

國立東華大學管理學院財務金融學系業務標準作業流程統計表

填報人：戴麗雯

填報日期:96 年 7 月 16 日

更新日期:103 年 10 月 20 日

	標準作業流程名稱	編號	業務單位
1	召開系務會議標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-01	財務金融學系
2	召開系教師評審委員會議標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-02	財務金融學系
3	課程規劃標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-03	財務金融學系
4	開設課程標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-04	財務金融學系
5	新聘教師標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-05	財務金融學系
6	公文收發傳遞標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-06	財務金融學系
7	財產採購與管理標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-07	財務金融學系
8	器材借用標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-08	財務金融學系
9	學生申請修讀輔系標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-09	財務金融學系
10	學生申請修讀雙主修標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-10	財務金融學系
11	學生申請轉系標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-11	財務金融學系
12	召開課程委員會議標準作業流程	SOP-CM(FIN)-00-12	財務金融學系
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

國立東華大學管理學院財務金融學系
召開系務會議標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-01)

一、目的

討論本系教學、研究、推廣及其他有關係務事項，使其會議之召開制度化、透明化，以提昇行政服務效率。

二、依據

本校組織規程第 33 條。

三、範圍

本會議由主任、本系全體教師組織之，由主任擔任主席。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 會議前

- 1.擬定開會時間：依系務需求召開會議。
- 2.確認開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單：以 E-mail 方式發出開會通知，告知時間、地點。
- 4.彙整提案或報告。
- 5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6.佈置整理場地。

(二) 召開會議

- 1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

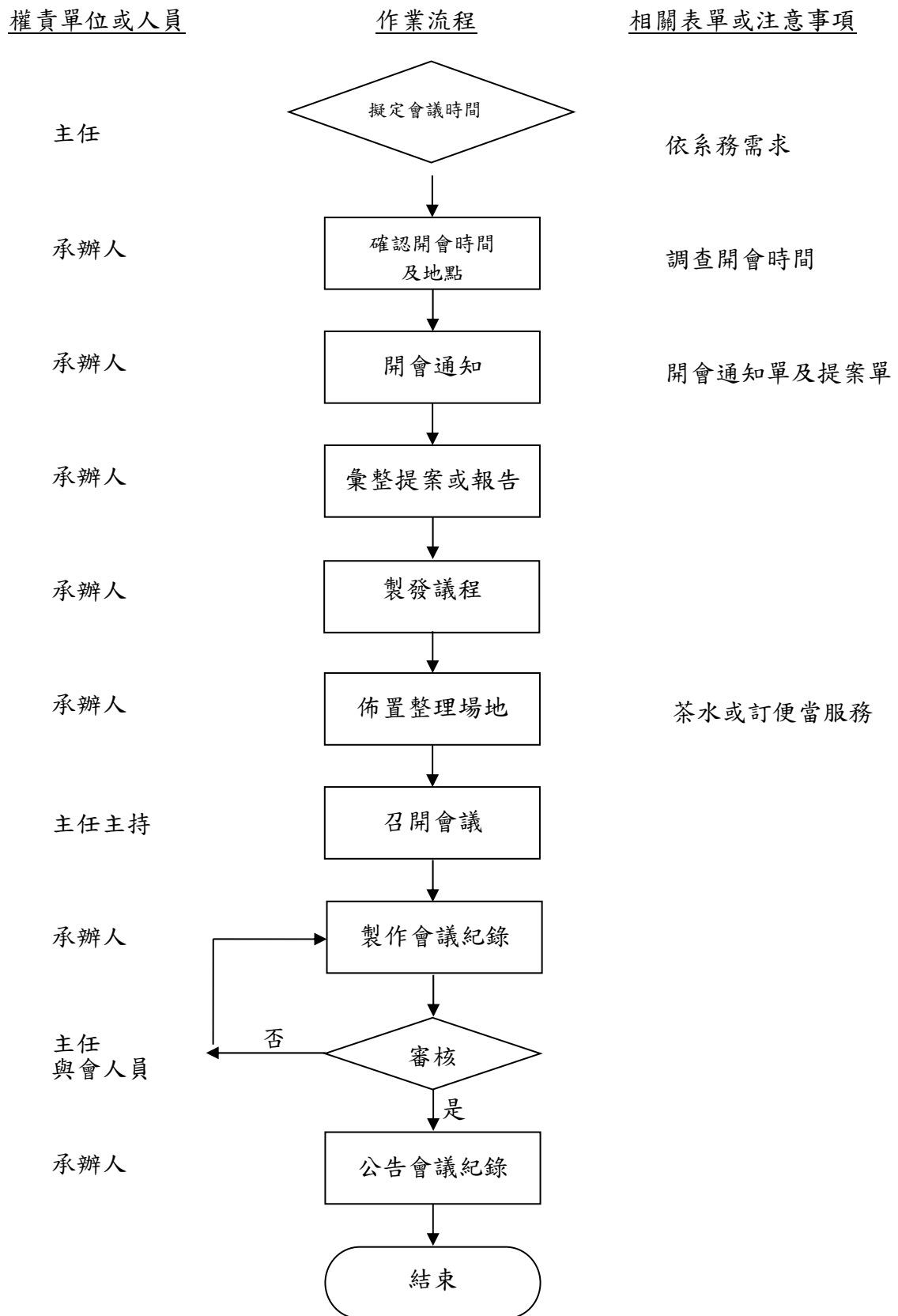
(三) 會議後

- 1.製作、檢視會議紀錄。
 - (1) 請主席確認會議紀錄內容。
 - (2) 以 E-mail 方式寄發會議紀錄，請與會人員審閱並修正。
- 2.發送與會人員存參或據以執行。
- 3.會議紀錄歸檔。

六、附件

- (一) 開會通知單
- (二) 簽到表
- (三) 會議記錄

七、作業流程圖



召開系務會議標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
召開系教師評審委員會議標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-02)

一、目的

審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政服務效率。

二、依據

本校各系、所、中心教師評審委員會設置辦法。

三、範圍

本會議由主任、本系系教評委員組織之，由主任擔任主席。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 會議前

1. 擬定開會時間：依系務需求召開會議。
2. 確認開會時間及地點。
3. 製發開會通知單：以 E-mail 及紙本方式發出開會通知，告知時間、地點。
4. 彙整提案或報告。
5. 準備會議資料、製作會議議程、簽到單及投票單。
6. 佈置整理場地。

(二) 召開會議

1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。
2. 系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員因故無法行使職權時得放棄職權，由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。
3. 系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。
4. 本會表決方式原則上以無記名投票為之。

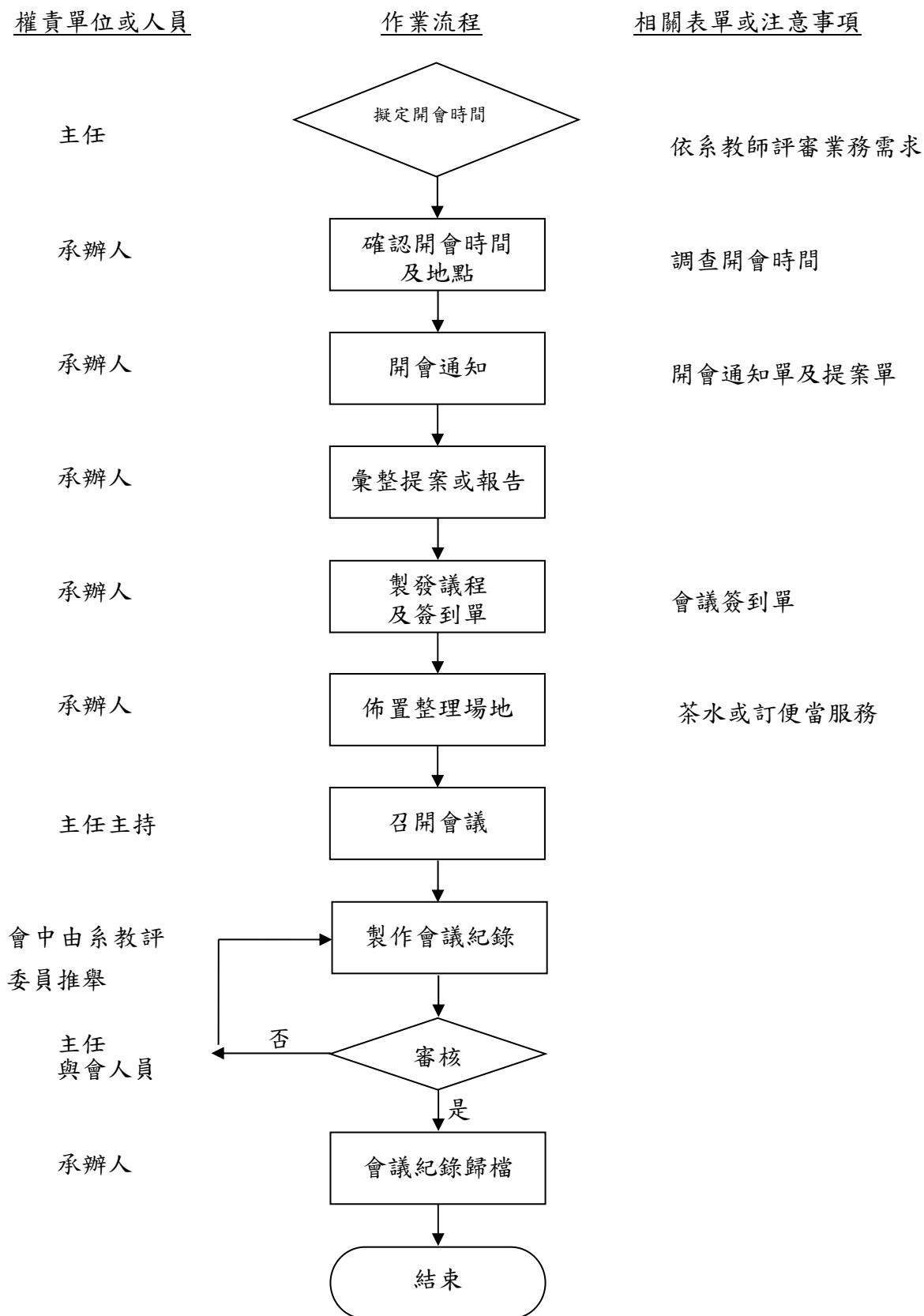
(三) 會議後

1. 檢視會議紀錄：請主席確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄資料歸檔。
3. 審議結果依行政程序陳送。

六、附件

- (一) 開會通知單
- (二) 簽到單
- (三) 會議記錄

七、作業流程圖



召開系教師評審委員會議標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
課程規劃標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-03)

一、目的

為使課程規劃完整正確無誤。

二、依據

本校課程委員會設置辦法。

三、範圍

課程規劃作業流程。

四、定義

為使開課科目正確無誤，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提升行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)彙整課程規劃異動資料(含新增、刪除或修改課程)

彙整系上老師所擬異動課程資料

(三)召開系務會議

確認課程資料異動無誤及修訂

(四)核定

主任核定

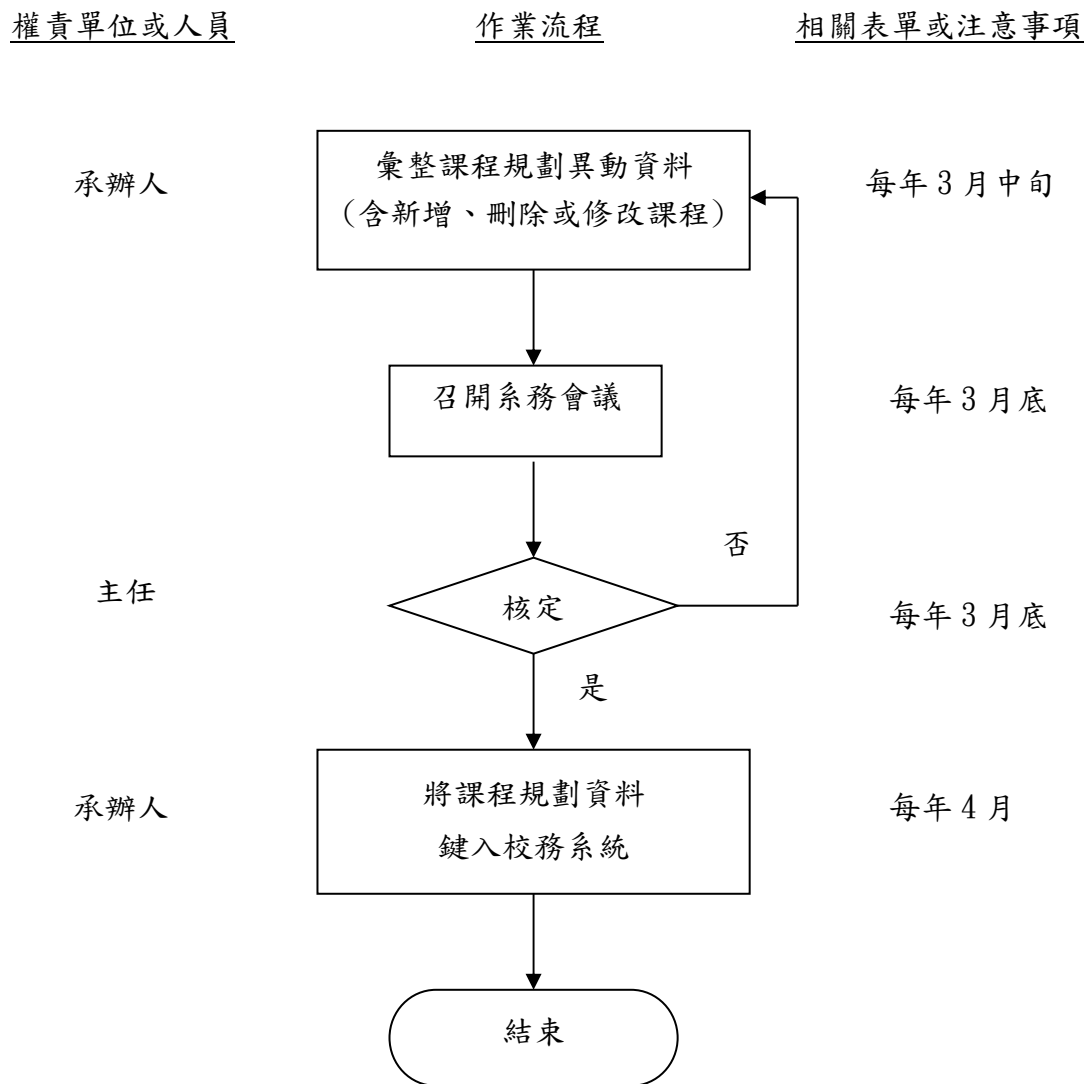
(五)課程規劃資料鍵入校務系統

完成課程規劃一覽表

六、附件

無

七、作業流程圖



課程規劃標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
開設課程標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-04)

一、目的

為使開設課程進行順利。

二、依據

本校課程委員會設置辦法。

三、範圍

開設課程計畫流程。

四、定義

為使課程開設安排進行順利，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)彙整開設課程資料

彙整系上老師預計開設課程資料

(二)製作開課一覽表

開課一覽表包含課程名稱、學分數、教師姓名、上課地點

(三)授課時段意願調查

(四)排課

根據老師授課時段排課

(五)確認課表

(六)召開系務會議審核

審核新學期課表

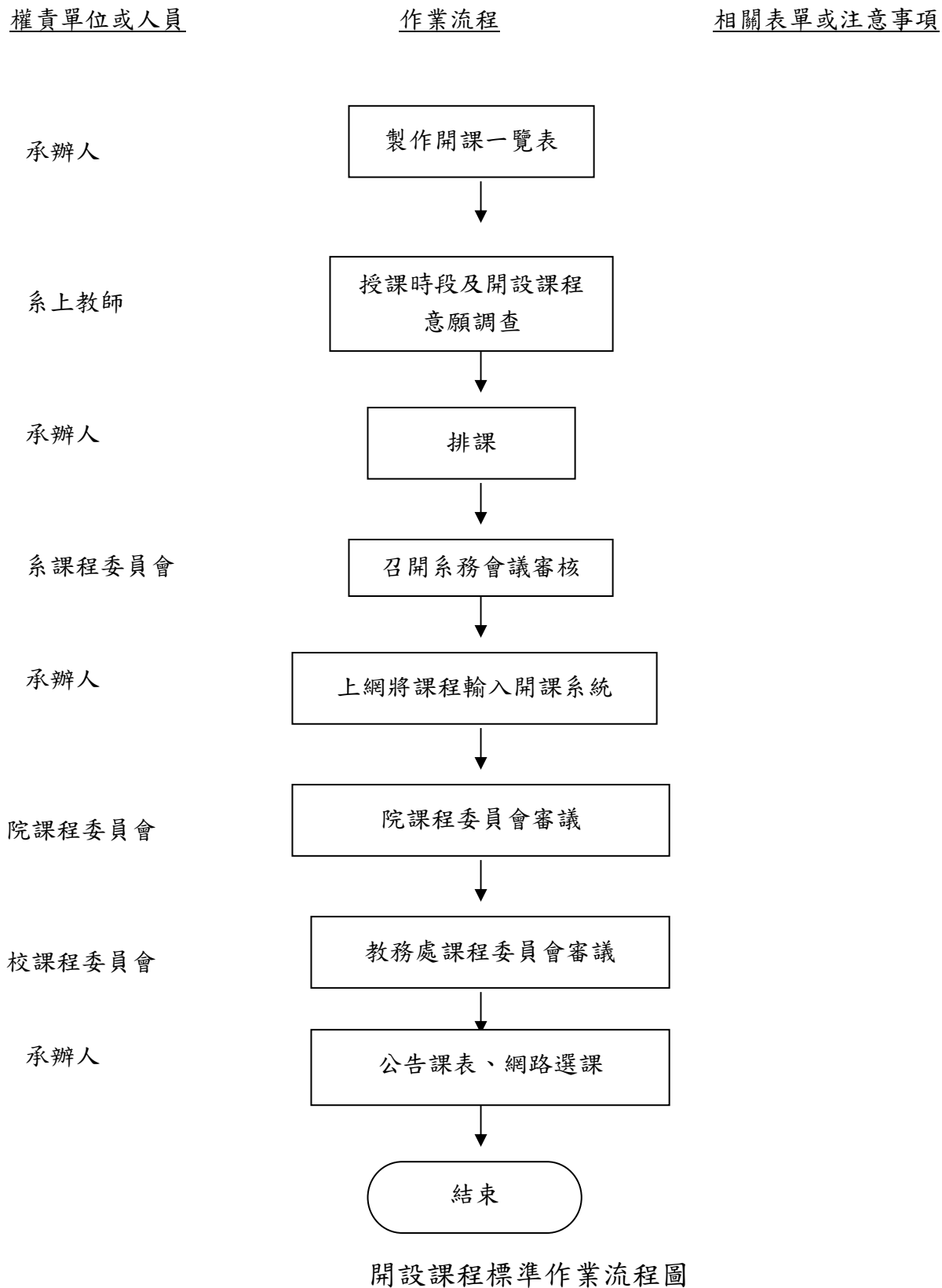
(六)將開課程資料鍵入校務系統

完成課程規劃一覽表

六、附件

無

七、作業流程圖



國立東華大學管理學院財務金融學系
新聘教師標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-05)

一、目的

為使聘任教師作業順暢。

二、依據

國立東華大學教師聘任及升等評審辦法。

三、範圍

新聘教師作業流程。

四、定義

為使聘任教師作業順暢，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提升行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一) 召開教師評審委員會

討論本系徵聘教師相關事宜

(二) 上網公告徵聘啟事和登報刊登徵聘啟事

本校公告訊息、本系最新消息、行政院人事行政局、高教簡訊、青輔會、國科會、全國大專院校相關系所、報紙..等公告徵聘師資啟事。

(三) 召開教師評審委員會

1. 審核應徵者名冊

2. 決定面談者

(四) 進行面談和報告

1. 系教評委員與應徵教師進行面談

2. 與系上教師

(五) 系教評審核

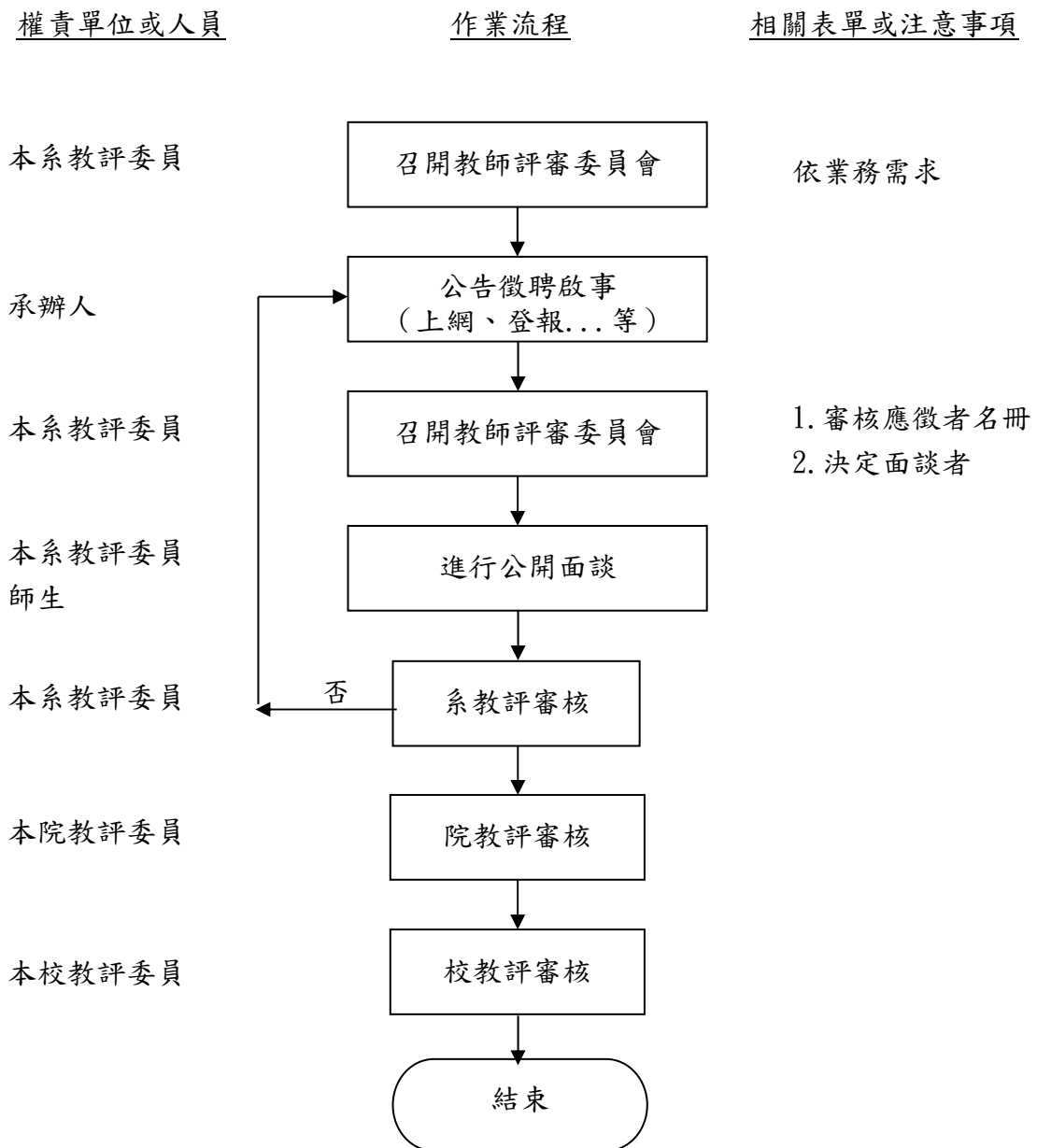
(六) 院教評審核

(七) 校教評審核

六、附件

無

七、作業流程圖



新聘教師標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
公文收發傳遞標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-06)

一、目的

為使公文正確而有效率遞送。

二、依據

無

三、範圍

助理及工讀生。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 於院辦收送文

1. 收文人員至學院辦公室資料夾收取公文。
2. 將陳請院長簽核之公文送交院助理。

(二) 於文書組收文

1. 將公文交換櫃中本系公文取回。
2. 到文書組櫃檯詢問有無掛號文件或信函。
3. 將所有文件帶回系辦公室。

(三) 公文分檢

依公文性質進行分檢，陳請主任審核

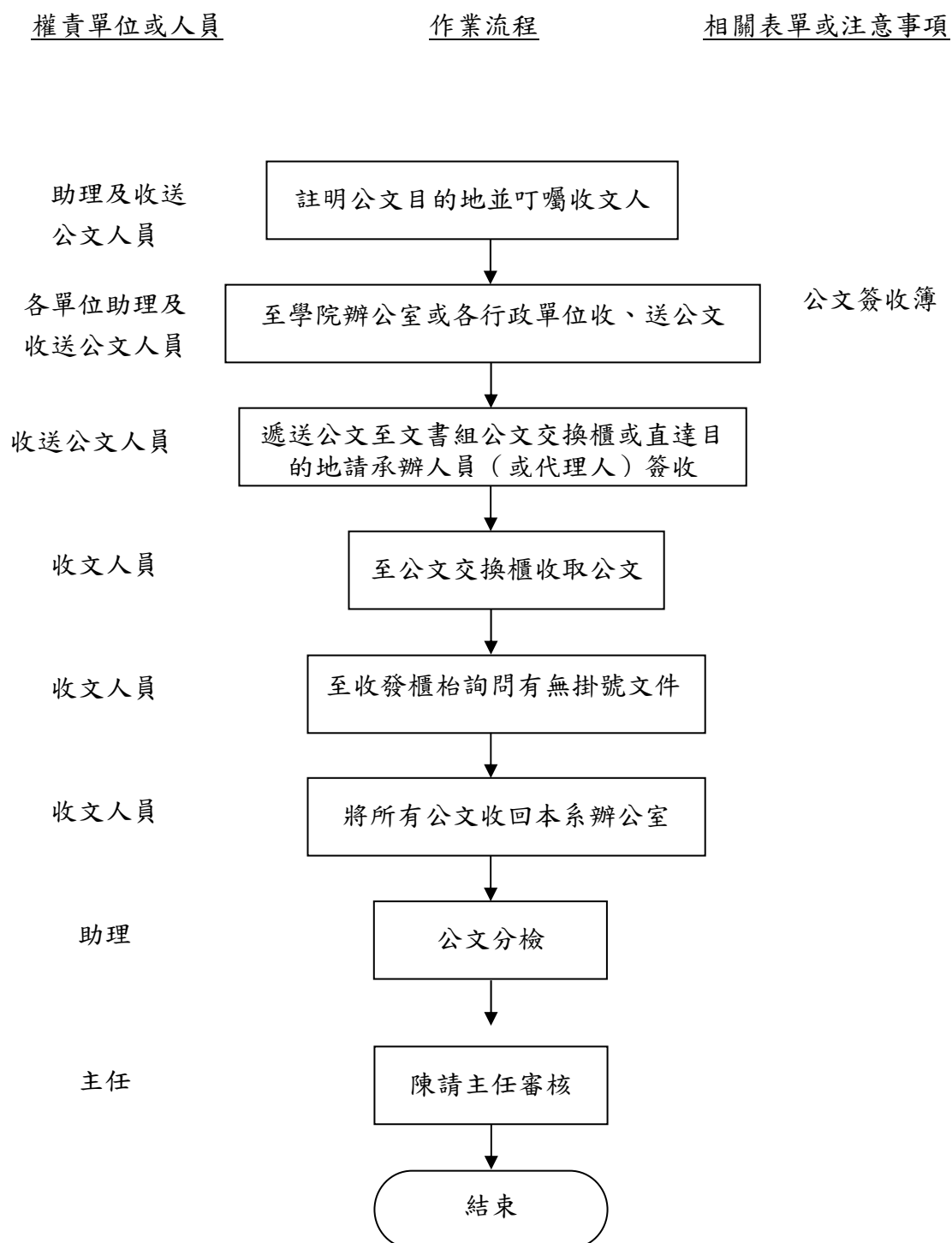
(四) 各行政單位分送公文

系辦先將需分送的公文依分送單位分別登錄請送文人員連同公文送文簿一併送交各單位承辦人簽收，以便確認公文確實送達。

六、附件

無

七、作業流程圖



公文收發傳遞標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
財產採購與管理標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-07)

一、目的

為確保財產採購與管理符合規定。

二、依據

國立東華大學財務、勞務採購作業流程。

三、範圍

本系辦公室。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)請購

1. 上中信局網站查詢所需商品並列印訂購單。
2. 若中信局無相關採購物品之規格時，則由採購單位進行採購。
3. 採購金額超過10萬元，需辦理招標。
4. 上會計室網站製作動支經費申請單並列印。
5. 將動支經費申請單連同訂購單或廠商估價單（進行採購者）陳核。

(二)採購

1. 申請單經批示後，上中信局網站下訂單或向廠商下訂單。
2. 廠商於規定期限內送達所需商品後，上中信局網站簽收或與廠商進行驗收。
3. 於收到開立之發票後，上中信局網站填寫驗收單或進行核銷。

(三)核銷

1. 上會計室網站製作支出憑證粘存單。
2. 將發票粘貼於粘存單後陳核。

(四)財產登錄

1. 收到保管組財產標籤後，立即貼在該財產本體明顯處。
2. 完成財產增加單核單程序後，存檔。

(五)財產借用

1. 填寫財產借用單，經承辦人核章後取得器材。
2. 於規定期限內歸還，承辦人於財產借用單上註記歸還日期並核章後，完成。

六、附件

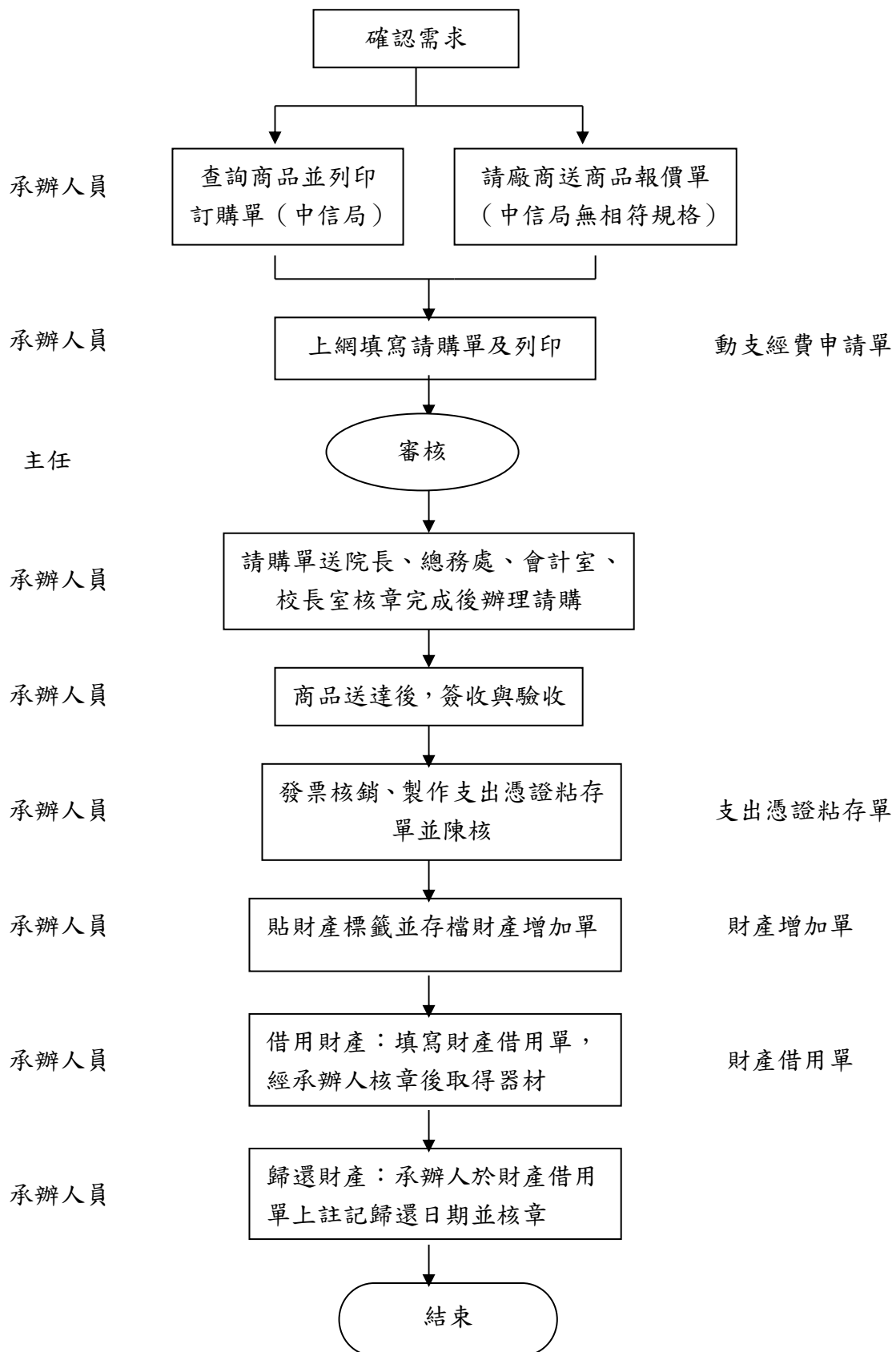
(一)財產借用單

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



財產採購與管理標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
器材借用標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-08)

一、目的

為使公物借用流程明晰，以便利借用與保管，避免財產遺失。

二、依據

無

三、範圍

本系之設備。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 填寫設備借用登記表。

(二) 需附證件抵押。

(三) 借用人與承辦人確認器材數量、明細。

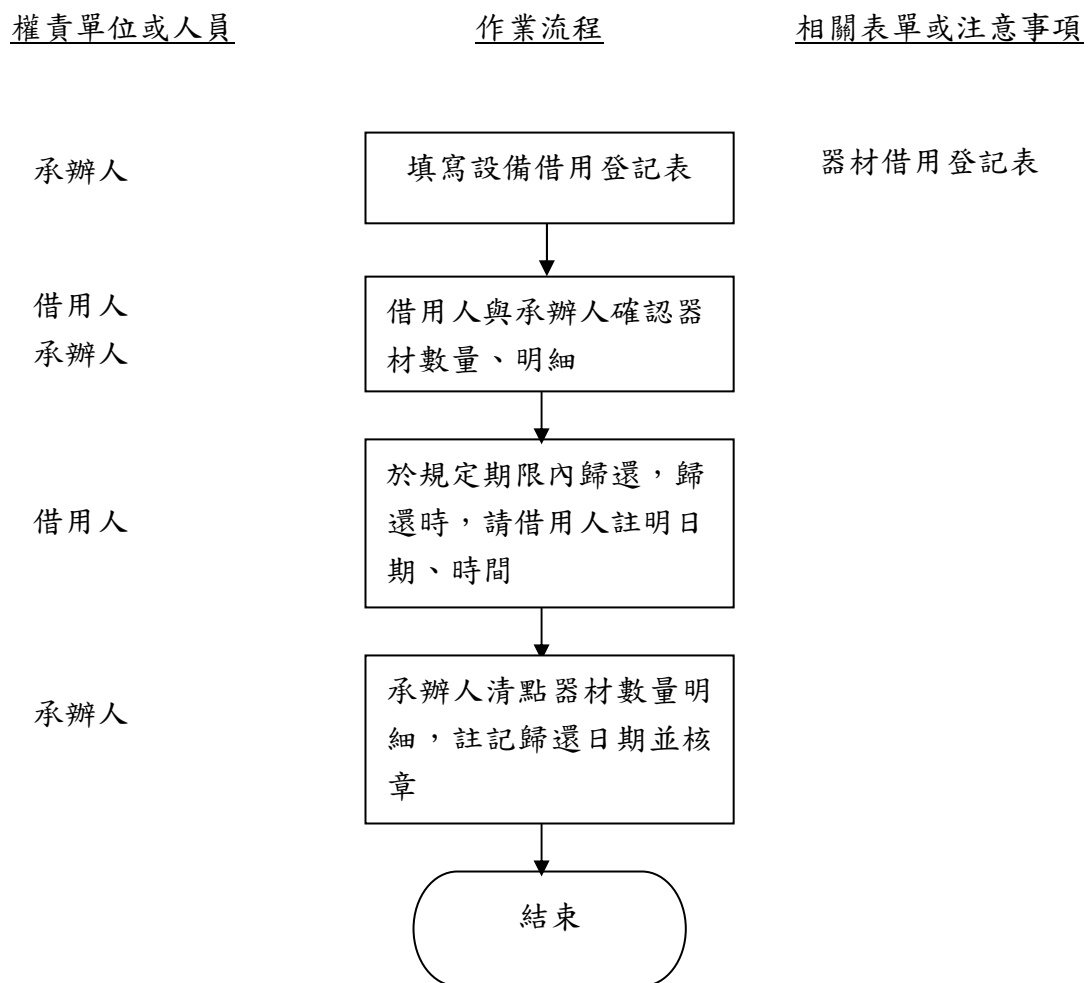
(四) 於規定期限內歸還，歸還時，請借用人註明日期、時間。

(五) 承辦人清點器材數量及明細，註記歸還日期並核章後，完成歸還手續。

六、附件

(一) 器材借用登記表

七、作業流程圖



器材借用標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
學生申請修讀輔系標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-09)

一、目的

為使學生申請修讀輔系如期進行順利。

二、依據

本校修讀輔系申請辦法。

三、範圍

學生申請修讀輔系作業流程。

四、定義

為使學生申請修讀輔系如期進行順利，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一) 註冊組公告各學系輔系科目學分表及相關規定

(二) 配合學程制度實施，學生修讀輔系毋須事先提出申請或登記；惟得請加修輔系協助課程規劃諮詢及輔導選課事宜。平時應配合校方宣導，利用本校教務處註冊組「智慧型選課輔助及畢業初審系統」及輔系專區，查詢輔系應修、已修及未修科目等資訊。

(三) 如經輔系審查同意認列，該課程即可同時滿足主修學系及輔系要求，惟畢業學分計算一次，如加修學分不足二十學分，由輔系指定替代科目並送教務處備查。

(四) 加修輔系學系規定需修習先修科目者，應依規定修習

(五) 學生已於「智慧型畢業初審系統」上傳選讀輔系，如未能依規定修畢輔系課程而欲放棄輔系時，至遲應於畢業之當學期加選截止前完成放棄手續。

(六) 若上述規範未釋疑者可自行參考本校教務處學士班學生修讀輔系辦法

六、附件

無

國立東華大學管理學院財務金融學系
學生申請修讀雙主修標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-10)

一、目的

為使學生申請修讀雙主修如期進行順利。

二、依據

本校修讀雙主修申請辦法。

五、範圍

學生申請修讀雙主修作業流程。

六、定義

為使學生申請修讀雙主修如期進行順利，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一) 依照本校學士班學生修讀雙主修辦法等規定訂定之。

(二) 不同學程中相同課程或等同課程，如經學程所屬單位審查同意認列，該課程即可同時認列滿足不同學程要求，惟畢業學分只計算一次。

(三) 若加修學系主修領域學分不足四十學分，應由加修學系指定替代科目以補足所差學分，並檢具書面報告送教務處備查。

(四) 學生修讀雙主修暫毋需事先提出申請或登記

(五) 修讀雙主修之學生，申請中、英文歷年成績表及相關證明文件，應加註雙主修學系名稱。但放棄、取消修讀雙主修資格者，其中、英文歷年成績表及相關證明文件僅註記取得學位學系之名稱；退學者其中、英文歷年成績表及相關證明文件均不予註記加修學系名稱

(六) 凡修滿規定雙主修之科目與學分，成績及格取得雙主修畢業資格者，學位證書應加註雙主修學系及學位名稱。

(七) 修讀雙主修學生，因故不願以主學系為主修者，經主學系及加修學系同意，並依轉系之規定與程序審查通過後，准予轉入加修學系，並註銷雙主修資格。

(八) 若上述規範未釋疑者可自行參考本校教務處學士班學生修讀雙主修辦法

六、附件

無

國立東華大學管理學院財務金融學系
學生申請轉系標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-11)

一、目的

為使學生申請轉系如期進行順利。

二、依據

本校轉系審查標準。

三、範圍

學生申請轉系作業流程。

四、定義

為使學生申請轉系如期進行順利，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提昇行政效率及服務品質。

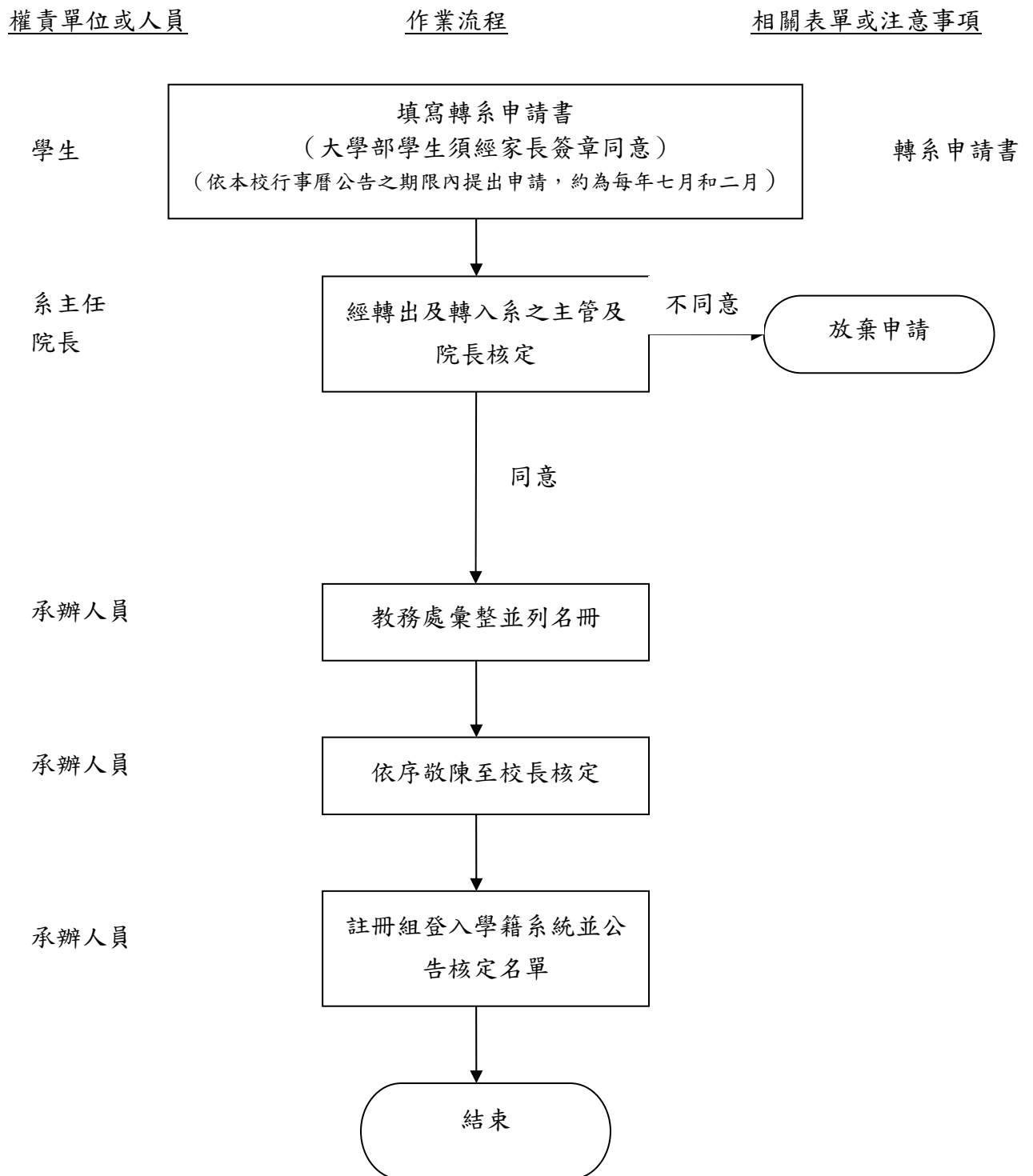
五、作業流程說明

- (一) 應於本校行事曆規定之申請期限內提出申請
學生於規定期限內申請
- (二) 學生填寫轉系申請書
學生送申請書至轉出系之主管及院長核定
- (三) 轉出系送學生申請書至轉入系所之主管及院長核定
轉出系所將申請書送至轉入系所審核
- (四) 註冊組彙整並列印名冊
- (五) 依序敬陳至校長核定
- (六) 註冊組送登入學籍系統並公告核定名單

六、附件

無

七、作業流程圖



學生申請轉系標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系
召開課程委員會會議標準作業流程
(SOP-CM(FIN)-00-12)

一、目的

為提昇本系課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本所課程規劃。

二、依據

無

三、範圍

本委員會以主任及本系專任教師組成。

四、定義

完整規劃所上課程、各學期課程排定、學生選課輔導規劃及其他有關課程相關事務，進而使系上學生有更完整的課程規劃。

五、作業流程說明

(一) 會議前

- 1.擬定開會時間：依課程需求召開會議。
- 2.確認開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。
- 4.彙整討論事項。
- 5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6.佈置整理場地。

(二) 召開會議

記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

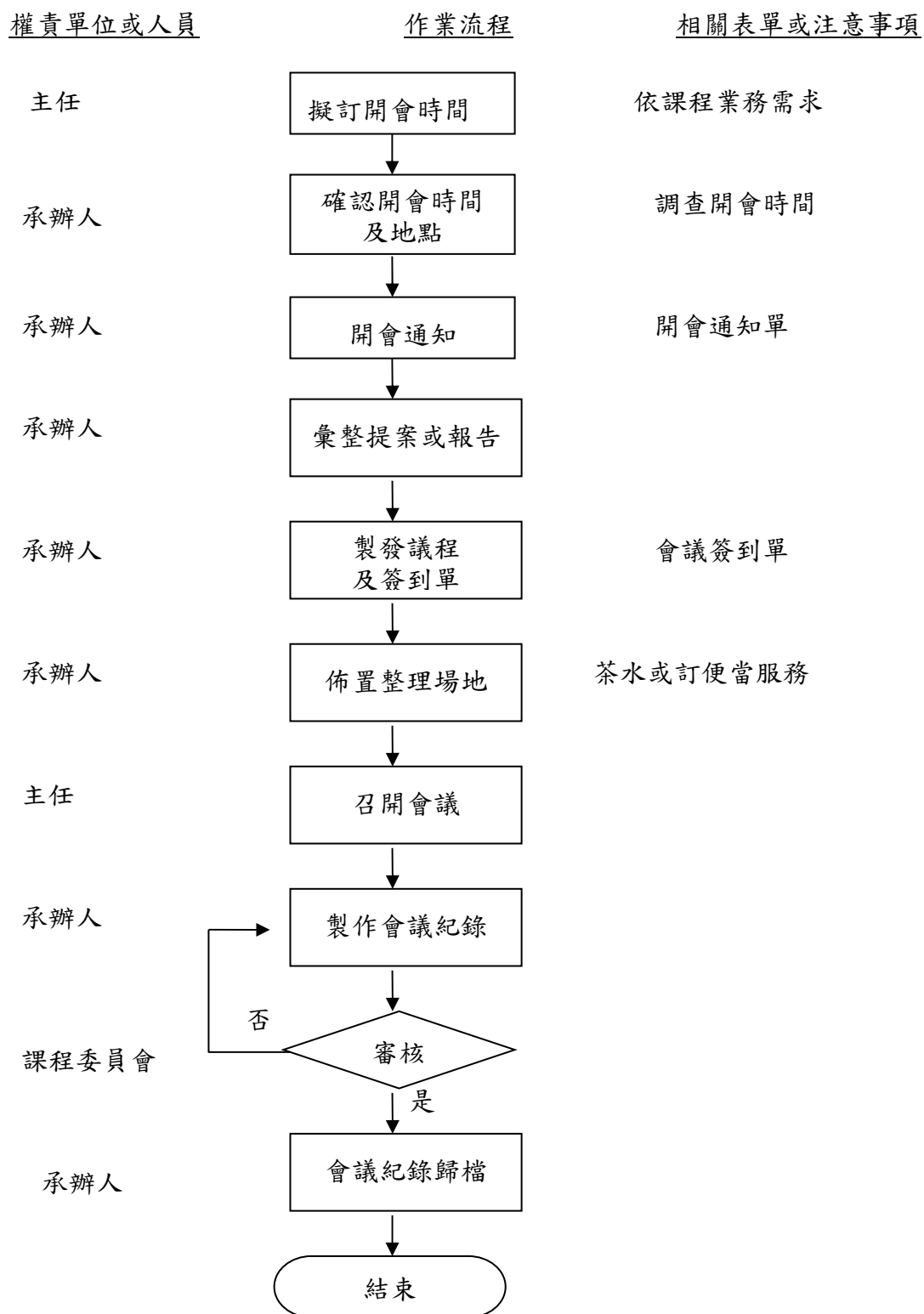
(三) 會議後

- 1.檢視會議紀錄：請主席確認會議紀錄內容。
- 2.會議決議依行政程序陳送或據以執行。。
- 3.會議資料歸檔。

六、附件

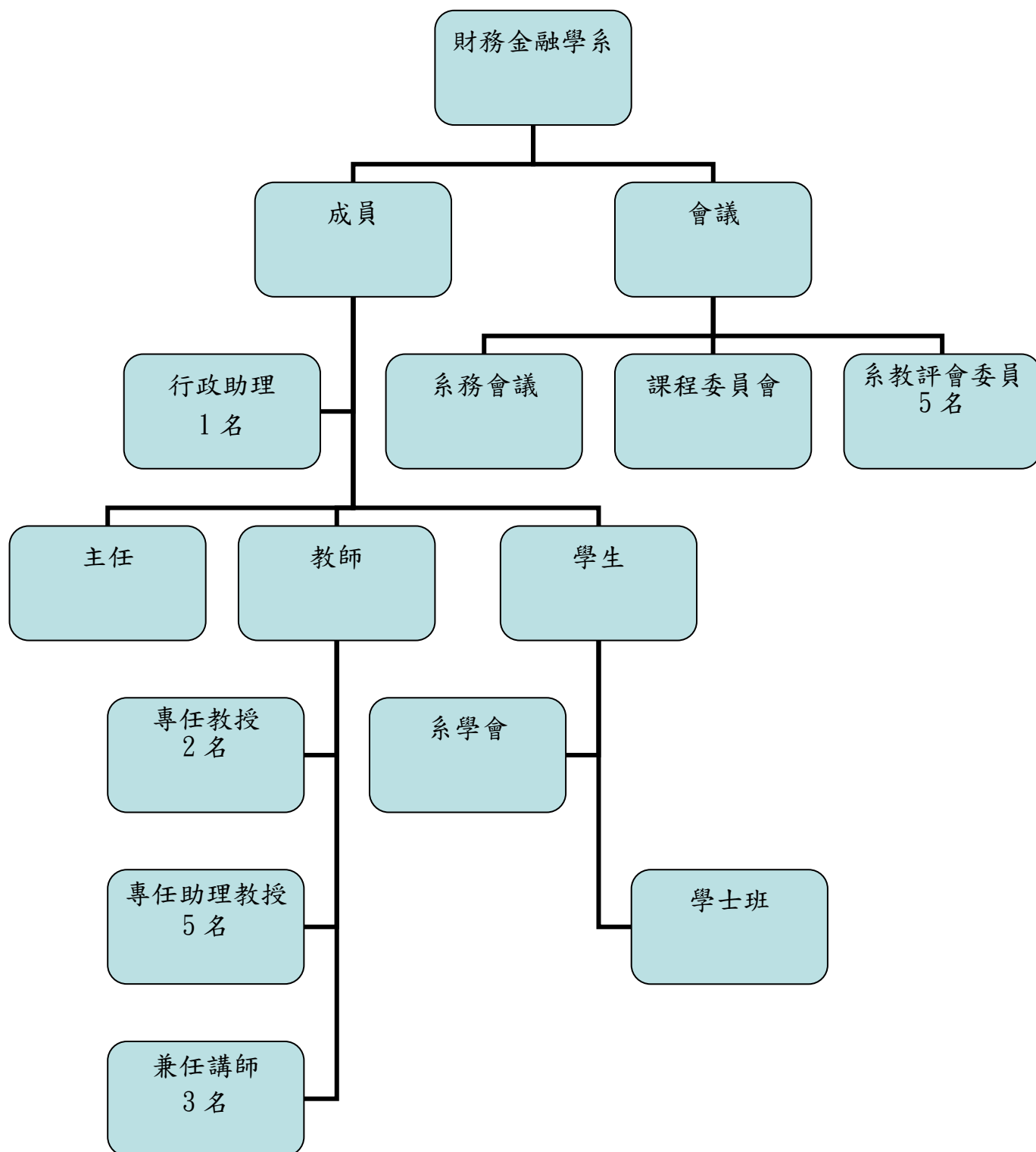
無

七、作業流程圖



召開課程委員會議標準作業流程圖

國立東華大學管理學院財務金融學系組織圖



國立東華大學管理學院財務金融學系辦公室業務職掌與代理人

一、主任業務職掌與職務代理人

工作內容	第一職務 代理人	第二職務 代理人	第三職務 代理人
綜理財務金融學系業務			
編製預算與實際運作			
本系課程設計與規劃			
召開本系系務相關會議，俾利系務推展			
參與並協助學生事務運作			
代表本系對外參加相關會議			
統整本系同仁意見制定本系相關規定			
代表本系與校外相關單位進行交流合作事宜			
進行專業教師專業成長與教學輔導事宜			
統整系內教師意見，規劃本系近中長程發展			
對外進行招生與建立公共關係			

二、系（所）助理業務職掌與職務代理人

助理：戴麗雯小姐 工作內容	第一職務 代理人	第二職務 代理人	第三職務 代理人
本系公文處理			
本系系務文書處理			
本系經費之執行與核銷相關事宜			
協助本系召開系務相關會議之準備工作			
協助推展系務			
協助本系重要行事時程制定及控管			
協助本系招生相關事宜			
本系教師開課事宜			
本系課程編排			
本系學生修、選課事宜			
本系畢業生畢業資格審查及學位考試相關事宜			
協助管理本系學生工讀事宜			
支援本系辦理相關學術活動			
本系網站管理			
其他臨時交辦事項			