



109 學年度第二次內部控制制度推動小組會議議程

時 間：中華民國 109 年 11 月 25 日（週三）13:30

地 點：雲起樓 402 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、報告事項

- 一、本次會議共有七個單位提出 11 個內控文件修訂，刪除 1 個及新增 6 個內控文件。
- 二、下次會議日期為 110 年 1 月 13 日（星期三），會議時間調整為 12:10PM，地點更改為雲起樓 406 會議室，且會中敬備午餐，該次會議擬討論教務處、學務處、總務處及人事室修訂之內控文件。

貳、討論事項

提案一

案由：會計室內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 7 頁）

說明：一、本學年度會計室送修 1 個內控文件，風險評估未修正，修正彙總表如下。

序	風險分	內控項目編號及名稱	頁	內容是否修改	新訂/刪	本次修訂摘要/原因
---	-----	-----------	---	--------	------	-----------

號	布代號		數	是	否	除/作廢	
1	會 9	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	11	✓			稽核委員建議，重新審視並修正。

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
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	05	住宿收費標準是否經相關會議通過後上網公告。	住宿費收費標準由學務處訂定，不在會計室稽核範圍。建議修改 2.2.1.程序內容說明。	已依委員建議提出內控修正。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案二

案由：**秘書室**內部控制制度修正案，提請討論。([附件二](#)/第 15 頁)

說明：一、本學年度秘書室送修 1 個和新增 2 個內控文件，風險評估同步調整，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	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	18	✓			配合作業程序修改文件內容。
2	秘 9	1150-006-4 法制作業—學院 (含相當等級之單位) 修正暨廢止案	21			新訂	
3	秘 10	1150-006-5 法制作業—學院 (含相當等級之單位) 制訂案	25			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
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1150-003 電子報發行辦理程序	06	1.規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。 2.每年 1、4、7 及 10 月發行電子報，並將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員工生，引導他們上網站點閱最新一期內容。 3.定期更新收件者信箱。	1.建議秘書室重新評估「作業程序」2.2.之流程的存廢。 2.電子報建置日期宜移除或如實呈現。 3.請督促廠商盡早改版完成。	1.修改內控文件。 2.預計於 109 學年度完成系統優化。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案三

案由：國際暨兩岸事務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件三/第 29 頁)

說明：一、本學年度國際處送修 2 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	內控編號及項目名稱	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	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	32	✓			依照內控委員建議，增列保險種類及保額，及配合辦法名稱修正文件內容。
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	37	✓			依稽核委員之建議及現況，修訂控制重點。

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
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	07	交換生須於出國前自行另購買出國期間之意外及醫療保險（意外險保額需為 200 萬以上，並須附加有醫療險），並將保險單影印一份於出國前 2 週內送交國際暨兩岸事務處存檔備查。	<ol style="list-style-type: none"> 1.在電腦中查閱學生保險資料，部分資料只有費用金額，沒有載明保額、保險種類等資料。 2.「交換學生資料檢核表」看不出是否有買足意外及醫療保險。建議另列保險清冊，載明險種、保額、保單號碼等資料。 	依稽核委員意見修訂「交換學生資料檢核表」。
2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	06	<ol style="list-style-type: none"> 1.徵求欲進行締結交流之國內外大學。 2.與對方學校洽談合作意願與性質評估合作之可行性。 3.就協定書或合約書進行初步討論並達成共識。 4.準備「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。 5.正式簽訂「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。 6.每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本項未列入控制重點，且流程沒有紙本或電子檔案可查詢，是否要列入稽核事項，擬提內部稽核小組討論。 2.簽訂交流合作協定書或締結姊妹校合約書之學校有 100 家以上，沒有每年定期評估交流情形，只有在 107 學年度送一次國際暨兩岸事務會議核備，本項要實際實施有困難，是否列入控制重點，請國 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依 109-1 國際暨兩岸事務會議主席裁示，內控文件應以業務承辦單位實際作業為原則。 2.感謝稽核委員提出意見，經 109-1 國際暨兩岸事務會議決議，仍應於每學年提出近三年姊妹校交流情形予國際暨兩岸事務會議各委員參閱，但不列入內控文件控制重點。

		續約或修約之依據。	際處再行斟酌。	
--	--	-----------	---------	--

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案四

案由：**通識教育委員會**內部控制制度修正案，提請討論。([附件四](#)/第 42 頁)

說明：一、本學年度通委會送修 2 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	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	45	✓			修正會議名稱。
2	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	48	✓			統一文字用法及釐清權責單位。

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	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	03	1.各開課課程是否經通識教育委員會會議審議？ 2.是否依會議決議將開課資料登錄開課系統，課群會議紀錄及開課時間表是送交教務處及通識教育委員會參考。	1.建議「作業程序」2.3.之部分文字調整為「通識教育委員會院課程會議」 2.建議「作業程序」2.5.之部分文字調整為「送交通識教育委員會核備」，並刪除 2.5.最後一條條文「會議決議通過，請主任核閱後將開課資料登錄開課系統。」。	修改內控文件。
2	1260-005 通識教育中心教師聘任作業流程	03	1.是否依規定提出專任與專案教師聘任需求？ 2.中心篩選應徵者資格，以面試、試教、演講、資料審查等方式，並召開中心會議進行評選作業，將中心會議遴選結果之聘任專任與專案教師名單，送人事室新聘甄審委員會審議。	1.「作業程序」與「控制重點」之有關「專任、專案與兼任教師」之文字表達需統一。 2.建議「流程圖」之「權責」的「評選作業」項目，增列「人事室」。	修改內控文件。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案五

案由：**招生事務處**內部控制制度修正案，提請討論。([附件五](#)/第 51 頁)

說明：本學年度招生處內控文件、風險評估均不修正，108 學年度亦無稽核委員建議事項。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案六

案由：圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論。(附件六/第 54 頁)

說明：一、本學年度圖資處送修 5 個、刪除 1 個及新增 1 個內控文件，風險評估同步調整，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	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A. 資訊安全規範與存取控制	60	✓			依稽核委員建議檢討修正。
2	圖 3-3	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取	63	✓			依稽核委員建議檢討修正。
3	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	67	✓			作業方式變更。
4	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	71	✓			業務重整及作業方式變更。
5	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	75	✓			作業方式變更。
6	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	78			刪除	因新增之「1180-21 圖書館設備維護」項目，其內容與本項目雷同，故刪除本項目。
7	圖 21	1180-21 圖書館設備維護	81			新訂	依監察人建議檢討修正。

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
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1180-003-1 程式及資料之存取作業 -A. 資訊安全規範與存取控制	05	資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。	1.請依據文件、辦法名稱修正。 2.建議修正本項內控文件及流程圖，以符合實際執行情形。	已依委員建議提出內控文件及流程圖修正。
2	1180-003-3 程式及資料之存取作業 -C. 程式及資料檔案存取	03	是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。	1.測試完成時，請確認完成日期。 2.建議重新檢視本項內控文件，修正流程圖、控制重點項目及相關文件名稱。	已依委員建議修正。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

提案七

案由：研究發展處內部控制制度修正案，提請討論。(附件七/第 84 頁)

說明：一、本學年度研發處內控文件、風險評估均不修正。

二、108 學年度稽核委員建議事項如下，是否同意不修正內控文件，提請討論。

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	1210-002-2 專題計畫 與產學合作研究案 -B. 簽約作業 (P87)	04	政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。	建議行政管理費之金額，應依計畫總額規模分級攤提。	無修正內控必要。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)、[提案四](#)、[提案五](#)、[提案六](#)、[提案七](#)

參、臨時動議

肆、散會

109 學年度 會計室 內部控制項目修訂總表

回會計室、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	會 1	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	03		✓		
2	會 2	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	02		✓		
3	會 3-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	04		✓		
4	會 3-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	04		✓		
5	會 3-3	1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業	03		✓		
6	會 4	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	02		✓		
7	會 5	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	05		✓		
8	會 6	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	04		✓		
9	會 7-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	05		✓		
10	會 7-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	03		✓		
11	會 8	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	07		✓		

12	會 9	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	06	✓			稽核委員建議，重新審視並修正。
13	會 10	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	04		✓		
14	會 11-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	05		✓		
15	會 11-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	01		✓		

回會計室、提案一

佛光大學 會計室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
會計室	1	會 1	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	2	會 2	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	3	會 3-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	會計師查核報告書	1	1	1
	4	會 3-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	5	會 3-3	1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業	會計師查核報告書	1	1	1
	6	會 4	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計師查核報告書	1	1	1
	7	會 5	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	上級機關處分、會計師查核報告書	3	1	3
	8	會 6	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計師查核報告書	1	1	1
	9	會 7-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	上級機關處分	3	1	3
	10	會 7-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	上級機關處分	3	1	3
	11	會 8	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	抱怨、會計師查核報告書	3	1	3
	12	會 9	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	抱怨、會計師查核報告書	3	1	3
	13	會 10	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	會計師查核報告書	1	2	2
	14	會 11-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	會計師查核報告書	1	2	2
	15	會 11-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	會計師查核報告書	1	2	2

回會計室、提案一

佛光大學 會計室 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (會 1, 會 2, 會 3-2, 會 5, 會 7-1, 會 7-2, 會 8, 會 9)	6 ()	9 ()
嚴重 (2)	2 ()	4 ()	6 ()
輕微 (1)	1 (會 3-1, 會 3-3, 會 4, 會 6,)	2 (會 10, 會 11-1, 會 11-2)	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

[回會計室、提案一](#)

會計室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 8 項，
風險等級低者 7 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理 及記錄	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：配合組織調整，總務處出納組改為總務處出納。 2. 修正處： (1) 流程圖修改單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.3.2.、2.3.3.、 2.4.1.、2.6.2.。 (3) 控制重點修改 3.3.、3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。 2. 修正處： (1) 流程圖修改會計室印製及寄發繳費單。 (2) 作業程序修改 2.2.2.，新增 2.2.3. 及 2.3.5.，並調整條序。	102.3月	陳美華	
4	1. 修訂原因：新開發學生住宿系統，流程調整。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.2.2.。	103.4月	鍾茲儀	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.3.。	105.10月	劉叔欣	
6	1. 修訂原因：住宿費收費標準由學生事務處訂定之。 2. 修正處： (1) 作業程序修正 2.1. 及 2.2.，刪除 2.2.1. 並調整條序。 (2) 控制重點刪除 3.1. 並調整條序。	109.10月	李珮雯	

[回會計室、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

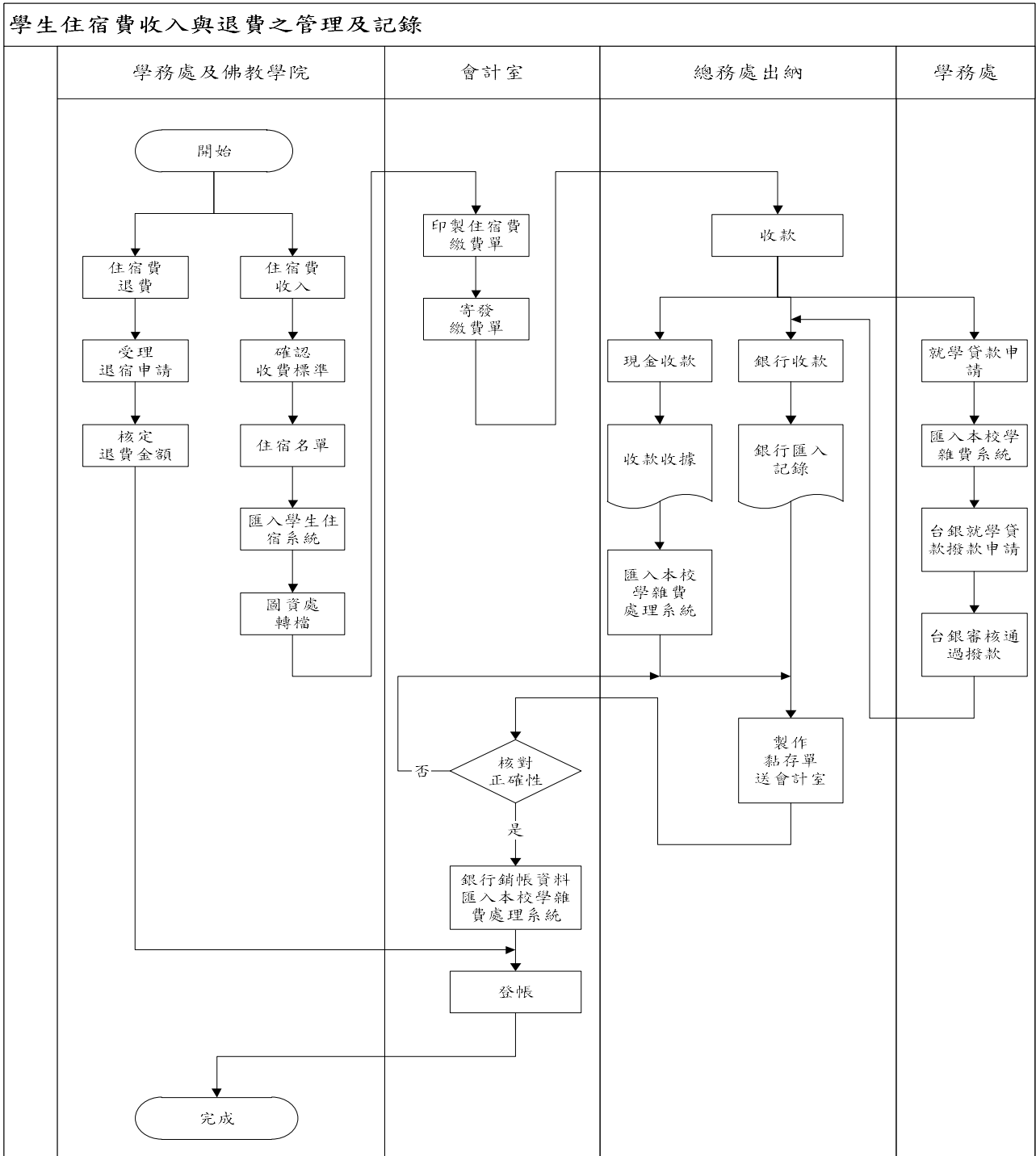
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	06/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

回會計室、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
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	06/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 3 頁

回會計室、提案一

2. 作業程序：

2.1. 本校之學生住宿費收入，包括**本校**校內宿舍及校外林美寮、蘭苑宿舍。

2.2. 收費標準住宿繳費單之**議決及**寄發：

~~2.2.1. 住宿收費標準經相關會議通過後，上網公告之。~~

2.2. 21. 學務處與佛教學院分別將住宿名單及住宿房型資料，匯入學生住宿系統，經圖資處轉檔，會計室則依圖資處轉檔資料匯入銀行系統，產生「住宿費繳費單」，印製新生、轉學生當學期住宿費繳費單並寄發。

2.2. 32. 公告舊生下載學雜費繳費單時程。

2.3. 繳費：

2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。

2.3.2. 現金繳費：學生於本校出納繳款，出納須將其資料輸入本校學雜費資料處理系統

2.3.3. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持銀行核准助學貸款之證明文件至學務處生活事務組辦理手續，若有就學貸款不足者，須向出納繳交差額。學務處生活事務組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。

2.3.4. 有特殊情形者，依核定後簽呈辦理。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1 出納依每日收款收據（現金）、銀行匯入紀錄（銀行）併同黏存單，送交會計室。

2.4.2 會計室核對收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行匯入紀錄（銀行）與銀行系統的住宿收入統計表，無誤後帳列學生住宿費收入。

2.4.3 就學貸款待銀行撥付後，承認學生住宿費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生住宿費應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。

2.5.2. 住宿費應收清冊送交學務處及佛教學院，由其通知學生補繳。

2.6. 退費：

2.6.1. 學務處及佛教學院計算退宿者的應退金額，並併同黏存單、繳費收據送交會計室，會計室查詢本校學雜費資料處理系統確認是否有無繳費。

2.6.2. 會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生住宿費收入與退費之管理及記錄	會計室	1170-009	06/ 109.11.25	第 3 頁/ 共 3 頁

回會計室、提案一

3. 控制重點：

~~3.1. 住宿費收費標準，是否上網公告通知。~~

- 3. 21. 所印製住宿費繳費單，是否與住宿費收費標準相同。
- 3. 32. 出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3. 43. 出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統會計報表，每日金額是否一致。
- 3. 54. 學務處是否將住宿就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3. 65. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。
- 3. 76. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。

4. 使用表單：

- 4.1. 住宿費繳費單。
- 4.2. 收入統計表。
- 4.3. 住宿費銷帳繳費清冊。
- 4.4. 住宿學生名單。
- 4.5. 應收住宿費清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 住宿收費標準。

109 學年度 秘書室 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	秘 1	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	03				
2	秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	02				
3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	07	✓			配合作業程序修改文件內容。
4	秘 4	1150-004 慶典辦理	04				
5	秘 5	1150-005 關防用印管理	02				
6	秘 6	1150-006-1 法制作業—法制作業規劃	01				
7	秘 7	1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案	01				
8	秘 8	1150-006-3 法制作業—制訂案	01				
9	秘 9	1150-006-4 法制作業—學院(含相當等級之單位)修正暨廢止案	01			新訂	
10	秘 10	1150-006-5 法制作業—學院(含相當等級之單位)制訂案	01			新訂	

回提案二、秘書室

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學 秘書室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
秘書室	1	秘 1	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	目標達成之成本	2	1	2
	2	秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	申訴/抱怨	3	1	3
	3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	影響學校形象	2	1	2
	4	秘 4	1150-004 慶典辦理	申訴/抱怨	3	1	3
	5	秘 5	1150-005 關防用印管理	影響學校形象	3	1	3
				法規/上級機關處分	3	1	
	6	秘 6	1150-006-1 法制作業—法制作業規劃	目標達成之成本	1	1	1
	7	秘 7	1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案	法規/上級機關處分	3	1	3
	8	秘 8	1150-006-3 法制作業—制訂案	法規/上級機關處分	3	1	3
	9	<u>秘 9</u>	<u>1150-006-4 法制作業—學院(含相當等級之單位)修正暨廢止案</u>	<u>法規/上級機關處分</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
10	<u>秘 10</u>	<u>1150-006-5 法制作業—學院(含相當等級之單位)制訂案</u>	<u>法規/上級機關處分</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	

回提案二、秘書室

佛光大學 秘書室 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (秘 2、秘 4、秘 5、秘 7、 秘 8)	6 ()	9 ()
嚴重 (2)	2 (秘 1、秘 3、 <u>秘 9、秘</u> <u>10</u>)	4 ()	6 ()
輕微 (1)	1 (秘 6)	2 ()	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

[回提案二、秘書室](#)

秘書室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 5 項，
風險等級低者 35 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-003 電子報發行辦理程序	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林郁忻	
2	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：作業程序刪除 2.5. 及修改 2.6. 。	103.4月	周俊雄	
3	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.，調整電子報發行時間。	104.4月	周俊雄	
4	1. 修訂原因：依內稽委員建議修訂。 2. 修正處：控制重點新增 3.3. 定期增加收件者電子信箱。	105.3月	周俊雄	
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。	105.10月	周俊雄	
6	1. 修訂原因：因電子報發行時間已重新調整，故修訂內控文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.，調整電子報發行時間。	108.10月	李育昀	
7	1. 修訂原因：配合作業程序修改文件內容。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.，刪除 2.3.、2.4. 及修改條序。 (3) 控制重點修改 3.3.，刪除 3.2. 及修改條序。 (4) 依據及相關文件刪除 5.1. 。	109.11月	李育昀	

回提案二、秘書室

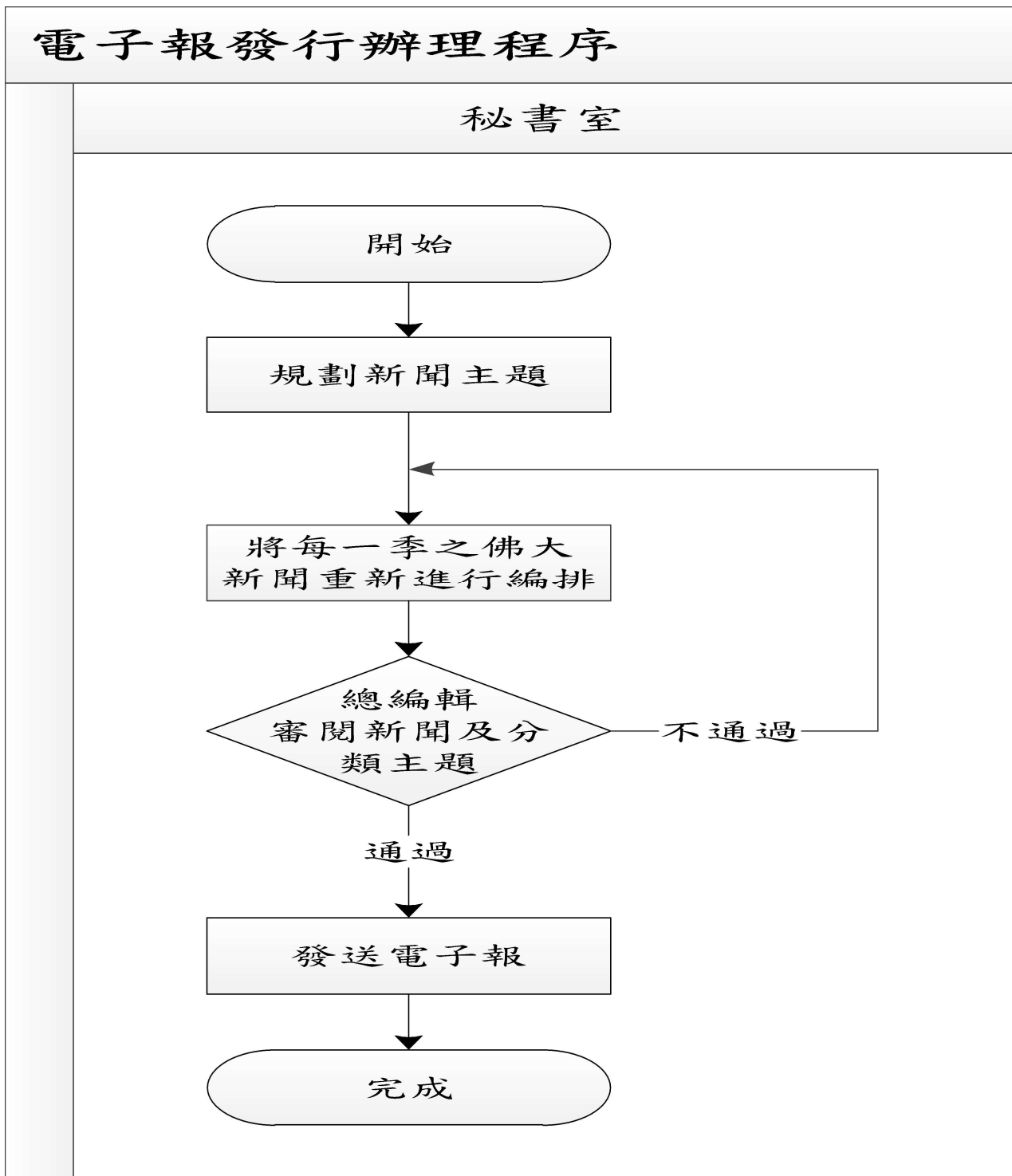
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	07/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案二、秘書室

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	07/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二、秘書室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。
- 2.2. ~~各單位分工撰寫電子報各既定專欄及文稿，提供新聞稿、活動紀錄、照片、海報電子檔等資料。將每一季之佛大新聞重新進行電子報編排。進行網頁編輯及美化版面，完成電子報編輯。再請總編輯審閱新聞及各分類主題，即能發送電子報。~~
- 2.3. ~~秘書室負責編務，集稿並改寫各單位來稿、網頁編輯工作。及特定稿件採寫、攝影工作。~~
- 2.4. ~~秘書室依新聞的時效性、重要性，即時先上傳至「佛大新聞」，提供給讀者最新訊息。~~
- 2.5.3. 每年 1、4、7 及 10 月發行電子報，並將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員生，引導他們上網站點閱最新一期內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 定期發送電子報。
- 3.2. ~~注意出版前新聞的時效性。~~
- 3.3.2. 定期更新收件者信箱優化系統。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ~~佛光大學電子報編輯小組設置計畫(98.8.11 98 學年度第一次主管會報修正通過)。~~
無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-4法制作業一學院(含相當等 級之單位)修正暨廢止案	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	109.8月	鄭嘉琦	

[回提案二、秘書室](#)

表單修訂日期：105.09.14

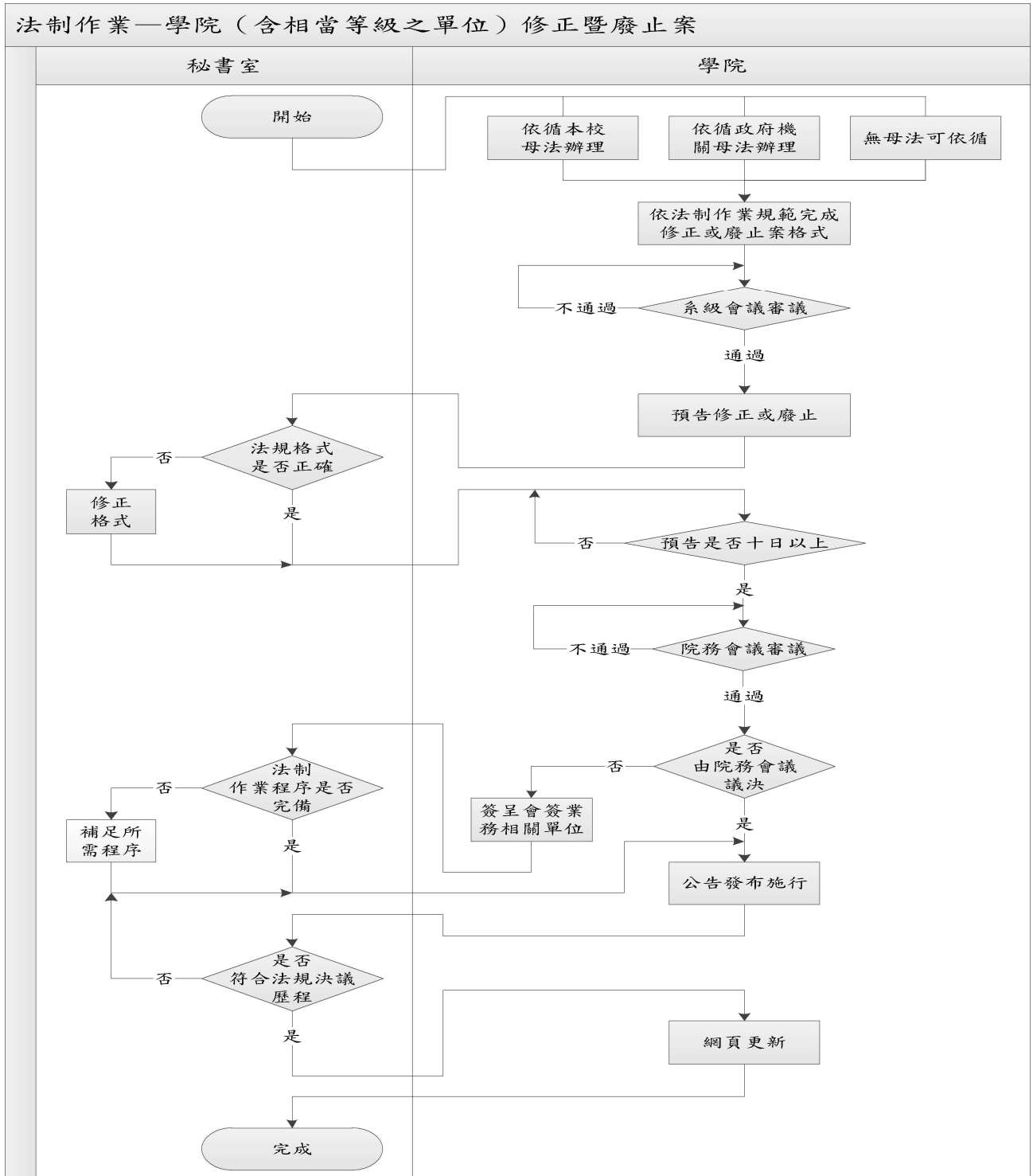
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案	秘書室	1150-006-4	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案二、秘書室

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案	秘書室	1150-006-4	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。
- 2.2. 若有法規、行政規章須修正或廢止，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告修正或廢止十日以上。
- 2.3. 預告修正或廢止之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室檢核其修正或廢止案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.3.1. 若修正或廢止案其格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告。
 - 2.3.2. 若修正或廢止案為系（所）之行政規章，則預告修正或廢止前，須先經系（所）會議審議通過。
- 2.4. 修正或廢止案完成預告十日以上，即可送院級會議審議。
- 2.5. 法規修正或廢止案經院級會議審議通過後，再以簽呈會簽本校母法所屬單位及業務相關單位。
 - 2.5.1. 若院級會議決議為不通過或緩議，須依院級會議之建議修正後，再送院級會議審議至通過為止。
 - 2.5.2. 依單位之法規決議層級表所示，若該修正或廢止案議決會議為院級會議，則該草案經院級會議審議通過後，即可以電子公文發布施行。
 - 2.5.3. 非院級會議議決之法規，經院務會議審議通過後，請以簽呈會簽依循母法所屬之單位與業務相關單位，待簽呈簽核完畢後，即可以電子公文發布施行。
- 2.6. 修正或廢止案所屬單位應於簽呈簽准或會議審議通過後七日內，將發布施行之電子公文送至秘書室，由秘書室檢核修正或廢止案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.6.1. 若修正或廢止案其程序不完備則退回所屬單位，待程序完備後始得公告。
 - 2.6.2. 若修正或廢止案格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後始得公告。
- 2.7. 修正或廢止案之發布施行或廢止以電子公文公告日期為依據，且修正或廢止案所屬單位應於簽准後三日內更新網頁。
 - 2.7.1. 由院級會議議決之修正或廢止案，法規修正歷程須加註通過之會議日期、名稱、學年度、會議次數等事項。
 - 2.7.2. 以簽呈議決之法規，其修正歷程須加註簽呈之日期、文號與簽准日。
- 2.8. 當以包裹方式處理法規及行政規章之修正或廢止時，須送行政會議審議，待秘書室審核完畢後排入議程，包裹案所屬單位不需要預告、公告及送院級會議審議。

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
法制作業 學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案	秘書室	1150-006-4	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

- 2.8.1. 法規及行政規章如遇母法改變、單位名稱變更、政策調整、修正處不影響法規實際執行或修正處相同...等狀況時，且須一起修改之辦法達 2 個（含）以上，經秘書室審核同意，則可以包裹方式處理。
- 2.8.2. 包裹修正案所屬單位需準備欲修正法規之總表（含說明）、新舊條文對照表、修正後全文及行政會議提案單，由秘書室彙整後排入議程。
- 2.8.3. 包裹案經行政會議議決後，修正案所屬單位應於七日內更新網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 修正或廢止案之格式內容是否正確。
- 3.2. 修正或廢止案之程序是否完備。
- 3.3. 修正或廢止案是否有預告和公告。
- 3.4. 單位之「法規決議層級表」是否定期更新。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 法制作業辦法。
- 5.2. 法規決議層級表。
- 5.3. 組織規程。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-5法制作業—學院(含相當等 級之單位)制訂案	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	109.8月	鄭嘉琦	

[回提案二、秘書室](#)

表單修訂日期：105.09.14

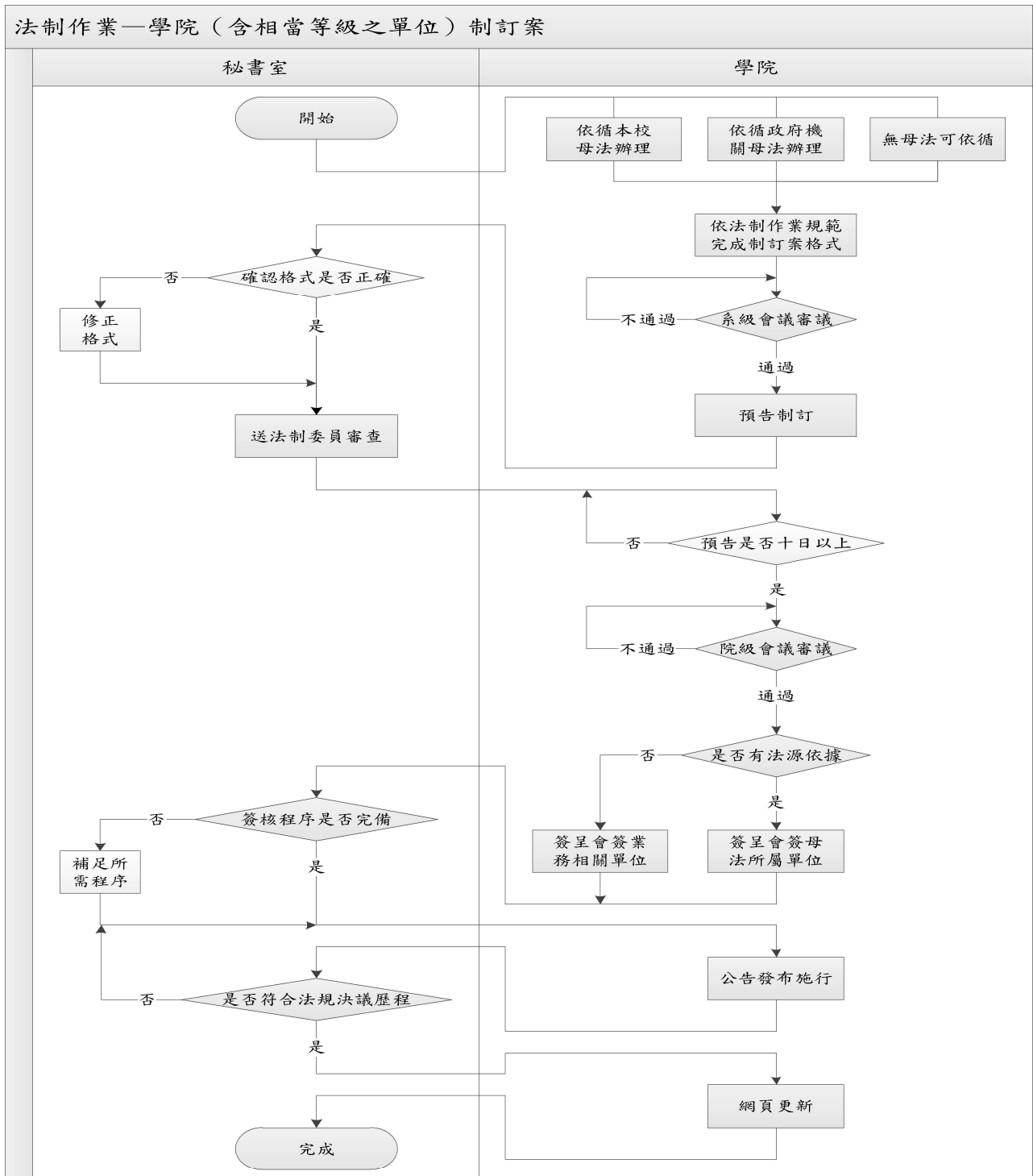
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 學院（含相當等級之單位）制訂案	秘書室	1150-006-5	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 學院（含相當等級之單位）制訂案	秘書室	1150-006-5	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案二、秘書室

2. 作業程序：

- 2.1. 法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。
- 2.2. 若有法規、行政規章須制訂，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告制訂十日以上。
- 2.3. 預告制訂之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室檢核其制訂案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.3.1. 若制訂案其格式內容有誤，則退回制訂案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告。
 - 2.3.2. 若制訂案為系（所）之行政規章，則預告制訂前，須先經系（所）會議審議通過。
- 2.4. 制訂案經秘書室審核通過後，由秘書室送法制委員審查，法制委員審查時間為期一周，之後再由秘書室將審查意見回傳制訂案所屬單位，供制訂案所屬單位參酌。
- 2.5. 制訂案完成預告十日以上，及收到法制委員審查意見後，即可將修正版本送院級會議審議。
- 2.6. 制訂案經院級會議審議通過後，再以簽呈會簽本校母法所屬單位及業務相關單位。
 - 2.6.1. 若院級會議決議為不通過或緩議，須依院級會議之建議修正後，再送院級會議審議至通過為止。
 - 2.6.2. 制訂案之法規編號及決議層級由秘書室提出建議案，依簽准後事項修正該單位之法規決議層級表。
- 2.7. 制訂案所屬單位應於簽呈簽准後七日內，將發布施行之電子公文送至秘書室，由秘書室檢核制訂案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.7.1. 若制訂案其程序不完備則退回所屬單位，待程序完備後始得公告。
 - 2.7.2. 若制訂案格式內容有誤，則退回制訂案所屬單位，待格式內容正確後始得公告。
- 2.8. 制訂案之發布施行以電子公文公告日期為依據，其制訂歷程須加註簽呈之日期、文號與校長簽准日，且應於簽准後三日內更新網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 制訂案之格式內容是否正確。
- 3.2. 制訂案之程序是否完備。
- 3.3. 制訂案是否有預告和公告。
- 3.4. 單位之「法規決議層級表」是否定期更新。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 學院（含相當等級之單位）制訂案	秘書室	1150-006-5	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

回 [提案二](#)、[秘書室](#)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 法制作業辦法。
- 5.2. 法規決議層級表。
- 5.3. 組織規程。

109 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表

回提案三、國際處

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	08	✓			依內控委員之建議，增列保險種類及保額。
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	07	✓			依稽核委員之建議及現況，修訂控制重點。
3	國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	03		✓		
4	國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	04		✓		
5	國 5	1250-005 僑生分發入學作業	03		✓		
6	國 6	1250-006 辦理交流生作業流程	04		✓		

回提案三、國際處

佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表

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

回提案三、國際處

佛光大學 國際暨兩岸事務處 風險圖像

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

回提案三、國際處

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	單位	國際暨兩岸事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	洪文娟	
2	1. 修訂原因：法規修正。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	101.5月	洪文娟	
3	1. 修訂原因：新增交流學校。 2. 修正處：依據及相關文件全文之「姐」置換成「姊」，及新增 5.11.-5.47.。	103.4月	周庭安	
4	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國際暨兩岸事務處。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.3.、2.6.、2.7.及 2.11.。 (2) 控制重點修改 3.5.。	104.2月	詹素娟	
5	1. 修訂原因：配合法規修正，及新增交流學校，並重新檢視作業流程不符之處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.7.，與調整原 2.10.、2.11.的條序為 2.12.、2.13.，及新增 2.10.、2.11.。 (3) 控制重點修改 3.4.，與將原 3.5.條序修改為 3.7.，及新增 3.5.、3.6.。 (4) 使用表單新增 4.5.-4.7.，及修改 4.2.。 (5) 依據及相關文件 5.2.-5.73.全部刪除，並新增 5.2.、5.3.。	106.5月	周庭安	
6	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處：控制重點修改 3.2.。	107.4月	周庭安	
7	1. 修訂原因：依 108 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。	108.12月	林秀芬	

	(2) 作業程序修改 2.3.。 (3) 控制重點修改 3.6.。 (4) 使用表單新增 4.8.。			
8	1. 修訂原因：依照內控委員建議，增列保險種類及保額，及配合辦法名稱修正文件內容。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2. 及 2.4.。 (2) 依據及相關文件修正 5.1. 及新增 5.2.，並順修條次。 (3) 「交換學生資料檢核表」新增保險種類及保額 2 類兩欄。	109.9 月	池熙正	

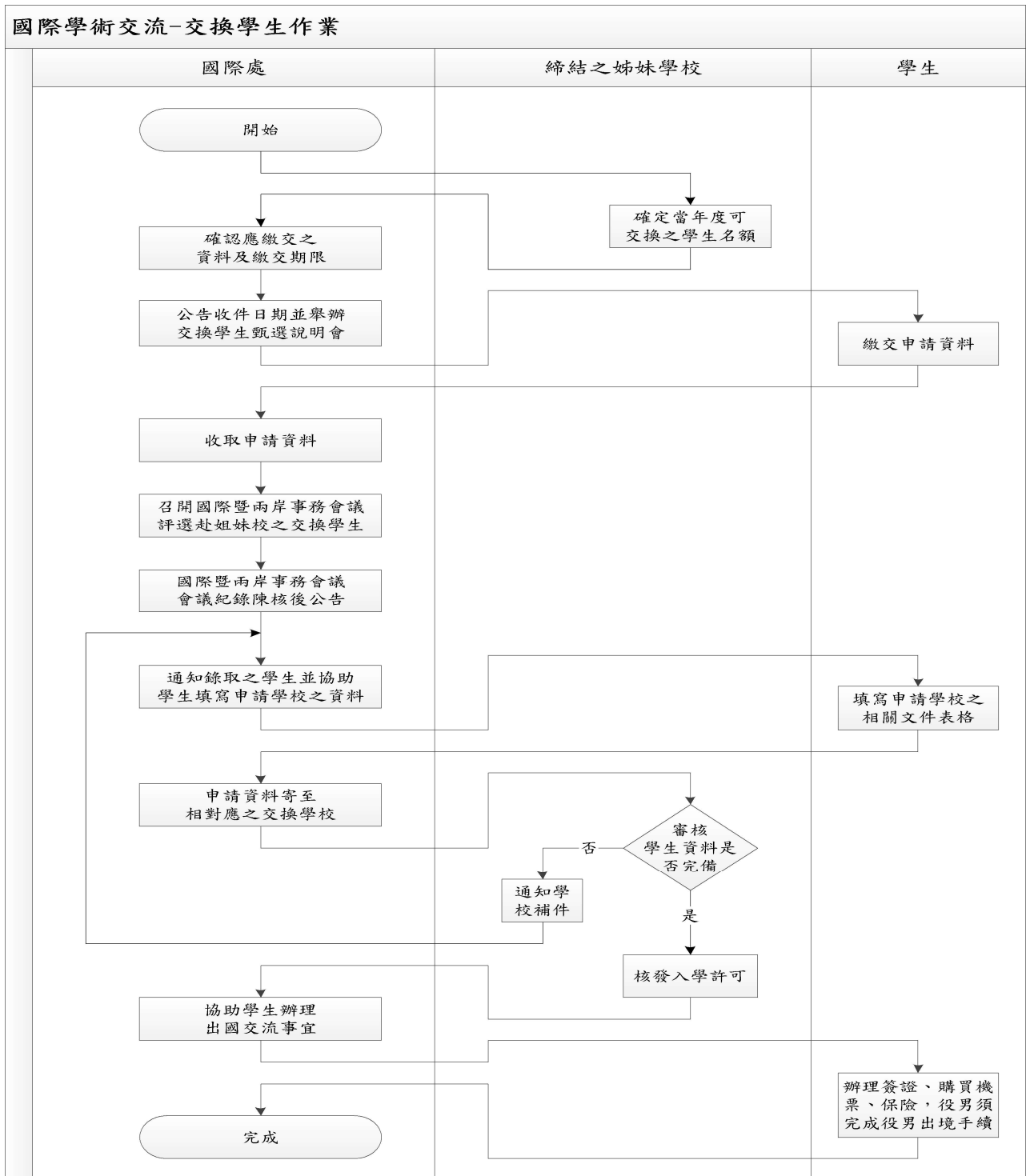
回 [提案三](#)、[國際處](#)

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	08/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	08/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案三、國際處

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，赴國外交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換學生申請資格，依本校「[學生赴交流學校擔任交換學生作業要點](#)」、「[佛光大學學生選派至大陸高校交換學生補助實施辦法](#)」、「[佛光大學學生選派至大陸高校以外姐妹校擔任交換學生實施辦法](#)」規定。
- 2.3. 交換學生甄選由「國際暨兩岸事務會議」審議。
- 2.4. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「[學生赴交流學校擔任交換學生作業要點](#)」、「[佛光大學學生選派至大陸高校交換學生補助實施辦法](#)」、「[佛光大學學生選派至大陸高校以外姐妹校擔任交換學生實施辦法](#)」進行甄選。
- 2.5. 學生繳交「佛光大學赴國外姊妹校交換學生申請表」後，不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。
- 2.6. 交換學生甄選錄取名單經國際暨兩岸事務處簽核後公告。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，須於出國前簽具「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書」、「佛光大學交換生家長同意書」，欲放棄資格者需簽署「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書」。教育部學海飛颺獎學金獲獎生需另簽具「佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書」並繳至國際暨兩岸事務處，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.9. 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 2.10. 具役男身分之交換學生，應依內政部「役男出境處理辦法」辦理出境事宜。
- 2.11. 交換生須於出國前自行另購買出國期間之意外及醫療保險(意外險保額需為 200 萬以上，並須附加有醫療險)，並將保險單影印一份於出國前 2 週內送交國際暨兩岸事務處存檔備查。
- 2.12. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.13. 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後 1 個月之內繳交至本校國際暨兩岸事務處，或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2. 本校學生前往各締約學校交換之年限是否符合規定，並彙整相關統計資料。
- 3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	08/ 109.11.25	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ~~佛光大學學生赴交流學校擔任交換學生作業要點。~~[佛光大學學生選派至大陸高校交換學生補助實施辦法。](#)
- 5.2. [佛光大學學生選派至大陸高校以外姐妹校擔任交換學生實施辦法。](#)
- 5.23. 佛光大學與大陸地區姊妹學校學術交流協定書，請參閱「大陸地區姐妹校合約明細」。
- 5.34. 佛光大學與非大陸地區姊妹學校學術交流協定書，請參閱「國際姐妹校合約明細」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校 作業	單位	國際暨兩岸事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	洪文娟	
2	1. 修訂原因：新增辦法。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱修改。 (2) 流程圖。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	103.4月	周庭安	
3	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國 際暨兩岸事務處。 2. 修正處：文件歸屬。	105.2月	詹素娟	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程 圖。 2. 修正處：流程圖。	106.5月	陳拓余、 詹雅文	
5	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修 正，及依教育部指示將所有相關協議書字 樣修正為協定書，本處隨之修訂，並同時 修正全名以符合現況。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.4.7.、2.4.8.、 2.5.5. 及 2.6.。 (2) 控制重點刪除 3.1. 及修改 3.2.、 3.3.，及順修條次。 (3) 使用表單修改 4.1.。	106.10月	李玠儀	
6	1. 修訂原因：依現況修訂作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除原 2.4.2.、2.4.3. 與 2.4.6.，修改原 2.4.5. 和順修條 次，以及將 2.5. 的協議書修改為「協 定書」。	107.10月	李玠儀	
7	1. 修訂原因：依 108 學年度稽核委員建議修 正，及依據現況修訂控制重點。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.8.。 (2) 控制重點刪除 3.3.。	109.10月	蕭慧茹	

回提案三、國際處

表單修訂日期：105.09.14

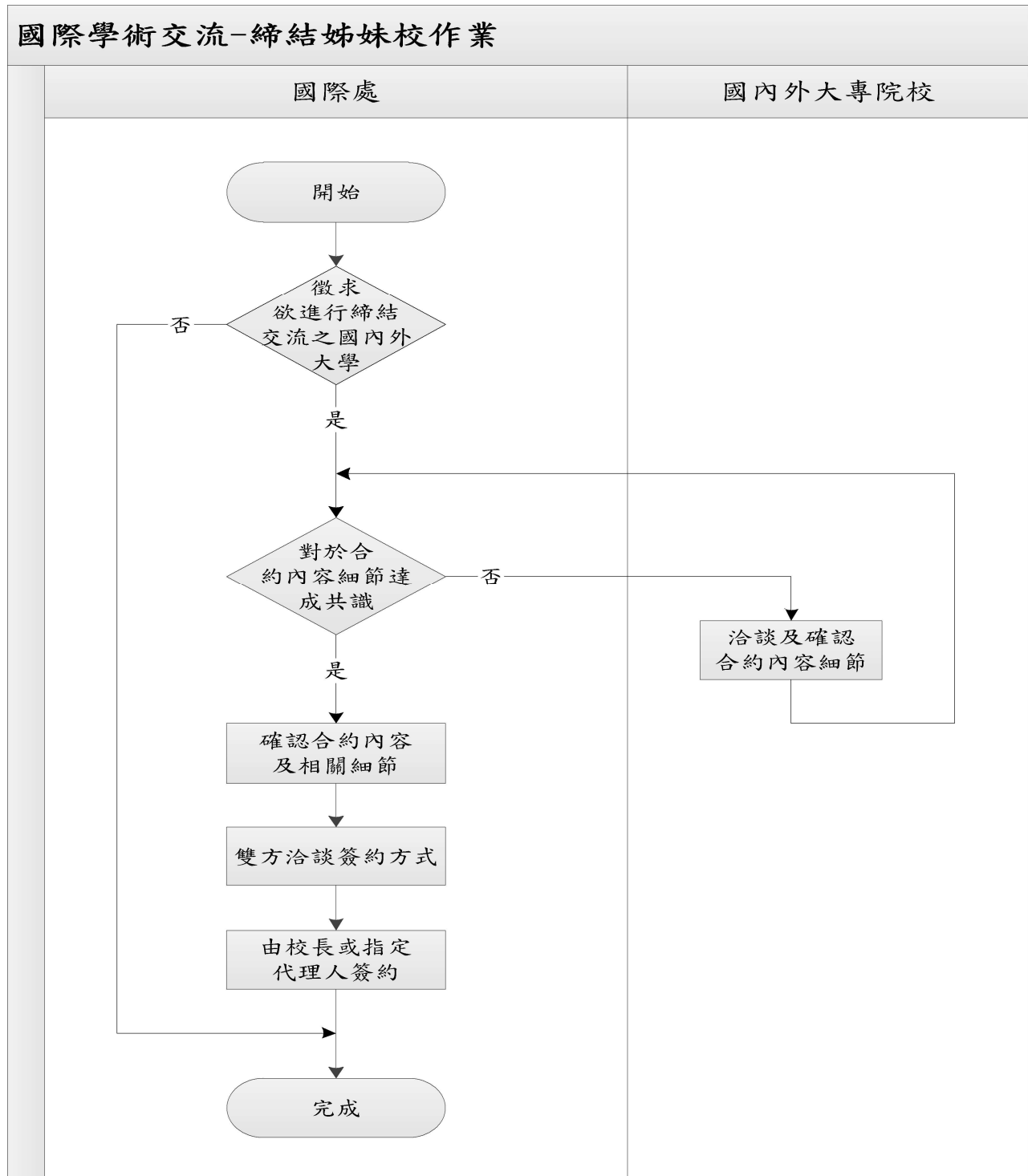
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	07/ 109.09.22	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	07/ 109.09.22	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國內外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「校外交流與合作實施辦法」原則處理。
- 2.4. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.4.1. 徵求欲進行締結交流之國內外大學。
 - 2.4.2. 與對方學校洽談合作意願與性質評估合作之可行性。
 - 2.4.3. 就協定書或合約書進行初步討論並達成共識。
 - 2.4.4. 準備「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。
 - 2.4.5. 正式簽訂「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 協定書/合約書內容，宜包括下列事項：
 - 2.5.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.5.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流。
 - 2.5.3. 交流項目及內容。
 - 2.5.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.5.5. 「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」之有效年限。
- 2.6. 簽訂「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.6.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.6.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.6.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.7. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。

2.8. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 控制重點：

- 3.1. 簽訂之「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」是否具對等性。
- 3.2. 簽訂之「學術交流合作協定書」或「締結姊妹校合約書」是否載明有效年限。

3.3. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 締結姊妹校作業	國際暨兩岸事務處	1250-002	07/ 109.09.22	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 締結學術交流合作協定書。
- 4.2. 締結學術交流合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校外交流與合作實施辦法。

109 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	通 1	1260-003 通識教育委員會會議標準作業流程	02		✓		
2	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	04	✓			修正會議名稱。
3	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	04	✓			統一文字用法及釐清權責單位。
4	通 4	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	02		✓		

回提案四、通委會

佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表

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

[回提案四、通委會](#)

佛光大學 通識教育委員會 風險圖像

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

[回提案四](#)、[通委會](#)

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業 流程	單位	通識教育委員會	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	103.4月	鄭毓瑩	
2	1. 修訂原因：因通識教育課程架構名稱改變。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.-2.4.、2.6. 及 4.2.-4.4.。	104.12月	鄭毓瑩	
3	1. 修訂原因：修正作業程序不符流程之處。 2. 修正處：作業程序修改 2.3.、刪除 2.4. 和 2.5.，及 2.6. 條次順修。	105.10月	鄭毓瑩	
4	1. 修訂原因：修正會議名稱。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3. 及 2.5.。	109.10月	羅羽筑	

回提案四、通委會

表單修訂日期：105.09.14

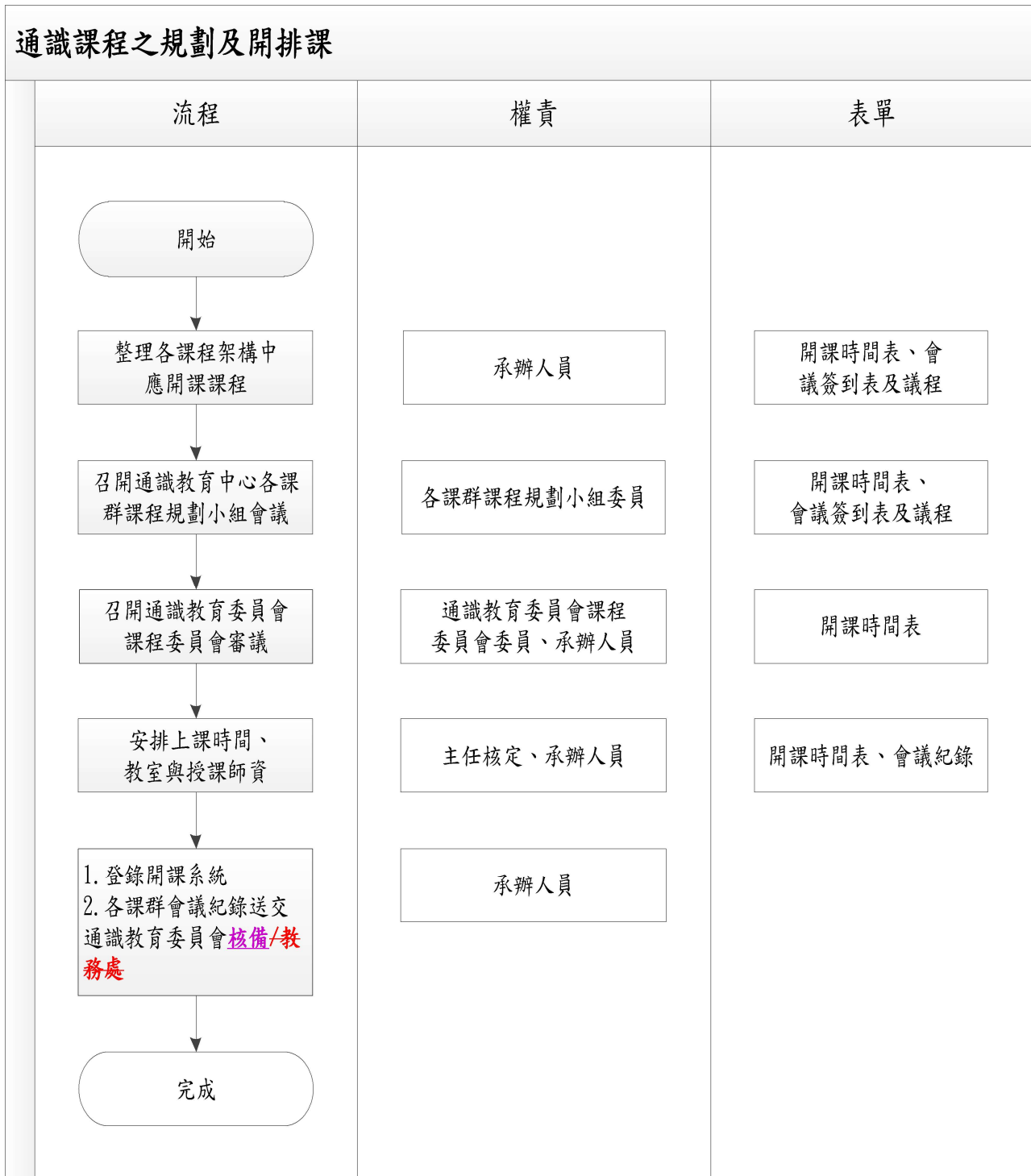
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識課程之規劃及開排課作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-004	04/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[通委會](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識課程之規劃及開排課作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-004	04/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四、通委會](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 先行整理各學制課程架構應開課名稱。
- 2.2. 召開各課群會議，確定開課課程。
- 2.3. 召開通識教育委員會議課程會議審議。
- 2.4. 依據學校規定調整各課程上課時間/安排上課教室。
- 2.5. 課程資料登錄開課系統，課群會議紀錄及開課時間表送交教務處及通識教育委員會核備。~~會議決議通過，請主任核閱後將開課資料登錄開課系統。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 是否符合開課暨排課辦法規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 開課時間表。
- 4.2. 課群會議簽到表。
- 4.3. 課群會議議程。
- 4.4. 課群會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學開課暨排課辦法。
- 5.2. 佛光大學通識教育實施辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業 流程	單位	通識教育委員會	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	103.4月	鄭毓瑩	
2	1. 修訂原因：修改文件名稱與系院教評會名稱，以及新增「專案」教師。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2. 及 2.4.，新增 2.6. 及將原 2.6.-2.9. 條次順修為 2.7.-2.10.。 (4) 控制重點修改 3.2.，新增 3.5. 及順修條次 3.6.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.4. 與新增 5.2.，及將原 5.2.-5.4. 條次順修為 5.3.-5.5.。	105.10月	鄭毓瑩	
3	1. 修訂原因：修改文件名稱與刪除系教評相關會議名稱，以及新增各中心會議要點。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.7.、2.8.、2.10.。 (4) 控制重點修改 3.6.。 (5) 依據及相關文件修改 5.3. 與新增 5.4.，及將原 5.4.-5.5. 條次順修為 5.5.-5.6.。	108.10月	王盈茹	
4	1. 修正原因：統一用字及釐清權責單位。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.6.。 (3) 控制重點修改 3.5.。	109.10月	羅羽筑	

回提案四、通委會

表單修訂日期：105.09.14

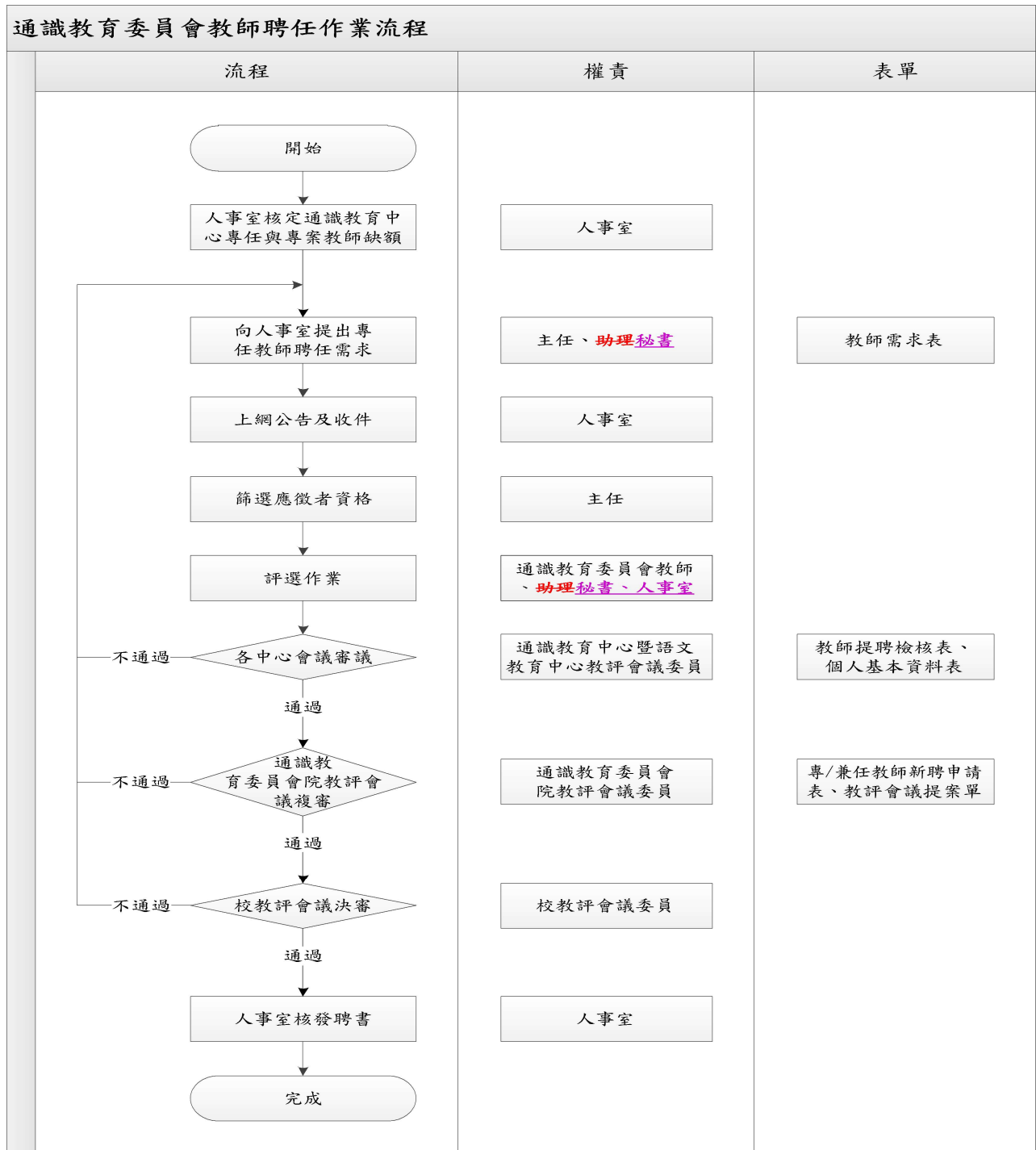
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	04/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[通委會](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	04/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四、通委會](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 由人事室核定系所專任、專案與兼任教師缺額。
- 2.2. 向人事室提出專任、專案與兼任教師聘任需求。
- 2.3. 人事室上網公告及收件。
- 2.4. 中心篩選應徵者資格。
- 2.5. 以面試、試教、演講、資料審查等方式，並召開中心會議進行評選作業。
- 2.6. 將中心會議遴選結果之聘任專任~~人~~、專案名單，送人事室新聘甄審委員會審議。
- 2.7. 依據評選結果提送各中心會議進行教師資格審議。
- 2.8. 審議通過者，依據各中心會議決議送院教評會議複審。
- 2.9. 複審通過者，依據院教評會議決議送校教評會議決審。
- 2.10. 經校級教評會議通過後，由人事室核發聘書。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 教師聘任是否依通識教育委員會所需專長聘任？
- 3.3. 教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？
- 3.4. 教師聘任是否經評選作業？
- 3.5. 教師聘任資格是否為專任~~人~~或專案？
- 3.6. 是否依規定召開各中心會議。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 個人基本資料表。
- 4.3. 教師提聘檢核表。
- 4.4. 專兼任教師新聘申請表。
- 4.5. 教評會議提案單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師聘任及服務規則。
- 5.2. 佛光大學教師升等辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育委員會通識教育中心中心會議設置要點。
- 5.4. 佛光大學通識教育委員會語文教育中心中心會議設置要點。
- 5.5. 佛光大學通識教育委員會院級教師評審委員會設置辦法。
- 5.6. 佛光大學通識教育實施辦法。

109 學年度 招生事務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	招 1	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	04		✓		
2	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	04		✓		
3	招 3-1	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	03		✓		
4	招 3-2	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	02		✓		
5	招 3-3	1230-003-3 學士班招生考試作業-運動績優學生獨招考試作業	06		✓		

回提案五、招生處

佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表

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

[回提案五、招生處](#)

佛光大學 招生事務處 風險圖像

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

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

[回提案五、招生處](#)

109 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

回提案六、圖資處

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	05		✓		
2	圖 2-1	1180-002-1 系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改	03		✓		
3	圖 2-2	1180-002-2 系統文書編製作業-B.系統文書管理	03		✓		
4	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	06	✓			依現用法規名稱修改。
5	圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	05		✓		
6	圖 3-3	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取	04	✓			配合作業程序修正。
7	圖 4-1	1180-004-1 資料輸出及處理作業-A.資料輸入及處理作業	03		✓		
8	圖 4-2	1180-004-2 資料輸出及處理作業-B.資料輸出及處理作業	04		✓		
9	圖 5-1	1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理	04		✓		
10	圖 5-2	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理	02		✓		
11	圖 6-1	1180-006-1 硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購	03		✓		
12	圖 6-2	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護	03		✓		
13	圖 6-3	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業	03		✓		

		-C. 智慧財產權之管理					
14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練	03		✓		
15	圖 7-2	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B. 重要電腦設施之故障復原及測試	06		✓		
16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	03		✓		
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	05	✓			作業方式變更。
18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	04		✓		
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	05	✓			業務重整及作業方式變更。
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	05	✓			作業方式變更。
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	02		✓		
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	03		✓		
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	02		✓		
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	06		✓		
25	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	06			刪除	新增「1180-21 圖書館設備維護」文件，因內容與本項目雷同故刪除之。
26	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	03		✓		
27	圖 16-1	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	03		✓		
28	圖 16-2	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	03		✓		
29	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	03		✓		
30	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	02		✓		
31	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請	03		✓		

		人借書(含文獻複印)					
32	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	03		✓		
33	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項-C. 外來申請件—申請人借書(含文獻複印)	02		✓		
34	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	03		✓		
35	圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標	01				
36	圖 20-2	1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增	01				
36	圖 21	1180-21 圖書館設備維護	01			新增	依監察人建議檢討修正。

回提案六、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

回提案六、圖資處

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
圖資處	1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	3 3	1 1	3 3
	2	圖 2-1	1180-002-1 系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改	法規/上級機關處分	1	1	1
	3	圖 2-2	1180-002-2 系統文書編製作業-B.系統文書管理	法規/上級機關處分	1	1	1
	4	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	法規/上級機關處分	3	1	3
	5	圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	申訴/抱怨	3	1	3
	6	圖 3-3	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取	申訴/抱怨	3	1	3
	7	圖 4-1	1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業	申訴/抱怨	3	2	6
	8	圖 4-2	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業	申訴/抱怨	1	1	1
	9	圖 5-1	1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理	法規/上級機關處分	3	1	3
	10	圖 5-2	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理	法規/上級機關處分	3	1	3
	11	圖 6-1	1180-006-1 硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購	法規/上級機關處分	3	1	3
	12	圖 6-2	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護	申訴/抱怨	3	1	3
	13	圖 6-3	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理	法規/上級機關處分	3	2	6
	14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練	法規/上級機關處分	3	1	3
	15	圖 7-2	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試	法規/上級機關處分	3	1	3
	16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	申訴/抱怨	2	1	2

18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	法規/上級機關處分	2	1	2
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	申訴/抱怨	2	1	2
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	申訴/抱怨	1	1	1
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	法規/上級機關處分	1	1	1
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	法規/上級機關處分	1	1	1
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	法規/上級機關處分	2	1	2
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	法規/上級機關處分	1	1	1
25	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	法規/上級機關處分	1	1	1
26	圖 16-1	1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務	申訴/抱怨	1	1	1
27	圖 16-2	1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動	申訴/抱怨	1	1	1
28	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	申訴/抱怨	2	1	2
29	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	申訴/抱怨	1	1	1
30	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書(含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
31	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1
32	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項-C. 外來申請件—申請人借書(含文獻複印)	申訴/抱怨	1	1	1
33	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	申訴/抱怨	1	1	1
34	圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程—新系統招標	申訴/抱怨	2	2	4
35	圖 20-2	1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增	申訴/抱怨	2	2	4
36	圖 21	1180-21 圖書館設備維護	法規/上級機關處分	2	1	2

回提案六、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

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

圖書暨資訊處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 2 項，風險等級中者 12 項，風險等級低者 22 項。

回提案六、圖資處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A. 資訊安全規範與存取控制	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	張紫容	
2	1. 修訂原因：項目名稱變更與用詞變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。	102.3月	張紫容	
3	1. 修訂原因：依據及相關文件變更與用詞變更。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1. -5.6.。	103.4月	張紫容	
4	1. 修訂原因：流程圖及用詞、使用表單和依據及 相關文件變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1. 至 4.3.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.，其後調整條 序。	104.4月	張紫容	
5	1. 修訂原因：流程圖及用詞變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。	105.9月	張紫容	
6	1. 修訂原因：依現用法規名稱修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1. 至 2.3.。 (3) 控制重點修改 3.1.，新增 3.2. 和 3.3.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.。	109.7月	張紫容	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

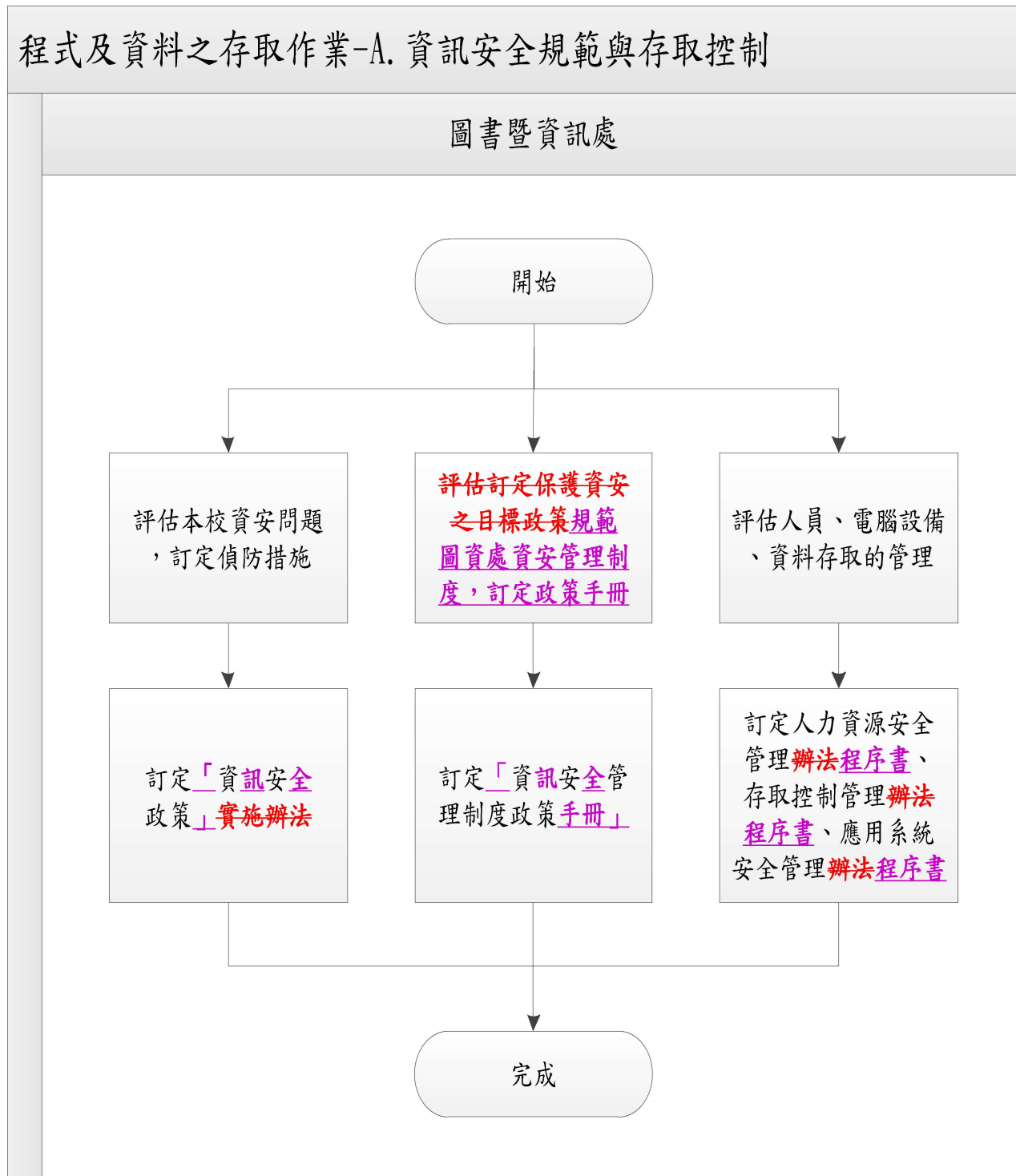
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
程式及資料之存取作業 A. 資訊安全規範與存取控制	圖書暨資訊處	1180-003-1	06/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案六、圖資處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
程式及資料之存取作業 A. 資訊安全規範與存取控制	圖書暨資訊處	1180-003-1	06/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書暨資訊處應負責~~評估本校確保~~資訊及網路安全問題，訂定避免風險影響電腦系統，應有之偵防措施及管理辦法。訂定「佛光大學資訊安全政策」。
- 2.2. 圖書暨資訊處應~~評估訂定保護資訊安全之目標及政策。~~規範本處資訊安全管理制度。以政策手冊做為參考指引，應訂定「資訊安全管理制度（ISMS）政策手冊」。
- 2.3. ~~經為規範~~核准人員才能使用電腦相關設備，處理資料存取等事宜。應訂定「人力資源安全管理辦法程序書」、「存取控制管理辦法程序書」、「應用系統安全管理辦法程序書」。

3. 控制重點：

- 3.1. ~~資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。~~是否訂定「資訊安全政策」。
- 3.2. 是否訂定「資訊安全管理制度政策手冊」。
- 3.3. 是否訂定「人力資源安全管理程序書」、「存取控制管理程序書」、「應用系統安全管理程序書」。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ~~佛光大學資訊安全政策實施辦法~~FGU-IS-01-01 資訊安全政策。
- 5.2. FGU-IS-02-03 資訊安全管理制度（ISMS）政策手冊。
- 5.3. FGU-IS-02-06 人力資源安全管理程序書。
- 5.4. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。
- 5.5. FGU-IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	張紫容	
2	1. 修訂原因：流程圖及使用表單變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1. -2.7. 及新增 2.8.。 (3) 控制重點修改 3.2.、3.4.、3.7.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	104.4月	張紫容	
3	1. 修訂原因：流程圖及用詞變更。 2. 修正處：流程圖。	105.9月	張紫容	
4	1. 修訂原因：配合作業程序修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1. -2.6.，刪除 2.7. 及 2.8.。 (3) 控制重點修改 3.1. -3.5.，刪除 3.6. 及 3.7.。	109.8月	張紫容	

[回提案六](#)、[圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

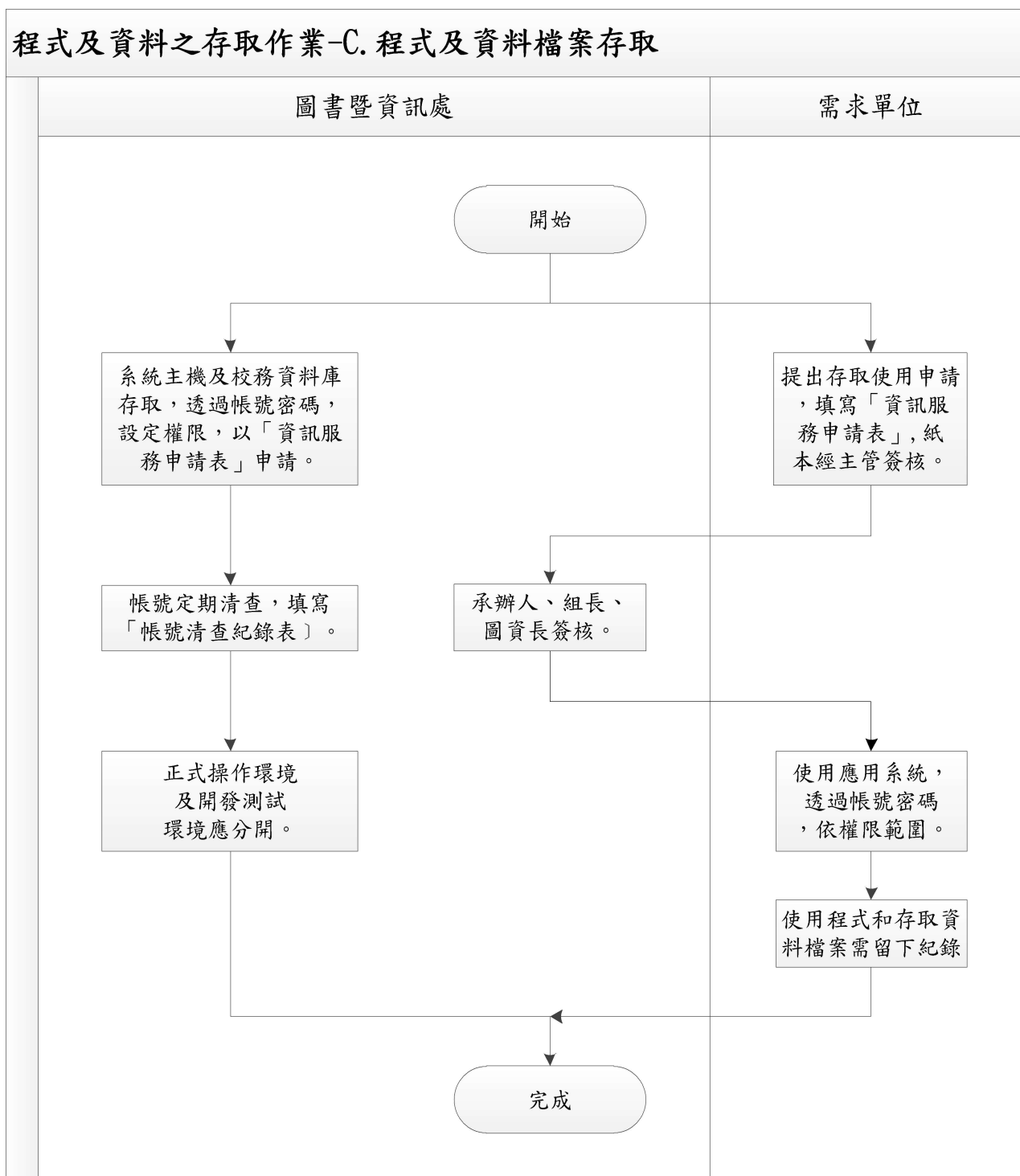
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
程式及資料之存取作業 C. 程式及資料檔案存取	圖書暨資訊處	1180-003-3	04/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
程式及資料之存取作業 C. 程式及資料檔案存取	圖書暨資訊處	1180-003-3	04/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

- 2.1. ~~程式、資料檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，填寫「資訊服務申請表」，經需求單位主管簽核，並與擁有資料單位協調同意後，轉圖書暨資訊處辦理。校內行政教學單位人員需要系統權限或資料檔案存取，由需求單位或主辦單位填寫「資訊服務申請表」紙本提出申請，經單位主管簽核，轉圖書暨資訊處承辦人、組長、圖資長簽核同意，由圖資處承辦人於期限內處理。~~
- 2.2. ~~圖資處主管評估作業效益，核准建立使用者，限定存取資料權限及使用機制，特定主機資料庫須填寫「帳號清查紀錄表」。系統主機及校務資料庫存取，應透過帳號密碼，依業務權責限定程式設計人員之存取功能及範圍。新增帳號及修改權限應填寫「資訊服務申請表」。~~
- 2.3. ~~系統程式及檔案應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。使用應用系統，應透過帳號密碼，並設定權限範圍，以杜絕未經授權之存取。行政人員新增或異動應用系統權限，應填寫「資訊服務申請表」申請。~~
- 2.4. ~~程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。資處人員定期檢視特定系統主機帳號及資料庫帳號清查，填寫「帳號清查紀錄表」。~~
- 2.5. ~~程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域。使用應用系統，及存取重要資料檔案，應由系統程式留下使用紀錄。~~
- 2.6. ~~資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。系統程式之開發環境及操作環境應分開，資料庫之正式環境及測試環境應分開。~~
- 2.7. ~~程式、資料檔案之存取使用，需留下紀錄。~~
- 2.8. ~~資料為各使用單位所擁有，若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，方能讀取資料。~~

3. 控制重點：

- 3.1. ~~掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。人員權限申請及資料存取申請是否填寫「資訊服務申請表」簽核。~~
- 3.2. ~~用之個人帳號權限表格是否特別予以列管保護。系統帳號是否記載於「帳號清查紀錄表」予以列管保護。~~
- 3.3. ~~人員之程式、資料檔案帳號存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。~~
- 3.4. ~~資料檔案之存取使用應用系統及存取重要資料檔案，是否留下紀錄。~~

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
程式及資料之存取作業 C. 程式及資料檔案存取	圖書暨資訊處	1180-003-3	04/ 109.11.25	第 3 頁/ 共 3 頁

3.5. ~~程式原始碼及執行檔是否分開存放。~~ 正式操作環境及開發測試環境是否分開不同主機。

~~3.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。~~

~~3.7. 系統資料調取管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。~~

4. 使用表單：

4.1. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

4.2. FGU-IS-04-18 帳號清查紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-009 圖書資料徵集與採購	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	王愛琪	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.、2.9.2.， 刪除 2.6. 及新增 2.10.。 (3) 控制重點刪除 3.1. 及新增 3.3.。 (4) 使用表單刪除 4.4.。	101.5月	王愛琪	
3	1. 修訂原因：新增教師自購案流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.2. —2.10. 項次改為 2.2.1. —2.2.9.，及新增 2.1.3.、2.3.1. — 2.3.5.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	王愛琪	
4	1. 修訂原因：系統名稱錯誤。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.7.1.、2.3.4.1.。 (3) 控制重點刪除 3.1. 並修改順序。	105.9月	沈高溢	
5	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 2.2.1.、2.2.2.、2.2.8.， 刪除 2.2.9.、2.3.5.，及新增 2.2.8.1.、2.2.8.2.。 (3) 控制重點修正 3.2. 及刪除 3.3.。	109.10月	陳惠瑜	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

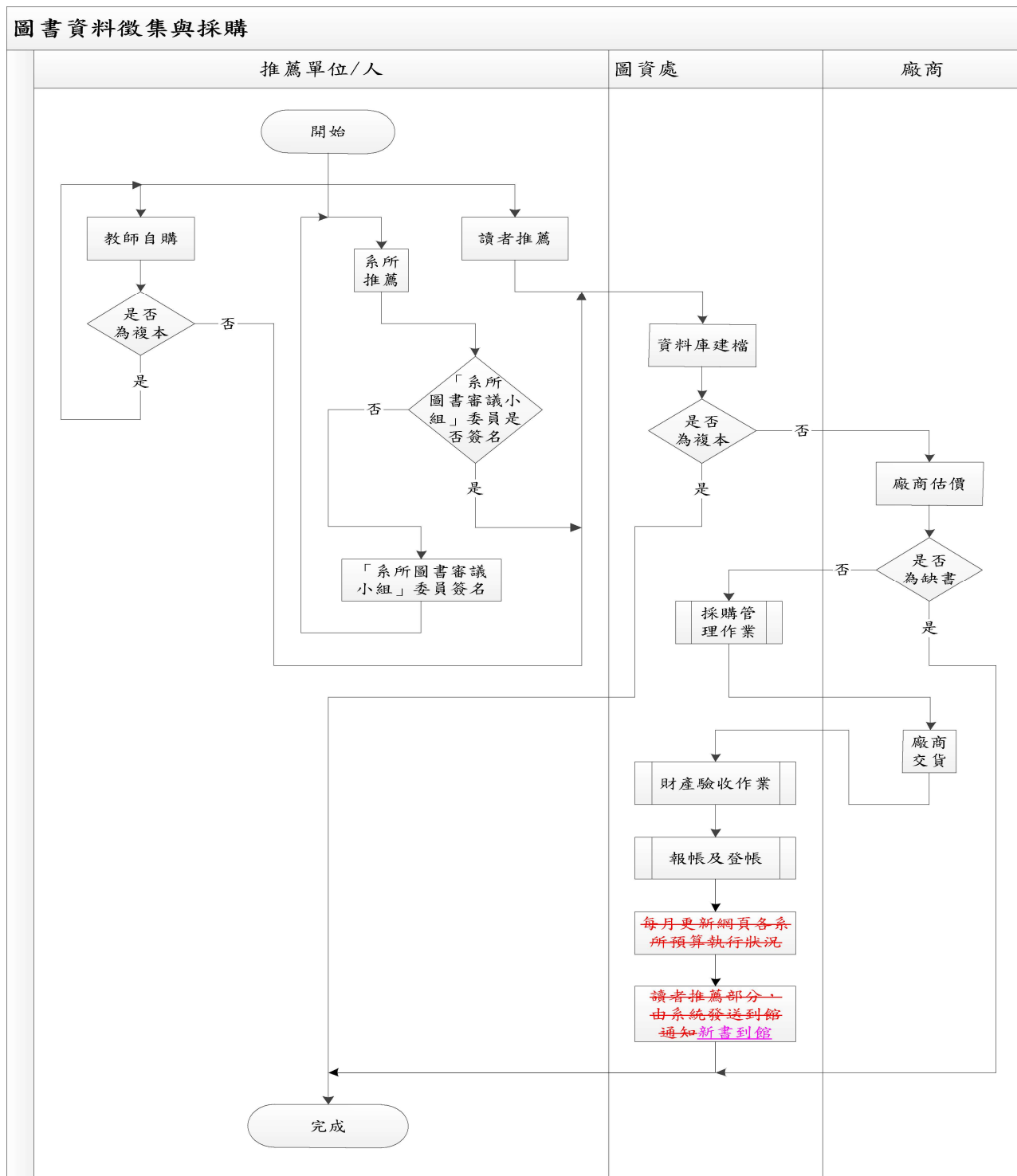
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	05/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	05/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

2.1. 推薦資料來源分成：讀者推薦、系所推薦及教師自購。

2.1.1. 讀者推薦。

2.1.2. 系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。

2.1.3. 教師自購。

2.2. 讀者推薦及系所推薦。

2.2.1. 資料庫書目資料建檔。

2.2.2. 查核複本：~~若為複本，即不採購。~~及剔除不符館藏收藏政策之書目。

2.2.3. 廠商估價。

2.2.4. 進行採購管理作業。

2.2.5. 廠商交貨。

2.2.6. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.2.7. 報帳及登帳。

2.2.7.1. 填寫「校園 e 化整合系統」進行報帳作業。

2.2.7.2. 實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

~~2.2.8. 每月更新網頁各系預算執行狀況。~~新書到館

2.2.8.1. 新書可透過 WEBPAC 系統依月份瀏覽新書清單

2.2.8.2. 讀者推薦時若勾選為第一個預約者，點收後系統將會發送預約通知。

~~2.2.9. 讀者推薦部分，由系統發送到館通知。~~

2.3. 教師自購。

2.3.1. 查複本：若為複本，即退回老師。

2.3.2. 資料庫建檔。

2.3.3. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.3.4. 報帳及登帳。

2.3.4.1. 填寫「校園 e 化整合系統」進行報帳作業。

2.3.4.2. 實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

~~2.3.5. 每月更新網頁各系預算執行狀況。~~

3. 控制重點：

3.1. 是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。

3.2. ~~是否有通知推薦者圖書採購狀況。~~推薦者是否能得知所推薦之圖書已到館。

~~3.3. 是否每月更新網頁各系所預算執行狀況。~~

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料徵集與採購	圖書暨資訊處	1180-009	05/ 109.11.25	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-011 圖書資料分類編目與上架	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳麗卿、 胡德蓓	
2	1. 修訂原因：100 學年度內稽小組委員建議修改。 2. 修正處：補流程圖遺漏之箭頭。	102.3月	陳麗卿、 胡德蓓	
3	1. 修訂原因：103 學年度各單位內部控制項目修改確認表，依據及相關文件有參考外部法規，需註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.3.、5.4.、5.5. 及 5.6.。	104.4月	陳麗卿、 胡德蓓	
4	1. 修訂原因：新增加圖書上架、新書通報等流程，及採用新版分類法，並去除多餘流程。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.2.3.、2.4.2.、2.5.2. 與 2.7.，及新增 2.6.。 (4) 依據及相關文件修改 5.4.。	105.9月	沈高溢、 陳宇潔	
5	1. 修訂原因：業務重整及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修正 2.2.2.、2.4.2. 及 2.5.2.、2.6.，刪除 2.2.3.、2.6.1.、2.7. 及 2.7.1.。	109.10月	陳惠瑜	

回提案六、圖資處

表單修訂日期：105.09.14

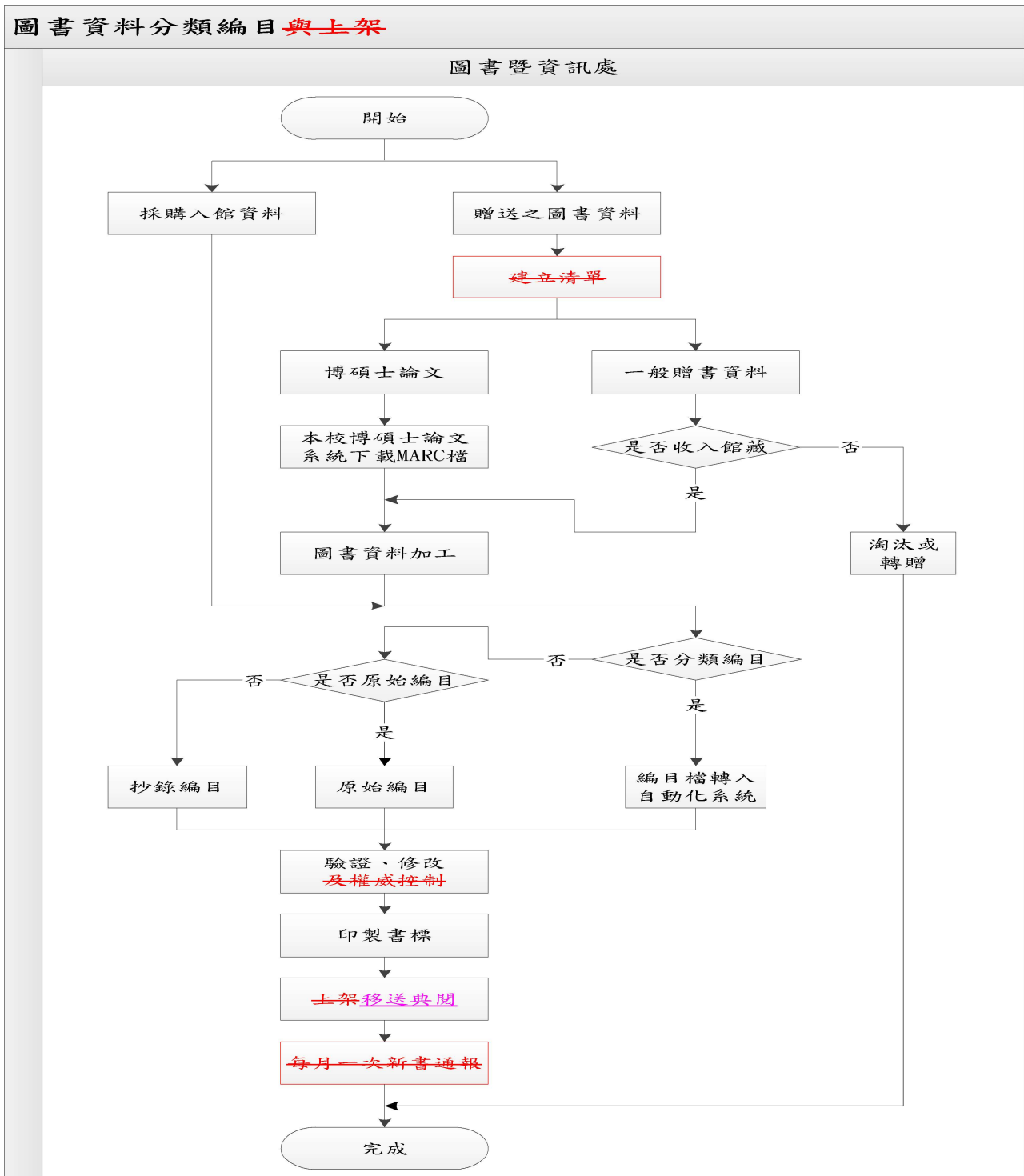
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	05/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	05/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

2.1. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。

2.2. 贈送圖書資料：

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

2.2.2. 本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載 MARC 檔。

一般贈送資料：~~查核館藏是否有複本，決定是否收入。~~依文件編號 1180-012 圖書資料交贈處理。

~~2.2.3. 將欲納入館藏之資料加工，採外包編目及自行編目兩種方式進行。
將不納入館藏之資料打包後淘汰或轉贈。~~

2.3. 採購入館資料：

2.3.1. 採外包編目及自行編目兩種方式進行。

2.4. 外包編目：

2.4.1. 將外包編目之 MARC 檔轉入編目系統，進行驗證修改。

2.4.2. 檔案無誤後，印製書標，~~上架供閱。~~

2.5. 自行編目：

2.5.1. 依相關規則，進行抄錄或原始編目。

2.5.2. 建檔完成後，印製書標，~~上架供閱。~~

2.6. ~~上架：移送典閱。~~

~~2.6.1. 依照館藏區域，將圖書分類上架。~~

2.7. ~~新書通報：~~

~~2.7.1. 每月彙整前月上架之圖書資料至圖書館「新書通報」網頁。~~

3. 控制重點：

3.1. 是否完成編目。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館編目手冊。

5.2. 佛光大學圖書館圖書加工注意事項。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料分類編目與上架	圖書暨資訊處	1180-011	05/ 109.11.25	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-012 圖書資料交贈處理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	胡德蓓	
2	1. 修訂原因：100 學年度內稽小組委員建議修改。 2. 修正處：控制重點刪除 3.2.。	102.3月	胡德蓓	
3	1. 修訂原因：新增控制重點 2. 修正處：控制重點新增 3.2.。	103.4月	胡德蓓	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	沈高溢	
5	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 2.2.2. 及 2.2.3.。	109.10月	陳惠瑜	

回提案六、圖資處

表單修訂日期：105.09.14

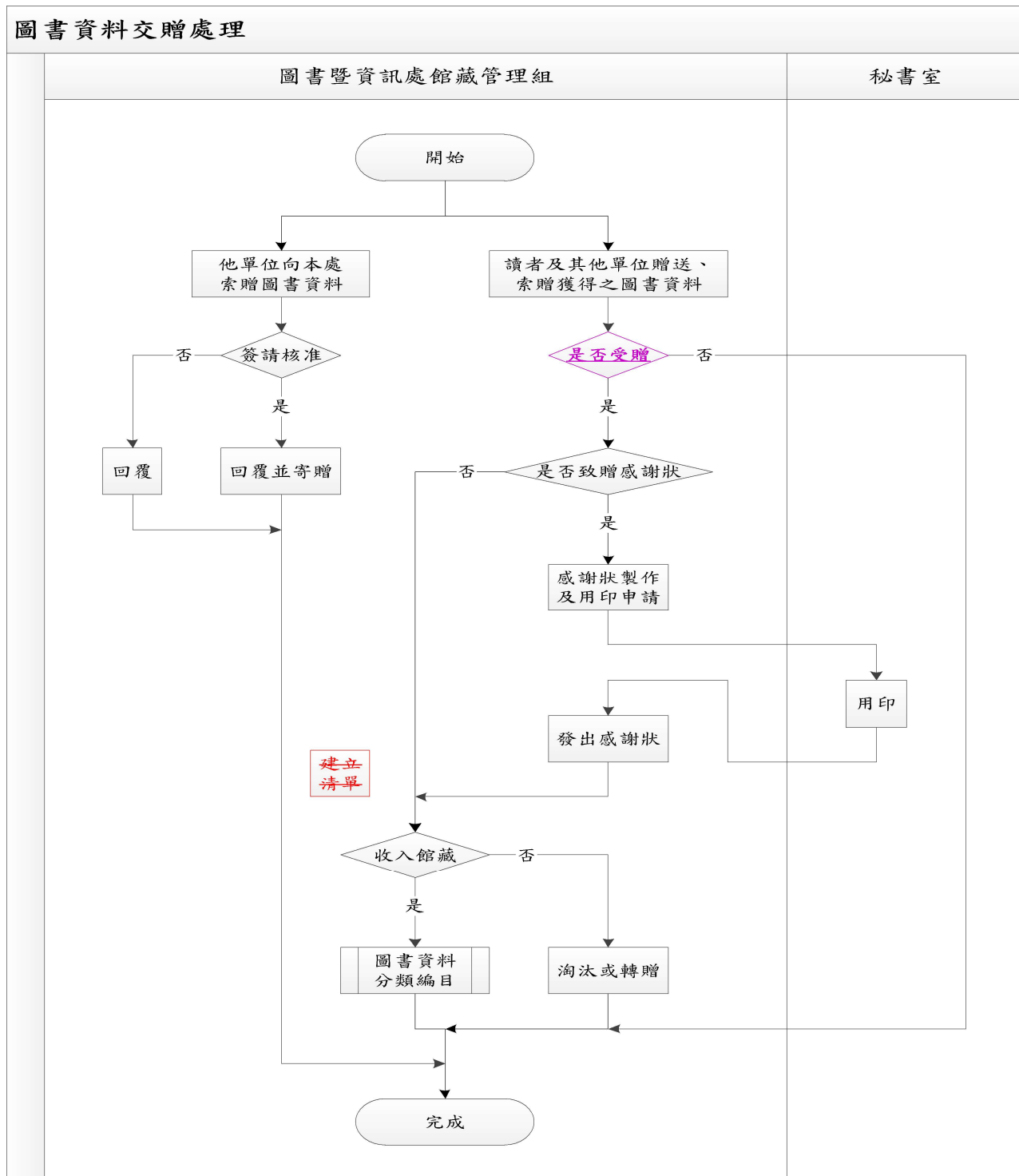
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料交贈處理	圖書暨資訊處	1180-012	05/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料交贈處理	圖書暨資訊處	1180-012	05/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案六、圖資處

2. 作業程序：

2.1. 交贈業務分為受贈及贈送兩部份。

2.2. 受贈圖書資料：

2.2.1. 受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

2.2.2. ~~收到資料後，建立清單；並依需求製贈感謝狀。評估是否受贈。~~

2.2.3. ~~審核受贈資料是否收入館藏。依贈書者需求致贈感謝狀。~~

2.2.4. 欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

2.2.5. 不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

2.3. 贈送圖書資料：

2.3.1. 收到索贈來文後，簽請長官核示。

2.3.2. 核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

2.3.3. 核示否決後，回覆索贈單位。

3. 控制重點：

3.1. 受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。

3.2. 是否統計每學年度受贈圖書資料收入館藏及轉贈之數量。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理 -C. 館設及書庫維護	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單修改 4.1.。	105.10月	王愛琪	
4	1. 修訂原因：總務處已訂定相關作業方式，故刪除本項內控作業。 2. 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意刪除。	106.12月	王愛琪	
5	1. 修訂原因：依據 106 學年度內部稽核小組建議修訂。 2. 修正處： (1) 重新繪製流程圖。 (2) 作業程序修改原條序 2.1.-2.4. 為 2.1.1.-2.1.4. 及原 2.3. 的內容，和新增 2.1.、2.2.、2.2.1.-2.2.4.、2.3. 和 2.3.1.-2.3.3.。 (3) 控制重點新增 3.2.。	107.10月	王愛琪	
6	因新增之「1180-21 圖書館設備維護」項目，其內容與本項目雷同，故刪除本項目。	109.10月	王愛琪	

回提案六、圖資處

表單修訂日期：105.09.14

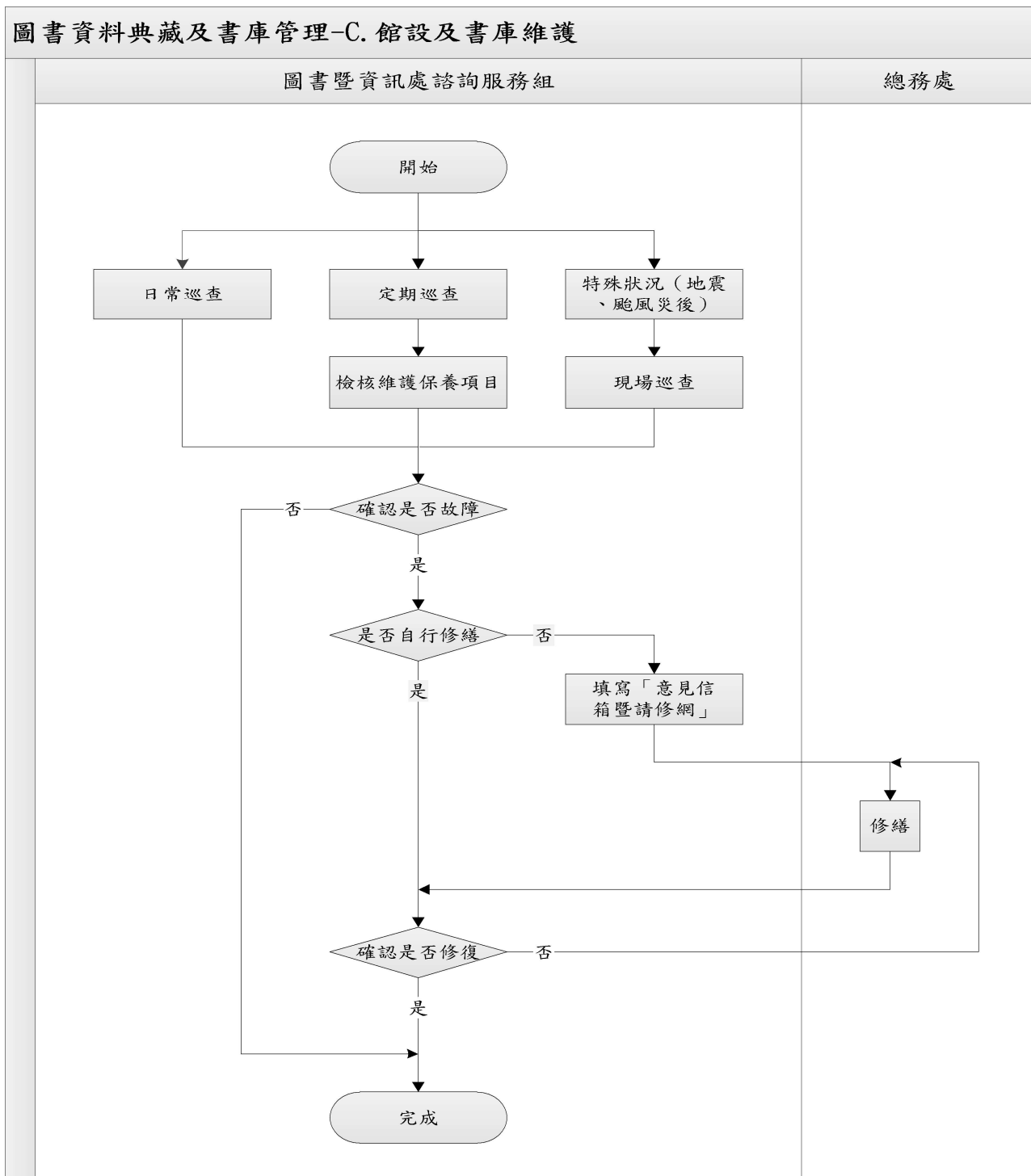
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護	圖書暨資訊處	1180-014-3	06/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護	圖書暨資訊處	1180-014-3	06/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

2.1. 日常巡查

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

2.2. 定期巡查

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

2.3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學意見信箱暨請修網。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-21 圖書館設備維護	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	109.10月	王愛琪	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

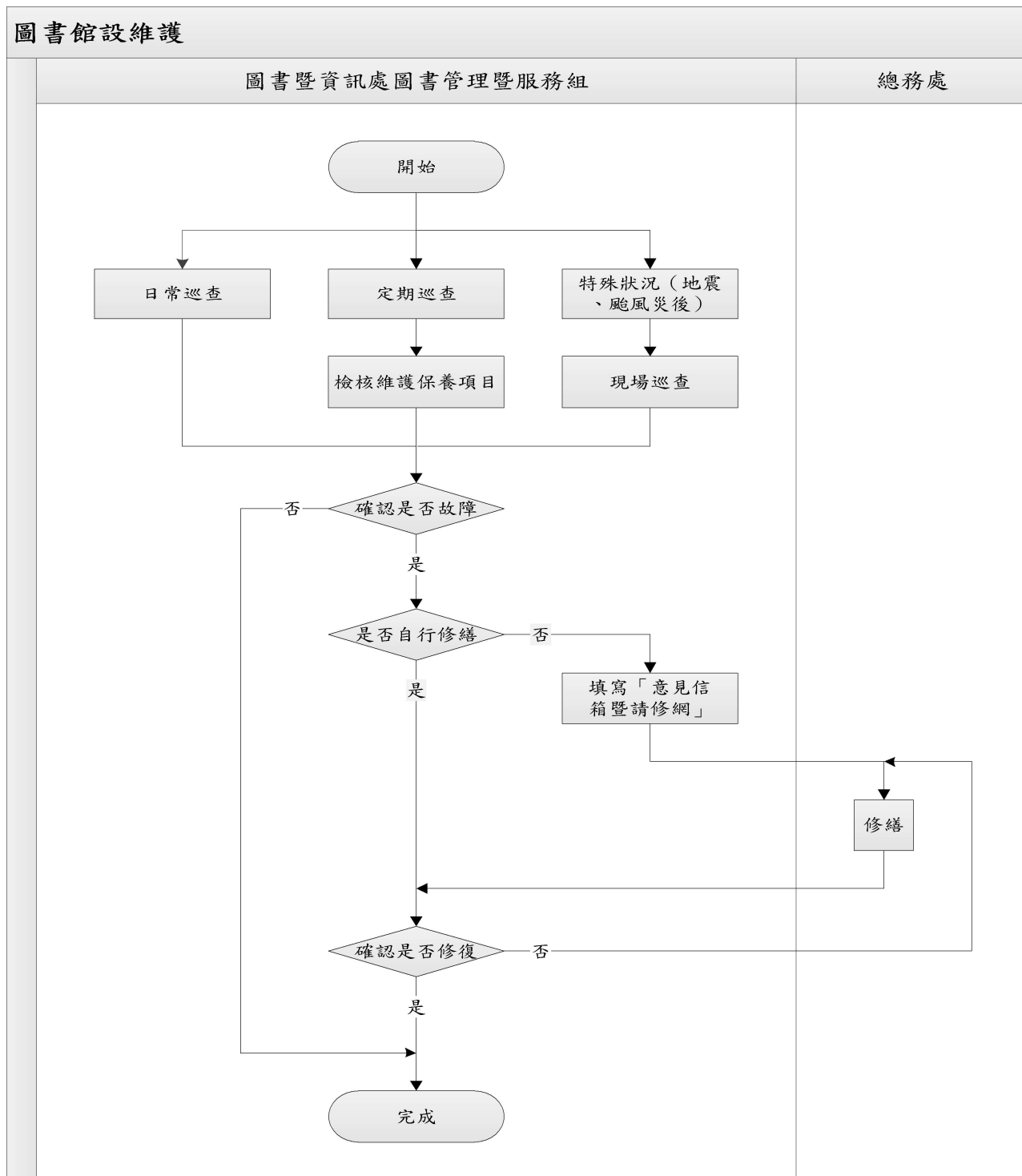
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書館設備維護	圖書暨資訊處	1180-021	01/ 109.11.25	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書館設備維護	圖書暨資訊處	1180-021	01/ 109.11.25	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

2.1. 日常巡查

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

2.2. 定期巡查

- 2.2.1. 訂定巡查項目：包含桌燈、書庫電燈開關、窗簾、機房空調濾網、空調溫濕度。
- 2.2.2. 定期巡查並檢核各項維護保養項目。
- 2.2.3. 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.2.4. 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學意見信箱暨請修網。
- 4.2. 雲五館設備巡檢紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

109 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	05		✓		
2	研 1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	05		✓		
3	研 2-1	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	04		✓		
4	研 2-2	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業	04		✓		
5	研 3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	03		✓		
6	研 3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	04		✓		
7	研 4	1210-004 廠商進駐輔導等作業	03		✓		
8	研 5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	05		✓		
9	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	05		✓		
10	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	05		✓		
11	研 8	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	03		✓		
12	研 9	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	03		✓		

[回提案七](#)、[研發處](#)

佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表

回提案七、研發處

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

回提案七、研發處

佛光大學 研究發展處 風險圖像

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

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

[回提案七、研發處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究 案-B. 簽約作業	單位	研究發展處	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	100.3月	林俊村	
2	1. 修訂原因：將「專題計畫與產學合作研究案申請作業」與「專題計畫與產學合作研究案簽約作業」項次合併，更名為「專題計畫與產學合作研究案」。 2. 修正處：修改內控項目名稱，其餘不變。	102.3月	林俊村	
3	1. 修訂原因：因應內部稽核小組建議。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.6.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	103.4月	林俊村	
4	1. 修訂原因：因應國科會更名為科技部。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 4.2.、5.2.及 5.3.。	105.10月	林俊村	

回 [提案七](#)、[研發處](#)

表單修訂日期：105.09.14

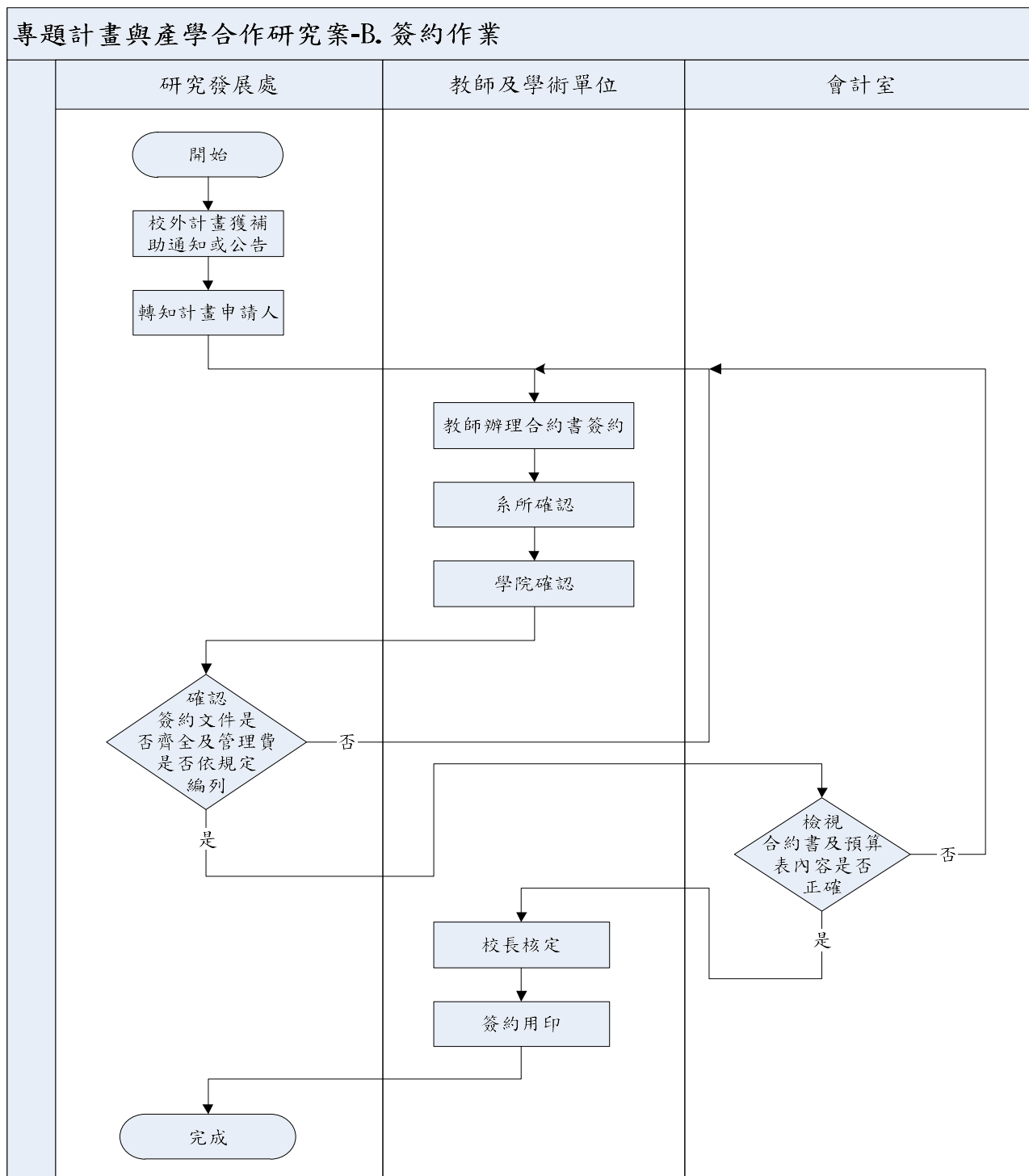
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案七](#)、[研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案七](#)、[研發處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依校外單位來函或通知獲獎及獲補助結果。
 - 2.1.1. 委託單位來函或通知申請結果。
 - 2.1.2. 獲補助結果通知計畫申請人。
- 2.2. 獲補助之單位或計畫主持人，檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」等相關簽約資料，依行政程序經所屬學術單位確認後，會簽研究發展處、會計室，陳請校長核定並完成簽約手續。
- 2.3. 各類計畫案管理費提撥，依「建教合作暨推廣教育收支管理辦法」辦理。
 - 2.3.1. 本校執行校外計畫案、產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以收支平衡為原則。
 - 2.3.2. 管理費運用依本校會計規則辦理。
- 2.4. 各類計畫應依照委託單位規定或合約期限內執行完畢，並辦理完成結案手續。
- 2.5. 各類計畫相關財務收支事項之審核及記錄等：依照政府機關規定以及本校會計辦法與制度辦理。
- 2.6. 校外計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，依規定列入校產管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2. 校外機構委託本校各單位或個人進行學術研究計畫或產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」，會簽有關會辦單位。
- 3.3. 校外計畫案是否簽訂書面契約。
- 3.4. 校外計畫案除依政府相關規定或專案特准外，提列行政管理費是否符合校內標準。
- 3.5. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.6. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校管理費提成表。
- 4.2. 科技部規定之各計畫案表單。
- 4.3. 其他依校外單位規定之各表單。
- 4.4. 產學合作合約書。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
專題計畫與產學合作研究案 B. 簽約作業	研究發展處	1210-002-2	04/ 105.10.19	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案七](#)、[研發處](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。
- 5.2. 科技部補助專題研究計畫作業要點等相關規定。
- 5.3. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則等相關會計核銷規定。
- 5.4. 其他校外委案之計畫委託相關規定。
- 5.5. 其他校外委案相關會計核銷規定。