

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-162-05
版 次	2

教師研究室管理標準作業程序

制定單位：總務處營保組

撰 寫 人：黃欣渝

制訂日期：2014 年 07 月 30 日

內部控制文件名稱：教師研究室管理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	4
四、標準作業程序流程圖	6
五、標準作業程序自行評估表	7
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	9
七、文件自我檢核表	10

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：教師研究室管理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-162-05
 制定日期：2014/07/30
 保存期限：5 年

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：教師研究室管理標準作業程序 單位名稱：總務處營保組

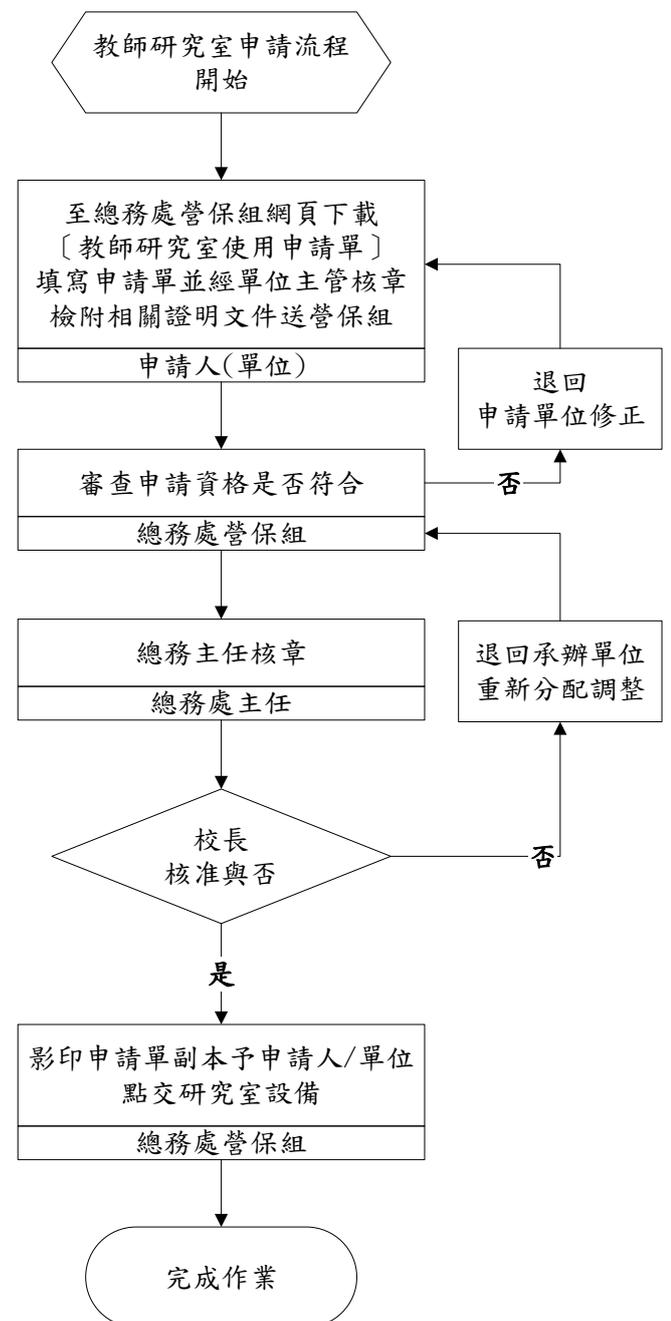
修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2014/07/30		新訂		黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	1
2019/03/27		改版	整版修訂	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	2

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序說明表			
	文件名稱	教師研究室管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-05	頁次	第4頁/共10頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27
目的	一、為有效分配使用本校各科系之教師研究室，並助於提升高階師資的研究能量與輔導效能，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校教師研究室管理辦法、財產管理辦法及其行政作業流程與其相關業務單位。			
作業程序說明	<p>一、研究室申請程序依「仁德醫護管理專科學校教師研究室使用申請標準作業流程」，經校長核可後使用，新聘教師須檢附相關證明文件。申請教師至遲於每學期開學前二週提出申請。</p> <p>二、專任教師申請研究室應填具申請表，離職退休自生效日起算，至遲一週內應將個人書籍物品等搬離，並將研究室鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行，依廢棄物處理，不另催告。</p> <p>三、研究室內原有之財產應依規定移轉受配者保管使用，財產管理事宜依本校「財產管理辦法」辦理，設備發生故障時，依本校相關修繕作業流程辦理。</p> <p>四、研究室分配原則，如次：</p> <p>(一)研究室配置助理教授級以上教師每人一間、專任教師2~4人一間為原則，其它特殊情況，經簽陳核准後辦理。</p> <p>(二)以該科系研究室分佈最集中之區域為主要考量區，若該系所之主要考量區額滿時，則分配到其它區域。</p> <p>(三)特殊個案(如行動不便者)，得申請遷移至接近辦公或教學區。</p> <p>(四)各系所教師預約申請之研究室，則依全體預約申請者之先後次序及教師身份職級分配使用。同時間申請，以教師等級較高者優先。同時間申請，教師等級相同，以服務本校年資較高者優先。</p> <p>(五)其它情形，經校長核可後使用。</p> <p>五、研究室使用注意事項：</p> <p>(一)研究室僅限本人進駐使用，不得自行更換異動，亦不得變更改用途。</p> <p>(二)研究室須自行維護整齊清潔。</p> <p>(三)研究室之門鎖不得擅自更換，內部設備及裝潢不得擅自變更。</p> <p>(四)置放於研究室內之私人財物或貴重物品，應自行妥善保存，本校不負保管之責。</p>			

	<p>(五)研究室內不得煮食或使用高耗能之電器產品，如因而發生意外災害，必須負擔全部損害賠償及法律責任。</p> <p>(六)研究室中不得發生與師道倫理違背之作為情事。</p> <p>六、研究室內若發生緊急事故或未落實節能政策時，經電話通知該使用教師後，由總務處會同該單位職員逕行處理。</p>
控制重點	<p>一、研究室是否經申請核可後使用。</p> <p>二、研究室是否依分配原則辦理。</p> <p>三、研究室之內部硬體設備及裝潢是否維持原貌。</p> <p>四、研究室內設備發生故障時，是否依本校相關修繕作業流程辦理。</p> <p>五、研究室分配後，是否申請本人進駐使用。</p> <p>六、研究室內部環境使用人是否保持整齊清潔。</p> <p>七、研究室管理各項表單是否存查完備。</p>
法令依據 暨 校內相關文件	<p>一、法令依據</p> <p>(一)行政院主計處財物標準分類。</p> <p>二、校內相關文件</p> <p>(一)仁德醫護管理專科學校財產管理辦法(162-01)。</p> <p>(二)仁德醫護管理專科學校營繕工程管理辦法(162-04)。</p> <p>(三)仁德醫護管理專科學校教師研究室管理辦法(162-05)。</p>
使用表單	<p>一、教師研究室使用申請單(IC-162-05-01)。</p>

四、標準作業程序流程圖

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序流程圖			
	文件名稱	教師研究室管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-05	頁次	第 6 頁 / 共 10 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
	<p>一、教師研究室使用申請標準作業流程圖</p>  <pre> graph TD Start{{教師研究室申請流程開始}} --> Step1[至總務處營保組網頁下載 [教師研究室使用申請單] 填寫申請單並經單位主管核章 檢附相關證明文件送營保組 申請人(單位)] Step1 --> Step2[審查申請資格是否符合 總務處營保組] Step2 -- 否 --> Ret1[退回申請單位修正] Ret1 --> Step1 Step2 --> Step3[總務主任核章 總務處主任] Step3 --> Step4{校長核准與否} Step4 -- 否 --> Ret2[退回承辦單位重新分配調整] Ret2 --> Step3 Step4 -- 是 --> Step5[影印申請單副本予申請人/單位 點交研究室設備 總務處營保組] Step5 --> End([完成作業]) </pre>		<p>教師研究室使用申請單 (IC-162-05-01)</p>	

文件編號：IC-162-05
 制定日期：2014/07/30
 保存期限：5 年

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	教師研究室管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-05	頁次	第7頁/共10頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

評估單位：總務處營保組

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符?							
(二)內部控制制度是否有效 設計及執行?							
二、教師研究室管理標準作業程序（控制重點）之檢核							
(一) 研究室是否經申請核可 後使用？							
(二) 研究室是否依分配原則 辦理？							
(三) 研究室之內部硬體設備 及裝潢是否維持原貌？							
(四) 研究室內設備發生故障 時，是否依本校相關修繕 作業流程辦理？							
(五) 研究室分配後，是否申 請本人進駐使用？							

(六) 研究室內部環境使用人是否保持整齊清潔?							
(七) 研究室管理各項表單是否存查完備?							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	教師研究室管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-05	頁次	第 9 頁 / 共 10 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處營保組	申請日期	
原文件編號		原文件名稱	
原版本次/制(修)日期		新版本次/制(修)日期	
風險評估	可能性評量(L)：_____ (1-3)	影響程度評量(I)：_____ (1-3)	
	風險等級(R)：_____ (L × I=R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)			
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-162-05
 制定日期：2014/07/30
 保存期限：5 年

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	教師研究室管理標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-162-05	頁次	第 10 頁/共 10 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2019/03/27

七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處營保組

日期：_____

文件名稱		文件編號	
權責單位		文件版次	
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 10 頁/共 11 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-162-05
制定日期：2014/07/30
保存期限：5 年