



105 學年度第五次內部控制制度推動小組會議記錄

時間：中華民國 106 年 04 月 19 日（週三）12：10

地點：雲起樓 402 會議室

主席：許主任秘書文傑（詹素娟代）

紀錄：鄭嘉琦

出席人員：教學單位—歷史學系溫楨文助理教授、應用經濟學系戴孟宜副教授（曲靜芳代）、心理學系吳佳瑾助理教授、社會學系高淑芬助理教授、資訊應用學系夏傳儀助理教授、產品與媒體設計學系申開玄助理教授、傳播學系徐明珠副教授、佛教學系闕正宗助理教授、健康與創意素食產業學系施建璋助理教授

行政單位—教務處賴宗福主任（張鳳琪、邱美蓉代）、學生事務處劉容孝專案助理、總務處張錫東組長、招生事務處龍佩愉組員、研究發展處林俊村組員（黃淑惠代）、國際暨兩岸事務處陳拓余組長、圖書暨資訊處王愛琪組長、人事室戴筱芳組員（楊豐銘代）、會計室劉叔欣組員、通識教育委員會張懿仁主任（吳品慧代）、秘書室鄭嘉琦組員

列席人員：秘書室詹素娟組長

請假人員：中國文學與應用學系簡文志助理教授、

壹、報告事項

105 學年度「內控作業規畫」執行情形報告：

- （一）目前秘書室已收到教務處 33 個及學生事務處 28 個內控項目，本次會議擬討論教務處 16 個內控項目。
- （二）尚未收到國際暨兩岸事務處的內控項目，請儘快修正後繳交。

貳、討論事項

提案一

案由：105 學年度教務處內部控制制度修正，提請討論。（[附件一](#)/第 4 頁）

說明：本次修正 16 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		

1	教 1	1110-001 學生註冊作業	06	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	10	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	05	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	19	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	23	✓			配合新版內控格式修正流程圖，及作業流程。
6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	27	✓			配合新版內控格式修正流程圖，及檢討改作業程序。
7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	30	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業		✓			下次會議討論
9	教 6	1110-006 扣考作業		✓			下次會議討論
10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	33	✓			配合新版內控格式修正流程圖，及文字敘述。
11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	37	✓			辦法名稱筆誤，及配合新版內控格式修正流程圖。
12	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量				新訂	下次會議討論
13	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量		✓			下次會議討論
14	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	40	✓			配合新版內控格式修改流程圖，及修正文字敘述。
15	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	43	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
16	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	46	✓			配合新版內控格式修改流程圖，及相關作業程序。

決議：1.序號 4 內控項目流程圖，其流程圖已配合本校新版「內控文件編輯」格式修正，並照案通過。

2.序號 1、2、3、7、11、15 等內控項目，其流程圖依委員建議修正後通過。

- 3.序號 8、9、12、13 等內控項目，請教務處修正後送下次會議討論。
- 4.序號 5 內控項目為修正後通過，流程圖依委員建議修改，作業程序 2.7.第三句「加退後選課清單」修改為「補選課程清單」；使用表單 4.1.«清單»修改為«申請表»，及新增 4.3.«教師任課表»和 4.4.«補選課程清單»。
- 5.序號 6 內控項目為修正後通過，流程圖依委員建議修改，作業程序 2.2.刪除「後自行列印清單留存」，2.3.刪除「註冊組辦理»和「及列印棄選後清單給學生核對»，及將「人工»修改為「紙本辦理»，2.4.新增「註課組統整全校棄選學生名單製作書函»，另增加 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.及 2.3.2.全文；控制重點 3.1.新增「棄選規則：僅可棄選一門課及»。
- 6.序號 10 內控項目為修正後通過，流程圖依委員建議修改，作業程序 2.6.第四句新增「教務處彙整後提案至»，及 2.8.2.刪除「應依照《佛光大學諮詢教師設置辦法》之規定接受輔導，且»。
- 7.序號 14 內控項目為修正後通過，流程圖依委員建議修改，作業程序 2.1.第二句新增「據「佛光大學研究生獎助學金審查辦法»，經»。
- 8.序號 16 內控項目為修正後通過，流程圖依委員建議修改，文件名稱「助理»修改為「獎助生»，作業程序 2.1.第一、二句的「助理»修改為「獎助生»，並將 2.1.第二句和 2.4.的第一句「TA»修改為「教學獎助生»；控制重點 3.1.和 3.2.第一、二句的「助理»修改為「獎助生»，並將 3.2.第二句「學習型»刪除之；依據及相關文件 5.2.刪除「學習型»，及將「助理»修改為「獎助生»。
- 9.教務處內控項目風險評估於下次會議討論。

參、臨時動議（無）

肆、散會：14:15 分

105 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	教 1	1110-001 學生註冊作業	03	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	04	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
3	教 3	1110-003 課程規畫作業	03	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	03	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	04	✓			配合新版內控格式修正流程圖及作業流程。
6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	04	✓			配合新版內控格式修正流程圖，及檢討改作業程序。
7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	04	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	03	✓			下次會議討論
9	教 6	1110-006 扣考作業	03	✓			下次會議討論
10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	05	✓			配合新版內控格式修正流程圖，及文字敘述。
11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	05	✓			辦法名稱筆誤及配合新版內控格式修正流程圖。
12	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	01			新訂	下次會議討論
13	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	06	✓			下次會議討論
14	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	04	✓			修正及配合新版內控格式修改流程圖及文字敘述。
15	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	05	✓			配合新版內控格式修正流程圖。

16	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	05	✓			修正及配合新版內控格式修改流程圖及相關作業程序。
----	--------	---	----	---	--	--	--------------------------

回[提案一](#)、[教務處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-001 學生註冊作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	羅采倫	
2	1. 修訂原因：修改流程。 2. 修正處：作業程序刪除 2.2.2.。	101.5月	羅采倫	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	郭明裕	

回[提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

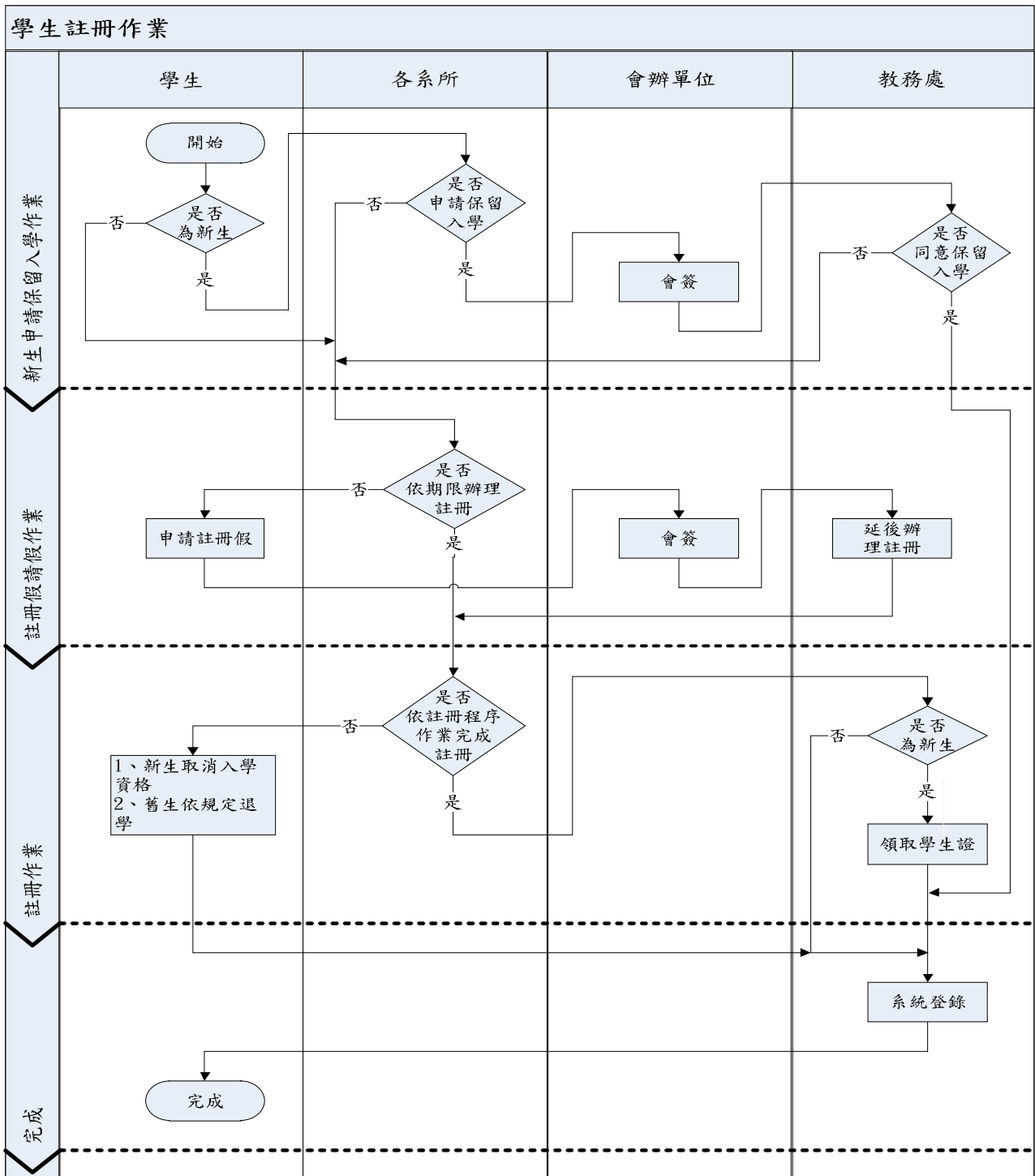
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生註冊作業	教務處	1110-001	03/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生註冊作業	教務處	1110-001	03/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.2. 凡新生入學，應依照本校規定辦理報到手續，但因特殊事故得於 14 日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以 1 年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生註冊時經審核註冊程序及繳費（就學貸款）無誤後於註冊日當天發給學生證。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿前申請休學外，概以逾期未註冊退學論。

2.3. 系統登錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生申請保留入學是否依規定辦理。
- 3.2. 學生申請註冊假是否依規定程序辦理。
- 3.3. 新生辦理註冊是否依規定程序辦理。
- 3.4. 舊生辦理註冊是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生保留入學資格申請表。
- 4.2. 註冊假單。
- 4.3. 新生註冊程序單。
- 4.4. 舊生註冊程序單。

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
學生註冊作業	教務處	1110-001	03/ 106.04.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生註冊須知。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-002 學生學籍管理作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	胡芯華	
2	1. 修訂原因：文意增修。 2. 修正處： (1) 作業程序 2.2.1.。 (2) 控制重點 3.1.。	101.5月	胡芯華	
3	1. 修訂原因：修改作業程序。 2. 修正處：作業程序 2.4.2.。	103.4月	黃秋蘭	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	郭明裕	

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

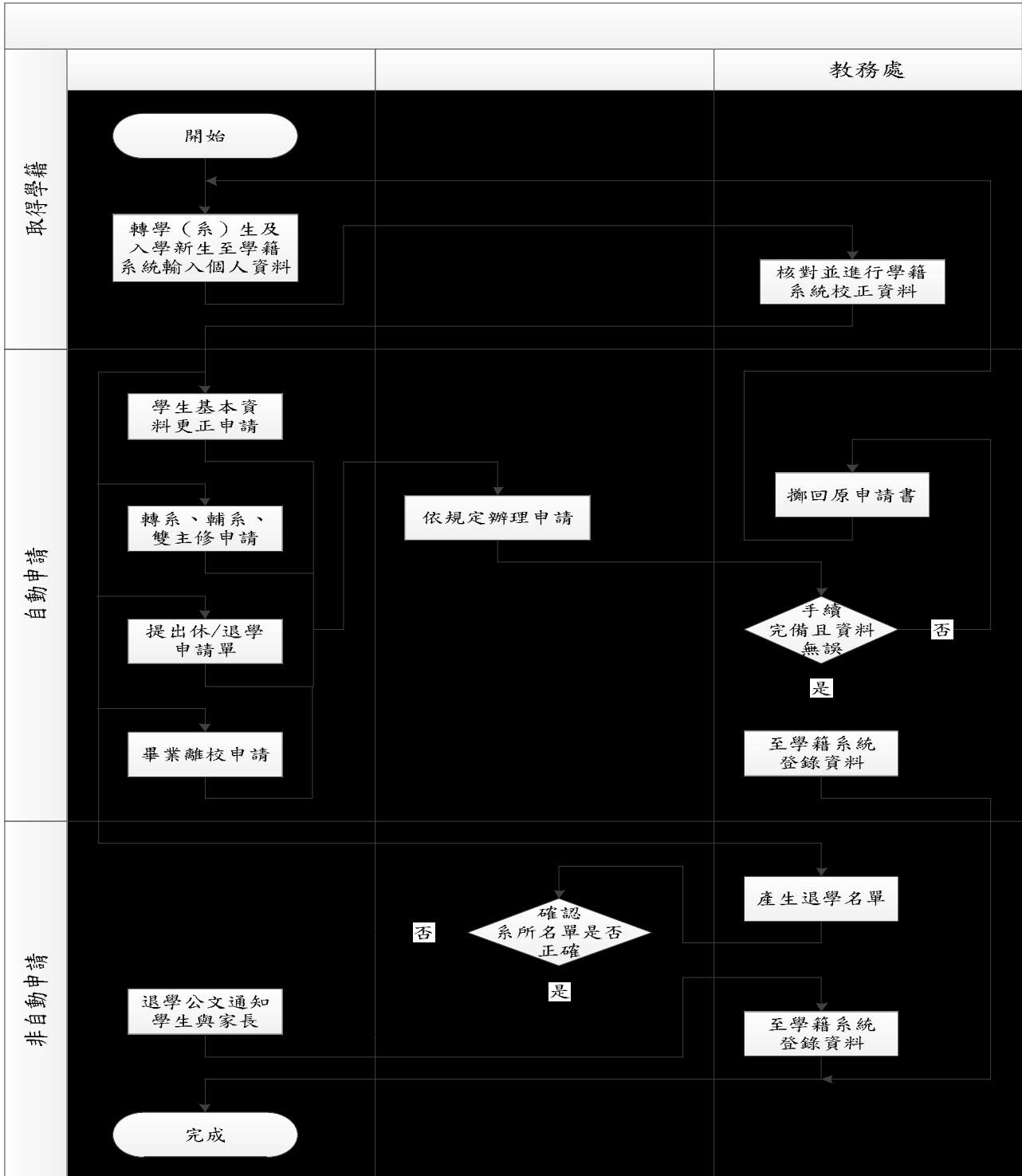
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	04/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 4 頁

[回提案一、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	04/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 4 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	04/ 106.04.19	第3頁/ 共4頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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、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。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	04/ 106.04.19	第 4 頁/ 共 4 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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。
- 5.7. 大專校院學生休退學費作業要點。(教育部)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-003 課程規劃作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修正原因：通識教育課程規劃等流程之主辦單位非教務處，故修正流程圖，及因應學程化，修訂課程異動作業程序。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1. 學門改為學群，2.1.2. 修改文字，2.1.4. 新增學士班學程內課程異動之程序，2.4. 學門改為學群。 (2) 控制重點修改 3.1. 文字。 (3) 使用表單 4.3. 課程教學綱要表修改為教學計畫表。	105.2月	邱美蓉	
3	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	邱美蓉	

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

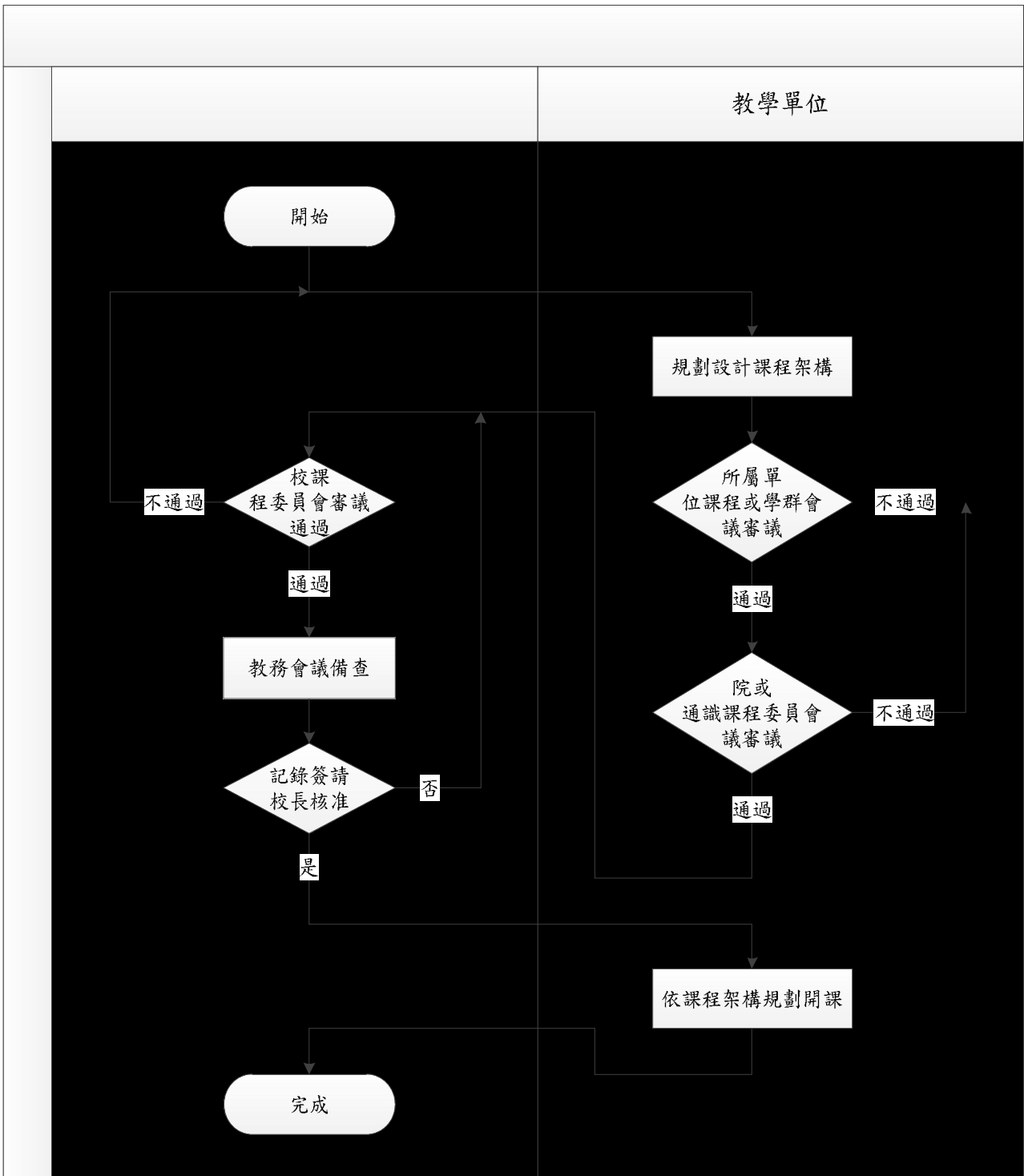
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	03/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	03/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	03/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1110-004-1 選課作業-A. 開排課及初選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	修訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 使用表單刪除與修正 4.2.，新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	

回提案一、教務處

表單修訂日期：101.03.16

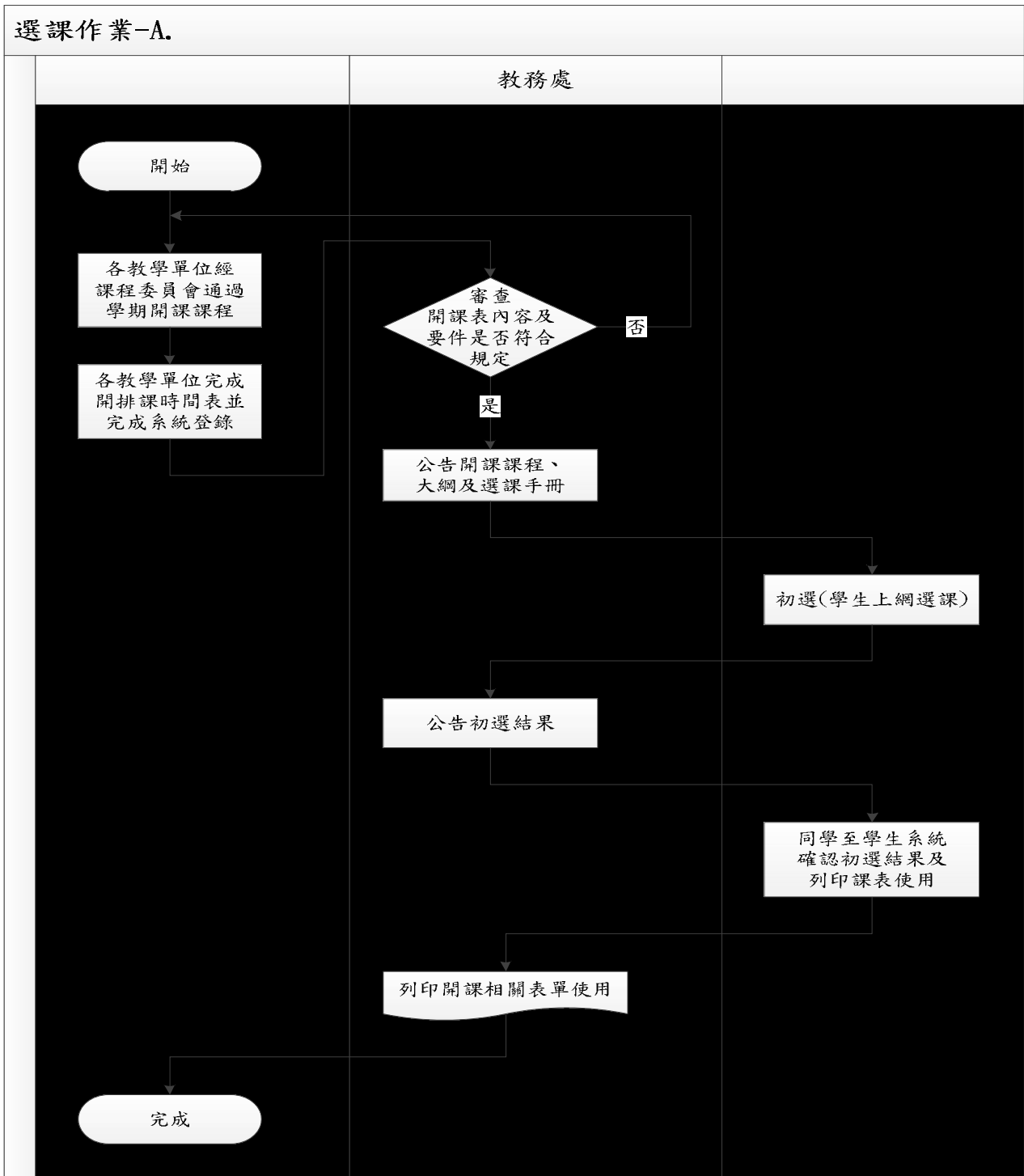
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	03/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	03/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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) 列印教師任課表(2) 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 系所開課時間表。
- 4.2. 課程異動申請單。
- 4.3. 超修學分數申請表。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	03/ 106.04.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補 選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.3.。 (4) 使用表單修改 4.2. 及新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：作業方式變更，課程加退選前 先做停開課程預警，並新增人事室之教師 應聘確認作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點新增 3.3.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	105.2月	邱美蓉	
4	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖 及作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.3.、 4.4.。	105.11月	蔡尚慧	

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

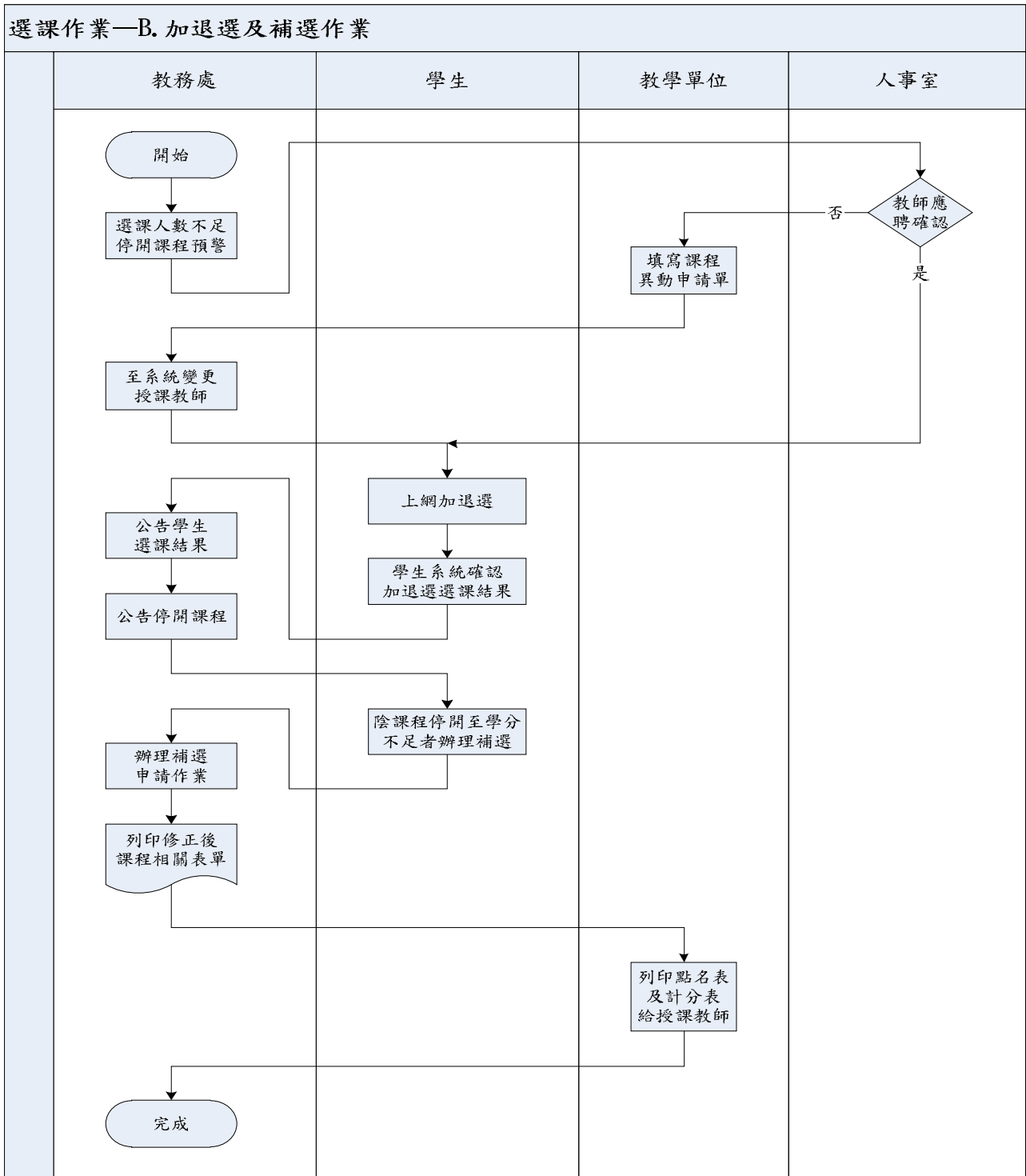
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	04/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	04/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 課程加退選前：

- 2.1.1. 以 mail 預警各系所選課人數不足停開課程明細，同時由人事室負責教師應聘確認。
- 2.1.2. 若教師未應聘，教學單位應填寫課程異動申請單送教務處，由教務處至系統變更授課教師。

2.2. 選課系統測試後開放加退選課。

2.3. 學生上網加退選課。

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

2.5. 加退選截止後：

- 2.5.1. 列印教師任課表。
- 2.5.2. 發函通知學系輔導學分數異常學生及專簽辦理相關事宜。

2.6. 依開排課規定及程序公告停開課程。

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

2.8. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

3.1. 選課異常學生之處理。

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

3.3. 依教學單位填寫之課程異動申請單至系統變更授課教師。

4. 使用表單：

4.1. 補選申請表。

4.2. 課程異動申請單。

4.3. 教師任課表

4.4. 補選課程清單

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	04/ 106.04.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-3 選課作業-C. 棄選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：流程圖。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：變更作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，其後調整條序修改 2.3.。	102.3月	黃秋蘭	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及檢討改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.2.、 2.3.1.、2.3.2.，修改 2.2.、2.3. 和 2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	105.11月	蔡尚慧	

[回提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

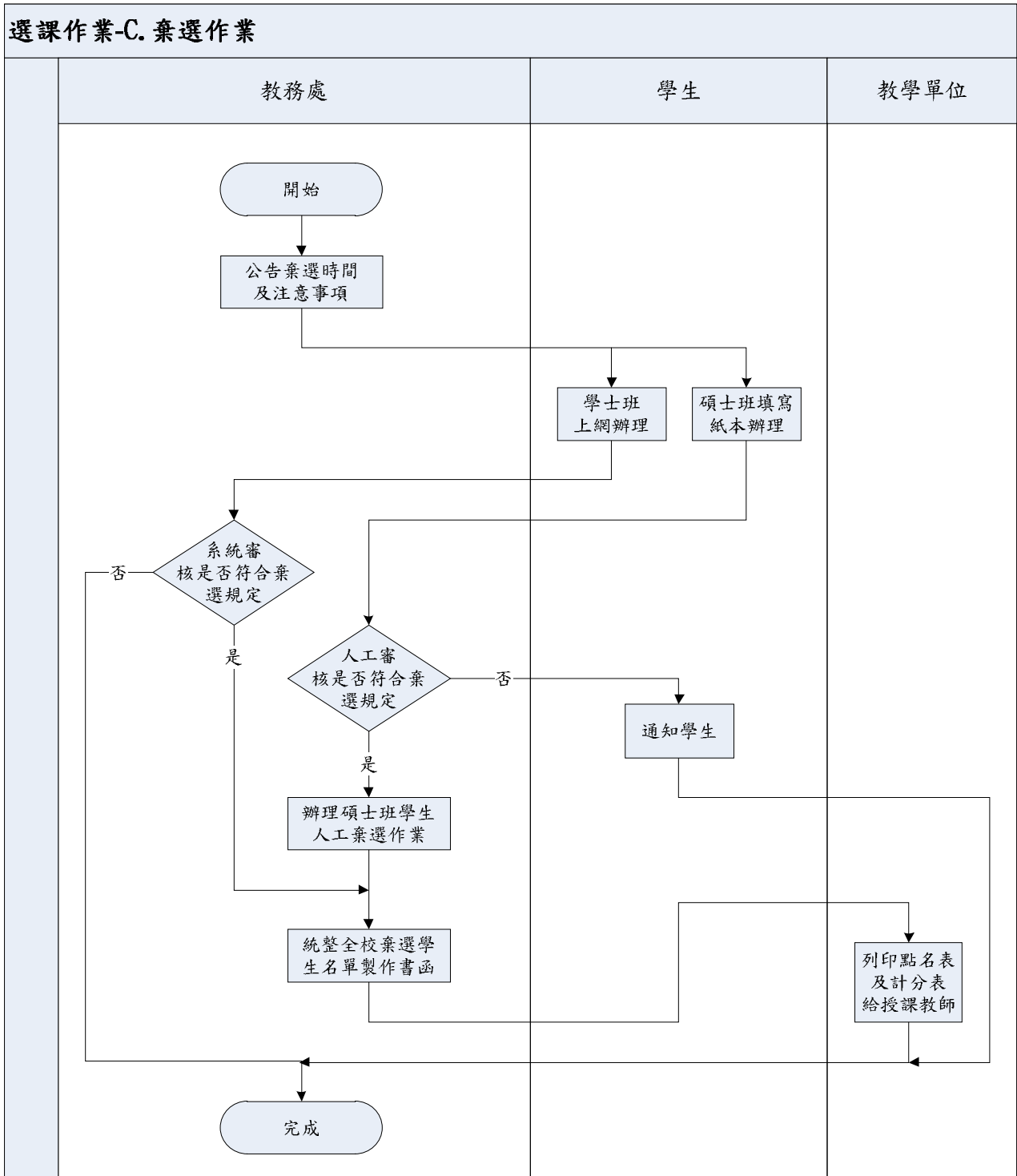
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 C. 棄選作業	教務處	1110-004-3	04/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 C. 棄選作業	教務處	1110-004-3	04/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告棄選作業、受理時間等注意事項。
- 2.2. 學士班學生上網辦理棄選作業。
 - 2.2.1 系統審核是否符合棄選規定（僅可棄選一門課以及不可低於最低學分數）。
 - 2.2.2 學生自行列印清單留存。
- 2.3. 碩士班學生紙本辦理棄選作業。
 - 2.3.1 註課組審核是否符合棄選規定，不符合規定則通知學生。
 - 2.3.2 註課組辦理碩士班學生人工棄選作業。
- 2.4. 註課組統整全校棄選學生名單製作書函公告棄選後課程及學生名單。
- 2.5. 棄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. 棄選規則：僅可棄選一門課及是否有少於最低學分數。
- 3.2. 研究所學生需經指導教授或系主任簽名同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 棄選申請表。
- 4.2. 棄選後加退選選課清單。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處: (1) 流程圖。 (2) 作業程序修正 2.3.4.、2.3.6.。 (3) 使用表單修正 4.1.。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處: (1) 作業程序修正 2.3.4.、2.3.6.。 (2) 控制重點修正 3.1.。 (3) 使用表單修正 4.1.。	105.2月	郭明裕	
4	1. 修訂原因:配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處:流程圖。	106.3月	郭明裕	

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期: 101.03.16

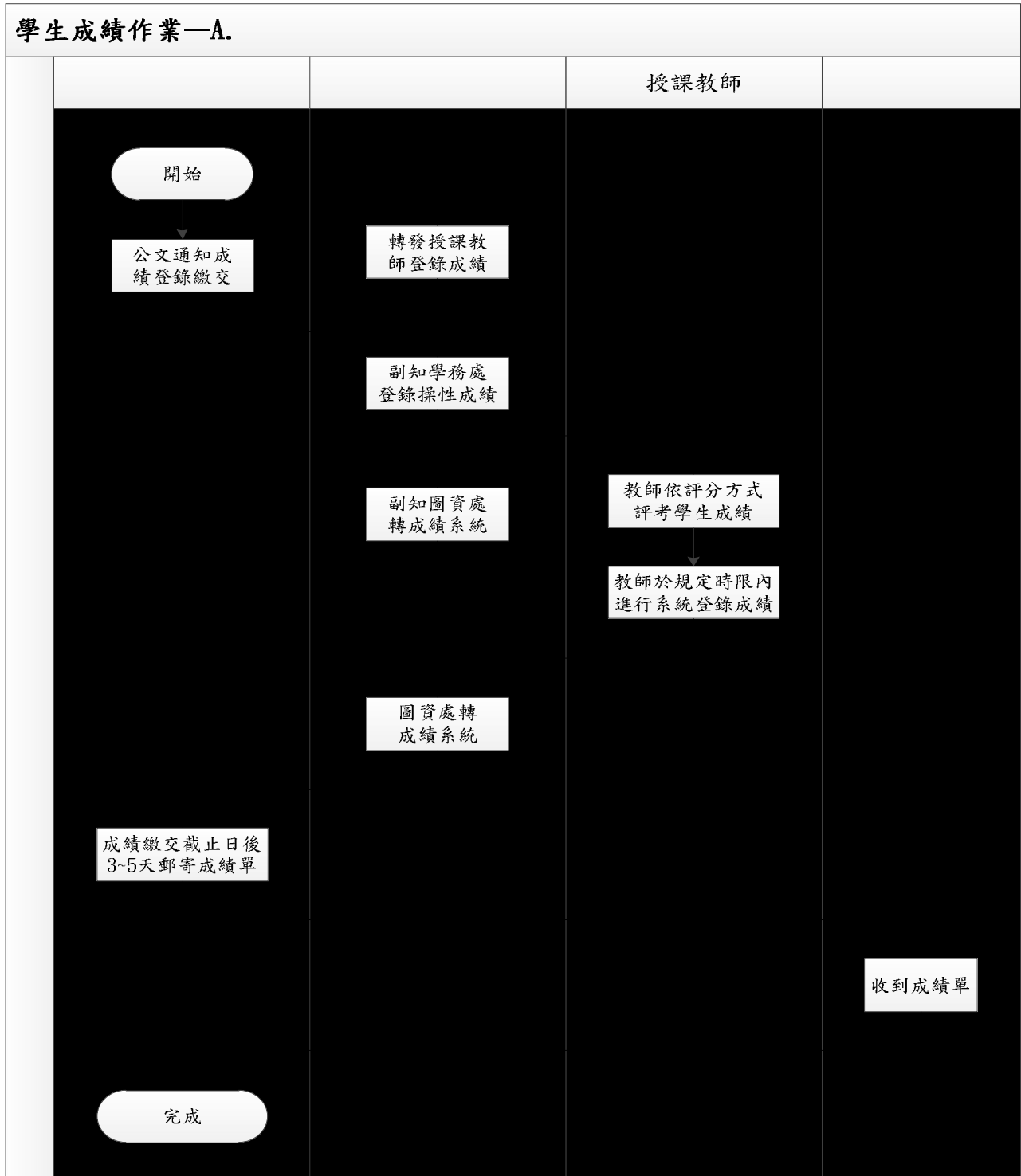
保存期限: 至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	04/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	04/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 教學計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-007 教師評鑑作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心， 及新增使用表單延後評鑑申請表。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2.。 (2) 使用表單修改 4.5.。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 修訂原因：作業方式變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序全部修改。 (3) 使用表單刪除 4.2. 及 4.3.，其後調整 條序。	104.4月	徐培真	
4	1. 修訂原因：單位變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.8.、2.9.。	105.2月	林瑋琿	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及文字敘述。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6. 及 2.8.2.。	106.3月	張鳳琪	

回提案一、教務處

表單修訂日期：101.03.16

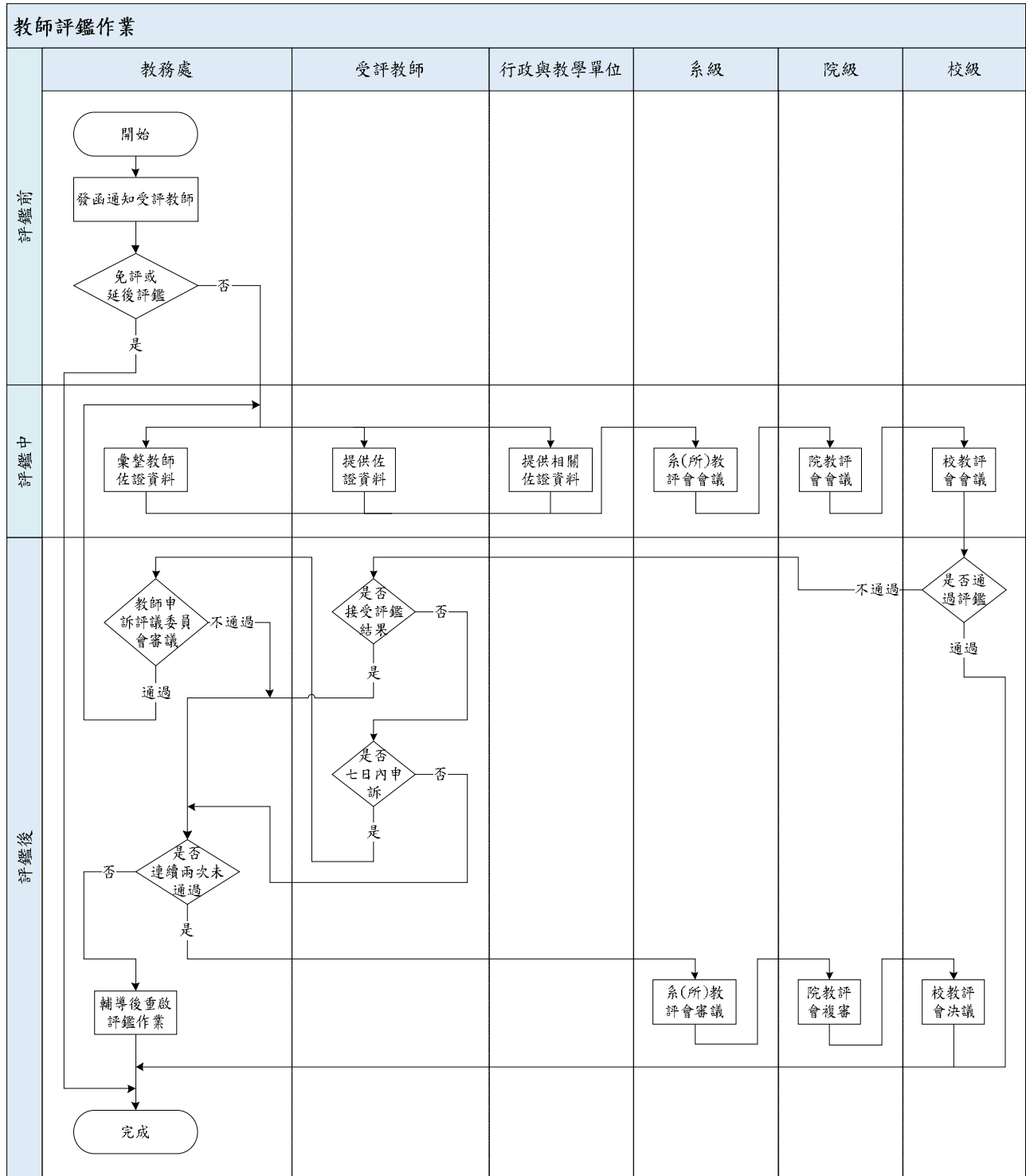
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	05/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	05/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	05/ 106.04.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

- 3.3. 各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會；校級是否於 12 月底前完成。
- 3.4. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 免受評鑑申請表。
- 4.3. 延後評鑑申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 受評鑑教師所屬系（所）、院教評會會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：作業程序 2.2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：流程圖作業流程變更、修正作業程序 2.1.3.、2.2.3.、刪除控制重點 3.2.。	102.3月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：修正流程圖。 2. 修正處：流程圖作業流程變更。	105.2月	林瑋琿	
5	1. 修訂原因：辦法名稱筆誤，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修正 5.1.。	106.3月	陳欣	

回提案一、教務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	05/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	05/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師應有之資格：

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

2.2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 自薦或被推薦教師應符合法規所定資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教學優良教師遴選審查表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.2.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：教學資源中心合併至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更，及修改流程圖 圖示。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.2月 /5月	江曉林/ 吳育欣	
4	1. 修正處：配合新版內控格式修改流程圖， 及修正文字敘述。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。	105.11月	陳俐潔	

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 A. 研究生獎學金作業	教務處	1110-010-1	04/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生獎學金申請資格，依據「佛光大學研究生獎助學金審查辦法」，經「研究生獎助學金審查委員會」審議辦理。
- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，即將系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	104.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：教學資源中心單位合併至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱及圖示變更。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.2月 /5月	江曉林/ 吳育欣	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	陳俐潔	

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 B. 研究生助學金作業-行政助理	教務處	1110-010-2	05/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

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」，經服務單位確認後，送教務處覆核後通過。
- 2.3. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學獎助生	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及將系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.、2.5.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.。 (3) 使用表單刪除 4.2.。	104.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：單位變更及配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (3) 使用表單因辦法變更刪除 4.1.。	105.2月/ 5月	江曉林/ 吳育欣	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及相關作業程序。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.-2.4.。 (4) 控制重點修改 3.1.、3.2.。 (5) 依據及相關文件因辦法變更修改 5.2.。	105.11月	陳俐潔	

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

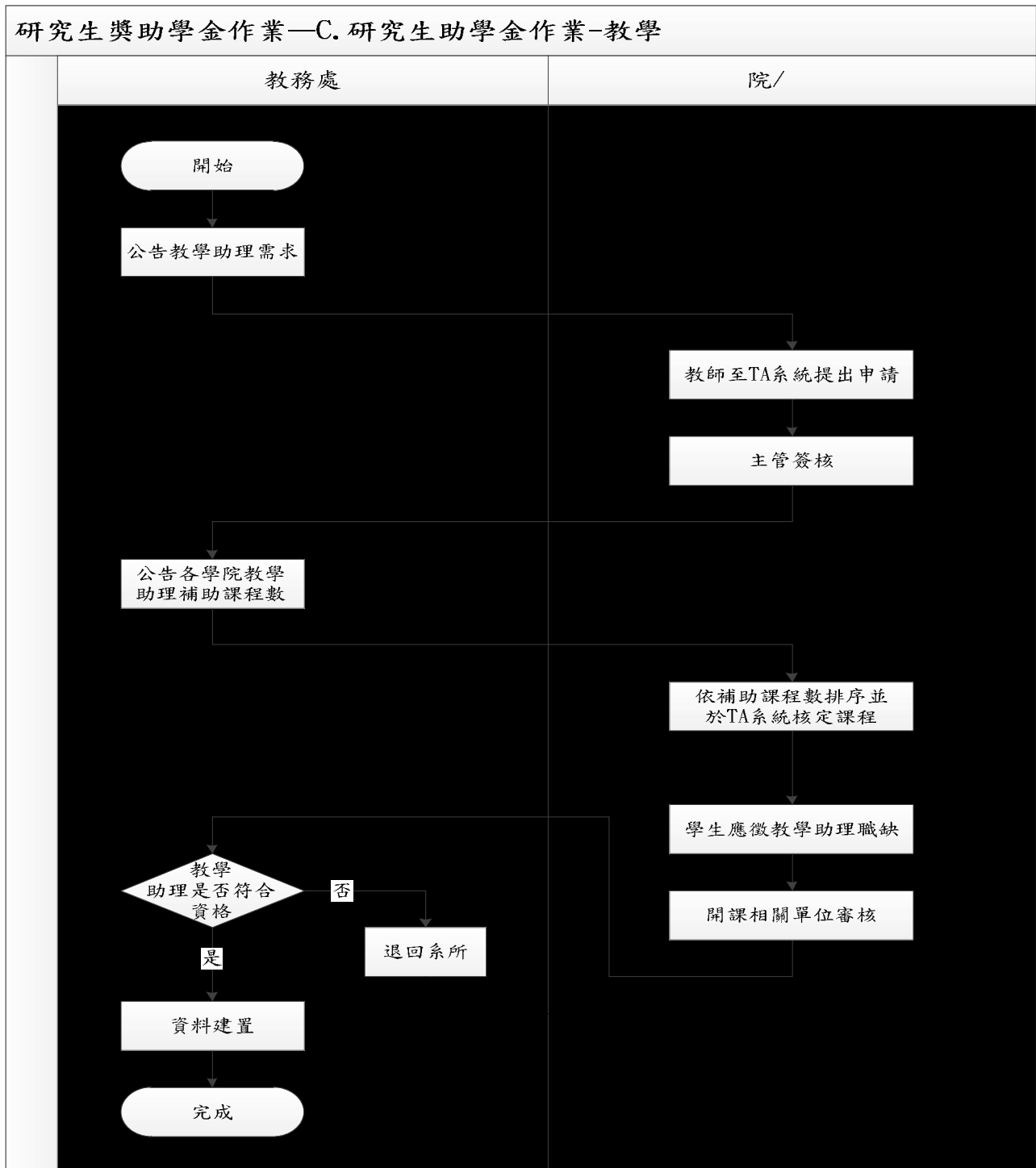
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 C. 研究生助學金作業-教學獎助生	教務處	1110-010-3	05/ 106.04.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 C. 研究生助學金作業-教學獎助生	教務處	1110-010-3	05/ 106.04.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生助學金的教學獎助生申請方式是由教師於期限內，至教學獎助生系統提出課程教學獎助生需求申請，經主管簽核後送給各學院彙整。
- 2.2. 各學院彙整各系申請需求至教務處。
- 2.3. 教務處召開「研究生獎助學金審查委員會」，審議通過補助課程數後，請各學院針對補助課程數排序並公告讓學生提出申請。
- 2.4. 學生至教學獎助生系統應徵職缺，經開課單位確認後，送教務處覆核後通過。
- 2.5. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請教學獎助生助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請教學獎助生助學金之研究生，是否確實依「佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法」規定，協助系所教師教學工作。

4. 使用表單：

無

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. 佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法。