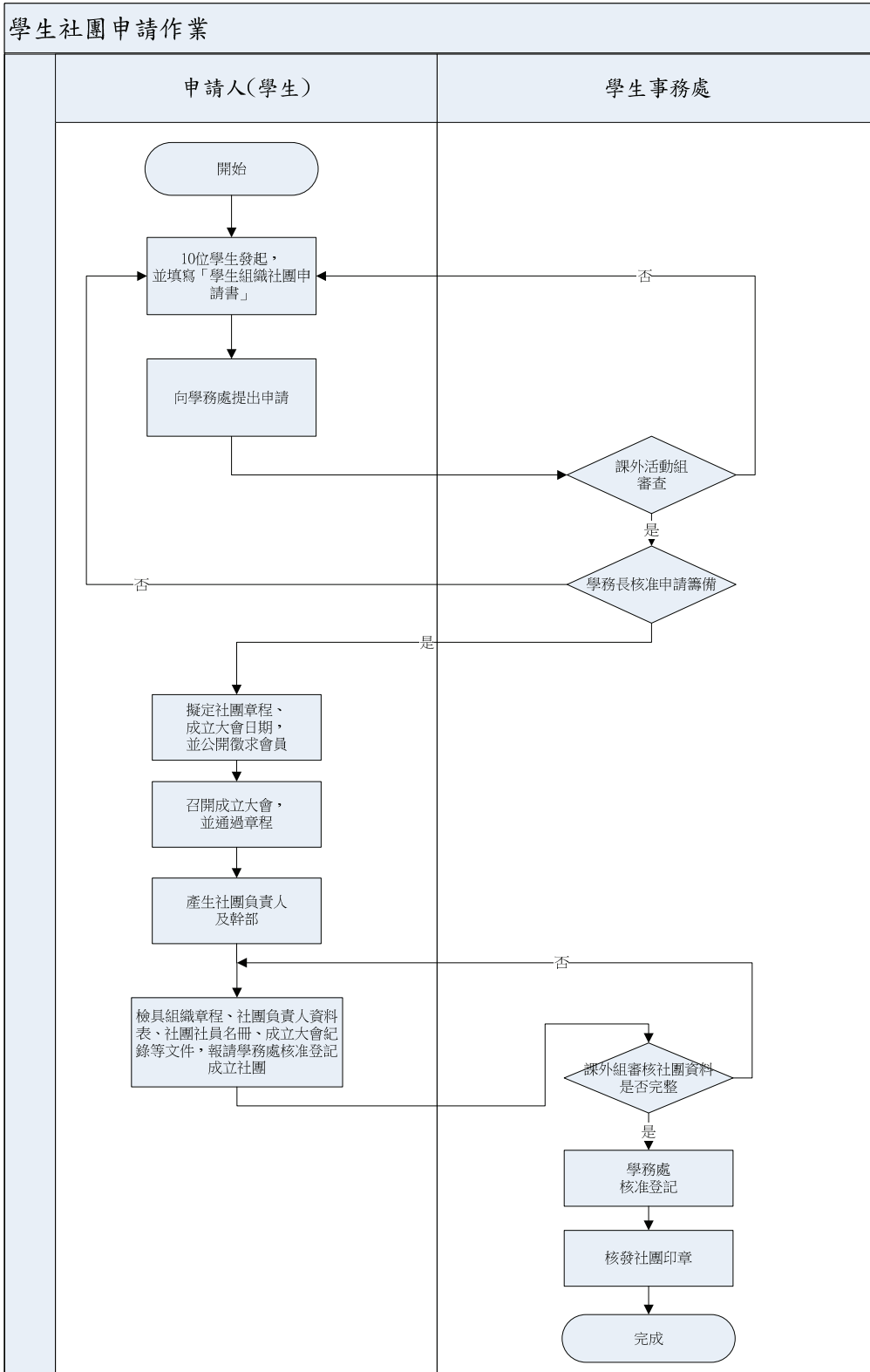



◎學生社團申請作業

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;">01</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

2. 作業程序：

- 2.1. 學生組織社團應完成設立程序，於正式成立後，始可展開各項活動。
- 2.2. 申請程序如下：
 - 2.2.1. 發起：經本校學生十人以上連署並發起；
 - 2.2.2. 申請：填具籌組申請表，向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之；
 - 2.2.3. 審查核准：經過課外活動組審查後，必須獲得學務長核准申請籌備。
- 2.3. 籌備程序：
 - 2.3.1. 經過核准許可後，發起人展開籌備工作，擬定社團章程、成立大會日期，並公開徵求會員。
 - 2.3.2. 辦理集會手續，召開成立大會，並通過章程。
 - 2.3.3. 根據章程產生社團負責人及幹部。
- 2.4. 核准登記程序：
 - 2.4.1. 新社團在召開成立大會後，必須於一週內，檢具組織章程、幹部名單、會員名冊、成立大會紀錄等文件，報請學生事務處課外活動組審核社團資料是否完整。
 - 2.4.2. 通過者核准登記成立社團，並核發社團印章。
 - 2.4.3. 不通過者，重回 2.4.1. 程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人（學生）是否符合申請程序、籌備程序與核准登記程序之規定。
- 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：

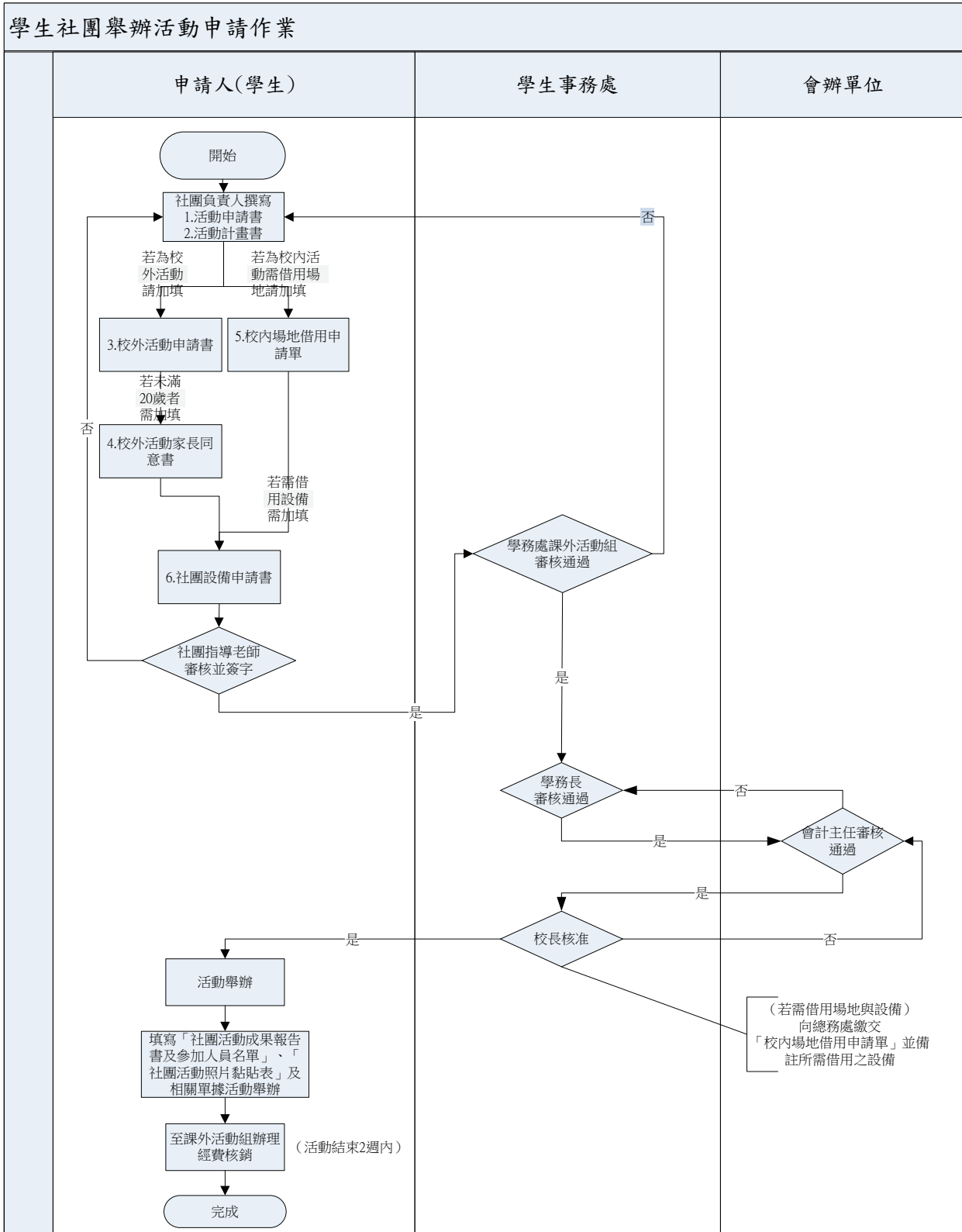
- 4.1. 學生組織社團申請書。
- 4.2. 學生社團負責人資料表。
- 4.3. 學生社團社員名冊。
- 4.4. 學生社團章程。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導辦法。

◎學生社團舉辦活動作業

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;">01</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：

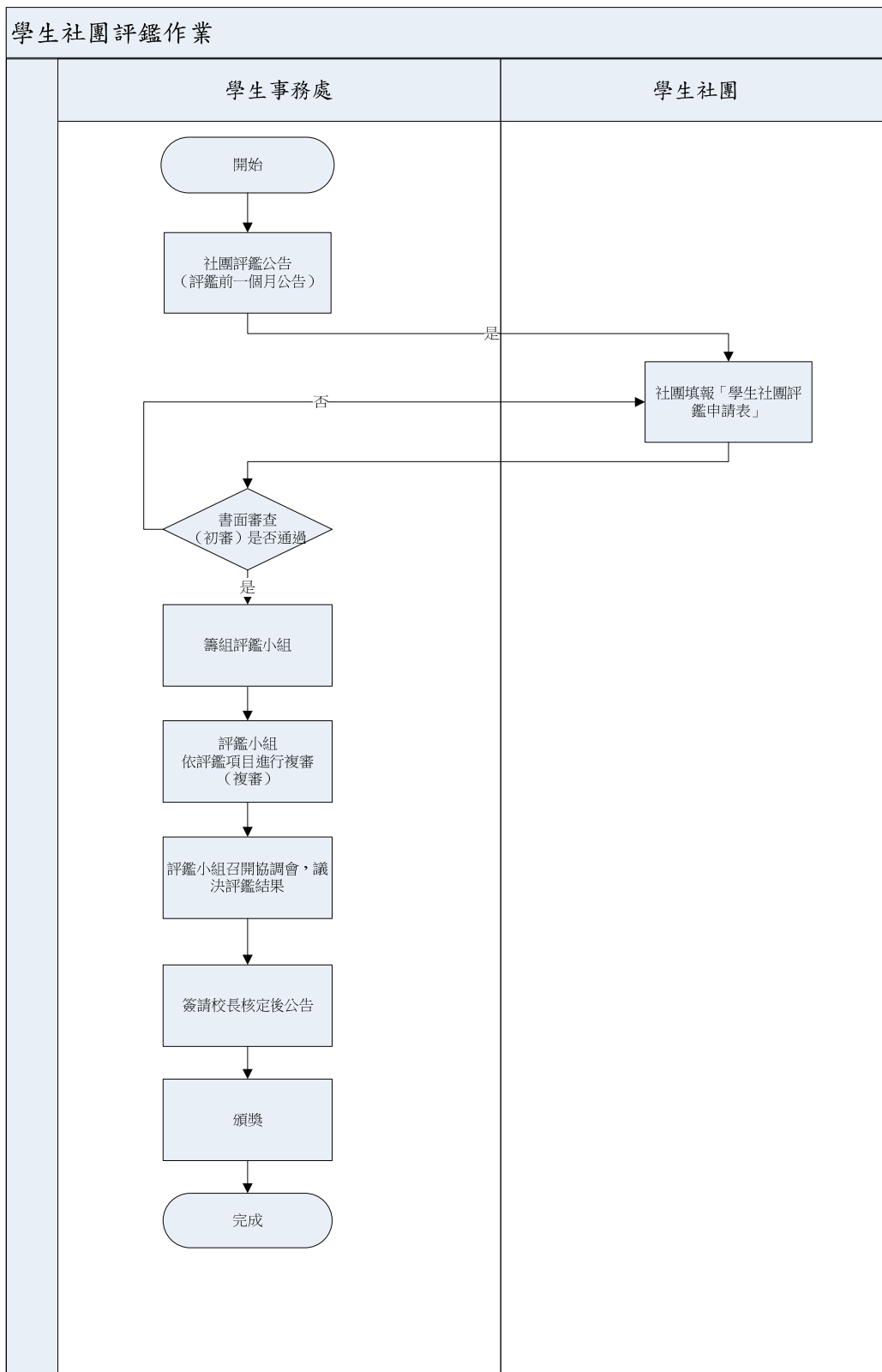
- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導辦法。
- 5.2. 佛光大學社團活動經費補助辦法。


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;">01</div>	文件編號
--	--	------

- 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。
- 5.5. 補助私立大專校院訓輔工作經費及學校配合款實施要點。(教育部)
- 5.6. 補助私立大專校院訓輔工作經費支用標準一覽表。(教育部)
- 5.7. 補助大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表。(教育部)

◎學生社團評鑑作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 社團評鑑公告/申請/資料彙整：

2.1.1. 學生事務處一個月前公告評鑑事宜。社團申請不參加社團評鑑，應以書面說明原因，並經輔導老師同意後，於評鑑日兩週前送至課外活動組審核。審核不通果者，仍應參加評鑑。無故缺席者該次成績以零分計算。

2.1.2. 評鑑申請：各社團於評鑑日兩週前至課外活動組填報「學生社團評鑑申請表」。

2.1.3. 資料彙整：參加社團評鑑日兩週前填報「學生社團活動彙整表」。

2.2. 書面初評：由請學務長召集課外活動組及生活輔導組等相關人員，就「學生社團活動彙整表」內容，進行書面評審後送複審。（初評）

2.3. 籌組評鑑小組：五月下旬請學務長遴聘本校教職員三人，並會同課外活動組代表一人及學生代表三人，組成評鑑小組，

2.4. 複審：

2.4.1. 評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行複審；

2.4.2. 各社團應就該學年社團之運作與管理作口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席接受諮詢。

2.5. 公布評鑑結果：

2.5.1. 評鑑小組全體成員召開協調會。

2.5.2. 議決評鑑結果簽請校長核定後公告。

2.6. 頒獎。

3. 控制重點：

3.1. 申請評鑑之社團是否符合評鑑程序，並據實填報表單。

3.2. 學生事務處於審核與評鑑上是否切實執行與處理。

4. 使用表單：

4.1. 學生社團評鑑申請表。

4.2. 學生社團評鑑評分表。

4.3. 學生社團活動彙整表。

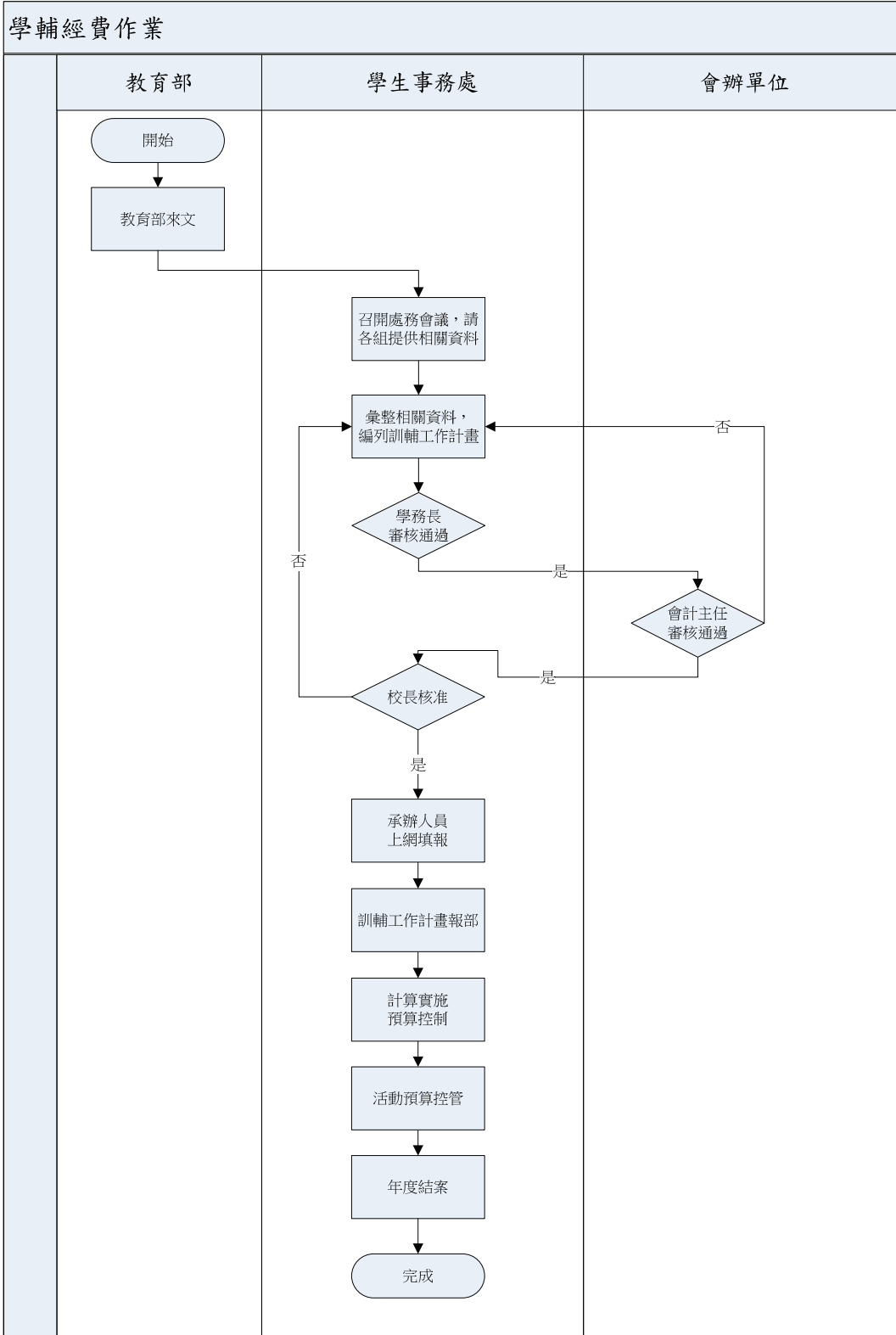
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學學生社團評鑑辦法。

5.2. 簽呈。

◎學輔經費作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 訓輔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「學校訓輔工作計畫項目暨概算表」、「依使用原則所定各項比例」、「訓輔補助款暨學校配合款使用情形統計表」、「訓輔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. 訓輔工作計畫報部（教育部）。
- 2.7. 進行訓輔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：

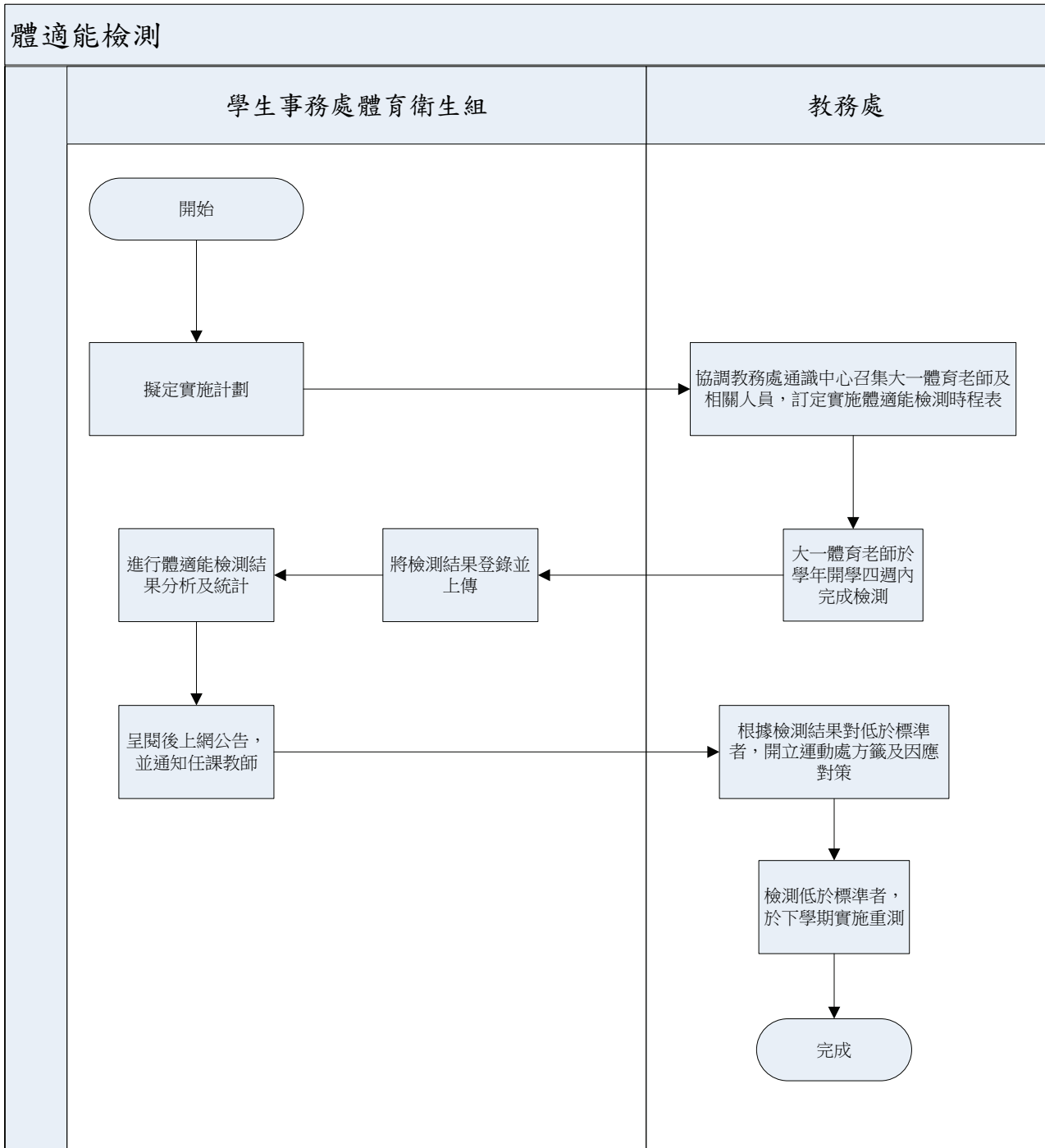
- 4.1. 學校訓輔工作計畫項目暨概算表。
- 4.2. 訓輔補助款暨學校配合款使用情形統計表。
- 4.3. 訓輔補助款暨學校配合款執行成效報告表。
- 4.4. 訓輔補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學社團活動經費補助辦法。
- 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工作經費及學校配合款實施要點(教育部)。
- 5.4. 補助私立大專校院訓輔工作經費支用標準一覽表教育部(教育部)。
- 5.5. 補助大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表教育部(教育部)。

◎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;">01</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：

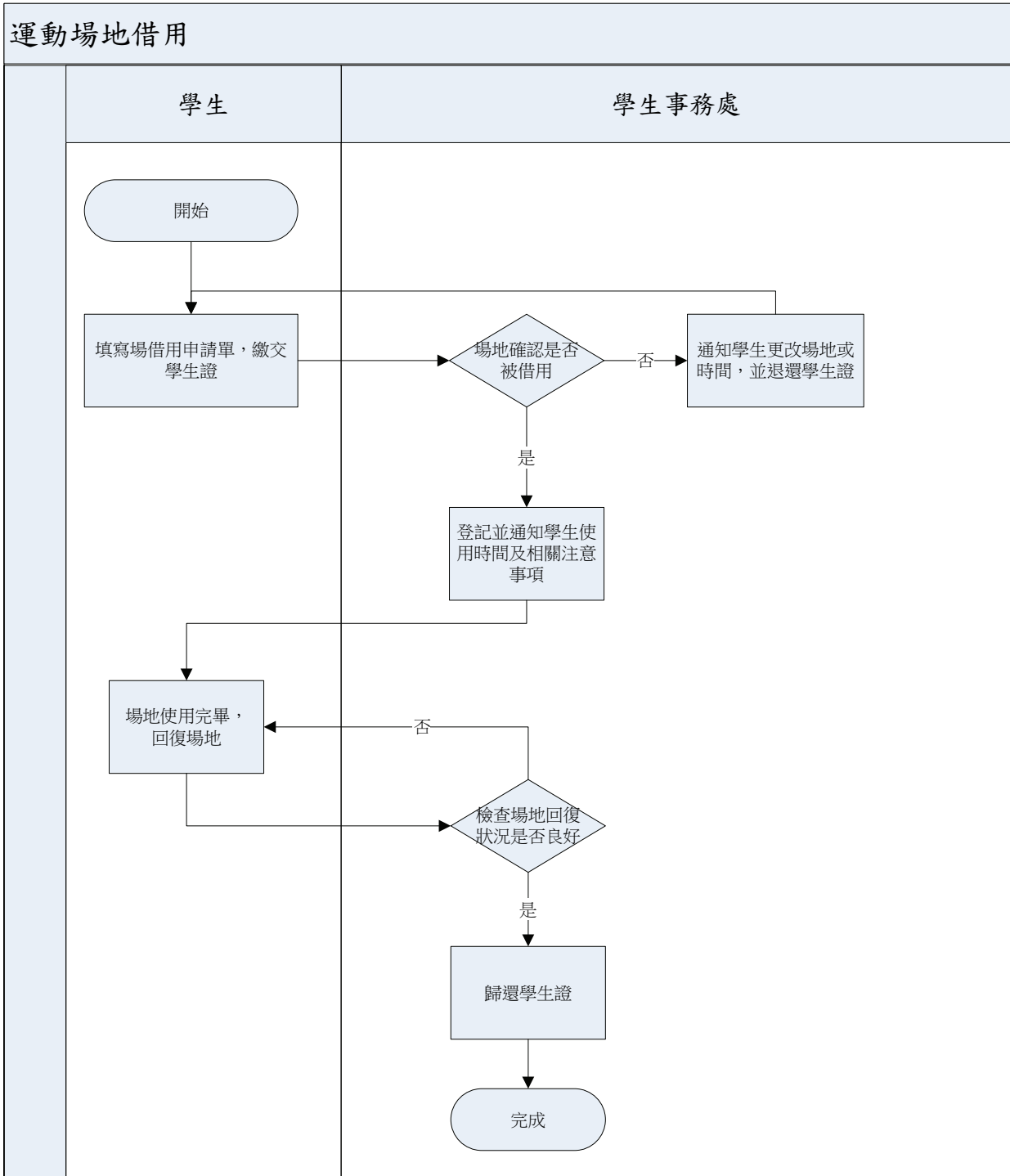
- 4.1. 各班體適能檢測紀錄表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學生體適能辦理手冊（教育部）。

◎運動場地借用

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;">01</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 申請資格：凡本校教職員工學生，皆可申請。
- 2.2. 申請方式：
 - 2.2.1. 借用運動場地，填寫場地借用申請單，經申請單位主管簽章。
 - 2.2.2. 送交學生事務處體育衛生組，並繳交學生證作為抵押，教職員工押有照片證件。
 - 2.2.3. 查詢運動場地是否被借用。
 - 2.2.4. 同意借用場地，並通知申請人及告知注意事項。
- 2.3. 申請日期：借用場地應於三天前辦理申請手續。
- 2.4. 歸還場地：檢查場地回復狀況，是否髒亂，器材是否收走，場地復原歸還學生證。

3. 控制重點：

- 3.1. 系所或團體辦理活動，應附活動企畫書，並於1周前提出申請。

4. 使用表單：

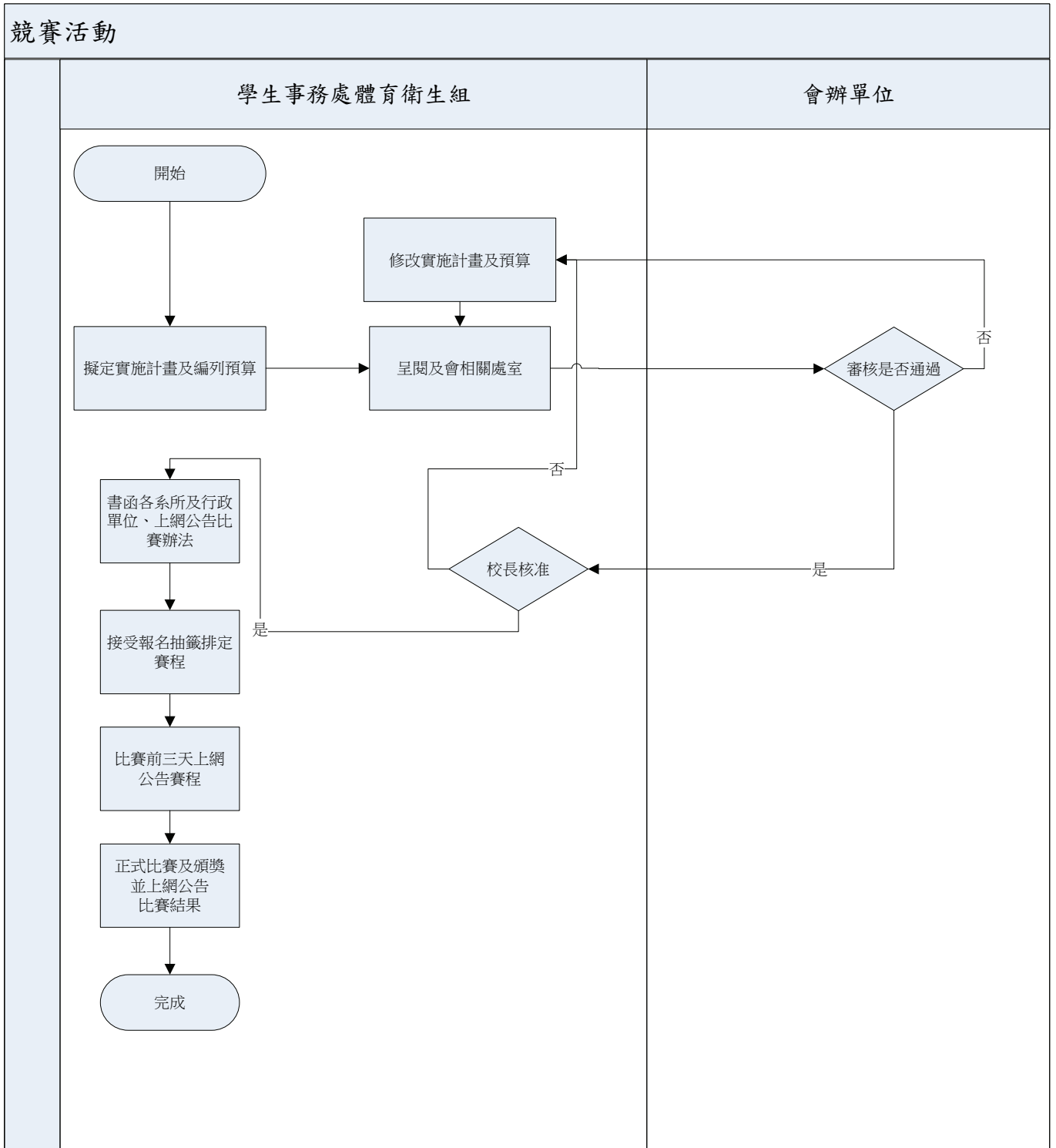
- 4.1. 體育場地借用申請單。
- 4.2. 懷恩館一樓球場借用申請書。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學運動場地管理辦法。
- 5.2. 佛光大學懷恩館一樓體育館借用收費要點。

◎競賽活動

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 訂定比賽辦法：

- 2.1.1. 擬定比賽時間、地點、及比賽規程。
- 2.1.2. 擬定報名時間、地點。
- 2.1.3. 編列比賽所需經費。
- 2.1.4. 比賽辦法上簽。
- 2.1.5. 發文並上網公告比賽資訊。

2.2. 舉行比賽：

- 2.2.1. 依報名人數多寡，以決定比賽制度。
- 2.2.2. 辦理抽籤。
- 2.2.3. 排定賽程表並於比賽前 3 天上網公告。
- 2.2.4. 準備比賽所需器材。
- 2.2.5. 安排裁判及工作人員。
- 2.2.6. 頒獎。

3. 控制重點：

- 3.1. 比賽辦法公告，比賽賽程於比賽前 3 天公告、比賽結果公告。

4. 使用表單：

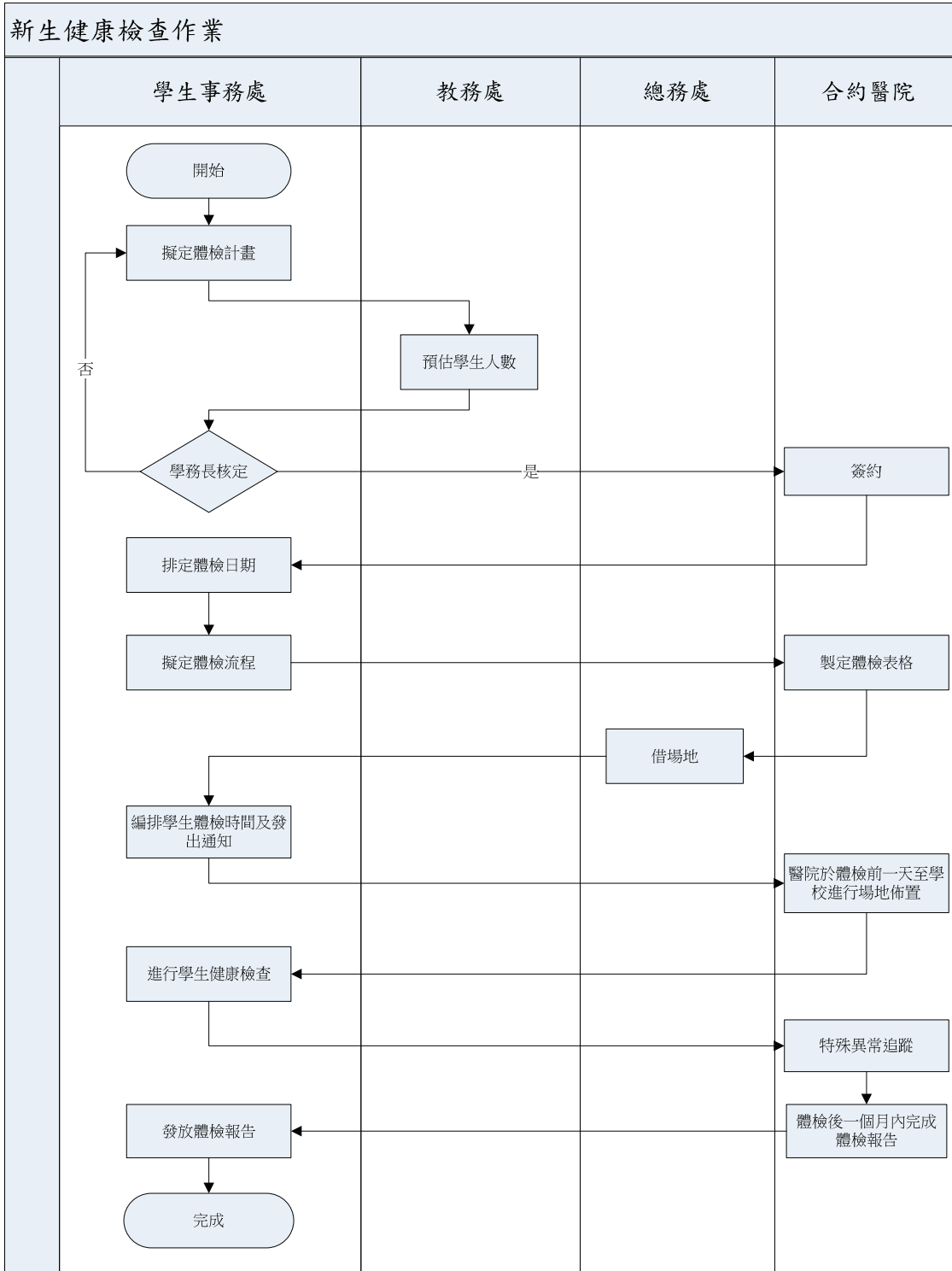
- 4.1. 報名表單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學運動競賽錦標實施辦法。
- 5.2. 簽呈。

◎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;">01</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：

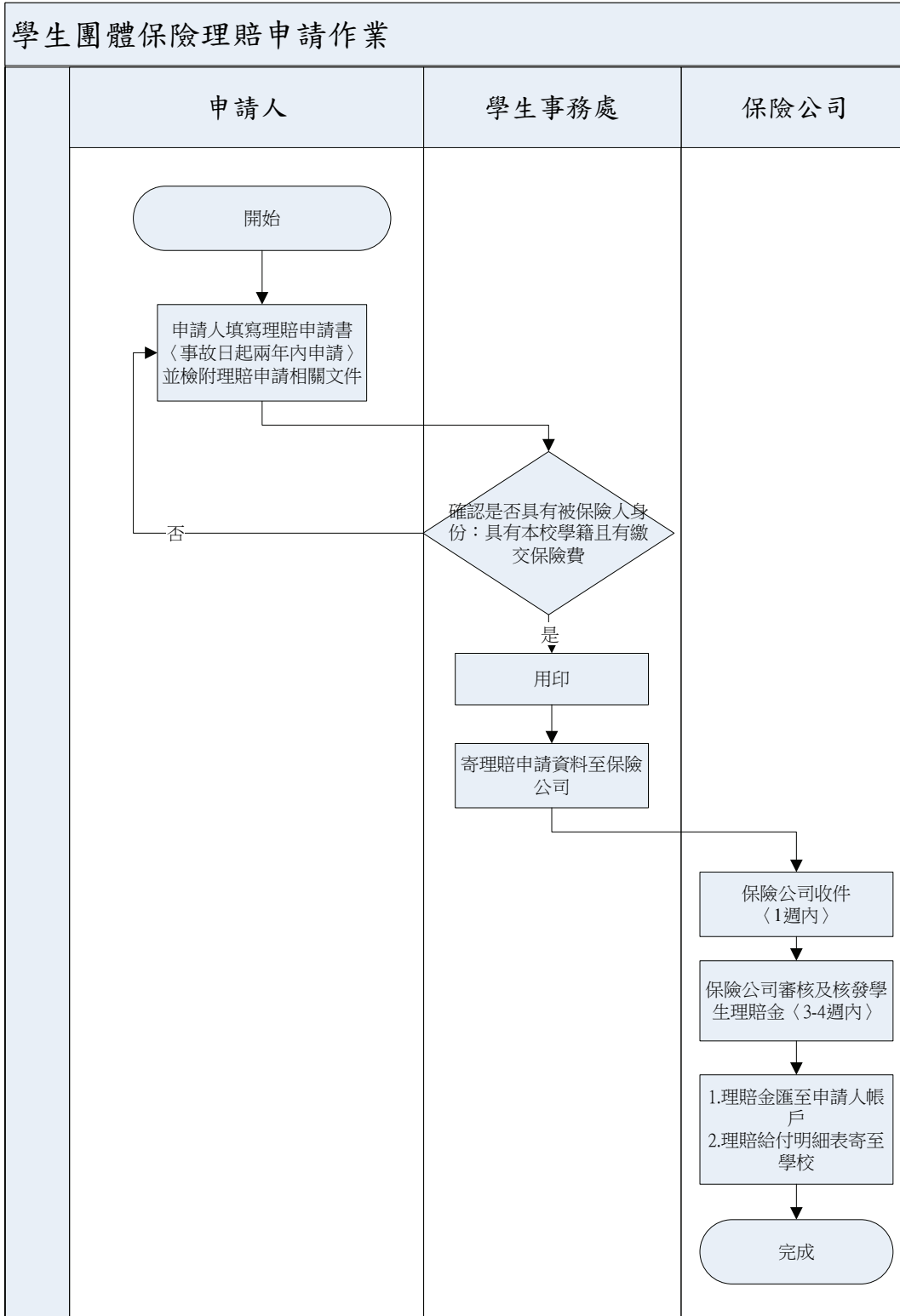
- 4.1. 佛光大學學生健康資料卡。


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）
- 5.3. 學校衛生法施行細則。（教育部）
- 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）

◎學生團體保險理賠申請作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 申請對象：具本校學籍之學生且有投保學生平安保險者。
- 2.2. 所需文件：
 - 2.2.1. 醫療給付：團體保險理賠申請書、診斷證明書及醫療費用收據明細（或影本加蓋醫療院所章）、骨折請附 X 光片（數位或傳統皆可）、存款簿封面影印本。
 - 2.2.2. 殘廢給付：團體保險理賠申請書、殘廢診斷書及同意調查授權聲明書、意外殘廢另需檢附意外傷害事故證明文件、存款簿封面影印本。
 - 2.2.3. 身故給付：團體保險理賠申請書、同意調查授權聲明書、法定繼承人聲明同意書、死亡診斷書及相驗屍體證明書、學籍資料證明文件、除戶戶籍謄本、受益人身分證明文件、受益人戶籍謄本、受益人存款簿封面影印本、意外身故另需檢附意外傷害事故證明文件。
 - 2.2.4. 以上所需文件，保險公司若需要，將視情況向受益人提出相關文件請求。
- 2.3. 理賠申請期限：事件發生(受傷或生病)當日算起至二年內有效。
- 2.4. 學生事務處確認是否具有被保險人身份。
- 2.5. 確認具有被保險人身份，申請書用印，寄理賠申請書及相關資料至保險公司。
- 2.6. 3-4 週內保險公司審核及核發學生理賠金至申請人金融機構帳戶內，除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 2.7. 保險公司寄發理賠給付明細表至學生事務處。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生團體保險理賠申請是否依程序辦理。
- 3.2. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。

4. 使用表單：

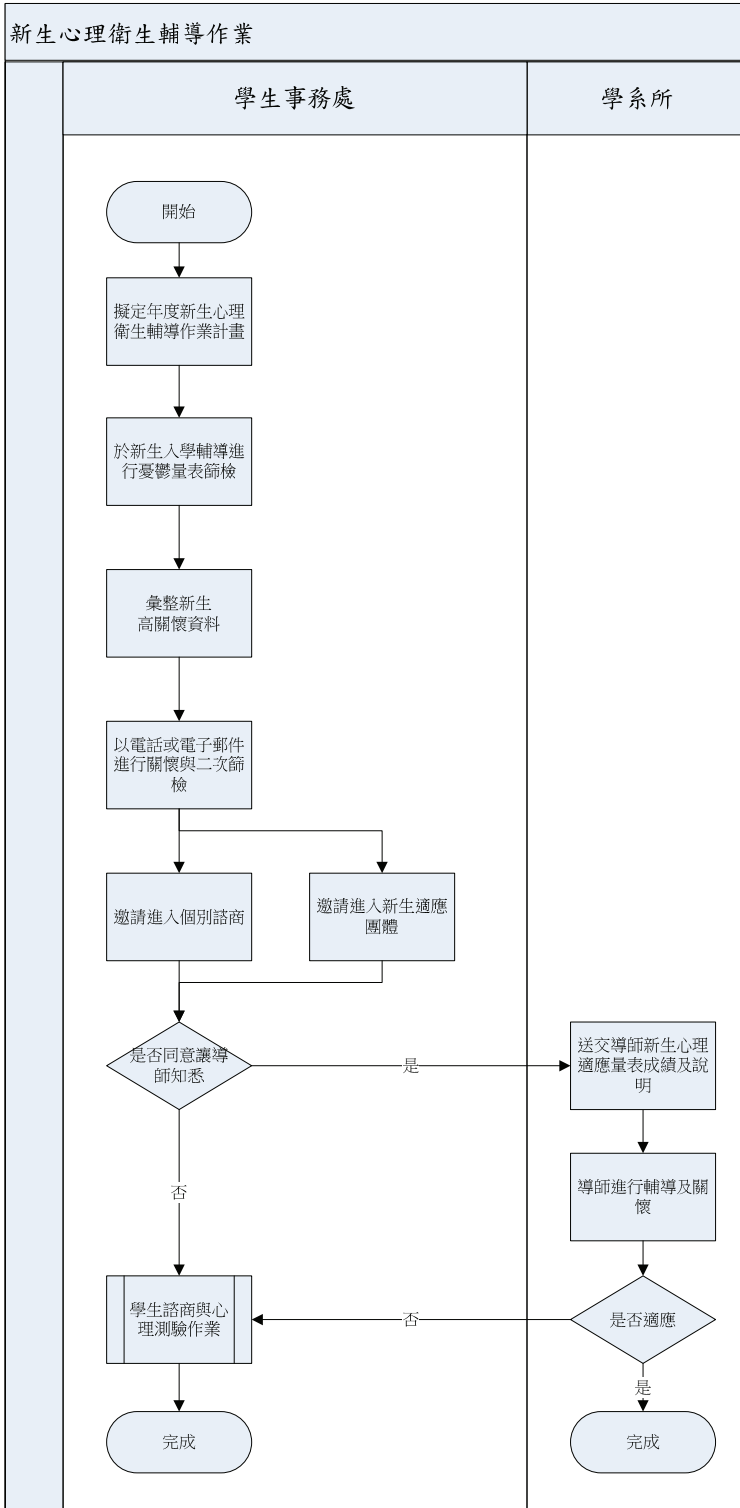
- 4.1. 學生團體保險理賠申請書。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生團體保險契約條款規格書。

◎新生心理衛生輔導作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定年度心理衛生輔導作業計畫。
- 2.2. 於新生入學輔導時進行憂鬱量表篩檢。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
- 2.4. 以電話或電子郵件進行關懷與二次篩檢。
- 2.5. 邀請進入個別諮商或新生適應團體。
- 2.6. 判斷新生是否同意讓導師知悉憂鬱量表篩檢結果。
- 2.7. 是：
 - 2.7.1. 將資料交由導師。
 - 2.7.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.7.3. 判斷是否適應。
 - 2.7.4. 是：
 - 2.7.4.1. 完成。
 - 2.7.5. 否：
 - 2.7.5.1. 進入本校學生諮商與心理測驗作業流程。
- 2.8. 否：
 - 2.8.1. 則進入本校學生諮商與心理測驗作業流程。

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. 確實要求新生全面普測，若未能參加新生輔導者應予補測。
- 3.3. 使用各種方式，確定與高關懷新生取得聯繫。
- 3.4. 第一學期結束時，對高關懷學生進行適應了解。

4. 使用表單：

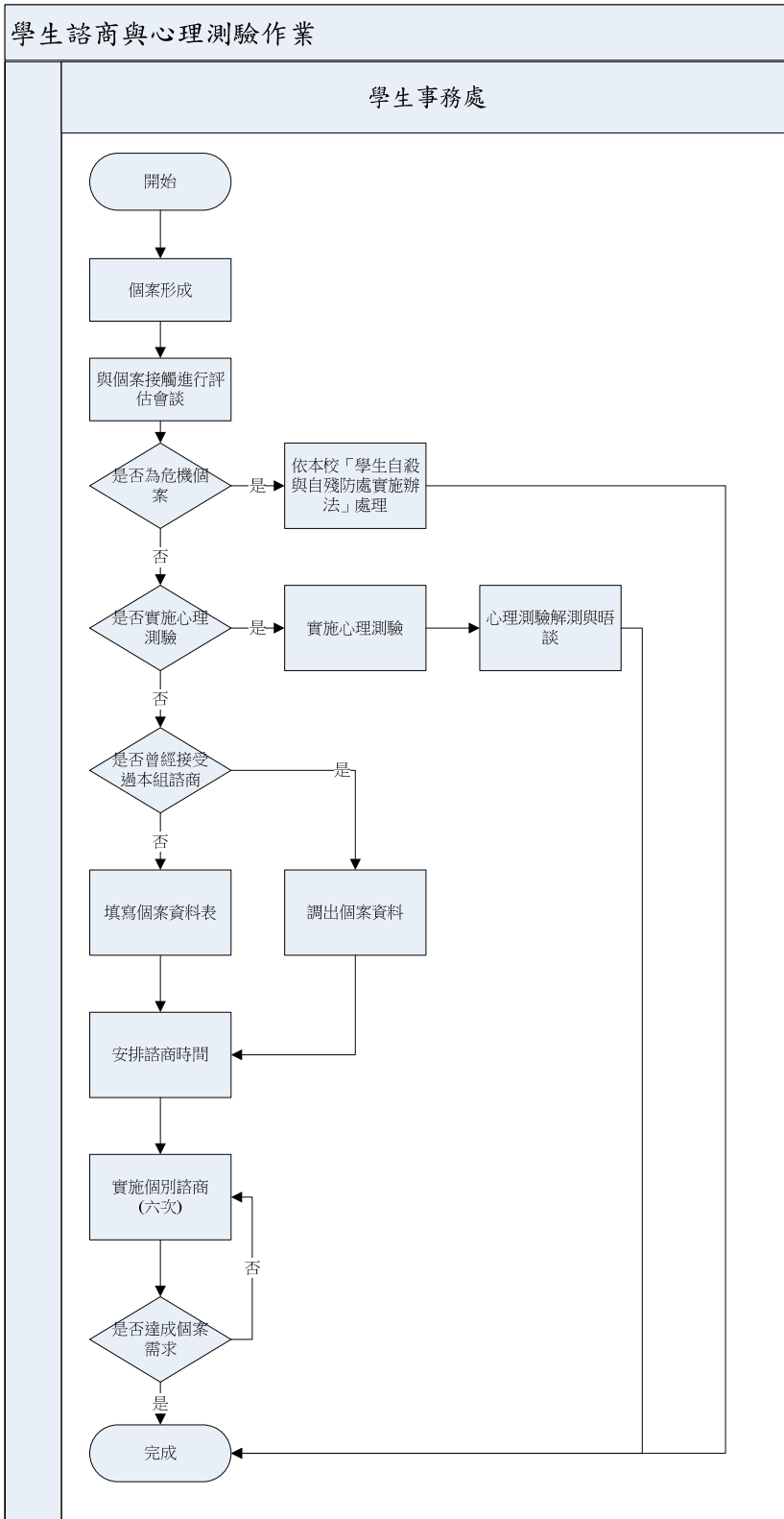
- 4.1. 年度學生事務與輔導工作經費概算表。
- 4.2. 佛光大學學生轉介單。
- 4.3. 柯氏憂鬱量表。
- 4.4. 高關懷與危機學生評估表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立大專校院訓輔工作經費及學校配合款實施要點。（教育部）
- 5.2. 補助私立大專校院訓輔工作經費支用標準一覽表。（教育部）
- 5.3. 補助大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準表。（教育部）

◎學生諮商與心理測驗作業

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;">01</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/系所轉介等方式個案形成。
- 2.2. 與個案接觸進行評估會談(初談)。
- 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。
 - 2.5.1. 是則調出個案資料以供參考。
 - 2.5.2. 否則請新個案填寫個案資料表。
- 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)。
- 2.8. 一期程結束後評估個案狀況，是否達成個案需求。
 - 2.8.1. 是則表示個案適應良好，進行結案。
 - 2.8.2. 否則表示適應狀況未達需求，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. 接案初談後評估各案需求與狀態，並安排適合心理師進行諮商。
- 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與提供諮詢。
- 3.5. 諮商期程應以六次為一單位，並在評估過後進行處遇。

4. 使用表單：

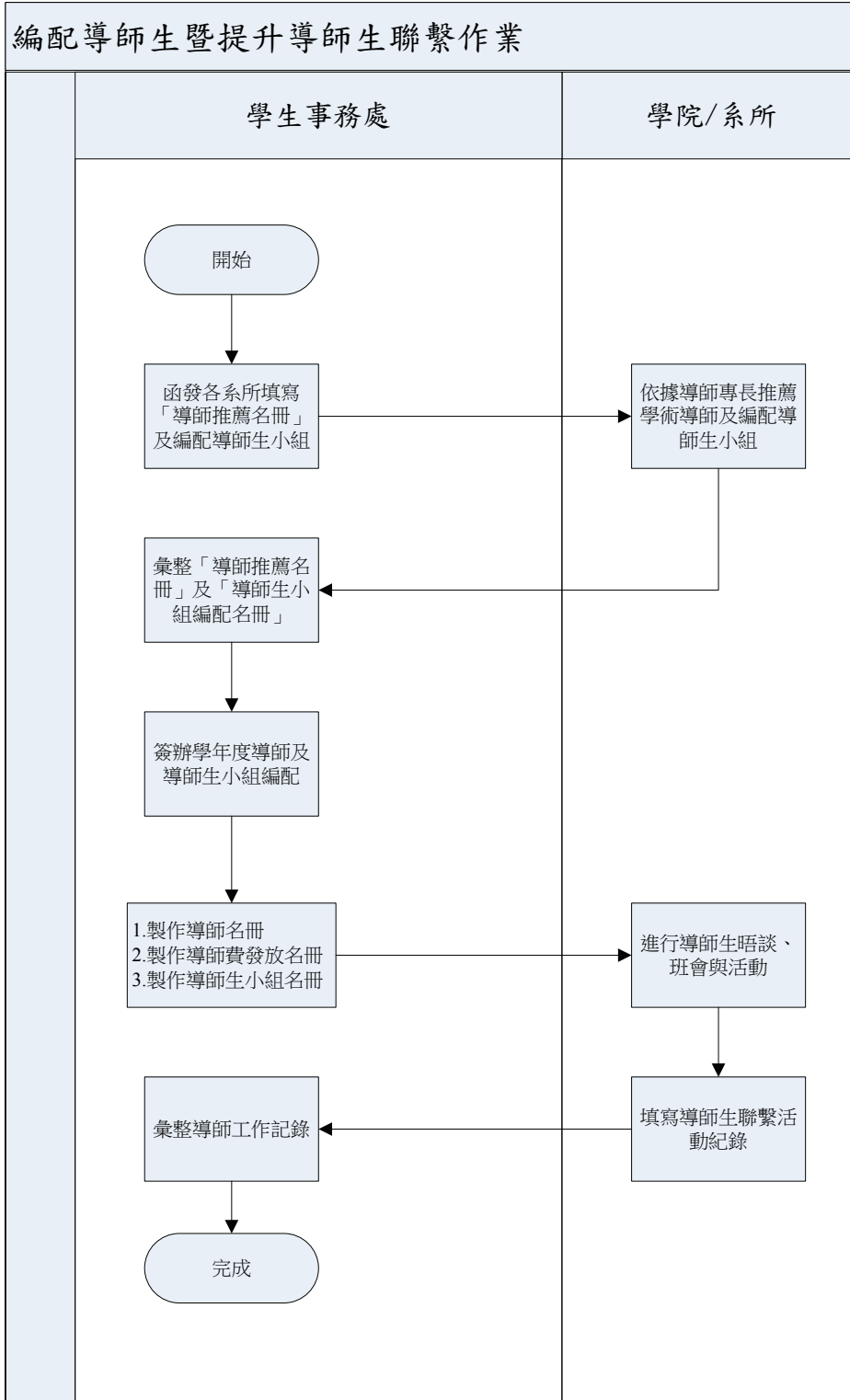
- 4.1. 佛光大學學生轉介單。
- 4.2. 佛光大學學生個別諮商、心理測驗資料表。
- 4.3. 佛光大學學生個別諮商記錄表。


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。

◎編配導師生暨提升導師生聯繫作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度開學時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導師生。
- 2.3. 系所依據導師學術專長編配導生並製作導師推薦名冊與導師生編配名冊送學生事務處。
- 2.4. 彙整全校各系所之導師名冊與導師生編配名冊。
- 2.5. 呈核學年度導師名冊。
- 2.6. 製作年度導師名冊，導師費核發名冊及導師小組名冊。
 - 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。
 - 2.6.3. 呈送導師生編配名冊至圖書暨資訊處設定導師輔導資訊系統。
- 2.7. 各學系所辦理相關導師生聯繫活動。
- 2.8. 系所導師辦理師生晤談、班會與活動後，填寫相關記錄。
- 2.9. 學生事務處彙整導師工作相紀錄後結束。

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：

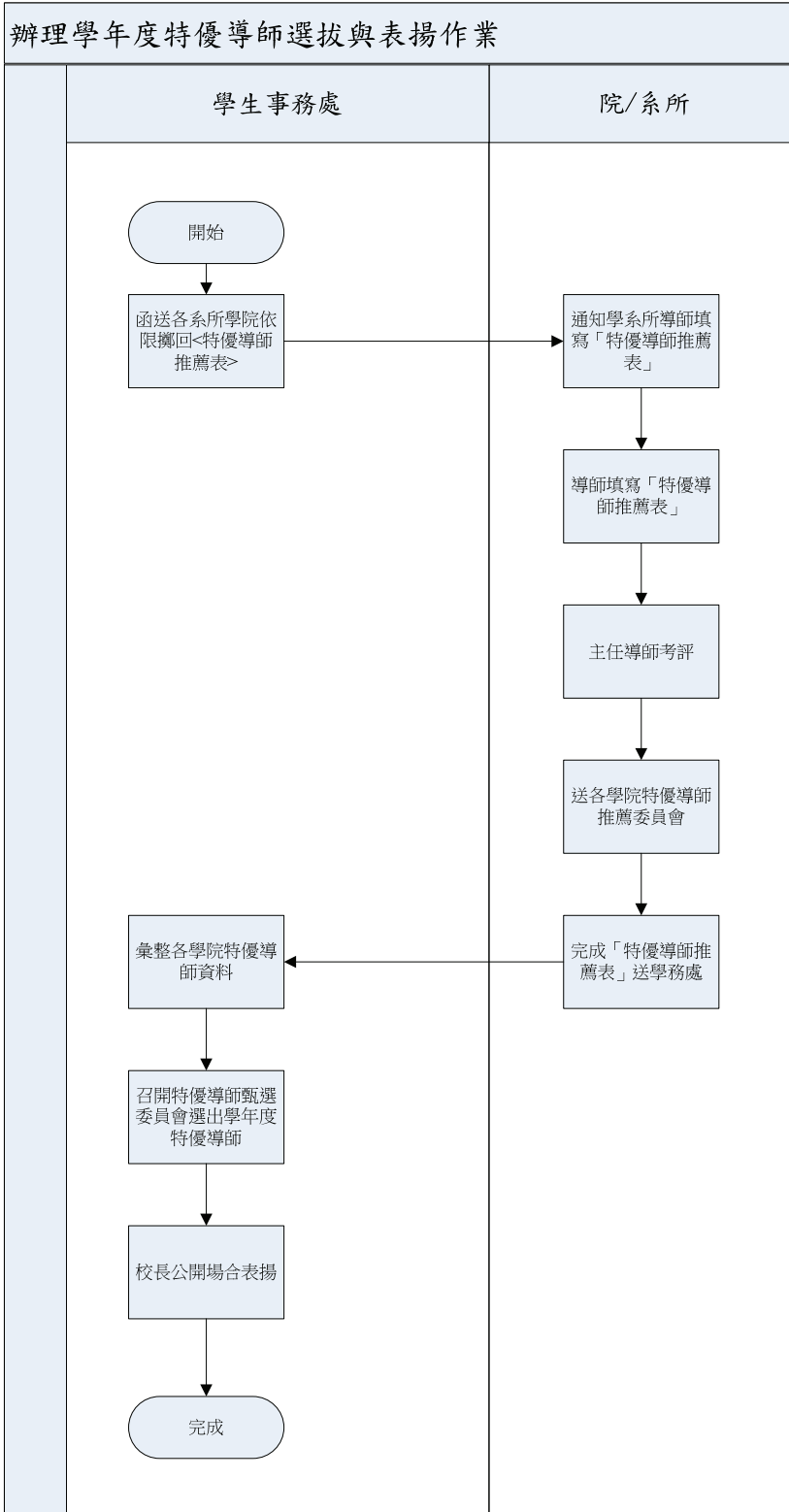
- 4.1. 佛光大學導師推薦名冊。
- 4.2. 佛光大學導師生編配名冊。
- 4.3. 導師、學生晤談紀錄表。
- 4.4. 班會記錄表。


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。

◎辦理學年度特優導師選拔與表揚作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度結束時，學生事務處開始辦理特優導師甄選作業。
- 2.2. 函送全校教學單位要求推薦特優導師。
- 2.3. 系所依據本校特優導師獎勵辦法請導師填寫「特優教師推薦表」。
- 2.4. 導師自我推薦表送主任導師考評。
- 2.5. 各學院召開學院特優導師推薦委員會推薦學院特優導師，並完成推薦表送學生事務處。
- 2.6. 學生事務處加入導師工作紀錄彙整各學院特優導師推薦表。
- 2.7. 召開本校特優導師甄選委員會議選出學年度特優導師。
- 2.8. 由校長於公開場合表揚學年度特優導師。

3. 控制重點：


- 3.1. 各學院推薦之特優導師需經過導師自評、主任導師考評與學院委員會推薦流程。
- 3.2. 特優導師的工作記錄，應與院/系所之間確認導師工作情形。
- 3.3. 特優導師應於公開場合中頒發獎金、獎座、獎狀。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學特優導師推薦表。

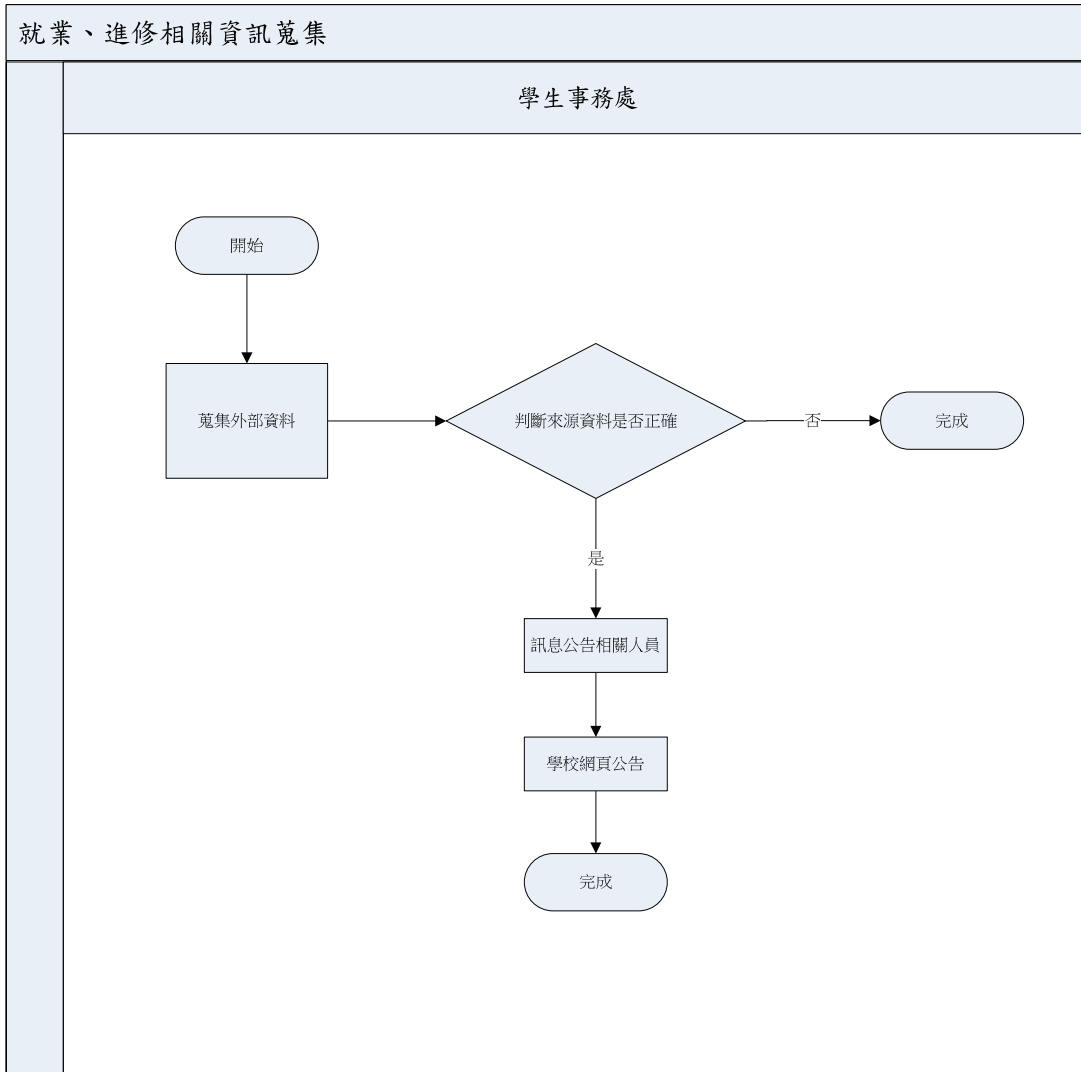
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學特優導師獎勵辦法。
- 5.2. 佛光大學特優導師甄選委員會議紀錄。

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

◎就業、進修相關資訊蒐集

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 升學輔導：收集各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 收集求職求才網站徵才職缺。
 - 2.2.2. 利用電話與相關企業連絡，取得徵才資訊。
 - 2.2.3. 收集公部門職缺函文。
 - 2.2.4. 將企業廠商傳真、e-mail 求才表單，建檔公告。
 - 2.2.5. 將就業職缺資料建檔公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2. 是否提供就業資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.3. 是否將就業職缺資料建檔。
- 3.4. 升學資訊、就業資訊是否正確。

4. 使用表單：

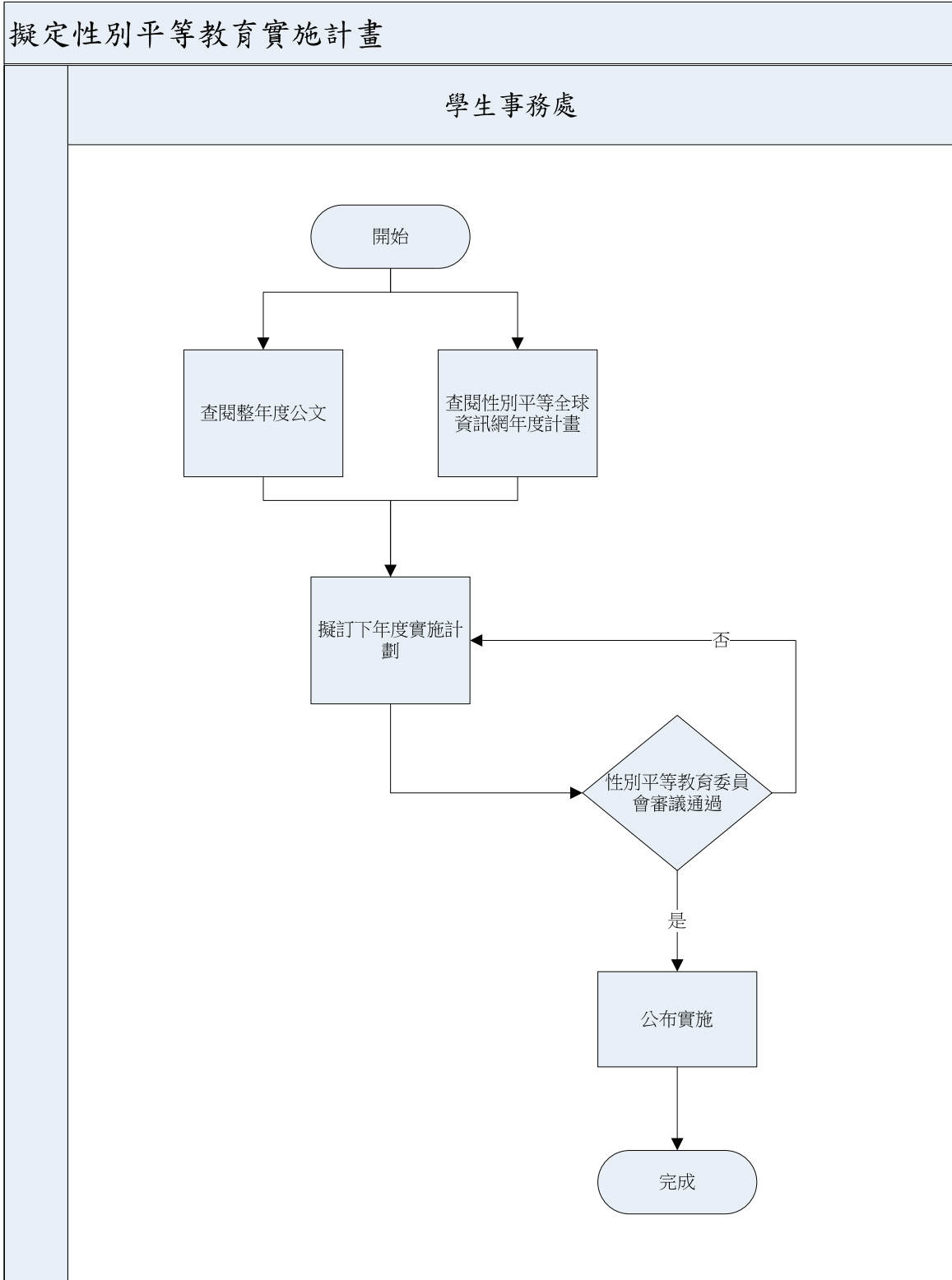
- 4.1. 佛光大學廠商求才登記表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎擬定性別平等教育實施計畫

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;">01</div>	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：

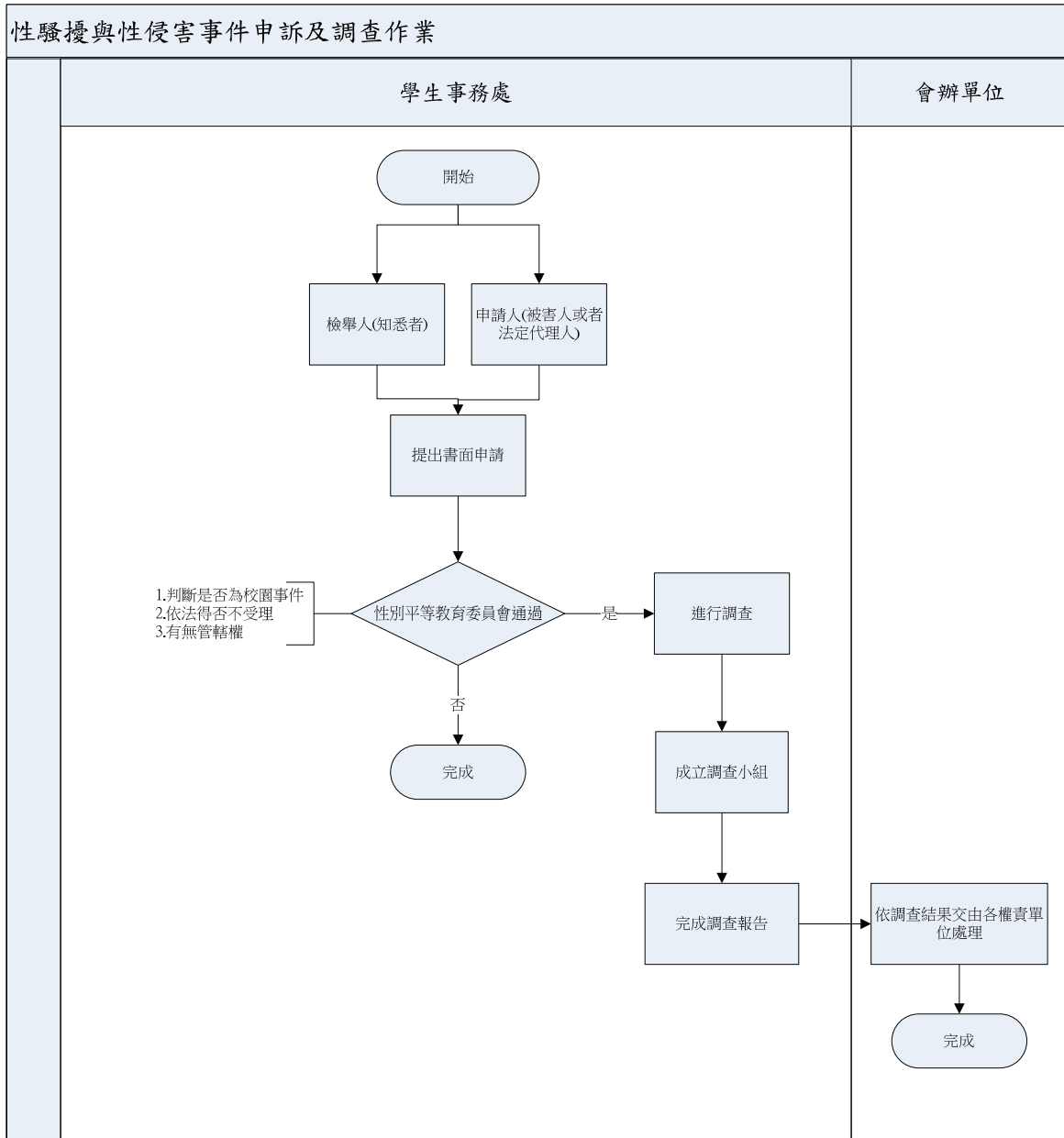
無。


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。

◎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;">01</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：

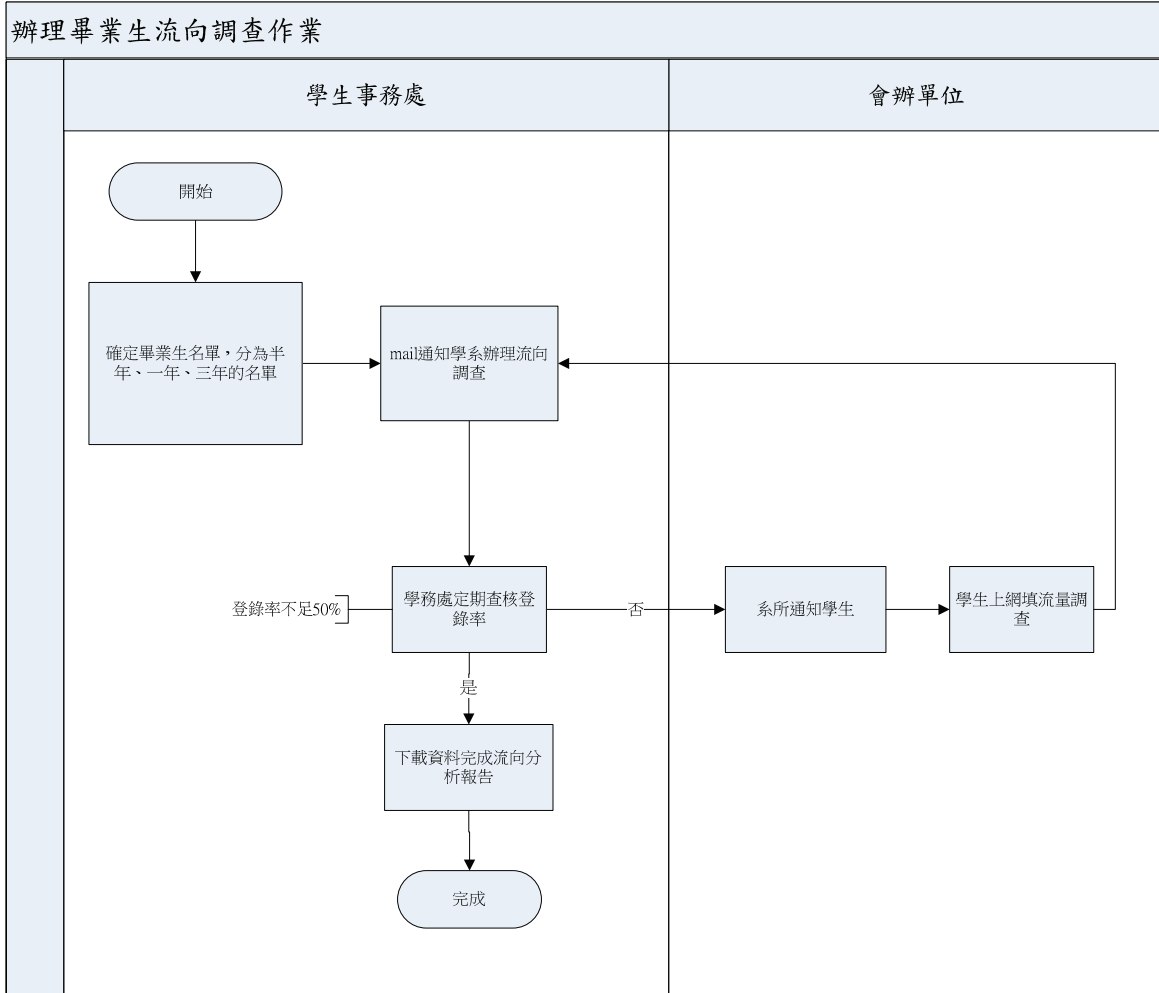
- 4.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾事件調查申請表。


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)。
- 5.3. 性侵害犯罪防治法(內政部)。
- 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)。

◎辦理畢業生流向調查作業

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;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 半年、一年及三年流向調查名單：

2.1.1. 每年定期追蹤，掌理各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 整理畢業生資料。

2.1.2.2. 利用資料庫發送調查。

2.1.2.3. 輔以e-mail、電話及傳真。。

2.1.2.4. 整理流向分析報告。

2.1.2.5. 各系(所)畢業生資料建檔留存。

3. 控制重點：

3.1. 是否針對畢業生畢業出路調查、流向調查。

3.2. 是否將歷年流向調查資料建檔留存。

3.3. 是否依時通知系所單位。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。