

## 法鼓文理學院 內部控制作業程序 ( 營運之綜合事項 )

單位	作業程序名稱	控制重點
秘書組	印鑑管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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，有無將各項印章交由一人統一收存之情況。</li> <li>2. 用印前確實檢視該申請用印之事項，與申請人所填「用印申請暨重要文件申請單」或「專案簽核申請(公文上註明)」日期、事由相符，並已奉校長或依分層負責規定授權之最後核決主管予以核定。</li> <li>3. 各單位印鑑是否經核准後製發(無私自刻章情形)，並列入印鑑、印模管理清冊中妥為保管。</li> <li>4. 用印申請是否依核決權限適當核准，是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。</li> <li>5. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，本校各單位均依印鑑繳銷規定，向秘書組辦理印鑑繳回之手續。</li> <li>6. 職名章遺失補發後尋獲或已失其必要性時，本校各單位均依印鑑繳銷規定，向人事室辦理職名章繳回之手續。</li> </ol>
文書組	校外來文收文、稽催作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於是日完成公文收文作業。</li> <li>2. 依公文速別時限作分文管理。</li> <li>3. 依公文處理時限，於每週五辦理稽催。</li> </ol>
文書組	公文發文作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於是日完成公文發文作業。</li> <li>2. 於發文隔日檢視教育部公文電子交換系統受文者是否已簽收： <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 進入公文電子交換網路系統網頁。</li> <li>2.2. 公文資料夾。</li> <li>2.3. 至發文匣作業。</li> <li>2.4. 查詢現況： <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. 確認各單位收發已簽收。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1.1. 結案歸檔。</li> </ol> </li> <li>2.4.2. 各單位收發未簽收。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.2.1. 列印公文紙本。</li> <li>2.4.2.2. 送至秘書室用印。</li> <li>2.4.2.3. 正副本郵寄或親送</li> <li>2.4.2.4. 結案歸檔。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
文書組	公告發布作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告須把握簽准流程所需時間，以確保時效。</li> <li>2. 公告內容須依分層負責規定審核後方可發布。</li> <li>3. 有關學生事務之公告，因學生無進入電子公文系統公布欄瀏覽權限，須使用電子郵件發布。</li> </ol>
稽核組	法制作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各業務主責單位應依上位階法規、校務政策及行政作為所需，依規定提出新訂、修正或廢止之法案。</li> <li>2. 法規之訂定、修正或廢止時，應同時檢討其他相關法規，並作必要之配合修正或廢止，以避免法規間之分歧抵觸、重複或矛盾。</li> <li>3. 各業務主責單位(法規提案者及主管)應確認法規內容核校無誤及符合規定之版面設定方式後，應予立即上網公布。</li> <li>4. 法規如有特定施行日期者，應自該特定日起發生效力，並於公布時一併敘明，否則以公布之日起算至第三日起發生效力。</li> </ol>
大願 校史館	預約參訪作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依預約時間開館。</li> </ol>
大願 校史館	各項主題活動作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理活動簽呈(內容：企劃書、預算書)會辦會計室，並陳校長核定。</li> <li>2. 驗收合格後，依「法鼓文理學院採購作業管理辦法」經費申請。</li> </ol>
大願 校史館	設備維護及更新作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理設備更新之簽呈(內容：企劃書、預算書)會辦會計室，並陳校長核定。</li> <li>2. 驗收合格後，依「法鼓文理學院採購作業管理辦法」經費申請。</li> </ol>
校安中心	校園安全緊急事件通報作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 狀況通報真實性如何。</li> <li>2. 校安事件等級區分是否確實。</li> <li>3. 狀況處置是否周延。</li> <li>4. 回報是否確實。</li> <li>5. 校安通報首報時限是否掌握。</li> <li>6. 召開「校園緊急事件處理」小組會議時機是否允當。</li> <li>7. 後續處置是否完整。</li> <li>8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>

校安中心	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校安中心就疑似性侵害事件（依性侵害犯罪防治法規定）或 18 歲以下性騷擾事件（依兒童及少年福利法規定），應於知悉 24 小時內通報。</li> <li>2. 收件單位是否於接獲申請調查書後 3 個工作日內交性別平等教育委員會處理。</li> <li>3. 應於接獲申請或檢舉 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復期限及受理單位。</li> <li>4. 當事人若是未成年人（20 歲以下），應通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。</li> <li>5. 調查小組以 3 人或 5 人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。</li> <li>6. 應於受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</li> <li>7. 調查小組調查時，應給雙方當事人陳述意見。</li> <li>8. 懲處權責單位應於接獲調查報告及處理建議 2 個月內完成懲處，並將處理結果附調查報告通知行為人副知性平會，性平會應通知申請人或檢舉人。</li> <li>9. 辦理處理結果通知時，應一併告知申復期限與受理單位。</li> <li>10. 申復審議作業應依校園性侵害或性騷擾防治準則第 31 條規定辦理。</li> </ol>
校安中心	校園防疫作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個案診斷屬何種傳染途徑、何類法定傳染病及其檢驗原則是否確實。</li> <li>2. 啟動緊急應變措施後，賡續管制事件之狀況處置是否周延。</li> <li>3. 召開防疫小組會議之時機是否允當。</li> <li>4. 向教育部校安中心通報（首報及續報）時程，是否依規定時限內完成。</li> <li>5. 為防疫目的就個人資料蒐集、處理或利用，是否依相關規定執行。</li> <li>6. 確診或接觸病例經治療，康復後到校上課或上班者，是否提供完治醫療證明。</li> <li>7. 人員或車輛出入校園人群密集地點，是否依規定進行監測及實聯制登記。</li> <li>8. 學校人員防護及分流處理，是否完全保密，注重維護個案隱私。</li> <li>9. 校園環境清潔與消毒，是否依規定標準作業及期程執行。</li> <li>10. 防疫物資整備，是否依相關分配原則及領取方式辦理。</li> </ol>