

109 學年度第三次內部控制制度推動小組會議紀錄

時間：中華民國 110 年 01 月 13 日（週三）12:10PM

地點：雲起樓 406 會議室

主席：何卓飛主任秘書

紀錄人：鄭嘉琦

出席人員：教學單位—社會科學學院公共事務學系曾于綦助理教授、社會科學學院心理學系吳慧敏副教授、管理學院管理學系蔡明達副教授、創意與科技學院傳播學系牛隆光助理教授（宋銘代）、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、佛教學院佛教學系郭朝順教授、通識教育委員會陳建智主任

行政單位—教務處黃晴郁專員、學生事務處羅采倫代理組長、總務處胡芯華組員（張錫東代）、研究發展處林俊村組員、國際暨兩岸事務處李玠儀辦事員、圖書暨資訊處陳應南組長、人事室戴筱芳組員、會計室陳美華組長、秘書室鄭嘉琦組員

請假人員：人文學院中國文學與應用學系林明昌副教授、人文學院外國語文學系張懿仁助理教授、樂活產業學院未來與樂活產業學系黃秋蓮助理教授、招生事務處龍佩愉組員

壹、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
一	提案單位：會計室 案由：會計室內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.由學務處新增「學生宿舍住宿費收費標準訂定」之內控項目。	修正之內部控制制度文件已上傳內部控制制度管理平台。
二	提案單位：秘書室 案由：秘書室內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.新增「年報」相關內控項目。 3.序號 1「1150-003 電子報發行辦理程序」控制重點 3.2.「定期優化系統」修改為「每新學年更新發送名單」。	依會議決議辦理。
三	提案單位：國際暨兩岸事務處 案由：國際暨兩岸事務處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.序號 1 照案通過，序號 2 修正通過。 2.序號 2「1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業」作業程序原刪除 2.8.改為修正，僅刪除第二句「，作為續約或修約之依據」，另新增「2.9.遇有換約或新簽訂協定書或合約書時，	依委員意見修正之。

	須將個人資料保護法相關條文納入。」；控制重點原刪除 3.3. 改為修正，僅刪除第二句「，作為續約或修約之依據」。	
四	提案單位：通識教育委員會 案由：通識教育委員會內部控制制度修正案，提請討論。 決議：照案通過。	將依修正後之內部控制項目辦理內控作業。
五	提案單位：招生事務處 案由：招生事務處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：照案通過。	依內部控制項目辦理內控作業。
六	提案單位：圖書暨資訊處 案由：圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.風險評估、風險圖像及序號 2 和 3 修正通過，其餘照案通過。 2.序號 7「1180-21 圖書館設備維護」的風險評估「法規/上級機關處分」其影響程度由 2 修正為 3，風險值由 2 修正為 3。 3.因圖 21 的風險值由低度風險調整為中度風險，故圖書暨資訊處的風險圖像其中度風險由 12 項修改為 13 項，低度風險由 22 項修改為 21 項。 4.序號 2「1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取」流程圖修改，作業程序 2.1.第一句「權限」修正為「使用」及句尾新增「權限」，2.2.第一句新增「使用」及「存取」，並將句尾之「存取」刪除；控制重點 3.3.新增「依「資訊服務申請表」申請項目」。 5.序號 3「1180-009 圖書資料徵集與採購」流程圖重新繪製，因開始及完成都需在圖書暨資訊處的泳道中。	依會議決議辦理。
七	提案單位：研究發展處 案由：研究發展處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.同意內控項目「1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業」不修正。	依決議，無修正內控項目。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情況洽悉。

貳、討論事項

提案一

提案單位：人事室

案由：人事室內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 8 頁）

說明：一、本學年度人事室送修 1 個內控文件，風險評估未修正，108 學年度無稽核委員建議事項，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	人 12	1160-012 外送教育訓練	11	✓			依本校「行政人員外送訓練辦法」修正流程圖、作業程序、辦法依據。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：總務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件二/第 14 頁)

說明：一、本學年度總務處送修 1 個及新增 1 個內控文件，風險評估未修正，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	19	✓			108 學年度第七屆第四次董事會議函文及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。
2	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	22			新訂	

二、108 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	1130-013 設備維護保養作業	03	屬自行維護保養者，是否依規定保養，並製作維護保養記錄。	1.抽檢污水維護保養狀況：四月異常狀況應登載後續處理情形（如附件）。 2.檢修若有異常情形，後續處理及追蹤情形可列表陳列，以利承辦單位掌握情形。	修訂內控文件。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：學生事務處

案由：學生事務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件三/第 25 頁)

說明：一、本學年度學務處送修 20 個及新增 3 個內控文件，風險評估一併修正，修正彙總表如下。

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

1	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	30	✓			修改依據之法規施行日期。
2	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	34	✓			依稽核委員建議事項修正。
3	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	37	✓			配合實際作業變更。
4	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	40	✓			為符合實際執行情形，並統一宿舍入住、離宿之表件格式與內容。
5	學 6	1120-006 學生獎懲作業	43	✓			因應學生獎懲系統功能更新，及維護學生個資而提出修正。
6	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	46	✓			修改依據之法規施行日期。
7	學 9	1120-009 新生定向輔導作業	49	✓			為符合實際執行情形修正。
8	學 10	1120-010 學生申訴處理	52	✓			為符合實際執行情形修正。
9	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	55	✓			配合作業程序修正。
10	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	59	✓			為符合實際執行情形修正。
11	學 14	1120-014 學生社團申請作業	62	✓			依法增設任務性團體之申請作業。
12	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	66	✓			配合辦法修正。
13	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	71	✓			依照稽核委員建議修改。
14	學 17	1120-017 學輔經費作業	74	✓			依據現行方式進行內控程序修正。
15	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	77	✓			修改流程以符合實際運作情形。
16	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	81	✓			為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。
17	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	85		✓		配合特優導師甄選辦法修訂。
18	學 27	1120-027 性別平等教育年度計畫實施		✓			依內部稽查委員建議修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規。
19	學 28-1	1120-028-1 性騷擾與性侵害事件—申訴請		✓			依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及

		及調查作業				增加適用辦法。
20	學 28-2	<u>1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業</u>				新訂
21	學 29	<u>1120-029 校外賃居學生關懷及輔導</u>	88	✓		依稽核委員建議修正。
22	學 31	<u>1120-031 生活助學金實施作業</u>	91			新訂
23	學 32	<u>1120-032 學生校外活動申請作業</u>	94			新訂

二、108 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	1120-002 學雜費優待（學雜費減免）作業	05	1.5.1.低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法（105.03.08）。 2.5.2.身心障礙學生及身心障礙子女就學費用減免辦法（105.03.08）。 3.5.3.特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等學校以上學雜費減免辦法（105.03.08）。 4.5.4.原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法（107.01.11）。 5.5.5.軍公教遺族就學費用優待條例（89.01.19）。 6.5.6.現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法（104.03.03）。	建議修正內控文件「5.依據及相關文件」，去除各項法規句末之適用日期。	修改內控文件。
2	1120-003 弱勢學生助學作業	02	1.5.1.佛光大學弱勢學生助學實施要點。 2.5.2.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」。	1.5.1. 依據法規已廢止。 2.5.2.保留計畫名稱，去除教育部來函文號。	修改內控文件。
3	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	04	本項內控文件。	建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形，並請統一各宿舍入住、離宿之表	修改內控文件。

				件格式與內容。	
4	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	02	1.5.3.教育部校園安全及災害事件通報作業要點。	建議去除內控文件5.3.文字內容「修正規定」、日期及文號。	修改內控文件。
5	1120-009 新生定向輔導作業	04	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。	1.建議公告文件應以「學年度」為首，而非「年度」。 2.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
6	1120-010 學生申訴處理	02	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。	1.本項為獎懲工作，建議不列入申訴處理。 2.依據法規修正中，建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
7	1120-012 紫錐花專案作業	03	本項內控文件。	修改文件名稱為「春暉專案作業」，建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
8	1120-016 學生社團評鑑作業	03	1.學生事務處一個月前公告評鑑事宜。 2.評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行審查；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。評鑑小組全體成員議決評鑑結果。	1.查核 10.1 社團 FB 公告，建議應有全校性資訊公告、網頁公開。 2.建議修改流程圖。 3.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形，包括流程圖、控制重點及依據法規已修正，需修正以符實。	修改內控文件。
9	1120-017 學輔經費作業	04	本項內控文件。	1.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。 2.本項作業已為線上作業，相關作業程序及文件需予以修正。	修改內控文件。
10	1120-023 新生心理衛生普查及處遇	05	建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	作業程序及依據法規，需依實際情況更新。本處將於今年暑假重新檢視內控流程，修改後提送秘書室內控會議審議。	修改內控文件。
11	1120-027 性別平等教育計畫實施	03	是否針對性別平等宣導進行成效考核。	1.建議進行滿意度調查。	修改內控文件。

				2.建議再次檢視本項內控文件,修正以符合實際執行情形。	
12	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	03	本項內控文件。	1.建議再次檢視本項內控文件,與稽核項目「1120-027 性別平等教育計畫實施」作業有所區別。 2.作業程序及依據法規,需依實際情況更新,並依部訂及校訂流程辦理。	修改內控文件。
13	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	01	建立校外賃居生居住處所名冊。	1.未見完整清冊。 2.建議再次檢視本項內控文件,修正以符合實際執行情形。其中流程圖列示項目,未於作業程序及控制重點辦理。	修改內控文件。

三、關於 109 學年度第二次內部控制制度推動小組會議建議增加「訂定住宿費用的相關程序」,待相關法規制訂完成後,於 110 學年度新增內控項目。

- 決議：1.序號 7、13、16、23 修正通過,序號 18、19、20 下次會議討論,其餘照案通過。
2.同意「訂定住宿費用相關程序」於下學年度新增。
3.建議於下學年度新增「與書院相關的住宿申請程序」。
4.序號 7「1120-009 新生定向輔導作業」修正作業程序 2.1.,於第一句新增「於每年五月底前」。
5.序號 13「1120-016 學生社團評鑑作業」修正流程圖。
6.序號 16「1120-024 學生諮商輔導程序」修正作業程序 2.8.1.和 2.8.2.,於第一句新增「,」。
7.序號 23「1120-032 學生校外活動申請作業」修正流程圖。

參、臨時動議(無)

肆、散會：13:50

109 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表

回人事室、提案一

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		✓		
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	04		✓		
3	人 2	1160-002 差假	05		✓		
4	人 3	1160-003 績效評核	05				
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	08		✓		
13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-行政人員	05		✓		
14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	06		✓		
15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	04		✓		
16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	06		✓		
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	03		✓		
18	人 11-2	1160-011-2 升等-行政人員升遷	04		✓		
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	05	✓			依本校「行政人員外送訓練辦法」修正流程圖、作業程序、辦法依據。

回人事室、提案一

佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表

回人事室、提案一

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、提案一

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。

回人事室、提案一

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	
5	1. 修訂原因：依本校「行政人員外送訓練辦法」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	109.11月	楊沛晴	

[回人事室、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

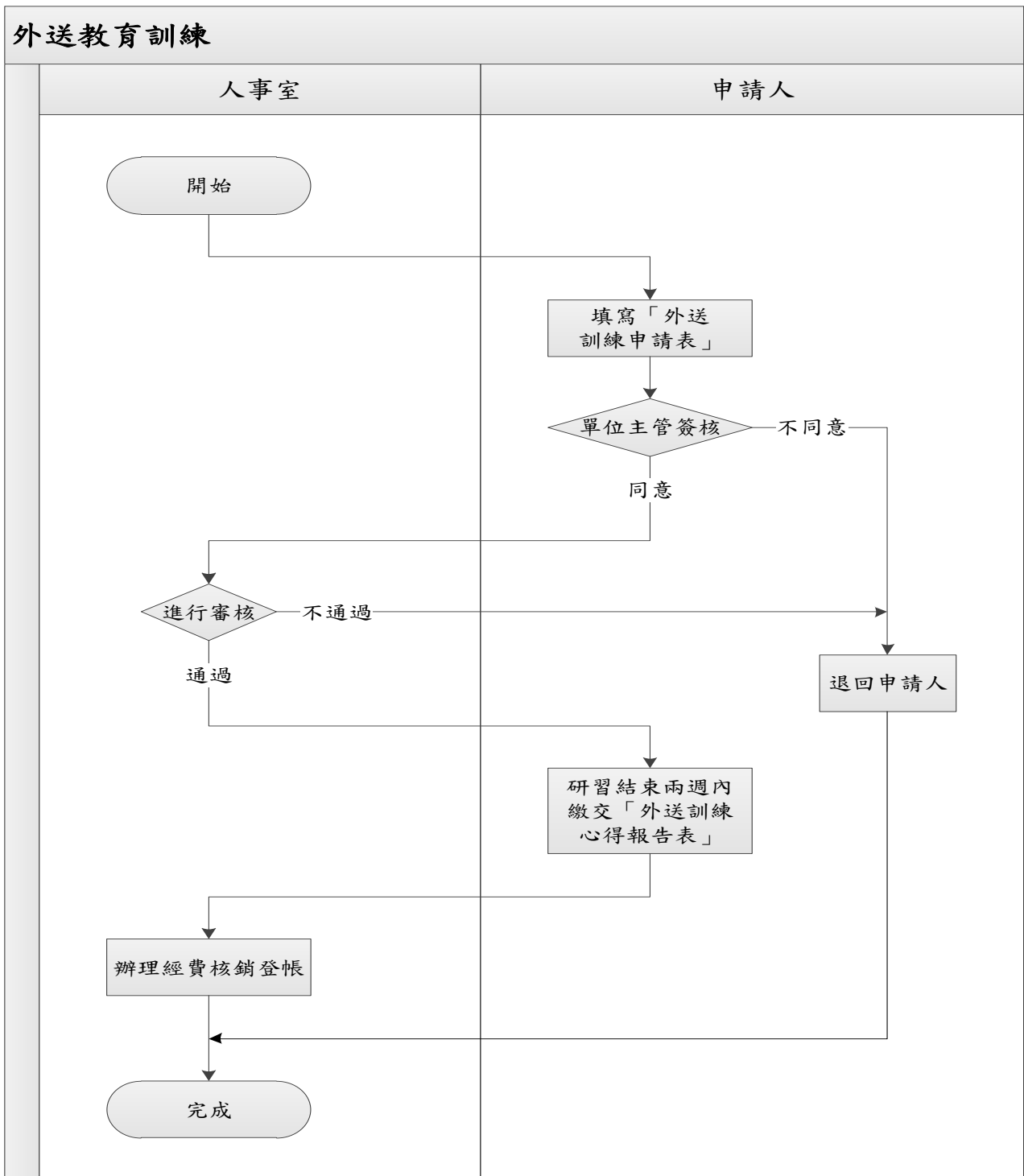
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室、提案一](#)

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	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室、提案一](#)

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. 佛光大學行政人員外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。

109 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表

回總務處、提案二

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		✓		
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		✓		
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		✓		
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	02		✓		
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	02		✓		
8	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	04		✓		
9	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	04		✓		
10	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	04		✓		
11	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	04		✓		
12	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	04		✓		
13	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	03		✓		
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	04		✓		

		理作業					
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 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	04		✓		108 學年度第七屆第四次董事會議函文及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。
23	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	01			新訂	
24	總 14	1130-014 修繕作業	04		✓		
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		✓		
28	總 18	1130-018 公文管考作業	01		✓		
29	總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢維護作業	01		✓		

回總務處、提案二

佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表

回總務處、提案二

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	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 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	申訴/抱怨	3	1	3
23	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	申訴/抱怨	3	1	3
24	總 14	1130-014 修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
25	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
26	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
27	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
28	總 18	1130-018 公文管考作業	法規/上級機關處分	3	1	3
29	總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以上	2	2	4

回總務處、提案二

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 13-1、總 13-2、 總 18)	6 (總 3-2)	9 ()
嚴重 (2)	2 (總 1-2、總 7-1、總 15、 總 16)	4 (總 7-2、總 14、總 17、總 19)	6 ()
輕微 (1)	1 (總 1-3、總 3-1、總 4、 總 5-1、總 5-2、總 5-3、 總 5-4、總 5-5、總 5-6)	2 (總 2、總 9)	3 (總 8、總 10)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

總務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 13 項，風險等級低者 15 項。

[回總務處](#)、[提案二](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	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	
4	1. 修訂原因：108 學年度第七屆第四次董事會函文，及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱。 (2) 流程圖名稱修改。	109.12月	張錫東	

回總務處、提案二

表單修訂日期：105.09.14

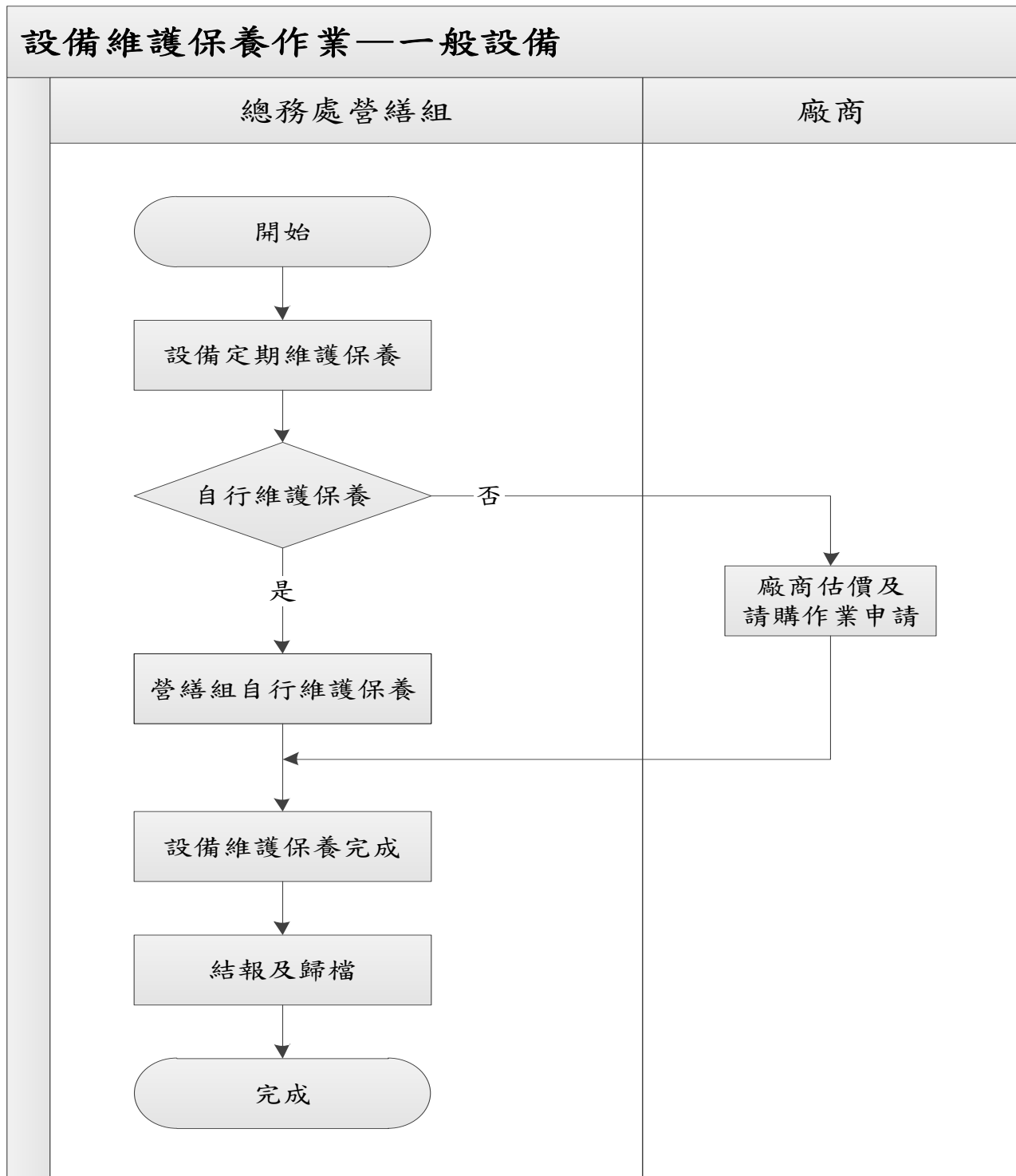
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
設備維護保養作業 一般設備	總務處	1130-013-1	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[提案二](#)

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 一般設備	總務處	1130-013-1	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回總務處、提案二

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	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機 電設備	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	109.12月	張錫東	

回 [總務處](#)、[提案二](#)

表單修訂日期：105.09.14

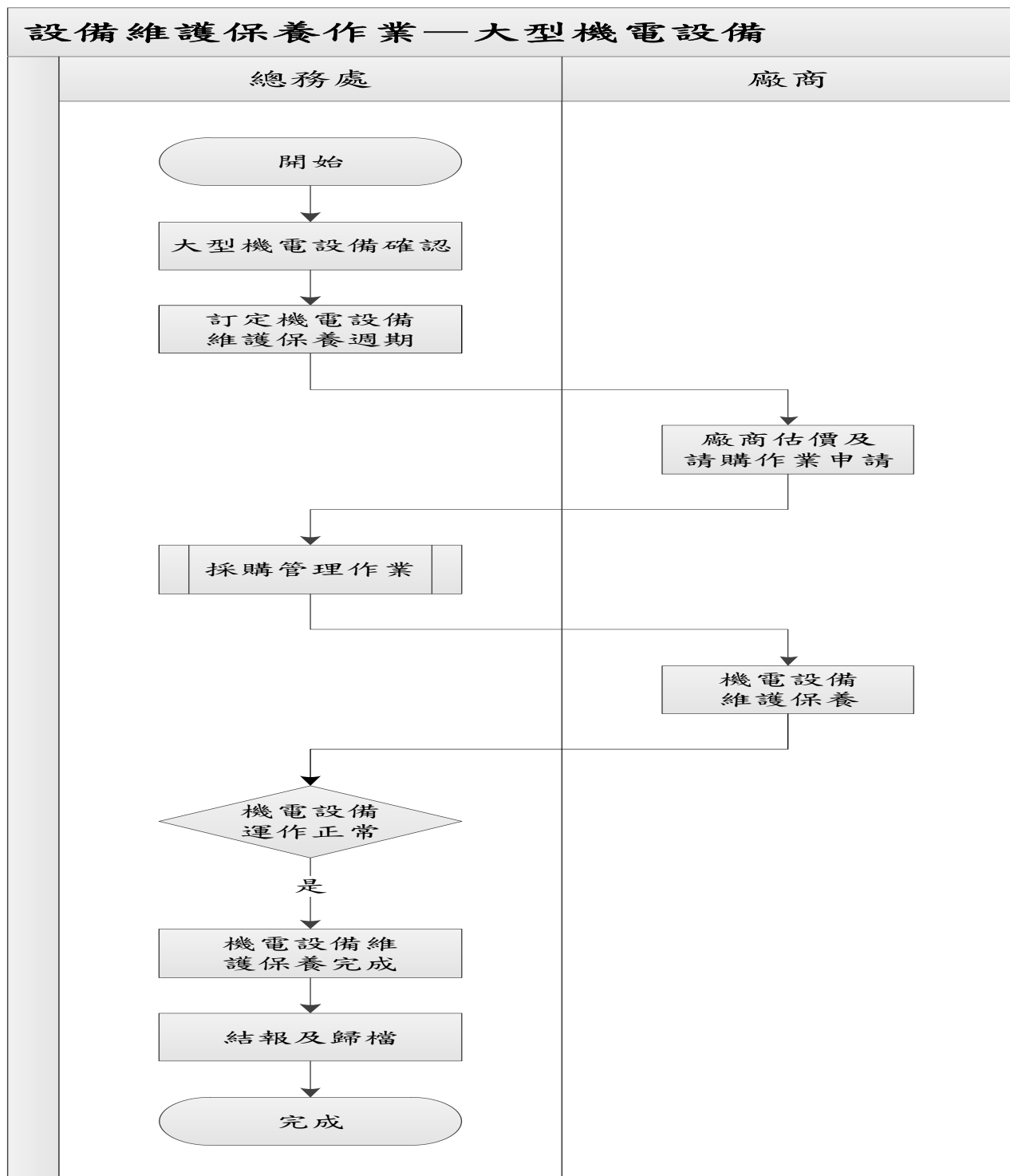
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
設備維護保養作業 大型機電設備	總務處	1130-013-2	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[提案二](#)

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 大型機電設備	總務處	1130-013-2	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回總務處、提案二](#)

2. 作業程序：

2.1. 訂定設備維護保養週期

- 2.1.1. 大型機電設備為單機機電設備超過一百五十萬元以上之機電設備。
- 2.1.2. 發電機每月軾機運轉一次，如發現有異常時，立即單機維護；每三年定期維護保養一次。
- 2.1.3. 運轉之中央空調主機每週以空調監控系統內自動產生運轉紀錄，其餘以書面記錄，如發現有異常時，委請廠商檢查後進行維護；每年委外巡檢一次，以巡檢後報告之建議進行維護保養。

2.2. 營繕組人員尋求專業廠商估價。

2.3. 營繕組人員依校內採購作業辦法進行請、採購程序，請、採購程序完成後，擇期請廠商維護保養。

2.4. 機電設備維護保養完成後，測試功能是否運作正常，如機電設備運作有誤，需重新維護保養。

2.5. 機電設備維護保養完成後，進行結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 設備維護保養工作之追蹤。
- 3.2. 請、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. 總務處大型機電設備維護保養紀錄表、巡檢表。
- 4.2. 電子請、採購單。
- 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. 佛光大學財物管理辦法。

109 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表

回學務處、提案三

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	04		✓		
2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	06	✓			修改依據之法規施行日期。
3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	03	✓			依稽核委員建議事項修正。
4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	05	✓			配合實際作業變更。
5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	04	✓			為符合實際執行情形，並統一宿舍入住、離宿之表件格式與內容。
6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	03	✓			因應學生獎懲系統功能更新，及維護學生個資而提出修正。
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	03	✓			修改依據之法規施行日期。
9	學 9	1120-009 新生定向輔導作業	05	✓			為符合實際執行情形修正。
10	學 10	1120-010 學生申訴處理	03	✓			為符合實際執行情形修正。
11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	05	✓			配合作業程序修正。
12	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	05	✓			為符合實際執行情形修正。
13	學 14	1120-014 學生社團申請作業	03	✓			依法增設任務性團體之申請作業。
14	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	05	✓			配合辦法修正。
15	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	04	✓			依照稽核委員建議修改。
16	學 17	1120-017 學輔經費作業	05	✓			依據現行方式進行內控程序修正。
17	學 18	1120-018 體適能檢測	05		✓		
18	學 20	1120-020 競賽活動	02		✓		
19	學 21	1120-021 新生健康檢	04		✓		

		查作業					
20	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	03		✓		
21	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	06	✓			修改流程以符合實際運作情形。
22	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	05	✓			為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。
23	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	04		✓		
24	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	03		✓		配合特優導師甄選辦法修訂。
25	學 27	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	04	✓			依內部稽查委員建議修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規。
26	學 28-1	1120-028-1 性騷擾與性侵害事件—申訴請及調查作業	04	✓			依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。
27	學 28-2	1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業	01			新訂	
28	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	02	✓			依稽核委員建議修正。
29	學 30	1120-030 學生住宿離宿作業	01		✓		
30	學 31	1120-031 生活助學金實施作業	01			新訂	
31	學 32	1120-032 學生校外活動申請作業	01			新訂	

回學務處、提案三

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

回學務處、提案三

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 14	1120-014 學生社團申請作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	14	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	申訴/抱怨	2	1	2
	15	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	16	學 17	1120-017 學輔經費作業	申訴/抱怨	2	1	2
	17	學 18	1120-018 體適能檢測	申訴/抱怨	1	1	1
	18	學 20	1120-020 競賽活動	申訴/抱怨	2	1	2
	19	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	法規	2	1	2
	20	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	法規	2	1	2
	21	學 23	1120-023 新生心理衛生輔導作業	目標達成之成本	2	2	4
	22	學 24	1120-024 學生諮商與心理測驗作業	人員傷亡	3	1	3
	23	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
	24	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
	25	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
	26	學 28	1120-028-1 性侵害與性騷擾或性霸凌事件二申請訴及調查作業	影響學校形象	3	1	3

27	學 28-2	<u>1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業</u>	申訴/抱怨	2	1	2
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
30	學 31	1120-031 生活助學金實施作業	申訴/抱怨	1	2	2
31	學 32	1120-032 學生校外活動申請作業	影響學校形象	2	1	2

回學務處、提案三

佛光大學 學生事務處 風險圖像

回學務處、提案三

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (學 5、學 12、學 16、 學 24、學 28)	6 (學 8)	9 ()
嚴重 (2)	2 (學 6、學 11、學 14、 學 15、學 17、學 20、學 21、學 22、 <u>學 28-2</u> 、學 32)	4 (學 1、學 2、學 3、 學 9、學 10、學 23、 學 27、學 29)	6 ()
輕微 (1)	1 (學 25、學 26)	2 (學 4、學 7、學 30、 學 31)	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

學生事務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者

1413 項，風險等級低者 1216 項。

回學務處、提案三

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	李坤炆	
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	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.2.，刪除 2.1.1.1.、2.1.1.2.，及新增 2.3.、2.3.1.-2.3.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.-5.3.及新增 5.4.-5.6.。	108.6月	鄭婉如	
6	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.、5.3.和 5.4.。	109.8月	鄭婉如	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

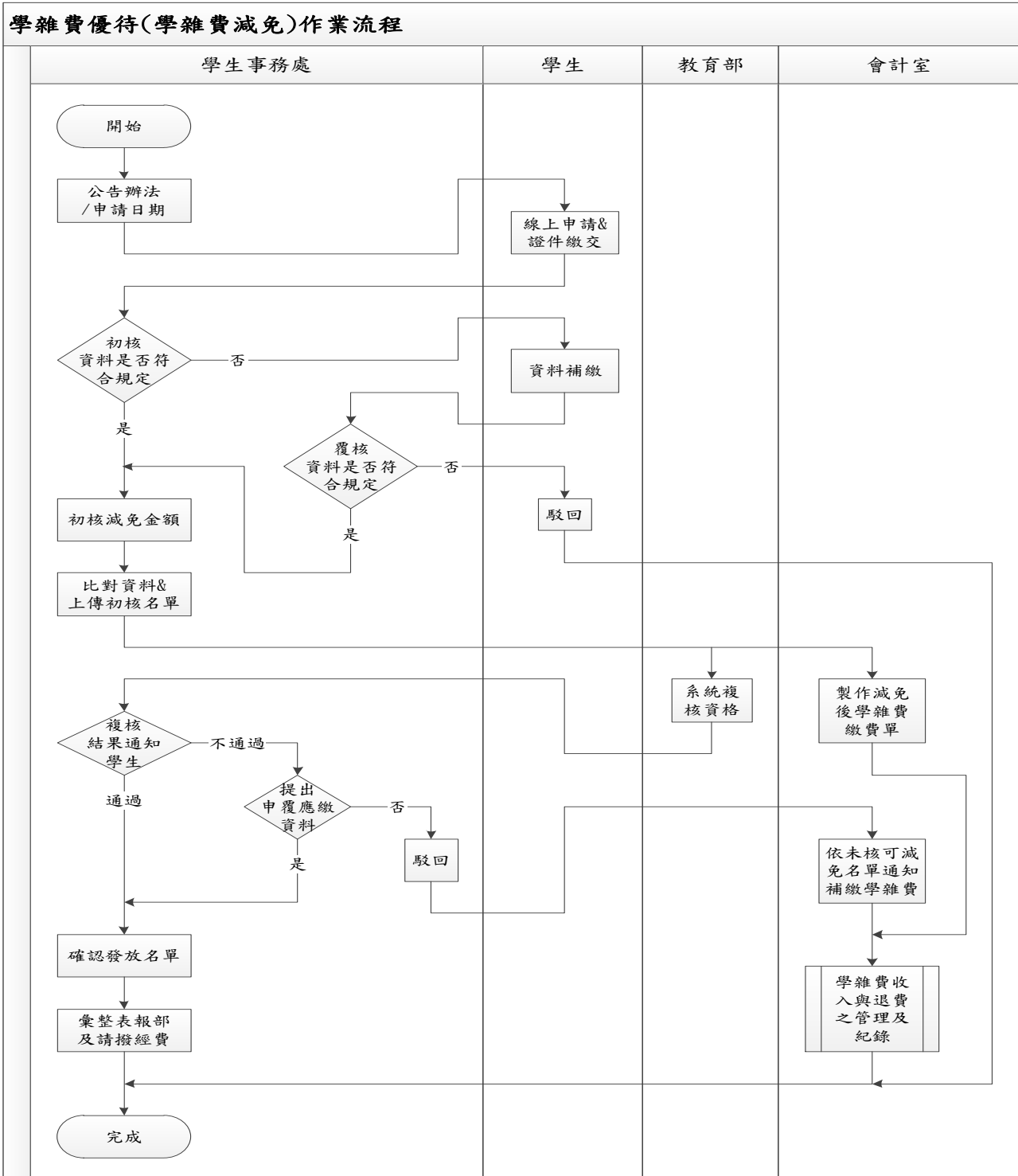
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	06/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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	06/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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：依學務處公告日期辦理申請；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。
- 2.2. 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。
 - 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。
- 2.3. 彙辦作業：
 - 2.3.1. 受理學生申請並初核學生身分資格與繳驗資料是否符合規定。
 - 2.3.2. 比對資料後上傳初核名單至會計室以製作減免後學雜費繳費單。
 - 2.3.3. 初核資料上傳學生助學措施整合平台進行複核作業。
 - 2.3.4. 通知學生複核結果並接受學生申覆。
 - 2.3.5. 確認發放名單後上傳會計室。
 - 2.3.6. 彙整表報部即請撥經費作業。

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。

佛光大學內部控制文件

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	06/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法（105.03.08）。
- 5.2. 身心障礙學生及身心障礙子女就學費用減免辦法（105.03.09）。
- 5.3. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等學校以上學雜費減免辦法（104.03.04）。
- 5.4. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法（108.12.24）。
- 5.5. 軍公教遺族就學費用優待條例（89.01.19）。
- 5.6. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法（104.03.03）。

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	
3	1. 修訂原因：依稽核委員建議事項修正內控文 件。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序新增 2.3. 和 2.3.1.-2.3.5.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和刪除 5.2.。	109.08月	鄭婉如	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

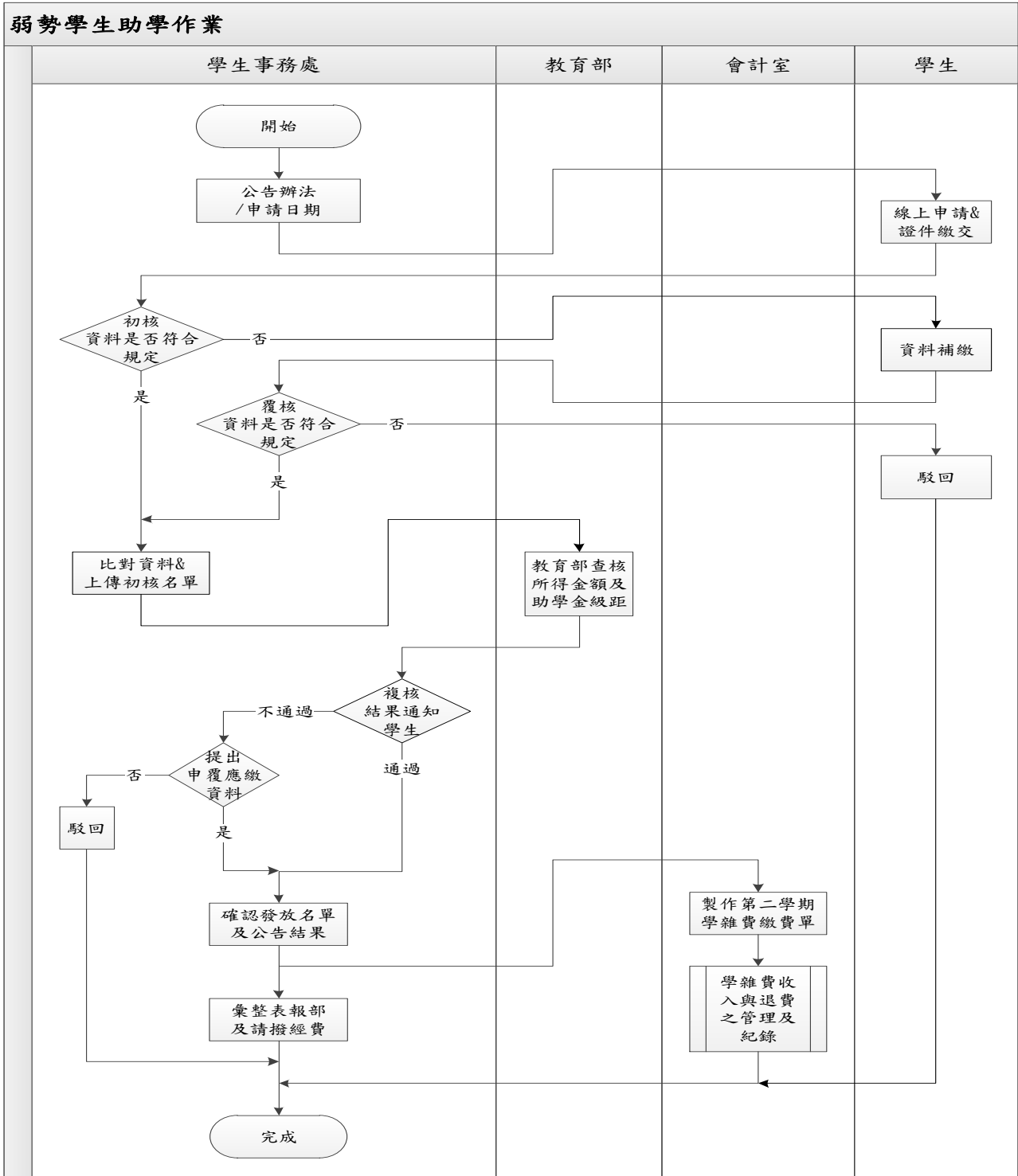
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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，至學生事務處生輔組辦理審查事宜。
- 2.3. 彙辦作業：
 - 2.3.1. 受理學生申請並初核學生身分資格與繳驗資料是否符合規定。
 - 2.3.2. 初核資料上傳學生助學措施整合平台進行複核作業。
 - 2.3.3. 通知學生複核結果並接受學生申覆。
 - 2.3.4. 確認發放名單後上傳會計室以減免該學年度第二學期學雜費。
 - 2.3.5. 彙整表報部即請撥經費作業。

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. 依據教育部台教高通字第 1080131706 號函「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 工讀助學金實施作業	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.、2.2.、2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	106.3月	林偉煜	
5	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱為「工讀助學金實施作 業」。 (2) 流程圖修改名稱。	109.8月	劉克強	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

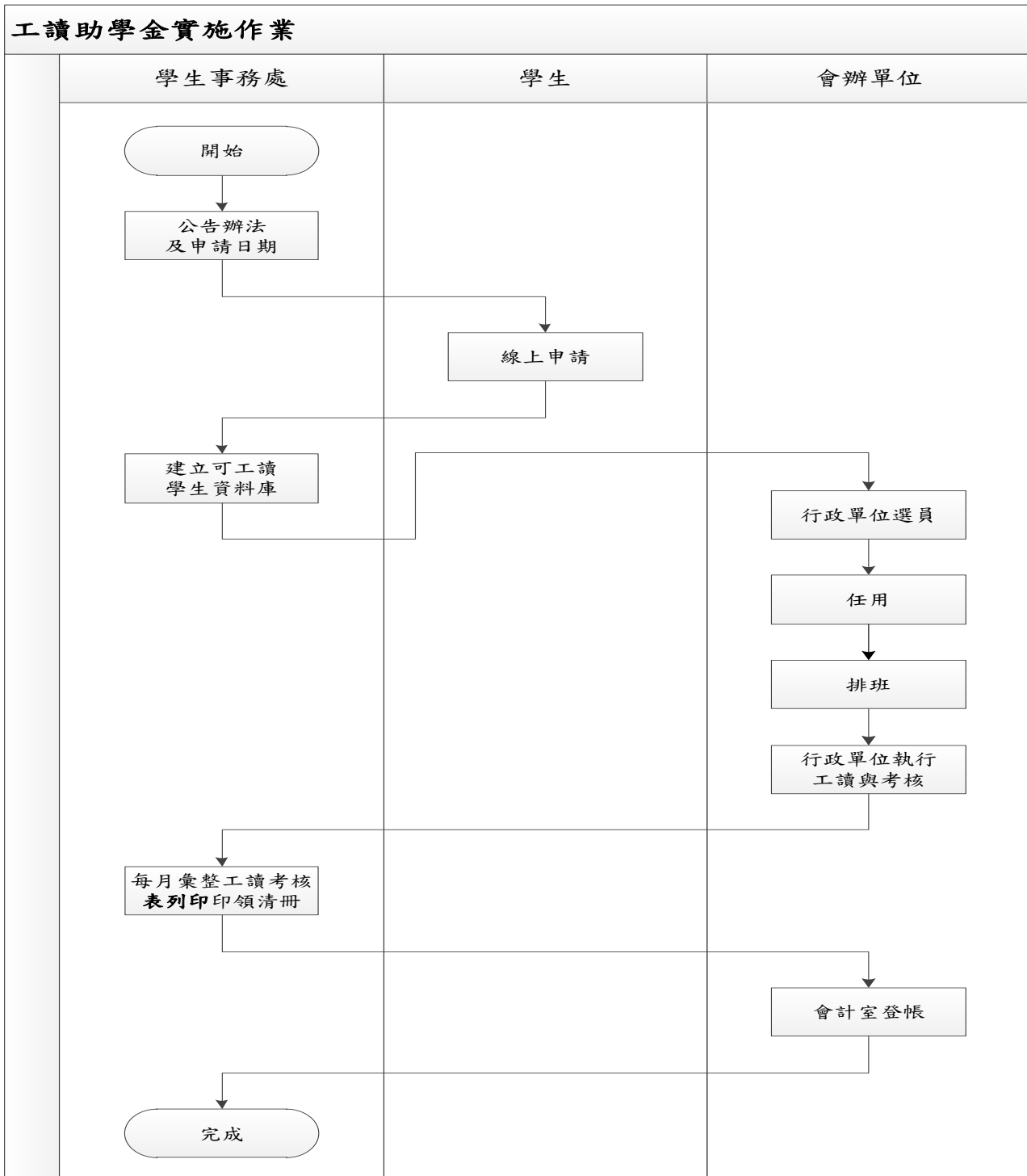
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
工讀助學金實施作業	學生事務處	1120-004	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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
工讀助學金實施作業	學生事務處	1120-004	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	
4	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.，及刪除 2.5.。 (4) 控制重點修改 3.1. 和新增 3.3.。 (5) 使用表單新增 4.1.、4.2.、4.3.。 (6) 依據及相關文件新增 5.2.、5.3.。	109.08月	連大慶	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

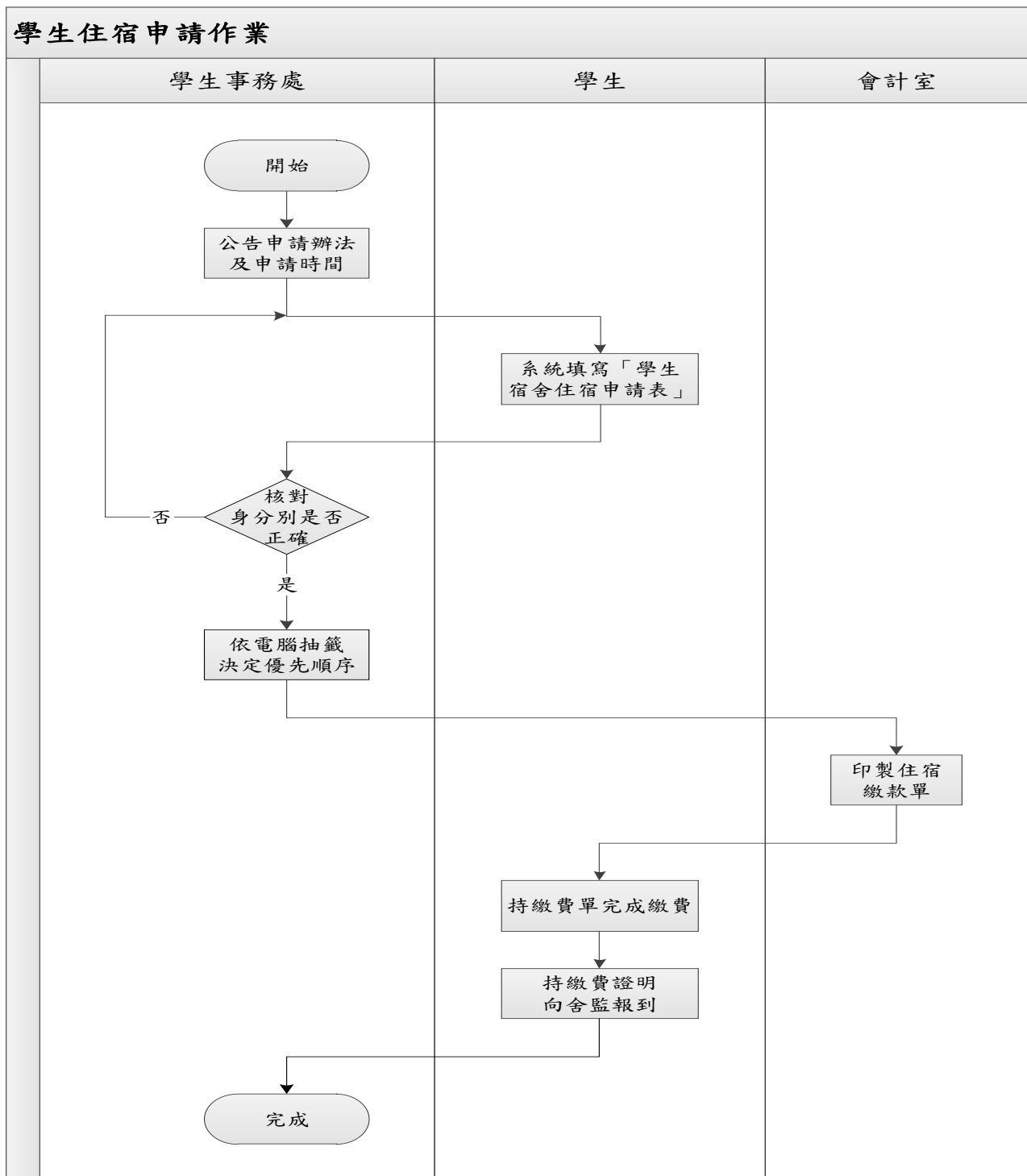
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生住宿申請作業	學生事務處	1120-005	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學生住宿申請作業	學生事務處	1120-005	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 在下學期抽籤作業前公告宿舍申請作業時程，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. 彙整舊生住宿申請表審核身分別。
- 2.3. 5 月份依床位數（保留新生）辦理電腦公開抽籤決定住宿順序，線上自選床位完後依序遞補。
- 2.4. 造冊送會計室製作次學期住宿繳費單，完成繳費持繳費證明於宿舍進住期間，理入住手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 身分別審核。
- 3.2. 資料輸出與電腦系統核對。
- 3.3. 住宿申請作業電腦抽籤序號。

4. 使用表單：

- 4.1. 學年住宿申請表。
- 4.2. 學生入住契約書。
- 4.3. 學生入住表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。
- 5.2. 學年住宿申請表及戶籍謄本（3 個月內）。
- 5.3. 入住申請表。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	
3	1. 修訂原因：因應學生獎懲系統功能，獎懲核定後由改系統通知，及為維護學生個資，修改以往公告僅對懲處保密，公告獎懲均採個資保密原則。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改原 2.2.-2.4.，及新增 2.3. 並調整條序。	109.8月	莊祿舜	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

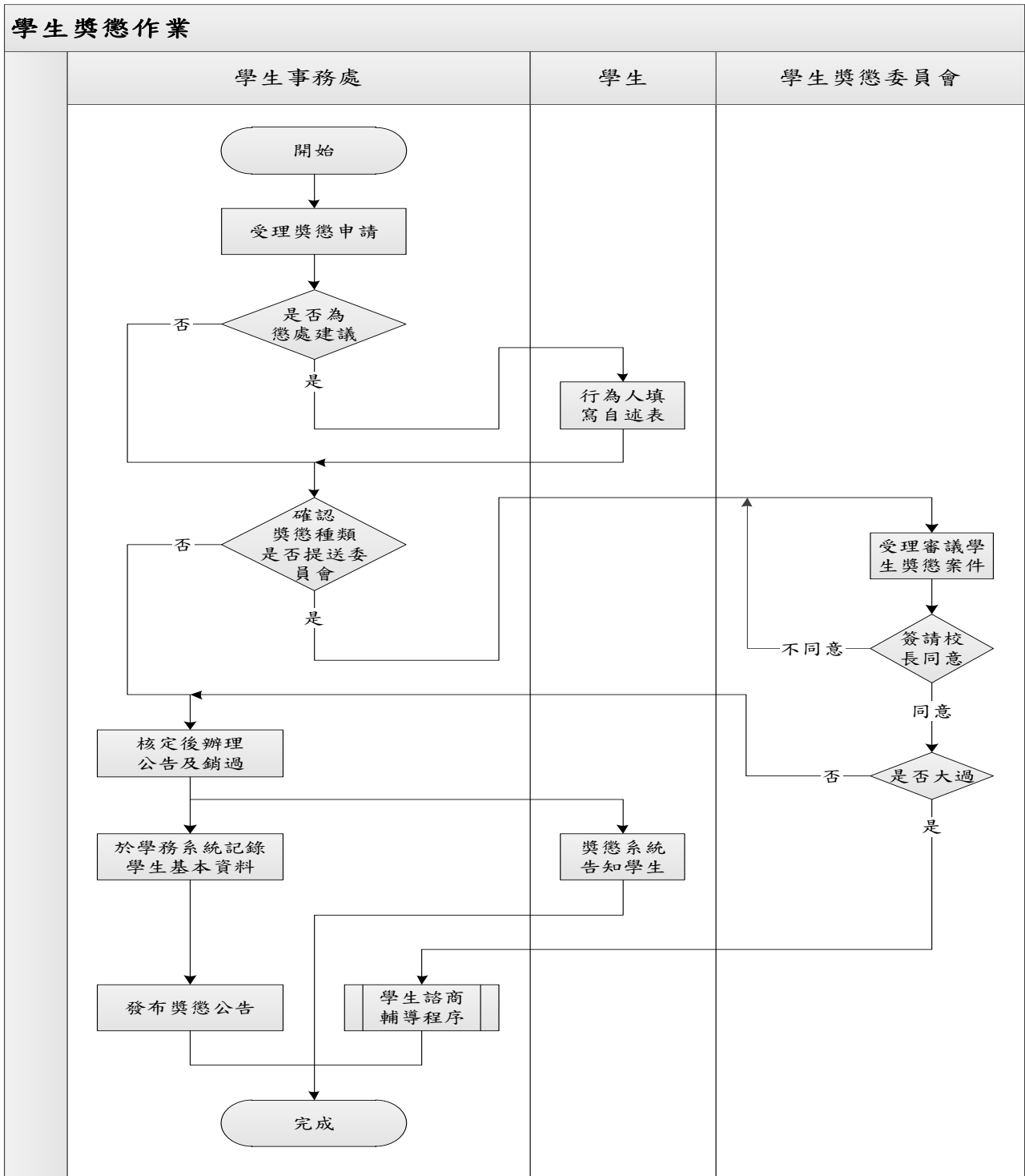
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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（須於每學期結束前召開），決議陳校長核示。
- 2.3. 學生獎懲系統核定之獎懲，由系統發送獎懲通知給學生。
- 2.4. 每學期末公告獎懲訊息週知公告時需注意個資保密。
- 2.5. 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	1120-008 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	
3	1. 修訂原因：依據 109 年內控稽查委員修訂建議。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.3.。	109.8月	洪協強	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

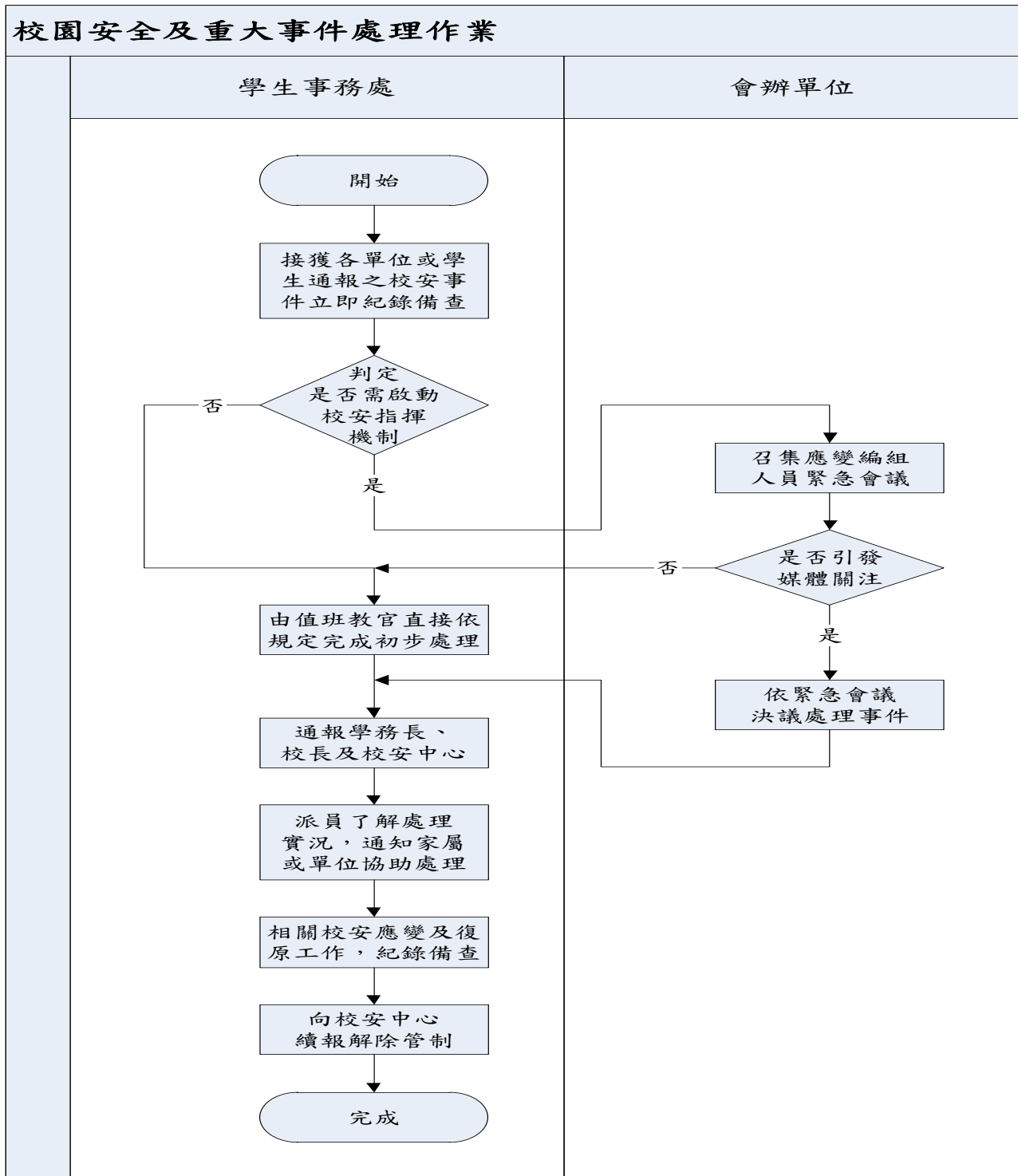
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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。(109.01.01)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-009 新生定向輔導作業	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	
4	1. 修訂原因：取消消防演練。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改為新生定向輔導作業。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改原 2.3. 和 2.4.，刪除 2.2. 後調整 2.3.-2.8. 條序為 2.2.-2.7.。	108.10月	莊祿舜	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.4.、2.5.、2.7.。	109.08月	莊祿舜	

[回學務處、提案三](#)

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
新生定向輔導作業	學生事務處	1120-009	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
新生定向輔導作業	學生事務處	1120-009	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 於每年五月底前依據本校行事曆訂定新生學習定向輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。
- 2.2. 通知各系所暨活動相關支援單位舉辦「新生定向輔導活動協調會」，說明有關活動細節和工作分配以建立共識。
- 2.3. 將「新生定向輔導」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
- 2.4. 活動前完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
- 2.5. 活動實施前邀請校長主持及一級單位主管參加開幕儀式。
- 2.6. 活動結束後各項經費結報核銷。
- 2.7. 活動結束檢討工作成效，據以下年度計畫參考改進。

3. 控制重點：

- 3.1. 活動內容是否依計畫辦理。
- 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. 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	
3	1. 修訂原因：配合法規名稱之調整以及申訴原因 修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改原 2.2.-2.4.，及刪除 2.1. 並修改條序。	109.8月	陳彥融	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

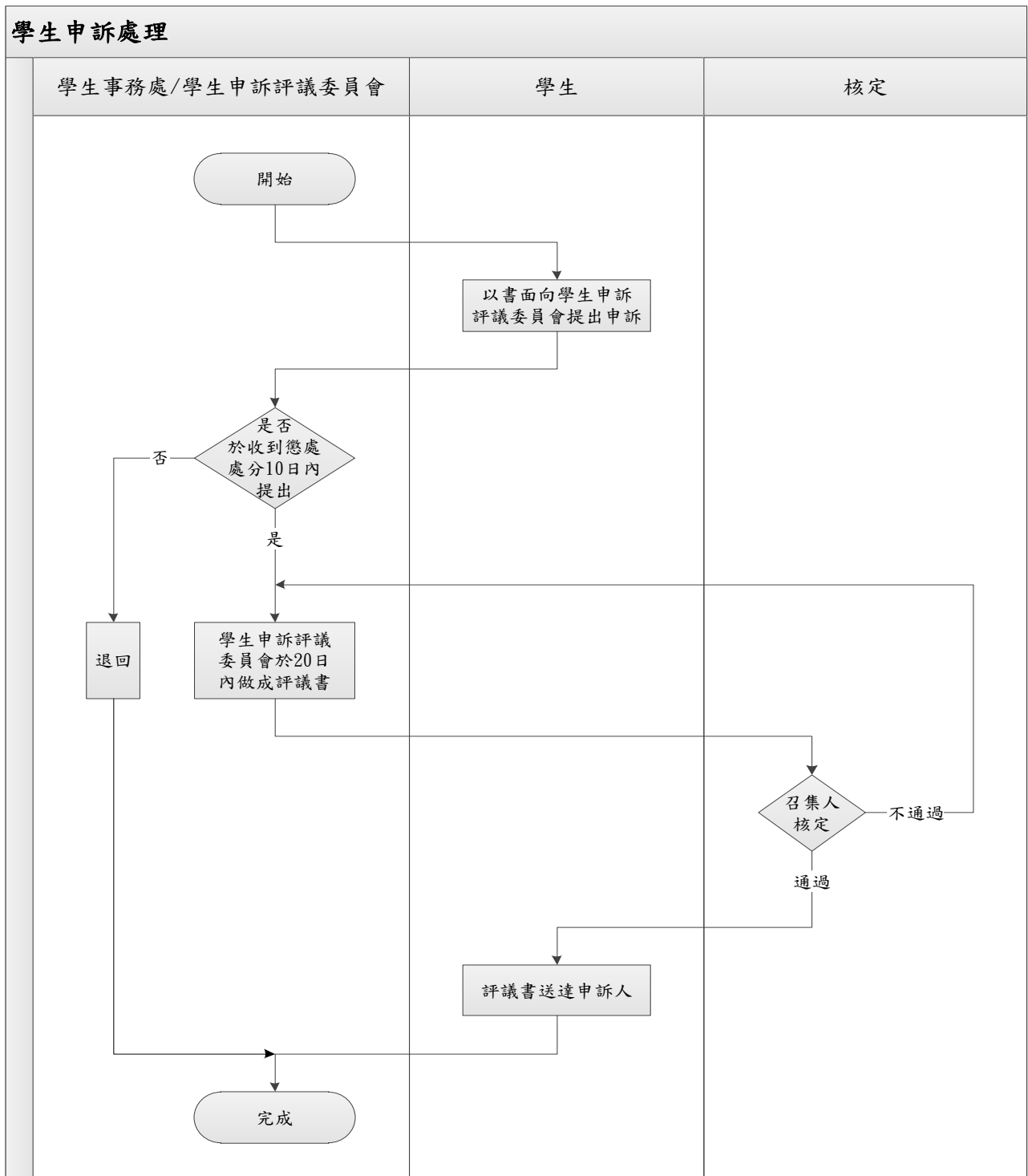
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 處分書送達學生個人後，學生如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實，並檢附相關資料向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 2.2. 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，奉召集人核定後送達申訴人及有關單位。
- 2.3. 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召集人，召集人如認為有理由者，得移請學生申訴評議委員會再議。

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. 佛光大學學生申訴評議委員會設置暨處理辦法。

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	
5	1. 修正原因：配合作業方式調整而修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.2.1.、2.2.3.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	109.8月	呂孟謙	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

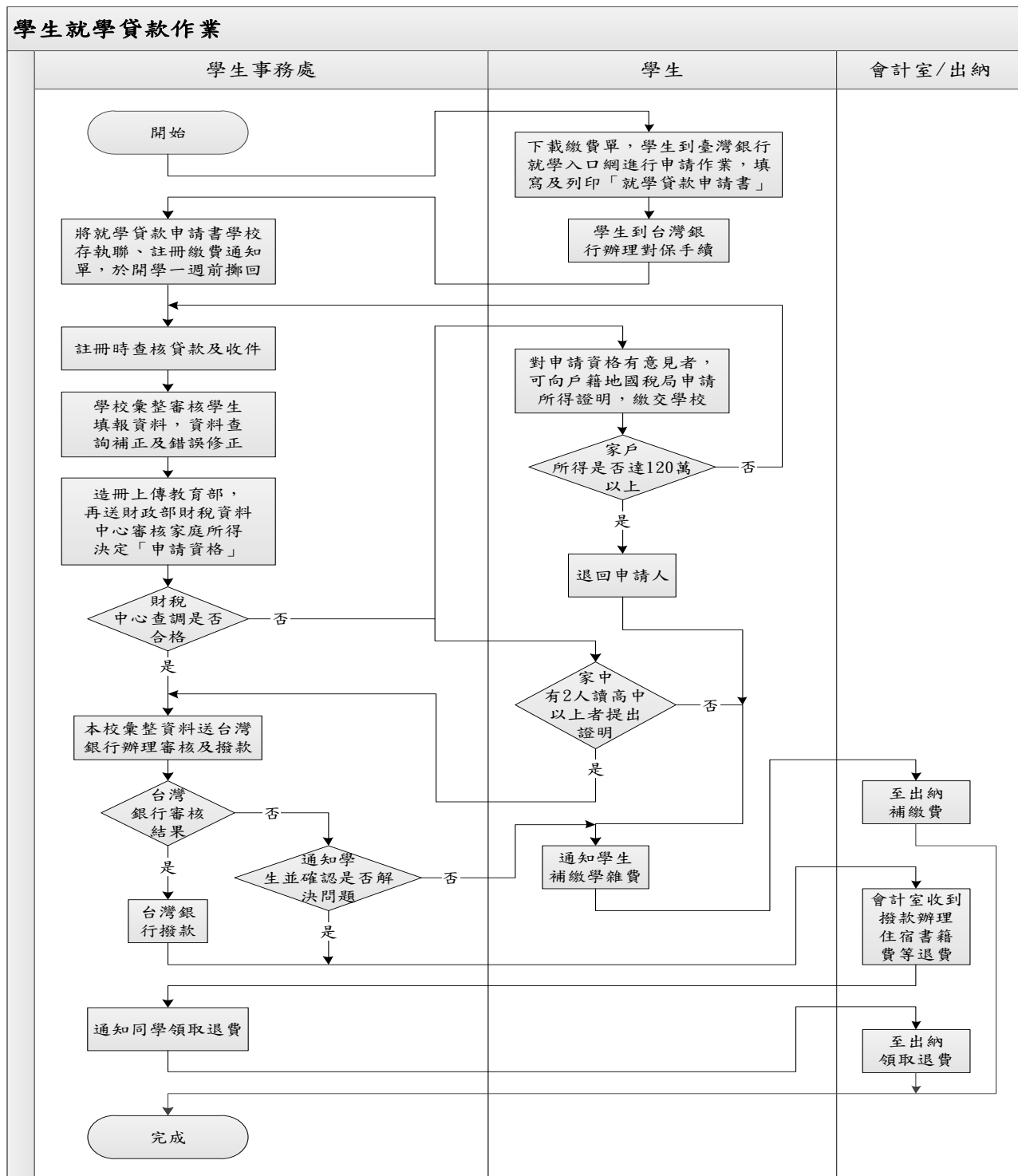
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

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	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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 日起至開學一週內）及第二學期（每年 1 月 15 日起至開學一週內）。
 - 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，於開學一週內擲回（掛號信或自行送達）學生事務處生活輔導組。
- 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 email 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	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

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 109.07.22)
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。(教育部 109.07.23)

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 春暉專案作業	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春暉專案，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	
5	1. 修訂原因：修訂名稱為春暉專案，及刪除不必要之文字。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.7.。 (4) 控制重點修改 3.1. (5) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.及新增 5.7.。	109.8月	洪協強	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

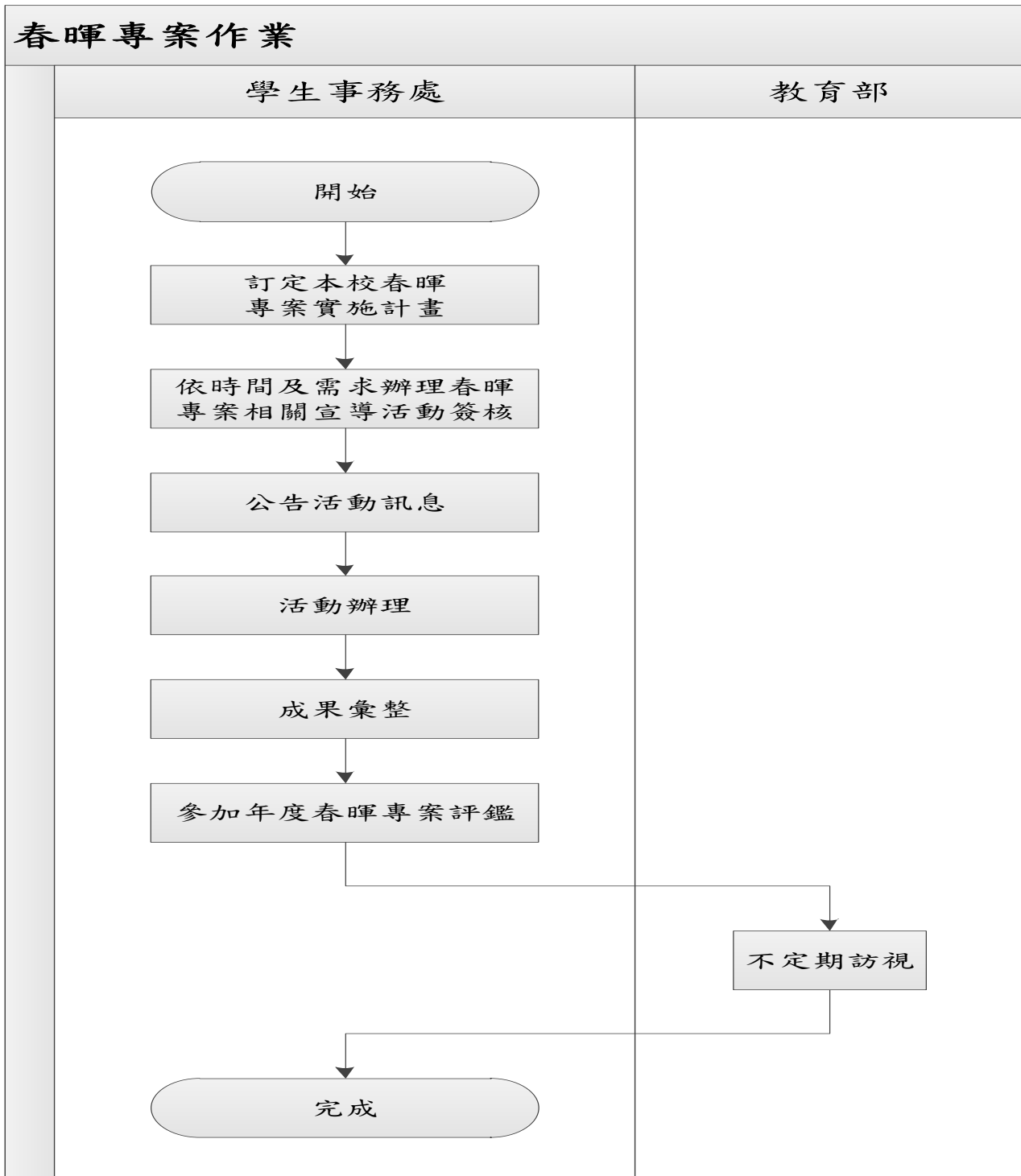
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
春暉專案作業	學生事務處	1120-012	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
春暉專案作業	學生事務處	1120-012	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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春暉專案相關宣導活動。
- 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. 參加每年度春暉專案評鑑。
- 2.8. 教育部不定期訪視。

3. 控制重點：

- 3.1. 依據教育部春暉專案實施計畫辦理。
- 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. 春暉專案實施計畫。(教育部 103.09.15)
- 5.6. 春暉專案會議紀錄。
- 5.7. 防制學生藥物濫用實施計畫。(教育部 106.03.30)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-014 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	
3	<p>1. 修訂原因：依法增設任務性團體之申請作業，並修正流程圖。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖重新繪製。</p> <p>(2) 作業程序修改原 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.、2.4.1.、2.5.1.，條序調整原 2.2.2.-2.2.3. 改為 2.2.1.1.-2.2.1.2.、原 2.3.2.-2.3.3. 改為 2.3.1.1.-2.3.1.2.，及新增 2.2.2.、2.2.2.1.、2.2.2.2.、2.3.2.、2.3.2.1.、2.5.2.、2.5.2.1.-2.5.2.4.。</p>	109.8月	楊千儀	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

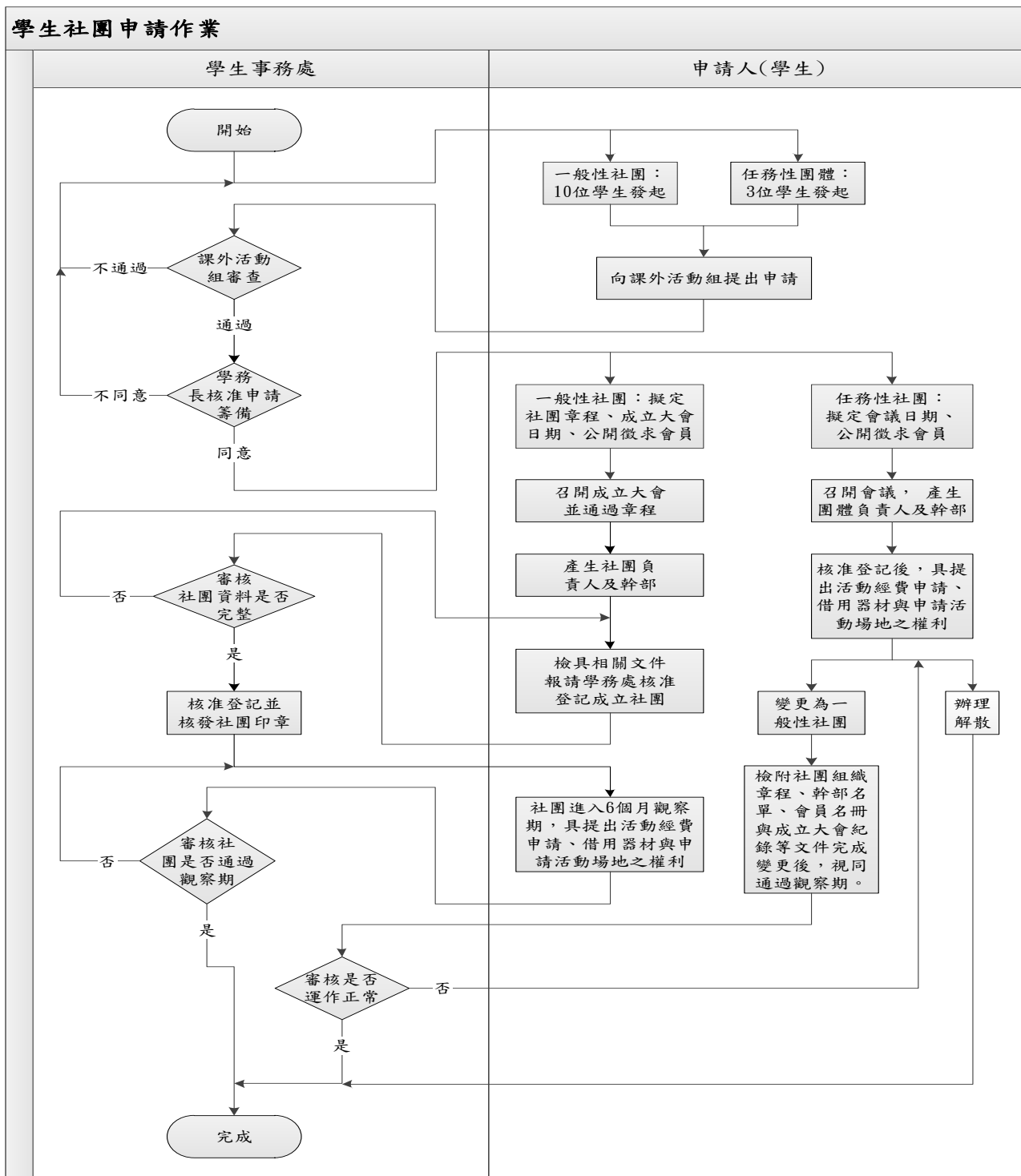
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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. 一般性社團發起：經本校學生 10 人以上連署並發起；

2.2.1.1. 申請：於社團系統填具籌組申請表，向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之。

2.2.1.2. 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。

2.2.2. 任務性團體發起：經本校學生 3 人以上連署並發起；

2.2.2.1. 申請：於社團系統填具籌組申請表，向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之。

2.2.2.2. 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. 一般性社團經過核准許可後，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。

2.3.1.1. 辦理集會手續，召開成立大會，並通過章程。

2.3.1.2. 根據章程產生社團負責人及幹部。

2.3.2. 任務性團體經過核准許可後，發起人展開籌備工作，擬定會議日期，並公開徵求會員。

2.3.2.1. 辦理集會手續，召開會議，並產生團體負責人及幹部。

2.4. 核准登記程序：

2.4.1. 一般性社團在召開成立大會後，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. 一般性社團在核准登記後進入 6 個月觀察期，具提出活動經費申請、借用器材與申請活動場地之權利。

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。

佛光大學內部控制文件				
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	03/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2.5.2. 任務性團體在核准登記後具提出活動經費申請、借用器材與申請活動場地之權利。

2.5.2.1. 其存續時間以一年為原則，存續時間期滿應辦理解散或變更為第三點第一項（一）至（六）款之類別。

2.5.2.2. 變更類別之團體檢附組織章程、幹部名單、會員名冊與成立大會紀錄等文件完成變更後，視同通過觀察期。

2.5.2.3. 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。

2.5.2.4. 不通過者，則辦理解散。

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。

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	
5	1. 修訂原因：依佛光大學校外學生活動輔導辦法及佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點，修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。	109.8月	羅雲嘉	

	<p>(2) 作業程序新增 2.5.、2.6. 和 2.2.4. 後修改條序，修改 2.2.2.、2.2.3.、2.3.4.、2.7.。</p> <p>(3) 使用表單修改 4.4.、4.6.、4.7.。</p> <p>(4) 依據及相關文件新增 5.4. 和刪除 5.6.，修改原 5.5.、5.7. 及條序。</p>			

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

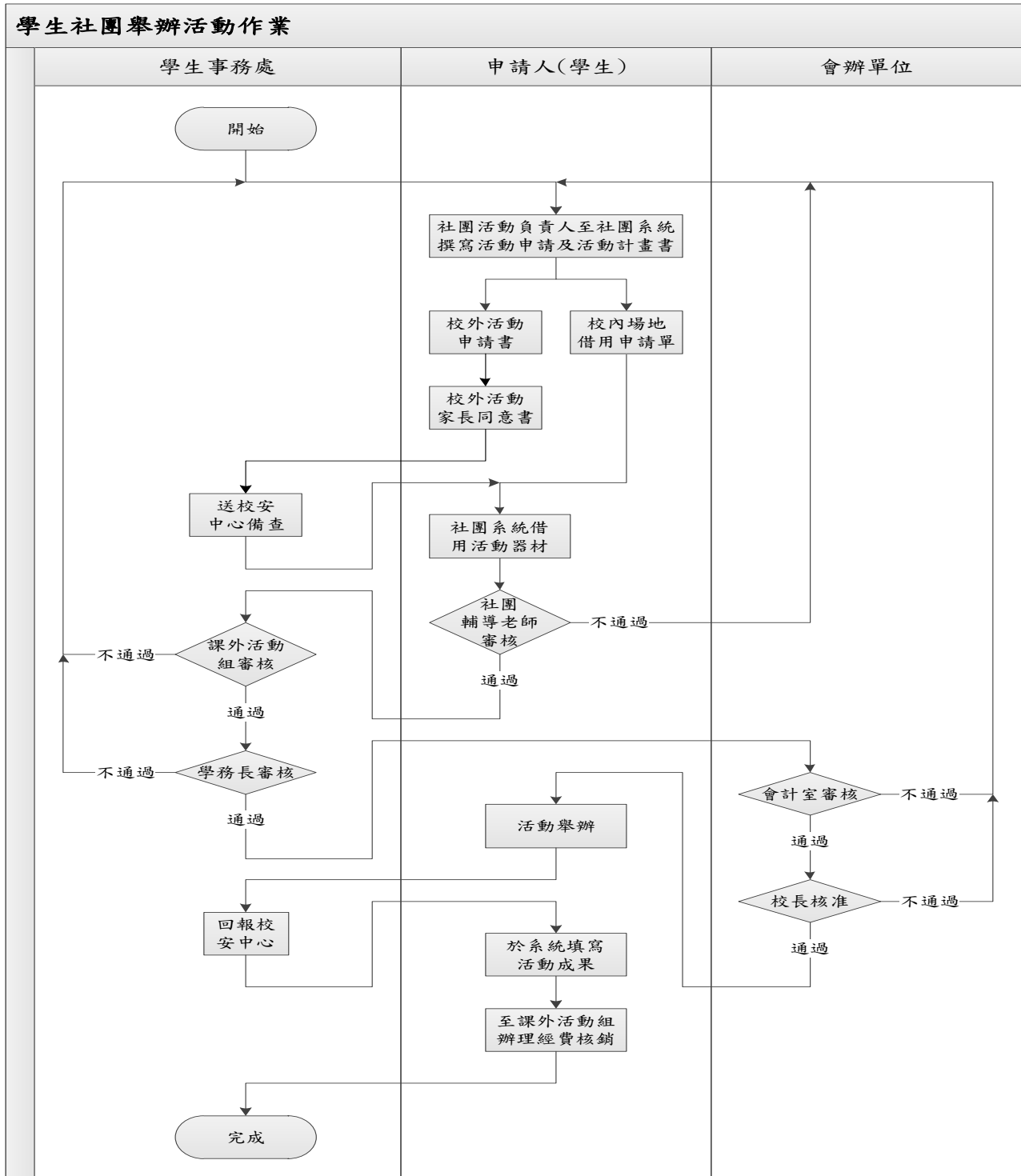
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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」，送交生輔組校安中心備查。
 - 2.2.3. 活動如需設備借用，至社團系統申請社團設備借用。
 - 2.2.4. 如為校內活動場地，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。
- 2.4. 社團活動舉辦。
- 2.5. 活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。
- 2.6. 歸還活動器材。
- 2.7. 活動結束後 2 週內，社團系統填寫「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」，備齊相關活動單據，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. 於系統填寫之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. 於系統填寫之學生社團活動照片黏貼表。
- 4.7. 於系統填寫之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	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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. 佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點。
- 5.5. 佛光大學校外學生活動輔導辦法。
- 5.6. 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 108.10.21)
- 5.7. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 108.12.17)

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 修改流程圖。 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，修改 2.1.1. -2.1.3.、 2.3.、2.4.、2.5.1.、2.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 及刪除 5.2.。	105.11月	徐瑋澤	
4	1. 修改原因：依照稽核委員建議修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.1. 及 2.5. 。	109.8月	蕭蓉	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

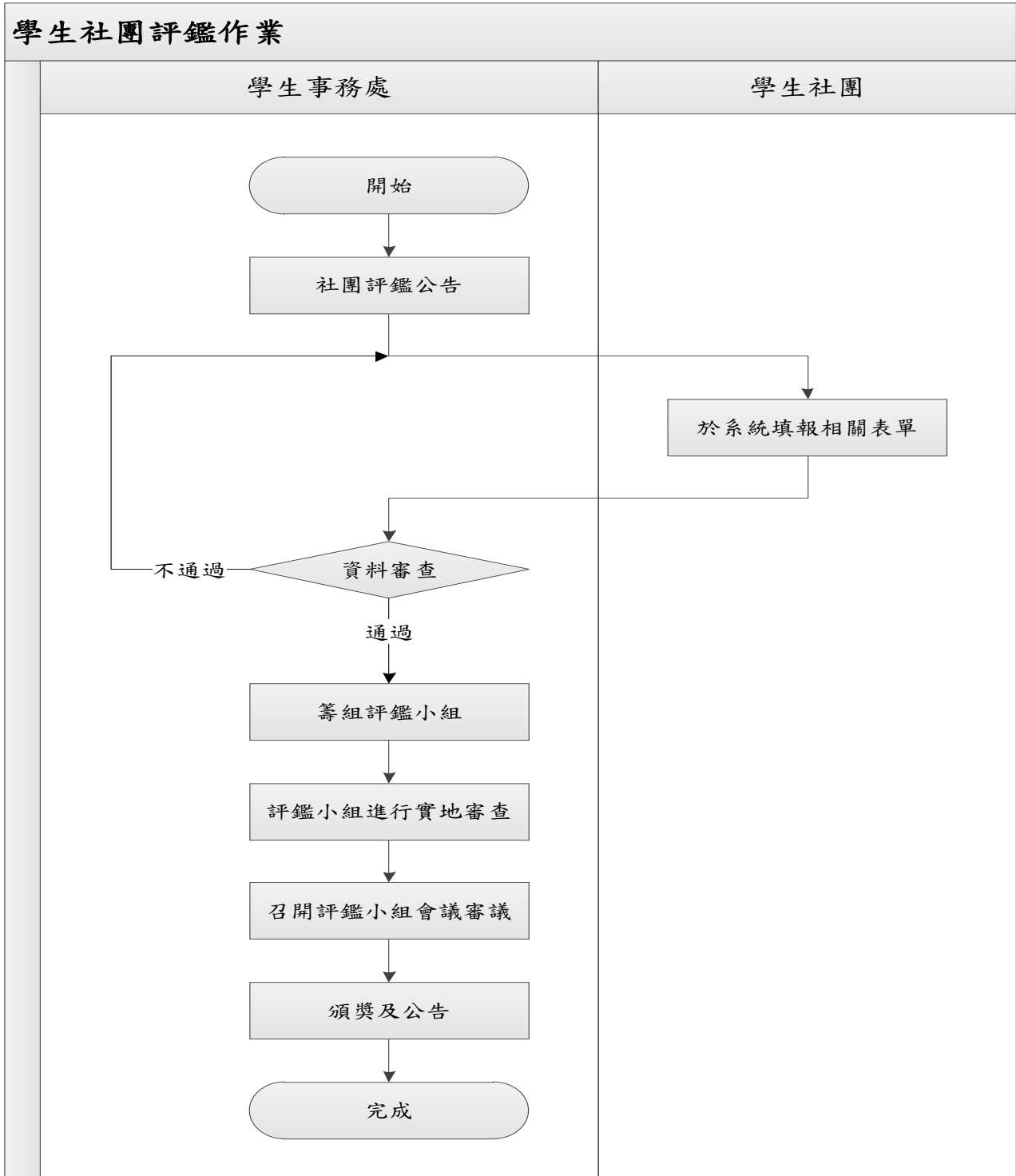
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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：

2.3.1. 評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行審查。

2.3.2. 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. 頒獎及公告。

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	
5	1. 修訂原因：依據現行方式進行內控程序修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2. 及新增 2.3.，刪除原 2.7.、2.8.，再將原 2.3.-2.9. 的條序修改為 2.4.-2.8.。 (3) 依據及相關文件修改 5.3.、5.5.，刪除 5.4. 後調整條序。	109.8月	羅采倫	

回學務處、提案三

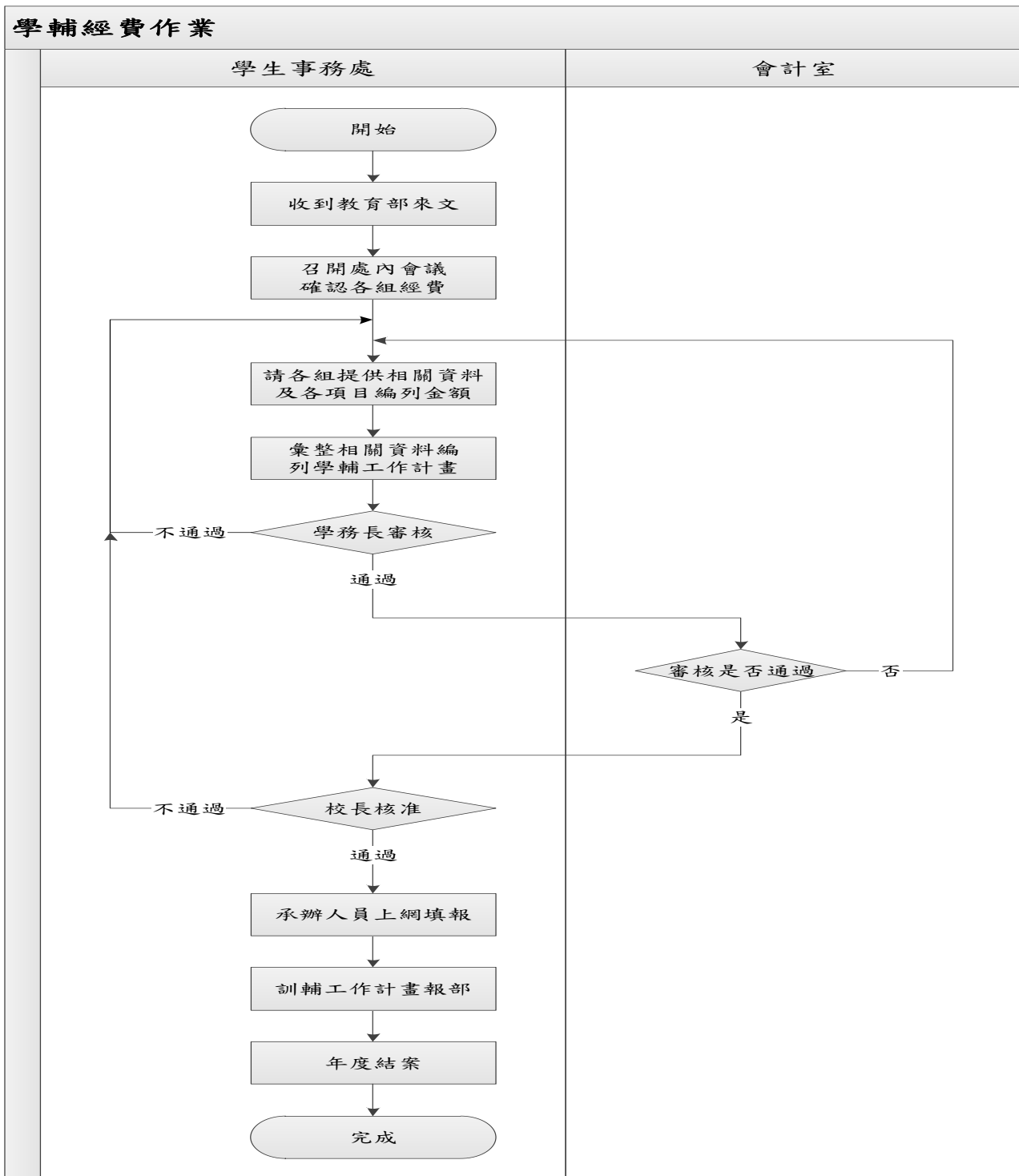
表單修訂日期：105.09.14

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	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 工作經費作業依教育部來文辦理。
- 2.2. 召開處內會議，確認各組經費。
- 2.3. 請各組提供相關資料及各項目編列金額。
- 2.4. 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。
- 2.5. 彙整後資料需經學務長審核、會計主任審核及校長核准。
- 2.6. 承辦人員上網填報。
- 2.7. 學生事務與輔導工作計畫報部（教育部）。
- 2.8. 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 108.10.21)
- 5.4. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 108.12.17)

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	
6	1. 修正原因：修改流程以符合實際運作情形。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.4.，新增 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.-2.3.3.、2.4.1.、2.4.2.、2.3.3.1.、2.3.3.2.，刪除 2.5.、2.6.、2.5.1.-2.5.5.、2.6.1.、2.6.2.、2.5.4.1.、2.5.5.1.、2.6.1.1.、	109.11月	曾昭源	

	2.6.1.2.、2.6.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.。 (4) 使用表單刪除 4.1. 並修改條序。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.3.，刪除 5.2. 後修改條序。			

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

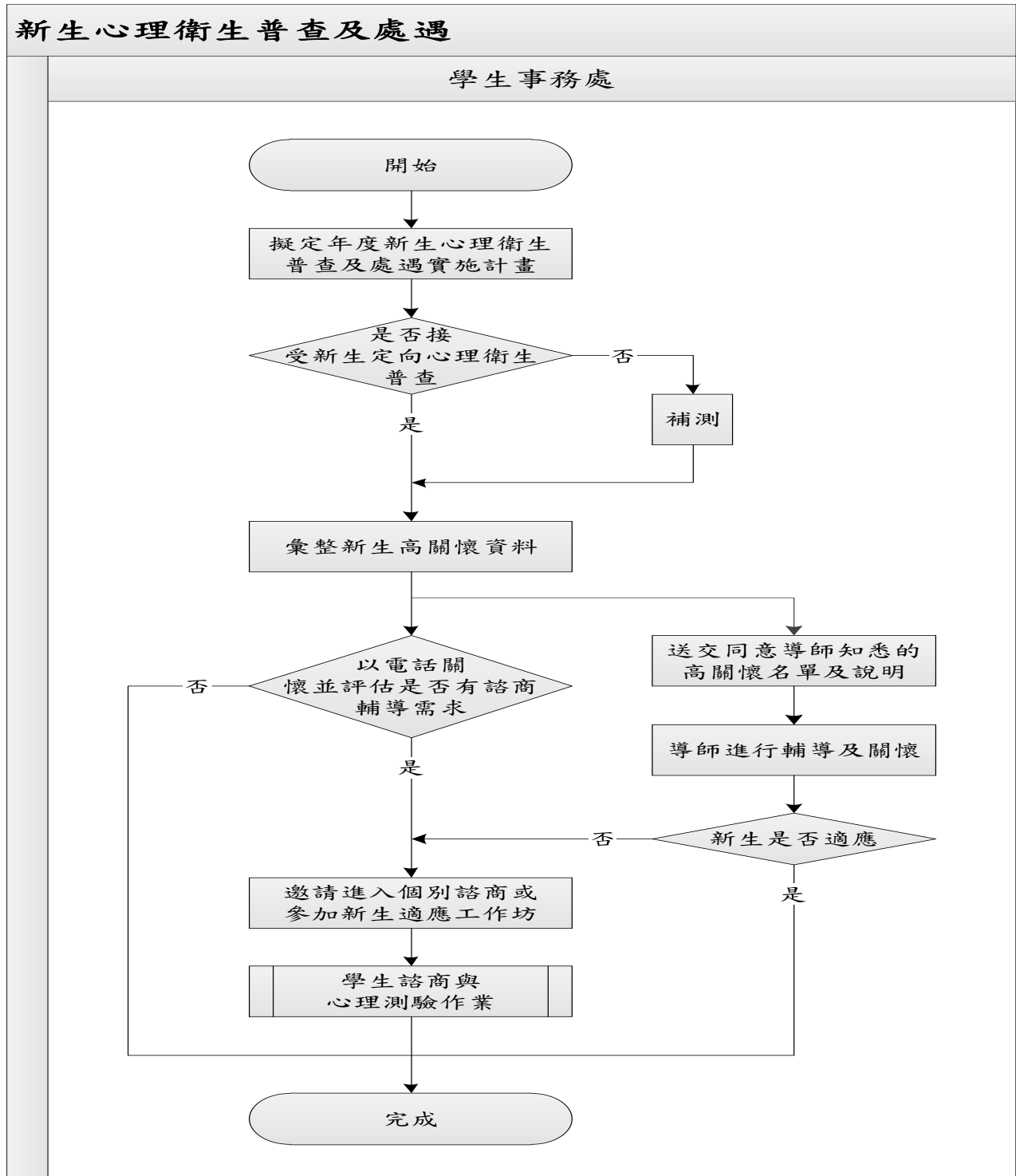
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	06/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	06/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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. 判斷新生定向時是否接受心理衛生普查。
 - 2.2.1. 是，彙整新生高關懷資料。
 - 2.2.2. 否，進行補測後，彙整新生高關懷資料。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
 - 2.3.1. 送交同意讓導師知悉的新生高關懷名單及說明。
 - 2.3.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.3.3. 判斷是否適應。
 - 2.3.3.1. 是，完成
 - 2.3.3.2. 否，進入個別諮商或參加新生適應工作坊
- 2.4. 以電話追蹤關懷需高關懷的新生，並評估是否有諮商輔導需求。
 - 2.4.1. 是，邀請進入個別諮商或參加新生適應工作坊。
 - 2.4.2. 否，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. 使用各種方式，嘗試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. 心理衛生普查量表。

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 108.10.21)
- 5.2. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 108.12.17)

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.。 (6) 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改流程圖，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	
5	1. 修訂原因：為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.-2.7.、2.4.1.、2.7.1.、2.7.2.、2.8.1.、2.8.2.，新增 2.4.2.、2.6.1.、2.6.2.，及刪除 2.3.1.、2.5.1.、2.5.2.、2.5.1.1.、2.5.1.2.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	109.8月	曾昭源	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

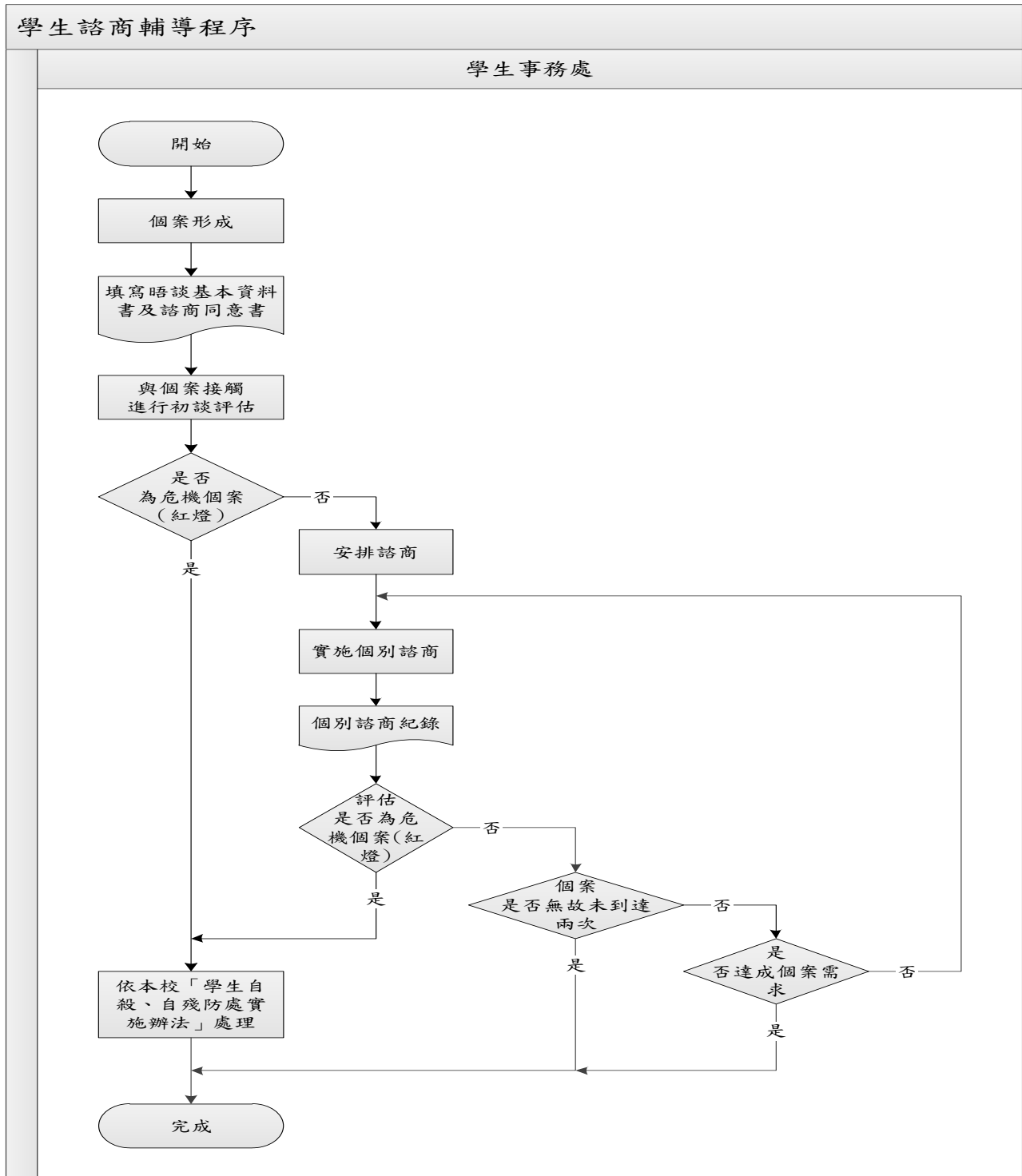
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 形成個案，其來源包含各單位轉介（含性平會）、諮輔組邀約或自行前來。
- 2.2. 學生須先在「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。
- 2.3. 與個案聯繫安排初談，了解個案狀況與資料蒐集。
- 2.4. 評估是否為危機個案。
 - 2.4.1. 是，則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
 - 2.4.2. 否，則依個案情形安排諮商。
- 2.5. 安排諮商時間與專責心理師。
- 2.6. 實施個別諮商並持續評估個案是否為危機個案。
 - 2.6.1 是，則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
 - 2.6.2 否，持續進行個別諮商。
- 2.7. 個案是否無故未到二次。
 - 2.7.1. 是，結束個別諮商輔導。
 - 2.7.2. 否，持續進行個別諮商。
- 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. 晤談基本資料表與諮商同意書（諮商輔導服務 E 化系統）。

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	1120-026 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改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.3月	吳侑璇	
3	1. 修訂原因：配合特優導師甄選辦法修訂，依 目前執行狀況修改流程圖與作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序新增 2.2.，並修改原 2.2.-2.8. 的條序為 2.3.-2.9.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	109.12月	陳彥融	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

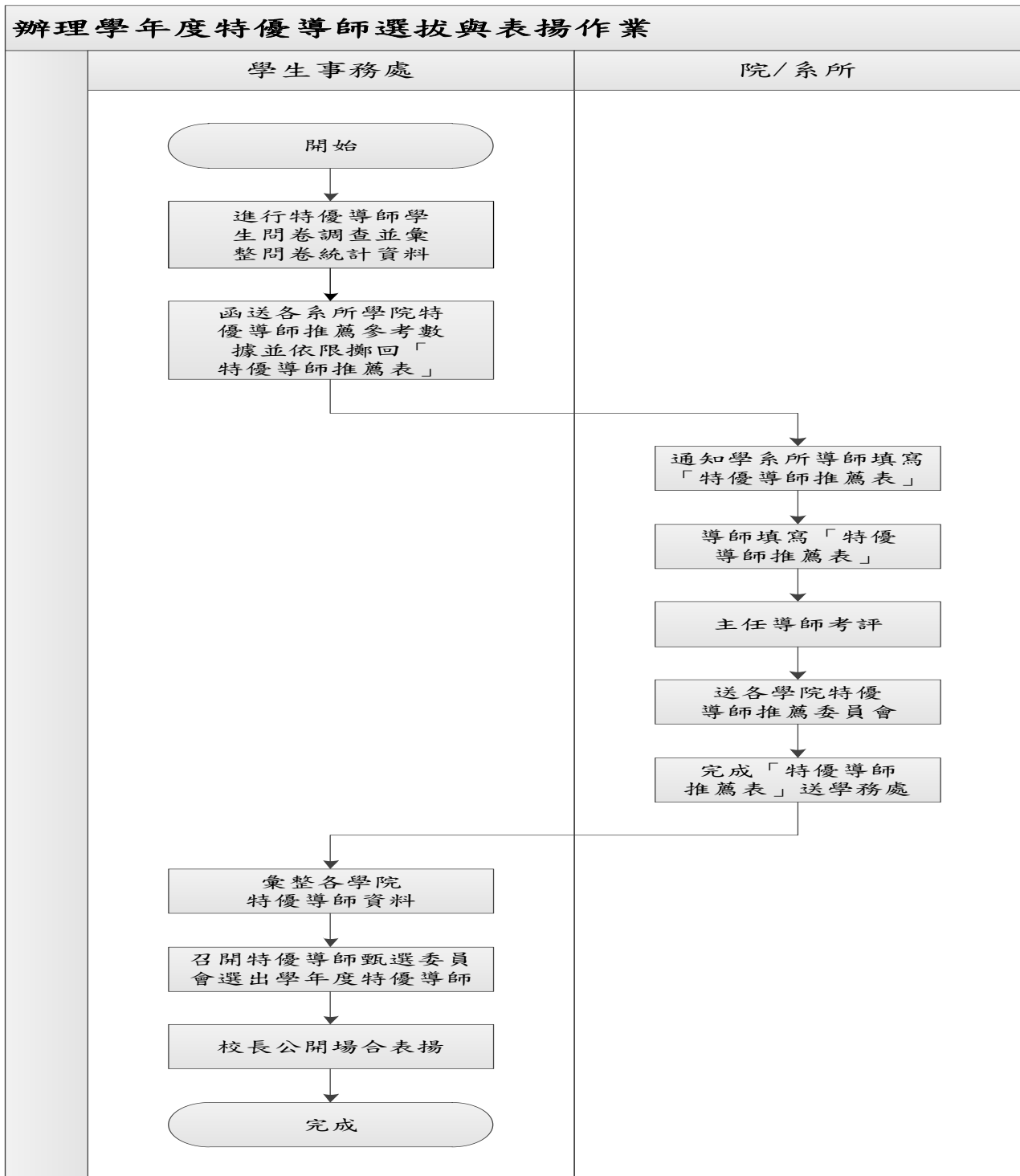
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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. 由學生事務處進行特優導師學生問卷調查，並彙整問卷統計資料。
- 2.3. 函送全校教學單位要求推薦特優導師。
- 2.4. 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」。
- 2.5. 導師自我推薦表送主任導師考評。
- 2.6. 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。
- 2.7. 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。
- 2.8. 召開本校特優導師甄選委員會議選出學年度特優導師。
- 2.9. 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甄選辦法。
- 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	1120-029 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	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.4. 及新增 2.6.。 (3) 控制重點新增 3.3.。	109.08	方俊智	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

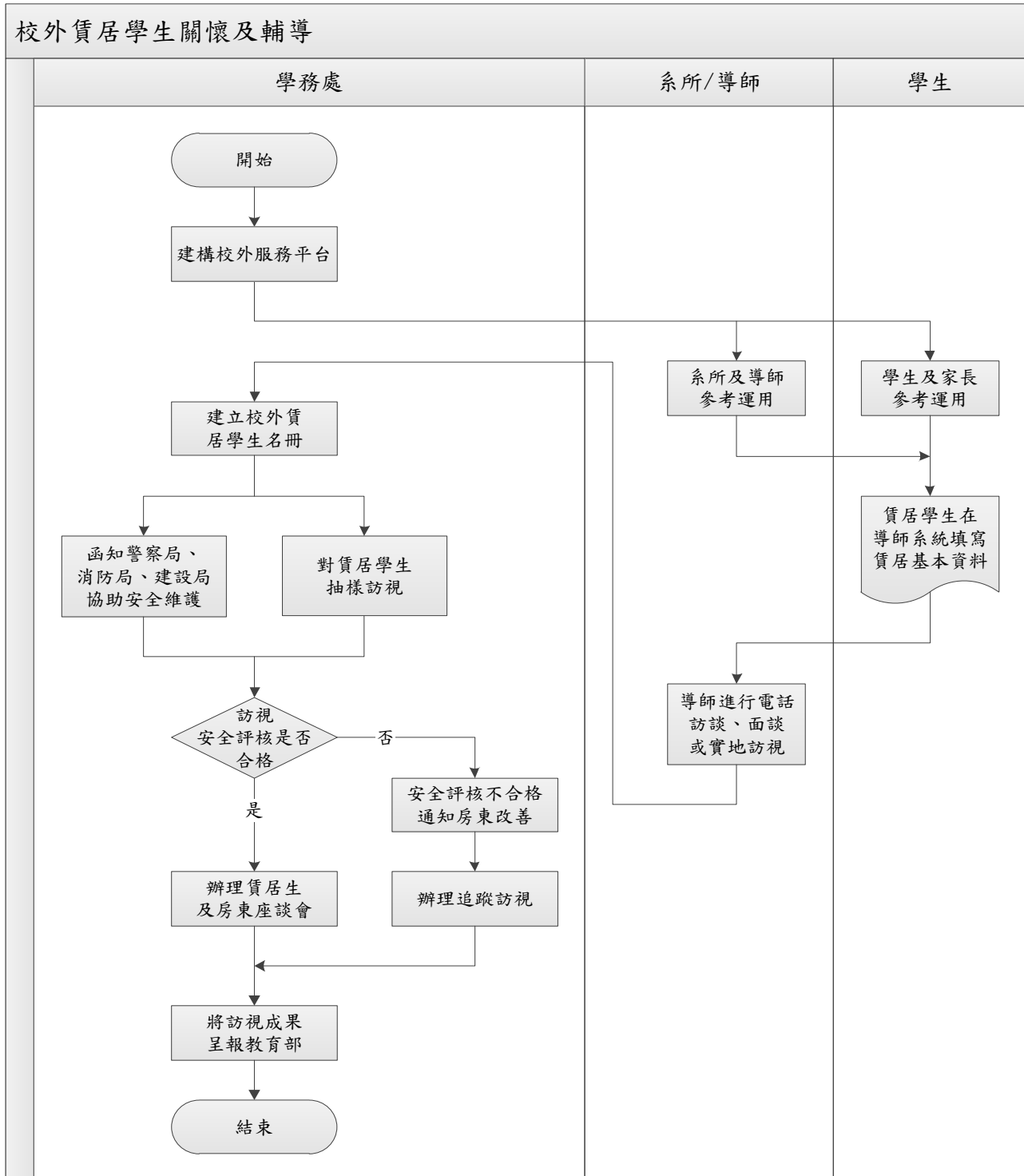
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	02/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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	02/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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. 辦理賃居生暨房東座談會。
- 2.5. 辦理追蹤訪視。
- 2.6. 訪視成果呈報教育部。

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。
- 3.3. 訪視成果呈報教育部。

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。(107.08.01)
- 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	1120-31 生活助學金實施作業	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	109.8月	鄭婉如	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

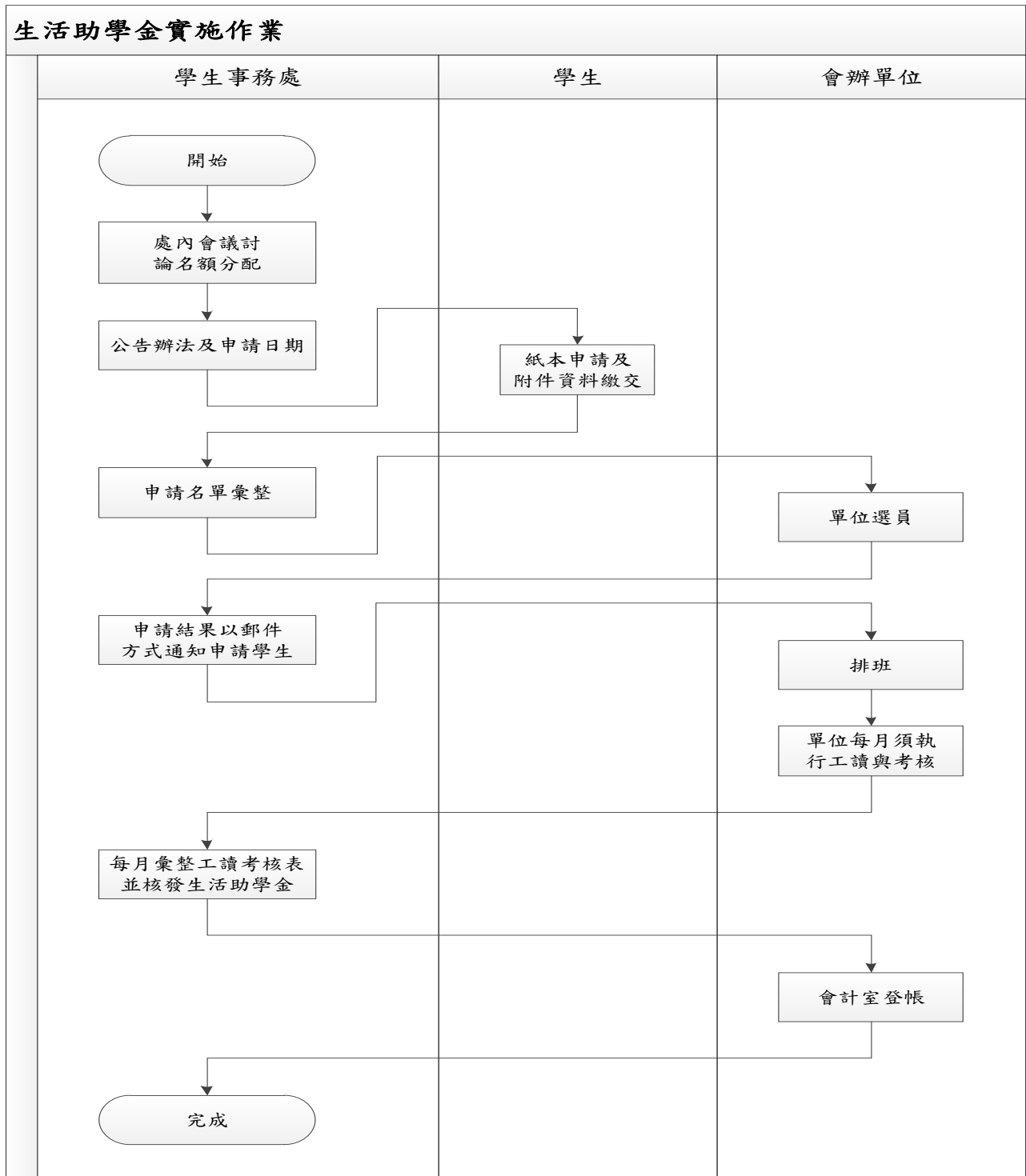
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
生活助學金實施作業	學生事務處	1120-031	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
生活助學金實施作業	學生事務處	1120-031	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依預算計算員額。
- 2.2. 公告生活助學金實施要點、申請日期、申請方式。
- 2.3. 有意願且符合資格學生於申請表內填妥資料及可工讀時間。
- 2.4. 學務處生輔組彙整申請資料，提供單位依需求選擇工讀生。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生須符合經濟弱勢資格。
- 3.2. 學生須每月完成服務時數後才核發生活助學金。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學弱勢學生助學計畫-生活助學金申請表。
- 4.2. 佛光大學弱勢學生助學計畫-生活助學金「生活服務學習」時數表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學生活助學金實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-032 學生校外活動申請作業	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	109.8月	洪協強	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

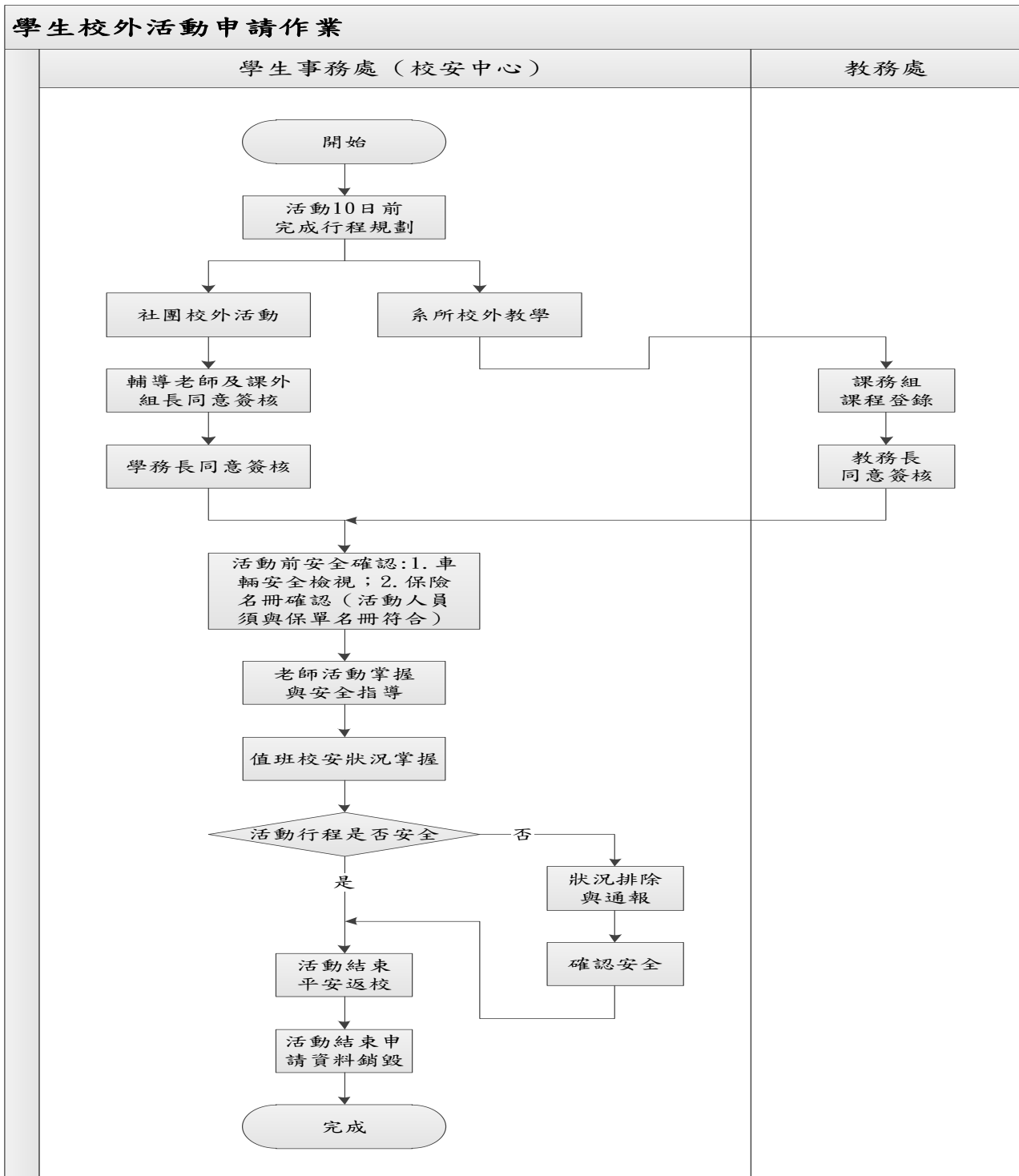
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生校外活動申請作業	學生事務處	1120-032	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學生校外活動申請作業	學生事務處	1120-032	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 學生校外活動、校外教學於活動前 10 日完成行程規劃、保險作業（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）及未成年學生家長同意書，填妥校外活動申請書後，由系所（社團）指導老師簽核、系所主任（課外組長）、學務長、校長核定。
 - 2.1.1. 【學生社團】校外活動須經課外組指導老師及課外組長簽（審）核，經校安中心審核、登錄後陳學務長核定。
 - 2.1.2. 【系所】校外教學須先授課老師及系所主任、學院院長審查，再送學務長、教務處課務組管制、教務長、校長核定。
 - 2.1.3. 出發前由帶隊老師（社團指導老師）注意行車安全（依據教育部《學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項》應租用合法之營業大客車車齡五年以下年份較新之車輛為原則、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。）保單名冊確認（參加人員須與保單名冊符合）。
- 2.2. 活動中指導老師及系所（課外組）應掌握狀況，如發生狀況應隨時回報校安中心（校安專線 03-9874858）尋求協助。
- 2.3. 活動結束平安返校後活動承辦人應回報校安中心。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否依規定完成投保作業。
- 3.2. 系所（課外組）應充分掌握活動之安全及確認活動學生是否與保單名冊符合。
- 3.3 活動期間須隨時與校安中心保持連絡，活動結束後應回報校安中心。

4. 使用表單：

- 4.1. 校外活動申請書。
- 4.2. 校外教學申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生校外活動安全輔導要點。
- 5.2. 活動簽呈。