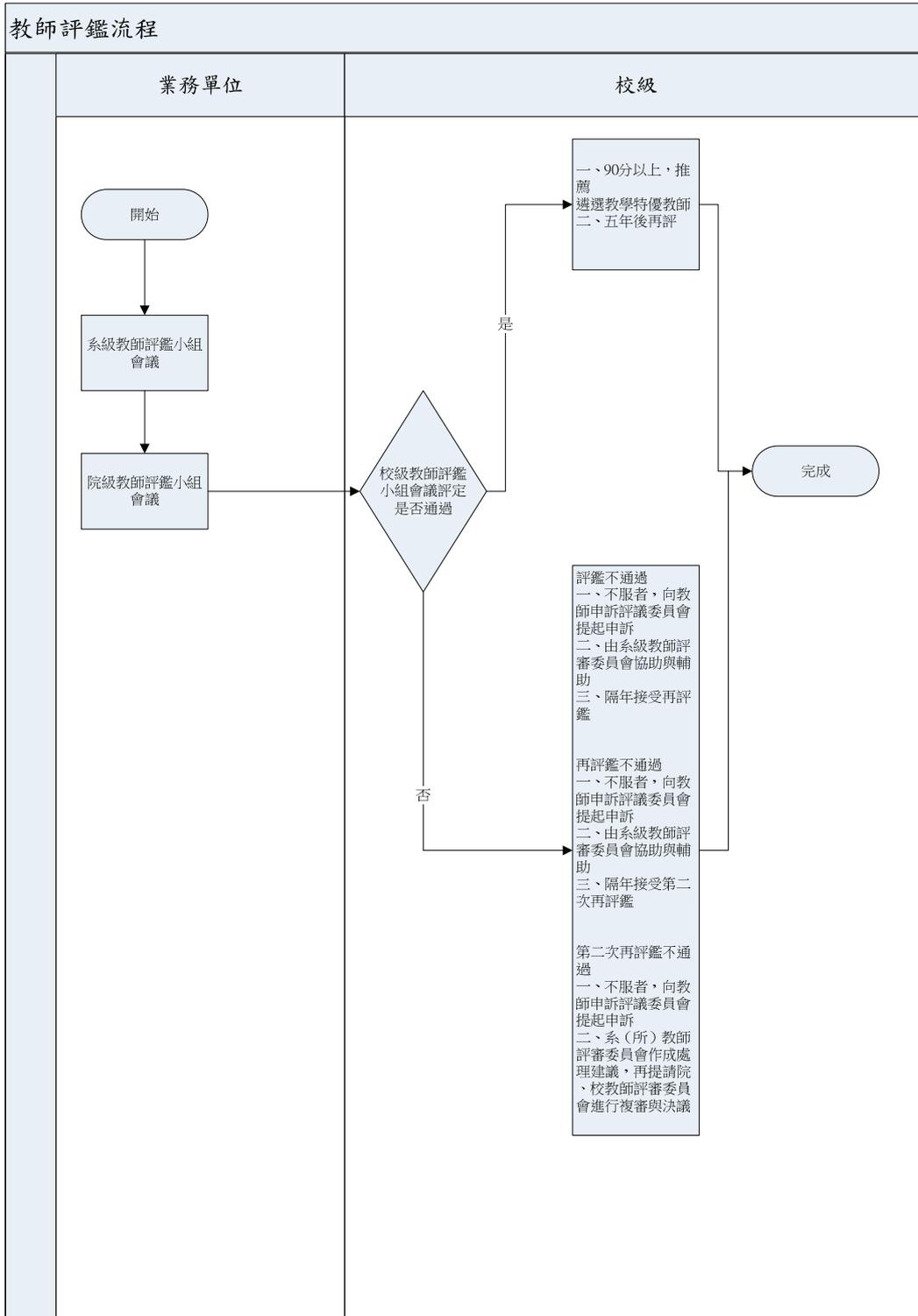


◎教師評鑑作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>01</b></div>	文件編號
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 接受評鑑之教師名單由人事室提供，並由教務處通知各教學單位。
- 2.2. 教師評鑑表及自評說明表於評鑑年度之九月中旬前由教務處交付受評鑑教師填寫。
- 2.3. 系（所）教師評鑑小組成員除依據教師評鑑表、教學意見調查表外，須於評鑑期間至少一次至受評鑑教師課堂聽課，作為實際評鑑報告之依據，且應提供受評鑑教師於教學、研究、服務各方面之意見，各系（所）教師評鑑小組應於十月底前完成評鑑報告，並連同會議紀錄，送交院教師評鑑小組。
- 2.4. 院教師評鑑小組成員得視需要至受評鑑教師課堂聽課，且應提供受評鑑教師於研究、教學、服務各方面之意見，並於十一月底前作成評鑑報告，連同會議紀錄，送交校教師評鑑小組。
- 2.5. 校教師評鑑小組審議各院教師評鑑小組報告，對受評鑑教師之評鑑結果於十二月底前做成決議，若評鑑結果未通過時，應依教學、研究與服務等三項績效摘要說明待改進及不通過之理由。
- 2.6. 評鑑結果與後續程序
  - 2.6.1. 績 優：達九十分（含）以上者，可直接推薦遴選教學特優教師。
  - 2.6.2. 通 過：達七十分（含）者。
  - 2.6.3. 未通過：未達七十分者，次學年度起不得兼課、借調及休假。
- 2.7. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
  - 2.7.1. 未通過評鑑之教師，應於隔一學年接受「再評鑑」。
  - 2.7.2. 「再評鑑」仍未通過之教師次學年度起不予晉薪、不得申請升等，並須於隔一學年接受「第二次再評鑑」，「第二次再評鑑」仍未通過者，應由各系（所）教師評審委員會作成處理建議，再提請院、校教師評審委員會進行複審與決議。
  - 2.7.3. 審議「再評鑑」或「第二次再評鑑」案件時，各級評鑑小組得視需要邀請受評鑑教師列席。
  - 2.7.4. 經「再評鑑」或「第二次再評鑑」通過者，自次學年度起，解除不得兼課、借調及休假、不予晉薪、不得申請升等之限制。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 系級教師評鑑小組是否於 10 月底前完成，並檢附完成聽課紀錄表；院級教師評鑑小組是否於 11 月底前完成；校級是否於 12 月底前完成。
- 3.3. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.4. 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。
- 3.5. 系所、院級教師評鑑小組是否備齊佐證資料。

文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

**4. 使用表單：**

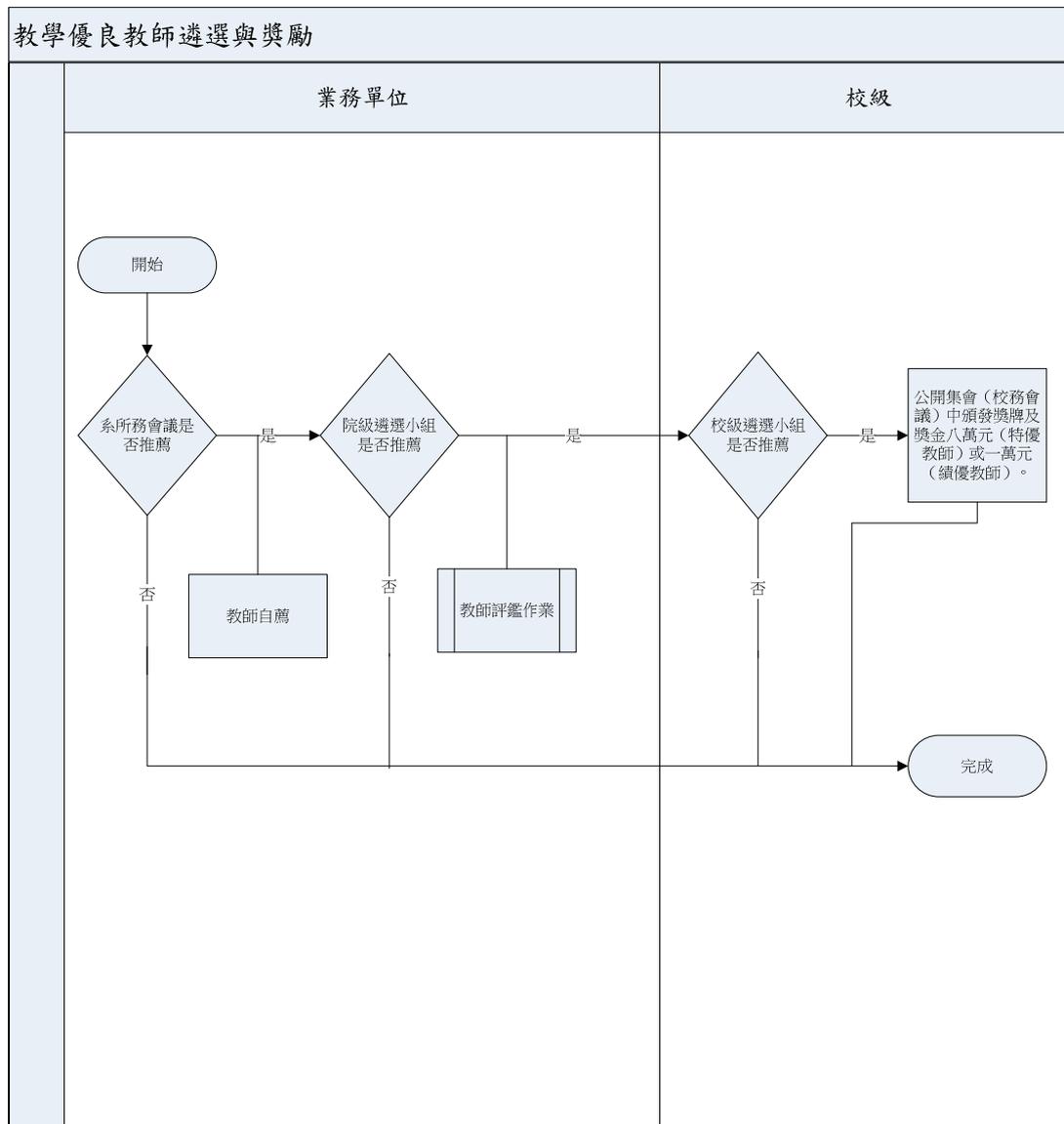
- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 自評說明表。
- 4.3. 聽課紀錄表。
- 4.4. 免受評鑑申請表。

**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、院教師評鑑小組會議紀錄。

◎教學優良教師遴選與獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>佛光大學</b></p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>01</b></p>	文件編號
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------

## 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，其課程評點各科分數達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」推薦人選及「校教師評鑑小組」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。
- 3.2. 「校教學優良教師遴選委員會」會議時間，應於「校教學評鑑小組」會議後辦理。

## 4. 使用表單：

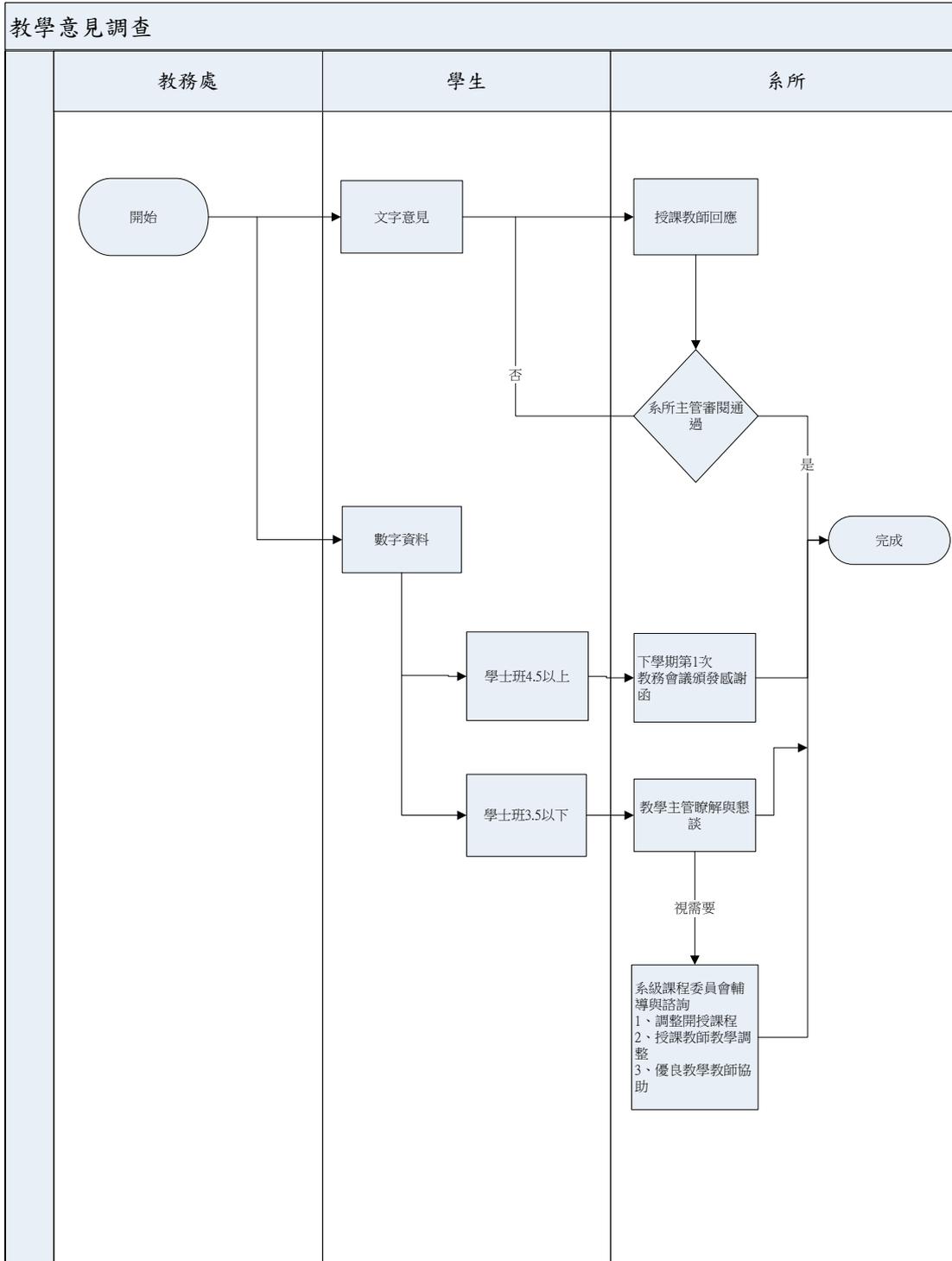
- 4.1. 佛光大學教學優良教師遴選審查表。

## 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。

◎教學意見調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 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意見調查。
- 2.2. 作業程序：
  - 2.2.1. 教學意見調查辦理時間：自期末考試當週起至期末考試結束後第三週止。
  - 2.2.2. 學士班課程評點平均分數達 4.5 分（含）以上者之教師授課科目，由教務長具名感謝函，以表彰其教學成效。
  - 2.2.3. 學士班課程評點平均分數未達 3.5 分（不含）者，經由教學單位主管充分瞭解及懇談之後，必要時得調整開授課程、敦請優良教學教師協助，並由系課程委員會提供輔導與諮詢，且製作紀錄備查，以協助其改進。授課教師應依據紀錄，調整該課程教學方法、重新製作教學綱要及提出教學改善計畫，並送系級課程委員會存查。
  - 2.2.4. 教學意見調查表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，以提升學生學習品質。

## 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，統計學士班課程 4.5 分以上者，隔一學期教務會議頒發感謝函。學士班課程評點平均分數未達 3.5 分（不含）者，發文請教學單位主管協助。
- 3.3. 系統關閉後，請教師於線上系統回應文字意見，並由教學主管審閱。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 感謝函
- 4.2. 晤談紀錄表

## 5. 依據及相關文件：

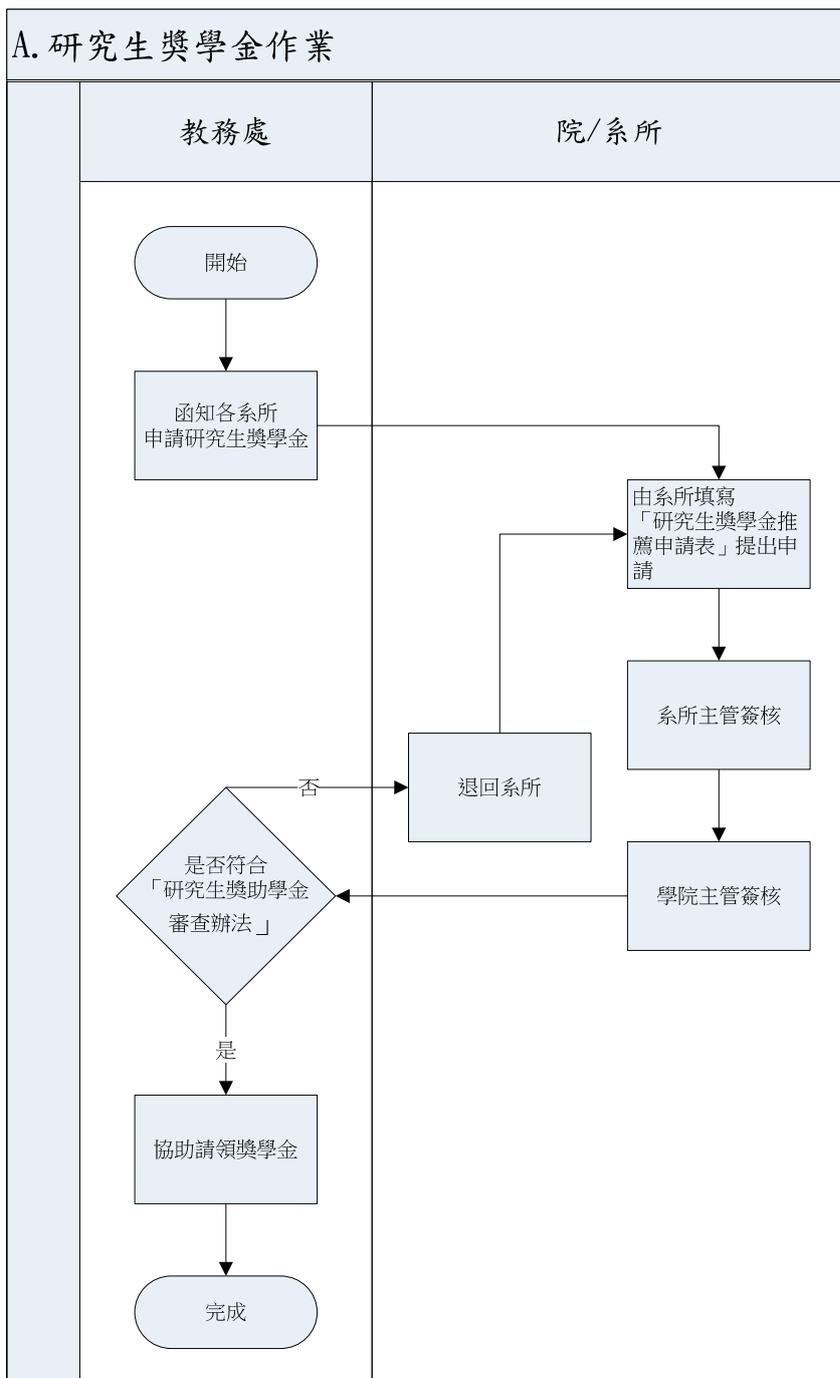
- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。

文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

◎研究生獎助學金作業-本項作業共分三部分，依次為：A. 研究生獎學金作業、B. 研究生助學金作業—行政助理、C. 研究生助學金作業—教學助理。

**A. 研究生獎學金作業**

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

**2. 作業程序：**

- 2.1. 研究生獎學金申請資格，依「研究生獎助學金審查辦法」第五條第一款規定辦理。
- 2.2. 由系所推薦得領獎學金之研究生，經各所辦公室填寫「研究生獎學金推薦申請表」後，經系所主管及院長審核通過後，送教務處請款。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 研究生獎學金發給對象是否符合條件。

**4. 使用表單：**

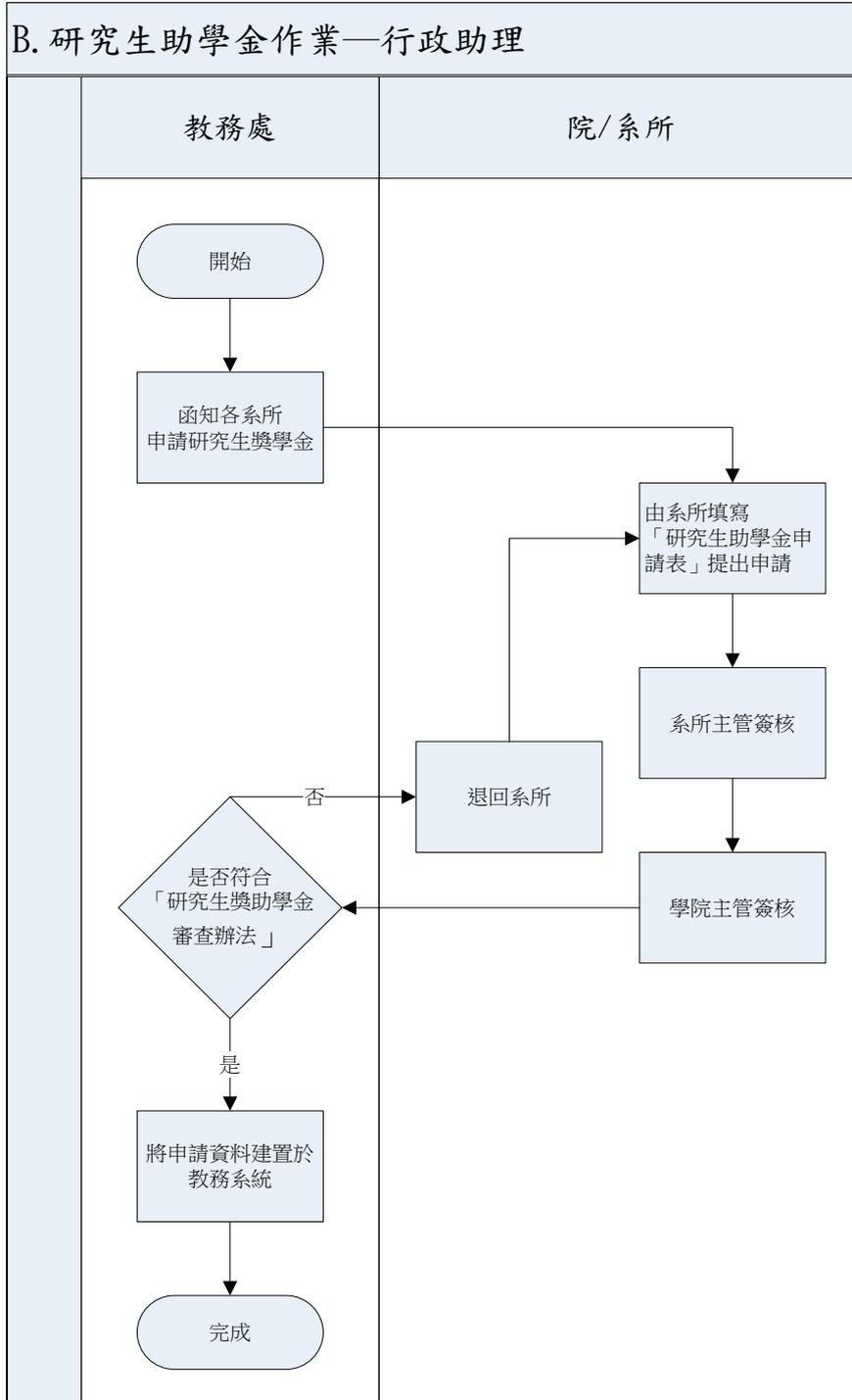
- 4.1. 研究生獎學金推薦申請表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

B. 研究生助學金作業—行政助理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

**2. 作業程序：**

- 2.1. 行政助理金額依「研究生獎助學金審查委員會」會議決議後公告，由研究生向系所提出申請。
- 2.2. 申請研究生助學金的行政助理之研究生，需於工讀訊息公告期限內，至各系所辦公室填寫「研究生助學金申請表」，經系所主管及院長審核後通過。
- 2.3. 將通過之申請資料建置於教務系統。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 研究生申請行政助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請行政助理助學金之研究生，是否確實依規定協助系所行政工作。

**4. 使用表單：**

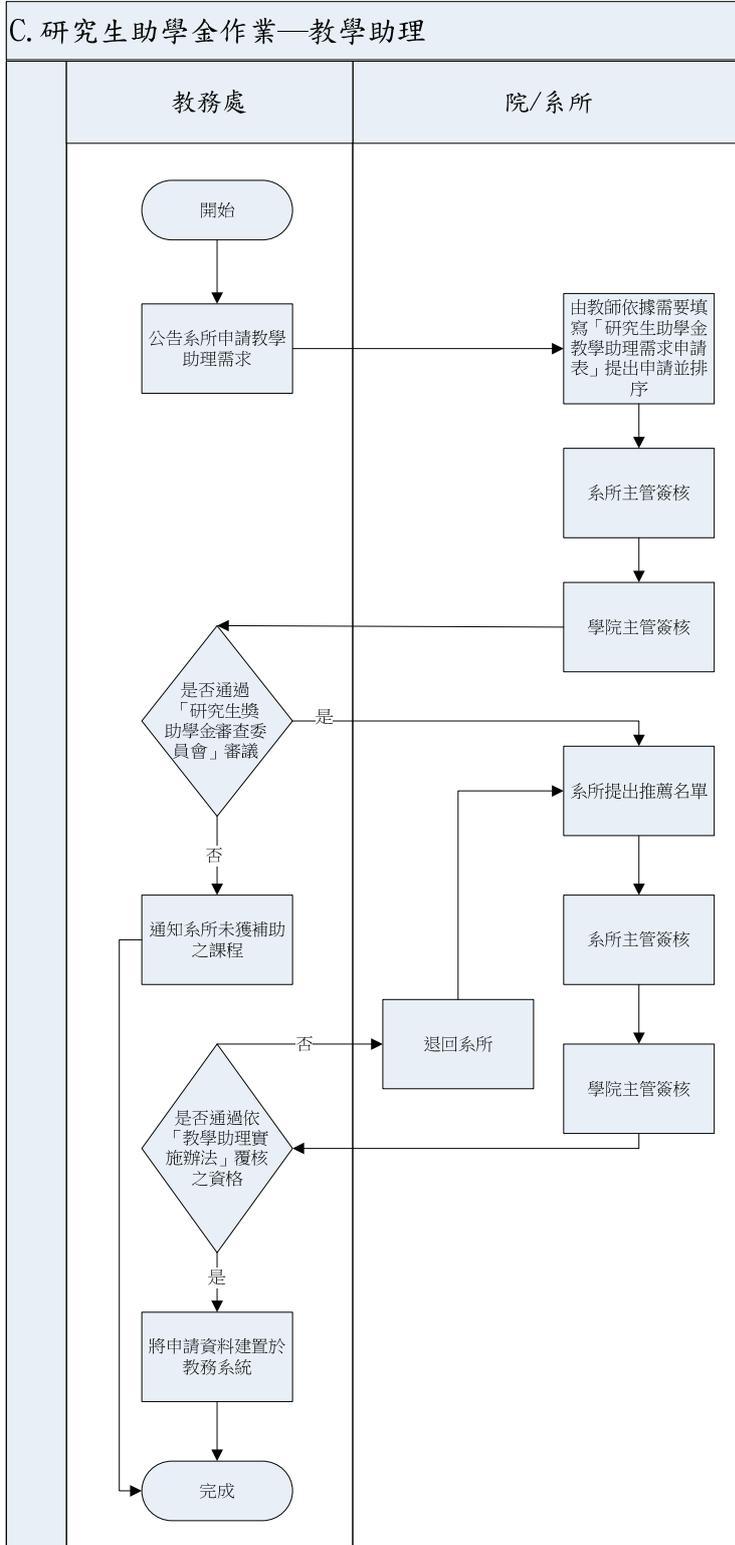
- 4.1. 研究生助學金申請表。

**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

C. 研究生助學金作業—教學助理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 研究生助學金的教學助理申請方式是由教師於期限內，填寫「研究生助學金教學助理需求申請表」向各系提出申請，系上彙整排序後送學院審核。
- 2.2. 各學院彙整各系申請表，送院長簽核後送教務處。
- 2.3. 教務處收齊各院彙整的申請表後，召開「研究生獎助學金審查委員會」，於會議中審議通過後，公告讓研究生提出申請。
- 2.4. 研究生填寫「研究生助學金申請表」後，經系所主管及院長審核後，送教務處覆核後通過。
- 2.5. 將通過之申請資料建置於教務系統。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請教學助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請教學助理助學金之研究生，是否確實依「佛光大學教學助理實施辦法」規定，協助系所教師教學工作。

## 4. 使用表單：

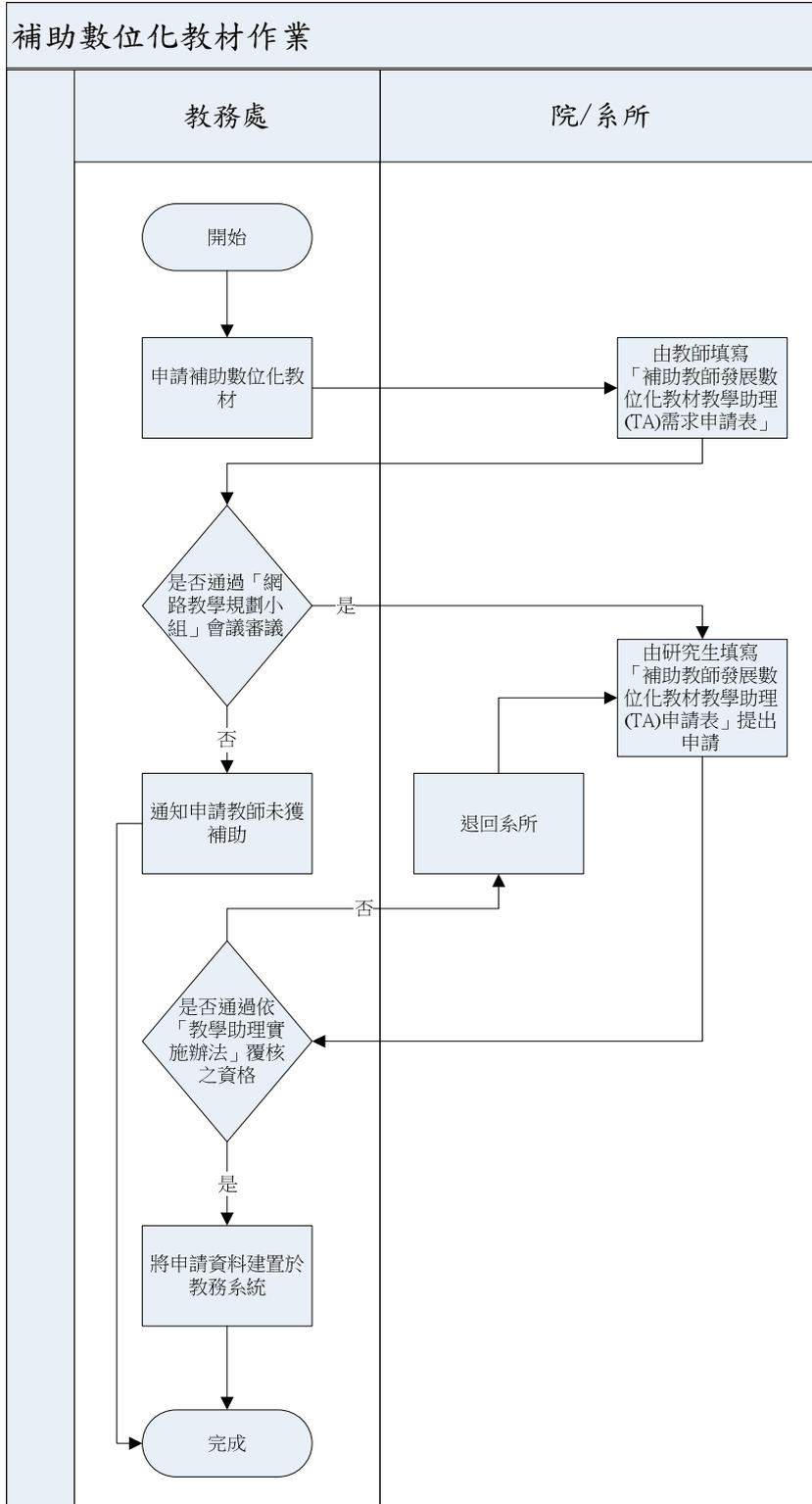
- 4.1. 研究生助學金教學助理需求申請表。
- 4.2. 研究生助學金申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。
- 5.2. 佛光大學教學助理實施辦法。

◎補助數位化教材作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「補助教師發展數位化教材實施要點」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，所需之教學助理及耗材費用。
- 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填寫「補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 需求申請表」後，送教務處彙整。
- 2.3. 教務處彙整申請表後，送「網路教學規劃小組」會議審議，通過後通知獲補助教師。
- 2.4. 由獲補助教師尋找適合的教學助理，之後填寫「補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 申請表」送教務處覆核。
- 2.5. 教務處收到申請表後，依「教學助理實施辦法」覆核後通過。
- 2.6. 將通過之申請資料建置於教務系統。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 數位化教材補助經費發給對象是否符合條件。
- 3.2. 數位化教材教學助理任用是否符合審查程序發給。
- 3.3. 申請數位化教材教學助理金之學生，是否確實依「教學助理實施辦法」規定協助教師工作。

## 4. 使用表單：

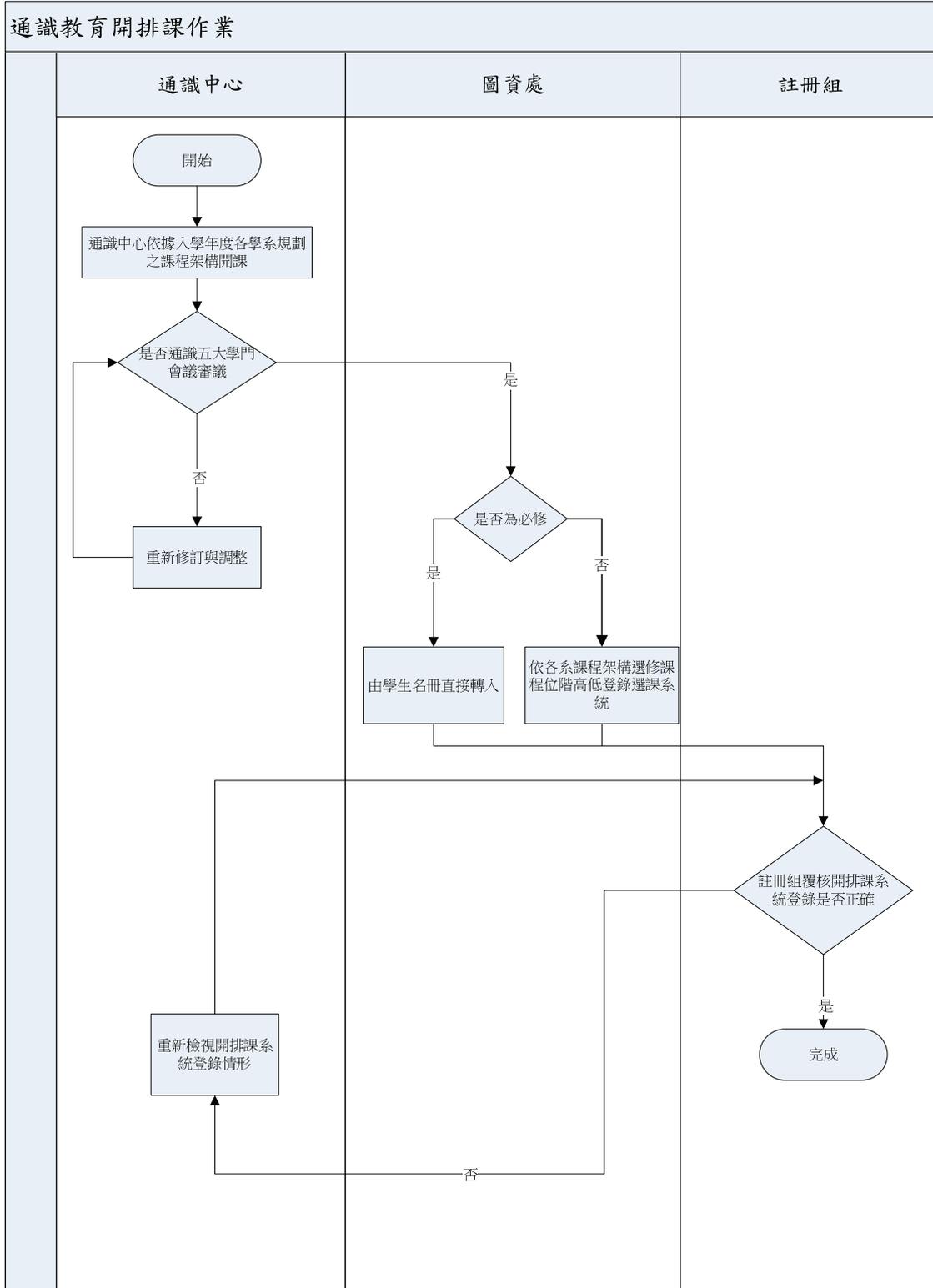
- 4.1. 補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 需求申請表。
- 4.2. 補助教師發展數位化教材教學助理 (TA) 申請表。

## 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要點。
- 5.2. 佛光大學網路教學規劃小組設置辦法。
- 5.3. 佛光大學教學助理實施辦法。

◎通識教育開排課作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依據學士班學生入學年度，各學系課程架構中通識課程必選修課程之規劃。
- 2.2. 通識五大學門會議：
  - 1.1.1. 各學期皆會召開至少1次通識學門會議，審議下一個學期預定開設之課程班級數、師資與授課時間。
  - 1.1.2. 如經審核通過，將進行系統建置開排課。
- 2.3. 經各學門會議通過之課程開課方式：
  - 1.1.3. 如課程為「基本能力訓練學門」中之必修課程，將由通識中心提供應修名冊給圖書暨資訊處，由圖書暨資訊處直接從系統中整筆帶入必修課程。
  - 1.1.4. 如課程為非必修課程，將由通識中心同仁至開課系統中建置開課檔，並依照各學系選修課程之優先順序別分別建檔以利後續選課篩選名單。
- 2.4. 註冊組登錄覆核開排課系統登錄是否正確。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期各學門之課程開課是否符合應開授之班級數。
- 3.2. 每學年度課程架構是否與實際課程架構開課相符合。
- 3.3. 各學門會議紀錄。

## 4. 使用表單：

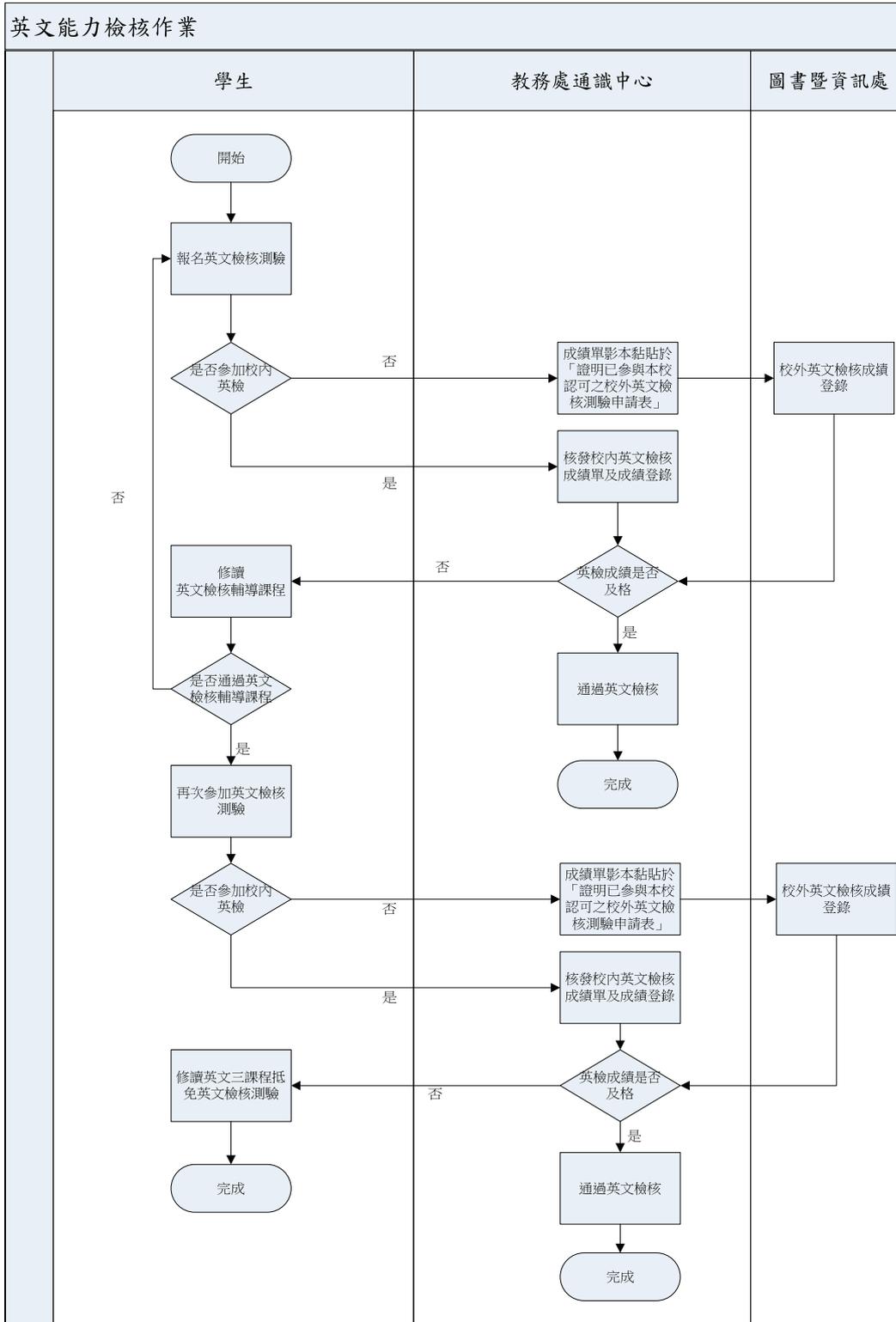
無。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學通識教育實施辦法
- 5.2. 佛光大學開排課規則。

◎英文能力檢核作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據佛光大學語文檢核辦法，報名參加校內外舉辦之英文能力檢核測驗。
- 2.2. 參加校內外英文能力檢核測驗處理程序：
  - 2.2.1. 參加校外英文檢核測驗，於測驗後成績及格者，憑成績單填寫證明，再轉由圖書暨資訊處登錄系統。
  - 2.2.2. 參加校內英文檢核測驗，發給測驗者成績單，成績及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過英文能力檢核測驗之處理程序：
  - 2.3.1. 當學生已參加校內外英文檢核測驗未通過者，得以參加英文檢核輔導課程，輔導課程成績及格後，需再次參加一次校內外英文檢核測驗。倘若仍未通過，才得以選修英文三課程抵認英文檢核。
  - 2.3.2. 當學生英文檢核輔導課程仍未通過時，則需再一次重新修英檢輔導課程或再一次參加校內外英檢測驗。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 英文檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 英文檢核測驗輔導課程是否定期開課。
- 3.3. 學生是否通過英文檢核測驗。
- 3.4. 英文三課程是否定期開課。
- 3.5. 是否審核修讀英文三抵免英文檢核測驗之學生資格。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 英文檢核測驗報名表。
- 4.2. 英文檢核測驗成績單。
- 4.3. 證明已參與本校認可之校外英文檢核測驗申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學語文檢核辦法。



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據佛光大學語文檢核辦法，報名參加校內舉辦國文檢核測驗。
- 2.2. 參加校內國文檢核測驗及格處理程序：
  - 2.2.1. 參加檢核測驗，於測驗後發給成績單。
  - 2.2.2. 測驗及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過校內國文檢核測驗之處理程序：
  - 2.3.1. 當學生已參加校內國文檢核未通過者，得以參加中文檢核輔導課程，輔導課程成績及格後，需再次參加校內國文檢核考試。倘若仍未通過，才得以選修國文三課程抵認國文檢核。
  - 2.3.2. 當學生國文檢核輔導課程仍未通過時，則需再一次重新修國文檢核輔導課程或再一次參加校內舉辦之國文檢核測驗。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 國文檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 國文檢核測驗輔導課程是否定期開課。
- 3.3. 學生是否通過國文檢核測驗。
- 3.4. 國文三課程是否定期開課。
- 3.5. 是否審核修讀國文三抵免國文檢核測驗之學生資格。

## 4. 使用表單：

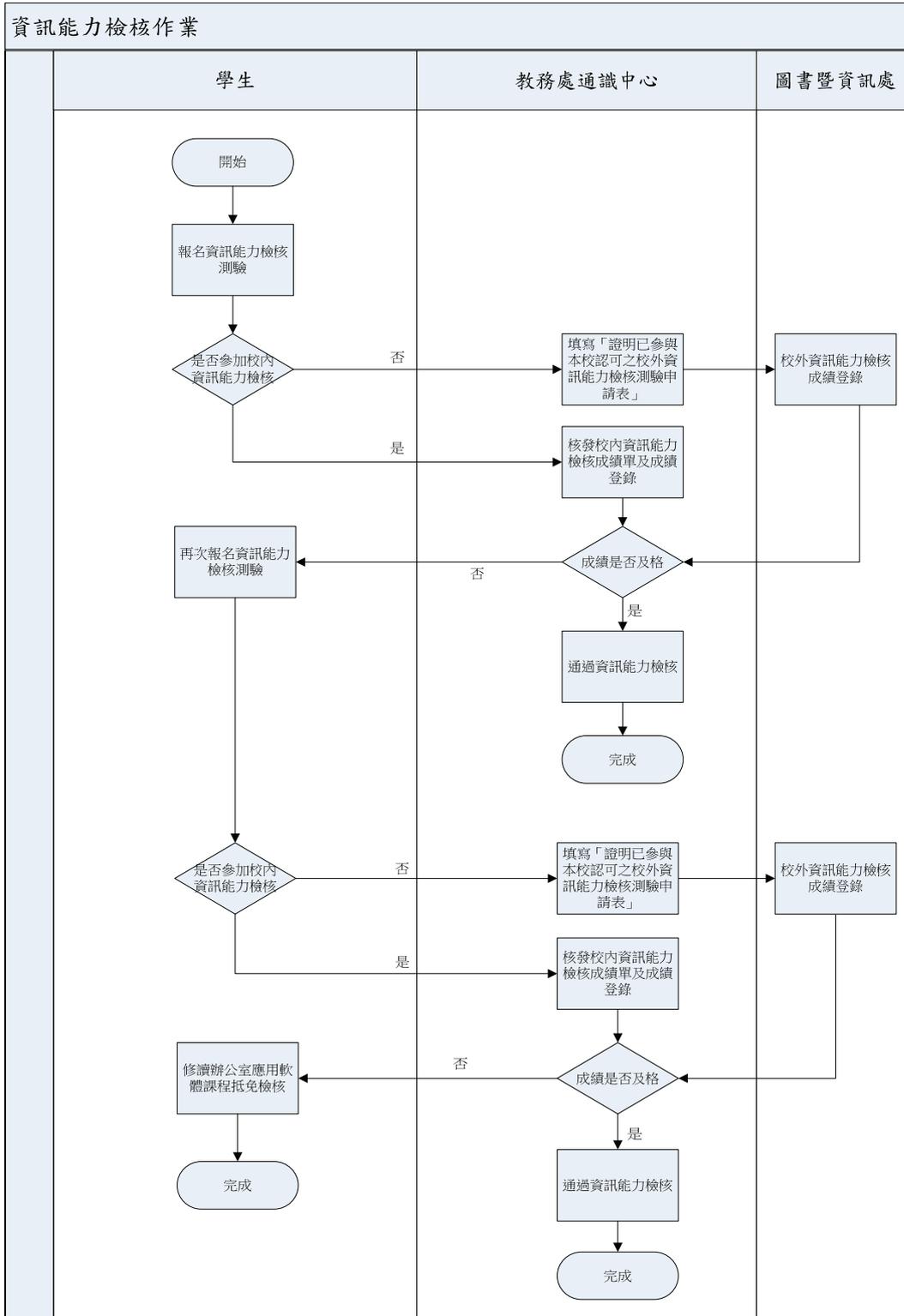
- 4.1. 國文檢核測驗報名表。
- 4.2. 國文檢核測驗成績單。
- 4.3. 國文檢核測驗複查成績申請暨回覆表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學語文檢核辦法。

◎資訊能力檢核作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據資訊能力檢核辦法，報名參加校內外所舉辦之資訊能力檢核測驗。
- 2.2. 參加校內外資訊能力檢核測驗處理程序：
  - 2.2.1. 參加校外資訊能力檢核測驗，於測驗後成績及格者，憑成績單填寫證明已參加資訊能力檢核測驗申請表，再由轉由圖書暨資訊處登錄系統。
  - 2.2.2. 參加校內資訊能力檢核測驗，發給測驗者成績單，成績及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過資訊能力檢核測驗之處理程序：
  - 2.3.1. 當學生已參加校內外資訊能力檢核測驗未通過者，仍須再次參加校內外所舉辦之資訊能力檢核測驗，倘若仍未通過，才得以選修「辦公室應用軟體」課程抵認資訊能力檢核。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 資訊能力檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 學生是否通過資訊能力檢核測驗。
- 3.3. 辦公室應用軟體課程是否定期開課。
- 3.4. 是否審核修讀辦公室應用軟體課程抵免資訊能力檢核測驗之學生資格。

## 4. 使用表單：

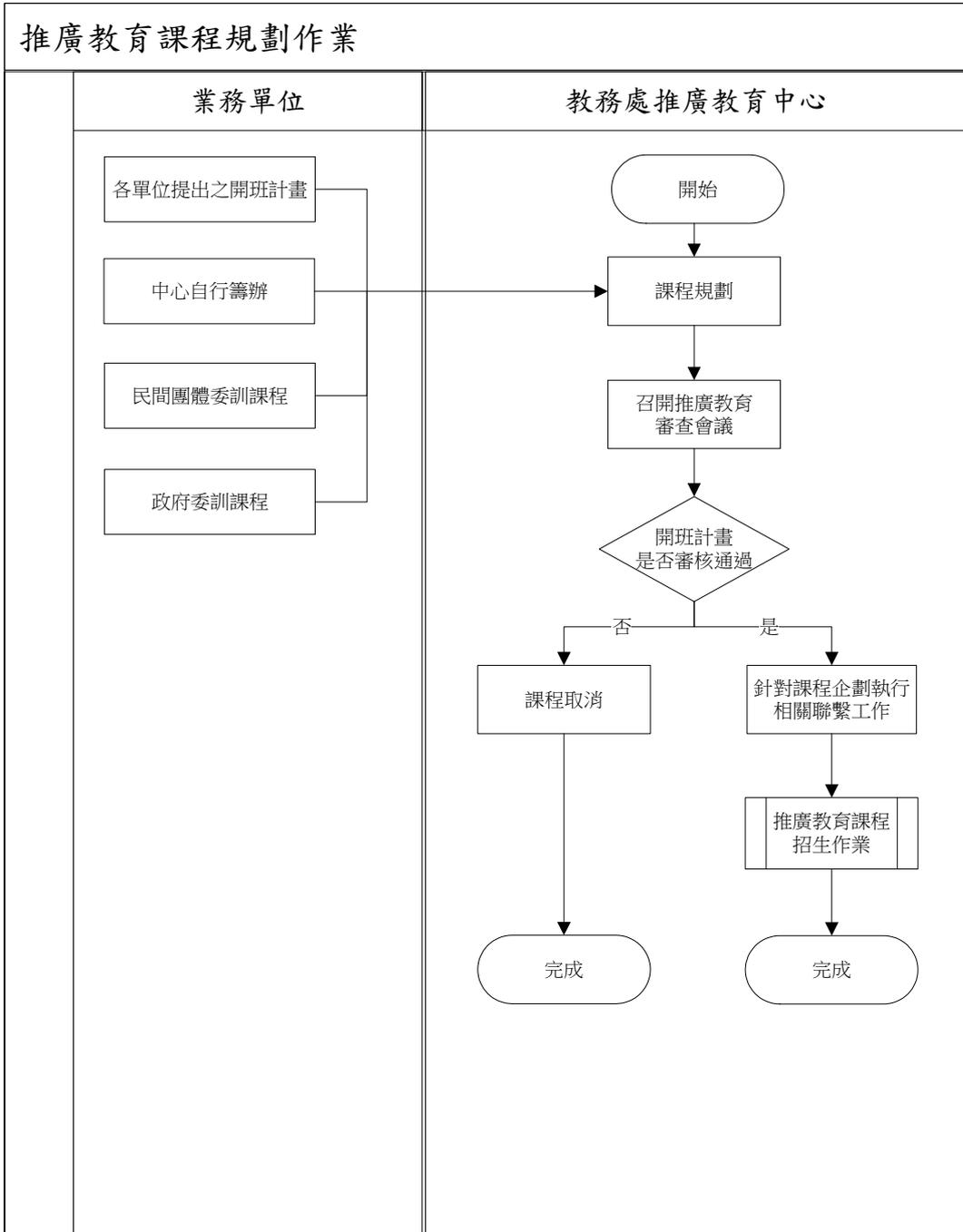
- 4.1. 資訊能力檢核測驗報名表。
- 4.2. 資訊能力檢核測驗成績單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊能力檢核辦法。

◎推廣教育課程規劃作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 評估市場需求及初步課程規劃：

2.1.1. 經收集市場資料並評估可行性，進行開設課程之規劃。

2.1.2. 課程辦理主要方式有本中心自行籌辦、本校各系所提出規劃辦理、民間團體委訓及政府委訓案。

### 2.2. 課程規劃方式：

2.2.1. 中心自行籌辦：自辦課程由本中心人員擬定開課計畫，內容包括開班名稱、開班目的、招生對象、招生人數、科目名稱、講師資料、開班日期、上課時間與地點、收費標準等事項，經單位主管評估可行後，即呈送本校推廣教育審查小組審核，通過後即進入招生程序。

2.2.2. 系(所)辦理：本中心每學期將發函請各系(所)及中心協助規劃課程，由各單位填寫開班計畫表，交回推廣教育中心彙整後，經推廣教育審查小組委員審查通過後開班。

2.2.3. 民間團體委訓課程：與委訓單位溝通協調課程需求及合作模式，進行內部評估，評估可行後即上簽經 鈞長核准後進入招生開課程序。

2.2.4. 政府委訓課程：依政府機關公告訊息，收集市場需求及相關資訊並進行內部評估，評估可行性及研擬計畫書。依各委訓辦法辦理相關程序，提出計畫案申請。

2.2.5. 本校各單位之開班計畫，須經過推廣教育審查小組審核通過後始可開班；政府及民間團體委訓課程則依照各委訓單位評核審查。

## 3. 控制重點：

3.1. 推廣教育各班次招生計畫表。

3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

## 4. 使用表單：

4.1. 佛光大學推廣教育中心學分班開課計畫表。

4.2. 佛光大學推廣教育中心非學分班開課計畫表。

4.3. 佛光大學推廣教育中心學分班課程綱要。

4.4. 佛光大學推廣教育中心非學分班講師自我推薦表。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部)

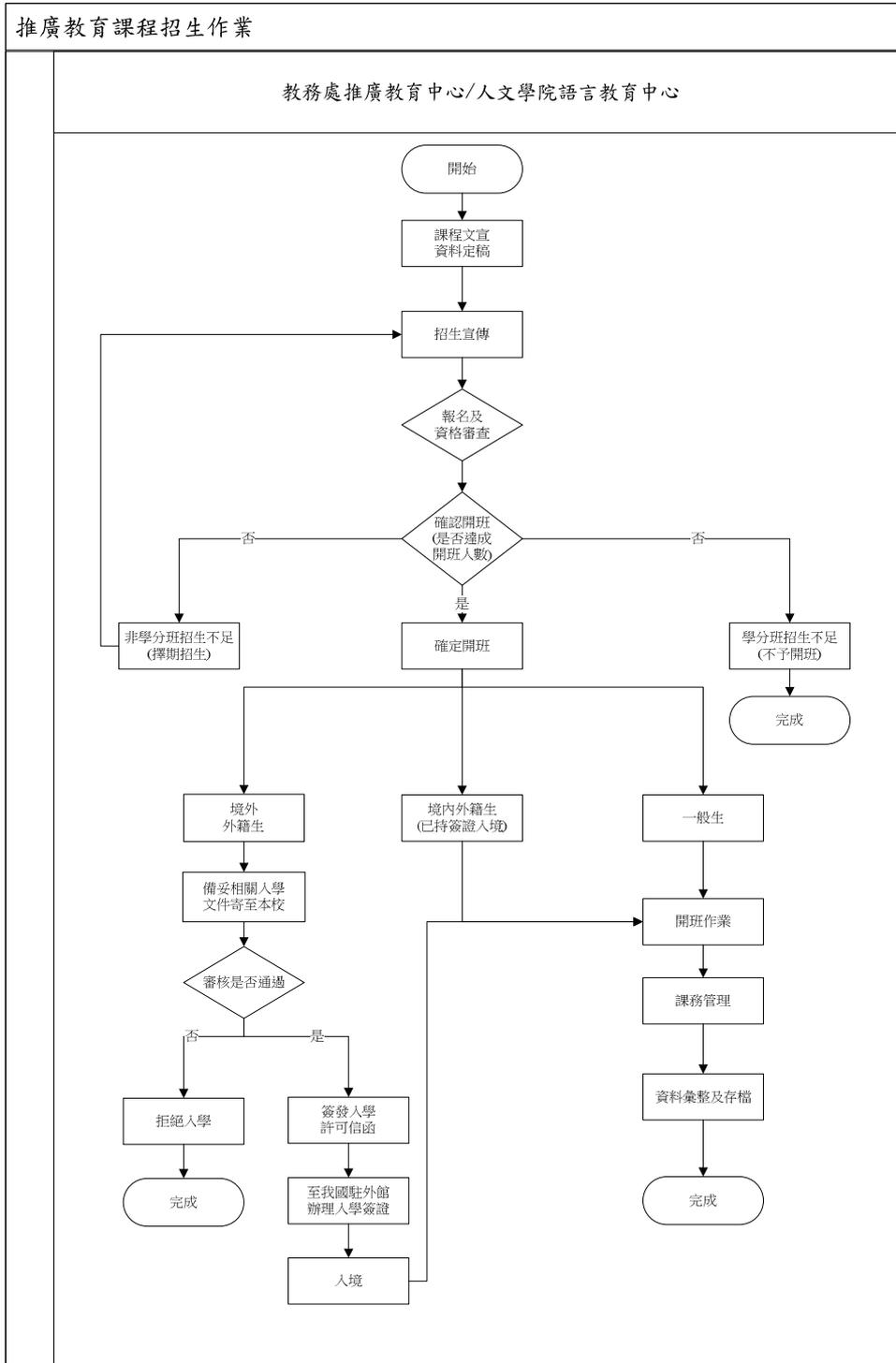
5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)

文件名稱  內部控制制度	版次 01	文件編號
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------

- 5.3. 佛光大學推廣教育中心設置辦法。
- 5.4. 佛光大學語言教育中心設置辦法。
- 5.5. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

◎推廣教育課程招生作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 課程文宣招生宣傳方式有中心網站、佈告欄、刊登報紙廣告及直接傳真各團體機關公司行號，招生宣傳至少 20 個工作天。
- 2.2. 學生報名資格審查通過即繳交學費，確定報名人數並計算開班成本，確認後再決定是否開班。學分班如招生人數不足則不予開班、非學分班則擇期再招生。
- 2.3. 學員資料建檔。
- 2.4. 電話通知學員上課及教室。
- 2.5. 製作學員簽到(退)及教學日誌、學員名冊、學員證、上課講義。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.2. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.3. 每學年度結束後規定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。
- 3.4. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書。
- 3.5. 各項開班預算控管及請款作業。

## 4. 使用表單：

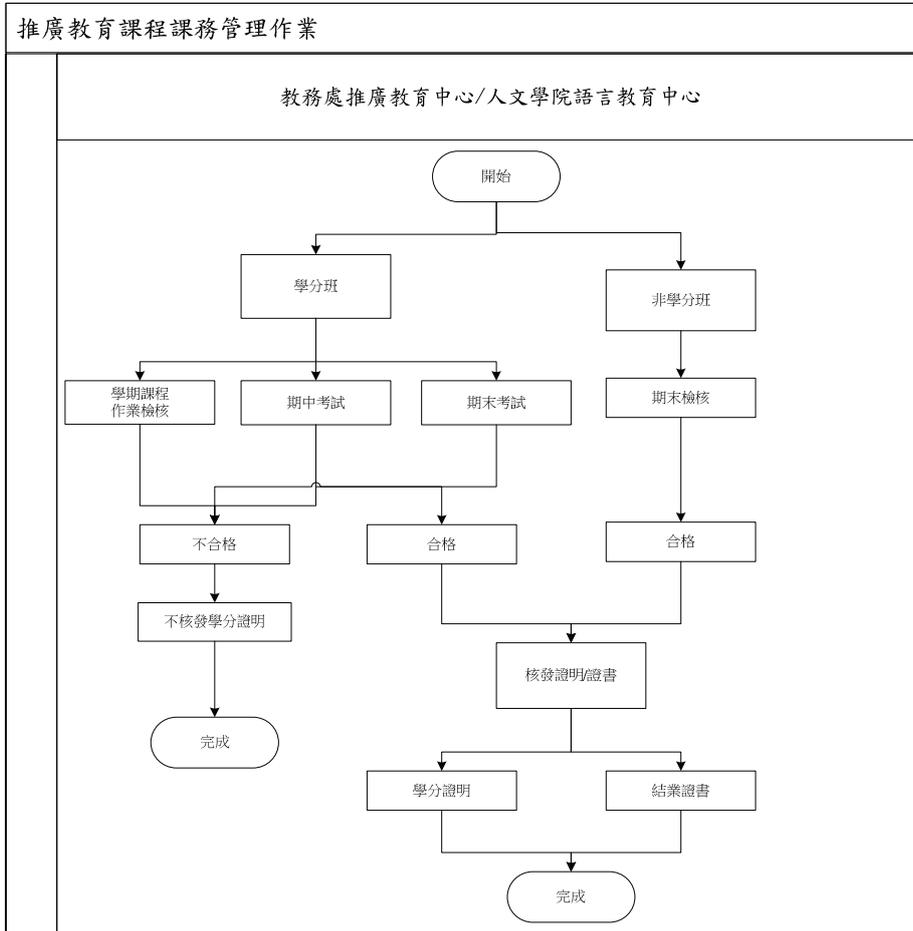
- 4.1. 佛光大學推廣教育中心碩士學分班報名表。
- 4.2. 佛光大學推廣教育中心學士學分班報名表。
- 4.3. 佛光大學推廣教育中心非學分班報名表。
- 4.4. 佛光大學推廣教育中心學員簽到(退)及教學日誌表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部)
- 5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)
- 5.3. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。
- 5.4. 國際文化教育事業處外國學生來台就學辦法。
- 5.5. 外交部台灣獎學金作業要點。
- 5.6. 獎補助外國人士來臺短期研究或研習華語文要點。(教育部)

◎推廣教育課程課務管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 開課當天發放上課講義、學員證及上課注意事項。
- 2.2. 學分班期末成績登錄並上簽呈申請核發學分證明書。
- 2.3. 課程結束後請學生填寫「課後問卷調查」及「企業職能需求調查表」。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 所規劃開設課程品質是否受到規範及控管。
- 3.3. 各項開班預算控管及請款作業。
- 3.4. 學生事、病假需填寫假單；課程相關申請表如調、補、停課等表單。
- 3.5. 學分班缺課時數達1/3〔滿18小時〕者，或經考核成績未達標準者，均不發給學分證明。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學推廣教育中心學員請假單。
- 4.2. 佛光大學推廣教育中心調課申請單。
- 4.3. 佛光大學推廣教育中心補課申請單。
- 4.4. 佛光大學推廣教育中心停課申請單。
- 4.5. 佛光大學推廣教育中心課後問卷調查表單。
- 4.6. 佛光大學推廣教育中心企業職能需求調查表單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部)
- 5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)