



102 學年度內部控制制度推動小組第 2 次會議紀錄

時間：中華民國 103 年 04 月 16 日(週三) 15：10

地點：雲起樓 402 會議室

主席：許文傑主任秘書

出席人員：

學院代表--王梅春委員、吳慧敏委員、李喬銘委員、徐明珠委員、陳志賢委員、黃孔良委員

行政單位代表-吳靜惠委員、林啓智委員、邱美蓉委員、莊展俊委員、陳衍宏委員、陳應南委員、黃晴郁委員、楊豐銘委員、詹素娟委員、蕭慧茹委員、鍾茲儀委員

請假人員：王舒津委員、許惠美委員、黃繹勳委員、羅中峯委員

記錄：黃晴郁

壹、報告事項

1. 本學年度內控/內稽工作計畫時間表如下：

時間	內容	負責人員	備註
102/11/18	召開 102 學年度院系推動內部控制制度討論會	秘書室/院系助理	討論院系內控項目及完成時間
102/12/04	召開第 1 次內部控制制度推動小組會議	秘書室	1. 討論本學年度規劃。 2. 討論內控文件修訂方式。
102/12/10 前	秘書室發函各單位調查內部控制文件修訂項目	秘書室	
102/12/30 前	提報各單位內控項目	各單位	行政單位內控委員協助彙整
103/3 月底前	完成各單位內控文件	各單位	行政單位內控委員協助彙整
103/04/16	召開第 2 次內部控制制度推動小組會議		審查通過各單位內控文件。
103/5-6 月	至各單位實地稽核	內稽小組人員	依內控文件所載內容進行查核
103/06/4 或 11	召開第 3 次內部控制制度推動小組會議		內部控制制度訪視輔導計畫手冊內容討論

2. 管科會於本年 4 月 3 日召開「103 年度學校內部控制制度訪視輔導計畫」說明會，本次訪視將依**控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督**等五大構面進行輔導(如附件)，書面資料需於 6 月 24 日前寄出，預計於本年 7 至 8 月間進行為期 1 天之訪視，屆時請委員儘量配合到校備詢。

貳、討論事項

提案一

案由：102 學年度行政單位內控文件修訂案，提請討論。

說明：102 學年度內控文件修訂一覽表詳如附件一。

項次	內控文件之單位	內控文件修訂內容
1	人事室	附件二
2	會計室	附件三
3	教務處	附件四
4	學生事務處	附件五
5	總務處	附件六
6	研究發展處	附件七
7	圖書暨資訊處	附件八
8	秘書室	附件九
9	教學資源中心	附件十
10	通識教育委員會	附件十一，未繳
11	終身教育處	附件十二

決議：各單位內控文件修訂結果如下表。修訂後之內控文件之電子檔將傳送給所有行政單位內控委員，請分送各承辦人員留存。

單位	項目名稱	會議決議	內控文件頁碼
人事室	聘僱-教師	修訂內容照案通過。	5-7
會計室	借款作業【新訂】	部分控制重點提到還款相關內容，但作業程序及流程圖均無，請修正後下次在提。	---
	學生住宿費收入與退費之管理及記錄	修訂內容照案通過。	8-10
	推廣教育收入與支出之管理及記錄	修訂內容照案通過。	11-12
	產學合作收入與支出之管理及記錄	修訂內容照案通過。	13-14
教務處	學生學籍管理作業	修訂內容照案通過。	15-18
	選課作業-A.開排課及初選作業	修訂內容照案通過。	19-21
	選課作業-B.加退選及補選作業	修訂內容照案通過。	22-23
	增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	修訂內容照案通過。	24-27
	外籍生申請入學作業	修訂內容照案通過。	28-29
	學士班獨招考試作業	修訂內容照案通過。	30-32
學生事務處	清寒工讀(生活學習服務)實施作業	修訂內容照案通過。	33-34
總務處	財物管理作業-A.財產新增作業	修訂內容照案通過。	35-36
	財物管理作業-B.財產驗收作業	修訂內容照案通過。	37-39
	財物管理作業-C.財產移轉作業	修訂內容照案通過。	40-41
	財物管理作業-D.物品借用作業	修訂內容照案通過。	42-43
	財物管理作業-E.財產盤點作業	修訂內容照案通過。	44-46
	財物管理作業-F.財產報廢作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	47-48
	收文管理作業-A.紙本收文管理作業	修訂內容照案通過。	49-51
	收文管理作業-B.電子收文管理作業	修訂內容照案通過。	52-54
	發文管理作業	1.控制重點 3.4.修正為「…並送至總務處 文書事務組 …」。	55-57

		2.其餘修訂內容照案通過。	
	公文調閱作業	修訂內容照案通過。	58-59
	公文稽催作業	修訂內容照案通過。	60-61
	收款作業	修訂內容照案通過。	62-63
	付款作業	修訂內容照案通過。	64-65
	空間規劃暨分配委員會作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	66-67
	場地外包經營管理作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	68-69
研究發展處	專題計畫與產學合作研究案-A.申請作業	修訂內容照案通過。	70-71
	專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業	1.作業程序 2.6.修正為「…依規定列入校產統一管理運用」。 2.其餘修訂內容照案通過。	72-74
	國際學術交流-交換學生作業	1.刪除依據及相關文件 5.8.及 5.9.，其後調整條序。 2.其餘修訂內容照案通過。	75-78
	國際學術交流-締結姊妹校作業	修訂內容照案通過。	79-81
	國際學術交流-交換教師作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	82-83
	研究中心設立及管理-A.設立作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	84-85
	研究中心設立及管理-B.管理作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	86-87
	廠商進駐輔導等作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	88-90
圖書暨資訊處	系統開發及程式修改作業	修訂內容照案通過。	91-93
	系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改	修訂內容照案通過。	94-95
	系統文書編製作業-B.系統文書管理	修訂內容照案通過。	96-97
	程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	修訂內容照案通過。	98-99
	程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	修訂內容照案通過。	100-101
	資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業	修訂內容照案通過。	102-103
	資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業	修訂內容照案通過。	104-105
	檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理	修訂內容照案通過。	106-107
	硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購	修訂內容照案通過。	108-109
	硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理	修訂內容照案通過。	110-111
	系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練	修訂內容照案通過。	112-113
	系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試	修訂內容照案通過。	114-116
	資訊安全之檢查作業	修訂內容照案通過。	117-119
	圖書資料交贈處理	修訂內容照案通過。	120-121
秘書室	電子報發行辦理程序	修訂內容照案通過。	122-123
	慶典辦理	修訂內容照案通過。	124-125
教資中心	教學意見調查作業	修訂內容照案通過。	126-127
	優良教學助理遴選與獎勵作業【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	128-129

通識教育委員會	通識教育委員會議標準作業流程【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	130-131
	通識課程之規劃及開排課【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	132-133
	通識教育中心教師聘任作業流程【新訂】	新訂文件內容修正後通過。	134-135
終身教育處	辦理研修生作業【新訂】	本校於103學年度首度招收研修生，請依實際作業流程修正後，於下學年度內控修訂作業提交。	---

提案二

案由：102學年度教學單位內控文件新訂案，提請討論。

說明：1. 本校自102學年度起開始推動院系內控制度，經與各學院及學系開會討論，推動的內控項目如附件十三，學院內控文件內容如附件十四，學系內控文件內容如附件十五。

2. 待會議通過後，將分別製作各學院及學系的內控文件，依據及相關文件將配合院系現有法規調整。

決議：通過。各院系制訂項目如下：

1. 學院內控文件：(5學院已整合成單一版本)

項次	文件名稱
1	院務會議標準作業流程
2	院教評會議標準作業流程
3	院課程委員會標準作業流程
4	教師升等外審作業標準流程
5	院課程規劃與排課標準作業流程

2. 學系內控文件：

項次	文件名稱	編號	適用學系
1	系務會議標準作業流程	001	全部15學系
2	系教評會議標準作業流程	002	全部15學系
3	系課程規劃與排課標準作業流程	003	全部15學系
4	系專任教師聘任作業流程	004	全部15學系
5	學士班學生修業流程	005	全部15學系
6-1	碩士班學生修業流程	006	外文系、歷史系、未樂系、社會系、文資系、產媒系、佛教系、傳播系、心理系，共9學系
6-2	碩士班暨碩士在職專班學生修業流程	006	文學系、經濟系、公事系、資訊系、管理系，共5學系
7	系友會運作標準作業流程	007	素食系以外14學系
8	辦理學術活動標準作業流程	008	全部15學系
9	博士班學生修業流程	009	文學系、佛教系，共2學系

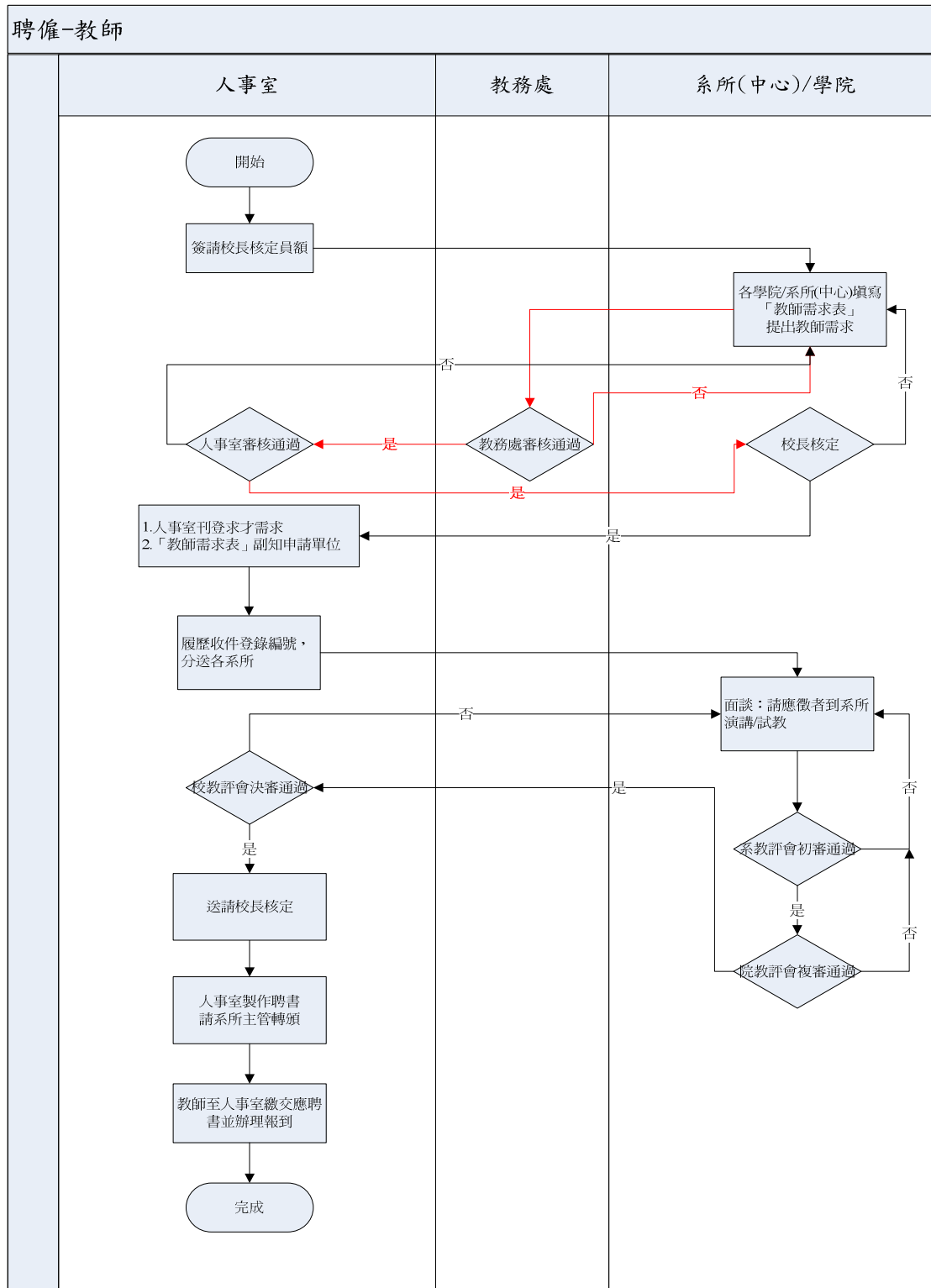
參、臨時動議


肆、散會

(八)聘僱：

◎聘僱-教師【**流程圖變更、修正作業程序2.4.1.**】

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、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，加簽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，並加會教務長簽註課程相關意見後**一陳請校長核示，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師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由該單位回覆謝絕函。

2.6.3. 複審：用人單位將所屬教師評審委員會初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回覆謝絕函。

2.6.4. 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 <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
--	---	------

2.8.1. 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：

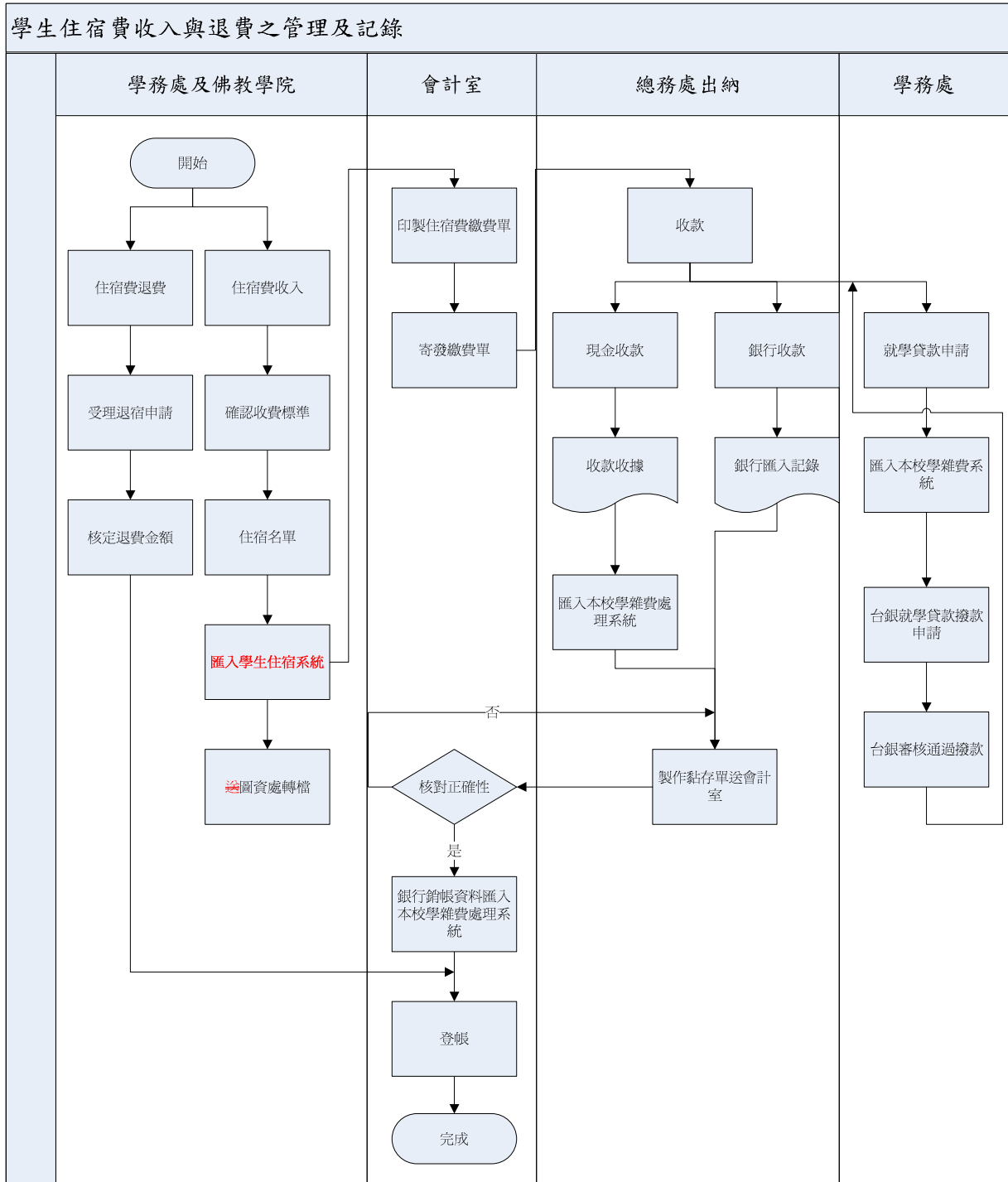
- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部)
- 5.2. 教師法。(教育部)
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。(教育部)
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部)
- 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)
- 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。

(九)學生住宿費收入與退費之管理及記錄：【**流程圖變更、修正作業程序 2.2.2.**】

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. 本校之學生住宿費收入，包括本校校內宿舍及校外林美寮宿舍。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 住宿收費標準經相關會議通過後，上網公告之。
 - 2.2.2. 學生事務處與佛教學院分別將住宿名單及住宿房型資料，**匯入學生住宿系統**，**經送**圖書暨資訊處轉檔，會計室則依圖書暨資訊處轉檔資料匯入銀行系統，產生「住宿費繳費單」，印製新生、轉學生當學期住宿費繳費單並寄發。
 - 2.2.3. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。
- 2.3. 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. 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. 會計室核對收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行匯入紀錄（銀行）與銀行系統的住宿收入統計表，無誤後帳列學生住宿費收入。
 - 2.4.3. 就學貸款待銀行撥付後，承認學生住宿費收入。
- 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，產生住宿費應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。
 - 2.5.2. 住宿費應收清冊送交學生事務處及佛教學院，由其通知學生補繳。
- 2.6. 退費：
 - 2.6.1. 學生事務處及佛教學院計算退宿者的應退金額，並併同黏存單、繳費收據送交會計室，會計室查詢本校學雜費資料處理系統確認是否有無繳費。
 - 2.6.2. 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. 住宿費收費標準，是否上網公告通知。
- 3.2. 所印製住宿費繳費單，是否與住宿費收費標準相同。

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
--	---	------

- 3.3. 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會計報表，每日金額是否一致。
- 3.5. 學生事務處是否將住宿就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3.6. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。
- 3.7. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。

4. 使用表單：

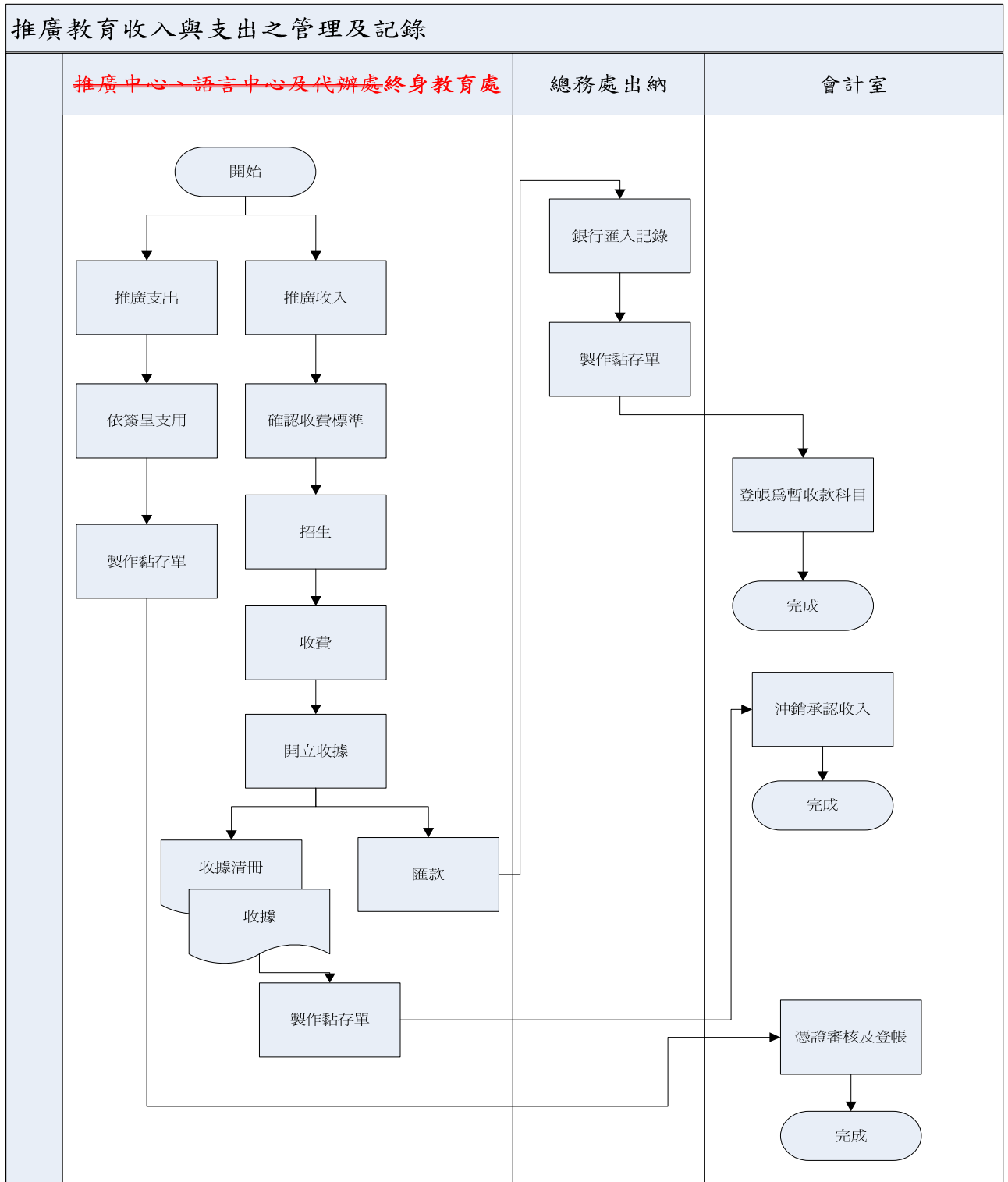
- 4.1. 住宿費繳費單。
- 4.2. 收入統計表。
- 4.3. 住宿費銷帳繳費清冊。
- 4.4. 住宿學生名單。
- 4.5. 應收住宿費清冊。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 住宿收費標準。

(十)推廣教育收入與支出之管理及記錄：[【流程圖單位變更、修正依據及相關文件5.1.】](#)

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. 本校之推廣收入，包括推廣中心、語言中心及各地推廣代辦處所開設之課程學費收入。
- 2.2. 收費標準之議決：
 - 2.2.1. 推廣收費標準由相關單位決議通過。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 在宜蘭城區部上課之學生，於城區部之推廣中心及語言中心繳費，由中心將款項匯入本校。
 - 2.3.2. 在推廣代辦處上課之學生，於代辦處繳費後，代辦處將款項匯入本校。
- 2.4. 登帳：
 - 2.4.1. 出納依銀行匯入記錄製作黏存單，送交會計室，會計室以暫收款入帳。
 - 2.4.2. 推廣中心、語言中心及推廣代辦處，將收款收據之會計聯併同黏存單送交會計室核銷，會計室核對收據與入帳金額無誤，將暫收款沖銷為推廣收入。
- 2.5. 退費：
 - 2.5.1. 學員申請退費時，中心或代辦處將收據之收執聯併同黏存單，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。
- 2.6. 支用：
 - 2.6.1. 推廣班各項支出標準，依本校各項支給標準或簽呈為依據，支出費用經簽呈核准後動支。若需採購則依「佛光大學採購作業要點」辦理。
 - 2.6.2. 代辦處的總支用比率，依學校與代辦處所簽訂合約而定，並由代辦處開立收據向本校申請撥付。

3. 控制重點：

- 3.1. 收款收據與推廣收入金額是否符合。
- 3.2. 各項支出動支前是否依簽呈核准。

4. 使用表單：

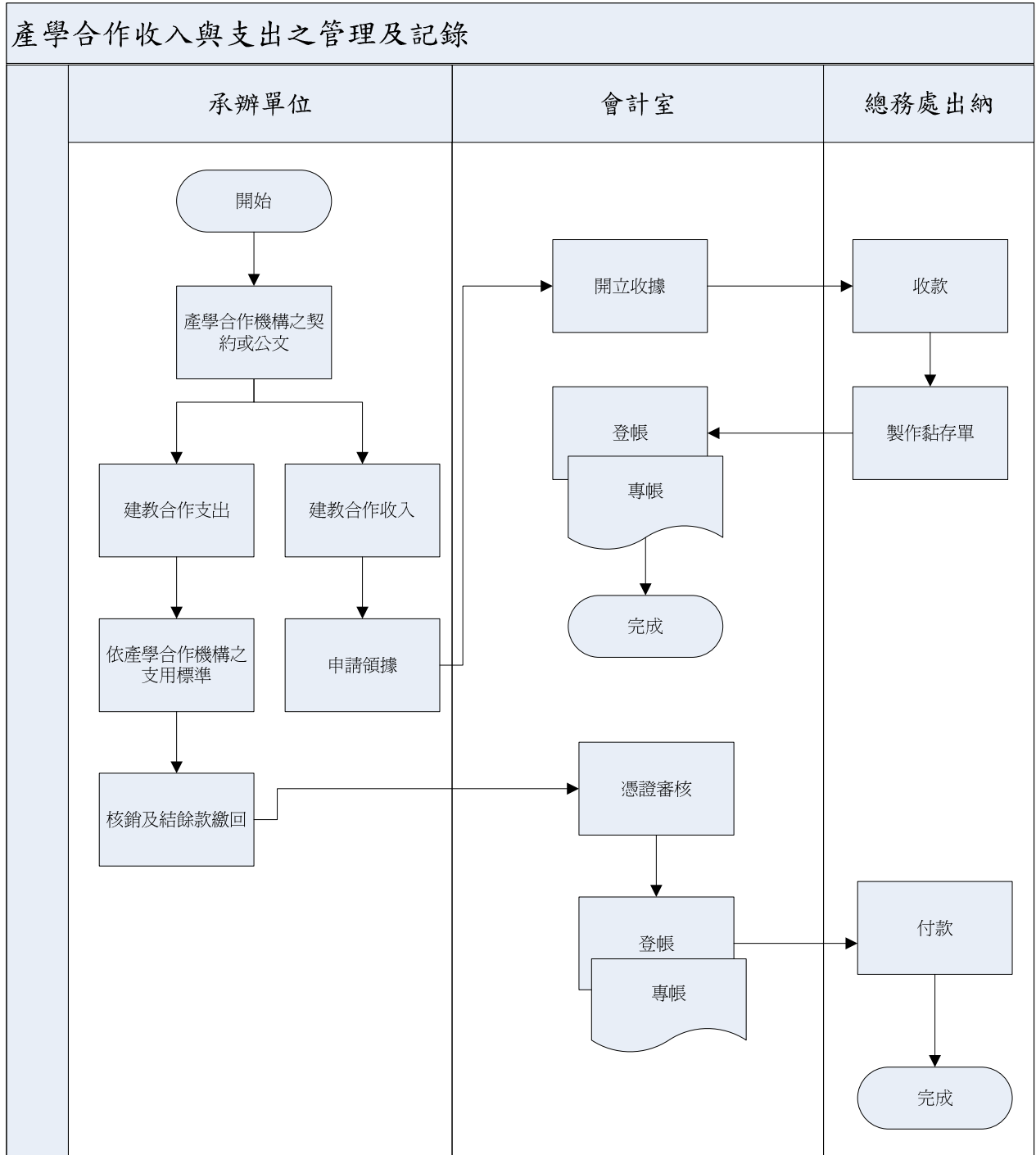
- 4.1. 收款收據。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學~~建教產學~~合作暨推廣教育收支管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業要點。
- 5.3. 各項支出標準。
- 5.4. 簽呈。

(十一)產學合作收入與支出之管理及記錄：[【修正依據及相關文件5.1.】](#)

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. 本校之產學收入，包括國科會、政府機關標案及民間機構之產學合作收入。
- 2.2. 收款及登帳：
 - 2.2.1. 承辦單位依核定金額上簽呈申請領據，會計室開立領據收據一式三聯，經出納、會計室及陳校長核章後，將領據送交承辦單位請款。
 - 2.2.2. 出納收到產學合作單位撥付學校之款項通知，經核對原留存出納聯無誤後，製作黏存單送交會計室登帳。
- 2.3. 支用：
 - 2.3.1. 承辦單位收到產學合作機構核定之公文或契約，應檢附副本送會計室存查，以作為經費支用審核之依據。
 - 2.3.2. 支用標準依產學合作機構之規定，若無規定，則依本校各項法規辦理之。
 - 2.3.3. 產學案所購置之財物，依本校採購作業要點辦理，該財產均應列入學校財產或列管之。國科會計畫主持人若中途離職，所購置財物則移轉給主持人轉任的新學校。
- 2.4. 專帳專冊：
 - 2.4.1. 向產學合作單位結報業務由承辦單位負責，會計室則負責核銷審核及專帳管理。
 - 2.4.2. 若產學合作單位規定經費取得之原始憑證，應依計畫彙訂成冊妥為保管，則依其規定專冊裝訂以供查核。
- 2.5. 結餘款：
 - 2.5.1. 產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 2.5.2. 承辦單位製作黏存單及收支報告表送會計室，會計室核對繳回金額是否符合專帳金額，並製作傳票核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學收入是否有開立收據。
- 3.2. 核銷標準及結餘款繳回是否符合產學合作機構規定。

4. 使用表單：

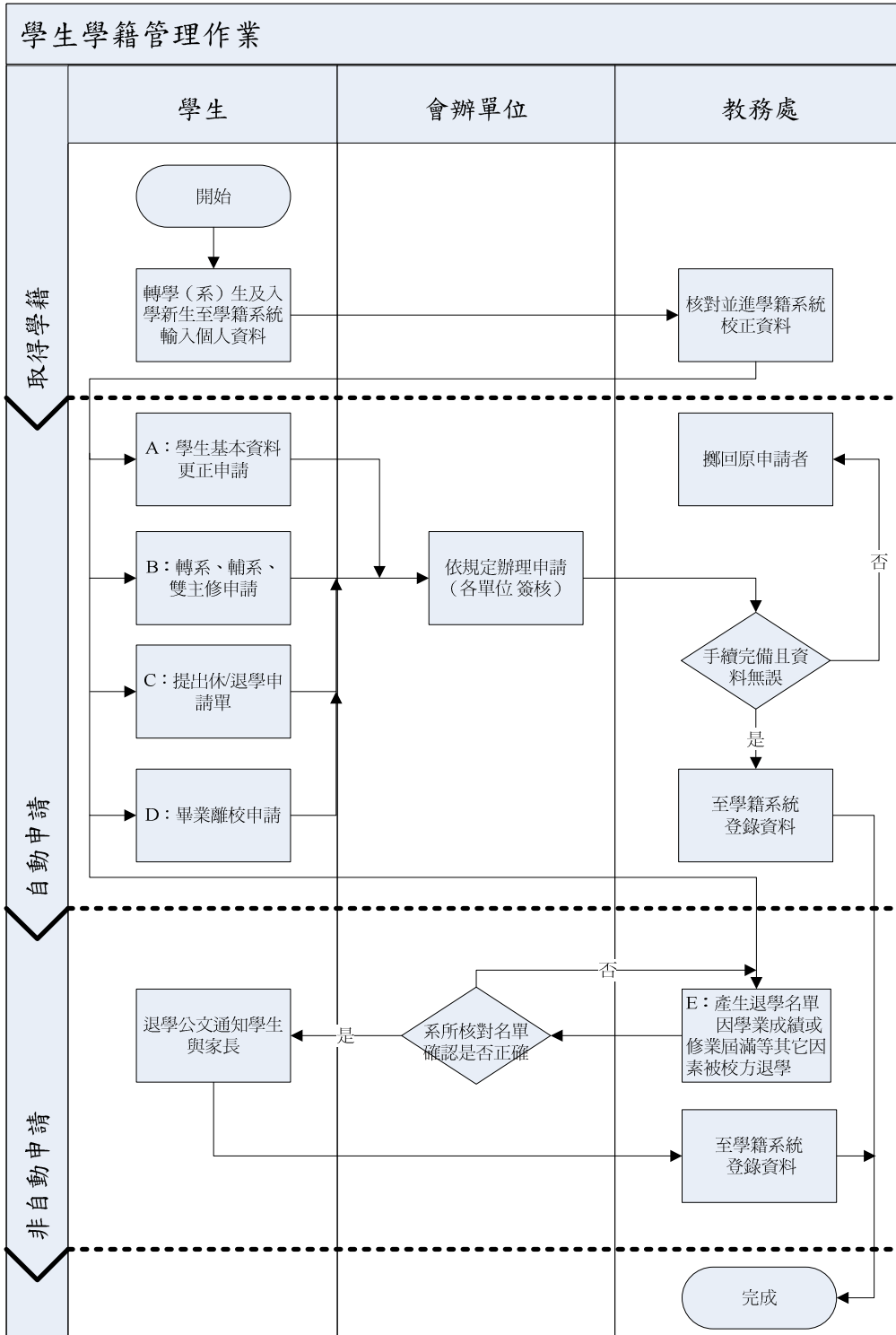
- 4.1. 收據。
- 4.2. 收支報告表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學**建教產學**合作暨推廣教育收支管理辦法。

◎學生學籍管理作業【修正作業程序2.4.2.】


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. 轉學（系）生及新生入學，依註冊作業取得學籍。
 - 2.1.1. 學生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
 - 2.1.2. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.2. 基本資料更正：
 - 2.2.1. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日及戶籍地址者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。
- 2.3. 轉系、輔系及雙主修：
 - 2.3.1. 學生提送相關申請表及資料送至系所與教務處，經行政審核流程辦理審核結果公告。
- 2.4. 休/退學申請：
 - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休/退學，但碩士生得免家長同意。
 - 2.4.2. 休/退學申請，須經導師及系（所）主任及院長核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。
 - 2.4.3. 休學申請：
 - 2.4.3.1. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 2.4.3.2. 學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 2.4.3.3. 休學生復學時，應入原肄業系（所）相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 畢業離校：
 - 2.5.1. 畢業離校申請，須經教學單位及行政單位核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。
 - 2.5.2. 學士班及研究生操行成績各學期均及格，在規定年限內修滿規定科目與學分，另研究生需通過本校各學系（所）碩士或博士學位考試，始可畢業。
- 2.6. 退學及開除學籍：
 - 2.6.1. 產生退學名單予系所再次確認，屬實無誤則依行政流程函發退學公文予學生及家長。
 - 2.6.2. 學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.6.2.1. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、

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
---	--	------

偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

- 2.6.2.2. 操行成績不及格者，有學則規定之學業成績不及格情形者。
- 2.6.2.3. 逾期未註冊，亦未於規定期間請准休學者。
- 2.6.2.4. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
- 2.6.2.5. 自動申請退學者。
- 2.6.2.6. 未經核准，同時在其他學校註冊入學者。
- 2.6.2.7. 依本校相關規定應令休學，但其累計休學期限已屆滿者。
- 2.6.3. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.6.4. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

3. 控制重點：


- 3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否正確。
- 3.2. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- 3.3. 辦理轉系輔系及雙主修申請的學生是否符合申請資格與規定。
- 3.4. 符合規定申請休/退學學生是否依規定程序辦理及資料登錄。
- 3.5. 符合規定申請畢業離校之學生是否依規定完成應畢業條件及離校程序。
- 3.6. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 學生基本資料（姓名、地址及出生日期）修改申請單。
- 4.3. 轉系/輔系/雙主修申請單。
- 4.4. 休/退(轉)學申請單。
- 4.5. 畢業生離校申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生申訴處理辦法。
- 5.3. 佛光大學研究生畢業離校注意事項。
- 5.4. 佛光大學各學系之課程架構、修讀輔系辦法、修讀雙主修辦法及轉系辦法。
- 5.5. 佛光大學學生修讀輔系辦法。
- 5.6. 佛光大學各學系學生修讀雙主修辦法。

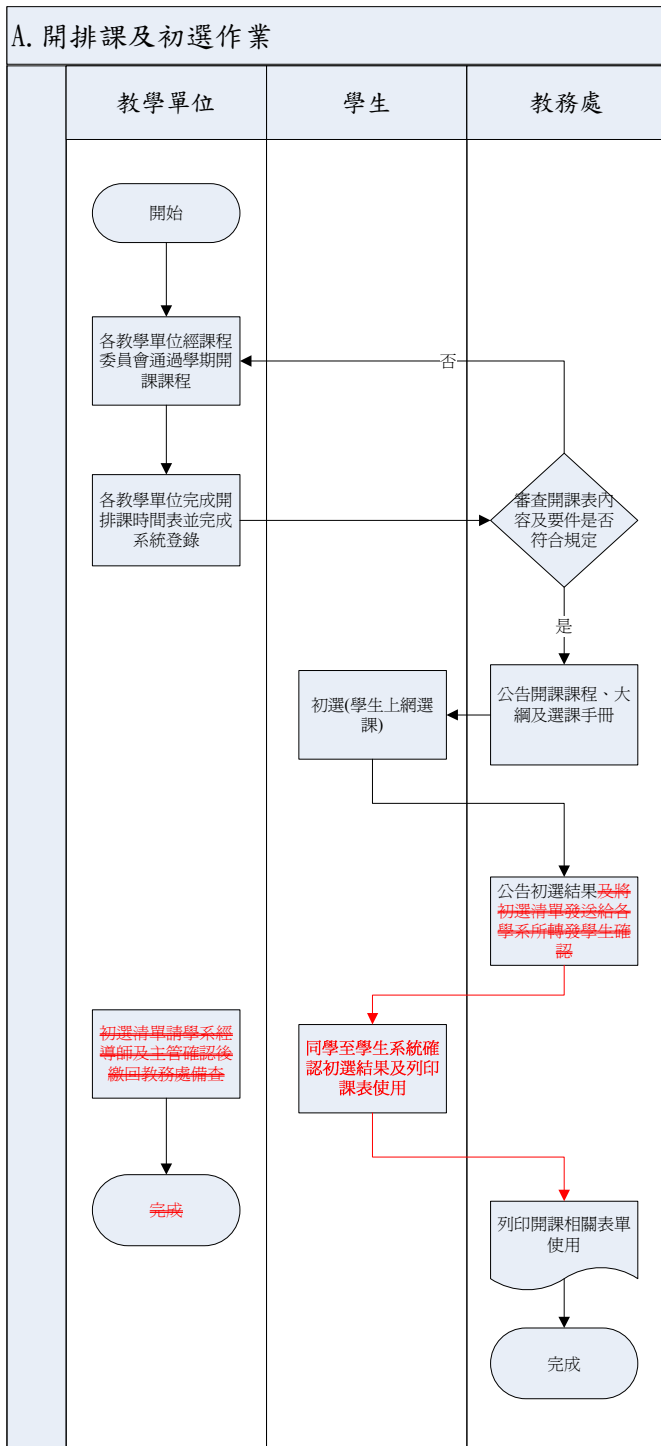
文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	---	----------	------


5.7. 大專校院學生休退學費作業要點。(教育部)

◎選課作業-本項作業分成三部分，依次為：A. 開排課及初選作業、B. 加退選及補選作業、C. 棄選作業。

A. 開排課及初選作業【[流程圖變更、修正作業程序 2.3.5.](#)、[刪除控制重點 3.3.](#)、[修正使用表單 4.2.](#)、[新增使用表單 4.3.](#)】

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. 開課作業：

- 2.1.1. 通識教育中心優先排課確定，並上網登錄開課課程時間表。
- 2.1.2. 以 mail 通知系所預排教室及書函通知系所學期開課並重申開排課原則。
- 2.1.3. 召開系課程委員會進行開課，開課課程經系課程委員會會議通過後送學院及教務處存查。

2.2. 課程審查作業：

- 2.2.1. 註冊組初審開課課程時間、授課教師、學分數、必修課程帶入年級、優先選課設定、人數限制及備註欄是否加註〈併班、合開課程〉，如有錯誤，與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔及公告全校開課課程。
- 2.2.2. 初選前系所經行政程序申請開課異動與修改，註冊組從教務系統，進行「系所開課」異動資料修改。
- 2.2.3. 將正確的 Excel 及整理備註欄資料，檔轉給圖書暨資訊處做開課選課設定
- 2.2.4. 從校務系統列印「教室排課表」4 份、「系所開課時間表」及各學系教師任課表，如是電腦教室請多印一份給圖書暨資訊處。

2.3. 選課作業：

- 2.3.1. 學生上網查詢全校開課課程。
- 2.3.2. 選課系統測試後開放選課。
- 2.3.3. 學生上網選課。
- 2.3.4. 選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。
- 2.3.5. 初選截止後：~~(1) 列印初選單(送系所)、承辦人員初審碩士班選課清單(2) 列印教師任課表(32)~~發函通知學系輔導學分數異常學生。


3. 控制重點：

- 3.1. 檢核課程開課是否符合規定。
- 3.2. 超修及未達下限學分數是否依規定辦理。
- ~~3.3. 學系所助理於規定期間完成學生選課清單之彙整，並將清單繳回狀況表經系所助理、導師及系所主管簽核後，繳回教務處備查。~~

4. 使用表單：

- 4.1. 系所開課時間表。
- 4.2. ~~初選選課清單課程異動申請單。~~
- 4.3. 超修學分數申請表。**

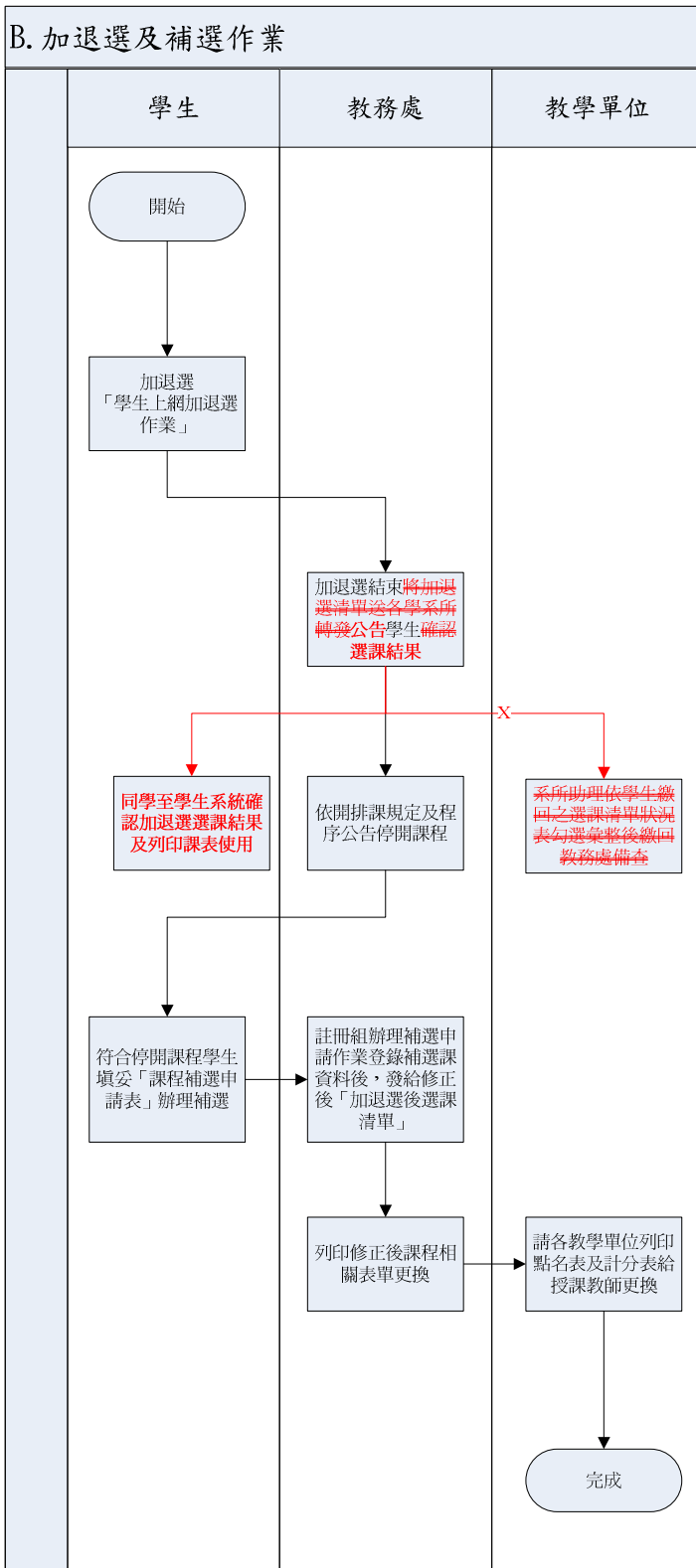
5. 依據及相關文件：


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

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生選課須知。
- 5.3. 佛光大學開課暨排課規則。

B. 加退選及補選作業【流程圖變更、修正作業程序 2.3.5.、刪除控制重點 3.3.、修正使用表單 4.2.、新增使用表單 4.3.】

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. 選課系統測試後開放加退選課。
- 2.2. 學生上網加退選課。
- 2.3. 加退選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。
- 2.4. 加退選截止後：(1)~~列印加退選清單(送系所)、承辦人員初審碩士班加退課清單(2)~~列印教師任課表(32)發函通知學系輔導學分數異常學生及專簽辦理相關事宜。
- 2.5. 依開排課規定及程序公告停開課程。
- 2.6. 通知系所轉知學生到教務處辦理人工補選，註冊組登錄補選課程資料後，發給修正後「加退後選課清單」。
- 2.7. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

- 3.1. 選課異常學生之處理。
- 3.2. ~~加退選清單經學系確認後繳回教務處備查~~學生應於教務處規定之期限內，自學生系統做選課結果確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。

4. 使用表單：

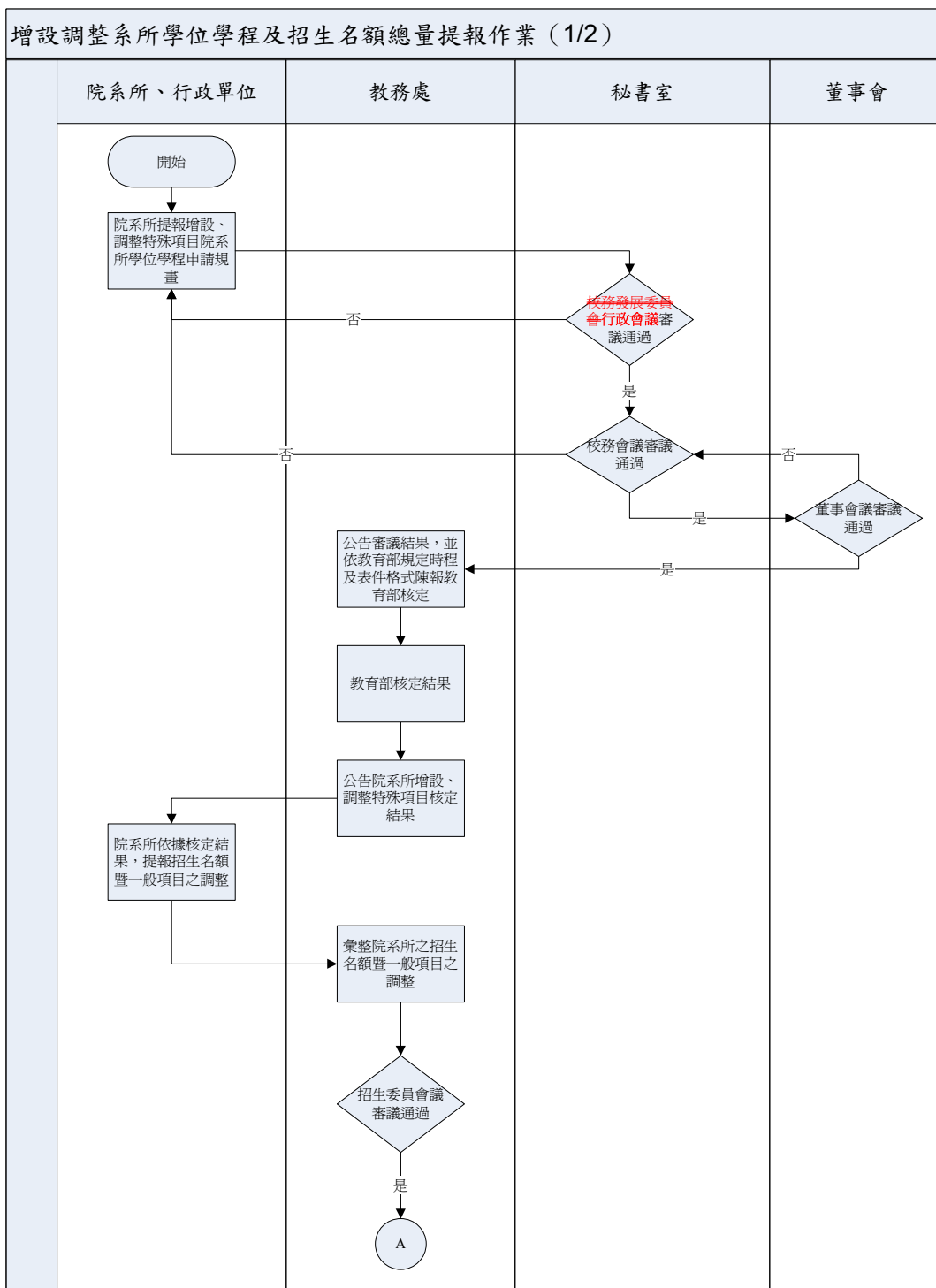
- 4.1. ~~加退選課補選~~清單。

5. 依據及相關文件：

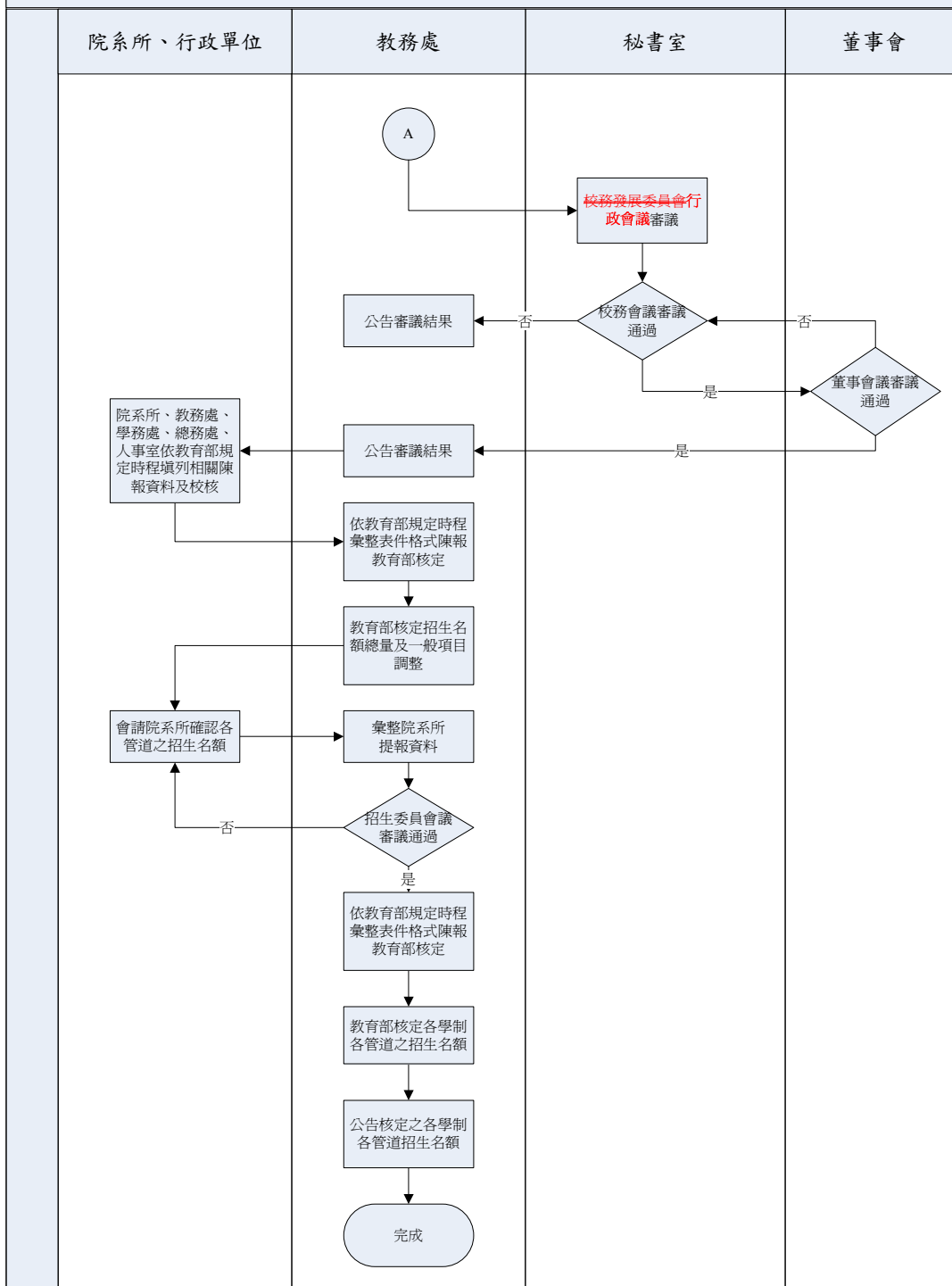
- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生選課須知。
- 5.3. 佛光大學開課暨排課規則。


◎增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業【[流程圖變更、修正作業程序 2.1.1.](#)、[2.2.2.](#)及依據及相關文件 5.1.】

1. 流程圖：



增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業 (2/2)




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. 增設、調整特殊項目院系所學位學程提報作業：
 - 2.1.1. 院系所依校內公告時程及規定之申請計畫書格式，提案~~校務發展委員會行政會議~~、校務會議。
 - 2.1.2. 校務會議通過後，函文董事會議審查。
 - 2.1.3. 校內審查通過之申請案，教務處依教育部規定時程、提報申請表及計畫書，陳報教育部審核。
教務處依教育部審核結果公告相關院系所。
- 2.2. 增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查提報作業：
 - 2.2.1. 院系所依校內公告時程，填列招生名額調查表格及一般項目調整計畫書（更名、整併、停招）。
 - 2.2.2. 教務處彙整院系所招生名額，提案招生委員會審查。若經會議通過，亦併同一般項目調整計畫書提案~~校務發展委員會行政會議~~、校務會議審查。
 - 2.2.3. 校務會議通過後，函文董事會議審查。
 - 2.2.4. 院系所、教務處、學生事務處、總務處、人事室依教育部規定時程填列相關資料於總量系統。
 - 2.2.5. 教務處依教育部規定時程彙整表件格式陳報教育部審核。
 - 2.2.6. 教務處依教育部審核結果公告院系所。
- 2.3. 院系所各學制各管道招生名額提報作業：
 - 2.3.1. 院系所於校內公告時程內，依據教育部核定之招生總量暨一般項目調整審查結果，調整其學制各管道之招生名額。
 - 2.3.2. 教務處彙整院系所送交資料，提案招生委員會審議，並於教育部規定時程陳報教育部審核。
 - 2.3.3. 教務處依教育部審核結果公告院系所。

3. 控制重點：

- 3.1. 增設、調整特殊項目院系所學位學程提報作業：
 - 3.1.1. 作業相關時程：作業程序起動日約為前 2 年之 10 月中旬，依教育部公告為準。
- 3.2. 增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查提報作業：
 - 3.2.1. 作業相關時程：作業程序起動日約為 3 月，依教育部公告為準。
 - 3.2.2. 院系所提報相關資料，相關行政單位應確實校核。
- 3.3. 院系所各學制各管道招生名額提報作業：
 - 3.3.1. 作業相關時程：教育部核定招生總量日程約為 9 月中旬，依教育部公告為準。
 - 3.3.2. 教務處依教育部規定之各項標準，確實協助院系所調整各學制各管道之招生名額。

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
--	---	------

3.4. 申請作業是否符合流程規定。

3.5. 招生名額規畫是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 增設、調整特殊項目院系所學位學程提報申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ~~大學~~**專科以上學校**總量發展規模與資源條件標準。(教育部)

5.2. 大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制系統。(教育部)

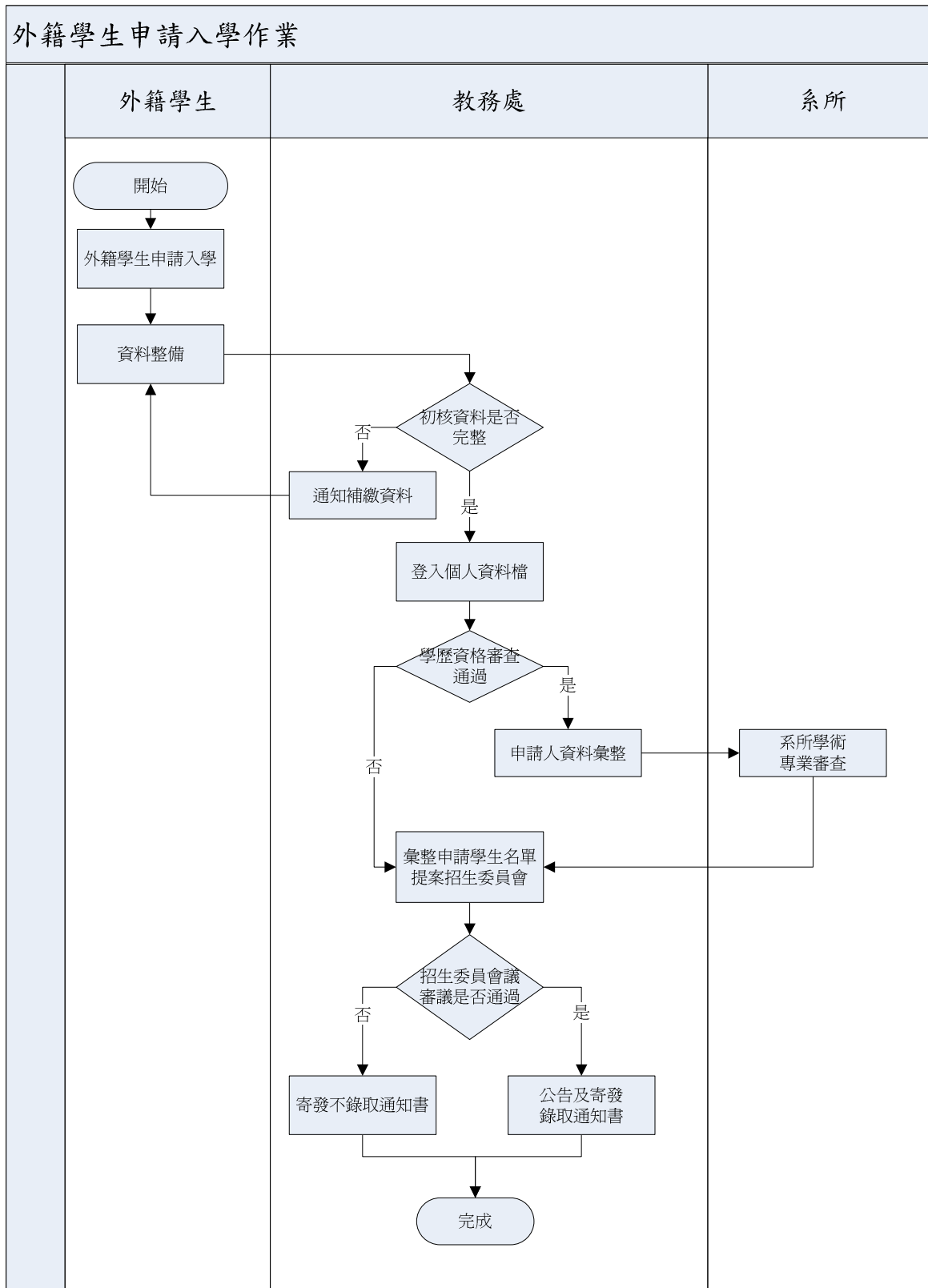
5.3. 佛光大學招生委員會設置辦法。


5.4. 增設、調整特殊項目院系所學位學程提報計畫書。

5.5. 大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報資料。

◎外籍學生申請入學作業【修正作業程序2.5.1.】

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. 依教育部核定之外籍學生名額，每年2月1日至4月30日(秋季班)、10月15日至11月15日(春季班)受理外籍學生報名，報名方式為郵寄報名。
- 2.2. 辦理資格審查、學歷查驗、報名表件及報名費等作業。
- 2.3. 將外籍學生資料審查清冊(學士班、碩士班)、報名表件、等資料函送系所進行系所學術專業審查。
- 2.4. 彙整學系審核結果，召開招生委員會會議審查。
- 2.5. 辦理外籍學生錄取放榜作業：
 - 2.5.1. 於本校「**新鮮人入口網**」公告**正取、備取生**名單，及寄發正取**考**生核准入學通知書、另備取及不錄取考生寄發通知書。
 - 2.5.2. 每年1月、7月中旬完成確認就讀意願與放棄後遞補作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 外籍學生資格是否符合招生簡章及教育部規定。
- 3.2. 外籍學生資料審查是否依規定辦理。
- 3.3. 學歷查驗程序是否依規定辦理。

4. 使用表單：

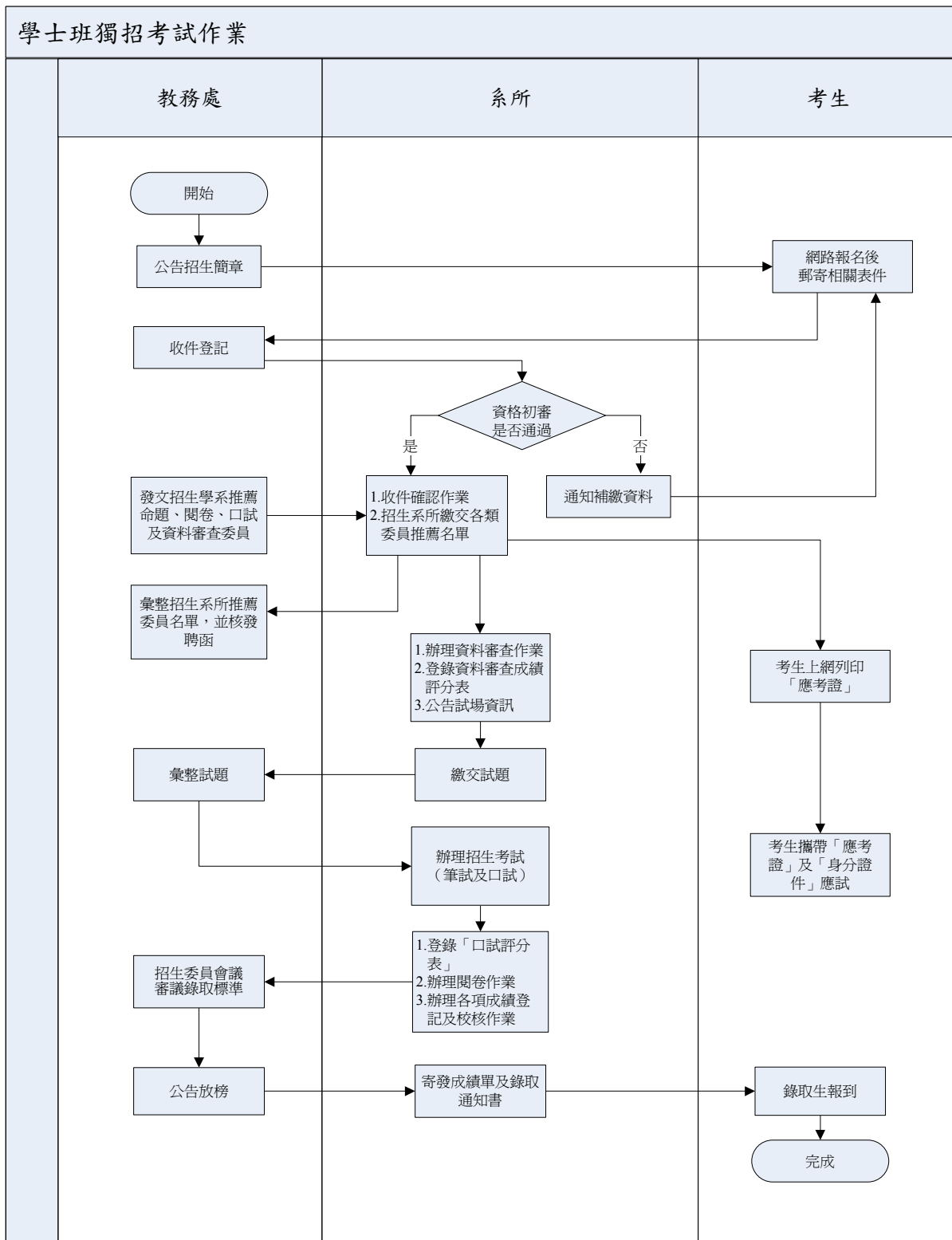
- 4.1. 外籍學生申請入學報名表。
- 4.2. 系所專業審查表。

5. 依據及相關文件：

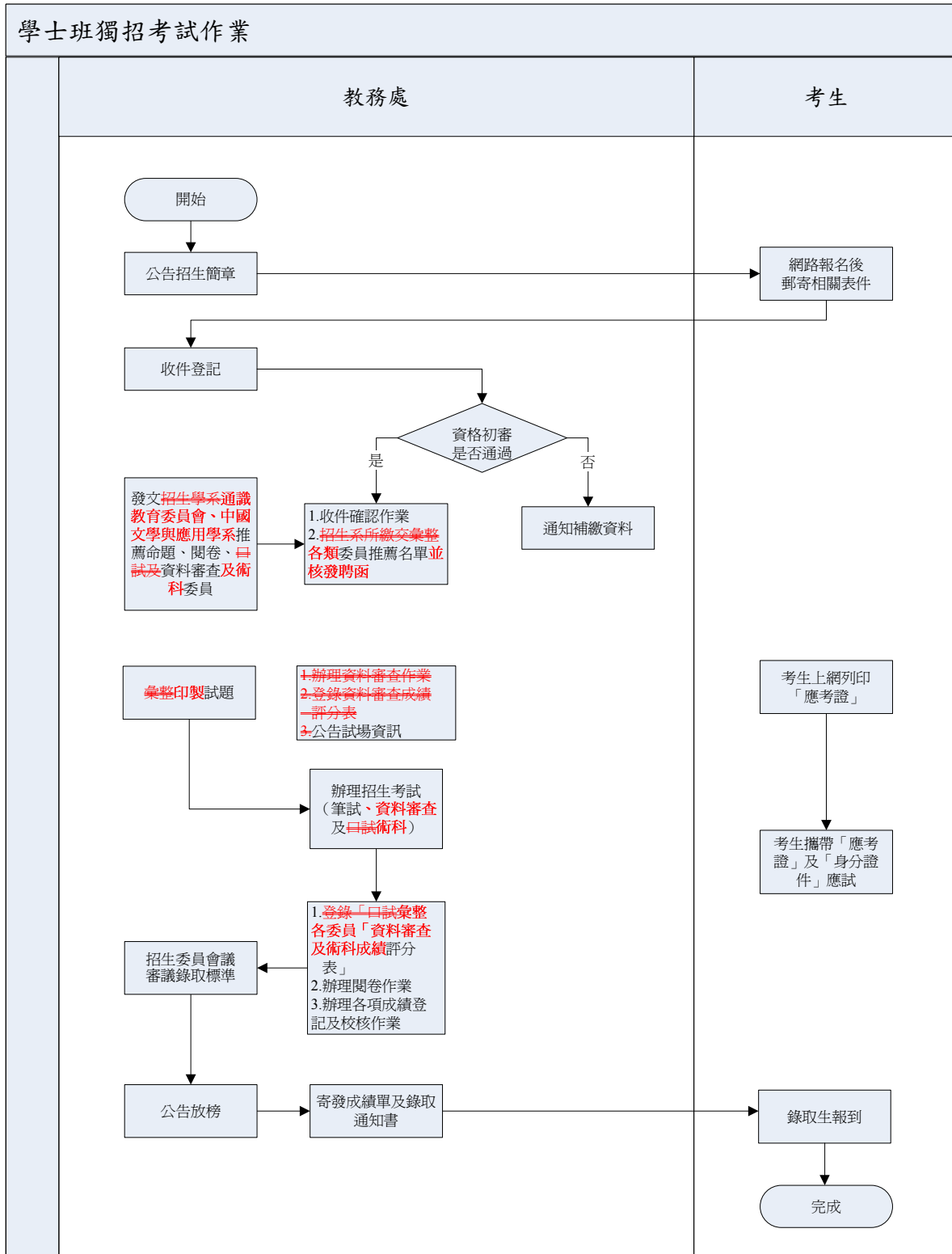
- 5.1. 外國學生來臺就學辦法。(教育部)
- 5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。(教育部)
- 5.3. 佛光大學外國學生申請入學招生簡章。
- 5.4. 佛光大學招生委員會設置辦法。


◎學士班獨招考試作業【**流程圖變更、修正作業程序2.2. ~2.8.、控制重點3.1. ~3.3.、使用表單4.1.、4.3.及依據及相關文件5.2.】**

1. 流程圖：(原舊版流程)



新版流程圖



文件名稱 <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">佛光大學</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. 考生上網至「招生報名系統」進行報名作業。
- 2.2. 教務處進行**考生資格審查、繳費查詢及收件登記**作業後由**招生學系點收**。
- 2.3. **函請中國文學與應用學系**推薦命題、閱卷委員；**通識教育委員會推薦**~~一口試及~~資料審查**及術科**委員，並核發聘函。
- 2.4. ~~彙整印製中國文學與應用學系招生學系~~繳交之試題，**辦理筆試作業**。
- 2.5. **辦理術科考試作業**。
- 2.56. ~~招生學系~~教務處完成成績登記及複核作業。
- 2.67. 召開招生委員會議審議錄取標準。
- 2.78. 公告放榜及寄發成績單、錄取通知書。

3. 控制重點：

- 3.1. ~~招生學系通識教育委員會~~推薦**命題、閱卷、口試及**資料審查**及術科**委員是否符合規定。
- 3.2. **中國文學與應用學系**推薦「國文」命題、閱卷委員是否符合規定。
- 3.23. ~~招生學系~~教務處是否核算各項成績，並登錄無誤且經過複核。

4. 使用表單：

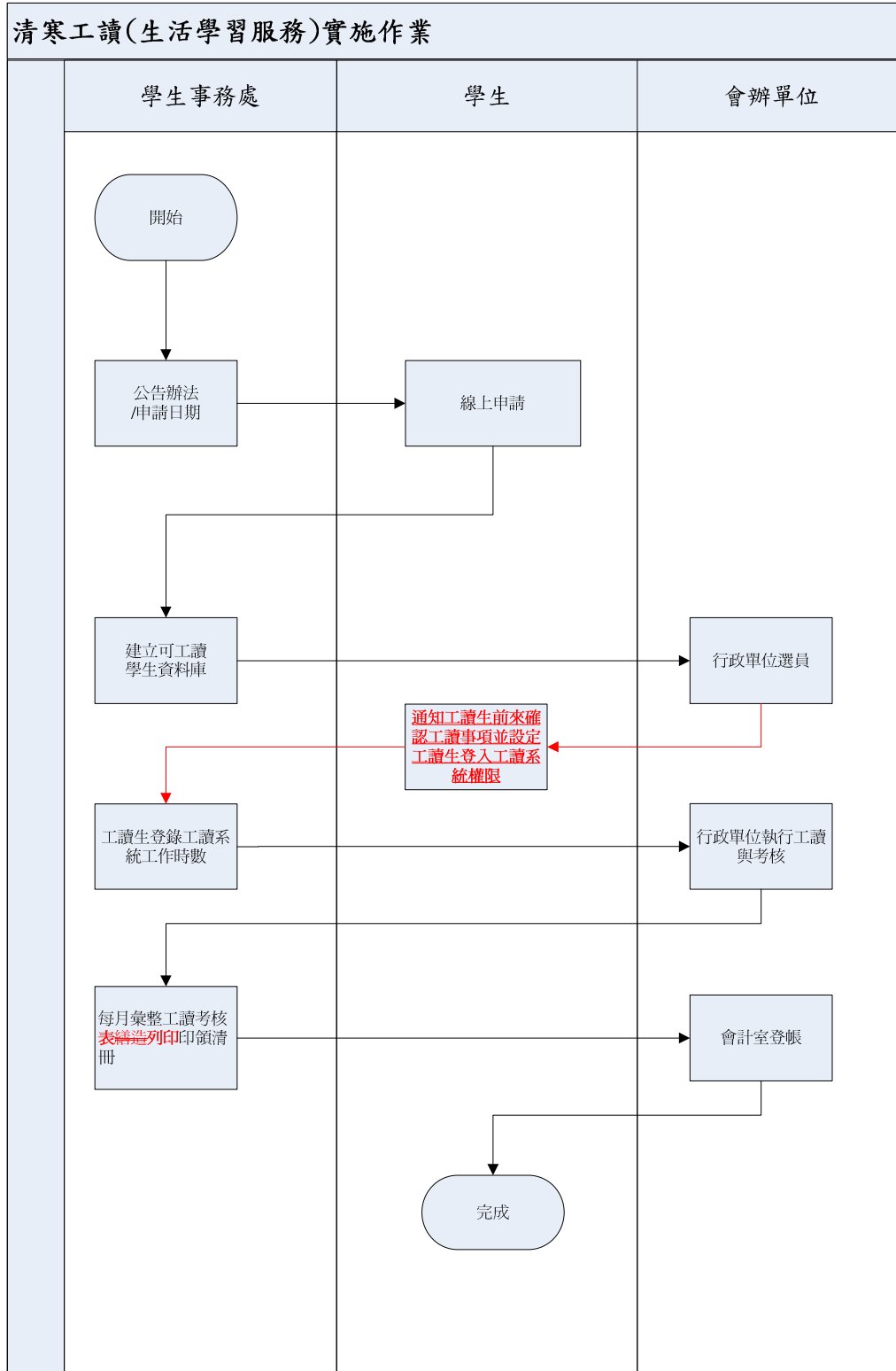
- 4.1. 招生考試命題、閱卷**及口試**、資料審查**及術科**委員推薦調查表。
- 4.2. 資料審查評分表。
- 4.3. ~~口試術科~~評分表。
- 4.4. 試場記載表。
- 4.5. 缺考人數統計表。
- 4.6. 閱卷委員領卷簽收表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學招生簡章。
- 5.2. 佛光大學**佛教學院佛教學系學士班**重點運動項目績優學生單獨招生辦法。
- 5.3. 佛光大學招生作業工作費支給標準。
- 5.1. 佛光大學招生委員會設置辦法。

◎清寒工讀(生活學習服務)實施作業【**流程圖變更、修正作業程序2.3.及2.4.**】

1. 流程圖：



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

2. 作業程序：

- 2.1. 公告申請辦法、日期、系統網址。
- 2.2. 有意願工讀學生上系統填妥資料及可工讀時間。
- 2.3. 學生上系統填妥資料形成資料庫，~~通知~~行政單位~~在規定時間內~~上系統選擇工讀生。
- 2.4. **行政單位通知所選工讀生前來確認工讀事項並設定工讀生登入工讀系統權限，之後工讀生即可使用工讀系統輸入實際工讀時數及核報工讀金。**

3. 控制重點：

- 3.1. 控管每生每月工讀時數不超過 60 小時及 80 小時(寒暑假不限)。

4. 使用表單：

無。

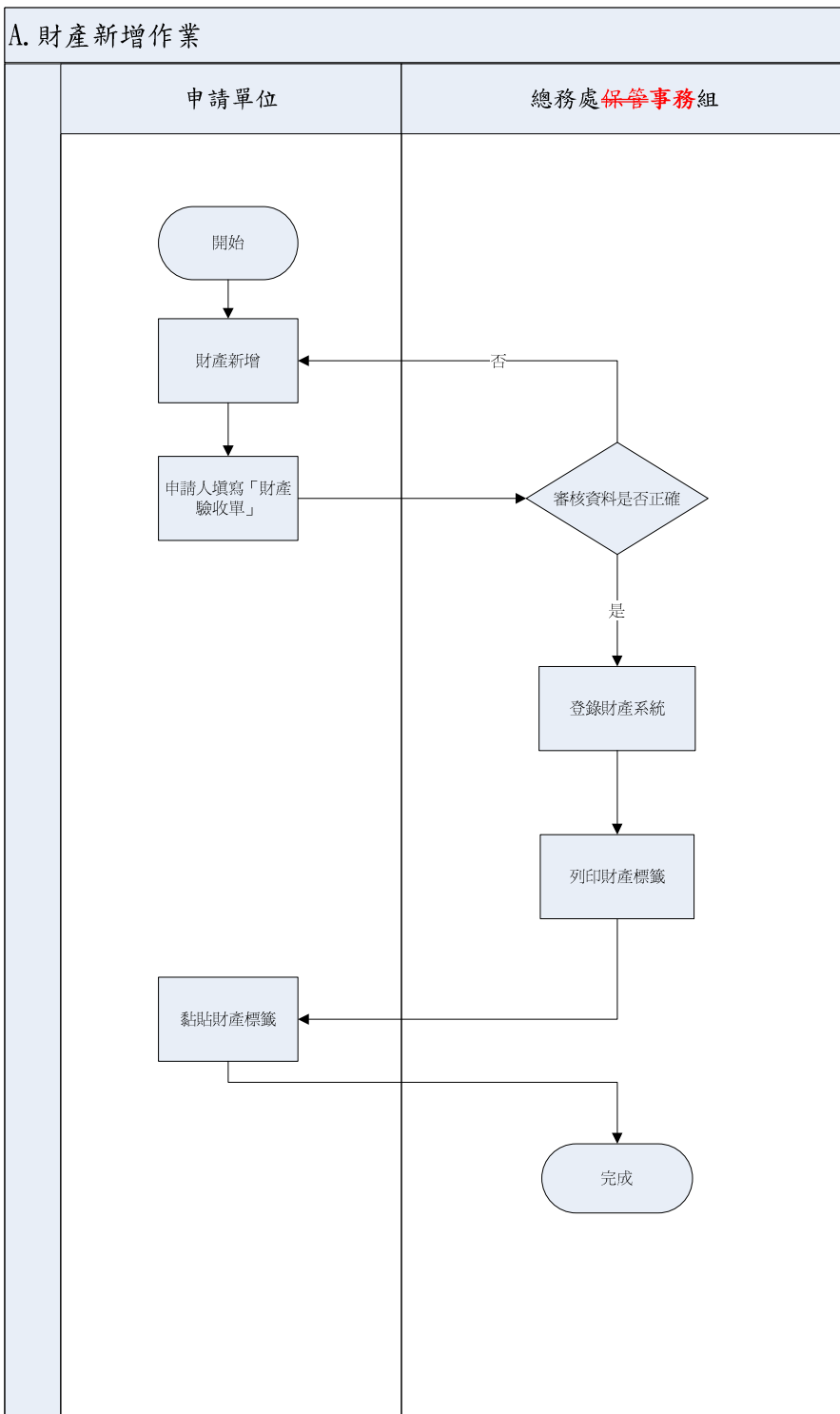
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學清寒工讀助學金申請實施要點。

◎財物管理作業—本項作業分成五部分，依次為：A. 財產新增作業、B. 財產驗收作業、C. 財產移轉作業、D. 物品借用作業、~~及~~E. 財產盤點作業及F. 財產報廢作業。

A. 財產新增作業【**流程圖單位名稱變更、修正作業程序2.1.3.、2.2.1.、2.3.1.及2.3.2**】

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. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括~~清~~消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：~~保管~~事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產登記新增：

2.3.1. 財產因新建、購置而取得，憑驗收單連同發票及其他有關文件，~~後交~~由購置單位~~並於~~聯絡~~保管~~事務組及會計室辦理驗收。

2.3.2. 驗收手續完成後「財產驗收單」即登入財務管理系統登帳，一聯交會計室列帳、一聯由~~保管~~事務組列管列帳、一聯交使用單位存根~~及一聯由採購存留~~。

2.3.3. 財產取得後由使用單位妥為保管，且需在設備上黏貼財產編號及製作儀器設備內容標明分類編號、財產名稱、購置日期、經費來源、放置地點。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

4. 使用表單：

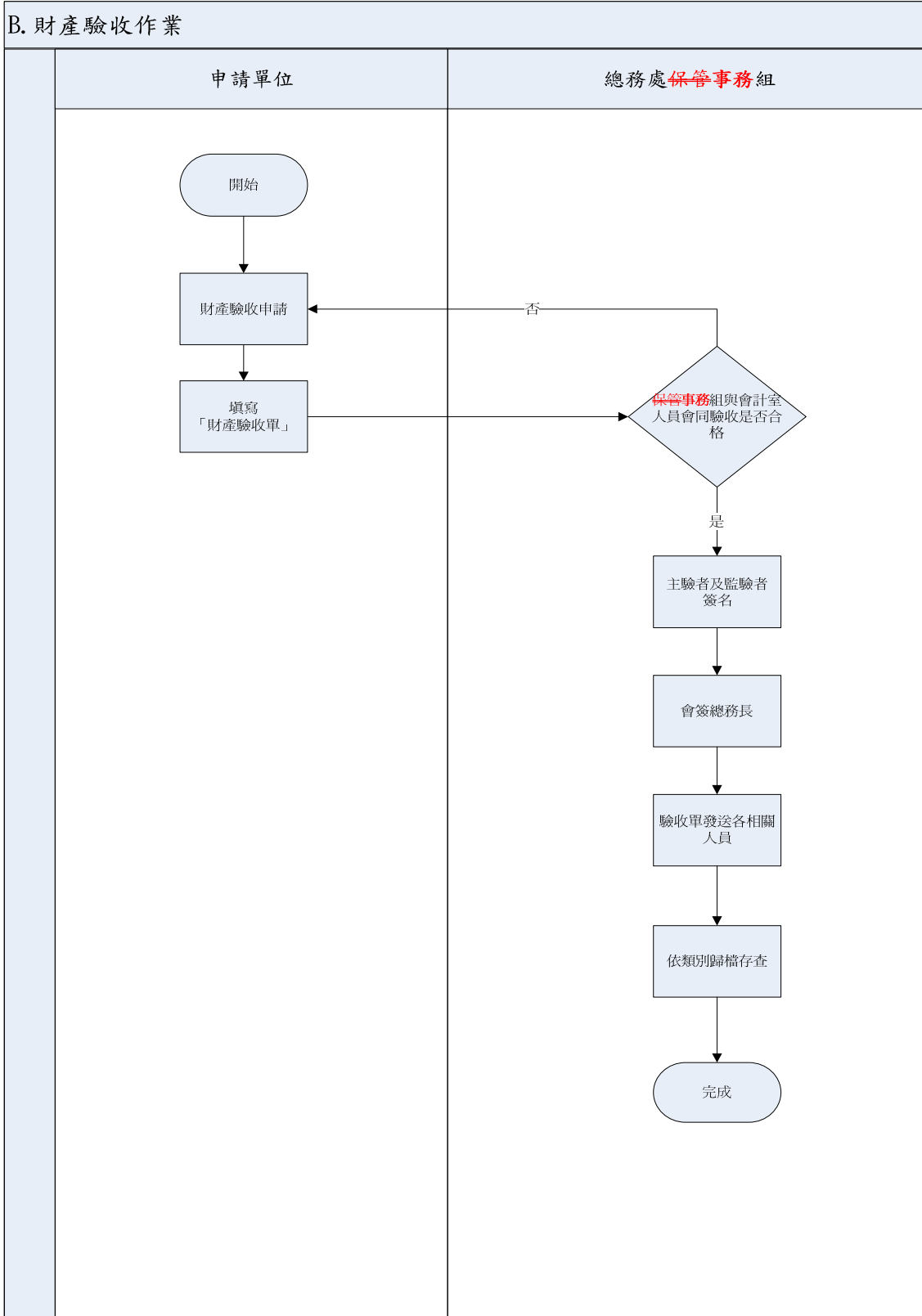
4.1. 財產驗收單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

B. 財產驗收作業【[流程圖單位名稱變更、修正作業程序2.1.3.、2.2.1.及2.3.1.](#)】

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. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括**清**消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：**保管事務**組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產驗收：

2.3.1. 財物、勞務及工程驗收時，由總務處**保管事務**組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.3.2. 財物及勞務採購金額在壹拾萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，驗收完成後若屬列管財物者，應填具「財產驗收單」。

2.3.3. 工程採購金額在貳萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，由參加人員會同簽認。

2.3.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.3.5. 驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。


3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

3.6. 異動前之手續是否完備。

4. 使用表單：

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

4.1. 財產驗收單。

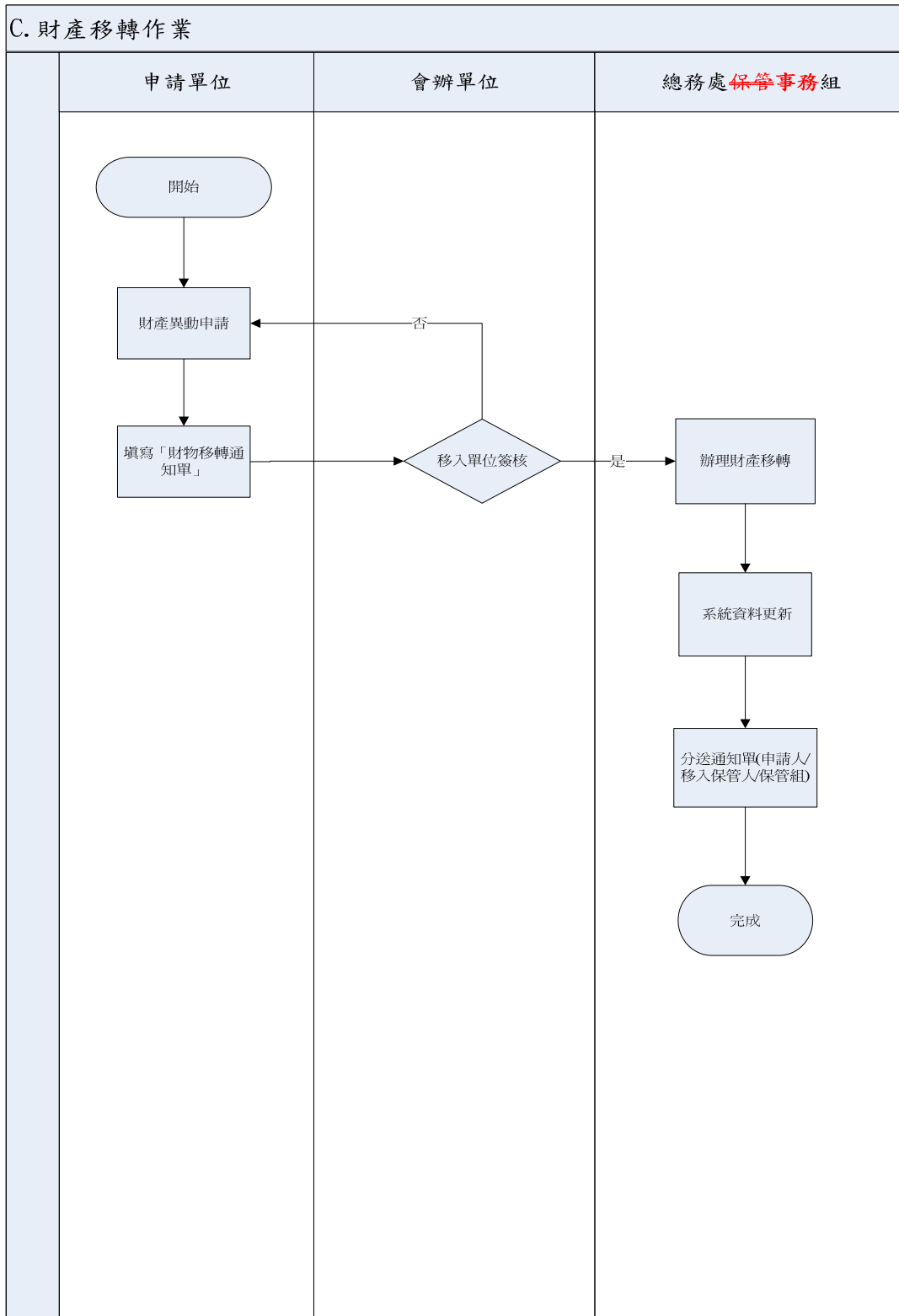
4.2. 驗收紀錄。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

C. 財產移轉作業【流程圖單位名稱變更、修正作業程序2.1.3.及2.2.1.】

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. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括**消耗**用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：**保管事務**組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產移轉：

2.3.1. 財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如財產因業務或特定需求有移轉之必要事實，由移出單位填具「財物移轉通知單」/「財物保管人異動通知單」連同財產相關資料送至移入單位。

2.3.2. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 異動前之手續是否完備。

3.6. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財物移轉通知單。

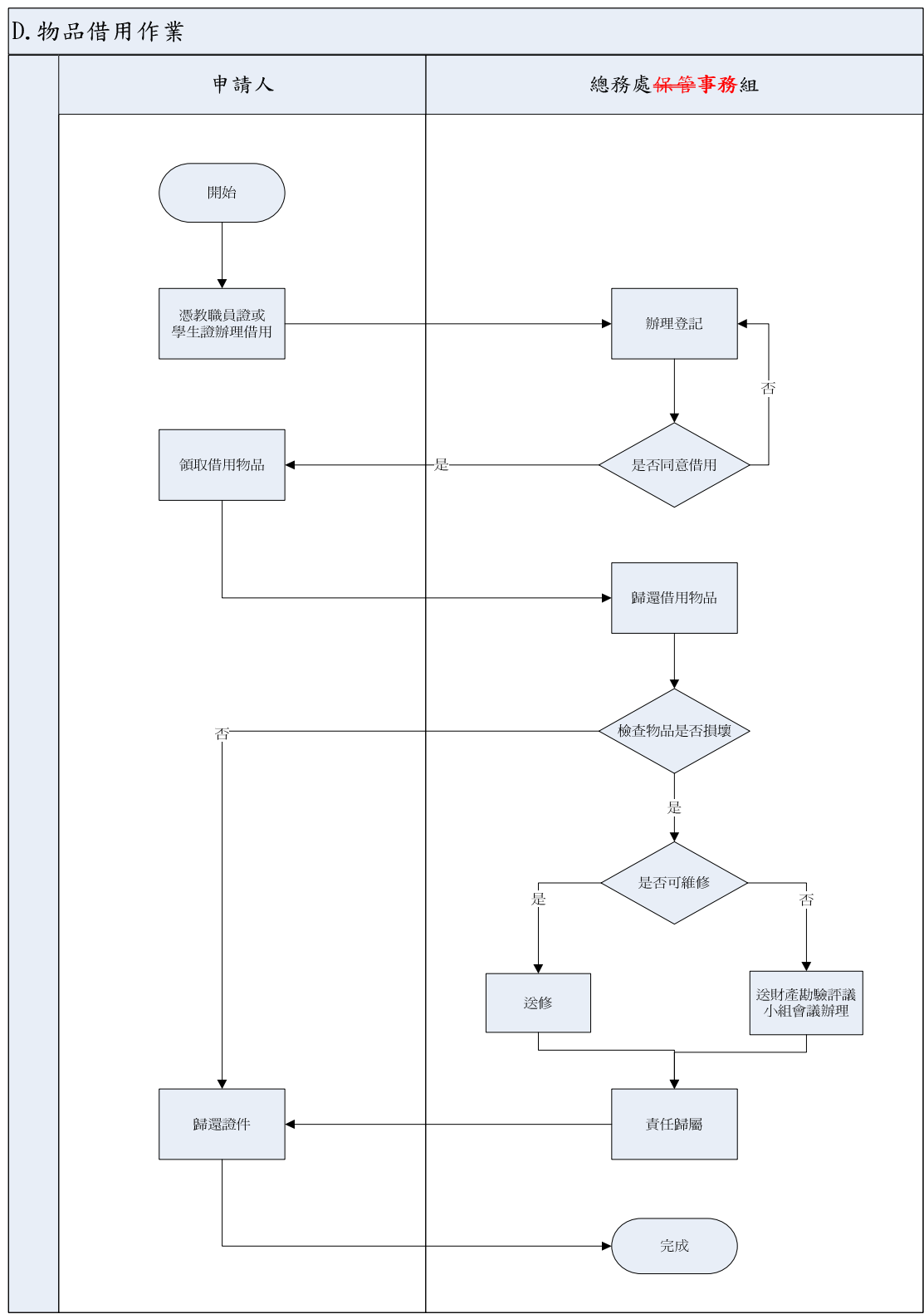
4.2. 財物保管人異動通知單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

D. 物品借用作業【**流程圖單位名稱變更、修正作業程序2.1.3.及2.2.1.、依據及相關文件5.2.】**

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. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括**消耗**用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：**保管事務**組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產/物品借用：

2.3.1. 憑教職員或學生證辦理物品借用，其身份確認無誤後使得借用，並設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。

2.3.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財物借據」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.3.3. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

2.3.4. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

3. 控制重點：

3.1. 異動前之手續是否完備。

3.2. 單位間財產借用，是否依規定填寫「財物借據」。

3.3. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財物借據。

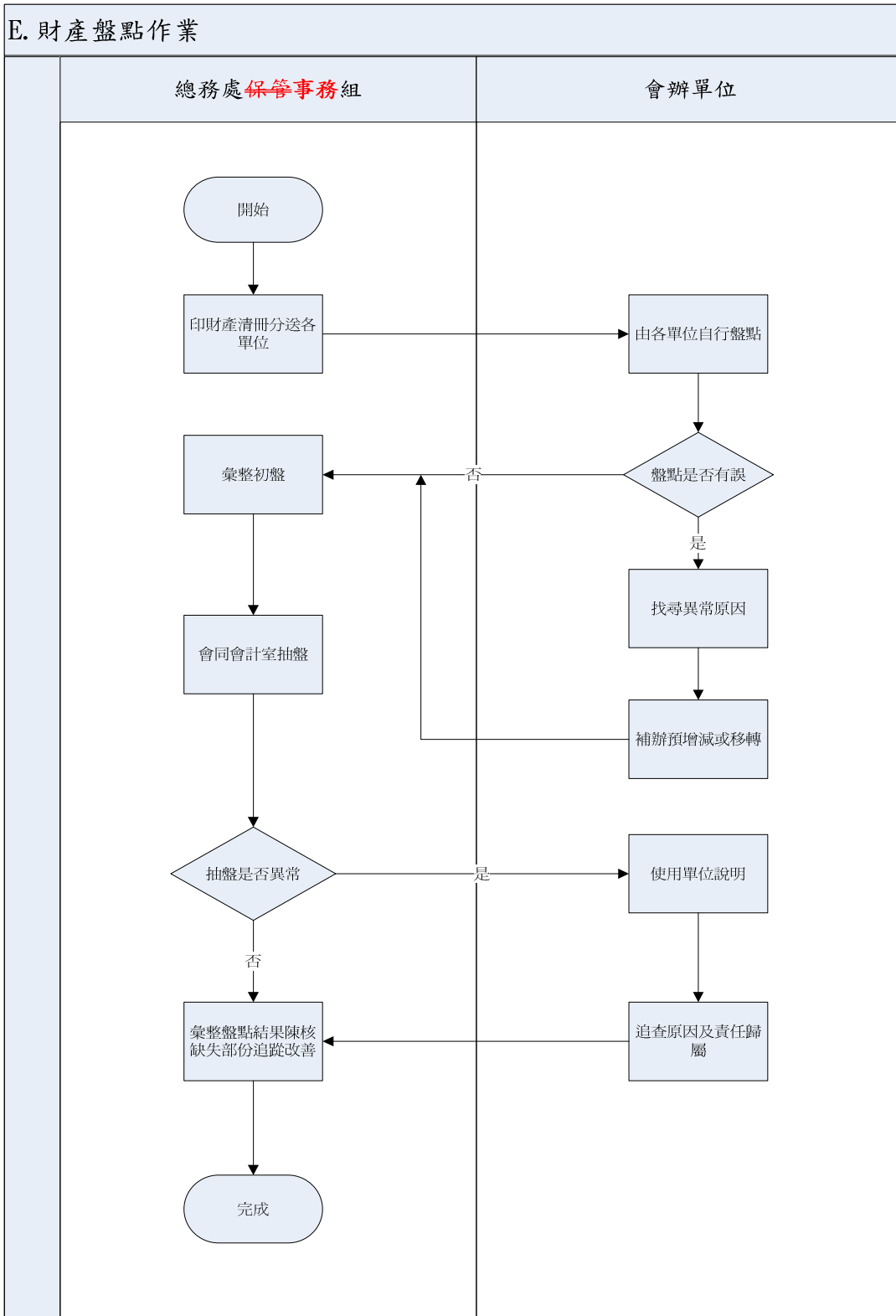
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學財物管理辦法。

5.2. 佛光大學物品借用**辦法規則**。

E. 財產盤點作業【[流程圖單位名稱變更、修正作業程序2.1.3.、2.2.1.、2.3.2.及2.3.4](#)】

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. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括**消耗**用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：**保管事務**組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產盤點：

2.3.1. 依本校「財物管理辦法」定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.3.2. 年度盤點由**保管事務**組編製「財物盤點清冊」，並分送至各單位先行盤點，並將盤點後資料交由**保管事務**組彙整，**保管事務**組及會計室並至各單位實際抽盤點乙次，抽盤則不限次數。

2.3.3. 盤點時查財物遺失時應由遺失單位呈報，並負賠償責任。

2.3.4. 盤點結束後由**保管事務**組彙整並將盤點紀錄陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 財物管理各項表單是否依規定存查。

3.6. 財產減損，是否填具「財產報廢/減損單」，並依規定程序辦理。


3.7. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.8. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.9. 是否進行盤點作業後續追蹤及改善。

4. 使用表單：

4.1. 財物盤點記錄表。

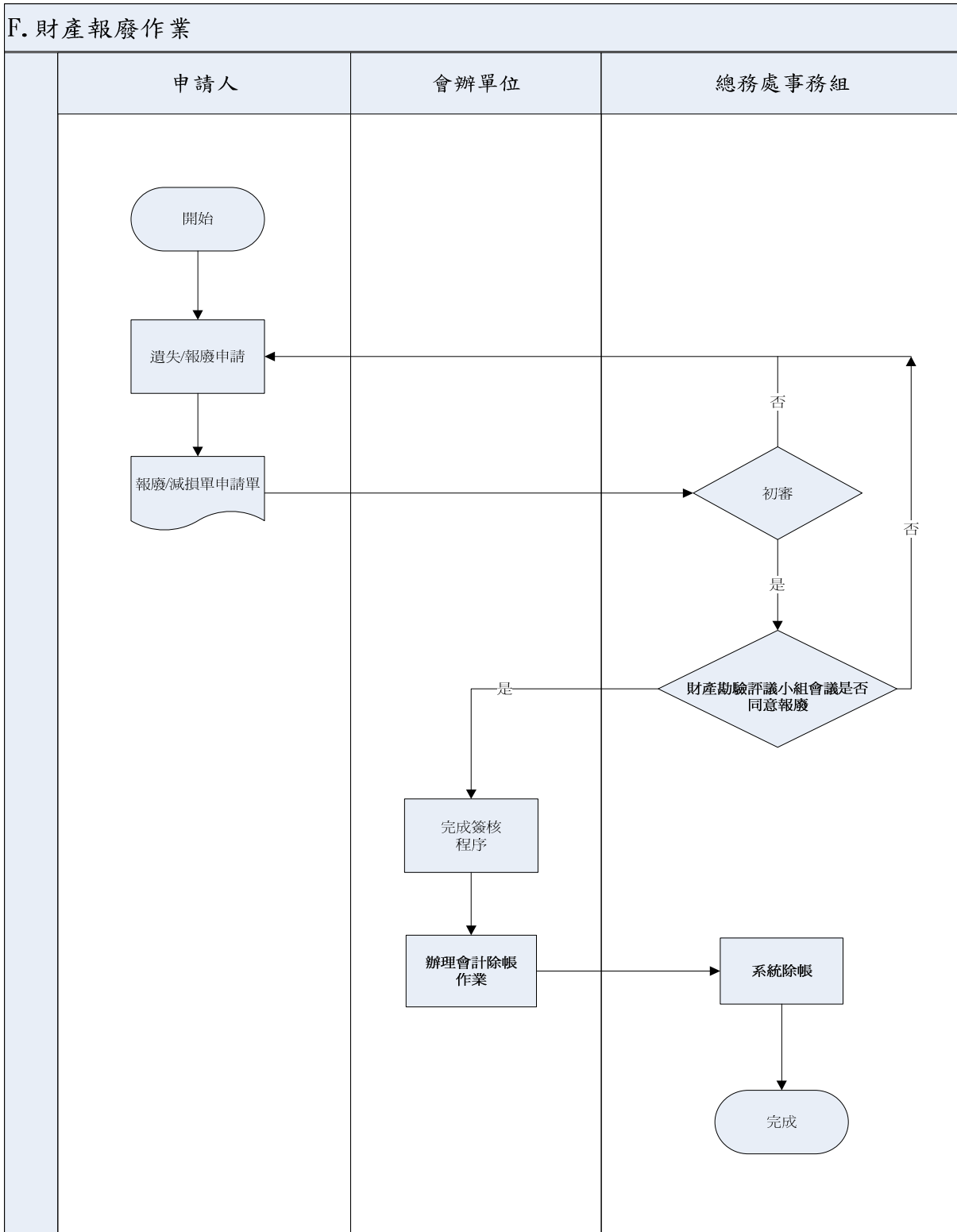
文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	---	----------	------


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學財物管理辦法。

F. 財產報廢作業【新訂】

1. 流程圖：



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

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產盤點：

2.3.1. 財物報廢應先提報廢預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。

2.3.2. 各單位填具「財產減損單」經總務處事務組及盤點小組會勘確定，呈請核准後始可報廢。

2.3.3. 由事務組彙整並提送財產勘驗評議小組會議同意報廢，陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

3. 控制重點：

3.1. 財產減損，是否填具「財產報廢/減損單」，並依規定程序辦理。

3.2. 財物業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能而不能修復，或修復價格不符效益，應由使用單位填具「財產減損單」辦理報廢。

3.3. 報廢財產仍有殘餘價值者，移撥使用單位做為材料使用，備查盤點。

3.4. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

4. 使用表單：

4.1. 財物盤點記錄表。

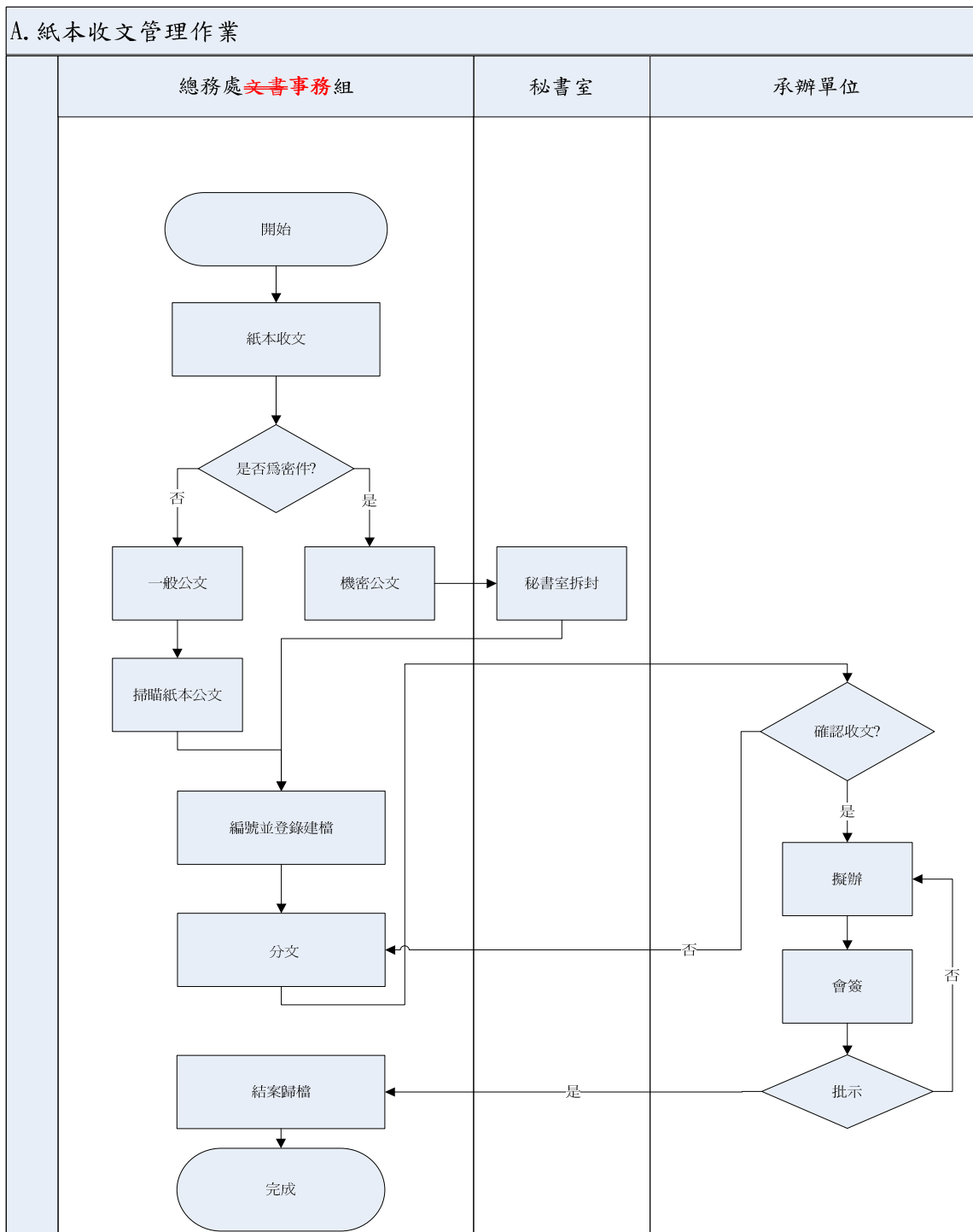
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學財物管理辦法。

◎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【[流程圖單位名稱變更、修正作業程序說明、2.1.1.3.、2.1.2.1.、2.1.2.2.、2.1.4.2.及2.1.5.1.】](#)】

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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：

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


- 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：

- 4.1. 公文收發登記簿。

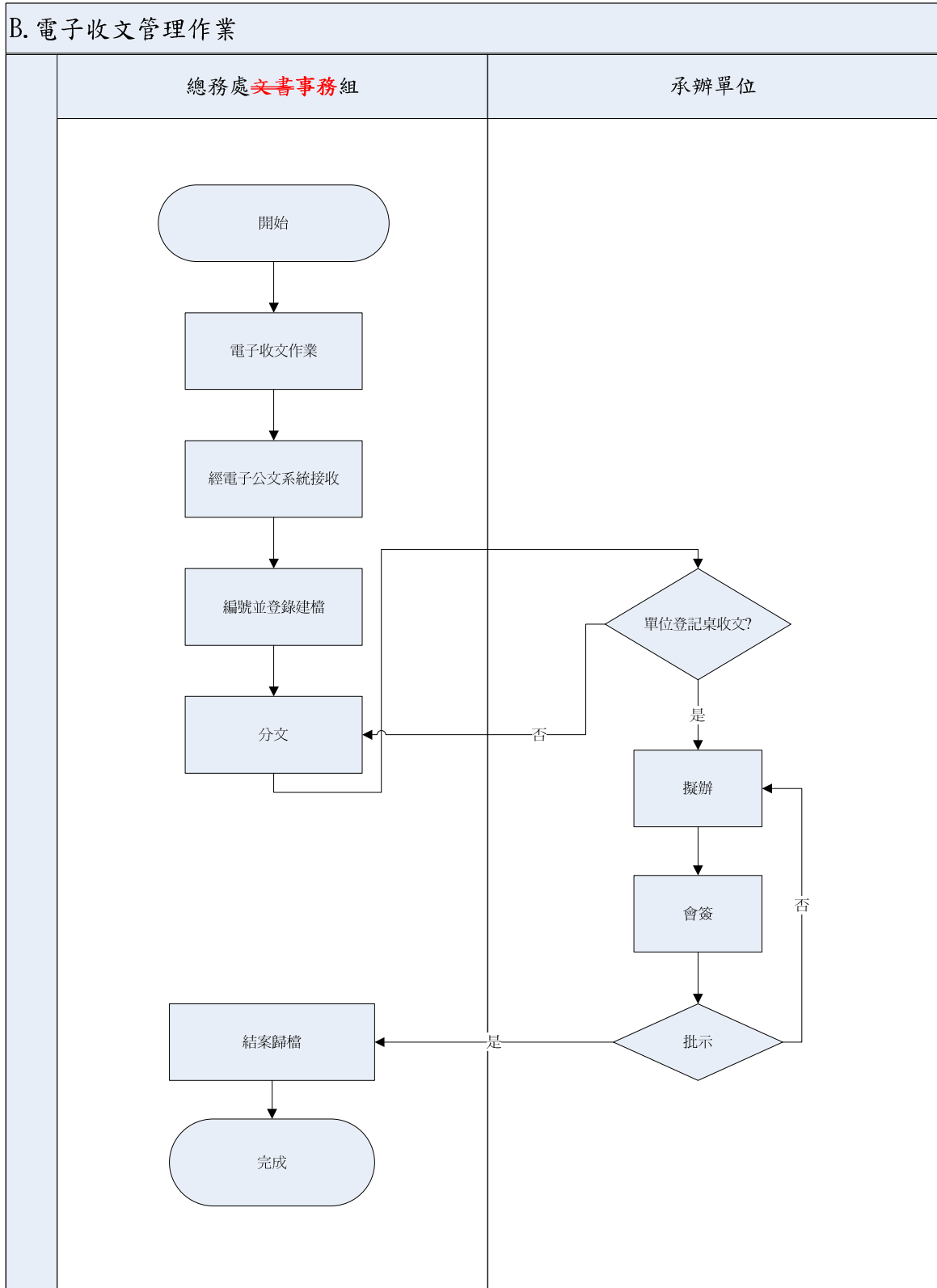
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

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
--	---	------

B. 電子收文管理作業【[流程圖單位名稱變更、修正作業程序說明、2.1.1.3.、2.1.2.1.、2.1.2.2.、2.1.4.2.及2.1.5.1.】](#)】

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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。

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

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. 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。

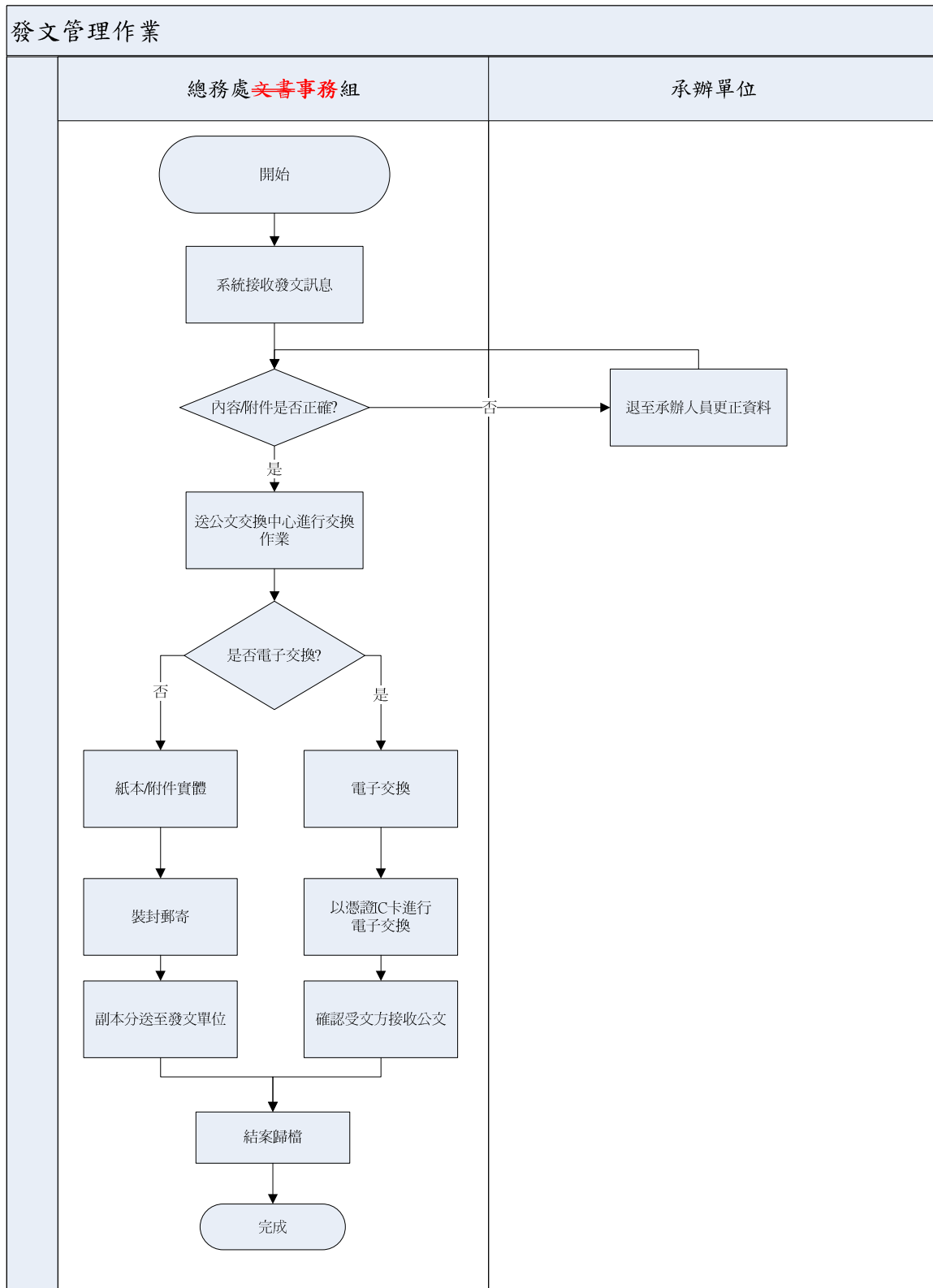
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

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
--	---	------

◎發文管理作業【**流程圖單位名稱變更、修正作業程序說明、2.1.5.1.、2.1.6.1.、2.1.8.1.及2.1.8.2.】**

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處**文書事務**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**文書事務**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**文書事務**組後，由總務處**文書事務**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**文書事務**組發送至承辦單位。

2.1.8.2. 電子發文由總務處**文書事務**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：

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

- 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。
- 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~~文書事務~~組將函稿轉為正式公文。

4. 使用表單：

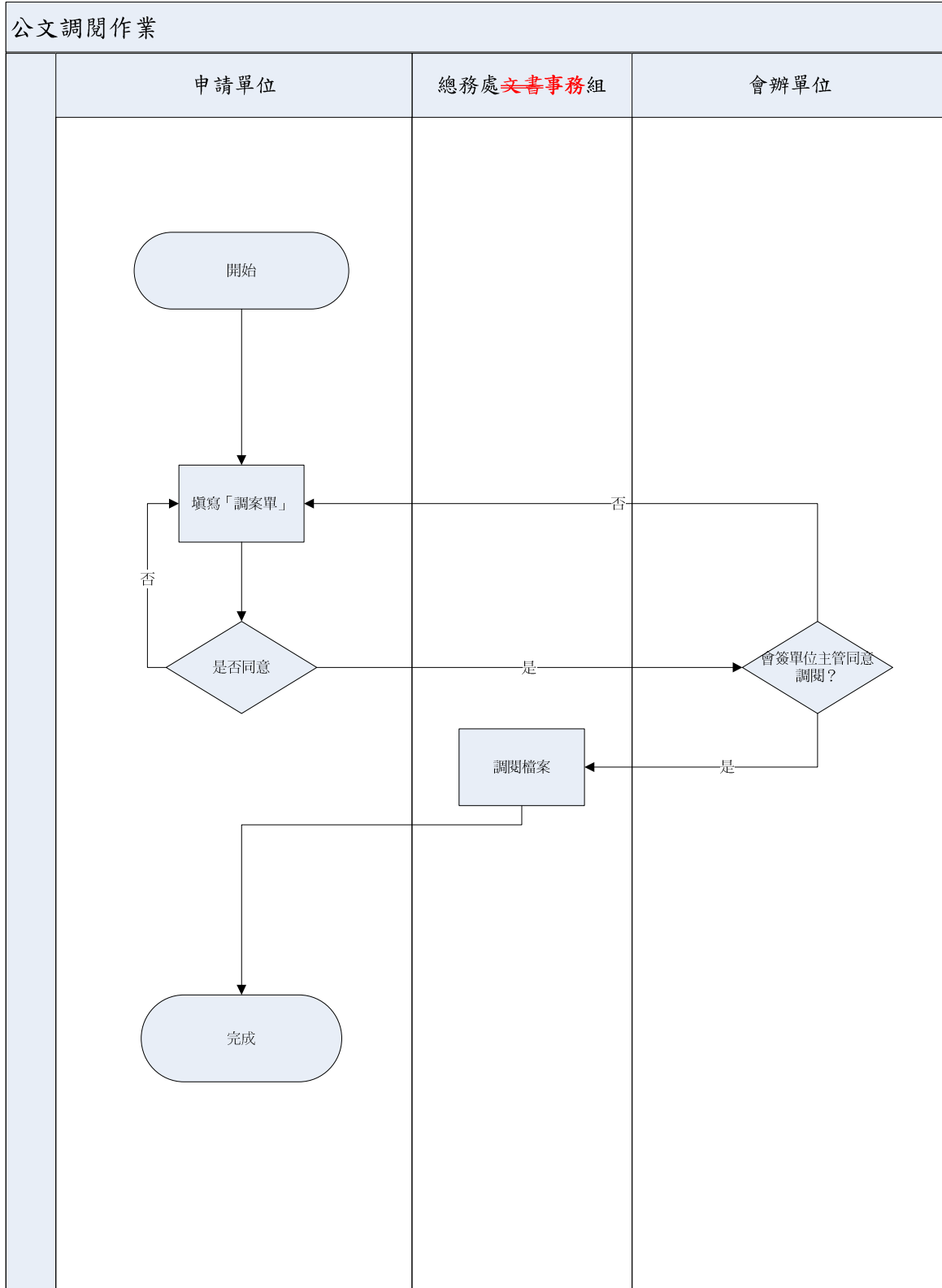
- 4.1. 公文收發登記簿。


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)
- 5.2. 佛光大學公文時效管理作業要點。

◎公文調閱作業【**流程圖單位名稱變更、修正作業程序說明**】

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處 ~~文書事務~~ 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：

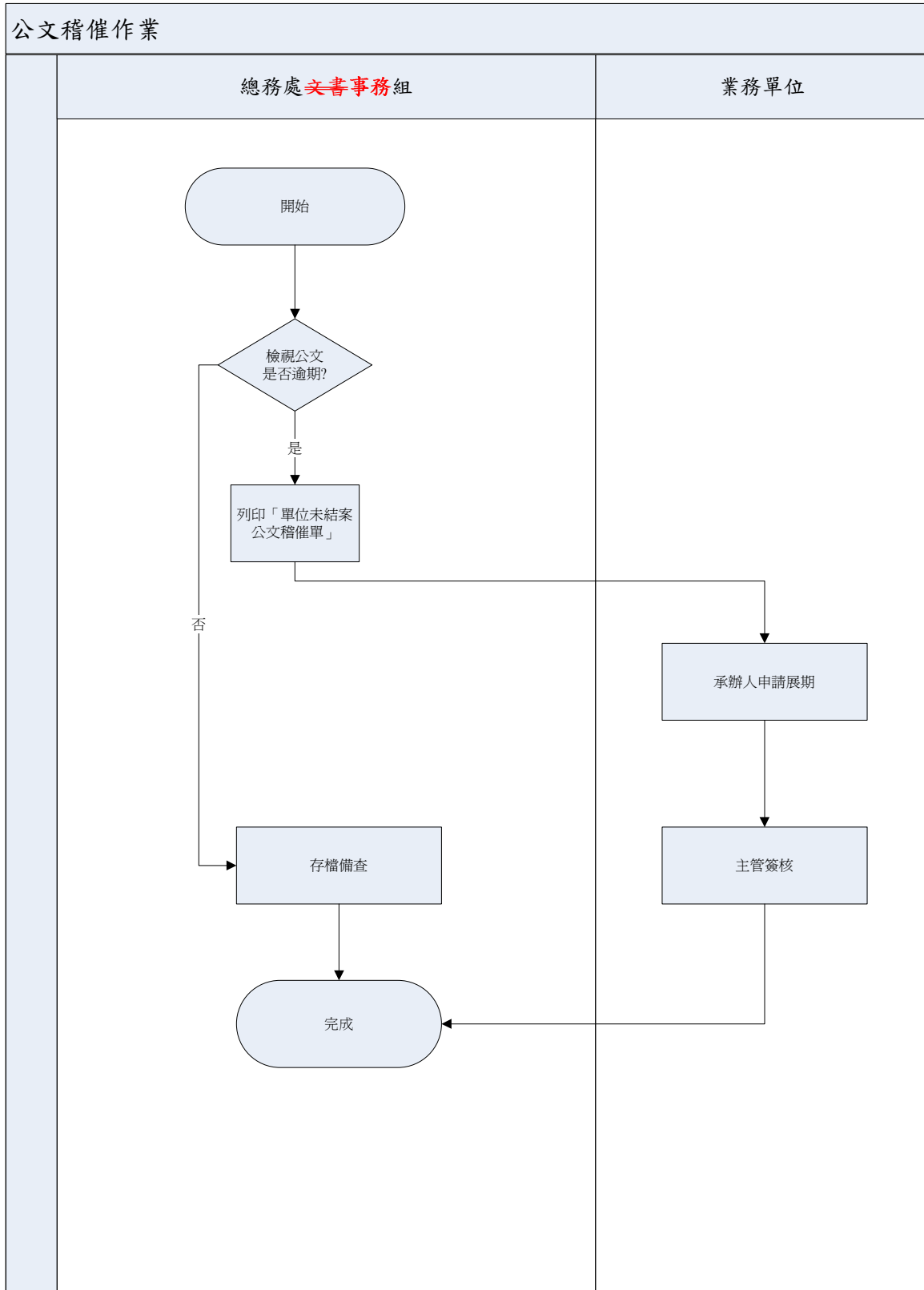
- 4.1. 佛光大學調案單。


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)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

◎公文稽催作業【[流程圖單位名稱變更、修正作業程序說明及2.2.](#)】

1. 流程圖：



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

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處~~文書事務~~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~~文書事務~~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~~文書事務~~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：

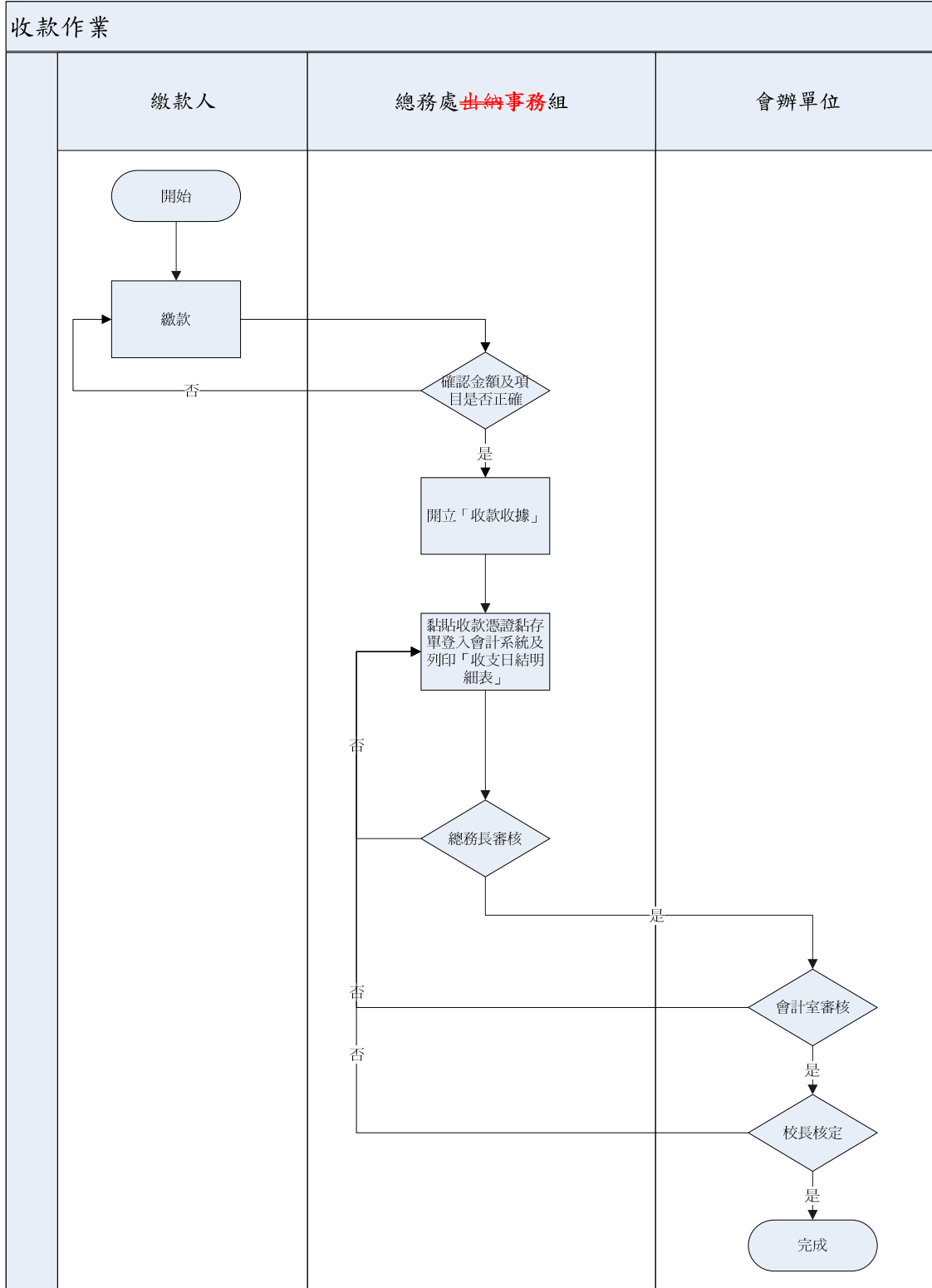
- 4.1. 單位未結案公文稽催單。
- 4.2. 公文展期申請單。


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)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

◎收款作業【流程圖單位名稱變更】

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. 出納人員應收之現金，得先確認金額及項目並開立「收款收據」，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
- 2.2. 出納人員收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立應收票據傳票。
- 2.3. 出納人員需確認銀行匯入款來源及項目，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
- 2.4. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.2. 出納人員對收受款項，是否隨時登帳。

4. 使用表單：

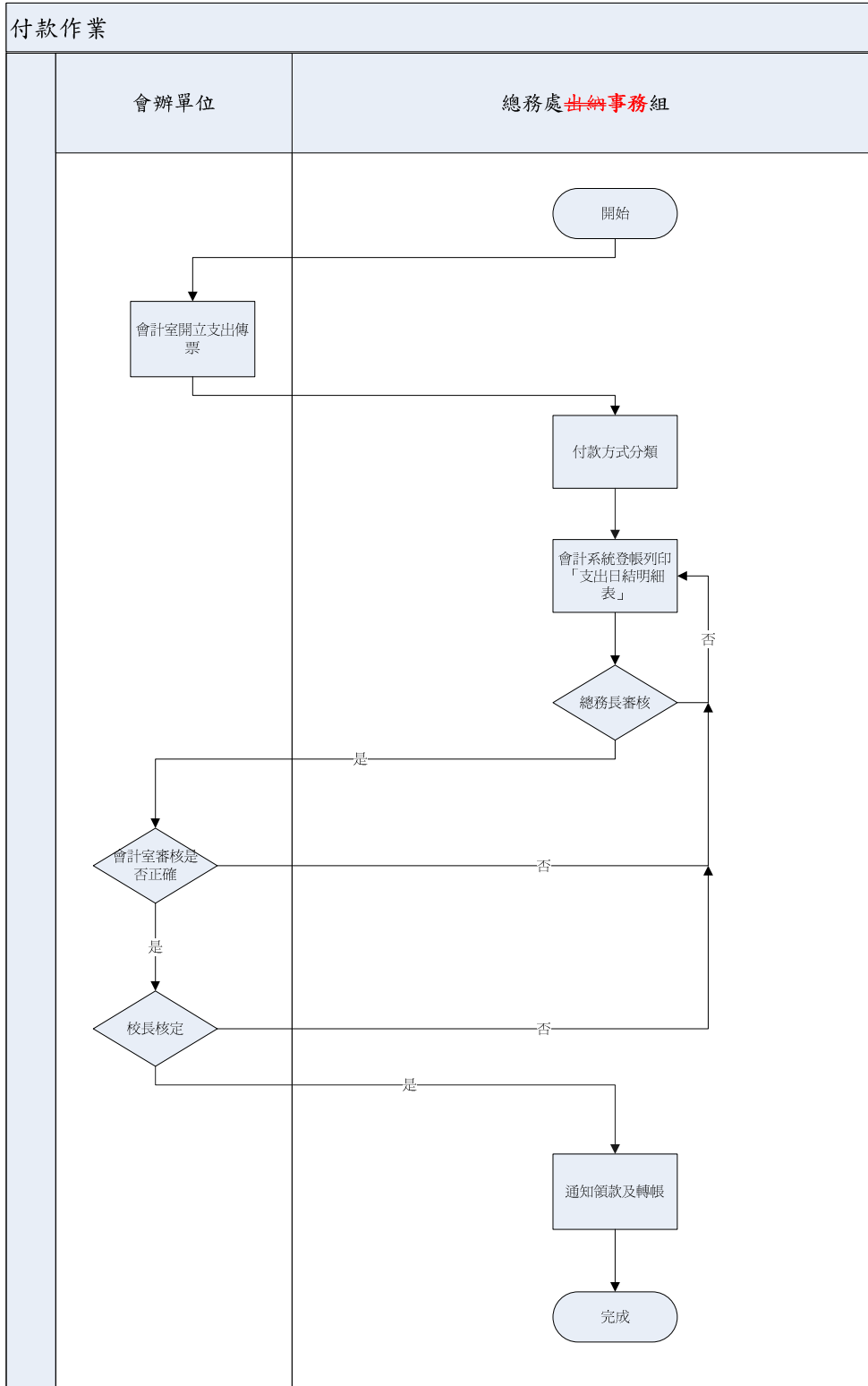
- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 現金日報表。
- 4.3. 收入日結明細表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎付款作業【流程圖單位名稱變更】

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. 出納人員根據會計傳票，於指定付款日及付款方式開立支票、EDI 匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」辦理票據支付或撥付手續。
- 2.2. 以支票撥付廠商時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
- 2.3. 匯款方式支付貸款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.4. 出納人員接到「付款傳票」後，除緊急付款事項，應每星期三、四彙整辦理支付，不得積延。
- 2.5. 員工薪資及各項應扣繳之稅款，須依據會計憑證經核准程序通知，始得辦理銀行轉帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員是否根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日及付款方式開立支票、EDI 匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」。
- 3.2. 簽發支票是否依本校規定開立。

4. 使用表單：

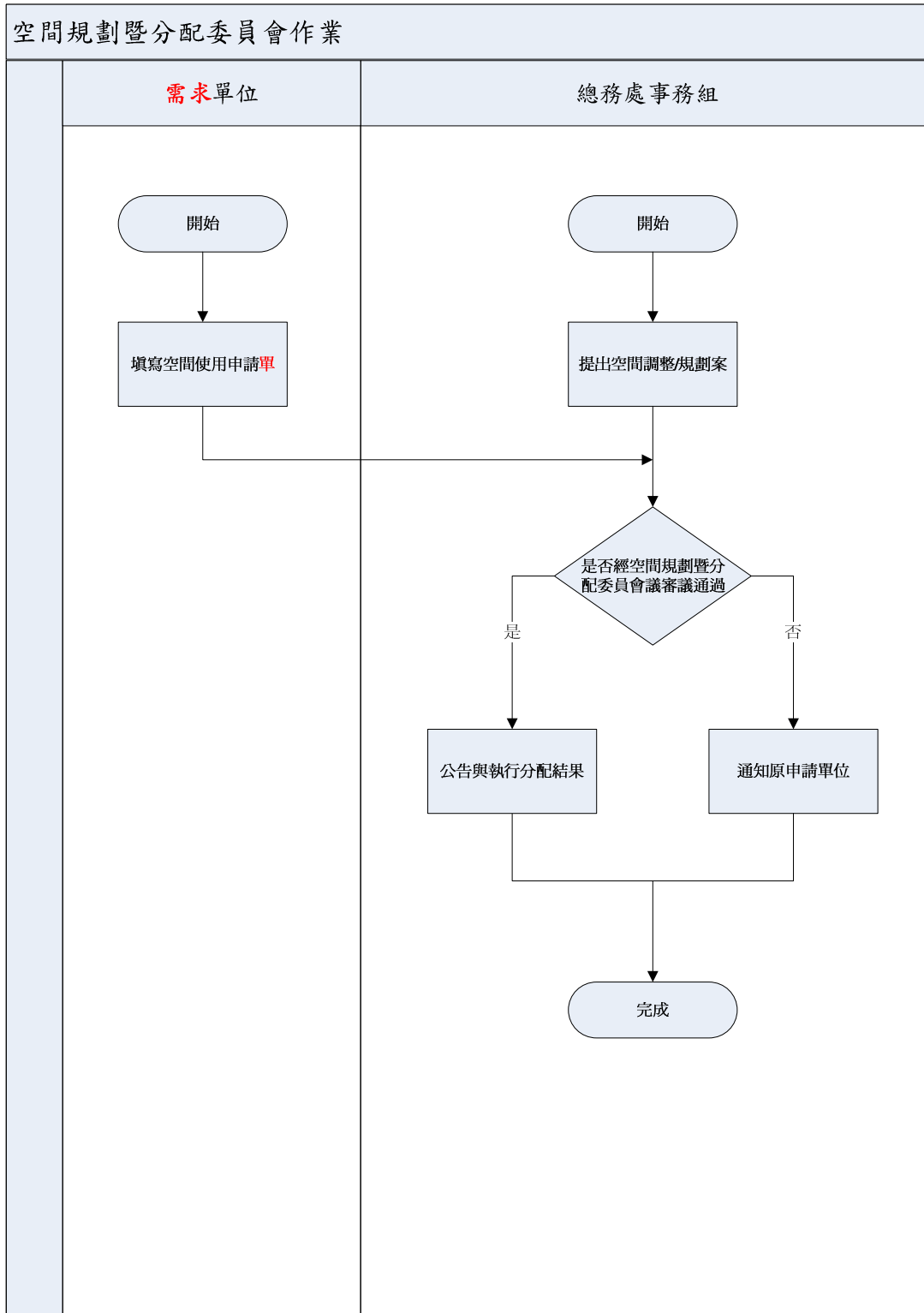
- 4.1. 現金日報表。
- 4.2. 支出日結明細表。
- 4.3. EDI 支出明細表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎空間規劃暨分配委員會作業【新訂】

1. 流程圖：



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

2. 作業程序：

- 2.1. 新建或現有空間空出時，由**需求**單位提出申請**或總務處提出空間調整/規劃案**。
- 2.2. 由事務組彙整申請表並提送空間規劃暨分配委員會審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 空間空出是否有效利用。
- 3.2. 是否提報空間規劃暨分配委員會審查。

4. 使用表單：

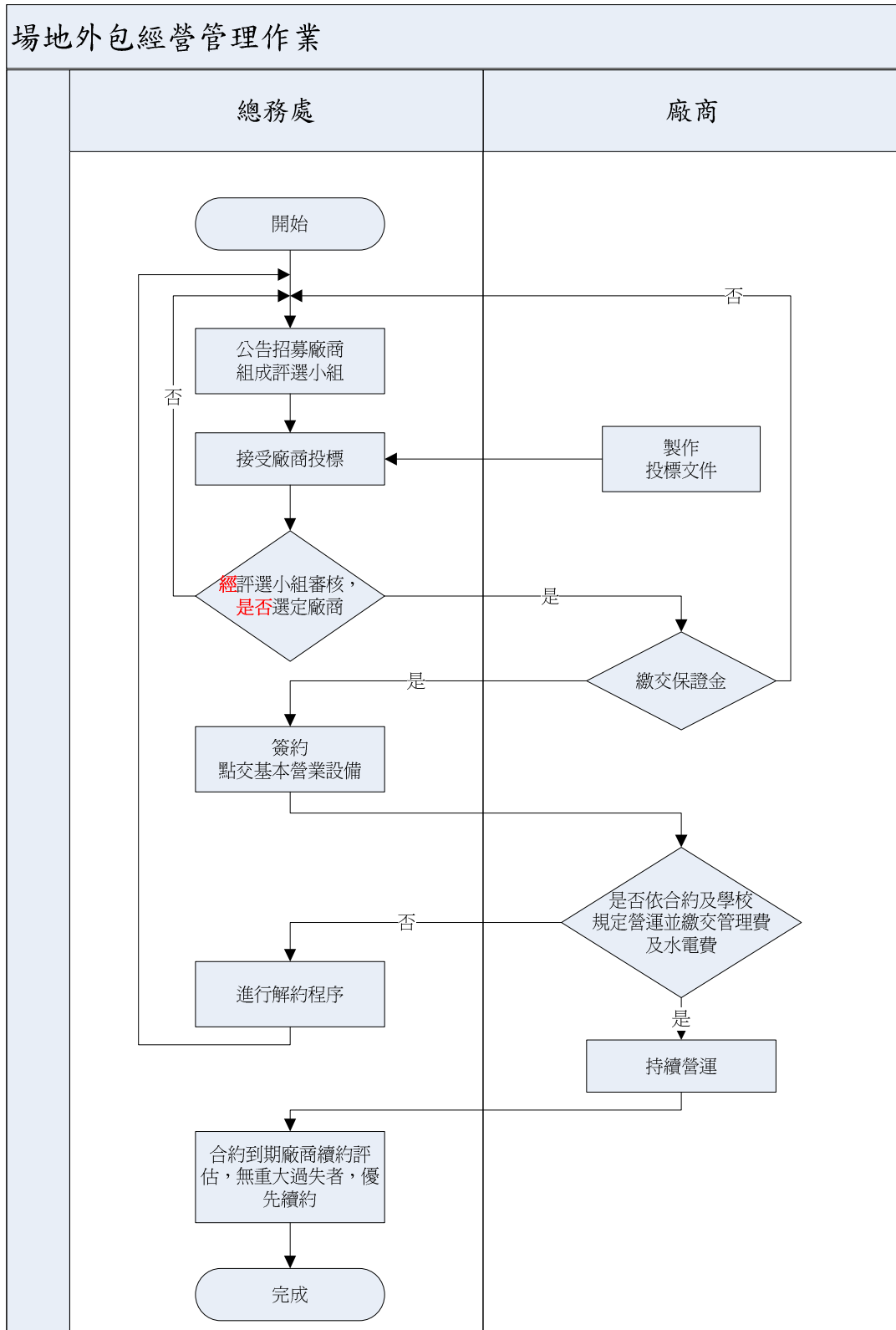
- 4.1. 佛光大學空間使用申請**單**。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學空間規劃暨分配委員會設置辦法。

◎場地外包經營管理作業【新訂】

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. 總務處於本校網頁公告場地外包經營招募訊息。
- 2.2. 承包廠商檢具相關資料參與投標。
- 2.3. 組成廠商招募評選小組進行評選。
- 2.4. 得標廠商繳交保證金並簽約。
- 2.5. 總務處點交營業場地基本設備予得標廠商。
- 2.6. 承包廠商違約時，解除合約並催收應繳費用。
- 2.7. 無重大過失承包廠商優先續約。

3. 控制重點：

- 3.1. 投標廠商需檢具合格資料。
- 3.2. 廠商進駐前需繳交保證金並簽約。
- 3.3. 廠商不得將承包權轉讓他人。
- 3.4. 解除合約或合約到期時，廠商先結清應繳費用、點收營業場地基本設備後，再予退還保證金。

4. 使用表單：

- 4.1. 各類合約書。

5. 依據及相關文件：

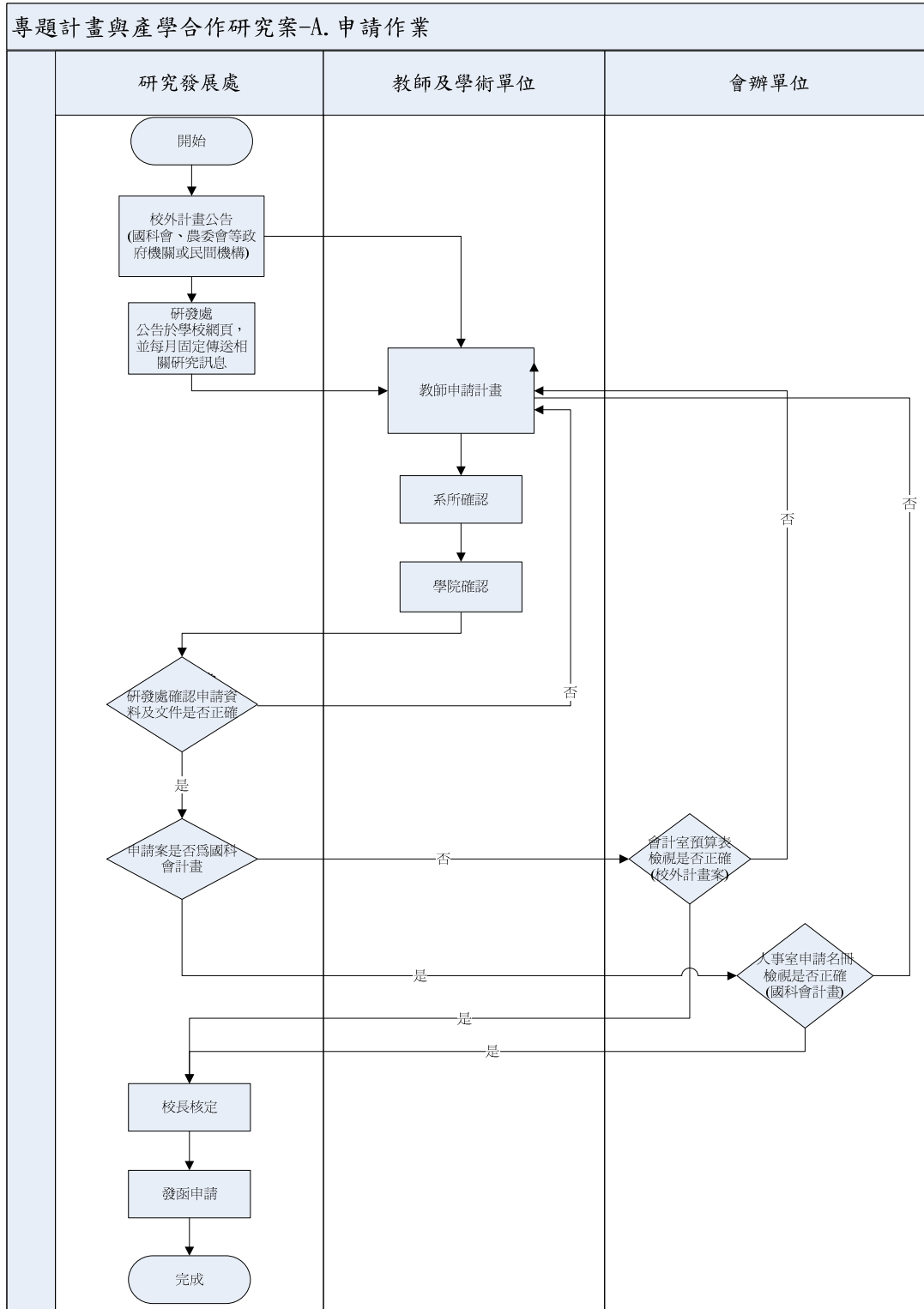
- 5.1. 佛光大學場地外包經營管理作業要點。


(五)產學合作事項：

◎專題計畫與產學合作研究案—本項作業分成二部分，依次為：A. 申請作業、B. 簽約作業。

A. 申請作業 **【修正作業程序2.2.及2.2.2.】**

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. 依校外各研究案申請程序公告，包括政府機關委託研究案和產學合作計畫。
 - 2.1.1. 政府機關委託研究案（含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，並於學校網頁公告相關訊息。
 - 2.1.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.1.2.1. 產學合作：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.1.2.2. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.1.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 2.1.4. 其他有關建教合作事項。
- 2.2. 依公告時間完成計畫相關申請作業及獲獎或獲補助結果~~公布通知~~。
 - 2.2.1. 申請人或申請單位於期限內提出申請、承辦單位期限內完成申請程序。
 - 2.2.2. 申請~~獲補助~~結果~~公布通知~~。

3. 控制重點：

- 3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

4. 使用表單：

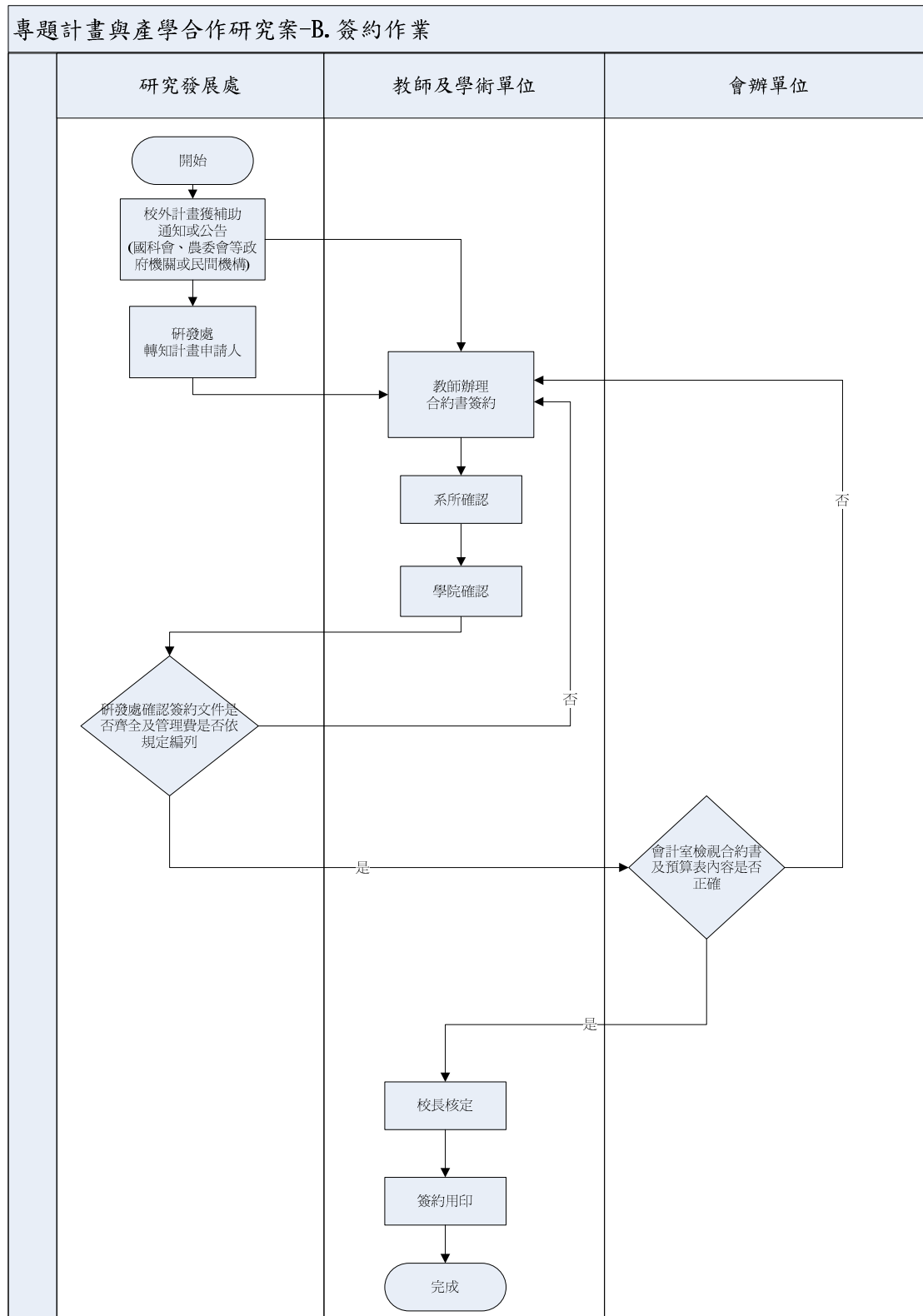
- 4.1. 國科會補助專題研究計畫等規定之各申請案表單。
- 4.2. 其他依校外單位規定之表單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國科會補助專題研究計畫等相關規定。
- 5.2. 其他校外委案之申請規定。

B. 簽約作業【修正作業程序2.1.、2.1.1.及2.6.、修正依據及相關文件5.1.】

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;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依校外單位來函或~~公函通知~~獲獎及獲補助結果。
 - 2.1.1. 委託單位來函或~~公函通知~~申請結果。
 - 2.1.2. 獲補助結果通知計畫申請人。
- 2.2. 獲補助之單位或計畫主持人，檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」等相關簽約資料，依行政程序經所屬學術單位確認後，會簽研究發展處、會計室，陳請校長核定並完成簽約手續。
- 2.3. 各類計畫管理費提撥，依「建教合作暨推廣教育收支管理辦法」辦理。
 - 2.3.1. 本校執行校外計畫案、產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以收支平衡為原則。
 - 2.3.2. 管理費運用依本校會計規則辦理。
- 2.4. 各類計畫應依照委託單位規定或合約期限內執行完畢，並辦理完成結案手續。
- 2.5. 各類計畫相關財務收支事項之審核及記錄等：依照政府機關規定以及本校會計辦法與制度辦理。
- 2.6. 校外計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，依規定列入校產~~統一管理運用~~。

3. 控制重點：


- 3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 校外機構委託本校各單位或個人進行學術研究計畫或產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」，會簽有關會辦單位。
- 3.3. 校外計畫案是否簽訂書面契約。
- 3.4. 校外計畫案除依政府相關規定或專案特准外，提列行政管理費是否符合校內標準。
- 3.5. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.6. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校管理費提成表。
- 4.2. 國科會規定之各計畫案表單。
- 4.3. 其他依校外單位規定之各表單。
- 4.4. 產學合作合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學~~建教產學~~合作暨推廣教育收支管理辦法。
- 5.2. 國科會補助專題研究計畫作業要點等相關規定。

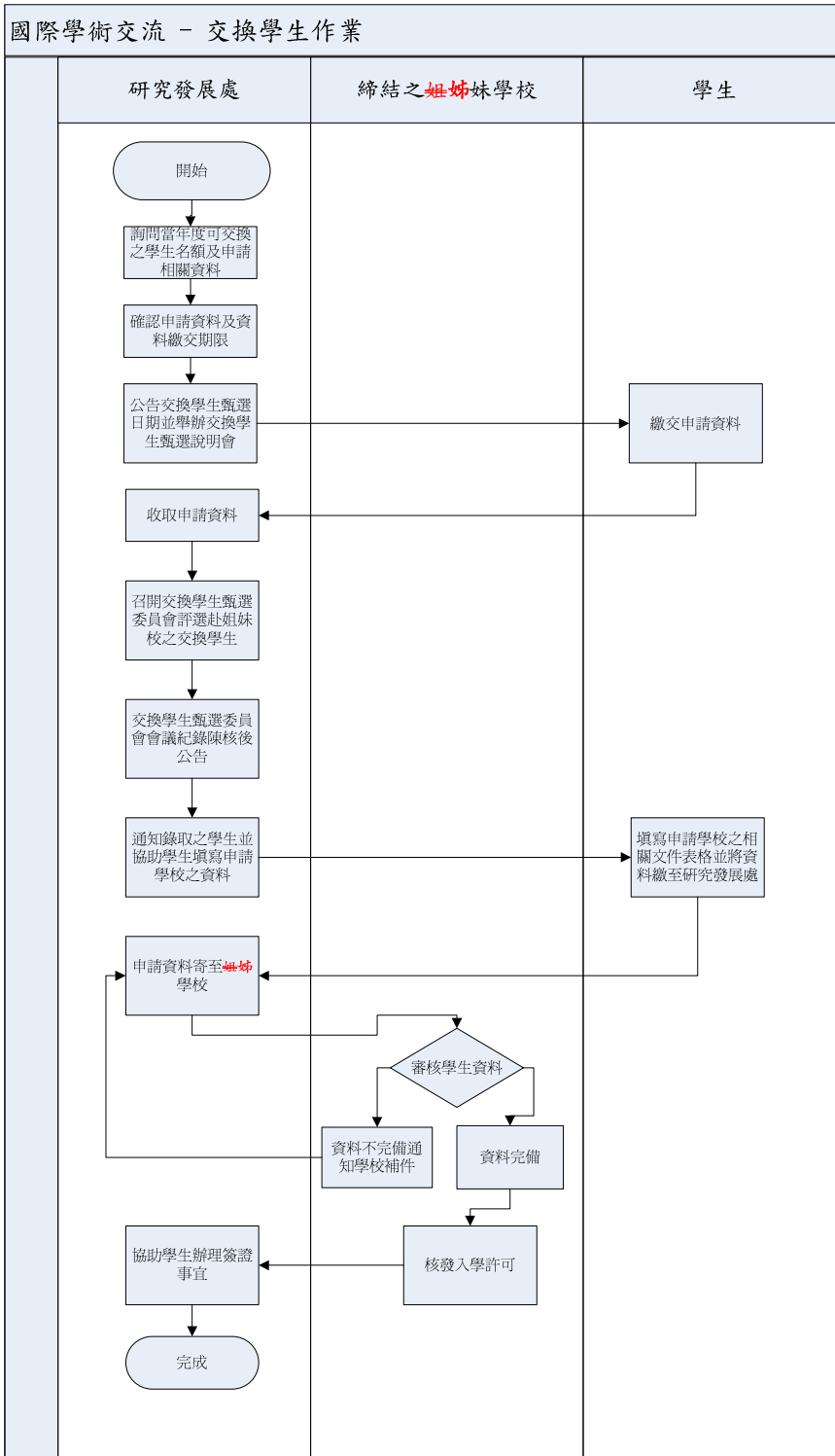
<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------


- 5.3. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則等相關會計核銷規定。
- 5.4. 其他校外委案之計畫委託相關規定。
- 5.5. 其他校外委案相關會計核銷規定。

(六)國際交流及合作事項：

◎國際學術交流-交換學生作業【新增依據及相關文件5.11.~5.49.、全文之「姐」置換成「姊」】

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. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，赴國外交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換學生申請資格，依本校「學生赴交流學校擔任交換學生作業要點」規定。
- 2.3. 交換學生甄試委員由研發長、教務長、學務長、學術交流組組長、申請學生所屬學院院長、外語系所主任組成，會議由研發長召開主持。
- 2.4. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「學生赴交流學校擔任交換學生作業要點」進行甄選。
- 2.5. 學生繳交「佛光大學赴國外~~姐妹~~校交換學生申請表」後，不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。
- 2.6. 交換學生甄選錄取名單經研究發展處簽核後公告。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，須於出國前簽具「佛光大學派赴~~姐妹~~校擔任交換學生~~申請作業同意書須知切結書~~」及「佛光大學派赴~~姐妹~~校交換學生~~合約獎助學生出國研修之行政契約書~~」並繳至研究發展處，確同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.9. 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 2.10. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.11. 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後1個月之內繳交至本校研究發展處，或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 本校學生前往各締約學校交換之年限是否符合規定。
- 3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「佛光大學派赴~~姐妹~~校擔任交換學生~~申請作業同意書須知切結書~~」及「佛光大學派赴~~姐妹~~校交換學生~~合約獎助學生出國研修之行政契約書~~」。
- 3.5. 交換學生是否於返國後1個月之內繳交「心得報告書」至本校研究發展處，或上傳指定網站。

4. 使用表單：


- 4.1. 佛光大學赴國外~~姐妹~~校交換學生申請表。
- 4.2. 佛光大學派赴~~姐妹~~校擔任交換學生~~申請作業同意書須知切結書~~。

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. 佛光大學~~派赴姐妹校交換學生合約~~獎助學生出國研修之行政契約書。
- 4.4. 心得報告書。

5. 依據及相關文件：

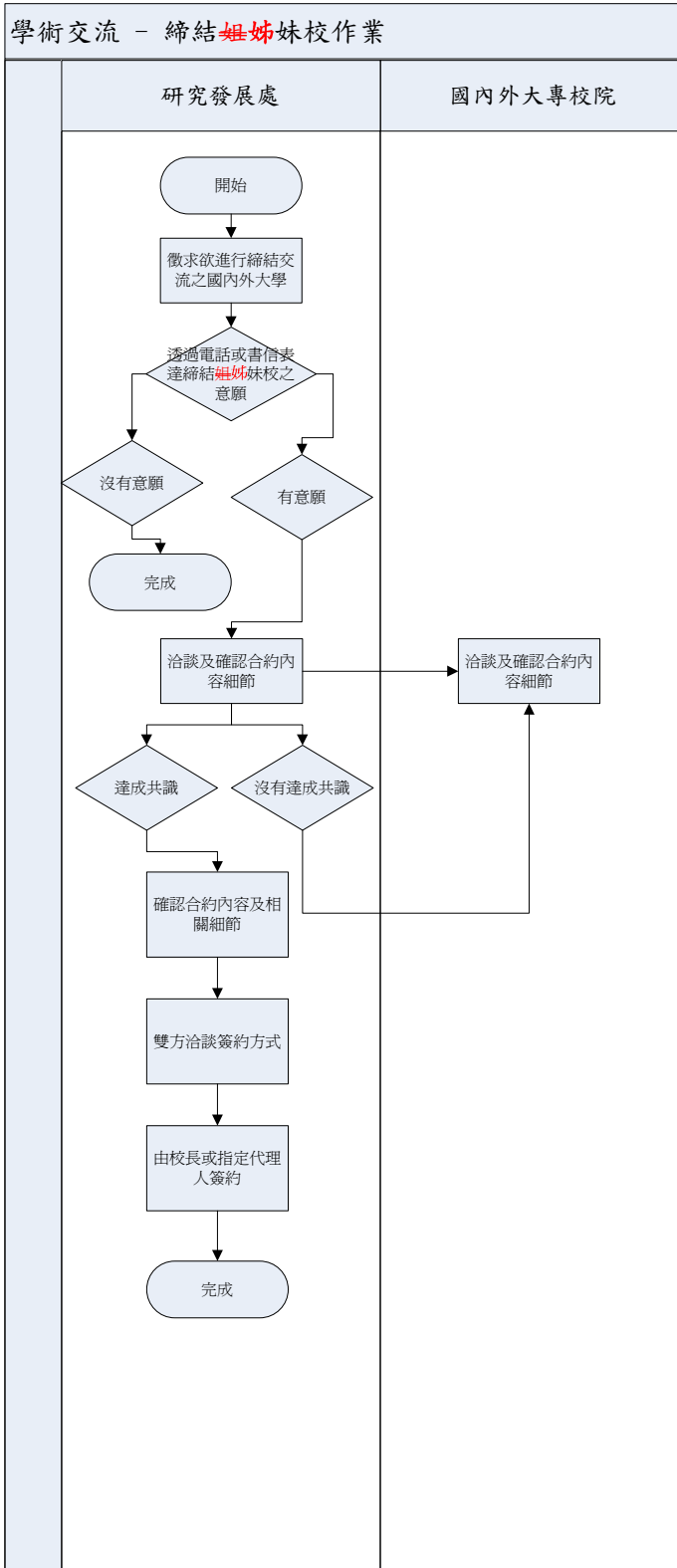
- 5.1. 佛光大學學生赴交流學校擔任交換學生作業要點。
- 5.2. 中華民國佛光大學與韓國京畿大學學術交流協議書。
- 5.3. 中華民國佛光大學與韓國京畿大學校學生交流協議書。
- 5.4. 中華民國佛光大學與大韓民國慶尚大學學術交流協議書。
- 5.5. 中華民國佛光大學與大韓民國慶尚大學校學生交流協議書。
- 5.6. 中華民國佛光大學與大韓民國慶尚大學雙聯學制協議書。
- 5.7. 中華民國佛光大學與韓國金剛大學學術交流協議書。
- 5.8. 中華民國佛光大學與美國西來大學學術交流合作協議書。
- 5.9. 台灣佛光大學與韓國新羅大學校學術交流合作協議書。
- 5.10. 中華民國佛光大學與大韓民國金剛大學校友好交流協議書。
- 5.11. 中華民國佛光大學與大韓民國金剛大學校友好交流協議書細則。
- 5.12. 佛光大學與揚州大學交換學生交流協議書。
- 5.13. 佛光大學與揚州大學合作備忘錄。
- 5.14. 佛光大學與西北師範大學學術交流合作協議書。
- 5.15. 佛光大學與西北師範大學學術交流備忘錄。
- 5.16. 佛光大學與深圳大學學術交流合作協議書。
- 5.17. 佛光大學與深圳大學學術交流備忘錄。
- 5.18. 佛光大學與南京大學金陵學院學術交流合作協議書。
- 5.19. 佛光大學與南京大學金陵學院學術交流備忘錄。
- 5.20. 佛光大學與南昌大學學術交流合作協議書。
- 5.21. 佛光大學與南昌大學學術交流備忘錄。
- 5.22. 佛光大學與南昌職業學院學術交流合作協議書。
- 5.23. 佛光大學與南昌職業學院學術交流備忘錄。
- 5.24. 佛光大學與煙台大學文經學院學術交流合作協議書。
- 5.25. 佛光大學與煙台大學文經學院學術交流備忘錄。
- 5.26. 佛光大學與揚州大學廣陵學院交換學生交流協議書。
- 5.27. 佛光大學與揚州大學廣陵學院合作備忘錄。
- 5.28. 佛光大學與廈門華廈職業學院學術交流合作協議書。
- 5.29. 佛光大學與廈門華廈職業學院學術交流備忘錄。
- 5.30. 佛光大學與南京大學學術交流合作協議書。
- 5.31. 佛光大學與南京大學學術交流備忘錄。
- 5.32. 佛光大學與廣州涉外經濟職業技術學院學術交流合作協議書。


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
--	---	------

- 5.33. 佛光大學與廣州涉外經濟職業技術學院學術交流備忘錄。
- 5.34. 佛光大學與河北大學學術交流合作協議書。
- 5.35. 佛光大學與河北大學學術交流備忘錄。
- 5.36. 佛光大學與煙台大學學術交流合作協議書。
- 5.37. 佛光大學與煙台大學學術交流備忘錄。
- 5.38. 佛光大學與南京理工大學學術交流合作協議書。
- 5.39. 佛光大學與南京理工大學學術交流備忘錄。
- 5.40. 佛光大學與青海民族大學學術交流合作協議書。
- 5.41. 佛光大學與青海民族大學學術交流備忘錄。
- 5.42. 佛光大學與廣東海洋大學學術交流合作協議書。
- 5.43. 佛光大學與廣東海洋大學學術交流備忘錄。
- 5.44. 佛光大學與廣東海洋大學寸金學院學術交流合作協議書。
- 5.45. 佛光大學與廣東海洋大學寸金學院學術交流備忘錄。
- 5.46. 佛光大學與西北大學學術交流合作協議書。
- 5.47. 佛光大學與西北大學學術交流備忘錄。

◎國際學術交流-締結~~姐妹~~姊妹校作業【修正內控文件名稱&流程圖、新增依據及相關文件5.1.】

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 02	文件編號
--	---------------------	------


2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國內外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「校外交流與合作實施辦法」原則處理：
- 2.4. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.4.1. 徵求欲進行締結交流之國內外大學。
 - 2.4.2. 查詢是否為教育部認可之學校。
 - 2.4.3. 透過電話或正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.4.4. 與對方學校洽談合作意願與性質評估合作之可行性。
 - 2.4.5. 就協議書或合約書進行初步討論並達成共識。
 - 2.4.6. 相關協議書或合約書提送行政會議及校務會議通過。
 - 2.4.7. 準備「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。
 - 2.4.8. 正式簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 協議書 / 合約書內容，宜包括下列事項：
 - 2.5.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.5.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.5.3. 交流項目及內容。
 - 2.5.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.5.5. 「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」之有效年限。
- 2.6. 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.6.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.6.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.6.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.7. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.8. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 控制重點：

- 3.1. 簽約前是否進行締結姊妹校評估。
- 3.2. 簽訂之「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」是否具對等性。
- 3.3. 簽訂之「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」是否載明有效年限。
- 3.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. 使用表單：

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

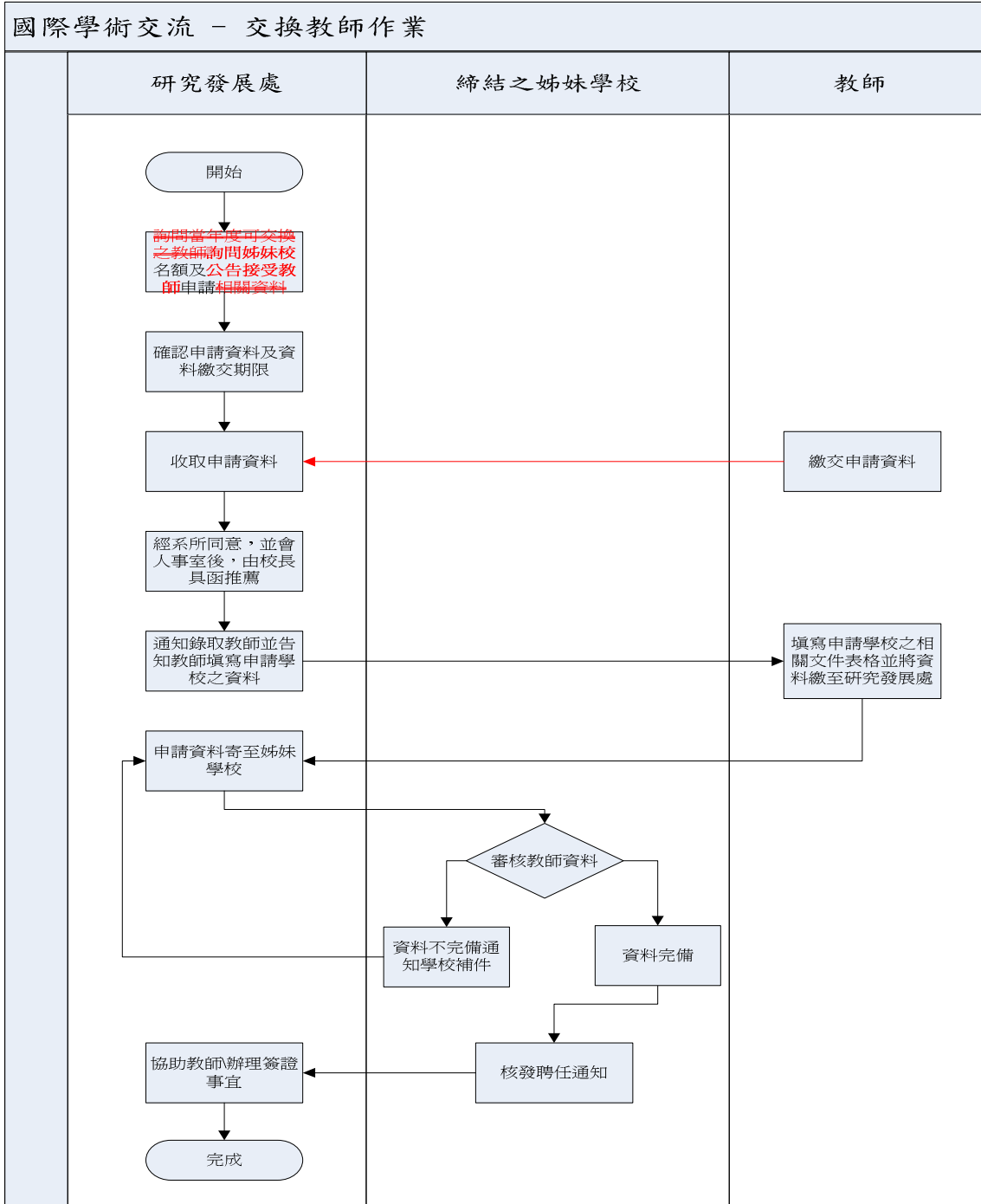
- 4.1. 締結學術交流協議書。
- 4.2. 締結學術交流合約書。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校外交流與合作實施辦法。

◎國際學術交流-交換教師作業【新訂】

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. 本校為強化學術發展、提升教學研究水準及落實姊妹校間教師之交換，赴國外交換教師依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換教師申請資格，依本校「佛光大學交換教師作業要點」規定。
- 2.3. 研究發展處詢問姊妹校當年度是否有交換教師的名額，並公告周知。？
- 2.4. 申請交換教師者需檢具申請表格與個人訪問進修、研究或講學計畫，所申請之學校另有規定者，則需另備該協議規定之資料，經系所同意並會人事室後，於申請期限內提出申請，由校長具函推薦。
- 2.5. 申請通過者，研發處學術交流組協助處理相關資料的寄送，以及簽證事宜。
- 2.6. 經由校長具函推薦到簽約或專案合作學校進行各項學術交流工作之教師，若因公務無法如期前往者，可經由研究發展處聯絡該校同意後取消、延期或替換。
- 2.7. 取得交換教師錄取資格者，須於出國前簽具「佛光大學派赴姊妹校交換教師申請作業同意書」及「佛光大學派赴姊妹校交換教師合約」並繳至研究發展處，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.8. 取得交換教師錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換教師錄取資格。
- 2.9. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換教師申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 交換教師錄取且同意者，是否簽具「佛光大學派赴姊妹校交換教師申請作業同意書」及「佛光大學派赴姊妹校交換教師合約」。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學赴國外姊妹校交換教師申請表。
- 4.2. 佛光大學派赴姊妹校交換教師申請作業同意書。

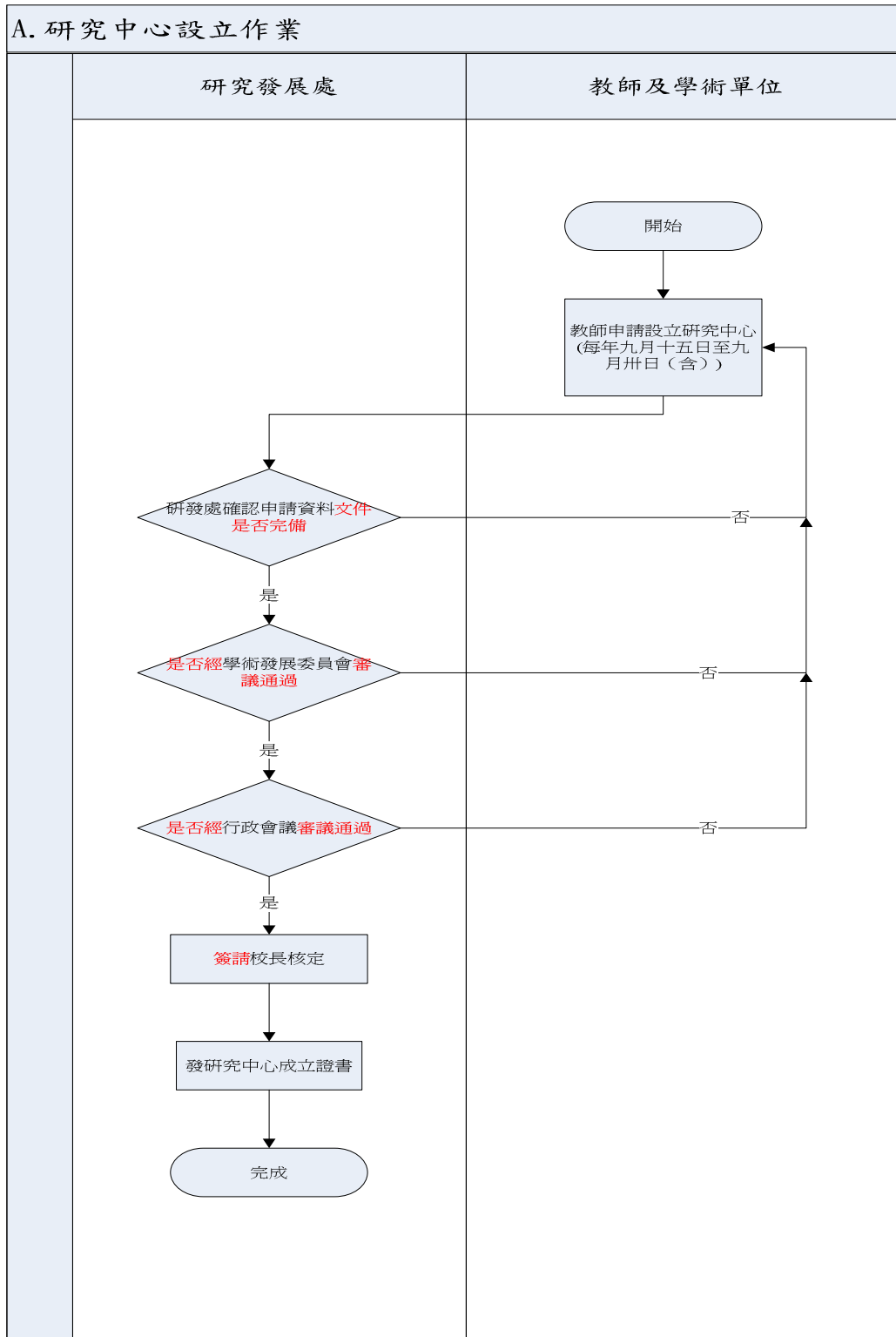
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學「教師赴交流學校擔任交換教師作業要點」。

◎研究中心設立及管理—本項作業分成二部分，依次為：A. 設立作業、B. 管理作業。【新訂】

A. 設立作業

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. 校級研究中心：承校長指示或由研究發展處、各學院提請校長核定後，經學術發展委員會、行政會議通過後設立。
- 2.2. 院級研究中心：本校之專任教師均得申請設立研究中心，申請人應於每年九月十五日至九月卅日（含），向學院提出設立申請，並由研究發展處統一提案，經學術發展委員會、行政會議通過，陳請校長核可後成立。
- 2.3. 已獲得校外經費補助或專案捐款者或為達成重大教學、研究之目標者，得以專簽方式提出設立申請。

3. 控制重點：


- 3.1. 研究中心之設立，是否依據本校「研究中心管理辦法」規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究中心設立申請表。

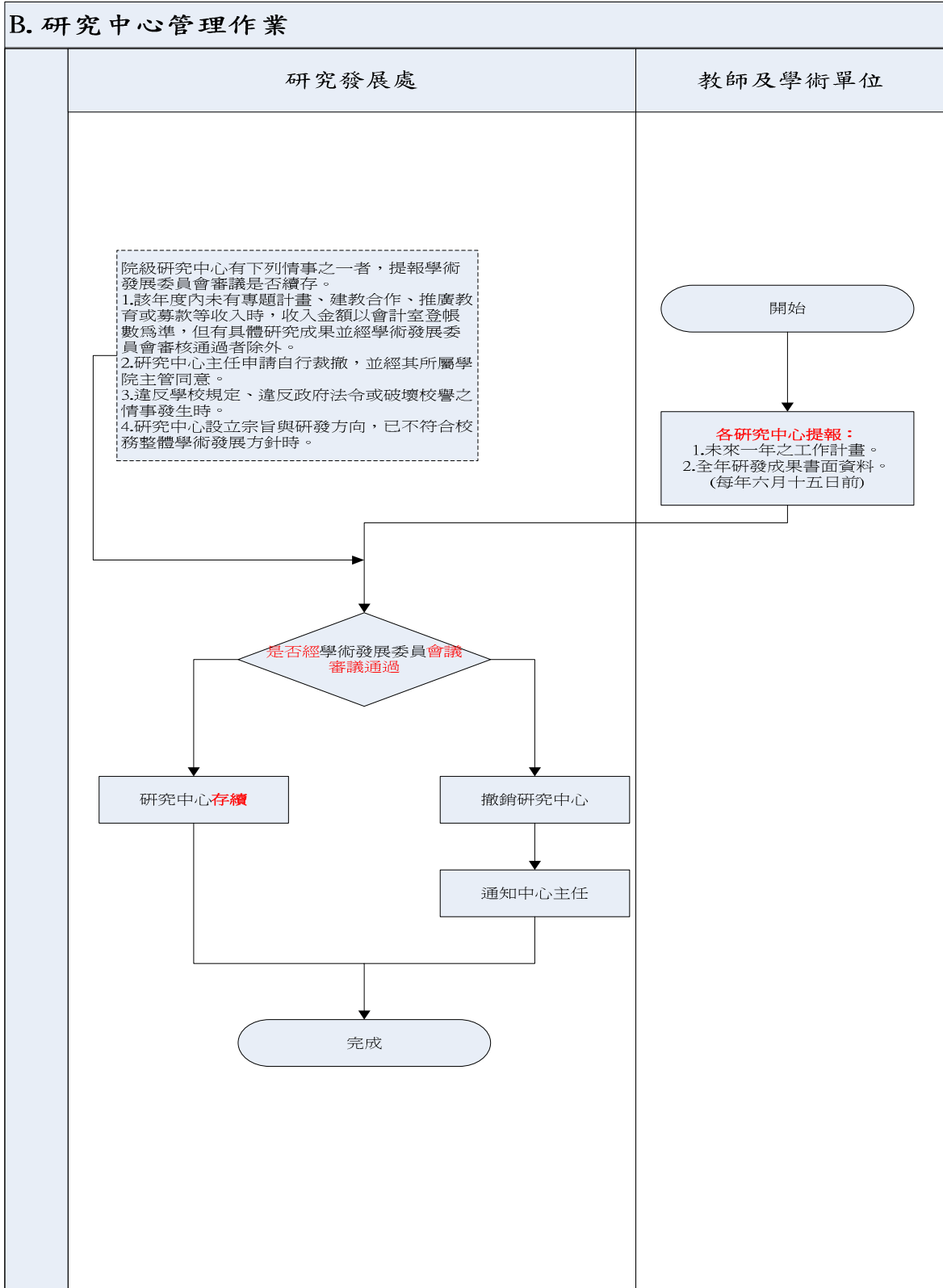
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 本校「研究中心管理辦法」。

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;">02</div>	文件編號
--	---	------

B. 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;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 學年開始及研究中心設立時，校級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫，送交研究發展處備查；院級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫，經所屬單位主管同意，送交研究發展處備查。
- 2.2. 每年六月十五日前，各研究中心需繳交全年研發成果書面資料，經研究發展處彙整後，提報學術發展委員會審議討論。
- 2.3. 校級研究中心以計畫導向，由研究中心提供成果，進行考核。
- 2.4. 院級研究中心有下列情事之一者，得由研究發展處提請學術發展委員會撤銷該中心之設置：
 - 2.4.1. 該年度內未有專題計畫、建教合作、推廣教育或募款等收入時，收入金額以會計室登帳數為準，但有具體研究成果並經學術發展委員會審核通過者除外。
 - 2.4.2. 研究中心主任申請自行裁撤，並經其所屬學院主管同意。
 - 2.4.3. 違反學校規定、違反政府法令或破壞校譽之情事發生時。
 - 2.4.4. 研究中心設立宗旨與研發方向，已不符合校務整體學術發展方針時。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究中心是否依規定繳交未來一年之工作計畫及全年研發成果書面資料。

4. 使用表單：

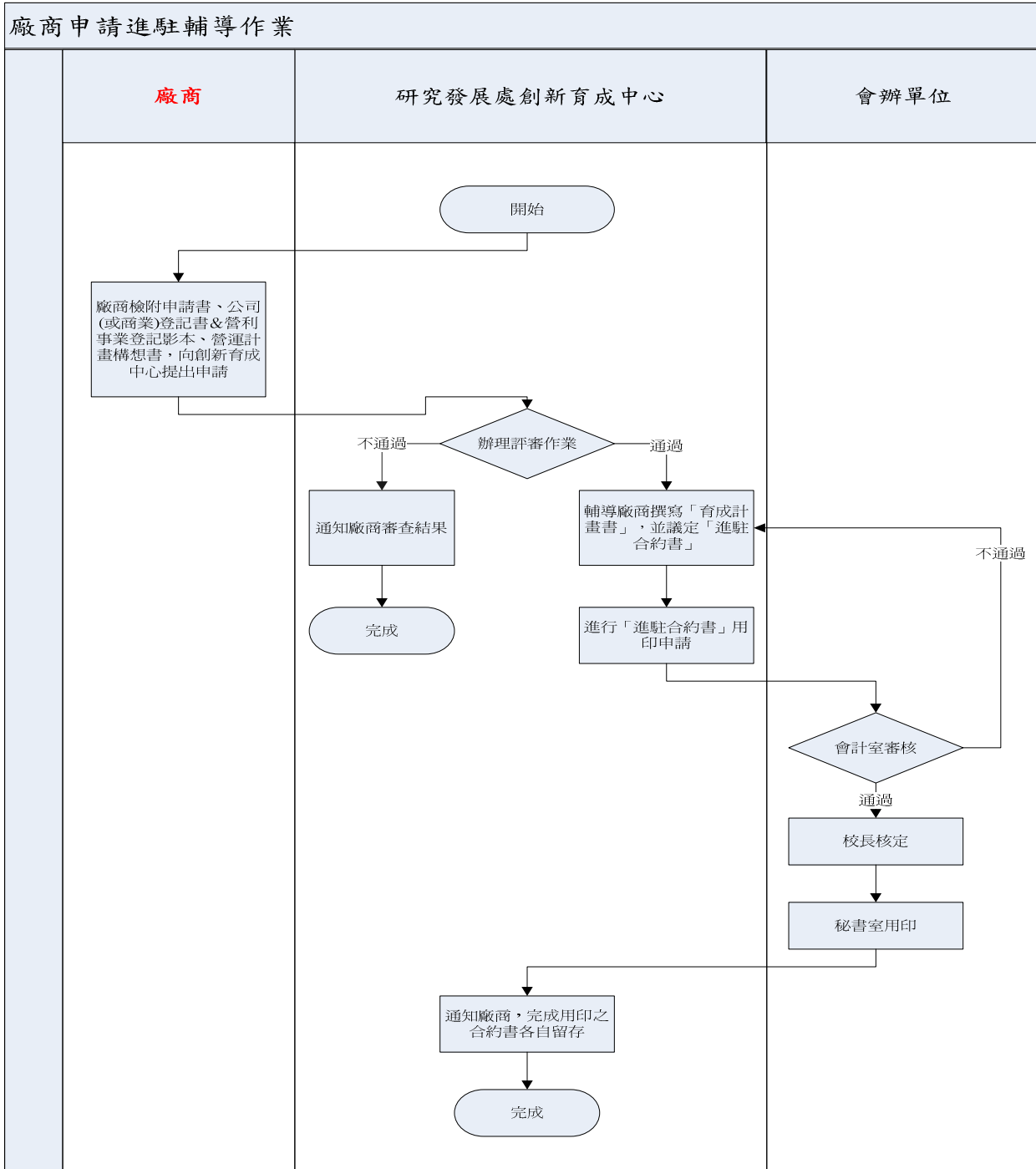
- 4.1. 研究中心組織及工作表。
- 4.2. 研究中心研究成果一覽表。
- 4.3. 研究中心裁撤申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校「研究中心管理辦法」。

◎廠商申請進駐輔導作業【新訂】

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. 進駐申請要點。

2.1.1. 申請資格：凡在中華民國境內，從事視覺藝術、表演藝術、工藝設計、藝術管理及其他與文化藝術相關之產業之藝文創意作者(團體及企業)，均可提出申請。

2.1.2. 申請應備文件：

2.1.2.1. 進駐佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心申請書。

2.1.2.2. 公司登記證或商業登記證及營利事業登記影本（藝文創意工作者設立前階段免附）。

2.1.2.3. 營運計畫構想書。

2.2. 進駐申請審查辦法：

2.2.1. 佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心為進行評審作業，得由該中心視個案召開審查會議，創新育成中心計畫主持人為會議召集人，申請人得列席簡報說明，並邀產、官、學、研之專家學者共同參與審查。

2.1.2. 每一申請人之申請結果，將由佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心於該申請案審查結束後七天內回覆之。未獲通過之申請案，申請人於一個月內得提出申覆一次。

2.1.3. 經申覆後，仍未獲通過者，其申請文件得全部退還，半年內不得再提出類似申請案。

2.3. 評審項目：

2.3.1. 申請資格。

2.3.2. 主力技術或產品之創新性及經濟效益。

2.3.3. 營運計畫可行性及可塑性。

2.3.4. 團隊成員經營企圖心、投入時間及成功機會。

2.3.5. 符合本中心輔導產業方向與能量。

2.3.6. 申請案之需求綜合評估。

2.4. 獲進駐之廠商與本校創新育成中心共同協定育成輔導計畫，完成「育成計畫書」並議定雙方「進駐合約書」後，依行政程序會簽會計室，陳請校長核定，並完成簽約手續。


3. 控制重點：

3.1. 申請進駐廠商資格是否符合資格。

3.2. 評審委員會議是否邀集產、官、學、研之專家學者共同參與審查。

4. 使用表單：

4.1. 進駐佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心申請書。

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

4.2. 營運計畫構想書。

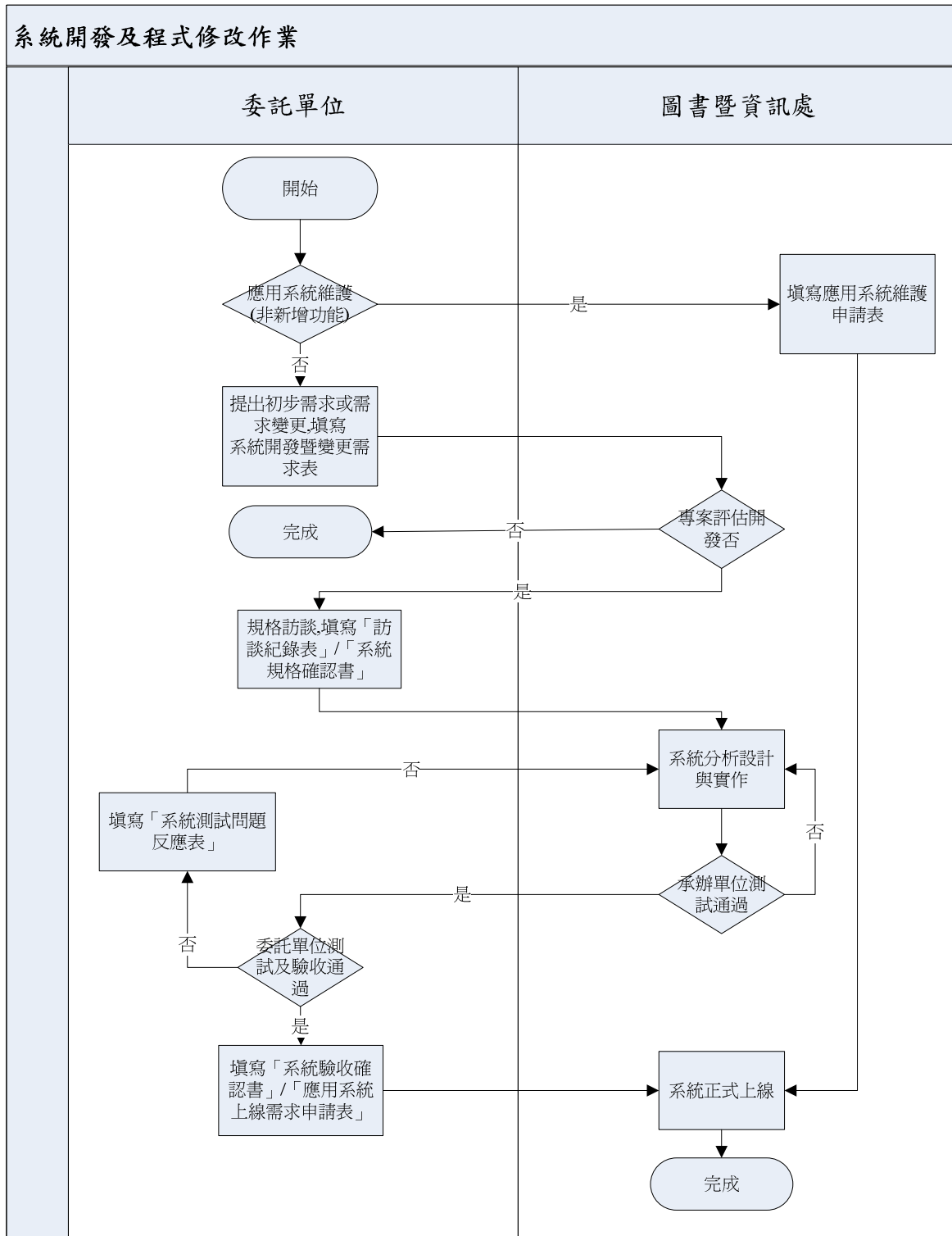
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學創新育成中心進駐審查要點。

(七)資訊處理事項：

◎系統開發及程式修改作業【修正依據及相關文件5.1.及5.2.】

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. 若屬非應用系統維護(非新增功能)則進行作業程序 2.1.-2.6.。由委託單位提出「系統開發暨變更需求表」時，應一併提出所有相關工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、報表等各項詳細文件。
- 2.2. 本處收到委託單位提出「系統開發暨變更需求表」後，得依需求表之內容進行專案評估。若資料不齊，立即請委託單位補全。若不適開發，需詳述理由並回覆委託單位。若適合開發之專案，由本處與相關單位之承辦人員進行「需求訪談」階段。
- 2.3. 本處與委託單位相關人員必須進行實質訪談，並填寫「訪談記錄表」。確認相關需求後，依訪談彙集資料導出系統功能及需求關係，經委託單位於「系統規格確認書」上簽章確認後方得進行系統分析與實作。
- 2.4. 系統完成後，本處需先進行內部測試。若測試結果有問題則回至系統分析與實作階段。若測試結果無誤則交付委託單位測試。
- 2.5. 委託單位測試及驗收：系統通過本處測試後，交由委託單位於規定期限內進行測試。測試結果若需修正系統，委託單位應提交「系統測試問題反應表」予本處校務資訊組處理。測試結果若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認書」予本處校務資訊組，完成系統驗收程序。
- 2.6. 系統負責人應於預定進行系統變更日前，請需求單位填妥「應用系統上線需求申請表」，並經主管簽核同意後，始得上線提供服務。
- 2.7. 若屬應用系統維護(非新增功能)，則由委託單位提出「應用系統維護申請表」。

3. 控制重點：

- 3.1. 新系統委託單位是否填寫系統開發暨變更需求表，並經主管簽核同意。
- 3.2. 開發人員是否填寫需求訪談紀錄表，並經委託單位承辦人簽核確認。
- 3.3. 系統規格確認書是否經委託單位和開發單位主管簽核同意。
- 3.4. 若委託單位測試未通過是否填寫系統測試問題反應表交校務資訊組。
- 3.5. 驗收後委託單位是否交付系統驗收確認書，並經主管簽核同意。
- 3.6. 系統正式上線前委託單位是否提交「應用系統上線需求申請表」，並經主管簽核同意。
- 3.7. 應用系統維護(非新增功能)是否填寫「應用系統維護申請表」，並經主管簽核同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 系統開發暨變更需求表。
- 4.2. 訪談紀錄表。
- 4.3. 系統規格確認書。
- 4.4. 系統測試問題反應表。
- 4.5. 系統驗收確認書。
- 4.6. 應用系統上線需求申請表。

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

4.7. 應用系統維護申請表。

5. 依據及相關文件：

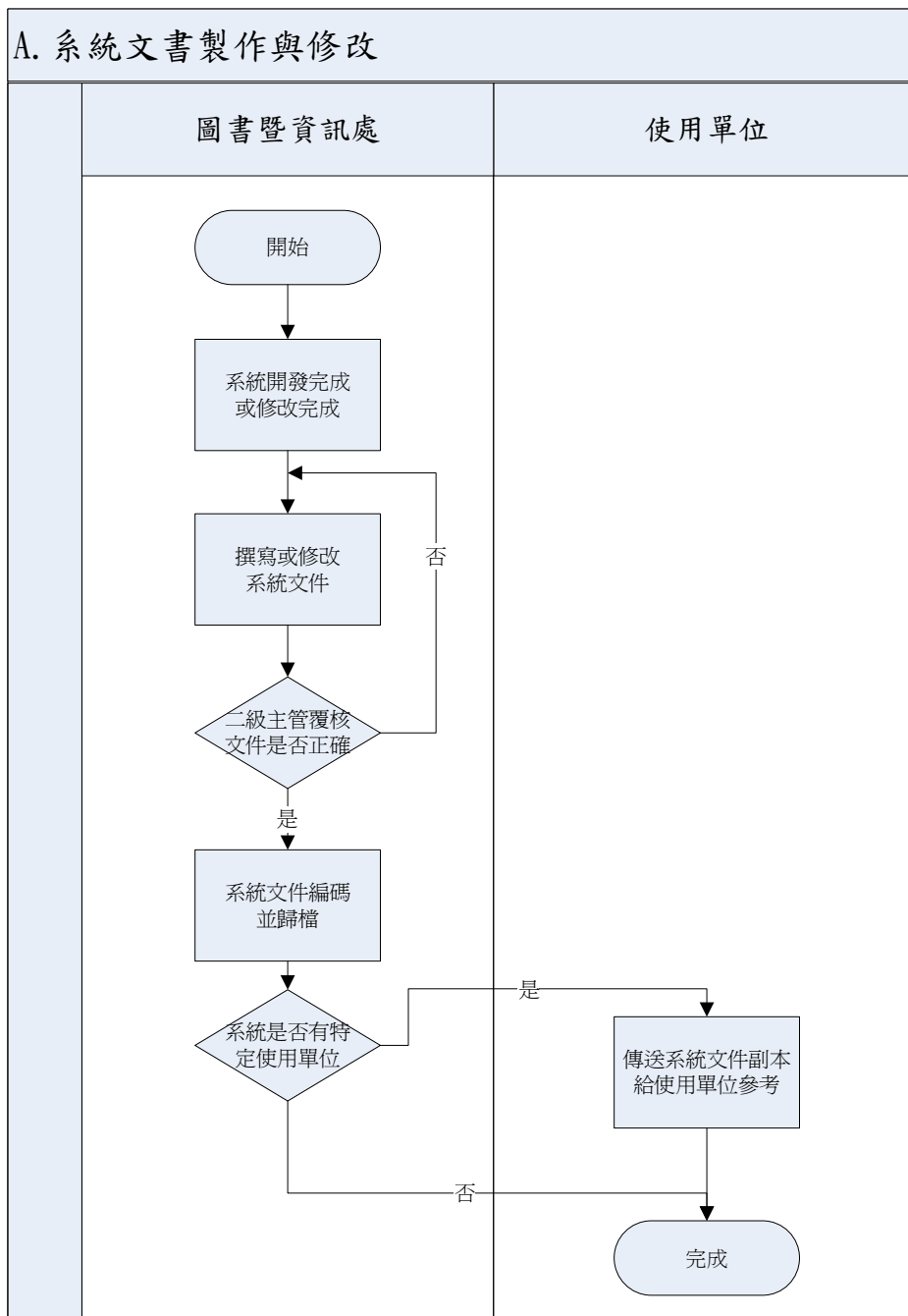
- 5.1. 佛光大學資訊系統開發暨變更作業~~要點~~辦法。
- 5.2. ~~佛光大學~~FGU-IS-02-11 應用系統安全管理~~辦法~~程序書。


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;">02</p>	文件編號
---	--	------

◎系統文書編製作業—本項作業分為二部分，依次為：A. 系統文書製作與修改、B. 系統文書管理。

A. 系統文書製作與修改 **【修正依據及相關文件5.1.】**

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. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
- 2.2. 系統文件應經二級主管覆核。
- 2.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 2.4. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間及版本編號。
- 2.5. 若系統為特定單位使用，應傳送系統文件副本予使用單位參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定製作系統文件。
- 3.2. 是否依規定覆核系統文件。
- 3.3. 是否依系統修改而修正系統文件。

4. 使用表單：

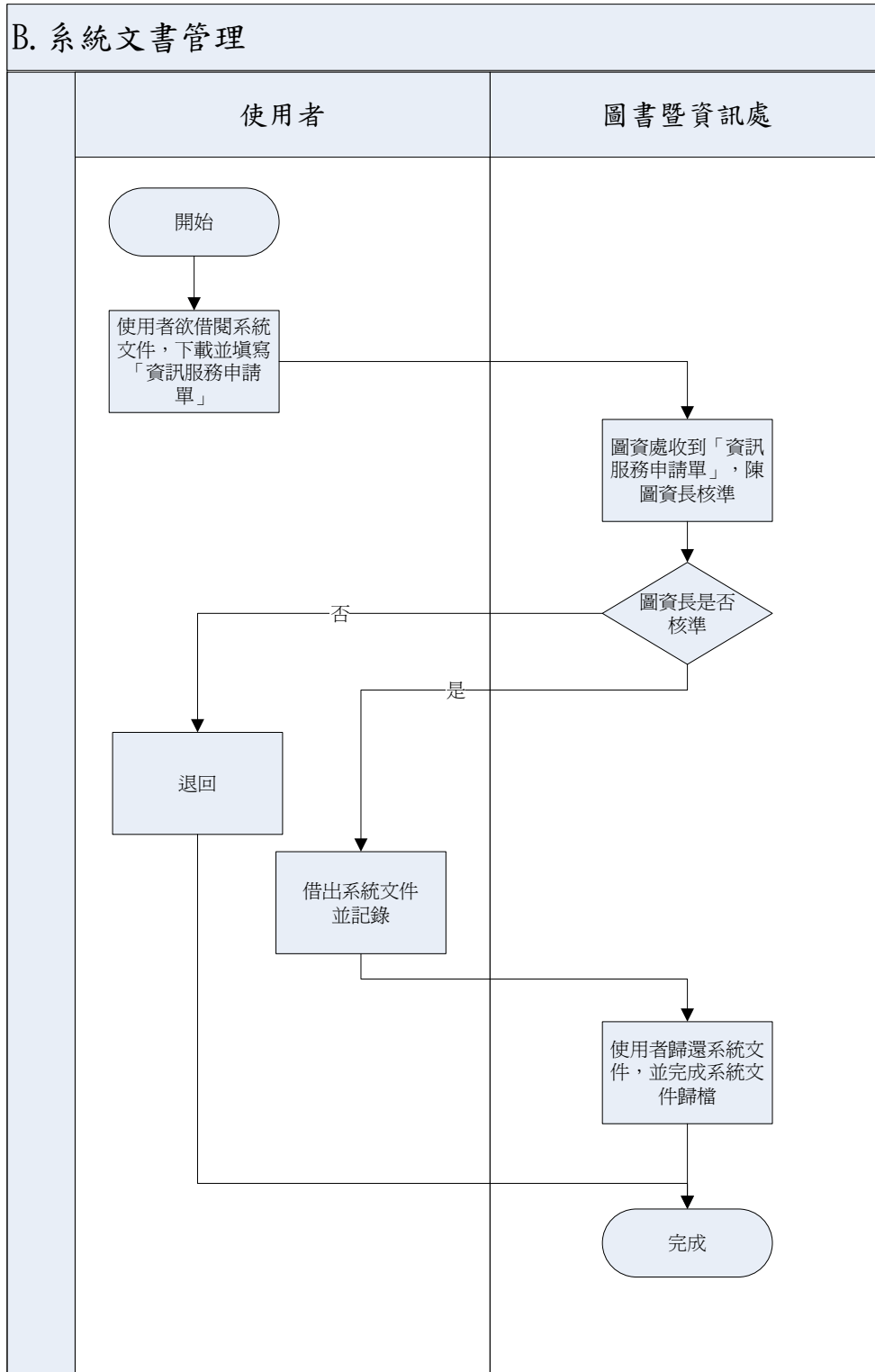
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-02 資訊安全文件暨紀錄管理~~辦法~~程序書。

B. 系統文書管理【修正控制重點3.2.、依據及相關文件5.1.】

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. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
- 2.2. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
- 2.3. 借閱系統文件資料時，需填具「資訊服務申請單」，經圖資長核准，始得借閱。

3. 控制重點：

- 3.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
- 3.2. 各類系統文件是否~~定期~~**適時**更新管理。
- 3.3. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學資訊服務申請單。

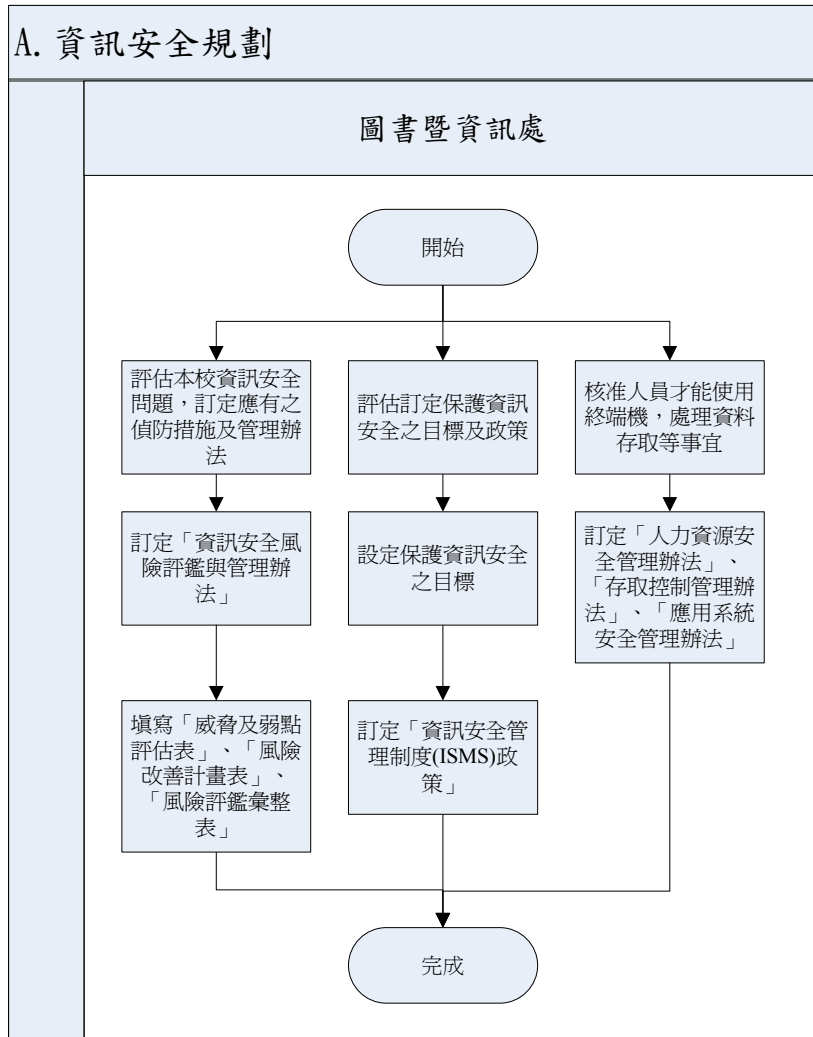
5. 依據及相關文件：


- 5.1. FGU-IS-02-02 資訊安全文件暨紀錄管理~~辦法~~**程序書**。

◎程式及資料之存取作業—本項作業分成四部分，依次為：A. 資訊安全規劃、B. 使用者權限管理、C. 程式及資料檔案存取、D. 程式管理。

A. 資訊安全規劃 **【修正依據及相關文件 5.1. ~5.6.】**

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 02	文件編號
--	---------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書暨資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。訂定「資訊安全風險評鑑與管理辦法」。填寫「威脅及弱點評估表」、「風險改善計畫表」、「風險評鑑彙整表」。
- 2.2. 圖書暨資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。設定保護資訊安全之目標。訂定「資訊安全管理制度(ISMS)政策」。
- 2.3. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。訂定「人力資源安全管理辦法」、「存取控制管理辦法」、「應用系統安全管理辦法」。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

4. 使用表單：

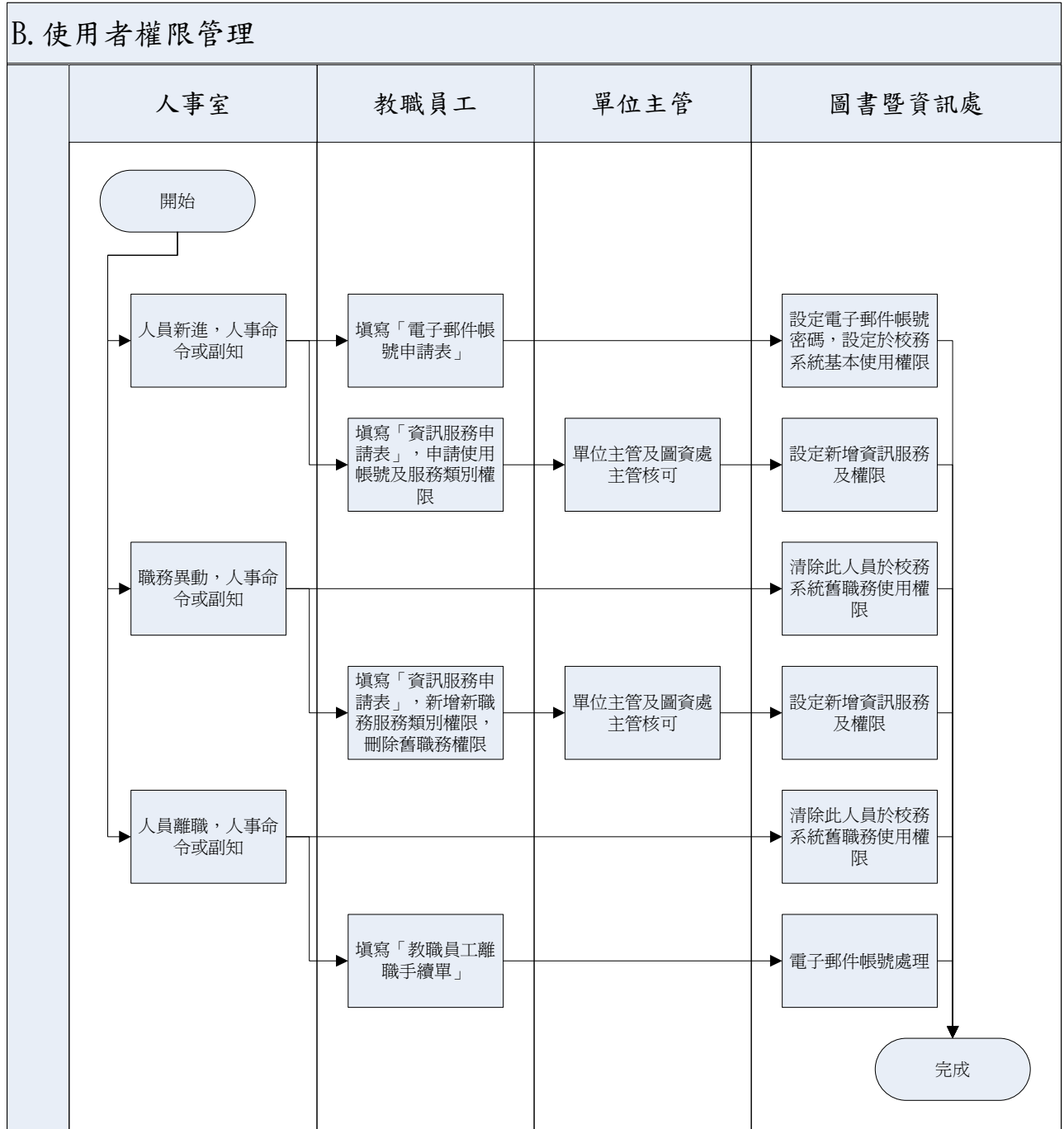
- 4.1. FGU-IS-04-10 威脅及弱點評估表。
- 4.2. FGU-IS-04-12 風險改善計畫表。
- 4.3. FGU-IS-04-11 風險評鑑彙整表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊安全政策**實施辦法**。
- 5.2. FGU-IS-02-05 資訊安全風險評鑑與管理**辦法程序書**。
- 5.3. FGU-IS-02-03 資訊安全管理制度(ISMS)政策**手冊**。
- 5.4. FGU-IS-02-06 人力資源安全管理**辦法程序書**。
- 5.5. FGU-IS-02-10 存取控制管理**辦法程序書**。
- 5.6. FGU-IS-02-11 應用系統安全管理**辦法程序書**。

B. 使用者權限管理：【修正依據及相關文件 5.1.】

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. 圖書暨資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2. 新進人員應填寫「電子郵件帳號申請表」，由人事室轉交圖書暨資訊處承辦人員設定。
- 2.3. 職務異動人員人事命令副知圖書暨資訊處承辦人員後，即刪除該人員舊職務使用權限。
- 2.4. 新進人員及職務異動人員應填寫「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處承辦人員設定。
- 2.5. 人員離職時之使用者權限應刪除，並填寫「教職員工離職手續單」知會圖書暨資訊處處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否訂定資訊安全程序。
- 3.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.3. 本校人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子郵件帳號申請表。
- 4.2. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。
- 4.3. 教職員工離職手續單。

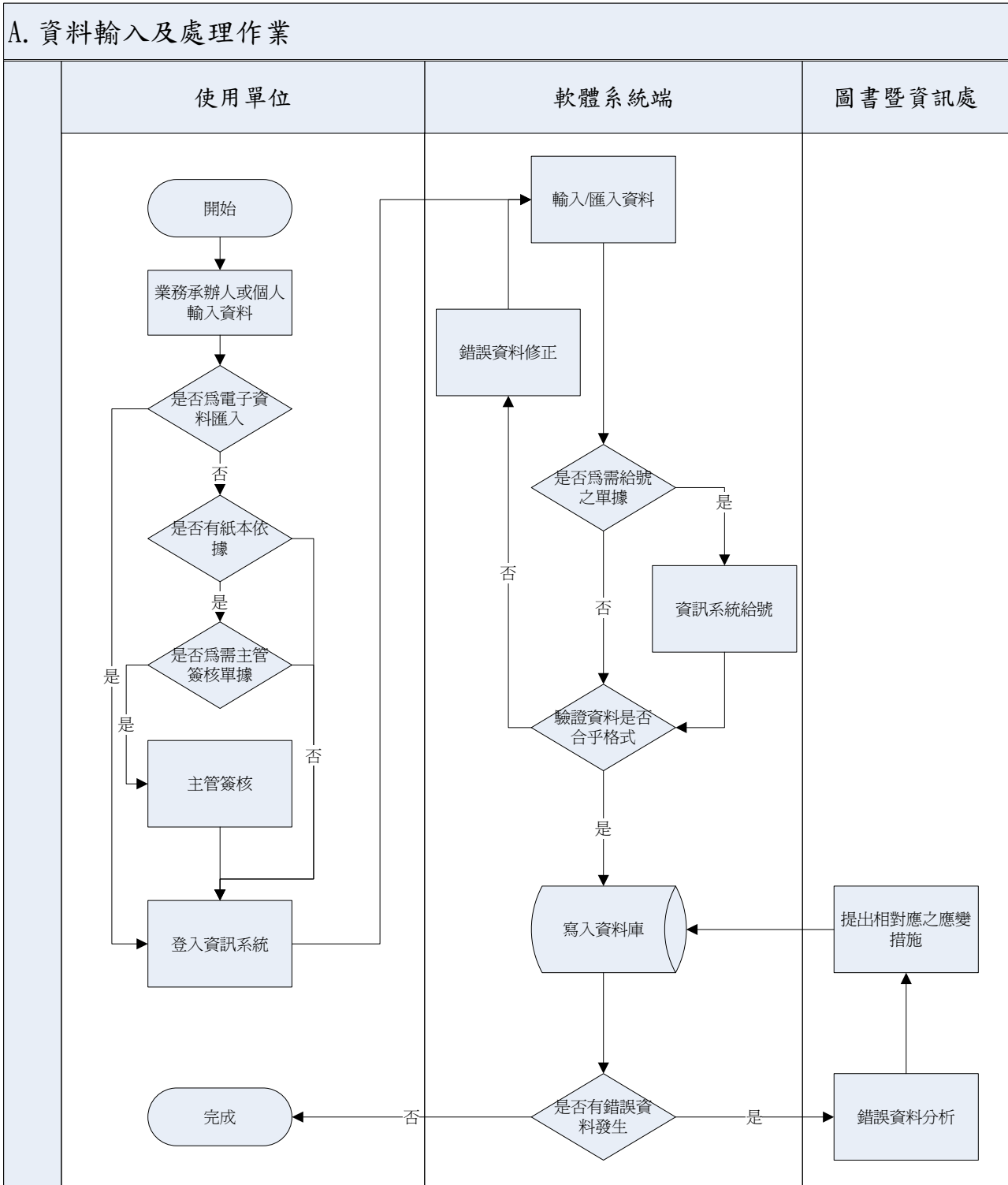
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學電子郵件帳號申請、使用與管理**辦法規則**。

◎資料輸出及處理作業—本項作業分成二部份，依次為：A. 資料輸入及處理作業、B. 資料輸出及處理作業。

A. 資料輸入及處理作業【修正依據及相關文件 5.1.】

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. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 2.2. 資料輸入單據或由系統產生之單據應以流水編號加以控管如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。
- 2.3. 資料允許輸入方式：
 - 2.3.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 2.3.2. 將備份資料回存至主機。
- 2.4. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
- 2.5. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 2.6. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 2.7. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 2.8. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
- 2.9. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
- 2.10. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 3.2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 3.3. 資料輸入人員於收到原始單據時，是否審核資料內容經權責主管簽核，始可輸入。
- 3.4. 應用程式是否設定自動檢核功能。
- 3.5. 關鍵性資料輸入處理是否留下紀錄。
- 3.6. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
- 3.7. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

4. 使用表單：

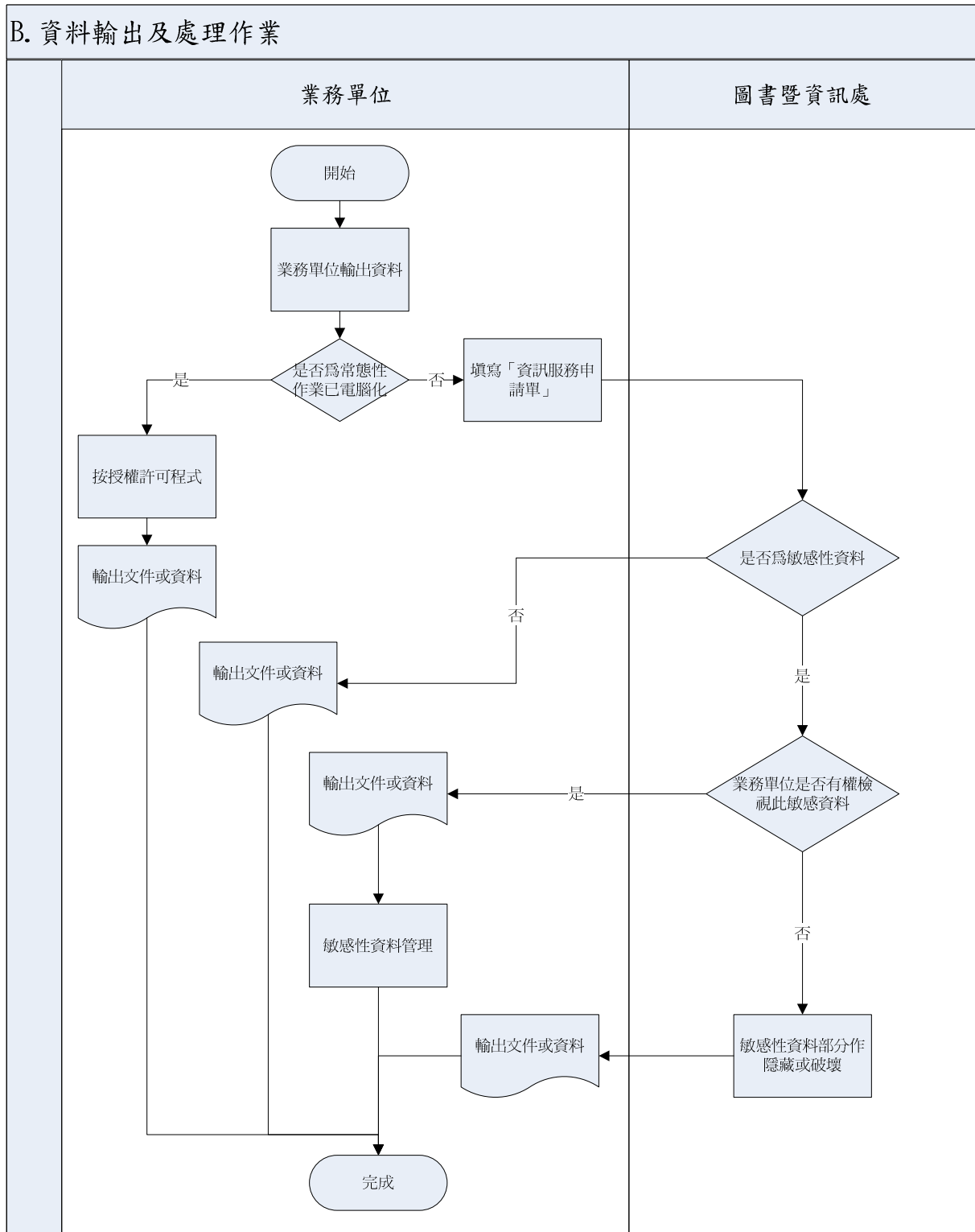
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-04 資訊資產管理**辦法程序書**。
- 5.2. FGU-IS-03-06 備份管理作業規範。

B. 資料輸出及處理作業【修正控制重點3.3、依據及相關文件5.1.及5.2.】

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. 機密性或敏感性資料之輸出，依本校資訊資產管理辦法做適當管制。
- 2.2. 非常態性報表輸出，業務單位需填寫「資訊服務申請單」，圖資中心相關業務人員於工作權限內始進行資料輸出作業。
- 2.3. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.4. 重要資料之查詢功能皆有系統權限及帳號密碼須經申請核准後，始得進行之。
- 2.5. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 3.3. 輸出資料~~保存是否妥當~~後，是否告知使用者使用注意事項，以及若無保存需要，應經適當銷毀處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請單。

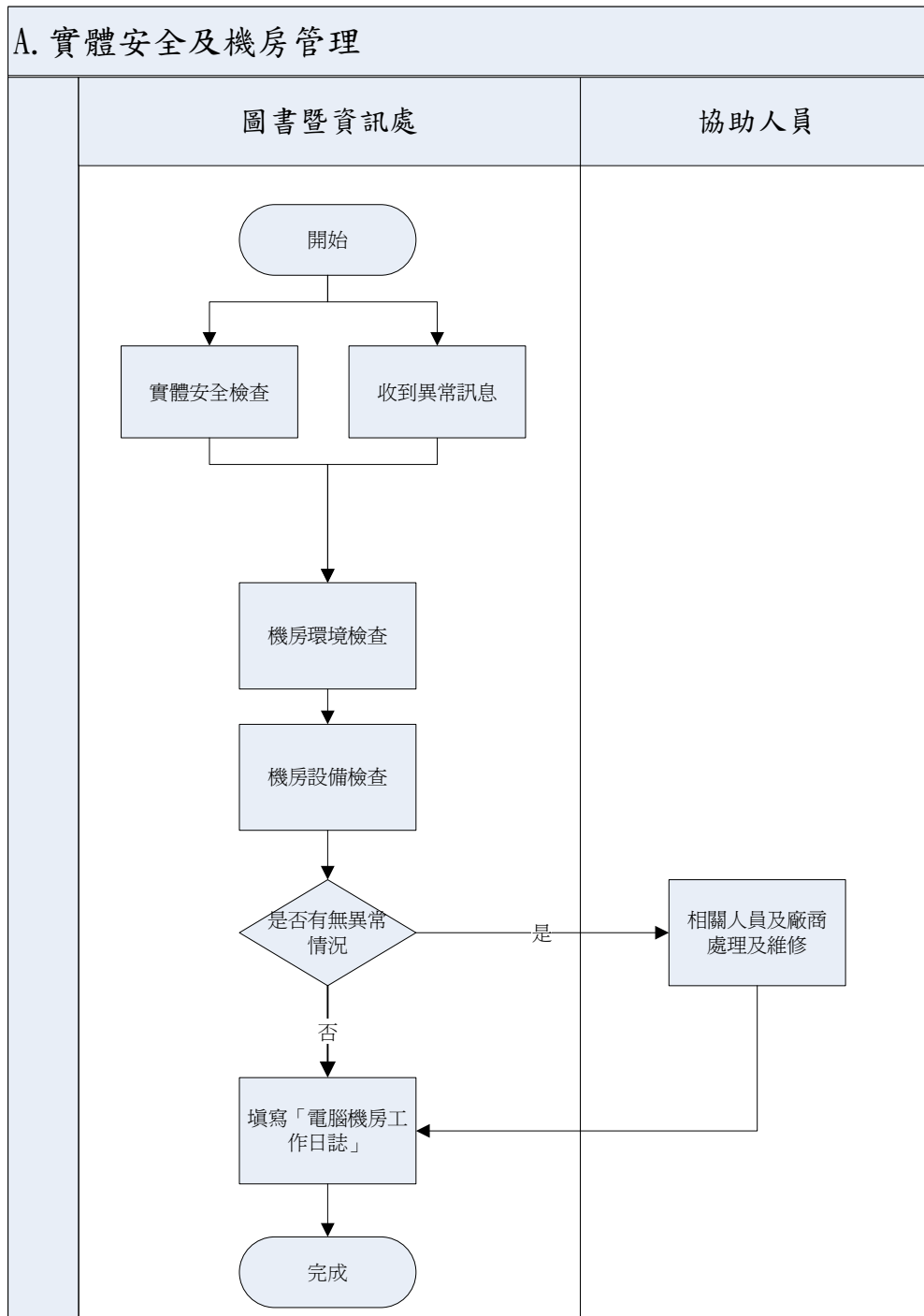
5. 依據及相關文件：


- 5.1. FGU-IS-02-04 資訊資產管理~~辦法~~程序書。
- 5.2. FGU-IS-02-10 存取控制管理~~辦法~~程序書。

◎檔案及設備之安全作業—本項作業分成二部份，依次為：A. 實體安全及機房管理、B. 備份及備援管理。

A. 實體安全及機房管理 **【修正依據及相關文件 5.1.】**

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. 應訂定「實體安全管理辦法」，以確保資訊資產及周邊環境設施之安全，避免因環境問題所引發的風險實體安全。
- 2.2. 應訂定「電腦機房安全管理作業規範」，並明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 2.3. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.4. 電腦機房應有不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。
- 2.5. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.6. 圖書暨資訊處操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「電腦機房工作日誌」。
- 2.7. 若電腦機房環境超過標準或設備故障，應通知相關人員進行處理及維修，並填寫「電腦機房工作日誌」。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否制定「實體安全管理辦法」。
- 3.2. 是否制定「電腦機房安全管理作業規範」。
- 3.3. 實體安全是否依據「實體安全管理辦法」妥善管理。
- 3.4. 電腦機房是否依據「電腦機房安全管理作業規範」妥善管理。
- 3.5. 電腦機房是否具不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。
- 3.6. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 3.7. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 3.8. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並記錄於「電腦機房工作日誌」。
- 3.9. 電腦機房環境或設備發現異常時，是否於「電腦機房工作日誌」上記錄發生原因及排除方法。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-15 電腦機房工作日誌。

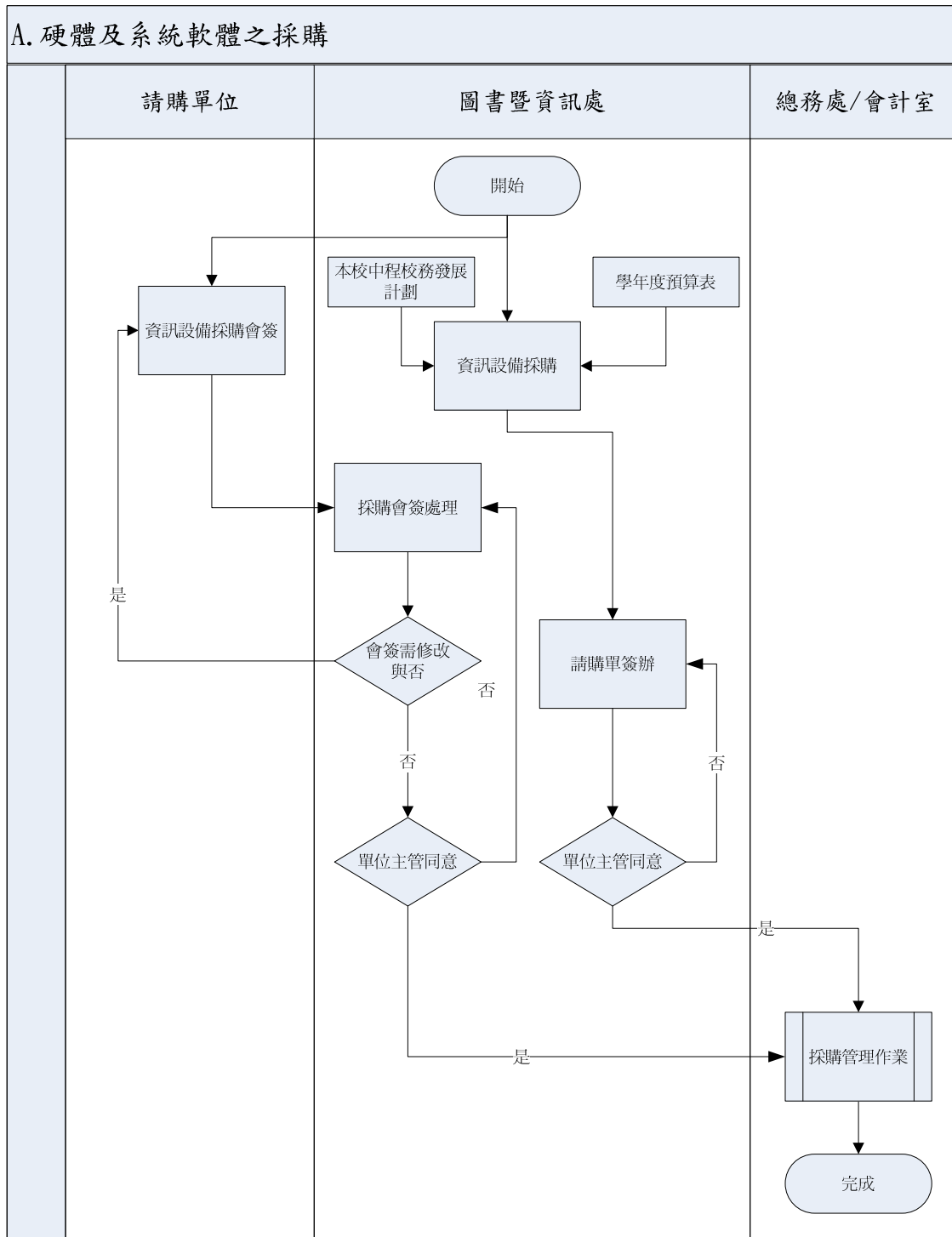
5. 依據及相關文件：


- 5.1. FGU-IS-02-07 實體安全管理**辦法程序書**。
- 5.2. FGU-IS-03-01 電腦機房安全管理作業規範。

◎硬體及系統軟體之使用與維護作業—本項作業分成三部分，依次為：A. 硬體及系統軟體之採購、B. 硬體及系統軟體之維護、C. 智慧財產權之管理。

A. 硬體及系統軟體之採購【修正作業程序2.4.、控制重點3.3.、依據及相關文件5.3.】

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. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循本校採購作業要點流程。
- 2.4. 採購電腦軟硬體設備時，應由會簽圖書暨資訊處以提供及使用單位共同進行效益評估及相關採購意見或規格調整建議。

3. 控制重點：

- 3.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
- 3.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 3.3. 電腦設備採購是否依據本校採購作業要點程序辦理，並經會簽圖書暨資訊處，以提供及使用單位共同進行效益評估及相關採購意見或規格調整建議。

4. 使用表單：

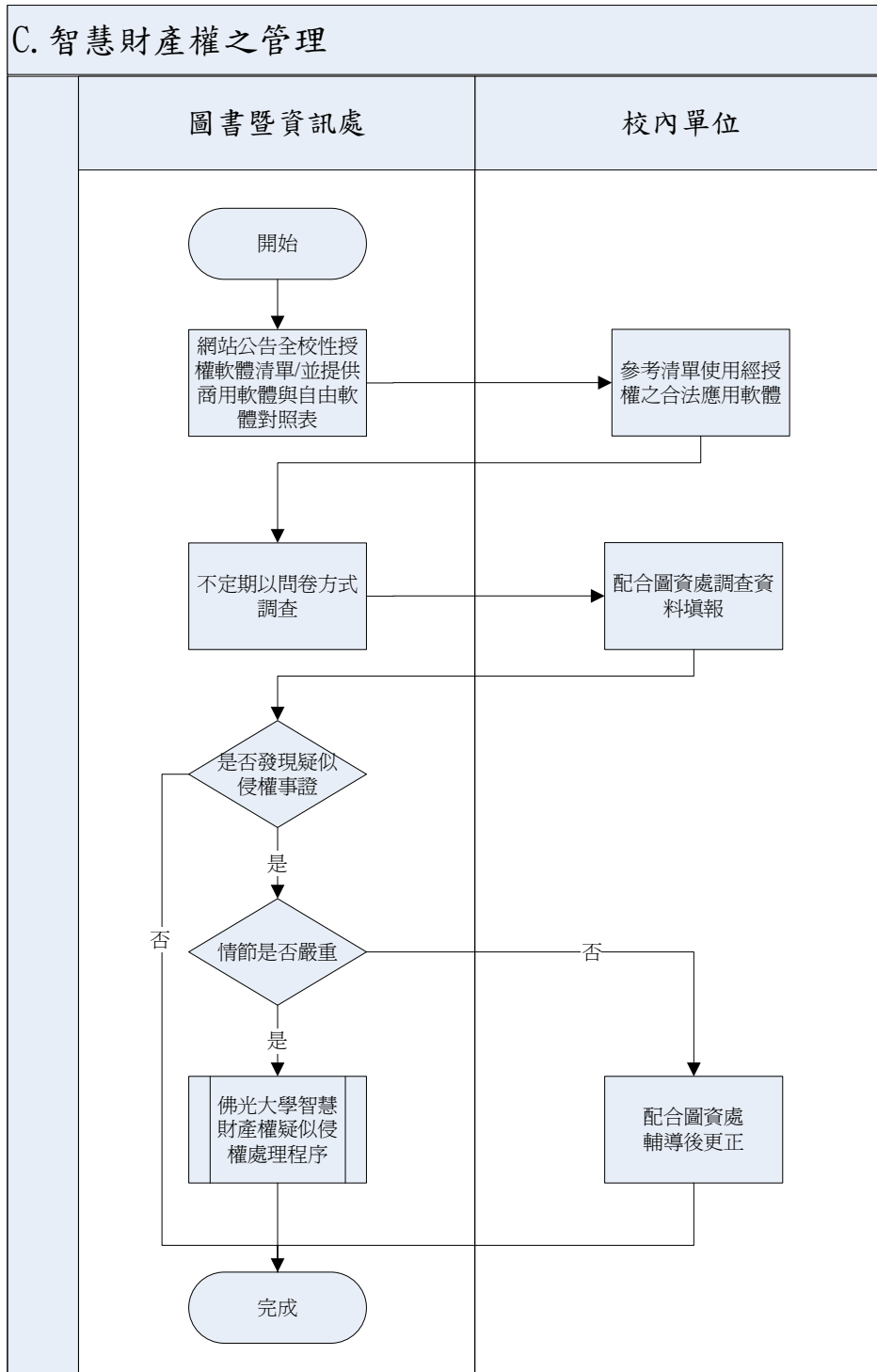
- 4.1. 請購單（電子表單系統）。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學年度預算表。
- 5.2. 佛光大學中程校務發展計劃。
- 5.3. 佛光大學採購作業要點辦法。

C. 智慧財產權之管理【修正依據及相關文件5.1.】

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. 本校應使用經授權之合法應用軟體，各單位使用之電腦不得擅自安裝未經授權或非法之軟體。
- 2.2. 圖書暨資訊處應於網站公告全校性授權軟體清單予各單位參考使用，並提供自由軟體與商用軟體對照表與使用者選擇。
- 2.3. 圖書暨資訊處應不定期以問卷方式調查單位電腦是否有使用未經授權或非法之軟體。
- 2.4. 如發現疑似侵權之行為應予以輔導更正情節嚴重者得依本校「佛光大學智慧財產權疑似侵權處理程序」進行處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位使用電腦是否已落實不擅自安裝未經授權或非法之軟體。
- 3.2. 圖書暨資訊處是否檢查或調查各單位電腦之安裝與使用狀況。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學電腦軟體安裝使用調查表。

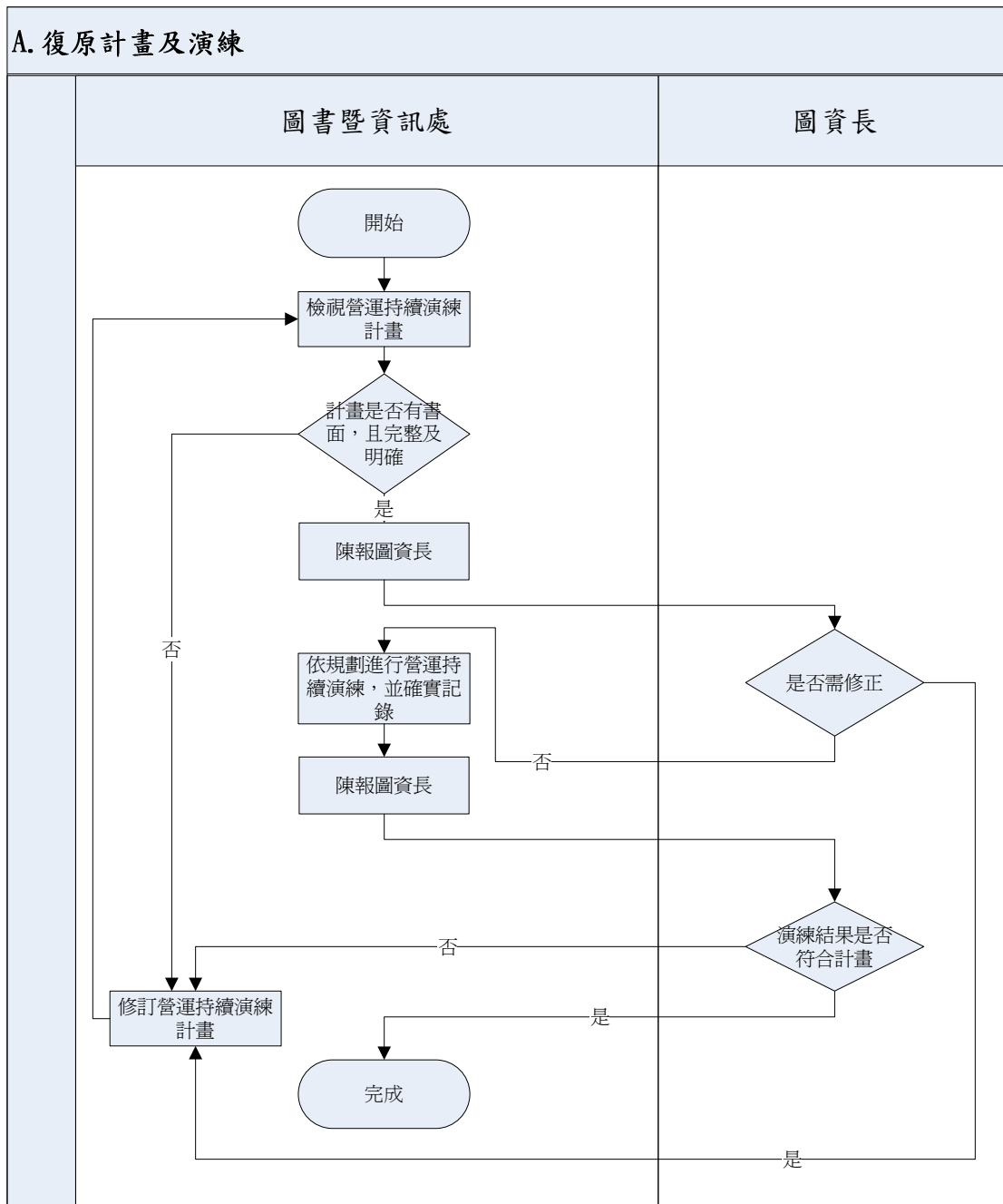
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學智慧財產權疑似侵權處理~~程序~~準則。

◎系統復原計畫及測試作業—本項作業分成二部份，依次為：A. 復原計畫及演練、B. 故障復原及測試。

A. 復原計畫及演練 **【修正依據及相關文件5.1.】**

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. 應成立「資訊安全緊急應變處理小組」，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2. 應訂定「營運持續演練計畫」，定期進行演練並確實紀錄營運持續處理過程，以確保備援措施之有效性與故障復原之可行性，進而評估災難復原所需之人力、設備與時間。
- 2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.4. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 2.5. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否成立「資訊安全緊急應變處理小組」，並加強訓練其緊急應變能力。
- 3.2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。
- 3.3. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
- 3.4. 是否制訂完整且可行之書面「營運持續演練計畫」。
- 3.5. 是否測試或演練「營運持續演練計畫」並確實記錄，以確保計畫之適用性及支援運作能力。

4. 使用表單：

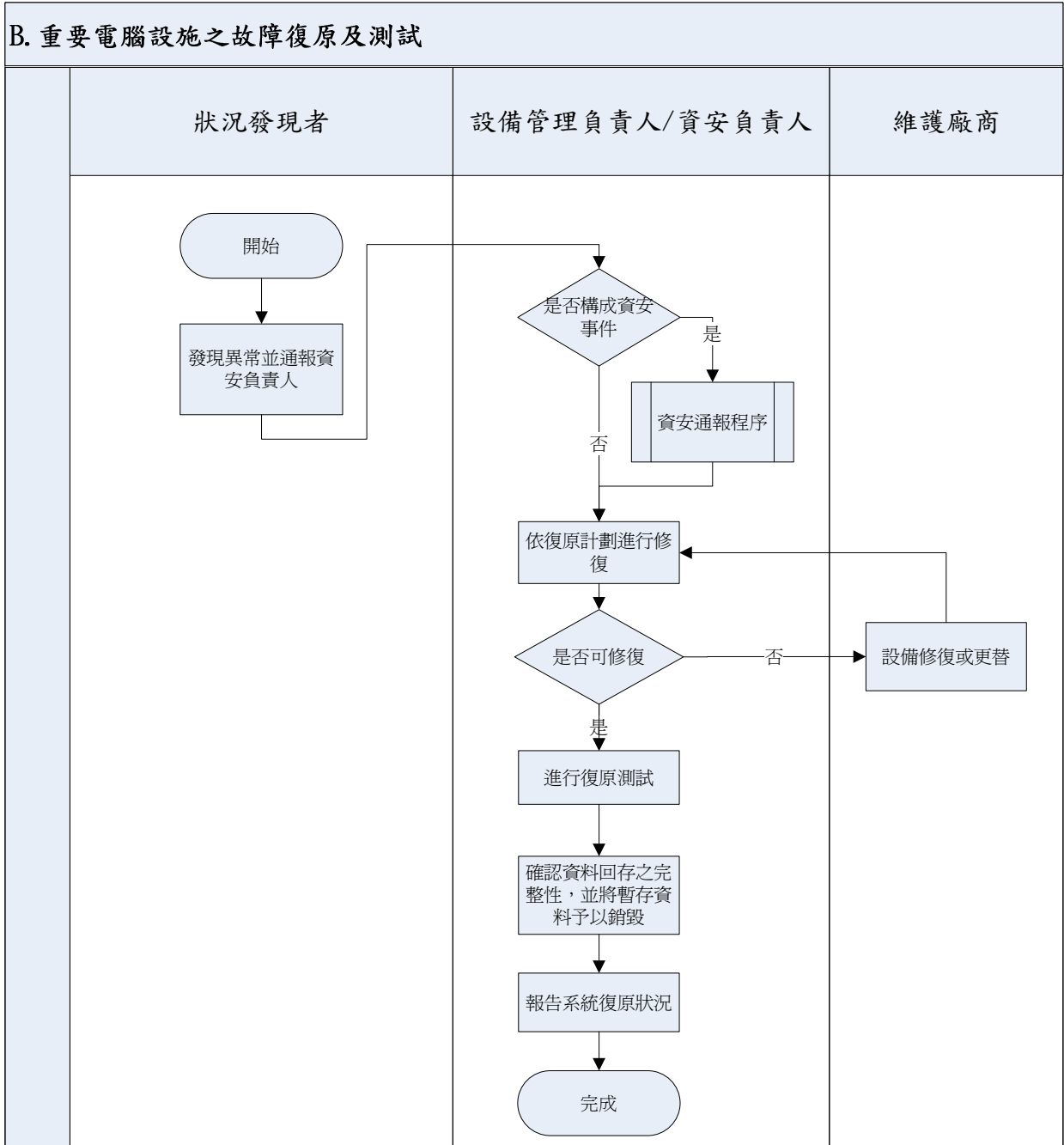
- 4.1. FGU-IS-04-41 營運持續演練計畫表。
- 4.2. FGU-IS-04-42 營運持續處理紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-13 資訊業務持續營運管理**辦法程序書**。
- 5.2. FGU-IS-04-39 營運持續計畫。

B. 重要電腦設施之故障復原及測試【修正依據及相關文件5.1.】

1. 流程圖：



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

2. 作業程序：

- 2.1. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即圖書暨資訊處人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且通知使用者處理情形與修復狀況，並保留維修紀錄。
- 2.2. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書暨資訊處人員修復之。
- 2.3. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.4. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書暨資訊處人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書暨資訊處人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.5. 重大事故硬體或軟體復原，應由圖書暨資訊處與電腦廠商簽訂合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 2.6. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或圖書暨資訊處人員重新安裝軟體。
- 2.7. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
- 2.8. 圖書暨資訊處人員應將系統復原狀況與測試結果交圖資長核示後建檔。

3. 控制重點：


- 3.1. 當硬體或軟體發生異常時，圖書暨資訊處人員是否依系統復原作業程序處理。
- 3.2. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
- 3.3. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。
- 3.4. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 3.5. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
- 3.6. 圖書暨資訊處人員是否詳述系統復原狀況與測試結果，並交圖資長核示後建檔。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-41 營運持續演練計畫表。
- 4.2. FGU-IS-04-42 營運持續處理紀錄。

5. 依據及相關文件：

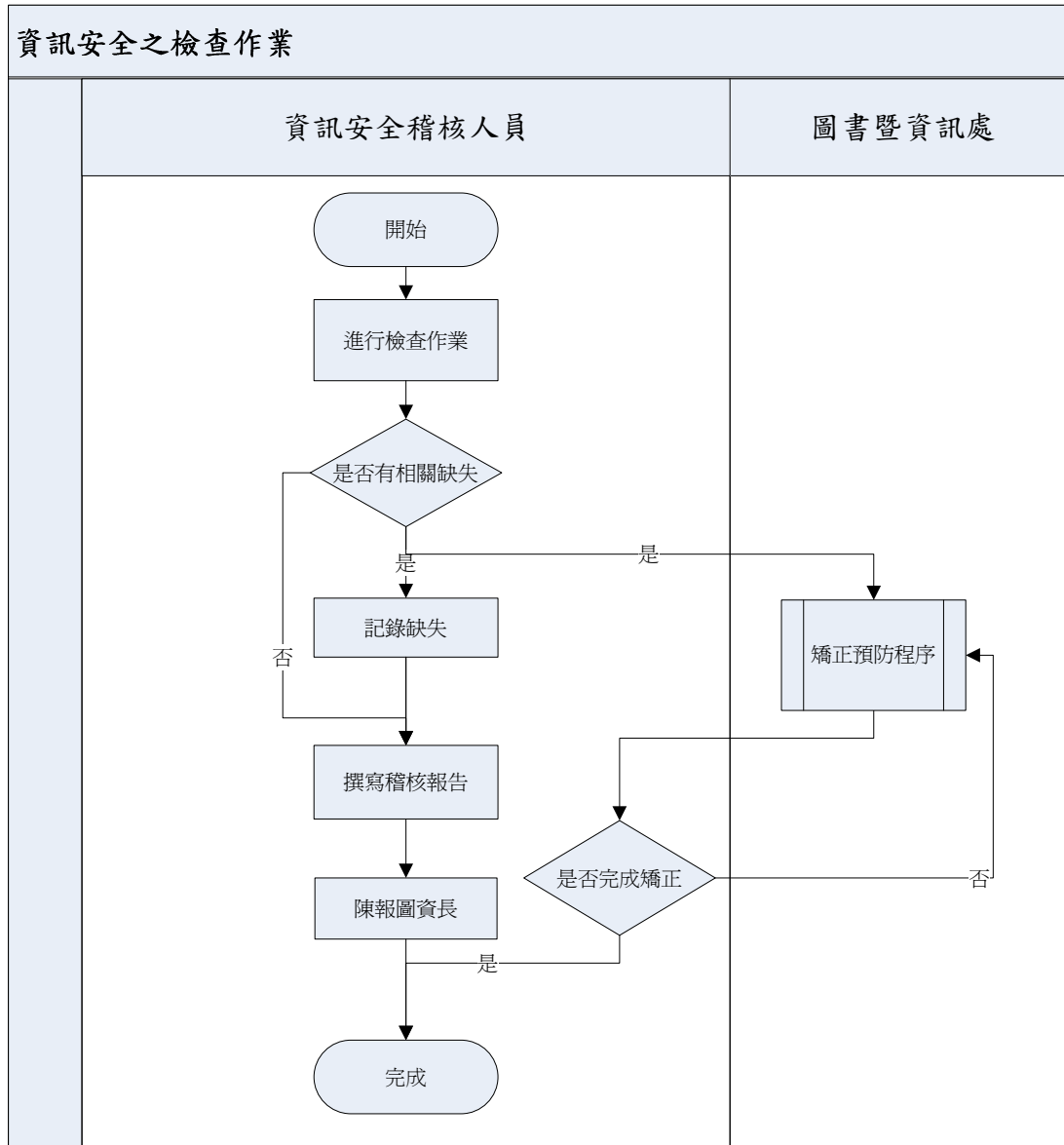
- 5.1. FGU-IS-02-13 資訊業務持續營運管理**辦法程序書**。


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

5.2. FGU-IS-04-39 營運持續計畫。

◎資訊安全之檢查作業【修正依據及相關文件5.1.及5.7.】

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. 圖書暨資訊處應負責資訊安全規範擬訂，執行資訊管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及微軟作業系統之伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 應建置防火牆及防毒機制，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授权使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及機密檔案應以予密碼保護或加密處理。
- 2.7. 重要伺服器之帳號應定期審查。
- 2.8. 密碼應定期更新，並符合長度與複雜度規定，避免遭挪用或剽竊。
- 2.9. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
- 2.10. 應定期進行弱點掃瞄，並完成嚴重弱點修復。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立資訊安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及微軟作業系統之伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.3. 是否設置建置防火牆及防毒機制，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 圖書暨資訊處人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 3.6. 重要軟體及機密檔案是否以予密碼保護或加密處理。
- 3.7. 重要伺服器之帳號是否定期審查。
- 3.8. 密碼是否定期更新，並符合長度與複雜度規定。
- 3.9. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
- 3.10. 是否定期進行弱點掃瞄，並完成嚴重弱點修復。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-25 軟體使用管理表。
- 4.2. FGU-IS-04-22 員工保密暨使用合法電腦軟體切結書。
- 4.3. FGU-IS-04-20 弱點掃描執行申請表。
- 4.4. FGU-IS-04-21 弱點處理紀錄表。
- 4.5. FGU-IS-04-28 防火牆規則管制表。
- 4.6. FGU-IS-04-31 資訊安全稽核計畫。

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
--	---	------

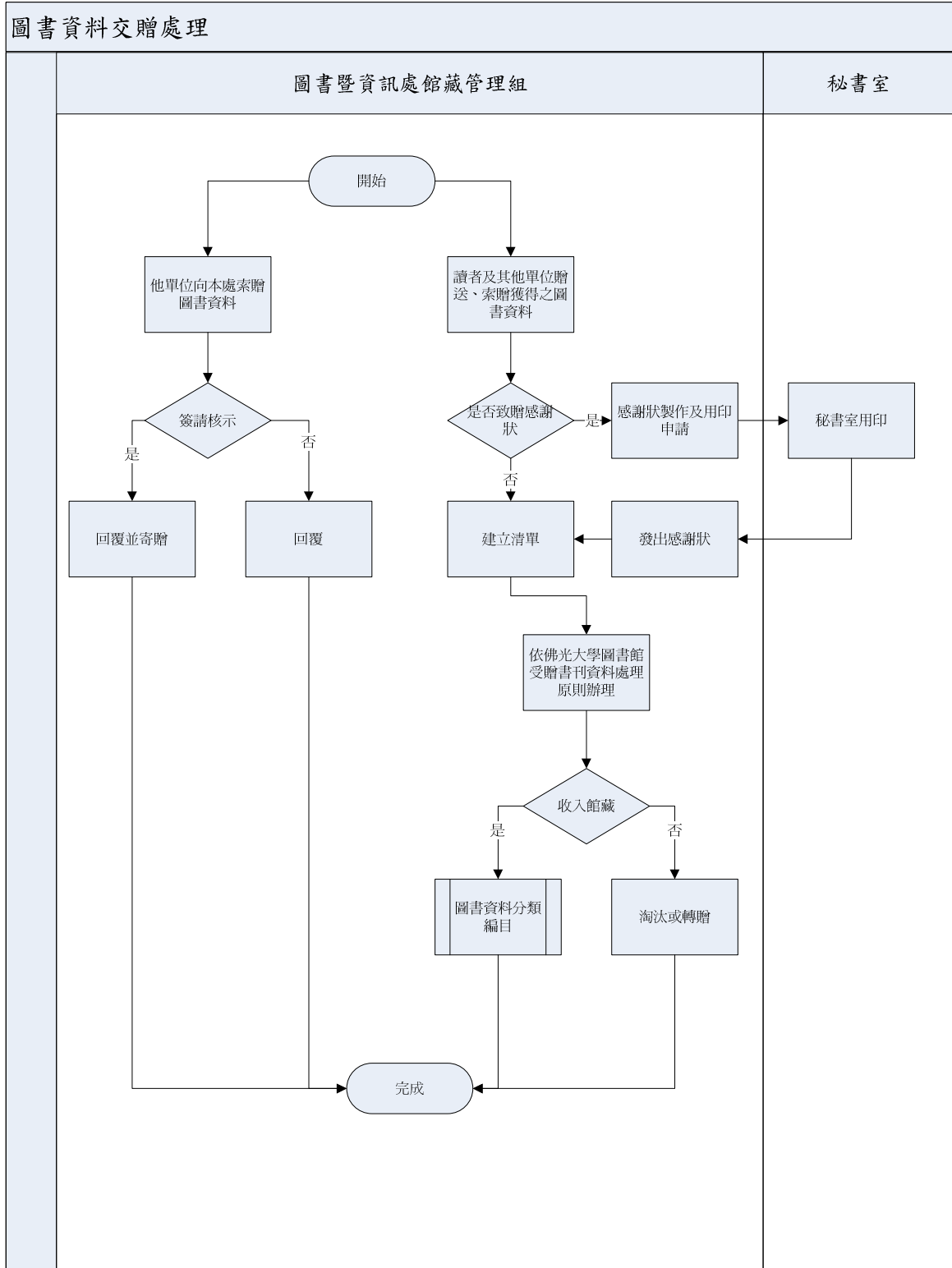
- 4.7. FGU-IS-04-32 資訊安全管理制度內部稽核表。
- 4.8. FGU-IS-04-33 控制措施實施有效性檢查表。
- 4.9. FGU-IS-04-34 資訊安全內部稽核報告。
- 4.10. FGU-IS-04-35 資訊安全矯正與預防處理表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊安全政策**實施辦法**。
- 5.2. FGU-IS-03-07 軟體資產管理作業規範。
- 5.3. FGU-IS-03-03 主機與伺服器安全管理作業規範。
- 5.4. FGU-IS-03-04 弱點管理作業規範。
- 5.5. FGU-IS-03-05 防火牆建置與管理作業規範。
- 5.6. FGU-IS-03-06 備份管理作業規範。
- 5.7. FGU-IS-02-14 資訊安全稽核暨矯正預防管理**辦法程序書**。

◎圖書資料交贈處理【修正控制重點3.2.】

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. 交贈業務分為受贈及贈送兩部份。

2.2. 受贈圖書資料：

2.2.1. 受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

2.2.2. 收到資料後，建立清單；並依需求製贈感謝狀。

2.2.3. 審核受贈資料是否收入館藏。

2.2.4. 欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

2.2.5. 不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

2.3. 贈送圖書資料：

2.3.1. 收到索贈來文後，簽請長官核示。

2.3.2. 核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

2.3.3. 核示否決後，回覆索贈單位。

3. 控制重點：

3.1. 受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。

3.2. ~~待贈圖書資料是否確實流通~~是否統計每學年度受贈圖書資料收入館藏及轉贈之數量。

4. 使用表單：

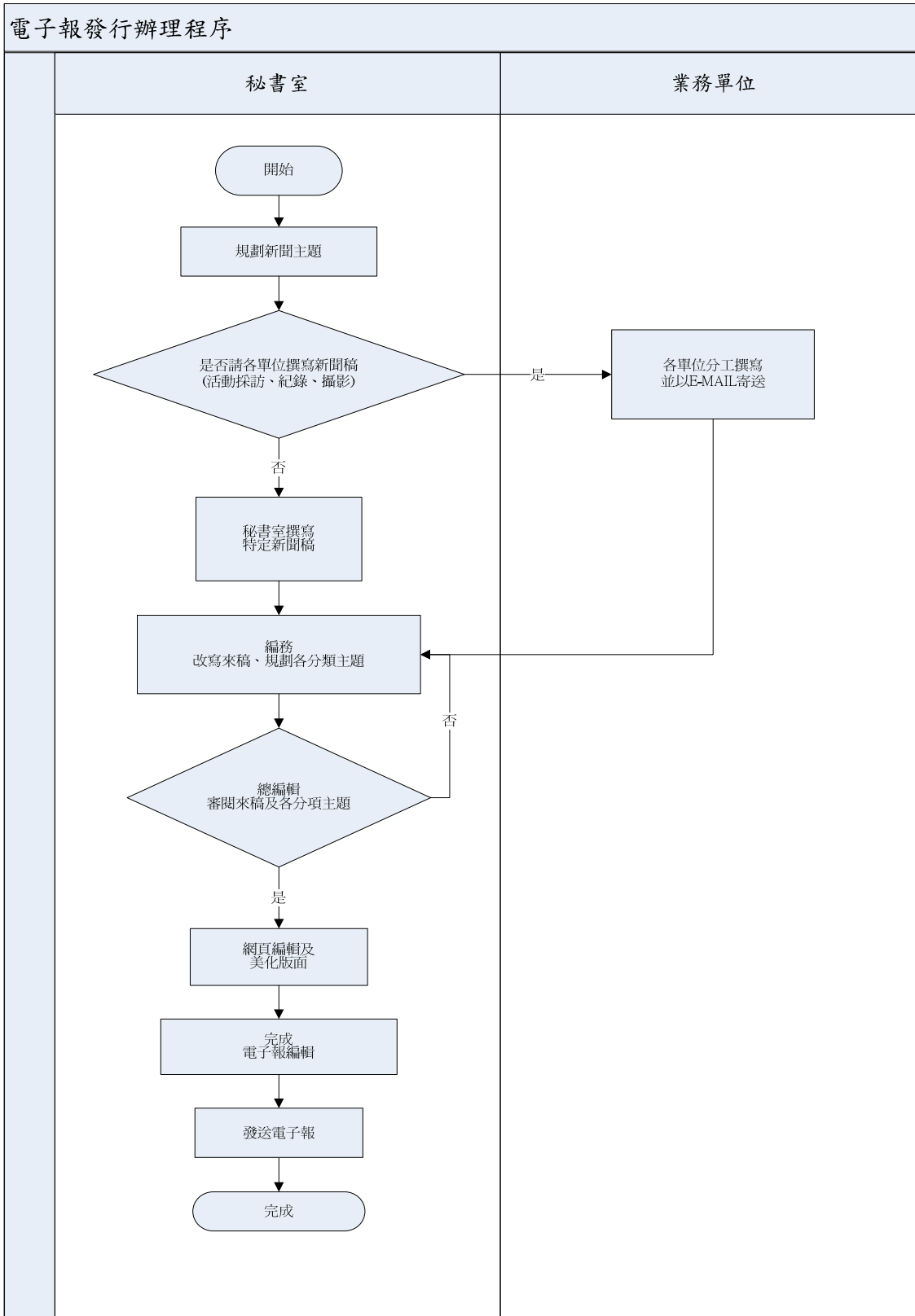
無。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

◎電子報發行辦理程序【刪除作業程序2.5.及修改作業程序2.6.】

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. 規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。
- 2.2. 各單位分工撰寫電子報各既定專欄及文稿，提供新聞稿、活動紀錄、照片、海報電子檔等資料。
- 2.3. 秘書室負責編務，集稿並改寫各單位來稿、網頁編輯工作。及特定稿件採寫、攝影工作。
- 2.4. 秘書室依新聞的時效性、重要性，即時先上傳至「佛大新聞」，提供給讀者最新訊息。
- ~~2.5. 雙月15日將「佛大新聞」之重點新聞彙整至「佛光大學電子報」，和改寫各單位來稿。提供一網路平台讓主編、編輯等特定相關人員可上網編輯各單位之稿件。~~
- 2.65. 每期年3、6、9及12月發行電子報雙月30日發行的同時，並將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員生，引導他們上網站點閱最新一期內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 定期發送電子報。
- 3.2. 注意出版前新聞的時效性。

4. 使用表單：

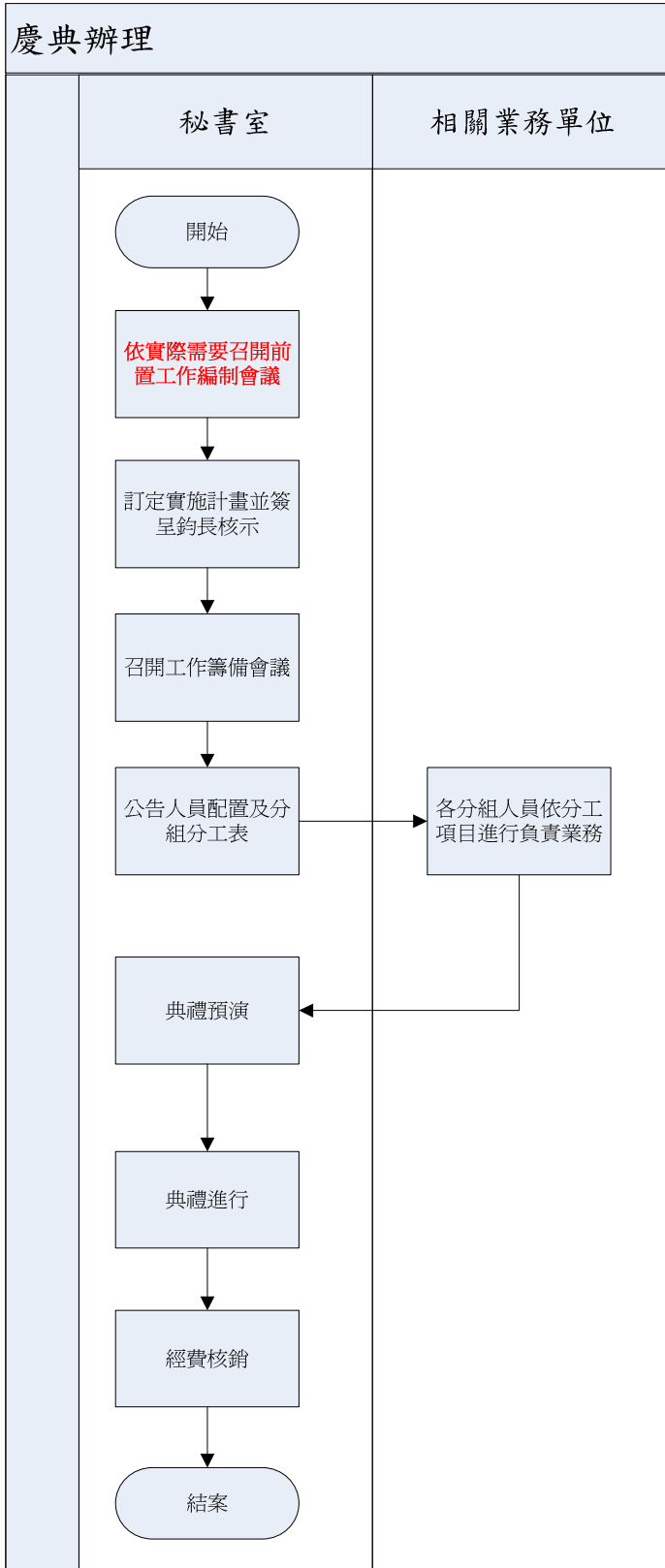
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學電子報編輯小組設置計畫(98.8.11 98學年度第一次主管會報修正通過)。

◎慶典辦理【**流程圖增加控制點**】

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. 辦理慶典活動前，事先訂定實施計畫，並簽請校長核定後辦理。
- 2.2. 召開工作籌備會議，說明活動內容及協助項目。
- 2.3. 於籌備會後公告活動人員配置及分組分工表，讓參與人員了解活動中分配之工作及負責之業務範圍。
- 2.4. 各分組人員依分工表內容進行作業。
- 2.5. 於典禮前舉行預演，以確保典禮可依計畫進行。
- 2.6. 舉行典禮。
- 2.7. 於活動結束後辦理相關經費核銷事宜。
- 2.8. 活動結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 各組人員是否依分工項目進行負責業務。
- 3.2. 是否有事前規劃之簽呈及計畫。
- 3.3. 經費核銷是否依規定辦理。

4. 使用表單：

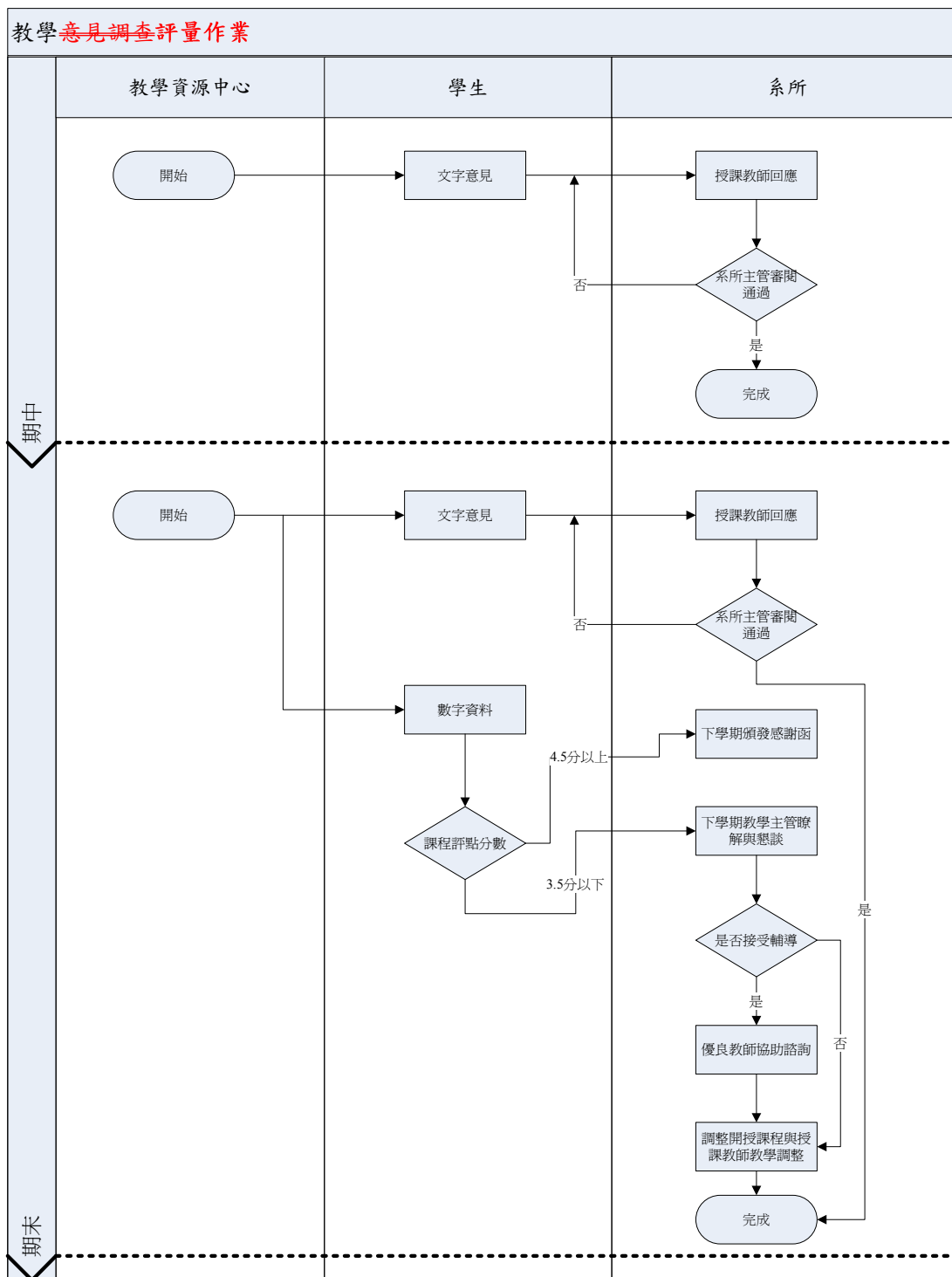
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 簽呈。

◎教學意見調查評量作業【修改作業程序2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3及2.2.4.、控制重點3.2.】

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. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學**意見調查評量**。
- 2.2. 作業程序：
 - 2.2.1. 教學**意見調查評量**辦理時間：期中調查於期中考前截止；期末調查自期末考試當週起至期末考試結束後第三週截止。
 - 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，由教務校長具名感謝函，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)~~ 以下之教師者，經由教學單位系所及學院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，且製作紀錄備查確認需要~~應敦請諮詢教師協助其輔導與諮詢，且製作諮詢紀錄密送系所及學院主管備查，副本密送教學資源中心主任，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所主管存查。~~必要時得延請專家進行教學診斷及輔導或調整開授課程。~~
 如課程有特殊原因，以致評點分數達 3.5 分以下，授課教師可敘明理由，送交校教師評鑑委員會審議，經審議通過後，該課程評點成績不納入教師評鑑計算。
 - 2.2.4. 教學**意見調查表評量**中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視。教師回覆若有不完整之處，請各系所主管積極協助改善，以提升學生學習**品質成效**。

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，隔一學期教務行政會議頒發感謝函。
~~學士班~~課程評點平均分數未達 3.5 分 ~~(不含)~~ 以下者，發文請教學單位系所及學院主管協助。
- 3.3. 請教師於線上系統回應文字意見，並由教學系所主管審閱。

4. 使用表單：

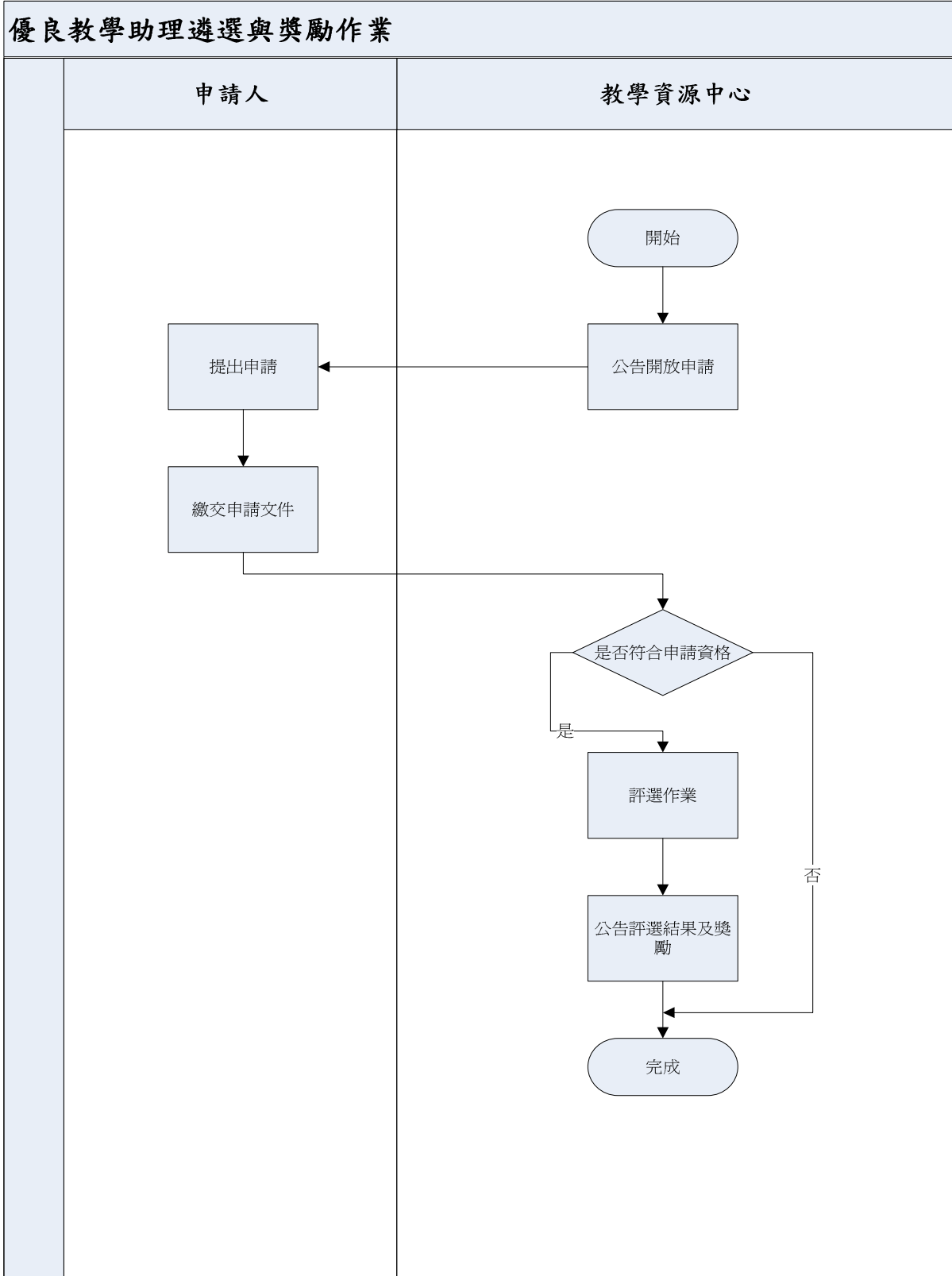
- 4.1. 感謝函
- 4.2. 晤談紀錄表


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 佛光大學教師教學評量辦法。

◎優良教學助理遴選與獎勵作業【新訂】

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. 優良教學助理應有之資格：

2.2.1. 本校當學期協助教學教學之教學助理。

2.1.2. 由教學資源中心依據評量調查、期末成果報告，以及教學助理活動參與情形等評估教學助理之工作表現，合格者方可申請優良教學助理。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 為促進教學助理之工作績效，教學資源中心須定期遴選優秀教學助理。方式採由教學助理自行申請為之，每學期辦理一次。

2.2.2. 優良教學助理申請必要條件：每學期末自行提出「教師推薦函」、「教學助理證書」，以及繳交「工作考核表」記錄等基本文件。

2.2.3. 由教學資源中心彙整資料後進行評分，評分項目包含培訓課程參與程度（30%）、教師評分（50%）及行政配合（20%）。

2.2.4. 申請獎金款項並製作獎狀以資鼓勵。

2.2.5. 獲選之優秀教學助理，由教學資源中心於次一學期之教學助理研習會中公開表揚，並由教學資源中心主任頒予獎勵。

3. 控制重點：

3.1. 教學助理應符合所定資格。

3.2. 教學助理是否於期限內申請。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學優良教學助理申請表。

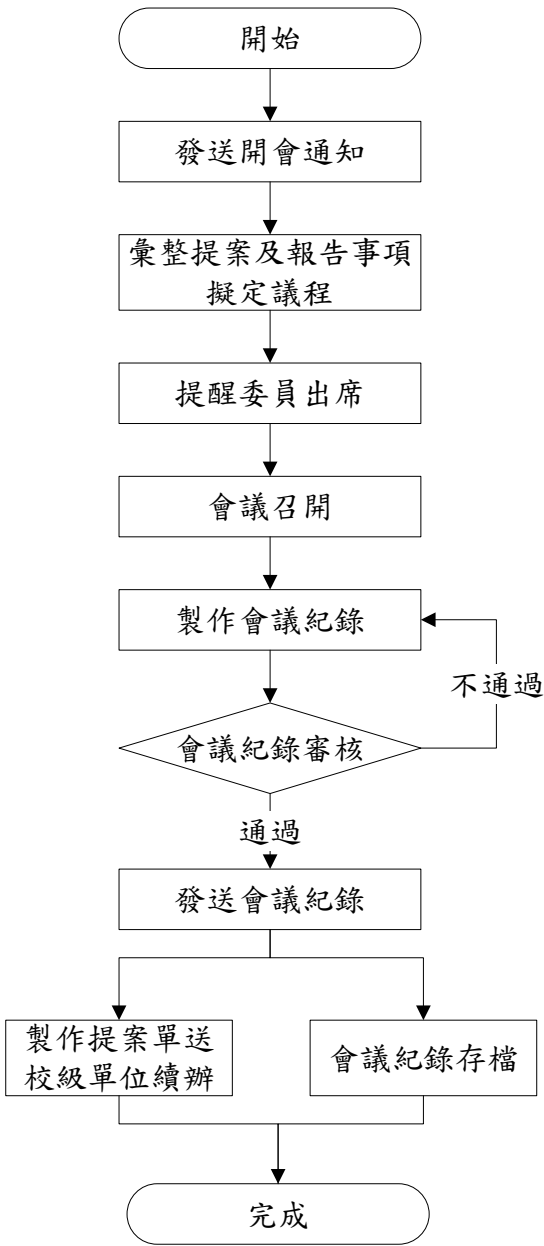
5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教學助理實施暨獎勵辦法。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會議標準作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-001	01/ 103.04.16	第 1 頁/ 共 2 頁

6. 流程圖：

流程	權責	表單
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Send[發送開會通知] Send --> Compile[彙整提案及報告事項 擬定議程] Compile --> Remind[提醒委員出席] Remind --> Meeting[會議召開] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Review{會議紀錄審核} Review -- 不通過 --> Prepare Review -- 通過 --> Distribute[發送會議紀錄] Distribute --> Proposal[製作提案單送校級單位續辦] Distribute --> Archive[會議紀錄存檔] Proposal --> End([完成]) Archive --> End </pre>	助理 助理 助理 通識教育委員會委員 助理 執行長核定 助理 助理	開會通知單 會議議程 會議簽到表及 會議議程 會議紀錄 會議紀錄 會議紀錄 會議紀錄 校級會議提案單

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會議標準作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-001	01/ 103.04.16	第 2 頁/ 共 2 頁

7. 作業程序：

7.1. 會議前

- 7.1.1. 製發開會通知，函送、E-mail或電話通知所有需與會人員。
- 7.1.2. 彙整討論提案與會議議程，並經執行長核閱。
- 7.1.3. 開會前提醒委員出席。
- 7.1.4. 準備會議資料、印製會議議程及會議簽到表。

7.2. 召開會議

- 7.2.1. 通識教育委員會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。
- 7.2.2. 依法定人數開議及決議。
- 7.2.3. 必要時得邀請議案關係人列席與會。

7.3. 會議後

- 7.3.1. 製作會議紀錄，並請執行長核閱。
- 7.3.2. 會議紀錄公告各委員並存檔。
- 7.3.3. 須上呈校級單位審議之提案，則製作提案單，送相關單位審議。

8. 控制重點：

- 3.4. 通識教育委員會議召開人數是否符合規定。
- 3.5. 通識教育委員會議議程和會議紀錄是否經執行長核閱後發送。
- 3.6. 通識教育委員會議紀錄是否確實轉知各委員。

9. 使用表單：

- 9.1. 通識教育委員會議開會通知單。
- 9.2. 通識教育委員會議簽到表。
- 9.3. 通識教育委員會議議程。
- 9.4. 通識教育委員會議紀錄。

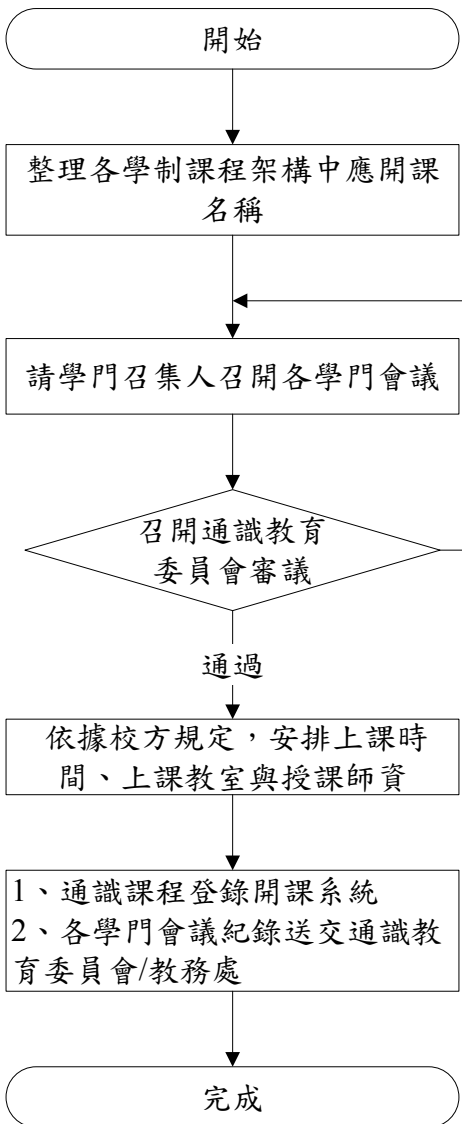
10. 依據及相關文件：

- 5.2. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育實施辦法。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識課程之規劃及開排課	通識教育委員會 通識教育中心	1260-002	01/ 103.04.16	第 1 頁/ 共 2 頁

1. 流程圖：

流程	權責	表單
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[整理各學制課程架構中應開課名稱] Step1 --> Step2[請學門召集人召開各學門會議] Step2 --> Decision{召開通識教育委員會審議} Decision -- 不通過 --> Step2 Decision -- 通過 --> Step3[依據校方規定，安排上課時間、上課教室與授課師資] Step3 --> Step4["1、通識課程登錄開課系統 2、各學門會議紀錄送交通識教育委員會/教務處"] Step4 --> End([完成]) </pre>	<p>助理</p> <p>各學門會議委員</p> <p>通識教育委員會委員、助理</p> <p>主任核定、助理</p>	<p>開課時間表 會議簽到表&議程</p> <p>開課時間表 會議簽到表&議程</p> <p>開課時間表</p> <p>開課時間表 會議紀錄</p>

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識課程之規劃及開排課	通識教育委員會 通識教育中心	1260-002	01/ 103.04.16	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 先行整理各學制課程架構應開課名稱。
- 2.2. 召開各學門會議，確定開課課程。
- 2.3. 召開通識教育委員會議審核。
- 2.4. 會議不通過者，退回各學門會議。
- 2.5. 依據學校規定調整各課程上課時間/安排上課教室。
- 2.6. 課程資料登錄開課系統，學門會議紀錄及開課時間表送交教務處及通識教育委員會。會議決議通過，請主任核閱後將開課資料登錄開課系統。

3. 控制重點：

- 3.7. 是否符合開課暨排課辦法規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 開課時間表。
- 4.2. 學門會議簽到表。
- 4.3. 學門會議議程。
- 4.4. 學門會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。
- 5.2. 佛光大學通識教育實施辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育中心教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-003	01/ 103.04.16	第 1 頁/ 共 2 頁

1. 流程圖：

流程	權責	表單
開始		
↓	人事室	
人事室核定通識教育中心 專任教師缺額		
↓	主任、助理	教師需求表
向人事室提出專任 教師聘任需求		
↓	人事室	
上網公告及收件		
↓	主任	
篩選應徵者資格		
↓	通識教育委員會教 師、助理	
評選作業		
↓	通識教育中心 系教評會議委員	教師提聘檢核表 個人基本資料表
通識教育中心 系教評會議初審		
通過		
↓	通識教育中心 院教評會議委員	專/兼任教師新聘申請表 院教評會議提案單
通識教育中心 院教評會議複審		
通過		
↓	校教評會議委員	
校教評會議決審		
不通過		
↓	人事室	
人事室核發聘書		
↓		
完成		

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育中心教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-003	01/ 103.04.16	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 由人事室核定系所專任教師缺額。
- 2.2. 向人事室提出專任教師聘任需求。
- 2.3. 人事室上網公告及收件。
- 2.4. 學系篩選應徵者資格。
- 2.5. 以面試、試教、演講、資料審查等方式進行評選作業。
- 2.6. 依據評選結果提送系教評會議進行教師資格初審。
- 2.7. 初審通過者，依據系教評會議決議送院教評會議複審。
- 2.8. 複審通過者，依據院教評會議決議送校教評會議決審。
- 2.9. 經三級三審通過後，由人事室核發聘書。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 教師聘任是否依通識教育中心所需專長聘任？
- 3.3. 教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？
- 3.4. 教師聘任是否經評選作業？
- 3.5. 是否依規定召開系教評會議。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 個人基本資料表。
- 4.3. 教師提聘檢核表。
- 4.4. 專兼任教師新聘申請表。
- 4.5. 院教評會議提案單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師聘任及升等辦法。
- 5.2. 佛光大學通識教育中心系級教師評審委員會設置辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育中心院級教師評審委員會設置辦法。
- 5.4. 佛光大學通識教育實施辦法。