



大同大學

Tatung University

前瞻 · 專業 · 責任

大同大學內控手冊



發行日期：110年11月04日 版

發行單位：秘書室

聯絡電話：(02)2182-2928轉7531

文件類別	內控手冊	文件編號	M-A2200-002	版次 5
文件名稱	內控手冊			
制定單位	秘書室			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	99.12.09	內部控制手冊新訂		
2	101.11.28	內部控制手冊修訂二版		
3	106.10.06	內部控制手冊修訂三版		
4	107.10.15	內部控制手冊修訂四版		
5	110.11.04	內部控制手冊修訂最新版		
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審查	起草	
			秘書室	

文件名稱	大同大學內部控制制度	版次	5	文件編號	M-A2200-002
------	------------	----	---	------	-------------

壹、總則.....	1
一、目的：.....	1
二、適用範圍：.....	1
三、作業說明：.....	1
貳、內部組織架構.....	3
一、架構圖：.....	3
二、組織設置：.....	4
三、依據及相關文件：.....	5
參、人事事項：.....	6
(一) P-A2300-001 聘任教職員工作業程序.....	6
(二) P-A2300-002 敘薪、待遇作業程序.....	11
(三) P-A2300-003 教育訓練作業程序.....	15
(四) P-A2300-004 退休、資遣、撫卹作業程序.....	18
(五) P-A2300-005 福利措施作業程序.....	22
(六) P-A2300-006 出勤、差假作業程序.....	25
(七) P-A2300-007 獎懲作業程序.....	31
(八) P-A2300-008 考核作業程序.....	36
(九) P-A2300-009 保險作業程序.....	41
(十) P-A2300-010 教職員進修作業程序.....	44
(十一) P-A2300-011 教授休假研究作業程序.....	49
肆、財務事項：.....	53
(一) P-A1300-001 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構設立、相關事業之辦理程.....	53
(二) P-A1300-002 借款、資本租賃之決策、執行及記錄程序.....	59
(三) P-A1302-004 關係人交易之控制作業程序.....	66
(四) P-A1303-003 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序.....	69
(五) P-A2400-001 月報及決算書表作業程序.....	71
(六) P-A2400-002 年度預算作業程序.....	75
(七) P-A2400-003 傳票編製作業程序.....	79
(八) P-A2400-004 一般會計事項作業程序.....	83
(九) P-A2400-005 收支日報表編製程序.....	86
(十) P-A2400-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序.....	89
(十一) P-A2400-007 產學案薪資作業程序.....	93
(十二) P-A2400-008 國內外出差旅費申請作業程序.....	96
(十三) P-A2400-009 負債承諾與或有事項之管理及記錄程序.....	100
(十四) P-A2400-010 獎補助款之收支、管理、執行及記錄程序.....	102
(十五) P-A2400-011 學雜費退費作業程序.....	108

文件名稱	大同大學內部控制制度	版次	5	文件編號	M-A2200-002
------	------------	----	---	------	-------------

伍、營運事項：	111
一、教學事項：	111
(一) P-A1100-001 教師評鑑程序	111
(二) P-A1101-001 排課管理作業程序	114
(三) P-A1101-002 選課管理程序	118
(四) P-A1101-003 考試作業程序	121
(五) P-A1101-004 暑期班作業程序	125
(六) P-A1101-005 課程規劃作業程序	129
(七) P-A1101-006 課業輔導程序	133
(八) P-A1101-007 微型課程開課與成績處理程序	136
(九) P-A1101-008 課程架構校外審查程序	140
(十) P-A1102-001 增減調整所、系、班之申請作業程序	144
(十一) P-A1102-002 註冊作業程序	149
(十二) P-A1102-003 學籍作業程序	153
(十三) P-A1102-004 成績管理程序	160
(十四) P-A1102-005 招生作業程序	165
(十五) P-A1102-007 教務事項申請程序	171
(十六) P-A1102-008 行事曆編訂程序	176
(十七) P-A1102-009 休、退、復學申請作業程序	180
(十八) P-A1102-010 悠遊卡學生證作業程序	185
(十九) P-A1102-011 學生轉系作業程序	189
(二十) P-A1102-012 學生抵免學分作業程序	193
(二十一) P-A1102-014 博士暨碩士學位考試作業程序	196
(二十二) P-A1102-015 博、碩士學位論文違反學術倫理處理作業程序	201
二、學生事項：	206
(一) P-A1201-001 學生操行成績評定程序	206
(二) P-A1201-002 學生請假作業程序	209
(三) P-A1201-003 學生夜間留校申請程序	213
(四) P-A1201-004 學生宿舍申請作業程序	216
(五) P-A1201-005 學生宿舍輔導程序	219
(六) P-A1201-006 學生獎懲辦法程序	224
(七) P-A1201-007 校外待租房屋評鑑作業程序	227
(八) P-A1201-008 校外租屋學生訪問作業程序	231
(九) P-A1201-009 學生網路請假線上作業程序	234
(十) P-A1201-010 校園安全—師生緊急狀況處理作業程序	238
(十一) P-A1202-001 就學貸款作業程序	244
(十二) P-A1202-002 減免學雜費作業程序	246

文件名稱	大同大學內部控制制度	版次 5	文件編號 M-A2200-002
------	------------	---------	---------------------

(十三) P-A1202-003 弱勢學生助學作業程序	251
(十四) P-A1202-004 獎助學金管理作業程序	258
(十五) P-A1202-005 社團輔導管理程序	262
(十六) P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序	272
(十七) P-A1203-001 學生健康檢查管理程序	275
(十八) P-A1203-002 學生團體保險作業程序	279
(十九) P-A1203-003 急病事件處理及送醫轉診程序	283
(二十) P-A1204-001 學生申訴作業程序	286
(二十一) P-A1204-002 個別心理諮商作業程序	289
(二十二) P-A1204-003 高危險學生篩選與輔導作業	292
(二十三) P-A1205-001 班級經營作業程序	295
(二十四) P-A1205-002 大同大學優良導師遴選作業程序	298
(二十五) P-A1205-003 大同大學學習輔導作業程序	302
(二十六) P-A1205-004 服務學習課程實施管理程序	307
(二十七) P-A1207-002 僑生居留管理程序	311
(二十八) P-A3200-002 學生兵役緩徵申請作業程序	314
(二十九) P-A3200-003 學生兵役緩徵(儘後召集)消滅作業程序	317
(三十) P-A3200-004 學生儘後召集申請作業程序	320
(三十一) P-A3200-005 學生兵役緩徵延長申請作業程序	323
(三十二) P-A3200-006 學生儘後召集延長申請作業程序	325
三. 總務事項	329
(一) P-A1302-001 採購管理程序	329
(二) P-A1302-002 財產管理程序	334
(三) P-A1302-003 車輛管理程序	341
(四) P-A1302-005 影印管理程序	345
(五) P-A1303-001 出納業務程序	347
(六) P-A1303-002 印信使用程序	352
(七) P-A1303-004 學雜費收款作業程序	355
(八) P-A1304-001 校園環境清潔管理程序	360
(九) P-A1304-002 場地借用管理程序	365
(十) P-A1304-003 修繕及新建工程管理程序	367
(十一) P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序	374
(十二) P-A1307-002 災害復舊申報管理程序	379
四. 研究發展事項：	384
(一) P-A1400-001 大同大學研究發展作業程序	384
(二) P-A1400-002 大同大學研究中心程序	387

文件名稱	大同大學內部控制制度	版次 5	文件編號 M-A2200-002
------	------------	---------	---------------------

(三) P-A1401-003 大同大學基礎研究案作業程序	391
(四) P-A1402-001 大同大學補助教師出席國際學術會議程序	395
(五) P-A1402-002 大同大學補助學生出席國際學術會議及國際交流活動序	399
(六) P-A1402-003 大同大學科技部專題研究計畫標準作業程序	403
(七) P-A1402-004 大同大學科技部研發成果收入報繳科發基金管控程序	407
(八) P-A1402-005 大同大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理聘僱程序書	409
(九) P-A1403-001 大同大學教師研究發展績優獎勵作業程序	414
(十) P-A1403-002 大同大學專利申請程序	419
(十一) P-A1403-003 大同大學財務及校務資訊公開化作業程序	423
(十二) P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序	427
五. 產學合作事項：	427
(一) P-A1401-001 大同大學產學合作案作業程序	430
(二) P-A1410-001 大同大學創新育成中心廠商進駐作業程序	435
(三) P-A1410-002 大同大學創新育成中心會議室場地借用管理程序	440
六. 國際交流及合作事項：	443
(一) P-A1103-001 大同大學學生出國交換申請、遴選、核准程序	443
(二) P-A1103-002 大同大學與境外大學校院辦理跨國雙聯學制作業程序	447
(三) P-A1103-003 大同大學外國學生入學作業程序	453
(四) P-A1103-004 締結姐妹校作業程序	457
七. 資訊處理事項：	462
(一) P-A4101-001 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統申請程序	462
(二) P-A4102-001 電腦教室管理程序	466
(三) CC00-DC-2-002 文件與紀錄管制程序書（限電算中心內部使用）	470
(四) CC00-DC-2-003 資訊資產管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(五) CC00-DC-2-004 資訊安全風險評鑑程序書（限電算中心內部使用）	470
(六) CC00-DC-2-005 資訊安全稽核作業程序書（限電算中心內部使用）	470
(七) CC00-DC-3-006 系統備份作業程序書（限電算中心內部使用）	470
(八) CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(九) CC00-DC-2-008 實體及環境安全管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(十) CC00-DC-2-009 存取控制管制程序書（限電算中心內部使用）	470
(十一) CC00-DC-3-010 機房火災災害緊急應變處理程序（限電算中心內部使用） ...	470
(十二) CC00-DC-2-011 系統開發與維護程序書（限電算中心內部使用）	470
(十三) CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(十四) CC00-DC-2-013 備份管理作業程序書（限電算中心內部使用）	470
(十六) CC00-DC-2-014 資訊委外安全管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(十六) CC00-DC-2-015 營運持續管理程序書（限電算中心內部使用）	470
(十七) CC00-DC-2-017 主機代管程序書（限電算中心內部使用）	470

文件名稱	大同大學內部控制制度	版次 5	文件編號 M-A2200-002
------	------------	---------	---------------------

八. 圖書館營運事項：	471
(一) P-A3301-001 期刊管理程序	471
(二) P-A3301-002 資訊系統管理程序	475
(三) P-A3303-001 電子資源管理程序	479
(四) P-A3303-002 畢業生論文繳交圖書館程序	484
(五) P-A3303-003 參考諮詢作業程序	489
(六) P-A3303-005 館務會議暨讀者意見處理程序	493
(七) P-A3304-001 圖書資料採訪管理程序	496
(八) P-A3304-002 教授指定參考書管理程序	502
(九) P-A3304-003 圖書資料分編管理程序	505
(十) P-A3305-001 書庫典藏管理作業程序	514
(十一) P-A3305-002 流通閱覽服務程序	520
(十二) P-A3305-004 參考書管理程序	540
(十三) P-A3305-005 圖書資料報銷工作程序	542
九. 推廣教育事項：	546
(一) P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序	546
(二) P-A4302-002 大同大學勤學獎助學金申請程序	549
(三) P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	552
十. 其他學校營運事項：	553
(一) P-A2200-001 文件管制作業程序	554
(二) P-A2200-002 紀錄管制作業程序	558
(三) P-A2200-003 品質規劃程序	561
(四) P-A2200-004 溝通管理程序	564
(五) P-A2200-005 管理審查程序	567
(六) P-A2200-006 法規鑑定程序	570
(七) P-A2200-007 顧客需求鑑定程序	571
(八) P-A2200-008 顧客滿意度管理程序	576
(九) P-A2200-009 內部稽核實施程序	580
(十) P-A2200-010 資料分析及績效改善程序	584
(十一) P-A2200-011 矯正與預防措施程序	587
(十二) P-A2200-012 不符合作業管制作業程序	591
(十三) P-A2200-013 抱怨及申訴處理程序	595
(十四) P-A2200-014 大同大學公文處理程序	599
(十五) P-A2200-015 傑出校友遴選作業程序	607
(十六) P-A2200-016 募款、收受捐贈作業程序	611

壹、總則

一、目的：

大同大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、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。

三、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、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 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。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 教學事項。
 - (2) 學生事項。
 - (3) 總務事項。
 - (4) 研究發展事項。
 - (5) 產學合作事項。
 - (6) 國際交流及合作事項。
 - (7) 資訊處理事項。

- (8) 圖書館營運事項。
 - (9) 推廣教育事項。
 - (10) 其他學校營運事項。
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

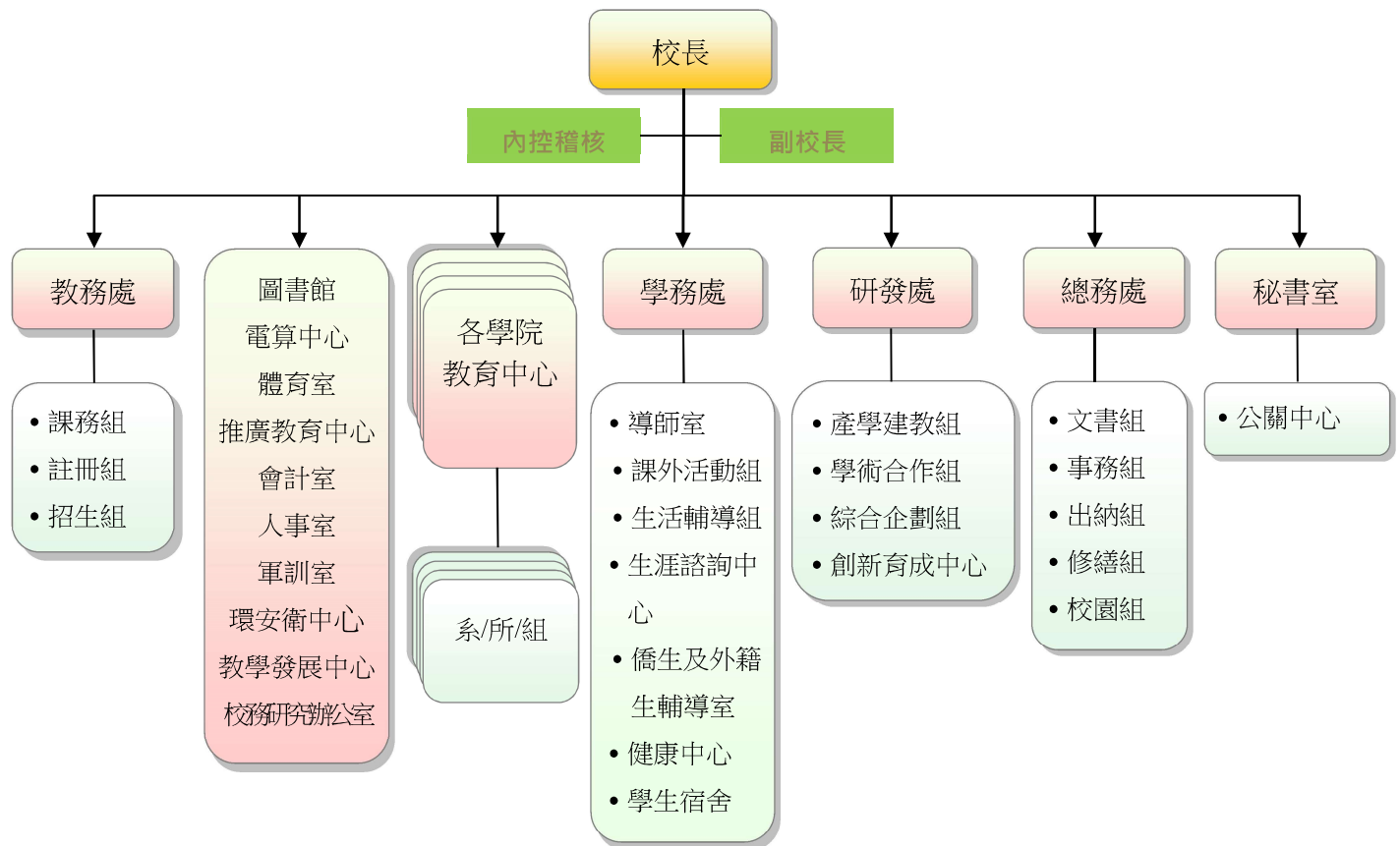
(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (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。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
8. 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。

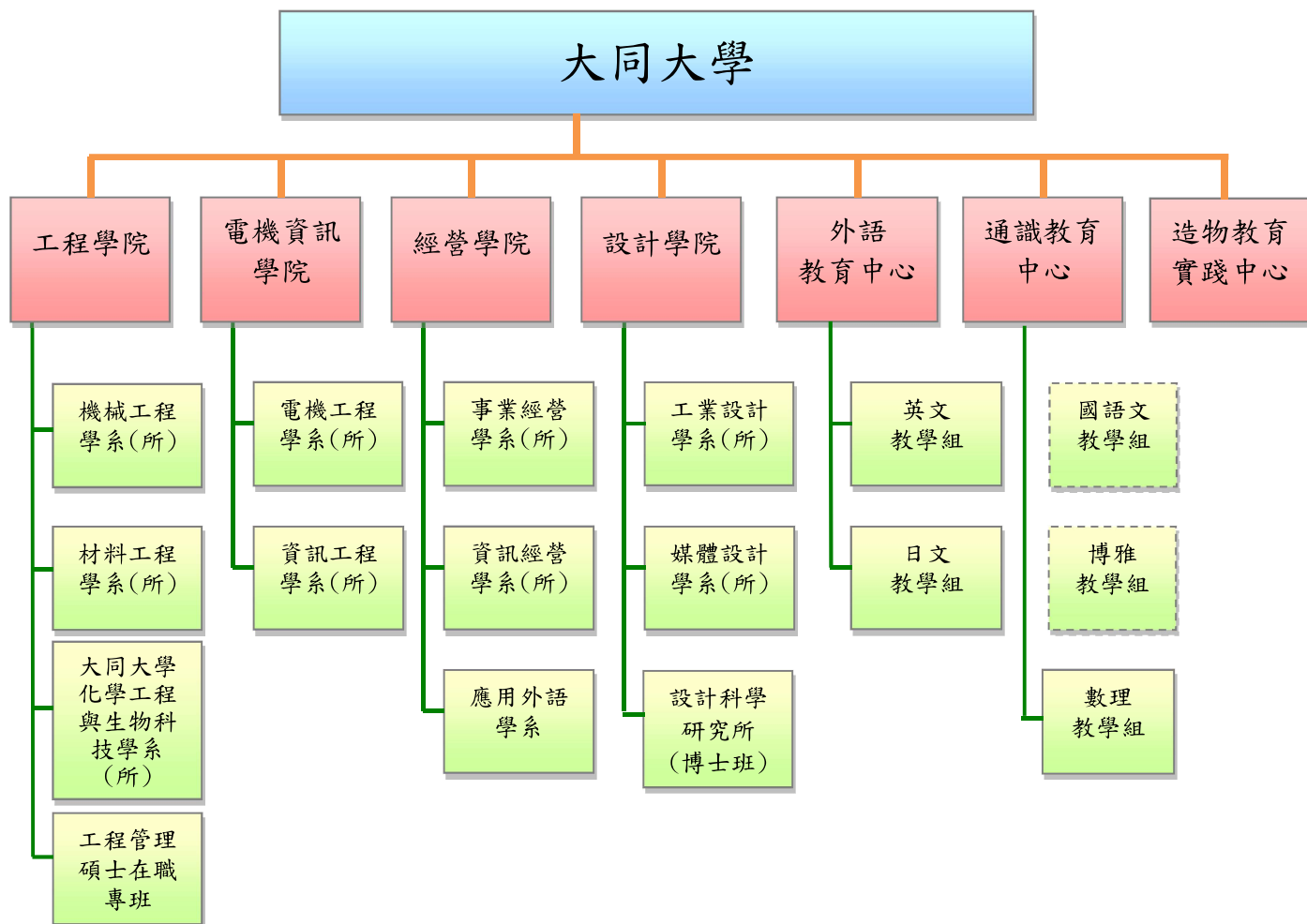
貳、內部組織架構

一、架構圖：

(一)行政組織架構圖



(二) 教學單位組織架構



二、組織設置：

(一) 本校置校長一人，綜理校務。

(二) 本校設下列教學單位：

1. 工程學院：機械工程學系(所)、材料工程學系(所)、化學工程學系(所)、生物工程學系(所)、工程管理碩士在職專班。
2. 電資資訊學院：電機工程學系(所)、資訊工程學系(所)、應用數學學系、光電工程研究所、通訊工程研究所。
3. 經營學院：事業經營學系(所)、資訊經營學系(所)、應用外語學系。
4. 設計學院：工業設計學系(所)、媒體設計學系、設計科學研究所博士班。
5. 基礎課程教育中心。
6. 通識教育中心。

(三) 依據本校組織規程第七章規定設立各行政單位：

1. 教務處：課務組、註冊組、招生組、教學發展中心。
2. 學務處：導師室、課外活動組、生活輔導組、生涯諮詢中心、僑生及外籍生輔導室、健康中心。
3. 研發處：產學建教組、學術合作組、綜合企劃組、創新育成中心、尖端技術研究中心。
4. 總務處：事務組、出納組、修繕組、校園組、環安衛組。
5. 圖書館
6. 電算中心
7. 秘書室
8. 會計室
9. 人事室
10. 體育室
11. 軍訓室
12. 推廣教育中心
13. 教學發展中心
14. 境保護暨安全衛生中心
15. 校務研究辦公室

三、依據及相關文件：

(一) 私立學校法。

(二) 大學法。

(三) 私立學校法施行細則。

(四) 大學法施行細則。

(五) 大同大學組織規程。

參、人事事項：

(一) P-A2300-001 聘任教職員工作業程序

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-001	版次 5
文件名稱	聘任教職員工作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	聘任教職員工作業程序新訂		
2	101.05.22	聘任教職員工作業程序 修訂		
3	101.09.25	聘任教職員工作業程序 文字修訂		
4	102.10.30	聘任教職員工作業程序 文字修訂		
5	106.08.15	聘任教職員工作業程序修訂		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	

1. 目的：

為配合校務發展，加強人力規劃，善用人力資源及使教職員之任用程序明確；符合公開、公平、公平之原則，特訂定此作業程序。

2. 範圍：

本校行政及教學單位。

3. 定義：

無。

4. 權責：

無。

5. 內容：

5.1 流程圖如後附。

5.2 聘僱申請時機：

5.2.1 教師：

5.2.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級，且現有校內師資無法協助時。

5.2.1.2 因教師留職停薪、退休、離職或資遣，且現有校內師資無法協助時。

5.2.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

5.2.2 職工：

5.2.2.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位，且現有校內職工無法協助時。

5.2.2.2 因單位職員工留職停薪、退休、離職或資遣，且現有校內職工無法協助時。

5.2.2.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

5.3 聘僱條件及資格：由用人單位依所缺職務，擬具徵人公告。

5.4 公開徵聘資訊：聘任教師於本校網頁公告並發函通知各公私立大學。聘任職工由人事室以電子郵件方式轉知校內同仁，並於本校網頁與政府單位所設立求職網站公告職缺訊息（如勞動部勞動力發展署台灣就業通）。

5.5 彙整履歷：由聘人單位收集應徵人員資料彙整。

5.6 專、兼任教師資格審查：由所聘任的系、所、組依課程授課需要，利用專題演講、試講、試教等方式，由敦聘單位內教師進行資格審查與初審後，經三級教師審查會議通過，始得聘任之。

5.7 職員工應試：由用人單位通知符合資格者進行面試，由單位內主管或同仁並邀用人單