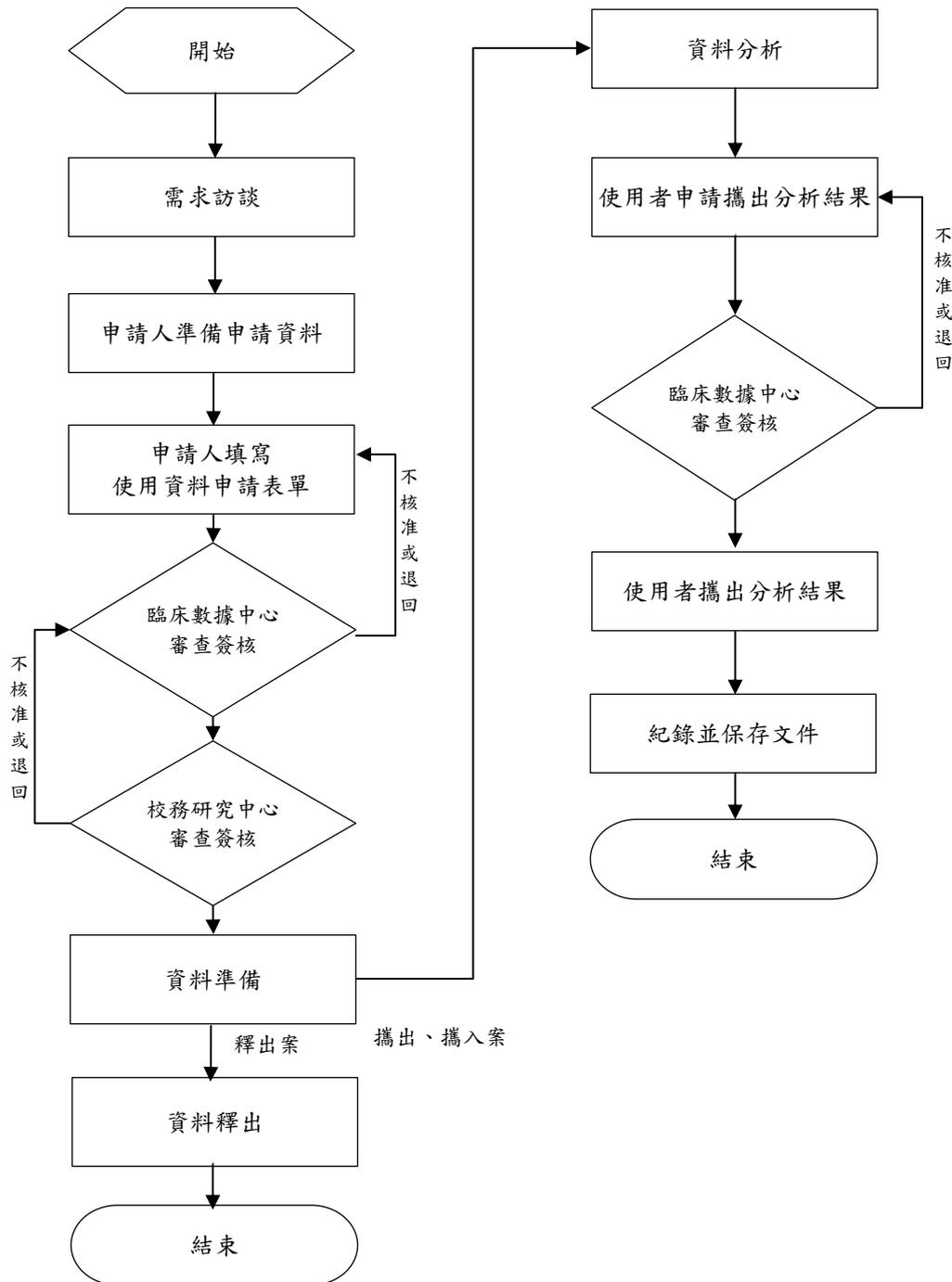
- 4.1. 臺北醫學大學生醫資訊軟體及TCGA資料申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學通信與作業管理作業程序。

(二十) 研究資料庫使用申請與攜出作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 資料申請：

2.1.1. 申請人經線上申請或填寫使用資料申請表單，載明資料型態、資料欄位、資料年度、樣本資訊等具體需求事項，由數據處臨床數據中心進行可行性評估。

### 2.2. 需求訪談：

2.2.1. 臨床數據中心成員接受申請後，即進行需求訪談，與申請人召開諮詢會議，並將訪談內容記錄於「諮詢紀錄表」。

### 2.3. 申請人準備申請資料：研究計畫書及研究所需欄位

### 2.4. 研究資料庫審核評估：

2.4.1. 數據處臨床數據中心審核評估：申請使用須完成校院資料申請系統案件申請；釋出資料須符合「臺北醫學大學研究資料庫使用申請作業要點」第五點之規定，申請之資料為臨床研究庫之資料，申請書中明確載篩選研究標的之條件，篩選之研究標的於各附屬醫院之病人數均大於五人，且各附屬醫院之病歷數均小於各院總病歷數之百分之一。攜出分析結果須符合「臺北醫學大學研究資料庫使用申請作業要點」第六條第三項規定，變項分類過細少於一單位、可回推出少於一單位、或以特殊符號註記之統計結果均不得攜出，不得自行利用核可攜出之資料，產製一單位以下之統計結果。

2.4.2. 校務研究中心審核評估：申請使用資料數量與欄位數是否合理、有無潛在利益衝突

2.4.3. 相關申請資料、諮詢內容與審核結果皆需紀錄並保存。

## 3. 控制重點

3.1. 申請人是否填寫使用申請單。

3.2. 申請資訊是否完整。

3.3. 釋出資料與攜出分析結果是否符合「臺北醫學大學校務研究資料庫管理辦法」及「臺北醫學大學校務研究資料庫使用申請作業要點」之規定。

## 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學研究資料庫諮詢紀錄表。

4.2. 臺北醫學大學研究資料庫諮詢紀錄表。

4.3. 臺北醫學大研究資料庫攜出結果表單。

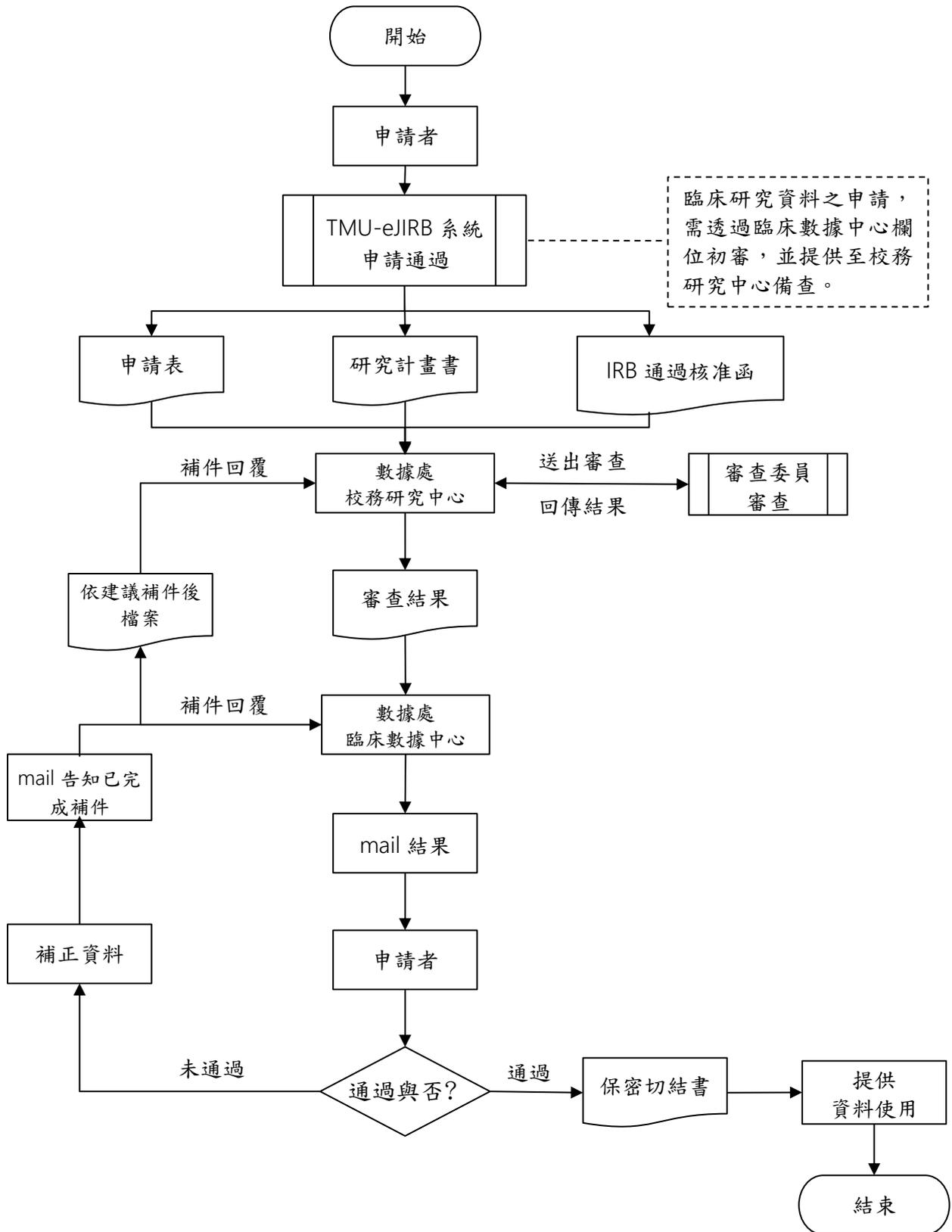
## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學研究資料庫管理辦法。

5.2. 臺北醫學大學研究資料庫使用申請作業要點。

(二十一) 研究資料庫申請之審查作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校研究資料庫結合試驗計畫追蹤管理資訊系統(簡稱：TMU-eJIRB)線上申請審查作業，依本作業程序辦理。
- 2.2. 審查作業流程：
  - 2.2.1. 申請者透過TMU-eJIRB系統線上申請核准通過後，提供申請表單，研究計畫書、IRB通過核准函至校務研究中心。
  - 2.2.2. 校務研究中心收到資料2個工作天內彙整資料(內含召集人勾選指派兩位審查委員之程序)送至審查委員進行審查，審查委員收到資料後於7個工作天內審查後再將審查結果回傳至校務研究中心。
  - 2.2.3. 校務研究中心將審查結果於2個工作天內彙整，並呈至召集人核定審查結(依兩位審查委員意見)，再轉至臨床數據中心。
  - 2.2.4. 臨床數據中心以email通知申請者審查結果。
  - 2.2.5. 若申請通過，後續資料使用程序及保密切結書簽訂等事宜，由臨床數據中心辦理之。
  - 2.2.6. 若申請不通過，則請申請者依照審查建議補正資料，補正完成後再將補正後檔案email告知臨床數據中心，並將此訊息回覆至校務研究中心再次進行審查作業(將補正資料送至審查委員，召集人再依委員意見核定是否通過)。

## 3. 控制重點

- 3.1. 控制案件送審及審核流程時間。
- 3.2. 若未通過，校務研究中心及臨床數據中心需追蹤申請者補正的意願及時間，並協助申請者完成整個案件程序。

## 4. 使用表單

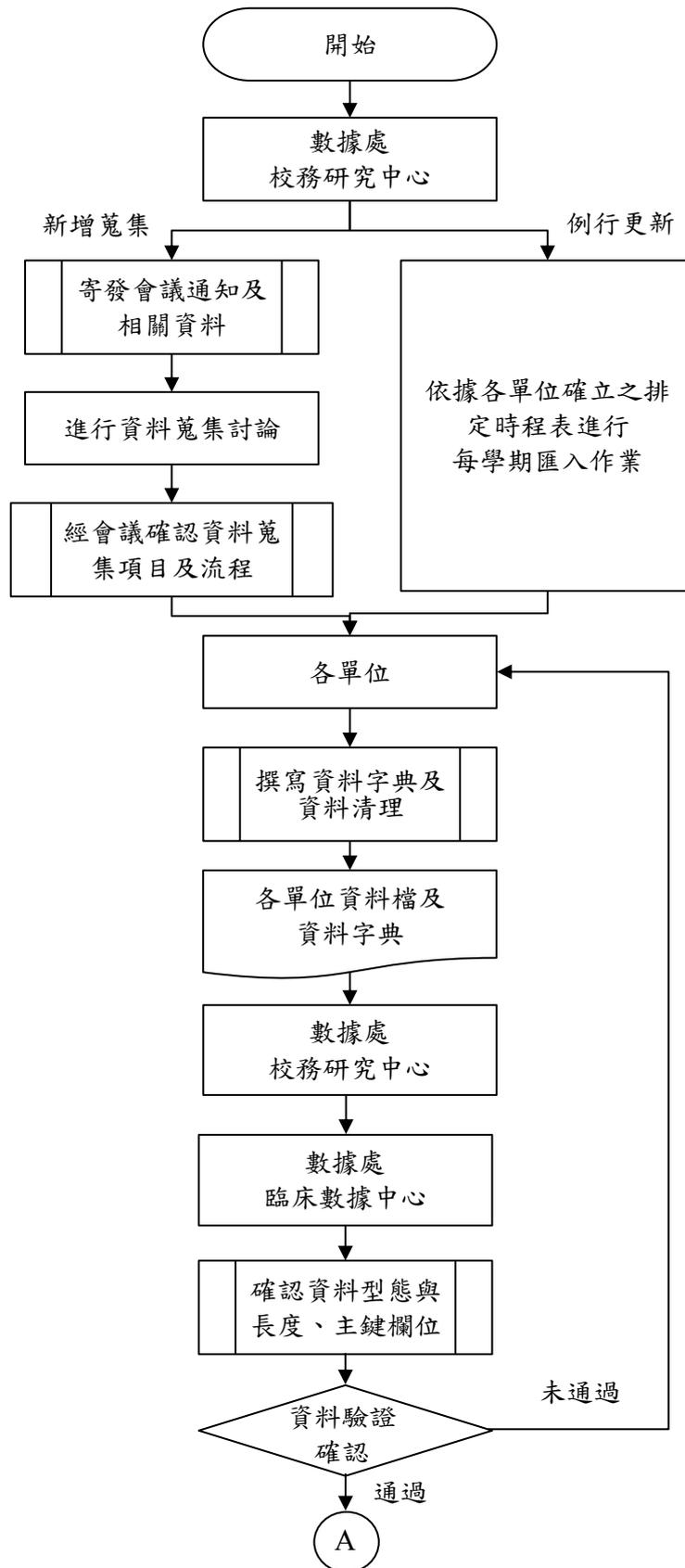
- 4.1. 欄位申請表。
- 4.2. 資料庫使用審查結果核定表。
- 4.3. 保密切結書。

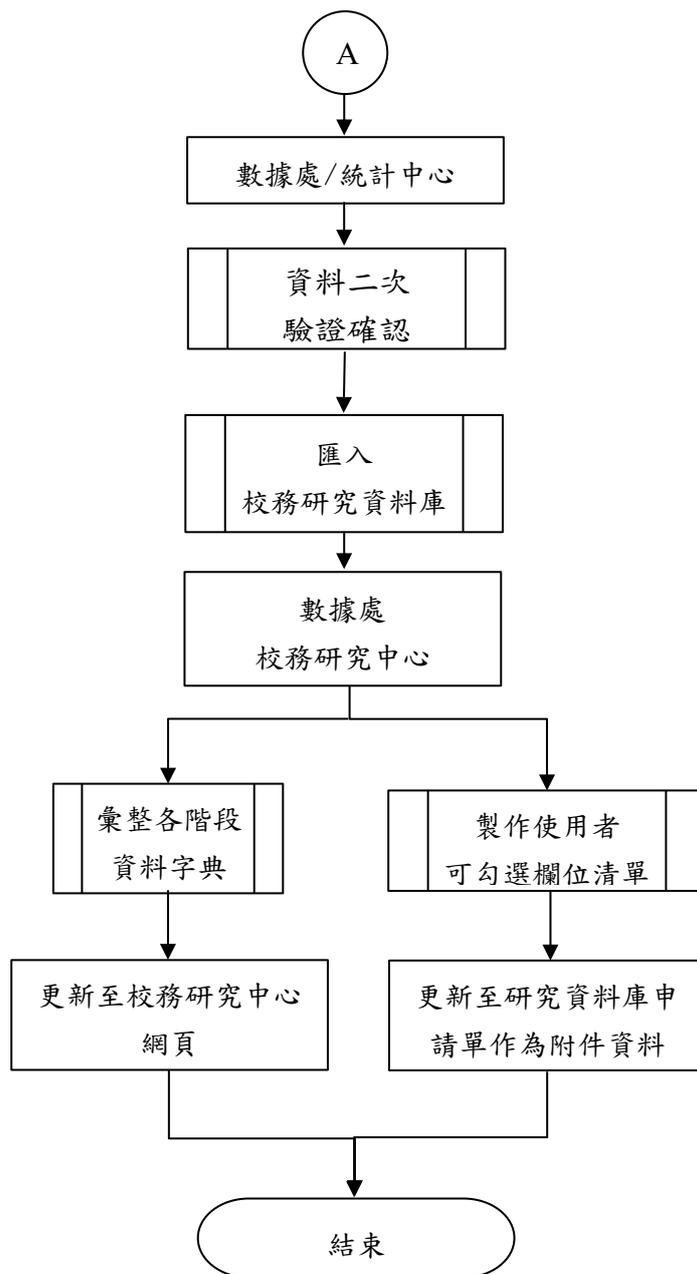
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學研究資料庫使用申請作業要點。

(二十二) 校務研究資料庫蒐集作業

1. 流程圖





<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校校務研究資料庫資料蒐集作業，依本作業程序辦理。
  - 2.1.1. 校務研究資料蒐集分為兩種方式，一為「新增蒐集」，單位資料原非存放於校務研究資料庫，因資料之必要性，需新增於資料庫者稱之；二為「例行更新」，單位資料已存放於校務研究資料庫，僅更新年度、新學年度，或新學期之資料，進行資料庫蒐集者稱之。
- 2.2. 作業方式：
  - 2.2.1. 「新增蒐集」：進行資料蒐集討論之相關會議召開
    - 2.2.1.1. 校務研究中心與上級長官及各單位窗口聯繫，確認資料蒐集討論之會議時間。
    - 2.2.1.2. 寄發會議通知及相關資料。
    - 2.2.1.3. 進行資料蒐集討論會議，與各單位說明並確認資料蒐集項目、資料字典之編寫，資料匯入驗證流程及匯入時程規劃
  - 2.2.2. 「例行更新」：依據各單位確立之排定時程表進行下學年各單位資料蒐集作業。
    - 2.2.2.1. 校務研究中心發信向各單位確認下學年度資料蒐集的時程，依據各單位回報之排定時程表，寄發定稿版，並依其時程進行資料蒐集作業。
- 2.3. 資料蒐集及匯入作業流程：
  - 2.3.1. 於會議後，各單位窗口進行資料清理及彙整，並撰寫資料字典。
  - 2.3.2. 各單位窗口提供欲匯入之單位資料及資料字典予校務研究中心檢查，再由校務研究中心傳送至臨床數據中心。
  - 2.3.3. 由臨床數據中心確認資料型態、長度、主鍵欄位。
  - 2.3.4. 若確認未通過，資料退回各單位進行資料修正，修正後再送至臨床數據中心檢，此為反覆之驗證作業，直到資料確認通過為止。若確認通過，資料送至統計中心再行檢驗資料重複性及筆數，並將資料匯入校務研究資料後，由校務研究中心利用各單位資料字典，製作使用者可勾選欄位清單，彙總各單位資料字典完成資料字典(彙整後)。
  - 2.3.5. 將彙整後之資料字典更新至校務研究中心網頁，提供檢視下載；使用者可勾選欄位清單則更新至研究資料庫申請單作為附件資料。

## 3. 控制重點

- 3.1. 控制資料蒐集及更新時程。
- 3.2. 確認各單位資料蒐集範圍及研究議題執行之可行性。

## 4. 使用表單

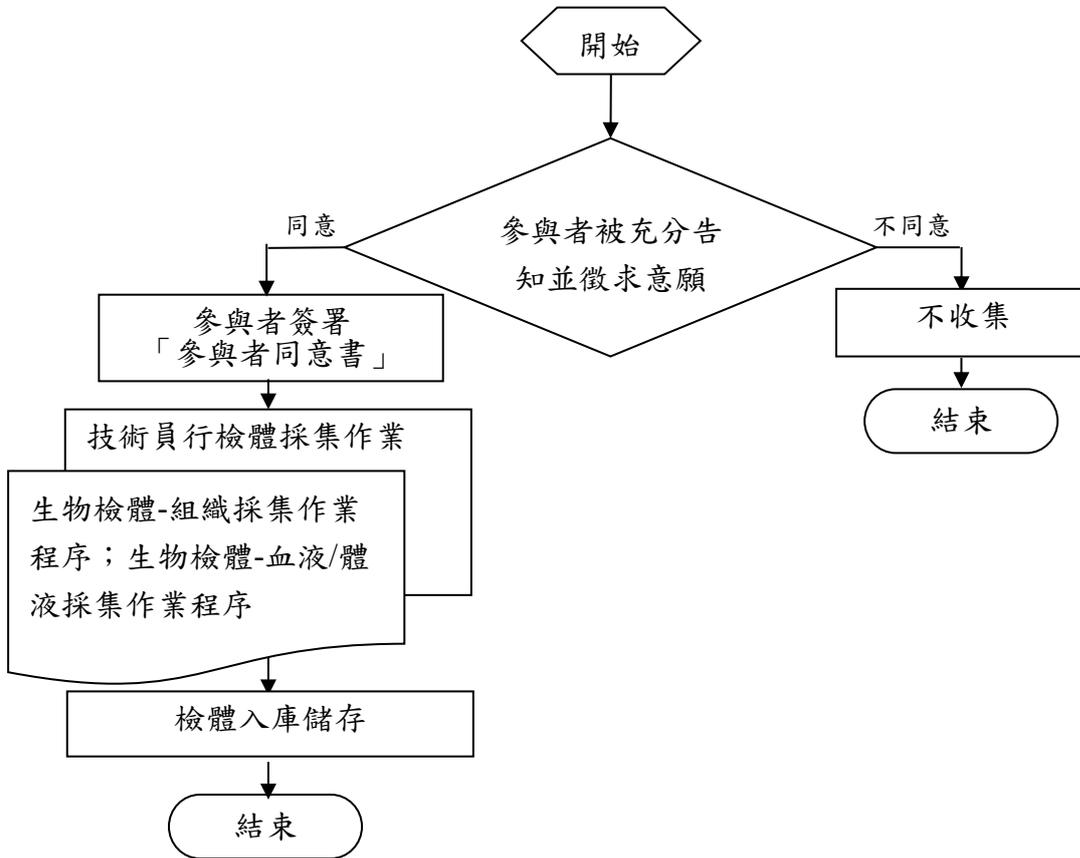
- 4.1. 臺北醫學大學各單位資料字典。
- 4.2. 臺北醫學大學資料字典(彙整後)。
- 4.3. 臺北醫學大學使用者可勾選欄位清單。

## 5. 依據及相關文件

無。

(二十三) 聯合人體生物資料庫入庫申請作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 入庫申請程序：

#### 2.1.1. 主治醫師。

2.1.1.1. 由附屬醫院主治醫師、醫護人員或指定人員解釋、徵求參與者意願，並取得「參與者同意書」。

2.1.1.2. 手術至少一天前通知本庫技術員。

2.1.1.3. 門診手術至少30分鐘前通知本庫技術員。

2.1.1.4. 填寫「生物檢體保存申請書」。

#### 2.1.2. 本庫技術員：

2.1.2.1. 依據人體生物檢體組織採集作業程序；人體生物檢體血液/體液採集作業程序進行檢體採集作業。

2.1.2.2. 填寫「生物檢體保存申請書」。

## 3. 控制重點

3.1. 參與者同意書文件之確核。

3.2. 生物檢體冷凍保存文件之確核。

## 4. 使用表單

4.1. 參與者同意書。

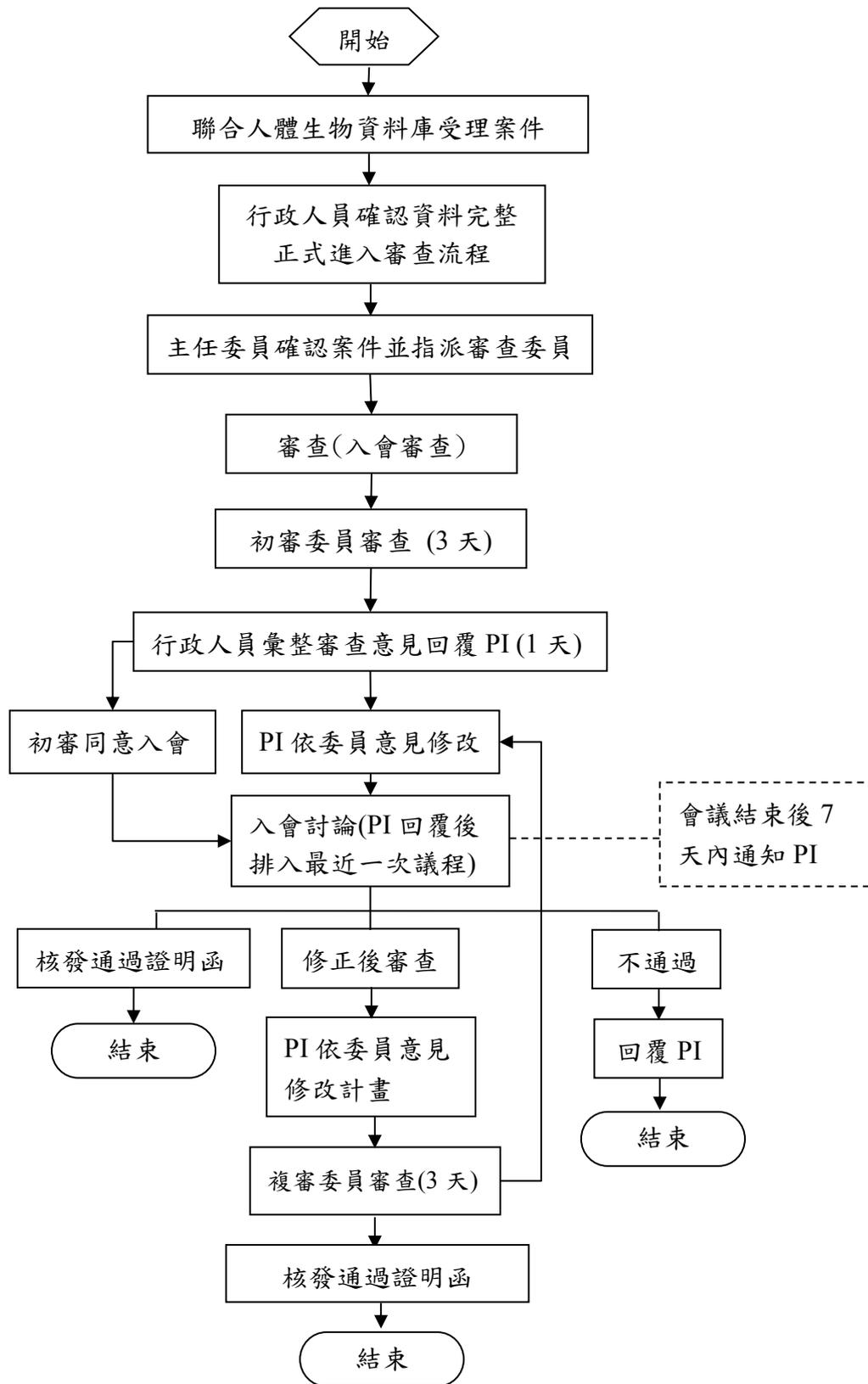
4.2. 生物檢體保存申請書。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學聯合人體生物資料庫管理辦法。

(二十四) 聯合人體生物資料庫研究計畫審查作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 審查：

#### 2.1.1. 受理審查案件：

- 2.1.1.1. 計畫主持人不論是否符合一般審查原則均先備齊相關完整資料，以電子郵件寄至聯合人體生物資料庫。
- 2.1.1.2. 資料完整之計畫案應給予人體生物資料庫案件編號(編號順序由本庫依序產生)。
- 2.1.1.3. 初審案件送件資料如下：
  - 2.1.1.3.1. JIRB研究計畫書。
  - 2.1.1.3.2. JIRB通過證明函。
  - 2.1.1.3.3. 聯合人體生物資料庫生物檢體申請書。
  - 2.1.1.3.4. 聯合人體生物資料庫研究計劃書。
- 2.1.1.4. 行政單位確核審查文件無誤後，遞交予主任委員指派二位審查委員，進行後續審查程序。

#### 2.1.2. 一般審查案件之確核：

- 2.1.2.1. 行政人員提報主任委員確核是否符合一般審查資格。如符合一般審查資格，則指派二位委員進行審查。

#### 2.1.3. 審查案件之審查與溝通：

- 2.1.3.1. 審查委員進行案件審查。
- 2.1.3.2. 審查委員依審查結果紀錄至「審查意見表」。審查委員應於三個工作天(不含假日)內完成審查，審查委員應盡量將其意見於初次審查時一併提供，於該計畫案提送複審時則注意該案件計畫主持人之回覆內容為主。如因特定因素需延長審查時限，宜提早通知行政單位。審查委員於審查該計畫案之複審時，以注意該案件計畫主持人之回覆內容為主。
- 2.1.3.3. 行政人員彙整所有審查意見予計畫主持人，以進行該計畫之後續溝通及處理。如有部份委員審查時間逾期，行政人員得主動追蹤該案件之進度，先提供部份完成審查之委員意見予計畫主持人讓其先行準備回覆相關事宜。正式之複審案件需於收齊所有審查意見後，由計畫主持人一併回覆。
- 2.1.3.4. 行政人員應擔任計畫主持人與該案件審查委員溝通之間的橋樑，可協助計畫主持人釐清該審查意見。
- 2.1.3.5. 修正後複審案件由行政人員於審查會議前遞交與原審查委員審查。欲排入會議之案件，應由行政人員彙整審查意見後通知計畫主持人回覆審查委員意見，排入最近會期；未能於會期前七天繳交資料之案件，得排入下次會期。
- 2.1.3.6. 計畫主持人如因特殊因素補件時，行政人員應提供相關補件資料與審查委員；惟補件後其審查時間應自行政人員接收到補件資料時，重新計算。

#### 2.1.4. 會議審查程序：

##### 2.1.4.1. 會前準備：

- 2.1.4.1.1. 本會定期召開一次會議，並依實際受理申請案件必要時得召開臨時會議，亦或依該次委員出席人數不足將進行

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

會期調整並公告之。

2.1.4.1.2. 行政人員應於會議前七天將會議議程及該排入當次會期申請案件之資料，提供與會委員。如因特定因素無法於時限內提供資料，經主任委員同意後得於審查會議前三天提供會議資料。

2.1.4.2. 會中討論：

2.1.4.2.1. 案件之會議審查程序依會議議程、會議程序與會議記錄作業程序進行辦理。

2.1.4.2.2. 一般案件之審查討論會應邀請初審委員列席討論，並進行5至10分鐘的案件說明。

2.1.4.2.3. 如一般審查案件可視案件需求邀請主持人參與回答審查意見或針對計畫進行簡報時，應注意維護審查委員之匿名身分，以維護其立場之公正。

2.1.4.2.4. 討論及投票表決時，應注意利益迴避原則，並以匿名之方式進行投票，以多數決的方式。

2.1.4.2.5. 投票結果採多數票決。

2.1.5. 完成一般審查程序：

2.1.5.1. 行政人員應將會議內容連同討論意見，於會後製作會議紀錄供主任委員確核後進行報備存查。

2.1.5.1.1. 投票結果為『通過』之案件，由行政單位準備「**聯合人體生物資料庫通過證明函**」送予**聯合人體生物資料庫**主任進行簽核。

2.1.5.1.2. 核發一式二份正本之**通過證明函**，計畫主持人及**聯合人體生物資料庫**各留存一份。

2.1.5.1.3. 投票結果為『修正後通過』及『不通過』之案件，行政人員應於會議後七個工作天內彙整會議之審查意見依案件個別通知計畫主持人，進行該計畫之後續溝通及處理。

2.1.5.1.4. 計畫主持人收到審查意見後兩個月需予以回覆，若期限內未回覆視同撤案。

2.1.5.1.5. 委員需於收到計畫主持人修正後資料次日起三天內(不含假日)審查完畢。

### 3. 控制重點

3.1. 審查案件之確核。

### 4. 使用表單

4.1. 審查意見表。

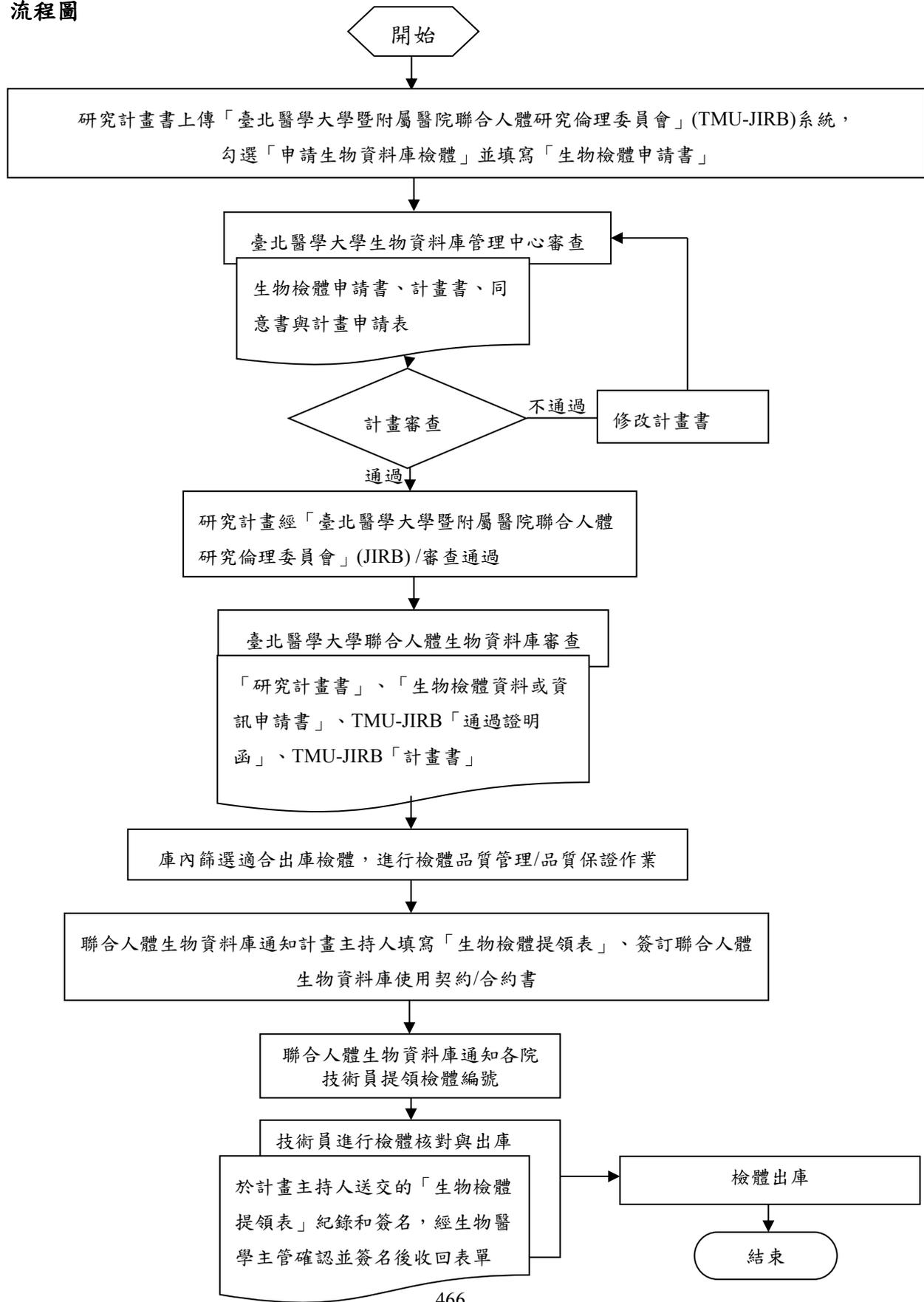
4.2. **聯合人體生物資料庫通過證明函**。

### 5. 依據及相關文件

5.1. **臺北醫學大學聯合人體生物資料庫審查要點**。

(二十五) 聯合人體生物資料庫出庫申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 出庫申請程序：

#### 2.1.1. 計畫主持人：

- 2.1.1.1. 本校專任教師與附屬醫院專任主治醫師或由附屬醫院專任主治醫師指導之該院住院醫師。
- 2.1.1.2. 研究計畫送交「臺北醫學大學暨附屬醫院聯合人體研究倫理委員會」(JIRB)和「臺北醫學大學聯合人體生物資料庫」審查通過，並核發「臺北醫學大學聯合人體生物資料庫通過證明函」。
- 2.1.1.3. 「檢體、資料和資訊使用切結書」正本送交聯合人體生物資料庫備查。
- 2.1.1.4. 計畫主持人持「生物檢體提領表」正本，依與各院技術員約定時間、地點領取檢體。

#### 2.1.2. 聯合人體生物資料庫：

- 2.1.2.1. 聯合人體生物資料庫管理系統篩選適合出庫檢體，進行品質管理/品質保證作業。
- 2.1.2.2. 通知計畫主持人填寫「生物檢體提領表」。
- 2.1.2.3. 通知各院技術員提領檢體編號。

#### 2.1.3. 本庫技術員：

- 2.1.3.1. 執行出庫與核對，並於計畫主持人送交的「生物檢體提領表」紀錄和簽名，經生物醫學主管確認並簽名後收回表單。
- 2.1.3.2. 定期將「生物檢體提領表」正本(紙本)交由聯合人體生物資料庫存查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 研究計畫通過「臺北醫學大學暨附屬醫院聯合人體研究倫理委員會」(JIRB)。
- 3.2. 「檢體、資料和資訊使用切結書」已確實送交聯合人體生物資料庫。

## 4. 使用表單

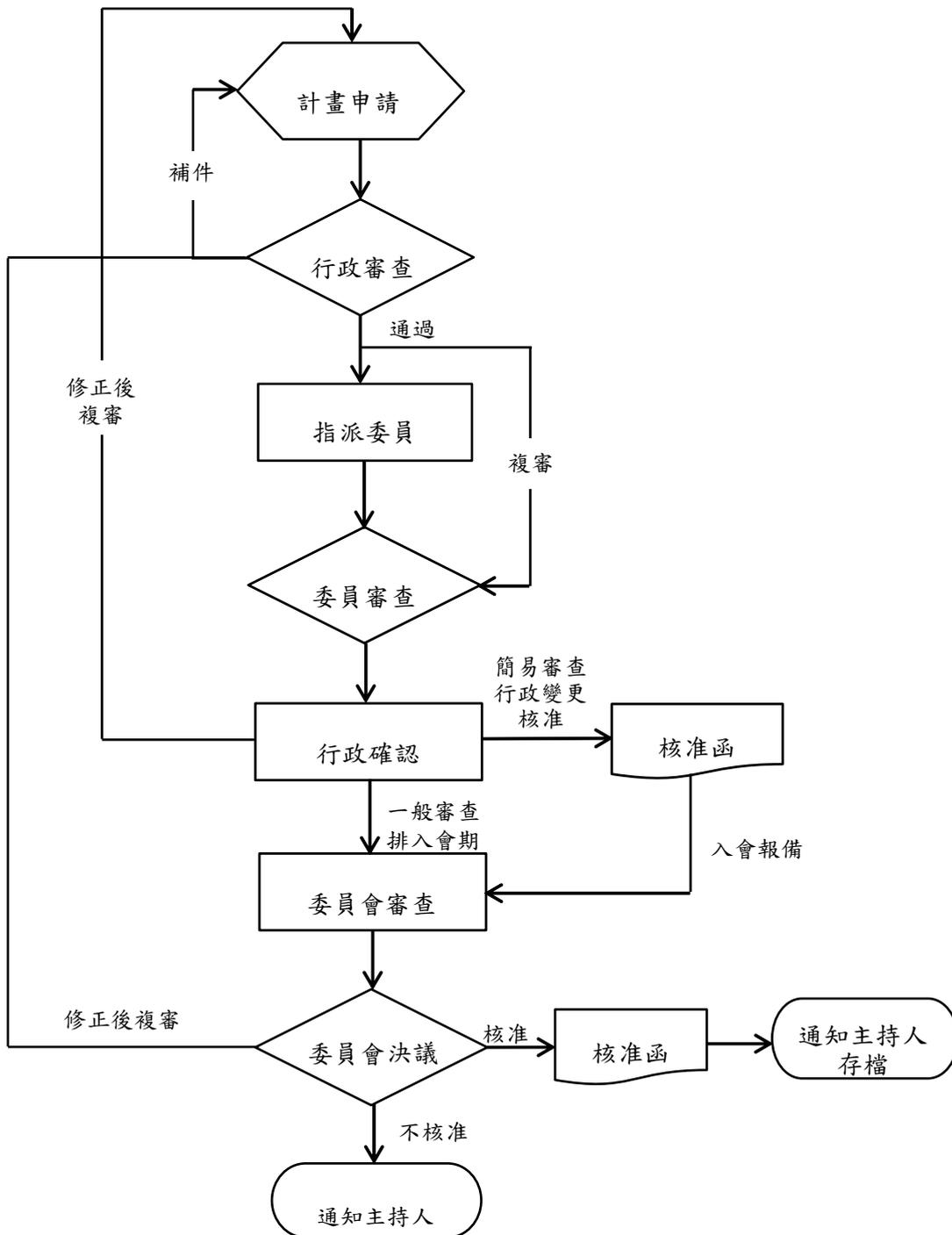
- 4.1. 檢體、資料和資訊使用切結書。
- 4.2. 生物檢體提領表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學聯合人體生物資料庫管理辦法。

(二十六) 新案/追蹤案審查作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 審查類型：

- 2.1.1. 初次審查：計畫案在本會召開會議前，由2至3位審查委員或外加獨立諮詢專家先行審查，其審查意見將彙整為提供試驗/研究主持人修改、本會各委員會討論之依據。
- 2.1.2. 一般審查：凡不屬於免審或簡易審查範圍之試驗/研究案，皆由一般審查流程進行，如但不限於醫療法第八條所定之新藥品、新醫療器材或新醫療技術人體試驗、臨床試驗、生物醫學(基因)試驗/研究等受理審查案件及行政審查。
- 2.1.3. 簡易審查：符合衛署醫字第1010265098C號(日期：101年7月5日)公告之「倫理審查委員會得簡易程序審查之人體研究案件範圍」，與本會依專業判斷決定之簡易審查範圍。
- 2.1.4. 免審：符合衛署醫字第1010265079號(日期：101年7月5日)公告之「得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍」，與本會依專業判斷決定之免審範圍。
- 2.1.5. 修正案：在試驗/研究進行中主持人/申請者因特定因素欲更改其計畫案實行內容或試驗/研究相關資料，應檢送該案件欲修正文件、修正前後對照表及修正原因，至本會審查。
  - 2.1.5.1. 行政變更：當修正案經行政單位確定該修正內容符合申請者/主持人所述，且經執行秘書裁示該修正案為行政變更後，得由執行秘書審查後依審查作業程序送請主任委員發予修正通過證明函。
  - 2.1.5.2. 實質變更：當修正案經行政單位確定該修正內容符合申請者/主持人所述，且經執行秘書確核該修正案為實質變更後，由行政單位提送該案件與執行秘書指定之之原審查委員(一至二名)審查；當原審委員因故無法進行審查時，如已非本會委員，由執行秘書另行指派審查委員進行審查。審查後依審查作業程序送請主任委員發予修正通過證明函。
- 2.1.6. 期中報告：已通過計畫案之追蹤審查事宜，每年至少一次，計畫主持人依委員會決議之期中報告頻率於執行期限屆滿前兩個月，繳交期中報告，以進行後續審查及管理作業程序。委員視受試(訪、檢)者可能遭受的危險程度、計畫的性質和研究持續時間，可調整審查或監督計畫頻率。
- 2.1.7. 結案報告：經本會核准執行之試驗/研究於試驗/研究執行結束後三個月內，必須繳交結案報告至本會。
- 2.1.8. 撤案報告：計畫於審查中且評估不進行，應申請撤案。
- 2.1.9. 停止報告：當主持人需自發性地停止已核准之試驗/研究，於日後不再啟動時，需繳交停止報告。
- 2.1.10. 暫停報告：當主持人需自發性地暫停已核准之試驗/研究，於日後再次啟動時，需繳交中止報告。
- 2.1.11. 計畫不遵從/未預期問題通報：當計畫主持人/機構未遵照審查通過之計畫書、國內/國際人體試驗/研究相關規範或本會規定進行試驗/研究時，主持人需在察知後確實通報本會。
- 2.1.12. 嚴重不良事件(SAE)/未預期嚴重藥品不良反應(SUSAR)通報：任何經本會核准的試驗/研究於本體系機構進行時所發生的嚴重不良事件及非預期不良

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

事件皆須通報本會。

2.2. 審查前置作業及行政審查：

- 2.2.1. 依據人體研究法、醫療法及其他相關法規，區分出研究之適當審查類型，若為一般或簡易審查案件，則將計畫書資料送予審查委員，及必要時另增之獨立諮詢專家審核。若案件不符合簡易審查、一般審查類型，並符合免于審查原則，且通過行政審查，則由執行秘書與主任委員確認後，開立免于審查證明；免于審查案件類型原則依行政院衛生署醫字第1010265079號(101年7月5日公布)「得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍」辦理。
  - 2.2.1.1. 本校暨附屬醫院體系所執行之人體試驗/研究計畫，皆需送本會審查，或依上述範圍發予免于審查證明。
  - 2.2.1.2. 申請者/試驗/研究主持人不論是何種審查類型，均先備齊相關完整資料，於TMU-eJIRB系統送審。
  - 2.2.1.3. 經行政審查後資料完整之計畫案應由執行秘書與總召集人確認審查類型(一般審查、簡易審查或免審)及指派審查委員進行後續審查程序，並給予本會案件編號。
- 2.2.2. 本會核准計畫之追蹤報告，皆需送本會審查，免于審查案件則免追蹤。
- 2.2.3. 申請者/試驗/研究主持人不論是何種審查類型，均先備齊相關完整資料，皆於TMU-eJIRB系統送審。

2.3. 審查計畫案：

2.3.1. 一般審查案件：

- 2.3.1.1. 由執行秘書審查是否符合一般簡易審查，若符合，則依一般審查流程，指派2至3名委員/獨立諮詢專家進行審查，再由主任委員確核。
- 2.3.1.2. 審查委員依審查結果紀錄至TMU-JIRB Form021審查意見表，唯有試驗/研究符合核准條件始得核准。
- 2.3.1.3. 審查委員依其專業判斷提出審查結果為「修正後複審」或「排入會期」，並建議試驗/研究主持人是否需出席。由行政組通知申請者/試驗/研究主持人，由獨立諮詢專家進行審查時，本組將收集審查委員之意見，提供計畫主持人進行計畫書修正。
- 2.3.1.4. 試驗/研究主持人修正後應依TMU-JIRB SOP014複審案審查作業程序進行案件複審，修正後複審案件由行政組行政審查後提供原審查委員審查。若委員同意其修正、僅剩非關受試(訪、檢)者權益之小幅修正或建議提委員會討論者，排入最近會期。
- 2.3.1.5. 一般案件之審查討論會應邀請至少一位初審委員列席討論，並進行案件說明，主任委員應請與會之非醫療委員及/或列席參加之受試(訪、檢)者代表發表意見，待委員會產生初步共識後，進行投票表決。
- 2.3.1.6. 討論及投票表決時，應注意利益迴避原則，並以匿名方式投票，以多數決為決議方式，只有參與討論的本會委員會委員可以投票。
- 2.3.1.7. 投票結果採多數決。第一輪先表決『贊成』或『不贊成』此試驗/研究。若第一輪表決為「贊成」，則第二輪再表決「核准」或「修正後同意」。若第一輪表決為「不贊成」，則第二輪再表決「不核准」或「修正後複審」，「修正後複審」之結果，主持人回覆後，將於下次會期中討論決議。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.3.1.8. 「核准」之案件於會議後7個工作天內，依TMU-JIRB Form071通過證明函-一般審查案準備通過證明函送予主任委員進行簽核。
- 2.3.1.9. 「修正後複審」再依決議由主任委員、原審查委員審查或視情況由其他委員審查。
- 2.3.1.10. 「不核准」之案件，行政單位應於主任委員簽核會議紀錄後5個工作天內彙整會議之審查意見依案件個別通知申請者/試驗/研究主持人，進行該試驗/研究計畫之後續溝通及處理。
- 2.3.1.11. 行政單位將研究送審資料檔案、審查意見、相關回覆資料、不通過之書面紀錄、通過證明函等相關文件彙整歸檔存備。
- 2.3.2. 簡易審查案件：
  - 2.3.2.1. 申請者/計畫主持人不論是否符合簡易審查原則均先備齊相關完整資料，於TMU-eJIRB系統送審。
  - 2.3.2.2. 由執行秘書審查是否符合簡易審查資格，若符合，則指派兩名審查委員/獨立諮詢專家進行審查，再由主任委員確核。只有資深的本會委員(至少已擔任委員一年以上，或審查過一般審查案件之委員)，可進行簡易審查程序。若不符合簡易審查資格，則依一般審查流程，指派兩至三名委員/獨立諮詢專家進行審查，再由主任委員確核。
  - 2.3.2.3. 審查委員將審查結果記錄至TMU-JIRB Form021審查意見表。唯有試驗/研究符合核准條件始得核准。
  - 2.3.2.4. 審查委員應依其專業判斷提出審查結果為「核准」、「修正後複審」或「請主持人回覆後，排入會期」，委員不能否決該簡易審查，得依專業判斷要求排入會期進行討論。
  - 2.3.2.5. 簡易審查案件之審查結果及回覆意見經審查委員及主任委員確認「核准」後，準備TMU-JIRB Form076通過證明函-簡易審查案送予主任委員簽核。
  - 2.3.2.6. 簡易審查通過之案件需於最近會期之審查會議報備：
    - 2.3.2.6.1. 如無意見則為通過。
    - 2.3.2.6.2. 簡易審查通過之案件如經與會委員提出疑慮，經主席詢問與會委員，決議暫停該研究之執行時，主任委員得指派執行秘書依會議決議及紀錄，將該案件改依一般審查作業程序以書面加派一名委員審查當，不得以簡易審查通過。
    - 2.3.2.6.3. 如大會決議修正後通過，由行政組於會議紀錄完成後，遞交執行秘書與主任委員確核無誤後，依決議之方式進行案件之審查與溝通。
  - 2.3.2.7. 行政單位將研究送審資料檔案、審查意見、相關回覆資料、不通過之書面紀錄、通過證明函等相關文件彙整歸檔存備。
- 2.3.3. 免予審查：
  - 2.3.3.1. 若案件不符合簡易審查、一般審查類型，並符合免予審查原則，且通過行政審查，則由執行秘書與主任委員確認後，開立TMU-JIRB Form103 研究計畫免予審查證明；免予審查案件類型原則依行政院衛生署醫字第1010265079號(101年7月5日公布)「得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍」辦理。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

2.3.4. 修正案：

- 2.3.4.1. 行政組檢閱文件之完備性，執行秘書判斷修正案為行政變更或實質變更，並指定審查委員(原審查委員其中一位)後，始得繼續進行修正案審查程序。
- 2.3.4.2. 行政變更：修正案經行政組確定該修正內容符合申請者/主持人所述，且經執行秘書裁示該修正案為行政變更後，得由執行秘書審查後依審查作業程序送請主任委員發予修正通過證明函(無論是一般審查或簡易審查)。並提最近一次委員會核備。
- 2.3.4.3. 實質變更：當修正案經行政組確定該修正內容符合申請者/主持人所述，且經執行秘書確核該修正案為實質變更後，由行政組提送該案件與執行秘書指定之之原審查委員(一至二名)審查。
- 2.3.4.4. 審查委員應提供下列審查結果，及其審查意見：
  - 2.3.4.4.1. 核准：修正案審查委員核准該修正案之申請，並排入最近一次會期。
  - 2.3.4.4.2. 修正後複審：由行政組彙整審查意見，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
  - 2.3.4.4.3. 入會討論：負責修正案之審查委員均選擇入會討論或不核准時，行政組應彙整理由，並入最近會議中討論。
  - 2.3.4.4.4. 建議入會討論予以中止(暫停)：若審查委員建議入會討論是否中止(暫停)該試驗/研究，行政組應彙整建議中止(暫停)之理由，並入最近會議中討論。
  - 2.3.4.4.5. 建議入會討論予以終止：若審查委員建議入會討論是否終止該試驗/研究，行政組應彙整建議終止之理由，並入最近會議中討論。
- 2.3.4.5. 主持人修正後應依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行案件複審。複審案件由行政組遞交予原審查委員審查，若委員無意見即通過，入該試驗/研究計畫所屬委員會最近一次會議核備；若委員有意見則繼續進行修正後複審。若委員建議入會討論者，入該試驗/研究計畫所屬委員會最近一次會議討論，並依決議進行後續流程。
- 2.3.4.6. 若研究案於初審時採一般審查，會議決議為『核准』之案件，通過證明函開立日期為會議隔日，由行政組於會議後7個工作天內，準備TMU-JIRB Form072通過證明函-修正案送予主任委員進行簽核。
- 2.3.4.7. 若研究案於初審時採簡易審查，除需改為一般審查之情形外，修正案審查之審查結果及回覆意見經審查委員確認無誤後，由行政組於7個工作天內準備TMU-JIRB Form072通過證明函-修正案送予主任委員進行簽核。
- 2.3.4.8. 研究案不論初審之審查類型，若會議決議為修正後複審，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
- 2.3.4.9. 研究案不論初審之審查類型，若會議決議為不核准，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人。
- 2.3.4.10. 文件歸檔：行政組將修正案送審資料檔案、審查意見、相關回覆資

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

料、不通過之書面紀錄、通過證明函等相關文件彙整歸檔存備。

2.3.5. 期中報告：

- 2.3.5.1. 行政組檢閱文件之完備性，完整之期中報告與相關文件送予執行秘書分案予審查委員(以原初審委員其中之一為原則)，若所指派審查委員因故無法審查時，由執行秘書另外指派委員審查。期中報告審查採一般審查或簡易審查端賴其初審程序。
- 2.3.5.2. 審查委員將決定下列情形：
  - 2.3.5.2.1. 是否需由研究人員外之來源證實前次審查後未發生實質變化。
  - 2.3.5.2.2. 是否有足以影響受試者繼續參與研究之顯著發現。
- 2.3.5.3. 審查委員應提供下列審查結果，及其審查意見：
  - 2.3.5.3.1. 核准：期中報告審查委員核准該期中報告之申請，並排入最近一次會期。
  - 2.3.5.3.2. 修正後複審：由行政組彙整審查意見，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
  - 2.3.5.3.3. 入會討論：負責期中報告之審查委員選擇入會討論或不核准時，行政組應彙整理由，並入最近會議中討論。
  - 2.3.5.3.4. 建議入會討論予以中止(暫停)：若審查委員建議入會討論是否中止(暫停)該試驗/研究，行政組應彙整建議中止(暫停)之理由，並入最近會議中討論。
  - 2.3.5.3.5. 建議入會討論予以終止：若審查委員建議入會討論是否終止該試驗/研究，行政組應彙整建議終止之理由，並入最近會議中討論。
- 2.3.5.4. 若為一般審查，將於會議上討論，並採投票方式進行表決。若期中報告採簡易審查，將安排一位初審委員審查，並決定此研究案是否通過，或提最近一次會期作進一步討論。
- 2.3.5.5. 若研究案於初審時採一般審查，期中報告會議決議為「核准」之案件，通過證明函開立日期為會議隔日，由行政組於會議後7個工作天內，準備TMU-JIRB Form074通過證明函-執行效期展延送予主任委員進行簽核後，核發核准函。
- 2.3.5.6. 若研究案於初審時採簡易審查，除需改為一般審查之情形外，核准函開立日期為委員審查核准隔日，核准起始日為原核准函到期日隔天，由行政組於會議後7個工作天內，準備TMU-JIRB Form074通過證明函-執行效期展延送予主任委員進行簽核後，核發核准函。
- 2.3.5.7. 研究案不論初審之審查類型，期中報告會議決議為「修正後複審」之案件，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
- 2.3.5.8. 研究案不論初審之審查類型，若會議決議為不核准，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人。
- 2.3.5.9. 文件歸檔：行政組將計畫案原始資料、審查意見與相關回覆資料、實地訪視資料等彙整歸檔儲存。

2.3.6. 結案報告：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.3.6.1. 行政組檢閱結案報告文件完備性，並將完整結案報告與相關文件送予執行秘書分案予審查委員(以原初審委員其中之一為原則)。若所指派審查委員因故無法審查時，由執行秘書另外指派委員審查。
- 2.3.6.2. 審查委員應提供下列審查結果，及其審查意見：
  - 2.3.6.2.1. 通過，並於會議報備：審查委員核准該結案報告之申請，並排入最近一次會議。
  - 2.3.6.2.2. 修正後複審：由行政組彙整審查意見，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
  - 2.3.6.2.3. 提交會議討論：結案報告仍有重要議題，排入最近一次會議。
- 2.3.6.3. 若研究案於初審時採一般審查，結案報告會議決議為『核准』之案件，通過證明函開立日期為會議隔日，由行政組準備TMU-JIRB Form077試驗/研究計畫結案證明送予主任委員進行簽核，核發核准函。
- 2.3.6.4. 若研究案於初審時採簡易審查，除需改為一般審查之情形外，核准函開立日期為委員審查核准隔日，由行政組準備TMU-JIRB Form 077試驗/研究計畫結案證明送予主任委員進行簽核，核發核准函。
- 2.3.6.5. 研究案不論初審之審查類型，若會議決議為不核准，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人。
- 2.3.6.6. 文件歸檔：行政組將結案報告、審查意見、相關回覆資料、結案證明等相關文件彙整歸檔存備。
- 2.3.7. 主持人自發之撤案/暫停/停止報告：
  - 2.3.7.1. 行政組檢閱文件之完備性，完整之撤案/暫停/停止報告報告與相關文件送予執行秘書分案予審查委員(以原初審委員其中之一為原則)，若所指派審查委員因故無法審查時，由執行秘書另外指派委員審查。若為一般撤案(亦即一般經費或未通過贊助單位計畫審查)/本會核准惟尚未開始執行計畫由主持人自發性申請暫停(Halt)/停止(Stop)(因經費或遲未開案或遲未收案但其他試驗/研究地點已完成全部計畫收案)，則由執行秘書審查。
  - 2.3.7.2. 如衛生主管機關要求計畫撤案/中止(暫停)/終止，可請2位原審查委員審查，原因並於會議中報告。
  - 2.3.7.3. 審查委員應提供下列審查結果，及其審查意見：
    - 2.3.7.3.1. 核准：審查委員核准該撤案/暫停/停止報告之申請，並排入最近一次會議。
    - 2.3.7.3.2. 修正後複審：由行政組彙整審查意見，通知申請者/主持人依TMU-JIRB Form014複審案審查作業程序進行複審作業程序。
    - 2.3.7.3.3. 提會討論：撤案/暫停/停止報告有重要議題，排入最近一次會議。
    - 2.3.7.3.4. 建議提會討論中止(暫停)：若審查委員建議入會討論是否暫停該試驗/研究，行政組應彙整建議暫停之理由，並排入最近會議中討論。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.3.7.3.5. 建議提會討論予以終止：若審查委員建議入會討論是否終止該試驗/研究，行政組應彙整建議終止之理由，並排入最近會議中討論。
- 2.3.7.4. 若研究案於初審時採一般審查，撤案/暫停/停止報告會議決議為『核准』之案件，通過證明函開立日期為會議隔日，由行政組準備TMU-JIRB Form 077試驗/研究計畫結案證明送予主任委員進行簽核，核發核准函。
- 2.3.7.5. 若研究案於初審時採簡易審查或一般撤案(尚未核准)或已核准惟尚未開始執行之計畫由主持人自發性申請暫停/停止，除需改為一般審查之情形外，核准函開立日期為委員審查核准隔日，由行政組準備TMU-JIRB Form077試驗/研究計畫結案證明送予主任委員進行簽核，核發核准函。
- 2.3.7.6. 研究案不論初審及審查類型，若會議決議為不核准，由行政組彙整會議決議，通知申請者/主持人。
- 2.3.7.7. 文件歸檔：行政組將撤案/暫停/停止報告、審查意見、相關回覆資料、結案證明等相關文件彙整歸檔存備。
- 2.3.8. 計畫不遵從/未預期問題通報：
- 2.3.8.1. 行政組檢閱文件之完備性，由執行秘書指派1位原審查委員審查並排入會議議程報告討論。
- 2.3.8.2. 對於不遵從/非預期問題通報延遲之處理方式將以案件(本會編號)計算，以下列方式辦理為原則，惟亦得經委員會議決議之方式或程序議處：
- 2.3.8.2.1. 第一次：提供本會SOP予計畫主持人進行內部教育訓練。
- 2.3.8.2.2. 第二次：要求計畫主持人接受4小時教育訓練課程，課程內容以研究倫理為原則，必要時得經委員會議決議指定課程。
- 2.3.8.2.3. 第三次：安排實地訪視以了解案件執行內容。
- 2.3.9. 嚴重不良事件(SAE)/未預期嚴重藥品不良反應(SUSAR)通報：
- 2.3.9.1. 行政組檢閱文件之完備性，由執行秘書指派1位原審查委員審查並排入會議議程報告討論。
- 2.3.9.2. 藥品類「嚴重不良反應事件」由本體系試驗機構之本會藥事背景委員依據TMU-JIRB Form065嚴重不良事件(SAE)/未預期嚴重藥品不良反應(SUSAR)審查意見表(藥物)進行評估審查。
- 2.3.9.3. 非藥品類「嚴重不良反應事件」由總召集人執行秘書指定1位委員依據 TMU-JIRB Form086嚴重不良事件(SAE)/未預期嚴重藥品不良反應(SUSAR)審查意見表(非藥物類)進行評估。

### 3. 控制重點

- 3.1. 審查類型依照相關法規規定分類。
- 3.2. 一般審查計畫皆排入會期討論；簡易審查計畫皆排入會期報備。
- 3.3. 研究人員需向本會提報任何計畫修正，若此變更計畫係為避免對受試者之明顯即時傷害，雖未先獲本會同意，得先變更，但應於不超過30天內向本會報告，以審查變更是否足以確保受試者之權益。
- 3.4. 若主持人未準時繳交期中報告，或未於到期日前核准，所有的研究活動必須停止。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.5. 經本會核准執行之試驗/研究，必須於試驗/研究執行結束後三個月內繳交結案報告，或執行期限屆滿前兩個月，繳交期中報告，以進行後續審查及管理作業程序。
- 3.6. 追蹤案相關資料應保留至計畫結案後至少3年。

#### 4. 使用表單

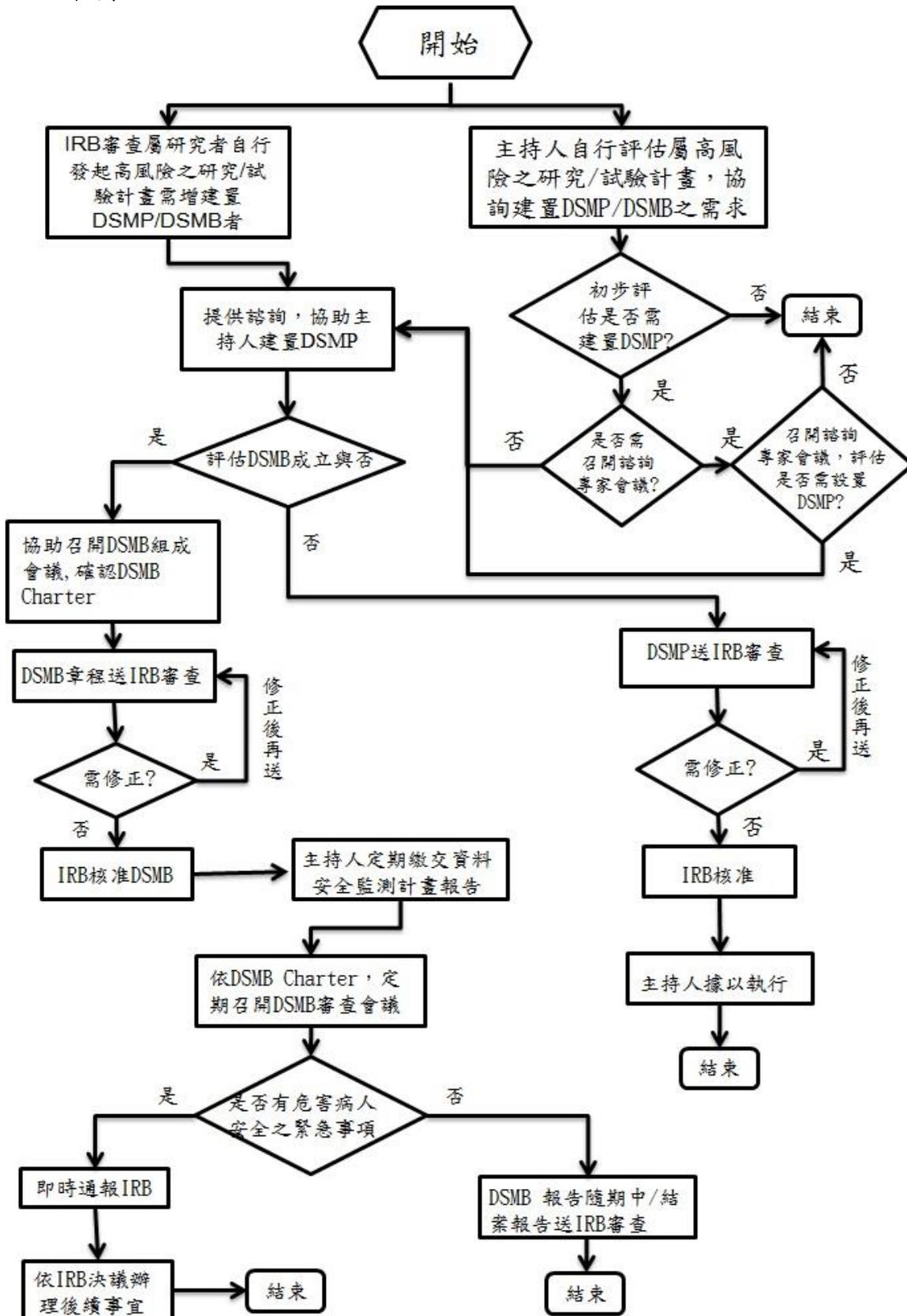
- 4.1. TMU-JIRB Form021 審查意見表。
- 4.2. TMU-JIRB Form027 簡易審查資格審查表。
- 4.3. TMU-JIRB Form071 通過證明函-一般審查案。
- 4.4. TMU-JIRB Form076 通過證明函-簡易審查案。
- 4.5. TMU-JIRB Form093 免予審查範圍查核表。
- 4.6. TMU-JIRB Form103 研究計畫免予審查證明。
- 4.7. TMU-JIRB Form016 送審資料清單。
- 4.8. TMU-JIRB Form018 修正說明表。
- 4.9. TMU-JIRB Form019 期中報告表。
- 4.10. TMU-JIRB Form020 結案報告表。
- 4.11. TMU-JIRB Form023 複審審查意見表。
- 4.12. TMU-JIRB Form029 修正審查意見表。
- 4.13. TMU-JIRB Form033 期中報告審查意見表。
- 4.14. TMU-JIRB Form034 結案報告審查意見表。
- 4.15. TMU-JIRB Form069 撤案/中止(暫停)/終止摘要表。
- 4.16. TMU-JIRB Form072 通過證明函-修正案(一般審查)。
- 4.17. TMU-JIRB Form073 通過證明函-修正案(簡易審查)。
- 4.18. TMU-JIRB Form074 通過證明函-執行效期展延。
- 4.19. TMU-JIRB Form077 試驗/研究計畫結案證明。
- 4.20. TMU-JIRB Form078 試驗/研究計畫撤案證明。
- 4.21. TMU-JIRB Form081 試驗/研究計畫暫停證明。
- 4.22. TMU-JIRB Form082 試驗/研究計畫停止證明。
- 4.23. TMU-JIRB Form083 撤案/主持人自發之暫停/停止/其他IRB決議之終止/中止審查表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 赫爾辛基宣言(Declaration of Helsinki)2013年中文版。
- 5.2. 人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法(衛署醫字第1010265129號令)。
- 5.3. 藥品臨床試驗計畫書主要審核事項(衛署藥字第0930302777號公告)。
- 5.4. 藥品優良臨床試驗準則(衛署藥字第0930338510號公告)，23 October, 2014。
- 5.5. WHO Operational Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research。
- 5.6. Forum for Ethical Review Committees in Asia and the Western Pacific，August 2003。
- 5.7. 倫理審查委員會得簡易程序審查之人體研究案件範圍(衛署醫字第1010265098C號)。
- 5.8. 醫療法。
- 5.9. 人體試驗管理辦法(衛署醫字第 0980263557號公告)。
- 5.10. 人體研究法(總統華總一義字第10000291401號令)。
- 5.11. 得免取得研究對象同意之人體研究案件範圍(衛署醫字第1010265083C號)。
- 5.12. 得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍(衛署醫字第1010265079號)。

(二十七) 資料及安全性監測管理作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 為了落實保護受試者權益與研究資料的公正性，針對風險疑慮較高之研究/試驗計畫，規範計畫主持人需擬訂適切之資料及安全性監測計畫(Data Safety and Monitoring Plan，以下簡稱DSMP)，並依需要建置一個獨立的資料及安全性監測委員會(Data Safety and Monitoring Board，以下簡稱DSMB)，據以執行資料安全的監測，持續追蹤主持人提出之資料及安全性監測計畫(DSMP)之執行成效、定期分析累積之資料，即時避免受試者安全受到危害。
- 2.2. 本流程適用於人體研究倫理委員會評估研究/臨床試驗計畫之潛在風險後，認為有必要擬訂資料及安全性監測計畫或建置獨立的資料及安全性監測委員會之研究計畫；或主持人自行提出需求，經評估認定為安全疑慮較高，有必要擬訂資料及安全性監測計畫或建置獨立的資料及安全性監測委員會之研究計畫。
- 2.3. 本流程之權責：
  - 2.3.1. 人體研究倫理委員會：人體研究倫理委員會有責任評估各研究/試驗計畫可能遭遇之風險程度，並以受試者權益考量為主，依需要要求計畫主持人或試驗委託者對計畫建置DSMP或DSMB。另對資料安全監測認定對受試者有安全之虞，或計畫有嚴重損害其結果之公允性時，應審議計畫之修正、中止或終止。
  - 2.3.2. 計畫主持人：確保受試者的權益、安全及健全是計畫主持人之責任，計畫主持人有責任提出資料及安全性監測計畫(DSMP)，因不同試驗性質所產生的不等風險，試驗主持人會被要求直接對臨床數據及研究/試驗安全負責，亦可能被要求指定一個獨立的資料及安全性監測委員會(DSMB)來負責資料的安全性監測。
  - 2.3.3. 資料安全管理組(DSMS)：協助高風險研究計畫提出DSMP及建置DSMB，或協助計畫主持人提出之DSMP/DSMB內容來做評議。監督試驗是否有嚴守其資料及安全性監測計畫。
- 2.4. 本流程之定義：
  - 2.4.1. 資料安全管理組(Data Safety Managing Section，DSMS)：為人體研究處下設之常設組織。當研究/試驗的風險評估屬於高/重度風險，且由主持人發起沒有產業贊助成立DSMB時，無是由人體研究倫理委員會轉介或主持人自行要求協助，DSMS將會協助主持人擬定DSMP，並依需要協助成立一個DSMB來監測該研究/試驗資料與安全活動。以落實受試者與資料保護安全，包括：受試者安全、資料完備正確、必要應變措施及停損退場機制。
  - 2.4.2. 資料及安全監測計畫(DSMP)：指一份由計畫主持人所提出的提案(Proposal)，似風險管理機制，內容說明主持人應預估研究之各項風險並規劃其解決對策，以確保受試者保護之充足及適切性。
  - 2.4.3. 資料及安全監測委員會(DSMB)：由一群獨立的專家組成之委員會(Committee)，評估常規審查臨床試驗所累積之試驗數據。此委員會獨立公正的評估與定期監測計畫之執行與結果，提供主持人及委託廠商對進行中計畫作最適當決策與處置，以維護後續受試者之安全及試驗設計與數據之正確性。
  - 2.4.4. 資料及安全監測會章程(DSMB Charter)：描述該計畫之DSMB成員資料、責任、開會頻率及報告的計畫文件。
  - 2.4.5. 風險等級(Risk level)：用來評估參與臨床試驗計畫中潛在風險的評估標準。
  - 2.4.6. 中止或終止規則(Suspending or Stopping Rules)：一個事先決定的指引，依

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

據進行中試驗所產生的數據及安全資料用來判斷試驗是否須要中止(暫時停止)或終止(完全停止)。

**2.5. 申請及作業流程：**

**2.5.1. DSMS獲人體研究倫理委員會副知審定有由主持人自行發起且屬於高風險之研究/臨床試驗計畫需提出DSMP/DSMB；或由研究者自行發起計畫之主持人自行提出需求諮詢評估是否需建置DSMP或設置DSMB之高風險案件。**

**2.5.1.1. 主持人填寫「資料安全監測計畫評估工作表」，DSMS依其風險等級給予建議，必要時得召開諮詢專家會議評估其設置DSMP/DSMB之必要性。**

**2.5.1.2. 如有必要建置DSMP時，則由DSMS或諮詢專家會議協助主持人完成TMU-JIRB Form096資料及安全監測計畫後，送人體研究倫理委員會審查，通過後據以執行。**

**2.5.1.3. 如需設置DSMB時，DSMS則協助邀請至少含包括該試驗藥品治療領域之臨床專家、一名以上的生物統計學家，以及對試驗執行及方法學或受試者倡導有經驗之試驗主持人等人組成。召開DSMB組成會議，完成資料及安全性監測委員會章程 (DSMB Charter)後，送人體研究倫理委員會審查，通過後據以執行。**

**2.5.2. 持續審查追蹤DSMP執行成效：**

**2.5.2.1. 由DSMS協助籌之DSMB，經人體研究倫理委員會審查通過後，將協助依通過之DSMB章程及DSMP進行DSMB會議之召開與執行資料安全性監測。**

**2.5.2.2. DSMS承辦人應定期追蹤主持人提出「資料安全監測計畫報告」，分送該計畫之資料及安全性監測委員會(DSMB)委員/專家審查，內容包括不良事件分析、監測頻率、主要次要療效指標或是提出任何計畫內容建議。DSMB之監測報告應請主持人隨計畫之期中或追蹤報告一併繳交給人體研究倫理委員會審查。**

**2.5.2.3. 報告審查時間為10個工作天，於召開會議之前，回收審查意見表。**

**2.5.2.4. DSMB主席得因病人安全問題通知DSMS召開緊急會議。**

**2.5.2.5. DSMB會議如發現有嚴重影響病人安全之問題，或做成試驗暫停/中止之建議，應即刻向人體研究倫理委員會報告。**

**2.5.2.6. 如遇研究主持人不順從計畫進行時，DSMS得向人體研究倫理委員會報告，要求實地稽查或暫停/中止試驗之進行，以確保受試者安全。**

**2.5.3. 計畫結案時，該計畫之DSMP/DSMB併同結束。**

**3. 控制重點**

**3.1. DSMP/DSMB之諮詢建置：**

**3.1.1. 是否為人體研究倫理委員會轉介需設置DSMP/DSMB之計畫案。**

**3.1.2. 是否由主持人自行發起且屬於高風險之研究/臨床試驗計畫。**

**3.1.3. DSMB是否至少包含臨床、統計及受試者倡導領域之專家。**

**3.2. DSMP或DSMB章程是否通過人體研究倫理委員會審查。**

**3.3. 持續審查追蹤DSMP執行成效：**

**3.3.1. 主持人是否依限提出資料安全監測計畫報告。**

**3.3.2. 是否依DSMB章程定期召開DSMB會議。**

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

3.3.3. DSMB之監測報告，主持人是否隨計畫之期中或追蹤報告一併繳交給人體研究倫理委員會審查。

3.3.4. DSMB會議發現有嚴重影響病人安全之問題，或做成試驗暫停/中止之建議，是否即刻向人體研究倫理委員會報告。

#### **4. 使用表單**

4.1. 資料安全監測計畫評估工作表。

4.2. TMU-JIRB Form096。

4.3. 資料安全監測會章程。

4.4. 資料安全監測計畫報告。

#### **5. 依據及相關文件**

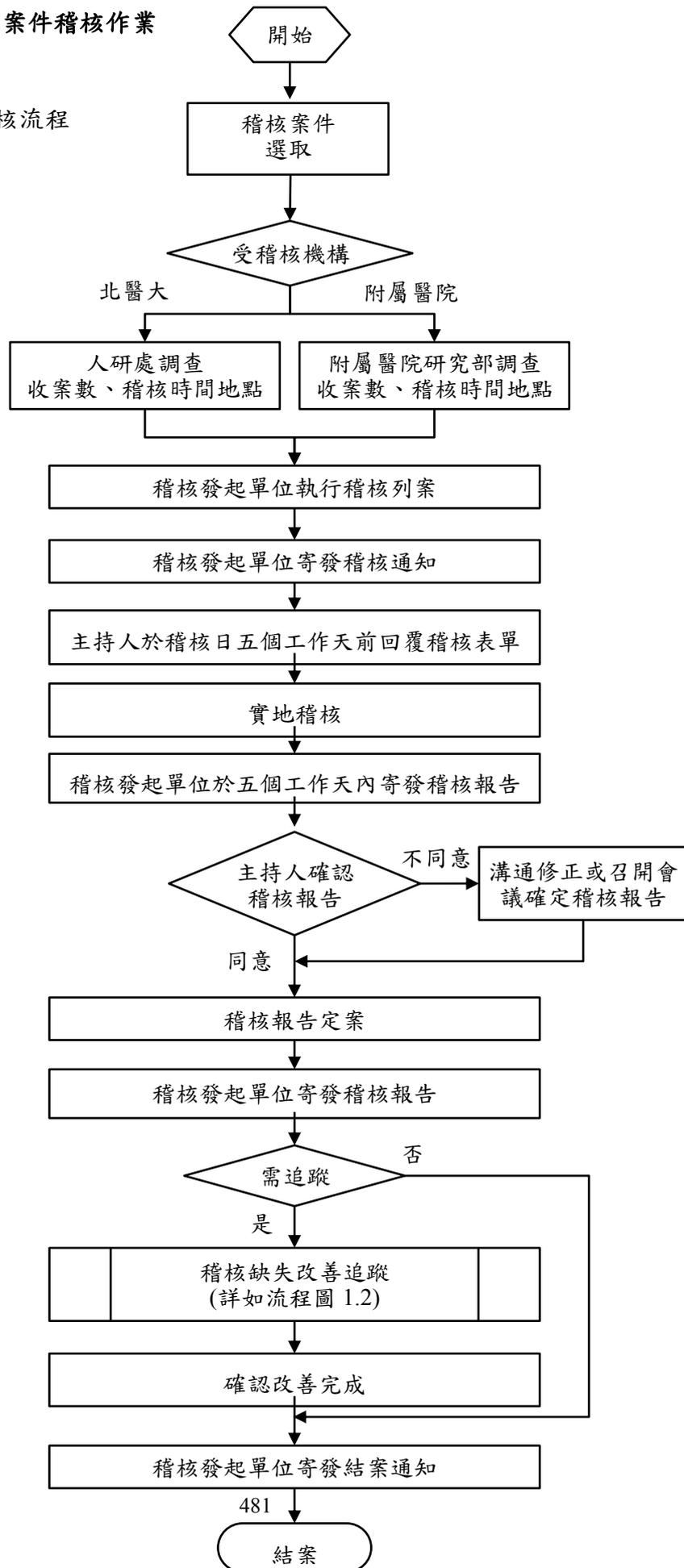
5.1. 台灣藥品優良臨床試驗準則。

5.2. TMU-JIRB資料及安全性監測計畫作業程序。

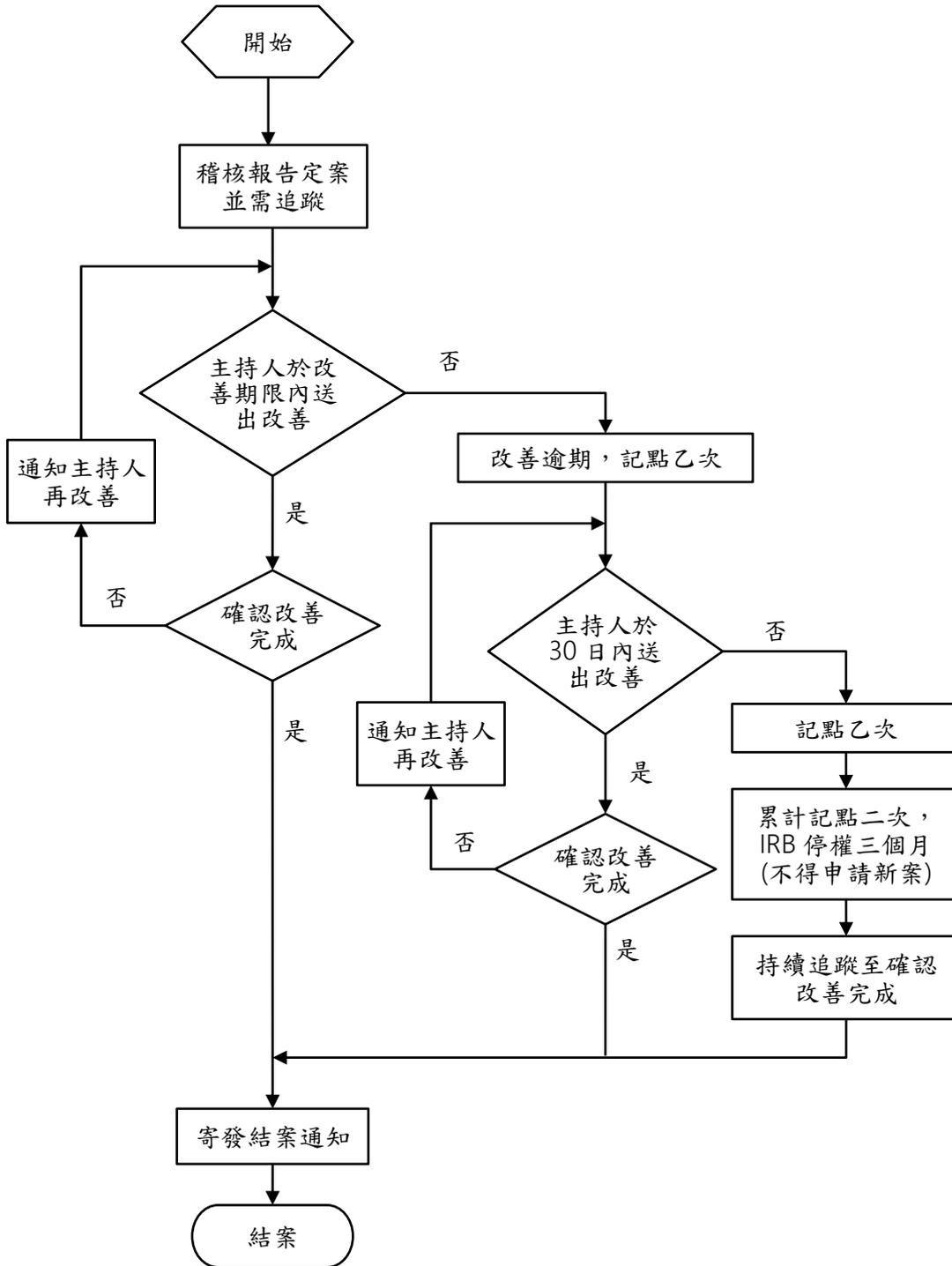
(二十八) 人體試驗/研究案件稽核作業

1. 流程圖

1.1. 人體研究案件稽核流程



1.2. 稽核缺失與改善追蹤流程



文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 目的：

2.1.1. 本規範在建立本校暨附屬醫院人體研究案件稽核之作業流程，以監測研究執行狀況遵守醫療法、藥事法、人體研究法、人體試驗管理辦法、人體生物資料庫管理條例、藥品生體可用率及生體相等性試驗基準、藥品優良臨床試驗準則、醫療器材優良臨床試驗基準等相關法規命令。

### 2.2. 範圍：

2.2.1. 適用於人體研究倫理委員會審核通過之人體研究計畫、相關研究單位、人員與執行場所。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 人體研究處承辦人：負責人體研究處發起稽核案件之選取，並協調、聯繫、執行、彙總稽核報告與追蹤案件改善事宜。

2.3.2. 附屬醫院承辦人：協助聯繫人體研究處發起之附屬醫院稽核案件；負責附屬醫院發起之稽核案件之選取，協調、聯繫、執行、報告整理與追蹤案件改善事宜。

2.3.3. 稽核委員：執行人體研究案件之現場稽核程序。

### 2.4. 定義：

2.4.1. 稽核(Audit)：有系統且獨立地檢視人體研究相關活動與文件，以確認人體研究的進行、數據紀錄、分析與報告均依照研究及試驗計畫書、試驗委託者的標準作業程序、藥品優良試驗規範與相關法規的要求。

#### 2.4.2. 稽核小組(Audit Team)：

2.4.2.1. 人體研究處發起之稽核，由人體研究處資料安全管理組成員組成，必要時得與臺北醫學大學聯合人體研究倫理委員會(以下簡稱 TMU-JIRB)及計畫執行機構之管理單位組成聯合稽核小組，或聘請專家加入小組協助稽核。

2.4.2.2. 附屬醫院發起之稽核，由研究部邀集該院合格認證之稽核委員，與研究部成員組成稽核小組。必要時得邀請人體研究處資料安全管理組、TMU-JIRB 參與之。

2.4.2.3. 專家：依研究性質，聘請學校、附屬醫院或他院具相關專業及經驗的教師、醫師或其他專家。

2.4.3. 實地稽核(Site Visit)：稽核小組至計畫執行現場訪視研究單位與研究團隊成員，評估計畫執行狀況與流程，並檢視研究對象之隱私與安全、記錄資料之處理方式及相關研究通報發現等。

2.4.4. 資料(Documentation)：有關描述或記錄人體研究的方法、執行、結果與影響人體研究的因素與所採取的行動等之所有文件(可用任何形式，不限於書面、電子與光學紀錄；掃瞄，X光與心電圖)。

2.4.5. 必要資料(Essential Document)：可用來評估人體研究執行與數據品質的資料。

2.4.6. 原始資料(Source Data)：最初的文件、數據與紀錄(例如：醫院病歷、臨床與辦公室紀錄、實驗室筆記、備忘錄、受試者日記或評估明細表、藥局處方紀錄、自動化機器所記錄的數據、經證明無誤與完整的副本或謄本、縮影單片、攝影底片、微膠片或核磁媒介、X光片、患者檔案、藥局與實驗室等參與臨床試驗之醫療技術部門的紀錄、錄音檔、逐字稿、統計資料等)。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">捌、研究發展事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
---	--

2.5. 程序：

2.5.1. 稽核案件選取：

2.5.1.1. 稽核案件的選取所考量的因素。

2.5.1.1.1. 高風險臨床研究及試驗。

2.5.1.1.2. 發生未預期問題且可能造成對受試者或其他人員傷害之風險之人體研究。

2.5.1.1.3. 受試(訪、檢)者是易受傷害族群：兒童及未成年人(未滿 20 歲)、受刑人、原住民、孕婦、精神障礙者、學生、部屬(從屬關係)、重症末期病患。

2.5.1.1.4. 研究者自行發起之人體研究。

2.5.1.1.5. 有嚴重不良反應事件報告之人體研究。

2.5.1.1.6. 有發生異常或非預期事件，例如接到申訴、媒體揭露、或其他不符規定情事或特殊個案。

2.5.1.1.7. 其他：如人體研究計畫主持人(以下簡稱主持人)未接受過稽核、配合稽核計畫、評鑑與國內外機構查核之相關案件等。

2.5.1.2. 承辦人依稽核選取條件挑選案件，並經主管審核通過。

2.5.2. 稽核前準備：

2.5.2.1. 受稽核機構為本校之稽核案件，由人體研究處承辦人聯絡主持人並調查案件收案數，若已收案則協商稽核時間與地點。受稽核機構為附屬醫院之案件，由附屬醫院研究部聯繫受稽核之主持人，協商稽核時間與地點。

2.5.2.2. 稽核小組確定稽核時間與地點後，執行稽核列案，並寄發「稽核通知」與「人體研究主持人稽核注意事項」。

2.5.2.3. 請主持人填寫稽核表單：「人體研究稽核基本資料表」、「人體研究稽核表(臨床試驗)」或「人體研究稽核表(非臨床試驗)」自評結果欄位。

2.5.2.4. 主持人應於預定實地稽核日五個工作天前填妥稽核表單，送予稽核小組承辦人及主管確認，稽核小組將於稽核前二日寄發提醒信件。

2.5.2.5. 若稽核小組評估需要聯合稽核，則聯絡相關單位(TMU-JIRB 或機構管理單位)組成聯合稽核小組；如有需要，則聘請相關領域之專家協助稽核作業。

2.5.2.6. 實地稽核當日主持人及研究團隊成員原則上應出席，並由主持人通知試驗委託者或受託研究機構(CRO)等研究相關人員列席接受稽核。同時備齊所需文件：計畫書、受試者同意書、個案報告表等原案及歷次修改版本、IRB 及衛生福利部核准函、病歷及原始資料、工作授權書等相關資料，供當日稽核小組查閱。

2.5.3. 實地稽核：

2.5.3.1. 實地稽核進行前，請主持人及稽核小組相互介紹成員，並於簽到欄簽名。

2.5.3.2. 主持人或研究團隊人員需進行十到二十分鐘簡報(時間可依研究性質調整)，報告內容包含研究內容簡介、目前收案概況、自我檢核結果等。

2.5.3.3. 稽核小組依據「人體研究稽核表(臨床試驗)」或「人體研究稽核表(非臨床試驗)」逐項檢視相關文件(如計畫書、受試者同意書、個案報告表、受試者資料等)，確認所使用文件為正確版本；確認受試者同意書簽署

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 適當；了解研究用藥品及器材之處置與管理符合法規之要求及機構相關規定；檢視研究相關文件適當保存建檔等。
- 2.5.3.4. 依研究計畫之性質，得進一步檢視受試者病歷、檢查檢驗報告、個案報告表及初步分析結果等資料，聽取主持人及研究相關人員說明，以釐清審查疑慮及了解問題點。
- 2.5.3.5. 稽核小組於稽核當天發生之問題，須與主持人或研究相關人員立即溝通或請其回應。
- 2.5.3.6. 稽核如發生嚴重違反相關法規或校院政策時，應立即通報校院相關主責單位主管，視必要得令主持人中止或終止研究。
- 2.5.3.7. 現場確認稽核結果後，稽核表由主持人或受稽核人員簽名確認。
- 2.5.4. 實地稽核後：
- 2.5.4.1. 稽核小組於實地稽核日後五個工作天內完成稽核報告，寄予主持人確認。
- 2.5.4.2. 主持人應於稽核小組通知後三日內回覆稽核報告，若未於時間內回覆，則視為同意稽核報告並定案。主持人若不同意稽核結果，得與稽核小組溝通修正，必要時得召開會議。
- 2.5.4.3. 稽核發起單位於稽核報告定案後寄發正式稽核報告。
- 2.5.4.4. 稽核報告中若有需追蹤改善事項，主持人應於稽核報告定案後三十日內完成改善，並依稽核報告將「稽核缺失及建議改善事項執行追蹤表」及相關改善文件送交稽核小組。稽核小組確認改善完成後，由稽核發起單位寄發結案通知並結案。
- 2.5.4.5. 稽核小組對於嚴重違反相關法規或校/院政策之事件，應主動通報 TMU-JIRB，並填寫「TMU-JIRB Form035 不遵從/非預期問題通報暨審查表」。
- 2.5.5. 稽核缺失改善追蹤：
- 2.5.5.1. 若主持人未完成稽核案件缺失改善，該案不得申請 TMU-JIRB 結案。
- 2.5.5.2. 稽核報告定案後三十日為改善期限，若主持人未於期限內完成改善，則為改善逾期，記點乙次。改善逾期後，若主持人未於三十日內送出任何一項改善，記點乙次。若該年度主持人名下累計記點二次，將暫停主持人申請 TMU-JIRB 新案權限 3 個月。
- 2.5.6. 附屬醫院發起之稽核，需將稽核報告相關資料(含「人體研究稽核表(臨床試驗)」或「人體研究稽核表(非臨床試驗)」及「稽核缺失及建議改善事項執行追蹤表」)影本，送人體研究處資料安全管理組留存。
- 2.5.7. 稽核報告資料須定期彙整及分析，除寄送各附屬醫院外，並於人體研究處會議、行政會議、校務會議、人體研究委員會等相關會議中報告。

### 3. 控制重點

- 3.1. 稽核案件之選取符合考量因素。
- 3.2. 稽核的通知與資料準備在稽核前完成。
- 3.3. 稽核程序符合規定。
- 3.4. 稽核內容完整。
- 3.5. 稽核報告依限完成。
- 3.6. 稽核結果需追蹤改善項目完成。

文件名稱	版次
捌、研究發展事項	110-11-30 第七版

#### 4. 使用表單

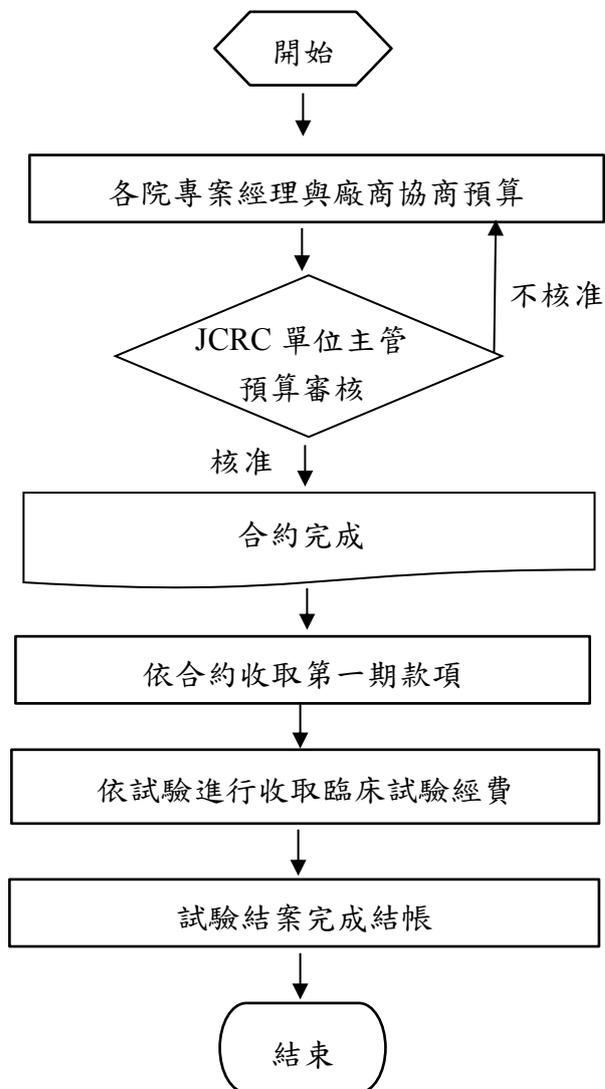
- 4.1. 人體研究主持人稽核注意事項。
- 4.2. 人體研究稽核基本資料表。
- 4.3. 人體研究稽核表(臨床試驗)。
- 4.4. 人體研究稽核表(非臨床試驗)。
- 4.5. 稽核缺失及建議改善事項執行追蹤表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 醫療法。
- 5.2. 藥事法。
- 5.3. 人體研究法。
- 5.4. 人體試驗管理辦法。
- 5.5. 人體生物資料庫管理條例。
- 5.6. 藥品生體可用率及生體相等性試驗基準。
- 5.7. 藥品優良臨床試驗準則。
- 5.8. 醫療器材優良臨床試驗基準。

(二十九) 聯合臨床試驗中心財務管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>捌、研究發展事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本程序為有廠商贊助且依人體研究處聯合臨床試驗中心(Joint Clinical Research Center，以下簡稱 JCRC)臨床試驗新案進案流程者適用之。
- 2.2. 財務管理程序：
  - 2.2.1. 各院專案經理與廠商協商預算：由製藥公司、醫療儀器公司、試驗委託機構 (Clinical Research Organization, CRO)、或合作廠商及學術機構接洽與附設醫院專案經理(Project Manager, PM)協商預算。
  - 2.2.2. JCRC 單位主管核准預算：各院專案經理將預算表送交 JCRC 單位主管審核，若不核准預算表，則退回專案經理，專案經理持續與廠商協商。
  - 2.2.3. 合約完成：
    - 2.2.3.1. JCRC：JCRC 單位主管審核通過預算表。
    - 2.2.3.2. JCRC：將合約簽訂完成。
  - 2.2.4. 依合約收取第一期款項：JCRC 財務人員，依合約收取第一期款項。
  - 2.2.5. 依試驗進行收取臨床試驗經費：JCRC 財務人員依各院專案經理回報的試驗收案狀況，依合約進行收取其它費用。
  - 2.2.6. 試驗結案完成結算：JCRC 財務人員，依 IRB 通報試驗結案申請，進行試驗結算。
  - 2.2.7. 結束：完成臨床試驗財務管理流程。

## 3. 控制重點

- 3.1. 經費估算是否考量聯合臨床試驗中心的收費標準。
- 3.2. 預算表是否有 JCRC 單位主管的審核記錄。
- 3.3. 財務人員是否依合約完成收款。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臨床試驗預算表。
- 4.2. 臨床試驗期款收費通知表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臨床試驗合約。

文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

## 玖、產學合作及衍生新創事項：

### 一、目的：

為使本校產學合作及衍生新創事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 產學合作計畫申請作業
- (二) 育成廠商進駐及離駐/畢業作業
- (三) 衍生新創事業申請作業
- (四) 政府產學合作計畫申請及管理作業
- (五) 專任教師兼職或借調營利事業機構作業
- (六) 國際生醫產學聯盟會員申請作業
- (七) 研發成果管理與運用作業
- (八) 研發團隊商品化輔導作業
- (九) 校有事業申請作業
- (十) 北醫國際生技(股)公司董監事指派作業
- (十一) 北醫國際生技(股)公司持股之事業董監事指派作業
- (十二) 本校直接持股之非全資事業董監事指派作業
- (十三) 持股事業股權及監督管理作業

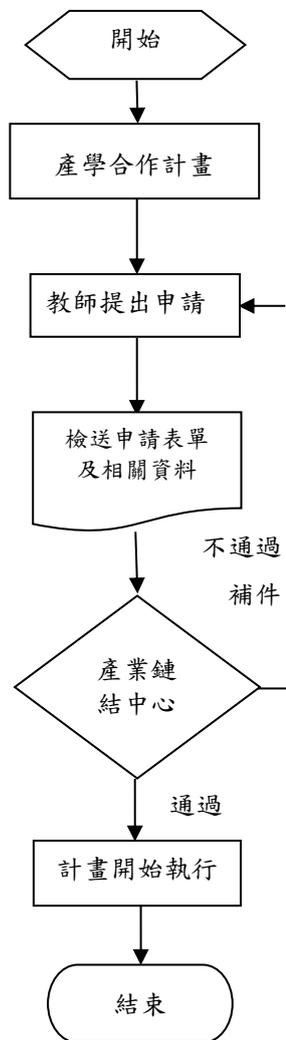
### 二、適用範圍：

本校產學合作及衍生新創事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 產學合作計畫申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 廠商提出研究合作之需求。
- 2.2. 計畫主持人登入「產學合作申請暨管理系統」提出申請，產業鏈結中心受理並進行資料審核後，交由線上系統簽核。
- 2.3. 同步與廠商進行合約審閱。
- 2.4. 系所院主管及事業發展處主管線上審核。
- 2.5. 審核通過轉知計畫主持人計畫審核通過。
- 2.6. 產業鏈結中心審閱產學合作協議書。
- 2.7. 合約送法務處審閱。
- 2.8. 產業鏈結中心收到法務合約審查結果送計畫主持人與廠商複閱，確認無誤後，送法務定稿。
- 2.9. 合約用印並開立繳費通知。
- 2.10. 登錄產學合作申請暨管理系統計畫控管。
- 2.11. 廠商入款後開立領據。
- 2.12. 簽約立案並收到第一期款後，由計畫主持人開始執行計畫。
- 2.13. 依合約規定於時間內通知廠商繳交後續款項。
- 2.14. 依合約規定每月查閱、轉知計畫主持人繳交報告及追蹤報告進度。
- 2.15. 計畫結案
  - 2.15.1. 確認廠商計畫款項繳交狀況。
  - 2.15.2. 確認報告繳交狀況。
  - 2.15.3. 更新系統狀況為已結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 產學合作協議書條文是否符合學校政策規定。
- 3.2. 經費編列是否符合規定(人事費比例、提撥15%管理費等等)。
- 3.3. 廠商是否依合約繳款。
- 3.4. 計畫主持人是否依合約繳交報告。

## 4. 使用表單

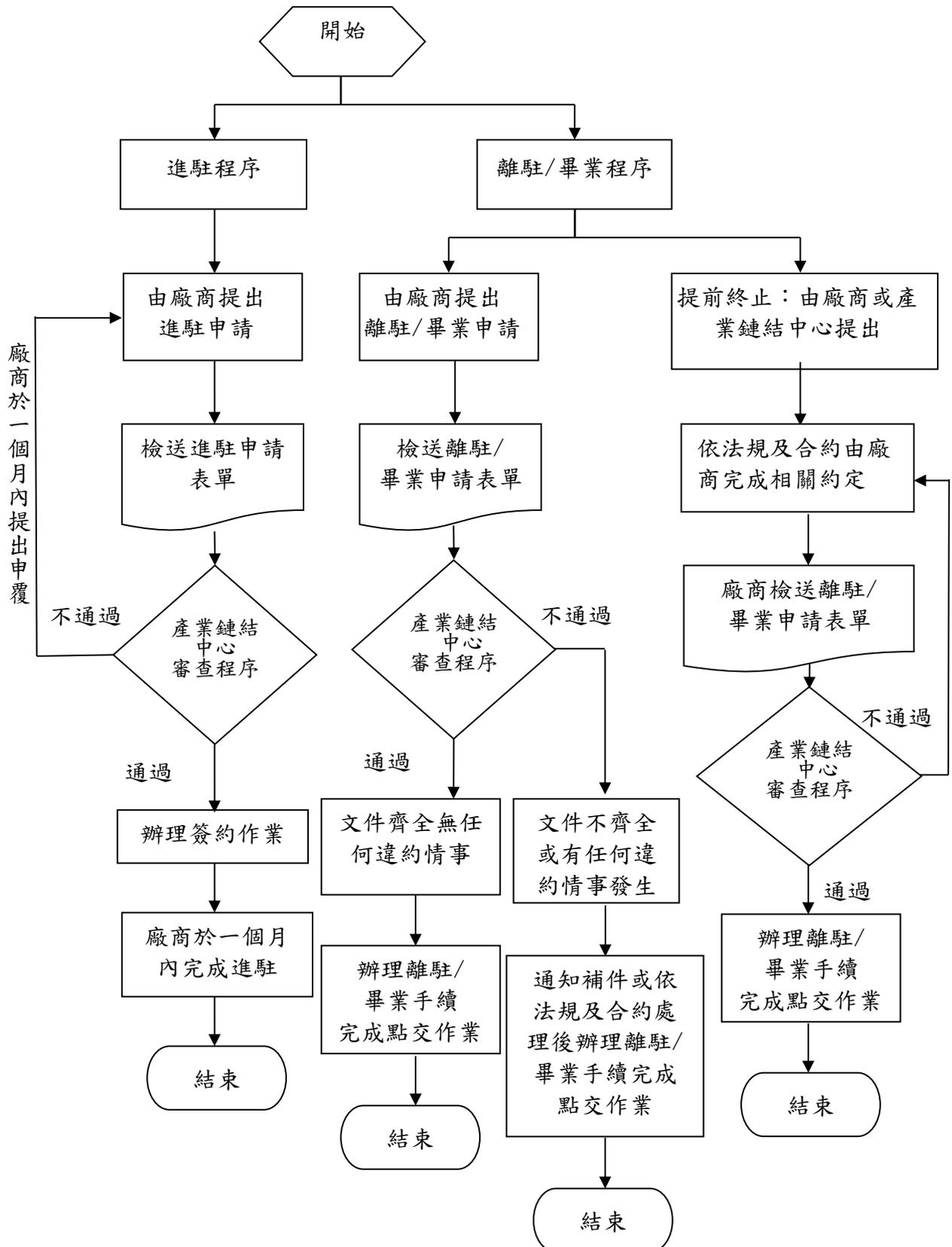
- 4.1. 產學合作計畫書。
- 4.2. 產學合作協議書。
- 4.3. 繳費通知。
- 4.4. 領據。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學產學合作計畫實施辦法。

(二) 育成廠商進駐及離駐/畢業作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校產業鏈結中心為增進培育成效、有效運用培育空間及提昇輔導績效，特訂定「產學育成營運中心進駐評審暨育成管理要點」，作為業界申請進駐參考及進駐企業之遵循規範。本程序包括進駐、離駐及畢業流程。
- 2.2. 進駐程序：
  - 2.2.1. 申請資格：
    - 2.2.1.1. 在中華民國登記之公司組織，以研發及產製科技產品或提供技術服務為業務，並符合中小企業認定標準。
    - 2.2.1.2. 國內、外具有技術之自然人，但必須於正式簽約前完成符合前項規定之公司或商業登記。
  - 2.2.2. 進駐申請應檢附文件：進駐申請表、保密聲明書、營利事業登記證影本或經濟部同意函、營運計畫書、產學合作構想書、同意審查聲明書。
  - 2.2.3. 以簽呈遴選三位初審委員。
  - 2.2.4. 委員書面審查同意後，以書面通知廠商。
  - 2.2.5. 若委員書面審查不同意，廠商有權於一個月內提出申覆。若申覆通過，則製作制式通知函通知廠商；若申覆仍未獲通過者，半年內不得提出類似申請案。
  - 2.2.6. 確認租借場地及租金。
  - 2.2.7. 一個月內必須完成簽訂合約書及進駐保證金，簽約後一個月內完成進駐。
- 2.3. 離駐及畢業程序：
  - 2.3.1. 本程序包括由廠商自行申請離駐或畢業及提前終止合約程序。
  - 2.3.2. 廠商檢附申請文件包括：經濟部中小企業處畢業/遷離培育結案報告書、廠商畢業/離駐申請書、回饋查核表。
  - 2.3.3. 檢核離駐資料是否齊全。若文件齊全，則通知廠商進行點交；若文件不齊全者，通知補件。
  - 2.3.4. 辦理離駐。
  - 2.3.5. 確認是否繳交保證金並退還。

## 3. 控制重點

- 3.1. 進駐程序：
  - 3.1.1. 廠商是否符合申請資格。
  - 3.1.2. 申請文件是否齊全。
  - 3.1.3. 輔導合約書應明定以下項目：進駐場地、付款方式、回饋方式。
- 3.2. 離駐及畢業程序：
  - 3.2.1. 是否符合離駐及畢業條件。
  - 3.2.2. 離駐申請資料是否齊全。
  - 3.2.3. 廠商是否有任何違約情事發生。

## 4. 使用表單

- 4.1. 進駐程序：
  - 4.1.1. 進駐申請表
  - 4.1.2. 保密聲明書。
  - 4.1.3. 營利事業登記證影本。
  - 4.1.4. 營運計畫書。
  - 4.1.5. 產學合作構想書。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

4.1.6. 同意審查聲明書。

4.2. 離駐及畢業程序：

4.2.1. 經濟部中小企業處畢業/遷離培育結案報告書。

4.2.2. 臺北醫學大學產業鏈結中心進駐廠商畢業/離駐申請書。

4.2.3. 回饋查核表。

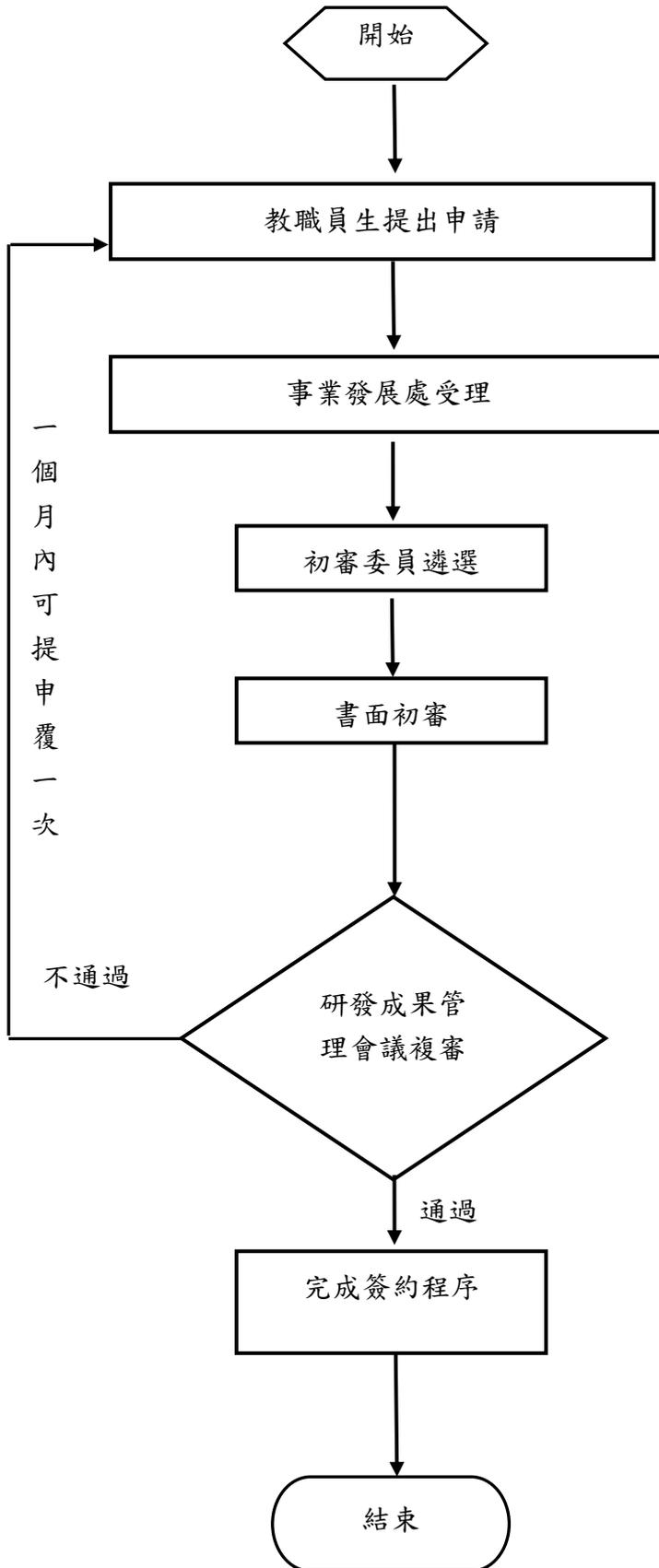
## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學產學育成營運中心進駐評審暨育成管理要點。

5.2. 臺北醫學大學產學育成營運中心育成營運管理細則。

(三) 衍生新創事業申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 教職員生於公司設立前，向本校事業發展處提出申請。
- 2.2. 申請資料包含創業計畫申請表、創業計畫書、投資協議書。
- 2.3. 創業計畫書需包含以下內容：新事業營運規劃、研發成果商業化流程說明。
- 2.4. 新創事業回饋本校之之收益分配依「臺北醫學大學暨附屬機構研發成果管理與運用施行細則」第十一條、「研發成果技術作價股權施行要點」及個案與新創公司之協議辦理。
- 2.5. 由本校事業發展處聘請專家學者，進行書面初審，並將初審意見回覆申請人。
- 2.6. 召開研發成果管理委員會進行複審，申請人需列席簡報說明。
- 2.7. 審查未通過者，申請人於一個月內得提出申覆。
- 2.8. 申覆仍未獲通過者，半年內不得提出類似申請案理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 注意申請資格為本校教職員師生。
- 3.2. 審查時注意主力技術、產品、服務或營運模式之創新性、市場競爭力、產品商品化時間及可行性，及可能影響其成效之相關因素。
- 3.3. 注意營運計畫可行性及未來發展性等。

## 4. 使用表單

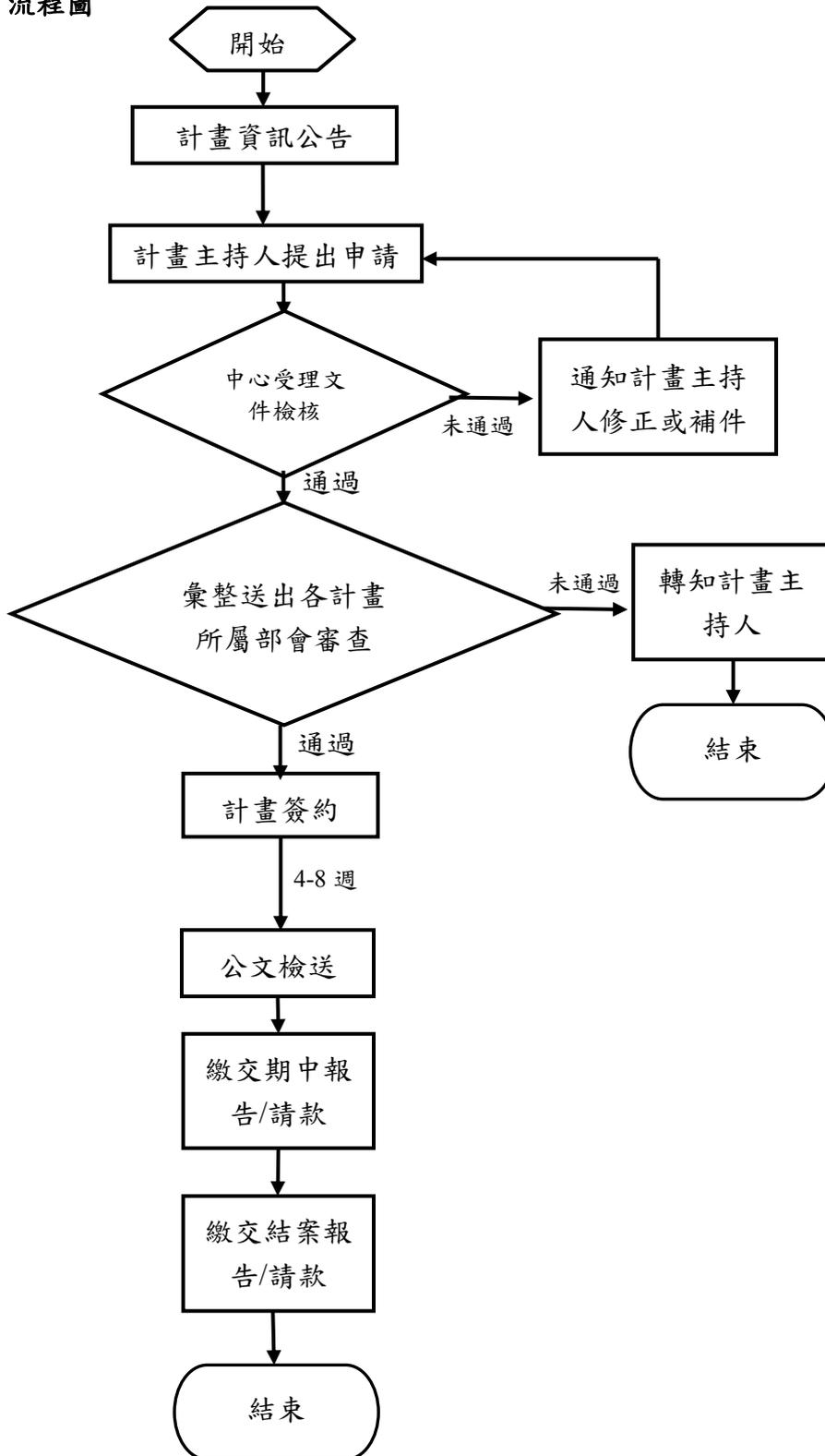
- 4.1. 創業計畫申請表。
- 4.2. 創業計畫書。
- 4.3. 投資協議書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學暨附屬機構研發成果管理與運用施行細則。
- 5.2. 臺北醫學大學研發成果技術作價股權施行要點。

(四) 政府產學合作計畫申請及管理作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 計畫轉知及公告：

各部會產學計畫申請時間

2.1.1. 科技部：先導型計畫：7月和12月(執行期間為二年以上)、應用型計畫：7月和12月(執行期間為一年)、開發型計畫：7月及12月(最多為三年)。

2.1.2. 經濟部產學研價值創造計畫：隨到隨審。

2.1.3. 其他政府產學計畫：依公文辦理。

2.2. 產業鏈結中心受理申請文件檢核。

2.3. 彙整申請文件及送件至各計畫所屬部會。

2.4. 公文轉知計畫主持人及財務處計畫審核結果。

2.5. 公文檢送簽約相關文件。

2.6. 依各部會合約訂定之時間辦理請款及報告繳交相關事宜。

2.7. 計畫執行完畢後，依各部會規定辦理結案，公文檢送結案相關資料。

## 3. 控制重點

3.1. 注意計畫主持人之申請資格須符合各部會產學計畫規定。

3.2. 注意是否符合各部會規定計畫申請書格式。

3.3. 計畫主持人是否依約繳交報告。

3.4. 注意是否依各部會規定辦理結案。

## 4. 使用表單

### 4.1. 科技部：

4.1.1. 科技部補助合約書。

4.1.2. 廠商配合款合約書。

4.1.3. 先期技轉合約書。

### 4.2. 經濟部：

4.2.1. 補助契約書。

4.2.2. 計畫書。

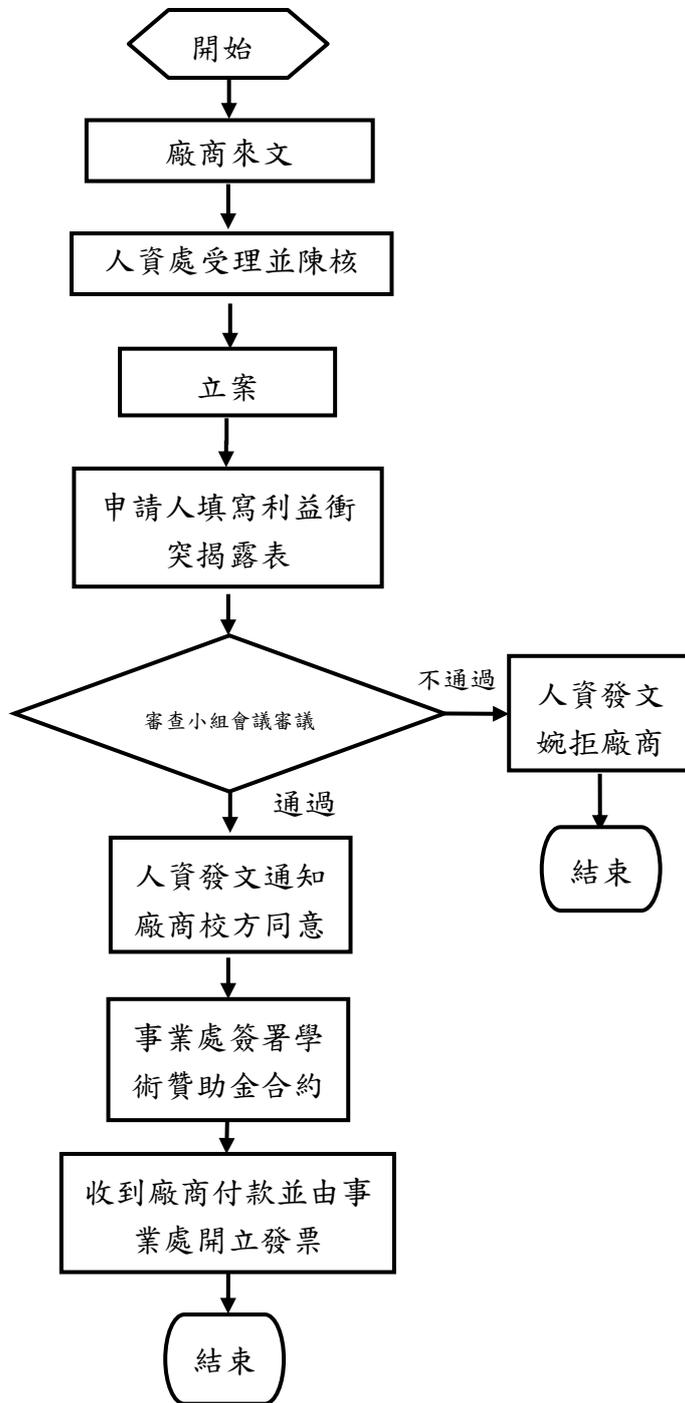
## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學產學合作實施辦法。

5.2. 依各部會計畫申請相關規定辦理。

(五) 專任教師兼職或借調營利事業機構作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 廠商來文邀請專任教師兼職或借調。
- 2.2. 人力資源處受理兼職借調公文進行簽核。
- 2.3. 公文簽核通過後，轉知兼職借調人已受理申請。
- 2.4. 人力資源處請兼職借調人填寫利益衝突揭露表。
- 2.5. 事業處彙整資料召開審查小組會議(兩個月一次)。
- 2.6. 會議紀錄確認後上簽呈請校方核定。
- 2.7. 會議記錄確認後請人資處發文通知廠商審核結果。
- 2.8. 會議通過者由事業處辦理學術贊助金合約之簽署。
- 2.9. 事業處請款、收款後開立發票予廠商。

## 3. 控制重點

- 3.1. 注意廠商邀請教師是否具有本校專任教職。
- 3.2. 注意教師資格與欲擔任職位是否符合校內法規規定。
- 3.3. 確認兼職借調人是否依規定填寫利益衝突揭露表，內容是否有揭露不全之情況。
- 3.4. 注意教師至營利事業機構兼職時間，每週不得超過八小時(含校外兼課時數)。
- 3.5. 廠商是否依約繳款。

## 4. 使用表單

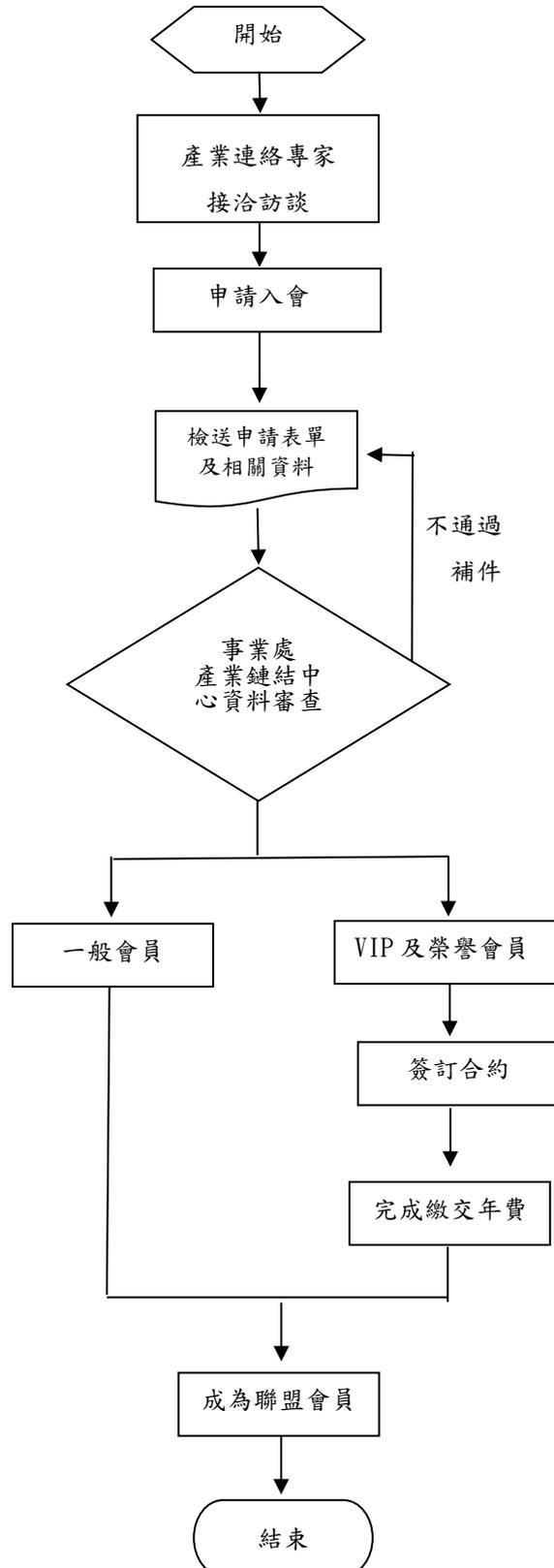
- 4.1. 臺北醫學大學專任教師兼職或借調營利事業機構申請暨利益衝突揭露表。
- 4.2. 學術贊助金合約。
- 4.3. 繳費通知。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學專任教師兼職或借調營利事業機構辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學教師借調辦法。

(六) 國際生醫產學聯盟會員申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 協會/廠商表達入會意願。
- 2.2. 產業連絡專家與協會/廠商接洽訪談。
- 2.3. 協會/廠商進行入會申請書填寫，填寫完成後將文件寄回。
- 2.4. 事業處產業鏈結中心查入會文件是否完整(必要時協請法務處進行合約審查)。
- 2.5. 若文件完整雙方即簽訂入會合約；文件不完整則需補件。
- 2.6. 若為VIP及榮譽會員需完成繳交年費之程序。
- 2.7. 前述作業完成後，即成為聯盟會員。
- 2.8. 聯盟會員享有會員之服務項目與權益。

## 3. 控制重點

- 3.1. 入會申請文件完整性。

## 4. 使用表單

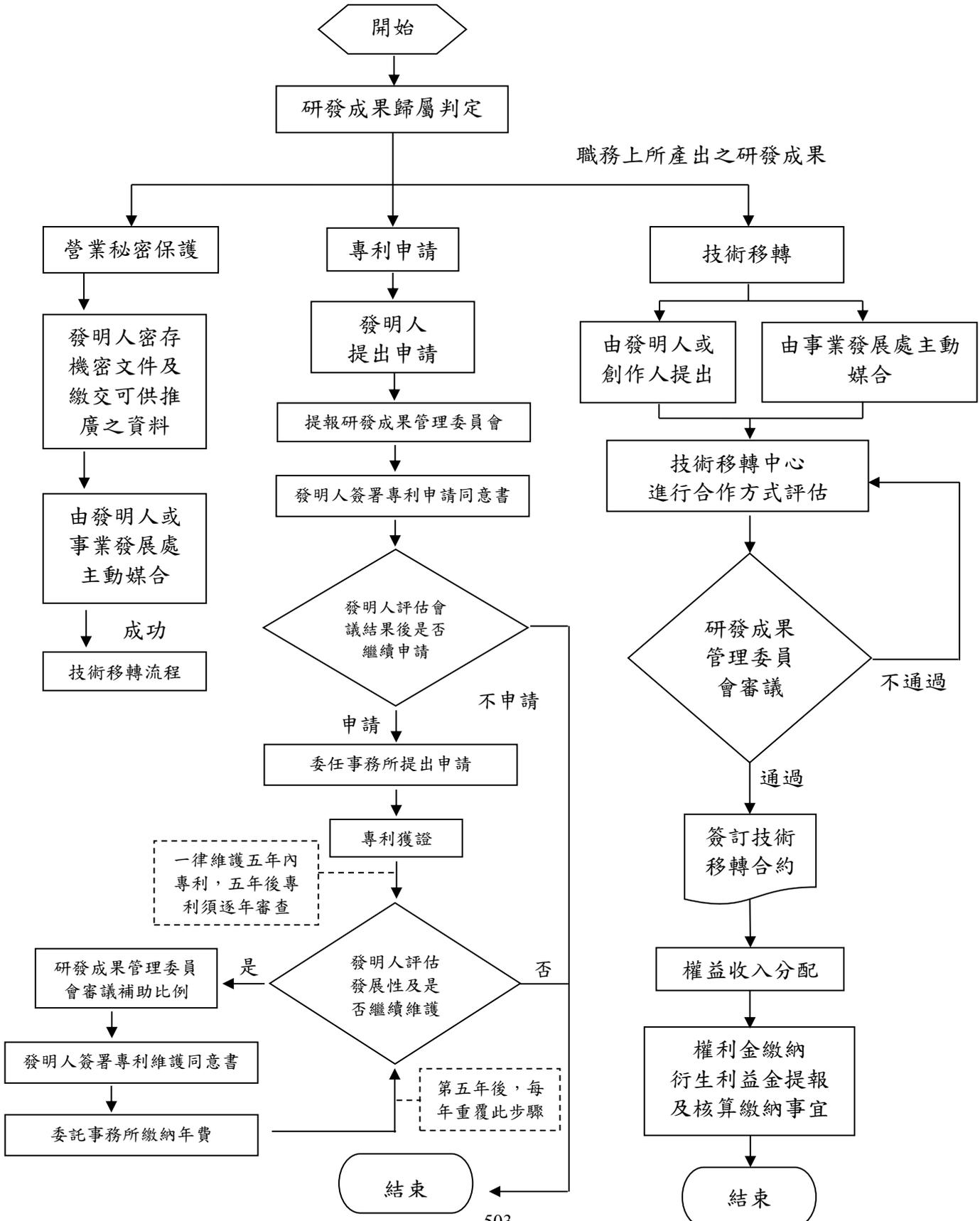
- 4.1. 會員入會申請表。
- 4.2. 臺北醫學大學國際生醫產學聯盟會員契約書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點。
- 5.2. 臺北醫學大學國際生醫產學聯盟會員契約書。

(七) 研發成果管理與運用作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

2.1. 本作業程序包括專利申請流程及技術移轉流程。

2.2. 專利申請流程：

2.2.1. 專利申請由發明或創作人填妥1.【臺北醫學大學研究成果專利申請說明書】、2.【專利技術簡報檔】、3.【臺北醫學大學研發成果之費用分擔與收入分配協議書】，若有非本校之發明人另需填妥【智財共有協議書】，並向技術移轉中心承辦人員提出申請。

2.2.2. 研發成果管理委員會組成委員九至十一名，由副校長、事業長、研發長為當然委員，其餘委員由校長聘任之。本會由副校長擔任主任委員，委員任期兩年，屆期得續聘之。

2.2.3. 會議審議為同意補助者後，需填妥【臺北醫學大學暨附屬機構教職員專利申請同意書】，並由本中心委請專業機構配合發明人提出專利申請。

2.2.4. 會議決議不補助者，發明人願意提出申請，需填妥【臺北醫學大學暨附屬機構教職員專利申請同意書】，可委請本中心代為申請。

2.2.5. 專利獲證五年後，須由研發成果管理委員會審議是否繼續維護。

2.3. 技術移轉流程：

2.3.1. 技術移轉或授權個案可經由發明或創作人提出或由事業發展處主動推薦媒合。申請案應檢具【臺北醫學大學研究成果技術授權創作人技術自評表】、【臺北醫學大學技術授權公開遴選廠商條件表】、【臺北醫學大學研究成果技術授權廠商申請表】、【臺北醫學大學研發成果技術授權廠商開發計畫書】。

2.3.2. 由事業發展處技術移轉中心進行合作方式評估及相關協調事宜，並擬訂合約初稿。

2.3.3. 個案及合約初稿一併送研發成果管理委員會討論及審查。

2.3.4. 研發成果管理委員會會議結果呈請校長核定。

2.3.5. 簽訂技術移轉合約。

2.3.6. 權益收入分配相關事宜依據「臺北醫學大學暨附屬機構研發成果歸屬及管理運用辦法」及「臺北醫學大學暨附屬機構研發成果管理與運用施行細則」辦理。

2.4. 合作內容若涉及及技術股之持有，則依據「臺北醫學大學研發成果技術作價股權施行要點」辦理。

## 3. 控制重點

3.1. 專利申請流程：

3.1.1. 研發成果管理委員會審議1.是否補助及2.代為申請專利及3.申請之國家。

3.1.2. 第五年後專利年費需提報研發成果管理委員會審議。

3.2. 技術移轉流程：

3.2.1. 被授權對象應經評估具備承接授權技術之能力，並能有效發展該技術。

3.2.2. 研發成果於技術移轉洽談評估期間，應視案件狀況與被授權對象簽署保密合約書。

3.2.3. 技術移轉或使用之授權，以有償、非專屬授權及國內優先原則辦理。

3.2.4. 若欲以無償、專屬或台灣以外之地區方式為技術移轉或授權者，應以能維護國家安全與利益、促進科技發展與社會福祉、確保研發成果及其智慧財產權之商品化下進行之，授權期限以能充分發揮技術價值為原則。

3.2.5. 為符合公平、公開、公正原則，技術移轉或授權之用途、授權地區、授權期

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

限、再授權、再移轉或其他事項等適當限制應以書面契約為之。

- 3.3. 合約初稿須明訂之項目包括技術來源、技術名稱、技術內容、授權範圍、產品範圍、授權方式、授權年限、權利金及衍生利益金之計算及付款方式、智慧財產權之歸屬及侵權責任、違約處理、合約有效期限及終止處理、管轄機關等。
- 3.4. 合約需經臺北醫學大學法務處審稿修訂完成後，方能雙方簽署合約。

#### 4. 使用表單

##### 4.1. 專利申請流程：

- 4.1.1. 臺北醫學大學研發成果專利申請說明書。
- 4.1.2. 臺北醫學大學研發成果之費用分攤與收入分配協議書。
- 4.1.3. 專利技術簡報檔。
- 4.1.4. 智財權共有協議書。
- 4.1.5. 臺北醫學大學暨附屬機構教職員專利申請同意書。

##### 4.2. 技術移轉流程：

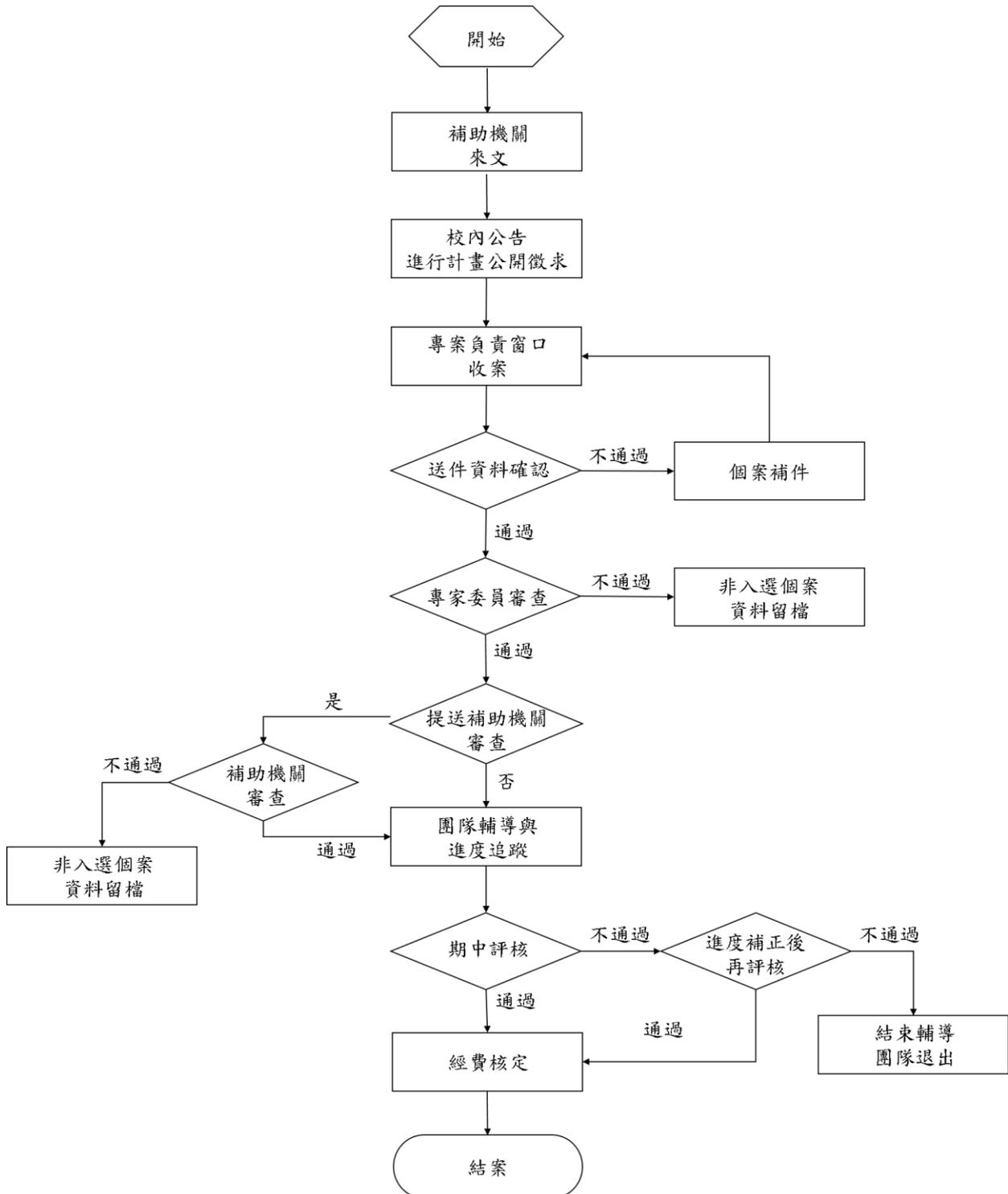
- 4.2.1. 臺北醫學大學研究成果技術授權發明人技術自評表。
- 4.2.2. 臺北醫學大學技研究成果技術授權公開遴選廠商條件表。
- 4.2.3. 臺北醫學大學研發成果技術授權廠商申請表。
- 4.2.4. 臺北醫學大學研發成果技術授權廠商開發計畫書。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學暨附屬機構研發成果歸屬及管理運用辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學暨附屬機構研發成果管理與運用施行細則。

(八) 研發團隊商品化輔導作業

1. 流程圖



文件名稱	玖、產學合作及衍生新創事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 依據政府補助機構來文規定成立專案，規劃技術團隊徵求標的，並進行校內公告。
- 2.2. 專案負責窗口收件後確認申請資料是否完備；若有闕漏退回申請人補正。
- 2.3. 提請事業長圈選3位專家委員進行書面審查，必要時得召開審查會議。
- 2.4. 通過審查之個案需視各計畫補助要點規定，提送補助機構審查。未通過之非入選個案則資料留檔。
- 2.5. 依據獲選之計畫內容擬訂輔導規劃，並由事業處經理人協助團隊計畫執行與進度管理。
- 2.6. 辦理期中/期末評核，通過評核之團隊始得核發經費；不通過者得補正進度後再評核，再評核以一次為限，若仍不通過者則需退出計畫。

## 3. 控制重點

- 3.1. 個案審查是否符合規定。
- 3.2. 個案執行進度是否符合輔導計畫。
- 3.3. 經費編列是否規定。

## 4. 依據及相關文件

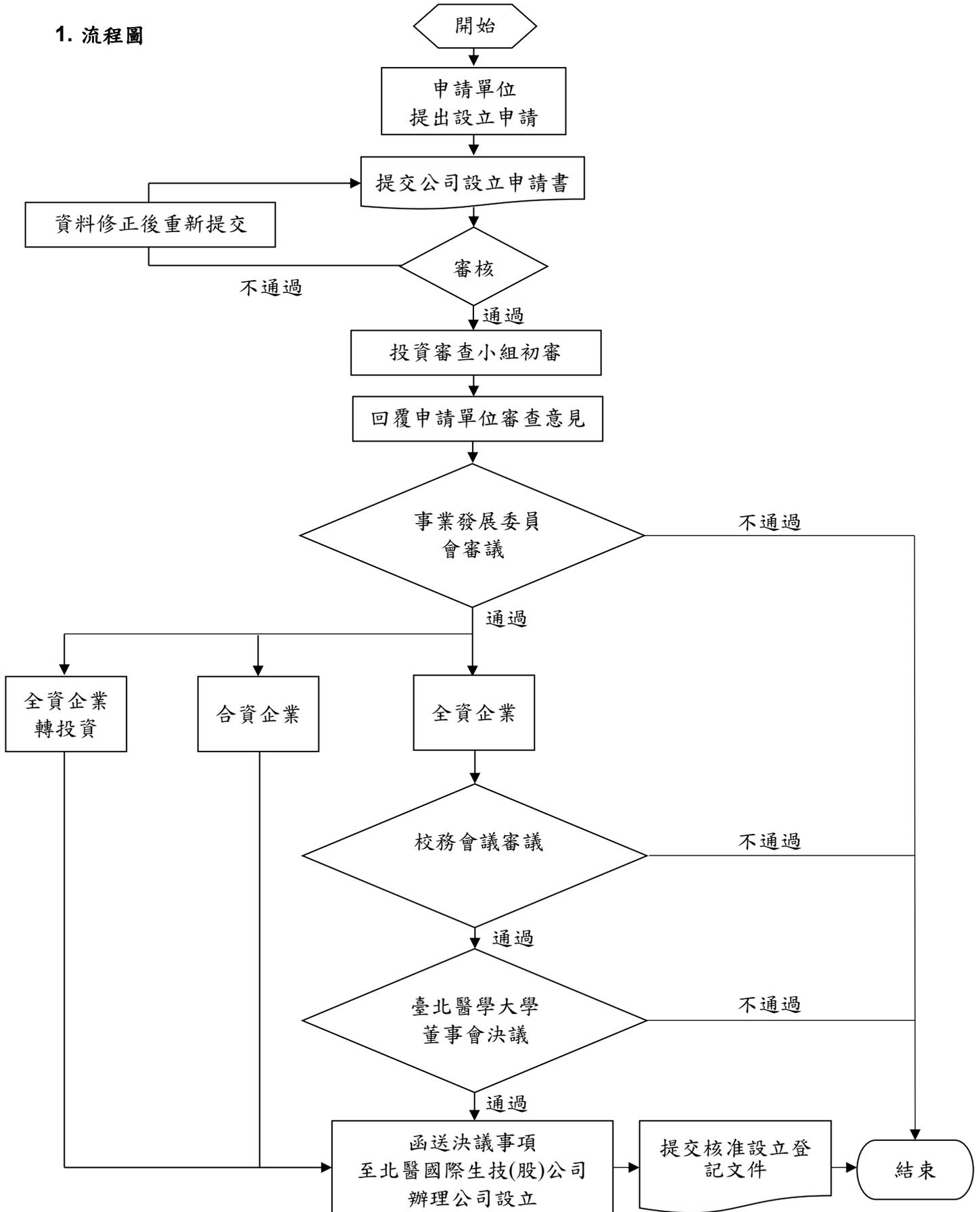
- 4.1. 政府補助機構來文。

## 5. 依據及相關文件

無。

(九) 校有事業申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 校有事業係指透過本校全資持股的北醫國際生技(股)公司轉投資之公司。
- 2.2. 申請單位係指本校暨附屬機構有意發展事業項目者、北醫國際生技股份有限公司或全資企業。
- 2.3. 申請單位於事業發展委員會召開前二個月向事業發展處經營管理組提出申請。
- 2.4. 經營管理組審閱申請文件之完整性，包括：公司設立申請書、營運計劃書、財務預估計劃、公司章程、股東名冊等。
- 2.5. 簽呈提請校長遴選投資審查小組成員進行書面初審。
- 2.6. 審查委員進行書面審查，就營運計畫可行性及可塑性，未來五年財力與成長評估及申請案需求作綜合評估，並於審查完畢後，將初審意見回覆申請單位。
- 2.7. 申請單位就審查委員之審查意見回覆及簡報彙整後，送至經營管理組提送會議審議。
- 2.8. 全資企業審查：召開事業發展委員會及校務會議進行審議後，提送董事會決議，依決議事項函送北醫國際生技(股)公司辦理後續公司設立登記作業。
- 2.9. 合資企業及全資企業轉投資審查：召開事業發展委員會審議後，依決議事項函送北醫國際生技(股)公司辦理後續公司設立登記作業。
- 2.10. 經營管理組應追蹤變更登記作業進度並存查公司變更登記文件。

## 3. 控制重點

- 3.1. 設立申請符合校有事業條件。
- 3.2. 申請文件需完整。
- 3.3. 審核應符合各事業設立類型作業程序辦理。

## 4. 使用表單

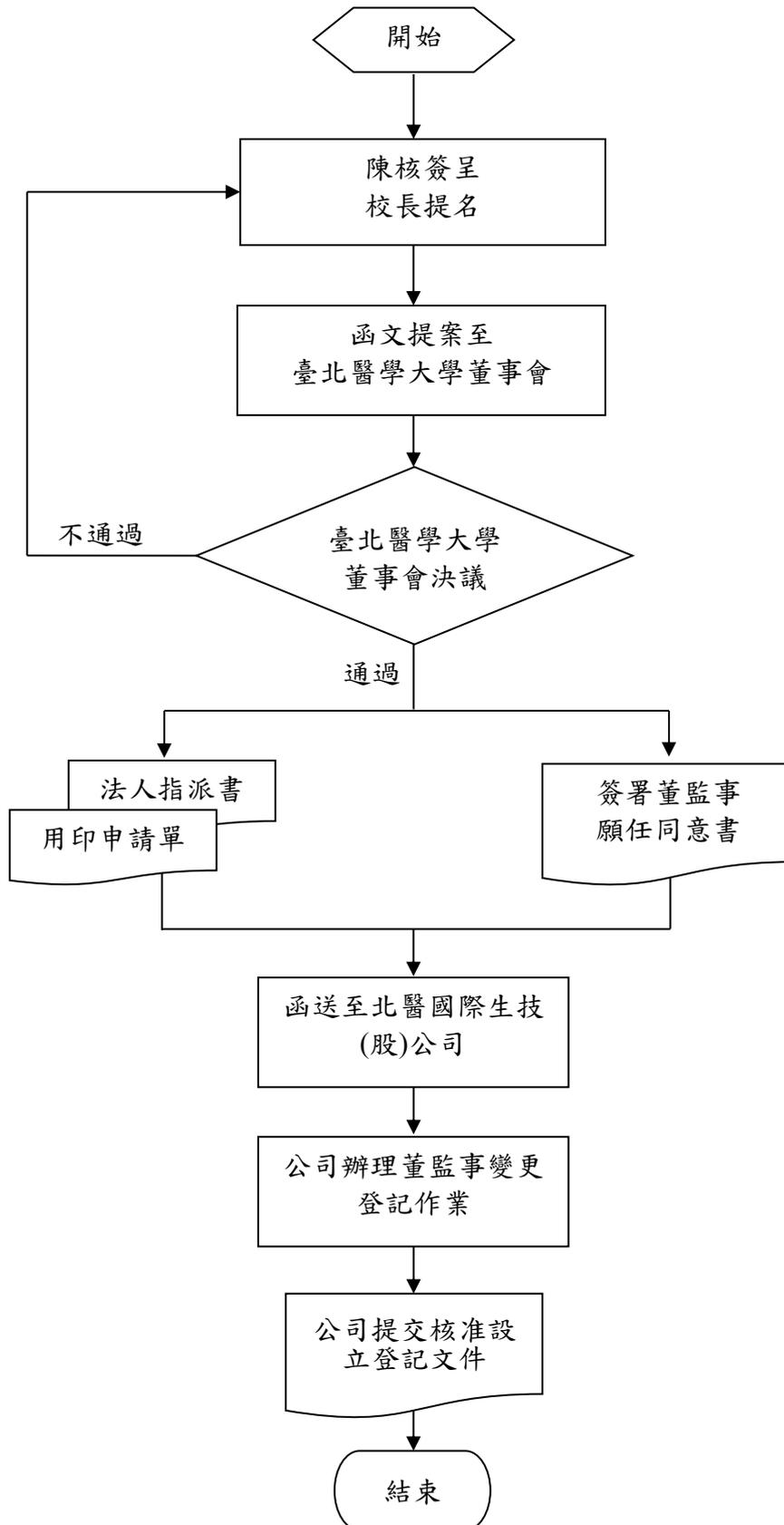
- 4.1. 公司設立申請書。
- 4.2. 審查意見表。
- 4.3. 審查意見回覆表。
- 4.4. 領據。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學事業發展委員會設置辦法。
- 5.2. 北醫國際生技股份有限公司設立辦法。
- 5.3. 校有事業審查設立機制。

(十) 北醫國際生技(股)公司董監事指派作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 董監事任期屆滿：
  - 2.1.1. 經營管理組於董監事任期屆滿2個月前，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
  - 2.1.2. 簽呈核示後，函文提案至臺北醫學大學董事會決議。
- 2.2. 董監事改派：
  - 2.2.1. 經營管理組於董監事辭任或職務異動時，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
  - 2.2.2. 簽呈核示後，函文提案至臺北醫學大學董事會決議。
- 2.3. 董事會決議通過後，經營管理組辦理法人指派書用印及董監事願任同意書簽署等作業。
- 2.4. 完成上述表單後，函送指派文件至北醫國際生技(股)公司辦理公司變更登記作業。
- 2.5. 經營管理組應追蹤變更登記作業進度並存查公司變更登記文件。

## 3. 控制重點

- 3.1. 董監事指派原因為任期屆滿或改派。
- 3.2. 願任同意書期程：
  - 3.2.1. 任期屆滿改選：依公司章程聘期為三年。
  - 3.2.2. 改派：補足原任期。
- 3.3. 經營管理組應於函送董監事指派文件後，追蹤公司提送市政府辦理變更登記進度。
- 3.4. 經營管理組應備存當次重新指派董監事之公司變更登記文件。
- 3.5. 董監事異動時，應提報「專任教師兼職或借調營利事業機構審查小組」備查。

## 4. 使用表單

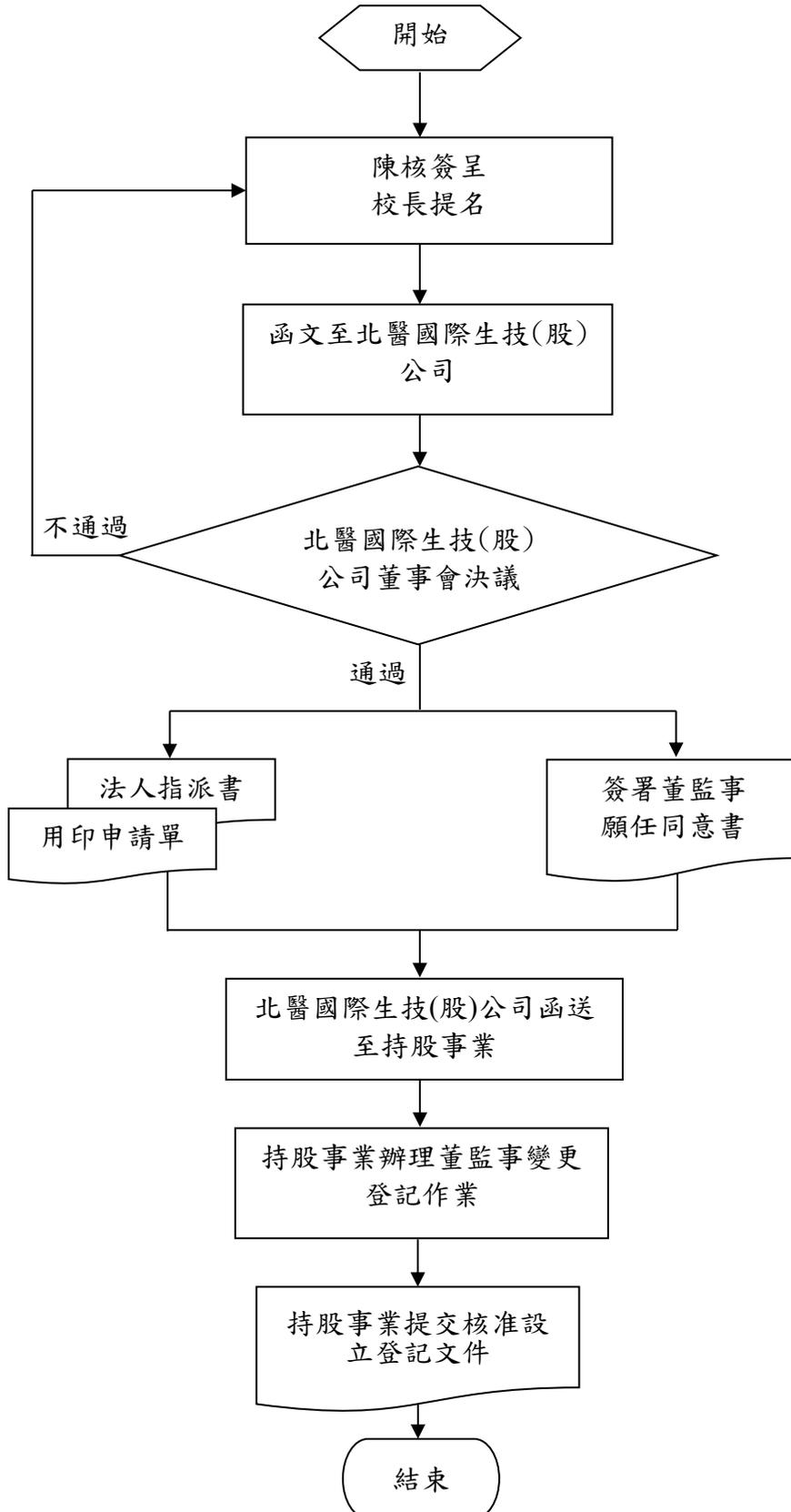
- 4.1. 法人指派書。
- 4.2. 用印申請單。
- 4.3. 董監事願任同意書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 北醫國際生技股份有限公司設立辦法。
- 5.2. 公司法。
- 5.3. 公司之登記及認許辦法。

(十一) 北醫國際生技(股)公司持股之事業董監事指派作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 第一屆董監事：
  - 2.1.1. 經營管理組於公司設立前，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
  - 2.1.2. 簽呈核示後，函文至北醫國際生技(股)公司辦理董監事指派作業。
- 2.2. 董監事任期屆滿：
  - 2.2.1. 經營管理組於董監事任期屆滿2個月前，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
  - 2.2.2. 簽呈核示後，函文至北醫國際生技(股)公司辦理董監事指派作業。
- 2.3. 董監事改派：
  - 2.3.1. 經營管理組於董監事辭任或職務異動時，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
  - 2.3.2. 簽呈核示後，函文至北醫國際生技(股)公司辦理董監事指派作業。
- 2.4. 經營管理組協辦法人指派書用印及董監事願任同意書簽署等作業。
- 2.5. 完成上述表單後，北醫國際生技(股)公司函送指派文件至持股事業，由該事業依法選任之，屬全資事業者，該事業應依指派文件辦理公司變更登記；非全資事業者，由該事業按指派文件依法辦理董監事選任作業，並辦理公司變更登記作業。
- 2.6. 經營管理組應追蹤變更登記作業進度並存查公司變更登記文件。

## 3. 控制重點

- 3.1. 董監事指派原因為任期屆滿或改派。
- 3.2. 願任同意書期程：
  - 3.2.1. 任期屆滿改選：依公司章程聘期為三年。
  - 3.2.2. 改派：補足原任期。
- 3.3. 經營管理組應於函送董監事指派文件後，追蹤公司提送市政府辦理變更登記進度。
- 3.4. 經營管理組應備存當次重新指派董監事之公司變更登記文件。
- 3.5. 董監事異動時，應提報「專任教師兼職或借調營利事業機構審查小組」備查。

## 4. 使用表單

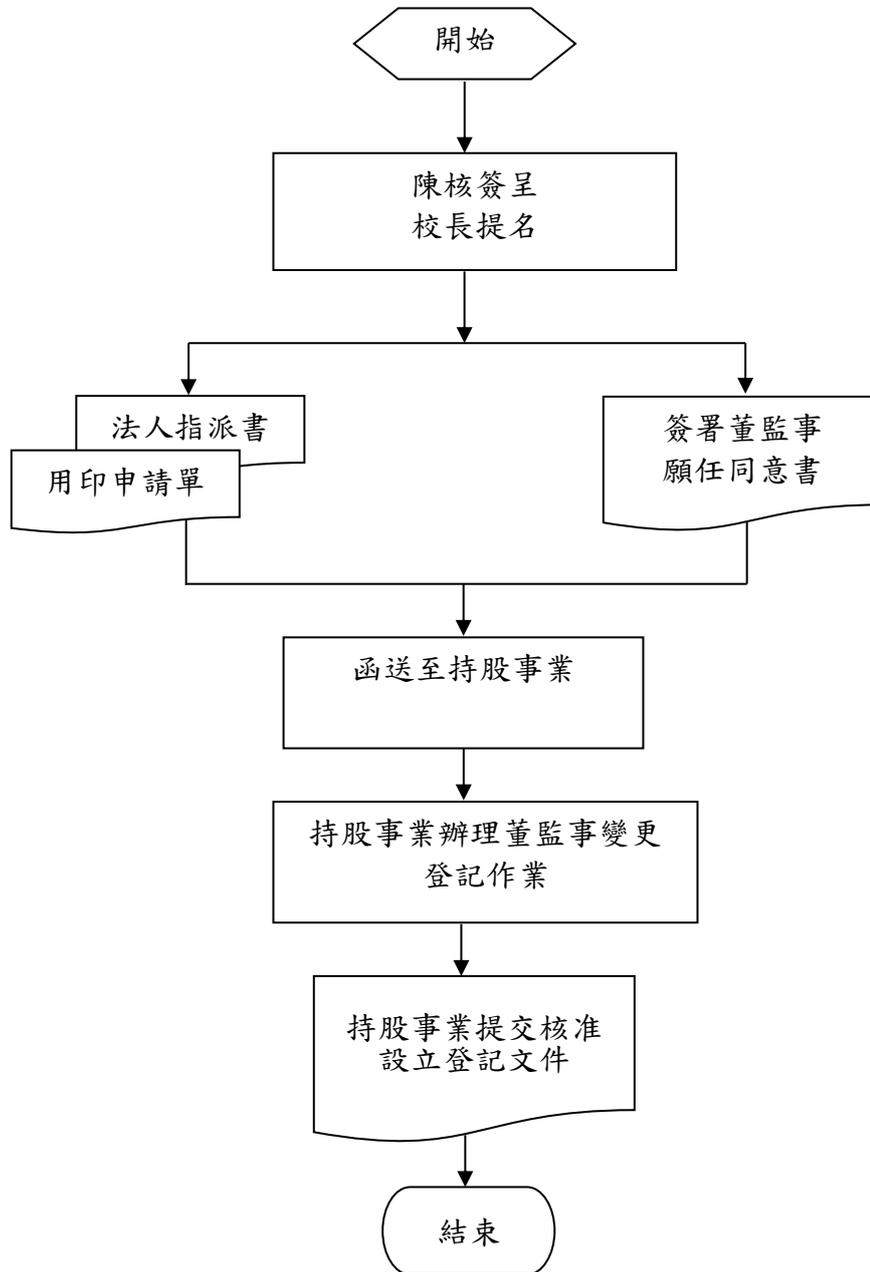
- 4.1. 法人指派書。
- 4.2. 用印申請單。
- 4.3. 董監事願任同意書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 北醫國際生技股份有限公司設立辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學股權管理辦法。
- 5.3. 公司法。
- 5.4. 公司之登記及認許辦法。

(十二) 本校直接持股之非全資事業董監事指派作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>玖、產學合作及衍生新創事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 董監事任期屆滿：
  - 2.1.1. 經營管理組於董監事任期屆滿2個月前，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
- 2.2. 董監事改派：
  - 2.2.1. 經營管理組於董監事辭任或職務異動時，陳核簽呈由校長核示提名董監事名單。
- 2.3. 簽呈核示後，經營管理組辦理法人指派書用印及董監事願任同意書簽署等作業。
- 2.4. 完成上述表單後，函送指派文件至持股事業，由該事業按指派文件依法辦理董監事選任作業，並辦理公司變更登記作業。
- 2.5. 經營管理組應追蹤變更登記作業進度並存查公司變更登記文件。

## 3. 控制重點

- 3.1. 董監事指派原因為任期屆滿或改派。
- 3.2. 願任同意書期程：
  - 3.2.1. 任期屆滿改選：依公司章程聘期為三年。
  - 3.2.2. 改派：補足原任期。
- 3.3. 經營管理組應於函送董監事指派文件後，追蹤公司提送市政府辦理變更登記進度。
- 3.4. 經營管理組應備存當次重新指派董監事之公司變更登記文件。
- 3.5. 董監事異動時，應提報「專任教師兼職或借調營利事業機構審查小組」備查。

## 4. 使用表單

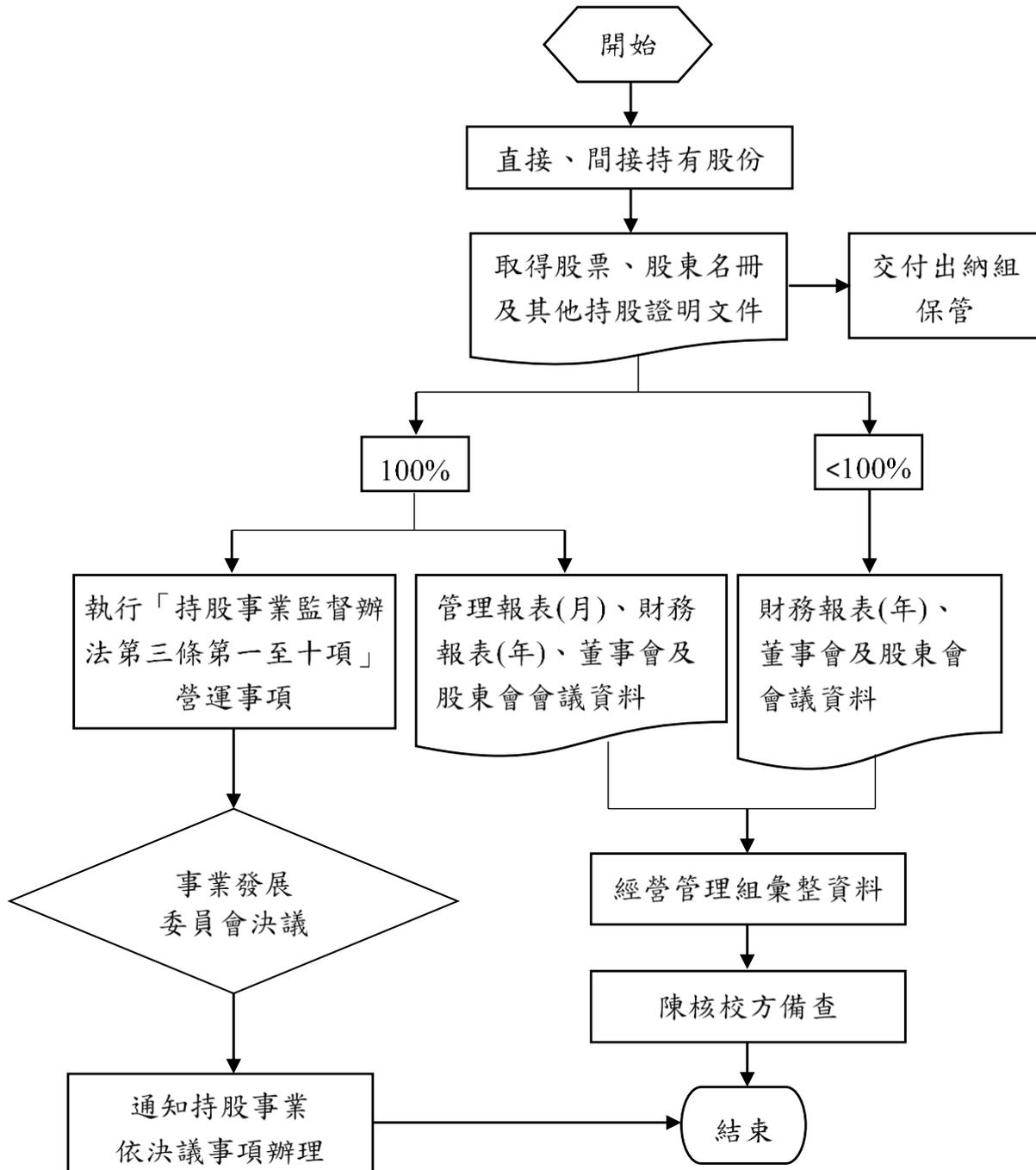
- 4.1. 法人指派書。
- 4.2. 用印申請單。
- 4.3. 董監事願任同意書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學股權管理辦法。
- 5.2. 公司法。
- 5.3. 公司之登記及認許辦法。

(十三) 持股事業股權及監督管理作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 經營管理組應在取得股票、股東名冊及其他持股證明文件後7日內，將資料交由總務處出納組保管，並更新持有股權明細表。並不定期自行盤點股權證明文件及勾稽。【股權管理辦法第五、六條】
- 2.2. 校方直接或間接持有100%股權之事業(全資事業)：
- 2.2.1 辦理下列事項，應由經營管理組立案提報，經事業發展委員會核准後，始得辦理：
- 2.2.1.1 締結、變更或終止關於出租全部營業、委託經營或與他人經常共同經營契約。
  - 2.2.1.2 讓與全部或主要部分之營業或財產。
  - 2.2.1.3 受讓他人全部營業或財產。
  - 2.2.1.4 下列資產之取得或處分：
  - 2.2.1.5 股票、公債、公司債、金融債券、表彰基金之有價證券、存託憑證、認購(售)權證、受益證券及資產基礎證券等投資。
  - 2.2.1.6 不動產(含土地、房屋及建築、投資性不動產、營建業之存貨)及設備。
  - 2.2.1.7 專利權、著作權、商標權、特許權等無形資產。
  - 2.2.1.8 其他重要資產。
  - 2.2.1.9 向金融機構或第三方申請融資、為他人背書或提供保證行為者。
  - 2.2.1.10 執行年度預算及年度業務計畫。
  - 2.2.1.11 財務上之重大變更，包括但不限於盈餘分配、增資、減資。
  - 2.2.1.12 轉投資。
  - 2.2.1.13 解散、合併或分割。
  - 2.2.1.14 其他足以影響本校權益之事項。
- 【監督管理辦法第三條】
- 2.2.2 每月30日前取得公司前一個月管理報表，並陳核校方備查。
- 2.2.3 每年6月底前取得公司前一年度財務報表陳核校方備查。
- 2.2.4 每年8月底前取得公司當年度1月至7月之財務報表，陳核校方備查。
- 2.2.5 取得北醫國際生技(股)公司之內部控制制度與內部稽核制度，並加以審閱；每年應複核北醫國際生技(股)公司之稽核報告，並確認及追蹤內部控制缺失改進之結果。
- 2.3. 校方直接或間接持有股權，非屬全資事業之事業：【監督管理辦法第四條】
- 2.3.1. 每年7月底前取得公司前一年度財務報表陳核校方備查。
  - 2.3.2. 每年8月底前取得公司當年度最近期之財務報表，陳核校方備查。
- 2.4. 股權代表參與持股事業董事會、股東會及有關會議前後，需陳報本校。【股權管理辦法第四條】
- 2.5. 每季更新持股事業董事會、股東會等會議資料，陳核校方備查。
- 2.6. 每年度應定期彙整持股事業營運資料並進行營運績效分析，分析結果及相關資料會辦財務處後，提送事業發展委員會報告。【監督管理辦法第五條】

## 3. 控制重點

- 3.1. 校方持有股權明細表應為最新版。
- 3.2. 經營管理組應於規定時間內，將股票及其他有價證券交由總務處出納組保管。
- 3.3. 校方直接或間接持有100%股權之事業辦理重要營運事項應經事業發展委員會核准。

文件名稱	版次
玖、產學合作及衍生新創事項	110-11-30 第七版

3.4. 經營管理組應每年度彙整持股事業營運資料及營運績效分析，提報事業發展委員會。

#### 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學持有股權明細表。

#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學股權管理辦法。

5.2. 臺北醫學大學持股事業監督管理辦法。

5.3. 公司法。

文件名稱	壹拾、國際交流及合作事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

## 壹拾、國際交流及合作事項：

### 一、目的：

為使本校國際交流及合作事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 招收外國學生作業
- (二) 碩、博班外國學生獎學金發放作業
- (三) 國際學生住宿申請作業
- (四) 國際學生退宿申請作業
- (五) 陸生來臺作業
- (六) 國際學生輔導作業
- (七) 參與高等教育年會活動作業
- (八) 來校交換見習生作業
- (九) 學生出國補助/獎學金申請作業
- (十) 締結國際合作盟校(校層級)作業
- (十一) 國際參訪標準作業
- (十二) 接待國際外賓標準作業
- (十三) 國際合作研究計畫補助作業

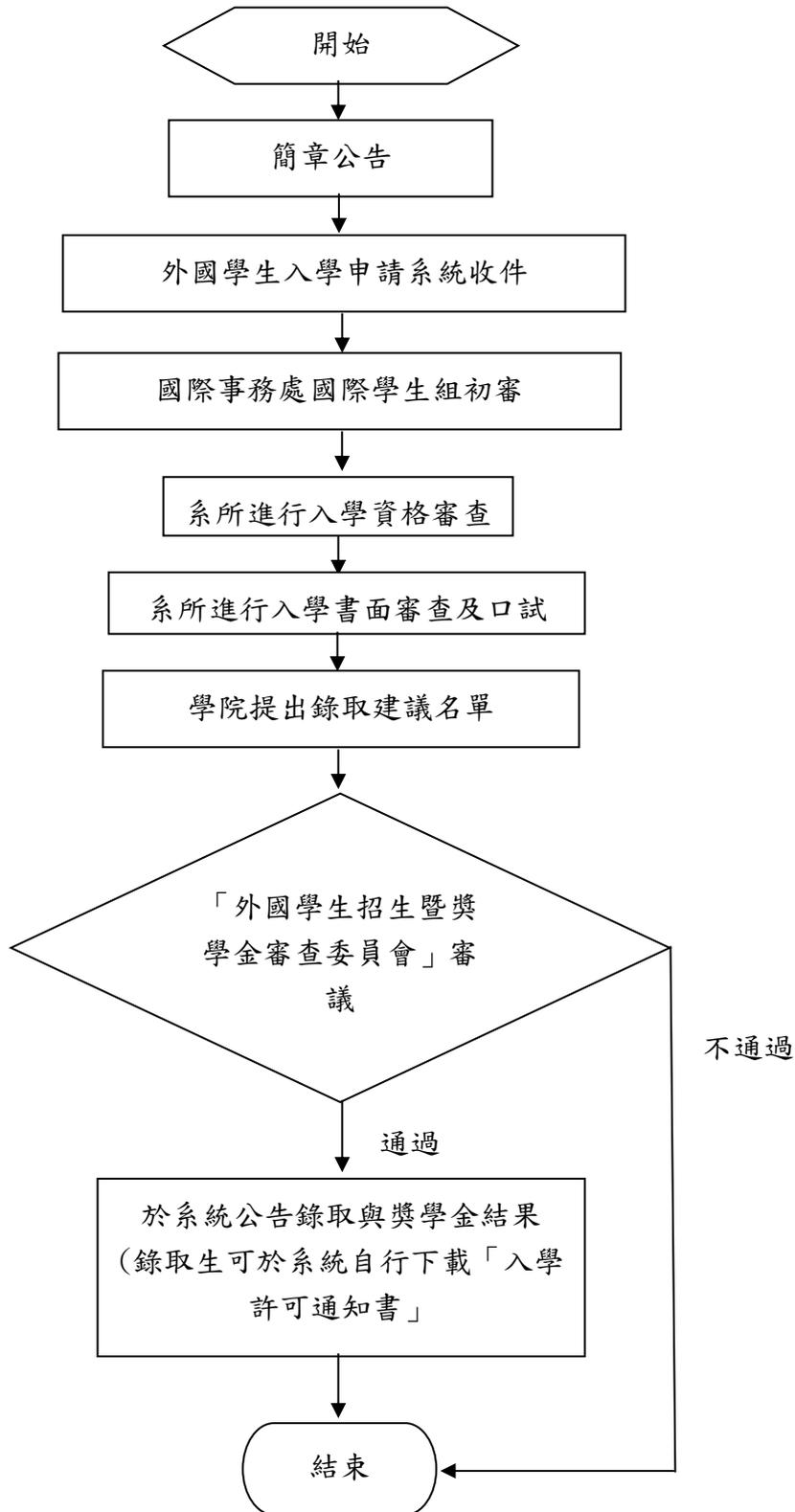
### 二、適用範圍：

本校國際交流及合作事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 招收外國學生作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者，不得以國際學生申請入學。
- 2.2. 依合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1. 規定限制。
- 2.3. 本校招收外國學生，其招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定，悉依招生簡章所示，若有修正將於學校網站公告之。
- 2.4. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。
- 2.5. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並依教育部規定填報。
- 2.6. 獲准入學之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得延後辦理註冊，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。
- 2.7. 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得申請入學。
- 2.8. 申請入學之外國學生資料由國際事務處初審、學系所審查合格後，學院建議錄取名單，提交「外國學生招生暨獎學金審查委員會」審查。
- 2.9. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。獲准入學後，若無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格一學期或一年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 2.10. 外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 外國學生申請入學，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學，是否檢附規定文件。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額是否符合規定。
- 3.4. 已註冊入學之外國學生列冊是否依教育部規定上傳。
- 3.5. 本校外國學生入學申請之審查，是否依審查程序辦理，是否核發「入學許可通知書」。
- 3.6. 申請保留入學，且經核准之大學部外國學生，是否依規定繳交申請文件。

## 4. 使用表單

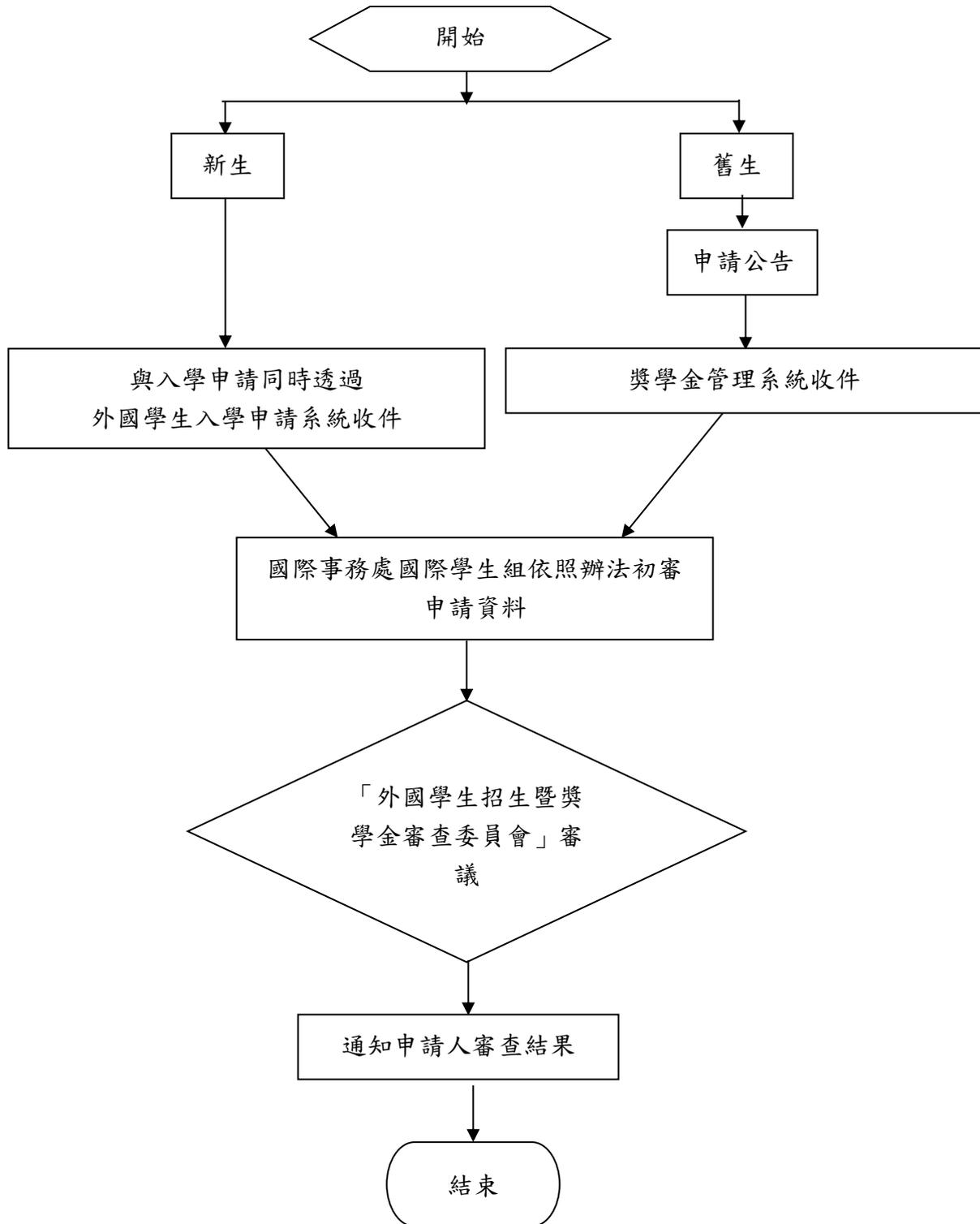
- 4.1. 入學許可通知書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學外國學生招生暨獎學金審查委員會設置辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學碩、博班外國學生獎學金發放辦法。

(二) 碩、博班外國學生獎學金發放作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依辦法申請獎助學金，應於申請截止日期前，新生檢附相關文件，併同入學申請辦理。舊生應檢附逐年申請相關文件提出申請。
- 2.2. 由本校外國學生招生暨獎學金審查委員會審議發放，於每學年召開下一學年獎學金會議討論相關議案。
- 2.3. 甄選結果，由本校國際事務處於入學該年入學前公佈，並於系統通知受獎生。
- 2.4. 甄選結果，若因申請人數不足或資格不符，甄選名額得從缺。
- 2.5. 國際事務處依甄選結果按月造冊核發。受補助者經查若有偽造或不實之情事，撤銷其受補助資格，已領取之助學金應予繳回。

## 3. 控制重點

- 3.1. 獎學金發放符合「臺北醫學大學碩、博班外國學生獎學金發放辦法」。
- 3.2. 未領有國合會(ICDF)獎學金、台灣獎學金、本校成績優異獎學金或其他按月發給之獎、助學金者。

## 4. 使用表單

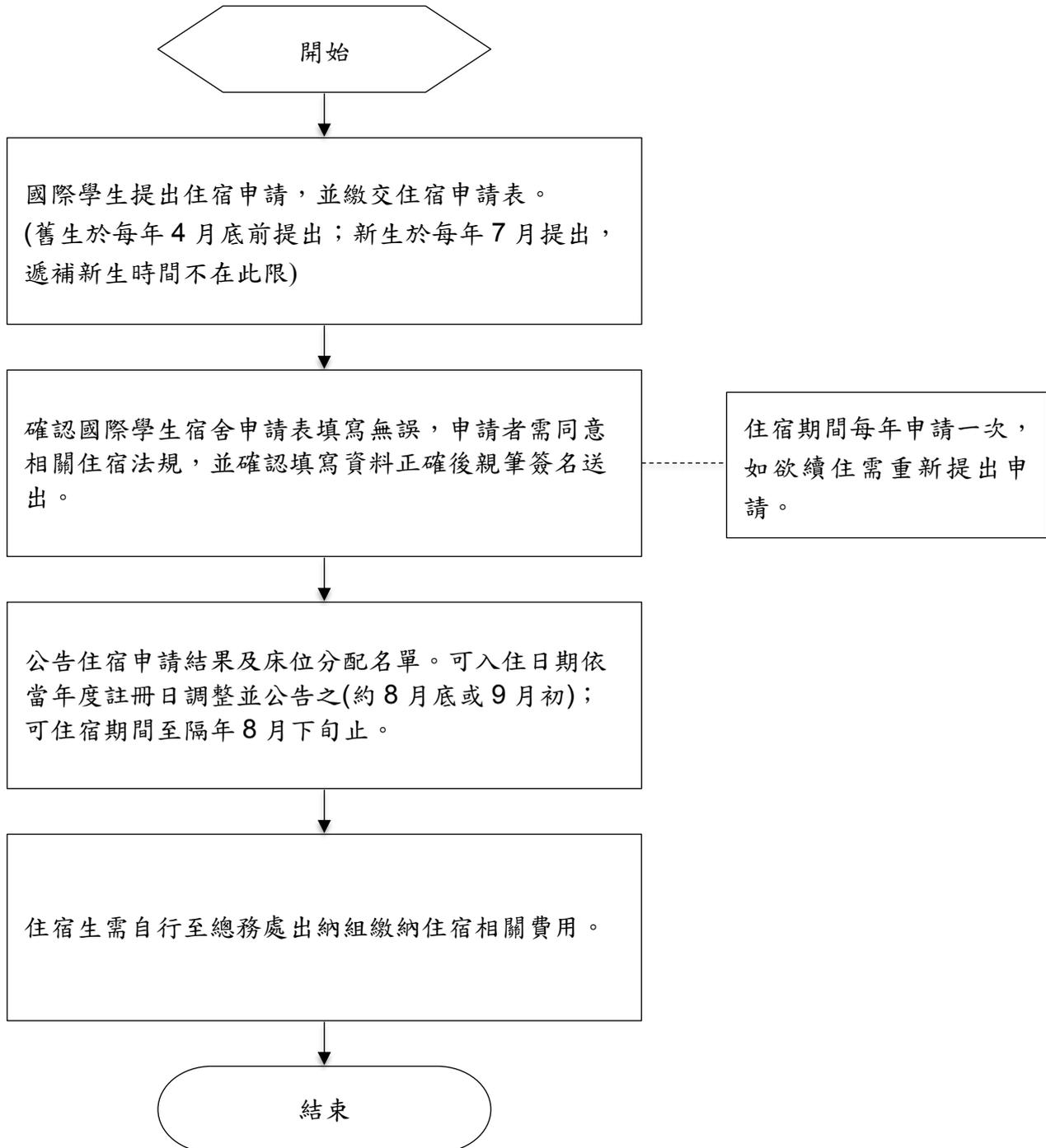
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學外國學生招生暨獎學金審查委員會設置辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學碩、博班外國學生獎學金發放辦法。

(三) 國際學生住宿申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾、國際交流及合作事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校「國際學生宿舍管理辦法」為依據，國際學生宿舍之申請，應於規定期間內提具申請表單文件，向國際事務處提出申請。
- 2.2. 住宿申請以一學年為原則，床位分配原則依上述法規辦理，以新生為優先，同順位申請人數超過剩餘床位時以抽籤方式決定，續住生以不超過總床數 33% 為限。若尚有空房，可提供短期國際交換學生申請臨時住宿之用。
- 2.3. 住宿期間為一學年度，自 9 月至次年 8 月，學生須於每學年度依公告期限內提出申請。未續住者必須於公告之離宿期限內前完成清潔及退宿程序，學校清潔人員將做最後清潔維護。
- 2.4. 住宿期間分別為學期住宿與暑假住宿兩期，學期住宿期間為 9 月至次年 6 月，暑假住宿期間為 7 月與 8 月，每學期及暑期住宿期間之起訖日期由國際事務處另行公告。
- 2.5. 患有嚴重心臟病、精神病及其他傳染病，經區域級以上醫院鑑定，確屬不適合住宿、或有危害其他住宿學生健康之虞者，不得申請住宿，若經核准住宿者發現上述病情，應立即就醫，必要時得強制退宿。
- 2.6. 住宿費之繳納期限由國際事務處公告。無法於期限內一次繳清住宿費者應申請緩繳，緩繳金額清償期限為該期住宿期間達三分之二前，費用繳納及緩繳申請應於公告期限內辦妥，逾期本校得取消其住宿資格並限期退宿。本宿舍之收費標準由國際事務處另定之。

## 3. 控制重點

- 3.1. 國際學生申請住宿應於依規定期間辦理。
- 3.2. 國際學生宿舍相關費用應依相關規定辦理。

## 4. 使用表單

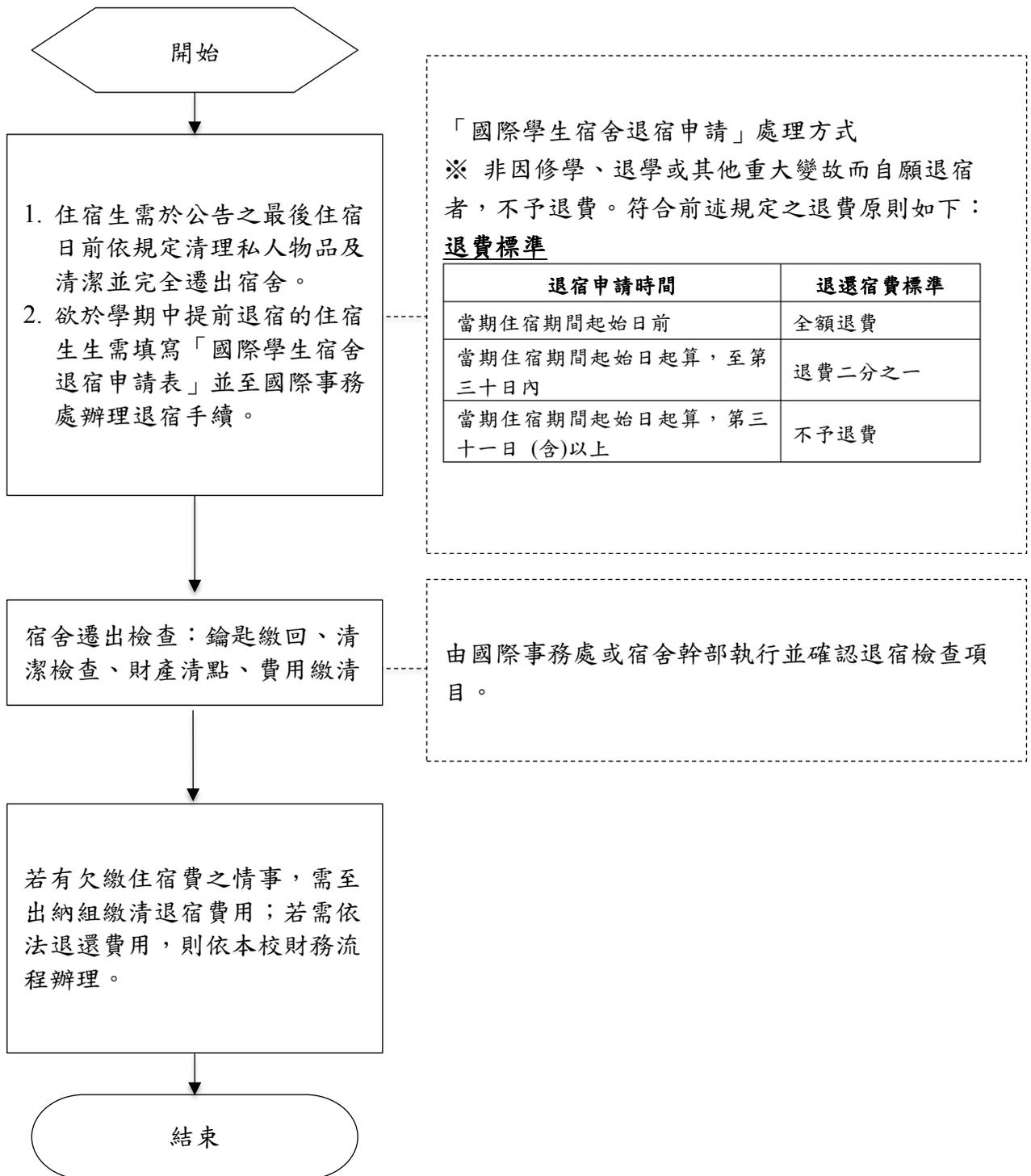
- 4.1. 國際學生宿舍住宿申請表。
- 4.2. 護照及居留證影本。
- 4.3. 一般學位生-在學證明；短期交換生-錄取通知。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學國際學生宿舍管理辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學國際學生宿舍其他使用費管理細則。

(四) 國際學生退宿申請作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 依本校「國際學生宿舍管理辦法」，國際學生宿舍之退宿申請，應於規定期間內提交申請表單文件，向國際事務處提出申請。
- 2.2. 經核准住宿，即須於國際處規定之繳款期限內完成全額費用繳納，難以於期限內完成繳款者，須向國際處提出緩繳申請，經學生指導老師或行政老師、單位主管，以及國際事務處國際學生組核可，方完成緩繳申請，學生必須於當學期達三分之二前至總務處出納組繳納緩繳之全額（宿舍費用涵蓋住宿費及其他使用費，僅住宿費可申請緩繳，其他使用費仍須於住宿期初完成全額繳款），緩繳期限前國際處將以電子郵件提醒學生完成繳款；但因故於學期住宿期間退宿者，須於退宿前一個月以書面向國際事務處提出申請。住宿生經國際事務處或宿舍幹部確認退宿檢查項目（鑰匙繳回、清潔檢查、財產清點、費用繳清）合格，且於住宿期間內搬離宿舍者，方視為完成退宿程序。另，非因退學、休學或其他重大變故而自願退宿者，不予退費。
- 2.3. 住宿者於學期中（七、八月除外）欲遷出者，視同違約，退費方式依本校「國際學生宿舍管理辦法」辦理。
- 2.4. 非因退學、休學或其他重大變故而自願退宿者，不予退費。符合前述規定之退費原則如下：
  - 2.4.1. 於當期住宿期間起始日前退宿者，全額退費。
  - 2.4.2. 由當期住宿期間起始日起算，至第三十日內退宿者，退費二分之一。
  - 2.4.3. 由當期住宿期間起始日起算，自第三十一日(含)以上，不予退費。
 如有需退費之情況，將由財務處協助開立退費預算，國際處至財務系統進行退費作業，以由出納組退款至學生在台銀行帳戶。

## 3. 控制重點

- 3.1. 國際學生退宿申請應依規定辦理。
- 3.2. 國際學生宿舍退費應依宿舍管理辦法辦理。

## 4. 使用表單

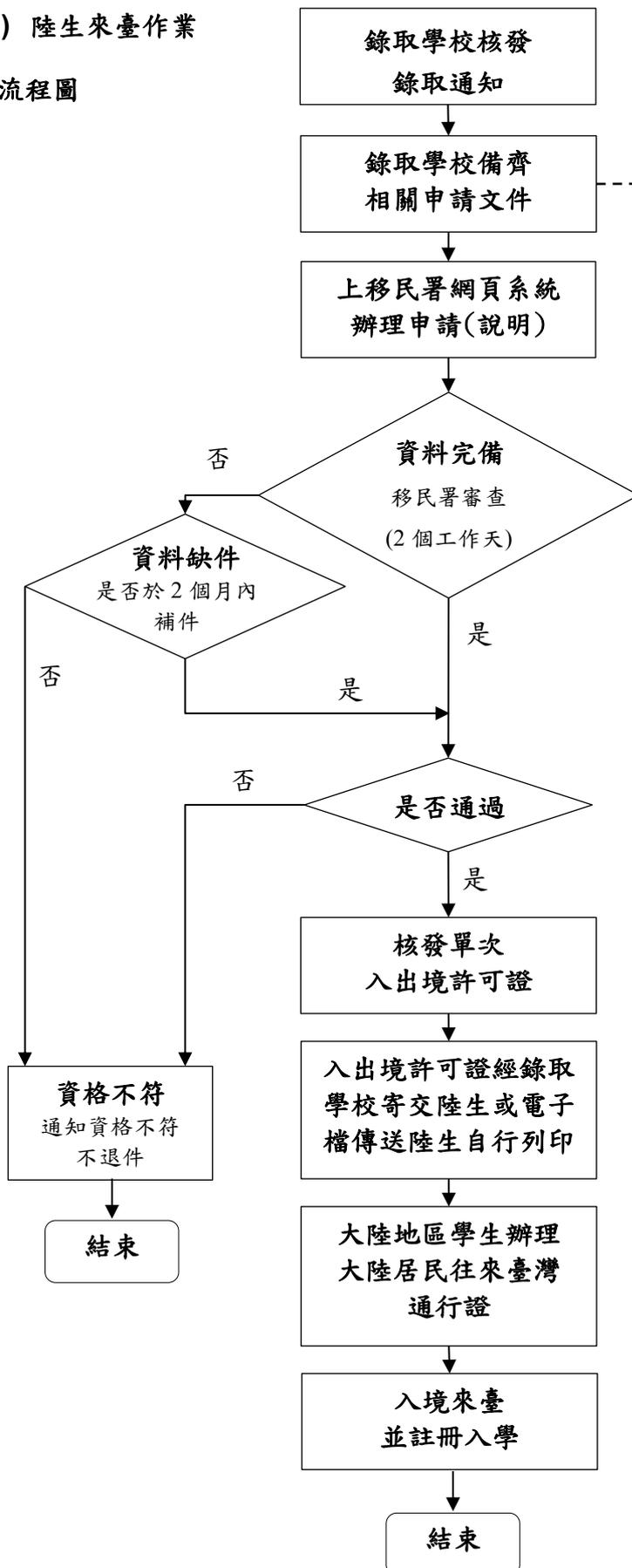
- 4.1. 國際學生宿舍退宿申請表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學國際學生宿舍管理辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學國際學生宿舍其他使用費管理細則。

(五) 陸生來臺作業

1. 流程圖



- 錄取學校代辦線上申請單次入出境許可證：
1. 申請書：於內政部移民署「大陸與港澳學生線上申辦系統」（以下簡稱線上系統，網址：<https://coa.immigration.gov.tw/coa-frontend/student/entry>）進行資料登錄，免列印紙本。
  2. 最近 2 年內 2 吋白底彩色照片 1 張。檢附之照片應依國民身分證之規格辦理，並應與所持之居民身分證、旅行證件能辨識為同人，未依規定檢附者，不予受理。
  3. 保證書（學校應自行或指定人員擔任保證人，並出具保證書）
  4. 學校出具之錄取證明文件（經教育部依陸生就學辦法第 20 條規定核定來臺修讀者，檢附經教育部核定大陸地區學生來臺修讀之公文及學生名冊）。
  5. 其他證明文件。
  6. 證照費新臺幣 600 元，並請於線上系統申請核可後繳納。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 錄取陸生確認來臺後，本校寄發錄取通知、申請來臺入境準備事項及相關附件。
- 2.2. 錄取陸生備齊入出境許可證申請書、大陸地區居民身分證影本、2年內2吋白底彩色照片、委託書等資料，委託本校代為辦理「單次入出境許可證」申請手續。
- 2.3. 本校核對錄取陸生應備文件無誤後，將規定之應備文件正本掃描為電子檔，上傳至移民署「大陸與港澳學生線上申辦系統」，經審核許可並由本校完成繳費後，即可下載入出境許可證電子檔。若審核發現資料不全，得補正者，以郵件通知本校補正，本校於接到通知之翌日起2個月內得補正，屆期未補正者，駁回其申請，並不予退件。
- 2.4. 錄取陸生經許可來臺者，應於來臺前辦理大陸居民往來臺灣通行證和學歷(力)證件公(認)證。持大陸地區高級中等教育學校畢業證(明)書，須經大陸地區公證處公證；持香港或澳門學校學歷(力)證件，須經中華旅行社(香)臺北經濟文化中心(澳門)驗印；持外國學校學歷(力)證件者，須經我國駐外館處驗證。若來臺前已完成投保來臺在學期間有效之醫療、傷害保險。保險證明文件在大陸地區開具者，須經大陸地區公證處公證；在第三地區開具者，須經我國駐外館處驗證。
- 2.5. 本校下載入出境許可證電子檔並傳送錄取陸生，由錄取陸生自行列印入出境許可證，依規定入學時間內持憑入境。

## 3. 控制重點

- 3.1. 入臺申請程序是否依流程步驟辦理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 大陸地區人民入出臺灣地區申請書(陸生就學專用)。
- 4.2. 委託書(陸生就學專用)。
- 4.3. 保證書。
- 4.4. 緊急事故授權同意書。

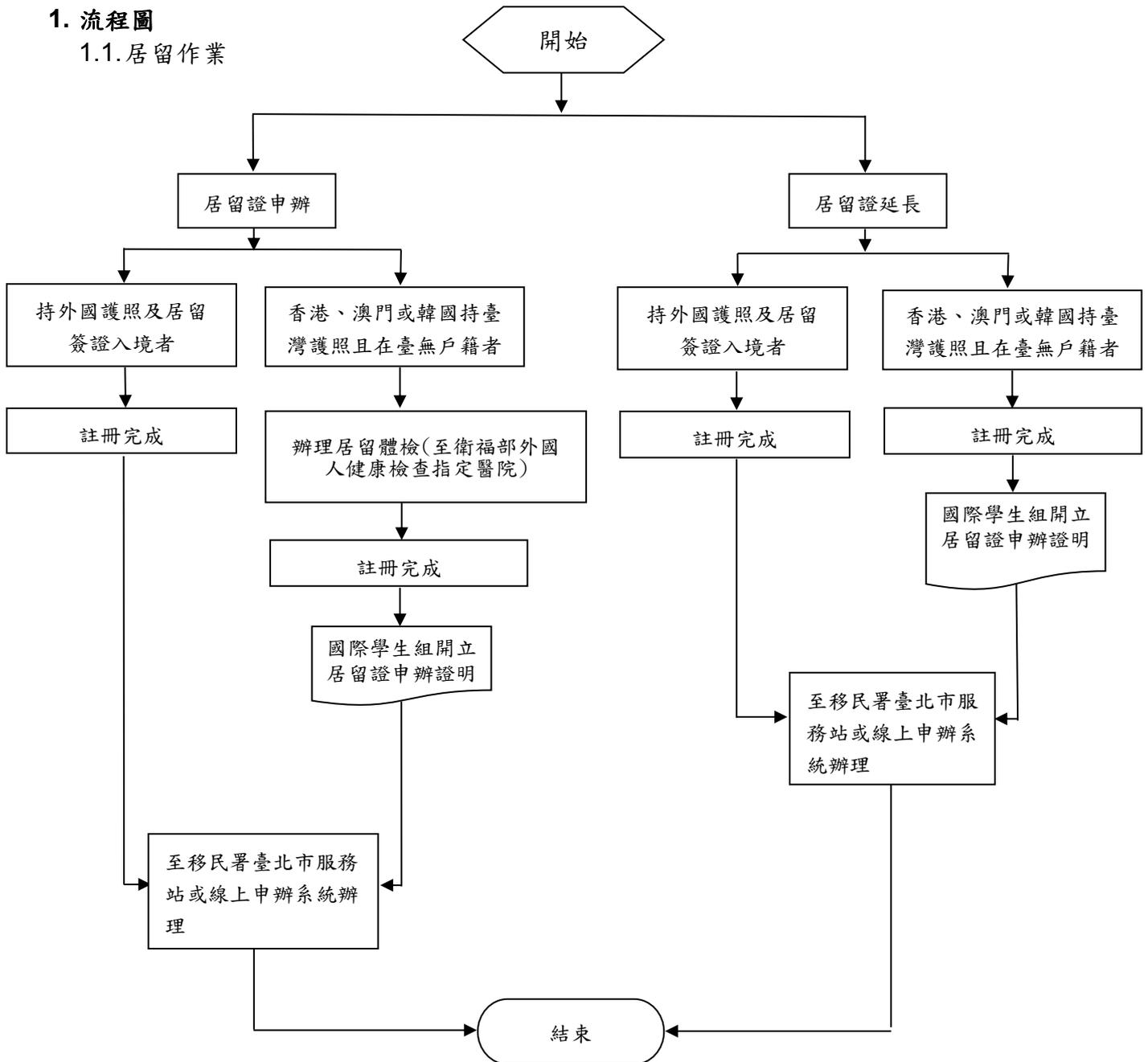
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。
- 5.2. 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法。
- 5.3. 大陸地區人民進入臺灣地區就學線上申辦送件須知。

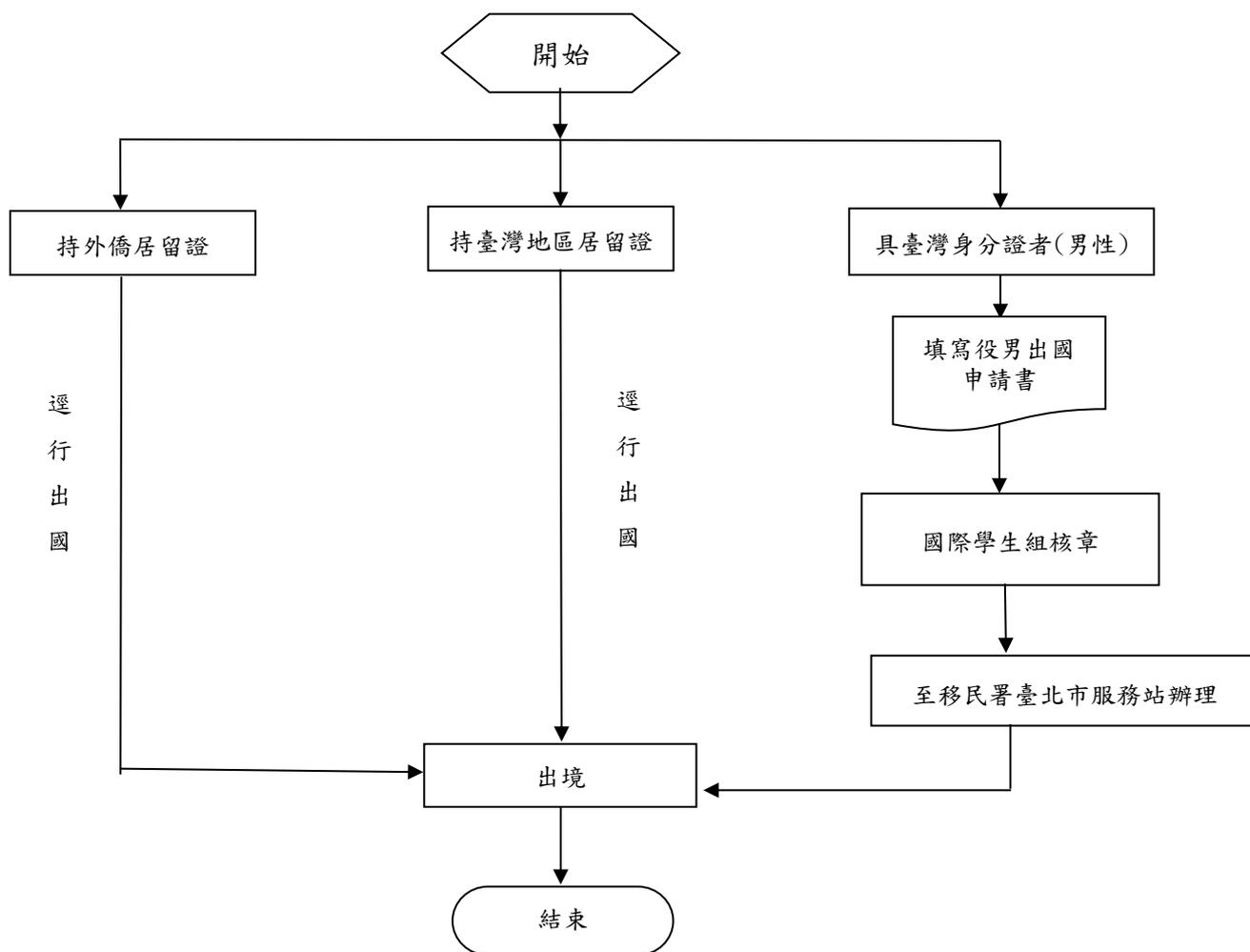
(六) 國際學生輔導作業

1. 流程圖

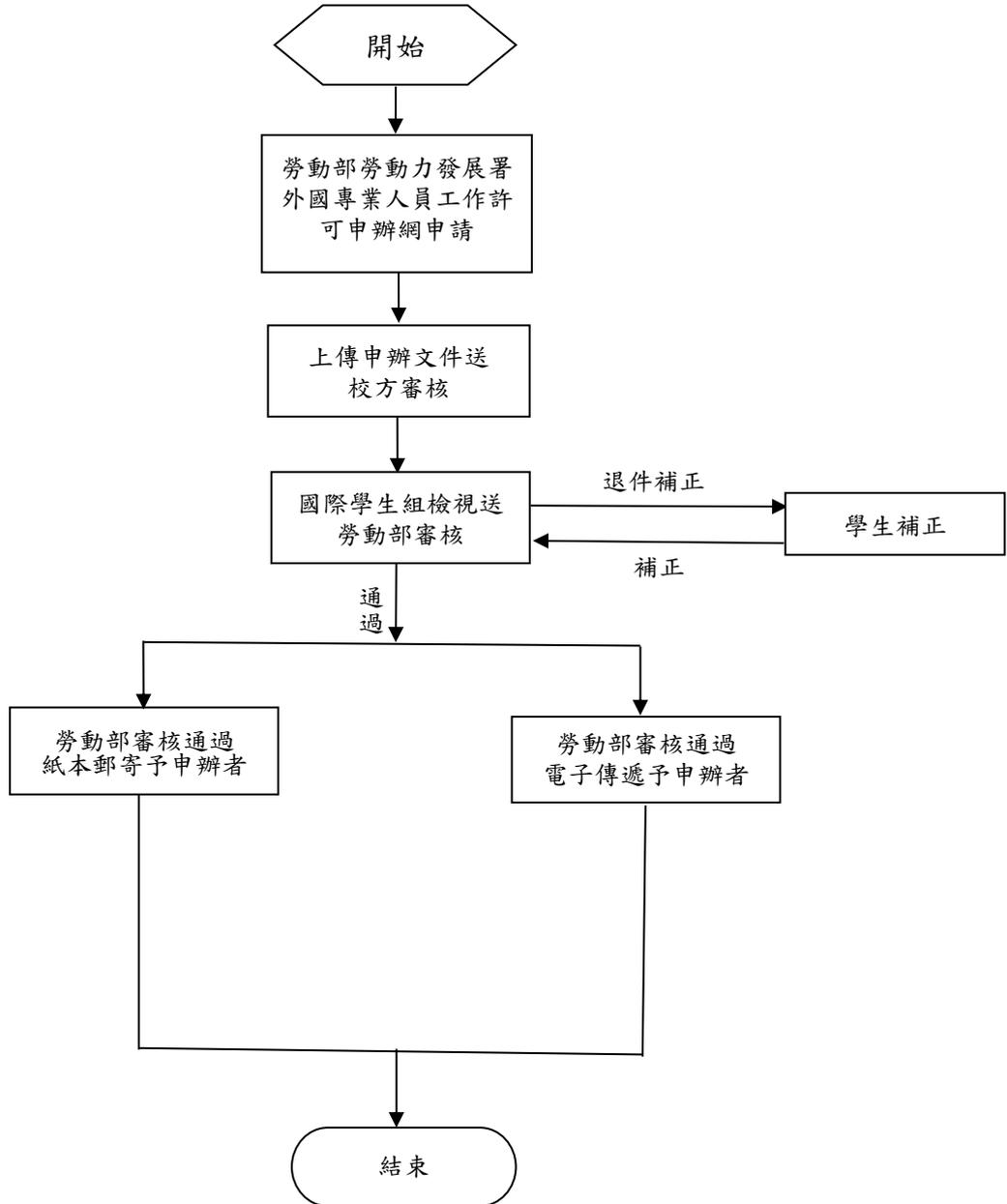
1.1. 居留作業



1.2. 入出境作業



1.3.工作證申辦作業



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 國際學生身分認定：

- 2.1.1. 海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外 6 年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。但申請回國就讀大學醫學、牙醫及中醫學系者，其連續居留年限為 8 年以上。
- 2.1.2. 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾在臺設有戶籍，且最近連續居留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生。但就讀大學醫學、牙醫或中醫學系者，其連續居留年限為八年以上。
- 2.1.3. 香港或澳門居民，取得港澳永久居留資格證件，且最近連續居留港澳 6 年以上者，得申請來臺灣地區就學。但申請就讀大學醫學、牙醫及中醫學系者，其最近連續居留年限為 8 年以上。
- 2.1.4. 就讀本校具正式學籍。

### 2.2. 居留作業：

- 2.2.1. 持外國護照及居留簽證入境者，至註冊組完成註冊並取得學生證後，至內政部移民署或於移民署學生線上申辦系統申辦外僑居留證。延長居留證有效期者亦同。
- 2.2.2. 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾在臺設有戶籍，且最近連續居留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生，持外國護照及居留簽證入境者，至註冊組完成註冊並取得學生證後，至內政部移民署或於移民署學生線上申辦系統申辦外僑居留證；延長居留證有效期者亦同。
- 2.2.3. 香港、澳門或韓國持臺灣護照且在台無戶籍者，至衛福部律定之醫院辦理居留體檢(衛福部規定體檢項目)，至註冊組完成註冊並取得學生證及校方開立之居留證申辦證明後至內政部移民署或於移民署學生線上申辦系統申辦臺灣地區居留證；延長居留證有效期者亦同。

### 2.3. 入出境作業：

- 2.3.1. 持外僑居留證且配賦多次入出境者，逕行持證出入境。
- 2.3.2. 持臺灣地區居留入出境證者，逕行持證出入境。
- 2.3.3. 具臺灣身分證者之男性同學，填寫役男出國申請書，至國際學生組核章，赴內政部移民署申辦後出入境。

- 2.4. 工作證申辦作業：學生至勞動部外國專業人員工作許可申辦網，填寫並上傳相關文件，經國際學生組及勞動部審核後，核准之工作證以電子傳遞予申請學生或由申請學生至學校收發室領取紙本。

## 3. 控制重點

- 3.1. 依入出國及移民法提醒國際學生恪守居留相關法令，避免居留逾期或未依規定變更地址等違法情事發生。
- 3.2. 依就業服務法提醒國際學生恪守相關法令，避免非法打工之情事發生。

## 4. 使用表單

- 4.1. 外國人居(停)留案件申請表。
- 4.2. 中華民國臺灣地區入境居留申請書。
- 4.3. 役男出國申請書。

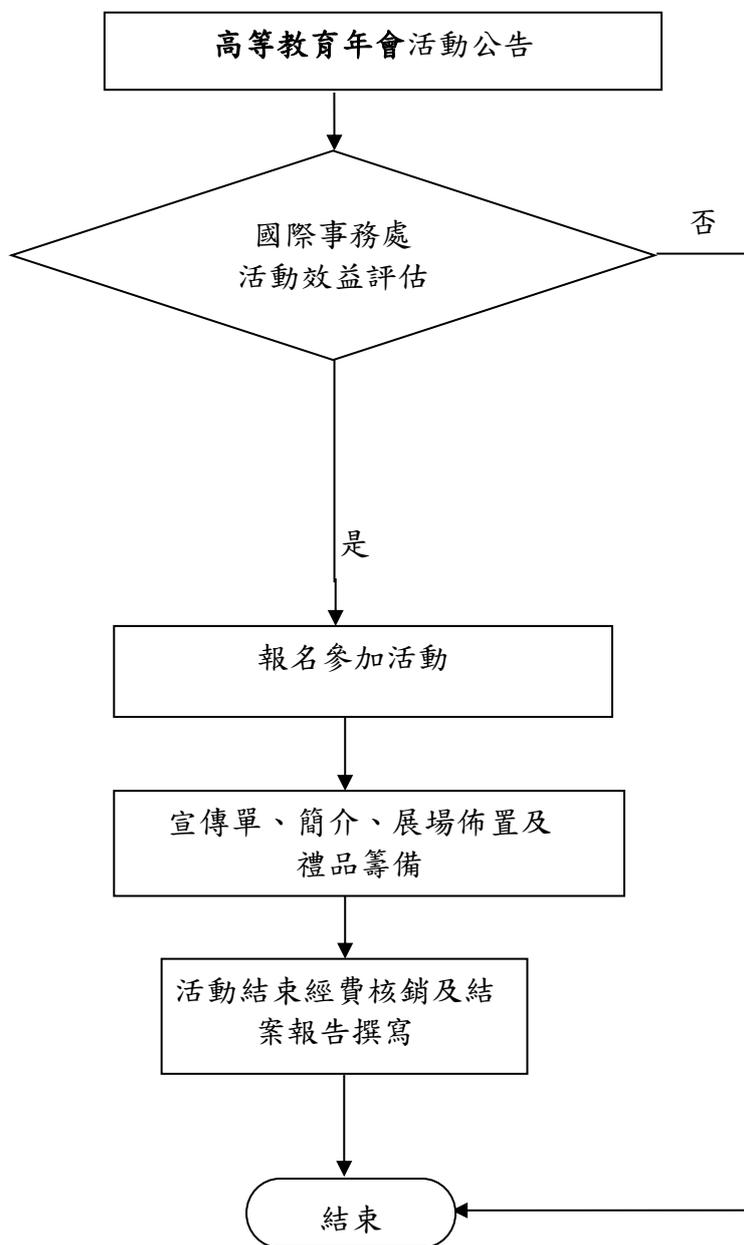
文件名稱	版次
壹拾、國際交流及合作事項	110-11-30 第七版

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 僑生回國就學及輔導辦法。
- 5.2. 香港澳門居民來臺就學辦法。
- 5.3. 入出國及移民法。
- 5.4. 歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法。
- 5.5. 就業服務法。
- 5.6. 雇主聘僱外國人許可及管理辦法。

(七) 參與高等教育年會活動作業

1. 流程圖



文件名稱	壹拾、國際交流及合作事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 藉由參與高等教育舉辦之活動，建立本校與世界各知名大學合作及經驗分享，並進一步促進本校國際化及提升國際聲譽，特訂定本作業程序。
- 2.2. 參與高等教育年會活動，須於事前評估適切性及期望效益。
- 2.3. 依照活動舉辦之不同主題籌備本校展場佈置、文宣/宣傳品或禮品等，以凸顯本校之重點特色活動結束後依相關規定完成經費核銷，並提供會後報告。

## 3. 控制重點

- 3.1. 評估參與高等教育年會活動之重要性。
- 3.2. 參與高等教育年會活動之經費預估。
- 3.3. 參與高等教育年會活動之後續效益。

## 4. 使用表單

無。

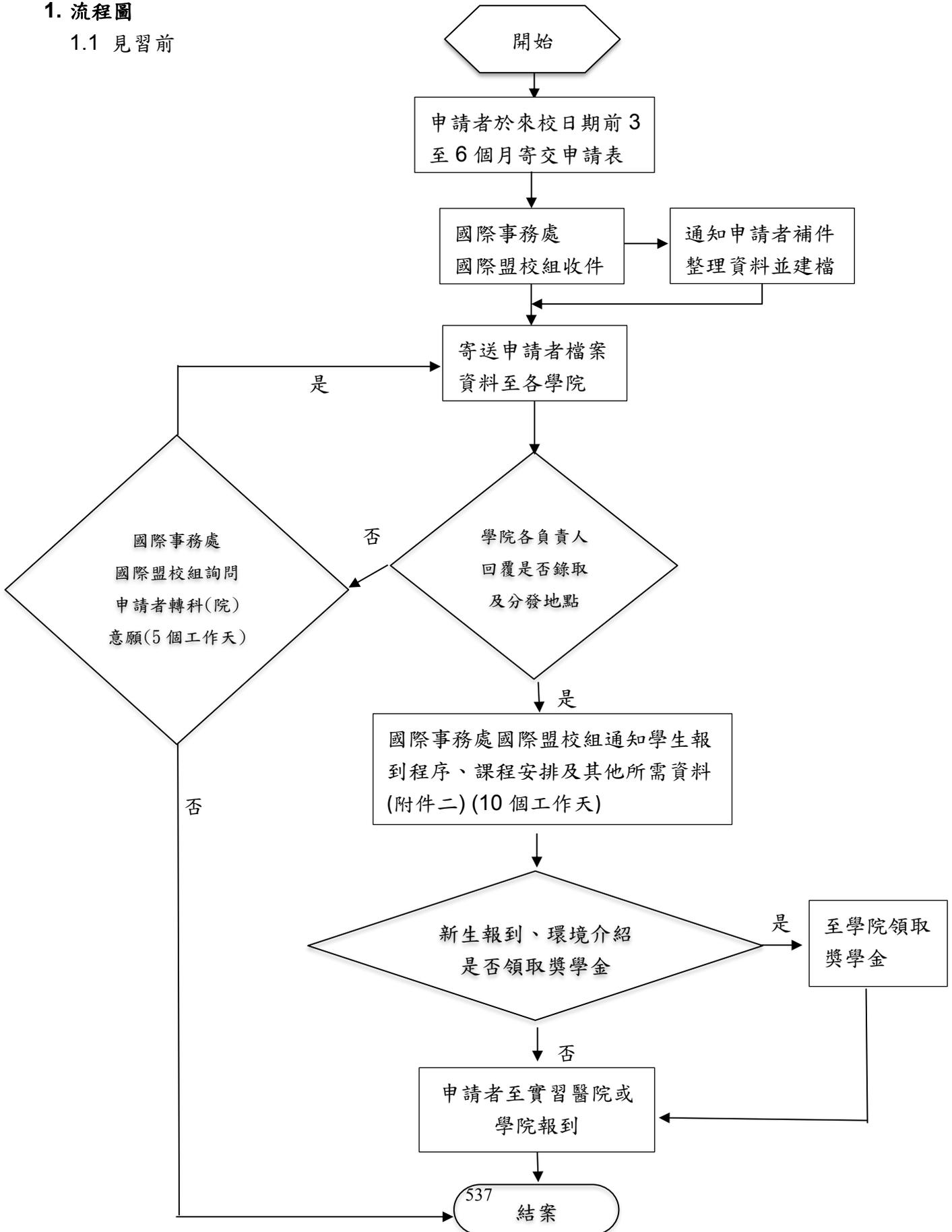
## 5. 依據及相關文件

無。

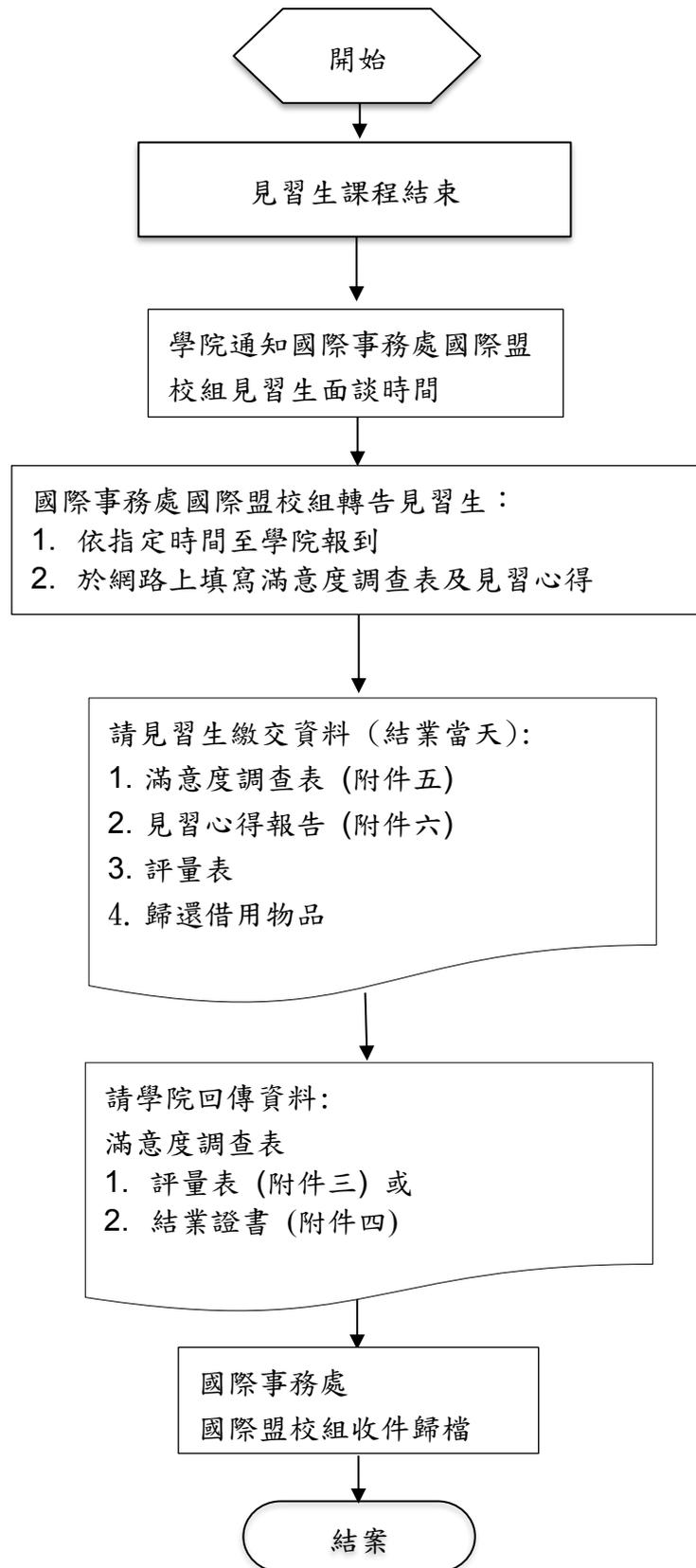
(八) 來校交換見習生作業

1. 流程圖

1.1 見習前



1.2 見習後



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序:

- 2.1. 申請者於欲見習時間之 3 至 6 個月前填寫申請表，並提出申請。
- 2.2. 申請文件由國際事務處國際盟校組統一收件。
- 2.3. 國際盟校組整理文件後，通知申請者需補件與否，並將申請者資料建檔。
- 2.4. 國際盟校組寄送申請者資料至各學院之負責人員。
- 2.5. 經學院審查文件，並於 10 個工作天內回覆國際事務處國際盟校組該申請者是否錄取。
- 2.6. 未經錄取者，由國際事務處國際盟校組於 5 個工作天內通知申請者結果並詢問是否願意轉至其他醫院或學院。
- 2.7. 無意願轉(科)院者即結案；有意願轉(科)院者，依作業程序 2.4.依序辦理。
- 2.8. 錄取者，國際事務處國際盟校組於 10 個工作天內通知申請者結果，並告知申請者相關報到程序、課程安排及所需資料。
- 2.9. 申請者於見習當天至國際事務處報到。
- 2.10. 見習後，國際事務處國際盟校組通知見習生依學院指定時間與學院會面時間及結業當天須繳交資料。
- 2.11. 學院於見習後 15 個工作天內回傳評量表、或結業證書。
- 2.12. 見習者於結業前上網填寫滿意度調查表、見習心得報告、或歸還借用物品。
- 2.13. 國際事務處國際盟校組收件歸檔後結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請者資料是否完整。
- 3.2. 見習者結業後繳交滿意度調查表、見習心得報告。
- 3.3. 學院負責人於申請者結業後回傳評量表。

## 4. 使用表單

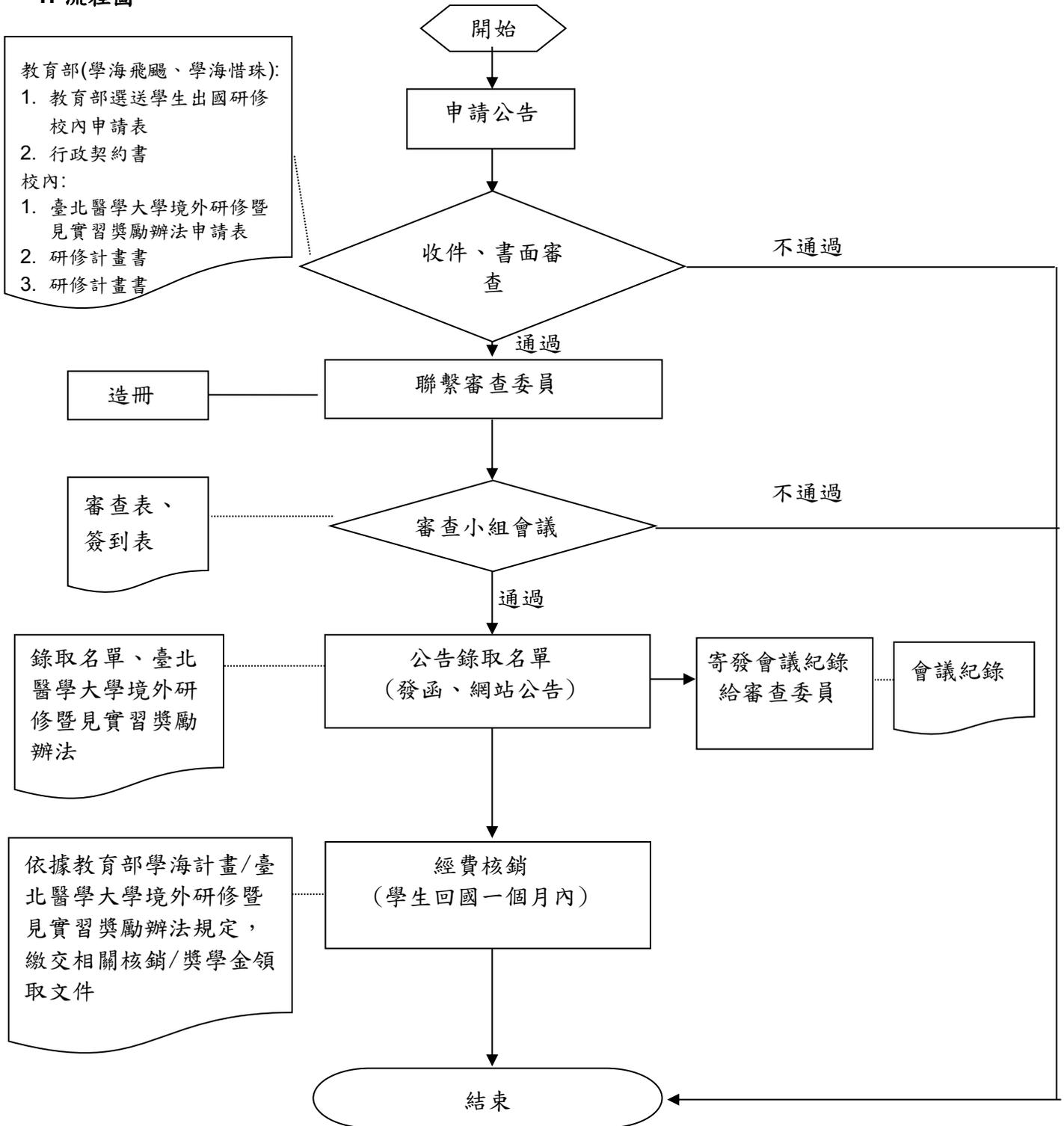
- 4.1. 申請表。
- 4.2. 錄取證明暨報到所需繳交資料(含體檢表、疫苗檢測、班機行程及實習期間住宿資訊等)。
- 4.3. 評量表。
- 4.4. 結業證書。
- 4.5. 滿意度調查表。
- 4.6. 見習心得報告。

## 5. 依據及相關文件

無。

(九) 學生出國補助/獎學金申請作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為建立補助在學學生申請短期出國研修或參與國際學習活動之公平機制、規範海外研修之權利義務，特訂定本作業程序。
- 2.2. 凡本校在學學生皆可申請補助，惟返國時已畢業者不予補助。
- 2.3. 學生若欲申請教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫經費，須填寫教育部選送學生出國研修校內申請表以及行政契約書。
- 2.4. 「學海築夢」及「新南向學海築夢」之申請及補助，依教育部「學海築夢」及「新南向學海築夢」計畫規定辦理。
- 2.5. 其他學生欲申請經費，應填具臺北醫學大學境外研修暨見實習獎勵辦法申請表並檢具研修計畫書及相關附件向國際事務處提出申請。
- 2.6. 國際事務處審核小組審查申請文件後通過補助金額，由國際事務處通知獲獎學金學生。
- 2.7. 學生回國後須繳交「成果報告書」，作為日後學生之經驗傳承，並檢具相關文件向國際事務處辦理經費核銷/獎學金領取手續，未繳交相關文件者，不受理補助經費核銷。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學生申請資格是否符合規定。
- 3.2. 學海飛颺選送生是否已取得對方學校同意函或邀請函。
- 3.3. 學海飛颺選送生經錄取且獲同意者，是否繳交「行政契約書」。
- 3.4. 學生是否依規定繳交/獎學金領取手續，未繳交相關文件者。

## 4. 使用表單

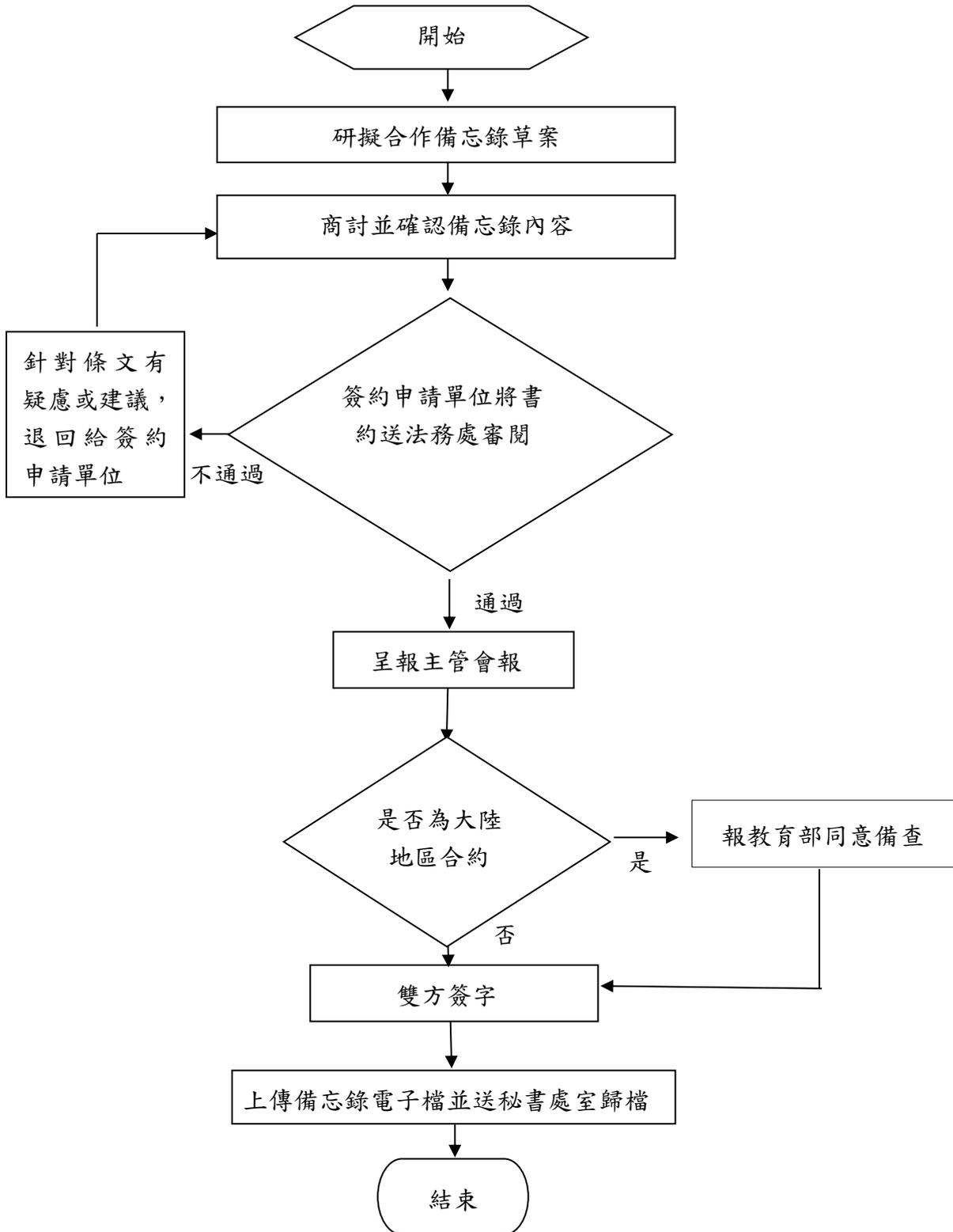
- 4.1. 臺北醫學大學境外研修暨見實習獎勵辦法申請表。
- 4.2. 教育部選送學生出國研修校內申請表(學海飛颺、學海惜珠)。
- 4.3. 行政契約書(學海飛颺、學海惜珠)。
- 4.4. 研修計畫書。
- 4.5. 臺北醫學大學境外研修暨見實習獎勵辦法放棄申請表。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十) 締結國際合作盟校(校層級)作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 為促進本校與國外大學院校建立國際合作盟校合作關係及辦理相關學術交流活動，依本簽約流程辦理。
- 2.2. 建立國際合作盟校合作關係時，須符合下列規定：
  - 2.2.1. 所締結之國際合作盟校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
  - 2.2.2. 須簽訂「國際合作盟校合作備忘錄」。
- 2.3. 國際合作盟校簽約/續約流程：
  - 2.3.1. 本校或對方學校提供合作備忘錄草案。
  - 2.3.2. 雙邊進行初步討論並達成共識。
  - 2.3.3. 備忘錄內容送法務處審閱。
  - 2.3.4. 備忘錄內容由國際事務處提主管會議通過。
  - 2.3.5. 雙方簽字。
  - 2.3.6. 國際事務處將備忘錄上傳至合約管理系統。
  - 2.3.7. 國際事務處將備忘錄正本送秘書處存檔備查。
- 2.4. 「國際合作盟校合作備忘錄」內容，宜包括下列事項：
  - 2.4.1. 國際合作盟校之國家及學校名稱。
  - 2.4.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流。
  - 2.4.3. 交流項目及內容。
  - 2.4.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及國際合作盟校將配合或提供的項目。
  - 2.4.5. 「國際合作盟校合作備忘錄」有效年限(如合作盟校有特別要求簽定永久有效合約，將進行評估及與法務處討論其可行性)。
- 2.5. 簽訂「國際合作盟校合作備忘錄」方式：
  - 2.5.1. 對方學校代表至本校簽約。
  - 2.5.2. 本校代表至對方學校簽約。
  - 2.5.3. 透過郵寄完成簽字或用印。
- 2.6. 為確實推動國際合作盟校交流，校院應編列相關經費支應。
- 2.7. 每年定期針對合約即將到期學校進行續約評估及盤點，作為續約或終止合約之依據。

## 3. 控制重點

- 3.1. 簽訂「國際合作盟校合作備忘錄」之雙方是否具對等性。
- 3.2. 所簽訂之「國際合作盟校合作備忘錄」是否載明有效年限。
- 3.3. 每年是否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。
- 3.4. 國際合作盟校捐贈有價財產，將依公共事務處「臺北醫學大學感謝捐助辦法」辦理。
- 3.5. 大陸學校之合作是否報教育部同意。

## 4. 使用表單

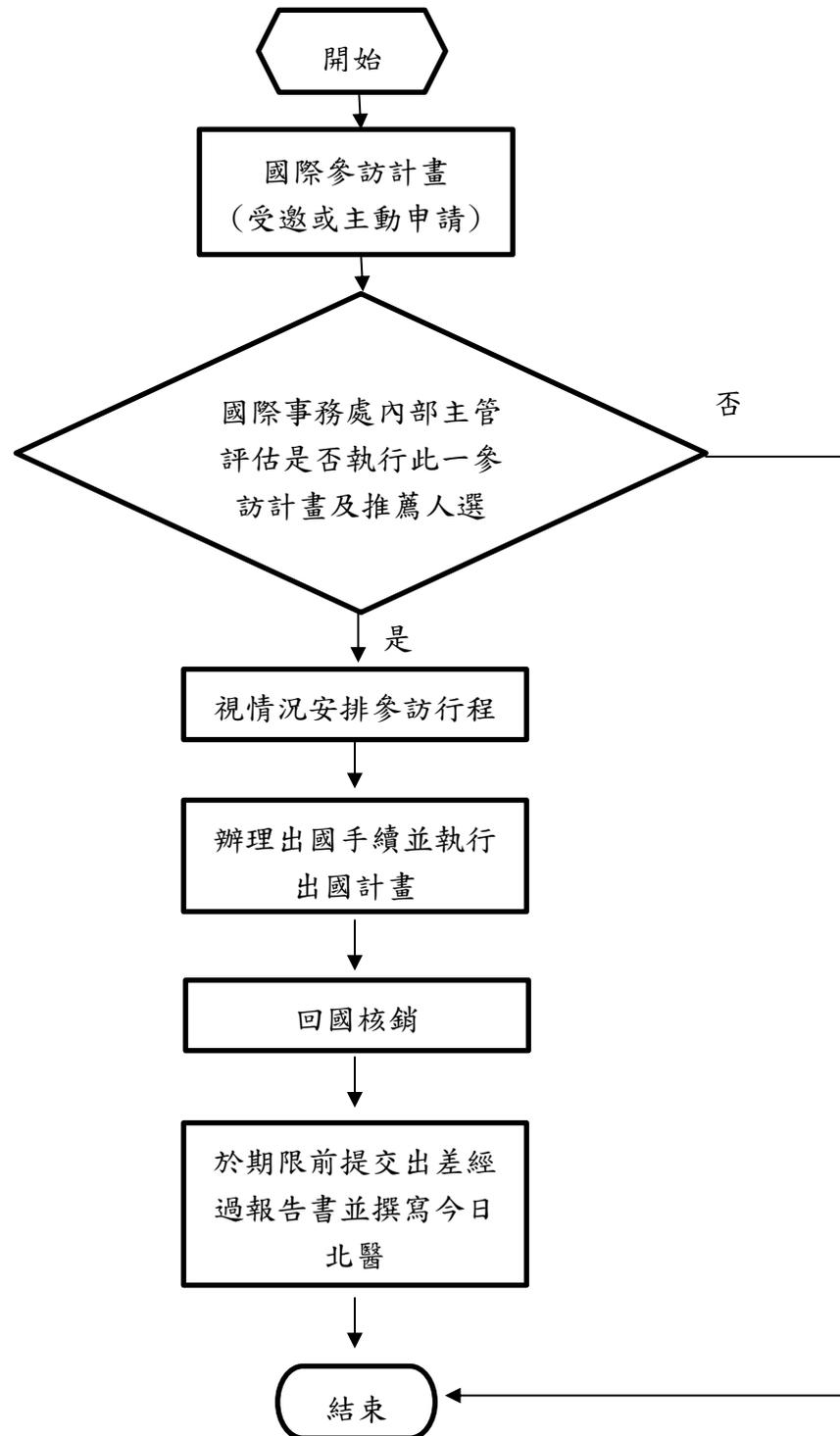
- 4.1. 「國際合作盟校合作備忘錄」。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十一) 國際參訪標準作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾、國際交流及合作事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 受邀或主動提出參訪行程。
- 2.2. 處內主管評估及人選推薦。
- 2.3. 出訪前製作行程手冊，提供訪團成員受訪機構資訊、接待方與會人員、本校與參訪機構現有關係、未來可能合作領域等。
- 2.4. 返國提出報告書及追蹤後續雙邊合作事項。

## 3. 控制重點

- 3.1. 評估交流學校或機構的重要性。
- 3.2. 參訪之經費預估。
- 3.3. 參訪之後續效益。

## 4. 使用表單

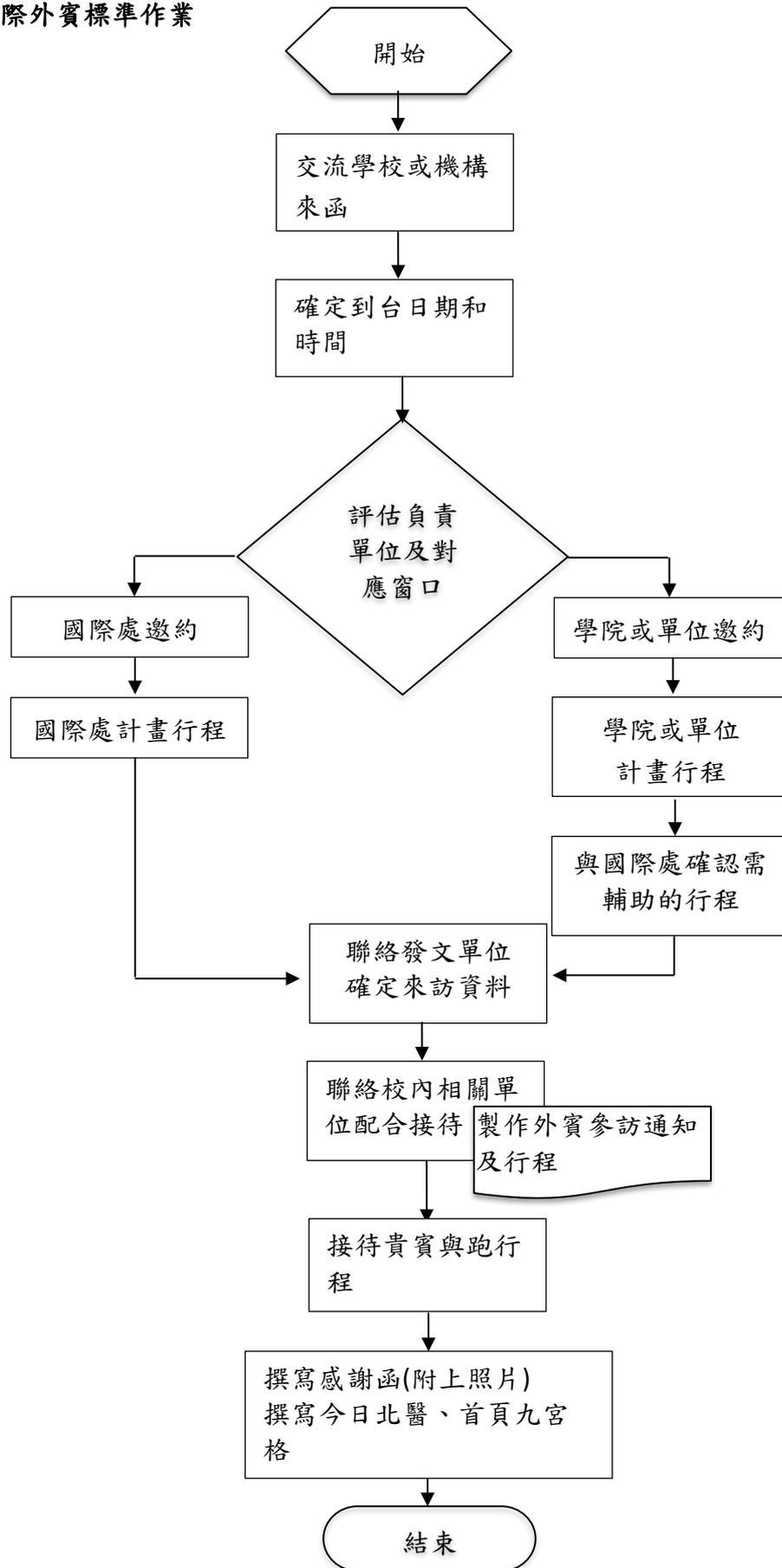
- 4.1. 出差經過報告表 (人資處表單下載)。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十二) 接待國際外賓標準作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 請對方發文或e-mail至本校，以確認對方聯絡窗口。
- 2.2. 如為貴賓主動要求來訪，需與對方確認其參訪目的及需求。
- 2.3. 如為國際處邀約，應為國際處安排行程。如為其他單位或學院邀約，應由該單位或學院安排行程，並告知國際處需參與及輔助之項目。
- 2.4. 交流學校或機構來函拜訪時，國際處將以該機構所在之地理位置(亞洲、歐洲、美洲、大洋洲、非洲、港澳與中國等)來指派內部對應窗口。
- 2.5. 與對方聯繫，確定來訪貴賓人數、職銜、來訪時間、交通安排、抵台後連絡方式及陪同人員聯絡電話、以及是否有特別拜訪對象等相關資訊。
- 2.6. 依照對方等級，安排校內同等級長官接待；依照對方需求，安排校內參訪單位。
- 2.7. 務必取得校內各接待單位之連絡窗口，以安排適當場所接待來訪外賓，並確定集合時間地點。
- 2.8. 視訪團層級，另外製作歡迎海報或紅布條等。
- 2.9. 製作外賓參訪通知及行程表，分送相關單位。並於約定時間前一天，再一次提醒參訪單位外賓抵達時間。
- 2.10. 準備桌牌及會議所需事項如電腦、簡報資料(北醫大簡介video/ppt)、禮物(附上學校英文簡介)等。
- 2.11. 外賓來訪：
  - 2.11.1. 場地佈置(含電腦設備、桌牌、禮物等);
  - 2.11.2. 會議室場地佈置並備妥茶水(如需核銷,請與相關單位確認預算額度);
  - 2.11.3. 於約定時間半小時前，與外賓聯繫，確定會合時間及地點;
  - 2.11.4. 確定外賓抵達時間，請本校長官迎接;
  - 2.11.5. 依據行程表進行參訪;
  - 2.11.6. 隨行拍照(事前確定電量充足)。
- 2.12. 參訪結束後兩天內，需撰寫感謝函給來賓及校內相關接待單位並附上照片。
- 2.13. 撰寫今日北醫以及九宮格申請表(文稿並附照片檔)。
- 2.14. 收集支出單據以便核銷。
- 2.15. 結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 評估交流學校或機構的全球排名。

## 4. 使用表單

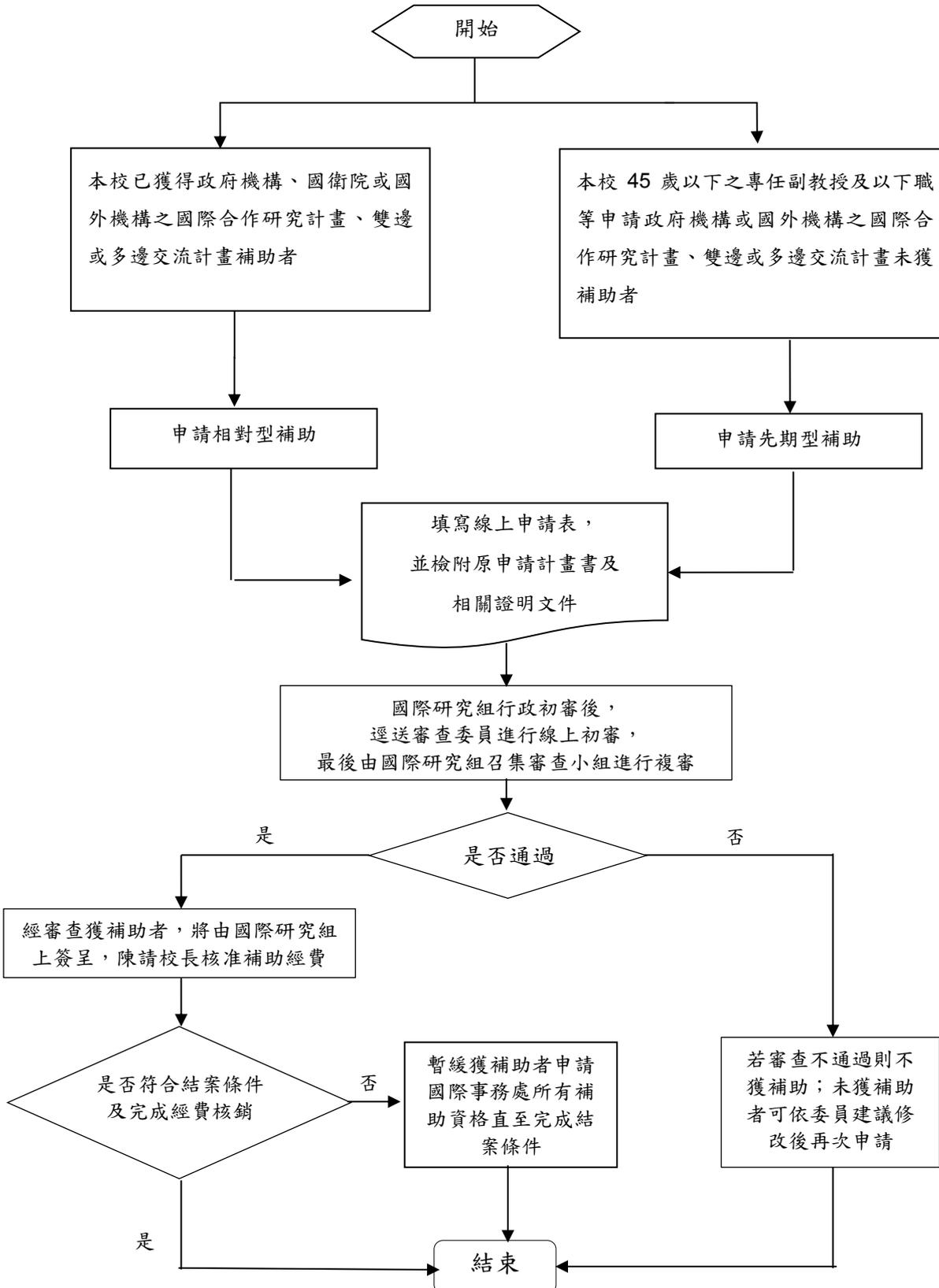
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十三) 國際合作研究計畫補助作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾、國際交流及合作事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

2.1. 本補助類型分為相對型補助與先期型補助二類，各類之申請條件與補助內容如下：

### 2.1.1. 相對型補助：

2.1.1.1. 申請條件：申請之事由已獲政府機關(構)、國家衛生研究院或國外機構(以下合稱補助機構)之國際合作研究計畫(含自由型、雙邊或多邊交流計畫)補助者，得提出申請。

2.1.1.2. 補助內容：申請人每年僅得受補助一次，補助金額以不超過新臺幣(下同)二十五萬為原則；補助之經費僅得編列業務費(耗材費及邀請國外學者來台費用)及國外差旅費。

### 2.1.2. 先期型補助：

2.1.2.1. 申請條件：本校四十五歲(含)以下之專任副教授、助理教授或講師，且其申請之事由曾向補助機構提出申請但未獲補助者，得提出申請。

2.1.2.2. 補助內容：申請人每年僅得受補助一次，補助金額以不超過十五萬為原則；經費僅得編列移地研究費用

## 2.2. 申請期限：

2.2.1. 以隨到隨審為原則，並依據收案順序核定至當學年度經費使用完畢為止。若有申請國外差旅費或移地研究經費補助者，須於出國前至少二個月之前提出申請(包含一個月的審查時間)。

2.3. 結案注意事項：申請人須於受補助之計畫結束後進行英文口頭報告，並於計畫結束後兩年內，達成下列任一條件並檢附證明資料送國際處以完成結案。

2.3.1. 申請科技部雙邊協議型擴充增值/自由型國際合作研究計畫補助。

2.3.2. 與合作對象發表共著文章。

2.4. 申請人未依本條規定辦理結案者，本校將暫停申請人申請國際處任何補助之權利。

## 3. 控制重點

3.1. 補助申請程序是否依流程步驟辦理。

3.2. 獲補助者是否有於期限內完成經費核銷。

3.3. 獲補助者是否有達成結案條件。

## 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學國際合作研究計畫補助線上申請平台(國際事務處國際研究組官網)。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學國際合作研究計畫補助辦法。(108年07月19日北醫校秘字第1080002499號令修正)。

文件名稱  壹拾、國際交流及合作事項	版次  110-11-30 第七版
--------------------------	-------------------------

文件名稱	壹拾壹、資訊處理事項	版次	110-11-30 第七版
------	------------	----	---------------

## 壹拾壹、資訊處理事項：

### 一、目的：

為使本校資訊處理事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 校園網路流量監測管理作業
- (二) 資訊安全事件處理與通報作業
- (三) 電腦網路維護及故障排除(含宿舍網路)作業
- (四) 電話電信管理維護作業
- (五) 系統開發及修改維護作業
- (六) 委外開發之系統維護及管控作業
- (七) 系統資料庫建置及管理作業
- (八) 數位學習平台作業
- (九) 學校網站管理權限作業
- (十) 磨課師課程建置作業
- (十一) 影片拍攝空間租借申請作業
- (十二) 資訊能力檢測作業
- (十三) 個人電腦設備管理與維護作業
- (十四) 電腦教室管理作業
- (十五) 公務門號及手機管理作業
- (十六) 資訊綜合申請業務作業

### 二、適用範圍：

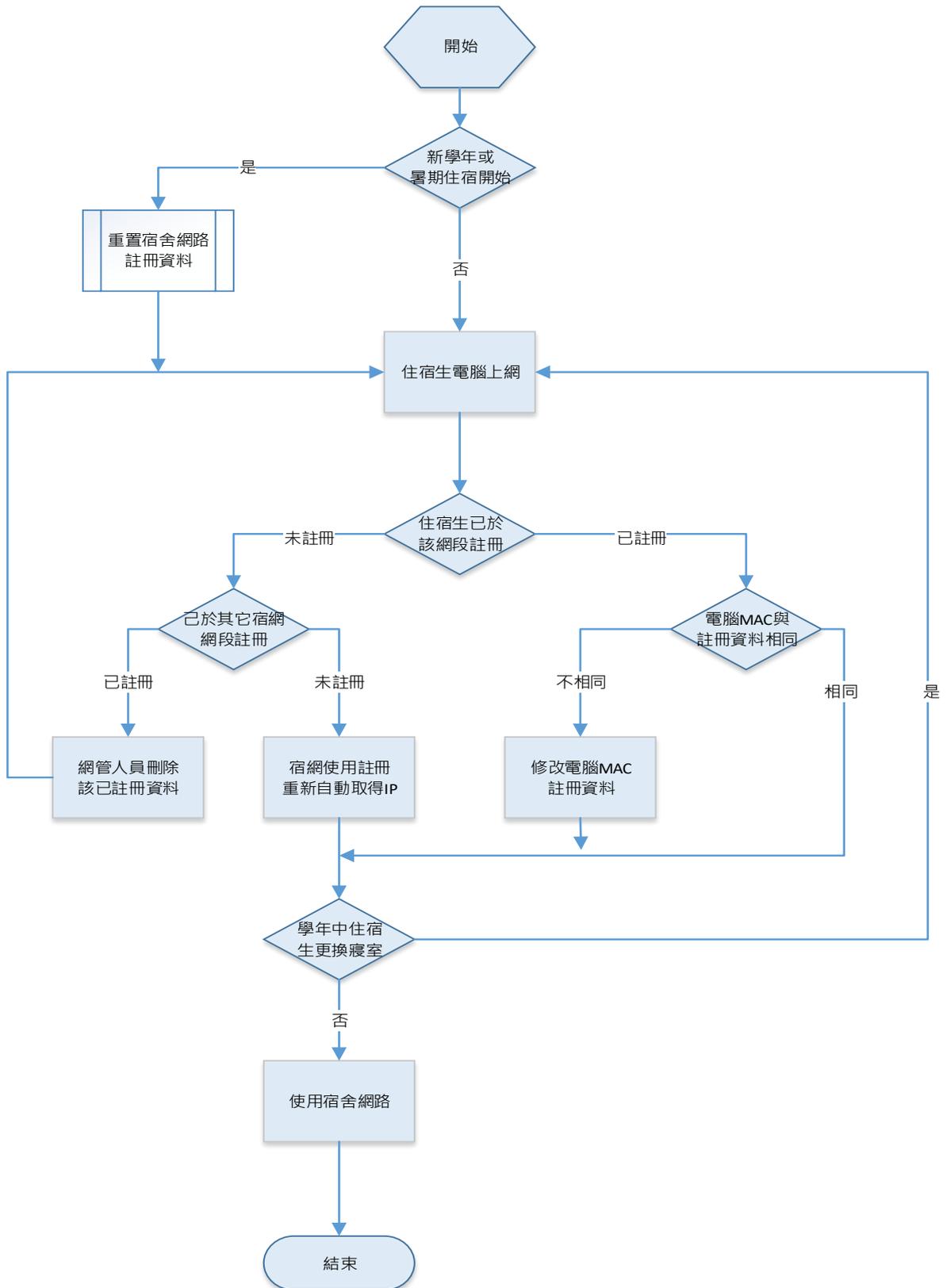
本校資訊處理事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

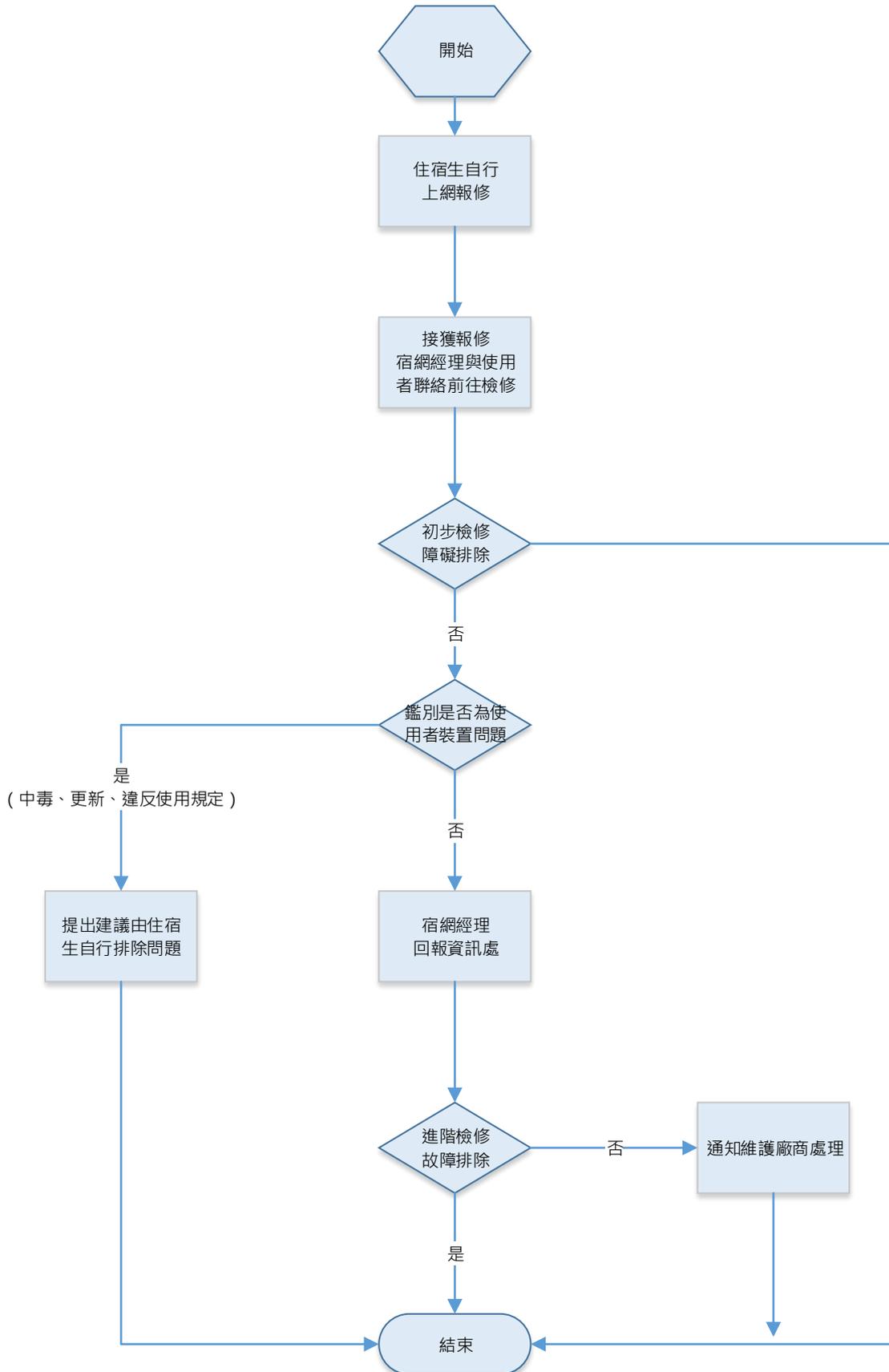
(一) 校園網路流量監測管理作業

1. 流程圖

1.1. 拇山學苑宿舍網路使用申請流程圖



1.2. 拇山學苑宿舍網路維護流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 校園網流量監測管理：

- 2.1.1. 重要網路設備、通訊設備及伺服器建置於網路骨幹時，應納入「網路服務監測平臺」(<http://whatsup.tmu.edu.tw>)中監測。
- 2.1.2. 校園網路使用者，於校園網路內使用網路曾經「校園網路管理系統」(<http://flowap.tmu.edu.tw>)做流量監控。
- 2.1.3. 使用者其電腦或資訊設備使用校園網路時，其流量超過日限流量時，將會暫停該設備網路連線服務，至預設之流量重計復原時點。
- 2.1.4. 使用者其電腦或資訊設備使用校園網路時，若該設備因異常封包，疑似網路攻擊時，將會暫停該設備網路連線服務至少1~2小時，當到復原時點，其攻擊封包未消失時，將繼續暫停該設備網路連線服務，直到該攻擊現象消失為止。
- 2.1.5. 超過限制流量與流量異常遭中斷網路連線服務者，將可到相關網頁查詢(<http://flowap.tmu.edu.tw/block.php?personal=no>)。
- 2.1.6. 若因教學或學術研究需要，網路使用需超過日限流量或需特殊通訊協定(如：P2P)者，得填寫「特殊大流量需求申請表」提出申請。

### 2.2. 宿舍網路使用管理：

- 2.2.1. 宿舍(拇山學苑)網路骨幹架有流量管制機制，住宿生使用宿舍(拇山學苑)網路時，須先行線上申請註冊。
- 2.2.2. 住宿生於每學年第一次使用宿舍(拇山學苑)網路時，將該電腦或資訊設備連線於寢室書桌之網孔，以自動取得IP Address方式連線，打開網頁瀏覽器，並依宿網註冊網頁提示輸入相關資訊，重新開機後系統即會核發一固定已註冊IP Address，住宿生即可於本學期內使用宿舍(拇山學苑)網路。
- 2.2.3. 住宿生其電腦或資訊設備使用宿舍(拇山學苑)網路時，其流量超過日限流量時，將會暫停該設備網路連線服務，至預設之流量重計復原時點。
- 2.2.4. 住宿生其電腦或資訊設備使用宿舍(拇山學苑)網路時，若該設備因異常封包，疑似網路攻擊時，將會暫停該設備網路連線服務至少1~2小時，當到復原時點，其攻擊封包未消失時，將繼續暫停該設備網路連線服務，直到該攻擊現象消失為止。
- 2.2.5. 學年(期)中住宿生更換寢室時，其新舊寢室網點若非同一網段(即原註冊IP Address無法上網)，得報請宿網經理刪除前宿網申請註冊資訊後，方可重新申請註冊。
- 2.2.6. 住宿生發現宿舍(拇山學苑)網路連線有問題時，可於「資訊處-線上服務平台」中申報維護，宿網經理將依申報資訊排定時間進行檢修。
- 2.2.7. 於定期宿舍(拇山學苑)消防講習中，簡介「拇山學苑宿舍網路使用說明」。

## 3. 控制重點

### 3.1. 校園網流量監測管理：

- 3.1.1. 是否有將重要網路設備、通訊設備及伺服器納入「網路服務監測平臺」(<http://whatsup.tmu.edu.tw>)中監測。
- 3.1.2. 「超過限制流量與流量異常清單」網頁查詢服務是否正常運作。  
(<http://flowap.tmu.edu.tw/block.php?personal=no>)
- 3.1.3. 異常月統計是否確實提供行政會議。
- 3.1.4. 因教學或學術研究需要，網路使用需超過日限流量或需特殊通訊協定(如：P2P)者，是否填寫「特殊大流量需求申請表」提出申請。

文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

3.2. 宿舍網路使用管理：

- 3.2.1. 住宿生每學年第一次使用宿舍(拇山學苑)網路時，是否確實進行線上申請註冊作業。
- 3.2.2. 住宿生的宿舍網路報修資料，宿網經理是否有定期排檢及結案。
- 3.2.3. 學年開始時，宿網經理是否有定期清除上學年住宿生申請網路使用之註冊資料。

4. 使用表單

- 4.1. 網路服務監測中心(<http://whatsup.tmu.edu.tw>)。
- 4.2. 校園網路管理系統整合平臺(<http://flowap.tmu.edu.tw/admin>)。
- 4.3. 單位異常統計-查詢系統([http://flowap.tmu.edu.tw/virus\\_report.php](http://flowap.tmu.edu.tw/virus_report.php))。
- 4.4. 特殊大流量需求申請表。
- 4.5. 宿舍網路使用說明(拇山學苑消防講習)。

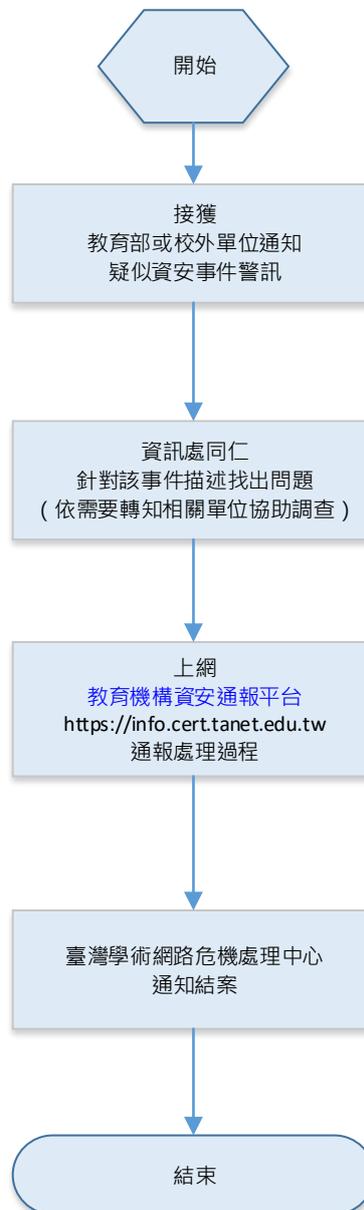
5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學校園網路使用規範。
- 5.2. 臺北醫學大學校園網路流量管理辦法。

(二) 資訊安全事件處理與通報作業

1. 流程圖

1.1. 教育機構資安通報流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 資訊安全事件通知：
  - 2.1.1. 接獲教育部或校外單位通知(簡訊、電子郵件)疑似資安事件。
  - 2.1.2. 依IP位址追查使用者並識別資安事件：第1、2級填具「異常事件紀錄表」，第3、4級填具「資訊安全事件處理單」。
- 2.2. 資訊安全事件調查：
  - 2.2.1. 「資訊安全事件處理單」依該IP位址之網段，會請使用管理之權責單位協助調查。
  - 2.2.2. 協辦調查單位填報該IP位址使用(管理)者(學生者加註導師)、設備規格、作業系統、及已裝備之安全機制。
  - 2.2.3. 填報資訊安全事件相關資料(事件分類、破壞程度、事件說明、可能影響範圍及損失評估、應變措施、期望援項目、解決辦法、及已解決時間等)，並經承辦人及其單位主管簽章。
  - 2.2.4. 若疑似為侵權事件，依「台灣學術網路智慧財產權疑似侵權」暨「電腦軟體侵權」處理程序，則學生部份加會學務處，教職員工部份加會秘書處。
- 2.3. 資訊安全事件核定：
  - 2.3.1. 「資訊安全事件處理單」經資安執行長及資訊安全長，做最後簽核。
- 2.4. 教育機構資安通報：
  - 2.4.1. 接獲教育機構資安通報平臺(TACERT)所寄發之警訊(簡訊、電子郵件)，應先行初步查明遭檢舉IP位址之設備及使用者，並查閱其相關網路封包資訊以供做為佐證。
  - 2.4.2. 依教育機構資安通報平臺相關規範時限內，登入「教育學術機構通報平臺」(<https://info.cert.tanet.edu.tw/>)回報相關事件資訊。
  - 2.4.3. 若確為教育機構資安通報平臺誤判，則據以佐證資料通報，並申請將事件單移至錯誤事件單表備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 資訊安全事件通知：
  - 3.1.1. 被舉發之IP位址若為NAT後之外部IP位址者，需反查出內部IP位址。
  - 3.1.2. 被舉發之IP位址若為代理伺服器IP位址者，需反查出內部使用者之IP位址。
- 3.2. 資訊安全事件調查：
  - 3.2.1. 是否詳盡填報資訊安全事件相關資料(事件分類、破壞程度、事件說明、可能影響範圍及損失評估、應變措施、期望援項目、解決辦法、及已解決時間等)。
  - 3.2.2. 學生部份是否有加會導師或指導教授及系所主管；教職員部份是否有加會單位主管。
  - 3.2.3. 若疑似為侵權事件，是否另行加會學務處、秘書處。
- 3.3. 資訊安全事件核定：
  - 3.3.1. 「資訊安全事件處理單」是否經資安執行長及資訊安全長，做最後簽核。
- 3.4. 教育機構資安通報：
  - 3.4.1. 是否依教育機構資安通報平臺相關規範時限內上網回報。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學資訊安全事件處理單。
- 4.2. 異常事件紀錄表。

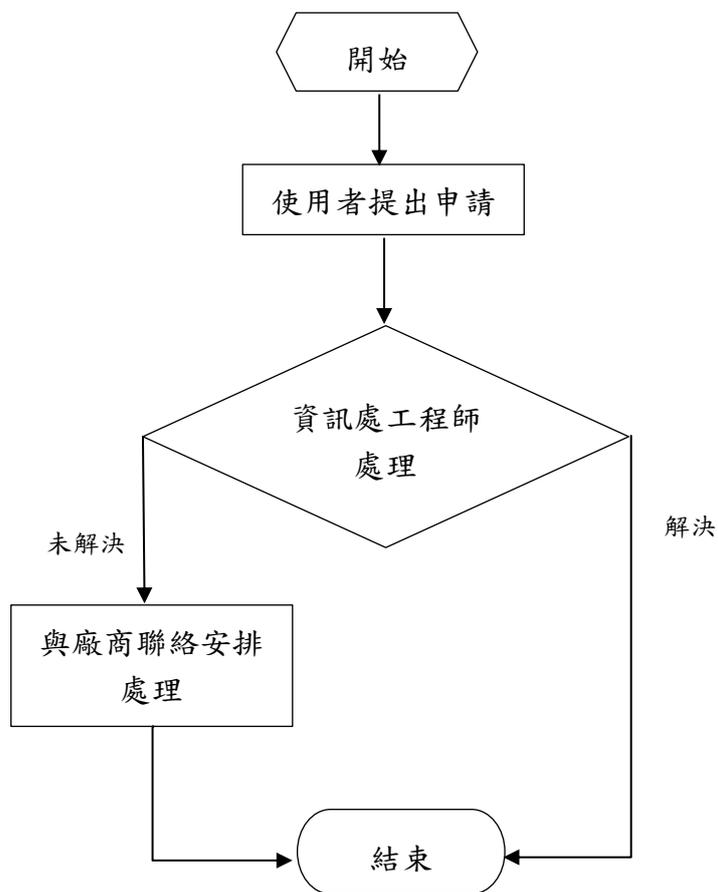
文件名稱	壹拾壹、資訊處理事項	版次	110-11-30 第七版
------	------------	----	---------------

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學資訊安全事件管理作業程序。

(三) 電腦網路維護及故障排除(含宿舍網路)作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 使用者網路無法連線時，於「資訊處-線上服務平台」填報、或以電話通知其網路斷線。
- 2.2. 網路組先行遠端確認該網段之網路連線服務是否正常。
- 2.3. 若非單一事件者，網路組應先排除骨幹網路問題。
- 2.4. 無法於電話或遠端排除者，則排程至現場檢視。
- 2.5. 現場查檢時，若確認為網路孔座或網路線材有問題，無法即時修復者，應通知網路維護廠商排程維修。
- 2.6. 故障排除後，應於「資訊處-線上服務平台」之該報修單上註明維護情形，並做結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 修復完成，是否有測試上網。
- 3.2. 故障排除後，是否於「資訊處-線上服務平台」報修單上註明維護情形，並做結案。

## 4. 使用表單

- 4.1. 資訊處-線上服務平台。

## 5. 依據及相關文件

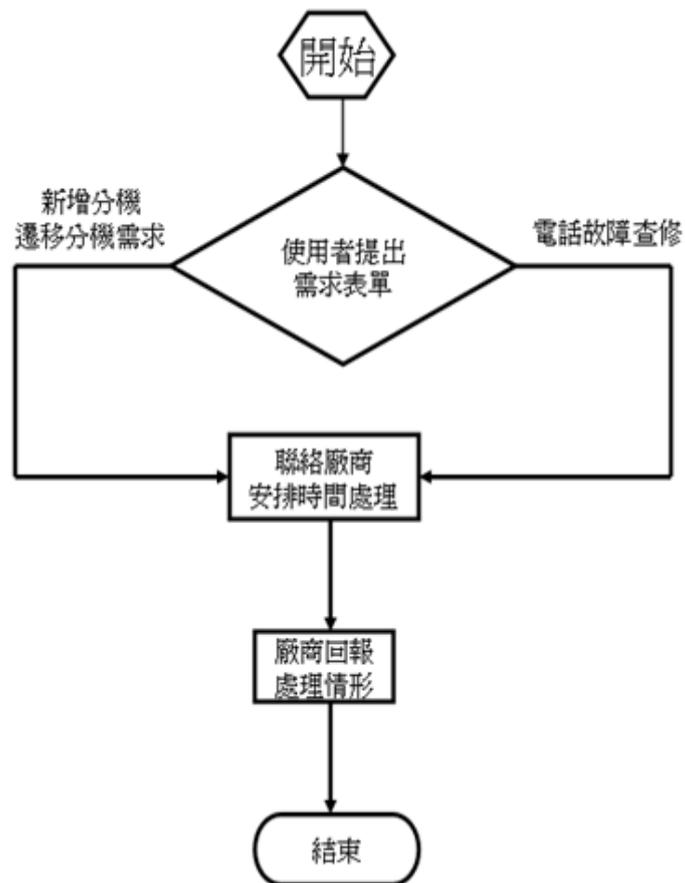
- 5.1. 臺北醫學大學電腦設備維護作業細則。

(四) 電話電信管理維護作業

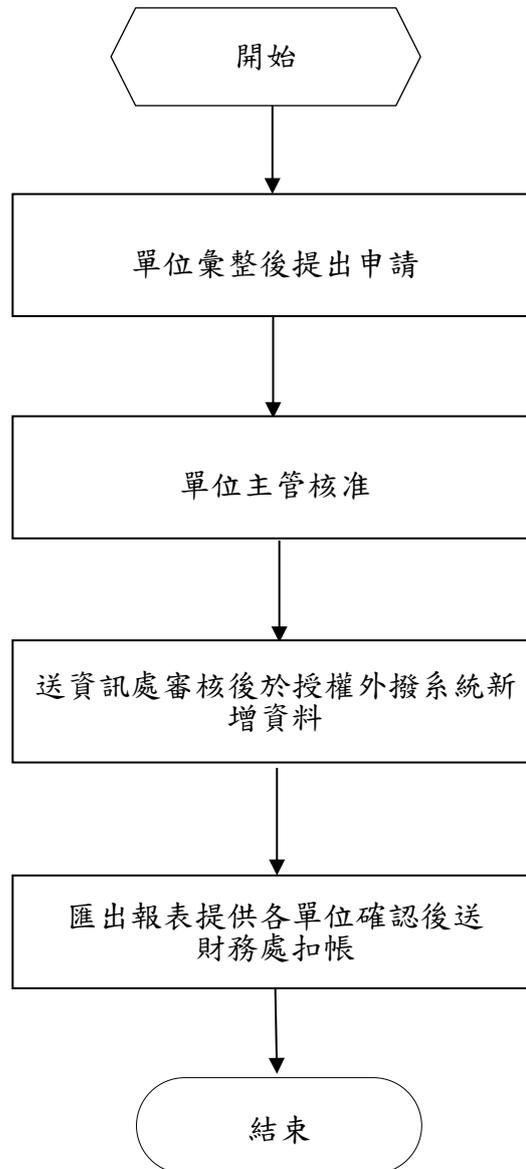
1. 流程圖

1.1 電話基礎建置規劃與維護流程圖

電話基礎建置規劃與維護



1.2 桌機撥打行動電話申請流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 電話分機新增、遷移申請：
  - 2.1.1. 使用者填寫「校內分機增設/移機申請表」，經申請人及主管簽章後送至資訊處。
  - 2.1.2. 通知電話維護廠商排程處理。
  - 2.1.3. 電話維護廠商建置、遷移完工後，請申請人於申請單簽章，並繳回資訊處。
- 2.2. 電話故障查修：
  - 2.2.1. 使用者於資訊處-線上服務平台報修電話故障。
  - 2.2.2. 通知電話維護廠商排程處理。
  - 2.2.3. 電話維護廠商維修、故障排除後，請報修人確認，再回報資訊處。
- 2.3. 廠商處理原則：
  - 2.3.1. 與使用者確認需求或問題後，向廠商詢問是否可行，可行則進行施作，不行則進行協調。
- 2.4. 桌機撥打行動電話申請作業：
  - 2.4.1. 每學期初請各單位填寫「桌機撥打行動電話異動申請書」提出申請。
  - 2.4.2. 在授權外撥系統中新增資料。
  - 2.4.3. 於每月初匯出上月報表，提供給各單位確認無誤後，送財務處進行校內預算扣帳。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否填寫「校內分機增設/移機申請表」並有主管簽名。
- 3.2. 是否完成查修並於「資訊處-線上服務平台」報修單上註明維護情形，並做結案。
- 3.3. 桌機撥打行動電話作業：
  - 3.3.1. 單位申請時，是否確實填寫單位申請人分機、預算等資料。
  - 3.3.2. 是否有於授權外撥系統中新增資料。
  - 3.3.3. 匯出報表後是否有提供各單位確認後，送財務處扣帳。

## 4. 使用表單

- 4.1. 校內分機增設/移機申請表。
- 4.2. 資訊處-線上服務平台。
- 4.3. 臺北醫學大學桌機撥打行動電話異動申請書。

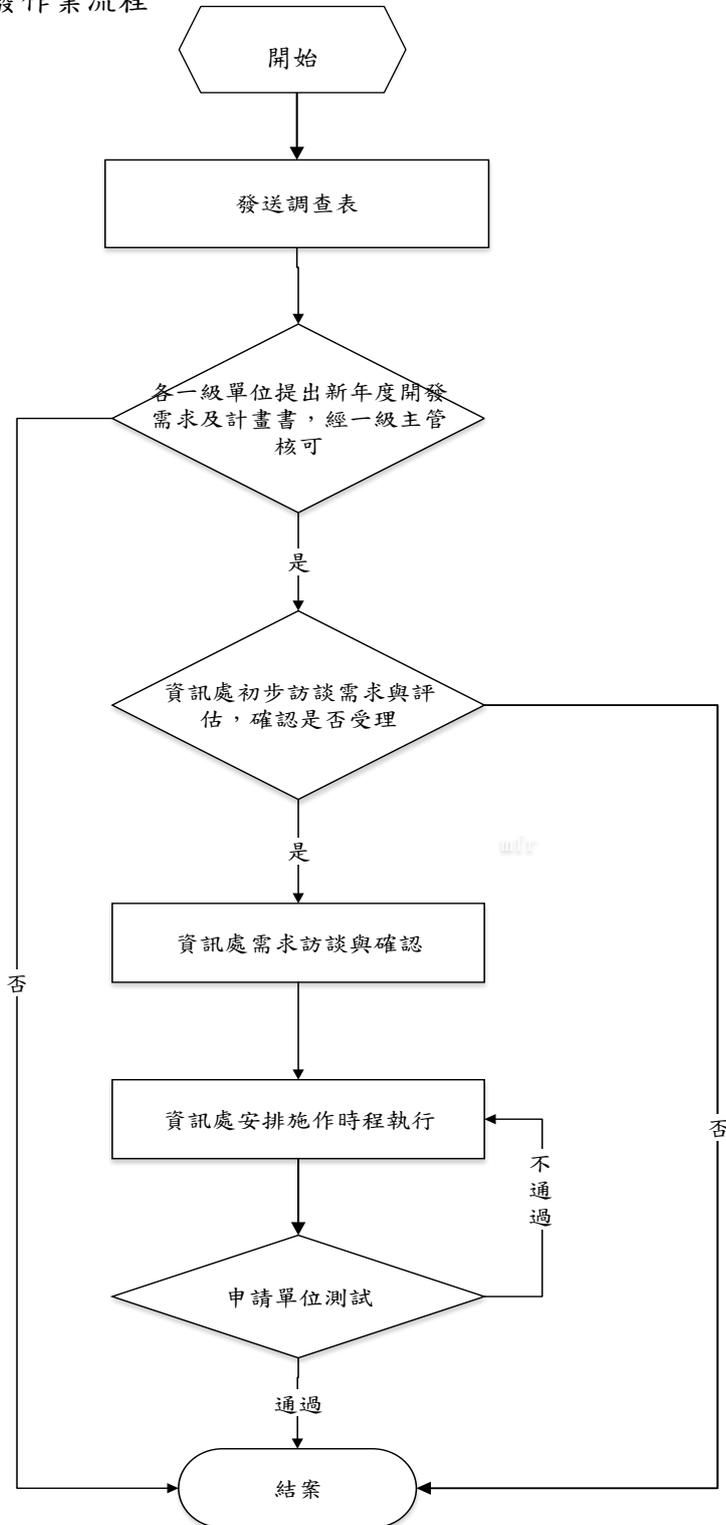
## 5. 依據及相關文件

無。

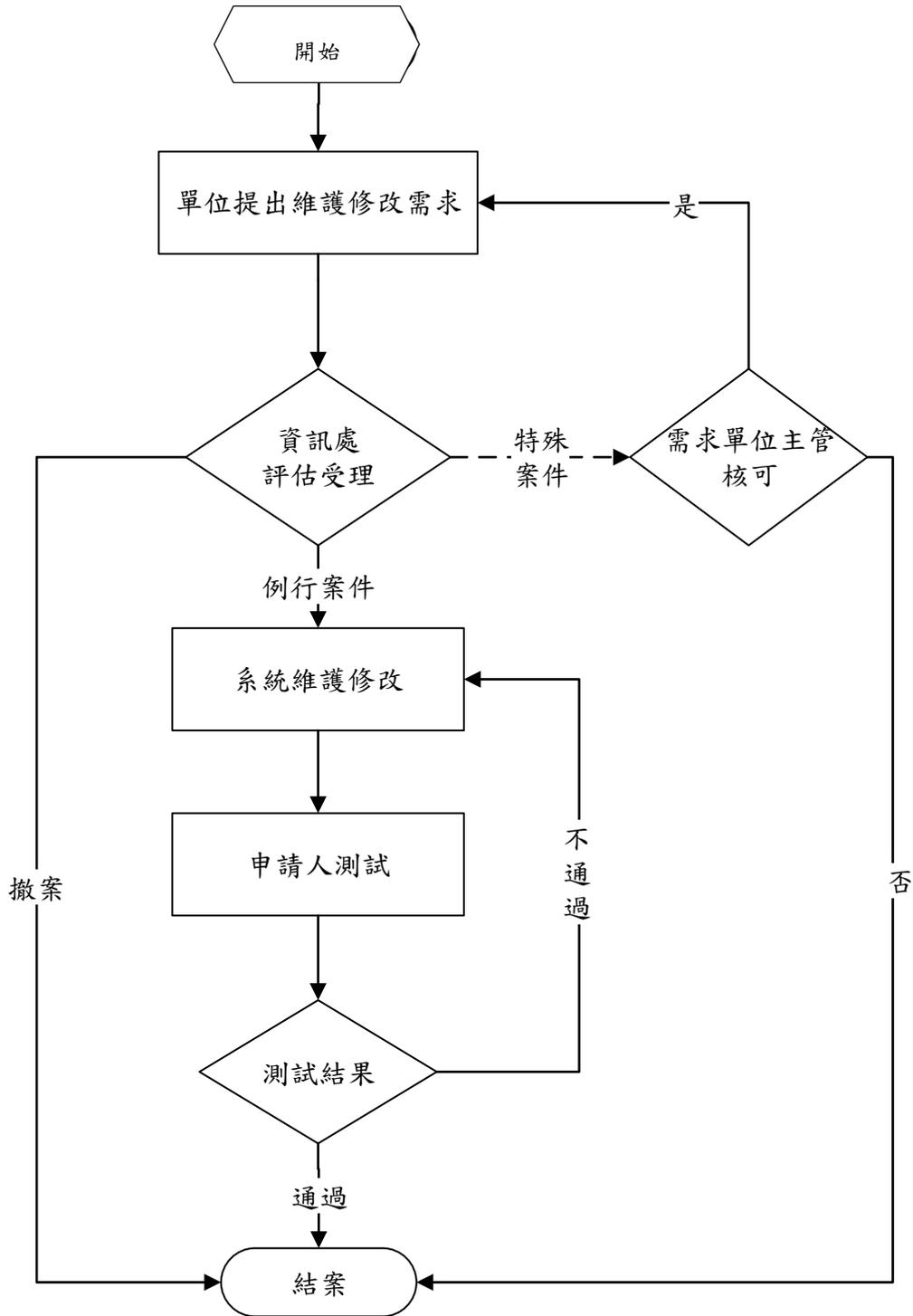
(五) 系統開發及修改維護作業

1. 流程圖

1.1 系統開發作業流程



1.2. 系統維護作業流程



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 系統開發作業流程：

#### 2.1.1. 需求提出：

2.1.1.1. 資訊系統開發前，應由需求單位提出系統開發具體需求事項，由資訊處進行可行性評估。

#### 2.1.2. 開發單位評估與審核：

2.1.2.1. 若評估意見為同意申請，則校務系統組應指派適當人員專任負責。

2.1.2.2. 若評估意見為本案另議，則表示受理此案件需求，惟資訊不足需完成資料補充，需求單位可於補充資料後以原案提出需求審查。

2.1.2.3. 若評估意見為全案駁回，則應填寫理由回覆需求單位，此案件需求結案。

#### 2.1.3. 系統需求訪談、實作：

2.1.3.1. 資訊處程式設計人員接受派工後，即進行需求訪談，進程式碼撰寫及編譯，並視需要隨時與需求單位召開協調會議，並留存紀錄。

2.1.3.2. 使用者登入系統時，應輸入帳號密碼，密碼設置宜8碼(含)以上。

2.1.3.3. 資料庫建置及使用權限依「系統資料庫建置管理作業」規範作業。

2.1.3.4. 使用者的權限管制應由部門主管依據使用者的工作職責或作業性質給予指派。特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理。

#### 2.1.4. 系統上線與測試：

2.1.4.1. 資訊處程式設計人員應填寫「系統測試單」供需求單位依測試項目測試。

2.1.4.2. 需求單位依「系統測試單」所列測試項目，填寫測試結果。若不通過需詳述原因。資訊處程式設計人員應再次修改程式、測試系統或說明，直至需求完成測試或取消。

2.1.4.3. 系統測試環境與正式作業環境應明確劃分，並將安全需求納入系統功能。

2.1.4.4. 應用程式上線作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，管理人員連結伺服器主機時，應通過帳號密碼驗證。

2.1.4.5. 系統軟體應由系統負責人進行安裝。

2.1.4.6. 新系統上線後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。上線後測試如發現狀況，如無法立即排除，應即刻停止運作，重新測試及修改。

2.1.4.7. 資訊處提供需求單位系統教育訓練。

#### 2.1.5. 驗收及結案：

2.1.5.1. 需求單位收到程式設計人員撰寫之說明文件、「系統資料庫說明表」後執行驗收及確認結案。

### 2.2. 系統維護作業流程：

#### 2.2.1. 需求提出：

2.2.1.1. 於「資訊處-線上服務平台」載明系統修改維護等具體需求事項，由資訊處進行可行性評估。

#### 2.2.2. 資訊處評估與審核：

2.2.2.1. 若評估意見為同意申請，則校務系統組應指派適當人員專任負責。

2.2.2.2. 若評估意見為本案另議，則表示受理此案件需求，惟資訊不足需完成資

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

料補充，需求單位可於補充資料後以原案提出需求審查。

2.2.2.3. 若評估意見為全案駁回，則應填寫理由回覆需求單位，此案件需求結案。

2.2.3. 系統上線與測試：

2.2.3.1. 系統測試環境與正式作業環境應明確劃分，並將安全需求納入系統功能。

2.2.3.2. 需求單位接獲系統維護完成通知後，應進行系統測試。若測試結果為不通過時，資訊處程式設計人員應再次修改及編譯程式直至需求完成測試或取消。

2.2.3.3. 使用者職務異動或離職時，所屬單位(異動時)或人資處(離職時)應即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。

2.2.3.4. 特殊權限使用者到職時應做權限新增，調職、離停職時應註銷權限。

2.2.4. 系統程式更新：

2.2.4.1. 系統程式更新前，應作線上程式備份，依照「臺北醫學大學通信與作業管理作業程序」進行應用系統及其資料備份，各系統負責人員依「資料備份一覽表」確認備份資料完整性。

2.2.4.2. 應用程式更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，管理人員連結伺服器主機時，應通過帳號密碼驗證。

2.2.4.3. 作業系統軟體與更新檔應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者。

2.2.4.4. 程式更新後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。測試如發現異狀無法立即排除，應即刻回復至上線前原狀。

2.2.5. 驗收及結案：

2.2.5.1. 需求單位應於系統修改維護完成後執行系統驗收及確認後結案。

**3. 控制重點**

3.1. 系統開發作業：

3.1.1. 案件需求提出：

3.1.1.1. 需求單位是否提出系統開發具體需求事項。

3.1.2. 系統需求訪談、實作：

3.1.2.1. 訪談內容是否留存紀錄。

3.1.3. 驗收及結案：

3.1.3.1. 程式設計人員是否有撰寫說明文件供需求單位使用，並由需求單位確認驗收完成結案。

3.1.3.2. 程式設計人員是否有撰寫「系統資料庫說明表」，做為系統維護之依據。

3.2. 系統維護：

3.2.1. 需求提出：

3.2.1.1. 需求單位是否登入於「資訊處-線上服務平台」載明系統修改維護等具體需求事項。

3.2.2. 系統修改維護與測試：

3.2.2.1. 使用者職務異動或離職時，所屬單位是否即時通知調整或終止使用者之存取權限。

3.2.3. 系統更新：

文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

3.2.3.1. 系統更新作業限定只能由授權之管理人員才可執行，伺服器主機管理人員帳號密碼需定期更新。

3.2.3.2. 系統程式更新前，應先進行線上程式差異備份。

#### 4. 使用表單

4.1. 資訊處-線上服務平台。

4.2. 系統資料庫說明表。

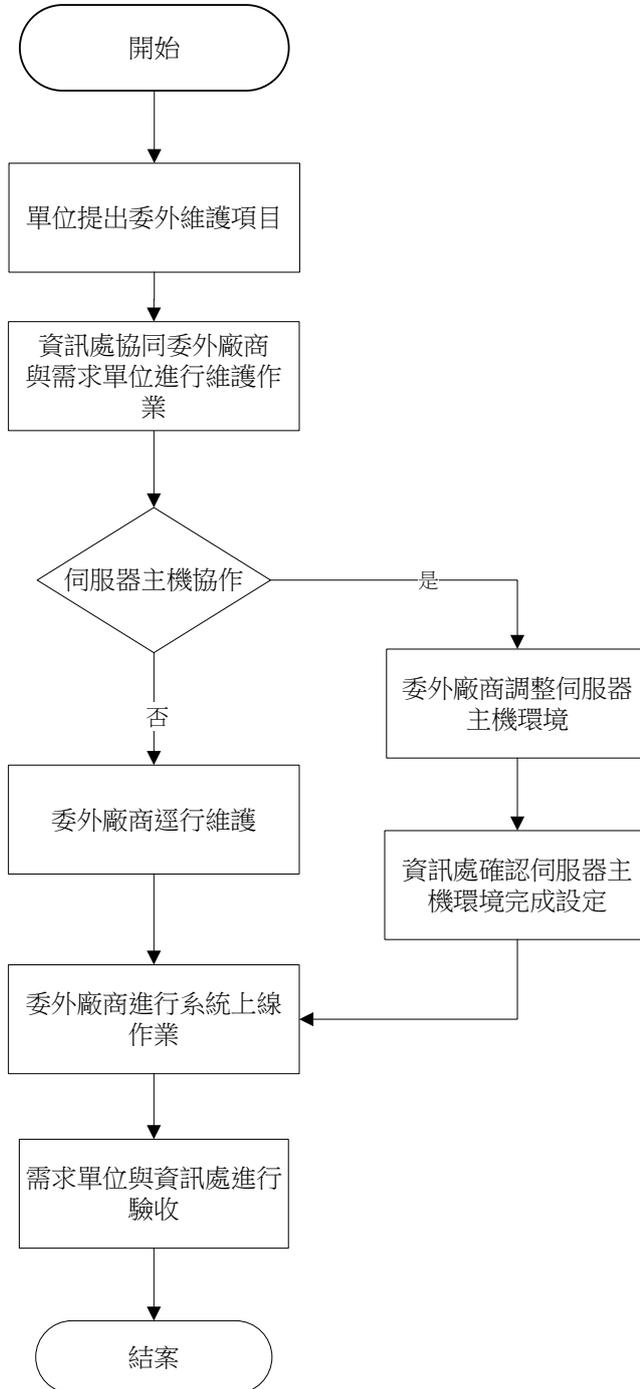
4.3. 資料備份一覽表。

#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學系統開發與維護作業程序。

(六) 委外開發之系統維護及管控作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 委外開發系統維護廠商管理原則：
  - 2.1.1. 合約內容應遵守「臺北醫學大學委外管理作業程序」。
  - 2.1.2. 委外系統資料庫、帳號及權限依「系統資料庫建置及管理」內控文件作業。
  - 2.1.3. 遠端存取依「臺北醫學大學存取控制管理作業程序」作業。
  - 2.1.4. 進入骨幹機房依「臺北醫學大學實體安全管理作業程序」作業。
- 2.2. 委外維護：
  - 2.2.1. 需求單位提出委外維護項目。
  - 2.2.2. 資訊處協同委外廠商與需求單位進行維護作業。
  - 2.2.3. 需要伺服器主機協作：
    - 2.2.3.1. 委外廠商調整伺服器主機環境。
    - 2.2.3.2. 資訊處確認伺服器主機環境完成設定。
  - 2.2.4. 不需伺服器主機協作：
    - 2.2.4.1. 委外廠商逕行維護。
  - 2.2.5. 委外廠商進行系統上線作業。
  - 2.2.6. 需求單位與資訊處進行驗收。
- 2.3. 委外系統異常管控作業：
  - 2.3.1. 發現系統異常，由相關業務負責人員，初步排除人為操作疏失。
  - 2.3.2. 若經判斷為系統程式問題，以電話或Email立即轉知資訊處後，於「資訊處-線上服務平台」留存紀錄。
  - 2.3.3. 資訊處系統管理人員接獲系統異常通知：
    - 2.3.3.1. 初步排除人為操作疏失。
    - 2.3.3.2. 判斷是否為資安事件：若為資安事件，依「資訊安全事件管理作業程序」處理。
    - 2.3.3.3. 判斷是否為站台問題：若為站台問題，由站台管理員協助排除問題後，填寫「異常事件紀錄表」留存紀錄。
    - 2.3.3.4. 判斷是否為資料庫問題：若為資料庫問題，由資料庫管理人員協助排除問題後，於「異常事件紀錄表」留存紀錄。
    - 2.3.3.5. 判斷是否為機器設備問題：若為機器設備問題，由設備管理人員協助排除問題後，於「異常事件紀錄表」留存紀錄。
    - 2.3.3.6. 非能自行排除問題則委請廠商排除，並通報資訊處主管。
  - 2.3.4. 委請廠商排除：
    - 2.3.4.1. 依各委外廠商所訂之程序回報委外廠商處理，系統維護廠商應視問題緊急程度回報問題發生原因，並預估異常排除時間，回報資訊處。
    - 2.3.4.2. 異常事件為維護合約內所訂之維護項目，則依合約執行異常事件排除。
    - 2.3.4.3. 異常事件非維護合約內所訂之維護項目，維護廠商應於1週內提出報價給予系統業管單位，經呈核後，始得進行系統維護作業，必要時業管單位可請資訊處協助處理。
  - 2.3.5. 為維持系統運作順遂，資料備份依據「臺北醫學大學通信與作業管理作業程序」進行備份。

## 3. 控制重點

- 3.1. 委外維護是否有協同廠商與需求單位進行。

文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

- 3.2. 委外系統若為系統程式異常，是否有以電話或Email立即轉知資訊處人員，並留存紀錄。
- 3.3. 系統維護廠商是否有依問題緊急程度回報問題發生原因，並預估異常排除時間，回報資訊處。

#### 4. 使用表單

- 4.1. 資訊處-線上服務平台。

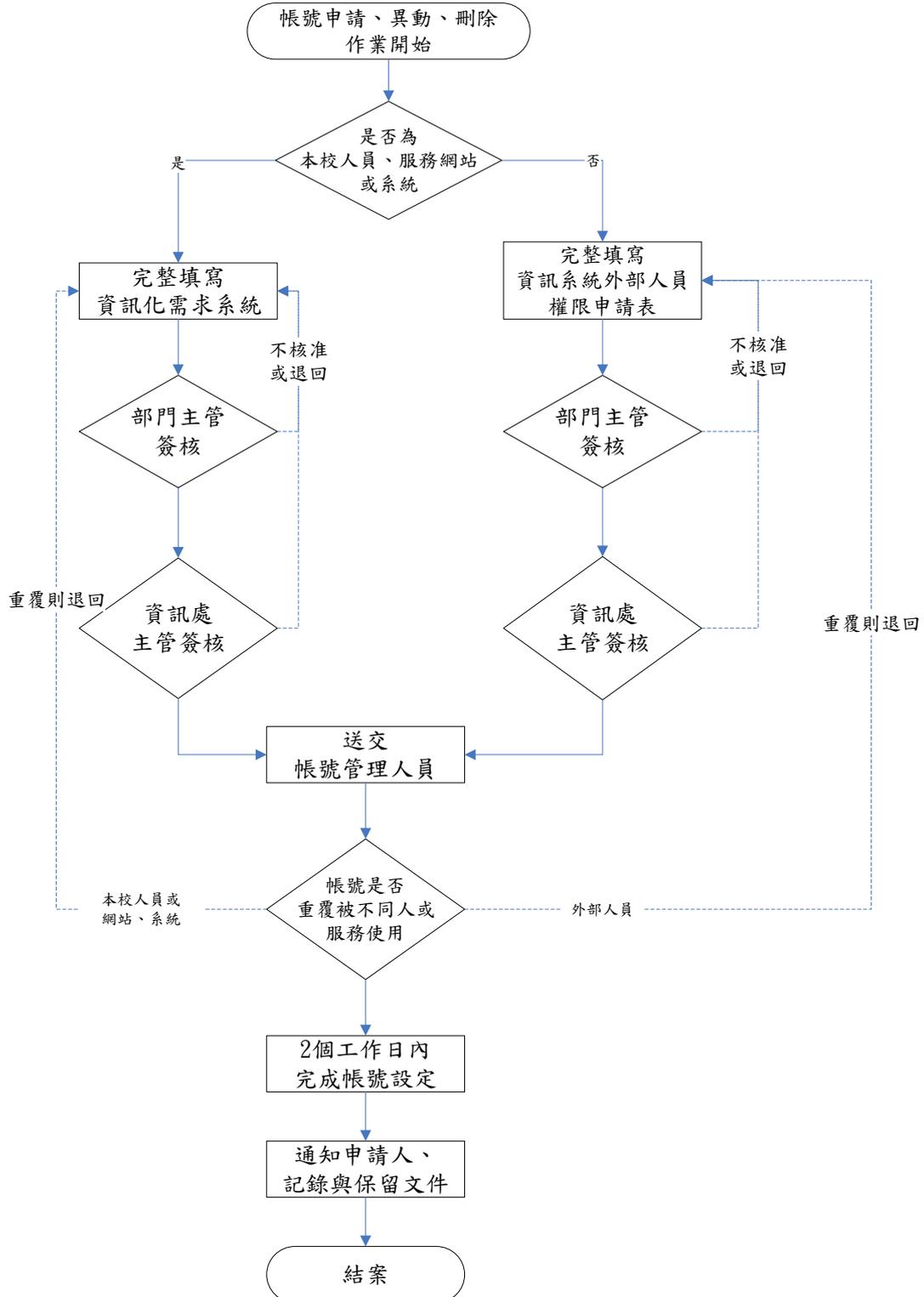
#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學委外管理作業程序。
- 5.2. 臺北醫學大學存取控制管理作業程序。
- 5.3. 臺北醫學大學實體安全管理作業程序。
- 5.4. 臺北醫學大學通信與作業管理作業程序。
- 5.5. 系統資料庫建置及管理內控文件。

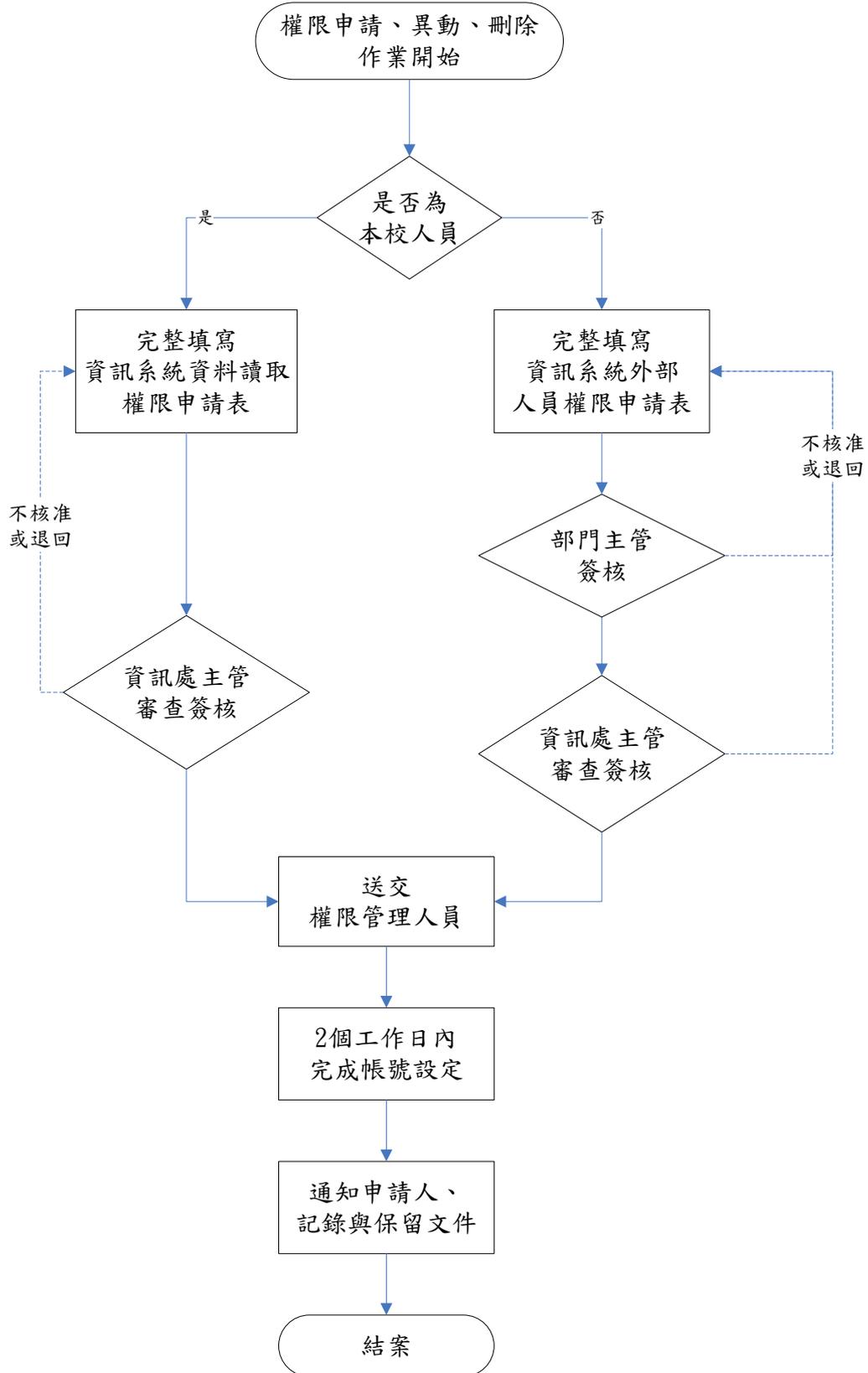
(七) 系統資料庫建置及管理作業

1. 流程圖

1.1. 資料庫帳號申請、異動、刪除作業流程圖



1.2. 資料庫權限申請、異動、刪除作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 資料庫帳號管理原則：

帳號密碼的審查與管理，乃根據「臺北醫學大學存取控制管理作業程序」、「臺北醫學大學委外管理作業程序」法規標準進行控制，並以下述管理原則執行資料庫帳號與權限管理作業。

- 2.1.1. 資料庫帳號的用途適用在本校資訊系統或網站服務系統開發維護、資料庫設計編輯或資料處理等作業。
- 2.1.2. 本校人員因業務職掌需求在各資料庫的使用者帳號原則採單一帳號，亦即每一使用者在取得不同資料庫授權，須使用相同的使用者帳號。
- 2.1.3. 資訊系統、網站與各資料庫間所取得的交易帳號，應針對其申請使用之主資料庫獨立授予帳號，亦即不同系統不同資料庫，不應使用相同的使用者帳號。
- 2.1.4. 資訊系統、網站因需求需共享或參考其它資料庫而取得授權時，須使用該系統連結主資料庫的交易帳號。
- 2.1.5. 資訊系統、網站與連線資料庫而使用的交易帳號，其命名應與連線的系統服務名稱有相關性，以便於辨識與管理。
- 2.1.6. 人員職務有異動時，應重新檢視與評估其使用者帳號是否符合職務與執掌內容，並提出異動申請或註銷。
- 2.1.7. 持有使用者帳號與密碼者，皆應適當保護、防止外洩；如有資訊安全上的疑慮，應立即提出密碼修改或註銷的異動申請。

### 2.2. 資料庫帳號的建立：

#### 2.2.1. 內部人員帳號、交易帳號審查與建立：

- 2.2.1.1. 於資訊處-線上服務平台」填寫申請。
- 2.2.1.2. 資訊處針對申請內容評估是否符合其業務執掌、職務與工作性質或資訊系統、網站運作的服務性質與目的。
- 2.2.1.3. 核准後，交由資訊處資料庫帳號管理人員建立帳號，帳號管理人員應審查申請的帳號是否重覆被不同人員、外部廠商或服務使用，每一使用者(含委外廠商、資訊系統、網站)應有獨立的使用者帳號，不得共用帳號。
- 2.2.1.4. 資料庫帳號管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成帳號的設置，並通知申請人。
- 2.2.1.5. 記錄與保留申請文件。
- 2.2.1.6. 如有特殊帳號需求，除申請單外，亦應檢附完善計劃書進行評估其可行性、適用性再執行之。

#### 2.2.2. 外部廠商帳號、交易帳號審查與建立：

- 2.2.2.1. 承攬本校資訊系統或網站等專案，因系統發展需求而需建立帳號，必須由專案委託部門人員協助提出「資訊系統外部人員權限申請表」。必要時可由資訊處派員協助。
- 2.2.2.2. 經資訊處主管審查申請內容是否符合授與外部廠商承攬之業務範圍。
- 2.2.2.3. 核准後，交由資訊處資料庫帳號管理人員建立帳號，帳號管理人員應審查申請的帳號是否重覆被不同人員、外部廠商或服務使用，每一使用者(含委外廠商、資訊系統、網站)應有獨立的使用者帳號，不得共用帳號。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.2.2.4. 資料庫帳號管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成帳號的設置，並通知申請人。
- 2.2.2.5. 記錄與保留申請文件。
- 2.2.2.6. 如有特殊帳號需求，除申請單外，亦應檢附完善計劃書進行評估其可行性、適用性再執行之。
- 2.3. 資料庫帳號修改：
  - 2.3.1. 內部人員於資訊處-線上服務平台「填寫申請，外部廠商請由專案委託部門人員填寫「資訊系統外部人員權限申請表」。
  - 2.3.2. 申請表需經由單位主管核可。
  - 2.3.3. 核准後交由資訊處資料庫帳號管理人員審查申請的帳號是否重覆被不同人員、外部廠商或服務使用，若有此狀況發生，退回申請人並告知原因。若符合則呈資訊處主管核示。
  - 2.3.4. 資料庫帳號管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成帳號的設置，並通知申請人。
  - 2.3.5. 記錄與保留申請文件。
- 2.4. 資料庫帳號刪除：
  - 2.4.1. 人員離職（含留職停薪）、外部廠商未取得專案續承攬權時，應辦理人員帳號移交或註銷。內部人員資訊處-線上服務平台「填寫申請，外部廠商請由專案委託部門人員填寫「資訊系統外部人員權限申請表」。
  - 2.4.2. 資訊系統、網站服務終止時，原業務負責人員應線上填寫「資訊化需求系統」，提出人員帳號、交易帳號異動申請。
  - 2.4.3. 申請表需經由單位主管核可。
  - 2.4.4. 核准後交由資訊處資料庫帳號管理人員審查申請的帳號是否重覆被不同人員、外部廠商或服務使用，若有此狀況發生，退回申請人並告知原因。若符合則呈資訊處主管核示。
  - 2.4.5. 資料庫帳號管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成帳號的設置，並通知申請人。
  - 2.4.6. 記錄與保留申請文件。
  - 2.4.7. 前項未依規定辦理者，資料庫帳號管理人員發現後得逕行停止該帳號之使用，並通知目前業務承辦人員、業務單位部門主管、資訊處主管。
- 2.5. 資料庫授權管理原則：
  - 2.5.1. 資料庫授權的審查與管理，乃根據「臺北醫學大學存取控制管理作業程序」、「臺北醫學大學委外管理作業程序」法規標準進行控制，並以下述管理原則控管權限的授權與註銷作業。
  - 2.5.2. 資料庫授權管理範圍：授權的對象應為本校資訊系統、本校網站與相關執掌業務或因特殊需求而進行資料流通運用等之資訊人員、專案成員、外部廠商。
  - 2.5.3. 授權的對象為本校資訊系統、網站：係使用資料庫間的交易帳號，其權限應賦予服務可運作之最低資源權限，例：資料讀取(Dataread)、寫入(Datawrite)權限。如有特殊需求，則另外提出申請並審慎評估其可行性、適用性。
  - 2.5.4. 授權的對象為本校資訊處人員：因業務需求而申請帳號與權限時，可依人員對該資訊系統與其資料庫的執掌狀況、程度、範圍，給予所必要的最低資源權限，權限等級最高可賦予資料庫擁有者(Data Base Owner)；若授權對象未受過專業的資料庫教育訓練與實作經驗，應評估授權的可行性，必要時另外

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 派員協助。
- 2.5.5. 授權的對象為本校外部廠商：外部廠商若因承攬本校專案而連線資料庫者，於系統開發或維護期間，應協助建立相關資料庫的測試平台以供連線；系統開發完成、測試階段、線上平台環境設定等，應限制核可期間、核可權限、核可地點、網域範圍或來源，提供所必要的最低資源權限進行短期維運，並於期限到期時關閉或降低授權，必要時，可展延之。
- 2.5.6. 人員職務有異動時，應重新檢視與評估其使用者帳號是否符合職務與執掌內容，並提出異動申請或註銷。
- 2.5.7. 持有授權的人員與外部廠商，皆必須遵循本校資訊規範與法規，執行各項資訊作業。
- 2.6. 資料庫權限申請與設定：
- 2.6.1. 本校資訊系統或網站及資訊處人員之授權：
- 2.6.1.1. 由業務負責同仁於「資訊處-線上服務平台」填寫申請。
- 2.6.1.2. 經資訊處主管簽核所需授權是否符合資訊系統或網站服務可運作之最低工作資源權限。
- 2.6.1.3. 核准後由資料庫權限管理人員依權限設定原則執行之。
- 2.6.1.4. 資料庫權限管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成設置，並通知申請人。
- 2.6.1.5. 記錄與保留申請文件。
- 2.6.1.6. 如需取得特殊授權，應同時檢附完整的計劃書，經資訊處主管審查後，以限制核可期間、核可地點、網域範圍或來源等方式，授與短期所需權限，並於完成各項維護管理作業後，降低或停用授權。
- 2.6.2. 本校外部廠商之授權：
- 2.6.2.1. 由委外業務部門人員填寫「資訊系統外部人員權限申請表」，經由該部門主管核可後交至資訊處。必要時，可請資訊處派員協助。
- 2.6.2.2. 資訊處主管審查所需權限是否符合執行業務所必要的最低資源授權。
- 2.6.2.3. 核准後由資料庫權限管理人員權限設定原則執行之。
- 2.6.2.4. 資料庫權限管理人員應於2個工作日內針對核可項目，完成設置，並通知申請人。
- 2.6.2.5. 記錄與保留申請文件。
- 2.6.2.6. 如需取得特殊授權，應同時檢附完整的計劃書，經資訊處主管審查後，以限制核可期間、核可地點、網域範圍或來源等方式，授與短期所需權限，並於完成各項維護管理作業後，降低或停用授權。
- 2.7. 資料庫授權變更與刪除：
- 2.7.1. 人員職務或執掌工作有異動時，業務交接人員或負責單位需重新檢視與評估其授權，依據2.6.1.程序進行授權異動申請。
- 2.7.2. 外部廠商若因故未取得專案續承包權時，委外業務部門人員依據2.6.2程序進行授權異動申請。
- 2.7.3. 資料庫權限管理人員需定期清查資料庫授權符合情形，若有不符合者，資料庫帳號管理人員通報資訊處主管核准後執行異動，並通知目前業務承辦人員、業務單位部門主管。
- 2.8. 資料集管理作業：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.8.1. 資料集採服務應用程式介面(RESTful API)方式以利各界查詢與取用，達成機器對機器識別讀取及利用。
- 2.8.2. 資料集內容應採 Unicode 或 UTF-8 之編碼格式，經加密後以Json檔案格式對外呈現。
- 2.8.3. 資料集應放置於對外服務之網路空間，使用國際通用之http標準提供資料查詢與取用。
- 2.8.4. 開放之資料集公告於資訊處網站，開放之資料集以不另建資料平臺為原則。
- 2.8.5. 開放之資料集如不敷使用，可另提出所需資料申請，經由資料主管單位授權後，由資訊處依本規範提供應用程式介面。為善用資料並達到敏感資料保護目的，需求單位(含委外單位)應提出資料使用規劃文件並保留資料交易記錄以供內外部稽核與備查。
- 2.8.6. 非屬資訊處建置及發展權責內之資料集，應由需求單位自行與資料權責單位接洽，所生費用亦應由需求單位支應，資料集服務方式可依本規範履行，但可不受限於本規範。

### 3. 控制重點

- 3.1. 使用者帳號的建立、修改：
  - 3.1.1. 人員帳號、交易帳號的賦予與審查，是否由資訊處主管針對申請內容評估符合使用者的業務執掌、職務與工作性質或資訊系統、網站運作的服務性質與目的。
  - 3.1.2. 資料庫帳號管理人員執行後是否妥善保留文件紀錄。
  - 3.1.3. 如有特殊帳號需求，除申請單外，是否應檢附完善計劃書，另行評估其可行性、適用性再執行之。
  - 3.1.4. 外部廠商承攬本校資訊系統或網站等專案，因系統發展需求而建立帳號，是否由專案委託人員提出「資訊系統外部人員權限申請表」。
- 3.2. 使用者帳號的刪除：
  - 3.2.1. 人員職務有異動時，是否重新檢視與評估其使用者帳號是否符合職務與執掌內容，並提出異動申請或註銷。
  - 3.2.2. 資訊系統、網站服務終止時，原業務負責人員是否提出異動申請，暫停或註銷帳號。
- 3.3. 權限的設定：
  - 3.3.1. 資訊系統、網站之授權審查是否由業務負責同仁提出申請。
  - 3.3.2. 本校外部廠商之授權是否由專案委託單位人員提出「資訊系統外部人員權限申請表」。
  - 3.3.3. 資訊處主管是否審查所需授權符合執掌職務所必要的最低資源授權。
  - 3.3.4. 資料庫權限管理人員是否依照授權原則執行此作業。
  - 3.3.5. 權限管理人員是否定期清查不符合的授權，並依照作業程序進行異動。
- 3.4. 資料集管理作業
  - 3.4.1. 系統是否依指定方式介接資料。
- 3.5. 本作業是否有保留完整記錄。

### 4. 使用表單

- 4.1. 資訊處-線上服務平台。
- 4.2. 臺北醫學大學資訊系統外部人員權限申請表。

文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

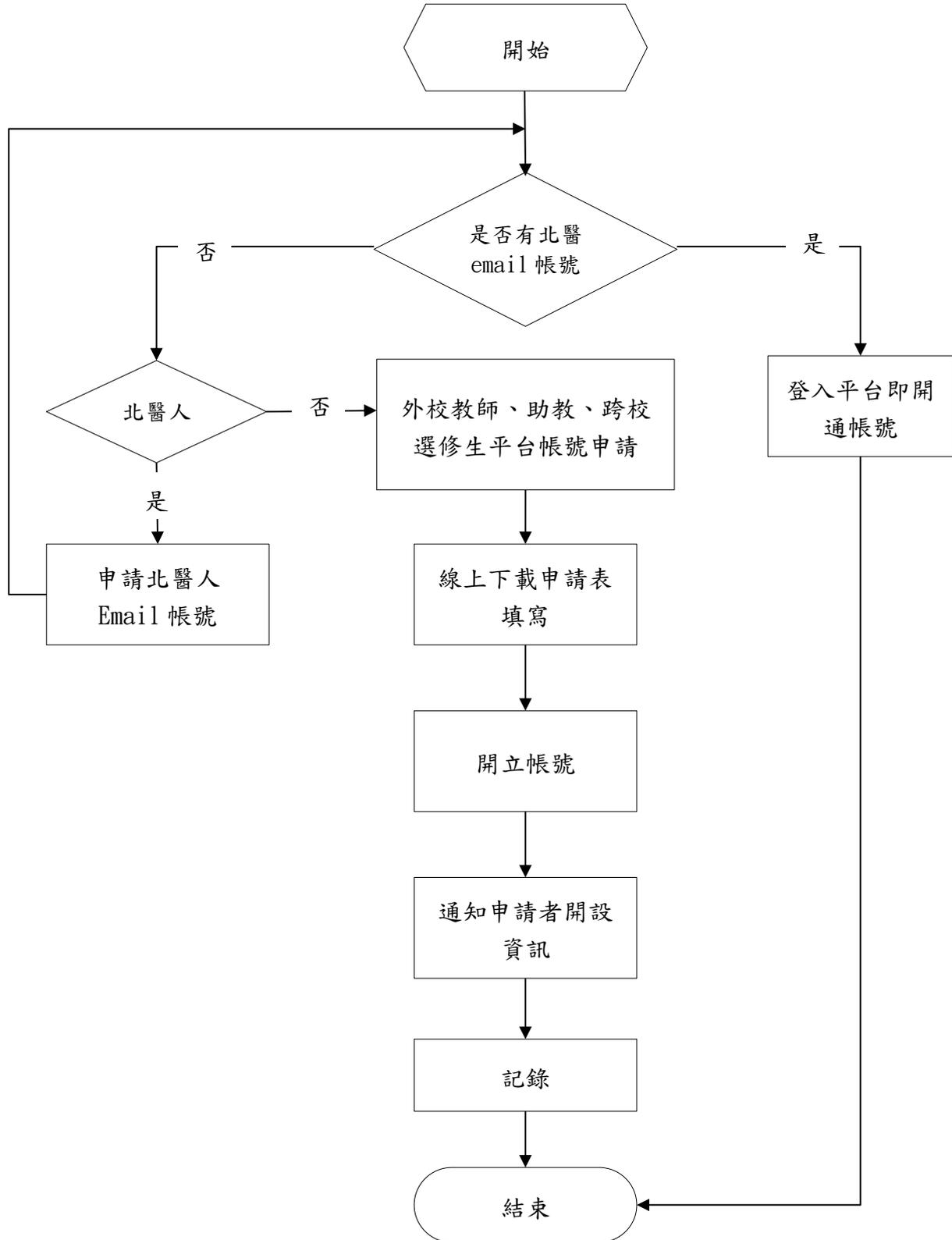
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學存取控制管理作業程序。
- 5.2. 臺北醫學大學委外管理作業程序。
- 5.3. 臺北醫學大學系統開發與維護作業程序。

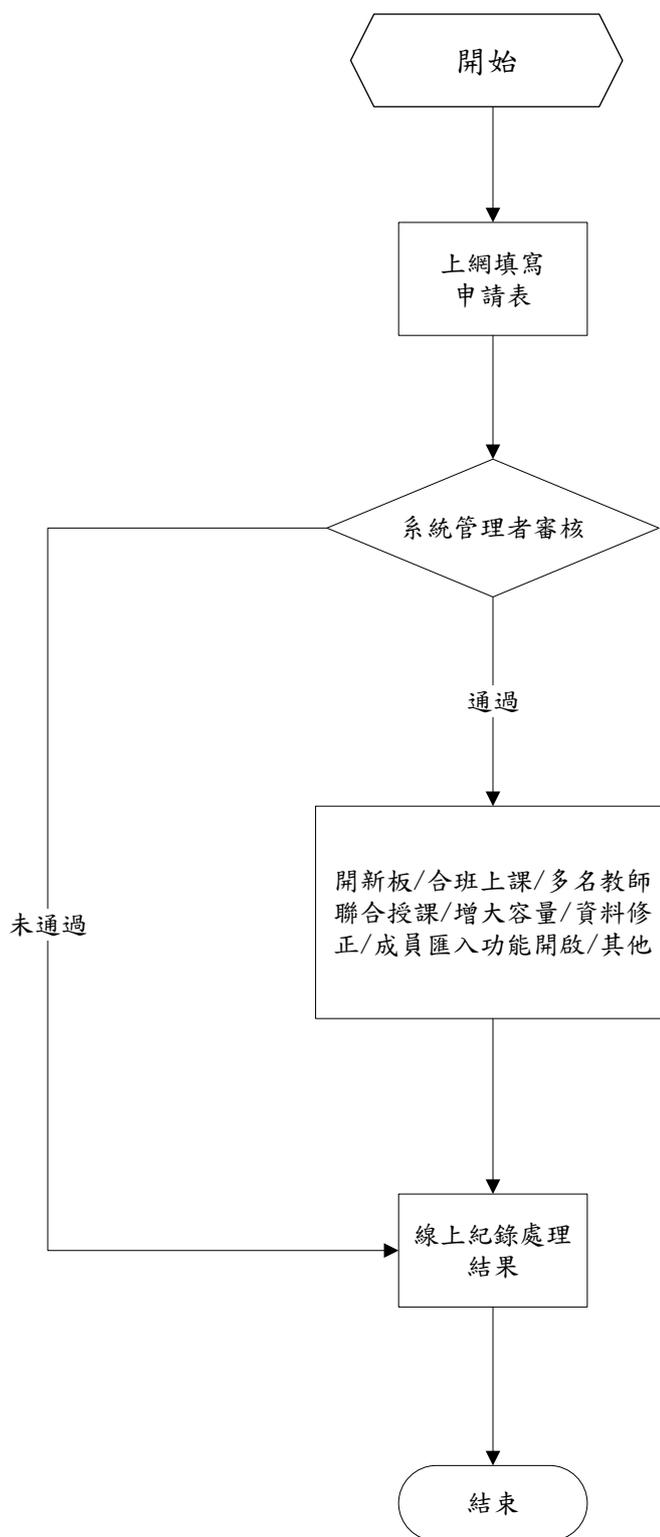
(八) 數位學習平台作業

1. 流程圖

1.1. 數位學習平台帳號申請流程圖



1.2. 數位學習平台系統異動申請流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 數位學習平台帳號申請管理：

#### 2.1.1. 帳號申請：

- 2.1.1.1. 北醫教職員、學生欲登入數位學習平台不須額外申請帳號，直接以北醫信箱帳號密碼登入即可。
- 2.1.1.2. 外校學生、無本校信箱者，在平台內需另開立外部帳號，帳號申請需按照實施流程辦理。
- 2.1.1.3. 申請方式：至資訊處首頁，服務項目中之「數位學習平台異動申請」頁面下載「臺北醫學大學數位學習平台校外帳號申請名冊」。
- 2.1.1.4. 申請者填寫附件名冊中之帳號與申請人資訊(含帳號所屬人姓名、聯絡方式..)，完成後上傳附件檔，並於「資訊處-線上服務平台」送出申請。
- 2.1.1.5. 系統管理者接收線上申請後進行審核與帳號開立作業。
- 2.1.1.6. 系統管理者接收線上申請後進行審核與帳號開立作業。

#### 2.1.2. 確定帳號申請人身分：

- 2.1.2.1. 經查詢已有北醫信箱者，不重複開設帳號並通知使用者以北醫信箱帳號密碼作初次登入動作即可開通平台帳號。
- 2.1.2.2. 由本校學術或行政單位提出申請者，於「資訊處-線上服務平台」報修單內填寫校內email帳號資料作為申請者身分確認依據。非本校單位提出之校外帳號申請則不提供帳號開立服務。
- 2.1.2.3. 為區隔外部帳號與校內帳號，系統管理者開立帳號時，需確認申請名冊是否符合區隔規則，並在申請者自訂帳號前另加辨識字符以利管理外校帳號。
- 2.1.2.4. 個人申請者如為跨校選修同學，管理者依照教務系統-修課選課記錄開立帳號。

#### 2.1.3. 帳號開立通知：

- 2.1.3.1. 以電子郵件通知申請人帳號開立訊息。

#### 2.1.4. 於「資訊處-線上服務平台」報修單中記錄並結案。

### 2.2. 數位學習平台系統異動申請管理：

#### 2.2.1. My2異動申請：

- 2.2.1.1. 適用對象：本校教職員、學生。
- 2.2.1.2. 異動範圍：合班上課/多名教師聯合授課/增大容量/資料修正/成員匯入功能開啟/其他。
- 2.2.1.3. 申請方式：至「資訊處-線上服務平台」填寫報修單。

#### 2.2.2. My2社群板申請：

- 2.2.2.1. 適用對象：本校教職員、學生。
- 2.2.2.2. 社群申請範圍：學術-行政單位/學生班板/社團網站/社團自用板/研究/學生活動/international/整合課程/醫院/行政作業。
- 2.2.2.3. 申請方式：至My2TMU首頁填寫「申請社群」線上表單。

#### 2.2.3. 異動申請處理：

- 2.2.3.1. 異動申請者須於「資訊處-線上服務平台」報修單中完整填寫異動區塊、板編號、板名、開課/板單位、申請人姓名、單位、聯絡e-mail、電話，並由系統管理者審核申請者提出之異動內容是否適切始予異

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

動。

2.2.3.2. 如申請內容有任何問題，由系統管理者以電話或e-mail與申請者做聯繫。

2.2.4. 紀錄異動申請處理結果：

2.2.4.1. 記錄與保留申請文件。

### 3. 控制重點

3.1. 數位學習平台帳號申請：

3.1.1. 學術行政單位申請平台帳號是否填寫申請單，且申請人是否填寫校內email帳號。

3.1.2. 申請名冊中之外校帳號是否另加辨識符號做區隔使用者提出申請後，管理者須於三天內處理完畢。

3.1.3. 是否確實通知使用者帳號開立資訊。

3.2. 數位學習平台系統異動申請：

3.2.1. 使用者異動申請是否線上填單。

3.2.2. 申請資訊是否完整。

3.2.3. 檢查異動內容是否適切。

### 4. 使用表單

4.1. 數位學習平台帳號申請：

4.1.1. 資訊處-線上服務平台。

4.1.2. 臺北醫學大學數位學習平台校外帳號申請名冊。

4.2. 數位學習平台系統異動申請：

4.2.1. 資訊處-線上服務平台。

4.2.2. My2TMU社群開放申請線上表單。

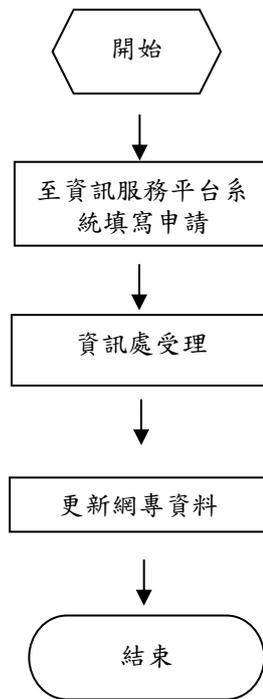
### 5. 依據及相關文件

無。

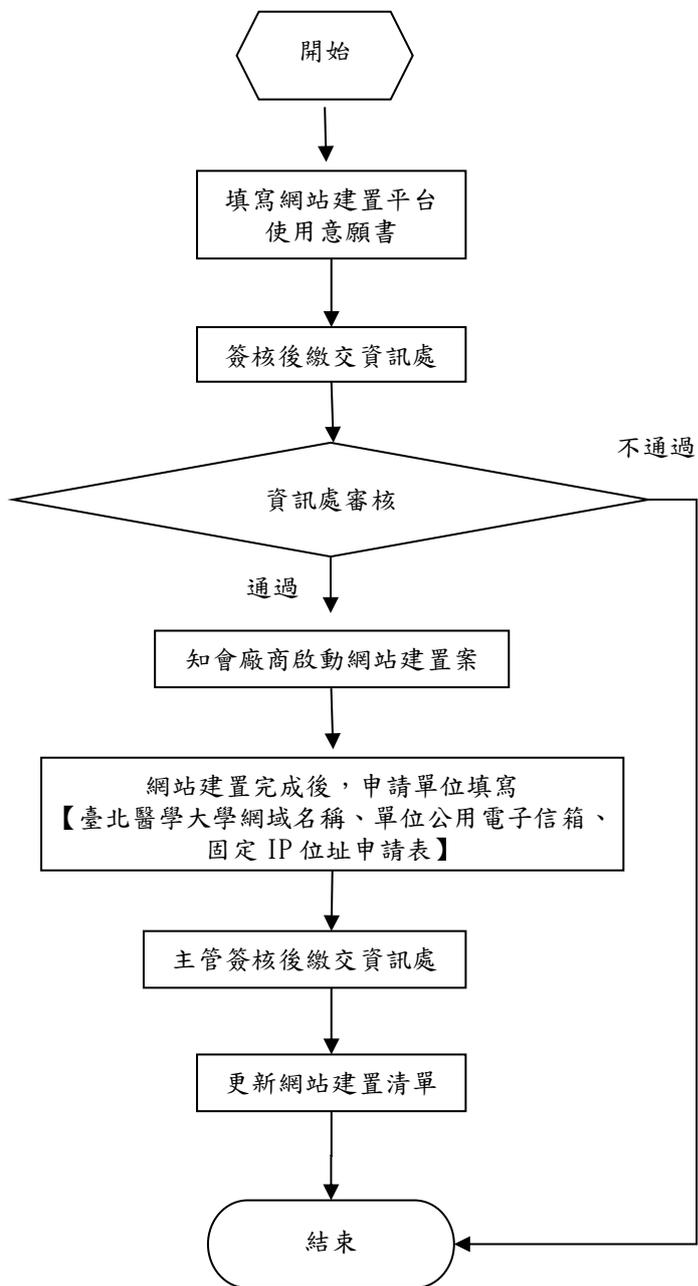
(九) 學校網站管理權限作業

1. 流程圖

1.1. 網頁專員變更申請



1.2. 臺北醫學大學單位網站建置申請流程



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 為有效管理本校單位網站建置作業，制定相關申請作業程序。
- 2.2. 網頁專員變更申請：
  - 2.2.1 各單位應指派一名網頁專員，身份限本校專任教職員工。
  - 2.2.2 網頁專員任務交接或新設時需至資訊服務平台系統填寫申請。
    - 2.2.2.1 填寫內容包含單位、姓名、分機、電子郵件、前任網頁專員姓名、電子郵件帳號。
  - 2.2.3 資訊處管理同仁設定My2TMU網頁專員版權限。
  - 2.2.4 資訊處管理同仁至資訊服務平台系統結案。
- 2.3. 單位網站建置申請：申請者為本校行政及學術單位之網頁專員。
  - 2.3.1. 如為建置本校行政一級單位或學術二級以上單位(不含研究中心)網站，可申請使用資訊處套裝網站模組，數量依每年度預算調整，申請者需按照以下流程辦理。
    - 2.3.1.1 符合資格者申請者需提交「網站建置平台使用意願書」，於主管簽核後繳回資訊處。
    - 2.3.1.2 意願書包含申請單位名稱、使用經費來源、平台種類、網站負責人姓名、Email帳號、聯絡電話及主管簽章。
    - 2.3.1.3 資訊處於收到意願書並審核通過後，由網站管理同仁處理聯繫單位網頁專員，提供網站建置平台服務廠商及Google 分析碼設定，必要時協助溝通。
    - 2.3.1.4 網站建置完成後，至資訊處-線上服務平台上傳「臺北醫學大學網域名稱、單位公用電子信箱、固定IP位址申請表」，由資訊處管理同仁處理網域之設定。
- 2.4. 單位網站自評作業：
  - 2.4.1. 辦理流程：
    - 2.4.1.1. 依本校「網頁管理小組」會議紀錄，每月應辦理全校單位網站自評。
    - 2.4.1.2. 每月20號至隔月5號為全校單位網站自評期間，由教學科技組承辦人寄發自評作業通知，由本校行政一級單位或學術二級以上單位(含校級研究中心)之網頁專員負責繳交各單位網站自評結果。
    - 2.4.1.3. 各單位網頁專員應於自評作業期間至My2TMU網頁專員版填寫自評問卷，並將佐證資料存至雲端硬碟-網頁自評佐證資料繳交。
    - 2.4.1.4. 截止後經資訊處負責同仁清點繳交名單，並通知未繳交/資料不齊之網頁專員補繳。
  - 2.4.2. 檢核流程：
    - 2.4.2.1. 由教學科技組承辦人於截止後兩周內抽查行政單位、學院、系所、校級研究中心各一份，繳交資料與實際情形不符者退回更正。
    - 2.4.2.2. 由承辦人將自評結果統整完成後，寄發通知給行政一級單位或學術二級以上單位(含校級研究中心)主管，每三個月由資訊長於主管會報中專案報告全校各單位網站自評結果。

## 3. 控制重點

- 3.1 網頁專員變更申請：
  - 3.1.1 申請者身份是否符合規定。
  - 3.1.2 網頁專員變更申請是否依規定程序辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.1.3 資訊處管理同仁是否依規定程序辦理。
- 3.2 單位網站建置申請：
  - 3.2.1 申請者資格是否符合規定。
  - 3.2.2 符合資格申請者是否提交意願書。
  - 3.2.3 網站建置完成後，資訊處服務同仁於是否確實設定網域名稱。
- 3.3 單位網站自評作業：
  - 3.3.1 各單位網頁專員是否於期限內繳交，如逾期是否補交。
  - 3.3.2 檢核流程中，抽查作業後，承辦人是否通知並要求該單位網頁專員進行補正。
  - 3.3.3 統計結果是否寄發通知至單位主管，是否每三個月於主管會報進行專案報告。

#### 4. 使用表單

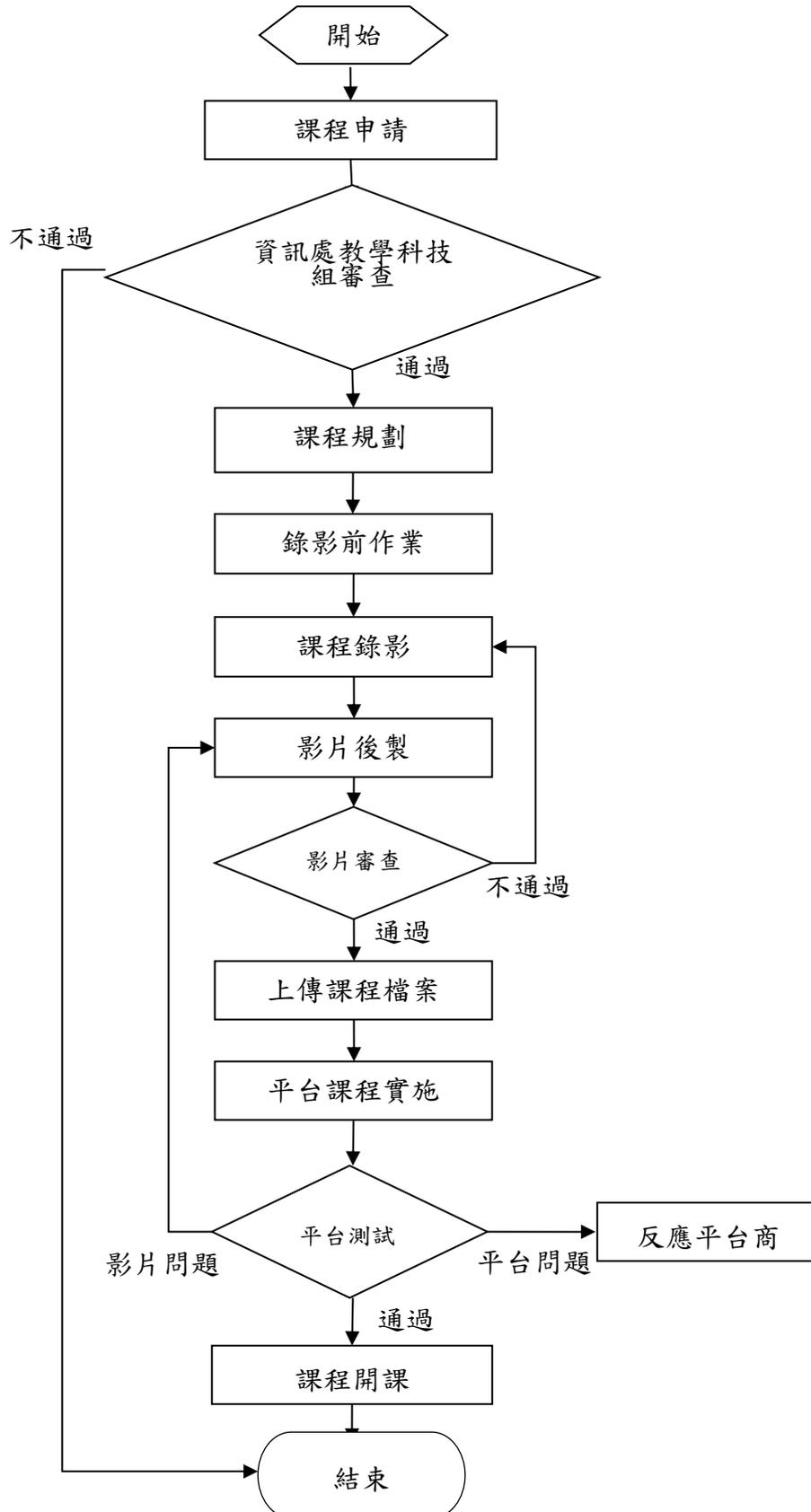
- 4.1 資訊處-線上服務平台。
- 4.2 網站建置平台使用意願書。
- 4.3 臺北醫學大學網域名稱、單位公用電子信箱、固定IP位址申請表。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學網路資訊管理細則。
- 5.2. 臺北醫學大學校園網路使用規範。
- 5.3. 臺北醫學大學電腦資源管理辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學資訊安全事件管理作業程序。
- 5.5. 臺北醫學大學網頁管理辦法。
- 5.6. 108年度第二學期「網頁管理小組」第2次會議紀錄定稿

(十) 磨課師課程建置作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 課程申請：
  - 2.1.1. 依「臺北醫學大學數位學習實施辦法」、「臺北醫學大學磨課師課程計畫徵件須知」與「臺北醫學大學磨課師課程實施辦法」執行，經「資訊處教學科技組」審查通過之課程。
- 2.2. 課程審查：
  - 2.2.1. 依「臺北醫學大學磨課師課程計畫徵件須知」執行。
- 2.3. 課程規劃：
  - 2.3.1. 資訊處教學科技組將與申請者聯絡，輔導及協助申請者規劃課程並確定錄影之相關工作事項。
- 2.4. 錄影前作業：
  - 2.4.1. 講師需準備課程之相關素材如：簡報檔、照片、圖片、動畫、影片等給資訊處教學科技組。
  - 2.4.2. 如使用網路或非本人創作之素材，則需取得授權或是註名出處。
  - 2.4.3. 如被攝者非本校教師，需簽署「北醫磨課師-課程拍攝同意書」，以取得被拍攝者之肖像與其提供之數位內容授權。
  - 2.4.4. 如需外拍，則需請主授老師撰寫腳本，以利拍攝和後製。
  - 2.4.5. 各講師需與資訊處教學科技組確認拍攝時程和錄影時間。
- 2.5. 課程錄影：
  - 2.5.1. 棚內拍攝。
  - 2.5.2. 棚外拍攝。
- 2.6. 影片後製：
  - 2.6.1. 資訊處教學科技組將進行影片的剪輯。
- 2.7. 影片審查：
  - 2.7.1. 講師需協助確認影片內容正確性與完整性，包含影片畫面、重點提示字卡、配樂、口白、中英文字幕等。
  - 2.7.2. 資訊處教學科技組將進行最後的影片審查。
- 2.8. 上傳課程檔案：
  - 2.8.1. 資訊處教學科技組將影片依所規定方式，上傳至各線上平台。
- 2.9. 平台課程實施：
  - 2.9.1. 資訊處教學科技組將在各線上平台中，開設課程，規劃課程章節並宣傳和維運課程。
- 2.10. 平台測試：
  - 2.10.1. 資訊處教學科技組將測試平台功能和影片播放，若測試為系統平台問題，將聯絡系統平台窗口，並追蹤問題是否解決。
  - 2.10.2. 若測試為影片問題，將重新修正影片。
- 2.11. 課程開課：
  - 2.11.1. 資訊處教學科技組將協助講師與線上平台學員互動。

## 3. 控制重點

- 3.1. 錄影前作業：
  - 3.1.1. 進行影片後製作時，由教學科技組簡報及文案編修承辦人檢查教師提供之教材圖文應符合智慧財產權合理使用範圍，如有智財權疑慮，將由承辦人調整、置換為符合智財權合理使用範圍之圖文內容，或直接將不符合智財授權規範

文件名稱	壹拾壹、資訊處理事項	版次	110-11-30 第七版
------	------------	----	---------------

之圖文內容於教材中移除。

3.1.2. 如被攝者非本校教師皆須簽署「北醫磨課師-課程拍攝同意書」，以取得被攝者之肖像與其提供之數位內容授權。

3.2. 平台測試：

3.2.1. 檢查課程平台功能和影片播放是否正常。

#### 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學磨課師計畫徵件申請表。

4.2. 北醫磨課師-課程拍攝同意書。

#### 5. 依據及相關文件

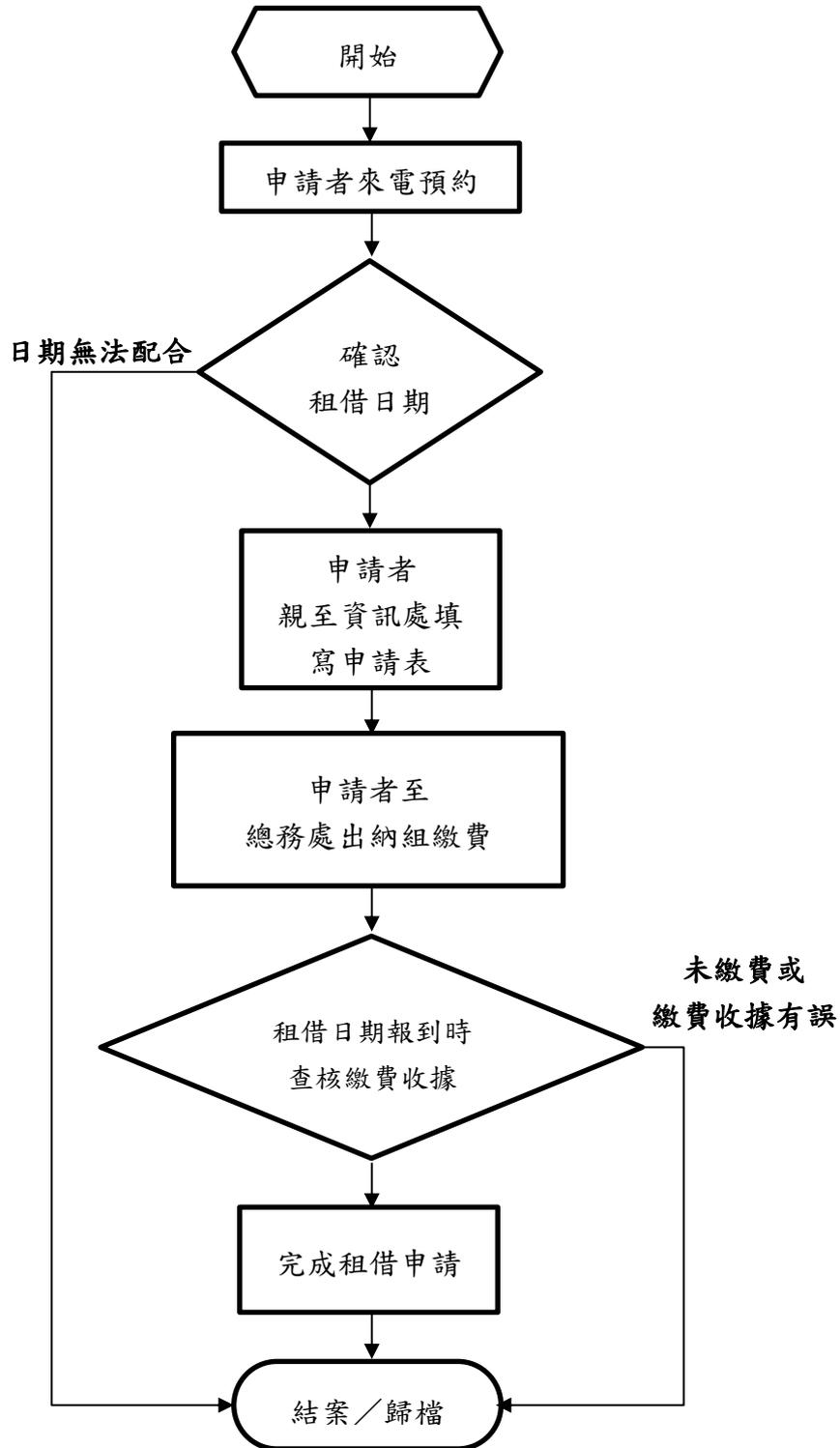
5.1. 臺北醫學大學磨課師課程實施辦法

5.2. 臺北醫學大學數位學習實施辦法。

5.3. 臺北醫學大學磨課師課程計畫徵件須知。

(十一) 影片拍攝空間租借申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 收費標準：

#### 2.1.1. 臺北醫學大學資訊處影片拍攝空間租借使用收費表

使用空間名稱	空間使用費	設備維護費
第一影片拍攝室(綠幕)	8,000 元	2,000 元
第二影片拍攝室(錄音)	4,000 元	
第三影片拍攝室(實景)	6,000 元	

註：以上費用計算單位皆為「元/時段」。

時段分上午(08:00~12:00)、下午(13:00~17:00)和晚上(18:00~22:00)三個時段。

2.1.2. 本校內各行政單位、教學單位、系所、社團一律7折優惠(設備維護費不予優惠)。

2.1.3. 一次借用至少一個時段，不足一個時段仍以一個時段(4小時)計。

### 2.2. 申請流程：

2.2.1. 申請者於租借日期前七日，來電預約租借日期和時間。

2.2.2. 申請者與資訊處管理者確認租借日期無誤。

2.2.3. 申請者親至資訊處填寫「臺北醫學大學資訊處影片拍攝空間租借申請表」，資訊處確認租借費用，並保留申請表複本。

2.2.4. 申請者攜申請表至總務處出納組繳費，並保留繳費收據。

2.2.5. 申請者於租借日期前，交繳費收據至資訊處查核。

2.2.6. 資訊處於租借日報到時查核繳費收據無誤即完成租借作業。

2.2.7. 申請者於租借日當天在申請表複本簽名報到後始可使用租借空間。

2.2.8. 資訊處將繳費收據和申請表複本歸檔。

2.2.9. 資訊處於申請者使用完後，檢查空間之環境和設備皆正常才可結案。

## 3. 控制重點

3.1. 申請者是否填寫「臺北醫學大學資訊處影片拍攝空間租借申請表」。

3.2. 是否確實依照收費收取相關費用。

3.3. 是否查核繳費相關收據。

## 4. 使用表單

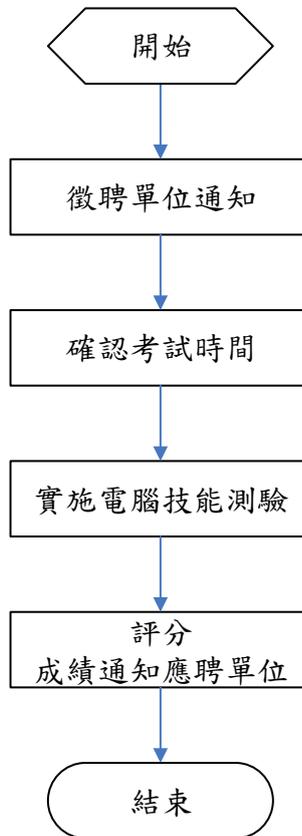
4.1. 臺北醫學大學資訊處影片拍攝空間租借申請表。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學資訊處影片拍攝空間管理辦法。

(十二) 資訊能力檢測作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 人力招募資訊能力檢測：

- 2.1.1. 電腦測驗對象為應徵職缺單位之應試者，含行政與技術人員。
- 2.1.2. 於每週固定時間地點施測。
- 2.1.3. 由應聘單位確認人數與時間回報資訊處，並依約時間前往電腦教室舉行考試，施測單位若無法配合此施測時段，需視當週可應試時間與作業時程之狀況另行安排或改約隔週梯次。
- 2.1.4. 電腦測驗包含基本操作、電腦常識、Word、Excel等部分，另依單位需求加考Powerpoint文件實作。
- 2.1.5. 考試成績需於當日，最晚隔日通知應聘單位。

## 3. 控制重點

- 3.1. 電腦測驗對象是否為應聘單位應試人員。
- 3.2. 是否固定時間進行。
- 3.3. 應聘單位是否於公告時間進行考試。
- 3.4. 成績是否最晚於隔日通知。

## 4. 使用表單

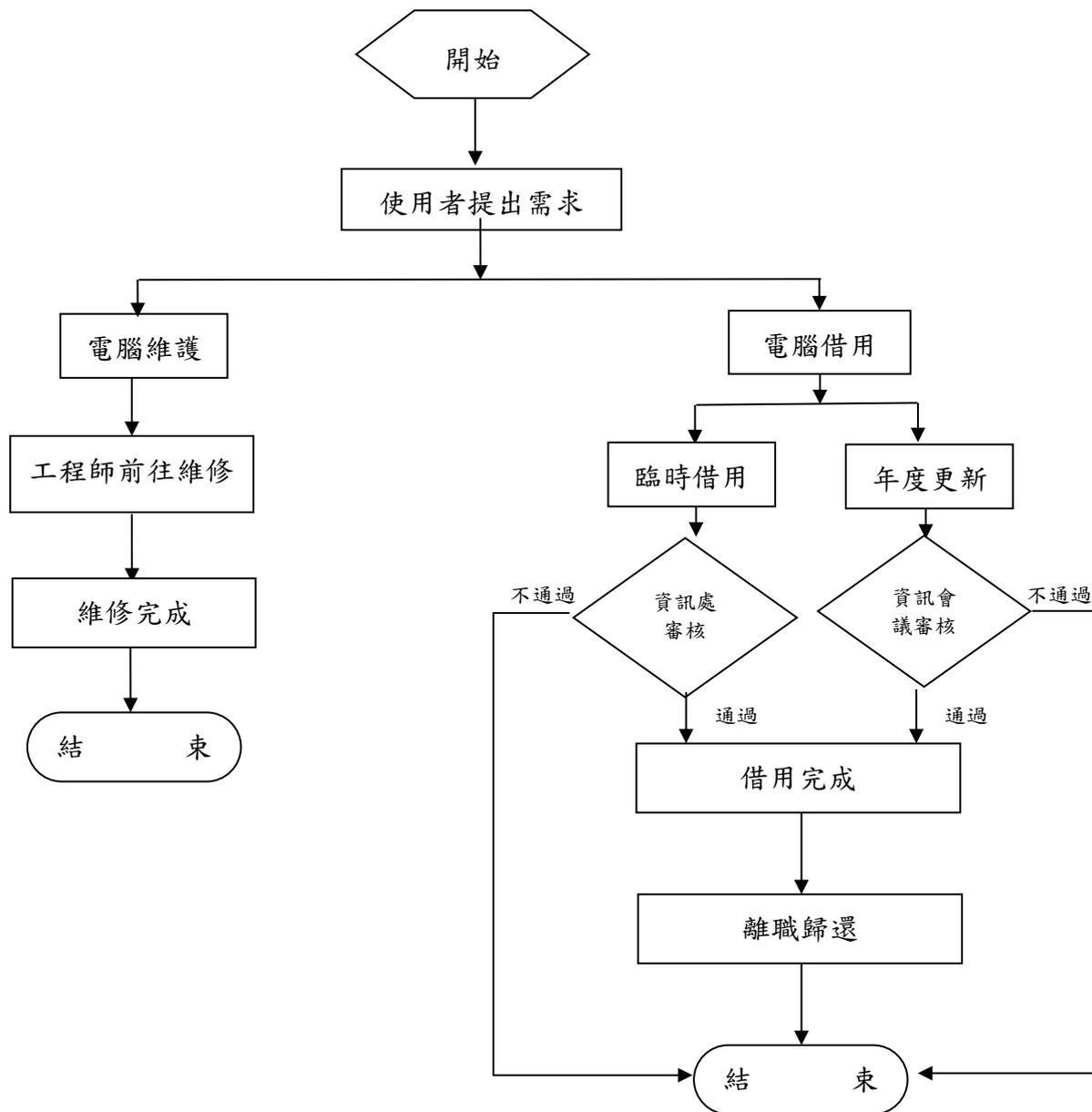
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 預約人員招募電腦測驗公告。

(十三) 個人電腦設備管理與維護作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 個人電腦年度更新：
  - 2.1.1. 更新分配原則為：申請更新之電腦，購置時間需超過4年使用者於特定時間內自行提出需求經資訊會議討論決議更新名單後進行採購並安排安裝時間。
- 2.2. 個人電腦臨時借用規則：
  - 2.2.1. 借用之對象或用途需符合下列其一：教師兼任行政主管職、行政單位工讀生、各系所教室使用、退休教師、實驗室儀器使用（以4年以上機器為限，必要時將財產轉給老師）。
  - 2.2.2. 由申請人至資訊處系統登入借用，通過審查後約定安裝時間。
  - 2.2.3. 一次需借用一套（主機及螢幕），遇特殊狀況除外。
  - 2.2.4. 一人以借用一套為限。
  - 2.2.5. 臨時借用期限至多一年，資訊處保有出借設備規格及數量調度之權利。
- 2.3. 個人電腦歸還作業：
  - 2.3.1. 借用人對借用之設備應負保管維護之責，借用人於離職前，須歸還借用設備，方可辦理離職手續。未能歸還或人為因素導致設備毀損，應負賠償責任。
- 2.4. 個人電腦維護作業：
  - 2.4.1. 申請人至「資訊處-線上服務平台」線上申請或電話(口頭)報修，並由資訊處同仁協助報修程序。
  - 2.4.2. 一般標準維修時效為3個工作天(24個工作小時)，並以報修先後依序處理。
  - 2.4.3. 資訊處換發或借用之電腦由資訊處負責維修。單位自行採購之電腦，經檢修後如需更換零件，給予處理建議及送修協助。
  - 2.4.4. 安裝之軟體以全校授權之軟體為限，如要求協助安裝其它授權軟體，請使用者提供合法軟體，資訊處提供安裝服務。

## 3. 控制重點

- 3.1. 個人電腦年度更新：
  - 3.1.1. 是否符合更新分配原則。
  - 3.1.2. 是否經資訊會議討論決議更新名單後進行採購並安裝。
- 3.2. 個人電腦臨時借用規則：
  - 3.2.1. 是否符合借用之對象或用途資格。
- 3.3. 個人電腦歸還作業：
  - 3.3.1. 借用人是否於離職前歸還借用設備。
- 3.4. 個人電腦維護作業：
  - 3.4.1. 是否完成查修並於「資訊處-線上服務平台」報修單上註明維護情形並結案。

## 4. 使用表單

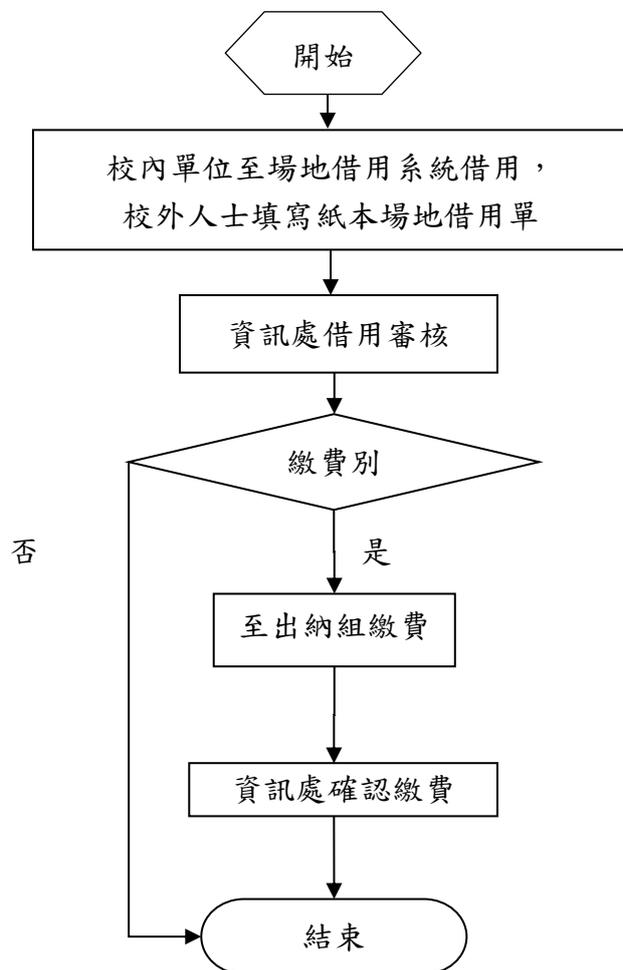
- 4.1. 資訊處-線上服務平台。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學個人電腦借用作業細則。
- 5.2. 臺北醫學大學電腦設備維護作業細則。

(十四) 電腦教室管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 電腦教室開放：
  - 2.1.1. 開放對象：
    - 2.1.1.1. 本校教職員工暨學生。
    - 2.1.1.2. 奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團、附屬醫院單位及校外單位。
  - 2.1.2. 開放時間：
    - 2.1.2.1. 每學期資訊相關課程排定後，電腦教室之空堂即可借用，但以不影響課程為原則
- 2.2. 電腦教室借用：
  - 2.2.1. 借用優先順序：
    - 2.2.1.1. 本校教學單位正式電腦課程。
    - 2.2.1.2. 本處及學校各單位、附屬醫院開授之電腦相關課程。
    - 2.2.1.3. 本校學生社團之電腦訓練課程及研討會。
    - 2.2.1.4. 校外單位所辦電腦訓練課程。
  - 2.2.2. 申請程序：
    - 2.2.2.1. 借用申請須於三個工作天前提出。
    - 2.2.2.2. 校內單位借用申請請至本校「場地借用系統」線上申請；校外人士請填寫「臺北醫學大學電腦教室場地借用表」繳交至資訊處辦理。
    - 2.2.2.3. 經本處審核同意後，如需繳費者，請至本校出納組繳費後，持收據至本處完成電腦教室借用。

## 3. 控制重點

- 3.1. 電腦教室開放：
  - 3.1.1. 電腦教室是否依時間開放借用。
- 3.2. 電腦教室借用：
  - 3.2.1. 電腦教室借用是否依據優先順序。
  - 3.2.2. 借用申請是否於三個工作天前提出。
  - 3.2.3. 校內單位借用申請是否於場地借用系統線上申請。
  - 3.2.4. 校外人士借用是否填寫借用表繳交至資訊處辦理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學場地借用系統。
- 4.2. 臺北醫學大學電腦教室場地借用表。

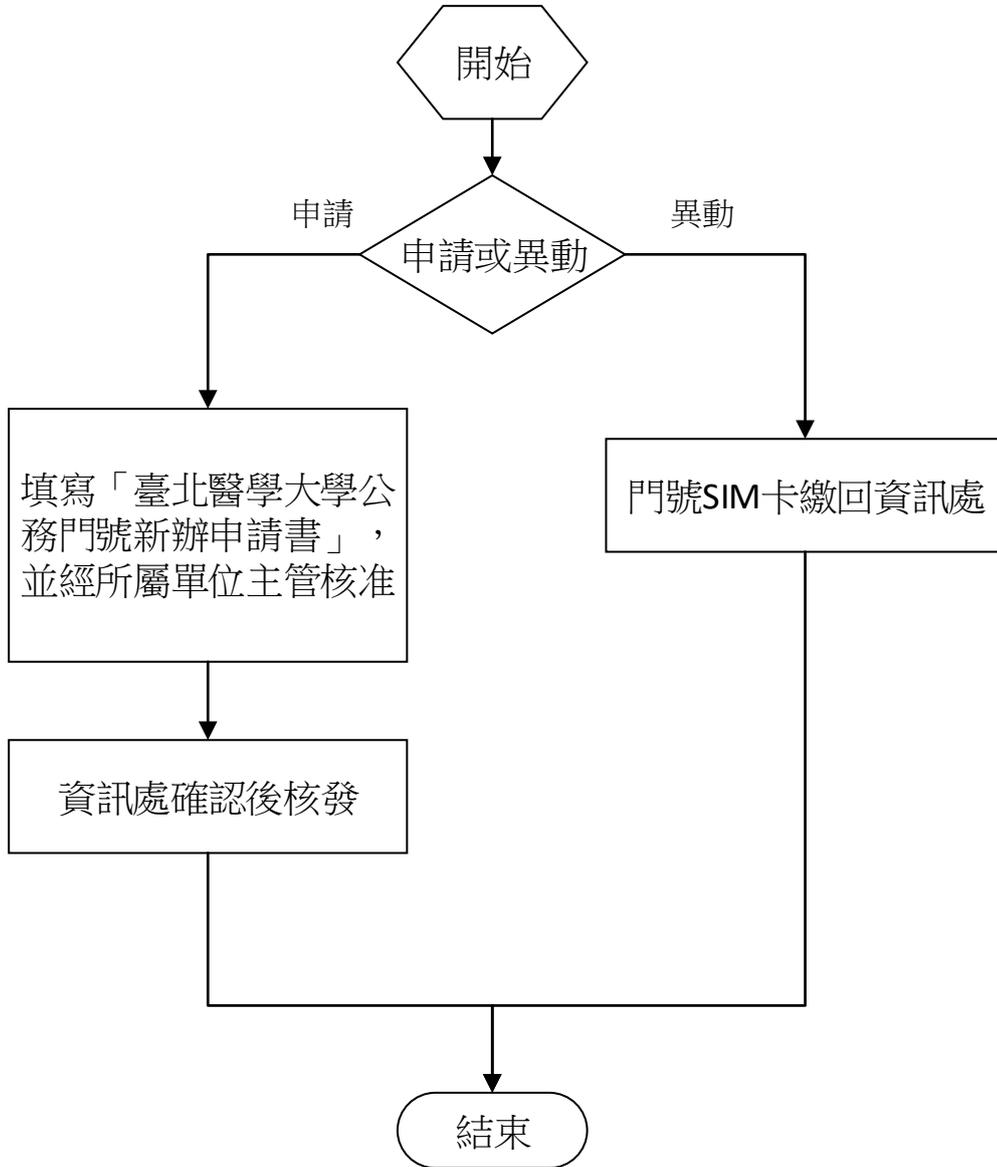
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學電腦教室管理辦法。

(十五) 公務門號及手機管理作業

1. 流程圖

1.1. 公務門號及手機管理流程圖



文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 公務門號及手機發放作業：

- 2.1.1. 公務門號及手機配置對象為本校專任教職員(合約聘人員)與駐校廠商，視業務需求提出申請，職務異動(例如離職)時歸還。
- 2.1.2. 公務門號及手機之申請依下列優先順序核發：(1)各級主管、(2)負責校園安全/維護作業人員、(3)其他因公務需要藉助手機聯繫頻繁人員等。
- 2.1.3. 填寫「臺北醫學大學公務門號新辦申請書」，經所屬單位主管核准後，送資訊處審核後配發。

### 2.2. 公務門號及手機歸還作業：

- 2.2.1. 公務門號SIM卡及手機繳回資訊處。
- 2.2.2. 公務門號資費部分依本校與電信業者合約辦理，超出之費用由使用者自行負擔。
- 2.2.3. 公務門號SIM卡如遺失應照市價賠償。

## 3. 控制重點

### 3.1. 公務門號發放作業：

- 3.1.1. 是否符合配置對象。
- 3.1.2. 是否依優先順序核發。

### 3.2. 公務門號歸還作業：

- 3.2.1. 是否將SIM卡連同手機一同繳回。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學公務門號新辦申請書。

## 5. 依據及相關文件

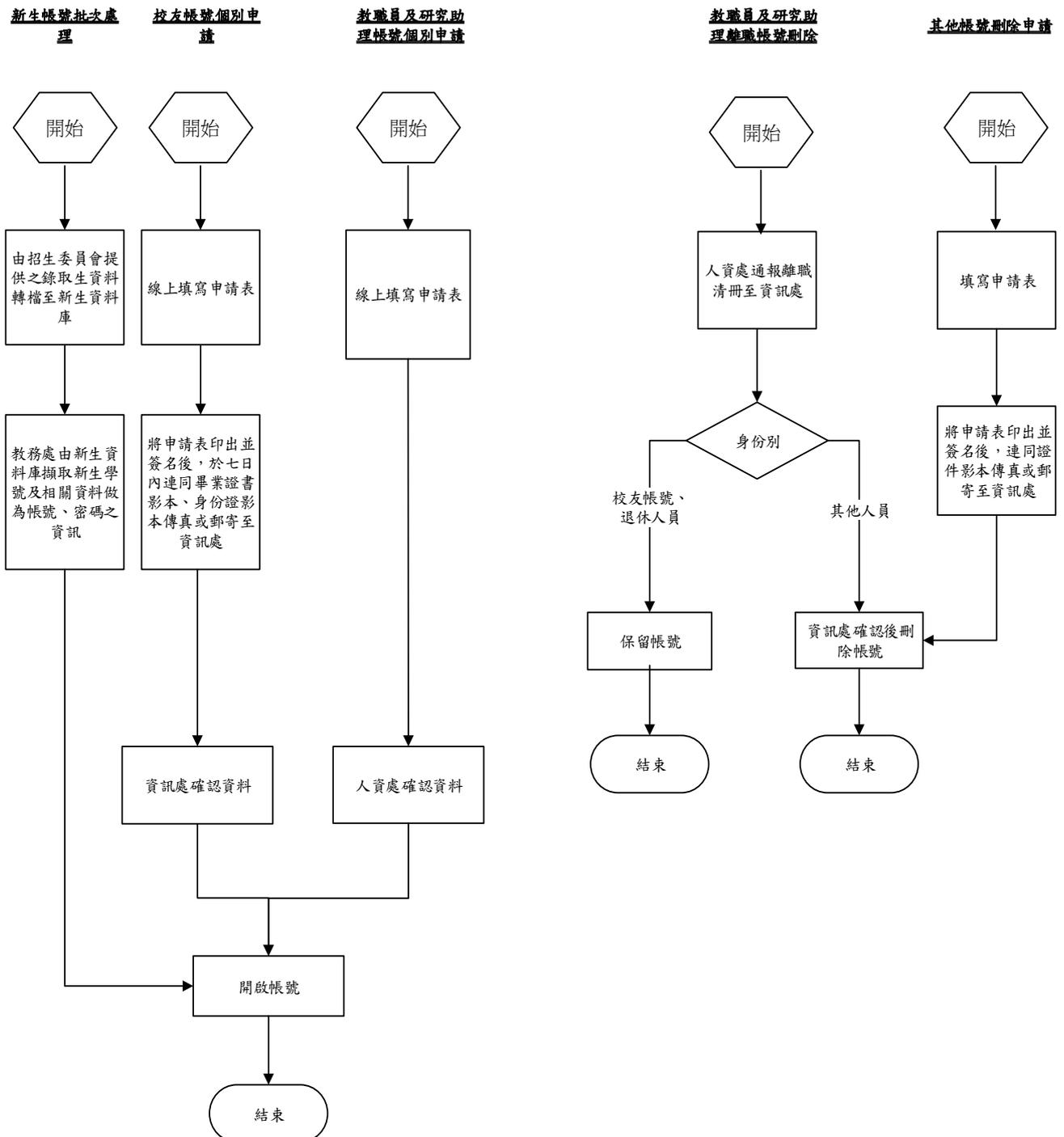
- 5.1. 臺北醫學大學公務門號及手機管理辦法。

(十六) 資訊綜合申請業務作業

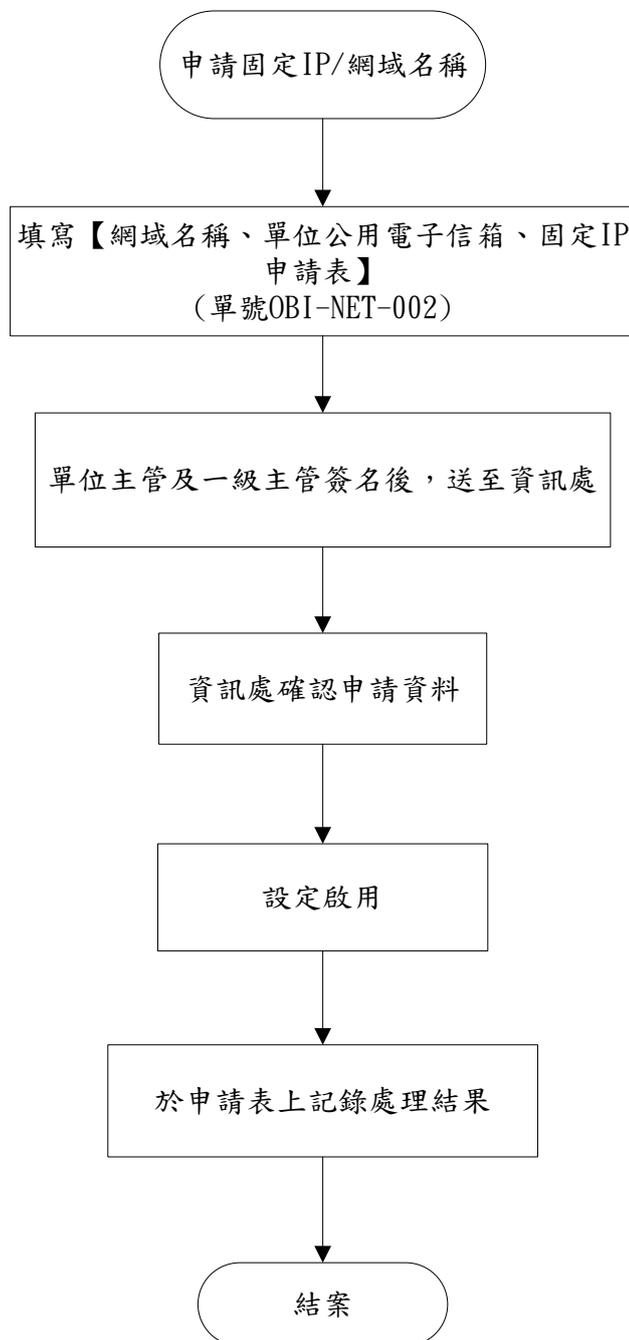
1. 流程圖

1.1. 電子郵件帳號管理流程圖

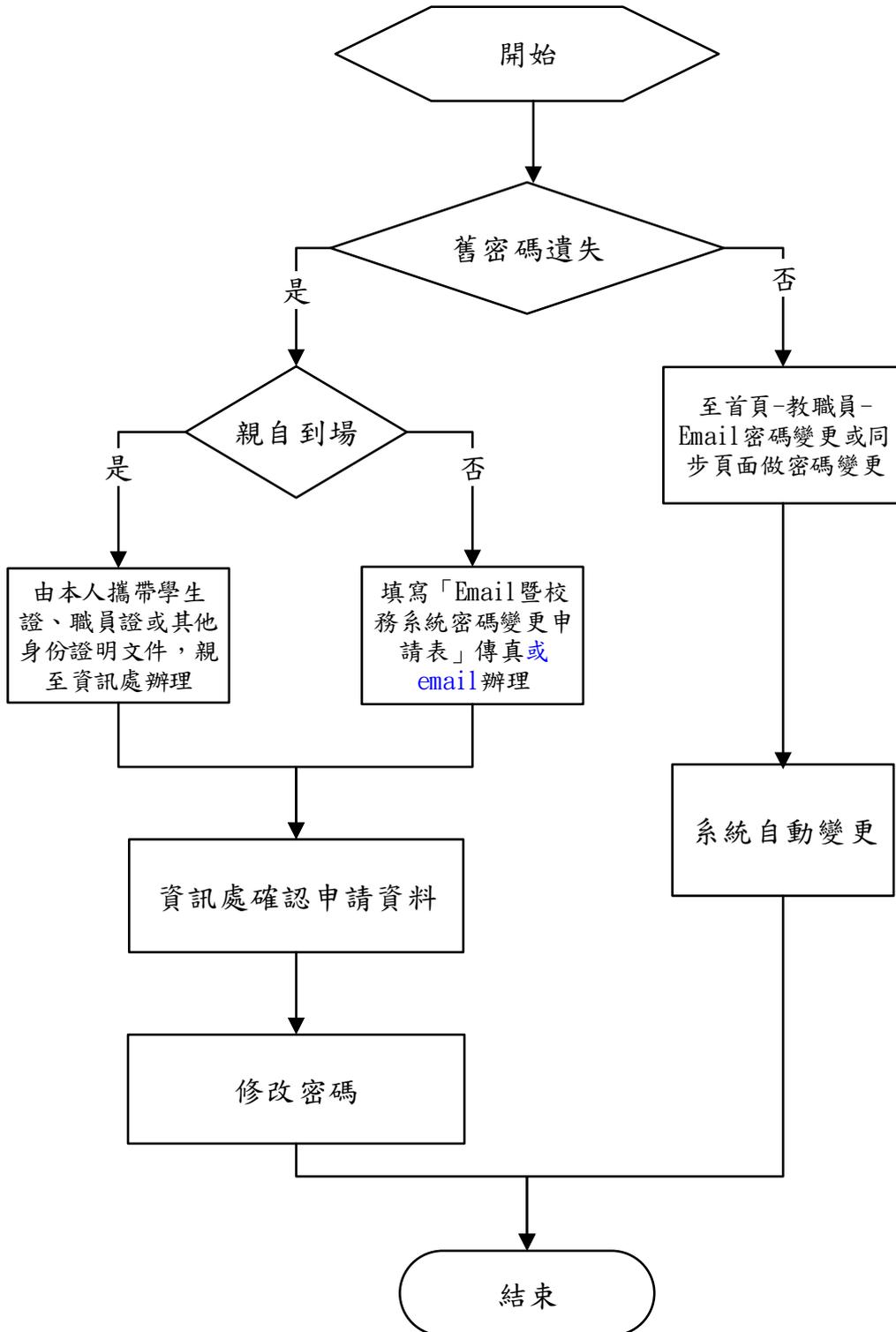
※ 說明：學生於新生入學時，依新生資料庫資料批次處理，不需另行個別申請。



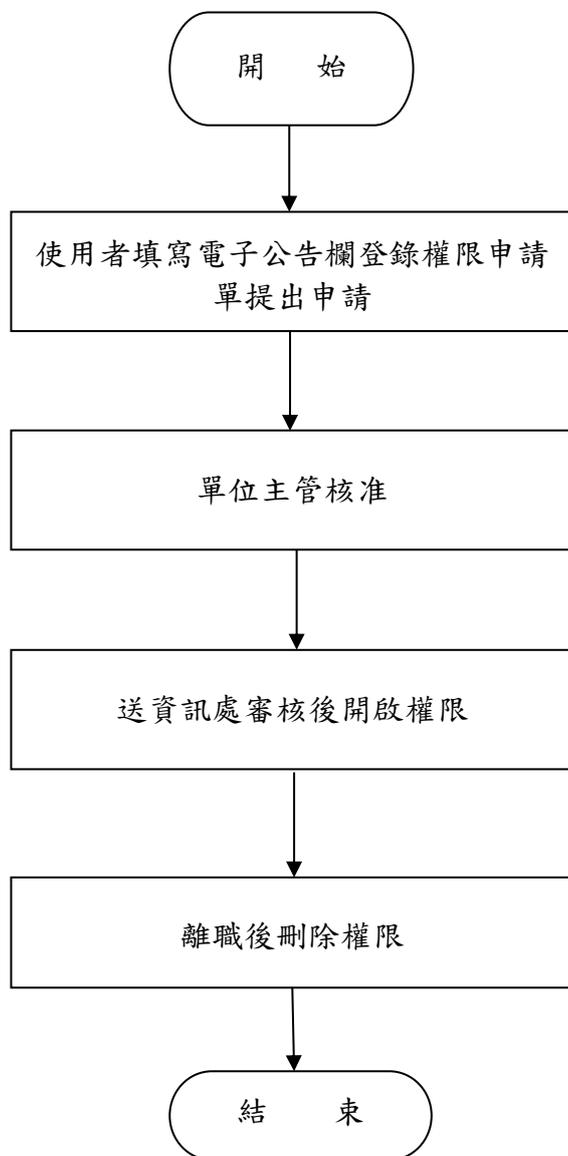
1.2. 固定IP申請流程圖



1.3. email密碼變更與同步流程圖



1.4. 電子公告欄登錄權限申請流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾壹、資訊處理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 電子郵件帳號管理作業：

#### 2.1.1. 申請作業：

- 2.1.1.1. 學生：學生於新生入學時，依新生資料庫資料批次處理開啟帳號。
- 2.1.1.2. 校友：線上填寫申請表，將申請表印出並簽名後，連同畢業證書影本、身份證影本傳真或郵寄至資訊處後開啟帳號。
- 2.1.1.3. 新進教職員與研究助理：於報到前上網申請，人資處確認資料後，資訊處開啟帳號。

#### 2.1.2. 刪除作業：

- 2.1.2.1. 教職員及研究助理離職帳號刪除。
  - 2.1.2.1.1. 人資處通報離職清冊至資訊處，經確認為校友帳號、退休人員者，帳號予以保留。
  - 2.1.2.1.2. 其他人員，則由資訊處確認後刪除帳號。
- 2.1.2.2. 其他帳號刪除申請。
  - 2.1.2.2.1. 填寫申請表，將申請表印出並簽名後，連同證件影本傳真或郵寄至資訊處。

### 2.2. 固定IP申請作業：

- 2.2.1. 填寫網域名稱、單位公用電子信箱、固定IP申請表。
- 2.2.2. 單位主管及一級主管簽名後，送至資訊處。
- 2.2.3. 資訊處確認申請資料無誤後，設定啟用，並於申請表上記錄處理結果。

### 2.3. email密碼變更與同步作業：

#### 2.3.1. 自行變更者：

- 2.3.1.1. 使用者自行至首頁→教職員→Email密碼變更或同步，完成後密碼自行變更。

#### 2.3.2. 忘記密碼者：

- 2.3.2.1. 親臨現場：由本人攜帶學生證、職員證或其他身份證明文件，親至資訊處辦理。
- 2.3.2.2. 傳真或email辦理：填寫Email暨校務系統密碼變更申請表傳真或email辦理。

- 2.3.3. 密碼設置需8碼(含)以上，且包含英文及數字，避免使用易猜測或公開資訊為設定。

### 2.4. 電子公告欄登錄權限申請作業：

- 2.4.1. 使用者填寫電子公告欄登錄權限申請單提出申請。
- 2.4.2. 單位主管核准簽章後送至資訊處開啟權限。
- 2.4.3. 使用者離職後關閉權限。

## 3. 控制重點

### 3.1. 電子郵件帳號管理作業：

#### 3.1.1. 申請作業：

- 3.1.1.1. 校友申請帳號時，是否連同畢業證書影本、身份證影本傳真或郵寄至資訊處辦理。
- 3.1.1.2. 新進教職員是否由人資處確認資料後開啟帳號。
- 3.1.1.3. 新進研究助理是否由人資處確認資料後開啟帳號。

#### 3.1.2. 刪除作業：

文件名稱	版次
壹拾壹、資訊處理事項	110-11-30 第七版

3.1.2.1. 教職員及研究助理離職帳號刪除。

3.1.2.1.1. 人資處通報離職清冊至資訊處後，是否確實刪除帳號。

3.1.2.2. 其他帳號刪除申請。

3.1.2.2.1. 收到帳號刪除申請表後，是否確實刪除帳號。

3.2. 網域名稱、固定IP申請作業：

3.2.1. 使用者是否確實填寫表單並給主管簽章後提出申請。

3.2.2. 資訊處是否於確認申請資料後設定啟用，並於申請表上記錄處理結果。

3.3. email密碼變更與同步作業：

3.3.1. 忘記密碼者是否有準備相關證件並填寫申請表辦理。

3.3.2. 密碼修改是否有設置8碼(含)以上。

3.4. 電子公告欄登錄權限申請作業：

3.4.1. 使用者是否填寫電子公告欄登錄權限申請單提出申請。

3.4.2. 使用者離職後是否關閉權限。

#### 4. 使用表單

4.1. 臺北醫學大學教職員TANet帳號申請表。

4.2. 臺北醫學大學校友TANet帳號申請表。

4.3. 臺北醫學大學Email暨校務系統密碼變更申請表。

4.4. 臺北醫學大學電子公告欄登錄權限申請單。

4.5. 臺北醫學大學網域名稱、單位公用電子信箱、固定IP位址申請表。

#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學通信與作業管理作業程序。

文件名稱  壹拾壹、資訊處理事項	版次  110-11-30 第七版
------------------------	-------------------------

文件名稱	壹拾貳、圖書資訊管理事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

## 壹拾貳、圖書資訊管理事項：

### 一、目的：

為使本校圖書資訊管理事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 多媒體採訪作業
- (二) 圖書典藏作業
- (三) 閱覽流通作業
- (四) 圖書採訪作業
- (五) 期刊採購及管理作業
- (六) 電子資源採購管理作業
- (七) 圖書編目作業
- (八) 參考諮詢作業
- (九) 研究競爭力分析作業
- (十) 機構典藏作業
- (十一) 數位圖書館作業

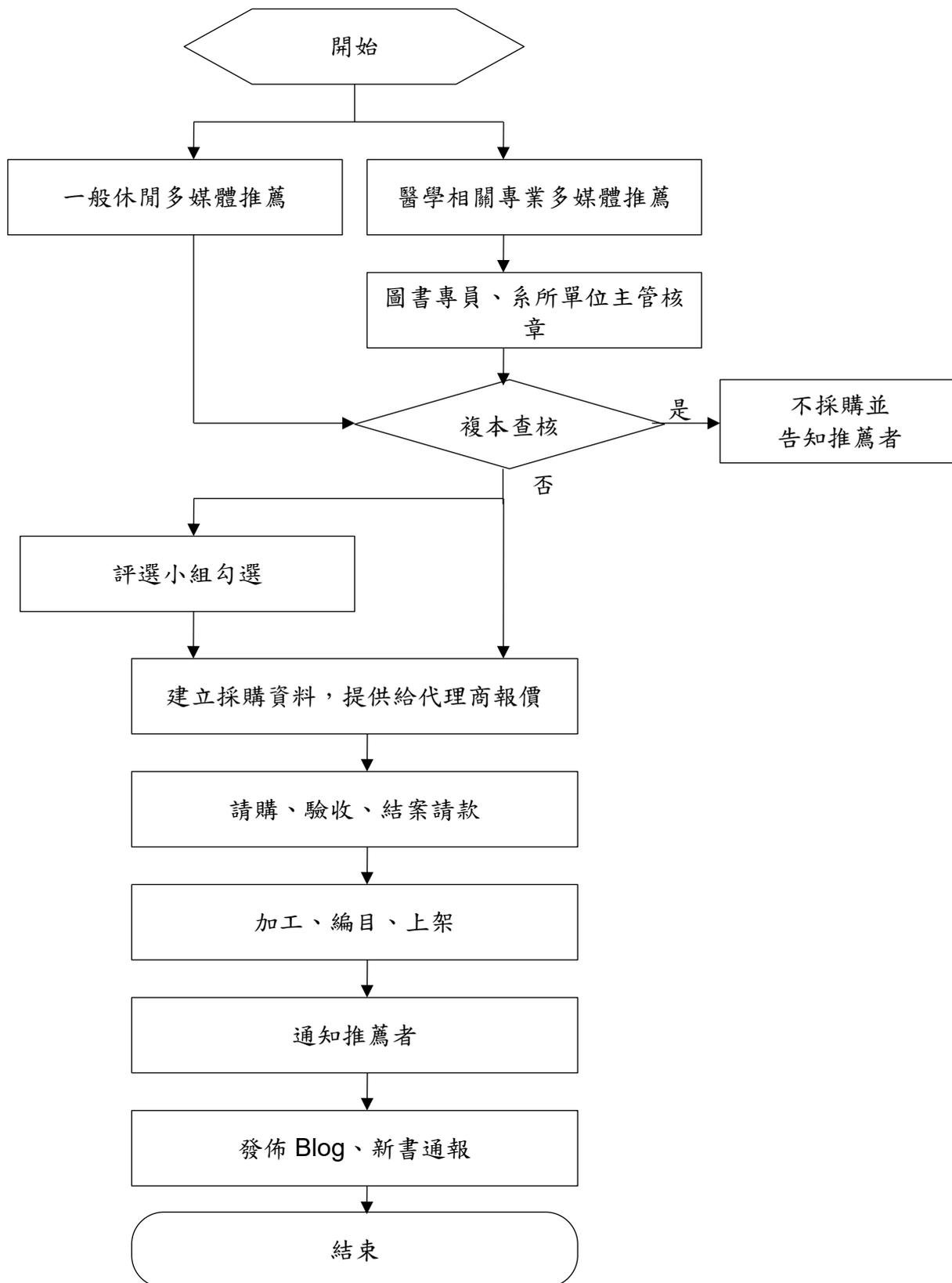
### 二、適用範圍：

本校圖書資訊管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 多媒體採訪作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 多媒體推薦審核：
  - 2.1.1. 專業多媒體需經單位圖專核章後由單位主管核章。
  - 2.1.2. 一般多媒體由評選委員三位以上圈選始得採購。
- 2.2. 彙整經核定書目清單。
- 2.3. 複本查核及資料補正：
  - 2.3.1. 依據出版資料進行書目資料查核。
  - 2.3.2. 查核本館書目資料庫，複本不採購。
  - 2.3.3. 建立訂購單發送代訂商報價。
- 2.4. 進行採購手續：
  - 2.4.1. 收到代訂商報價單即依據校內採購辦法於財務系統進行請購程序。
  - 2.4.2. 代訂商依據訂單內容及數量送貨。
- 2.5. 辦理多媒體驗收結案請款：
  - 2.5.1. 依據送貨單點收多媒體數量。
  - 2.5.2. 確認版本(公播版或家用版)，如為公播版需檢查有無公播證明。
  - 2.5.3. 辦理報驗及結案請款手續。
- 2.6. 多媒體分類編目與上架：
  - 2.6.1. 中文多媒體依據中國編目規則與中國圖書分類法進行處理。
  - 2.6.2. 西文醫學類多媒體依據美國國家醫學圖書館分類法；非醫學類依美國國會圖書館分類法，以及英美編目規則第二版進行處理。
  - 2.6.3. 加工：於片盒黏貼條碼號與書標貼紙，光碟片也貼上條碼號貼紙並書寫條碼號。
  - 2.6.4. 上架：專業類置於限館內閱覽區、一般類置於多媒體開架區。
- 2.7. 通知推薦者。
- 2.8. 發佈Blog、新片通報。

## 3. 控制重點

- 3.1. 多媒體是否依館藏推薦處理原則辦理。

## 4. 使用表單

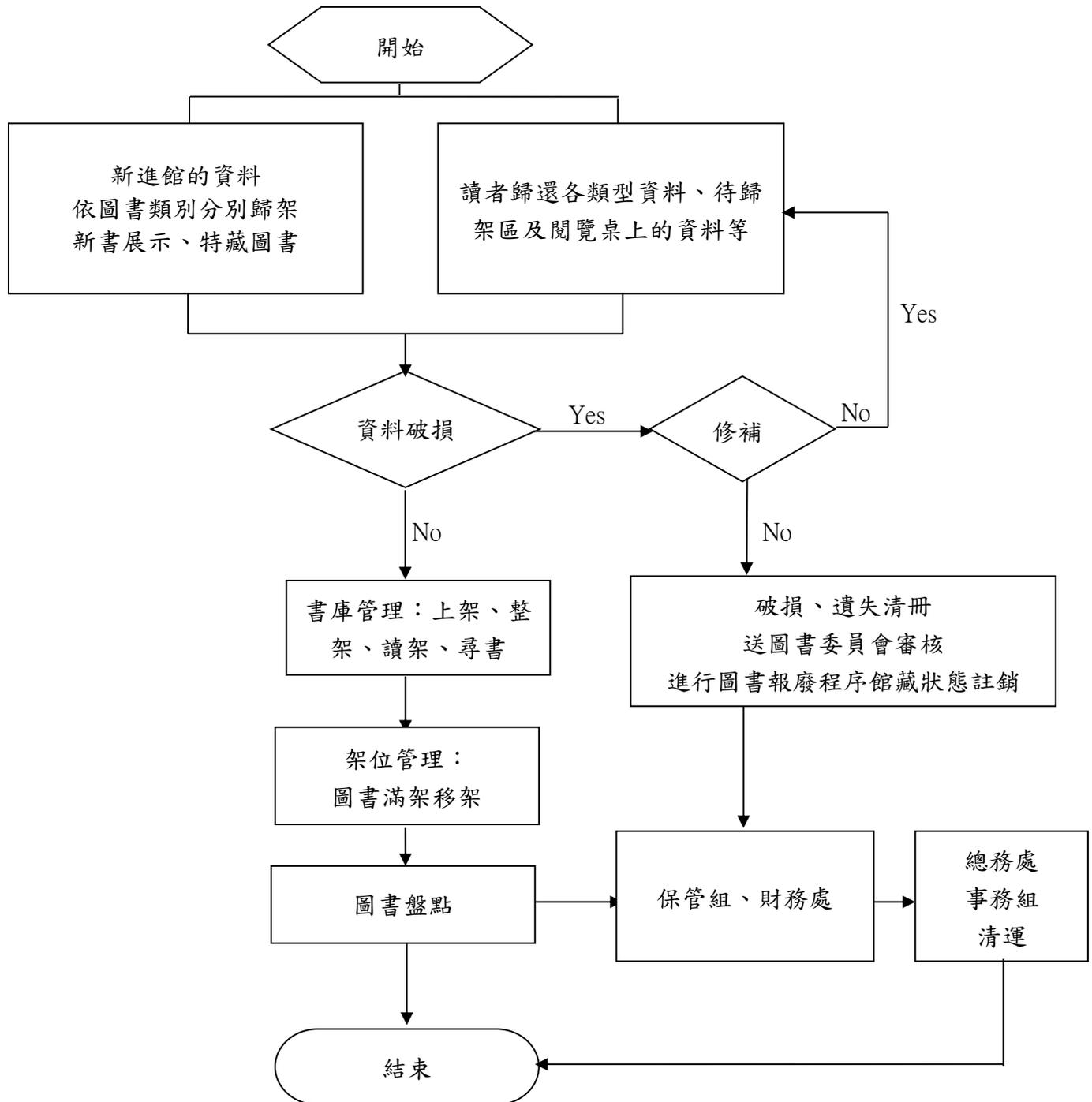
- 4.1. 多媒體推薦單(可勾選為一般推薦或是專業推薦)。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學圖書館館藏推薦處理原則。

(二) 圖書典藏作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 新書上架：圖書由編目完成移轉後，依圖書性質分別上架或提供新書展示。
  - 2.1.1. 紙本期刊上架：由期刊業務移轉後依照期刊類型上架。
  - 2.1.2. 一般還書上架：讀者還書，依索書號歸架。
- 2.2. 整架及讀架：每日進行中西文圖書讀架及整架工作。
- 2.3. 架位管理：圖書滿架時，進行移架，並更新圖書架位標示。
- 2.4. 尋書服務：定期處理「臺北醫學大學圖書館代尋圖書申請表」，將蒐尋結果通知流通櫃台處理。
- 2.5. 盤點及註銷：
  - 2.5.1. 依據館內作業需要進行盤點，以盤點機或人工方式進行盤點。
  - 2.5.2. 經盤點確定遺失者，於自動化系統內註記造冊，提送圖書委員會通過報廢。
  - 2.5.3. 依圖書委員會通過註銷之館藏，辦理財產減損申請，經核定註銷之館藏轉由總務處事務組處理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 圖書盤點註銷作業程序是否依照程序辦理。

## 4. 使用表單

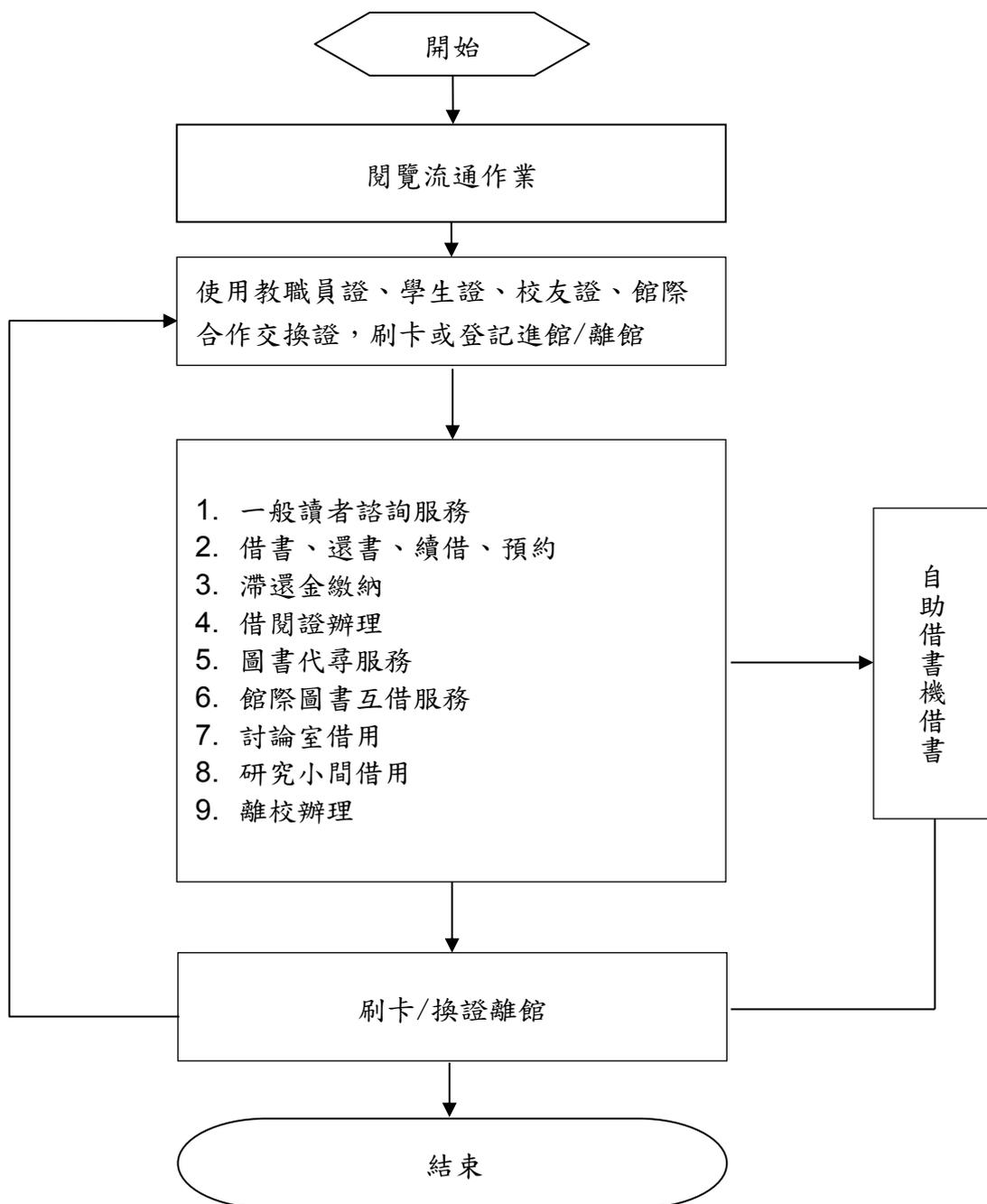
- 4.1. 臺北醫學大學圖書館代尋圖書申請表。

## 5. 依據相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學圖書館館藏管理作業。

(三) 閱覽流通作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業流程

### 2.1. 門禁管理：

- 2.1.1. 本校體系內人員憑教職員證、學生證、附屬醫院員工證件進出圖書館。凡未帶合法入館證件則需填寫「學生入館登記表」、「附屬醫院員工入館登記表」、「北醫校友入館登記表」後可入館，以便於入出館人員管理。
- 2.1.2. 校外人士入館需於櫃檯填寫「校外人士入館登記表」，換證並於開放入館額度內始能入館。
- 2.1.3. 會員、校友可憑會員證、校友閱覽證入館。
- 2.1.4. 換證入館讀者於出館後換回證件。

### 2.2. 圖書借還、續借及預約：

- 2.2.1. 借書手續：
  - 2.2.1.1. 本館讀者需持有效證件(2.2.1所述)辦理借書。
  - 2.2.1.2. 借書方式可利用自助借書機借書(含退磁)，或於櫃台辦理借書手續(含退磁)。
- 2.2.2. 還書手續：
  - 2.2.2.1. 讀者於櫃台完成還書手續後，依流通系統流程指引將圖書分置於待上架區或待送分館區處理。
  - 2.2.2.2. 預約圖書列印預約單，於上磁後置於預約書區。
  - 2.2.2.3. 若遇讀者有書刊滯還金，可現場繳納或下次借書前完成繳納。
- 2.2.3. 續借手續：
  - 2.2.3.1. 圖書可於到期七日於網路、臨櫃或來電辦理辦續借。
  - 2.2.3.2. 多媒體及休閒期刊不提供續借服務。
- 2.2.4. 分館代借代還書：
  - 2.2.4.1. 讀者可至櫃台填寫調書單，圖書到館後，以email通知讀者到館取書。
  - 2.2.4.2. 歸還分館圖書可親自至分館還書或交由總館代還。
- 2.2.5. 圖書預約：
  - 2.2.5.1. 讀者可於櫃台或經由網路預約圖書。
  - 2.2.5.2. 預約圖書到館後寄發預約圖書通知到館取書。
  - 2.2.5.3. 逾期未取預約書，至系統逐一取消，並將圖書歸架。

### 2.3. 借書證辦理：

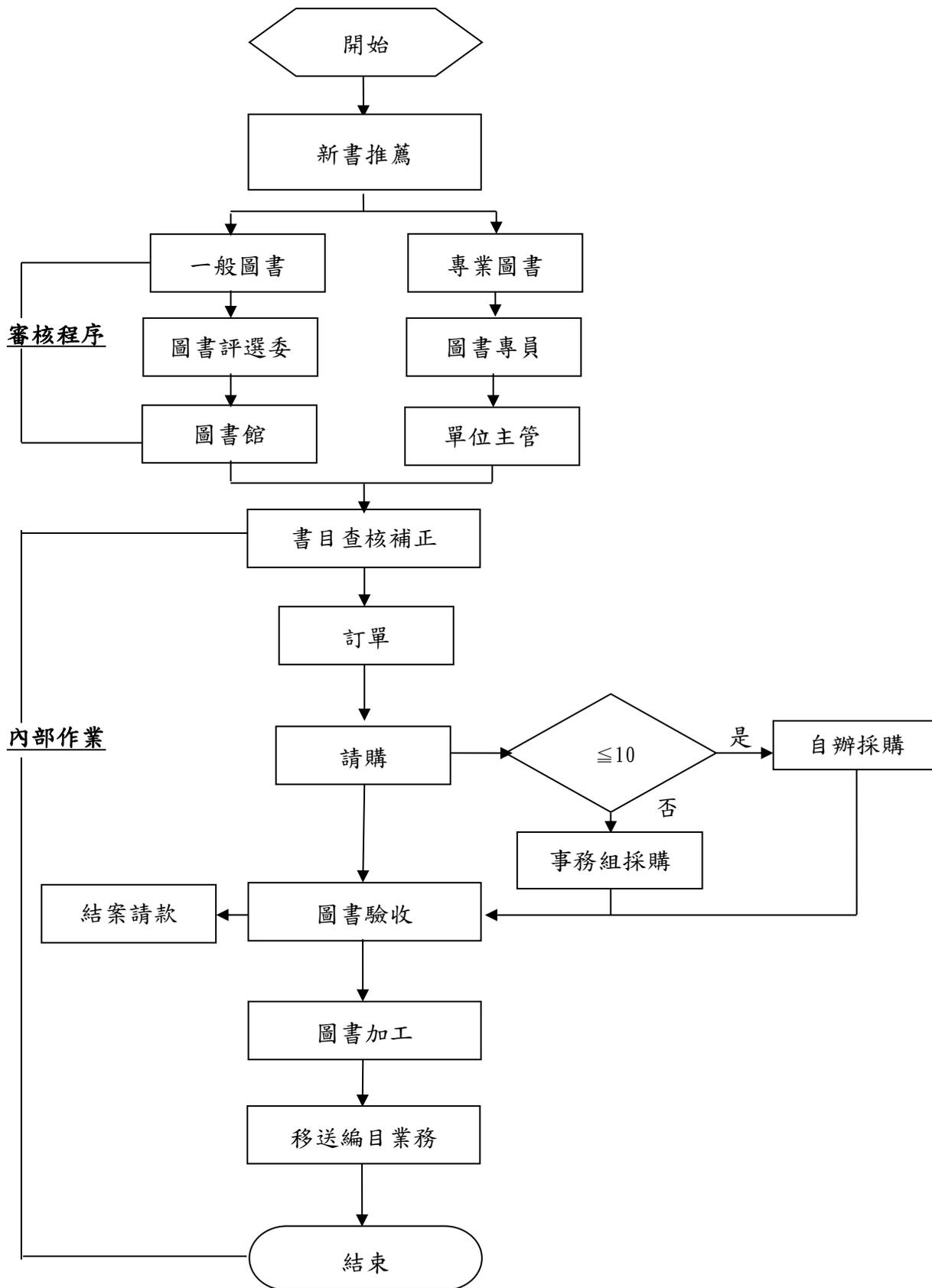
- 2.3.1. 本校教職員、三院員工、約聘雇人員憑核發教職員工證件至櫃台登錄建立讀者檔，學生記錄由教務處註冊組提供資料轉入。
- 2.3.2. 約聘雇人員閱覽證有效期限至聘期截止；退休人員閱覽證可終身使用。
- 2.3.3. 校友借書證辦理及退證：憑畢業證書(或影本)及保證金參仟元至櫃台辦理閱覽證，無到期日限制。校友借書證若不再使用，可憑保證金收據至櫃台辦理退費。
- 2.3.4. 圖書館會員證辦理及退證：攜帶身份證、保證金伍仟元及年費貳仟元至櫃台辦理會員閱覽證，有效期限壹年。壹年到期後終止使用，可憑保證金收據至櫃台辦理保證金退費。
- 2.3.5. 員眷閱覽證：年滿16歲之專任教職員眷屬，攜身份證明文件及職員證至櫃台填單辦理，有效期限同教職員工聘期。
- 2.3.6. 校友閱覽證：畢業校友可辦理校友閱覽證，於開館時間自由進出本館，但不提供借書服務。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 2.4. 圖書代尋服務：
    - 2.4.1. 搜尋未借出但不在架上圖書，則填寫代尋圖書申請表，交由典藏人員搜尋。
    - 2.4.2. 將代尋圖書搜尋結果通知讀者，並做後續追蹤處理。
  - 2.5. 館際圖書互借服務：
    - 2.5.1. 結盟圖書館讀者，可持本館核發之圖書館館際合作專用證入館並可借閱書籍。
    - 2.5.2. 本館讀者申請到結盟圖書館借書：填寫館際借書證申請表後，核發欲前往圖書館之借書證，確認無誤後核發簽名，並向借用者說明借閱方式及歸還期限。
    - 2.5.3. 館際借書證返還處理程序：
      - 2.5.3.1. 於系統確認該借書證名下借書情況，如有借書需於申請表上登錄。
      - 2.5.3.2. 名下仍有借書之館際借書證及申請單，置於專架追蹤至還書結案歸檔。
  - 2.6. 流通統計資料收集，於每月月初進行：
    - 2.6.1. 收集上月之進出人次統計。
    - 2.6.2. 收集上月之借書/續借人次及冊數統計。
- 3. 控制重點**
- 3.1. 是否定期收集流通記錄。
  - 3.2. 館際圖書互借服務辦理是否符合規定。
  - 3.3. 閱覽證辦理是否符合規定。
- 4. 使用表單**
- 4.1. 校外人士／校友／學生／附屬醫院員工入館登記表。
  - 4.2. 分館調書單。
  - 4.3. 臺北醫學大學圖書館閱覽證申請單。
  - 4.4. 臺北醫學大學圖書館代尋圖書申請表。
  - 4.5. 臺北醫學大學圖書館宣稱還書／未借切結書。
  - 4.6. 館際借書證申請表。
- 5. 依據及相關文件**
- 5.1. 臺北醫學大學圖書館閱覽規則。
  - 5.2. 臺北醫學大學圖書館圖書借閱規則。
  - 5.3. 臺北醫學大學圖書館會員服務辦法。
  - 5.4. 臺北醫學大學圖書館員工眷屬閱覽證申請辦法。
  - 5.5. 臺北醫學大學圖書館館際圖書互借服務辦法。

(四) 圖書採訪作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 圖書推薦審核：

- 2.1.1. 專業圖書需經單位圖專審核章後由單位主管核章。
- 2.1.2. 一般圖書由評選委員三位以上圈選，經單位主管核章。
- 2.1.3. 透過專案活動推薦圖書，由單位圖專審核後，經單位主管核章。
- 2.1.4. 圖書館推薦圖書包含參考書、國考用書、核心館藏版本更新，由單位圖專審核，經單位主管核章。

### 2.2. 彙整經核定書目清單。

### 2.3. 複本查核及資料補正：

- 2.3.1. 依據出版資料進行書目資料查核。
- 2.3.2. 查核本館書目資料庫，依據圖書館館藏複本原則決定訂購數量。
- 2.3.3. 建立訂購單發送書商估價。

### 2.4. 進行請購手續：

- 2.4.1. 收到書商估價單則於財務系統(線上)進行請購程序，依據校內採購辦法。
- 2.4.2. 金額超過台幣十萬元(含十萬)以上，由總務處事務組辦理。
- 2.4.3. 未達台幣十萬元，由圖書館自行辦理。
- 2.4.4. 書商依據訂單內容及數量送書。

### 2.5. 辦理圖書驗收結案請款：

- 2.5.1. 依據送貨單點收圖書數量。
- 2.5.2. 書名、作者、出版商、出版年、出版商及ISBN需確認無誤。
- 2.5.3. 辦理報驗及結案請款手續。

### 2.6. 圖書加工：

- 2.6.1. 書名頁下方三分之一中間處蓋館藏章。
- 2.6.2. 西文圖書黏貼RFID晶片。
- 2.6.3. 黏貼條碼：於每本書封面及書名頁各貼條碼。
- 2.6.4. 黏貼安全磁條：於書本內靠近書脊處隨機黏貼安全磁條。
- 2.6.5. 移轉編目作業：印製移轉單送編目點收。

## 3. 控制重點

- 3.1. 圖書是否依館藏推薦處理原則辦理。

## 4. 使用表單

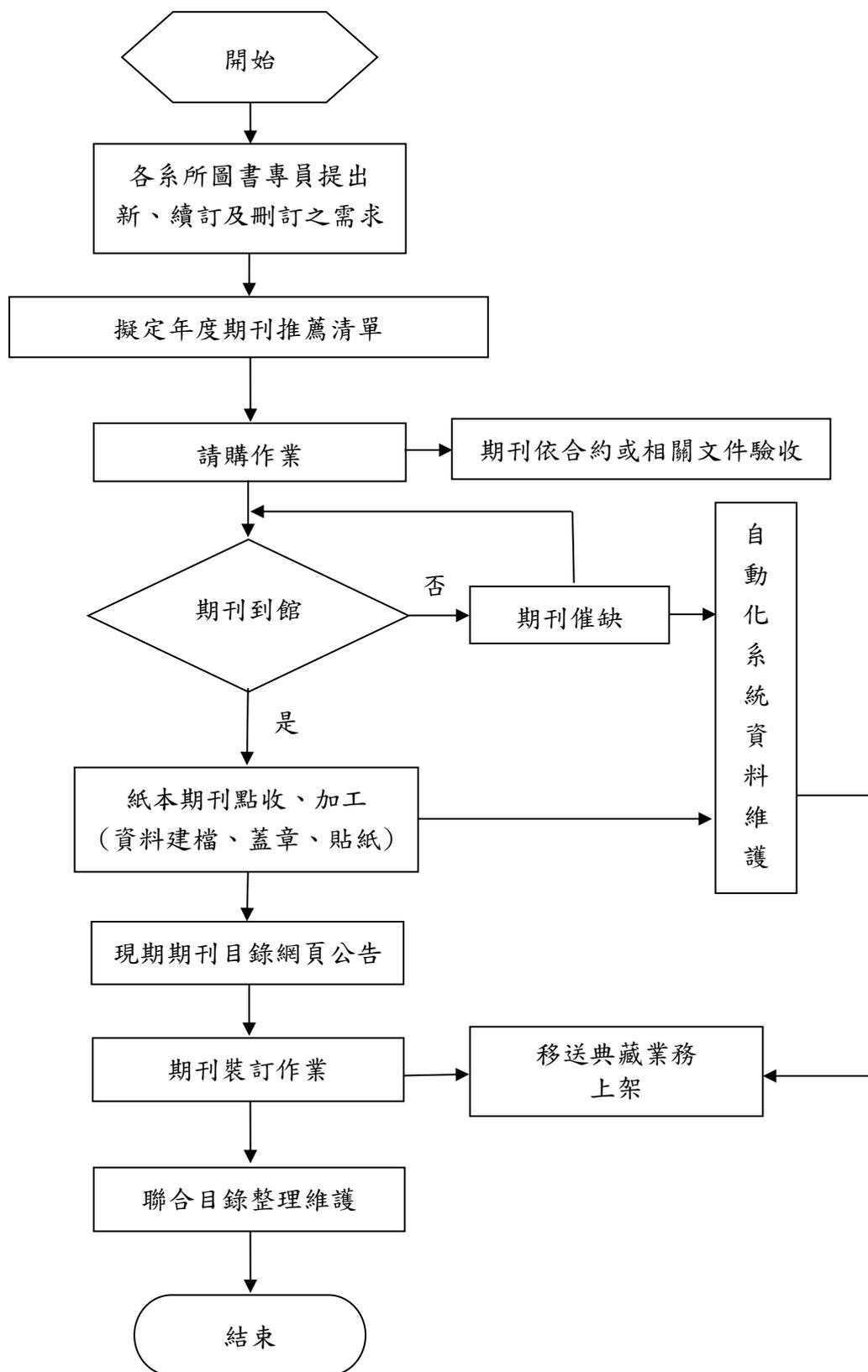
- 4.1. 一般圖書推薦單。
- 4.2. 專業圖書推薦單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學圖書館館藏推薦處理原則。

(五) 期刊採購及管理作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 期刊採購：

- 2.1.1. 六至十月間進行年度期刊推薦調查，由各系所圖書專員依據研究需求提出新訂、續訂、刪訂之期刊清單。
- 2.1.2. 彙整系所推薦清單，依序擬定年度期刊訂購清單。
- 2.1.3. 依校內請購程序成立請購案，由總務處依採購辦法辦理採購。
- 2.1.4. 辦理期刊驗收作業，若代理商無法提供的期刊以退款方式處理。

### 2.2. 期刊登錄作業：

- 2.2.1. 圖書館收到期刊後，依據期刊名稱或國際期刊標準碼，將期刊之卷期、出版日期等資料鍵入本館自動化系統中進行點收。
- 2.2.2. 期刊封面明顯處貼紙並註明架位，便於上架排架及讀者識別。
- 2.2.3. 期刊加蓋館藏章、到館日期章、磁條。
- 2.2.4. 登錄加工完成，移交典藏人員進行上架。

### 2.3. 期刊催缺作業：

- 2.3.1. 每 1-2 個月依據期刊清單核對自動化系統中之館藏資料，列出應到而未到之期刊刊名及卷期清單製成催缺清單。
- 2.3.2. 將催缺清單寄至代理商服務窗口，進行補齊缺期期刊之作業。
- 2.3.3. 定期追蹤，以確認補齊所有未到館藏。

### 2.4. 期刊裝訂作業：

- 2.4.1. 依各期刊不同之出版頻率，至現期期刊架收下須裝訂之期刊。
- 2.4.2. 依厚度列出每本裝訂本之刊名及卷期，綑綁並製作裝訂清單。
- 2.4.3. 送廠商裝訂，約定裝訂完成時間，並於系統註記。
- 2.4.4. 送裝訂狀態。
- 2.4.5. 廠商裝訂完成後，依據裝訂清單進行裝訂本驗收，清點數量、檢查所印刷文字以及裝訂狀況是否正確。
- 2.4.6. 每本合訂本貼上磁條、蓋館藏章，並加上條碼。
- 2.4.7. 於本館自動化系統修改記錄狀態與加入館藏。
- 2.4.8. 合訂本交給典藏人員上架，撤銷網頁公告裝訂清單。

### 2.5. 期刊館藏管理作業：

- 2.5.1. 製作現刊架標示。依據英文字母順序排列。
- 2.5.2. 刊名第一字如為 The、A 或 An 則略過不排。
- 2.5.3. 依據排序結果，製作現期期刊目錄。
- 2.5.4. 依據各期刊之書目資料，在自動化系統中建檔或更新資料。
- 2.5.5. 依據各期刊之館藏資料，更新全國期刊聯合目錄。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否定期催缺未到期刊。

## 4. 使用表單

- 4.1. 期刊推薦表單。
- 4.2. 期刊換刊表單。
- 4.3. 期刊催缺表單。
- 4.4. 裝訂清單。
- 4.5. 現期期刊目錄。

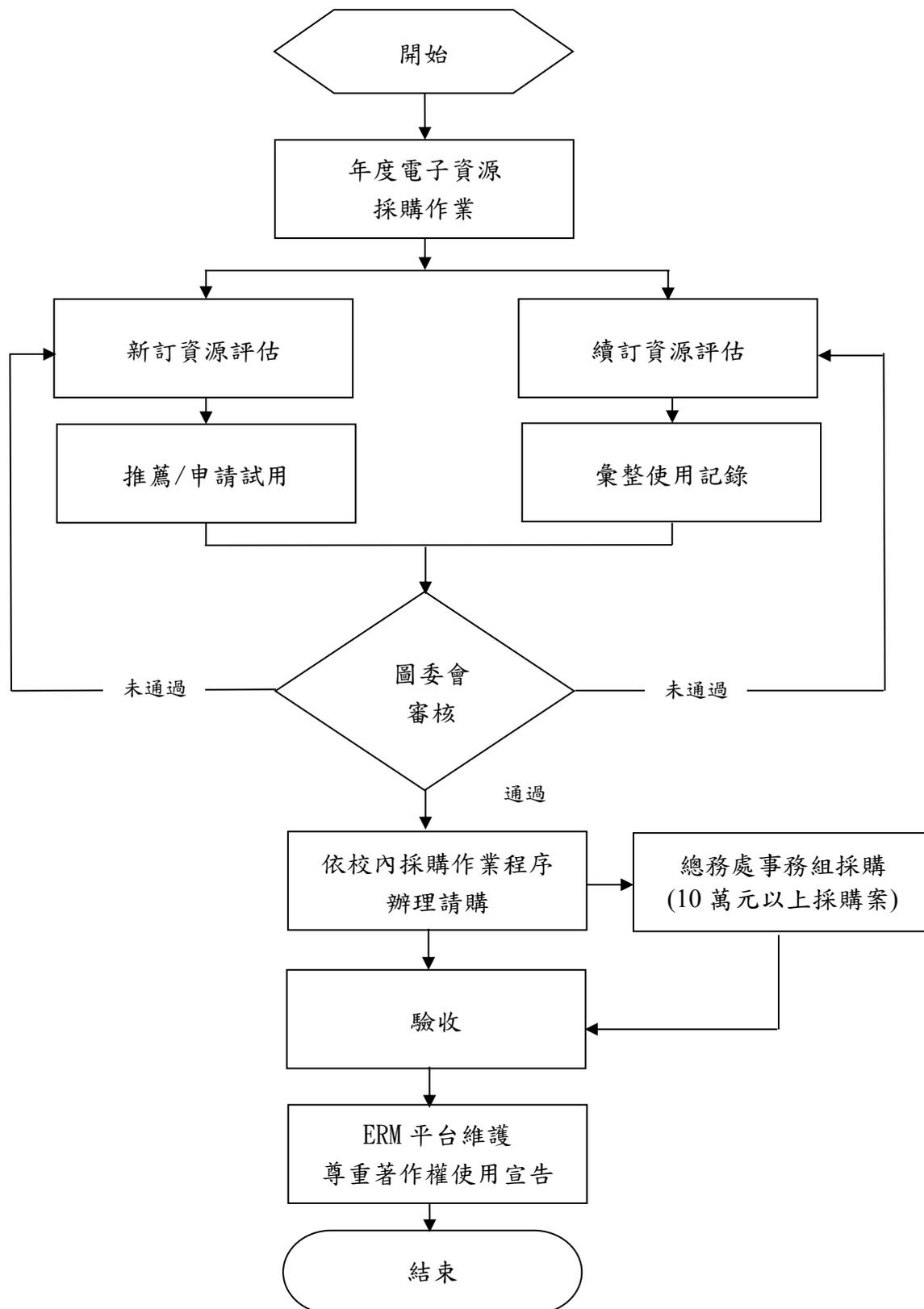
文件名稱	壹拾貳、圖書資訊管理事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

#### 5. 依據相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學圖書館館藏推薦處理原則。
- 5.2. 全國期刊聯合目錄線上更新系統使用手冊。

(六) 電子資源採購管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 電子資源新續訂作業：

#### 2.1.1. 新訂：

- 2.1.1.1. 透過如廠商、讀者或他館各式管道收集電子資源新產品資訊。
- 2.1.1.2. 向相關廠商接洽電子資源試用。
- 2.1.1.3. 發佈試用通知全校教師並於圖書館網頁公告相關訊息。
- 2.1.1.4. 由校內教師依據研究需求提出電子資源推薦單，並經該系所圖專、主管簽章。
- 2.1.1.5. 收集試用評估結果。

#### 2.1.2. 續訂：

- 2.1.2.1. 收集全年使用數量。

#### 2.1.3. 依據館藏分布現況及系所經費進行評估。

#### 2.1.4. 評估結果提送圖書委員會議審核。圖書委員會為每年六月及十二月召開。

#### 2.1.5. 經圖書委員會議通過，即可向相關廠商進行詢價。

#### 2.1.6. 依據校內採購辦法進行請購手續：

- 2.1.6.1. 報價金額台幣十萬元(含十萬)以上之採購案，由總務處事務組辦理。
- 2.1.6.2. 報價金額台幣十萬元以下由圖書館自行辦理採購。
- 2.1.6.3. 辦理驗收請款結案。

### 2.2. 電子資源新增作業：

#### 2.2.1. 採購手續完成後，將資源內容登錄電子資源管理平台(以下簡稱ERM)。

#### 2.2.2. 將資源名稱、連結網址、出版年、期刊卷期、收錄年代、內容簡介等資料鍵入ERM平台管理端。

#### 2.2.3. 免費資源新增同上做法。

#### 2.2.4. 新增完畢於圖書館網頁公告。

### 2.3. 電子資源管理平台維護作業：收到電子資源資訊異動訊息，例如連結修改、出版社代理商更名、題名更新...等資訊，則進入ERM管理端進行修改。

### 2.4. 電子資源移除作業：資源不續訂、無法使用...等狀況，需進入ERM管理端進行移除作業，設定到期日使資源未顯示於讀者端。

### 2.5. 電子資源統計：每個月月初提供資源統計數量呈報。

## 3. 控制重點

### 3.1. 電子資源採購是否通過圖書委員會之審核。

### 3.2. 電子資源是否正常連結。

## 4. 使用表單

### 4.1. 電子資源推薦單。

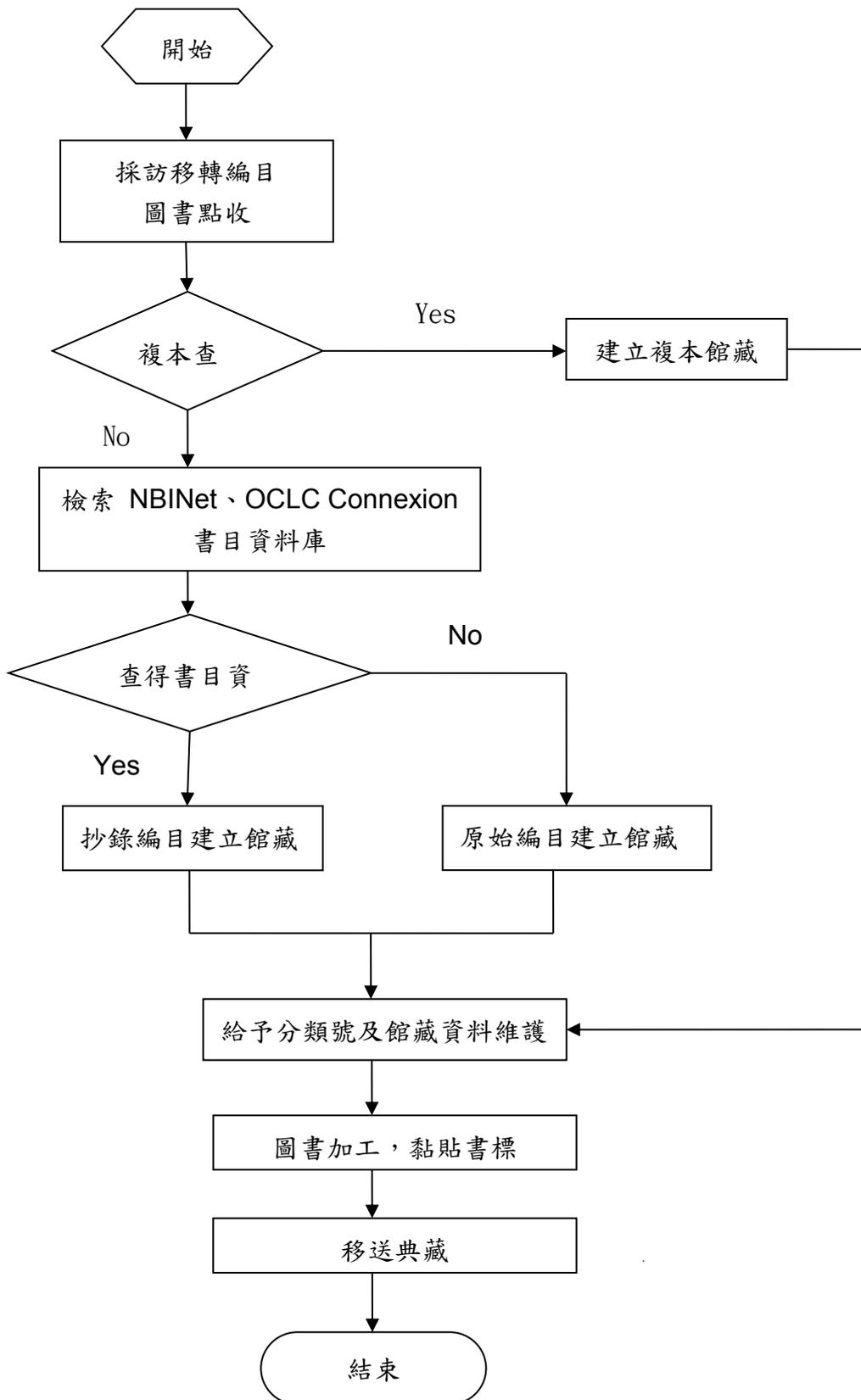
### 4.2. 電子資源採購目錄。

## 5. 依據相關文件

### 5.1. 臺北醫學大學圖書館館藏推薦處理原則。

(七) 圖書編目作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾貳、圖書資訊管理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 中文圖書：

2.1.1. 依中國編目規則為原則。

2.1.2. 依中國機讀編目格式(CMARC)著錄建檔。

2.1.3. 依中國圖書分類法進行分類。

### 2.2. 西文圖書：

2.2.1. 依英美編目規則第二版(Anglo-American Cataloging Rules, 2nd Edition，簡稱AACR2)為原則。

2.2.2. 依美國機讀編目格式(USMARC)著錄建檔。

2.2.3. 醫學類依美國國家醫學圖書館分類法(National Library of Medicine Classification，簡稱NLM)進行分類；非醫學類依美國國會圖書館分類法(Library of Congress Classification，簡稱LCC)進行分類。

2.3. 圖書加工：列印每本書之書標並黏貼於書背上。

2.4. 圖書移送：加工作業完成，將圖書清點無誤後，移送典藏。

## 3. 控制重點

3.1. 購入圖書是否確實編入書目資料庫。

3.2. 圖書分類編目是否依據規定辦理。

## 4. 使用表單

4.1. 採訪移送編目清單。

4.2. 編目移送典藏清單。

## 5. 依據相關文件

5.1. 中國編目規則。

5.2. 中國機讀編目格式。

5.3. 中國圖書分類法。

5.4. 英美編目規則第二版。

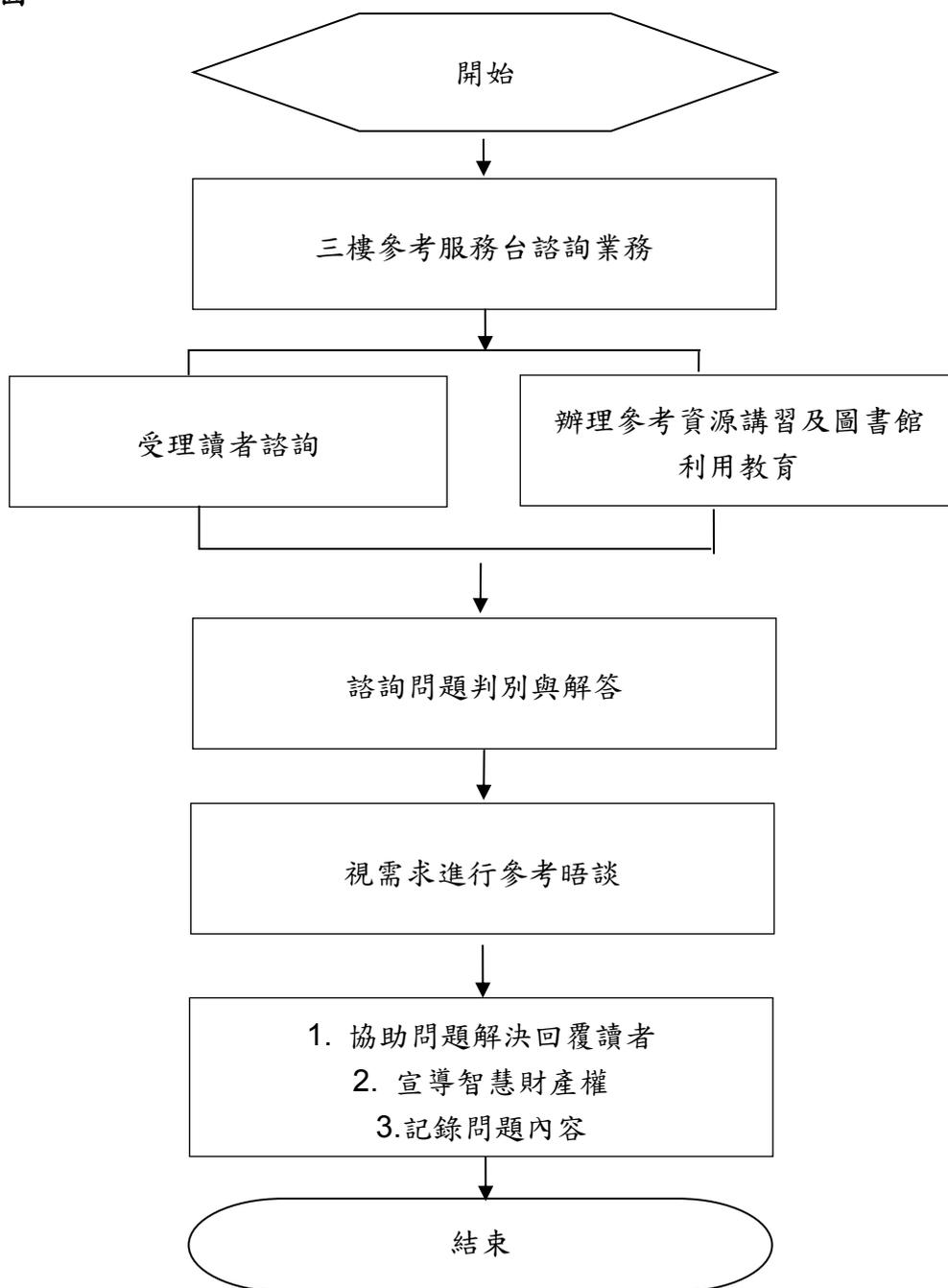
5.5. 美國機讀編目格式。

5.6. 美國國家醫學圖書館分類法。

5.7. 美國國會圖書館分類法。

(八) 參考諮詢作業

1. 流程圖



文件名稱	壹拾貳、圖書資訊管理事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 受理讀者凡到館、電話、e-mail、公佈欄/bbs 等方式之詢問。
  - 2.1.1. 判別問題類型，瞭解並判斷問題類型。
  - 2.1.2. 視需求進行參考晤談，釐清讀者的資訊需求。
- 2.2. 查找符合讀者資訊需求之本館各類資源。
  - 2.2.1. 查詢圖書館電子資源查詢系統、ELIS 書目查詢系統或其他網路資源提供。
  - 2.2.2. 館內無法提供所需，則查找校外資源或轉介其他單位。
  - 2.2.3. 利用網路免費資源。
  - 2.2.4. 轉介讀者問題至其他專業圖書館。
- 2.3. 記錄問題及解決方案。
  - 2.3.1. 記錄參考諮詢問題及處理方式，供日後諮詢服務之參考。
  - 2.3.2. 若因資源不足無法滿足資訊需求，則記錄讀者需求轉給技術服務組進行後續處理。
- 2.4. 每學期初開設圖書館利用教育課程表公告。

## 3. 控制重點

- 3.1. 無法立即回覆的參考諮詢問題是否確實註記追蹤。

## 4. 使用表單

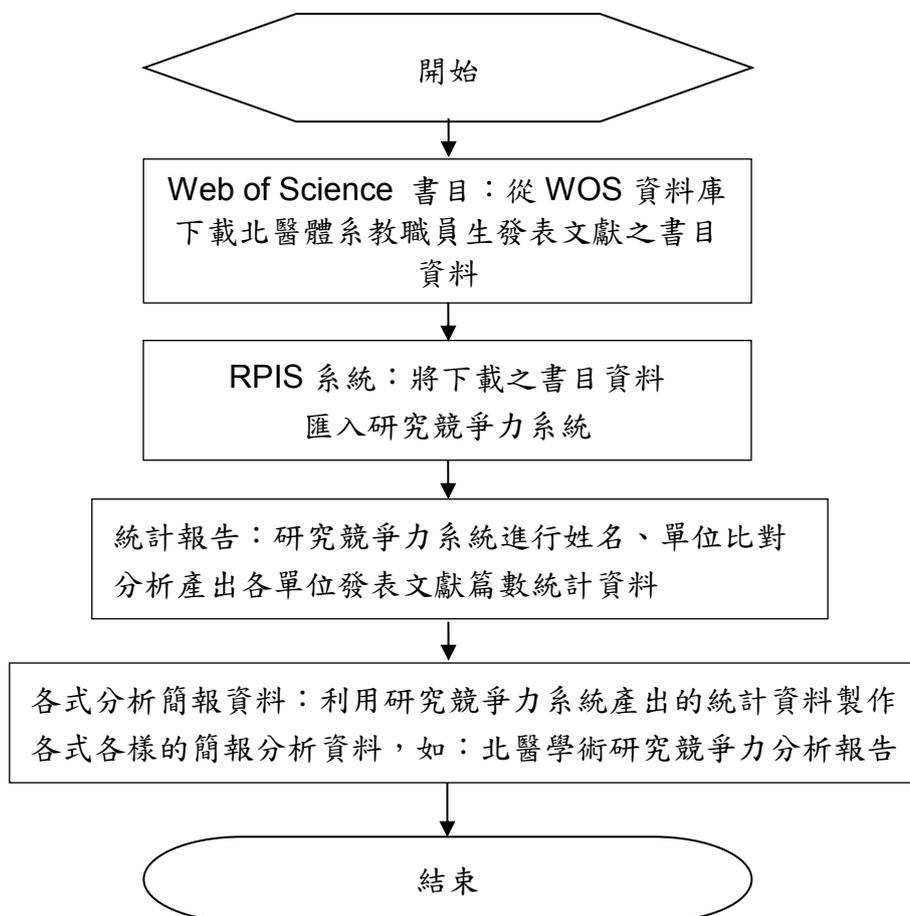
- 4.1. 參考諮詢紀錄表。

## 5. 依據及相關文件

- 無。

(九) 研究競爭力分析作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾貳、圖書資訊管理事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 每兩週/月自 Web of Science, Scopus 等資料庫，檢索並下載本校及三院 SCI 及 SSCI 收錄之論文，之後匯入研究競爭力分析資訊系統。
- 2.2. 分析一校院級、系所及附屬醫院及分科之統計分析。
- 2.3. 不定期分析各項指標如下：
  - 2.3.1. Web of Science 分析指標包括：每年論文數、每年被引次數、教師平均論文數、論文/教師平均被引次數、各資料類型論文數(article, review, letter...etc.)、H-index、投稿期刊 IF 值論文數、作者序論文數(通訊作者、第一作者、第二作者等)等。
  - 2.3.2. Scopus 分析指標包括：每年論文數、每年被引次數、教師平均論文數、論文/教師平均被引次數等。
  - 2.3.3. ESI 分析指標包括：領域排名、近十年論文數、近十年被引次數、高被引文章數等。
- 2.4. 分析資料製成簡報檔案，提供主管會報、行政會議報告。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否定期提供一校三院研究競爭力統計分析。

## 4. 使用表單

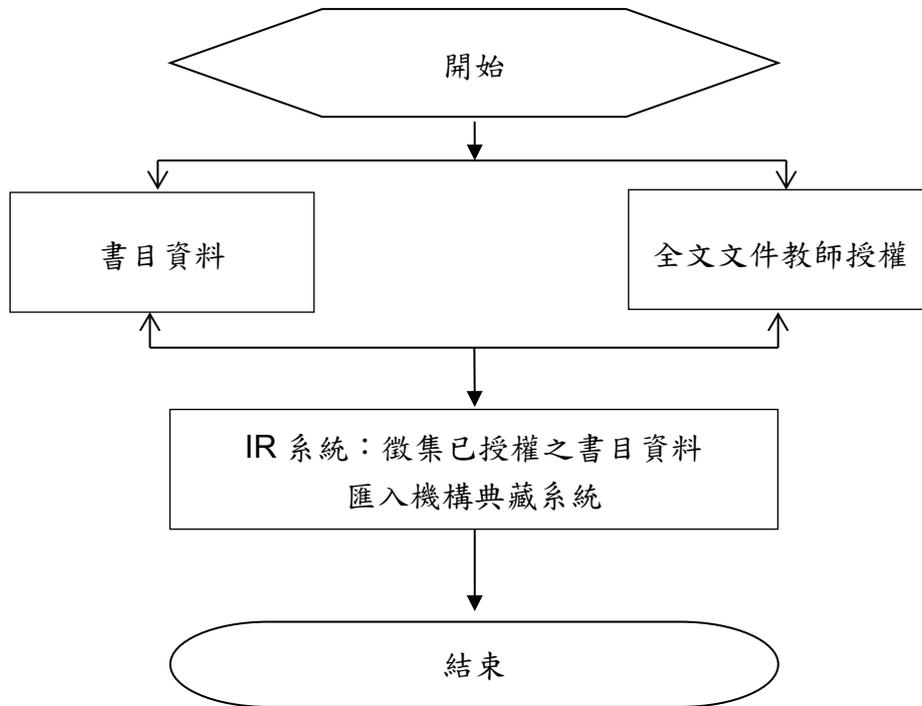
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十) 機構典藏作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
壹拾貳、圖書資訊管理事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 定期自教職員著作系統下載教職員著作，匯入機構典藏系統 (<http://libir.tmu.edu.tw/>)。
- 2.2. 定期自電子學位論文系統下載博碩士論文，匯入機構典藏系統。
- 2.3. 機構典藏的徵集內容包含：期刊論文、研討會論文、演講資料、博碩士論文、計畫報告、專書、單位出版品、學生學習成果、課程教材、海報等。
- 2.4. 簽署授權同意書後將產出上傳至系統。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否定期自電子學位論文系統下載本校博碩士論文，匯入機構典藏系統典藏。

## 4. 使用表單

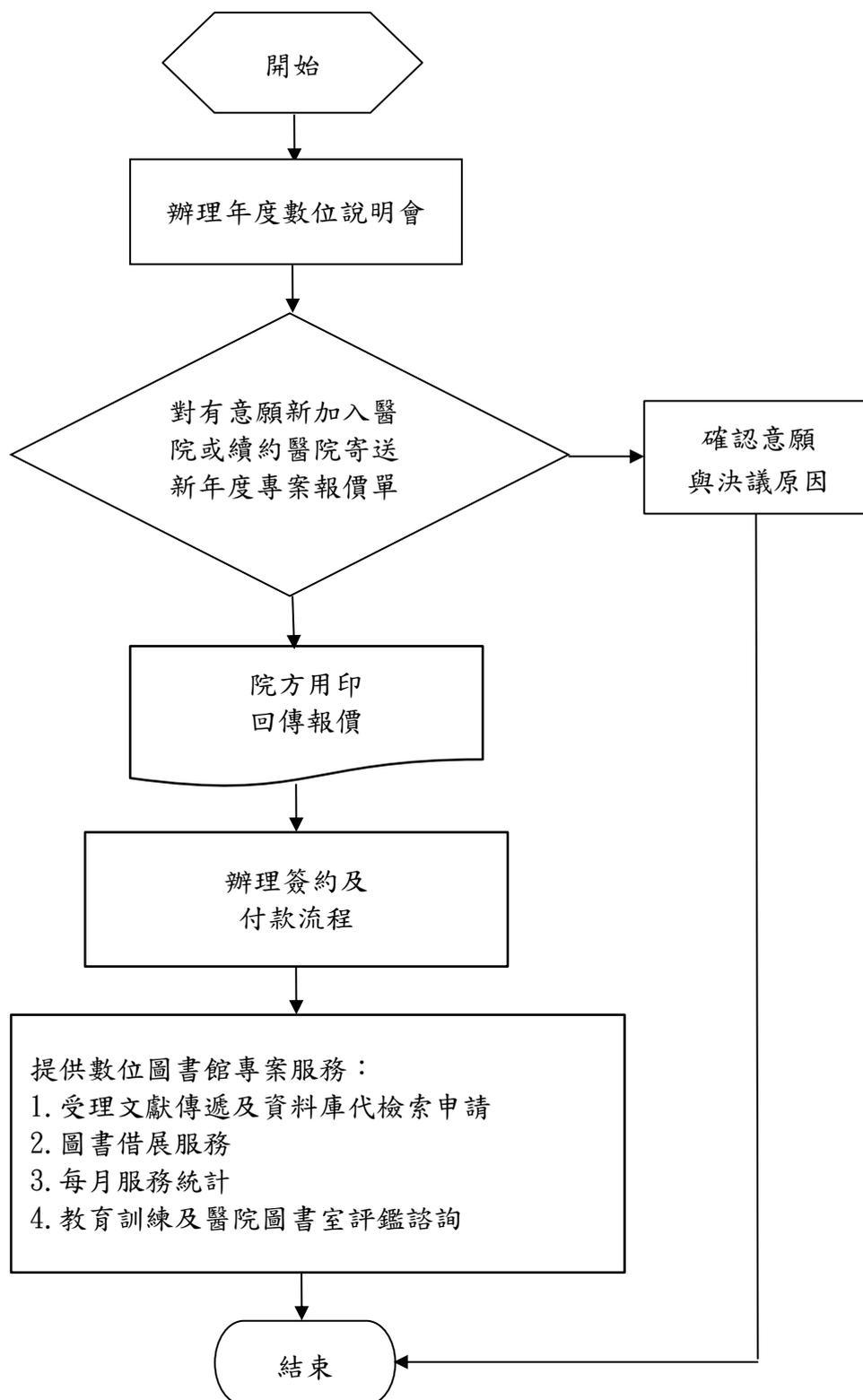
- 4.1. 臺北醫學大學機構典藏非專屬授權同意書。
- 4.2. Taipei Medical University Non-Exclusive Distribution License
- 4.3. 臺北醫學大學機構典藏單篇授權同意書。
- 4.4. Taipei Medical University Non-Exclusive Distribution License

## 5. 依據及相關文件

無。

(十一) 數位圖書館作業

1. 流程圖



文件名稱	壹拾貳、圖書資訊管理事項	版次	110-11-30 第七版
------	--------------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 業務宗旨：為協助地區、區域醫院醫事人員便利的圖書資訊服務，並協助中小型醫院圖書室解決圖書專業人力缺乏以及經費不足建立館藏之不易。
- 2.2. 舉辦年度數位專案說明會。
- 2.3. 對於有意願新加入或續約之醫院寄送新年度專案報價單。
- 2.4. 依據回傳資料辦理簽約及付款事項。
- 2.5. 依據合約辦理代訂期刊及資料庫。
- 2.6. 依據合約辦理資料代檢索及文獻傳遞服務，利用Email、Ariel平台或傳真。
- 2.7. 依據合約辦理圖書借展服務。
- 2.8. 依據合約辦理醫院醫護人員之資料庫教育訓練及醫院圖書室評鑑諮詢。
- 2.9. 每月定期提供簽約醫院服務統計。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依據合約辦理數位圖書資訊服務。
- 3.2. 是否定期提供簽約醫院服務統計。

## 4. 使用表單

無。

## 5. 依據及相關文件

無。

文件名稱  壹拾貳、圖書資訊管理事項	版次  110-11-30 第七版
--------------------------	-------------------------

文件名稱	壹拾參、推廣教育事項	版次	110-11-30 第七版
------	------------	----	---------------

### 壹拾參、推廣教育事項：

#### 一、目的：

為使本校推廣教育事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 推廣教育課程開設作業
- (二) 推廣教育課程評值作業
- (三) 推廣教育課程客訴作業

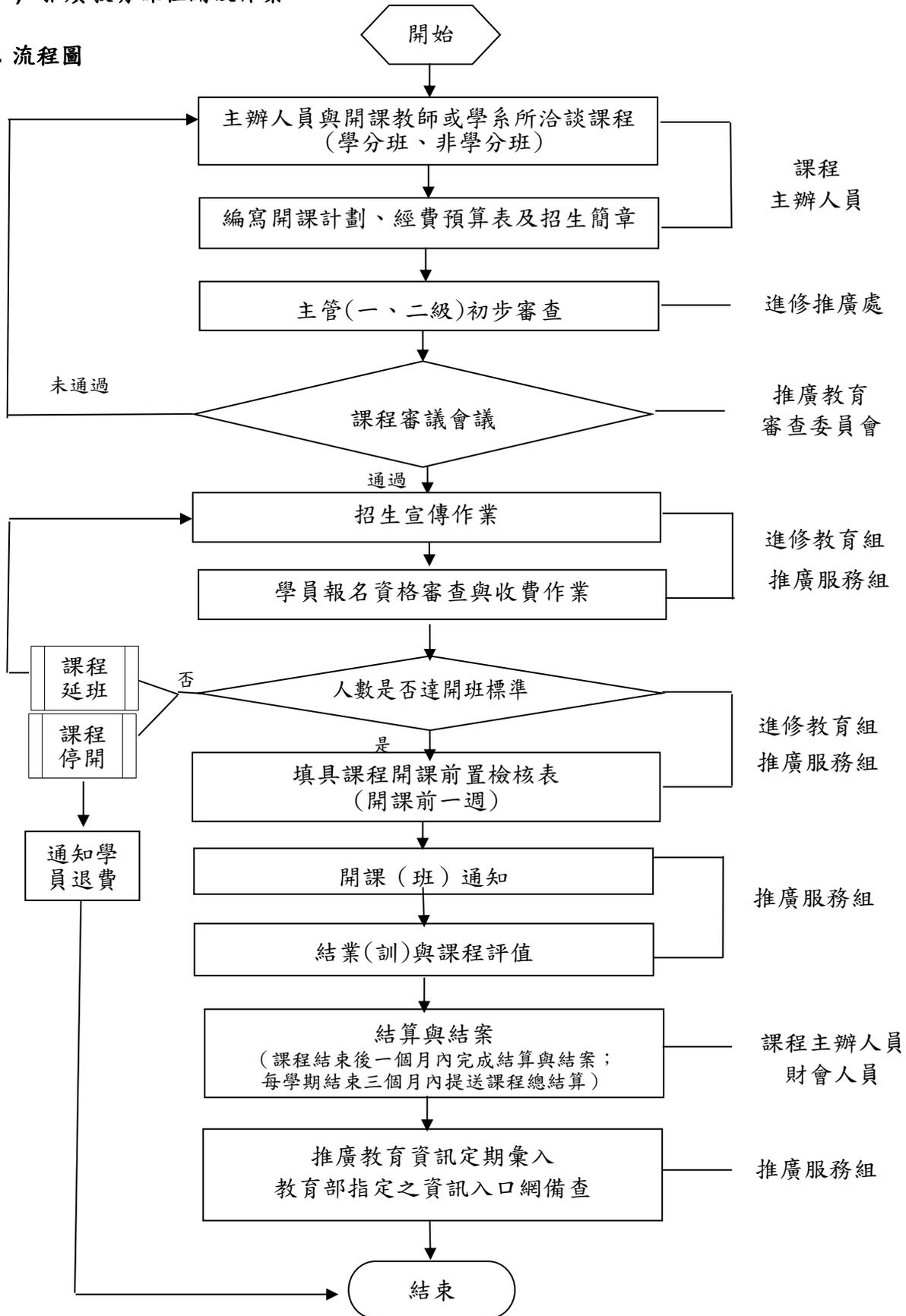
#### 二、適用範圍：

本校推廣教育事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 三、作業說明：

(一) 推廣教育課程開設作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾參、推廣教育事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校推廣教育係指除正規學程以外，逕由進修推廣處(以下簡稱本處)負責推廣教育班別整體規劃與執行，並針對自行辦理班別與受理各機關(構)、企業委託，辦理各類推廣教育班別，培訓社會大眾學識技能之人才養成，俾以提升社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 為辦理推廣教育開班授課之作業，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校教務法規之規定，訂定「臺北醫學大學推廣教育開班授課辦法」。
  - 2.2.1. 各類推廣教育班別之規劃：由本處進修教育組與開課教師或學系、所洽談課程，內容分為學分班及非學分班。
  - 2.2.2. 學分班各班次應考量師資、課程及教學品質。
- 2.3. 辦理推廣教育應妥適規劃課程，並組成推廣教育審查委員會，審查各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，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。
  - 2.3.1. 各類推廣教育班別之審查：本處課程主辦人員編寫開班計畫、經費預算表及招生簡章，逕送主管(一、二級)初審通過，並提學年度召開之推廣教育審查委員會審議及追認。
- 2.4. 各類推廣教育班別之招生：本處進修教育組依據推廣教育審查委員會審議核定之班別，製作文宣、廣告、行銷與招生；推廣服務組依招生簡章，審查學員參訓資格與收費作業。
- 2.5. 各類推廣教育班別之開課(班)：本處課程主辦人員確認課程表時間、師資、教材與場地有無異動，並於開課前一週填具課程開課前置檢核表，通知推廣服務組開課(班)；推廣服務組於開課前準備教材印製、文具、製作簽到表、學員證、學員意見調查表、上課地點指標或其他(ex 器材、餐點及協助申請教師停車位)，並通知學員上課之相關事宜。
- 2.6. 各類推廣教育班別之結業(訓)與評值。
  - 2.6.1. 學分班學員修讀期滿且出勤狀況符合規定者，經考試及格，發給推廣教育學分證書；非學分班學員修讀期滿且出勤狀況符合規定者，發給推廣教育結訓證書。
  - 2.6.2. 課程結業時，學員應填意見調查表，回收學員意見調查表進行統計與分析，將課程評值結果回饋給授課教師，做為次期課程規劃檢討與改進。
- 2.7. 各類推廣教育班別之結算與結案：本處各課程主辦人員依班別結業(訓)後，一個月內完成經費結算與結案報告；每學期結束後三個月內，需提送該學期課程總結算予財務處。
- 2.8. 各類推廣教育班別之備查：本處推廣服務組每學期結束後二個月內，將該學期推廣教育資訊，彙入教育部指定之資訊入口網備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 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。
- 3.2. 推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：
  - 一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。
  - 二、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。
 前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 3.3. 實習或實驗課程亦同。學士程度學分班者，每學期至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，每學期至多以九學分為限。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾參、推廣教育事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

- 3.4. 學分班以專班方式辦理者，每班招生人數不得超過六十人。隨班附讀人數：大學學士班隨班附讀人數，以六人為限；碩士班隨班附讀人數，以五人為限。
- 3.5. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.6. 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。

#### 4. 使用表單：

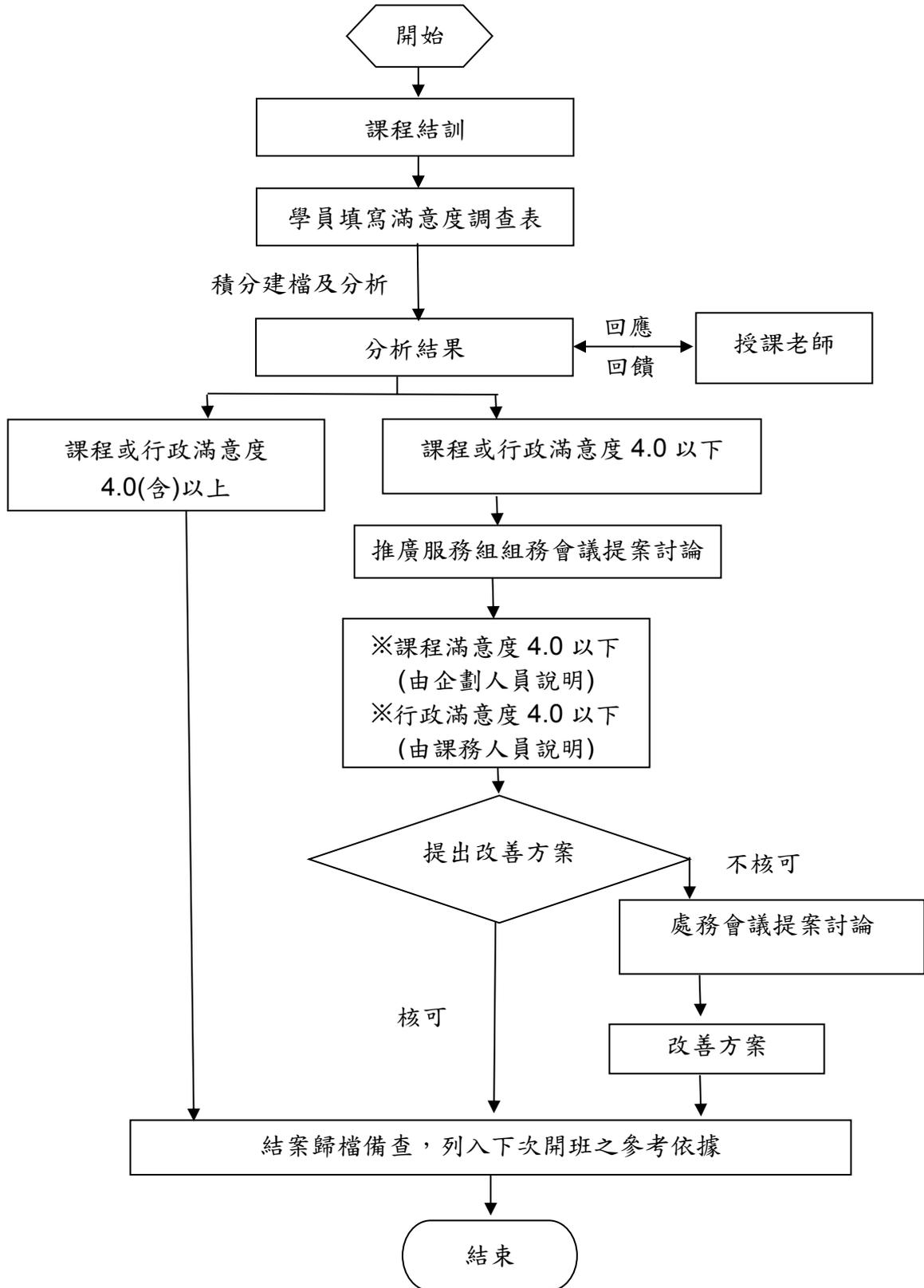
- 4.1. 臺北醫學大學進修推廣處開班計畫書。
- 4.2. 臺北醫學大學推廣教育招生簡章。
- 4.3. 臺北醫學大學進修推廣處開課預(結)算表。
- 4.4. 臺北醫學大學推廣教育報名表。
- 4.5. 臺北醫學大學進修推廣處保留申請單。
- 4.6. 臺北醫學大學進修推廣處推廣教育資格轉讓申請單。
- 4.7. 臺北醫學大學系所學分班加退選課單。
- 4.8. 臺北醫學大學進修推廣處收據遺失證明單。
- 4.9. 臺北醫學大學進修推廣處轉班申請書。
- 4.10. 臺北醫學大學進修推廣處退費申請書。
- 4.11. 臺北醫學大學進修推廣處課程開課前置檢核表。
- 4.12. 臺北醫學大學進修推廣處課程企劃結案報告。

#### 5. 相關法規：

- 5.1. 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學推廣教育開班授課辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學進修推廣處經費運用細則。
- 5.4. 臺北醫學大學推廣教育審查委員會組織章程。
- 5.5. 臺北醫學大學推廣教育獎勵辦法。

(二) 推廣教育課程評值作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾參、推廣教育事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本處為促使辦訓品質朝向優良化標準，制定進修推廣處課程評值作業程序，其中學員滿意度調查表包括課程滿意度及行政滿意度兩大類別，採行五分法滿意度分析方法，各課程結訓時，發放予參訓學員確實填達後回收統一由進修推廣處課務進行資料統計分析作業。
- 2.2. 將滿意度分析結果回饋授課教師，若課程滿意度為4.0以下，務必由該課程授課教師回覆說明。
- 2.3. 教師回饋後，依滿意度課程及行政進行分類：
  - 2.3.1. 課程及行政滿意度4.0(含)以上結案歸檔。
  - 2.3.2. 課程或行政滿意度4.0以下，於推廣服務組務會議中提出討論，並課程相關企劃人員列席。
    - 2.3.2.1. 課務人員針對行政滿意度分析結果4.0以下之課程進行說明。
    - 2.3.2.2. 企劃人員針對課程滿意度分析結果4.0以下之課程進行說明。
    - 2.3.2.3. 推廣服務組務會議提出改善方案並由會議主席(二級主管)核定後結案；若未經核可，另行提送處級會議提案討論，共擬改善方案後結案。
- 2.4. 各課程評值結案歸檔備查，列入下次開班之參考依據。

## 3. 控制重點

- 3.1. 結訓學員確實填寫滿意度調查表。
- 3.2. 數據分析前積分建檔是否正確。
- 3.3. 數據分析方式是否正確且符合規定。
- 3.4. 是否確實回饋分析結果予各主授老師。
- 3.5. 滿意度低於4.0之班別，分析原因並提出改善策略。
- 3.6. 歸檔作業是否詳細確實。

## 4. 使用表單

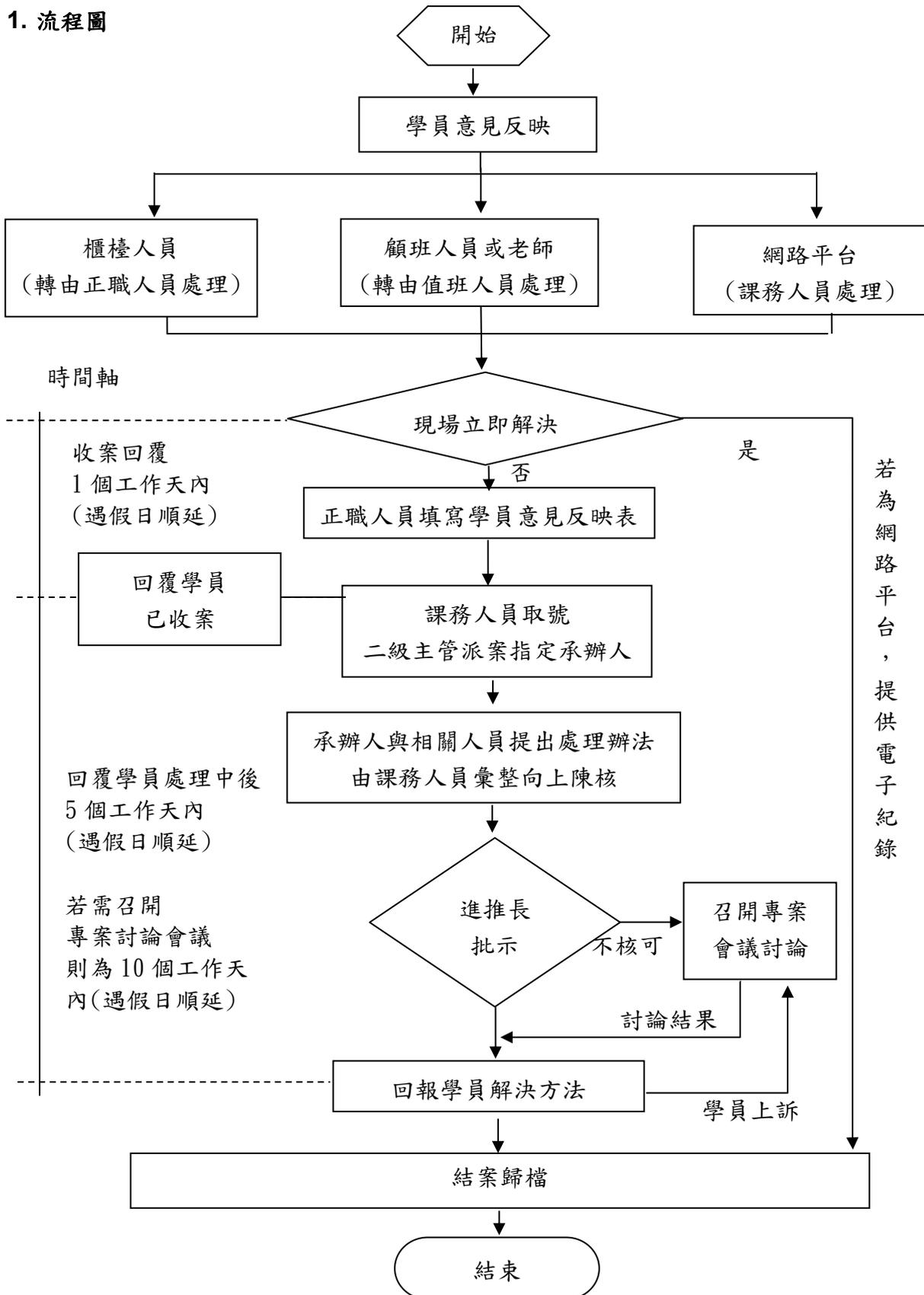
- 4.1. 臺北醫學大學進修推廣處學員滿意度調查表。
- 4.2. 臺北醫學大學進修推廣處課程評值結果通知書。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學推廣教育開班授課辦法。

(三) 推廣教育課程客訴作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾參、推廣教育事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本處以提供學員滿意之服務品質為理念，並重視學員意見反映，為使反映處理有所依據，特訂定「進修推廣處客訴作業流程」。
- 2.2. 學員意見反映：
  - 2.2.1. 學員意見反映管道如下：
    - 2.2.1.1. 櫃檯人員：係指計時人員、工讀生或正職人員。
    - 2.2.1.2. 顧班人員或老師：係指計時人員、工讀生或值班(隨班)人員。
    - 2.2.1.3. 網路平臺：課務人員網路收件處理。
  - 2.2.2. 意見反映處理程序：
    - 2.2.2.1. 受理者態度誠懇，並安撫學員情緒與傾聽意見。
    - 2.2.2.2. 受理者將意見反映給值班(隨班)或正職人員處理，再度確認意見需求與立即處理。
    - 2.2.2.3. 以公平、公正、公開為原則，提出解決方案，現場立即解決者結案；若無法立即解決者，由正職人員協助填具學員意見反映表，逕行客訴作業流程。
- 2.3. 客訴作業流程：
  - 2.3.1. 正職人員填具「學員意見反映表」，傳送課務人員立案取號並回覆學員收案。
  - 2.3.2. 課務人員請示二級主管派案指定承辦人，由承辦人與相關人員提供意見處理，由課務人員彙整陳核，其精神應符合本處的對應方針，避免造成無謂的損失。
  - 2.3.3. 承辦人將案件意見依序陳核至進推長批示，核准後回覆學員處理結果；未核准或學員不滿結果再上訴，另行召開專案會議，討論解決方案並回覆結果。
  - 2.3.4. 學員意見反映表與網路平臺相關紀錄，結案後歸檔備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 學員意見反映相關資料是否填寫完整。
- 3.2. 行政流程時效是否符合規定。
- 3.3. 承辦人、組長、副進推長、進推長是否留下簽核紀錄。
- 3.4. 學員意見反映表是否結案歸檔。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學進修推廣處學員意見反映表。

## 5. 依據及相關文件

無。

文件名稱	壹拾肆、環保暨安全衛生事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------------	----	---------------

### 壹拾肆、環境暨安全衛生事項：

#### 一、目的：

為使本校環境暨安全衛生事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 化學品管理作業
- (二) 毒性化學物質採購管理作業
- (三) 感染性廢棄物收集處理作業
- (四) 實驗室廢液收集處理作業

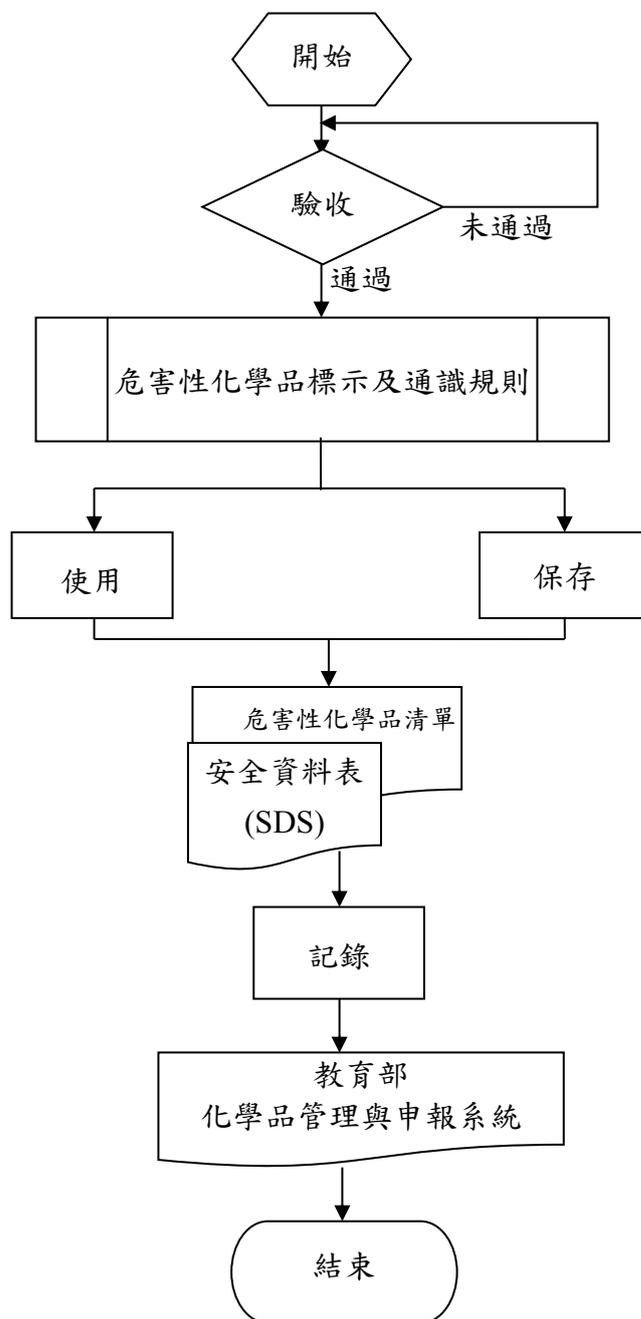
#### 二、適用範圍：

本校環境暨安全衛生事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 三、作業說明：

(一) 化學品管理作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾肆、環保暨安全衛生事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 驗收：

- 2.1.1. 化學品驗收時，應檢視其品名、製造日期、保存日期、保存條件及外觀是否異常，並加註驗收日期。
- 2.1.2. 新採購之化學品，在購入前，應要求供應商提供中文化之安全資料表（SDS）。
- 2.1.3. 屬於危害性之化學品，應要求供應商進行標示。
- 2.1.4. 屬於高壓氣體之化學物質，除上述規定外，並應要求供應商提供鋼瓶帽、檢驗合格且為期限內之鋼瓶容器（鋼瓶容器顏色應符合CNS12242標準）。

### 2.2. 保存：

- 2.2.1. 自行配置的化學品，容器應標明品名、內容物、製作日期、保存期限和保存條件。
- 2.2.2. 屬於危害性之化學品，容器應自行進行標示。
- 2.2.3. 定期更新及製作實驗室的危害性化學品清單並公告之，使人員知悉並方便管理。
- 2.2.4. 準備所有化學品之安全資料表（SDS），置於實驗室入口或人員方便取得處，提供工作人員必要之安全衛生注意事項，倘若不幸發生事故，緊急處理也能有所依循而將傷害降到最低。
- 2.2.5. 化學品的保存應符合其保存條件及安全資料表之規範。
- 2.2.6. 高壓氣體鋼瓶應固定良好；無使用時，應加蓋鋼瓶帽保護。
- 2.2.7. 高壓氣體鋼瓶置放處應避免易燃物、火源及高熱。

### 2.3. 使用：

- 2.3.1. 化學品的使用必須遵守化學品之安全資料表的規範。
- 2.3.2. 氣態化學品的使用應注意流量控管，使用中應把鋼瓶扳手取下，以免誤碰導致瞬間壓差造成危險。

### 2.4. 記錄：

- 2.4.1. 化學品驗收後或取用化學品後應放回貯存櫃（歸位），登入「教育部化學品管理與申報系統」確實記錄購買或使用量，當發現存量不足時，告知化學品管理員進行採購。
- 2.4.2. 化學品管理員應定期盤點實驗室化學品庫存，並記錄於「教育部化學品管理與申報系統」或實驗室之化學品清單。

## 3. 控制重點

- 3.1. 標示：化學品屬於危險物或有害物，應要求製造商或供應商進行標示。
- 3.2. 安全資料表（SDS）：實驗室應準備化學品之安全資料表，提供人員必要之安全衛生注意事項。
- 3.3. 危害性化學品清單：定期更新及製作實驗室的危害性化學品清單並公告之，使工作人員知悉並方便管理。

## 4. 使用表單

- 4.1. 安全資料表（SDS）。

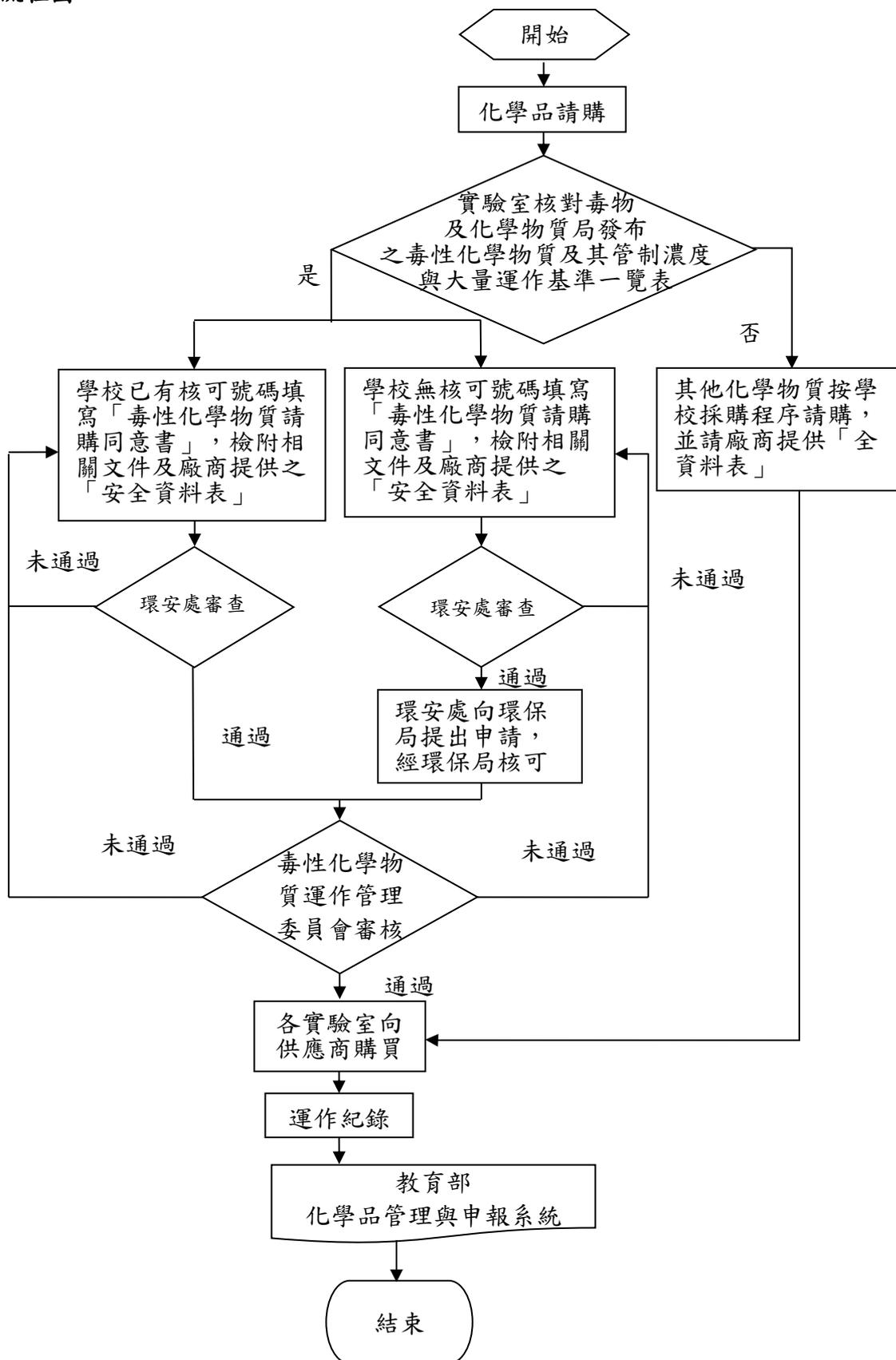
文件名稱	壹拾肆、環保暨安全衛生事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------------	----	---------------

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 職業安全衛生法。
- 5.2. 危害性化學品標示及通識規則。

(二) 毒性化學物質採購管理作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>壹拾肆、環保暨安全衛生事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 請購前置作業：
  - 2.1.1. 請購單位先核對毒物及化學物質局發布之毒性化學物質及其管制濃度與大量運作基準一覽表，確認欲購買之化學品是否屬於列管毒性化學物質。
  - 2.1.2. 若屬毒化物，請購單位再確認學校是否取得環保局核可文件。
  - 2.1.3. 若不屬於列管毒化物，請購單位可按學校採購程序進行請購。
- 2.2. 資料準備：
  - 2.2.1. 請購單位填寫「毒性化學物質請購同意書」。
  - 2.2.2. 檢附「毒性化學物質運作紀錄報表(教育部-化學品管理與申報系統產生)」及廠商提供之「安全資料表(SDS)」。
- 2.3. 資料審查：
  - 2.3.1. 環安處承辦人進行資料初審。
  - 2.3.2. 初審通過，送毒性化學物質運作管理委員會主任委員複審簽核。
  - 2.3.3. 相關送審資料不符規定，將退回請購單位並要求資料完備後重新送件。
- 2.4. 請購：
  - 2.4.1. 「毒性化學物質請購同意書」審查通過，請購單位始可向製造商或供應商購買該毒性化學物質。
  - 2.4.2. 請購單位購入之數量及濃度，應與審查通過之「毒性化學物質請購同意書」內容一致。
- 2.5. 記錄：
  - 2.5.1. 毒性化學物質的運作，應逐日記錄，登入「教育部-化學品管理與申報系統」確實記錄，以電子檔案方式保存，該紀錄須保存三年以備查。
  - 2.5.2. 化學品管理員應定期盤點實驗室化學品庫存，並記錄於「教育部-化學品管理與申報系統」或實驗室之化學品清單。

## 3. 控制重點

- 3.1. 請購申請：欲購買的化學品屬環保署公告列管之毒性化學物質，實驗室務必提出申請，取得毒性化學物質運作管理委員會審核同意，始可採購。
- 3.2. 運作紀錄：毒性化學物質的運作，應逐日確實記錄，該紀錄須保存三年以備查。

## 4. 使用表單

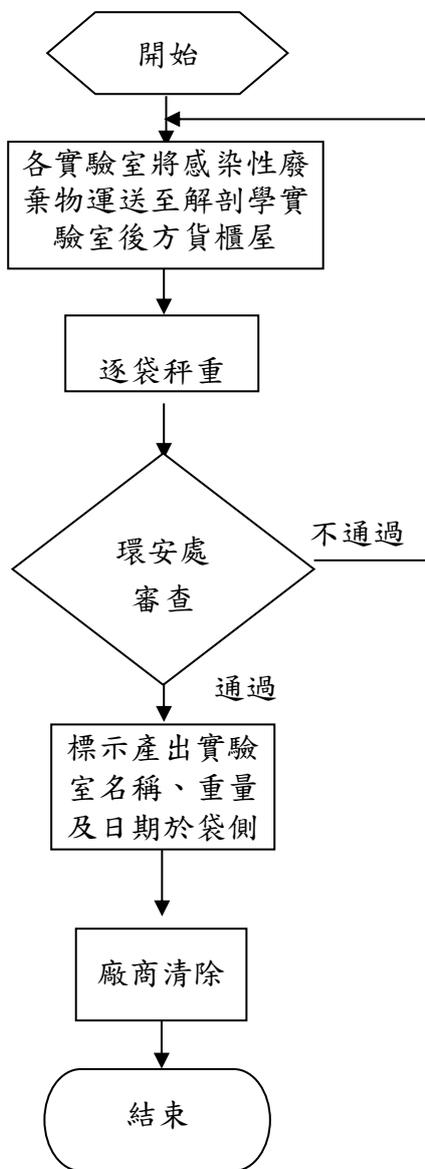
- 4.1. 毒性化學物質請購同意書。
- 4.2. 毒性化學物質運作紀錄報表。
- 4.3. 安全資料表(SDS)。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 毒性及關注化學物質管理法。
- 5.2. 毒性及關注化學物質標示與安全資料表管理辦法。
- 5.3. 毒性及關注化學物質運作與釋放量紀錄管理辦法。
- 5.4. 學術機構運作毒性化學物質管理辦法。

(三) 感染性廢棄物收集處理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾肆、環保暨安全衛生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 感染性廢棄物運送：
  - 2.1.1. 各實驗室於每週四下午2:30~3:00將感染性廢棄物(紅色生物醫療廢棄物垃圾袋)運送至解剖學實驗室後方貨櫃屋。
  - 2.1.2. 實驗室運送前，應將感染性廢棄物包封良好並確認無破損洩漏之虞。
- 2.2. 秤重及審查：
  - 2.2.1. 環安處進行各實驗室產出之感染性廢棄物逐袋秤重。
  - 2.2.2. 同時審查：
    - 2.2.2.1. 是否使用符合法規之紅色生物醫療廢棄物垃圾袋並包封良好。
    - 2.2.2.2. 動物屍體需冷凍後送出，尖銳廢棄物應置入堅固容器中，二者皆不可與其他生物醫療廢棄物混存同一垃圾袋。
    - 2.2.2.3. 使用輻射偵測儀偵測輻射劑量，確認輻射偵測值小於0.25 $\mu$ Sv/hr。
    - 2.2.2.4. 無其他異常狀況。
- 2.3. 記錄：
  - 2.3.1. 各實驗室於感染性廢棄物垃圾袋之袋側，標示產出實驗室名稱、重量及日期。
  - 2.3.2. 填寫「臺北醫學大學感染性廢棄物清除簽收單」。
- 2.4. 廠商簽收及清除(運)：
  - 2.4.1. 環安處事先進行網路申報並列印「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」。
  - 2.4.2. 廠商填寫「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」之清除者部分，簽名確認，並取走二、三聯，第一聯環安處留存。
  - 2.4.3. 廠商將感染性廢棄物清運至指定處理廠進行處理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 紅色生物醫療廢棄物垃圾袋：實驗產出的感染性廢棄物，務必使用紅色印有生物醫療廢棄物特性標誌之垃圾袋收集。
- 3.2. 秤重及審查：以符合行政院環境保護署事業廢棄物管制中心之要求。
- 3.3. 記錄：妥善處理生物醫療廢棄物並記錄之。

## 4. 使用表單

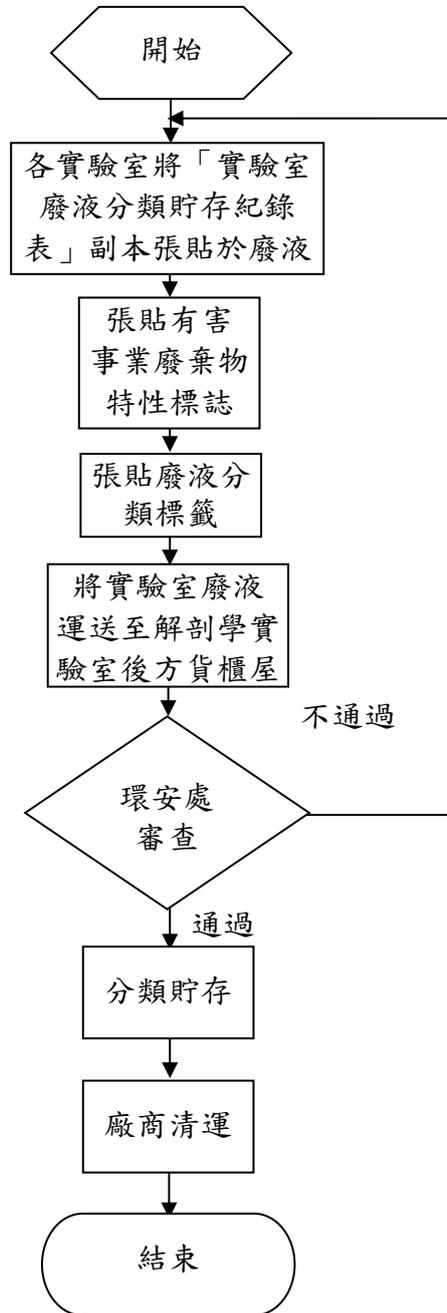
- 4.1. 臺北醫學大學感染性廢棄物清除簽收單。
- 4.2. 事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 廢棄物清理法。
- 5.2. 有害事業廢棄物認定標準。
- 5.3. 事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。
- 5.4. 臺北醫學大學實驗室生物醫療廢棄物管理作業辦法。

(四) 實驗室廢液收集處理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾肆、環保暨安全衛生事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 實驗室廢液收集及記錄：

- 2.1.1. 各實驗室產出之實驗廢液，務必依據「臺北醫學大學實驗室廢液管理作業辦法」分類收集。
- 2.1.2. 可將「實驗室廢液分類貯存紀錄表」置於廢液桶旁易於填寫處，每次倒入廢液即確實填寫。
- 2.1.3. 廢液空桶的領用：填寫「廢液空桶領用單」領取，同時在空桶側面加註系所、老師及領取日期。

### 2.2. 運送：

- 2.2.1. 各實驗室於每月第一個星期四下午2:00~2:30將實驗室廢液運送至解剖學實驗室後方貨櫃屋，若遇國定假日則由環安處另行通知提前或順延至下一個星期四。
- 2.2.2. 實驗室運送前，應將桶蓋緊閉避免不慎傾倒造成洩漏危害。

### 2.3. 審查：

- 2.3.1. 「實驗室廢液分類貯存紀錄表」(正副本)：正本交由環安處留存，副本張貼於廢液桶。
- 2.3.2. 張貼有害事業廢棄物特性標誌。
- 2.3.3. 張貼廢液分類標籤。
- 2.3.4. 確定容器符合規定。
- 2.3.5. 確認內容物無異：
  - 2.3.5.1. 廢液量與紀錄相符。
  - 2.3.5.2. 無雜質異物。

### 2.4. 貯存及記錄：

- 2.4.1. 分類貯存於貨櫃屋。
- 2.4.2. 環安處填寫「實驗室化學廢液儲存表」。

### 2.5. 廠商簽收及清運：

- 2.5.1. 環安處事先進行網路申報並列印「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」。
- 2.5.2. 廠商填寫「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」之清除者部分，簽名確認，並取走二、三聯，第一聯環安處留存。
- 2.5.3. 廠商派車清運貯存於貨櫃屋內之實驗室廢液。

## 3. 控制重點

- 3.1. 方型廢液桶：由環安處發放，材質為HDPE，桶蓋附油封環，容積為20公升之方型容器。
- 3.2. 分類收集：依廢液性質進行分類與收集。
- 3.3. 記錄：
  - 3.3.1. 實驗室每次倒入廢液即確實填寫「實驗室廢液分類貯存紀錄表」。
  - 3.3.2. 環安處審查通過後，填寫「實驗室化學廢液儲存表」。
- 3.4. 貯存：
  - 3.4.1. 實驗室應將廢液桶置於遠離人員主要動線、具一定區隔效果之空間中，其下方放置「廢液防漏盛盤」，於明顯處黏貼「實驗室廢棄物暫存處」標示之。
  - 3.4.2. 環安處審查通過後，將實驗室送出之廢液，分類貯存於貨櫃屋中。

文件名稱	壹拾肆、環保暨安全衛生事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------------	----	---------------

#### 4. 使用表單

- 4.1. 廢液空桶領用單。
- 4.2. 實驗室廢液分類貯存紀錄表。
- 4.3. 實驗室化學廢液儲存表。
- 4.4. 事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 廢棄物清理法。
- 5.2. 有害事業廢棄物認定標準。
- 5.3. 事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。
- 5.4. 臺北醫學大學實驗室廢液管理作業辦法。

文件名稱 壹拾肆、環保暨安全衛生事項	版次 110-11-30 第七版
-----------------------	---------------------

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 壹拾伍、其他事項：

### 一、目的：

為使本校其他事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 文書處理作業
- (二) 合約管理作業
- (三) 定期出版品編輯出版作業
- (四) 學校簡介文宣作業
- (五) 發言人制度作業
- (六) 社群媒體作業
- (七) 績效指標訂定作業
- (八) 性別平等事件處理作業
- (九) 自我評鑑標準作業
- (十) 北醫人意見箱作業
- (十一) 高教深耕計畫經費管考作業
- (十二) 導覽公共服務教育訓練課程作業
- (十三) 校史室典藏管理作業
- (十四) 合約審查申請作業
- (十五) 法律諮詢申請作業
- (十六) 爭議案處理申請作業
- (十七) 訴訟/非訟事件處理申請作業
- (十八) 傑出校友遴選作業
- (十九) 校友服務作業
- (二十) 企業資源開發作業
- (二十一) 學院與專案募款作業
- (二十二) 健康管理券發放與核銷作業
- (二十三) 公關品開發與管理作業
- (二十四) 專案評估作業
- (二十五) 附屬醫院彙整資料作業
- (二十六) 附屬醫院法規制定作業
- (二十七) 附屬醫院重大儀器設備評估作業
- (二十八) 附屬醫院資訊系統合約簽定作業
- (二十九) 附屬醫院資訊整合作業
- (三十) 附屬醫院資訊系統開發作業
- (三十一) 臨床資料管理作業
- (三十二) 國際醫療個案轉介服務作業
- (三十三) 境外醫療及管理專業合作專案管理作業
- (三十四) 聯合採購作業
- (三十五) 教職員健檢作業

### 二、適用範圍：

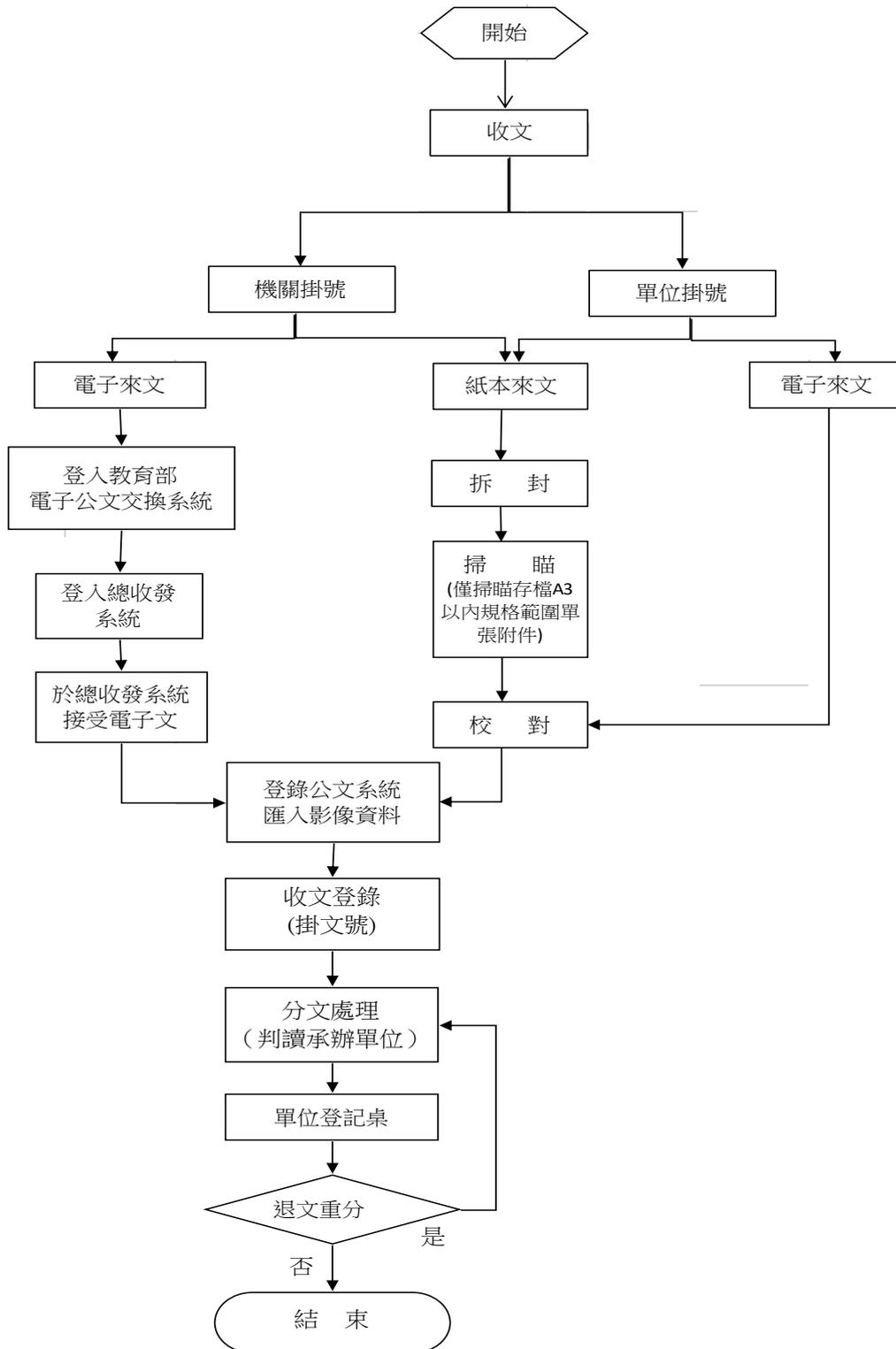
本校其他事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

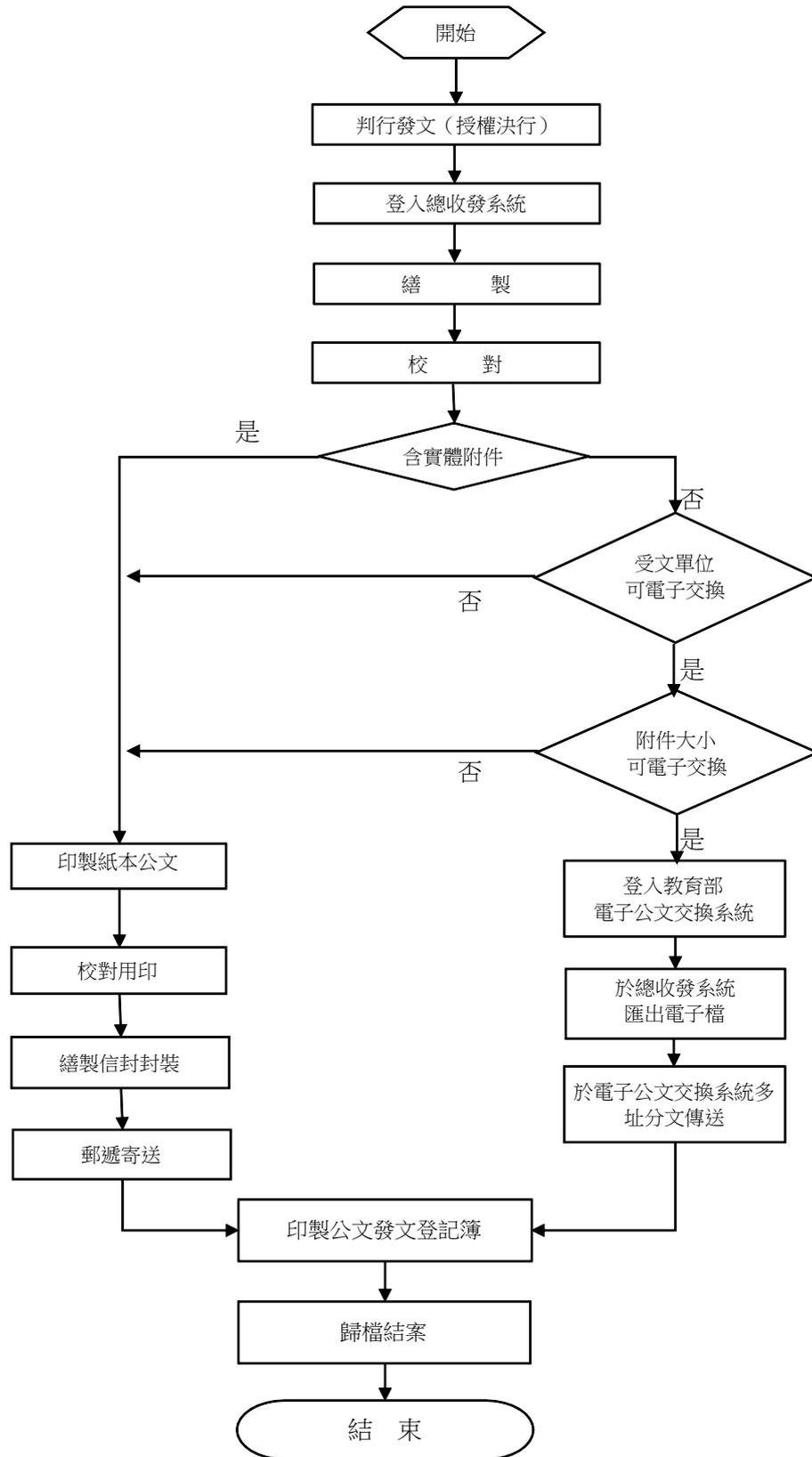
(一) 文書處理作業

1. 流程圖

1.1. 收文流程圖

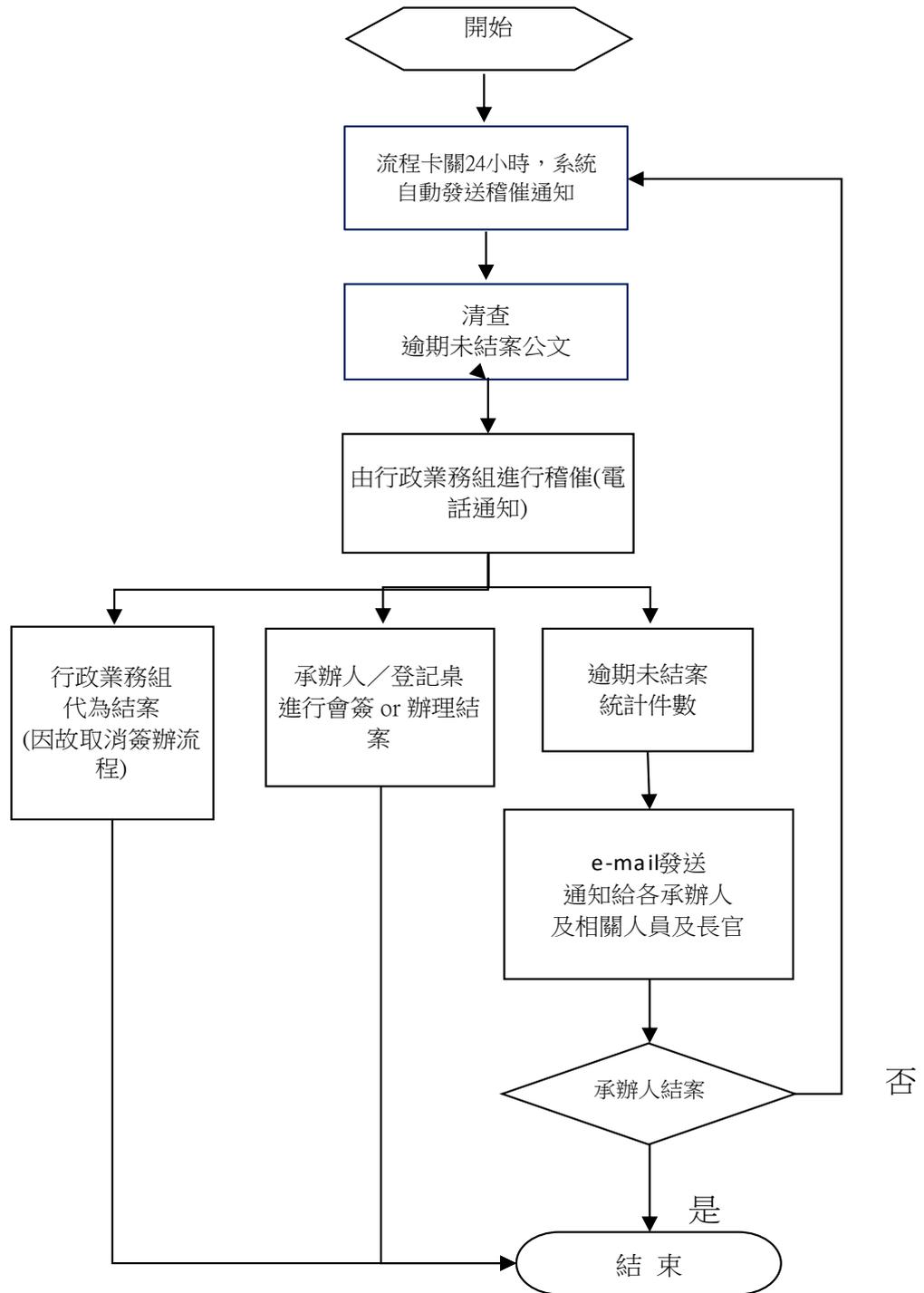


1.2. 發文流程圖

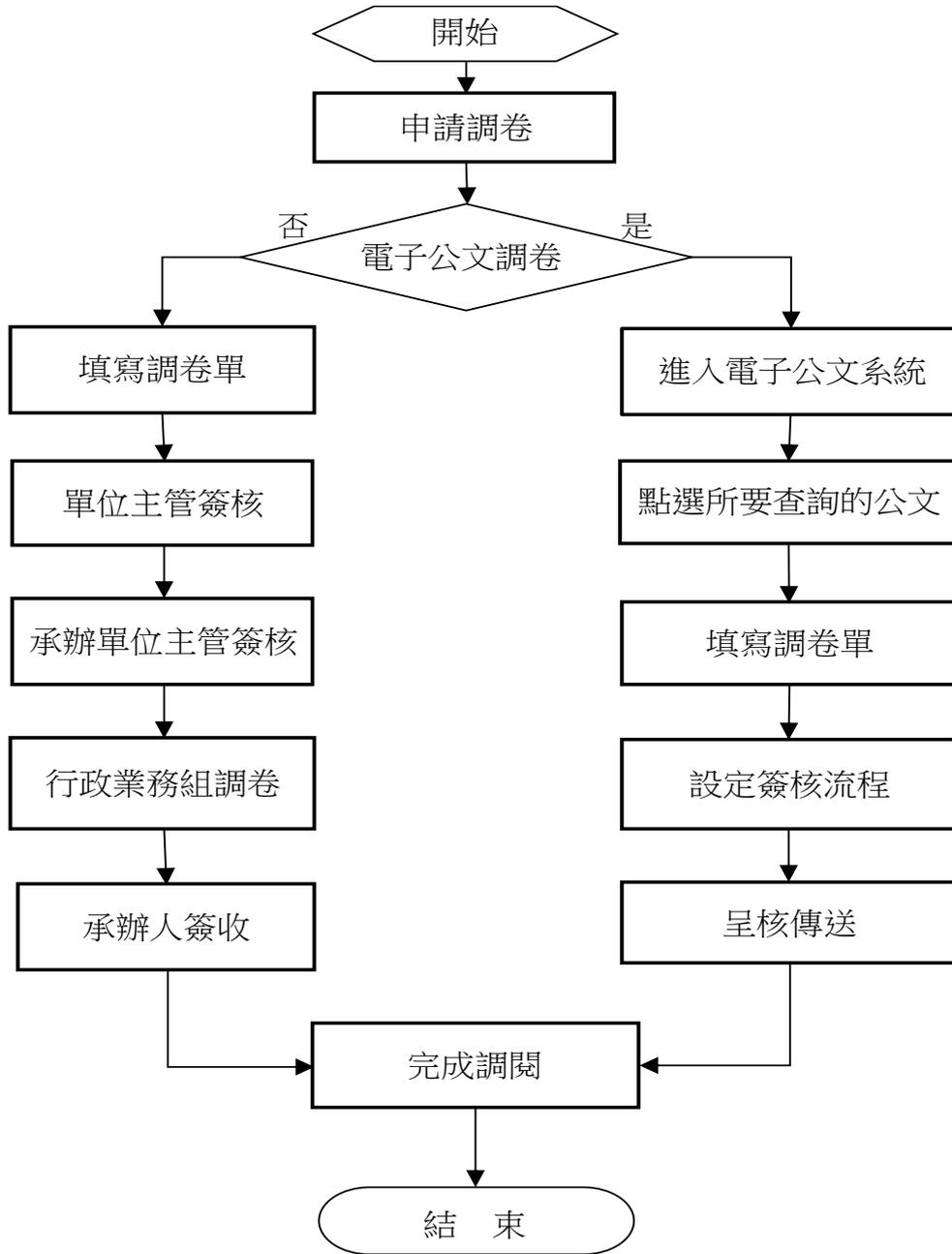


1.3. 稽催流程圖

公文辦理期限，依行政院研考會規定，最速件一天；速件不超過三日；普通件不超過六日。



1.4. 調卷流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由秘書處行政業務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
  - 2.2.1. 收文：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。
  - 2.2.2. 普件拆封：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 2.2.3. 密件拆封：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於公文系統完成登錄，加以封訂後送承辦單位簽收。
  - 2.2.4. 編號及登錄：
    - 2.2.4.1. 來文完成分文手續，即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並由公文管理系統中列印收文登記表，由各單位派員至秘書處行政業務組簽收。
    - 2.2.4.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
  - 2.2.5. 分文：
    - 2.2.5.1. 本校公文分為紙本來文及電子來文二種，紙本來文得於辦理結束改送回各單位自行歸檔，電子公文由各單位辦理結案後自行歸檔管理。
    - 2.2.5.2. 總收發人員將紙本公文拆封後，應進行電子化處理彙入公文系統後辦理分文，收文管理僅掃描存檔A3以內規格範圍單張附件。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
    - 2.2.5.3. 來文內容涉及二個單位以上者，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。
  - 2.2.6. 單位收發承辦：
    - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
    - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書處行政業務組登錄公文系統後，掛文號始得承辦。
  - 2.2.7. 退文改分：
    - 2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向秘書處行政業務組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
    - 2.2.7.2. 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。
- 2.3. 發文處理：
  - 2.3.1. 繕製：經長官核決發文單位承辦人所承辦之文稿，補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至秘書處行政業務組，由秘書處行政業務組將函稿轉為正式公文，辦理繕發。
  - 2.3.2. 校對：承辦單位函稿送達後，由秘書處行政業務組辦理校對。
  - 2.3.3. 用印：印製完成之文件加蓋印信後寄發。
  - 2.3.4. 封發：
    - 2.3.4.1. 單位簽收「校內公文登記簿」，確認已領收發文副本或自行寄送之公文正本。
    - 2.3.4.2. 紙本發文由秘書處行政業務組封發郵寄。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

2.3.4.3. 電子發文由秘書處行政業務組進行線上傳遞，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，改紙本)」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2. 公文經核決擲回後，由單位承辦人員自行結案。配合文書減化作業，接到之副本或個人公文，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復，得辦理結案。紙本公文由各單位存檔自行管理，電子公文由秘書處行政業務組統一歸檔管理。

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，依行政院研考會規定，最速件一天；速件不超過三日；普通件不超過六日。

2.5.2. 公文流程卡關24小時，系統會自動發送稽催通知。

2.5.3. 逾期末結案之公文，先由秘書處行政業務組稽催承辦人或卡關單位，最後再以電子郵件發送通知給各承辦人、相關人員及長官。

2.5.4. 若承辦人創簽因故取消簽辦流程，由秘書處行政業務組代為結案。

2.6. 調閱：

2.6.1. 調閱電子公文，則進入公文系統，點選所要查詢的公文，填寫調卷單，設定簽核流程，呈核傳送，經單位主管核准，始得調閱。

2.6.2. 調閱紙本公文，則調檔人應先至秘書處行政業務組填寫調卷單，並經單位主管及相關單位主管核准，再將調卷單送至秘書處行政業務組，由秘書處行政業務組調卷。

2.6.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

2.6.4. 每年3、6、9、12月清查符合解密條件之密件公文，辦理解密作業。

3. 控制重點

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於公文管理系統。

3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至秘書處行政業務組將函稿轉為正式公文。

3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由秘書處行政業務組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4. 使用表單

4.1. 公文收文登記簿。

文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

4.2. 公文發文登記簿。

4.3. 調閱檔案申請單。

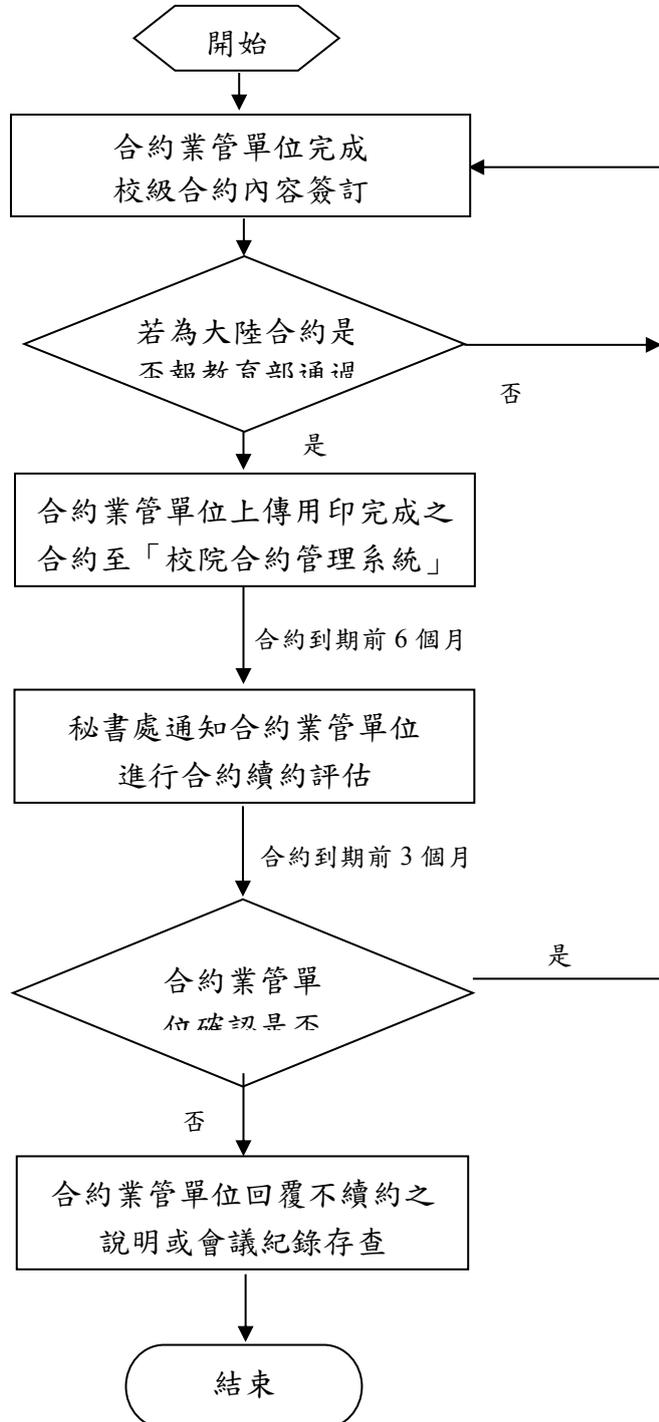
#### 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學文書處理規則。

5.2. 行政院「文書流程管理作業規範」。

(二) 合約管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 合約為具名本校名稱與對外行使權利義務者，包含各類正式契約、備忘錄、合作意向書等。
- 2.2. 合約由業管單位進行條件評估、確認內容與合約期間。
- 2.3. 若為大陸地區之合作合約，須報備教育部並通過後才得以執行合約。
- 2.4. 合約於用印完成後，上傳合約至「校院合約管理系統」。合約類別分為六類：建教合作、校際交流(國內外合作)、電子期刊、廠商合作(採購、儀器、設備等)、經營合約及其他。
- 2.5. 合約簽訂完成後，業管單位應指派專人管理合約正、副本，並確認合約內容之履行與落實、合約屆期檢討及續約評估等相關作業。
- 2.6. 合約到期前6個月、3個月，由系統與秘書處通知合約業管單位進行續約評估，並由業管單位回覆秘書處是否續約及處理進度。
- 2.7. 各單位指派專人擔任合約管理窗口，並定期更新合約及上傳至系統。

## 3. 控制重點

- 3.1. 大陸地區之合作合約，是否報備教育部通過。
- 3.2. 合約簽訂後，是否上傳完整合約至「校院合約管理系統」。
- 3.3. 合約簽訂後，業管單位是否指派專人管理合約正、副本與相關作業。
- 3.4. 由單位自行管理之合約，是否定期更新與管理平台。

## 4. 使用表單

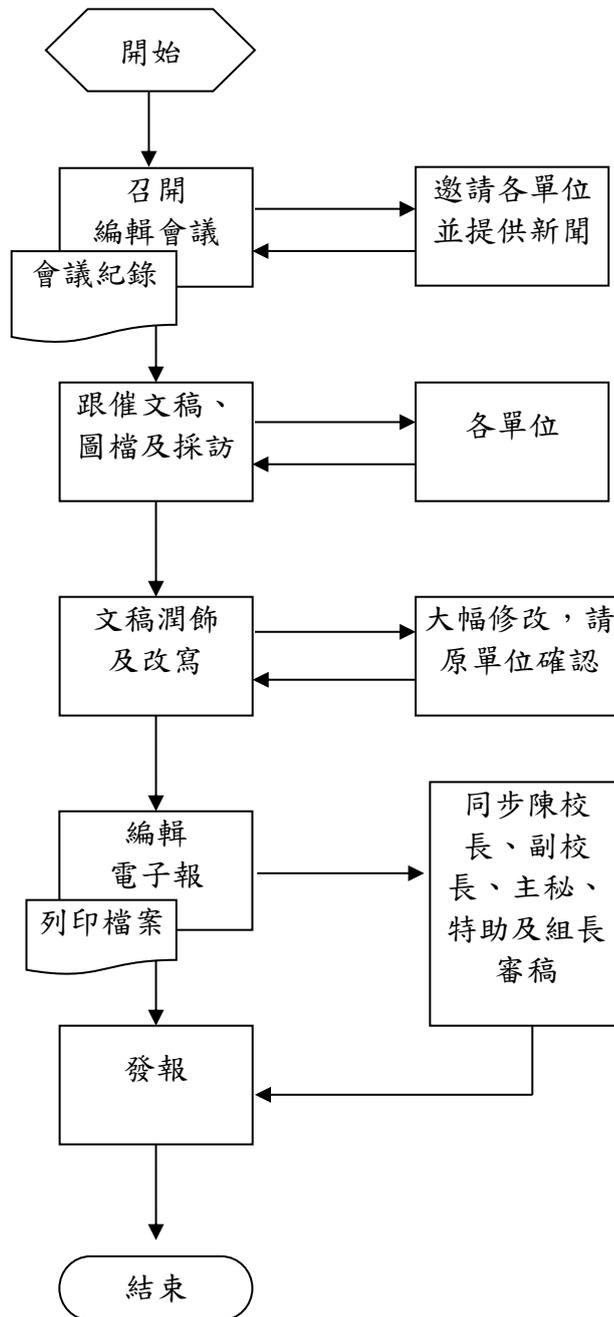
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例。

(三) 定期出版品編輯出版作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 《今日北醫》

#### 2.1.1. 召開編輯會議：

- 2.1.1.1. 於發刊電子報前一個月，召開編輯會議，邀請各單位派代表參加。
- 2.1.1.2. 依各單位提供新聞綱要及會議討論之紀錄，進行邀稿及採訪。

#### 2.1.2. 跟催文稿及圖檔：

- 2.1.2.1. 於編輯會議後約7~10天後，提醒截稿日期。
- 2.1.2.2. 同時進行文稿、相關資料之彙整及採訪工作。

#### 2.1.3. 文稿潤飾及改寫：

- 2.1.3.1. 來稿大約有60%~70%時，可著手進行排序、整合及潤飾。
- 2.1.3.2. 依文稿內容之相關需求，向相關單位索取補充資料。

#### 2.1.4. 編輯並確認：

- 2.1.4.1. 執行編輯以word檔先進行初步編輯。
- 2.1.4.2. 文稿彙整後並編輯後，以電子檔及列印稿陳校長、副校長、主秘、特助、組長過目。
- 2.1.4.3. 經總編輯確認無誤後，進入網頁編輯(視工作狀況與2.1.4.2同步進行)。

#### 2.1.5. 資料備份：

- 2.1.5.1. 由資訊處統一備份。

#### 2.1.6. 電子報發行：

- 2.1.6.1. 以Auto News發報系統發送。
- 2.1.6.2. 彙整每月訂閱、取消訂閱人數，更新名單資料庫。

## 3. 控制重點

- 3.1. 確保每月10日前召開《今日北醫》編輯會議。
- 3.2. 發報前一個月月底截稿，以確保電子報及時發送。
- 3.3. 發刊前確保電子報所有連結正確。
- 3.4. 發刊前確認所有訂閱與取消名單修正完成。

## 4. 使用表單

### 4.1. 《今日北醫》：

- 4.1.1. 《今日北醫》新聞供稿注意事項。
- 4.1.2. 《今日北醫》新聞提要一覽表。

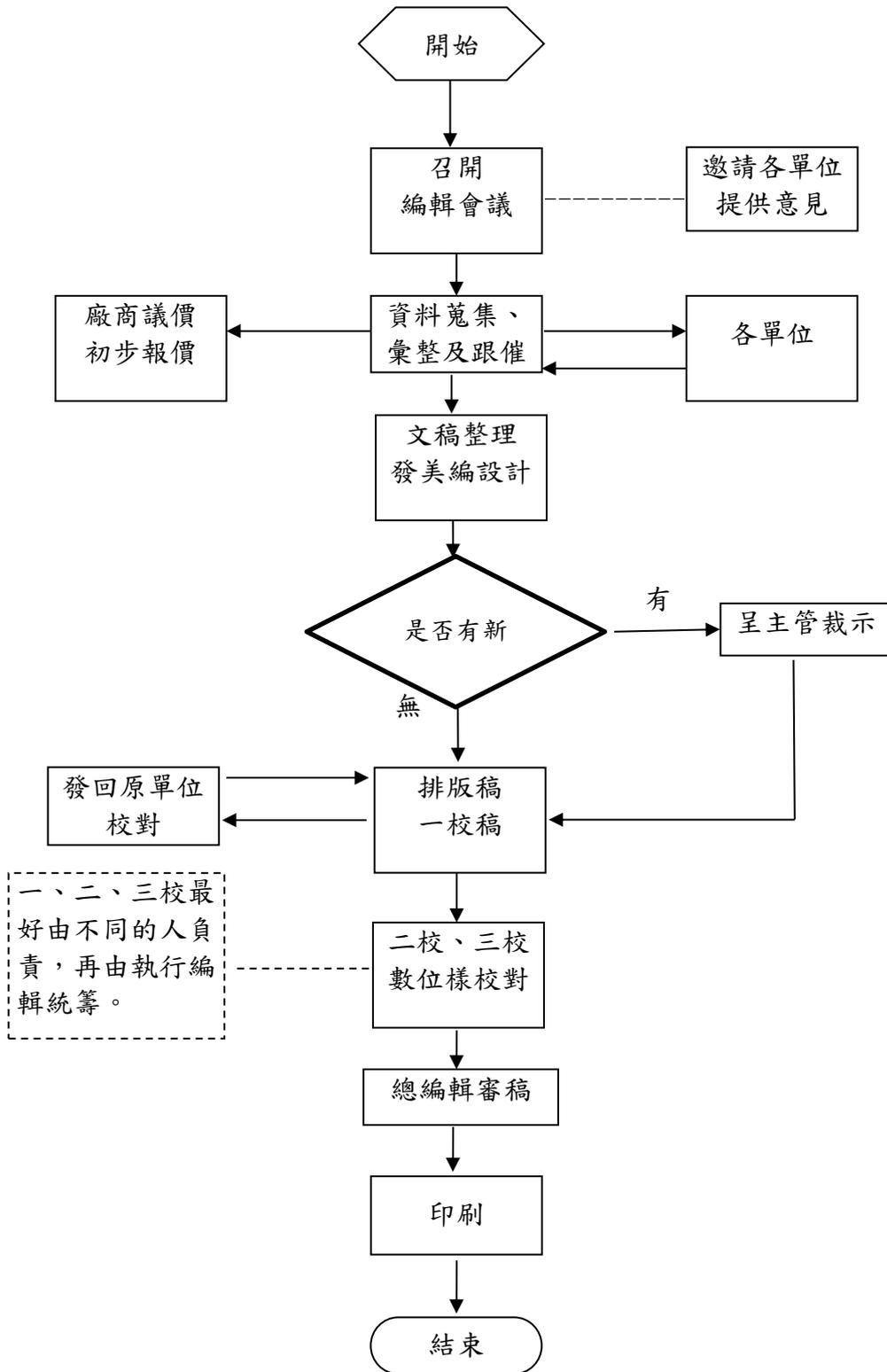
## 5. 依據及相關文件

無。

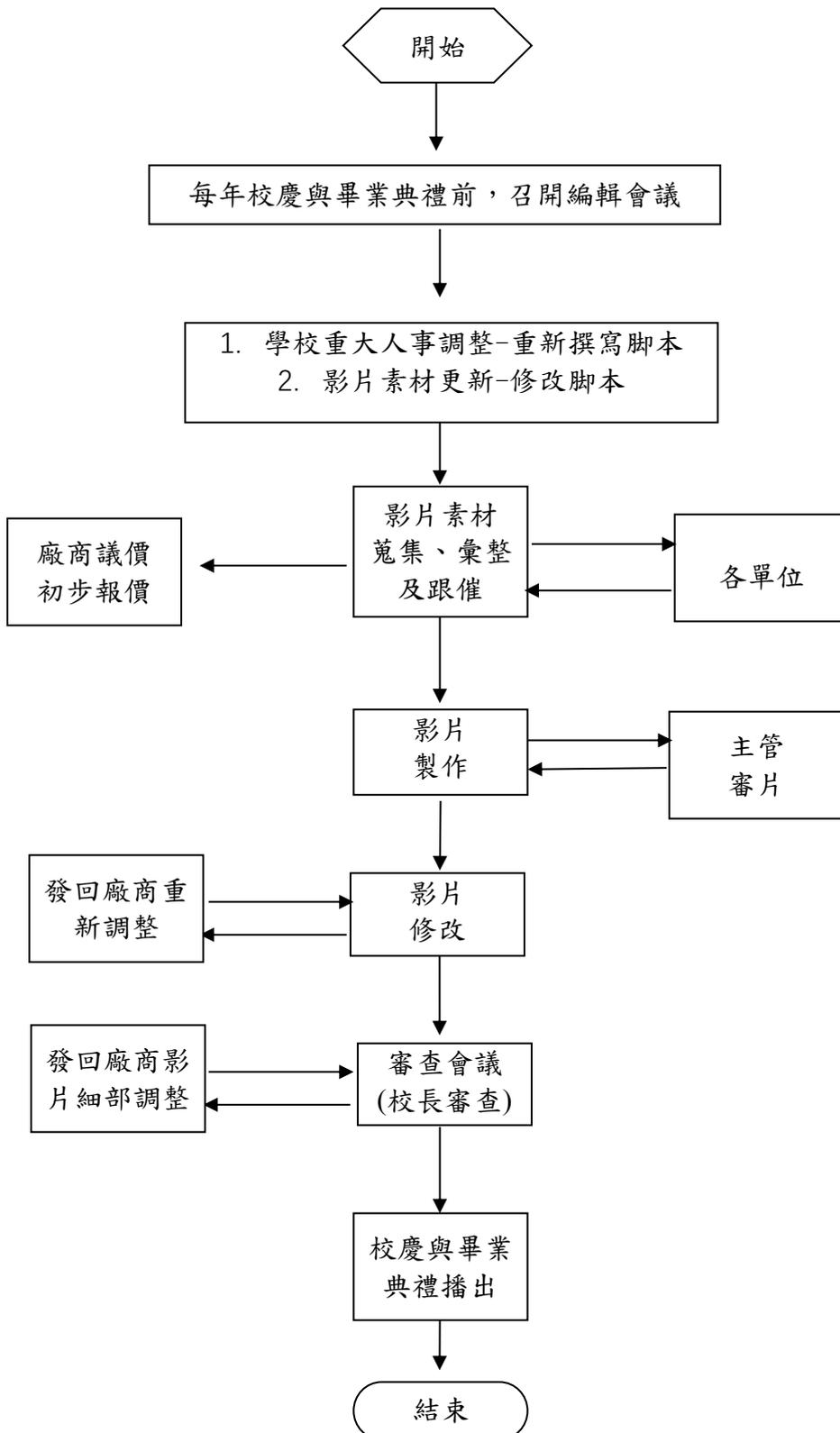
(四) 學校簡介文宣作業

1. 流程圖

1.1. 印刷品簡介文宣：



1.2. 影音簡介文宣：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 印刷品簡介文宣作業程序：

- 2.1.1. 召開編輯會議(請相關單位提供相關意見及資料)。
- 2.1.2. 資料蒐集、彙整：
  - 2.1.2.1. 涉及各單位之文宣，先制定統一規格式，再請各單位提供。
  - 2.1.2.2. 訂出截稿日期。
- 2.1.3. 廠商議價：
  - 2.1.3.1. 以當時預估出版形式、印量，請廠商報價。
  - 2.1.3.2. 若費用可能超過10萬元，送「事務組」進行採購議價。
- 2.1.4. 編輯排版：
  - 2.1.4.1. 文稿潤飾、重整。
  - 2.1.4.2. 發校外美編排版及封面設計。
  - 2.1.4.3. 將初稿呈核相關主管裁示意見。
- 2.1.5. 文稿校對：
  - 2.1.5.1. 排版後的文稿至少進行三次校對。
  - 2.1.5.2. 若涉及其他單位，同步請對方一起校對。
  - 2.1.5.3. 經三次校對及數位樣稿無誤後，發印。
- 2.1.6. 發印及入庫：
  - 2.1.6.1. 發印前，先上呈公文以確定印刷數量。
  - 2.1.6.2. 發印後，確定交貨日期(同時確定存放文宣的地點)。

### 2.2. 影音簡介文宣作業程序：

- 2.2.1. 召開編輯會議：
 

每年校慶與畢業典禮前召開會議討論影片脚本更新內容，每四年討論影片脚本重新撰寫內容。學校有重大人事改變，當年度則討論影片脚本重新撰寫之內容方向。
- 2.2.2. 影片素材蒐集、彙整及跟催：
 

根據脚本內容，請相關單位提供現有照片與影片，若需重新製作則安排各相關單位進行拍攝。並訂出影片完成日期。
- 2.2.3. 廠商議價：
 

影片進行“修改”，則請“原”廠商報價。影片進行全新拍攝與剪輯，則請廠商報價。費用超過10萬元，送「事務組」進行採購議價。
- 2.2.4. 影片製作：
 

製作內容包括影片畫面與內容的呈現與背景音樂的搭配。
- 2.2.5. 影片修改：
 

修改內容包括影片內容排版、文字錯誤與影像修改及背景音樂調整。
- 2.2.6. 影片審查：
 

影片初剪後，至少進行二次以上影片審查。經審查無誤後，進行影片後製與影像輸出。
- 2.2.7. 影片播出：
 

影片首播訂於校慶與畢業典禮。首播後，影片上傳社群媒體，公開播放。

## 3. 控制重點

### 3.1. 印刷品簡介文宣：

- 3.1.1. 編輯會議：會議前事先對文宣內容進行初步規劃。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

- 3.1.2. 資料蒐集、彙整：於截稿前進行跟催與提醒。
- 3.1.3. 廠商議價：議價時要考量設計能力及印刷品質，不能完全以價格為準則。
- 3.1.4. 編輯排版：
  - 3.1.4.1. 文稿確認無誤後，完整發排設計，省時又不易出錯。
  - 3.1.4.2. 至少設計2~3款格式及封面，以供選擇。
- 3.1.5. 文稿校對：
  - 3.1.5.1. 三次校對最好由不同的人負責，執行編輯統整。
  - 3.1.5.2. 各單位的資料，一定要回傳該單位校對。
- 3.2. 影音簡介文宣：
  - 3.2.1. 影片製作前，需經過會議討論修改內容與必要性。
  - 3.2.2. 影片製作：
    - 3.2.2.1. 影片脚本需經過二級主管審核通過，才能進行影片製作。
    - 3.2.2.2. 影片完整輸出前需經審查會議(校長審查)通過後才能進行影片後製與影像輸出。

#### 4. 使用表單

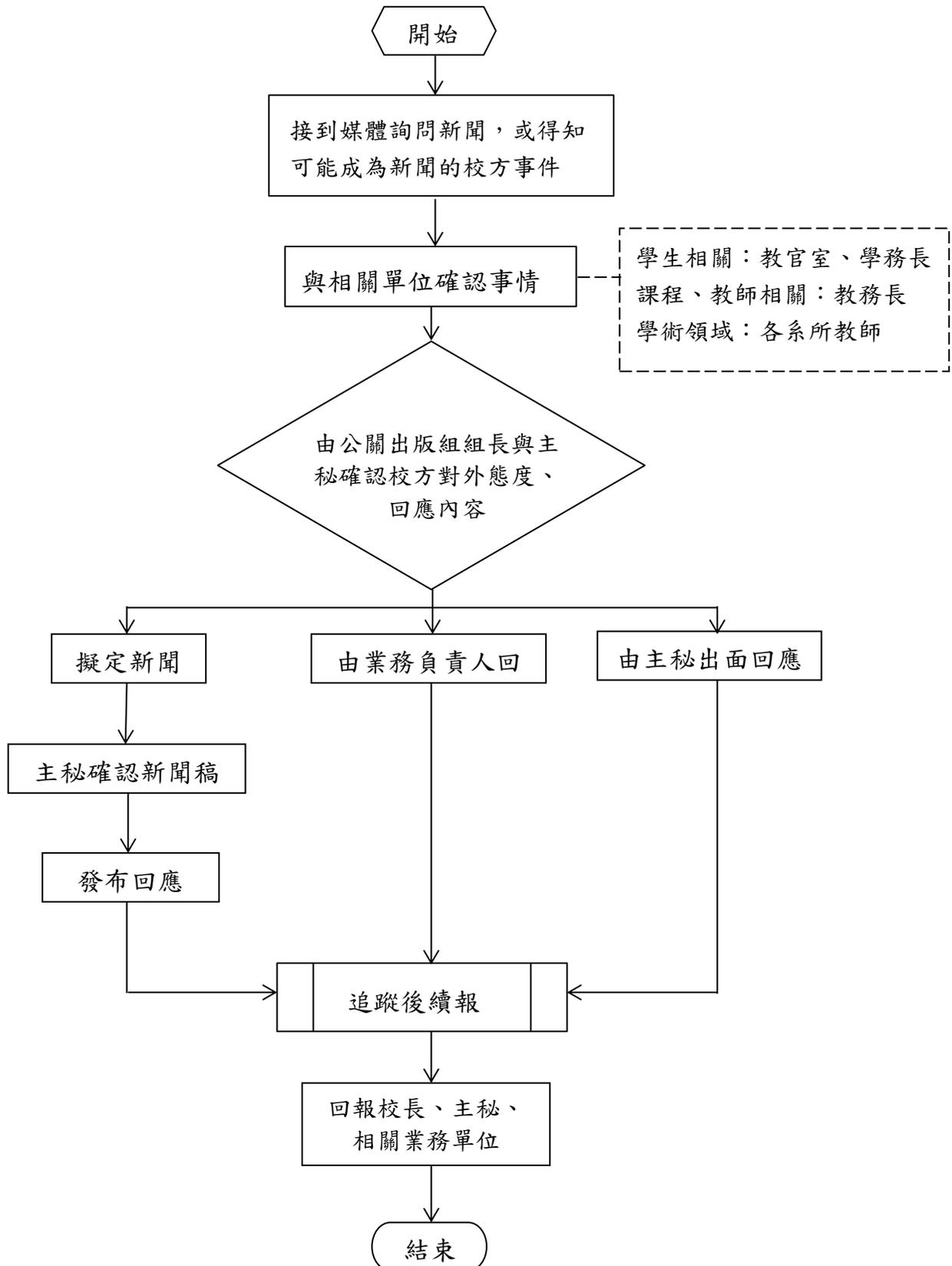
無。

#### 5. 依據及相關文件

無。

(五) 發言人制度作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 發言人制度：
  - 2.1.1. 發生新聞事件：
    - 2.1.1.1. 與相關單位確認事件始末。
  - 2.1.2. 與長官討論對外態度及回應內容：
    - 2.1.2.1. 匯整相關資訊，向長官報告。
    - 2.1.2.2. 由主秘決定校方態度及回應內容。
  - 2.1.3. 確定回應方式：
    - 2.1.3.1. 發布新聞稿，或由業務負責人回應，或由主秘出面回應。
    - 2.1.3.2. 若決定發布新聞稿，將由公關與出版組擬定文稿，經由主秘確認後發布。
  - 2.1.4. 追蹤後續報導：
    - 2.1.4.1. 監看新聞台、網路及報紙，收集新聞剪報或側錄新聞帶。
  - 2.1.5. 回報新聞報導及效應：
    - 2.1.5.1. 將剪報及側錄影片呈給校長、主秘及相關業務單位。
    - 2.1.5.2. 同時分析報導效應，建議後續態度。

## 3. 控制重點

- 3.1. 發言人制度：
  - 3.1.1. 與相關單位確認事件始末：
    - 3.1.1.1. 需要各單位配合，儘可能在最短時間內掌握實際情況。
    - 3.1.1.2. 平時與教官室密切聯繫，若教官室接到學生突發事件，應通報本組協助處理本校後續對外發言。
  - 3.1.2. 與長官確認校方對外態度及回應內容：
    - 3.1.2.1. 在第一時間將彙整資訊向主秘報告，並確認校方態度與回應方式。
    - 3.1.2.2. 需注意媒體及外界對該事件態度，提供相關資訊以利決策。
  - 3.1.3. 對媒體回應：
    - 3.1.3.1. 由主秘指派回應人選，若由業務負責單位回應，則應事先將長官確認之回應內容與回應人選溝通。
    - 3.1.3.2. 若有媒體來校採訪，公關出版組新聞負責人員全程陪同在側，提供相關協助。
    - 3.1.3.3. 發布新聞稿前，內容須經主秘確認。

## 4. 使用表單

無。

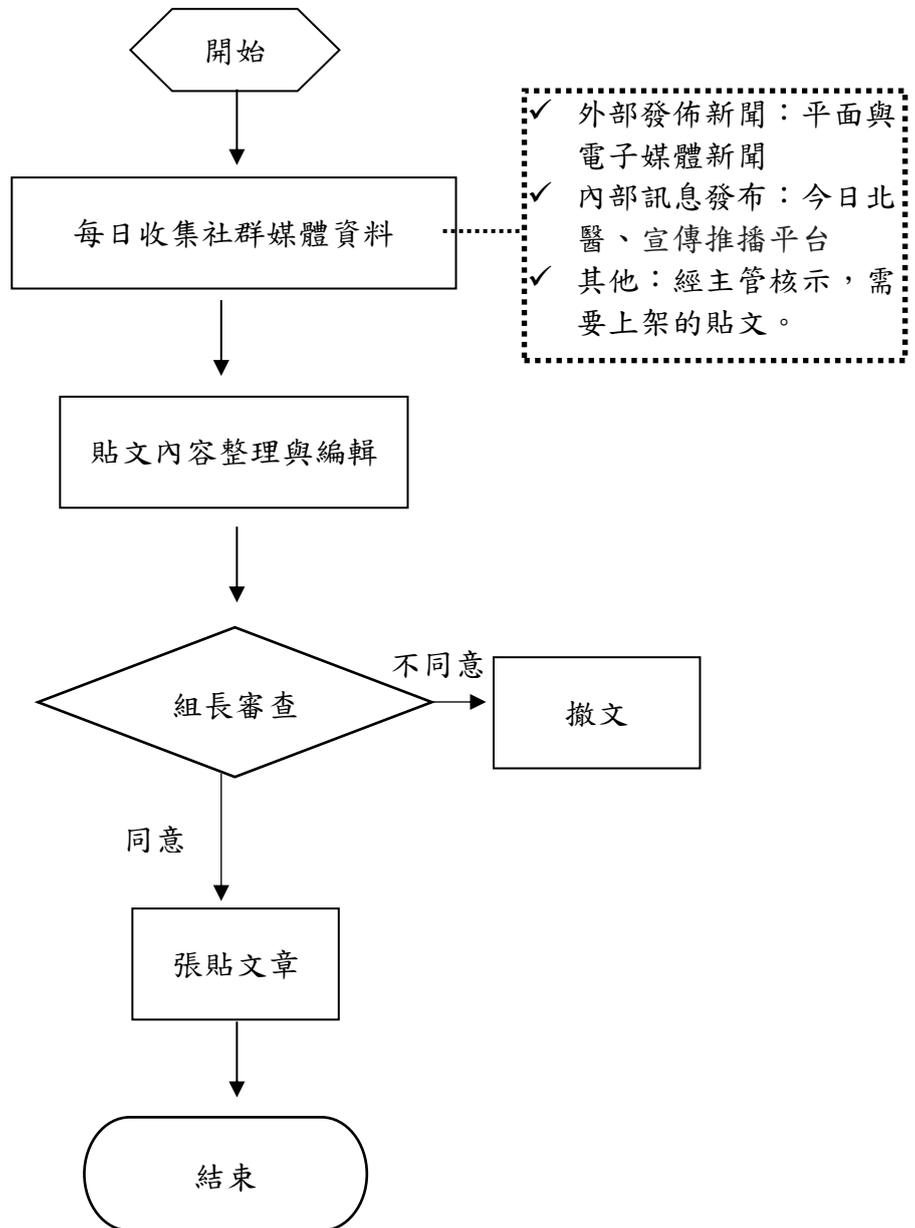
## 5. 依據及相關文件

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	版次 <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

(六) 社群媒體作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 資料內容：

#### 2.1.1. 每日收集社群媒體資料：

- 2.1.1.1. 每日(上班日)收集與整理平面媒體與電子媒體中與北醫大醫療體系(臺北醫學大學、臺北醫學大學附設醫院、萬芳醫院、雙和醫院、李惠利醫院、臺北癌症中心、臺北神經醫學中心)相關新聞，排入貼文文稿資料。
- 2.1.1.2. 每日精選今日北醫文稿，排入貼文文稿資料。
- 2.1.1.3. 審核「宣傳推播平台系統」之社群媒體相關貼文。
- 2.1.1.4. 即時協助需要緊急與臨時張貼之文章。

#### 2.1.2. 貼文內容整理與編輯：

- 2.1.2.1. 文稿內容不完整，向相關單位確認。
- 2.1.2.2. 進行文字內容整理與潤稿。
- 2.1.2.3. 調整貼文格式。

### 2.2. 貼文內容審查：

- 2.2.1. 上陳文稿電子檔，由組長進行貼文內容與格式審查。
- 2.2.2. 文章貼文：
  - 2.2.2.1. 控制重點排程貼文：依照主管核決時間進行貼文。
  - 2.2.2.2. 緊急貼文：依主管指示，即時協助貼文。

## 3. 控制重點

- 3.1. 內容審查：文章刊登後，持續觀察讀者反應，適時調整內文。必要時經主管同意進行撤文。
- 3.2. 每日(上班日)搜尋平面媒體、整理北醫大醫療體系相關新聞。
- 3.3. 每則貼文進行文字的調整，以符合不同社群媒體版面以完整呈現。貼文後，線上確認貼文已經成功張貼，完整呈現。

## 4. 使用表單

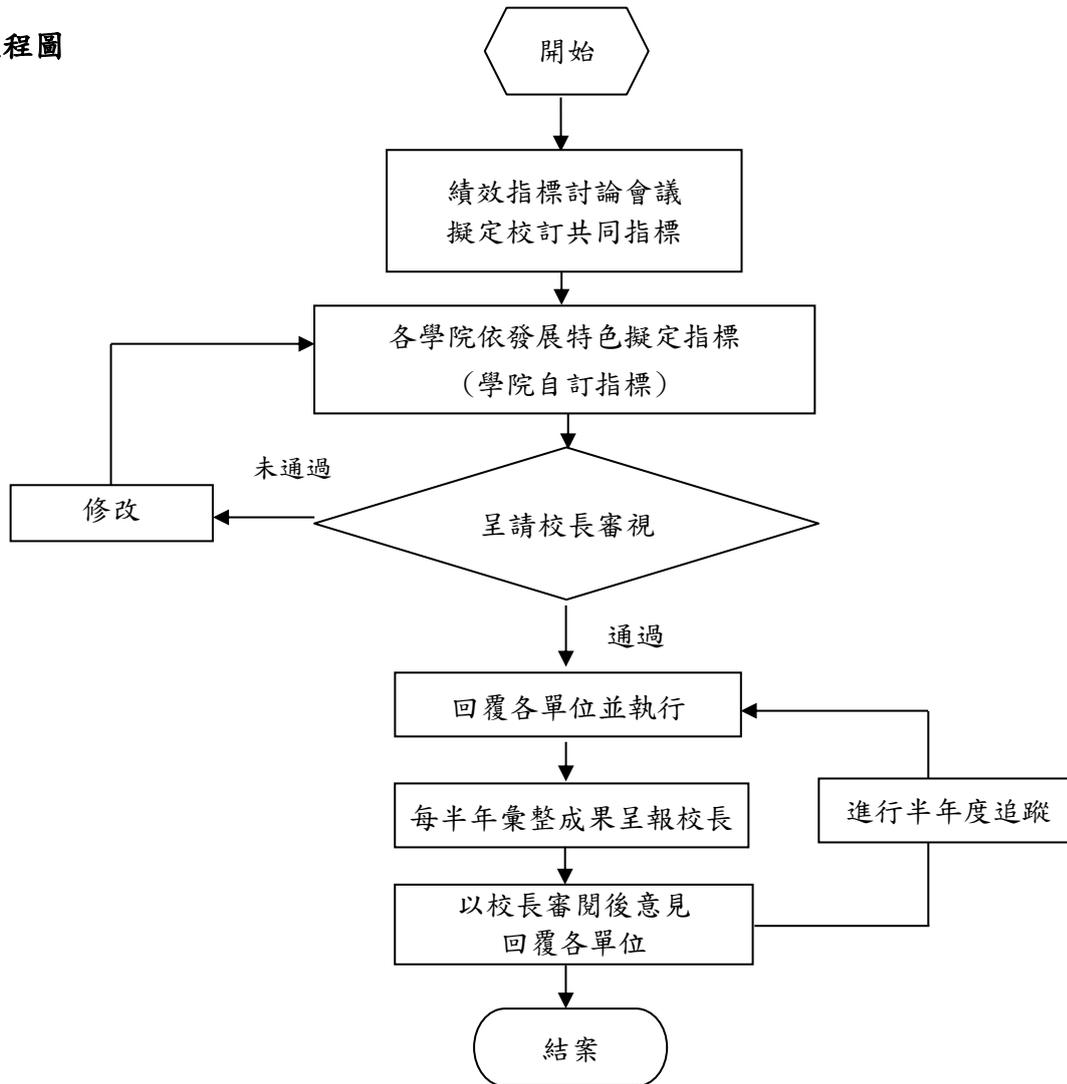
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(七) 績效指標訂定作業

1. 流程圖



文件名稱	拾伍、其他事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 進行年度校訂目標擬定：
  - 2.1.1. 各單位歷史成果資料彙整。
  - 2.1.2. 召開績效指標討論會議。
  - 2.1.3. 各學院依發展特色擬定指標。
- 2.2. 依據校長審視之結果進行修改。
- 2.3. 依據校長審視核定之結果進行半年度追蹤。
- 2.4. 半年度追蹤結果呈報校長，以校長審閱後之意見回覆各單位存查與改進。
- 2.5. 結束當年度KPI指標，進行下一年度追蹤。
- 2.6. 結束三年度KPI指標，進行下一期程規劃。

## 3. 控制重點

- 3.1. 校訂、學院自訂指標之訂定是否經過審視與修正。
- 3.2. 每半年度之追蹤是否完整。

## 4. 使用表單

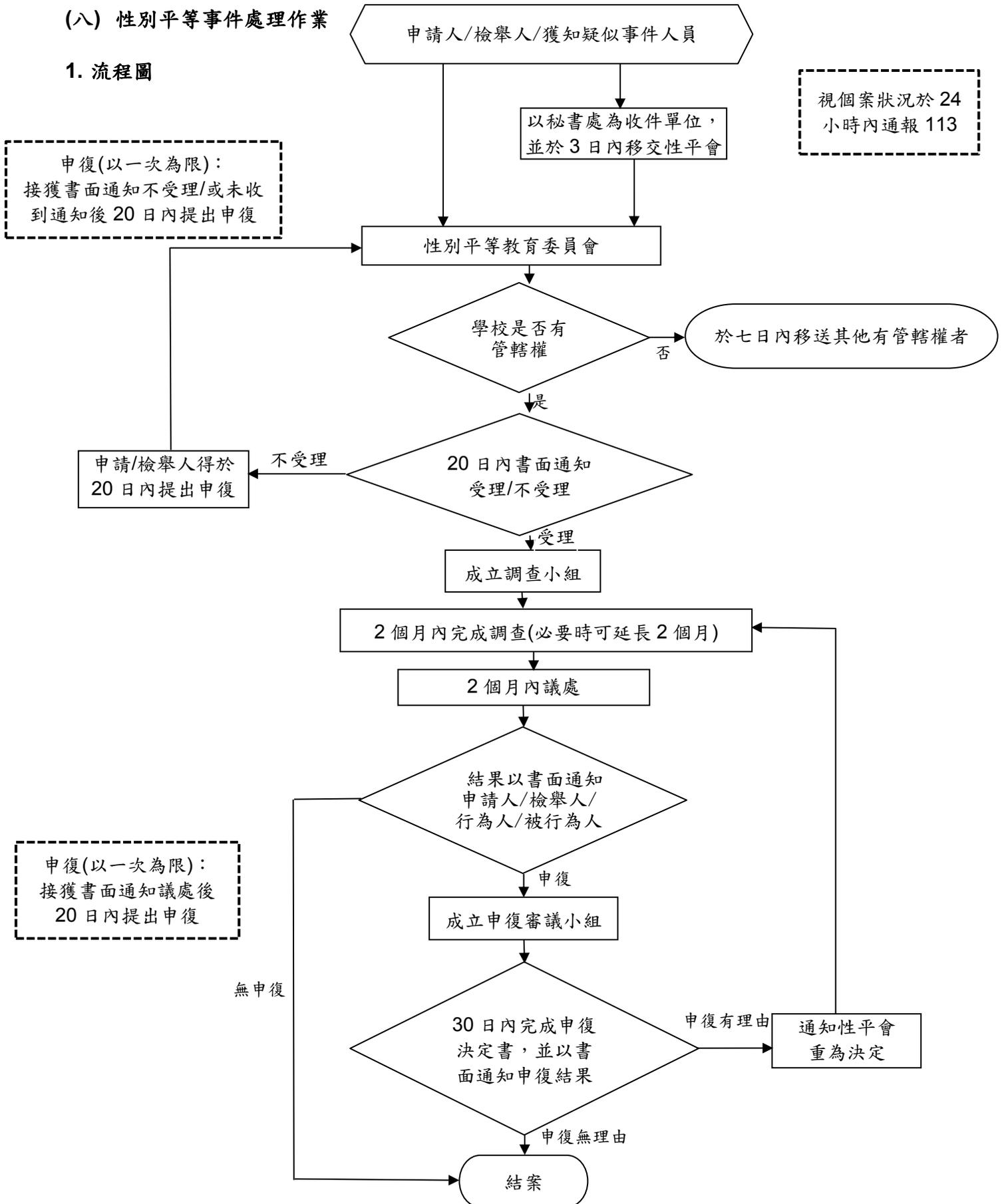
- 4.1. 追蹤表單。

## 5. 依據及相關文件

無。

(八) 性別平等事件處理作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 申請人/檢舉人/獲知疑似事件人員提出申請/檢舉：
  - 2.1.1. 其他單位接獲檢舉或獲知疑似事件時，向秘書處(受理收件單位)提出，於三日內移交性平會。
  - 2.1.2. 性平會接獲申請調查或檢舉後發現學校無管轄權時，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
  - 2.1.3. 除前項外，性平會應於二十日內召開會議，並書面通知申請人/檢舉人是否成案。
  - 2.1.4. 若為不受理，申請人/檢舉人可於二十日內提起申復。申復以一次為限。
- 2.2. 調查工作：
  - 2.2.1. 成立調查小組進行調查與約談，並於受理申請或檢舉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。
  - 2.2.2. 性平會完成調查報告後，將調查報告及處理建議，提出書面報告，並移送權責單位議處。
- 2.3. 權責單位議處：
  - 2.3.1. 權責單位於收訖調查報告後二個月內完成議處，並將議處結果交由性平會以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人；行為人則另併附懲處通知單。
  - 2.3.2. 申請人及行為人接獲結果通知後二十日內可提起申復。申復以一次為限。
- 2.4. 申復：
  - 2.4.1. 接獲申復案後應即組成申覆審議小組，小組成員與調查小組之成員不可重覆；若無申復則結案。
  - 2.4.2. 若發現調查程序有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重啟調查。性平會接獲前述重新調查之要求時，應另組調查小組。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請人/檢舉人向性平會以書面或電子郵件申請調查時，是否將其作成紀錄，並由申請人/檢舉人確認後簽名。
- 3.2. 其他單位接獲檢舉或獲知疑似事件通知秘書處後，是否於三日內移交性平會。
- 3.3. 性平會討論後是否於二十日內以書面通知受理結果。
- 3.4. 處理校園性平事件之相關人員是否簽署保密協議。
- 3.5. 受理之案件是否於二個月內調查完畢(得延長一次，期限為二個月)。
- 3.6. 權責單位是否於收訖調查報告後二個月內召開會議完成議處。
- 3.7. 性平會是否將議處結果以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人；行為人是否另併附懲處通知單。
- 3.8. 通知議處結果後之申復申請是否於二十日內提出。

## 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請單。
- 4.2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表。
- 4.3. 臺北醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

## 5. 依據及相關文件

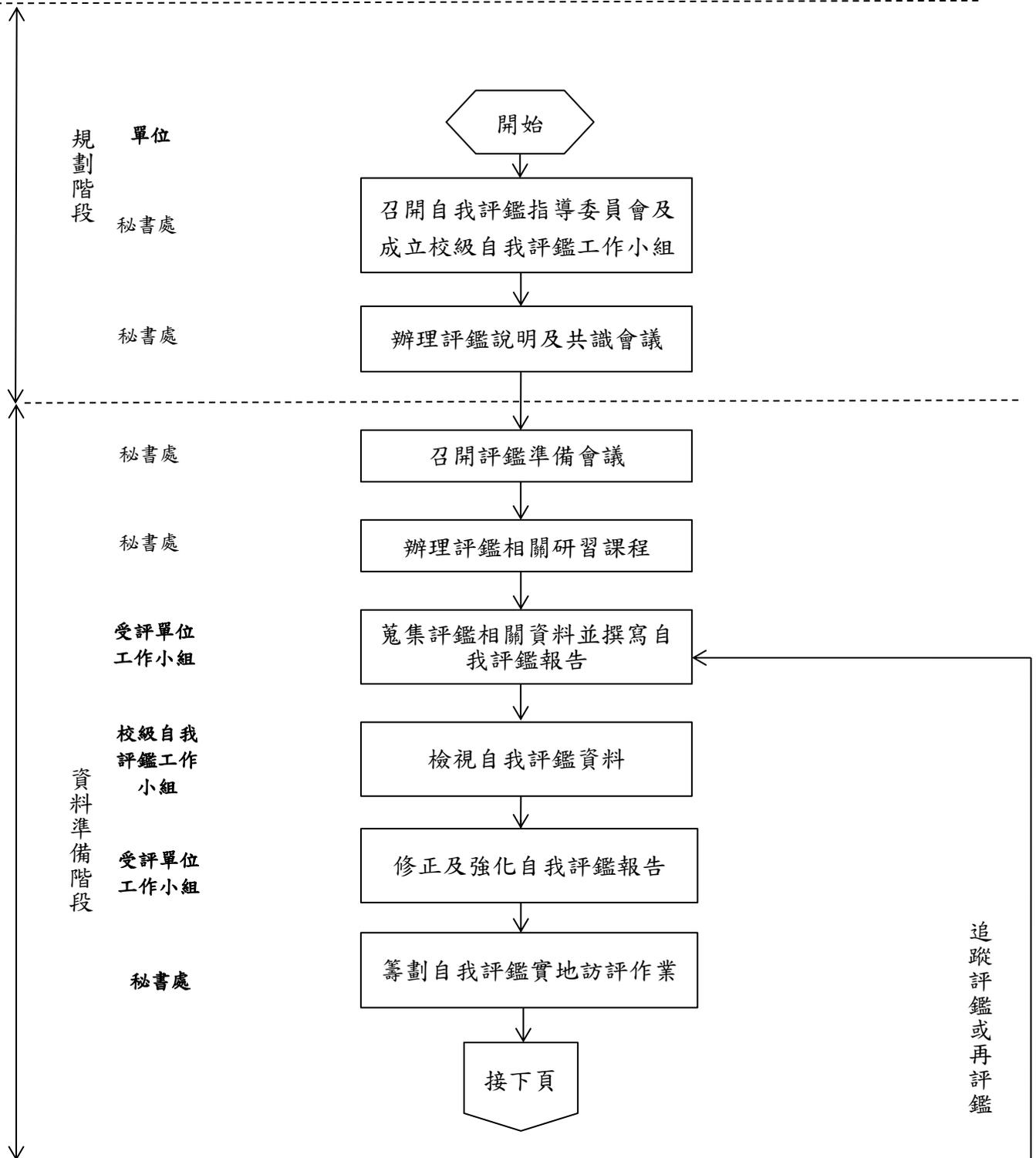
- 5.1. 性別平等教育法。
- 5.2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

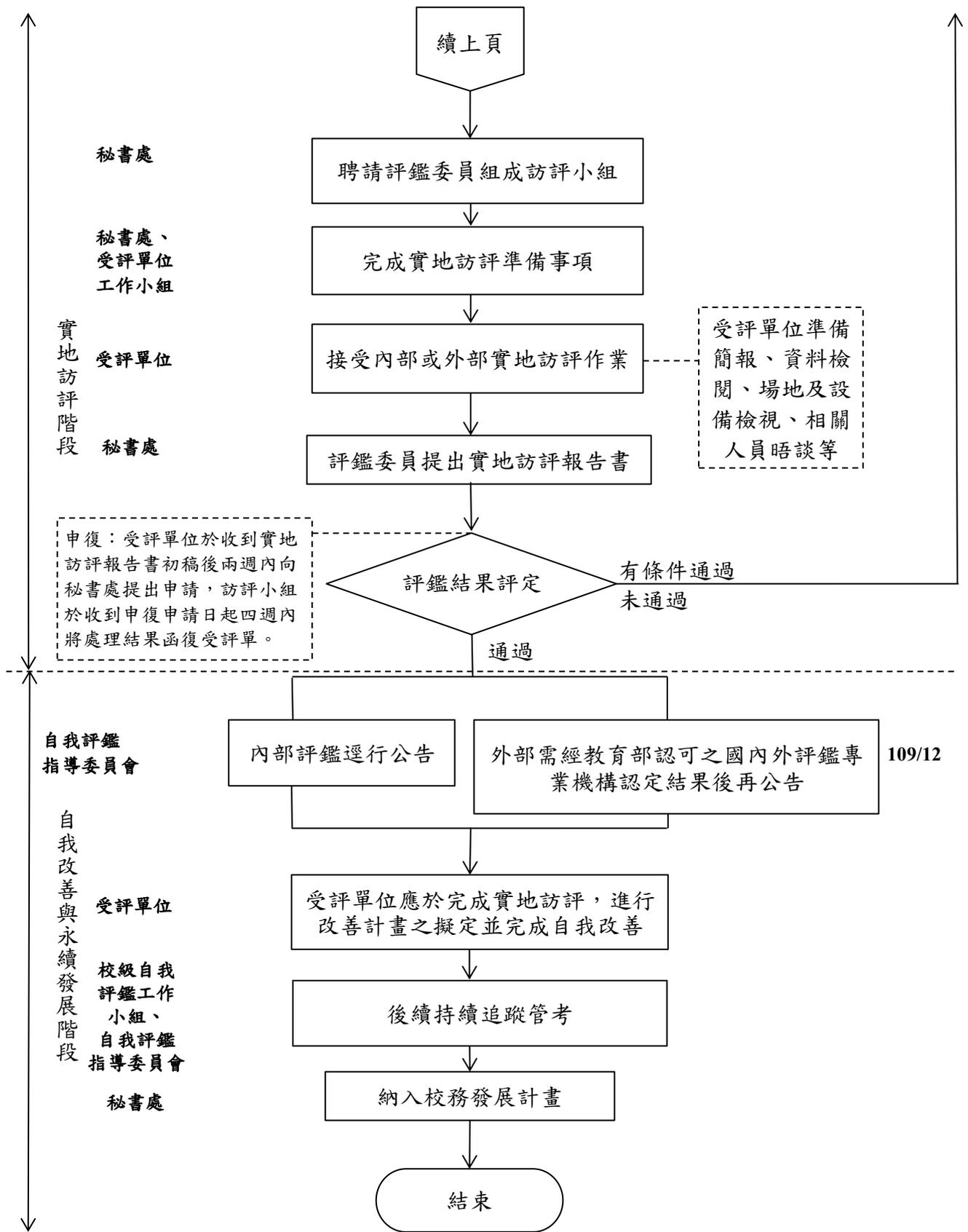
文件名稱  拾伍、其他事項	版次  110-11-30 第七版
---------------------	-------------------------

5.3. 臺北醫學大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

(九) 自我評鑑標準作業

1. 流程圖





<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 規劃階段：

- 2.1.1. 自我評鑑之實施包括內部評鑑及外部評鑑，自我評鑑每六年各舉辦一次，必要時得依實際需要調整評鑑時程。
- 2.1.2. 召開自我評鑑指導委員會、校級自我評鑑工作小組：
  - 2.1.2.1. 自我評鑑指導委員會由校長、副校長、教務長、學務長、研發長及若干校外學者專家組成，校外委員應占委員總數五分之三(含)以上，由校長擔任主任委員。委員任期二年，連聘得連任，委員不得再擔任第六條之評鑑委員。
  - 2.1.2.2. 委員會須有二分之一(含)以上委員出席，始得開議。須有出席委員三分之二(含)以上同意，始得決議。
  - 2.1.2.3. 校級自我評鑑工作小組成員由負責評鑑業務相關人員擔任，並由校長指派一名擔任小組召集人。
  - 2.1.2.4. 小組負責規劃及輔導受評單位辦理自我評鑑作業事宜。自我評鑑指導委員會開會時，得邀請小組成員於會中報告執行情形。
- 2.1.3. 辦理評鑑說明及共識會議：
  - 2.1.3.1. 目的：為使受評單位根據學校自我定位所訂出評鑑目標之初步規劃進行討論，訂出評鑑執行方針。
  - 2.1.3.2. 由秘書處召開評鑑說明及共識會議。

### 2.2. 資料準備階段：

- 2.2.1. 召開評鑑準備會議：
  - 2.2.1.1. 目的：根據自我評鑑指導委員會及評鑑共識會議之相關決議，進行受評單位評鑑資料準備會議。
  - 2.2.1.2. 由秘書處確認會議日期並通知受評單位之主管參與會議。
- 2.2.2. 辦理評鑑相關研習課程：
  - 2.2.2.1. 由秘書處根據評鑑內容安排相關研習課程。
  - 2.2.2.2. 參與自我評鑑工作之校內人員每學期至少參加一次校內或校外評鑑相關課程研習。
- 2.2.3. 蒐集評鑑相關資料並撰寫自我評鑑報告：自我評鑑報告書採質量並呈方式，應包括下列內容：
  - 2.2.3.1. 自我評鑑規劃、實施及考核機制等。
  - 2.2.3.2. 自我評鑑委員名單及其學經歷介紹。
  - 2.2.3.3. 前次辦理自我評鑑之結果及追蹤改善具體成果。
  - 2.2.3.4. 自我評鑑項目及效標內涵。
  - 2.2.3.5. 本次辦理自我評鑑之委員訪評意見、建議事項及回覆改善策略。
  - 2.2.3.6. 參與自我評鑑工作之校內人員接受相關知能課程或研習之情形。
- 2.2.4. 檢視自我評鑑資料：由受評單位將自我評鑑報告書於實地訪評階段前送交秘書處，由秘書處安排校級自我評鑑工作小組進行資料檢視並提供修正意見。
- 2.2.5. 修正及強化自我評鑑報告：由受評單位根據校級自我評鑑工作小組提供之意見進行自我評鑑報告書之修正及強化。
- 2.2.6. 籌劃自我評鑑實地訪評作業：規劃實地訪評時程及提出自我評鑑實地訪視委員建議名單。

### 2.3. 實地訪評階段：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

- 2.3.1. 聘請評鑑委員組成訪評小組：校外委員人選可參考由「財團法人高等教育評鑑中心基金會」公布之評鑑人才資料庫名單，委員遴選應遵守利益迴避原則。
  - 2.3.1.1. 校務評鑑委員人數以七至九人為原則。
  - 2.3.1.2. 系、所及學位學程評鑑以學院為受評主體，委員人數以該學院受評之系、所及學位學程數之2至3倍計算，並以2.5倍為原則(計算結果無條件進位)。
  - 2.3.1.3. 學門評鑑最多以五個系、所及學位學程為限，委員人數以受評之系、所及學位學程數之2至3倍計算，並以2.5倍為原則(計算結果無條件進位)。且任一性質相近之專業同儕以不少於三人為原則。
  - 2.3.1.4. 通識教育評鑑及跨領域學院評鑑委員人數各以三至五人為原則。
  - 2.3.1.5. 內部評鑑之校外委員應達委員總數二分之一(含)以上，外部評鑑全數由校外委員擔任。委員應具高等教育經驗之教師，或專業領域之業界代表組成，且完成財團法人高等教育評鑑中心基金會或教育部認可之國內外專業評鑑機構所辦理之評鑑研習課程或曾擔任評鑑委員者得優先聘任。委員由受評單位依委員總數提送2倍以上之建議名單，經校級自我評鑑工作小組協助檢核名單後，送校長圈選聘任之。
- 2.3.2. 完成實地訪評準備事項及接受內部或外部實地訪評作業：受評單位準備簡報、資料檢閱、場地及設備檢視、人員晤談等相關訪評作業。
- 2.3.3. 評鑑委員提出實地訪評報告書：
  - 2.3.3.1. 委員根據實地訪評提出意見報告書給受評單位，受評單位對委員所提「實地訪評報告書」初稿認為「違反程序」、「不符事實」、「要求修正事項」，可於收到報告書初稿後兩週內提出申復申請，逾期不予受理。
  - 2.3.3.2. 評鑑委員意見申復程序：秘書處將申復資料送訪評小組書面審核，由訪評小組召集人彙整意見後作成決議，於收到申復申請日起，四週內將處理結果函復申請之受評單位。必要時召集人得邀集訪評小組開會討論查證，訪評小組應以過半數委員出席，出席委員三分之二以上共識作成決議。
- 2.3.4. 評鑑結果評定及公告：
  - 2.3.4.1. 結果評定：評鑑委員應於訪評結束後一個月內提出書面評鑑結果報告並針對受評單位分別給予「通過」、「有條件通過」、「未通過」三種認可結果。
  - 2.3.4.2. 有條件通過之受評單位次年需接受「追蹤評鑑」，提出具體改善成果。未通過之受評單位次年需接受「再評鑑」，重新檢視所有評鑑項目。
  - 2.3.4.3. 結果公告：內、外部評鑑結果皆需提經「自我評鑑指導委員會」評定，內部評鑑逕行公告；外部評鑑需經教育部認可之國內外評鑑專業機構認定結果後再公告。
- 2.4. 自我改善與永續發展階段：
  - 2.4.1. 完成自我改善：受評單位依評鑑委員所列之問題與建議，需提出改善策略，呈報自我評鑑指導委員會通過。
  - 2.4.2. 後續追蹤管考：自我評鑑結果應公告於本校網頁，並進行列案追蹤管考或限期改善，改善具體成果應呈自我評鑑指導委員會審議通過後始得結案。
  - 2.4.3. 納入校務發展計畫：學校根據評鑑結果及改善情形做為學校發展及政策制定、

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

資源分配、單位整併或增設審查之參考依據，並根據系所發展特色及委員建議事項等，規劃納入校務發展計畫。

### 3. 控制重點

- 3.1. 相關程序規劃及會議召開時程應符合規定進行。
- 3.2. 受評單位應於進行自我評鑑實地訪評階段前，將書面資料送交校級自我評鑑工作小組進行自我評鑑報告書檢視。
- 3.3. 受評單位應依校級自我評鑑工作小組提供之意見修正自我評鑑報告書，並於受評日一個月前送達評鑑委員審閱。
- 3.4. 各項委員之聘請相關比例應符合規定；外部評鑑委員遴聘過程應遵守利益迴避原則。

### 4. 使用表單

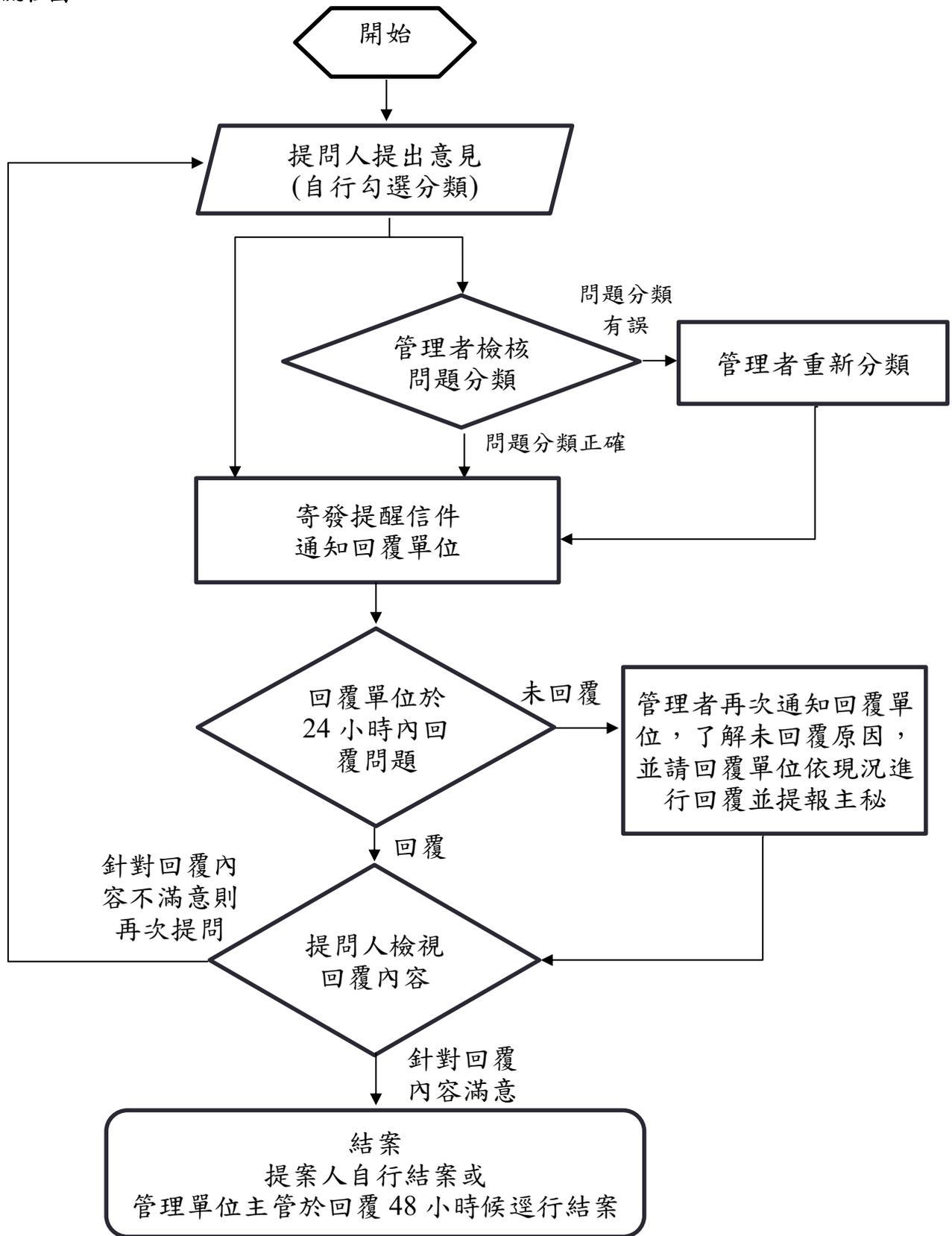
- 4.1. 臺北醫學大學自我評鑑工作小組資料檢核建議事項表。
- 4.2. 臺北醫學大學自我評鑑會議簽到單。
- 4.3. 臺北醫學大學自我評鑑系列講座研討會滿意度調查表。
- 4.4. 臺北醫學大學自我評鑑報告書書面審閱待釐清問題意見表。
- 4.5. 臺北醫學大學自我評鑑委員意見待釐清問題回覆單。
- 4.6. 臺北醫學大學自我評鑑實地訪評委員建議名單。
- 4.7. 臺北醫學大學自我評鑑實地訪評評鑑委員評鑑倫理與利益迴避書。
- 4.8. 臺北醫學大學自我評鑑實地訪評晤談名單。
- 4.9. 臺北醫學大學系、所、學位學程自我評鑑委員實地訪評報告書。
- 4.10. 臺北醫學大學通識教育/跨領域學院自我評鑑委員實地訪評報告書。
- 4.11. 臺北醫學大學系、所、學位學程/通識教育、跨領域學院自我評鑑申復申請表。
- 4.12. 臺北醫學大學自我評鑑委員意見回覆及改善情形追蹤管考表。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 私立學校法。
- 5.3. 大學評鑑辦法。
- 5.4. 教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點。
- 5.5. 臺北醫學大學自我評鑑辦法。

(十) 北醫人意見箱作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 提出意見：本校學生、教師、職員皆可於北醫人意見箱網站提出意見。  
(<http://box.tmu.edu.tw/Members/MemberLogon.aspx>)
- 2.2. 寄發信件通知回覆單位：
  - 2.2.1. 依照提問人勾選之問題分類自動寄發信件至回覆單位主管信箱。
  - 2.2.2. 管理者依照問題確認問題分類。
    - 2.2.2.1. 若分類無誤：通知該回覆單位限期回覆。
    - 2.2.2.2. 若分類錯誤：則重新設定回覆單位，並通知該回覆單位限期回應。
- 2.3. 單位回覆問題：
  - 2.3.1. 於24小時內，依照現況、處理狀況進行回覆說明。
  - 2.3.2. 若未能於24小時內回覆，管理者再次通知回覆單位，了解未回覆原因，並請回覆單位依現況進行回覆並提報主秘。
- 2.4. 提問人檢視回覆內容：
  - 2.4.1. 提問人確認回覆內容獲得解答，即可進行滿意度調查及結案。
  - 2.4.2. 提問人依據回覆內容仍想再提問，則可再次提出問題。
- 2.5. 結案：
  - 2.5.1. 回覆單位主管回覆48小時內，提問人可檢視並進行滿意度調查以進行結案。
  - 2.5.2. 回覆單位主管回覆48小時後，由管理單位主管進行審視及結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 提問人問題分類是否有誤。
- 3.2. 回覆單位主管是否於24小時內(不含假日)上線回覆。
- 3.3. 審視回覆內容之妥適性。
- 3.4. 管理者於回覆48小時後，提問人未上線進行結案，則請管理單位主管進行結案。

## 4. 使用表單

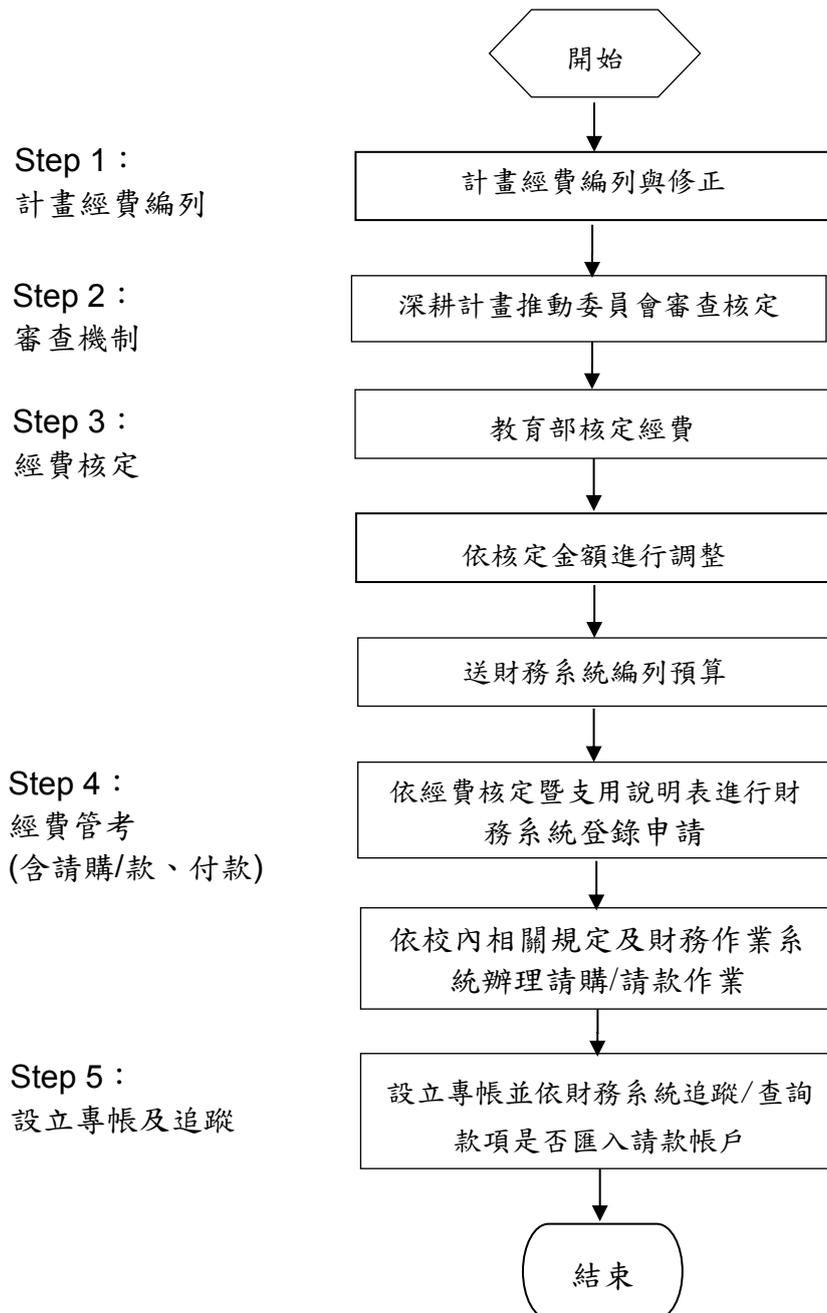
- 4.1. 網址：<http://box.tmu.edu.tw/Members/MemberLogon.aspx>

## 5. 依據及相關文件

無。

(十一) 高教深耕計畫經費管考作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 計畫經費編列：

- 2.1.1. 依據「臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法」、「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校會計制度辦理。
- 2.1.2. 經資門編列原則為8：2(依教育部當年度公告標準)；人事費(含彈性薪資)額度以核定補助總額之50%為原則，其中至多20%之額度內可新聘專任教師(含專案教師)，第二年起至計畫結束之薪資得由人事費之50%額度內支應。
- 2.1.3. 資本門經費之定義：依行政院主計處「財物標準分類」對財物之定義說明：「財產定義：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」。

### 2.2. 審查機制：

- 2.2.1. 組成深耕計畫推動委員會，擬定計畫整體發展目標、內容預期成果、督導高教深耕計畫撰寫、審議計畫資源調配與經費分配、督導計畫之推動執行與管考機制、議決計畫相關事宜。
- 2.2.2. 依委員之建議結果進行計畫經費之修正。
- 2.2.3. 召開深耕計畫推動委員會，議決教育部核定之經費金額及各計畫之分配額度。

### 2.3. 經費核定：

- 2.3.1. 提送次年度高教深耕計畫書/成果報告書至教育部審查。
- 2.3.2. 依教育部核定金額進行計畫經費調整。
- 2.3.3. 編列財務系統預算，以進行計畫經費執行。

### 2.4. 經費管考：

- 2.4.1. 管考依據：依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」及「科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表」等相關規定辦理。
- 2.4.2. 財產管理：使用計畫經費購置之財產均應納入學校財產管理系統，並定期進行盤點與評核。
- 2.4.3. 控管執行數：計畫經費執行數每月與財務處進行核對，並依相關規定辦理。

### 2.5. 追蹤與管考：

- 2.5.1. 定期與子計畫執行單位進行帳務核對，與備查帳冊之經費結報作業比對查核。
- 2.5.2. 設立專帳管理：不定期抽點付款單位或個人是否取得款項，並進行付款時程回溯追蹤，以了解經費執行與請領作業流程是否有瑕疵，並據以改進。

## 3. 控制重點

- 3.1. 計畫經費編列是否符合原則及標準。
- 3.2. 各項經費動支，是否依各單位所提計畫之經費核定單內容。
- 3.3. 經費核銷是否符合經費使用原則、標準及程序。
- 3.4. 為落實管考及達到教育部獎助經費分期撥付標準，各單位是否依分期期限有效控管各計畫經費執行率以達核撥標準。
- 3.5. 各經管及使用單位主管是否定期或不定期自行盤點該單位之財產，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

#### 4. 使用表單

- 4.1. 臺北醫學大學財務處相關表單。
- 4.2. 臺北醫學大學總務處相關表單。
- 4.3. 臺北醫學大學人力資源處相關表單。
- 4.4. 經費核定清單。

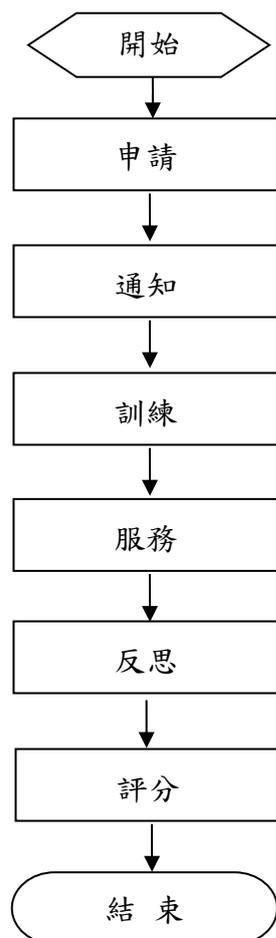
#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學人事法規。
- 5.3. 臺北醫學大學採購作業辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學財務管理辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學補助教師及博士生出國研修辦法。
- 5.6. 臺北醫學大學補助學生及博士後研究員出席國際會議辦法。
- 5.7. 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。
- 5.8. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.9. 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表。
- 5.10. 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表。
- 5.11. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- 5.12. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表。
- 5.13. 科技部補助專題研實計畫專/兼任助理人員工作酬金參考表。
- 5.14. 行政院主計處國內外差旅費報支要點。
- 5.15. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
- 5.16. 勞工保險投保薪資分級表。
- 5.17. 全民健康保險投保金額分級表。

(十二) 導覽公共服務教育訓練課程作業

1. 流程圖

1.1. 導覽服務課程作業流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 導覽服務課程：

- 2.1.1. 申請：每學期開學前，由學務處服務學習中心開設服務學習課程，依據該單位開設的課程條件，提出申請。
- 2.1.2. 通知：每學期開學後，依據加退選結果，於MY2TMU系統公告該學期課程目標、相關規定與課程進度時程，並發信通知每位修課的學生。
- 2.1.3. 訓練：選課名單確認後，於報到週進行教育訓練一小時，示範導覽一小時，為學生在實際進行導覽工作前做好準備工作，學生並需繳交服務學習準備單一份。
- 2.1.4. 服務：訓練完成後，依據安排的導覽服務時段，學生需進行每次一小時，共十週的實際導覽服務，服務期間由館員從旁協助指導。請學生紀錄來訪者人數與屬性，也請參觀者填寫導覽公服課程回饋意見調查表，以分析學生導覽服務成效。
- 2.1.5. 反思：進行若干週的實際導覽服務後，開設一至兩小時的反思討論課程，請學生回報問題、討論心得、導覽技巧訓練以及校史資料研讀。
- 2.1.6. 評分：執行導覽服務完成後，學生需於期末繳交服務學習紀錄單一份，依據學生導覽服務表現與作業成果，進行成績評分，並選出若干位優良作業與學生。

### 2.2. 種子導覽員：

- 2.2.1. 完成課程後的優良學生成為校史館的種子導覽員，如有特殊活動與參訪，如外賓、校友等團體預約導覽，將優先聘請種子導覽員協助導覽工作，並支付工讀金。
- 2.2.2. 校史館舉辦展覽與相關活動，優先通知種子導覽員，方便在學生團體間進行宣傳。

## 3. 控制重點

- 3.1. 服務學習學生是否按照導覽訓練進行導覽工作。

## 4. 使用表單

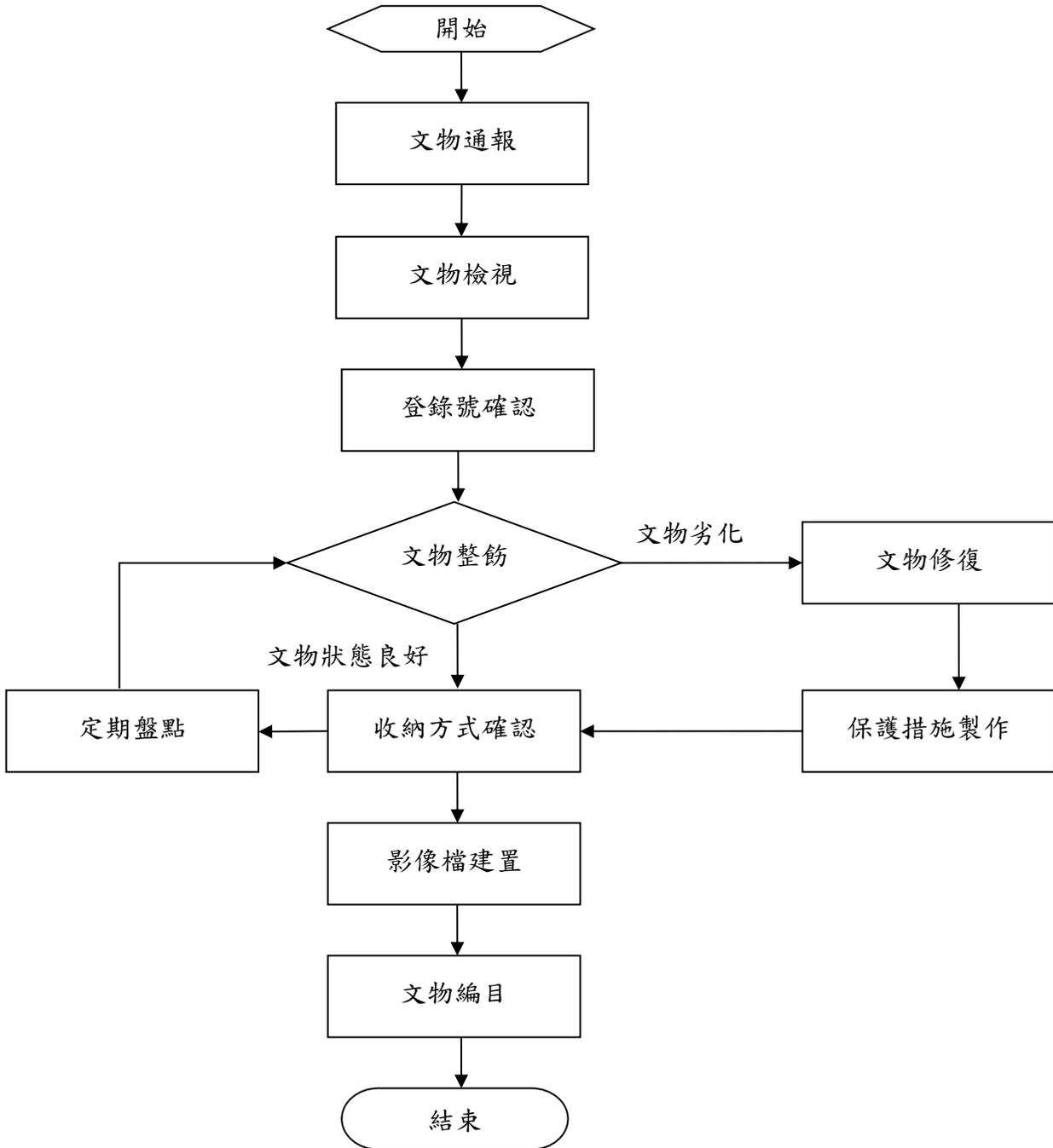
- 4.1. 導覽公服課程回饋意見調查表。

## 5. 依據及相關文件

- 無。

(十三) 校史室典藏管理作業

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序：

- 2.1. 文物捐贈通報：與相關單位連繫確認物件所有權與使用授權，並簽訂捐贈同意書。
- 2.2. 文物檢視：評估文物主題相關性、典藏需求、劣化程度以及後續維護需求。
- 2.3. 登錄號確認：登錄號編法○○○○.○○.○○.○○方便人員判讀文物基本資訊。  
(西元年份.批次.主件.附件編號)
- 2.4. 文物整飭：庫房工作人員持拿文物時需確實配戴手套以保護物件，並根據2.2.評估進行表面除塵以及修復與保護措施。
  - 2.4.1. 文物修復：紀錄劣化情況與處理，劣化範圍包含
    - 2.4.1.1. 結構劣化：如破損、裂/斷、組件脫落
    - 2.4.1.2. 外觀劣化：如退色、水漬、舊修補
    - 2.4.1.3. 生物性劣化：如黴斑、蟲蛀
  - 2.4.2. 保護措施製作：視文物脆弱程度使用無酸材，或一般材料製作保護盒。
- 2.5. 收納方式確認：依照物件典藏溼度條件選擇隔離或集體存放，並記錄存放位置。
- 2.6. 定期盤點：由庫房工作人員執行年度盤點，確認物件狀態，物件保存狀態不佳者，將進行深度檢視，判斷修復需求，整飭完畢重新判定收納方式與位置。
- 2.7. 影像檔案建置：拍攝多面向之高解析度照片，紀錄並可作為展覽素材使用。
- 2.8. 編目：統整基本資料、後續文物研究與參考資料，產生最終編目號。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 文物登錄號應依登錄號編法統一書寫方式。
- 3.2. 文物入庫歸檔流程作業是否依照程序辦理，完整經過整飭與收藏位置確認。

## 4. 使用表單：

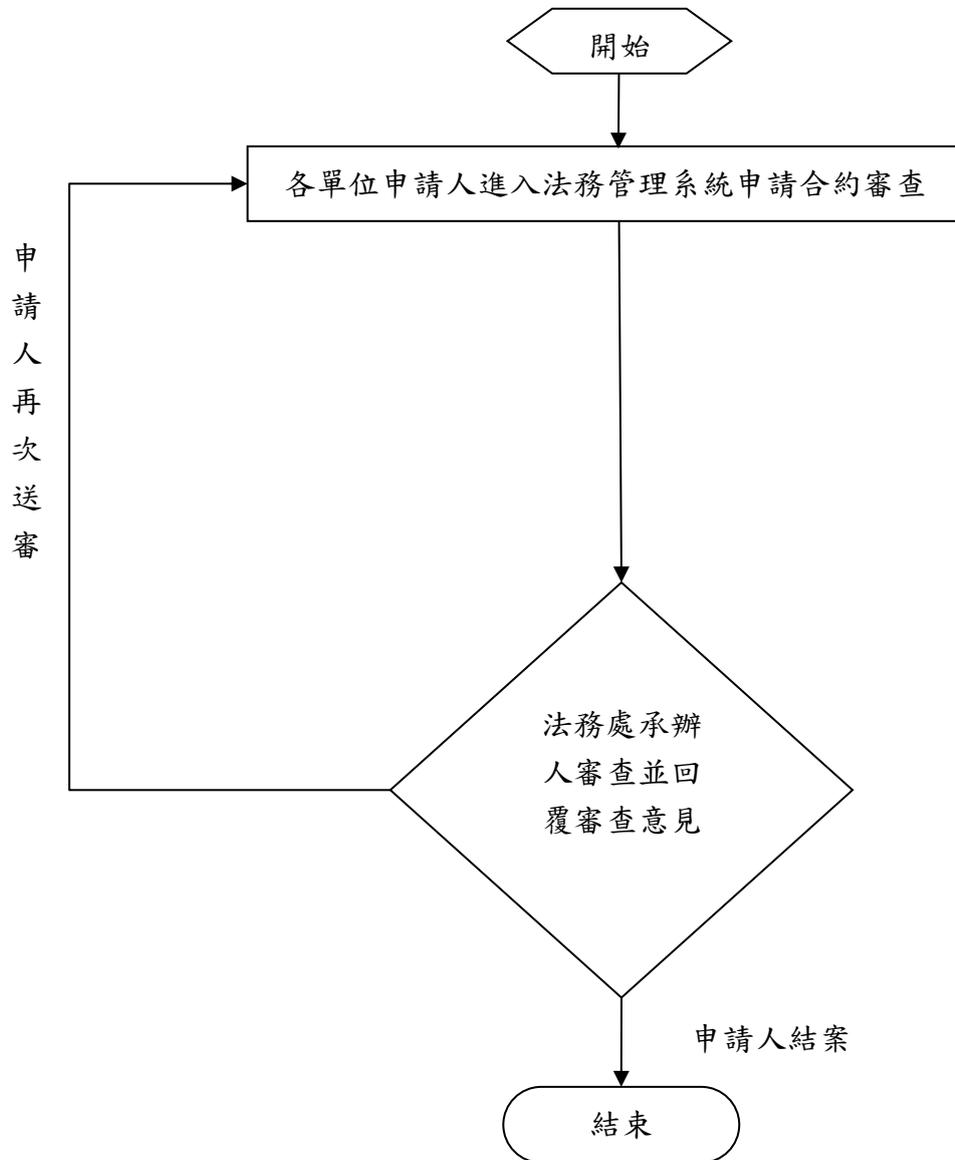
- 4.1. 臺北醫學大學校史室典藏登錄表。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十四) 合約審查申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校法務處合約審查申請流程，依本作業程序辦理。
- 2.2. 各單位主辦合約需法務協助審查時，以各單位或廠商初擬之合約為底本，進入法務管理系統（下稱系統）申請合約審查。
- 2.3. 申請人依系統操作指示完成申請作業。
- 2.4. 由系統自動回覆申請人審查編號與法務處承辦人資訊。
- 2.5. 原則上審查時程為15到30天，依個案急迫性與複雜度調整之。
- 2.6. 法務處承辦人審查合約並回覆審查意見予申請人。
- 2.7. 申請人有複審需求時，則再次透過系統進行申請；若無，則逕行結案並轉用印流程。
- 2.8. 系統中之合約審查紀錄保存期限為永久。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各單位申請送審之合約，是否以系統進行申請。
- 3.2. 合約審查紀錄是否依期限保存。

## 4. 使用表單

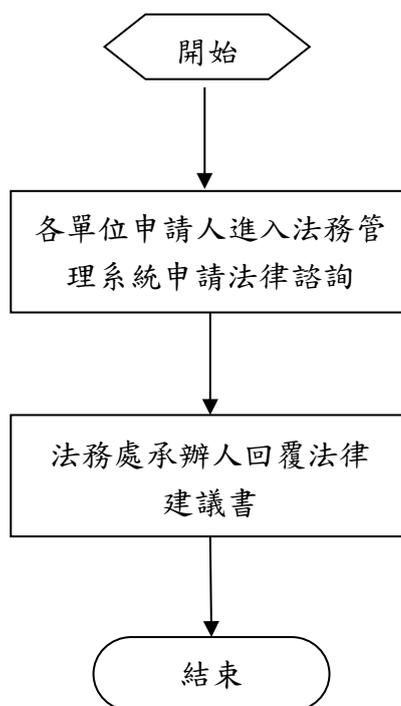
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十五) 法律諮詢申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校法務處法律諮詢申請流程，依本作業程序辦理。
- 2.2. 各單位就其主責之業務，有法律疑義需諮詢法務時，就所需諮詢之具體問題進入法務管理系統（下稱系統）提出法律諮詢申請。
- 2.3. 申請人依系統操作指示完成申請作業。
- 2.4. 由系統自動回覆申請人法律諮詢編號與法務處承辦人資訊。
- 2.5. 原則上諮詢回覆時程為15到30天，依個案急迫性與複雜度調整之。
- 2.6. 法務處承辦人就諮詢問題作出法律建議書回覆予申請人即結案。
- 2.7. 系統中之法律諮詢紀錄保存期限為永久。

## 3. 控制重點

- 3.1. 各單位申請之法律諮詢，是否以系統進行申請。
- 3.2. 法律諮詢紀錄是否依期限保存。

## 4. 使用表單

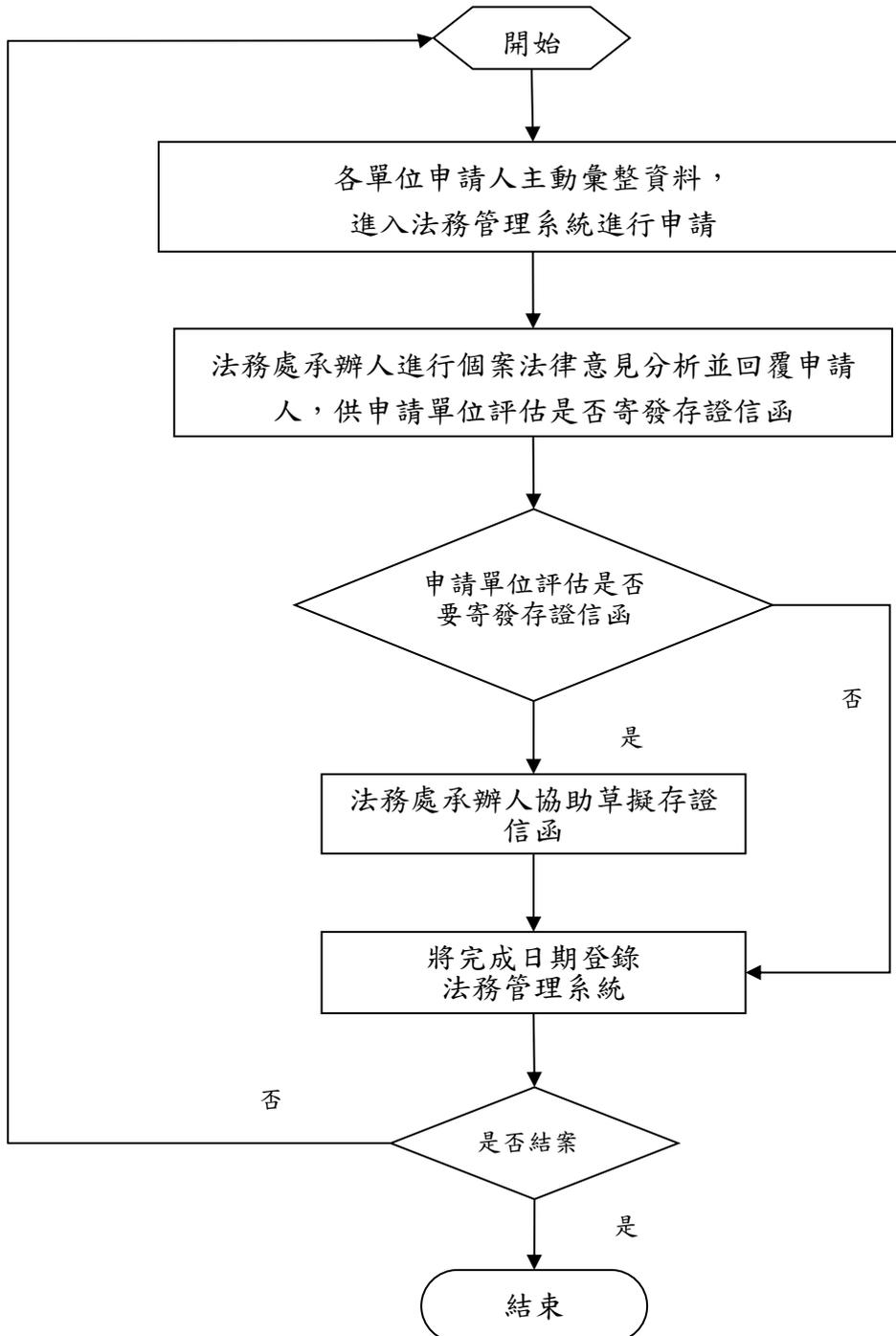
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十六) 爭議案處理申請作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校爭議案處理流程，依本作業程序辦理。
- 2.2. 當申請單位有爭議案件處理之需求時，由申請單位主動彙整資料，送法務管理系統(下稱系統)進行申請。
- 2.3. 法務處收到爭議案件處理申請後，由系統自動回覆申請人申請編號與法務處承辦人資訊。
- 2.4. 原則上處理時程為30天，依個案急迫性與複雜度調整之。
- 2.5. 法務處承辦人回覆法律意見分析，供申請單位評估是否寄發存證信函。
- 2.6. 若評估欲寄發存證信函，法務處承辦人協助草擬存證信函予申請人後，於系統登錄完成日期，存證信函則由申請人自行寄出，並依個案狀況判斷，如目的已達，則結案；如目的未達，則再次透過系統進行申請。
- 2.7. 若評估不欲寄發存證信函，則於系統登錄完成日期後結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否確實將爭議案資料登錄系統。

## 4. 使用表單

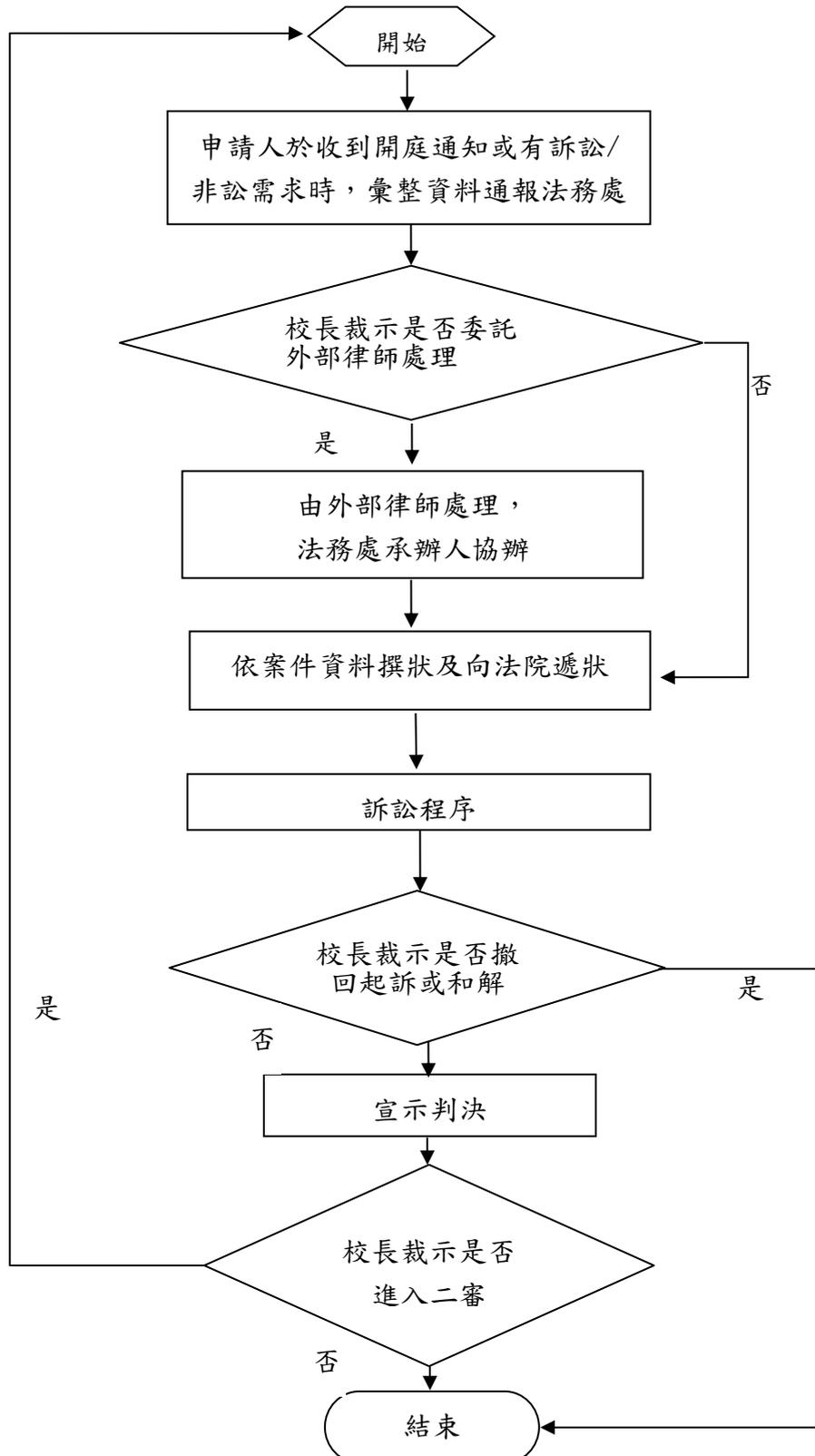
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十七) 訴訟/非訟事件處理申請作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校訴訟/非訟事件處理流程，依本作業程序辦理。
- 2.2. 當各單位有訴訟及非訟事件處理之需求時，由各單位主動彙整資料並通報法務處，法務處提供法律意見，由校長裁示是否委託外部律師處理或由法務處自辦；非訟事件原則為法務處自辦。
- 2.3. 於被告之情形時，各單位應於收到開庭通知或起訴狀之三日內通報法務處，法務處於各單位彙整資料後於個案時效內做成法律建議並請校長裁示是否委託外部律師處理或由法務處自辦。
- 2.4. 訴訟/非訟事件經撰狀及向法院遞狀後，得依法律規定直接結案或進入訴訟程序。
- 2.5. 訴訟程序進行中，依個案情形請校長裁示是否撤回起訴或和解。
- 2.6. 訴訟程序終結或經宣示判決而經校長裁示不上訴後，訴訟案結案；經校長裁示上訴第二審，則程序參照本作業程序2.2辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否確實依行政業務分層負責明細表進行訴訟策略與協商和解之核定。

## 4. 使用表單

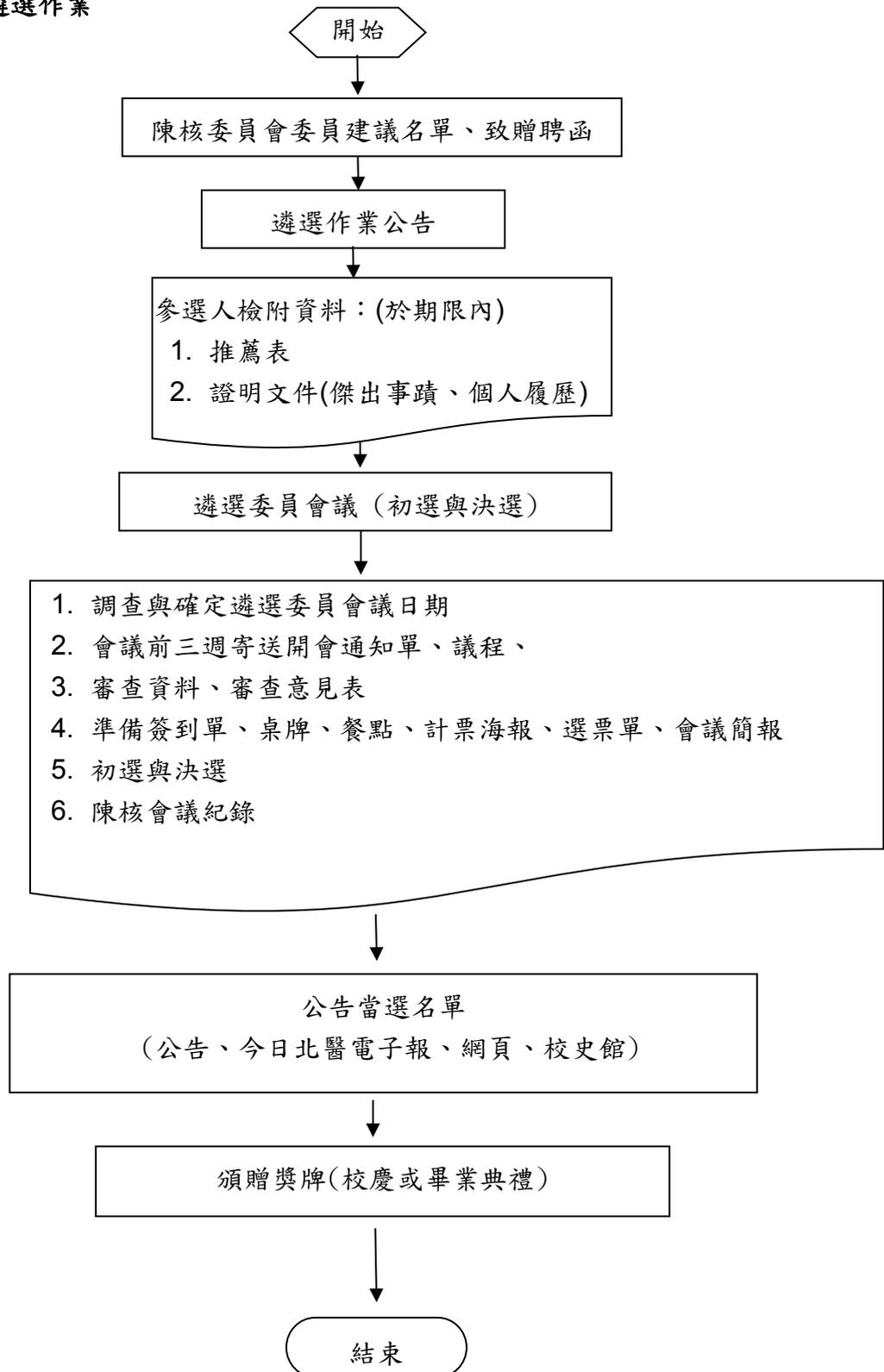
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(十八) 傑出校友遴選作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 依傑出校友遴選辦法，擬具本校教授、校友代表暨社會人士為傑出校友遴選委員會委員建議名單，陳請裁示，俟校長核定後發送聘函。
- 2.2. 傑出校友遴選委員任期二年，連聘得連任。主任委員由校長兼任，執行秘書由校長任命。
- 2.3. 每年底公告傑出校友遴選辦法，檢附公文、推薦表、遴選辦法與作業期限，請各界與各單位踴躍推薦。
- 2.4. 依多數委員方便出席時間，排定初審、決選日期，會議前三週，寄送開會通知單、審查資料、審查意見表。會議前一週回收審查意見表彙整與會。
- 2.5. 召開傑出校友遴選委員會議 (初選與決選)。
- 2.6. 陳核會議紀錄。
- 2.7. 公告當選傑出校友名單 (公告、今日北醫電子報、網頁、校史館)。
- 2.8. 邀請當選傑出校友出席校慶典禮頒贈獎牌。
- 2.9. 當選傑出校友芳名陳列於校史館。

## 3. 控制重點

- 3.1. 遴選作業是否每年底公告週知，並依規定期限收件。
- 3.2. 遴選程序是否依初審原則辦理。
- 3.3. 遴選程序是否依決選原則辦理。
- 3.4. 當選者是否適時公告。
- 3.5. 當選者是否適時公開表揚及陳列姓名(與事蹟)於校史館。

## 4. 使用表單

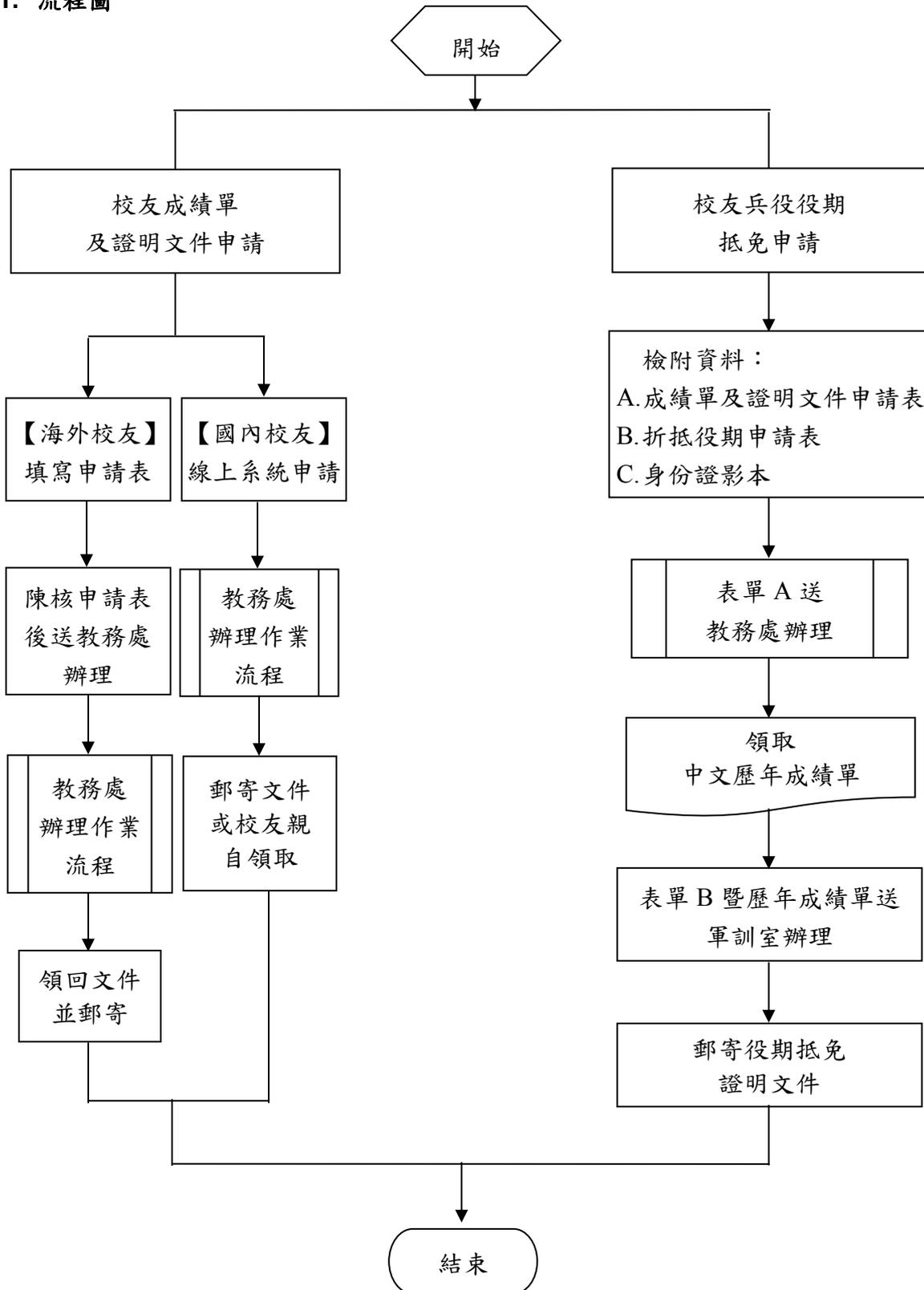
- 4.1. 推薦表。

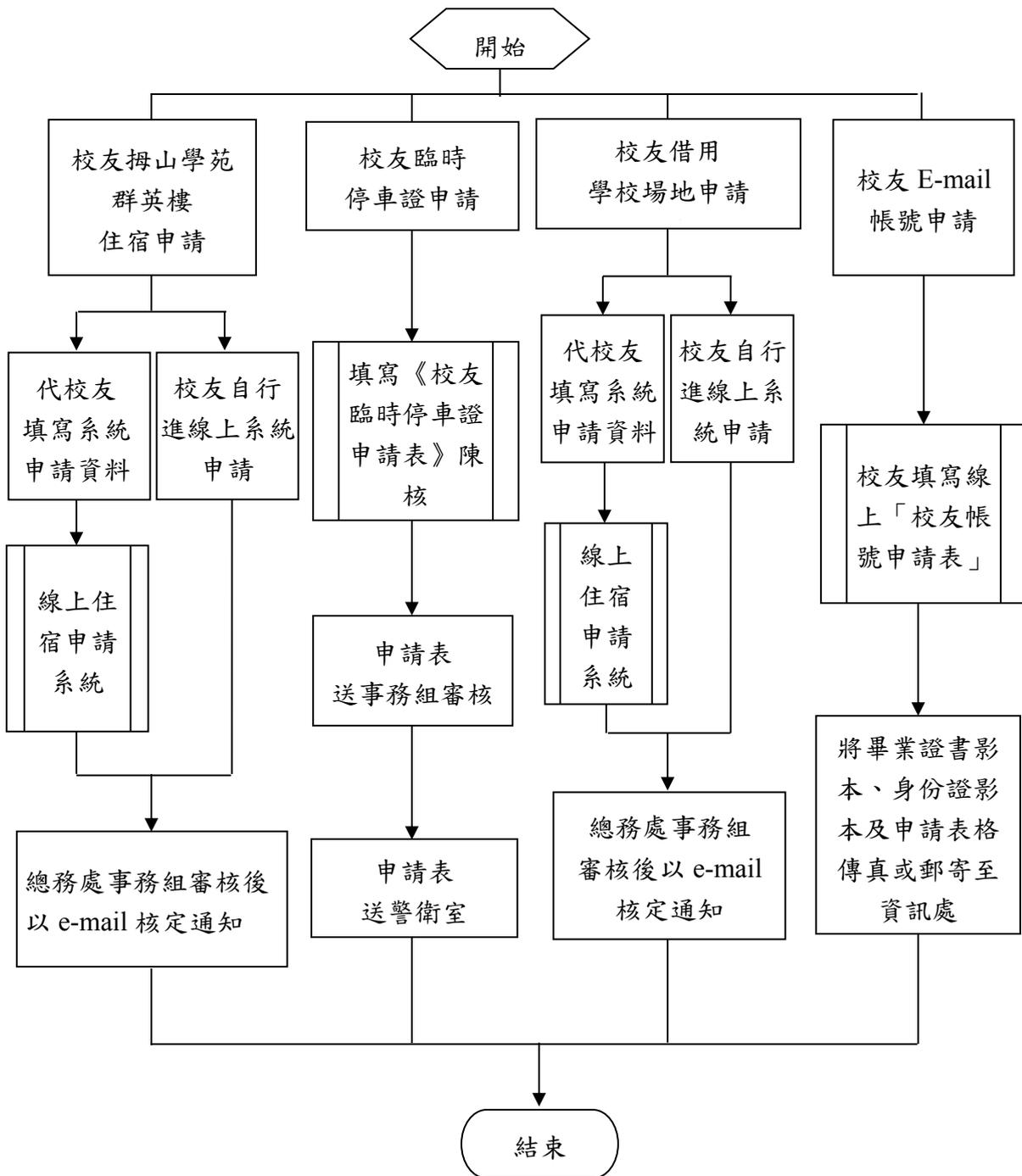
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學傑出校友遴選辦法。

(十九) 校友服務作業

1. 流程圖





文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

### 2.1. 校友成績單及證明文件申請代辦：

- 2.1.1. 系統申請：以國內校友為主，至學校網站的中英文成績、證明書申請系統，系統申辦由教務處註冊組受理。
- 2.1.2. 校友服務組代辦：依校友信件和申請表，至教務處註冊組辦理，文件完成後郵寄至校友指定地址。
- 2.1.3. 依校友服務組(中華民國100年03月31日第1002100463號簽)，海外校友申辦成績單和證明等文件免費。

### 2.2. 校友兵役役期抵免申請代辦：

- 2.2.1. 依中華民國99年2月3日台參字第0990001450C號、國制研審字第0990000083號、台內意字第0990830030號訂定「軍訓課程折算役期實施辦法」辦理。
- 2.2.2. 檢附校友折抵役期申請表、身份證影本、歷年成績單申請工本費新台幣二十元、限時掛號回郵信封(註明收件人姓名、地址)，由校友服務組代為向學務處軍訓室申請，經軍訓主任簽核後，寄校友指定地點。

### 2.3. 拇山學苑群英樓住宿校友申請代辦：

- 2.3.1. 本校拇山學苑群英樓提供海內外校友住宿服務。
- 2.3.2. 採線上系統申辦，校友無北醫郵件帳號登入權限可聯繫校友服務單位，以員工帳號權限代為申請。
- 2.3.3. 於入宿日期前三日申請，校友身分得以減免二分之一費用。

### 2.4. 校友E-mail帳號申請：

- 2.4.1. 僅供本校八十四學年度前入學之校友申請，申請者需確實遵守「臺北醫學大學校園網路使用規範」及「台灣學術網路使用規範」等相關規定使用；八十五學年度之後入學學生於入學時，資訊處會以學生的學號開設E-mail帳號，不需另外申請。
- 2.4.2. 每位校友以一個帳號為原則，學號為帳號名稱。
- 2.4.3. 校友填寫「校友帳號申請表」後，再將畢業證書影本、身份證影本及申請表格傳真或郵寄至資訊處。
- 2.4.4. 若遺失密碼必須辦理「密碼遺失變更」，請填寫《e-mail暨校務系統密碼變更申請表》，並依下列任一方式辦理：
  - 2.4.4.1. 現場辦理：由本人攜帶身份證明文件，親至資訊處辦理密碼變更。
  - 2.4.4.2. 傳真辦理：請將密碼變更申請表及相關證件傳真至02-27339049辦理。

### 2.5. 校友臨時停車證申請：

- 2.5.1. 代為填寫臺北醫學大學校園臨時(單次)停車單，經總務處事務組審核後，再送警衛室。

### 2.6. 校友借用學校場地申請代辦：

- 2.6.1. 採線上系統申辦，校友無北醫郵件帳號登入權限可聯繫校友服務單位，以員工帳號權限代為申請。

## 3. 控制重點

- 3.1. 收到校友申請表是否依限期代辦回覆並完成繳件。
- 3.2. 校友服務組秉持服務校友精神提供完善服務。

## 4. 使用表單

- 4.1. 成績單及證明文件申請表。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

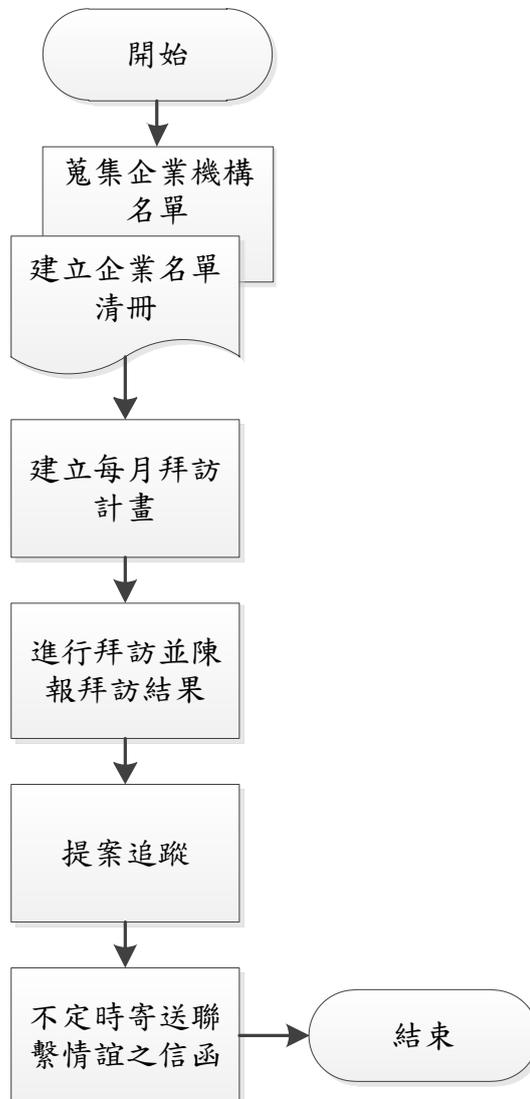
- 4.2. 校友個人資料申請表。
- 4.3. 折抵役期申請表。
- 4.4. 校友帳號申請表。
- 4.5. Email暨校務系統密碼變更申請表。
- 4.6. 臺北醫學大學校園臨時(單次)停車單。

#### 5. 依據及相關文件

- 5.1. 公共事務處校友服務組中華民國100年03月31日第1002100463號簽。
- 5.2. 臺北醫學大學毋山學苑群英樓管理辦法。
- 5.3. 兵役法。
- 5.4. 軍訓課程折算役期實施辦法。
- 5.5. 臺北醫學大學校園網路使用規範。
- 5.6. 台灣學術網路使用規範。
- 5.7. 臺北醫學大學車輛管理辦法。

(二十) 企業資源開發作業

1. 流程圖



文件名稱	拾伍、其他事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 企業關係組組員每季蒐集企業機構名單並建立企業名單清冊。
  - 2.1.1. 依據開發區域、產業、媒體資料(如雜誌年度百大企業調查)等蒐集。
- 2.2. 建立每月拜訪計畫：
  - 2.2.1. 安排拜訪行程、拜訪人員行程、拜訪資料與禮品準備。
- 2.3. 進行拜訪並陳報拜訪結果：
  - 2.3.1. 實地拜訪後建立拜訪紀錄，並陳報公共事務長。
- 2.4. 提案追蹤：
  - 2.4.1. 依據拜訪時之雙方之提案(如合作計畫)進行追蹤與執行。
- 2.5. 不定時寄送聯繫情誼之信函：
  - 2.5.1. 配合校院重大活動寄發邀請信函。
  - 2.5.2. 不定時以電子郵件通知校院訊息。
  - 2.5.3. 年節致賀與禮品寄送。

## 3. 控制重點

- 3.1. 企業名單之蒐集，符合公共事務處經營政策。
- 3.2. 拜訪紀錄應確實陳報公共事務長。

## 4. 使用表單

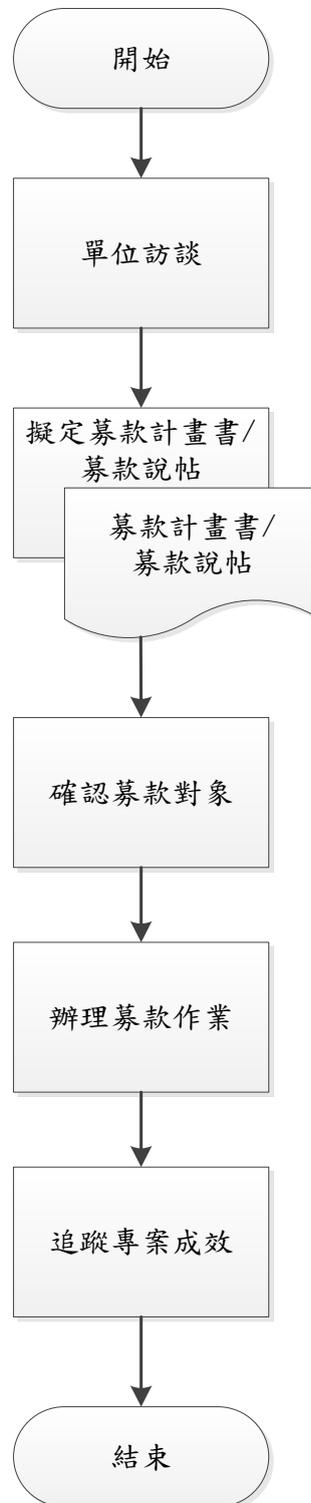
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 企業名單清冊。

(二十一) 學院與專案募款作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 單位訪談：

- 2.1.1. 學院或校內單位向企業關係組提出專案募款計畫規劃需求。
- 2.1.2. 企業關係組每季安排各學院進行年度募款計畫追蹤訪談。

### 2.2. 擬訂募款計畫書/募款說帖：

- 2.2.1. 依據訪談紀錄規畫並擬訂募款計畫書/募款說帖。

### 2.3. 確認募款對象並辦理募款作業：

- 2.3.1. 確認募款對象(如：校友、病友、企業主)。
- 2.3.2. 辦理募款作業，勸募方式包含拜訪、郵寄說帖、募款餐會……等。

### 2.4. 追蹤專案成效：

- 2.4.1. 每月行政會議提報各學院募款達成率與專案募款執行成效。

## 3. 控制重點

- 3.1. 應定期追蹤募款成效。
- 3.2. 訪談應備有紀錄可查。

## 4. 使用表單

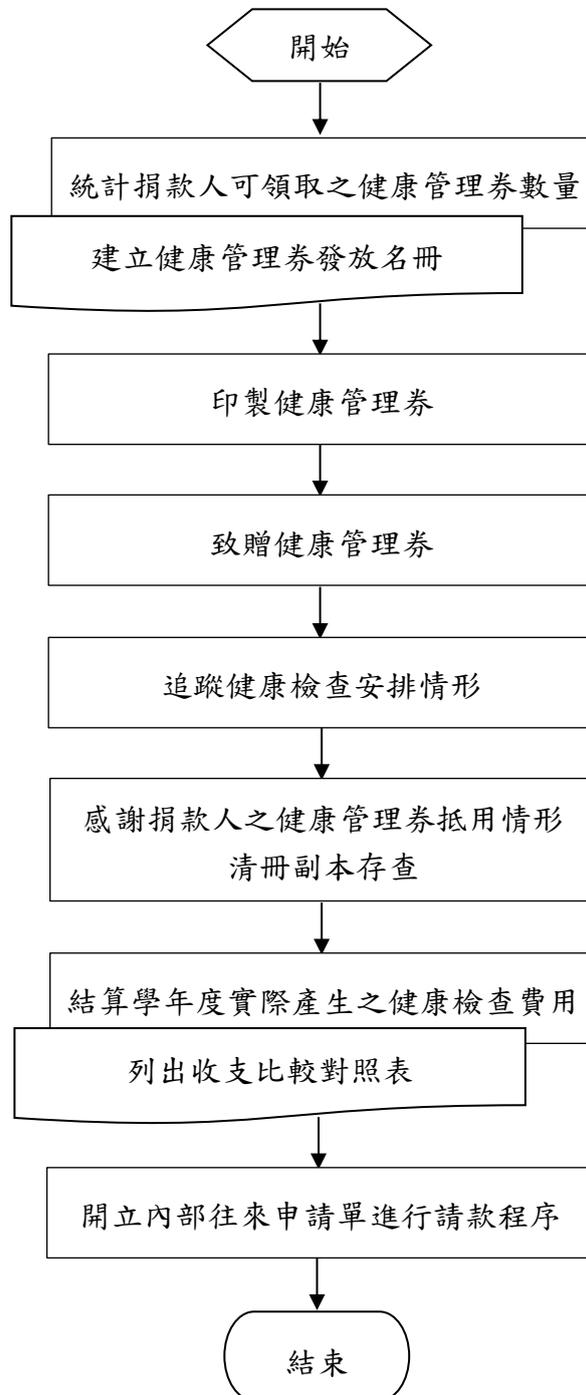
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 專案募款計畫書。
- 5.2. 專案募款說帖。

(二十二) 健康管理券發放與核銷作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 每月10日前計算上個月每位捐款人之捐款總額，統計捐款人可領取之健康管理券數量。
- 2.2. 建立健康管理券發放名冊，如有捐贈多家附屬醫院則依各附屬醫院原始受贈金額占率，計算各附屬醫院各自應負擔之健康檢查費用，列出收支比較對照表。
- 2.3. 印製健康管理券，蓋上臺北醫學大學鋼印。
- 2.4. 拜訪百萬以上捐款人，並致贈健康管理券。
- 2.5. 追蹤百萬以上捐款人健康檢查安排情形。
- 2.6. 附屬醫院健康管理中心彙整收到之健康管理券，製作感謝捐款人之健康管理券抵用情形清冊與後附憑證(健康管理券)，經與公共事務處確認後，向受贈單位開立內部往來憑證，進行請款程序完成請款。
- 2.7. 內部往來憑證正本給附屬醫院之會計室認列當月收入，副本給臺北醫學大學公共事務處社會關懷組存檔備查。
- 2.8. 社會關懷組依附屬醫院健康管理中心所提供之感謝捐款人之健康管理券抵用情形清冊，造冊存檔。

## 3. 控制重點

- 3.1. 健康管理券發放名冊應造冊經校方簽核同意。
- 3.2. 健康管理券需蓋有臺北醫學大學鋼印方為有效。
- 3.3. 收支比較對照表陳核。
- 3.4. 內部往來請款程序。

## 4. 使用表單

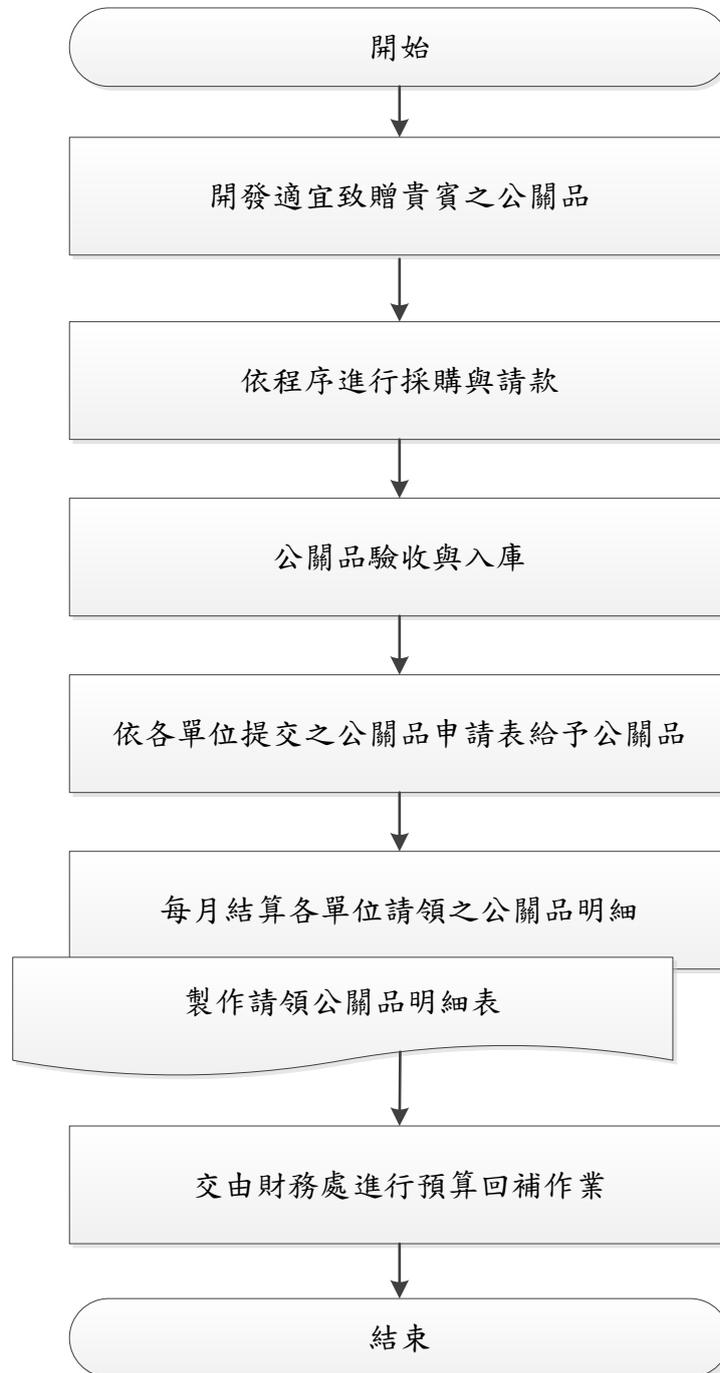
- 4.1. 感謝捐款人之健康管理券抵用情形清冊。
- 4.2. 收支比較對照表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 101學年度第三次管發中心會報會議紀錄。
- 5.2. 101學年度第二次管理發展中心財會小組會議紀錄。
- 5.3. 104學年度第2次公共事務小組會議紀錄。
- 5.4. 106學年度第3次公共事務小組會議紀錄。
- 5.5. 創稿文號：1012102273號簽呈(有關結算97/01/01-101/12/31捐款人健檢致謝所需之費用，陳請 核示)。
- 5.6. 創稿文號：1052100863號簽呈(謹陳104年度捐資附屬醫院百萬以上捐款人健康管理券發送名單，敬請 鑒核)。

(二十三) 公關品開發與管理作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 蒐集公關品相關訊息，於相關會議討論開發之可行性。
- 2.2. 於年度預算內，依程序進行採購與請款。
- 2.3. 貨到後進行驗收與入庫保存，並登錄於「公共事務處公關品庫存明細表」中。
- 2.4. 提供品項名稱、金額與照片給秘書處，加入「臺北醫學大學公關品目錄一覽表」中。
- 2.5. 學校或附屬醫院之各單位可填寫「公共事務處公關品申請表」，經單位主管簽核後，向公共事務處申請。
- 2.6. 依已簽准或已繳費之「公共事務處公關品申請表」，交給申請人公關品，並更新「公共事務處公關品庫存明細表」。
- 2.7. 每月月初結算上月各單位申請之公關品數量與金額，製作「公共事務處請領公關品明細表」，經單位主管簽核後，送交財務處，進行預算回補作業。

## 3. 控制重點

- 3.1. 依程序進行採購與請款。
- 3.2. 庫存管理。

## 4. 使用表單

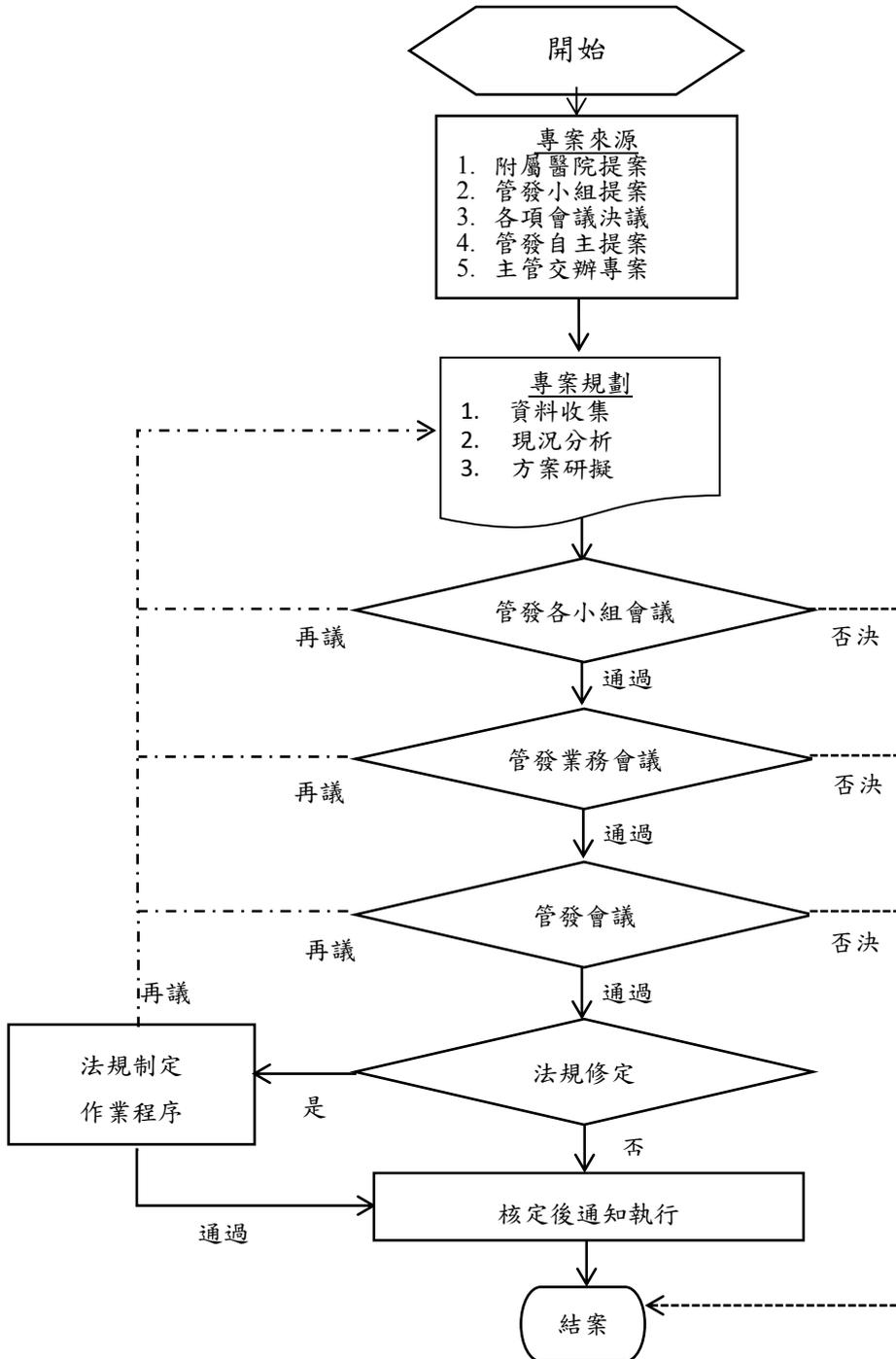
- 4.1. 公共事務處公關品庫存明細表。
- 4.2. 臺北醫學大學公關品目錄一覽表。
- 4.3. 公共事務處公關品申請表。
- 4.4. 公共事務處請領公關品明細表。

## 5. 依據及相關文件

無。

(二十四) 專案評估作業

1. 流程圖



文件名稱	拾伍、其他事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1 將各專案來源立案並分派工作。
- 2.2 管發同仁協助各小組進行專案規劃。
  - 2.2.1 資料收集。
  - 2.2.2 現況分析。
  - 2.2.3 方案研擬。
- 2.3 管發各小組會議討論及決議。
- 2.4 管發業務會議討論及決議。
- 2.5 管發會議討論及決議。
  - 2.5.1 確認是否需依法規制定作業程序。
  - 2.5.2 簽核會議決議。
- 2.6 通知附屬醫院執行各方案。

## 3. 控制重點

- 3.1 專案是否依程序通過各項會議決議。
- 3.2 最後方案是否依程序簽核後執行。

## 4. 使用表單

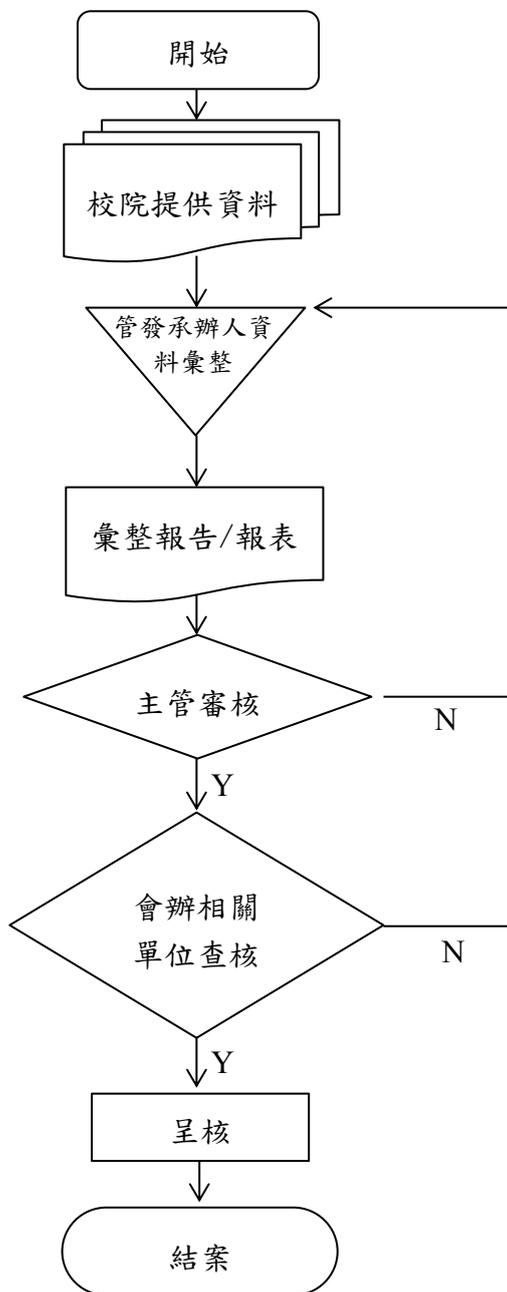
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1 臺北醫學大學行政業務分層負責明細表-管理發展中心。
- 5.2 臺北醫學大學行政業務分層負責明細表-附屬醫院。
- 5.3 臺北醫學大學法制作業應注意事項。

(二十五) 附屬醫院彙整資料作業

1. 流程圖



文件名稱	拾伍、其他事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------	----	---------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 依資料類別向校院各相關單位收集資料。
- 2.2. 管發承辦人員彙整製作報告/報表。
- 2.3. 管發主管審核。
- 2.4. 依報告/報表性質，以e-mail或公文形式會辦相關單位查核。
- 2.5. 呈核各級主管後備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 彙整報告/報表是否經單位主管審核。
- 3.2. 彙整報告/報表是否經相關單位查核。
- 3.3. 是否依程序簽核存查。

## 4. 使用表單

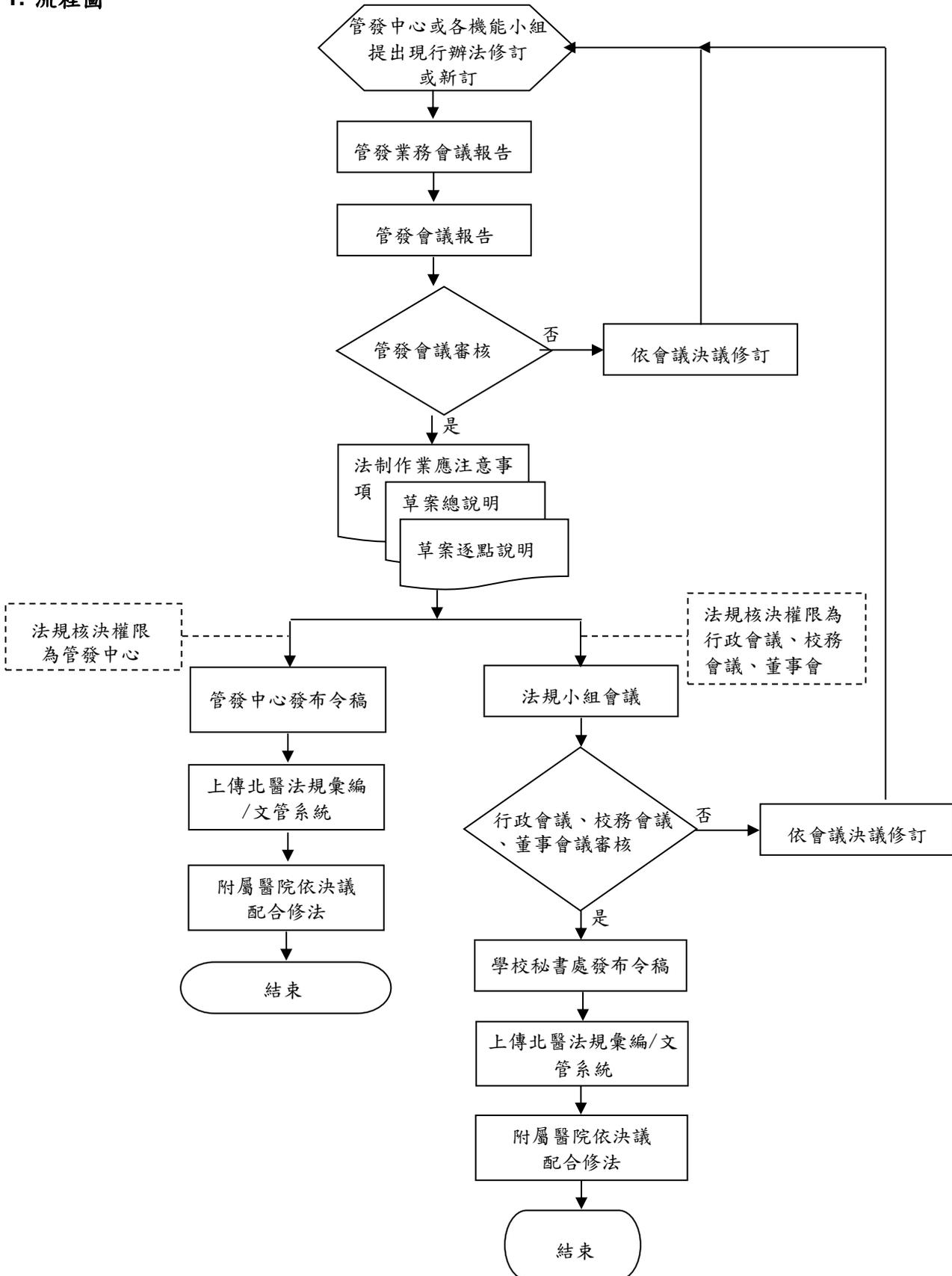
無。

## 5. 依據及相關文件

無。

(二十六) 附屬醫院法規制定作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 將各小組提報修正辦法或新訂草案提至管發業務會議報告、管發會議審核。
- 2.2. 管發會議審核後依法規核決權限呈核。
  - 2.2.1. 法規草案需依據臺北醫學大學法制作業應注意事項、草案總說明及草案逐點說明修改訂定。
  - 2.2.2. 法規核決權限為管發會議：
    - 2.2.2.1. 完成審核後管發中心以令稿之公文方式，進行呈核發布程序。
    - 2.2.2.2. 公文公告後，於修正辦法或新訂草案加註公告日期及公文文號。
    - 2.2.2.3. 提案單位於公文公告七日內至臺北醫學大學法規彙編/文管系統中進行法規彙整更新並保留舊法規。
    - 2.2.2.4. 附屬醫院依據管發會議決議配合修法。
    - 2.2.2.5. 附屬醫院依院內修法程序辦理。
  - 2.2.3. 法規核決權限為行政會議、校務會議或董事會：
    - 2.2.3.1. 先至法規小組進行諮詢後，再提至行政、校務會議或董事會審核。
    - 2.2.3.2. 完成審核後秘書處以令稿之公文方式，進行呈核發布程序。
    - 2.2.3.3. 公文公告後，於修正辦法或新訂草案加註公告日期及公文文號。
    - 2.2.3.4. 提案單位於公文公告七日內至臺北醫學大學法規彙編/文管系統中進行法規彙整更新，並由管發中心內部保留舊法規存查。
    - 2.2.3.5. 附屬醫院依據行政會議、校務會議或董事會議決議配合修法。
    - 2.2.3.6. 附屬醫院依院內修法程序辦理。

## 3. 控制重點

- 3.1. 提報修正辦法或新訂草案之格式需符合相關規定。
- 3.2. 法規核決權限，應訂定於最終條文中述明。
- 3.3. 法規修訂呈核程序，應依據此法規「核決權限」執行。
- 3.4. 公文公告後，需於修正辦法或新訂草案加註公告日期及公文文號。
- 3.5. 公文公告後，應於規定期限內上傳「法規彙編/文管系統」。

## 4. 使用表單

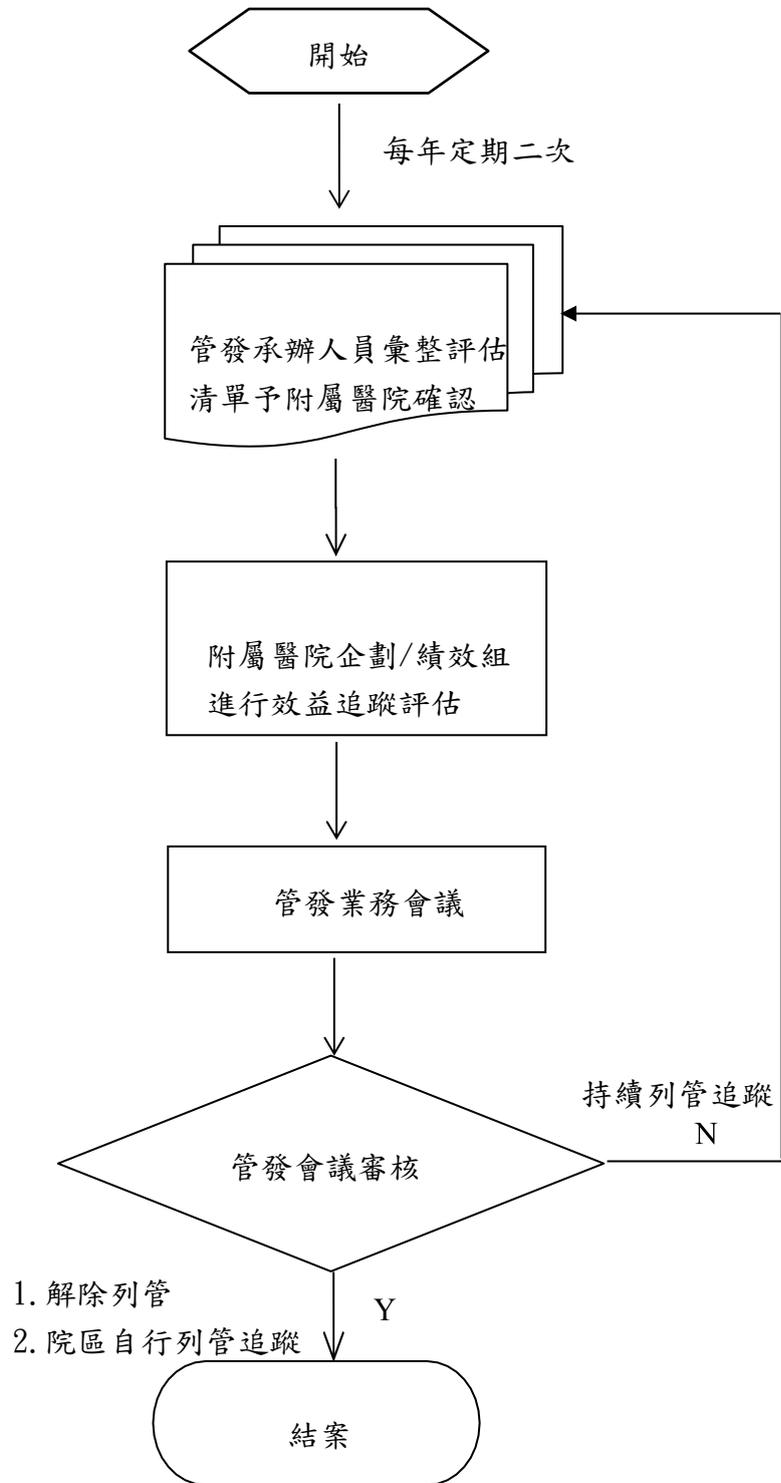
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學法制作業應注意事項。

(二十七) 附屬醫院重大儀器設備評估作業

1. 流程圖



文件名稱 <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	版次 <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 每年定期進行二次三百萬以上重大儀器設備使用效益追蹤評估。
- 2.2. 管發中心彙整提供三百萬以上儀器設備項目清單請附屬醫院確認，由附屬醫院企劃/績效組進行使用效益追蹤評估報告。
- 2.3. 確認三百萬以上儀器設備項目使用效益是否達標。  
 ※達標定義：
  1. 業務型：達到採購前目標(新購案)或前一年基期(汰舊換新)。
  2. 輔助型/研究型：動用率>購前目標。
- 2.4. 設備使用效益追蹤評估由附屬醫院提報至管發業務會議、管理發展會議審核；另未達標之項目需逐案提報原因與改善措施。
- 2.5. 經管發會議審議解除列管或解除列管但由院區自行列管追蹤。

## 3. 控制重點

- 3.1. 每年辦理二次三百萬以上重大儀器使用效益追蹤，並依時程提報至相關會議
- 3.2. 定期更新三百萬以上重大儀器設備清單。
- 3.3. 未達標之重大儀器設備，是否逐案提報原因與改善措施。

## 4. 使用表單

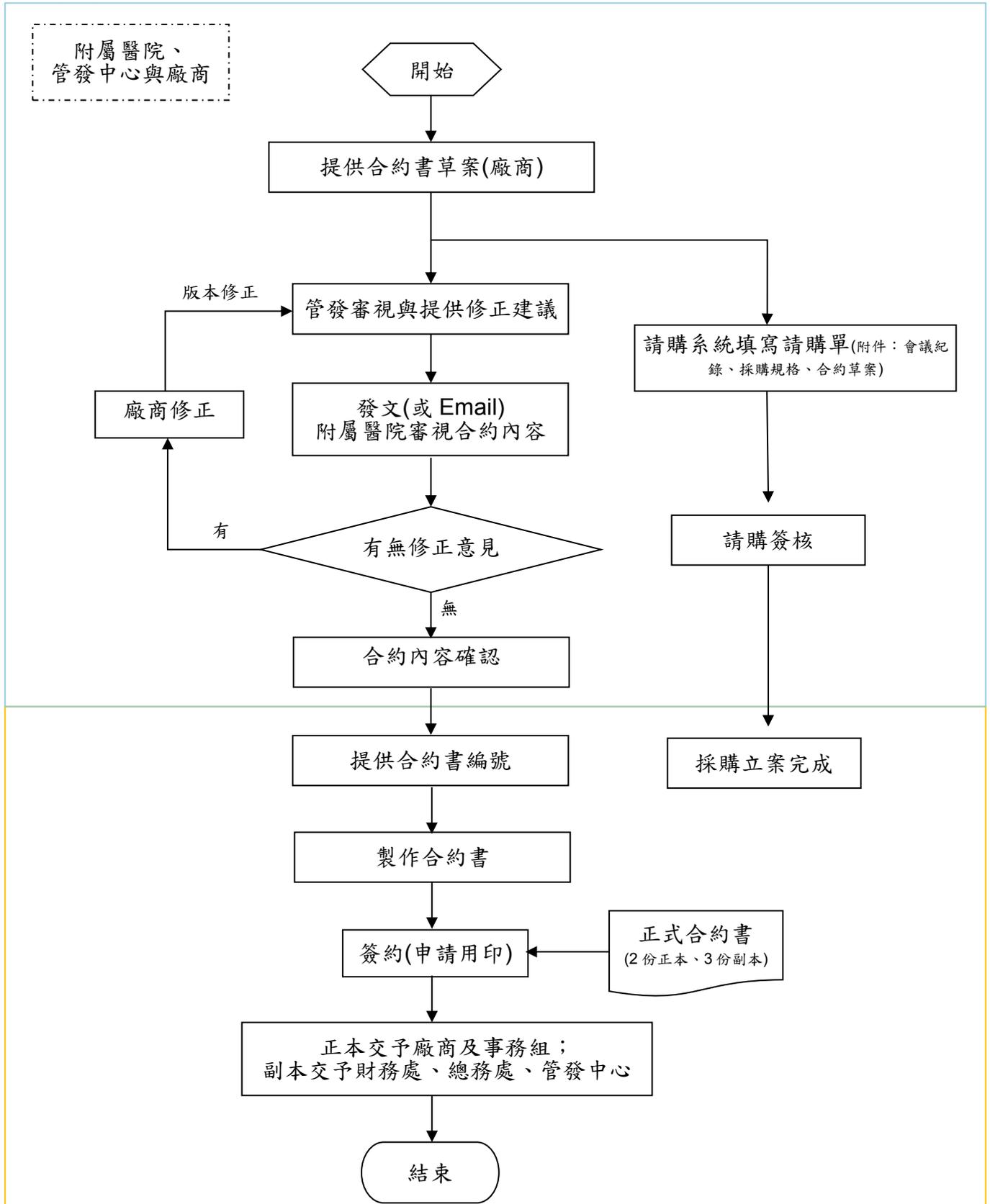
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學附屬醫院重大儀器設備評估制度作業細則。

(二十八) 附屬醫院資訊系統合約簽定作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

- 2.1. 由校方統籌附屬醫院資訊系統之合約簽定，依本作業程序辦理。
  - 2.1.1. 廠商提供合約書草案：
    - 2.1.1.1. 管發中心審視合約書內容，並提出修正建議予附屬醫院參考。
    - 2.1.1.2. 將廠商提供之合約書草案，連同相關採購會議之會議紀錄與採購規格，於請購系統填寫請購單，並經校內主管簽核後立案。
  - 2.1.2. 附屬醫院確認合約內容：
    - 2.1.2.1. 管發中心以公文方式(或Email)，請附屬醫院審視合約書內容和管發中心提出之修正建議。
    - 2.1.2.2. 彙整附屬醫院提出之修正建議，請廠商修改合約書內容。
  - 2.1.3. 附屬醫院與管發中心確認合約內容無誤，以及請購系統立案完成後，學校事務組提供合約書編號，事務組協同廠商即製作紙本合約書。
  - 2.1.4. 依學校規定簽約合約書至少需2份正本和3份副本(依需要增加數量)，由事務組『申請用印』，正本由廠商及事務組分別保存作為執行依據，副本由財務處、總務處、管發中心(請購單位)存查，用印完成即完成簽約程序。
- 2.2. 附屬醫院自行採購資訊系統依各附屬醫院訂定之合約範本與廠商簽定，如經管發中心協助檢視之合約範本，由附屬醫院用印完成簽約程序後，合約副本除院區相關單位存查外，管發中心亦需存查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 廠商依照附屬醫院與管發中心提出之建議修改合約書內容。
- 3.2. 請購系統填寫請購單，經校內主管簽核後立案。
- 3.3. 用印完成後，正本由廠商及事務組分別保存作為執行依據，副本由財務處、總務處、管發中心存查。
- 3.4. 經管發中心協助檢視之資訊系統合約範本，附屬醫院用印完成之合約，副本管發中心存查。

## 4. 使用表單

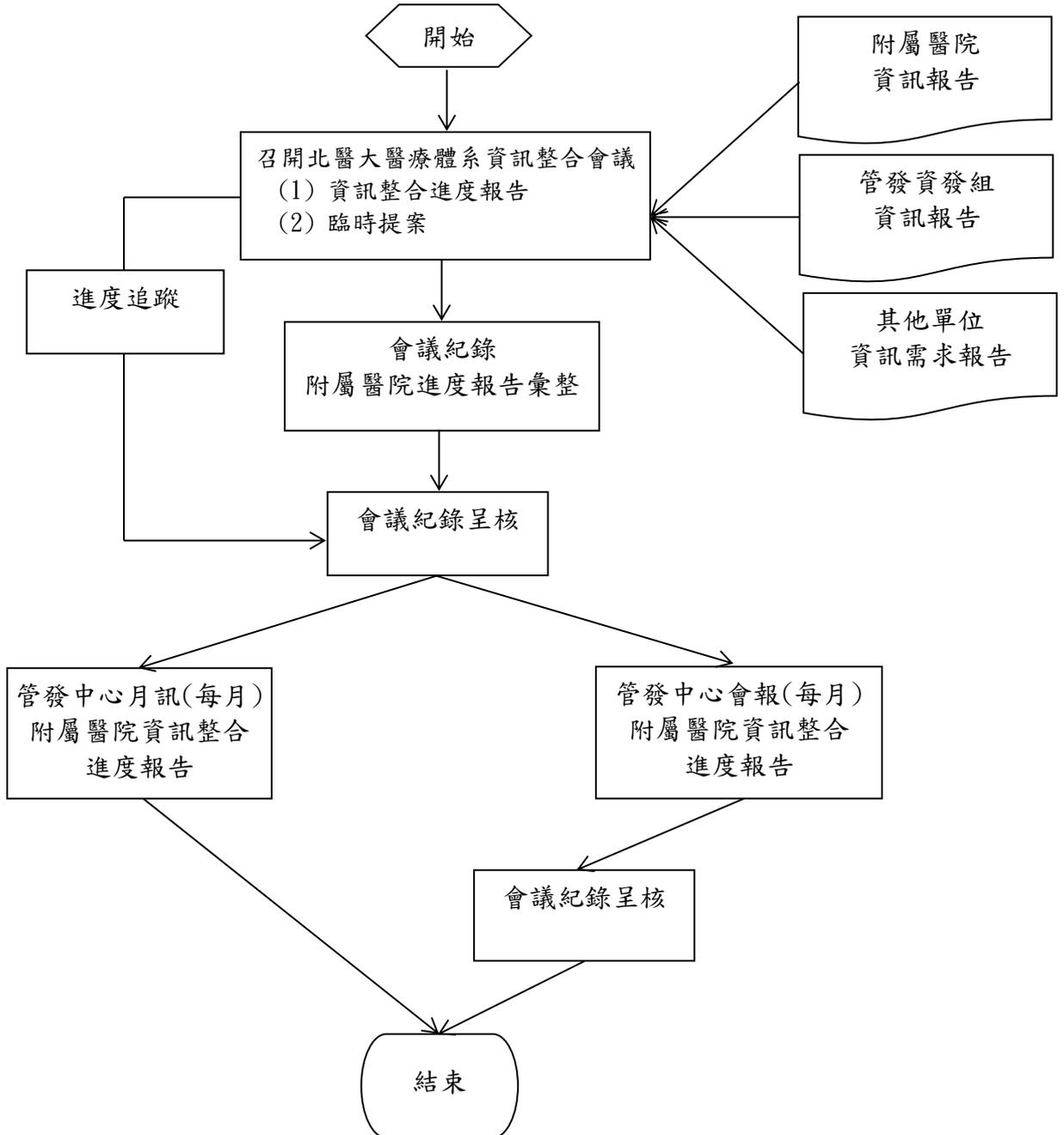
- 4.1. 請購系統填寫請購單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學採購作業程序。
- 5.2. 臺北醫學大學附屬醫院儀器、耗材、設施合作管理作業準則。

(二十九) 附屬醫院資訊整合作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 北醫大醫療體系資訊整合會議報告：
  - 2.1.1. 附屬醫院每週(或隔週)召開資訊整合會議，會議召開前由管發中心資發組寄資訊整合進度追蹤表給予附屬醫院資訊室與管發資發組人員進行填寫，會議當日合併三院進度追蹤報告。
  - 2.1.2. 資訊整合會議由管發中心主任進行各項整合進度追蹤，與校院臨時資訊提案討論，並予以協調或裁示。
  - 2.1.3. 會議決議事項彙集成會議紀錄，並繳寄予三院行政副院長，資訊室主管，管發中心主管，與相關提案之主管。核對無誤後發佈正式會議紀錄版本。
- 2.2. 管發中心月訊(每月)：
  - 2.2.1. 管發中心資發組每月彙整重要附屬醫院資訊整合進度，並製作月訊內容。
  - 2.2.2. 經管發中心主管審核後，寄發予校院人員。
- 2.3. 管發中心會報(每月)：
  - 2.3.1. 管發中心資發組每月彙整附屬醫院資訊整合進度，並製作管發會議附屬醫院資訊整合報告內容。
  - 2.3.2. 附屬醫院資訊整合報告內容由管發資發組人員於每月管發會議進行報告，並製作會議紀錄。
  - 2.3.3. 會議紀錄呈核校院主管，並備查。
- 2.4. 管發資訊整合擴大會議(不定期)：
  - 2.4.1. 管發中心資發組彙整附屬醫院資訊整合進度，並製作管發會議附屬醫院資訊整合報告內容。
  - 2.4.2. 附屬醫院資訊整合報告內容由管發資發組人員於每月管發會議進行報告，並製作會議紀錄。
  - 2.4.3. 會議紀錄呈核校院主管，後送董事會備查。

## 3. 控制重點

- 3.1. 管發資發組於每週(或隔週)召開會議前三天，寄送資訊整合進度追蹤表給予附屬醫院資訊窗口。
- 3.2. 會議召開前彙整附屬醫院相關進度報告，並檢視追蹤事項是否有遺漏。
- 3.3. 附屬醫院整合會議所製作之相關會議紀錄，須呈核校院主管，進行核對無誤。

## 4. 使用表單

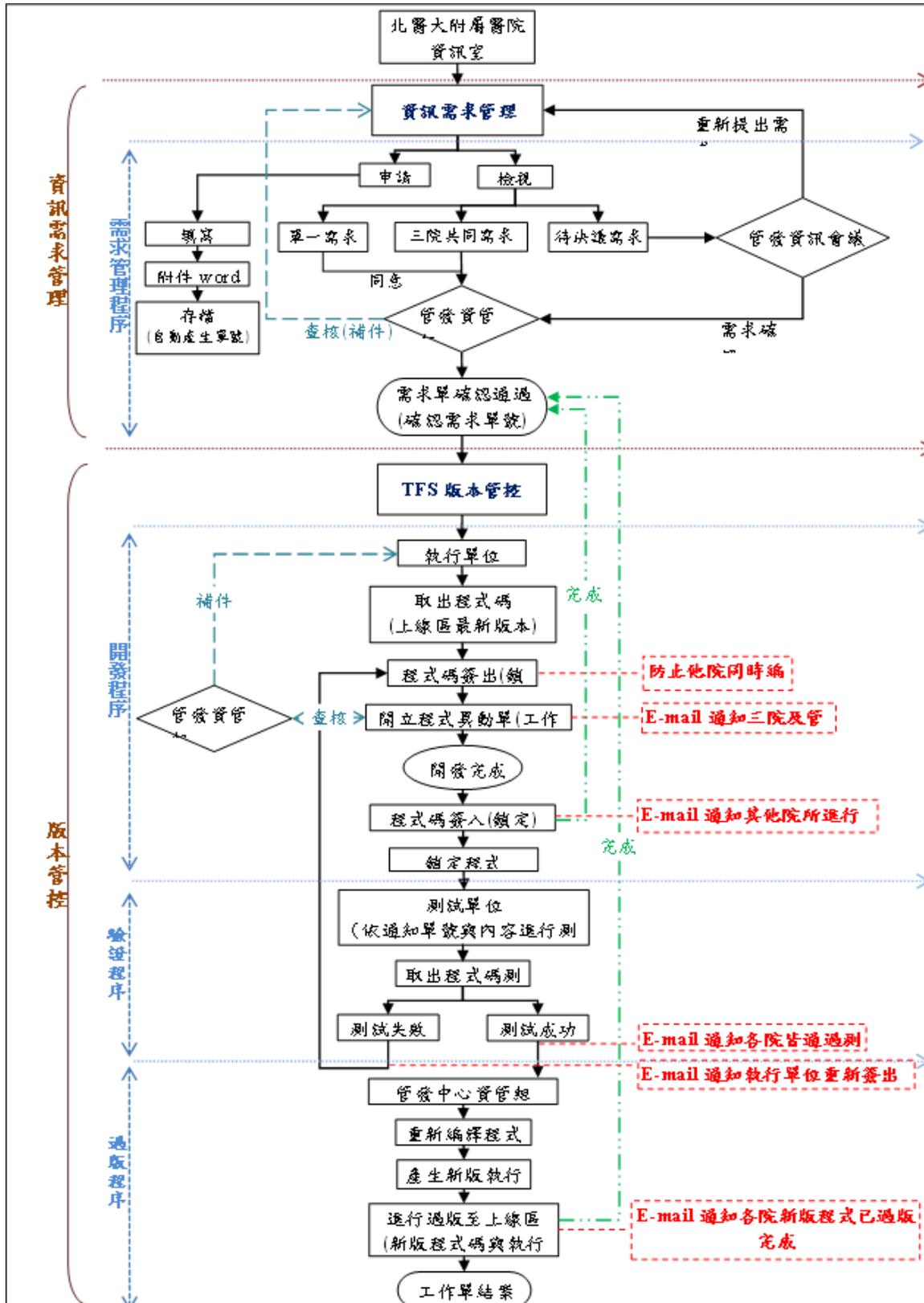
- 4.1. 附屬醫院整合進度表。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 依據100年3月16日「99學年度第一次資訊整合會議」決議。

(三十) 附屬醫院資訊系統開發作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 附屬醫院於院內資訊需求提出時，進入三院資訊需求系統填寫內容。
- 2.2. 每日附屬醫院與管發資發組資訊人員定期審視三院資訊需求系統，檢視是否他院資訊需求單。
- 2.3. 如為共同需求，則開發時並須同時並行。如為各院個別需求，則個別設計。再者如須召開討論，則提出至管發北醫大醫療體系資訊整合會議進行討論與決議。
- 2.4. 資訊需求通過後，由執行單位經由TFS版本管控系統進程式碼簽出作業(可防止他院修改相同的程式碼)，進行開發。
- 2.5. 開發完成後，將開發完成之程式碼簽入至TFS版本管控系統，由他院資訊人員進行測試(可防止程式發生錯誤，影響他院)。
- 2.6. 如程式碼測試失敗，交由執行單位人員繼續修正(2.2至2.4)，如他院皆驗證通過，則程式碼可正式簽入，並移至正式上線區。
- 2.7. 管發資發組資訊人員將正式上線區程式碼進行編譯，並通知各院資訊人員以取得最新程式碼，並結案。

## 3. 控制重點

- 3.1. 附屬醫院與管發資發組資訊人員，是否有定期透過三院資訊需求管理系統進行他院資訊需求審閱。
- 3.2. 程式碼異動(簽出)時，是否與資訊需求單號保持一致。如不一致，則禁止程式碼簽出。
- 3.3. 程式碼簽入時，各附屬醫院資訊人員是否有進行審查或延遲審查，如審查不通過則禁止程式碼簽入，如延遲審查則通知該院資訊主管。並定期製作報告提報至北醫大醫療體系資訊整合會議。

## 4. 使用表單

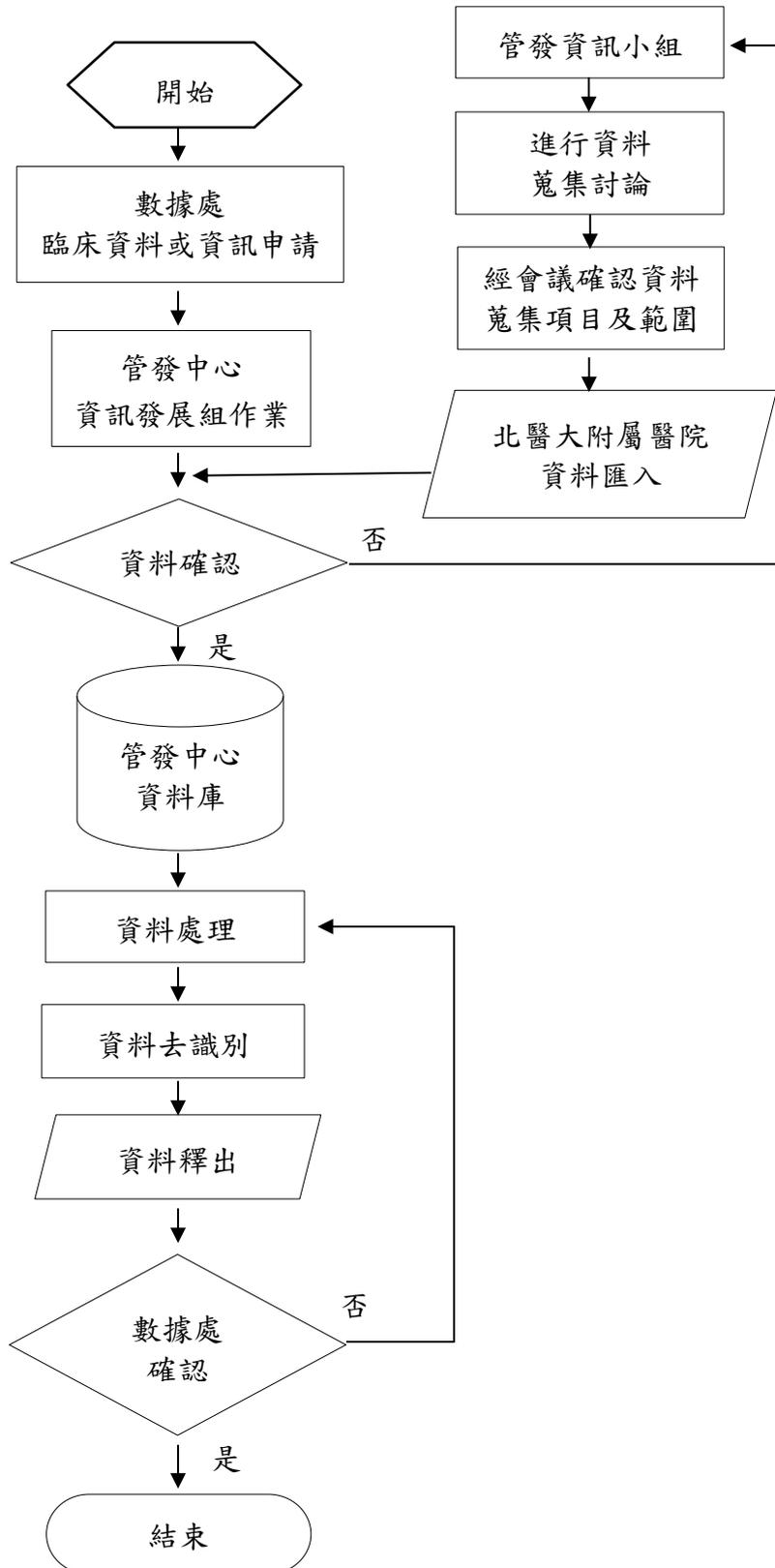
- 4.1. 三院資訊需求管理系統(<http://10.15.1.38:9501/>)電子表單。
- 4.2. TFS版本管控系統電子表單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 依據100年9月26日國際醫療月會決議。依據100年3月16日「99學年度第一次資訊整合會議」決議。

(三十一) 臨床資料管理作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 2. 作業程序

### 2.1. 附屬醫院臨床資料蒐集

2.1.1. 例行蒐集：管發中心資料庫既有經核可之臨床資料，由北醫大附屬醫院每季進行定期更新匯入。

2.1.2. 新增蒐集：進行數據處申請之資料蒐集討論，相關會議召開

2.1.2.1. 管發中心資料庫中無相關之臨床資料，由資訊小組提案進行資料蒐集討論會議，經會議確認資料蒐集項目、範圍及匯入時程規劃。

2.1.2.2. 由北醫大附屬醫院依時程匯入管發中心資料庫。

### 2.2. 附屬醫院臨床資料使用與運用

2.2.1. 管發中心資發組收到數據處臨床資料或資訊需求申請(參考：校務教學研究資料庫蒐集作業)及依據校院首長裁示之會議紀錄或簽呈，進行資料修正與更新。

2.2.2. 臨床資料進行去識別作業。

2.2.3. 完成後以email通知數據處進行資料釋出，並請數據處進行資料驗證。

## 3. 控制重點

3.1. 確認北醫大各附屬醫院匯入資料內容及蒐集範圍。

3.2. 確認數據處臨床資料需求經校院首長核可釋出申請。

3.3. 確認釋出之臨床資料皆為去識別。

## 4. 使用表單

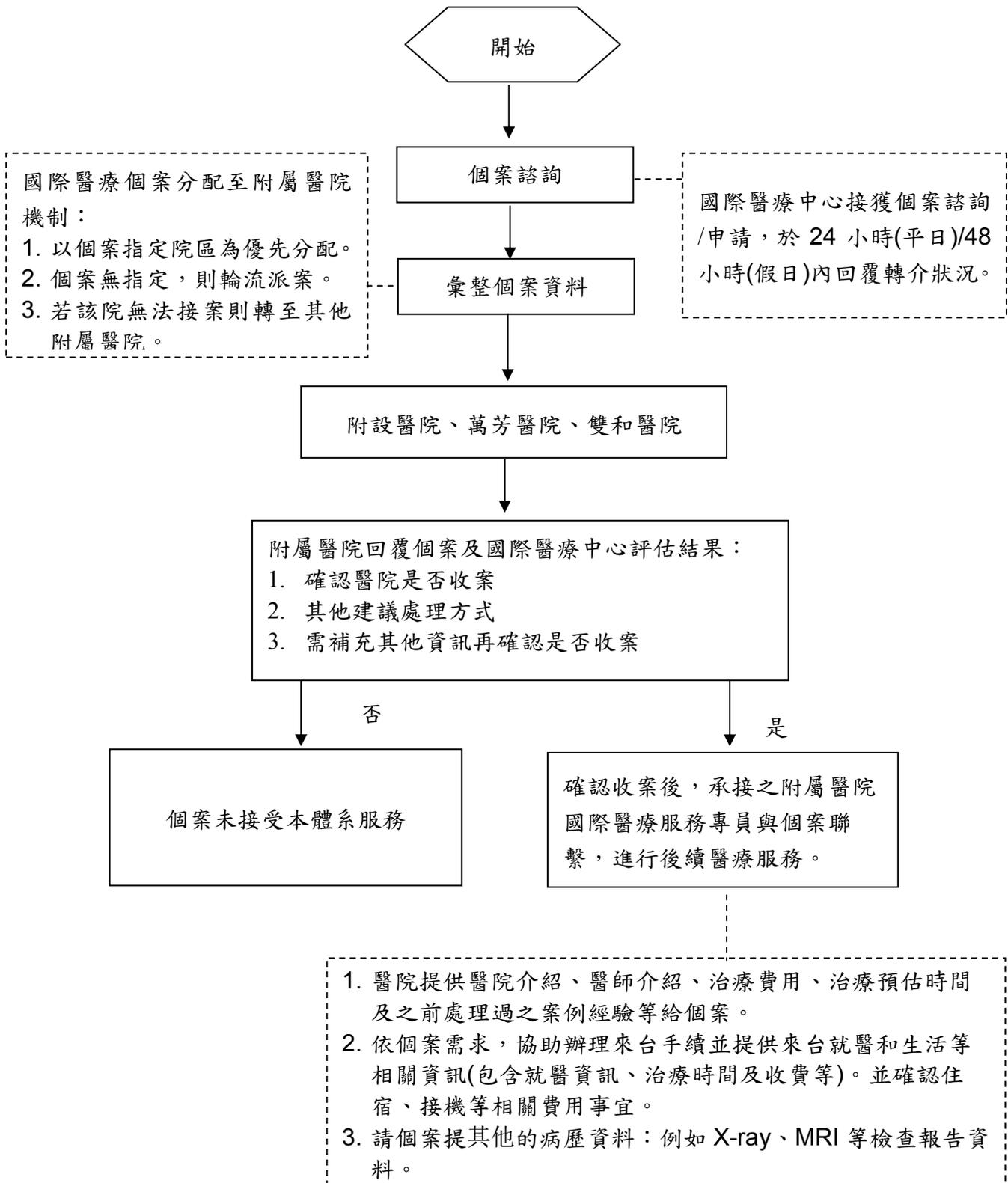
4.1. 臺北醫學大學臨床資料或資訊申請書。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 臺北醫學大學研究資料庫管理辦法

(三十二) 國際醫療個案轉介服務作業

1. 流程圖



文件名稱	版次
拾伍、其他事項	110-11-30 第七版

## 2. 作業程序

- 2.1. 國際醫療中心接獲個案申請/諮詢於24小時(平日)/48小時(假日)內回覆個案轉介狀況。
- 2.2. 國際醫療中心於了解需求後彙整個案資料，並將個案資料轉介附屬醫院。
- 2.3. 附屬醫院確認收案後，依個案需求辦理來台手續並提供來台就醫和生活等相關資訊(包含就醫資訊：治療預估時間及收費等)。

## 3. 控制重點

- 3.1. 國際醫療服務組接獲諮詢電話或信件需確實留存通聯記錄。
- 3.2. 個案資料須遵守保密協定，非個案轉介部門及諮詢之科別醫師不得接觸該資料。
- 3.3. 收案時須確認下列事項：
  - 3.3.1. 依個案需求告知相關費用。
  - 3.3.2. 在醫療方面，告知個案，在醫師評估後提出不同的醫療計劃及結果與醫師的建議處理方式。

## 4. 使用表單

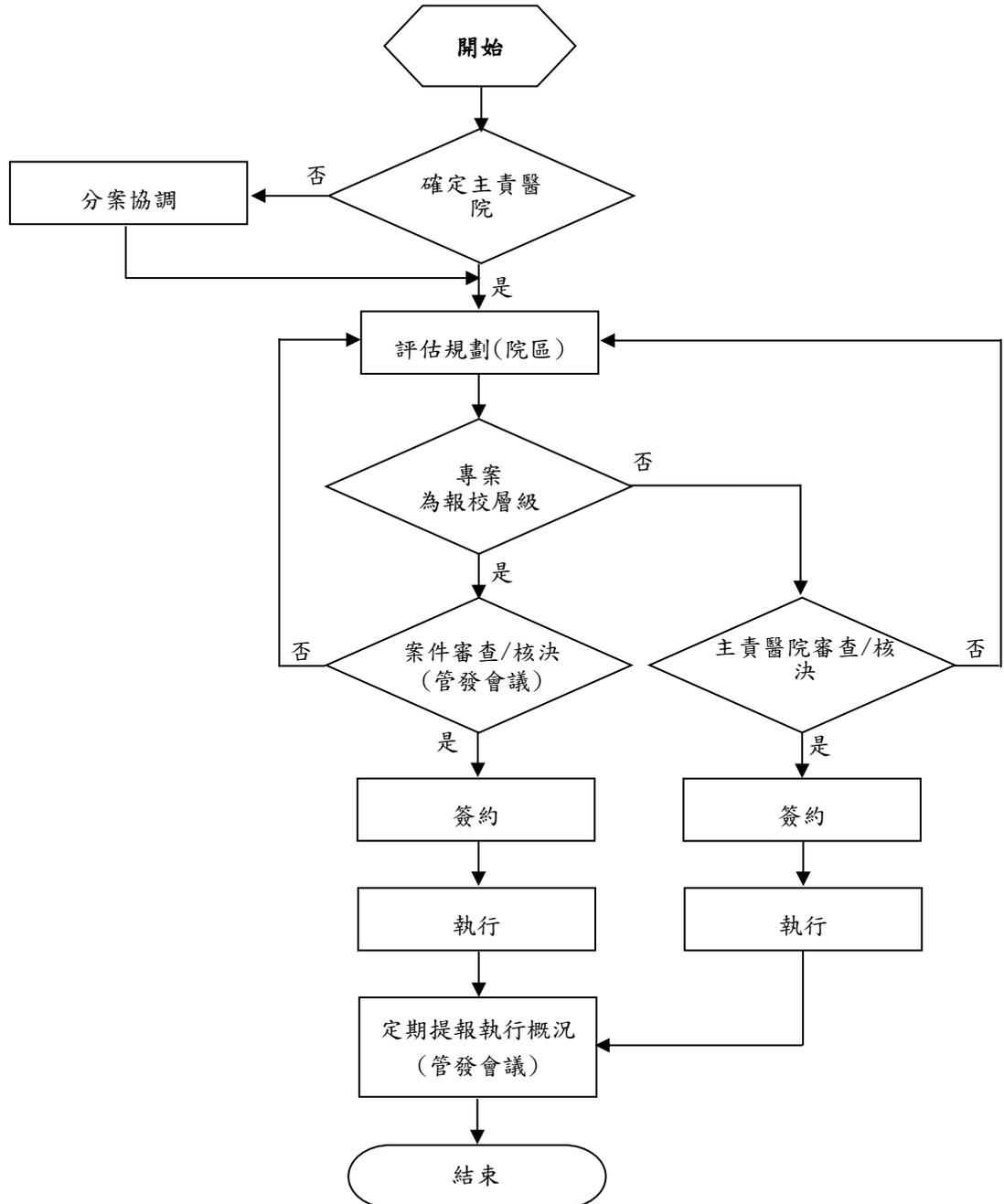
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 依據104年3月25日國際醫療月會決議。

(三十三) 境外醫療及管理專業合作專案管理作業

1. 流程圖



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

- 2.1. 由學校或附屬醫院受理各項境外醫療及管理專業合作專案。
  - 2.1.1. 若該專案之主責醫院尚未確定者，應由管理發展中心進行分案。
- 2.2. 專案由院區進行合作內容之洽談與評估規劃，並依需求撰擬合約草案。
- 2.3. 專案類別為運營管理、經營輔導、資訊系統導入、校級管理文件導入及其他類，提送管發會議進行案件審查與核決；院級管理文件、專業培訓及參訪類型之專案則由附屬醫院完備案件審查、核決、簽約及執行之作業。
- 2.4. 屬報校層級專案經管發會議核定後，由附屬醫院進行簽約並依合約內容執行之。
- 2.5. 專案執行概況應依規範提報管發會議進行追蹤，運營管理及經營輔導等案件需定期於管發會議報告。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否依程序進行案件管理。
- 3.2. 是否依程序核定後簽約/執行。
- 3.3. 是否依規定進行執行概況提報。

## 4. 使用表單

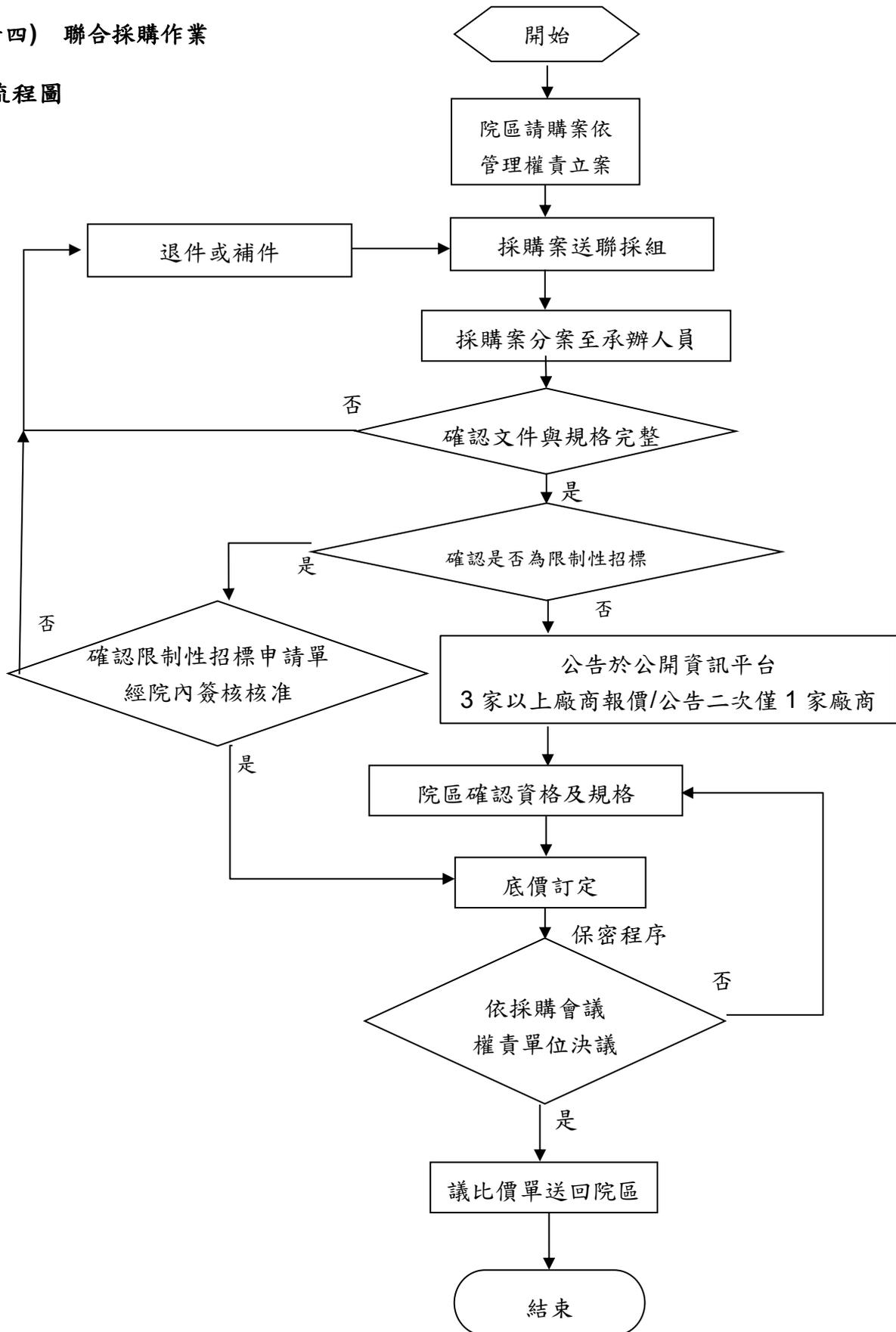
無。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學附屬醫院境外醫療及管理專業合作作業準則。

(三十四) 聯合採購作業

1. 流程圖



文件名稱  拾伍、其他事項	版次  110-11-30 第七版
---------------------	-------------------------

## 2. 作業程序

### 2.1. 目的：

2.1.1. 為使附屬醫院財物、勞務及工程之採購、核准有所遵循，以期達到公平、公開、公正之採購程序，提升採購效能與採購標的物之品質。

### 2.2. 範圍：

2.2.1. 凡所有財物、勞務、工程及合作經營採購均屬之。

### 2.3. 管理權責：

2.3.1. 未達十萬元之採購案，由院區自行辦理；十萬元以上之採購案須送至聯採組辦理。

2.3.2. 衛材：由院區管理單位簽核完成或聯合醫材管理委員會會議決議，提出申請。

2.3.3. 藥品：報經校長同意授權聯合藥事委員會辦理，由藥事議價小組辦理議價作業，經藥事管理委員會會議決議通過後施行。

2.3.4. 醫療儀器設備、器械、工程、資訊設備、事務和什項設備之採購、修繕、維護；外包業務之採購、維護；合作經營：由院區管理單位簽核完成，提出申請。

### 2.4. 採購作業：

#### 2.4.1. 聯合採購委員會議價權責：

2.4.1.1. 三百萬元以上之採購案應提聯合採購委員會，由校長擔任議價主席。

2.4.1.2. 十萬元以上，未達三百萬元之採購案應提聯合採購委員會議價小組會議，由校長或指派一名委員擔任議價主席。

#### 2.4.2. 院區作業：

##### 2.4.2.1. 採購規劃作業

2.4.2.1.1. 確定採購經費及其來源。

2.4.2.1.2. 採購需求規格確認。

2.4.2.1.3. 採購需求之簽核。

2.4.2.1.4. 預估採購預算金額。

2.4.2.1.5. 確定招標方式(原則以公開招標為主，若為限制性招標須檢附院內簽核核准之限制性招標申請單)。

2.4.2.1.6. 決標方式以最低價決標或最高標決標為主；若決標方式為最有利標之請購案件，請購立案前應完成下列作業程序：院區應完備該案招標須知內容、評選項目、配分及評定方式，依採購分級由採購核決人核准後，方得辦理。

2.4.2.1.7. 300萬元以上案件，至少於議價前二次召開之聯合採購委員會議提案討論、確認，經會議同意方可進行立案與後續採購作業。

2.4.2.1.8. 辦理合作經營案件，應於請購立案前完備該案效益評估試算報告。

##### 2.4.2.2. 辦理採購前須依規定完成簽核。

##### 2.4.2.3. 請購作業：

2.4.2.3.1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。

2.4.2.3.2. 避免意圖規避採購金額級距分批採購。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

2.4.2.4. 協助採購作業：

2.4.2.4.1. 協助訂定招標文件，注意有無限制競爭情形。

2.4.2.4.2. 訂有底價之採購，蒐集市場資訊送交聯採組參考相關資料。

2.4.2.4.3. 協助處理採購爭議。

2.4.3. 聯合採購作業：

2.4.3.1. 收案及審核

2.4.3.1.1. 院區提供核准之採購案件(總務系統或紙本)送達聯採組。

2.4.3.1.2. 聯採組由專人進行案件分派至各承辦人員。

2.4.3.1.3. 承辦人員依據院區提供之採購案件進行採購檢附文件(包含簽呈、採購品相關文件、會議紀錄、評估報告等)確認，採購案件檢附文件不完整者，退請院區採購單位或使用單位進行補件。

2.4.3.1.4. 辦理合作經營案件，其採購金額認定方式以預估興建、營運所需總金額認定。

2.4.3.1.5. 承辦人員須確認採購案件是否為限制性招標，如非為限制性招標，則須進行採購案件公告程序；如為限制性招標，須檢附限制性招標單，並經院內簽核核准者，則可免經公告程序直接排入議價會議，如該案件為開口合約，為考量院區採購案件時效性，得依原會議決議免檢附限制性招標單。

2.4.3.2. 招標作業

2.4.3.2.1. 確認該採購案之性質歸屬為財物、勞務、工程或合作經營採購。

2.4.3.2.2. 招標前認定採購金額級距。

2.4.3.2.3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之招標方式。辦理合作經營案件，應於招標須知載明該案決標原則(最低價決標、最有利決標、最高標決標)。

2.4.3.2.4. 若決標方式為最有利標之請購案件，應於招標須知中檢附該案件評審內容，含評審委員組成、評審項目、評分項目、評分方式，廠商價格應納入評分項目，評審日期應訂於招標公告截止後。

2.4.3.2.5. 採購案件於第一次公開招標有3家廠商以上報價或第二次公開招標僅1家廠商報價時，始得排入議價會議。

2.4.3.2.6. 決標方式為最有利標之請購案件，招標公告截止前，院區應辦理公開說明會，未參與說明會廠商不具投標資格。

2.4.3.3. 底價訂定及保密程序

2.4.3.3.1. 採購案件落實底價訂定及保密程序，若合作經營案件需採用分級拆帳，於底價討論時，也應進行分級討論。

2.4.3.3.2. 底價訂定若採簽呈簽核方式辦理者，底價核定文書得按一般人工傳遞方式辦理，若遞送無法全程親持親送者，須彌封遞送，並交指定專責人員或承辦人員親自簽收；

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

若採電子方式處理者，應以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。

2.4.3.3.3. 排入議案之採購案件應由採購單位蒐集市場資訊，並製作建議底價，供議價會議委員議定之。

2.4.3.3.4. 會議使用之建議底價，應於會議前彌封保管，至會議開始時再行取出，並於會議結束時當場收回，與會人員如需留用時應經會議主席核准辦理借用並負保密之責任。

2.4.3.3.5. 辦理招標，不得於議價前洩漏底價。底價於議價後至決標前，仍應保密。

2.4.3.4. 比價、議價及決標作業

2.4.3.4.1. 比價、議價排案原則應合於招標文件之規定，並依「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第六條之一」辦理。

2.4.3.4.2. 比價、議價前醫院應於廠商評比表填註意見，涉有工程者應核發現場勘查證明，確認廠商符合資格。

2.4.3.4.3. 比價、議價及決標前通知會議委員及廠商出席會議。

2.4.3.4.4. 比價、議價決標原則應合於招標文件之規定，並依「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第八條之一」辦理；未能於當次會議決議者，得由會議主席宣布保留議價結果，擇期辦理議價。

2.4.3.4.5. 決標方式為最有利標之請購案件，召開最有利標評選會議時，應備妥招標須知，提供委員評分參考，依招標文件規定辦理評選，選出合格廠商。續由採購權責單位依優勝序位比價、議價之最有利者為得標廠商。

2.4.3.4.6. 議決之採購案件應依據廠商議比價單及會議決議事項登載於會議紀錄中，並經簽核核准。

2.4.3.4.7. 議決之案件應將廠商議比價單等相關資料檢附於採購案件中以總務系統或電子郵件提供院區進行後續採購作業。

2.4.4. 履約管理及驗收單位：

2.4.4.1. 院區應依會議決議之給付條件、期限，完成履約及驗收程序，給付價金。

2.4.4.2. 院區應依合約分類表規定編碼，落實管理；履約金額一千萬元以上或履約期間二年以上，且有續約必要之案件，應於原合約期限屆滿前六個月內完成履約成效評估。

2.4.4.3. 合作經營案件合約期限屆滿，應確認其相關儀器設備及工程所有權歸屬，或雙方重新議訂拆帳比率，以確保院區權益。

2.4.4.4. 附屬醫院合作經營案件，定期進行評估並於管發會議陳報。

2.4.4.5. 院區應注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

2.4.4.6. 院區應注意得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

- 2.4.4.7. 院區應督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- 2.4.4.8. 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
- 2.4.4.9. 契約變更須符合「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第十條及第十條之一」所列情形。

### 3. 控制重點

#### 3.1. 院區作業：

##### 3.1.1. 採購規劃作業

- 3.1.1.1. 確定採購經費及其來源。
- 3.1.1.2. 確定辦理採購前須依「臺北醫學大學附屬醫院各類費用核決權限作業辦法」完成簽核程序。
- 3.1.1.3. 確定招標方式(原則以公開招標為主，若為限制性招標須檢附院內簽核核准之限制性招標申請單)。
- 3.1.1.4. 決標原則(原則以最低價決標或最高標決標為主，若為最有利決標須檢附該案件評審內容，含評審委員組成、評審項目、評分項目、評分方式)。

##### 3.1.2. 請購作業：

- 3.1.2.1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。
- 3.1.2.2. 避免意圖規避採購金額級距分批採購。

##### 3.1.3. 協助採購作業：

- 3.1.3.1. 協助訂定招標文件，注意有無限制競爭情形。

#### 3.2. 聯合採購作業：

##### 3.2.1. 收案及審核

- 3.2.1.1. 採購申請是否依核決權限核定後執行。
- 3.2.1.2. 採購案件是否經公開方式辦理，若非公開方式辦理，限制性招標須檢附院內簽核核准之限制性招標申請單，如該案件為開口合約，為考量院區採購案件時效性，得依原會議決議免檢附限制性招標單。
- 3.2.1.3. 採購案是否依金額分級規定辦理。
- 3.2.1.4. 採購案件如屬合作經營，須確認院區是否依合作經營案件之採購金額認定方式進行分析，並提供評估報告及院內簽核核定之會議紀錄。
- 3.2.1.5. 若決標方式為最有利標之請購案件，應確認完成立案前必要程序。
- 3.2.1.6. 辦理合作經營案件，應於請購立案前完備該案效益評估試算報告。

##### 3.2.2. 招標作業

- 3.2.2.1. 確認採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
- 3.2.2.2. 招標方式(原則以公開招標為主，若為限制性招標須檢附院內簽核核准之限制性招標申請單)。
- 3.2.2.3. 注意採購標的是否有限制廠商競爭之疑慮。
- 3.2.2.4. 辦理合作經營案件，須確認該案招標須知所載明之決標原則。
- 3.2.2.5. 若決標方式為最有利標之請購案件，應於招標須知中檢附評審內

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">拾伍、其他事項</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

容。

3.2.2.6. 依辦法之規定辦理招標公告作業。

3.2.3. 底價訂定及保密程序

3.2.3.1. 採購案件落實底價訂定及保密程序，若合作經營案件需採用分級拆帳，於底價討論時，也應進行分級討論。

3.2.3.2. 辦理招標，不得於議價前洩漏底價。

3.2.3.3. 底價於議價後至決標前，仍應保密。

3.2.4. 比價、議價及決標作業

3.2.4.1. 比價、議價排案原則應合於招標文件之規定，並依「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第六條之一」辦理。

3.2.4.2. 比價、議價前醫院應於廠商評比表填註意見，涉有工程者應核發現場勘查證明，確認廠商符合資格。

3.2.4.3. 比價、議價及決標前通知會議委員及廠商出席會議。

3.2.4.4. 比價、議價決標原則應合於招標文件之規定，並依「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第八條之一」辦理。

3.2.4.5. 確認採購案件無利益迴避等疑義之情形。

3.3. 履約管理及驗收單位：

3.3.1. 院區應依會議決議之給付條件、期限，完成履約及驗收程序，給付價金。

3.3.2. 院區應依合約分類表規定編碼，落實管理；履約金額一千萬元以上或履約期間二年以上，且有續約必要之案件，應於原合約期限屆滿前六個月內完成履約成效評估。

3.3.3. 合作經營案件合約期限屆滿，須確認其相關儀器設備及工程所有權歸屬，或雙方重新議訂拆帳比率，以確保院區權益。

3.3.4. 附屬醫院合作經營案件，定期進行評估並於管發會議陳報。

3.3.5. 院區應注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

3.3.6. 院區應注意得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

3.3.7. 院區應督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。

3.3.8. 契約變更須合法、合理，且符合「臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法第十條及第十條之一」所列情形。

#### 4. 使用表單

4.1. 請購需求單。

4.2. 簽呈。

4.3. 詢價單。

4.4. 投標須知。

4.5. 廠商評比表或現場勘查證明。

4.6. 儀器設備規格表或採購規範及圖說等。

4.7. 會議紀錄。

4.8. 廠商議比價單。

4.9. 建議底價表。

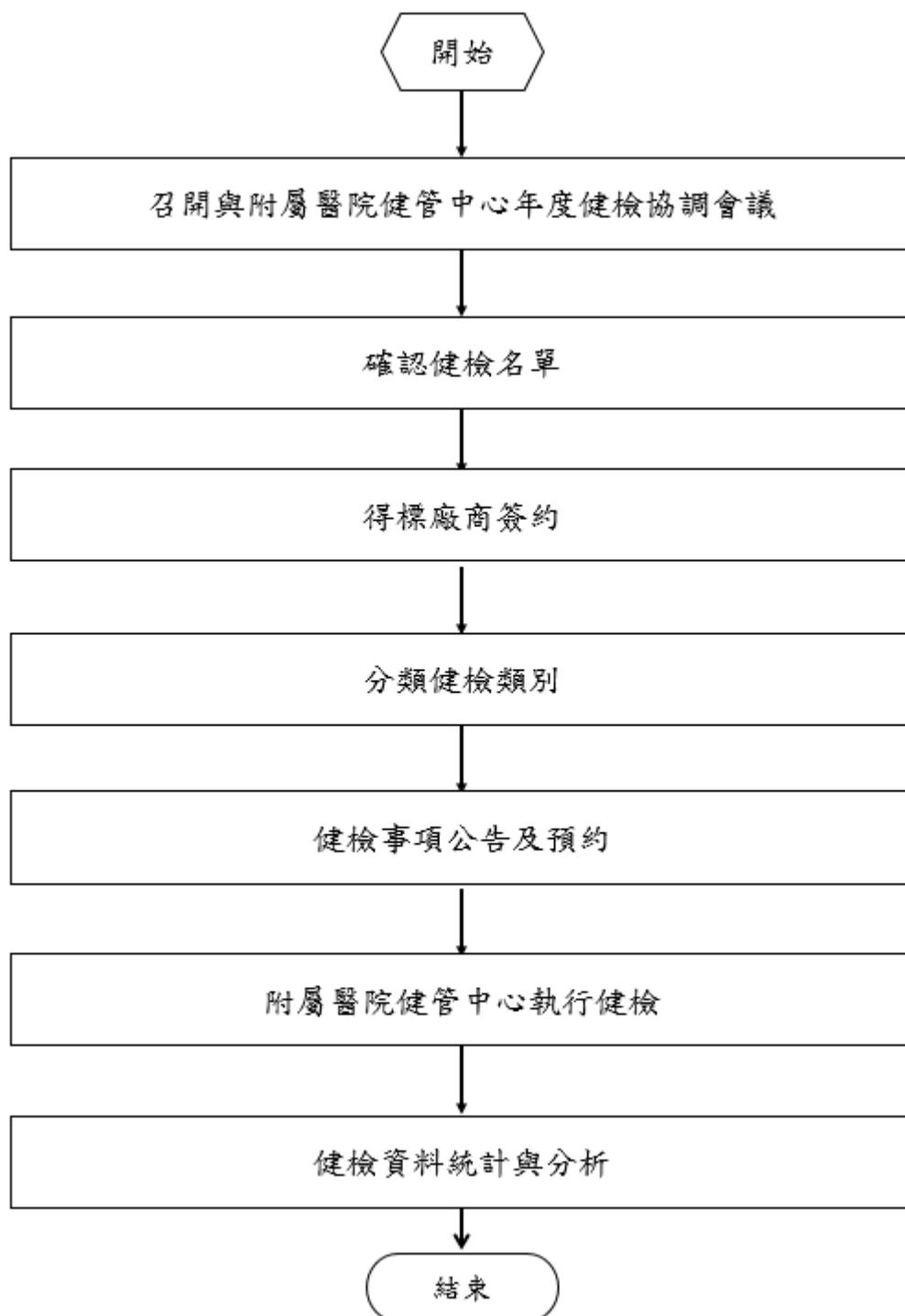
文件名稱	拾伍、其他事項	版次	110-11-30 第七版
------	---------	----	---------------

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 臺北醫學大學附屬醫院聯合採購委員會設置辦法。
- 5.2. 臺北醫學大學附屬醫院各類費用核決權限作業辦法。
- 5.3. 臺北醫學大學附屬醫院聯合採購作業辦法。
- 5.4. 臺北醫學大學附屬醫院儀器、耗材、設施合作管理作業準則。
- 5.5. 臺北醫學大學暨附屬醫院各類標案押標金及保證金作業辦法。
- 5.6. 臺北醫學大學附屬醫院合約管理準則。
- 5.7. 臺北醫學大學附屬醫院重大儀器設備評估制度作業細則。
- 5.8. 臺北醫學大學附屬醫院聯合醫材管理委員會設置要點。
- 5.9. 臺北醫學大學附屬醫院聯合藥事委員會設置要點。

(三十五) 教職員健檢作業

1. 流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>拾伍、其他事項</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
---	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 教職員健康檢查：

#### 2.1.1. 召開年度健檢協調會議：

2.1.1.1. 臺北醫學大學教職員健檢委託附屬醫院執行，每年度健檢執行前須召開與附屬醫院健康管理中心之教職員健檢協調會議，於會議中確認該年度健檢項目、費用、地點及時間。

#### 2.1.2. 確認健檢名單：

2.1.2.1. 由人力資源處提供在職教職員基本資料，篩選符合資格之健檢對象。

2.1.2.2. 每年之健檢對象依當年度「教職員健康檢查經費」規劃及分配。

#### 2.1.3. 分類健檢類別：

2.1.3.1. 依人力資源處提供之在職教職員基本資料及主管名單，及年度「教職員健康檢查經費」分類健檢類別。

2.1.3.2. 依「勞工健康保護規則」相關規定及環境安全組提供之資料，篩選從事特別危害健康作業之教職員，其檢查項目依「勞工健康保護規則附表九」所列健康檢查項目辦理。

#### 2.1.4. 健檢事項公告及預約：

2.1.4.1. 健檢開始前公告該年度健檢事項，欲參與健檢之教職員應規定於期限內預約，未預約者視同放棄該年度健檢。

#### 2.1.5. 附屬醫院執行健檢：

2.1.5.1. 受檢者於健檢前填寫「勞工一般體格及健康檢查紀錄」。

2.1.5.2. 受檢者於預約日前往附屬醫院健管中心，完成健檢項目。

2.1.5.3. 健檢後 20 個工作日，受檢者可取得健檢報告。

#### 2.1.6. 健康檢查資料統計與分析：

2.1.6.1. 附屬醫院健管中心依受檢者簽屬之「臺北醫學大學員工健康檢查結果調閱、留存、處理同意書」項目，提供衛生保健組全體健檢數據。

2.1.6.2. 分析結果後執行健康管理及健康促進措施。

2.1.6.3. 對於實施特殊健康檢查之教職員，另建立健康管理資料，依規定執行健康分級管理。

## 3. 控制重點

### 3.1. 教職員健康檢查：

3.1.1. 教職員健康檢查是否依程序辦理。

3.1.2. 教職員健康檢查是否符合勞動部及各級政府之法規。

## 4. 使用表單

4.1. 勞工一般體格及健康檢查紀錄。

4.2. 臺北醫學大學員工健康檢查結果調閱、留存、處理同意書。

## 5. 依據及相關文件

5.1. 職業安全衛生法。

5.2. 勞工健康保護規則。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾陸、循環控制作業</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

**壹拾陸、循環控制作業：**

為強化內部控制作業之健全，本校根據其功能、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：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 八、 **融資循環**：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 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。
- 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。
- 十一、 **研究發展循環**：包括研發計畫之申請、審核、管理制度(進度、變更及核銷等)、研發成果保護及運用等之政策及程序。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">壹拾柒、關係人交易</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">110-11-30 第七版</p>
--	--

## 壹拾柒、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：

- (一) 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
1. 董事、監察人或校長。
  2. 董事、監察人或校長之配偶。
  3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
  4. 由董事或監察人所擔任董(理)事長之法人。
  5. 其董事或監察人有二分之一以上相同之法人。
- (二) 關係人之辨識與維護：
1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
  2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- (三) 關係人之交易管理：
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：
    - 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。
    - 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。
    - 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. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
    - 2.1. 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。
    - 2.2. 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。
    - 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

文件名稱	壹拾柒、關係人交易	版次	110-11-30 第七版
------	-----------	----	---------------

**四、控制重點：**

- (一)關係人之名單是否正確。
- (二)關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- (三)關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- (四)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。

**五、使用表單：**

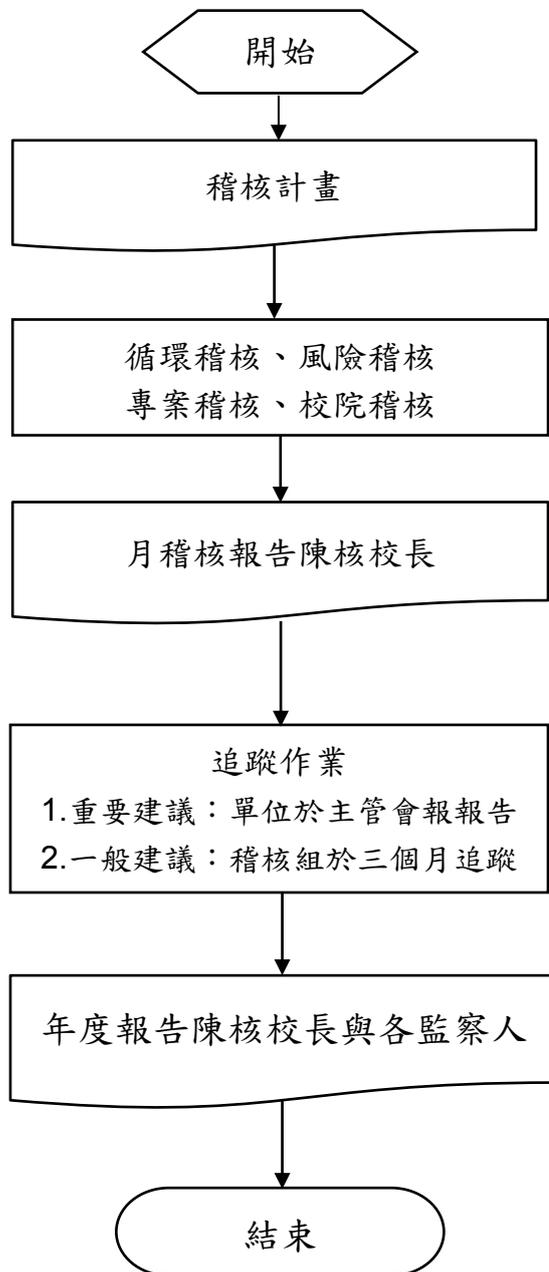
- (一)關係人、關係機構及事業名單。

**六、依據及相關文件：**

- (一)私立學校會計制度之一致規定。
- (二)財務會計準則公報。
- (三)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。

壹拾捌、內部稽核實施細則：

一、 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾捌、內部稽核實施細則</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

## 二、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為目的。

## 三、適用範圍：

本校各單位。

## 四、作業說明：

### (一)內部稽核之組織：

1. 依本校規模、業務情況、管理需要及有關法令規定，於校長室設置稽核組，由校長指派適任人員擔任組成。
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. 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，並定期向校長報告稽核業務。

### (二)稽核人員之職權：

1. 本校之人事事項、財務事項、教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作及衍生新創事項、國際交流及合作事項、資訊處理事項、圖書資訊管理事項、推廣教育事項、環保暨安全衛生事項、其他事項之事後查核。
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與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本校之專案稽核事項。

### (三)稽核人員之職責：

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。學校稽核計畫應陳 校長核定。
2. 本校稽核人員於稽核時所發現受稽單位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. 其他缺失事項，應包括如下：
  - 3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  - 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. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - 3.4. 其他缺失。
4. 建議事項區分為一般建議與重要建議，重要建議應由各單位於時限提出改善策略，並於主管會報報告。
5. 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。
6. 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。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>壹拾捌、內部稽核實施細則</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>110-11-30 第七版</b></p>
--	---

(四)內部稽核方式及方法：

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、稽核重點/依據、稽核項目、稽核方法、稽核對象、實施期程、前期稽核結果及改善狀況等之稽核計畫，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。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. 本校稽核種類，視情況得分為循環稽核、風險稽核、專案稽核及校院交叉稽核。稽核程序如下：稽核工作準備：
  - 2.1.1. 稽核工作規劃。
  - 2.1.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
  - 2.1.3. 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。
  - 2.1.4. 稽核單位應於稽核前，通知受稽核單位。
- 2.2. 稽核工作執行：
  - 2.2.1. 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。
  - 2.2.2. 執行稽核時，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。
  - 2.2.3. 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。
  - 2.2.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在查核檢彙總表中。
- 2.3. 稽核結果報告：
  - 2.3.1. 稽核人員將查核彙總表，陳稽核單位主管審核。
  - 2.3.2. 審定之查核彙總表，送各受稽核單位確認簽章。
  - 2.3.3. 稽核結果按月陳送校長核閱。
- 2.4. 稽核結果追蹤：
  - 2.4.1. 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。
  - 2.4.2. 查核建議如屬重要建議事項，由受稽單位於時限提出改善策略，並於學校主管會報報告；如為一般建議事項，則由稽核組於三個月內追蹤改善進度。
- 2.5. 年度稽核報告撰寫：
  - 2.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及查檢彙總表撰寫稽核報告。
  - 2.5.2. 稽核報告應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY