



109 學年度第四次內部控制制度推動小組會議議程

時間：中華民國 110 年 01 月 27 日（週三）10:00AM

地點：雲起樓 406 會議室

主席：何卓飛主任秘書

出席人員：教學單位—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、社會科學學院公共事務學系曾于蓁助理教授、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、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、樂活產業學院未來與樂活產業學系黃秋蓮助理教授、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、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

紀錄人：鄭嘉琦

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：人事室 案由：人事室內部控制制度修正案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議辦理。
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。 決議：照案通過。	完成 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事項。
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。 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」。	依會議決議辦理。

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。

貳、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：教務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件一/第 5 頁)

說明：一、本學年度教務處送修 15 個、作廢 1 個及新增 1 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	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	11	✓			配合審查意見進行修改。
2	教 3	1110-003 課程規劃作業	16	✓			依對象不同，使用不同表單。
3	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A.開排課及初選開課暨排課作業	20	✓			作業方式變更。
4	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B.開排課及初選作業	25	✓			作業方式變更。
5	教 4-3	1110-004-23 選課作業—BC.加退選及補選作業	31	✓			作業方式變更。
6	教 4-4	1110-004-34 選課作業—GD.棄選作業	36	✓			配合調整相關文件編號名稱
7	教 7	1110-007 教師評鑑作業(新)	39	✓			教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過(109.05.27)。
8	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	43			作廢	教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過(109.05.27)，該作業於 109 學年度後不執行舊制，全面採新制教師評鑑作業。
9	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	48	✓			現行作業與使用表單不一致。
10	教 9-2	1110-009-2 教學意見調	52	✓			文字修改。

		查作業一期末意見調查				
11	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	56	✓		作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。
12	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	60		✓	作業內容調整。
13	教 14	1110-014 教師社群作業	63	✓		因要點修正，故修改相關文件。
14	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	66	✓		配合內稽委員建議修訂。
15	教 20	1110-020 停開課程作業	69	✓		依據本校開課暨排課辦法修正。
16	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	72	✓		配合教師鐘點核計與減授之相關辦法修正作業程序部分文字。
17	教 27	1110-027 簽訂實習流程作業	76			新增

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	1110-002 學生學籍管理作業	04	1.學生「學籍記載表」記載內容是否正確。 2.辦理轉系、輔系及雙主修之學生，是否符合申請資格與規定。 3.退學名單是否依程序請系所再次確認。	1.建議修改內控控制重點 3.1.是否保留與修正。 2.輔系、雙主修已不存在，建議修訂內控文件與現況相符。 3.查逾期未註冊者才會通知系所，建議修訂內控文件。	修訂內控文件。
2	1110-004-1 選課作業-A.開排課及初選作業	06	課程初選課前，註冊暨課務組再次確認課程無誤，並轉檔至圖書暨資訊處做選課系統設定，並同時公告開課課程、教學計劃表、選課手冊。	建議承辦單位內控作業程序 2.2.3.移除「選課手冊」。	修訂內控文件。
3	1110-009-2 教學意見調查作業-期末意見調查	09	如填答人數少於 10 人，該課程評點成績不納入計算；併班上課之課程，其課程評點分數視為單一課程；合上課程之評點分數不納入各教師個人平均分數計	填答人數少於 10 人，是否改成依比例認列為要。	稽核委員所提及內容與內控無關，內控文件無需修訂。

			算。		
4	1110-012 升學及就業輔導作業	07	1.辦理升學及遊留學講座，使學生了解自身能力及未來是否持續進修。 2.提供各大專院校招考簡章及管道，讓學生更了解各大專院校的需求。	承辦單位表示已確定不執行此業務，建議修正內控表單。	修訂內控文件。
5	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05	教務處學生生涯發展中心整理畢業流向報告。	未見 107 學年度畢業生流向調查報告。	修訂內控文件。
6	1110-016-6 學生學習成效-F.畢業生流向調查	03	教務處學生生涯發展中心確認各系所調查填寫狀況，並依教育部規定上傳至教育部畢業生流向追蹤問卷系統網站。	稽核當日教育部系系統有問題而無法確認是否已上傳資料，另上傳之資料未留有主管簽核紀錄，建議未來要保有簽核同意之簽呈或書函。	委員意見與內控作業辦理方式無關，內控文件無需修訂。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)

提案二

案由：**學生事務處**內部控制制度修正案，提請討論。([附件二](#)/第 79 頁)

說明：一、本學年度**學生事務處**第二次送修 3 個內控文件，風險評估一併檢討，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 27	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	84	✓			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。
2	學 28-1	1120-028-1 性騷擾與性侵害事件—申訴請及調查作業	87	✓			依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。
3	學 28-2	1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業	95			新訂	

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)

參、臨時動議

肆、散會

109 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

回教務處、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	教 1	1110-001 學生註冊作業	03		✓		
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	05	✓			配合審查意見進行修改。
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	05	✓			依對象不同，使用不同表單。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選開課暨排課作業	07	✓			作業方式變更。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 開排課及初選作業	07	✓			作業方式變更。
6	教 4-3	1110-004-23 選課作業—BC. 加退選及補選作業	07	✓			作業方式變更。
7	教 4-4	1110-004-34 選課作業—CD. 棄選作業	05	✓			配合調整相關文件編號名稱
8	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	05		✓		
9	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	03		✓		
10	教 6	1110-006 扣考作業	03		✓		
11	教 7	1110-007 教師評鑑作業(新)	03	✓			教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過 (109.05.27)。
12	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	09			作廢	教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過 (109.05.27)，該作業於 109 學年度後不執行舊制，全面採新制教師評鑑作業。
13	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	09	✓			現行作業與使用表單不一致。
14	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查	04		✓		
15	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查	10	✓			文字修改。

16	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	04		✓		
17	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	06		✓		
18	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	06		✓		
19	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	07		✓		
20	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	08	✓			作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。
21	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05		✓		作業內容調整。
22	教 14	1110-014 教師社群作業	05	✓			因要點修正，故修改相關文件。
23	教 15-1	1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	07		✓		
24	教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	04		✓		
25	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	04		✓		
26	教 16-2	1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	05		✓		
27	教 16-3	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析	06		✓		
28	教 16-4	1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	05		✓		
29	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	04		✓		
30	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	05	✓			配合內稽委員建議修訂。
31	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	03		✓		

32	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	05		✓		
33	教 19	1110-019 轉系申請作業	02		✓		
34	教 20	1110-020 停開課程作業	03	✓			依據本校開課暨排課辦法修正。
35	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	03	✓			配合教師鐘點核計與減授之相關辦法修正作業程序部分文字。
36	教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	01		✓		
37	教 23	1110-023 逾期末註冊退學	01		✓		
38	教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	01		✓		
38	教 25	1110-025 學分抵免作業	01		✓		
39	教 26	1110-026 研究生學位考試程序	01		✓		
40	教 27	1110-027 簽訂實習流程作業	01			新增	

回教務處、提案一

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

回教務處、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
教務處	1	教 1	1110-001 學生註冊作業	申訴/抱怨	2	1	2
	2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	影響學校形象	3	1	3
	3	教 3	1110-003 課程規劃作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
		教 4-4	1110-004-4 選課作業—D. 棄選作業	申訴/抱怨	1	1	1
	7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	法規/上級機關處分	2	2	4
	8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	9	教 6	1110-006 扣考作業	申訴/抱怨	2	1	2
	10	教 7	1110-007 教師評鑑作業(新)	影響學校形象 申訴/抱怨	3 2	1 1	3 2
	11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	影響學校形象 申訴/抱怨	3 2	1 1	3 2
	12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	13	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	影響學校形象 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	14	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	影響學校形象 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	15	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	16	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	17	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 3	1 1	1 3
	18	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1
19	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	申訴/抱怨 影響學校形象	2 1	1 2	2 2	

20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	申訴/抱怨	2	2	4
			影響學校形象	2	1	2
21	教 14	1110-014 教師社群作業	申訴/抱怨	1	1	1
22	教 15-1	1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
23	教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
24	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
25	教 16-2	1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
26	教 16-3	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析	影響學校形象	2	2	4
			申訴/抱怨	2	2	4
27	教 16-4	1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	2	1	2
28	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	1	1	1
29	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	影響學校形象	2	1	2
			申訴/抱怨	3	2	6
30	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
31	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	2	2	4
32	教 19	1110-019 轉系申請	申訴/抱怨	2	1	2
33	教 20	1110-020 停開課作業	申訴/抱怨	2	2	4
34	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	法規/上級機關處分	2	2	4
35	教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	申訴/抱怨	2	2	4
36	教 23	1110-023 逾期未註冊退學	申訴/抱怨	2	2	4
37	教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	申訴/抱怨	2	2	4
38	教 25	1110-025 學分抵免作業	申訴/抱怨	2	2	4
39	教 26	1110-026 研究生學位考試程序	申訴/抱怨	2	1	2
40	教 27	1110-027 簽訂實習流程作業	申訴/抱怨	2	2	4
			影響學校形象	2	2	4

回教務處、提案一

佛光大學 教務處 風險圖像

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

教務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 19 項，風險等級低者 19 項。

[回教務處](#)、[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	1110-002 學生學籍管理作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	胡芯華	
2	1. 修訂原因：文意增修。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.1.。 (2) 控制重點修改 3.1.。	101.5月	胡芯華	
3	1. 修訂原因：修改作業程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.4.2.。	103.4月	黃秋蘭	
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。	105.11月	郭明裕	
5	1. 修訂原因：配合審查意見進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.6.1.。 (3) 控制重點刪除 3.1. 及修改條序。 (4) 使用表單修改 4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.4.、5.5. 及刪除 5.6. 和 5.7.。	110.01月	張鳳琪	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

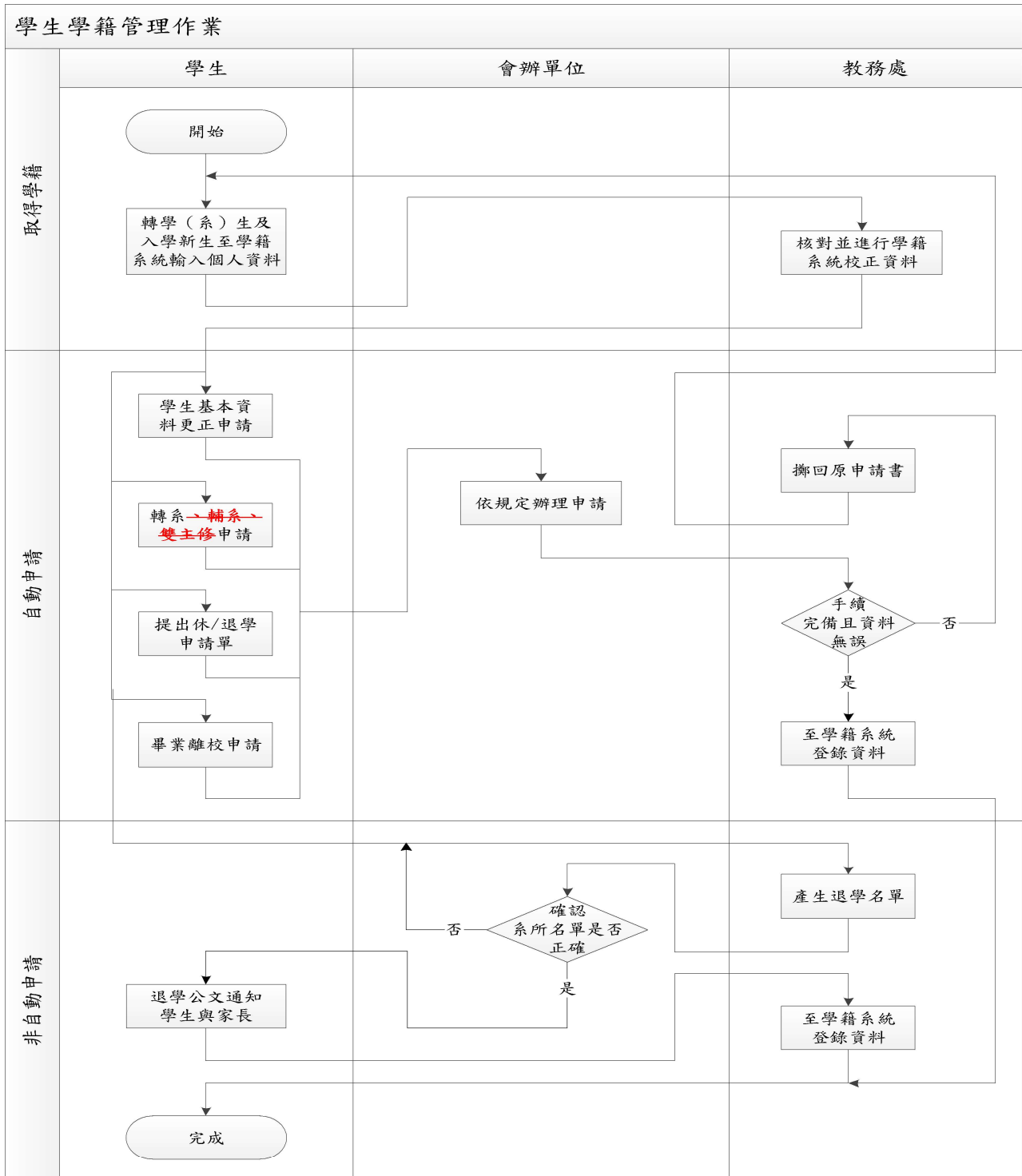
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 4 頁

[回教務處、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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 轉學（系）生及新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.1.1. 學生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.1.2. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.2. 基本資料更正：

2.2.1. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日及戶籍地址者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

2.3. 轉系 → **輔系及雙主修**：

2.3.1. 學生提送相關申請表及資料送至系所與教務處，經行政審核流程辦理審核結果公告。

2.4. 休/退學申請：

2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休/退學，但碩士生得免家長同意。

2.4.2. 休/退學申請，須經導師及系（所）主任核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。

2.4.3. 休學申請：

2.4.3.1. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.4.3.2. 學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.3.3. 休學生復學時，應入原肄業系（所）相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5. 畢業離校：

2.5.1. 畢業離校申請，須經教學單位及行政單位核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。

2.5.2. 學士班及研究生操行成績各學期均及格，在規定年限內修滿規定科目與學分，另研究生需通過本校各學系（所）碩士或博士學位考試，始可畢業。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 4 頁

[回教務處、提案一](#)

2.6. 退學及開除學籍：

- 2.6.1. **因查逾期未註冊者所**產生退學名單予系所再次確認，屬實無誤則依行政流程函發退學公文予學生及家長。
- 2.6.2. 學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.6.2.1. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
 - 2.6.2.2. 操行成績不及格者，有學則規定之學業成績不及格情形者。
 - 2.6.2.3. 逾期未註冊，亦未於規定期間請准休學者。
 - 2.6.2.4. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
 - 2.6.2.5. 自動申請退學者。
 - 2.6.2.6. 未經核准，同時在其他學校註冊入學者。
 - 2.6.2.7. 依本校相關規定應令休學，但其累計休學期限已屆滿者。
- 2.6.3. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.6.4. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

3. 控制重點：

- ~~3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否正確。~~
- ~~3.2.~~ **3.1.** 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- ~~3.3.~~ **3.2.** 辦理轉系**輔系及雙主修**申請的學生是否符合申請資格與規定。
- ~~3.4.~~ **3.3.** 符合規定申請休/退學學生是否依規定程序辦理及資料登錄。
- ~~3.5.~~ **3.4.** 符合規定申請畢業離校之學生是否依規定完成應畢業條件及離校程序。
- ~~3.6.~~ **3.5.** 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 學生基本資料（姓名、地址及出生日期）修改申請單。
- 4.3. 轉系/~~輔系/雙主修~~申請單。
- 4.4. 休/退（轉）學申請單。
- 4.5. 畢業生離校申請表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.27	第 4 頁/ 共 4 頁

回教務處、提案一

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生申訴處理辦法。
- 5.3. 佛光大學研究生畢業離校注意事項。
- 5.4. 佛光大學各學系之課程架構、~~修讀輔系辦法~~、~~修讀雙主修辦法~~及轉系辦法。
- 5.5. 佛光大學學生修讀輔系辦法、專科以上學校學雜費收取辦法（教育部 106.04.19）
- ~~5.6. 佛光大學各學系學生修讀雙主修辦法。~~
- ~~5.7. 大專校院學生休退學費作業要點。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-003 課程規劃作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：通識教育課程規劃等流程之主辦單位非教務處，故修改流程圖，及因應學程化，修改課程異動作業程序。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1. 學門改為學群， 2.1.2. 修改文字，2.1.4. 新增學士班學程內課程異動之程序，2.4. 學門改為學群。 (2) 控制重點修改 3.1. 文字。 (3) 使用表單修改 4.3. 課程教學綱要表為教學計畫表。	105.2月	邱美蓉	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，修改控制重點與相關文件。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 3.1.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：依對象不同，使用不同表單。 2. 修正處：使用表單修改 4.4. 及新增 4.5.。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

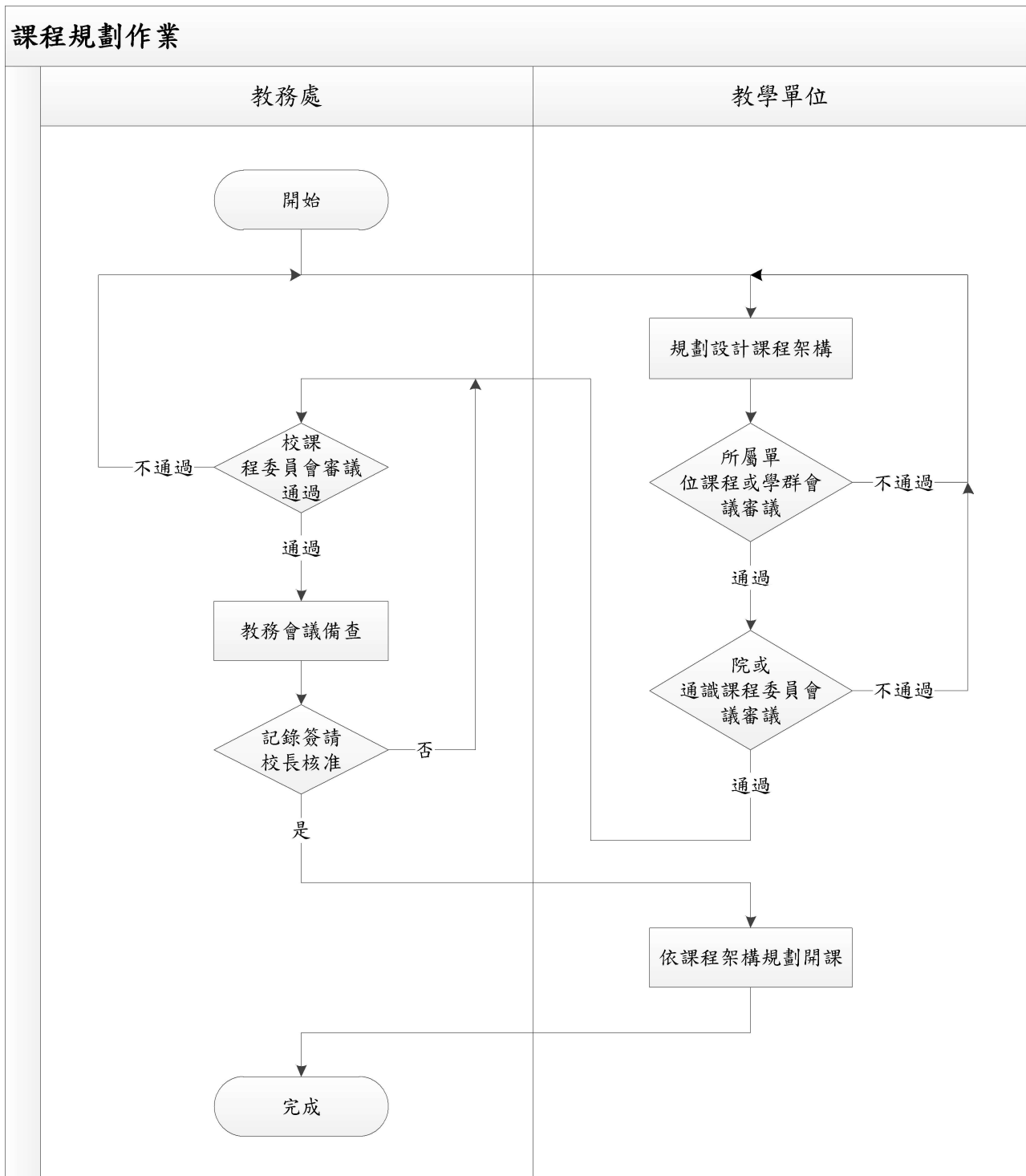
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[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
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 課程架構表。
- 4.2. 課程大綱。
- 4.3. 教學計畫表。
- 4.4. 課程架構異動申請表 ([研究所課程適用](#))。
- [4.5. 課程架構修正前後對照表 \(大學部課程適用\)](#)。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-1 選課作業-A. 開排課及初選 開課暨排課 作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5。 (3) 使用表單刪除與修改 4.2.，新增 4.3。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，及修正相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3.、 2.2.4.，刪除原 2.1.2.，和原 2.1.1. 條序調整為 2.1.3. 及原 2.1.3. 條序調 整為 2.1.4. 並修改內容，以及新增 2.1.1.、2.1.2。 (3) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3。	106.12月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.2。 (3) 使用表單刪除 4.3。	107.6月	李怡函	
6	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.5. (3) 控制重點刪除 3.2。	108.6月	李怡函	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、 2.2.3.，新增 2.2.2.、2.2.5.，及刪 除 2.2.4.、2.3.、2.3.1.-2.3.5. 及修 改條序。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2. 及修改條序。	109.10月	簡瑜蓓	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

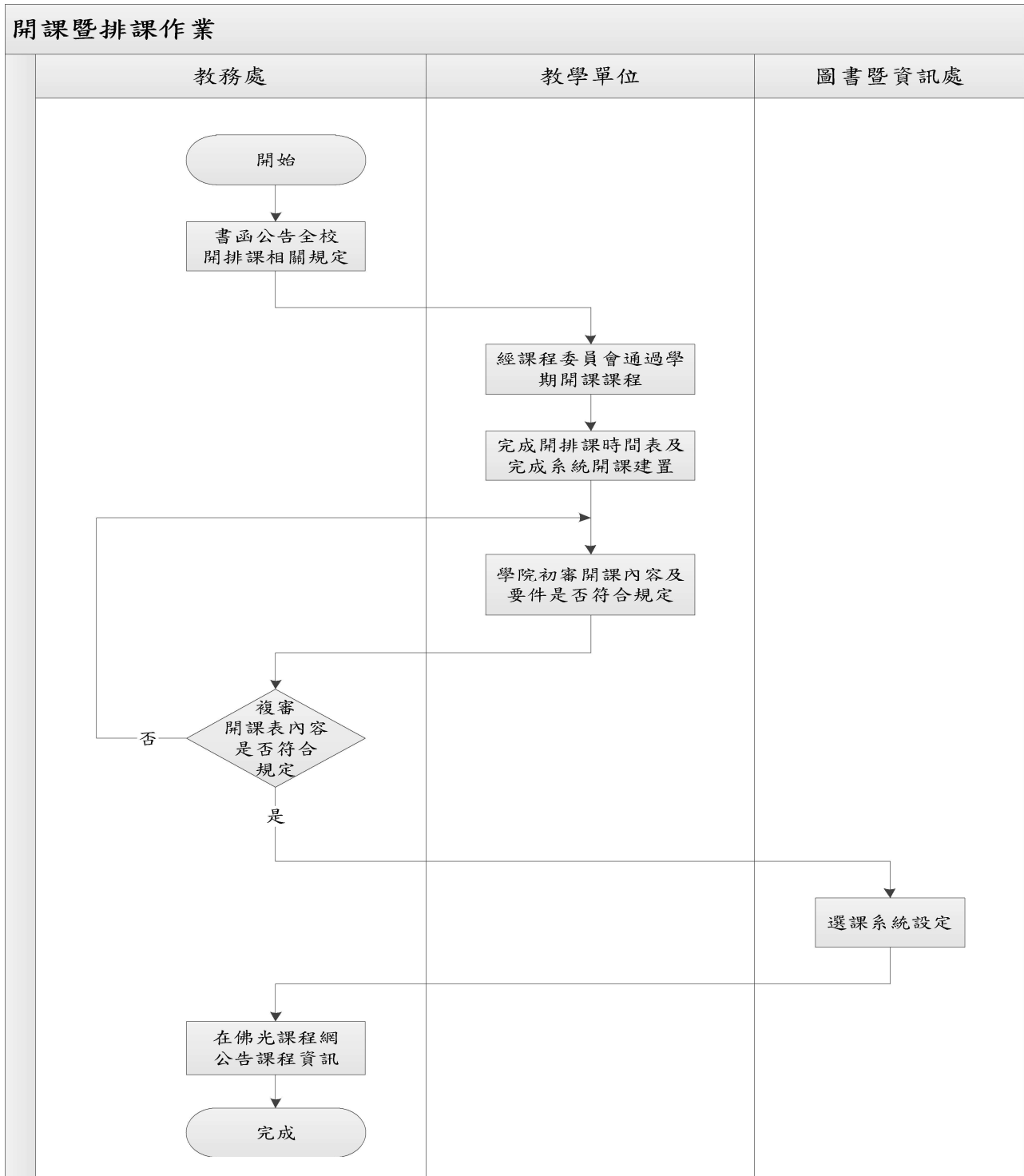
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
選課作業 A. 開排課及初選開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、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
選課作業 A. 開排課及初選開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 開課暨排課作業：

- 2.1.1. 註冊暨課務組以書函及信箱公告全校開排課相關時間及規定。
- 2.1.2. 各開課單位召開課程委員會進行排課。
- 2.1.3. 通識、語文教育中心優先排課確定，院、系所接續開課，並上網登錄開課課程時間表。
- 2.1.4. 課程經課程委員會會議通過後送學院及教務處存查。

2.2. 課程審查作業：

- 2.2.1. 註冊暨課務組初審開課課程時間、授課教師、學分數、必修課程帶入年級、優先選課設定、人數限制及備註欄是否加註〈併班、合開課程〉，~~如有錯誤，與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔。~~

2.2.2. 註冊與課務組複審開課表內容是否符合規定，如有錯誤，退回學院，並與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔。

~~2.2.2. 2.2.3. 初選前系所經行政程序申請開課異動與修改，註冊暨課務組從教務系統，進行「系所開課」異動資料修改。~~

~~2.2.3. 2.2.4. 註冊組課程初選課前，註冊暨課務組再次確認課程無誤，並轉檔至圖書暨資訊處做選課系統設定，並同時公告開課課程、教學計劃表、選課手冊。~~

~~2.2.4. 從校務系統列印「教室排課表」2份。~~

2.2.5 公告開課課程、教學計劃表。

2.3. 選課作業：

~~2.3.1. 學生上網查詢全校開課課程。~~

~~2.3.2. 選課系統測試後開放選課。~~

~~2.3.3. 學生上網選課。~~

~~2.3.4. 選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。~~

~~2.3.5. 初選截止後列印教師任課表。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 檢核課程開課是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 系所開課時間表。
- 4.2. 課程異動申請單。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選 開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學則。

~~5.2.~~佛光大學學生選課辦法。

~~5.3.~~5.2.佛光大學開課暨排課辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-2 選課作業-B. 開排課及初選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 使用表單刪除與修改 4.2.，新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，及修正相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3.、2.2.4.，刪除原 2.1.2.，和原 2.1.1. 條序調整為 2.1.3. 及原 2.1.3. 條序調整為 2.1.4. 並修改內容，以及新增 2.1.1.、2.1.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.3.。	107.6月	李怡函	
6	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.2.。	108.6月	李怡函	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件名稱。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.2.、2.2.1.、2.2.2.，刪除 2.1.2.-2.1.4.、2.2.3.、2.2.4.、2.3.、2.3.1.-2.3.5.，新增 2.2.1.1.-2.2.1.3.、2.2.1.1.1.、2.2.1.1.2.、2.2.2.1.1.、	109.10月	簡瑜蓓	

	2.2.2.1.2.、 2.2.1.1.2.1.-2.2.1.1.2.4.。 (4) 控制重點修改 3.2. 及新增 3.2.。 (5) 使用表單刪除 4.1.、4.2.。 (6) 依據及相關文件刪除 5.3.。			

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

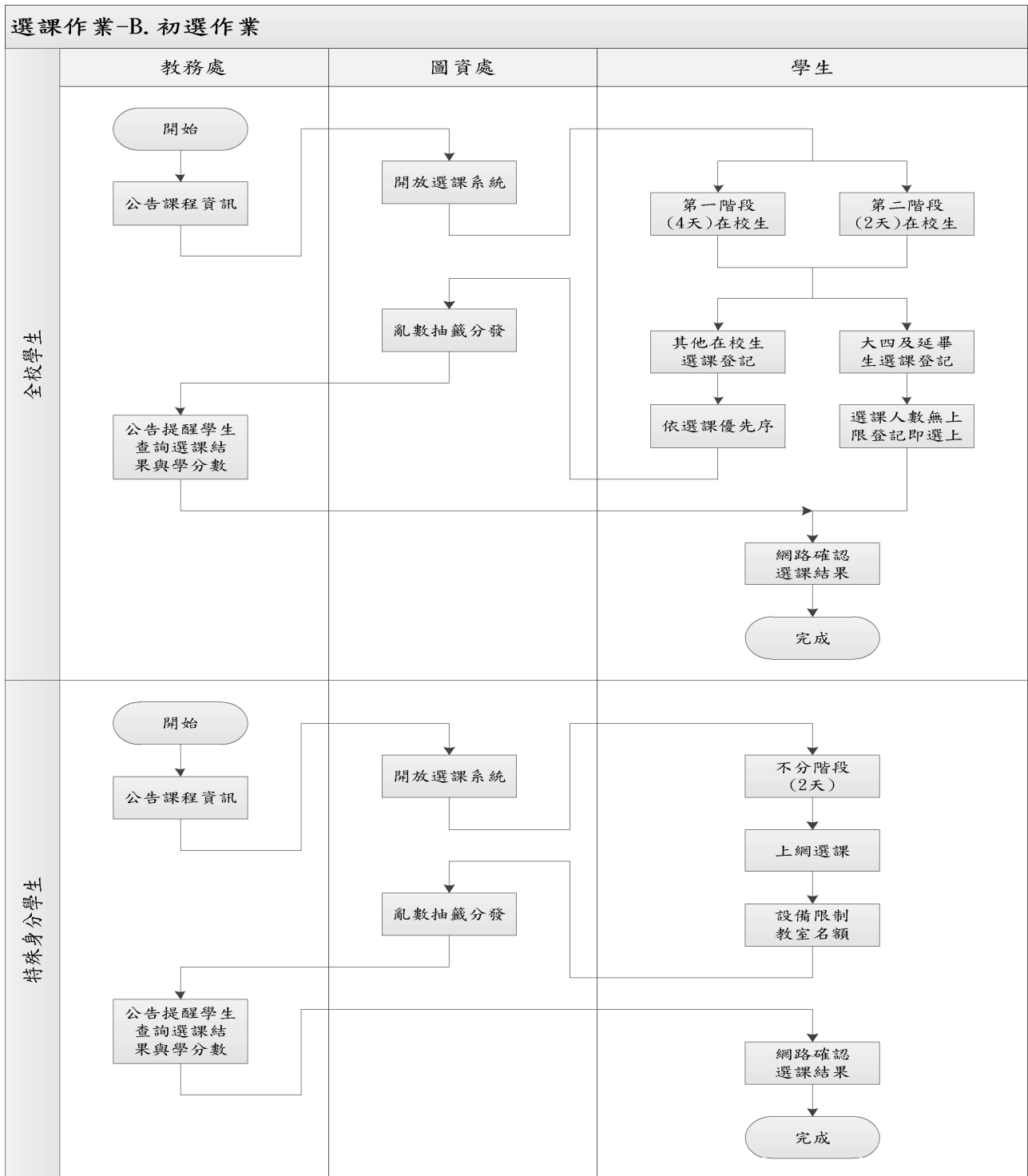
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
選課作業 B. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 4 頁

[回教務處、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
選課作業 B. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 4 頁

回教務處、提案一

2. 作業程序：

2.1. ~~開課作業~~：選課前：

2.1.1. ~~註冊暨課務組以書函及信箱公告全校開排課相關時間及規定。教務處在佛光課程網公告課程資訊，並透過學系、訊息通知、網路社群等方式通知學生選課相關事宜。~~

~~2.1.2. 各開課單位召開課程委員會進行排課。~~

~~2.1.3. 通識、語文教育中心優先排課確定，院、系所接續開課，並上網登錄開課課程時間表。~~

~~2.1.4. 課程經課程委員會會議通過後送學院及教務處存查。~~

2.2. ~~課程審查作業~~：選課作業：依學生身份別，課程初選分為下列階段進行：

2.2.1. ~~註冊暨課務組初審開課課程時間、授課教師、學分數、必修課程帶入年級、優先選課設定、人數限制及備註欄是否加註〈併班、合開課程〉，如有錯誤，與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔。全校學生~~

2.2.1.1. 第一階段 4 天：

2.2.1.1.1. 大四及延畢生：依年級判斷，上網登記選課，登記課程學分數上限為 27 學分。無選課人數上限，不參與抽籤，選課結束，至學生系統查詢確認選課結果。

2.2.1.1.2. 大二-三及碩博士生：上網登記選課，登記課程上限為 33 學分，系統篩選上限為 27 學分。選課登記結束後，若登記課程人數未額滿，則不須抽籤；若登記課程人數超過名額，則依下列原則排抽籤優先序：

2.2.1.1.2.1. 大四及延畢生（不須抽籤），只要登記課程都可選上。

2.2.1.1.2.2. 在學程 IDP 系統已預排課程，並在選課前進學程 IDP 系統做過預排課程確認，所排課程當學期有開課，系統自動將必、選修課帶入登記選課（實際開課若選修課開 2 班，則 2 班皆會帶入選課登記）。

2.2.1.1.2.3. 未在學程 IDP 系統預排課程，但前學期有登記選課未選上，次學期再次登記課程（相同課號）者。

2.2.1.1.2.4. 未在學程 IDP 系統預排課程者。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 4 頁

回教務處、提案一

2.2.1.2. 第二階段 2 天：

2.2.1.2.1. 全體在校生，選課方式及排序分發方式同第一階段。

2.2.1.2.2. 學生自行登入學生系統查詢確認抽籤分發結果及學分數。

2.2.1.3. 各階段選課結束，教務處公告提醒學生至學生系統查詢確認抽籤分發結果及已選上課程學分數，並轉出選課學分未達 15 學分之學生名單給各系，提醒學生進行選課。

~~2.2.2. 初選前系所經行政程序申請開課異動與修改，註冊暨課務組從教務系統，進行「系所開課」異動資料修改。特殊身分學生：係指交換生及研修生、當學期轉學生、復學生及轉系生。~~

2.2.2.1. 不分階段 2 天：

2.2.2.1.1. 自行上網選課，選課名額外加，除設備限制教室外，有選課都可選上；設備限制教室若尚有名額，則以電腦亂數抽籤分發。

2.2.2.1.2. 學生自行登入學生系統查詢確認選課結果及學分數。

~~2.2.3. 註冊組課程初選課前，註冊暨課務組再次確認課程無誤，並轉檔至圖書暨資訊處做選課系統設定，並同時公告開課課程、教學計劃表、選課手冊。~~

~~2.2.4. 從校務系統列印「教室排課表」2 份。~~

2.3. 選課作業：

~~2.3.1. 學生上網查詢全校開課課程。~~

~~2.3.2. 選課系統測試後開放選課。~~

~~2.3.3. 學生上網選課。~~

~~2.3.4. 選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。~~

~~2.3.5. 初選截止後列印教師任課表。~~

3. 控制重點：

3.1. 檢核課程開課是否符合規定選課資訊是否確實透過各種管道傳達給學生知悉。

3.2. 選課結束，盤點各課程後補學生人數，轉知各開課單位，協調是否加開課程或更換教室。

4. 使用表單：

~~4.1. 系所開課時間表。無~~

~~4.2. 課程異動申請單。~~

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.27	第 4 頁/ 共 4 頁

[回教務處、提案一](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生選課辦法。
- ~~5.3. 佛光大學開課暨排課辦法一。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-23 選課作業—BC. 加退選及 補選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.3.。 (4) 使用表單修改 4.2. 及新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：作業方式變更，課程加退選前 先做停開課程預警，並新增人事室之教師 應聘確認作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點新增 3.3.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	105.2月	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖 及作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.3.、4.4.。	105.11月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更及修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.5.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	
6	1. 修訂原因：修改流程說明。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.2. 及 2.7.。	108.6月	李怡函	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱修改。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.-2.4.、2.1.1.， 刪除 2.5.-2.8.、2.1.2.、2.5.1.、 2.5.2.，及新增 2.2.1.、2.2.2.、 2.3.1.-2.3.3.、2.4.1.-2.4.3.、	109.10月	簡瑜蓓	

	2.2.1.1.-2.2.1.3.、2.2.2.1.、 2.2.2.2.。 (4) 控制重點修改 3.2.。			

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

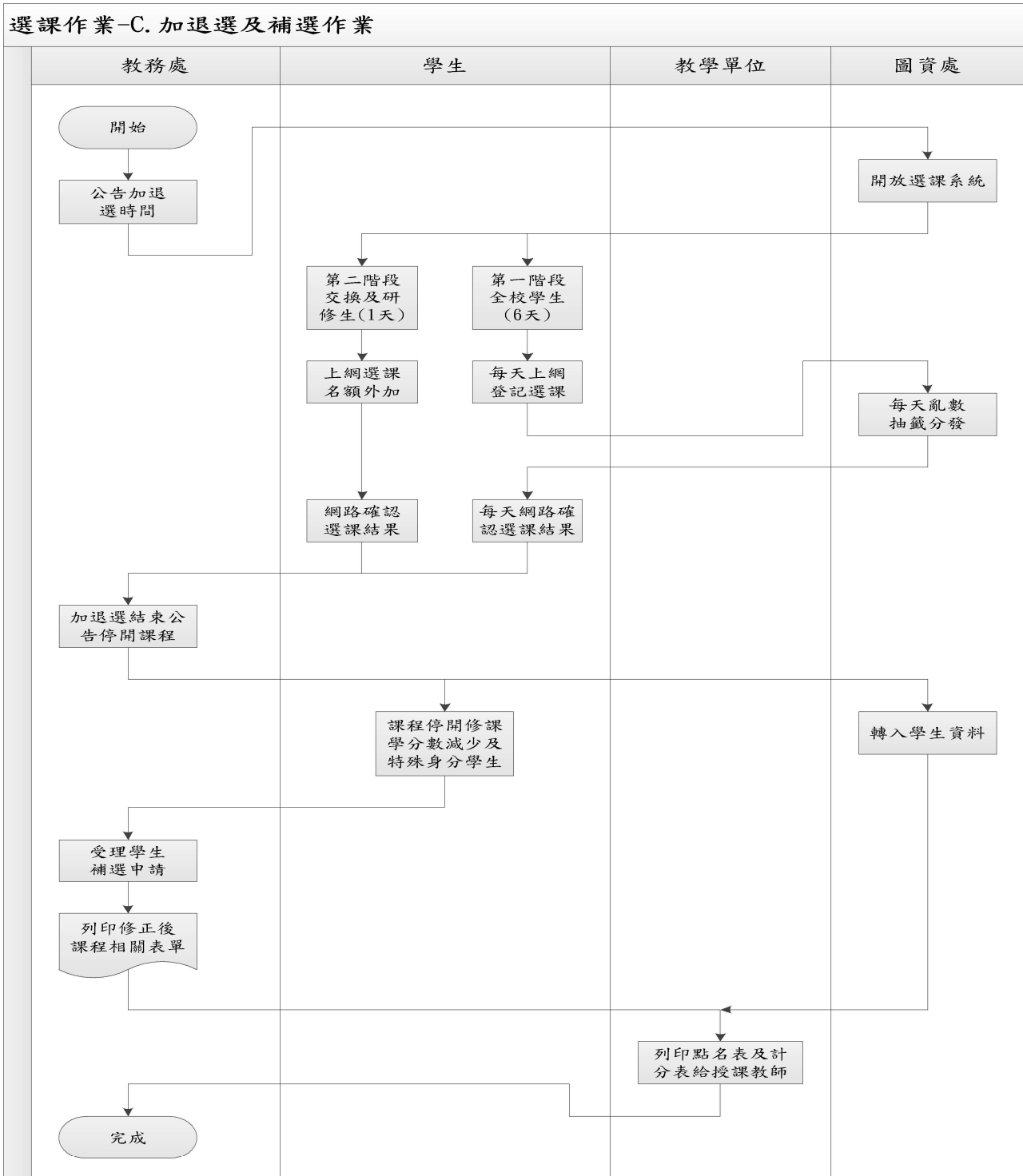
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
選課作業 BC. 加退選及補選作業	教務處	1110-004- 23	07/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

回教務處、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
選課作業 BC. 加退選及補選作業	教務處	1110-004- 23	07/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案一

2. 作業程序：

2.1. ~~課程~~加退選前：

2.1.1. ~~以 mail 預警各系所選課人數不足停開課程明細，同時由人事室負責教師應聘確認。教務處公告加退選時間及注意事項，並透過學系、訊息通知、網路社群等方式通知學生相關事宜。~~

2.1.2. ~~若教師未應聘，教學單位應填寫課程異動申請單送教務處，由教務處至系統變更授課教師。~~

2.2. ~~選課系統測試後開放加退選課。~~加退選作業：

2.2.1. ~~第一階段（5 天）~~全校學生：

2.2.1.1. ~~上網登記選課，登記課程學分數上限為 33 學分，電腦亂數抽籤分發，每天登記、每天抽籤分發，計有 5 次。大陸交換生及研修生也可參與選課登記抽籤。~~

2.2.1.2. ~~選課人數已滿之課程仍須呈現。~~

2.2.1.3. ~~學生自行登入學生系統查詢確認選課結果及學分數~~

2.2.2. ~~第二階段（1 天）~~限交換及研修生：

2.2.2.1. ~~自行上網選課，課程若為「設備限制教室」選課人數已額滿則不顯示課程，其餘課程選課名額外加。~~

2.2.2.2. ~~學生自行登入學生系統查詢選課結果及學分數。~~

2.3. ~~學生上網加退選課。~~加退選課截止後：

2.3.1. ~~依開課暨排課辦法規定及程序公告停開課程。~~

2.3.2. ~~通知圖書暨資訊處轉入學生資料，系所列印上課點名單及計分表給授課教師。~~

2.3.3. ~~列印教師任課表。~~

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

2.4.1. ~~因課程停開致修課學分數減少及特殊身分學生辦理補選申請。~~

2.4.2. ~~通知系所轉知學生到教務處辦理人工補選，註課組登錄補選課程資料後，補選結果請學生至學生系統確認。~~

2.4.3. ~~補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。~~

2.5. ~~加退選截止後：~~

2.5.1. ~~列印教師任課表。~~

2.5.2. ~~以電子郵件通知學系輔導學分數異常學生及選課人數不足之課程專簽辦理相關事宜。~~

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 BC. 加退選及補選作業	教務處	1110-004- 23	07/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案一

- ~~2.6. 依開排課規定及程序公告停開課程。~~
- ~~2.7. 通知系所轉知學生到教務處辦理課程補選。~~
- ~~2.8. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 選課異常學生之處理。
- 3.2. 學生應於~~教務處規定之期限內~~，自~~每天登記選課、抽籤分發後至~~學生系統做選課結果及選課學分數確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。
- 3.3. 依教學單位填寫之課程異動申請單至系統變更授課教師。

4. 使用表單：

- 4.1. 補選申請表。
- 4.2. 課程異動申請單。
- 4.3. 教師任課表。
- 4.4. 補選課程清單。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004- 34 選課作業— GD . 棄選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：流程圖。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：變更作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，其後調整條序修改 2.3.。	102.3月	黃秋蘭	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖， 及檢討改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.2.、 2.3.1.、2.3.2.，修改 2.2.、2.3. 和 2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	105.11月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：配合調整相關文件編號名稱。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱修改。 (2) 流程圖修改。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

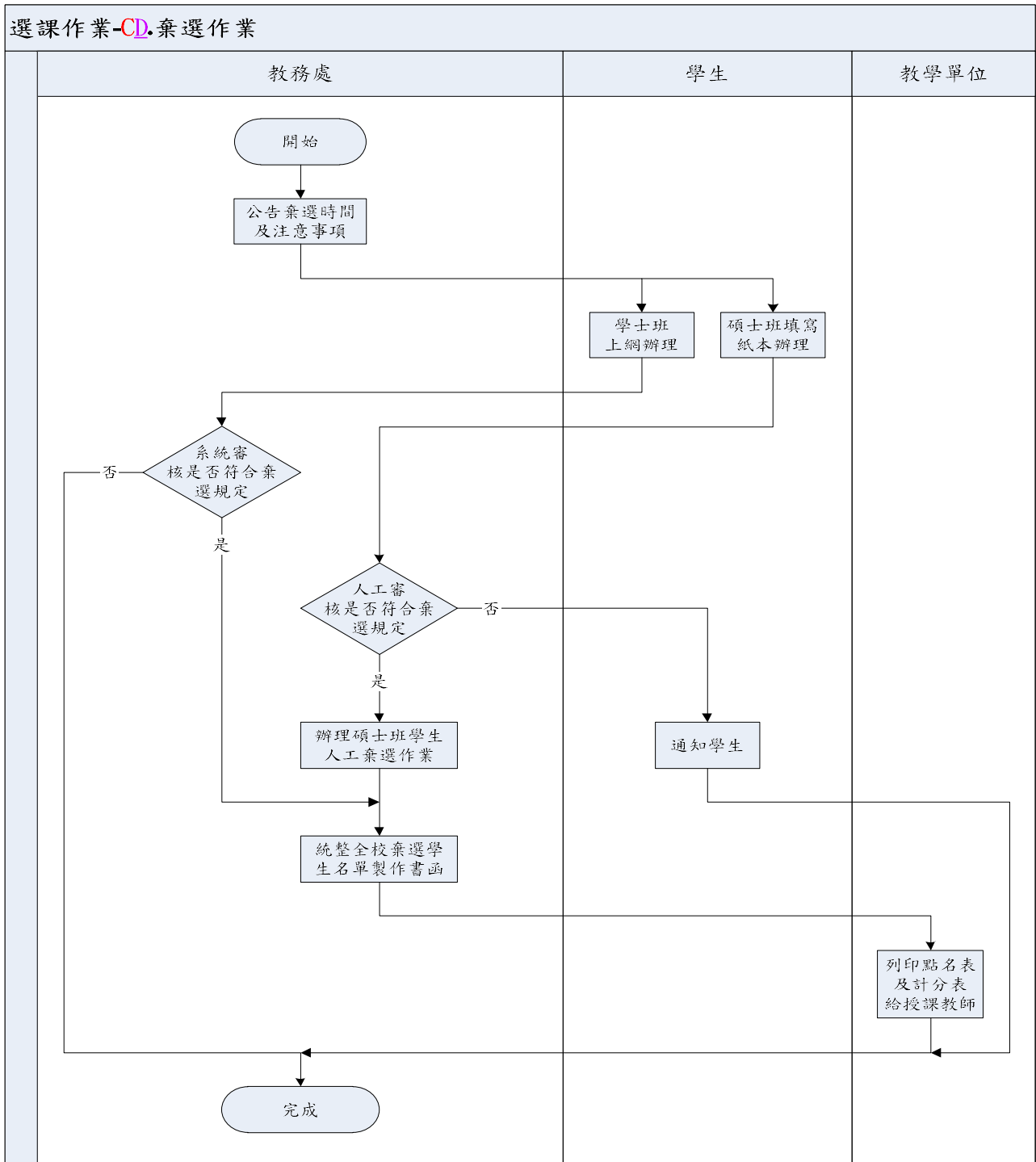
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
選課作業 CD. 棄選作業	教務處	1110-004-34	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

回教務處、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
選課作業 GD. 棄選作業	教務處	1110-004- 34	05/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告棄選作業、受理時間等注意事項。
- 2.2. 學士班學生上網辦理棄選作業。
 - 2.2.1. 系統審核是否符合棄選規定（僅可棄選一門課以及不可低於最低學分數）。
 - 2.2.2. 學生自行列印清單留存。
- 2.3. 碩士班學生紙本辦理棄選作業。
 - 2.3.1. 註課組審核是否符合棄選規定，不符合規定則通知學生。
 - 2.3.2. 註課組辦理碩士班學生人工棄選作業。
- 2.4. 註課組統整全校棄選學生名單製作書函公告棄選後課程及學生名單。
- 2.5. 棄選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

- 3.1. 棄選規則：僅可棄選一門課及是否有少於最低學分數。
- 3.2. 研究所學生需經指導教授或系主任簽名同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 棄選申請表。
- 4.2. 棄選後加退選選課清單。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-007 教師評鑑作業 (新)	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂 人	秘書室 確認欄
1	1. 新訂。 2. 因教師評鑑辦法修正幅度大，故重新製作內控文件，原有的「教師評鑑作業」編號修改為「1110-007-1」。	107.11 月	馬蓓妮	
2	1. 修改原因：參考稽核委員建議，因辦法未提及，且與現況不符，修改內容。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.8.2.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.3.、3.5.，刪除 3.4.、3.6. 並順修條序。 (4) 使用表單修改 4.1. 及刪除 4.2.、4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.2.。	108.10 月	陳俐潔	
3	1. 修改原因：教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過 (109.05.27)，修改內容。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.-2.7.、2.2.1.-2.2.3.、2.8.1.、2.8.2.、2.9.1.，及新增 2.8.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.、3.4.。	109.10 月	陳俐潔	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

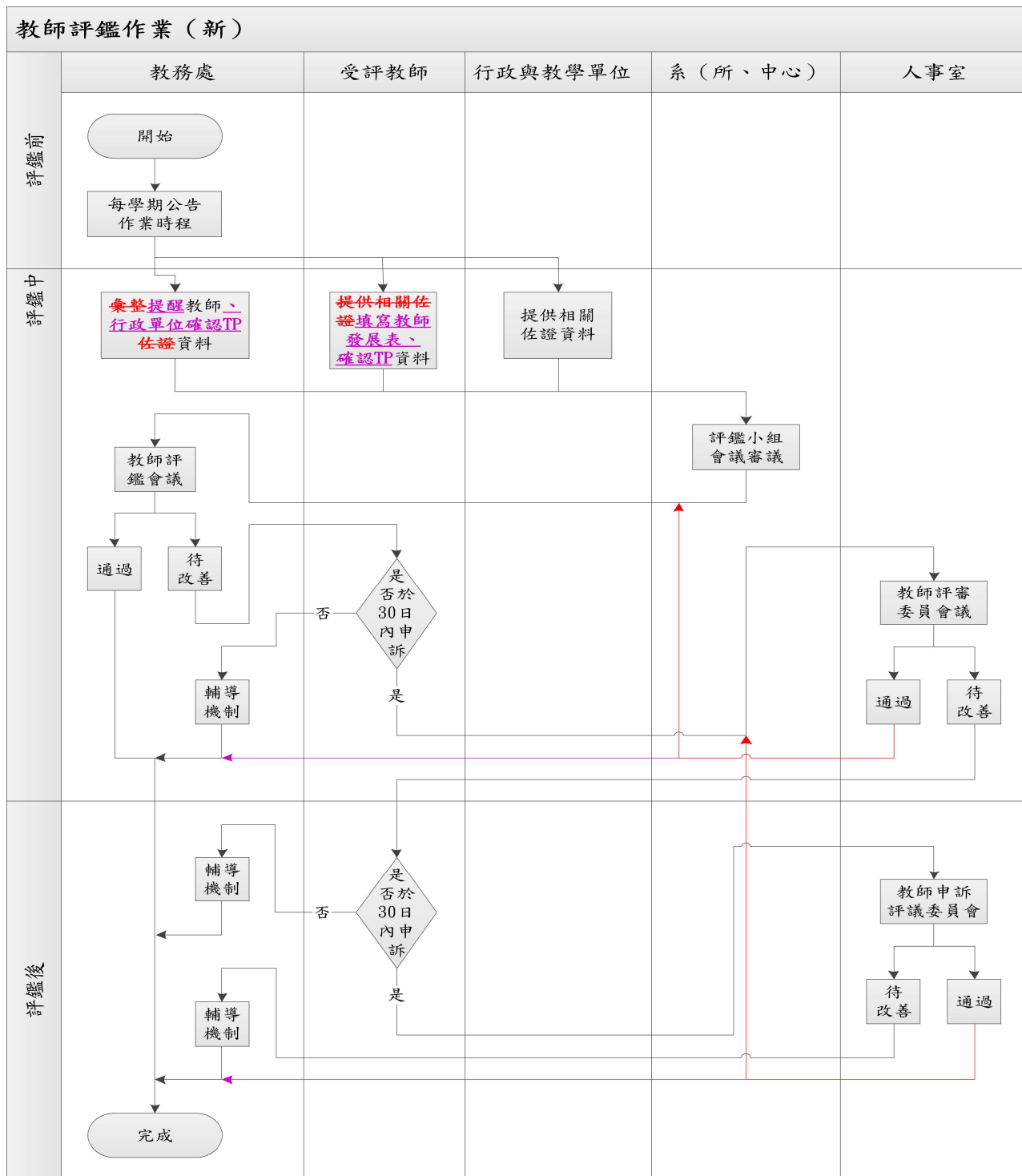
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師評鑑作業 (新)	教務處	1110-007	03/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、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
教師評鑑作業 (新)	教務處	1110-007	03/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. ~~每年六月份由教務處擬定評鑑時程並提報教師評鑑會議核定後公告實施。教師評鑑作業時程依照教務處每學期公告進行。~~
- 2.2. 受評教師特殊狀況處理方式：
 - 2.2.1. 兼任行政職之教師，其~~行政績效評核納入人事室評鑑~~依「行政人員績效評核辦法」辦理。
 - 2.2.2. ~~教師因休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪、產假或其他原因請假超過一學期者，其評鑑併入次一學年辦理。教師遇休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪等其他原因，~~休假當學期之評鑑併入次一學年辦理。
 - 2.2.3. 到校未滿一年之新進教師，其評鑑時程以專案方式辦理，以作為續聘或由專案於到校後第二學期辦理，以作為續聘或轉為專任之依據。
- 2.3. ~~由教務處通知各受評教師。本校專任及學系專案教師評鑑之項目區分為教學、研究、服務、輔導等四大面向。通識專案教師評鑑之項目區分為教學、服務、輔導等三大面向。~~
- 2.4. ~~請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。教師應於系(所、中心)評鑑小組訪談前，於教師發展暨評鑑系統填寫教師發展表。~~
- 2.5. ~~於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統(TP)之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。~~
- 2.6. ~~十月至十一月進行各系(所、中心)教師評鑑。評鑑小組以教師前一學年訂定之教師發展表為藍圖，依據教師歷程系統(TP)建置之佐證資料及訪談結果，作成教師評鑑表，並由系評鑑小組全體委員共同簽名後繳回教務處辦理。為達到教師與學校雙向溝通之目的，評鑑小組得於訪談過程中彙整教師回饋意見，作為校務改革之參考。~~
- 2.7. ~~十二月底前由教務處召開教師評鑑會議，並將教師訪談過程中提出之意見，於會議中報告，會議核定教師評鑑結果。召開教師評鑑會議，核定教師評鑑結果。~~
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. ~~評鑑結果核定後七日內，將通知受評教師。評鑑結果分為「通過」及「待改善」。~~
 - 2.8.2. ~~教師評鑑三年內兩次結果為「待改善」者，應接受「精進專案」輔導。專任教師評鑑為「待改善」者應接受輔導。連續兩年「待改善」者，則提送校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審議。~~
 - 2.8.2.1. ~~專案教師評鑑結果為「待改善」者，悉依專案教師聘任辦法辦理。~~

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
教師評鑑作業（新）	教務處	1110-007	03/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案一](#)

2.9. 申訴處理程序

- 2.9.1. **受評鑑**教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後三十日內，**依規定**向本校教師評審委員會提起申**覆復**。
- 2.9.2. 依前項作業，再有不服者，得於接獲校級教師評審委員會結果通知後三十日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據法規辦理。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 3.3. ~~（所、中心）評鑑小組應於訪談過程中收集教師意見，修正教師發展表以利校方各項制度之改善。並於十月至十一月底前完成初評後，將教師評鑑表繳交教務處。評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統（TP）之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。~~
- 3.4. **教務處組成**教師評鑑會議**成員**，由校長擔任召集人，副校長、各院院長（含通識教育委員會執行長）、教務長、研發長及學務長**為當然成員，教務處為執行單位**。評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。
- 3.5. 兼任行政職之**教師**，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師發展暨評鑑表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-007-1 教師評鑑作業 (舊)	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及新增使用表單延後評鑑申請表。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2.。 (2) 使用表單修改 4.5.。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 修訂原因：作業方式變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序全部修改。 (3) 使用表單刪除 4.2. 及 4.3.，其後調整條序。	104.4月	徐培真	
4	1. 修訂原因：單位變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.8.、2.9.。	105.2月	林瑋瑋	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及文字敘述。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6. 及 2.8.2.。	106.3月	張鳳琪	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更修改。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.8.1.、2.8.2.、2.9.2.，及新增 2.8.3.。 (2) 控制重點修改 3.3.。 (3) 使用表單修改 4.2. 及 4.3.。	107.1月	陳俐潔	
7	1. 修正原因：依據法規修訂。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序新增 2.1.、2.2. 及修改原條序 2.8.2.，刪除原條序 2.8.3.，及順修原 2.1.-2.9. 的條序。 (4) 控制重點新增 3.6.。 (5) 使用表單刪除 4.3.。	107.11月	馬蓓妮	

	(6) 依據及相關文件修改 5.1.。			
8	1. 修改原因：稽核委員建議，非實際執行方式，建議刪除之。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.10.2.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.5.。 (3) 使用表單刪除 4.3.。 (4) 依據及相關文件修改 5.2.。	108.10月	陳俐潔	
9	作廢	109.10月	陳俐潔	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.04.19

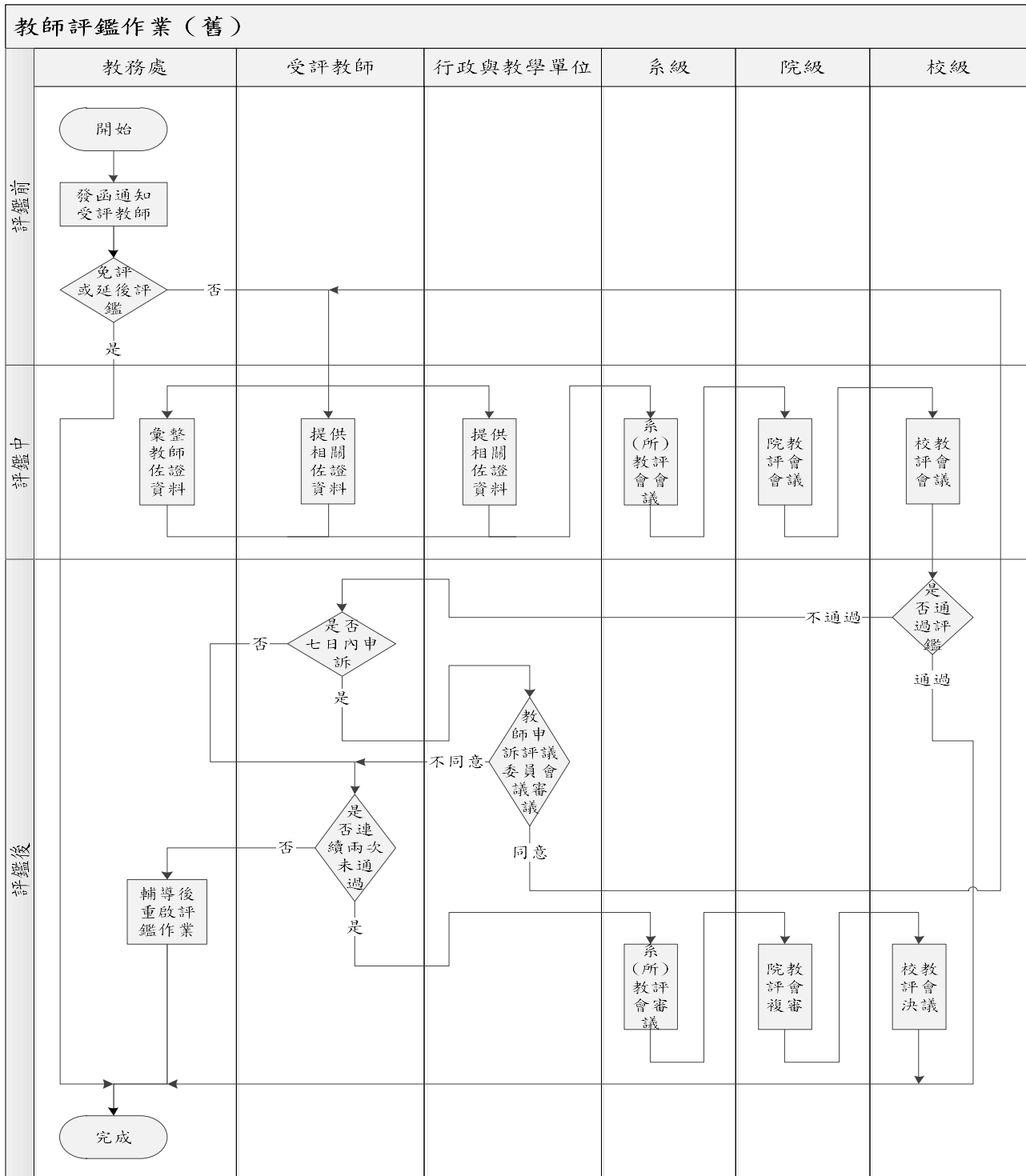
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業 (舊)	教務處	1110-007-1	09/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、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
教師評鑑作業(舊)	教務處	1110-007-1	09/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 此教師評鑑作業不適用未曾受評過之專任教師或專案教師。
- 2.2. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。
- 2.3. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.4. 七月份由教務處通知各受評教師；同時，將免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請，由校教評會核定，教務處再將核定結果通知申請教師。
- 2.5. 請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。
- 2.6. 於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。
- 2.7. 系（所）教評會委員以教師評鑑表及佐證資料，作為實際評鑑之依據，各系（所）教評會於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會。
- 2.8. 院教評會委員依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交教務處彙整後提案至校教評會。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.9. 校教評會審議各院教評會複評結果，並做成決議。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.10. 評鑑結果與後續程序
 - 2.10.1. 教師評鑑各面向按比重加權後，總分 70 分以上（含）視為通過，未達者則為未通過。
- 2.11. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 2.11.1. 受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
 - 2.11.2. 教師經連續評鑑兩次未通過者，由各系（所）教評會作成停聘、解聘或不續聘之處理建議，再提請院、校教評會進行複審與決議，並由人事室依決議內容處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據法規辦理。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 3.3. 各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會決議。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業(舊)	教務處	1110-007-1	09/ 110.01.27	第3頁/ 共3頁

[回教務處、提案一](#)

- 3.4. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。
- 3.6. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 免評暨延後評鑑申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法(106.05.24.105 學年度第 6 次校務會議修正通過)。
- 5.2. 受評鑑教師所屬院教評會會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖作業流程變更。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.2.3.。 (3) 控制重點刪除 3.2.。	102.3月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：修正流程圖。 2. 修正處：流程圖作業流程變更。	105.2月	林瑋琤	
5	1. 修訂原因：辦法名稱筆誤，及配合新版內控 格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	陳欣	
6	1. 修訂原因：根據作業辦法修定內容進行變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 2.1.3.、2.2.2.、 2.2.4. 及 3.1.。	107.1月	張鳳琪	
7	1. 修訂原因：依據作業辦法修定進行內容變更。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	107.10月	馬蓓妮	
8	1. 修訂原因：辦法未提及，且與現況不符。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.3.。	108.10月	陳俐潔	
9	1. 修訂原因：現行作業與使用表單不一致。 2. 修正處：使用表單修改 4.1.。	109.10月	陳俐潔	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.04.19

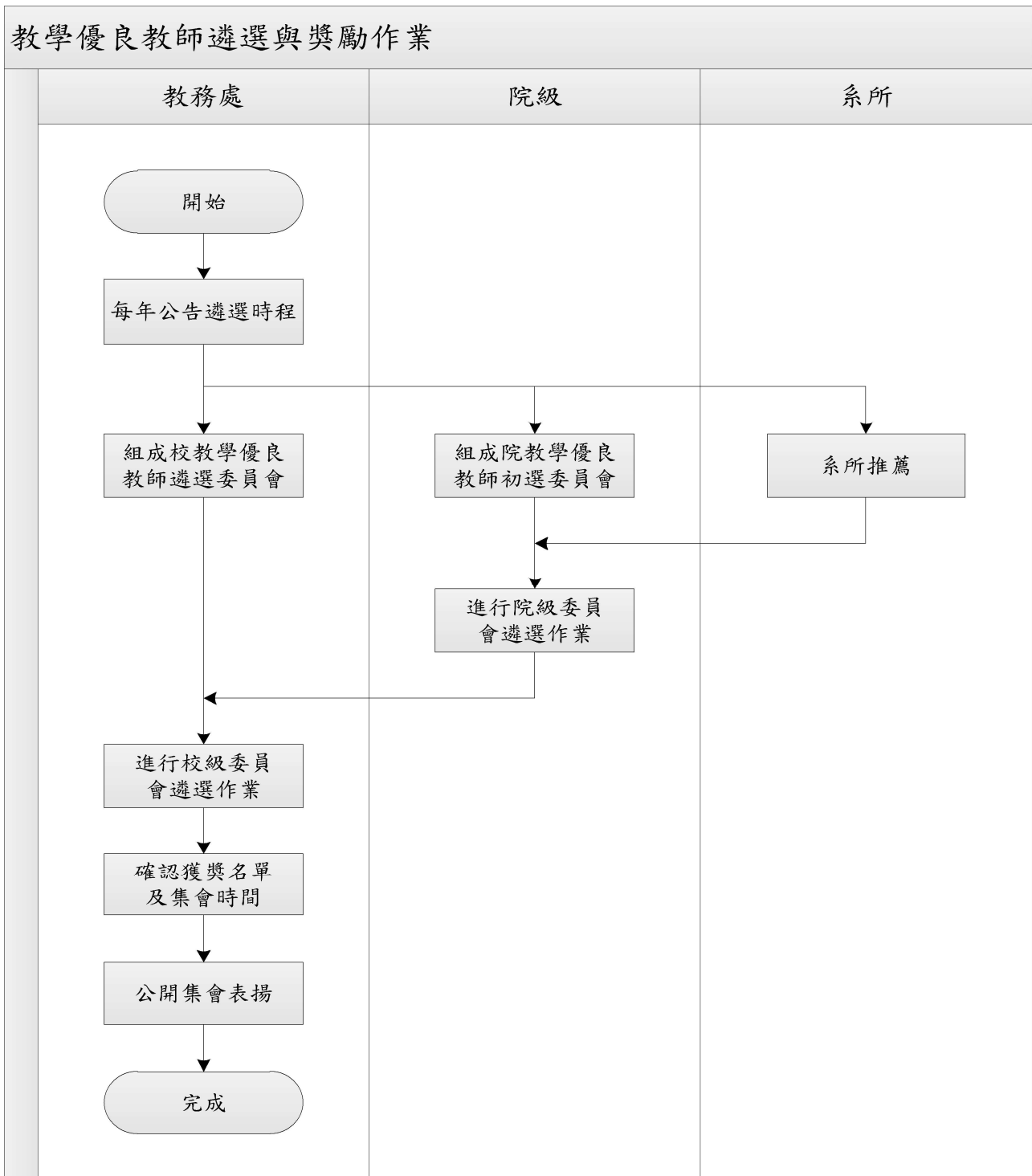
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	09/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[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
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	09/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師應有之資格：

- 2.1.1. 在本校任教滿三年以上之專任及專案教師。
- 2.1.2. 教師於遴選之前三年平均授課時數應達本校規定各級教師基本授課時數以上。
- 2.1.3. 前三個學年度所授科目教學意見調查，前三個學年度所授科目教學意見調查，其每學期所有課程評點分數應不低於 4.0 分（含）。
- 2.1.4. 經系所（含通識中心及語文中心）推薦，且有具體教學貢獻之教師。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 通知各院組成「院教學優良教師初選委員會」；請校長敦聘資深教師或曾獲教學優良教師者（非遴選候選人）擔任「校教學優良教師遴選委員會」委員。
- 2.2.2. 「院教學優良教師初選委員會」接受各系推薦後，召開會議進行遴選作業，決定「院教學優良教師」人選，並向「校教學優良教師遴選委員會」推薦。
- 2.2.3. 「校教學優良教師遴選委員會」接受各院「院教學優良教師初選委員會」推薦人選，11 月底前召開會議進行遴選作業，決定「教學特優教師」、「教學績優教師」人選並由教務處公告。
- 2.2.4. 「教學特優教師」由學校於公開集會中頒發獎牌及獎金五萬元。「教學績優教師」由學校於公開集會中頒發獎牌及獎金一萬元。

3. 控制重點：

- 3.1. 被推薦教師應符合法規所定資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學院教學優良教師遴選審查推薦表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教學優良教師遴選與獎勵辦法。
- 5.2. 院級遴選會議記錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-009-2 教學意見調查作業一期末意見調查	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，作業方式變更及新增依據辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.。 (4) 依據及相關文件修改 5.2.。	101.5月	賴怡伶	
3	1. 修訂原因：由「教學意見調查作業」更名為「教學評量作業」，及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3. 及 2.2.4.。 (2) 控制重點修改 3.2.。	103.4月	林子喻	
4	1. 修訂原因：作業方式變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除 2.2.2.，其後調整條序。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (4) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，新增 4.1. 至 4.5.。 (5) 依據及相關文件新增 5.3.。	104.4月	徐培真	
5	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2. 及 2.2.3.。 (3) 依據及相關文件修改 5.4.。	105.2月	林瑋琿	
6	1. 修訂原因：將原教學評量作業內控文件分為期中、期末評量，及評量成績數據的後續分析，應屬教學輔導事宜，另依據「佛光大學教學評量輔導辦法」辦理獨立為一內控作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.4. 兩項與 2.2.2.1.，及修改原 2.2.1. 至 2.2.3.	106.3月	張鳳琪	

	<p>條序與內容。</p> <p>(3) 控制重點刪除 3.2. 及修改 3.3.。</p> <p>(4) 使用表單皆為後續教學輔導表單，故皆刪除。</p> <p>(5) 依據及相關文件刪除原 5.1.、5.3. 及 5.4.，修改原 5.2. 內容及調整條序為 5.1.。</p>			
7	<p>1. 修訂原因：因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 修改文件名稱。</p> <p>(2) 流程圖修改名稱。</p> <p>(3) 作業程序修改 2.2.2.、2.2.4. 及 2.2.5.。</p> <p>(4) 依據及相關文件修改 5.1.。</p>	106.12 月	林暄	
8	<p>1. 修改原因：經由內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖修改文字敘述。</p> <p>(2) 作業程序修改 2.2.2. 及刪除 2.2.2.1.。</p>	107.10 月	馬蓓妮	
9	<p>1. 修改原因：參考稽核委員建議作修改。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖。</p> <p>(2) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.1.、2.2.2.、2.2.4.、2.2.5.。</p> <p>(3) 依據及相關文件新增 5.1.。</p>	108.10 月	陳俐潔	
10	<p>1. 修改原因：此版本有漏掉文字，並修改文字。</p> <p>2. 修正處：作業程序修改 2.2.2.、2.2.5.。</p>	109.10 月	陳俐潔	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.04.19

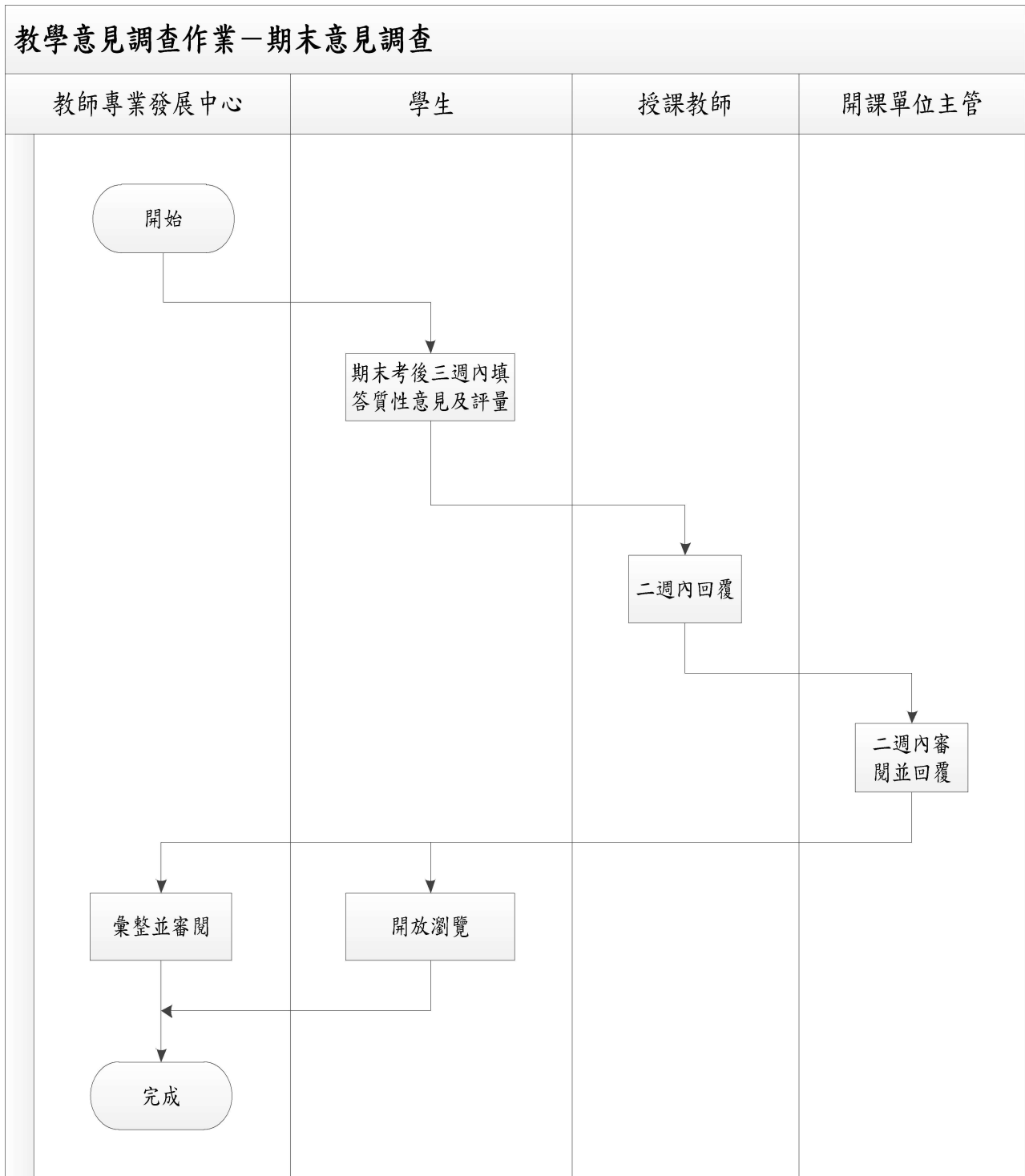
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	10/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、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
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	10/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案一

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學意見調查。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 學生意見主要分為兩大類：

2.2.1.1. 評量：學生針對修的課程題目，於「非常符合」、「符合」、「尚可」、「不符合」及「非常不符合」等選項，擇一回答。系統統計此部份之填答分數，即列為教師該課程之評點分數。

2.2.1.2. 質性意見：學生可依個人意願填答質性意見。

2.2.2. 教學意見調查辦理時間：期末調查自期末考試後三週截止。學生於上述時間進行填寫評量及質性意見，接著老師回覆二週，主管審閱二週，開放學生瀏覽老師回覆內容。

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

2.2.4. 教學意見調查中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視，質性意見之回應，於主管審閱後，開放原選課同學查閱。

2.2.5. 教發中心彙整並審閱後，即備份存查；後續將針對大學教學評量結果輔導辦法—對於課程之教學評點分數 3.5 分以下者，另依「佛光大學教學意見調查結果輔導辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 請教師於線上系統回應文字意見。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教學意見調查辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-012 升學及就業輔導作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	蕭惠如	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心、作業方式完全改變。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點及使用表單全部變更。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：將名稱修改為升學與就業輔導(內含企業求才、學生求職媒合及學生學習歷程檔案)、作業方式完全改變。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序及控制重點全部變更。 (3) 使用表單新增 4.2。	102.3月	郭明裕	
4	1. 修訂原因：作業方式調整。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，調整至新版 E-portfolio 作業。	104.2月	林珮瑀	
5	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處，題及作業程序修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序。	105.2月 /5月	李志偉/ 林廷翰	
6	1. 修訂原因：作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.3.，刪除 2.1.4.、2.1.5.，新增 2.2.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、2.3.、2.3.1.、2.3.2.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.。 (4) 依據及相關文件新增 5.1.。	106.3月	黃梅綺	
7	1. 修訂原因：作業方式調整，修改流程圖、作業程序及控制重點。 2. 修正處： (1) 流程圖。	107.10月	李欣燁	

	<p>(2) 作業程序修改 2.1.1. 及新增 2.3.2. , 原 2.3.2. 調整為 2.3.3. 並修改內容, 刪除 2.1.3. 。</p> <p>(3) 控制重點修改 3.2. 。</p>			
8	<p>1. 修訂原因：作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 文件名稱修改。</p> <p>(2) 流程圖重新繪製。</p> <p>(3) 作業程序修改 2.1.1. 、2.1.2. 及新增 2.1.3. , 刪除 2.2. 、 3.3. 、 2.2.1. -2.2.3. 、2.3.1. -2.3.3. 。</p> <p>(4) 控制重點修改 3.1. 、3.2. 及刪除 3.3. 。</p> <p>(5) 依據及相關文件刪除 5.1. 。</p>	110.1 月	吳軍慧	

回教務處、提案一

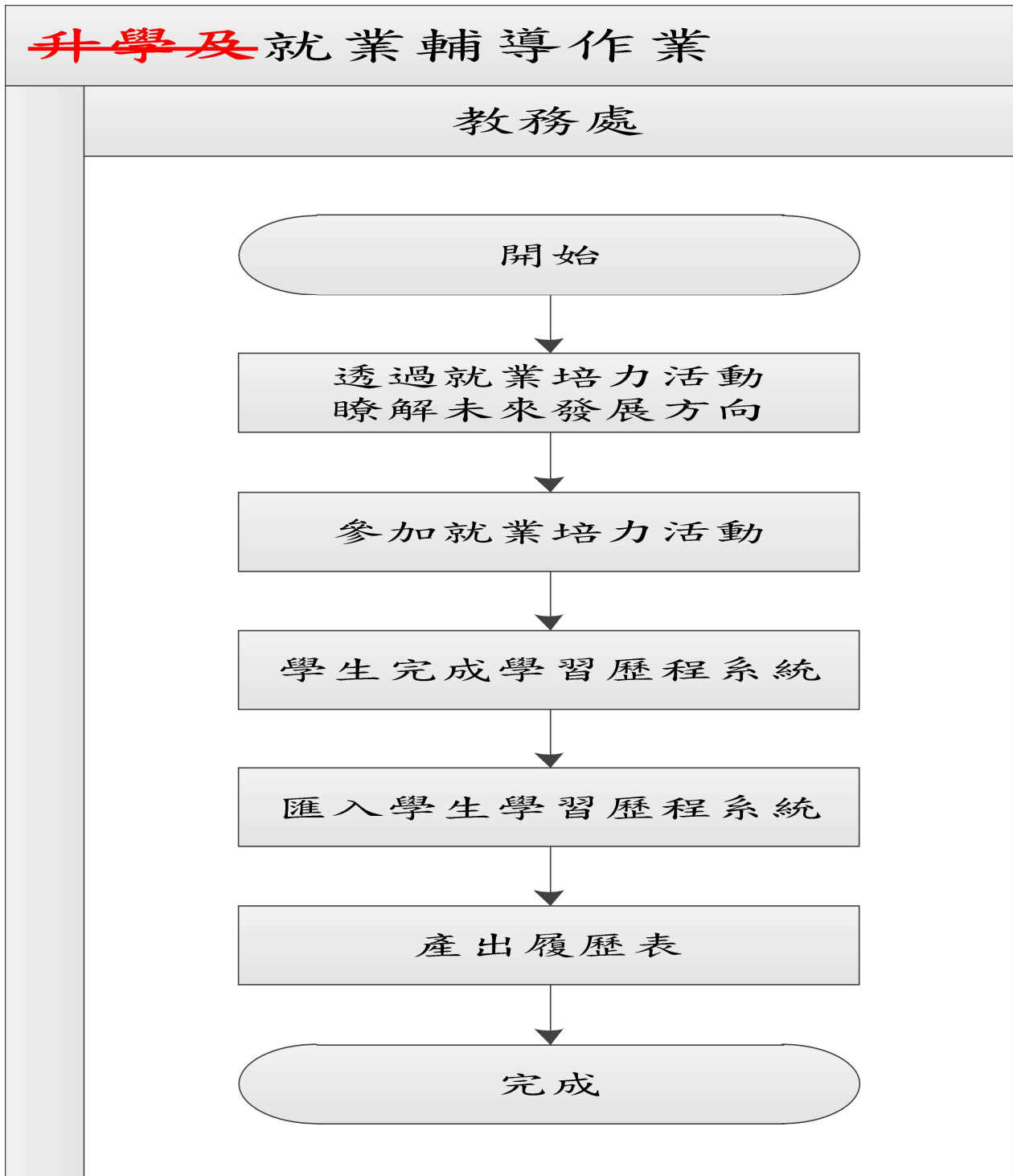
表單修訂日期：105.09.14

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
升學及就業輔導作業	教務處	1110-012	08/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、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
升學及就業輔導作業	教務處	1110-012	08/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案一

2. 作業程序：

2.1. 就業培力：

- 2.1.1. 辦理就業輔導相關活動（就業講座、職涯講座、企業參訪等），協助學生訂立瞭解生涯目標，了解就業市場需求，以利學生檢視職能，增進求職能力，並提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。
- 2.1.2. ~~由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生履歷更完整。~~
- 2.1.3. 不時更新就業趨勢及職涯公告，建立學生職場正確觀念，並提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。

2.2. ~~升學輔導：~~

- 2.2.1. ~~辦理升學及遊留學講座，使學生了解自身能力及未來是否持續進修。~~
- 2.2.2. ~~由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生的書審資料更完整。~~
- 2.2.3. ~~提供各大專院校招考簡章及管道，讓學生更了解各大專院校的需求。~~

2.3. ~~實習輔導：~~

- 2.3.1. ~~依據實習辦法辦理學生實習作業。~~
- 2.3.2. ~~提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。~~
- 2.3.3. ~~由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生學習履歷更完整，進而產生適合的求職履歷。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否完成學習歷程業管人員是否匯入學生學習歷程檔案。
- 3.2. 是否定期更新人力與職場資訊。
- 3.3. ~~是否提供升學管道訊息，供學生參考。~~

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ~~佛光大學學生實習辦法。~~無

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	蕭惠如	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：作業內容調整。 2. 修正處： (1) 文件名稱由「辦理畢業生流向調查作業」 更名為「辦理應屆畢業生流向調查作 業」。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1. 及 2.1.2.3.。 (4) 控制重點修改 3.1.。	104.4月	林宜穎	
4	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1.-2.1.2.6.。	105.2月	林宜穎	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.4月	林珮瑀	
6	1. 修訂原因：作業內容調整。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.2.5.，新增 2.1.2.6. 並修改條序。	110.1月	吳衍德	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

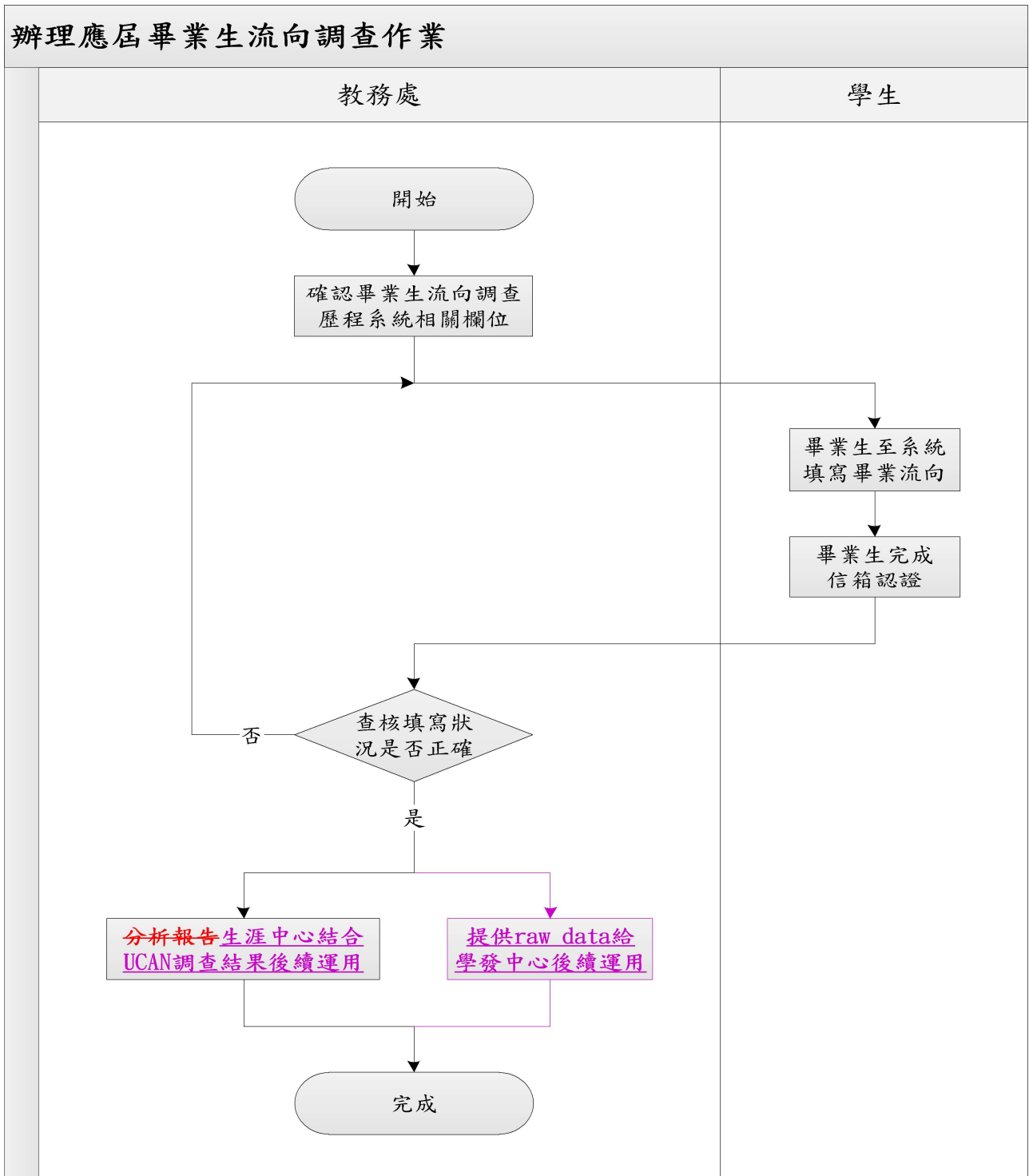
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	06/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	06/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 應屆畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

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

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

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

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

2.1.2.5. 教務處學生生涯發展中心整理畢業流向報告提供 raw data 給教務處學生學習發展中心做後續運用。

2.1.2.6. 教務處學生生涯發展中心結合 UCAN 調查結果做後續運用。

~~2.1.2.6.~~ 2.1.2.7. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握應屆畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-014 教師社群作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂 人	秘書室 確認欄
1	新訂	102.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、 2.2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.、3.4.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.。	105.2月	簡雋禮	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：因要點修正，故修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3. 及 2.2.4.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.，並刪除 3.3.、 3.4.。	107.1月	張鳳琪	
5	1. 修訂原因：因要點修正，故修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.。	109.10月	吳雅靜	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.04.19

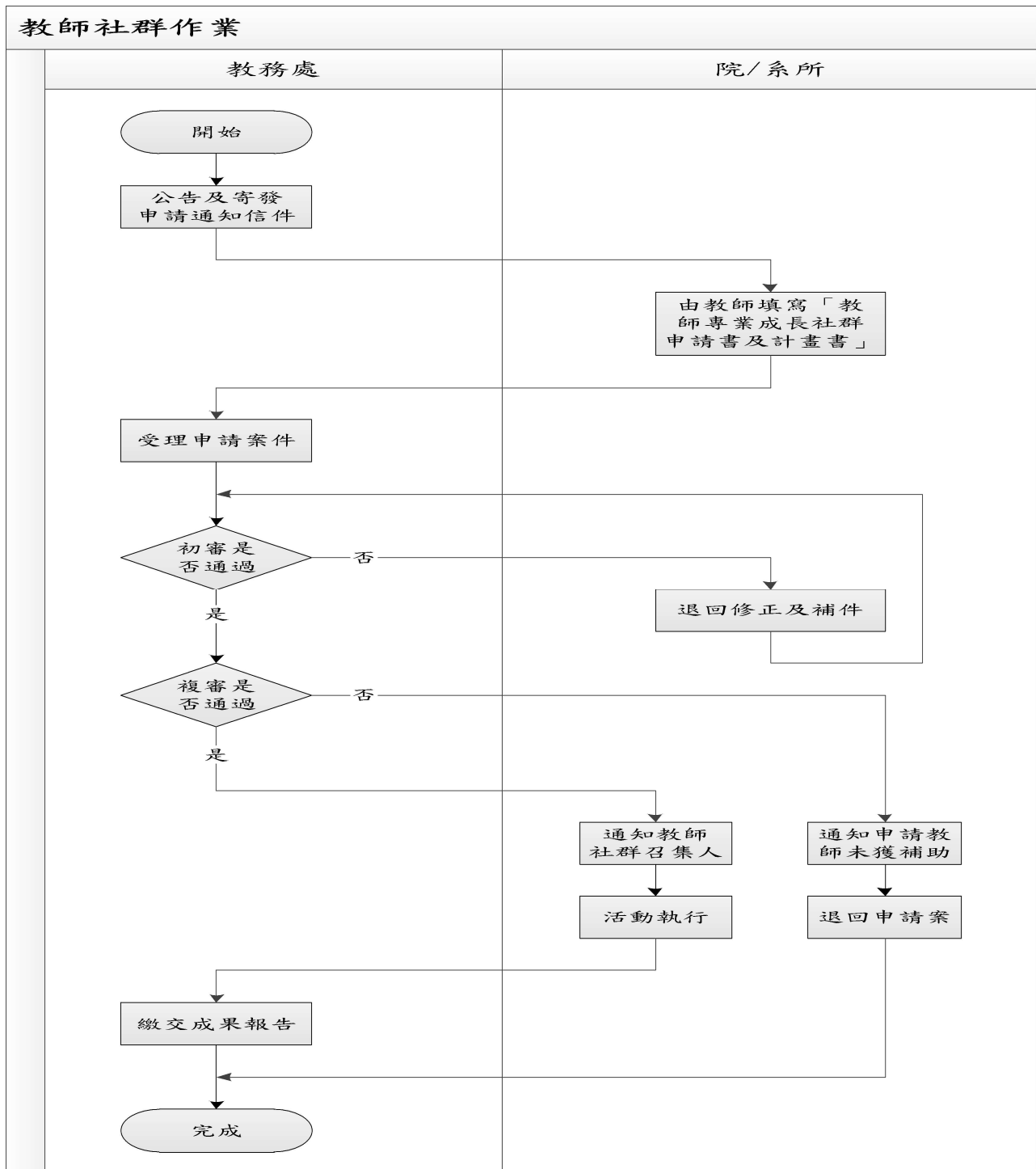
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師社群作業	教務處	1110-014	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、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
教師社群作業	教務處	1110-014	05/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 教師社群申請資格：

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

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 本校依「佛光大學教師專業成長社群實施要點」教師社群每學期補助經費至多 **5,00020,000** 元，以業務費為限（補助項目含講座鐘點費、工讀費、印刷費、膳食費、出席費、交通費），不補助資本門與人事費。
- 2.2.2. 於每年 **64** 月底前及 **12 月底** 寄發申請通知信件，提醒教師於 **開學後二週規定期限內** 填寫「教師專業成長社群申請書」及「教師專業成長社群計畫書」送交教務處教師專業發展中心辦理申請。
- 2.2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行資料初審，通過者送交「教學創新推動小組」審查，審查後通知獲補助教師社群召集人，未通過補助退回申請案。
- 2.2.4. 獲補助教師社群每次活動皆需含簽到表、活動記錄及照片，並於每學期期末繳交成果報告或辦理成果發表會。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師專業成長社群實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4月	林宜穎	
2	1. 修訂原因：單位變更及詳述作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1. –2.1.2.5.。	105.2月 /5月	林宜穎	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及依內控委員建議新增相關作業之依據。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件新增 5.1.、5.2.。	106.4月	黃梅綺	
4	1. 修訂原因：配合教育部新增畢業後五年畢業生流向調查，修改相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1.、2.1.2.4. 及 3.1.。	106.12月	林珮瑀	
5	1. 修訂原因：配合內稽委員建議修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.2.5.。	110.01月	吳衍德	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

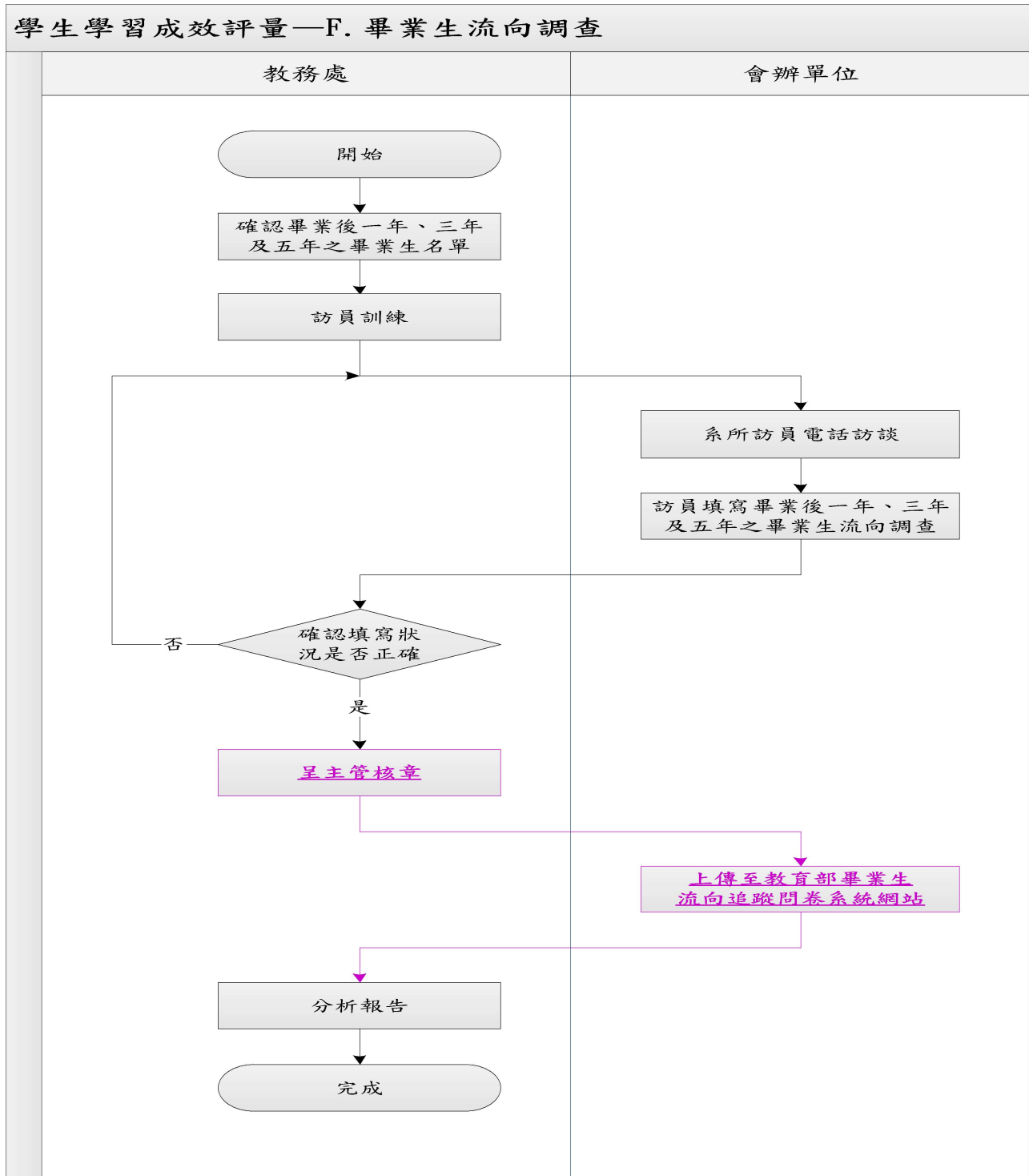
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	05/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[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
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	05/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

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

2.1.2.2. 邀請老師擔任電話訪談訓練講師，請各系派員參加訪員訓練。

2.1.2.3. 訪員訓練後，系所訪員依問卷內容進行電話訪談。

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

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

2.1.2.6. 分析報告、資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷。

5. 依據及相關文件：

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

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-020 停開課程作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂。	105.2月	蔡尚慧	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
3	1. 修訂原因：依據本校開課暨排課辦法修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

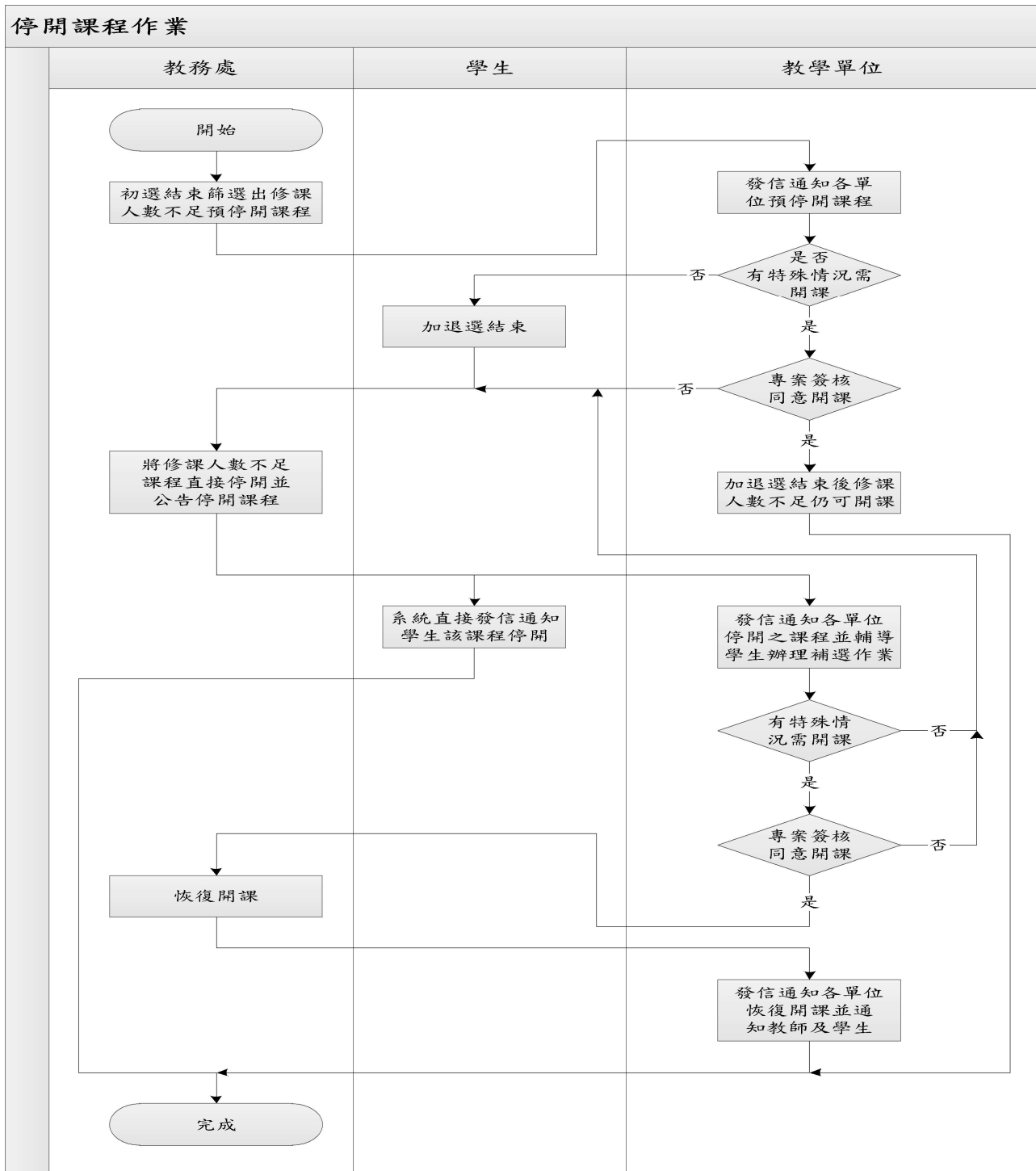
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
停開課程作業	教務處	1110-020	03/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、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
停開課程作業	教務處	1110-020	03/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生初選結束後教務處篩選出修課人數不足預停開課程(通識中心20人、學士班15人、碩博班3人、博班2人)。
- 2.2. 教務處發信通知所屬學系所助理預停開課程。
- 2.3. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，以同意該課程於加退選後修課人數雖不足仍可開課。
- 2.4. 學生加退選結束後，教務處直接停開修課人數不足之課程，並公告停開課程。
- 2.5. 教務處發信通知學生及系所停開之課程，並輔導學生辦理補選作業。
- 2.6. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，同意繼續開課後，停課週數由任課教師自行辦理補課。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-021 授課鐘點數計算	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	105.2月	蔡尚慧	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖， 及部分文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.1.。 (3) 控制重點修改 3.1. 及 3.7.1.。 (4) 使用表單修改 4.2.。	105.11月	蔡尚慧	
3	1. 修訂原因：配合教師鐘點核計與減授之相關 辦法修正作業程序部分文字。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.6.2.、2.6.3. (2) 控制重點修改 3.7.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.-5.4.。	109.10月	簡瑜蓓	

回教務處、提案一

表單修訂日期：105.09.14

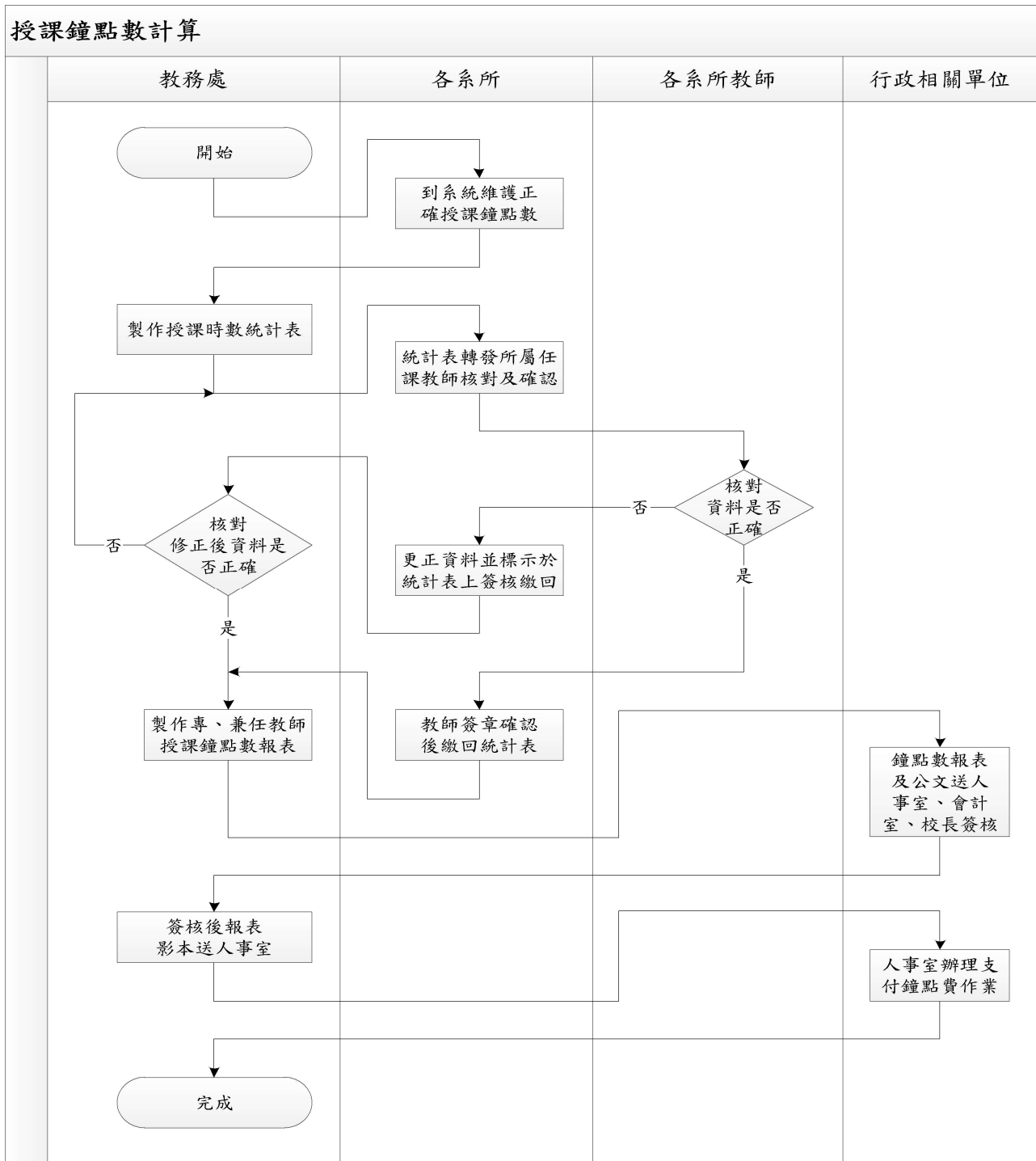
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處、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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請各系所、中心至校務行政系統維護正確教師鐘點費。
- 2.2. 依據當學期開課資料製成各系所之「教師授課時數統計確認表」。
- 2.3. 將「教師授課時數統計確認表」發至各系所、中心轉由任課教師確認授課鐘點。(含合、併班鐘點區分註記)
- 2.4. 相關單位提供資料：
 - 2.4.1. 請人事室提供當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「專任教師校外兼課時數」資料。
 - 2.4.2. 請推廣教育中心提供當學期本校教師於推廣中心開課的授課資料。
- 2.5. 將當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、專任教師校外兼課統計表等資料，轉電子檔給圖資處，請圖資處轉入開課檔，維護老師身份檔、推廣教育中心學分班授課老師時數、兼任老師夜間授課時數及實驗課程特殊倍數，由教務處維護「全英文授課課程」，依開課資料與確認後鐘點核對教師鐘點數。
- 2.6. 鐘點數核計方式：
 - 2.6.1. 依「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「前期授課鐘點數不足統計表」等紀錄教師鐘點費核計平台，維護各任課教師鐘點數資料，經比對無誤後，匯出「專、兼任教師授課鐘點數報表」。
 - 2.6.2. 鐘點數核計平台網址：<http://fguapp03.fgu.edu.tw:8081/teachhour/> (網址請與資網中心圖資處張世杰確認)
 - 2.6.3. **製作停開課程清單予人事室若有兼任教師於開學前幾週到課者，另外製作停開課程兼任教師任課鐘點數統計表**，計發**當學期第1、2週**鐘點費。
- 2.7. 完成後統計表會簽人事室、會計室，並提送校長簽核。
- 2.8. 簽核後統計表影本及電子檔轉人事室辦理鐘點費計發作業。

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案一

3.7. 本校專任教師授課基本時數規定為：

3.7.1. 教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時。

3.7.2. ~~前項教師如係初次授課未滿二年者(含校外專兼任年資)，經系(所)審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。~~本校新進助理教授如係初次授課未滿二年(校內外專任年資)且未有兼任主管職減授情況者，獲得校外計畫時(專案經費超過50萬)，經系(所、中心)簽請校長同意後得酌減基本授課時數至多3小時且不得另計超支鐘點。減授期間至該師本校年資(不含專案教師期間)滿二年止。教師如同時有前項兼任行政職時擇一減授之。

3.7.3. 兼任行政職務者得酌減之。

3.7.4. 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。

4. 使用表單：

4.1. 教師授課時數統計確認表。

4.2. 本校專、兼任教師授課鐘點數報表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校「聘約附則」、「~~教師授課鐘點及鐘點費核計辦法~~」、「教師授課鐘點費核計辦法」。

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

5.3. 本校「~~佛光大學講座設置辦法~~」、「專任教師基本授課時數與減授時數辦法」。

5.4. 本校「開課暨排課規則辦法」。

5.5. 本校「全英語授課獎勵辦法」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-027 簽訂實習流程作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	110.1 月	張世勳	

[回教務處](#)、[提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

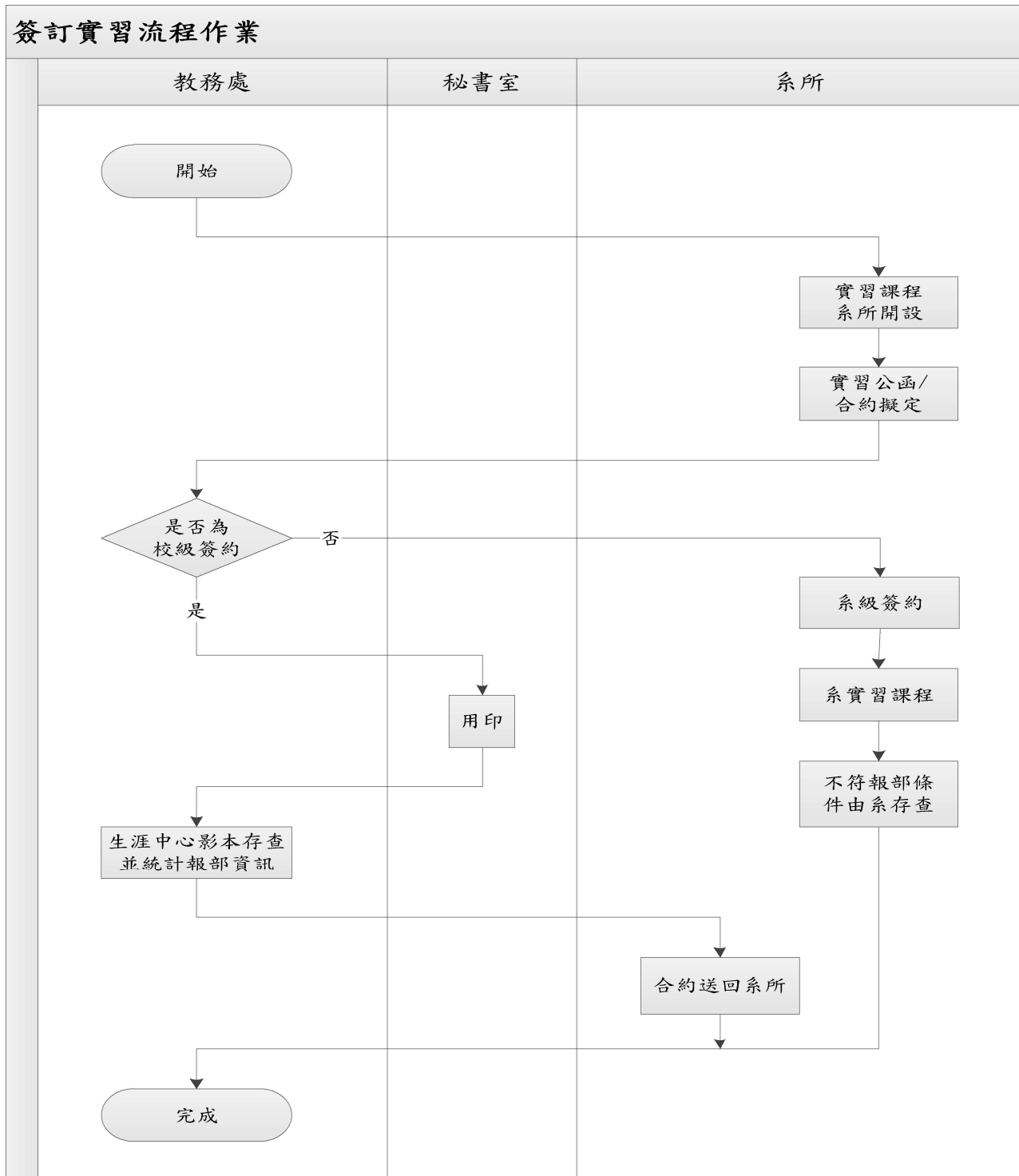
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
簽訂實習流程作業	教務處	110-027	01/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處、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
簽訂實習流程作業	教務處	110-027	01/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案一](#)

2. 作業程序：

2.1. 簽訂實習流程作業：

2.1.1. 系所依實習課程擬訂實習合約/公函。

2.1.2. 簽訂實習合約流程如下：

2.1.2.1. 實習生的實習合約須符合校級規定綁修實習課程。

2.1.2.2. 實習合約符合校級規定合約書須為三方合約（學生、廠商、校方）。

2.1.2.3. 實習生必須投保 200 萬校外實習團體保險。

2.1.2.4. 因應本校「新型冠狀病毒肺炎防治管理會議」會議決議，疫情期間仍須前往實習機構實習者以專簽處理，並另定四方切結書（實習方、所屬教學單位、學生本人及家長），使了解風險狀況。

2.2. 資料完整符合後，提交會辦單位，由會辦單位送至校級用印。

2.2.1. 校級用印後，送回生涯中心影本存查。

2.2.2. 正本合約送回至系所。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握實習合約動向。

3.2. 系所合約影本是否存檔。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學與實習機構校外實習合約書-三方。

4.2. 佛光大學校外實習同意切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學生實習辦法。

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	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、提案二

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
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、提案二

光大學 學生事務處 風險圖像

回學務處、提案二

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。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件。 2. 修正處：依據及相關文件新增 5.2. 性別平等教育法。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規施行日期。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「擬定性別平等教育實施計畫」修改為「性別平等教育計畫實施」。 (2) 流程圖。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	106.3月	吳侑璇	
4	1. 修訂原因：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。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「性別平等教育計畫實施」修改為「性別平等教育年度計畫」。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2. 及新增 2.3.、2.4.，刪除 2.2.1.-2.2.5.、2.2.2.1.-2.2.2.4.。 (4) 控制重點修改 3.1.-3.3. 及刪除 3.4.。 (5) 依據及相關文件修改 5.2.。	109.8月	邱品融	

回學務處、提案二

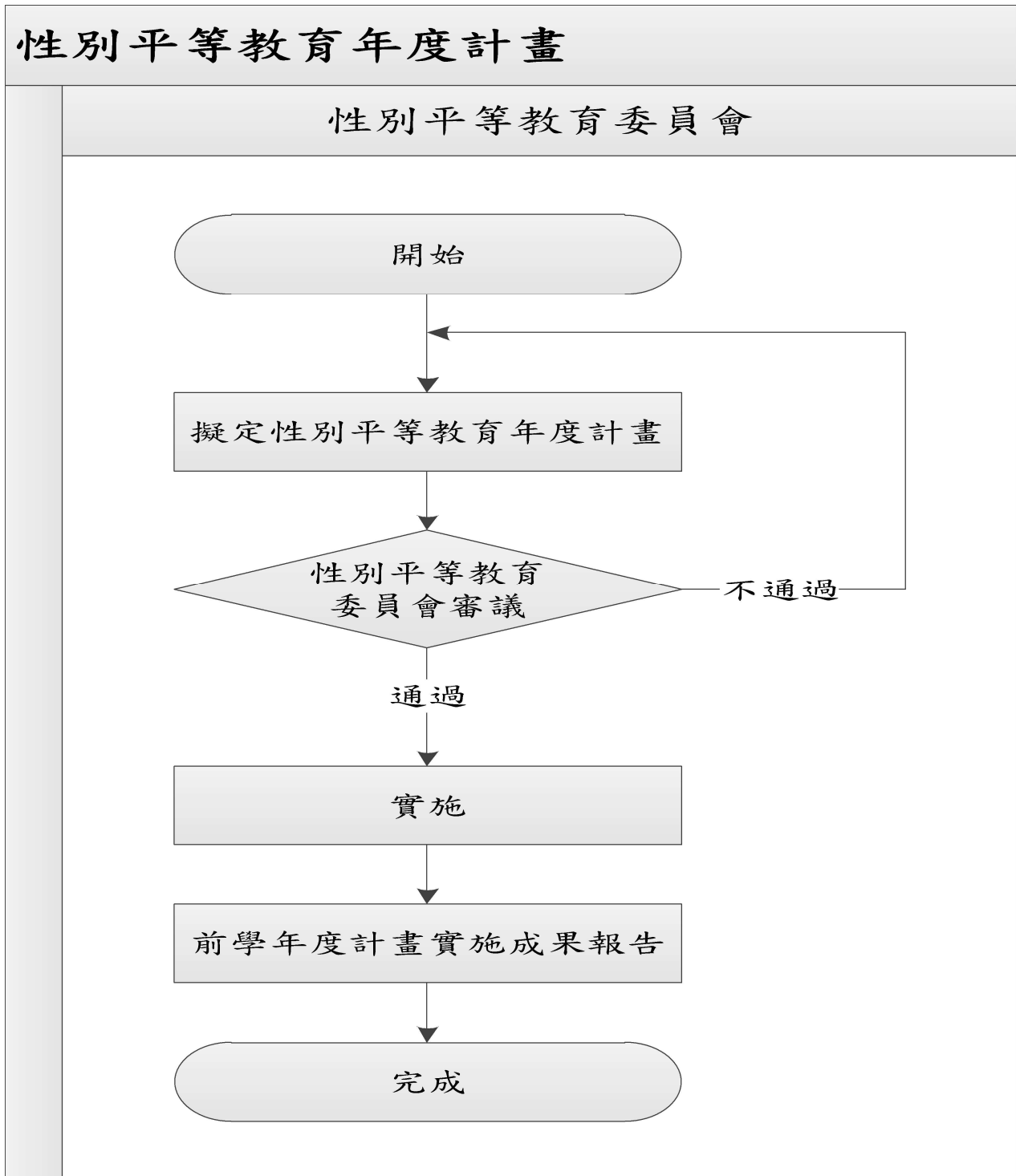
表單修訂日期：105.09.14

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
性別平等教育年度計畫實施	學生事務處	1120-027	04/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、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
性別平等教育 <u>年度計畫實施</u>	學生事務處	1120-027	04/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案二

2. 作業程序：

~~2.1. 上一年度性騷擾、性侵害事件追蹤：事件之後續處理作業建檔追蹤。~~擬訂年度計畫。

~~2.2. 年度實施計畫：提送性別平等教育委員會審議。~~

~~2.2.1. 查閱性別平等全球資訊網、外來公文編訂年度計畫。~~

~~2.2.2. 年度計畫工作項目如下：~~

~~2.2.2.1. 辦理性別平等宣導講座、活動。~~

~~2.2.2.2. 辦理教職員工生性別平等相關知能研習。~~

~~2.2.2.3. 設計性別平等宣導文宣品及Logo。~~

~~2.2.2.4. 充實性別平等相關設備。~~

~~2.2.3. 性別平等宣導進行成效考核。~~

~~2.2.4. 性別平等宣導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。~~

~~2.2.5. 年度性別平等活動資料建檔留存。~~

2.3. 通過或修正通過後實施。

2.4. 於次學年度性別平等教育委員會報告前年度計劃實施成果。

3. 控制重點：

~~3.1. 是否提供性別平等資訊，供教職員工生參考。~~是否每年度擬訂年度計畫。

~~3.2. 是否依性別平等教育實施計畫舉辦校內外性別平等宣導活動。~~是否提送性別平等教育委員會審議。

~~3.3. 是否針對性別平等宣導進行成效考核。~~是否針對前學年度計劃實施成果於性別平等教育委員會報告。

~~3.4. 是否將歷年性別平等資料建檔留存。~~

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。

5.2. 性別平等教育法。(教育部 ~~102.12.11~~107.12.28)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-028-1 性侵害與性騷擾或性霸凌事件一申請及調查作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件與法規修訂日期。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.、5.3.，及新增 5.5.。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及增加適用辦法施行日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序將原條次 2.1.2.2. 修改為 2.1.2.3.，並新增 2.1.2.2. 條文內容。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.、5.4. 及 5.5.。	106.3月	郭怡君	
4	1. 修訂原因：依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業」修改為「性侵害性騷擾或性霸凌事件一申請及調查作業」 (2) 文件編號原「1120-028」修改為「1120-028-1」。 (3) 流程圖重新繪製。 (4) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.2.1.、2.1.2.2. 及刪除 2.1.2.3.，新增 2.2.-2.4.、2.1.3.、2.2.1.-2.2.10.、2.3.1.-2.3.4.、2.4.1.-2.4.4.、2.1.1.1.、2.1.3.1.-2.1.3.5.、2.2.1.1.、2.2.2.1.、2.2.3.1.、2.2.4.1.-2.2.4.4.、2.2.5.1.、2.2.6.1.、2.2.7.1.、2.2.8.1.、2.2.9.1.、2.3.1.1.-2.3.1.3.、2.3.2.1.-2.3.2.4.、2.4.2.1.、2.4.4.1.-2.4.4.4.、2.2.4.1.1.-2.2.4.1.3.、2.2.7.1.1.-2.2.7.1.3.、2.4.4.2.1.、2.4.4.3.1.、	109.8月	邱品融	

	2.4.4.4.1.-2.4.4.4.4.。 (5) 控制重點修改 3.1.-3.3. 及新增 3.4.-3.7.。 (6) 使用表單修改 4.1.。 (7) 依據及相關文件修改 5.2.-5.5.，及新 增 5.6.-5.8.。			

回學務處、提案二

表單修訂日期：105.09.14

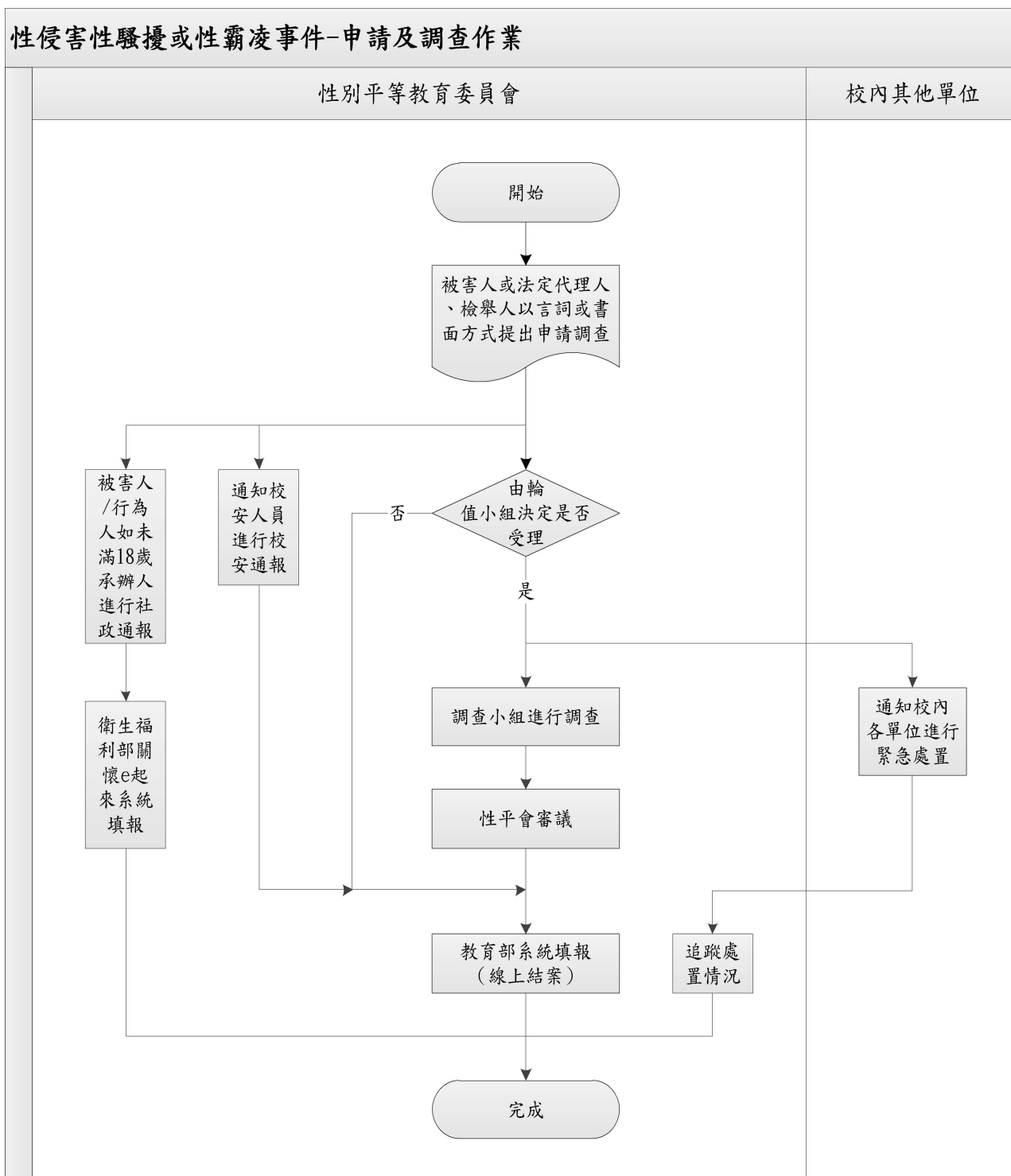
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 6 頁

回學務處、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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案二

2. 作業程序：

2.1. ~~申請人或檢舉人填寫性侵害或性騷擾事件調查申請表，提出書面申請。提起申請調查~~

2.1.1. ~~學生事務處為受理單位。申請調查~~

2.1.1.1. 申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件時，應填寫「佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書」，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.1.2. ~~受理性騷擾與性侵害事件申訴程序如下：知悉通報~~

2.1.2.1. ~~告知權益及資源並於20日內告知受理與否。知悉學校發生疑似校園性別事件者，於知悉後24小時內通知性平會，由性平會視情況進行社政通報，並轉知校安中心進行校安通報。~~

2.1.2.2. ~~依據校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖（教育部103.05.12）辦理。性侵害案件，需進行社政通報及校安通報；性騷擾案件，18歲以下需同時進行社政通報及校安通報，18歲以上則只需校安通報。~~

~~2.1.2.3. 依相關規定通報教育主管行政機構。~~

2.1.3. 緊急處置

2.1.3.1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2.1.3.2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

2.1.3.3. 避免報復情事。

2.1.3.4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

2.1.3.5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

2.2. 受理

2.2.1. 收件窗口

2.2.1.1. 申請案件當事人任一方為學生者，以學務處性別平等教育委員會為收件窗口；申請案件當事人均非學生，以人事室為收件窗口。

2.2.2. 召開輪值小組會議

2.2.2.1. 性別平等教育委員會於收到申請書後，召開性別平等教育委員會輪值小組會議。

2.2.3. 輪值小組組成及職掌

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第3頁/ 共6頁

回學務處、提案二

2.2.3.1. 輪值小組由主秘及二位性別平等教育委員會委員輪值擔任，審議申請案是否有管轄權、審議申請案是否受理、指定本校人員擔任檢舉人、決定調查小組名單等。

2.2.4. 管轄判定

2.2.4.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

2.2.4.1.1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

2.2.4.1.2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

2.2.4.1.3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

2.2.4.2. 行為人為校長時，應向本校主管機關教育部申請。

2.2.4.3. 於行為人在本校兼任所為者，本校調查結束後，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依性平法第三十條規定處理。

2.2.4.4. 行為人於行為發生時，同時具有本校校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

2.2.5. 管轄之爭議：

2.2.5.1. 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

2.2.6. 無管轄權之移送

2.2.6.1. 接獲申請調查或檢舉無本校管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

2.2.7. 不受理之決定

2.2.7.1. 本校接獲與學生有關之校園性侵害或性騷擾申請案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理。

2.2.7.1.1. 非屬性別平等教育法所規定之事項者。

2.2.7.1.2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。

2.2.7.1.3. 同一事件已處理完畢者。

2.2.8. 通知受理與否之期限

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第 4 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案二

2.2.8.1. 接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2.2.9. 不受理之申復

2.2.9.1. 申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校性別平等教育委員會提出申復。

2.2.10. 不受理之申復以一次為限。

2.3. 調查

2.3.1. 調查小組組成及人數

2.3.1.1. 申請案受理後，得組成調查小組調查之，小組成員以三人或五人為原則；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。

2.3.1.2. 調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應佔成員總數三分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

2.3.1.3. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

2.3.2. 調查原則

2.3.2.1. 秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

2.3.2.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.3.2.3. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

2.3.2.4. 申請人撤回申請調查時，本校得經性別平等教育委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

2.3.3. 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

2.3.4. 完成調查報告

2.4. 審議

2.4.1. 性別平等教育委員會議決調查報告（含相關處理措施）。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第 5 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案二

2.4.2. 性別平等教育委員會組成

2.4.2.1. 本校之性別平等教育委員會置主任委員一人，由校長擔任，置委員十六人，由教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事主任為當然委員，教師代表五名、職工代表三名、家長代表一名及學生代表二名（家長代表及學生代表由學生事務處提供推薦名單）請校長遴聘，女性委員應佔委員總數二分之一以上，其中教師、職工代表、家長代表、學生代表任期一年，得連任之。

2.4.3. 依相關規定通報教育主管行政機構，填報「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件」線上統計管理系統。

2.4.4. 懲處

2.4.4.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將依事件行為人所屬身份移送本校其他權責單位懲處。

2.4.4.2. 教師應予解聘，且終身不得聘任為教師。

2.4.4.2.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，若教師有違反教師法第十四條第三款免經教評會、免教育部核准，逕解聘；若有違反第十四條第四至第六款經性別平等教育委員會確認、免經教評會、逕報教育部核准後解聘；若有違反第十四條第八款情形，經教評會審議通過、逕報教育部核准後解聘。

2.4.4.3. 應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師。

2.4.4.3.1. 校園性騷擾或性霸凌事件，若教師有違反教師法第十五條第一或第二款情形，經性別平等教育委員會確認、教評會委員審議通過、逕報教育部核准後解聘。

2.4.4.4. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別教育平等法第二十五條對行為人為下列一款或數款之處置。

2.4.4.4.1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.4.4.4.2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。

2.4.4.4.3. 接受心理輔導。

2.4.4.4.4. 其他符合教育目的之措施。

3. 控制重點：

3.1. 是否依校訂、部訂規定流程辦法。接獲申請書後，是否視情況進行社政通報，並轉知校安中心進行校安通報。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.27	第 6 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案二

- 3.2. 時程控制。調查小組成員組成是否符合規定。
- 3.3. 委員會運作是否符合規定(依法召開會議、依法是否通報)。性別平等教育委員會接獲申請書次日起 20 日內是否通知申請人受理決定。
- 3.4. 無管轄權時，是否通報有管轄機關。
- 3.5. 性平案件是否於 4 個月內(含延長 2 次)完成調查。
- 3.6. 調查處理結果是否以書面通知申請人/檢舉人、行為人、被害人，並填報教育部系統。
- 3.7. 行為人為教師且違反《教師法》第十四條第三、四、五、六、八款或第十五條第一、二款，是否通知校教評會。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件調查申請表。
- 4.2. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書。
- 4.3. 保密承諾書。
- 4.4. 錄音同意書。
- 4.5. 佛光大學校園性侵害或性騷擾事件申復書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾處理與防治實施規定。
- 5.2. 性騷擾防治法。(內政部衛生福利部 98.01.23)
- 5.3. 性侵害犯罪防治法。(內政部 100.11.09)(衛生福利部 104.12.23)
- 5.4. 校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程參考圖。(教育部 103.05.12 臺教學(三)字第 1030056985 號函修訂)
- 5.5. 性別平等教育法。(教育部 ~~102.12.11~~107.12.28)
- 5.6. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 5.7. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。(教育部 108.12.24)
- 5.8. 教師法。(教育部 108.06.05)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事 件—申復作業	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	邱品融	

[回學務處](#)、[提案二](#)

表單修訂日期：105.09.14

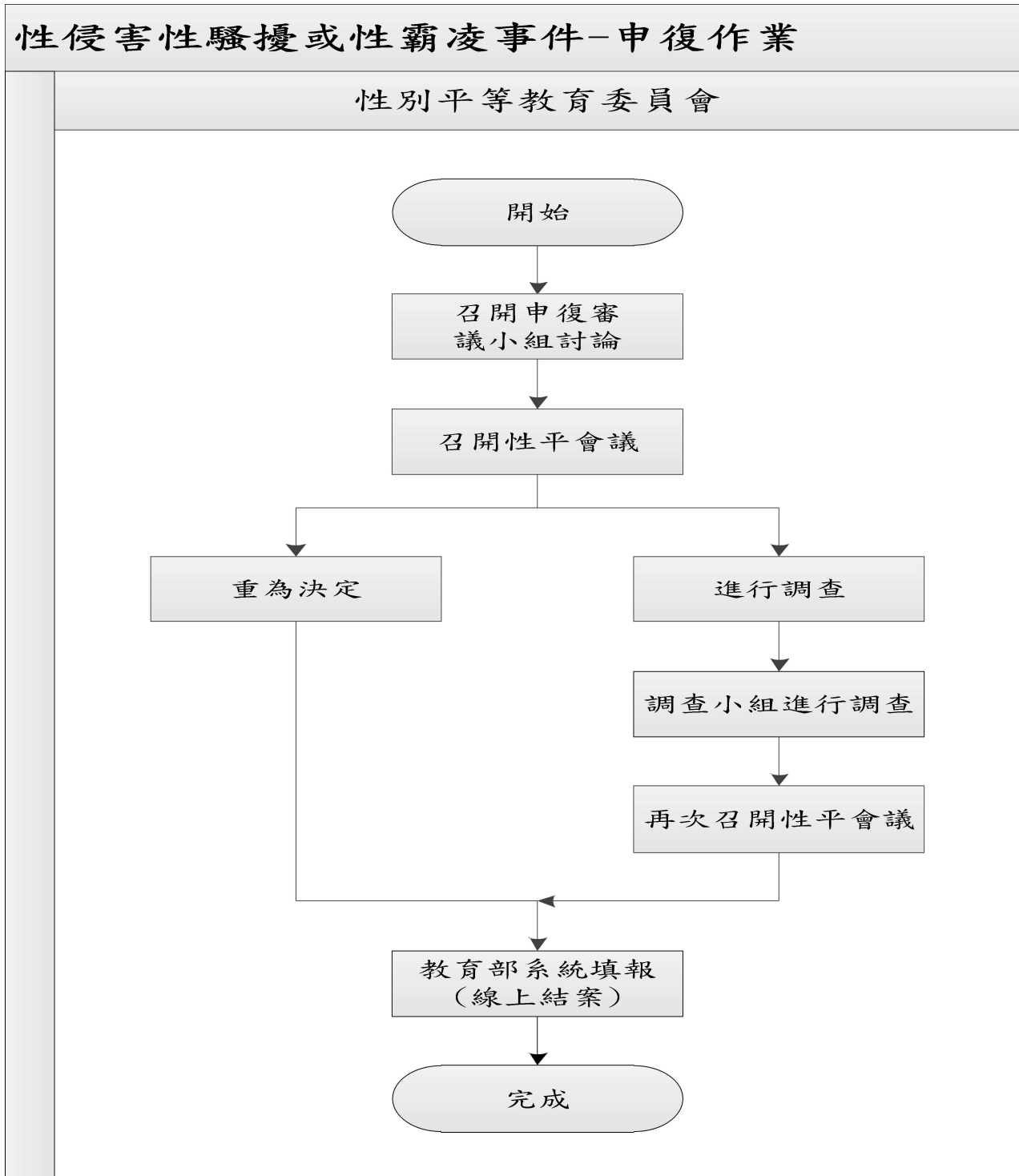
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.27	第 1 頁/ 共 4 頁

[回學務處](#)、[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
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.27	第 2 頁/ 共 4 頁

[回學務處](#)、[提案二](#)

2. 作業程序：

2.1. 提起申復

2.1.1. 申復時間及方法

2.1.1.1. 申請人及行為人對於性別平等教育法第三十一條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校性別平等教育委員會申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.1.1.2. 前項申復以一次為限。

2.1.2. 申復書應載明事項

2.1.2.1. 申復人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

2.1.2.2. 有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。

2.1.2.3. 申復之理由及相關證據。

2.1.2.4. 年月日。

2.1.2.5. 申復書應由申訴人簽名或蓋章。

2.1.2.6. 申復書不合上開規定，而其情形可補正者，應通知申復人於十四日內補正。其受理日期，仍以申復人原申復書送達日期為準。

2.1.3. 申復人於案件審議期間撤回申復者，應以書面為之，於送達本校後即予結案。

2.2. 不受理申復

2.2.1. 申復之提起違反性別平等教育法第三十二條所定，收到調查結果書面通知次日起二十日內之期限。

2.2.2. 申復書未依十四日內補正。

2.2.3. 同一申復案件已處理完畢，並將調查結果函復當事人。

2.2.4. 本校不受理申復時，應於申復到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人。

2.2.5. 申復人於案件審議期間撤回申復者，應以書面為之，於送達本校性別平等教育委員會後即予結案。

2.2.6. 不受理之申復以一次為限。

2.3. 受理申復

2.3.1. 本校性別平等教育委員會受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.27	第 3 頁/ 共 4 頁

[回學務處](#)、[提案二](#)

2.4. 組成審議小組

- 2.4.1. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於本校應占成員總數三分之一以上。
- 2.4.2. 原性別平等教育委員會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 2.4.3. 性別平等教育委員會參與審議小組申復案件審核作業之人員與申復人有直接或間接利害關係者，應予迴避。
- 2.4.4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 2.4.5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性別平等教育委員會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 2.4.6. 申復無理由者，性平會逕依審議結果填報「教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計管理系統」予以結案。
- 2.4.7. 申復有理由之處置
 - 2.4.7.1. 申復有理由者，將申復決定通知性別平等教育委員會，是否重為決定。
 - 2.4.7.2. 申復人對處理結果提出申復並檢具新事證者，由審議小組進行查核，如發現調查程序有重大瑕疵，或所提新事實、新證據足以影響原調查之認定者，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- 2.4.8. 組成調查小組
 - 2.4.8.1. 調查申復案受理後，得成立調查小組調查之，小組成員以三人或五人為原則；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。調查小組以三人或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。
 - 2.4.8.2. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 - 2.4.8.3. 調查原則
 - 2.4.8.3.1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。
 - 2.4.8.3.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.27	第 4 頁/ 共 4 頁

[回學務處](#)、[提案二](#)

2.4.8.3.3. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

2.4.8.3.4. 完成調查報告。

2.5. 性平會議決調查報告

2.5.1. 審議小組之重審決議經核定後，應函知申復人。

2.5.2. 將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄等申復審議結果，依相關規定填報「教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計管理系統」。

3. 控制重點：

- 3.1. 接獲申復後，是否組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 3.2. 調查小組成員組成是否符合規定。
- 3.3. 性平案件是否於 4 個月內（含延長 2 次）完成調查。
- 3.4. 調查處理結果是否以書面通知申復人，並填報教育部系統。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。
- 4.2. 保密承諾書。
- 4.3. 錄音同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施辦法。
- 5.2. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。
- 5.3. 性侵害犯罪防治法。(衛生福利部 104.12.23)
- 5.4. 性騷擾防治法。(衛生福利部 98.01.23)
- 5.5. 性別平等教育法。(教育部 107.12.28)
- 5.6. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處置流程參考圖。
- 5.7. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。(教育部 108.12.24)
- 5.8. 教師法。(教育部 108.06.05)
- 5.9 教育部處理性別平等教育法申復案件作業要點(教育部 99.9.10)