

# 中原大學內部控制作業程序一覽表

## 壹、人事事項

(更新至 114.12.31)

單位	作業程序名稱	控制重點
人事室	1.教師聘任管理程序	1.徵才需求是否經媒體公開刊登。 2.各聘任單位依新聘教師檢核表查核欲面談人才之學歷證件是否屬實，若為國外學歷須為教育部認可之國外大學且修業時間應符合教育部之規定。 3.新聘之專兼任教師應依教育部「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」相關規定，進行查閱是否為不適任教師。 4.是否將新聘案送著作外審程序，各聘任單位經系務會議評選出所需領域之最優人才。 5.教師新聘及續聘是否經三級三審並經校長核准後聘任。 6.學校是否依法自起聘三個月內報部申辦教師證書（教師資格審查）。 7.教師具停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定之事實，學校是否依據教師法第14至16條及第18至28條所規定之期限、教師評審委員會審議或報主管機關核准等程序辦理。【教師法、台人（二）字第0990129437、臺教人(四)字第1040074686】
人事室	2.教師評鑑管理程序	1.教師評鑑結果、免評與延評（留職停薪）資料輸入人力資源管理系統，再確認新學年的受評名單資料是否正確，例如：合聘教師的受評單位、備註欄。 2.一般教師評鑑未通過者，應予輔導，並於次學年複評，複評仍未通過者，於次學年再複評，再複評仍未通過者，應送交各級教師評審委員會審議，得不予續聘。但教師符合申請退休或資遣條件者，得於次學期申請退休或資遣。 3.教師個人之評鑑資料送回各教師自行歸檔存查，人事室保存受評教師之「中原大學教師評鑑表」、教師評鑑計分表及會議紀錄備查。
人事室	3.教師升等及申請複審管理程序	1.各級教評會依時程辦理評審，且程序符合公平、公開、公正之原則。 2.教師之升等年資、授課符合規定。 3.升等著作(專門著作、作品、成就證明、技術報告等)之年限及要件符合規定，並辦理外審，對於審查委員之資料務必保密。 4.不通過通知函應載明救濟管道。 5.各級教評會紀錄均完整登載及保存。 6.報部申請核發證書時，所檢附之教師資格審查履歷表蓋學校查核章及送審人簽章完整無遺漏。
人事室	4.職員聘任管理程序	1.聘任作業是否公平、公正、公開。 2.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 3.人事資料是否完整保存。 4.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
人事室	5.職員研究進修管理程序	1.教職員選讀資格是否符合規定。
人事室	6.成績考核暨獎懲管理程序	1.職員、工友及約聘(僱)獎懲 (1)獎懲案是否分送職員評審委員會、工友評審委員會審議。 (2)是否經校長核定。 2.職員及工友成績考核 (1)各一級單位是否依考核比例進行考核。

單位	作業程序名稱	控制重點
		(2)考核是否分別經職員評審委員會、工友評審委員會決議通過，並送校長核定。 (3)考核結果公告於中原人e檔案查詢系統。 3. 約聘(僱)人員成績考核 (1)服務年資是否符合考核年資資格。 (2)是否經校長核定。
人事室	7.教育訓練管理程序	1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。 2.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 3.參加外部訓練，是否事先申請，經權責主管核准。
人事室	8.敘薪及待遇作業管理程序	1.教師、助教、職員及工友敘薪原則是否符合相關法規規定。 2.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「工友工餉核支標準表」敘薪。 3.每月薪津核算是否正確。 4.每月薪俸待遇是否按規定時日核撥入戶。
人事室	9.教職員工出勤作業管理程序	1.教職員工是否依循規定出勤上下班。 2.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 3.職員工加班費清單造冊是否依據加班指派單彙總。 4.各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。 5.出勤紀錄、加班費申請紀錄及職員工加班費清單是否妥善保存。
人事室	10.教職員工差假作業管理程序	1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 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.出差人員是否依本校規定申請辦理。 4.出差人員是否經權責主管核准。 5.出差之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。 6.個人差假紀錄除當事人與直屬主管可申請調閱外，非直屬主管不得申請調閱。 7.差假紀錄是否依勞基法規定保留五年。
人事室	11.保險作業程序	1.到職人員是否依各項保險規定投保。 2.各項保險異動是否正確。 3.每月保費(含補充保費)計算是否正確、代扣個人保費是否無誤。 4.個人資料是否妥善保管。
人事室	12.福利申請作業管理程序	1.各項福利補助金額是否依其補助標準支付金額。 2.各項福利申請是否符合補助資格、相關證明文件是否備齊且經權責主管核准。
人事室	13.退休、撫卹、資遣、離職作業管理程序	1.退休、撫卹、資遣及離職申請是否依規定程序辦理。 2.個人退休、撫卹、資遣及離職金計算是否正確。 3.學校是否依相關規定提撥退休金，提撥金額是否正確。
人事室	14.職員晉升甄審管理程序	1.職員晉升之名額及考評方式是否事先公告。 2.職員晉升是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。 3.職員晉升名單核定後是否公告。

單位	作業程序名稱	控制重點
人事室	15.教授休假管理程序	1.每學期教授休假研究考察名額，是否為教授人數之百分之十。 2.各單位申請休假研究考察，每學期是否以一名為原則。 3.是否經校長核定。 4.是否依校長核定公告結果。
人事室	16.教職員工各類證明書管理作業程序	1.申請人是否為本人，若非本人需有委託書。 2.離職人員申請離職證明書是否已經完成離職程序。 3.領取人是否為本人，若非本人需有委託書。 4.申請書於證明書發放完畢後是否放入該申請人之資料袋中，並置於人事室之資料櫃中。
人事室	17.計畫案人事費核發作業程序	1.確認計畫案人事費是否與會計室連結有計畫編號、計畫名稱及執行期限。 2.確認申請核發之人事費名冊與核定執行期限人員之人事費名冊是否相符。 3.確認計畫案人員於聘任時是否簽訂「中原大學教職員工個人資料蒐集、處理及利用告知聲明及同意書」。 4.確認計畫案人員相關檔案資料是否於檔案室及人力資源管理系統永久保存。

## 貳、財務事項

單位	作業程序名稱	控制重點
會計室	1.預算編製作業程序	1.年度預算之編製流程，是否依核定之流程進行。 2.各項概算編列是否確實，若與以前年度實際數差異重大時，是否詳加說明。 3.預算審核是否依預算編審流程中所訂定之程序進行。 4.收支預算編列之基礎是否合理。 5.支出預算之編列是否遵照預算編製流程或本校相關規定之情形。
會計室	2.決算編製作業程序	1.確認決算書與會計師查核報告各式報表之數字是否相符。 2.確認決算書之會計科目歸類與報表格式是否符合教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。
教務處	3.學雜費收繳作業程序	1.收費標準訂定作業 (1)學雜費之訂定與調整是否依教育部公布之「專科以上學校學雜費收取辦法」規範定之。 (2)會計室是否依據本校學雜費及各項收費標準公佈之。 (3)課註組是否依據本校公佈學雜費及各項收費標準設定。 2.學雜費系統之維護與資安確保措施是否完善。 3.開立繳費單據作業 (1)繳費單開放學生繳費前，會計室是否確實審核各項收費標準及學生學籍資料。 (2)出納組是否將學生繳費資料檔依據註冊通知單之指定時間上網公告。 4.收款作業：銀行是否於註冊期間確實將學生轉帳繳費之資料，交由出納組核對。 5.帳務處理作業 (1)會計室是否依據學雜費銀行專戶存摺，編製收入傳票，帳入學雜費收入。 (2)補退學雜費時，會計室是否根據補退學雜費之資料編製傳票，並調整增加學雜費收入或減少學雜費收入。



單位	作業程序名稱	控制重點
會計室	4.採購案件會計作業程序	1.公營事業補助辦理之採購，是否符合政府採購法暨相關法令之規定。 2.請購單是否經請購流程作業之各單位主管核簽。 3.各單位輸入請購單之預算科目是否與所購置財物之支出性質相符。 4.購買項目是否在預算清單之內，或符合計畫項目支出之性質，必要時經內部行政程序簽奉校長核可後辦理。 5.所購物品是否經驗收後，將款項匯撥或開立支票支付廠商。
會計室	5.一般經費申領會計程序	1.所附原始憑證是否齊全並合乎規定，並經相關人員簽核。 2.申請單位主管及相關人員對請款單之核簽是否合乎核決權限。 3.是否已取得受款人之統一發票或收據。 4.受款人所出具之統一發票或收據是否載明下列事項： (1)開立發票（收據）日期、本校抬頭或統一編號。 (2)貨品名稱、規格、數量、單價及總價等。 (3)加蓋受款人統一發票專用章或免用統一發票收據商店章。
會計室	6.會計帳務處理作業程序	1.各項收入金額是否與出納組送來之相關匯款憑證相符，且帳入各項收入。 2.費用報支作業 (1)各項費用報支是否符合學校規定及預算項目。 (2)單據要件是否完備。 (3)付款金額是否正確且經相關人員及主管簽核。 3.每月是否按時編製各類報表並送請權責主管核印及呈報教育部。
總務處	7.銀行存款調節表作業程序	1.出納組託收支票是否存入銀行，開立支票是否將資金匯撥銀行。 2.出納組轉帳金額是否匯撥銀行。 3.是否依據銀行對帳單與會計報表銀行存款明細分類帳確實做檢核。 4.會計室是否依據出納組收入憑證入帳。 5.會計室是否依據銀行存款調節表內之差額解釋調整帳目。
會計室	8.國科會計畫案會計作業程序	1.依國科會來函學研機構應稽核項目表辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。 2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。 3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。 4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。 5.補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。 6.研究人力費是否依規定標準按時核發。 7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。 8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。 9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。 10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。 11.管理費是否單獨設立專帳處理。 12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼國科會補助之標籤。

單位	作業程序名稱	控制重點
		13.彈性支用匡列於業務費項下，於一定額度內支用此費用，是否符合國科會規定辦理(不受行政院相關規範之限制)，於執行期限內未支用額度，不得保留使用及轉撥至他機構執行。
會計室	9.工程合約審核及監驗作業程序	1.核對合約金額是否與採購決標金額相符。 2.總金額超過75萬元之工程，是否有繳納保固保證金。 3.是否按合約如期完工。 4.延期完工是否經校長核准。 5.追加工程費用超過原始預算是否簽奉校長核准。
會計室	10.推廣教育經費收支作業程序	1.各項費用是否經過權責主管核准及經預算審核通過後，方可付款。 2.會計經辦人員進行各項請款單據審核時，應注意下列事項： (1)所附原始憑證是否齊全並合乎規定，並經相關人員簽核。 (2)申請單位主管及相關人員對請款單之核簽是否合乎核決權限。 (3)是否已取得受款人之統一發票或收據。 (4)受款人所出具之統一發票或收據是否載明下列事項： (a)開立發票（收據）日期。 (b)貨品名稱、規格、數量、單價及總價等。 (c)加蓋受款人統一發票專用章或免用統一發票收據商店章。
會計室	11.一般性專案計畫案會計作業程序	1.確認送達本室案件是否符合本校建教合作實施辦法規定。 2.計畫案件基本資料、預算經費是否符合契約書所列項目。 3.借支款項： (1)借支性質是否符合契約內容。 (2)借支金額是否符合規定額度。 (3)結案前是否將借支金額繳回或以單據核銷。 4.經費支用： (1)請款： (a)各項單據憑證是否檢據齊全。 (b)單據憑證是否符合計畫執行期限規範。 (c)單據憑證是否經權責主管簽核。 (2)是否已取得符合請款事實之統一發票、收據或相關憑證，並載明下列事項： (a)開立發票（收據）日期。 (b)貨品名稱、規格、數量、單價及總價等。 (c)加蓋受款人統一發票專用章或免用統一發票收據商店章。 (3)支付款項之金額加總應相符。 (4)與學校內部規定及契約預算項目是否相符。 5.審核預算變更經費流出、流入是否合理及正確。
會計室	12.借款作業程序	1.銀行貸款是否依「私立學校法」、「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」及主管教育行政機關發佈之函令辦理。 2.首次申請借款或增加借款時，舉債指數是否符合「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」之規定。 3.首次申請或增加借款額度時，是否經董事會核准。 4.各項債權憑證及借款合同等之相關資料是否妥善保存並歸檔。

單位	作業程序名稱	控制重點
		5.依「私立學校法」第49條規定學校之不動產設定負擔者，是否報經主管教育行政機關核准後始得辦理。 6.不動產設定負擔是否與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物。 7.動用時是否校長核准，銀行相關申請借款文件應依規定簽請用印。 8.借入款項是否撥入學校之帳戶，會計室根據銀行存款存摺核對撥入款項是否正確並即時入帳。 9.借入款項如為特定用途，是否挪為他用。 10.還款支出是否依合約規定並經會計主任及校長核准。 11.債務清償時是否將設定抵押之登記確定辦妥並取回質押品，以確保債務解除。 12.借款合同曾開立存出保證票據，出納組是否於償還該部分借款時，取回票據。
會計室	13.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄作業程序	1.各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。 2.收取各項代辦費收入及其他收入是否開立「收款收據」或「領款收據」，並轉會計單位登帳。 3.應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。 4.各項代收代辦款項與其他收支會計處理是否依照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。 5.支出之申請是否依照本校費用申請作業流程辦理。
會計室	14.負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	1.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。 2.負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。 3.或有事項是否建檔管理。 4.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。
總務處	15.財產管理作業程序	1.完成請購程序送貨之財物，使用單位、採保組與會計室是否依規定完成驗收。 2.完成驗收財物，使用單位是否依規定填報「中原大學財產增加單」、是否連同請購資料、財物驗收單及發票送達採保組編號，完成財產登錄。是否印製財產及智財權標籤送使用單位黏貼於財產。 3.完成登錄之財產，是否將請購資料、「中原大學財物驗收單」、「中原大學財產增加單」及發票送達會計室核銷付款及存查。 4.捐贈之財產，是否依程序完成財產登錄。 5.財產領借，是否依規定簽准借用。 6.財產損壞不堪使用、汰換、遺失、失竊及撥出，是否依規定填報「中原大學財產減損單」，並依規定勘驗無誤後，依程序辦理除帳。 7.完成報廢之財產是否完成清運或出售所得繳回學校。 8.使用單位、放置地點或保管人異動之財產，是否依規定填報「中原大學財產異動單」，並將財產及相關資料移轉至新保管單位（人）。 9.是否每月編製「中原大學財產增減折舊費用月報表」，每年編製「中原大學折舊費用年報表」陳報相關單位覆核及核備。 10.財產是否每年依規定時間辦理盤點並完成盤點紀錄。



單位	作業程序名稱	控制重點
總務處	16.採購品質作業程序	1.各單位辦理請購工程、財物及勞務，是否依規定辦理請購手續，並經權責單位主管核准。 2.接受政府機關、公立學校、公營事業補助，應依政府採購法辦理之採購案，是否依相關法令之規定辦理。 3.應招標、比價或議價之請購案，是否依規定程序辦理。 4.請購案屬「限制性招標」，是否依限制性招標程序辦理。 5.決標金額在75萬元以上之請購案，是否依規定訂定契約。 6.請購案驗收，是否依規定由負責人員及應會同驗收人員驗收及監驗。驗收時是否確實核對廠牌、型號、規格、數量、金額及功能，與請購案核准之廠商報價單內容相符。 7.驗收完成後，請購單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件依規定辦理。 8.校長或召集人異動時，是否辦理底價訂定授權。
總務處	17.有價證券管理作業程序	1.有價證券股票之買賣，是否依學校會計傳票規定辦理。 2.有價證券之退還及異動是否經權責主管單位之核准，依學校會計傳票規定辦理。 3.有價證券是否指定專人管理。 4.承辦單位是否定期或不定期核對庫存之有價證券。 5.承辦人是否留存經參與盤點人員會簽之盤點紀錄。
校友服務暨資源發展處	18.捐款作業程序	1.捐款資料處理時，是否確認將捐款人資料完整登錄於募款系統中。 2.收據開立時，確認收據抬頭、金額與捐贈用途是否正確無誤。 3.是否依不同的捐款金額製作謝卡或謝函，再送至校長室蓋章或簽名。 4.是否將捐款資料依收據號碼整理歸檔。 5.實體捐款單等資料經彙整後，是否統一放置櫃子中永久保存。
研究發展處	19.本校執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業程序	1.本校接受教育部校務獎補助經費購置之設備，是否依據教育部規定進行購置，並由相關單位充份運用且無閒置使用之虞。 2.本校接受教育部獎補助經費之運用，是否於每年底前查閱各單位執行狀況，並於隔年1月份依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」進行經費明細帳之審核，於3月前提送本校研究發展會議審核通過，以符合教育部規定之使用範圍。 3.本校受領教育部校務獎補助經費之會計處理，是否依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」之規定設置專帳管理，原始支出憑證及相關資料是否由會計室依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則辦理，並妥為保管至少十年以上，以備查核。 4.本校使用教育部校務獎補助經費辦理採購，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，是否依政府採購法相關規定辦理。
秘書室	20.中原大學用印作業程序	1.用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，是否即退還補判或更正後再蓋印。 2.公文在兩頁以上者，是否於騎縫處蓋(印)騎縫章。 3.附件是否以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。 4.影印文件申請用印，是否先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。

單位	作業程序名稱	控制重點
		5.各類印信、鋼印及中英文章戳是否視文件內容之性質分別蓋用，以配合實際需要。 6.申請印信套用是否檢附申請單及切結書，且於套印完畢後立即將印模或相關檔案銷毀。

### 參、營運事項： 一、教學事項

單位	作業程序名稱	控制重點
教務處	1.招生作業管理程序	1.是否依教育部核定名額執行招生作業。 2.是否依據招生法規製作招生簡章，並將招生簡章重要日程送招生委員會核定。 3.筆試考科增加或更換考科是否經招生委員會通過後於前一年公告；筆試考科減少或取消、審查資料、面試是否經招生委員會通過後則於簡章公告前公告。 4.是否依簡章招生日程開放網路報名、繳費、公告榜單及相關與考生權益資訊。 5.是否於試前完成審查資料、面試、命題或閱卷委員推薦，並由執行長圈選命題委員。 6.審查資料、面試、命題閱卷委員與招生工作人員遴選或分派，是否告知迴避原則。 7.命題作業是否全程執行保密機制。 8.評分方式符合公平、公正原則，筆試答案卷、成績報表是否均經二人閱核。 9.檢定科目未達標準者是否於成績報告單上說明原因。 10.錄取標準訂定是否經招生委員會核定。 11.是否準時開放成績查詢。 12.是否準時公告榜單及寄發成績單。 13.是否依招生日程辦理成績複查並回覆考生。 14.是否依招生簡章執行報到及遞補作業。 15.筆試試卷、審查資料、各系所原始評分資料，是否均保存一年備查。 16.招生經費是否依本校「各項考試經費運用及工作酬勞支給要點」報支。 17.考生申訴事件是否依本校「招生考試糾紛處理程序」辦理。 18.是否有宣導招生報名資料之個資管理及招生資訊系統確認使用同意書。
教務處	2.註冊作業管理程序	1.未註冊學生應予退學處理：在學生應註冊而未於補註冊日前註冊者，是否於補註冊日結束後，再次確認其註冊狀態，郵寄逾期未註冊退學通知書，予以退學處理。 2.未註冊新生取銷入學資格處理：各學制當學期入學新生、轉學生未於補註冊日前註冊者，是否於補註冊日結束後，再次確認其註冊狀態，境外生需向國際處確認後，進行學籍資料刪除作業。
教務處	3.新生入學作業管理程序	1.新生入學之學籍資料是否詳細登載精確。 2.學生入學身分是否詳細載明精確。 3.新生學籍資料核對時，是否要求工讀生簽署中原大學勞僱型 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 工讀生/臨時工勞動契約書。 4.新生手冊寄發作業之承包包裝廠商是否簽訂遵守個人資料保護法，善盡保密、使用及妥善保存學生個資之責任。
教務處	4.開課排課作業管理程序	1.開課教師及開課教室是否無衝堂現象。 2.需安排教室之課程是否都有安排教室。



單位	作業程序名稱	控制重點
		3.課程選課人數是否符合開課人數下限。 4.各開課單位總開課鐘點數是否無超過範圍。 5.不得合開課程，特殊情形須合開者是否依規定提出申請。
教務處	5.選課作業管理程序	1.學生超修申請資格有依「中原大學學生申請超修學分審核要點」辦理。 2.學生選課無衝堂情況。 3.學生選課之總學分數，有合乎「中原大學學則」相關規定。 4.學生選課有於「選課報報」刊載之期間內辦理。
教務處	6.成績管理程序	1.學生學業成績計算是否依規定辦理。 2.任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
教務處	7.成績更審作業管理程序	1.更審作業是否公平、公正、公開。 2.是否將決議依[成績管理程序]登錄成績。 3.將更審結果隨教務會議之會議紀錄公布，並將教師列入各項考評參考資訊。
教務處	8.申請休學、退學、復學管理程序	1.學生辦理休退學時，檢核是否已繳交相關資料。 2.確認休學生之休學及修業年限是否已屆滿。 3.學生未於規定期間請准休學者、休學期滿未復學或未繼續申請休學者及修業年限屆滿者，處予「應予退學」時，確認學生之休學及修業年限是否為最後一學期。 4.作成「應予退學」處分前，是否通知被退學學生，並給予一周時間得向教務處提出異議。
教務處	9.學生畢業離校管理程序	1.應屆畢業資格審查作業是否依規定程序辦理。 2.學生畢業離校是否依規定程序辦理。 3.學位證書是否依規定格式製作。 4.學位證書之查驗，是否依規定詳實查證。
教務處	10.新進教師研習會作業程序	1.因故未能參加的教師是否依校內規定請假並填寫新進教師研習會請假申請表。 2.經費核銷是否依規定辦理。 3.個人資料保護管理作業是否確實執行。

#### 參、營運事項： 二、學生事項

單位	作業程序名稱	控制重點
學生事務處	1.工讀作業管理程序	1.校內工讀是否依「中原大學學生工讀助學實施要點」辦理。 2.每年全校校內工讀預算是否管控得宜。 3.全校各單位工讀預算是否依實際分配之金額執行。
學生事務處	2.兵役作業管理程序	1.緩徵申請 (1)申請緩徵之學生，學校是否依學生戶籍地分別繕造緩徵申請學生名冊，於註冊截止之日起一個月內，送各直轄市、縣(市)政府核定。 2.儘後召集申請 (1)申請儘後召集之學生，學校是否依學生戶籍地分別繕造儘後召集申請學生名冊，於開學之日起二個月內提出申請。 3.原因消滅

單位	作業程序名稱	控制重點
		<p>(1)緩徵/儘後原因消滅者，是否於原因消滅之日起三十日內向原核定機關申報。</p> <p>4.延長修業</p> <p>(1)經核准緩徵之學生，延長其修業年限者，是否於次學期註冊截止之日起一個月內，繕造名冊送其戶籍地直轄市、縣(市)政府繼續緩徵。</p> <p>(2)原核准儘召有案者，學生如未能於預期畢業日畢業，是否於每年10月20日前提出「延長修業年限學生名冊」。</p>
學生事務處	3.防制學生藥物濫用作業程序	<p>1.教育宣導：</p> <p>(1)是否編撰「春暉週刊」於學期中定期發行，提供最新春暉相關資訊供全校師生參考運用。</p> <p>2.清查篩檢：</p> <p>(1)是否於每學期初前三週完成特定人員清查並召開審查會議。</p> <p>3.春暉輔導：</p> <p>(1)經發覺有吸毒或有濫用藥物之學生，是否依「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」處理，並針對每一個案組成「春暉小組」負責輔導。</p>
軍訓室	4.緊急應變處理程序	<p>1.校園安全及災害管理：</p> <p>(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。</p> <p>(2)校安中心是否有固定作業場所，設置電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。</p> <p>(3)是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(4)通報專線電話是否轉知教職員工、學生周知。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
學生事務處	5.僑生工讀金及學習扶助金申請作業程序	<p>1.是否依據「僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點」篩選申請資格。</p> <p>2.是否依據規定分期陳報核銷。</p>
學生事務處	6.清寒僑生助學金申請作業程序	<p>1.是否依據規定辦理申請資格審查。</p> <p>2.是否依核定名額及金額辦理核撥作業。</p> <p>3.是否依據規定時限辦理核銷呈報作業。</p>
學生事務處	7.畢業典禮實施程序	<p>1.協商各籌備會議及檢討會的時間要能掌控時效性。</p> <p>2.各會議記錄應詳實記錄並轉發各單位備查。</p> <p>3.典禮之各任務編組單位須注意協商配合督檢，避免執行過程中造成疏失。</p> <p>4.年度預算經費確依規定結報核銷。</p>

單位	作業程序名稱	控制重點
學生事務處	8.就學貸款程序	1.學生是否有上網填寫就學貸款網路申請表。 2.第一次就學貸款者是否有繳交全戶戶口名簿或戶籍謄本。 3.學生是否有到臺灣銀行做對保手續。
學生事務處	9.學生操行獎懲、成績管理程序	1.是否依據核可之學生獎懲建議表，辦理資料輸入、建檔、公告。 2.是否依據獎懲委員會所決議之獎懲案件，辦理資料輸入、建檔、公告。 3.是否依據授課教師所提核可之學生考試違規紀錄表，辦理資料輸入、建檔、公告、發函，並依相關規定通知家長。 4.是否檢核各導師及教官完成操行評定日期及檢核在學無操行成績名單。
學生事務處	10.導師業務作業程序	1.系主任導師時間、班級導師時間是否與學校重大慶典、活動無牴觸。 2.導師是否於公告時間內完成導師晤談時間登錄及導師時間、個別輔導互動札記填寫。 3.全校(分院)導師會議時間、場地是否發文公告，並完成會議邀約。 4.每學期是否依規定計算及發放導師費。 5.自選學術導師是否依規定辦理考核評估。
學生事務處	11.診療工作程序	1.與合作醫院簽立診療合約事宜。 2.限定醫師診察系統權限。 3.協助診療過程完整順利，確保就診病患權益。 4.協助醫師於線上系統建立病歷及處方箋或相關資料，同時將藥物處方箋線上傳輸至藥局調劑。 5.病歷上鎖保存、設定保存年限及銷毀方法，預防個資外洩。
學生事務處	12.緊急傷病處理程序	1.本校衛生保健組是否依照規定設置、定期維護及更新相關救護設備。 2.本校護理人員是否依醫事人員執業登記及繼續教育辦法、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則之規定辦理在職教育訓練。 3.是否依個案實際狀況紀錄追蹤歷程至結案止。 4.個案紀錄表是否妥善保存並上鎖，以免個資外洩。
學生事務處	13.衛生保健組藥品管理作業程序	1.藥師是否依據處方箋調劑藥品。 2.逾期或變質藥品之報廢是否依照程序處理。
學生事務處	14.學生健康檢查作業程序	1.學生健康檢查是否依程序辦理。 2.是否實施衛生保健教育。 3.是否依政府規定，進行傳染病管制作業程序。
學生事務處	15.全人教育活動認證程序	1.中原大學全人教育認證單是否確實使用制式的表單。 2.中原大學全人教育活動認證單是否確實經輔導老師或主辦單位主管簽章。 3.中原大學全人教育活動認證單所蓋全人教育認證章是否與權責單位相符合。
學生事務處	16.社團活動申請程序	1.學生未在7天前完成活動申請，是否在活動申請表上加註說明。 2.超過3日以上之校外或特殊性之活動，是否經學務長審核通過。 3.法定未成年人參與校外或有安全考量之活動，是否檢附家長授權書或學生家長同意書。
學生事務處	17.社團教練（經費）申請程序	1.社團是否於規定時間內確認或提出教練之申請。 2.新聘社團教練資格審查，檢附相關資料是否合格。



單位	作業程序名稱	控制重點
		3.是否惠請人事室上教育部資訊系統查閱社團教練是否有性侵害犯罪加害人紀錄。 4.社團是否請教練確實填寫「中原大學支付個人款項領款收據」。 5.業務承辦人員是否至本校「會計室線上請款系統」申請經費，並列印「人事費印領清冊」辦理撥戶作業。 6.社團是否確實填寫itouch系統表單「中原大學○○○學年度社團教練授課紀錄表」並由課指組檢查。
學生事務處	18.社團評鑑程序	1.每學年評鑑活動實施前，是否遴聘校外輔導老師、社團學生或相關專業人士為評鑑委員。 2.是否登錄委員會作業系統，完成評鑑委員聘任作業。 3.每學年評鑑活動後，是否辦理評鑑頒獎典禮，頒發績優社團獎牌、錦旗並發放獎金、禮券。
學生事務處	19.小團體輔導實施程序	1.團體開辦前，是否確定團體主題、內容、時間、講師。 2.是否透過各式管道與方式宣傳團體活動。 3.達預定報名人數之團體，是否實際進行。 4.團體結束後是否進行團體回饋問卷。 5.活動成果是否有建檔。
學生事務處	20.個別輔導實施程序	1.初談結果是否記錄於中原大學諮商輔導服務e化系統「個案處理紀錄維護」中。 2.進行個別諮商後，晤談紀錄及晤談結果是否記錄於諮商輔導服務e化系統「個案處理紀錄維護」中。 3.是否確實輸入結案於諮商輔導服務e化系統。 4.個別輔導相關資料之管理是否符合「中原大學諮商中心個人資料檔案管理作業程序」。
學生事務處	21.高關懷學生篩選與追蹤實施程序	1.是否確實進行施測。 2.資料是否建檔並篩選高關懷學生。 3.篩選出高關懷學生後，是否視需要進行電話追蹤關懷及評估。 4.高關懷學生追蹤相關資料之管理是否符合「中原大學諮商中心個人資料檔案管理作業程序」規定。
學生事務處	22.緊急心理問題危機處理實施程序	1.若個案狀況有需要聯繫相關人員，是否記錄於諮商輔導服務e化系統「高關懷處理紀錄維護」中。 2.對於緊急個案之處理是否確實記錄於「高關懷處理紀錄維護」中。 3.緊急心理問題危機處理相關資料之管理是否符合「中原大學諮商中心個人資料檔案管理作業程序」規定。
學生事務處	23.特殊教育需求學生輔導作業程序	1.是否建立學生資料名冊。 2.是否每個學生都有個管老師。 3.是否於學期初召開會議。 4.是否每個學生都有擬訂個別化支持計畫。 5.是否執行學生個別化支持計畫。 6.是否檢討與調整學生個別化支持計畫。 7.特殊教育需求學生輔導相關資料之管理是否符合「中原大學特殊教育學生資源中心個人資料檔案管理作業程序」規定。

單位	作業程序名稱	控制重點
職涯發展處	24.校園求才求職博覽會活動作業程序	1.是否每學年下學期定期舉辦。 2.是否隨時追蹤、確認廠商之繳款。 3.經費使用是否符合學校會計、採購制度。 4.如有申請經費補助，是否確實執行經費核銷與結案所需之各項資料。
職涯發展處	25.就業輔導講座活動作業程序	1.是否每學年定期舉辦。 2.經費使用是否符合學校會計、採購制度。 3.如有申請經費補助，是否確實執行結案與經費核銷所需之各項資料。

#### 參、營運事項：三、總務事項

單位	作業程序名稱	控制重點
總務處	1.教職員交通車管理程序	1.交通公司是否具備貳部以上出廠年份10年以下之43人座巴士。 2.發車車輛、駕駛員是否依合約要求。
總務處	2.學生註冊繳費作業程序	1.學生繳費後是否正確銷帳。 2.銀行收入金額與系統銷帳金額是否相符。
總務處	3.公務車輛派用作業程序	1.車況是否良好。 2.是否依規定借用。
總務處	4.場地借用作業程序	1.借用人符合資格。 2.借用單位依規定繳費。 3.場地借用完畢確認借用單位場地復原狀況無誤，再依程序完成保證金退款程序。
總務處	5.緊急停電處理程序	1.遇突發性停電事件，先確定停電範圍，迅速排除故障，恢復供電。
總務處	6.新建校舍工程作業程序	1.新建工程之土地為本校所有，如非本校所有，是否取得土地使用同意書。 2.研發處是否完成工程計畫書或設計需求書。 3.建築師及工程廠商資格是否符合興建工程委員會訂定之要求。 4.設計需求討論是否有紀錄備查。 5.工程設計圖說及預算建築師完成後，是否經過興建工程委員會核定通過。 6.工程發包前是否取得建築執照並簽呈簽請校長核定。 7.辦理工程計價估驗時，廠商檢附工程計價估驗申請書及施工月報，建築師依規定審核，會計室書面審核計價數量是否符合。 8.辦理工程變更設計時，建築師是否檢附變更設計依據文件、變更設計明細表及相關圖說簽請校長核定。 9.工程驗收後，廠商是否取得使用執照。 10.辦理工程正式驗收時，建築師、總務處是否先行完成初驗程序並紀錄備查。

#### 參、營運事項：四、研究發展事項

單位	作業程序名稱	控制重點
研究發展處	1.研究計畫案申請業務管理程序	1.是否檢查申請資料無誤後，送研發長簽發。 2.是否確認實際管理費編列額度。 3.計畫主持人是否親自簽署執行同意書。 4.是否繳交正本契約書並完成立案歸檔。 5.爭議案件是否有案例可依循。

單位	作業程序名稱	控制重點
研究發展處	2.研究傑出教師遴選及獎勵作業程序	1.研究傑出教師獎勵申請者是否符合「中原大學研究傑出教師遴選及獎勵辦法」之規定。 2.研究傑出教師獎勵申請者是否依審查程序：初審、外審、複審三個階段送審。 3.獲研究傑出教師獎勵者是否依「中原大學研究傑出教師遴選及獎勵辦法」之規定核銷與結案。
研究發展處	3.補助教師出席國際會議管理程序	1.國科會核定結果是否轉知各相關人員/單位。 2.獲本校/國科會補助出席國際會議者是否於返校後辦理報告繳交及補助經費核銷。 3.受補助人若要放棄本校之補助是否將【書面通知】送研發處申請註銷。 4.是否依據本校規定進行各學院補助經費分配。 5.申請者職級、申請次數、補助額度是否符合本校規定。
研究發展處	4.教師研究進修管理程序	1.申請獎勵教師研究進修者是否填寫「教師研究進修合約」。 2.核定結果是否發文各學術單位。 3.獲准短期出國研究進修是否於返校後辦理報告繳交及補助經費核銷。
研究發展處	5.中程校務發展計畫管理程序	1.計畫書大綱或內容是否提送研發會議及校務會議審議。 2.計畫書成效管考作業是否確實執行。
研究發展處	6.增設調整院、系、所、學位學程之管理程序	1.增設、調整案之申請與審查 (1)申請案之申請條件是否符合教育部規定。 (2)申請案之計畫書是否依教育部規定之格式擬訂。 2.增設、調整案之審查程序 (1)申請案是否經系務會議及院務會議通過後送研究發展會議審議。 (2)特殊項目之博士班增設申請案是否辦理外部專業審查。 (3)申請案是否依規定報部申請。 3.招生名額核定與分配 (1)是否召開招生委員會及研究發展會議之聯席會議進行招生名額分配。
研究發展處	7.關鍵績效指標制定及管考作業程序	1.關鍵績效指標制定與修訂是否經相關會議審議。 2.各項KPI是否定期檢視。
校務研究暨策略處	8.校務及系所評鑑標準作業程序	1.受評單位是否依教育部規定或本校實施計畫進行各項作業流程。 2.實施計畫內容之修訂是否經校務及系所評鑑執行委員會討論通過後，公布及實施。 3.各級單位是否配合提供評鑑項目之參考資料。
研究發展處	9.充實各學院圖書儀器設備經費分配及管考作業程序	1.是否依辦法、各項指標及公式計算各學院充實圖書儀器設備經費。 2.是否提供核算後資料予各學院進行確認後提報研究發展會議核定。 3.各院是否按規定進行經費核配。 4.修正計畫書是否經校長核定。 5.是否進行經費執行及成效控管。



參、營運事項： 五、產學合作事項

單位	作業程序名稱	控制重點
產學營運處	1.企業/法人團體產學合作程序	1.合作單位委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由計畫主持人擬具委託研究計畫書及產學合作合約書。 2.產學合作是否簽訂書面合約。 3.產學合作計畫經費之編列與科目是否適當。除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。 4.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。 5.產學合作計畫結餘款，是否有訂明處理原則。 6.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，是否於合約內有約定。 7.計畫主持人是否親自簽署執行同意書。 8.是否繳交正本契約書並完成立案歸檔。 9.爭議案件是否有案例可依循。
產學營運處	2.產業加速器暨育成中心進駐廠商作業管理程序	1.廠商提出進駐申請是否有持續追蹤至完成進駐簽約。 2.廠商進駐完成契約後，其每年款項入帳是否確實。 3.廠商的輔導及服務是否有確實做紀錄。 4.廠商進駐、遷離或畢業時程是否與契約吻合。 5.廠商進駐、遷離或畢業時是否確實完成資產點交及歸還。 6.管理考核是否確實檢討並追蹤辦理情形。
產學營運處	3.技術授權移轉作業程序	1.授權條件是否符合國內廠商為優先、有償授權之原則。是否有需要召開專技權委員之個案審議小組會議。 2.個案審議會召開時，是否符合利益衝突迴避原則（亦即，參加委員不得為案件關係人）。 3.契約條款是否符合規定原則。 4.授權之研發成果是否有專利。如為專利，其專利有效年限是否符合授權期限。 5.技轉成果是否為政府補助計畫成果以及技轉金是否需上繳科發基金。 6.於校內進行技轉金分配前是否有需扣除項目（如專利費用成本或欲維護費）。 7.技轉金之分配方式，是否符合規定。
產學營運處	4.專利案件管理作業程序	1.專利申請案件，是否由各發明人或創作人備齊相關表單辦理申請。 2.確認專利申請前是否有相關發表。 3.送請專利及技術移轉權益委員會審議小組審議時，是否符合迴避審議原則。 4.專利費用負擔比例方式，是否符合規定。 5.專利案件各程序，是否於法定期限內完成。 6.申請資助機關補助之資料，是否完整且無誤。
產學營運處	5.產業加速器暨育成中心進駐廠商問題處理程序	1.廠商問題回報是否確實紀錄及追蹤處理完成。 2.管理考核是否定期確實檢討並追蹤辦理情形。
產學營運處	6.衍生企業實施程序	1.衍生企業提出申請是否有持續追蹤至完成簽約或退件。 2.通過審查衍生企業是否依本校規定進駐營運。

		3.衍生企業完成契約後，其每年回饋入帳是否確實。 4.管理是否確實追蹤辦理。
--	--	---

**參、營運事項： 六、國際交流及合作事項**

單位	作業程序名稱	控制重點
國際暨兩岸教育處	1.全球文化講座作業程序	1.是否於課前與講員確認抵校日期及交通方式事宜。 2.鐘點費申請是否符合中原大學高教深耕計畫經費核銷注意事項。 3.課程規劃是否訂有課程目標內容、考核項目及評量標準比例。
國際暨兩岸教育處	2.國際學生招生行銷作業程序	1.參加招生人員確認。 2.訪問學校及參展地點及時間確認。 3.是否依據核定之時間、地點及補助經費辦理核銷。
國際暨兩岸教育處	3.締結姐妹校程序	1.進行締約時是否經國合會審議小組通過審核。 2.訂定合約時是否具對等性。 3.訂定合約時是否有載明有效年限。 4.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。
國際暨兩岸教育處	4.大陸交流生入學報到程序	1.大陸交流生各項費用是否繳交之確認。 2.大陸交流生是否完成選課之確認。 3.大陸交流生的紙本資料是否在離臺五年後銷毀之確認。
國際暨兩岸教育處	5.大陸交流生申請作業程序	1.是否向大陸姊妹校公告交流生簡章。 2.大陸交流生之申請表、成績單及在學證明等申請資料是否蒐集完整。 3.確認大陸交流生是否被所申請之系所錄取。 4.是否有發送入學通知信、微信群組二維碼、接機需求表及學校行事曆給已確定錄取學生之大陸學校。
國際暨兩岸教育處	6.暑期領袖特質全英語訓練營隊程序	1.美國教師團之住宿、課程及訓練之確認。 2.參與營隊小組長訓練課程。 3.參與學生考核分組之確認。 4.營隊場地、餐會、交通車配置及所需用品之確認。
國際暨兩岸教育處	7.菲律賓英語營作業程序	1.與姐妹校之聯繫關於營隊流程與時間。 2.確認營隊宣傳時間與應繳交之報名文件是否齊全。 3.參加營隊後之學生是否在規定的期限內繳交營隊心得報告。
國際暨兩岸教育處	8.赴大陸營隊管理作業程序	1.是否公告於網頁平台公開招募學生。 2.是否完成教育部「赴陸教育交流活動及研修學分登錄平台」之登錄(網址 <a href="https://webap.rusen.stust.edu.tw/RusenShort/Login.aspx">https://webap.rusen.stust.edu.tw/RusenShort/Login.aspx</a> )。 3.是否妥善保存赴大陸營隊之學生報名資料(含個資)。

**參、營運事項： 七、資訊處理事項**

單位	作業程序名稱	控制重點
張靜愚紀念圖書館	1.系統組每日、月例行工作標準作業程序	1.圖書館主機設備維護及管理 (1)每日機房主機及不斷電系統燈號是否正常，異常時委請廠商檢修。 (2)機房空調是否正常運作，異常時委請廠商檢修。 (3)SWITCH燈號是否正常，網路對外連線是否正常。異常時更換設備或送修或委請廠商檢修。

單位	作業程序名稱	控制重點
		(4)防火牆燈號是否正常，異常時委請廠商檢修。 2.備份工作 (1)每日檢視資料是否備份在儲存設備中。 (2)檔案備份過程中發現異常，應於「圖書館系統組每日、月例行作業表」上記錄發生原因及排除方法。
張靜愚紀念圖書館	2.博碩士論文全文電子檔繳交、審查、備份之管理程序	1.每日上班時檢視論文全文系統，檢查是否有待審核之論文，並於二個工作天內回覆讀者上傳論文結果。 2.資料備份：檢查是否每日備份論文系統資料。
張靜愚紀念圖書館	3.圖書資料採購管理程序	1.圖書資料採購是否做好經費預算控制。 2.讀者推薦之書單是否依5.1.1.規定辦理。 3.請購作業是否依5.3.規定辦理。 4.書商交書檢查是否依據程序書5.5.2.之檢查項目進行。 5.驗收與財產增加是否確實執行。
張靜愚紀念圖書館	4.讀者紀錄管理程序	1.是否於新學年初自教務管理系統載入正式學制新生資料於圖書館自動化系統。 2.是否於新學年初自教務管理系統載入正式學制舊生資料於圖書館自動化系統。 3.是否於學年將結束時，自教務管理系統取得具畢業資格學生名單，於圖書館自動化系統更新讀者紀錄。 4.是否定期刪除已離校讀者之紀錄，以維持讀者紀錄之正確性。
張靜愚紀念圖書館	5.圖書出納流通管理程序	1.讀者借書時是否均有出示本館認可之借書憑證。 2.讀者借書後是否將圖書消磁；還書後是否將圖書上磁。 3.收取逾期罰款、辦理借書證保證金及圖書遺失賠償時，是否均有開立收據。
資訊處	6.客戶服務及訴願作業程序	1.資訊客服窗口是否建立受理各類顧客資訊服務需求與意見之管道。 2.資訊客服窗口是否依來電進行追蹤並紀錄處理狀況。 3.工作處理單無法結案，顧客不滿意之意見或訴願是否呈報資訊長。

#### 參、營運事項： 八、推廣教育事項

單位	作業程序名稱	控制重點
推廣教育處	1.推廣教育處會計報帳作業程序	1.會計報帳流程 (1)會計報帳流程是否依規定之程序辦理。 (2)表單、憑證之審核是否符合規定及受款對象是否合理。 (3)支付憑證是否適時登帳，且登帳正確。 (4)是否有效控管經費之運用。 2.借支 (1)借支申請是否有校長核准之簽呈及是否有提供預算表、借據。 (2)借支是否於活動結束後檢據沖銷並將未動用之現金歸還出納組。 3.款項撥付 (1)各項應付款是否依規定時間作業。



單位	作業程序名稱	控制重點
推廣教育處	2.推廣教育處品管班作業程序	1.是否依照行政院公共工程委員會訂頒之「公共工程品質管理人員訓練暨回訓作業規定」、「公共工程品質管理訓練班訓練大綱」及「公共工程品質管理人員回訓大綱」內容辦理本訓練班各項作業。 2.學員報名資格是否符合受訓規定資格，各項資格證明文件是否完整收齊。 3.品管班各招訓班次之開班申請單及開訓通知單是否在開課前二週送達工程會；品管及品管回訓班各招訓班次之學員報名資料冊是否在開課前3天及前一週送達工程會。 4.課程進行期間，是否安排專責駐班人員駐班服務。 5.品管班各招訓班次結訓通知單是否在結訓前二週送達工程會。 6.品管班及回訓班招訓班次之結訓成果報告是否在結訓後45日內及30日內送達工程會。 7.品管班及回訓班之學員個人資料是否永久保存並上鎖於檔案櫃內。 8.品管班及回訓班之結訓學員資料電腦檔是否永久保存並於電腦不使用時，採用密碼保護、鎖定或登出離線。
推廣教育處	3.推廣教育處委訓作業程序	1.依企業委訓案或政府委訓案之投標計畫、結訓流程等相關計畫規定辦理。 2.訓練課程期間應留意相關課程進行、教學專區交辦事宜及結業考核作業。 3.依企業委訓案或政府委訓案之預算及計畫內容辦理核銷手續。
推廣教育處	4.推廣教育處教師延聘作業程序	1.聘僱作業是否符合推廣教師聘任資格。 2.教師聘僱是否依核決權限簽核。 3.教師聘僱是否符合課程計劃。 4.是否按規定辦妥一切手續並建立基本資料。 5.教師個人資料保護管理機制是否符合安全控管。
推廣教育處	5.推廣教育處開課作業程序	1.開課前置作業是否確實執行。 2.課程規劃是否按計畫執行。 3.教師聘請方式是否依計畫進行。
推廣教育處	6.推廣教育處學員結業考核作業程序	1.學員出席統計與成績計算是否依規定辦理。 2.學員成績登錄系統是否正確。 3.學員報名時數(堂數)是否符合申請規定。 4.證明書是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
推廣教育處	7.推廣教育處學分課程作業程序	1.開課前序作業是否確實執行。 2.課程規劃是否按計畫執行。 3.學分證明審核是否確實執行。 4.學員個人資料保護管理機制是否符合安全控管。
推廣教育處	8.推廣教育處教學與服務評量作業程序	1.問卷製作是否依據中原大學推廣教育處教學與服務評量問卷調查注意事項設計。 2.教學服務人員之工讀助理是否確實執行問卷調查及回收。 3.統計教學意見調查報告結果及建議事項明細是否送交相關承辦同仁及會簽呈報推廣教育長。 4.回收問卷份數是否與中原大學推廣教育處教學與服務評量實施紀錄表所列相符。

單位	作業程序名稱	控制重點
		5.施測後問卷及分析結果之紙本資料是否有確實保存2年,分析結果之電子檔資料是否有確實保存3年。
推廣教育處	9.推廣教育處報名作業程序	1.在報名過程中,是否與學員確認所選擇的課程類別並協助完成報名。如果所選課程有特殊要求,是否一併確認並協助學員準備所需的相關資料,以確保報名順利進行。 2.報名學員是否依規定填寫相關之報名表格及各項申請表單。 3.學員辦理退費是否依據教育部專科以上學校推廣教育實施辦法條列辦理。 4.報名專區是否隨時更新承辦人所發出之各課程之教務異動,告知學員最新課程資訊。 5.學員報名紙本資料是否依類別做好歸檔動作。 6.學員個人資料是否依規定做好保護管理。
推廣教育處	10.推廣教育處教學服務作業程序	1.上課日誌簿是否每日檢視查核。 2.每日是否不定時巡查負責樓層及服務專區並協助處理相關事宜。 3.第一次上課及教室異動時是否於教室門口張貼教室資訊。 4.學分類課程出缺席紀錄必須由製表人製作統計並確認無誤,送交核表人再次確認無誤,始可送行銷服務組資訊服務人員證書依據。 5.凡有學員個人資料之文件,謹慎保密以防洩露,如認為作廢均以碎紙處理。

#### 參、營運事項： 九、校友服務事項

單位	作業程序名稱	控制重點
校友服務暨資源發展處	1.校友日活動作業程序	1.是否按規定辦妥籌備會事宜並邀請各單位主管、承辦人員與會。 2.是否按規定請購校友日禮物及校友日當日場佈。 3.是否按規定核銷各系所工作人員費用。
校友服務暨資源發展處	2.校友基本資料管理程序	1.是否按規定辦妥一切手續並更新校友資料。 2.校友資料是否完整保存。 3.除獲得授權之人員外,其他人員是否均不得調閱校友資料。
校友服務暨資源發展處	3.中原大學校友證申請作業程序	1.是否依所需證件及收費規定辦理中原大學校友證。 2.寄送中原大學校友證時,是否查詢郵寄編號確認校友確實收到。
校友服務暨資源發展處	4.傑出校友遴選作業程序	1.初審、決審委員之聘任是否依中原大學傑出校友遴選辦法之規定辦理。 2.投票作業是否公平、公正、公開。 3.候選人資料是否保存完整。

#### 參、營運事項： 十、其他事項

單位	作業程序名稱	控制重點
秘書室	1.校務會議管理程序	1.是否依規定每學期至少召開一次會議。 2.提案是否屬校務會議應審議之事項。 3.不屬校務會議應審議事項之臨時動議不應列入紀錄。 4.學生代表人數是否符合不少於總代表人數之十分之一之規定。
秘書室	2.校長與職員、工友座談作業程序	1.是否於規定時間內完成會議紀錄。 2.是否確認與會人員提問重點。 3.是否確認提問回應之權責單位。

單位	作業程序名稱	控制重點
		4.承辦人員是否依各權責單位提供之改善期限，定期追蹤（依校長核示辦理）。
秘書室	3.行政會議管理程序	1.是否記錄提案內容之關鍵問題。 2.是否於下次會議前完成追蹤前次會議決議執行情形。 3.是否於規定時間內完成會議紀錄。
秘書室	4.公文稽催管制程序	1.是否以來文標示之速別對應公文限辦日期（最速件：1日、速件：3日、普通件：6日），如為限時公文則依限辦理，起算日以收文日期為基準計算工作天數。 2.是否每月確切統計未結案歸檔公文，提醒單位主管關心未結案公文進度。
秘書室	5.投訴處理程序	1.案件受理後是否於24小時內初步回覆。 2.相關單位是否於1周內完成事因調查及回覆，若屬特殊案例，則不在此限。 3.投訴案件資料是否妥為保存，作為日後精進之參考。
秘書室	6.中原大學因應突發事件之媒體處理作業程序	1.接獲危機事件後，是否將所有可能的相關資訊（人事時地物）在一日之內蒐集完畢。 2.對於當事人師生，各單位是否確實保護隱私及權益。 3.相關單位是否提供新聞稿之文字檔，並交由公共事務中心潤飾修訂後，再對媒體澄清。 4.為避免負面形象及事態擴大，相關單位是否主動做好改正及澄清。
校友服務暨資源發展處	7.主題募款作業程序	1.募款作業啟動之決策標準，是否考量募款用途、募款額度、與校務發展之關聯性。 2.是否確定募款動機與目的，如：建築物或鉅額之設備資金，確定整體募款方向。 3.主要募款對象之選擇，是否針對不同的對象訂定適合之策略方案。 4.實體捐款單等資料經彙整後，是否統一放置櫃子中永久保存。
學務處	8.中原大學服務學習課程實施與申請作業程序	1.服務學習中心複審服務學習課程申請之業務，是否依服務學習課程規範實施細則辦理。 2.服務學習課程委員會審議服務學習課程申請之業務，是否符合中原大學服務學習課程實施辦法之精神。
學務處	9.中原大學服務學習特優教師獎勵申請作業程序	1.服務學習中心檢視服務學習特優教師獎勵申請資格之業務，是否依中原大學服務學習特優教師獎勵辦法辦理。 2.服務學習指導委員會審議服務學習特優教師獎勵申請之業務，是否依中原大學服務學習特優教師獎勵辦法辦理。
秘書室	10.中原大學藝術中心年度展覽徵件申請作業程序	1.是否於每年3-4月於網路宣傳徵件展。 2.審查會議邀請之評審委員是否為藝術或設計領域之相關學者。 3.展覽佈置是否於展覽開展前3日完成。 4.展覽撤展是否於展期結束後3日內完成。
秘書室	11.中原大學藝術中心展覽策劃執行作業程序	1.文宣美編 (1)文宣是否於展前2週印刷完成。 (2)是否將文宣品郵寄相關單位及發送至校內系所。 2.展品運輸 (1)是否於展前1個月將展品運送清單寄送予運輸公司，並確認展品送至展場的時間。



單位	作業程序名稱	控制重點
		3.展場佈置：佈置是否於展覽開始前3日完成。 4.展覽撤展：撤展是否於展覽結束後3日內完成。
秘書室	12.內部稽核作業程序	1.是否依稽核計畫執行稽核作業。 2.稽核完成是否出具內部稽核意見表；如有建議改善事項及出具內部稽核結果改善辦理情形查核報告表。 3.是否依預計改善完成日，追蹤內部稽核結果改善辦理情形。 4.是否每學年將本校內部稽核查核結果及追蹤列管事項彙整後，陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。 5.稽核報告及相關資料，是否至少保存五年。
秘書室	13.品質紀錄管制程序	1.表格之設計及修改是否經各單位會審並經授權人員核准修訂。 2.各單位之舊有之表單是否確實廢止並使用新式表單。 3.各單位之品質資料是否以書面或電子媒體自行加以保存，並保持最新版本。
秘書室	14.文件管制程序	1.是否依據制定、修訂與廢止流程管制文件。 2.文件編碼是否確實。 3.文件公告是否於頒布發行生效後5個工作日內(遇休、假日順延)登載、更新。
秘書室	15.校長裁示重要事項追蹤管考作業程序	1.列管案件之承辦人員是否於期限內完成辦理，簽請校長核示後解除管制。 2.交辦案件因故無法順利完成者，承辦單位是否說明原因簽請校長核示。 3.列管案件之承辦人員未能如期回覆執行狀況者，秘書室是否稽催。
秘書室	16.中文網頁管理作業程序	1.網頁建置位置、連結及內容之正確性及即時性。 2.網頁更新及維護之持續性。
秘書室	17.英文首頁新聞訊息、榮譽事蹟管理作業程序	1.公共事務中心特殊之重點新聞，是否於中文新聞報導後，同步完成翻譯。
校牧室	18.母親節系列活動管理程序	1.是否訂定完善之比賽辦法。 2.活動是否依作業程序辦理。 3.活動相關文件是否保存完整。
校牧室	19.撒瑪利亞基金發放管理程序	1.是否依據辦法管理基金帳戶。 2.教職員工生申請基金是否依辦法規定審核。 3.是否確實依辦法規定及程序進行撥款。 4.申請資料是否完整保存。
校牧室	20.教職員工詩班管理程序	1.詩班外出演唱是否辦理平安保險。 2.詩班外出演唱是否依規定辦理經費核銷。
軍訓室	21.學生修習軍訓或全民國防教育軍事訓練課程折減兵役程序	1.是否依據學生成績單正本辦理役期折抵。 2.是否依據「學生修習軍訓或全民國防教育軍事訓練課程折減兵役役(訓)期對照表」審核役期可折抵天數；另以82年次12月31日為界線，83年次以前出生與83年次以後出生者換算方式不同，需確遵「5.4.3折抵換算」規範詳細審查，俾維護學生、役男權益。 3.全民國防教育軍事訓練課程五大領域，各領域是否重複修習，是否重複折抵役期天數。

單位	作業程序名稱	控制重點
軍訓室	22.全民國防教育軍事訓練課程開、排課及加、退選作業程序	1.修課人數下限，均依照學校規定辦理。 2.軍訓室之開、排課事宜，均完全依照教務處有關規定辦理。 3.軍訓室同仁開課時段與教室之安排，均依照軍訓室「排課原則」辦理。
體育室	23.場地設施管理程序	1.「場地借用」是否注意使用順序(教學優先，其次校內行政單位借用，再其次為學生借用)。 2.「場地借用登記」之日期注意是否重複，免生衝突。 3.各場館設施如有損壞，是否於接獲通報後填寫修繕單或請廠商維修。 4.各場地於開放時間之門禁管理是否有依場館辦法進行管理。 5.是否於開學後兩週內公告各場館開放時間。 6.是否於各場地入口明顯處張貼管理辦法及使用須知。
體育室	24.運動證辦理程序	1.學生是否完成繳納體育設施使用費。 2.教職員工是否完成游泳證費用繳納。
教務處	25.校園保護智慧財產權作業程序	1.確認相關業務單位(教務處、學務處、產學營運處、總務處、圖書館、秘書室、資訊處)是否於期限內完成自評表相關檢核指標項目資料填報，以便負責單位彙整報部。 2.確認負責單位於教育部來文限定時間內完成「校園保護智慧財產權行動方案」自評表資料報部。 3.確認「智慧財產權專屬網站」資料維護更新。

#### 肆、關係人交易事項

單位	作業程序名稱	控制重點
會計室	1.關係人交易作業程序	1.是否編製關係人、關係機構及事業名單，並不定期更新。 2.學校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，是否分別列明，並應註貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預訂償還方式。其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。 3.學校與關係人、關係機構及事業財產處分交易，屬重大財產處理是否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。

#### 伍、本校附屬機構-附設冠英心理治療所：一、人事事項

單位	作業程序名稱	控制重點
冠英心理治療所	1.附設心理治療所所長遴選作業程序	1.是否依據附設心理治療所所長遴選辦法進行。 2.是否依據核定文件進行遴選。

#### 伍、本校附屬機構-附設冠英心理治療所：二、財務事項

單位	作業程序名稱	控制重點
冠英心理治療所	1.附設心理治療所兼任心理師薪資核發作業程序	1.治療所彙整業務執行簽到單所記日期和金額是否與兼任心理師實際接案日期和所得金額一致。

備註：各項內部控制文件(即管理程序書)，經管理代表(副校長)簽章後發行上架，統一放置於校內 outlook 系統供各單位查詢下載。