



## 106 學年度第一次內部控制制度推動小組會議記錄

時間：中華民國 106 年 09 月 20 日（週三）12:10PM

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—人文學院歷史學系溫楨文助理教授、社會科學暨管理學院應用經濟學系林啟智副教授、社會科學暨管理學院公共事務學系孫以清助理教授、創意與科技學院資訊應用學系王聲葦副教授、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、創意與科技學院文化資產與創意學系羅中峰副教授、佛教學院佛教學系闕正宗助理教授、樂活產業學院健康與創意素食產業學系施建璋助理教授（曾稚棉代）

行政單位—教務處賴宗福主任（鄭安妮代）、學生事務處馮嘉敏專案助理、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、國際暨兩岸事務處曾稚棉主任、圖書暨資訊處王愛琪組長、人事室戴筱芳組員、會計室劉叔欣組員、通識教育委員會陳衍宏主任、秘書室鄭嘉琦組員

列席人員：秘書室行政管理組詹素娟組長

請假人員：人文學院中國文學與應用學系簡文志助理教授、社會科學暨管理學院心理學系周蔚倫助理教授

### 壹、報告事項（略）

### 貳、討論事項

#### 提案一

案由：106 學年度內部控制制度推動小組工作計畫，提請討論。（[附件一](#)）

說明：本學年度工作計畫時間表如附件一。

**決議：照案通過。**

#### 提案二

案由：依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」修正後辦法，檢討本校內控項目，提請討論。（[附件二](#)）

說明：一、辦法詳如附件。

二、該辦法第八、九條所列項目為必須之內控項目，故部份已於 105 學年度刪除的項目需於本學年度新增，本校尚未建立的項目，也請權責單位新增。

權責單位	人事室	會計室	秘書室
於 105 學年度刪除之項目	與出勤、差假、訓練、研究相關之項目。	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。	
本校尚未有的內控項目		不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。	印鑑使用之管理。

三、該辦法第十二條所列各項循環控制作業，請各單位檢討單位內之內控項目是否需新增或修訂，必須檢討的項目如下表。

權責單位	新增或修訂項目
教務處	休退學、畢業、實習、學分抵免等項目。
學務處	課外活動、膳食、賃居等項目。
總務處	供應商管理、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收等項目。
人事室	招聘、報到、職務輪調等項目。
會計室	1.融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。 2.投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

**決議：照案通過。**

提案三

案由：106 學年度各單位內控項目確認，提請討論。（[附件三](#)）

說明：各單位增減項目詳如附件。

**決議：照案通過。**

參、臨時動議（無）

肆、散會：13:15

## 106 學年度內控作業規畫

序號	日期	會議提案	備註
1	9/20	1.本學年度內控作業規畫。 2.內控法規檢討。 3.各單位修正項目確認。 4.新增內控項目討論。	
2	11/29	招生處、研發處、國際處、會計室、秘書室等單位內控項目修正。	內控項目修正繳交日期為 10/20 日
3	1/24	學務處、總務處、圖資處、人事室、通委會等單位內控項目修正。	內控項目修正繳交日期為 11/20 日
4	3/21	教務處內控項目修正。	內控項目修正繳交日期為 1/20 日
5	4/25	各單位未修正完之項目。	
6	7/4	1.內控作業總檢討。 2.規畫下學年度內控作業。	

# 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

## 第一章 總則

[回提案二](#)

第一條 本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定訂定之。

第二條 學校財團法人(以下簡稱學校法人)及所設私立學校(以下稱學校)應建立內部控制制度(以下簡稱本制度),藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程,對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督,並達成下列目標:

- 一、營運之效果及效率,包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性,其所稱之報導,包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

本制度應由學校法人及學校分別自行訂定,經學校法人董事會議通過後實施。

第三條 本制度應包括下列組成要素:

- 一、控制環境:學校法人及學校設計及執行本制度之基礎,包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
- 二、風險評估:學校法人及學校主管階層應先確立各項目標,並與不同層級單位相連結,同時需考慮目標之適合性,並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事,透過適當風險管理政策及程序,進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。[回提案二](#)
- 三、控制作業:學校法人及學校依風險評估結果,採用適當政策及程序之行動,將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行,包括學校法人



及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

四、資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

[回提案二](#)

(一) 例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。

(二) 自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

(三) 稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

學校法人及學校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

## 第二章 學校法人內部控制制度

第四條 學校法人應就人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

[回提案二](#)

一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。

二、校長選聘及解聘。

三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

第五條 學校法人應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。

二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。

- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

第六條 學校法人應就董事會及監察人運作事項，訂定管理規章及設計作程序與內部控制點；其內容包括下列事項：回提案二

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。
- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- 八、學校法人及學校預算、決算之審議。
- 九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

### 第三章 學校內部控制制度

第七條 學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

- 一、視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第八條 學校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：回提案二

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第九條 學校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

[回提案二](#)

- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第十條 學校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

[回提案二](#)

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第十一條 學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

回提案二

第十二條 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
  - 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
  - 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- 回提案二
- 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
  - 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
  - 六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
  - 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
  - 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

#### 第四章 內部控制制度之檢核

回提案二

第十三條 學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第十四條 學校法人及學校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第十五條 學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

回提案二

學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

第十六條 學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校法人、學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：



- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第十七條 學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

[回提案二](#)

第十八條 學校法人及學校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十九條 學校法人稽核人員或委任之會計師應定期將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。

[回提案二](#)

學校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

[回提案二](#)

第二十條 學校法人及學校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

## 第五章 附則

第二十一條 學校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

第二十二條 學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

第二十三條 本辦法自發布日施行。

[回提案二](#)

## 105 學年度 教務處 內部控制項目表

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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	教 1	1110-001 學生註冊作業	03				
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	04			經抽查,有一份休退學申請書沒有導師簽名。	查時要嚴謹一點。
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	03			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」。本項次應有執行,但沒留下可查詢之記錄。	做時要有某一種紀錄。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	03				
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	04				
6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	04				
7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	04			1. 成績登錄已系統化,現行作業已不需轉知圖資處轉檔上傳。 2. 操行成績現行已由教師登錄,學務處覆查獎懲加減分是否正確,已不是由學務處登錄操行成績。	內控流程圖應修訂。
8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	03			1. 學生成績更正,屬教師失誤致申請更正部分。 2. 申請書應蓋證件日期,以便確認為開學後兩	1. 申請表單位應有收件日。 2. 表單應修訂,於網頁上之表單同時抽



						周內提出。 3. 申請案直接入教務會議提案討論,申請單教務處部分已不再蓋章,應修訂表單,以符現行做法。	換。
9	教 6	1110-006 扣考作業	03				
10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	05			教師評鑑作業,依內控風險為3。目前由新進 2 個月之同仁接任。	評鑑作業或教師評量作業彙整應由資深同仁辦理。
11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	05				
12	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	01				
13	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	06				
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				
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				
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				
17	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	05				
18	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	06			作業程序 2.2.1. 辦理升學及遊留學講座,使學生了解自身能力及未來是否持續進修。105 學年度截至目前,未辦理升學或遊留學講習。	建議應以內控文件所載內容執行。
19	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05				
20	教 14	1110-014 教師社群作業	03				
21	教 15-1	1110-015-1 學習預警輔	04				

		導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導				
22	教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	03			
23	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	03			
24	教 16-2	1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	03		<p>1. 每年 10 月底前應完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告，截至目前尚未看到報告及提供給院系。</p> <p>2. 經查目前問卷並未由院系、通識中心或學務處提供檢核題目，或每年新生問卷內容須先由以上所列單位先行檢核。 【控制重點 3.1.】</p>	<p>1. 請依內控所列時間內完成該項業務。</p> <p>2. 請依內控所寫之控制重點確實執行。</p>
25	教 16-3	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析	03		<p>1. 每年 6 月底前應完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告，截至目前尚未看到報告及提供給院系。</p> <p>2. 經查目前問卷並未由院系、通識中心或學務處提供檢核題目。【控制重點 3.1.】</p>	<p>1. 請依內控所列時間內完成該項業務。</p> <p>2. 請依內控所寫之控制重點確實執行。</p>
26	教 16-4	1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	03		<p>1. 105 學年度 106/4 月之訓練說明會未留存相關資料，無</p>	<p>1. 有辦理訓練說明會，應留存通知信</p>

						<p>法了解，是否有辦理訓練說明會。</p> <p>2. 經查分析報告(104學年度)系院並未收到。</p>	<p>件或說明會資料。</p> <p>2. 請依內控項目，控制重點產出分析報告並提供予院系參考。</p>
27	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	03			<p>1. 未有院系辦理各項成果展或學習成效之文件資料，並由教務處於 7 月底前完成成果彙整，並提供院系參考。</p> <p>2. 學生學習成效評量 2 年內已換了 4 位新進</p>	<p>1. 請依內控項目之控制重點，產出成果報告。</p> <p>2. 請確實做好工作及資料移交。</p>
28	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	03				
29	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	03				
30	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	02				
31	教 19	1110-019 轉系申請作業	02				
32	教 20	1110-020 停開課程作業	02				
33	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	02				

回提案三

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
教務處	1	教 1	1110-001 學生註冊作業	申訴/抱怨	2	1	2
	2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	影響學校形象	3	1	3
	3	教 3	1110-003 課程規劃作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	申訴/抱怨	1	1	1
	7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	法規/上級機關處分	2	2	4
	8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	9	教 6	1110-006 扣考作業	申訴/抱怨	2	1	2
	10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	12	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	影響學校形象	1	1	1
				申訴/抱怨	1	1	1
	13	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	影響學校形象	1	1	1
				申訴/抱怨	1	1	1

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	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	1	1	1
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	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	1	1	1
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	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	3	1	3
17	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1
18	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	申訴/抱怨	2	1	2
			影響學校形象	1	2	2
19	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	申訴/抱怨	2	2	4
			影響學校形象	2	1	2
20	教 14	1110-014 教師社群作業	申訴/抱怨	1	1	1
21	教 15-1	1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
22	教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
23	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
24	教 16-2	1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之	影響學校形象	2	1	2

		調查與分析	申訴/抱怨	2	1	2
25	教 16-3	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析	影響學校形象	3	2	6
			申訴/抱怨	3	2	6
26	教 16-4	1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
27	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	1	1	1
28	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	3	2	6
29	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
30	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
31	教 19	1110-019 轉系申請	申訴/抱怨	2	1	2
32	教 20	1110-020 停開課作業	申訴/抱怨	2	2	4
33	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	法規/上級機關處分	2	2	4

回提案三

## 佛光大學 教務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (教 2、教 3、教 7、教 10-3)	6 (教 16-3、教 16-6)	9 ( )
嚴重 (2)	2 (教 1、教 5-2、教 6、教 12、教 16-1、教 16-2、教 16-4、教 16-5、教 19)	4 (教 4-1、教 4-2、教 5-1、教 13、教 15-1、教 15-2、教 18、教 20、教 21)	6 ( )
輕微 (1)	1 (教 4-3、教 8、教 9-1、教 9-2、教 10-1、教 10-2、教 11、教 14、教 17)	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

教務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 2 項，風險等級中者 13 項，風險等級低者 18 項。

回提案三

105 學年度 學生事務處 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	學 1	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	03				
2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	03				
3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	02				
4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	04				
5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	02				
6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	02				
7	學 7	1120-007 學生請假作業	03			稽核項次 3: 學生課業請假單是否留存備查,因已改為 E 化系統,此條文與現實不符。	<ol style="list-style-type: none"> <li>稽核事項 3 可刪除。【此部分由校研辦處理,承辦單位無須回應。】</li> <li>E 化請假系統每有學生請假則通知任課老師信箱,造成信箱塞爆,請更改設計,改以每月、班級統計簡化請假通知,避免任何老師的困擾。</li> <li>學生請假次數及類別亦應有統計,以方便列管。</li> </ol>
8	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	02				
9	學 9	1120-009 新生入學輔導作業	02				
10	學 10	1120-010 學生申訴處理	02				
11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	04				



12	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	03			此內控項目名稱由「春暉專案作業」更名為「紫錐花專案作業」，惟部分文件內容未同步修正。	建議修訂內控文件。
13	學 13	1120-013 預備軍士官考選作業	04				
14	學 14	1120-014 學生社團申請作業	02			新社團設立觀察期程序已調整，與內控文件所述不符。	建議修訂內控文件。
15	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	04				
16	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	03				
17	學 17	1120-017 學輔經費作業	04				
18	學 18	1120-018 體適能檢測	03			1. 體適能檢測時間已列入教學大綱，無須開會。 2. 檢測不合格之學生並無列管，亦無安排於下學期重測。	部分內控作業程序與實際作業不符，建議修訂內控文件。
19	學 19	1120-019 運動場地借用	03			本項作業已改為線上申請，惟內控文件所列內容仍為紙本作業方式。	建議修訂內控文件。
20	學 20	1120-020 競賽活動	02				
21	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	03				
22	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	02				
23	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	04			中度憂鬱以上與休退學	

						有正相關，應持續追蹤二年級以上之適應狀況。	
24	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	04				
25	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	04				
26	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	02				
27	學 27	1120-027 性別平等教育計畫實施	03				
28	學 28	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	03				

回提案三

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
學生事務處	1	學 1	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	申訴/抱怨	2	2	4
	2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	申訴/抱怨	2	2	4
	3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	申訴/抱怨	2	2	4
	4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	申訴/抱怨	1	2	2
	5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	申訴/抱怨	3	1	3
	6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	申訴/抱怨	2	1	2
	7	學 7	1120-007 學生請假作業	申訴/抱怨	1	2	2
	8	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	法規/上級機關處分	3	2	6
	9	學 9	1120-009 新生入學輔導作業	申訴/抱怨	2	2	4
	10	學 10	1120-010 學生申訴處理	申訴/抱怨	2	2	4
	11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	申訴/抱怨	2	1	2
	12	學 12	1120-012 春暉專案作業	申訴/抱怨	3	1	3
	13	學 13	1120-013 預備軍士官考選作業	法規/上級機關處分	1	1	1
	14	學 14	1120-014 學生社團申請作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	15	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	申訴/抱怨	2	1	2
	16	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	17	學 17	1120-017 學輔經費作業	申訴/抱怨	3	1	3
	18	學 18	1120-018 體適能檢測	申訴/抱怨	1	1	1
	19	學 19	1120-019 運動場地借用	申訴/抱怨	2	2	4
	20	學 20	1120-020 競賽活動	申訴/抱怨	2	1	2
	21	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	法規	2	1	2
	22	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	法規	2	1	2
	23	學 23	1120-023 新生心理衛生輔導作業	目標達成之成本	2	2	4
	24	學 24	1120-024 學生諮商與心理測驗作業	人員傷亡	3	1	3
	25	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	申訴/抱怨	1	1	1

23	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	申訴/抱怨	1	1	1
27	學 27	1120-027 擬定性別平等教育實施計畫	法規/上級機關處分	2	2	4
28	學 28	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	影響學校形象	3	1	3

回提案三

## 佛光大學 學生事務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (學 5、學 12、學 16、 學 17、學 24、學 28)	6 (學 8)	9 ( )
嚴重 (2)	2 (學 6、學 11、學 14、 學 15、學 20、學 21、學 22)	4 (學 1、學 2、學 3、 學 9、學 10、學 19、 學 23、學 27)	6 ( )
輕微 (1)	1 (學 13、學 18、學 25、 學 26)	2 (學 4、學 7)	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

學生事務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 14 項，風險等級低者 13 項。

回 [提案三](#)

## 105 學年度 總務處 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元 (含) 以上	04			圖書採購、電腦及周邊設備、與其他教學辦公設備之採購案件，是否於 5 月 31 日前送達總務處經辦人員，並於 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序(其他教學辦公設備之採購案件則於 7 月 31 日前)。發現部分採購案件未於 7/15 完成進貨、驗收等程序，經查原因為各補助款規定期限不同。	建議修訂辦理送達及進貨驗收程序之時間。
2	總 1-2	1130-001-2 採購管理作業-3 萬元 (含) 以上至 10 萬元以下	01				
3	總 1-3	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元 (含) 以上至 3 萬元以下	01				
5	總 2	1130-002 教職員宿舍申請分配	02				
6	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	02			作業程序 2.7. 結案申請單存檔。未有上線作業，不便查閱。	建議上線作業，方便查閱。
7	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車運輸管理	01				
8	總 4	1130-004 勤務支援作業	02			「勤務支援申請單」是否依規定經單位主管簽核後送總務處辦理，未上線作業，查閱不便。	建議線上作業，方便查閱。
9	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	03				
10	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	03			驗收紀錄主驗已依規定註記簽核日期，監驗等人尚未落實簽上日期，一般評鑑較重視日期呈	建請監驗等人落實註記簽核日期。

						現，建請改善。	
11	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	03				
12	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	03				
13	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	03				
14	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	02				
15	總 6	1130-006 場地管理作業	02				
16	總 7-1	1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	04				
17	總 7-2	1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文管理作業	04				
18	總 8	1130-008 發文管理作業	05				
19	總 9	1130-009 公文調閱作業	04				
20	總 10	1130-010 公文稽催作業	04				
21	總 11	1130-011 收款作業	02				
22	總 12	1130-012 付款作業	03				
23	總 13	1130-013 設備維護保養作業	02				
24	總 14	1130-014 修繕作業	02				
25	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	02				
26	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	02				
27	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	02				

回提案三

佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
總務處	1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元(含)以上	法規/上級機關處分	3	1	3
	2	總 1-2	1130-001-2 採購管理作業-3 萬元(含)以上至 10 萬元以下	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	2	1	2
	3	總 1-3	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元(含)以上至 3 萬元以下	申訴/抱怨	1	1	1
	4	總 2	教職員宿舍申請分配	法規/上級機關處分	1	2	2
	5	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	申訴/抱怨	1	1	1
	6	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車運輸管理	申訴/抱怨	2	3	6
	7	總 4	勤務資源作業	申訴/抱怨	1	1	1
	8	總 5-1	財物管理作業-A 財產新增作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	9	總 5-2	財物管理作業-B 財產驗收作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	10	總 5-3	財物管理作業-C 財產移轉作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	11	總 5-4	財物管理作業-D 物品借用作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	12	總 5-5	財物管理作業-E 財產盤點作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	13	總 5-6	財物管理作業-F 財產報廢作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以下	1	1	1
	14	總 6	場地管理作業	申訴/抱怨	3	1	3
	15	總 7-1	收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
	16	總 7-2	收文管理作業-B. 電子收文管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
	17	總 8	發文管理作業	申訴/抱怨	1	3	3
	18	總 9	公文調閱作業	申訴/抱怨	1	2	2
	19	總 10	公文稽催作業	申訴/抱怨	1	3	3
	20	總 11	收款作業	申訴/抱怨	3	1	3
	21	總 12	付款作業	申訴/抱怨	3	1	3
	22	總 13	設備維護保養作業	申訴/抱怨	3	1	3
	23	總 14	修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
	24	總 15	教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2



	25	總 16	空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
	26	總 17	場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4

回 [提案三](#)

## 佛光大學 總務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (總 1-1、總 6、總 11、 總 12、總 13)	6 (總 3-2)	9 ( )
嚴重 (2)	2 (總 1-2、總 7-1、總 15、 總 16)	4 (總 3-1、總 7-2、總 14、總 17)	6 ( )
輕微 (1)	1 (總 1-3、總 4、總 5-1、 總 5-2、總 5-3、總 5-4、 總 5-5、總 5-6)	2 (總 2、總 9)	3 (總 8、總 10)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

總務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 11 項，風險等級低者 14 項。

回 [提案三](#)

## 105 學年度 招生事務處 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	招 1	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	04				
2	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	03				
3	招 3-1	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	03				
4	招 3-2	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	02				
5	招 3-3	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	04			一切符合，惟現行作業已取消筆試，內控文件內容未同步修正。	建議修改內控文件。

回 [提案三](#)

## 佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
招生事務處	1	招 1	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	影響學校形象	3	1	3
	2	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	影響學校形象	3	1	3
	3	招 3-1	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	影響學校形象	3	1	3
	4	招 3-2	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	影響學校形象	3	1	3
	5	招 3-3	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	影響學校形象	3	1	3

回 [提案三](#)

## 佛光大學 招生事務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (招 1、招 2、招 3-1、 招 3-2、招 3-3)	6 ( )	9 ( )
嚴重 (2)	2 ( )	4 ( )	6 ( )
輕微 (1)	1 ( )	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

招生事務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 5 項，風險等級低者 0 項。

回提案三

## 105 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		內部稽核記錄		
				是	否	稽核發現	建議事項	
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	04			「研究中心管理辦法」第 5 條已修正為「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，…」。	內控文件內容未同步修正。	建議修改內控文件。
2	研 1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	04					
3	研 2-1	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	04					
4	研 2-2	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業	04					
5	研 3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	02					
6	研 3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	02					
7	研 4	1210-004 廠商進駐輔導等作業	03					
8	研 5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	05					
9	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	05					
10	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	05					
11	研 8	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	03					
12	研 9	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	03					

## 佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
研發處	1	研1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	法規/上級機關處分	1	2	2
	2	研1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	法規/上級機關處分	1	2	2
	3	研2-1	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A.申請作業	法規/上級機關處分	2	1	2
				目標達成之成本	2	1	2
	4	研2-2	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	5	研3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A.設立作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	6	研3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B.管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
	7	研4	1210-004 廠商進駐輔導等作業	法規/上級機關處分	1	1	1
				申訴/抱怨	1	1	1
	8	研5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	目標影響成本	1	1	1
	9	研6	1210-006 推廣教育課程招生作業	目標影響成本	1	1	1
	10	研7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	財務損失	1	1	1
11	研8	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	申訴/抱怨	1	1	2	
12	研9	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	法規/上級機關處分	3	1	3	

回提案三

## 佛光大學 研究發展處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (研 2-2、研 9)	6 ( )	9 ( )
嚴重 (2)	2 (研 2-1、研 3-1、研 3-2、研 8)	4 ( )	6 ( )
輕微 (1)	1 (研 4、研 5、研 6、研 7)	2 (研 1-1、研 1-2)	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

研究發展處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 2 項，風險等級低者 10 項。

回提案三



## 105 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	05			控制重點 3.2. 本校學生前往各締約學校交換之年限是否符合規定。本項條文之解釋如只交換年限，在申請書中已載明，通過審核代表符合規定，但無具體統計。	可修改本項次條文。
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	04			簽約前進行締結姊妹校評估之程序於現實狀況實施有困難。	建議修改內控文件以符合實際。
3	國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	03				
4	國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	04				
5	國 5	1250-005 僑生分發入學作業	03				
6	國 6	1250-006 辦理研修生作業流程	03				

回 [提案三](#)

## 佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
國際 暨兩 岸事 務處	1	國 1	1250-001 國際學術交流- 交換學生作業	影響學校形象	3	1	3
				法規/上級機關處分	2	2	4
				申訴/抱怨	2	2	4
	2	國 2	1250-002 國際學術交流- 締結姊妹校作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	3	國 3	1250-003 國際學術交流- 交換教師作業	申訴/抱怨	2	1	2
	4	國 4	1250-004 外籍學生申請入 學作業	影響學校形象	3	1	3
	5	國 5	1250-005 僑生分發入學作 業	影響學校形象	2	1	2
	6	國 6	1250-006 辦理研修生作業 流程	法規/上級機關處分	2	2	4
財務損失				2	2	4	

回 [提案三](#)

## 佛光大學 國際暨兩岸事務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (國 4)	6 ( )	9 ( )
嚴重 (2)	2 (國 2、國 3、國 5)	4 (國 1、國 6)	6 ( )
輕微 (1)	1 ( )	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

國際暨兩岸事務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 3 項，風險等級低者 3 項。

回 [提案三](#)

## 105 學年度 圖書暨資訊處 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	04			控制重點 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。	建議於「應用系統上線需求申請表」填寫「完成日期」。
2	圖 2-1	1180-002-1 系統文書編製作業-A. 系統文書製作與修改	03				
3	圖 2-2	1180-002-2 系統文書編製作業-B. 系統文書管理	03				
4	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A. 資訊安全規範與存取控制	05				
5	圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B. 使用者權限管理	05				
6	圖 3-3	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取	03				
7	圖 4-1	1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A. 資料輸出入及處理作業	03				
8	圖 4-2	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出入及處理作業	03			控制重點 3.1. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制及控制重點 3.2. 輸出資料後，是否告知使用者使用注意事項，以及若無保存需要，應適當銷毀處理。應為業務單位管制資料輸出份數及保存等。	建議在資訊安全相關會議中宣導。
9	圖 5-1	1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A. 實體安全	04				

		及機房管理					
10	圖 5-2	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B. 備份及備援管理	02				
11	圖 6-1	1180-006-1 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	03				
12	圖 6-2	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B. 硬體及系統軟體之維護	03				
13	圖 6-3	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業-C. 智慧財產權之管理	03				
14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練	03				
15	圖 7-2	1180-007-2 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	04			作業程序 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。	宜留存暫資料銷毀紀錄。
16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	03				
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	04				
18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	04				
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	04				
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	04				
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	02				
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	03				

23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	02				
24	圖 14-1	1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理-A. 圖書資料點收及上架	04				
25	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	04				
26	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	03			未定期檢查而是依據反應進行查看。	建議可適時視人力情況定期主動查看。
27	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	02				
28	圖 16-1	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	03				
29	圖 16-2	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	03				
30	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	03				
31	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	02				
32	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書(含文獻複印)	03				
33	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	03				
34	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項-C. 外來申請件—申請人借書(含文獻複印)	02				
35	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	03				

回提案三

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
圖資處	1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	法規/上級機關處分	3	1	3
				申訴/抱怨	3	1	3
	2	圖 2-1	1180-002-1 系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改	法規/上級機關處分	1	1	1
	3	圖 2-2	1180-002-2 系統文書編製作業-B.系統文書管理	法規/上級機關處分	1	1	1
	4	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	法規/上級機關處分	3	1	3
	5	圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	申訴/抱怨	3	1	3
	6	圖 3-3	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取	申訴/抱怨	3	1	3
	7	圖 4-1	1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業	申訴/抱怨	3	2	6
	8	圖 4-2	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業	申訴/抱怨	1	1	1
	9	圖 5-1	1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理	法規/上級機關處分	3	1	3
	10	圖 5-2	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理	法規/上級機關處分	3	1	3
	11	圖 6-1	1180-006-1 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	法規/上級機關處分	3	1	3
	12	圖 6-2	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護	申訴/抱怨	3	1	3
	13	圖 6-3	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理	法規/上級機關處分	3	2	6
	14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練	法規/上級機關處分	3	1	3
15	圖 7-2	1180-007-2 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	法規/上級機關處分	3	1	3	

16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	法規/上級機關處分	2	1	2
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	申訴/抱怨	2	1	2
18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	法規/上級機關處分	2	1	2
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	申訴/抱怨	2	1	2
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	申訴/抱怨	1	1	1
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	法規/上級機關處分	1	1	1
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	法規/上級機關處分	1	1	1
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	法規/上級機關處分	2	1	2
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	法規/上級機關處分	1	1	1
25	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	法規/上級機關處分	2	1	2
26	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	法規/上級機關處分	1	1	1
27	圖 16-1	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	申訴/抱怨	1	1	1
28	圖 16-2	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	申訴/抱怨	1	1	1
29	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	申訴/抱怨	2	1	2
30	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	申訴/抱怨	1	1	1
31	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書(含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
32	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1
33	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項-C. 外來申請件—申請人借書(含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
34	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1

回提案三



## 佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (圖 1, 圖 3-1, 圖 3-2, 圖 3-3, 圖 5-1, 圖 5-2, 圖 6-1, 圖 6-2, 圖 7-1, 圖 7-2)	6 (圖 4-1, 圖 6-3)	9 ( )
嚴重 (2)	2 (圖 8, 圖 9, 圖 10, 圖 11, 圖 13-3, 圖 14-3, 圖 17)	4 ( )	6 ( )
輕微 (1)	1 (圖 2-1, 圖 2-2, 圖 4-2, 圖 12, 圖 13-1, 圖 13-2, 圖 14-2, 圖 15, 圖 16-1, 圖 16-2, 圖 18, 圖 19-1, 圖 19-2, 圖 19-3, 圖 19-4)	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

圖書暨資訊處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 2 項，風險等級中者 10 項，風險等級低者 15 項。

回 [提案三](#)

## 105 學年度 人事室 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	03				
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	03				
3	人 2	1160-002 差假	03				
4	人 3	1160-003 績效評核	04				
5	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	03				
6	人 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	03				
7	人 4-3	1160-004-3 福利及保險-保險給付	03				
8	人 5	1160-005 獎懲	03				
9	人 6	1160-006 教職員學位進修	03				
10	人 7-1	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	03				
11	人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	01				
12	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	05			人事室依學年度學生人數、系所班級數，簽請校長核定。	員額併入預算簽核，沒有校長核定，建議併入年度預算即可。
13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員工	03			除獲得授權支人員外，其他人是否均不得調閱人事資料。	建議於內控文件陳述清楚。
14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	03			1. 約用人員工作酬金支給標準。 2. 教職員工依本校訂定之支給標準。 3. 教師費支給標準。	1. 建議內控刪除。 2. 建議教師職員工待遇表改薪級表。 3. 由學務處負責。
15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	01			薪資是否按期發放與撥匯薪款是否正確無誤。	建議修正內控文件符合實際作業程序。

16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	03				
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	02				
18	人 11-2	1160-011-2 升等-職工升遷	03				
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	03				

回 [提案三](#)

## 佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
人事室	1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	申訴/抱怨	1	1	1
	2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	申訴/抱怨	1	1	1
	3	人 2	1160-002 差假	申訴/抱怨	1	1	1
	4	人 3	1160-003 績效評核	申訴/抱怨	3	1	3
	5	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	申訴/抱怨	1	1	1
	6	人 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	法規/上級機關處分	3	1	3
	7	人 4-3	1160-004-3 福利及保險-保險給付	法規/上級機關處分	2	1	2
				財物損失	2	1	2
	8	人 5	1160-005 獎懲	申訴/抱怨	1	1	1
	9	人 6	1160-006 教職員學位進修	申訴/抱怨	1	1	1
	10	人 7-1	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	法規/上級機關處分	2	1	2
				財物損失	2	1	2
	11	人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	法規/上級機關處分	3	1	3
	12	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	申訴/抱怨	3	1	3
	13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員工	申訴/抱怨	3	1	3
	14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	申訴/抱怨	3	1	3
	15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	申訴/抱怨	3	1	3
	16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	申訴/抱怨	1	1	1
	17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	法規/上級機關處分	3	1	3
18	人 11-2	1160-011-2 升等-職工升遷	申訴/抱怨	3	1	3	
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	申訴/抱怨	1	1	1	

回 [提案三](#)

## 佛光大學 人事室 風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (人 3, 人 4-2, 人 7-2, 人 8-1, 人 8-2, 人 9-1, 人 9-2, 人 11-1, 人 11-2)	6 ( )	9 ( )
嚴重(2)	2 (人 4-3, 人 7-1)	4 ( )	6 ( )
輕微(1)	1 (人 5, 人 6)	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

人事室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 9 項，風險等級低者 4 項。

回提案三

## 105 學年度 會計室 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1		1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	02				
2	會 1	1170-002 動產購置作業	02				
3	會 2-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	04				
4	會 2-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	03			104 年 8 月起教育部不再要求檢送「舉債指數計算表」。	建議修正作業程序 24.7 及控制重點 3.5。
5		1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業	02				
6	會 3	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	02				
7	會 4	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	05				
8	會 5	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	04				
9	會 6-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	04				
10	會 6-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	03				
11	會 7	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	06			1. 控制重點 3.7. 未繳納學雜費之學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。	1. 建議將催收時間點訂出。 2. 建議修正內控文件。

						2. 重點 3.9. 學雜費休退學標準依教育部台高第 0950057997B 辦理。	
12	會 8	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	05				
13	會 9	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	04			作業程序 2.3.1. 城區部所收之款項是否匯入本校？ (目前必須用電話聯絡，查詢是否匯入款項，沒有效率)	建議城區部推動中心與銀行端、圖資處建立金流虛擬帳號，已達到控管效果，串接報名系統(結合金流出納，會計)。
14	會 10-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	05				
15	會 10-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	01				

回提案三

## 佛光大學 會計室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
會計室	1	會 1	1170-002 動產購置作業	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	2	會 2-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	會計師查核報告書	1	1	1
	3	會 2-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	4	會 3	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計師查核報告書	1	1	1
	5	會 4	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	6	會 5	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計師查核報告書	1	1	1
	7	會 6-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	上級機關處分	3	1	3
	8	會 6-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	上級機關處分	3	1	3
	9	會 7	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	抱怨、會計師查核報告書	3	1	3
	10	會 8	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	抱怨、會計師查核報告書	3	1	3
	11	會 9	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	會計師查核報告書	1	2	2
	12	會 10-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	會計師查核報告書	1	2	2
	13	會 10-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	會計師查核報告書	1	2	2

回提案三



## 佛光大學 會計室 風險圖像

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (會 1, 會 2-2, 會 4, 會 6-1, 會 6-2, 會 7, 會 8)	6 ( )	9 ( )
嚴重(2)	2 ( )	4 ( )	6 ( )
輕微(1)	1 (會 2-1, 會 3, 會 5)	2 (會 9, 會 10-1, 會 10-2)	3 ( )
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

會計室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者0項，風險等級中者7項，風險等級低者6項。

回提案三

## 105 學年度 秘書室 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	秘 1	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	02				
2	秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	02			各單位之意見回覆未能有實質追蹤機制(目前秘書室只能看校務意見不能看各單位)。	宜建議追蹤機制，以利學校督導各單位處理。
3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	05			1. 檢討最近一期表現。 2. 電子報更新收件者仍為手動更新。	1. 目前尚未有檢討機制，建議擬訂電子報檢討機制。 2. 承辦人員向各系所索取校友 email，更新校友 email。
4	秘 4	1150-004 慶典辦理	04				

回提案三

## 佛光大學 秘書室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
秘書室	1	秘 1	校務會議暨行政會議辦理程序	目標達成之成本	2	1	2
	2	秘 2	校務意見反應回覆機制	申訴/抱怨	3	1	3
	3	秘 3	電子報發行辦理程序	影響學校形象	2	1	2
	4	秘 4	慶典辦理	申訴/抱怨	3	1	3

回 [提案三](#)

## 佛光大學 秘書室 風險圖像

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (秘 2、秘 4)	6 ( )	9 ( )
嚴重(2)	2 (秘 1、秘 3)	4 ( )	6 ( )
輕微(1)	1 ( )	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

秘書室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 2 項，  
風險等級低者 2 項。

回 [提案三](#)

## 105 學年度 通識教育委員會 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		內部稽核記錄	
				是	否	稽核發現	建議事項
1	通 1	1260-001 英文能力檢核作業	03				
2	通 2	1260-002 資訊能力檢核作業	03				
3	通 3	1260-003 通識教育委員會標準作業流程	02				
4	通 4	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	03				
5	通 5	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	02				
6	通 6	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	02				

回 [提案三](#)

## 佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
通識教育委員會	1	通 1	1260-003 通識教育委員會議標準作業流程	法規/上級機關處分	1	1	1
	2	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	學生申訴/學生抱怨	3	2	6
	3	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	法規/上級機關處分	2	2	4
	4	通 4	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	申訴/抱怨	1	2	2

回提案三

## 佛光大學 通識教育委員會 風險圖像

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 ( )	6 (通 2)	9 ( )
嚴重(2)	2 ( )	4 (通 3)	6 ( )
輕微(1)	1 (通 1)	2 (通 4)	3 ( )
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

通識教育委員會現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 1 項，風險等級低者 2 項。

回 [提案三](#)