

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	差假	單位	人事室		
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	陳美華	
2	1.修正原因：文字補正、系統更改。 2.修正處：(1)流程圖變更、(2)作業程序 2.1.1、2.1.5、2.1.6、2.2.2。(3)刪除依據及相關文件 5.2，其後調整條序、修正依據及相關文件 5.1 及 5.2，新增 5.4。		104.4 月	楊沛晴	

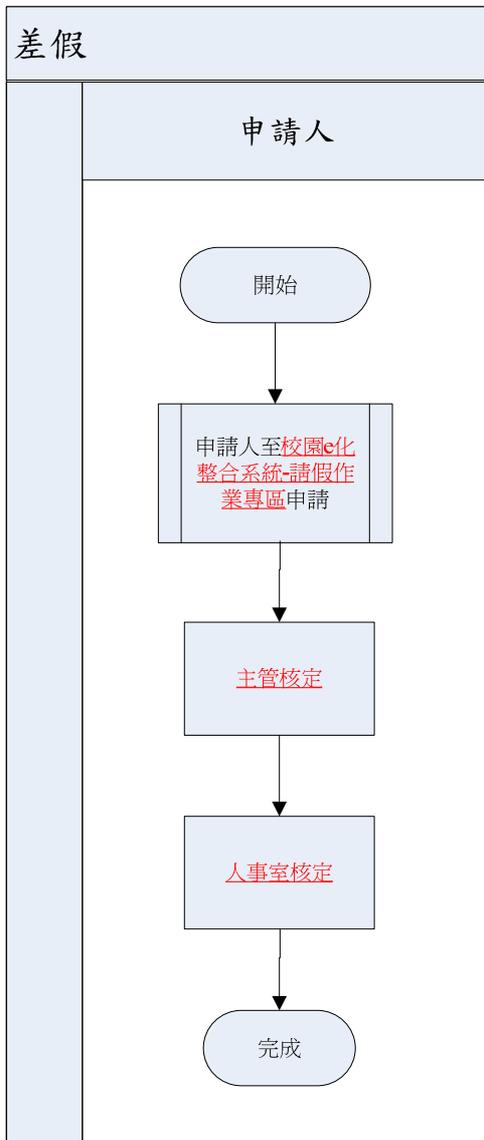
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

(二)差假：

1. 流程圖



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 申請人提出請假申請時，需至 ~~電子表單系統-請假出差申請流程校園 e 化整合系統-請假作業專區~~ 登錄。
- 2.1.2. 假別包括公假、事假、病假、生理假、婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假、家庭照顧假等。病假連續超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。申請婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假等假別，須檢附有關證件，以資證明。
- 2.1.3. 教師兼行政職務者，除教學外，須在校處理公務為原則；寒暑假期間，遇事實需要有一星期以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。
- 2.1.4. 教職員工在學期中非因公或出國開會，請勿出國。但教師因家庭住居因素需要，每學期事前排定計畫行程經核准者，不在此限。
- 2.1.5. 教職員工請假，核定權責劃分如下：
 - 2.1.5.1. 教師 ~~部分~~：1. 三日以內者，由系所主管核定。2. 四日至七日以下者，由院長核定。3. 超過七日者，層轉校長核定。4. 系所主管、院長請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.2. 行政單位職技員工 ~~部分~~：1. 三日以內者，由單位主管核定。2. 超過三日者，層轉校長核定。3. 單位主管請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.3. 系（所）、學院職工 ~~部分~~：1. 一日以內者，由系所主管核定。2. 二日至三日者，由院長核定。3. 超過三日者，層轉校長核定。
 - 2.1.5.4. 教師兼任行政職務 ~~部分~~，其請假核定權責比照 2.1.5.2 行政單位職技員工部分辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所主管。
 - 2.1.5.5. 經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。
- 2.1.6. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。~~代理人應於請假單上簽字，以明責任。~~

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前至 ~~電子表單系統-請假出差申請流程校園 e 化整合系統-請假作業專區~~ 登錄，並檢附相關證明文件報請核准。
- 2.2.3. 教職員工出差：
 - 2.2.3.1. 其核定權責之劃分比照 2.1.5 有關請假權責之規定辦理。
 - 2.2.3.2. 經核准出差之教師，另知會教務處辦理調補課事宜。
- 2.2.4. 國內差假得搭乘飛機或高鐵前往，並依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得另簽請校長核可後提前前往。
- 2.2.5. 國外出差天數報支，以參加活動前一天至活動結束後一天為期間。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

3. 控制重點：

- 3.1. 請假申請假別是否符合規定條件？
- 3.2. 請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理？
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 電子表單系統-請假出差申請流程。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工請假**休假**辦法。
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- ~~5.3. 佛光大學教職員工出差辦法。~~
- 5.43. 教師請假規則。(教育部 102.08.05)
- 5.4. 性別平等法 (勞動部 104.01.06)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

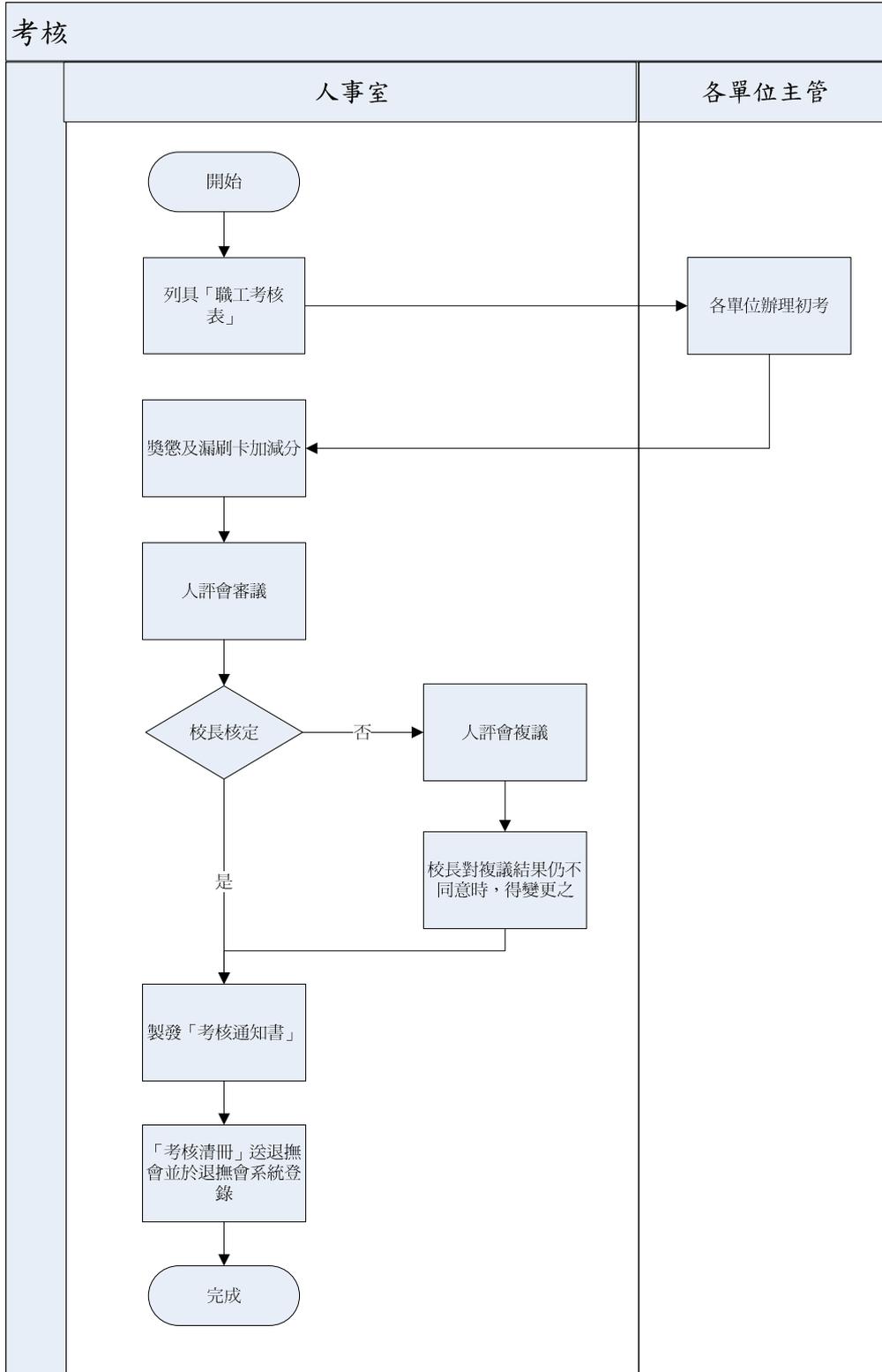
文件名稱	考核	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：適用法規名稱修訂。 2.修正處：修正依據及相關文件 5.3。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(三)考核：

2. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

3. 作業程序：

2.1. 專任職工考核：

- 2.1.1. 本校職工之考績，於每學年終時舉行，任職未滿六個月之編制內職工不參加年度考績。
- 2.1.2. 本校職工年度考核，應填具「職工考核表」，由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。校長對初核結果不同意時，應交人評會複議；校長對複議結果仍不同意時，得變更之。
- 2.1.3. 平時考核分嘉獎、小功、大功；懲處分申誡、小過、大過。於年度考核時併計成績增減總分。記嘉獎（申誡）一次者，考績增（減）其總分一分；記小功（小過）一次者，增（減）其總分三分；記大功（大過）一次者，增減其總分九分。
- 2.1.4. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內填寫「職工異常簽到或簽退說明表」擲交人事室，並由證明人簽名以示負責。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。
- 2.1.5. 遲到、早退每次扣考績 0.2 分。曠職一天扣 1 分。
- 2.1.6. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職技員工考核辦法」辦理。
- 2.1.7. 本校職工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.8. 「考核清冊」送退撫會並於退撫會系統登錄。
- 2.1.9. 年度考核結果自次學年度第一個月起執行。

2.2. 約用人員考核：

- 2.2.1. 本校約用人員之考績，於每學年終了時舉行，任職未滿一學年之約用人員不予辦理。
- 2.2.2. 本校辦理約用人員年終考績，應由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。校長對初核結果不同意時，應交人評會複議；校長對複議結果仍不同意時，得變更之。
- 2.2.3. 獎勵分嘉獎、小功、大功；懲處分申誡、小過、大過。於年度考核時併計成績增（減）總分。記嘉獎（申誡）一次者，考績增（減）其總分一分；記小功（小過）一次者，增（減）其總分三分；記大功（大過）一次者，增（減）其總分九分。
- 2.2.4. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內填寫「職工異常簽到或簽退說明表」擲交人事室，並由證明人簽名以示負責。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。
- 2.2.5. 遲到、早退每次扣考績 0.2 分。曠職一天扣 1 分。
- 2.2.6. 本校約用人員考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.2.7. 年度考核晉敘與否，依本校「約聘人員考核辦法」辦理。
- 2.2.8. 年度考核結果自次學年度第一個月起執行。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

4. 控制重點：

- 3.1. 是否對年終仍在職之每一職工進行考核？
- 3.2. 職工考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並依程序辦理核定？
- 3.3. 職工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人，並確實晉敘薪級？

5. 使用表單：

- 4.1. 職工考核表。
- 4.2. 約聘職工考核表。
- 4.3. 考核優等人員優良事實說明表。
- 4.4. 職工成績考核通知書。
- 4.5. 約聘職工成績考核通知書。
- 4.6. 考核清冊。

6. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工考核辦法。
- 5.2. 佛光大學約聘人員考核辦法。
- 5.3. 佛光大學~~職技員工獎懲辦法~~行政人員獎懲辦法。
- 5.4. 佛光大學職工人事評議委員會設置辦法。
- 5.5. 佛光大學職技人員辦公出勤管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	福利及保險-福利	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1.修正原因：適用法規名稱修訂。 2.修改處：(1)作業程序 2.2、(2)依據及相關文件 5.1、5.2。	104.4 月	戴筱芳	

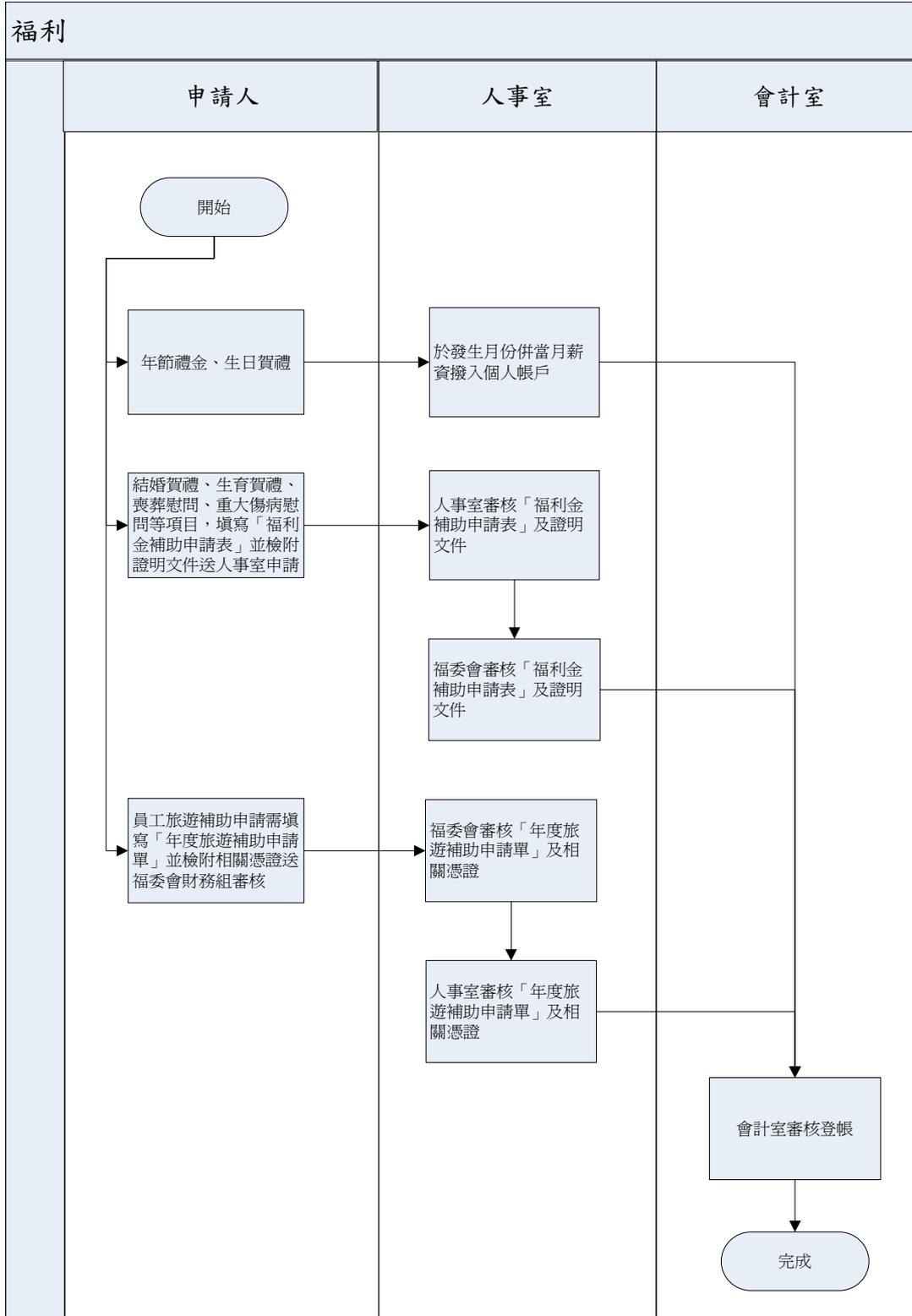
表單修訂日期：104.02.25

保存期限：至依附的文件作廢為止

(四)福利及保險：

◎福利

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校福利事項包括：團體保險、身體健康檢查、年節禮品、生日賀禮、結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問、年終聚餐、自強活動、慶生等各項活動。
- 2.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助金補助**要點準則**」及「員工福利互助委員會年度旅遊補助**要點準則**」辦理。
- 2.3. 年節禮金(中秋節、春節)、生日賀禮等福利，於發生月份併當月薪資撥入個人帳戶。
- 2.4. 結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問等福利，由申請人填具「福利金補助申請表」，檢附證明文件向人事室提出申請，並會福利互助委員會辦理。
- 2.5. 屬旅遊補助之福利事項，由申請人填具「年度旅遊補助申請單」，檢附相關憑證向福利互助委員會及人事室提出申請。
- 2.6. 將各項申請表及證明文件送會計室審核登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額？
- 3.2. 屬應填具「福利金補助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准？
- 3.3. 員工旅遊補助，申請人是否填具「年度旅遊補助申請單」申請，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學福利金補助申請表。
- 4.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工福利互助金補助**要點準則**。
- 5.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊**要點準則**。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

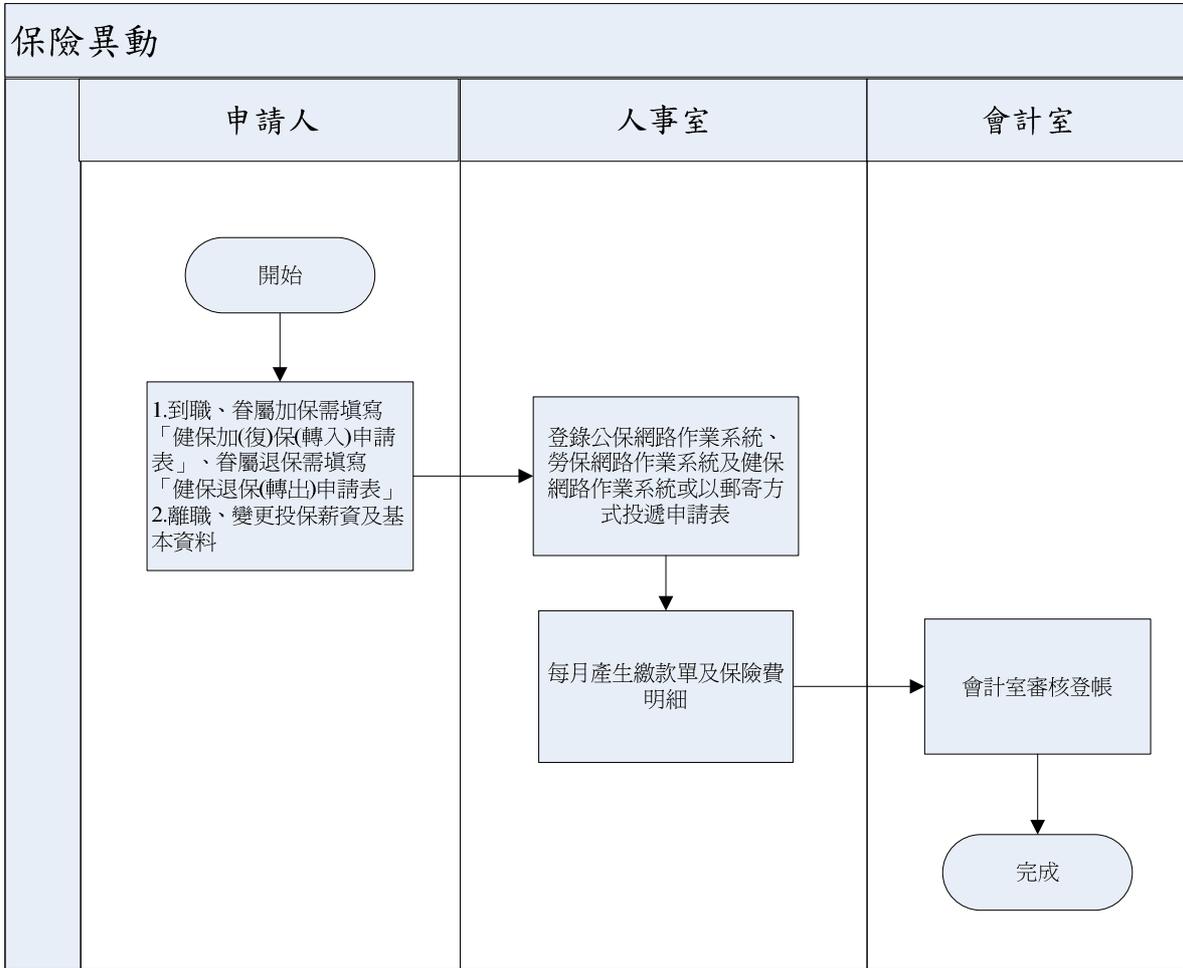
文件名稱	保險異動	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：新增外部法規日期。 2.修改處：依據及相關文件 5.1 至 5.6。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎保險異動：

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">02</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約用人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.3. 本校工友及約用人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.4. 本校教職員工之全民健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險？
- 3.2. 工友及約用人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教職員工健保加(復)保(轉入)申請表。
- 4.2. 佛光大學教職員工健保退保(轉出)申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部 103.01.29)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部 103.05.29)
- 5.3. 勞工保險條例。(行政院勞工委員會動部 103.05.28)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(行政院勞工委員會動部 104.02.02)
- 5.5. 全民健康保險法。(行政院衛生署中央健康保險局福利部 100.06.29)
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。(行政院衛生署中央健康保險局福利部 101.10.30)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

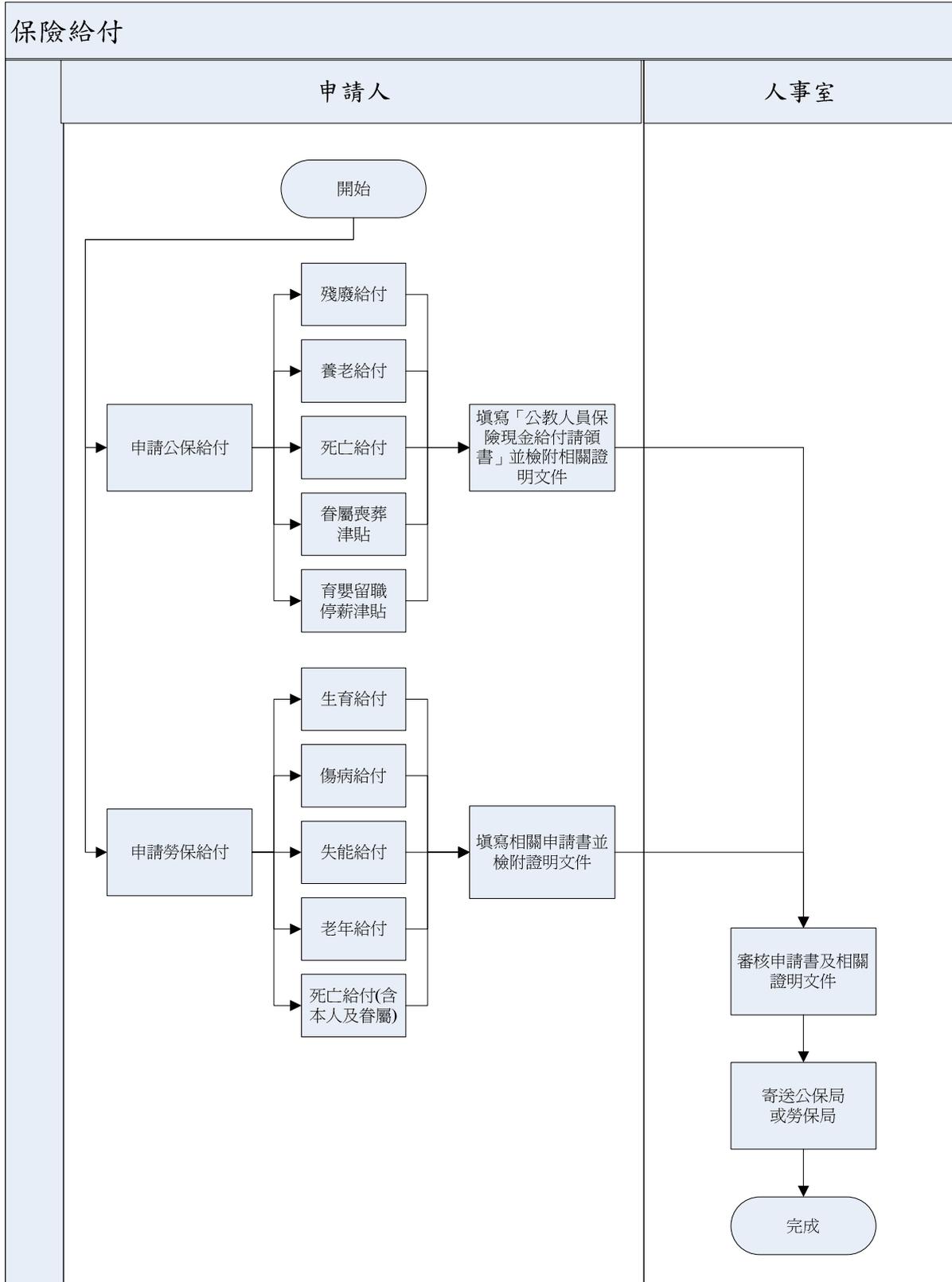
文件名稱	保險給付	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：新增外部法規日期。 2.修改處：依據及相關文件 5.1 至 5.7。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎保險給付：

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">02</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 教職員工申請公保或勞保給付時需填寫相關表單並檢附證明文件向人事室提出申請。
- 2.2. 人事室審核相關表單及證明文件後，將資料寄送公保局或勞保局辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員申請公保給付是否依規定辦理？
- 3.2. 工友及約用人員申請勞保給付是否依規定辦理？

4. 使用表單：

- 4.1. 公教人員保險現金給付請領書。
- 4.2. 勞工保險生育給付申請書及給付收據。
- 4.3. 勞工保險傷病給付申請書暨給付收據。
- 4.4. 勞工保險失能給付申請書及給付收據。
- 4.5. 勞工保險老年給付申請書及給付收據。
- 4.6. 勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據。
- 4.7. 勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部 103.01.29)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部 103.05.29)
- 5.3. 勞工保險條例。(行政院勞工委員會動部 103.05.28)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(行政院勞工委員會動部 104.02.02)
- 5.5. 勞工保險失能給付標準。(行政院勞工委員會動部 102.8.13)
- 5.6. 勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則。(行政院勞工委員會動部 100.8.9)
- 5.7. 被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法。(行政院勞工委員會動部 97.12.25)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

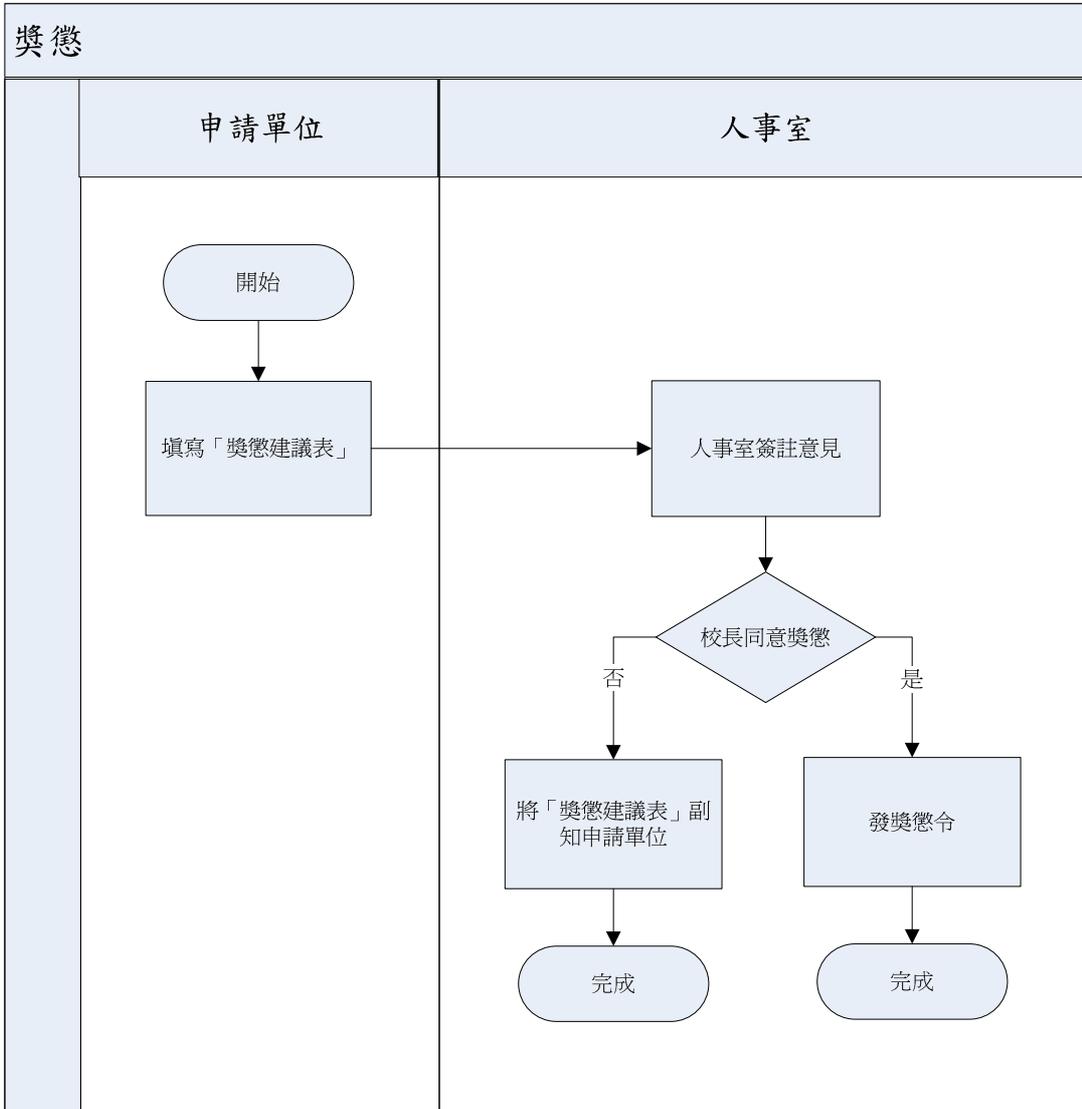
文件名稱	獎懲	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：文字補正。 2.修改處：(1)作業程序 2.2、2.4 及 2.6、(2)依據及相關文件 5.1。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(五)獎懲：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各單位對所屬職技員工特殊優劣事蹟，應本名副其實予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 2.2. 本校對職技員工有本校「~~職技員工獎懲標準~~行政人員獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，應予以獎懲。
- 2.3. 獎懲原則如下：
 - 2.3.1. 辦理本職業務，除屬特殊創意、簡化流程等績效卓著或有具體貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。
 - 2.3.2. 辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費，補休或工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
 - 2.3.3. 參加任何比賽，如獲有獎金者，即不再予以獎勵。
 - 2.3.4. 同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複。
 - 2.3.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。
- 2.4. 為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後~~三~~二個月內提出申請。
- 2.5. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，或檢附相關證明文件，簽陳校長核定發布，重大案件（記大功及大過以上）之獎懲需提人事評議委員會審議，校長對審議結果如有不同意見時，得請再議。
- 2.6. 對本校職工擬予懲處時，應由人事室事先書面通知當事人如有異議得於~~七~~十日內提出書面說明，以併同核議。

3. 控制重點：

- 3.1. 職工之獎懲事宜是否由提案單位主管填具「獎懲建議表」，並檢附具體事實以資證明？
- 3.2. 職工獎懲是否依獎懲程度不同經依規定程序審核通過，並報請校長核定？
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議提起申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？

4. 使用表單：

- 4.1. 獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學~~職技員工獎懲標準~~行政人員獎懲辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

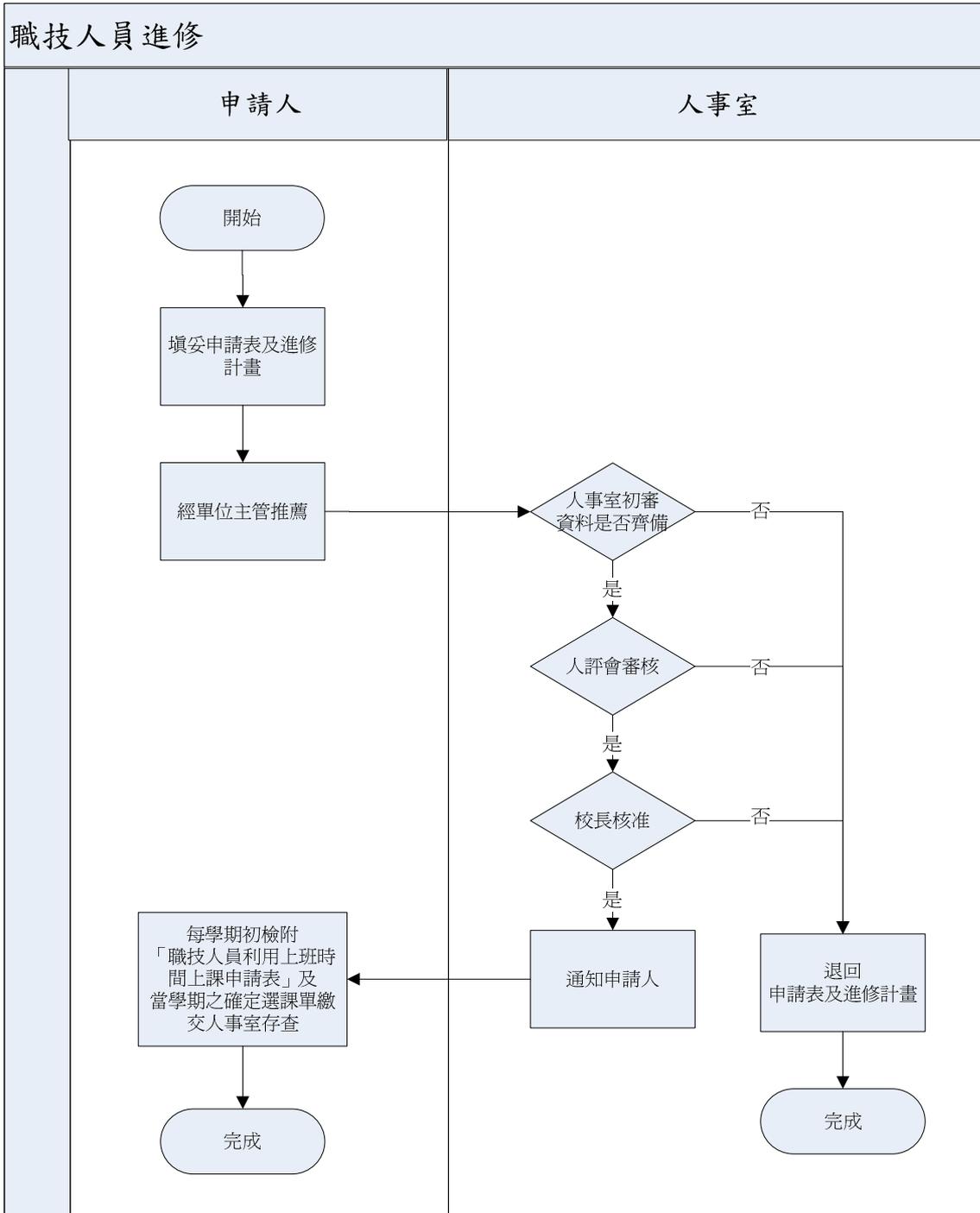
文件名稱	職技人員進修	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：擴大適用範圍。 2.修改處：修正作業程序 2.1。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(六)職技人員進修：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 進修資格：本校編制內之職技人員及約聘人員，於本校連續服務滿三年，且近三年考績均列甲等以上者，經核准者得前往進修。
- 2.2. 進修時間與年限：經核准進修者，在不耽誤本身業務下，每週上課以工作時間內二個半天為限，寒、暑假期間則恢復正常上班；進修時間碩士以二年為限，博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者，不在此限。
- 2.3. 自行申請赴國外進修學位，除進修費用自理外，並應專案申請留職停薪。
- 2.4. 進修人數：為不影響校務行政之推行，全校同時進修人員（包含在職專班之進修人員）之上限以不超過全體專任職技人員 10% 為原則。院、處、室為一計算單位，同一單位同時進修人員，最多以二人為限。
- 2.5. 欲進修之職技人員，應於報考前提出申請，上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。
- 2.6. 申請進修之人員，須填妥申請表及進修計畫，由單位主管同意推薦，經人事室初審，轉送「人事評議委員會」審核後，報請校長核定。
- 2.7. 申請在職進修經核准者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單繳交人事室存查。
- 2.8. 進修期滿後，應返校服務或繼續留校服務，進修期間，仍支領薪資者，服務年限與進修年數同；留職停薪人員，服務年限為進修期間年數折半。
- 2.9. 留職停薪人員應於進修期限屆滿二個月前，以書面申請派職，不得以任何理由要求延後，否則以自動放棄論。
- 2.10. 進修人員在取得學位返校或繼續留校服務後，得向人事室申請依本校教職員工敘薪辦法改敘薪級，應聘本校職務前已進修者應先抵滿申請資格年資後始得改敘。未經報備自行進修人員不得申請改敘。
- 2.11. 申請進修者，期間在一年以上者，三年之內，不得再行以相同理由申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 職技人員進修申請是否符合資格？
- 3.2. 欲進修之職技人員是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲進修之職技人員是否提經人事評議委員會審議？
- 3.4. 進修完畢返校服務之職技人員是否依本校「職技人員進修辦法」規定，履行服務義務之年限？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學職技人員進修申請表。
- 4.2. 佛光大學職技人員利用上班時間上課申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技人員進修辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

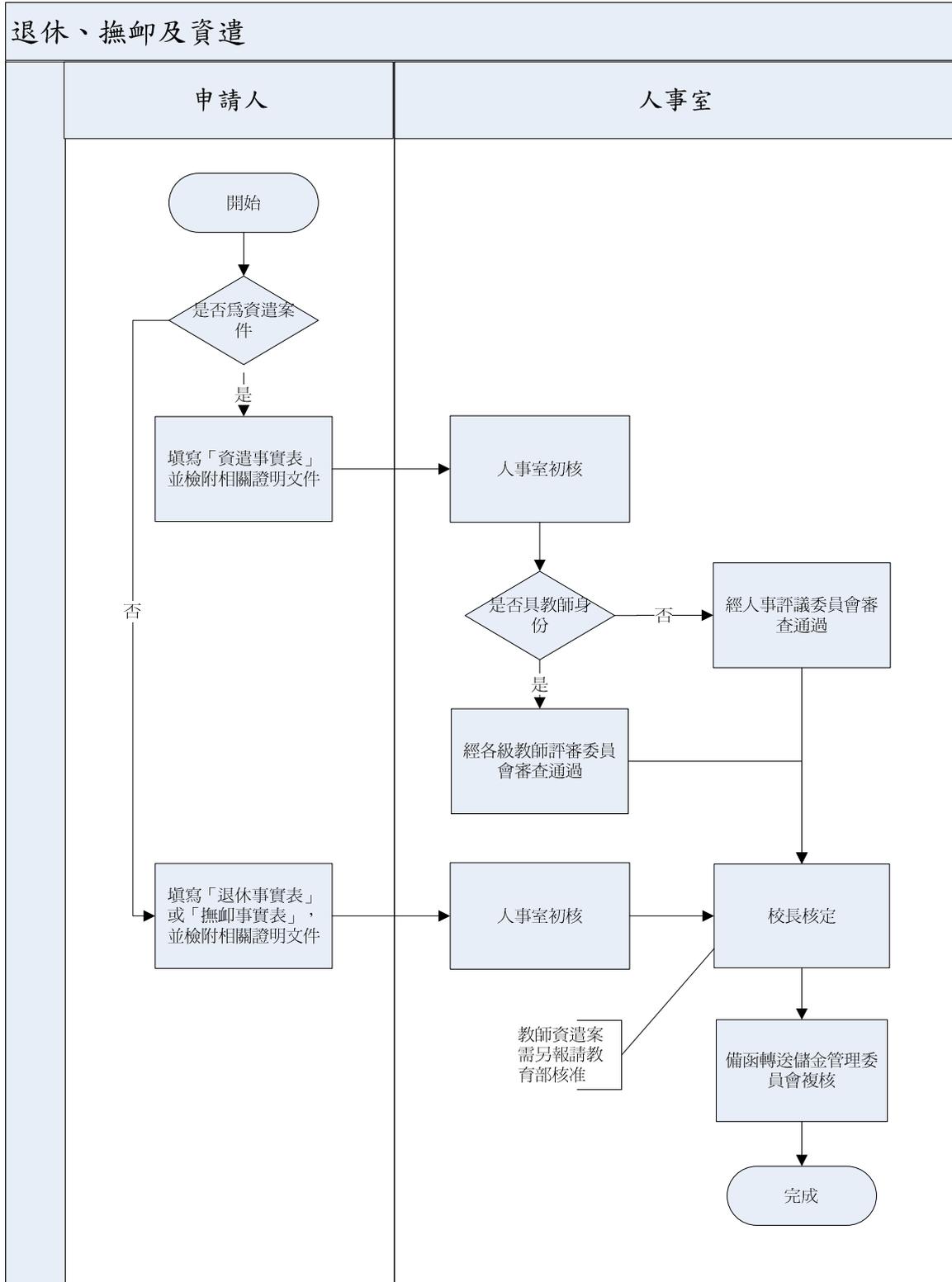
文件名稱	退休、撫卹及資遣	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳美華	
2	1.修正原因：新增外部法規日期。 2.修改處：修正依據及相關文件 5.3 至 5.6。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(七)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p>文件編號</p>
---	---	-------------

2. 作業程序：

2.1. 退休：

2.1.1. 退休資格：

2.1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1.1. 年滿60歲者。對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.1.2. 配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符2.1.1.1.1. 及2.1.1.1.2. 規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

2.1.1.3.1. 年滿65歲者。

2.1.1.3.2. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經本校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 教職員工申請退休，應填具「退休事實表」，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，送人事室辦理。

2.1.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.1.4. 應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，送人事室辦理。

2.2.2. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 資遣要件：

2.3.1.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

2.3.1.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2.3.1.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

2.3.1.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經本校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.1.1.4. 受監護宣告（中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2. 資遣人員應填具「資遣事實表」，並檢附全部任職證件及相關證明文件，送人事室辦理。

2.3.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.3.4. 教師有關資遣原因之認定，應由各級教師評審委員會審查通過，校長同意並報請教育部核准後予以資遣。

2.3.5. 職員工友有關資遣原因之認定，應由人事評議委員會審查通過，報請校長核准後，予以資遣。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金申請是否依規定程序辦理？
- 3.2. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確？
- 3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理？
- 3.4. 撫卹金計算是否正確？
- 3.5. 資遣作業是否依規定程序辦理？
- 3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件？
- 3.7. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過？
- 3.8. 職工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過？
- 3.9. 資遣費計算是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 佛光大學勞工退休準備金監督委員會組織章程。
- 5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例暨施行細則。(教育部 102.12.11)
- 5.4. 勞動基準法暨施行細則。(行政院勞工委員會動部 102.02.04)
- 5.5. 勞工退休金條例暨施行細則。(行政院勞工委員會動部 103.06.24)
- 5.6. 勞工退休準備金提撥及管理辦法。(行政院勞工委員會動部 94.01.19)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	聘僱-教師	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1.修正原因:作業方式變更 2.修正處: (1)流程圖 (2)作業程序 2-4-1	103.4 月	楊豐銘	
3	1.修正原因：102 學年度第二學期新訂「新聘專任教師作業準則」，隨之修正為三級五審作業程序，在三級教評會外加入系務會議、新聘教師甄審委員會二級會議，並新增表單 1 份。 2.修改處：(1)流程圖、(2)作業程序 2-6-2、2-6-3、2-6-4、(3)新增使用表單 4.3、(4)依據及相關文件 5.1~5.5。	104.4 月	楊豐銘	

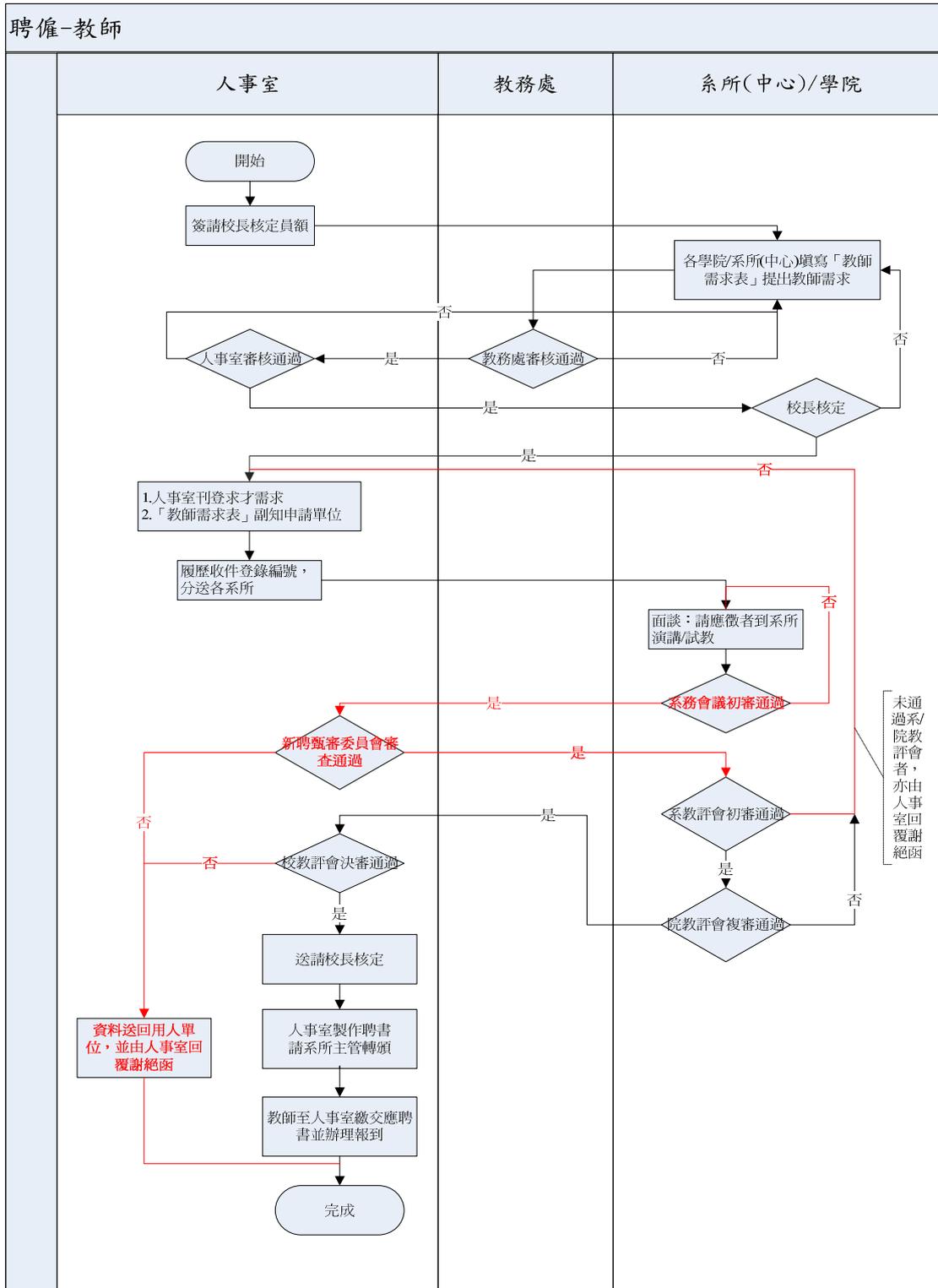
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(八)聘僱：

◎聘僱-教師

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學	版次	文件編號
	內部控制制度	03	

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級而增置教師員額時。
- 2.1.2. 因教師退休、離職、資遣而出缺師資時。
- 2.1.3. 因特別需求，經簽呈陳校長核准者。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「教師需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 人事室每學年將依據學生人數、系所班級數，簽請校長核定次年度教師員額，公告給各學院系所。系所依據課程發展需要填具「教師需求表」，先行會簽教務處簽註該學系課程開課上限，以及該員之課程確認等課程相關意見後，加會人事室簽註師資比例及員額，擬聘任教員之課程綱要、職級等相關意見，並陳請校長核示，即進行教師網路廣告刊登作業(人事室網頁、高教技職簡訊網頁、國科會網頁)。

2.4.2. 人事室將「教師需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登(人事室網頁、高教技職簡訊網頁、國科會網頁)，始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至用人單位作為選員之參考。

2.6. 教師資格審查：

2.6.1. 應試者面談：相關系所依據人事室轉送之履歷進行審核，請應徵者備妥資料來校演講或試教。

2.6.2. 初審：用人單位依據面談結果提請所屬~~教評會~~系務會議進行教師資格初審。初審資格不符之教師由~~所屬單位~~人事室回覆謝絕函。

2.6.3. 第一次複審：用人單位系務會議初審後，通過名單提送新聘教師甄審委員進行第一次複審。

2.6.4. **進行系院級複審：新聘甄審委員會通過後**，用人單位**提送將所屬**教師評審委員會~~初~~複審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師送回~~由~~用人單位，**並由人事室**回覆謝絕函。

2.6.5. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選陳請校長聘用之，並由人事室製作校教評會議會議紀錄存檔備查。未獲選之教師則送回~~由~~用人單位，**並由人事室**回覆謝絕函。

2.7. 任用發聘：

2.7.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由各系所主管轉頒。

2.7.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.8. 報到：

文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--	---------------------	------

2.8.1. 本校新聘教教師應於聘書起聘日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。

2.8.2. 提前或延後報到：新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 教師聘任是否依系所所需專長聘任？
- 3.3. 教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。
- 4.3. 佛光大學新聘教師甄審委員會系所學院用表。**

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 **103.01.22**)
- 5.2. 教師法。(教育部 **103.06.18**)
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 **102.08.01**)
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 **102.08.01**)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 **98.02.04**)
- 5.6. 佛光大學組織規程。
- 5.7. 佛光大學教師聘任及升等辦法。
- 5.8. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

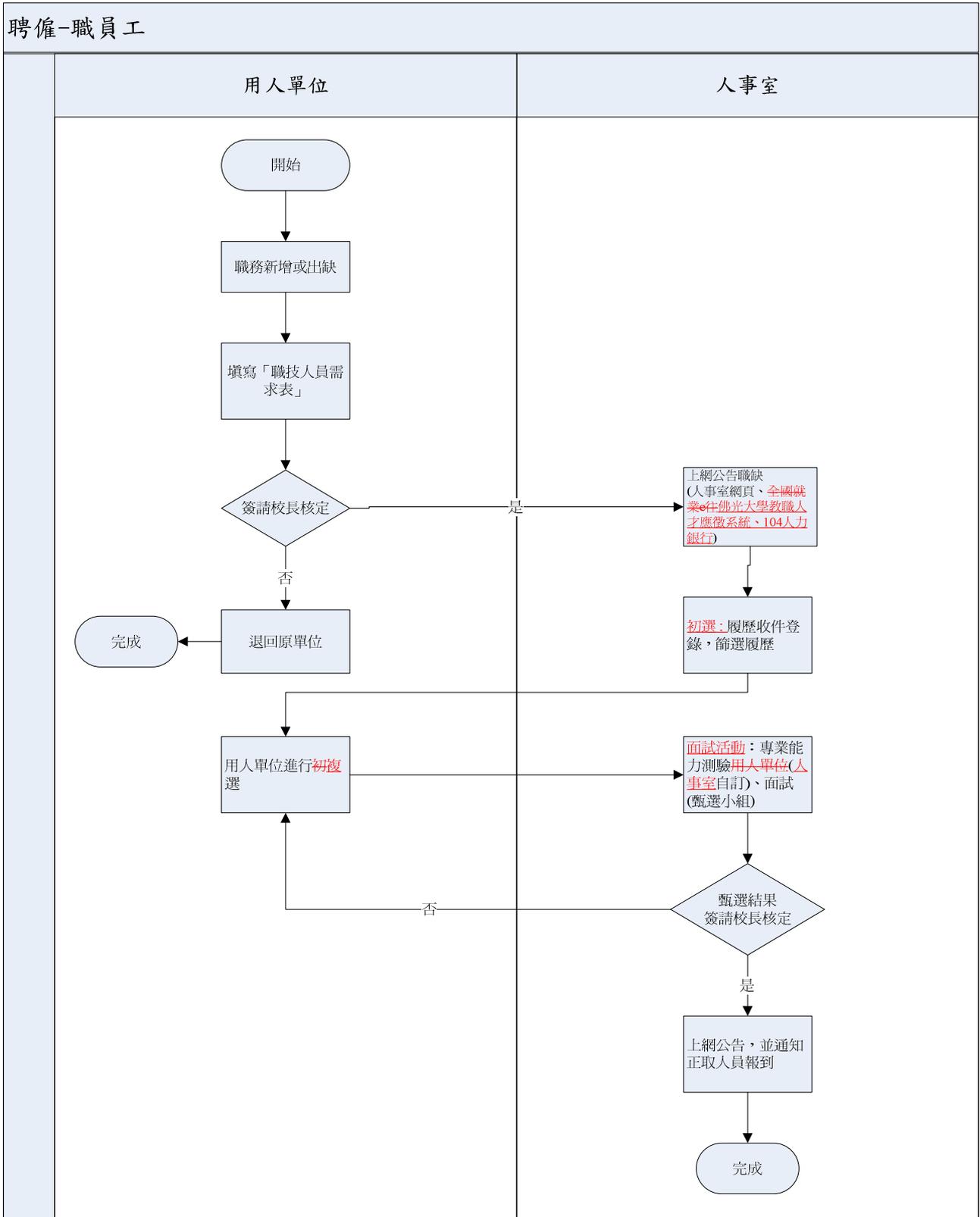
文件名稱	聘僱-職員工	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林憶杰	
2	1.修正原因：文字補正、系統更改、適用法規名稱修訂。 2.修正處：(1)流程圖、(2)作業程序 2.4.1、2.4.2、2.6.1、2.6.2 及 2.7.1，新增 2.6.3、(3)依據及相關文件 5.1 及 5.4。	104.4 月	楊沛晴	

表單修訂日期：104.02.25

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎聘僱-職員工

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 聘僱申請時機：
 - 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位而增置員額時。
 - 2.1.2. 因單位職員工退休、離職、資遣出缺需遞補時。
- 2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「職技人員需求表」提出申請。
- 2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件為原則。
- 2.4. 公開徵聘資訊：
 - 2.4.1. 用人單位填具「職技人員需求表」，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業(人事室網頁、~~全國就業e網~~、**佛光大學教職人才應徵系統、104人力銀行**)。
 - 2.4.2. 人事室將「職技人員需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登(人事室網頁、~~全國就業e網~~、**佛光大學教職人才應徵系統、104人力銀行**)，始算完成申請及廣告刊登流程。
- 2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至用人單位作為選員之參考。
- 2.6. 職員工應試：
 - 2.6.1. 初選：~~用人單位人事室篩選履歷，至少篩選出3名以上人員參加複選。~~
 - 2.6.2. 複選：~~由人事室通知初選名單到校參加複選活動，複選活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由用人單位依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為人事室主任、主任秘書及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。複選活動結束後由人事室將複選結果分列正取及備取人員，簽請校長核示。用人單位針對初選名單進行複審。~~
 - 2.6.3. 面試活動：由人事室通知複選名單到校參加面試活動，面試活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由人事室依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為人事室主任及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。面試活動結束後由人事室將面試結果簽請校長核示。
- 2.7. 任用發聘：
 - 2.7.1. 職員工：~~複選面試~~結果經校長核示後，即由人事室通知錄取人員，並將結果上網公告。
 - 2.7.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 2.8. 報到：
 - 2.8.1. 本校新聘職員工應於通知報到日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。
 - 2.8.2. 提前或延後報到：新進職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 人員增補程序是否符合預算編制人數？
- 3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？
- 3.4. 人事資料是否完整保存？
- 3.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？
- 3.6. 新進職員工是否填具「教職員報到程序單」完成報到程序？

文件名稱  內部控制制度	版次 02	文件編號
--	----------	------

4. 使用表單：

- 4.1. 職技人員需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.2. 佛光大學組織規程。
- 5.3. 佛光大學職技人員遴用及升遷辦法。
- 5.4. 佛光大學約~~用~~聘人員~~僱~~遴用辦法。
- 5.5. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

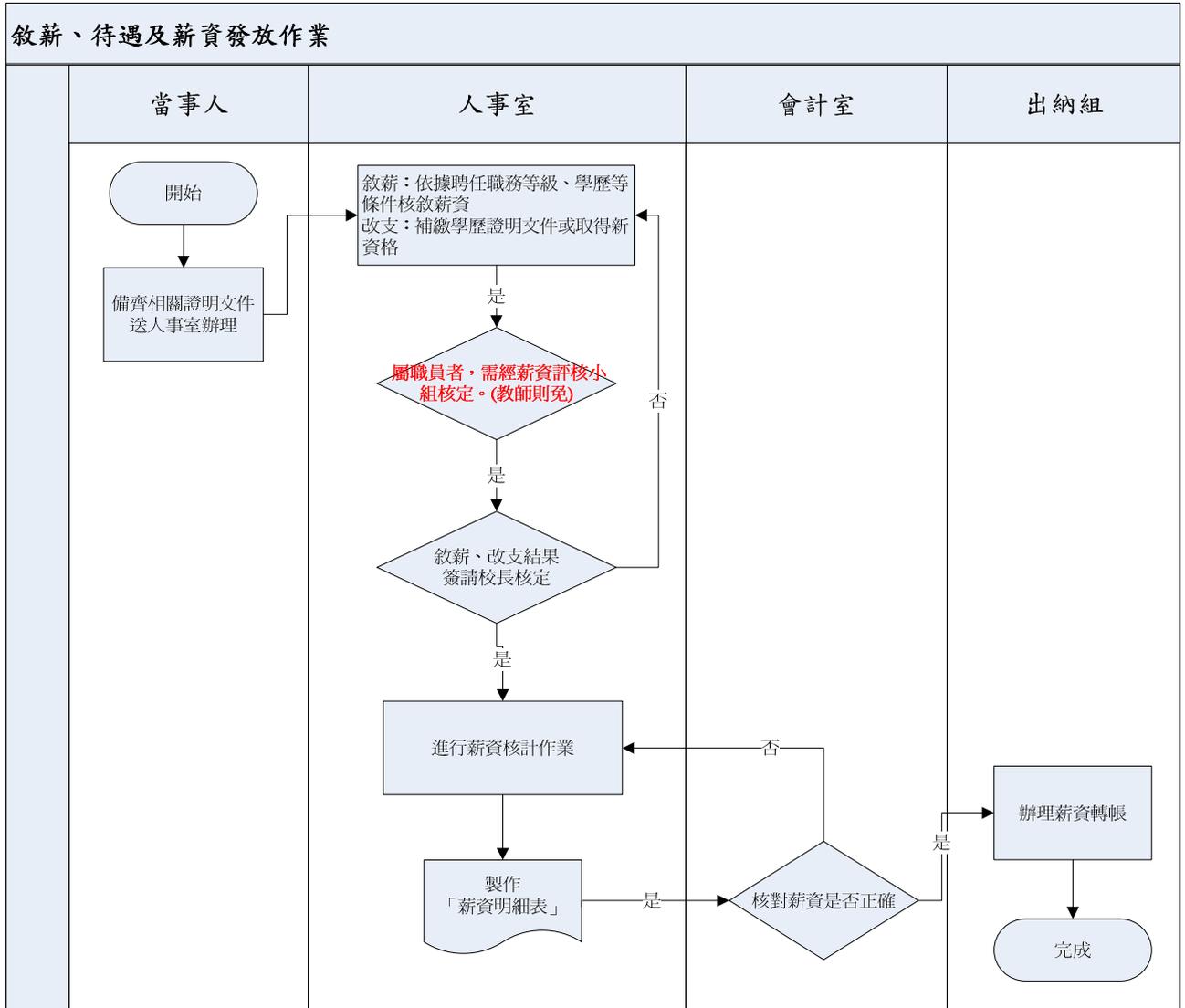
文件名稱	敘薪、待遇及薪資發放作業	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林憶杰	
2	1.修正原因：新增職員敘薪需薪資評核小組審核通過流程及外部法規日期。 2.修改處：(1)流程圖、(2)作業程序 2.1.6，原 2.1.6 後半部作業程序調整至及 2.1.7(新增)、(3)依據及相關文件 5.1、5.2、5.7 及 5.8。	104.4 月	楊沛晴	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(九)敘薪、待遇及薪資發放作業：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功俸三十九個薪額)，其薪級表分「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；約用人員則依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師、新進職員及新進工友之敘薪原則：依據本校「教職員工敘薪辦法」辦理。
- 2.1.3. 約用人員敘薪原則：依據本校「約用人員聘僱辦法」辦理。
- 2.1.4. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。
- 2.1.5. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
 - 2.1.5.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 2.1.5.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。
- 2.1.6. 人事室依據校內相關法規及公立學校敘薪相關規定辦理敘薪、改支作業，**有關職員部份，另提送薪資評核小組審議，教師則免。**

2.1.7. 人事室簽請校長核定後，賡續辦理待遇、薪資核計及發放作業。

- 2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括教師待遇表、職技員工待遇表、兼任主管職務加給表、導師費支給標準、鐘點費支給標準及約用人員工作酬金支給標準等）辦理。
- 2.3. 薪資核計及發放作業：
 - 2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇及相關福利事項之規定計算薪資、鐘點費總額。
 - 2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費。
 - 2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
 - 2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。
 - 2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理？工友之敘薪是否依「工友工餉核支標準表」辦理？約用人員是否依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理敘薪？
- 3.2. 教師、職員、工友及約用人員敘薪原則是否符合法規規定？
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣？
- 3.4. 代扣公、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣？
- 3.5. 人事室編製之「薪資明細表」是否正確？
- 3.6. 教職員工薪資計算是否正確？
- 3.7. 薪資是否按期發放？
- 3.8. 撥匯薪資款項是否正確無誤？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 約用人員工作酬金支給標準。
- 4.5. 兼任主管職務加給表。
- 4.6. 勞保及健保投保薪資等級表。
- 4.7. 薪資明細表。
- 4.8. 佛光大學加(值)班申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)
- 5.3. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.4. 佛光大學約用人員聘僱辦法。
- 5.5. 佛光大學導師費核發原則。
- 5.6. 佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法。
- 5.7. 勞工保險條例。(行政院勞動部工委員會 103.05.28)
- 5.8. 全民健康保險法。(行政院衛生署福利部 100.06.29)
- 5.9. 所得稅法。(財政部 104.01.14)
- 5.10. 法院相關資料。
- 5.11. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件 名稱	教師休假研究與留職停薪事項	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1.修正原因：新增外部法規日期。 2.修改處：修正依據及相關文件 5.1。	104.4 月	楊豐銘	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

文件名稱 <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 教授申請休假研究：

- 2.1.1. 本校專任教師，具教授資格者，於本校連續服務滿七年以上，成績卓著者，得申請休假研究一年。
- 2.1.2. 休假研究以一學年為限，並得經核准，以學期為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排，經申請核准之分段休假研究，應於核准日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 2.1.3. 休假研究者，應於每年三月底前提出休假研究計畫，經系(所)務會議通過，院長簽核後送人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核定，始准休假研究。
- 2.1.4. 教授於休假研究期滿返本校服務，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，經三級教評會審核後，送人事室備查；返校服務義務未履行完畢前，不得再申請其他講學、進修、研究。
- 2.1.5. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究之返校服務年資，以第二次休假之該學年度結束後起算。

2.2. 教師申請留職停薪：

- 2.2.1. 本校講師以上資格之教師，連續任職滿三年，得申請留職停薪，出國研究或進修。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.2. 編制內之專任教師，在本校連續服務滿三年以上，如經行政院國家科學委員會或相關層級單位遴選為國外研究進修人員者，得依規定申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.3. 教師申請留職停薪進行研究，應由當事人敘明理由，提出書面申請；經系(所)務會議通過，由系(所)主管(簽請院長同意後)簽報人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核准。
- 2.2.4. 教師接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其期規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。

- 2.3. 人數限制：教授休假研究人數，每所、系、中心每年不得超過該所、系、中心教師人數百分之十五；不足一人者，得以一人計，所系合一者，應合併計算；教師申請留職停薪從事學術研究人數，則不得超過該單位員額的百分之二十（五分之一）。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究或留職停薪學術研究是否符合資格(含人數限制)？
- 3.2. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定？
- 3.4. 獲准休假研究或留職停薪學術研究之教師，其薪津是否依規定辦理？
- 3.5. 休假研究完畢或留職停薪期滿返校服務之教師，其服務義務之要求是否符合規定之期限？

4. 使用表單：

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	--	------

- 4.1. 教授休假研究申請表。
- 4.2. 佛光大學留職停薪(延長)申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。(教育部 **100.01.26**)
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 佛光大學教師職技員工留職停薪辦法。
- 5.4. 佛光大學教授休假研究辦法。
- 5.5. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	升等-教師升等	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1.修正原因：新增外部法規日期。 2.修改處：修正依據及相關文件 5.1 至 5.4。	104.4 月	楊豐銘	

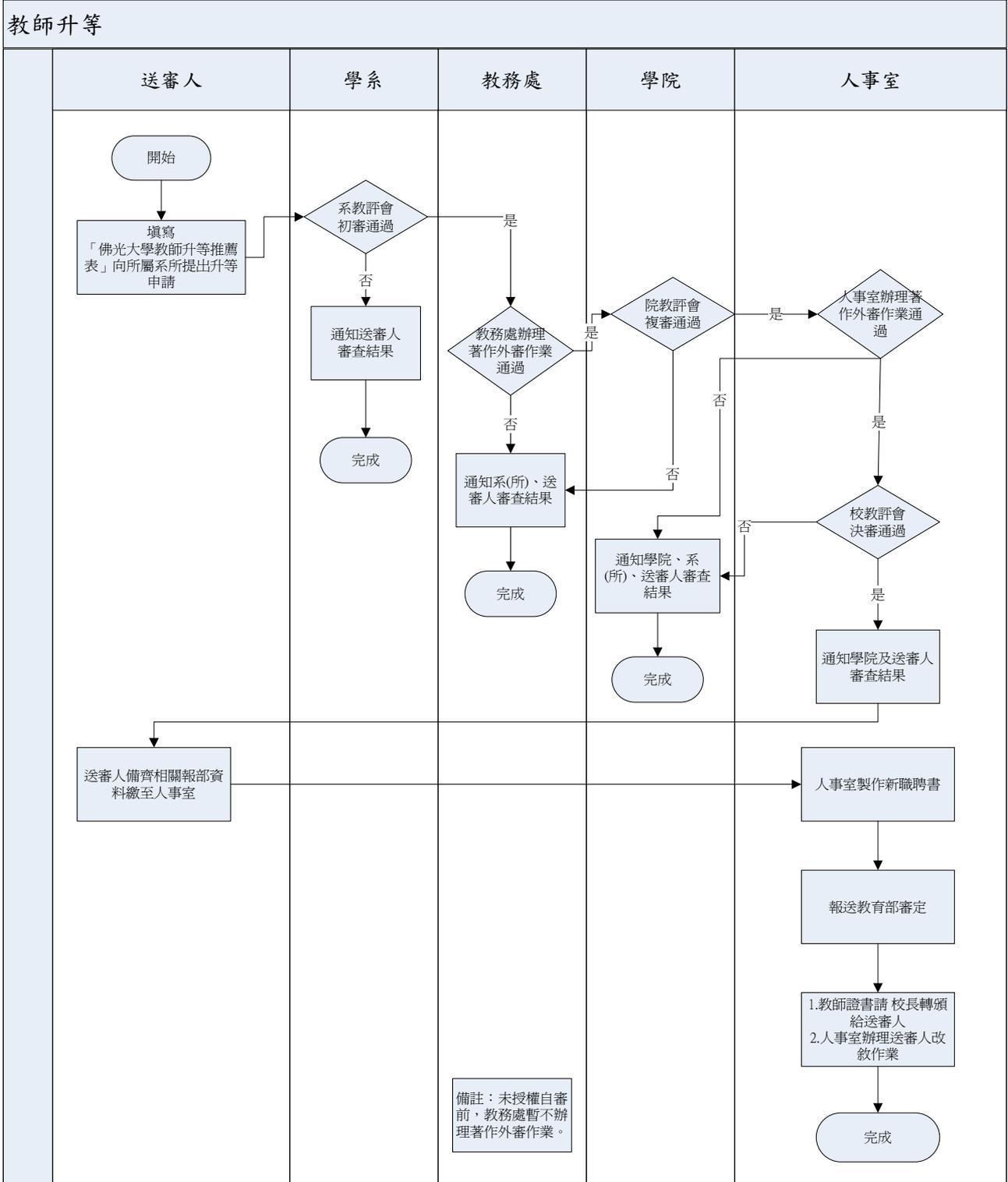
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(十一)升等：

◎教師升等

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 升等教授：依教育人員任用條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.2. 升等副教授：依教育人員任用條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.3. 升等助理教授：依教育人員任用條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.4. 申請升等之著作應符合本校「教師聘任及升等辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」規定。
- 2.5. 教師升等之審查：
 - 2.5.1. 初審：教師升等由各系(所)教評會辦理初審。
 - 2.5.2. 複審：由院級教評會辦理複審。
 - 2.5.2.1. 初審通過後，送院教評會複審前，應由教務處辦理著作外審。審查人員名單由擬升等教師所屬之系(所)教評會召集人及所屬學院教評會召集人，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請教務長圈選三人(必要時得排序三人以上)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.2.2. 前揭2.5.2.1規定由教務處辦理著作外審之程序，於本校獲得教育部全部授權自行審查教師資格之日前，暫不實施。
 - 2.5.3. 決審：由校級教評會辦理決審。
 - 2.5.3.1. 複審通過後，送校教評會決審前，由人事室辦理著作外審。審查人員名單由擬升等教師所屬之學院教評會召集人及教務長，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校教評會召集人圈選三人(必要時得排序三人以上，但複審階段曾為外審委員者不得圈選)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.4. 升等教師如有不服校教評會之決定，得於接到通知十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- 2.6. 校教師評審委員會召開升等審查會議後，十日內將審查結果(包括不通過之參考評語)通知推薦單位及申請升等教師。升等教師接獲升等通過通知後二週內，務必檢齊規定之表件(教師資格審查履歷表、教師證書、教師聘書)，送人事室轉報教育部審核及請領教師證書。
- 2.7. 申請升等之教師經校教師評審委員會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職。
- 2.8. 教務處及人事室辦理著作外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中須負保密之責，俟審查完畢後，得將審查意見節錄送申請人參考。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。
- 2.9. 決審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊(2份)、審定教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表以及教師資格審查履歷表中所需附送資料報教育部審定教師資格。

3. 控制重點：

文件名稱 <div style="text-align: center;"> 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

- 3.1. 升等推薦表是否有依規定填寫？
- 3.2. 決審通過後是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職？
- 3.3. 決審後，是否於限期內備齊相關表件報部？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師升等推薦表。
- 4.2. 佛光大學著作外審委員推薦名單。
- 4.3. 教師資格審查履歷表。
- 4.4. 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明。
- 4.5. 著作、作品審查迴避參考名單。
- 4.6. 專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表。
- 4.7. 教師資格審查名冊。
- 4.8. 審定教師人數統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 **103.01.22**)
- 5.2. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 **102.08.01**)
- 5.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 **99.11.24**)
- 5.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知。(教育部 **101.12.24**)
- 5.5. 佛光大學教師聘任及升等辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

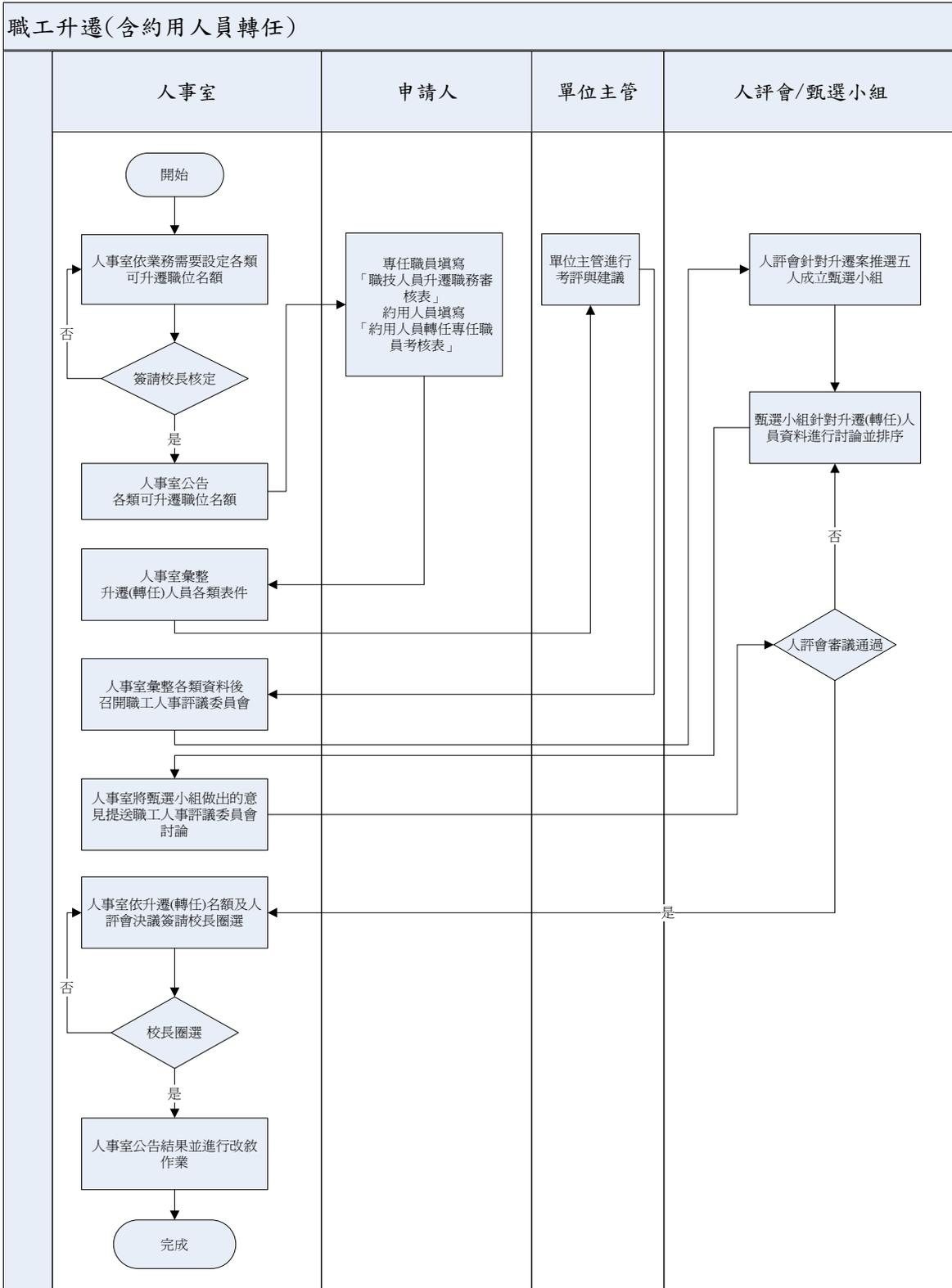
文件名稱	職工升遷(含約用人員轉任)	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林憶杰	
2	1.修正原因：依委員意見修正及適用法規名稱修訂。 2.修正處：(1)刪除控制重點 3.2，其後調整條序、(2)依據及相關文件 5.2。	104.4 月	戴筱芳	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎職工升遷(含約用人員轉任)

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度	 佛光大學	版次 02	文件編號
--------------------	--	--------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 各類可升遷職位名額，由人事室審酌當年度業務需要，簽請校長核定後公告之。
- 2.2. 專任職工辦理升遷：依職位之不同，其辦理方式如下：
 - 2.2.1. 基礎職位(指書記、管理員、辦事員、組員；技佐、技士等非主管職位)之升遷：依據該職稱之人數提撥一定比例，提供各該職缺人員升遷較高一級之職稱。
 - 2.2.2. 中堅職位(指專員、輔導員、編審、秘書等非主管職位)之升遷：於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或等級相當人員中遴薦升遷。
- 2.3. 約用人員辦理轉任：
 - 2.3.1. 約用組員、辦事員、技佐、書記於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，得轉任本校相對職稱之專任職技人員。
 - 2.3.2. 約僱工友、約僱駕駛於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，亦得轉任本校專任工友、技工。
- 2.4. 升遷(轉任)人員須詳實填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之：基本資料、服務期間於業務執掌之具體或特殊貢獻、積極參與單位以外或本校事務之具體貢獻。
- 2.5. 人事室彙整擬升遷人員各項表件後，轉請所屬單位主管就擬升遷人員作出考評與建議填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之考核與建議表後密送人事室。
- 2.6. 人事評議委員會推選委員五人組成甄選小組辦理職工升遷(約用人員轉任)作業，甄選小組由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員。
- 2.7. 甄選小組就擬升遷人員基本資料、服務效能及主管建議與考評進行討論並排定成績順序後，由人事室再將結果提送至人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定。
- 2.8. 人事評議委員會對甄選小組排定之成績順序，非有具體理由並經出席委員三分之二決議，不得變更。
- 2.9. 職位升遷作業，以每年辦理一次為原則，升遷生效日期以校長核定之日生效。但各職稱之員額已達上限時，得不予辦理升遷。
- 2.10. 辦理升遷作業業務人員及人事評議委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。
- 2.11. 職員升遷(轉任)經職工人事評議委員會審議後，由人事室依升遷名額，簽請校長就得分較高之人選中圈選升補之。校長對於人事評議委員會之審核結果如有異議，得退回再議。

3. 控制重點：

- 3.1. 佛光大學「職技人員升遷職務審核表」、「約用人員轉任專任職員考核表」是否有依規定填寫？
- ~~3.2. 升遷(轉任)名額是否與公告相符？~~
- 3.2. 升遷(轉任)人員之資格是否符合相關規定？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學組織規程。
- 4.2. 佛光大學職技人員升遷職務審核表。
- 4.3. 佛光大學約用人員轉任專任職員考核表。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技人員遴用及升遷辦法。
- 5.2. 佛光大學~~約用人員聘僱辦法~~約聘人員遴用辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

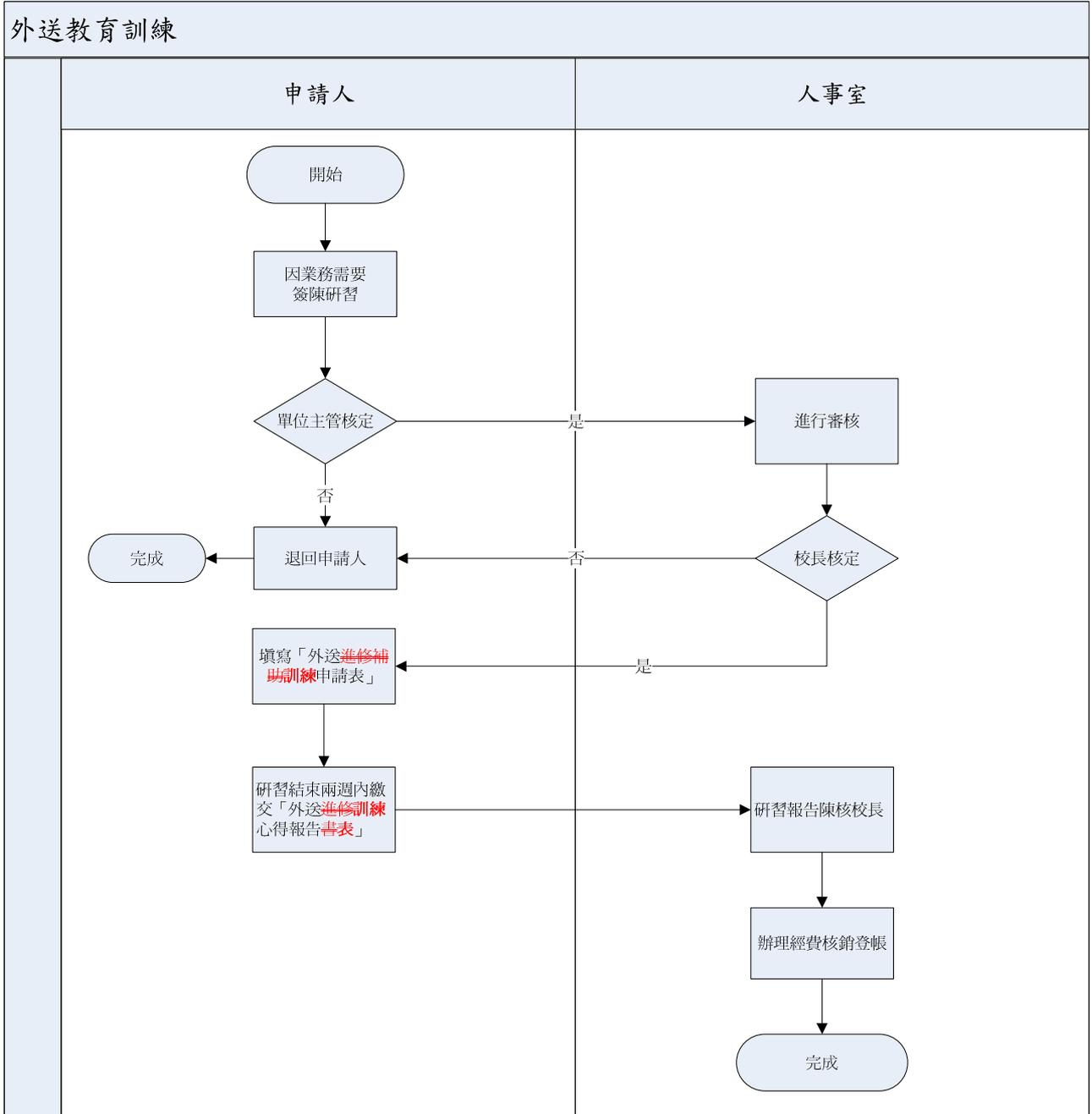
文件名稱	外送教育訓練	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林憶杰	
2	1.修正原因：使用表單名稱修訂。 2.修正處：(1)流程圖、(2)作業程序 2.2 及 2.5、(3)使用表單 4.1 及 4.2。	104.4 月	楊沛晴	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(十二)外送教育訓練：

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		02	

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件(簽呈及簡章)與「外送~~進修補助訓練~~申請表」送交人事室審核，經校長核可後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。
- 2.3. 外送進修費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修，憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 2.4. 每學年各單位補助總金額，以不超過人事室編列之教育訓練預算為原則。
- 2.5. 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫「外送~~進修訓練~~心得報告表」，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。

3. 控制重點：

- 3.1. 外送教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力？
- 3.2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理？
- 3.3. 參加外部訓練，是否確實填具「外送~~進修補助訓練~~申請表」，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 外送~~進修補助訓練~~申請表。
- 4.2. 外送~~進修訓練~~心得報告書表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

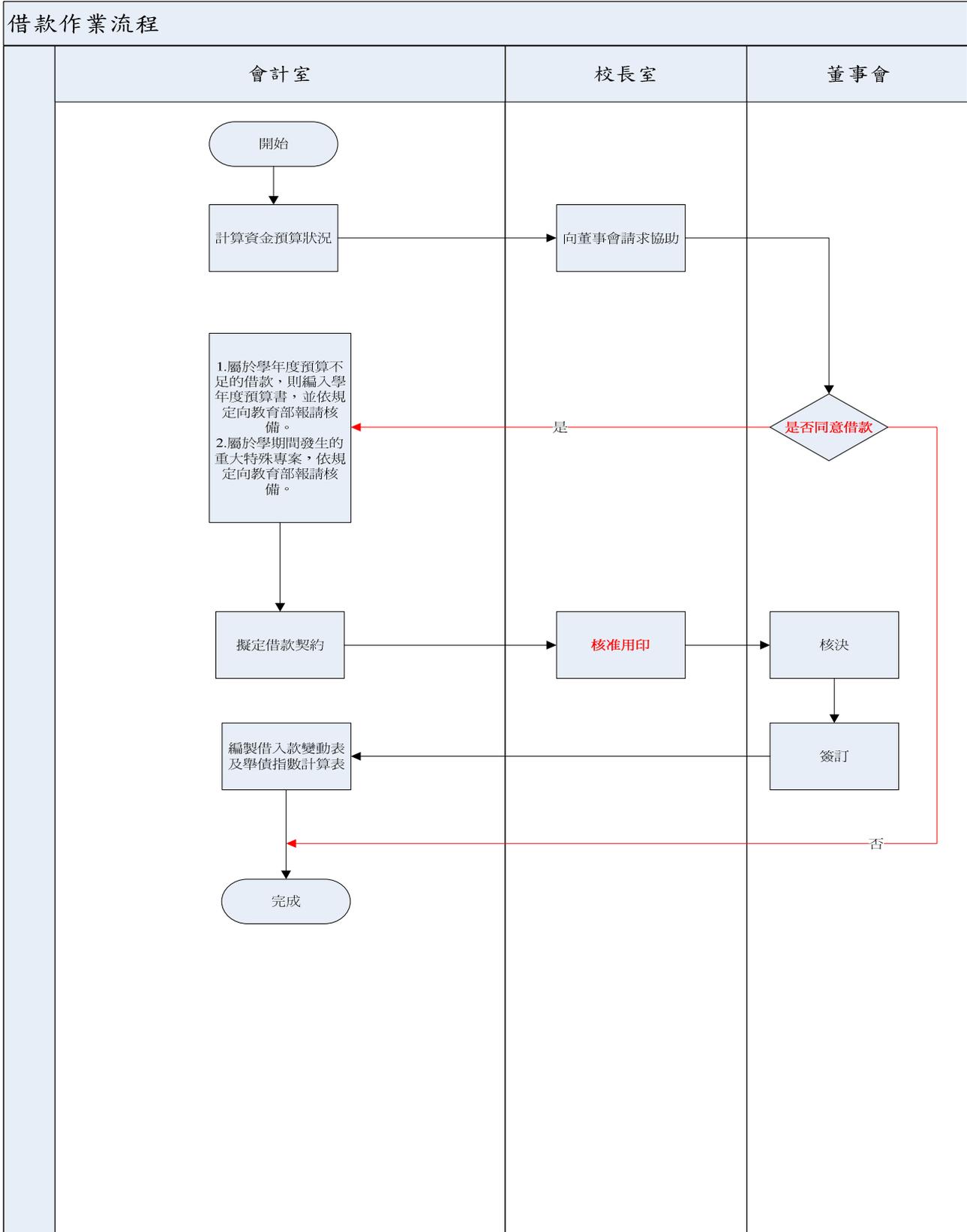
文件名稱	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-借款作業	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	註記「現階段本校無此項業務，暫未編列內部控制規範」。	100.3 月	釋妙暘	
2	新訂	104.4 月	呂怡靜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎借款作業

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		02	

2. 作業程序：

2.1. 資金預算

- 2.1.1. 會計室應根據每年預算編製預估全年收入及該年度之營運資金(包括經常門及資本門)，資金流量經評估不足時，優先動用以往年度資金結餘，若仍不足須以借款方式支應，則經董事會核可後編入學年度收支預算，並循預算編製程序，經校務會議及董事會核定後報教育部核備，俾便於新年度資金確有不足時向董事會申請動支。
- 2.1.2. 若於學期間發生重大特殊專案，預估其資金流量不足，而決定以借款方式支應時，則須董事會同意洽借，俾便於資金確有不足時向董事會申請動支。

2.2. 借款申請

- 2.2.1. 學校向董事會洽借營運資金(包含資本支出)應列出資金需求時間、需求金額及償還計劃，並製訂借款合同。
- 2.2.2. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及應於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.2.3. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於 0 時，確認無不利於本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

2.3. 借款之運用及償還：

- 2.3.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
- 2.3.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.4. 舉債指數、核准及核備：

- 2.4.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.4.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.4.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.4.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.4.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.4.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
 - 2.4.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.4.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.4.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.4.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.4.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.4.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
--	---------------------	------

2.4.6. 本校借款，依符合借款條件，需專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

2.4.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

3.1 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3 是否依借款合同支付借款利息。

3.4 是否依約償還借款本金。

3.5 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，是否於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3.6 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

3.7 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

4.1 應付帳款明細表。

4.2 借入款變動表。

4.3 舉債指數計算表。

5. 法規及相關依據：

5.1. 私立學校法(103.01.08)。

5.2. 私立學校辦理融資規定(90.07.05)。

5.3. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點(98.12.01)。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

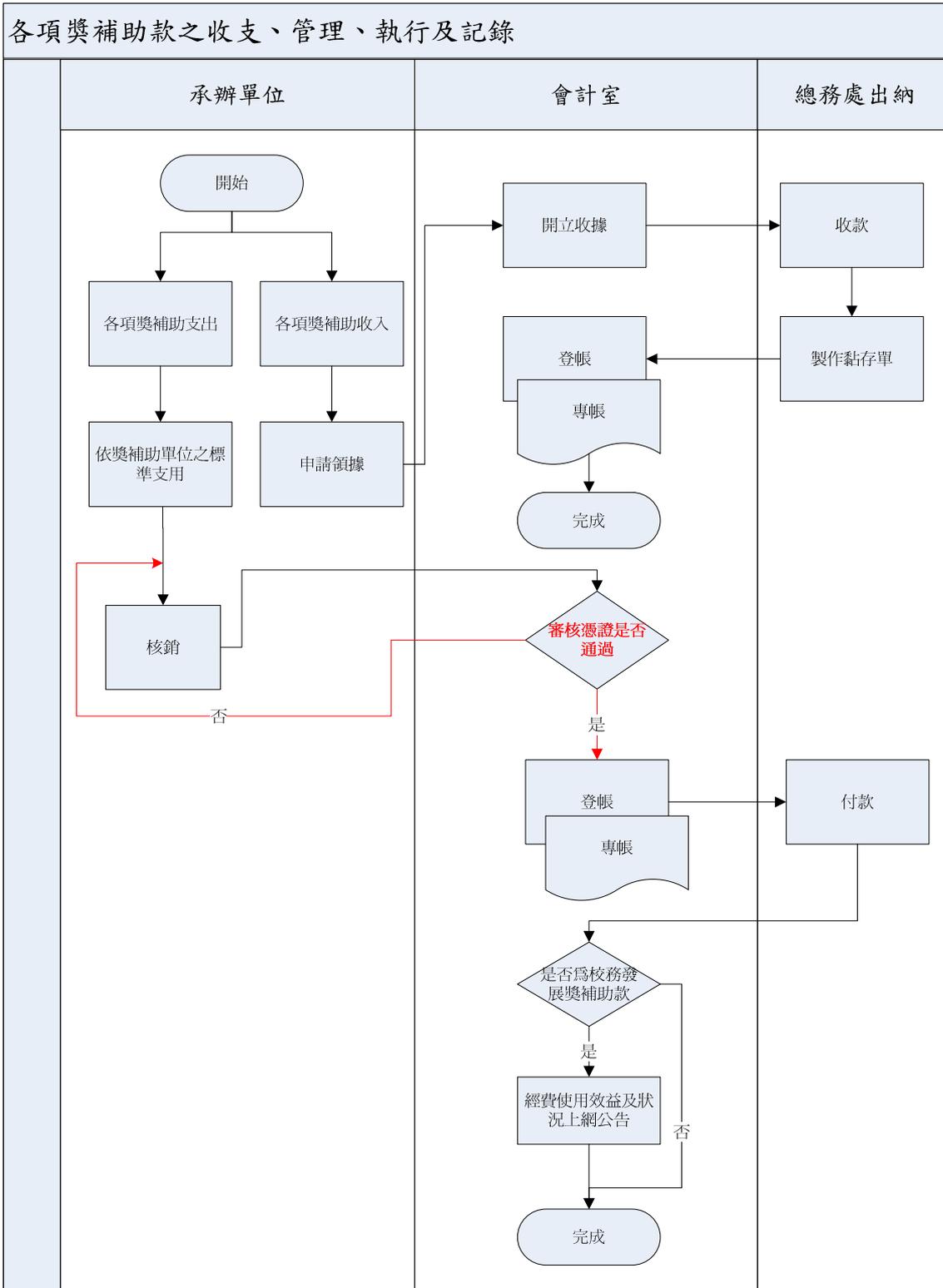
文件名稱	各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	釋妙暘	
2	1.修正原因 （1）配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。 （2）專帳裝訂並不需依科目，修正之。 2.修正處：流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.1.2、2.1.3、2.2.6.2、2.3.2。	101.5 月	陳美華	
3	1.修正原因：外部法規註記年月日。 2.修正處：流程圖、依據及相關文件 5.1、5.2 及 5.3。	104.4 月	呂怡靜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(五)各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

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」，領據為一式三聯，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，其餘兩聯為會計室及出納存查。
- 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，經核對原留存出納聯或與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。

2.5. 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。

2.6. 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。
- 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。

文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--	---------------------	------

- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

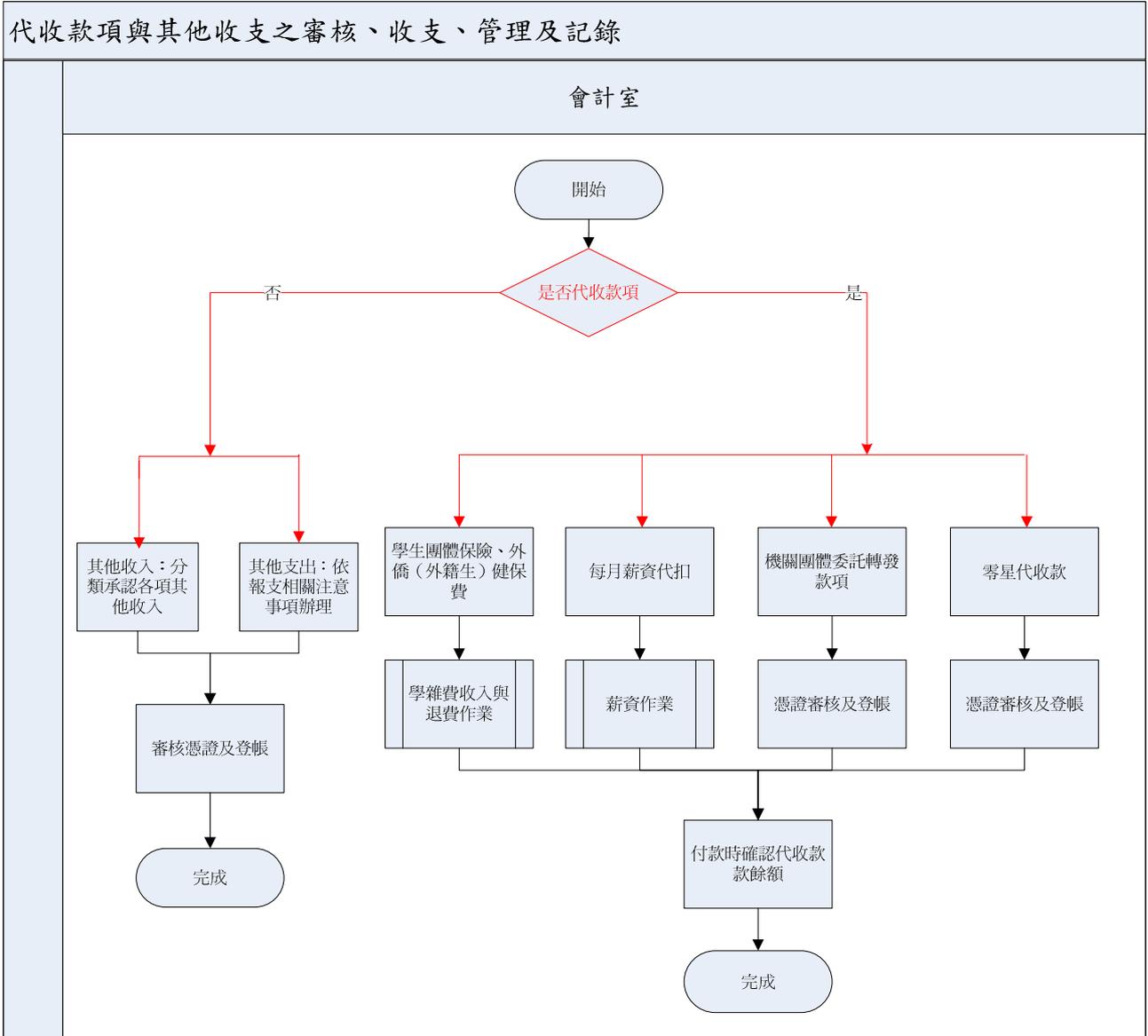
文件名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	釋妙暘	
2	1.修訂原因 (1) 配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。 (2) 增加圖書有關之其他收入，由圖資處負責收取。 2.修正處：作業程序 2.1.4、2.1.5、2.1.6、2.2.2、2.2.4。	101.5 月	陳美華	
3	1.修正原因：外部法規註記年月日。 2.修正處：流程圖、依據及相關文件 5.2。	104.4 月	呂怡靜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。
- 2.1.2. 向學生收取學生團體保險費、僑生（含外籍學生）健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費，則依會計室學雜費收入與退費作業流程辦理。
- 2.1.3. 教職員工每月薪津代扣事項（如所得稅、公保、勞保、健保、福利金、有線電視費、退休撫卹金等），依人事室薪資作業流程辦理。
- 2.1.4. 其他機關團體委託本校轉發款項（如代轉獎助學金等），由承辦單位依據函文申請領據，出納收款時製作黏存單送會計室入帳。
- 2.1.5. 零星發生之其他各項代收款（如代收英檢報名費等），出納收款後製作黏存單，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。
- 2.1.6. 各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入（如場地清潔收入、利息收入、招生試務費收入、各項證明文件收入等）。
- 2.2.2. 除特殊其他收入，例如利息收入、招生試務費收入、成績單列印機器收入等外，出納收取一般其他收入時應開立「收款收據」，製作黏存單送會計室登帳。圖書有關之其他收入，則由圖書暨資訊處負責開立收據。
- 2.2.3. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出（如試務費支出、雜項支出等）。
- 2.2.4. 其他支出之申請，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室依本校報支相關注意事項辦理，審核憑證及製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 應以收入類科目列帳，是否以代收款項科目列帳。
- 3.2. 各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。
- 3.3. 代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。
- 3.4. 收取其他收入是否開立「收款收據」。
- 3.5. 各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學報支相關注意事項。
- 5.2. 專科以上學校向學生收取費用辦法。（教育部 **103.12.26**）

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
------	--	----------	------

5.3. 會計師查核報告。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	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	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 (1) 預算編列辦法，原經校長核定即可，現改經預算委員會審議通過。 (2) 全校預算不需提送校務發展委員會，故刪掉。 2.修正處：流程圖-作業流程變更、作業程序 2.6.1、2.6.2、2.6.5、控制重點新增 3.1、控制重點 3.4。	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、5.3、5.4 及 5.5。	104.4 月	呂怡靜	

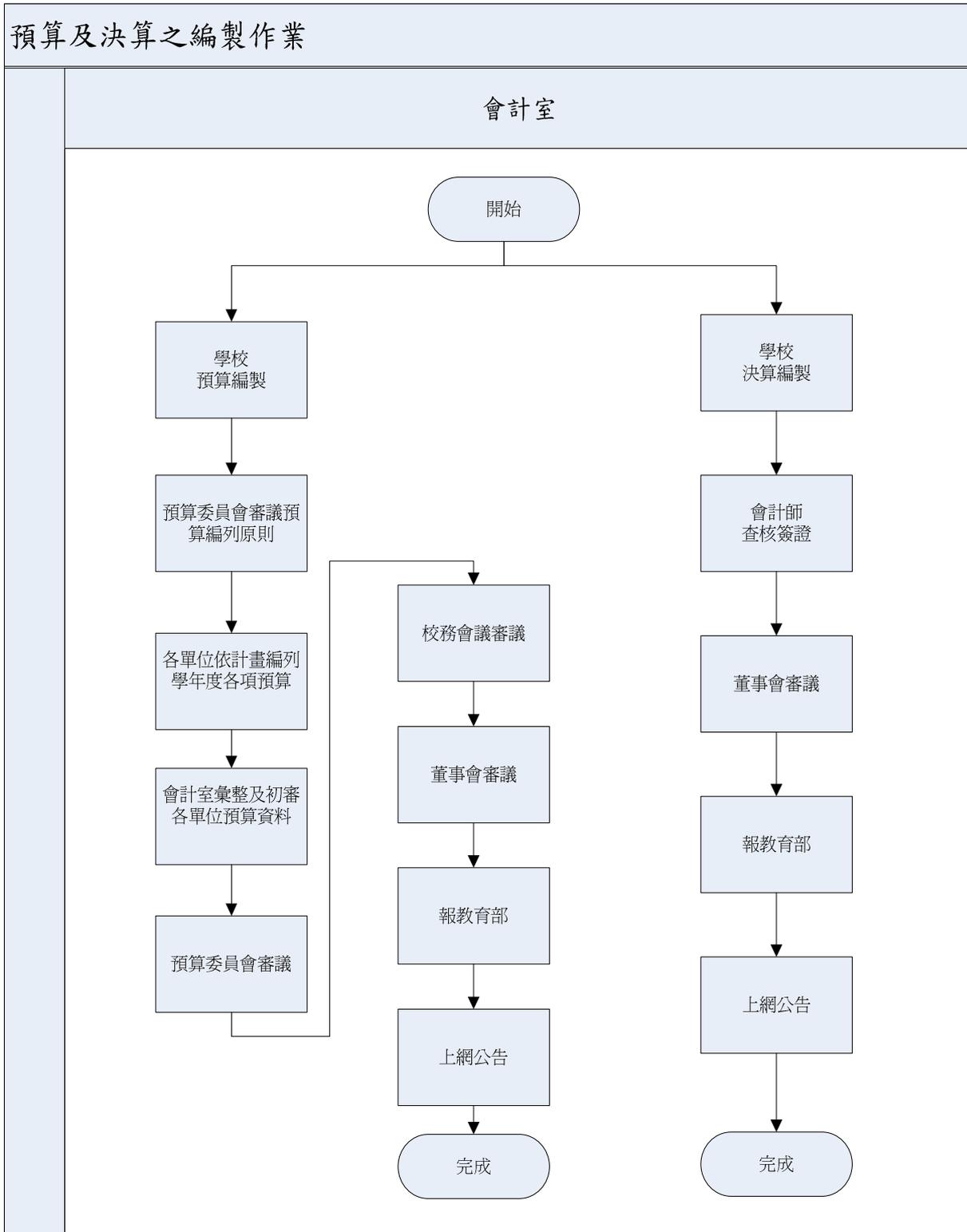
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(七)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

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。
 - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」等報表，應執行下列審查工作：
 - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
 - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
 - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
 - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「學年度概算計畫說明」資料，提經預算委員會及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.6. 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
 - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
 - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相

文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--	---------------------	------

關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位是否依據預算委員會審議通過的編列原則來編預算。
- 3.2. 各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經預算委員會及校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 工作計畫暨預算表。
- 4.2. 計畫優先順序排列表。
- 4.3. 預算財務報表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)
- 5.2. 會計師查核報告。
- 5.3. 私立學校法。(教育部 103.06.18)

文件名稱  內部控制制度	版次 03	文件編號
--	----------	------

- 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 90.12.25)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.6. 佛光大學預算編列辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

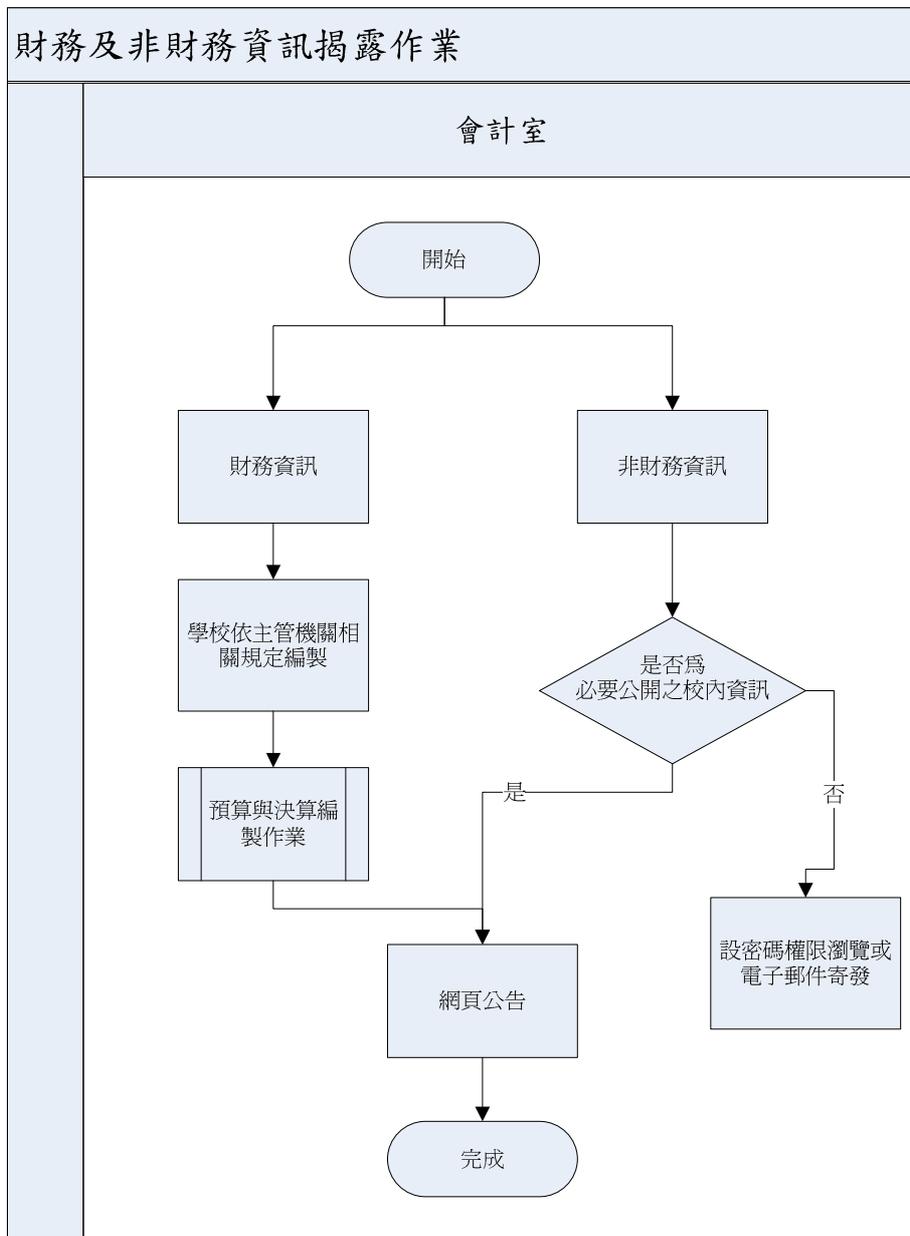
文件名稱	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露- 財務及非財務資訊揭露作業	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	釋妙暘	
2	1.修正原因：外部法規註記年月日。 2.修正處：依據及相關文件 5.1 及 5.2。	104.4 月	呂怡靜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		02	

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依本校預算與決算編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)

5.2. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)

5.3. 佛光大學會計制度。

5.4. 會計師查核報告。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

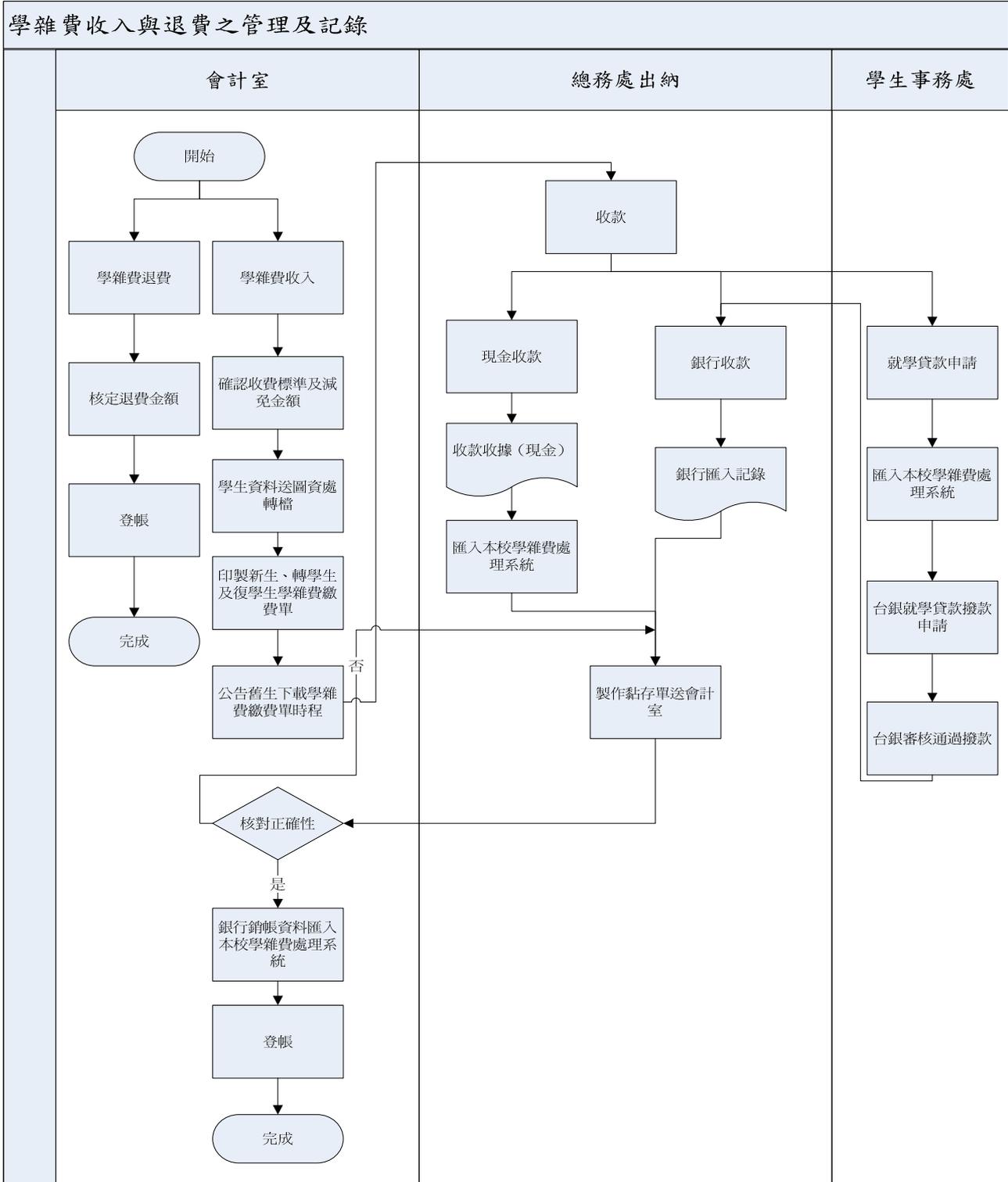
文件名稱	學雜費收入與退費之管理及紀錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	釋妙暘	
2	1.修訂原因: 配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2.修正處：流程圖-單位名稱變更、作業程序 2.3.2、2.3.3、2.4.1、2.6.2、控制重點 3.3、3.4。	101.5 月	陳美華	
3	1.修訂原因: 配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。 2.修正處：流程圖-會計室印製及寄發繳費單、作業程序 2.2.2、新增 2.2.3、2.3.5，並調整調序。	102.3 月	陳美華	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

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

(八)學雜費收入與退費之管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦實習費及學雜學分費、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。
- 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。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

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。

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**）

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

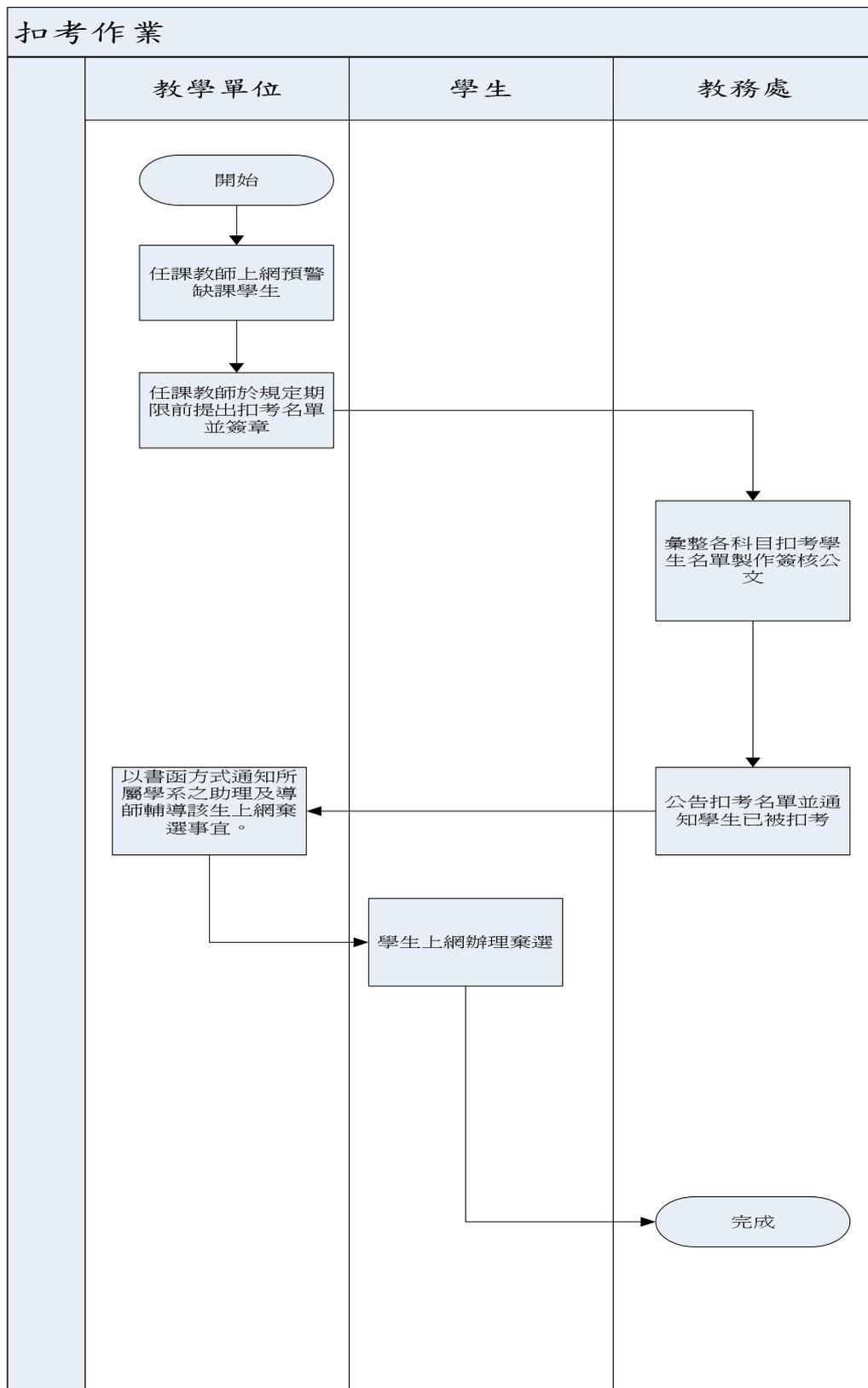
文件名稱	扣考作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	黃秋蘭	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎扣考作業

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		01	

2. 作業程序：

- 2.7. 任課教師上網預警該科缺課達全學期三分之一未到課學生。
- 2.8. 任課教師依點名單劃記出該科目缺課達全學期三分之一未到課學生名單於簽章後，將點名單紙本送交教務處註冊暨課務組辦理扣考作業。
- 2.9. 教務處註冊暨課務組依提送名單發函通知所屬學系助理及班導師。
- 2.10. 教務處註冊暨課務組網路公告被扣考學生名單及 mail 通知學生。

3. 控制重點：

- 3.1 發函通知所屬學系助理及班導師。
- 3.2 網路公告被扣考學生名單及 mail 通知學生。

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

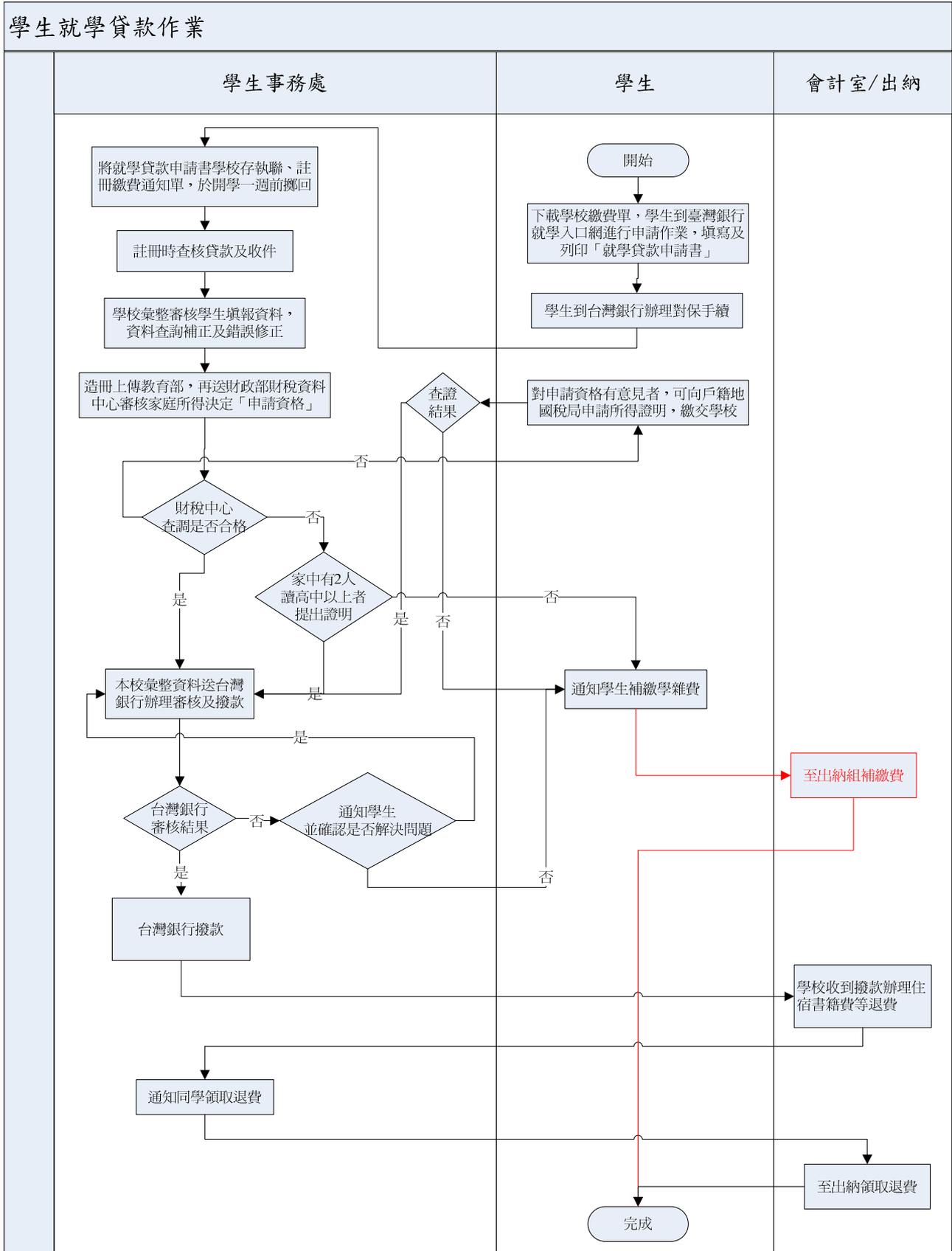
文件名稱	學生就學貸款作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	李世堯	
2	1.修正原因:收到學校繳費單改為下載學校繳費單。 2.修正處:流程圖。	102.3 月	李坤炆	
3	1.修正原因:(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 法規日期修訂。 2.修正處: 流程圖、依據及相關文件 5.1、5.2。	104.4 月	李坤炆	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學生就學貸款作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 學生本人及法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額為新台幣 120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。就讀本校具正式學籍。
- 2.1.2. 家庭收入在【114 萬元】以上，而在【120 萬元】以下者，為半額合格，其貸款利息須自付一半，另一半由政府支付。借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
- 2.1.3. 未符合前兩款規定之要件，但家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。自八十八學年度起，其利息由貸款人自銀行撥款日起按月自行負擔，若不按月至銀行繳息者將影響其信用。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 將銀行所開具就學貸款申請書學校存執聯、註冊繳費通知單，於開學一週前擲回（掛號信或自行送達）學生事務處生活事務組。
- 2.2.4. 學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正。
- 2.2.5. 造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭所得決定「申請資格」【對申請資格有意見者，可向戶籍地國稅局申請所得證明，繳交學校】。
- 2.2.6. 財政部財稅資料中心審核結果。
 - 2.2.6.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.6.2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.6.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.7. 學校收到銀行撥款後，於學校網頁公告，並以學校 email 通知同學至出納領取退費。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 就學貸款線上填報申請電子表單。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
------	--	----------	------

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。(教育部 103.12.05)
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。(教育部 103.07.25)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

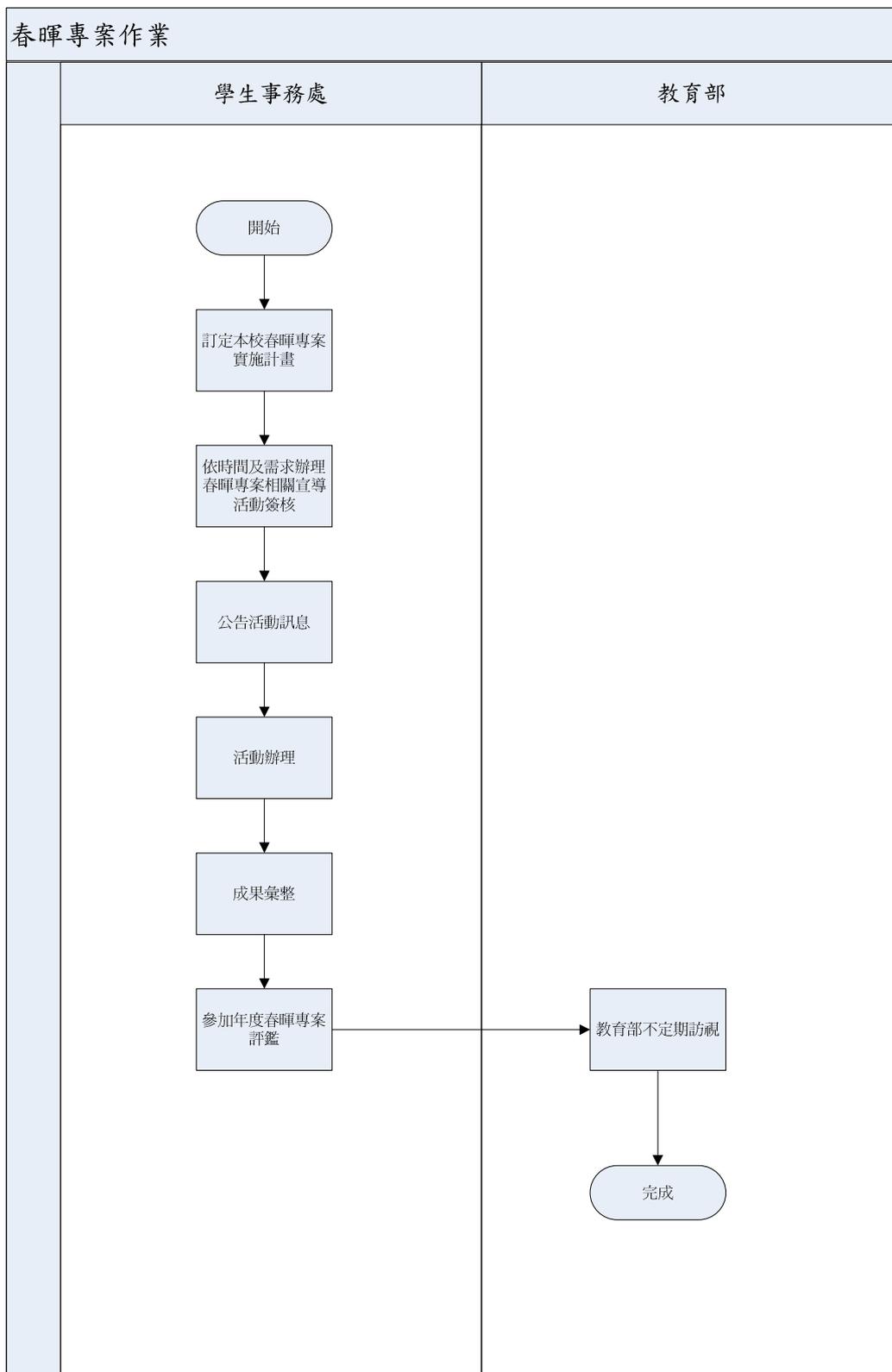
文件 名稱	春暉專案作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃紫瑤	
2	1.修正原因：(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 法規日期修訂 2.修正處：依據及相關文件 5.1、5.2、5.3、5.4、5.5。	104.4 月	莊祿舜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎春暉專案作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 02	文件編號
---	--------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函簽核相關計畫。
- 2.2. 依學校時間及需求或配合校內重大活動辦理春暉專案相關宣導活動。
- 2.3. 活動經費送會計室審核並呈核，奉校長核定後方實施。
- 2.4. 公告並轉知學生、教學、行政單位相關活動訊息，鼓勵全校師生踴躍參加。
- 2.5. 活動辦理。
- 2.6. 成果彙整。
- 2.7. 參加每年度春暉專案評鑑。
- 2.8. 教育部不定期訪視。

3. 控制重點：

- 3.3 依據教育部春暉專案實施計畫辦理。
- 3.4 需留意學輔經費簽核結報期限。
- 3.5 相關活動成果需彙整並拍攝成果照片。

4. 使用表單：

- 4.1. 活動成果表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 菸害防制法。(衛生署福部 98.01.23)
- 5.2. 毒品危害防制條例。(衛生署福部 104.02.04)
- 5.3. 菸害防制法施行細則。(衛生署福部 98.01.23)
- 5.4. 毒品危害防制條例施行細則。(衛生署福部 102.05.31)
- 5.5. 春暉專案實施計畫。(教育部 103.09.15)
- 5.6. 春暉專案會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

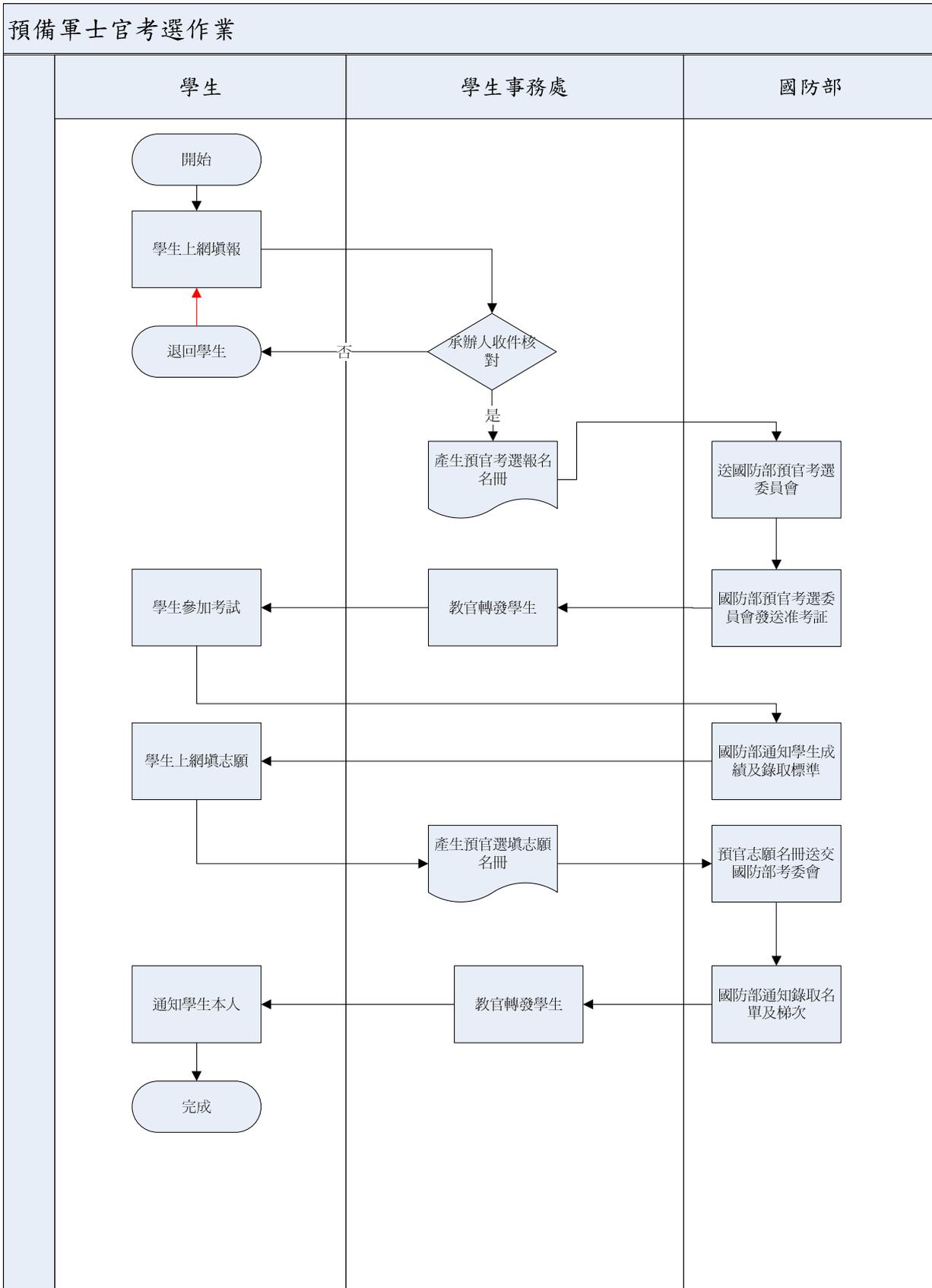
文件名稱	預備軍士官考選作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃紫瑀	
2	1.修正原因:廢除預備軍士官初選委員會議。 2.修正處:流程圖、使用表單 4.2.(刪除)、依據及相關文件 5.1。	102.3 月	吳良宜	
3	1.修正原因:(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 日期修訂 2.修正處: 流程圖、依據及相關文件 5.1。	104.4 月	莊祿舜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎預備軍士官考選作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函及每年會議指示，辦理預備軍士官考選並簽核相關計畫。
- 2.2. 通知學生教學單位上網公告學生參加預官考選上網填報報名表。
- 2.3. 學生上預官考選系統填報報名表。
- 2.4. 教官核對紙本及系統資料。
- 2.5. 確認學生資料無誤後，於預官考選系統產生待繳表單。
- 2.6. 送交國防部預官考選委員會審核。
- 2.7. 預官考選委員會寄發成績及選填官科志願標準。
- 2.8. 通知學生考試成績及選填官科志願標準。
- 2.9. 符合標準學生上網填寫資料及志願。
- 2.10. 教官審查學生資料是否相符。
- 2.11. 產生送填志願待繳名單。
- 2.12. 送國防部預官考選委員會續辦相關事宜。
- 2.13. 國防部通知錄取學生名單及入營梯次。
- 2.14. 教官通知錄取學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 預備軍士官考選作業期程為每年9月-10月底，需提醒同學留意系統關閉時間。
- 3.2. 需留意學生是否依照預官考選報名簡章辦理。
- 3.3. 報名學生需輸出三張報名表送至教官室，由教官蓋章，學生自存乙份、教官乙份、國防部乙份。
- 3.4. 准考證發放時間為每年12月中旬，考試日期為隔年1月中旬，選填志願時間為3-4月份，錄取通知5-6月，由國防部通知教官。
- 3.5. 學生選填志願是否符合規定，並注意系統關閉時間。

4. 使用表單：

- 4.1. 預官考選系統相關表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 預備軍士官考選簡章。(國防部民國104年大專程度義務役預備軍官預備士官考選簡章)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

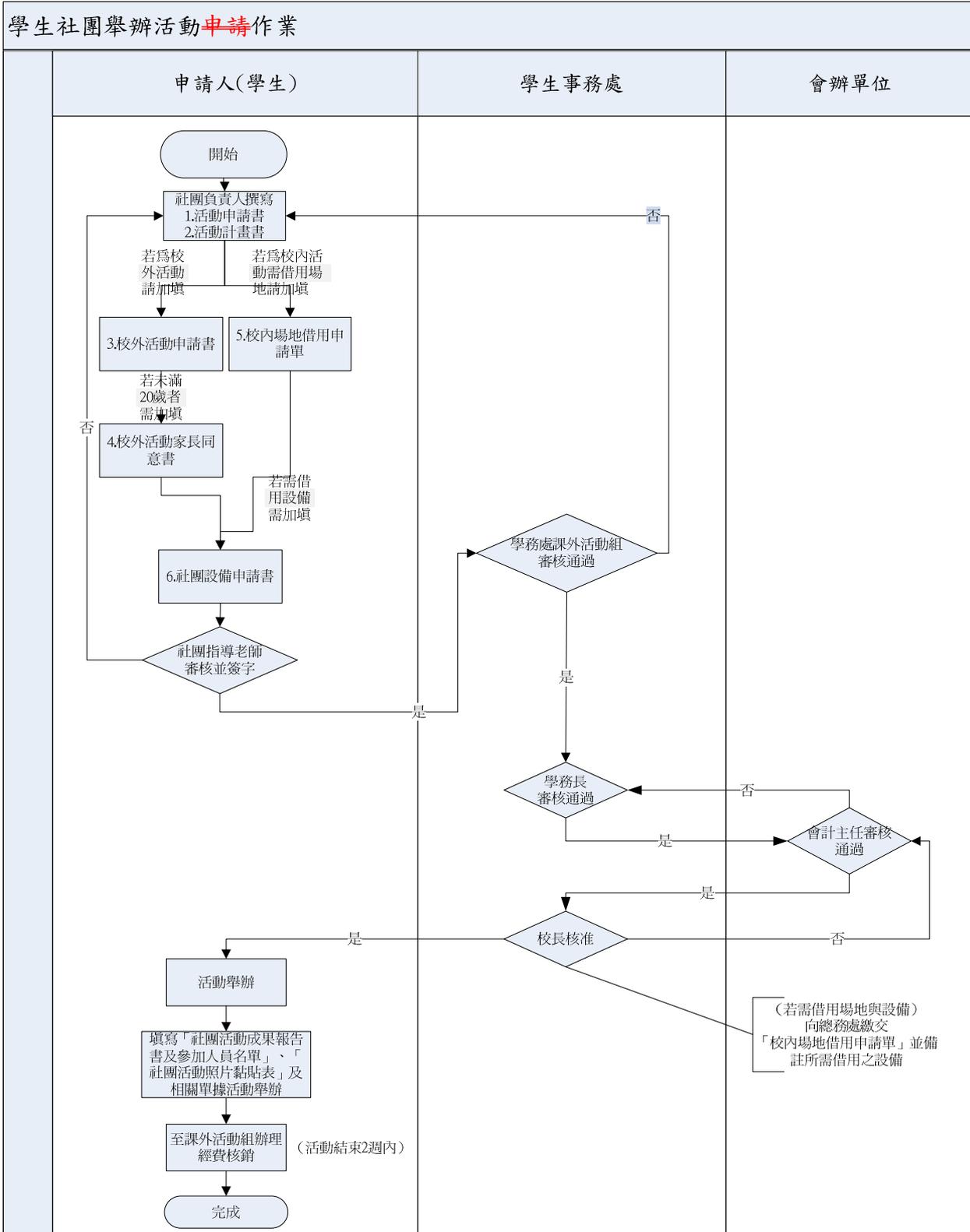
文件名稱	學生社團舉辦活動作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	蕭智文	
2	1.修正原因:配合辦法修訂。 2.修正處:依據及相關文件 5.2。	102.3 月	邱雅芬	
3	1.修正原因:(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 原名稱「學生社團申請作業」, 更名為「學生社團舉辦活動作業」。 2.修正處:(1) 流程圖名稱。(2) 依據及相關文件 5.5、5.6、5.7。	104.4 月	鄭宏文	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學生社團舉辦活動申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 學生社團舉辦活動申請作業程序，於程序完成後，始可展開各項活動。
- 2.2. 申請程序：
 - 2.2.1. 學生社團申請，填寫「社團活動申請書及計畫書」並附相關文件。活動可分為校外活動與校內活動：
 - 2.2.2. 如為校外活動，填寫「校外活動申請表」、辦理保險；未滿 20 歲者，填寫「校外活動家長同意書」。
 - 2.2.3. 活動如需設備，填寫「社團設備借用申請單」；場地填寫「校內場地借用申請單」。
- 2.3. 審核程序：
 - 2.3.1. 社團指導老師審核並簽字。
 - 2.3.2. 課外活動組審核通過後，送至學務長核可。
 - 2.3.3. 呈校長核准。(可將「校內場地借用申請單」並備註所需借用設備送至總務處。)
- 2.4. 社團活動舉辦。
- 2.5. 活動結束後 2 週內，社團填寫「社團活動成果報告書及參加人員名單」、「社團活動照片黏貼表」及相關單據，至課外活動組辦理經費核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人（學生）是否符合申請程序、籌備程序與後續核銷程序之規定。
- 3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生社團活動申請書及計畫書。
- 4.2. 學生校外活動申請表。
- 4.3. 學生校外活動家長同意書。
- 4.4. 校內場地借用申請單。
- 4.5. 學生社團設備借用申請單。
- 4.6. 學生社團活動成果報告書。
- 4.7. 學生社團活動參加人員名單。
- 4.8. 學生社團活動照片黏貼表。
- 4.9. 學生社團活動記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導辦法。
- 5.2. 佛光大學社團經費補助要點。
- 5.3. 佛光大學學生社團活動經費申請與核銷注意事項。
- 5.4. 佛光大學校外學生活動輔導辦法。

文件名稱  內部控制制度	版次 03	文件編號
--	----------	------

- 5.5. 補助私立大專校院訓輔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)
- 5.6. 補助私立大專校院訓輔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)
- 5.7. 補助~~大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表及委辦計畫經費編列基準表~~。(教育部 103.12)。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

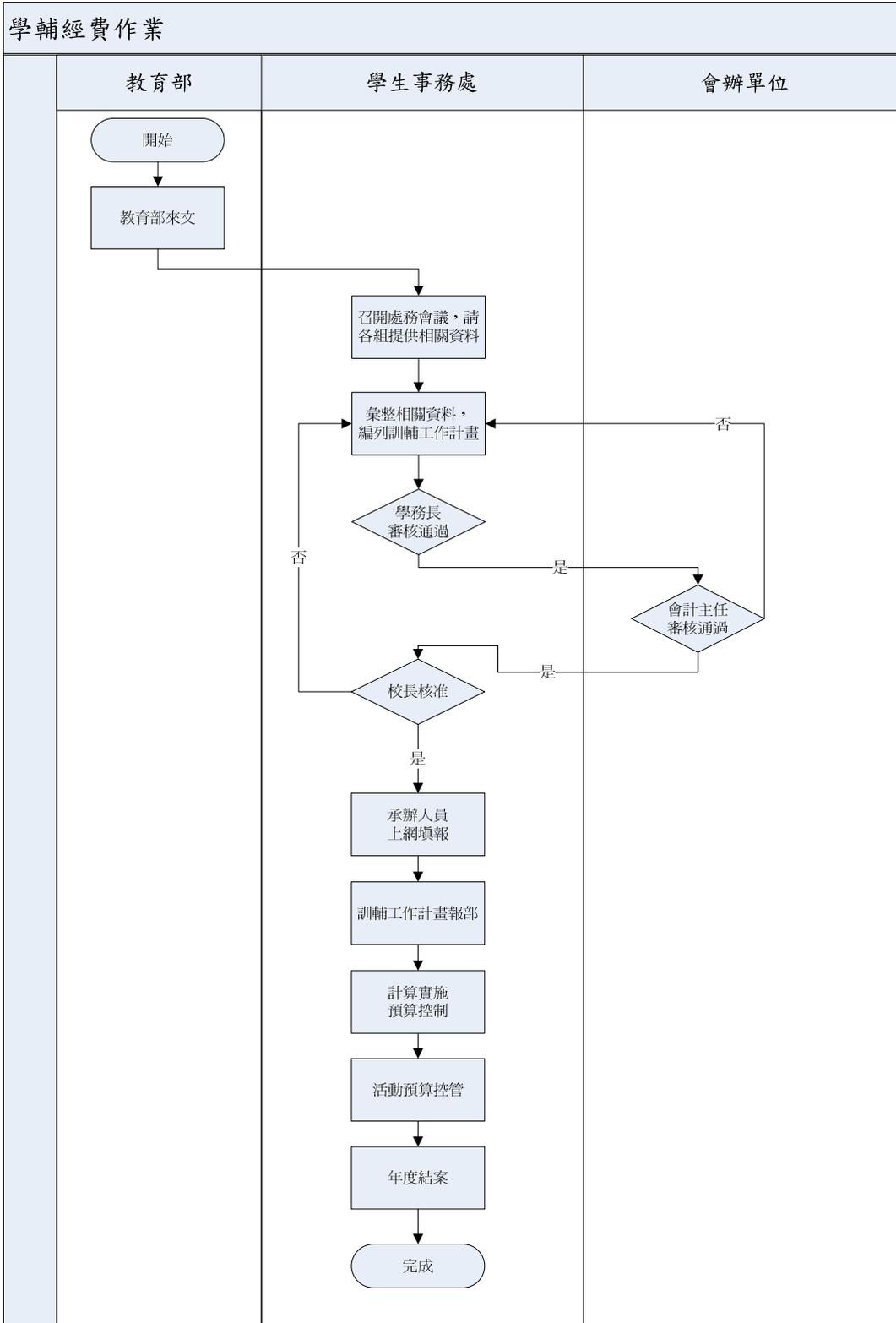
文件名稱	學輔經費作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	邱雅芬	
2	1.修正原因:配合辦法修訂。 2.修正處:依據及相關文件 5.1。	102.3 月	邱雅芬	
3	1.修正原因:(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 配合法規名稱修訂 2.修正處:(1) 作業程序 2.1、2.3、2.6、2.7。(2) 控制重點 3.1。(3) 使用表單 4.1、4.2、4.3、4.4。(4) 依據及相關文件 5.3、5.4、5.5。	104.4 月	鄭宏文	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學輔經費作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. ~~訓輔工作~~經費作業依教育部來文辦理。
- 2.2. 召開處務會議，請各組承辦人員提供相關資料。
- 2.3. 彙整「學校~~訓輔學生事務與輔導~~工作計畫項目暨概算表」~~、「依使用原則所定各項比例」~~、「~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款使用情形統計表」、「~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款執行成效報告表」等表格。
- 2.4. 彙整後資料需經學務長審核、會計主任審核及校長核准。
- 2.5. 承辦人員上網填報。
- 2.6. ~~訓輔學生事務與輔導~~工作計畫報部（教育部）。
- 2.7. 進行~~訓輔學生事務與輔導~~工作計畫實施與預算控制等。
- 2.8. 進行活動預算控管。
- 2.9. 年度結帳，專款需於12月底、配合款於1月底前執行完畢。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度中，若有計畫項目暨預算變更，填列~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」報部。
- 3.2. 學生事務處是否依相關法規確實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學校~~訓輔學生事務與輔導~~工作計畫項目暨概算表。
- 4.2. ~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款使用情形統計表。
- 4.3. ~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款執行成效報告表。
- 4.4. ~~訓輔學生事務與輔導~~補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學社團經費補助要點。
- 5.2. 佛光大學學生課外活動輔導辦法。
- 5.3. 補助私立大專校院~~訓輔學生事務與輔導~~工作經費及學校配合款實施要點。（教育部 103.10.15）
- 5.4. 補助私立大專校院~~訓輔學生事務與輔導~~工作經費支用標準**參考**一覽表。（教育部 103.07.18）
- 5.5. 補助~~大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表及委辦計畫經費編列基準表~~。（教育部 103.12）。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

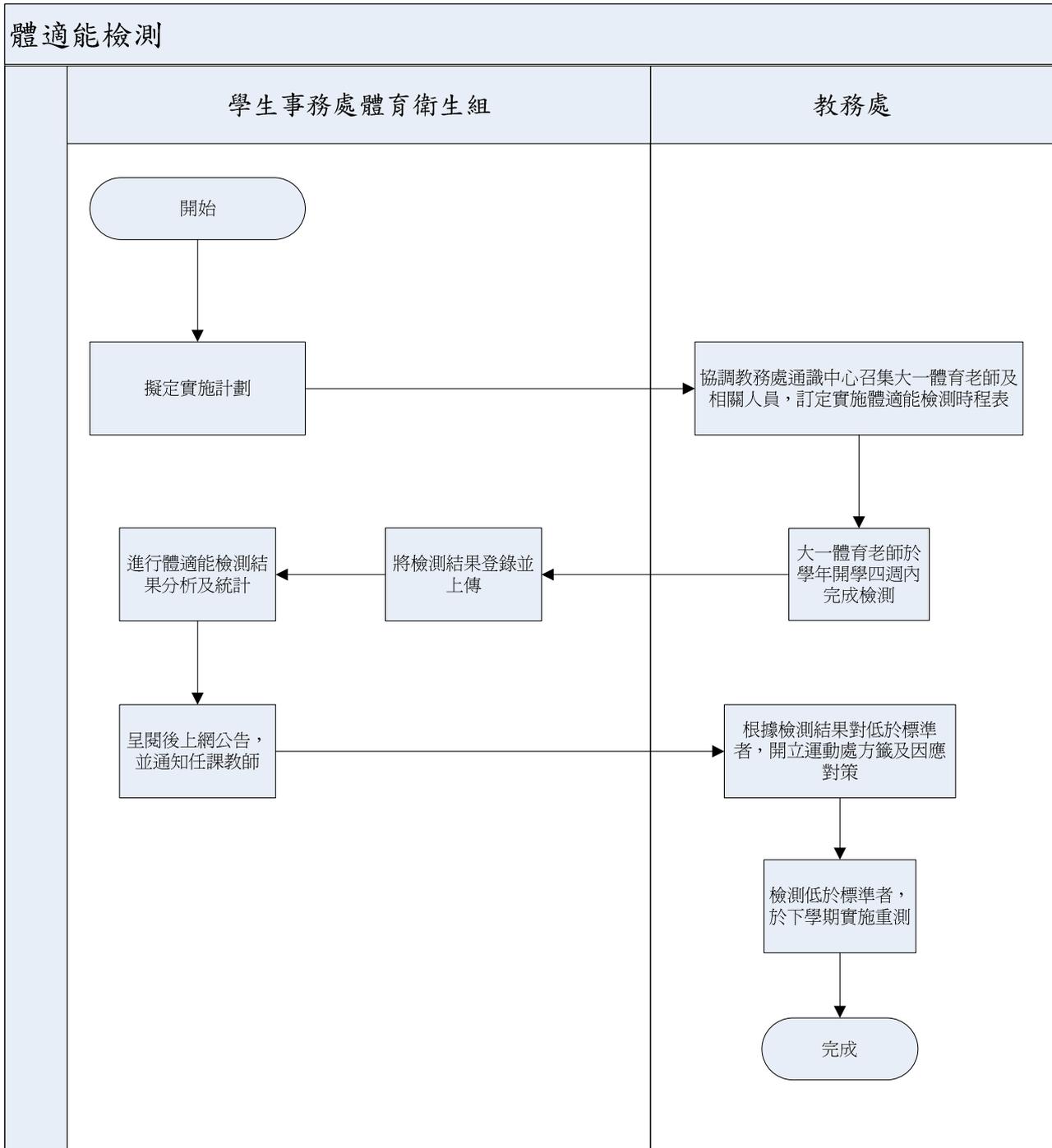
文件名稱	體適能檢測	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳焰輝	
2	1.修正原因：(1) 依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理。(2) 配合法規名稱修訂 2.修正處：依據及相關文件 5.1。	104.4 月	蔡武雄	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎體適能檢測

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定實施計劃。
- 2.2. 協調教務處通識教育中心，召集大一體育老師及相關人員，訂定實施體適能檢測時程表。
- 2.3. 大一各班體育老師於每年開學後四週內完成體適能檢測。
- 2.4. 各班繳交體適能檢測紀錄表，體育組將資料輸入電腦，以算出體適能狀況。
- 2.5. 體適能資料上傳教育部。
- 2.6. 進行體適能檢測結果分析及統計。
- 2.7. 體適能檢測結果，轉發大一體育老師。
- 2.8. 體適能檢測結果統計表，呈閱後，上學生事務處網站公告。
- 2.9. 大一體育老師對班上體適能較差學生，提出運動處方建議。
- 2.10. 對不合格之學生，於下學期實施重檢測。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定時程上網公告。
- 3.2. 是否依教育部規定檢測。

4. 使用表單：

- 4.1. 各班體適能檢測紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ~~學生體適能辦理手冊~~國民體能檢測實施辦法。(教育部 103.5.28)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

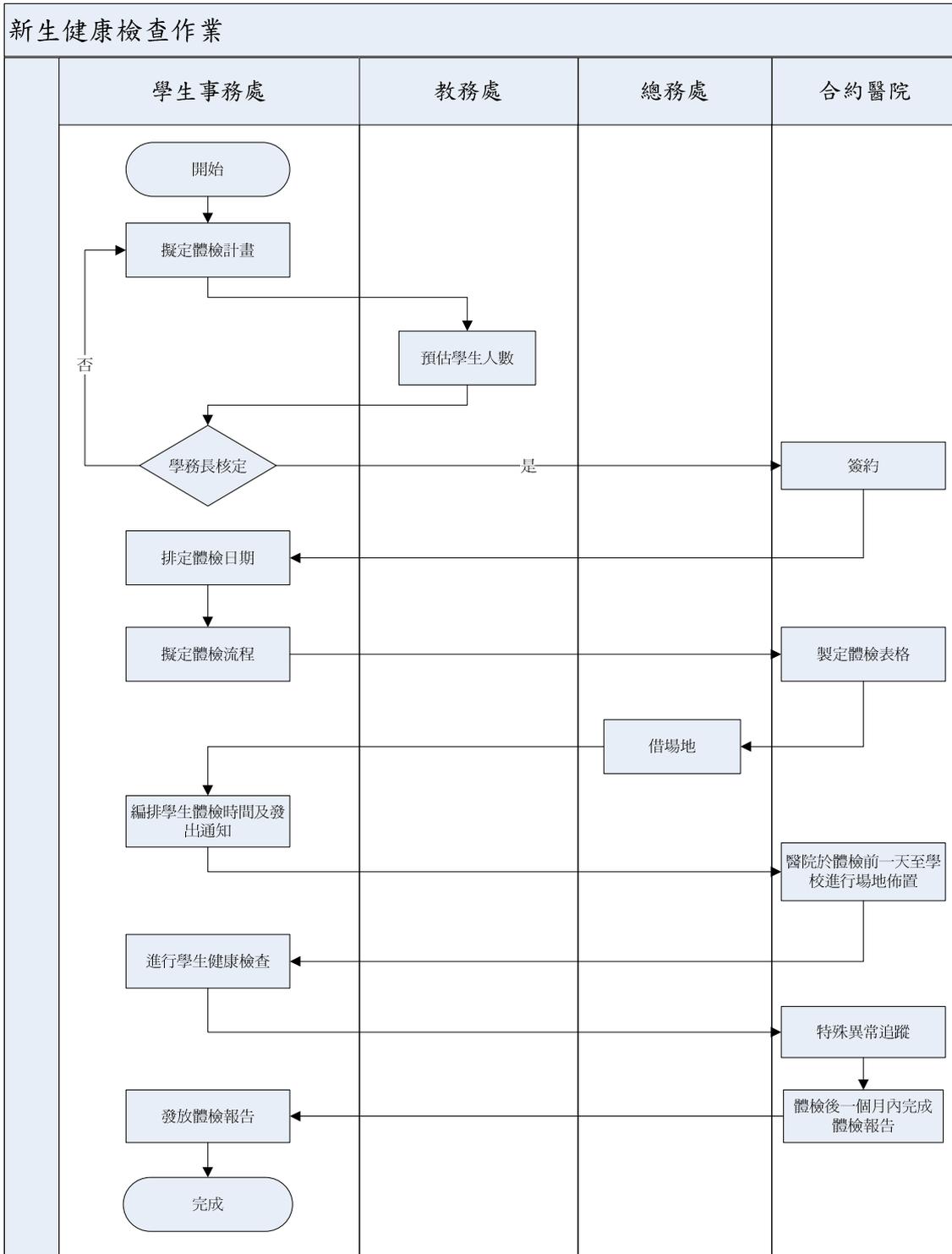
文件名稱	新生健康檢查作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	李淑茹	
2	1.修訂原因：有參考外部法規，於法規名稱前註記法規之年月日。 2.修正處：依據及相關文件：5.2、5.3、5.4。	104.4 月	李淑茹	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎新生健康檢查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

- 2.1. 擬定體檢計畫、確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 2.2. 預估學生人數：衛生保健單位至教務處查詢，新學年度新生人數。
- 2.3. 簽核：陳報學務長核定。
- 2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式貳份。
- 2.5. 排定體檢日期：配合教務處註冊日進行體檢。
- 2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
- 2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
- 2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
- 2.9. 編排學生體檢時間及發出通知：配合教務處註冊日進行體檢，教務處寄發給各新生入學指南手冊資料，提供各班體檢時間表及學生體檢注意事項。
- 2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天合約醫院至學校進行佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
- 2.11. 健檢異常學生輔導與追蹤：合約醫院在正式報告未完成前，健檢結果異常且須立即至醫院複檢者，由醫院聯絡健檢結果特殊異常同學，安排個別追蹤。
- 2.12. 發放體檢報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學學生健康資料卡。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生健康檢查及疾病防治要點。
- 5.2. 學校衛生法。(教育部 **103.12.18**)
- 5.3. 學校衛生法施行細則。(教育部 **92.09.02**)
- 5.4. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。(教育部 **102.03.29**)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

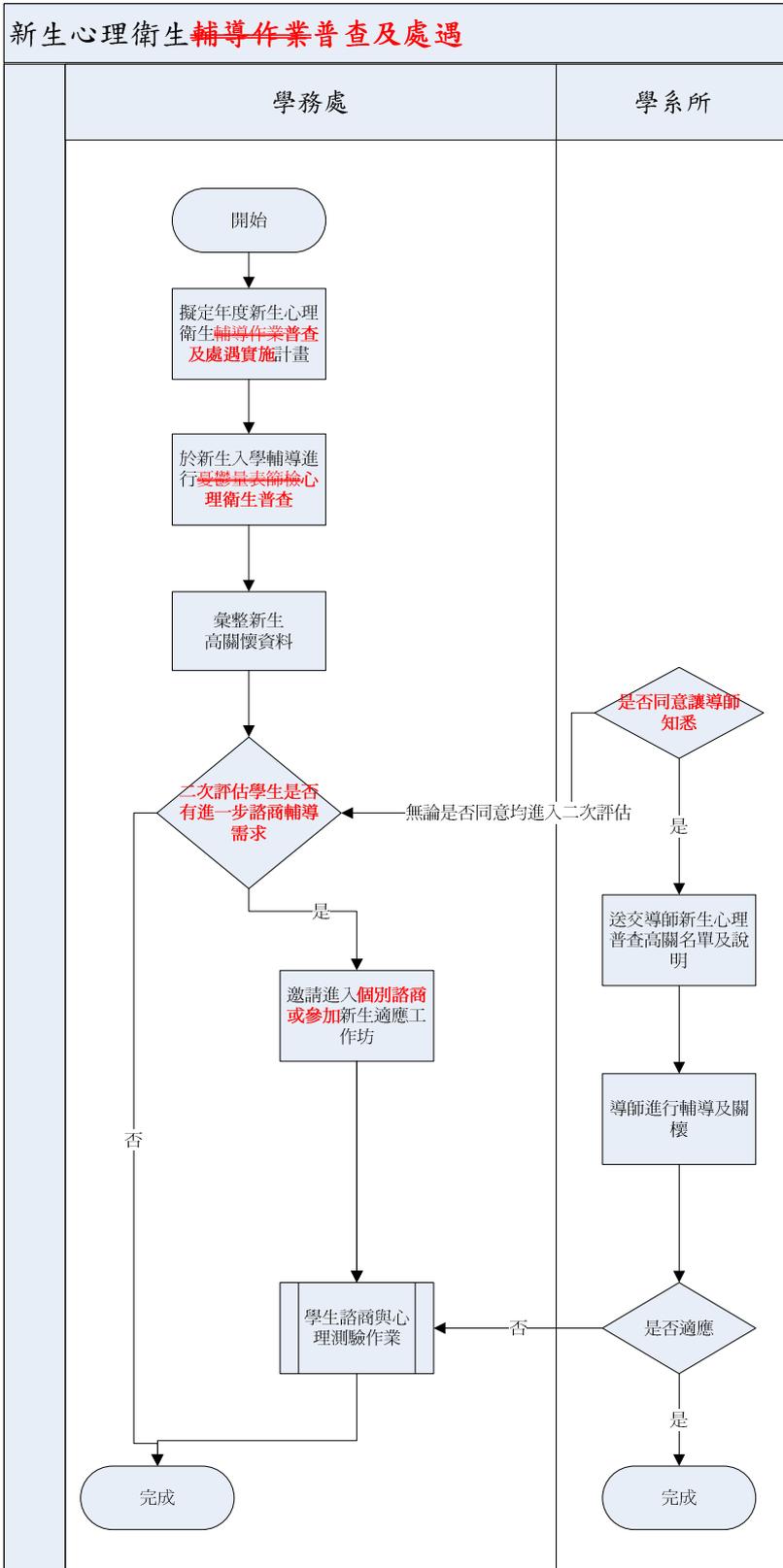
文件名稱	新生心理衛生輔導作業普查及處遇	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	吳楷貴	
2	1.修正原因：(1)作業方式變更 (2) 配合法規名稱修訂 2.修正處： (1)修改文件名稱(原為:新生心理衛生輔導作業)。 (2)調整流程圖內容。 (3)修改作業程序 2.1、2.2、2.4、2.5 及 2.6，修改控制重點 3.2、3.3、3.4，修改使用表單 4.2、刪除使用表單 4.3 及 4.4，新增使用表單 4.3。 (4)修改依據及相關文件 5.1、5.2、5.3。	104.4 月	吳建緯	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎新生心理衛生輔導作業普查及處遇

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定年度**新生**心理衛生**輔導作業普查及處遇實施**計畫。
- 2.2. 於新生入學輔導時進行~~憂鬱量表篩檢~~**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**要求執行**新生**全面**心理衛生**普測查**，若未能參加新生輔導者應予補測。
- 3.3. 使用各種方式，**確定與嘗試連繫**新生高關懷**對象**新生**取得聯繫**。
- 3.4. 第一學期結束時，**對彙整**新生高關懷**學生進行適應了解對象追蹤情形**。

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心理輔導組轉介單。
- ~~4.3. 柯氏憂鬱量表。~~
- ~~4.4. 高關懷與危機學生評估表。~~
- 4.3. **心理衛生普查量表。**

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立大專校院**訓輔學生事務與輔導**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**訓輔學生事務與輔導**工作經費支用標準**參考**一覽表。(教育部

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

103.07.18)

- 5.3. 補助~~大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表及委辦計畫經費編列基準表~~。(教育部 103.12)。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

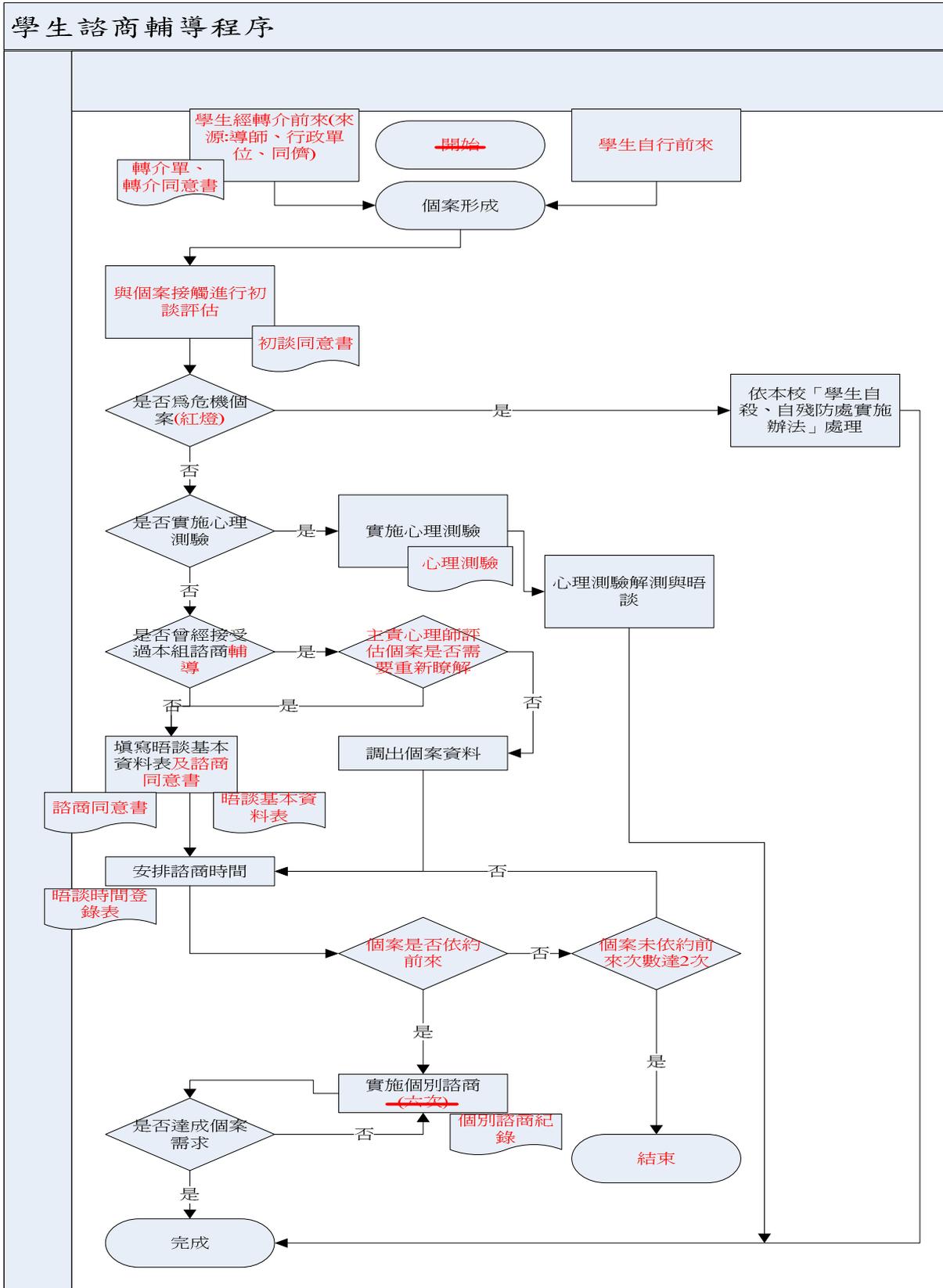
文件名稱	學生諮商與 心理測驗 作業輔導程序	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	吳楷貴	
2.	1.修正原因：作業方式改變、修正錯字 2.修正處如下： (1)修改文件名稱(原為:學生諮商與心理測驗作業)。 (2)調整流程圖內容。 (3)修改作業程序 2.1、2.2、2.5、2.7、2.8。 (4)刪除控制重點 3.4 及 3.5，新增控制重點 3.4。 (5)修改使用表單 4.1、刪除使用表單 4.2 至 4.3，新增使用表單 4.2 至 4.8。 (5)新增依據及相關文件 5.2。	104.4 月	吳建緯	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學生諮商與心理測驗作業輔導程序

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. ~~由心輔組主動發現、學生主動求助或學院/系所轉介等方是個案形成。學生經各單位轉介或自行前來，形成個案。~~
- 2.2. 與個案接觸進行評估會談(初談)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個別諮商輔導。
 - 2.5.1. 是則調出個案資料以供參考。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. 否則請新個案填寫個案晤談基本資料表與諮商同意書。
- 2.6. 安排諮商時間。
- 2.7. ~~實施個別心理諮商並加以記錄，每次執行一期程(六次)。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. ~~一期程結束後評估個案狀況，是否達成個案需求。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. 實施心理測驗應分為兩次執行，並對個案施測結果詳加解測並提供諮詢。~~
- ~~3.5. 諮商期程應以六次為一單位，並在評估過後進行處遇。~~
- 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心理輔導組轉介單。
- ~~4.2. 佛光大學學生個別諮商、心理測驗資料表。~~
- ~~4.3. 佛光大學學生個別諮商記錄表。~~
- 4.2. 佛光大學學生事務處心理輔導組轉介同意書。
- 4.3. 佛光大學學生事務處心理輔導組初談同意書。
- 4.4. 各式心理測驗。
- 4.5. 佛光大學學生事務處心理輔導組諮商輔導晤談說明同意書。
- 4.6. 佛光大學學生事務處心理輔導組晤談基本資料表。
- 4.7. 晤談時間登錄表。
- 4.8. 佛光大學心輔組個別諮商記錄。

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心理輔導組個別諮商服務實施規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

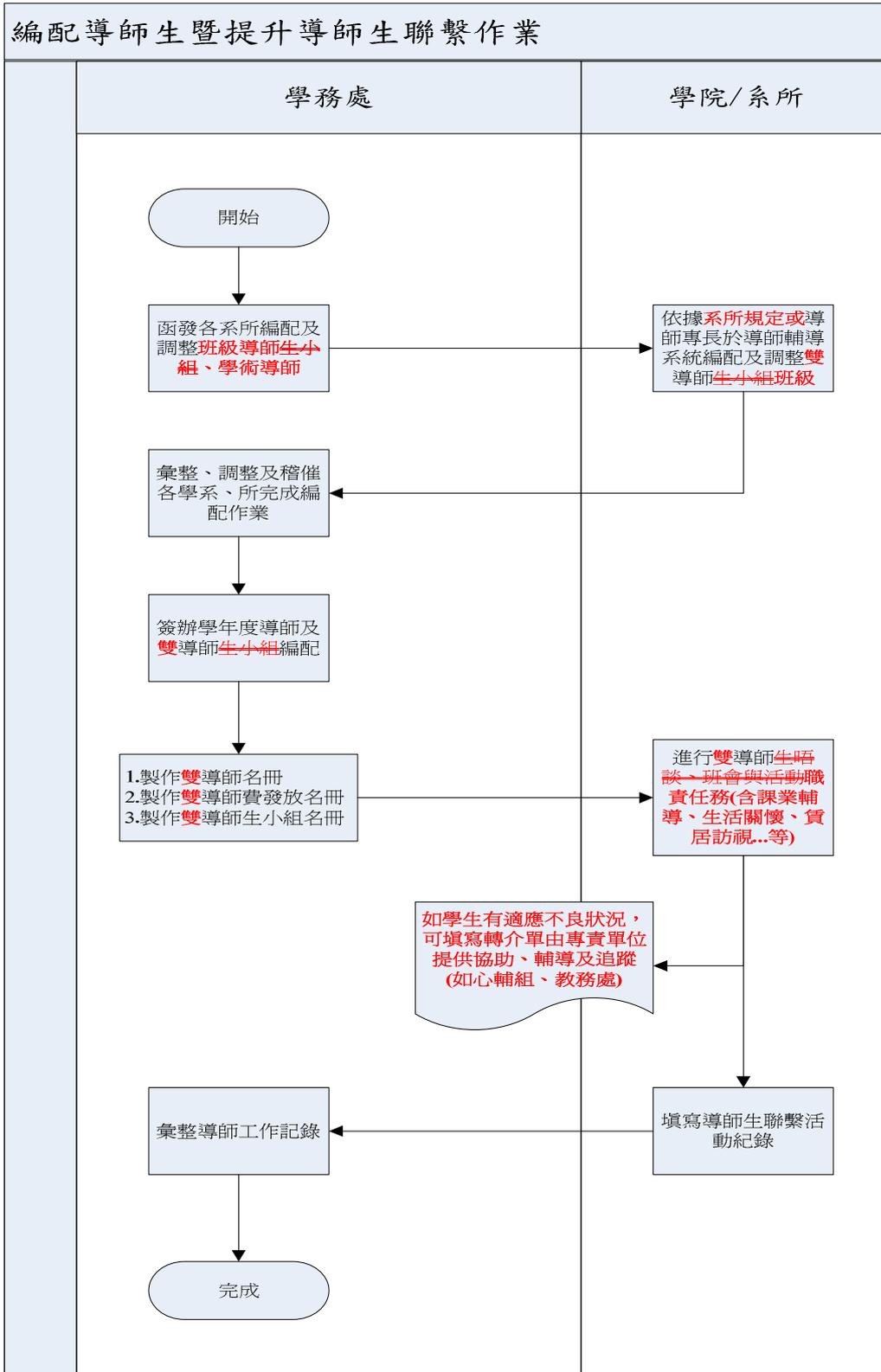
文件名稱	編配導師生暨提升導師生聯繫作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	吳楷貴	
2	1.修訂原因:作業方式變更 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1、2.2、2.3、2.6.3 (刪除)及 2.8、使用表單 4.1。	101.5 月	吳楷貴	
3	1.修訂原因:導師制度變更 2.修正處:流程圖、修改作業程序 2.2、2.3、2.5 至 2.9，修改使用表單 4.2、新增使用表單 4.5 及 4.6。	104.4 月	呂湘雅	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎編配導師生暨提升導師生聯繫作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度開學前開始辦理全校導師生編配作業。
- 2.2. 簽辦函稿呈核學務長核可後，發送全校教學單位要求各系所編配及調整**班級導師生、學術導師**。
- 2.3. ~~系所依據系所規定或導師學術專長編配導生並~~於導師輔導系統中**設定編配及調整雙導師班級**。
- 2.4. 彙整全校各系所之導師名冊與導師生編配名冊。
- 2.5. 呈核學年度**雙導師**名冊。
- 2.6. 製作**年度雙導師**名冊，**雙導師費核發名冊及雙導師小組**名冊。
 - 2.6.1. 呈送**導師**名冊至人事室製作學年度導師聘書，並請導師簽收。
 - 2.6.2. 呈送導師費核發名冊至人事室審核後發放導師費。
- 2.7. ~~各學系所辦理相關導師生聯繫活動進行雙導師職責任務(含課業輔導、生活關懷、賃居訪視、活動或班會召開…等)~~。
2.7.1. 適時轉介專責單位提供協助、輔導或追蹤。
- 2.8. ~~系所導師辦理師生晤談、班會與活動後~~，於導師輔導系統填寫**師生聯繫活動**相關記錄。
- 2.9. 學生事務處彙整導師工作相關紀錄後結束。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系所編配本校所有學生均有導師進行輔導。
- 3.2. 推薦為導師者皆應呈核頒發聘書予每位導師。
- 3.3. 導師費依據學生人數計算(以該學年度報部人數為準)，發放導師費。
- 3.4. 導師輔導系統設定應確認導師生編配連結。
- 3.5. 導師生聯繫活動皆應撰寫記錄，並送學生事務處彙整，以了解導師工作成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學導師名冊。
- 4.2. 佛光大學導師**生**編配名冊。
- 4.3. 導師、學生晤談紀錄表。
- 4.4. 班會記錄表。
- 4.5. 學術家族導生活動記錄表。**
- 4.6. 轉介單、轉介同意書。**

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學導師制實施辦法。
- 5.2. 佛光大學導師費核發原則。
- 5.3. 佛光大學教師輔導與管教學生辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

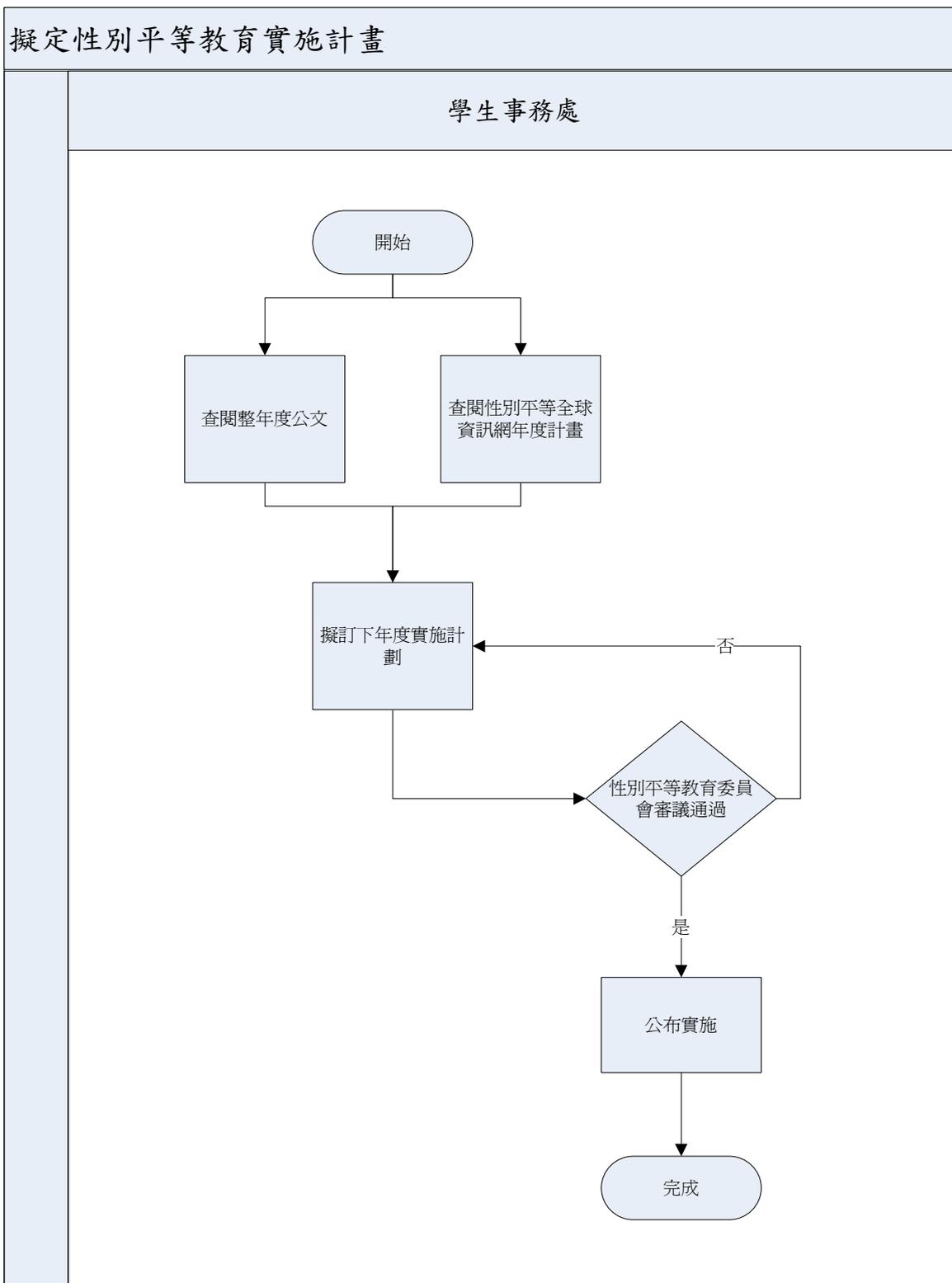
文件 名稱	擬定性別平等教育實施計畫	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	蕭慧茹	
2	1.修訂原因：增加依據及相關文件。 2.修訂處：新增依據及相關文件 5.2 性別平等教育法。	104.4 月	梁榕陞	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎擬定性別平等教育實施計畫

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">02</p>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 上一年度性騷擾、性侵害事件追蹤：事件之後續處理作業建檔追蹤。
- 2.2. 年度實施計畫：
 - 2.2.1. 查閱性別平等全球資訊網、外來公文編訂年度計畫。
 - 2.2.2. 年度計畫工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 辦理性別平等宣導講座、活動。
 - 2.2.2.2. 辦理教職員工生性別平等相關知能研習。
 - 2.2.2.3. 設計性別平等宣導文宣品及LoGo。
 - 2.2.2.4. 充實性別平等相關設備。
 - 2.2.3. 性別平等宣導進行成效考核。
 - 2.2.4. 性別平等宣導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。
 - 2.2.5. 年度性別平等活動資料建檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否提供性別平等資訊，供教職員工生參考。
- 3.2. 是否依性別平等教育實施計畫舉辦校內外性別平等宣導活動。
- 3.3. 是否針對性別平等宣導進行成效考核。
- 3.4. 是否將歷年性別平等資料建檔留存。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 5.2. 性別平等教育法。(102.12.11)**

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

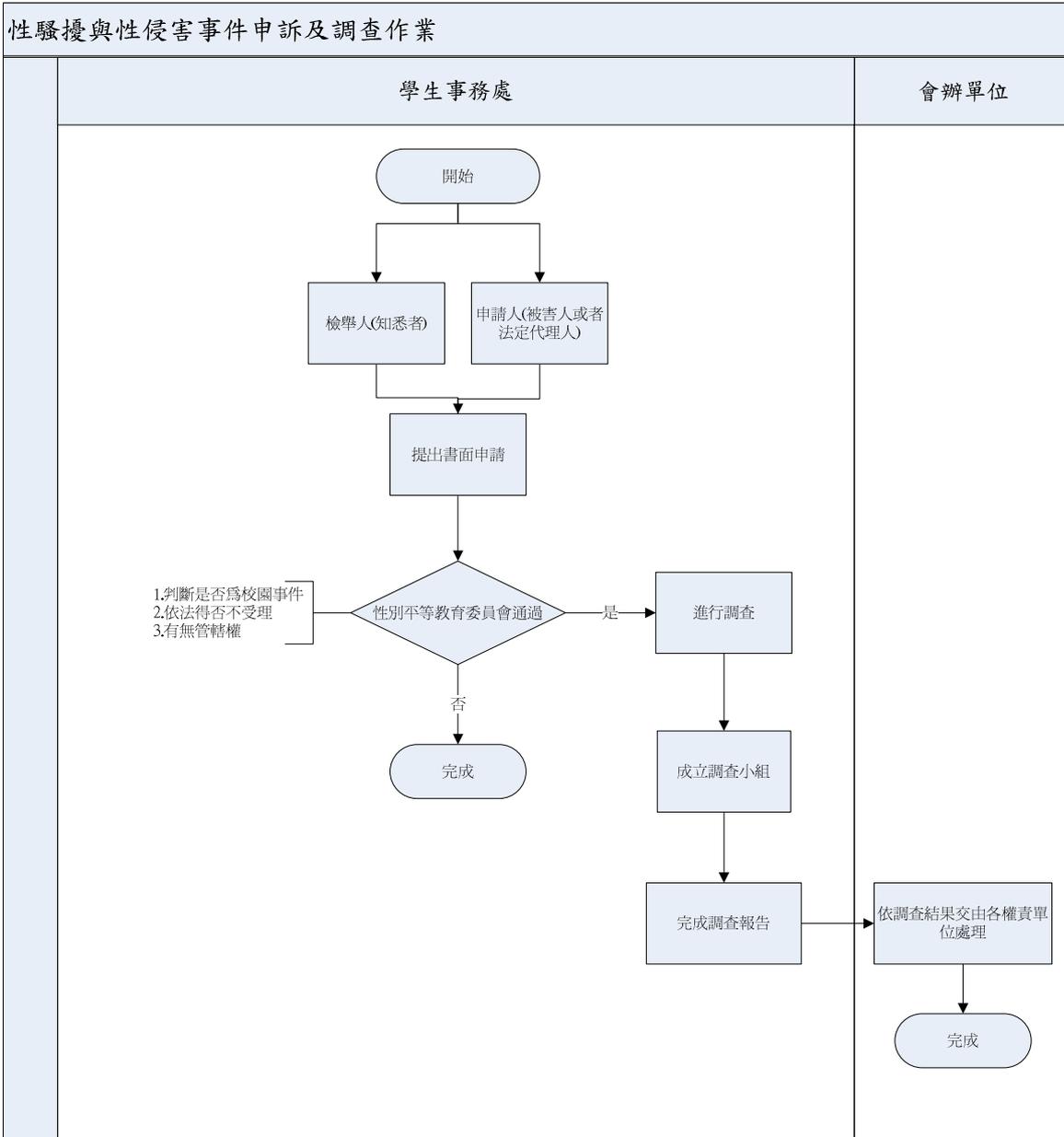
文件名稱	性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	蕭慧茹	
2	1.修訂原因：增加依據及相關文件及法規修訂日期？ 2.修訂處：修改依據及相關文件 5.2、5.3，新增依據及相關文件 5.5。	104.4 月	梁榕陞	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人或檢舉人填寫性侵害或性騷擾事件調查申請表，提出書面申請。
 - 2.1.1. 學生事務處為受理單位。
 - 2.1.2. 受理性騷擾與性侵害事件申訴程序如下：
 - 2.1.2.1. 告知權益及資源並於20日內告知受理與否。
 - 2.1.2.2. 依相關規定通報教育主管行政機構。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依校訂、部訂規定流程辦法。
- 3.2. 時程控制。
- 3.3. 委員會運作是否符合規定(依法召開會議、依法是否通報)。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾事件調查申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾（教育部）處理與防治實施規定。
- 5.2. 性騷擾防治法。(內政部 **98.01.23**)
- 5.3. 性侵害犯罪防治法。(內政部 **100.11.09**)
- 5.4. 校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程參考圖(教育部)。
- 5.5. 性別平等教育法。(102.12.11)**

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	採購管理作業	單位	總務處	
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	邱美蓉	
2	1.修訂原因：依訪視委員意見，新增依據及相關文件之日期。 2.修正處：1.流程圖、5.依據及相關文件 5.5 政府採購法(行政院公共工程委員會 100 年 1 月 26 日修訂華總一義字第 10000015641 號令)。	104.4 月	莊展俊	

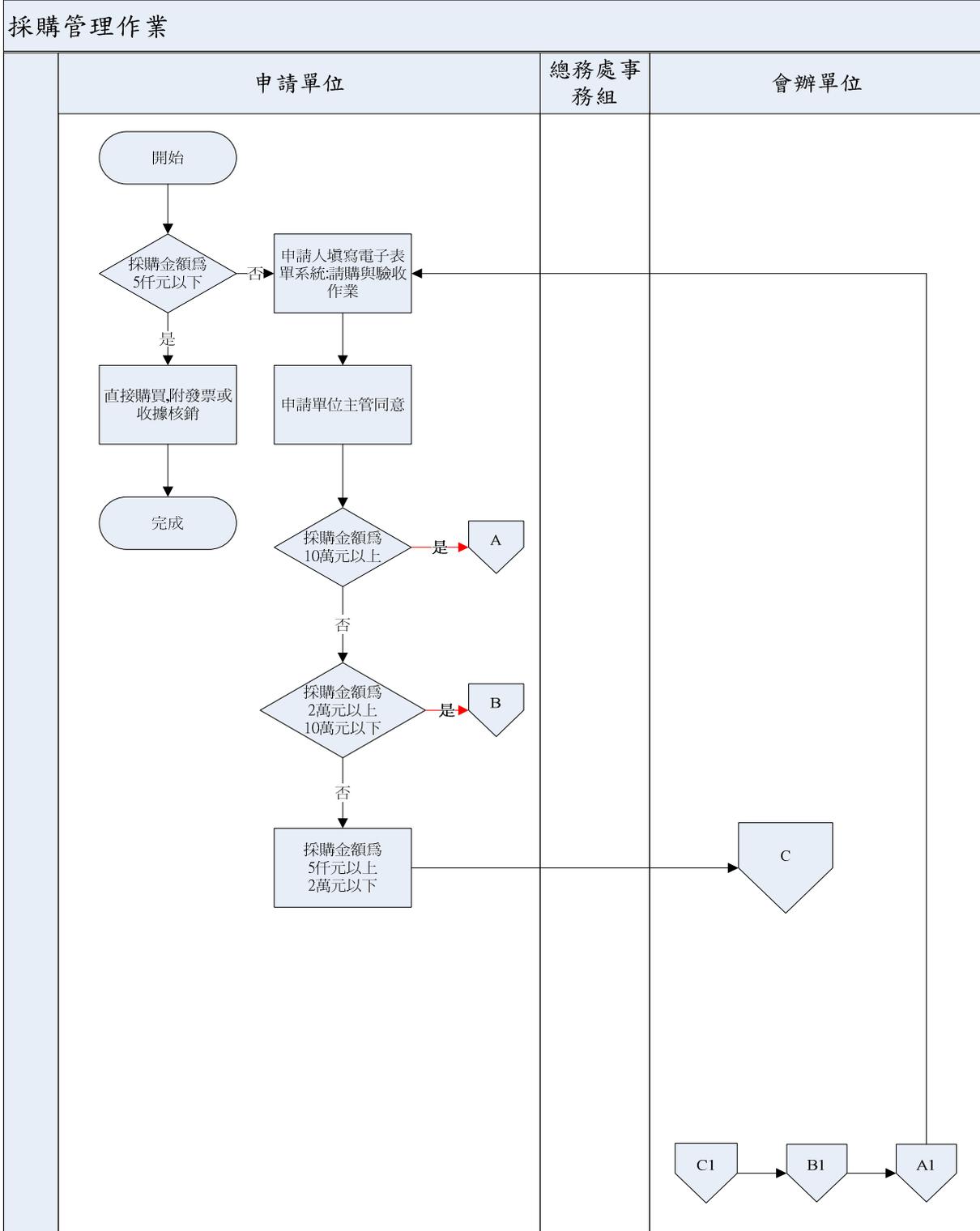
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

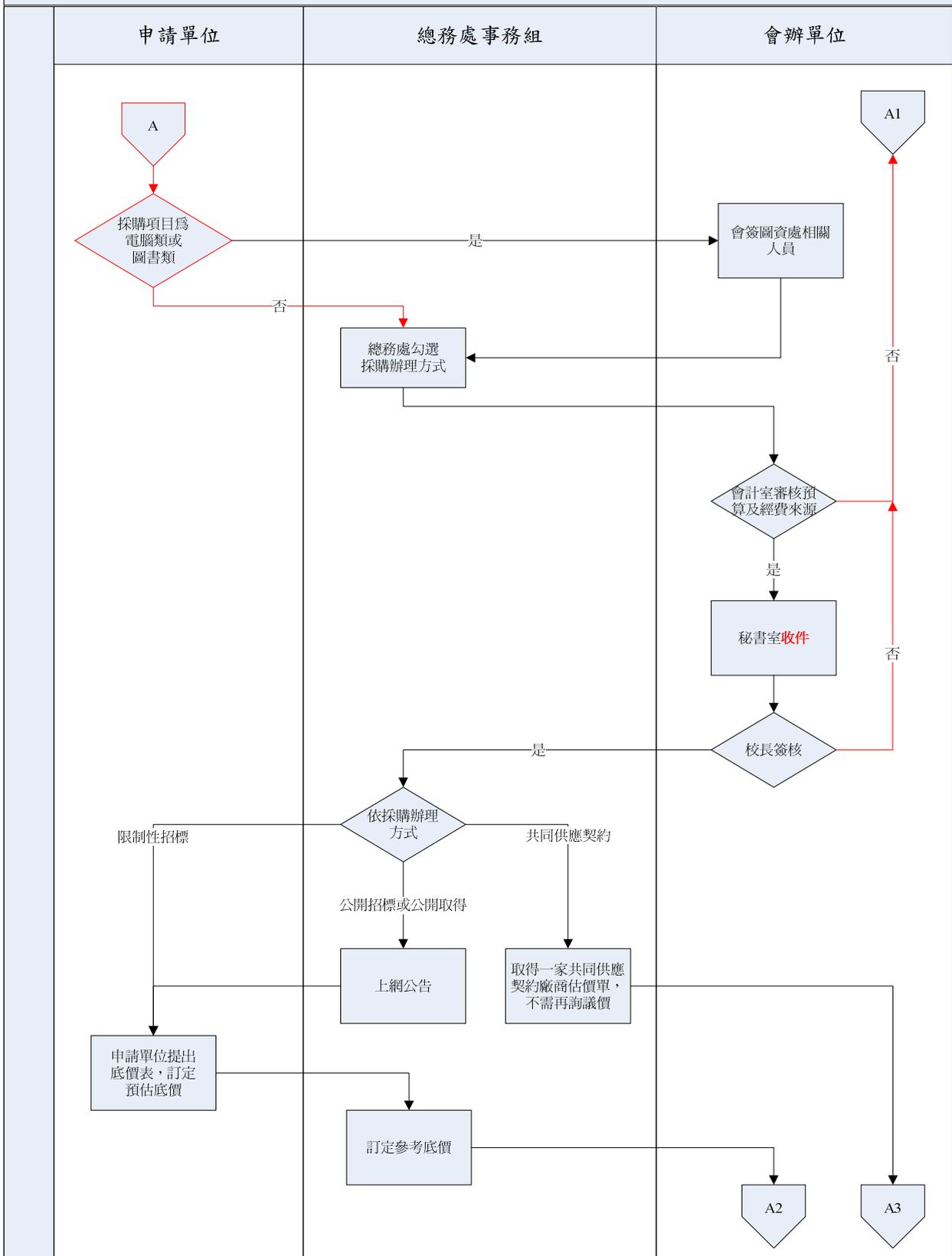
(三)總務事項

◎採購管理作業

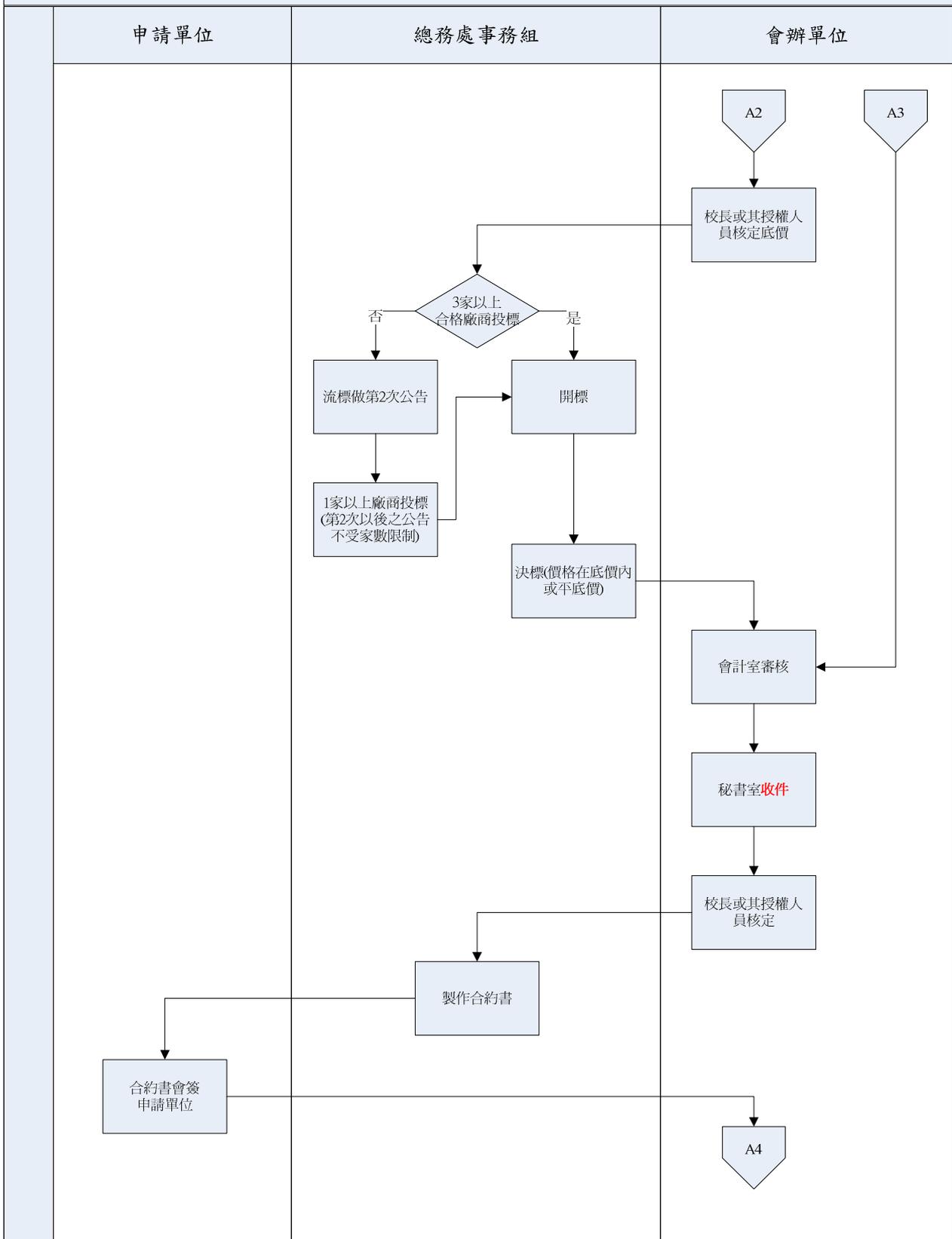
1. 流程圖：



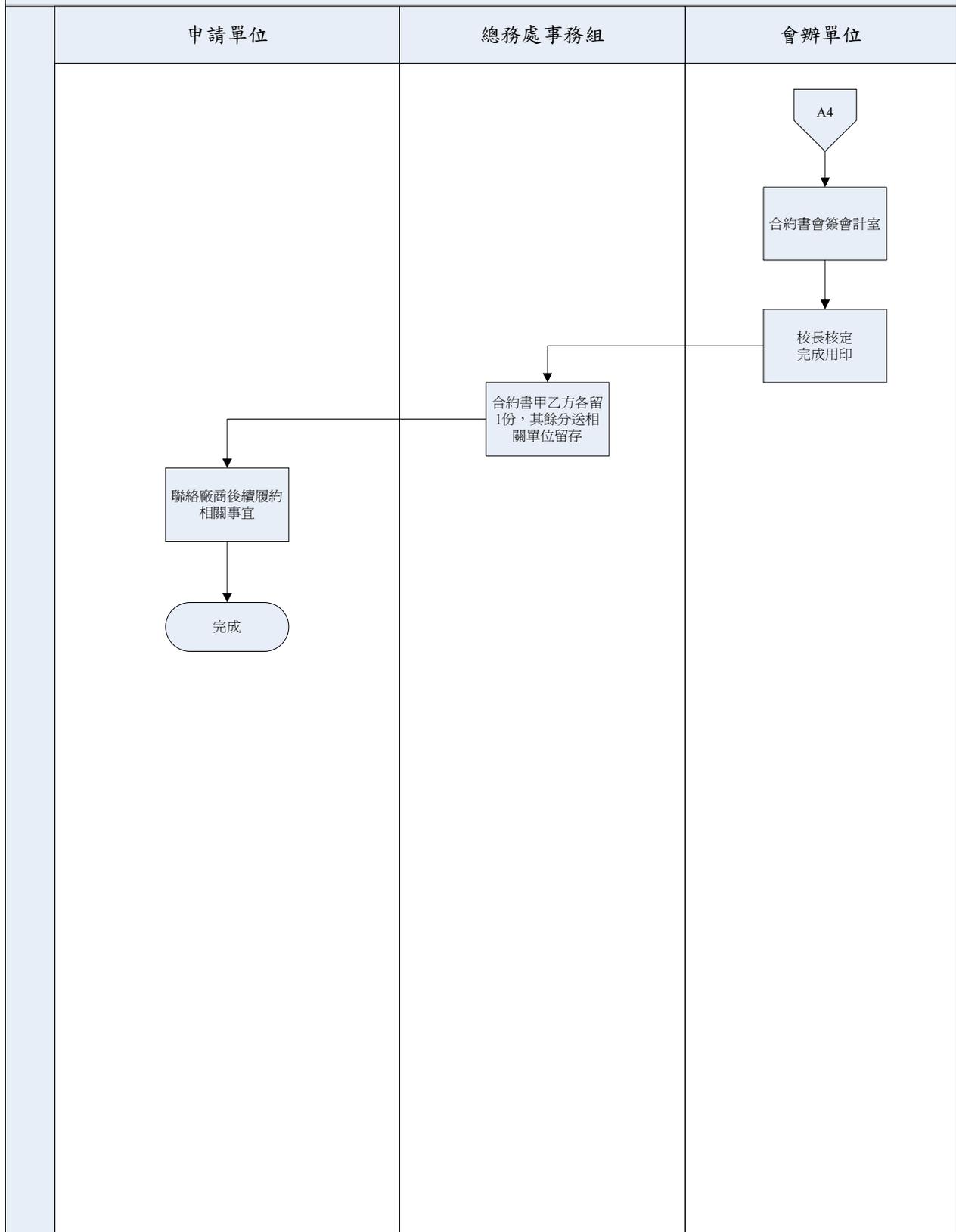
採購管理作業—10萬元以上



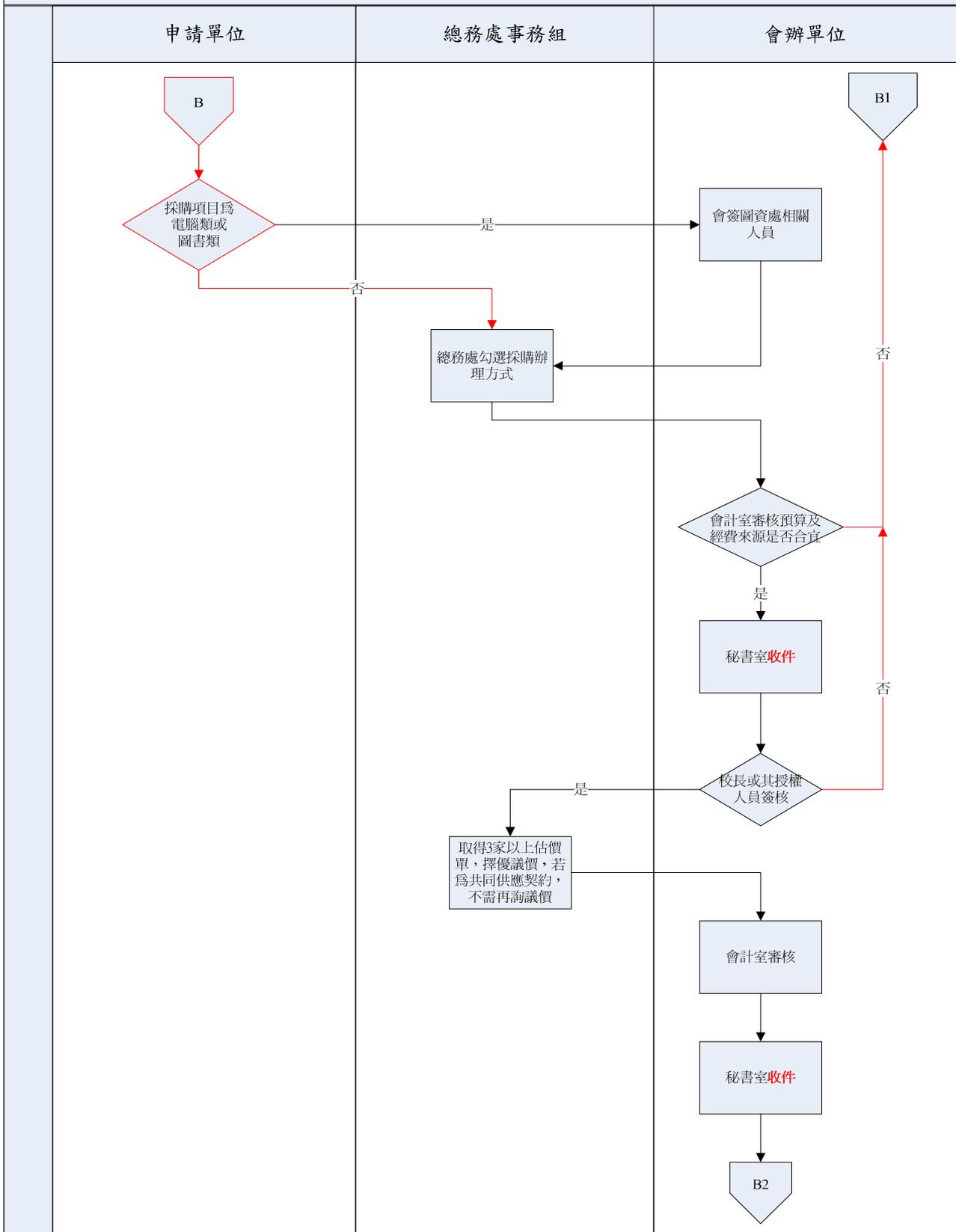
採購管理作業—10萬元以上



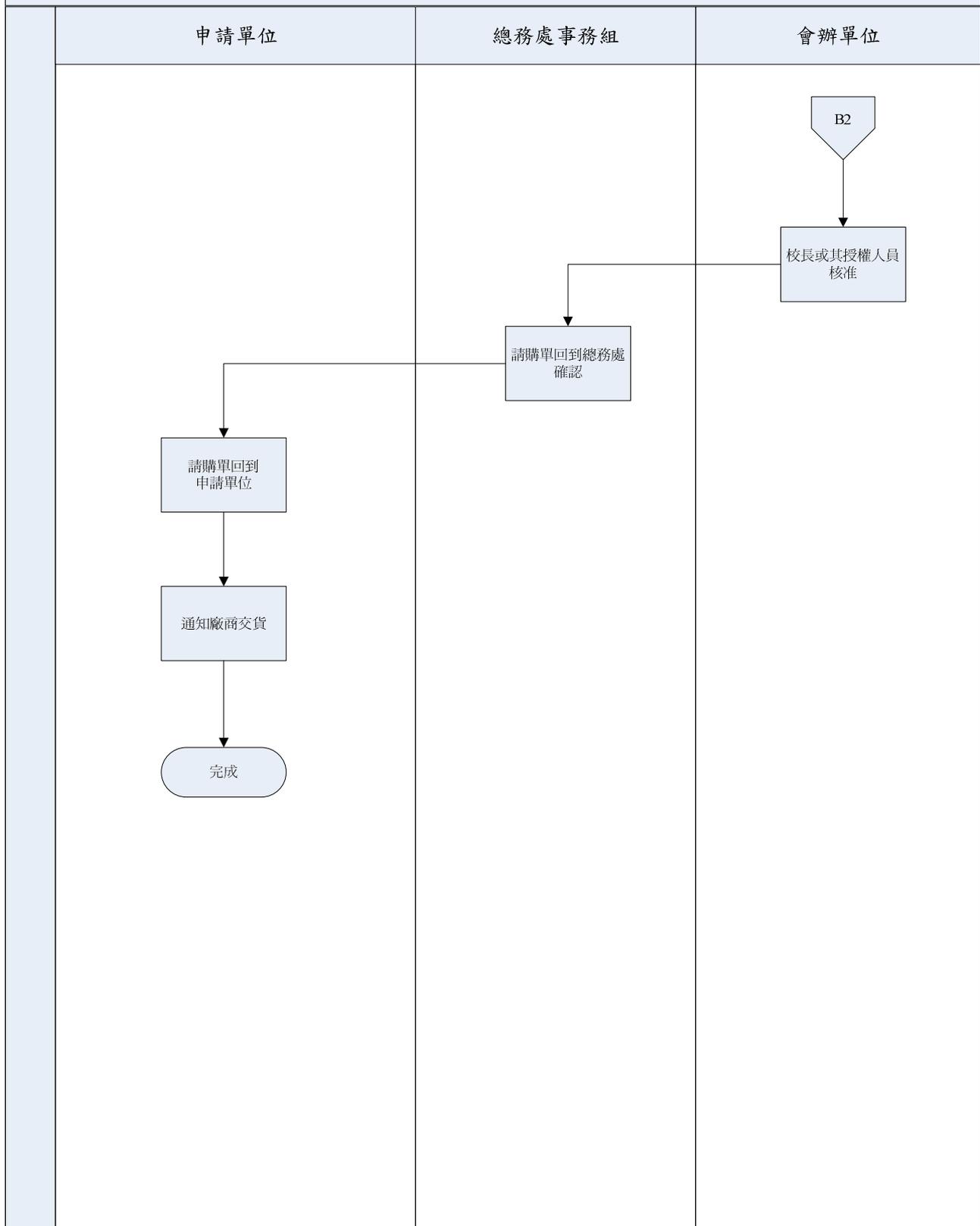
採購管理作業—10萬元以上



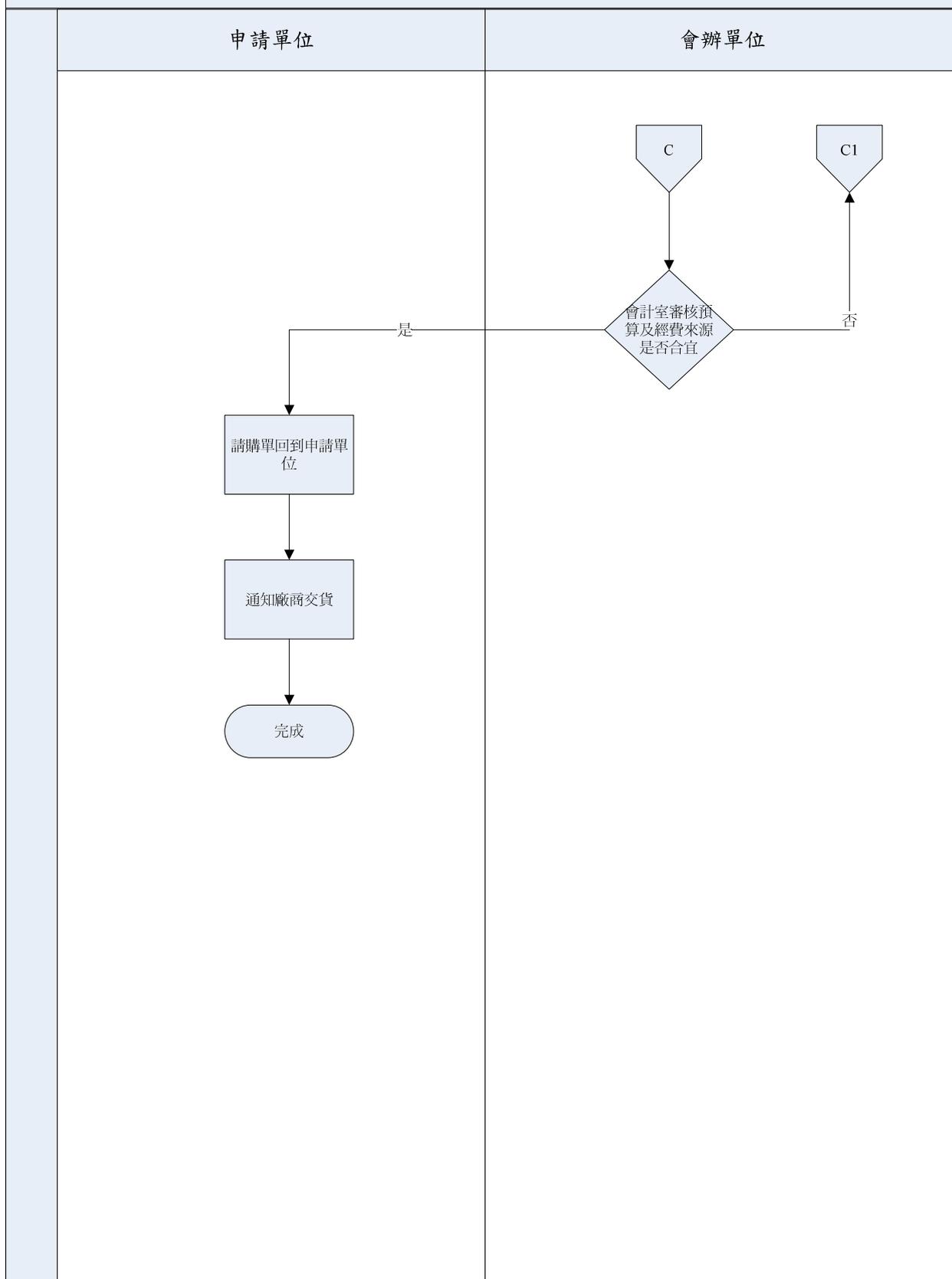
採購管理作業—2萬元以上至10萬元以下



採購管理作業—2萬元以上至10萬元以下



採購管理作業—5仟元以上至2萬元以下



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2. 採購：
 - 2.2.1. 金額未滿新台幣伍仟元之採購：需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。
 - 2.2.2. 金額在新台幣伍仟元以上未滿貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在壹萬元（含）以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室核定後採購之。
 - 2.2.3. 金額在新台幣貳萬元（含）以上未滿壹拾萬元之採購：申請單位至少需取得一家以上廠商報價，層轉同意後，經總務處取具三家以上廠商報價，擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.2.4. 金額在新台幣壹拾萬元（含）以上之採購：申請單位提出詳細規格說明等，層轉同意後，以公告方式辦理公開招標、公開取得估價單或企劃書，取得三家以上合格廠商投標即可開標，價格進入底價以內或平底價即可決標，辦理結果層轉核定後採購之。如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標議比價理由書」，經校長同意後辦理比價或議價，層轉核定後採購之。
 - 2.2.5. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。
- 2.3. 合約：
 - 2.3.1. 總價在新台幣壹拾萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。
 - 2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.3.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1. 載明雙方立約書人。
 - 2.3.3.2. 採購標的之數量、內容及品質。
 - 2.3.3.3. 採購價款。
 - 2.3.3.4. 履約期限。
 - 2.3.3.5. 交貨及驗收方式。
 - 2.3.3.6. 付款方式。
 - 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.3.3.8. 終止合約規定。
 - 2.3.3.9. 違約賠償事宜。

文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">02</p>	文件編號
---	---	------

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 應招標、比價及議價之採購，是否依「招標及決標作業規範」之規定辦理。
- 3.3. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.4. 應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 正常交貨時間延誤及因補換或重製，交貨時間延誤，是否依合約規定由承包廠商賠償。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 限制性招標議比價理由書。
- 4.3. 採購合約書。
- 4.4. 底價表。
- 4.5. 共同性使用物品採購需求調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業要點。
- 5.2. 佛光大學招標及決標作業規範。
- 5.3. 佛光大學底價訂定作業規則。
- 5.4. 佛光大學物品集中採購作業規則。
- 5.5. 政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)
- 5.6. 簽陳。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1.修訂原因: 配合組織調整更名。 2.修正處:流程图、作業程序 2.1.1.3、2.1.2.1、2.1.2.2、2.1.4.2 及 2.1.5.1。	103.4 月	吳玉梅	
3.	1.修訂原因： 文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處：修訂依據及相關文件 5.1、新增 5.3。	104.4 月	吳玉梅	

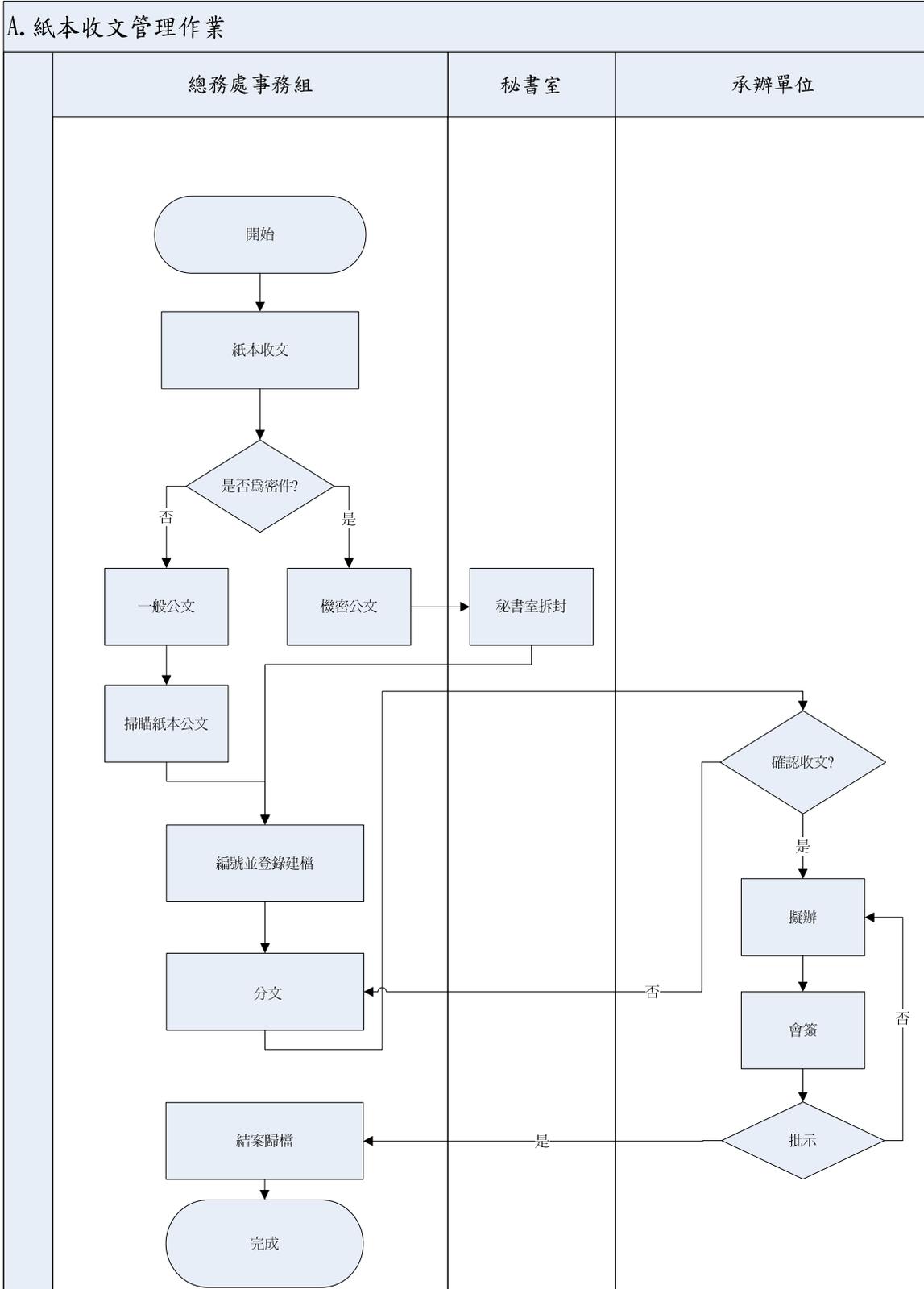
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎收文管理作業—本項作業分成二部分，依次為：A. 紙本收文管理作業、B. 電子收文管理作業。

A. 紙本收文管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 收文處理：

2.1.1. 簽收：

- 2.1.1.1. 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
- 2.1.1.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，隨即掃瞄建檔。
- 2.1.1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，交由秘書室拆封，由總務處事務組送承辦單位進行簽辦。

2.1.2. 分文：

- 2.1.2.1. 本校公文分為由各處室發記桌接收總收發分送之公文並於簽辦結束後由各承辦人擲回至總務處事務組由系統內確認歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
- 2.1.2.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處事務組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
- 2.1.2.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.1.3. 編號及登錄：

- 2.1.3.1. 紙本來文於拆驗後掃描至公文管理系統轉成電子檔，分別送至各處室登記桌進行公文簽辦。
- 2.1.3.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁註明「補」字樣。

2.1.4. 單位收發承辦：

- 2.1.4.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
- 2.1.4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處事務組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.1.5. 退文改分：

- 2.1.5.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處事務組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
- 2.1.5.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

3. 控制重點：

- 3.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.2. 紙本公文收發是否已於系統建檔後分送。
- 3.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
------	--	----------	------

4.1. 公文收發登記簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 99 年 3 月修訂第五版)

5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

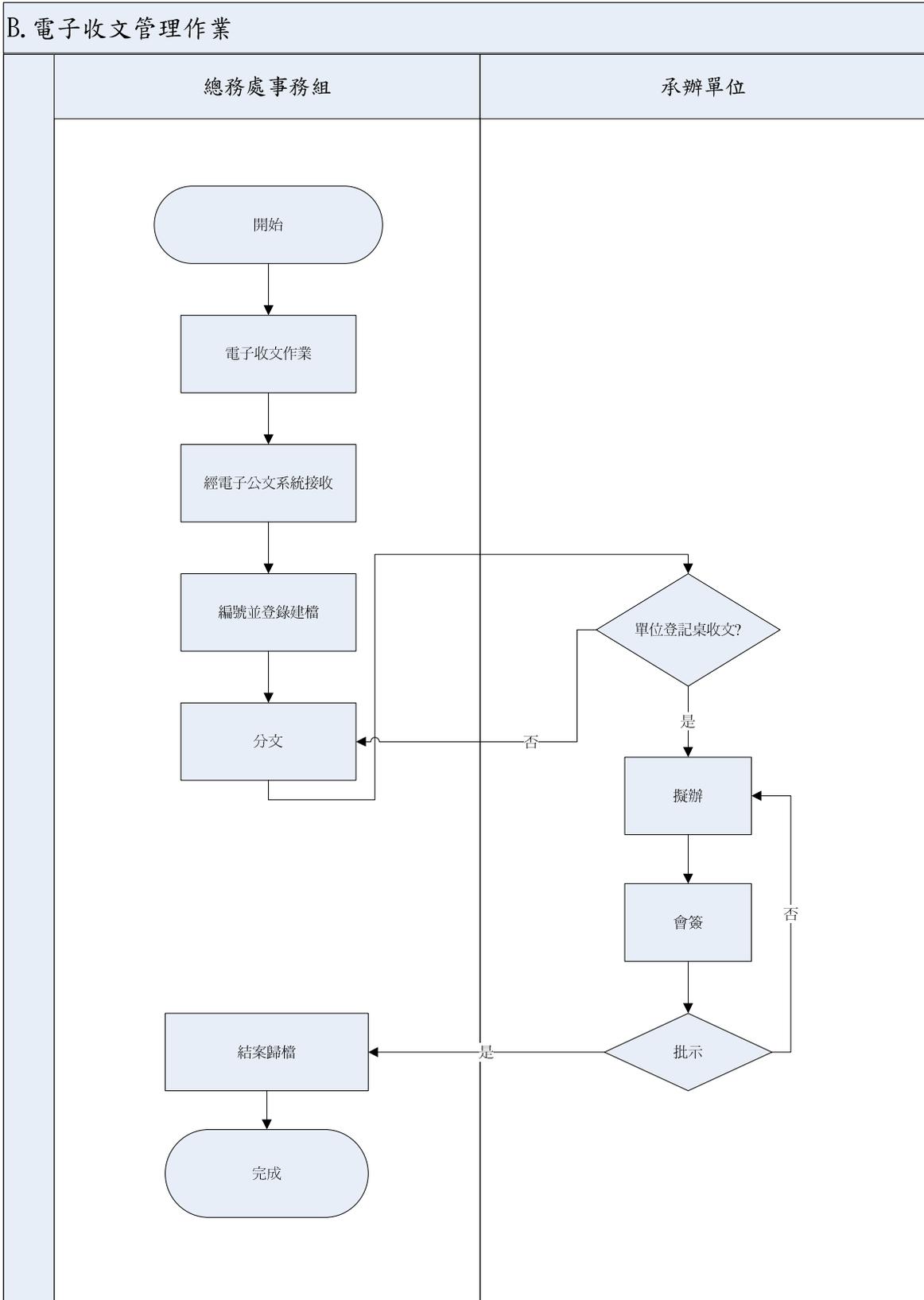
文件名稱	收文管理作業-B. 電子收文管理作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃惠姿	
2	1.修訂原因: 配合組織調整更名。 2.修正處:流程图、作業程序 2.1.1.3、2.1.2.1、2.1.2.2、2.1.4.2 及 2.1.5.1。	103.4 月	吳玉梅	
3	1.修訂原因： 文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處：修訂依據及相關文件 5.1、新增 5.3。	104.4 月	吳玉梅	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 電子收文管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 收文處理：

2.1.1. 簽收：

2.1.1.1. 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.1.1.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，隨即掃描建檔。

2.1.1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，交由秘書室拆封，由總務處事務組送承辦單位進行簽辦。

2.1.2. 分文：

2.1.2.1. 本校公文分為由各處室發記桌接收總收發分送之公文並於簽辦結束後由各承辦人擲回至總務處事務組由系統內確認歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.1.2.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處事務組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.1.2.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.1.3. 編號及登錄：

2.1.3.1. 紙本來文於拆驗後掃描至公文管理系統轉成電子檔，分別送至各處室登記桌進行公文簽辦。

2.1.3.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁註明「補」字樣。

2.1.4. 單位收發承辦：

2.1.4.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.1.4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處事務組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.1.5. 退文改分：

2.1.5.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處事務組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.1.5.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

3. 控制重點：

3.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	--	------

3.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 公文收發登記簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 **99年3月修訂第五版**)

5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

5.3. 電子簽章法。(經濟部 90年11月14日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

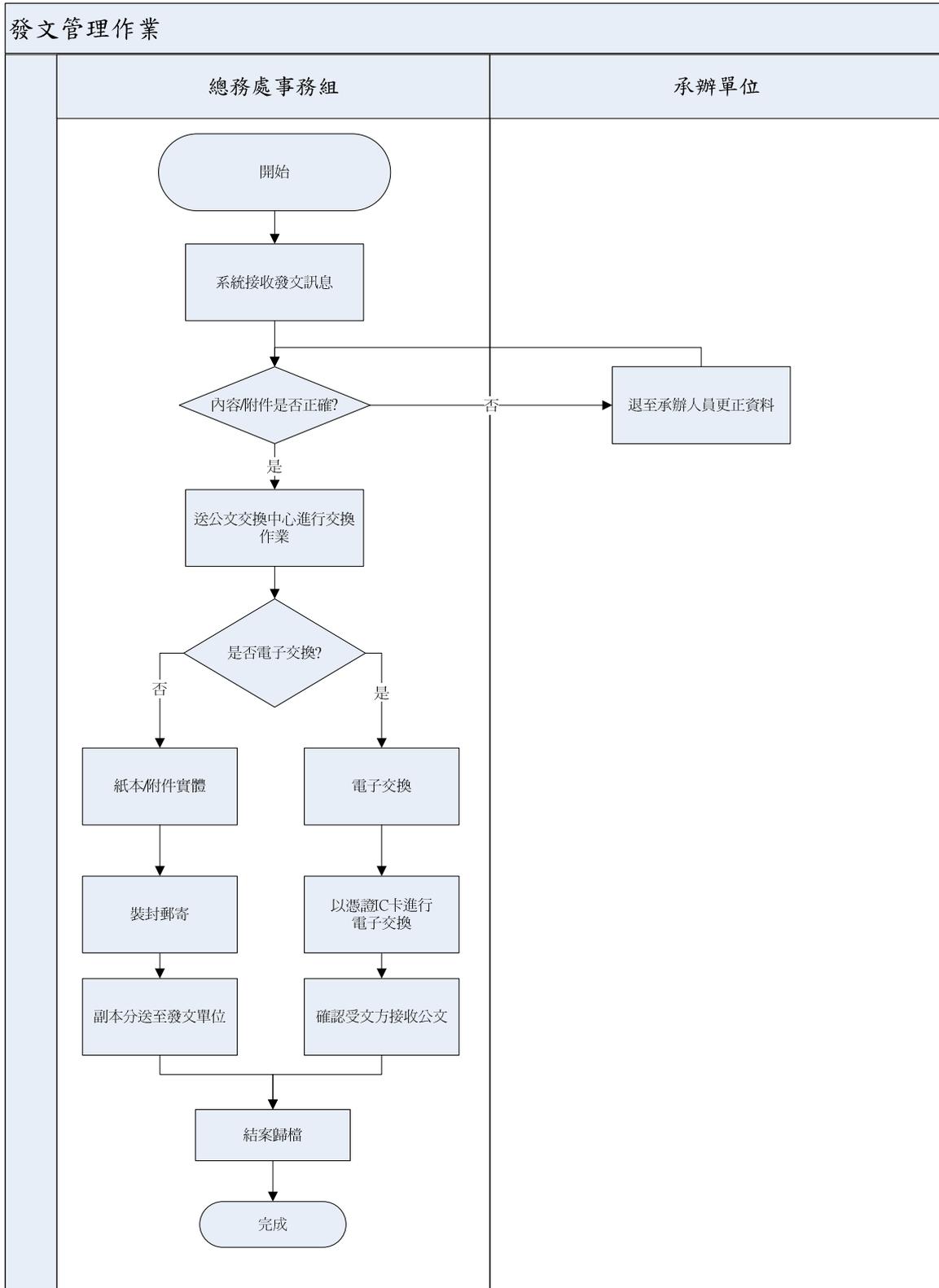
文件名稱	發文管理作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃惠姿	
2	1.修訂原因: 配合組織調整更名。 2.修正處:流程图、作業程序 2.1.5.1、2.1.6.1、2.1.8.1 及 2.1.8.2。	103.4 月	吳玉梅	
3	1.修訂原因： 文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處：修訂依據及相關文件 5.1、新增 5.3。	104.4 月	吳玉梅	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎發文管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	--	------

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 發文處理：

2.1.1. 創稿：

2.1.1.1. 承辦單位依所業務需求製發公文之撰稿並送至主管核准。

2.1.2. 擬辦：

2.1.2.1. 承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.1.3. 撰稿：

2.1.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.1.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.1.3.3. 文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.1.4. 會簽：

2.1.4.1. 凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，應於公文系統上串簽該會辦單位並送至秘書室批示。

2.1.4.2. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.1.5. 校對：

2.1.5.1. 各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處事務組校對。

2.1.6. 繕印：

2.1.6.1. 發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處事務組後，由總務處事務組將函稿轉為正式公文。

2.1.7. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.1.8. 封發：

2.1.8.1. 紙本發文副本經正本公文寄出後由事務組發送至承辦單位。

2.1.8.2. 電子發文由總務處事務組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3. 控制重點：

3.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	---	------

3.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人以自然人憑證簽核，並送至總務處事務組將函稿轉為正式公文。

4. 使用表單：

4.1. 公文收發登記簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 99 年 3 月修訂第五版)

5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

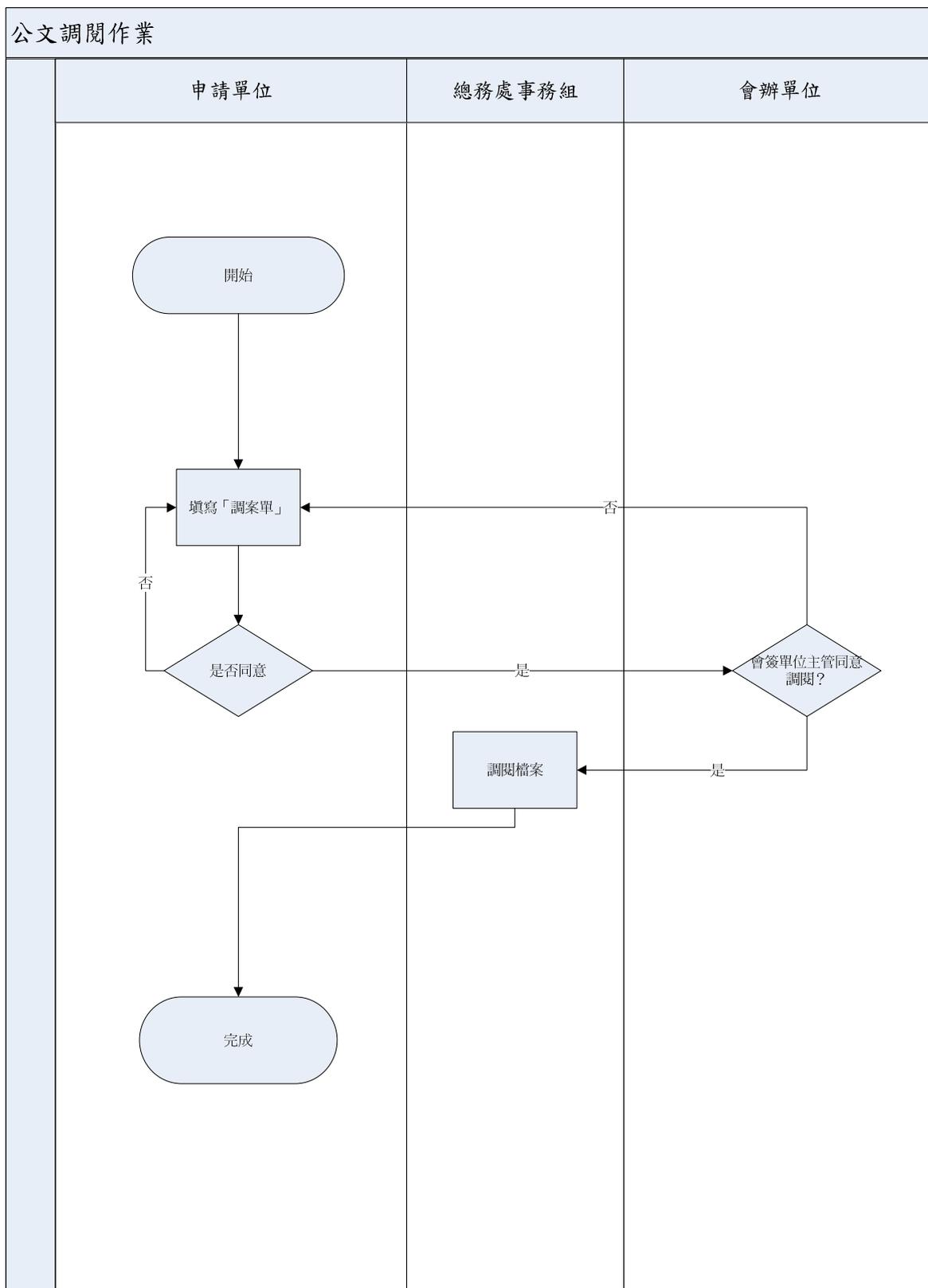
文件名稱	公文調閱作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃惠姿	
2	1.修訂原因: 配合組織調整更名。 2.修正處:流程图單位名稱變更、作業程序說明。	103.4 月	吳玉梅	
3	1.修訂原因: 文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處: 修訂依據及相關文件 5.1、新增 5.3。	104.4 月	吳玉梅	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎公文調閱作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

- 2.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
- 2.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
- 2.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

- 3.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
- 3.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學調案單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 **99年3月修訂第五版**)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. **電子簽章法。(經濟部 90年11月14日新訂)**

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

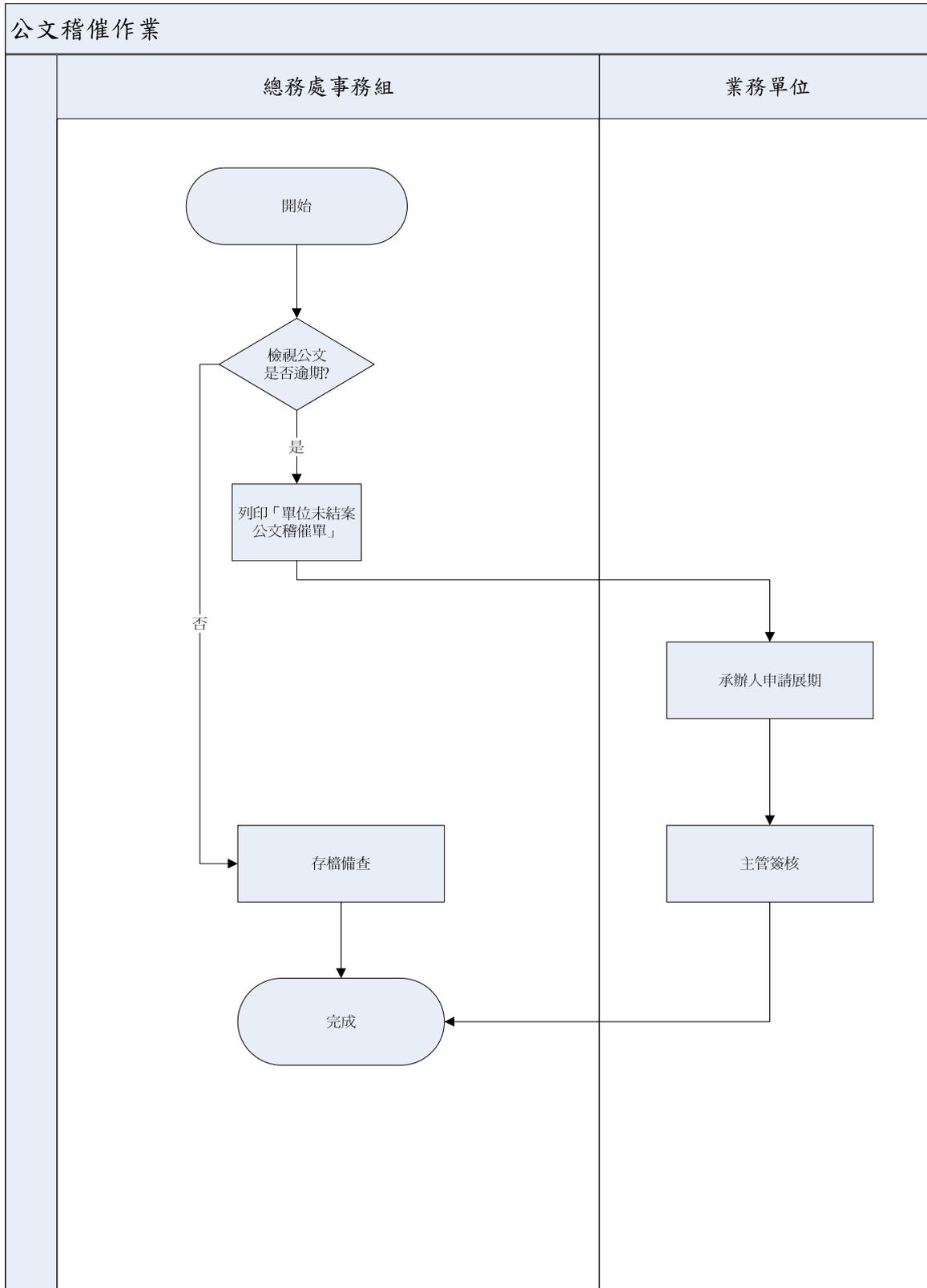
文件名稱	公文稽催作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	黃惠姿	
2	1.修訂原因: 配合組織調整更名。 2.修正處:流程图單位名稱變更、作業程序說明及 2.2。	103.4 月	吳玉梅	
3	1.修訂原因： 文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處：修訂依據及相關文件 5.1、新增 5.3。	104.4 月	吳玉梅	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎公文稽催作業

1. 流程圖：



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--------------------------------	--------------	------

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

- 2.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。
- 2.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處事務組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處事務組備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

4. 使用表單：

- 4.1. 單位未結案公文稽催單。
- 4.2. 公文展期申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)