

104 學年度內部控制制度推動小組第二次會議紀錄

時 間：中華民國 105 年 03 月 30 日（週三）15：10

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：饒主任秘書達欽

記錄：鄭嘉琦

出席人員：教學單位—吳素真委員（游鎮維代）、張世杰委員、張和然委員、施怡廷委員、徐明珠委員、陳衍宏委員

行政單位—賴宗福委員（張鳳琪代）、呂湘雅委員、張錫東委員、龍佩愉委員、黃淑惠委員、詹素娟委員、王愛琪委員、戴筱芳委員、吳玉梅委員、鄭嘉琦委員

列席人員：秘書室陳志賢組長

請假人員：張美櫻委員、羅中峰委員、蔡旺晉委員、闕正宗委員、梁馨科委員

壹、報告事項

本次會議是這學年的第二次內控會議，從這次會議開始，秘書室依據本學年度的內控作業流程，彙整了各單位的內控制度相關資料，將要辛苦各位內控委員來討論各單位的內控制度之修訂。由於這學年修訂的作業相當多，可能一次會議將無法全部完成，屆時要拜託各位內控委員全力配合，謝謝。

貳、討論事項

提案一

案由：104 學年度教務處內部控制制度修正，提請討論。（[附件一](#)）

說明：本次修正 28 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	教 3	課程規劃作業	9	✓			依 10302 內部稽核小組會議建議修正作業流程圖。
2	教 4-2	選課作業—B.加退選及補選作業	13	✓			作業方式有些許變更，修正流程圖。
3	教 5-1	學生成績作業—A.成績登錄繳交作業	16	✓			作業方式有變更，修正流程圖。
4	教 6	扣考作業	19	✓			作業方式變更，修正

						流程圖。
5	教 7	教師評鑑作業	22	✓		單位變更及修改作業程序。
6	教 8	教學優良教師遴選與獎勵作業	26	✓		單位變更及修改作業程序。
7	教 9	教學評量作業	29	✓		單位變更及修改作業程序。
8	教 10-1	研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	33	✓		單位名稱變更。
9	教 10-2	研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	36	✓		單位名稱變更。
10	教 10-3	研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	39	✓		1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
11	教 11	補助數位化教材作業	42	✓		單位變更及修改作業流程。
12	教 12	升學及就業輔導作業	46	✓		單位名稱變更。
13	教 13	辦理應屆畢業生流向調查作業	49	✓		單位名稱變更。
14	教 14	教師社群作業	52	✓		單位變更及修改作業流程。
15	教 15-1	學習預警輔導作業—A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	55	✓		1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
16	教 15-2	學習預警輔導作業—B.本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	59	✓		1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
17	教 16-1	學生學習成效評量	62	✓		單位名稱變更。
18	教 16-2	學生學習成效評量—A.中大銜接課程	65	✓		單位名稱變更。
19	教 16-3	學生學習成效評量—B.新生學習經驗與期待之調查與分析	68	✓		單位名稱變更。
20	教 16-4	學生學習成效評量研究生獎助學金作業—C.學習狀況追蹤調查與分析	71	✓		單位名稱變更。
21	教 16-5	學生學習成效評量評量—D.大四生學習回顧調查與分析	74	✓		單位名稱變更。
22	教 16-6	學生學習成效評量—E.總結性評量	77	✓		單位名稱變更。
23	教 16-7	學生學習成效評量—F.畢	80	✓		單位名稱變更。

		業生流向調查					
24	教 17	優良教學助理遴選與獎勵作業	83	✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
25	教 18	弱勢學生學習輔導機制作業	87			新訂	配合業務需求新訂。
26	教 19	轉系申請	90			新訂	配合業務需求新訂。
27	教 20	停開課作業	93			新訂	配合業務需求新訂。
28	教 21	教師授課鐘點數計算	96			新訂	配合業務需求新訂。

決議：1.風險評估教 20 修正為 4 中度風險，風險圖像一併修正之。
2.下列 12 項內控項目，修正後通過。

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	教 3	課程規劃作業	9	✓			依 10302 內部稽核小組會議建議修正作業流程圖。
2	教 4-2	選課作業—B.加退選及補選作業	13	✓			作業方式有些許變更，修正流程圖。
3	教 5-1	學生成績作業—A.成績登錄繳文作業	16	✓			作業方式有變更，修正流程圖。
4	教 6	扣考作業	19	✓			作業方式變更，修正流程圖。
5	教 7	教師評鑑作業	22	✓			單位變更及修改作業程序。
6	教 8	教學優良教師遴選與獎勵作業	26	✓			單位變更及修改作業程序。
7	教 9	教學評量作業	29	✓			單位變更及修改作業程序。
8	教 11	補助數位化教材作業	42	✓			單位變更及修改作業流程。
9	教 14	教師社群作業	52	✓			單位變更及修改作業流程。
10	教 19	轉系申請	90			新訂	配合業務需求新訂。
11	教 20	停開課作業	93			新訂	配合業務需求新訂。
12	教 21	授課鐘點數計算	96			新訂	配合業務需求新訂。

3.下列 16 項內控項目，下次會議討論。

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	教 10-1	研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	20	✓			單位名稱變更。
2	教 10-2	研究生獎助學金作業—B.	23	✓			單位名稱變更。

		研究生助學金作業-行政助理					
3	教 10-3	研究生獎助學金作業-C. 研究生助學金作業-教學助理	26	✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
4	教 12	升學及就業輔導作業	29	✓			單位名稱變更。
5	教 13	辦理應屆畢業生流向調查作業	32	✓			單位名稱變更。
6	教 15-1	學習預警輔導作業-A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	35	✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
7	教 15-2	學習預警輔導作業-B.本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	39	✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
8	教 16-1	學生學習成效評量	42	✓			單位名稱變更。
9	教 16-2	學生學習成效評量-A.中大銜接課程	45	✓			單位名稱變更。
10	教 16-3	學生學習成效評量-B.新生學習經驗與期待之調查與分析	48	✓			單位名稱變更。
11	教 16-4	學生學習成效評量研究生獎助學金作業-C.學習狀況追蹤調查與分析	51	✓			單位名稱變更。
12	教 16-5	學生學習成效評量評量-D.大四生學習回顧調查與分析	54	✓			單位名稱變更。
13	教 16-6	學生學習成效評量-E.總結性評量	57	✓			單位名稱變更。
14	教 16-7	學生學習成效評量-F.畢業生流向調查	60	✓			單位名稱變更。
15	教 17	優良教學助理遴選與獎勵作業	63	✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
16	教 18	弱勢學生學習輔導機制作業	66			新訂	配合業務需求新訂。

提案二

案由：104 學年度學生事務處內部控制制度修正，提請討論。([附件二](#))

說明：本次修正 3 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	學 7	學生請假作業		✓			於 105 年 3 月份採用

							資訊化作業，建議修改作業流程。
2	學 23	新生心理衛生輔導作業		✓			單位名稱修正為諮商輔導組
3	學 24	學生諮商與心理測驗作業		✓			單位名稱修正為諮商輔導組

決議：修正後通過。

提案三

案由：104 學年度會計室內部控制制度修正，提請討論。(附件三)

說明：本次修正 4 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	會 3-2	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-收受捐贈作業		✓			修改文字內容
2	會 5	各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄		✓			修改文字內容
3	會 8	學雜費收入與退費之管理及記錄		✓			修改文字內容
4	會 11	產學合作收入與支出之管理及記錄		✓			修改文字內容

決議：修正後通過。

參、臨時動議

無。

肆、散會

104 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：教務處

※下表項目以網底註記者，請注意【補充資料】。

回提案一

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	1	學生註冊作業			✓		
2	2	學生學籍管理作業			✓		
3	3	課程規劃作業		✓			依 10302 內部稽核小組會議建議修正作業流程圖。
4	4-1	選課作業—A.開排課及初選作業			✓		
5	4-2	選課作業—B.加退選及補選作業		✓			作業方式有些許變更，修正流程圖。
6	4-3	選課作業—C.棄選作業			✓		
7	5-1	學生成績作業—A.成績登錄繳交作業		✓			作業方式有變更，修正流程圖。
8	5-2	學生成績作業—B.成績更正與保存作業			✓		
9	6	扣考作業		✓			作業方式變更，修正流程圖。
10	7	教師評鑑作業		✓			單位變更及修改作業程序。
11	8	教學優良教師遴選與獎勵作業		✓			單位變更及修改作業程序。
12	9	教學評量作業		✓			單位變更及修改作業程序。
13	10-1	研究生獎助學金作業—A.研究生獎學金作業		✓			單位名稱變更。
14	10-2	研究生獎助學金作業—B.研究生助學金作業-行政助理		✓			單位名稱變更。
15	10-3	研究生獎助學金作業—C.研究生助學金作業-教學助理		✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
16	11	補助數位化教材作業		✓			單位變更及修改作業流程。
17	12	升學及就業輔導作業		✓			單位名稱變更。
18	13	辦理應屆畢業生流向調查作業		✓			單位名稱變更。
19	14	教師社群作業		✓			單位變更及修改作業

							流程。
20	15-1	學習預警輔導作業—A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢學生的預警輔導		✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
21	15-2	學習預警輔導作業—B.本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導		✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
22	16-1	學生學習成效評量		✓			單位名稱變更。
23	16-2	學生學習成效評量—A.中大銜接課程		✓			單位名稱變更。
24	16-3	學生學習成效評量—B.新生學習經驗與期待之調查與分析		✓			單位名稱變更。
25	16-4	學生學習成效評量—C.學習狀況追蹤調查與分析		✓			單位名稱變更。
26	16-5	學生學習成效評量—D.大四生學習回顧調查與分析		✓			單位名稱變更。
27	16-6	學生學習成效評量—E.總結性評量		✓			單位名稱變更。
28	16-7	學生學習成效評量—F.畢業生流向調查		✓			單位名稱變更。
29	17	優良教學助理遴選與獎勵作業		✓			1.配合依實際作業進行修改。 2.單位名稱變更。
30	18	弱勢學生學習輔導機制作業				新訂	配合業務需求新訂。
31	19	轉系申請				新訂	配合業務需求新訂。
32	20	停開課作業				新訂	配合業務需求新訂。
33	21	教師授課鐘點數計算				新訂	配合業務需求新訂。
		研究所（碩士班、博士班及碩士在職專班）招生考試作業					轉招生事務處
		增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業					轉招生事務處
		學士班招生考試作業					轉招生事務處
		學士班獨招考試作業					轉招生事務處
		僑生分發入學作業					轉國際暨兩岸事務處
		外籍學生申請入學作業					轉國際暨兩岸事務處

回提案一

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
教務處	1	教 1	學生註冊作業	申訴/抱怨	3	1	3
	2	教 2	學生學籍管理作業	影響學校形象	3	1	3
	3	教 3	課程規劃作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	4	教 4-1	選課作業—A. 開排課及初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	選課作業—B. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	選課作業—C. 棄選作業	申訴/抱怨	2	1	2
	7	教 5-1	學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	法規/上級機關處分	2	2	4
	8	教 5-2	學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	9	教 6	扣考作業	申訴/抱怨	2	1	2
	10	教 7	教師評鑑作業	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	11	教 8	教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	12	教 9	教學評量作業	影響學校形象	1	1	1
				申訴/抱怨	1	1	1
13	教 10-1	研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	法規/上級機關處分	1	1	1	
			申訴/抱怨	1	1	1	
14	教 10-2	研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	法規/上級機關處分	1	1	1	

			申訴/抱怨	1	2	2
15	教 10-3	研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	3	1	3
16	教 11	補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1
17	教 12	升學及就業輔導作業	申訴/抱怨	2	1	2
			影響學校形象	1	2	2
18	教 13	辦理畢業生流向調查作業	申訴/抱怨	2	2	4
			影響學校形象	2	1	2
19	教 14	教師社群作業	申訴/抱怨	1	1	1
20	教 15	學習預警輔導作業	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
21	教 16	學生學習成效評量	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	3	2	6
22	教 17	優良教學助理遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
23	教 18 (新訂)	弱勢學生學習輔導機制作業	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
24	教 19 (新訂)	轉系申請	申訴/抱怨	2	1	2
25	教 20 (新訂)	停開課程作業	申訴/抱怨	2	2	4
26	教 21 (新訂)	教師授課鐘點數計算	法規/上級機關處分	2	2	4

佛光大學 教務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (教 1、教 2、教 3、教 7、教 10-3)	6 (教 16)	9 ()
嚴重 (2)	2 (教 4-3、教 5-2、教 6、教 12、教 19)	4 (教 4-1、教 4-2、教 5-1、教 13、教 15、教 18、教 20、教 21)	6 ()
輕微 (1)	1 (教 8、教 9、教 10-1、教 11、教 14、教 17)	2 (教 10-2)	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

教務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 13 項，風險等級低者 12 項。

[回提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-003 課程規劃作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	<p>1. 修正原因：</p> <p>(1) 通識教育課程規劃等流程之主辦單位非教務處，修正流程圖。</p> <p>(2) 因應學程化，修訂課程異動作業程序。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 2.1.1. 學門改為學群。</p> <p>(2) 2.1.2. 文字修改。</p> <p>(3) 2.1.4. 新增學士班學程內課程異動之程序。</p> <p>(4) 2.4. 學門改為學群。</p> <p>(5) 3.1. 文字修改。</p> <p>(6) 4.3. 課程教學綱要表改為教學計畫表。</p>	105.2月	邱美蓉	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

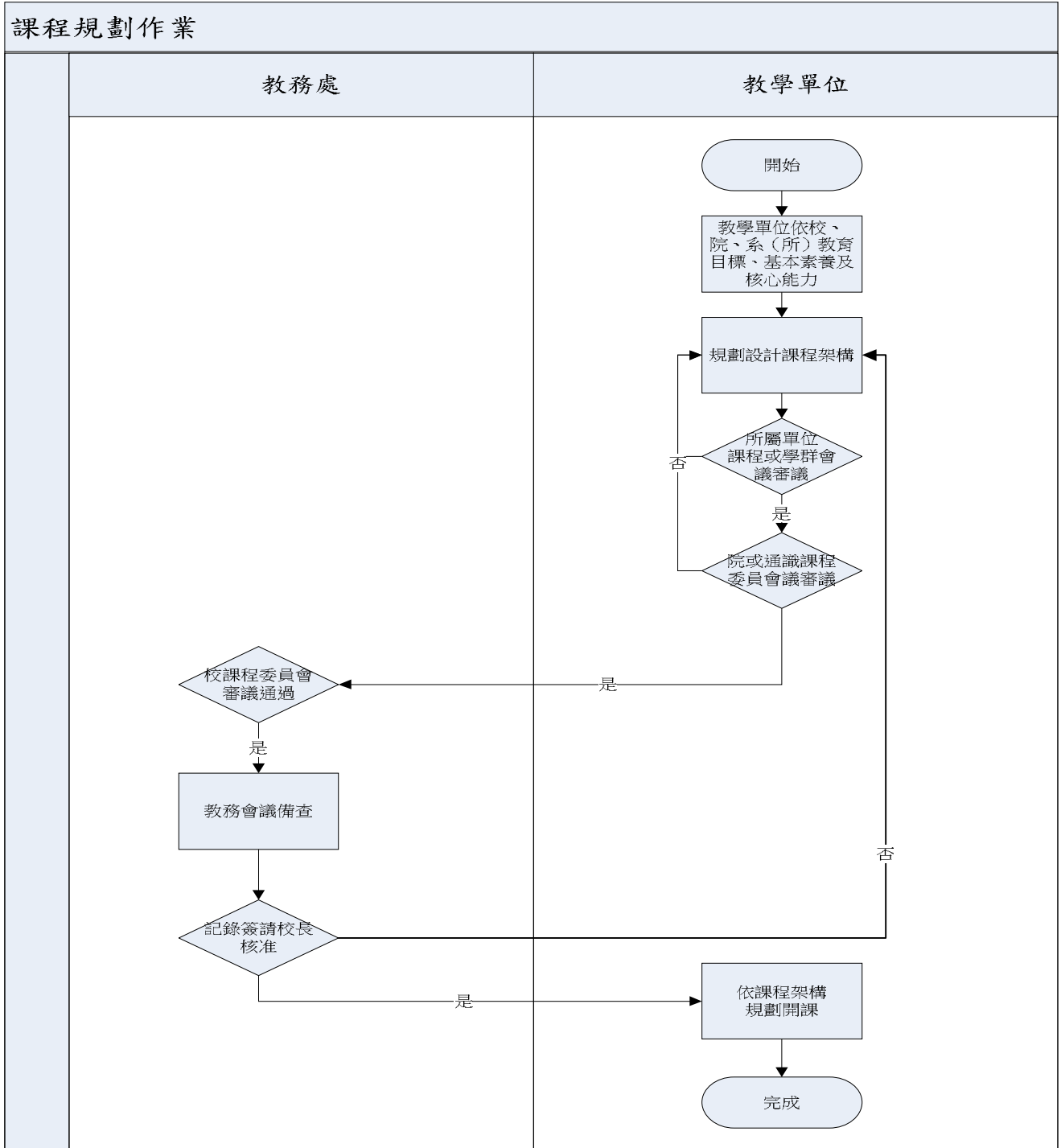
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	02/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位（含通識中心）各依校、院、系教學目標、基本素養、核心能力，規劃或設計、檢討課程架構，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校通識教育課程之課程架構與科目，經通識教育各學群規劃，提通識教育委員會決議後，由通識中心統籌辦理。
 - 2.1.2. 本校各學制課程科目包括：必修、領域選修、選修課程三類；學士班另含通識教育課程（由通識教育中心統籌）。
 - 2.1.3. 訂定課程架構之畢業學分數及必修、領域選修課程時應依「開課暨排課規則」並依下列程序審定通過後始可施行：系所課程委員會議→院課程委員會議→校課程委員會議→教務會議（備查），並自所報准學年度之入學新生起實施。
 - 2.1.4. 碩、博士班選修科目可以依實際需要循程序增/修訂，新增課程開設時應備齊「課程大綱」併同開課申請表，經系級課程委員會審議通過後，納入課程架構預定開課之年級與學期欄，並檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表（標明新增課程）逕送各所屬學院及教務處辦理。學士班各學程課程，如新增、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議備查。
- 2.2. 開課學分數：本校各教學單位每學年開課學分數，不得超過課程規劃與各學制班數等標準學分數合計上限，有實際需要於簽核後辦理。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位完成「課程架構」，經各系級單位課程委員會通過，送院課程委員會議審議後，再提校課程委員會審議。
- 2.4. 本校通識教育課程之訂定，依「通識教育實施辦法」，經通識教育各學群規劃，送通識教育委員會決議後，提送校課程委員會審議。
- 2.5. 經校課程委員會審議之各單位「課程架構」，再提送教務會議備查後，會議紀錄陳校長核准。
- 2.6. 本校各教學單位之課程架構、必修、領域選修課程經規劃通過之課程需調整修訂者，依原訂定課程程序審議、簽核。

3. 控制重點：

- 3.1. 各課程是否符合教學目標、基本素養、核心能力規劃辦理，並將對應關係呈現於「教學計畫」。
- 3.2. 各教學單位制定「課程架構」，是否經各級課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准。
- 3.3. 通識教育課程訂定，是否經通識學門會議、通識教育委員會、校課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

4. 使用表單：

- 4.1. 課程架構表。
- 4.2. 課程大綱。
- 4.3. 教學計畫表。
- 4.4. 課程架構異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學開課暨排課規則。
- 5.3. 佛光大學課程委員會設置要點。
- 5.4. 佛光大學各級（校、院、系）課程委員會設置要點。
- 5.5. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。
- 5.6. 佛光大學通識教育實施辦法。

回 [提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	修訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處:加退選及補選作業流程圖、作業程序 2.3.5.、刪除控制重點 3.3.、使用表單 4.2. 及新增使用表單 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因:作業方式變更,課程加退選前先做停開課程預警,並新增人事室之教師應聘確認作業。 2. 修正處:加退選及補選作業流程圖、作業程序 2.1.、新增控制重點 3.3.、新增使用表單 4.2.。	105.2月	邱美蓉	

回 [提案一](#)

表單修訂日期:101.03.16

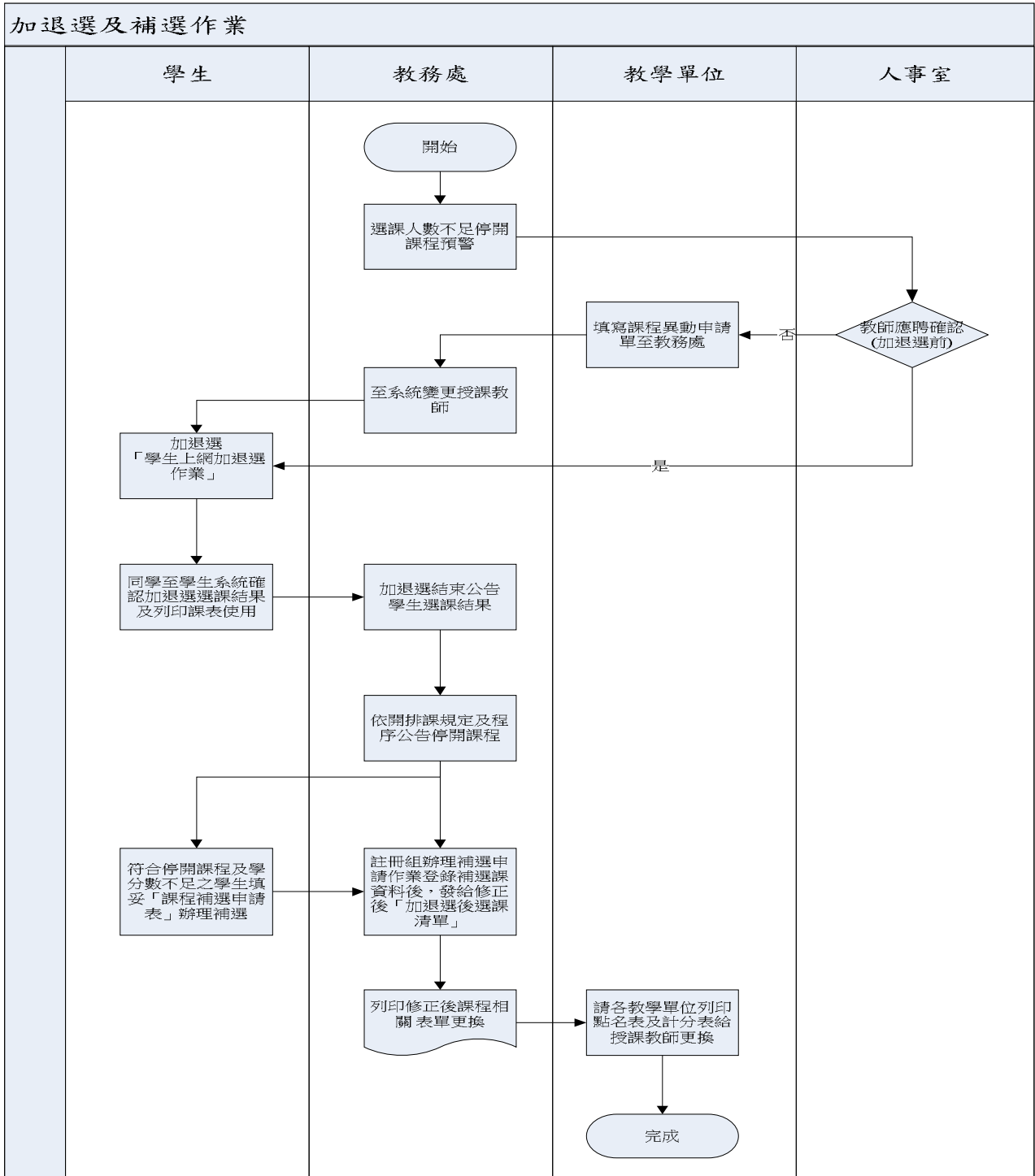
保存期限:至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	03/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案一

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	03/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 課程加退選前：

2.1.1. 以 mail 預警各系所選課人數不足停開課程明細，同時由人事室負責教師應聘確認。

2.1.2. 若教師未應聘，教學單位應填寫課程異動申請單送教務處，由教務處至系統變更授課教師。

2.2. 選課系統測試後開放加退選課。

2.3. 學生上網加退選課。

2.4. 加退選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。

2.5. 加退選截止後：

(1) 列印教師任課表。

(2) 發函通知學系輔導學分數異常學生及專簽辦理相關事宜。

2.6. 依開排課規定及程序公告停開課程。

2.7. 通知系所轉知學生到教務處辦理人工補選，註冊組登錄補選課程資料後，發給修正後「加退後選課清單」。

2.8. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

3.1. 選課異常學生之處理。

3.2. 學生應於教務處規定之期限內，自學生系統做選課結果確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。

3.3. 依教學單位填寫之課程異動申請單至系統變更授課教師。

4. 使用表單：

4.1. 補選清單。

4.2. 課程異動申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學則。

5.2. 佛光大學學生選課須知。

5.3. 佛光大學開課暨排課規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處: 成績登錄繳交作業:流程圖、作業程序 2.3.4.、2.3.6.、使用表單 4.1. 刪除。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因: 作業方式變更。 2. 修正處: (1) 作業程序 2.3.4.、2.3.6.。 (2) 控制重點 3.1.。 (3) 使用表單 4.1.。	105.2月	郭明裕	

回 [提案一](#)

表單修訂日期: 101.03.16

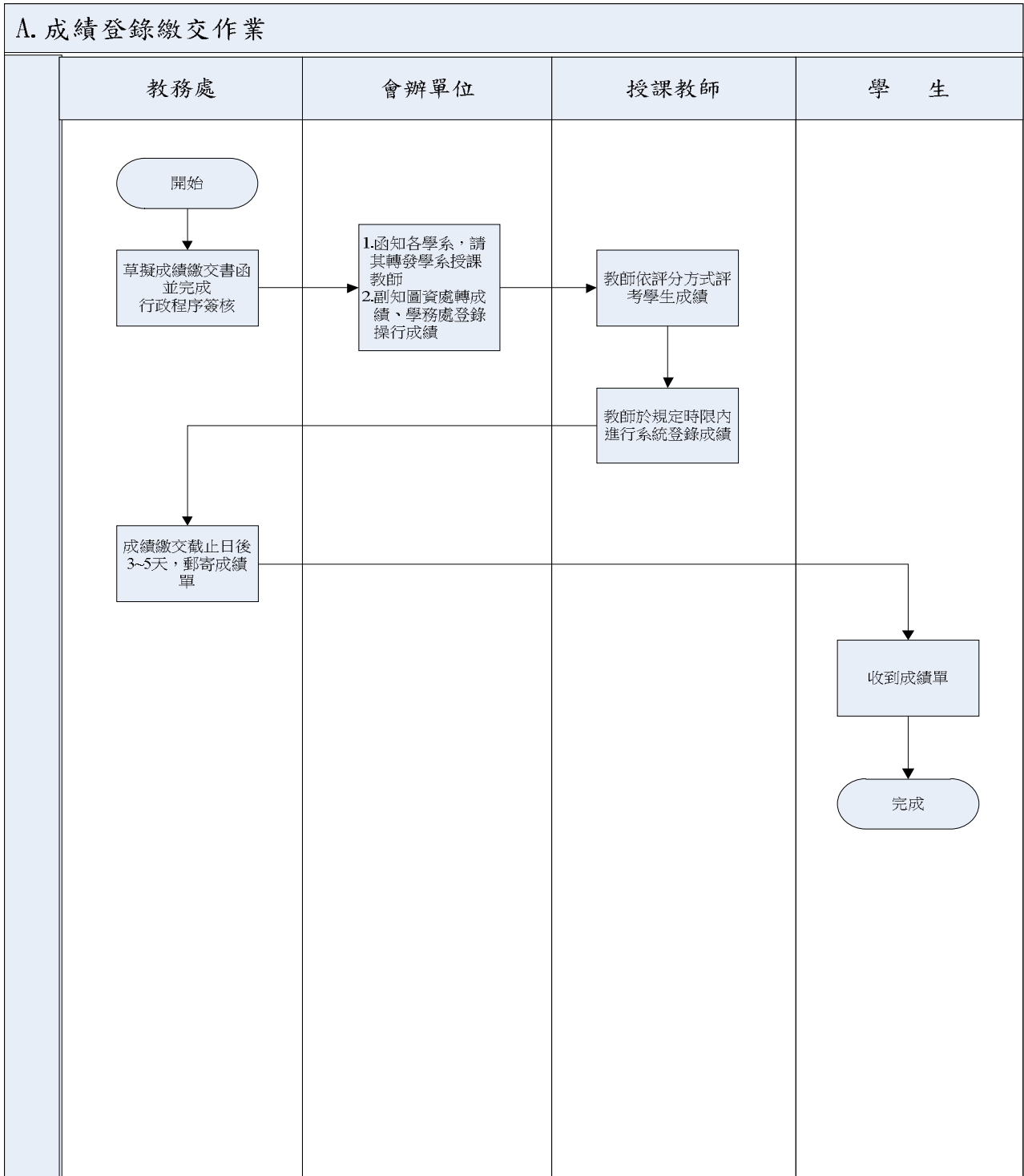
保存期限: 至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	03/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	03/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生成績分為學業（包括實習）、操行二種。
- 2.2. 學生操行成績，依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。
- 2.3. 學業成績處理原則如下：
 - 2.3.1. 成績考核方式應明訂於課程教學綱要表，授課教師並於開學時再向學生說明。
 - 2.3.2. 本校學業成績考核，依各課程評分方式辦理。
 - 2.3.3. 各種成績核計採百分計分法，以 100 分為滿分，學士班學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格。
 - 2.3.4. 各科目學期成績，由授課教師根據本校學業成績考核方式評定，於規定期限內登錄成績於教師成績輸入系統。
 - 2.3.5. 學期學業平均成績及成績相關之處理，依本校「學則」規定辦理。
 - 2.3.6. 教務處彙總列印成績單後，寄送成績單。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績考核方式是否登錄於教學計畫表，並依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績有否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

回 [提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-006 扣考作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更，修訂流程圖。 2. 修訂處： (1) 作業程序 2.1.、2.2、2.3.、2.4.。 (2) 控制重點 3.2.。	105.2月	蔡尚慧	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

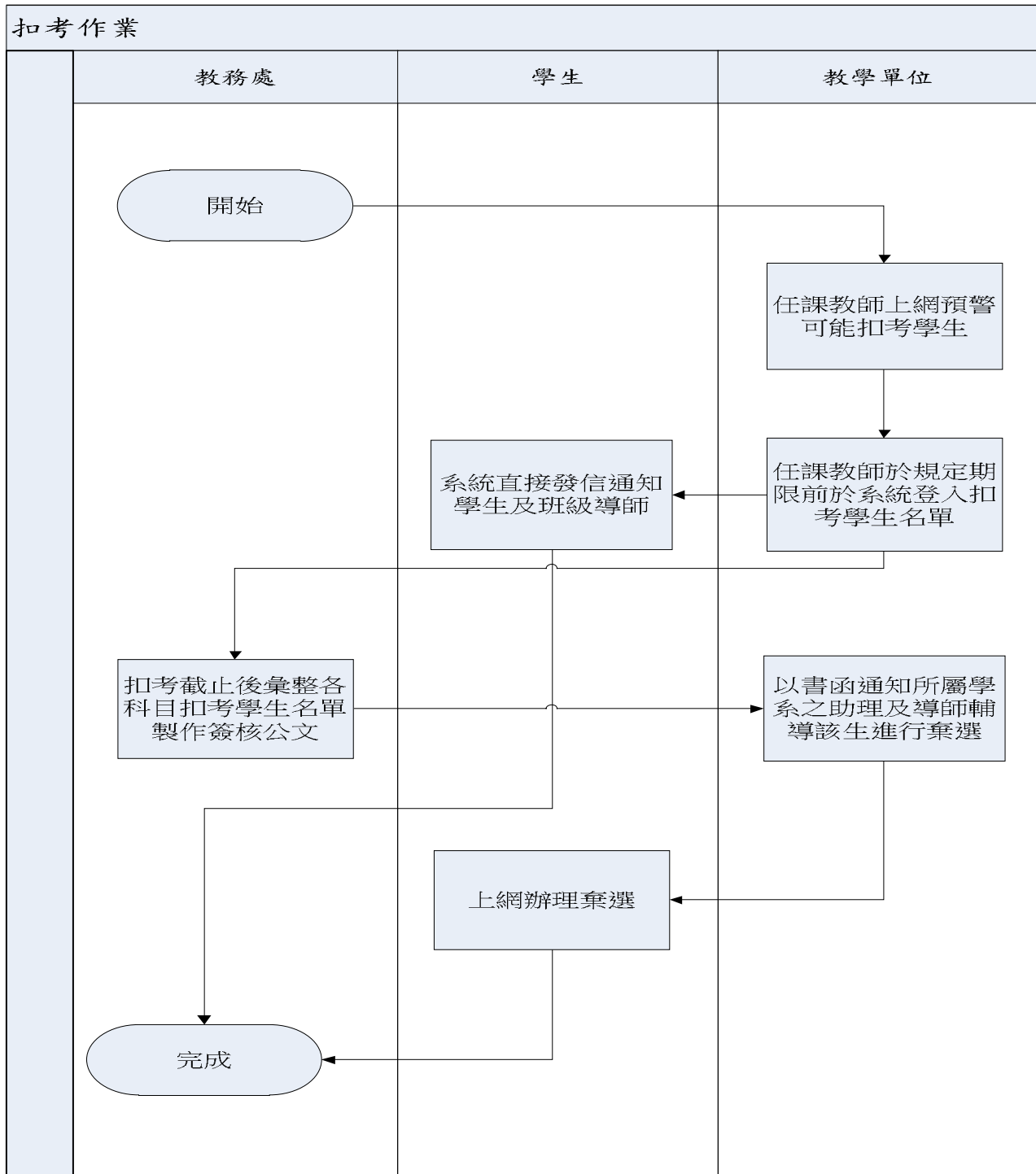
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
扣考作業	教務處	1110-006	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
扣考作業	教務處	1110-006	02/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 任課教師上網預警扣考該科缺課達全學期三分之一未到課學生。
- 2.2. 任課教師於規定期限前於系統登入扣考學生名單，系統直接發信通知學生及班級導師。
- 2.3. 教務處課務暨註冊組於扣考截止後彙整各科目扣考學生名單製作簽核公文。
- 2.4. 教務處課務暨註冊組發函通知所屬學系助理及班導師輔導該生上網棄選事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 發函通知助理及班導師。
- 3.2. 發函通知所屬學系助理及班導師輔導該生上網棄選事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 課程點名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

回 [提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-007 教師評鑑作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因： (1) 隸屬單位變更至教學資源中心 (2) 新增使用表單延後評鑑申請表 2. 修正處：作業程序 2.1.、2.2.、使用表單 4.5.。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 修訂原因： (1) 作業方式變更。 (2) 依據法規修正。 2. 修正處：流程圖，作業程序(全)、刪除使用表單 4.2. 及 4.3.，其後調整條序。	104.4月	徐培真	
4	1. 修訂原因： (1) 單位變更。 (2) 依據法規修正。 2. 修正處：流程圖、作業程序 2.2.、2.8.、2.9.。	105.2月	林瑋瑋	

回 [提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

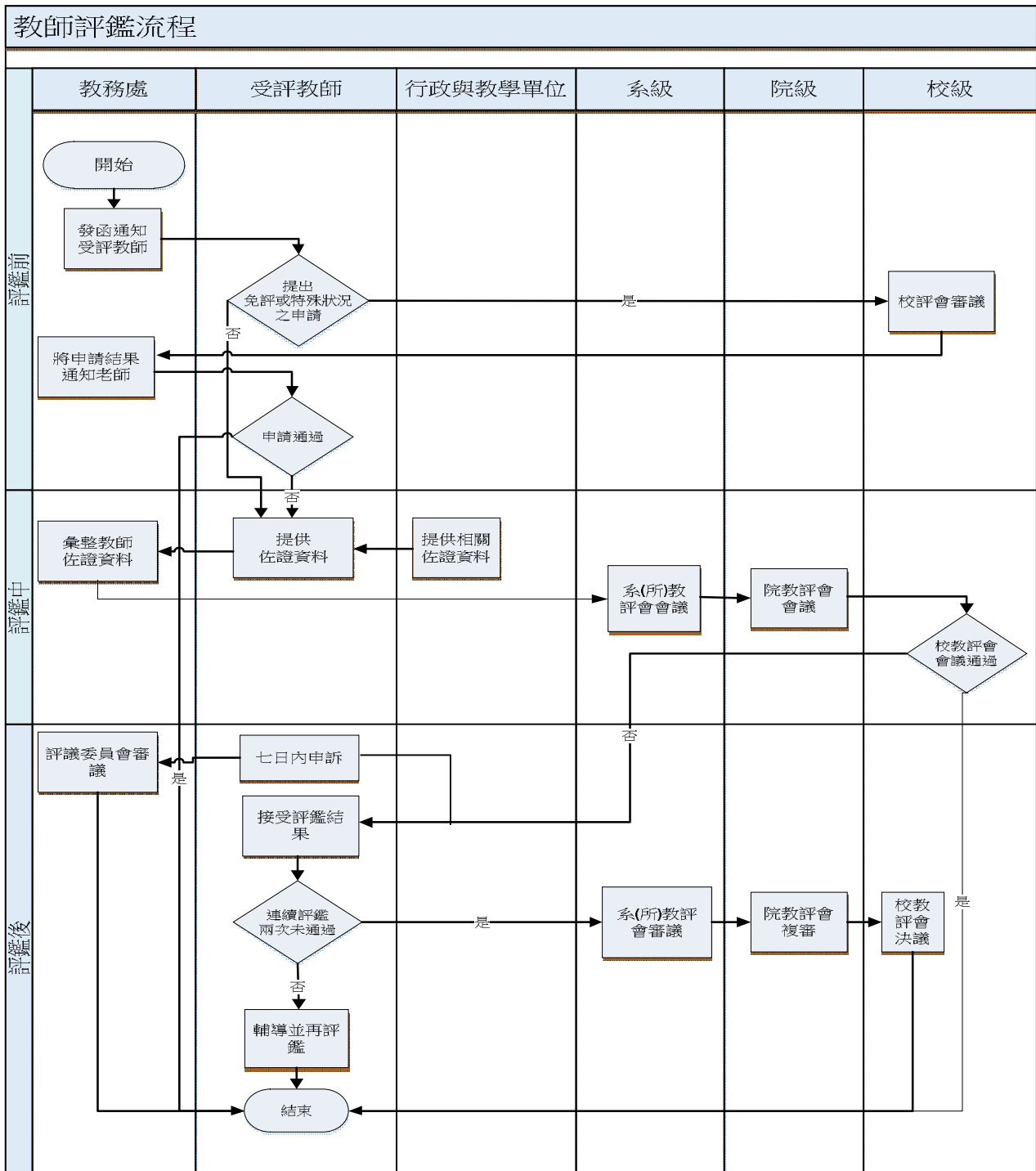
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	04/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	04/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.2. 七月份由教務處通知各受評教師；同時，將免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請，由校教評會核定，教務處再將核定結果通知申請教師。
- 2.3. 請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。
- 2.4. 於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。
- 2.5. 系（所）教評會委員以教師評鑑表及佐證資料，作為實際評鑑之依據，各系（所）教評會於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會。
- 2.6. 院教評會委員依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.7. 校教評會審議各院教評會複評結果，並做成決議。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. 評鑑各面向按比重加權後，總分 70 分以上(含)視為通過，未達者則為不通過。
 - 2.8.2. 未通過：總分 70 分以上(含)視為通過。未通過者，次學年度起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、支領校內超鐘點費、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管；並應依照《佛光大學諮詢教師設置辦法》之規定接受輔導，且應參加本校規劃之專案訓練或講習；續聘時改採一年一聘。經評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。
- 2.9. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 2.9.1. 受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
 - 2.9.2. 教師經連續評鑑兩次未通過者，由各系（所）教評會作成停聘、解聘或不續聘之處理建議，再提請院、校教評會進行複審與決議。

3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 3.3. 各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會；校級是否於 12 月底前完成。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	04/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

3.4. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。

3.5. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

4. 使用表單：

4.1. 教師評鑑表。

4.2. 免受評鑑申請表。

4.3. 延後評鑑申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。

5.2. 受評鑑教師所屬系（所）、院教評會會議紀錄。

[回提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：作業程序 2.2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：流程圖作業流程變更、修正作業程序 2.1.3.、2.2.3.、刪除控制重點 3.2.。	102.3月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：修正流程圖。 2. 修正處：流程圖作業流程變更。	105.2月	林瑋琿	

[回提案一](#)

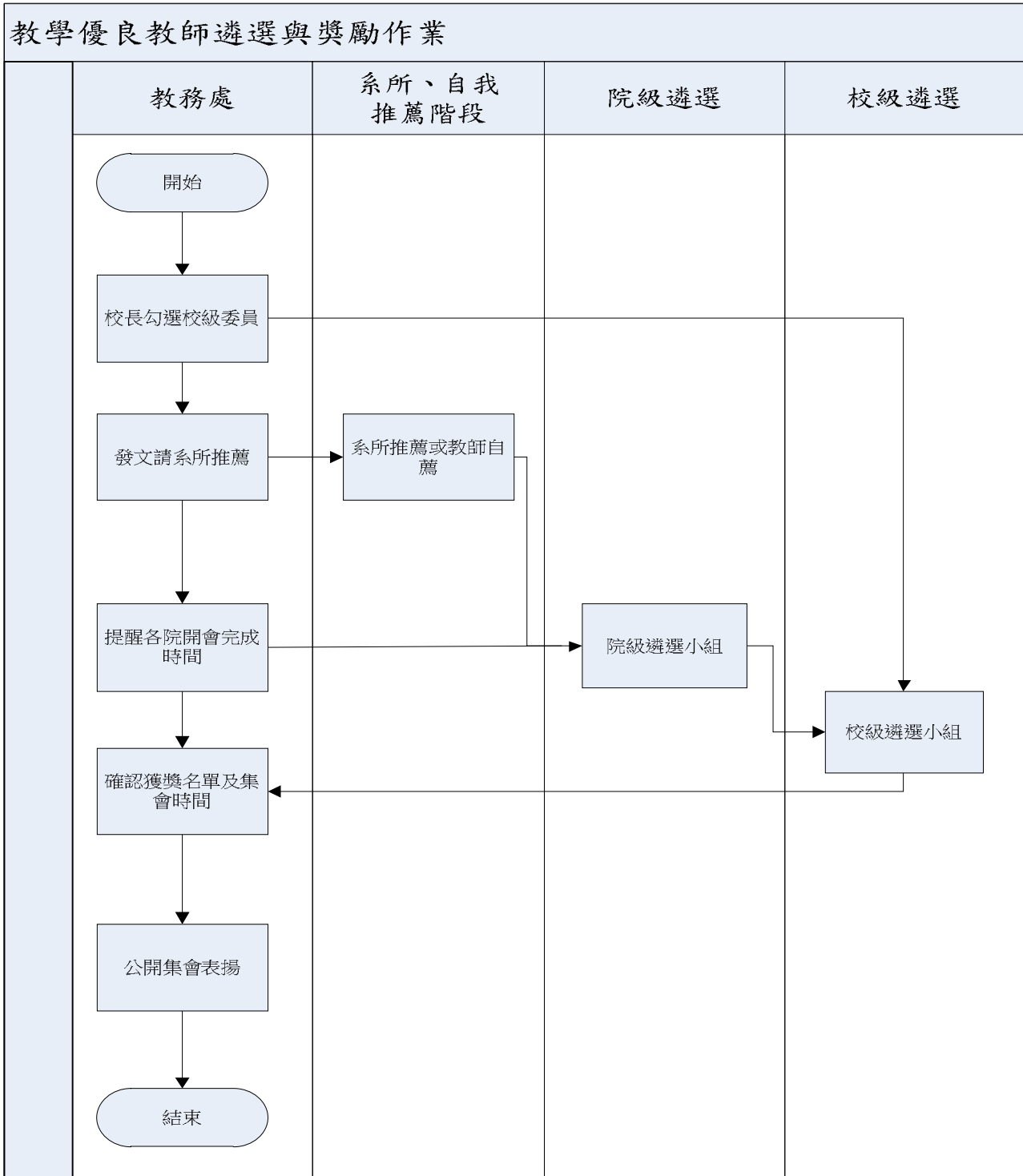
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	04/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

回 [提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	04/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師應有之資格：

- 2.1.1. 在本校任教滿三年以上之專任教師。
- 2.1.2. 教師於遴選之前三年平均授課時數應達本校規定各級教師基本授課時數以上。
- 2.1.3. 前三個學年度所授科目教學意見調查，前三個學年度所授科目教學意見調查，其每學期所有課程評點平均分數應達 4.0 分（含）以上。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 通知各院組成「院教學優良教師初選委員會」；請校長敦聘資深教師擔任「校教學優良教師遴選委員會」委員。
- 2.2.2. 「院教學優良教師初選委員會」接受各系推薦及教師自薦後，召開會議進行遴選作業，決定「院教學優良教師」人選，並向「校教學優良教師遴選委員會」推薦。
- 2.2.3. 「校教學優良教師遴選委員會」接受各院「院教學優良教師初選委員會」推薦人選，召開會議進行遴選作業，決定「教學特優教師」、「教學績優教師」人選並由教務處中心公告。
- 2.2.4. 「教學特優教師」由學校於公開集會（校務會議）中頒發獎牌及獎金八萬元。「教學績優教師」由學校於公開集會（校務會議）中頒發獎牌及獎金一萬元。

3. 控制重點：

- 3.1. 自薦或被推薦教師應符合法規所定資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教學優良教師遴選審查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教學優良教師遴選及獎勵辦法。
- 5.2. 推薦系所、院級遴選小組會議記錄。

回提案一

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-009 教學評量作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因： (1) 隸屬單位變更至教學資源中心。 (2) 作業方式變更。 (3) 新增依據辦法。 2. 修正處：流程圖、作業程序 2.2.1.、控制重點 3.3.、 依據及相關文件 5.2. 佛光大學教師教學評量辦法。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 由「教學意見調查作業」更名為「教學評量作業」。 2. 修訂原因：作業方式變更。 3. 修正處：修改作業程序 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、 2.2.3. 及 2.2.4.、控制重點 3.2.。	103.4月	林子喻	
4	1. 修訂原因： (1) 作業方式變更。 (2) 依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 刪除作業程序 2.2.2.，其後調整條序。 (3) 修正控制重點 3.2.。 (4) 刪除使用表單 4.1. 及 4.2.，新增使用表單 4.1. 至 4.5.。 (5) 新增依據及相關文件 5.3.。	104.4月	徐培真	
5	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改作業程序 2.2.1.、2.2.2.、2.2.3. 及 5.4.。	105.2月	林瑋瑋	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

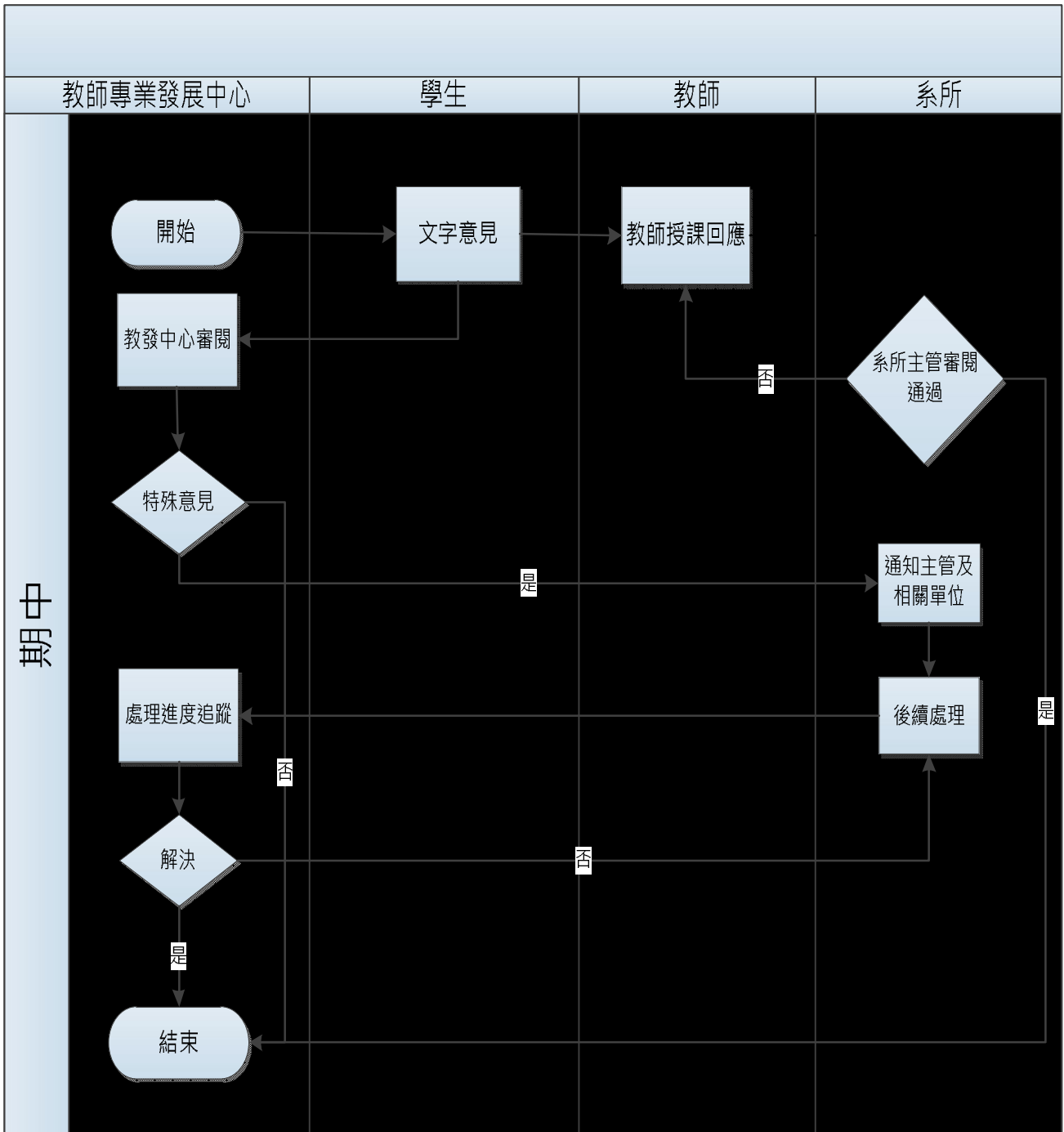
佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學評量作業	教務處	1110-009	05/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：

1.1. 教學期中評量作業

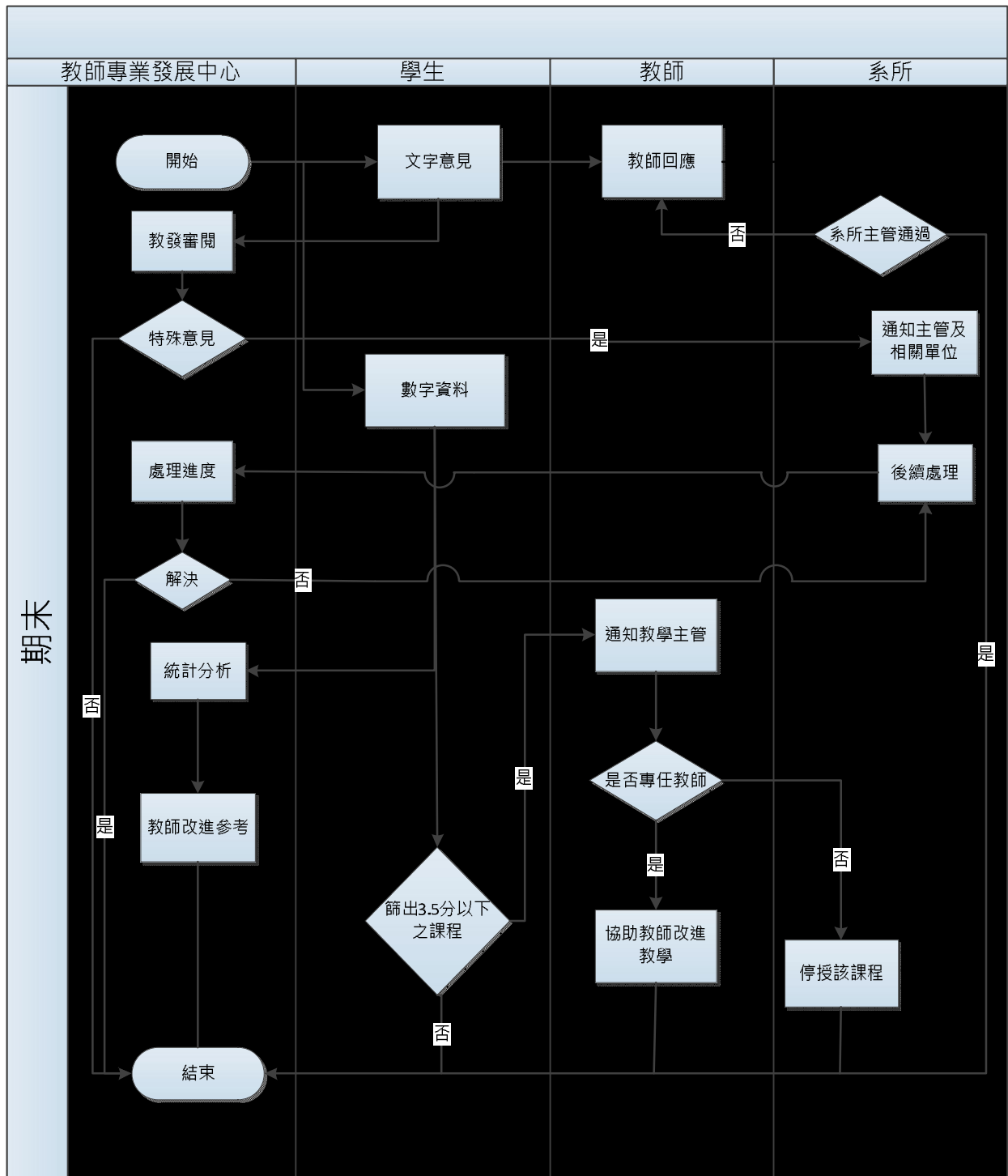


佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學評量作業	教務處	1110-009	05/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

回 [提案一](#)

1.2. 教學期末評量作業



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學評量作業	教務處	1110-009	05/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學評量。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 教學評量辦理時間：期中調查於期中考前一週至期中考前截止；期末調查自期末考試後三週截止。

2.2.2. 教學評量不佳課程係指評點分數未達 3.5 分。如填答人數少於 10 人，該課程評點成績不納入計算；併班上課之課程，其課程評點分數視為單一課程；合上課之評點分數不納入各教師個人平均分數計算。課程評點分數未達 3.5 分之專任及專案教師之輔導機制，另訂「佛光大學教學評量輔導辦法」。

2.2.3. 教學評量中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視。教師回覆若有不完整之處，請各系所主管積極協助改善，以提升學生學習成效；文字意見之回應，於主管審閱後，開放原選課同學查閱兩週。

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 系統關閉後，課程評點分數達 3.5 分以下者，發文請系所及學院主管協助。

3.3. 請教師於線上系統回應文字意見，並由系所主管審閱。

4. 使用表單：

4.1. 教學計畫表。

4.2. 受評教師自我改善計畫表。

4.3. 主管晤談紀錄表。

4.4. 諮詢教師推薦表。

4.5. 諮詢紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。

5.2. 佛光大學教師教學評量辦法。

5.3. 諮詢教師設置辦法。

5.4. 佛光大學教學評量輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-011 補助數位化教材作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因： (1) 隸屬單位變更至教學資源中心。 (2) 系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2.、2.3.、2.4.、2.5.、2.6.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因： (1) 審議改由「教學資源會議」。 (2) 表格更改為「補助教師發展數位化教材需求申請表格」。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.、2.2.、2.3.、2.5.、3.3.、4.1.、5.2.、5.3.。	104.4月	許慶欣	
4	1. 修訂原因： (1) 隸屬單位變更至教務處。 (2) 審議改由「教務處網路小組」。 (3) 表格更改為「補助教師發展數位化教材申請表」，並增加「成果報告表」、「授權同意書」等表格。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.、2.5.、2.6.、2.7.。 (3) 控制重點 3.1.、3.2.、3.3.、3.4.。 (4) 使用表單 4.1.、4.2.、4.3.。 (5) 依據及相關文件 5.1.、5.2.、5.3.。	105.2月	簡雋禮	

回提案一

表單修訂日期：101.03.16

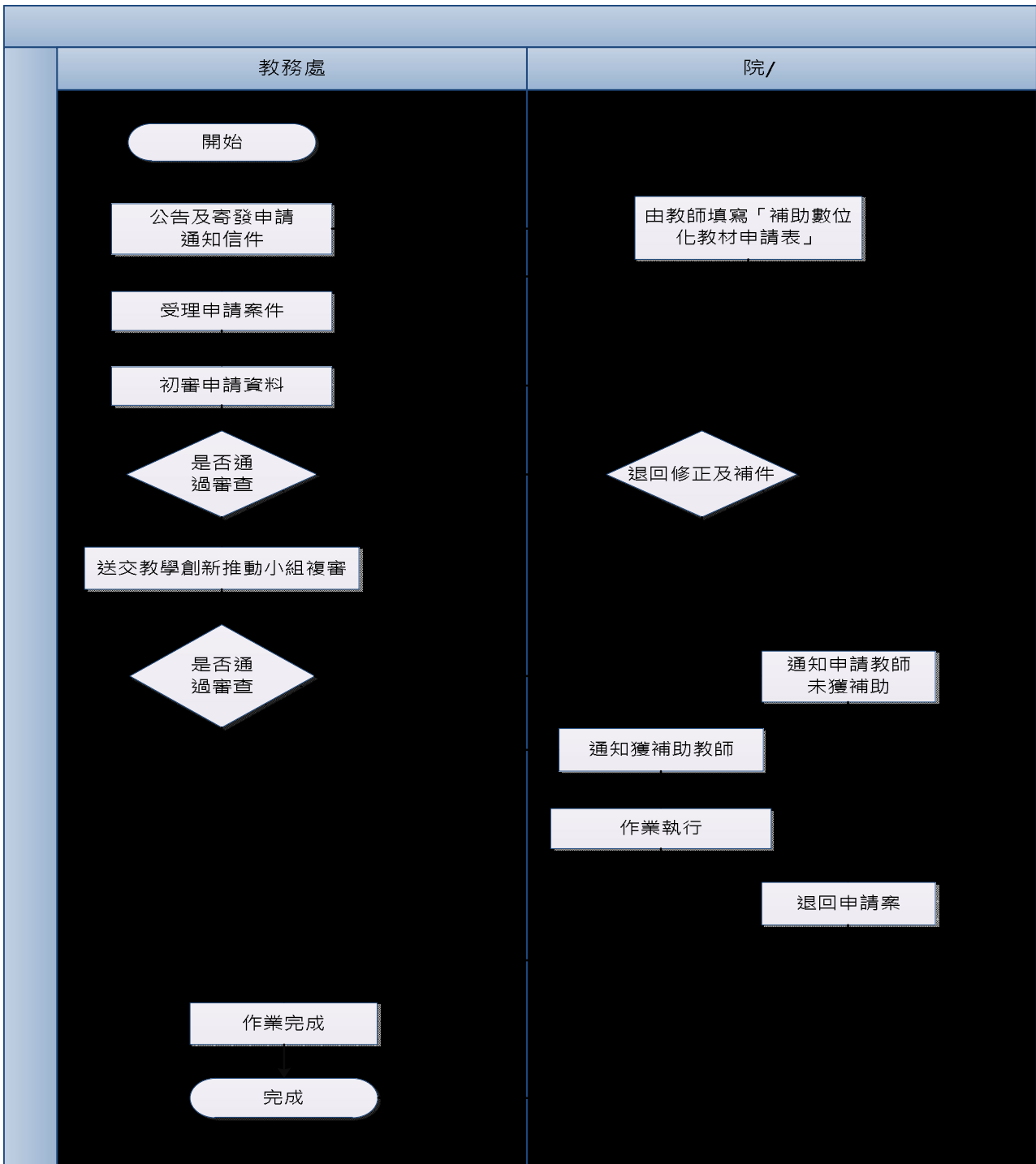
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	04/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	04/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「佛光大學補助教師發展數位化教材實施規則」補助教師，於教學活動中使用、開發與發展數位化教材過程中，工讀生及所需之耗材費用。
- 2.2. 申請數位化教材補助之教師，需於補助訊息公告期限內（每年5月中及11月中開始為期一個月申請次學期補助）填寫「補助教師發展數位化教材申請表格」後，送教務處教師專業發展中心彙整。
- 2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行申請案初審，通過者送交教務處網路小組審查，未通過者退回修正及補件。
- 2.4. 教務處教師專業發展中心彙整申請表後，送「教務處網路小組」會議審議，通過後通知獲補助教師，未通過補助教師將退回申請案。議「教務處網路小組」會議審議，通過後通知獲補助教師，未通過補助教師將退回申請案。
- 2.5. 獲補助教師開始進行數位化教材製作及辦理相關經費核銷作業。
- 2.6. 獲補助教師完成數位化教材製作後，需將「成果報告」、「數位化教材影片」、「授權同意書」，送教務處教師專業發展中心及圖資處存查。
- 2.7. 將數位化教材成果影片放置數位學習平台作為學生學習使用或作為相關課程教師教學使用，並辦理「成果發表會」，邀請獲補助教師分享製作及應用數位化教材方面之心得。

3. 控制重點：

- 3.1. 補助發展數位化教材對於教師教學是否有效益。
- 3.2. 教師製作數位化教材對於學生學習是否有益助。
- 3.3. 數位化教材「成果報告」、「數位化教材影片」、「授權書」是否如期繳交。
- 3.4. 補助數位化教材經費核銷作業是否於期限內完成。

4. 使用表單：

- 4.1. 補助教師發展數位化教材申請表格。
- 4.2. 補助數位化教材期末成果報告表格。
- 4.3. 授權同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學補助教師發展數位化教材實施規則。
- 5.2. 佛光大學網路教學規劃小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-014 教師社群作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	102.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、2.2.4.。 (3) 控制重點 3.1.、3.2.、3.3.、3.4.。 (4) 依據及相關文件 5.2. (刪除)。	105.2月	簡雋禮	

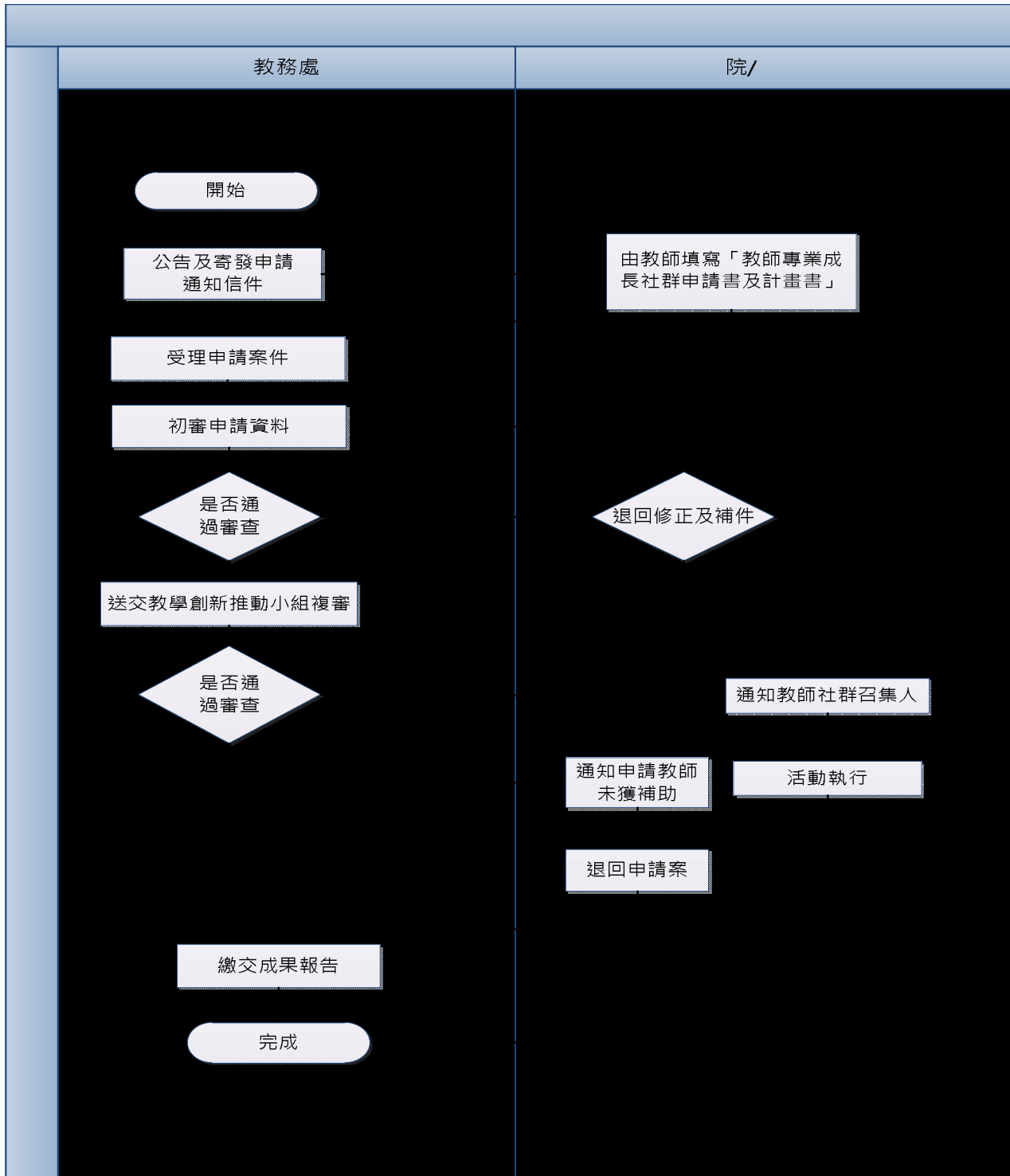
[回提案一](#)

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師社群作業	教務處	1110-014	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師社群作業	教務處	1110-014	02/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 教師社群申請資格：

- 2.1.1. 本校專、兼任教師 3 人以上共同組成為原則。
- 2.1.2. 一名校內專任教師擔任召集人。
- 2.1.3. 每學年至少集會 2 次。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 本校依「佛光大學教師專業成長社群實施要點」補助教師社群經費每學年至多 5,000 元，以業務費為限（補助項目含講座鐘點費、工讀費、印刷費、膳食費、出席費、交通費），不補助資本門與人事費。
- 2.2.2. 於每年 6 月底及 12 月底寄發申請通知信件，提醒教師於開學後二週內填寫「教師專業成長社群申請書」及「教師專業成長社群計畫書」送交教務處教師專業發展中心辦理申請。
- 2.2.3. 經由教師處教師專業發展中心進行初審，通過者送交教務會議審查，審查後通知獲補助教師社群召集人，未通過補助退回申請案。
- 2.2.4. 獲補助教師社群每次活動皆需含簽到表、活動記錄及照片，並於活動結束後二週內繳交成果報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 補助教師組成教師專業成長社群對於教師精進教學是否效益。
- 3.2. 教師專業成長社群對於學生學習成效提升是否有幫助。
- 3.3. 每次活動後簽到表、活動成果報告是否於活動結束後二週內繳交。
- 3.4. 補助教師專業成長社群經費核銷作業是否於期限內完成。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師專業成長社群申請書。
- 4.2. 佛光大學教師專業成長社群計畫書。
- 4.3. 佛光大學教師專業成長社群成果報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師專業成長社群實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-019 轉系申請作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1.	新訂。	105.2月	黃秋蘭	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

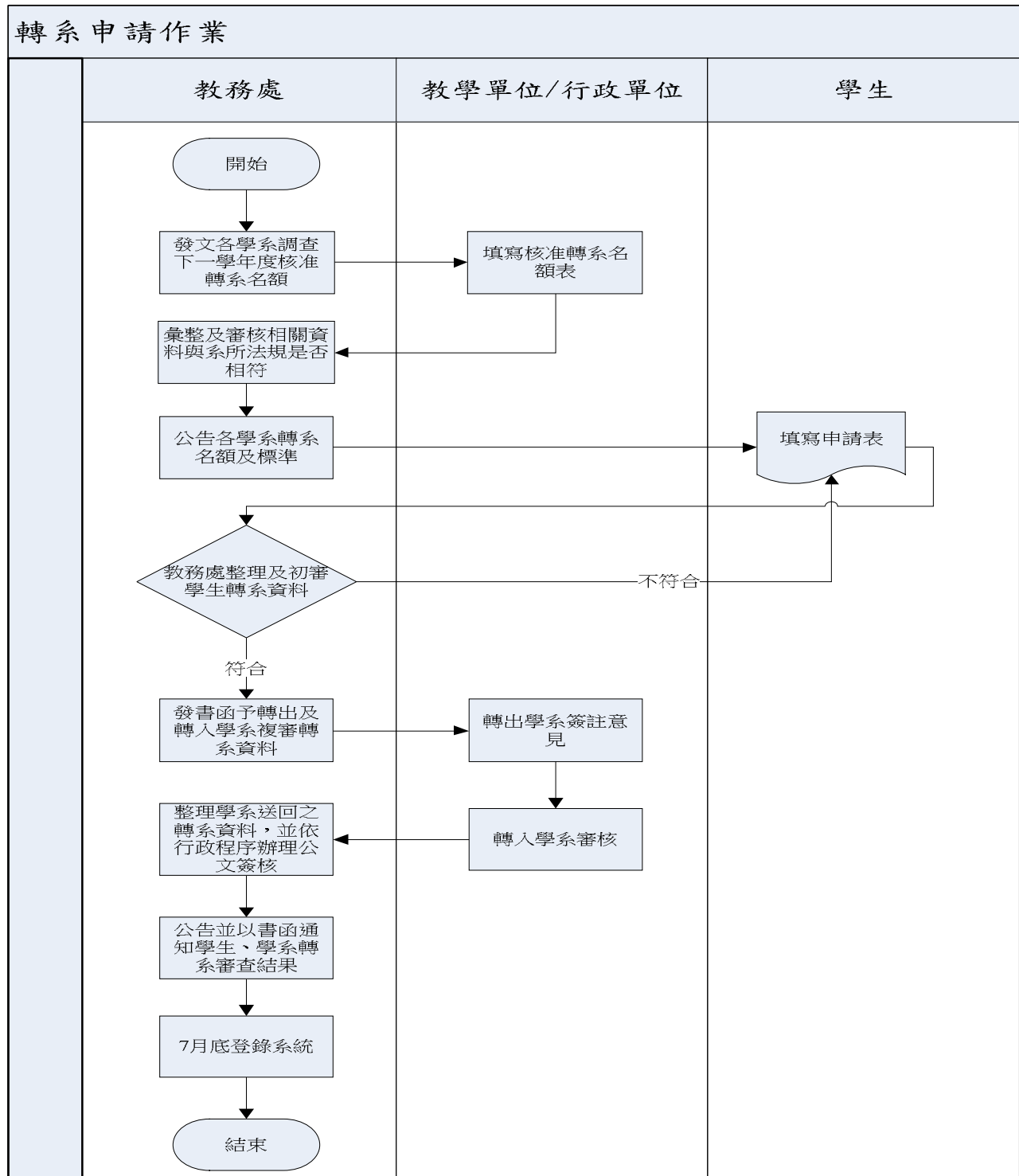
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
轉系申請作業	教務處	1110-019	01/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
轉系申請作業	教務處	1110-019	01/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 學生初選結束後教務處篩選出修課人數不足預停開課程(通識中心20人、學士班15人、碩博班3人)。
- 2.2. 教務處發信通知所屬學系所助理預停開課程。
- 2.3. 學生加退選結束後教務處將修課人數不足課程直接拉停開。
- 2.4. 教務處發信通知學生及系所停開之課程並輔導學生辦理補選作業。
- 2.5. 特殊情況必須開課之系所專案簽核，同意繼續開課後，停課週數任課教師自行辦理補課。

3. 控制重點：

- 3.1. 初選結束發信通知所屬學系助理及授課教師預停開之課程。
- 3.2. 加退選結束後發信通知停開之課程修課學生及所屬學系助理。
- 3.3. 通知系所助理輔導學生辦理補選作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。

回 [提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1110-020 停開課程作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂。	105.2月	蔡尚慧	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

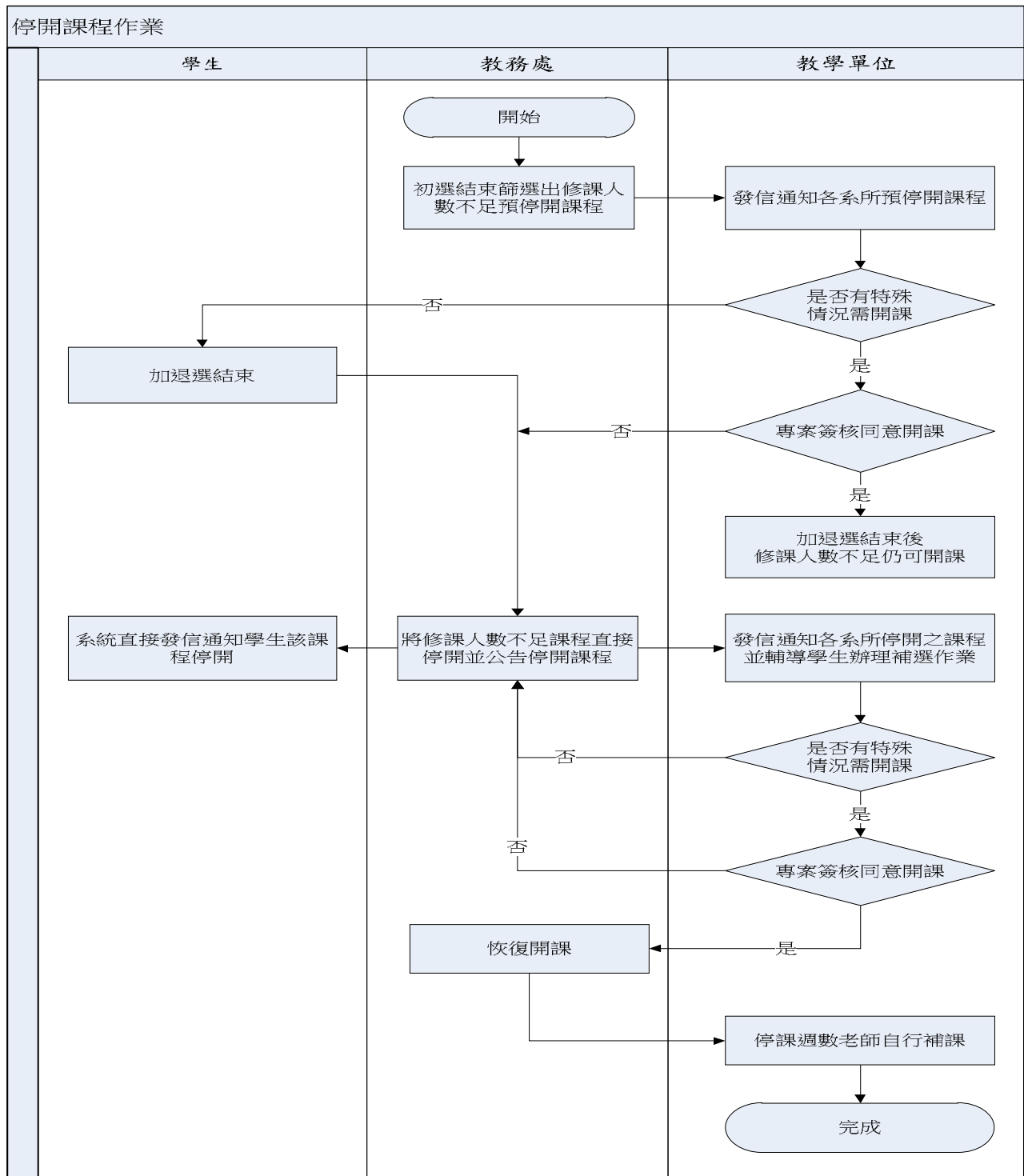
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
停開課程作業	教務處	1110-020	01/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
停開課程作業	教務處	1110-020	01/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 學生初選結束後教務處篩選出修課人數不足預停開課程(通識中心20人、學士班15人、碩博班3人)。
- 2.2. 教務處發信通知所屬學系所助理預停開課程。
- 2.3. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，以同意該課程於加退選後修課人數雖不足仍可開課。
- 2.4. 學生加退選結束後，教務處直接停開修課人數不足之課程，並公告停開課程。
- 2.5. 教務處發信通知學生及系所停開之課程，並輔導學生辦理補選作業。
- 2.6. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，同意繼續開課後，停課週數由任課教師自行辦理補課。

3. 控制重點：

- 3.1. 初選結束發信通知所屬學系助理及授課教師預停開之課程。
- 3.2. 加退選結束後發信通知停開之課程修課學生及所屬學系助理。
- 3.3. 通知系所助理輔導學生辦理補選作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。

回 [提案一](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件 名稱	1110-021 授課鐘點數計算	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	105.2月	蔡尚慧	

[回提案一](#)

表單修訂日期：101.03.16

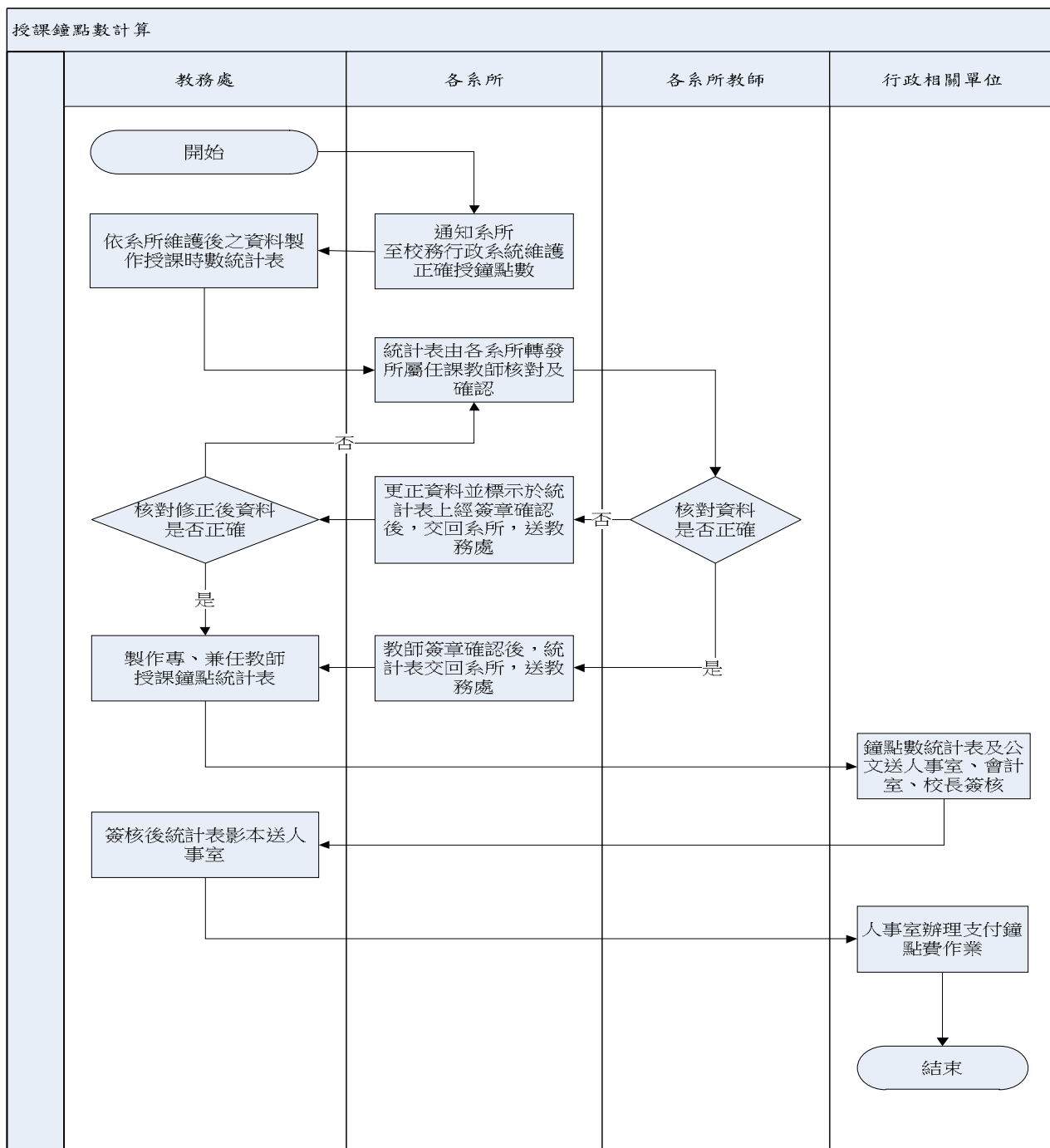
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	01/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	01/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請各系所、中心至校務行政系統維護正確教師鐘點費。
- 2.2. 依據當學期開課資料製成各系所之「教師授課時數統計確認表」。
- 2.3. 將「教師授課時數統計確認表」發至各系所、中心轉由任課教師確認授課鐘點。(含合、併班鐘點區分註記)
- 2.4. 相關單位提供資料：
 - 2.4.1. 請人事室提供當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「專任教師校外兼課時數」資料。
 - 2.4.2. 請推廣教育中心提供當學期本校教師於推廣中心開課的授課資料。
- 2.5. 將當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、專任教師校外兼課統計表等資料，轉電子檔給圖資處，請圖資處轉入開課檔，維護老師身份檔、推廣教育中心學分班授課老師時數、兼任老師夜間授課時數及實驗課程特殊倍數，由教務處維護「全英文授課課程」，依開課資料與確認後鐘點核對教師鐘點數。
- 2.6. 鐘點數核計方式：
 - 2.6.1. 依「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「前期授課鐘點數不足統計表」等紀錄教師鐘點費核計平台，維護各任課教師鐘點數資料，經比對無誤後，匯出「專，兼任、名譽、講座教師授課鐘點數統計表」。
 - 2.6.2. 鐘點數核計平台網址：<http://fguapp03.fgu.edu.tw:8081/teachhour/> (網址請與資網中心張世杰確認)
 - 2.6.3. 停開課程若有兼任教師於開學前幾週到課者，另外製作停開課程兼任教師任課鐘點數統計表，計發鐘點費。
- 2.7. 完成後統計表會簽人事室、會計室，並提送校長簽核。
- 2.8. 簽核後統計表影本及電子檔轉人事室辦理鐘點費計發作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 學分數與上課時數不一制時需核對是否正確。
- 3.2. 專、兼任老師選課人數不足時需注意備註欄校內超支鐘點是否正確。
- 3.3. 核對合開課程授課老師平均鐘點數是否正確。
- 3.4. 實習課程特殊倍數鐘點數是否正確。
- 3.5. 教官無基本授課時數需注意。
- 3.6. 專、兼任教師授課鐘點數統計表上需加註併班課程(紙本)。
- 3.7. 本校專任教師授課基本時數規定為：

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師授課鐘點數計算	教務處	1110-021	01/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

- 3.7.1. 教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時，實習課程每節以 0.5 小時計算。
- 3.7.2. 前項教師如係初次授課未滿二年者（含校外專兼任年資），經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。
- 3.7.3. 兼任行政職務者得酌減之。
- 3.7.4. 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師授課時數統計確認表。
- 4.2. 本校專、兼任教師授課鐘點數統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校「聘約附則」、「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」。
- 5.2. 本校「專任教師授課時數不足處理辦法」、「佛光大學專任教師校外兼課處理辦法」。
- 5.3. 本校「佛光大學講座設置辦法」。
- 5.4. 本校「開課暨排課規則」。
- 5.5. 本校「全英語授課獎勵辦法」。

回 [提案一](#)

104 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：學生事務處

※下表項目以網底註記者，請注意【補充資料】。

回提案二

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	1	入學成績優秀獎學金作業			√		
2	2	學雜費優待(學雜費減免)作業			√		
3	3	弱勢學生助學作業			√		
4	4	清寒工讀(生活學習服務)實施作業			√		
5	5	學生住宿申請暨分配作業			√		
6	6	學生獎懲作業			√		
7	7	學生請假作業		√			於 105 年 3 月份採用資訊化作業，建議修改作業流程。
8	8	校園安全及重大事件處理作業			√		
9	9	新生入學輔導作業			√		
10	10	學生申訴處理			√		
11	11	學生就學貸款作業			√		
12	12	春暉專案作業			√		
13	13	預備軍士官考選作業			√		國防部 105 年仍有辦理預備軍士官考選，故建議維持。
14	14	學生社團申請作業			√		
15	15	學生社團舉辦活動作業			√		
16	16	學生社團評鑑作業			√		
17	17	學輔經費作業			√		
18	18	體適能檢測			√		
19	19	運動場地借用			√		
20	20	競賽活動			√		
21	21	新生健康檢查作業			√		
22	22	學生團體保險理賠申請作業			√		
23	23	新生心理衛生輔導作業		√			單位名稱修正為諮商輔導組
24	24	學生諮商與心理測驗作業		√			單位名稱修正為諮商輔導組
25	25	編配導師生暨提升導師生聯繫作業			√		
26	26	辦理學年度特優導師選拔與表揚作業			√		
27	27	擬定性別平等教育實施計畫			√		
28	28	性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業			√		

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1120-007 學生請假作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	周昌民	
2	1. 修訂原因： (1) 學生請假採取資訊化作業，故修訂作業流程。 (2) 作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.2.、3.2.。	105.3月	劉容孝	

回 [提案二](#)

表單修訂日期：101.03.16

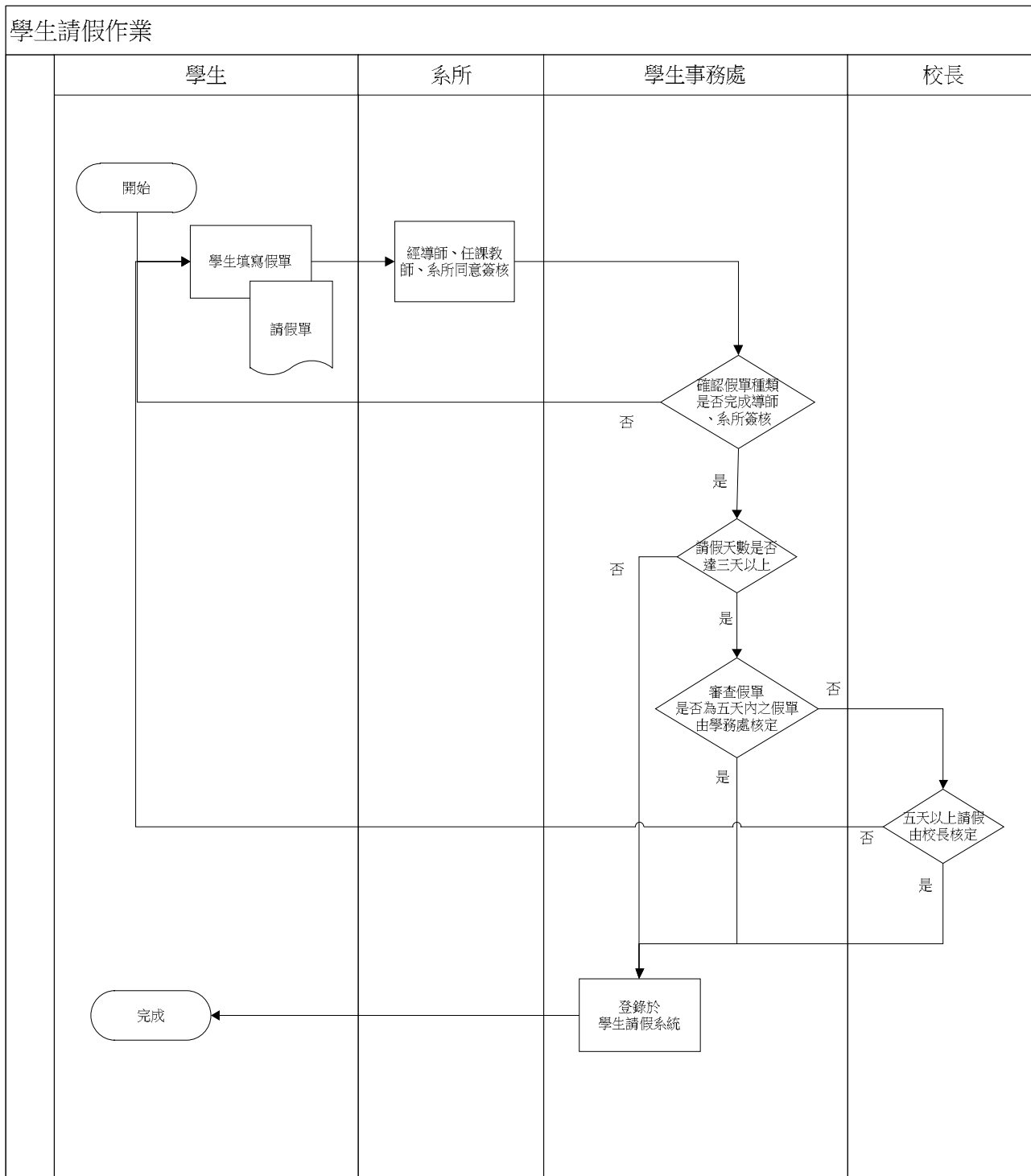
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生請假作業	學生事務處	1120-007	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 2 頁

回 [提案二](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生請假作業	學生事務處	1120-007	02/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 學生於學生請假系統填妥請假單後，傳送學生事務處生活輔導組審核。
 - 2.1.1. 【一至三日以內】先須經導師（或系所主任）查後，再送生活事務輔導組長核定。
 - 2.1.2. 【四至五日以內】須先經導師（或系所主任）審查，再送生活事務輔導組長複審後，轉學務長核定。
 - 2.1.3. 【五日以上】應由系所協助請假當事者學生，以簽呈檢附請假相關證明資料，先經導師（或系所主任）審查，再送生活輔導組長暨轉學務長複審後，陳校長核定。
- 2.2. 假單核定後，當事者學生應自行於系統線上列印，將「學生課業請假單」送交任課教師登錄、凡【五日以上】以另簽呈核定後之原簽由系所自存，並自行影印送交任課教師暨生活輔導組各一份登錄備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否依規定完成請假手續。
- 3.2. 統計學生請假天數是否達到扣考標準。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生請假規定。
- 5.2. 簽呈。

回 [提案二](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1120-023 新生心理衛生普查及處遇	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	吳楷貴	
2	1. 修正原因： (1) 作業方式變更。 (2) 配合法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱(原為：新生心理衛生輔導作業)。 (2) 調整流程圖內容。 (3) 修改作業程序 2.1.、2.2.、2.4.、2.5. 及 2.6.，修改控制重點 3.2.、3.3.、3.4.，修改使用表單 4.2.、刪除使用表單 4.3. 及 4.4.，新增使用表單 4.3.。 (4) 修改依據及相關文件 5.1.、5.2.、5.3.。	104.4月	吳建緯	
3	1. 修正原因：單位名稱修正為諮商輔導組。 2. 修正處：4.2. 佛光大學學生事務處輔導組轉介單。	105.2月	陳思韻	

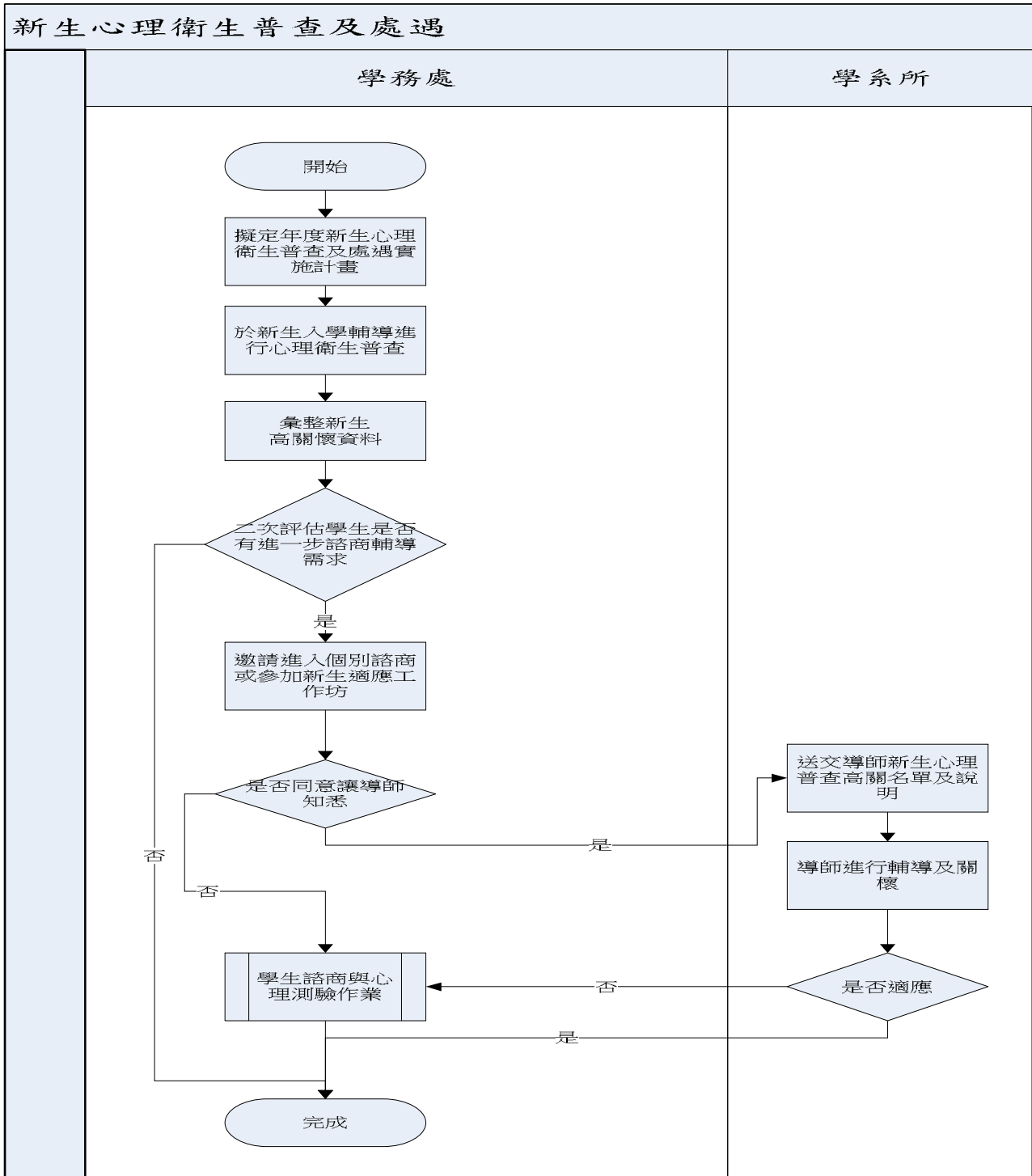
回提案二

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	02/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案二

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	02/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定年度新生心理衛生普查及處遇實施計畫。
- 2.2. 於新生入學輔導時進行心理衛生普查。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
- 2.4. 判斷新生是否同意讓導師知悉心理衛生普查結果。
- 2.5. 是：
 - 2.5.1. 將資料送交導師。
 - 2.5.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.5.3. 判斷是否適應。
 - 2.5.4. 是：
 - 2.5.4.1. 完成。
 - 2.5.5. 否：
 - 2.5.5.1. 進入本校學生諮商輔導程序。
- 2.6. 無論新生是否同意導師知悉，均進入二次評估：二次評估學生是否有進一步諮商輔導需求。
 - 2.6.1. 是：
 - 2.6.1.1. 邀請進入個別諮商或新生適應團體。
 - 2.6.1.2. 進入本校學生諮商輔導程序。
 - 2.6.2. 否：
 - 2.6.2.1. 完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據教育部年度學生事務與輔導計畫項目辦理。
- 3.2. 確實執行新生心理衛生普查，若未能參加新生輔導者應予補測。
- 3.3. 使用各種方式，嘗試連繫新生高關懷對象。
- 3.4. 第一學期結束時，彙整新生高關懷對象追蹤情形。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度學生事務與輔導工作經費概算表。
- 4.2. 佛光大學學生事務處諮商輔導組轉介單。
- 4.3. 心理衛生普查量表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	02/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。(教育部 103.10.15)
- 5.2. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。(教育部 103.07.18)
- 5.3. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 103.12)

回 [提案二](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1120-024 學生諮商輔導程序	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	吳楷貴	
2	1. 修正原因：作業方式改變、修正錯字。 2. 修正處如下： (1) 修改文件名稱（原為：學生諮商與心理測驗作業）。 (2) 調整流程圖內容。 (3) 修改作業程序 2.1.、2.2.、2.5.、2.7.、2.8.。 (4) 刪除控制重點 3.4. 及 3.5.，新增控制重點 3.4.。 (5) 修改使用表單 4.1.，刪除使用表單 4.2. 至 4.3.，新增使用表單 4.2. 至 4.8.。 (5) 新增依據及相關文件 5.2.。	104.4月	吳建緯	
3	1. 修正原因：單位名稱修正為諮商輔導組 2. 修正處如下： (1) 使用表單：4.1.、4.2.、4.3.、4.5.、4.6.、4.8.。 (2) 依據及相關文件：5.2.。	105.2月	林宛萱	

回 [提案二](#)

表單修訂日期：101.03.16

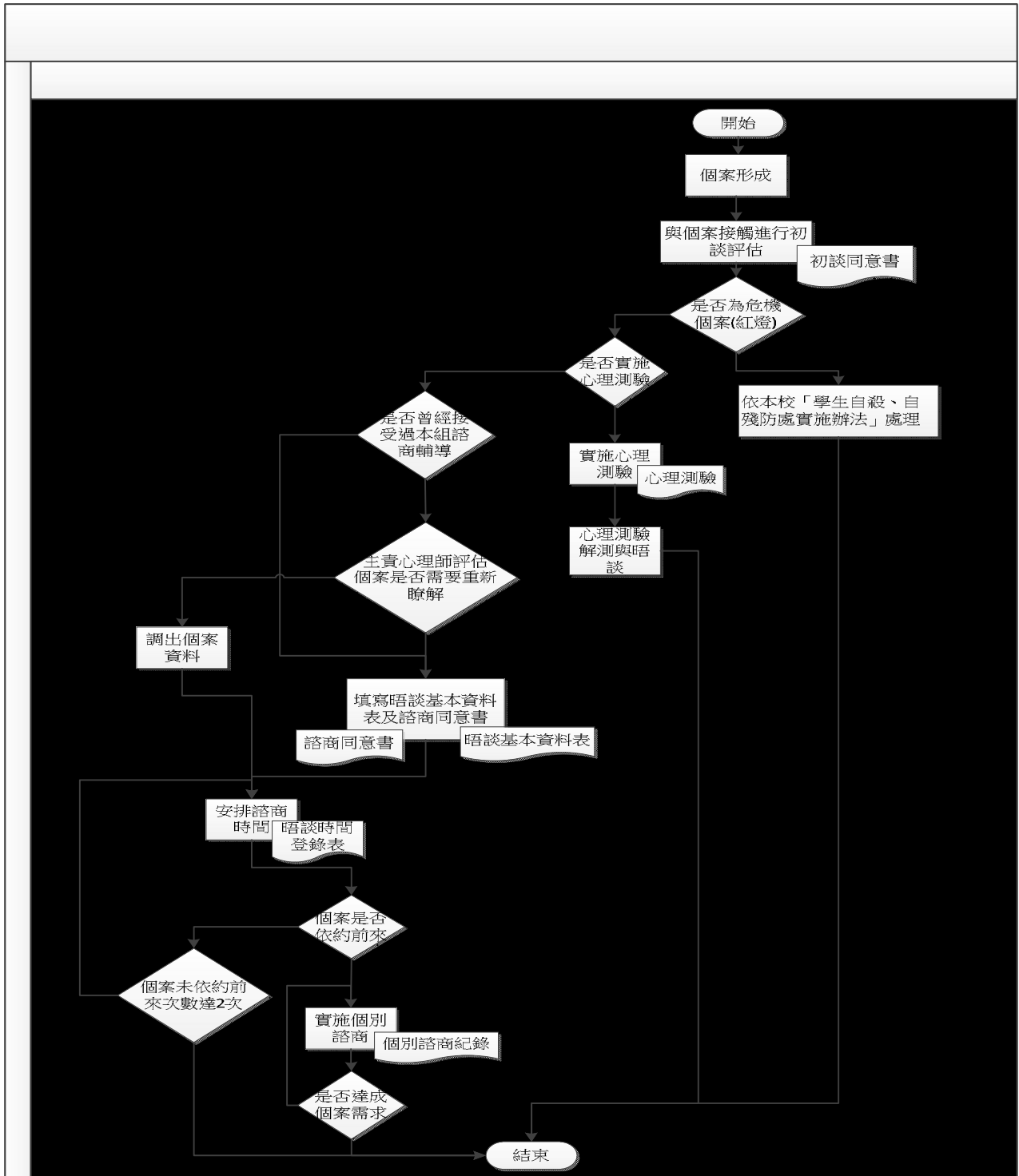
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	03/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

回 [提案二](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	03/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

回 [提案二](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生經各單位轉介或自行前來，形成個案。
- 2.2. 與個案接觸進行初談評估。
- 2.3. 評估是否為危機個案。
 - 2.3.1. 是則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
- 2.4. 評估是否個案需要進行心理測驗。
 - 2.4.1. 是則進行心理測驗，並加以解測後結案。
- 2.5. 了解個案是否曾於本組進行諮商輔導。
 - 2.5.1. 是則由主責心理師評估個案是否需要重新瞭解。
 - 2.5.1.1. 是則填寫晤談基本資料表與諮商同意書。
 - 2.5.1.2. 否則調出個案資料，並請個案填寫諮商同意書。
 - 2.5.2. 否則請新個案填寫晤談基本資料表與諮商同意書。
- 2.6. 安排諮商時間。
- 2.7. 判斷個案是否依約前來。
 - 2.7.1. 是則實施個別心理諮商並加以記錄。
 - 2.7.2. 否則判斷若個案未依約前來次數達 2 次以上，則結束諮商。
- 2.8. 適時評估諮商是否已達到個案需求。
 - 2.8.1. 是則進行結案。
 - 2.8.2. 否則持續進行諮商，直到評估達成需求後結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 轉介學生確實聯繫與邀請進入個別諮商，並留紀錄。
- 3.2. 若發現學生為危機個案確實依據本校學生自殺、自殘防處實施辦法處置。
- 3.3. 接案初談後評估個案需求與狀態，並安排適合的心理師進行諮商。
- 3.4. 應適時評估諮商是否已達到個案需求，並依評估狀況決定是否結案或持續進行諮商。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學學生事務處諮商輔導組轉介單。
- 4.2. 佛光大學學生事務處諮商輔導組轉介同意書。
- 4.3. 佛光大學學生事務處諮商輔導組初談同意書。
- 4.4. 各式心理測驗。
- 4.5. 佛光大學學生事務處諮商輔導組諮商輔導晤談說明同意書。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	03/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

4.6. 佛光大學學生事務處諮商輔導組晤談基本資料表。

4.7. 晤談時間登錄表。

4.8. 佛光大學諮商組個別諮商記錄。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生自殺與自殘防處實施辦法。

5.2. 佛光大學學生事務處諮商輔導組個別諮商服務實施規則。

回 [提案二](#)

104 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：會計室

序號	項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	1	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄			✓		
2	2	不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理			✓		
3	3-1	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-募款作業			✓		
4	3-2	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-收受捐贈作業		✓			修改文字內容
5	3-3	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-借款作業			✓		
6	3-4	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-資本租賃作業			✓		
7	4	負債承諾與或有事項之管理及記錄			✓		
8	5	各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄		✓			修改文字內容
9	6	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄			✓		
10	7-1	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-預算與決算之編製作業			✓		
11	7-2	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-財務及非財務資訊揭露作業			✓		
12	8	學雜費收入與退費之管理及記錄		✓			修改文字內容
13	9	學生住宿費收入與退費之管理及記錄			✓		
14	10	推廣教育收入與支出之管理及記錄			✓		
15	11	產學合作收入與支出之管理及記錄		✓			修改文字內容

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4月	呂怡靜	
2	1. 修正原因： (1) 刪掉募款作業，因本校並無對社會公益募款之業務。 (2) 收受捐贈作業：配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。 2. 修正處：收受捐贈作業流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.2.、2.5.2.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.5.1.、2.5.2.、2.5.3.。	105.2月	吳玉梅	

回 [提案三](#)

表單修訂日期：101.03.16

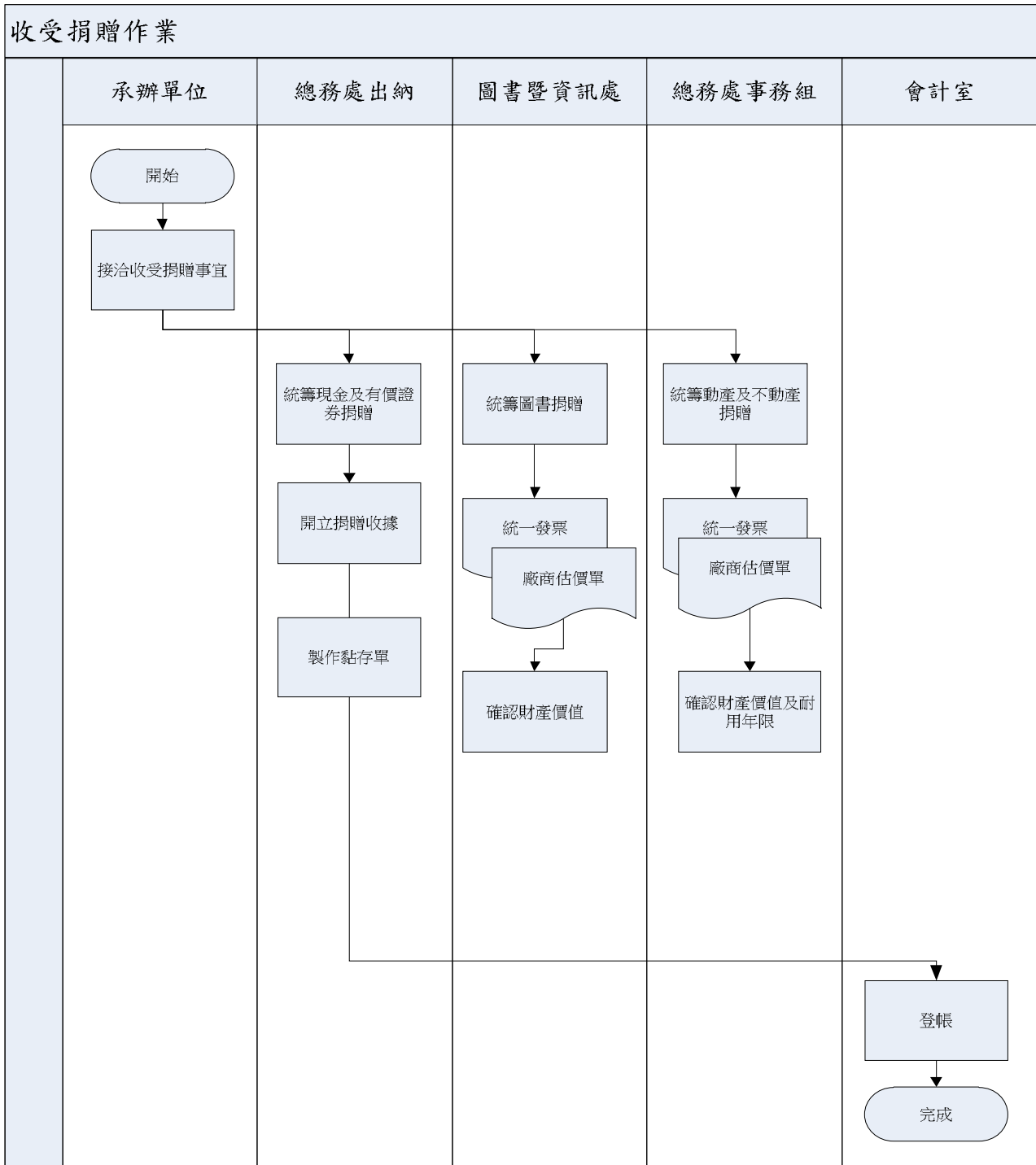
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄 收受捐贈作業	會計室	1170-003-2	03/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

回 [提案三](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄 收受捐贈作業	會計室	1170-003-2	03/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產（包括不動產、動產及圖書）捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納統籌受理；動產、不動產交總務處統籌點收；圖書交由圖書暨資訊處統籌點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位，會辦保管單位確認財產耐用年限及價值，再會辦會計室審核。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納，並由出納開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。
 - 2.5.3. 收據存根聯留存於收款收據系統。
- 2.6. 支用指定用途之捐贈款項，按一般行政程序及財務流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
- 3.2. 財產捐贈是否附上捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄 收受捐贈作業	會計室	1170-003-2	03/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學接受捐贈處理作業要點。

[回提案三](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1170-005 各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	釋妙暘	
2	1. 修正原因： (1) 配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。 (2) 專帳裝訂並不需依科目，修正之。 2. 修正處：流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.1.2.、2.1.3.、2.2.6.2.、2.3.2.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.、5.2. 及 5.3.。	104.2月	呂怡靜	
4	1. 修正原因：配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.1.2.、2.1.3.。	105.2月	吳玉梅	

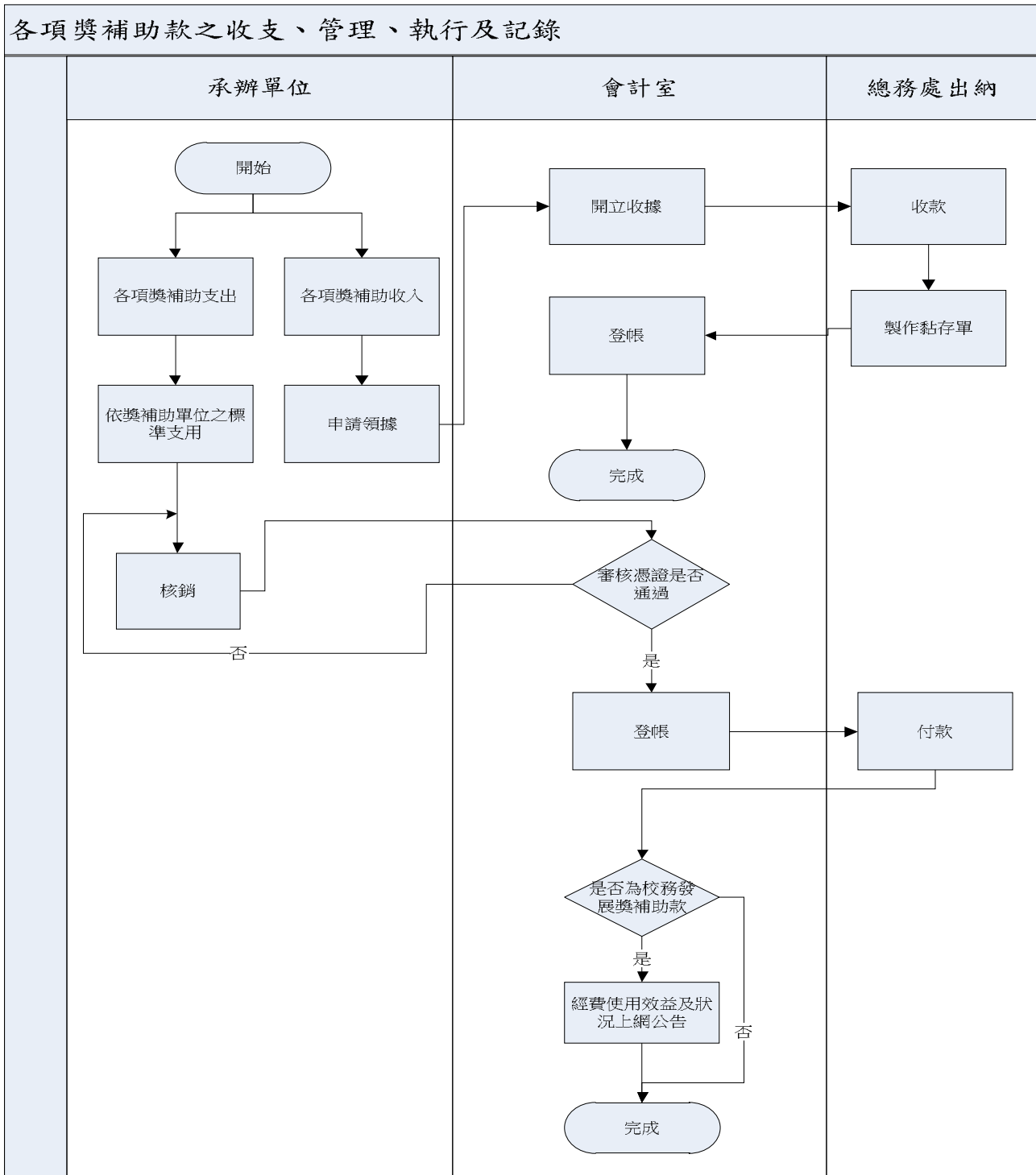
回提案三

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	04/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

回 [提案三](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	04/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案三

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請「領據」，陳請出納、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，收據存根聯留存於收款收據系統。
- 2.1.3. 出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對收款收據系統資料無誤後，連同銀行資料並製作黏存單送會計室登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。
- 2.2.2. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.3. 支出申請：
 - 2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.3.2. 經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。
 - 2.2.3.3. 資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。
- 2.2.4. 經費變更：
 - 2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.4.2. 校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。
 - 2.2.4.3. 各單位申請預算流用，應填具預算流用申請書並層轉核准。
- 2.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。
- 2.2.6. 核銷及付款：
 - 2.2.6.1. 申請單位或承辦單位需檢附黏存單、「請購單」、「財產驗收單」、「驗收紀錄」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
 - 2.2.6.2. 會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。
 - 2.2.6.3. 本校以獎補助款支付之款項，小額金額由零用金支付，大額則應簽發支票或直接撥付予受款人。

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	04/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣一百萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 黏存單。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 財產驗收單。
- 4.5. 驗收紀錄。
- 4.6. 預算流用申請表。
- 4.7. 教育部補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。(教育部 102.11.28)
- 5.2. 補助及委辦經費核撥結報作業要點。(教育部 102.08.02)
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。(教育部 102.12.27)
- 5.4. 佛光大學報支相關注意事項。
- 5.5. 佛光大學採購作業要點。

回提案三

光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1170-008學雜費收入與退費之管理及紀錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處：流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.3.2.、2.3.3.、2.4.1.、2.6.2.、控制重點 3.3.、3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。 2. 修正處：流程圖-會計室印製及寄發繳費單、作業程序 2.2.2.、新增 2.2.3.、2.3.5.，並調整調序。	102.3月	陳美華	
4	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件 5.3.。	104.4月	呂怡靜	
5	1. 修正原因：修正文字。 2. 修正處：作業程序 2.1.。	105.2月	吳玉梅	

[回提案三](#)

表單修訂日期：101.03.16

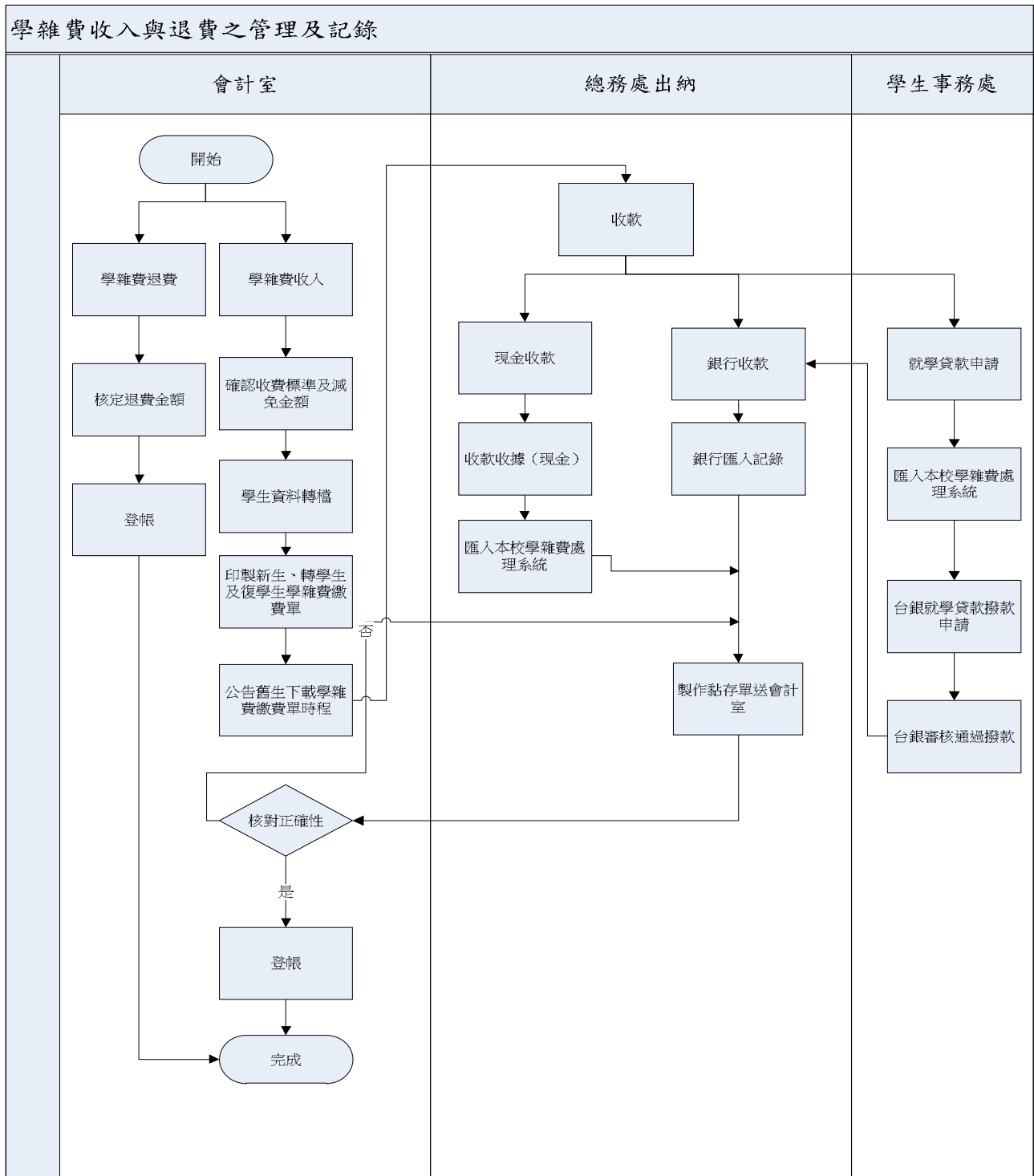
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	05/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 4 頁

回 [提案三](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	05/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 4 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦使用費及學雜學分費、學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計室根據年度預算評估學雜費標準，並提行政會議審議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
 - 2.2.2. 收費標準及減免金額確定後，由圖書暨資訊處轉檔產生在學名冊及應繳金額，會計室審核無誤後匯入銀行系統產生「學雜費繳費單」，印製新生、轉學生及復學生學雜費繳費單並寄發。
 - 2.2.3. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。
 - 2.2.4. 加退選確定後，由教務處將其名單送圖書暨資訊處轉檔，會計室依其資料匯入銀行系統產生「學分費繳費單」，統一送交各系所，由系所分發給學生繳費。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.2. 現金繳費：學生於本校出納繳款，出納須將其資料輸入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.3. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學生事務處生活事務組辦理手續，若有就學貸款不足者，須向出納繳交差額。學生事務處生活事務組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
 - 2.3.4. 學生於註冊日，經由教務處查詢本校學雜費資料處理系統無誤後，完成繳費註冊手續。
 - 2.3.5. 有特殊情形者，依核定後簽呈辦理。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納依每日收款收據（現金）、銀行匯入紀錄（銀行）併同黏存單，送交會計室。
 - 2.4.2. 會計室核對出納收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對出納銀行匯入紀錄（銀行）及銀行系統的收入統計表，無誤後列帳預收學雜費。
 - 2.4.3. 待銀行銷帳後，會計室依銀行銷帳清冊報表，將預收學雜費科目轉列為學雜費收入。
 - 2.4.4. 就學貸款待銀行撥付後，承認學雜費收入。

回提案三

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	05/ 105.03.30	第3頁/ 共4頁

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生學雜費（學分費）應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。

2.5.2. 應收學雜費（學分費）清冊送交各系所，由系所通知學生補繳。

2.6. 退費：

2.6.1. 休退學者辦理退費時，會計室查詢本校學雜費資料處理系統，確認是否有繳費，並依據教育部台高（四）第0950057997B號函計算退費金額。

2.6.2. 教務處製作黏存單併同休退學者之繳費收據送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準，是否經行政會議審議通過並報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2. 所印製學雜費（學分費）繳費單，是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。

3.4. 出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統的學雜費收入統計表，是否每日金額一致。

3.5. 銀行實際撥付就學貸款金額，與學生事務處匯入本校學雜費資料處理系統之就學貸款資料，是否金額一致。

3.6. 會計室核對銀行銷帳資料無誤後，是否將預收學雜費科目轉為學雜費收入。

3.7. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。

3.9. 學雜費休退學退費計算標準是否依教育部台高（四）第0950057997B號函辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費（學分費）繳費單。

4.2. 收入統計表。

4.3. 學雜費銷帳繳費清冊。

4.4. 註冊學生名單。

4.5. 應收學雜費（學分費）清冊。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	05/ 105.03.30	第 4 頁/ 共 4 頁

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生註冊須知。
- 5.2. 佛光大學學則。
- 5.3. 台高（四）第 0950057997B 號函。（教育部 95.05.01）

回 [提案三](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1170-011 產學合作收入與支出之管理及記錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	釋妙暘	
2	<p>1. 修訂原因：</p> <p>(1) 配合教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」修正，原文件名稱修正為「產學合作收入與支出之管理及紀錄」，內文中建教合作名稱改為產學合作。</p> <p>(2) 配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。</p> <p>2. 修正處：流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.3.3.、2.5.2.、3.1.。</p>	101.5月	陳美華	
3	<p>1. 修訂原因：依據辦法更名。</p> <p>2. 修正處：修正依據及相關文件 5.1.。</p>	103.4月	鍾茲儀	
4	<p>1. 修訂原因：</p> <p>(1) 國科會更名為科技部。</p> <p>(2) 配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。</p> <p>2. 修正處：作業程序 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.3.3.。</p>	105.2月	吳玉梅	

回提案三

表單修訂日期：101.03.16

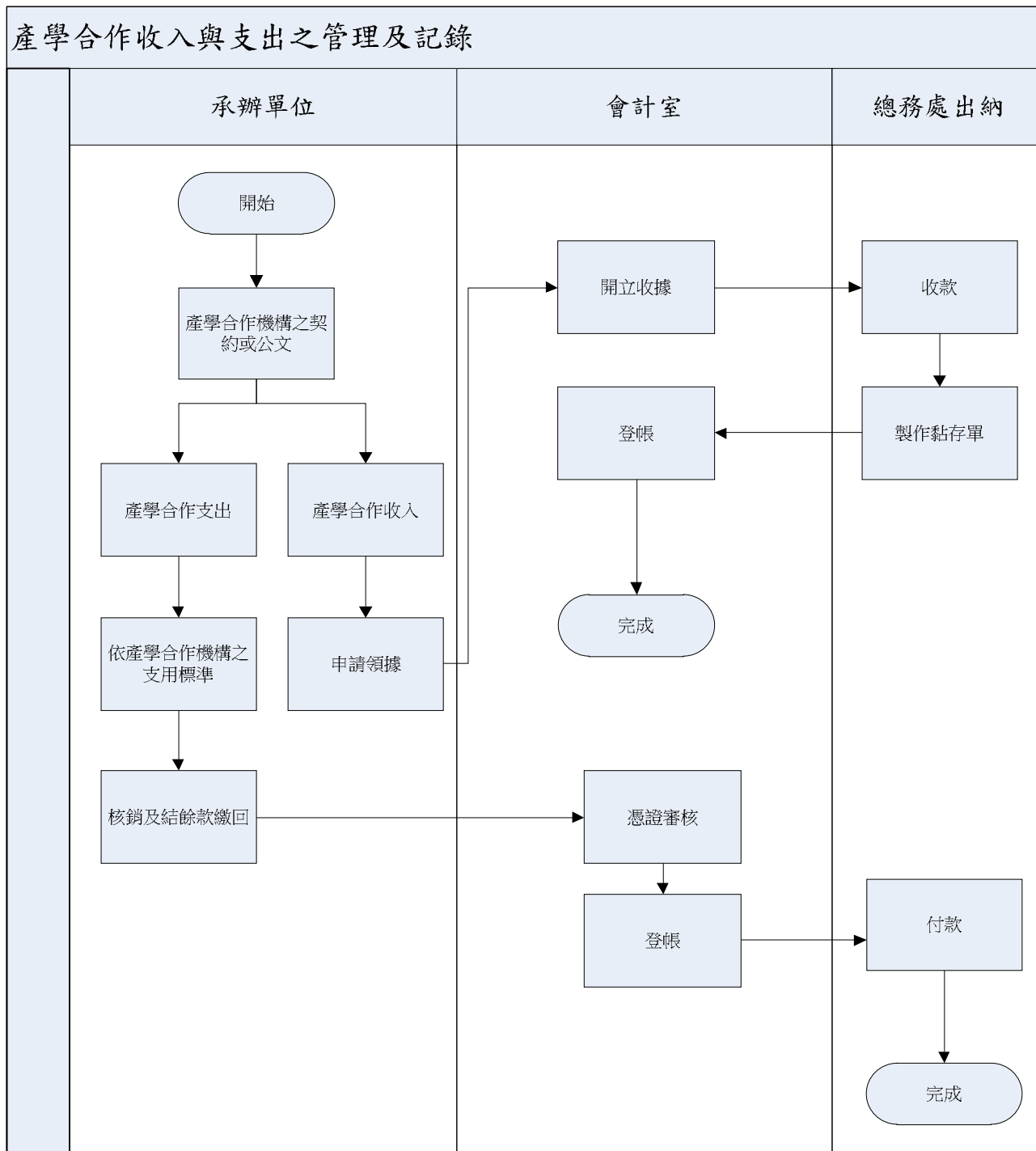
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
產學合作收入與支出之管理及記錄	會計室	1170-011	04/ 105.03.30	第 1 頁/ 共 3 頁

回 [提案三](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
產學合作收入與支出之管理及記錄	會計室	1170-011	04/ 105.03.30	第 2 頁/ 共 3 頁

2. 作業程序：

2.1. 本校之產學收入，包括科技部、政府機關標案及民間機構之產學合作收入。

2.2. 收款及登帳：

2.2.1. 承辦單位依核定金額上簽呈申請領據，會計室開立領據，經出納、會計室及陳校長核章後，將領據送交承辦單位請款。

2.2.2. 出納收到產學合作單位撥付學校之款項通知，經核對收款收據系統資料無誤後，製作黏存單送交會計室登帳。

2.3. 支用：

2.3.1. 承辦單位收到產學合作機構核定之公文或契約，應檢附副本送會計室存查，以作為經費支用審核之依據。

2.3.2. 支用標準依產學合作機構之規定，若無規定，則依本校各項法規辦理之。

2.3.3. 產學案所購置之財物，依本校採購作業要點辦理，該財產均應列入學校財產或列管之。科技部計畫主持人若中途離職，所購置財物則移轉給主持人轉任的新學校。

2.4. 專帳專冊：

2.4.1. 向產學合作單位結報業務由承辦單位負責，會計室則負責核銷審核及專帳管理。

2.4.2. 若產學合作單位規定經費取得之原始憑證，應依計畫彙訂成冊妥為保管，則依其規定專冊裝訂以供查核。

2.5. 結餘款：

2.5.1. 產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.5.2. 承辦單位製作黏存單及收支報告表送會計室，會計室核對繳回金額是否符合專帳金額，並製作傳票核准後送出納付款。

3. 控制重點：

3.1. 產學收入是否有開立收據。

3.2. 核銷標準及結餘款繳回是否符合產學合作機構規定。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收支報告表。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
產學合作收入與支出之管理及記錄	會計室	1170-011	04/ 105.03.30	第 3 頁/ 共 3 頁

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。

回 [提案三](#)