



107 學年度第二次內部控制制度推動小組會議議程

時 間：中華民國 107 年 12 月 12 日（週三）12:10PM

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：許主任秘書文傑

出席人員：學術單位—人文學院外國語文學系張家麟助理教授、人文學院中國文學與應用學系林明昌副教授、社會科學暨管理學院應用經濟學系林啟智副教授、社會科學暨管理學院社會學系張國慶副教授、社會科學暨管理學院管理學系孫遜教授、創意與科技學院文化資產與創意學系羅中峰副教授、創意與科技學院傳播學系牛隆光助理教授、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、佛教學院佛教學系闕正宗助理教授、樂活產業學院未來與樂活產業學系汪雅婷教授、通識教育委員會林安迪主任

行政單位—教務處鄭安妮專案助理、學生事務處馮嘉敏專案助理、總務處張錫東組長、招生事務處龍佩愉組員、研究發展處林俊村組員、國際暨兩岸事務處李玠儀辦事員、圖書暨資訊處王愛琪組長、人事室戴筱芳組員、會計室李珮雯辦事員、秘書室鄭嘉琦組員

列席人員：秘書室行政管理組詹素娟組長

紀 錄：鄭嘉琦

壹、報告事項

- 一、本次會議討論 10 個單位共 22 個內控項目提出修訂，及檢討 106 學年度內控項目監察人審查之意見。
- 二、下次會議日期為 108 年 1 月 16 日召開，主要討論教務處、學務處，及其他尚須修正之內控項目。

貳、討論事項

提案一

案由：107 學年度通識教育委員會內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 12 頁）

說明：一、本學年度通識教育委員會不修正任何內控項目及風險評估，彙總表如附件。

二、106 學年度無稽核建議。

決議：[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)**提案二**案由：107 學年度總務處內部控制制度修正案，提請討論。（[附件二](#)/第 15 頁）

說明：一、本學年度總務處送修 4 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元(含)以上	20	✓			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	25	✓			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	28	✓			配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。
4	總 14	1130-014 修繕作業	31	✓			配合稽核委員建議修正作業程序之文字說明。

二、106 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1130-014 修繕作業	04	作業程序 2.4.2. 修繕有問題時回覆申請人，上述文字描述無法確實說明修繕狀態。	宜修正文字描述，以明確說明修繕狀況。	修改內控文件。

決議：[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)**提案三**案由：107 學年度會計室內部控制制度修正案，提請討論（[附件三](#)/第 34 頁）

說明：一、本學年度會計室不修正任何內控項目及風險評估，彙總表如附件。

二、106 學年度無稽核建議。

決議：[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)**提案四**案由：107 學年度國際暨兩岸事務處內部控制制度修正案，提請討論（[附件四](#)/第 38 頁）

說明：一、本學年度國際暨兩岸事務處送修 1 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 2	1250-002 國際學術交	41	✓			依現況修訂作業程序。

		流-締結姊妹校作業				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

二、106 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討 辦理方式
			稽核發現	建議事項	
1	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	05	未能完整留存每年定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。	宜每年留存評估之相關紀錄與資料。	修改內控文件。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案五

案由：107 學年度秘書室內部控制制度修正案，提請討論（[附件五](#)/第 45 頁）

說明：一、本學年度秘書室修正 1 個內控項目，風險評估及風險圖像一併修改，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	秘 5	1150-005 關防用印管理	48	✓			因業務隸屬單位變更而修改。

二、106 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討 辦理方式
			稽核發現	建議事項	
1	1150-003 電子報發行辦理程序	05	1. 尚未使用新系統發行電子報。(預計 6 月底) 2. 尚未匯入校友相關 e-mail 資料。	1. 建議儘速使用新系統發行電子報，以建立檢討與回饋機制。 2. 建議齊全電子報寄出之 e-mail 資料。	1. 近期將與架設電子報的廠商詳談實務運作方式，及健全校友 e-mail 資料。 2. 將於第四十八期 (2019/1/30) 開始使用新系統電子報。

三、106 學年度稽核委員建議檢討「1150-003 電子報發行辦理程序」，是否同意秘書室不修正，提請討論。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案六

案由：107 學年度圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論（[附件六](#)/第 51 頁）

說明：一、本學年度圖書暨資訊處送修 2 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏	58	✓			配合稽核委員建議

		及書庫管理-C. 館設及書庫維護					修正。
2	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	61	✓			依監察人建議修正。

二、106 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1180-004-2 資料輸入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	03	1. 控制重點3.1.：資料輸出是否經過適當之核決程序處理。 2. 控制重點3.2.：資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。 【本項為105學年度內部稽核追蹤事項，編號：圖資-10502】	建議考量個資法的導入，修正內控項目的控管方式。	預計於個資法導入後再依據規定修正內控項目。
2	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	04	未定期檢查而是依據讀者反應及日常巡視進行察看。 【本項亦為105學年度內部稽核追蹤事項，編號：圖資-10504】	建議修正內控程序，分三項進行維護管理： 1. 日常巡查。 2. 定期巡查：訂定巡查項目、定期巡查記錄。 3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。	修改內控文件。

三、106 學年度稽核委員建議修訂「1180-004-2 資料輸入及處理作業-B.資料輸出及處理作業」，是否同意圖書暨資訊處不修正，提請討論。

決議： [提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案七

案由：107 學年度校長室內部控制制度修正案，提請討論（[附件七](#)/第 65 頁）

說明：一、本學年度校長室因業務調整，原僅一項內控項目移至秘書室後，校長室已沒有內控項目。

二、106 學年度無稽核建議。

決議： [提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案八

案由：107 學年度招生事務處內部控制制度修正案，提請討論（[附件八](#)/第 66 頁）

說明：一、本學年度招生事務處送修 2 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

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

1	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	69	✓		依實際作法修改內控作業。
2	招 3-3	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	73	✓		依實際作法修改內控作業。

二、106 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討 辦理方式
			稽核發現	建議事項	
1	1230-002 研究所招生考試作業	03	作業程序 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並核發聘函。執行上，慣例並未核發聘函。	建議依實際作法修改內控程序。	修改內控文件。
2	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	05	1. 作業程序 2.3. 函請通識教育委員會推薦資料審查及術科委員，並核發聘函。 2. 控制重點 3.1. 通識教育委員會推薦資料審查及術科委員是否符合規定。 3. 經瞭解，無相關規範。	請評估是否修改控制重點 3.1.。	修改內控文件。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案九

案由：107 學年度人事室內部控制制度修正案，提請討論（[附件九](#)/第 77 頁）

說明：一、本學年度人事室送修 9 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	80	✓			配合辦法修正。
2	人 2	1160-002 差假	83	✓			配合辦法及監察人建議修正。
3	人 3	1160-003 績效評核	87	✓			配合辦法修正。
4	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	91	✓			依監察人建議修正。
5	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員 工行政人員	96	✓			修正文字。
6	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇 及薪資發放作業-敘 薪、待遇作業	100	✓			依據現行辦法修正 表單名稱。
7	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇 及薪資發放作業-薪資 發放作業	105	✓			配合法規名稱修正。
8	人 10	1160-010 教師休假研究 與留職停薪事項	109	✓			依據辦法修正申請 年資規定，以及總量 人數。

9	人 11-2	1160-011-2 升等-職工 行政人員升遷	113	✓		配合辦法修正。
---	--------	---	-----	---	--	---------

二、106 學年度無稽核建議。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案十

案由：106 學年度共修正 59 個內控項目，經董事會監察人審閱後，依監察人建議進行檢討，提請討論。

說明：下列 17 個項目各相關單位均已回覆，是否同意請委員審議。

項次	單位	內控項目編號及名稱	監察人審查意見	回覆
1	教務處	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	<p>◎意見</p> <p>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。</p> <p>◎建議</p> <p>（1）各系所有無人數限定。 （2）具體貢獻，最好有具體的說明，免得日後有爭議。 （3）2.1.3.一句重複兩次。</p>	<p>1.教學優良教師遴選與獎勵辦法第 3 條已明訂各院（含通識教育委員會）遴選名額以該院所屬教師人數之百分之十為上限。</p> <p>2.因教學成果具多面向，其具體貢獻無法列舉，故由老師自行提供教學優良事蹟，並附上佐證資料。</p> <p>3.於 107 學年度修正。</p>
2	教務處	1110-009-1 教學意見調查作業一期中意見調查	<p>◎意見</p> <p>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。</p> <p>◎建議</p> <p>如對學生有特殊的意見。</p>	於 107 學年度修正。
3	教務處	1110-016-6 學生學習成效評量—F.畢業生流向調查	<p>◎意見</p> <p>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</p>	於 107 學年度修正。

			查，並將完成之資料回傳教務處學生生涯發展中心。 ◎建議 重複兩次畢。	
4	總務處	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元（含）以上至 3 萬元以下	◎意見 2.2.2.金額在新台幣壹萬元以上未滿貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在貳萬元（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，層轉會計室核定後採購之。 ◎建議 因前程序是十萬（含）以上三萬（含）至十萬以下（不含），故此文是否是三萬非貳萬？	1.此為 1-3 萬之採購管理作業；此處係以 2 萬為需檢附 1 家或 3 家報價單之分界點，未來將針對文字說明再行切割條列修正以茲明確易懂。 2.配合相關辦法修訂，擬於 108 學年度修正內控項目。
5	總務處	1130-003-1 校車管理作業—校車支援申請	◎意見 2.2.填寫使用時間、地點與搭乘人數。 ◎建議 是否需要增加註明派車事由。	1.佛光大學公務車派車單，已有「用途」欄位，以說明派車事由。 2.將在內控文件作業程序 2.2.，增加事由之說明。
6	總務處	1130-003-02 校車管理作業—校車事故、異常管理	◎意見 3.2.校車駕駛員平時是否進行保養及維修作業。 ◎建議 校車屬學校財產，應建立財產卡，由總務處事務組負責管理，追蹤車輛保養、維修登錄，且維修廠商也需要經過詢比議價後簽約，除非是臨時事由發生需要緊急維修，非交給司機進行。	1.校車屬學校財產，已有財產卡並專人維護管理。 2.校車進廠維修前，校車駕駛員需填報汽車請修單，經核准後進行維修作業。 3.現校車之維修保養，皆至原廠進行維修保養作業，以確保維修品質，惟緊急狀況時將就近至合格修車廠辦理。 4.將於 107 學年度與原廠修車廠進行簽約作業，以提供更加優惠及完

				善之服務。
7	總務處	1130-004 勤務支援作業	<p>◎意見 2.2.寫使用時間、地點與其他需求。</p> <p>◎建議 增加事由。</p>	<p>1.校內所使用勤務支援單，具有「需求簡述」欄位，以說明勤務支援事由。</p> <p>2.將在內控文件作業程序 2.2.，增加事由之說明。</p>
8	總務處	1130-005-1 財物管理作業-A.財產新增作業	<p>◎意見 2.2.1.財物登記管理單位：事務組一負責全校財物驗收、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。</p> <p>◎建議 特殊儀器、設備，是否應由請購單位派專業人員負責驗收，事務人員應該只是驗收數量、規格等等，且有些儀器設備是否需要試車，由專業人員判斷是否合格。</p>	<p>1.特殊儀器、設備由請購單位依實際需求提出請購比較清楚，其相關功能及操作方式於驗收時，亦請請購單位相關同仁參與會驗。</p> <p>2.本處會依建議內容及參考其他學校相關作法，做為爾後改善之目標。</p>
9	總務處	1130-005-2 財物管理作業-B.財產驗收作業	<p>◎意見 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。</p> <p>◎建議 特殊儀器、設備，是否應由請購單位派專業人員負責驗收，事務人員應該只是驗收數量、規格等等，且有些儀器設備是否需要試車，由專業人員判斷是否合格。</p>	<p>1.特殊儀器、設備由請購單位依實際需求提出請購比較清楚，其相關功能及操作方式於驗收時，亦請請購單位相關同仁參與會驗。</p> <p>2.本處會依建議內容及參考其他學校相關作法，做為爾後改善之目標。</p>
10	總務處	1130-005-3 財物管理作業-C.財產移轉作業	<p>◎意見 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。</p> <p>◎建議 消耗品是否只是控管數量？</p>	<p>1.本校財物管理辦法，已修正列管物品定義。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</p>

				萬元以下之設備、用具。 2.未修正之 2.1.3.列管物品定義，因尚有其他辦法條文需修改，擬於108 學年度一併提出修正。
11	總務處	1130-005-6 財物管理作業-F.財產報廢作業	<p>◎意見 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。</p> <p>◎建議 報廢後續的處理及管理未列條文，有些儀器設備為了避免資訊外流，儀器設備是否需要銷毀，如果沒有此疑慮，是否以廢品賣出?或是……。</p>	為使報廢財物的後續管理更為嚴謹，依建議於 108 學年度修訂相關辦法及內控項目，以補正控制重點 3.2.之不足處。
12	研發處	1210-005 推廣教育課程規劃作業	<p>◎意見 2.1.1.經收集市場資料並評估可行性，進行開設課程之規畫。</p> <p>◎建議 是否需要考慮未來產業發展。</p>	將107-2學年度納入未來產業發展課程規畫。
13	圖資處	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	<p>◎意見 2.1.硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即圖書暨資訊處人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且通知使用者處理情形與修復狀況，並保留維修紀錄。</p> <p>◎建議 使用者應立即通知圖書暨資訊處人員處理。</p>	於 107 學年度修正。
14	圖資處	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	<p>◎建議 圖書遺失只是列冊給會計入帳，未提及遺失相關之處理程序。</p>	1.圖書遺失相關之處理流程列於「1180-015 圖書資料淘汰」，係依「圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點」辦理。

				2.是否將遺失之處置流程列出，圖資處將進行討論，並於 108 學年度修正。
15	人事室	1160-002 差假	<p>◎意見 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，遇事實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。</p> <p>◎建議 遇事時。</p>	於 107 學年度修正。
16	人事室	1160-008-1 聘僱-教師	<p>◎意見 2.6.5.所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選陳請校長聘用之，並由人事室製作校教評會議會議紀錄存檔備查。未獲選之教師則送回用人單位，並由人事室回覆謝絕函。</p> <p>◎建議 未獲選之教師資料則送回用人單位。</p>	於 107 學年度修正。
17	秘書室	<p>教育部訂定之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」一第十五條 學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。 學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸</p>	<p>◎意見 第十五條提到營收達二十億，學生數達兩萬名，近三年的財務報表營收約在七億左右，規模似乎不對等。法令的規定考量外是否需考量自身的規模？</p>	本校依據教育部母法及考量本校規模，目前是由一級單位「校務研究辦公室」的專職人員一人兼辦稽核業務，稽核報告均呈校長核閱。

	屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。		
--	---	--	--

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

提案十一

案由：107 學年度研究發展處內部控制制度修正案，提請討論（[附件十](#)/第 117 頁）

說明：一、本學年度研究發展處送修 1 個內控項目，風險評估未修正，彙總表如附件。

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	120	✓			依監察人建議及配合辦法修正而修訂。
2	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	123	✓			配合辦法修正而修訂。
3	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	126	✓			配合辦法修正而修訂。

二、106 學年度無稽核建議。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)、[提案八](#)、[提案九](#)、[提案十](#)、[提案十一](#)

參、臨時動議

肆、散會

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		✓		

回提案一、通委會

佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表

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

[回提案一、通委會](#)

佛光大學 通識教育委員會 風險圖像

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

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

[回提案一、通委會](#)

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。
5	總 2	1130-002 教職員宿舍申請分配	02		✓		
6	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	02		✓		
7	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理	01		✓		
8	總 4	1130-004 勤務支援作業	02		✓		
9	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	03		✓		
10	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	03		✓		
11	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	03		✓		
12	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	03		✓		
13	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	03		✓		
14	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	02		✓		
15	總 6	1130-006 場地管理作業	02		✓		
16	總 7-1	1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	04		✓		
17	總 7-2	1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文管理作業	04		✓		
18	總 8	1130-008 發文管理作業	05		✓		
19	總 9	1130-009 公文調閱作業	04		✓		
20	總 10	1130-010 公文稽催作業	04		✓		

21	總 11	1130-011 收款作業	02		✓		
22	總 12	1130-012 付款作業	03		✓		
23	總 13	1130-013 設備維護保養 作業	03		✓		
24	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。
25	總 15	1130-015 教師研究室分 配暨管理作業	02		✓		
26	總 16	1130-016 空間規劃暨分 配委員會作業	02		✓		
27	總 17	1130-017 場地外包經營 管理作業	02		✓		

回提案二、總務處

佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表

回提案二、總務處

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

20	總 11	收款作業	申訴/抱怨	3	1	3
21	總 12	付款作業	申訴/抱怨	3	1	3
22	總 13	設備維護保養作業	申訴/抱怨	3	1	3
23	總 14	修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
24	總 15	教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
25	總 16	空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
26	總 17	場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
27	總 18	公文管考作業	法規/上級機關 處分	3	1	3

回提案二、總務處

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)	9 ()
嚴重 (2)	2 (總 1-2、總 7-1、總 15、 總 16)	4 (總 3-1、總 7-2、總 14、總 17)	6 ()
輕微 (1)	1 (總 1-3、總 4、總 5-1、 總 5-2、總 5-3、總 5-4、 總 5-5、總 5-6)	2 (總 2、總 9)	3 (總 8、總 10)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

[回提案二、總務處](#)

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	

[回提案二、總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

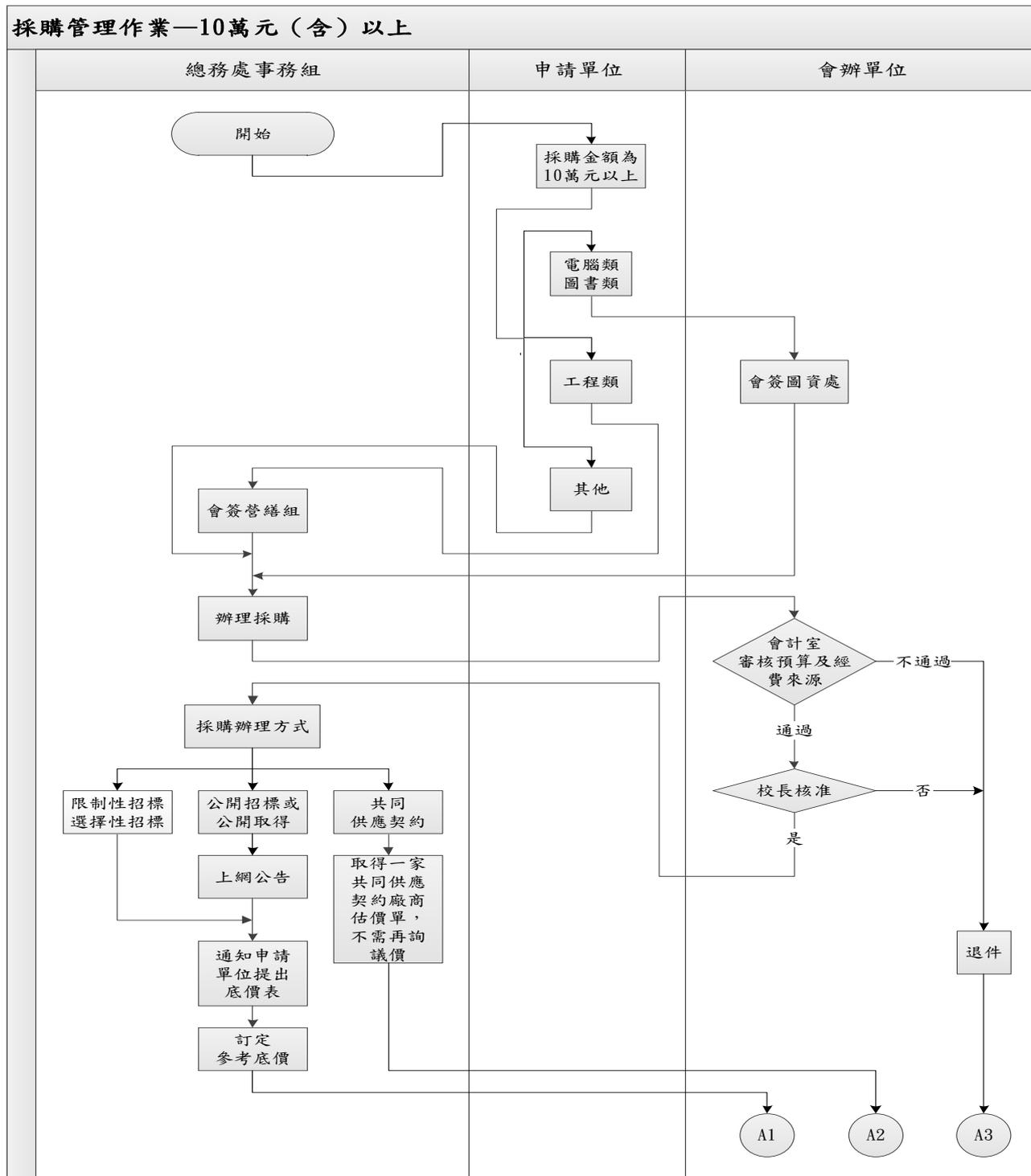
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

回提案二、總務處

1. 流程圖：

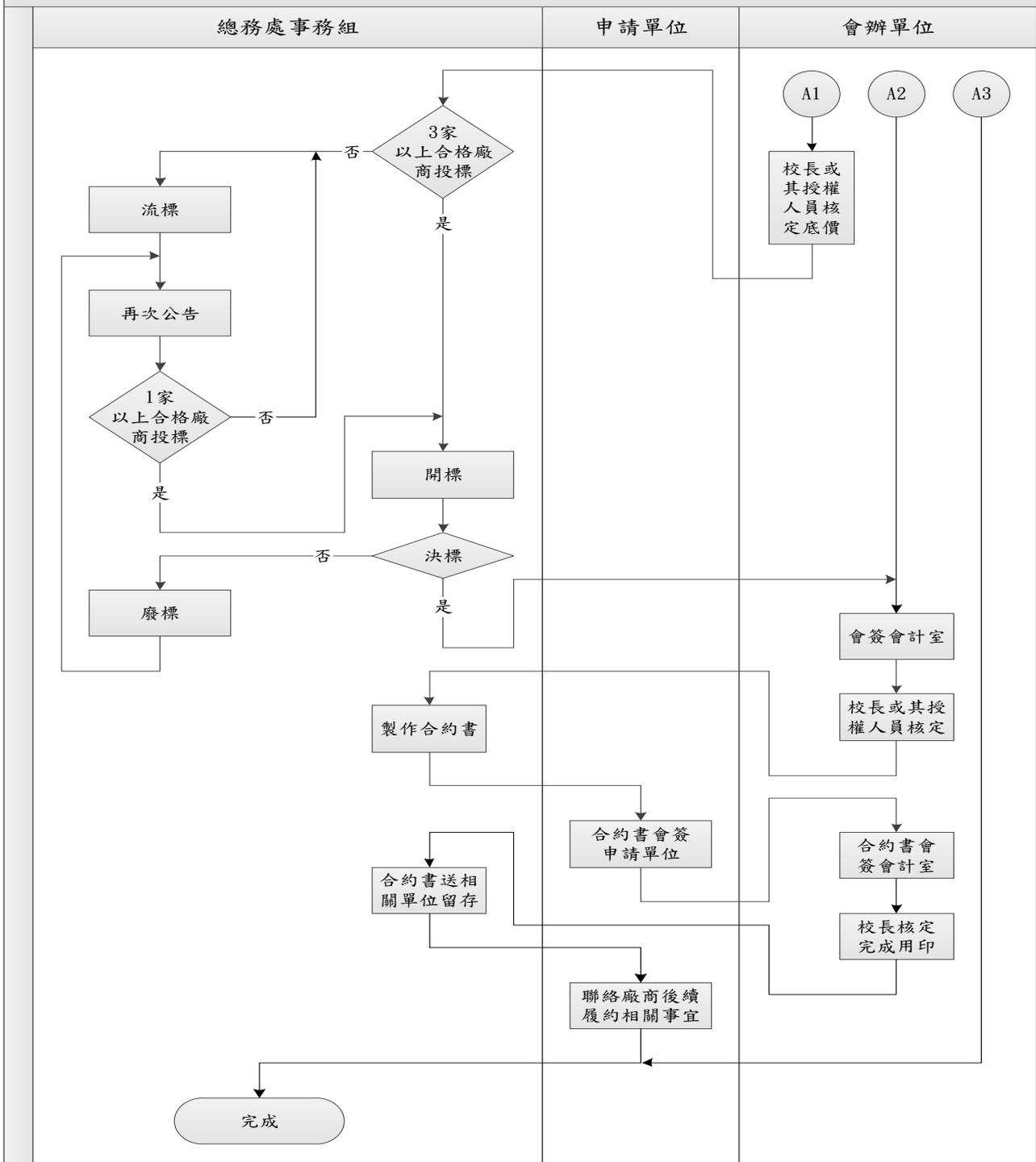


佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
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

回提案二、總務處

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	<u>05/</u> <u>107.12.12</u>	第 3 頁/ 共 4 頁

[回提案二、總務處](#)

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

[回提案二、總務處](#)

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 3 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：作業程序修改 2.1. 。	107.9月	胡芯華	

[回提案二、總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

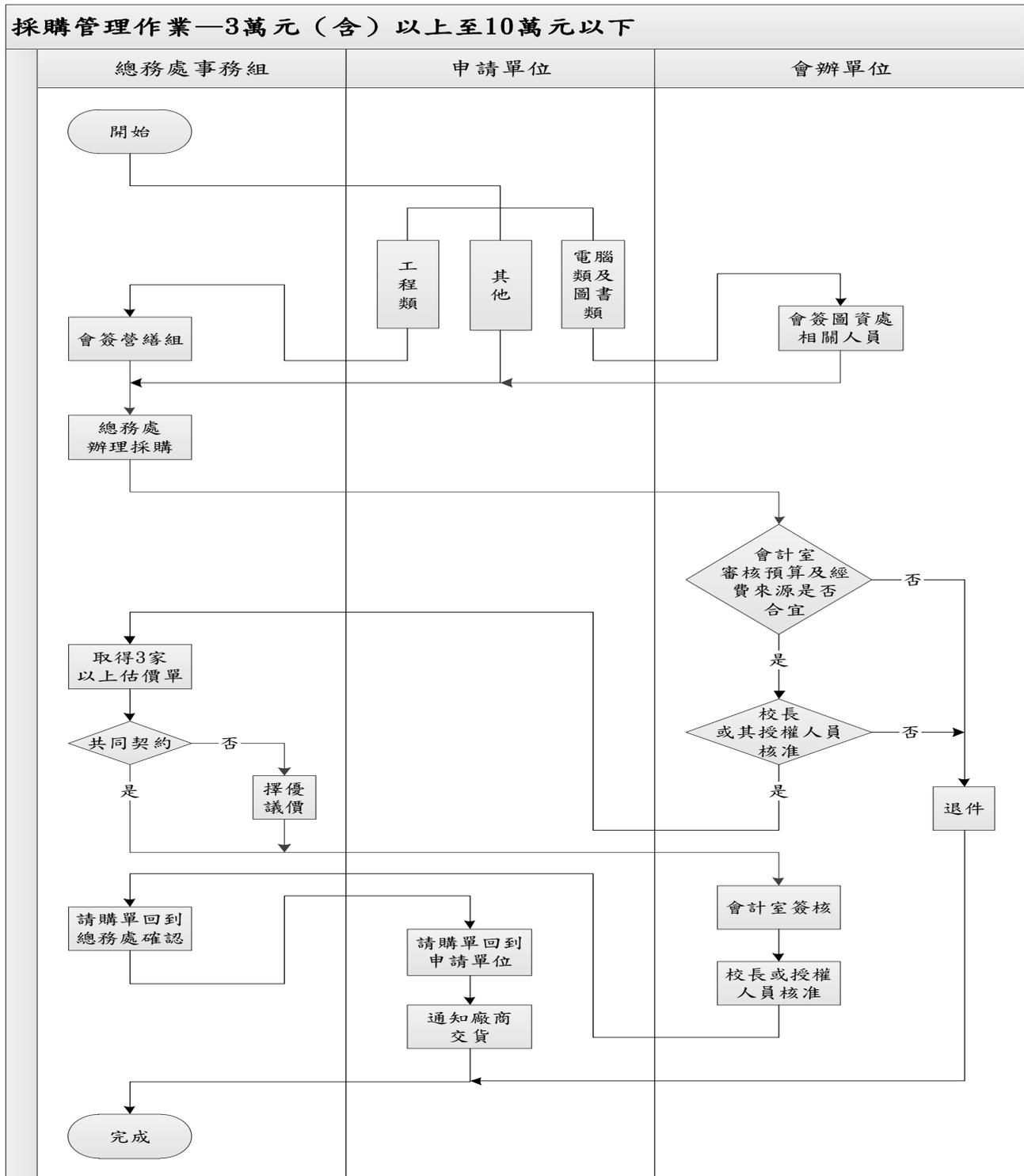
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 3萬元(含)以上至10萬元以下	總務處	1130-001-2	02/ 107.12.12	第1頁/ 共3頁

回提案二、總務處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
採購管理作業 3萬元(含)以上至10萬元以下	總務處	1130-001-2	02/ 107.12.12	第2頁/ 共3頁

[回提案二、總務處](#)

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. 申請單位至少需取得一家以上廠商報價，層轉同意後，經總務處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 3 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) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	107.9月	胡芯華	

[回提案二、總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

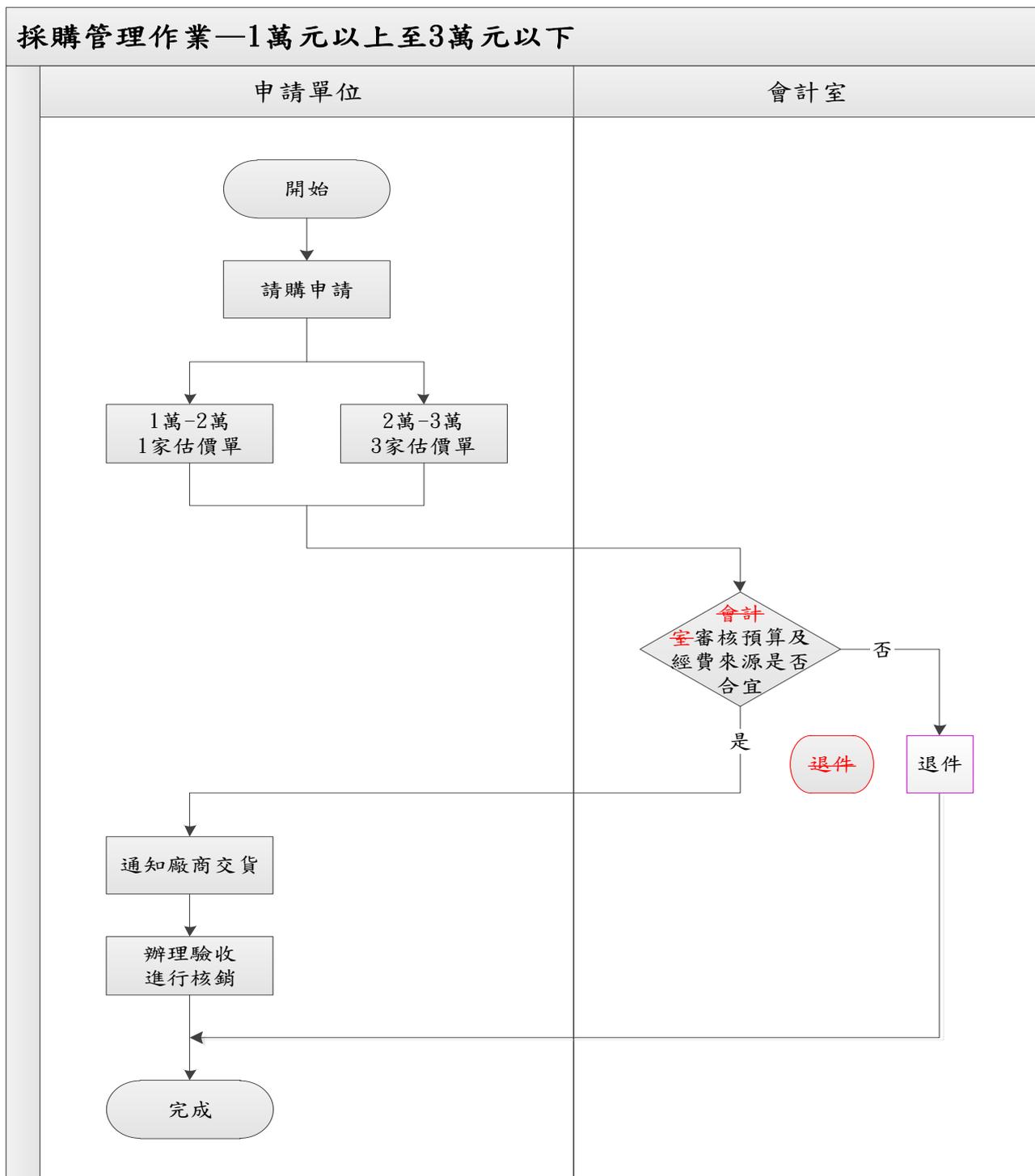
保存期限：至依附的文件作廢為止

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3萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ <u>107.12.12</u>	第1頁/ 共3頁

[回提案二、總務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
採購管理作業 1 萬元（含）以上至 3 萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案二、總務處

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貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在貳萬元（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，層轉會計室核定後採購之。
 - 2.2.3. 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，送總務處會計室審核預算後辦理。
- 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	1130-014 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	

[回提案二、總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

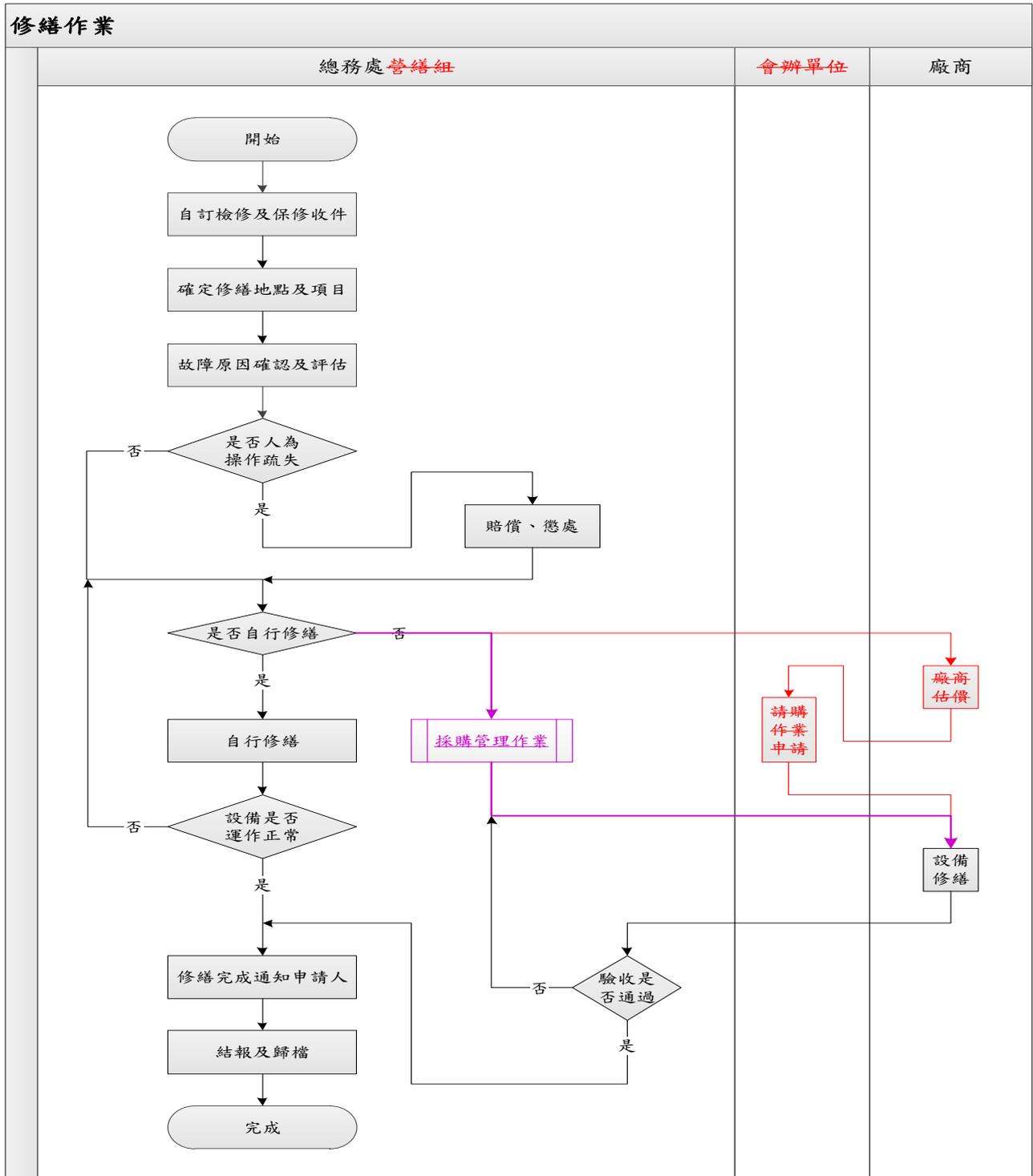
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

回提案二、總務處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
修繕作業	總務處	1130-014	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、總務處

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. ~~修繕有問題~~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。

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	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	03		✓		
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	02		✓		
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	04		✓		
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	04		✓		
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	03		✓		
6	會 4	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	02		✓		
7	會 5	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	05		✓		
8	會 6	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	04		✓		
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	04		✓		
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	03		✓		
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		✓		

回提案三、會計室

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

回提案三、會計室

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		

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。

回提案三、會計室

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		✓		

回提案四、國際處

佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
國際暨兩岸事務處	1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	影響學校形象	3	1	3
				法規/上級機關處分	2	2	4
				申訴/抱怨	2	2	4
	2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	3	國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	申訴/抱怨	2	1	2
	4	國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	影響學校形象	3	1	3
	5	國 5	1250-005 僑生分發入學作業	影響學校形象	2	1	2
	6	國 6	1250-006 辦理研修生作業流程	法規/上級機關處分	2	2	4
財務損失				2	2	4	

回提案四、國際處

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		

[回提案四、國際處](#)

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	1250-002 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	

回提案四、國際處

表單修訂日期：105.09.14

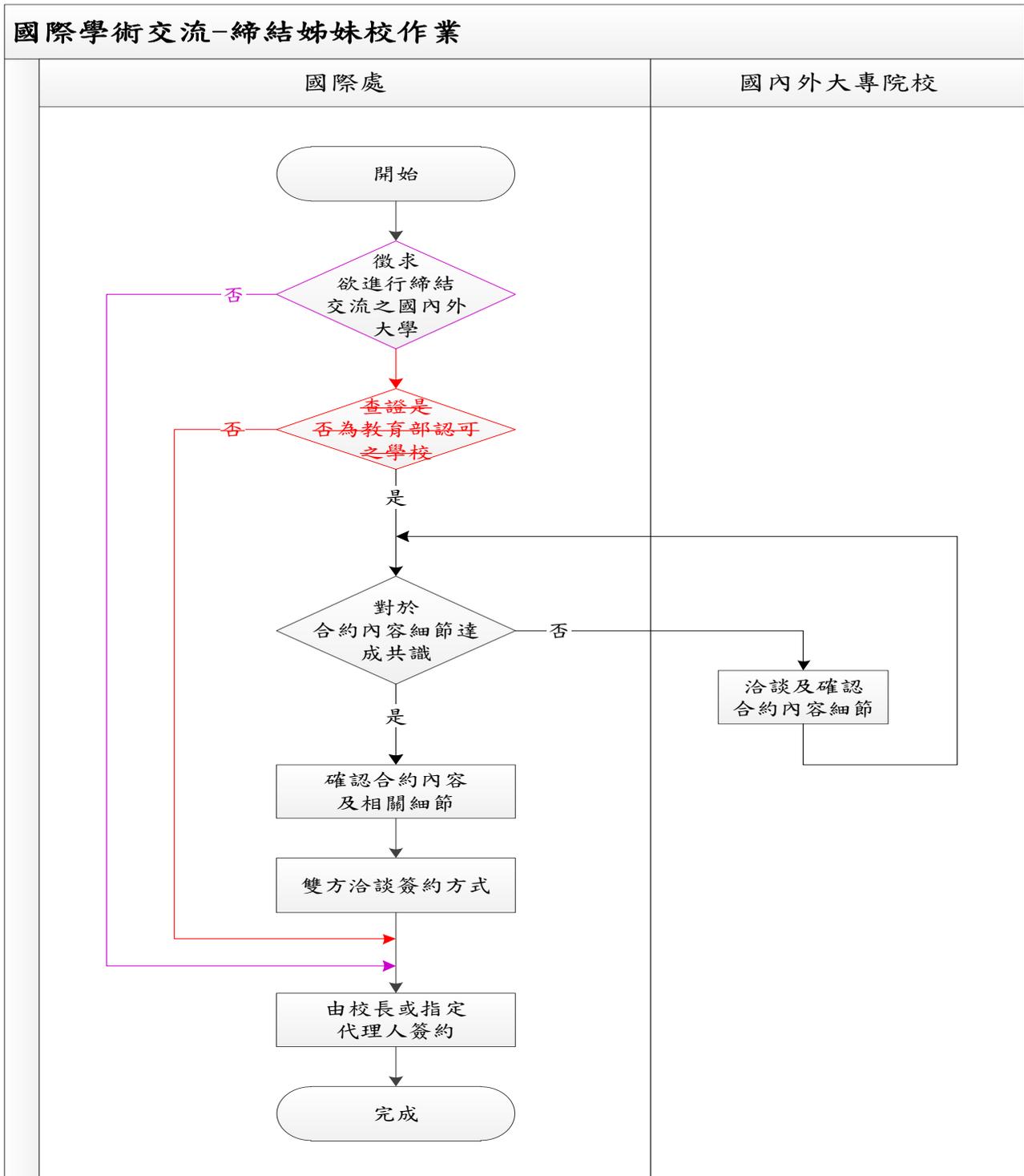
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[國際處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
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

[回提案四、國際處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國內外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「校外交流與合作實施辦法」原則處理。
- 2.4. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.4.1. 徵求欲進行締結交流之國內外大學。
 - ~~2.4.2. 查詢是否為教育部認可之學校。~~
 - ~~2.4.3. 透過電話或正式函文書信表達締結姊妹校意願。~~
 - ~~2.4.4. 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。~~
 - ~~2.4.5. 2.4.3. 就協議定書或合約書進行初步討論並達成共識。~~
 - ~~2.4.6. 相關協議定書或合約書提送行政會議及校務會議通過。~~
 - ~~2.4.7. 2.4.4. 準備「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。~~
 - ~~2.4.8. 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. 協議定書/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

[回提案四、國際處](#)

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。

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。

回提案五、秘書室

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
	<u>5</u>	<u>秘 5</u>	<u>1150-005 關防用印管理</u>	<u>影響學校形象</u> <u>法規/上級機關處分</u>	<u>3</u> <u>3</u>	<u>1</u> <u>1</u>	<u>3</u>

回提案五、秘書室

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、 <u>秘 5</u>)	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		

[回提案五](#)、[秘書室](#)

秘書室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 2-3 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	1100-001 <u>1150-005</u> 關防用印管理	單位	<u>校長室秘書室</u>	
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	

回提案五、秘書室

表單修訂日期：105.09.14

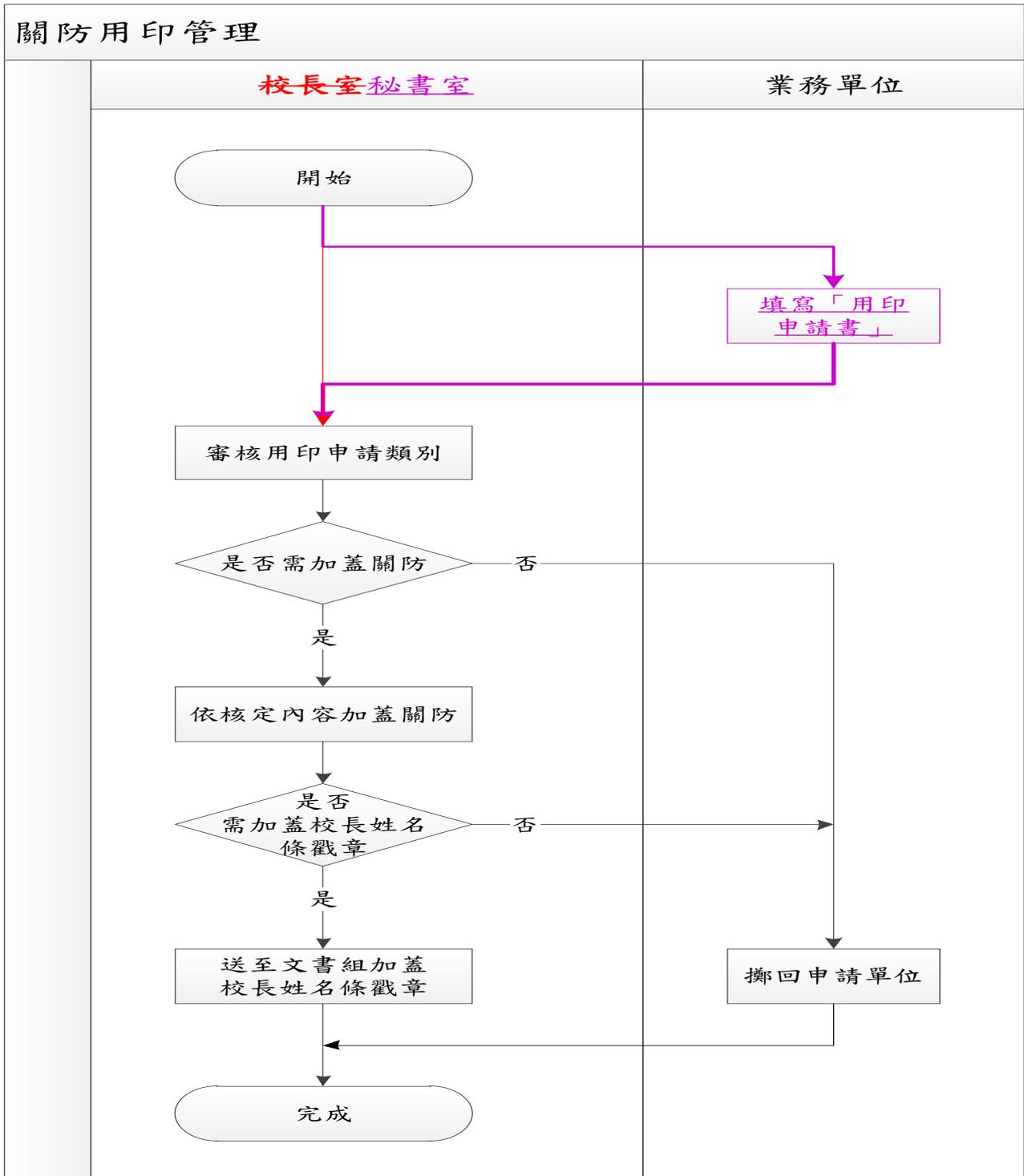
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	校長室秘書室	1100-001 1150-005	02/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五、秘書室](#)

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	校長室 秘書室	1100-001 1150-005	<u>02/</u> <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[秘書室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依用印申請單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. 用印申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 用印申請單或核定之簽呈。

107 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

回提案六、圖資處

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護	03		✓		
13	圖 6-3	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業	03		✓		

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

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		✓		

回提案六、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

回提案六、圖資處

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	法規/上級機關處分	3	1	3

		及測試作業-A. 復原計畫及演練				
15	圖 7-2	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B. 重要電腦設施之故障復原及測試	法規/上級機關處分	3	1	3
16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	法規/上級機關處分	2	1	2
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	申訴/抱怨	2	1	2
18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	法規/上級機關處分	2	1	2
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	申訴/抱怨	2	1	2
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	申訴/抱怨	1	1	1
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	法規/上級機關處分	1	1	1
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	法規/上級機關處分	1	1	1
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	法規/上級機關處分	2	1	2
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	法規/上級機關處分	1	1	1
25	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	法規/上級機關處分	2	1	2
26	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	法規/上級機關處分	1	1	1
27	圖 16-1	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	申訴/抱怨	1	1	1
28	圖 16-2	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	申訴/抱怨	1	1	1
29	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	申訴/抱怨	2	1	2
30	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	申訴/抱怨	1	1	1
31	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書(含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
32	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1

	33	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項 -C. 外來申請件—申請人借書 (含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
	34	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項 -D. 外來申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1

回 [提案六、圖資處](#)

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

回提案六、圖資處

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

圖書暨資訊處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 2 項，風險等級中者 10 項，風險等級低者 22 項。

回提案六、圖資處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	

回提案六、圖資處

表單修訂日期：105.09.14

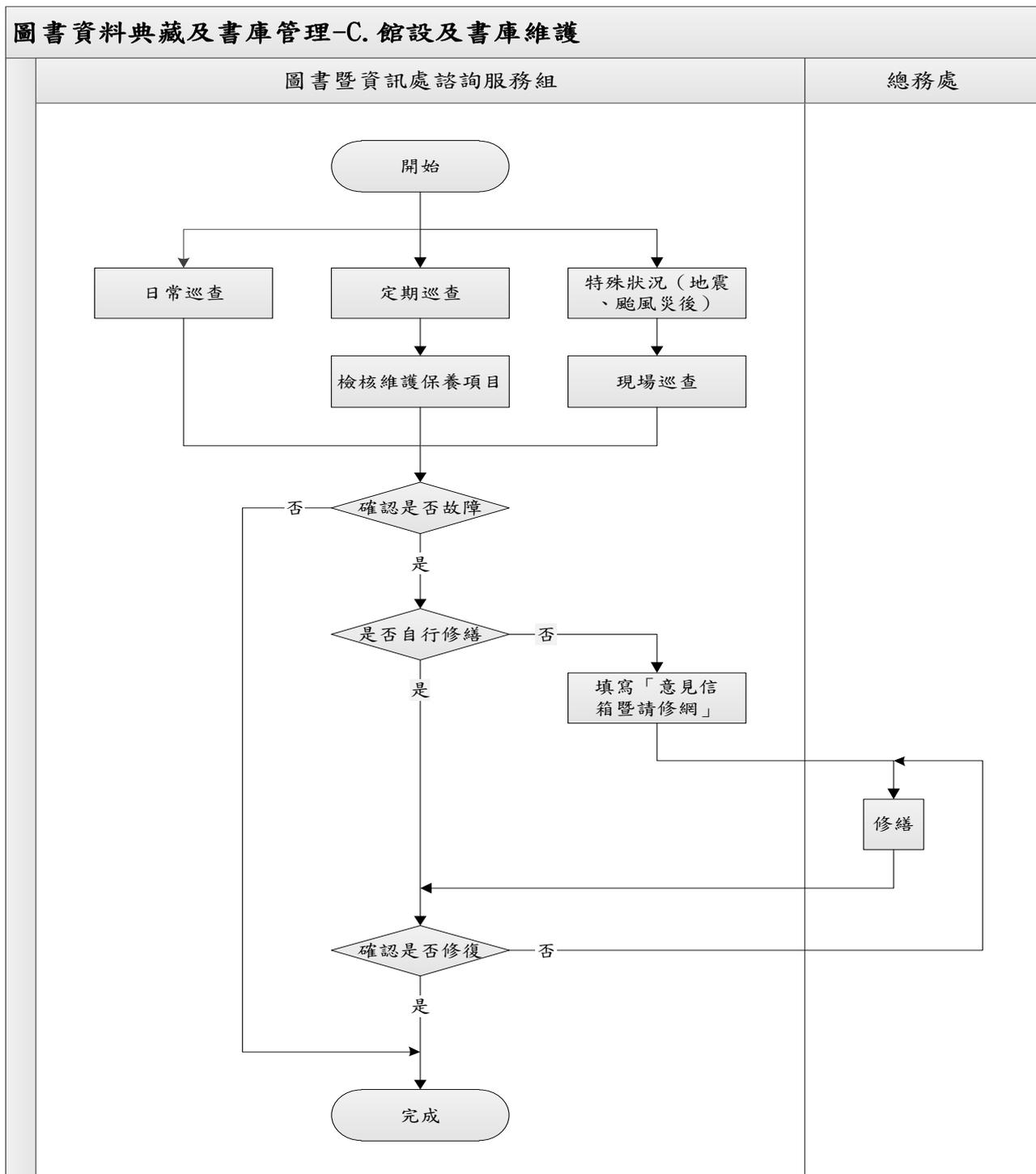
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
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/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

2.1. 日常巡查

~~2.1.2.1.1.~~ 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。

~~2.2.2.1.2.~~ 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

~~2.3.2.1.3.~~ 無法自行修復者，則向總務處相關單位申請修繕線上填寫「意見信箱暨請修網」。

~~2.4.2.1.4.~~ 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	1180-007-2 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：作業程序修改 2.1.。	107.12月	陳應南	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

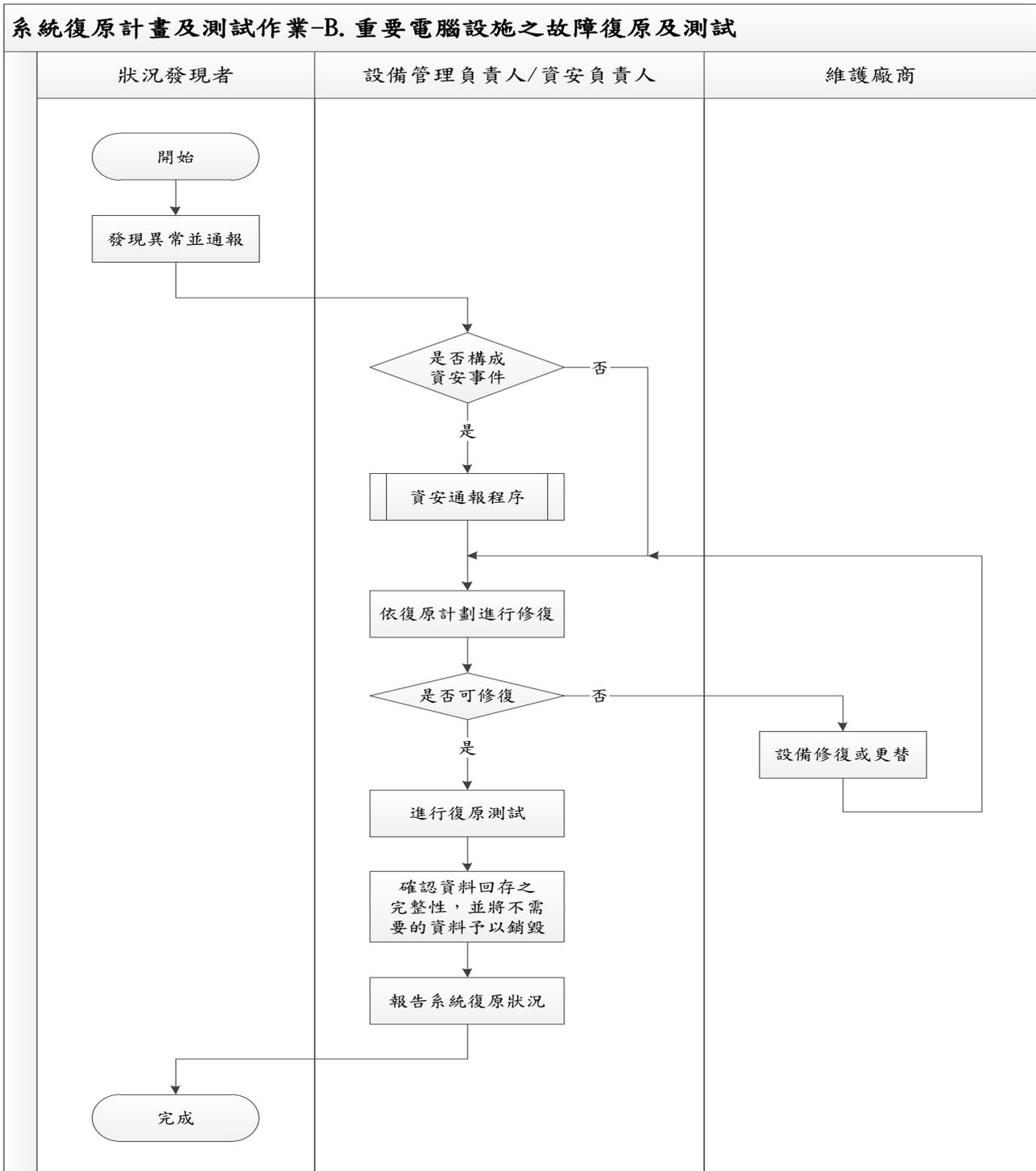
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
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	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

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。

佛光大學內部控制文件				
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	05/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

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。

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)。

[回提案七](#)

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-獨招考試作業	05	✓			依實際作法修改內控作業。

回提案八、招生處

佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表

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

[回提案八、招生處](#)

佛光大學 招生事務處 風險圖像

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

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

[回提案八、招生處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	

回提案八、招生處

表單修訂日期：105.09.14

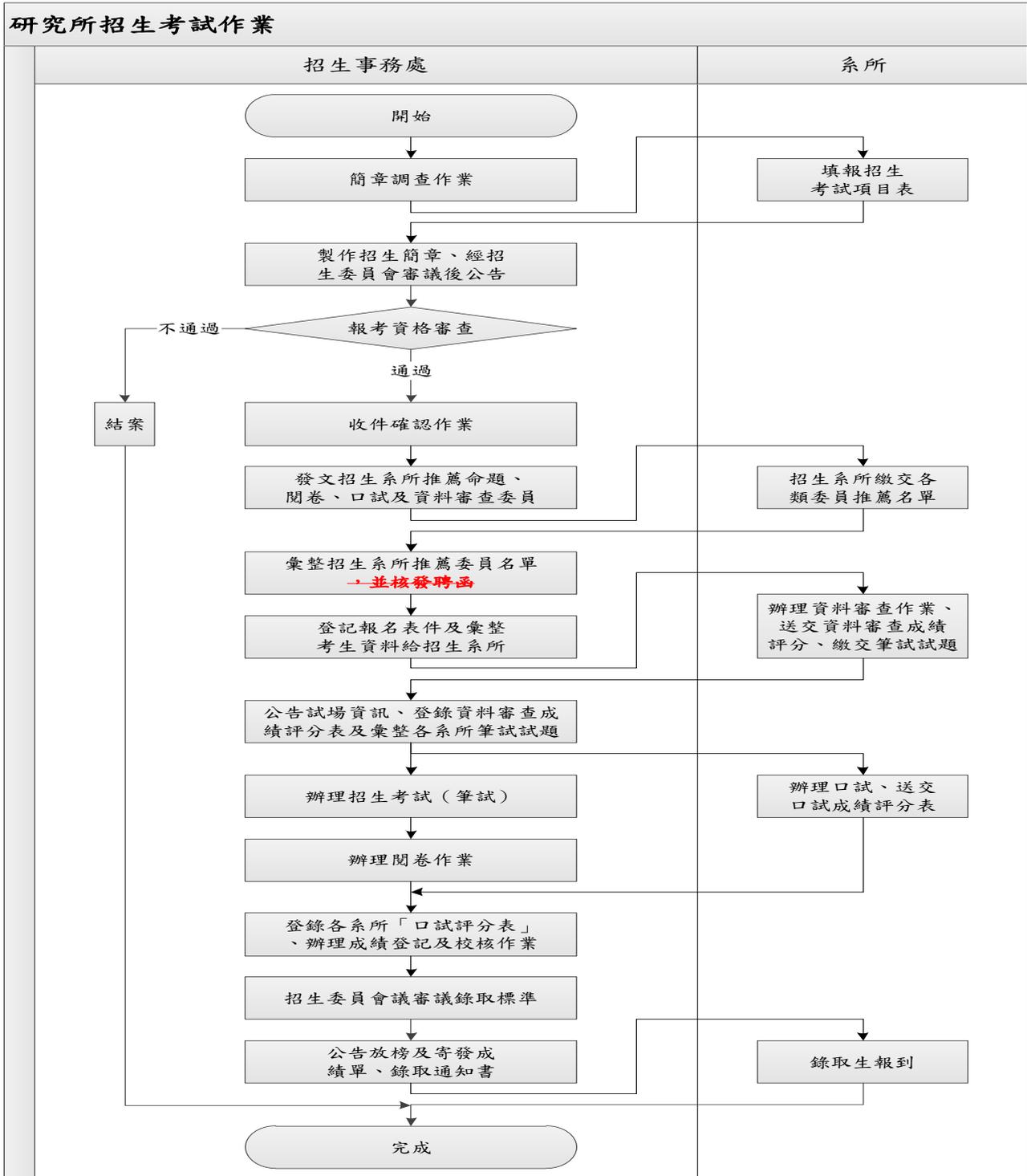
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案八](#)、[招生處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究所招生考試作業	招生事務處	1230-002	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案八、招生處](#)

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**並核發聘函**。
- 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

[回提案八、招生處](#)

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~~辦理~~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	1230-003-3 學士班招生考試作業-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.	106.10月	龍佩愉	

	及條次變更。 (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) 修改流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。 (3) 控制重點刪除 3.1. 及條次變更。	107.10 月	龍佩愉	

回提案八、招生處

表單修訂日期: 105.09.14

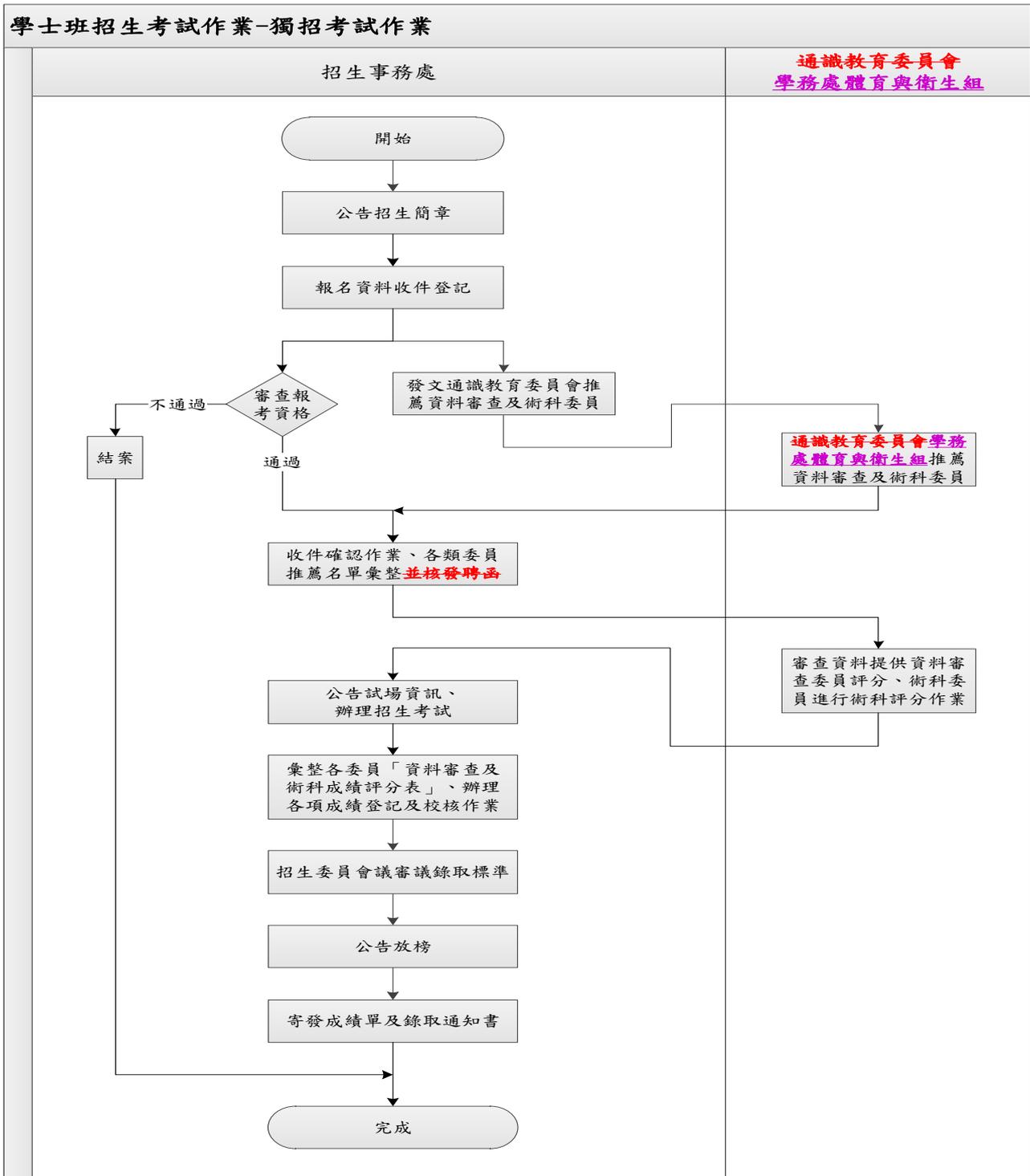
保存期限: 至依附的文件作廢為止

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 獨招考試作業	招生事務處	1230-003-3	06/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案八](#)、[招生處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學士班招生考試作業 獨招考試作業	招生事務處	1230-003-3	06/ <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案八、招生處

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. 函請通識教育委員會學務處體育與衛生組推薦資料審查及術科委員，~~並核發聘函。~~
- 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. 通識教育委員會推薦資料審查及術科委員是否符合規定。~~
- ~~3.2.~~ 3.1. 審核考生學歷資格是否符合招生簡章規定。
- ~~3.3.~~ 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)

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	04		✓		
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-職員 工 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 教師休假研究与留職停薪事項	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-教師升等	02		✓		
18	人 11-2	1160-011-2 升等-職員 行政人員升遷	04	✓			配合辦法修正。
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	04		✓		

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	<u>1160-008-2 聘僱-職員工行政人員</u>	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	<u>1160-011-2 升等-職員工行政人員升遷</u>	申訴/抱怨	3	1	3	
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	申訴/抱怨	1	1	1	

回提案九、人事室

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		

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。

[回提案九、人事室](#)

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	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

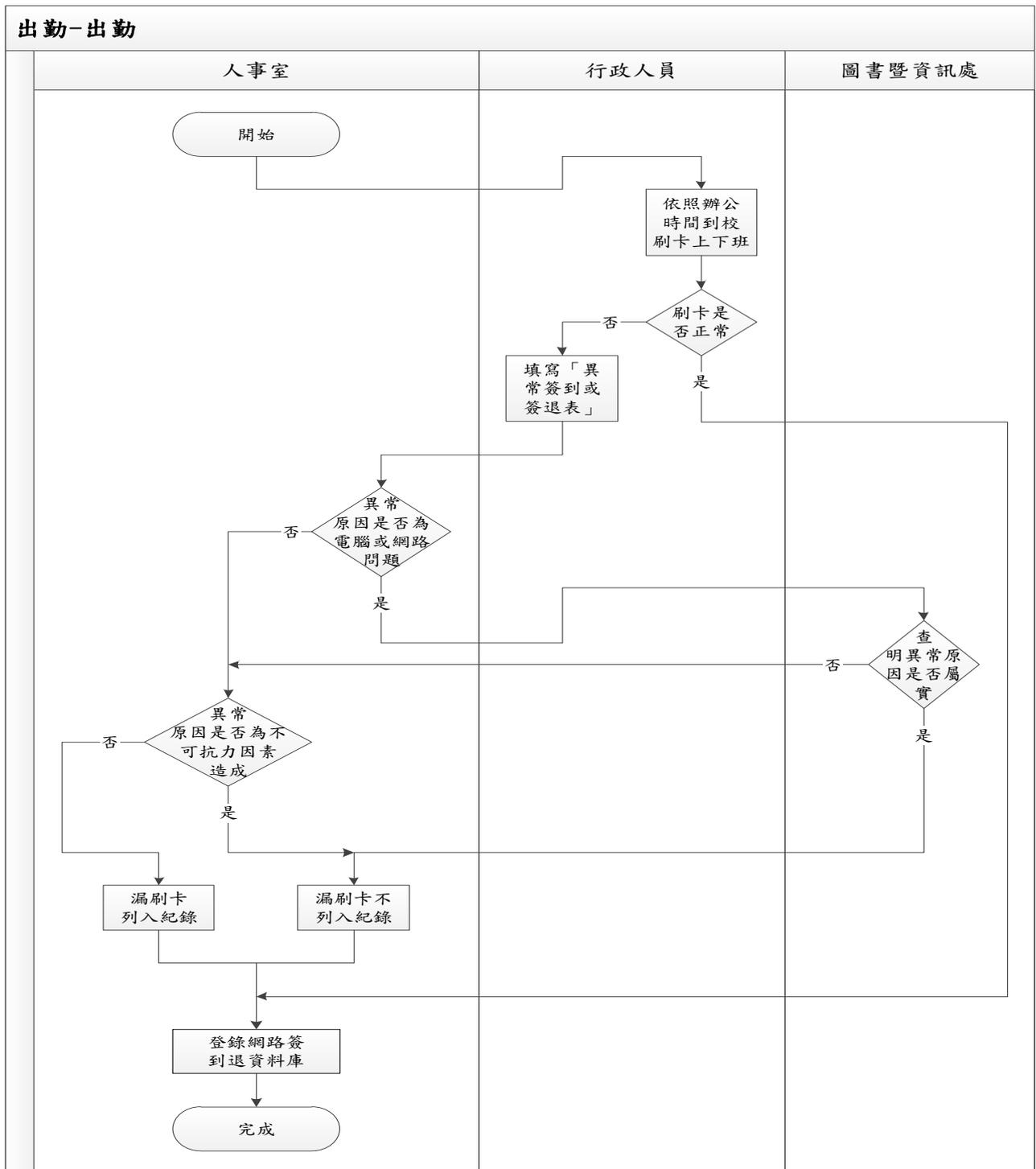
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

回提案九、人事室

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	<u>05/</u> <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案九、人事室

2. 作業程序：

2.1. 上班時間：

- 2.1.1. **職工行政人員**：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. **職工行政人員**（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四五次（含）為限，~~超過者每次扣考績0.2分。~~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「**職工**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「**職工**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**註銷**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. ~~超過十日辦理異常說明者，每次扣考績0.3分。超過十日亦不辦理異常說明者，則依2.3.4.辦理。~~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. **職工**異常簽到或簽退說明表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學**職技行政**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	1160-002 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	

[回提案九、人事室](#)

表單修訂日期：105.09.14

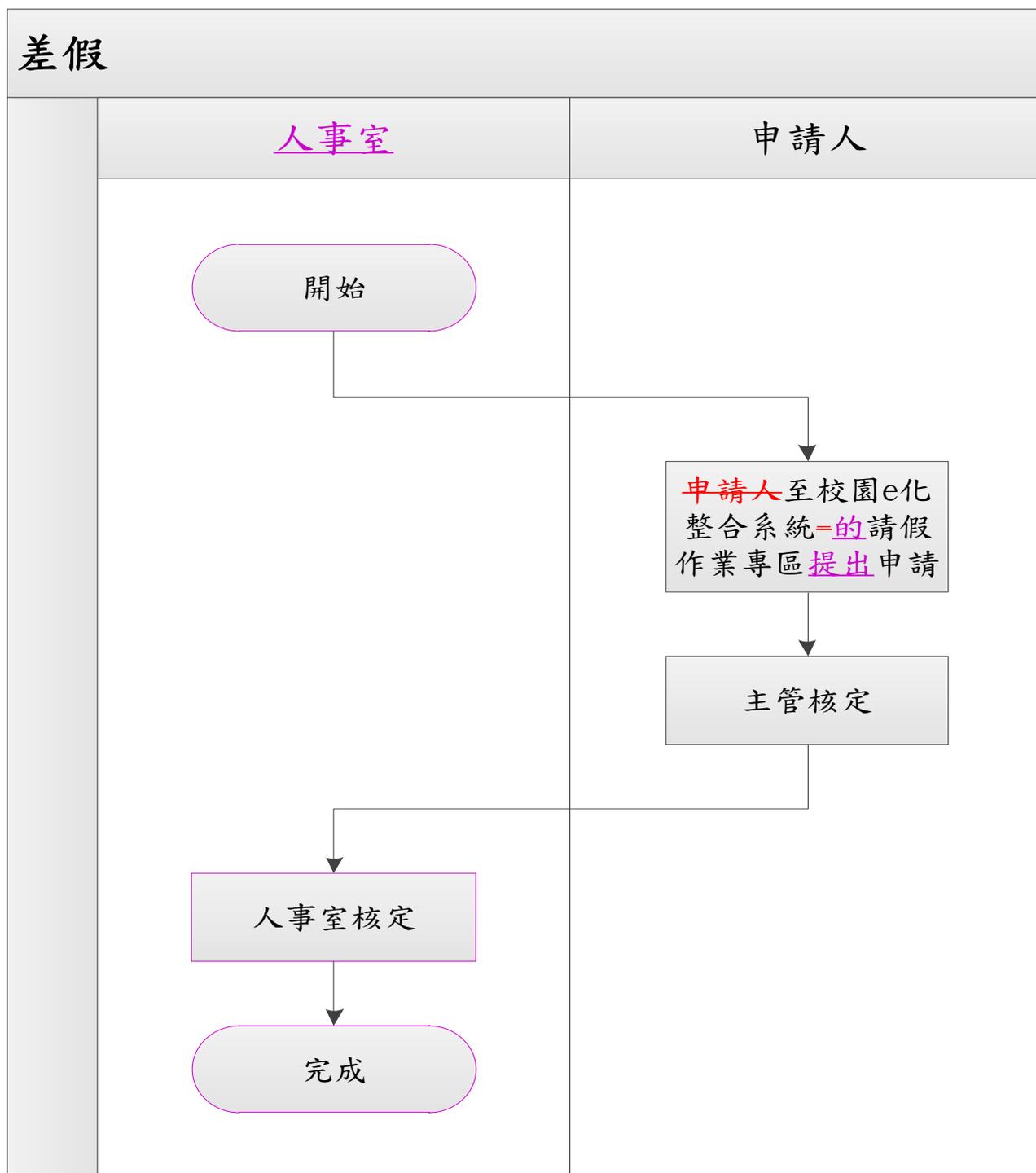
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回提案九、人事室](#)

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/ <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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，遇事實時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. ~~教職員工在學期中非因公或出國開會，請勿出國。但教師因家庭住居因素需要，每學期事前排定計畫行程經核准者，不在此限。~~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~~職技員工~~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. ~~系(所)、學院職工~~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~~職技員工~~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：

佛光大學內部控制文件

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

回提案九、人事室

- 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。
- 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~~得搭乘飛機或高鐵前往，並~~依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得另簽請校長核可後提前前往。
- 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. 佛光大學教職員工請假休假辦法。
- 5.2. 佛光大學教師待遇聘任及服務規則。
- 5.3. 教師請假規則。(教育部 ~~102.08.05~~105.04.22)
- 5.4. 性別平等法。(勞動部 ~~104.01.06~~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	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

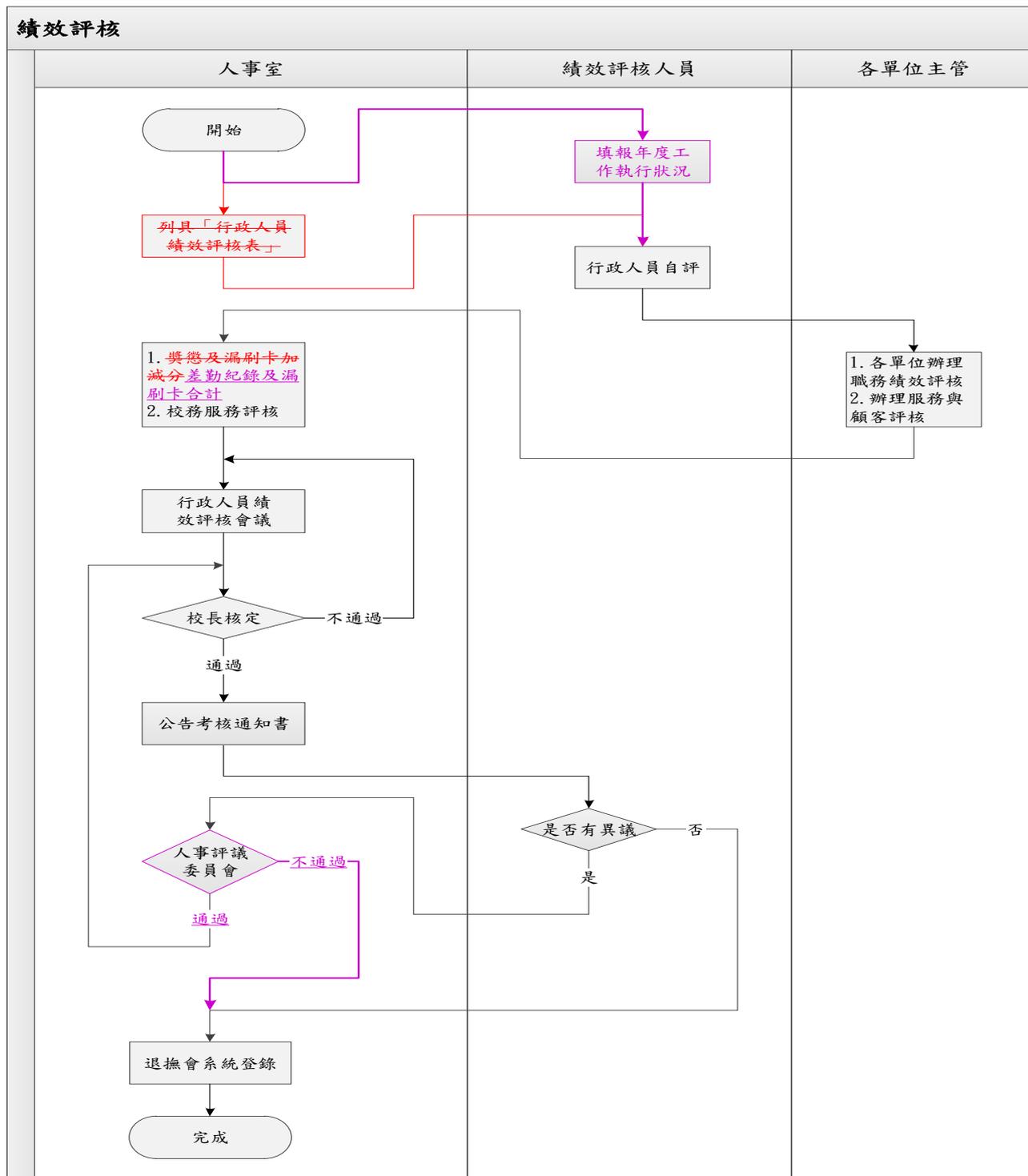
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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

回提案九、人事室

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，~~年資少於三個月者(不含)4月1日後到職者(含)~~，無需進行績效評核，~~且不發工作獎金~~；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「佛光大學行政人員績效評核表年度工作執行狀況」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~~升~~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. 個人獎懲分大功、大過，於年度績效評核時併計成績增減總分五分。~~
- ~~2.1.5. 2.1.4. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績0.2分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至校園E化整合系統填寫或「職工異常簽到或簽退說明表」。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績0.3分及遲到、早退、曠職者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。~~
- ~~2.1.6. 遲到、早退每次扣考績0.2分。曠職一天扣1分~~
- ~~2.1.7. 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。~~
- ~~2.1.8. 2.1.6. 本校行政人員績效評核結果，置於校園e化整合行政人員績效評核系統，並自次學年度第一個月起執行供受評人查詢。~~
- ~~2.1.9. 2.1.7. 績效評核結果於至退撫會系統登錄。~~

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？

佛光大學內部控制文件				
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/ <u>107.12.12</u>	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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。

~~4.3. 考核清冊。~~

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. 佛光大學行政人員獎懲辦法。~~

~~5.3.~~ 5.2. 佛光大學 職技行政 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	1160-008-1 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.。	107.11 月	楊豐銘	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

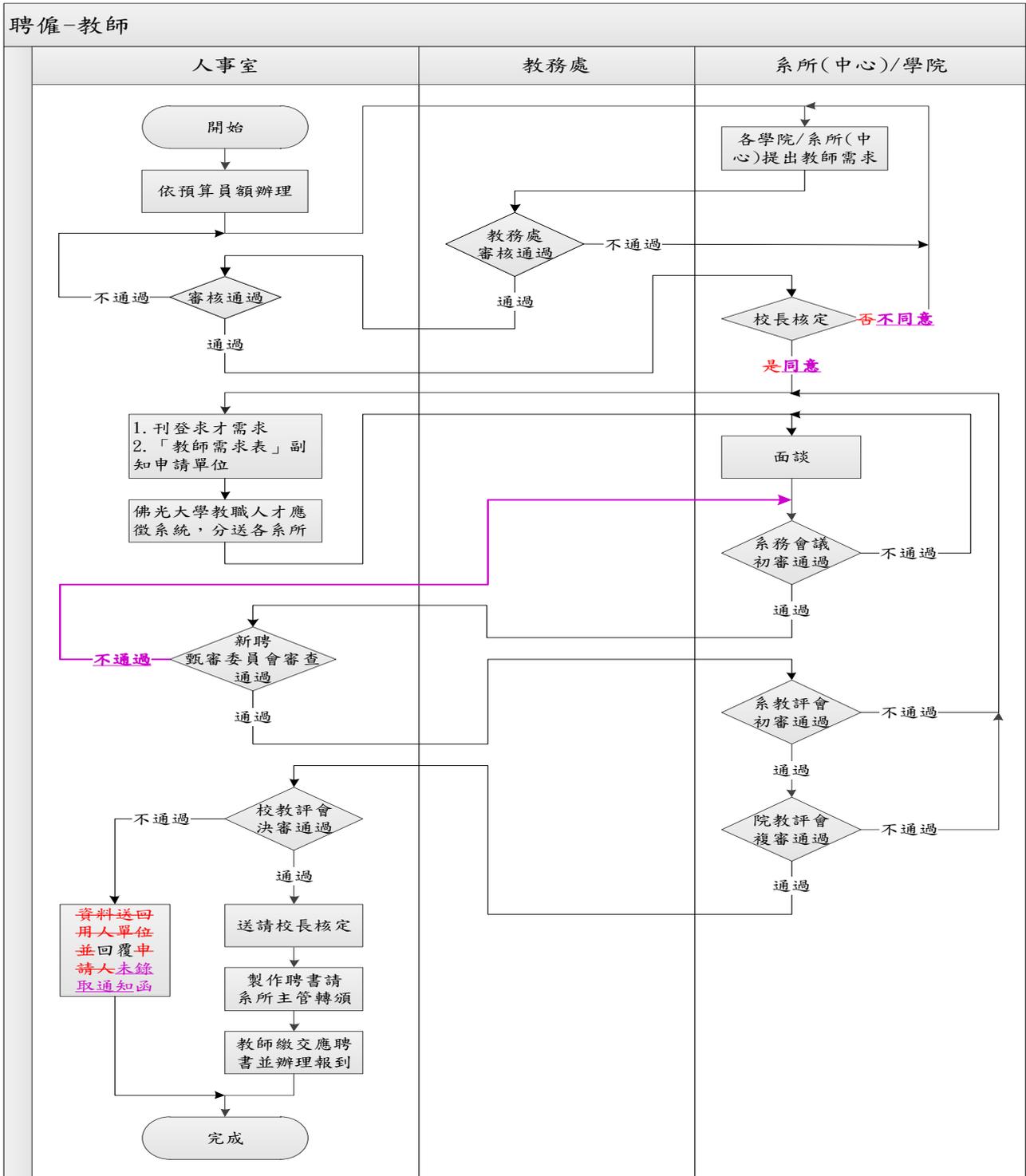
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

回提案九、人事室

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	<u>07/</u> <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案九、人事室](#)

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。未獲選之教師則送回用人單位，並由人事室回覆謝絕未錄取通知函。

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	<u>07/</u> <u>107.12.12</u>	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案九、人事室](#)

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- 職員工 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	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

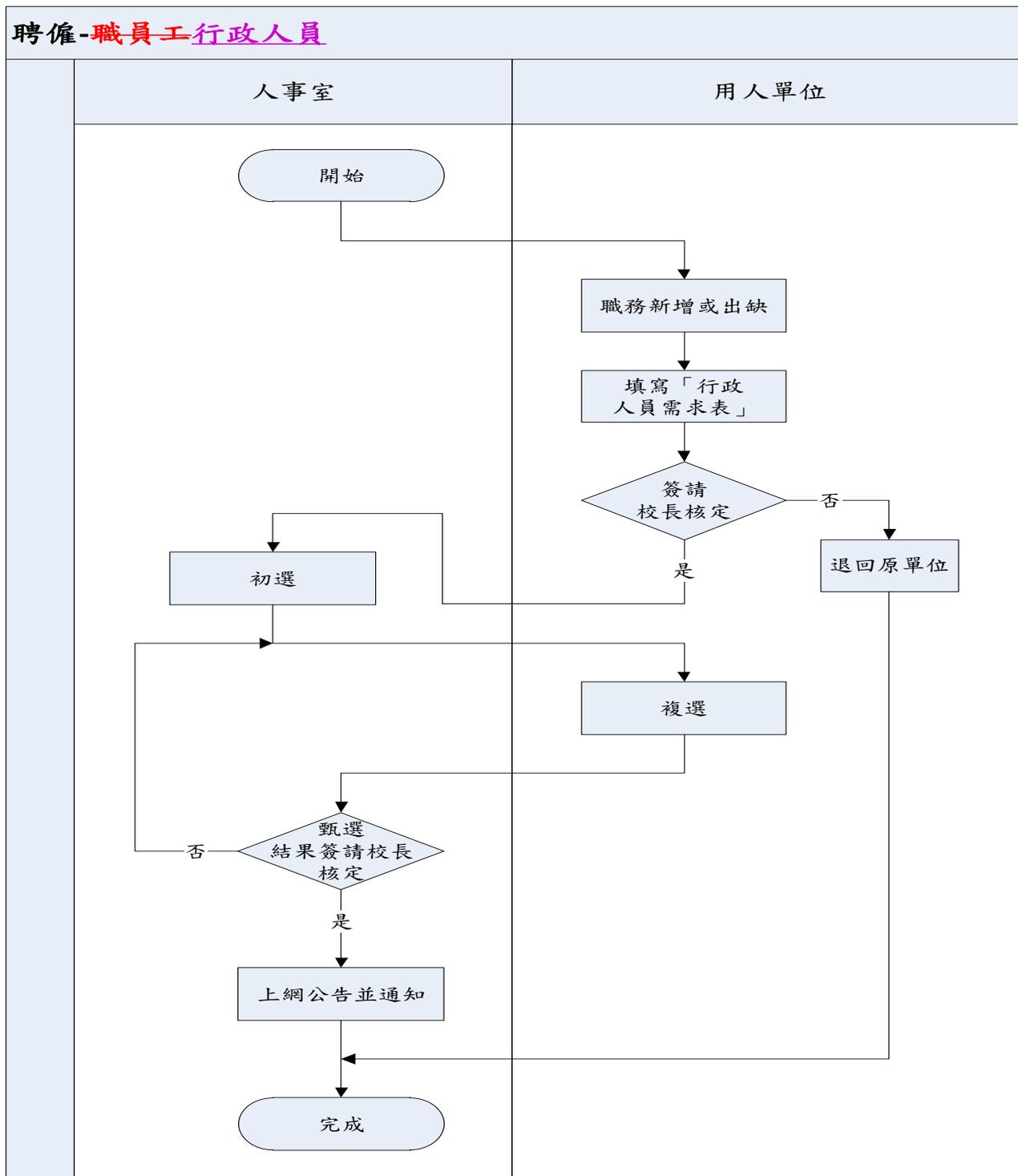
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 職員工行政人員	人事室	1160-008-2	<u>05/</u> <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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 職員工行政人員	人事室	1160-008-2	<u>05/</u> <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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」，送人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行**職員工行政人員**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、~~104~~人力銀行**或其他廣告**）。

2.4.2. 人事室將「**職技行政**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、~~104~~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. **職員工行政人員**：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**職員工行政人員**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 職員工行政人員	人事室	1160-008-2	<u>05/</u> <u>107.12.12</u>	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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：	107.10月	楊豐銘	

	<p>(1) 流程圖。</p> <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 [提案九](#)、[人事室](#)

表單修訂日期：105.09.14

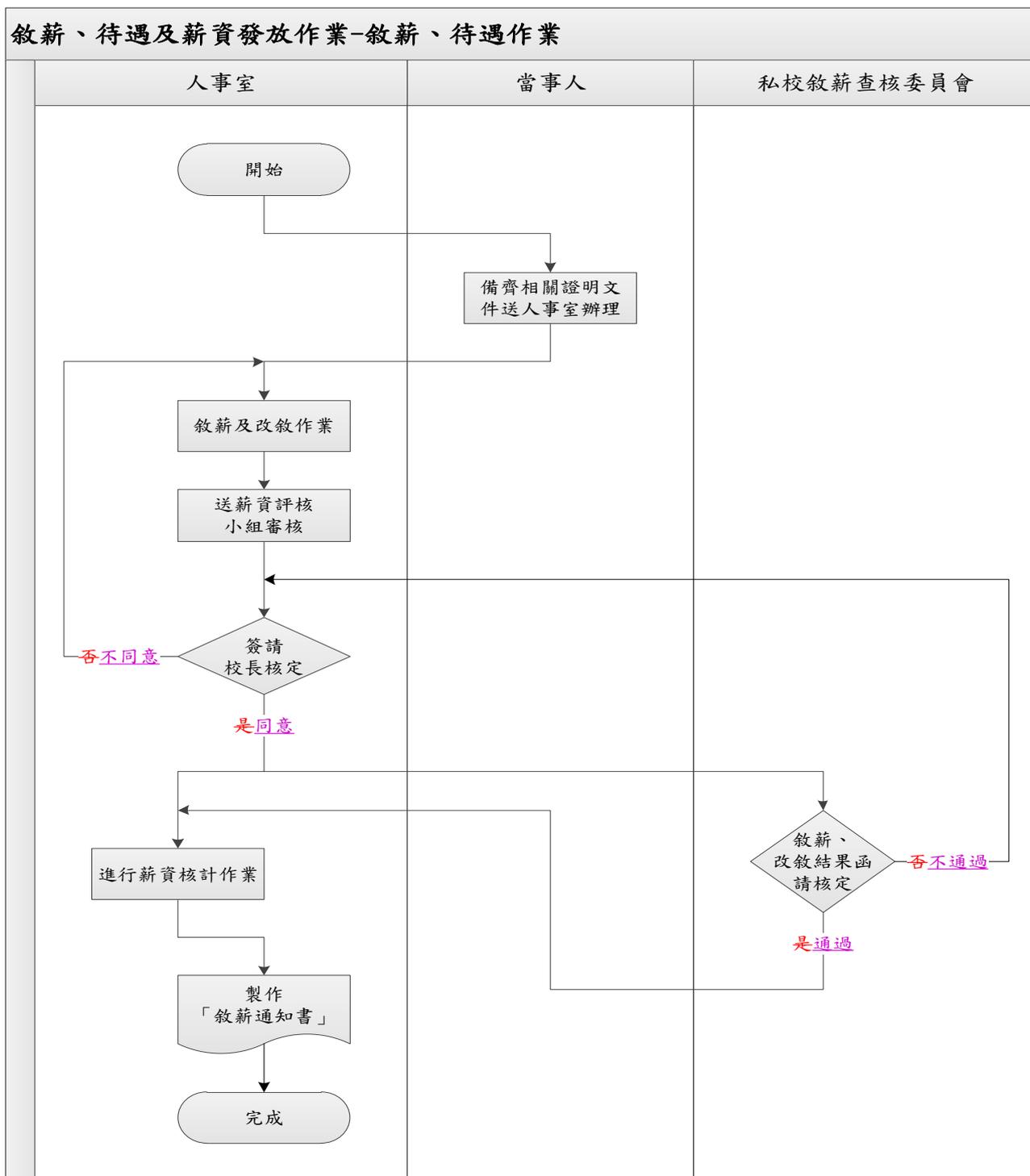
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案九、人事室](#)

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

回提案九、人事室

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級（含年功俸三十九個薪額），其薪級表分「教師暨助教薪級表」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「教師暨助教薪級表」及「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。

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

回提案九、人事室

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	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

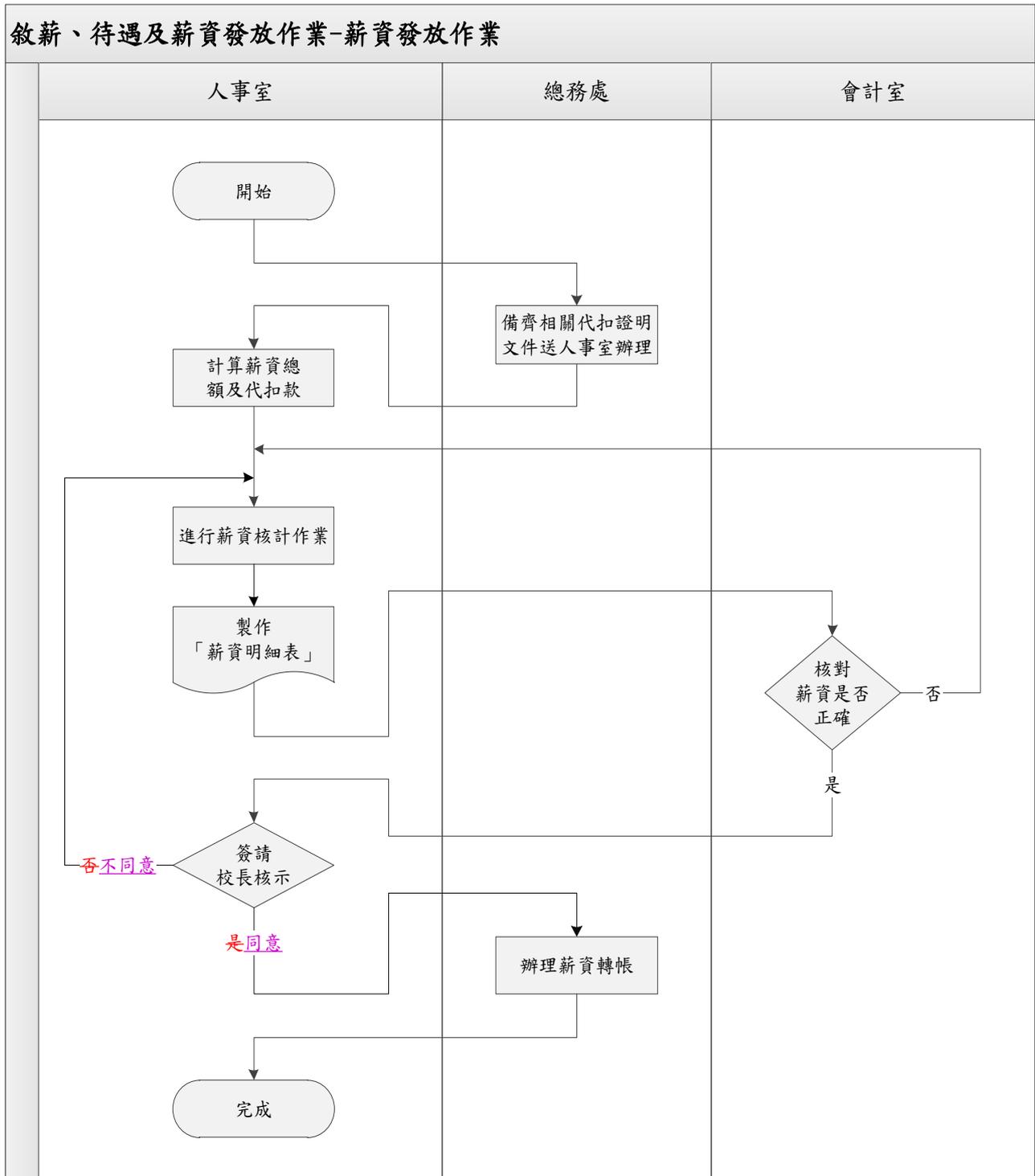
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	<u>03/</u> <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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

[回提案九、人事室](#)

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	<u>03/</u> <u>107.12.12</u>	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案九、人事室](#)

- 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	

[回提案九、人事室](#)

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 2 頁/ 共 3 頁

[回提案九、人事室](#)

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

回提案九、人事室

- 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，~~每所、系、中心每年不得超過該所、系、中心教師人數百分之十五；不足一人者，得以一人計，所系合一者，應合併計算~~；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	1160-011-2 升等- 職工 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	

[回提案九、人事室](#)

表單修訂日期：105.09.14

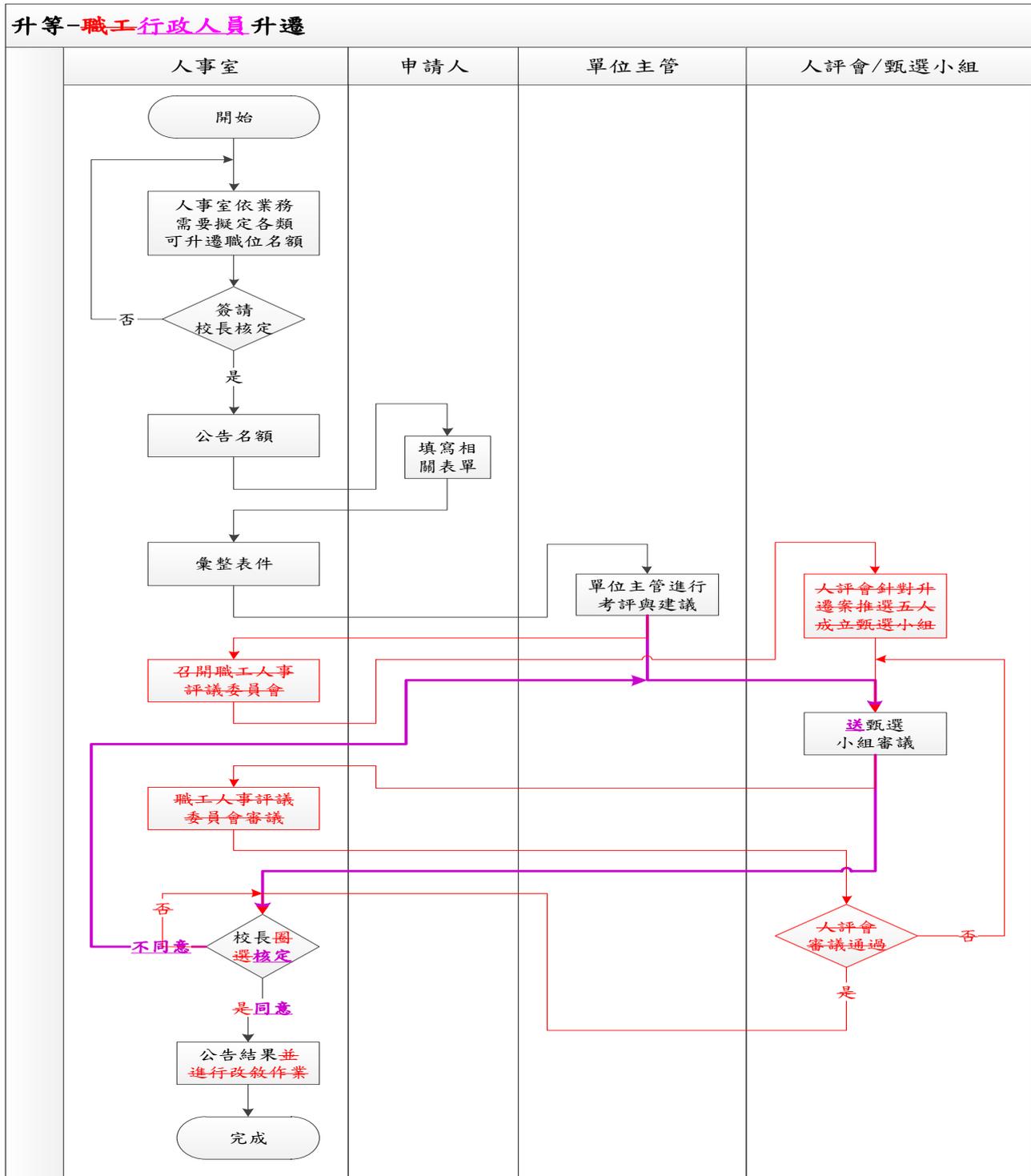
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 職工行政人員升遷	人事室	1160-011-2	04/ 107.12.12	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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 職工行政人員升遷	人事室	1160-011-2	04/ 107.12.12	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

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. 約用人員辦理轉任：

~~2.3.1. 約用組員、辦事員、技佐、書記於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，得轉任本校相對職稱之專任職技人員。~~

~~2.3.2. 約僱工友、約僱駕駛於本校任職滿兩年，經考評成績優異者，亦得轉任本校專任工友、技工。~~

2.4. 2.3. 升遷（轉任）人員須詳實填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之申請表內容包括：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。

2.5. 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填寫「佛光大學職技人員升遷職務審核表」或「佛光大學約用人員轉任專任職員考核表」中之考核與建議表後密送人事室。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。

2.6. 2.5. 人事評議委員會推選委員五人組成甄選小組辦理職工升遷(約用人員轉任)作業，甄選小組由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員。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。

2.7. 2.6. 甄選小組就擬升遷人員基本資料、服務效能及主管建議與考評之各項資料，進行討論審議並排定成績順序後，由人事室再將結果提送至人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定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。

2.8. 人事評議委員會對甄選小組排定之成績順序，非有具體理由並經出席委員三分之二決議，不得變更。

2.9. 2.7. 職位升遷作業，以每年辦理一次為原則得每三年辦理一次，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。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
升等 職工 行政人員升遷	人事室	1160-011-2	04/ 107.12.12	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

~~2.10-2.8.~~ 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。

~~2.11. 職員升遷（轉任）經職工人事評議委員會審議後，由人事室依升遷名額，簽請校長就得分較高之人選中圈選升補之。校長對於人事評議委員會之審核結果如有異議，得退回再議。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 佛光大學「~~職技人員升遷職務審核表~~」、「~~約用人員轉任專任職員考核表~~」是否有依規定填寫申請表？
- 3.2. 升遷（~~轉任~~）人員之資格是否符合相關規定？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學組織規程申請表。
- 4.2. 佛光大學職技人員升遷職務審核表。
- 4.3. 佛光大學約用人員轉任專任職員考核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.2. 佛光大學約聘人員遴用辦法。

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[提案十一](#)、[研發處](#)

佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表

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

回提案十一、研發處

佛光大學 研究發展處 風險圖像

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

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

回提案十一、研發處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	

回提案十二、研發處

表單修訂日期：105.09.14

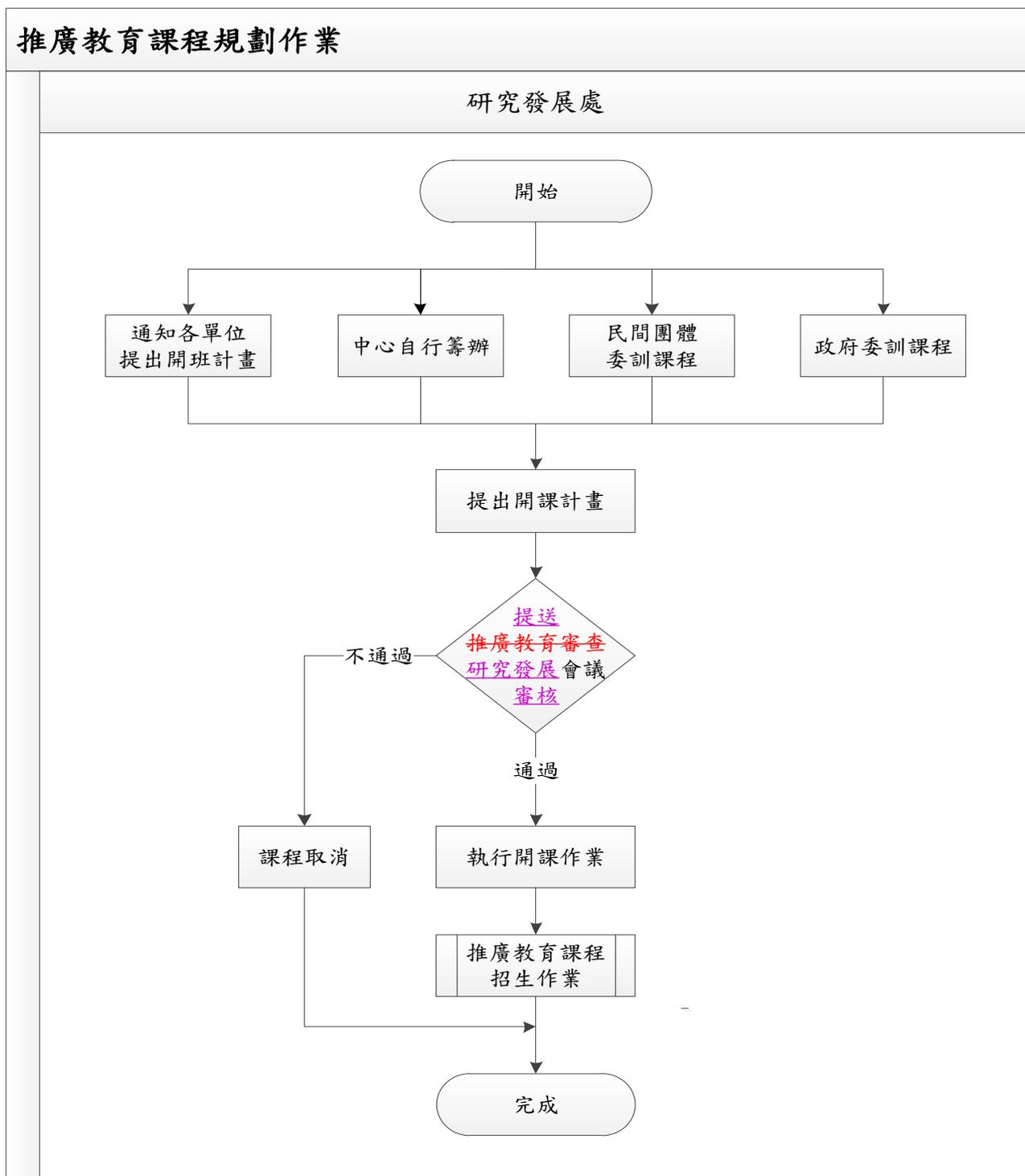
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回提案十一、研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
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

[回提案十一、研發處](#)

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. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法研究發展會議。

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[提案十一](#)、[研發處](#)

表單修訂日期：105.09.14

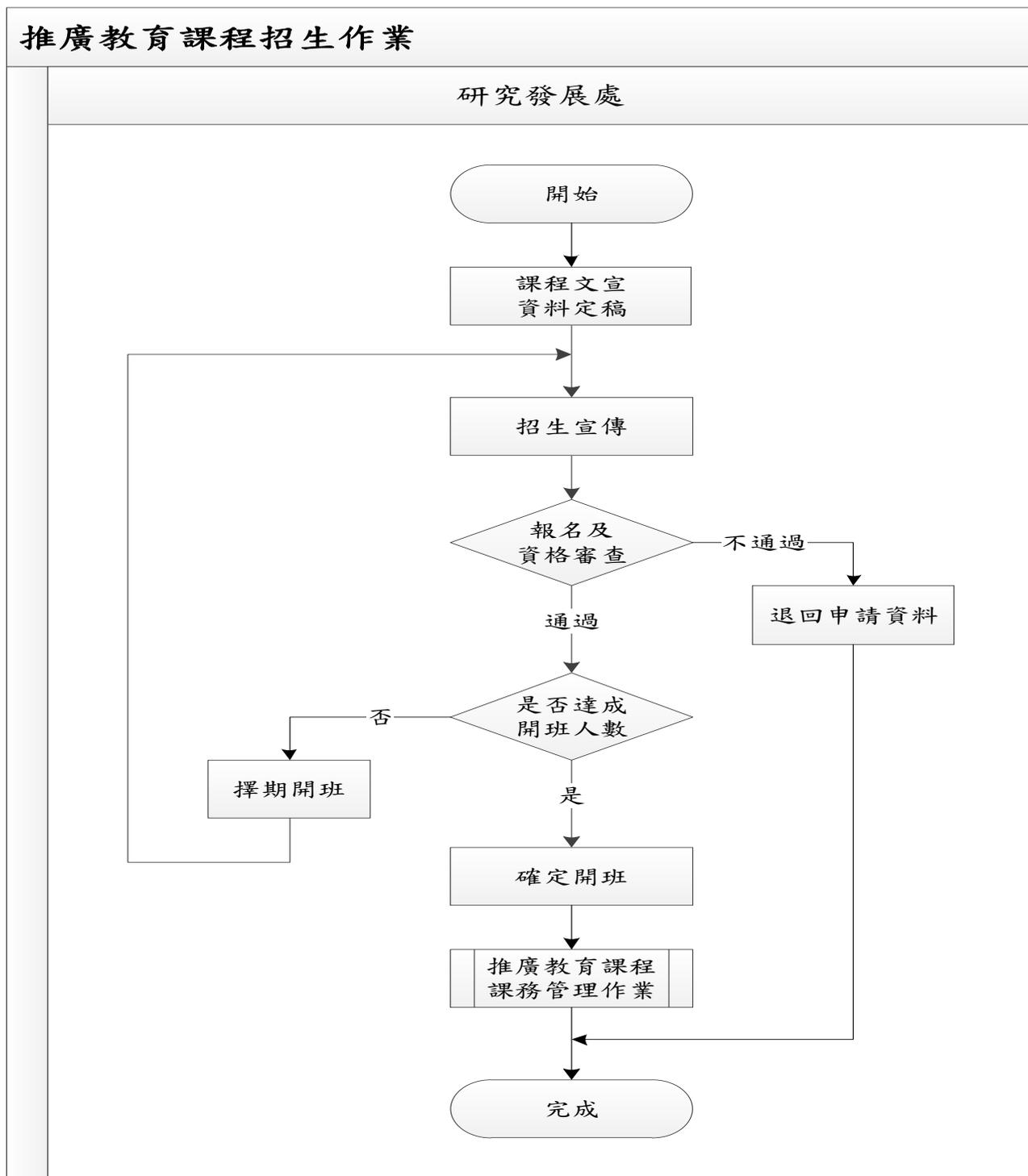
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回提案十一、研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
推廣教育課程招生作業	研究發展處	1210-006	05/ <u>107.12.12</u>	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案十一、研發處](#)

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. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法研究發展會議。

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	

[回提案十一、研發處](#)

表單修訂日期：105.09.14

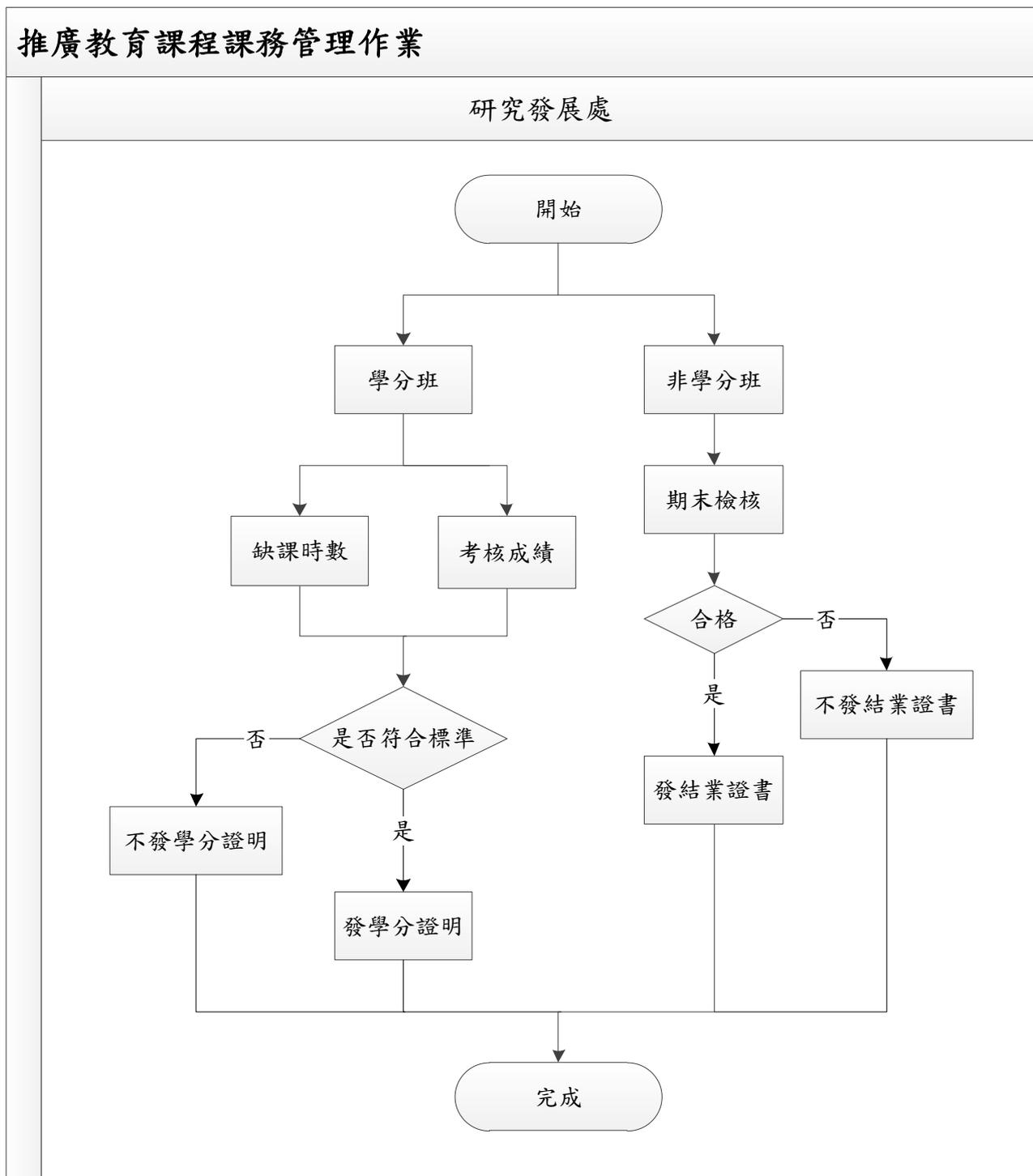
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案十一、研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
推廣教育課程課務管理作業	研究發展處	1210-007	05/ <u>107.12.12</u>	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案十一、研發處](#)

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**推廣教育審查小組設置辦法**研究發展會議。