

南臺學校財團法人  
南臺科技大學

內部控制制度手冊  
第十三版

中 華 民 國 一 一 三 年 十 一 月

## 文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂會議	修訂內容概要
一	99.11.02	第 13 屆第 4 次 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。
二	101.07.18	第 13 屆第 9 次 董事會	修正內容包含內部組織架構，及新增制訂 3 項、修正 29 項、合併 6 項與廢止 2 項內部控制制度作業。
三	102.11.19	第 13 屆第 13 次董事會	修正內容包含內部組織架構，及修正 50 項內部控制制度作業。
四	103.11.20	第 14 屆第 4 次 董事會	修正內容包含內部組織架構，及新增制訂 3 項、修正 17 項與廢止 1 項內部控制制度作業。
五	104.11.18	第 14 屆第 7 次 董事會	修正內容包含內部組織架構，及新增制訂 1 項、修正 27 項內部控制制度作業。
六	105.11.24	第 14 屆第 10 次董事會	修正內容包含總則、內部組織架構、內部稽核實施細則、新增制訂 2 項、廢止 1 項及修正 32 項內部控制制度作業。
七	106.11.22	第 14 屆第 15 次董事會	修正內容包含內部組織架構及說明、新增制訂 1 項、廢止 2 項及修正 29 項內部控制制度作業。
八	107.11.08	第 15 屆第 4 次 董事會	修正內容包含廢止 2 項、新增制訂 24 項及修正 80 項內部控制制度作業。
九	108.11.05	第 15 屆第 7 次 董事會	修正內容包含廢止 4 項及修正 13 項內部控制制度作業。
十	109.11.12	第 15 屆第 11 次董事會	修正內容包含內部組織架構及說明、新增制訂 2 項、廢止 15 項及修正 24 項內部控制制度作業。
十一	110.11.12	第 15 屆第 15 次董事會	修正內容包含內部組織架構及說明、廢止 4 項及修正 33 項內部控制制度作業。
十二	112.11.06	第 16 屆第 7 次 董事會	修正內容包含內部組織架構及說明、修正 23 項內部控制制度作業。
十三	113.11.01	第 16 屆第 10 次董事會	修正內容包含內部組織架構及說明、制定 2 項、廢止 1 項及修正 24 項內部控制制度作業。

## 目 錄

壹、總則.....	1
一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、作業說明.....	1
貳、內部組織架構及說明.....	3
一、112 學年度組織架構圖.....	3
二、組織設置.....	4
三、依據及相關文件.....	8
參、人事事項.....	9
一、目的.....	9
二、適用範圍.....	9
三、作業說明.....	9
(一) 聘僱作業(AA) .....	10
(二) 出勤作業(AB).....	15
(三) 差假作業(AC).....	17
(四) 福利及保險作業(AD).....	22
(五) 薪資作業(AE).....	28
(六) 訓練作業(AF).....	31
(七) 進修作業(AG).....	34
(八) 研究作業(AH).....	38
(九) 考核作業(AI).....	40
(十) 獎懲作業(AJ) .....	44
(十一) 退休、撫卹及資遣作業(AK) .....	47
(十二) 工作楷模及教職員工優良人員獎勵作業(AL) .....	55
肆、財務事項.....	59
一、目的.....	59
二、適用範圍.....	59
三、作業說明.....	59
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業(BA).....	60
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構設立及相關事業 之辦理	
◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業(BB).....	65
◎動產之購置作業(BC).....	67
◎附屬機構設立及相關事業之辦理作業(BD) .....	69
(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	
◎募款作業(BE).....	72
◎收取捐贈作業(BF).....	74
◎借款作業(BG) .....	77

◎資本租賃作業(BH) .....	81
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業(BI) .....	83
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業(BJ) .....	85
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業(BK) .....	88
(七)預算與決算之編製，財務及非財務資訊揭露	
◎預算與決算之編製作業(BL、BM) .....	91
◎財務及非財務資訊揭露作業(BN) .....	96
伍、營運事項 .....	97
一、目的 .....	97
二、適用範圍 .....	97
三、作業說明 .....	97
(一)教學事項	
◎學籍管理作業(CA) .....	98
◎學生註冊作業(CB) .....	106
◎學生成績作業(CC) .....	109
◎課程規劃作業(CD) .....	117
◎排配課及鐘點作業(CE) .....	119
◎選課作業(CF) .....	124
◎增調所、系(組)、學程及招生名額作業(CG) .....	129
◎招生作業(CH) .....	131
◎教與學意見調查作業(CI) .....	134
◎教學優良教師遴選作業(CJ) .....	138
◎教學助理課業輔導作業(CK) .....	140
◎第二專長管理作業(CL) .....	142
◎免修外語課程作業(CM) .....	146
◎考試週申請補考及違規作業(CN) .....	148
◎南臺學報徵稿暨出版作業(CO) .....	151
◎教師證照獎勵作業(CP) .....	154
(二)學生事項	
◎生活輔導作業(DA) .....	157
◎課外活動作業(DB) .....	164
◎諮商輔導作業(DC) .....	175
◎衛生保健作業(DD) .....	181
◎學生兵役緩徵儘召作業(DF) .....	190
◎學生問題處理作業(DG) .....	194
◎校內外住宿管理作業(DH) .....	198
◎校園安全維護作業(DI) .....	203
◎特殊教育學生輔導作業(DJ) .....	207
◎性侵害性騷擾或性霸凌申訴處理作業(DK) .....	211
◎學生申訴案處理作業(DL) .....	214

◎校園緊急傷病處理作業(DM).....	217
◎全民國防教育課程管理作業(DN).....	220
◎軍訓課程折抵役期管理作業(DO).....	222
◎獎助學金及學輔經費作業(DP).....	224
◎服務學習作業(DQ).....	230
◎導師業務作業(DR).....	233
◎車輛管理流程(DS).....	238
◎車輛停車證申請作業(DT).....	241
<b>(三)總務事項</b>	
◎文書處理作業(EA).....	245
◎請採購作業(EB).....	259
◎修繕工程作業(EC).....	270
◎設備養護作業(ED).....	273
◎營建工程作業(EE).....	276
◎財產管理作業(EF).....	279
◎汽機車停車證核發與車輛管理作業(EG).....	290
◎公務車管理作業(EH).....	293
◎法人變更登記資料編列作業(EI).....	296
◎場地管理作業(EJ).....	298
◎不動產管理作業(EN).....	300
◎門禁管理作業(EO).....	302
◎各項事故發報處理作業(EP).....	304
◎緊急事故處理作業(EQ).....	306
◎一般性支付、一般現金收入處理程序作業(ER).....	308
◎環境安全衛生績效指標稽核評比作業(ES).....	313
◎實驗場所自動檢查作業(ET).....	316
◎作業(實驗)場所職災事故通報作業(EU).....	321
◎實驗場所毒性化學物質請購作業(EV).....	324
◎實驗場所化學品請購作業(EW).....	327
◎廢液回收作業(EX).....	329
◎毒性化學物質運作許可申請作業(EY).....	331
<b>(四)校務發展事項</b>	
◎校務發展委員會會議標準作業流程(FA).....	333
<b>(五)研究發展暨產學合作事項</b>	
◎產業人才投資計畫流程(HA).....	336
◎專案計畫配合款申請作業流程(HB).....	343
◎國科會專題研究計畫案申請流程(HC).....	345
◎國科會產學合作研究計畫案申請流程(HD).....	349
◎政府計畫管控作業(HE).....	352
◎技術研發中心設置管理(HF).....	356

◎推廣教育開班計畫作業(HG).....	360
◎產學合作計畫管理作業(HH).....	363
◎專利申請案作業流程(HI).....	365
◎就業輔導(HK).....	368
◎畢業生流向調查(HL).....	370
◎校外實習(HM).....	372
(六)國際暨兩岸合作事項	
◎學生境外研修作業(IA).....	375
◎跨國雙聯學制作業(IB).....	378
◎出國留學獎學金甄選作業(IC).....	381
◎締結姊妹校作業(ID).....	384
◎招收外籍學生作業(IE).....	386
◎締結大陸姊妹校作業(IF).....	390
◎免學雜費交換生申請及甄選作業(IG).....	392
(七)資訊處理事項	
◎系統開發與維護作業(JA).....	395
◎程式及資料之存取作業(JB).....	399
◎實體環境及機房安全管理作業(JC).....	401
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業(JD).....	402
◎資訊系統永續運作作業(JE).....	405
◎資訊安全守則(JF).....	407
(八)圖書管理事項	
◎圖書資料採訪作業(KA).....	409
◎圖書資料分編作業(KB).....	415
◎流通閱覽作業(KC).....	419
◎期刊薦購管理作業(KD).....	429
◎資料庫薦購管理作業(KE).....	431
◎畢業生論文繳交圖書館程序(KF).....	433
(九)秘書室營運事項	
◎行政會議標準作業流程(MA).....	436
◎校務會議標準作業流程(MB).....	438
◎印鑑管理作業(MD).....	441
(十)招生與傳播處事項	
◎招生策略作業(YA).....	445
◎新聞稿發布作業(YB).....	448
(十一)技專校院校務基本資料庫填報作業.....	450
(十二)個人資料保護管理作業.....	454
(十三)學雜費收入管控機制作業.....	457

陸、關係人交易.....	458
一、目的.....	458
二、適用範圍.....	458
三、作業說明.....	458
◎關係人交易之控制作業.....	459
柒、內部稽核實施細則.....	461

## 壹、總則

### 一、目的

南臺學校財團法人南臺科技大學(以下簡稱本校)藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，對人事、財務、營運等事項實施自我監督，以達成營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性及透明性與相關法令之遵循。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、借款之決策、執行及記錄。
    - (4) 資本租賃之決策、執行及記錄。
    - (5) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
    - (6) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
    - (7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
    - (8) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
    - (9) 印鑑使用之管理。
    - (10) 財產之管理。
  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/產學合作事項。
    - (5) 國際交流及合作事項。
    - (6) 資訊處理事項。
    - (7) 其他營運事項。

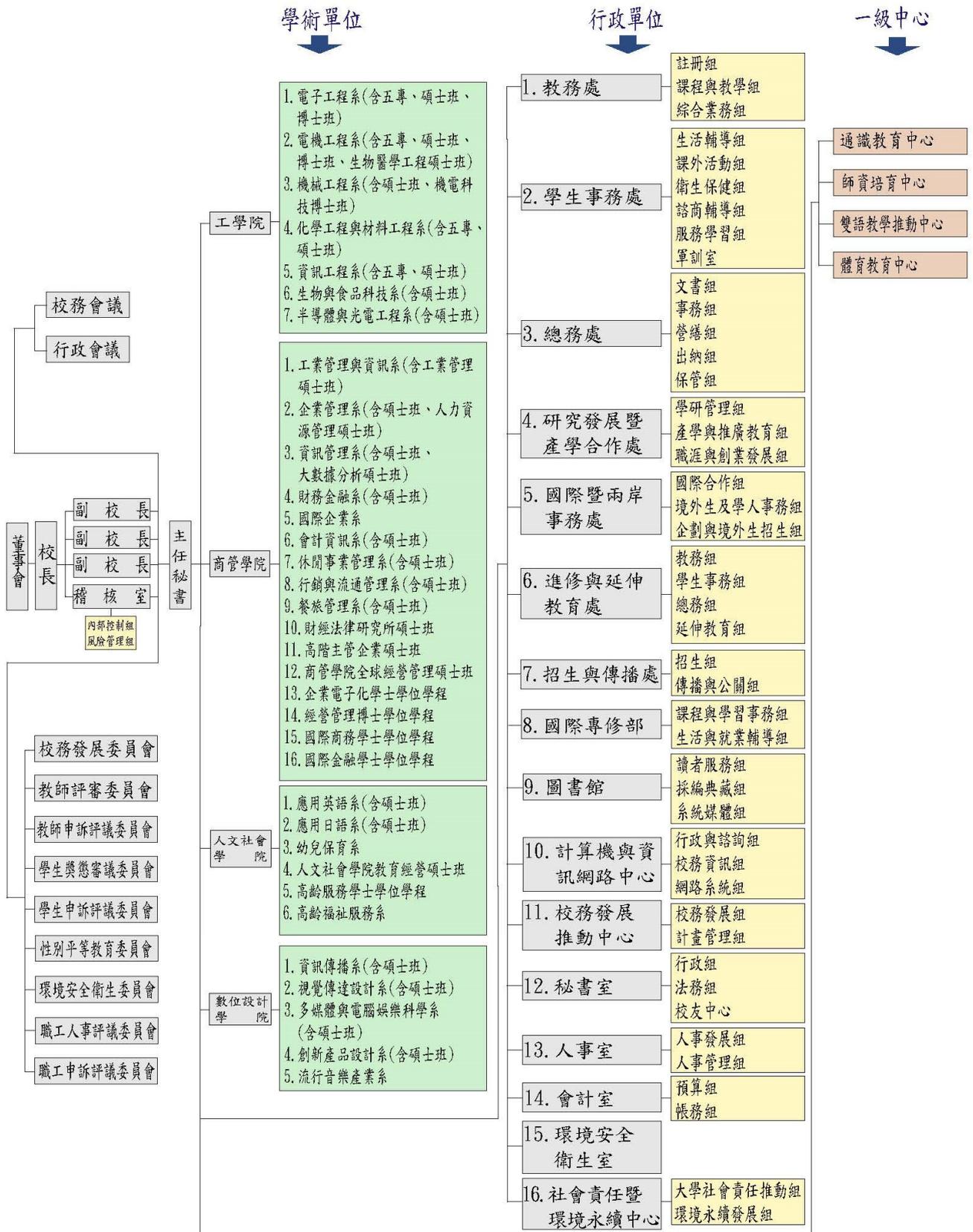
4. 本校應就關係人交易訂定作業規範，內容包括作業程序、內部控制點及稽核作業等。

(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序，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。本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) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3) 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. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
8. 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校之相關承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

## 貳、內部組織架構及說明

### 一、112 學年度組織架構圖



南臺學校財團法人南臺科技大學組織架構圖

## 二、組織設置

(一) 本校得置副校長 1 至 3 人，襄助校長處理校務。副校長由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。

(二) 本校設下列教學單位：

### 1. 工學院：

- (1) 電子工程系 (含碩士班、博士班、通訊工程碩士班)
- (2) 電機工程系 (含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)
- (3) 機械工程系 (含碩士班、機電科技博士班)
- (4) 化學工程與材料工程系 (含碩士班)
- (5) 資訊工程系 (含碩士班)
- (6) 生物與食品科技系 (含碩士班)
- (7) 半導體與光電工程系(含碩士班)

### 2. 商管學院：

- (1) 工業管理與資訊系 (含工業管理碩士班)
- (2) 企業管理系 (含碩士班、人力資源管理碩士班)
- (3) 資訊管理系 (含碩士班、大數據分析碩士班)
- (4) 財務金融系 (含碩士班)
- (5) 國際企業系
- (6) 會計資訊系 (含碩士班)
- (7) 休閒事業管理系 (含碩士班)
- (8) 行銷與流通管理系 (含碩士班)
- (9) 餐旅管理系 (含碩士班)
- (10) 財經法律研究所碩士班
- (11) 高階主管企管碩士班
- (12) 商管學院全球經營管理碩士班
- (13) 企業電子化學士學位學程
- (14) 經營管理博士學位學程
- (15) 國際商務學士學位學程
- (16) 國際金融學士學位學程

### 3. 人文社會學院：

- (1) 應用英語系 (含碩士班)
- (2) 應用日語系 (含碩士班)
- (3) 幼兒保育系
- (4) 高齡服務學士學位學程
- (5) 高齡福祉服務系
- (6) 人文社會學院教育經營碩士班

### 4. 數位設計學院：

- (1) 資訊傳播系 (含碩士班)
- (2) 視覺傳達設計系 (含碩士班)
- (3) 多媒體與電腦娛樂科學系 (含碩士班)

(4) 創新產品設計系 (含碩士班)

(5) 流行音樂產業系

(三) 本校設下列行政單位：

1. 教務處：教務處置教務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另得置副教務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推動教務工作。  
教務處下設註冊、課程與教學、綜合業務 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
2. 學生事務處：學生事務處置學生事務長(簡稱學務長)1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學生事務長(簡稱副學務長)1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。  
學生事務處下設生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、服務學習 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。
3. 總務處：總務處置總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校總務事宜。另得置副總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任，襄助主管，推動總務工作。  
總務處下設文書、事務、營繕、出納、保管 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
4. 研究發展暨產學合作處：研究發展暨產學合作處置研發長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校研究發展、產學合作、學生職涯發展、校外實習、就業輔導、學生創新創業與實務知能等事宜。另得置副研發長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。  
研究發展暨產學合作處下設學研管理、產學推廣、職涯與創業發展 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
5. 國際暨兩岸事務處：國際暨兩岸事務處置國際事務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動校園國際化、國際學術交流合作事宜。另得置副國際事務長，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。  
國際暨兩岸事務處下設國際合作、境外生及學人事務、企劃與境外生招生 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。國際暨兩岸事務處下設華語中心，置主任 1 人及職員若干人。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任之。
6. 進修與延伸教育處：進修與延伸教育處置處長 1 人，由校長聘請專任副教授

以上教師兼任之，秉承校長之命，推動本校進修與延伸教育業務之規劃與執行，並協助辦理各學分班、碩士在職專班、進修學士班及其他各類進修班級之業務。

進修與延伸教育處下設教務、學生事務、總務、延伸教育 4 組。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

7. 招生與傳播處：招生與傳播處置處長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動招生、公共關係與媒體傳播相關業務。  
招生與傳播處下設招生、傳播與公關 2 組。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
8. 國際專修部：國際專修部置部主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，綜理國際專修部部務工作。  
國際專修部下設課程與學習事務及生活與就業輔導 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
9. 圖書館：圖書館置館長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校圖書管理、資訊服務等事宜。  
圖書館下設讀者服務、採編典藏、系統媒體 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
10. 計算機與資訊網路中心：計算機與資訊網路中心置中心主任 1 人，由校長聘請具有電腦專長之專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校電腦教學、行政電腦化及網路通訊服務事宜。  
計算機與資訊網路中心下設行政及諮詢、校務資訊、網路系統 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
11. 校務發展推動中心：校務發展推動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，負責推動校務研究、中長程校務發展計畫擬定與管考、校務評鑑與學校大型計畫統籌事宜。  
校務發展推動中心下設校務發展及計畫管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
12. 秘書室：秘書室置主任秘書 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。  
秘書室下設行政及法務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。  
秘書室下設校友中心，置主任 1 人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
13. 人事室：人事室置主任 1 人，下設人事發展及人事管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。人事主任由校長依有關法令遴用之，依法辦理人事管理事務。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
14. 會計室：會計室置主任 1 人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理歲計、會計及統計事務。  
會計室下設預算及帳務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘

請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

15. 環境安全衛生室：環境安全衛生室置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，負責全校安全衛生、污染防治、災害預防與緊急應變之規劃、宣導、訓練與督導等相關業務，下置職員若干人。
16. 稽核室：稽核室隸屬於校長，置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。  
稽核室下設內部控制及風險管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
17. 社會責任暨環境永續中心：社會責任暨環境永續中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動地方創生及社區永續發展等事宜。  
社會責任暨環境永續中心下設大學社會責任推動及環境永續發展 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
18. 通識教育中心：通識教育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動通識課程之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。
19. 師資培育中心：師資培育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動師資培育之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。其設置辦法另訂，報請教育部核定。
20. 雙語教學推動中心：雙語教學推動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，辦理語言教育推廣及服務事宜，下置職員若干人。
21. 體育與運動中心：體育與運動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上之體育教師兼任之，秉承校長之命，主持全校體育教學、體育活動、體育設施等事宜。下置體育教師、運動教練及職員若干人。

(四) 校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開 1 次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於收到連署書後 15 日內召開之。

(五) 校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計劃及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 院、系、所及其他機構之設立、調整、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(六) 本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：以校長、副校長、一級單位之學術與行政主管及附設機構主管人員

組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

2. 教務會議：以教務長、副教務長、進修與延伸教育處處長、教學發展中心中心主任、通識教育中心中心主任、雙語中心中心主任、師資培育中心中心主任、體育與運動中心中心主任、各學院院長、各系所主任、各學院教師代表 2 人、通識教育中心教師代表 2 人、各學院學生代表 2 人組成之。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。教務長為主席，討論有關教務重要事項。
3. 學生事務會議：以學務長、副學務長、國際暨兩岸事務處處長、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育與運動中心中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長、教師代表及學生代表組成之。學務長為主席，討論有關學生事務重要事項。
4. 總務會議：以總務長、各學院院長、會計室主任、各學院教師代表各 1 人、學生代表日間部與進修部各 1 人、總務處各組組長、警衛及工友各 1 人組成之。總務長為主席，討論有關總務重要事項。
5. 各學院、系、所之院務、系務、所務會議：院務會議以院長及該院全體專任教師組成之，院長為主席；系務及所務會議以各系主任、所長及該系、所專任教師組成之，系主任、所長為主席，討論有關該院、系、所教學、研究、輔導、服務及其他院、系、所事務，必要時得邀請該院、系、所相關職員出席或列席會議。
6. 各處、室、館、部、中心單位會議：單位會議由各單位主管及其成員組成之。單位主管為主席，討論各單位重要行政業務事項。

(七) 本校並設下列各種委員會：

1. 校務發展委員會。
2. 教師評審委員會。
3. 教師申訴評議委員會。
4. 學生獎懲審議委員會。
5. 學生申訴評議委員會。
6. 性別平等教育委員會。
7. 環境安全衛生委員會。
8. 職工人事評議委員會。
9. 職工申訴評議委員會。

### 三、依據及相關文件

- (一) 南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程。
- (二) 私立學校法。
- (三) 大學法。
- (四) 私立學校法施行細則。
- (五) 大學法施行細則。