



107 學年度

內部控制制度手冊

~ 行政單位 ~

目錄

教務處	8
107 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表.....	8
佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表.....	11
佛光大學 教務處 風險圖像.....	13
1110-001 學生註冊作業.....	14
1110-002 學生學籍管理作業.....	18
1110-003 課程規劃作業.....	23
1110-004-2 選課作業-B. 加退選及補選作業.....	31
1110-004-3 選課作業-C. 棄選作業.....	34
1110-005-1 學生成績作業-A. 成績登錄繳交作業.....	37
1110-005-2 學生成績作業-B. 成績更正與保存作業.....	40
1110-006 扣考作業.....	43
1110-009-1 教學意見調查作業一期中意見調查.....	58
1110-010-1 研究生獎助學金作業-A. 研究生獎學金作業.....	65
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.....	68
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.....	71
1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業.....	82
1110-014 教師社群作業.....	85
1110-016-1 學生學習成效評量-A. 中大銜接課程.....	95
1110-016-5 學生學習成效評量-E. 總結性評量.....	107
1110-017 優良教學獎助生遴選與獎勵作業.....	113
1110-019 轉系申請作業.....	119
1110-020 停開課程作業.....	122
1110-021 授課鐘點數計算.....	125
1110-022 研究生畢業離校作業.....	129
1110-023 逾期未註冊退學.....	132
1110-024 學士班畢業離校作業.....	135
1110-025 學分抵免作業.....	138
學生事務處	141
107 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表.....	141
佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表.....	143
佛光大學 學生事務處 風險圖像.....	145
1120-001 入學成績優秀獎學金作業.....	146
1120-003 弱勢學生助學作業.....	152
1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業.....	155
1120-006 學生獎懲作業.....	161

1120-007 學生請假作業	164
1120-008 校園安全及重大事件處理作業	167
1120-010 學生申訴處理	173
1120-011 學生就學貸款作業	176
1120-012 紫錐花專案作業	180
1120-013 預備軍士官考選作業	183
1120-014 學生社團申請作業	186
1120-015 學生社團舉辦活動作業	190
1120-016 學生社團評鑑作業	194
1120-017 學輔經費作業	197
1120-019 運動場地借用	203
1120-020 競賽活動	206
1120-021 新生健康檢查作業	209
1120-022 學生團體保險理賠申請作業	212
1120-024 學生諮商輔導程序	219
1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	222
1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	225
1120-027 性別平等教育計畫實施	228
1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	231
1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	234
總務處	240
107 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表	240
佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表	242
佛光大學 總務處 風險圖像	244
1130-002 教職員宿舍申請分配	256
1130-003-02 校車管理作業—校車事故、異常管理	262
1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	268
1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	271
1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	275
1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	278
1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	281
1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	285
1130-006 場地管理作業	288
1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	292
1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文管理作業	296
1130-008 發文管理作業	300
1130-009 公文調閱作業	304
1130-010 公文稽催作業	307
1130-011 收款作業	310

1130-012 付款作業	313
1130-013 設備維護保養作業	316
1130-015 教師研究室分配暨管理作業	322
1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	325
1130-017 場地外包經營管理作業	328
招生事務處.....	334
107 學年度 招生事務處 內部控制項目修訂總表	334
佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表.....	335
佛光大學 招生事務處 風險圖像.....	336
1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	337
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	346
研究發展處.....	358
107 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表	358
佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表.....	359
佛光大學 研究發展處 風險圖像.....	360
1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	361
1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	365
1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	369
1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業	372
1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	376
1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	379
1210-004 廠商申請進駐輔導作業	382
1210-008 辦理樂齡大學開班作業	395
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	398
國際暨兩岸事務處.....	401
107 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表	401
佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表.....	402
佛光大學 國際暨兩岸事務處 風險圖像.....	403
1250-001 國際學術交流-交換學生作業	404
1250-003 國際學術交流-交換教師作業	412
1250-004 外籍學生申請入學作業	415
1250-005 僑生分發入學作業	418
1250-006 辦理研修生作業流程	421
圖書暨資訊處.....	425
107 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表	425
佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表.....	428
佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像.....	431

1180-001 系統維護及程式修改作業	432
1180-002-1 系統文件編製作業-A. 系統文件製作與修改	436
1180-002-2 系統文件編製作業-B. 系統文件管理	439
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	442
1180-003-2 程式及資料之存取作業-B. 使用者權限管理	445
1180-003-3 程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取	448
1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A. 資料輸入及處理作業	451
1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	454
1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A. 實體安全及機房管理	457
1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B. 備份及備援管理	460
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	463
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	466
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	469
1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練	472
1180-008 資訊安全之檢查作業	479
1180-009 圖書資料徵集與採購	483
1180-010 期刊採購與管理	487
1180-011 圖書資料分類編目與上架	491
1180-012 圖書資料交贈處理	495
1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	498
1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理-權限生效	501
1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理-權限失效	504
1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理-A. 圖書資料點收及上架	507
1180-015 圖書資料淘汰	516
1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	519
1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	523
1180-017 線上資料庫之採購	526
1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	529
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)	532
1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件_申請人還書	535
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)	538
1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件_申請人還書	541
人事室	544
107 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表	544
佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表	546
佛光大學 人事室 風險圖象	547
1160-004-1 福利及保險-福利	562
1160-004-2 福利及保險-保險異動	565
1160-004-3 福利及保險-保險給付	568

1160-005 獎懲	571
1160-006 教職員學位進修	574
1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	578
1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	582
1160-011-1 升等-教師升等	608
1160-012 外送教育訓練	616
會計室.....	619
107 學年度 會計室 內部控制項目修訂總表	619
佛光大學 會計室 內控項目風險評估彙總表	621
佛光大學 會計室 風險圖像	622
1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	623
1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理...	625
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.....	628
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.....	632
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.....	637
1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	639
1170-005 各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	642
1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	646
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.....	650
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.....	655
1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄	658
1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及紀錄	663
1170-010 推廣教育收入與支出之管理及紀錄	667
1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及紀錄—收入	670
1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及紀錄—支出	673
秘書室.....	676
107 學年度 秘書室 內部控制項目修訂總表	676
佛光大學 秘書室 內控項目風險評估彙總表	677
佛光大學 秘書室 風險圖像	678
1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	679
1150-002 校務意見反應回覆機制	682
1150-003 電子報發行辦理程序	685
1150-004 慶典辦理	688
1150-005 關防用印管理	691
通識教育委員會.....	694
107 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表	694
佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表	695
佛光大學 通識教育委員會 風險圖像	696

1260-003 通識教育委員會議標準作業流程	697
1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	700
1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	703
1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	706
校長室.....	710
107 學年度 校長室 內部控制項目修訂總表	710

教務處

107 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		✓		
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	04		✓		
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	04		✓		
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	05	✓			作業方式變更,修改控制重點與使用表單。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	05		✓		
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	05		✓		
8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	03		✓		
9	教 6	1110-006 扣考作業	03		✓		
10	教 7	1110-007 教師評鑑作業(新)	01			新訂	因教師評鑑辦法修正幅度大,故重新製作內控文件。
11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	07	✓			依據法規修正流程圖、作業程序文字敘述、控制重點、表單及文件。
12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	07	✓			根據作業辦法修正流程圖、作業程序與相關文件。
13	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查	03	✓			經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。
14	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查	08	✓			經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。
15	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學	04		✓		

		金作業—A. 研究生獎學金作業					
16	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	06		✓		
17	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	06		✓		
18	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	07	✓			因辦法修正，修改作業程序。
19	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	07	✓			作業方式調整，修改流程圖、作業程序及控制重點。
20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05		✓		
21	教 14	1110-014 教師社群作業	04		✓		
22	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	06	✓			因系所協助匯入輔導名單，故修正流程圖與作業程序。
23	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	04	✓			調整作業程序及流程圖。
24	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	04		✓		
25	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	05	✓			修改作業時程。
26	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	05	✓			配合作業程序，修正流程圖與作業時程。
27	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	04	✓			調整流程圖及修改作業程序。
28	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	04		✓		
29	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	03		✓		
30	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	03		✓		
31	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	04	✓			依內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序內容。
32	教 19	1110-019 轉系申請作業	02		✓		

33	教 20	1110-020 停開課程作業	02		✓		
34	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	02		✓		
35	教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	01		✓		
36	教 23	1110-023 逾期未註冊退學	01		✓		
37	教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	01		✓		
38	教 25	1110-025 學分抵免作業	01		✓		

[回教務處、目錄](#)

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(新)	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	13	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
	14	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
	15	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
	16	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	
17	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	
18	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1	
19	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	
20	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	
21	教 14	1110-014 教師社群作業	申訴/抱怨	1	1	1	

22	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
23	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
24	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
25	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	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
26	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	2	2	4
			申訴/抱怨	2	2	4
27	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
28	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
29	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
30	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
31	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
32	教 19	1110-019 轉系申請	申訴/抱怨	2	1	2
33	教 20	1110-020 停開課作業	申訴/抱怨	2	2	4
34	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	法規/上級機關處分	2	2	4
35	教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	申訴/抱怨	2	2	4
36	教 23	1110-023 逾期未註冊退學	申訴/抱怨	2	2	4
37	教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	申訴/抱怨	2	2	4
38	教 25	1110-025 學分抵免作業	申訴/抱怨	2	2	4

[回教務處、目錄](#)

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 7-1、教 10-3)	6 (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 16-3、教 18、教 20、教 21、教 22、教 23、教 24、教 25)	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		

[回教務處](#)、[目錄](#)

教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 19 項，風險等級低者 18 項。

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	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

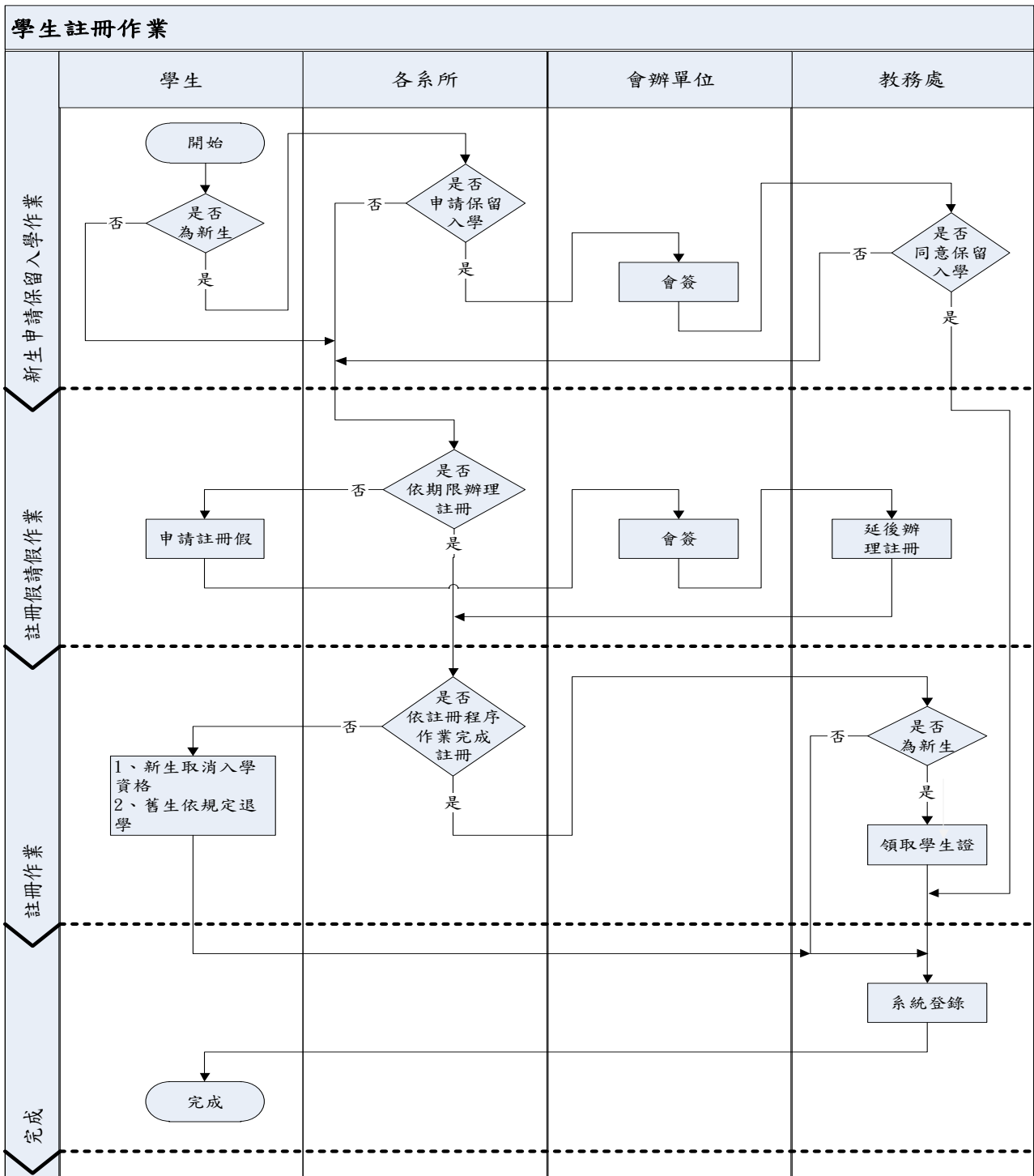
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回教務處、目錄](#)

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

[回教務處](#)、[目錄](#)

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

[回教務處、目錄](#)

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	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

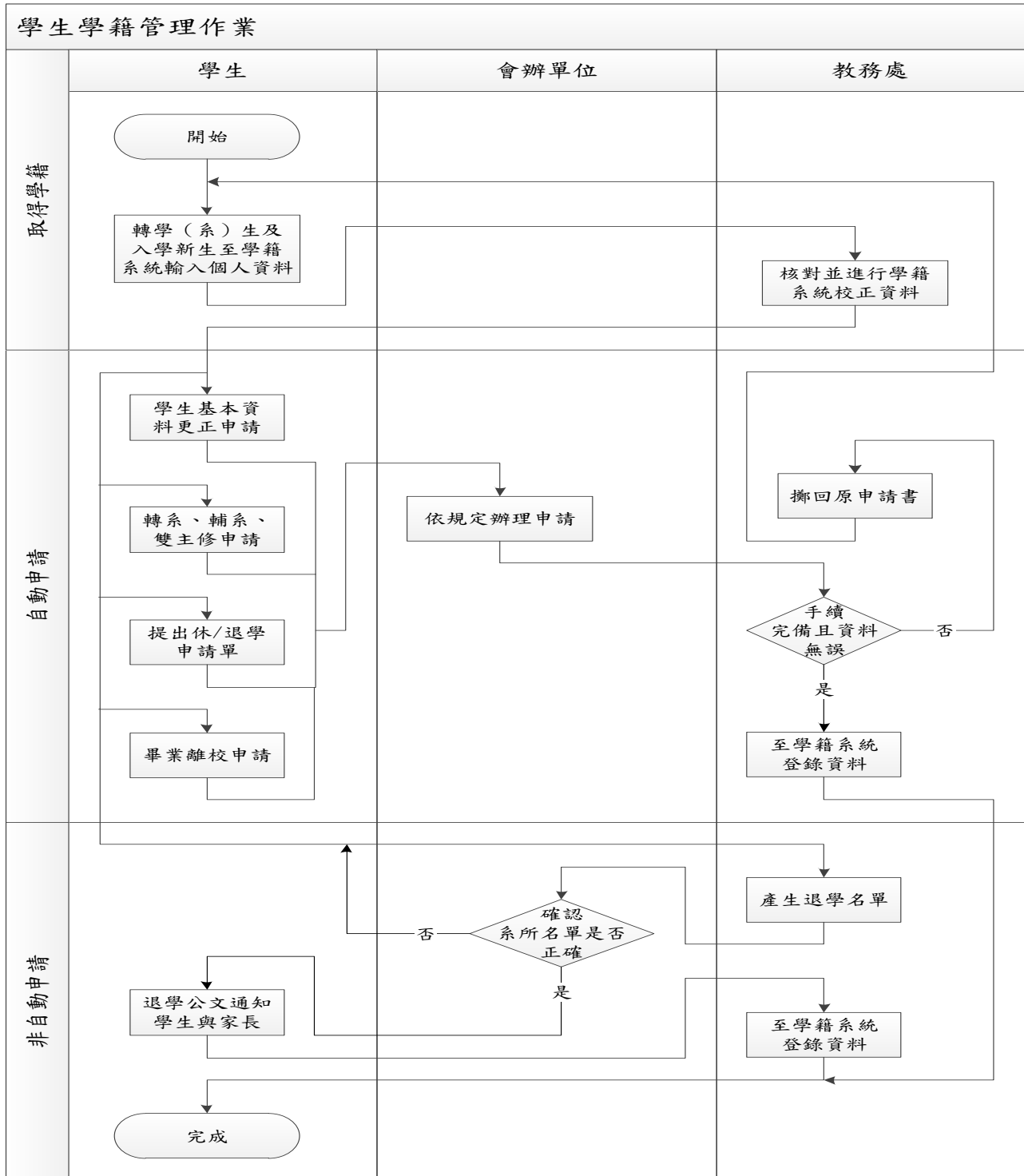
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回教務處、目錄](#)

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

[回教務處](#)、[目錄](#)

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

[回教務處](#)、[目錄](#)

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

[回教務處、目錄](#)

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	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：通識教育課程規劃等流程之主辦單位非教務處，故修改流程圖，及因應學程化，修改課程異動作業程序。 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) 使用表單修改 4.3. 課程教學綱要表為教學計畫表。	105.2月	邱美蓉	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，修改控制重點與相關文件。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 3.1.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

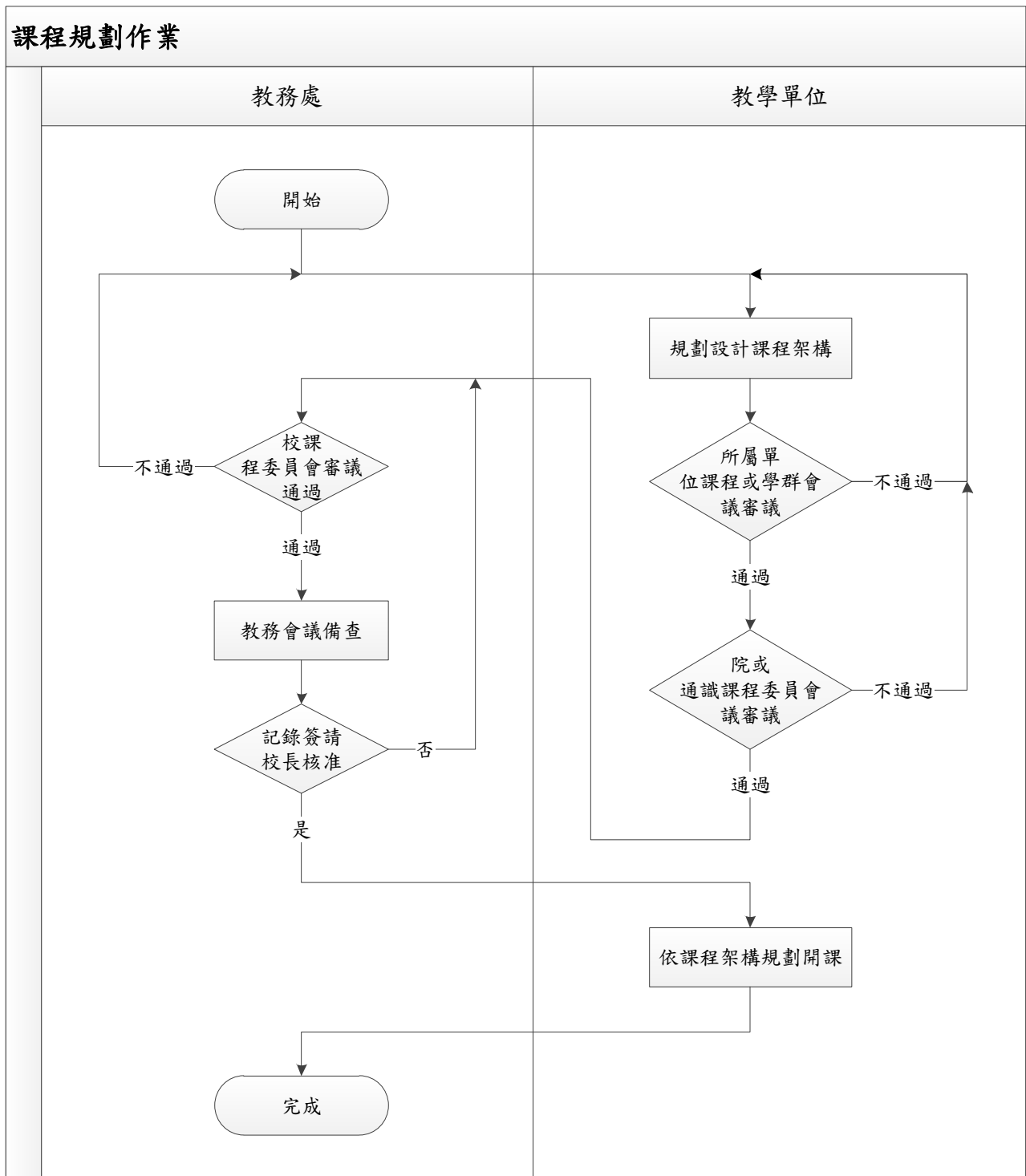
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

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「課程大綱」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	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

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辦法。
- 5.3. 佛光大學課程委員會設置辦法。
- 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) 使用表單刪除與修改 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改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，及修正相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3.、 2.2.4.，刪除原 2.1.2.，和原 2.1.1. 條序調整為 2.1.3. 及原 2.1.3. 條序調 整為 2.1.4. 並修改內容，以及新增 2.1.1.、2.1.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.3.。	107.6月	李怡函	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

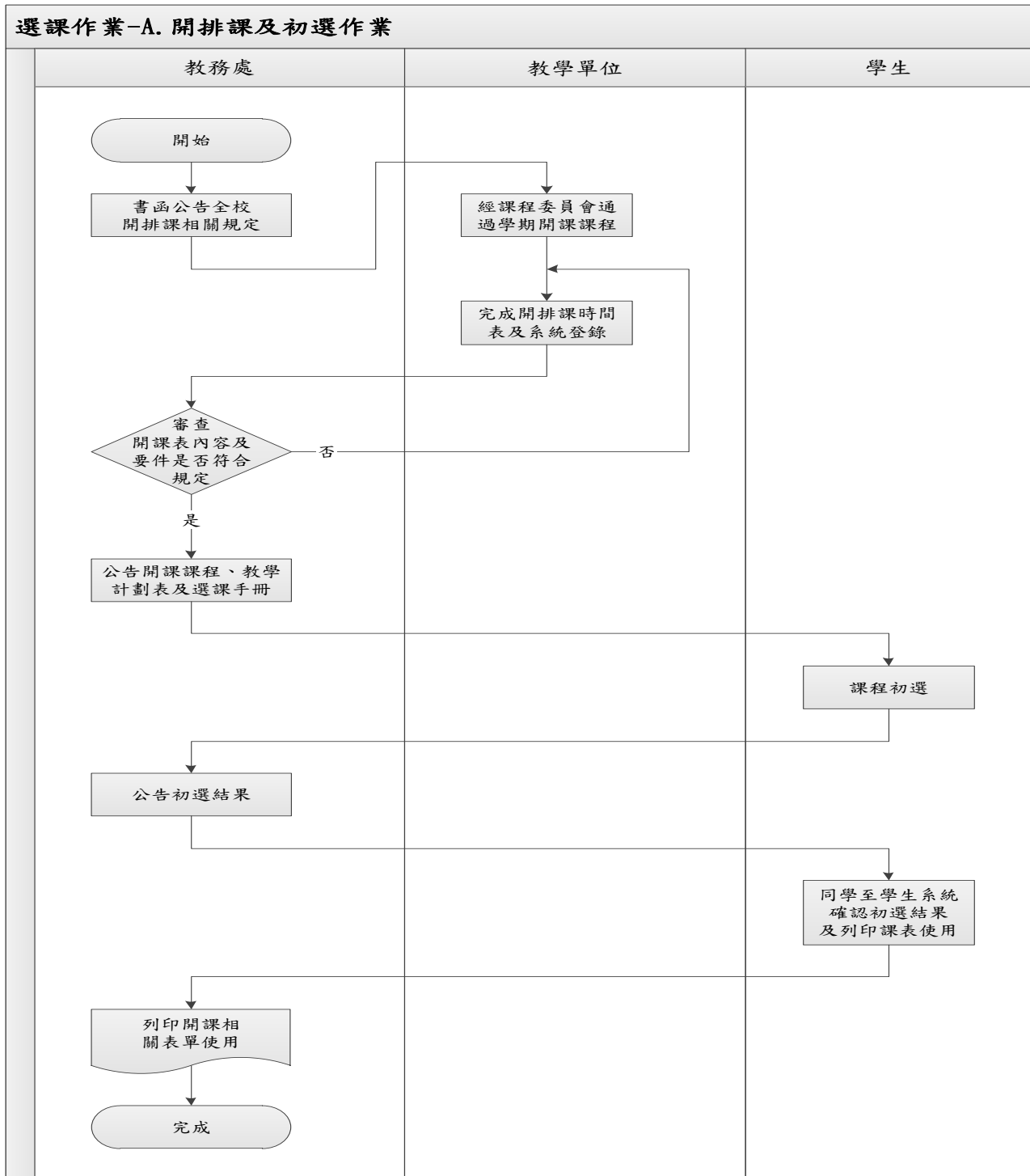
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 開課作業：

- 2.1.1. 註冊暨課務組以書函及信箱公告全校開排課相關時間及規定。
- 2.1.2. 各開課單位召開課程委員會進行排課。
- 2.1.3. 通識、語文教育中心優先排課確定，院、系所接續開課，並上網登錄開課課程時間表。
- 2.1.4. 課程經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. 註冊暨課務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。
- 2.2.2. 初選前系所經行政程序申請開課異動與修改，註冊暨課務組從教務系統，進行「系所開課」異動資料修改。
- 2.2.3. 註冊組課程初選課前，註冊暨課務組再次確認課程無誤，並轉檔至圖書暨資訊處做選課系統設定，並同時公告開課課程、教學計劃表、選課手冊。
- 2.2.4. 從校務系統列印「教室排課表」2份。

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. 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。

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	05/ 108.01.16	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生選課辦法。
- 5.3. 佛光大學開課暨排課辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-2 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. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業流程。 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	
5	1. 修訂原因：作業方式變更及修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.5.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

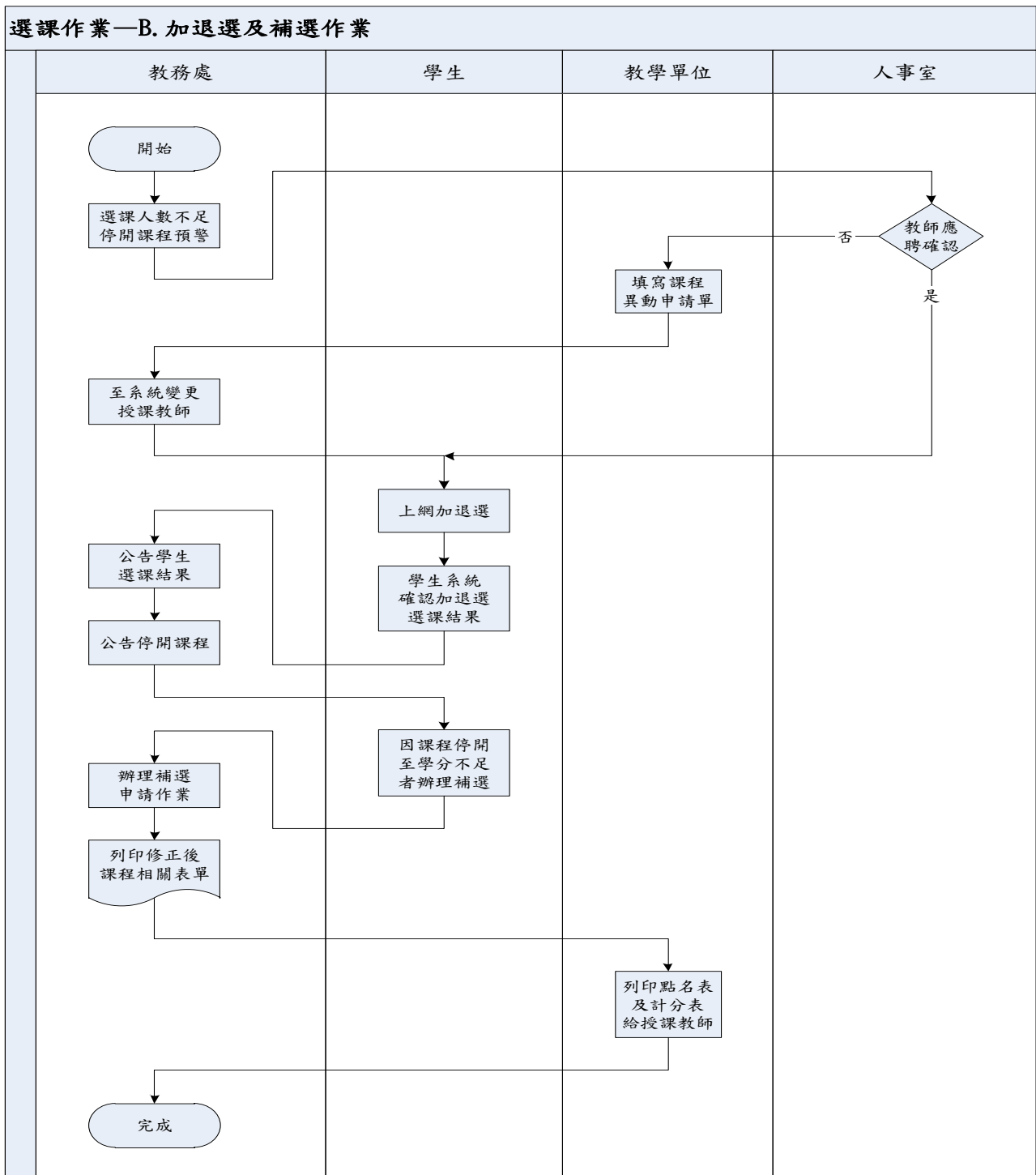
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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. 以電子郵件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。

5.2. 佛光大學學生選課辦法。

5.3. 佛光大學開課暨排課辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-3 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	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

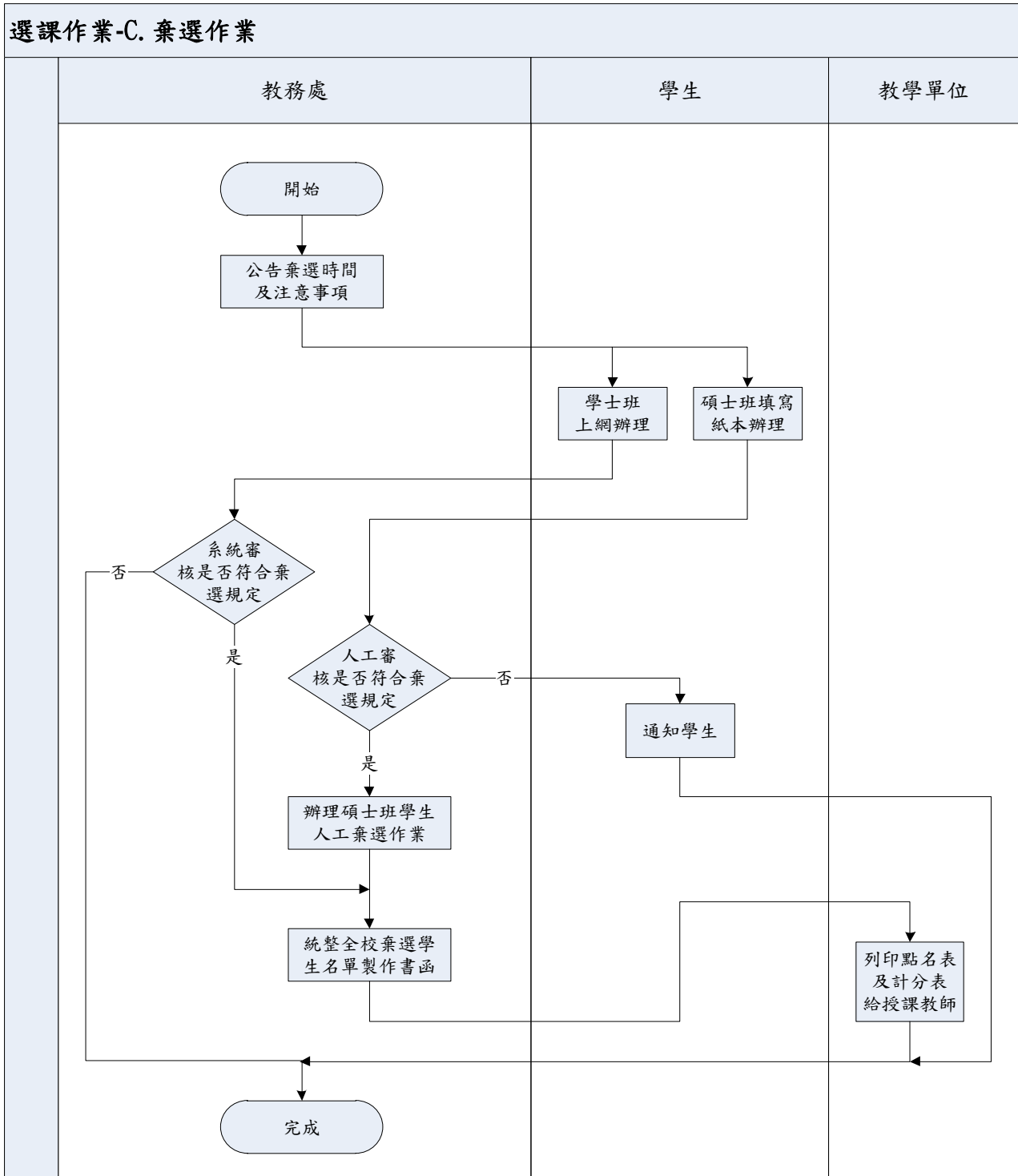
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回教務處、目錄](#)

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

[回教務處、目錄](#)

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	
			制/修訂 日期	修訂人
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 2.3.4.、2.3.6.。 (3) 使用表單修改 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) 作業程序修改 2.3.4.、2.3.6.。 (2) 控制重點修改 3.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	105.2月	郭明裕	
4	1. 修訂原因:配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處:流程圖。	106.3月	郭明裕	
5	1. 修訂原因:配合成績登錄系統已系統化,取消公文副知學務處與圖資處。 2. 修正處: (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.3.1.。	106.11月	郭明裕	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期:105.09.14

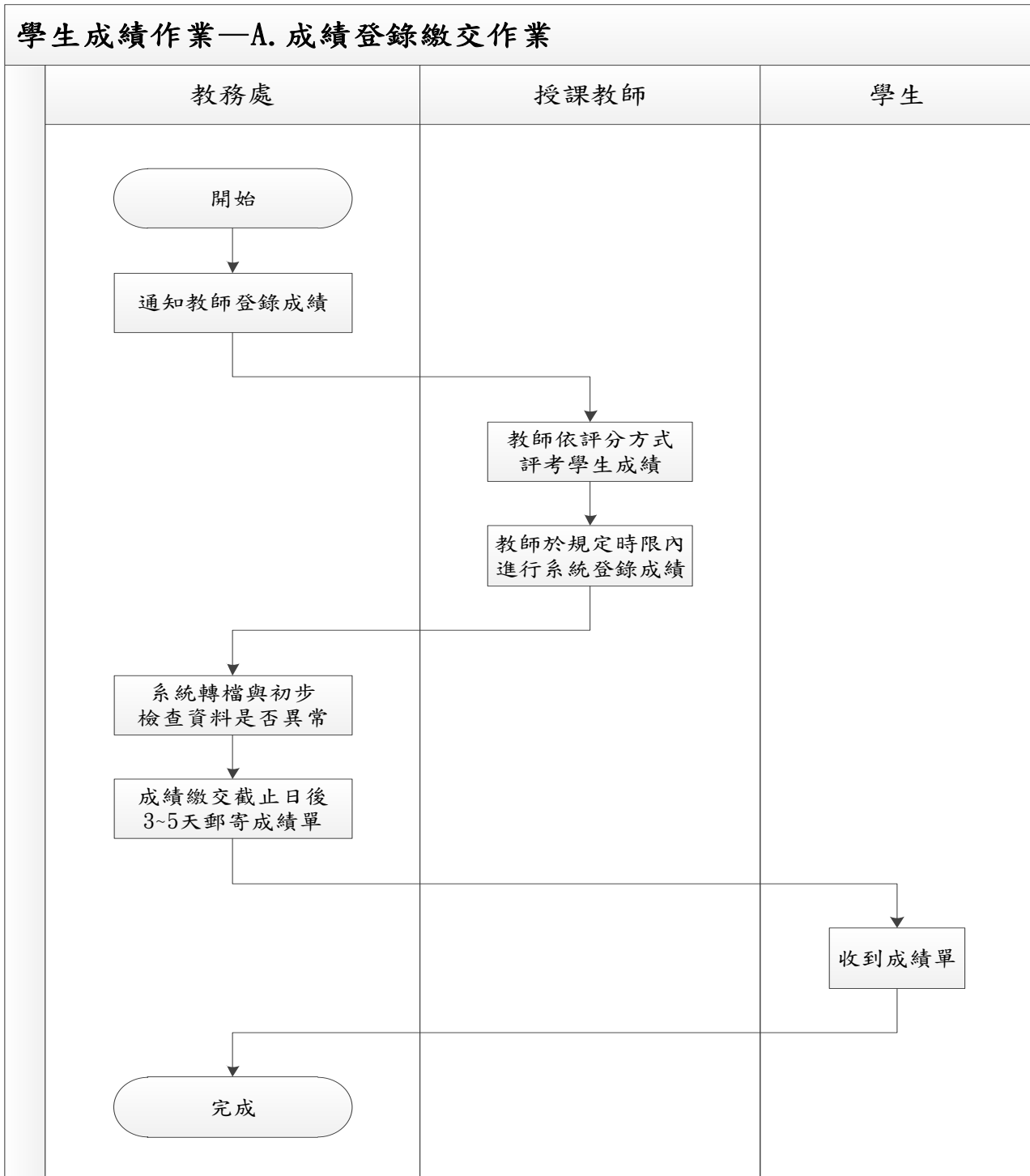
保存期限:至依附的文件作廢為止

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	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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教學計畫表，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

文件名稱	1110-005-2 學生成績作業-B.成績更正與保存作業	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：作業程序修改 2.2.。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及更正單位名稱。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.。	105.11月	郭明裕	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

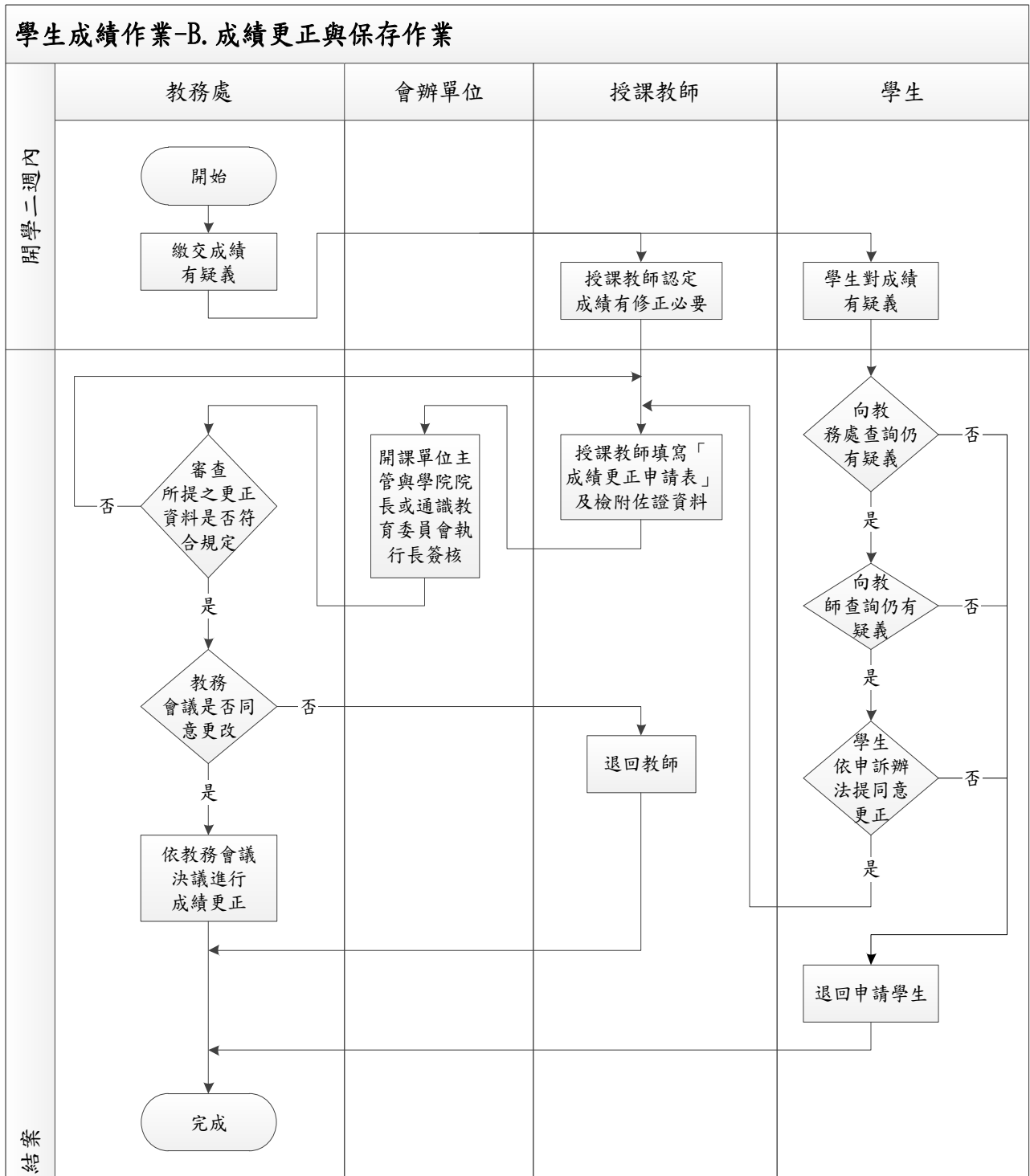
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 B. 成績更正與保存作業	教務處	1110-005-2	03/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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 B. 成績更正與保存作業	教務處	1110-005-2	03/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 學業成績更正：

- 2.1.1. 學生各項成績，經教師繳交教務處註冊與課務組後，不得更改。
- 2.1.2. 如屬教師之失誤，致有遺漏或錯誤時，該科教師應於開學後二週內，依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理更正。
- 2.1.3. 教師繳交、補交及更正成績之各項事宜，應依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理。
- 2.2 學生對於學期成績有疑義時，得向教務處查詢。若教務處查明登錄成績無誤，且學生仍有疑義時，則應由學生逕洽授課教師查詢。
- 2.3 學生對於學業成績複查仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請處理，經申訴成功後需修正時，任課教師填寫「更正成績申請表」，檢附申訴評議結果資料，依程序辦理成績更正。

2.4 學業成績保存：

- 2.4.1. 學生期中、學期考試試卷或報告由授課教師保管，至少應妥為保管一年，以備查考。
- 2.4.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生成績更正，是否依「學生學期成績繳交及更正辦法」辦理。
- 3.2. 學生學業成績是否依規定期限保存。

4. 使用表單：

- 4.1. 成績更正申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生學期成績繳交及更正辦法。
- 5.3. 佛光大學學生申訴處理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-006 扣考作業	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	104.4月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更，修訂流程圖。 2. 修訂處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2、2.3.、2.4.。 (2) 控制重點修改 3.2.。	105.2月	蔡尚慧	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及因辦法修正而改變作業流程，故修改相關 內容。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序全部改寫，刪除 2.1.-2.4. 後 新增 2.1.-2.5.。 (3) 控制重點修改 3.1. 及刪除 3.2.。 (4) 使用表單刪除 4.1.。	106.3月	蔡尚慧	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

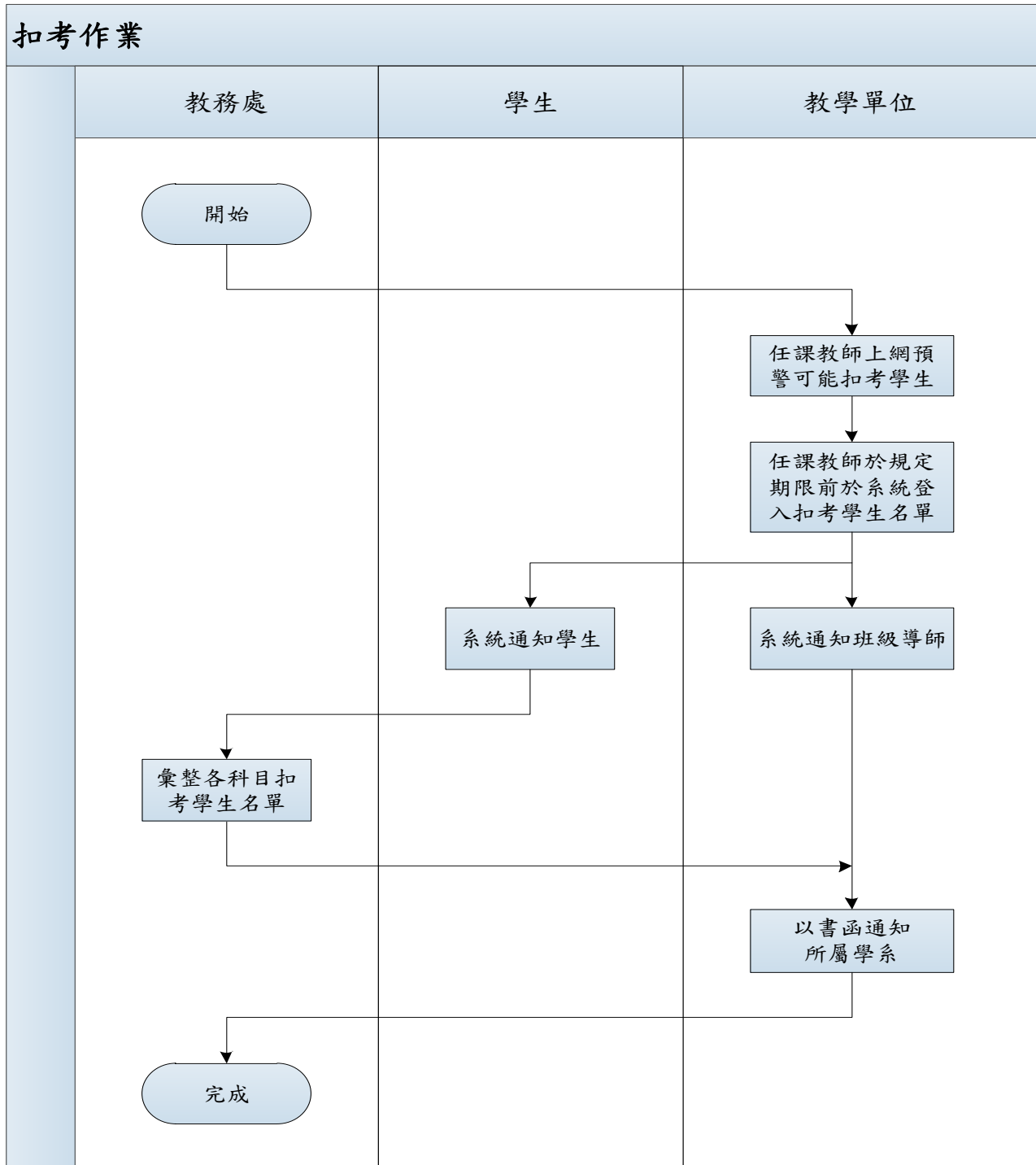
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
扣考作業	教務處	1110-006	03/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
扣考作業	教務處	1110-006	03/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 任課教師上網預警扣考該科缺課達全學期三分之一未到課學生。
- 2.2. 任課教師於規定期限前於系統登入扣考學生名單。
- 2.3. 系統直接發信通知學生及班級導師。
- 2.4. 教務處註冊暨課務組於扣考截止後彙整各科目扣考學生名單製作簽核公文。
- 2.5. 教務處註冊暨課務組發函通知所屬學系。

3. 控制重點：

- 3.1. 發函通知系所。

4. 使用表單：

無。

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(新)	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	1. 新訂。 2. 因教師評鑑辦法修正幅度大，故重新製作內控文件，原有的「教師評鑑作業」編號修改為「1110-007-1」。	107.11月	馬蓓妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

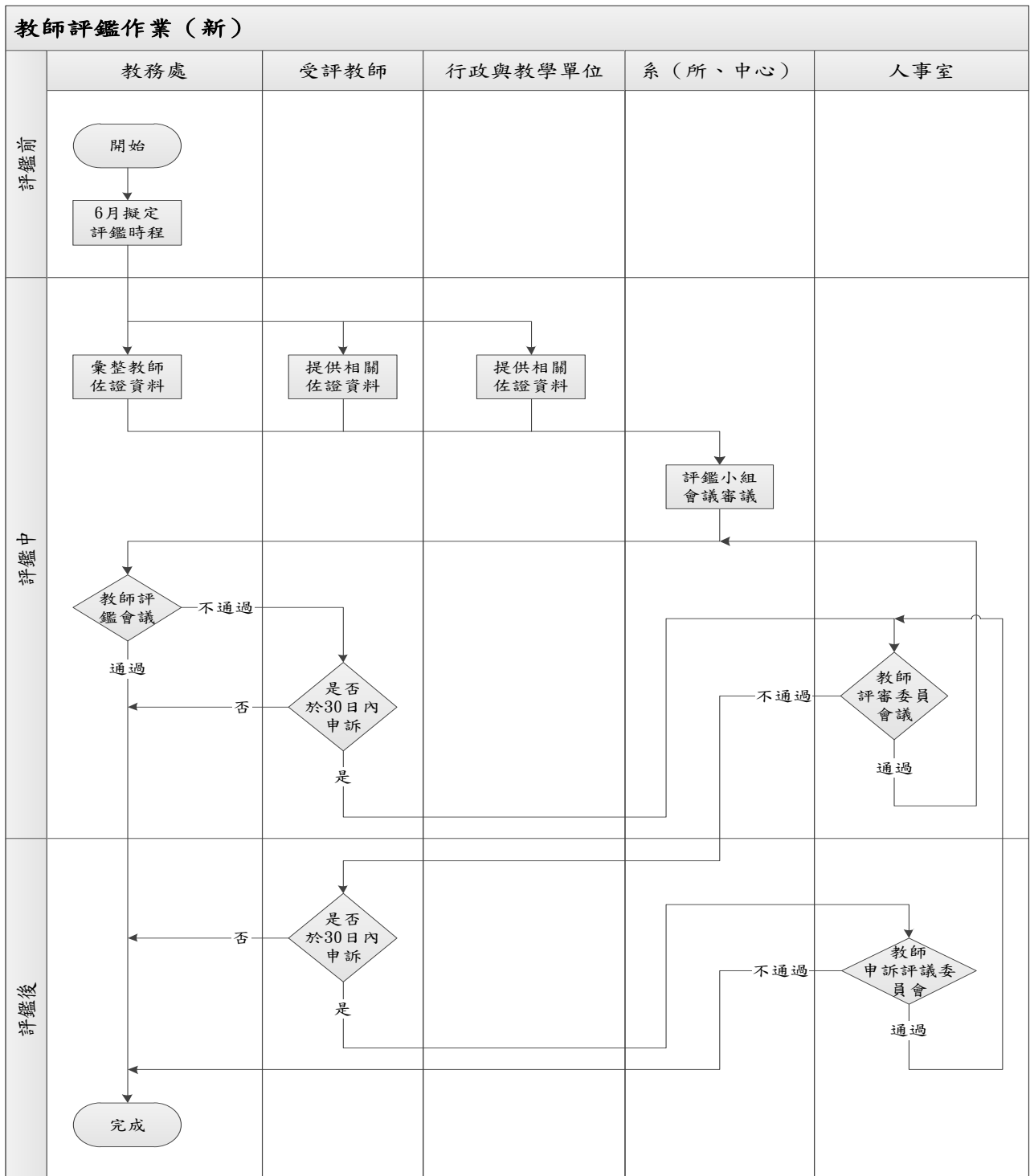
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 (新)	教務處	1110-007	01/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

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(新)	教務處	1110-007	01/ 108.01.16	第2頁/ 共3頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每年六月份由教務處擬定評鑑時程並提報教師評鑑會議核定後公告實施。
- 2.2. 受評教師特殊狀況處理方式：
 - 2.2.1. 兼任行政職之教師，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。
 - 2.2.2. 教師因休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪、產假或其他原因請假超過一學期者，其評鑑併入次一學年辦理。
 - 2.2.3. 到校未滿一年之新進教師，其評鑑時程以專案方式辦理，以作為續聘或由專案轉為專任之依據。
- 2.3. 由教務處通知各受評教師。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。
- 2.6. 十月至十一月進行各系（所、中心）教師評鑑。評鑑小組以教師前一學年訂定之教師發展表為藍圖，依據教師歷程系統（TP）建置之佐證資料及訪談結果，作成教師評鑑表，並由系評鑑小組全體委員共同簽名後繳回教務處辦理。
- 2.7. 十二月底前由教務處召開教師評鑑會議，並將教師訪談過程中提出之意見，於會議中報告，會議核定教師評鑑結果。
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. 評鑑結果核定後七日內，將通知受評教師。
 - 2.8.2. 教師評鑑三年內兩次結果為「待改善」者，應接受「精進專案」輔導，且次學期起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、超鐘點、借調及休假研究、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。如涉及聘期變動，另提送各級教評會審議。
- 2.9. 申訴處理程序
 - 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三十日內，依規定向本校教師評審委員會提起申覆。
 - 2.9.2. 依前項作業，再有不服者，得於接獲校級教師評審委員會結果通知後三十日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

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（新）	教務處	1110-007	01/ 108.01.16	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

- 3.3. (所、中心) 評鑑小組應於訪談過程中收集教師意見，修正教師發展表以利校方各項制度之改善。並於十月至十一月底前完成初評後，將教師評鑑表及會議紀錄，繳交教務處。
- 3.4. 申請延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 教務處組成教師評鑑會議，由校長擔任召集人，副校長、各院院長（含通識教育委員會執行長）、教務長、研發長及學務長，每年至少集會二次，評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。
- 3.6. 評鑑結果核定七日內，將評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。
- 3.7. 兼任行政職之教師，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 延後評鑑申請表。
- 4.3. 教師發展表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 各系（所、中心）評鑑小組教師評鑑表。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-007-1 教師評鑑作業 (舊)	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	林瑋瑋	
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	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更修改。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.8.1.、2.8.2.、2.9.2.，及新增 2.8.3.。 (2) 控制重點修改 3.3.。 (3) 使用表單修改 4.2. 及 4.3.。	107.1月	陳俐潔	
7	1. 修正原因：依據法規修訂。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序新增 2.1.、2.2. 及修改原條序 2.8.2.，刪除原條序 2.8.3.，及順修原 2.1.-2.9. 的條序。 (4) 控制重點新增 3.6.。 (5) 使用表單刪除 4.3.。 (6) 依據及相關文件修改 5.1.。	107.11月	馬蓓妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.04.19

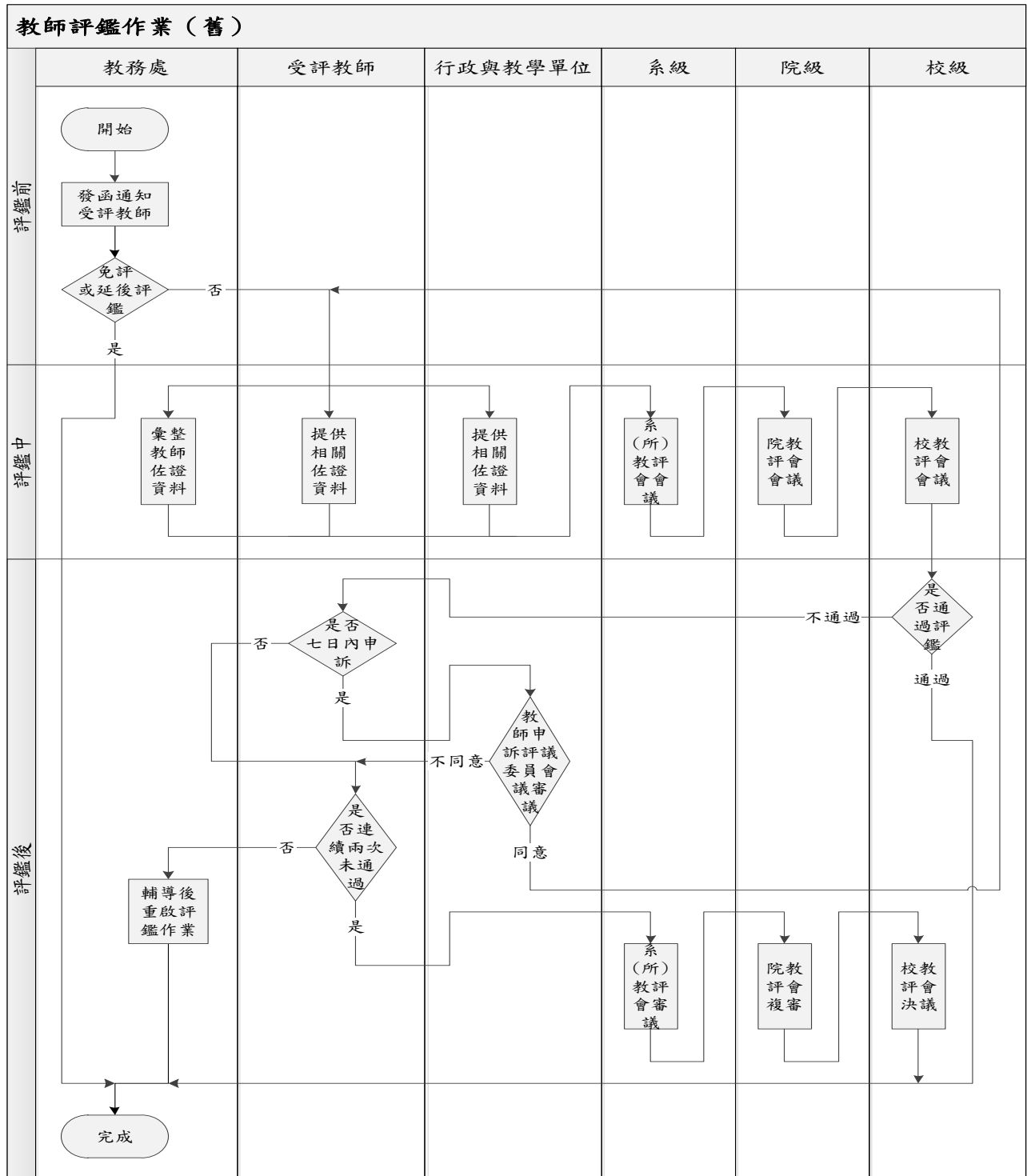
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 (舊)	教務處	1110-007-1	07/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

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(舊)	教務處	1110-007-1	07/ 108.01.16	第2頁/ 共3頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 此教師評鑑作業不適用未曾受評過之專任教師或專案教師。
- 2.2. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。
- 2.3. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。
- 2.6. 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。
- 2.7. 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。
- 2.8. 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。
- 2.9. 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。
- 2.10. 評鑑結果與後續程序
 - 2.10.1. 教師評鑑各面向按比重加權後，總分 70 分以上（含）視為通過，未達者則為未通過。
 - 2.10.2. 教師評鑑未通過者：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。
- 2.11. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 2.11.1. 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。

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 (舊)	教務處	1110-007-1	07/ 108.01.16	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

2.11.2. 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，並由人事室依決議內容處理。

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。
- 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，送交校教評會決議。
- 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。
- 3.6. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 免評暨延後評鑑申請表。
- 4.3. 教師評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法（106.05.24.105 學年度第 6 次校務會議修正通過）。
- 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：作業程序修改 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： (1) 流程圖作業流程變更。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.2.3.。 (3) 控制重點刪除 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) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	陳欣	
6	1. 修訂原因：根據作業辦法修定內容進行變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 2.1.3.、2.2.2.、 2.2.4. 及 3.1.。	107.1月	張鳳琪	
7	1. 修訂原因：依據作業辦法修定進行內容變更。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	107.10月	馬蓓妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

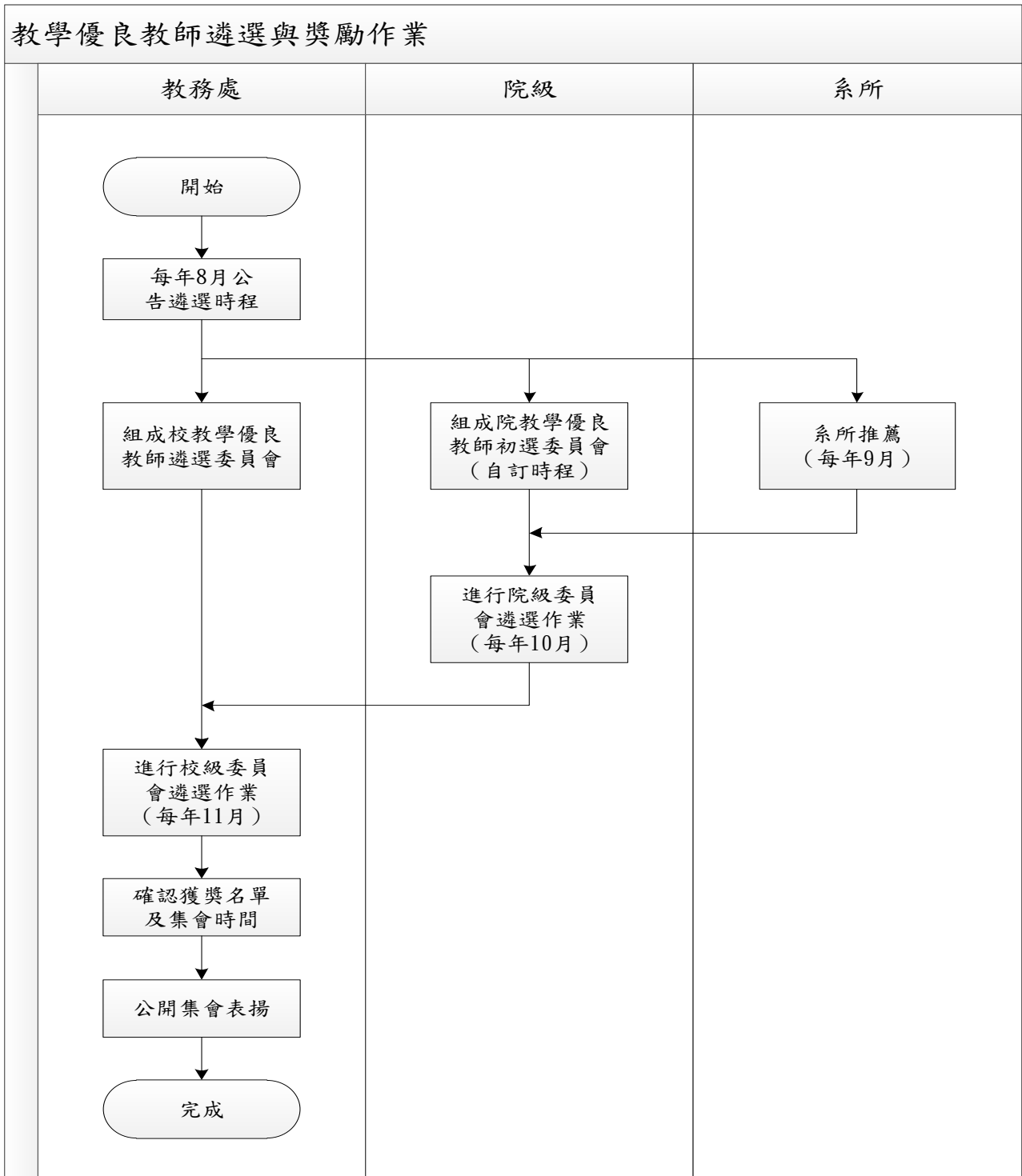
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	07/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	07/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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及專案教師。
- 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分數應不低於 4.0 分（含）。
- 2.1.4. 經系所（含通識中心及語文中心）推薦，且有具體教學貢獻之教師。

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或曾獲教學優良教師者（非遴選候選人）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」人選並由教務處公告。
- 2.2.4. 「教學特優教師」由學校於公開集會中頒發獎牌及獎金五萬元。「教學績優教師」由學校於公開集會中頒發獎牌及獎金一萬元。

3. 控制重點：

- 3.1. 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. 院級遴選會議記錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-009-1 教學意見調查作業一期中意見調查	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	106.3 月	張鳳琪	
2	1. 修訂原因：因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.12 月	林暄	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

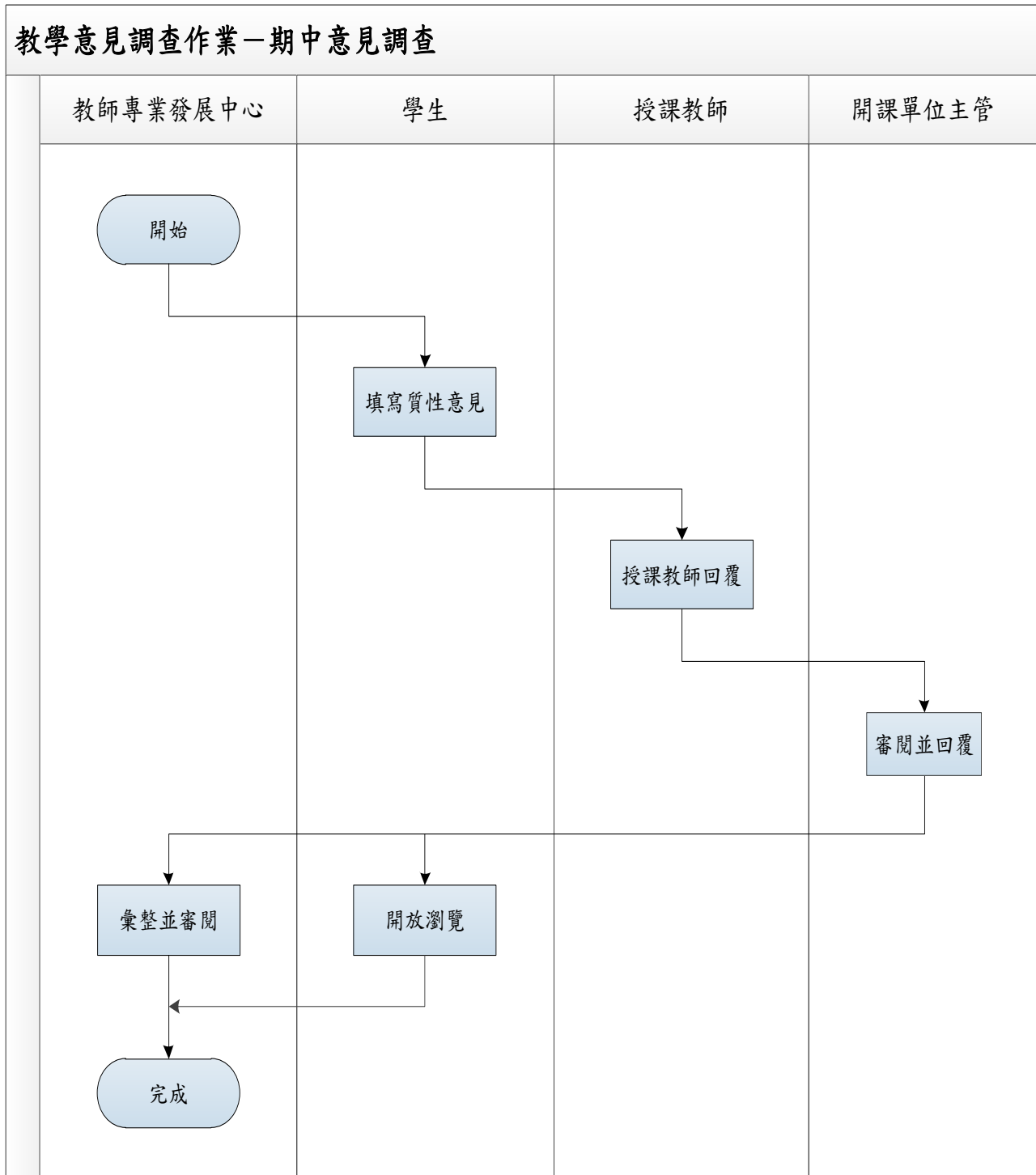
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教學意見調查作業 期中意見調查	教務處	1110-009-1	02/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
教學意見調查作業 期中意見調查	教務處	1110-009-1	02/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學意見調查。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 教學意見調查辦理時間：期中調查於期中考前一週至期中考前截止，學生於上述時間進行填寫質性意見，老師回覆二週，主管審閱一週，學生瀏覽二週。如主管未審閱，學生仍可看到授課教師之回覆內容。

2.2.1.1. 老師回覆時間包含主管回覆一週，老師回覆時間共計三週。

2.2.2. 教發中心彙整並審閱後，即備份存查；如對學生有特殊意見者，會將意見提供教學單位主管參考並留意。

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 請教師於線上系統回應文字意見。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教學意見調查辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-009-2 教學意見調查作業一期末意見調查	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，作業方式變更及新增依據辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1。 (3) 控制重點修改 3.3。 (4) 依據及相關文件修改 5.2。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 修訂原因：由「教學意見調查作業」更名為「教學評量作業」，及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3. 及 2.2.4。 (2) 控制重點修改 3.2。	103.4月	林子喻	
4	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) 作業程序刪除 2.2.2.，其後調整條序。 (3) 控制重點修改 3.2。 (4) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，新增 4.1. 至 4.5。 (5) 依據及相關文件新增 5.3。	104.4月	徐培真	
5	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2. 及 2.2.3。 (3) 依據及相關文件修改 5.4。	105.2月	林瑋琿	
6	1. 修訂原因：將原教學評量作業內控文件分為期中、期末評量，及評量成績數據的後續分析，應屬教學輔導事宜，另依據「佛光大學教學評量輔導辦法」辦理獨立為一內控作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.4. 兩項與 2.2.2.1.，及修改原 2.2.1. 至 2.2.3. 條序與內容。	106.3月	張鳳琪	

	<p>(3) 控制重點刪除 3.2. 及修改 3.3. 。</p> <p>(4) 使用表單皆為後續教學輔導表單，故皆刪除。</p> <p>(5) 依據及相關文件刪除原 5.1.、5.3. 及 5.4.，修改原 5.2. 內容及調整條序為 5.1. 。</p>			
7	<p>1. 修訂原因：因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 修改文件名稱。</p> <p>(2) 流程圖修改名稱。</p> <p>(3) 作業程序修改 2.2.2.、2.2.4. 及 2.2.5. 。</p> <p>(4) 依據及相關文件修改 5.1. 。</p>	106.12 月	林暄	
8	<p>1. 修改原因：經由內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖修改文字敘述。</p> <p>(2) 作業程序修改 2.2.2. 及刪除 2.2.2.1. 。</p>	107.10 月	馬蓓妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

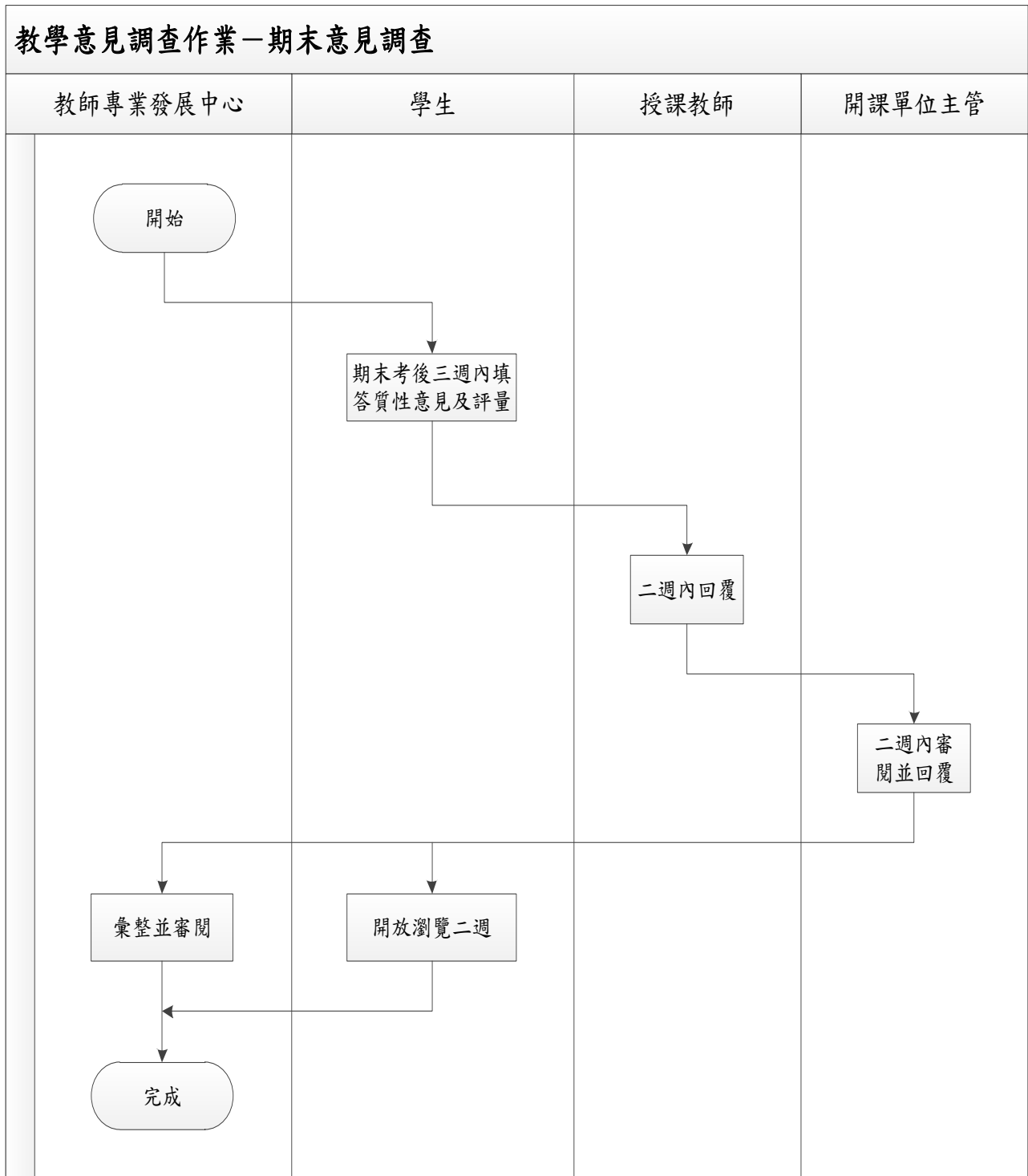
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	08/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	08/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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評量。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 學生意見主要分為兩大類：

2.2.1.1. 評量：學生針對修的課程約 10 道題目，於「非常滿意」、「滿意」、「還好」、「不滿意」及「非常不滿意」等選項，擇一回答。系統統計此部份之填答分數，即列為教師該課程之教學評量成績。

2.2.1.2. 質性意見：學生可依個人意願填答質性意見。

2.2.2. 教學意見調查辦理時間：期末調查自期末考試後三週截止。學生於上述時間進行填寫評量及質性意見，接著老師回覆二週（包含學生填寫的最後一週），主管審閱二週，學生瀏覽二週。

2.2.3. 如填答人數少於 10 人，該課程評點成績不納入計算；併班上課之課程，其課程評點分數視為單一課程；合上課程之評點分數不納入各教師個人平均分數計算。

2.2.4. 教學意見調查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，質性意見之回應，於主管審閱後，開放原選課同學查閱兩週。

2.2.5. 教發中心彙整並審閱後，即備份存查；後續將針對教學教學意見分數進行分析統計，對於課程之教學評量 3.5 分以下者，另依「佛光大學教學教學意見輔導辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 請教師於線上系統回應文字意見。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教學教學意見辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-010-1 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	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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

[回教務處、目錄](#)

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. 研究生獎助學金作業-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改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	陳俐潔	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.3.。	107.1月	陳俐潔	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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. 106 學年度第二學期起，將通過之申請資料建置於「校園 e 化整合系統」。

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. 研究生獎助學金作業-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	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.5.。	107.1月	陳俐潔	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

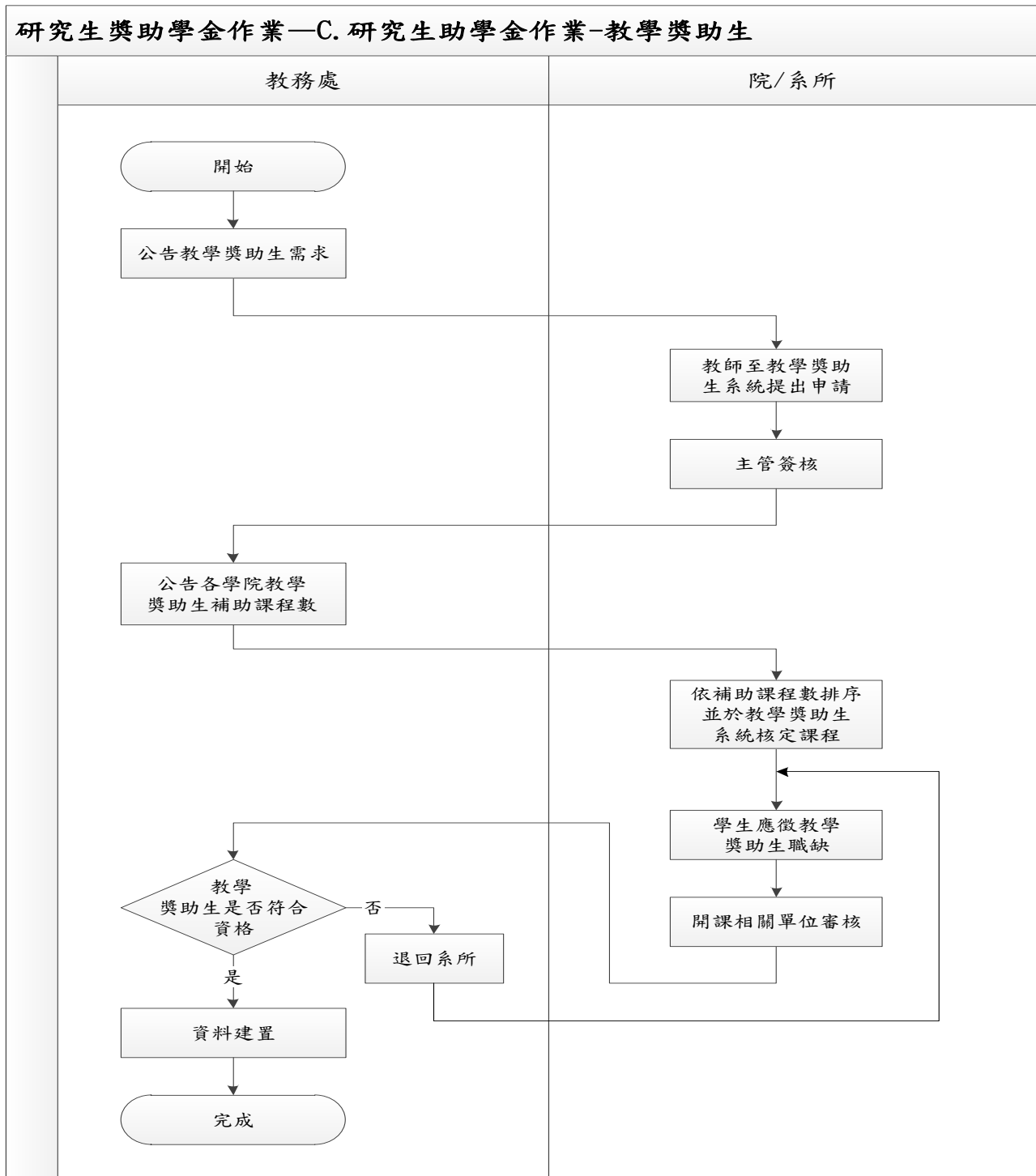
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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. 106 學年度第二學期起，將通過之申請資料建置於「校園 e 化整合系統」。

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-011 補助數位化教材作業	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	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及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. 及 2.6.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：審議改由「教學資源會議」，及表格更改為「補助教師發展數位化教材需求申請表格」。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.5.、3.3.、4.1.、5.2. 及 5.3.。	104.4月	許慶欣	
4	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處，審議改由「教務處網路小組」，及表格更改為「補助教師發展數位化教材申請表」，並增加「成果報告表」、「授權同意書」等表格。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.、2.5.、2.6. 及 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3. 及 3.4.。 (4) 使用表單修改 4.1.、4.2. 及 4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2. 及 5.3.。	105.2月	簡雋禮	
5	1. 修訂原因：因作業程序異動與依據辦法修改，故配合修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點刪除 3.2. 及 3.4.，與修改 3.1.，並將原 3.3. 修改為 3.2.。 (4) 使用表單修改刪除 4.2.、4.3. 修改為 4.2.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	106.3月	陳欣	
6	1. 修訂原因：因辦法修正，故修改相關文件。 2. 修正處：	106.12月	林暄	

	(1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 2.3.，原 2.7. 修改為 2.8.，及新增 2.7.。			
7	1. 修訂原因：因辦法修正，故修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.2. 及新增 2.9.。	107.10 月	蔡昀修	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

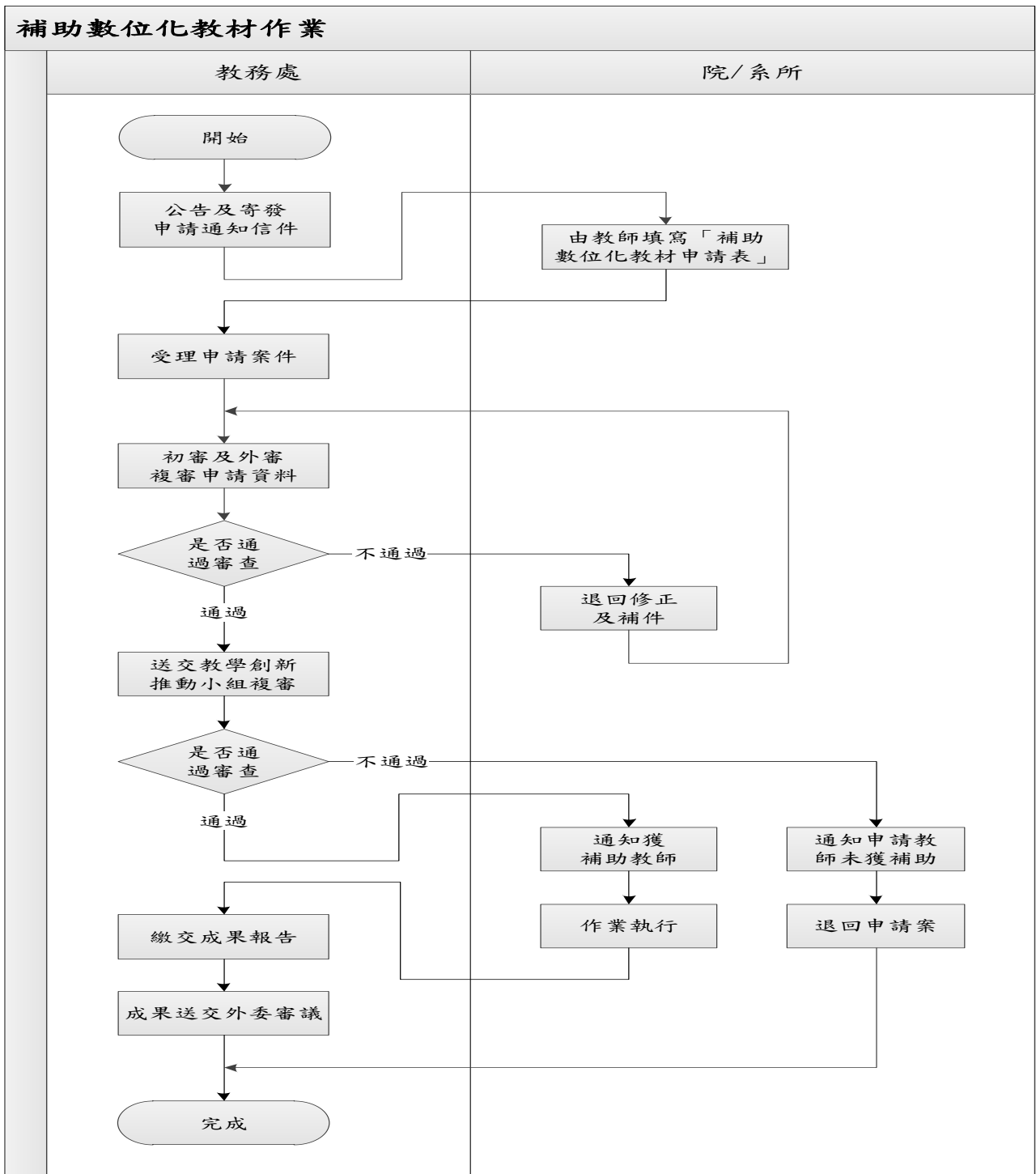
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	07/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	07/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「佛光大學數位化教學補助暨獎勵辦法」補助教師，於教學活動中使用、開發與發展數位化教材過程中，工讀生及所需之耗材費用。
- 2.2. 申請數位化教材補助之教師，需於補助訊息公告期限內（每年5月中及11月中開始為期約一個月申請次學期補助）填寫「補助教師發展數位化教材申請表格」後，送教務處教師專業發展中心彙整。
- 2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行申請案初審及外審委員複審，通過者送交教學創新推動小組審查，未通過者退回修正及補件。
- 2.4. 教務處教師專業發展中心彙整申請表後，送「教學創新推動小組」會議審議，通過後通知獲補助教師，未通過補助教師將退回申請案。
- 2.5. 獲補助教師開始進行數位化教材製作及辦理相關經費核銷作業。
- 2.6. 獲補助教師完成數位化教材製作後，需將「成果報告」、「數位化教材影片」、「授權同意書」，送教務處教師專業發展中心存查。
- 2.7. 成果影片將由本教師專業發展中心送交外審。如外審委員二分之一以上判定品質不良，該教師次學期不得申請。
- 2.8. 將數位化教材成果影片放置數位學習平台作為學生學習使用或作為相關課程教師教學使用，並辦理「成果發表會」或邀請獲補助教師分享製作及應用數位化教材方面之心得。
- 2.9. 依據本校「數位化教學補助暨獎勵辦法」第7條，外審委員名單每學年由教學創新推動小組選定3位。

3. 控制重點：

- 3.1. 獲得補助之申請案是否經過審核。
- 3.2. 數位化教材「成果報告」、「數位化教材影片」、「授權書」是否如期繳交。

4. 使用表單：

- 4.1. 補助教師發展數位化教材申請表格。
- 4.2. 授權同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學數位化教學補助暨獎勵辦法。
- 5.2. 佛光大學教學創新推動小組設置要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-012 升學及就業輔導作業	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	蕭惠如	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心、作業方式完全改變。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點及使用表單全部變更。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：將名稱修改為升學與就業輔導(內含企業求才、學生求職媒合及學生學習歷程檔案)、作業方式完全改變。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序及控制重點全部變更。 (3) 使用表單新增 4.2。	102.3月	郭明裕	
4	1. 修訂原因：作業方式調整。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，調整至新版 E-portfolio 作業。	104.2月	林珮瑀	
5	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處，題及作業程序修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序。	105.2月 /5月	李志偉/ 林廷翰	
6	1. 修訂原因：作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.3.，刪除 2.1.4.、2.1.5.，新增 2.2.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、2.3.、2.3.1.、2.3.2.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.。 (4) 依據及相關文件新增 5.1.。	106.3月	黃梅綺	
7	1. 修訂原因：作業方式調整，修改流程圖、作業程序及控制重點。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及新增 2.3.2.，	107.10月	李欣燁	

	原 2.3.2. 調整為 2.3.3. 並修改內容， 刪除 2.1.3.。 (3) 控制重點修改 3.2.。			

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

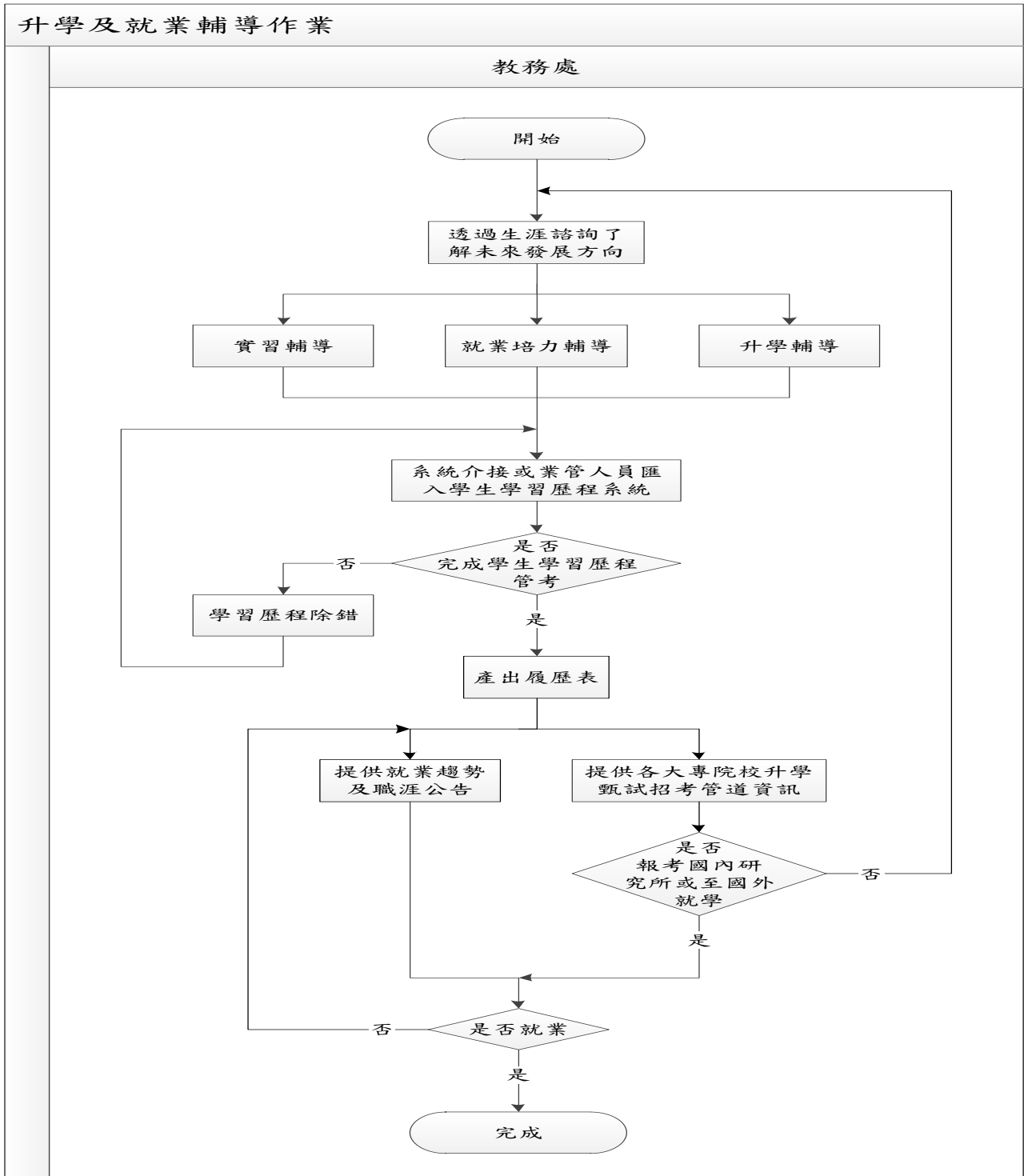
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
升學及就業輔導作業	教務處	1110-012	07/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
升學及就業輔導作業	教務處	1110-012	07/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 就業培力：

2.1.1. 辦理就業輔導相關活動（就業講座、職涯講座、企業參訪等），協助學生訂立生涯目標，了解就業市場需求，以利學生檢視職能，增進求職能力，並提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。

2.1.2. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生履歷更完整。

2.2. 升學輔導：

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。

2.2.2. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生的書審資料更完整。

2.2.3. 提供各大專院校招考簡章及管道，讓學生更了解各大專院校的需求。

2.3. 實習輔導：

2.3.1. 依據實習辦法辦理學生實習作業。

2.3.2. 提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。

2.3.3. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生學習履歷更完整，進而產生適合的求職履歷。

3. 控制重點：

3.1. 學生學習歷程業管人員是否匯入學生學習歷程檔案。

3.2. 是否定期更新人力與職場資訊。

3.3. 是否提供升學管道訊息，供學生參考。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生實習辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	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	蕭惠如	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：作業內容調整。 2. 修正處： (1) 文件名稱由「辦理畢業生流向調查作業」更名為「辦理應屆畢業生流向調查作業」。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1. 及 2.1.2.3.。 (4) 控制重點修改 3.1.。	104.4月	林宜穎	
4	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1.-2.1.2.6.。	105.2月	林宜穎	
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。	106.4月	林珮瑀	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

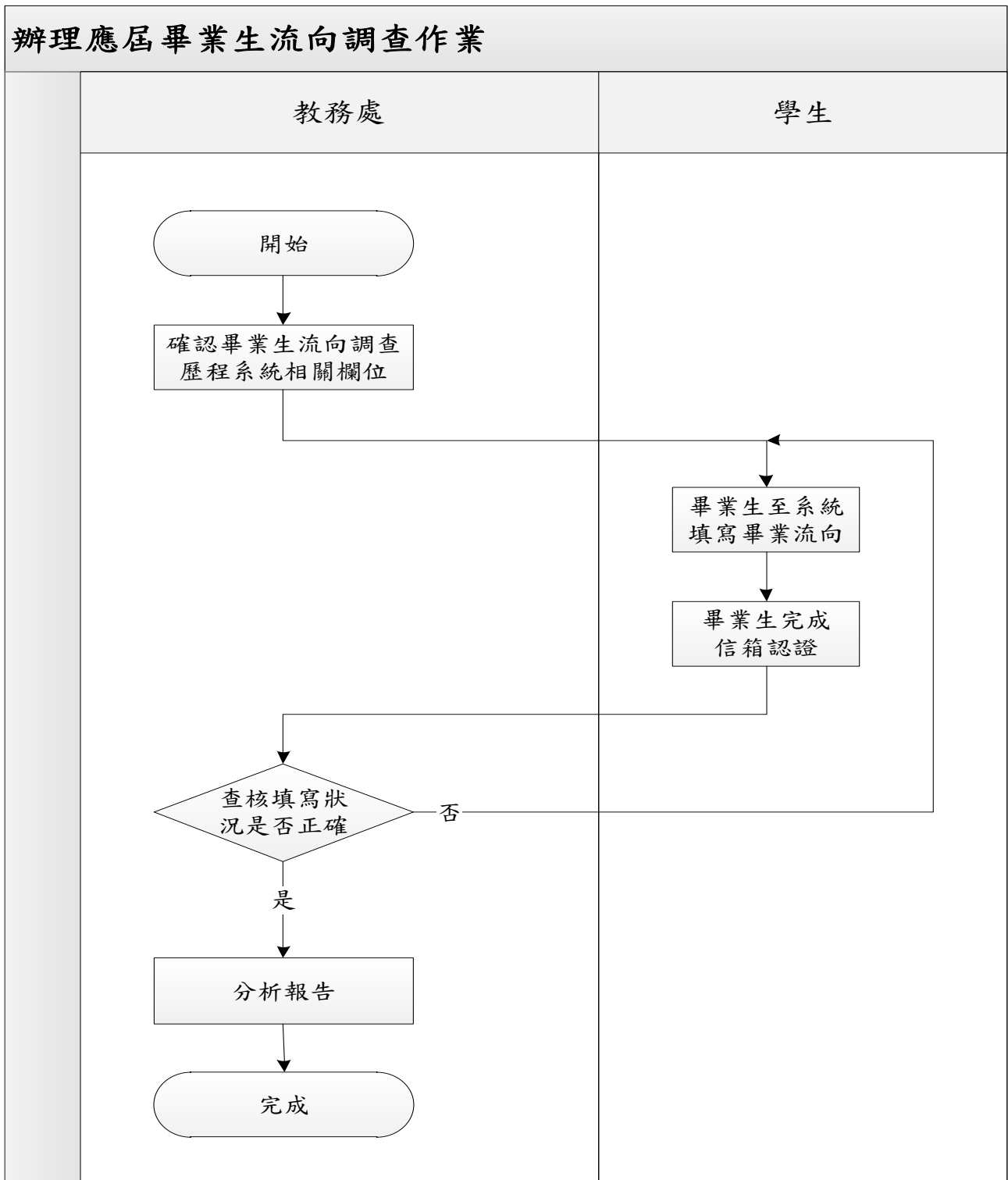
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	05/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	05/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 應屆畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 每年五月底前確認畢業生系統相關欄位：基本資料、教育部相關調查問題（依每年度做調整）。

2.1.2.2. 畢業生至本校畢業生資料庫與流向調查歷程系統填寫應屆生畢業流向。

2.1.2.3. 畢業生填寫完成後，至信箱點選系統發出之確認信，即完成信箱認證。

2.1.2.4. 畢業生至教務處學生生涯發展中心確認填寫狀況，未認證者需再上網收信完成認證動作，已認證者即完成應屆生畢業流向調查。

2.1.2.5. 教務處學生生涯發展中心整理畢業流向報告。

2.1.2.6. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握應屆畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-014 教師社群作業	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	102.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、 2.2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.、3.4.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.。	105.2月	簡雋禮	
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。	106.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：因要點修正，故修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3. 及 2.2.4.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.，並刪除 3.3.、 3.4.。	107.1月	張鳳琪	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

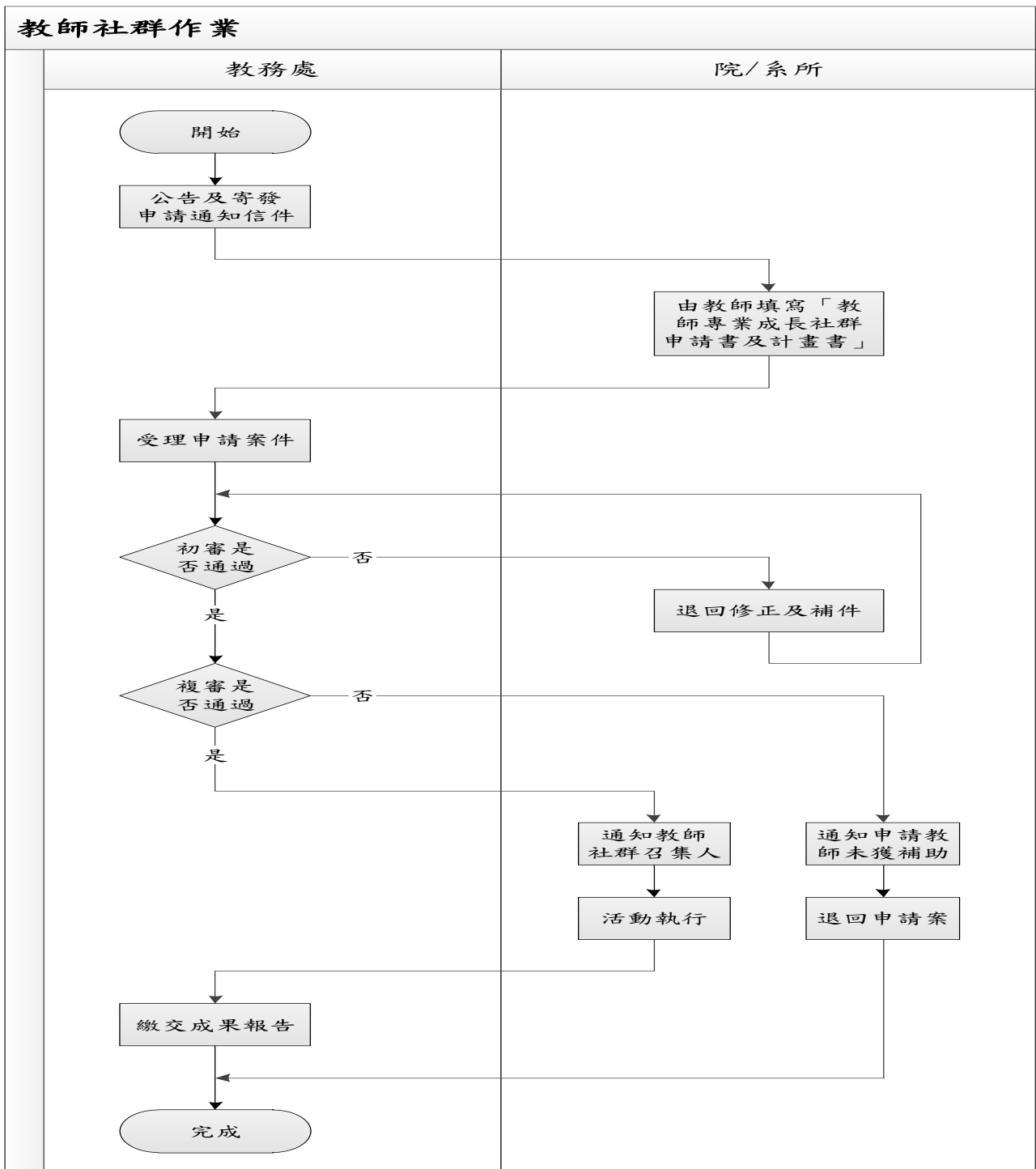
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師社群作業	教務處	1110-014	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
教師社群作業	教務處	1110-014	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 教師社群申請資格：

- 2.1.1. 本校專、兼任教師 3 人以上共同組成為原則。
- 2.1.2. 一名校內專任教師擔任召集人。
- 2.1.3. 每學年至少集會 2 次。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 本校依「佛光大學教師專業成長社群實施要點」教師社群每學期補助經費至多 5,000 元，以業務費為限（補助項目含講座鐘點費、工讀費、印刷費、膳食費、出席費、交通費），不補助資本門與人事費。
- 2.2.2. 於每年 6 月底及 12 月底寄發申請通知信件，提醒教師於開學後二週內填寫「教師專業成長社群申請書」及「教師專業成長社群計畫書」送交教務處教師專業發展中心辦理申請。
- 2.2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行資料初審，通過者送交「教學創新推動小組」審查，審查後通知獲補助教師社群召集人，未通過補助退回申請案。
- 2.2.4. 獲補助教師社群每次活動皆需含簽到表、活動記錄及照片，並於每學期期末繳交成果報告或辦理成果發表會。

3. 控制重點：

- 3.1. 審查過程是否透過「教學創新推動小組」進行公開審查。
- 3.2. 期末是否繳交成果報告或辦理成果發表會。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師專業成長社群申請書。
- 4.2. 佛光大學教師專業成長社群計畫書。
- 4.3. 佛光大學教師專業成長社群成果報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師專業成長社群實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-015-1 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	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	102.3 月	郭明裕	
2	1. 修訂原因：適用預警輔導之學生類別增加，配合作業特性分成兩個作業，A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導及 B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導，及錯字補正。 2. 修正處： (1) 文件名稱變更。 (2) 流程圖變更。 (3) 作業程序修改 2.1.，增加 2.1.2.1.、2.1.3.1. 與 2.2.。 (4) 控制重點新增 3.1.。	104.4 月	李佳玲	
3	1. 修訂原因：因預警輔導辦法於 104 年 6 月修訂，教學生資源中心改為教務處，轉介單位增加學術導師，期末預警輔導增加於期中考後二週內通報各學系轉知所屬導師進行第二次輔導。 2. 修正處： (1) 教學資源中心改教務處。 (2) 流程圖發文通報改為以 e-mail 通知，及增加期中考後二週內通報各學系轉知所屬導師進行第二次輔導。 (3) 作業程序 2.1.1.、2.1.2.1.、2.1.3.1.、2.2.1.、2.2.2.1.、2.2.3.1.、3.1. 等項，教學資源中心皆改為教務處，2.1.1.、2.1.2.1.、2.1.3.1.、2.2.1.、2.2.2.1.、2.2.3.1. 等處，發文通報改為以 e-mail 通報。 (4) 控制重點修改 3.1. 發文通報改為以 e-mail 通報。	105.5 月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1. 及 2.1.3.1.。	106.4 月	鄭惠心	

5	1. 修訂原因：因漏字修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.5 月	鄭安妮	
6	1. 修訂原因：因需系所協助匯入輔導名單，故作此修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.1.2.1. 。	107.11 月	盧昱其	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

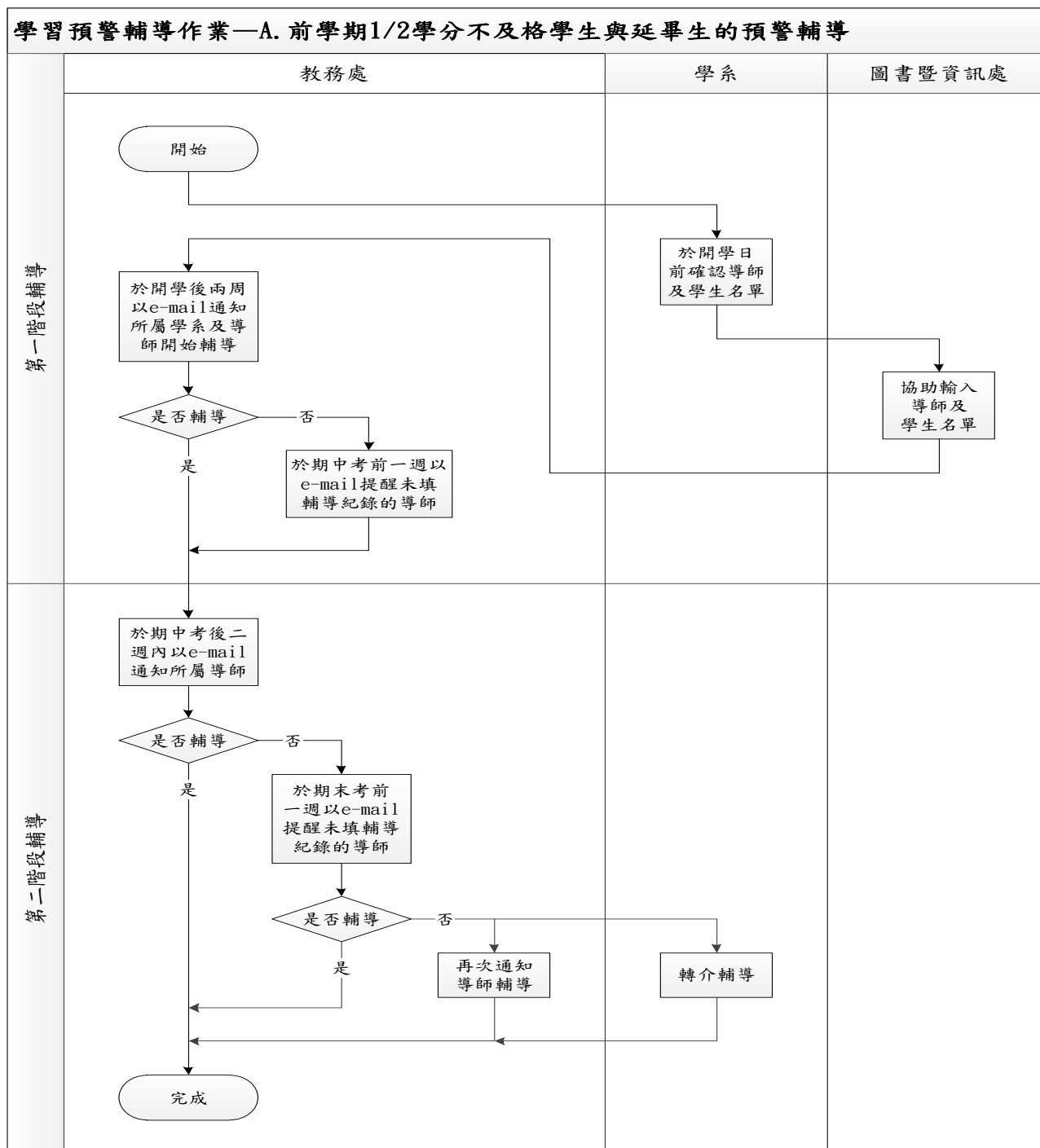
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	教務處	1110-015-1	06/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	教務處	1110-015-1	06/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 前學期 1/2 學分及格學生預警輔導：

2.1.1. 註冊暨課務組提供上學期 1/2 學分不及格名單，學系需於開學兩週前至開學日確認輔導老師之名單及確認，圖書暨資訊處於每學期開學前協助彙入名單至導師輔導系統，教務處於開學後二週內以 e-mail 通報各學系轉知所屬導師進行第一階段輔導。

2.1.2. 第一階段輔導：

2.1.2.1. 教務處於期中考前一週以 e-mail 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第一階段輔導。

2.1.2.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況，轉介學術導師或其他相關單位(如教務處教學專業發展中心或學務處等)進行輔導。

2.1.3. 第二階段輔導：

2.1.3.1. 教務處於期末考前一週以 e-mail 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第二階段輔導，針對未輔導之導師，教務處學生學習發展中心再次通知導師進行輔導或自行輔導。

2.1.3.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況，轉介學術導師或其他相關單位進行輔導。

3. 控制重點：

3.1. 教務處是否以 e-mail 通報各學系轉知所屬導師進行輔導。

3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。

3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-015-2 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	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	104.4 月	李佳玲	
2	1. 修訂原因：因預警輔導辦法於 104 年 6 月修訂，教學生資源中心改為教務處，轉介單位增加學術導師。 2. 修正處： (1) 教學資源中心改為教務處。 (2) 流程圖發文通報改為以 e-mail 通知。 (3) 作業程序 2.1.1.、2.1.2.1.、3.1.2. 等處，教學資源中心皆改為教務處，及 2.1.1.、2.1.2.1.、3.1. 等項，其發文通報改為以 e-mail 通報。	105.5 月	張鳳琪	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.1.2.1.。	106.4 月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：調整作業程序及流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.1.2.1.。	107.10 月	陳幼軒	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

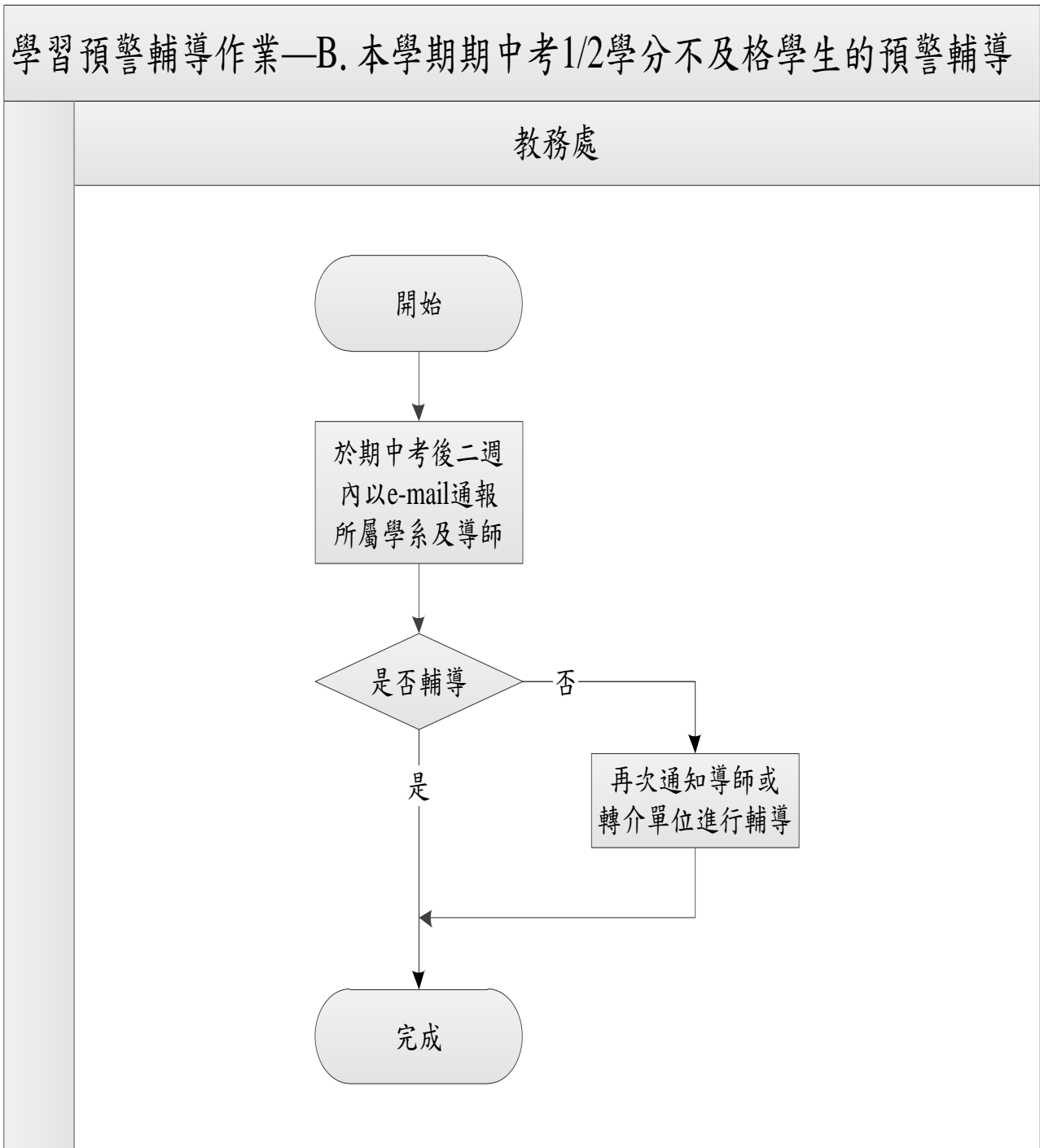
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	教務處	1110-015-2	04/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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	教務處	1110-015-2	04/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生預警輔導：

2.1.1. 授課教師應於學期中進行期中學習預警，並於期中考後二週內上網登錄學生期中考成績，圖書暨資訊處協助匯入期中考預警科目學分數達二分之一或以上者之名單，教務處於期中考後二週內以 e-mail 通報各學系暨所屬導師進行輔導。

2.1.2. 輔導流程：

2.1.2.1. 教務處於期末考前一週以 e-mail 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行輔導，針對未輔導之導師，教務處學生學習發展中心再次通知導師進行輔導或轉介單位輔導。

2.1.2.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況，轉介學術導師或其他相關單位(如教務處教學專業發展中心或學務處等)進行輔導。

3. 控制重點：

3.1. 教務處是否發文通報各學系轉知所屬導師進行輔導調查資料是否建檔。

3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。

3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。(目前教師輔導系統尚無法提供此功能)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大 銜接課程	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	104.4月	李佳玲	
2	1. 修訂原因：將教學資源中心改為教務處，及 簡化流程圖內之說明。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.、2.5.。	105.5月	李禹棻	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.、2.5.。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文 件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.、2.5.。	106.12月	陳幼軒	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

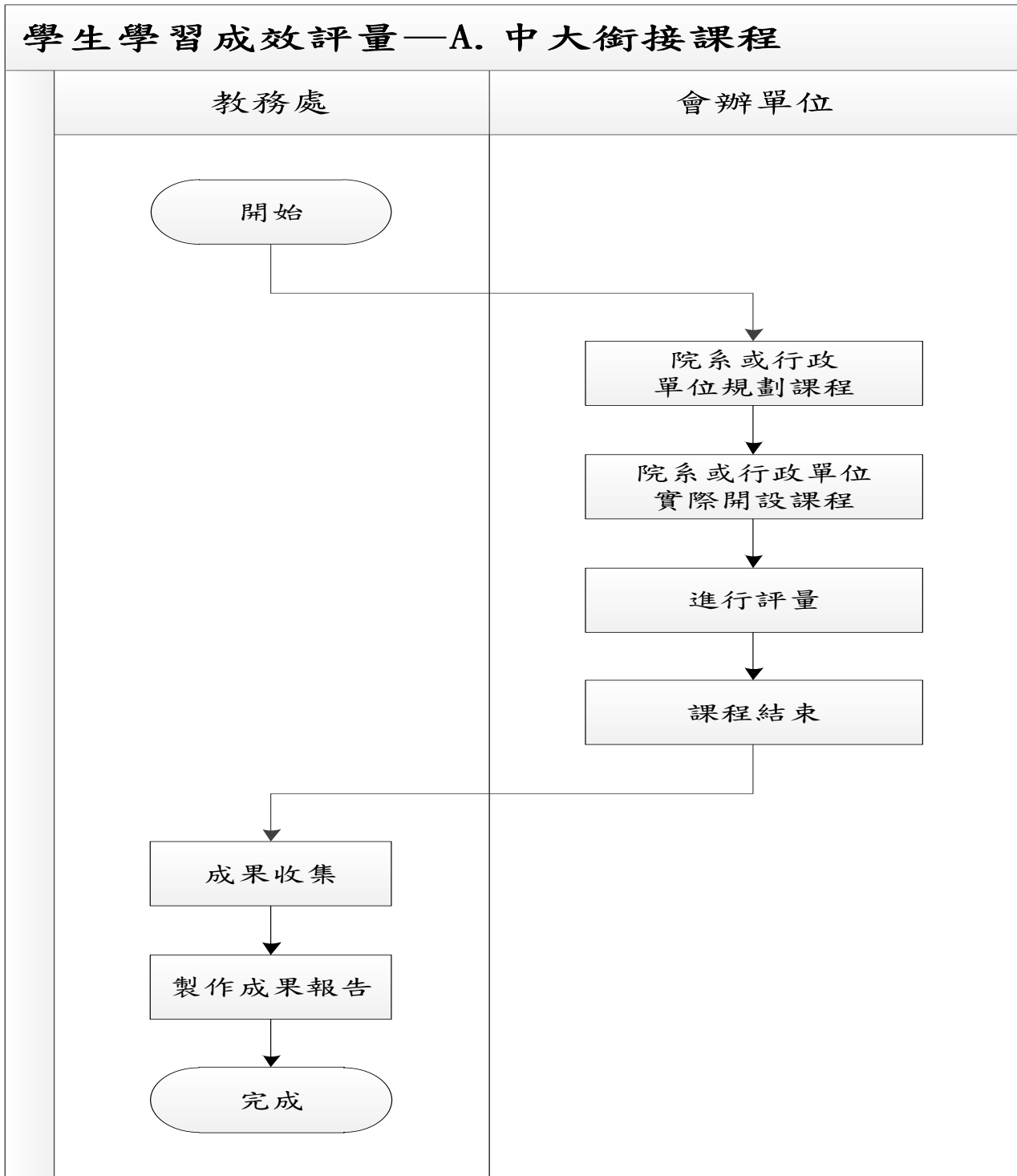
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學習成效評量 A. 中大銜接課程	教務處	1110-016-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 A. 中大銜接課程	教務處	1110-016-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 院系根據教學目標與核心能力規劃課程，補強高中升大學的新生的基本學科能力、建立他們對大學的學系專業的認識，以便順利銜接大學的學習。
- 2.2. 院系或行政單位根據課程規劃實際開設正式或非正式課程。
- 2.3. 透過會考測驗、實作觀察、口頭發表、專題研究、創作展演、證照檢定、培訓營隊或其他等方式，評量學生的學習成效。
- 2.4. 教務處依據院系或行政單位中大銜接課程實施情形，完成成果彙整。
- 2.5. 教務處依據彙整成果製作成果報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出成果報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生 學習經驗與期待之調查與分析	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
版次	文件制訂/修訂內容			
1	新訂	104.4月	江曉林	
2	1. 修訂原因：教學資源中心改為教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 至 2.5. 。	105.2月	李禹蓁	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 、2.5. 。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文 件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.3. 。 (2) 控制重點修改 3.1. 。	106.12月	鄭安妮	
5	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改作業時 程。 2. 修正處：作業程序修改 2.3. 與 2.4. 。	107.9月	鄭安妮	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
學生學習成效評量 B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	教務處	1110-016-2	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	教務處	1110-016-2	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 完成問卷設計。
- 2.3. 每年 9 月中新生定向營進行問卷施測。
- 2.4. 每年 11 月中前完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。
- 2.5. 將成果報告提供給院系，以作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學新生學習經驗與學習期待作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習 狀況追蹤調查與分析	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	104.4月	江曉林	
2	1. 修訂原因：教學資源中心改為教務處及簡化 流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2. 及修改 2.3.、2.4.。	105.5月	李禹德	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文 件。 2. 修正處：控制重點修改 2.3. 及 3.1.。	106.12月	鄭安妮	
5	1. 修訂原因：配合作業程序，修正流程圖與作 業時程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.。	107.9月	鄭安妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
學生學習成效評量 C. 學習狀況追蹤調查與分析	教務處	1110-016-3	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 C. 學習狀況追蹤調查與分析	教務處	1110-016-3	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 完成問卷題目設計。
- 2.3. 每年 4 月進行問卷施測。
- 2.4. 每年 10 月底前完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四 生學習回顧調查與分析	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	104.4月	李佳玲	
2	1. 修訂原因：將教學資源中心改為教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.，將教學資源中心改 為教務處學生學習發展中心。	105.2月	李禹蓁	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：調整流程圖及修改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	107.9月	鄭安妮	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

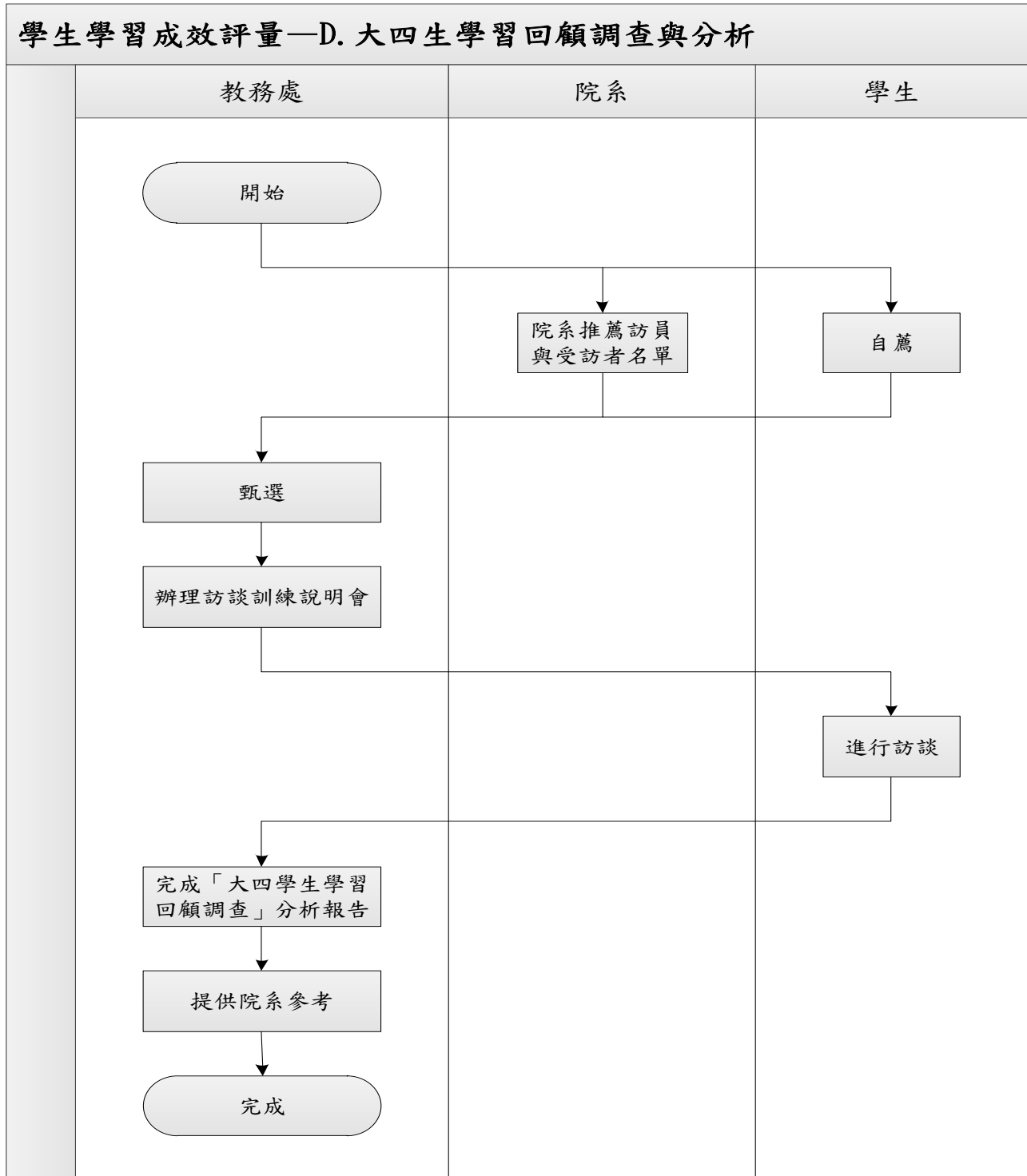
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學習成效評量 D. 大四生學習回顧調查與分析	教務處	1110-016-4	04/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 D. 大四生學習回顧調查與分析	教務處	1110-016-4	04/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 訪者與受訪者。
- 2.2. 由教務處學生學習發展中心（以下簡稱學發中心）、各系推薦及學生自薦之大三及大二學生當中（以大三學生優先考慮）甄選訪談成員。
- 2.3. 受訪對象為各系所推薦的大四同學。請受訪者回顧在校的學習狀況、心得與檢討。
- 2.4. 於每年 4 月辦理訪談訓練說明會，訓練訪員具備訪談技巧與分析方法之能力。
- 2.5. 訪員於每年 4、5 月進行訪談調查。
- 2.6. 每年 6 月底前完成「大四學生學習回顧調查」分析報告。
- 2.7. 提供給院系，以做為課程規劃及設計之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否開設訪談訓練說明會訓練訪員。
- 3.2. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結 性評量	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
版次	文件制訂/修訂內容			
1	新訂	104.4月	李佳玲	
2	1. 修訂原因：將教學資源中心改為教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3. 及 2.4.。	105.2月 /5月	李禹蓁/ 李禹德	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3. 及 2.4.。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文 件。 2. 修正處： (1) 流程圖刪除提供院系參考。 (2) 作業程序修改 2.3. 及 2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	106.12月	鄭安妮	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

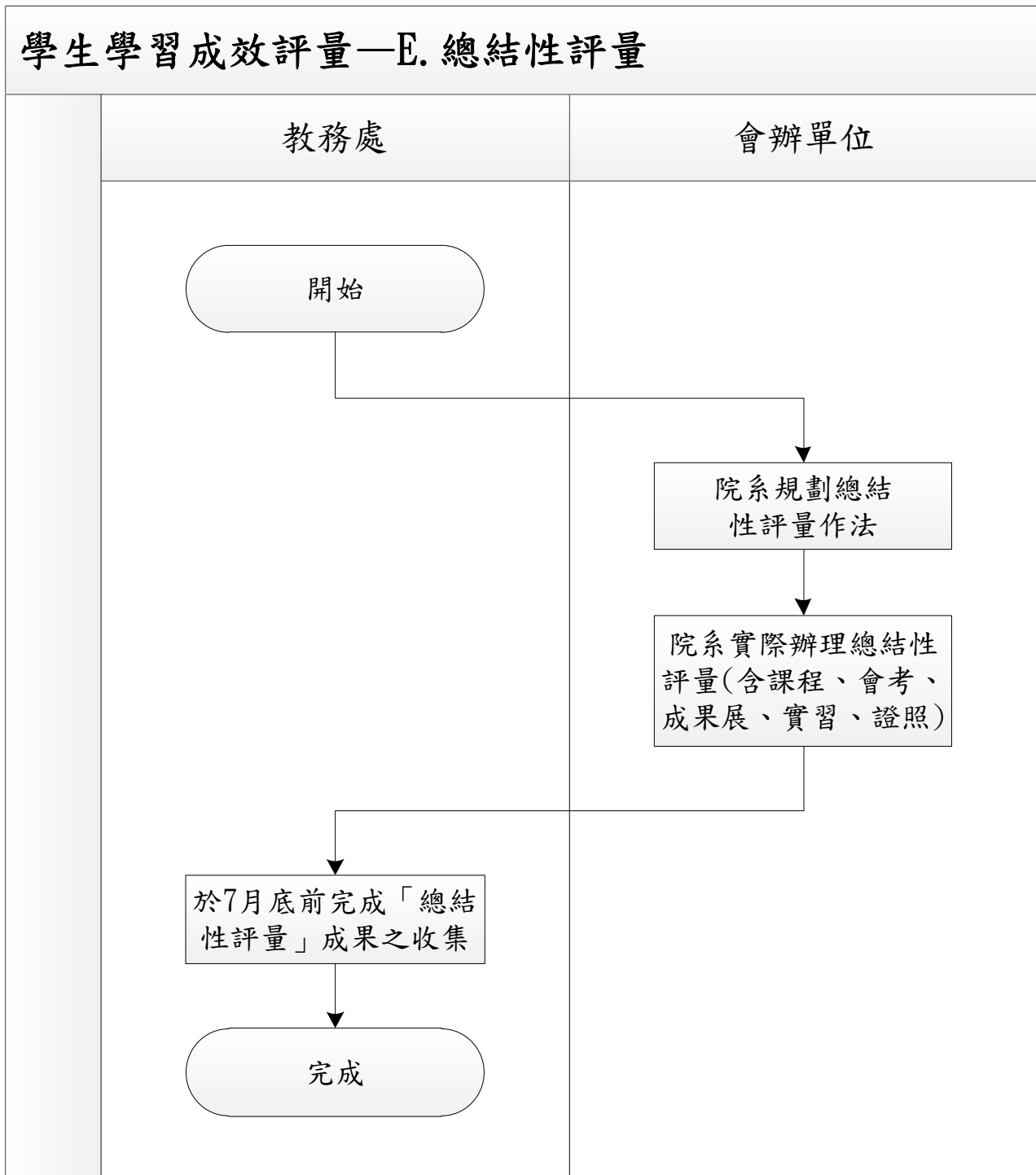
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學習成效評量 E. 總結性評量	教務處	1110-016-5	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 E. 總結性評量	教務處	1110-016-5	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 院系根據教育目標與核心能力規劃總結性評量作法。
- 2.2. 院系實際辦理總結性評量，並透過總結性評量、總整課程、學習成果展、畢業成果展、畢業公演、畢業專題或其他等方式，評量學生的學習成效。
- 2.3. 教務處於7月底前完成「總結性評量」成果之收集。
- 2.4. 教務處將收集之成果編製成報告，以檢核本校總結性評量執行績效。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成成果之收集。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
版次	文件制訂/修訂內容			
1	新訂	104.4月	林宜穎	
2	1. 修訂原因：單位變更及詳述作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1. –2.1.2.5. 。	105.2月 /5月	林宜穎	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及依內控委員建議新增相關作業之依據。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件新增 5.1. 、5.2. 。	106.4月	黃梅綺	
4	1. 修訂原因：配合教育部新增畢業後五年畢業生流向調查，修改相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1. 、2.1.2.4. 及 3.1. 。	106.12月	林珮瑤	

[回教務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

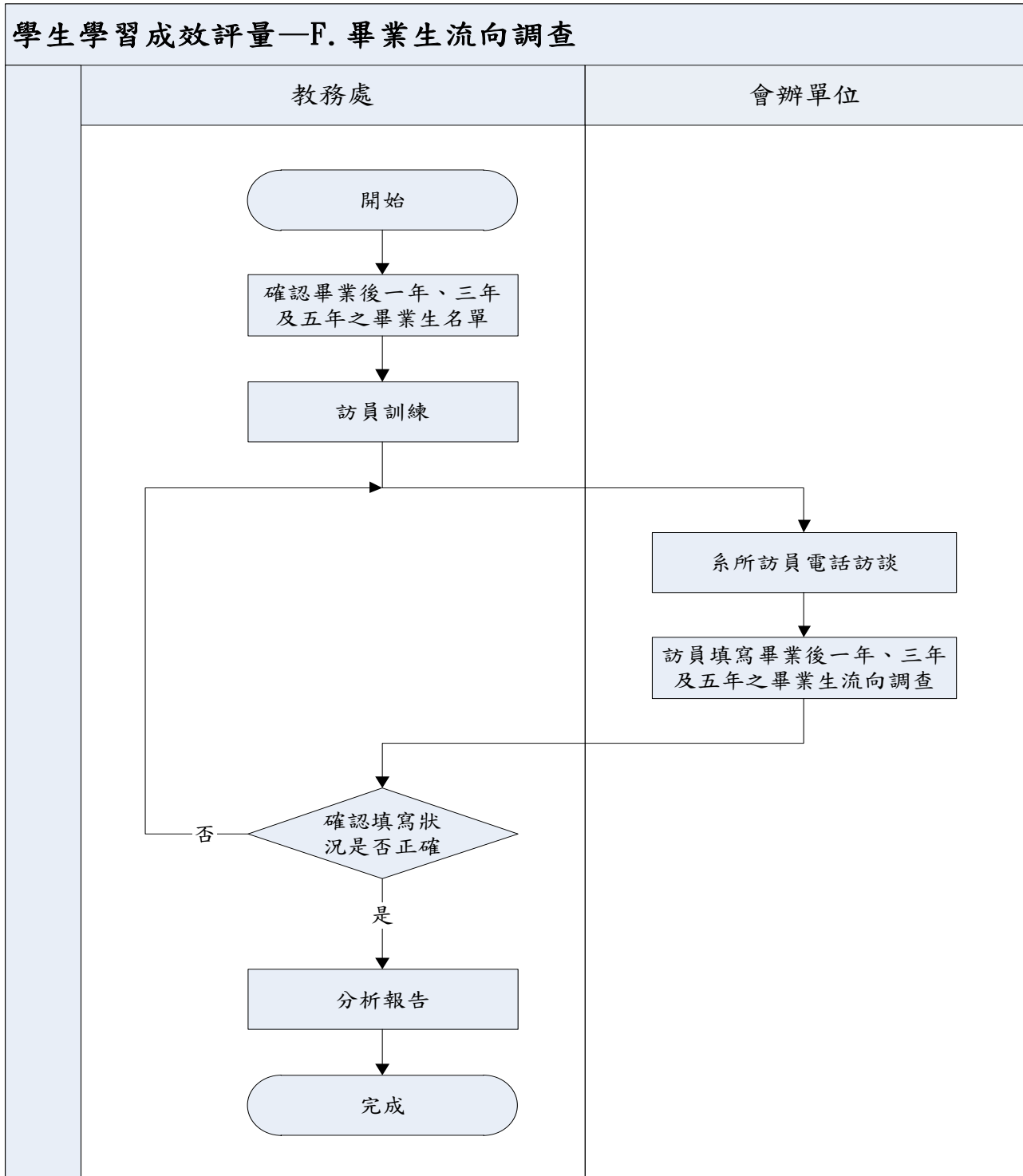
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 教務處學生生涯發展中心確認畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生名單。

2.1.2.2. 邀請老師擔任電話訪談訓練講師，請各系派員參加訪員訓練。

2.1.2.3. 訪員訓練後，系所訪員依問卷內容進行電話訪談。

2.1.2.4. 系所訪員依電訪結果填寫畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生流向調查，並將完成之資料回傳教務處學生生涯發展中心。

2.1.2.5. 教務處學生生涯發展中心確認各系所調查填寫狀況，並依教育部規定上傳至教育部畢業生流向追蹤問卷系統網站。

2.1.2.6. 分析報告、資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人資訊工業策進會於中華民國 106 年 3 月 24 日來文字號（106）資數字第 1061001053 號函。

5.2. 教育部於中華民國 106 年 4 月 17 日來文字號：臺教高（二）字第 1060047854 號函。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-017 優良教學獎助生遴選與獎勵作業	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	103.4月	張鳳琪	
2	1. 修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改圖中會辦單位之位置，由左側移至右側，單位變更。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。	105.2月 /5月	江曉林/ 吳育欣	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修飾說明文字。 2. 修正處： (1) 文件名稱，「教學助理」改為「教學獎助生」。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2. 及 2.2.1. 至 2.2.4.。 (4) 控制重點刪除 3.2. 及修改 3.1.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	陳俐潔	

[回教務處、目錄](#)

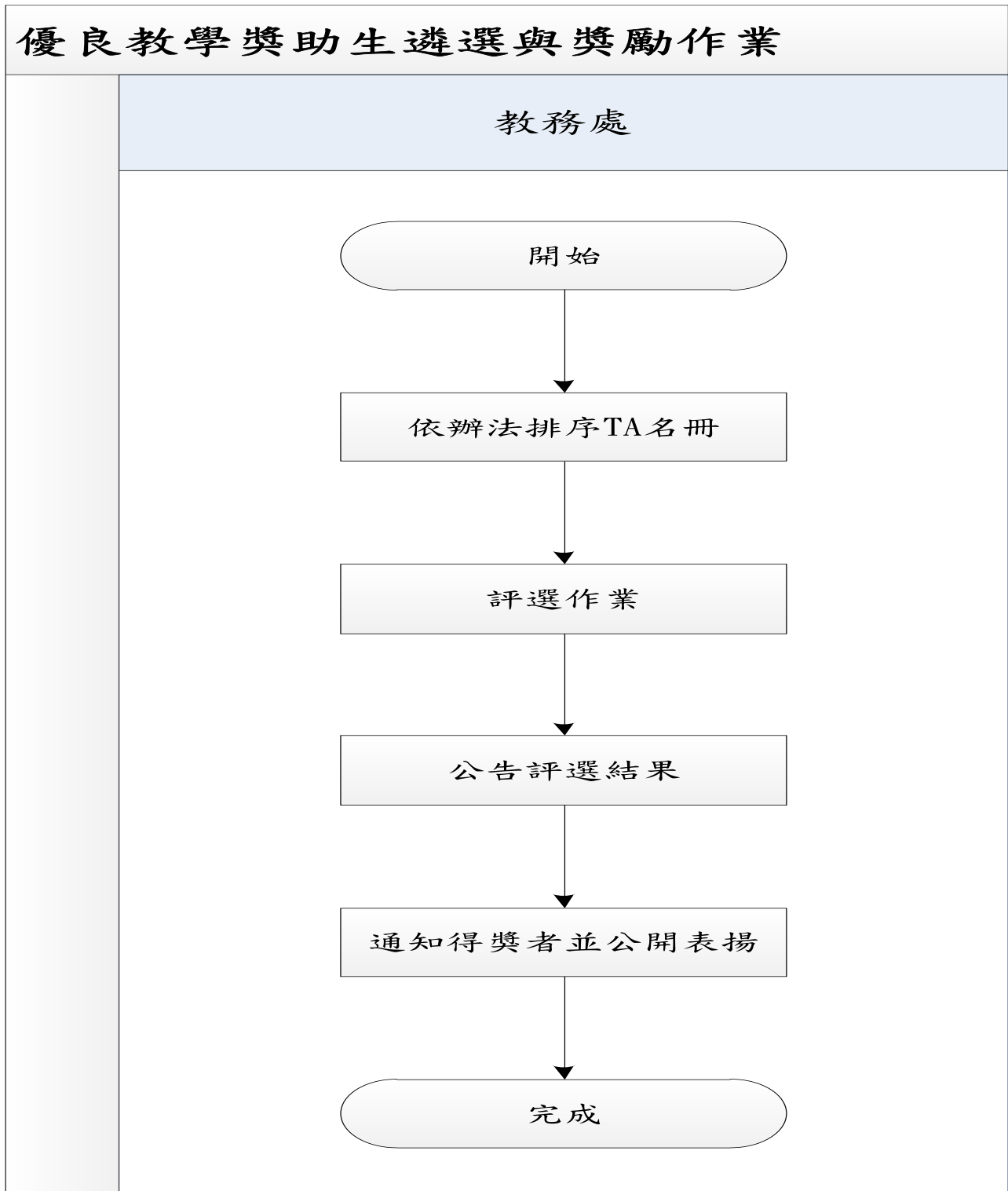
表單修訂日期：105.09.14

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
優良教學獎助生遴選與獎勵作業	教務處	1110-017	03/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
優良教學獎助生遴選與獎勵作業	教務處	1110-017	03/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 優良教學獎助生應有之資格：

- 2.1.1. 本校修習「教學實習」之教學獎助生。
- 2.1.2. 由教務處依據評量調查、期末成果報告，以及教學獎助生活動參與情形等評估教學獎助生之學習表現，依據辦法按成績排序教學獎助生名冊，考核成績前 10% 排名之學生為優良教學助理。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 為促進教學獎助生之學習成效，教務處須定期遴選優秀教學獎助生。方式採由教學獎助生成績優異排序，每學期辦理一次。
- 2.2.2. 優秀教學獎助生評分項目包含培訓課程參與程度（30%）、教師評分（50%）及學生對教學獎助生之滿意度（20%）。排序方式由考核成績前 10% 排名之學生為優良教學獎助生。
- 2.2.3. 製作獎狀以資鼓勵。
- 2.2.4. 獲選之優秀教學獎助生，由教務處於次一學期之教學獎助生研習會中公開表揚，並由教務處教師專業發展中心主任頒予獎勵。

3. 控制重點：

- 3.1. 教學獎助生應符合所定資格。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	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	1. 新訂。 2. 依據：佛光大學弱勢學生學習輔導辦法。	105.2月	吳育欣	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.3月	張倫瑋	
3	1. 修訂原因：促使班級導師及教務處皆能確實掌握弱勢學生學習成效 2. 修正處：流程圖。	106.12月	林葦庭	
4	1. 修訂原因：依審查委員建議，修正流程圖與作業程序內容。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.1. 及新增 2.3.2.。	107.9月	鄭安妮	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

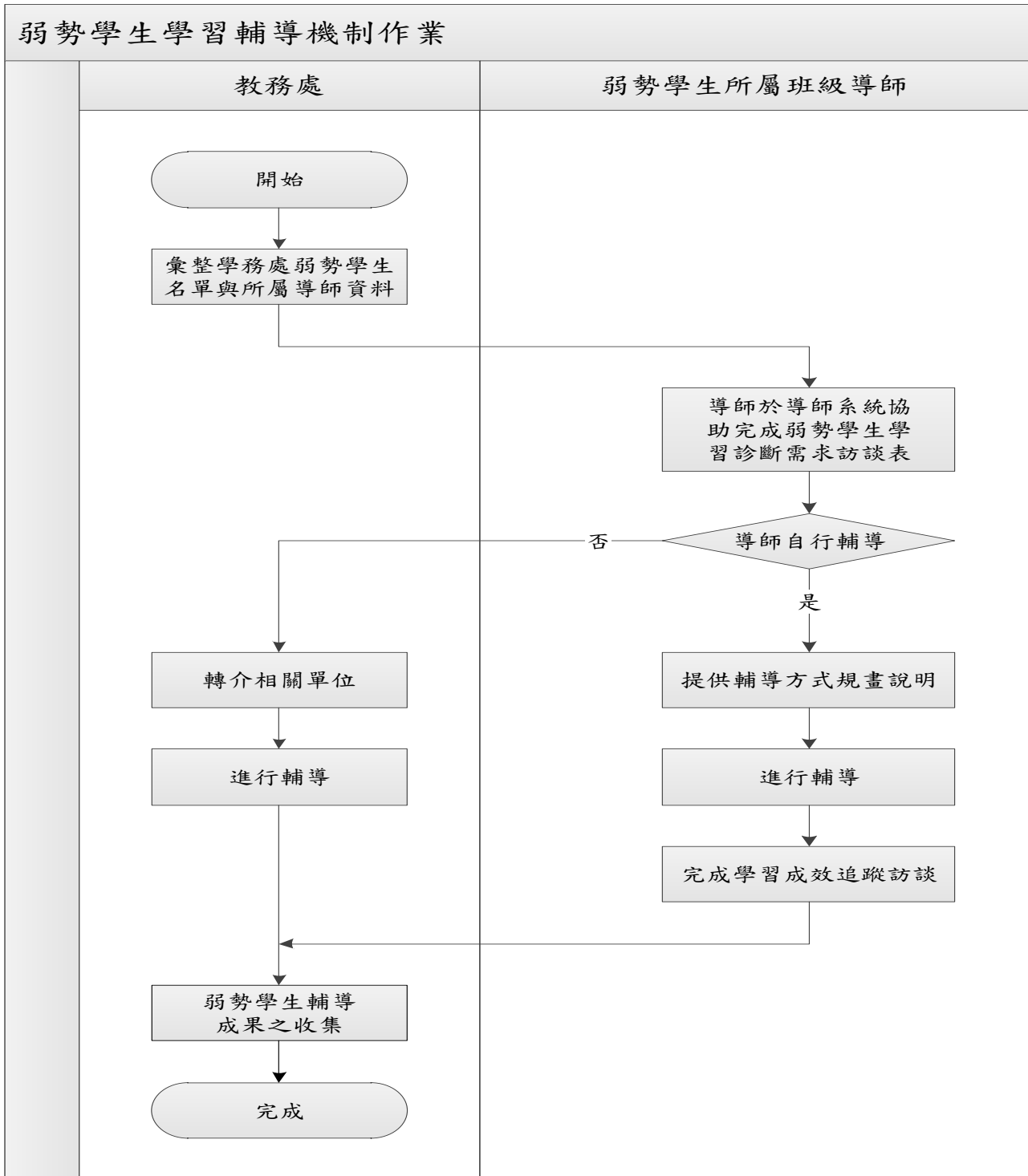
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	04/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	04/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 學習輔導機制基礎建立

- 2.1.1. 上學期開學後兩個月內提供弱勢學生班級導師弱勢學生名單。
- 2.1.2. 提供班級導師學習診斷與學習需求訪談之題目建議。
- 2.1.3. 上學期結束前完成弱勢學生學習診斷與學習需求調查分析。
- 2.1.4. 經訪談結果評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位輔導。

2.2. 學習促進及輔導

- 2.2.1. 班級導師針對弱勢學生之需求選擇親自輔導，輔導項目包含：課業輔導之協助、實習機會之提供、職涯規劃與輔導之協助、就業機會媒合及社會回饋與服務學習。
- 2.2.2. 班級導師選擇轉介教務處或相關單位輔導，輔導項目包含：課業輔導之協助、實習機會之提供、職涯規劃與輔導之協助、就業機會媒合及社會回饋與服務學習等。

2.3. 學習成效追蹤

- 2.3.1. 班級導師及教務處於下學期結束以前完成弱勢學生學習成效追蹤訪談，並繳回學習診斷與學習需求談紀錄表。
- 2.3.2. 教務處進行弱勢學生輔導成果之收集。

3. 控制重點：

- 3.1. 弱勢學生名單是否建置完全並於期限內提供給班級導師。
- 3.2. 班級導師是否於期限內完成學習診斷及學習需求調查並進行輔導規劃。
- 3.3. 班級導師是否於期限內完成學生學習成效追蹤訪談。

4. 使用表單：

- 4.1. 弱勢學生學習診斷與學習需求訪談記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學弱勢學生學習輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-019 轉系申請作業	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。	105.2 月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及因學則修訂轉系申請作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.5.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、2.2.4. 及 2.3.1.。 (3) 依據及相關文件刪除 5.2.。	105.11 月	郭明裕	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

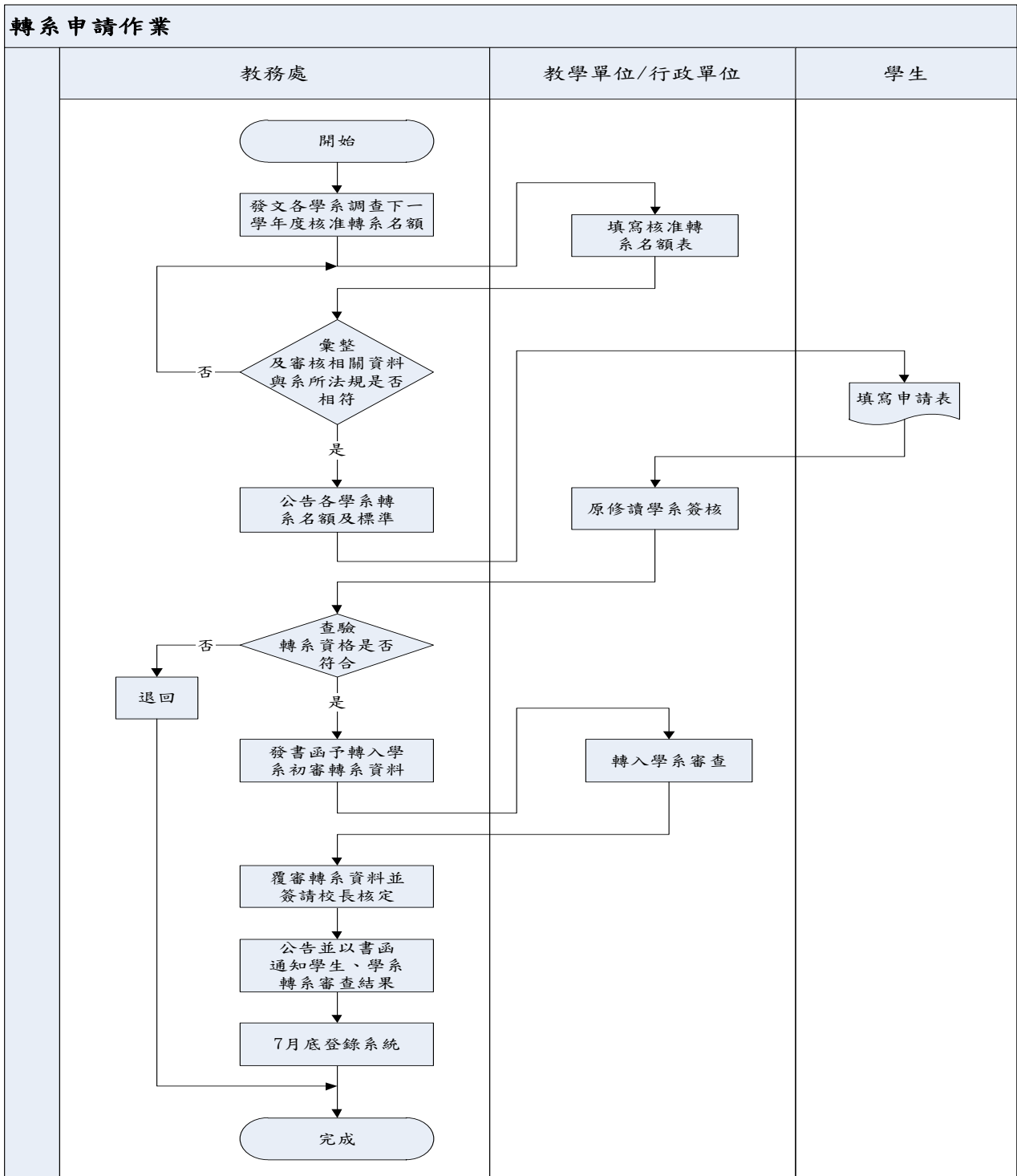
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
轉系申請作業	教務處	1110-019	02/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
轉系申請作業	教務處	1110-019	02/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 調查申請作業

- 2.1.1. 發文各學系調查下一學年度核准轉系名額。
- 2.1.2. 各學系填寫核准轉系名額表。
- 2.1.3. 彙整及審核相關資料與系所法規是否相符。
- 2.1.4. 公告各學系轉系名額及標準。
- 2.1.5. 學生將轉系申請表連同各學期成績單及轉入系要求之資料，經修讀學系簽核後送教務處。

2.2. 審核作業

- 2.2.1. 查驗轉系資格是否符合規定。
- 2.2.2. 發文予轉入學系初審轉系資料。
- 2.2.3. 經該系轉系審查委員會同意，將結果送教務處覆審。
- 2.2.4. 教務處覆審後，簽請校長核定。

2.3. 公告登錄作業

- 2.3.1. 公告並以書函通知學生、學系轉系審查結果。
- 2.3.2. 於7月底登錄系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系轉系名額是否符合教育部規定，以不超過該系原核定新生名額連同教育部分發新生名額加二成為度。

4. 使用表單：

- 4.1. 轉系招收名額調查表。
- 4.2. 轉系申請表。

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	1110-020 停開課程作業	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。	105.2月	蔡尚慧	
2	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	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

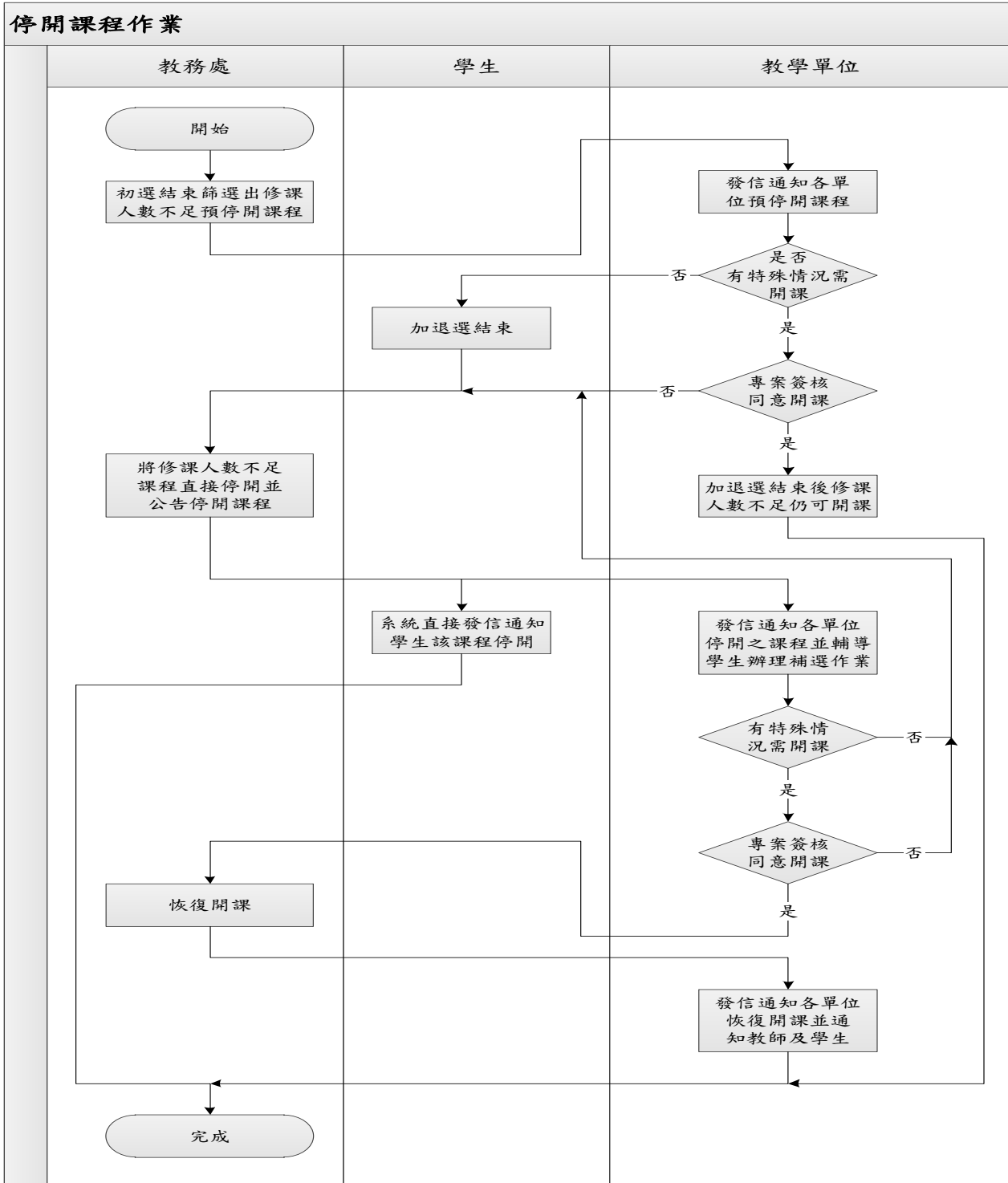
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
停開課程作業	教務處	1110-020	02/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
停開課程作業	教務處	1110-020	02/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生初選結束後教務處篩選出修課人數不足預停開課程(通識中心20人、學士班15人、碩博班3人)。
- 2.2. 教務處發信通知所屬學系所助理預停開課程。
- 2.3. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，以同意該課程於加退選後修課人數雖不足仍可開課。
- 2.4. 學生加退選結束後，教務處直接停開修課人數不足之課程，並公告停開課程。
- 2.5. 教務處發信通知學生及系所停開之課程，並輔導學生辦理補選作業。
- 2.6. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，同意繼續開課後，停課週數由任課教師自行辦理補課。

3. 控制重點：

- 3.1. 初選結束發信通知所屬學系助理及授課教師預停開之課程。
- 3.2. 加退選結束後發信通知停開之課程修課學生及所屬學系助理。
- 3.3. 通知系所助理輔導學生辦理補選作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-021 授課鐘點數計算	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	105.2月	蔡尚慧	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及部分文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.1.。 (3) 控制重點修改 3.1. 及 3.7.1.。 (4) 使用表單修改 4.2.。	105.11月	蔡尚慧	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

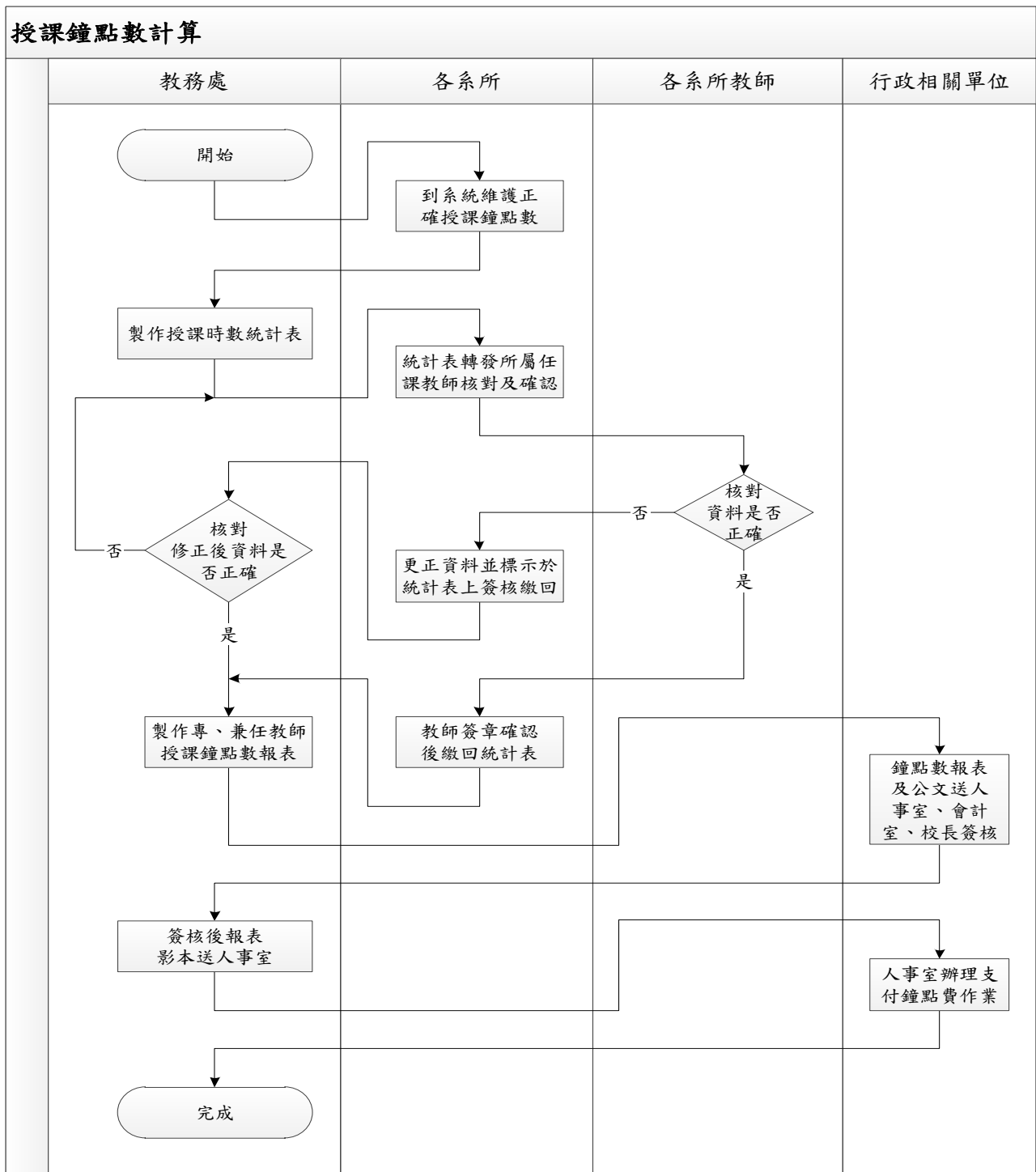
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	02/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	02/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請各系所、中心至校務行政系統維護正確教師鐘點費。
- 2.2. 依據當學期開課資料製成各系所之「教師授課時數統計確認表」。
- 2.3. 將「教師授課時數統計確認表」發至各系所、中心轉由任課教師確認授課鐘點。(含合、併班鐘點區分註記)
- 2.4. 相關單位提供資料：
 - 2.4.1. 請人事室提供當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「專任教師校外兼課時數」資料。
 - 2.4.2. 請推廣教育中心提供當學期本校教師於推廣中心開課的授課資料。
- 2.5. 將當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、專任教師校外兼課統計表等資料，轉電子檔給圖資處，請圖資處轉入開課檔，維護老師身份檔、推廣教育中心學分班授課老師時數、兼任老師夜間授課時數及實驗課程特殊倍數，由教務處維護「全英文授課課程」，依開課資料與確認後鐘點核對教師鐘點數。
- 2.6. 鐘點數核計方式：
 - 2.6.1. 依「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「前期授課鐘點數不足統計表」等紀錄教師鐘點費核計平台，維護各任課教師鐘點數資料，經比對無誤後，匯出「專、兼任教師授課鐘點數報表」。
 - 2.6.2. 鐘點數核計平台網址：<http://fguapp03.fgu.edu.tw:8081/teachhour/> (網址請與資網中心張世杰確認)
 - 2.6.3. 停開課程若有兼任教師於開學前幾週到課者，另外製作停開課程兼任教師任課鐘點數統計表，計發鐘點費。
- 2.7. 完成後統計表會簽人事室、會計室，並提送校長簽核。
- 2.8. 簽核後統計表影本及電子檔轉人事室辦理鐘點費計發作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 學分數與上課時數不一致時需核對是否正確。
- 3.2. 專、兼任老師選課人數不足時需注意備註欄校內超支鐘點是否正確。
- 3.3. 核對合開課程授課老師平均鐘點數是否正確。
- 3.4. 實習課程特殊倍數鐘點數是否正確。
- 3.5. 教官無基本授課時數需注意。
- 3.6. 專、兼任教師授課鐘點數統計表上需加註併班課程(紙本)。

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	02/ 105.05.31	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、目錄](#)

3.7. 本校專任教師授課基本時數規定為：

3.7.1. 教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時。

3.7.2. 前項教師如係初次授課未滿二年者（含校外專兼任年資），經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。

3.7.3. 兼任行政職務者得酌減之。

3.7.4. 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。

4. 使用表單：

4.1. 教師授課時數統計確認表。

4.2. 本校專、兼任教師授課鐘點數報表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校「聘約附則」、「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」。

5.2. 本校「專任教師授課時數不足處理辦法」、「佛光大學專任教師校外兼課處理辦法」。

5.3. 本校「佛光大學講座設置辦法」。

5.4. 本校「開課暨排課規則」。

5.5. 本校「全英語授課獎勵辦法」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-022 研究生畢業離校作業	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。	106.11 月	李怡函	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
研究生畢業離校作業	教務處	1110-022	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 於上下學期各辦理一次離校手續，學生通過學位考試（若須修改論文，須於修改完成後才能提出離校申請），填寫離校申請單。紙本論文繳交期限為次學期開學日前一天。
- 2.2. 系所審查論文封面、格式是否正確，並收取畢業論文，依各系所規定數量繳交。
- 2.3. 教務處覆核畢業學分及學位考試成績是否符合畢業資格。
- 2.4. 收取學生證及畢業論文 2 本，並核發畢業證書。

3. 控制重點：

- 3.1. 學位考試成績是否及格與是否達畢業資格。
- 3.2. 論文格式是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業離校申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學碩、博士班研究生學位考試辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-023 逾期未註冊退學	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。	106.11 月	郭明裕	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

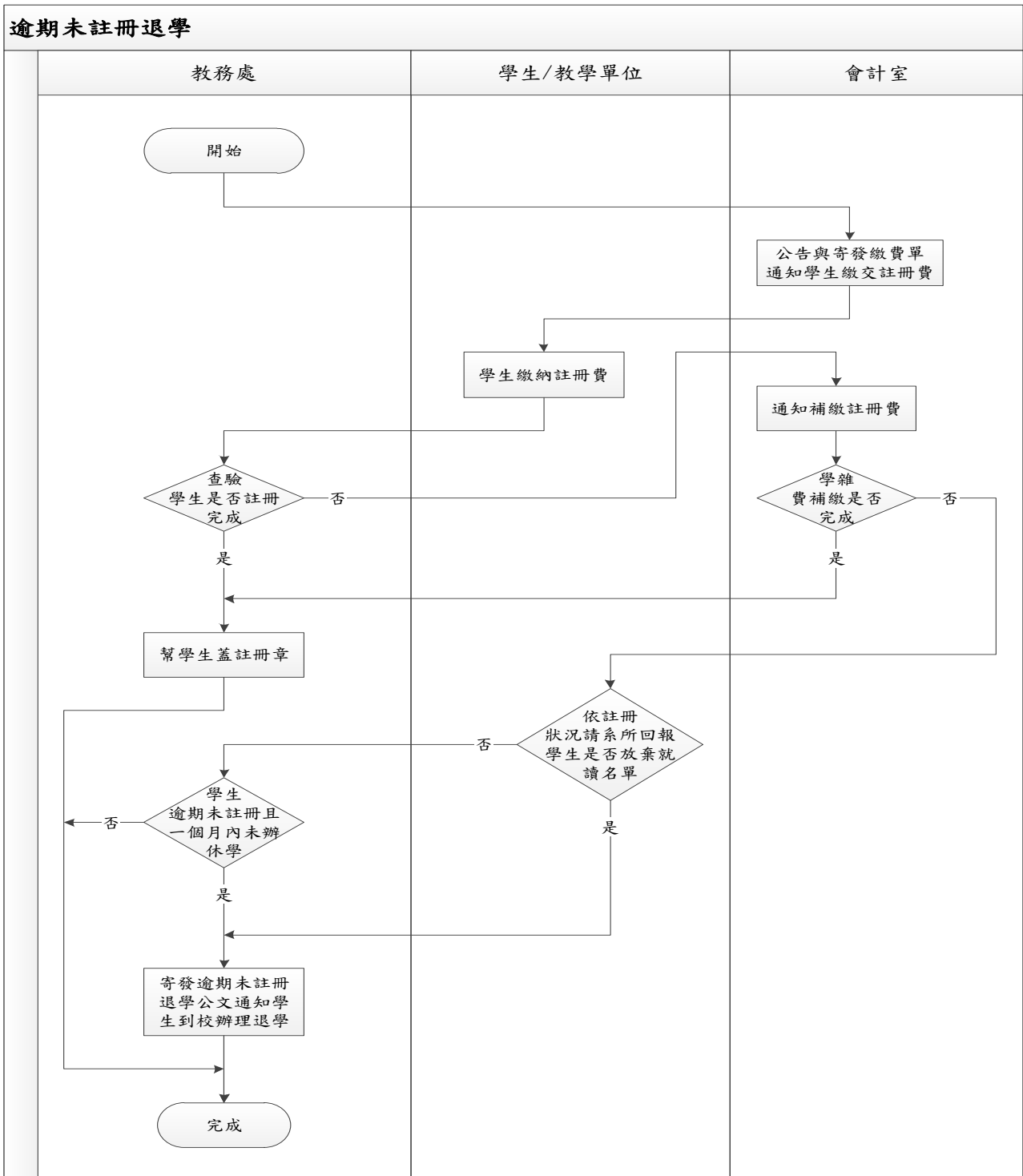
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
逾期末註冊退學	教務處	1110-023	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
逾期未註冊退學	教務處	1110-023	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 查驗學生註冊是否完畢，完畢者蓋當學期註冊章。
- 2.2. 請學系瞭解學生註冊異常與回報學生註冊異常狀況為何？
- 2.3. 學生逾期未註冊並未於一個月內請准休學者進行退學處理程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 查驗學生是否註冊完成。

4. 使用表單：

無。

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	1110-024 學士班畢業離校作業	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	106.11月	郭明裕	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

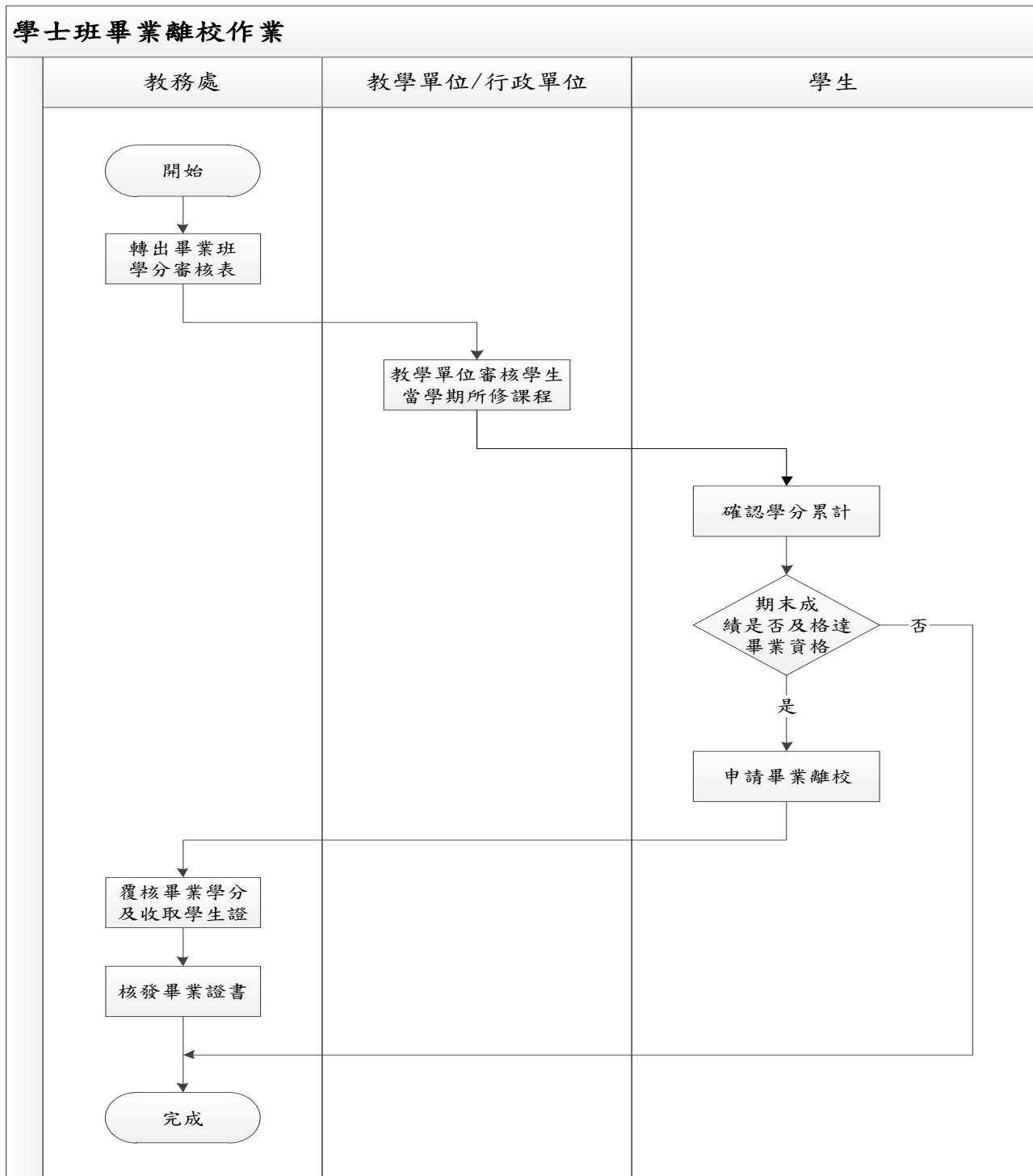
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學士班畢業離校作業	教務處	1110-024	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
學士班畢業離校作業	教務處	1110-024	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 教學單位審核學生所修學分。
- 2.2. 學生確認學分累計。
- 2.3. 教務處覆核達畢業資格發予畢業證書。

3. 控制重點：

- 3.1. 期末成績及格與是否達畢業資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業離校申請表。

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	1110-025 學分抵免作業	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	106.11月	郭明裕	

[回教務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

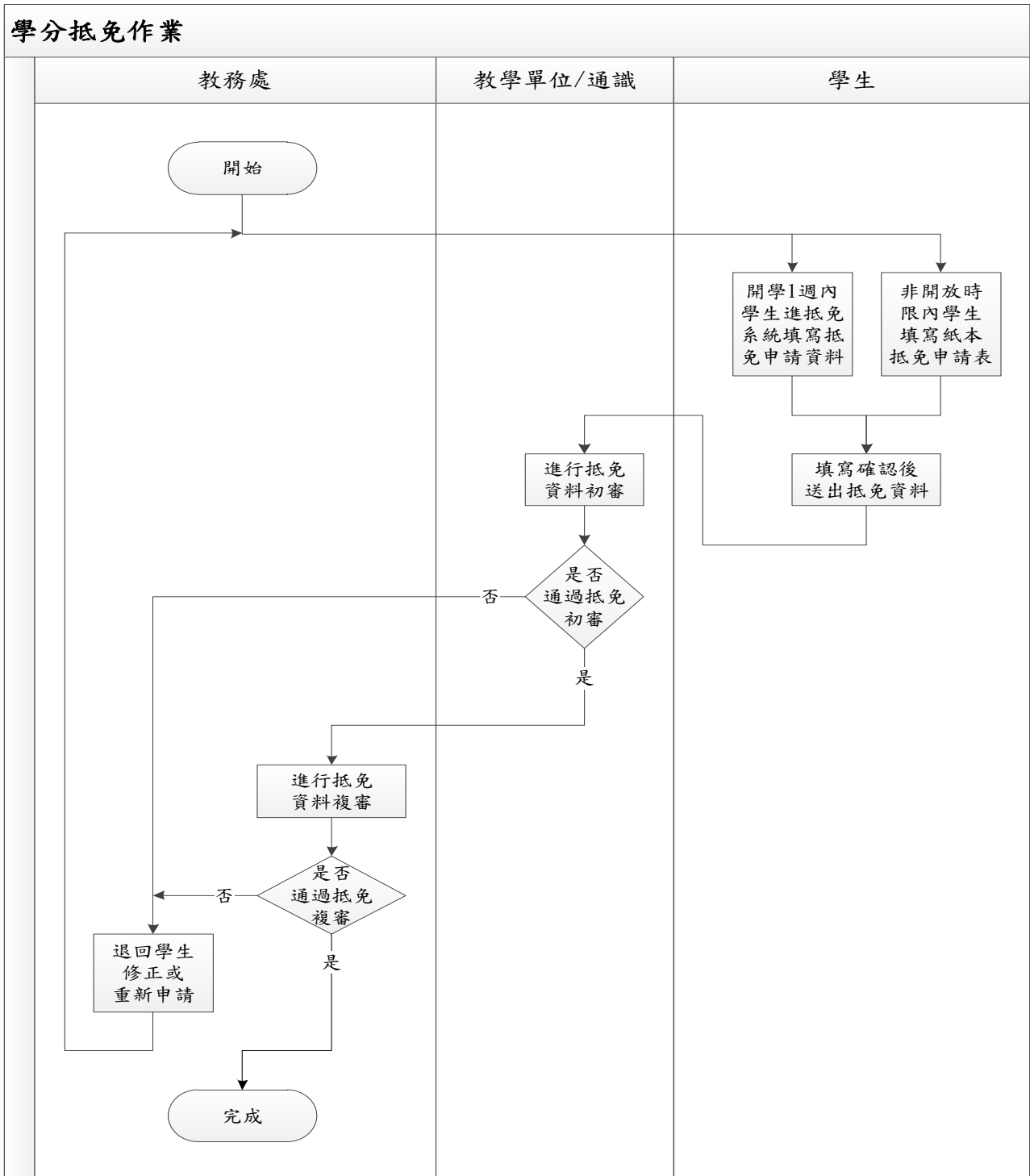
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學分抵免作業	教務處	1110-025	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

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
學分抵免作業	教務處	1110-025	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 開放期間內-開學一週內學生進學生系統進行抵免資料輸入。
- 2.2. 非開放期間-學生填寫紙本抵免資料。
- 2.3. 學生檢附抵免作證資料（成績單或證照）。
- 2.4. 系所、通識教育中心、語言教育中心進行學分抵免初審。
- 2.5. 教務處進行抵免複審，審核通過後，學生即可在系統查詢抵免資訊。

3. 控制重點：

- 3.1. 抵免資料是否正確。
- 3.2. 是否通過審核。

4. 使用表單：

- 4.1. 學分抵免申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學分抵免辦法。

學生事務處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
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	04	✓			依稽核委員建議修正。
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	03	✓			依稽核委員建議修正。
6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	02		✓		
7	學 7	1120-007 學生請假作業	03		✓		
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	03	✓			依稽核委員建議修正。
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		✓		
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		✓		
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	05	✓			1. 依 106 學年度內部控制制度推動小組第 2 次會議紀錄辦理。 2. 依 106 學年度稽

							核委員建議修正。
19	學 19	1120-019 運動場地借用	04		✓		
20	學 20	1120-020 競賽活動	02		✓		
21	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	04		✓		
22	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	03		✓		
23	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	05	✓			建議刪除「使用各種方式，嘗試」。
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		✓		
29	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	01		✓		
30	學 30	1120-030 學生住宿離宿作業	01			新訂	依內控委員建議新增。

回學生事務處、目錄

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 19	1120-019 運動場地借用	申訴/抱怨	2	2	4
	19	學 20	1120-020 競賽活動	申訴/抱怨	2	1	2
	20	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	法規	2	1	2
	21	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	法規	2	1	2
	22	學 23	1120-023 新生心理衛生輔導作業	目標達成之成本	2	2	4
	23	學 24	1120-024 學生諮商與心理測驗作業	人員傷亡	3	1	3
	24	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
	25	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
	26	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
	27	學 28	1120-028 性騷擾與性侵害事件	影響學校形象	3	1	3

			申訴及調查作業				
28	學 29	1120-029	校外賃居學生關懷及輔導	學生安全	2	2	4
29	學 30	1120-030	學生住宿離宿作業	申訴/抱怨	1	2	2

[回學生事務處、目錄](#)

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、學 29)	6 ()
輕微 (1)	1 (學 13、學 25、學 26)	2 (學 4、學 7、學 30)	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

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 15 項，風險等級低者 13 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	單位	學生事務處	
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	李坤炆	
2	1. 修訂原因：辦法變更為要點。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.、 5.2.。	102.3月	李世堯	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程图，及檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程图。 (2) 作業程序修改 2.2.1. 及新增 2.2.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	林偉煜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

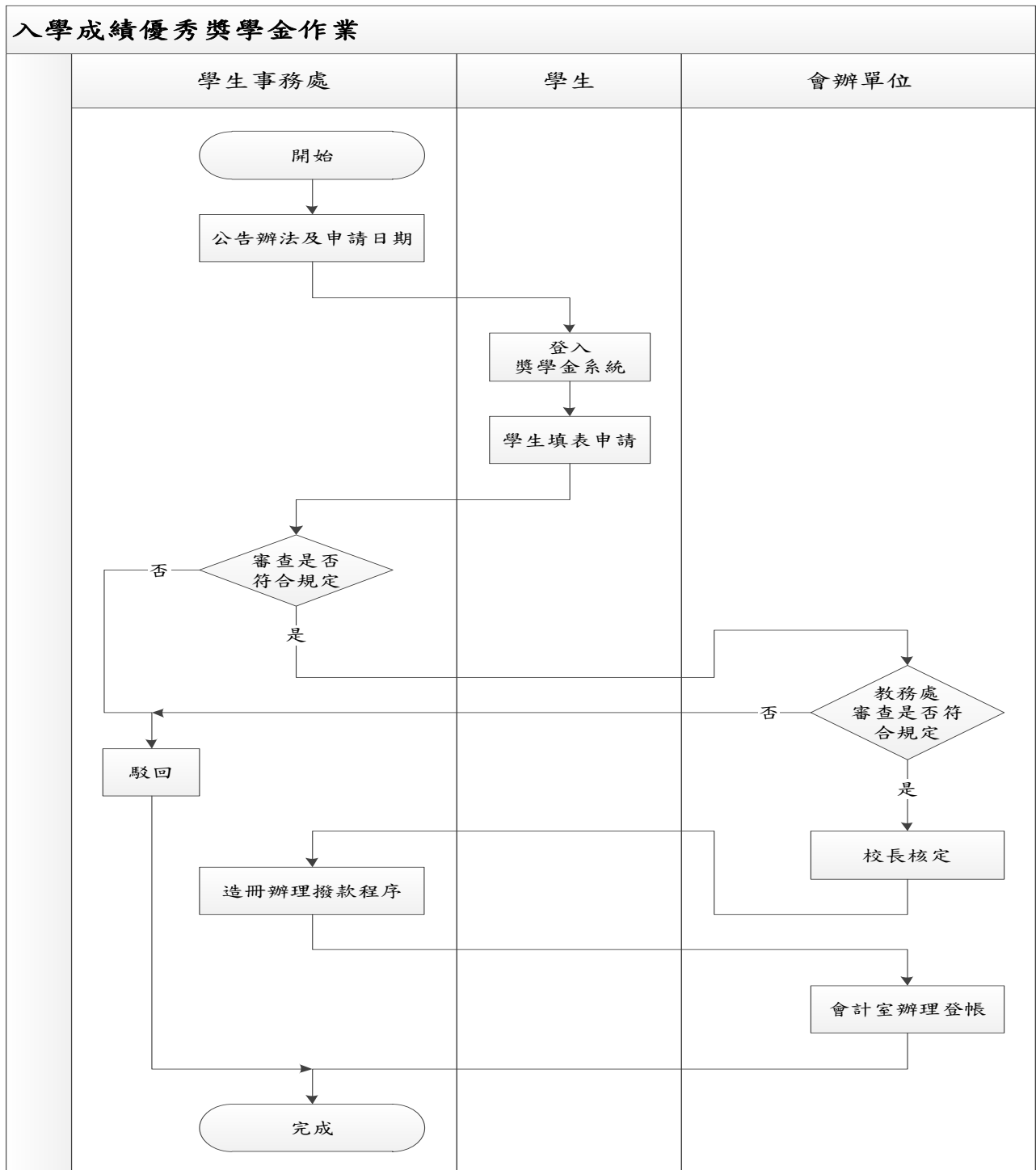
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
入學成績優秀獎學金作業	學生事務處	1120-001	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
入學成績優秀獎學金作業	學生事務處	1120-001	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

2.1.1. 依據學、碩士班入學成績優秀獎學金辦法規定。

2.2. 申請方式：

2.2.1. 依公告辦法及申請期限登入獎助學金系統（學生詳實輸入規定之資料）並下載申請表經家長、相關師長簽證，送承辦單位（學生事務處）辦理審查程序與陳核。

2.2.2. 會辦教務處及招生處審查入學成績及名次是否符合。

3. 控制重點：

3.1. 注意公告及申請日期是否恰當。

3.2. 審核成績、名次是否符合給獎規定。

4. 使用表單：

4.1. 碩士班優秀學生獎學金申請表。

4.2. 學士班優秀學生獎學金申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學碩士班優秀學生獎學金設置要點。

5.2. 佛光大學學士班優秀學生獎學金要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-002 學雜費優待 (學雜費減免) 作業	單位	學生事務處	
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	李坤灶	
2	1. 修訂原因：辦法變更為要點，申請日期變更(1日變更為15日)，低收入戶不需繳交木質印章變更。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3 月	李世堯	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.。 (3) 依據及相關文件新增 5.2.。	106.3 月	林偉煜	
4	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1.1.、2.1.1.2.、2.2.1. 及 2.2.3.。 (2) 控制重點新增 3.3.。 (3) 依據及相關文件新增 5.3.。	107.10 月	鄭婉如	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

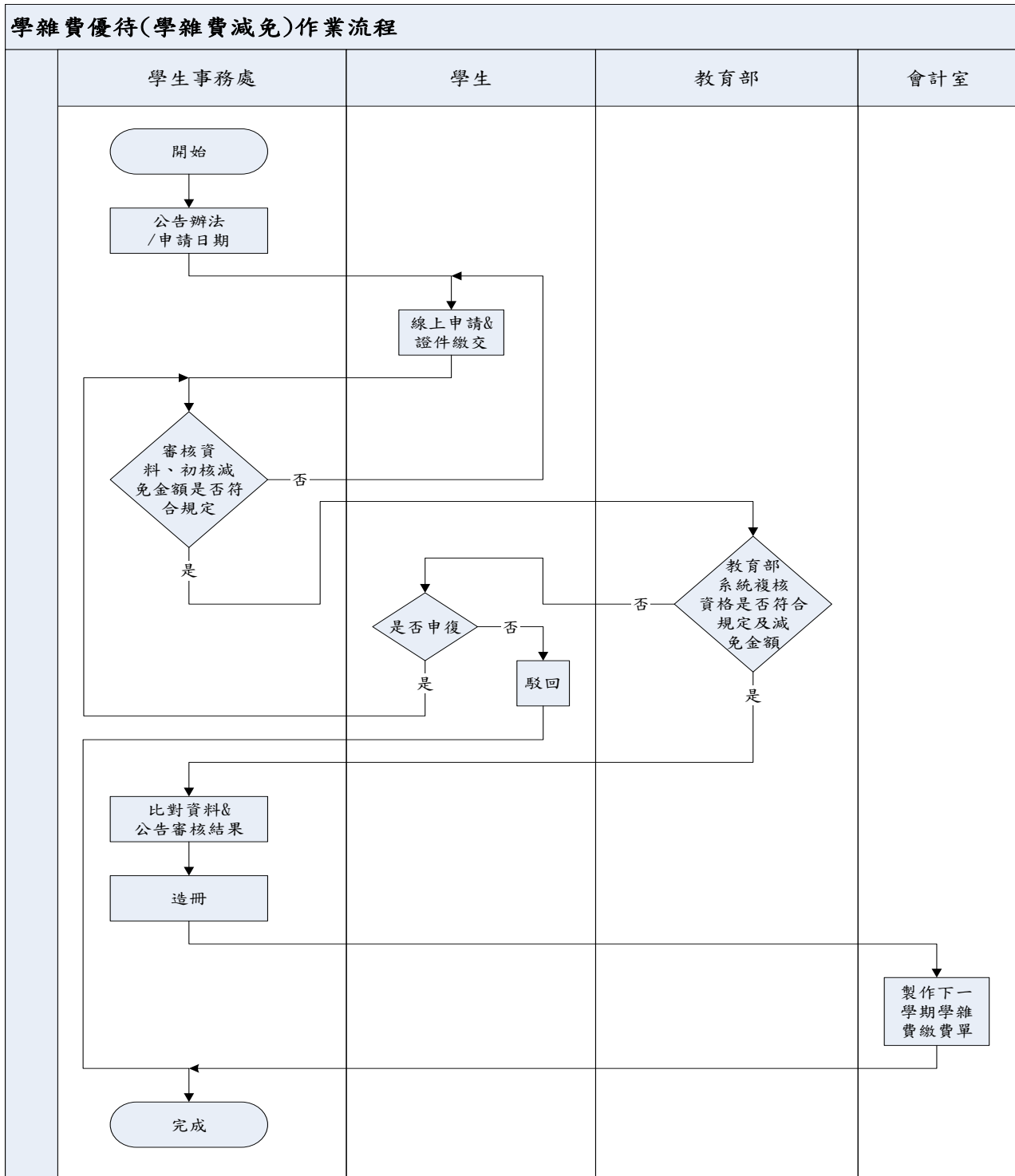
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學雜費優待(學雜費減免)作業	學生事務處	1120-002	04/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學雜費優待（學雜費減免）作業	學生事務處	1120-002	04/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 公告申請就學優待（減免學雜費）辦法及申請日期。

2.1.1. 申請日期：逾時辦理依教育部規定不予受理，遇假日均順延次一上班日。

2.1.1.1. 第一學期：在學生於前學期05月15日至05月30日止親自辦理，新生（含復學、轉學及新符合條件或補申請者）於8月10日至8月25日前親自辦理。（依實際公告日期）

2.1.1.2. 第二學期：在學生於前學期12月15日至12月30日止親自辦理，復學生及新符合條件或補申請者於開學日一週內補辦。（依實際公告日期）

2.1. 申請方式：

2.2.1. 依學生事務處公告之申請日期、網址，上網（學生詳實輸入規定之資料），並列印已完成資料輸入之申請表。

2.2.2. 持申請表及表內規定之證明文件，親自至學生事務處生輔組辦理審查事宜。第一次申請撫恤（研究生除外）減免者需繳交學生木質印章。

2.2.3. 身障生及身障人士子女檢附（含父、母、學生、配偶，請於該等人名字旁標示稱謂）三個月內戶籍謄本。（資料上傳後由財政中心檢核身障類家庭前一年度所得狀況）

2.2.4. 任何可申請減免學生均暫緩繳費，核准後再繳費，先減免學雜費若於開學前減免資格喪失，需補繳減免之各項費用。

3. 控制重點：

3.1. 審查證明文件是否屬實及有效期限。

3.2. 優待（減免）金額是否確實。

3.3. 學生是否在學（請教務處每月提供休退學名單，以確認學生在學狀態。），已減免學生於學期中休學、轉學、退學或開除學籍之減免事宜，依減免學雜費學生實際離校日期，計算其按比率應減免之學雜費，以免發生爭議。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費優待（減免學雜費）申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生就學優待（減免學雜費）申請要點。

5.2. 依教育部臺教高（四）字第 1050089030 號辦理。

5.1.5.3. 依教育部臺教高通字第 106002158A 號函辦理。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-003 弱勢學生助學作業	單位	學生事務處	
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	李坤炆	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及因要點修訂故檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.，刪除 2.2.2. 及調整條次。 (3) 依據及相關文件新增 5.1.。	105.11 月	林偉煜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

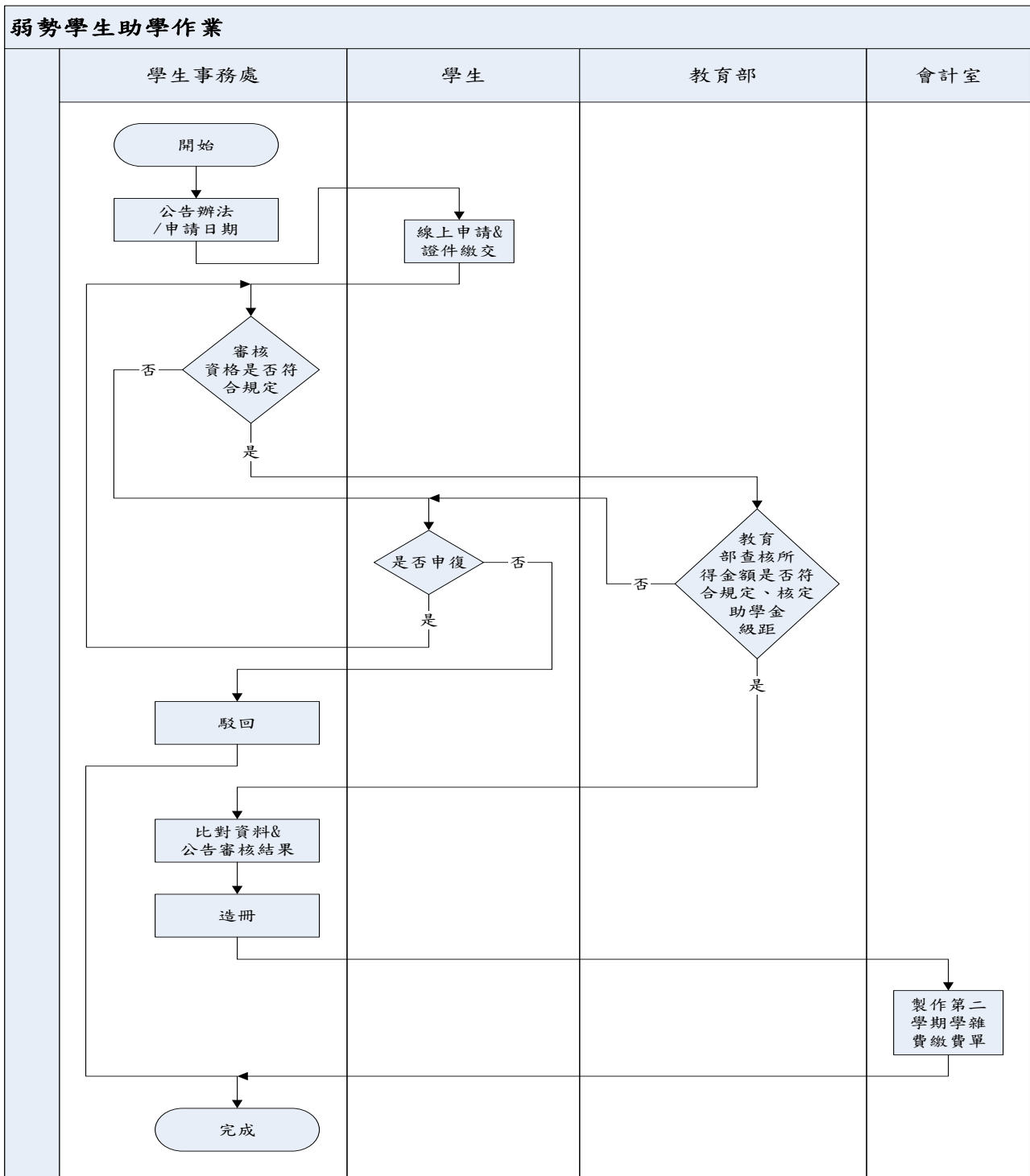
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
弱勢學生助學作業	學生事務處	1120-003	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
弱勢學生助學作業	學生事務處	1120-003	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告弱勢學生助學實施要點、申請日期、申請網址。
- 2.2. 申請方式：(本助學金不含研究所在職班)
 - 2.2.1. 依學生事務處公告之申請日期、網址，登入弱勢學生助學金系統詳實輸入規定之資料，並列印申請表。
 - 2.2.2. 已申請各類學雜費減免，及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本計畫之助學金。
 - 2.2.3. 持弱勢學生助學金系統所列印之申請表及近三個月內全家戶籍謄本，親至學生事務處生輔組辦理審查事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 審查證明文件是否屬實及有效期限。
- 3.2. 學生若有中途休、退學，再就讀同一年級同一學期或畢業後再就讀相同學制者之前已領有政府其他助學措施助學金者，不得重複申領。
- 3.3. 核準助學等級及助學金額是否相符。

4. 使用表單：

- 4.1. 弱勢學生助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學弱勢學生助學實施要點。
- 5.2. 依據教育部臺教高通字第 1050074270 號「大專校院弱勢學生助學計畫」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-004 清寒工讀（生活學習服務） 實施作業	單位	學生事務處	
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	李坤炆	
2	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	李世堯	
3	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3. 及新增 2.4.。	103.4月	李世堯	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程图，及檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	106.3月	林偉煜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

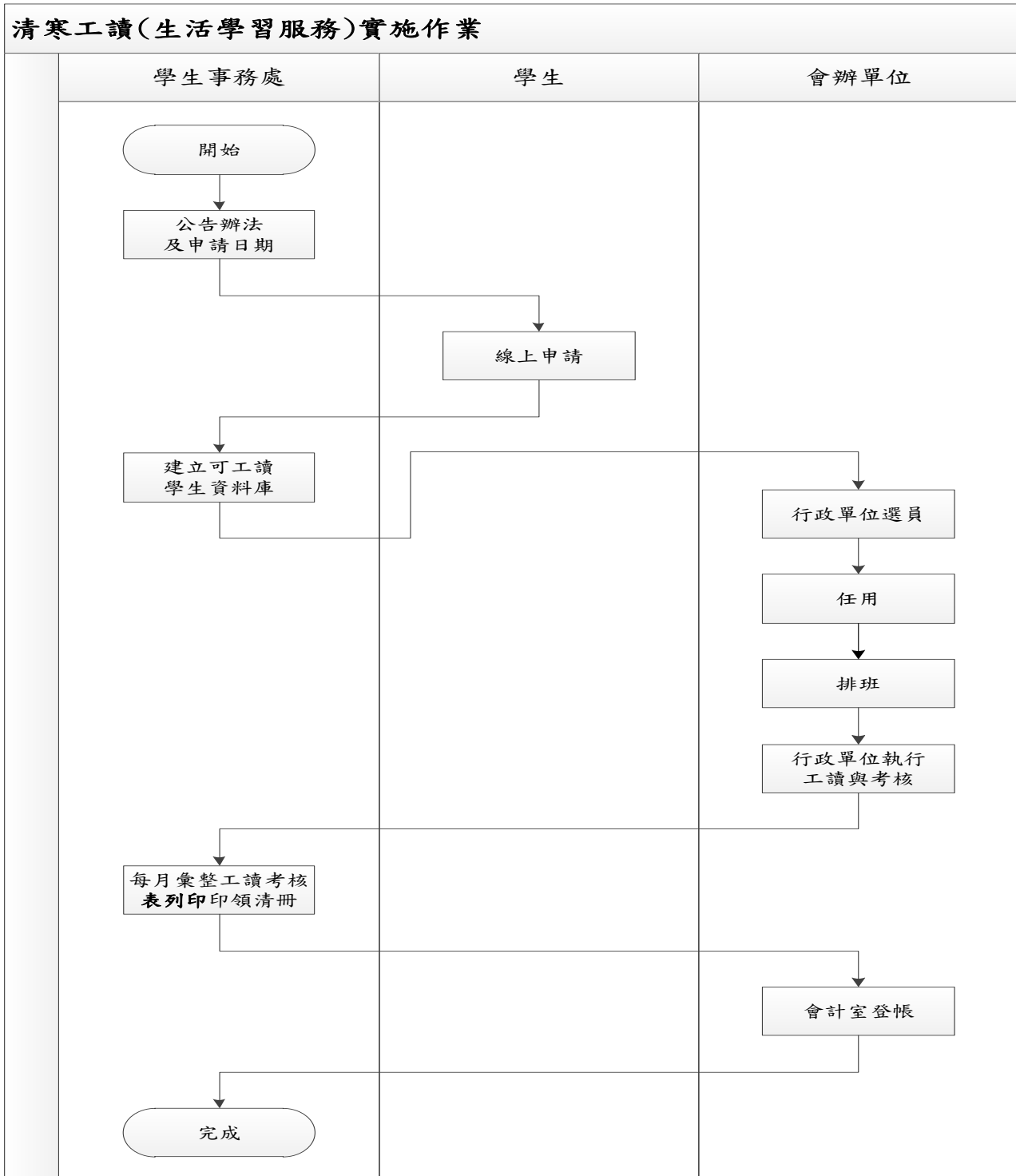
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
清寒工讀（生活學習服務）實施作業	學生事務處	1120-004	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
清寒工讀（生活學習服務）實施作業	學生事務處	1120-004	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告申請辦法、日期、工讀生申請系統網址。
- 2.2. 有意願工讀學生上工讀生申請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，行政單位上系統選擇工讀生。
- 2.4. 行政單位於工讀系統設定、任用及排班。

3. 控制重點：

- 3.1. 控管學生每月工讀時數學士班及碩士班 1、2 年級不得超過 60 小時，學士班 3、4 年級及碩士班 3 年級不得超過 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	單位	學生事務處	
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	周昌民	
2	1. 修訂原因：申請方式已系統化，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.，及新增 2.5.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。	106.3月	劉容孝	
3	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖配合辦法重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2. 和原 2.4.，新增 2.4. 及順修條序。 (3) 控制重點修改 3.1.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.。	107.10月	劉容孝	

回[學生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

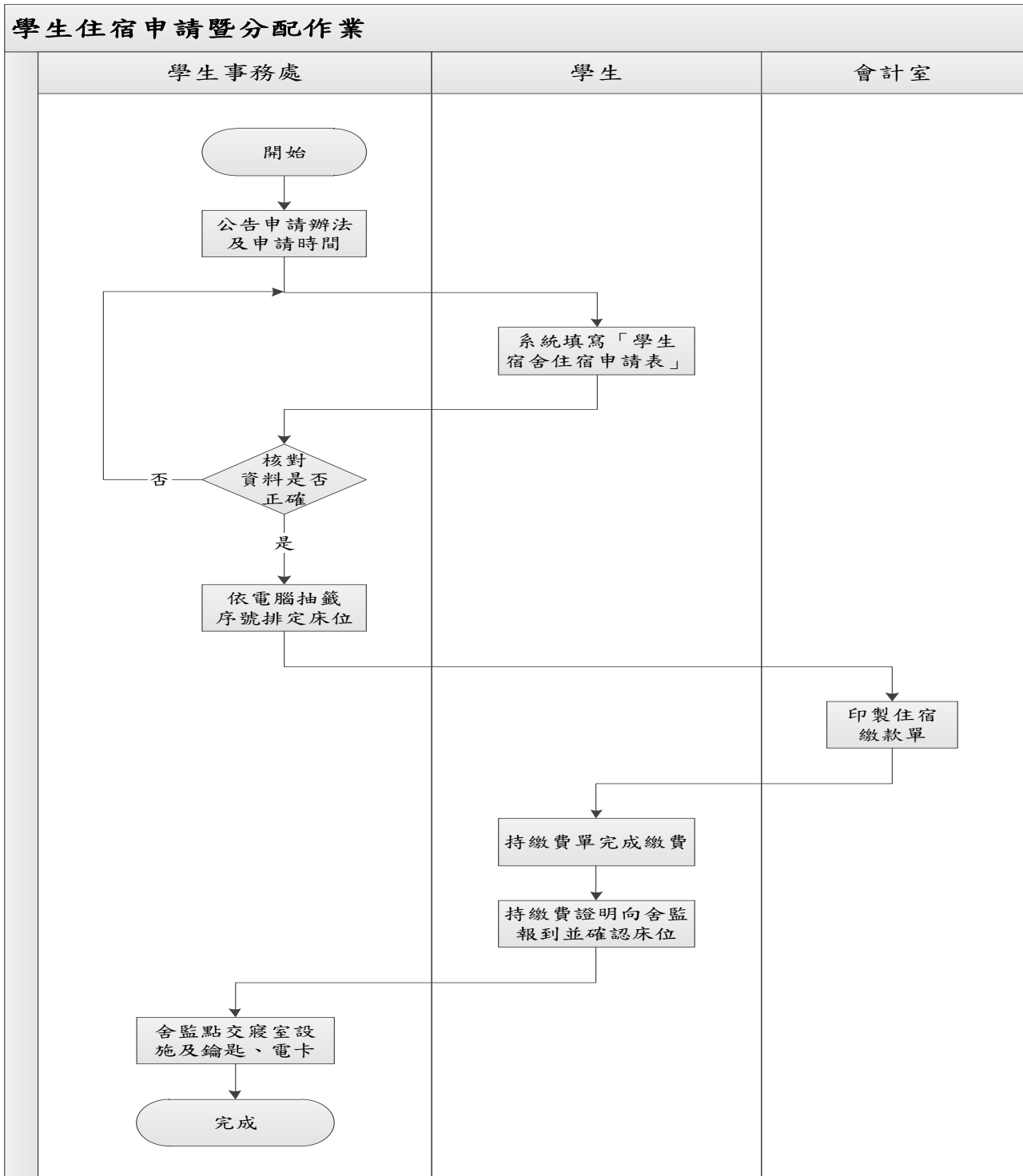
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生住宿申請暨分配作業	學生事務處	1120-005	03/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生住宿申請暨分配作業	學生事務處	1120-005	03/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 在每學期課程結束前二個月公告下學年宿舍申請，學生依公告時間內於學生住宿系統，完成宿舍申請表填寫。
- 2.2. 彙整申請表後，申請人數多於床位數時，除特定條件者外（一年級新生及陸籍交換生、研修生），餘採於5月第一週辦理公開電腦抽籤方式決定優先順序。另學期間申請者，以空床位遞補為主。
- 2.3. 獲分配床位造冊送會計室製作次學期住宿繳費單，同學持單至各行庫或出納組完成繳費，持繳費證明於開學前於宿舍進住期間，向舍監領取鑰匙、電卡及遙控器辦理入住，並繳交個人資料表暨設備（施）檢查。
- 2.4. 待新生床位分配後（8月底），9月第一週依序號後補，若還有剩餘床位開放現場候補。
- 2.5. 申請以一學年一次為原則，宿舍分配一年級於校內雲來集及海雲館為主，床位不足再分配林美寮，其餘學生分配林美寮及蘭苑（外籍學生為主）。
- 2.6. 寒暑假住宿須提出申請，經核准並繳納實際住宿費用方可住宿。

3. 控制重點：

- 3.1. 住宿申請作業能於公平公正公開原則下辦理。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

- 5.1.5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-006 學生獎懲作業	單位	學生事務處	
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	周昌民	
2	1. 修訂原因：學生獎懲已採用系統，取消以往紙本模式，及修正本組名稱為生活輔導組，以及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.11 月	莊祿舜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

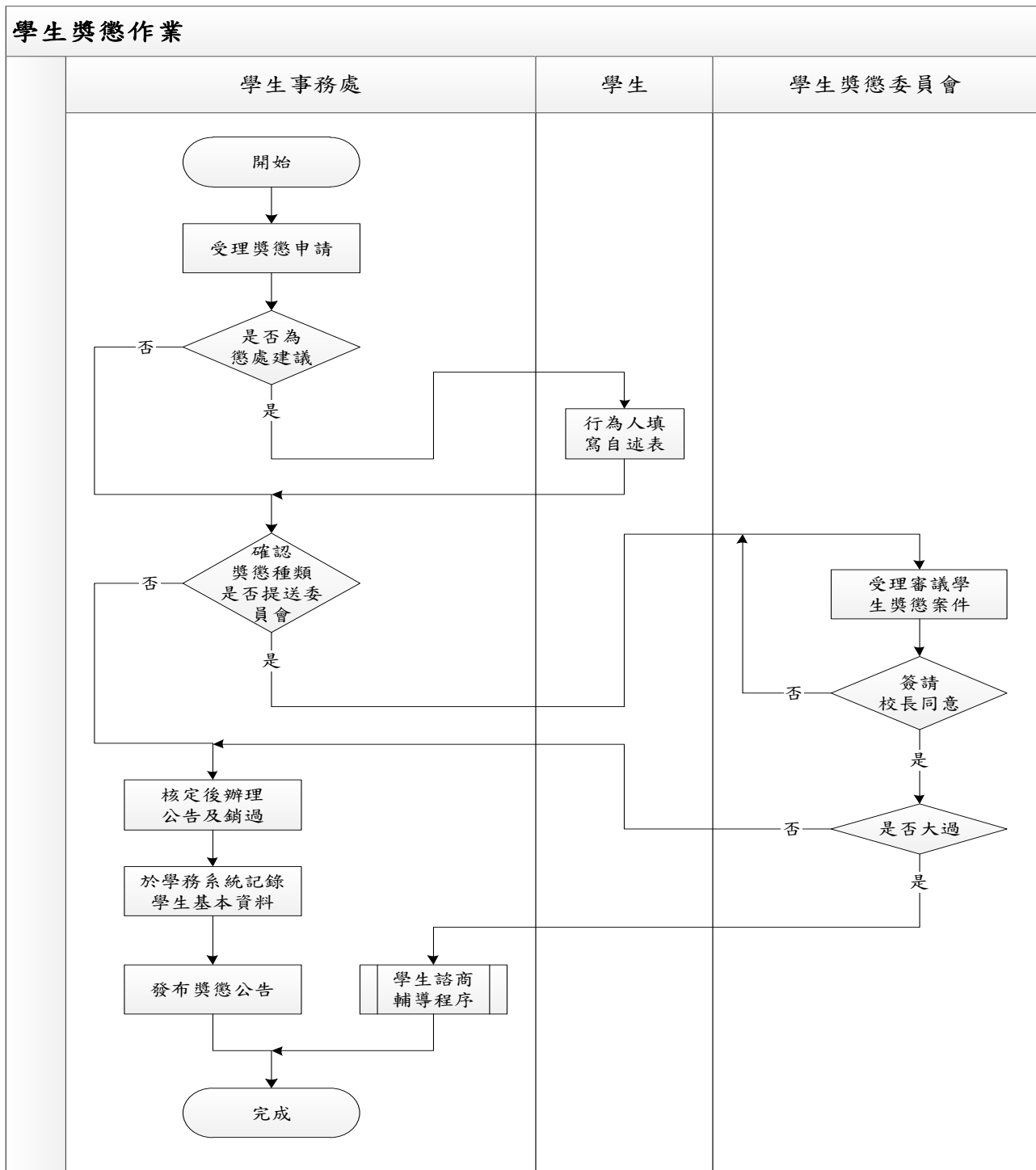
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生獎懲作業	學生事務處	1120-006	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生獎懲作業	學生事務處	1120-006	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 當遇有學生在校內或校外言行表現，擁有良好表現足以為表彰，或不良行為需懲罰為戒時執行辦理。
- 2.2. 由建議或舉發單位，自學生獎懲系統填寫獎勵、懲罰建議表，並備妥當事者學生之相關資料，依系統設定傳至生活輔導組審查，一般獎懲（大過以下）陳學務長核定。違反校規需記大過以上之處分時，提請學校獎懲委員會審議，決議陳校長核示。
- 2.3. 核定後製作獎懲結果通知書，送達相關人員，並公告相關獎懲訊息週知；惟獎勵者公告其系級、姓名暨表彰之行為事實，而懲罰者一律僅公告當事者之學號暨事由，但不公佈其姓名和系級。
- 2.4. 行為人對懲處有異議時，可提出申訴；無異議時可提出銷過申請；對行為人視需要轉介心理輔導老師。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意公告時之保密措施。
- 3.2. 違規事項是否違法，須釐清告知。
- 3.3. 後續心理及行為輔導作為。

4. 使用表單：

- 4.1. 重要公文簽收單。
- 4.2. 會議簽到單。
- 4.3. 獎勵、懲罰建議表。
- 4.4. 學生申請「愛校服務」考核紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 佛光大學學生獎懲委員會設置要點。
- 5.3. 佛光大學學生銷過實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-007 學生請假作業	單位	學生事務處	
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	周昌民	
2	1. 修訂原因：學生請假採取資訊化作業，故修訂作業流程，及變更作業方式。 2. 修正處：流程圖。	105.3月	劉容孝	
3	1. 修訂原因：由紙本改以學生請假系統申請，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、 2.1.2.、2.1.3.。 (3) 控制重點修改 3.2.。	106.3月	劉容孝	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

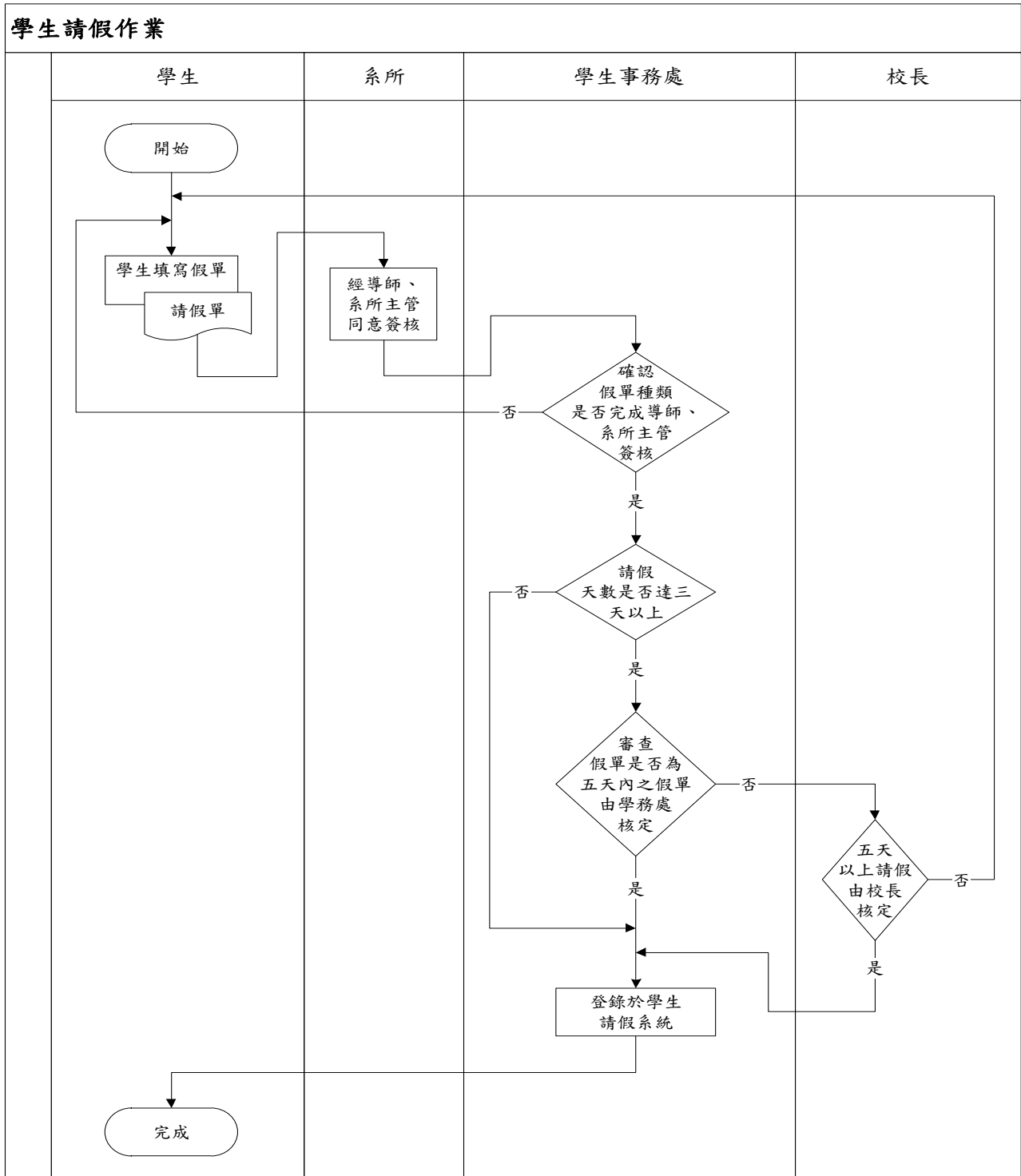
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生請假作業	學生事務處	1120-007	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生請假作業	學生事務處	1120-007	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生於學生請假系統填妥請假單後，依天數傳送至導師、系所主任、學務長核定。
 - 2.1.1. 【一至三日以內】先須經導師及系所主任核定。
 - 2.1.2. 【四至五日以內】須先經導師及系所主任審查，再送學務長核定。
 - 2.1.3. 【五日以上】應由系所協助請假當事者學生，以簽呈檢附請假相關證明資料，先經導師及系所主任審查，再送生活輔導組長暨轉學務長複審後，陳校長核定。
- 2.2. 假單核定後，當事者學生應自行於系統線上列印，將「學生課業請假單」送交任課教師登錄、凡【五日以上】以另簽呈核定後之原簽由系所自存，並自行影印送交任課教師暨生活輔導組各一份登錄備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否依規定完成請假手續。
- 3.2. 統計學生請假天數供導師參考。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生請假規定。
- 5.2. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-008 校園安全及重大事件處理 作業	單位	學生事務處	
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	周昌民	
2	1. 修訂原因：依教育部法規修正通報分類原則訂定，並修改本組名稱為生活輔導組，及增加教育部依據法規。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.。 (2) 依據及相關文件新增 5.3.。	105.11月	莊祿舜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

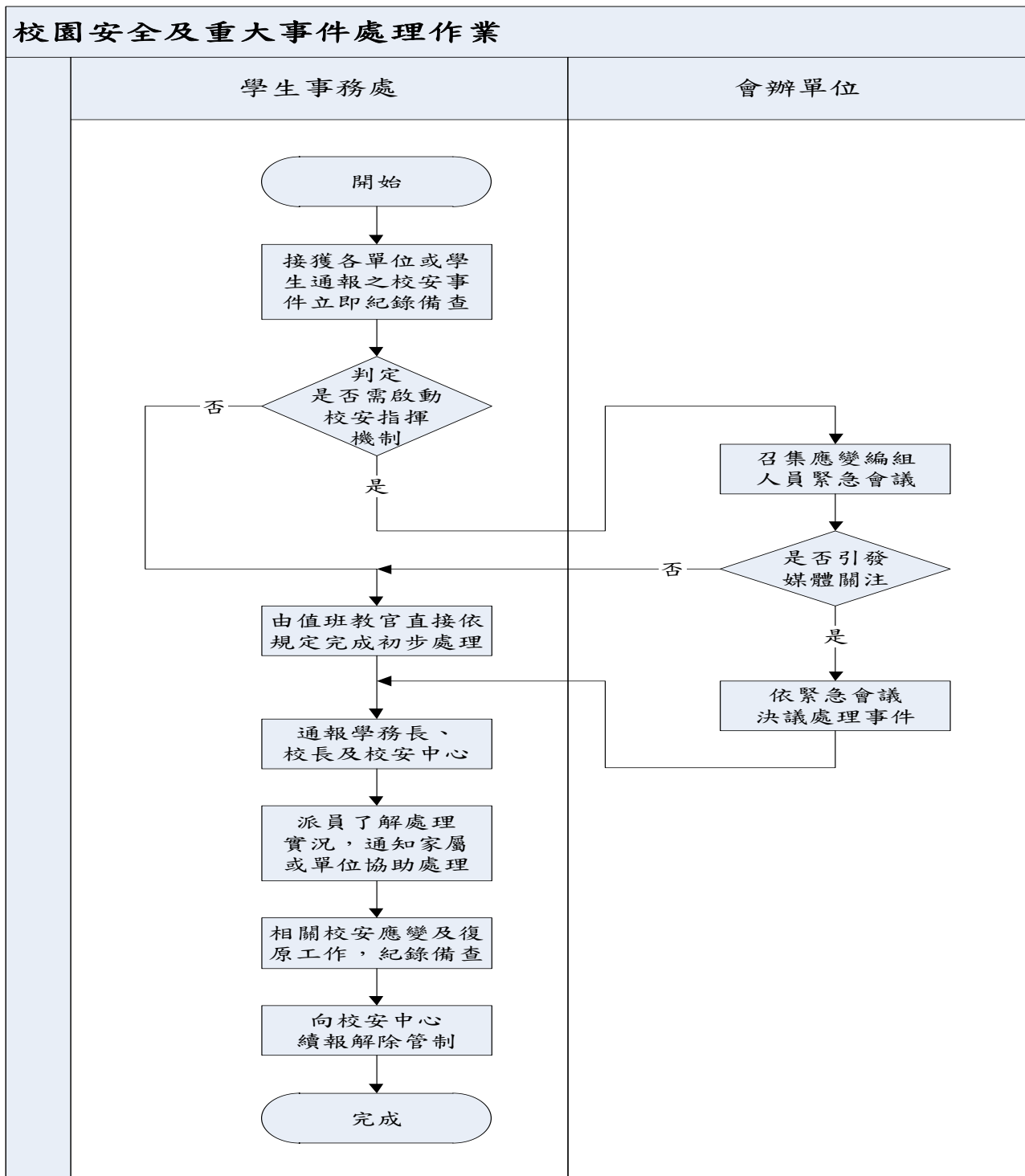
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校園安全及重大事件處理作業	學生事務處	1120-008	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
校園安全及重大事件處理作業	學生事務處	1120-008	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 接獲通報首要掌握人、事、時、地、如何、為何等狀況，以利研判校安事件之等級，及處置要點。
- 2.2. 判定緊急及法定通報甲級事件，立即向生活輔導組長、學務長、校長報告，並透過校安即時通報系統，向教育部校安中心回報，並持續掌握災損狀況。是否召開校安會議，由決策小組研議，若是，於事件處理完成後，需召開災害檢討會，並紀錄備查。
- 2.3. 判定法定通報乙級事件，尤其注意是否引發媒體關注，若有媒體關注，比照甲級事件處理，若無，即刻派員至現場了解並協助處理。
- 2.4. 判定法定通報丙級及一般校安事件，依規定處理通報後紀錄備查。
- 2.5. 依據校園災害管理實施計畫，執行緊急應變及復原工作，硬體設施復原工作由總務處協助，並於事件處理完成後紀錄備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 天然災害以人安為主要考量，其他狀況處置以災後復原為原則。
- 3.2. 緊急事件以危機管控，掌握時效，按時通報。

4. 使用表單：

- 4.1. 校安中心通報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校園災害管理實施計畫。
- 5.2. 佛光大學災害防救緊急應變編組表。
- 5.3. 教育部校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。(103 年 01 月 16 月臺教學(五)字第 1030006876A 號修正)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-009 新生入學輔導作業	單位	學生事務處	
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	周昌民	
2	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	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.2. 和 2.3.。	107.10月	莊祿舜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
新生入學輔導作業	學生事務處	1120-009	03/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
新生入學輔導作業	學生事務處	1120-009	03/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依據年度行事曆訂定新生入學輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。
- 2.2. 通知宜蘭縣消防局於「新生入學輔導活動」當日派員前來學校指導「消防滅火暨火場逃生演練」項目。
- 2.3. 通知各系所暨活動相關支援單位舉辦「新生入學輔導活動協調會」，說明有關活動細節和工作分配以建立共識。
- 2.4. 將「新生入學輔導活動」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
- 2.5. 活動前一天完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
- 2.6. 活動實施當天邀請校長主持及一級單位主管參加活動。
- 2.7. 活動結束後各項經費結報核銷。
- 2.8. 活動結束檢討工作成效，據以明年度計劃參考改進。

3. 控制重點：

- 3.1. 活動內容是否依計劃辦理。
- 3.2. 是否有召開協調會。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.5.1. 陳核簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-010 學生申訴處理	單位	學生事務處	
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	李世堯	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單新增 4.1.。	106.3月	吳侑璇	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

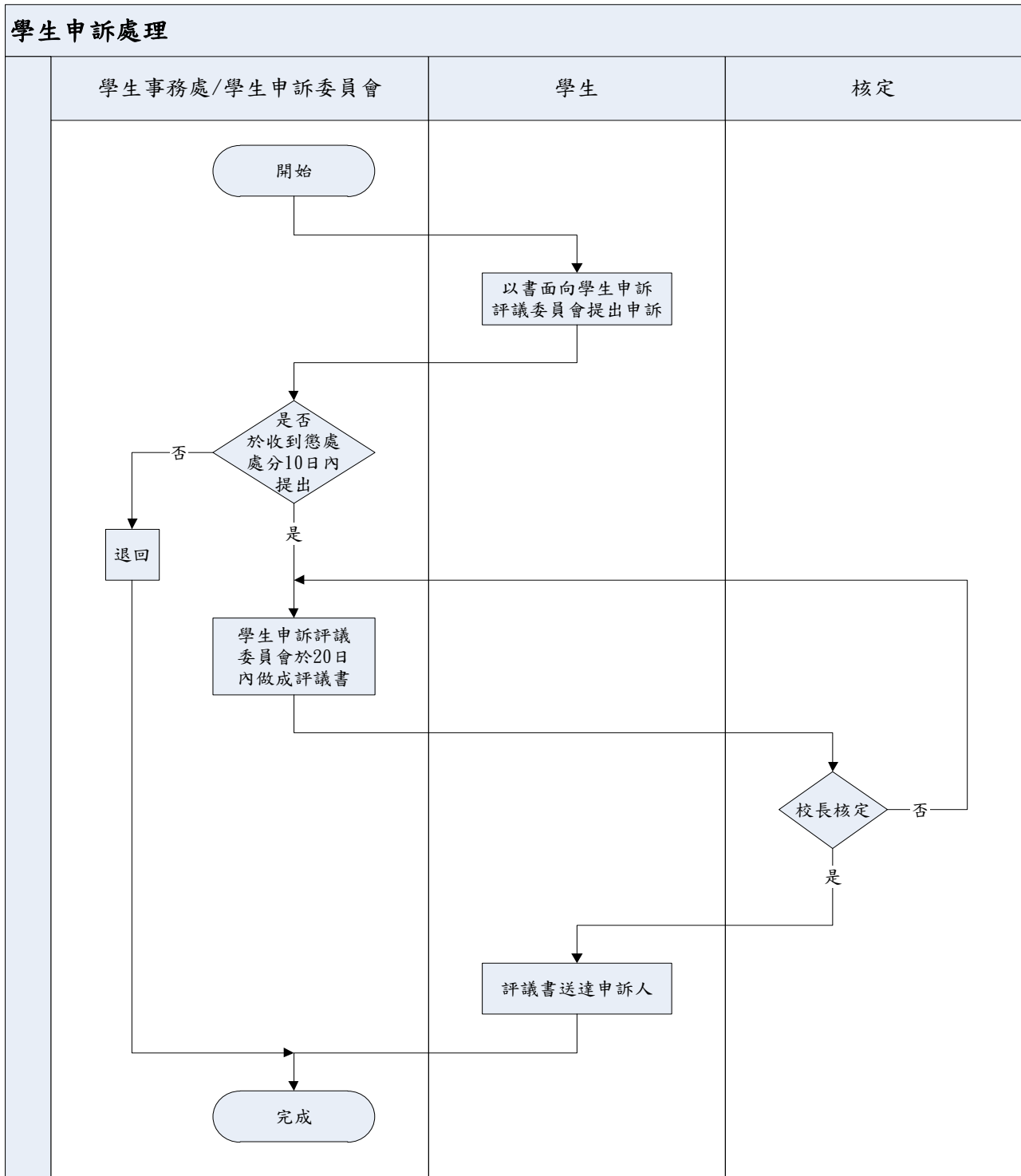
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生申訴處理	學生事務處	1120-010	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生申訴處理	學生事務處	1120-010	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生獎懲委員會做成學生懲處之決定，奉校長核定後公告執行。
- 2.2. 處分書送達學生個人，學生如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實，並檢附相關資料向本會提出申訴。
- 2.3. 學生申訴評議委員會收件後，除有中止評議情形，逕行通知申訴人外，應於二十日內作成評議書，奉校長核定後送達申訴人及有關單位。
- 2.4. 原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，校長如認為有理由者，得移請本會再議。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生申訴處理作業是否掌握時效性。
- 3.2. 學生反應之意見是否切實處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生申訴申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生申訴處理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-011 學生就學貸款作業	單位	學生事務處	
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	李世堯	
2	1. 修訂原因：收到學校繳費單改為下載學校繳費單。 2. 修正處：流程圖。	102.3月	李坤灶	
3	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及法規日期修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	104.4月	李坤灶	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及因系統化修正作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.1.。	106.3月	蔡武雄	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

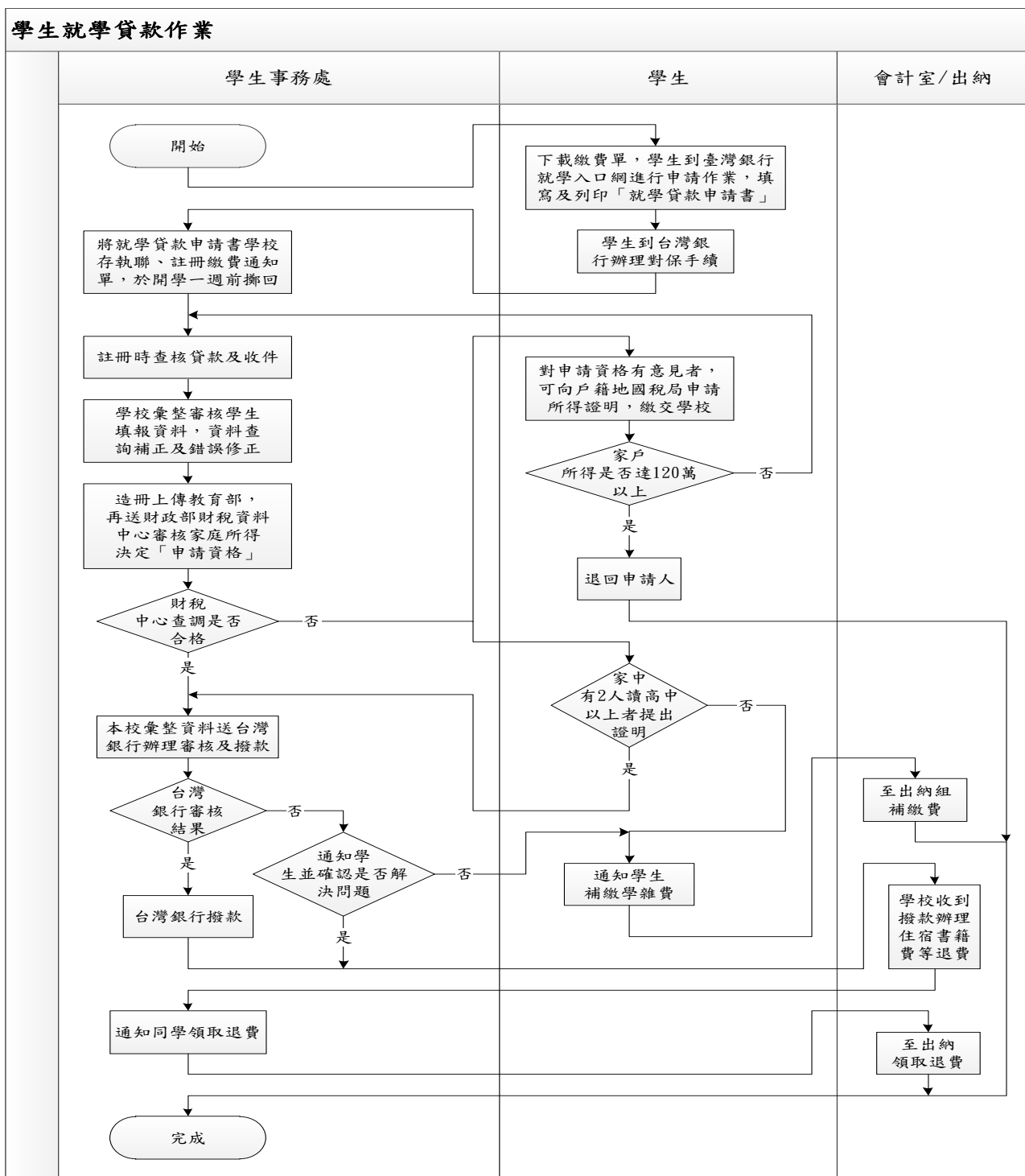
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 學生本人及法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額為新台幣 120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。就讀本校具正式學籍。
- 2.1.2. 家庭收入在【114 萬元】以上，而在【120 萬元】以下者，為半額合格，其貸款利息須自付一半，另一半由政府支付。借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
- 2.1.3. 未符合前兩款規定之要件，但家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。自八十八學年度起，其利息由貸款人自銀行撥款日起按月自行負擔，若不按月至銀行繳息者將影響其信用。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期（每年 8 月 1 日起至 9 月底）及第二學期（每年 1 月 15 日起至 2 月底）。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 將銀行所開具就學貸款申請書學校存執聯、註冊繳費通知單，於開學一週前擲回（掛號信或自行送達）學生事務處生活事務組。
- 2.2.4. 學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正。
- 2.2.5. 造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭所得決定「申請資格」【對申請資格有意見者，可向戶籍地國稅局申請所得證明，繳交學校】。
- 2.2.6. 財政部財稅資料中心審核結果。
 - 2.2.6.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.6.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.6.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.7. 學校收到銀行撥款後，於學校網頁公告，並以學校 e-mail 通知同學至出納領取退費。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	04/ 106.05.31	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。(教育部 103.12.05)
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。(教育部 103.07.25)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-012 紫錐花專案作業	單位	學生事務處	
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	黃紫瑀	
2	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及配合法規日期修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.、5.2.、5.3.、5.4.、5.5.。	104.4月	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：依據教育部規定更換春暉專案名稱為紫錐花專案，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.11月	莊祿舜	
4	1. 修訂原因：依教育部 106 年 3 月 30 日臺教學(五)字第 1060044365 號函辦理，及統一名稱為紫錐花。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.1. (4) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.，及新增 5.7.。	106.12月	洪協強	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

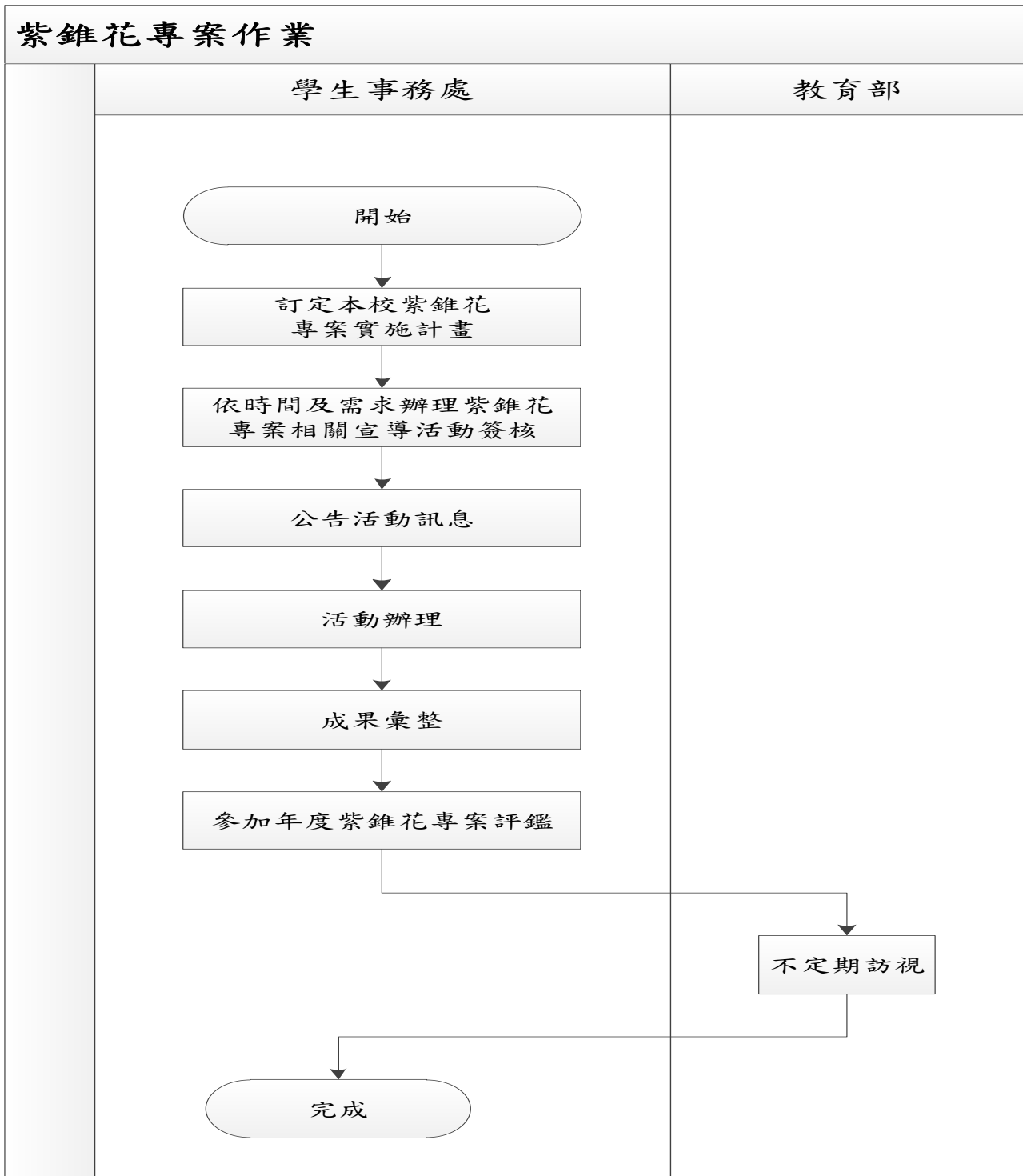
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
紫錐花專案作業	學生事務處	1120-012	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
紫錐花專案作業	學生事務處	1120-012	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函簽核相關計畫。
- 2.2. 依學校時間及需求或配合校內重大活動辦理紫錐花專案相關宣導活動。
- 2.3. 活動經費送會計室審核並呈核，奉校長核定後方實施。
- 2.4. 公告並轉知學生、教學、行政單位相關活動訊息，鼓勵全校師生踴躍參加。
- 2.5. 活動辦理。
- 2.6. 成果彙整。
- 2.7. 參加每年度紫錐花專案評鑑。
- 2.8. 教育部不定期訪視。

3. 控制重點：

- 3.1. 依據教育部紫錐花專案實施計畫辦理。
- 3.2. 需留意學輔經費簽核結報期限。
- 3.3. 相關活動成果需彙整並拍攝成果照片。

4. 使用表單：

- 4.1. 活動成果表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 菸害防制法。(衛福部 98.01.23)
- 5.2. 毒品危害防制條例。(衛福部 104.02.04)
- 5.3. 菸害防制法施行細則。(衛福部 98.01.23)
- 5.4. 毒品危害防制條例施行細則。(衛福部 102.05.31)
- 5.5. 紫錐花專案實施計畫。(教育部 103.09.15)
- 5.6. 紫錐花專案會議紀錄。
- 5.7. 防制學生藥物濫用實施計畫。(教育部 106.3.30)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-013 預備軍士官考選作業	單位	學生事務處	
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	黃紫瑤	
2	1. 修訂原因：廢除預備軍士官初選委員會 議。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	吳良宜	
3	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推 動小組第 1 次會議紀錄辦理，及修訂日 期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	104.4月	莊祿舜	
4	1. 修訂原因：修訂法規依據，及配合新版內 控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.11月	莊祿舜	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

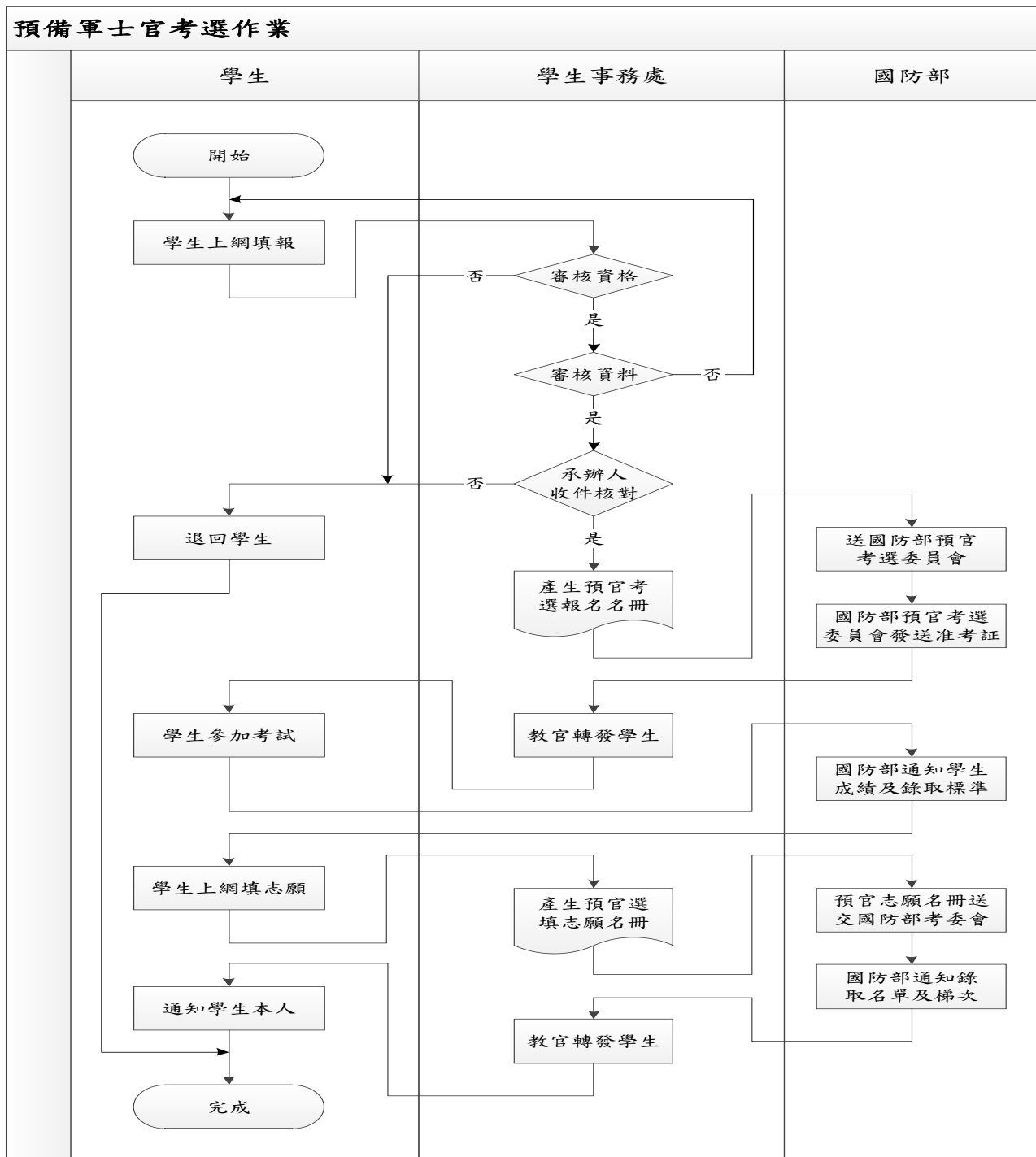
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
預備軍士官考選作業	學生事務處	1120-013	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
預備軍士官考選作業	學生事務處	1120-013	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函及每年會議指示，辦理預備軍士官考選並簽核相關計畫。
- 2.2. 通知學生教學單位上網公告學生參加預官考選上網填報報名表。
- 2.3. 學生上預官考選系統填報報名表。
- 2.4. 教官核對紙本及系統資料。
- 2.5. 確認學生資料無誤後，於預官考選系統產生待繳表單。
- 2.6. 送交國防部預官考選委員會審核。
- 2.7. 預官考選委員會寄發成績及選填官科志願標準。
- 2.8. 通知學生考試成績及選填官科志願標準。
- 2.9. 符合標準學生上網填寫資料及志願。
- 2.10. 教官審查學生資料是否相符。
- 2.11. 產生送填志願待繳名單。
- 2.12. 送國防部預官考選委員會續辦相關事宜。
- 2.13. 國防部通知錄取學生名單及入營梯次。
- 2.14. 教官通知錄取學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 預備軍士官考選作業期程為每年 9 月—10 月底，需提醒同學留意系統關閉時間。
- 3.2. 需留意學生是否依照預官考選報名簡章辦理。
- 3.3. 報名學生需輸出三張報名表送至教官室，由教官蓋章，學生自存乙份、教官乙份、國防部乙份。
- 3.4. 准考證發放時間為每年 12 月中旬，考試日期為隔年 1 月中旬，選填志願時間為 3—4 月份，錄取通知 5—6 月，由國防部通知教官。
- 3.5. 學生選填志願是否符合規定，並注意系統關閉時間。

4. 使用表單：

- 4.1. 預官考選系統相關表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 預備軍士官考選簡章。(國防部大專程度義務役預備軍官預備士官考選簡章)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與 名稱	1120-014 學生社團申請作業	單位	學生事務處	
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	蕭智文	
2	<p>1. 修訂原因：依法修正社團申請作業規範時程，及增設新社團觀察期，與修改法規名稱，並配合新版內控格式修正流程圖。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖增設作業申請時程及觀察期程序。</p> <p>(2) 作業程序新增 2.2.2. 說明作業申請時程，及 2.5. 觀察期程序，並修改 2.4.1.。</p> <p>(3) 依據及相關文件修改 5.1. 的法規名稱。</p>	105.11月	徐瑋澤	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

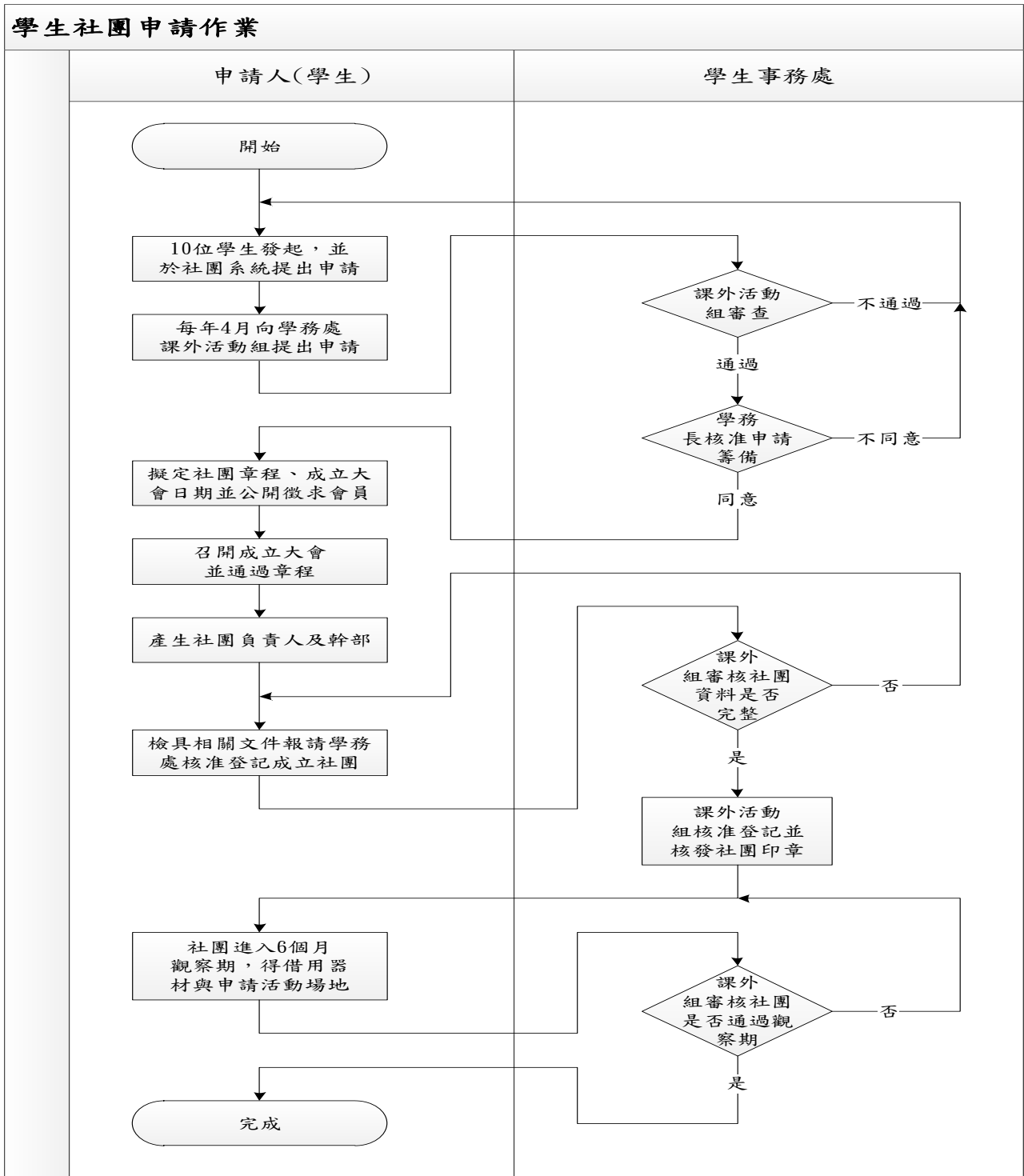
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生組織社團應完成設立程序，於正式成立後，始可展開各項活動。
- 2.2. 申請程序如下：
 - 2.2.1. 發起：經本校學生 10 人以上連署並發起；
 - 2.2.2. 申請：於社團系統填具籌組申請表，每年 4 月向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之。
 - 2.2.3. 審查核准：經過課外活動組審查後，必須獲得學務長核准申請籌備。
- 2.3. 籌備程序：
 - 2.3.1. 經過核准許可後，發起人展開籌備工作，擬定社團章程、成立大會日期，並公開徵求會員。
 - 2.3.2. 辦理集會手續，召開成立大會，並通過章程。
 - 2.3.3. 根據章程產生社團負責人及幹部。
- 2.4. 核准登記程序：
 - 2.4.1. 新社團在召開成立大會後，必須於一週內，於系統檢具組織章程、幹部名單、會員名冊、成立大會紀錄等文件，報請學生事務處課外活動組審核社團資料是否完整。
 - 2.4.2. 通過者核准登記成立社團，並核發社團印章。
 - 2.4.3. 不通過者，重回 2.4.1. 程序。
- 2.5. 觀察期程序：
 - 2.5.1. 新社團在核准登記後進入 6 個月觀察期，得借用器材與申請活動場地。
 - 2.5.2. 新社團觀察期 6 個月期滿，學生事務處課外活動組審核是否運作正常，通過者完成社團成立作業
 - 2.5.3. 不通過者，重回 2.5.1. 程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人（學生）是否符合申請程序、籌備程序與核准登記程序之規定。
- 3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

4. 使用表單：

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

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	02/ 106.05.31	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1120-015 學生社團舉辦活動作業	單位	學生事務處	
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	蕭智文	
2	1. 修訂原因：配合辦法修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.。	102.3月	邱雅芬	
3	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，且原名稱「學生社團申請作業」已更名為「學生社團舉辦活動作業」。 2. 修正處： (1) 流程圖修改名稱。 (2) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.、5.7.。	104.4月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：社團活動申請及社團設備借用皆已系統化，且學校社團老師為輔導老師非指導老師，及法規名稱修改，並配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改社團活動申請為上系統撰寫活動申請，和社團設備借用申請表為系統借用社團設備，與社團指導老師為輔導老師，以及將活動舉辦後應準備事項中「相關單據活動舉辦」，修正為「收集相關活動單據」。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3. 及 2.3.1.，新增 2.3.3.，原 2.3.3. 修改序號為 2.3.4.。 (3) 使用表單刪除 4.1. 及 4.5.，調整 4.2.、4.3.、4.4.、4.6.、4.7.、4.8. 及 4.9. 的序號。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.、5.5.、5.6.、5.7.。	105.11月	徐瑋澤	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

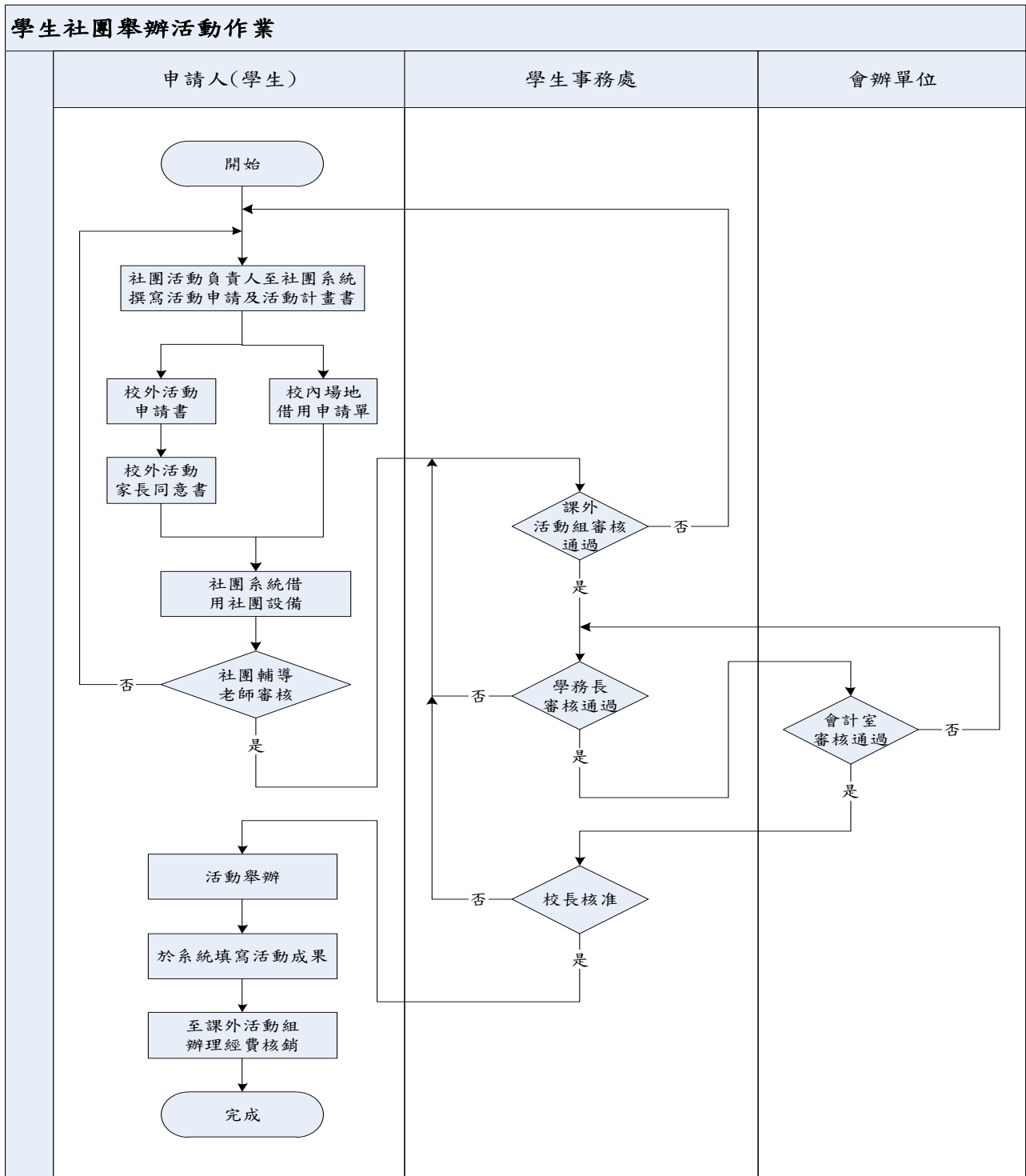
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生社團舉辦活動申請作業程序，於程序完成後，始可展開各項活動。
- 2.2. 申請程序：
 - 2.2.1. 學生社團申請，至社團系統填報社團活動申請並上傳相關文件。活動可分為校外活動與校內活動：
 - 2.2.2. 如為校外活動，填寫「校外活動申請表」、辦理保險；未滿 20 歲者，填寫「校外活動家長同意書」。
 - 2.2.3. 活動如需設備借用，至社團系統申請社團設備借用；場地填寫「校內場地借用申請單」。
- 2.3. 審核程序：
 - 2.3.1. 社團輔導老師審核。
 - 2.3.2. 課外活動組審核通過後，送至學務長核可。
 - 2.3.3. 學務長核可後，會請會計主任核可。(依創文字號 1052101342，活動經費 3 萬元以下，授權會計主任核准。)
 - 2.3.4. 呈校長核准。(可將「校內場地借用申請單」並備註所需借用設備送至總務處。)
- 2.4. 社團活動舉辦。
- 2.5. 活動結束後 2 週內，社團填寫「社團活動成果報告書及參加人員名單」、「社團活動照片黏貼表」及相關活動單據，至課外活動組辦理經費核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人(學生)是否符合申請程序、籌備程序與後續核銷程序之規定。
- 3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生校外活動申請表。
- 4.2. 學生校外活動家長同意書。
- 4.3. 校內場地借用申請單。
- 4.4. 學生社團活動成果報告書。
- 4.5. 學生社團活動參加人員名單。
- 4.6. 學生社團活動照片黏貼表。
- 4.7. 學生社團活動記錄表。

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	04/ 106.05.31	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導要點。
- 5.2. 佛光大學社團經費補助要點。
- 5.3. 佛光大學學生社團活動經費申請與核銷注意事項。
- 5.4. 佛光大學校外學生活動輔導辦法。
- 5.5. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。(教育部 105.02.19)
- 5.6. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。(教育部 105.07.15)
- 5.7. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 102.08.02)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-016 學生社團評鑑作業	單位	學生事務處	
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	邱雅芬	
2	1. 修訂原因：評審委員組成方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 及 2.3. 。	102.3月	邱雅芬	
3	1. 修訂原因：法規修正，並配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖刪除校長簽核。 (2) 作業程序刪除 2.2.、2.5. 和 2.5.2. 後條次順修，2.1.1.-2.1.3.、2.3.、2.4.、2.5.1.、2.6. 修改。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 及刪除 5.2. 。	105.11月	徐瑋澤	

回學生事務處、目錄

表單修訂日期：105.09.14

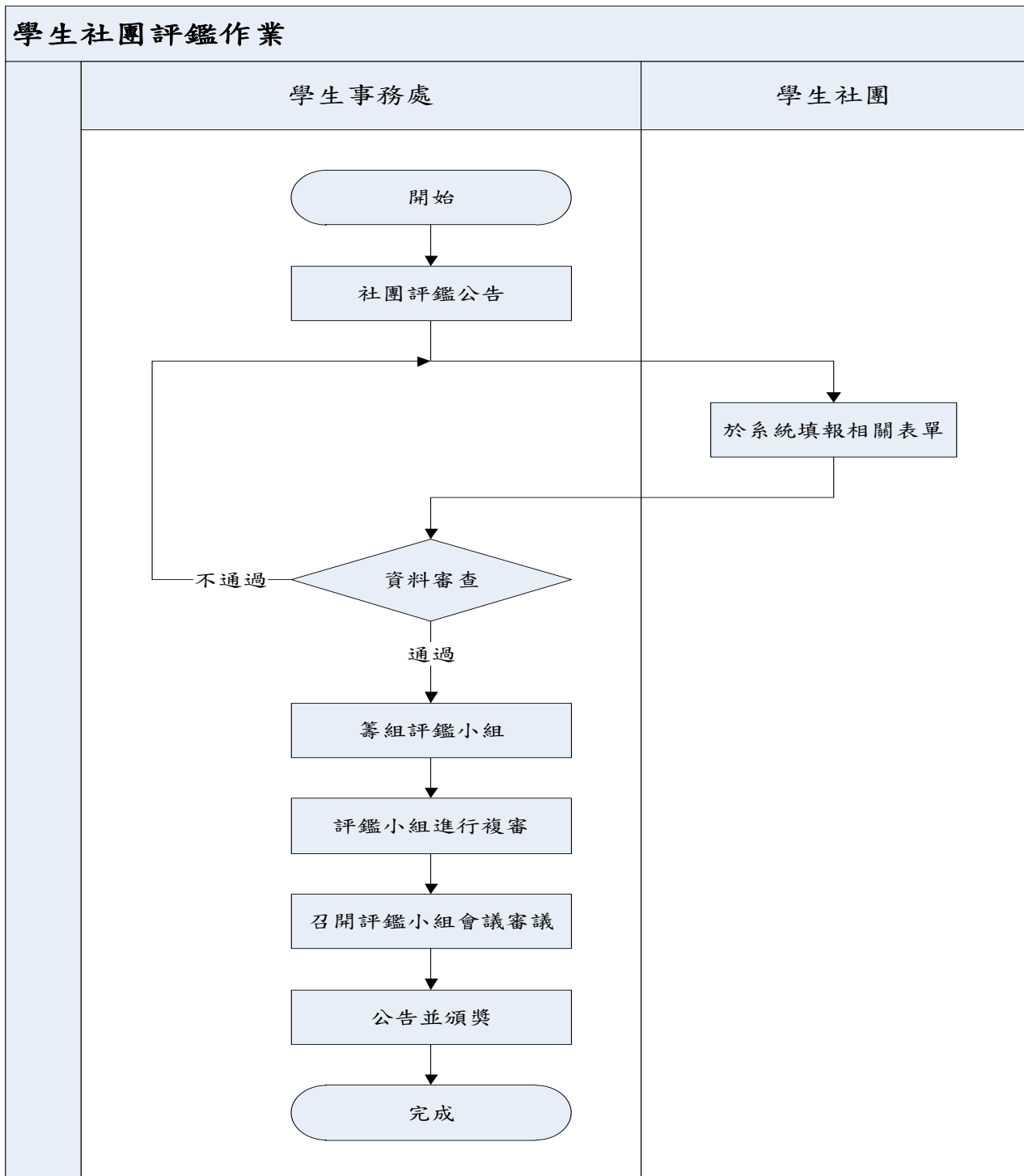
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團評鑑作業	學生事務處	1120-016	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生社團評鑑作業	學生事務處	1120-016	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 社團評鑑公告/申請/資料彙整：

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

2.1.2. 評鑑申請：各社團於評鑑日兩週前至社團系統填報「學生社團評鑑申請表」。

2.1.3. 資料彙整：參加社團評鑑日兩週前調整後「學生社團活動彙整表」。

2.2. 籌組評鑑小組：課外活動組推薦校內外社團活動相關專家、學生代表，經學務長圈選組成評鑑小組，依社團之性質分組評鑑，每組評鑑委員三至五人。

2.3. 實地審查：

2.4.1. 評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行審查；

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

2.4. 評鑑小組全體成員議決評鑑結果。

2.5. 頒獎暨公告。

3. 控制重點：

3.1. 申請評鑑之社團是否符合評鑑程序，並據實填報表單。

3.2. 學生事務處於審核與評鑑上是否切實執行與處理。

4. 使用表單：

4.1. 學生社團評鑑申請表。

4.2. 學生社團評鑑評分表。

4.3. 學生社團活動彙整表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生社團評鑑要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-017 學輔經費作業	單位	學生事務處	
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	邱雅芬	
2	1. 修訂原因：配合辦法修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	邱雅芬	
3	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，並配合法規名稱修訂。 2. 修正處： (1)作業程序修改 2.1.、2.3.、2.6.、2.7.。 (2)控制重點修改 3.1.。 (3)使用表單修改 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。 (4)依據及相關文件修改 5.3.、5.4.、5.5.。	104.4月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：法規名稱及日期修正，並配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1)流程圖。 (2)依據及相關文件修改 5.2.、5.3.、5.4.。	105.11月	徐瑋澤	

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

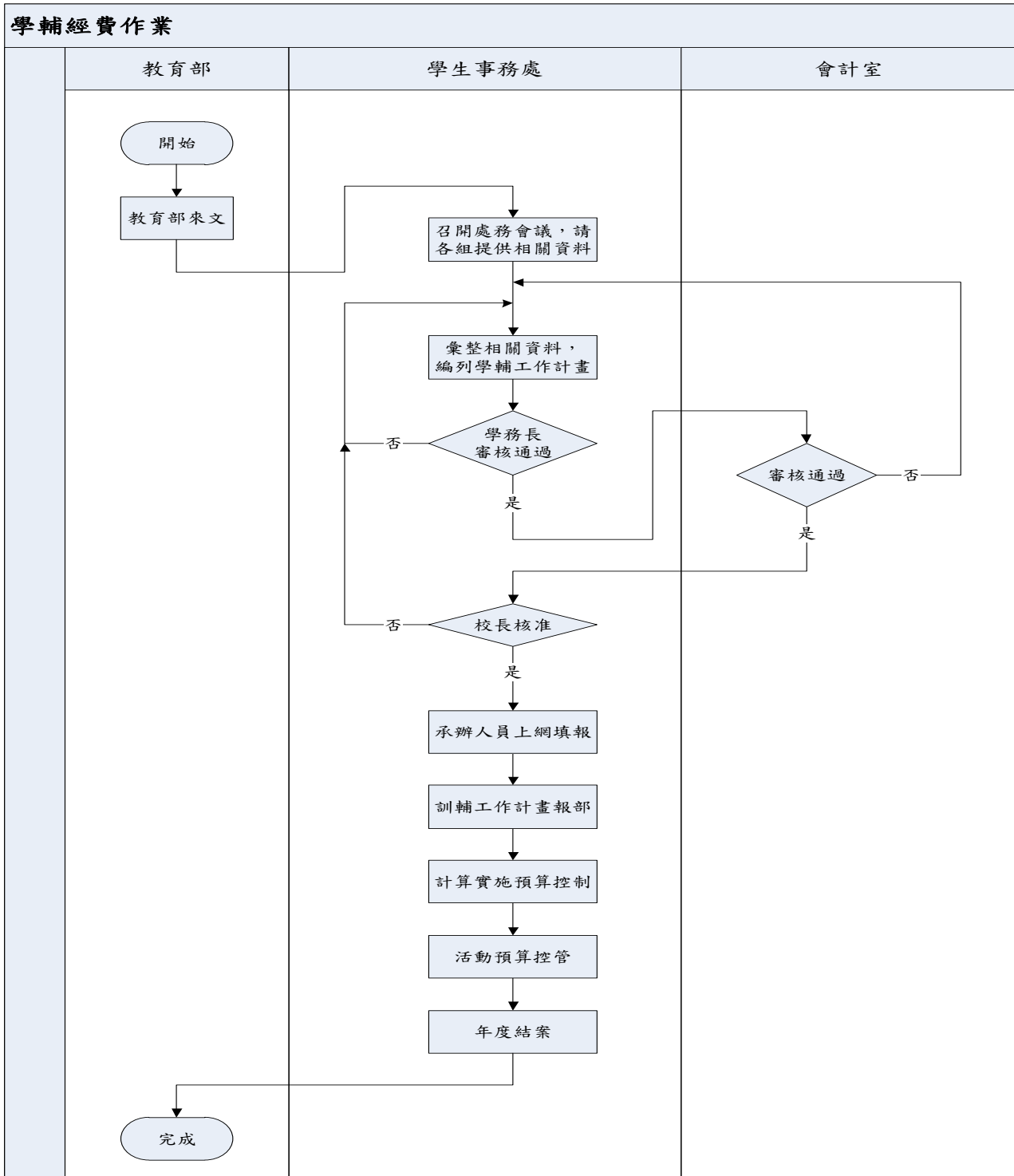
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學輔經費作業	學生事務處	1120-017	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學輔經費作業	學生事務處	1120-017	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 工作經費作業依教育部來文辦理。
- 2.2. 召開處務會議，請各組承辦人員提供相關資料。
- 2.3. 彙整「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」、「學生事務與輔導補助款暨學校配合款使用情形統計表」、「學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表」等表格。
- 2.4. 彙整後資料需經學務長審核、會計主任審核及校長核准。
- 2.5. 承辦人員上網填報。
- 2.6. 學生事務與輔導工作計畫報部（教育部）。
- 2.7. 進行學生事務與輔導工作計畫實施與預算控制等。
- 2.8. 進行活動預算控管。
- 2.9. 年度結帳，專款需於 12 月底、配合款於 1 月底前執行完畢。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度中，若有計畫項目暨預算變更，填列學生事務與輔導補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」報部。
- 3.2. 學生事務處是否依相關法規確實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表。
- 4.2. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款使用情形統計表。
- 4.3. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表。
- 4.4. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學社團經費補助要點。
- 5.2. 佛光大學學生課外活動輔導要點。
- 5.3. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。(教育部 105.02.19)
- 5.4. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。(教育部 105.07.15)
- 5.5. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 103.12)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-018 體適能檢測	單位	學生事務處	
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	陳焰輝	
2	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及配合法規名稱修改。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	104.4月	蔡武雄	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修正單位歸屬。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	106.3月	周玉梅	
4	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.10.。	106.11月	周玉梅	
5	1. 修正原因： (1) 依 106 學年度內部控制制度推動小組第 2 次會議紀錄辦理。 (2) 依 106 學年度稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.4. 和原條序 2.7.、2.9.、2.10.，及刪除原條序 2.5.、2.8. 後，順修條序 2.5.-2.8.。	107.6月	周玉梅	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

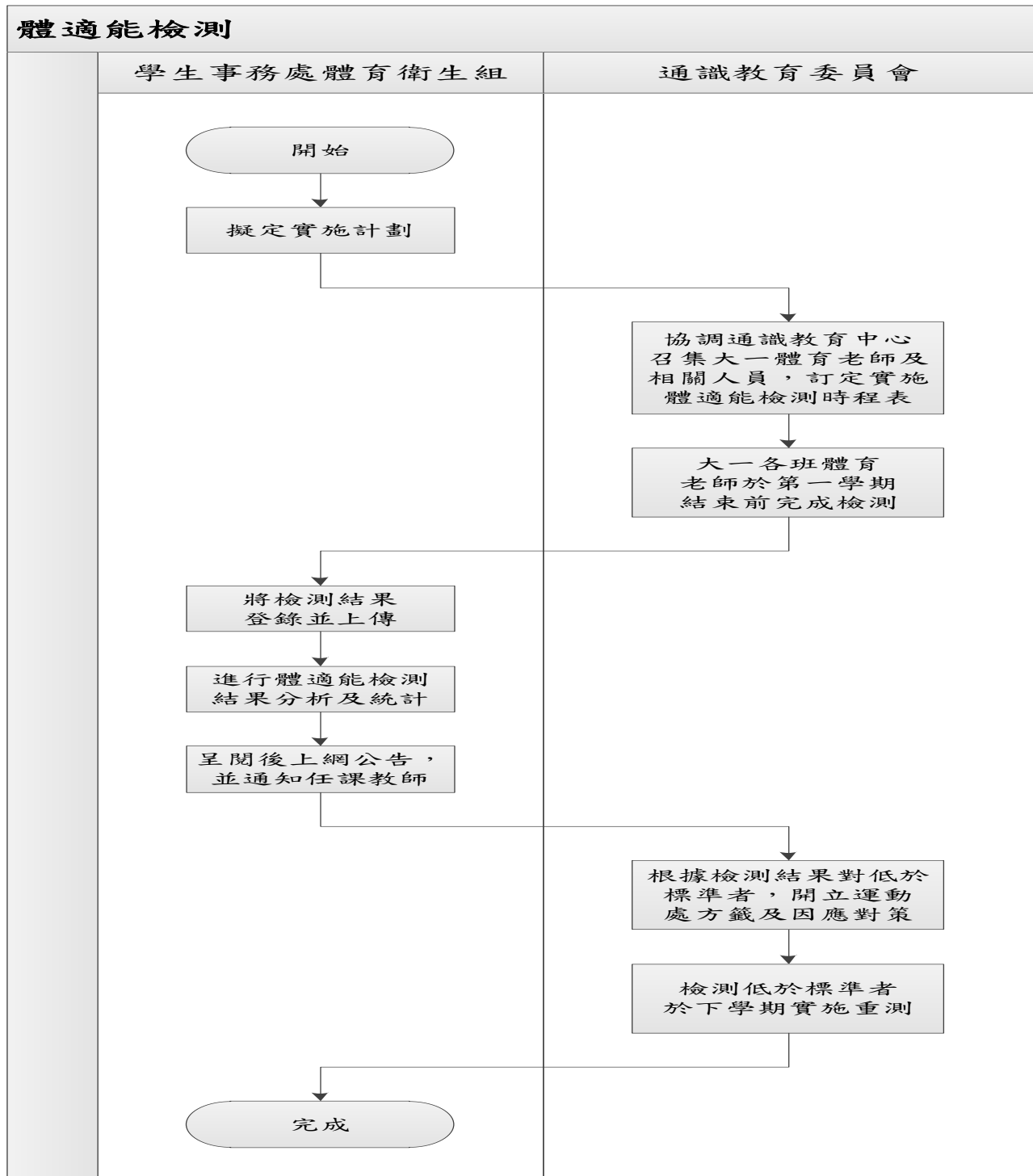
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
體適能檢測	學生事務處	1120-018	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
體適能檢測	學生事務處	1120-018	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部實施計畫辦理。
- 2.2. 協調通識教育中心，召集大一體育老師及相關人員，訂定實施體適能檢測時程表。
- 2.3. 大一各班體育老師於第一學期結束前完成體適能檢測。
- 2.4. 各班繳交體適能檢測紀錄表，體育組將資料輸入電腦，並上傳教育部。
- 2.5. 進行體適能檢測結果分析及統計。
- 2.6. 體適能檢測結果，呈閱後上網公告，並通知任課教師。
- 2.7. 根據檢測結果，對低於標準者，開立運動處方及因應對策。
- 2.8. 檢測低於標準之學生，於下學期實施重測。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定時程上網公告。
- 3.2. 是否依教育部規定檢測。

4. 使用表單：

- 4.1. 各班體適能檢測紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.5.1. 國民體能檢測實施辦法。(教育部 103.5.28)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-019 運動場地借用	單位	學生事務處	
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	陳焰輝	
2	修訂借用日期。	105.4月	蔡武雄	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業時間。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。	106.3月	周玉梅	
4	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重劃。 (2) 作業程序修改 2.2.1.-2.2.4. 及 2.4.。 3. 運動場地借用系統化後，借用程序簡單風險值也低，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議刪除本項內控文件。	106.11月	周玉梅	

回 [學生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
運動場地借用	學生事務處	1120-019	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 申請資格：凡本校教職員工學生，皆可申請。
- 2.2. 申請方式：
 - 2.2.1. 借用運動場地，請於三天前至場地預約管理系統填寫申請表向學務處體育與衛生組辦理借用申請。
 - 2.2.2. 查詢運動場地是否被借用。
 - 2.2.3. 學生更改場地或時間。
 - 2.2.4. 登記使用時間並注意相關事項。
- 2.3. 申請日期：借用場地應於二周前辦理申請手續。
- 2.4. 歸還場地：檢查場地回復狀況，是否髒亂，器材是否收走。

3. 控制重點：

- 3.1. 系所或團體辦理活動，應附活動企畫書，並於 1 周前提出申請。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-020 競賽活動	單位	學生事務處	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	100.3月	陳焰輝	
2	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	周玉梅	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

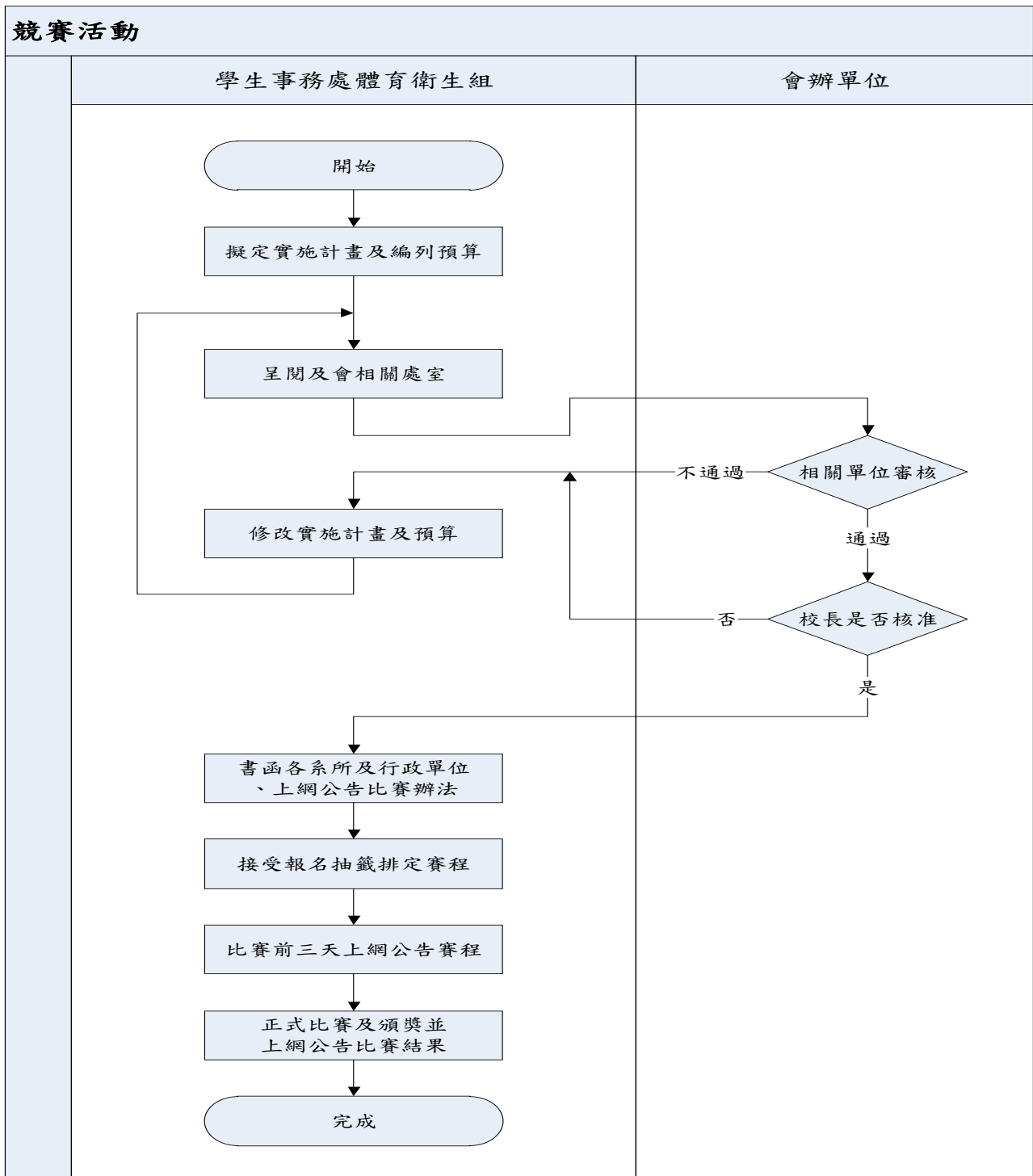
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
競賽活動	學生事務處	1120-020	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
競賽活動	學生事務處	1120-020	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 訂定比賽辦法：

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

2.2. 舉行比賽：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 比賽辦法公告，比賽賽程於比賽前 3 天公告、比賽結果公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 報名表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學運動競賽錦標實施辦法。
- 5.2. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-021 新生健康檢查作業	單位	學生事務處	
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	李淑茹	
2	1. 流程圖修訂	106.3月	李淑茹	
3	1. 修訂原因：有參考外部法規，於法規名稱 前註記法規之年月日。 2. 修正處：依據及相關文件：5.2.。	106.6月	林宛霓	

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

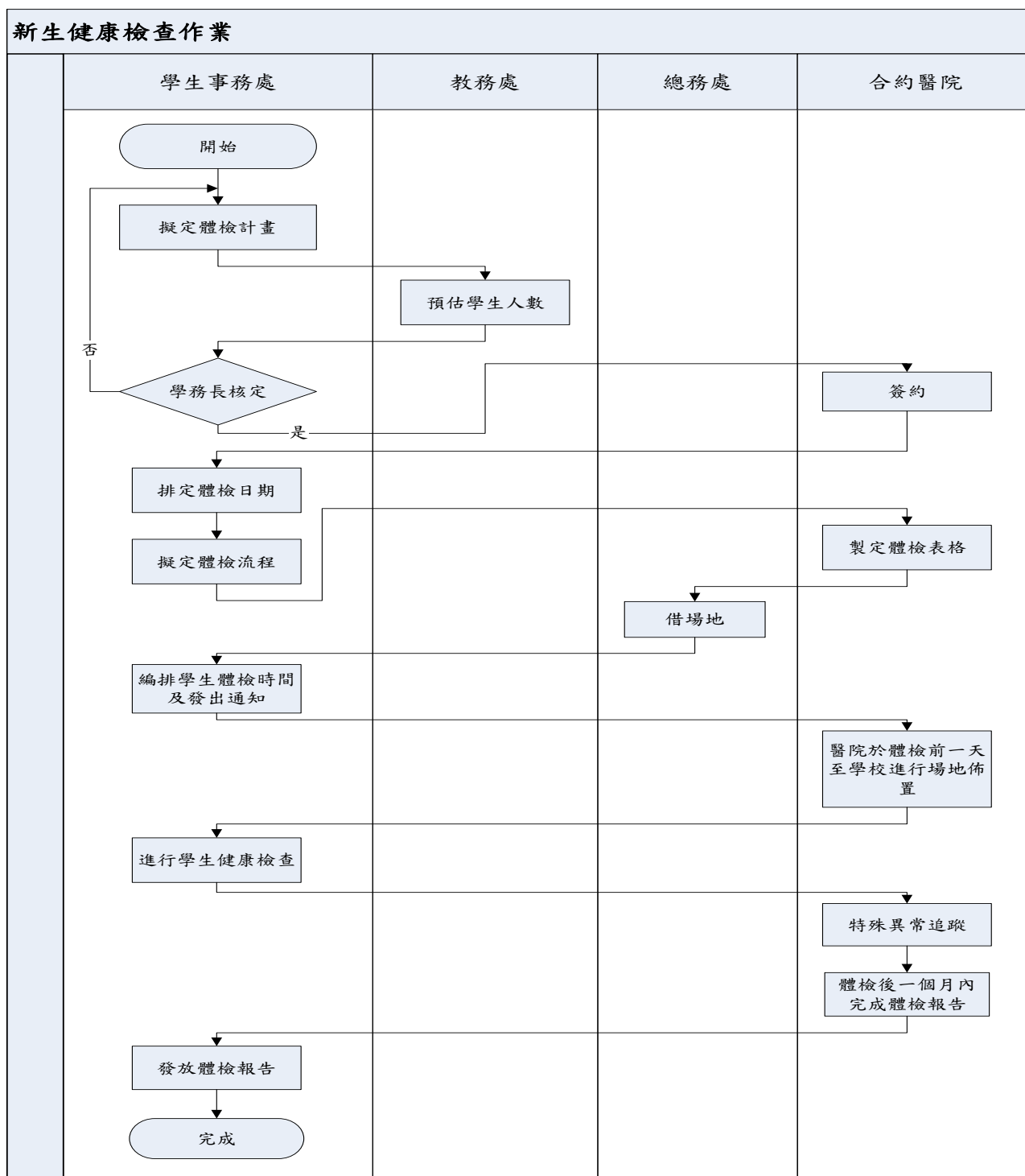
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
新生健康檢查作業	學生事務處	1120-021	02/ 105.04.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
新生健康檢查作業	學生事務處	1120-021	02/ 105.04.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

- 2.1. 擬定體檢計畫、確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 2.2. 預估學生人數：衛生保健單位至教務處查詢，新學年度新生人數。
- 2.3. 簽核：陳報學務長核定。
- 2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式貳份。
- 2.5. 排定體檢日期：配合教務處註冊日進行體檢。
- 2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
- 2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
- 2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
- 2.9. 編排學生體檢時間及發出通知：配合教務處註冊日進行體檢，教務處寄發給各新生入學指南手冊資料，提供各班體檢時間表及學生體檢注意事項。
- 2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天合約醫院至學校進行佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
- 2.11. 健檢異常學生輔導與追蹤：合約醫院在正式報告未完成前，健檢結果異常且須立即至醫院複檢者，由醫院聯絡健檢結果特殊異常同學，安排個別追蹤。
- 2.12. 發放體檢報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學學生健康資料卡。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生健康檢查及疾病防治要點。
- 5.2. 學校衛生法。(教育部 104.12.30)
- 5.3. 學校衛生法施行細則。(教育部 92.09.02)
- 5.4. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。(教育部 102.03.29)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	單位	學生事務處	
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	李淑茹	
2	1. 流程圖修訂	106.6月	林宛霓	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

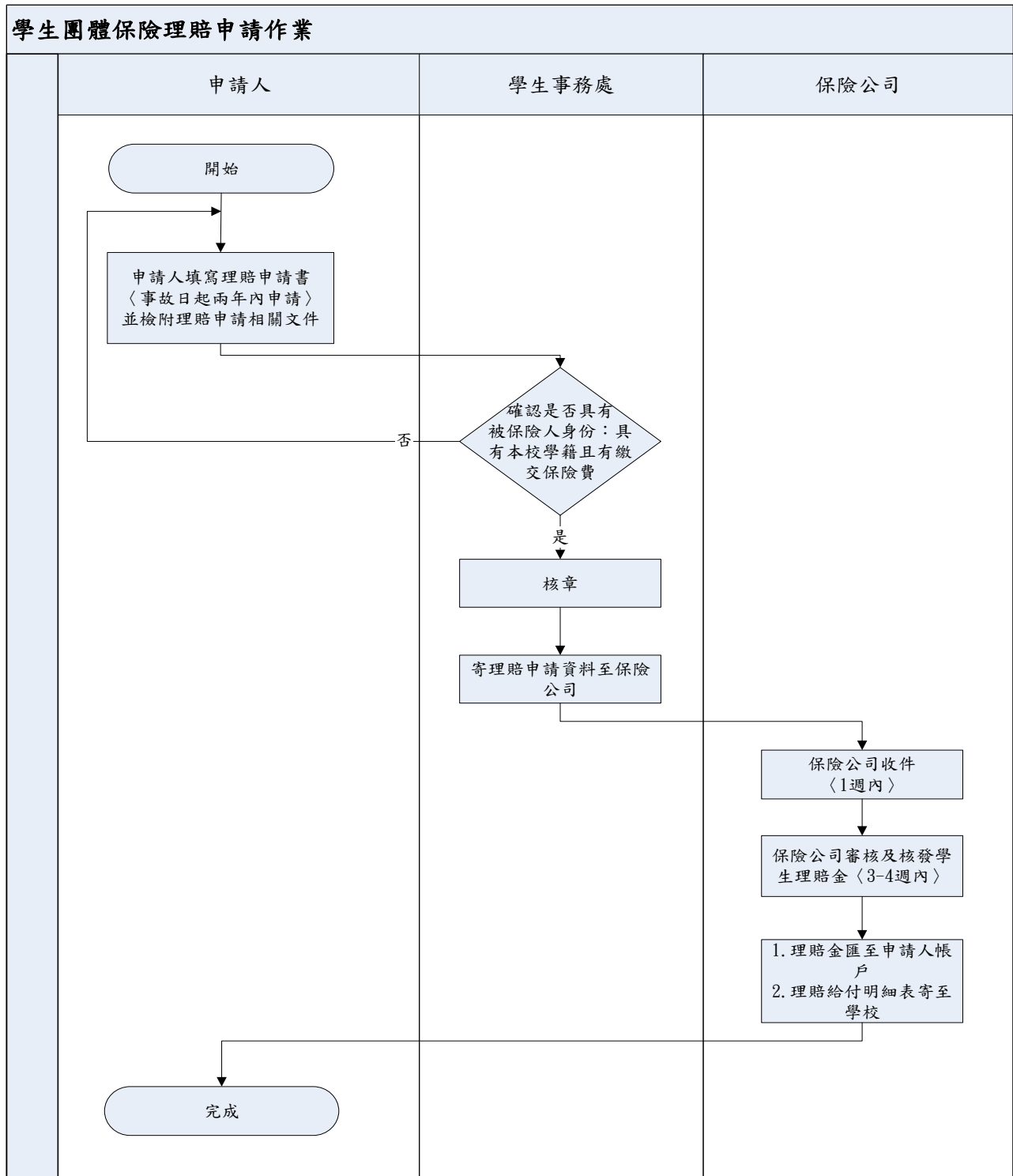
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生團體保險理賠申請作業	學生事務處	1120-022	01/ 105.04.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生團體保險理賠申請作業	學生事務處	1120-022	01/ 105.04.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 學生團體保險理賠申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生團體保險契約條款規格書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-023 新生心理衛生普查及處遇	單位	學生事務處	
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	吳楷貴	
2	1. 修訂原因：作業方式變更，及配合法規名稱修改。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱，原為「新生心理衛生輔導作業」。 (2) 流程圖調整內容。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.4.、2.5.、2.6.。 (4) 控制重點修改 3.2.、3.3.、3.4.。 (5) 使用表單修改 4.2.，刪除 4.3.和 4.4.，及新增 4.3.。 (6) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.及 5.3.。	104.4月	吳建緯	
3	1. 修訂原因：單位名稱修改為諮商輔導組。 2. 修正處：使用表單 4.2. 修改為佛光大學學生事務處輔導組轉介單。	105.2月	陳思韻	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及適用法規日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.2. 及修改條次。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和 5.3.。	106.3月	李淑茹	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：控制重點修改 3.3.。	108.1月	郭怡君	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

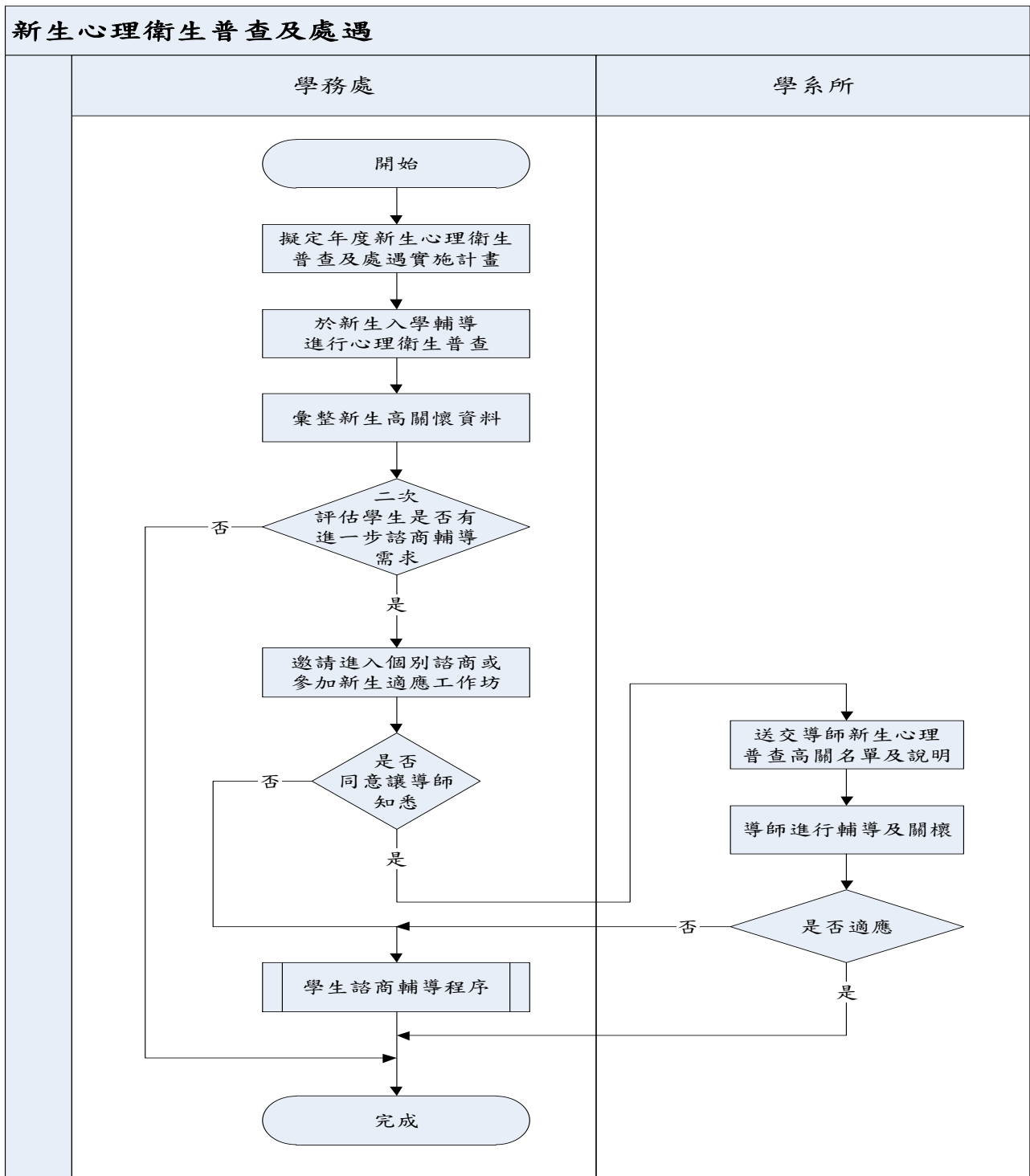
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定年度新生心理衛生普查及處遇實施計畫。
- 2.2. 於新生入學輔導時進行心理衛生普查。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
- 2.4. 判斷新生是否同意讓導師知悉心理衛生普查結果。
- 2.5. 是：
 - 2.5.1. 將資料送交導師。
 - 2.5.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.5.3. 判斷是否適應。
 - 2.5.4. 是：
 - 2.5.4.1. 完成。
 - 2.5.5. 否：
 - 2.5.5.1. 進入本校學生諮商輔導程序。
- 2.6. 無論新生是否同意導師知悉，均進入二次評估：二次評估學生是否有進一步諮商輔導需求。
 - 2.6.1. 是：
 - 2.6.1.1. 邀請進入個別諮商或新生適應團體。
 - 2.6.1.2. 進入本校學生諮商輔導程序。
 - 2.6.2. 否：
 - 2.6.2.1. 完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據教育部年度學生事務與輔導計畫項目辦理。
- 3.2. 確實執行新生心理衛生普查，若未能參加新生輔導者應予補測。
- 3.3. 連繫新生高關懷對象。
- 3.4. 第一學期結束時，彙整新生高關懷對象追蹤情形。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度學生事務與輔導工作經費概算表。
- 4.2. 心理衛生普查量表。

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
新生心理衛生普查及處遇	學生事務處	1120-023	05/ 108.01.16	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學生事務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。(教育部 105.12.02)
- 5.2. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。(教育部 103.07.18)
- 5.3. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 102.08.02)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-024 學生諮商輔導程序	單位	學生事務處	
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	吳楷貴	
2	1. 修訂原因：作業方式改變及修正錯字。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱，原為「學生諮商與心理測驗作業」。 (2) 流程圖調整內容。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.5.、2.7.及2.8.。 (4) 控制重點刪除原 3.4.及3.5.，新增3.4.。 (5) 使用表單修改 4.1.，刪除 4.2.及4.3.，新增4.2.至4.8.。 (5) 依據及相關文件新增5.2.。	104.4月	吳建緯	
3	1. 修訂原因：單位名稱修正為諮商輔導組。 2. 修正處：流程圖。	105.2月	林宛萱	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及因系統化修改作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.5.1.1.、2.5.1.2.及2.5.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1.-4.3.與4.5.-4.8.全文，並調整4.4.條序為4.1.。	106.3月	吳侑璇	

回[學生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

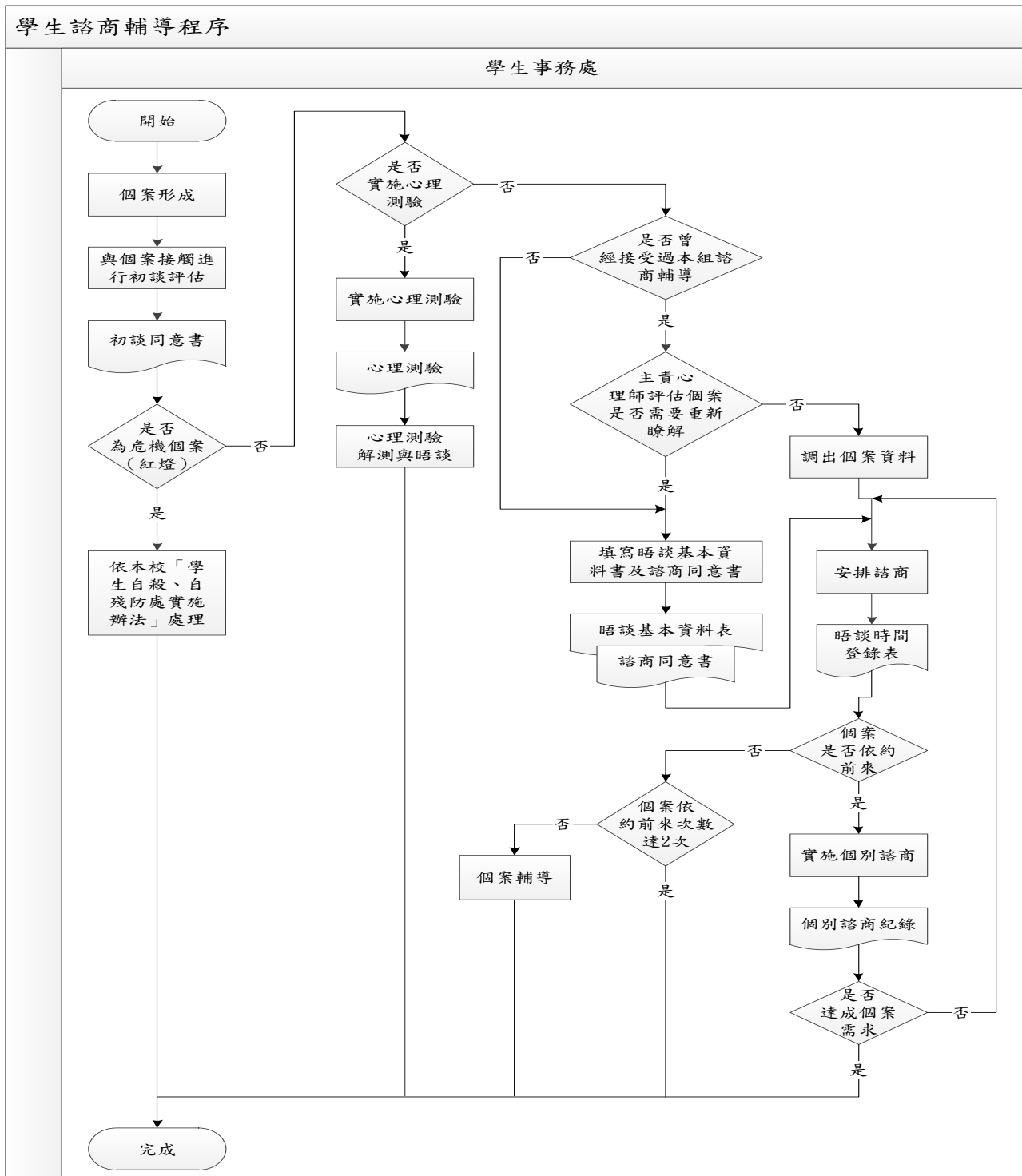
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生經各單位轉介或自行前來，形成個案。
- 2.2. 與個案接觸進行初談評估。
- 2.3. 評估是否為危機個案。
 - 2.3.1. 是則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
- 2.4. 評估是否個案需要進行心理測驗。
 - 2.4.1. 是則進行心理測驗，並加以解測後結案。
- 2.5. 了解個案是否曾於本組進行諮商輔導。
 - 2.5.1. 是則由主責心理師評估個案是否需要重新瞭解。
 - 2.5.1.1. 是則於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫晤談基本資料表與諮商同意書。
 - 2.5.1.2. 否則調出個案資料，並請個案於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫諮商同意書。
 - 2.5.2. 否則請新個案於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫晤談基本資料表與諮商同意書。
- 2.6. 安排諮商時間。
- 2.7. 判斷個案是否依約前來。
 - 2.7.1. 是則實施個別心理諮商並加以記錄。
 - 2.7.2. 否則判斷若個案未依約前來次數達 2 次以上，則結束諮商。
- 2.8. 適時評估諮商是否已達到個案需求。
 - 2.8.1. 是則進行結案。
 - 2.8.2. 否則持續進行諮商，直到評估達成需求後結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 轉介學生確實聯繫與邀請進入個別諮商，並留紀錄。
- 3.2. 若發現學生為危機個案確實依據本校學生自殺、自殘防處實施辦法處置。
- 3.3. 接案初談後評估個案需求與狀態，並安排適合的心理師進行諮商。
- 3.4. 應適時評估諮商是否已達到個案需求，並依評估狀況決定是否結案或持續進行諮商。

4. 使用表單：

- 4.1. 各式心理測驗。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生自殺與自殘防處實施辦法。
- 5.2. 佛光大學學生事務處諮商輔導組個別諮商服務實施規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	單位	學生事務處	
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	吳楷貴	
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 2.1.、2.2.、2.3.，刪除 2.6.3. 及 2.8.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	101.5月	吳楷貴	
3	1. 修訂原因：導師制度變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.5. 至 2.9.。 (3) 使用表單修改 4.2.。 (4) 使用表單新增 4.5. 及 4.6.。	104.4月	呂湘雅	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除 2.3.、2.4.、2.9.、2.6.1. 後調整條序。 (3) 控制重點刪除 3.2. 後調整條序，及修改原 3.3.、3.5.。 (4) 使用表單刪除 4.2.-4.6. 刪除。	106.3月	吳侑璇	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

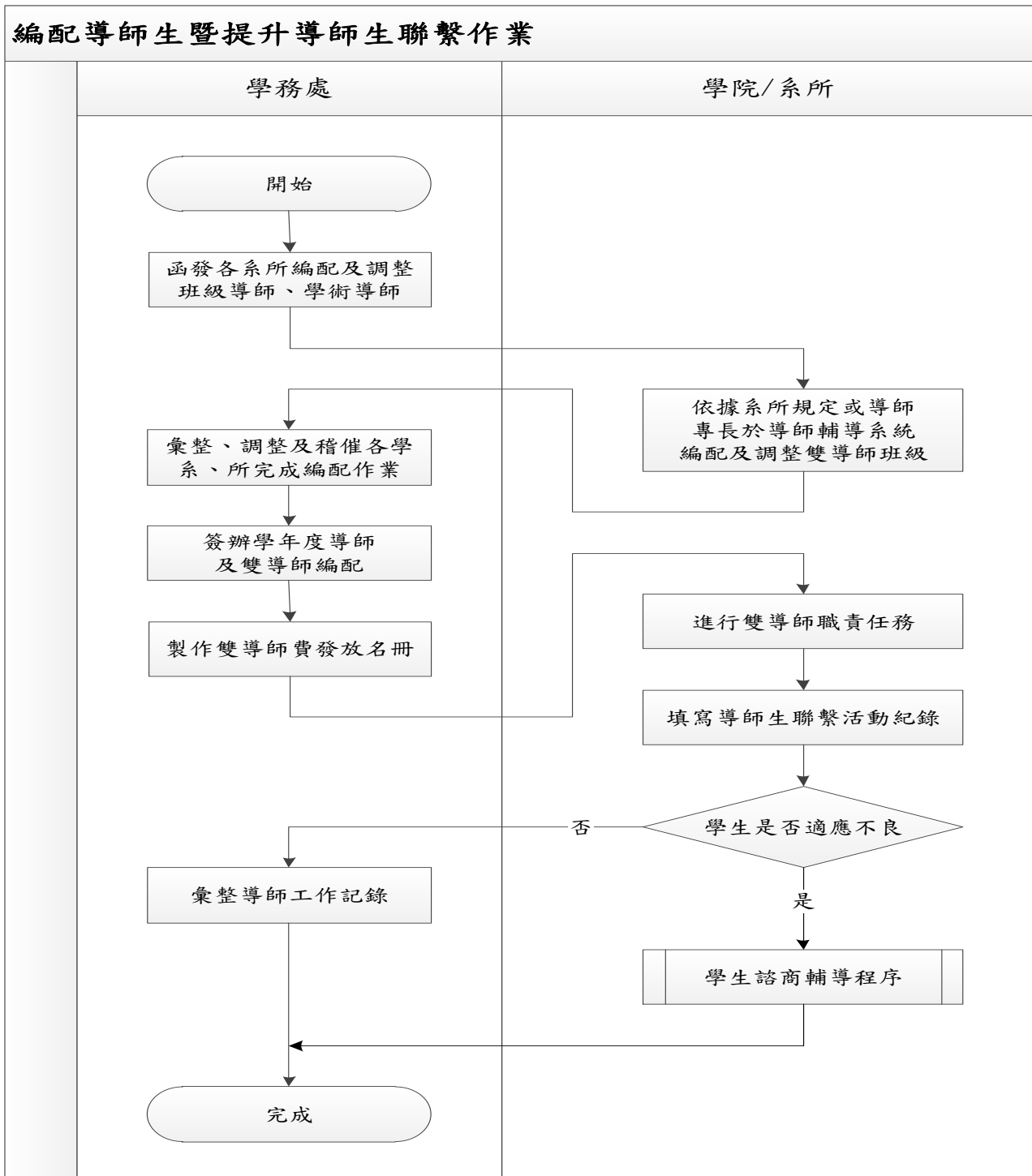
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
編配導師生暨提升導師生聯繫作業	學生事務處	1120-025	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
編配導師生暨提升導師生聯繫作業	學生事務處	1120-025	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度開學前開始辦理全校導師生編配作業。
- 2.2. 簽辦函稿呈核學務長核可後，發送全校教學單位要求各系所編配及調整班級導師、學術導師。
- 2.3. 呈核學年度雙導師名冊。
- 2.4. 製作雙導師名冊，雙導師費核發名冊及雙導師小組名冊
 - 2.4.1. 呈送導師費核發名冊至人事室審核後發放導師費。
- 2.5. 進行雙導師職責任務（含課業輔導、生活關懷、賃居訪視、活動或班會召開…等）。
 - 2.5.1. 適時轉介專責單位提供協助、輔導或追蹤。
- 2.6. 於導師輔導系統填寫師生聯繫活動相關記錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系所編配本校所有學生均有導師進行輔導。
- 3.2. 導師費依據學生人數計算，發放導師費。
- 3.3. 導師輔導系統設定應確認導師生編配連結。
- 3.4. 導師生聯繫活動皆應於導師輔導系統撰寫記錄，以利了解導師工作成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學導師名冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學導師制實施辦法。
- 5.2. 佛光大學導師費核發原則。
- 5.3. 佛光大學教師輔導與管教學生辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與 表揚作業	單位	學生事務處	
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	吳楷貴	
2	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	吳侑璇	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

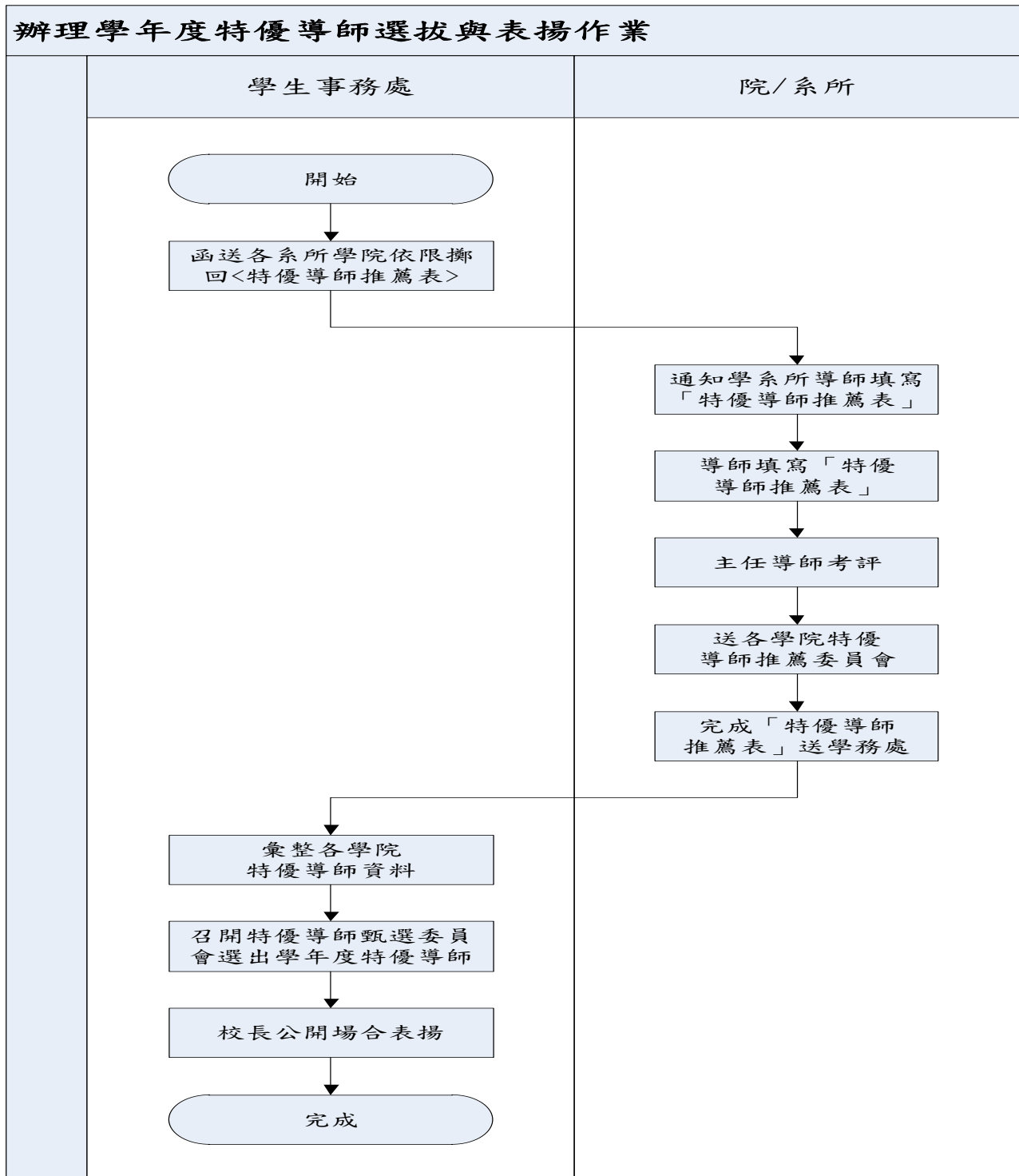
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	學生事務處	1120-026	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	學生事務處	1120-026	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學特優導師推薦表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-027 性別平等教育計畫實施	單位	學生事務處	
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	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件。 2. 修訂處：依據及相關文件新增 5.2. 性別平等教育法。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修改文件名稱與適用法規施行日期。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「擬定性別平等教育實施計畫」修改為「性別平等教育計畫實施」。 (2) 流程圖。 (3) 依據及相關文件修改 5.2. 。	106.3月	吳侑璇	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

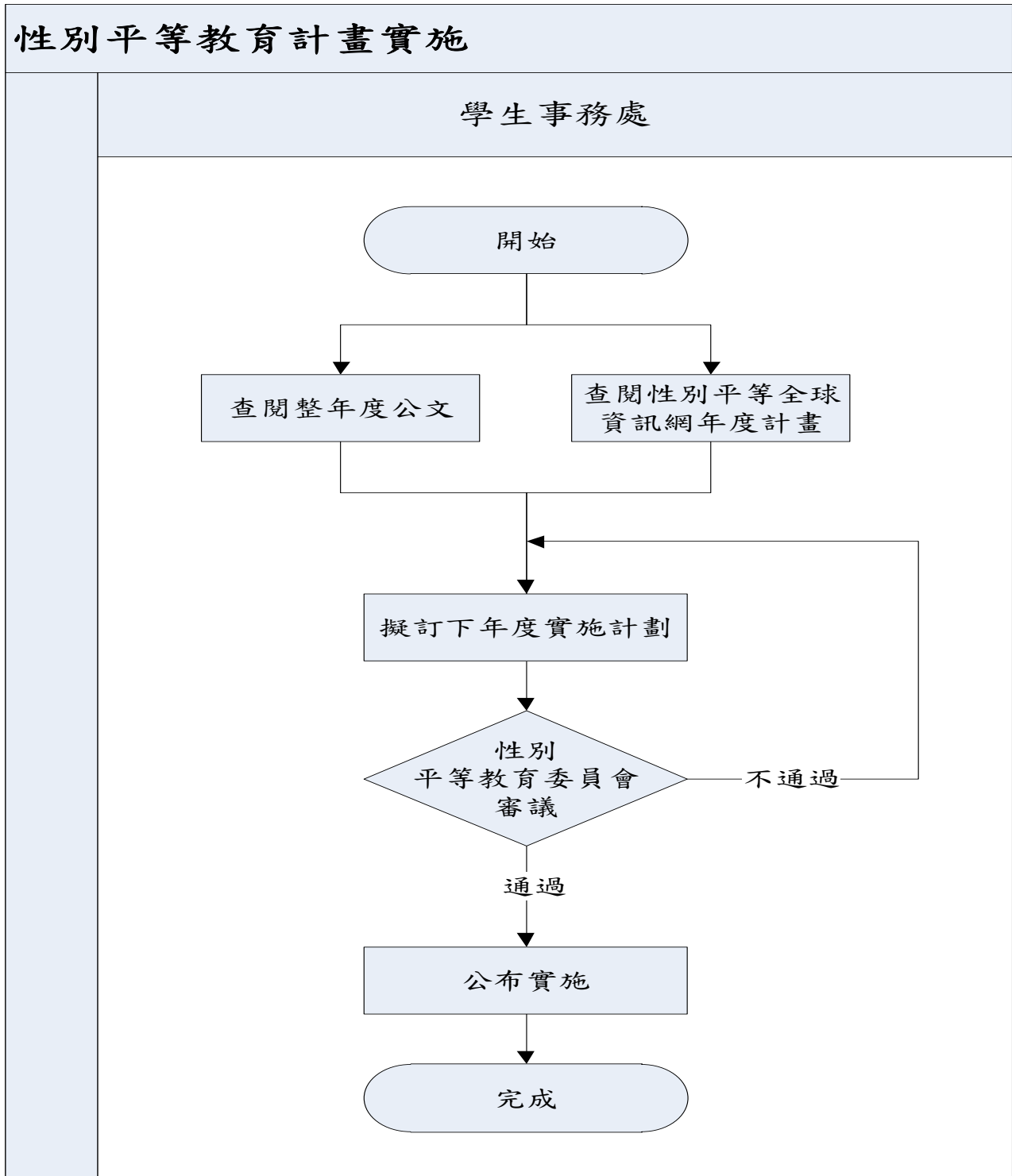
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
性別平等教育計畫實施	學生事務處	1120-027	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處](#)、[目錄](#)

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
性別平等教育計畫實施	學生事務處	1120-027	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 上一年度性騷擾、性侵害事件追蹤：事件之後續處理作業建檔追蹤。
- 2.2. 年度實施計畫：
 - 2.2.1. 查閱性別平等全球資訊網、外來公文編訂年度計畫。
 - 2.2.2. 年度計畫工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 辦理性別平等宣導講座、活動。
 - 2.2.2.2. 辦理教職員工生性別平等相關知能研習。
 - 2.2.2.3. 設計性別平等宣導文宣品及LoGo。
 - 2.2.2.4. 充實性別平等相關設備。
 - 2.2.3. 性別平等宣導進行成效考核。
 - 2.2.4. 性別平等宣導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。
 - 2.2.5. 年度性別平等活動資料建檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否提供性別平等資訊，供教職員工生參考。
- 3.2. 是否依性別平等教育實施計畫舉辦校內外性別平等宣導活動。
- 3.3. 是否針對性別平等宣導進行成效考核。
- 3.4. 是否將歷年性別平等資料建檔留存。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 5.2. 性別平等教育法。(教育部 102.12.11)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴 及調查作業	單位	學生事務處	
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	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件與法規修訂日期。 2. 修訂處：依據及相關文件修改 5.2.、5.3.，及新增 5.5.。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及增加適用辦法施行日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序將原條次 2.1.2.2. 修改為 2.1.2.3.，並新增 2.1.2.2. 條文內容。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.、5.4. 及 5.5.。	106.3月	郭怡君	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

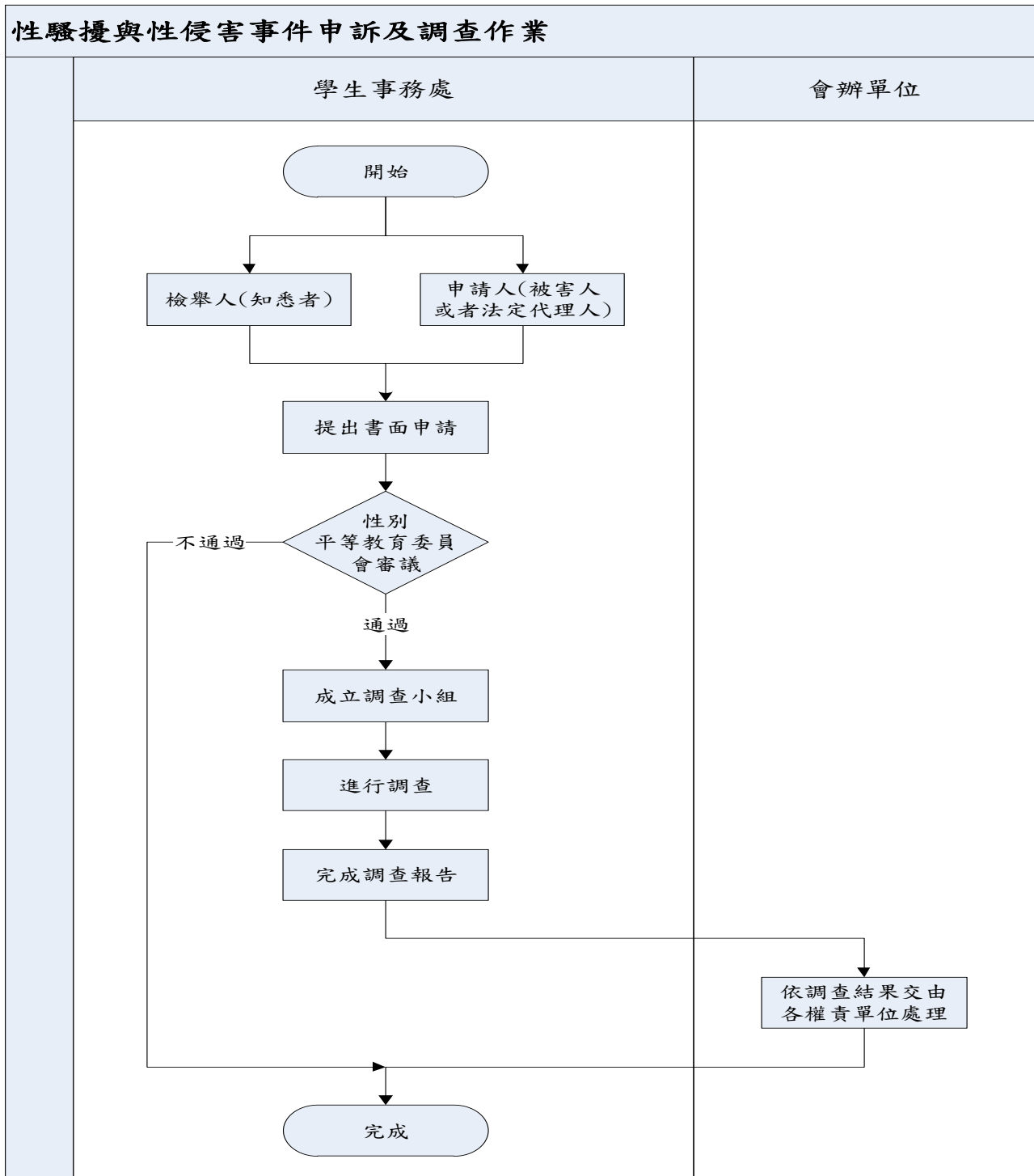
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	學生事務處	1120-028	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	學生事務處	1120-028	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 申請人或檢舉人填寫性侵害或性騷擾事件調查申請表，提出書面申請。

2.1.1. 學生事務處為受理單位。

2.1.2. 受理性騷擾與性侵害事件申訴程序如下：

2.1.2.1. 告知權益及資源並於20日內告知受理與否。

2.1.2.2. 依據校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖
(教育部103.05.12)辦理。

2.1.2.3. 依相關規定通報教育主管行政機構。

3. 控制重點：

3.1. 是否依校訂、部訂規定流程辦法。

3.2. 時程控制。

3.3. 委員會運作是否符合規定（依法召開會議、依法是否通報）。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾事件調查申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾處理與防治實施規定。

5.2. 性騷擾防治法。(內政部 98.01.23)

5.3. 性侵害犯罪防治法。(內政部 100.11.09)

5.4. 校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程參考圖（教育部 103.05.12）。

5.5. 性別平等教育法。(教育部 102.12.11)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	單位	學生事務處	
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	106.11	王漢雲	
2				
3				
4				

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

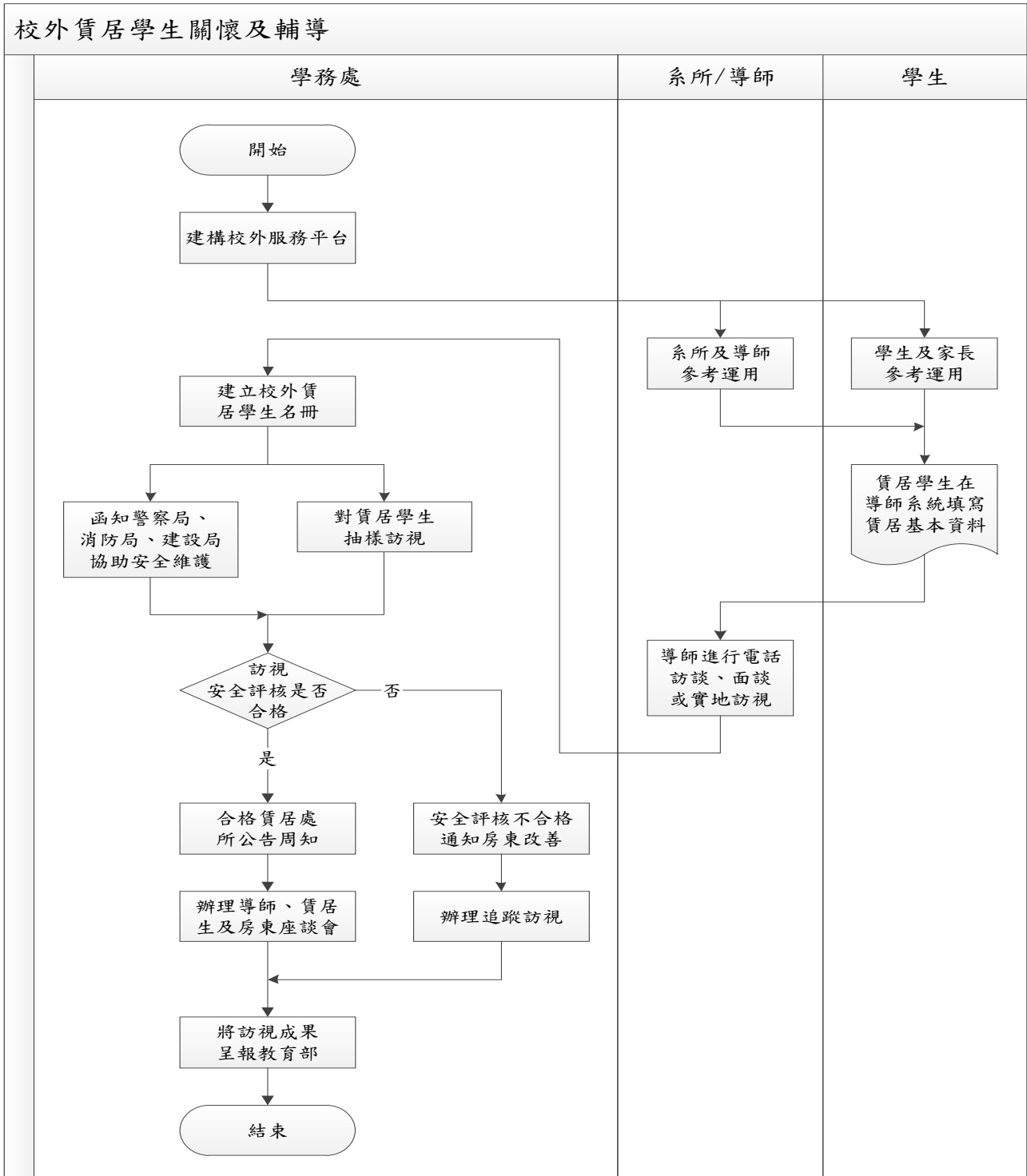
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 建構校外賃居服務平台。
 - 2.1.1. 建立各項賃居服務資訊。
 - 2.1.2. 提供合格安全房屋資訊。
 - 2.1.3. 租屋定型化契約規定事項及相關法律資訊提供。
- 2.2. 建立校外賃居生居住處所名冊。
- 2.3. 辦理賃居生訪視服務。
- 2.4. 辦理導師、賃居生暨房東座談會。
- 2.5. 辦理追蹤訪視。

3. 控制重點：

- 3.1. 強化賃居服務品質，維護學生校外賃居安全，針對校外賃居生加強生活輔導，以瞭解學生生活起居，為其解決問題。
- 3.2. 配合當地警政、消防、營建等單位，防範學生賃居意外事端發生，達成家長放心、學生安心之目標。

4. 使用表單：

- 4.1. 個人校外賃居基本資料表。
- 4.2. 訪視記錄表。
- 4.3. 學生校外宿舍安全診斷表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。
- 5.2. 佛光大學校外賃居生關懷（訪視）及輔導實施計畫。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-0030 學生住宿離宿作業	單位	學生事務處	
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	107.10月	劉容孝	

[回學生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

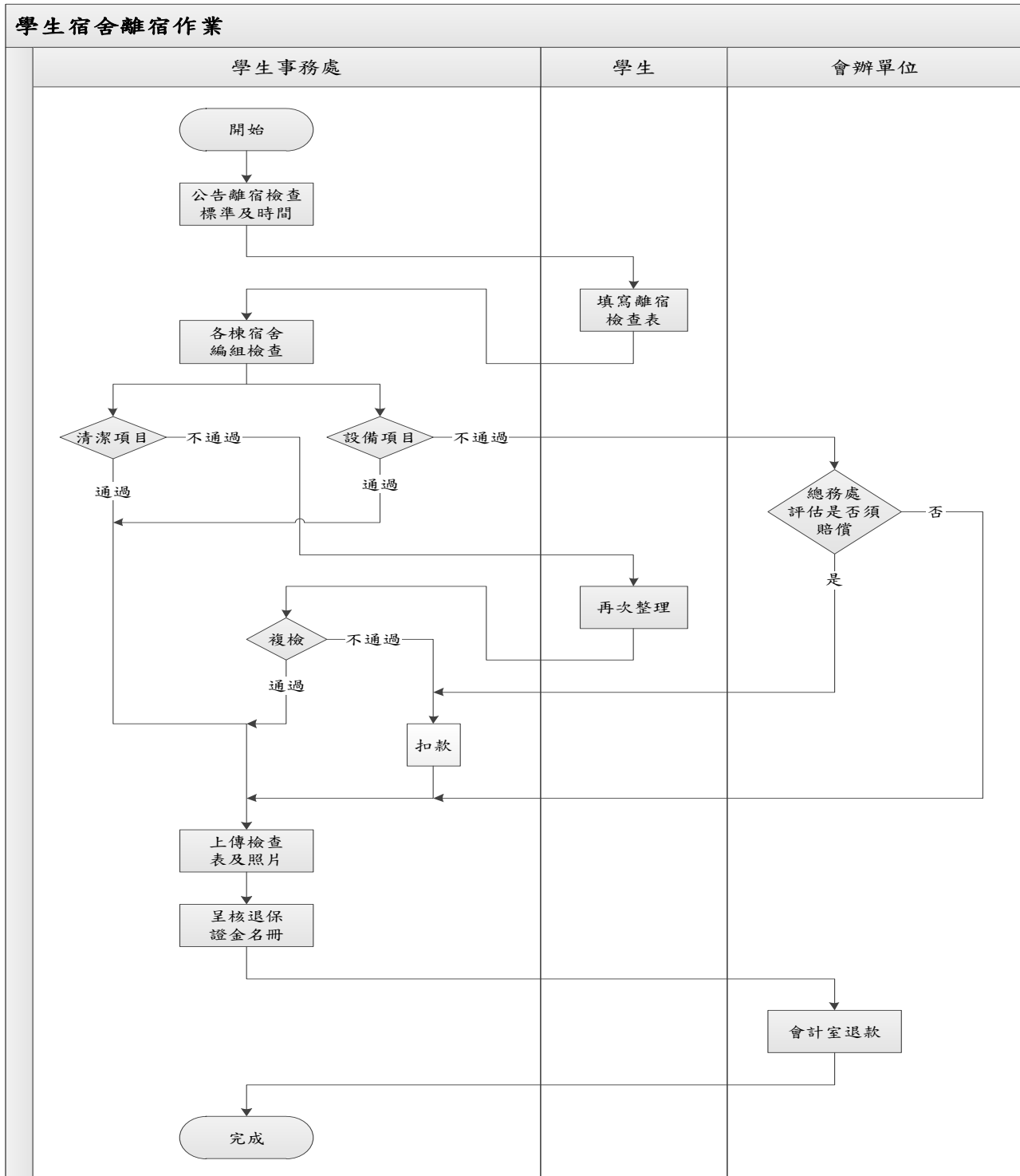
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生住宿離宿作業	學生事務處	1120-030	01/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

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
學生住宿離宿作業	學生事務處	1120-030	01/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每學年課程結束前一個月公告離宿檢查標準及時間。
- 2.2. 學生離宿檢查前完成離宿檢查表資料填寫，學務處檢討各棟宿舍輔導員（舍監）檢查人力，不足部分由學務處同仁支援，會同宿舍自治會幹部實施檢查。
- 2.3. 第一次檢查合格且無設備損壞，即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若不合格實施第二次複檢後，合格即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若再不合格實施扣保證金作為清潔或設備損之費用。
- 2.4. 各棟宿舍管理員（舍監）在學生離宿前，依據離宿檢查表完成檢查，清楚告知是否需要扣款，將設備損壞會總務處完成估價並簽證。管制總務處營繕組於暑假期間實施修繕。
- 2.5. 各棟宿舍輔導員（舍監）上傳離宿檢查表及照片，並繕造退保證金名冊，宿舍管理員彙整各棟宿舍名冊，採公文方式簽核於7月底前完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 離宿檢查在學務處同仁暨宿舍自治幹部在離宿前完成檢查並清楚告之。

4. 使用表單：

- 4.1. 離宿檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。

總務處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元 (含) 以上	05	✓			配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。
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	02	✓			配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。
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	02	✓			配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。
4	總 2	1130-002 教職員宿舍申請分配	02		✓		
5	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	03	✓			依監察人建議修正。
6	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理	01		✓		
7	總 4	1130-004 勤務支援作業	03	✓			依監察人建議修正。
8	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	03		✓		
9	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	03		✓		
10	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	03		✓		
11	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	03		✓		
12	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	03		✓		
13	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	02		✓		
14	總 6	1130-006 場地管理作業	02		✓		
15	總 7-1	1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	04		✓		
16	總 7-2	1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文管理作業	04		✓		
17	總 8	1130-008 發文管理作業	05		✓		

18	總 9	1130-009 公文調閱作業	04		✓		
19	總 10	1130-010 公文稽催作業	04		✓		
20	總 11	1130-011 收款作業	02		✓		
21	總 12	1130-012 付款作業	03		✓		
22	總 13	1130-013 設備維護保養作業	03		✓		
23	總 14	1130-014 修繕作業	04	✓			配合稽核委員建議修正作業程序之文字說明。
24	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	02		✓		
25	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	02		✓		
26	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	02		✓		
27	總 18	1130-018 公文管考作業	01		✓		

回[總務處](#)、[目錄](#)

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-6萬元(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6萬元以下	申訴/抱怨	1	1	1
	4	總 2	1130-002 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-校車事故、異常管理	申訴/抱怨	2	3	6
	7	總 4	1130-004 勤務支援作業	申訴/抱怨	1	1	1
	8	總 5-1	1130-005-1 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	1130-005-2 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	1130-005-3 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	1130-005-4 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	1130-005-5 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	1130-005-6 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	1130-006 場地管理作業	申訴/抱怨	3	1	3
	15	總 7-1	1130-007-1 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	1130-007-2 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	1130-008 發文管理作業	申訴/抱怨	1	3	3
	18	總 9	1130-009 公文調閱作業	申訴/抱怨	1	2	2
	19	總 10	1130-010 公文稽催作業	申訴/抱怨	1	3	3
	20	總 11	1130-011 收款作業	申訴/抱怨	3	1	3
	21	總 12	1130-012 付款作業	申訴/抱怨	3	1	3

22	總 13	1130-013 設備維護保養作業	申訴/抱怨	3	1	3
23	總 14	1130-014 修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
24	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
25	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
26	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
27	總 18	1130-018 公文管考作業	法規/上級機關處分	3	1	3

[回總務處、目錄](#)

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、總 18)	6 (總 3-2)
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		

[回總務處](#)、[目錄](#)

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 12 項，風險等級低者 14 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-001-1 採購管理作業-10 萬元 (含) 以上	單位	總務處	
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	邱美蓉	
2	1. 修訂原因：依訪視委員意見，新增依據及相關文件之日期。 2. 修正處： (1) 5. 依據及相關文件。 A. 5.5. 政府採購法（行政院公共工程委員會 100 年 1 月 26 日修訂華總一義字第 10000015641 號令）。	104.4月	莊展俊	
3	1. 修訂原因：配合本校採購作業辦法修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖修改採購管理作業流程圖金額，依辦法金額調整修正。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.2.1.-2.2.3.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.、5.6.。	105.1月	莊展俊	
4	1. 修訂原因：配合本校採購作業實際流程修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖修改採購管理作業流程，金額依辦法金額調整修改。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、2.3.、2.3.1.、2.3.2.，及刪除 2.2.3.-5.、2.3.3.、2.3.3.1.-9.，和新增 2.4.、2.4.1.-3.、2.4.3.1.-9.。	105.9月	盧俊吉	
5	1. 修訂原因：配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定修改文字。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	107.9月	胡芯華	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

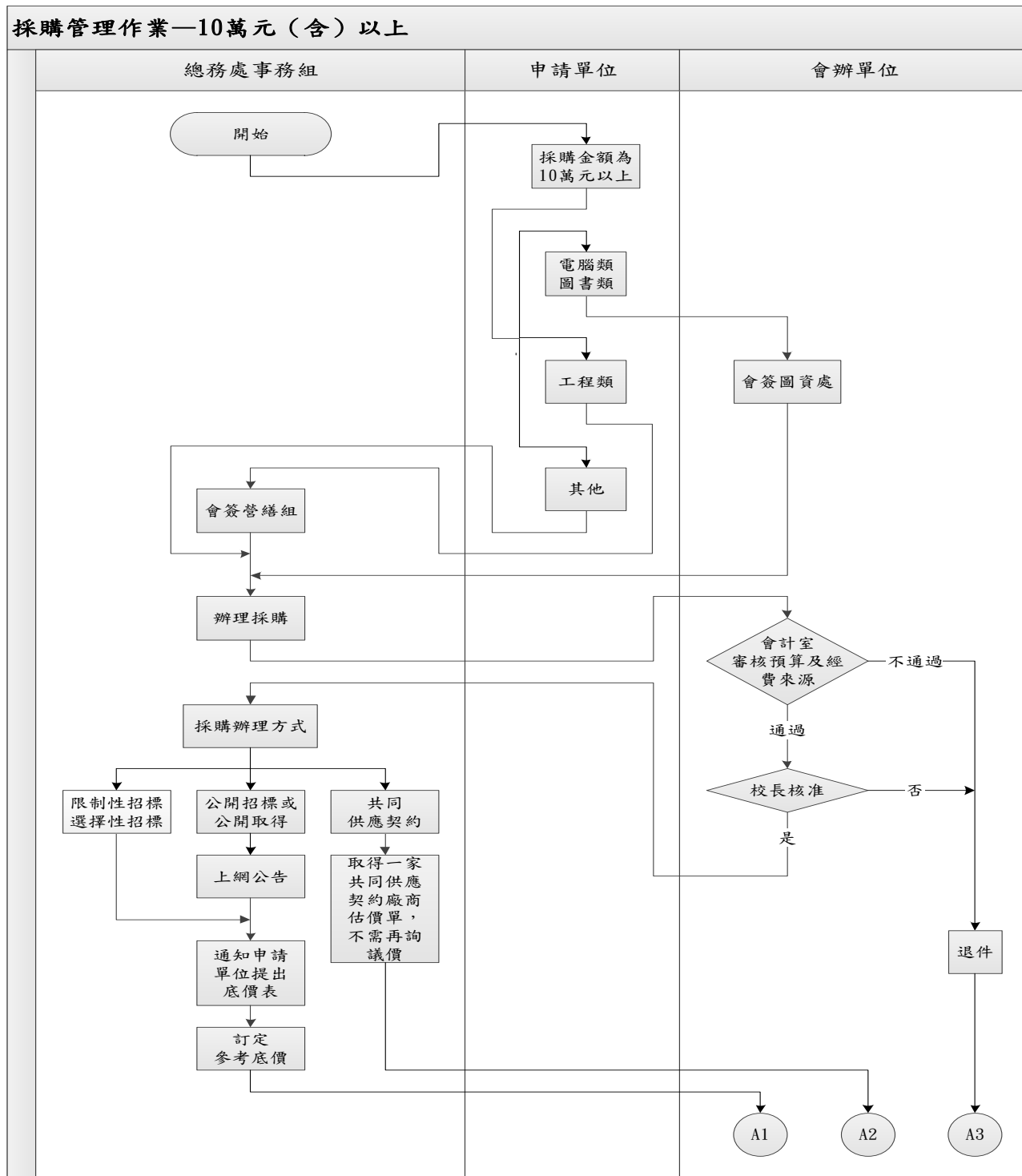
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
採購管理作業 10萬元(含)以上	總務處	1130-001-1	05/ 107.12.12	第1頁/ 共4頁

[回總務處、目錄](#)

1. 流程圖：

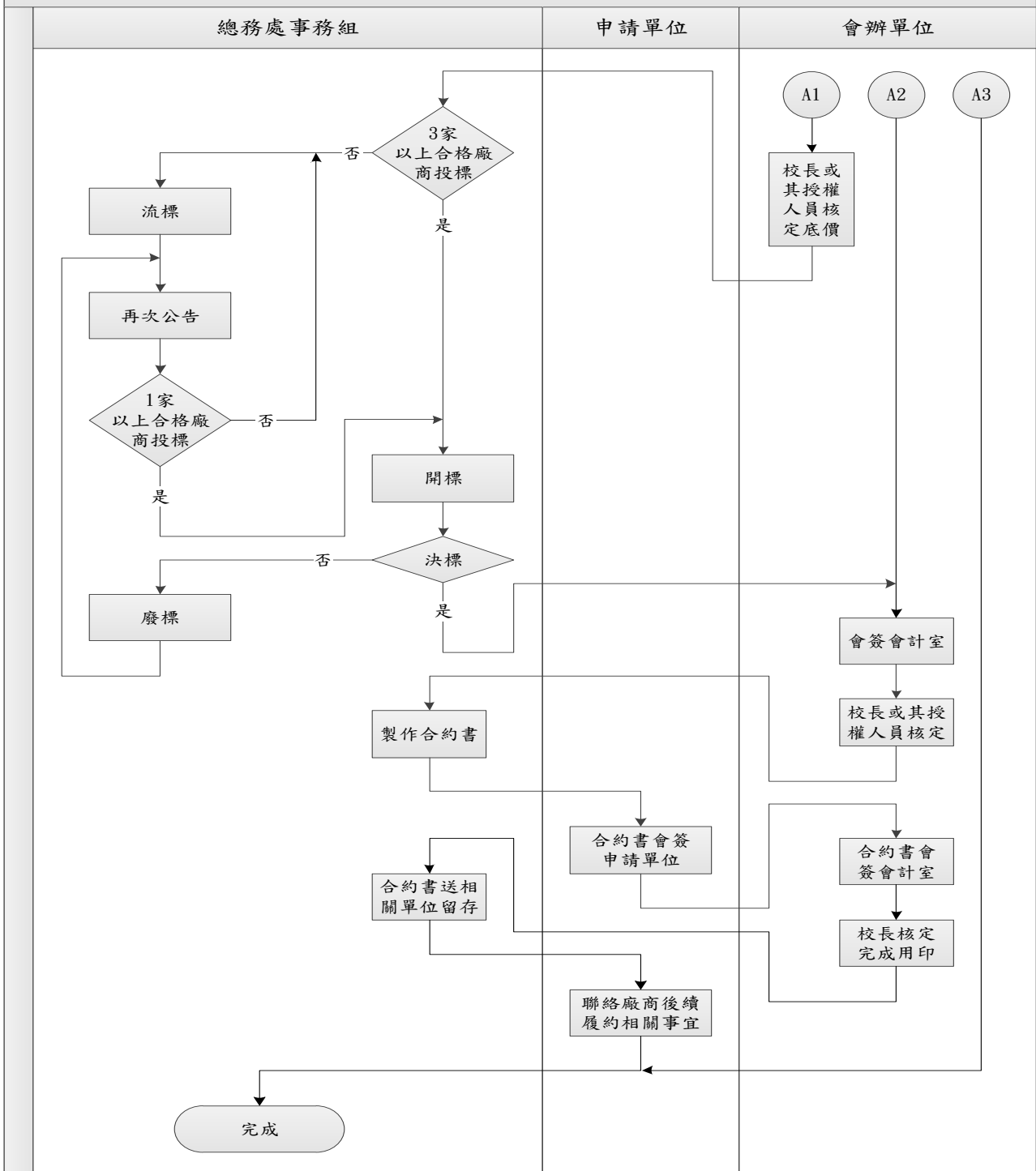


佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
採購管理作業 10萬元(含)以上	總務處	1130-001-1	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 4 頁

[回總務處、目錄](#)

採購管理作業—10萬元(含)以上



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
採購管理作業 10萬元(含)以上	總務處	1130-001-1	05/ 107.12.12	第3頁/ 共4頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理，並得優先考慮採用符合節能設計之節能標章產品。
- 2.2. 採購：
 - 2.2.1. 申請單位提出詳細規格說明與相關文件等，層轉同意後，以公告方式辦理公開招標、公開取得估價單或企劃書，取得三家以上合格廠商投標即可開標。
 - 2.2.2. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。
- 2.3. 開標&決標：
 - 2.3.1. 開標時價格進入底價以內或平底價即可決標，辦理結果層轉核定後採購之。
 - 2.3.2. 如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標議比價理由書」，經校長同意後辦理比價或議價，層轉核定後採購之。
- 2.4. 合約：
 - 2.4.1. 決標後應簽訂採購合約。
 - 2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.4.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1. 載明雙方立約書人。
 - 2.3.3.2. 採購標的之數量、內容及品質。
 - 2.3.3.3. 採購價款。
 - 2.3.3.4. 履約期限。
 - 2.3.3.5. 交貨及驗收方式。
 - 2.3.3.6. 付款方式。
 - 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.3.3.8. 終止合約規定。
 - 2.3.3.9. 違約賠償事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 應招標、比價及議價之採購，是否依「招標及決標作業規範」之規定辦理。
- 3.3. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

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
採購管理作業 10萬元(含)以上	總務處	1130-001-1	05/ 107.12.12	第4頁/ 共4頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

3.4. 應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理。

3.5. 正常交貨時間延誤及因補換或重製，交貨時間延誤，是否依合約規定由承包廠商賠償。

4. 使用表單：

4.1. 電子請購單。

4.2. 限制性招標議比價理由書。

4.3. 採購合約書。

4.4. 底價表。

4.5. 共同性使用物品採購需求調查表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學採購作業辦法。

5.2. 佛光大學招標及決標作業規範。

5.3. 佛光大學底價訂定作業規則。

5.4. 佛光大學物品集中採購作業規則。

5.5. 政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)

5.6. 簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-001-2 採購管理作業至 6 萬元(含) 以上至 10 萬元以下	單位	總務處	
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	105.9月	盧俊吉	
2	1. 修訂原因：配合 ISO50001 採購節能標章物品 之規定修改文字。 2. 修正處： (1) 文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1. 及 2.2.1.。	107.9月	胡芯華	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

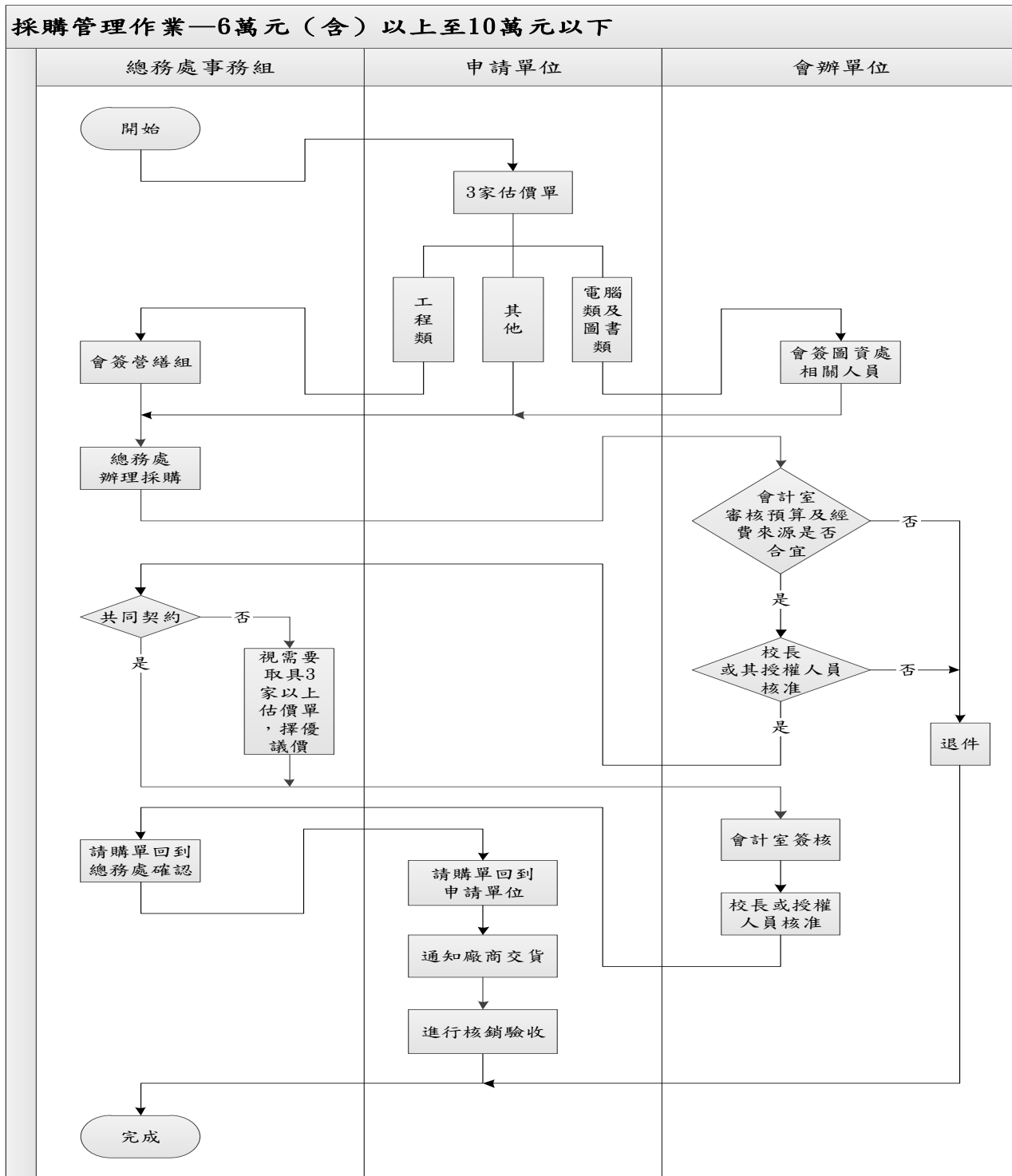
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
採購管理作業 6萬元(含)以上至10萬元以下	總務處	1130-001-2	02/ 107.12.12	第1頁/ 共2頁

[回總務處、目錄](#)

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
採購管理作業 6萬元(含)以上至10萬元以下	總務處	1130-001-2	02/ 107.12.12	第2頁/ 共2頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理，並得優先考慮採用符合節能設計之節能標章產品。
- 2.2. 採購：
 - 2.2.1. 申請單位需取得三家廠商報價，層轉同意後，經總務處視需要取具三家以上廠商報價，擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.2.2. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 共同性使用物品採購需求調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.2. 佛光大學物品集中採購作業規則。
- 5.3. 政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)
- 5.4. 簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元(含) 以上至 6 萬元以下	單位	總務處	
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	105.9月	盧俊吉	
2	1. 修訂原因：配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定修改文字。 2. 修正處： (1) 文件名稱。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1. 與 2.2.2.，新增 2.2.3. 並將原條序 2.2.3. 修改為 2.2.4.。 (4) 控制重點修改 3.1.。	107.9月	胡芯華	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

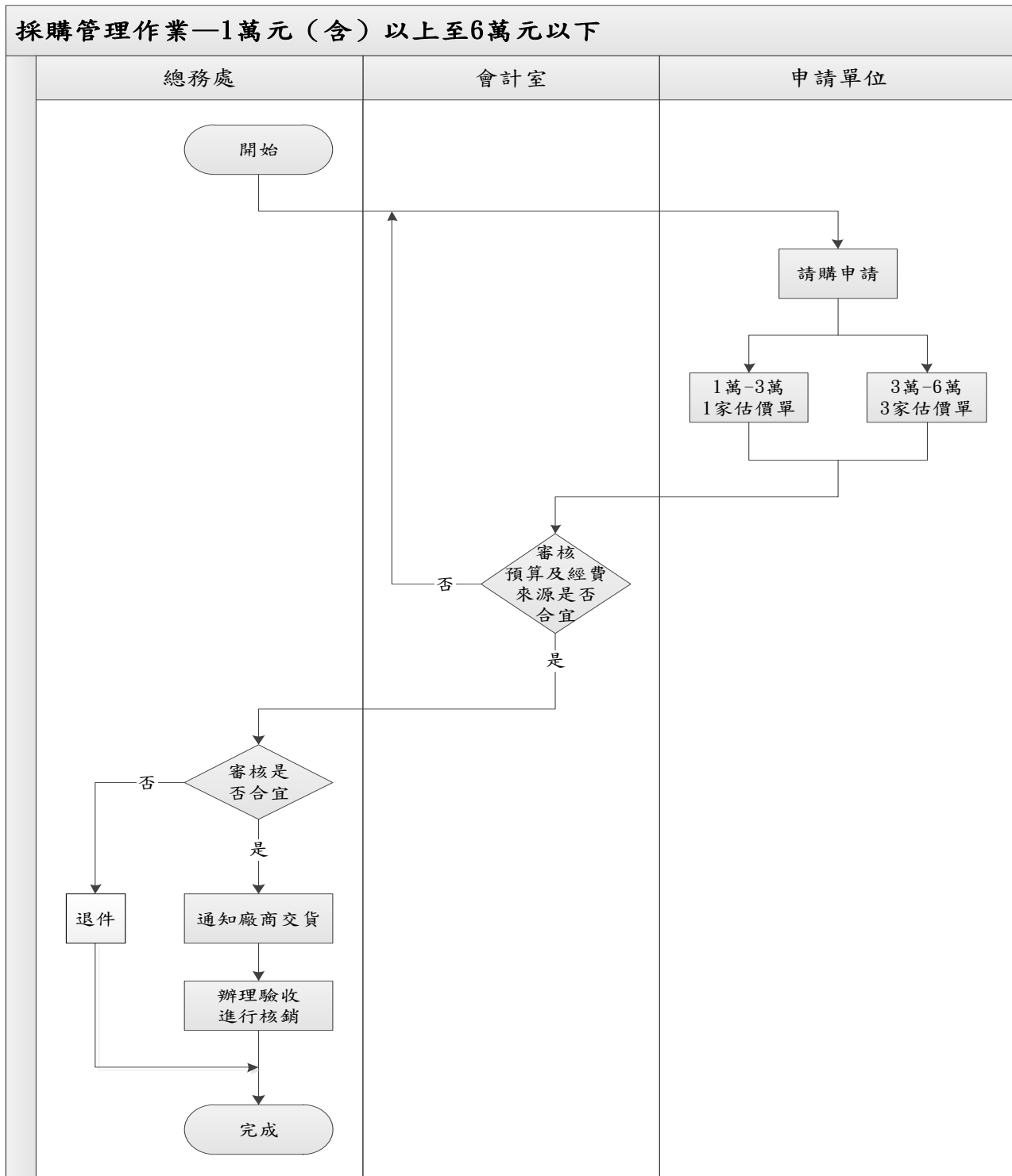
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
採購管理作業 1萬元(含)以上至6萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第1頁/ 共2頁

[回總務處、目錄](#)

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
採購管理作業 1 萬元 (含) 以上至 6 萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送會計室審核預算後辦理，並得優先考慮採用符合節能設計之節能標章產品。
- 2.2. 採購：
 - 2.2.1. 需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。
 - 2.2.2. 金額在新台幣壹萬元以上未滿參萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，層轉會計室及總務處核定後採購之。
 - 2.2.3 若金額在參萬元(含)以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室及總務處核定後採購之。
 - 2.2.4. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送會計室及總務處審核後辦理。
- 3.2. 請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 共同性使用物品採購需求調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.2. 佛光大學物品集中採購作業規則。
- 5.3. 政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)
- 5.4. 簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-002 教職員宿舍申請分配	單位	總務處	
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	邱美蓉	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。	105.9月	盧俊吉	

[回總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

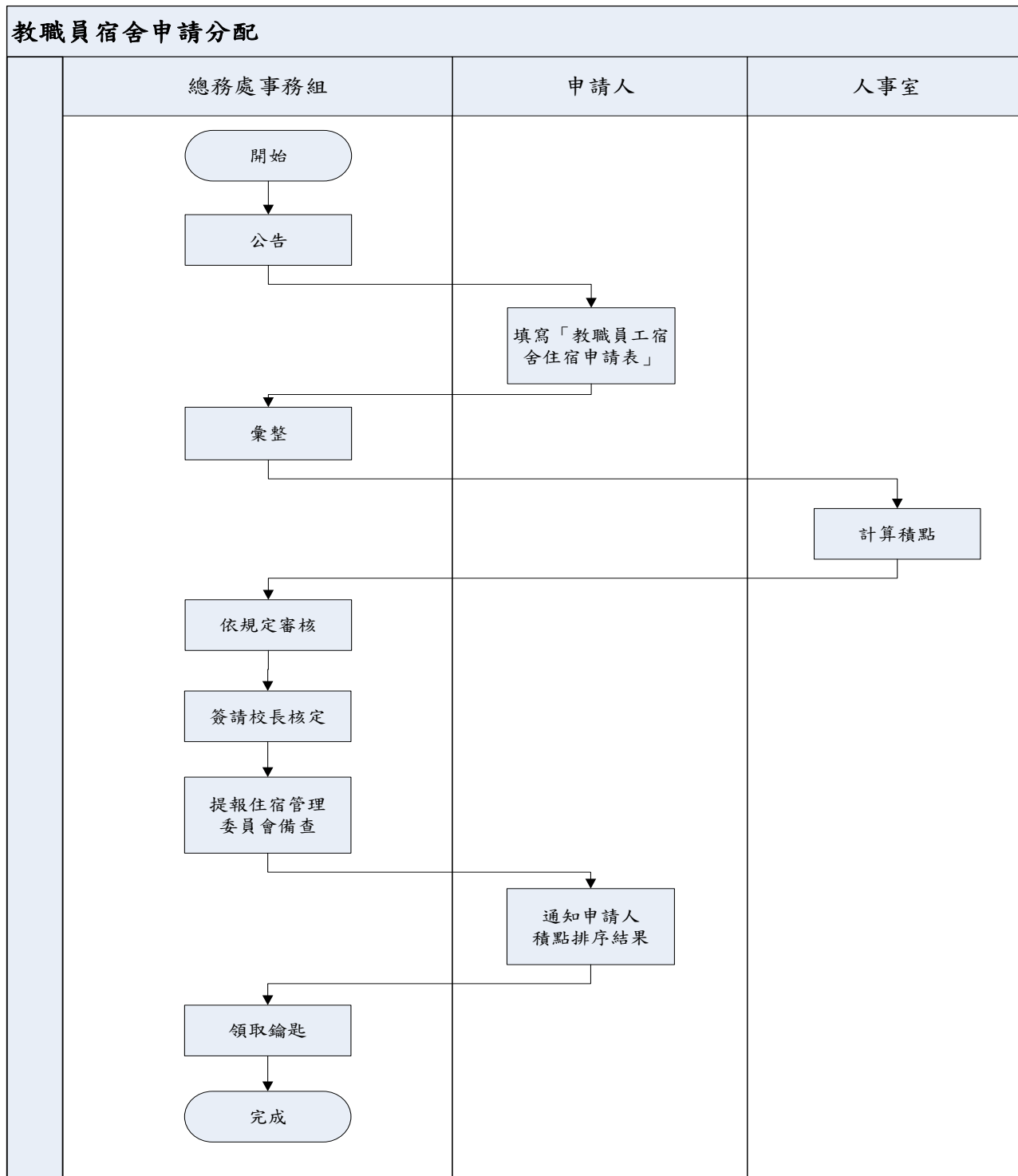
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教職員宿舍申請分配	總務處	1130-002	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
教職員宿舍申請分配	總務處	1130-002	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 宿舍空餘時，由總務處公告，於每年 1 月及 7 月辦理申請。
- 2.2. 彙整後，由人事室計算積點，總務處依規定審核，簽請校長核定，並提報住宿管理委員會備查。
- 2.3. 通知申請人積點排序結果，以積點高低分配宿舍，以抽籤方式決定房號。
- 2.4. 至總務處領取房間鑰匙。

3. 控制重點：

- 3.1. 宿舍空餘時，是否依規定公告。
- 3.2. 申請人資格及積點計算是否依規定審核辦理。
- 3.3. 是否簽請校長核定。
- 3.4. 是否提報住宿管理委員會備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教職員工宿舍住宿申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學住宿管理委員會組織要點。
- 5.2. 佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-003-1 校車管理作業—校車支援 申請	單位	總務處	
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	蔡武雄	
2	1. 修訂原因：依 103 學年度內控委員建議，「校車申請作業」修改為「校車管理作業-校車支援申請」。 2. 修正處： (1) 內部控制文件名稱修改為「校車支援申請」。 (2) 流程圖抬頭修改為「校車支援申請」。	105.9月	羅燈嘉	
3	1. 修訂原因：依 106 學年度內部控制作業董事會監察人建議，增加註明派車事由。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.5. 和 2.6.。	107.12月	林靜怡	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
校車管理作業 校車支援申請	總務處	1130-003-1	03/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫派車事由、使用時間、地點與搭乘人數。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人分析是否可派車支援。
- 2.5. 可派車支援將申請單陳主管簽核，無法派車通知申請單位承辦人。
- 2.6. 通知司機開車事務及申請單位承辦人。
- 2.7. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 平時了解車輛狀況、車班安排情形。
- 3.2. 申請單位是否依規定申請。
- 3.3. 車輛調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學公務車派車單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學車輛管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-003-02 校車管理作業—校車事故、異常管理	單位	總務處	
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	105.9月	羅燈嘉	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

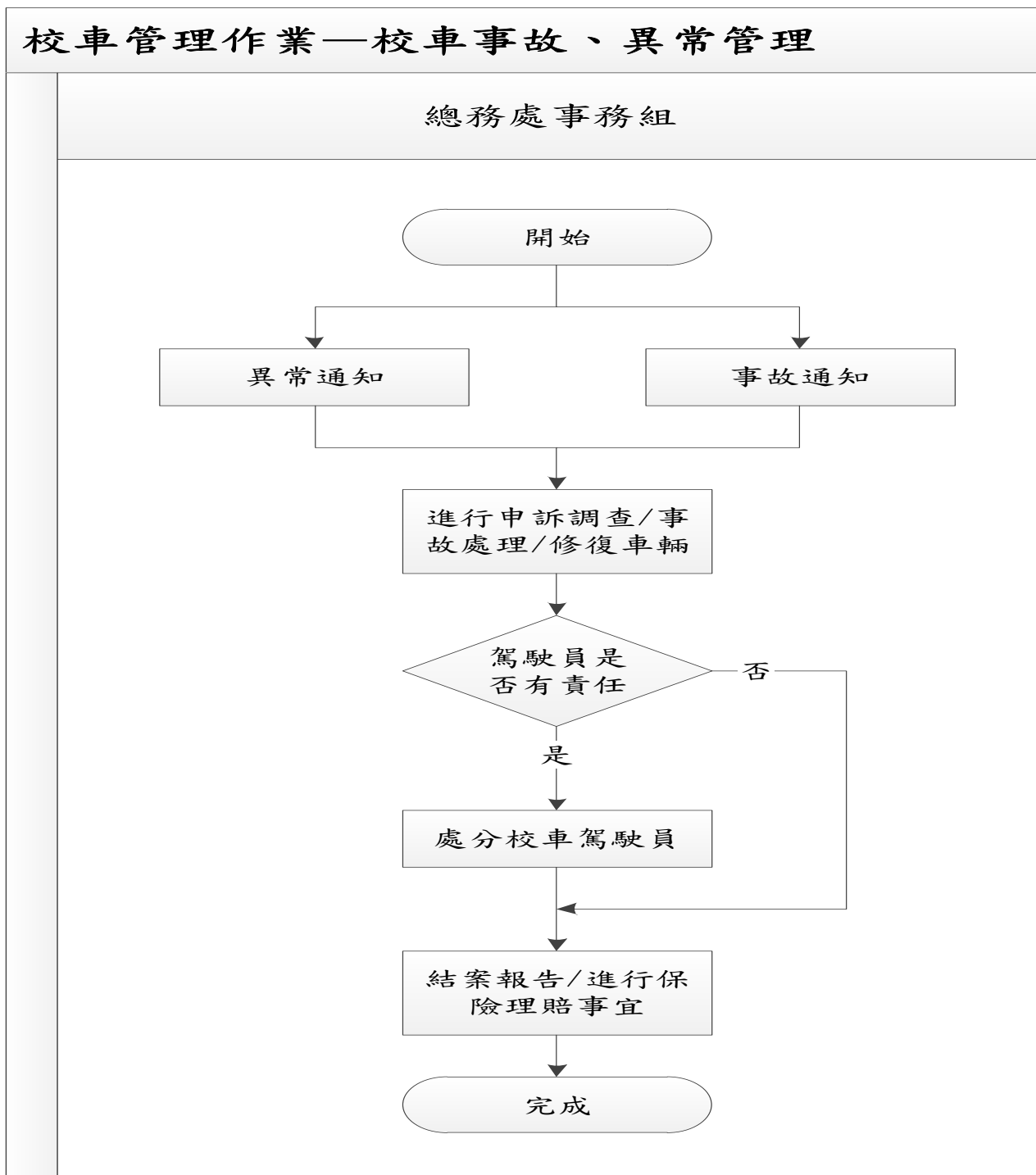
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校車管理作業 校車事故、異常管理	總務處	1130-003-2	01/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
校車管理作業 校車事故、異常管理	總務處	1130-003-2	01/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 校車駕駛員依服務要點執勤。
- 2.2. 校車駕駛員實施車輛保養及維修作業，每日需填寫「公務車檢查表」。
- 2.3. 總務處事務組接受乘客申訴或事故通報。
- 2.4. 總務處事務組承辦人進行客訴調查或事故處理、修復車輛。
- 2.5. 懲處有過失校車駕駛員。
- 2.6. 有過失校車駕駛員賠償損失。
- 2.7. 結案報告，通知申訴人處理結果，與事故相對人進行和解。

3. 控制重點：

- 3.1. 校車駕駛員平時是否依服務要點執勤。
- 3.2. 校車駕駛員平時是否進行保養及維修作業。
- 3.3. 乘客申訴是否為事實。
- 3.4. 校車駕駛員賠償金額是否適當。
- 3.5. 對校車駕駛員之處分是否公平。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學公務車檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校車駕駛員服務要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-004 勤務支援作業	單位	總務處	
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	蔡武雄	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.9月	羅燈嘉	
3	1. 修訂原因：依 106 學年度內部控制作業董事 會監察人建議，增加事由。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	107.12月	林靜怡	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

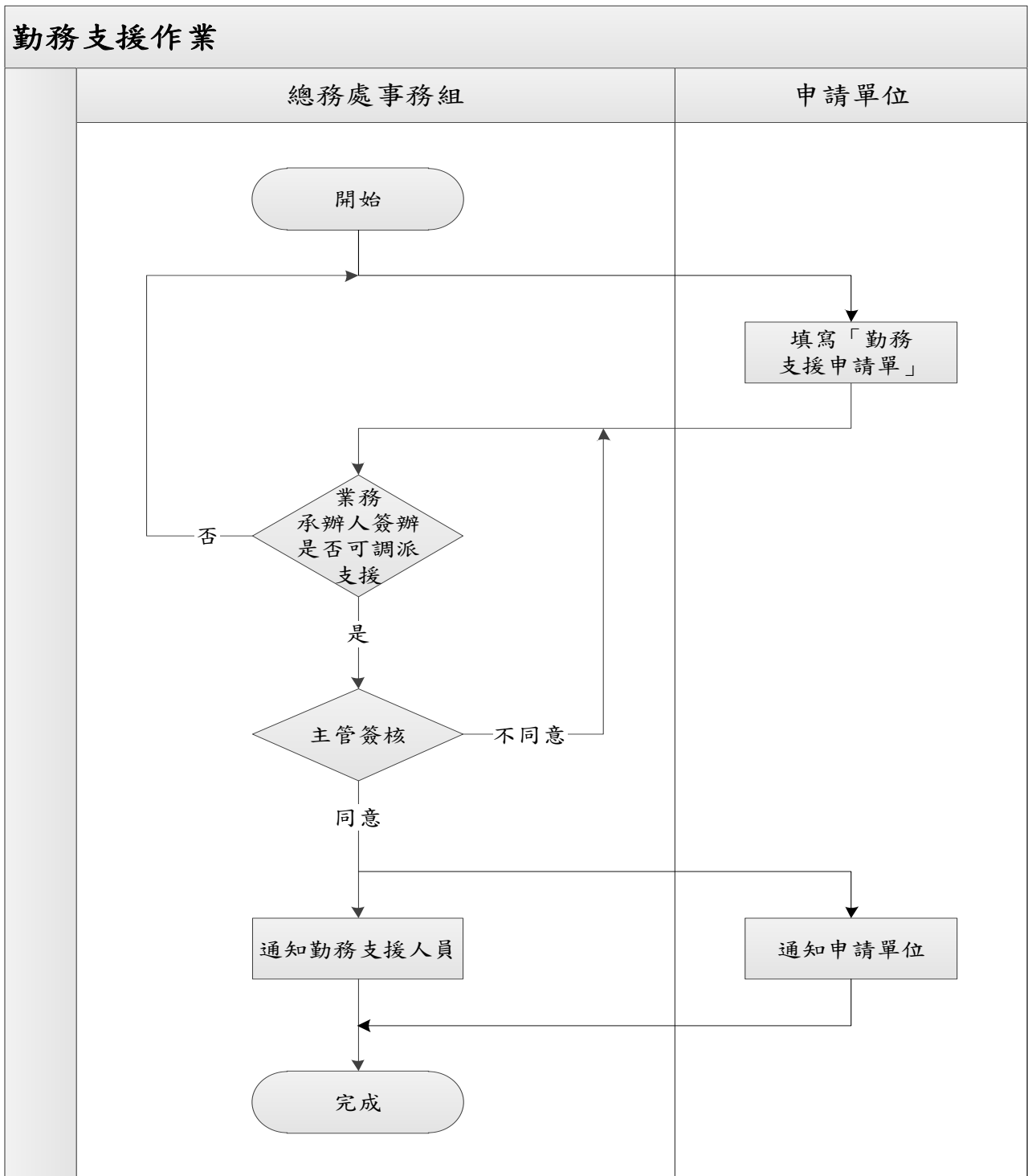
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
勤務支援作業	總務處	1130-004	03/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
勤務支援作業	總務處	1130-004	03/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫用途、使用時間、地點與其他需求。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人將申請單陳總務長簽核。
- 2.5. 通知勤務支援人員相關事務。
- 2.6. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 勤務調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學勤務支援申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學工友管理規定。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：財產新增作業流程圖、作業程序 2.1.3.、2.2.1.、2.3.1. 及 2.3.2.。	103.4月	黃嵐英	
3	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.3.2. 及 2.3.3.。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

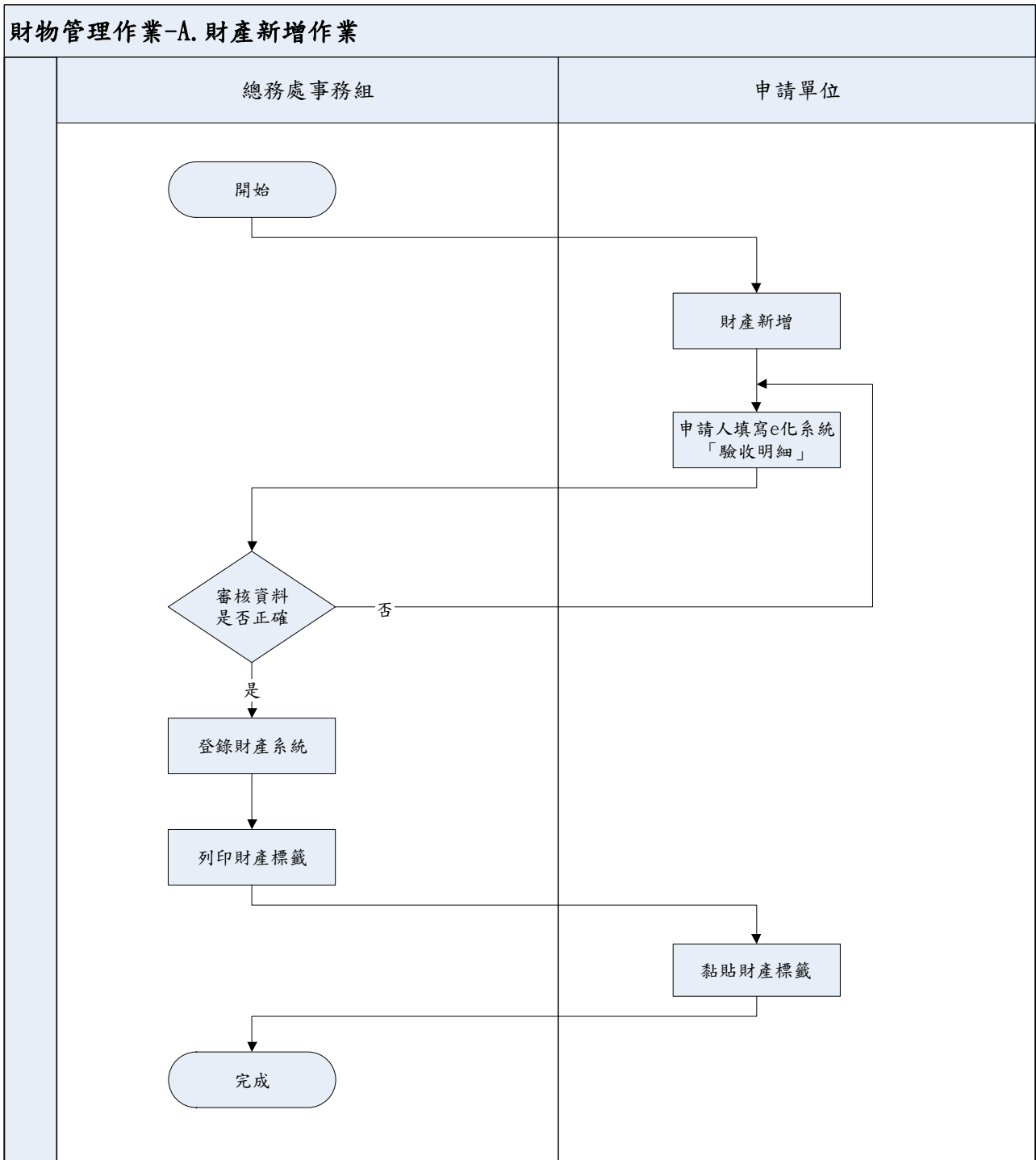
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 A. 財產新增作業	總務處	1130-005-1	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
財物管理作業 A. 財產新增作業	總務處	1130-005-1	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

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，由購置單位聯絡事務組及會計室辦理驗收。
- 2.3.2. 購置單位於 e 化系統填寫驗收明細並列印，待驗收手續完成後，由事務組於財產系統登帳並列印財產標籤後，發送給購置單位。
- 2.3.3. 財產標籤取得後，由保管單位在設備上黏貼財產標籤，內容標明財產分類編號、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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：流程圖、作業程序 2.1.3.、 2.2.1.、2.3.1.。	103.4月	黃嵐英	
3	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.3.3.。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

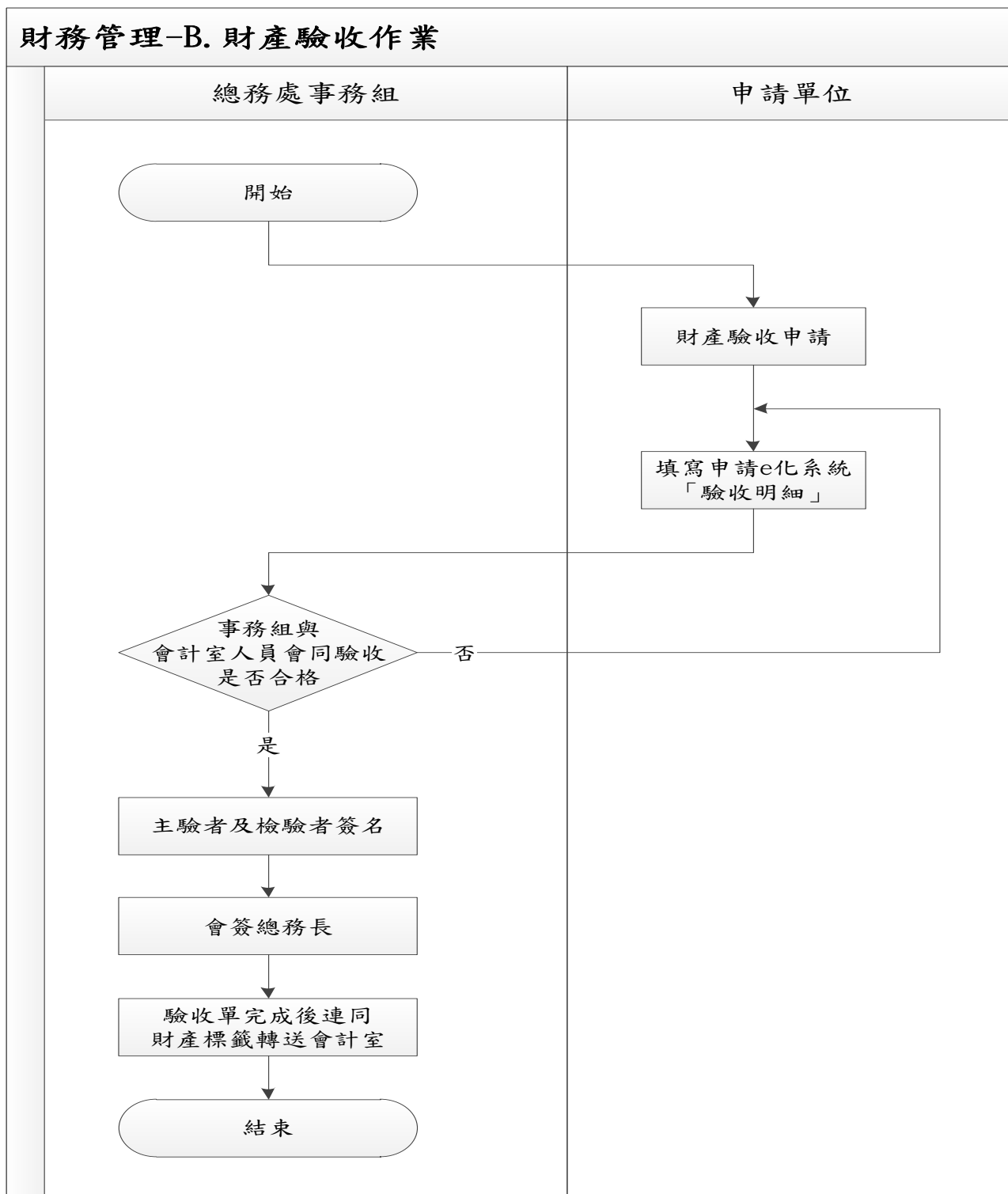
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
財物管理作業 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

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. 財產驗收：

2.3.1. 財物、勞務及工程驗收時，由總務處事務組人員主驗，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. 工程採購金額在參萬元以上者，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。

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
財物管理作業 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	03/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

4. 使用表單：

- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移 轉作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：流程圖、作業程序 2.1.3、 2.2.1.。	103.4月	黃嵐英	
3	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處、目錄](#)

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
財物管理作業 C. 財產移轉作業	總務處	1130-005-3	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

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，由移出單位上 e 化系統填寫財產或物品移轉，並完成簽核作業。

2.3.2. 事務組於財產系統變更財產或物品移轉作業。

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：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用 作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.2.1.。 (3) 依據及相關文件 5.2.。	103.4月	黃嵐英	
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。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

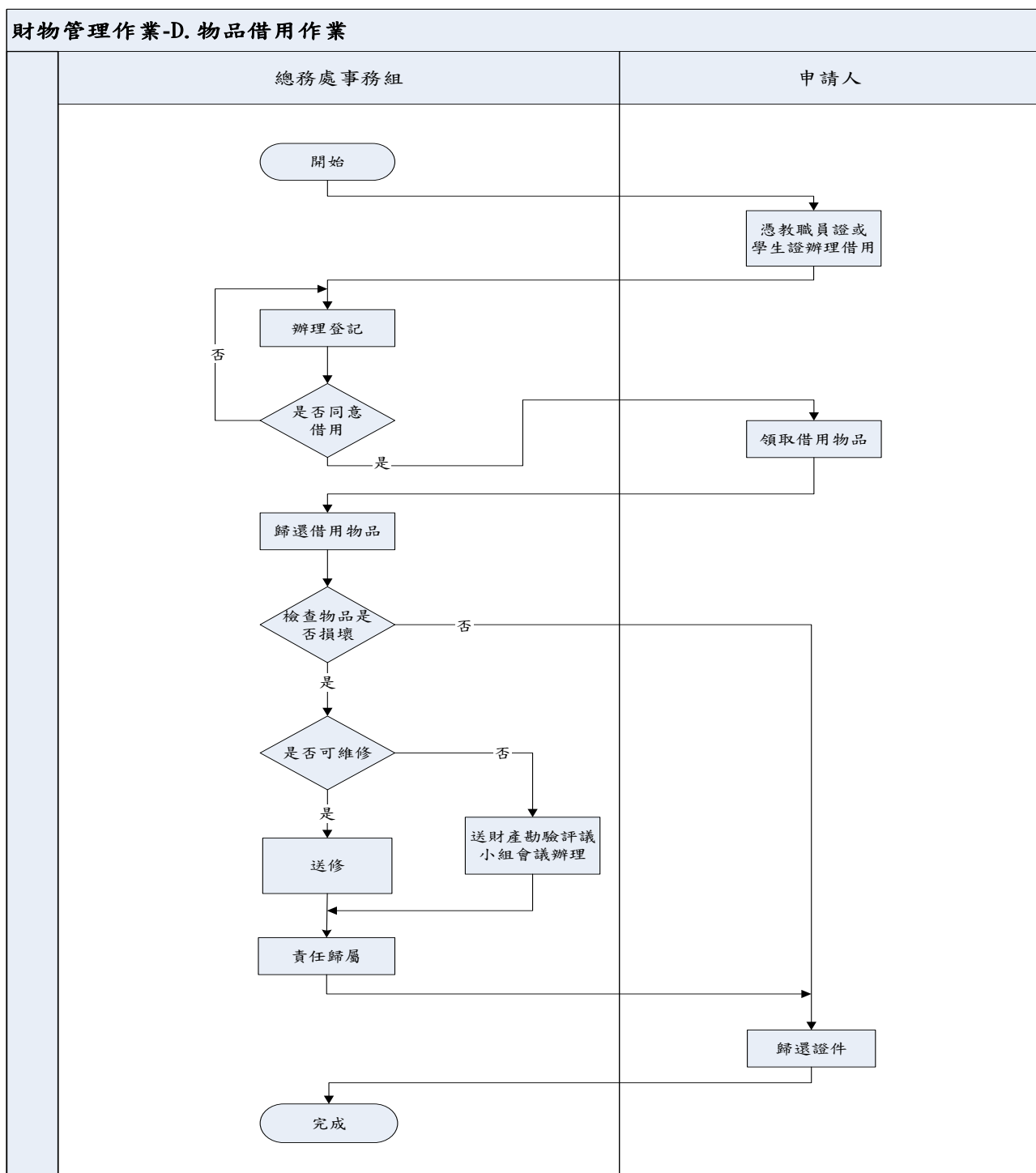
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 D. 物品借用作業	總務處	1130-005-4	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
財物管理作業 D. 物品借用作業	總務處	1130-005-4	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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/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	1130-005-5 財物管理作業-E.財產盤 點作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.2.1.、2.3.2. 及 2.3.4.。	103.4月	黃嵐英	
3	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.3.2.。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

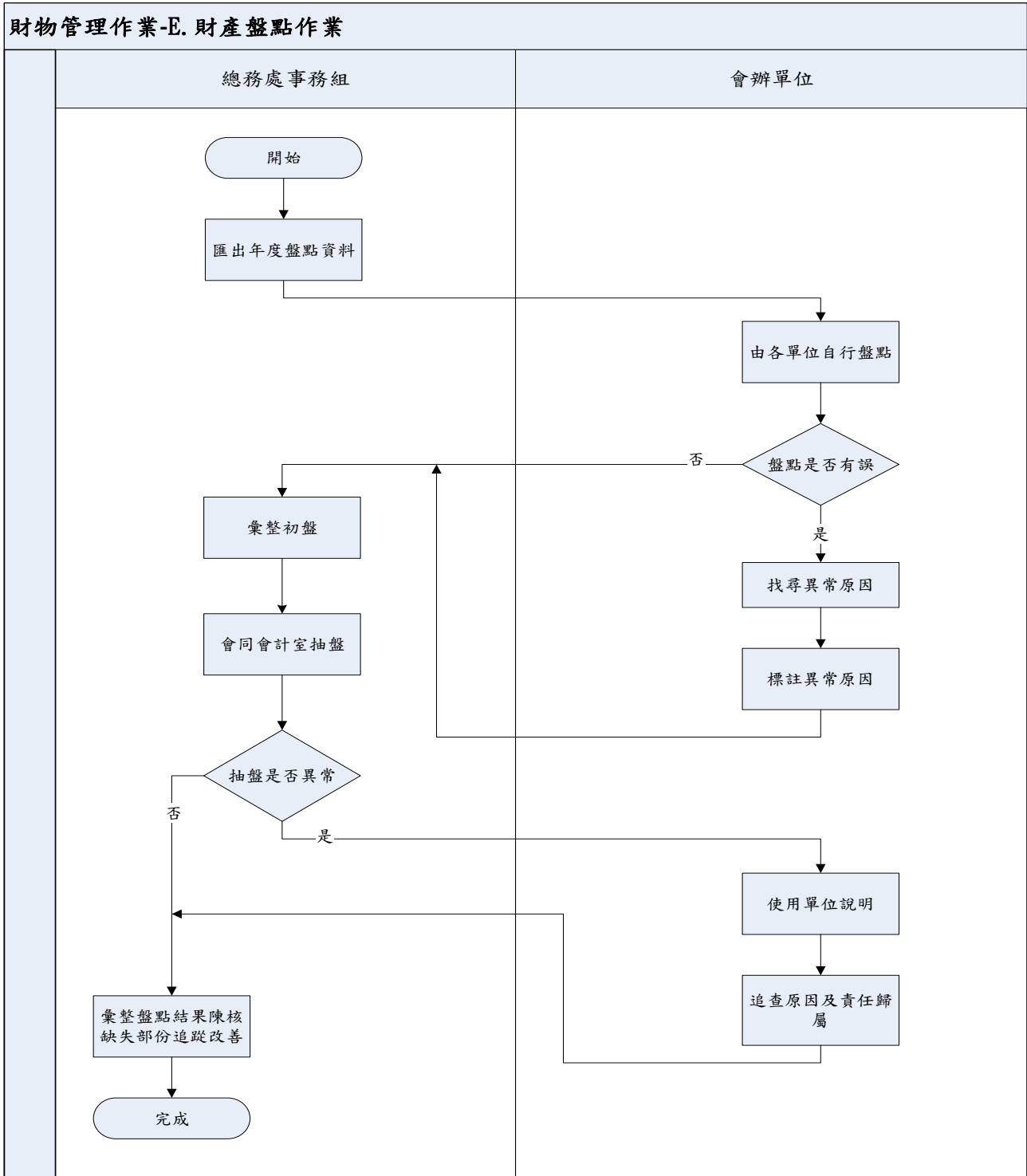
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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
財物管理作業 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

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. 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. 年度盤點由事務組匯出「財物盤點清冊」，並通知各單位於 e 化系統先行盤點，並將盤點後資料交由事務組彙整，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。

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
財物管理作業 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-005-6 財物管理作業-F.財產報 廢作業	單位	總務處	
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	103.4月	黃嵐英	
2	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.3.、2.3.2.。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

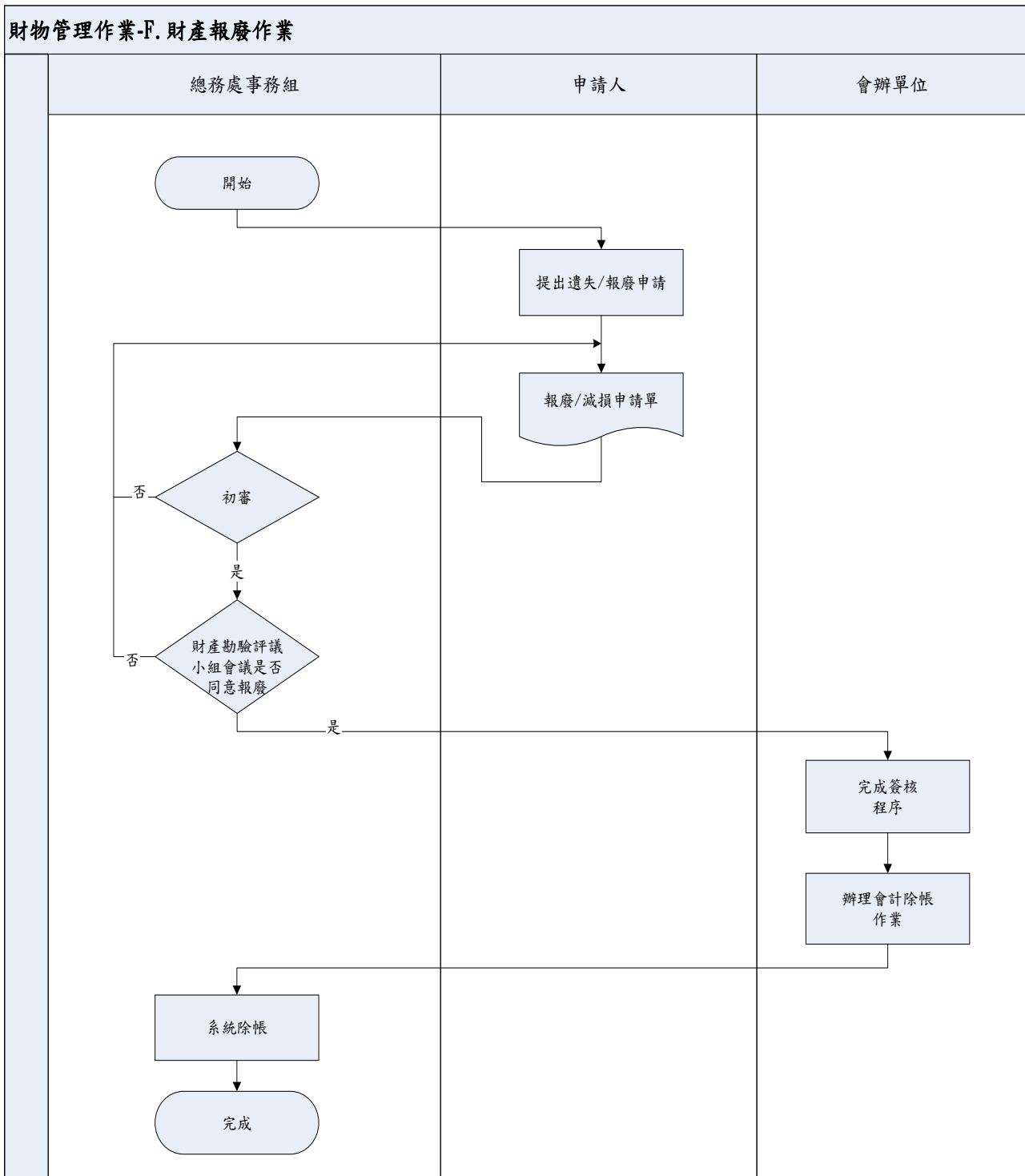
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	02/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	02/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

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」經總務處事務組彙整相關資料後提送財產勘驗評議小組會議討論。

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-006 場地管理作業	單位	總務處	
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	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2. 修訂處： (1) 修訂流程圖。 (2) 作業程序 2.1.1.1.、2.1.1.2、2.4.2 及 2.4.4.。 (3) 控制重點。 (4) 使用表單。	105.9月	鍾茲儀	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

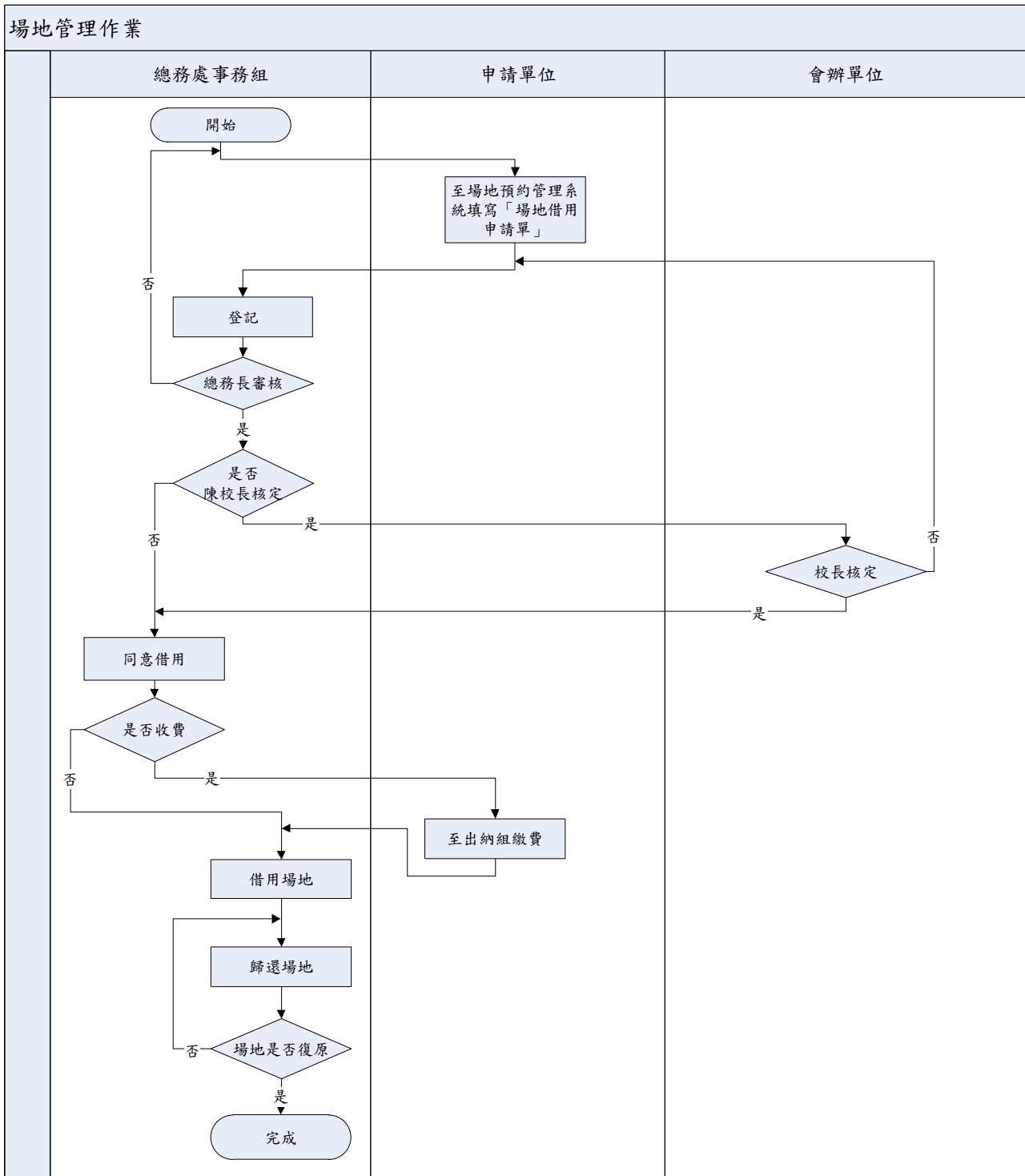
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
場地管理作業	總務處	1130-006	02/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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
場地管理作業	總務處	1130-006	02/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 借用資格及申請方式：

2.1.1. 校內單位：

2.1.1.1. 學術、行政單位：請於三天前至場地預約管理系統填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.1.2. 學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學生事務處或各系主管核定後，由學生事務處人員或系助理至場地預約管理系統填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.2. 校外單位：

2.1.2.1. 請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

2.2. 場地管理權責：

2.2.1. 經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。

2.3. 場地維護：

2.3.1. 場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。

2.3.2. 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。

2.3.3. 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。

2.4. 場地收費：

2.4.1. 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。

2.4.2. 申借本校一百人以上之場地，請於活動前至總務處出納組繳交保證金三千元(本校單位借用免繳交)及場地清潔維護費。

2.4.3. 佈置作業而須使用場地時，視同正式借用場地辦理，超時使用場地以每小時為單位加收清潔維護費一千元。收費標準如附件假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。

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
場地管理作業	總務處	1130-006	02/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

2.4.4. 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各型國際會議廳場地時，可於活動前一週簽請校長核示免繳場地清潔維護費，惟仍應繳交單一時段原收費標準四分之一水電費，獲准後請至總務處出納組繳交場地維護保證金三千元及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，活動結束後經檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。

3. 控制重點：

- 3.1. 單位借用程序是否依規定申請。
- 3.2. 借用是否至場地預約管理系統填具「場地借用申請單」。

4. 使用表單：

- 4.1. 校內場地借用申請單。
- 4.2. 校外場地借用申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學場地借用管理辦法。
- 5.2. 佛光大學校本部場地借用清潔維護收費標準一覽表。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收 文管理作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.1.3.、2.1.2.1.、 2.1.2.2.、2.1.4.2. 及 2.1.5.1.。	103.4月	吳玉梅	
3	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增 適用電子簽章法。 2. 修正處：修訂依據及相關文件 5.1. 及新增 5.3.。	104.4月	吳玉梅	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程 圖，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.3.。	105.9月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

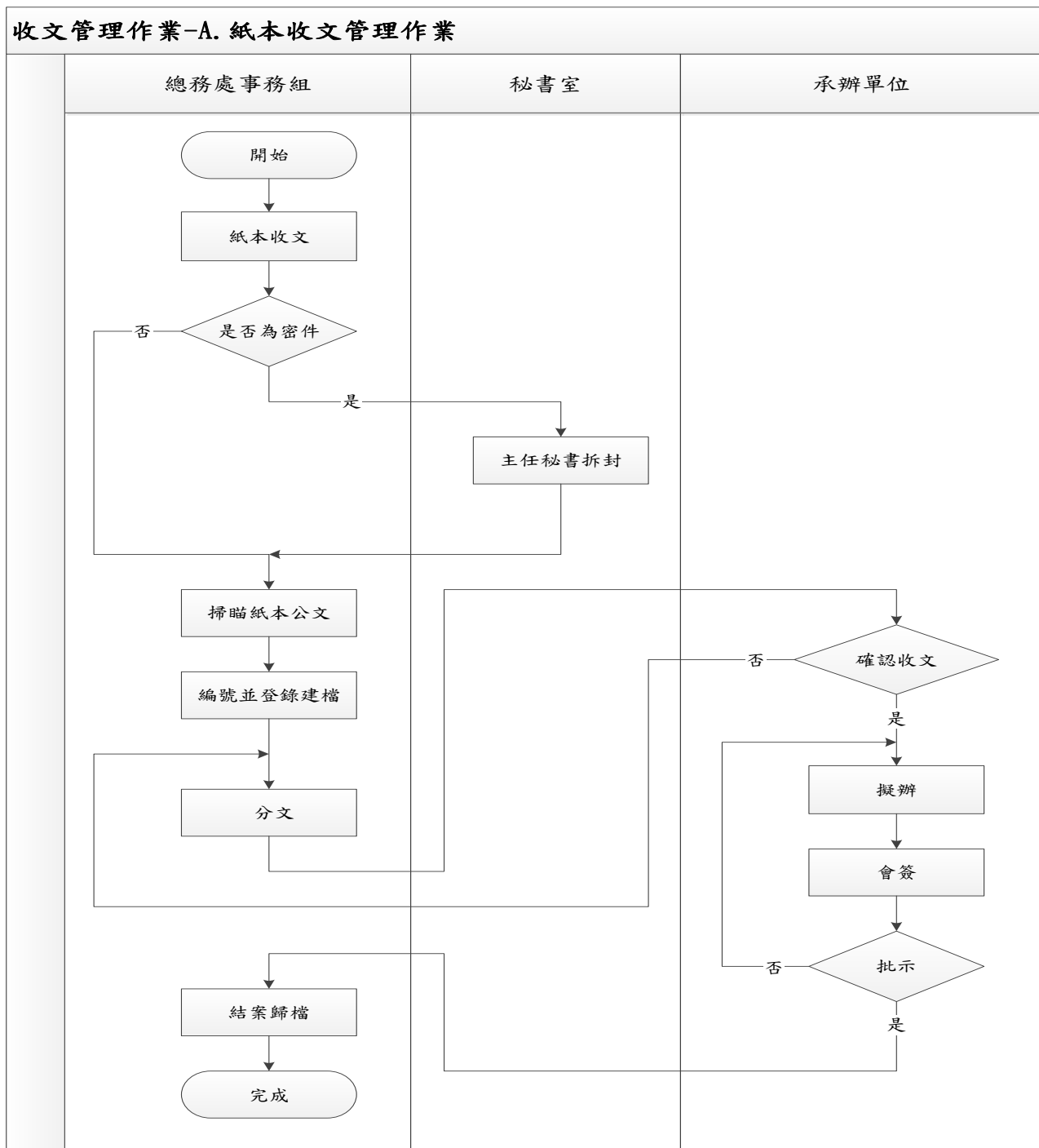
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
收文管理作業 A. 紙本收文管理作業	總務處	1130-007-1	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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
收文管理作業 A. 紙本收文管理作業	總務處	1130-007-1	04/ 1106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處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，隨即掃瞄建檔。
- 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，交由主任秘書拆封，由總務處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登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。

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
收文管理作業 A. 紙本收文管理作業	總務處	1130-007-1	04/ 1106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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. 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 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文 管理作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.1.3.、2.1.2.1.、 2.1.2.2.、2.1.4.2. 及 2.1.5.1.。	103.4月	吳玉梅	
3	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增適 用電子簽章法。 2. 修正處：修訂依據及相關文件 5.1. 及新增 5.3.。	104.4月	吳玉梅	
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。	105.9月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

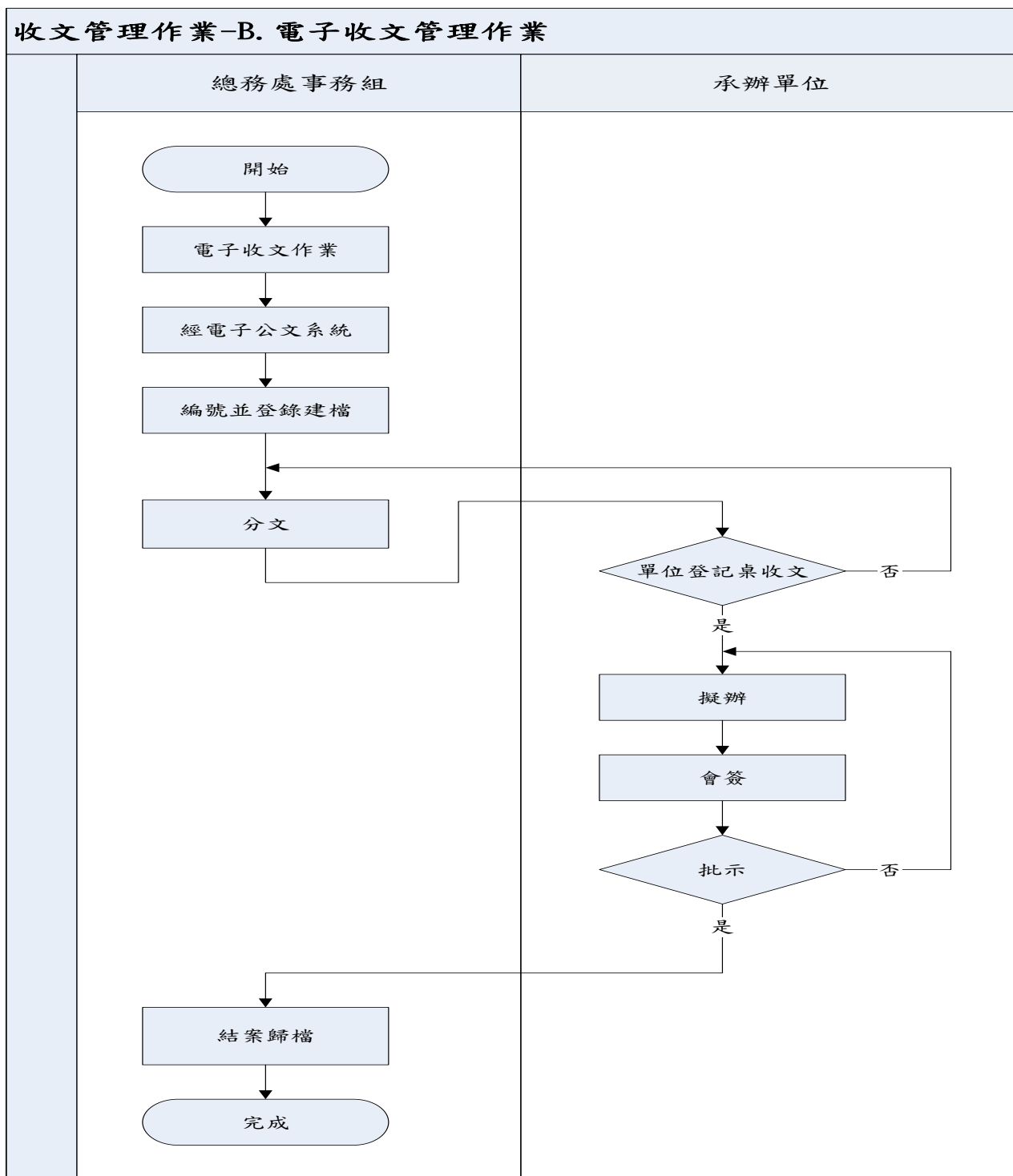
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
收文管理作業 B. 電子收文管理作業	總務處	1130-007-2	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
收文管理作業 B. 電子收文管理作業	總務處	1130-007-2	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處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登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。

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
收文管理作業 B. 電子收文管理作業	總務處	1130-007-2	04/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

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 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-008 發文管理作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：流程圖、作業程序 2.1.5.1.、 2.1.6.1.、2.1.8.1. 及 2.1.8.2.。	103.4月	吳玉梅	
3	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增 適用電子簽章法。 2. 修正處：修訂依據及相關文件 5.1.、新增 5.3.。	104.4月	吳玉梅	
4	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新。 2. 修正處： (1) 2. 作業程序 2.1.3.1.、2.1.3.3.、 2.1.4.2.、2.1.5.1.、2.1.6.1.、 2.1.8.2.。 (2) 3. 控制重點 3.4.。 (3) 5. 依據及相關文件：新增 5.4.。	105.2月	吳愛悌	
5	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。	105.9月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

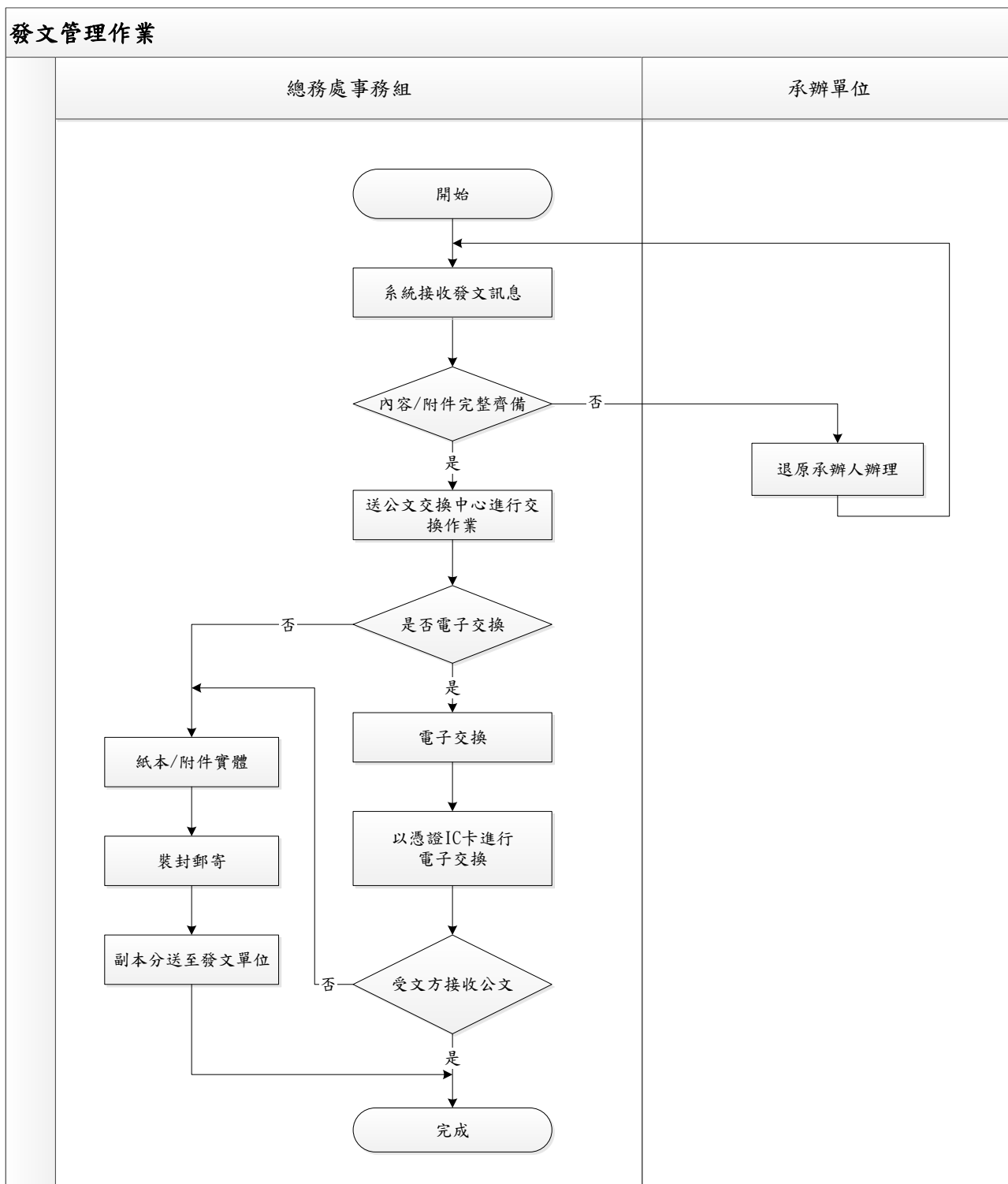
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
發文管理作業	總務處	1130-008	05/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
發文管理作業	總務處	1130-008	05/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處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。
- 2.2. 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。
 - 2.1.4. 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。
 - 2.1.5. 校對：
 - 2.1.5.1. 承辦單位應將經主管判行之函稿傳送至總務處事務組校對。
 - 2.1.6. 繕印：
 - 2.1.6.1. 總務處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事務組發送至承辦單位。
 - 2.1.8.2. 電子發文由總務處事務組進行線上傳遞，待收文單位確認後於公文副本正面上加蓋「已電子交換」章戳；若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：

- 3.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經主管核准。
- 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，是否經承辦人簽核，並送至總務處事務組將函稿轉為正式公文。

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
發文管理作業	總務處	1130-008	05/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回總務處、目錄](#)

4. 使用表單：

無

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 104 年 4 月 28 日修訂)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)
- 5.4. 文書及檔案管理電腦化作業規範。(檔案管理局 104 年 7 月修正)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-009 公文調閱作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序說明。	103.4月	吳玉梅	
3	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增 適用電子簽章法。 2. 修正處：修訂依據及相關文件 5.1. 及新 增 5.3. 。	104.4月	吳玉梅	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程 圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.1.，其餘條序配合 調整。	105.9月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

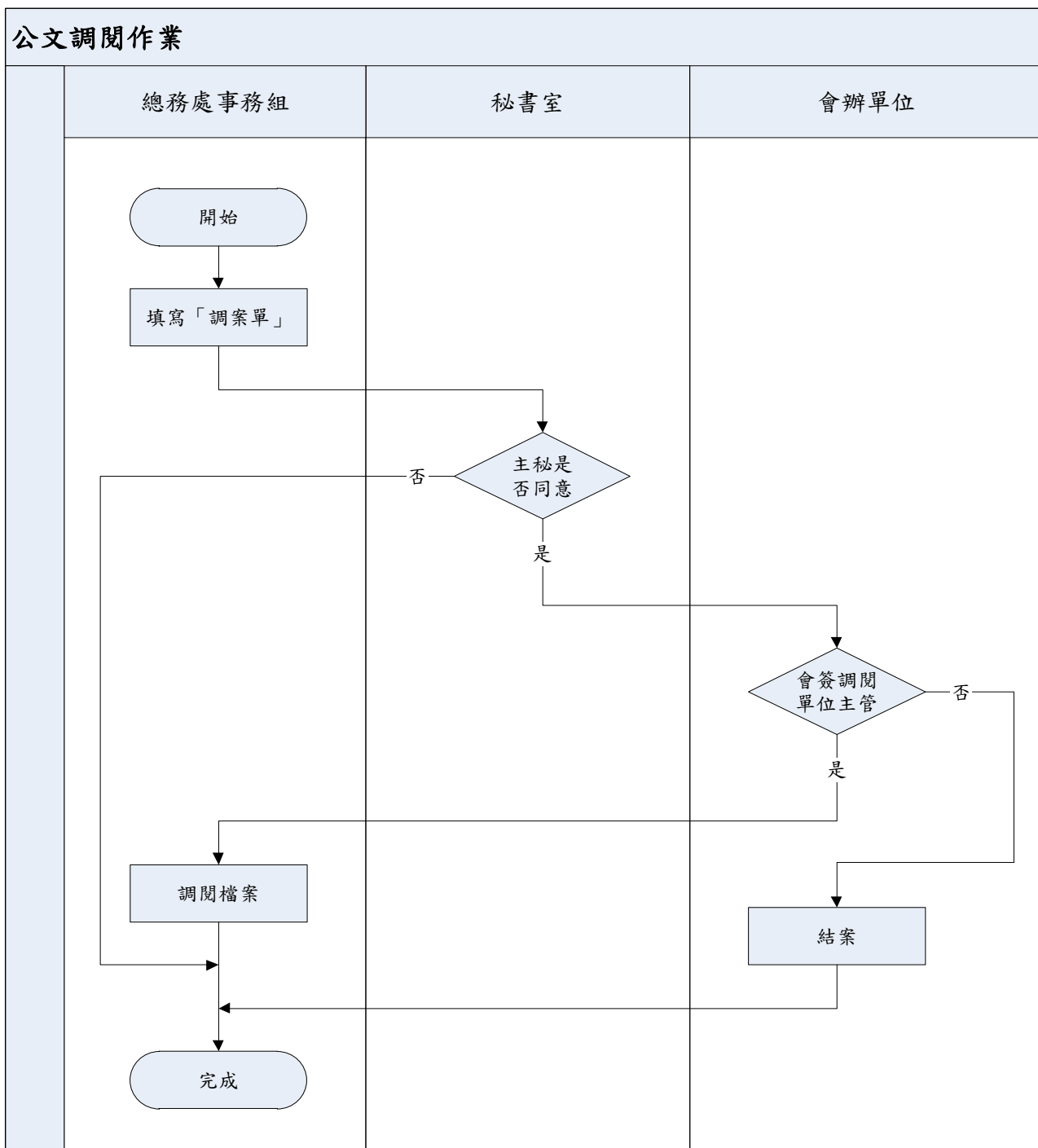
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
公文調閱作業	總務處	1130-009	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
公文調閱作業	總務處	1130-009	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處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。
- 2.2. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-010 公文稽催作業	單位	總務處	
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	黃惠姿	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序說明及 2.2.。	103.4月	吳玉梅	
3	1. 修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2. 修正處：修訂依據及相關文件 5.1. 及新增 5.3.。	104.4月	吳玉梅	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序順序調整。 3. 委員建議刪除，並於 106 學年度新增「公文管考作業」。	105.9月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

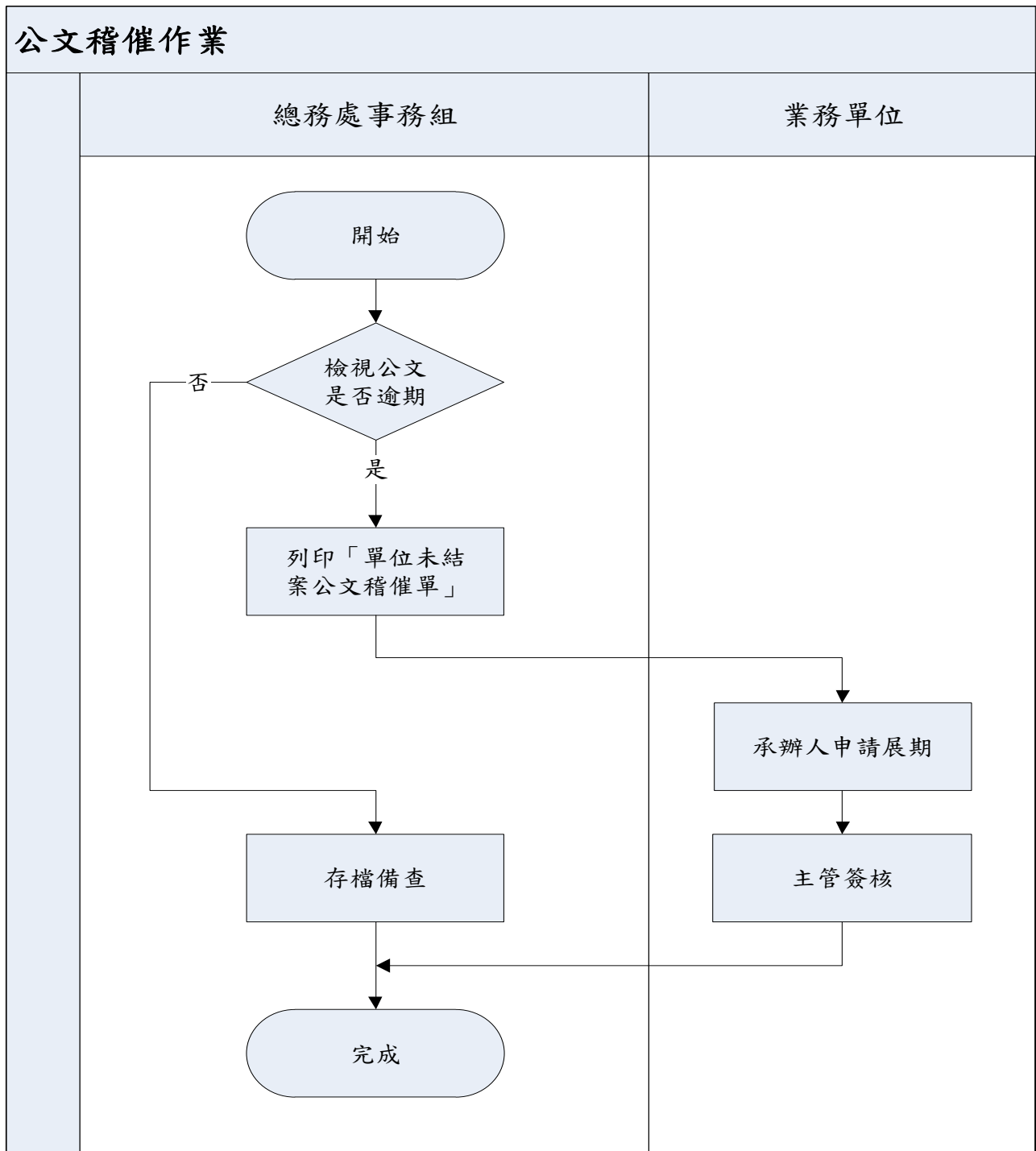
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
公文稽催作業	總務處	1130-010	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
公文稽催作業	總務處	1130-010	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處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。
- 2.2. 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。
- 2.3. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處事務組應稽催，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 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-011 收款作業	單位	總務處	
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	戴筱芳	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：收款作業流程圖單位名稱變更。	103.4月	黃惠姿	
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。	105.9月	黃惠姿	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

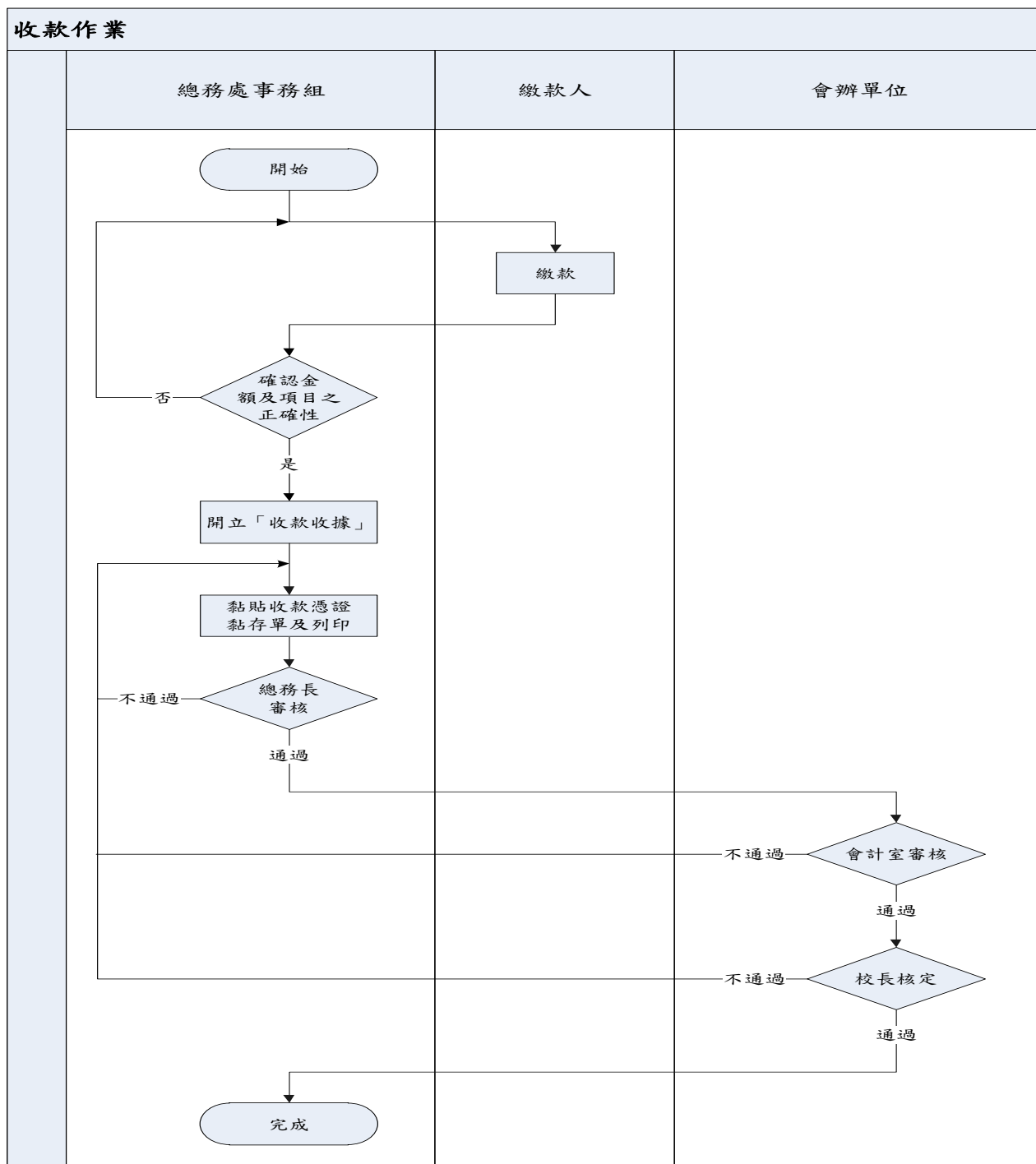
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
收款作業	總務處	1130-011	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
收款作業	總務處	1130-011	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-012 付款作業	單位	總務處	
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	戴筱芳	
2	1. 修訂原因：配合組織調整更名。 2. 修正處：付款作業流程圖單位名稱變更。	103.4月	黃惠姿	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.。	105.10月	黃惠姿	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

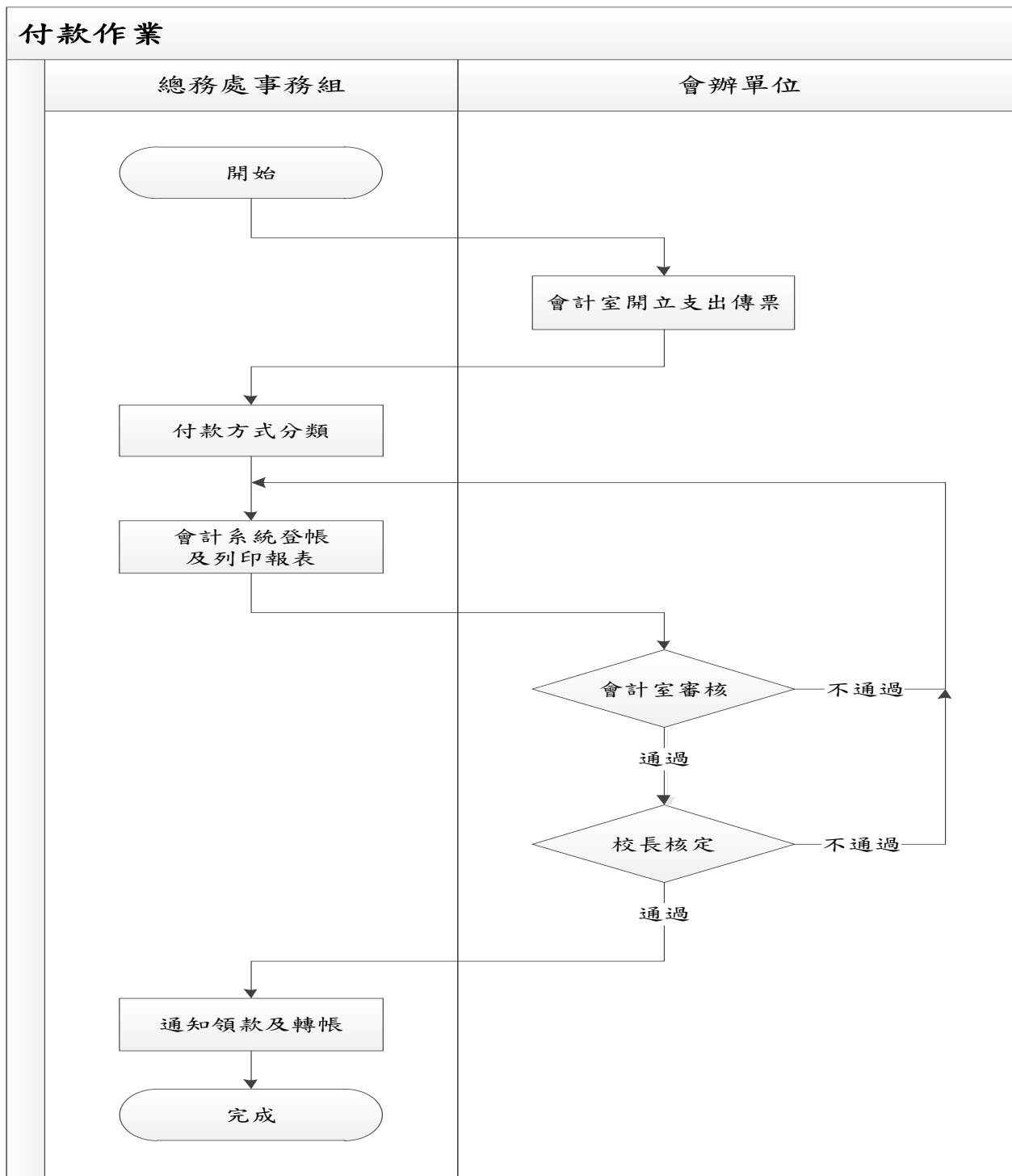
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
付款作業	總務處	1130-012	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
付款作業	總務處	1130-012	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-013 設備維護保養作業	單位	總務處	
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	鄭東霖	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 行政規章修改 2.3. 及新增 2.5.，並將原條序 2.5. 修改為 2.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.、5.3.。	105.9月	張錫東	
3	1. 修訂原因：對於業務承辦人員之管理及負責儀器設備需修繕保養項目應善盡其責。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，原條序 2.2.—2.6. 修改為 2.3.—2.7.。 (3) 依據及相關文件新增 5.4. 及 5.5.。 3. 因本內控項目為「設備維護保養作業」，與設備損壞維修無關，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。	107.3月	張錫東	

回 [總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

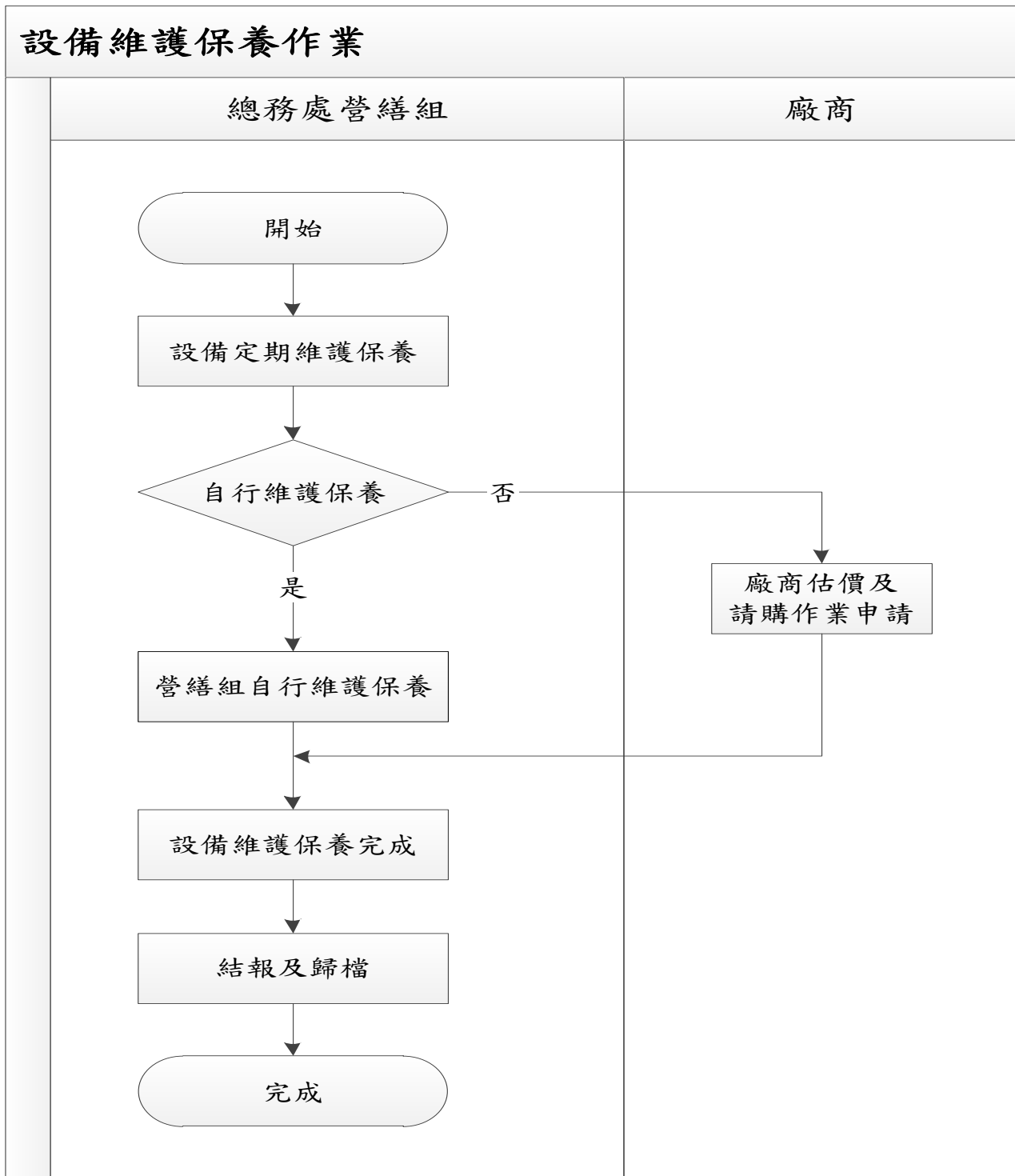
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
設備維護保養作業	總務處	1130-013	03/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
設備維護保養作業	總務處	1130-013	03/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依規定訂定設備維護保養週期。
- 2.2. 營繕組人員確定是否自行維護保養。
- 2.3. 若需委外廠商維護保養，依校內採購作業辦法進行請購，待請購程序完成，擇期請廠商維護保養。
- 2.4. 若由本校自行維護保養，由營繕組人員排定計畫並執行。
- 2.5. 維護保養完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。
- 2.6. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 設備維護保養工作之追蹤。
- 3.2. 採購作業流程之正常運作。
- 3.3. 設備維護保養品質之規格化。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.3. 佛光大學電信系統管理規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-014 修繕作業	單位	總務處	
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	鄭東霖	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 行政規章修改 2.2.1. 和 2.3.3.，及新增 2.4.3. 並將原條序 2.4.3. 修改為 2.4.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.、5.3.。	105.9月	張錫東	
3	1. 修訂原因：對於使用者使用校內之儀器設備應當愛惜使用。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件新增 5.4.、5.5. 及 5.6.。	107.3月	張錫東	
4	1. 修訂原因：配合稽核委員建議修正文字說明。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.2.。	107.9月	張錫東	

[回總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

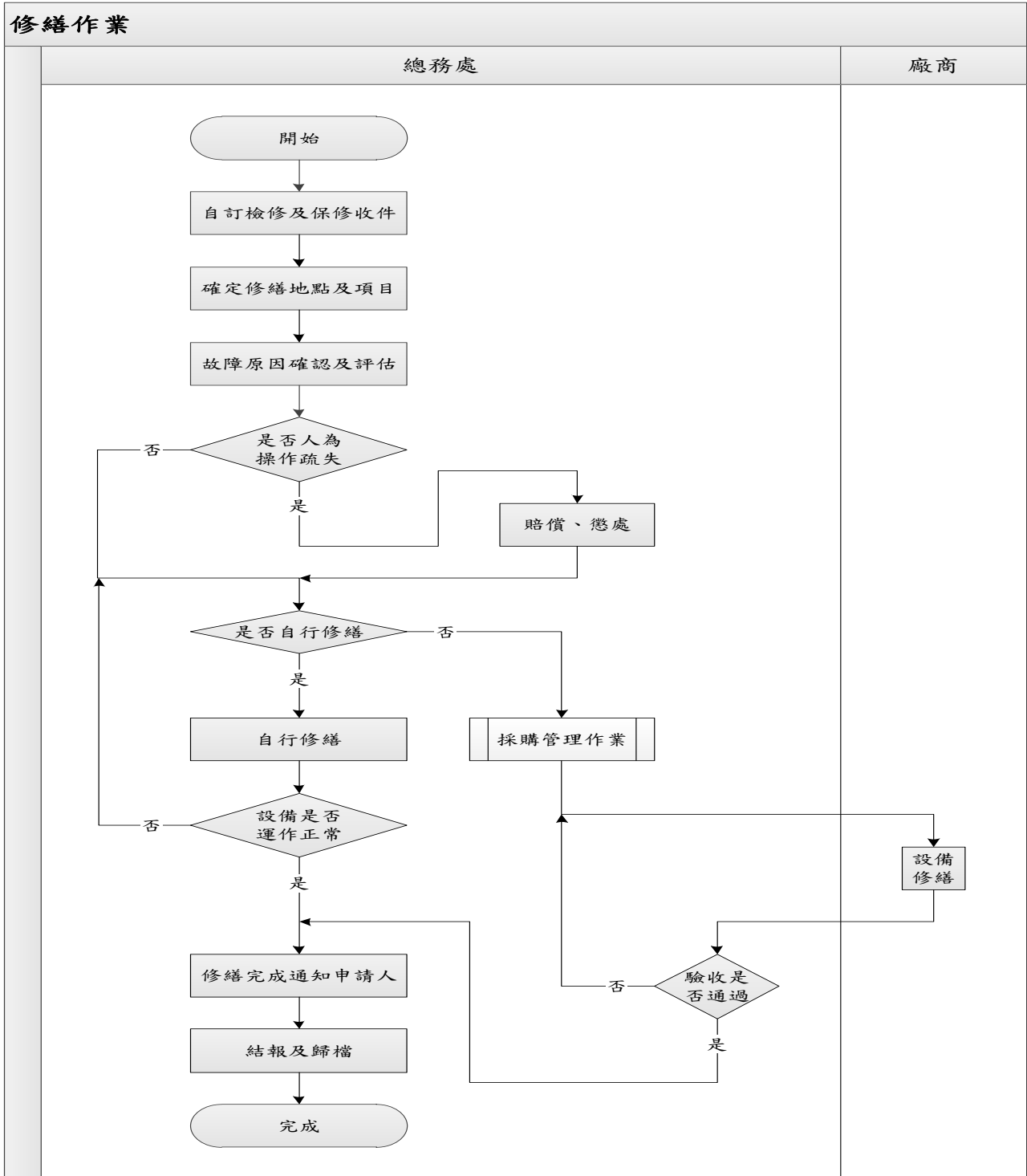
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
修繕作業	總務處	1130-014	04/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
修繕作業	總務處	1130-014	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 申請人線上登錄申請修繕。
- 2.2. 營繕組收件：
 - 2.2.1. 營繕組收件後判定維修人員及巡查自訂檢修。
 - 2.2.2. 維修人員根據申請案件確定地點及維修項目。
 - 2.2.3. 維修人員對於故障原因確認及評估。
 - 2.2.4. 確認儀器設備、系統是否人為操作疏失而遭受損壞之賠償或懲處。
- 2.3. 維修人員對於故障原因之判定：
 - 2.3.1. 維修人員對於維修項目是否自行修繕或委外請購修繕。
 - 2.3.2. 屬自行修繕者，由維修人員逕自修繕。
 - 2.3.3. 屬委外修繕者，依本校採購作業辦法進行請購修繕。
- 2.4. 維修人員修繕作業完成：
 - 2.4.1. 修繕完成通知申請人。
 - 2.4.2. 未能即時完成修繕時，回覆申請人。
 - 2.4.3. 維護保養完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。
 - 2.4.4. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 維修工作之追蹤。
- 3.2. 採購作業流程之正常運作。
- 3.3. 維修品質之規格化。

4. 使用表單：

- 4.1. 意見信箱及請修網。
- 4.2. 電子請購單。
- 4.3. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.3. 佛光大學電信系統管理規則。
- 5.4. 佛光大學行政人員獎懲辦法。
- 5.5. 佛光大學財物管理辦法。
- 5.6. 佛光大學學生獎懲辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	單位	總務處	
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	102.3 月	鄭秋蘭	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程图，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程图。 (2) 作業程序修改 2.1.。	105.9 月	黃嵐英	

[回總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

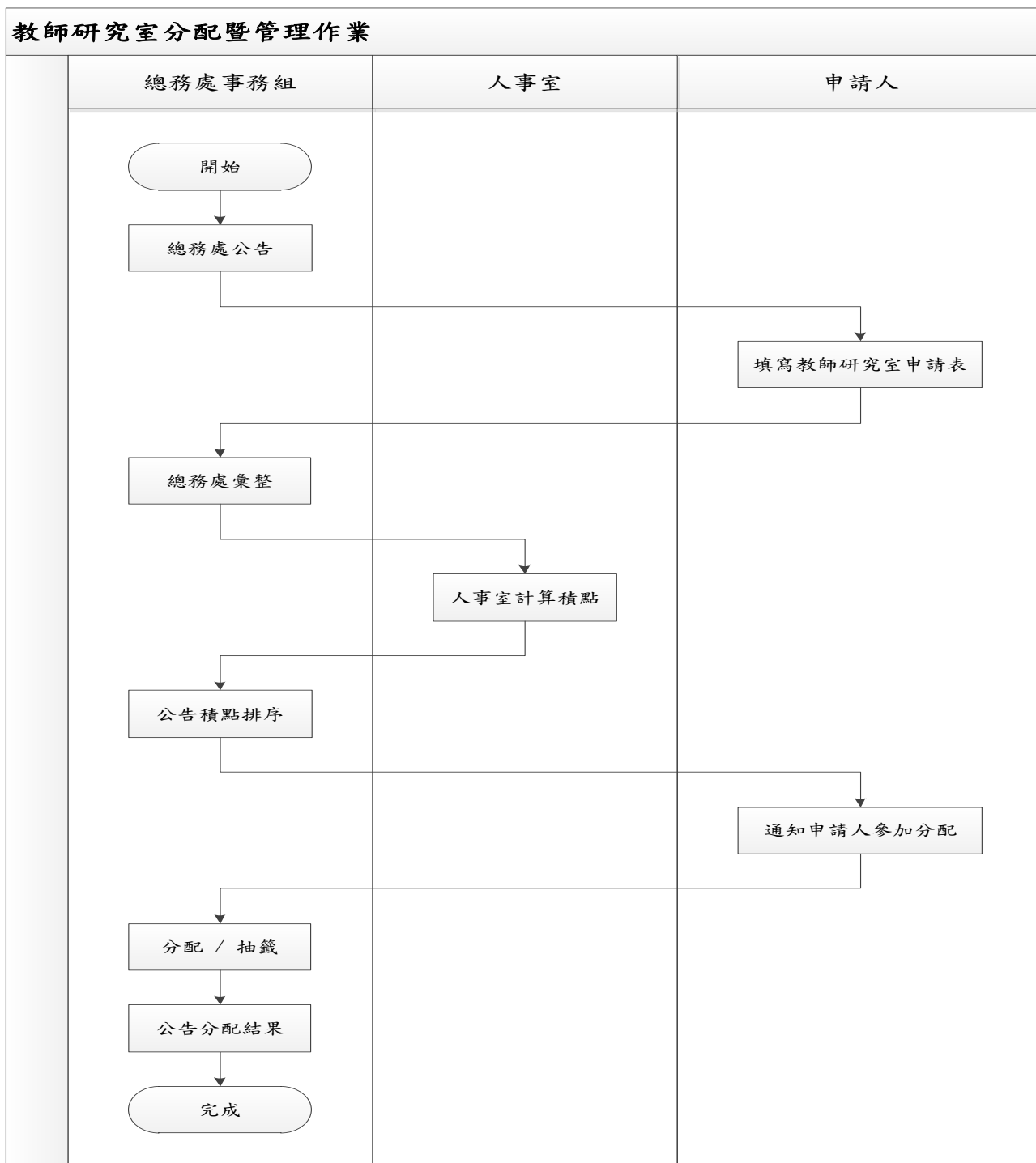
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師研究室分配暨管理作業	總務處	1130-015	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
教師研究室分配暨管理作業	總務處	1130-015	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 新聘教師報到或退休、離職空餘研究室之研究室分配，由總務處公告，於 1-2 月及 6-8 月辦理申請，以專任教師優先。
- 2.2. 如有特殊需求情形，簽請校長核定。
- 2.3. 雲起樓、德香樓研究室空間提供人文學院、社會科學暨管理學院教師申請使用，惟不足時得分配其他學院之研究室使用。
- 2.4. 雲水軒研究室空間提供佛教學院教師申請使用為優先。
- 2.5. 雲慧樓研究室空間提供創意與科技學院教師申請使用為優先。
- 2.6. 申請彙整後，由人事室計算積點，總務處公告積點排序，通知申請人積點排序結果，以積點高低排序優先選擇分配，積點相同者，則以抽籤決定。
- 2.7. 教師研究室分配後，三年內不得更換。
- 2.8. 退休、離職者，應於一個月內清理完畢並交還研究室。
- 2.9. 經專案簽核同意者，得延長使用。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究室申請，是否依規定公告或簽請校長核定。
- 3.2. 申請人資格及積點計算是否依規定審核辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師研究室申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師研究室分配暨管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	單位	總務處	
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	103.4月	莊展俊	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及控制重點。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.1. 及 3.2. 。	105.9月	黃嵐英	

[回總務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

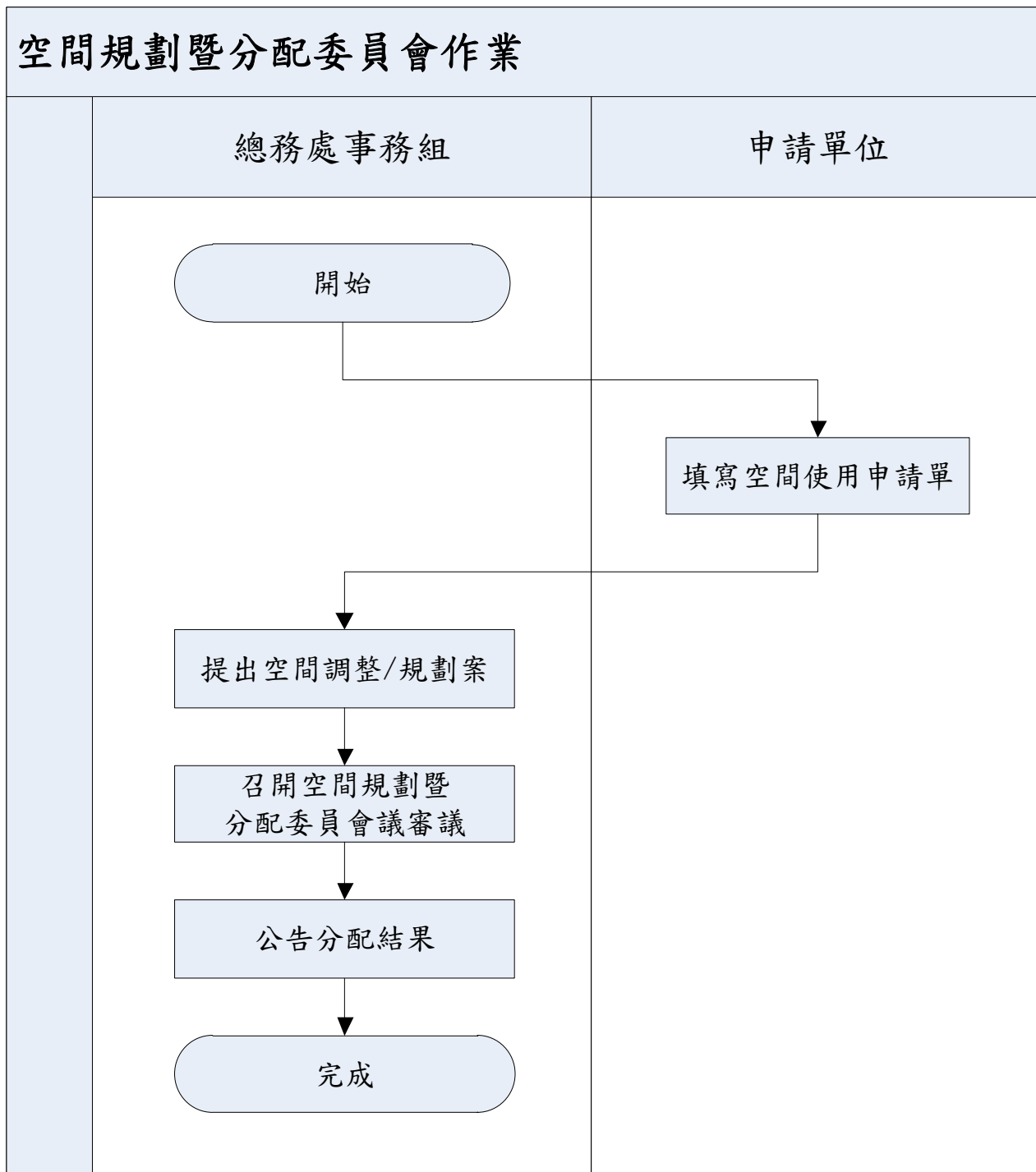
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
空間規劃暨分配委員會作業	總務處	1130-016	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
空間規劃暨分配委員會作業	總務處	1130-016	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 檢討既有空間使用情形。
- 3.2. 是否召開空間規劃暨分配委員會審議。

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-017 場地外包經營管理作業	單位	總務處	
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	103.4月	羅燈嘉	
2	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。	105.9月	羅燈嘉	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

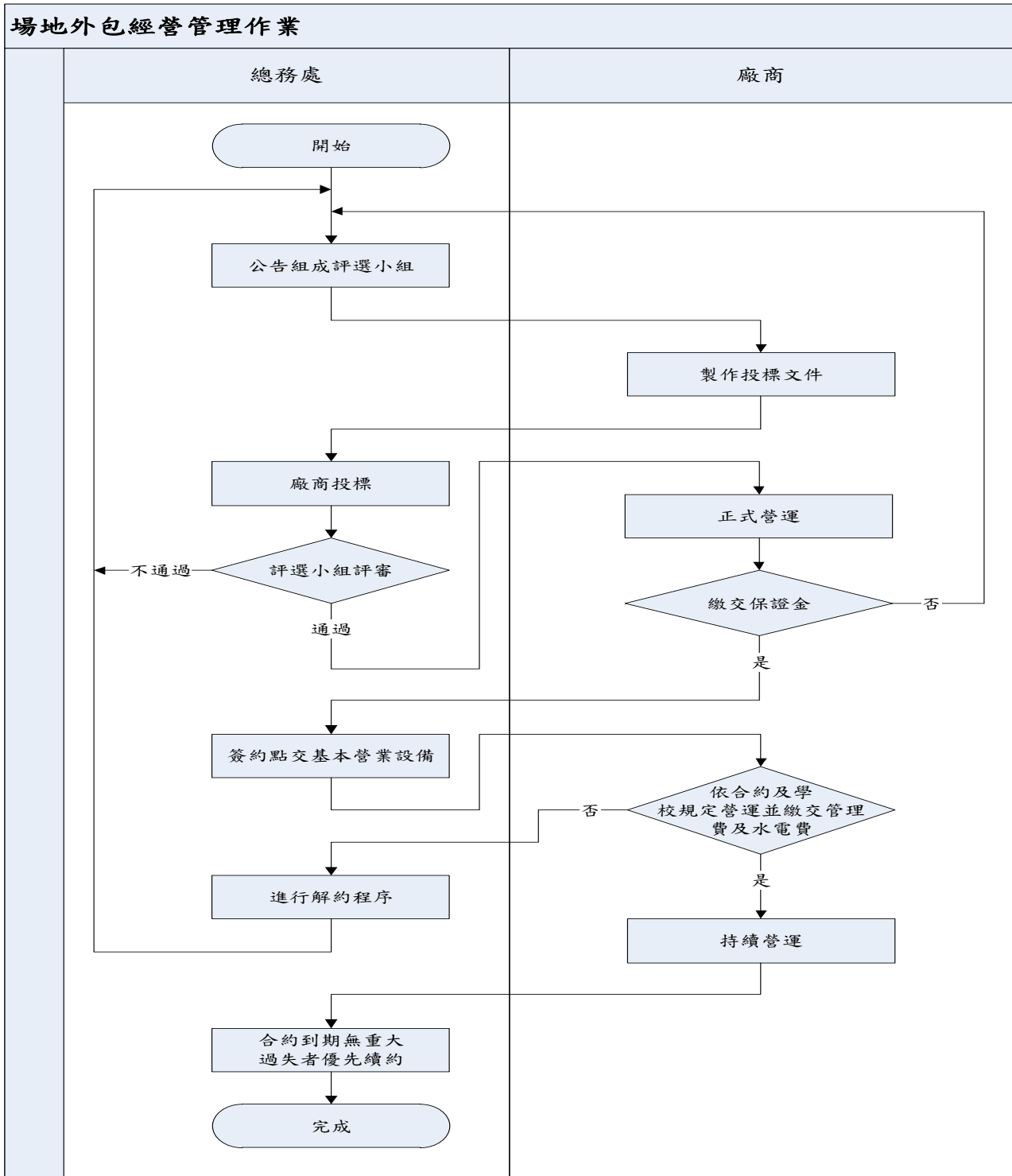
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
場地外包經營管理作業	總務處	1130-017	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

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
場地外包經營管理作業	總務處	1130-017	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-018 公文管考作業	單位	總務處	
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	106.11 月	吳愛悌	

[回總務處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

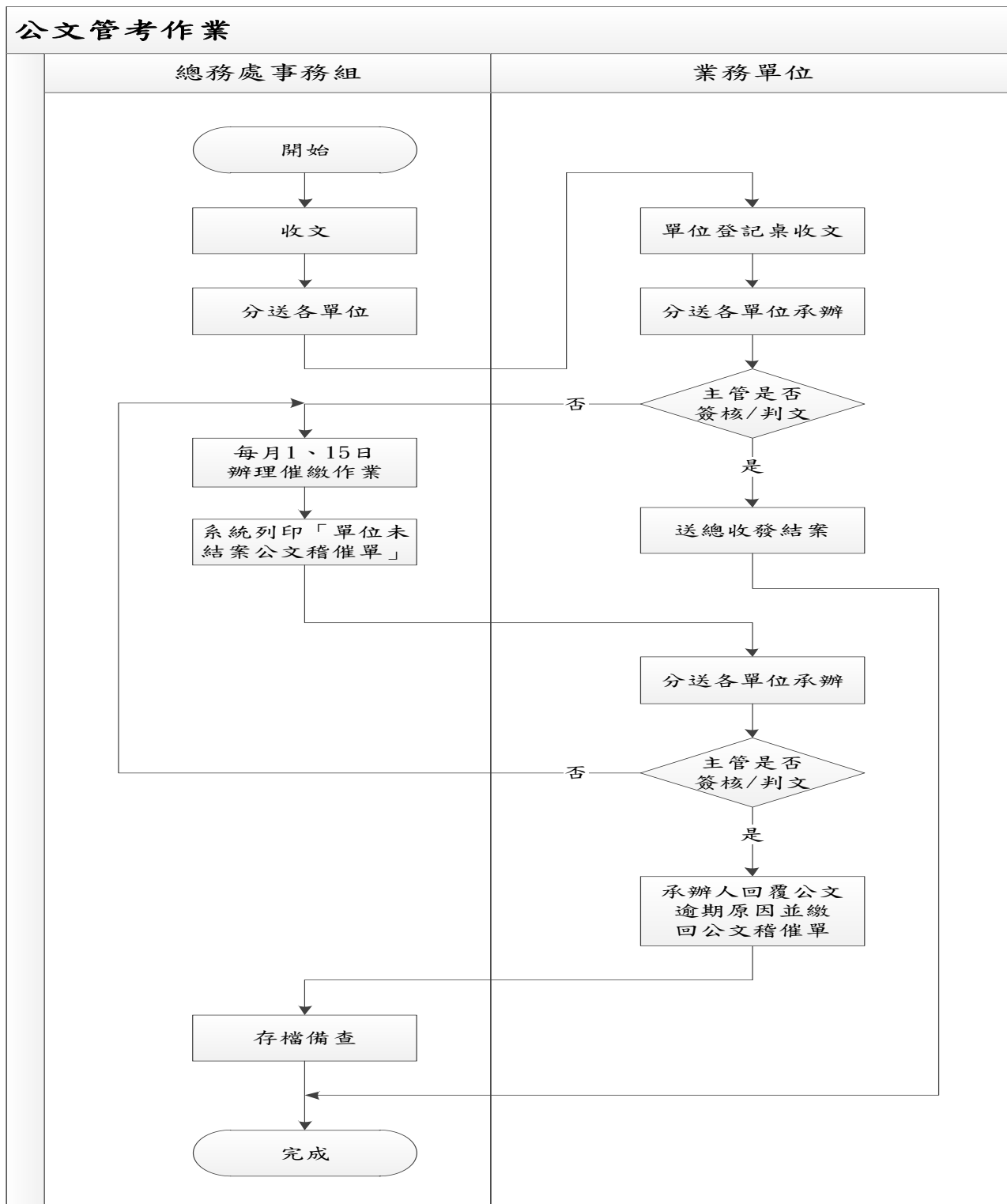
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
公文管考作業	總務處	1130-018	01/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處、目錄](#)

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
公文管考作業	總務處	1130-010	01/ 107.01.24	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處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。
- 2.2. 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。
- 2.3. 逾期未結案之公文，總務處事務組每月1、15日辦理稽催，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，交回總務處事務組備查。

3. 控制重點：

- 3.2. 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

4. 使用表單：

- 4.3. 單位未結案公文稽催單。
- 4.4. 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 99 年 3 月修訂第五版)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
- 5.3. 電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

招生事務處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
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	✓			依實際作法修改內控作業。
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-運動績優學生獨招考試作業	05	✓			依實際作法修改內控作業。

回[招生事務處](#)、[目錄](#)

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

[回招生事務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	單位	招生事務處	
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	龍佩愉	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 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。 (2) 作業程序 2.1.1.、2.2.2. 及依據及相關文件 5.1.。	103.4月	龍佩愉	
3	1. 修訂原因：由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。 2. 修正處： (1) 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。 (2) 作業程序 2.1.1.、2.1.3.、2.1.4.、2.2.2.、2.2.4.、2.2.5.、2.2.6.、2.3.2. 及 2.3.3. (3) 控制重點 3.3.2.。	105.3月	龍佩愉	
4	1. 修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2. 修正處： (1) 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。 (2) 控制重點 3.2.3.、3.3.1. 及 3.3.3.。 (3) 使用表單新增 4.2.。	105.10月	龍佩愉	

[回招生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

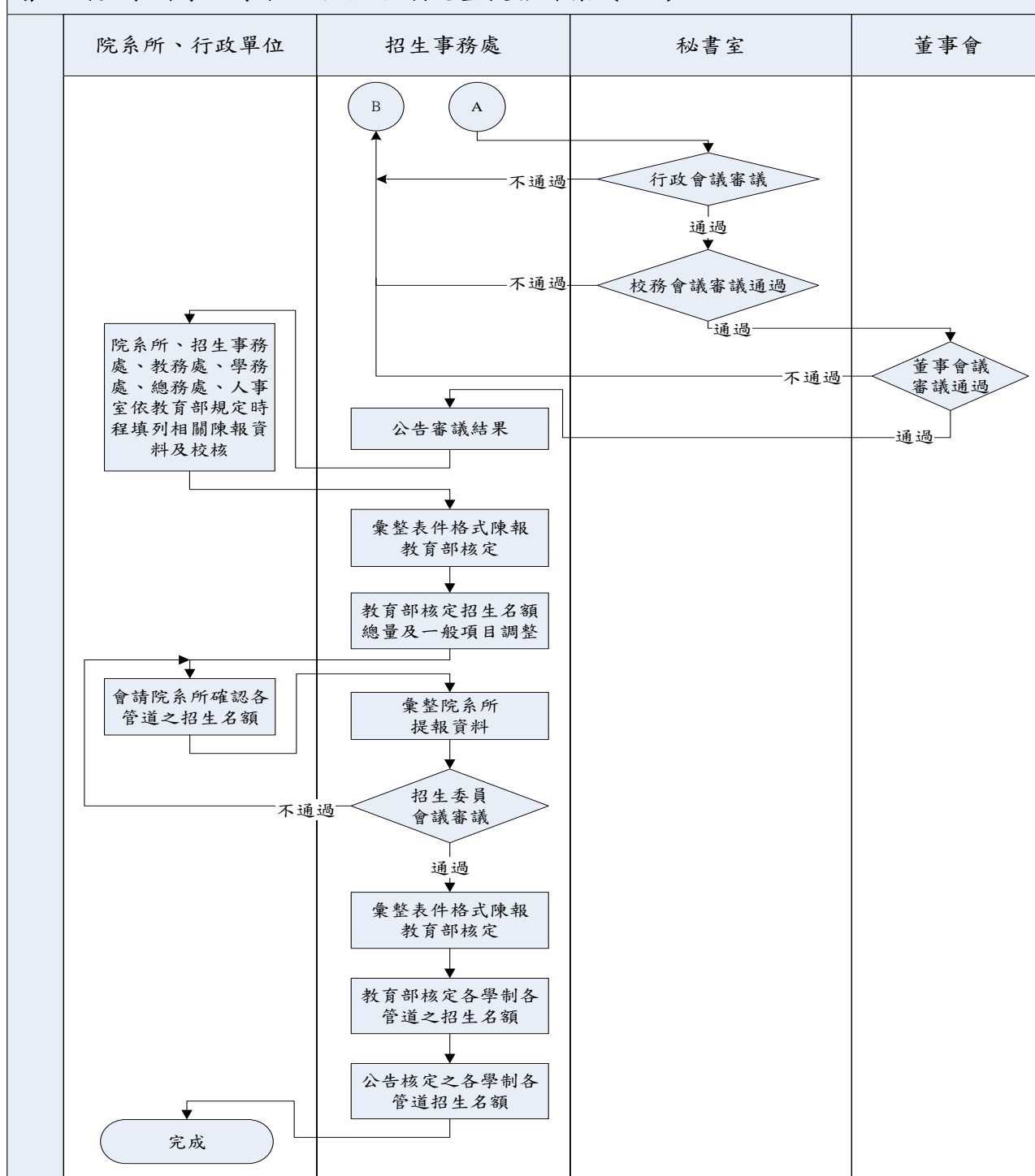
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
增設調整系所學位學程及招生名額總量 提報作業	招生事務處	1230-001	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處、目錄](#)

增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業 (2/2)



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
增設調整系所學位學程及招生名額總量 提報作業	招生事務處	1230-001	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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，提案行政會議、校務發展委員會及校務會議。
- 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，招生事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。
- 2.1.4. 招生事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. 招生事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行政會議、校務發展委員會及校務會議審查。
- 2.2.3. 校務會議通過後，函文董事會議審查。
- 2.2.4. 院系所、招生事務處、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. 招生事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. 招生事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. 招生事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. 招生事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。
- 3.2.3. 依教育部規定時限填報「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統」，並備文報部。

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
增設調整系所學位學程及招生名額總量 提報作業	招生事務處	1230-001	04/ 105.10.19	第 4 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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 8 月初，8 月下旬提報各學制各管道招生名額分配表，辦理時程依教育部公告為準。

3.3.2. 招生事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。

3.3.3. 依教育部規定時限填報「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統」(各學制各管道招生名額)，並備文報部。

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。

4.2. 佛光大學招生名額調查表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1230-002 研究所招生考試作業	單位	招生事務處	
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	龍佩愉	
2	<p>1. 修訂原因：由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更，及依 104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議修正，原「研究所（碩士班、博士班及碩士在職專班）作業」變更為「研究所招生考試作業」，並修改文字內容。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>（1）研究所作業流程圖變更作業單位及調整流程。</p> <p>（2）作業程序修改 2.1. 至 2.7. 。</p> <p>（3）使用表單新增 4.1. 。</p> <p>（4）依據及相關文件刪除 5.5.、5.6.，修改 5.5. 至 5.8. 。</p>	105.3月 /7月	龍佩愉	
3	<p>1. 修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>（1）研究所招生考試作業流程圖變更。</p> <p>（2）依據及相關文件新增 5.3. 至 5.6.，及以下 5.7. 至 5.14. 條次變更。</p>	105.10月	龍佩愉	
4	<p>1. 修訂原因：依據 107 年 9 月 19 日本校內部控制制度推動小組 107 學年度第 1 次會議決議辦理內控文件修改作業。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>（1）修改流程圖。</p> <p>（2）作業程序修改 2.3. 。</p> <p>（3）依據及相關文件修改 5.8. 。</p>	107.10月	龍佩愉	

[回招生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

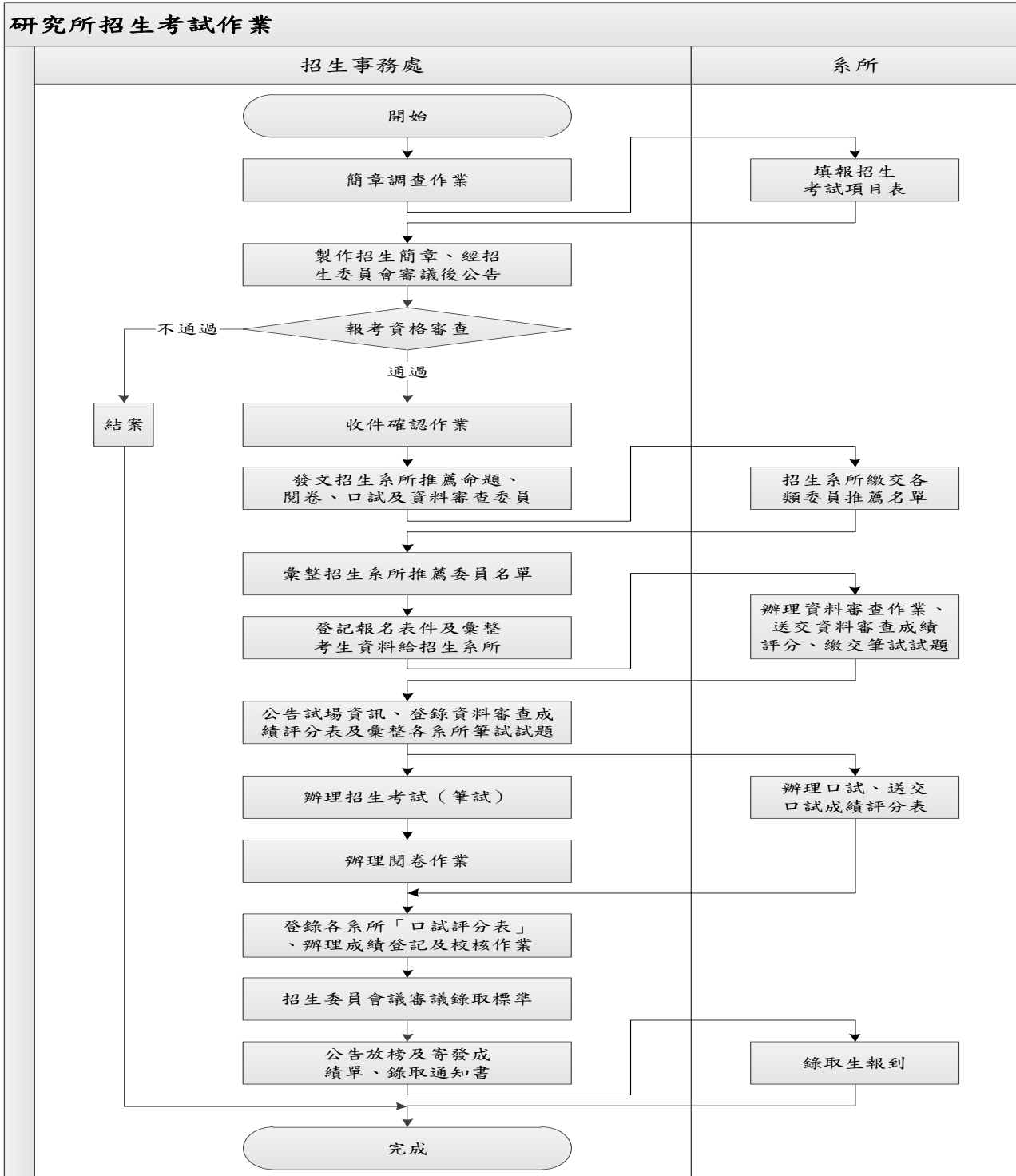
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
研究所招生考試作業	招生事務處	1230-002	04/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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
研究所招生考試作業	招生事務處	1230-002	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回招生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 辦理研究所招生簡章調查作業：含碩士班甄試、碩士班考試、碩士在職專班考試、博士班考試。
- 2.2. 報考學歷資格審查及收件確認作業，並轉予各系所。
- 2.3. 彙整招生系所推薦命題、閱卷、口試及資料審查委員名單。
- 2.4. 各招生系所辦理碩士班資料審查作業，各系所並於規定時間前繳交評分表予招生事務處登錄成績。
- 2.5. 彙整各系所繳交之試題並印製試卷。
- 2.6. 辦理研究所碩士班招生考試（筆試）。
- 2.7. 各系所辦理研究所碩士班招生口試作業，各系所並於規定時間前繳交評分表予招生事務處登錄成績。
- 2.8. 辦理閱卷作業：將筆試各科試卷分類，並通知委員進行閱卷。
- 2.9. 辦理成績登記及校核作業。
- 2.10. 招生委員會議審議錄取標準。
- 2.11. 公告放榜及寄發成績單、錄取通知書。

3. 控制重點：

- 3.1. 審核考生學歷是否符合招生簡章規定。
- 3.2. 審核同等學力考生之資格是否符合教育部報考規定。
- 3.3. 招生系所推薦命題、閱卷、口試及資料審查委員是否符合規定。
- 3.4. 各項成績是否核算登錄無誤並經過三校。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生考試項目調查表。
- 4.2. 資料審查評分表。
- 4.3. 口試評分表。
- 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
- 4.7. 錄取生報到表。
- 4.8. 學歷切結書。
- 4.9. 放棄錄取資格聲明書。

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
研究所招生考試作業	招生事務處	1230-002	04/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回招生事務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 入學大學同等學力認定標準。(教育部)
- 5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。(教育部)
- 5.3. 大陸地區學歷採認辦法。(教育部)
- 5.4. 香港澳門學歷檢覈及採認辦法。(教育部)
- 5.5. 僑生回國就學及輔導辦法。(教育部)
- 5.6. 香港澳門居民來臺就學辦法。(教育部)
- 5.7. 大學辦理招生規定審核作業要點。(教育部)
- 5.8. 佛光大學招生規定。
- 5.9. 佛光大學碩士班甄試招生簡章。
- 5.10. 佛光大學碩士班考試招生簡章。
- 5.11. 佛光大學碩士在職專班考試招生簡章。
- 5.12. 佛光大學博士班考試招生簡章。
- 5.13. 佛光大學招生作業工作費支給標準。
- 5.14. 佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	招生事務處	
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	龍佩愉	
2	<p>1. 修訂原因：</p> <p>(1) 由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。</p> <p>(2) 依 104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議修正，原「學士班招生考試作業」分項，並修改文字內容。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 學士班招生考試作業流程圖變更作業單位。</p> <p>(2) 作業程序 2.1.、2.2.、2.3.、3.1.2.。</p> <p>(3) 控制重點 3.1.、3.2.。</p> <p>(4) 使用表單 4.1.。</p> <p>(5) 依據及相關文件 5.1. 至 5.7.。</p>	105.3月 /7月	龍佩愉	
3	<p>1. 修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學流程圖變更。</p> <p>(2) 作業程序 2.3.2.1. 至 2.3.2.5.。</p>	105.10月	龍佩愉	

[回招生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

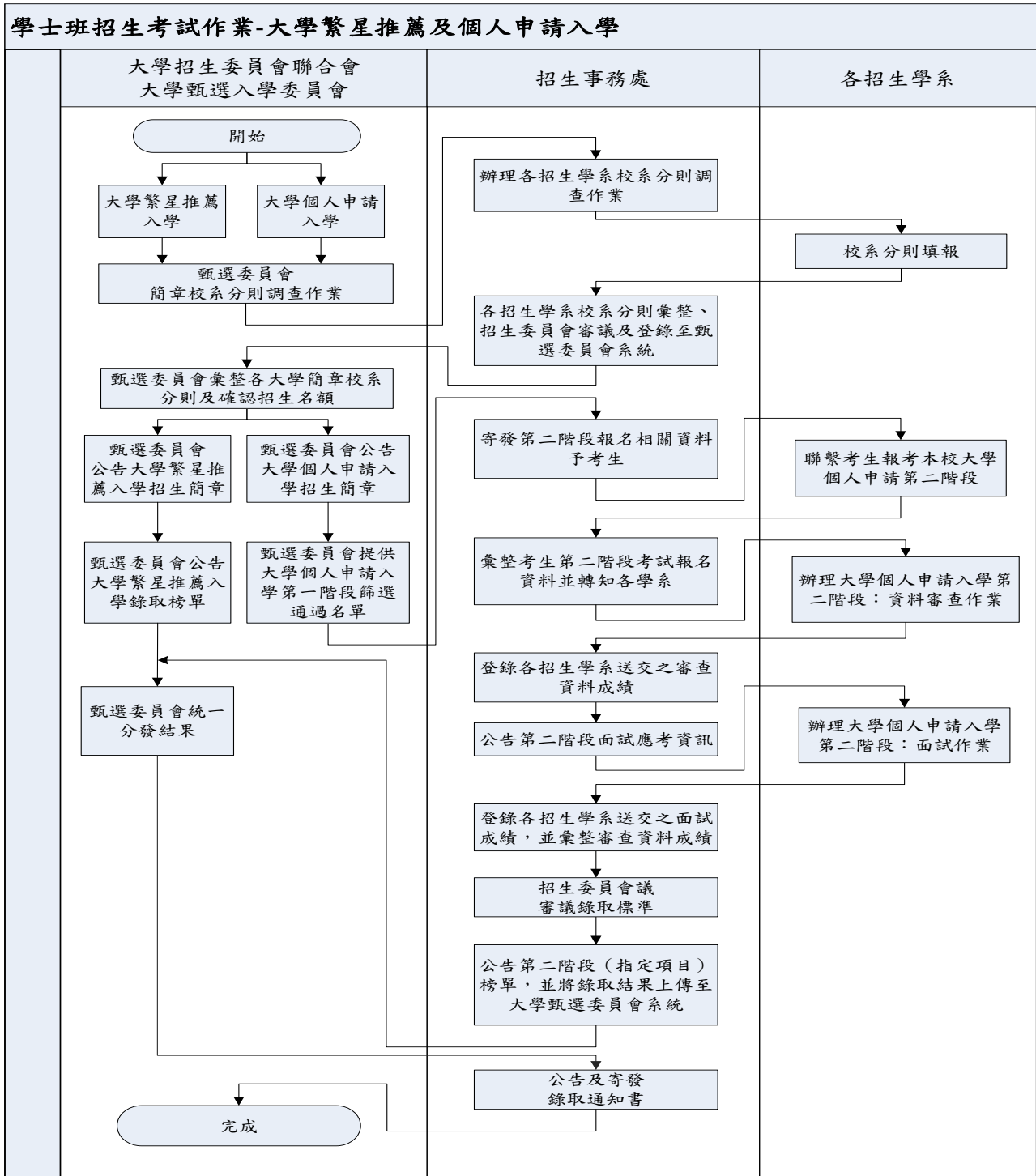
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學士班招生考試作業 大學繁星推薦及個人申請入學	招生事務處	1230-003-1	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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
學士班招生考試作業 大學繁星推薦及個人申請入學	招生事務處	1230-003-1	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會（以下簡稱甄選委員會）校系分則調查作業：
 - 2.1.1. 甄選委員會函告各大學辦理大學繁星推薦及個人申請入學校系分則調查作業。
 - 2.1.2. 招生事務處辦理各招生學系大學繁星推薦及個人申請入學校系分則填報說明會。
 - 2.1.3. 各招生學系填報大學繁星推薦及個人申請入學校系分則調查表。
 - 2.1.4. 招生事務處彙整各招生學系校系分則，經招生委員會審議通過後，分別登錄至甄選委員會大學繁星推薦及個人申請入學校系分則填報系統。
 - 2.1.5. 甄選委員會彙整各大學校系分則及確認招生名額後，公告大學「繁星推薦」入學及大學「個人申請」入學招生簡章。
- 2.2. 大學繁星推薦入學：
 - 2.2.1. 高中依繁星推薦招生簡章之規定，於學科能力測驗成績寄發後，向甄選委員會辦理報名。
 - 2.2.2. 甄選委員會依各大學校系所訂之學科能力測驗成績檢定標準、高中推薦優先順序及分發比序項目進行統一分發作業。
 - 2.2.3. 招生事務處依據甄選委員會榜單，公告錄取名單及寄發錄取通知書。
- 2.3. 大學個人申請入學：
 - 2.3.1. 第一階段：
 - 2.3.1.1. 考生得依大學甄選入學個人申請招生簡章之規定，於學科能力測驗成績寄發後，向甄選委員會辦理第一階段報名。
 - 2.3.1.2. 甄選委員會篩選及提供第一階段篩選通過名單予本校。
 - 2.3.1.3. 本校依篩選名單寄發指定項目甄試通知及相關資料予考生。
 - 2.3.1.4. 招生事務處提供考生資料給招生學系，由招生學系聯繫考生報考本校個人申請入學第二階段。
 - 2.3.2. 第二階段（指定項目甄試）：
 - 2.3.2.1. 考生向本校報名第二階段（指定項目甄試）。
 - 2.3.2.2. 審查、彙整第二階段（指定項目甄試）考生報名資料，並轉予各學系。
 - 2.3.2.3. 辦理第二階段（指定項目甄試-審查資料），各學系並於規定時間前繳交評分表。

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
學士班招生考試作業 大學繁星推薦及個人申請入學	招生事務處	1230-003-1	03/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處](#)、[目錄](#)

- 2.3.2.4. 辦理第二階段（指定項目甄試面試），各學系並於規定時間前繳交評分表。
- 2.3.2.5. 彙整及輸入成績於大學甄選入學委員會「個人申請入學總成績處理系統」。
- 2.3.2.6. 招生委員會議審議錄取標準。
- 2.3.2.7. 公告第二階段甄試（指定項目）榜單，並依檔案格式傳送至大學甄選入學委員會。
- 2.3.2.8. 大學個人申請入學統一分發榜：
 - 2.3.2.8.1. 考生向大學甄選入學委員會登記分發志願。
 - 2.3.2.8.2. 大學甄選入學委員會統一分發榜，並提供學校下載。
 - 2.3.2.8.3. 招生事務處依據甄選委員會榜單，公告錄取名單及寄發錄取通知書。

3. 控制重點：

- 3.1. 大學甄選繁星推薦入學：
 - 3.1.1. 錄取新生名單資料是否下載完整。
- 3.2. 大學個人申請入學：
 - 3.2.1. 錄取標準及名額是否符合教育部核定名額。
 - 3.2.2. 招生學系推薦資料審查及面試委員是否符合規定。
 - 3.2.3. 不提供考生學測成績予學系，並分段處理各學系評分之考生成績（資料審查及面試成績）。
 - 3.2.4. 各項成績是否核算登錄無誤並經過三校。
 - 3.2.5. 是否依大學甄選委員會作業系統之作業規範統一登錄考生成績。

4. 使用表單：

- 4.1. 大學繁星推薦入學招生簡章校系分則調查表。
- 4.2. 大學個人申請入學招生簡章校系分則調查表。
- 4.3. 招生考試資料審查及面試委員推薦調查表。
- 4.4. 資料審查評分表。
- 4.5. 面試評分表。
- 4.6. 缺考人數統計表。

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
學士班招生考試作業 大學繁星推薦及個人申請入學	招生事務處	1230-003-1	03/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 4 頁

[回招生事務處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 入學大學同等學力認定標準。(教育部)
- 5.2. 大學繁星推薦入學招生規定。(大學招生委員會聯合會)
- 5.3. 大學個人申請入學招生規定。(大學招生委員會聯合會)
- 5.4. 大學「繁星推薦」入學招生簡章彙編。(大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會)
- 5.5. 大學「個人申請」入學招生簡章彙編。(大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會)
- 5.6. 佛光大學招生作業工作費支給標準。
- 5.7. 佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學 考試入學分發	單位	招生事務處	
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	1. 新訂。 2. 依 104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議新增，原「學士班招生考試作業」新增分項並修改文字內容。	105.4 月	龍佩愉	
2	1. 修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2. 修正處： (1) 學士班招生考試作業-大學考試入學分發流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.2.2.-2.2.6.。 (3) 控制重點新增 3.2.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	105.10 月	龍佩愉	

[回招生事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

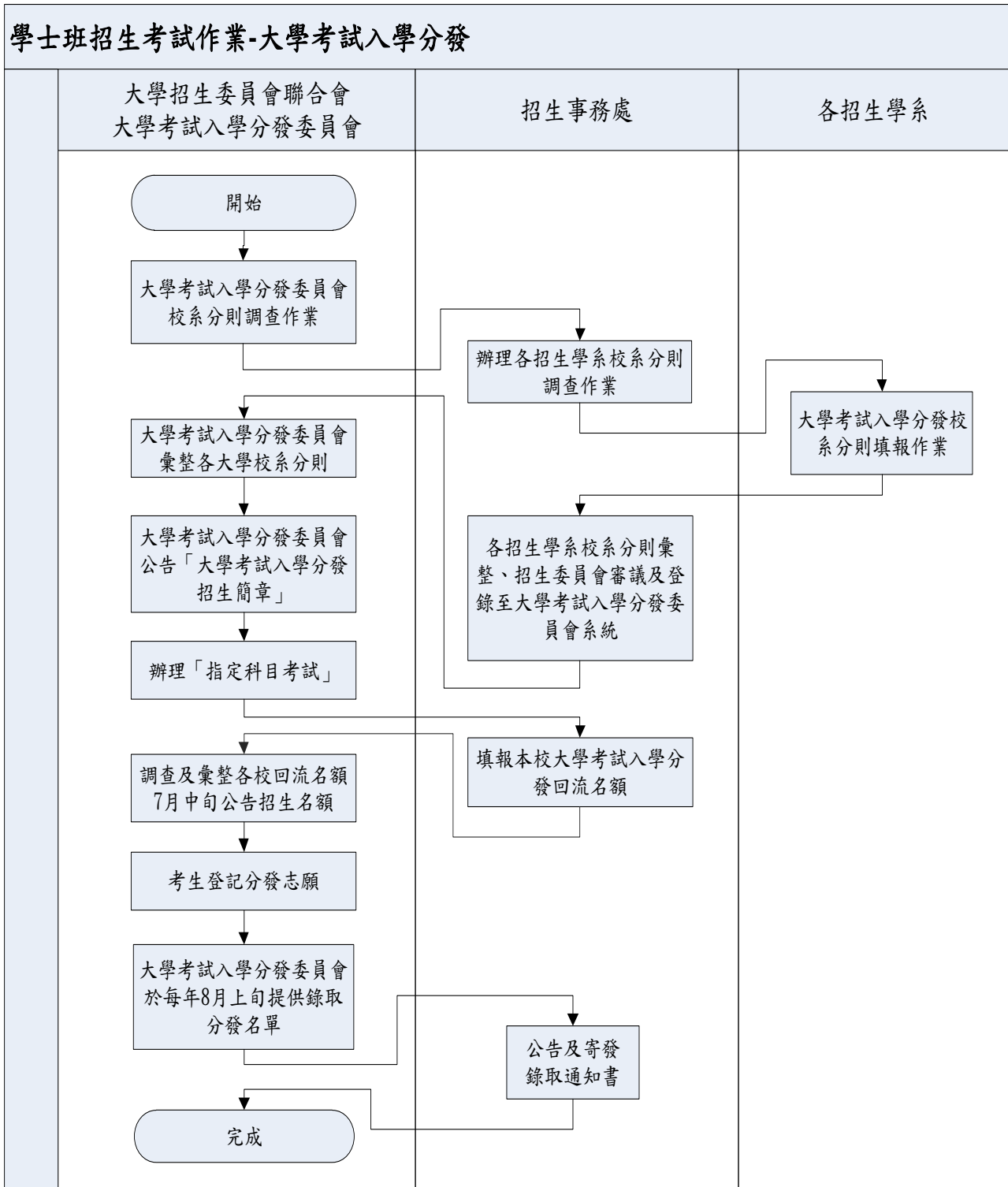
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學士班招生考試作業 大學考試入學分發	招生事務處	1230-003-2	02/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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
學士班招生考試作業 大學考試入學分發	招生事務處	1230-003-2	02/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回招生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 大學招生委員會聯合會大學考試入學分發委員會（以下簡稱考分會）校系分則調查作業：
 - 2.1.1. 考分會函告各大學辦理大學考試入學分發校系分則調查作業。
 - 2.1.2. 招生事務處辦理各招生學系大學考試入學分發校系分則填報說明會。
 - 2.1.3. 各招生學系填報大學考試入學分發校系分則調查表。
 - 2.1.4. 招生事務處彙整各招生學系校系分則，經招生委員會審議通過後，分別登錄至考分會大學考試入學分發校系分則填報系統。
 - 2.1.5. 考分會彙整各大學校系分則後，公告「大學考試入學分發招生簡章」。
- 2.2. 大學考試入學分發：
 - 2.2.1. 考生參加大學考試入學中心辦理之「指定科目考試」。
 - 2.2.2. 填報「大學考試入學分發回流名額調查表」，調查本校各招生管道（含大學繁星推薦入學、大學個人申請入學、四技二專甄選入學及運動績優學生單獨招生）之「回流後招生總名額」。
 - 2.2.3. 考分會調查及彙整各校大學考試入學分發回流名額後，於 7 月中旬公布招生名額（含回流名額）。
 - 2.2.4. 考生向考分會登記分發志願。
 - 2.2.5. 考分會於 8 月上旬公告分發榜單，並提供本校下載錄取生資料。
 - 2.2.6. 招生事務處依據考分會榜單，公告錄取名單及寄發錄取通知書。

3. 控制重點：

- 3.1. 錄取新生名單資料是否下載完整。
- 3.2. 大學考試入學分發回流名額調查表是否確認無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 大學考試入學分發校系分則調查表。
- 4.2. 大學考試入學分發回流名額調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 入學大學同等學力認定標準。(教育部)
- 5.2. 大學考試入學分發招生辦法。(大學招生委員會聯合會)
- 5.3. 大學考試入學分發招生簡章。(大學招生委員會聯合會大學考試入學分發委員會)
- 5.4. 佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1230-003-3 學士班招生考試作業-運動 績優學生獨招考試作業	單位	招生事務處	
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	龍佩愉	
2	1. 修訂原因：依內部稽核委員建議，修訂內部 控制流程。 2. 修正處： (1) 學士班獨招考試作業流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.2.~2.8.。 (3) 控制重點修改 3.1.~3.3.。 (4) 使用表單修改 4.1.、4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.2.。	103.4月	龍佩愉	
3	1. 修訂原因：由教務處轉入招生事務處，且作 業方式變更，及依 104 學年度內部控制制度 推動小組第三次會議建議修正，原「學士班 獨招考試作業」併入「學士班招生考試作業」 並修改文字內容。 2. 修正處： (1) 學士班獨招考試作業流程圖變更作業單 位。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.6.。 (3) 控制重點修改 3.3.。 (4) 使用表單新增 4.3.。 (5) 依據及相關文件新增 5.5.、5.6.。	105.3月 /7月	龍佩愉	
4	1. 修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制 度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理 內控項目確認作業。 2. 修正處： (1) 學士班獨招考試作業流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點新增 3.3. 及 3.4. 以下條次變 更。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.10月	龍佩愉	
5	1. 修訂原因：依據 106 年 9 月 20 日本校內部控 制制度推動小組 106 學年度第 1 次會議決議 辦理內控文件修改作業。 2. 修正處： (1) 修改流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.5.，並刪除 2.4. 及條次變更。	106.10月	龍佩愉	

	(3) 控制重點刪除 3.2. 及條次變更。 (4) 使用表單修改 4.1.，刪除 4.3. 和 4.7.， 及條次變更。			
6	1. 修訂原因：依據 107 年 9 月 19 日本校內部控制制度推動小組 107 學年度第 1 次會議決議辦理內控文件修改作業。 2. 修正處： (1) 修改名稱為「學士班招生考試作業-運動績優學生獨招考試作業」。 (2) 修改流程圖。 (3) 作業程序修改 2.3.。 (4) 控制重點刪除 3.1. 及條次變更。	107.10 月	龍佩愉	

回[招生事務處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

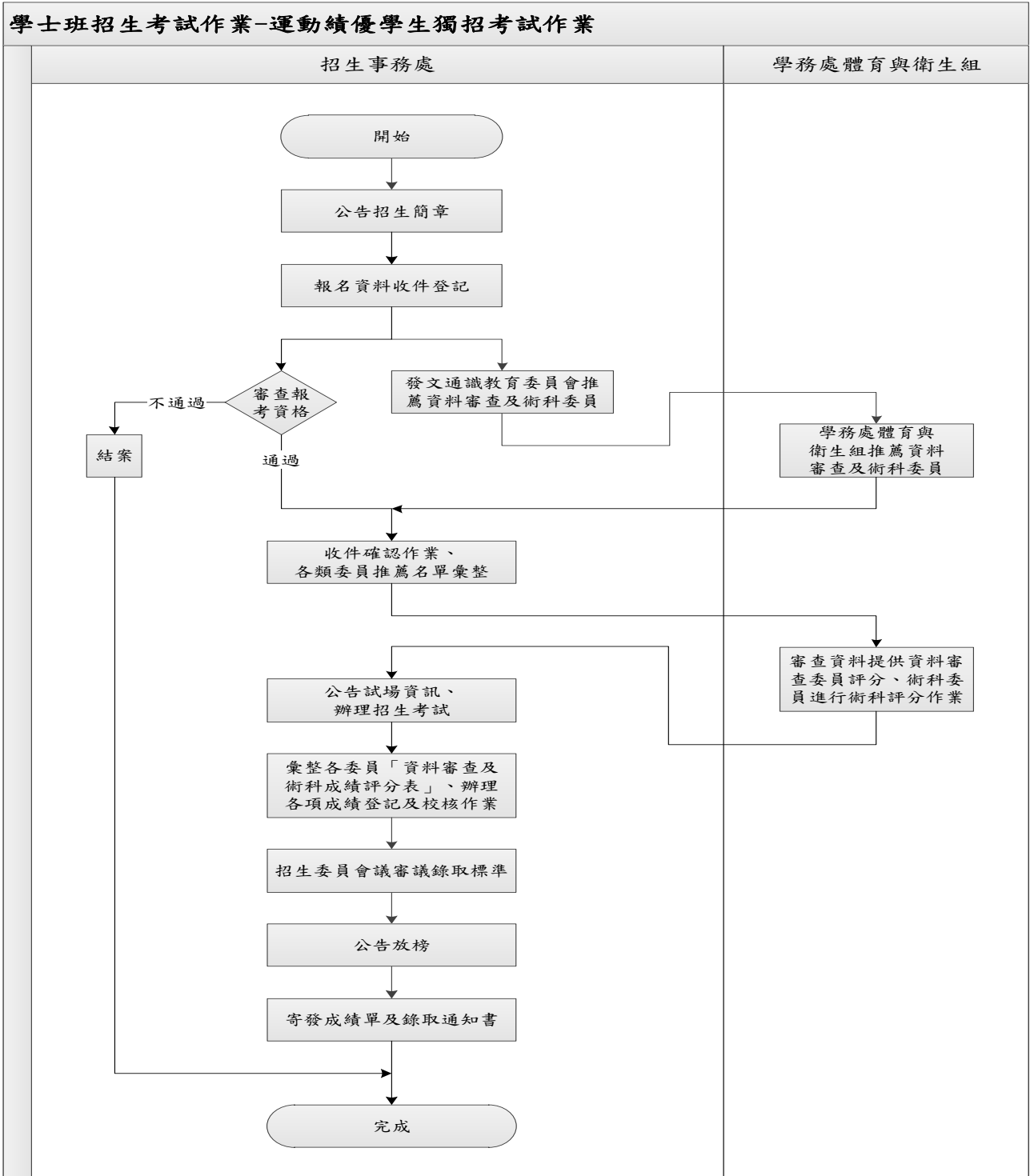
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學士班招生考試作業 運動績優學生獨招考試作業	招生事務處	1230-003-3	06/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回招生事務處、目錄](#)

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
學士班招生考試作業 運動績優學生獨招考試作業	招生事務處	1230-003-3	06/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回招生事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 招生事務處公告招生簡章。
- 2.2. 招生事務處進行考生報考資格審查、繳費查詢及收件登記作業。
- 2.3. 函請學務處體育與衛生組推薦資料審查及術科委員。
- 2.4. 辦理資料審查及術科考試作業。
- 2.5. 招生事務處完成成績登記及複核作業。
- 2.6. 召開招生委員會議審議錄取標準。
- 2.7. 公告放榜及寄發成績單、錄取通知書。

3. 控制重點：

- 3.1. 審核考生學歷資格是否符合招生簡章規定。
- 3.2. 招生事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. 術科評分表。
- 4.4. 試場記載表。
- 4.5. 缺考人數統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學運動績優學生單獨招生簡章。
- 5.2. 佛光大學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。
- 5.4. 佛光大學招生委員會設置辦法。
- 5.5. 入學大學同等學力認定標準。(教育部)
- 5.6. 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法。(教育部)

研究發展處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	04		✓		
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	✓			依監察人建議及配合辦法修正而修訂。
9	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	05	✓			配合辦法修正而修訂。
10	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	05	✓			配合辦法修正而修訂。
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		✓		

[回研究發展處、目錄](#)

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	

[回研究發展處、目錄](#)

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		

[回研究發展處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	單位	研究發展處	
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	林淑娟	
2	1. 修正原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2. 修正處： (1) 修正流程圖。 (2) 作業程序 2.2.1.。 (3) 刪除使用表單 4.6.、4.8.。 (4) 刪除依據及相關辦法 5.1. -5.3.、 5.5、5.7.、5.8.，其餘調整條序。	102.3月	詹素娟	
3	1. 修正原因：依據稽核委員意見修訂及錯字修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修正作業程序 2.1.、2.6. (3) 控制重點 3.3.。	104.4月	詹素娟	
4	1. 修正原因：原 5.2. 教師研究成果獎勵，改為教師研究與競賽成果獎勵，特色研究計畫補助未列入，故增加。 2. 修正處：新增作業程序 4.10.、4.11.、5.7. 及修正 5.2.。	105.10月	范書璋	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

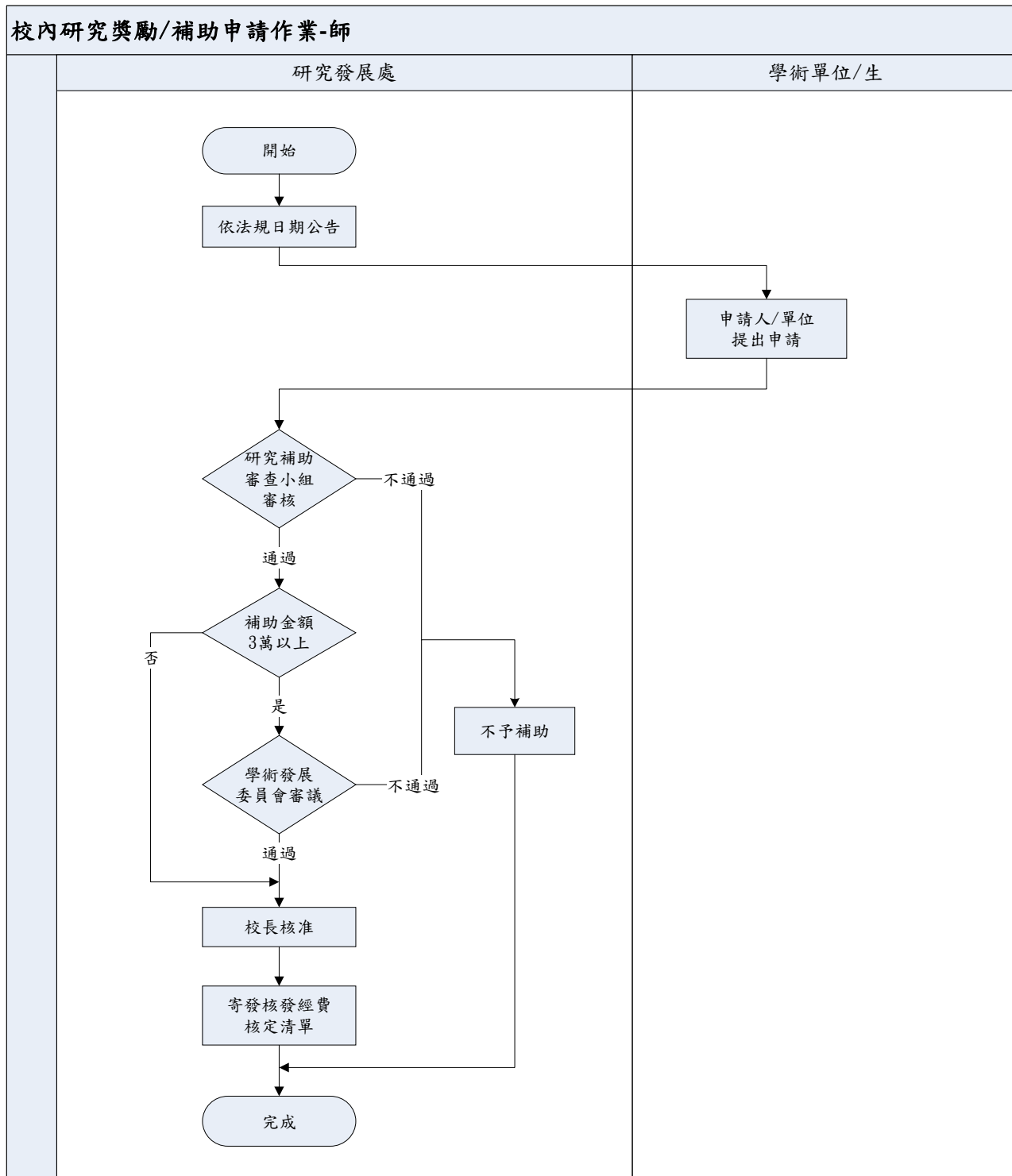
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校內研究獎勵/補助申請作業 師	研究發展處	1210-001-1	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
校內研究獎勵/補助申請作業 師	研究發展處	1210-001-1	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依各項辦法規範通知老師。
- 2.2. 通知管道：
 - 2.2.1. 老師全體：以校務資訊公告系統為主。
 - 2.2.2. 以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。
- 2.3. 申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。
- 2.4. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.5. 召開會議討論：
 - 2.5.1. 補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。
 - 2.5.2. 補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。
 - 2.5.3. 不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。
- 2.6. 通知與核銷：
 - 2.6.1. 經校長核准之會議紀錄，通知後提供申請人或申請單位經費核定清單。
 - 2.6.2. 補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。
 - 2.6.3. 獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵或補助案件是否依時辦理。
- 3.2. 獎勵費或補助費是否經會議程序審議。
- 3.3. 獎勵費或補助費審查結果是否通知。
- 3.4. 承辦單位是否如實申請核發獎勵費。
- 3.5. 承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 辦理學術活動經費申請表。
- 4.2. 期刊發展獎勵費申請書。
- 4.3. 補助教師期刊論文出版費申請書。
- 4.4. 教師專題研究計畫獎勵申請書。
- 4.5. 校內專題研究計畫補助申請表。
- 4.6. 教師出席國際會議補助申請書。
- 4.7. 學者邀訪計畫表。

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
校內研究獎勵/補助申請作業 師	研究發展處	1210-001-1	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

- 4.8. 國際期刊申請書。
- 4.9. 經費核定清單。
- 4.10. 特色研究計畫補助申請書。
- 4.11. 競賽成果獎勵申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學術活動補助辦法。
- 5.2. 佛光大學教師研究與競賽成果獎勵辦法。
- 5.3. 佛光大學校內專題研究計畫補助辦法。
- 5.4. 佛光大學教師出席國際會議補助辦法。
- 5.5. 佛光大學學者邀訪計畫作業要點。
- 5.6. 佛光大學國際期刊投稿補助辦法。
- 5.7. 佛光大學特色研究計畫補助要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請 作業-生	單位	研究發展處	
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	林淑娟	
2	1. 修正原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2. 修正處： (1) 修正流程圖。 (2) 作業程序 2.2.1.。 (3) 刪除使用表單 4.1.~4.5.、4.9.、 4.10.。 (4) 刪除依據及相關辦法 5.4.、5.6.， 其餘調整條序。	102.3月	詹素娟	
3	1. 修正原因：依據稽核委員意見修訂及錯字 修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修正作業程序 2.1.、2.6.。 (3) 控制重點 3.3.。	104.4月	詹素娟	
4	1. 修正原因：學生研究成果獎勵辦法未列入。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 新增作業程序 4.4.與 5.3.。	105.10月	范書璋	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

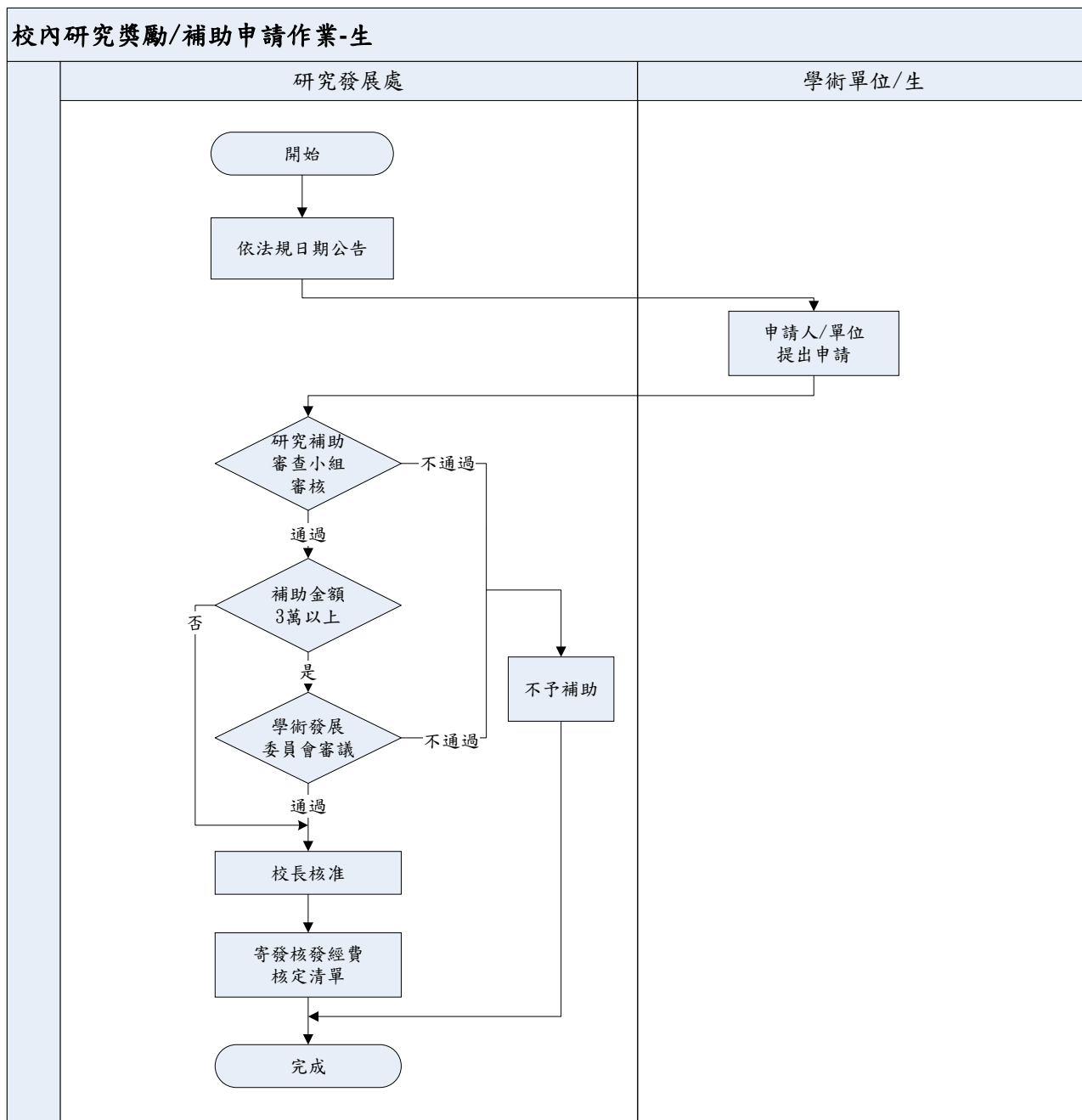
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校內研究獎勵/補助申請作業 生	研究發展處	1210-001-2	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
校內研究獎勵/補助申請作業 生	研究發展處	1210-001-2	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依各項辦法規範通知學生。
- 2.2. 通知管道：
 - 2.2.1. 學生全體：以校務資訊公告系統為主。
 - 2.2.2. 以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。
- 2.3. 申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。
- 2.4. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.5. 召開會議討論：
 - 2.5.1. 補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。
 - 2.5.2. 補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。
 - 2.5.3. 不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。
- 2.6. 通知與核銷：
 - 2.6.1. 經校長核准之會議紀錄，通知後提供申請人或申請單位經費核定清單。
 - 2.6.2. 補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。
 - 2.6.3. 獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵或補助案件是否依時辦理。
- 3.2. 獎勵費或補助費是否經會議程序審議。
- 3.3. 獎勵費或補助費審查結果是否通知。
- 3.4. 承辦單位是否如實申請核發獎勵費。
- 3.5. 承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 大學部學生參與專題計畫補助申請表。
- 4.2. 研究生出席國際會議補助申請書。
- 4.3. 經費核定清單。
- 4.4. 學生研究成果獎勵申請表。

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
校內研究獎勵/補助申請作業 生	研究發展處	1210-001-2	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助大學部學生參與專題研究計畫辦法。
- 5.2. 補助研究生出席國際學術會議辦法。
- 5.3. 學生研究成果獎勵辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	單位	研究發展處	
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	侯政宏	
2	1. 修正原因：將「專題計畫與產學合作研究案申請作業」與「專題計畫與產學合作研究案簽約作業」項次合併，更名為「專題計畫與產學合作研究案」。 2. 修正處：修正內控項目名稱，其餘不變。	102.3月	林俊村	
3	1. 修正原因：因應內部稽核小組建議。 2. 修正處：修正作業程序 2.2. 及 2.2.2. 。	103.4月	林俊村	
4	1. 修正原因：因應國科會更名為科技部。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。 (4) 依據及相關文件 5.1.。	105.10月	林俊村	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

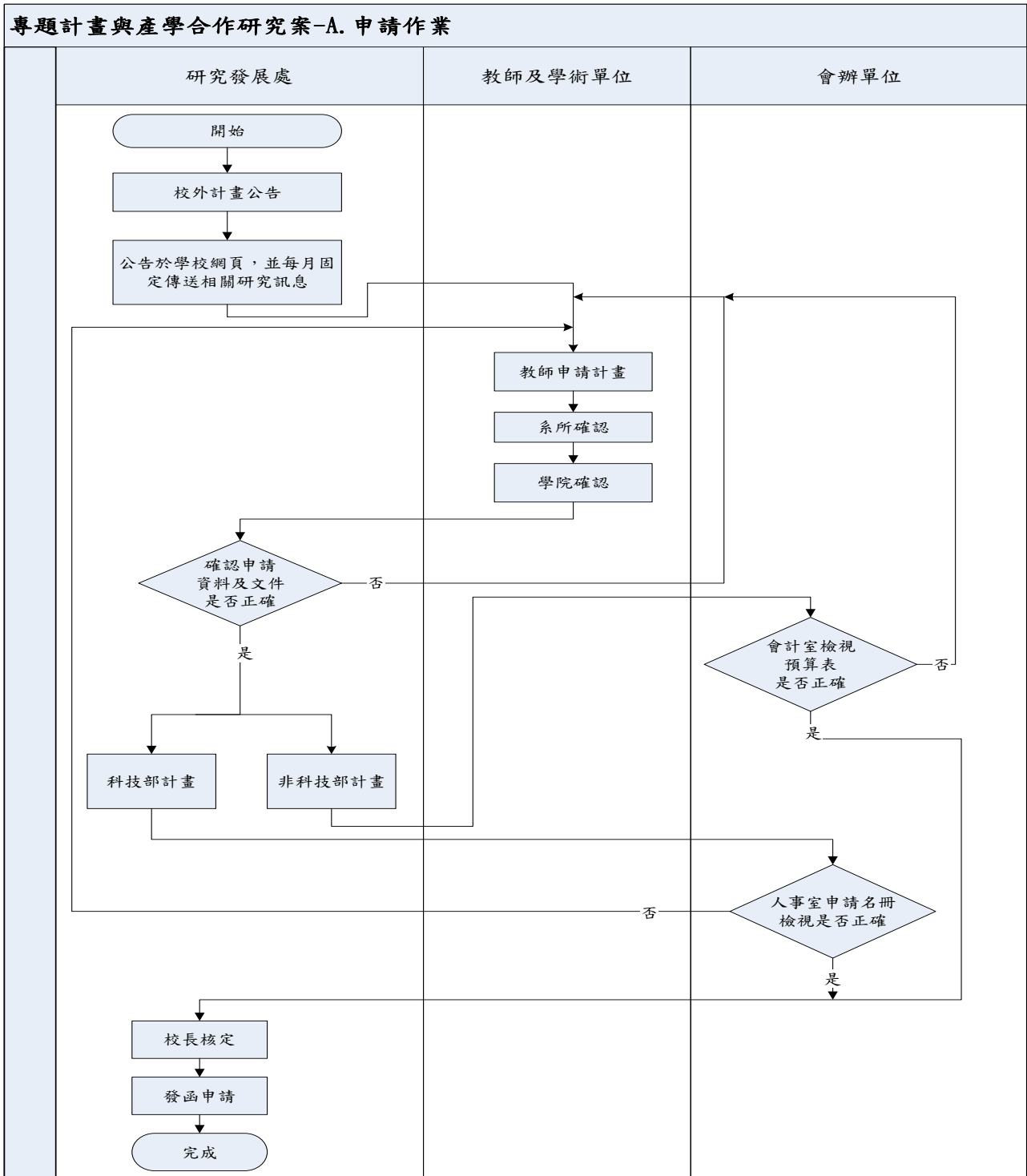
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	研究發展處	1210-002-1	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	研究發展處	1210-002-1	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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(含科技部、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. 申請結果通知。

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. 科技部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. 科技部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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究 案-B. 簽約作業	單位	研究發展處	
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	林俊村	
2	1. 修正原因：將「專題計畫與產學合作研究案申請作業」與「專題計畫與產學合作研究案簽約作業」項次合併，更名為「專題計畫與產學合作研究案」。 2. 修正處：修正內控項目名稱，其餘不變。	102.3月	林俊村	
3	1. 修正原因：因應內部稽核小組建議。 2. 修正處： (1) 修正作業程序 2.1.、2.1.1.、2.6. 及修正依據。 (2) 相關文件 5.1.。	103.4月	林俊村	
4	1. 修正原因：因應國科會更名為科技部。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 4.2.、5.2. 及 5.3.。	105.10月	林俊村	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

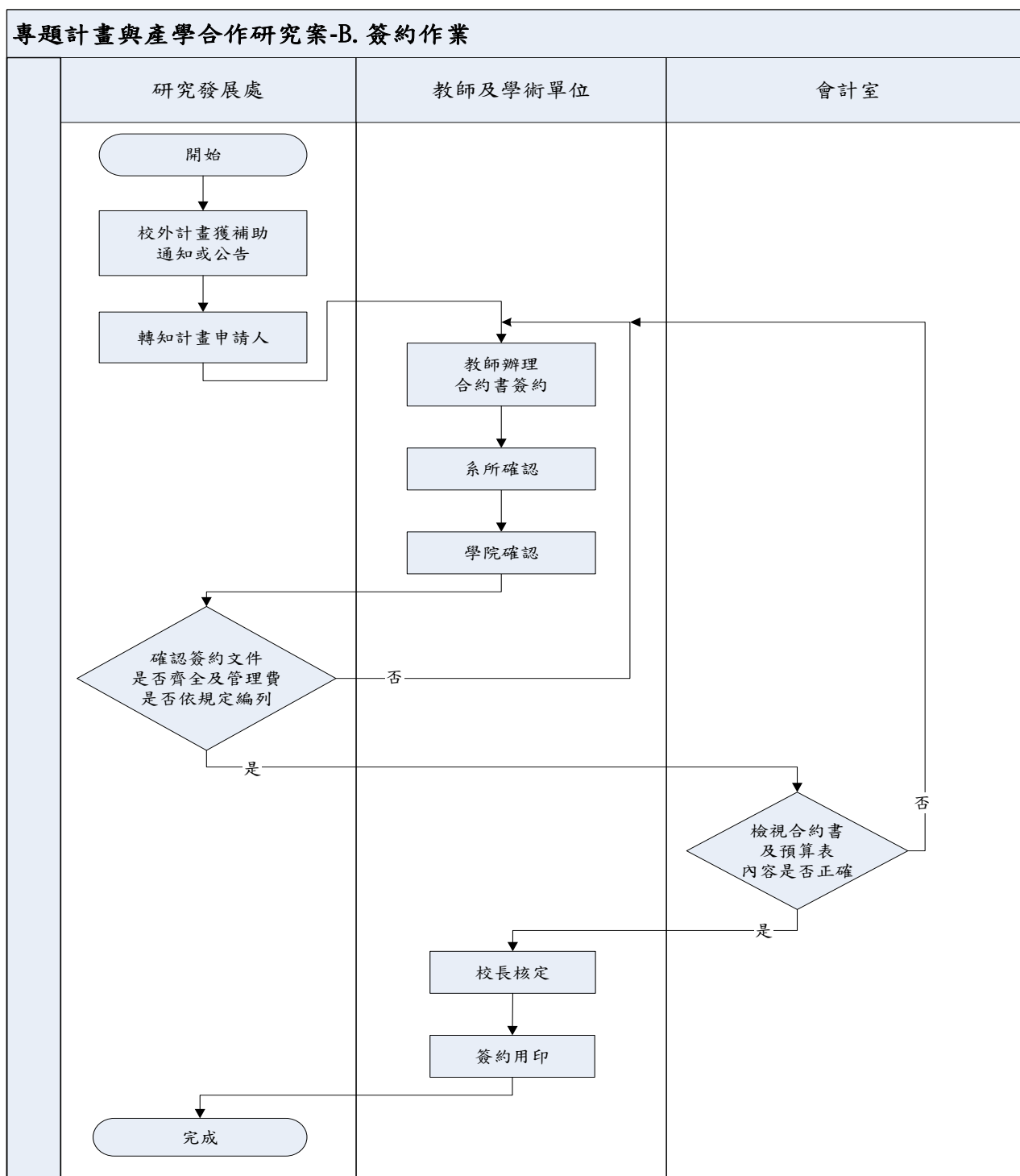
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依校外單位來函或通知獲獎及獲補助結果。
 - 2.1.1. 委託單位來函或通知申請結果。
 - 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. 各類計畫案管理費提撥，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，依規定列入校產管理。

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. 科技部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。

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
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。
- 5.2. 科技部補助專題研究計畫作業要點等相關規定。
- 5.3. 科技部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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	單位	研究發展處	
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	103.4月	林俊村	
2	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。	105.10月	林俊村	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
研究中心設立及管理 A. 設立作業	研究發展處	1210-003-1	02/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-003-2 研究中心設立及管理-B.管 理作業	單位	研究發展處	
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	103.4月	林俊村	
2	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。	105.10月	林俊村	
3	1. 修訂原因：依 105 年 6 月 23 日內部稽核建 議事項辦理。 2. 修正處：作業程序修改 2.1. 。	106.10月	林俊村	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

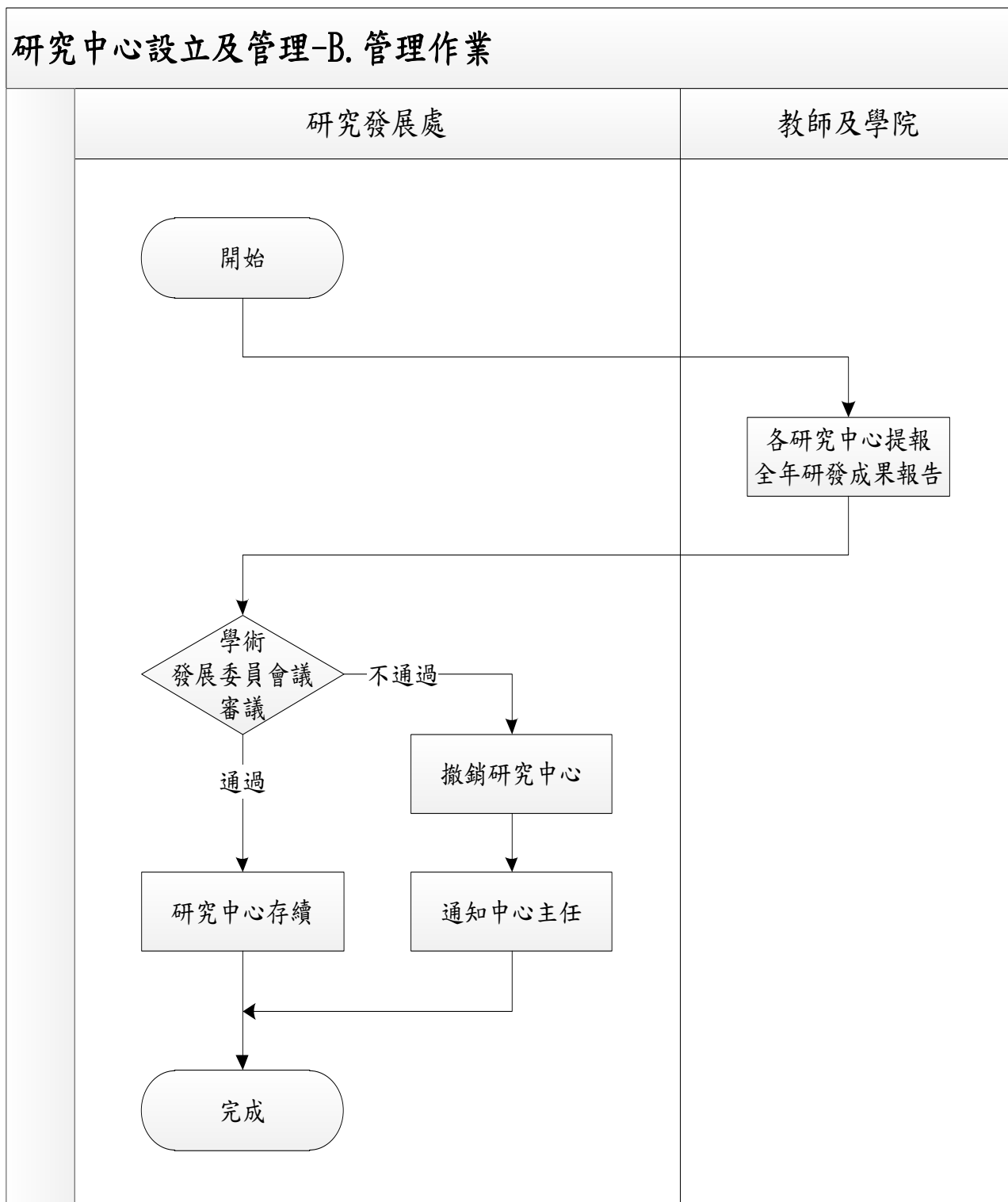
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
研究中心設立及管理 B. 管理作業	研究發展處	1210-003-2	03/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
研究中心設立及管理 B. 管理作業	研究發展處	1210-003-2	03/ 107.01.24	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 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」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-004 廠商申請進駐輔導作業	單位	研究發展處	
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	103.4月	陳佩羚	
2	1. 修訂原因：依委員建議辦理，制訂「佛光大學創新育成中心進駐、離駐與畢業審查要點」以為規範。 2. 修正處：依據相關文件 5.1.。	105.3月	李福霞	
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。	105.10月	李福霞	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

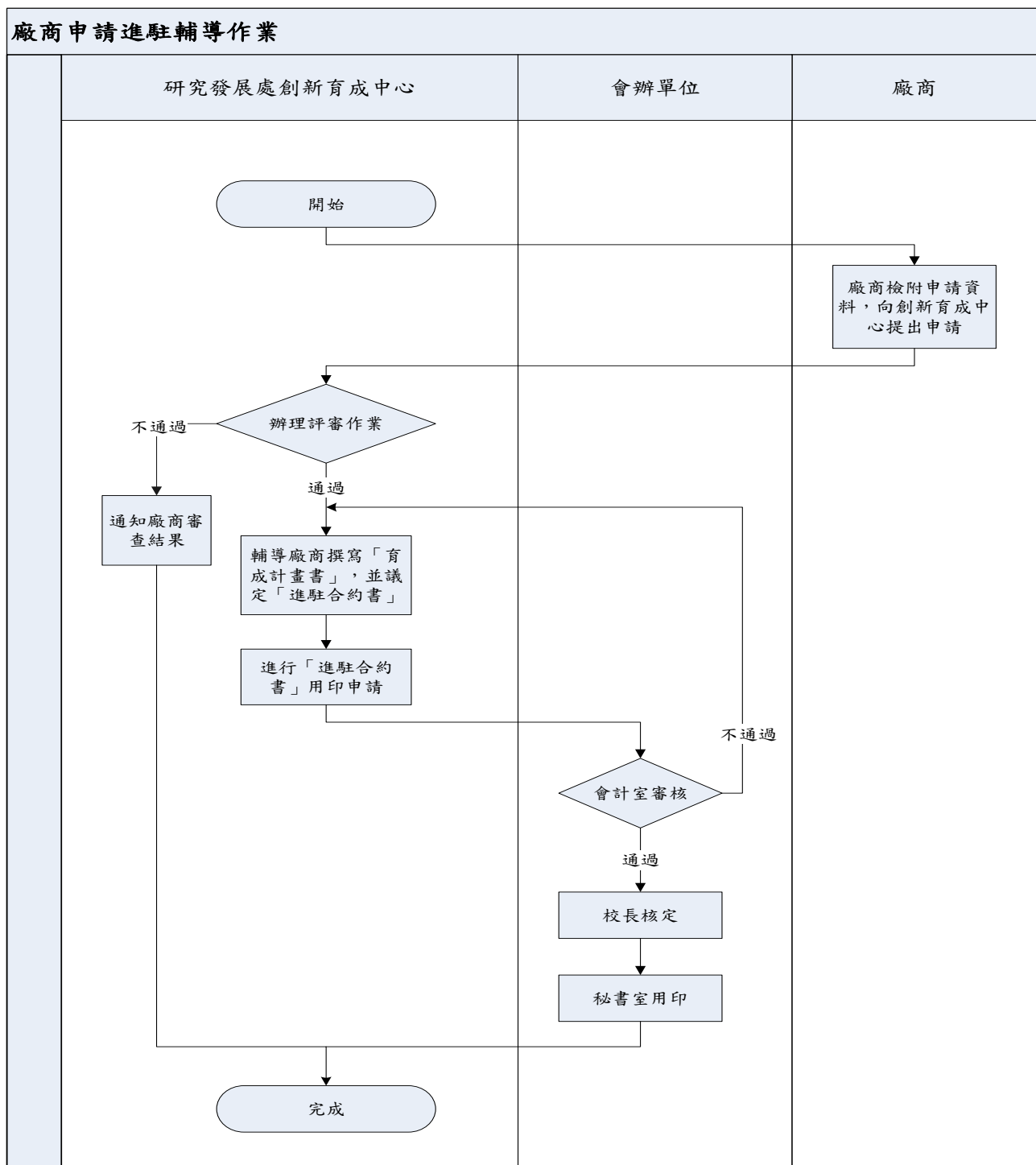
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
廠商申請進駐輔導作業	研究發展處	1210-004	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
廠商申請進駐輔導作業	研究發展處	1210-004	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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。

2.2.2. 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。

2.2.3. 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。

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
廠商申請進駐輔導作業	研究發展處	1210-004	03/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回研究發展處](#)、[目錄](#)

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。
- 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、離駐與畢業審查要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-005 推廣教育課程規劃作業	單位	研究發展處	
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	王素玉	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.1.2.、2.2.1.、 2.2.2.。 (3) 使用表單修改 4.1.-4.4.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.3.、5.4.，並 調整條序。	102.3月	王素玉	
3	1. 修訂原因：法規更新。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1. 及刪除 5.2.，其後調整條序。	104.4月	王素玉	
4	1. 修訂原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 使用表單修改 4.1.-4.4.。	105.10月	王素玉	
5	1. 修訂原因：配合研究發展處法規修正，及依 監察人建議而修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	107.12月	王素玉	

回[研究發展處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

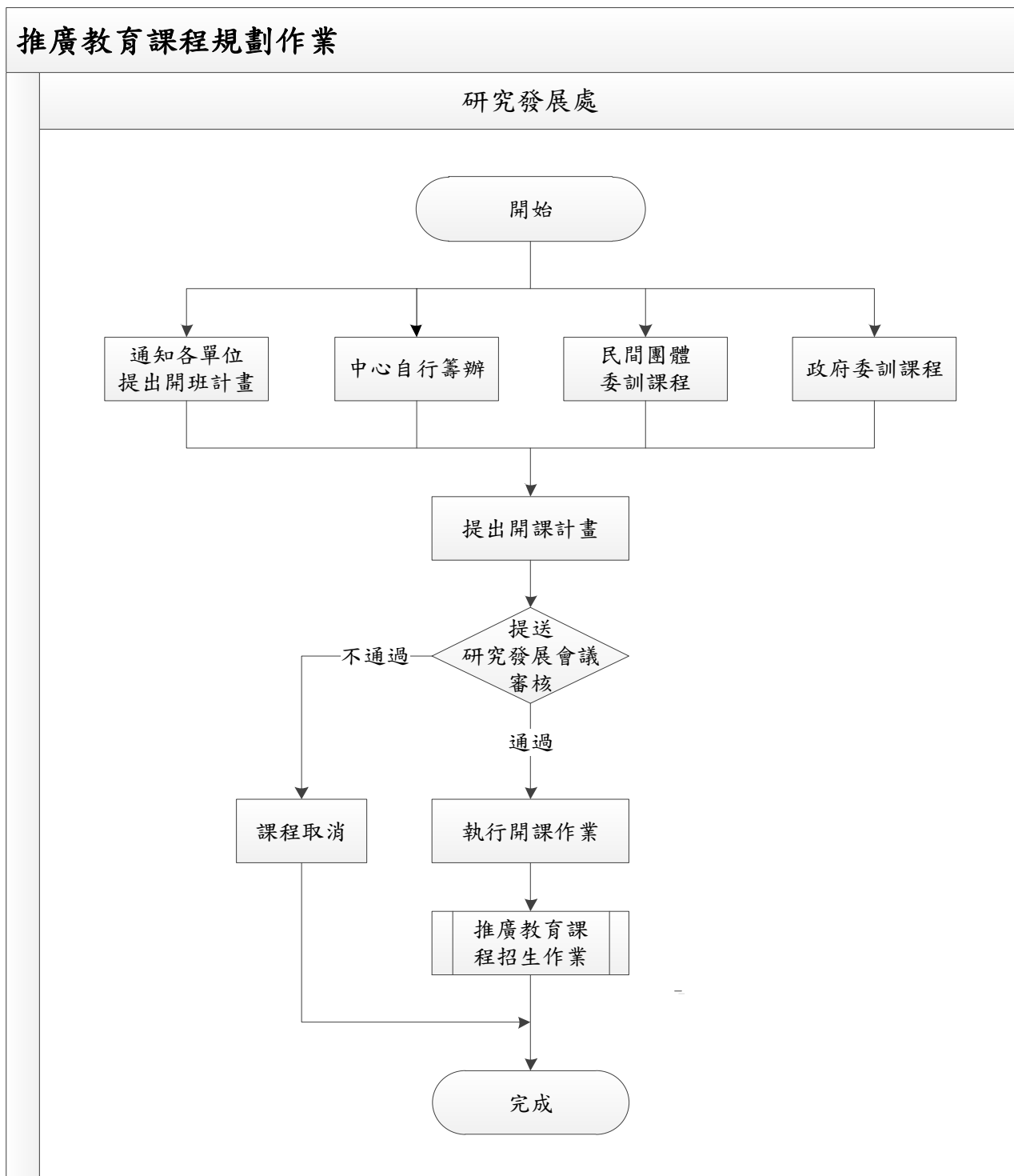
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
推廣教育課程規劃作業	研究發展處	1210-005	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
推廣教育課程規劃作業	研究發展處	1210-005	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 評估市場需求及初步課程規劃：

- 2.1.1. 經收集市場資料及未來產業發展並評估可行性，進行開設課程之規劃。
- 2.1.2. 課程辦理主要方式有本處自行籌辦、本校各系所提出規劃辦理、民間團體委訓及政府委訓案。

2.2. 課程規劃方式：

- 2.2.1. 自行籌辦：自辦課程由本處人員擬定開課計畫，內容包括開班名稱、開班目的、招生對象、招生人數、科目名稱、講師資料、開班日期、上課時間與地點、收費標準等事項，經單位主管評估可行後，即呈送本校推廣教育審查小組審核，通過後即進入招生程序。
- 2.2.2. 系（所）辦理：本處每學期將發函請各系（所）協助規劃課程，由各單位填寫開班計畫表，交回推廣教育中心彙整後，經推廣教育審查小組委員審查通過後開班。
- 2.2.3. 民間團體委訓課程：與委訓單位溝通協調課程需求及合作模式，進行內部評估，評估可行後即上簽經 鈞長核准後進入招生開課程序。
- 2.2.4. 政府委訓課程：依政府機關公告訊息，收集市場需求及相關資訊並進行內部評估，評估可行性及研擬計畫書。依各委訓辦法辦理相關程序，提出計畫案申請。
- 2.2.5. 本校各單位之開班計畫，須經過推廣教育審查小組審核通過後始可開班；政府及民間團體委訓課程則依照各委訓單位評核審查。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次招生計畫表。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學推廣教育中心學分班開課計畫表。
- 4.2. 佛光大學推廣教育中心非學分班開課計畫表。
- 4.3. 佛光大學推廣教育中心學分班課程綱要。
- 4.4. 佛光大學推廣教育中心非學分班講師自我推薦表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- 5.2. 佛光大學研究發展會議。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-006 推廣教育課程招生作業	單位	研究發展處	
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	王素玉、 沈珮甄	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.-4.4.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.6. 及新增 5.6.、5.7.。	102.3月	王素玉、 沈珮甄	
3	1. 修訂原因：法規更新。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件刪除 5.2. 及 5.5.， 其後調整條序，並修改原編號 5.1.、 5.3.-5.5.。	104.4月	王素玉、 沈珮甄	
4	1. 修訂原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 使用表單修改 4.1.-4.4.。	105.10月	王素玉	
5	1. 修訂原因：配合研究發展處法規修正而修 改。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.。	107.12月	王素玉	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

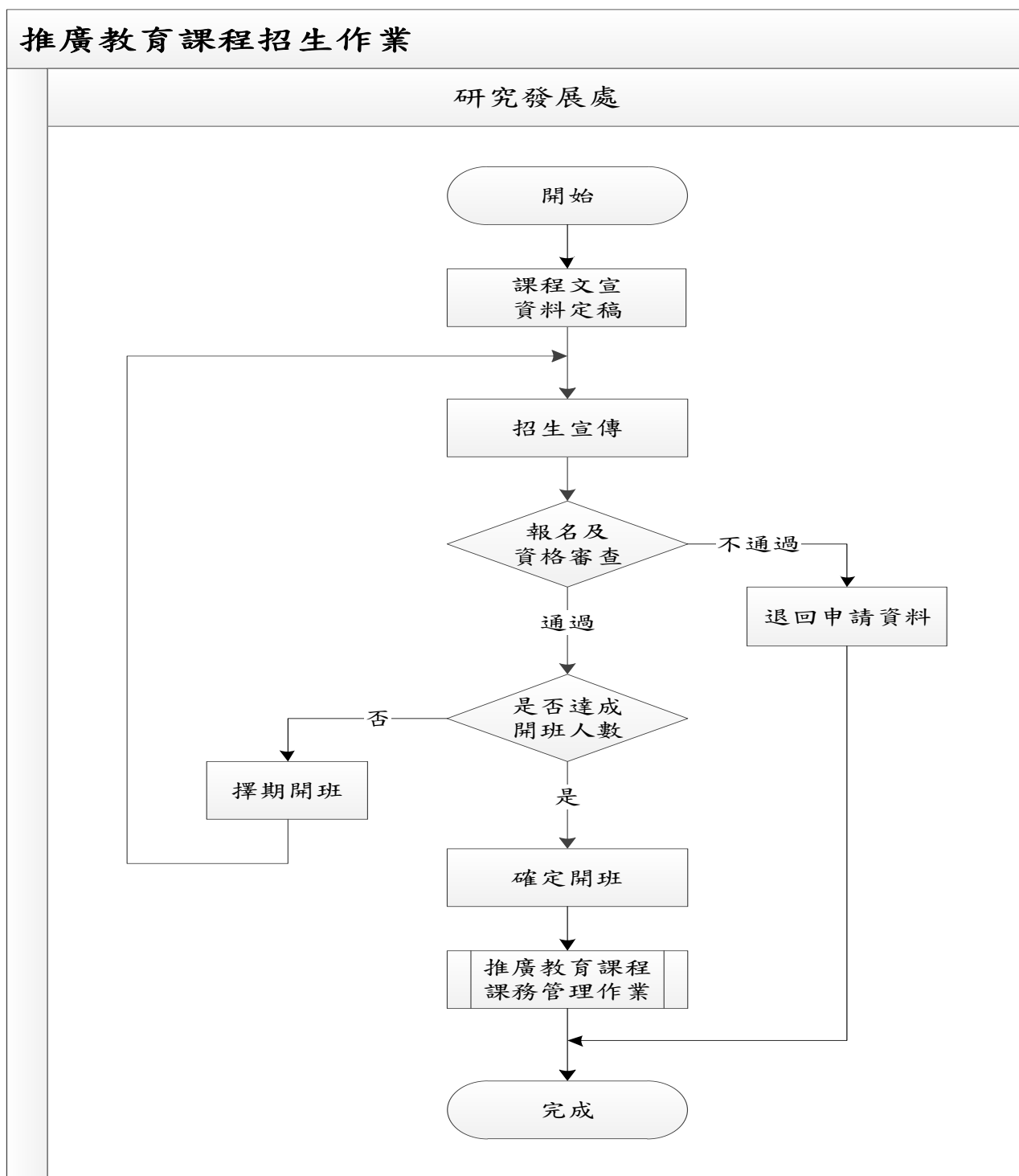
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
推廣教育課程招生作業	研究發展處	1210-006	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
推廣教育課程招生作業	研究發展處	1210-006	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- 5.2. 佛光大學研究發展會議。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	單位	研究發展處	
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	王素玉、 沈珮甄	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 使用表單修改 4.1.-4.6.。	102.3月	王素玉、 沈珮甄	
3	1. 修訂原因：法規更新。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件刪除原 5.2.、修改 5.1.，及更新 5.2. 的內容。	104.4月	王素玉、 沈珮甄	
4	1. 修訂原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2. 修正處： (1) 流程圖變更單位名稱。 (2) 使用表單修改 4.1.-4.6.。	105.10月	王素玉	
5	1. 修訂原因：配合研究發展處法規修正而修 改。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.。	107.12月	王素玉	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

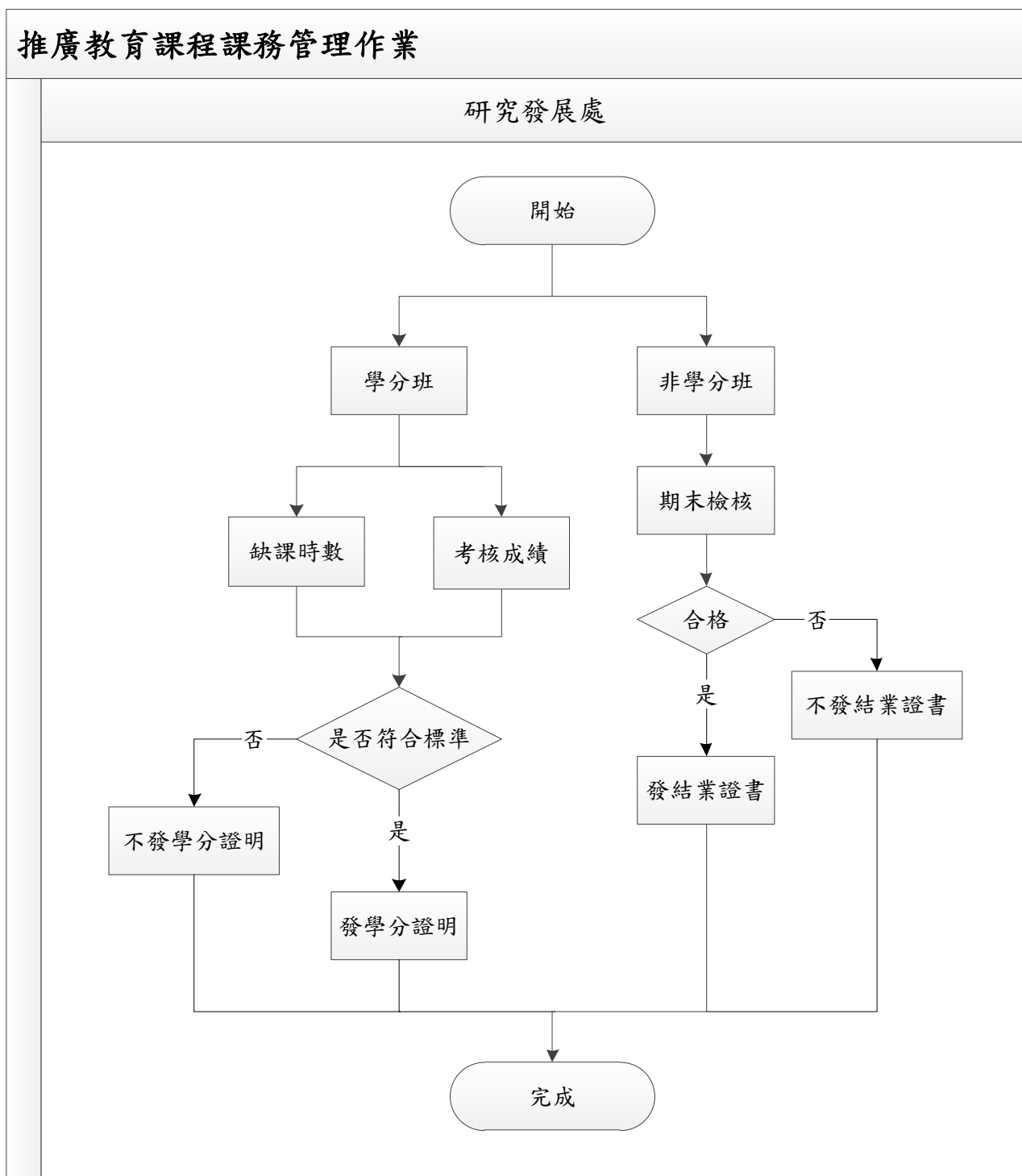
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
推廣教育課程課務管理作業	研究發展處	1210-007	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
推廣教育課程課務管理作業	研究發展處	1210-007	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- 5.2. 佛光大學研究發展會議。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件 名稱	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	單位	研究發展處	
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	104.4月	游子瑩	
2	1. 修正原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更及資格不符拒絕入學原右邊改左邊。 (2) 作業程序 2.6.。	105.10月	王素玉	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

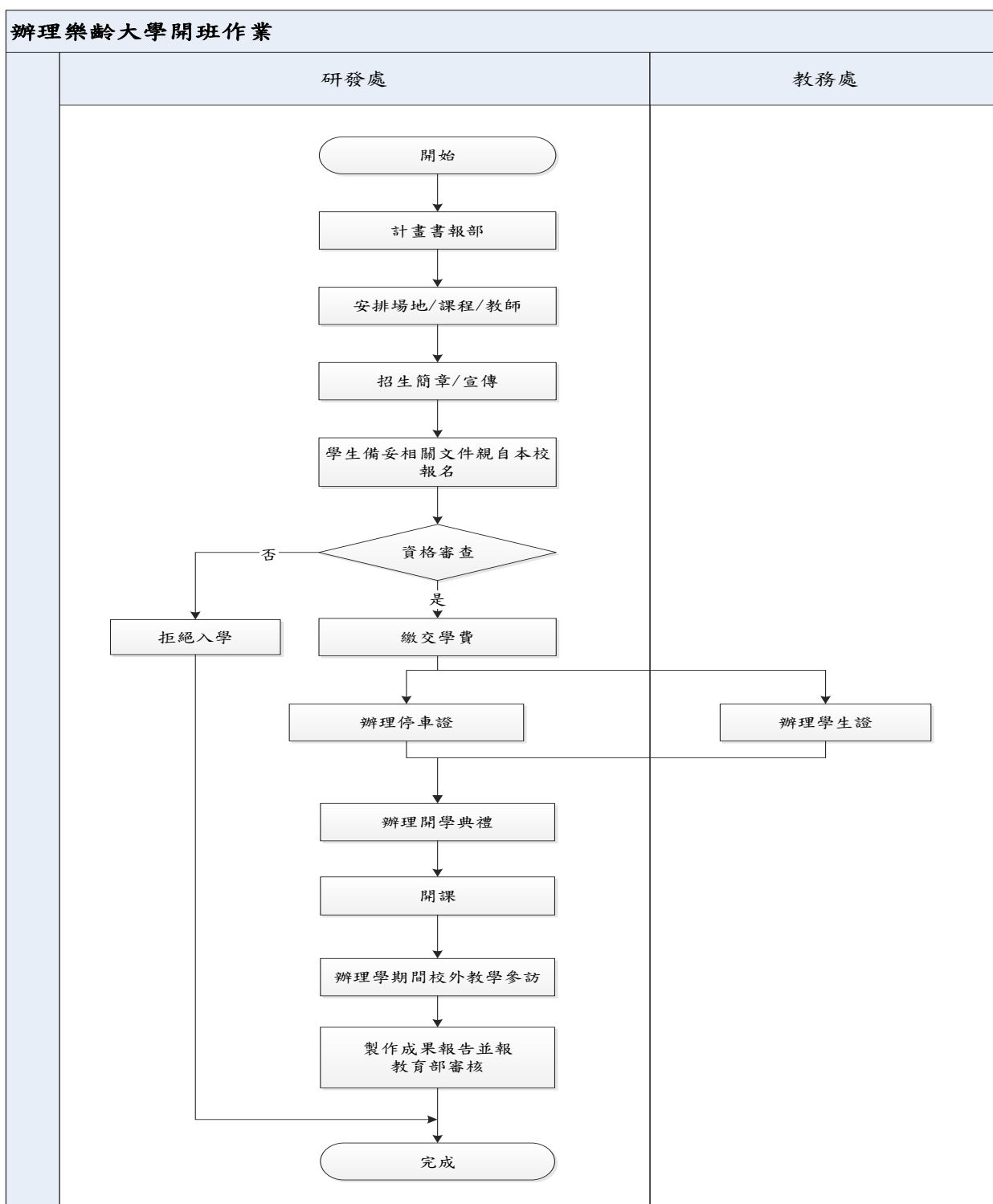
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理樂齡大學開班作業	研究發展處	1210-008	02/ 105.09.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
辦理樂齡大學開班作業	研究發展處	1210-008	02/ 105.09.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為協助教育部實施樂齡大學計畫，凡申請者依本作業程序辦理。
- 2.2. 申請來本校就讀樂齡大學學員，需符合教育部規定的招收條件。
- 2.3. 報名學員應於本校規定期限內，依相關程序寄送相關文件至本校終身教育處報名，或親自來校報名。
- 2.4. 經本校審核通過後，學員於開學當天報到並繳交學費及相關文件後，完成報名手續。
- 2.5. 樂齡大學報名費含上課材料費、校外教學活動費，餘有教育部補助款支應，如有不足，學員得另行繳交費用。
- 2.6. 樂齡大學學員申請報名時應檢附下列表件：
 - (一) 佛光大學樂齡大學報名表。
 - (二) 佛光大學樂齡大學身體健康狀況調查表。
 - (三) 身份證影本正反面。
 - (四) 大頭照2吋2張。
- 2.7. 樂齡大學學員完成一學年課程後，依本校相關規定核發結業證書。

3. 控制重點：

- 3.1. 樂齡大學學員申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 樂齡大學補助款是否符合教育部規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學樂齡大學報名表、身體健康調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助大學校院辦理樂齡大學實施計畫。(教育部103.04)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	研究發展處	
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	楊豐銘	
2	修訂原因：修改單位。	105.3月	黃淑惠	
3	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.。	105.10月	范書瑋	

[回研究發展處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

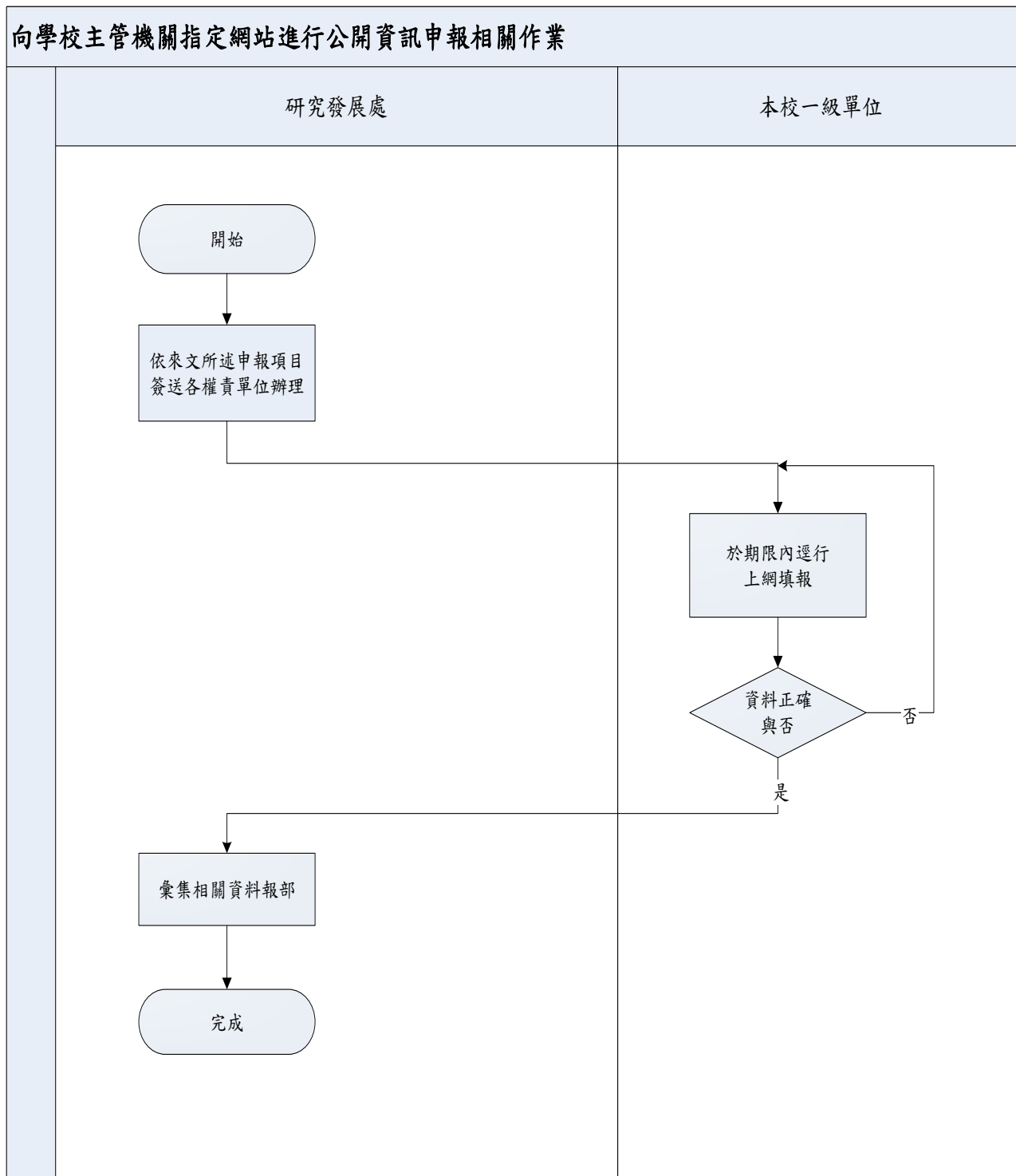
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
向學校主管機關指定網站進行公開資訊 申報相關作業	研究發展處	1210-009	02/ 105.04.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

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
向學校主管機關指定網站進行公開資訊 申報相關作業	研究發展處	1210-009	02/ 105.04.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回研究發展處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依來文由本處主導相關資訊申報事宜。
- 2.2. 若該網站有校內系統管理師，承辦人員依文要求系統管理師再次確認所有相關帳號權限事宜。
- 2.3. 本處依權責分配填寫單位，簽請核示後通知各相關會辦單位規定期限內逕行上網填報。
- 2.4. 各相關單位確認分配項目是否正確，若非為權責項目，則退回本處另發送。
- 2.5. 會辦單位於期限內逕自上網填報資料，並列印填報資料經單位主管簽准後，擲回本處。
- 2.6. 完成填報工作後，依來文所示辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人員須確認每一會辦單位之負責人員負責之業務，並控制填報時程以免貽誤。
- 3.2. 承辦人員需與系統管理師討論並確認帳號使用權限。
- 3.3. 相關呈報資料皆須會辦單位主管簽核後始完成。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

國際暨兩岸事務處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	06		✓		
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	06	✓			依現況修訂作業程序。
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		✓		

回國際暨兩岸事務處、目錄

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	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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		

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	單位	國際暨兩岸事務處	
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	洪文娟	
2	1. 修訂原因：法規修正。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	101.5月	洪文娟	
3	1. 修訂原因：新增交流學校。 2. 修正處：依據及相關文件全文之「姐」置換成「姊」，及新增 5.11.-5.47.。	103.4月	周庭安	
4	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國際暨兩岸事務處。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.3.、2.6.、2.7.及 2.11.。 (2) 控制重點修改 3.5.。	104.2月	詹素娟	
5	1. 修訂原因：配合法規修正，及新增交流學校，並重新檢視作業流程不符之處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.7.，與調整原 2.10.、2.11. 的條序為 2.12.、2.13.，及新增 2.10.、2.11.。 (3) 控制重點修改 3.4.，與將原 3.5. 條序修改為 3.7.，及新增 3.5.、3.6.。 (4) 使用表單新增 4.5.-4.7.，及修改 4.2.。 (5) 依據及相關文件 5.2.-5.73. 全部刪除，並新增 5.2.、5.3.。	106.5月	周庭安	
6	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處：控制重點修改 3.2.。	107.4月	周庭安	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

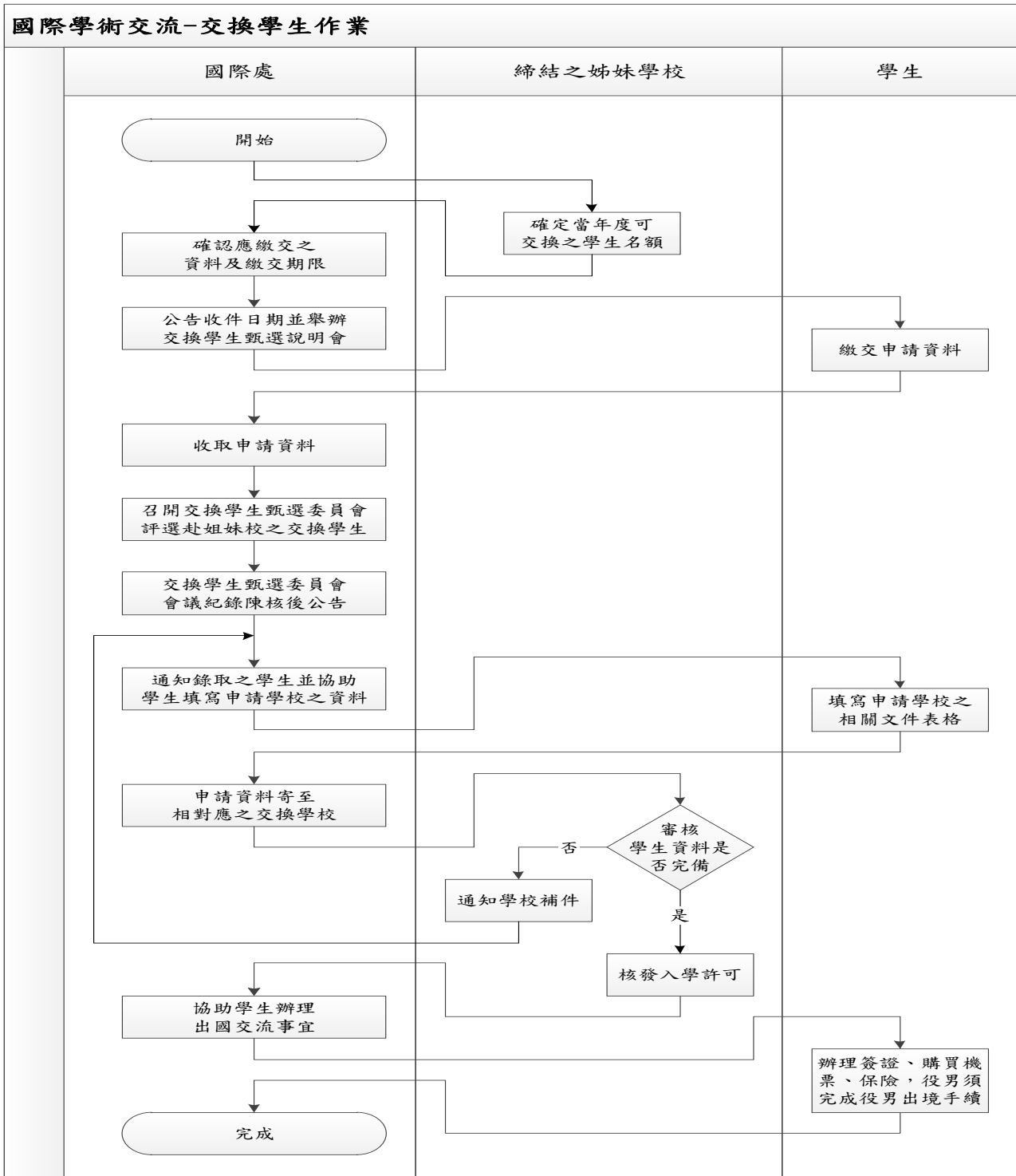
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處](#)、[目錄](#)

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
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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國際長、教務長、學務長、學院院長、外國語文學系主任組成，必要時得邀請申請學生系所主任列席，會議由國際長召開主持。
- 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「佛光大學赴國外姊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國際暨兩岸事務處簽核後公告。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，須於出國前簽具「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書」、「佛光大學交換生家長同意書」，欲放棄資格者需簽署「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書」。教育部學海飛颺獎學金獲獎生需另簽具「佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書」並繳至國際暨兩岸事務處，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. 具役男身分之交換學生，應依內政部「役男出境處理辦法」辦理出境事宜。
- 2.11. 交換生須於出國前自行另購買出國期間之意外及醫療保險(意外險保額需為 200 萬以上，並須附加有醫療險)，並將保險單影印一份於出國前 2 週內送交國際暨兩岸事務處存檔備查。
- 2.12. 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。
- 2.13. 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國際暨兩岸事務處，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，並彙整相關統計資料。
- 3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。

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
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	06/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

- 3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「佛光大學交換生家長同意書」、「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書」或「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書」，學海飛颺獲獎生是否簽具「佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書」。
- 3.5. 役男是否依內政部「役男出境處理辦法」辦理出境事宜。
- 3.6. 交換生是否有購買出國期間之意外及醫療保險。
- 3.7. 交換學生是否於返國後 1 個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸事務處，或上傳指定網站。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學赴國外姊妹校交換學生申請表。
- 4.2. 佛光大學交換生家長同意書。
- 4.3. 佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書。
- 4.4. 心得報告書。
- 4.5. 佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書。
- 4.6. 佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書。
- 4.7. 佛光大學具有役男身份因奉派或推薦出國學生申請表。

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. 佛光大學與大陸地區姊妹學校學術交流協議書，請參閱「大陸地區姐妹校合約明細」。
- 5.3. 佛光大學與非大陸地區姊妹學校學術交流協議書，請參閱「國際姐妹校合約明細」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校 作業	單位	國際暨兩岸事務處	
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	洪文娟	
2	1. 修訂原因：新增辦法。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱修改。 (2) 流程圖。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	103.4月	周庭安	
3	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國 際暨兩岸事務處。 2. 修正處：文件歸屬。	105.2月	詹素娟	
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。	106.5月	陳拓余、 詹雅文	
5	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修 正，及依教育部指示將所有相關協議書字 樣修正為協定書，本處隨之修訂，並同時 修正全名以符合現況。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.4.7.、2.4.8.、 2.5.5. 及 2.6.。 (2) 控制重點刪除 3.1. 及修改 3.2.、 3.3.，及順修條次。 (3) 使用表單修改 4.1.。	106.10月	李玠儀	
6	1. 修訂原因：依現況修訂作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除原 2.4.2.、2.4.3. 與 2.4.6.，修改原 2.4.5. 和順修條 次，以及將 2.5. 的協議書修改為「協 定書」。	107.10月	李玠儀	

回國際暨兩岸事務處、目錄

表單修訂日期：105.09.14

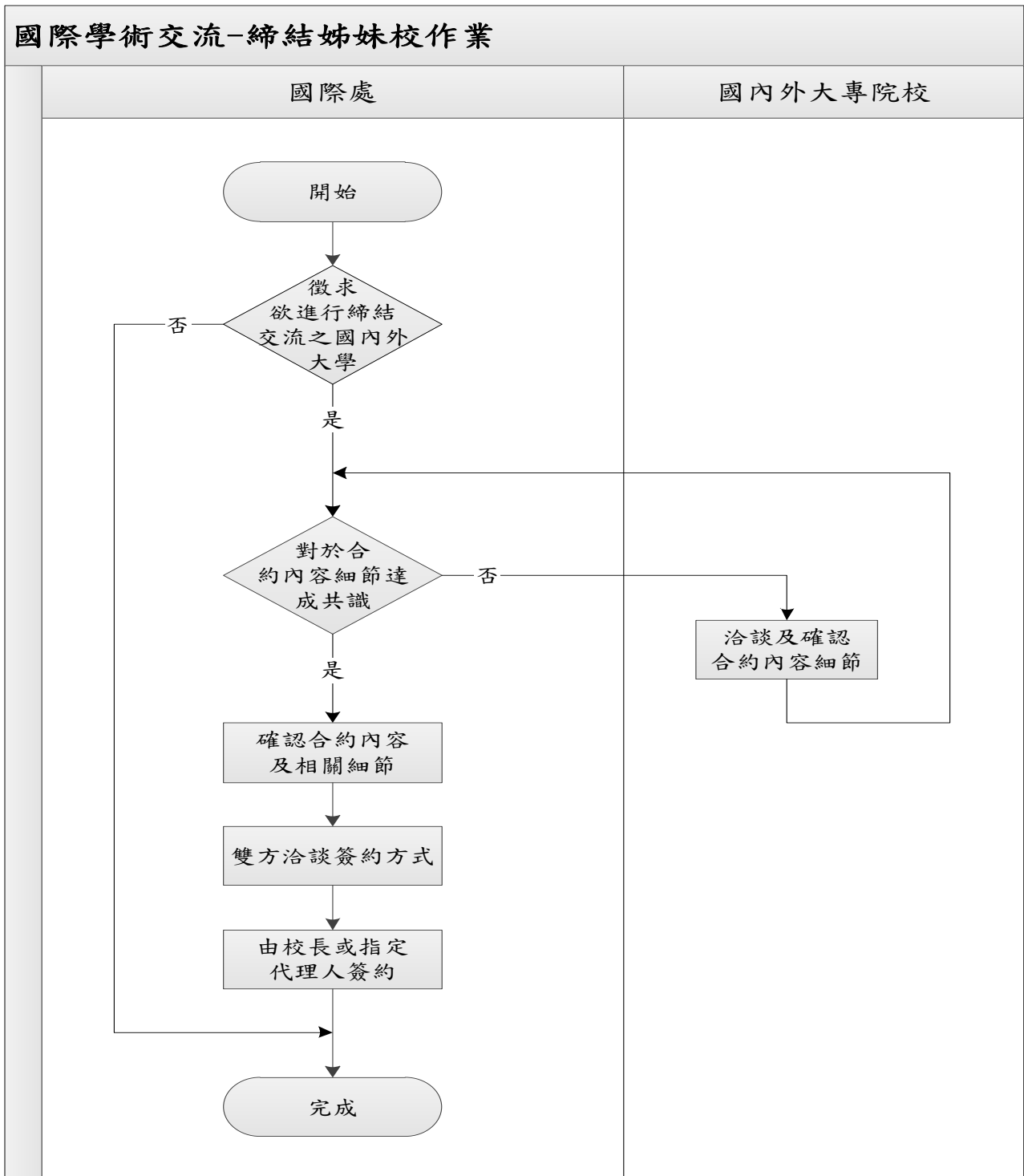
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	06/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	06/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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. 與對方學校洽談合作意願與性質評估合作之可行性。
 - 2.4.3. 就協定書或合約書進行初步討論並達成共識。
 - 2.4.4. 準備「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。
 - 2.4.5. 正式簽訂「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 協定書/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. 「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」之有效年限。
- 2.6. 簽訂「學術交流合作協定書」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. 簽訂之「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」是否具對等性。
- 3.2. 簽訂之「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」是否載明有效年限。
- 3.3. 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。

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
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	06/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 締結學術交流合作協定書。
- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	單位	國際暨兩岸事務處	
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	103.4月	洪文娟	
2	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國際暨兩岸事務處。 2. 修正處：作業程序修改 2.3.、2.5.、2.6.、2.7.。	105.2月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：重新檢視作業流程不符之處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.、2.5.、2.6.及 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (4) 使用表單 4.1.、4.2.全部刪除。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.，及新增 5.2.。	106.5月	詹雅文	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

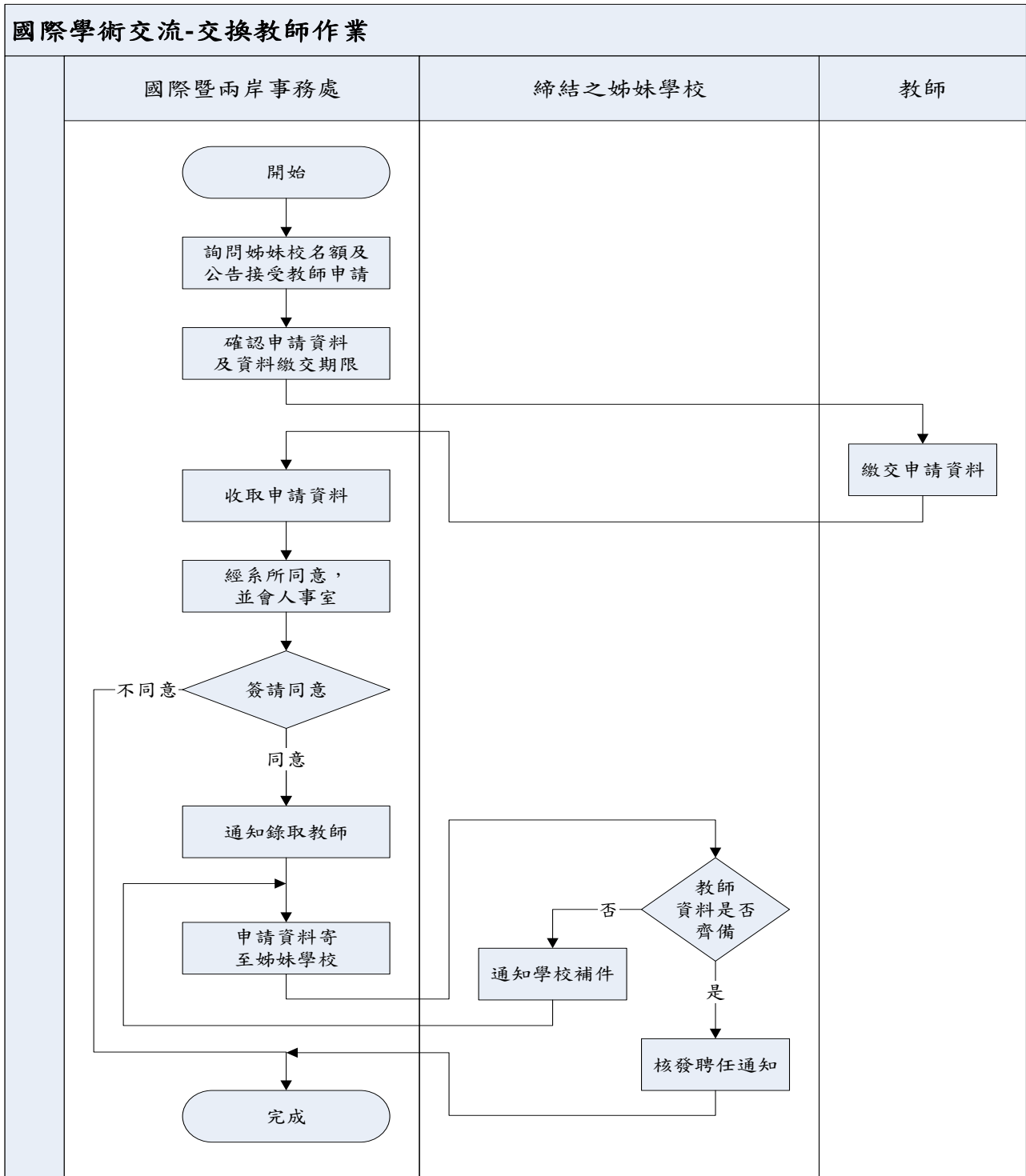
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
國際學術交流 交換教師作業	國際暨兩岸事務處	1250-003	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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
國際學術交流 交換教師作業	國際暨兩岸事務處	1250-003	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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. 國際暨兩岸事務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，國際暨兩岸事務處協助處理相關資料的寄送。
- 2.6. 獲本校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，可經由國際暨兩岸事務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. 是否簽核經學校同意。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學專任教師國外研究與講學辦法。
- 5.2. 佛光大學交換教師作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-004 外籍學生申請入學作業	單位	國際暨兩岸事務處	
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	龍佩愉	
2	1. 修訂原因：依內部稽核委員建議，修正錄取公告流程及作業程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.1.。	103.4月	龍佩愉	
3	1. 修訂原因：業務原隸屬研究發展處，修改為國際暨兩岸事務處。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.，依據 10302 內稽小組會議決議建議修正，因外籍學生申請入學已不需繳交報名費，故建議刪除「報名費」。	104.2月	詹素娟	
4	1. 修訂原因：修訂作業程序內容以符現況。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3. 及 2.4.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及 4.2.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1. 及 5.2.。	106.5月	池熙正	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

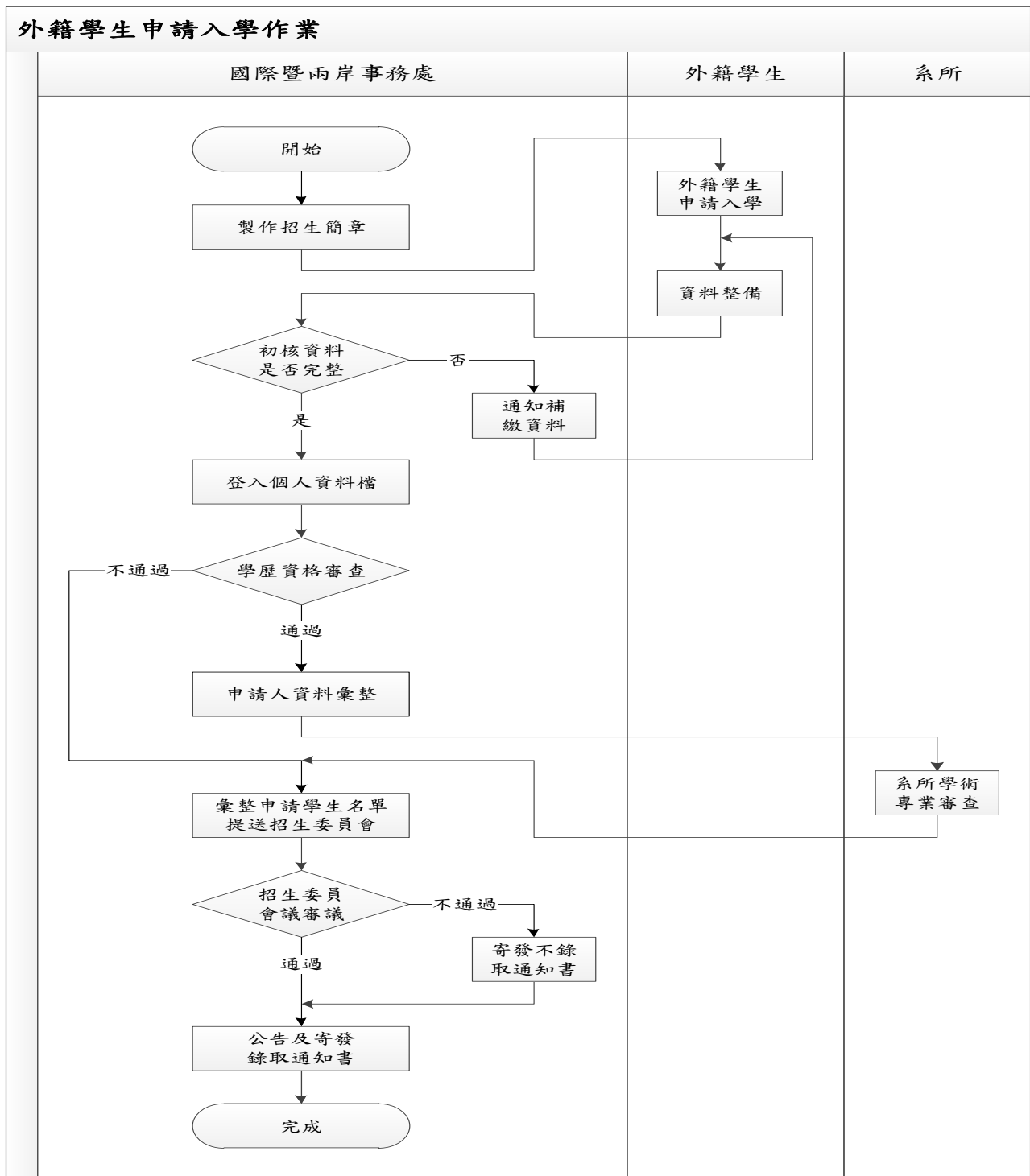
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
外籍學生申請入學作業	國際暨兩岸事務處	1250-004	04/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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
外籍學生申請入學作業	國際暨兩岸事務處	1250-004	04/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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、學歷查驗及報名表件等作業。
- 2.3. 將外籍學生資料審查清冊（學士班、碩士班、博士班）、報名表件、等資料通知系所進行學術專業審查。
- 2.4. 彙整學系審核結果，送招生委員會會議審議。
- 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. 外國學生入學申請表。
- 4.2. 系所初審意見表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 外國學生來臺就學辦法。(教育部 103.12.18)
- 5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。(教育部 103.08.05)
- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-005 僑生分發入學作業	單位	國際暨兩岸事務處	
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	龍佩愉	
2	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國際暨兩岸事務處。 2. 修正處：文件隸屬單位。	104.2月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：修訂作業程序使其符合教育部規定。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.3.、2.2.4.、2.2.6.，新增 2.3.2.-2.3.4.，及調整條序 2.3.2. 為 2.3.5.，原 2.3.3. 修改內容後調整為 2.3.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和 5.2.，及新增 5.3.。	106.5月	池熙正	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

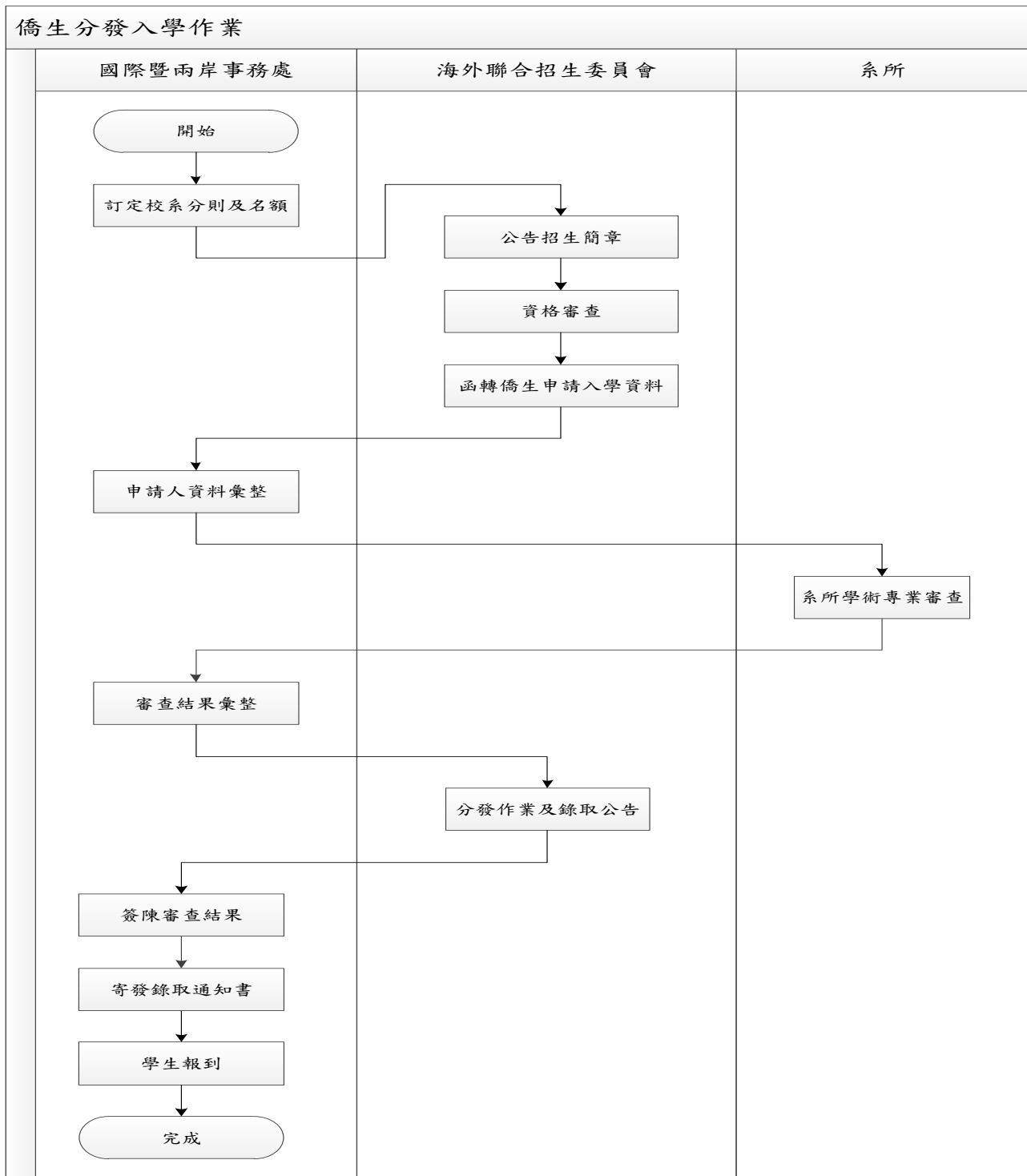
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
僑生分發入學作業	國際暨兩岸事務處	1250-005	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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
僑生分發入學作業	國際暨兩岸事務處	1250-005	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 海外僑生聯合招生委員會依本校提送教育部之核定名額辦理招生作業。
- 2.2. 碩士班僑生分發作業：
 - 2.2.1. 碩士班僑生由海外僑生聯合招生委員會梯次分發。
 - 2.2.2. 海外僑生聯合招生委員會函轉碩士班申請入學資料。
 - 2.2.3. 通知招生學系（組）進行入學資格審核。
 - 2.2.4. 將本校碩士班僑生入學資格審核結果登錄海外僑生聯合招生委員會系統。
 - 2.2.5. 海外僑生聯合招生委員會來函通知本校碩士班錄取分發結果。
 - 2.2.6. 招生委員會簽陳辦理分發錄取名單並公告，國際暨兩岸事務處寄發錄取通知書及聯絡學生後續入學狀況。
- 2.3. 學士班僑生分發作業：
 - 2.3.1. 學士班僑生由海外僑生聯合招生委員會梯次分發。
 - 2.3.2. 海外僑生聯合招生委員會函轉學士班申請入學資料。
 - 2.3.3. 通知招生學系（組）進行入學資格審核。
 - 2.3.4. 將本校學士班僑生入學資格審核結果登錄海外僑生聯合招生委員會系統。
 - 2.3.5. 海外僑生聯合招生委員會來函通知本校學士班錄取分發結果。
 - 2.3.6. 招生委員會簽陳辦理分發錄取名單並公告，國際暨兩岸事務處寄發錄取通知書及聯絡學生後續入學狀況。
- 2.4. 簽核完畢，原文（含簽文及來文錄取名單）與下載海外僑生聯合招生委員會錄取分發考生資料檔（xls.）存參備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 分發錄取情形是否符合本校提供名額。
- 3.2. 系所審查是否依照時程完成作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 系所專業審查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑生回國就學及輔導辦法。（教育部 105.11.25）
- 5.2. 香港澳門地區居民來臺就學辦法（教育部 105.05.18）
- 5.3. 入學大學等學力認定標準。（教育部 105.02.24）

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-006 辦理研修生作業流程	單位	國際暨兩岸事務處	
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	104.4月	詹雅文	
2	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處，修改為國際暨兩岸事務處。 2. 修正處：文件單位歸屬。	105.2月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：本校已無終身教育處，故原終身教育處字樣置換為國際暨兩岸事務處，並依實際運作修改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.4.、2.10.、2.11.，及將原第二個 2.4. 修改為 2.5.，並刪除 2.14.。 (3) 控制重點修改 3.4.。	106.5月	蕭慧茹	

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

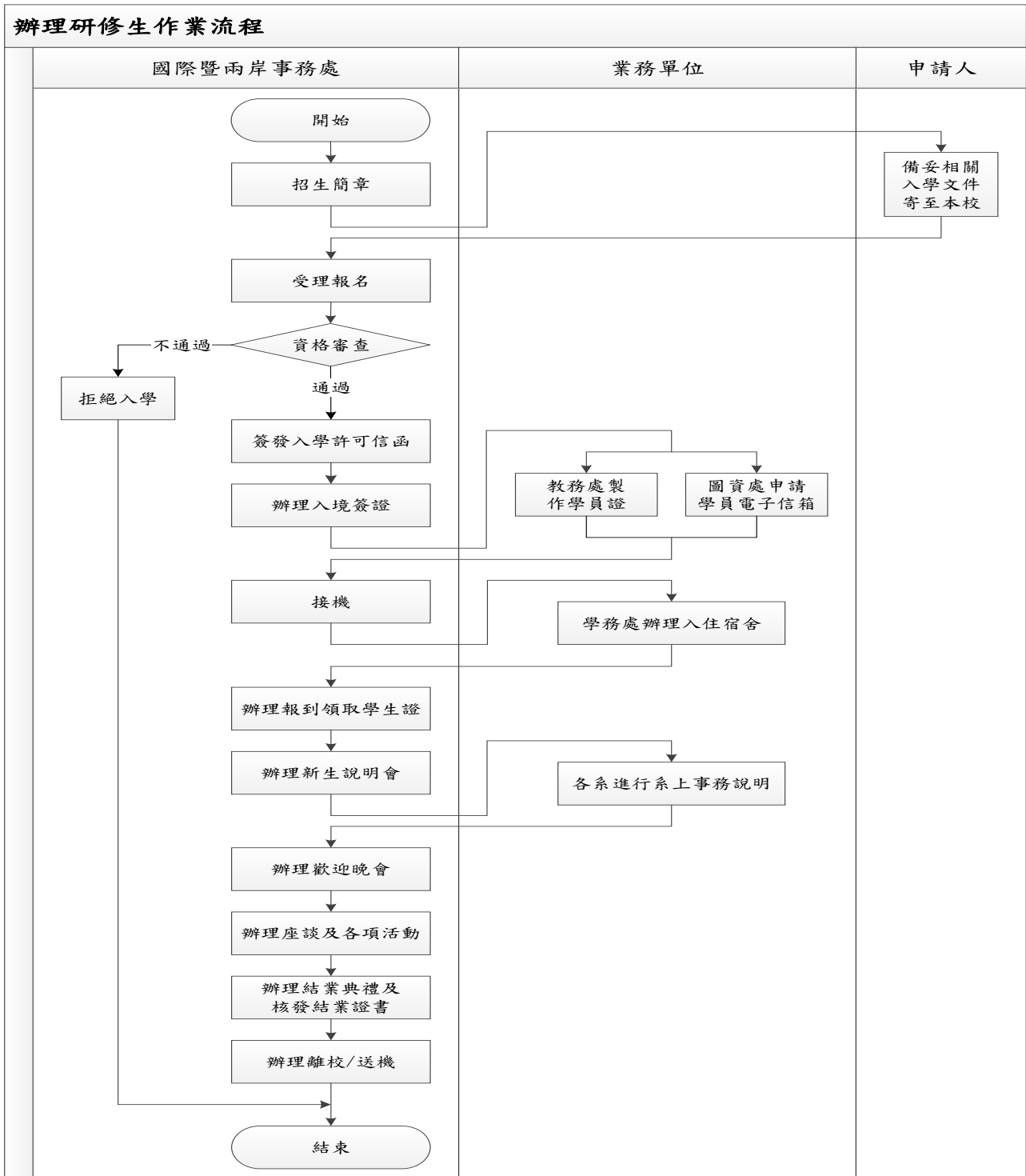
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理研修生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	03/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

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
辦理研修生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	03/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為促進與大陸地區高校之學術交流，進行短期研究與進修有所規範，凡申請者依本作業程序辦理。
- 2.2. 申請來本校之研修生，須為大陸地區與本校簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生，研修期限依相關法令規定辦理，研修期間至少一學期，並以不超過一年為原則。
- 2.3. 研修生來台應於規定期限內，依相關程序向本校國際暨兩岸事務處提出申請，經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。
- 2.4. 大學部研修生，每學期至少需修習 15 學分，至多 27 學分；研究生則依研究計畫修習。
- 2.5. 所選讀課程以本校所開設課程採隨班附讀為原則，若與原就讀學校協議指定修習之課程或同一課程選課人數達 30 人以上者，得開設專班。
- 2.6. 研修生之生活費自理。
- 2.7. 入學前應以新台幣繳清學雜費與其它費用及宿舍保證金。中途輟學者，除保證金外不退還任何費用。
- 2.8. 每學期同一學校交換生及研修生總人數達 30 人以上（含），可安排一位老師隨行，負責該校學生之學習及生活輔導，由本校提供住宿並酌發生活津貼。隨團專業教師可安排短期講學或講座課程，依本校規定標準酌支鐘點費。
- 2.9. 本校得依研修生綜合學習表現，遴選若干名優異者頒發獎狀及獎金。
- 2.10. 研修生申請入學時應檢附下列表件：
 - (一) 來校短期研修申請表。
 - (二) 家長同意書。
 - (三) 原就讀學校在學證明一份。
 - (四) 大陸地區人民入出臺灣地區申請書一份。
 - (五) 彩色白底二吋照片電子檔。
 - (六) 依其它規定所需之證明文件。
 - (七) 身份證正、反面電子檔。
- 2.11. 研修生選課由本校國際暨兩岸事務處、教務處及各院、系、所輔導辦理；生活輔導由學生事務處及各院、系、所指定導師協助辦理，得酌編工作津貼。
- 2.12. 研修生完成修習課程成績及格，依本校相關規定核發成績單及學分證明或短期研修證明。
- 2.13. 研修生在本校研修期間，應遵守本校校規及相關法令之規定。

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
辦理研修生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	03/ 106.05.31	第 3 頁/ 共 3 頁

[回國際暨兩岸事務處、目錄](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 研修生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 是否簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生。
- 3.3. 經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。
- 3.4. 研修生錄取且同意者，若來台前身體有狀況仍堅持來台者，須簽具「具結書」及「緊急醫療家長授權同意書」。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學大陸地區短期研修申請表。
- 4.2. 繳交數據紀錄表。
- 4.3. 具結書。
- 4.4. 緊急醫療家長授權同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學辦理大陸地區短期研修生作業要點。
- 5.2. 佛光大學境外研修生學雜費收取標準。

圖書暨資訊處

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	04		✓		
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		✓		
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	04		✓		
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	03		✓		

		<u>護</u>					
13	圖 6-3	<u>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</u>	03		✓		
14	圖 7-1	<u>1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練</u>	03		✓		
15	圖 7-2	<u>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</u>	06	✓			依監察人建議修正。
16	圖 8	<u>1180-008 資訊安全之檢查作業</u>	03		✓		
17	圖 9	<u>1180-009 圖書資料徵集與採購</u>	04		✓		
18	圖 10	<u>1180-010 期刊採購與管理</u>	04		✓		
19	圖 11	<u>1180-011 圖書資料分類編目與上架</u>	04		✓		
20	圖 12	<u>1180-012 圖書資料交贈處理</u>	04		✓		
21	圖 13-1	<u>1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理</u>	02		✓		
22	圖 13-2	<u>1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效</u>	03		✓		
23	圖 13-3	<u>1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效</u>	02		✓		
24	圖 14-2	<u>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</u>	06	✓			配合稽核委員建議修正。
25	圖 14-3	<u>1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護</u>	05	✓			配合稽核委員建議修正。
26	圖 15	<u>1180-015 圖書資料淘汰</u>	03		✓		
27	圖 16-1	<u>1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務</u>	03		✓		
28	圖 16-2	<u>1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動</u>	03		✓		
29	圖 17	<u>1180-017 線上資料庫之採購</u>	03		✓		
30	圖 18	<u>1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業</u>	02		✓		
31	圖 19-1	<u>1180-019-1 館際合作事</u>	03		✓		

		項-A. 對外申請件—申請人借書 (含文獻複印)					
32	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	03		✓		
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)	02		✓		
34	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	03		✓		

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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 申訴/抱怨	3 3	1 1	3 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
--	----	--------	--------------------------------------	-------	---	---	---

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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		

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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 22 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-001 系統維護及程式修改作業	單位	圖書暨資訊處	
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	張世杰	
2	1. 修訂原因：法規修正及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.1.、2.7.。 (3) 控制重點新增 3.1.、3.7.。 (3) 使用表單 4.7.。	101.5月	張世杰	
3	1. 修訂原因：依據及相關文件變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1. 及 5.2.。	103.4月	張世杰	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及統一用詞。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改文件名稱。	105.10月	張世杰	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

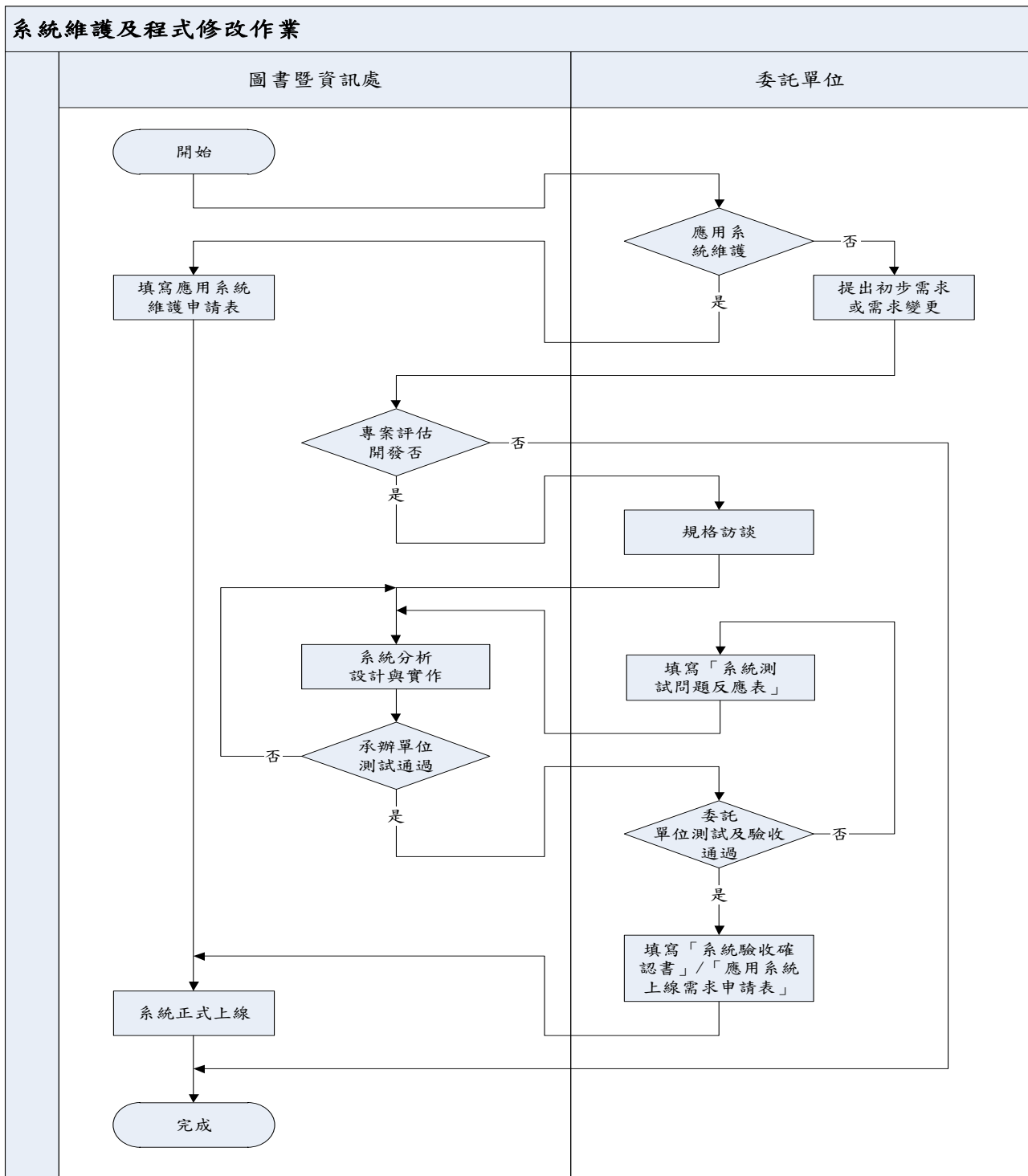
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
系統維護及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
系統維護及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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。

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
系統維護及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	04/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

- 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。
- 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辦法。
- 5.2. IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-002-1 系統文件編製作業-A. 系統 文件製作與修改	單位	圖書暨資訊處	
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	王聲華	
2	1. 修訂原因：依據及相關文件變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4月	王聲華	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及統一用詞。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改文件名稱。	105.10月	吳國豪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

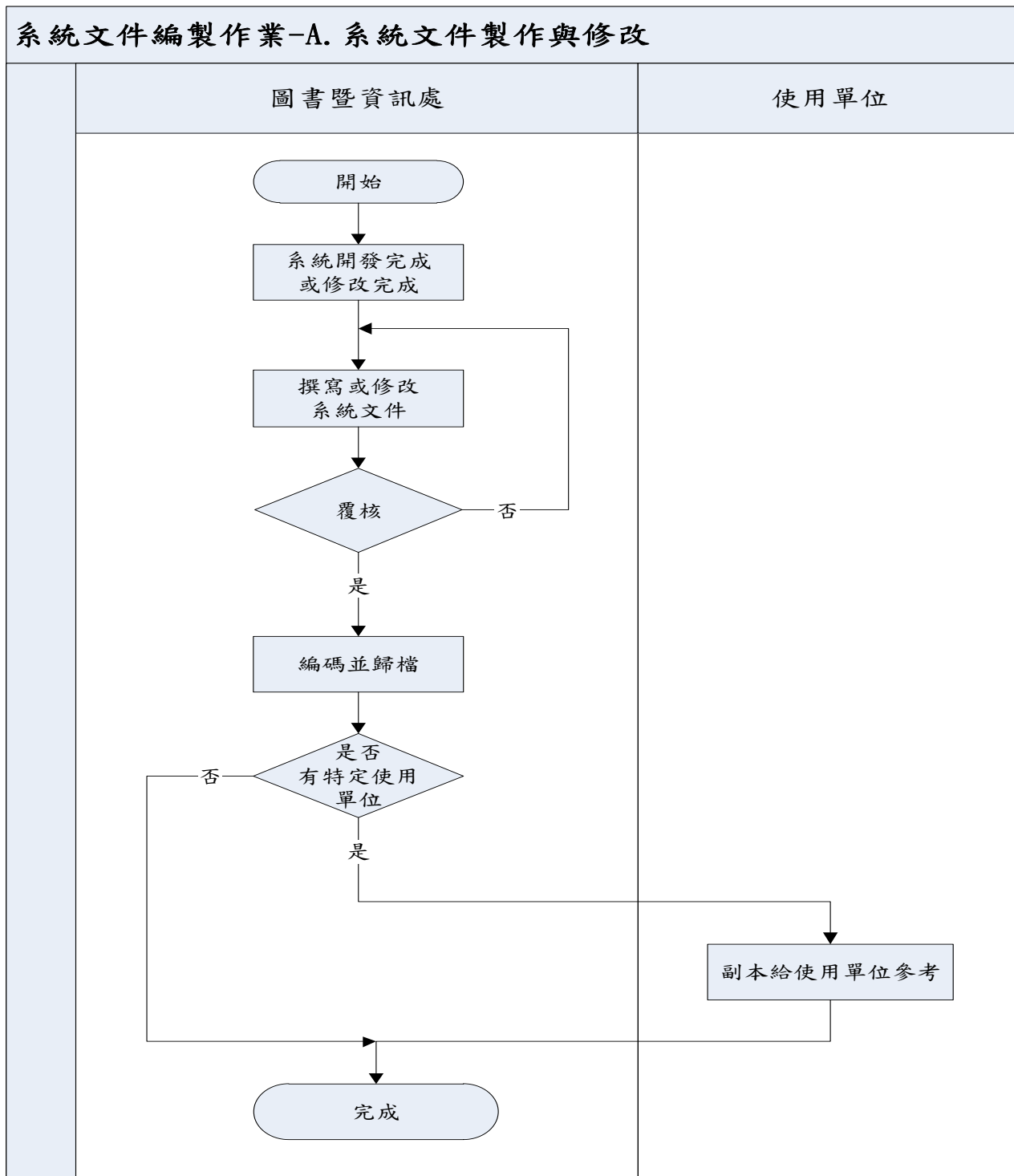
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
系統文件編製作業 A. 系統文件製作與修改	圖書暨資訊處	1180-002-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
系統文件編製作業 A. 系統文件製作與修改	圖書暨資訊處	1180-002-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-002-2 系統文件編製作業-B.系統 文件管理	單位	圖書暨資訊處	
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	王聲葦	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 控制重點 3.2.。 (2) 依據及相關文件 5.1.。	103.4月	王聲葦	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及統一用詞。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改文件名稱。	105.10月	吳國豪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

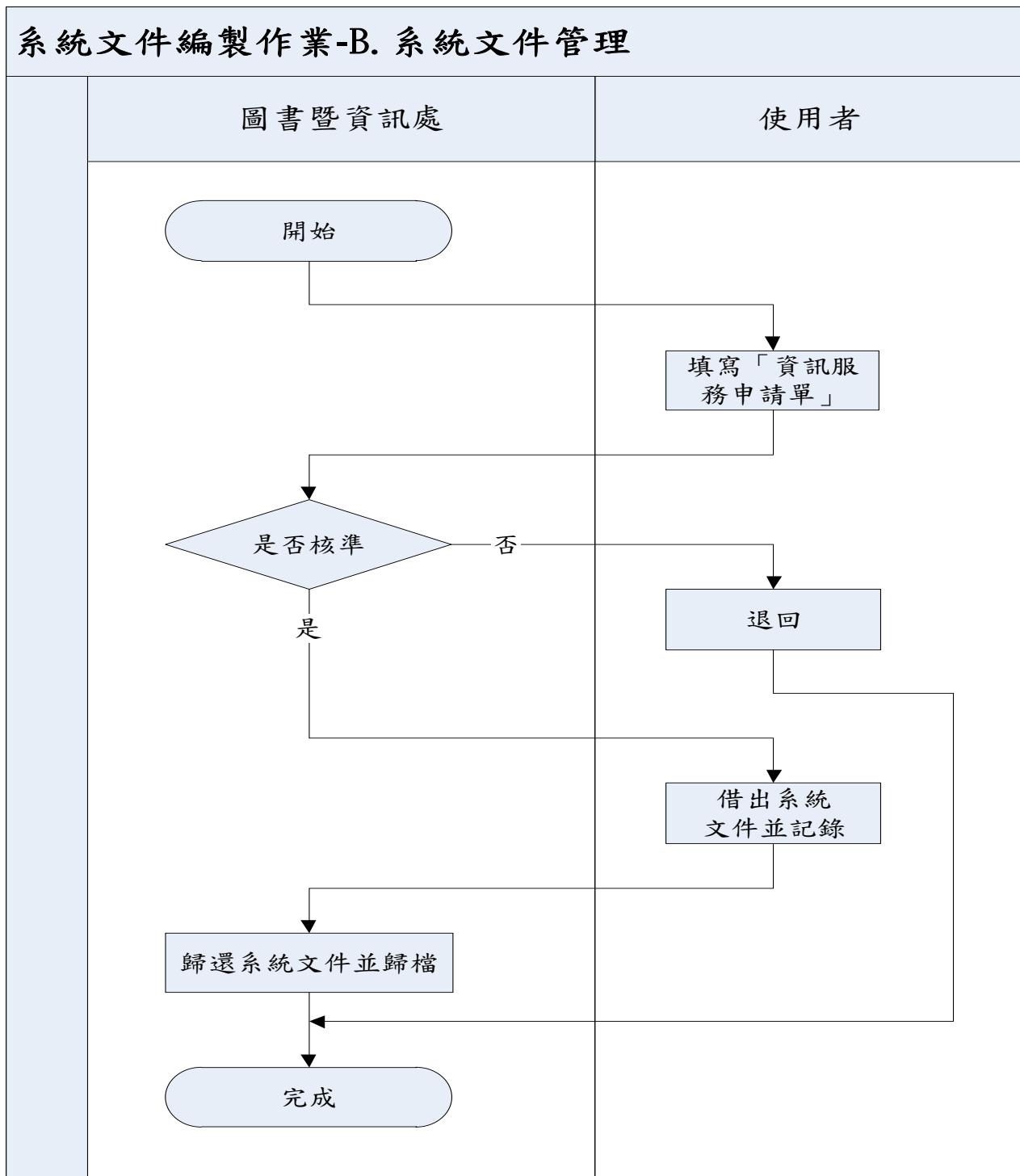
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
系統文件編製作業 B. 系統文件管理	圖書暨資訊處	1180-002-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
系統文件編製作業 B. 系統文件管理	圖書暨資訊處	1180-002-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	張紫容	
2	1. 修正原因：項目名稱變更與用詞變更。 2. 修正處： (1) 流程圖 (2) 作業程序 2.3.。	102.3月	張紫容	
3	1. 修正原因：依據及相關文件變更與用詞變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1. -5.6.。	103.4月	張紫容	
4	1. 修正原因：流程圖及用詞變更、使用表單變更、依據及相關文件變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改作業程序 2.1.、2.2.。 (3) 刪除使用表單 4.1. 至 4.3.。 (4) 刪除依據及相關文件 5.2.，其後調整條序。	104.4月	張紫容	
5	1. 修正原因：流程圖及用詞變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改作業程序 2.3.。	105.9月	張紫容	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

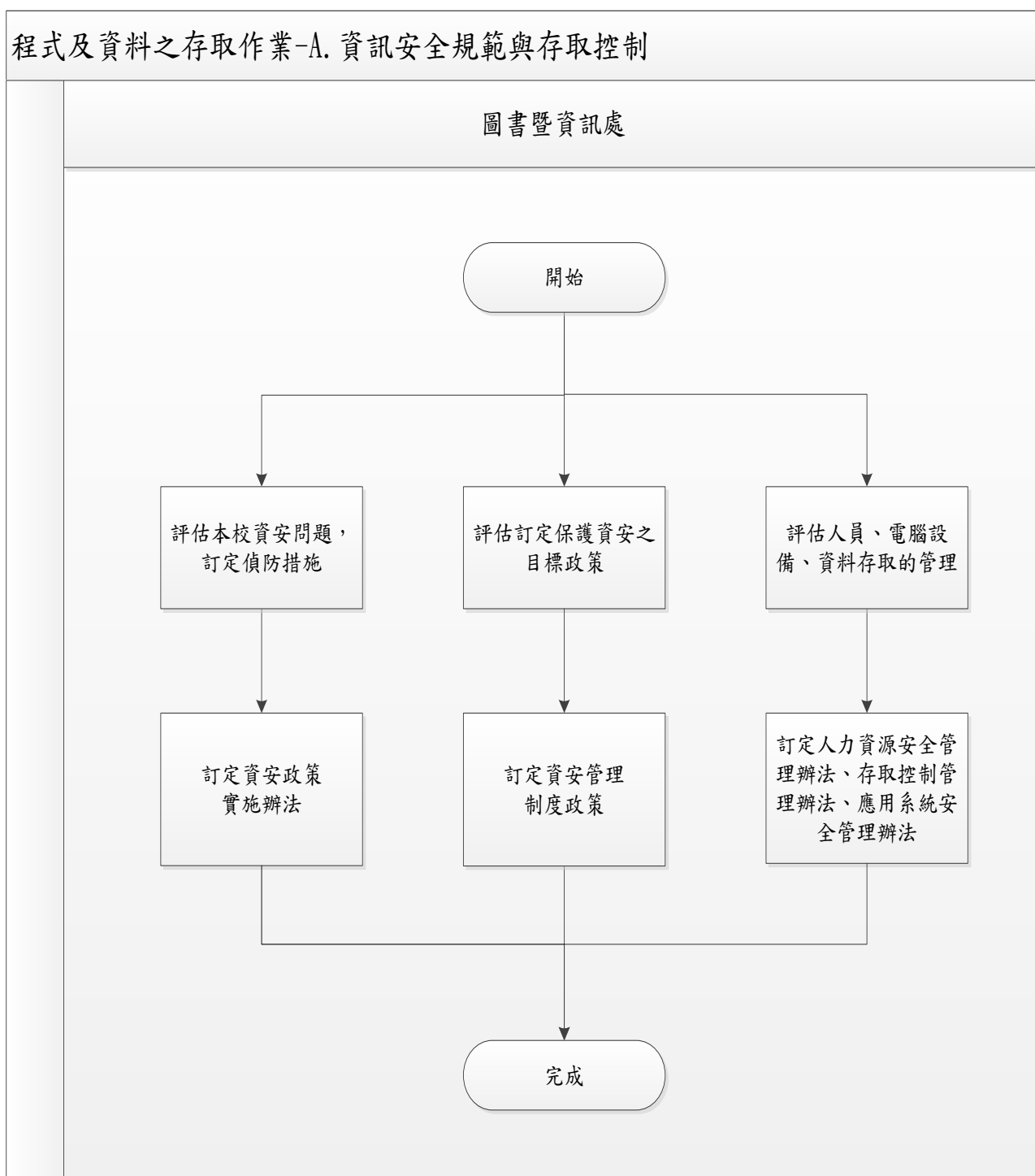
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
程式及資料之存取作業 A. 資訊安全規範與存取控制	圖書暨資訊處	1180-003-1	05/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
程式及資料之存取作業 A. 資訊安全規範與存取控制	圖書暨資訊處	1180-003-1	05/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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「佛光大學資訊安全政策實施辦法」。
- 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。訂定「資訊安全管理制度(ISMS)政策」。
- 2.3. 經核准人員才能使用電腦相關設備，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：

無。

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-02-03 資訊安全管理制度 (ISMS) 政策手冊。
- 5.3. FGU-IS-02-06 人力資源安全管理程序書。
- 5.4. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。
- 5.5. FGU-IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B. 使用者權限管理	單位	圖書暨資訊處	
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	張紫容	
2	1. 修正原因：依據及相關文件變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4月	張紫容	
3	1. 修正原因：流程圖變更、使用表單變更、依 據及相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修訂作業程序 2.2. 至 2.5.。 (3) 修訂控制重點 3.2.。 (4) 刪除使用表單 4.1. 及 4.3.，調整條序。 (5) 新增依據及相關文件 5.2.。	104.4月	張紫容	
4	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修訂作業程序 2.4.。	105.2月	張紫容	
5	1. 修正原因：流程圖及用詞變更。 2. 修正處：流程圖。	105.9月	張紫容	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

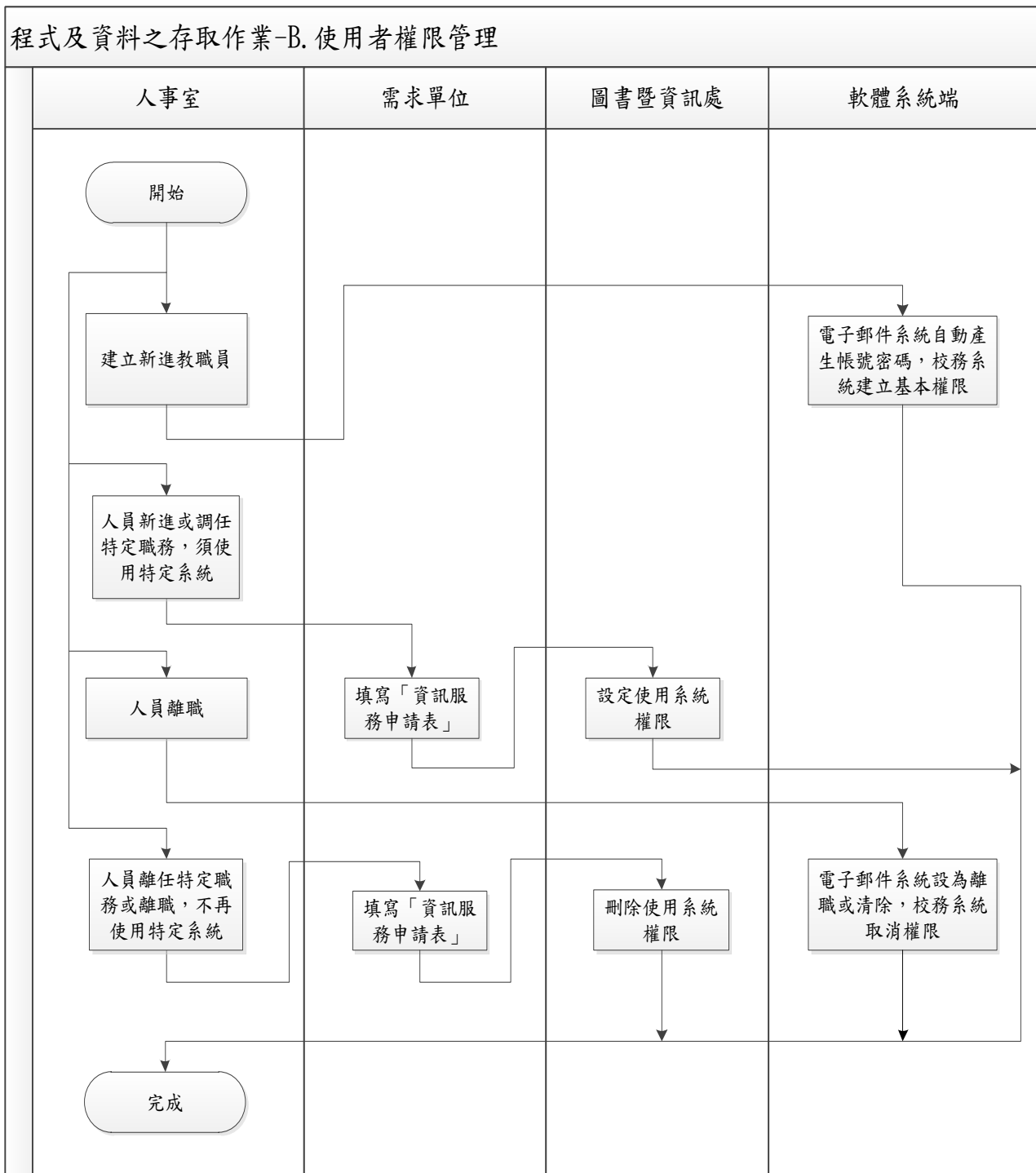
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
程式及資料之存取作業 B. 使用者權限管理	圖書暨資訊處	1180-003-2	05/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
程式及資料之存取作業 B. 使用者權限管理	圖書暨資訊處	1180-003-2	05/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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. 人事資料庫新進人員，定時轉入電子郵件系統設定新帳號密碼，及設定校務系統基本權限。
- 2.3. 人事命令人員任職特定職務，通知該人員應填寫「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校務資訊組承辦人員設定。
- 2.4. 人事資料庫人員職務異動或離職時，各系統定時匯入人員任職資料，或於人員登入時檢查人事任職資料，判斷人員可用權限。
- 2.5. 人事命令人員職務異動或離職時，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，申請新增新職務資訊服務權限，刪除舊職務權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。

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. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學電子郵件帳號申請、使用與管理規則。
- 5.2. FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-003-3 程式及資料之存取作業 -C. 程式及資料檔案存取	單位	圖書暨資訊處	
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	張紫容	
2	1. 修正原因：流程圖變更、使用表單變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改作業程序 2.1. 至 2.7.，新增作業程序 2.8.。 (3) 修改控制重點 3.2.、3.4.、3.7.。 (4) 新增使用表單 4.2.。	104.4 月	張紫容	
3	1. 修正原因：流程圖及用詞變更。 2. 修正處：流程圖。	105.9 月	張紫容	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

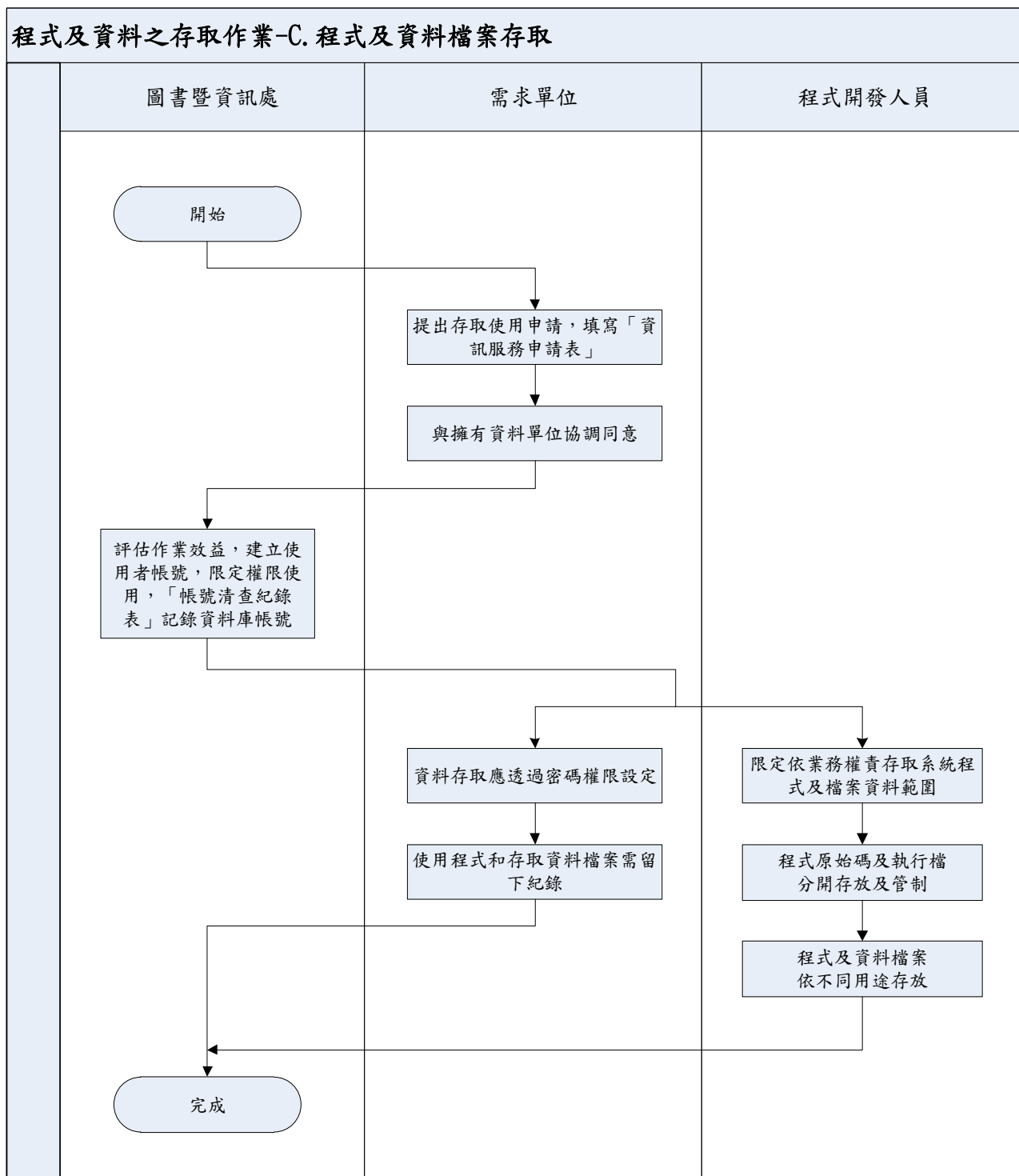
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
程式及資料之存取作業 C. 程式及資料檔案存取	圖書暨資訊處	1180-003-3	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
程式及資料之存取作業 C. 程式及資料檔案存取	圖書暨資訊處	1180-003-3	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 程式、資料檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，填寫「資訊服務申請表」，經需求單位主管簽核，並與擁有資料單位協調同意後，轉圖書暨資訊處辦理。
- 2.2. 圖書暨資訊處主管評估作業效益，核准建立使用者，限定存取資料權限及使用機制，特定主機資料庫須填寫「帳號清查紀錄表」。
- 2.3. 系統程式及檔案應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。
- 2.4. 程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 2.5. 程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域。
- 2.6. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.7. 程式、資料檔案之存取使用，需留下紀錄。
- 2.8. 資料為各使用單位所擁有，若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，方能讀取資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。
- 3.2. 經授權使用之個人帳號權限表格是否特別予以列管保護。
- 3.3. 系統維護人員之程式、資料檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
- 3.4. 程式、資料檔案之存取使用是否留下紀錄。
- 3.5. 程式原始碼及執行檔是否分開存放。
- 3.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.7. 系統資料調取管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-18 帳號清查紀錄表。
- 4.2. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A. 資料輸入及處理作業	單位	圖書暨資訊處	
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	黃道林	
2	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4月	黃道林	
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。	105.10月	黃道林	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

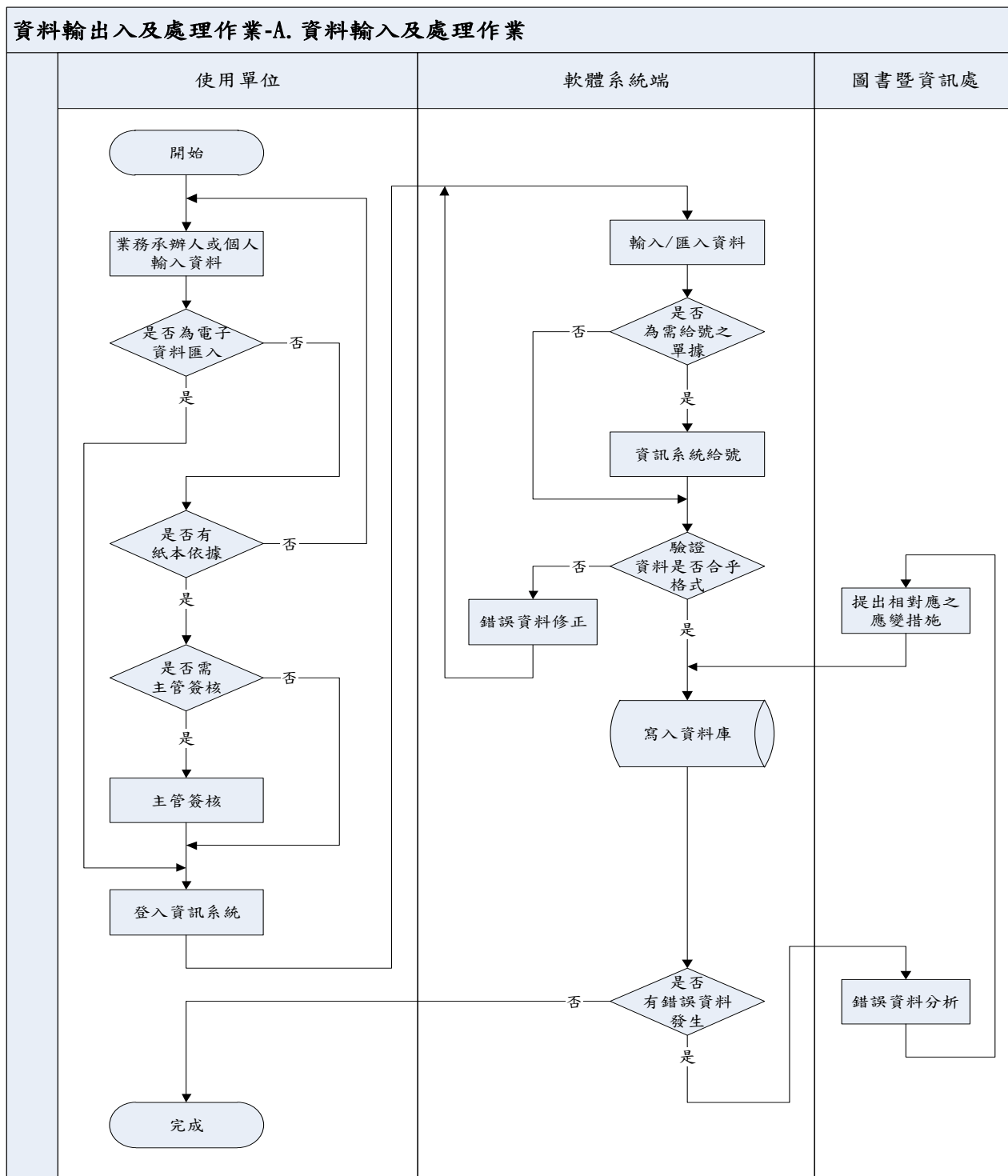
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
資料輸出入及處理作業 A. 資料輸入及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
資料輸出入及處理作業 A. 資料輸入及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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 資訊資產管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-03-06 備份管理作業規範。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	單位	圖書暨資訊處	
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	黃道林	
2	1. 修訂原因：依據文件更名。 2. 修正處： (1) 控制重點 3.3.。 (2) 依據及相關文件 5.1. 及 5.2.。	103.4月	黃道林	
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。	105.10月	黃道林	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

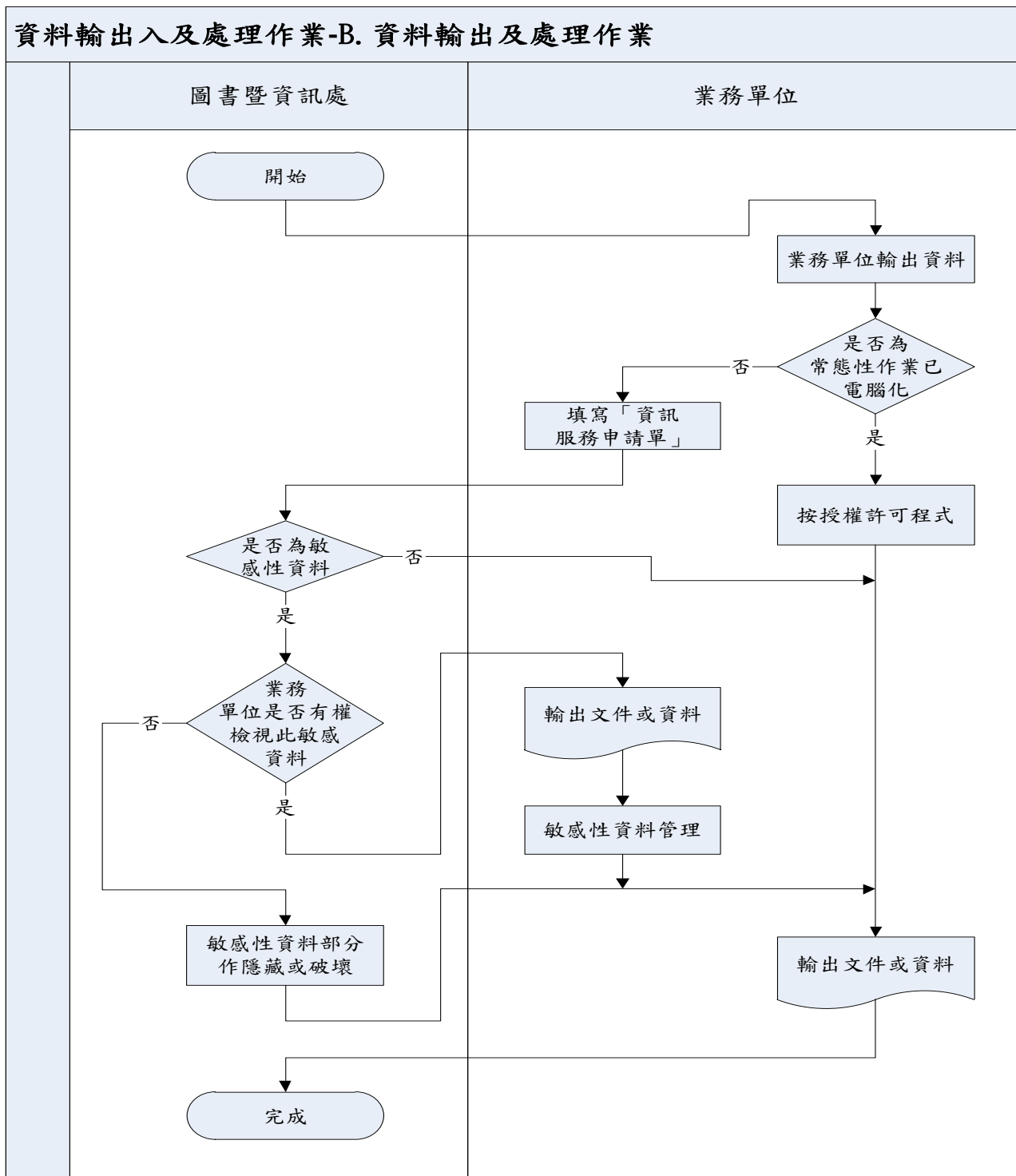
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
資料輸出入及處理作業 B. 資料輸出及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
資料輸出入及處理作業 B. 資料輸出及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-2	03/ 106.03.29	第頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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 資訊資產管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-005-1 檔案及設備之安全作業 -A. 實體安全及機房管理	單位	圖書暨資訊處	
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	方順展	
2	1. 修訂原因：依據及相關文件變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1. 。	103.4 月	方順展	
3	1. 修訂原因：引用相關文件變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1. 。 (3) 控制重點 3.1. 、3.3. 。	104.4 月	方順展	
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。	105.10 月	方順展	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

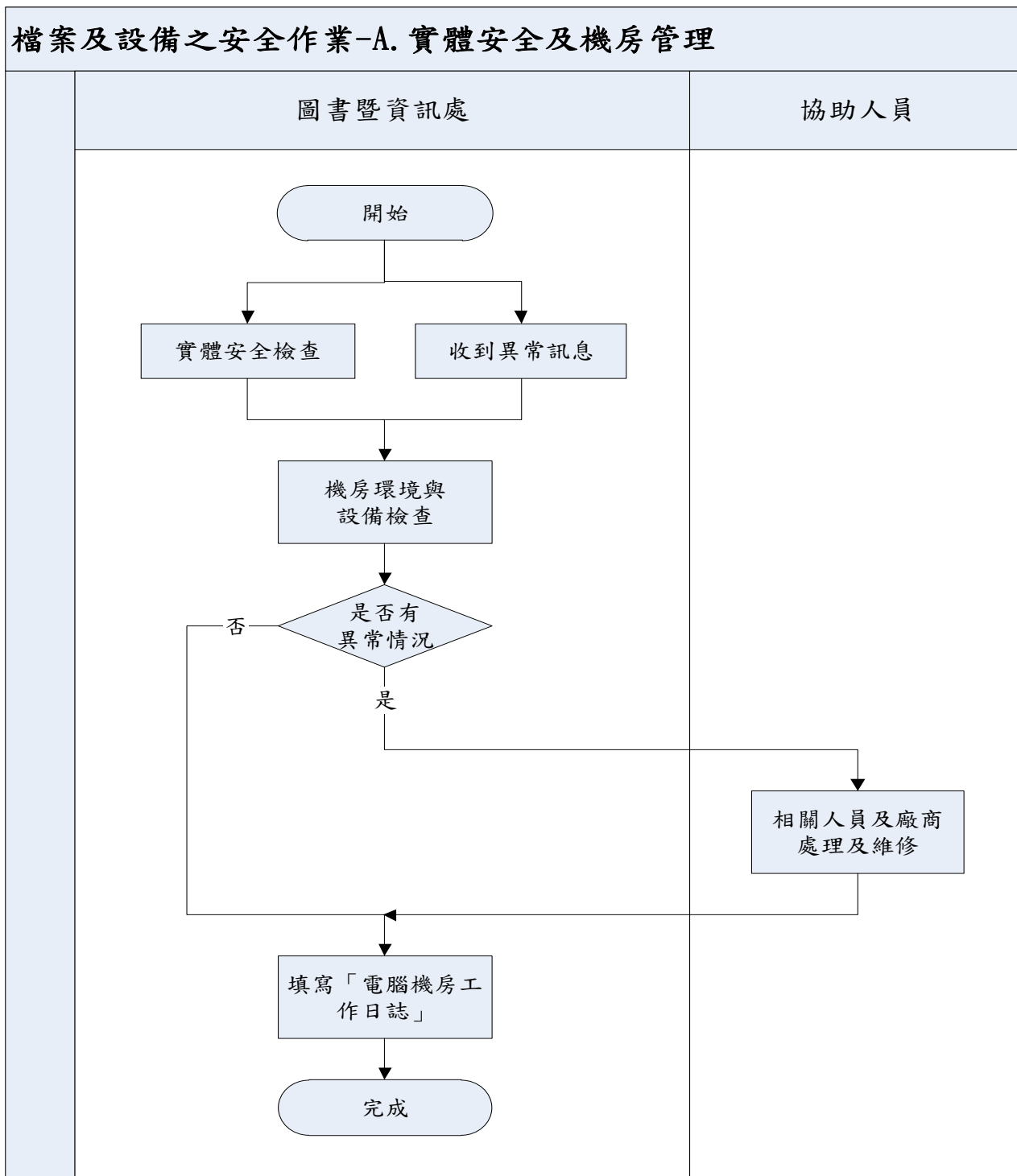
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
檔案及設備之安全作業 A. 實體安全及機房管理	圖書暨資訊處	1180-005-1	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
檔案及設備之安全作業 A. 實體安全及機房管理	圖書暨資訊處	1180-005-1	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 應訂定「實體安全管理程序書」，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「實體安全管理程序書」。
- 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「實體安全管理程序書」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 實體安全管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-03-01 電腦機房安全管理作業規範。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B. 備份及備援管理	單位	圖書暨資訊處	
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	方順展	
2	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。	105.10月	方順展	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

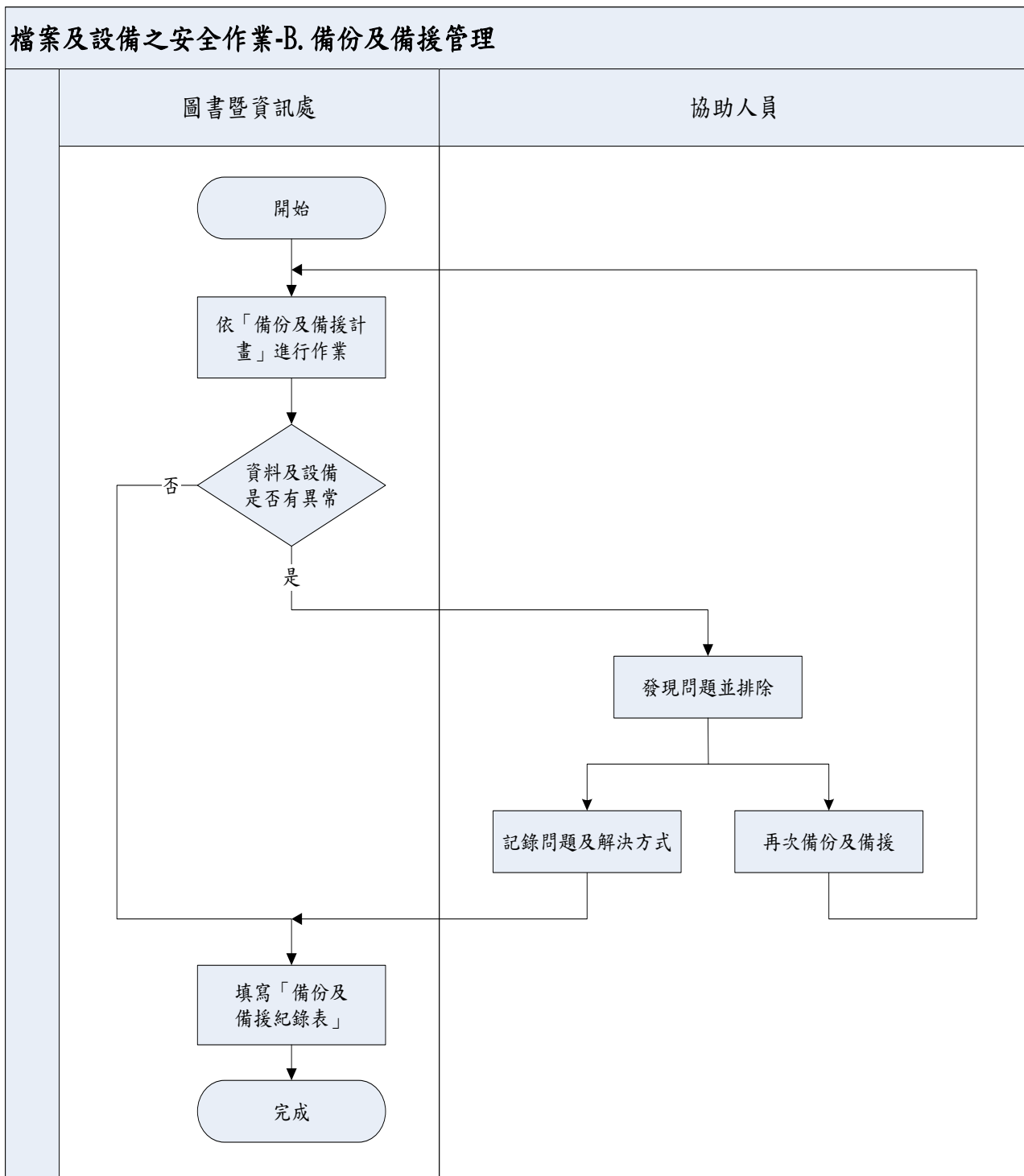
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
檔案及設備之安全作業 B. 備份及備援管理	圖書暨資訊處	1180-005-2	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

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
檔案及設備之安全作業 B. 備份及備援管理	圖書暨資訊處	1180-005-2	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 應根據「營運衝擊分析表」，訂定重要工作之「備份及備援計畫」，並於「備份及備援紀錄表」做紀錄，以確認備份及備援是否完整。
- 2.2. 備份及備援過程中發現異常，應於「備份及備援紀錄表」上記錄發生原因及排除方法，並再次依「備份及備援計畫」進行相關作業。
- 2.3. 備份及備援資料，應異地存放於安全且獨立之處所。
- 2.4. 備份及備援資料，應依「系統復原計畫及測試作業」測試其回復後之可用性。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實記錄於「備份及備援紀錄表」。
- 3.2. 作業發現異常時，是否於「備份及備援紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。異常排除後，是否再次進行備份及備援作業。
- 3.3. 備份及備援資料是否有異地存放安全且獨立之處所。
- 3.4. 備份及備援資料是否測試其回復後之可用性。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-40 營運衝擊分析表。
- 4.2. 備份及備援紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 備份及備援計畫。
- 5.2. 系統復原計畫及測試作業。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	覃禹蒼	
2	1. 修訂原因：作業程序變更及項目名稱變更。 2. 修正處： (1) 作業程序 2.4.。 (2) 控制重點 3.3.。 (3) 依據及相關文件 5.3.。	103.4月	覃禹蒼	
3	1. 修訂原因：作業程序變更及項目名稱變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2.。 (3) 控制重點 3.2.。 (4) 使用表單 4.1.。 (5) 依據及相關文件 5.2.。	105.9月	覃禹蒼	

回 [圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

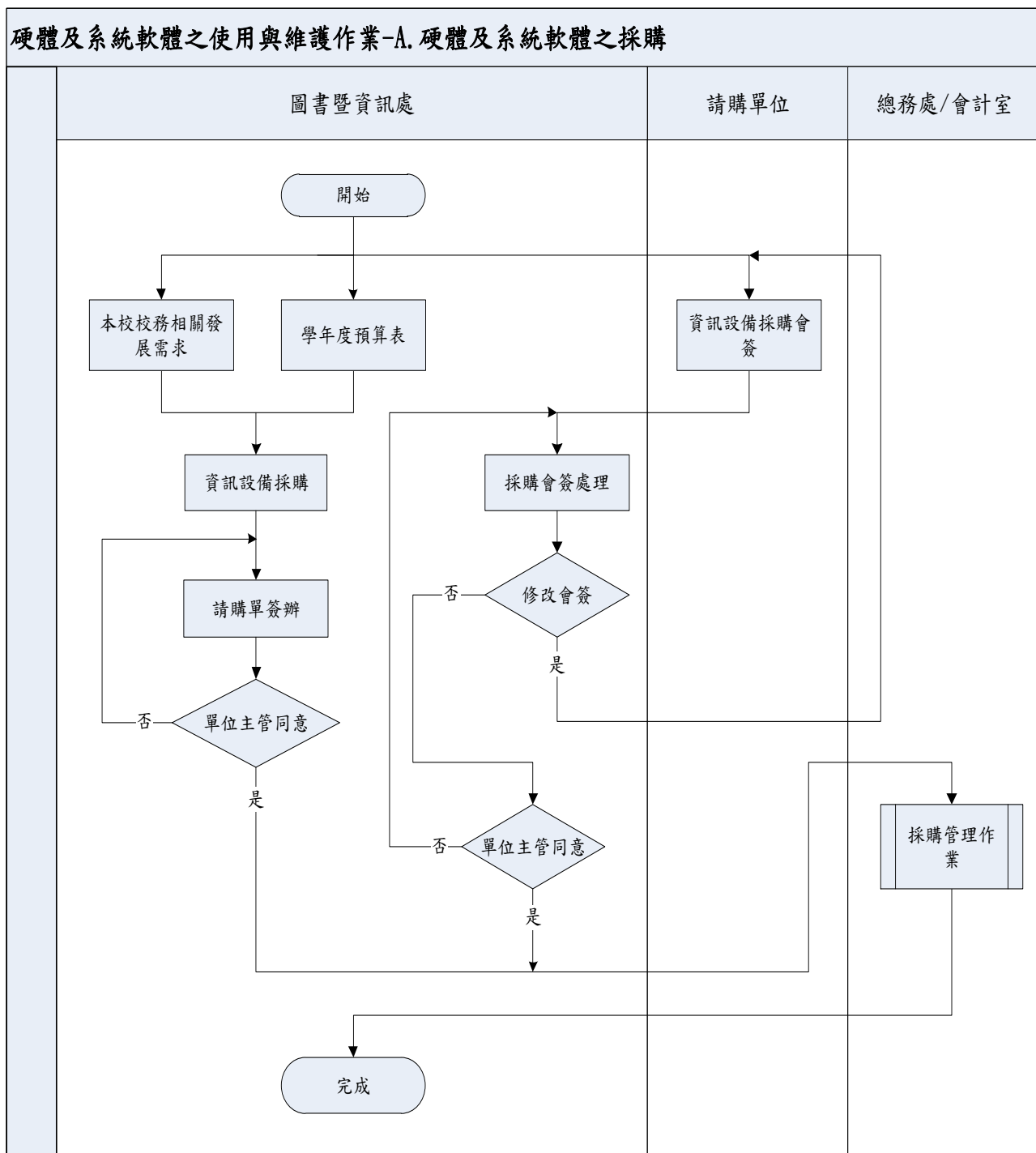
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	圖書暨資訊處	1180-006-1	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
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	圖書暨資訊處	1180-006-1	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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校務相關發展需求。
- 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，會簽圖書暨資訊處以提供使用單位相關採購意見或規格建議。

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校務相關發展需求。
- 3.3. 電腦設備採購是否依據本校採購作業要點程序辦理，並會簽圖書暨資訊處，以提供使用單位相關採購意見或規格建議。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學年度預算表。
- 5.2. 佛光大學校務相關發展需求。
- 5.3. 佛光大學採購作業辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	103.4月	覃禹蒼	
2	1. 修訂原因：依據實際作業變更作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.。	104.4月	覃禹蒼	
3	1. 修訂原因：依據實際作業變更作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修正 2.1. 及新增 2.4.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。	105.9月	呂宜龍	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

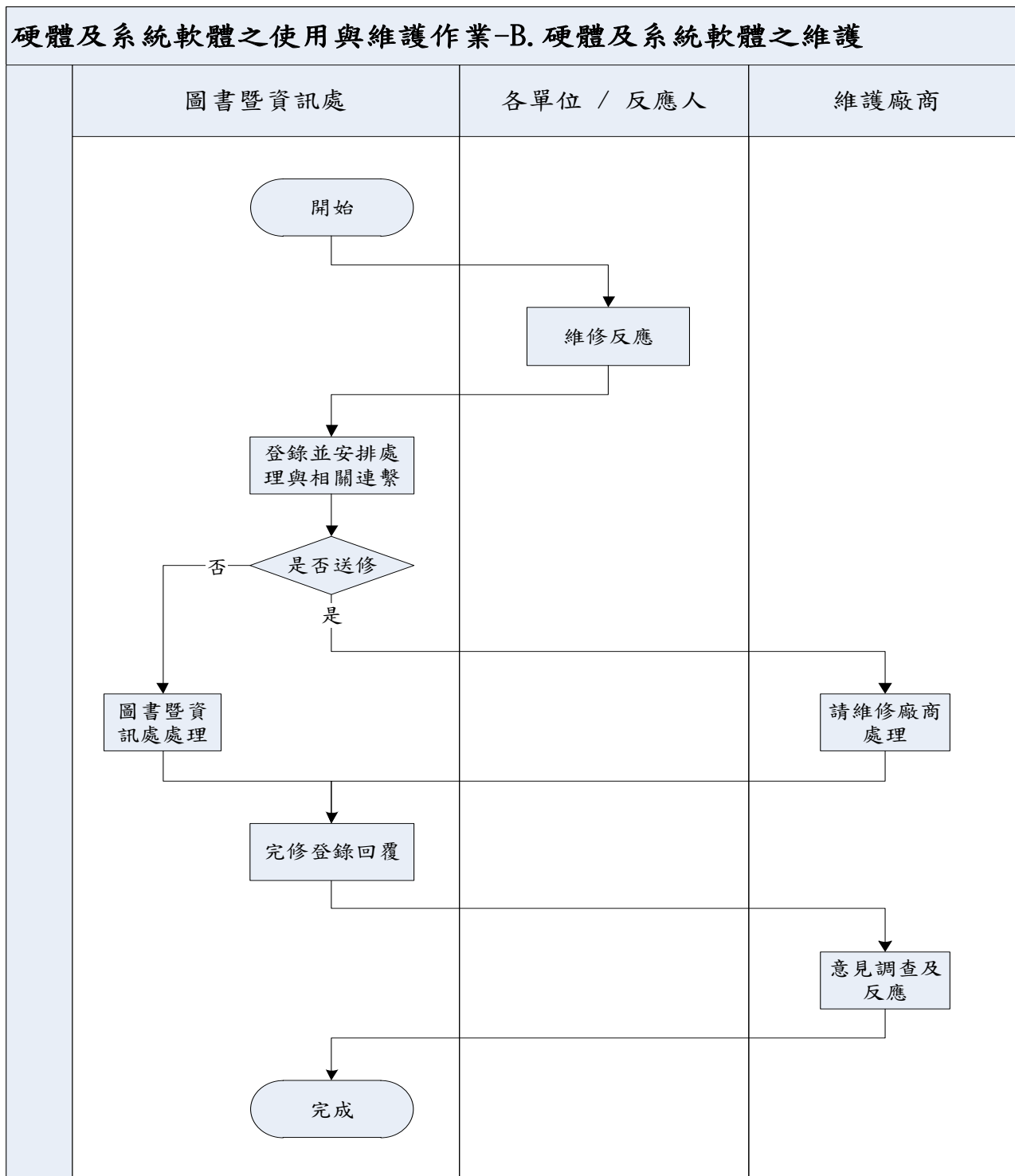
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	圖書暨資訊處	1180-006-2	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
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	圖書暨資訊處	1180-006-2	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 由各單位叫修反應人由網路或電話維修反應，圖書暨資訊處接獲申請後，即進行登錄與安排前往處理事宜。
- 2.2. 若圖書暨資訊處可完修則盡速完成，並進行完修登錄與回覆反應人。
- 2.3. 若需送至維護廠商處理，則請維護廠商處理，完成後進行完修登錄與回覆反應人。
- 2.4. 完成登錄後叫修反應人可經由線上表單反應意見予圖書暨資訊處。

3. 控制重點：

- 3.1. 反應維護項目是否切實完成處理。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

無

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	覃禹蒼	
2	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4月	覃禹蒼	
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。	105.10月	呂宜龍	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

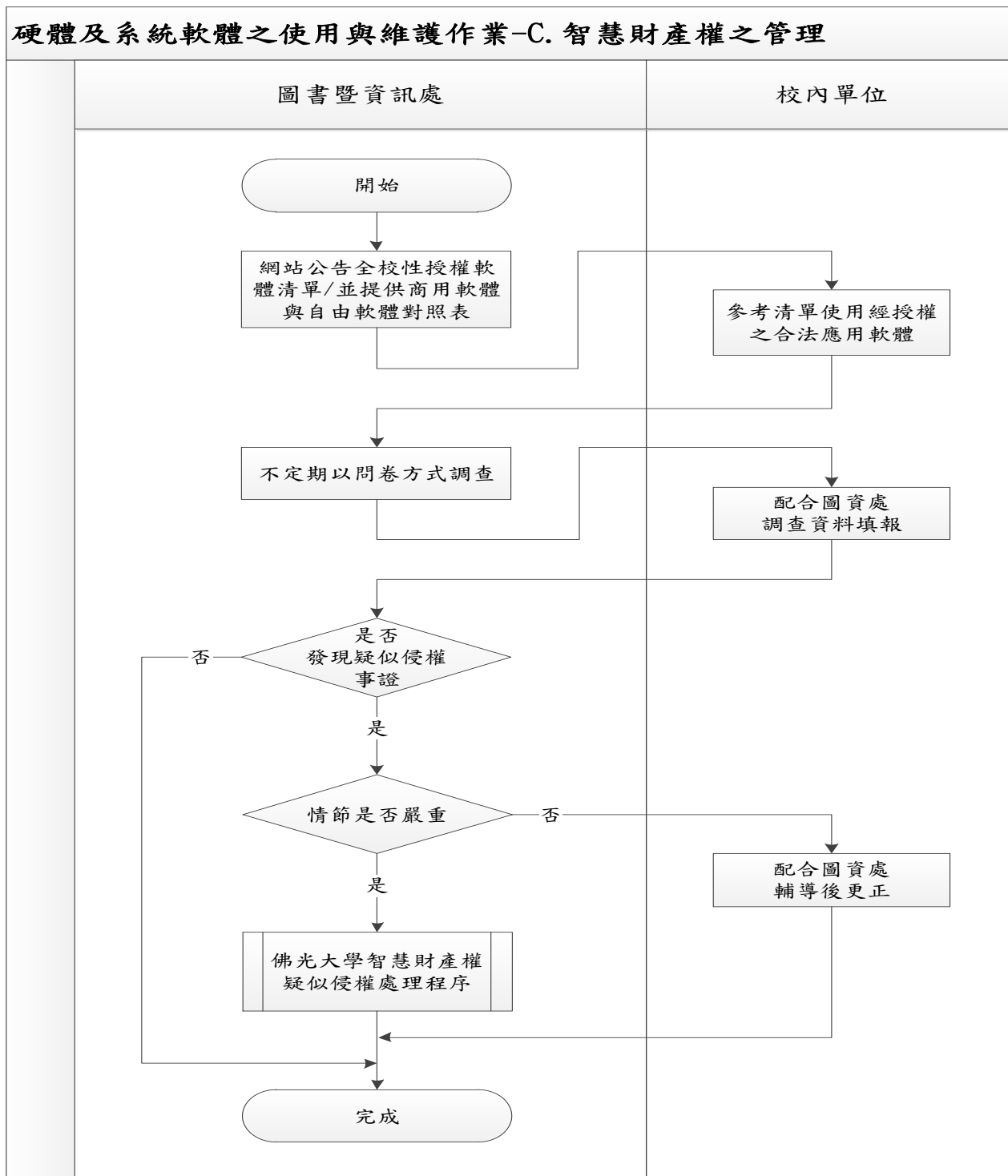
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
硬體及系統軟體之使用與維護作業 C. 智慧財產權之管理	圖書暨資訊處	1180-006-3	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
硬體及系統軟體之使用與維護作業 C. 智慧財產權之管理	圖書暨資訊處	1180-006-3	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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準則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業 -A. 復原計畫及演練	單位	圖書暨資訊處	
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	陳應南	
2	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4月	陳應南	
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。	105.10月	陳應南	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

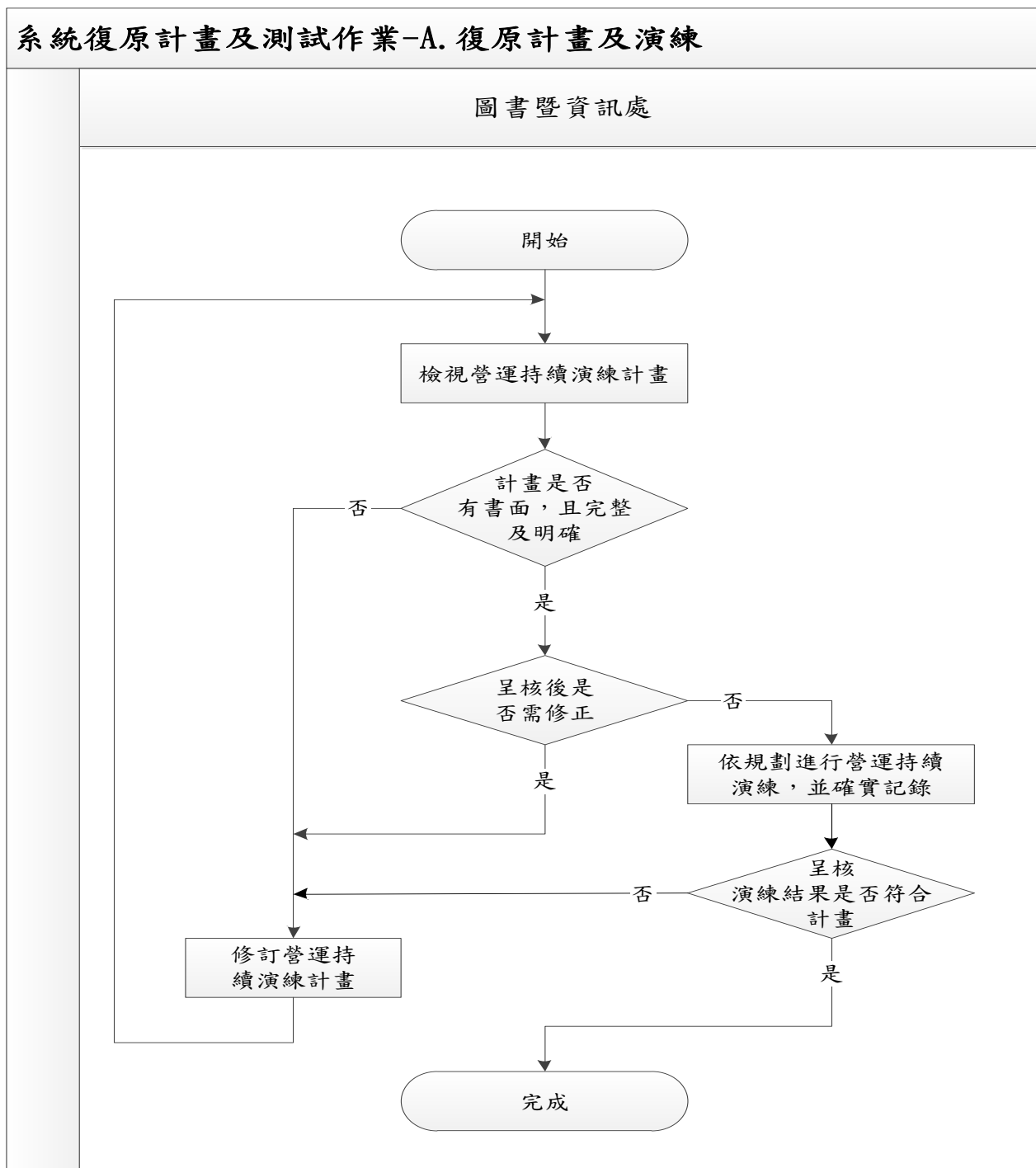
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
系統復原計畫及測試作業 A. 復原計畫及演練	圖書暨資訊處	1180-007-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
系統復原計畫及測試作業 A. 復原計畫及演練	圖書暨資訊處	1180-007-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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程序書。
- 5.2. FGU-IS-04-39 營運持續計畫。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	陳應南	
2	1. 修訂原因：文件名稱變更，內容不變。 2. 原件名稱「系統復原計畫及測試作業-B. 故障復原及測試」更名為「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」。	102.3月	陳應南	
3	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	103.4月	陳應南	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	陳應南	
5	1. 修訂原因：內部稽核委員建議。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.，確認資料回存之完整性後，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，並留存紀錄。 (3) 控制重點修改 3.5.，將不再需要的資料予以銷毀。	106.12月	陳應南	
6	1. 修訂原因：依監察人建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。	107.12月	陳應南	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

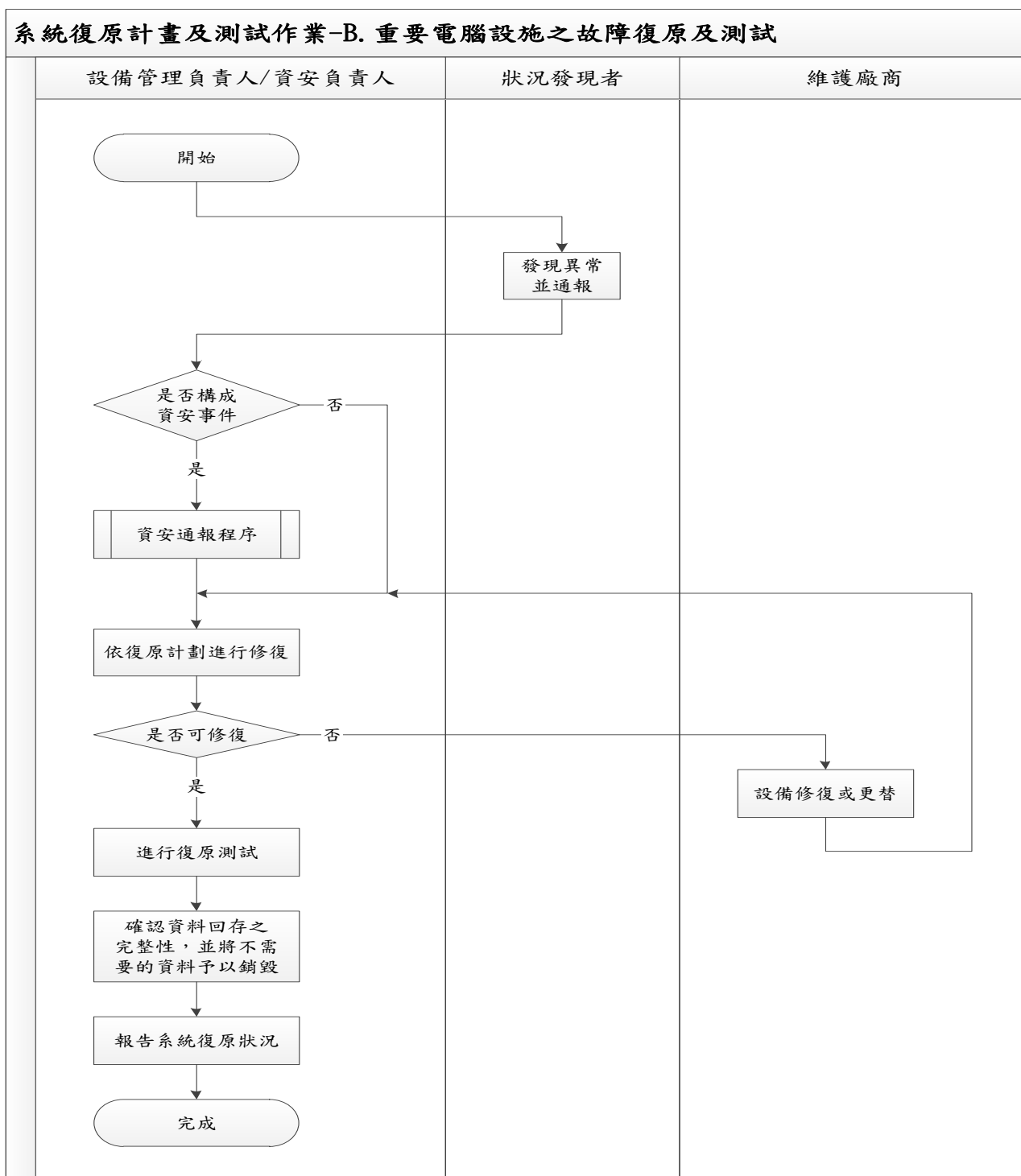
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	圖書暨資訊處	1180-007-2	06/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
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	圖書暨資訊處	1180-007-2	06/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即通知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，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，且留存紀錄。
- 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，並將不再需要的暫存資料予以銷毀。
- 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。

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
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	圖書暨資訊處	1180-007-2	06/ 108.01.16	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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程序書。

5. 2. FGU-IS-04-39 營運持續計畫。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-008 資訊安全之檢查作業	單位	圖書暨資訊處	
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	陳應南	
2	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1. 及 5.7. 。	103.4月	陳應南	
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。	105.10月	陳應南	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

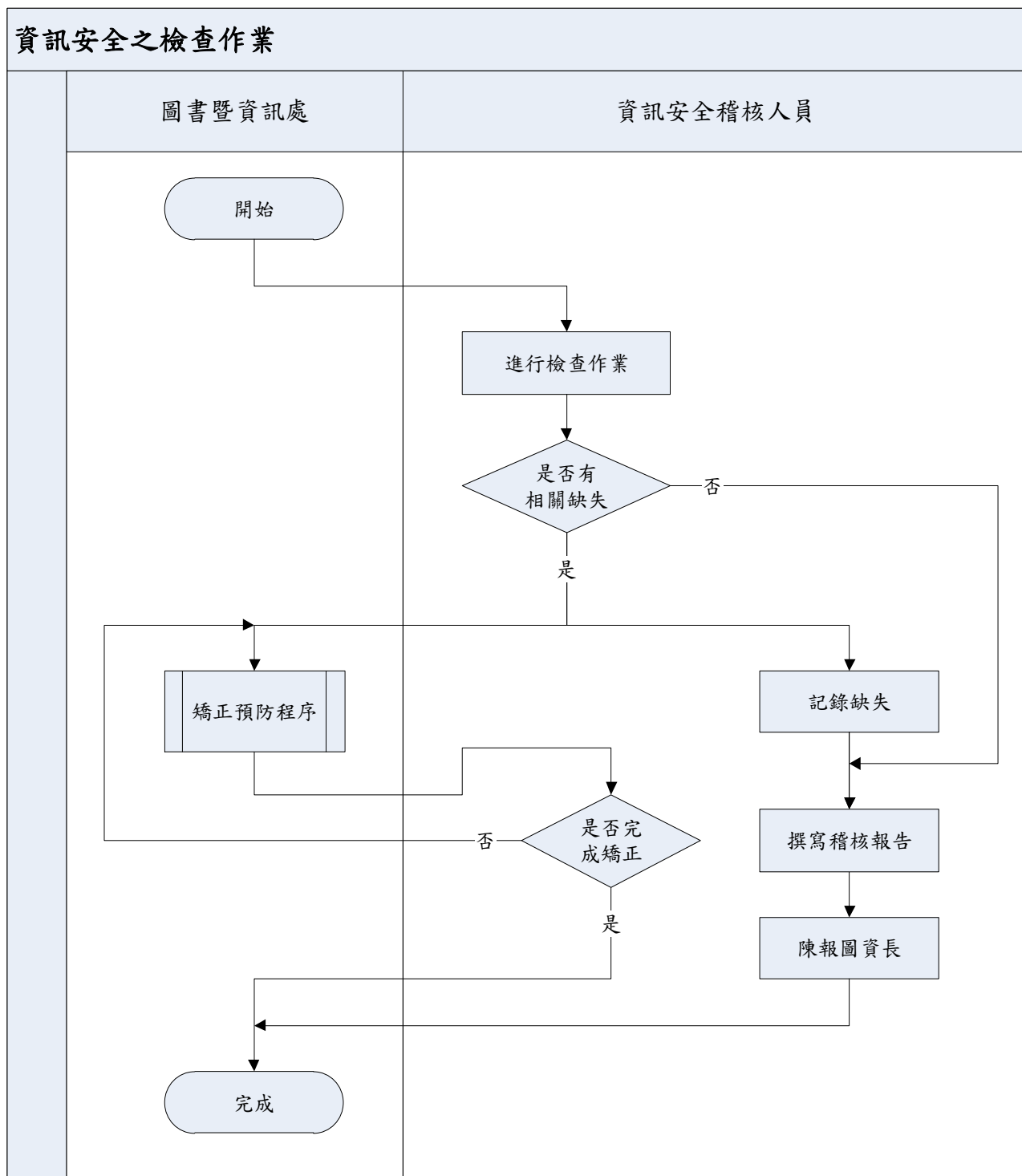
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	1180-008	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	1180-008	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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。

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
資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	1180-008	03/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

- 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。
- 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程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-009 圖書資料徵集與採購	單位	圖書暨資訊處	
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	王愛琪	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修正 2.1.1.、2.2.、 2.9.2.，刪除 2.6.，及新增 2.10.。 (3) 控制重點刪除 3.1. 及新增 3.3.。 (4) 使用表單刪除 4.4.。	101.5月	王愛琪	
3	1. 修正原因：新增教師自購案流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2. —2.10. 項次改為 2.2.1. —2.2.9.、新增作業程序 2.1.3.、2.3.1. —2.3.5.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	王愛琪	
4	1. 修正原因：系統名稱錯誤。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2.7.1.，刪除「校務行政系統」，更正為「校園 e 化整合系統」；2.3.4.1.，刪除「校務行政系統」，更正為「校園 e 化整合系統」。 (3) 控制重點刪除 3.1. 並修改順序。	105.9月	沈高溢	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

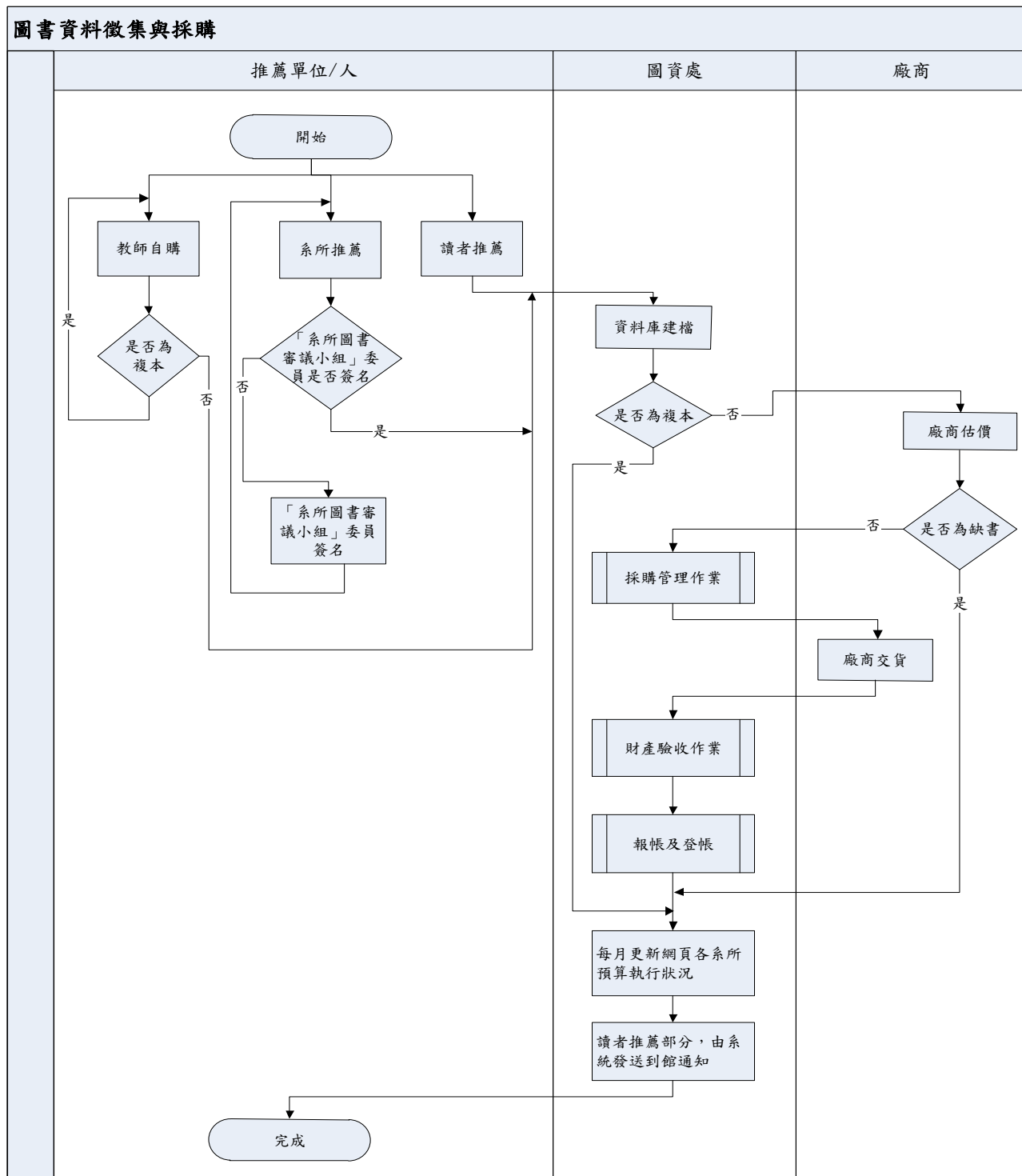
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 推薦資料來源分成：讀者推薦、系所推薦及教師自購。
 - 2.1.1. 讀者推薦。
 - 2.1.2. 系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。
 - 2.1.3. 教師自購。
- 2.2. 讀者推薦及系所推薦。
 - 2.2.1. 資料庫建檔。
 - 2.2.2. 查複本：若為複本，即不採購。
 - 2.2.3. 廠商估價。
 - 2.2.4. 進行採購管理作業。
 - 2.2.5. 廠商交貨。
 - 2.2.6. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。
 - 2.2.7. 報帳及登帳。
 - 2.2.7.1. 填寫「校園 e 化整合系統」進行報帳作業。
 - 2.2.7.2. 實際驗收金額及冊數登錄資料庫。
 - 2.2.8. 每月更新網頁各系預算執行狀況。
 - 2.2.9. 讀者推薦部分，由系統發送到館通知。
- 2.3. 教師自購。
 - 2.3.1. 查複本：若為複本，即退回老師。
 - 2.3.2. 資料庫建檔。
 - 2.3.3. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。
 - 2.3.4. 報帳及登帳。
 - 2.3.4.1. 填寫「校園 e 化整合系統」進行報帳作業。
 - 2.3.4.2. 實際驗收金額及冊數登錄資料庫。
 - 2.3.5. 每月更新網頁各系預算執行狀況。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。
- 3.2. 是否有通知推薦者圖書採購狀況。
- 3.3. 是否每月更新網頁各系所預算執行狀況。

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
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收單。
- 4.3. 驗收記錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.2. 佛光大學圖書資料採購要點。
- 5.3. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.4. 佛光大學圖書館讀者推薦書刊資料原則。
- 5.5. 佛光大學系所圖書審議小組設置要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-010 期刊採購與管理	單位	圖書暨資訊處	
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	沈高溢	
2	1. 修訂原因：修改引用條文名稱，加入驗收依據與付款作業，及修改加工步驟。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.3.、2.2.4.、2.3.2.。 (3) 控制重點 3.1.。 (4) 使用表單 4.3.。 (5) 依據及相關文件 5.4.。	102.3月	沈高溢	
3	1. 修訂原因：期刊加工注意事項納入「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」。 2. 修正處：新增依據及相關文件 5.8.，將期刊加工注意事項列於「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」第肆項。	104.4月	陳麗卿	
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。	105.10月	陳惠瑜	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

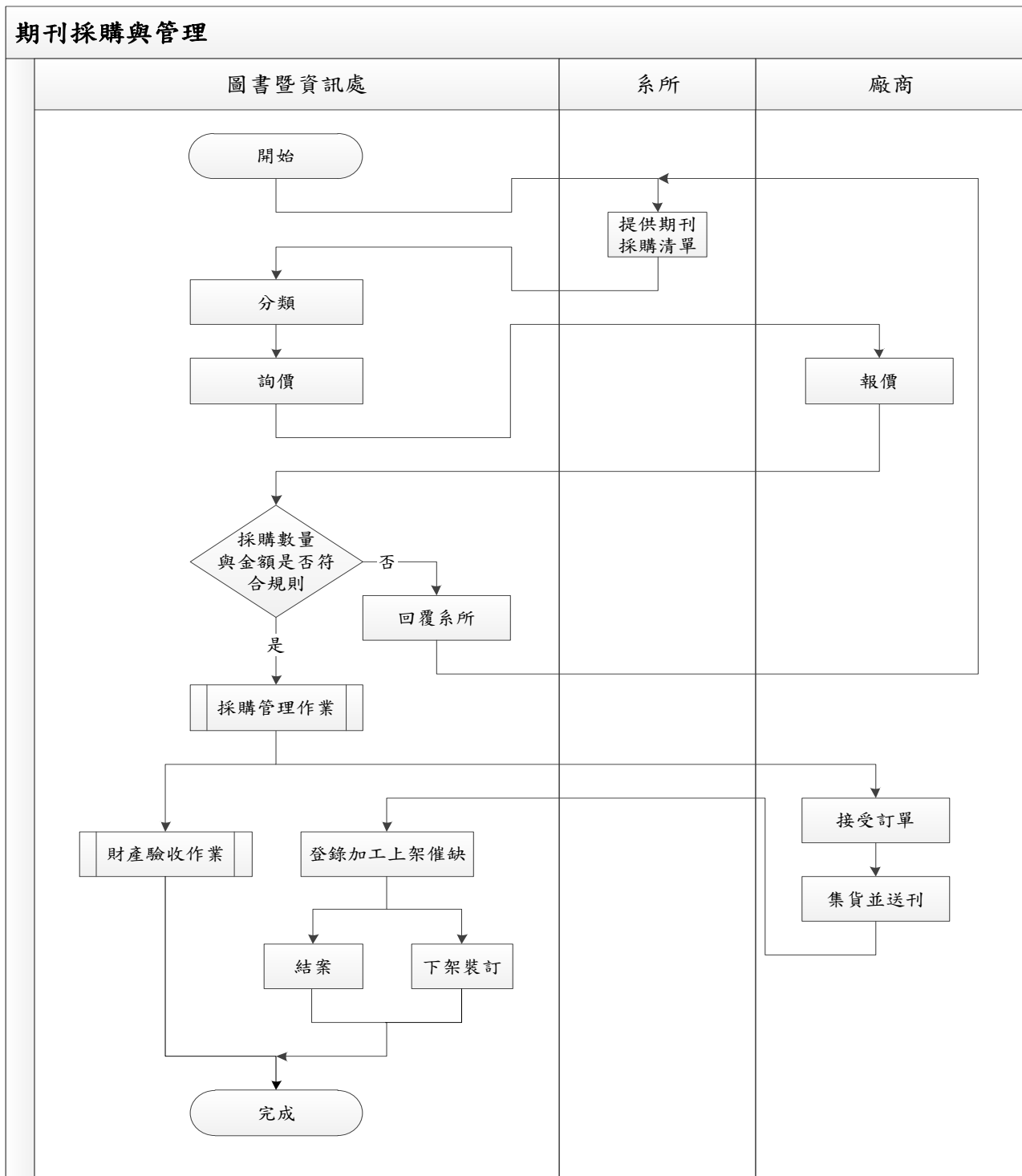
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
期刊採購與管理	圖書暨資訊處	1180-010	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
期刊採購與管理	圖書暨資訊處	1180-010	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 系所提供期刊採購清單。
- 2.2. 採購、驗收與付款：
 - 2.2.1. 分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。
 - 2.2.2. 詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。
 - 2.2.3. 採購管理作業：以「佛光大學圖書館館藏發展政策」、「佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法」與「佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則」為依據，就廠商之報價內容，判斷是否訂購；並依據「佛光大學採購作業辦法」辦理採購。
 - 2.2.4. 財產驗收與付款作業：依據「佛光大學採購作業辦法」與採購合約內容辦理驗收與付款。
- 2.3. 登錄、加工、上架、催缺：依據「圖書館期刊陳列保存要點」辦理。
 - 2.3.1. 登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙（參閱「期刊管理模組使用手冊」與「期刊架位貼紙格式」）。
 - 2.3.2. 加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏日期章、獎補助款章與填寫財產編號於目錄頁或第一頁空白處，並塞入一條 3M 安全磁條。
 - 2.3.3. 上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。
 - 2.3.4. 催缺：提出催缺報表向廠商催缺，東方語文期刊每月一次，西方語文期刊兩個月一次；惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。
- 2.4. 下架裝訂：主要針對前一個年度之過期期刊進行裝訂。
- 2.5. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案退款事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據合約內容辦理驗收。
- 3.2. 是否確實加工。
- 3.3. 是否裝訂。

4. 使用表單：

- 4.1. 期刊採購清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.2. 佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法。

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
期刊採購與管理	圖書暨資訊處	1180-010	04/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

- 5.3. 佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則。
- 5.4. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.5. 佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。
- 5.6. 期刊管理模組使用手冊。
- 5.7. 期刊架位貼紙格式。
- 5.8. 佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-011 圖書資料分類編目與上架	單位	圖書暨資訊處	
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	陳麗卿、 胡德蓓	
2	1. 修正原因:100 學年度內稽小組委員建議修改。 2. 修正處:補流程圖遺漏之箭頭。	102.3月	陳麗卿、 胡德蓓	
3	1. 修正原因:103 學年度各單位內部控制項目修訂確認表,依據及相關文件有參考外部法規,需註記年月日。 2. 修正處:依據及相關文件 5.3.、5.4.、5.5. 及 5.6.。	104.4月	陳麗卿、 胡德蓓	
4	1. 修正原因:新增加圖書上架、新書通報等流程,及採用新版分類法,並去除多餘流程。 2. 修正處: (1) 文件名稱增加「與上架」。 (2) 流程圖之「移送典閱」更改為「上架」;新增「每月一次新書通報」;「轉贈」,更改為「淘汰或轉贈」;刪除步驟「編目手冊、機讀格式、編目規則、分類法...等」。 (3) 作業程序—2.2.3. 新增「淘汰」之處理方式;修改 2.4.2. 與 2.5.2. ,由原本「移送典閱」更改為「上架供閱」;新增 2.6. ;修改 2.7.。 (4) 控制重點新增 3.2.。 (5) 依據及相關文件 5.4. ,刪除「中國圖書分類法。(賴永祥編訂,增訂七版(民 78.4))」,更改為「中國圖書分類法 2007 年版(2016/03 修訂一版)」。	105.9月	沈高 溢、陳宇 潔	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期:105.09.14

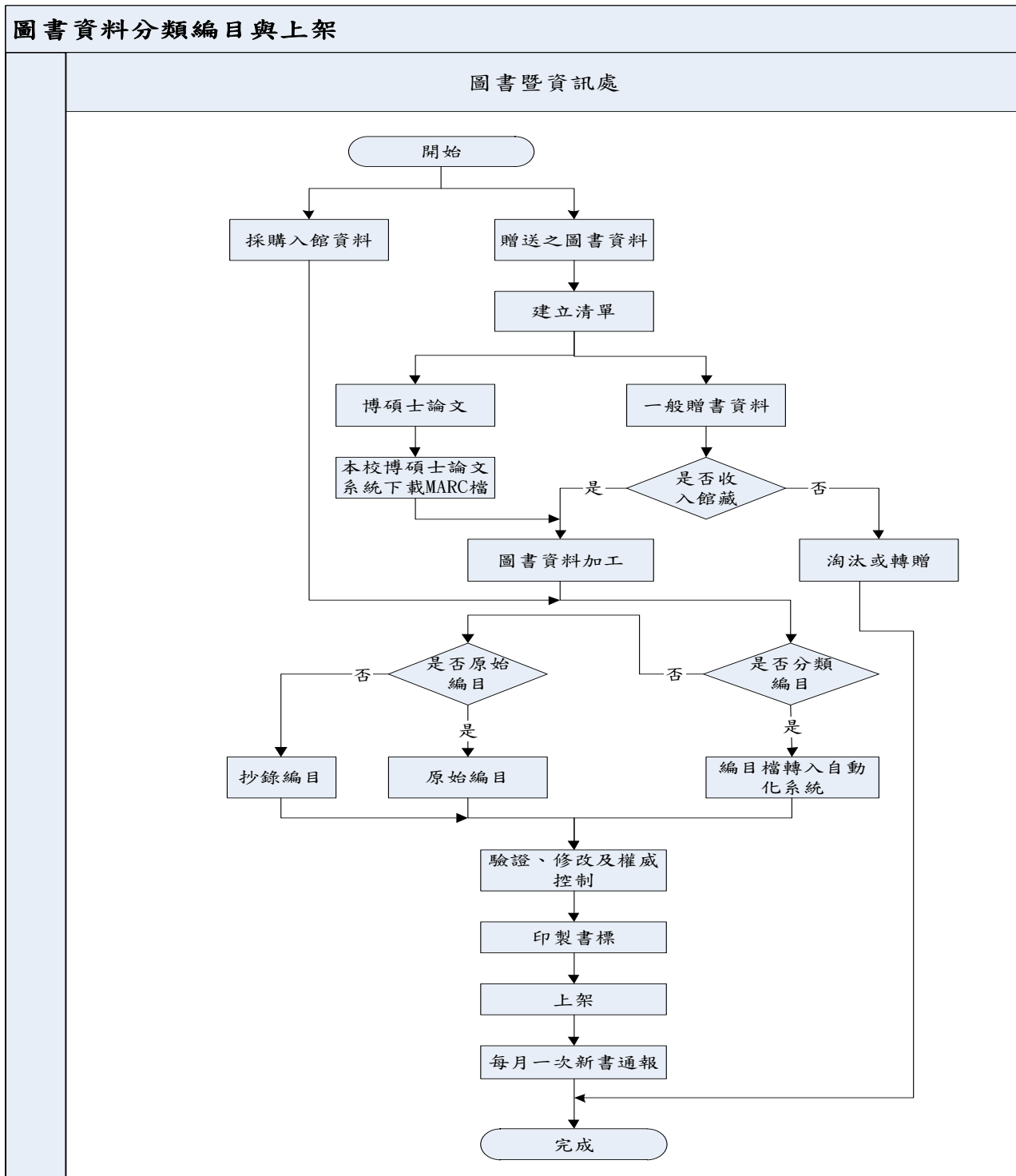
保存期限:至依附的文件作廢為止

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
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。

2.2. 贈送圖書資料：

2.2.1. 將所收到之贈送圖書資料建立清單後，分為本校博碩士論文及一般贈送資料，分別作業。

2.2.2. 本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載 MARC 檔。

一般贈送資料：查核館藏是否有複本，決定是否收入。

2.2.3. 將欲納入館藏之資料加工，採外包編目及自行編目兩種方式進行。

將不納入館藏之資料打包後淘汰或轉贈。

2.3. 採購入館資料：

2.3.1. 採外包編目及自行編目兩種方式進行。

2.4. 外包編目：

2.4.1. 將外包編目之 MARC 檔轉入編目系統，進行驗證修改。

2.4.2. 檔案無誤後，印製書標，上架供閱。

2.5. 自行編目：

2.5.1. 依相關規則，進行抄錄或原始編目。

2.5.2. 建檔完成後，印製書標，上架供閱。

2.6. 上架：

2.6.1. 依照館藏區域，將圖書分類上架。

2.7. 新書通報：

2.7.1. 每月彙整前月上架之圖書資料至圖書館「新書通報」網頁。

3. 控制重點：

3.1. 是否完成編目。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館編目手冊。

5.2. 佛光大學圖書館圖書加工注意事項。

5.3. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

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
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

- 5.4. 中國圖書分類法 2007 年版 (2016/03 修訂一版)。
- 5.5. 佛教圖書分類法。(香光尼眾佛學院圖書館編輯, 民 85.10)
- 5.6. 中國編目規則。(中國圖書館學會出版, 修訂二版 (民 89.9))
- 5.7. 中國機讀編目格式。(國家圖書館印行, 第四版 (民 86.6))
- 5.8. Anglo-American Cataloging Rules (AACR2) (2nd ed., 1998 revision)
- 5.9. Library of Congress Classification Schedules 2001ed.
- 5.10. MARC 21 Format for Bibliographic Data (1999 ed.)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-012 圖書資料交贈處理	單位	圖書暨資訊處	
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	胡德蓓	
2	1. 修正原因：100 學年度內稽小組委員建議修改。 2. 修正處：刪除控制重點 3.2.。	102.3月	胡德蓓	
3	1. 修正原因：新增控制重點 2. 修正處：新增控制重點 3.2.。	103.4月	胡德蓓	
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。	105.10月	沈高溢	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

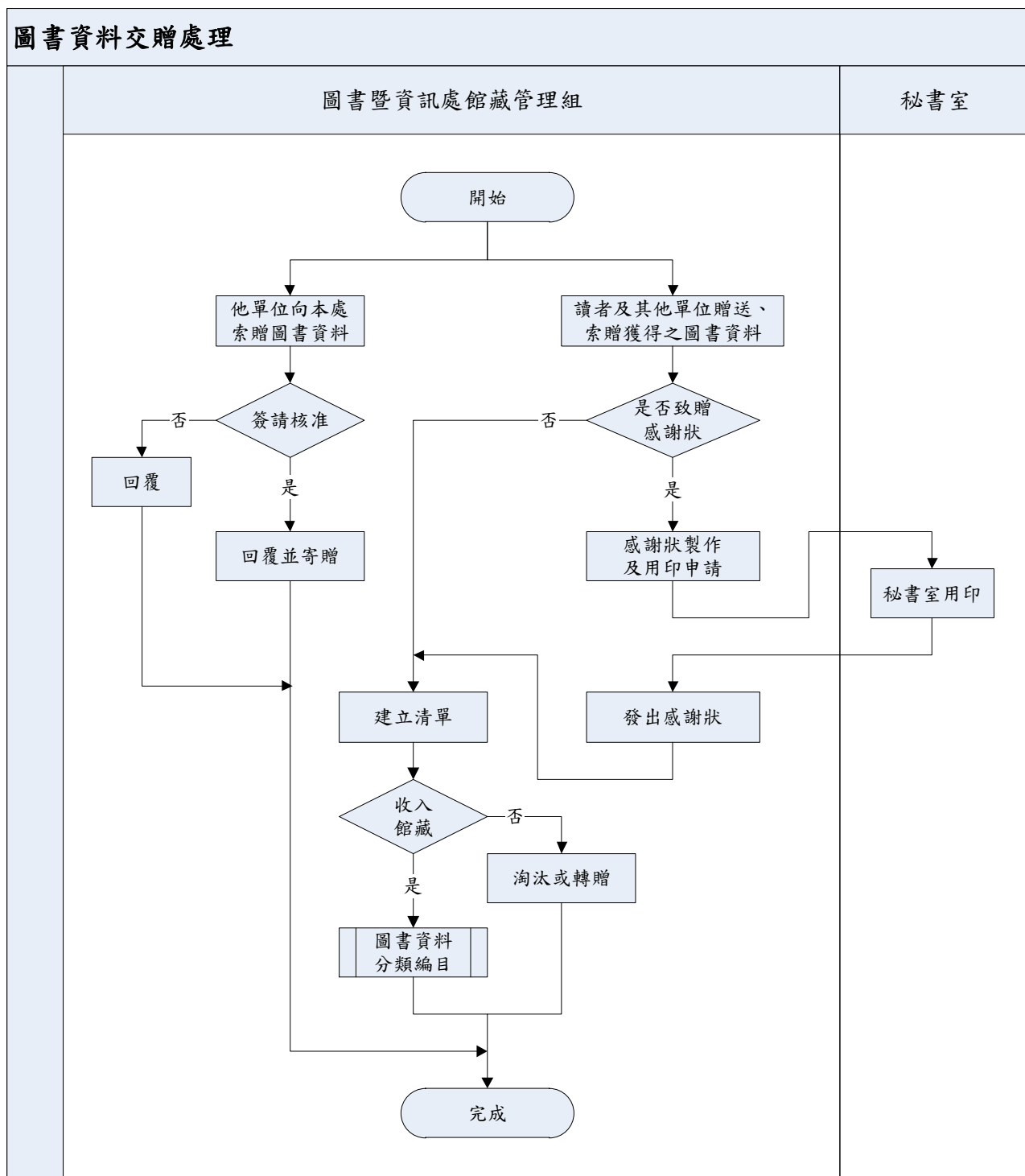
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料交贈處理	圖書暨資訊處	1180-012	04/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料交贈處理	圖書暨資訊處	1180-012	04/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

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. 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料 流通管理	單位	圖書暨資訊處	
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	陳宇潔	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及修正作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.2.1.、2.2.2.、 2.2.2.1. 及 2.2.2.2.，刪除 2.2.1.1. 與 2.2.1.2.。	105.10月	滕雨方	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

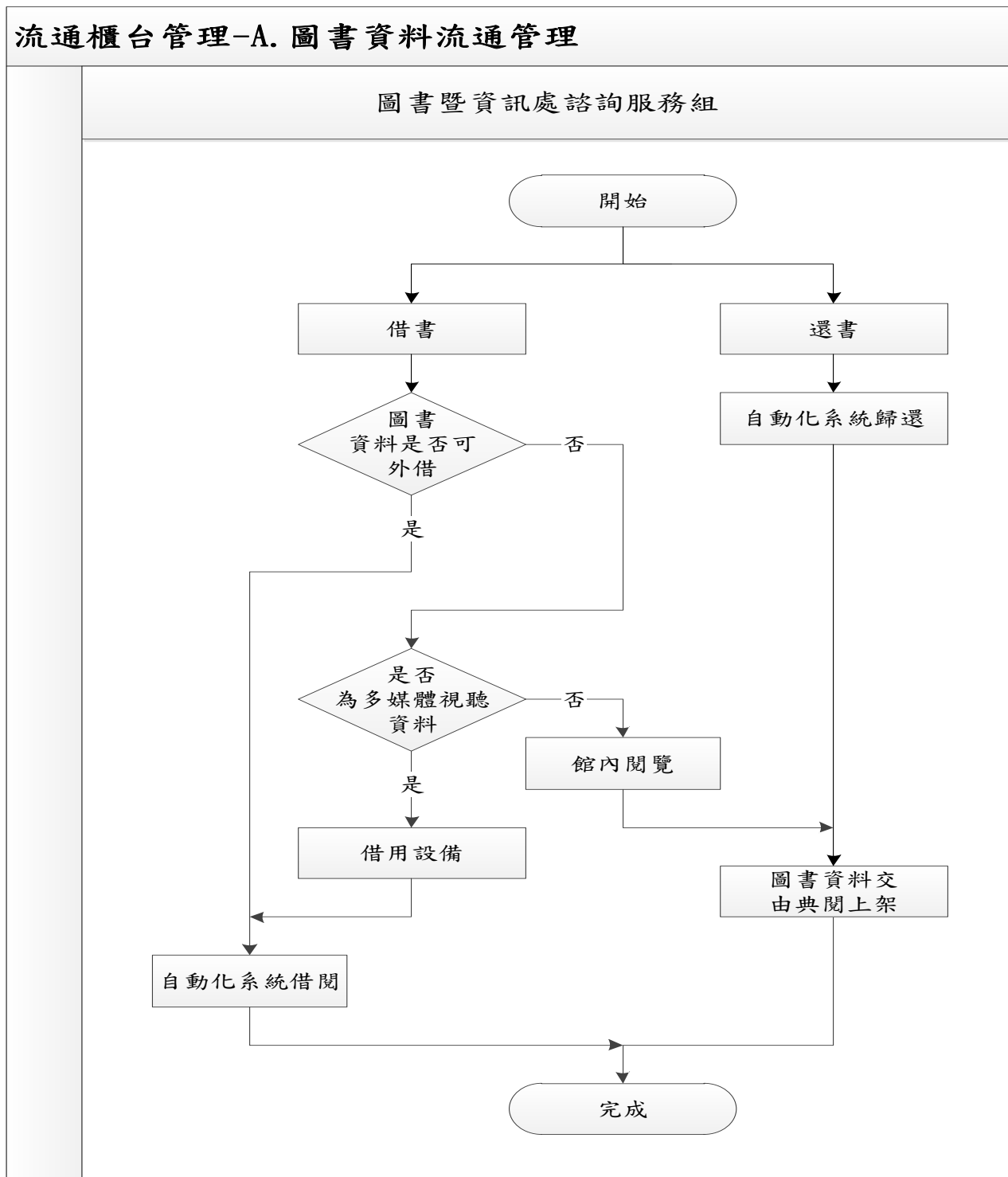
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
資流通櫃台管理 A. 圖書資料流通管理	圖書暨資訊處	1180-013-1	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
資流通櫃台管理 A. 圖書資料流通管理	圖書暨資訊處	1180-013-1	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者於流通台借閱或歸還圖書資料。
- 2.2. 借閱圖書資料須判斷是否可外借：
 - 2.2.1. 圖書資料可外借則刷入自動化系統，辦理借閱。
 - 2.2.2. 圖書資料不可外借，則判斷是否為多媒體視聽資料。
 - 2.2.2.1. 多媒體視聽資料：提供讀者借用設備，並透過自動化系統借出。
 - 2.2.2.2. 非多媒體視聽資料：僅提供讀者於館內閱覽，閱覽後交由典閱上架。
- 2.3. 歸還圖書資料於刷入自動化系統後，若有逾期金或逾期圖書資料，則暫停借閱權；若無，則將圖書資料交由典閱上架。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料借閱是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。
- 5.2. 佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法。
- 5.3. 佛光大學圖書館還書箱使用辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-013-2 流通櫃台管理-B.讀者資料 維護管理-權限生效	單位	圖書暨資訊處	
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	陳宇潔	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除 2.2. 及 2.3.。	102.3月	陳宇潔	
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。	105.10月	滕雨方	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

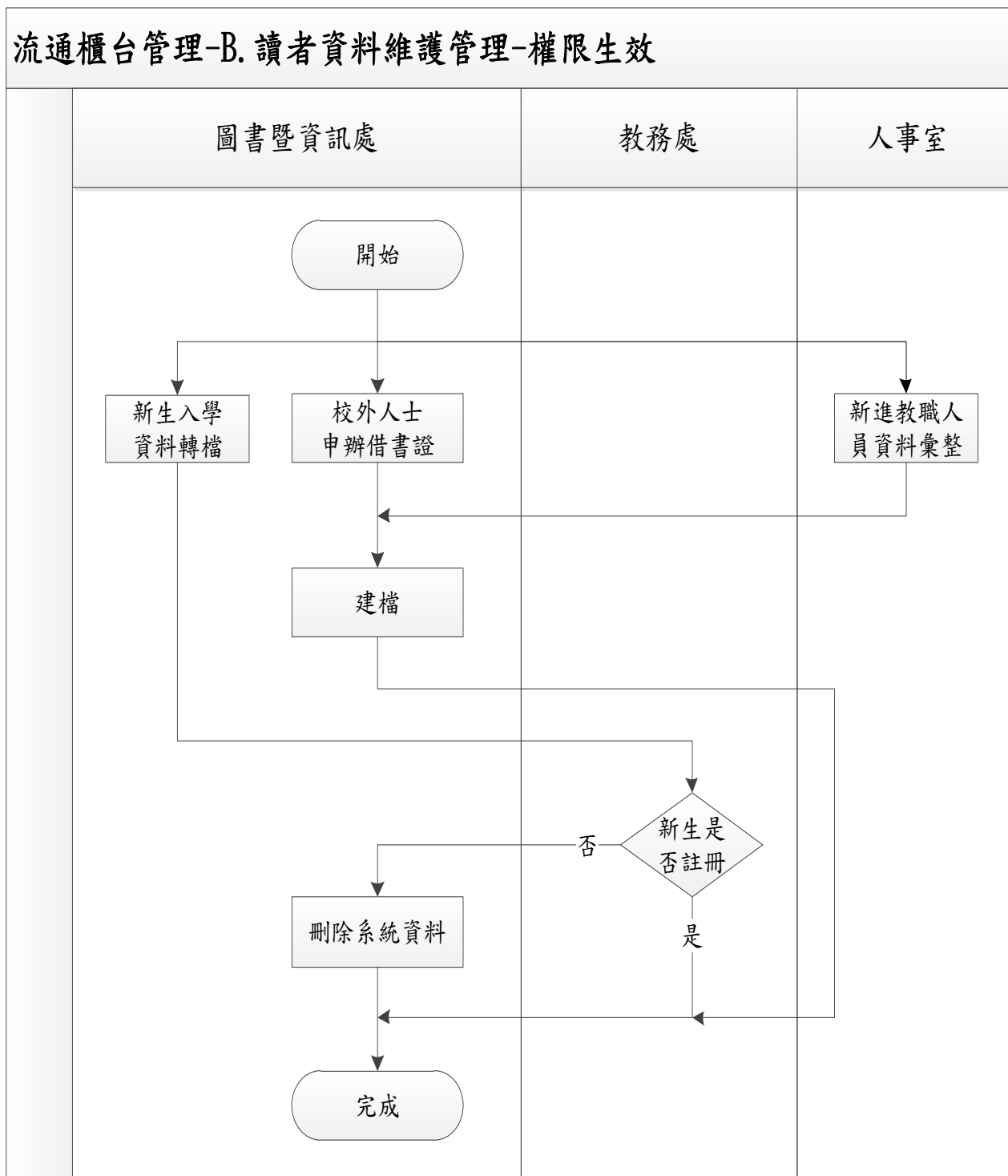
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
流通櫃台管理 B. 讀者資料維護管理-權限生效	圖書暨資訊處	1180-013-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
流通櫃台管理 B. 讀者資料維護管理-權限生效	圖書暨資訊處	1180-013-2	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料來源分為申辦借書證及新生入學：

2.1.1. 申辦借書證對象為校外人士及教職員，校外人士經由填寫表單申請後建檔，教職員則由人事室提供資料建檔。

2.1.2. 新生入學資料統一轉檔後，須向教務處確認註冊名單，若未註冊則刪除。

3. 控制重點：

3.1. 借書證申辦與讀者資料維護是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學圖書館借書證申請表。

4.2. 佛光大學圖書館新進教職人員借書申請表。

4.3. 佛光大學圖書館專案借書證申請表。

4.4. 佛光大學圖書館準研究生借書證申請表暨負責歸還承諾書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館借書證申請辦法。

5.2. 佛光大學準研究生借書辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-013-3 流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理-權限失效	單位	圖書暨資訊處	
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	103.4月	陳宇潔	
2	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。	105.10月	滕兩方	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

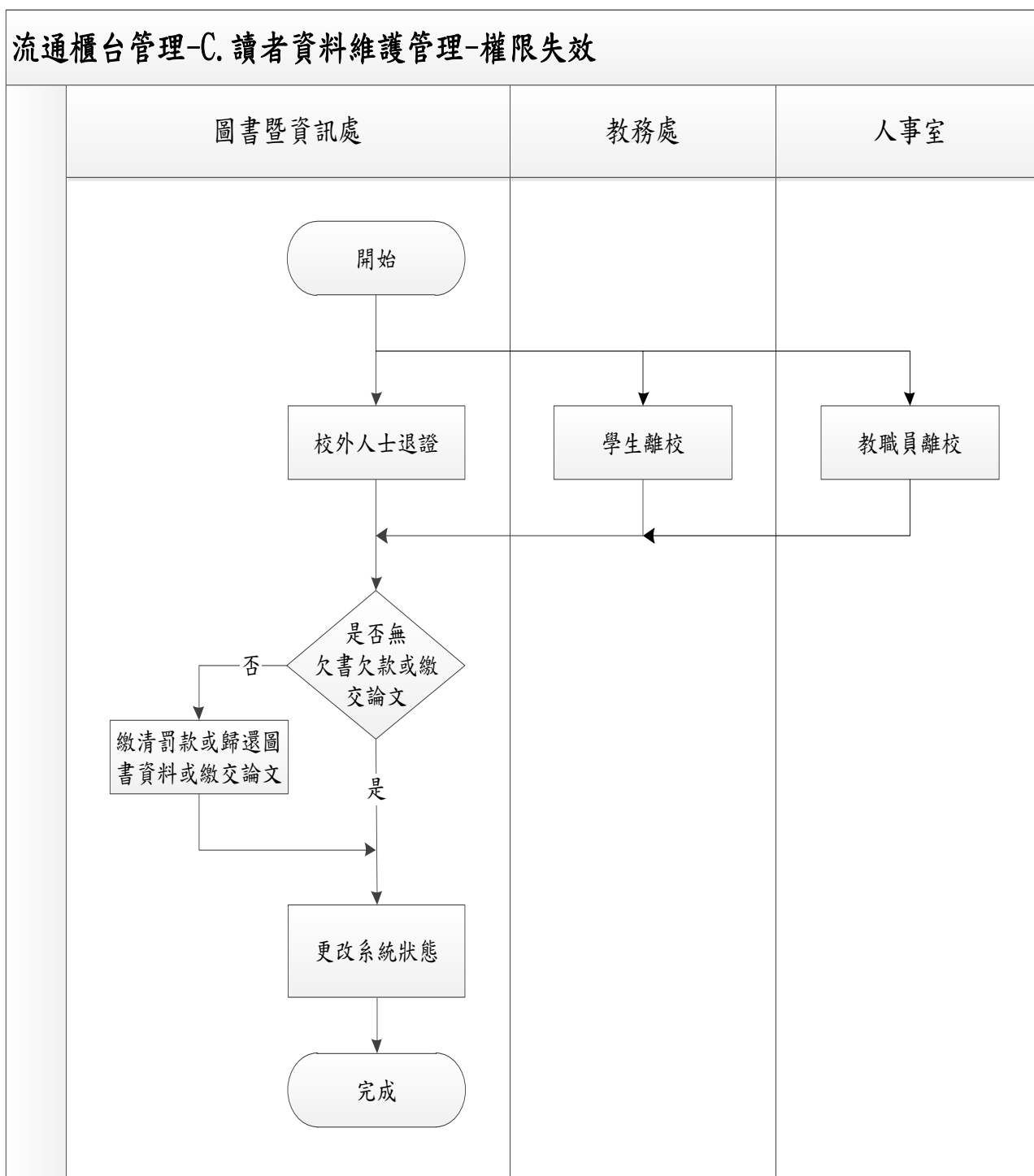
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
流通櫃台管理 C. 讀者資料維護管理-權限失效	圖書暨資訊處	1180-013-3	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
流通櫃台管理 C. 讀者資料維護管理-權限失效	圖書暨資訊處	1180-013-3	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者離校或退證，區分為校外人士退證、學生離校、教職員離校，查核是否無欠書欠款或繳交論文，若是，則更改讀者於系統之狀態；若否，須於繳清款項、歸還圖書或繳交論文後，始得更改。

3. 控制重點：

- 3.1. 借書證申辦與讀者資料維護是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館借書證申請表。
- 4.2. 佛光大學圖書館專案借書證申請表。
- 4.3. 佛光大學圖書館準研究生借書證申請表暨負責歸還承諾書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館借書證申請辦法。
- 5.2. 佛光大學準研究生借書辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理 -A. 圖書資料點收及上架	單位	圖書暨資訊處	
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	陳惠瑜	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 修正流程圖。 (2) 刪除作業程序 2.3.，調整條序、新增 作業程序 2.7.。 (3) 修正控制重點 3.1.。 (4) 新增使用表單 4.1.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處：修正控制重點 3.1.。	104.4月	陳惠瑜	
4	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 廢除—因該項工作已併入「1180-011 圖書資料分類編目」。	105.10月	王愛琪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：101.03.16

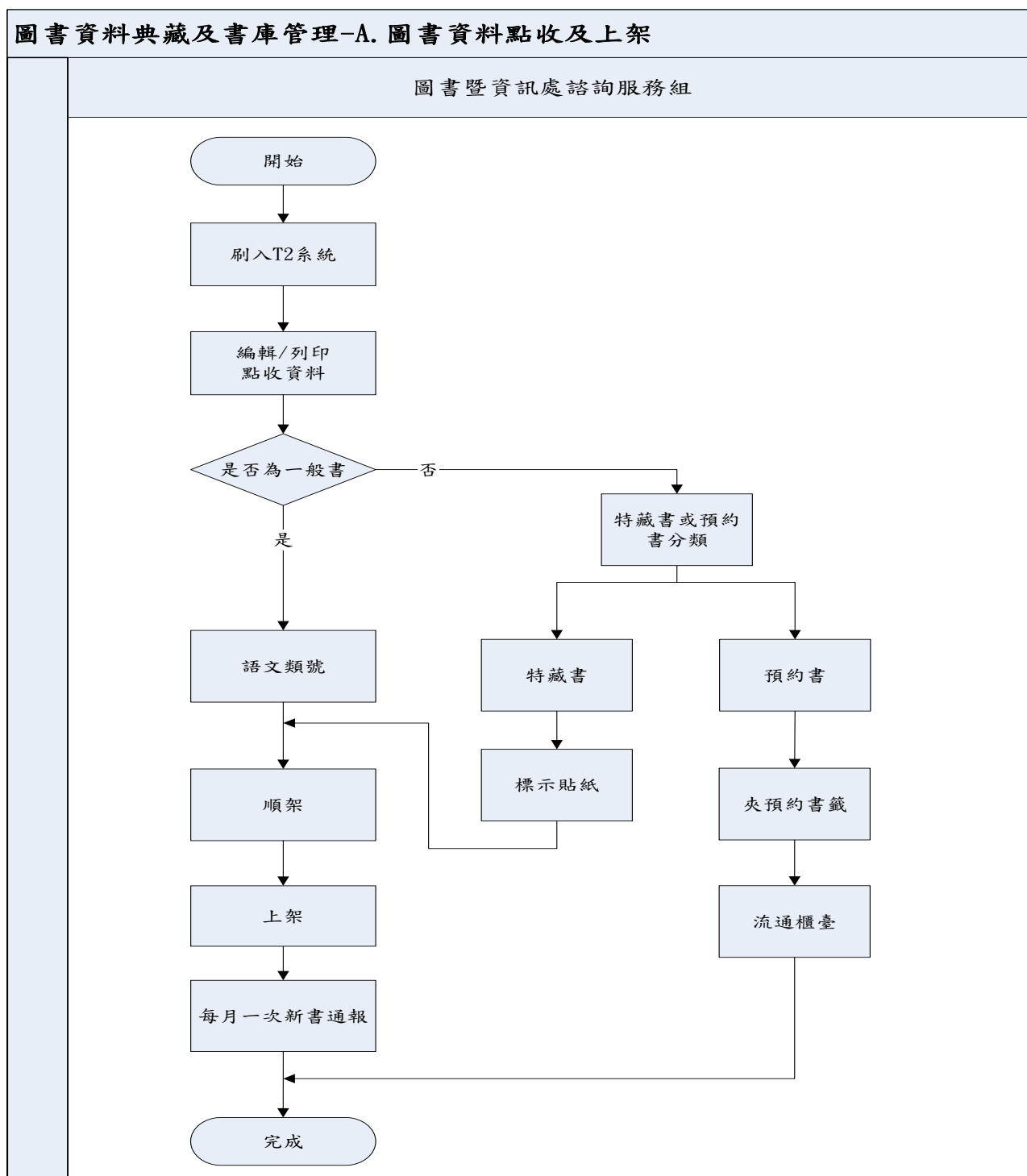
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料典藏及書庫管理 A. 圖書資料點收及上架	圖書暨資訊處	1180-014-1	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料典藏及書庫管理 A. 圖書資料點收及上架	圖書暨資訊處	1180-014-1	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 將待點收之圖書資料刷入系統。
- 2.2. 編輯並列印點收檔案。
- 2.3. 一般圖書依語文及類號順架後直接上架。
- 2.4. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、特大書、日文書需加貼標示貼紙後再進行順架、上架。
- 2.5. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、新到圖書需於 T2 設定為展示書並更改館藏地。
- 2.6. 點收圖書資料若為讀者預約圖書，則將預約書籤連同圖書放至南側流通櫃臺。
- 2.7. 每月月初將前月點收資料彙整並放到圖書館「新書通報」網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有確實將前月移入館藏之圖書清單放到「新書通報」網頁上。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館新書通報網頁。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書上架方法。
- 5.2. 佛光大學圖書館圖書資料標示表。
- 5.3. 佛光大學圖書館教師指定用書管理辦法。
- 5.4. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	圖書暨資訊處	
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	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.2.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修訂原因：使表單更符合實際需求。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單變更 4.1.。	104.4月	陳惠瑜	
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。	105.10月	王愛琪	
5	1. 修訂原因：配合自動化系統之變更修正作業程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.1. 內容，及修正 2.2.1. 至 2.2.3. 誤植之序號為 2.1.1. 至 2.1.3.。	106.12月	王愛琪	
6	1. 修訂原因：依據 106 董事會監察人內控意見回覆表，新增圖書遺失相關作業方式。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.2.、2.1.2.1. 及 2.1.2.2.，新增 2.1.2.3. 和 2.1.4.。	108.1月	王愛琪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

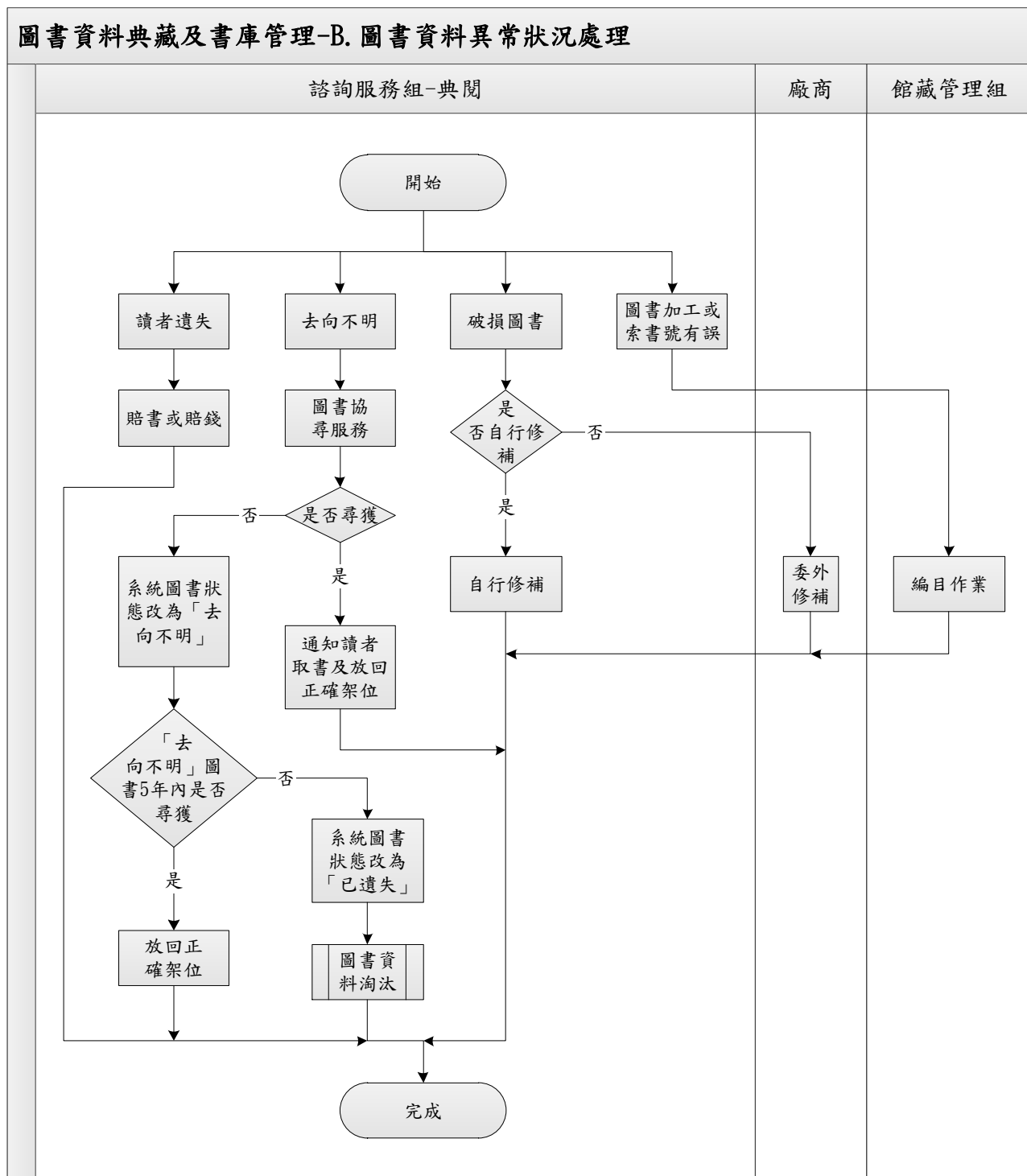
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料典藏及書庫管理 B. 圖書資料異常狀況處理	圖書暨資訊處	1180-014-2	06/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料典藏及書庫管理 B. 圖書資料異常狀況處理	圖書暨資訊處	1180-014-2	06/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損、讀者遺失等。
 - 2.1.1. 發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需將自動化系統圖書狀態改為「回編目作業」，註明問題後轉回館藏管理組修正。
 - 2.1.2. 讀者無法在正確架位上取得之書，需填寫「佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單」：
 - 2.1.2.1. 工作人員視人力至少提供六次協尋服務，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書或將書放回原架位。
 - 2.1.2.2. 協尋六次仍無法尋獲者，則通知讀者停止協尋服務，並將圖書狀態改為「去向不明」。
 - 2.1.2.3. 圖書狀態設定為「去向不明」逾五年者，狀態改為「已遺失」並進行「圖書資料淘汰流程」。
 - 2.1.3. 圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，輕微者自行修復，無法自行修復者，則依行政程序委外處理。
 - 2.1.4. 讀者外借遺失時讀者可選擇賠書或者賠款。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否協助讀者尋找在書架上找不到的圖書資料。
- 3.2. 圖書資料若有損壞或異常，是否有確實修正。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單。
- 4.2. 佛光大學圖書館問題書夾書單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理 -C. 館設及書庫維護	單位	圖書暨資訊處	
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	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單修改 4.1.。	105.10月	王愛琪	
4	1. 修訂原因：總務處已訂定相關作業方式，故刪除本項內控作業。 2. 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意刪除。	106.12月	王愛琪	
5	1. 修訂原因：依據 106 學年度內部稽核小組建議修訂。 2. 修正處： (1) 重新繪製流程圖。 (2) 作業程序修改原條序 2.1.-2.4. 為 2.1.1.-2.1.4. 及原 2.3. 的內容，和新增 2.1.、2.2.、2.2.1.-2.2.4.、2.3. 和 2.3.1.-2.3.3.。 (3) 控制重點新增 3.2.。	107.10月	王愛琪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

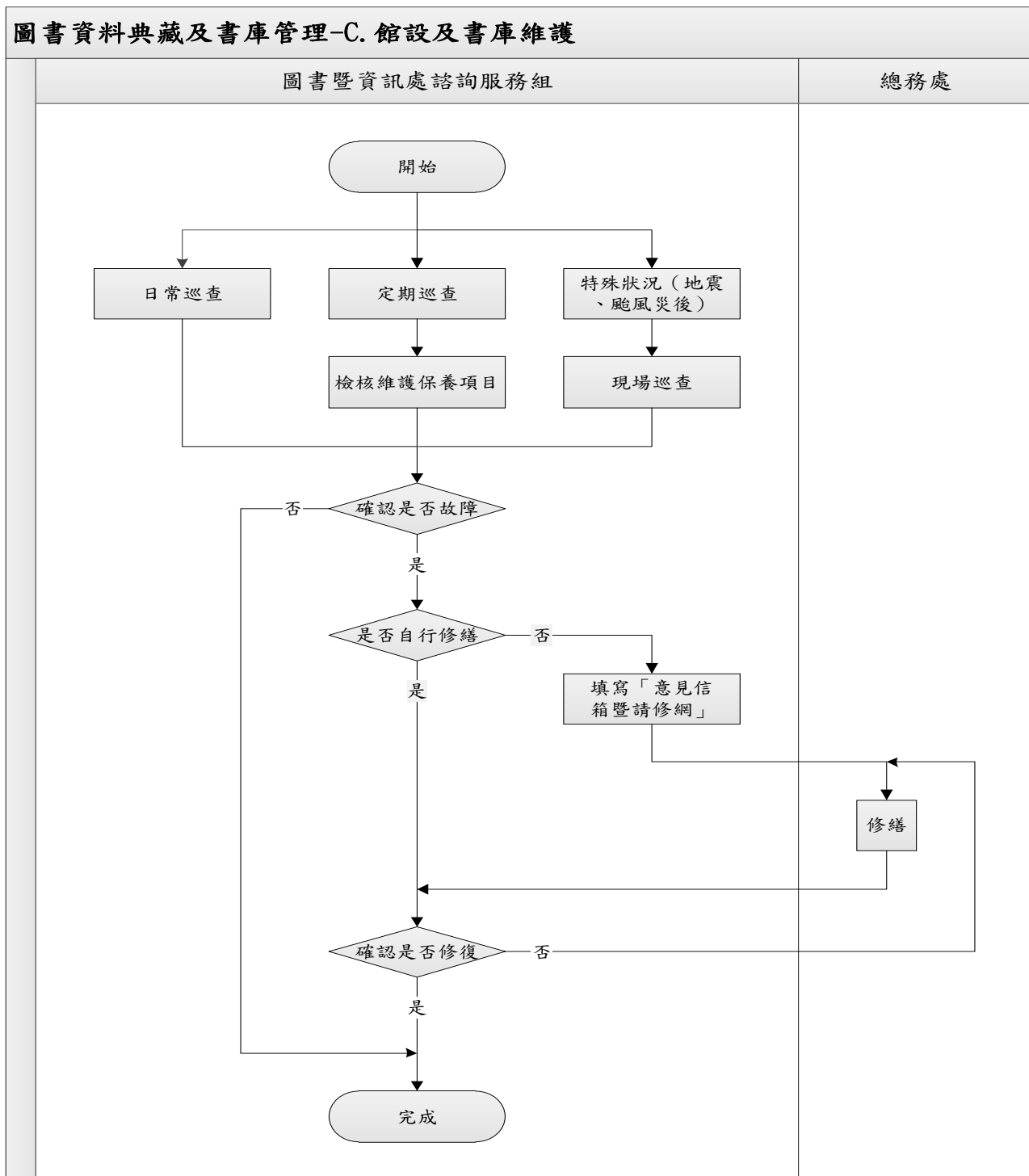
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護	圖書暨資訊處	1180-014-3	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護	圖書暨資訊處	1180-014-3	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 日常巡查

- 2.1.1. 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。
- 2.1.2. 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.1.3. 無法自行修復者，線上填寫「意見信箱暨請修網」。
- 2.1.4. 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.2. 定期巡查

- 2.2.1 訂定巡查項目。
- 2.2.2 定期巡查並檢核各項維護保養項目。
- 2.2.3 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.2.4 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。

- 2.3.1 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。
- 2.3.2 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.3.3 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

3. 控制重點：

- 3.1. 館設故障是否確實通報。
- 3.2. 定期巡查紀錄是否確實填寫。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學意見信箱暨請修網。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-015 圖書資料淘汰	單位	圖書暨資訊處	
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	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.5.，和將原 2.5.、2.6. 修改條次為 2.6.、2.7.，及修改 2.6. 內容。 (3) 使用表單刪除 4.1.。	106.4月	王愛琪	
3	1. 修訂原因：配合審核委員會之變更修正流程圖，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4. 及 2.6. 補充內容。	106.12月	王愛琪	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

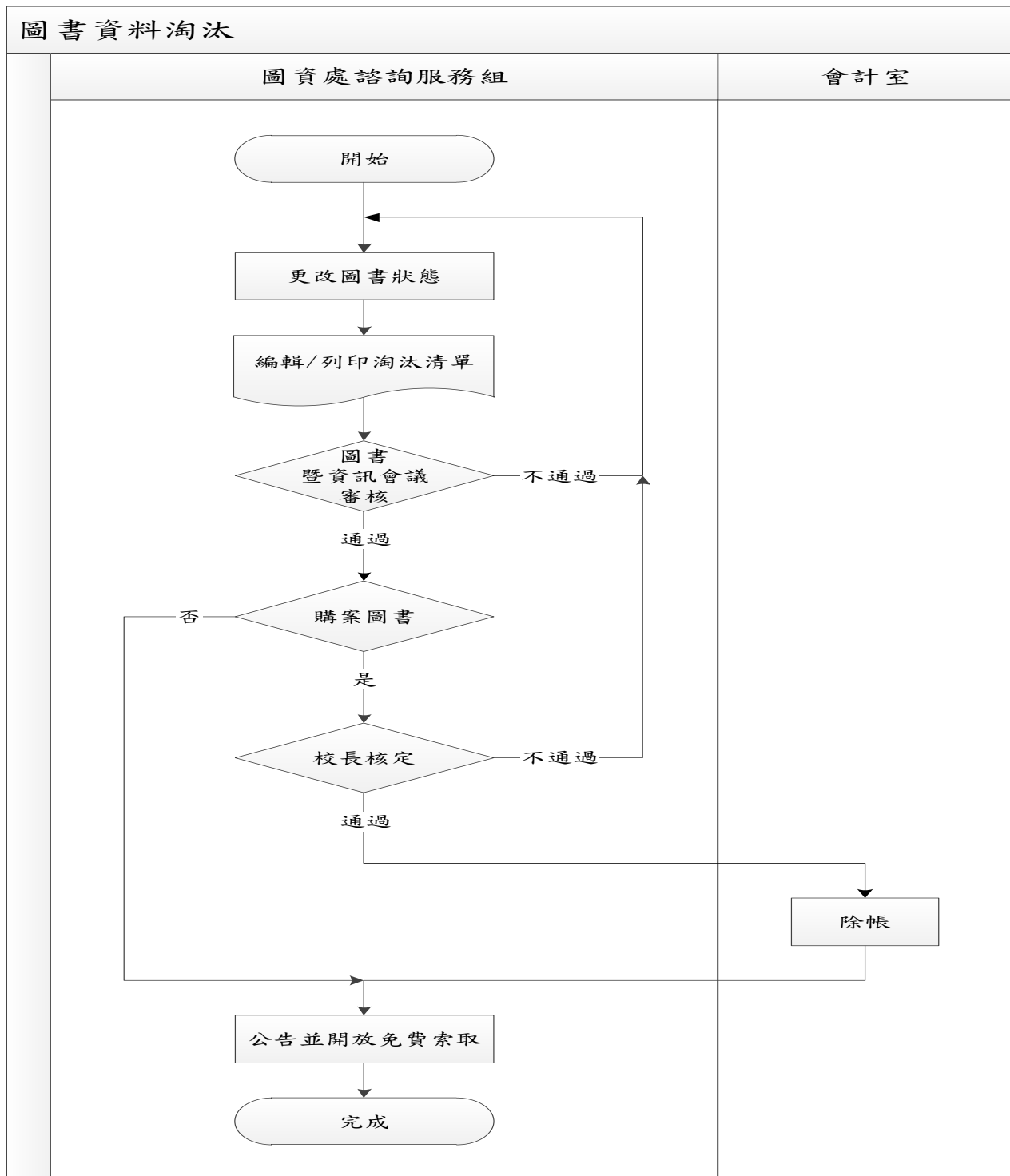
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
圖書資料淘汰	圖書暨資訊處	1180-015	03/ 106.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
圖書資料淘汰	圖書暨資訊處	1180-015	03/ 106.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書及非書資料淘汰範圍包括已遺失、毀損、不堪使用、罕用、版權爭議等不具保存價值之圖書資料。
- 2.2. 需將待淘汰之圖書狀態改為「待報銷」。
- 2.3. 編輯並列印待淘汰之圖書資料清單。
- 2.4. 提報「圖書暨資訊會議」審核。
- 2.5. 將通過之報廢清單區分為「購案圖書」或「贈書」。
- 2.6. 「購案圖書」清單呈請校長核示通過後，填寫黏存單送會計室進行除帳作業。
- 2.7. 公告並開放免費索取。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料淘汰是否有依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	單位	圖書暨資訊處	
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	吳靜惠	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.7.、2.8.。	102.3月	江詩泰	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修正名稱。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 文件名稱修改錯字。	105.10 月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

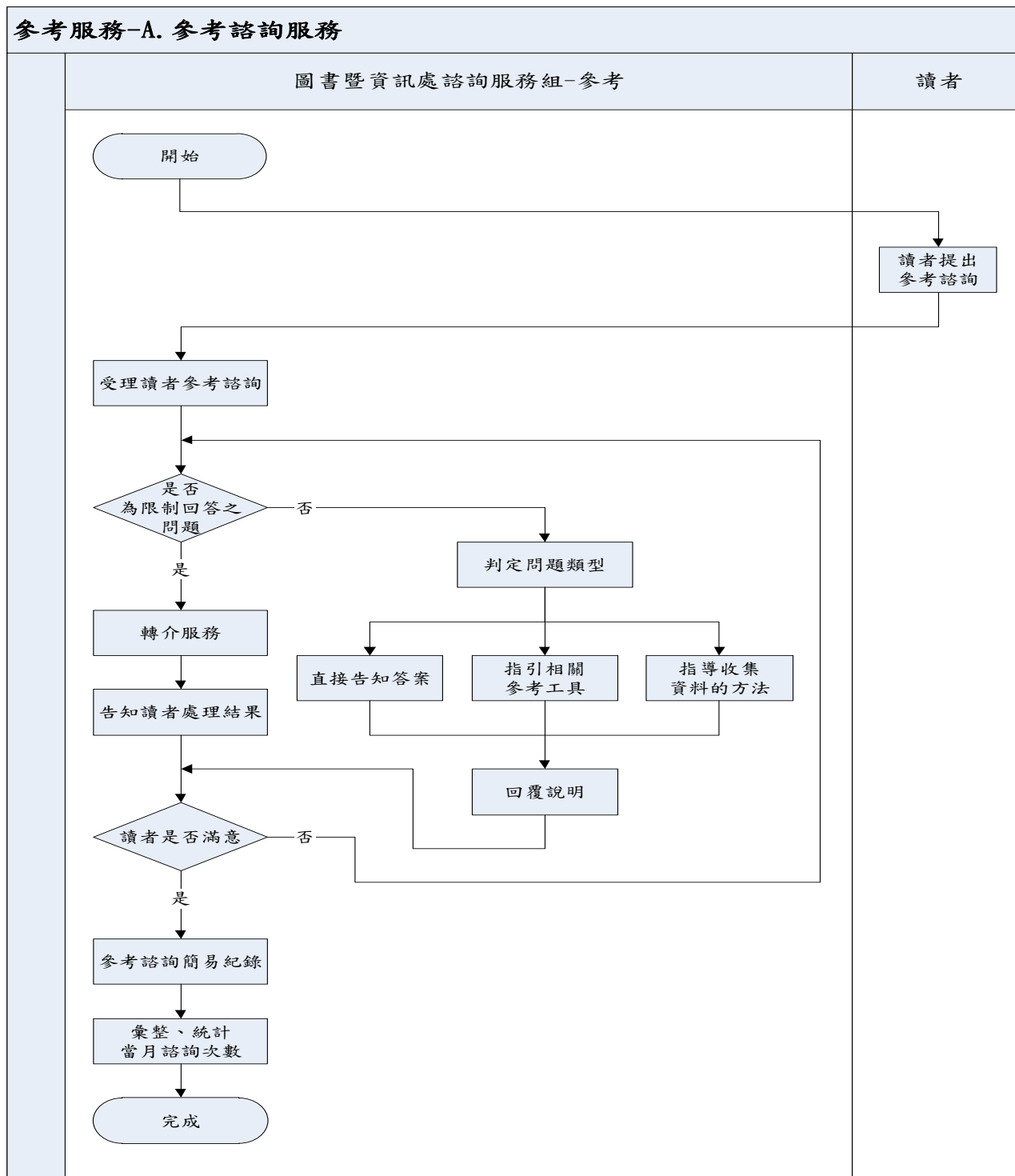
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
參考服務 A. 參考諮詢服務	圖書暨資訊處	1180-016-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
參考服務 A. 參考諮詢服務	圖書暨資訊處	1180-016-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 為針對讀者使用館內資源或搜尋資料文獻上的任何問題，能適時提供指引或解決方法。
- 2.2. 接受讀者參考諮詢：多重管道（口頭、電話、書面、E-mail 等）受理讀者提出參考諮詢。
- 2.3. 確認問題範圍、性質及瞭解讀者需求：
 - 2.3.1. 瞭解問題：對於讀者諮詢之問題，通常會實際瞭解或線上操作一遍，以便清楚問題所在。如和系統操作相關時，則可試著和讀者同步操作，直接線上瞭解問題之所在。
 - 2.3.2. 瞭解讀者的需求：清楚讀者的需求，才能一針見血就問題進行處理，也才能真正協助讀者解決問題。
 - 2.3.3. 瞭解讀者身份及所在區域：電子資源因著作權關係，非本校人員無法由校外遠端連線方式使用本校資源，瞭解讀者身份及所在區域亦為判斷問題的其中一項線索。
 - 2.3.4. 區分問題性質：由於資源包含紙本及電子，故在使用上，有時不是資源本身的問題，而是使用途中所遇到的網路問題，皆需一一瞭解，以找出主要癥結所在。
- 2.4. 婉拒限制回答之問題：
 - 2.4.1. 法律與醫藥問題：館員得提供或協助讀者查詢法律及醫藥資源，但不作詮釋、評論，並不得推薦法律及醫療專業人員。
 - 2.4.2. 古書或美術品：館員不代為鑑定古書、古董及美術品之市場價格及真偽問題。
 - 2.4.3. 文件翻譯：館員不代為翻譯書信或文件。
 - 2.4.4. 數學、統計、技術問題：館員不代為解答數學、統計、技術工程等問題。
 - 2.4.5. 考試、作業、有獎徵答、猜謎：館員不解答讀者考試、學生作業、有獎徵答及猜謎等問題。
 - 2.4.6. 人生及個人問題：館員不解答有關人生或個人感情問題。
- 2.5. 轉介服務：對於參考館員無法回答之問題，可轉介至適合單位或廣徵各界解題。
 - 2.5.1. 館員雖不回答上述問題，但可指出館藏資料供其參考或提供適切的轉介服務。
- 2.6. 判斷問題類型：
 - 2.6.1. 判定問題為指示型、簡單事實型、主題型或研究型。
 - 2.6.2. 依據不同類型，進行資料查檢及提供適合的回覆。
- 2.7. 參考諮詢紀錄：參考諮詢紀錄表格及回覆紀錄除供圖書館做為業務統計參考外，並可提供參考服務人員日後參考之用。
- 2.8. 彙整、統計當月諮詢及電子郵件、線上諮詢次數。

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
參考服務 A. 參考諮詢服務	圖書暨資訊處	1180-016-1	03/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

3. 控制重點：

3.1. 參考諮詢是否有紀錄。

4. 使用表單：

4.1. 讀者諮詢處理單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 國家圖書館參考服務指引。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	單位	圖書暨資訊處	
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	江詩泰	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序：2.2.1.。	102.3月	江詩泰	
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。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

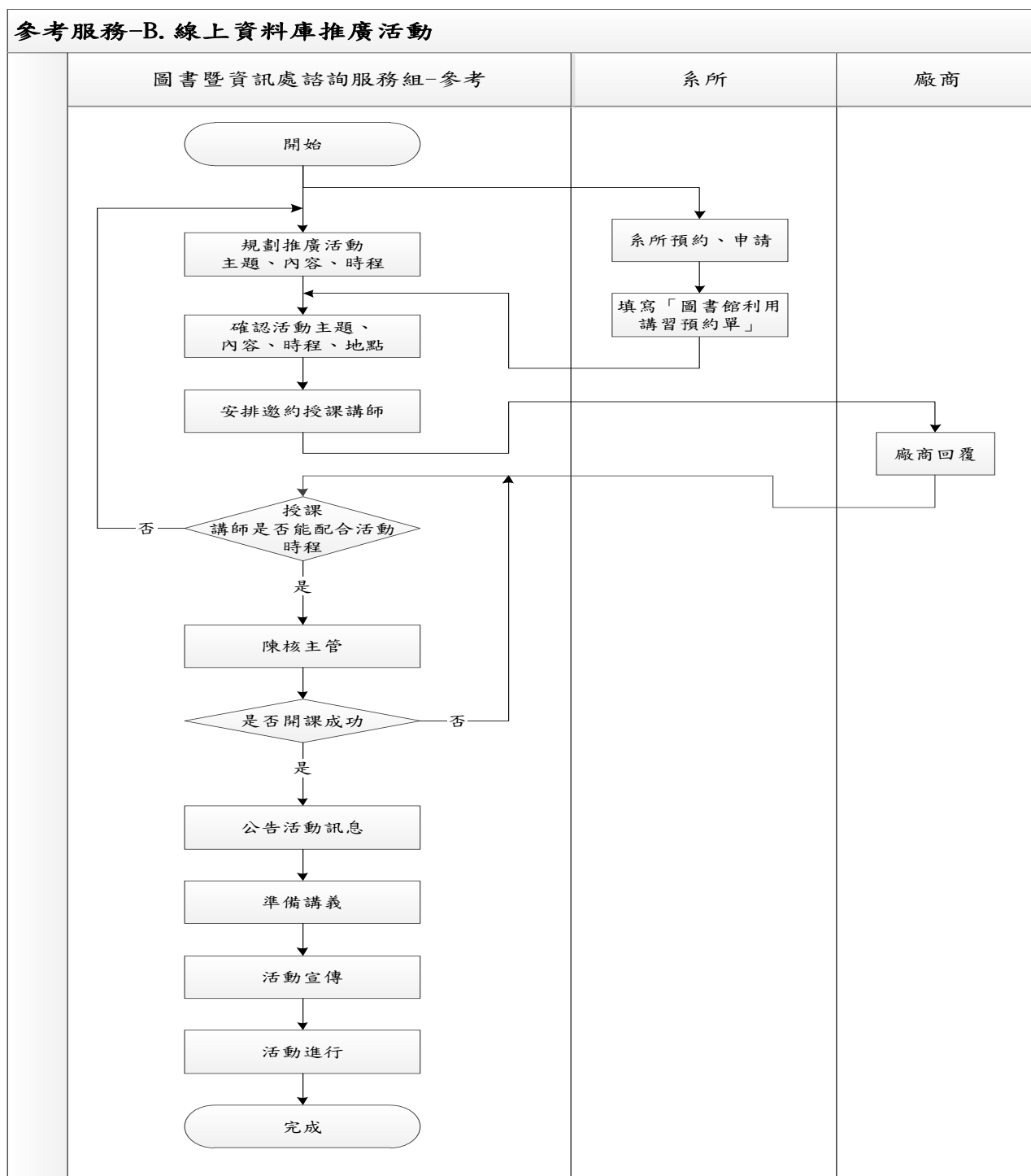
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
參考服務 B. 線上資料庫推廣活動	圖書暨資訊處	1180-016-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
參考服務 B. 線上資料庫推廣活動	圖書暨資訊處	1180-016-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 線上資料庫推廣活動主要分圖書館規劃主辦及系所預約申請兩種。
- 2.2. 圖書館規劃主辦：
 - 2.2.1. 開辦時間：主要著重在開學一~二個月內，主動聯絡老師，配合課程依各主題或資料庫類型舉辦推廣活動並製作相關問卷。
 - 2.2.2. 如為上學期，則考量入學之新生需求，舉辦圖書館導覽之相關課程：如圖書館服務介紹、流通政策、樓層館藏導覽等一般性之介紹。
- 2.3. 系所預約申請：
 - 2.3.1. 系所預約申請需填寫預約單，並請申請者詳細填寫所需課程內容、系所年級及人數等資料，以供授課人員參考。
 - 2.3.2. 系所預約時間，需和授課人員再次協調確認；如出差或六、日在職專班之預約。
 - 2.3.3. 授課人員：由於推廣活動課程主要著重在線上資料庫部份，故參考人員可適時要求廠商協助授課。
- 2.4. 公告活動訊息：
 - 2.4.1. 圖書館規劃主辦部份：待課程準備妥當，上課名稱內容、時間、場地、報名表，即可準備公告、宣傳事宜。
 - 2.4.2. 系所預約申請部份：如申請者同意和其他讀者分享課程，即可公告供其他有興趣參考之讀者參考；如否，則不另行公告。
- 2.5. 課程開課與否：
 - 2.5.1. 目前限定三人以上方開課，如人數不足，則不予開課，不論開課與否，皆會於書館網頁上公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否將活動訊息公佈給讀者參與。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書館利用講習預約單。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-017 線上資料庫之採購	單位	圖書暨資訊處	
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	吳靜惠	
2	1. 修訂原因：作業方式變更、修改控制重點、刪除使用表單、新增使用表單、新增使用表單、修改引用條文名稱、新增依據及相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1. ~2.7.。 (3) 修改控制重點 3.1.、3.2.。 (4) 刪除使用表單 4.1.、4.2.、4.3.，新增使用表單 4.1.、4.2.。 (5) 依據及相關文件新增 5.3.，修改引用條文名稱 5.1.。	102.3月	沈高溢	
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。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

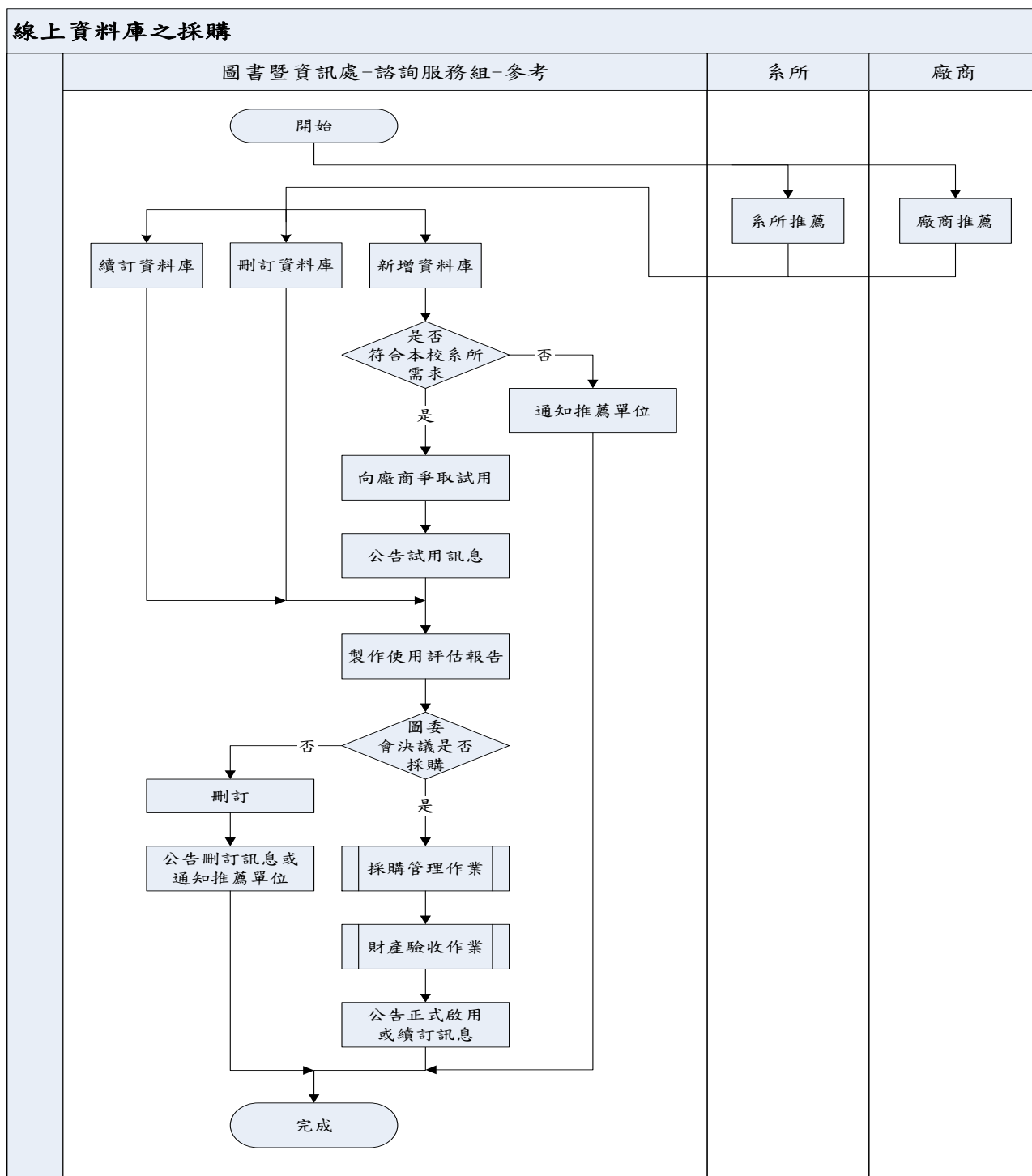
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
線上資料庫之採購	圖書暨資訊處	1180-017	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
線上資料庫之採購	圖書暨資訊處	1180-017	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依據「佛光大學圖書館電子資源徵集辦法」辦理電子資源之增、續、刪訂作業。
- 2.2. 採購內容必須符合本校系所學科範圍，並應考量全校共通性、學院共通性及系共通性，以各學科領域之均衡發展為原則。
- 2.3. 辦理電子資源之增、續、刪訂作業之前，需產生使用評估報告，並提請圖委會裁決是否採購或刪訂。
- 2.4. 採購完成後需在合約時間內辦理相關驗收。
- 2.5. 上網公告或通知推薦單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否請圖委會裁決。
- 3.2. 是否通知推薦單位或公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館電子資源推薦表。
- 4.2. 試用電子資源用後評估建議表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.2. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.3. 佛光大學圖書館電子資源徵集辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	單位	圖書暨資訊處	
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	吳靜惠	
2	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。	105.10月	胡德蓓	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

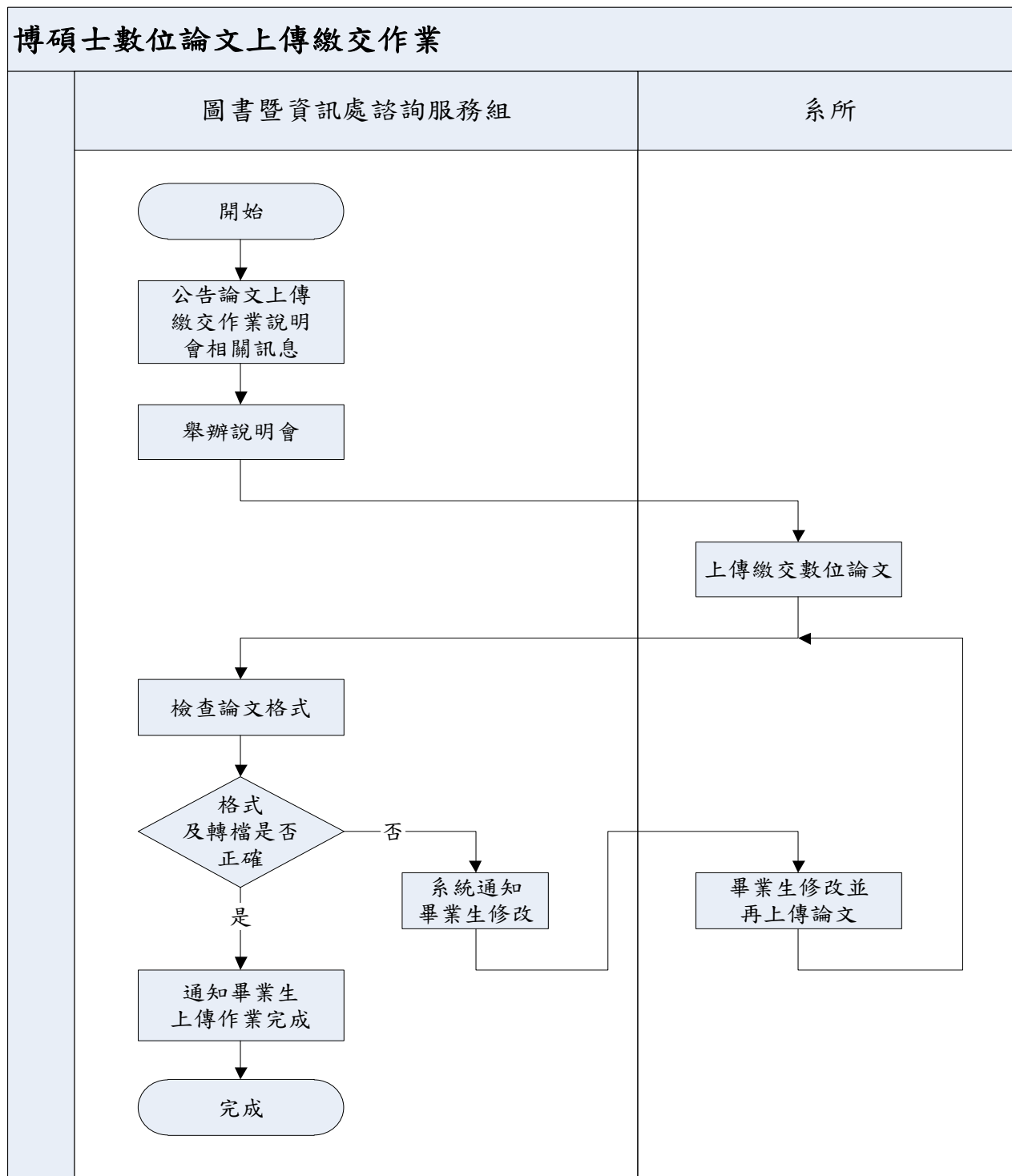
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
博碩士數位論文上傳繳交作業	圖書暨資訊處	1180-018	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
博碩士數位論文上傳繳交作業	圖書暨資訊處	1180-018	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 舉辦說明會：圖書館於畢業旺季前（主要為下學期）舉辦「本校博碩士論文系統」數位論文上傳說明會，並將相關訊息公佈圖書館網頁及系所。
- 2.2. 網頁相關操作指引之增修：主要為針對博、碩士畢業生上傳論文製作相關操作說明。目前已針對電子論文上傳流程、論文頁碼排版、如何加入浮水印、上傳論文書目登錄建檔及 PDF 轉檔，提供操作說明，並已掛上網頁。
- 2.3. 博、碩士數位論文上傳繳交作業：主要為檢查博、碩士畢業生上傳之電子論文格式、頁碼編排、浮水印、排版及 PDF 轉檔、內文頁碼必須與目錄相同等是否有誤。
- 2.4. 審核通知：
 - 2.4.1. 審核通過：系統自動會以 E-mail 通知畢業生可進行離校手續。
 - 2.4.2. 審核未通過：系統自動會以 E-mail 通知畢業生修改及待修改部份，待畢業生重新上傳論文修正檔案，館員再檢查。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生上傳電子論文是否有定期檢閱、處理。
- 3.2. 系統是否有通知畢業生。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學博碩士論文系統（網頁表單）。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生畢業論文電子檔線上繳交流程圖。
- 5.2. 佛光大學學位論文登錄建檔說明。
- 5.3. 佛光大學論文頁碼設定說明。
- 5.4. 佛光大學學位論文轉 PDF 檔保全密碼設定說明。
- 5.5. 佛光大學論文加入浮水印說明。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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)	單位	圖書暨資訊處	
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	張鳳琪	
2	1. 修正原因：增加控制點。 2. 修正處： (1) 流程圖增加對於借書但未領書之讀者進行催領動作。 (2) 說明增加 2.1.5. 對於於期限內未取件之讀者，則會進行催領之動作。	102.3月	張鳳琪	
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。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

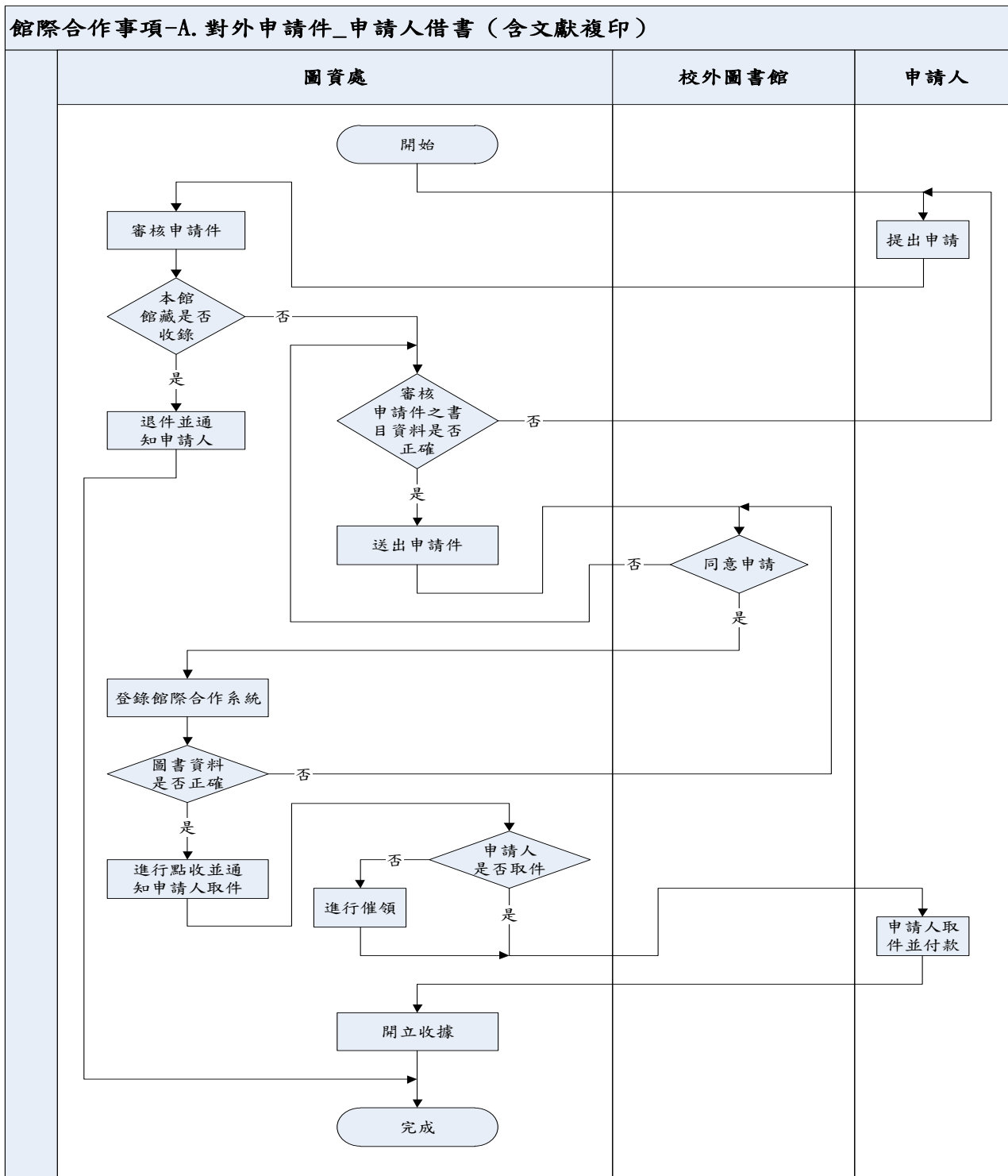
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
館際合作事項 A. 對外申請件_申請人借書(含文獻複印)	圖書暨資訊處	1180-019-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
館際合作事項 A. 對外申請件_申請人借書(含文獻複印)	圖書暨資訊處	1180-019-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者送出申請。
- 2.2. 確認本館館藏是否收錄：確認本館紙本或電子館藏是否收錄，確定無收錄者，方送出外館申請。
- 2.3. 確認書目資料是否正確：確認項目如申請單位是否正確（如國家圖書館即不提供圖書外借）及書目資料是否填寫完整等，確認完畢即可送出。
- 2.4. 申請件處理時效過長：申請件送出後，一般處理時間為3—7天，如超過天數仍未處理，或被申請館已處理完畢，圖書資料尚未到館等狀況，即需連絡被申請館以了解實際處理狀況，以進行催件。
- 2.5. 申請圖書資料寄達本館：本館需確認所收之圖書資料和讀者申請之書目是否符合，確認完畢即進行點收，並開立收據；系統會自動發送email通知讀者取件。
- 2.6. 對於於期限內未取件之讀者，進行催領之動作。

3. 控制重點：

- 3.1. 對外申請件是否有定期檢閱、確實處理並寄出。
- 3.2. 定期查核被申請館處理本館申請件之執行進度。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

佛光大學圖書館館際合作服務要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請 件_申請人還書	單位	圖書暨資訊處	
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	張鳳琪	
2	1. 修正原因：增加控制點。 2. 修正處： (1) 流程圖增加對於借書但未領書之讀者 進行催領動作。 (2) 說明增加 2.1.5. 對於於期限內未取件 之讀者，則會進行催領之動作。	102.3月	張鳳琪	
3	1. 修正原因：修改流程圖。 2. 修正處：流程圖，將書寄還合作館後，圖 書是否逾期與繳交罰款通知改由館際合作 館判斷，並將控制點「匯寄罰款」改為「通 知讀者繳交罰款並匯寄罰款」。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

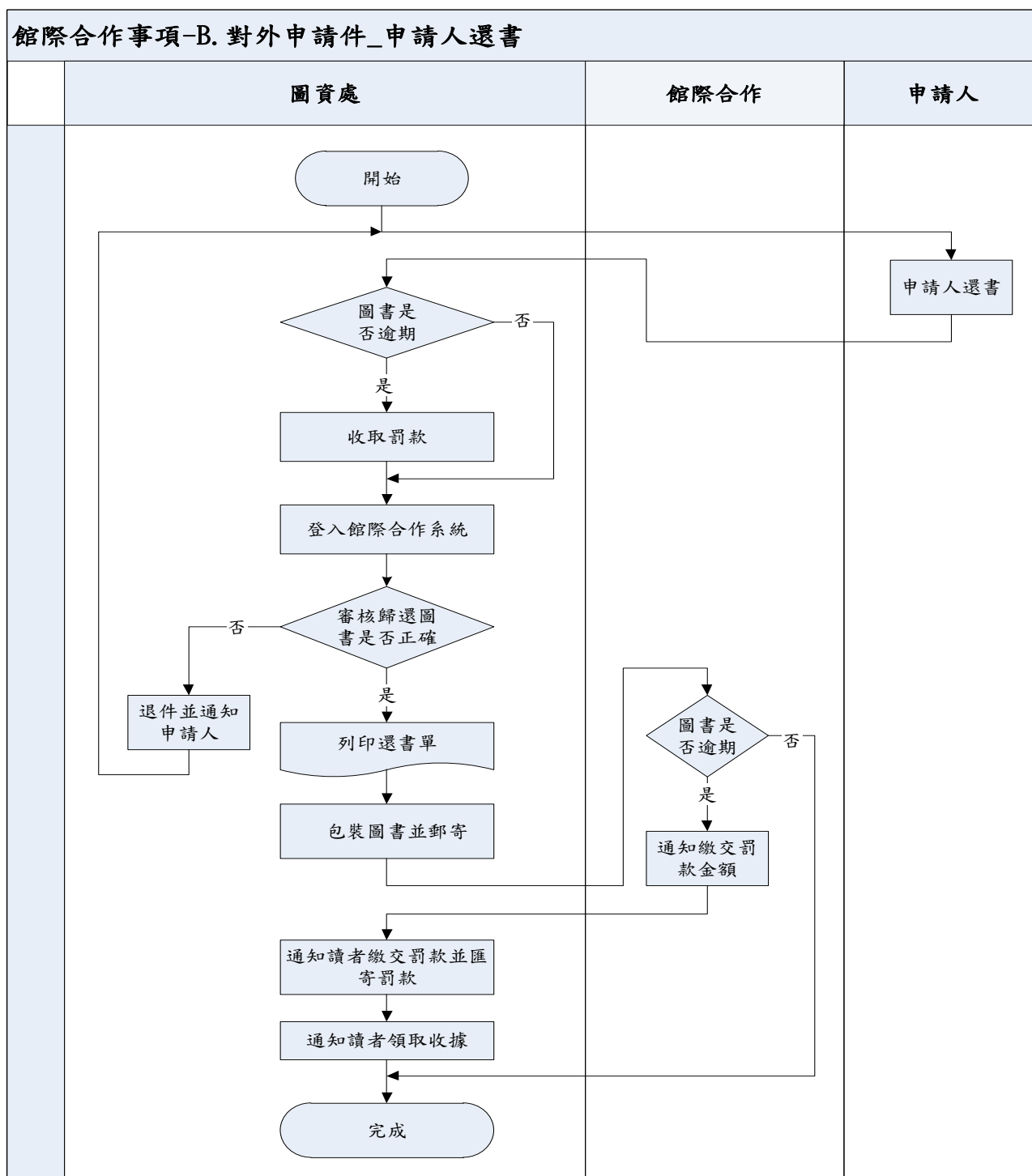
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
館際合作事項 B. 對外申請件_申請人還書	圖書暨資訊處	1180-019-2	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
館際合作事項 B. 對外申請件_申請人還書	圖書暨資訊處	1180-019-2	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 處理讀者歸還之圖書資料：收取讀者歸還之圖書資料後，登入館際合作系統確認所歸還之圖書資料與所借書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。
- 2.2. 圖書郵寄業務：讀者歸還之圖書資料需稱重、包裝，進行郵寄。
- 2.3. 逾期還書讀者在繳完罰款後，會收到借書圖書館之收據。

3. 控制重點：

- 3.1. 對外申請件之歸還程序是否確實處理完成並寄出。

4. 使用表單：

- 4.1. 全國文獻傳遞服務系統線上還書表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館際合作服務要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	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)	單位	圖書暨資訊處	
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	張鳳琪	
2	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。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

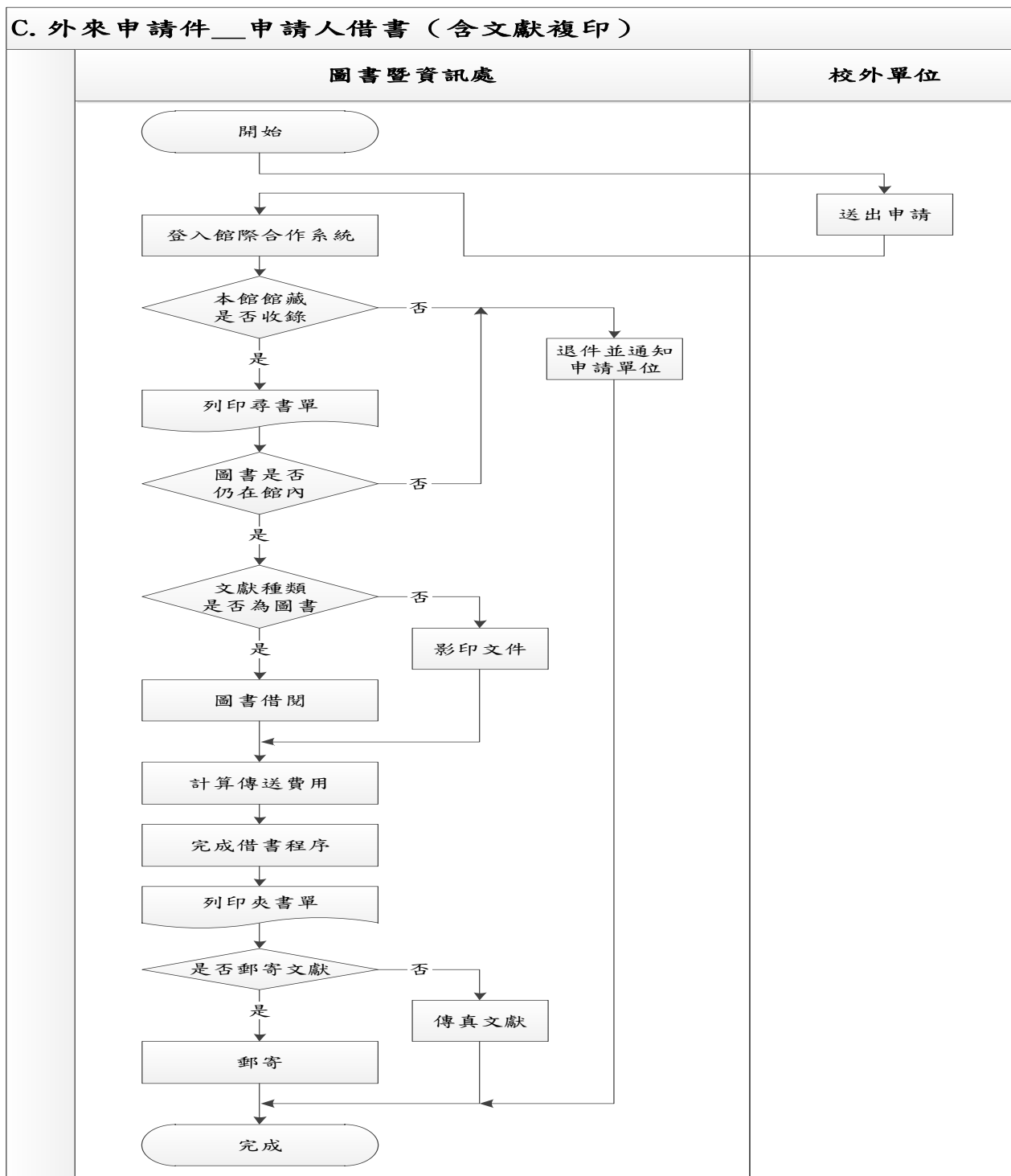
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
館際合作事項 C. 外來申請件_申請人借書(含文獻複印)	圖書暨資訊處	1180-019-3	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
館際合作事項 C. 外來申請件_申請人借書(含文獻複印)	圖書暨資訊處	1180-019-3	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 處理外來申請表單：查閱申請圖書資料是否為本館館藏、圖書是否仍在館內未外借、複印範圍是否符合著作權法之規定等。
- 2.2. 處理借閱程序：待上步驟完成後，即列印系統之尋書單，至書庫調閱圖書或期刊：
 - 2.2.1. 如為圖書，則至櫃台辦理圖書借閱，館際合作之讀者帳號為C9999。
 - 2.2.2. 如為文獻複印，則需進行文件複印。
- 2.3. 完成借書（複印）程序：登入館際合作系統，輸入費用及郵資等資料，並列印出圖書（文獻複印）夾書單，表單同書一併寄出。
- 2.4. 文件郵寄業務：主要分為郵寄及傳真等方式。
 - 2.4.1. 郵寄方式：將校外讀者申請之圖書或文獻複印稱重、包裝後，進行郵寄。
 - 2.4.2. 以傳真方式處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 外來申請件是否定期檢閱、並確實處理完成並寄出。

4. 使用表單：

- 4.1. 全國文獻傳遞服務系統線上夾書單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館際合作服務要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件_申請人還書	單位	圖書暨資訊處	
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	張鳳琪	
2	1. 修正原因：將實際作業方式增補於流程中。 2. 修正處： (1) 流程：增加催還之處理流程。 (2) 說明：增加 2.1.2. 針對逾期未還圖書進行催還動作。原 2.1.2.3. 之說明順延為 2.1.3.4.。	102.3月	張鳳琪	
3	1. 修正原因：文件名稱錯誤，配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程：更正文件名稱並配合新版內控格式修正流程圖。 (2) 說明：更正文件名稱。	105.10月	陳麗卿	

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

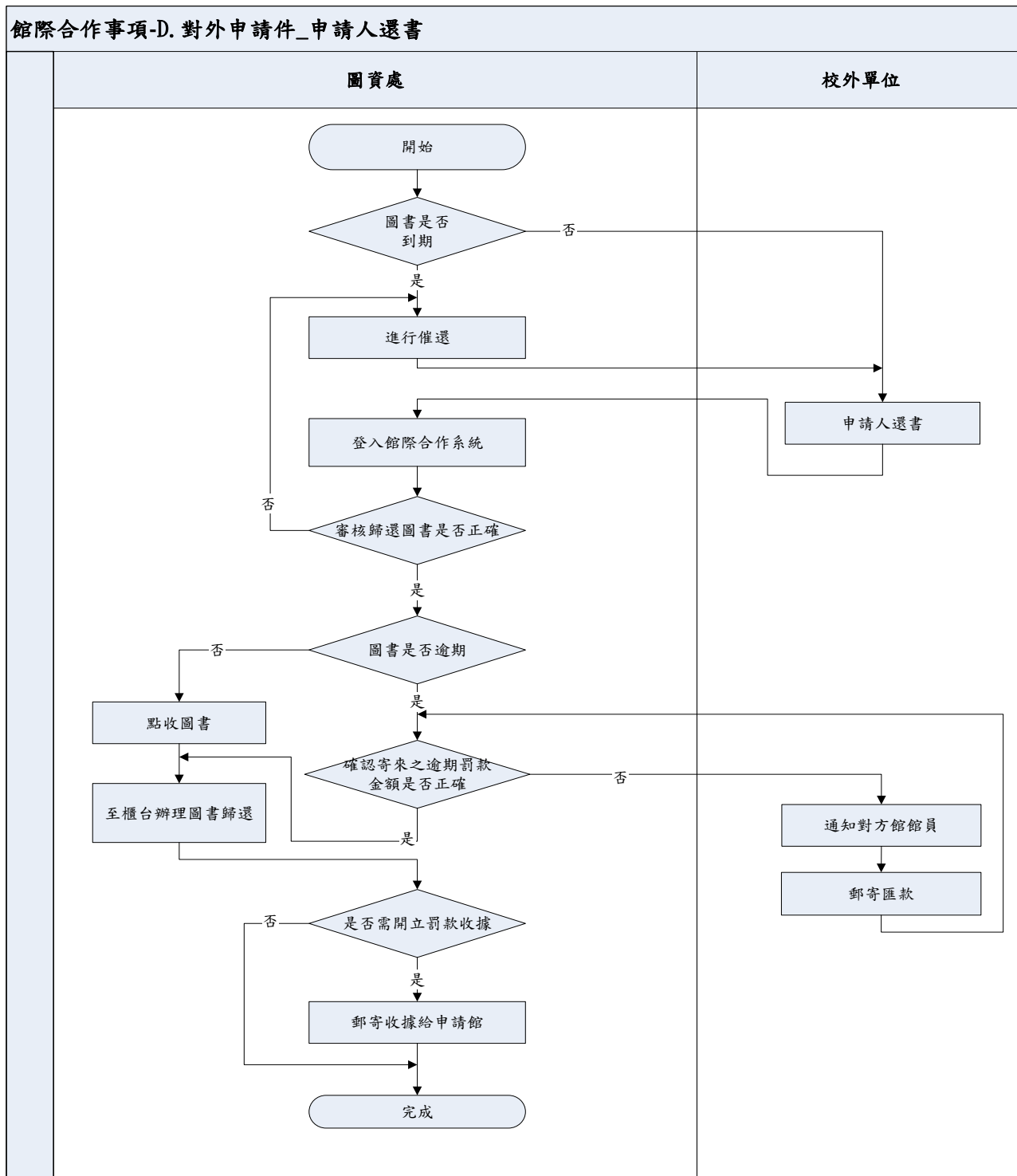
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
館際合作事項 D. 外來申請件_申請人還書	圖書暨資訊處	1180-019-4	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

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
館際合作事項 D. 外來申請件_申請人還書	圖書暨資訊處	1180-019-4	03/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 2 頁

[回圖書暨資訊處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 確認外借圖書是否準時歸還：依到期時間適時發送人工 e-mail，提醒申請館協助通知該單位申請人準時歸還圖書。
- 2.2. 針對逾期未還圖書進行催還動作。
- 2.3. 處理校外讀者歸還之圖書：至館際合作系統確認所校外讀者歸還之圖書資料與所借之書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。
- 2.4. 處理逾期罰款：如歸還時已產生逾期罰款，則將圖書與逾期罰款一併繳交至本館流通櫃台，並依校外單位需求開立收據，並郵寄給申請館。

3. 控制重點：

- 3.1. 外來申請件之歸還狀況是否定期檢閱，並追蹤圖書歸還情形。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館際合作服務要點。

人事室

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	05	✓			配合辦法修正。
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	05	✓			配合辦法修正。
3	人 2	1160-002 差假	05	✓			配合辦法修正。
4	人 3	1160-003 績效評核	05	✓			配合辦法修正。
5	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	04		✓		
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	07	✓			依監察人建議修正。
13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-行政人員	05	✓			修正文字。
14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	05	✓			依據現行辦法修正表單名稱。
15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	03	✓			配合法規名稱修正。
16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	05	✓			依據辦法修正申請年資規定，以及總量人數。
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師	02		✓		

		<u>升等</u>					
18	人 11-2	<u>1160-011-2 升等-行政 人員升遷</u>	04	✓			配合辦法修正。
19	人 12	<u>1160-012 外送教育訓練</u>	04		✓		

回 [人事室](#)、[目錄](#)

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-行政人員	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-行政人員升遷	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	

[回人事室](#)、[目錄](#)

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 1-1, 人 1-2, 人 2, 人 4-1, 人 5, 人 6, 人 10, 人 12)	2 ()	3 ()
	幾乎不可能（1）	可能（2）	幾乎確定（3）
	發生機率		

[回人事室](#)、[目錄](#)

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 10 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-001-1 出勤-出勤	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.3.1.、2.3.4.、2.3.5. 及 2.3.6.。	105.3月	楊沛晴	
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。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控 管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪 除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制 制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	
5	1. 修訂原因：依本校「行政人員辦公出勤管理 辦法」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.1.、 2.3.1.、2.3.2.、2.3.3. 及 2.3.5.。 (3) 使用表單修改 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.。	107.10月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

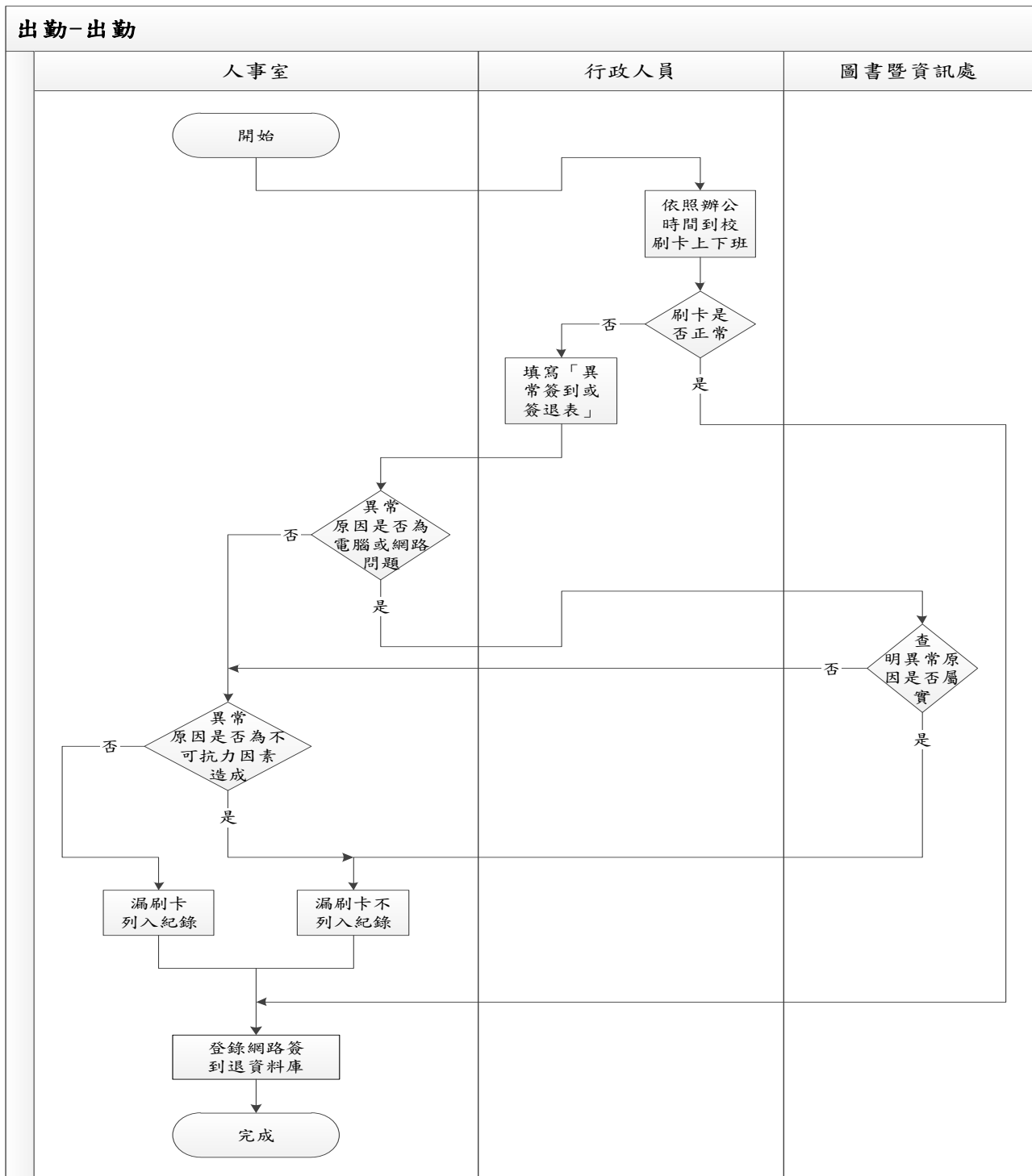
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
出勤 出勤	人事室	1160-001-1	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
出勤 出勤	人事室	1160-001-1	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 上班時間：

- 2.1.1. 行政人員：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。
- 2.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課，並執行輔導學生責任。

2.2. 出勤紀錄：

- 2.2.1. 行政人員（一級單位主管除外）上下班一律以本校網路簽到退系統辦理簽到或簽退。
- 2.2.2. 教師出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.3. 刷卡異常：

- 2.3.1. 上下班漏簽到或簽退每學年以五次（含）為限。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內於校園 e 化整合系統-請假作業專區填寫「異常簽到或簽退說明表」經主管簽核送至人事室。
- 2.3.2. 異常原因若為電腦或網路問題，將「異常簽到或簽退說明表」會簽圖書暨資訊處。
- 2.3.3. 若異常原因為電腦或網路問題或不可抗力因素所造成，則當次漏刷卡不列入紀錄，若刷卡異常並非上述原因則登錄漏刷卡一次。
- 2.3.4. 凡當日未簽到或簽退，亦未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者，或未辦理異常說明外，一律以曠職論。
- 2.3.5. 漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班？
- 3.2. 簽到、簽退異常情形是否屬實？

4. 使用表單：

- 4.1. 異常簽到或簽退說明表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-001-2 出勤 - 加班	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.5.、2.6.、 2.7.、2.8.。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (4) 使用表單修改 4.1.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.3月	楊沛晴	
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。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控 管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪 除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制 制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	
5	1. 修訂原因：依本校「加班補休暨加班費支給 準」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.6. 及 2.7.。	107.12月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

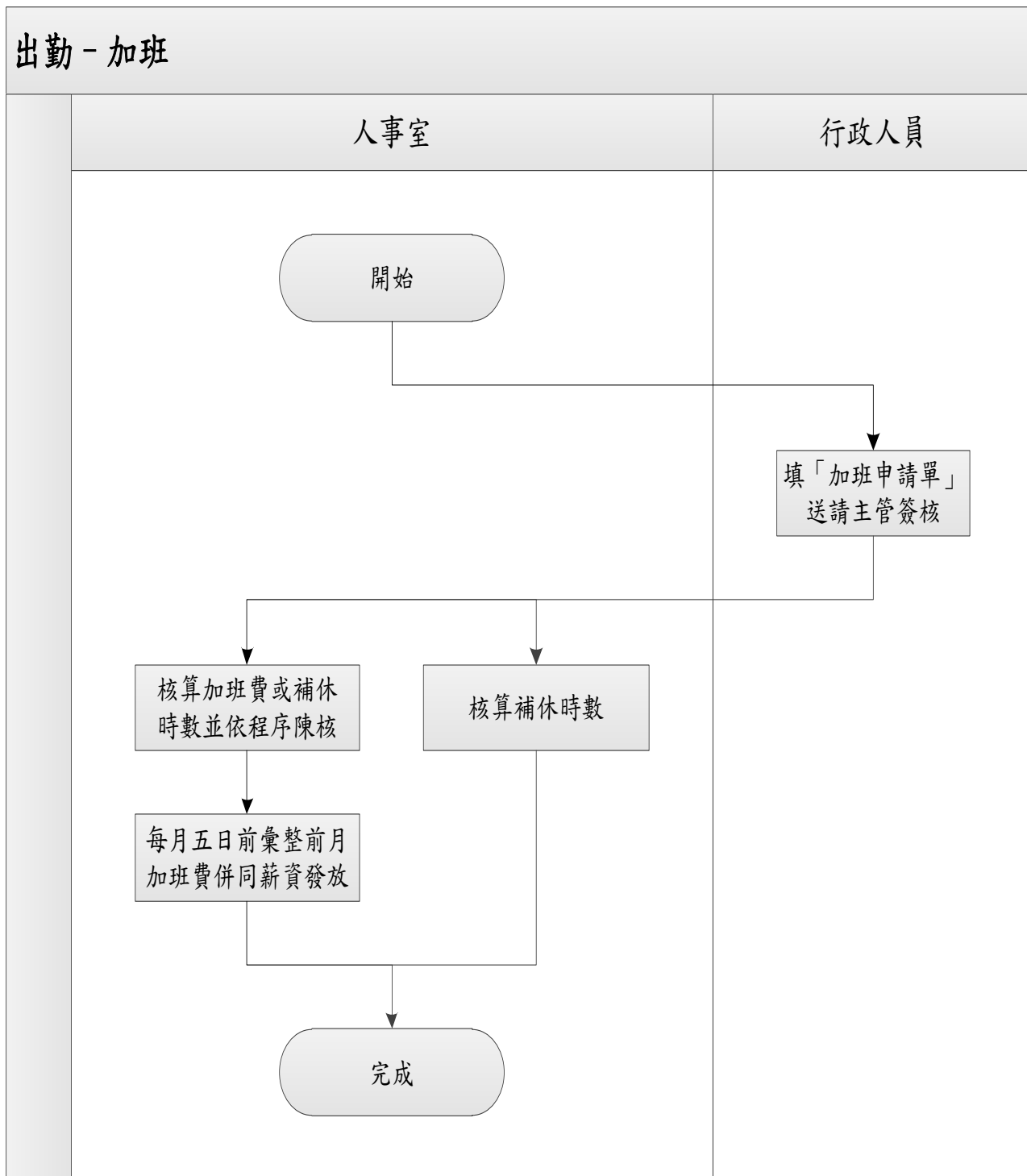
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
出勤 加班	人事室	1160-001-2	05/ 108.01.16	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
出勤 加班	人事室	1160-001-2	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校行政人員加班以補休為原則，並依下列規定辦理：行政人員除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班外，其餘不得簽報加班。如有例行值班人員另須編製每月值班表，經單位主管簽核後，每月依值班表值班，始可申請加班補休。
- 2.2. 每人每日加班不得超出 4 小時，週六、日及國定例假日加班以不超過 8 小時為限，每月加班以不超過 46 小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。
- 2.3. 行政人員加班應事前提至 E 化平台填具加班申請單，依簽核程序簽核，除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未於事前提出申請或未依程序報支者，一律不予核發加班費或補休假。
- 2.4. 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。
- 2.5. 承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施並不適用本準則。
- 2.6. 加班時數採按月累計結算，加班時數每四小時得抵半日休假，補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者，得申請延長補休期限。
- 2.7. 本校校車駕駛員加班，得依規定申請補休或申請加班費，申請加班費時依下列規定辦理：一、加班費支給標準悉依工作規則與勞動基準法規定辦理。二、每月加班時數由總務處、人事室覆審後，併於次月薪資發放。
- 2.8. 本校各專案所聘之助理（或其他職稱人員）如有加班情形，得依此規定辦理，因加班所衍生之費用悉由該專案負擔。

3. 控制重點：

- 3.1. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.2. 加班費統計表是否依據加班申請單彙總？
- 3.3. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 加班申請單。
- 4.2. 加班費統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學加班補休暨加班費支給準則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-002 差假	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.1.5.、2.1.6. 及 2.2.2.。 (3) 依據及相關文件刪除 5.2.，其後調整條序及修正 5.1. 和 5.2.，並新增 5.4.。	104.4月	楊沛晴	
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。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	
5	1. 修訂原因：依本校「教職員請假休假辦法」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.4.、2.2.4. 及 2.1.5.1.-2.1.5.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.-5.4.。	107.10月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

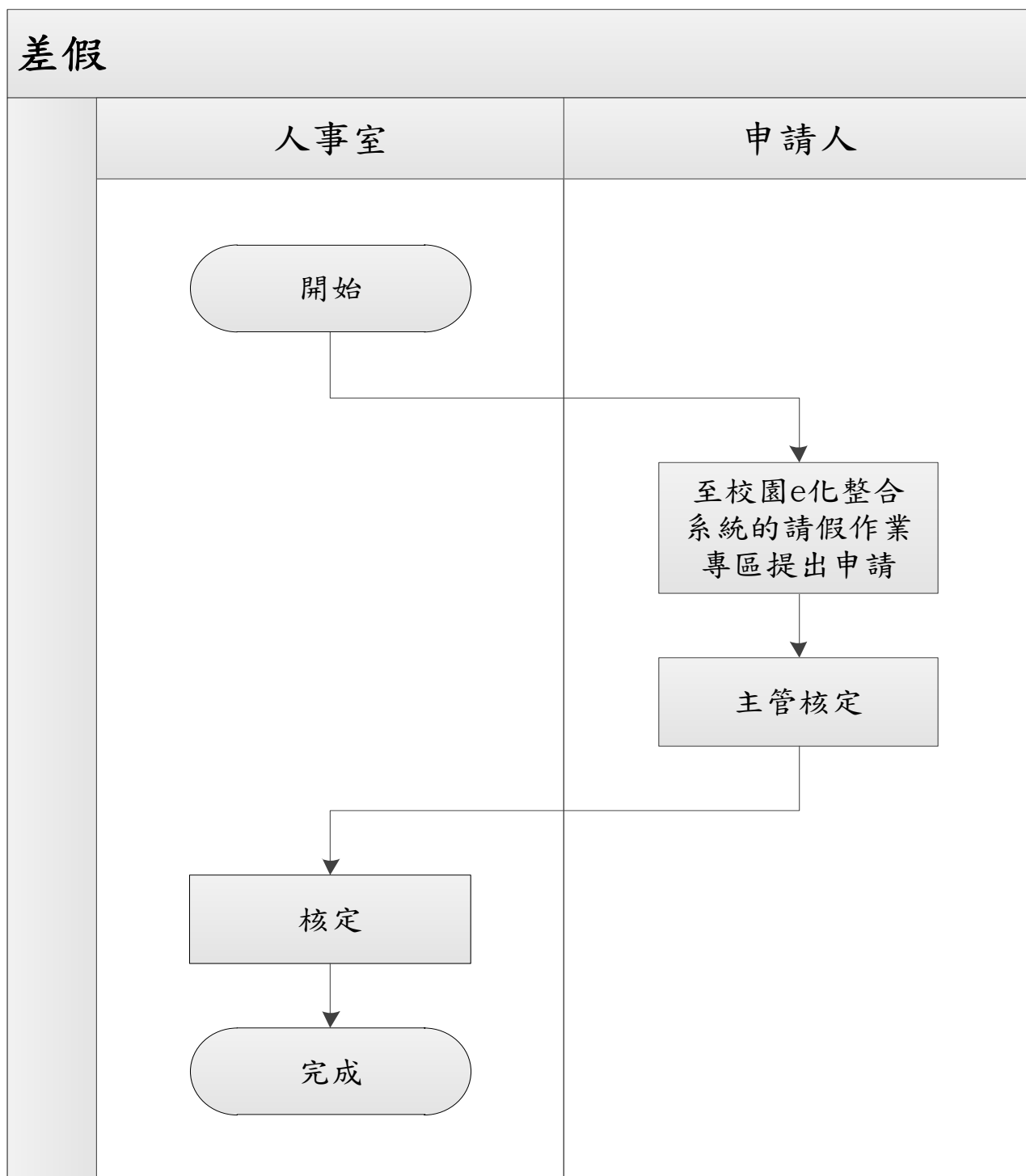
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
差假	人事室	1160-002	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
差假	人事室	1160-002	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 申請人提出請假申請時，需至校園 e 化整合系統-請假作業專區登錄。
- 2.1.2. 假別包括公假、事假、病假、生理假、婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假、家庭照顧假等。病假連續超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。申請婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假等假別，須檢附有關證件，以資證明。
- 2.1.3. 教師兼行政職務者，除教學外，須在校處理公務為原則；寒暑假期間，因需要有一星期以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。
- 2.1.4. 本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。
- 2.1.5. 教職員工請假，核定權責劃分如下：
 - 2.1.5.1. 專任教師：
 1. 三日以內者，由系所主管核定。
 2. 四日至七日以下者，由院長核定。
 3. 超過七日者，層轉校長核定。
 4. 系所主管、院長請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.2. 行政單位行政人員：
 1. 三日以內者，由單位主管核定。
 2. 超過三日者，層轉校長核定。
 3. 單位主管請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.3. 教學單位行政人員：
 1. 一日以內者，由系所主管核定。
 2. 二日至三日者，由院長核定。
 3. 超過三日者，層轉校長核定。
 - 2.1.5.4. 專任教師兼任行政職務，其請假核定權責比照2.1.5.2. 行政單位行政人員部分辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所主管。
 - 2.1.5.5. 經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。
- 2.1.6. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前至校園 e 化整合系統-請假作業專區登錄，並檢附相關證明文件報請核准。

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
差假	人事室	1160-002	05/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2.2.3. 教職員工出差：

2.2.3.1. 其核定權責之劃分比照2.1.5. 有關請假權責之規定辦理。

2.2.3.2. 經核准出差之教師，另知會教務處辦理調補課事宜。

2.2.4. 國內差假依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得簽核後提前前往。

2.2.5. 國外出差天數報支，以參加活動前一天至活動結束後一天為期間。

3. 控制重點：

3.1. 請假申請假別是否符合規定條件？

3.2. 請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准？

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理？

3.4. 出差人員是否經權責主管核准？

4. 使用表單：

4.1. 電子表單系統-請假出差申請流程。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教職員請假休假辦法。

5.2. 佛光大學教師聘任及服務規則。

5.3. 教師請假規則。(教育部 105.04.22)

5.4.5.4. 性別平等法。(勞動部 105.05.18)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-003 績效評核	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：適用法規名稱修訂。 2. 修正處：依據與相關文件修改 5.3.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修正原因：文字補正、法規修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序全部修改。	105.2月	戴筱芳	
4	1. 修訂原因：文字修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.4.、2.1.7.、2.1.8. 及 2.1.9.。	105.11月	戴筱芳	
5	1. 修訂原因：配合法規修訂。 2. 修正處： (1) 修改流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.1.3.1.、 2.1.3.3.、2.1.5.、2.1.7.、2.1.8. 與 2.1.9.，及刪除 2.1.4.、2.1.6. 和順修 條次。 (3) 使用表單修刪除 4.3.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.，及修改 5.3. 與條次。	107.10月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

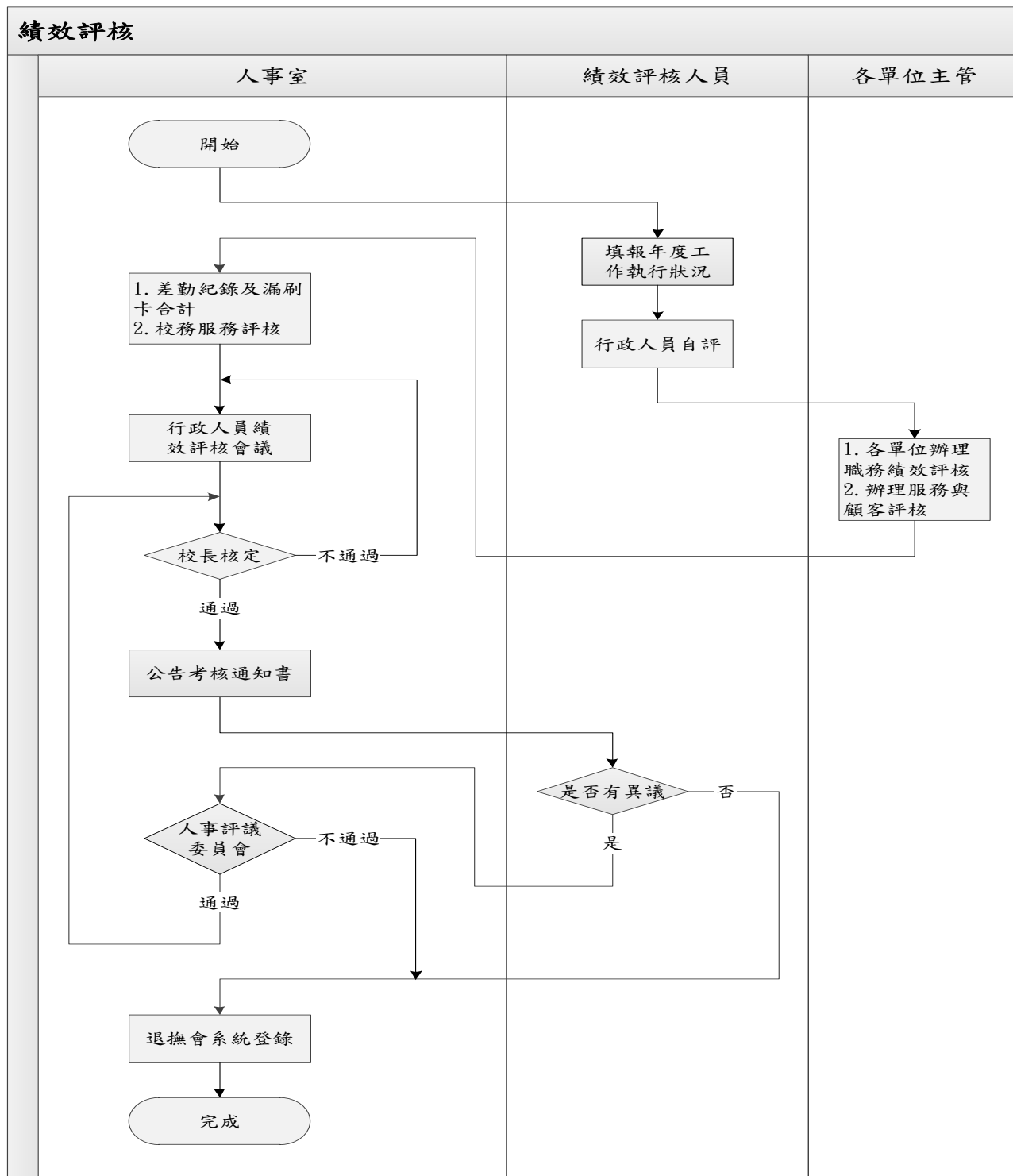
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
績效評核	人事室	1160-003	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
績效評核	人事室	1160-003	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 行政人員績效評核：

- 2.1.1. 本校績效評核，於每學年度年終時舉行，4月1日後到職者（含），無需進行績效評核；年資少於六個月者（不含），該學年績效評核不得列為優等。
- 2.1.2. 辦理行政人員績效評核，得組成「行政人員績效評核會議」，由校長指定副校長一人擔任會議召集人，小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成，審議行政人員績效評核案。
- 2.1.3. 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」、「校務服務評核」等三項。
 - 2.1.3.1. 「職務績效評核」：行政人員填寫「年度工作執行狀況」自評後，由單位主管進行評核。
 - 2.1.3.2. 「服務與顧客評核」：受評人業務往來單位主管進行初核，由單位主管參考並複評，二項原始分差距5分以上者（含）需提「行政人員績效評核會議討論」。
 - 2.1.3.3. 「校務服務評核」：由人事室填具，即行政人員基本技能、學年度內各項校際活動時數、教育訓練及其他臨時任務等。
- 2.1.4. 上下班漏簽到退，或「職工異常簽到或簽退說明表」超過十日辦理異常說明者，及遲到、早退、曠職者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。
- 2.1.5. 年度績效評核等第及晉薪與否，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。
- 2.1.6. 本校行政人員績效評核結果，置於校園E化行政人員績效評核系統，供受評人查詢。
- 2.1.7. 績效評核結果至退撫會系統登錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對年資大於3個月之行政人員進行績效評核？
- 3.2. 行政人員績效評核是否經「行政人員績效評核會議」決議通過，並依程序辦理核定？
- 3.3. 行政人員績效評核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人，並確實作為年度薪額晉級及工作獎金發放之依據？

4. 使用表單：

- 4.1. 行政人員績效評核表。
- 4.2. 職員工成績考核通知書。

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
績效評核	人事室	1160-003	05/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學行政人員績效評核辦法。
- 5.2. 佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-004-1 福利及保險-福利	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修訂原因：適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 作業程序 2.2.。 (2) 依據及相關文件 5.1.、5.2.。	104.4月	戴筱芳	
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。 3. 刪除原因：現已系統化且風險值低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

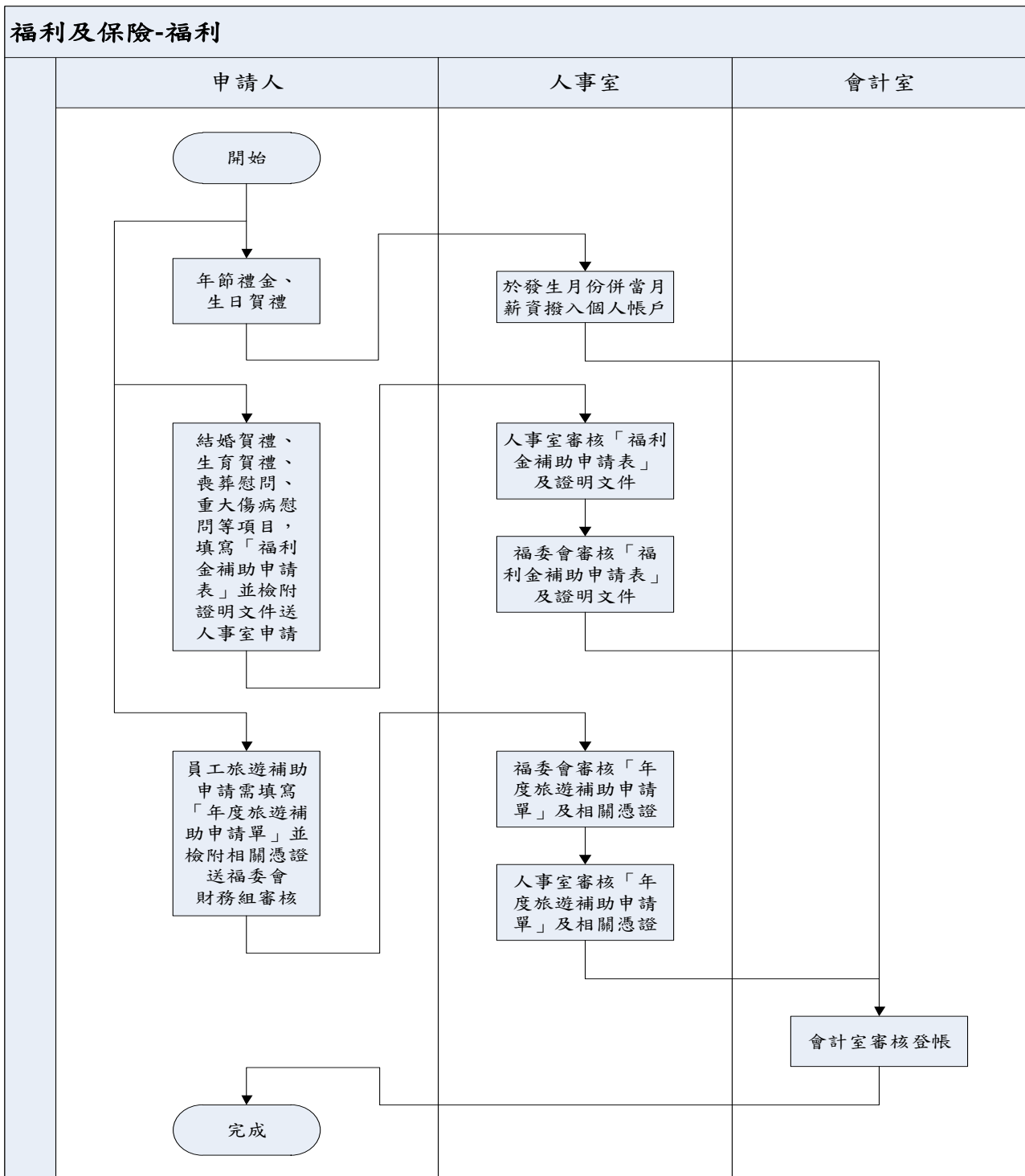
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
福利及保險 福利	人事室	1160-004-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
福利及保險 福利	人事室	1160-004-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校福利事項包括：團體保險、身體健康檢查、年節禮品、生日賀禮、結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問、年終聚餐、自強活動、慶生等各項活動。
- 2.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助金補助準則」及「員工福利互助委員會年度旅遊補助準則」辦理。
- 2.3. 年節禮金（中秋節、春節）、生日賀禮等福利，於發生月份併當月薪資撥入個人帳戶。
- 2.4. 結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問等福利，由申請人填具「福利金補助申請表」，檢附證明文件向人事室提出申請，並會福利互助委員會辦理。
- 2.5. 屬旅遊補助之福利事項，由申請人填具「年度旅遊補助申請單」，檢附相關憑證向福利互助委員會及人事室提出申請。
- 2.6. 將各項申請表及證明文件送會計室審核登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額？
- 3.2. 屬應填具「福利金補助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准？
- 3.3. 員工旅遊補助，申請人是否填具「年度旅遊補助申請單」申請，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學福利金補助申請表。
- 4.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工福利互助金補助準則。
- 5.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊準則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-004-2 福利及保險-保險異動	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：新增外部法規日期。 2. 修改處：依據及相關文件 5.1. 至 5.6. 。	104.4月	戴筱芳	
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	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

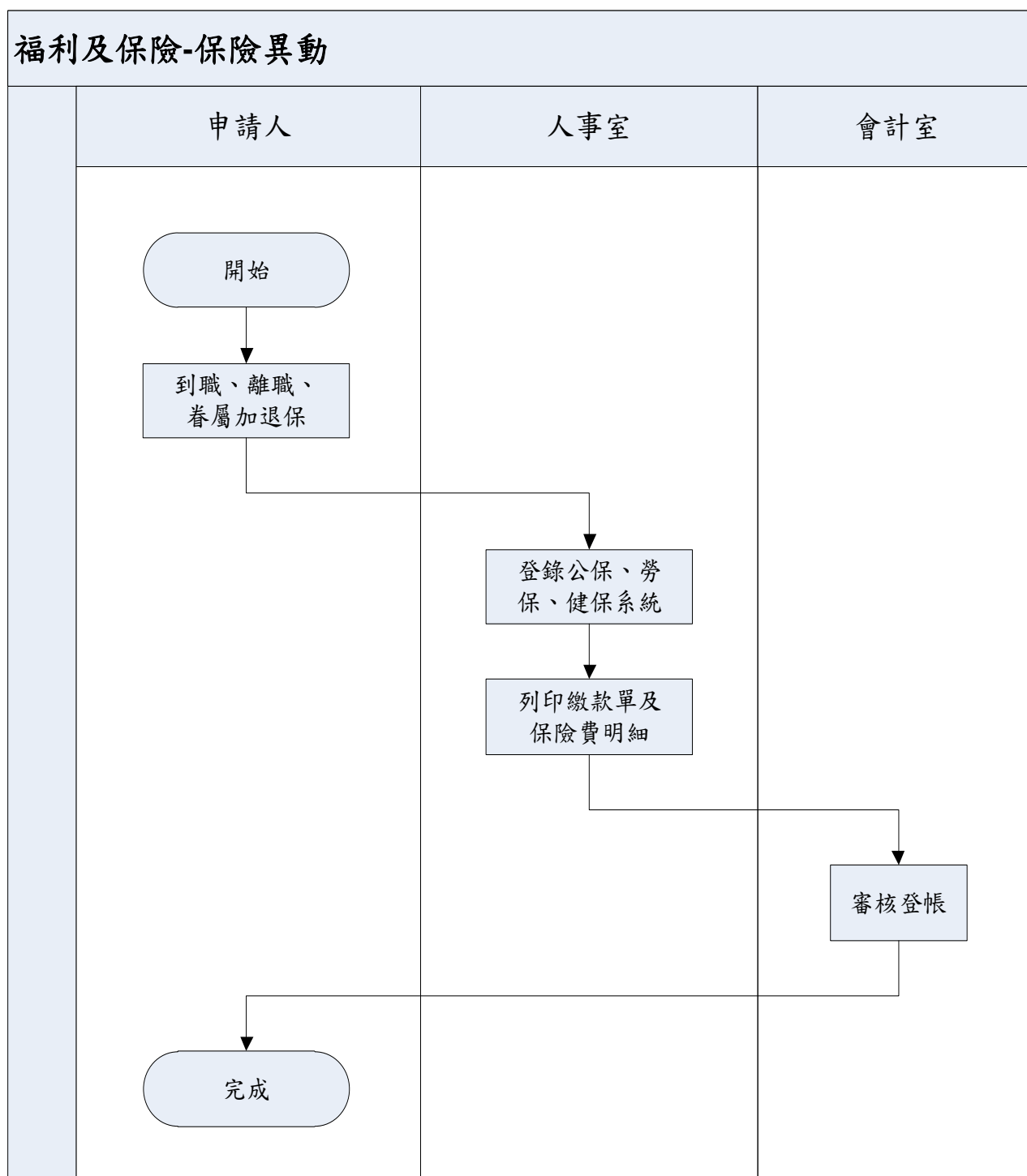
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
福利及保險 保險異動	人事室	1160-004-2	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
福利及保險 保險異動	人事室	1160-004-2	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約用人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.3. 本校工友及約用人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.4. 本校教職員工之全民健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險？
- 3.2. 工友及約用人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教職員工健保加（復）保（轉入）申請表。
- 4.2. 佛光大學教職員工健保退保（轉出）申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部 103.01.29)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部 103.05.29)
- 5.3. 勞工保險條例。(勞動部 103.05.28)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(勞動部 104.02.02)
- 5.5. 全民健康保險法。(衛生福利部 100.06.29)
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。(衛生福利部 101.10.30)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-004-3 福利及保險-保險給付	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：新增外部法規日期。 2. 修改處：依據及相關文件 5.1. 至 5.7. 。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程图。 2. 修正處：流程图。	105.11月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

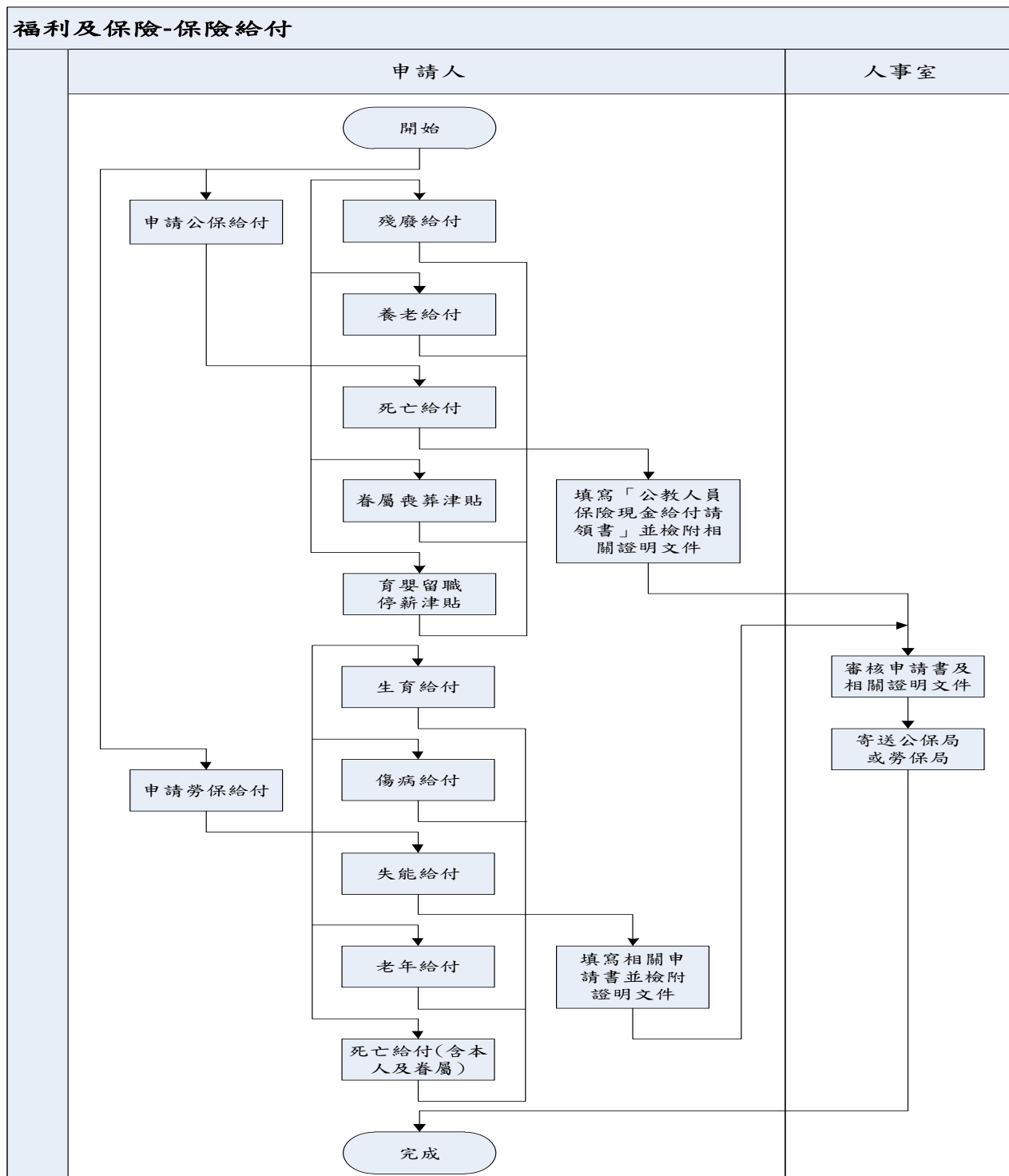
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
福利及保險 保險給付	人事室	1160-004-3	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
福利及保險 保險給付	人事室	1160-004-3	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 教職員工申請公保或勞保給付時需填寫相關表單並檢附證明文件向人事室提出申請。
- 2.2. 人事室審核相關表單及證明文件後，將資料寄送公保局或勞保局辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員申請公保給付是否依規定辦理？
- 3.2. 工友及約用人員申請勞保給付是否依規定辦理？

4. 使用表單：

- 4.1. 公教人員保險現金給付請領書。
- 4.2. 勞工保險生育給付申請書及給付收據。
- 4.3. 勞工保險傷病給付申請書暨給付收據。
- 4.4. 勞工保險失能給付申請書及給付收據。
- 4.5. 勞工保險老年給付申請書及給付收據。
- 4.6. 勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據。
- 4.7. 勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。(考試院銓敘部 103.01.29)
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。(考試院銓敘部 103.05.29)
- 5.3. 勞工保險條例。(勞動部 103.05.28)
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。(勞動部 104.02.02)
- 5.5. 勞工保險失能給付標準。(勞動部 102.08.13)
- 5.6. 勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則。(勞動部 100.08.09)
- 5.7. 被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法。(勞動部 97.12.25)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-005 獎懲	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：文字補正。 2. 修改處： (1) 作業程序 2.2.、2.4. 及 2.6.。 (2) 依據及相關文件 5.1.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程图，及文字補正。 2. 修正處： (1) 流程图。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點修改 3.1. 及 3.2.。	105.11月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

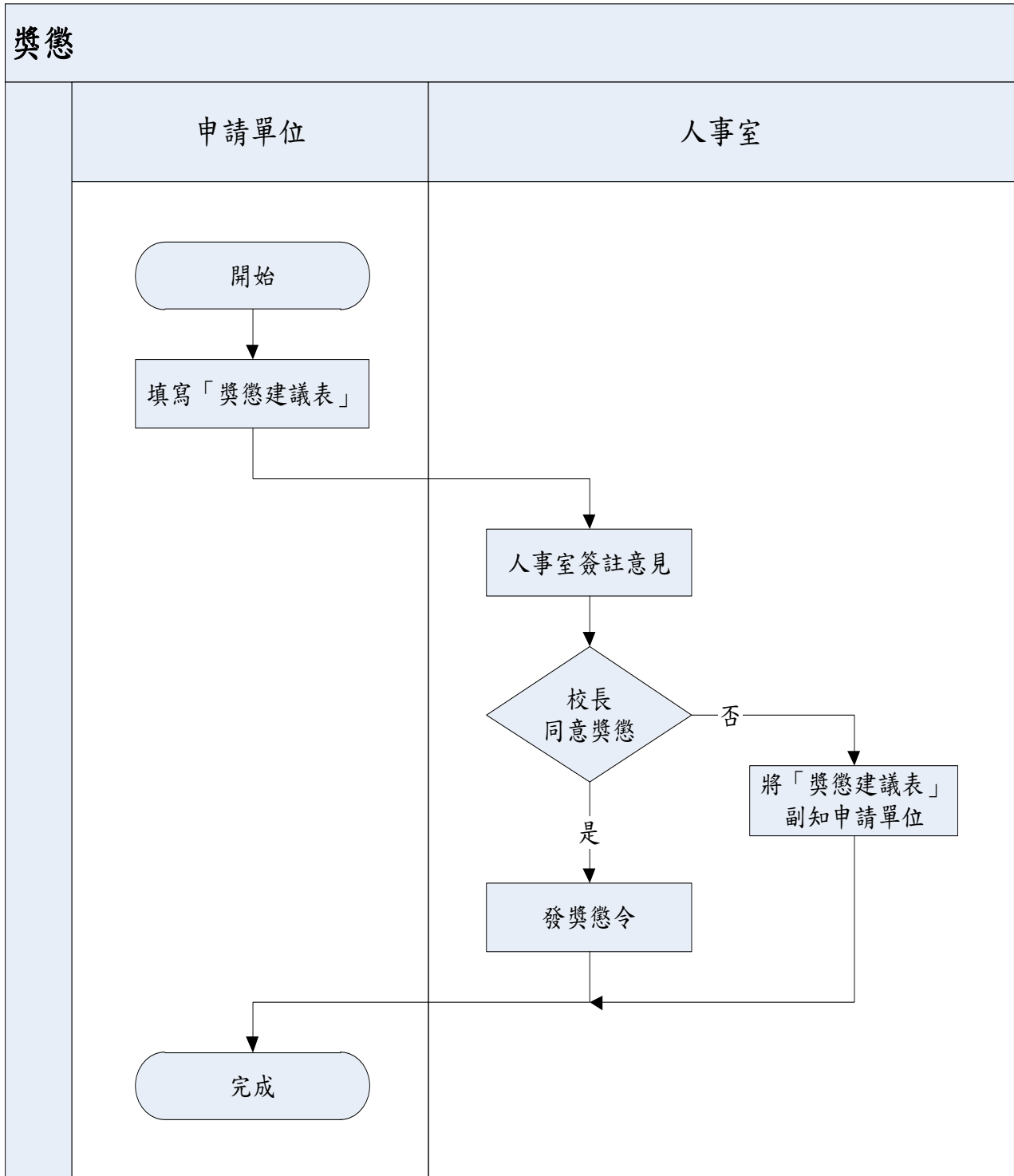
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
獎懲	人事室	1160-005	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
獎懲	人事室	1160-005	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各單位對所屬行政人員特殊優劣事蹟，應本名副其實予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 2.2. 本校對職技員工有本校「行政人員獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，應予以獎懲。
- 2.3. 獎懲原則如下：
 - 2.3.1. 辦理本職業務，除屬特殊創意、簡化流程等績效卓著或有具體貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。
 - 2.3.2. 辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費，補休或工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
 - 2.3.3. 參加任何比賽，如獲有獎金者，即不再予以獎勵。
 - 2.3.4. 同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複。
 - 2.3.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。
- 2.4. 為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後二個月內提出申請。
- 2.5. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，或檢附相關證明文件，簽陳校長核定發布，重大案件（記大功及大過以上）之獎懲需提人事評議委員會審議，校長對審議結果如有不同意見時，得請再議。
- 2.6. 對本校職工擬予懲處時，應由人事室事先書面通知當事人如有異議得於十日內提出書面說明，以併同核議。

3. 控制重點：

- 3.1. 行政人員之獎懲事宜是否由提案單位主管填具「獎懲建議表」，並檢附具體事實以資證明？
- 3.2. 行政人員獎懲是否依獎懲程度不同經依規定程序審核通過，並報請校長核定？
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議提起申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？

4. 使用表單：

- 4.1. 獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學行政人員獎懲辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-006 教職員學位進修	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：擴大適用範圍。 2. 修改處：修正作業程序 2.1.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：已修改辦法，申請進修人員由單位主管推薦不再經人評會審議。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 文件名稱修改。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.4.、2.6. 及 2.7.，新增 2.1.1. 和 2.1.2.。 (4) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3. 及 3.4.。 (5) 使用表單修改 4.1. 及 4.2.。 (6) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.11月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

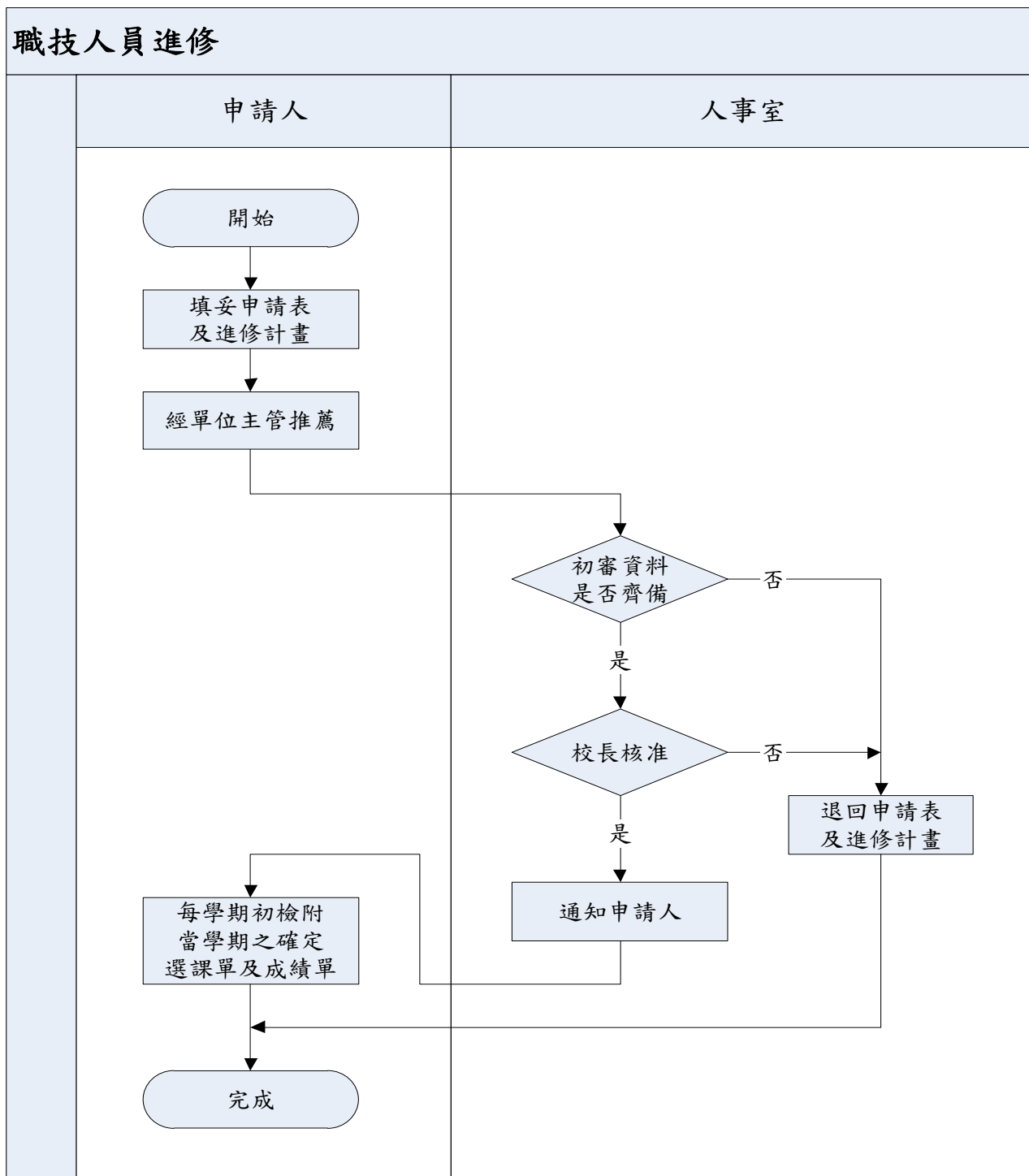
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教職員學位進修	人事室	1160-006	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
教職員學位進修	人事室	1160-006	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 進修資格：本校編制之專任教師(含專案教師)、職技人員。
 - 2.1.1. 教師申請資格：本校連續服務滿二年以上，且教學、服務績效良好，獲所屬系所(中心)推薦。
 - 2.1.2. 職技人員申請資格：於本校連續服務滿二年，且近二年考績均列甲等以上者。
- 2.2. 進修時間與年限：經核准進修者，在不耽誤本身業務下，每週上課以工作時間內二個半天為限，寒、暑假期間則恢復正常上班；進修時間碩士以二年為限，博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者，不在此限。
- 2.3. 自行申請赴國外進修學位，得專案申請留職停薪，並以學期為單位，申請期限碩士二年為限、博士四年為限。
- 2.4. 進修人數：為不影響校務行政之推行，全校同時進修人員(包含在職專班之進修人員)之上限以不超過全體專任職技人員 5%為原則，教師及職技人員分別計算。院、處、室為一計算單位，同一單位同時進修人員，最多以二人為限。
- 2.5. 欲進修之職技人員，應於報考前提出申請，上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。
- 2.6. 申請進修之人員，須填妥申請表及進修計畫，由單位主管同意推薦，經人事室初審，報請校長核定。
- 2.7. 申請在職進修經核准者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單及學期末檢附成績單繳交人事室存查。
- 2.8. 進修期滿後，應返校服務或繼續留校服務，進修期間，仍支領薪資者，服務年限與進修年數同；留職停薪人員，服務年限為進修期間年數折半。
- 2.9. 留職停薪人員應於進修期限屆滿二個月前，以書面申請派職，不得以任何理由要求延後，否則以自動放棄論。
- 2.10. 進修人員在取得學位返校或繼續留校服務後，得向人事室申請依本校教職員工敘薪辦法改敘薪級，應聘本校職務前已進修者應先抵滿申請資格年資後始得改敘。未經報備自行進修人員不得申請改敘。
- 2.11. 申請進修者，期間在一年以上者，三年之內，不得再行以相同理由申請。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員進修申請是否符合資格？
- 3.2. 欲進修之教職員是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲進修之教職員是否依程序簽核？

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
教職員學位進修	人事室	1160-006	03/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

3.4. 進修完畢返校服務之教職員是否依本校「教職員進修辦法」規定，履行服務義務之年限？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教職員學位進修申請表。
- 4.2. 佛光大學教職員利用上班時間上課申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員學位進修辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退 休、撫卹	單位	人事室	
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	陳美華	
2	1. 修正原因：新增外部法規日期。 2. 修改處：修正依據及相關文件 5.3. 至 5.6.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程 圖，及依委員建議新增資遣項目，故刪 除本項目與資遣相關之作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除 2.3. 全部。 (3) 控制重點刪除 3.5.-3.9. (4) 使用表單刪除 4.3.。	105年11月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

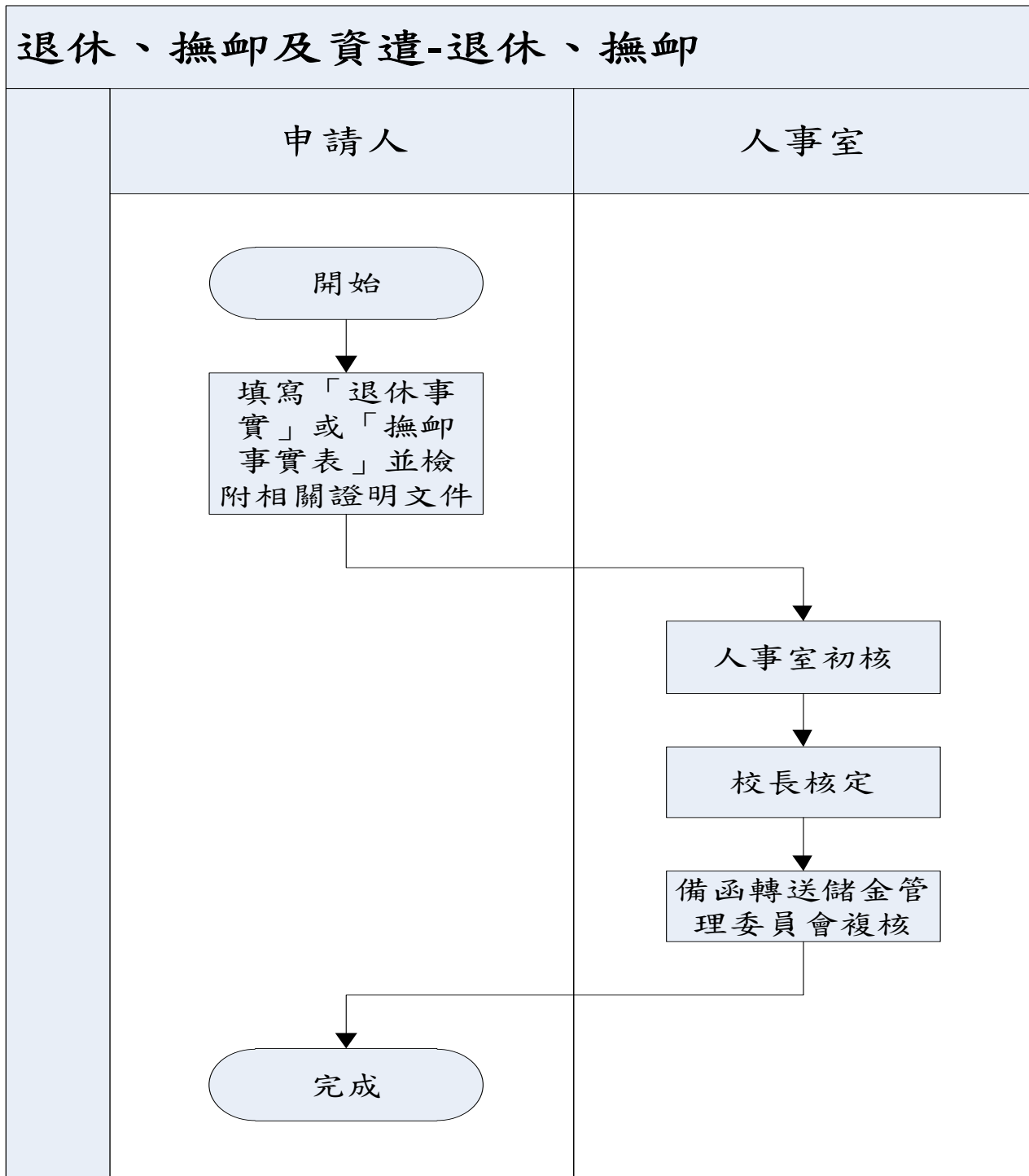
表單修訂日期：105.09.14

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
退休、撫卹及資遣 退休、撫卹	人事室	1160-007-1	03/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
退休、撫卹及資遣 退休、撫卹	人事室	1160-007-1	03/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 退休：

2.1.1. 退休資格：

2.1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1.1. 年滿60歲者。對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲。

2.1.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.1.2. 配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符2.1.1.1.1.及2.1.1.1.2.規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

2.1.1.3.1. 年滿65歲者。

2.1.1.3.2. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經本校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.2. 教職員工申請退休，應填具「退休事實表」，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，送人事室辦理。

2.1.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

2.1.4. 應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，送人事室辦理。

2.2.2. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。

3. 控制重點：

3.1. 退休（職）金申請是否依規定程序辦理？

3.2. 退休（職）金薪額及基數計算是否正確？

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
退休、撫卹及資遣 退休、撫卹	人事室	1160-007-1	03/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理？

3.4. 撫卹金計算是否正確？

4. 使用表單：

4.1. 退休事實表。

4.2. 撫卹事實表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

5.2. 佛光大學勞工退休準備金監督委員會組織章程。

5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例暨施行細則。(教育部 102.12.11)

5.4. 勞動基準法暨施行細則。(勞動部 102.02.04)

5.5. 勞工退休金條例暨施行細則。(勞動部 103.06.24)

5.6. 勞工退休準備金提撥及管理辦法。(勞動部 94.01.19)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	單位	人事室	
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	105.11月	戴筱芳	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

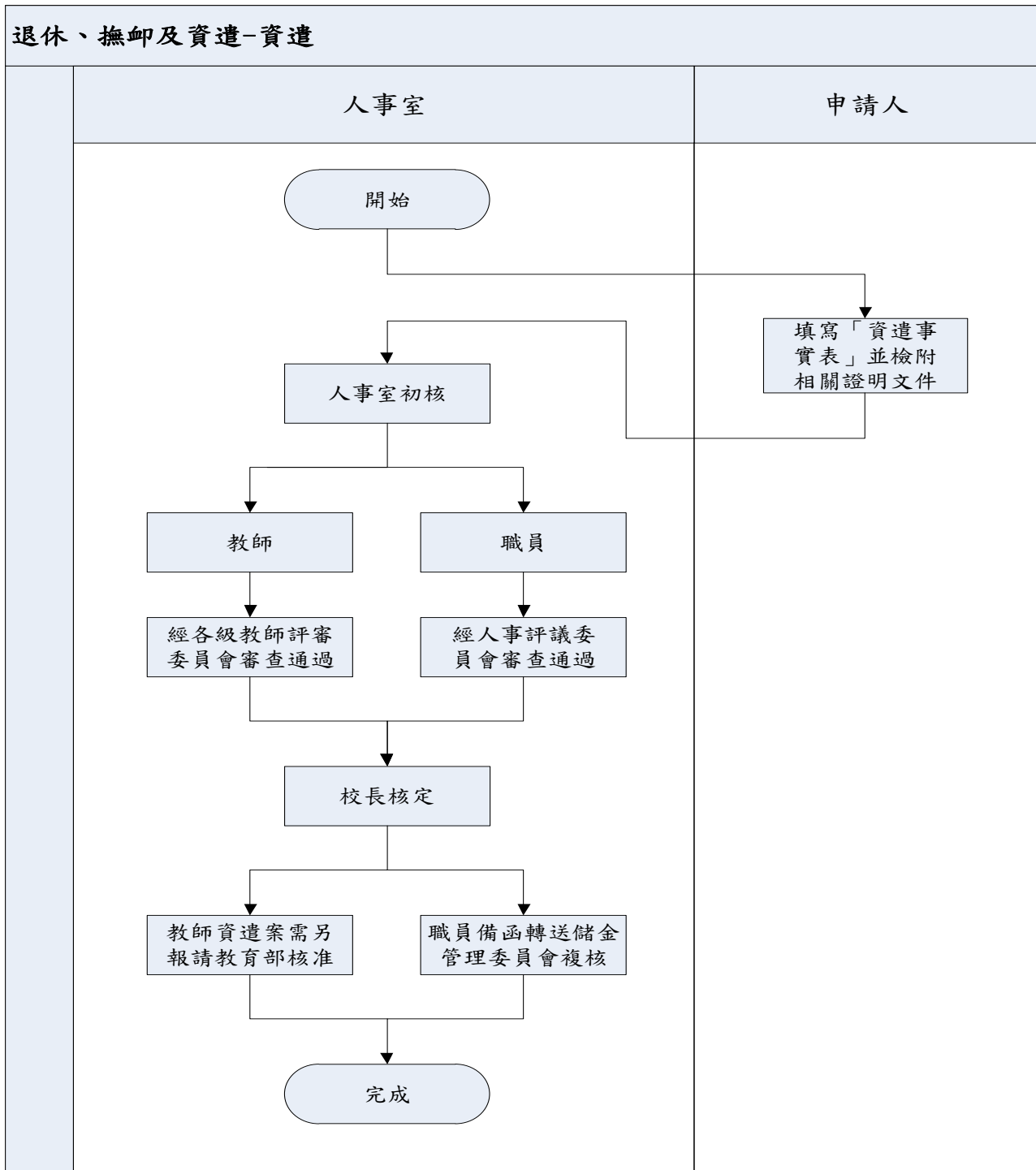
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
退休、撫卹及資遣 資遣	人事室	1160-007-2	01/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
退休、撫卹及資遣 資遣	人事室	1160-007-2	01/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 資遣要件：教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經本校教師評審委員會審議認定屬實。
 - 2.1.4. 受監護宣告（中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.2. 資遣人員應填具「資遣事實表」，並檢附全部任職證件及相關證明文件，送人事室辦理。
- 2.3. 由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 2.4. 教師有關資遣原因之認定，應由各級教師評審委員會審查通過，校長同意並報請教育部核准後予以資遣。
- 2.5. 職員工友有關資遣原因之認定，應由人事評議委員會審查通過，報請校長核准後，予以資遣。

3. 控制重點：

- 3.1. 資遣作業是否依規定程序辦理？
- 3.2. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件？
- 3.3. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過？
- 3.4. 職工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過？

4. 使用表單：

- 4.1. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
- 5.2. 佛光大學勞工退休準備金監督委員會組織章程。
- 5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例暨施行細則。（教育部 102.12.11）
- 5.4. 勞動基準法暨施行細則。（勞動部 102.02.04）

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
退休、撫卹及資遣 資遣	人事室	1160-007-2	01/ 106.03.29	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

- 5.5. 勞工退休金條例暨施行細則。(勞動部 103.06.24)
- 5.6. 勞工退休準備金提撥及管理辦法。(勞動部 94.01.19)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-008-1 聘僱-教師	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.4.1.。	103.4月	楊豐銘	
3	1. 修正原因：102 學年度第二學期新訂「新聘專任教師作業準則」，隨之修正為三級五審作業程序，在三級教評會外加入系務會議、新聘教師甄審委員會二級會議，並新增表單 1 份。 2. 修改處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.6.2.、2.6.3.、2.6.4.。 (3) 新增使用表單 4.3.。 (4) 依據及相關文件 5.1.-5.5.。	104.4月	楊豐銘	
4	1. 修正原因：配合履歷刊登單位更動修正，及開課後確認新聘教師與兼任續聘教師是否應聘。 2. 修改處： (1) 流程圖文字說明。 (2) 作業程序修改 2.4.1. 及新增 2.8.3.。 (3) 控制重點新增 3.4.。 (4) 使用表單新增 4.4.。 (5) 依據及相關文件修正 5.7.。	105.2月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改文字內容。 (2) 作業程序修改 2.4.1.、2.4.2.、2.5.、2.6.2. 及 2.6.4.。 (3) 依據及相關文件修正 5.4.。	105.11月	楊豐銘	
6	1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：各系所教師數已達法訂人數，故修正流程圖，將「簽請校長核定員額」改成「依預算員額辦理」，依實際作業程序，每年員額併入預算簽核，不再單獨簽核。	106.9月	楊豐銘	
7	1. 修正原因：依據現行作業不再需要擲交紙本	107.11月	楊豐銘	

	還給用人單位，另修正部份文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.5.。			

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

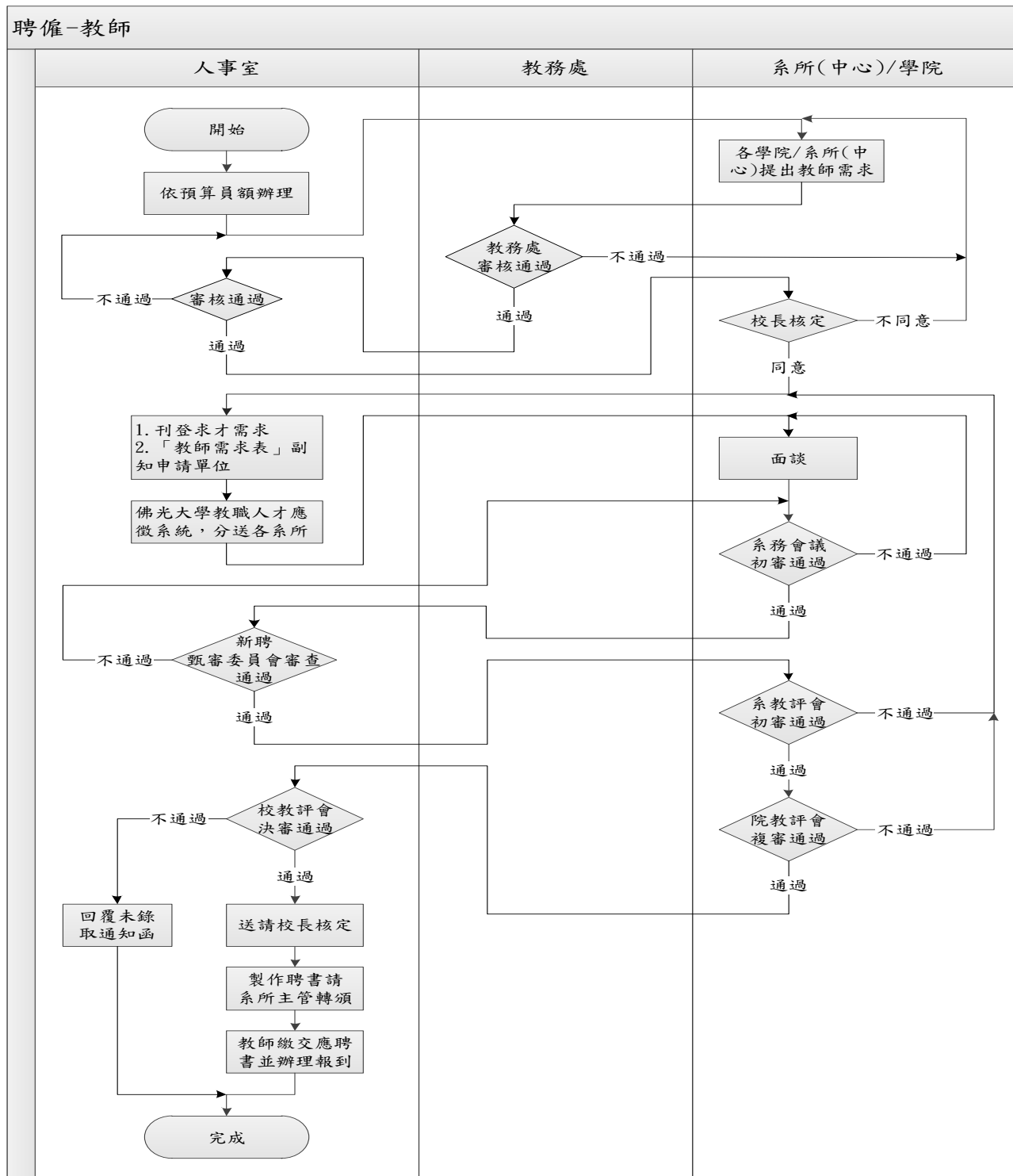
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	07/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	07/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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. 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，並陳請校長核示，即進行教師網路廣告刊登作業（人事室網頁、科技部網頁）。

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、科技部網頁、教育部求才網頁），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佛光大學教職人才應徵系統統一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系務會議進行教師資格初審。

2.6.3. 第一次複審：用人單位系務會議初審後，通過名單提送新聘教師甄審委員進行第一次複審。

2.6.4. 進行系院級複審：新聘甄審委員會通過後，用人單位提送教師評審委員會複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。

2.6.5. 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。未獲選之教師由人事室回覆未錄取通知函。

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。

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
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	07/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2.8. 報到：

- 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。
- 2.8.3. 教務處完成開課後，人事室檢視新進專兼任教師，以及續聘兼任教師是否完成應聘書簽核動作。

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？
- 3.4. 開課教師是否應聘？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。
- 4.3. 佛光大學新聘教師甄審委員會系所學院用表。
- 4.4. 應聘書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 103.01.22)
- 5.2. 教師法。(教育部 103.06.18)
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 102.08.01)
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 105.05.25)
- 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 98.02.04)
- 5.6. 佛光大學組織規程。
- 5.7. 佛光大學教師升等辦法。
- 5.8. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-008-2 聘僱-行政人員	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修正原因：文字補正、系統更改、適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.4.1.、2.4.2.、2.6.1.、2.6.2. 及 2.7.1.，新增 2.6.3.。 (3) 依據及相關文件 5.1. 及 5.4.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修正原因：文字修正、適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.4.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.3.，5.4. 刪除及 5.5. 調整序號。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 修正原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：控制重點 3.5. 將「獲得授權」修改為「人事室」。 3. 因即使是「人事室」人員，也須獲得授權後，才能調閱不屬於本職之人事資料，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。	106.9月	楊沛晴	
5	1. 修正原因：文字修正。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.4.1.、2.4.2.、2.6.3.、2.7.1. 及 2.8.1.。	107.10月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

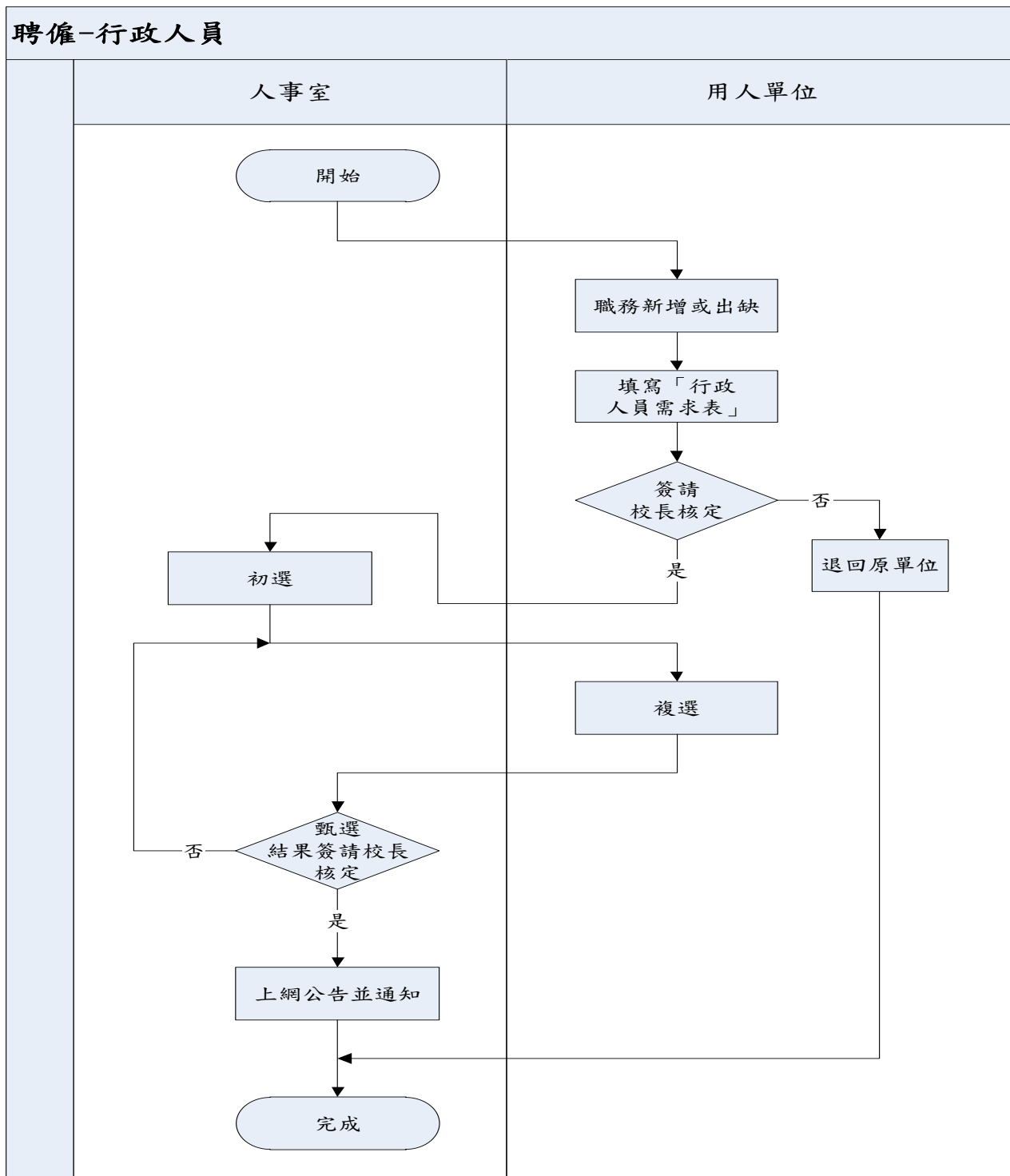
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
聘僱 行政人員	人事室	1160-008-2	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
聘僱 行政人員	人事室	1160-008-2	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位而增置員額時。
- 2.1.2. 因單位職員工退休、離職、資遣出缺需遞補時。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「行政人員需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

- 2.4.1. 用人單位填具「行政人員需求表」，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行行政人員聘僱廣告刊登作業（人事室網頁、佛光大學教職人才應徵系統、人力銀行或其他廣告）。
- 2.4.2. 人事室將「行政人員需求表」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、佛光大學教職人才應徵系統、人力銀行或其他廣告），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. 職員工應試：

- 2.6.1. 初選：人事室篩選履歷。
- 2.6.2. 複選：用人單位針對初選名單進行複審。
- 2.6.3. 面試活動：由人事室通知複選名單到校參加面試活動，面試活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由人事室依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為主任秘書或其指定代理人、人事室主任及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。面試活動結束後由人事室將面試結果簽請校長核示。

2.7. 任用發聘：

- 2.7.1. 行政人員：面試結果經校長核示後，即由人事室通知錄取人員，並將結果上網公告。
- 2.7.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8. 報到：

- 2.8.1. 本校新聘行政人員應於通知報到日依「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：新進職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

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
聘僱 行政人員	人事室	1160-008-2	05/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 人員增補程序是否符合預算編制人數？
- 3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？
- 3.4. 人事資料是否完整保存？
- 3.5. 除獲得授權人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？
- 3.6. 新進職員工是否填具「教職員報到程序單」完成報到程序？

4. 使用表單：

- 4.1. 行政人員需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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 98.02.04)
- 5.2. 佛光大學組織規程。
- 5.3. 佛光大學行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.4. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修正原因：新增職員敘薪需薪資評核小組審核通過流程及外部法規日期。 2. 修改處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.6.，原 2.1.6 後半部作業程序調整至及 2.1.7. (新增)。 (3) 依據及相關文件 5.1.、5.2.、5.7. 及 5.8.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修改作業程序。 2. 修正處： (1) 文件名稱更名為「敘薪、待遇」作業，「薪資發放作業」，另新增人 9-2。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.3.、2.1.6.、2.1.7.，刪除 2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.3.3.、2.3.4.、2.3.5.。 (4) 控制重點修改 3.5. 及更改序號，刪除 3.3.、3.4.、3.6.、3.7.、3.8.。 (5) 使用表單刪除 4.6.、4.7. 及 4.8.。 (6) 依據及相關文件刪除 5.4.、5.5.、5.6.、5.7.、5.8.、5.9. 及 5.10.，新增 5.4. 及 5.5.，5.11. 更改序號。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 修訂原因：現況已無約用人員，故依據內稽記錄表修正。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.1.3. 與修改 2.2.，及將原序號 2.1.4. 至 2.1.7. 調整為 2.1.3 至 2.1.6.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.4.，及將序號 4.5. 調整為 4.4.。	106.9月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：依據現行辦法修正表單名稱。 2. 修正處： (1) 流程圖。	107.10月	楊豐銘	

	<p>(2) 行政程序修改 2.1.1.，因現已無助教故修正為「教師薪級表」，專案助理則依據「專案助理薪資表暨相關說明」辦理，以及 2.2.。</p> <p>(3) 控制重點修改 3.1.。</p> <p>(4) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.5.。</p>			

回 [人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

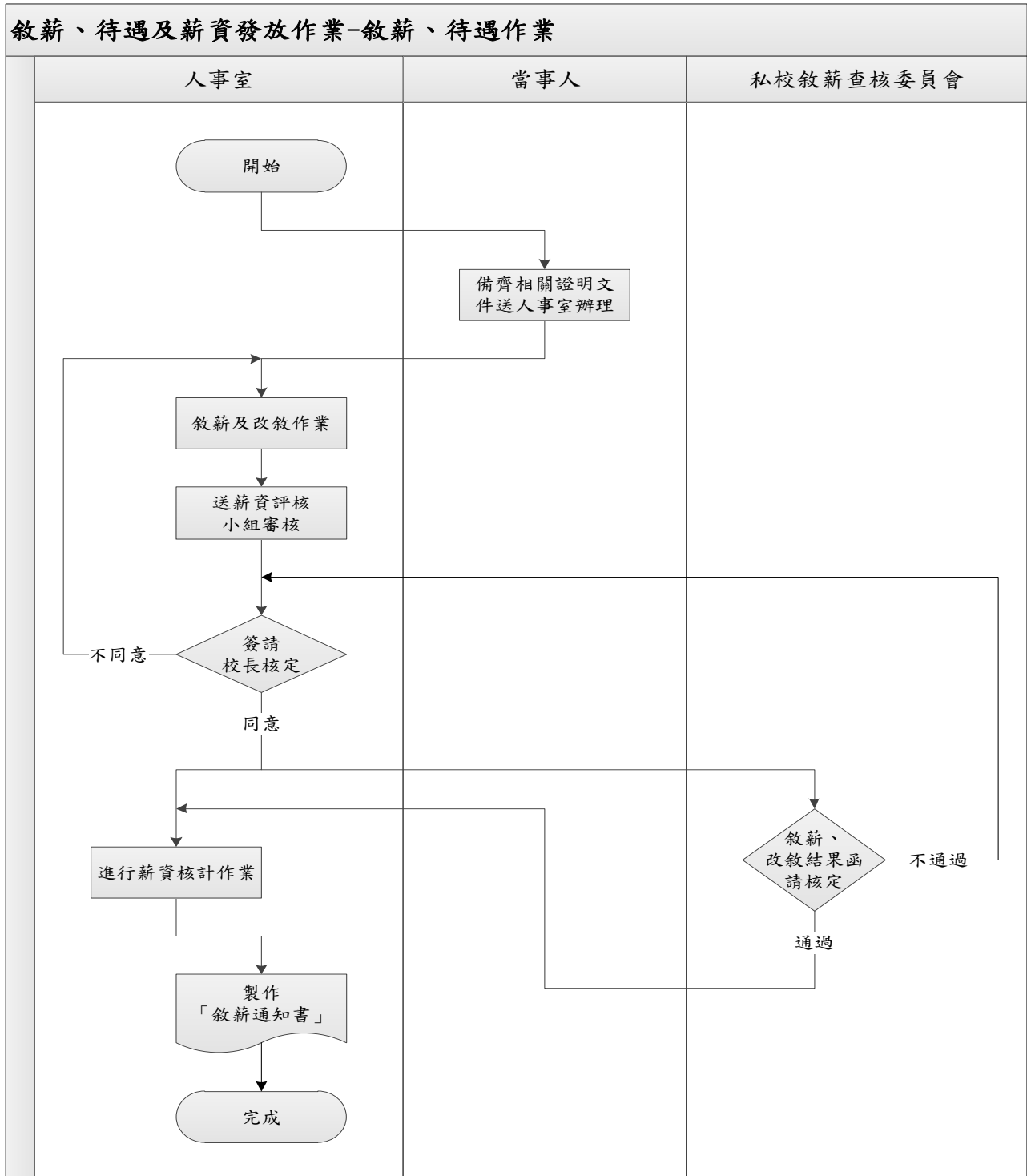
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員工薪級分為三十六級（含年功俸三十九個薪額），其薪級表分「教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；約用人員則依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理；專案助理依據「專案助理薪資表暨相關說明」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師、新進職員及新進工友之敘薪原則：依據本校「教職員工敘薪辦法」辦理。
- 2.1.3. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。
- 2.1.4. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
 - 2.1.4.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 2.1.4.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。
- 2.1.5. 人事室依據校內相關法規及公立學校敘薪相關規定辦理敘薪、改支作業，另提送薪資評核小組審議。
- 2.1.6. 人事室簽請校長核定，另提送後私校敘薪查核委員會核定後，賡續辦理待遇、薪資核計及發放作業。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校教職員工敘薪辦法辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師薪級表」、「職員薪級表」辦理？工友之敘薪是否依「工友工餉核支標準表」辦理？
- 3.2. 教師、職員、工友敘薪原則是否符合法規規定？
- 3.3. 人事室編製之「敘薪通知書」是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。
- 4.5. 專案助理薪資表暨相關說明。

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	05/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)
- 5.3. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.4. 佛光大學薪資審核小組設置要點。
- 5.5. 行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.6. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	單位	人事室	
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	105.11 月	楊沛晴	
2	1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.，薪資發放作業最後依出納組的作業為準，及原序號多一個 2.1.3.，故調整原序號 2.1.3. 至 2.1.6. 為 2.1.4. 至 2.1.7.。	106.9 月	楊豐銘	
3	1. 修正原因：配合辦法修正文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.12.。	107.10 月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

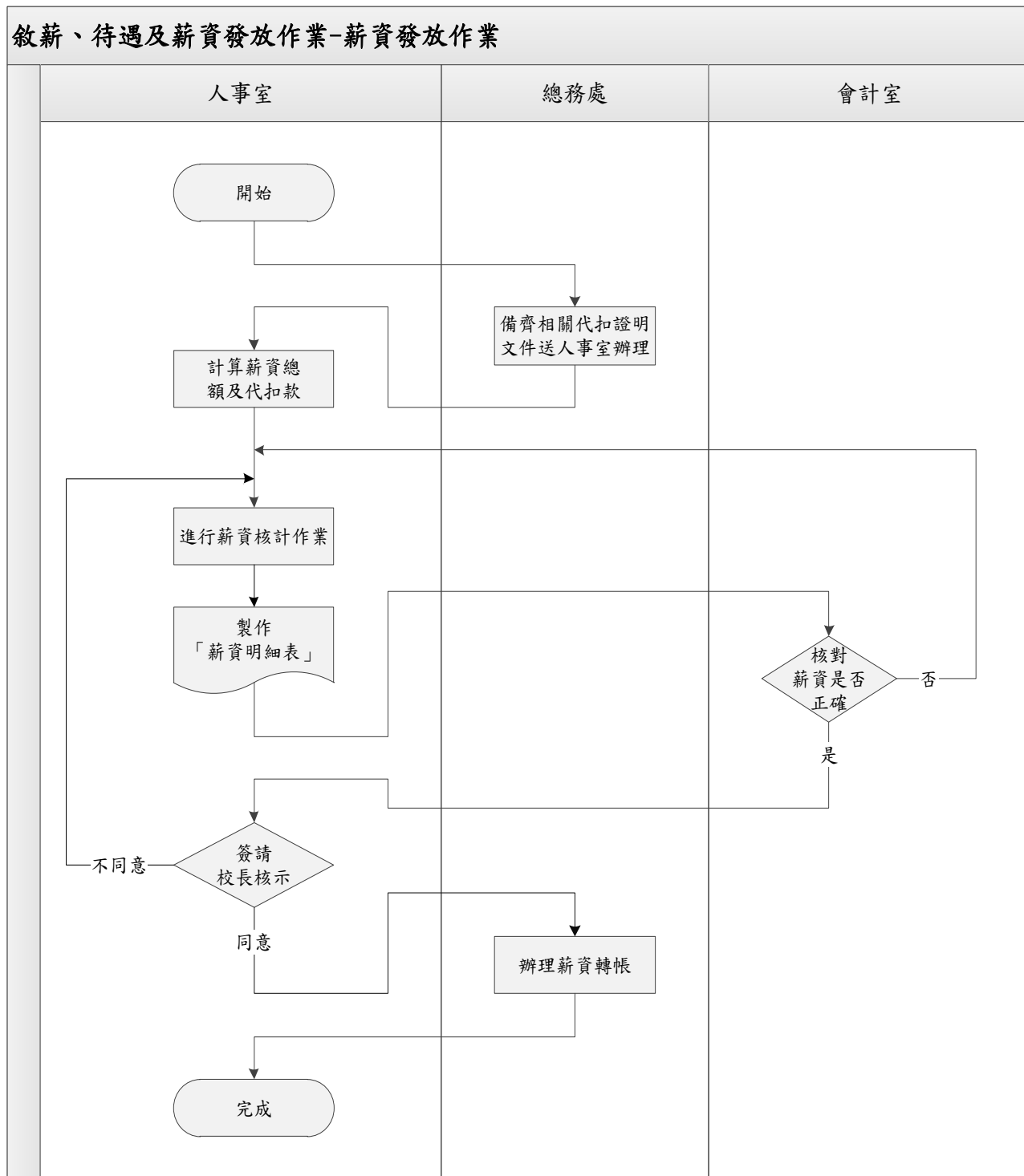
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	03/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	03/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 薪資核計作業：

- 2.1.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、主管加給、加班費、鐘點費及相關福利事項之規定計算薪資總額。
- 2.1.2. 依據總務處送交之宿舍管理費、電話費、有線電視費、鹹菜會捐助金等明細，應依規定扣款。
- 2.1.3. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費。
- 2.1.4. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.1.5. 依教職員工福利互助委員會設置辦法代扣福利金。
- 2.1.6. 依法院強制執行命令，依規定扣款。
- 2.1.7. 依教職員工身分、勞基法及本校規定，若請假依相關規定補扣薪資。

2.2. 薪資發放作業：

- 2.2.1. 薪資由人事單位根據每月異動、人事通報、及人令製作「部份人員薪資說明」及「薪資明細表」。
- 2.2.2. 將薪資相關報表、簽呈、黏存單及佐證資料，同時傳送電子檔送交會計單位核對薪資無誤後，陳校長核示。
- 2.2.3. 薪資經校長核示後，人事單位將合庫與非合庫磁片電子檔及清冊紙本給出納單位，按月進行薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 代扣公、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣？
- 3.2. 依據代扣明細，是否每月代扣宿舍管理費、電話費、有線電視費？
- 3.3. 加班費發放，是否依加班費統計表發放？
- 3.4. 人事室編製之「薪資明細表」是否正確？
- 3.5. 教職員工薪資計算是否正確？
- 3.6. 薪資是否按期發放？
- 3.7. 撥匯薪資款項是否正確無誤？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	03/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

- 4.5. 勞保及健保投保薪資等級表。
- 4.6. 薪資明細表。
- 4.7. 佛光大學加班申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)
- 5.3. 勞工保險條例。(勞動部 104.07.01)
- 5.4. 全民健康保險法。(衛生福利部 100.06.29)
- 5.5. 所得稅法。(財政部 105.07.27)
- 5.6. 勞工請假規則(勞動部 100.10.14)
- 5.7. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.8. 佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法。
- 5.9. 行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.10. 佛光大學教職員工福利互助委員會設置辦法。
- 5.11. 佛光大學教職員工福利互助金補助準則。
- 5.12. 佛光大學教職員工請假休假辦法。
- 5.13. 法院相關資料。
- 5.14. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修正原因：新增外部法規日期。 2. 修改處：修正依據及相關文件 5.1.。	104.4月	楊豐銘	
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。 3. 刪除原因：本案非例行業務，且依據政府辦法規範，故建議刪除。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：依據辦法修正申請年資規定，以及總量人數。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.3.。	107.10月	楊豐銘	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

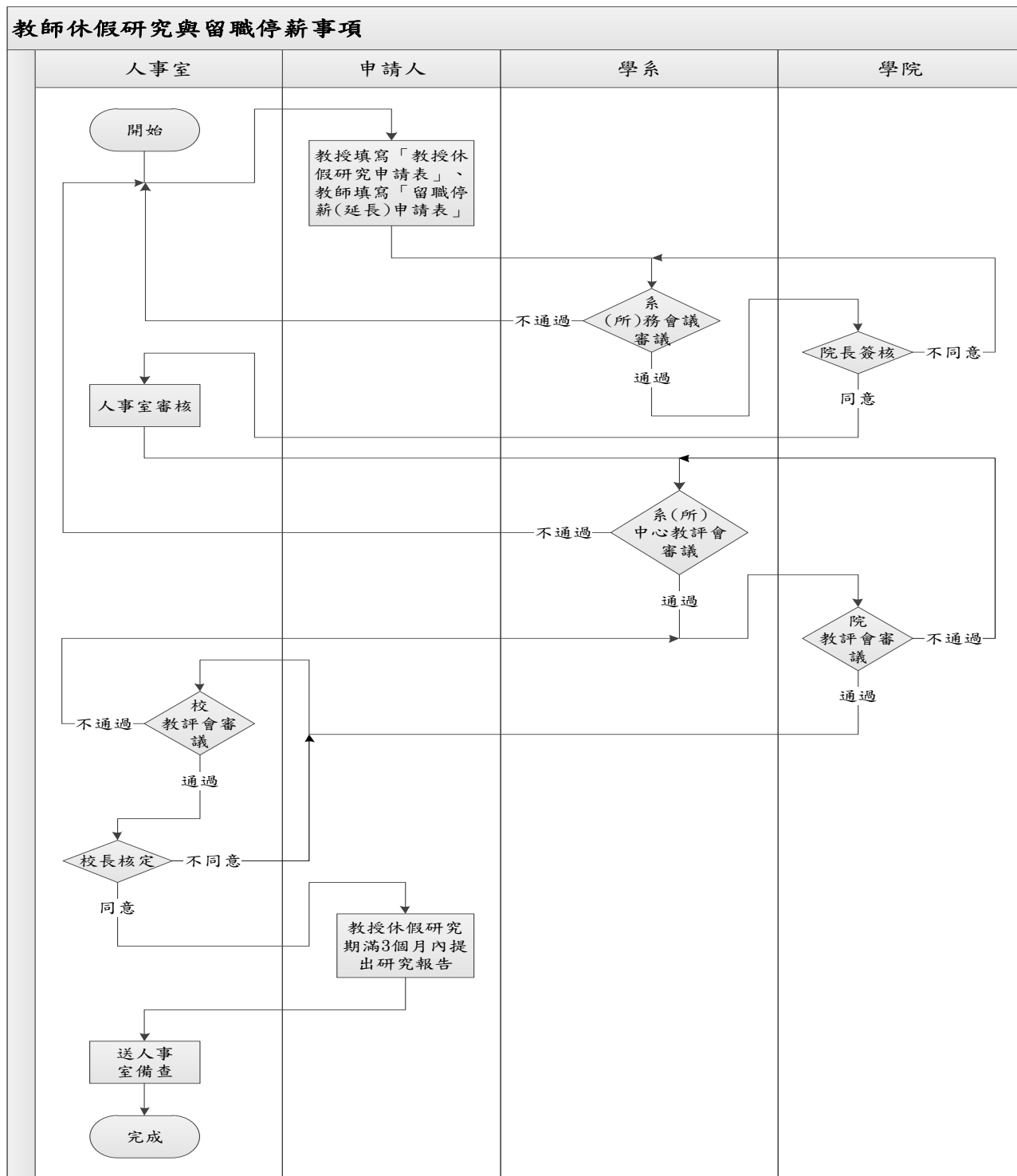
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	05/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	05/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 教授申請休假研究：

- 2.1.1. 本校專任教師，具教授資格者，於本校連續服務滿七年以上，成績卓著者，得申請休假研究一年。如有特殊情況經核准後，年資滿三年半以上不足七年者，得申請休假研究一學期。
- 2.1.2. 休假研究以一學年為限，並得經核准，以學期為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排，經申請核准之分段休假研究，應於核准日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 2.1.3. 休假研究者，應於每年三月底前提出休假研究計畫，經系（所）務會議通過，院長簽核後送人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核定，始准休假研究。
- 2.1.4. 教授於休假研究期滿返本校服務，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，經三級教評會審核後，送人事室備查；返校服務義務未履行完畢前，不得再申請其他講學、進修、研究。
- 2.1.5. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究之返校服務年資，以第二次休假之該學年度結束後起算。

2.2. 教師申請留職停薪：

- 2.2.1. 本校講師以上資格之教師，連續任職滿三年，得申請留職停薪，出國研究或進修。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.2. 編制內之專任教師，在本校連續服務滿三年以上，如經行政院國家科學委員會或相關層級單位遴選為國外研究進修人員者，得依規定申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.3. 教師申請留職停薪進行研究，應由當事人敘明理由，提出書面申請；經系（所）務會議通過，由系（所）主管（簽請院長同意後）簽報人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核准。
- 2.2.4. 教師接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其期規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。

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
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	05/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2.3. 人數限制：教授休假研究人數應與本校專任教師國外研究與講學辦法所述帶職帶薪人數合併計算，各學院（或通識教育委員會）核准人數以 2 人為限，全校總人數以不超過專任教師人數之百分之三為上限；教師申請留職停薪從事學術研究人數，則不得超過該單位員額的百分之二十（五分之一）。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究或留職停薪學術研究是否符合資格（含人數限制）？
- 3.2. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定？
- 3.4. 獲准休假研究或留職停薪學術研究之教師，其薪津是否依規定辦理？
- 3.5. 休假研究完畢或留職停薪期滿返校服務之教師，其服務義務之要求是否符合規定之期限？

4. 使用表單：

- 4.1. 教授休假研究申請表。
- 4.2. 佛光大學留職停薪（延長）申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。(教育部 100.01.26)
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 佛光大學教師職技員工留職停薪辦法。
- 5.4. 佛光大學教授休假研究辦法。
- 5.5. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-011-1 升等-教師升等	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及補校外辦法通過時間。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.-5.4.。	105.2月	楊豐銘	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

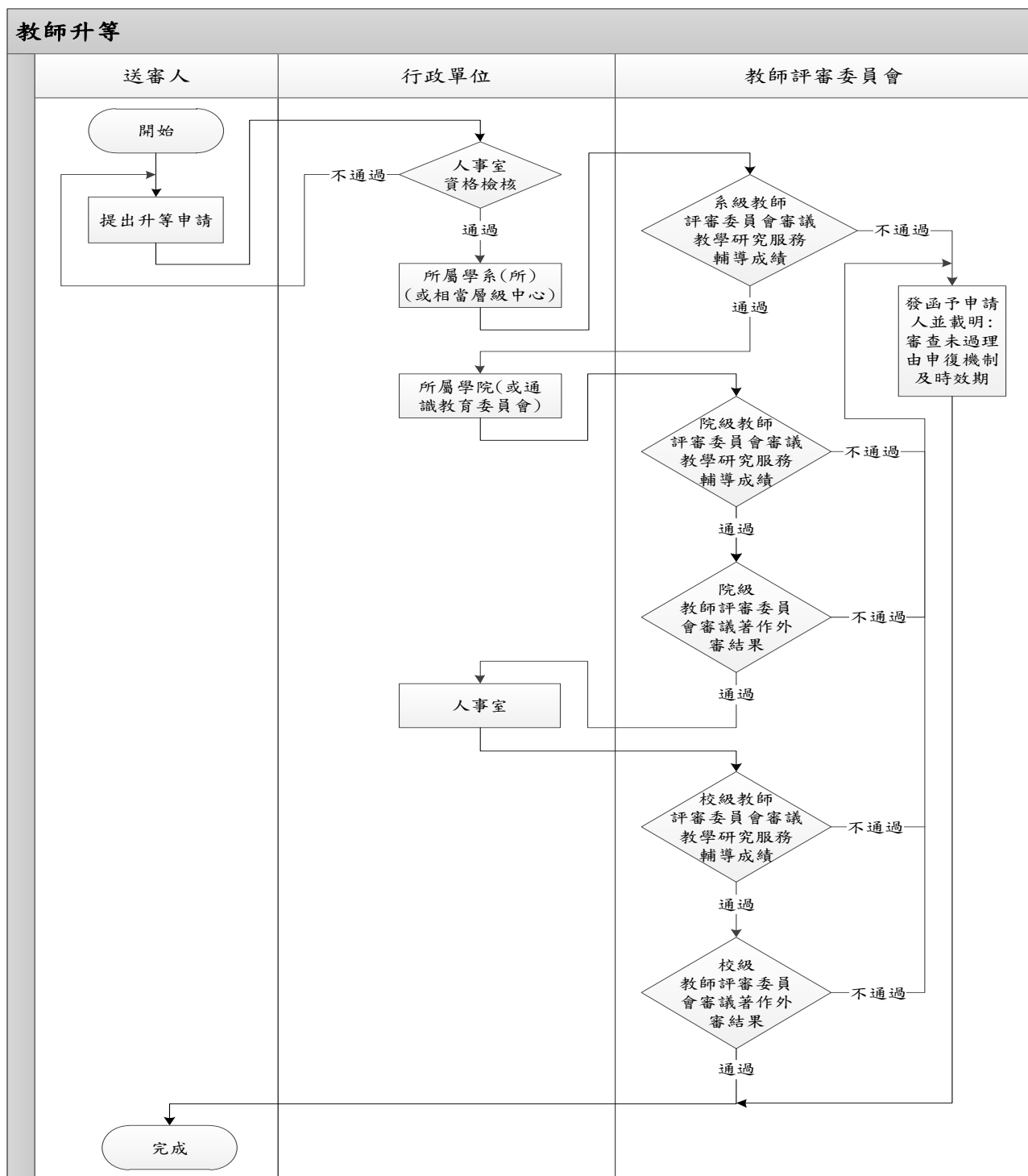
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	02/ 106.03.29	第 1 頁/ 共 4 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	02/ 106.03.29	第 2 頁/ 共 4 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 升等教授：依教育人員任用條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.2. 升等副教授：依教育人員任用條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.3. 升等助理教授：依教育人員任用條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.4. 申請升等之著作應符合本校「教師聘任及升等辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」規定。
- 2.5. 教師升等之審查：
 - 2.5.1. 初審：教師升等由各系(所)教評會辦理升等評量表初審。
 - 2.5.2. 複審：由院級教評會辦理複審。
 - 2.5.2.1. 初審通過後，升等評量表送院教評會複審後，應由學院辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之系(所)教評會召集人及所屬學院教評會召集人，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請教務長圈選三人(必要時得排序三人以上)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.2.2. 前揭2.5.2.1規定由升等教師所屬學院辦理著作外審之程序。
 - 2.5.3. 決審：由校級教評會辦理決審。
 - 2.5.3.1. 複審通過後，升等評量表送校教評會決審後，由人事室辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之學院教評會召集人及教務長，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校教評會召集人圈選三人(必要時得排序三人以上，但複審階段曾為外審委員者不得圈選)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.4. 升等教師如有不服校教評會之決定，得於接到通知十四日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- 2.6. 校教師評審委員會召開升等審查會議後，十日內將審查結果(包括不通過之參考評語)通知推薦單位及申請升等教師。升等教師接獲升等通過通知後二週內，務必檢齊規定之表件(教師資格審查履歷表、教師證書、教師聘書)，送人事室轉報教育部審核及請領教師證書。

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	02/ 106.03.29	第3頁/ 共4頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

- 2.7. 申請升等之教師經校教師評審委員會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職。
- 2.8. 教務處及人事室辦理著作外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中須負保密之責，俟審查完畢後，得將審查意見節錄送申請人參考。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。
- 2.9. 決審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊（2份）、審定教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表以及教師資格審查履歷表中所需附送資料報教育部審定教師資格。

3. 控制重點：

- 3.1. 升等推薦表/升等評量表是否有依規定填寫？
- 3.2. 決審通過後是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職？
- 3.3. 決審後，是否於限期內備齊相關表件報部？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師升等推薦表/教師升等評量表。
- 4.2. 著作外審委員推薦名單。
- 4.3. 教師升等基本資料表含教師資格審查履歷表。
- 4.4. 教師升等著作確認表。
- 4.5. 教師資格審查代表作合著人證明。
- 4.6. 著作、作品審查迴避參考名單。
- 4.7. 教師升等著作異同對照表。
- 4.8. 專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表。
- 4.9. 教師資格審查名冊。
- 4.10. 審定教師人數統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 103.01.22)
- 5.2. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 104.12.28)
- 5.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 105.05.25)

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	02/ 106.03.29	第 4 頁/ 共 4 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

- 5.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知。(教育部 101.12.24)
- 5.5. 佛光大學教師聘任及升等辦法/教師升等辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-011-2 升等-行政人員升遷	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修訂原因：依委員意見修正及適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 控制重點刪除 3.2.，其後調整條序。 (2) 依據及相關文件修改 5.2.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，修改內控項目名稱。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改文件名稱。	105.12月	戴筱芳	
4	1. 修訂原因：配合法規修訂。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱。 (2) 修改流程圖。 (3) 作業程序刪除 2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.6.、2.8.與 2.11.，及修改 2.4.、2.5.、2.7.和 2.9.，以及順修條次。 (4) 控制重點修改 3.1.和 3.2.。 (5) 使用表單修改 4.1.及刪除 4.2.、4.3.。 (6) 依據及相關文件修改 5.1.及刪除 5.2.。	107.10月	戴筱芳	

回[人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

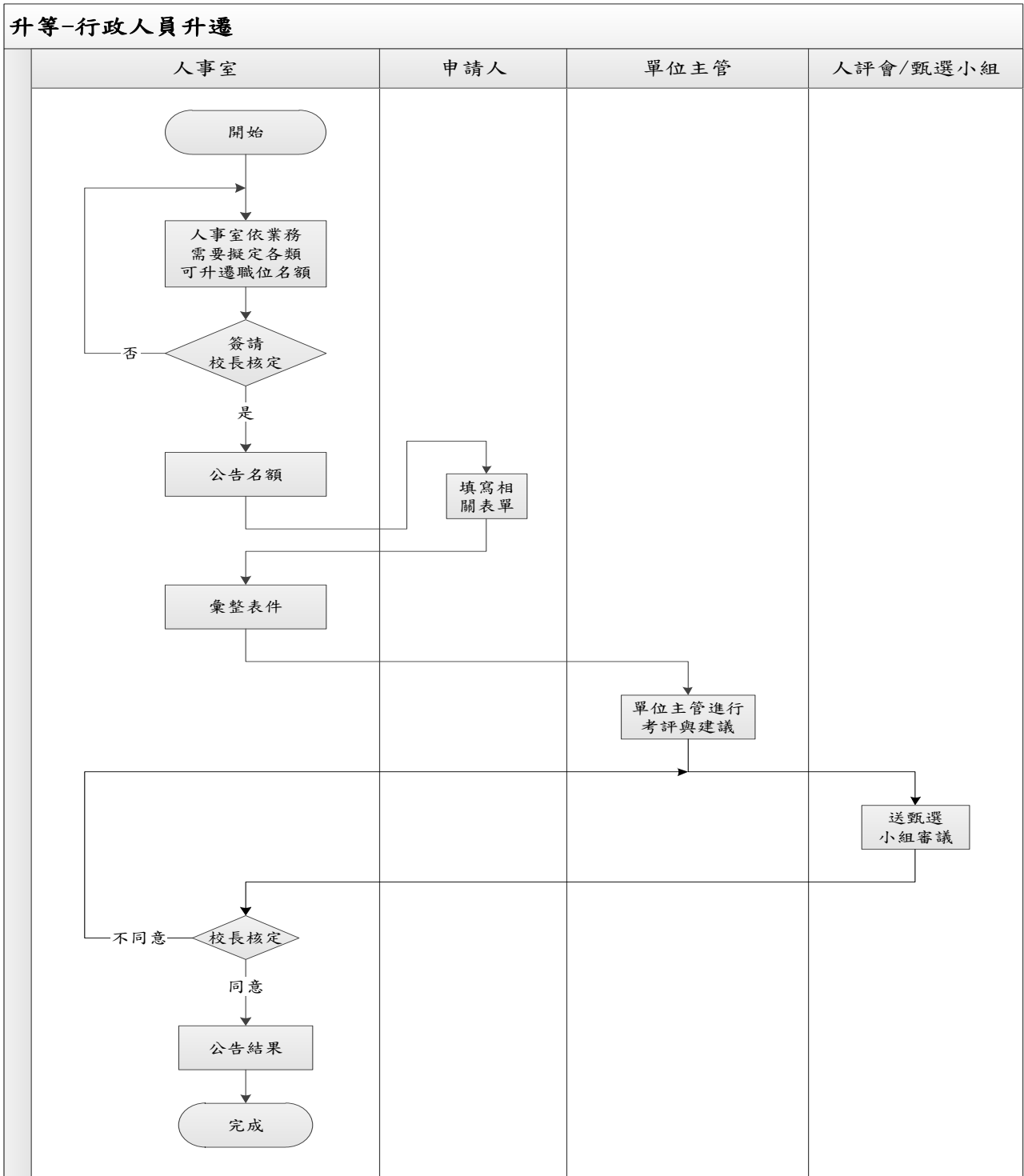
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
升等 行政人員升遷	人事室	1160-011-2	04/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
升等 行政人員升遷	人事室	1160-011-2	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 各類可升遷職位名額，由人事室審酌當年度業務需要，簽請校長核定後公告之。
- 2.2. 專任職工辦理升遷：依職位之不同，其辦理方式如下：
 - 2.2.1. 基礎職位（指書記、管理員、辦事員、組員；技佐、技士等非主管職位）之升遷：依據該職稱之人數提撥一定比例，提供各該職缺人員升遷較高一級之職稱。
 - 2.2.2. 中堅職位（指專員、輔導員、編審、秘書等非主管職位）之升遷：於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或等級相當人員中遴薦升遷。
- 2.3. 升遷人員須詳實填寫申請表內容包括：基本資料、服務期間於業務執掌之具體或特殊貢獻、積極參與單位以外或本校事務之具體貢獻。
- 2.4. 人事室彙整擬升遷人員各項表件後，轉請所屬單位主管就擬升遷人員作出考評與建議後密送人事室。升遷人員需參加人事室舉辦之技能、公文及企劃文案等能力考試。
- 2.5. 辦理職位升遷時，特設「行政人員升遷甄選小組」辦理有關事項，置委員 9 至 11 人，由校長就本校學術與行政主管遴聘之。甄選小組由校長指派副校長一人擔任召集人，人事室主任及主任秘書為當然委員。
- 2.6. 甄選小組就擬升遷人員之各項資料，進行審議並排定成績順序後，經人事室簽請校長核定後公告，校長對於甄選小組之審核結果如有異議，得退回再議。
- 2.7. 職位升遷作業，得每三年辦理一次，升遷生效日期以校長核定之日生效。但各職稱之員額已達上限時，得不予辦理升遷。
- 2.8. 辦理升遷作業業務人員及人事評議委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有依規定填寫申請表？
- 3.2. 升遷人員之資格是否符合相關規定？

4. 使用表單：

- 4.1. 申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學行政人員遴用及升遷辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-012 外送教育訓練	單位	人事室	
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	林憶杰	
2	1. 修訂原因：使用表單名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 及 2.5.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及 4.2.。	104.4月	楊沛晴	
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。 3. 刪除原因：風險值低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

[回人事室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

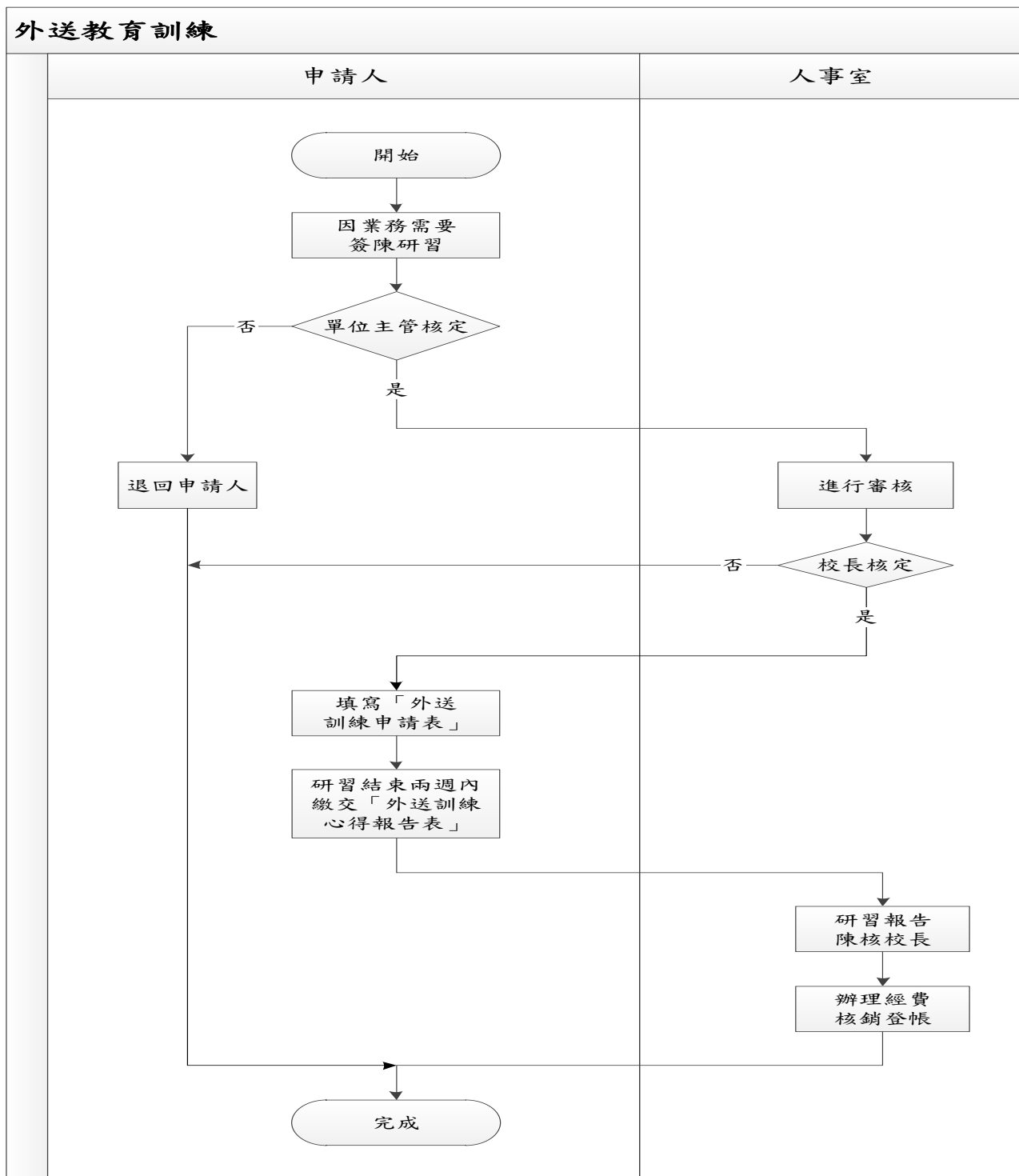
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
外送教育訓練	人事室	1160-012	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

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
外送教育訓練	人事室	1160-012	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件（簽呈及簡章）與「外送訓練申請表」送交人事室審核，經校長核可後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。
- 2.3. 外送進修費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修，憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 2.4. 每學年各單位補助總金額，以不超過人事室編列之教育訓練預算為原則。
- 2.5. 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫「外送訓練心得報告表」，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。

3. 控制重點：

- 3.1. 外送教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力？
- 3.2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理？
- 3.3. 參加外部訓練，是否確實填具「外送訓練申請表」，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 外送訓練申請表。
- 4.2. 外送訓練心得報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。

會計室

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	會 1	<u>1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄</u>	03		✓		
2	會 2	<u>1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理</u>	02		✓		
3	會 3-1	<u>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</u>	04		✓		
4	會 3-2	<u>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</u>	04		✓		
5	會 3-3	<u>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</u>	03		✓		
6	會 4	<u>1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄</u>	02		✓		
7	會 5	<u>1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄</u>	05		✓		
8	會 6	<u>1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄</u>	04		✓		
9	會 7-1	<u>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</u>	04		✓		
10	會 7-2	<u>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</u>	03		✓		

		財務資訊揭露作業					
11	會 8	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	07		✓		
12	會 9	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	05		✓		
13	會 10	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	04		✓		
14	會 11-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	05		✓		
15	會 11-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	01		✓		

回會計室、目錄

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	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	2	會 2	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	3	會 3-1	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
	4	會 3-2	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
	5	會 3-3	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	會計師查核報告書	1	1	1
	6	會 4	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
	7	會 5	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
	8	會 6	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
	9	會 7-1	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
	10	會 7-2	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
	11	會 8	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
	12	會 9	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
	13	會 10	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
	14	會 11-1	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
	15	會 11-2	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

回會計室、目錄

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, 會 3-2, 會 5, 會 7-1, 會 7-2, 會 8, 會 9)	6 ()	9 ()
嚴重 (2)	2 ()	4 ()	6 ()
輕微 (1)	1 (會 3-1, 會 3-3, 會 4, 會 6,)	2 (會 10, 會 11-1, 會 11-2)	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

[回會計室](#)、[目錄](#)

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 8 項，
風險等級低者 7 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-001 投資有價證券與其他投資 之決策、買賣、保管及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	刪除	105.10月	劉叔欣	
3	1. 新訂。 2. 修訂原因：依教育部臺教技(二)字第 1060060342E 號函辦理「財團法人所設私 立學校內控制制度實施辦法」辦理。	106.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	1170-001	03/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 1 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

現階段本校無此項業務，暫未編列內部控制規範。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：刪除不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業之辦理。 2. 修正處：新增全部內控文件內容。	105.10月	劉叔欣	
3	1. 修訂原因：依教育部臺教技(二)字第1060060342E號函辦理「財團法人所設私立學校內控制制度實施辦法」辦理。 2. 修正處：修改內控項目名稱為「不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及附屬機構之設立、相關事業之辦理」。	106.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

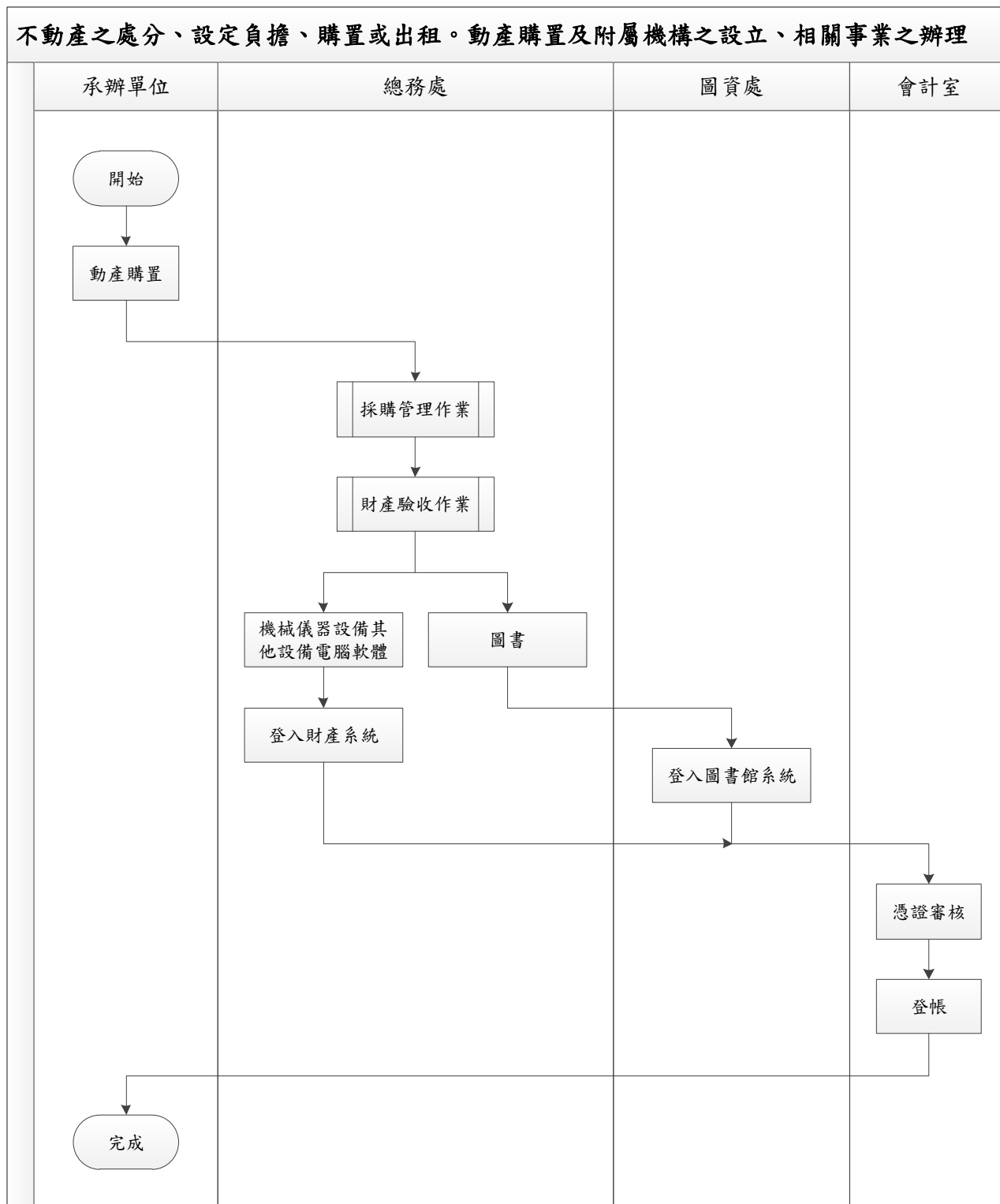
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	會計室	1170-002	03/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	會計室	1170-002	03/ 107.01.24	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校動產購置，依「採購管理作業」內部控制程序辦理。
- 2.2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：現階段本校無此項業務，暫未編列內部控制規範。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校動產購置，是否符合總務處管理作業程序辦理。
- 3.2. 本校動產驗收，是否符合總務處財物管理程序辦理。
- 3.3. 會計室憑證審核，是否依本校報支相關注意事項辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單及採購單。
- 4.2. 財產驗收單。
- 4.3. 驗收記錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.2. 佛光大學財物管理辦法。
- 5.3. 佛光大學報支相關注意事項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修正原因：刪掉募款作業，因本校並無對社會公益募款之業務；而收受捐贈作業部分亦配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 收受捐贈作業流程圖—單位名稱變更。 (2) 作業程序 2.2.、2.5.2.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.5.1.、2.5.2.、2.5.3.。	105.2月	吳玉梅	
4	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修正 3.2.。 (3) 使用表單修正 4.2.。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

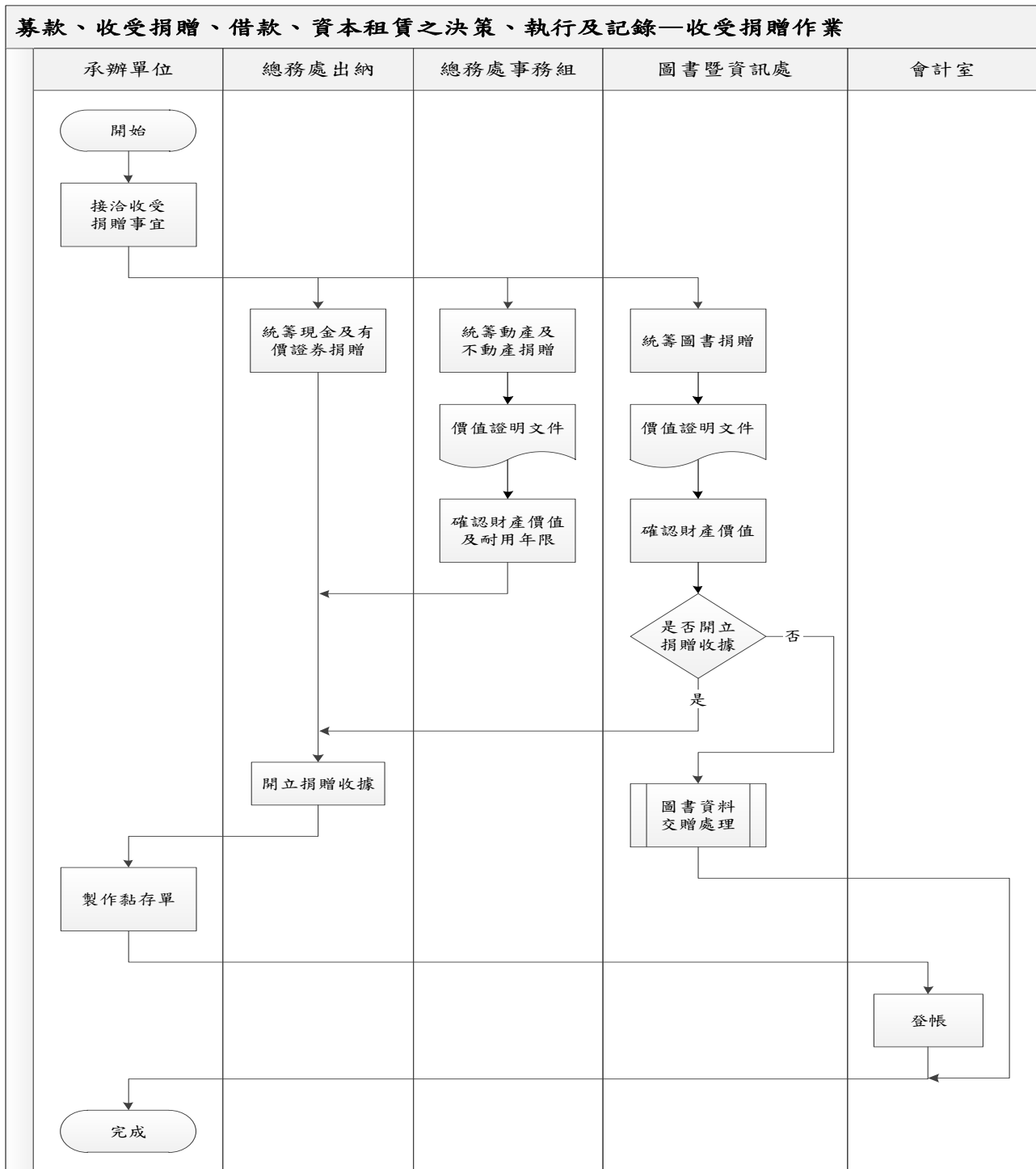
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	會計室	1170-003-1	04/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
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	會計室	1170-003-1	04/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納統籌受理；動產、不動產交總務處統籌點收；圖書交由圖書暨資訊處統籌點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位，會辦保管單位確認財產耐用年限及價值，再會辦會計室審核。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納，並由出納開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。
 - 2.5.3. 收據存根聯留存於收款收據系統。
- 2.6. 支用指定用途之捐贈款項，按一般行政程序及財務流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
- 3.2. 財產捐贈是否附上捐贈財產之價值證明文件。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

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
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	會計室	1170-003-1	04/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 捐贈價值證明文件。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學接受捐贈處理作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	會計室	
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	註記「現階段本校無此項業務，暫未編列內部控制規範」。	100.3月	釋妙暘	
2	新訂	104.4月	呂怡靜	
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。	105.10月	劉叔欣	
4	1. 修訂原因：修正文字。 2. 修正處：法規及相關文件修改 5.3.。	106.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

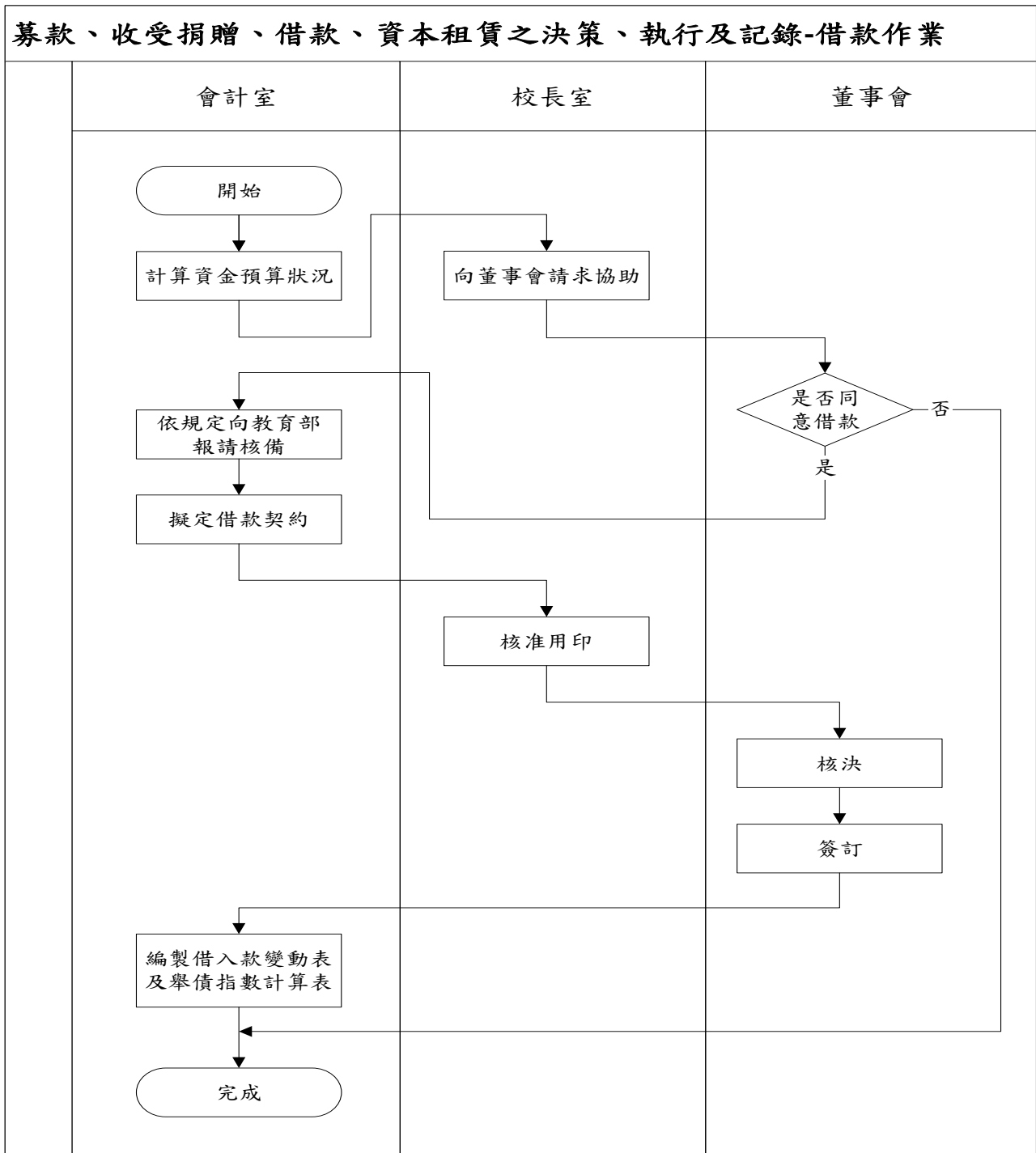
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	會計室	1170-003-2	04/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、 執行及記錄—借款作業	會計室	1170-003-2	04/ 107.01.24	第 2 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 資金預算

- 2.1.1. 會計室應根據每年預算編製預估全年收入及該年度之營運資金（包括經常門及資本門），資金流量經評估不足時，優先動用以往年度資金結餘，若仍不足須以借款方式支應，則經董事會核可後編入學年度收支預算，並循預算編製程序，經校務會議及董事會核定後報教育部核備，俾便於新年度資金確有不足時向董事會申請動支。
- 2.1.2. 若於學期間發生重大特殊專案，預估其資金流量不足，而決定以借款方式支應時，則須董事會同意洽借，俾便於資金確有不足時向董事會申請動支。

2.2. 借款申請

- 2.2.1. 學校向董事會洽借營運資金（包含資本支出）應列出資金需求時間、需求金額及償還計劃，並製訂借款合同。
- 2.2.2. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及應於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.2.3. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於 0 時，確認無不利於本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

2.3. 借款之運用及償還：

- 2.3.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
- 2.3.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.4. 舉債指數、核准及核備：

- 2.4.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.4.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.4.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.4.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.4.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.4.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
 - 2.4.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.4.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

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
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、 執行及記錄—借款作業	會計室	1170-003-2	04/ 107.01.24	第 3 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

- 2.4.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.4.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.4.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.4.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.4.6. 本校借款，依符合借款條件，需專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.4.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.4. 是否依約償還借款本金。
- 3.5. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，是否於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.6. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.7. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 應付帳款明細表。
- 4.2. 借入款變動表。
- 4.3. 舉債指數計算表。

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
募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、 執行及記錄—借款作業	會計室	1170-003-2	04/ 107.01.24	第 4 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

5. 法規及相關依據：

- 5.1. 私立學校法 (103.01.08)。
- 5.2. 私立學校辦理融資規定 (90.07.05)。
- 5.2.5.3. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點 (98.12.01)。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	刪除	105.10月	劉叔欣	
3	新訂	106.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
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	會計室	1170-003-3	03/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 1 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

現階段本校無此項業務，暫未編列內部控制規範。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-004 負債承諾與或有事項之管理 及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

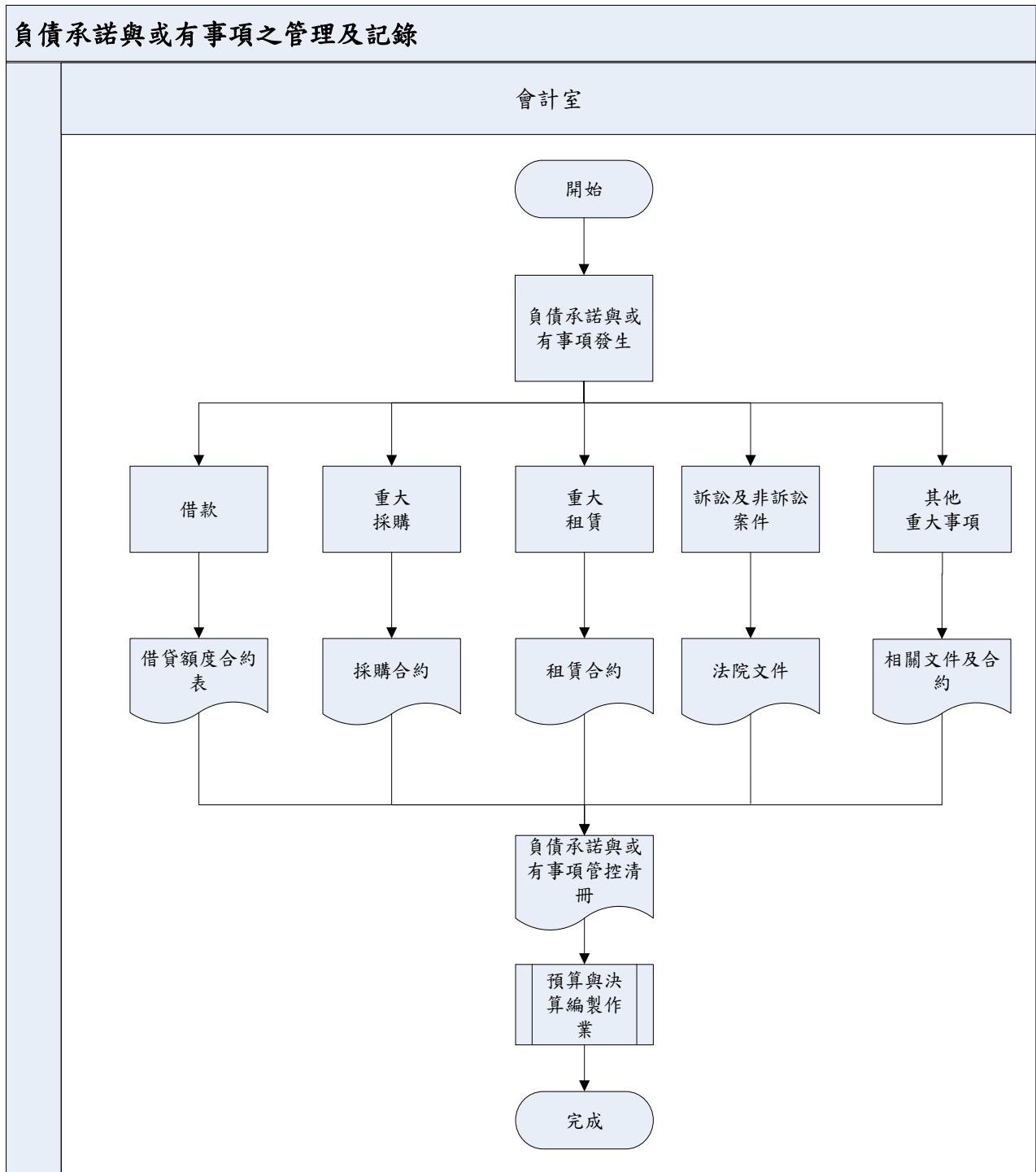
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	1170-004	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	1170-004	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本校對於負債承諾與或有事項（如：借款、租約及訴訟、非訴訟等），應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 負債承諾與或有事項管控清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 合約。
- 5.2. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-005 各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修正原因：配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納，及專帳裝訂並不需依科目，修正之。 2. 修正處： (1) 流程圖—單位名稱變更。 (2) 作業程序 2.1.2.、2.1.3.、2.2.6.2.、2.3.2.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.、5.2. 及 5.3.。	104.2月	呂怡靜	
4	1. 修正原因：配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.1.2.、2.1.3.。	105.2月	吳玉梅	
5	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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

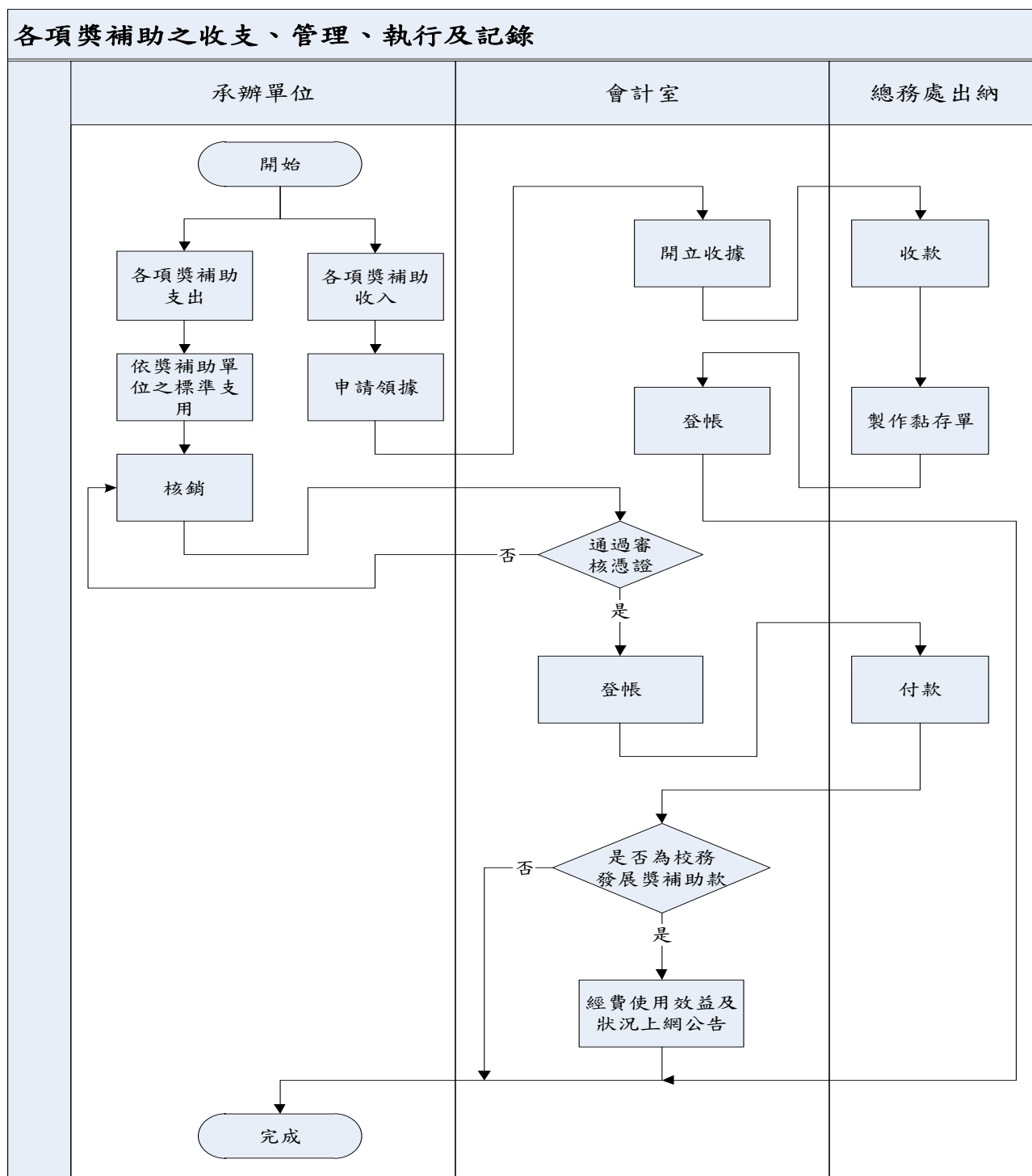
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	05/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	05/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請「領據」，陳請出納、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，收據存根聯留存於收款收據系統。
- 2.1.3. 出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對收款收據系統資料無誤後，連同銀行資料並製作黏存單送會計室登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。
- 2.2.2. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.3. 支出申請：
 - 2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.3.2. 經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。
 - 2.2.3.3. 資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。
- 2.2.4. 經費變更：
 - 2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.4.2. 校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。
 - 2.2.4.3. 各單位申請預算流用，應填具預算流用申請書並層轉核准。
- 2.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。
- 2.2.6. 核銷及付款：
 - 2.2.6.1. 申請單位或承辦單位需檢附黏存單、「請購單」、「財產驗收單」、「驗收紀錄」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。
 - 2.2.6.2. 會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。
 - 2.2.6.3. 本校以獎補助款支付之款項，小額金額由零用金支付，大額則應簽發支票或直接撥付予受款人。

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
各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	會計室	1170-005	05/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣一百萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 黏存單。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 財產驗收單。
- 4.5. 驗收紀錄。
- 4.6. 預算流用申請表。
- 4.7. 教育部補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。(教育部 102.11.28)
- 5.2. 補助及委辦經費核撥結報作業要點。(教育部 102.08.02)
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。(教育部 102.12.27)
- 5.4. 佛光大學報支相關注意事項。
- 5.5. 佛光大學採購作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納，及增加圖書有關之其他收入，由圖資處負責收取。 2. 修正處：作業程序 2.1.4.、2.1.5.、2.1.6.、2.2.2.、2.2.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件 5.2.。	104.4月	呂怡靜	
4	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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

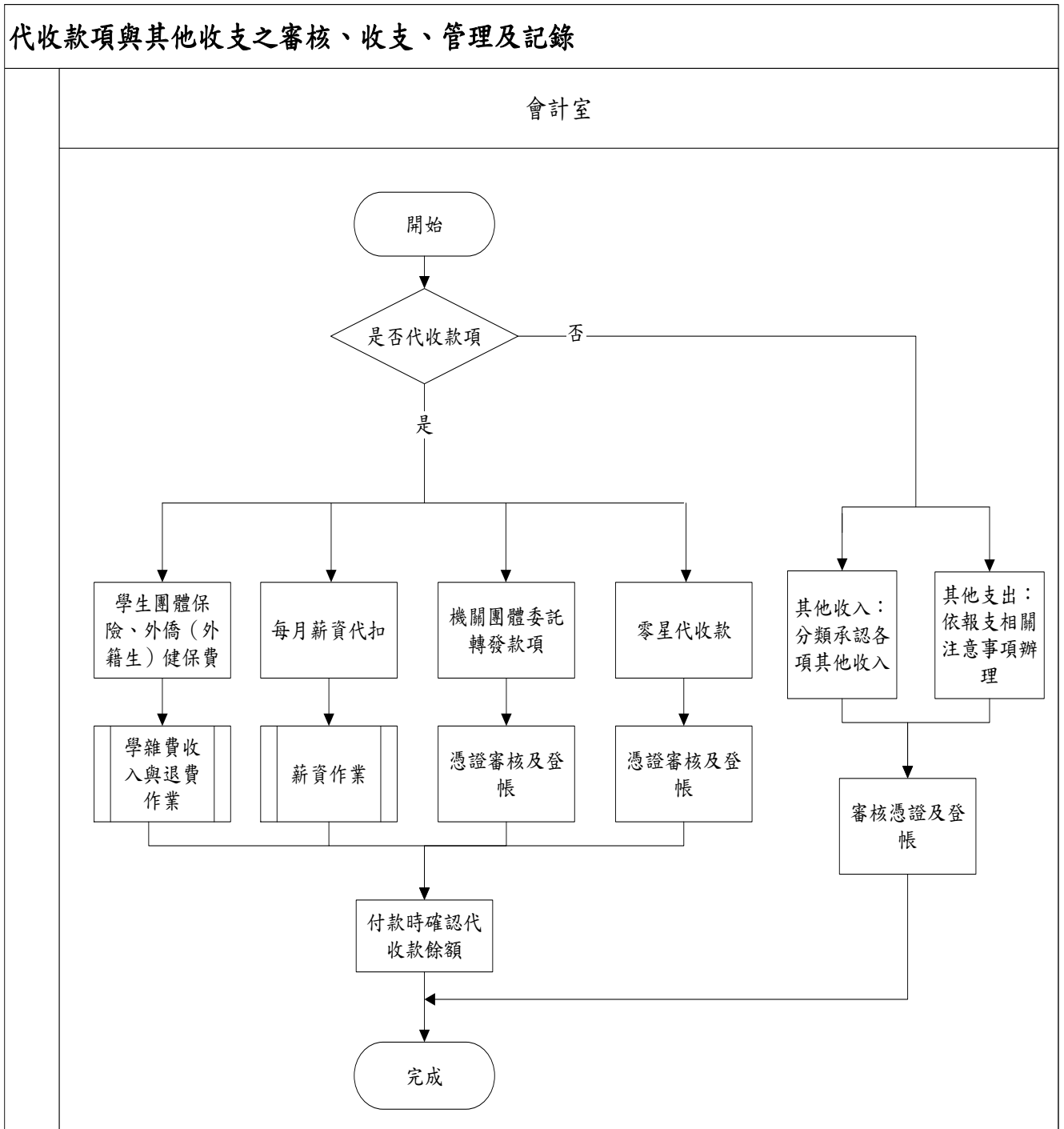
表單修訂日期：105.09.14

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
代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	1170-006	04/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	1170-006	04/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。
- 2.1.2. 向學生收取學生團體保險費、僑生（含外籍學生）健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費，則依會計室學雜費收入與退費作業流程辦理。
- 2.1.3. 教職員工每月薪津代扣事項（如所得稅、公保、勞保、健保、福利金、有線電視費、退休撫卹金等），依人事室薪資作業流程辦理。
- 2.1.4. 其他機關團體委託本校轉發款項（如代轉獎助學金等），由承辦單位依據函文申請領據，出納收款時製作黏存單送會計室入帳。
- 2.1.5. 零星發生之其他各項代收款（如代收英檢報名費等），出納收款後製作黏存單，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。
- 2.1.6. 各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入（如場地清潔收入、利息收入、招生試務費收入、各項證明文件收入等）。
- 2.2.2. 除特殊其他收入，例如利息收入、招生試務費收入、成績單列印機器收入等外，出納收取一般其他收入時應開立「收款收據」，製作黏存單送會計室登帳。圖書有關之其他收入，則由圖書暨資訊處負責開立收據。
- 2.2.3. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出（如試務費支出、雜項支出等）。
- 2.2.4. 其他支出之申請，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室依本校報支相關注意事項辦理，審核憑證及製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

- 3.1. 應以收入類科目列帳，是否以代收款項科目列帳。
- 3.2. 各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。
- 3.3. 代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。
- 3.4. 收取其他收入是否開立「收款收據」。
- 3.5. 各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。

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
代收款項與其他收支之審核、收支、管理 及記錄	會計室	1170-006	04/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學報支相關注意事項。

5.2. 專科以上學校向學生收取費用辦法。(教育部 103.12.26)

5.3. 會計師查核報告。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：預算編列辦法，原經校長核定即可，現改經預算委員會審議通過，及全校預算不需提送校務發展委員會，故刪掉。 2. 修正處： (1) 流程圖—作業流程變更。 (2) 作業程序 2.6.1.、2.6.2.、2.6.5.。 (3) 控制重點新增 3.1.、修正 3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1.、5.3.、5.4.及 5.5.。	104.4月	呂怡靜	
4	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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

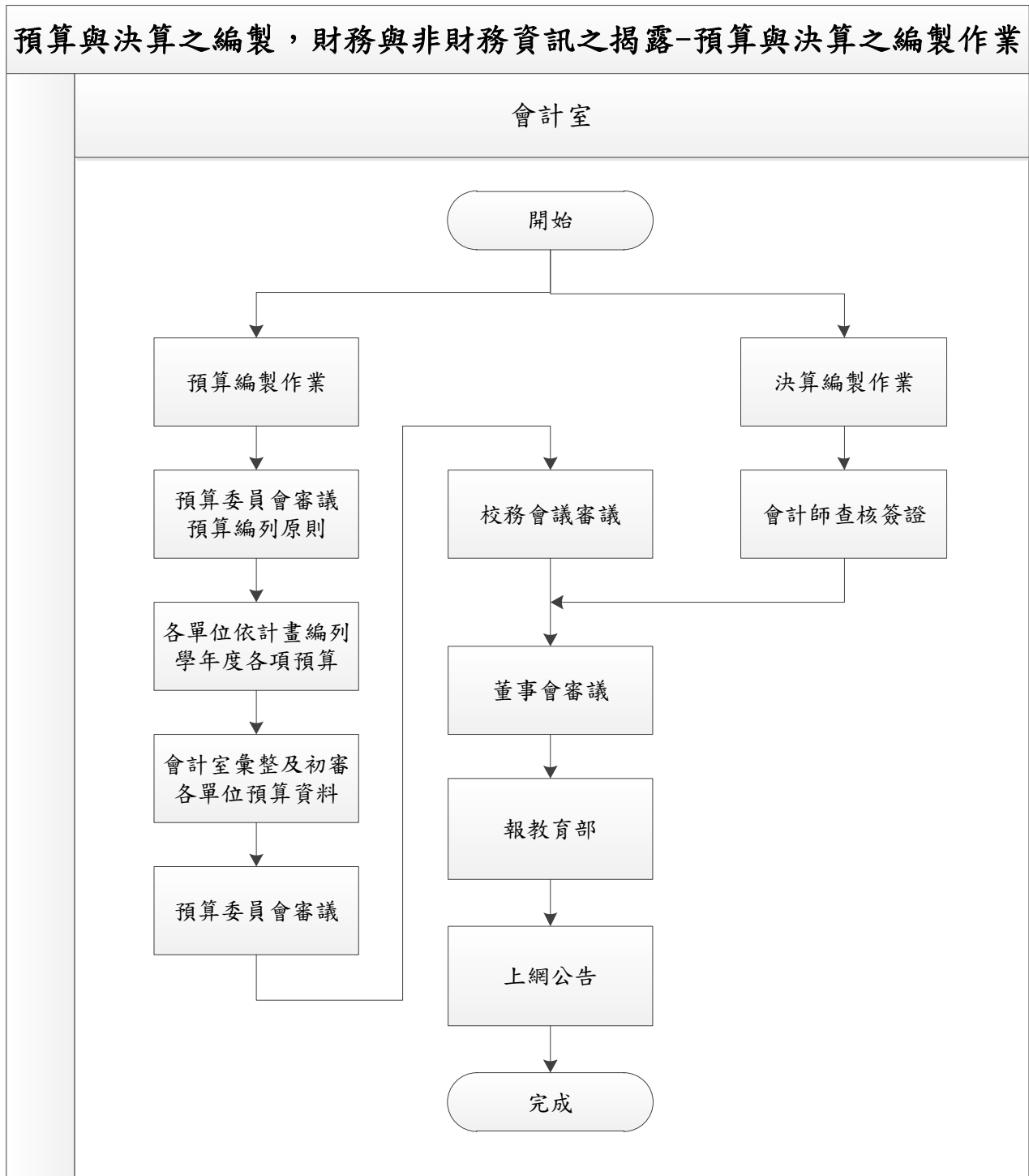
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	會計室	1170-007-1	04/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
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	會計室	1170-007-1	04/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。
 - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」等報表，應執行下列審查工作：
 - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
 - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
 - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
 - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「學年度概算計畫說明」資料，提經預算委員會及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.6. 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

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
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	會計室	1170-007-1	04/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位是否依據預算委員會審議通過的編列原則來編預算。
- 3.2. 各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經預算委員會及校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內（含受查之本學年度）並不曾在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度（含受查之本學年度），未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

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
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	會計室	1170-007-1	04/ 106.01.11	第 4 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 工作計畫暨預算表。
- 4.2. 計畫優先順序排列表。
- 4.3. 預算財務報表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)
- 5.2. 會計師查核報告。
- 5.3. 私立學校法。(教育部 103.06.18)
- 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 90.12.25)
- 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 98.02.04)
- 5.6. 佛光大學預算編列辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修正原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件 5.1. 及 5.2. 。	104.4月	呂怡靜	
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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

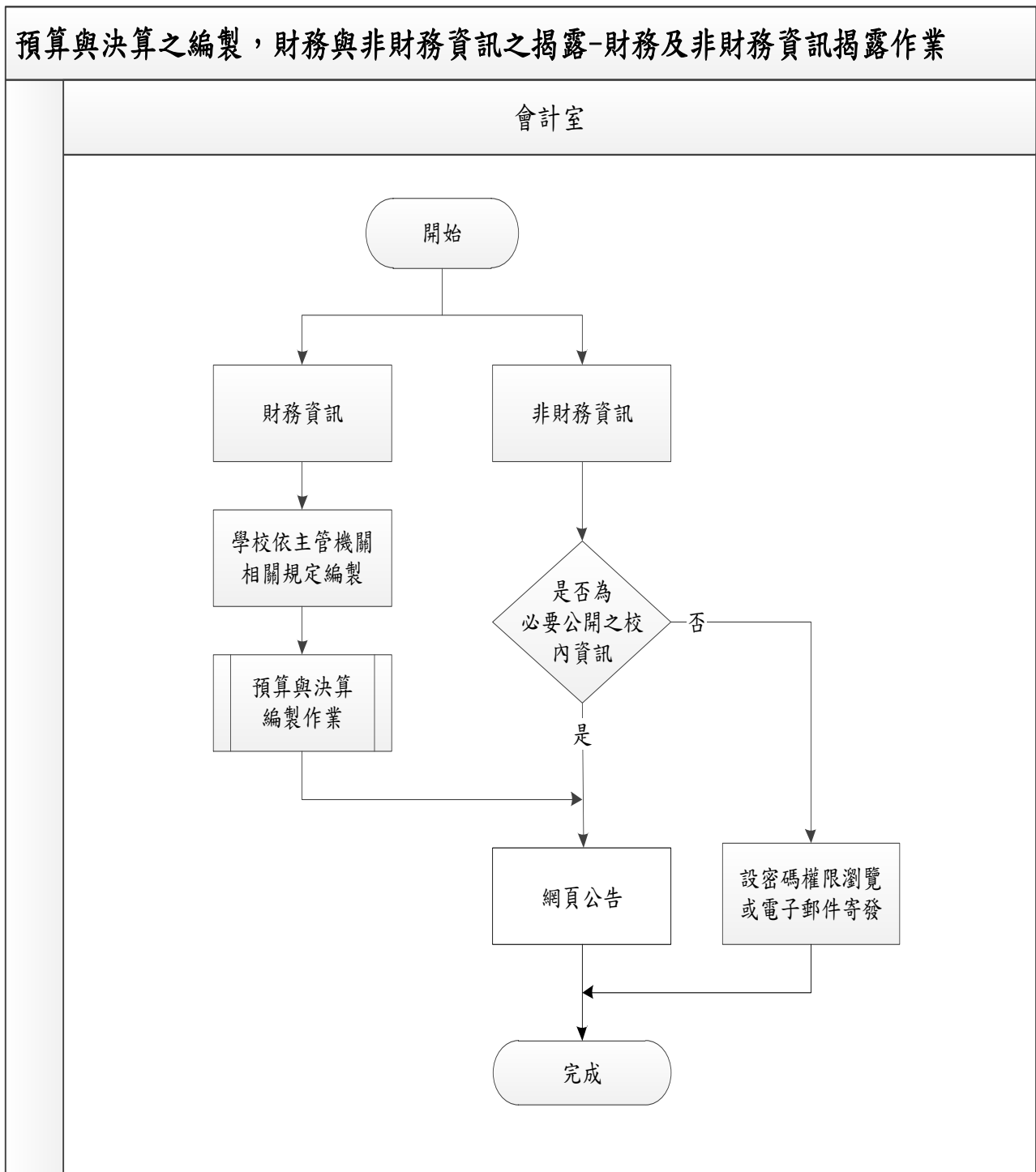
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	會計室	1170-007-2	03/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
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	會計室	1170-007-2	03/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依本校預算與決算編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 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 98.02.04)

5.2. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)

5.3. 佛光大學會計制度。

5.4. 會計師查核報告。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 流程圖修改單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.3.2.、2.3.3.、2.4.1.、2.6.2.。 (3) 控制重點修改 3.3.、3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。 2. 修正處： (1) 流程圖修改會計室印製及寄發繳費單。 (2) 作業程序修改 2.2.2.、新增 2.2.3.、2.3.5.，並調整調序。	102.3月	陳美華	
4	1. 修訂原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.3.。	104.4月	呂怡靜	
5	1. 修訂原因：修改文字。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	105.2月	吳玉梅	
6	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.4. 及 2.6.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.3.。	105.10月	劉叔欣	
7	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 3.7. 及 3.9.。 (2) 依據及相關文件修改 5.3.。	106.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

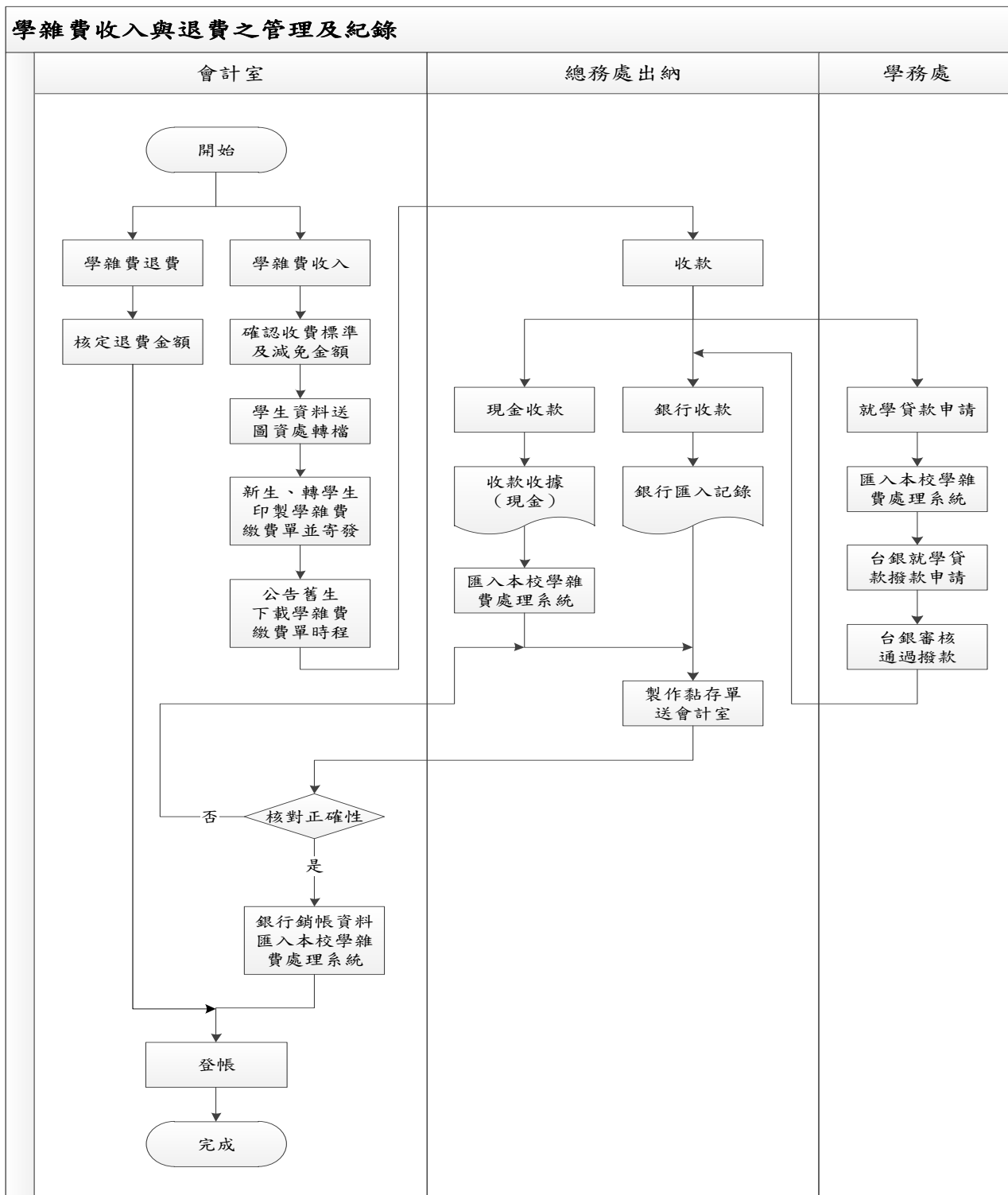
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	07/ 107.01.24	第 1 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	07/ 107.01.24	第 2 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦使用費及學雜學分費、學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計室根據年度預算評估學雜費標準，並提行政會議審議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
 - 2.2.2. 收費標準及減免金額確定後，由圖書暨資訊處轉檔產生在學名冊及應繳金額，會計室審核無誤後匯入銀行系統產生「學雜費繳費單」，印製新生、轉學生及復學生學雜費繳費單並寄發。
 - 2.2.3. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。
 - 2.2.4. 加退選確定後，由教務處將其名單送圖書暨資訊處轉檔，會計室依其資料匯入銀行系統產生「學分費繳費單」，統一送交各系所，由系所分發給學生繳費。
- 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. 學生於註冊日，經由教務處查詢本校學雜費資料處理系統無誤後，完成繳費註冊手續。
 - 2.3.5. 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. 會計室核對出納收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對出納銀行匯入紀錄（銀行）及銀行系統的收入統計表，無誤後列帳預收學雜費。
 - 2.4.3. 待銀行銷帳後，會計室依銀行銷帳清冊報表，將預收學雜費科目轉列為學雜費收入。
 - 2.4.4. 就學貸款待銀行撥付後，承認學雜費收入。

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
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	07/ 107.01.24	第 3 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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，產生學雜費（學分費）應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。

2.5.2. 應收學雜費（學分費）清冊送交各系所，由系所通知學生補繳。

2.6. 退費：

2.6.1. 休退學者辦理退費時，會計室查詢本校學雜費資料處理系統，確認是否有繳費，並依據專科以上學校學雜費收取辦法計算退費金額。

2.6.2. 教務處製作黏存單併同休退學者之繳費收據送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準，是否經行政會議審議通過並報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2. 所印製學雜費（學分費）繳費單，是否與已核定學雜費收費標準相同。

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的學雜費收入統計表，是否每日金額一致。

3.5. 銀行實際撥付就學貸款金額，與學生事務處匯入本校學雜費資料處理系統之就學貸款資料，是否金額一致。

3.6. 會計室核對銀行銷帳資料無誤後，是否將預收學雜費科目轉為學雜費收入。

3.7. 未繳費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管，第一次催收時間為教務處學生人數報部前 1 週，之後每月催收一次。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。

3.9. 學雜費休退學退費計算標準是否依專科以上學校學雜費收取辦法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費（學分費）繳費單。

4.2. 收入統計表。

4.3. 學雜費銷帳繳費清冊。

4.4. 註冊學生名單。

4.5. 應收學雜費（學分費）清冊。

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
學雜費收入與退費之管理及紀錄	會計室	1170-008	07/ 107.01.24	第 4 頁/ 共 4 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生註冊須知。
- 5.2. 佛光大學學則。
- 5.3. 專科以上學校學雜費收取辦法（106.4.19）之第 15 條辦理。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理 及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 流程圖—單位名稱變更。 (2) 作業程序 2.3.2.、2.3.3.、2.4.1.、2.6.2.。 (3) 控制重點 3.3.、3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。 2. 修正處： (1) 流程圖—會計室印製及寄發繳費單。 (2) 修改作業程序 2.2.2.、新增 2.2.3. 及 2.3.5.，並調整條序。	102.3月	陳美華	
4	1. 修訂原因：新開發學生住宿系統，流程調整。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 修正作業程序 2.2.2.。	103.4月	鍾茲儀	
5	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修正作業程序 2.3.3.。	105.10月	劉叔欣	

回會計室、目錄

表單修訂日期：105.09.14

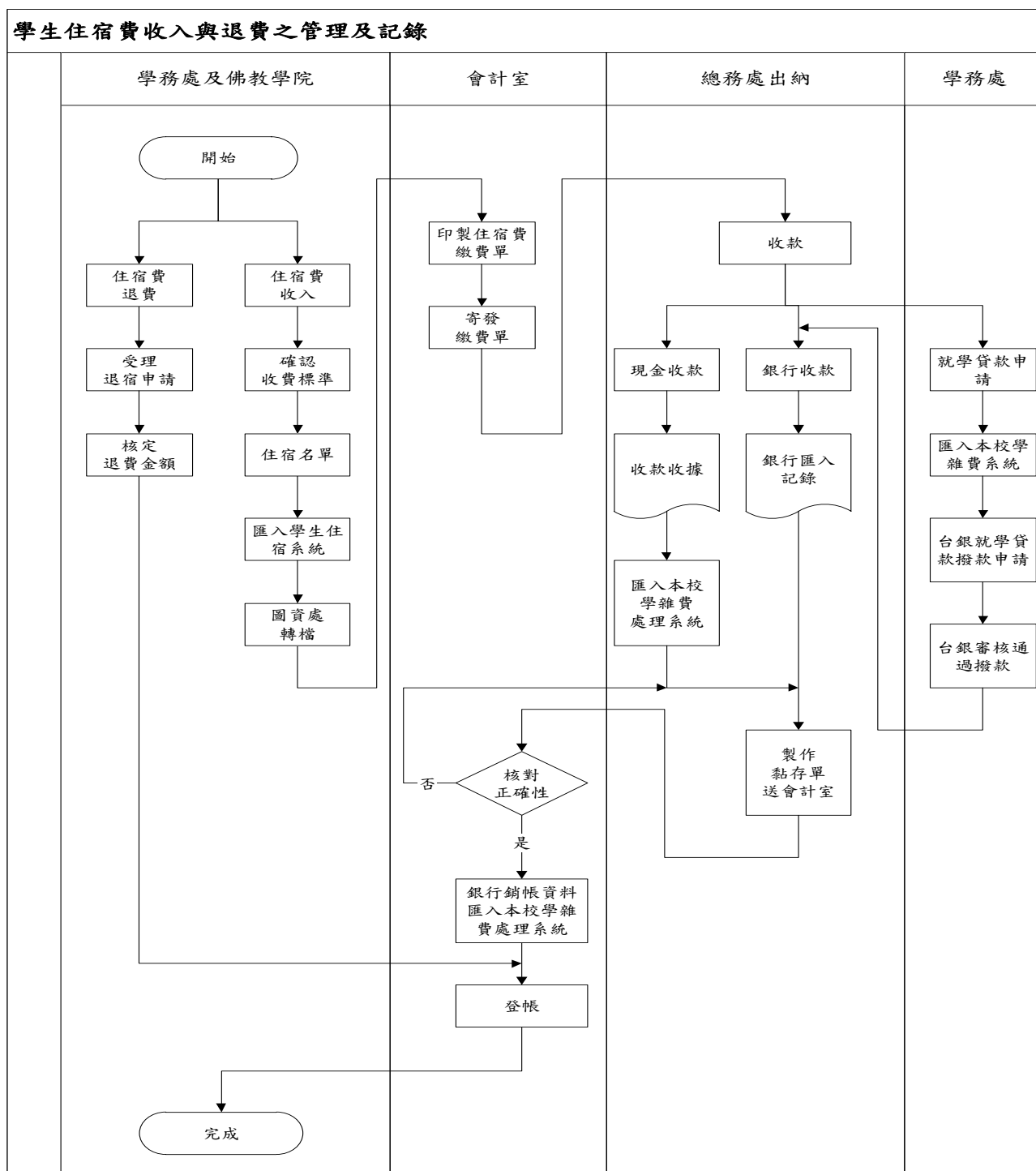
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	05/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	05/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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，經圖資處轉檔，會計室則依圖資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，於規定期限內持銀行核准助學貸款之證明文件至學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：
 - 2.5.2 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務處及佛教學院，由其通知學生補繳。
- 2.6. 退費：
 - 2.6.1. 學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。

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
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	05/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 3 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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。
- 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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-010 推廣教育收入與支出之管理 及記錄	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 流程圖—單位名稱變更。 (2) 作業程序 2.4.1.、2.5.1.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：配合組織調整，單位更名。 2. 修正處： (1) 流程圖—單位名稱變更。 (2) 修正依據及相關文件 5.1.。	103.4月	鍾茲儀	
4	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。	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

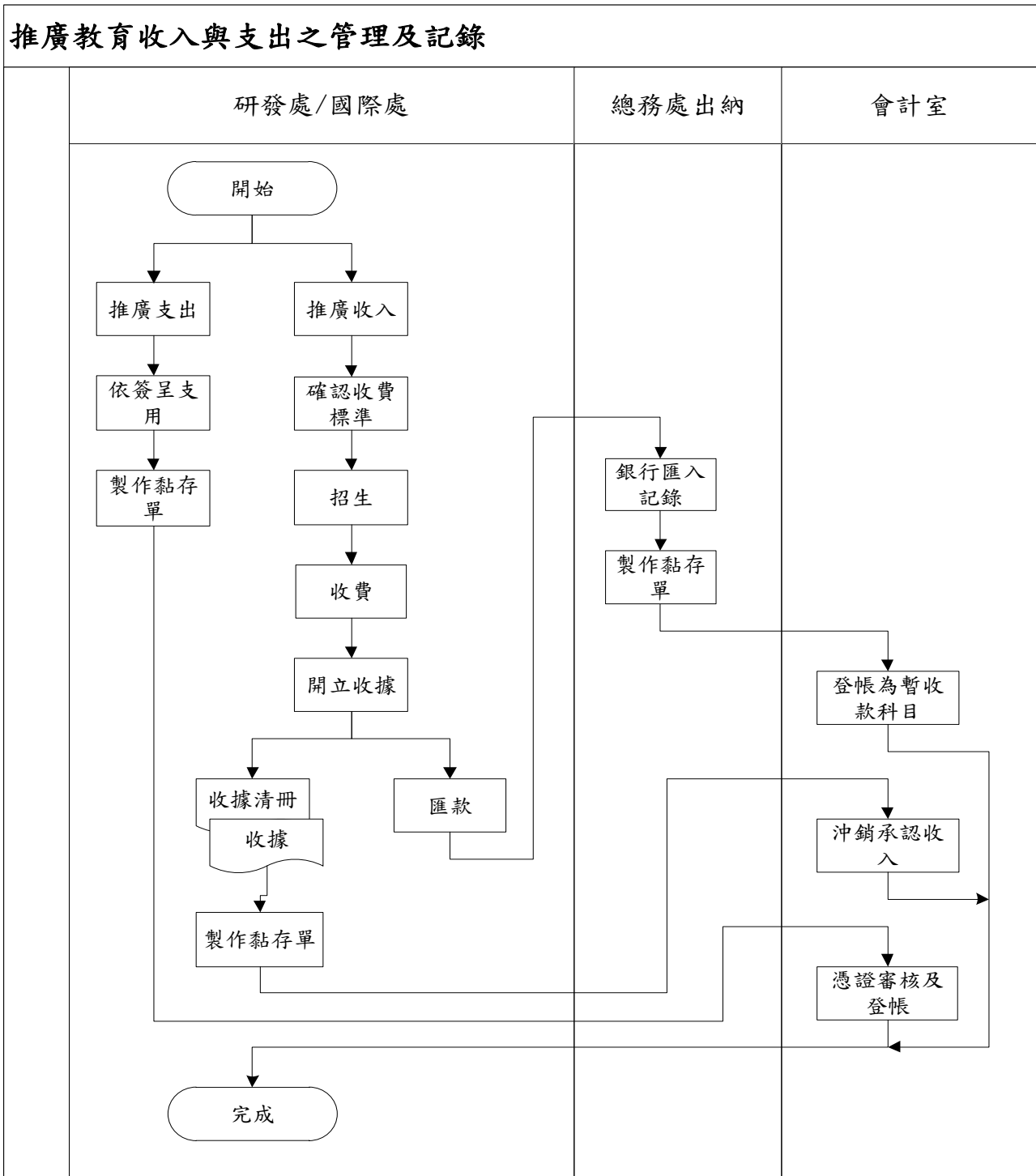
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
推廣教育收入與支出之管理及記錄	會計室	1170-010	04/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
推廣教育收入與支出之管理及記錄	會計室	1170-010	04/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理 及記錄—收入	單位	會計室	
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	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」修正，原文件名稱修正為「產學合作收入與支出之管理及紀錄」，內文中建教合作名稱改為產學合作，及配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 流程圖—單位名稱變更。 (2) 作業程序 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.3.3.、2.5.2.、3.1.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：依據辦法更名。 2. 修正處：修正依據及相關文件 5.1.。	103.4月	鍾茲儀	
4	1. 修訂原因：國科會更名為科技部，及配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。 2. 修正處：作業程序 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.3.3.。	105.2月	吳玉梅	
5	1. 修正原因：依實際需求將產學收入與產學支出分流。 2. 修正處： (1) 修改作業程序 2.3.、2.3.1.、2.3.2.，刪除 2.3.3.、2.4.、2.4.1.、2.4.2.、2.5.、2.5.1.、2.5.2.，及 3.2.、4.2.。 (2) 流程圖。	105.10月	劉叔欣	

回會計室、目錄

表單修訂日期：105.09.14

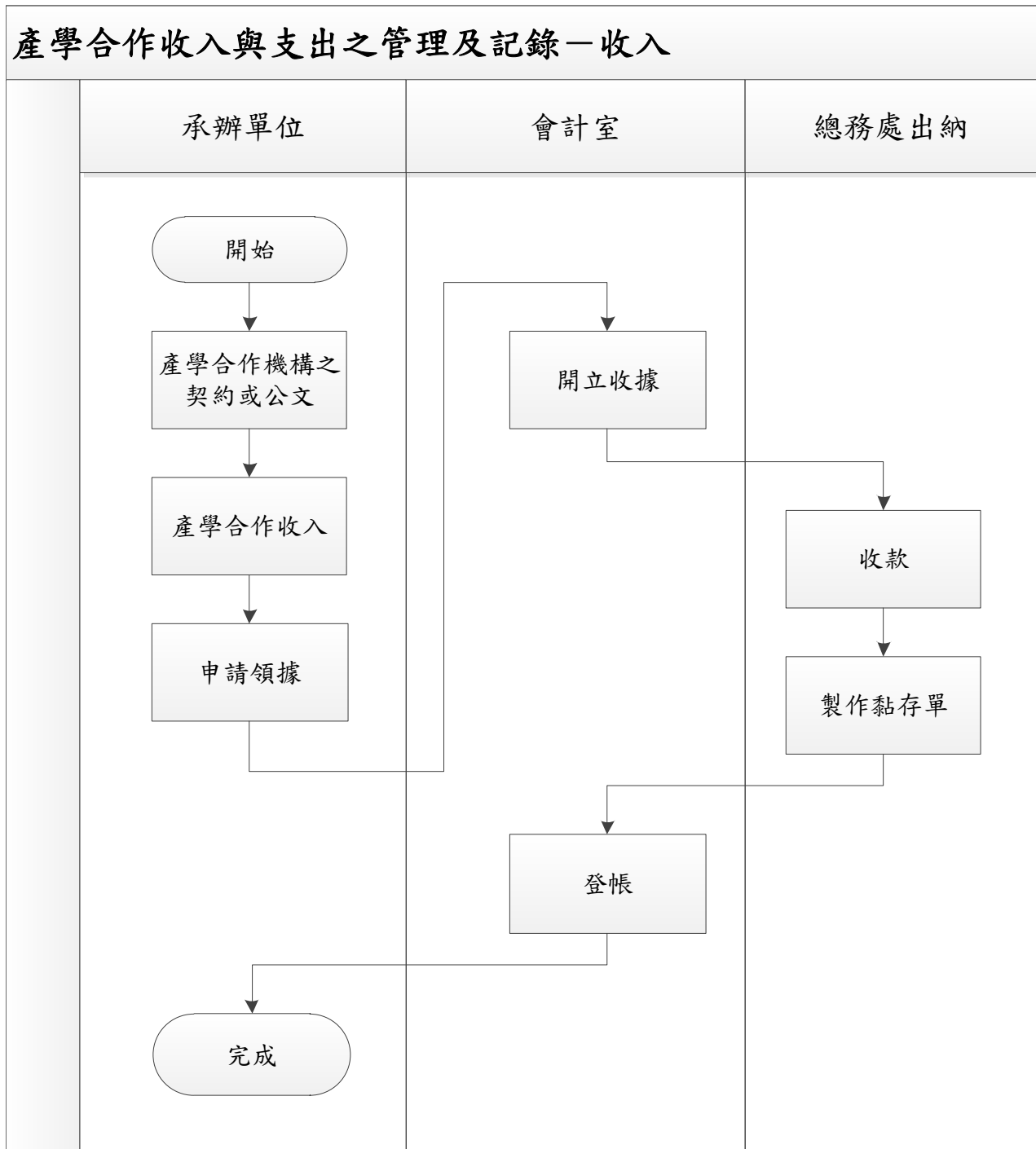
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
產學合作收入與支出之管理及記錄 收入	會計室	1170-011-1	05/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
產學合作收入與支出之管理及記錄 收入	會計室	1170-011-1	05/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 本校之產學收入，包括科技部、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，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，經核對收款收據系統資料無誤後，製作黏存單送交會計室登帳。

2.3. 專帳專冊：

2.3.1. 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。

2.3.2 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。

3. 控制重點：

3.1. 產學收入是否有開立收據。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理 及記錄—支出	單位	會計室	
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	105.10月	劉叔欣	

[回會計室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

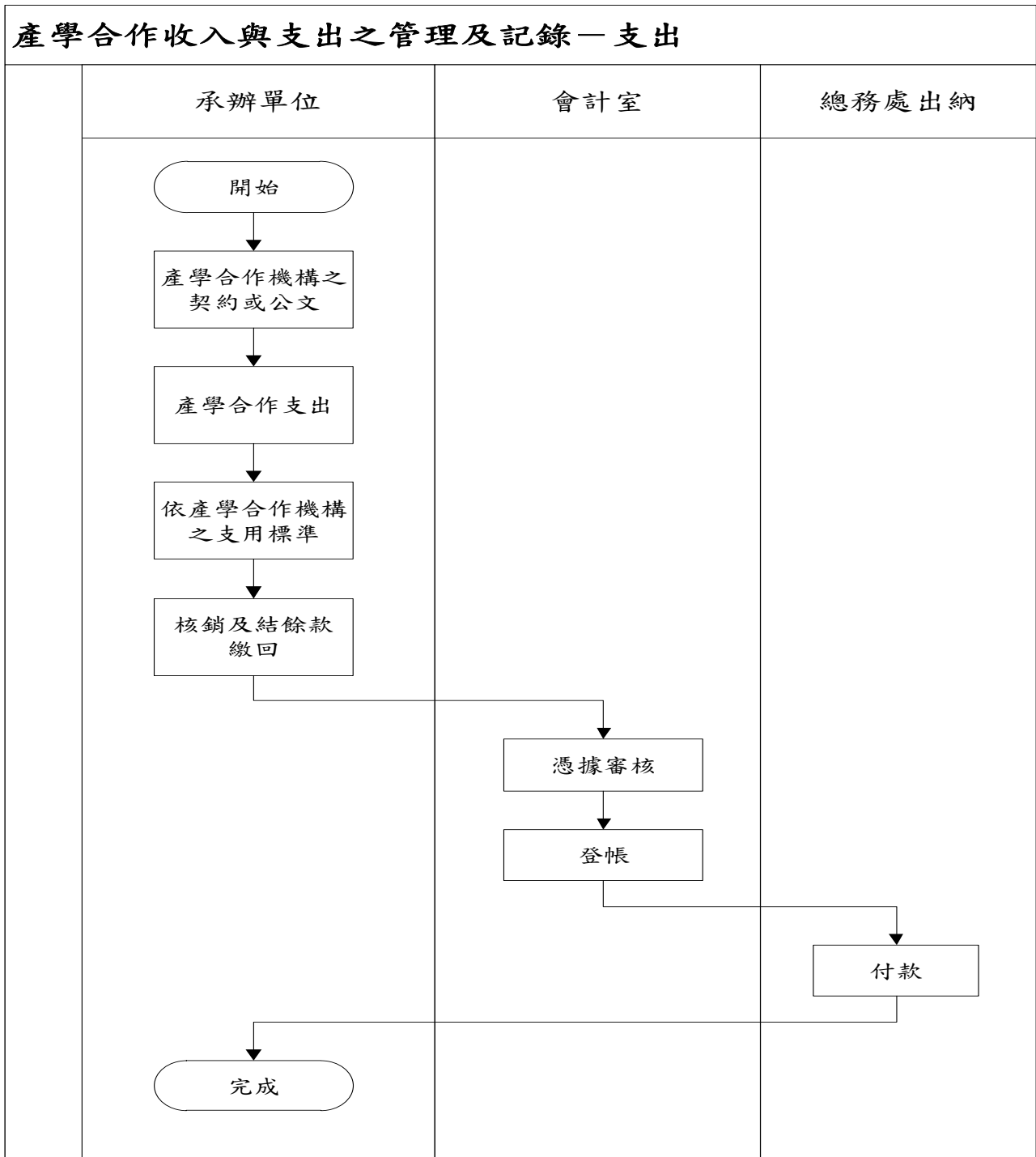
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
產學合作收入與支出之管理及記錄 支出	會計室	1170-011-2	01/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

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
產學合作收入與支出之管理及記錄 支出	會計室	1170-011-2	01/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回會計室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 本校之產學支出，包括科技部、政府機關標案及民間機構之產學合作支出。

2.2. 支用：

2.2.1. 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。

2.2.2. 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。

2.2.3. 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。科技部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。

2.3. 專帳專冊：

2.3.1. 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。

2.3.2. 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。

2.4. 結餘款：

2.4.1. 產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.4.2. 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. 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. 收支報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。

秘書室

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
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		✓		
3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	05		✓		
4	秘 4	1150-004 慶典辦理	04		✓		
5	秘 5	1150-005 關防用印管理	02	✓			因業務隸屬單位變更而修改。

[回秘書室、目錄](#)

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	1150-001 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	1150-002 校務意見反應回覆機制	申訴/抱怨	3	1	3
	3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	影響學校形象	2	1	2
	4	秘 4	1150-004 慶典辦理	申訴/抱怨	3	1	3
	5	秘 5	1150-005 關防用印管理	影響學校形象 法規/上級機關處分	3 3	1 1	3

[回秘書室、目錄](#)

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、秘 5)	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		

[回秘書室、目錄](#)

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 3 項，
風險等級低者 2 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	單位	秘書室	
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	楊豐銘	
2	1. 修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1. 。	105.12月	鄭嘉琦	

[回秘書室、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

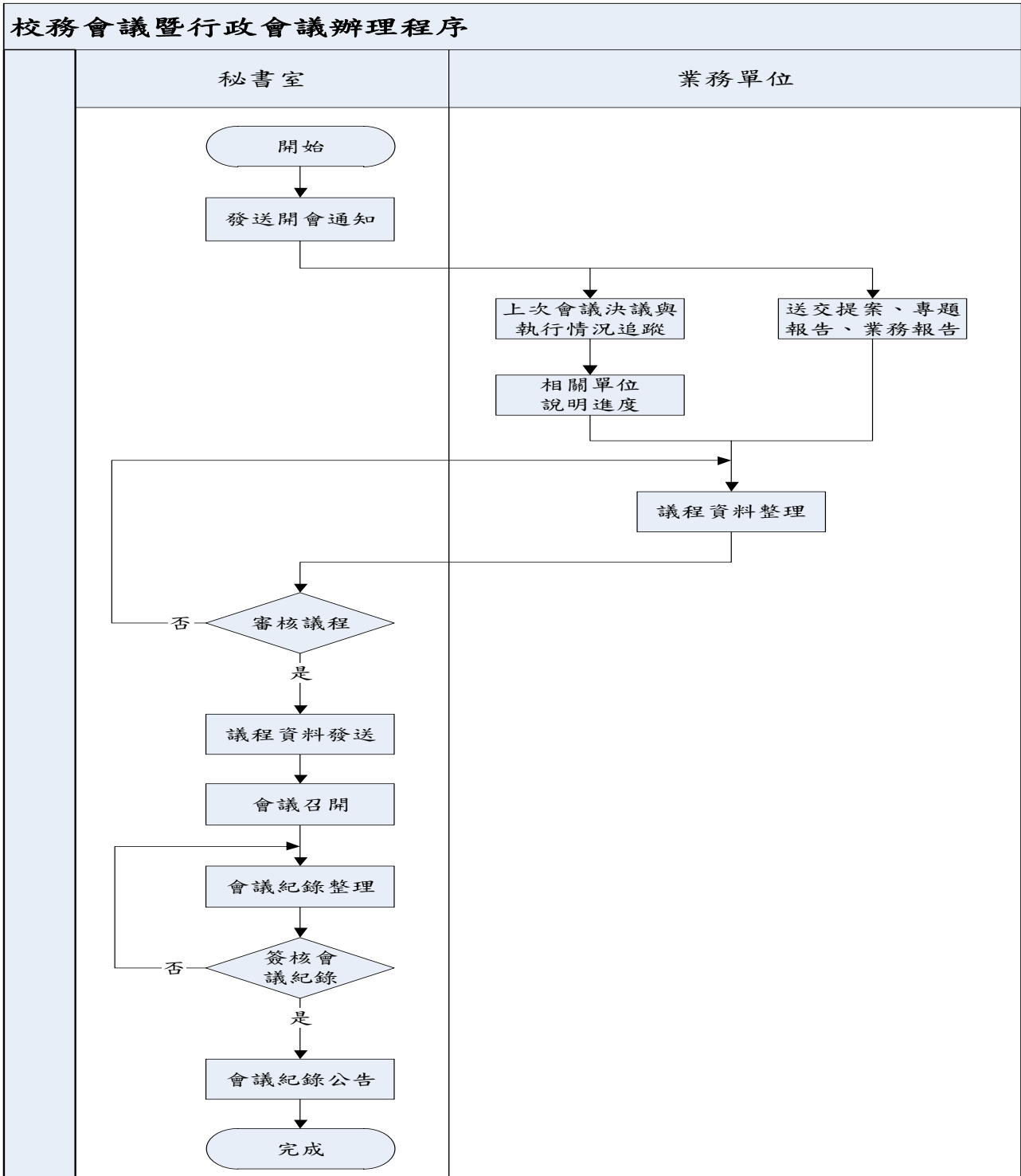
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校務會議暨行政會議辦理程序	秘書室	1150-001	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

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
校務會議暨行政會議辦理程序	秘書室	1150-001	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 開會前置作業：

- 2.1.1. 確定主席與各委員可開會時間。
- 2.1.2. 確定可使用之會議室。
- 2.1.3. 簽核並發送開會通知（紙本與電子郵件並行）。
- 2.1.4. 上次會議決議與執行情況資料整理。
- 2.1.5. 相關單位提送提案與業務報告。
- 2.1.6. 議程與簽到表製作。
- 2.1.7. 議程簽核。
- 2.1.8. 議程發送。

2.2. 會議進行事項：

- 2.2.1. 確定實際出席人數符合會議規定。
- 2.2.2. 會議過程是否符合程序。

2.3. 會議後續作業：

- 2.3.1. 會議紀錄的撰寫與簽核。
- 2.3.2. 會議紀錄公告周知。

3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開是否依規定辦理。
- 3.2. 會議議程是否依程序簽核後發送。
- 3.3. 會議紀錄是否依程序簽核後公告周知。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 提案單。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校務會議設置辦法。
- 5.2. 佛光大學校務會議教職員代表選舉暨遞補辦法。
- 5.3. 佛光大學行政會議實行辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-002 校務意見反應回覆機制	單位	秘書室	
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	黃晴郁	
2	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。	105.10月	林郁忻	

[回秘書室、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

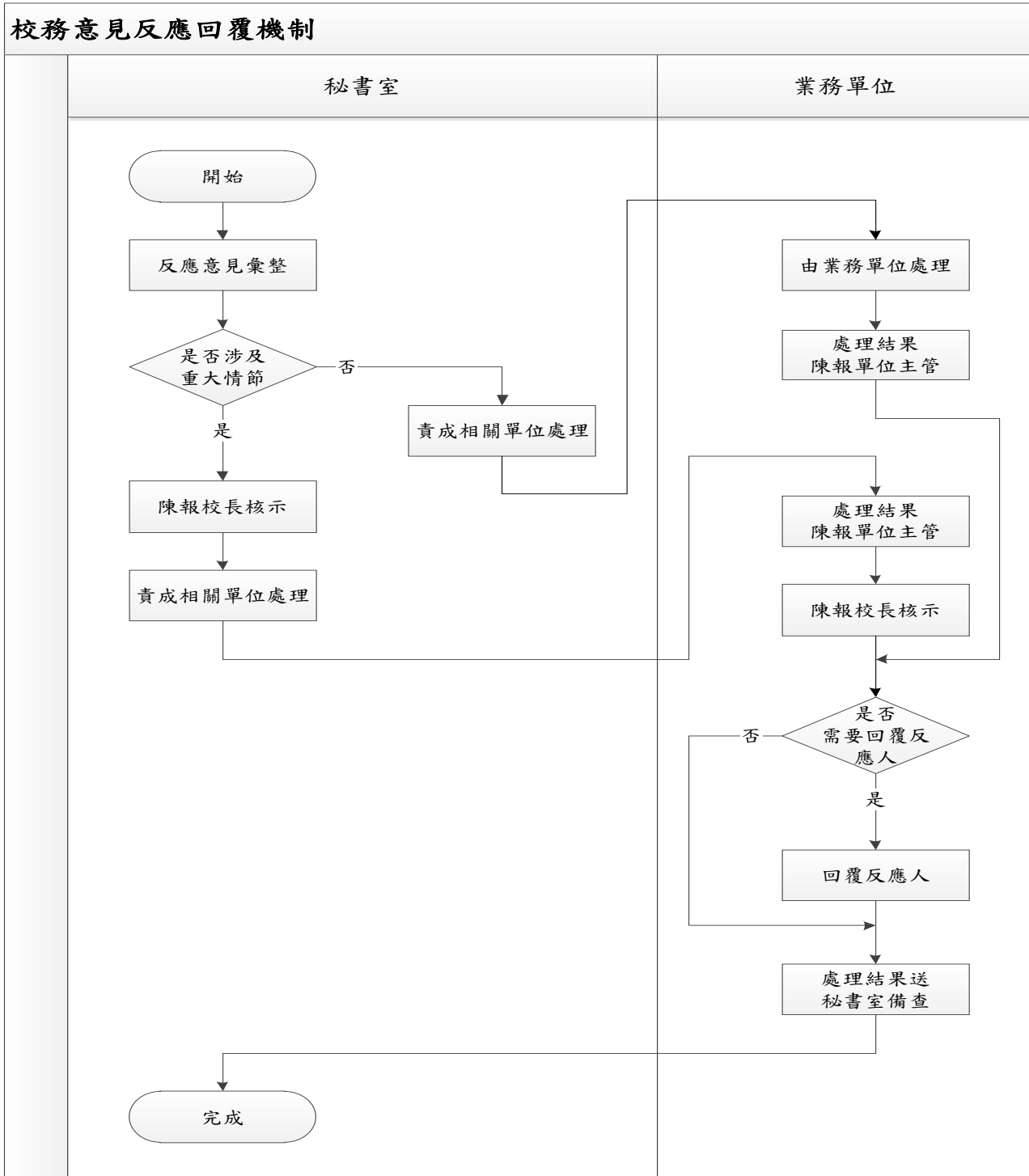
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校務意見反應回覆機制	秘書室	1150-002	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

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
校務意見反應回覆機制	秘書室	1150-002	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 意見反應信箱之意見彙集及整理。

2.2. 經由秘書室反應之意見：

2.2.1. 屬情節重大者：

2.2.1.1. 陳報校長，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，再陳校長核示。

2.2.1.2. 經校長核示之處理結果，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

2.2.2. 非屬情節重大者，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

2.3. 直接於學校網頁之 Q&A 系統反映之意見（未經由秘書室）：

2.3.1. 由業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管。

2.3.2. 若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

3. 控制重點：

3.1. 校務意見箱是否有定期檢閱。

3.2. 反應之意見是否切實處理。

4. 使用表單：

4.2. 校務意見箱資料處理表。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-003 電子報發行辦理程序	單位	秘書室	
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	林郁忻	
2	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：刪除作業程序 2.5. 及修改作業程序 2.6.。	103.4月	周俊雄	
3	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：修改作業程序 2.5.，調整電子報發行時間。	104.4月	周俊雄	
4	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修訂處：新增控制重點 3.3. 定期增加收件者電子信箱。	105.3月	周俊雄	
5	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。	105.10月	周俊雄	

[回秘書室、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

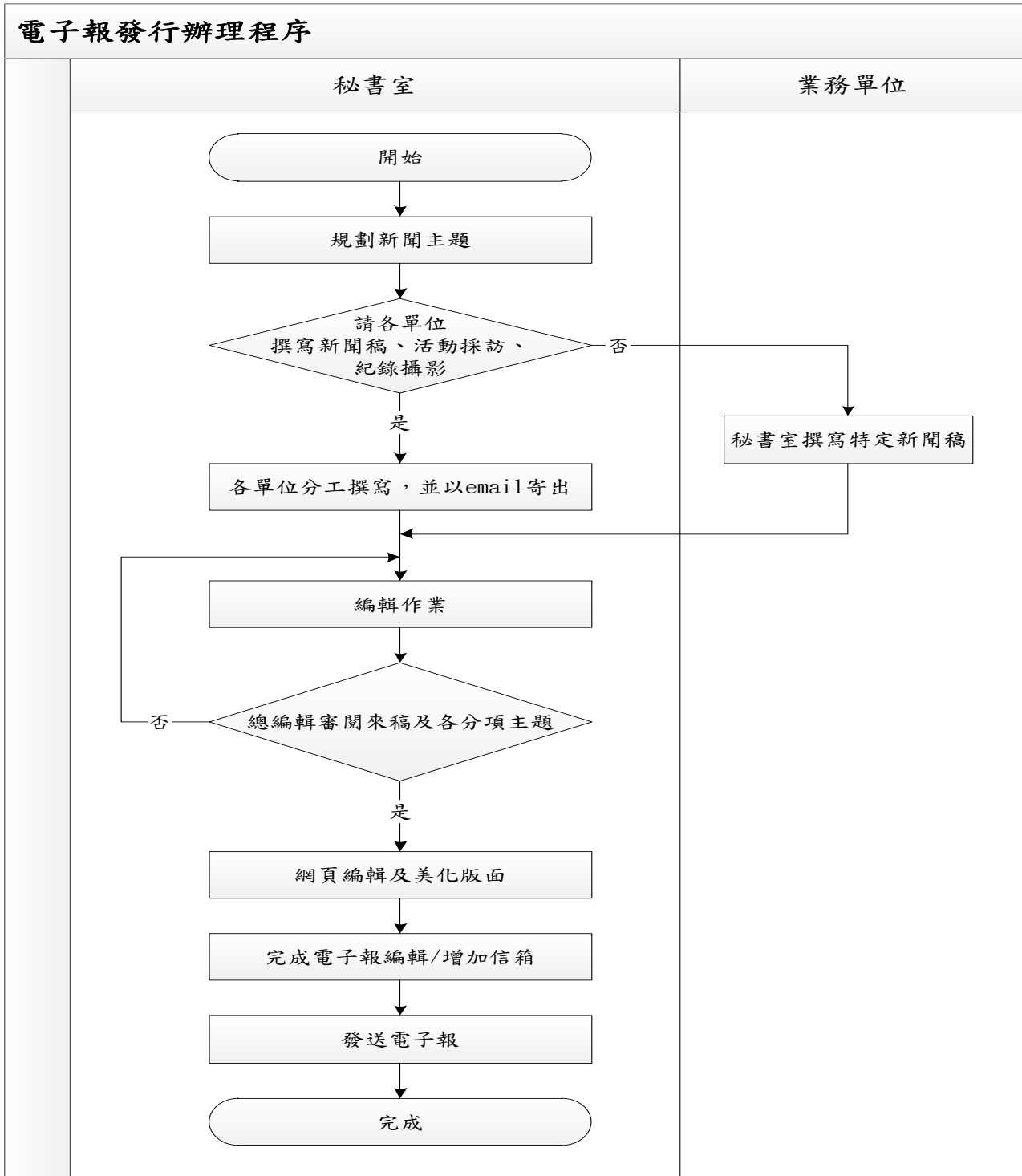
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	05/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

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
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	05/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回秘書室、目錄](#)

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. 每年 1、3、6 及 10 月發行電子報，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。
- 3.3. 定期更新收件者信箱。

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）。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-004 慶典辦理	單位	秘書室	
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	林郁忻	
2	1. 修正原因：應內稽委員要求增加控制點。 2. 修正處：修正流程圖。	102.3月	林郁忻	
3	1. 修正原因： 2. 修正處：流程圖增加控制點。	103.4月	林郁忻	
4	1. 修正原因：依內控小組決議進行文字統一修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖文字。 (2) 作業程序修改 2.1. 文字說明及新增 2.2.，原條次 2.2.-2.8. 順修為 2.3.-2.9.。	105.10月	林郁忻	

[回秘書室](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

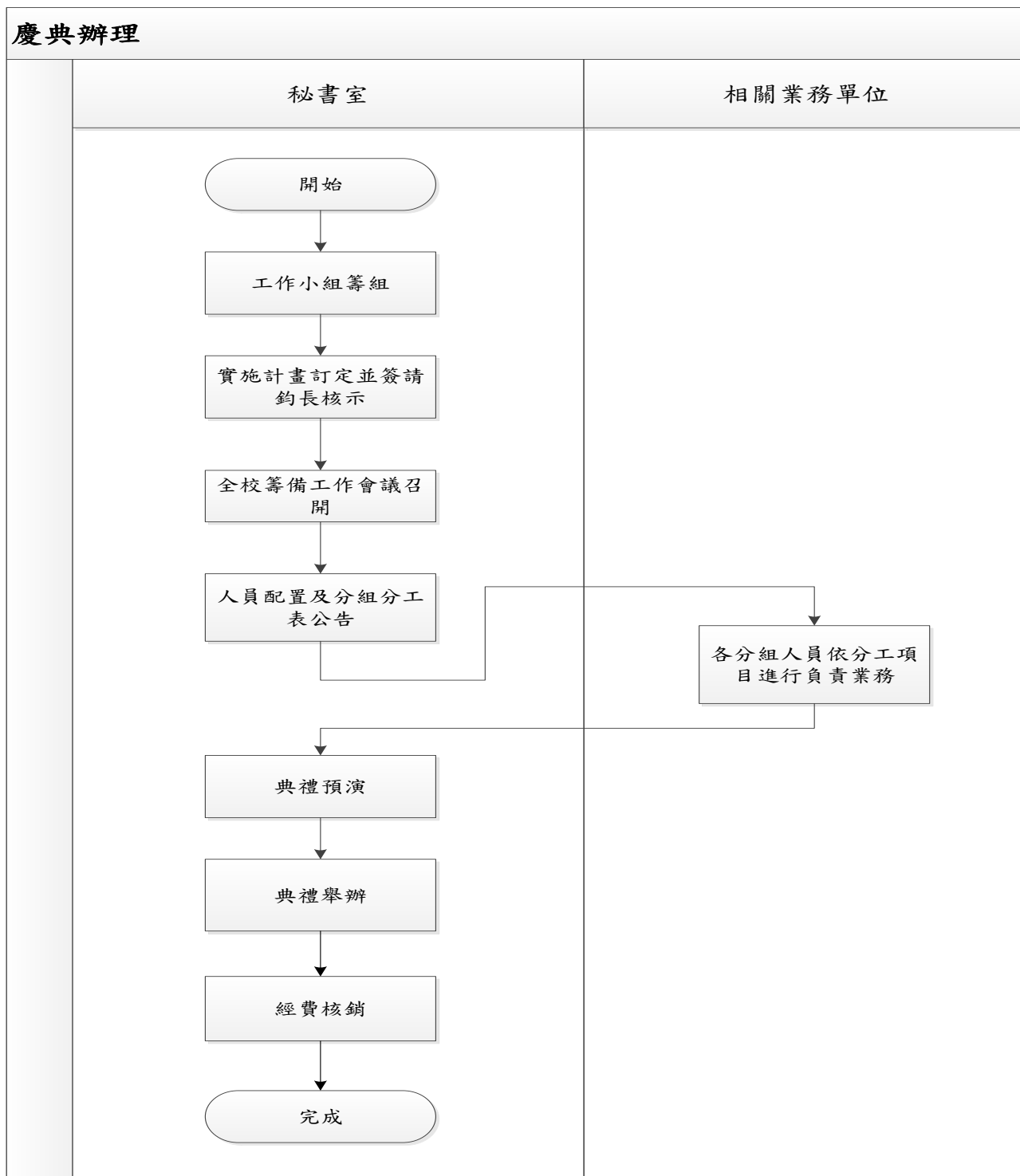
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
慶典辦理	秘書室	1150-004	04/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

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
慶典辦理	秘書室	1150-004	04/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 辦理慶典活動前，依活動規模大小籌組相關工作小組，研擬相關活動項目及內容。
- 2.2. 擬訂活動實施計畫，並簽請校長核定後辦理。
- 2.3. 召開工作籌備會議，說明活動內容及協助項目。
- 2.4. 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。
- 2.5. 各分組人員依分工表內容進行作業。
- 2.6. 於典禮前舉行預演，以確保典禮可依計畫進行。
- 2.7. 舉行典禮。
- 2.8. 於活動結束後辦理相關經費核銷事宜。
- 2.9. 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：

簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-005 關防用印管理	單位	秘書室	
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	106.11 月	林郁忻	
2	1. 修訂原因：業務職掌隸屬由校長室更改為秘書室。 2. 修正處： (1) 流程圖新增提出申請者。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.。	107.10 月	詹素娟	

[回秘書室、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

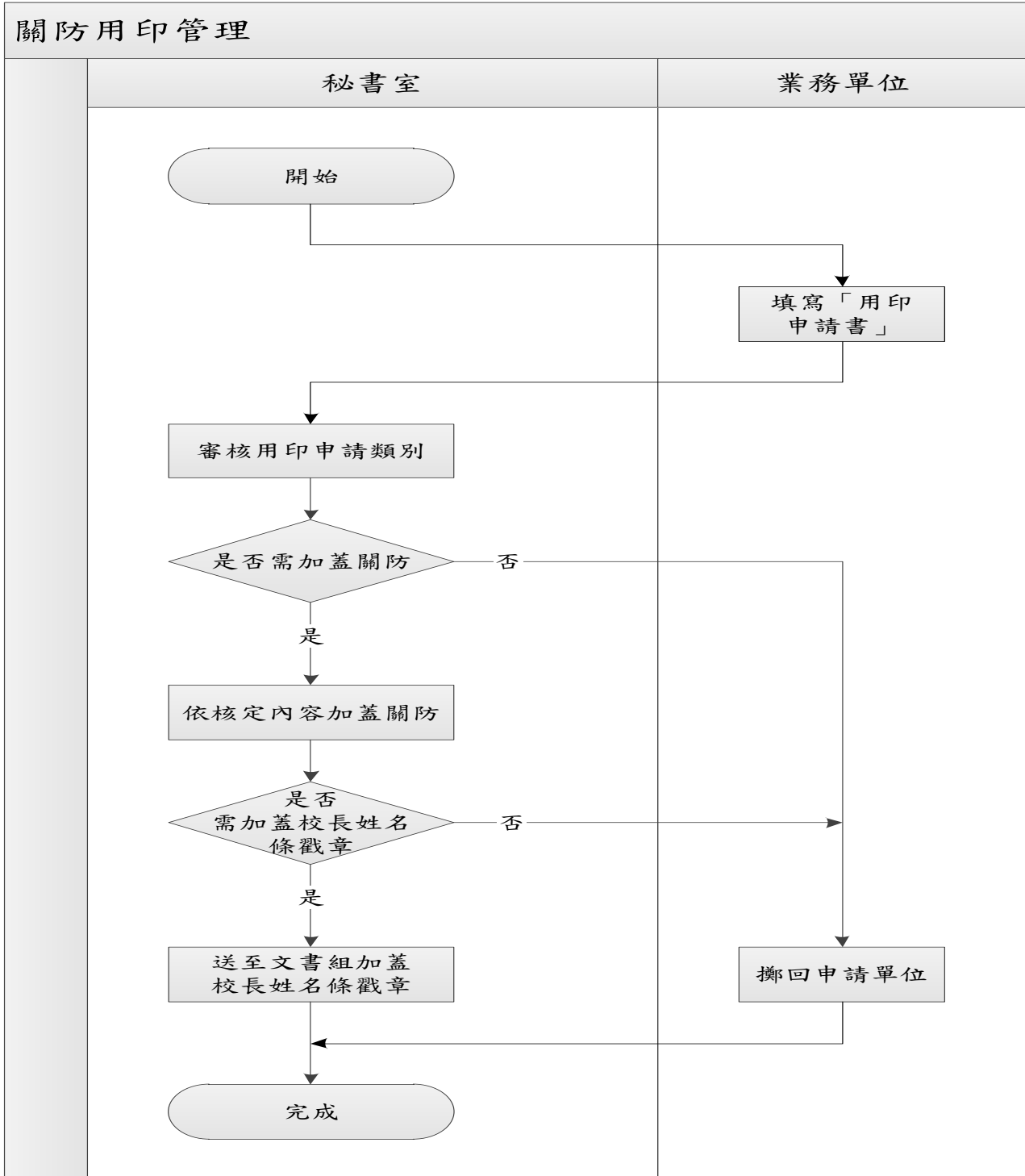
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
關防用印管理	秘書室	1150-005	02/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

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
關防用印管理	秘書室	1150-005	02/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回秘書室](#)、[目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依用印申請書提出之用印類別進行審核。
- 2.2. 於文件上加蓋關防。
- 2.3. 如需加蓋校長條戳章則再送至文書組用印。
- 2.4. 用印結束，送回申請單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有用印申請書或核定簽呈。

4. 使用表單：

- 4.1. 用印申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 用印申請書或核定之簽呈。

通識教育委員會

107 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	通 1	1260-003 通識教育委員會會議標準作業流程	02		✓		
2	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	03		✓		
3	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	02		✓		
4	通 4	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	02		✓		

[回通識教育委員會、目錄](#)

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

[回通識教育委員會、目錄](#)

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		

[回通識教育委員會、目錄](#)

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1260-003 通識教育委員會議標準作業 流程	單位	通識教育委員會	
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	103.4月	鄭毓瑩	
2	1. 修訂原因：精簡流程圖之文字。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	鄭毓瑩	

[回通識教育委員會、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

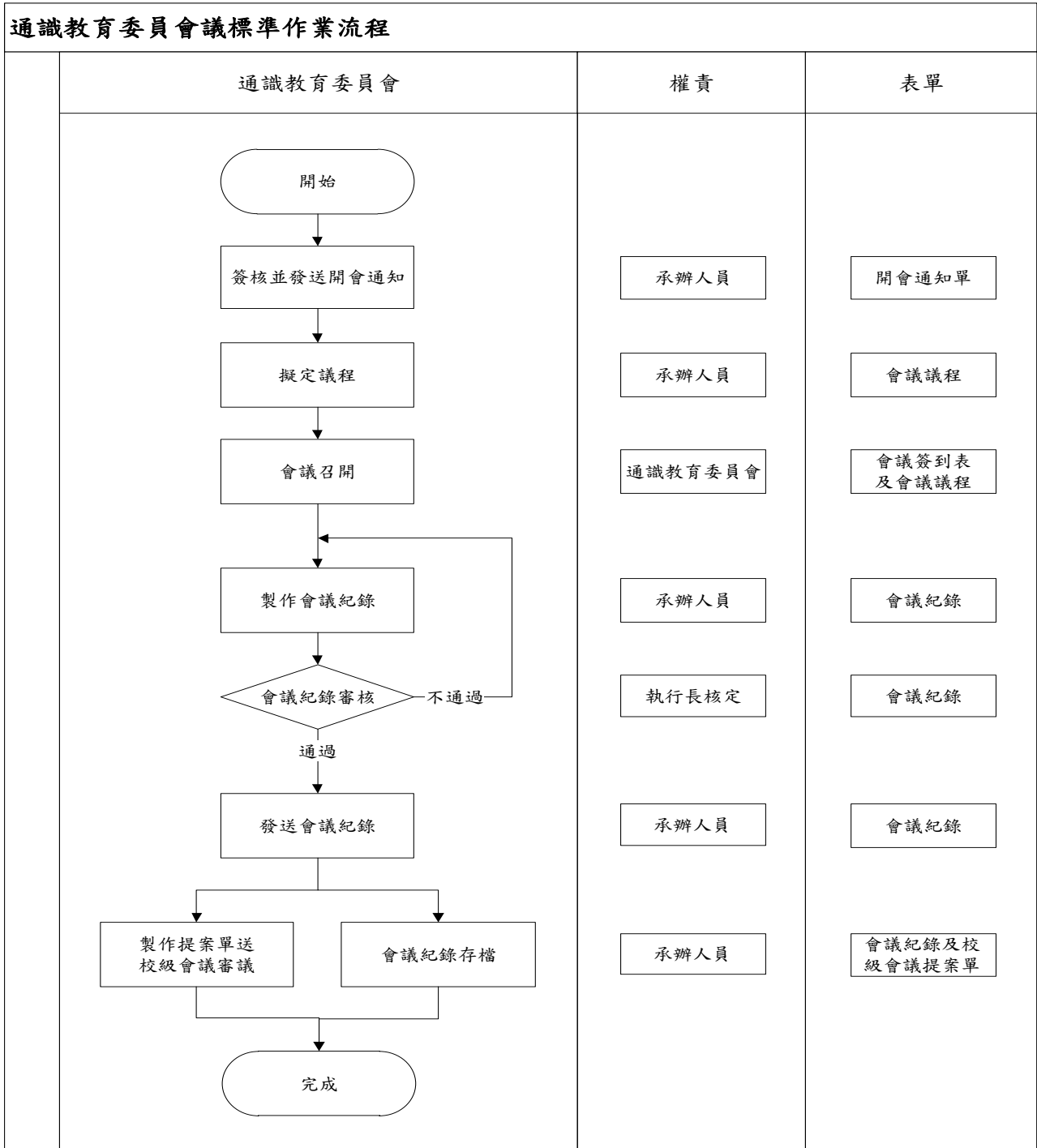
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
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	1260-003	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

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
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	1260-003	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 會議前

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

2.2. 召開會議

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 依法定人數開議及決議。
- 2.1.3. 必要時得邀請議案關係人列席與會。

2.3. 會議後

- 2.1.1. 製作會議紀錄，並請執行長核閱。
- 2.1.2. 會議紀錄公告各委員並存檔。
- 2.1.3. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 通識教育委員會議召開人數是否符合規定。
- 3.2. 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。
- 3.3. 通識教育委員會議紀錄是否確實轉知各委員。

4. 使用表單：

- 4.1. 通識教育委員會議開會通知單。
- 4.2. 通識教育委員會議簽到表。
- 4.3. 通識教育委員會議議程。
- 4.4. 通識教育委員會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。
- 5.2. 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	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	單位	通識教育委員會	
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	103.4月	鄭毓瑩	
2	1. 修訂原因：因通識教育課程架構名稱改變。 2. 修正處：作業程序 2.2.、2.3.、2.4.、2.6.、4.2.、4.3.、4.4.。	104.12月	鄭毓瑩	
3	1. 修訂原因：修正作業程序不符流程之處。 2. 修正處：作業程序修正 2.3.、刪除 2.4.，2.5. 及 2.6. 條次順修。	105.10月	鄭毓瑩	

[回通識教育委員會、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

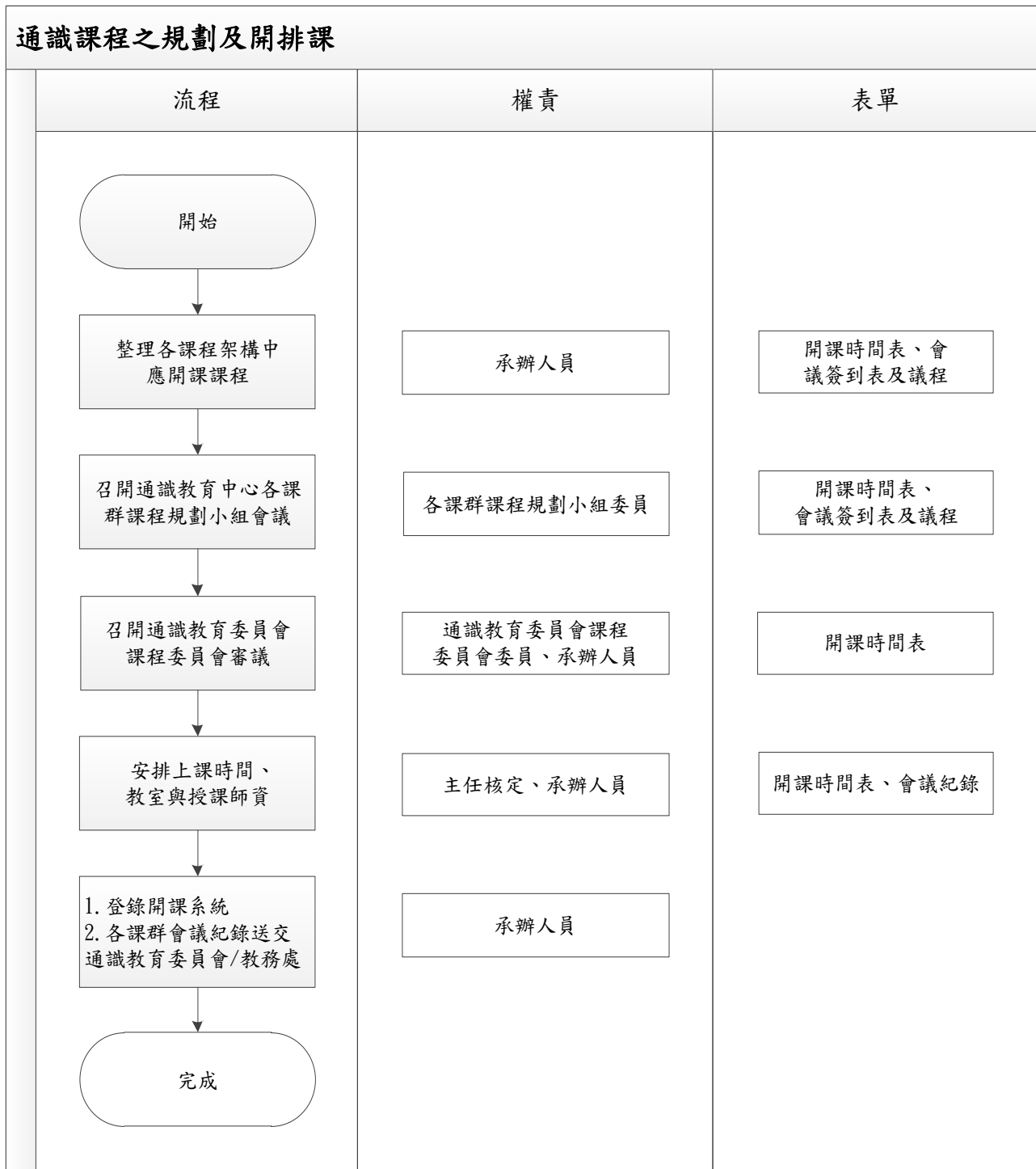
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
通識課程之規劃及開排課作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-004	03/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

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
通識課程之規劃及開排課作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-004	03/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

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. 召開各課群會議，確定開課課程。
- 2.3. 召開通識教育委員會議審議。
- 2.4. 依據學校規定調整各課程上課時間/安排上課教室。
- 2.5. 課程資料登錄開課系統，課群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：

- 3.1. 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. 課群會議簽到表。
- 4.3. 課群會議議程。
- 4.4. 課群會議紀錄。

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制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	單位	通識教育委員會	
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	103.4月	鄭毓瑩	
2	1. 修訂原因：修正文件名稱與系院教評會名稱，以及新增「專案」教師。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2. 及 2.4.，新增 2.6. 及將原 2.6.-2.9. 條次順修為 2.7.-2.10.。 (4) 控制重點修正 3.2.，新增 3.5. 及順修條次 3.6.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.4. 與新增 5.2.，及將原 5.2.-5.4. 條次順修為 5.3.-5.5.。	105.10月	鄭毓瑩	

[回通識教育委員會、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

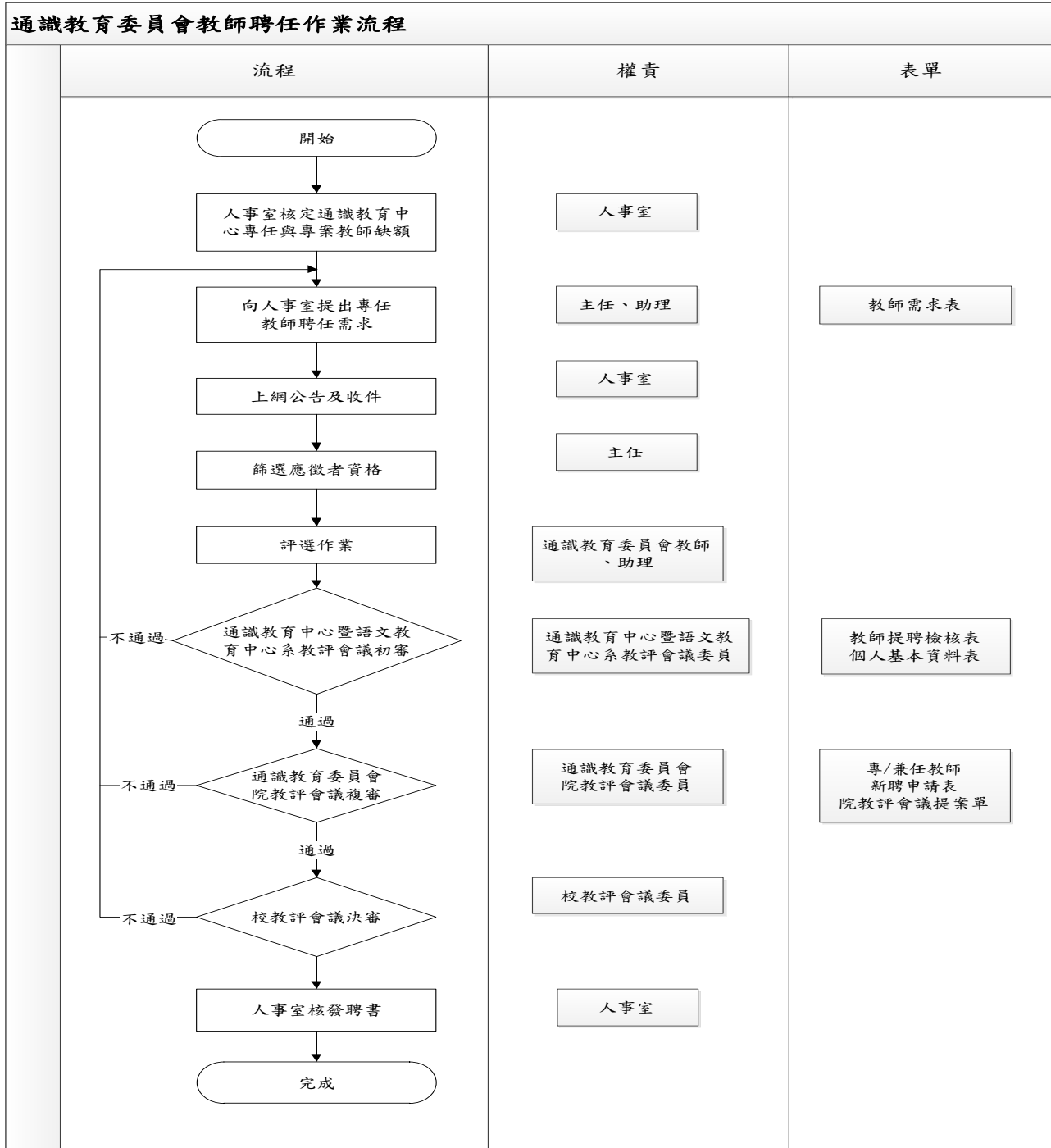
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

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
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 2 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 由人事室核定系所專任、專案與兼任教師缺額。
- 2.2. 向人事室提出專任、專案與兼任教師聘任需求。
- 2.3. 人事室上網公告及收件。
- 2.4. 中心篩選應徵者資格。
- 2.5. 以面試、試教、演講、資料審查等方式，並召開中心會議進行評選作業。
- 2.6. 將中心會議遴選結果之聘任專任/案教師名單，送人事室新聘甄審委員會審議。
- 2.7. 依據評選結果提送系教評會議進行教師資格初審。
- 2.8. 初審通過者，依據系教評會議決議送院教評會議複審。
- 2.9. 複審通過者，依據院教評會議決議送校教評會議決審。
- 2.10. 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委員會所需專長聘任？
- 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. 教師聘任資格是否為專任/案？
- 3.6. 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. 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服務規則。
- 5.2. 佛光大學教師升等辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育中心暨語文教育中心系級教師評審委員會設置辦法。
- 5.4. 佛光大學通識教育委員會院級教師評審委員會設置辦法。
- 5.5. 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	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流 程	單位	通識教育委員會	
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	105.3月	趙雅琪	
2	1. 修訂原因：簡化流程圖內容。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	趙雅琪	

[回通識教育委員會、目錄](#)

表單修訂日期：105.09.14

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
全國性圍棋賽事標準作業流程	通識教育委員會 圍棋發展中心	1260-006	02/ 106.01.11	第 1 頁/ 共 3 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

1. 流程圖：

全國性圍棋賽事標準作業流程		
流程	權責	表單
開始		
↓		
計畫送教育部體育署審查及申請經費	主任、承辦人員	教育部推動學校體育運動發展經費申請表
↓		
申請領據發文體育署申請補助經費撥款	承辦人員	1. 收款收據系統-領據申請 2. 專案計畫申請-登錄專案
↓		
賽前籌備相關事項	主任、承辦人員	1. 賽會報名表 2. 開立收據之表單 3. 場地預約管理系統 4. 派車單 5. 工作分配表 6. 學校印信、校長姓名章、用印申請書 7. 動支單(借支、請購)
↓		
召開籌備工作會議	執行長主持	會議議程
↓		
比賽會場佈置	主任、承辦人員	1. 選手出賽單 2. 選手請假單 3. 選手申訴單
↓		
賽事進行	主任、承辦人員	
↓		
賽後成果報體育署核結等相關事項	主任、承辦人員	1. 教育部體育署推動學校體育運動發展成果報告表單 2. 教育部體育署補助經費收支結算表 3. 核銷單
↓		
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
全國性圍棋賽事標準作業流程	通識教育委員會 圍棋發展中心	1260-006	02/ 106.01.11	第 2 頁/ 共 3 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

2. 作業程序：

2.1. 比賽前

- 2.1.1. 建置賽會官方網頁公告簡章，簡章發函轉各級學校開放報名。
- 2.1.2. 投保公共意外責任險，索取保單。
- 2.1.3. 預約租借比賽場地及接駁車輛。
- 2.1.4. 聯絡清潔公司，預約當天清潔人員人數，索取估價單。
- 2.1.5. 聯絡行銷公司設計主視覺及確認場地佈置製作品項，索取估價單跑請購流程。
- 2.1.6. 聯絡棋具、桌椅租借，製作獎盃、錦旗廠商及其他品項廠商，索取估價單。
- 2.1.7. 確認大會委員、裁判、工作人員等名單，預約住宿及印聘書。
- 2.1.8. 準備工作分配表，發開會通知，開賽前籌備會。
- 2.1.9. 報名者資料建檔，並核對報名費建檔後送出納組開立收據。
- 2.1.10. 編輯賽會秩序冊、參賽證明、邀請卡、識別證，完成後送印刷。
- 2.1.11. 統計比賽者、裁判、工作人員等人數，預訂便當。
- 2.1.12. 確認邀請貴賓名單，發邀請卡，電話再次確認出席與否。
- 2.1.13. 確認開幕典禮流程、貴賓致詞名單與順序。
- 2.1.14. 請秘書室發新聞稿。
- 2.1.15. 賽前一天場地佈置：TRUSS 搭建、鋪地墊、排桌椅、擺棋具、裁判區、服務台、各比賽組別等區域設置。

2.2. 比賽當天

- 2.2.1. 確認各區域設置完成，裁判工作人員各司其職。
- 2.2.2. 選手報到，發放秩序冊、選手證等相關物品。
- 2.2.3. 接待貴賓，進行開幕式，裁判長說明競賽規範。
- 2.2.4. 比賽突發狀況處理。
- 2.2.5. 代訂家長便當，憑券換取餐點。
- 2.2.6. 閉幕頒獎典禮。
- 2.2.7. 比賽結束接駁車之調度。
- 2.2.8. 比賽結束之棋具整理、場地恢復。

2.3. 比賽後

- 2.3.1. 確認各組獲獎名單，發函體育署申請獎狀用印，說明用印獎狀數量，函附獎狀樣稿及獲獎名單，用印完畢後送至各獲獎人學校。
- 2.3.2. 活動產生之所有單據辦理核銷。
- 2.3.3. 撰寫成果報告書、成果報告表單及經費收支結算表，並報署結核。

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
全國性圍棋賽事標準作業流程	通識教育委員會 圍棋發展中心	1260-006	02/ 106.01.11	第 3 頁/ 共 3 頁

[回通識教育委員會、目錄](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 簡章內容之完善，比賽日期與其他大型活動或相關比賽是否撞期。
- 3.2. 比賽流程依照表訂時間進行。
- 3.3. 教育部體育署獎狀規格樣式用色是否符合規定。
- 3.4. 於活動結束後一個月內，檢送成果報告報體育署核結。
- 3.5. 經費收支結算表須經會計室及校長室核章。

4. 使用表單：

- 4.1. 教育部推動學校體育運動發展經費申請表。
- 4.2. 收款收據系統—領據申請。
- 4.3. 專案計畫申請—登錄專案。
- 4.4. 賽會報名表。
- 4.5. 開立收據之表單。
- 4.6. 場地預約管理系統。
- 4.7. 派車單。
- 4.8. 工作分配表。
- 4.9. 學校印信、校長姓名章用印申請書。
- 4.10. 動支單（借支、請購）。
- 4.11. 會議議程。
- 4.12. 選手出賽單。
- 4.13. 選手請假單。
- 4.14. 選手申訴單。
- 4.15. 教育部體育署推動學校體育運動發展成果報告表單。
- 4.16. 教育部體育署補助經費收支結算表。
- 4.17. 核銷單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2. 場地借用管理辦法。
- 5.3. 採購作業辦法。
- 5.4. 公務車申請規則。
- 5.5. 教育部紙類書狀規範。

校長室

107 學年度 校長室 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		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	校 1	1100-001 關防用印管理	01	✓			配合業務調整移至秘書室 (1150-005)。

[回校長室、目錄](#)