



106 學年度第三次內部控制制度推動小組會議記錄

時間：中華民國 107 年 04 月 18 日（週三）12:10PM

地點：雲起樓 402 會議室

主席：許主任秘書文傑

紀錄：鄭嘉琦

出席人員：教學單位—人文學院歷史學系溫楨文助理教授、人文學院中國文學與應用學系簡文志助理教授、社會科學暨管理學院應用經濟學系林啟智副教授、社會科學暨管理學院心理學系周蔚倫助理教授、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、佛教學院佛教學系闕正宗助理教授、樂活產業學院健康與創意素食產業學系施建璋助理教授

行政單位—教務處賴宗福主任、學生事務處馮嘉敏專案助理（吳侑璇代）、總務處張錫東組長、招生事務處龍佩愉組員、研究發展處林俊村組員、國際暨兩岸事務處曾稚棉主任、圖書暨資訊處王愛琪組長、人事室戴筱芳組員、會計室劉叔欣組員、通識教育委員會陳衍宏主任、秘書室鄭嘉琦組員

列席人員：秘書室行政管理組詹素娟組長

請假人員：社會科學暨管理學院公共事務學系孫以清助理教授、創意與科技學院資訊應用學系王聲葦副教授、創意與科技學院文化資產與創意學系羅中峰副教授

壹、報告事項

本次會議為 106 學年度最後一次審查內控文件修正案，共有人事室、通識教育委員會、圖書暨資訊處、教務處、學生事務處、國際暨兩岸事務處及總務處等，共七個單位送修 44 個內控項目，會議結束後，擬將修正後內控項目轉校務研究辦公室，以利稽核作業進行。

貳、討論事項

提案一

案由：106 學年度人事室內部控制制度修正，提請討論。（[附件一](#)）

說明：一、本學年度人事室修正 10 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

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

						作廢	
1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	21			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	24			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
3	人 2	1160-002 差假	28			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
4	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	32			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
5	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	35	✓			依據內稽記錄表修正。
6	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員工	40	✓			106 學年度內控委員不同意修改。
7	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	44	✓			依據內稽記錄表修正。
8	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	49	✓			依據內稽記錄表修正。
9	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	53			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
10	人 12	1160-012 外送教育訓練	57			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。

二、105 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	1160-008-1 聘僱-教師	05	人事室依學年度學生人數、系所班級數，簽請校長核定。	員額併入預算簽核，沒有校長核定，建議併入年度預算即可。	依據內稽記錄表修正。
2	1160-008-2 聘僱-職員工	03	除獲得授權支人員外，其他人是否均不得調閱人事資料。	建議於內控文件陳述清楚。	依據內稽記錄表修正。
3	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	03	1. 約用人員工作酬金支給標準。 2. 教職員工依本校	1. 建議內控刪除。 2. 建議教師職員工待遇表改薪級	依據內稽記錄表修正。

			訂定之支給標準。 3. 教師費支給標準。	表。 3. 由學務處負責。	
4	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	01	薪資是否按期發放與撥匯薪款是否正確無誤。	建議修正內控文件符合實際作業程序。	依據內稽記錄表修正。

決議：1.序號 1、2、3、4、5、7、9 及 10 照案通過。

2.序號 6「[1160-008-2 聘僱-職員工](#)」不同意修改，因即使是「人事室」人員也須獲得授權後，才能調閱不屬於本職之人事資料，故控制重點 3.5.不予修正。

3.序號 8「[1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業](#)」修正後通過，作業程序 2.2.3.原送修內容不予修改，送修前原內容第三句「於每月 15 日前」修改為「按月」；控制重點 3.6.及 3.7.不同意刪除；其餘修正內容照案通過。

提案二

案由：106 學年度通識教育委員會內部控制制度修正，提請討論。（[附件二](#)）

說明：本學年度通識教育委員會不修正內控項目及風險值。

決議：照案通過。

提案三

案由：106 學年度圖書暨資訊處內部控制制度修正，提請討論。（[附件三](#)）

說明：一、本學年度圖書暨資訊處送修 3 個及刪除 1 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 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	71	✓			依內部稽核建議，修改作業程序 2.7. 於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
2	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	76	✓			配合自動化系統之變更修正作業程序序號及 2.1.1. 內容。
3	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	80			刪除	106 學年度內控委員不同意刪除。
4	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	83	✓			配合審核委員會之變更，修改及補充作業程序 2.4. 及 2.6. 內容。

二、105 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	1180-001 系統開發及程式修改作業	04	控制重點 3.6. 系統正式上線前委託單位是否提交「應用系統上線需求申請表」，並經主管簽核同意。	建議於「應用系統上線需求申請表」填寫「完成日期」。	已請同仁於應用系統上線需求申請表填寫「完成日期」。
2	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	03	1. 控制重點 3.1. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制及控制重點 3.2. 輸出資料後，是否告知使用者使用注意事項，以及若無保存需要，應適當銷毀處理。 2. 應為業務單位管制資料輸出份數及保存等。	建議在資訊安全相關會議中宣導。	1. 對於機敏性資料之輸出前，系統應跳出視窗告知所有注意事項，使用者打勾後才能按確認鍵，進行輸出。 2. 圖資處會配合個資法導入時，檢視系統逐步修改相關輸出入程式之控制。
3	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	04	作業程序 2.7. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。	宜留存暫資料銷毀紀錄。	依稽核建議修正。
4	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	03	未定期檢查而是依據反應進行查看。	建議可適時視人力情況定期主動查看。	改由總務處訂定作業程序。

三、105 學年度稽核委員建議修訂「1180-001 系統開發及程式修改作業」及「1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業」，是否同意不修正，提請討論。

決議：1. 序號 1、2 及 4 照案通過。

2. 序號 3 「[1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護](#)」不同意刪除，因總務處訂定之維修相關作業無法完全取代圖書館自行維護程序。

提案四

案由：106 學年度教務處內部控制制度修正，提請討論。（[附件四](#)）

說明：一、本學年度教務處新增 4 個及送修 19 個內控項目，與下修 1 個內控項目之風險評

估，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	教 3	1110-003 課程規劃作業	93	✓			作業方式變更，控制重點與相關文件修正。
2	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	97	✓			作業方式變更，修正流程圖及相關文件。
3	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	101	✓			作業方式變更，及修正相關文件。
4	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	105	✓			配合成績登錄系統已系統化，修正流程圖。
5	教 7	1110-007 教師評鑑作業	108	✓			配合作業程序變更修改。
6	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	112	✓			根據作業辦法修定內容進行變更。
7	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查	116	✓			因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。
8	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查	119	✓			因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。
9	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生獎助學金作業-行政助理	123	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
10	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生獎助學金作業-教學助理	126	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
11	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	129	✓			因辦法修正，故修改相關文件。
12	教 14	1110-014 教師社群作業	134	✓			因要點修正，故修改相關文件。
13	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	137	✓			因漏字修改流程圖。
14	教 16-1	1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程	141	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
15	教 16-2	1110-016-2 學生學習	144	✓			配合作業程序變

		成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析					更，修改相關文件。
16	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	147	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
17	教 16-5	1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	150	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
18	教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	153	✓			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。
19	教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	156	✓			修正流程圖。
20	教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	159			新訂	
21	教 23	1110-023 逾期未註冊退學	162			新訂	
22	教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	165			新訂	
23	教 25	1110-025 學分抵免作業	168			新訂	

二、105 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	經抽查，有一份休退學申請書沒有導師簽名。	查時要嚴謹一點。	已依委員建議，凡缺導師簽名者，退請學生補完流程。
2	1110-003 課程規劃作業	03	控制重點 3.1. 各課程是否符合教學目標、基本素養、核心能力規劃辦理，並將對應關係呈現於「教學計畫」。本項次應有執行，但沒留下可查詢之記錄。	做時要有某一種紀錄。	依稽核建議修正。
	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	04	1. 成績登錄已系統化，現行作業已不需轉知圖資處轉檔上傳。 2. 操行成績現行已	內控流程圖應修訂。	依稽核建議修正。

			由教師登錄，學務處覆查獎懲加減分是否正確，已不是由學務處登錄操行成績。		
1110-005-2 學生成績作業—B.成績更正與保存作業	03	1. 學生成績更正，屬教師失誤致申請更正部分。 2. 申請書應蓋證件日期，以便確認是開學後兩周內提出。 3. 申請案直接入教務會議提案討論，申請單教務處部分已不再蓋章，應修訂表單，以符現行做法。	1. 申請表單位應有收件日。 2. 表單應修訂，於網頁上之表單同時抽換。	已依委員建議，修正表單，並已於網站抽換完成。	
1110-007 教師評鑑作業	05	教師評鑑作業，依內控風險為3。目前由新進2個月之同仁接任。	評鑑作業或教師評量作業彙整應由資深同仁辦理。	依稽核建議修正。	
1110-012 升學及就業輔導作業	06	作業程序 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。105學年度截至目前，未辦理升學或遊留學講習。	建議應以內控文件所載內容執行。	今年已依內控流程執行。	
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	03	1. 每年10月底前應完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告，截至目前尚未看到報告及提供給院系。 2. 經查目前問卷並未由院系、通識中心或學務處提供檢核題目，或每年新生問卷內容須先由以上所列單位先行檢	1. 請依內控所列時間內完成該項業務。 2. 請依內控所寫之控制重點確實執行。	依稽核建議修正。	

			核。【控制重點 3.1.】		
1110-016-3 學生學習成效評量—C.學習狀況追蹤調查與分析	03	1. 每年 6 月底前應完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告，截至目前尚未看到報告及提供給院系。 2. 經查目前問卷並未由院系、通識中心或學務處提供檢核題目。【控制重點 3.1.】	1. 請依內控所列時間內完成該項業務。 2. 請依內控所寫之控制重點確實執行。	依稽核建議修正。	
1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	03	1. 105 學年度 106/4 月之訓練說明會未留存相關資料，無法了解，是否有辦理訓練說明會。 2. 經查分析報告(104 學年度)系院並未收到。	1. 有辦理訓練說明會，應留存通知信件或說明會資料。 2. 請依內控項目，控制重點產出分析報告並提供予院系參考。	後續會留存訓練說明會的各項資料，並提供分析報告予院系。	
1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量	03	1. 未有院系辦理各項成果展或學習成效之文件資料，並由教務處於 7 月底前完成成果彙整，並提供院系參考。 2. 學生學習成效評量 2 年內已換了 4 位新進	1. 請依內控項目之控制重點，產出成果報告。 2. 請確實做好工作及資料移交。	依稽核建議修正。	

三、105 學年度稽核委員建議修訂「1110-002 學生學籍管理作業」、「1110-005-2 學生成績作業—B.成績更正與保存作業」、「1110-012 升學及就業輔導作業」及「1110-016-4 學生學習成效評量—D.大四生學習回顧調查與分析」，是否同意不修正，提請討論。

決議：1.序號 1、3、7、8、12、13、14、17、18 及 21 照案通過。

2.序號 2「[1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業](#)」修正後通過，作業程序 2.1.4. 第一句「開設」刪除，2.1.1.及 2.2.1.第一句、2.2.2.第二句的「註冊組」修改為「註冊暨課務組」，2.2.3.第一句「註冊組」修改為「課程」，刪除「課」及新增「，註冊暨課務」；其餘修正處照案通過。

- 3.序號 4「[1110-005-1 學生成績作業-A.成績登錄繳交作業](#)」修正後通過，作業程序 2.3.1.第一句「課程教學綱要表」修改為「教學計畫表」，與流程圖「草擬成績繳交書函並完成行政程序簽核」修改為「通知教師登錄成績」；其餘修正處照案通過。
- 4.序號 5「[1110-007 教師評鑑作業](#)」修正後通過，作業程序 2.8.1.第三句「不」修改為「未」；2.8.2.第一句新增「者」，第二、三句「總分 70 分以上（含）視為通過。未通過者，」刪除；2.8.3.第二句刪除「評鑑結果作為續聘依據。新進教師評鑑表」，並將「及」修改為「與」，第三句刪除「四面向中」及新增「（含）」，第四句「唯」修改為「惟」；其餘修正處照案通過。
- 5.序號 6「[1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業](#)」修正後通過，流程圖第二泳道刪除「、自我推薦階段」，第三、四泳道刪除「遴選」及「小組」；依據及相關文件 5.2.刪除「小組」。
- 6.序號 9「[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](#)」修正後通過，作業程序 2.3.新增第一句「106 學年度第二學期起，」，第二句刪除「，106-1 學期建置於「校務行政系統」、106-2 學期」；其餘修正處照案通過。
- 7.序號 10「[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](#)」修正後通過，作業程序 2.5.新增第一句「106 學年度第二學期起，」，第二句刪除「，106-1 學期建置於「校務行政系統」、106-2 學期」；其餘修正處照案通過。
- 8.序號 11「[1110-011 補助數位化教材作業](#)」修正後通過，流程圖第一泳道刪除「中心」，作業程序 2.7.第一句新增「教師專業發展」；其餘修正處照案通過。
- 9.序號 15「[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](#)」修正後通過，作業程序 2.3.刪除「紙本」；其餘修正處照案通過。
- 10.序號 16「[1110-016-3 學生學習成效評量-C.學習狀況追蹤調查與分析](#)」修正後通過，作業程序 2.3.刪除「線上」；其餘修正處照案通過。
- 11.序號 19「[1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業](#)」修正後通過，流程圖第一泳道刪除「教務處」，第二泳道「完全」修正為「完成」；其餘修正處照案通過。
- 12.序號 20「[1110-022 研究生畢業離校作業](#)」修正後通過，流程圖重新繪製。
- 13.序號 22「[1110-024 學士班畢業離校作業](#)」修正後通過，流程圖重新繪製，作業程序 2.1.「系所、通識教育中心審核應屆畢業與延畢學生是否達畢業資格」修正為「教學單位審核學生所修學分。」，2.2.「系所將預定畢業學生名單造冊」修正為「學生確認學分累計。」，2.3.「設定學生選習修讀之學程名稱與畢業字號」修正為「教務處覆核達畢業資格發予畢業證書。」，並刪除 2.4.「學期第 15 週開始製作學位證書。」。
- 14.序號 23「[1110-025 學分抵免作業](#)」修正後通過，流程圖重新繪製。

提案五

案由：106 學年度學生事務處內部控制制度修正，提請討論。（[附件五](#)）

說明：一、本學年度學生事務處新增 1 個及修正 3 個內控項目，風險評估未修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	176	✓			依教育部106年3月30日臺教學(五)字第1060044365號函辦理，與統一名稱為紫錐花。
2	學 18	1120-018 體適能檢測	179	✓			依 105 學年度稽核建議修正。
3	學 19	1120-019 運動場地借用	182	✓		刪除	106 學年度內控委員建議刪除。
4	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	185			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。

二、下列 6 個內控項目如何處理，請相關單位回覆。

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	1120-007 學生請假作業	03	稽核項次 3：學生課業請假單是否留存備查，因已改為 E 化系統，此條文與現實不符。	1. 稽核事項 3 可刪除。【此部分由校研辦處理，承辦單位無須回應。】 2. E 化請假系統每有學生請假則通知任課老師信箱，造成信箱塞爆，請更改設計，改以每月、班級統計簡化請假通知，避免任何老師的困擾。 3. 學生請假次數及類別亦應有統計，以方便列管。	1. 承辦單位無須回應。 2. E 化請假系統造成任課老師信箱塞爆問題，若改成每月統計恐無法讓任課老師即時掌握學生動態。 3. 請假次數及類別依規定辦理統計。
2	1120-012 紫錐花專案作業	03	此內控項目名稱由「春暉專案作業」更名為「紫錐花專案作業」，惟部分文件內容未同步修正。	建議修訂內控文件。	依稽核建議修正。
3	1120-014 學生社團申請作業	02	新社團設立觀察期程序已調整，與內	建議修訂內控文件。	106 學年度內控文件已是最新版本，

			控文件所述不符。		無需修正。
4	1120-018 體適能檢測	04	1. 體適能檢測時間已列入教學大綱，無須開會。 2. 檢測不合格之學生並無列管，亦無安排於下學期重測。	部分內控作業程序與實際作業不符，建議修訂內控文件。	依 105 學年度稽核建議修正。
5	1120-019 運動場地借用	04	本項作業已改為線上申請，惟內控文件所列內容仍為紙本作業方式。	建議修訂內控文件。	依 105 學年度稽核建議修正。
6	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	05	中度憂鬱以上與休退學有正相關，應持續追蹤二年級以上之適應狀況。		本內控項目無需修改。普查結果為中度憂鬱之學生，後續將依據「1120-024 學生諮商輔導程序」進行關懷追蹤與輔導，直到個管員評估情況改善或達成個案需求結案。

三、105 學年度稽核委員建議修訂「1120-007 學生請假作業」是否同意不修正，提請討論。

決議：1.序號 1 及 2 照案通過。

2.序號 3「[1120-019 運動場地借用](#)」修正後通過，但因運動場地借用系統化後，借用程序簡單風險值也低，故建議刪除本項目。

3.序號 4「[1120-029 校外賃居學生關懷及輔導](#)」修正後通過，流程圖重新修正，與作業程序新增 2.1.1.、2.1.2.及 2.1.3.。

提案六

案由：總務處依 106 學年度第二次內部控制制度推動小組會議決議再提修正，提請討論。(附件六)

說明：本次總務處依前次會議提案二之決議內容再提修正 2 個內控項目，風險評估不修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 13	1130-013 設備維護保養作業	190	✓			106 學年度內控委員不同意修改。
2	總 14	1130-014 修繕作業	193	✓			對於使用者使用校內之儀器設備應當

							愛惜使用。
--	--	--	--	--	--	--	-------

決議：1.序號 2 照案通過。

2.序號 1 「[1130-013 設備維護保養作業](#)」不同意修正，因本內控項目重點為設備的維護及保養，與設備損壞維修作業無關。

提案七

案由：國際暨兩岸事務處依 106 學年度第二次內部控制制度推動小組會議決議再提修正，提請討論。(附件七)

說明：本次國際暨兩岸事務處依前次會議提案四之決議內容再提修正 1 個內控項目，風險評估不修正，修正彙總表如下表。

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	197	✓			依 105 學年度稽核委員建議修改。

決議：序號 1 「[1250-001 國際學術交流-交換學生作業](#)」修正後通過，控制重點 3.2.第二句「如實呈現」修改為「彙整」及刪除「用以覆核」。

參、臨時動議

因興學會館作業系統與本校不同，故委員建議研究發展處應針對興學會館之營運管理作業建立內部控制項目。

肆、散會：16:35

106 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/ 刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	03			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	03			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
3	人 2	1160-002 差假	03			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
4	人 3	1160-003 績效評核	04		✓		
5	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	03			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
6	人 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	03		✓		
7	人 4-3	1160-004-3 福利及保險-保險給付	03		✓		
8	人 5	1160-005 獎懲	03		✓		
9	人 6	1160-006 教職員學位進修	03		✓		
10	人 7-1	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	03		✓		
11	人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	01		✓		
12	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	05	✓			依據內稽記錄表修正。
13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員工	03	✓			106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修正。
14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	03	✓			依據內稽記錄表修正。
15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	01	✓			依據內稽記錄表修正。
16	人 10	1160-010 教師休假研	03			新訂	依學校財團法人及所

		究與留職停薪事項					設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	02		✓		
18	人 11-2	1160-011-2 升等-職工升遷	03		✓		
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	03			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。

回[提案一](#)、[人事室](#)

佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
人事室	1	人 1-1	1160-001-1 出勤-出勤	申訴/抱怨	1	1	1
	2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	申訴/抱怨	1	1	1
	3	人 2	1160-002 差假	申訴/抱怨	1	1	1
	4	人 3	1160-003 績效評核	申訴/抱怨	3	1	3
	5	人 4-1	1160-004-1 福利及保險-福利	申訴/抱怨	1	1	1
	6	人 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	法規/上級機關處分	3	1	3
	7	人 4-3	1160-004-3 福利及保險-保險給付	法規/上級機關處分	2	1	2
				財物損失	2	1	2
	8	人 5	1160-005 獎懲	申訴/抱怨	1	1	1
	9	人 6	1160-006 教職員學位進修	申訴/抱怨	1	1	1
	10	人 7-1	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	法規/上級機關處分	2	1	2
				財物損失	2	1	2
	11	人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	法規/上級機關處分	3	1	3
	12	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	申訴/抱怨	3	1	3
	13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-職員工	申訴/抱怨	3	1	3
	14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	申訴/抱怨	3	1	3
	15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	申訴/抱怨	3	1	3
	16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	申訴/抱怨	1	1	1
	17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	法規/上級機關處分	3	1	3
18	人 11-2	1160-011-2 升等-職工升遷	申訴/抱怨	3	1	3	
19	人 12	1160-012 外送教育訓練	申訴/抱怨	1	1	1	

回提案一、人事室

佛光大學 人事室 風險圖象

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

人事室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 0 項，風險等級中者 9 項，風險等級低者 10 項。

[回提案一、人事室](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-001-1 出勤-出勤	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序 2.3.1.、2.3.4.、2.3.5.、 2.3.6.。	105.3月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控 管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪 除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制 制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

[回提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

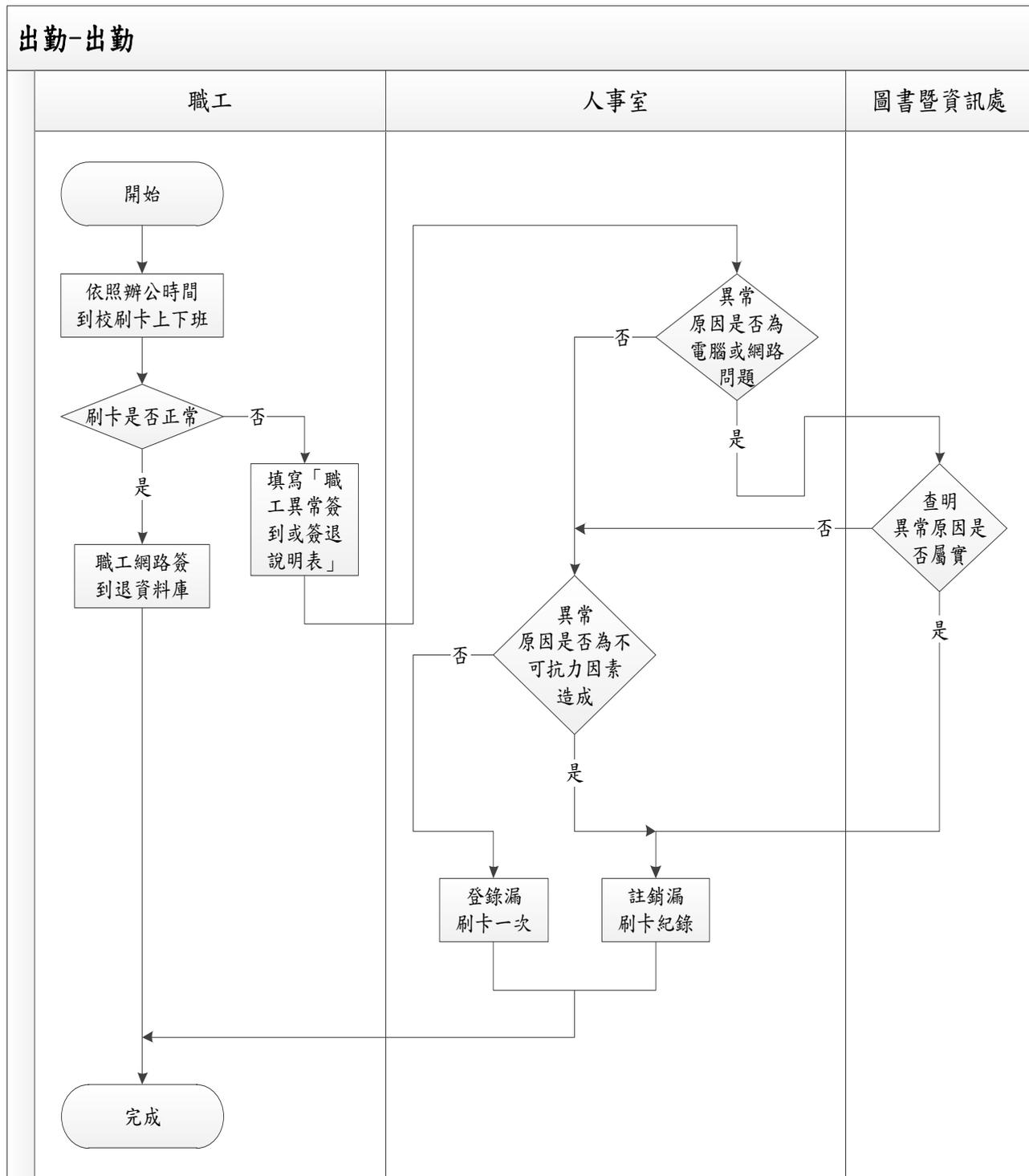
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
出勤 出勤	人事室	1160-001-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
出勤 出勤	人事室	1160-001-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 上班時間：

- 2.1.1. 職工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。
- 2.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課，並執行輔導學生責任。

2.2. 出勤紀錄：

- 2.2.1. 職工(一級單位主管除外)上下班一律以本校網路簽到退系統辦理簽到或簽退。
- 2.2.2. 教師出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.3. 刷卡異常：

- 2.3.1. 上下班漏簽到或簽退每學年以四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內於校園 e 化整合系統-請假作業專區填寫「職工異常簽到或簽退說明表」經主管簽核送至人事室。
- 2.3.2. 異常原因若為電腦或網路問題，將「職工異常簽到或簽退說明表」會簽圖書暨資訊處。
- 2.3.3. 若異常原因為電腦或網路問題或不可抗力因素所造成，則註銷當次漏刷卡紀錄，若刷卡異常並非上述原因則登錄漏刷卡一次。
- 2.3.4. 凡當日未簽到或簽退，亦未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者，或未辦理異常說明外，一律以曠職論。
- 2.3.5. 超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。超過十日亦不辦理異常說明者，則依 2.3.4. 辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依規定出勤上下班？
- 3.2. 簽到、簽退異常情形是否屬實？

4. 使用表單：

- 4.1. 職工異常簽到或簽退說明表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技人員辦公出勤管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-001-2 出勤 - 加班	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂 人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.5.、2.6.、 2.7.、2.8.。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (4) 使用表單修改 4.1.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.3月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控 管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪 除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制 制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

回提案一、人事室

表單修訂日期：101.03.16

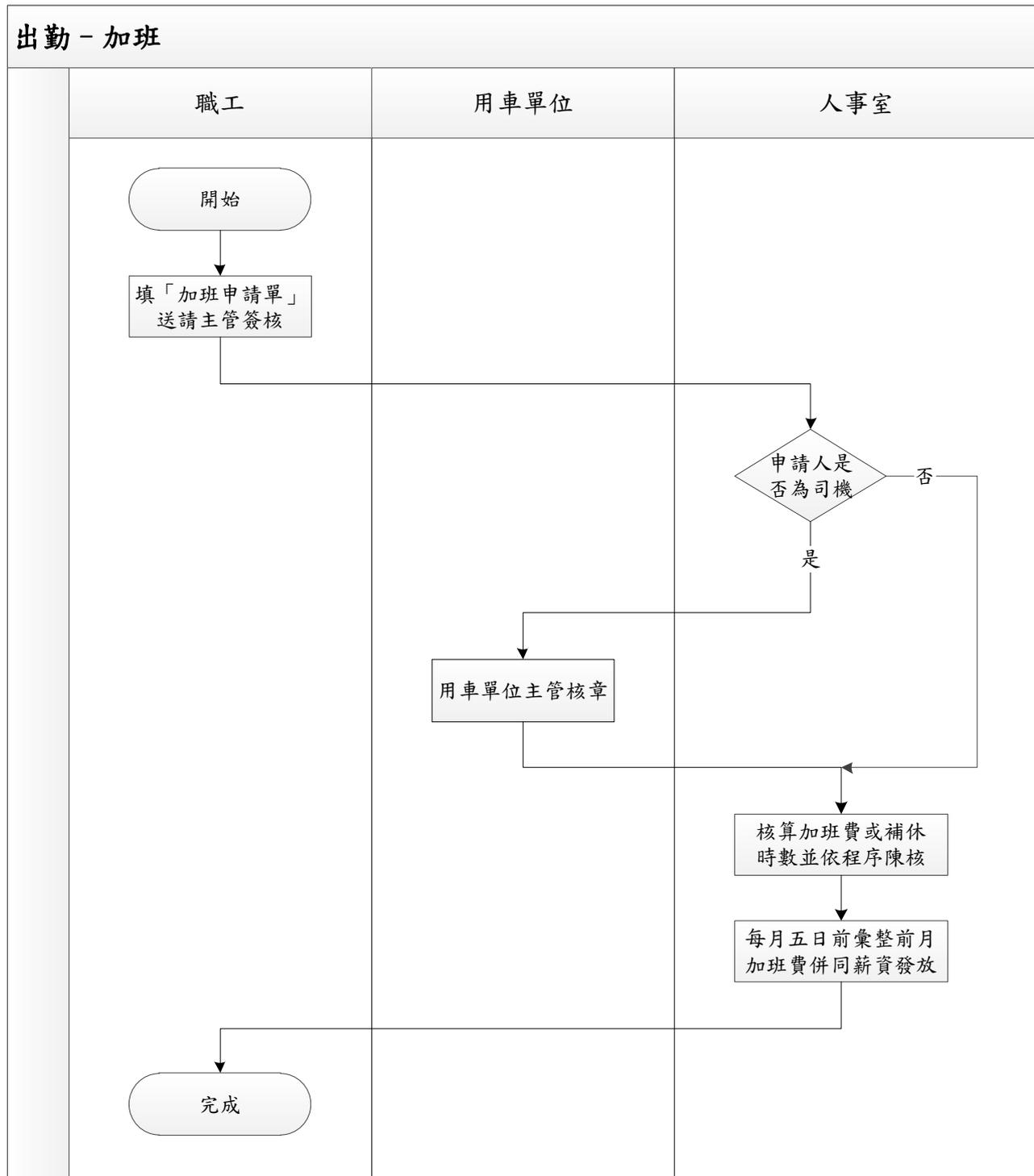
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
出勤 加班	人事室	1160-001-2	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
出勤 加班	人事室	1160-001-2	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校行政人員加班以補休為原則，並依下列規定辦理：行政人員除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班外，其餘不得簽報加班。如有例行值班人員另須編製每月值班表，經單位主管簽核後，每月依值班表值班，始可申請加班補休。
- 2.2. 每人每日加班（值班）不得超出 4 小時，週六、日及國定例假日加（值）班以不超過 8 小時為限，每月加班（值班）以不超過 30 小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。
- 2.3. 職工加班應事前至 E 化平台填具加班申請單，依簽核程序簽核，除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未於事前提出申請或未依程序報支者，一律不予核發加班費或補休假。
- 2.4. 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。
- 2.5. 承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施並不適用本準則。
- 2.6. 加班時數採按月累計結算，以一小時為支給單位，不足一小時者不予計算；或加班時數每四小時得抵半日休假，抵休假時數須於加班月份之次二個月內休畢，未抵休者視同放棄。
- 2.7. 本校校車駕駛員加班，得依本辦法第 2 條規定申請補休或依本條規定申請加班費，申請加班費時依下列規定辦理：一、加班費支給標準悉依工作規則與勞動基準法規定辦理。二、每月加班時數由總務處、人事室覆審後，併於次月薪資發放。
- 2.8. 本校各專案所聘之助理（或其他職稱人員）如有加班情形，得依此規定辦理，因加班所衍生之費用悉由該專案負擔。

3. 控制重點：

- 3.1. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.2. 加班費統計表是否依據加班申請單彙總？
- 3.3. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 加班申請單。
- 4.2. 加班費統計表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
出勤 加班	人事室	1160-001-2	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學加班補休暨加班費支給準則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-002 差假	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳美華	
2	1. 修訂原因：文字補正、系統更改。 2. 修正處： (1) 流程圖變更。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.1.5.、 2.1.6.、2.2.2.。 (3) 依據及相關文件刪除 5.2.，其後調 整條序及修正 5.1. 和 5.2.，並新增 5.4.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：現已系統化且風險質低，無須 控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪 除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制 制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

回提案一、人事室

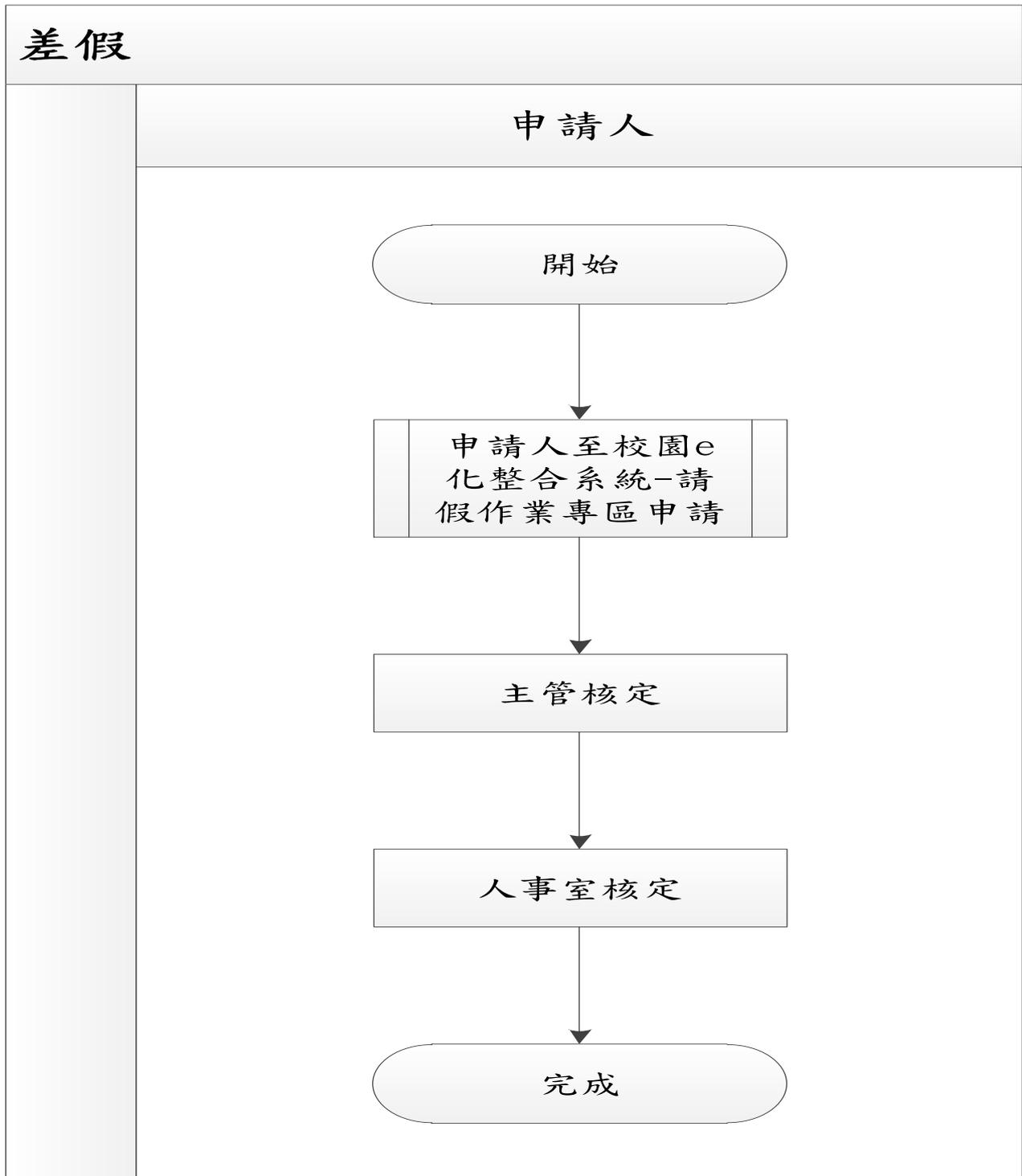
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
差假	人事室	1160-002	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
差假	人事室	1160-002	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 申請人提出請假申請時，需至校園 e 化整合系統-請假作業專區登錄。
- 2.1.2. 假別包括公假、事假、病假、生理假、婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假、家庭照顧假等。病假連續超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。申請婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假等假別，須檢附有關證件，以資證明。
- 2.1.3. 教師兼行政職務者，除教學外，須在校處理公務為原則；寒暑假期間，遇事實需要有一星期以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。
- 2.1.4. 教職員工在學期中非因公或出國開會，請勿出國。但教師因家庭住居因素需要，每學期事前排定計畫行程經核准者，不在此限。
- 2.1.5. 教職員工請假，核定權責劃分如下：
 - 2.1.5.1. 教師：1. 三日以內者，由系所主管核定。2. 四日至七日以下者，由院長核定。3. 超過七日者，層轉校長核定。4. 系所主管、院長請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.2. 行政單位職技員工：1. 三日以內者，由單位主管核定。2. 超過三日者，層轉校長核定。3. 單位主管請假，陳校長核定。
 - 2.1.5.3. 系(所)、學院職工：1. 一日以內者，由系所主管核定。2. 二日至三日者，由院長核定。3. 超過三日者，層轉校長核定。
 - 2.1.5.4. 教師兼任行政職務，其請假核定權責比照2.1.5.2行政單位職技員工部分辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所主管。
 - 2.1.5.5. 經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。
- 2.1.6. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前至校園 e 化整合系統-請假作業專區登錄，並檢附相關證明文件報請核准。
- 2.2.3. 教職員工出差：
 - 2.2.3.1. 其核定權責之劃分比照2.1.5有關請假權責之規定辦理。
 - 2.2.3.2. 經核准出差之教師，另知會教務處辦理調補課事宜。
- 2.2.4. 國內差假得搭乘飛機或高鐵前往，並依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得另簽請校長核可後提前前往。
- 2.2.5. 國外出差天數報支，以參加活動前一天至活動結束後一天為期間。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
差假	人事室	1160-002	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 請假申請假別是否符合規定條件？
- 3.2. 請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准？
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理？
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 電子表單系統-請假出差申請流程。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工請假休假辦法。
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 教師請假規則。(教育部 102.08.05)
- 5.4. 性別平等法。(勞動部 104.01.06)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-004-1 福利及保險-福利	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳美華	
2	1. 修訂原因：適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 作業程序 2.2.。 (2) 依據及相關文件 5.1.、5.2.。	104.4月	戴筱芳	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：現已系統化且風險值低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

回提案一、人事室

表單修訂日期：101.03.16

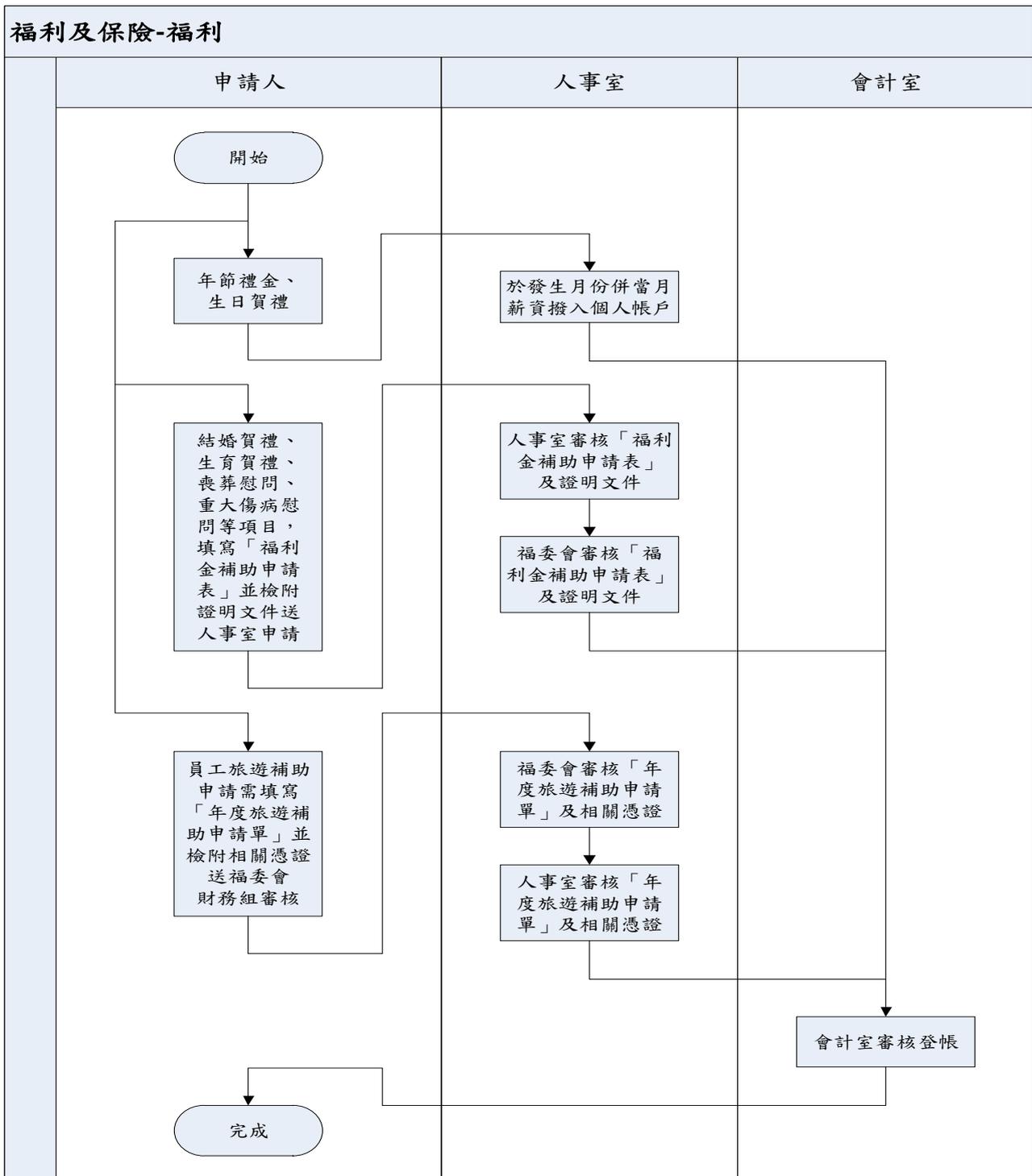
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
福利及保險 福利	人事室	1160-004-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
福利及保險 福利	人事室	1160-004-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校福利事項包括：團體保險、身體健康檢查、年節禮品、生日賀禮、結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問、年終聚餐、自強活動、慶生等各項活動。
- 2.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助金補助準則」及「員工福利互助委員會年度旅遊補助準則」辦理。
- 2.3. 年節禮金（中秋節、春節）、生日賀禮等福利，於發生月份併當月薪資撥入個人帳戶。
- 2.4. 結婚賀禮、生育賀禮、喪葬慰問、重大傷病慰問等福利，由申請人填具「福利金補助申請表」，檢附證明文件向人事室提出申請，並會福利互助委員會辦理。
- 2.5. 屬旅遊補助之福利事項，由申請人填具「年度旅遊補助申請單」，檢附相關憑證向福利互助委員會及人事室提出申請。
- 2.6. 將各項申請表及證明文件送會計室審核登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額？
- 3.2. 屬應填具「福利金補助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准？
- 3.3. 員工旅遊補助，申請人是否填具「年度旅遊補助申請單」申請，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學福利金補助申請表。
- 4.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教職員工福利互助金補助準則。
- 5.2. 佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊準則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-008-1 聘僱-教師	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修正原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.4.1.。	103.4月	楊豐銘	
3	1. 修正原因：102 學年度第二學期新訂「新聘專任教師作業準則」，隨之修正為三級五審作業程序，在三級教評會外加入系務會議、新聘教師甄審委員會二級會議，並新增表單 1 份。 2. 修改處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.6.2.、2.6.3.、2.6.4.。 (3) 新增使用表單 4.3.。 (4) 依據及相關文件 5.1.-5.5.。	104.4月	楊豐銘	
4	1. 修正原因：配合履歷刊登單位更動修正，及開課後確認新聘教師與兼任續聘教師是否應聘。 2. 修改處： (1) 流程圖文字說明。 (2) 作業程序修改 2.4.1. 及新增 2.8.3.。 (3) 控制重點新增 3.4.。 (4) 使用表單新增 4.4.。 (5) 依據及相關文件修正 5.7.。	105.2月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改文字內容。 (2) 作業程序修改 2.4.1.、2.4.2.、2.5.、2.6.2. 及 2.6.4.。 (3) 依據及相關文件修正 5.4.。	105.11月	楊豐銘	
6	1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：各系所教師數已達法訂人數，故修正流程圖，將「簽請校長核定員額」改成「依預算員額辦理」，依實際作業程序，每年員額併入預算簽核，不再單獨簽核。	106.9月	楊豐銘	

回 [提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

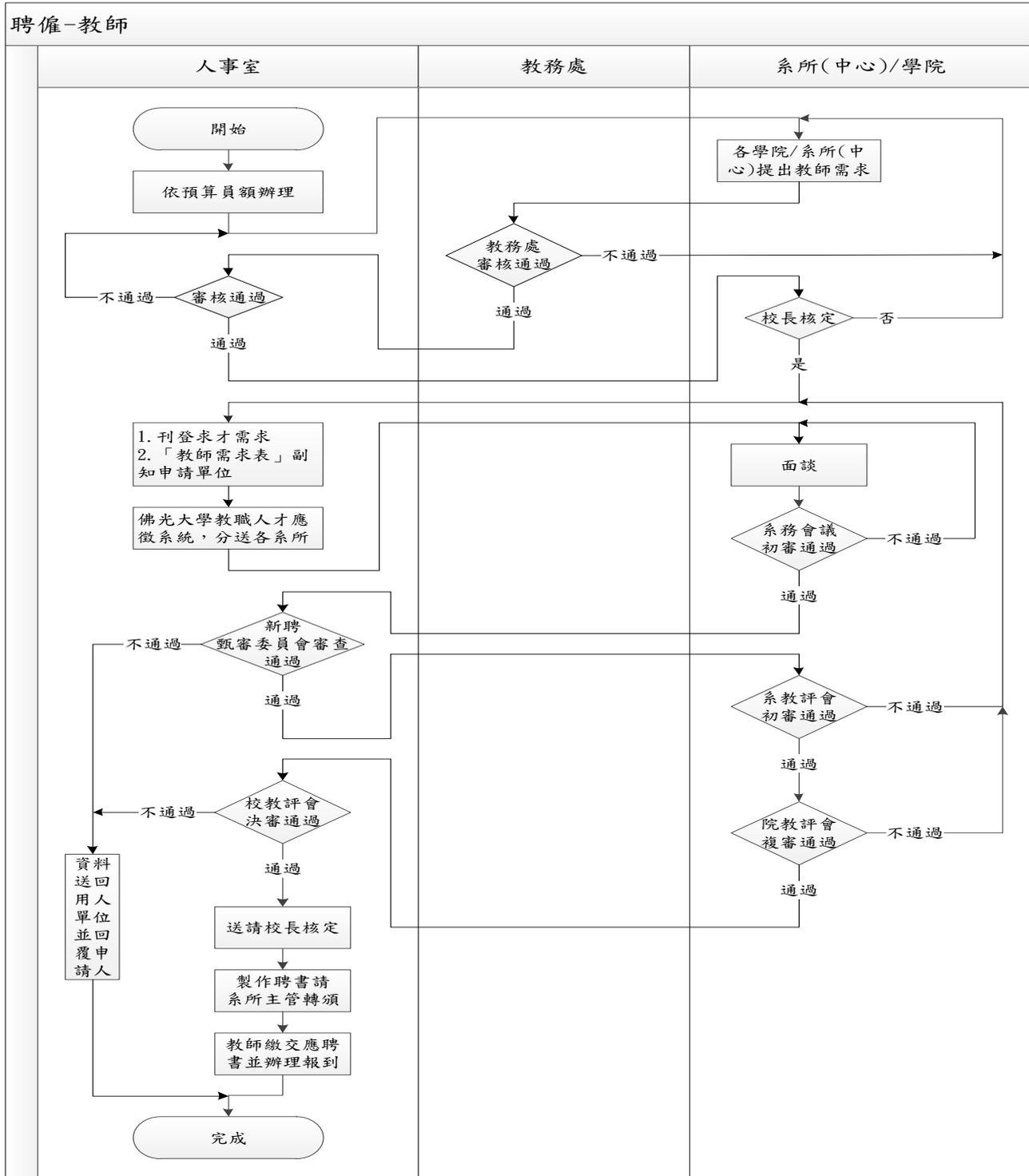
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級而增置教師員額時。
- 2.1.2. 因教師退休、離職、資遣而出缺師資時。
- 2.1.3. 因特別需求，經簽呈陳校長核准者。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「教師需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 系所依據課程發展需要填具「教師需求表」，先行會簽教務處簽註該學系課程開課上限，以及該員之課程確認等課程相關意見後，加會人事室簽註師資比例及員額，擬聘任教員之課程綱要、職級等相關意見，並陳請校長核示，即進行教師網路廣告刊登作業（人事室網頁、科技部網頁）。

2.4.2. 人事室將「教師需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登（人事室網頁、科技部網頁、教育部求才網頁），始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室佛光大學教職人才應徵系統統一登錄後轉至用人單位作為選員之參考。

2.6. 教師資格審查：

2.6.1. 應試者面談：相關系所依據人事室轉送之履歷進行審核，請應徵者備妥資料來校演講或試教。

2.6.2. 初審：用人單位依據面談結果提請所屬系務會議進行教師資格初審。

2.6.3. 第一次複審：用人單位系務會議初審後，通過名單提送新聘教師甄審委員進行第一次複審。

2.6.4. 進行系院級複審：新聘甄審委員會通過後，用人單位提送教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。

2.6.5. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選陳請校長聘用之，並由人事室製作校教評會議會議紀錄存檔備查。未獲選之教師則送回用人單位，並由人事室回覆謝絕函。

2.7. 任用發聘：

2.7.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由各系所主管轉頒。

2.7.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	06/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2.8. 報到：

- 2.8.1. 本校新聘教教師應於聘書起聘日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。
- 2.8.2. 提前或延後報到：新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
- 2.8.3. 教務處完成開課後，人事室檢視新進專兼任教師，以及續聘兼任教師是否完成應聘書簽核動作。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 教師聘任是否依系所所需專長聘任？
- 3.3. 教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？
- 3.4. 開課教師是否應聘？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。
- 4.3. 佛光大學新聘教師甄審委員會系所學院用表。
- 4.4. 應聘書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 103.01.22)
- 5.2. 教師法。(教育部 103.06.18)
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 102.08.01)
- 5.4. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 105.05.25)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.6. 佛光大學組織規程。
- 5.7. 佛光大學教師升等辦法。
- 5.8. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-008-2 聘僱-職員工	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修正原因：文字補正、系統更改、適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.4.1.、2.4.2.、2.6.1.、2.6.2. 及 2.7.1.，新增 2.6.3.。 (3) 依據及相關文件 5.1. 及 5.4.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修正原因：文字修正、適用法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.4.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.3.，5.4. 刪除及 5.5. 調整序號。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 修正原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：控制重點 3.5. 將「獲得授權」修改為「人事室」。 3. 因即使是「人事室」人員，也須獲得授權後，才能調閱不屬於本職之人事資料，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。	106.9月	楊沛晴	

[回提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

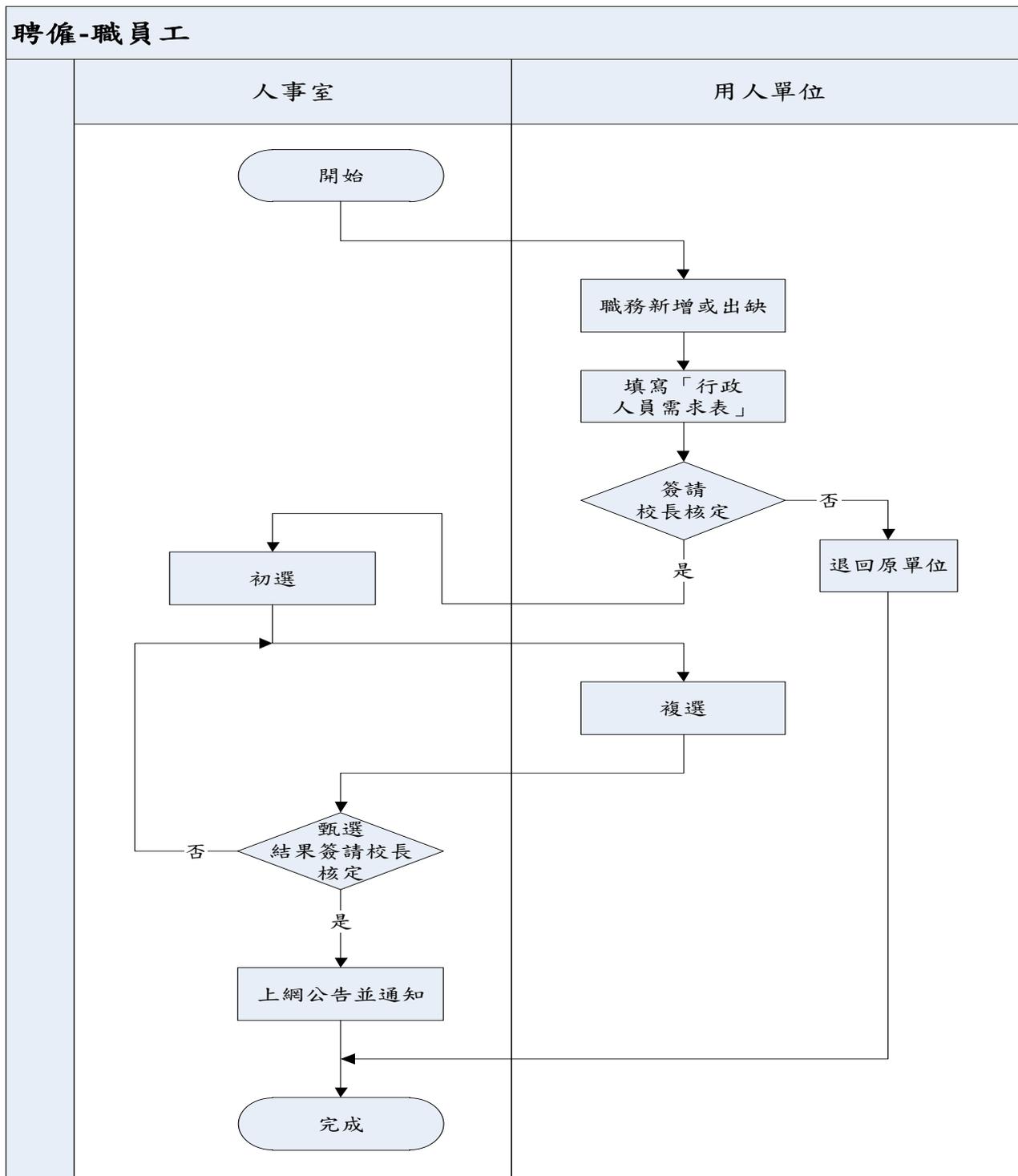
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 職員工	人事室	1160-008-2	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 職員工	人事室	1160-008-2	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

- 2.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位而增置員額時。
- 2.1.2. 因單位職員工退休、離職、資遣出缺需遞補時。

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「行政人員需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

- 2.4.1. 用人單位填具「行政人員需求表」，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業（人事室網頁、佛光大學教職人才應徵系統、104人力銀行）。
- 2.4.2. 人事室將「職技人員需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登（人事室網頁、佛光大學教職人才應徵系統、104人力銀行），始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事室統一收集登錄後轉至用人單位作為選員之參考。

2.6. 職員工應試：

- 2.6.1. 初選：人事室篩選履歷。
- 2.6.2. 複選：用人單位針對初選名單進行複審。
- 2.6.3. 面試活動：由人事室通知複選名單到校參加面試活動，面試活動分為兩階段，第一階段為專業能力測驗，題目由人事室依據業務形態出題；第二階段為面試活動，面試人員為人事室主任及用人單位主管成立甄選小組進行面試活動。面試活動結束後由人事室將面試結果簽請校長核示。

2.7. 任用發聘：

- 2.7.1. 職員工：面試結果經校長核示後，即由人事室通知錄取人員，並將結果上網公告。
- 2.7.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8. 報到：

- 2.8.1. 本校新聘職員工應於通知報到日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。
- 2.8.2. 提前或延後報到：新進職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 職員工	人事室	1160-008-2	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 求才訊息是否公開公告？
- 3.2. 人員增補程序是否符合預算編制人數？
- 3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？
- 3.4. 人事資料是否完整保存？
- 3.5. 除獲得授權人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？
- 3.6. 新進職員工是否填具「教職員報到程序單」完成報到程序？

4. 使用表單：

- 4.1. 行政人員需求表。
- 4.2. 教職員報到程序單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.2. 佛光大學組織規程。
- 5.3. 佛光大學行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.4. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作 業-敘薪、待遇作業	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修正原因：新增職員敘薪需薪資評核小組審核通過流程及外部法規日期。 2. 修改處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.6.，原 2.1.6 後半部作業程序調整至及 2.1.7. (新增)。 (3) 依據及相關文件 5.1.、5.2.、5.7. 及 5.8.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修改作業程序。 2. 修正處： (1) 文件名稱更名為「敘薪、待遇」作業，「薪資發放作業」，另新增人 9-2。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.3.、2.1.6.、2.1.7.，刪除 2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.3.3.、2.3.4.、2.3.5.。 (4) 控制重點修改 3.5. 及更改序號，刪除 3.3.、3.4.、3.6.、3.7.、3.8.。 (5) 使用表單刪除 4.6.、4.7. 及 4.8.。 (6) 依據及相關文件刪除 5.4.、5.5.、5.6.、5.7.、5.8.、5.9. 及 5.10.，新增 5.4. 及 5.5.，5.11. 更改序號。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 修訂原因：現況已無約用人員，故依據內稽記錄表修正。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.1.3. 與修改 2.2.，及將原序號 2.1.4. 至 2.1.7. 調整為 2.1.3 至 2.1.6.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.4.，及將序號 4.5. 調整為 4.4.。	106.9月	楊豐銘	

回 [提案一](#)、[人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

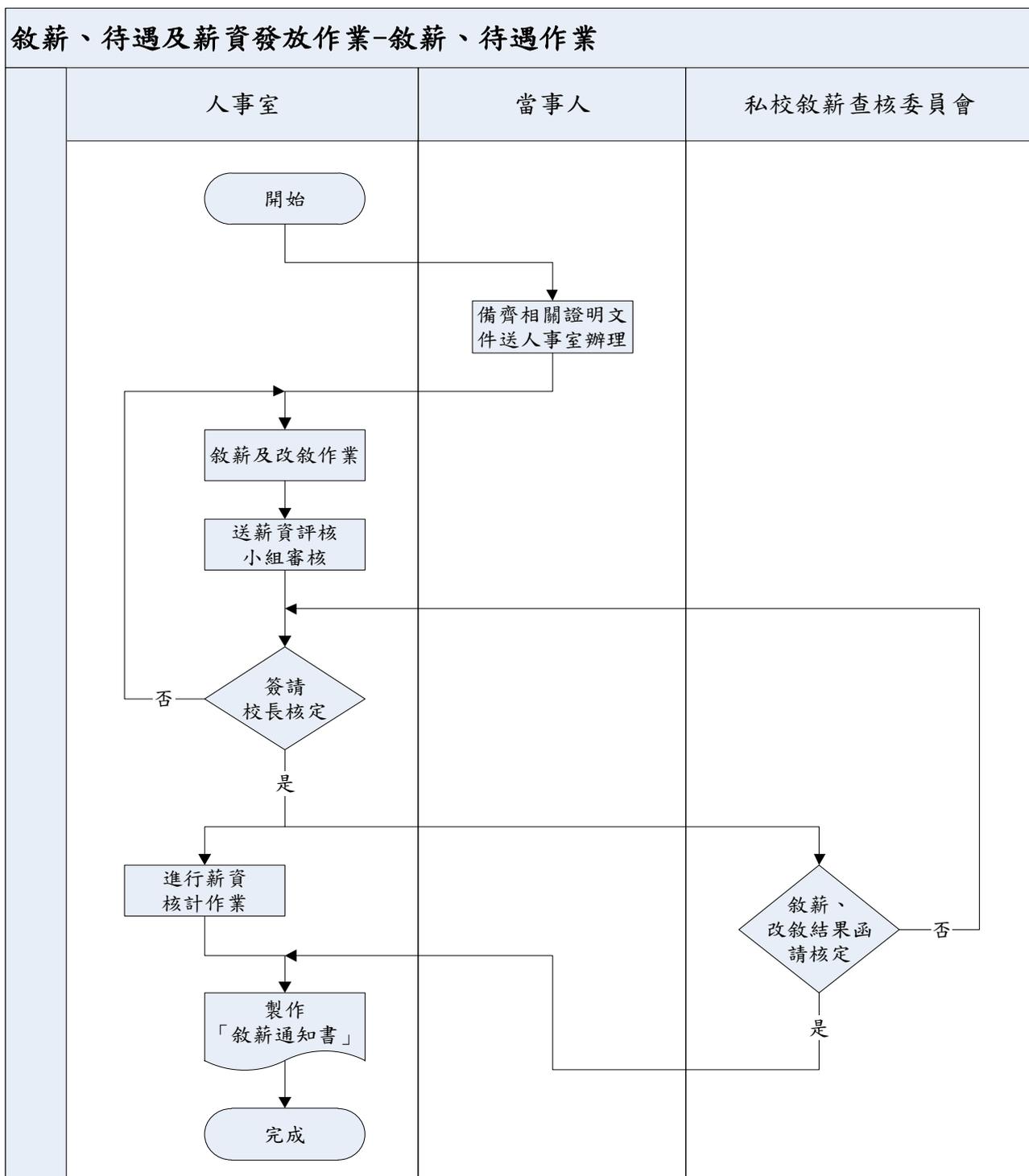
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員工薪級分為三十六級（含年功俸三十九個薪額），其薪級表分「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；約用人員則依據「約用人員工作酬金支給標準」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師、新進職員及新進工友之敘薪原則：依據本校「教職員工敘薪辦法」辦理。
- 2.1.3. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。
- 2.1.4. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
 - 2.1.4.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 2.1.4.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。
- 2.1.5. 人事室依據校內相關法規及公立學校敘薪相關規定辦理敘薪、改支作業，另提送薪資評核小組審議。
- 2.1.6. 人事室簽請校長核定，另提送後私校敘薪查核委員會核定後，賡續辦理待遇、薪資核計及發放作業。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校教職員工敘薪辦法辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理？工友之敘薪是否依「工友工餉核支標準表」辦理？
- 3.2. 教師、職員、工友敘薪原則是否符合法規規定？
- 3.3. 人事室編製之「敘薪通知書」是否正確？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)
- 5.3. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.4. 佛光大學薪資審核小組設置要點。
- 5.5. 行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.6. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	105.11月	楊沛晴	
2	1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.，薪資發放作業最後依出納組的作業為準，及原序號多一個 2.1.3.，故調整原序號 2.1.3. 至 2.1.6. 為 2.1.4. 至 2.1.7.。	106.9月	楊豐銘	

[回提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

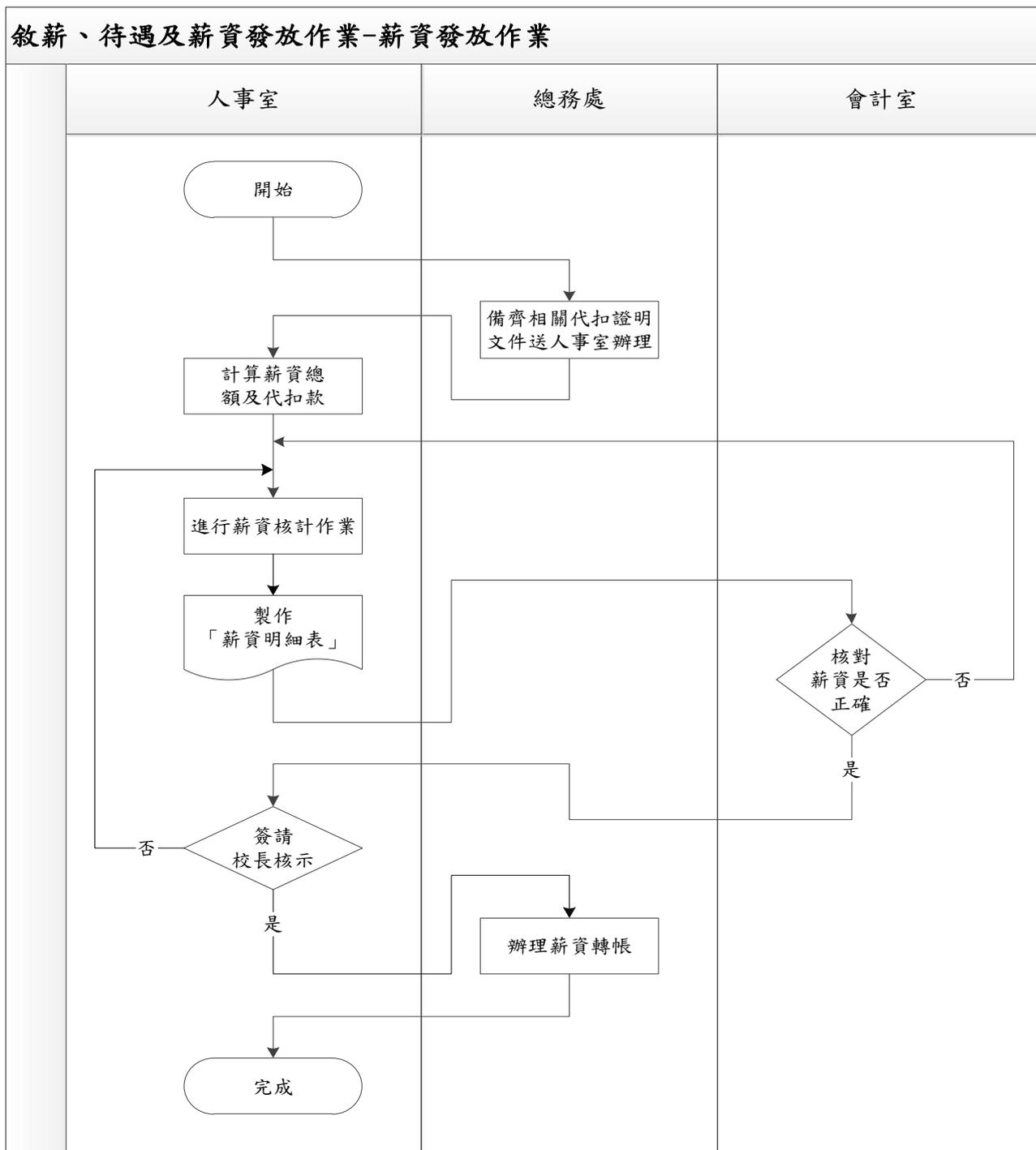
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	02/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	02/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 薪資核計作業：

- 2.1.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、主管加給、加班費、鐘點費及相關福利事項之規定計算薪資總額。
- 2.1.2. 依據總務處送交之宿舍管理費、電話費、有線電視費、鹹菜會捐助金等明細，應依規定扣款。
- 2.1.3. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費。
- 2.1.4. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.1.5. 依教職員工福利互助委員會設置辦法代扣福利金。
- 2.1.6. 依法院強制執行命令，依規定扣款。
- 2.1.7. 依教職員工身分、勞基法及本校規定，若請假依相關規定補扣薪資。

2.2. 薪資發放作業：

- 2.2.1. 薪資由人事單位根據每月異動、人事通報、及人令製作「部份人員薪資說明」及「薪資明細表」。
- 2.2.2. 將薪資相關報表、簽呈、黏存單及佐證資料，同時傳送電子檔送交會計單位核對薪資無誤後，陳校長核示。
- 2.2.3. 薪資經校長核示後，人事單位將合庫與非合庫磁片電子檔及清冊紙本給出納單位，按月進行薪資轉帳作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 代扣公、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣？
- 3.2. 依據代扣明細，是否每月代扣宿舍管理費、電話費、有線電視費？
- 3.3. 加班費發放，是否依加班費統計表發放？
- 3.4. 人事室編製之「薪資明細表」是否正確？
- 3.5. 教職員工薪資計算是否正確？
- 3.6. 薪資是否按期發放？
- 3.7. 撥匯薪資款項是否正確無誤？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	02/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

- 4.5. 勞保及健保投保薪資等級表。
- 4.6. 薪資明細表。
- 4.7. 佛光大學加班申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)
- 5.3. 勞工保險條例。(勞動部 104.07.01)
- 5.4. 全民健康保險法。(衛生福利部 100.06.29)
- 5.5. 所得稅法。(財政部 105.07.27)
- 5.6. 勞工請假規則(勞動部 100.10.14)
- 5.7. 佛光大學教職員工敘薪辦法。
- 5.8. 佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法。
- 5.9. 行政人員遴用及升遷辦法。
- 5.10. 佛光大學教職員工福利互助委員會設置辦法。
- 5.11. 佛光大學教職員工福利互助金補助準則。
- 5.12. 佛光大學教職員工請假休假辦法。
- 5.13. 法院相關資料。
- 5.14. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修訂原因：新增外部法規日期。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	104.4月	楊豐銘	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：本案非例行業務，且依據政府辦法規範，故建議刪除。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊豐銘	

[回提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

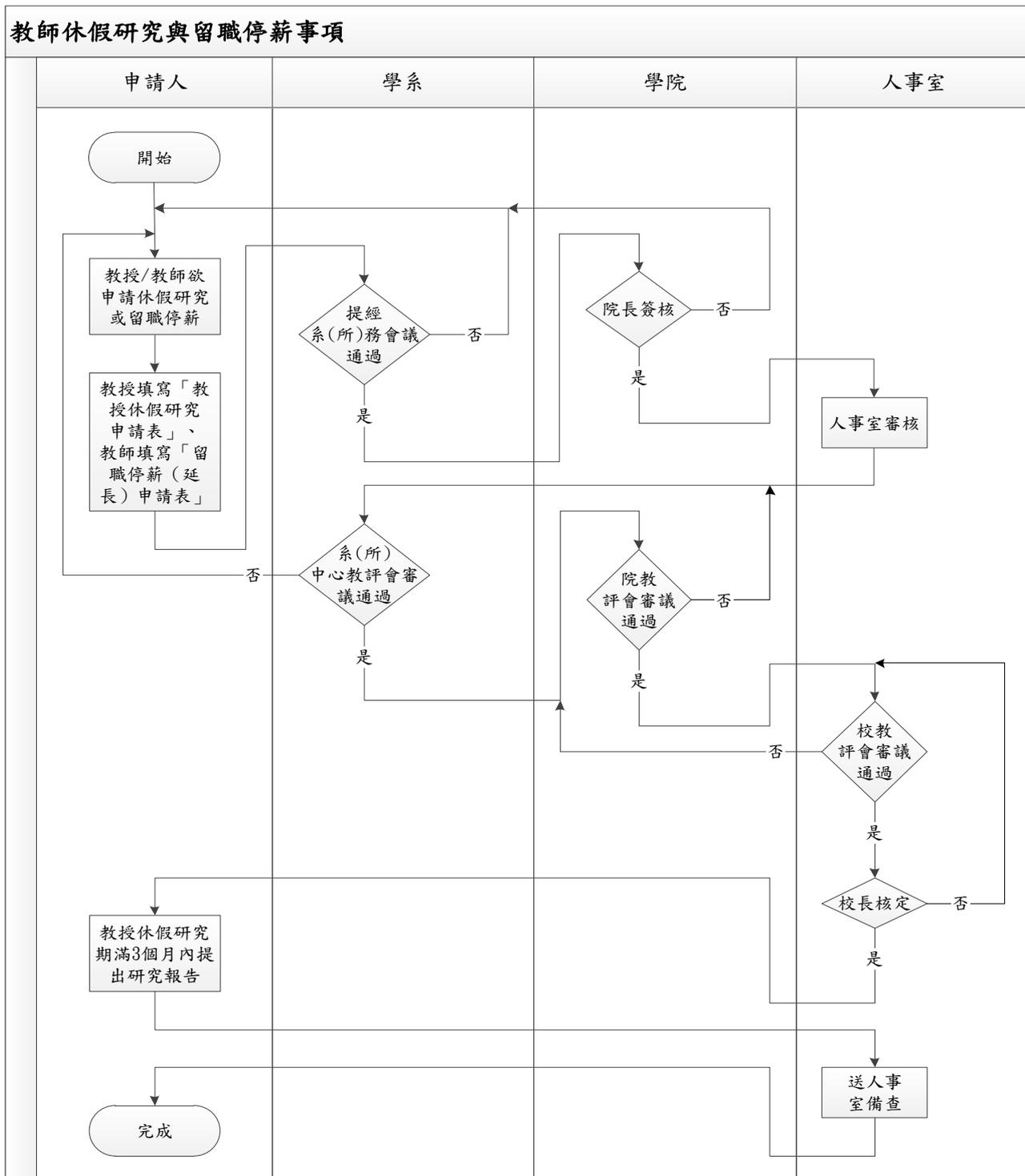
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 教授申請休假研究：

- 2.1.1. 本校專任教師，具教授資格者，於本校連續服務滿七年以上，成績卓著者，得申請休假研究一年。
- 2.1.2. 休假研究以一學年為限，並得經核准，以學期為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排，經申請核准之分段休假研究，應於核准日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 2.1.3. 休假研究者，應於每年三月底前提出休假研究計畫，經系（所）務會議通過，院長簽核後送人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核定，始准休假研究。
- 2.1.4. 教授於休假研究期滿返本校服務，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，經三級教評會審核後，送人事室備查；返校服務義務未履行完畢前，不得再申請其他講學、進修、研究。
- 2.1.5. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究之返校服務年資，以第二次休假之該學年度結束後起算。

2.2. 教師申請留職停薪：

- 2.2.1. 本校講師以上資格之教師，連續任職滿三年，得申請留職停薪，出國研究或進修。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.2. 編制內之專任教師，在本校連續服務滿三年以上，如經行政院國家科學委員會或相關層級單位遴選為國外研究進修人員者，得依規定申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多四學期，必要時得延長二學期。
- 2.2.3. 教師申請留職停薪進行研究，應由當事人敘明理由，提出書面申請；經系（所）務會議通過，由系（所）主管（簽請院長同意後）簽報人事室審核，並依程序由所、系、中心教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核准。
- 2.2.4. 教師接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其期規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。

- 2.3. 人數限制：教授休假研究人數，每所、系、中心每年不得超過該所、系、中心教師人數百分之十五；不足一人者，得以一人計，所系合一者，應合併計算；教師申請留職停薪從事學術研究人數，則不得超過該單位員額的百分之二十（五分之一）。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一](#)、[人事室](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請休假研究或留職停薪學術研究是否符合資格（含人數限制）？
- 3.2. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否依規定填具各項表單？
- 3.3. 欲申請休假研究或留職停薪學術研究之教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定？
- 3.4. 獲准休假研究或留職停薪學術研究之教師，其薪津是否依規定辦理？
- 3.5. 休假研究完畢或留職停薪期滿返校服務之教師，其服務義務之要求是否符合規定之期限？

4. 使用表單：

- 4.1. 教授休假研究申請表。
- 4.2. 佛光大學留職停薪（延長）申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。(教育部 100.01.26)
- 5.2. 佛光大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 佛光大學教師職技員工留職停薪辦法。
- 5.4. 佛光大學教授休假研究辦法。
- 5.5. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-012 外送教育訓練	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修訂原因：使用表單名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 及 2.5.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及 4.2.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：風險值低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	

[回提案一、人事室](#)

表單修訂日期：101.03.16

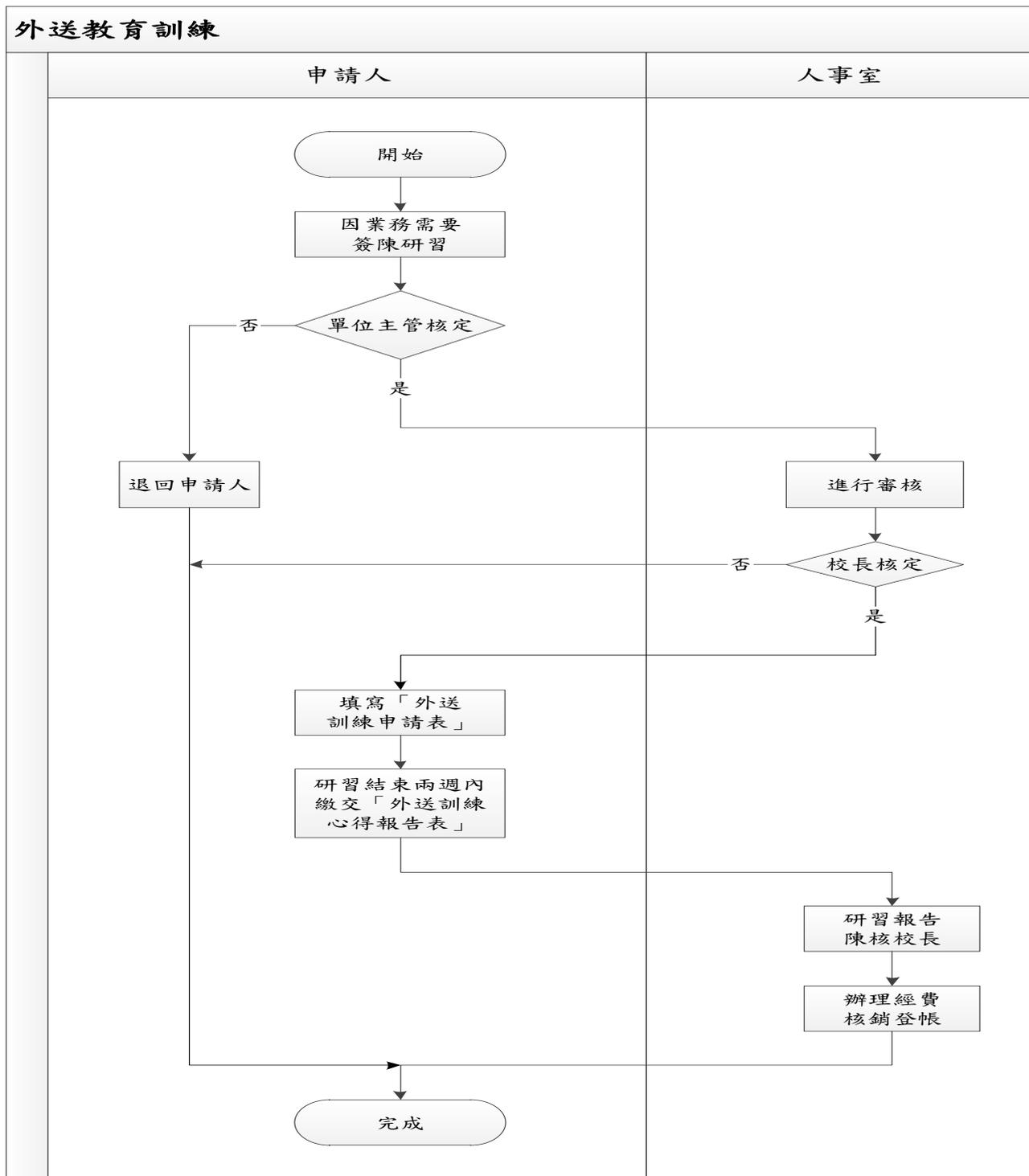
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
外送教育訓練	人事室	1160-012	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
外送教育訓練	人事室	1160-012	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一、人事室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件（簽呈及簡章）與「外送訓練申請表」送交人事室審核，經校長核可後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。
- 2.3. 外送進修費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修，憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 2.4. 每學年各單位補助總金額，以不超過人事室編列之教育訓練預算為原則。
- 2.5. 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫「外送訓練心得報告表」，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。

3. 控制重點：

- 3.1. 外送教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力？
- 3.2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理？
- 3.3. 參加外部訓練，是否確實填具「外送訓練申請表」，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 外送訓練申請表。
- 4.2. 外送訓練心得報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學職技員工外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。

106 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	通 1	1260-003 通識教育委員會會議標準作業流程	02		✓		
2	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	03		✓		
3	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	02		✓		
4	通 4	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	02		✓		

回提案二、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

[回提案二、通委會](#)

佛光大學 通識教育委員會 風險圖像

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

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

[回提案二、通委會](#)

106 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

回提案三、圖資處

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

		-C. 智慧財產權之管理					
14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練	03		✓		
15	圖 7-2	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B. 重要電腦設施之故障復原及測試	04		✓		依內部稽核建議，修改作業程序 2.7. 於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	03		✓		
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	04		✓		
18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	04		✓		
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	04		✓		
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	04		✓		
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	02		✓		
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	03		✓		
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	02		✓		
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	04		✓		配合自動化系統之變更修正作業程序序號及 2.1.1. 內容。
25	圖 14-3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護	03			刪除	1. 因總務處已訂定相關作業方式故擬刪除。 2. 106 學年度內控委員不同意刪除。
26	圖 15	1180-015 圖書資料淘汰	02		✓		配合審核委員會之變更，修改及補充作業程序 2.4. 及 2.6. 內容。
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	03		✓		

		-B. 線上資料庫推廣活動					
29	圖 17	1180-017 線上資料庫之採購	03		✓		
30	圖 18	1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業	02		✓		
31	圖 19-1	1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書 (含文獻複印)	03		✓		
32	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B. 對外申請件—申請人還書	03		✓		
33	圖 19-3	1180-019-3 館際合作事項-C. 外來申請件—申請人借書 (含文獻複印)	02		✓		
34	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D. 外來申請件—申請人還書	03		✓		

回提案三、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

回提案三、圖資處

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

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

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

回 [提案三](#)、[圖資處](#)

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

回提案三、圖資處

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

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

回提案三、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	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業 -B. 重要電腦設施之故障復原及測試	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳應南	
2	1. 修訂原因：文件名稱變更，內容不變。 2. 原件名稱「系統復原計畫及測試作業-B. 故障復原及測試」更名為「系統復原計畫及測試作業-B. 重要電腦設施之故障復原及測試」。	102.3月	陳應南	
3	1. 修訂原因：項目名稱變更。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1. 。	103.4月	陳應南	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	陳應南	
5	1. 修訂原因：內部稽核委員建議。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.，確認資料回存之完整性後，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，並留存紀錄。 (3) 控制重點修改 3.5.，將不再需要的資料予以銷毀。	106.12月	陳應南	

回提案三、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

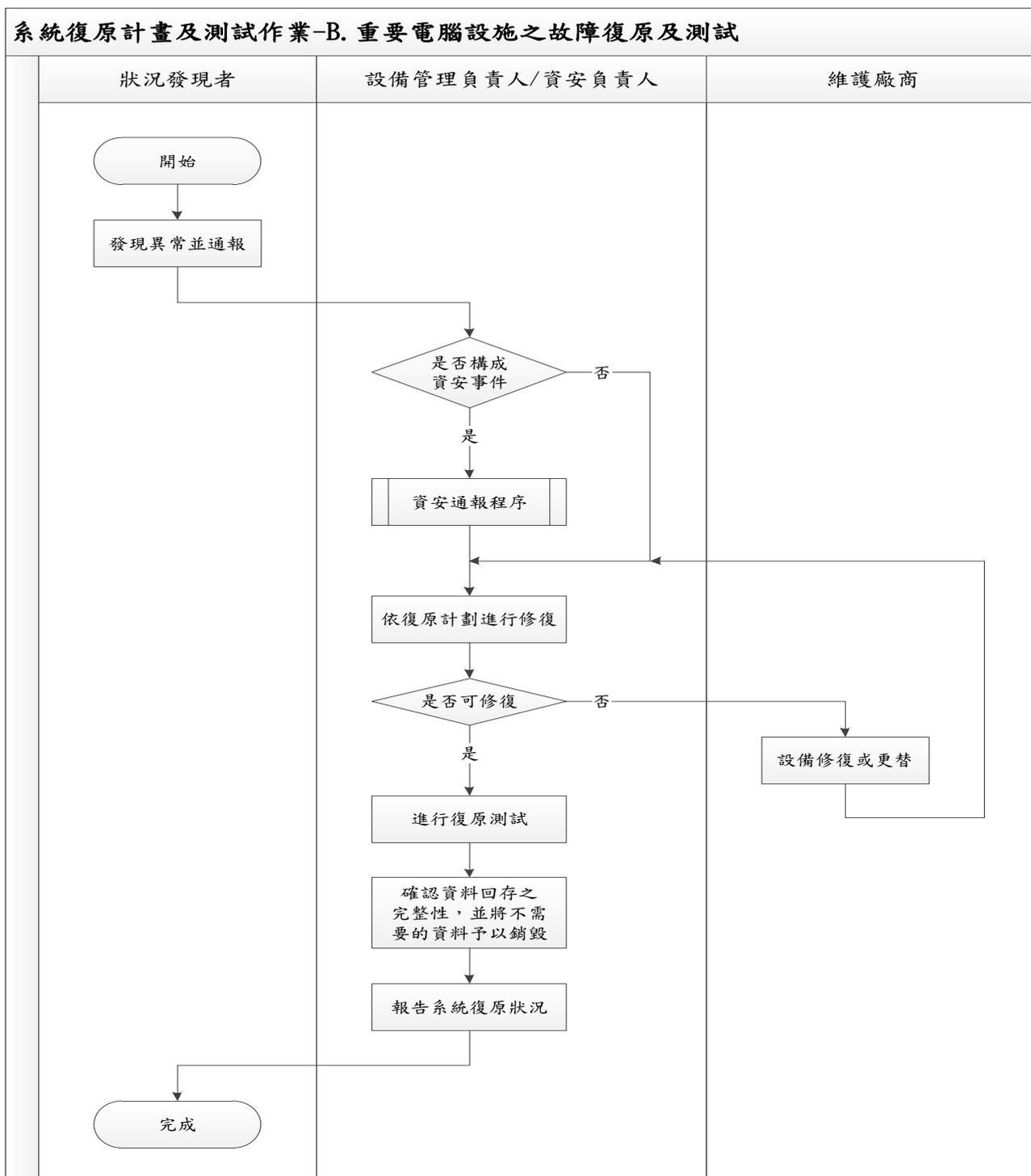
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統復原計畫及測試作業 B. 重要電腦設施之故障復原及測試	圖書暨資訊處	1180-007-2	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案三、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統復原計畫及測試作業 B. 重要電腦設施之故障復原及測試	圖書暨資訊處	1180-007-2	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案三、圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即圖書暨資訊處人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且通知使用者處理情形與修復狀況，並保留維修紀錄。
- 2.2. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書暨資訊處人員修復之。
- 2.3. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.4. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書暨資訊處人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書暨資訊處人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.5. 重大事故硬體或軟體復原，應由圖書暨資訊處與電腦廠商簽訂合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 2.6. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或圖書暨資訊處人員重新安裝軟體。
- 2.7. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，若原回存資料不再需要，須予以銷毀，且留存紀錄。
- 2.8. 圖書暨資訊處人員應將系統復原狀況與測試結果交圖資長核示後建檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 當硬體或軟體發生異常時，圖書暨資訊處人員是否依系統復原作業程序處理。
- 3.2. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
- 3.3. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。
- 3.4. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 3.5. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將不再需要的暫存資料予以銷毀。
- 3.6. 圖書暨資訊處人員是否詳述系統復原狀況與測試結果，並交圖資長核示後建檔。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統復原計畫及測試作業 B. 重要電腦設施之故障復原及測試	圖書暨資訊處	1180-007-2	05/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案三、圖資處](#)

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-41 營運持續演練計畫表。
- 4.2. FGU-IS-04-42 營運持續處理紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-13 資訊業務持續營運管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-04-39 營運持續計畫。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理 -B. 圖書資料異常狀況處理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.2.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修訂原因：使表單更符合實際需求。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單變更 4.1.。	104.4月	陳惠瑜	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	王愛琪	
5	1. 修訂原因：配合自動化系統之變更修正作業 程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.1. 內容，及修正 2.2.1. 至 2.2.3. 誤植之序號為 2.1.1. 至 2.1.3.。	106.12月	王愛琪	

[回提案三、圖資處](#)

表單修訂日期：101.03.16

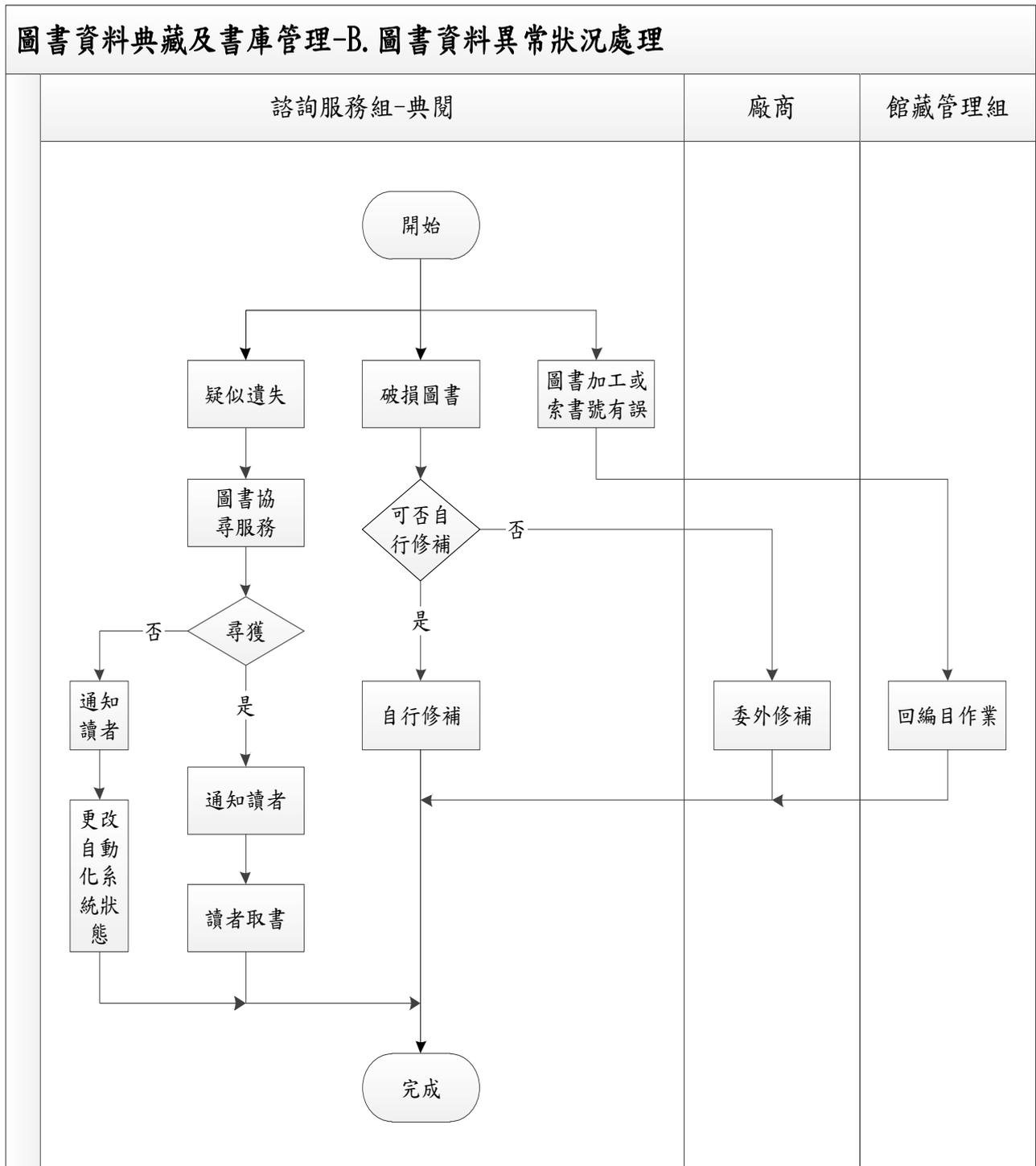
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料典藏及書庫管理 B. 圖書資料異常狀況處理	圖書暨資訊處	1180-014-2	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案三、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 B. 圖書資料異常狀況處理	圖書暨資訊處	1180-014-2	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案三](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損等。
 - 2.1.1. 發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需將自動化系統圖書狀態改為「回編目作業」，註明問題後轉回館藏管理組修正。
 - 2.1.2. 讀者無法在正確架位上取得之書，需填寫「佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單」；工作人員視人力共提供六次協尋服務，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書；協尋六次仍無法尋獲者，則通知讀者停止協尋服務，並將圖書狀態改為「去向不明」。
 - 2.1.3. 圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，輕微者自行修復，無法自行修復者，則依行政程序委外處理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理 -C. 館設及書庫維護	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	102.3月	陳惠瑜	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單修改 4.1.。	105.10月	王愛琪	
4	1. 修訂原因：總務處已訂定相關作業方式，故刪除本項內控作業。 2. 因總務處訂定之維修相關作業無法完全取代圖書館自行維護程序，故 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	

[回提案三、圖資處](#)

表單修訂日期：101.03.16

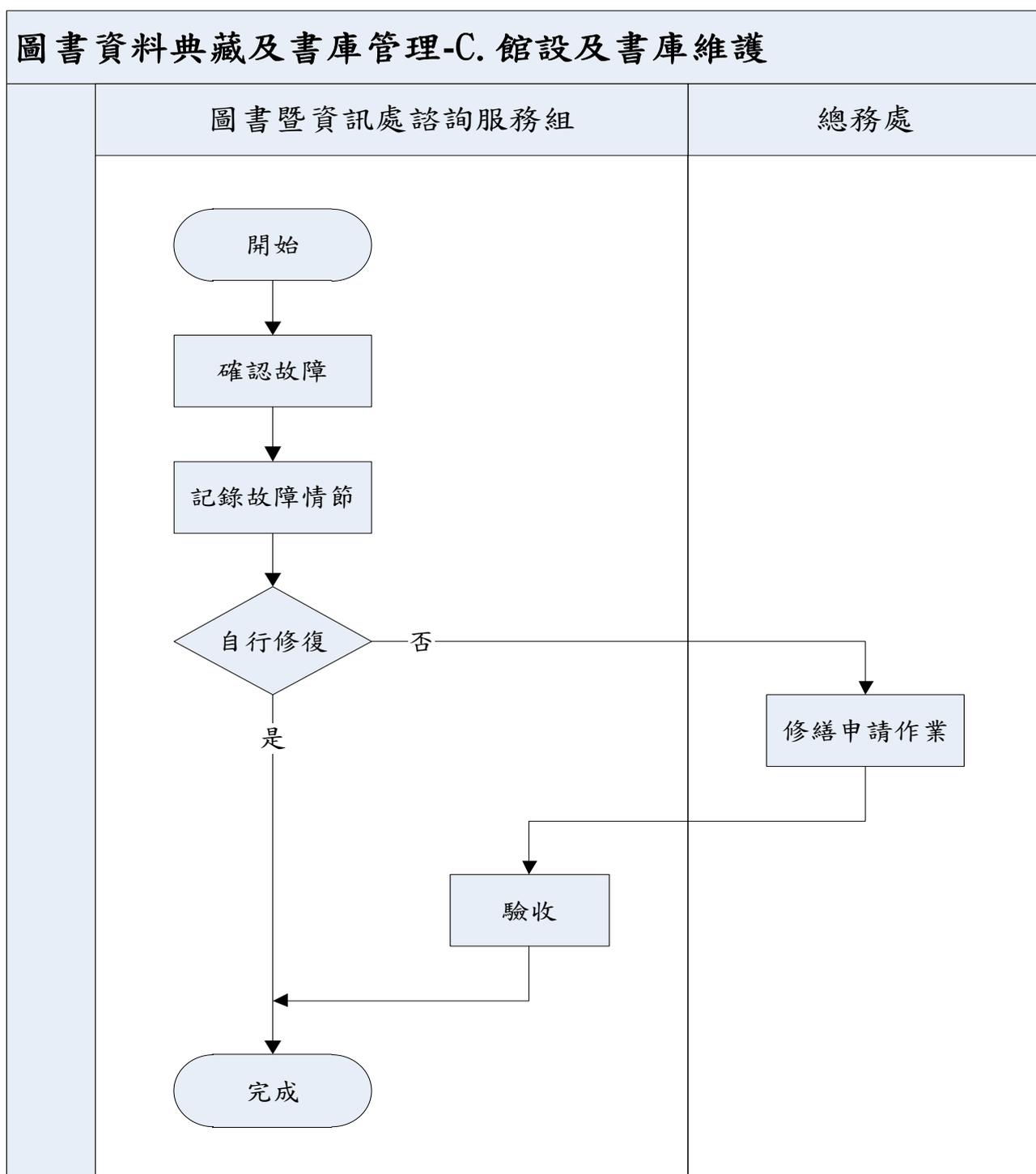
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護	圖書暨資訊處	1180-014-3	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案三、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	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案三](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調，並記錄故障情節。
- 2.2. 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.3. 無法自行修復者，則向總務處相關單位申請修繕。
- 2.4. 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學意見信箱暨請修網。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-015 圖書資料淘汰	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳惠瑜	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.5.，和將原 2.5.、2.6. 修改條次為 2.6.、2.7.，及修改 2.6. 內容。 (3) 使用表單刪除 4.1.。	106.4月	王愛琪	
3	1. 修訂原因：配合審核委員會之變更修正流程圖，及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4. 及 2.6. 補充內容。	106.12月	王愛琪	

回提案三、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

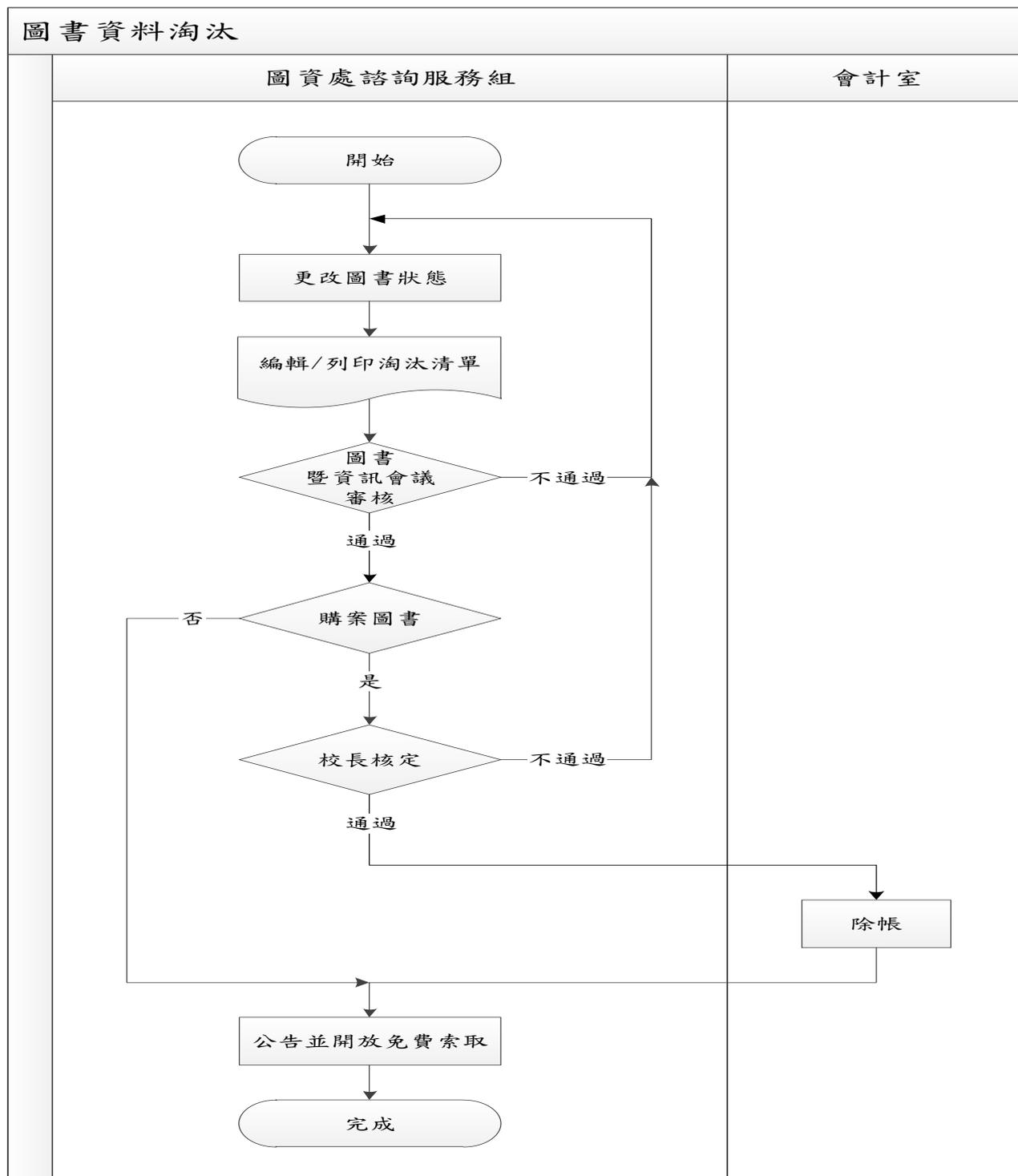
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
圖書資料淘汰	圖書暨資訊處	1180-015	03/ 106.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案三、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
圖書資料淘汰	圖書暨資訊處	1180-015	03/ 106.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案三、圖資處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料淘汰是否有依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點。

106 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

回提案四、教務處

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	教 1	1110-001 學生註冊作業	03		✓		
2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	04		✓		
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	04	✓			作業方式變更，控制重點與相關文件修正。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	04	✓			作業方式變更，修正流程圖及相關文件。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	05	✓			作業方式變更，及修正相關文件。
6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	04		✓		
7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	05	✓			配合成績登錄系統已系統化，修正流程圖。
8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	03		✓		
9	教 6	1110-006 扣考作業	03		✓		
10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	06	✓			配合作業程序變更修改。
11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	06	✓			根據作業辦法修定內容進行變更。
12	教 9-1	1110-009-1 教學評鑑意見調查作業—期中評鑑意見調查	02	✓			因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。
13	教 9-2	1110-009-2 教學評鑑意見調查作業—期末評鑑意見調查	07	✓			因辦法名稱變更，故配合修改相關文件。
14	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		✓		
15	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	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。
16	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助	06	✓			配合作業程序變更，修改相關文件。

		<u>學金作業-教學助理</u>				
17	教 11	<u>1110-011 補助數位化教材作業</u>	06	✓		因辦法修正，故修改相關文件。
18	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	06		✓	
19	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05		✓	
20	教 14	<u>1110-014 教師社群作業</u>	04	✓		因要點修正，故修改相關文件。
21	教 15-1	<u>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</u>	05	✓		因漏字修改流程圖。
22	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		✓	
23	教 16-1	<u>1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程</u>	04	✓		配合作業程序變更，修改相關文件。
24	教 16-2	<u>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</u>	04	✓		配合作業程序變更，修改相關文件。
25	教 16-3	<u>1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析</u>	04	✓		配合作業程序變更，修改相關文件。
26	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	03		✓	
27	教 16-5	<u>1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量</u>	04	✓		配合作業程序變更，修改相關文件。
28	教 16-6	<u>1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查</u>	03	✓		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。
29	教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	03		✓	
30	教 18	<u>1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業</u>	03	✓		修正流程圖。
31	教 19	1110-019 轉系申請作業	02		✓	
32	教 20	1110-020 停開課程作業	02		✓	
33	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	02		✓	
34	教 22	<u>1110-022 研究生畢業離</u>	01			新訂

		<u>校作業</u>					
35	教 23	<u>1110-023 逾期末註冊退學</u>	01			新訂	
36	教 24	<u>1110-024 學士班畢業離校作業</u>	01			新訂	
37	教 25	<u>1110-025 學分抵免作業</u>	01			新訂	

回 [提案四](#)、[教務處](#)

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

回提案四、教務處

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
教務處	1	教 1	1110-001 學生註冊作業	申訴/抱怨	2	1	2
	2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	影響學校形象	3	1	3
	3	教 3	1110-003 課程規劃作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	申訴/抱怨	1	1	1
	7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	法規/上級機關處分	2	2	4
	8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	9	教 6	1110-006 扣考作業	申訴/抱怨	2	1	2
	10	教 7	1110-007 教師評鑑作業	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	11	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	12	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	影響學校形象	1	1	1
				申訴/抱怨	1	1	1
13	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	影響學校形象	1	1	1	
			申訴/抱怨	1	1	1	
14	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	法規/上級機關處分	1	1	1	

			申訴/抱怨	1	1	1
15	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	1	1	1
16	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	法規/上級機關處分	1	1	1
			申訴/抱怨	3	1	3
17	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1
18	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	申訴/抱怨	2	1	2
			影響學校形象	1	2	2
19	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
20	教 14	1110-014 教師社群作業	申訴/抱怨	1	1	1
21	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
22	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
23	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
24	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

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

回提案四、教務處

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 10-3)	6 (教 16-6)	9 ()
嚴重 (2)	2 (教 1、教 5-2、教 6、教 12、教 16-1、教 16-2、教 16-4、教 16-5、教 19)	4 (教 4-1、教 4-2、教 5-1、教 13、教 15-1、教 15-2、教 16-3、教 18、教 20、教 21、教 22、教 23、教 24、教 25)	6 ()
輕微 (1)	1 (教 4-3、教 8、教 9-1、教 9-2、教 10-1、教 10-2、教 11、教 14、教 17)	2 ()	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

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 18 項，風險等級低者 18 項。

[回提案四、教務處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

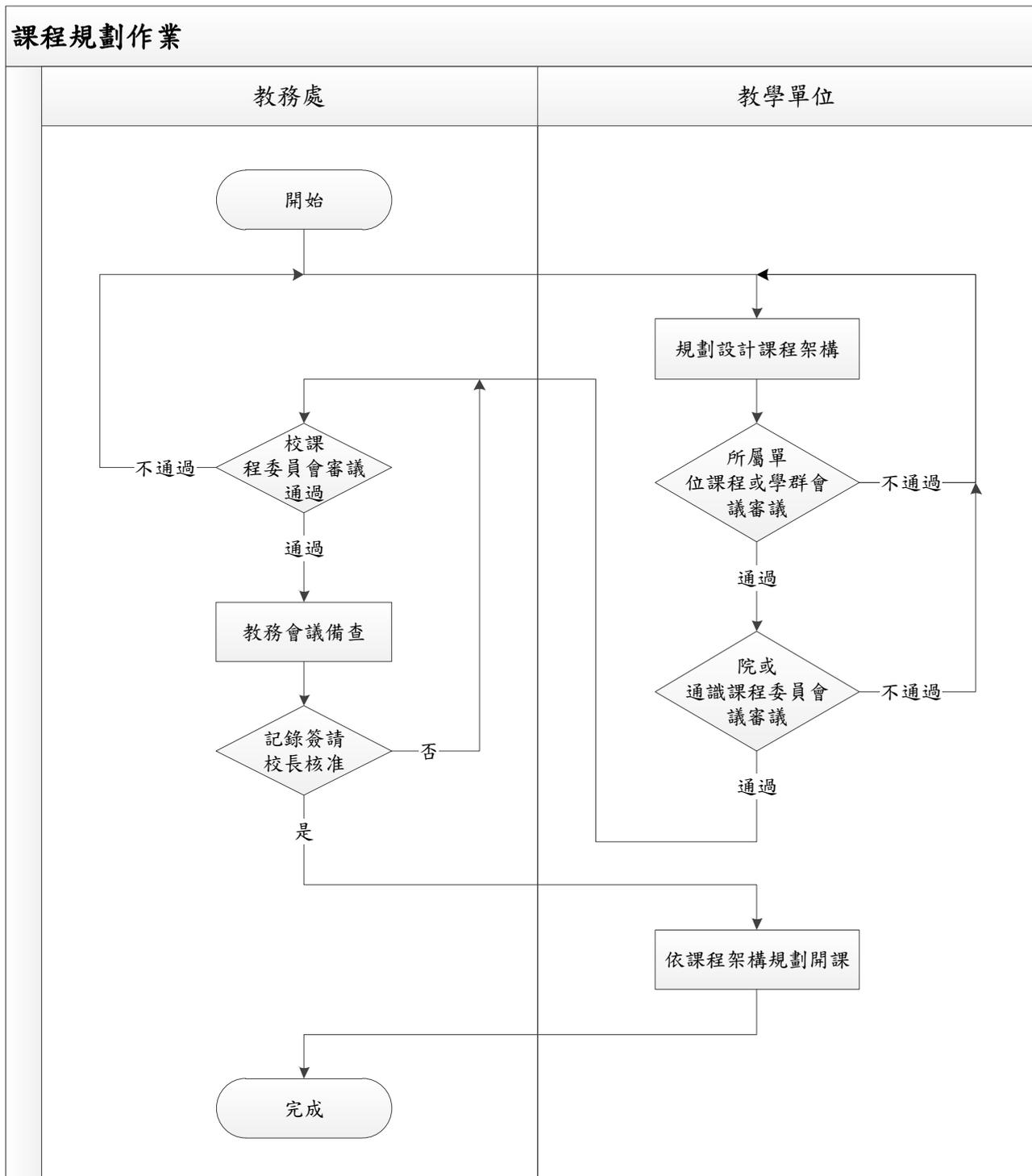
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
課程規劃作業	教務處	1110-003	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 課程架構表。
- 4.2. 課程大綱。
- 4.3. 教學計畫表。
- 4.4. 課程架構異動申請表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-1 選課作業-A. 開排課及初選 作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	修訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 使用表單刪除與修改 4.2.，新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，及修正相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3.、 2.2.4.，刪除原 2.1.2.，和原 2.1.1. 條序調整為 2.1.3. 及原 2.1.3. 條序調 整為 2.1.4. 並修改內容，以及新增 2.1.1.、2.1.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

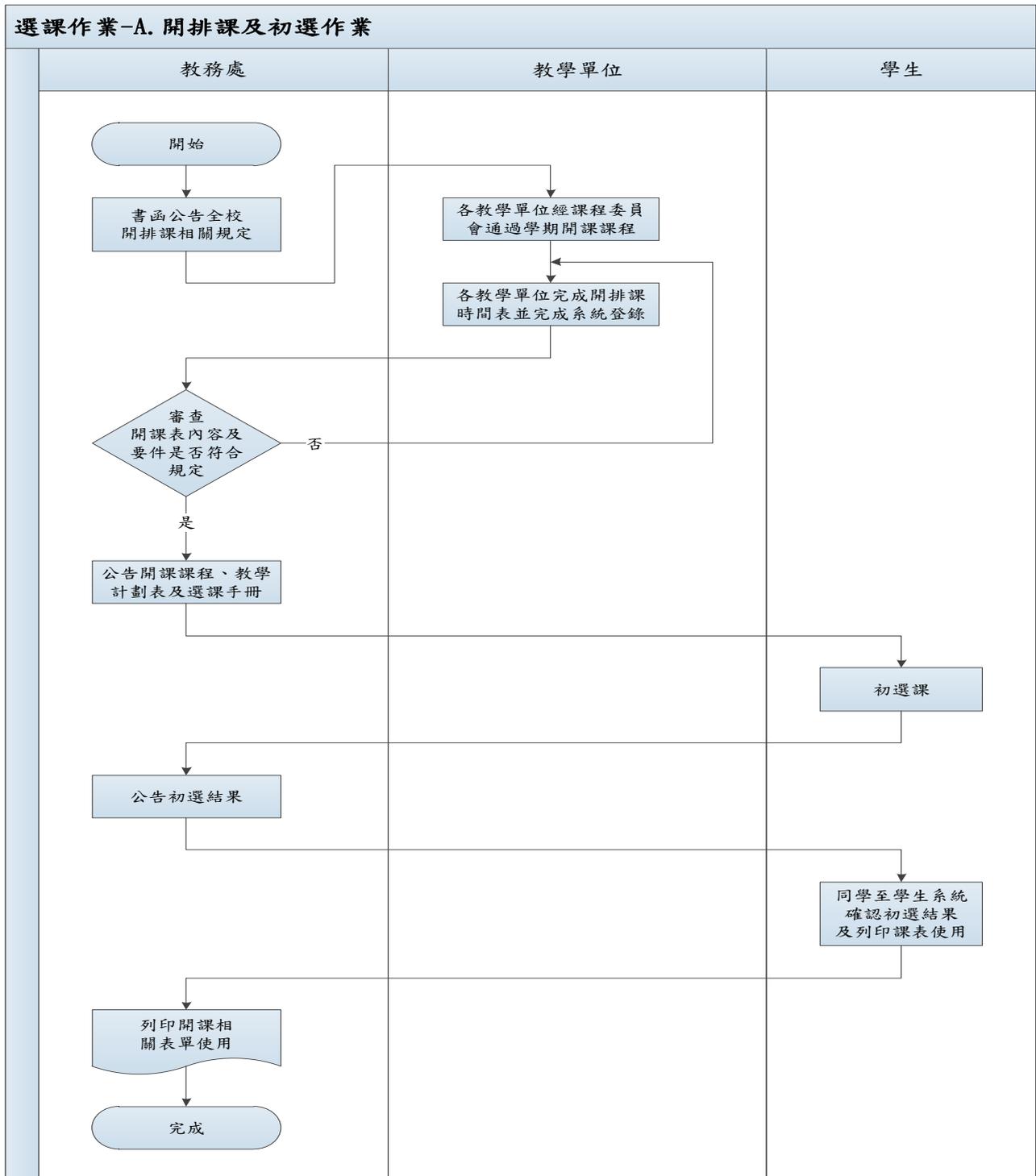
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 開課作業：

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

2.2. 課程審查作業：

- 2.2.1. 註冊暨課務組初審開課課程時間、授課教師、學分數、必修課程帶入年級、優先選課設定、人數限制及備註欄是否加註〈併班、合開課程〉，如有錯誤，與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔。
- 2.2.2. 初選前系所經行政程序申請開課異動與修改，註冊暨課務組從教務系統，進行「系所開課」異動資料修改。
- 2.2.3. 註冊組課程初選課前，註冊暨課務組再次確認課程無誤，並轉檔至圖書暨資訊處做選課系統設定，並同時公告開課課程、教學計劃表、選課手冊。
- 2.2.4. 從校務系統列印「教室排課表」2份。

2.3. 選課作業：

- 2.3.1. 學生上網查詢全校開課課程。
- 2.3.2. 選課系統測試後開放選課。
- 2.3.3. 學生上網選課。
- 2.3.4. 選課截止後：通知圖書暨資訊處轉入學生資料、系所列印上課點名單及計分表給授課教師。
- 2.3.5. 初選截止後：(1) 列印教師任課表。(2) 發函通知學系輔導學分數異常學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 檢核課程開課是否符合規定。
- 3.2. 超修及未達下限學分數是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 系所開課時間表。
- 4.2. 課程異動申請單。
- 4.3. 超修學分數申請表。

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
選課作業 A. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	04/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.3.。 (4) 使用表單修改 4.2. 及新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：作業方式變更，課程加退選前先做停開課程預警，並新增人事室之教師應聘確認作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點新增 3.3.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	105.2月	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.3.、4.4.。	105.11月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更及修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.5.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

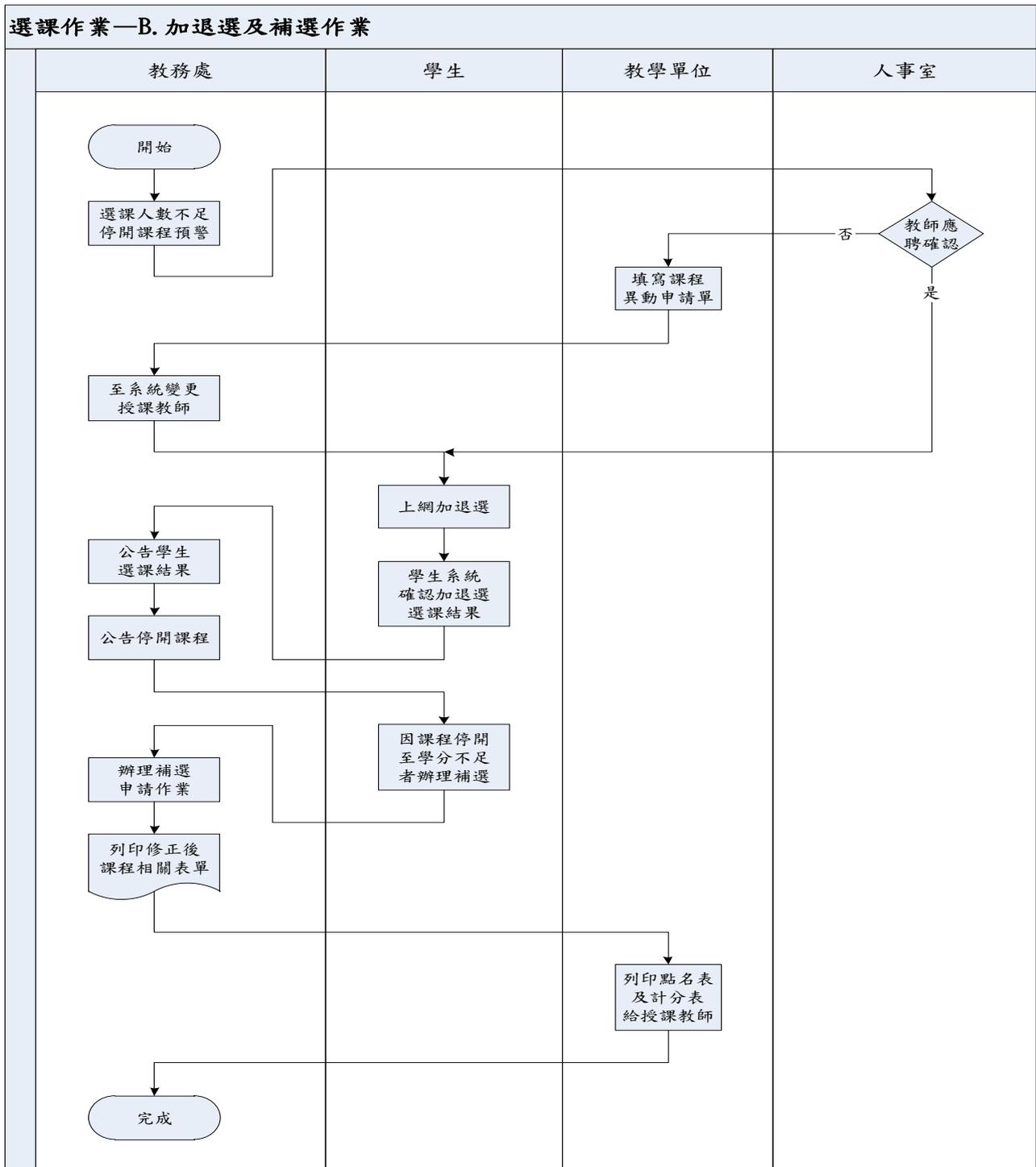
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 課程加退選前：

- 2.1.1. 以 mail 預警各系所選課人數不足停開課程明細，同時由人事室負責教師應聘確認。
- 2.1.2. 若教師未應聘，教學單位應填寫課程異動申請單送教務處，由教務處至系統變更授課教師。

2.2. 選課系統測試後開放加退選課。

2.3. 學生上網加退選課。

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

2.5. 加退選截止後：

- 2.5.1. 列印教師任課表。
- 2.5.2. 以電子郵件通知學系輔導學分數異常學生及專簽辦理相關事宜。

2.6. 依開排課規定及程序公告停開課程。

2.7. 通知系所轉知學生到教務處辦理人工補選，註冊組登錄補選課程資料後，發給修正後「補選課程清單」。

2.8. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

3.1. 選課異常學生之處理。

3.2. 學生應於教務處規定之期限內，自學生系統做選課結果確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。

3.3. 依教學單位填寫之課程異動申請單至系統變更授課教師。

4. 使用表單：

4.1. 補選申請表。

4.2. 課程異動申請單。

4.3. 教師任課表

4.4. 補選課程清單

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	05/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

- 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	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄 繳交作業	單位	教務處		
			制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
版次	文件制訂/修訂內容				
1	新訂	100.3月	黃秋蘭		
2	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處: (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.4.、2.3.6.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	101.5月	黃秋蘭		
3	1. 修訂原因:作業方式變更。 2. 修正處: (1) 作業程序修改 2.3.4.、2.3.6.。 (2) 控制重點修改 3.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	105.2月	郭明裕		
4	1. 修訂原因:配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處:流程圖。	106.3月	郭明裕		
5	1. 修訂原因:配合成績登錄系統已系統化,取消公文副知學務處與圖資處。 2. 修正處: (1) 流程圖全部修改。 (2) 作業程序修改 2.3.1.。	106.11月	郭明裕		

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期:101.03.16

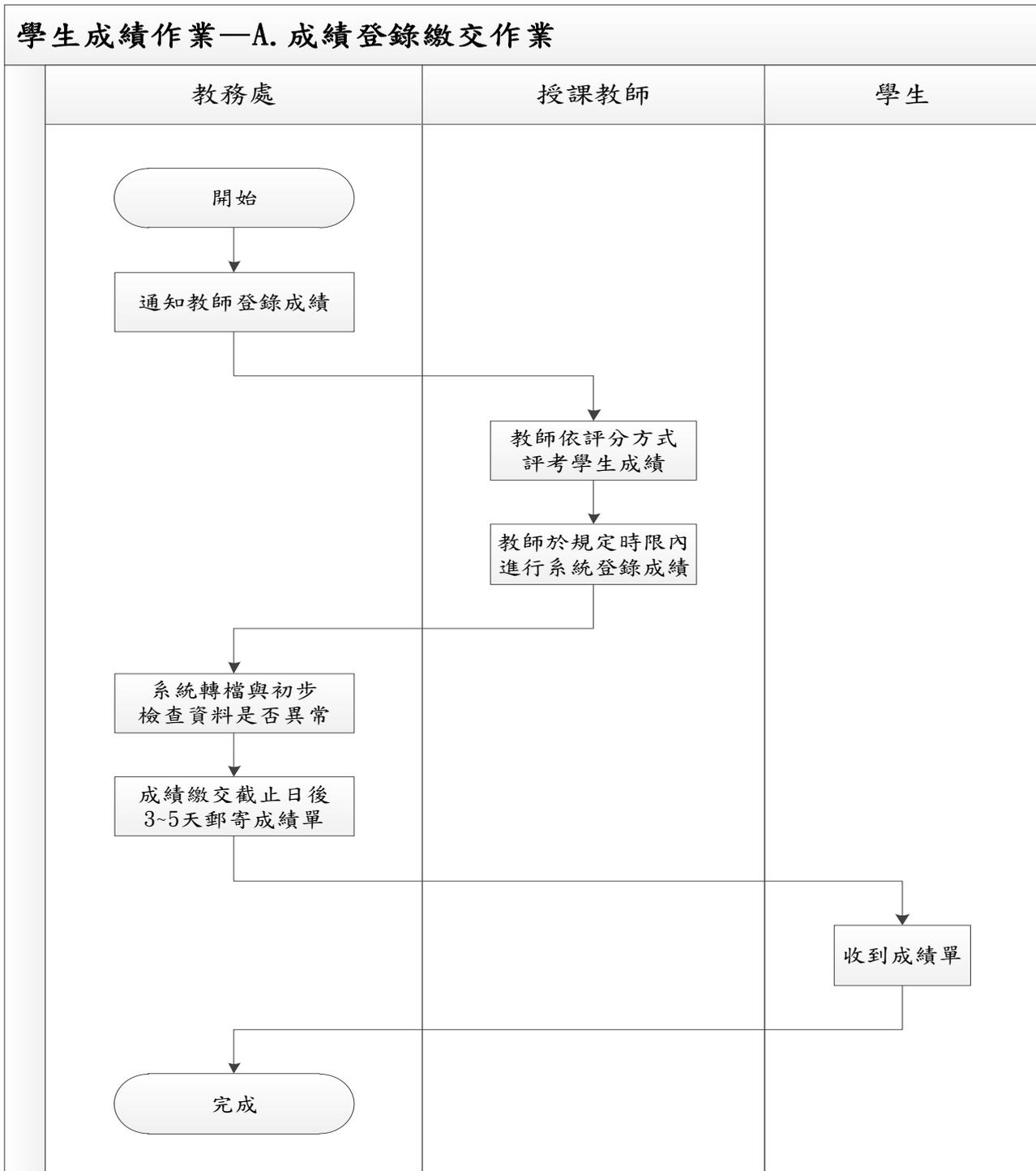
保存期限:至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生成績作業 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生成績分為學業（包括實習）、操行二種。
- 2.2. 學生操行成績，依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。
- 2.3. 學業成績處理原則如下：
 - 2.3.1. 成績考核方式應明訂於教學計畫表，授課教師並於開學時再向學生說明。
 - 2.3.2. 本校學業成績考核，依各課程評分方式辦理。
 - 2.3.3. 各種成績核計採百分計分法，以 100 分為滿分，學士班學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格。
 - 2.3.4. 各科目學期成績，由授課教師根據本校學業成績考核方式評定，於規定期限內登錄成績於教師成績輸入系統。
 - 2.3.5. 學期學業平均成績及成績相關之處理，依本校「學則」規定辦理。
 - 2.3.6. 教務處彙總列印成績單後，寄送成績單。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績考核方式是否登錄於教學計畫表，並依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績有否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-007 教師評鑑作業	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， 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	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

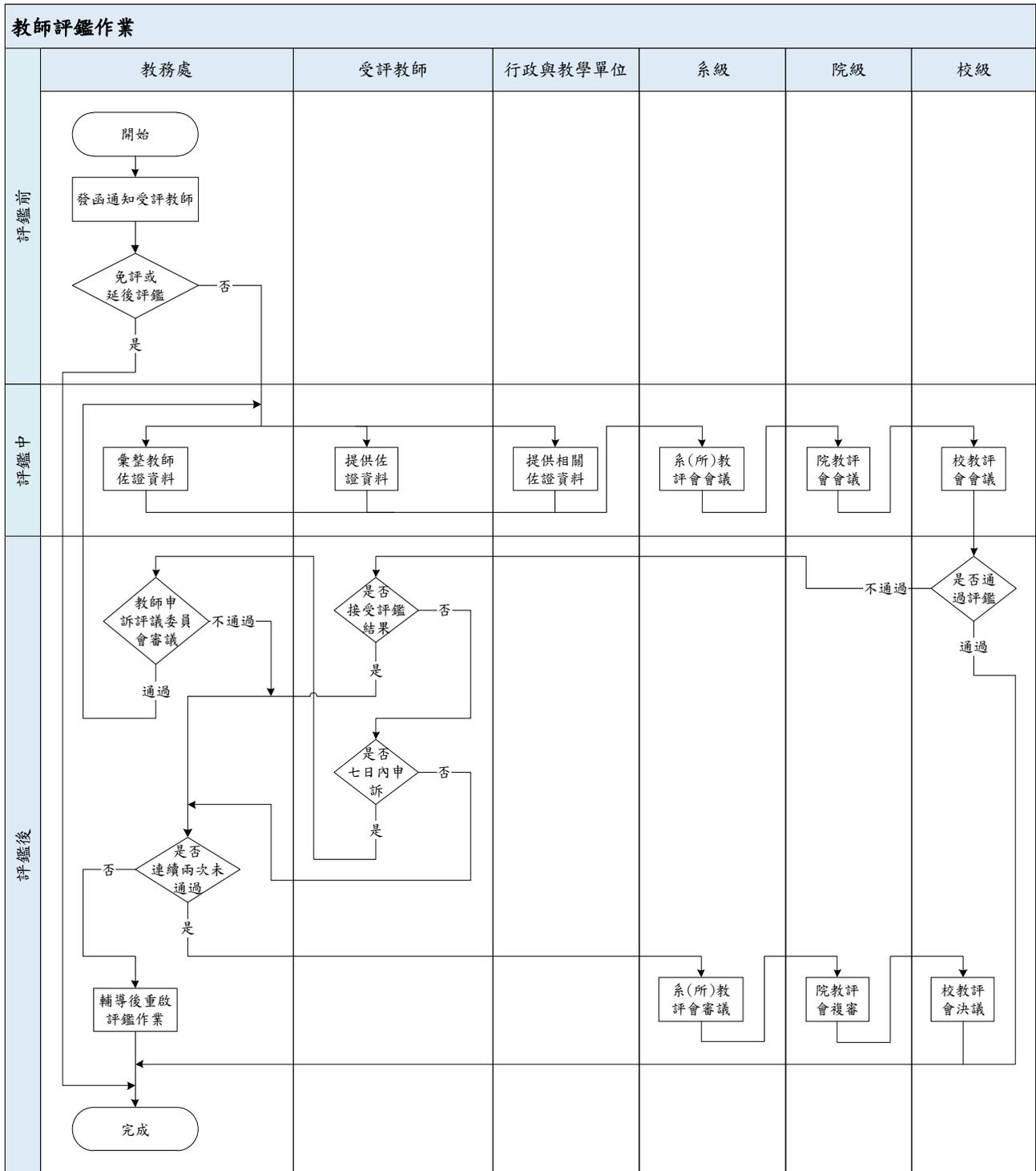
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師評鑑作業	教務處	1110-007	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.2. 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。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。
- 2.6. 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。
- 2.7. 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。
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. 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。
 - 2.8.2. 教師評鑑未通過者：次學年度起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、支領校內超鐘點費、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管；並應參加本校規劃之專案訓練或講習；續聘時改採一年一聘。經評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。
 - 2.8.3. 新進教師每年評鑑一次，經系、院、校教評會審議，以「教學」、「研究」、「服務」與「輔導」四面向進行評鑑，達成三面向(含)以上視為通過。惟兼任本校二級（含）以上主管滿一學期，且評鑑時仍在任者，僅需接受「教學」面向之評鑑。
- 2.9. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 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七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
 - 2.9.2. 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。

佛光大學內部控制文件				
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	教務處	1110-007	06/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案四、教務處](#)

3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 3.3. 各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會決議。
- 3.4. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 受評鑑教師所屬系（所）、院教評會會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖作業流程變更。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.2.3.。 (3) 控制重點刪除 3.2.。	102.3月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：修正流程圖。 2. 修正處：流程圖作業流程變更。	105.2月	林瑋琤	
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) 作業程序新增 2.1.4.，修改 2.1.1.、 2.1.3. 及 2.2.1.-2.2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	107.1月	張鳳琪	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

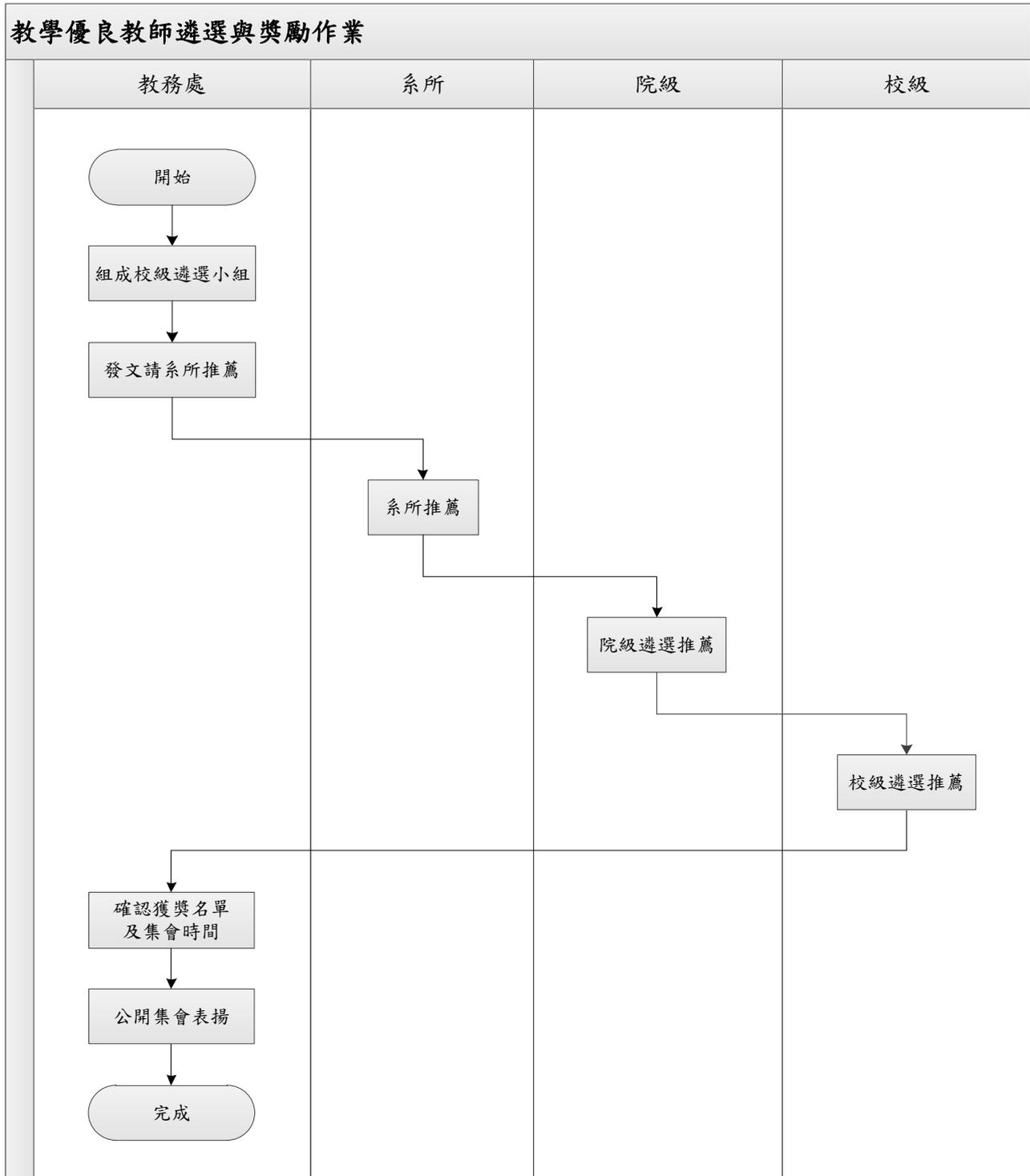
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 教學優良教師應有之資格：

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

2.2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 被推薦教師應符合法規所定資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教學優良教師遴選審查表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

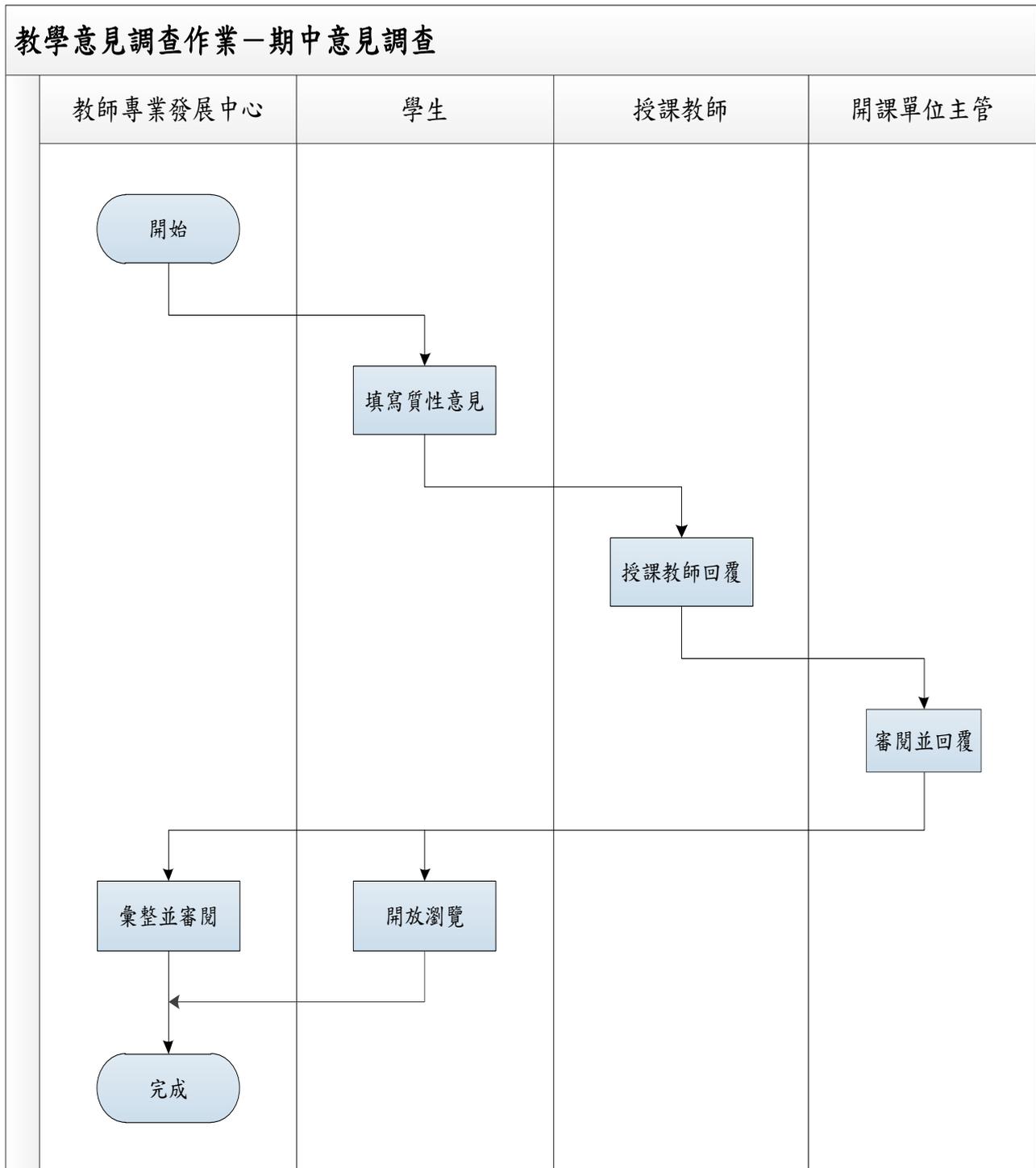
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學意見調查作業 期中意見調查	教務處	1110-009-1	02/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學意見調查作業 期中意見調查	教務處	1110-009-1	02/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學意見調查。

2.2. 作業程序：

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

2.2.1.1. 老師回覆時間包含主管回覆一週，老師回覆時間共計三週。

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

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 請教師於線上系統回應文字意見。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教學意見調查辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-009-2 教學意見調查作業－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。	106.3月	張鳳琪	

	<p>(2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.4. 兩項與 2.2.2.1.，及修改原 2.2.1. 至 2.2.3. 條序與內容。</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	

回[提案四](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

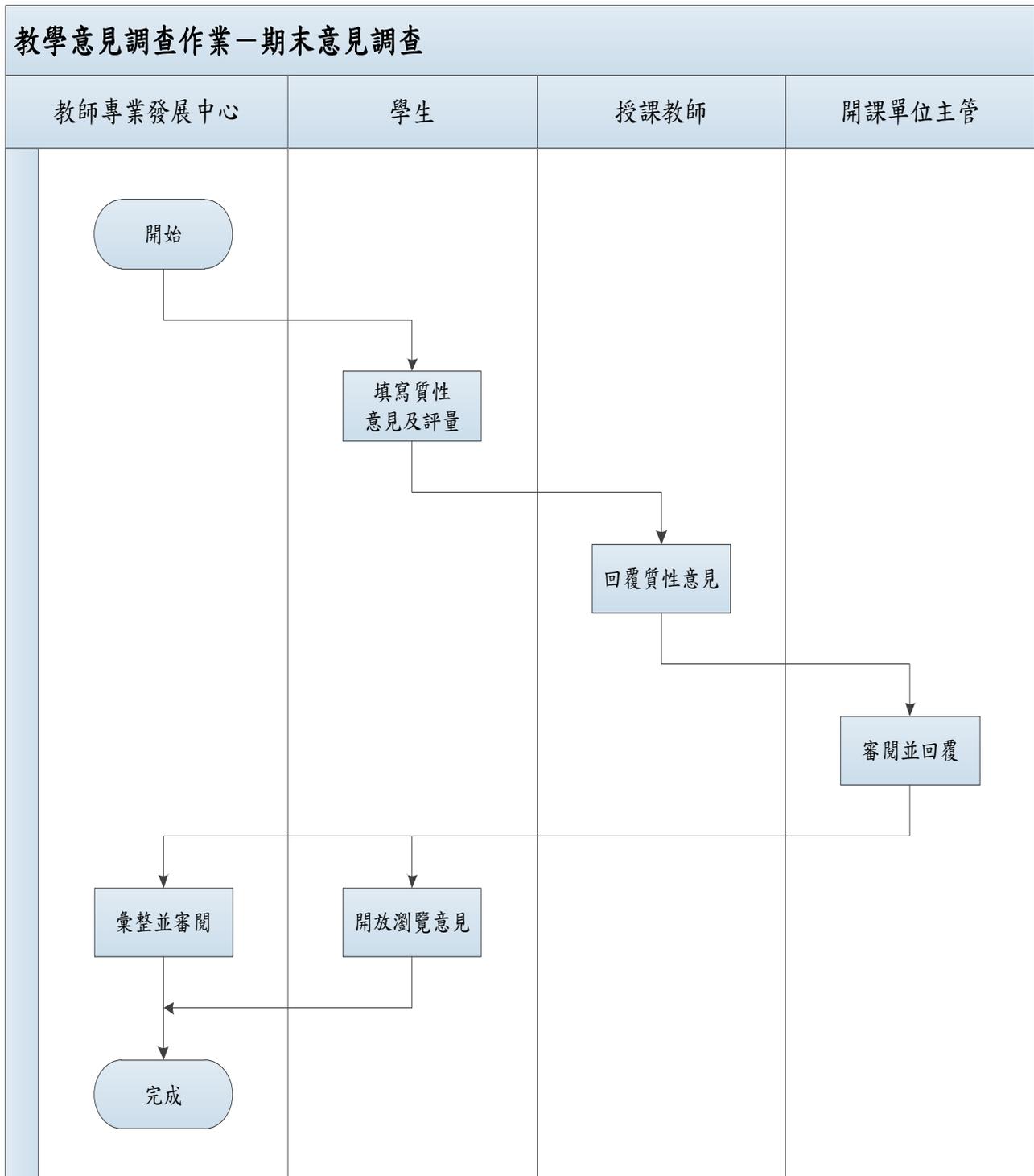
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	07/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	07/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學評量。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 學生意見主要分為兩大類：

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

2.2.1.2. 質性意見：學生可依個人意願填答質性意見。

2.2.2. 教學意見調查辦理時間：期末調查自期末考試後三週截止。學生於上述時間進行填寫評量及質性意見，接著老師回覆二週，主管審閱二週，學生瀏覽二週。如主管未審閱，學生仍可看到授課教師之回覆內容。

2.2.2.1. 老師回覆時間包含學生填寫的最後一週與主管回覆的二週，老師回覆時間共計五週。

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

2.2.4. 教學意見調查中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視，質性意見之回應，於主管審閱後，開放原選課同學查閱兩週。

2.2.5. 教發中心彙整並審閱後，即備份存查；後續將針對教學意見調查分數進行分析統計，對於課程之教學評量 3.5 分以下者，另依「佛光大學教學意見調查輔導辦法」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	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研 究生助學金作業-行政助理	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心， 即將系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱變更。 (2) 作業程序修改 2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	104.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：教學資源中心單位合併至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖單位名稱及圖示變更。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.2月 /5月	江曉林/ 吳育欣	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	陳俐潔	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.3.。	107.1月	陳俐潔	

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

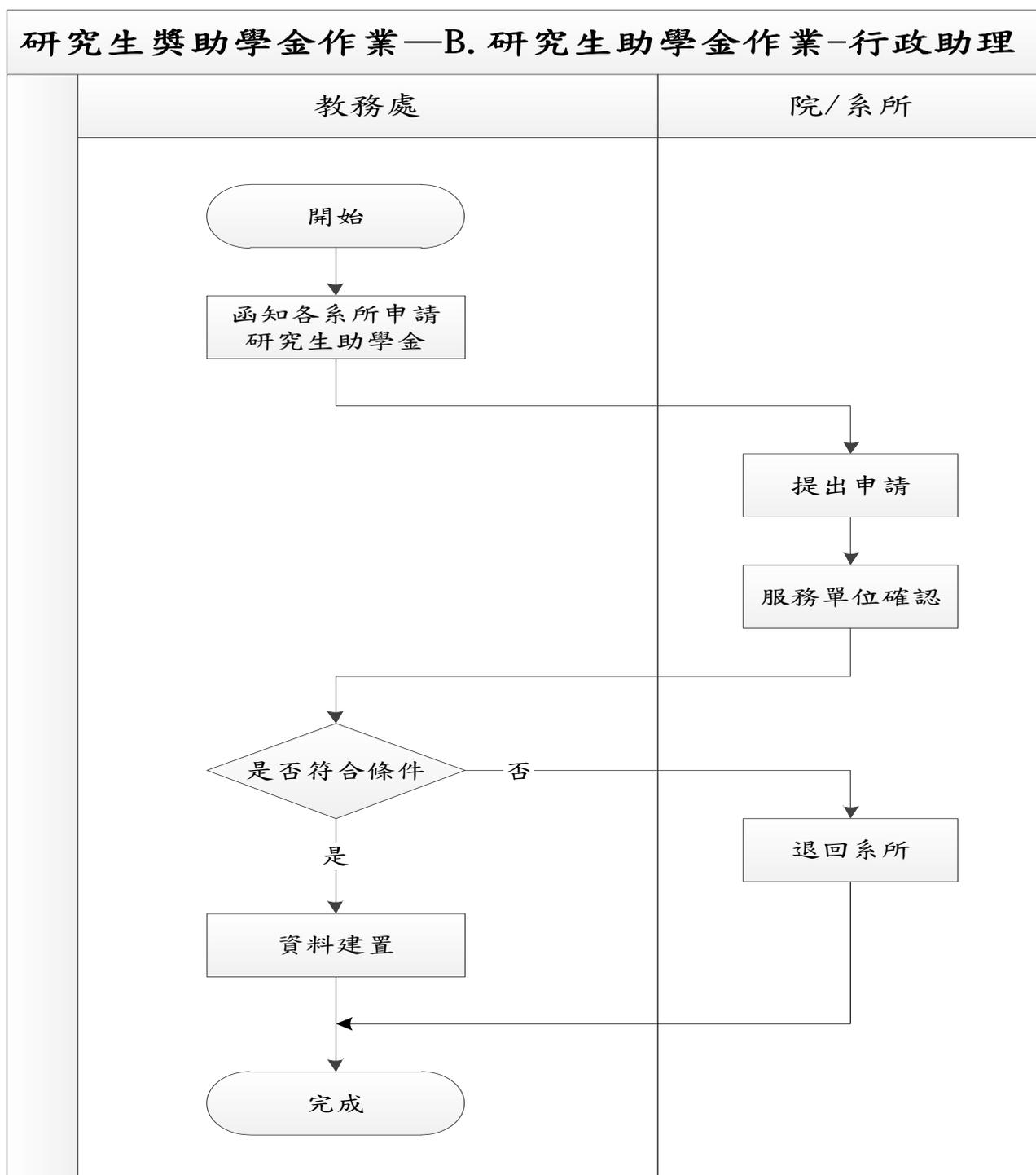
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 B. 研究生助學金作業-行政助理	教務處	1110-010-2	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 B. 研究生助學金作業-行政助理	教務處	1110-010-2	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 行政助理金額依「研究生獎助學金審查委員會」會議決議後公告，由研究生向系所提出申請。
- 2.2. 申請研究生助學金的行政助理之研究生，需於工讀訊息公告期限內，至各系所辦公室填寫「研究生助學金申請表」，經服務單位確認後，送教務處覆核後通過。
- 2.3. 106 學年度第二學期起，將通過之申請資料建置於「校園 e 化整合系統」。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請行政助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請行政助理助學金之研究生，是否確實依規定協助系所行政工作。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究生助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生獎助學金作業-教學獎助生	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及將系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.、2.5.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.。 (3) 使用表單刪除 4.2.。	104.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：單位變更及配合依實際作業進行修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (3) 使用表單因辦法變更刪除 4.1.。	105.2月 /5月	江曉林/ 吳育欣	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及相關作業程序。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.-2.4.。 (4) 控制重點修改 3.1.、3.2.。 (5) 依據及相關文件因辦法變更修改 5.2.。	105.11月	陳俐潔	
6	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.5.。	107.1月	陳俐潔	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

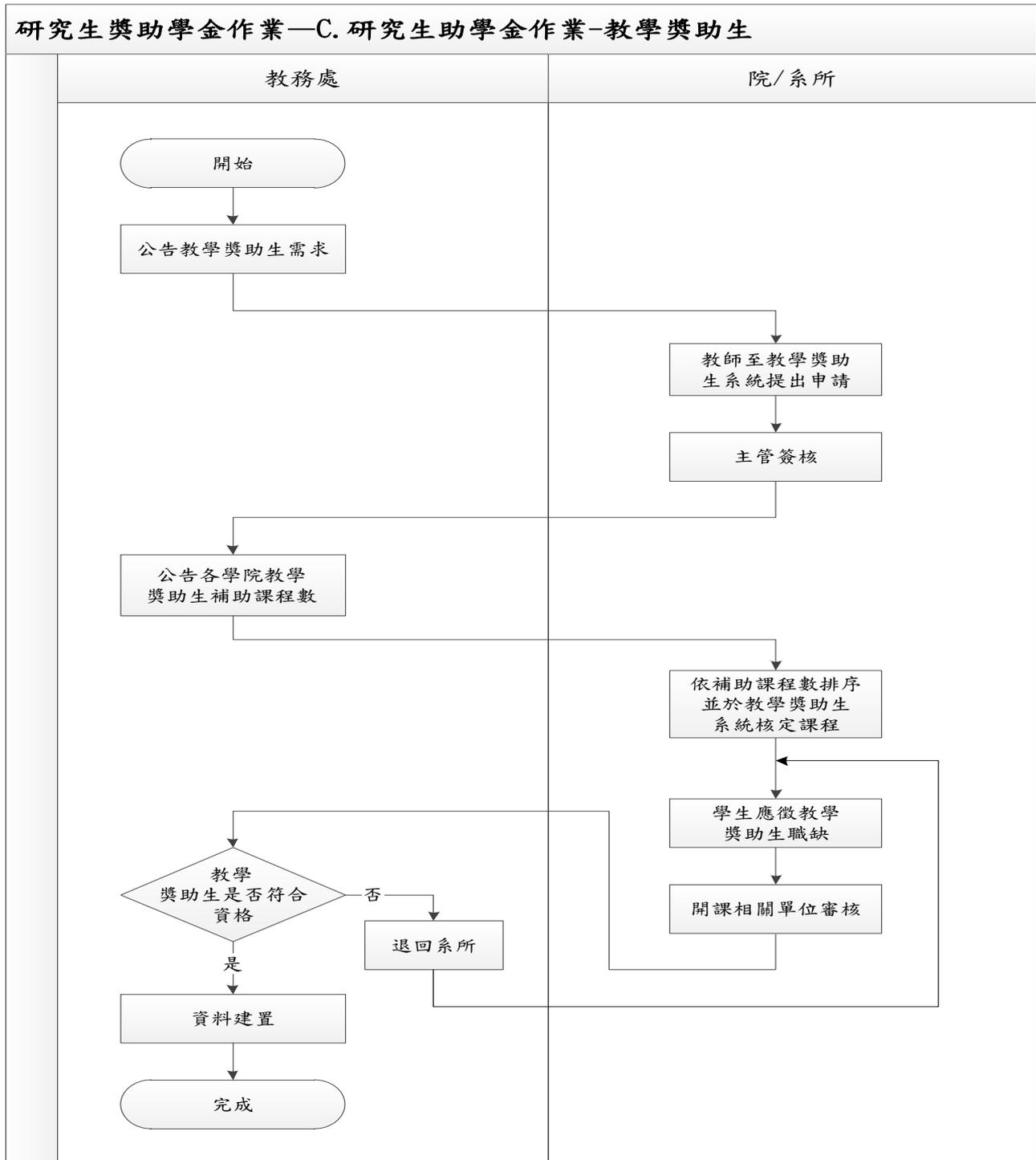
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 C. 研究生助學金作業-教學獎助生	教務處	1110-010-3	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生獎助學金作業 C. 研究生助學金作業-教學獎助生	教務處	1110-010-3	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生助學金的教學獎助生申請方式是由教師於期限內，至教學獎助生系統提出課程教學獎助生需求申請，經主管簽核後送給各學院彙整。
- 2.2. 各學院彙整各系申請需求至教務處。
- 2.3. 教務處召開「研究生獎助學金審查委員會」，審議通過補助課程數後，請各學院針對補助課程數排序並公告讓學生提出申請。
- 2.4. 學生至教學獎助生系統應徵職缺，經開課單位確認後，送教務處覆核後通過。
- 2.5. 106 學年度第二學期起，將通過之申請資料建置於「校園 e 化整合系統」。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請教學獎助生助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請教學獎助生助學金之研究生，是否確實依「佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法」規定，協助系所教師教學工作。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。
- 5.2. 佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-011 補助數位化教材作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭嘉琦	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，及系統更正為校務行政系統。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.、2.5. 及 2.6.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：審議改由「教學資源會議」，及表格更改為「補助教師發展數位化教材需求申請表格」。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.5.、3.3.、4.1.、5.2. 及 5.3.。	104.4月	許慶欣	
4	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處，審議改由「教務處網路小組」，及表格更改為「補助教師發展數位化教材申請表」，並增加「成果報告表」、「授權同意書」等表格。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.、2.5.、2.6. 及 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3. 及 3.4.。 (4) 使用表單修改 4.1.、4.2. 及 4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2. 及 5.3.。	105.2月	簡雋禮	
5	1. 修訂原因：因作業程序異動與依據辦法修改，故配合修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點刪除 3.2. 及 3.4.，與修改 3.1.，並將原 3.3. 修改為 3.2.。 (4) 使用表單修改刪除 4.2.、4.3. 修改為 4.2.。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	106.3月	陳欣	
6	1. 修訂原因：因辦法修正，故修改相關文件。	106.12月	林暄	

	<p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖。</p> <p>(2) 依據及相關文件修改 2.3.，原 2.7. 修改為 2.8.，及新增 2.7.。</p>			

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

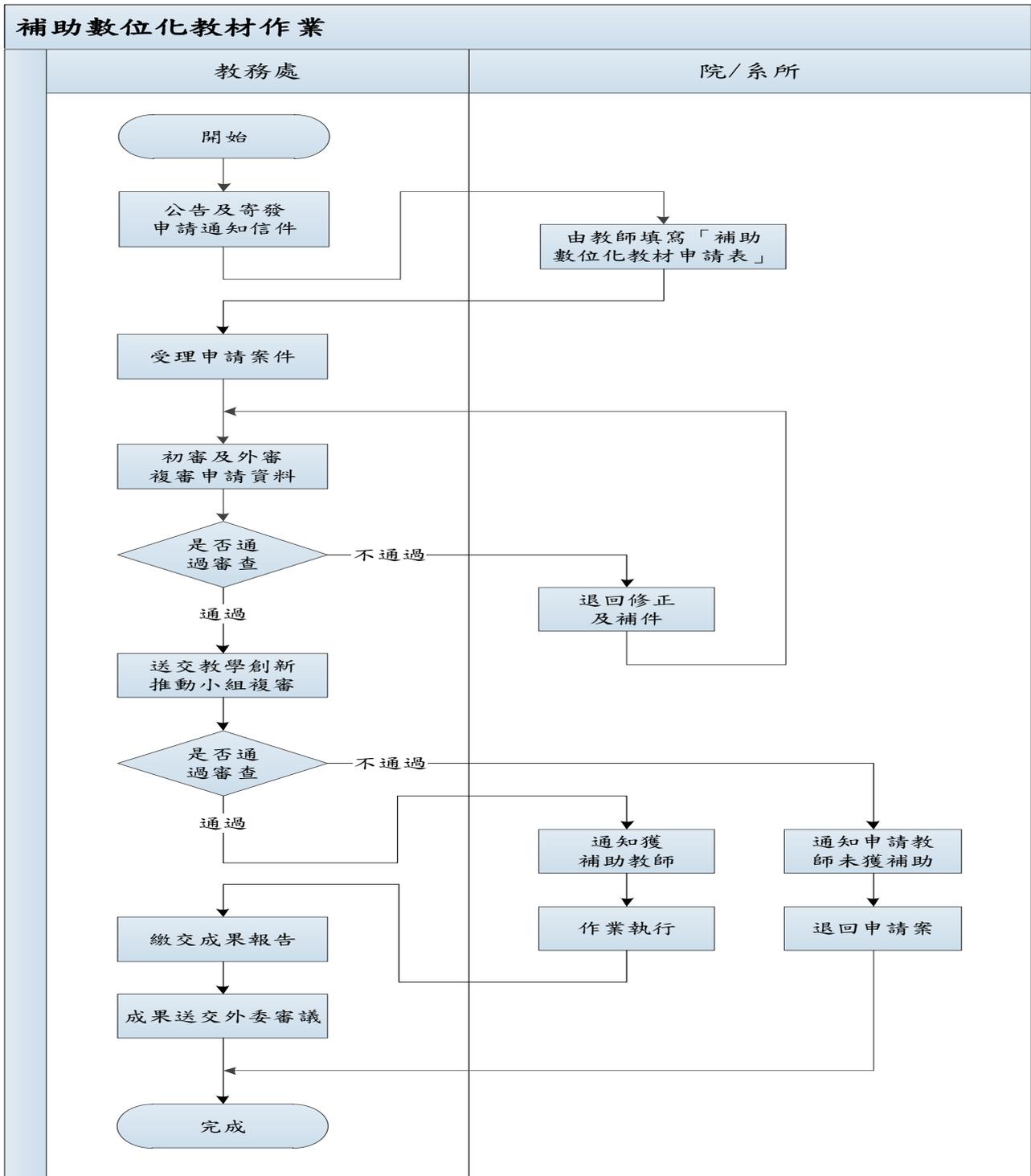
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
補助數位化教材作業	教務處	1110-011	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「佛光大學數位化教學補助暨獎勵辦法」補助教師，於教學活動中使用、開發與發展數位化教材過程中，工讀生及所需之耗材費用。
- 2.2. 申請數位化教材補助之教師，需於補助訊息公告期限內（每年5月中及11月中開始為期一個月申請次學期補助）填寫「補助教師發展數位化教材申請表格」後，送教務處教師專業發展中心彙整。
- 2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行申請案初審及外審委員複審，通過者送交教學創新推動小組審查，未通過者退回修正及補件。
- 2.4. 教務處教師專業發展中心彙整申請表後，送「教學創新推動小組」會議審議，通過後通知獲補助教師，未通過補助教師將退回申請案。
- 2.5. 獲補助教師開始進行數位化教材製作及辦理相關經費核銷作業。
- 2.6. 獲補助教師完成數位化教材製作後，需將「成果報告」、「數位化教材影片」、「授權同意書」，送教務處教師專業發展中心存查。
- 2.7. 成果影片將由本教師專業發展中心送交外審。如外審委員二分之一以上判定品質不良，該教師次學期不得申請。
- 2.8. 將數位化教材成果影片放置數位學習平台作為學生學習使用或作為相關課程教師教學使用，並辦理「成果發表會」或邀請獲補助教師分享製作及應用數位化教材方面之心得。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 補助教師發展數位化教材申請表格。
- 4.2. 授權同意書。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

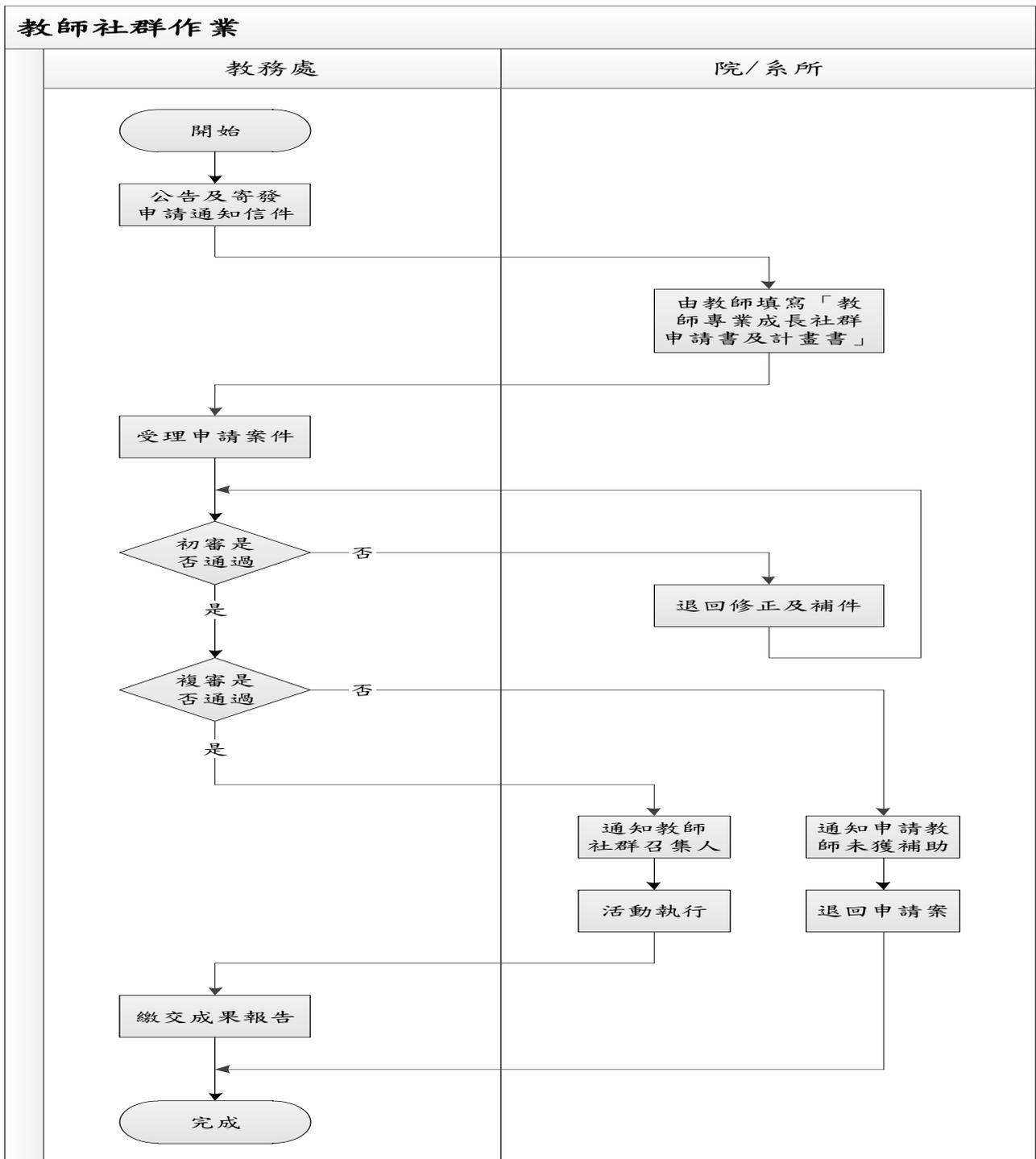
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師社群作業	教務處	1110-014	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師社群作業	教務處	1110-014	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 教師社群申請資格：

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

2.2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師專業成長社群實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

	(2) 作業程序修改 2.1.2.1. 及 2.1.3.1. 。			
5	1. 修訂原因：因漏字修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.5 月	鄭安妮	

回 [提案四](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

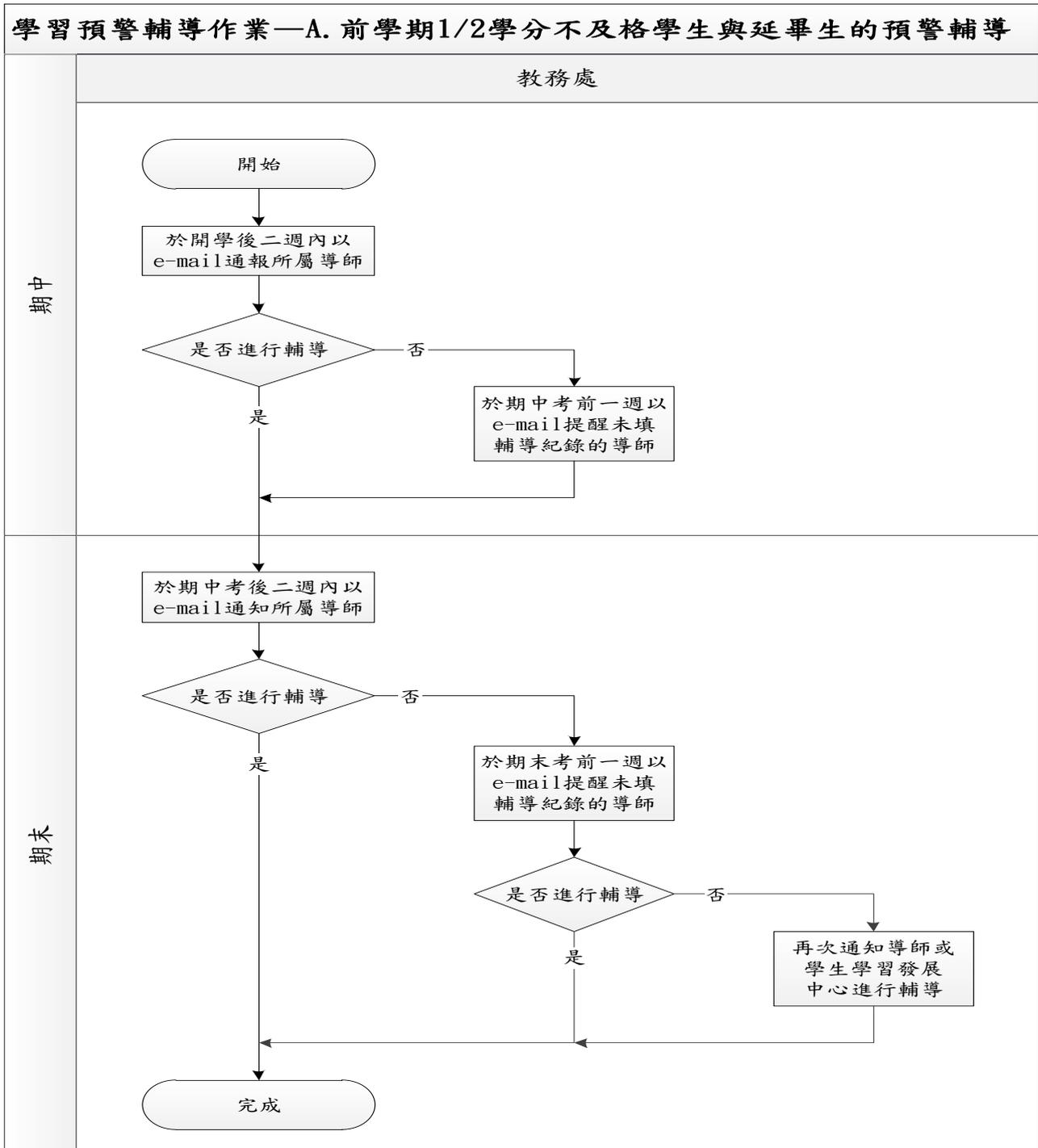
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學習預警輔導作業 A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生 的預警輔導	教務處	1110-015-1	05/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學習預警輔導作業 A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生 的預警輔導	教務處	1110-015-1	05/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 前學期 1/2 學分及格學生預警輔導：

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

2.1.2. 第一階段輔導：

2.1.2.1. 教務處於期中考前二週以 e-mail 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第一階段輔導。

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

2.1.3. 第二階段輔導：

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

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

3. 控制重點：

3.1. 教務處是否以 e-mail 通報各學系轉知所屬導師進行輔導。

3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。

3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

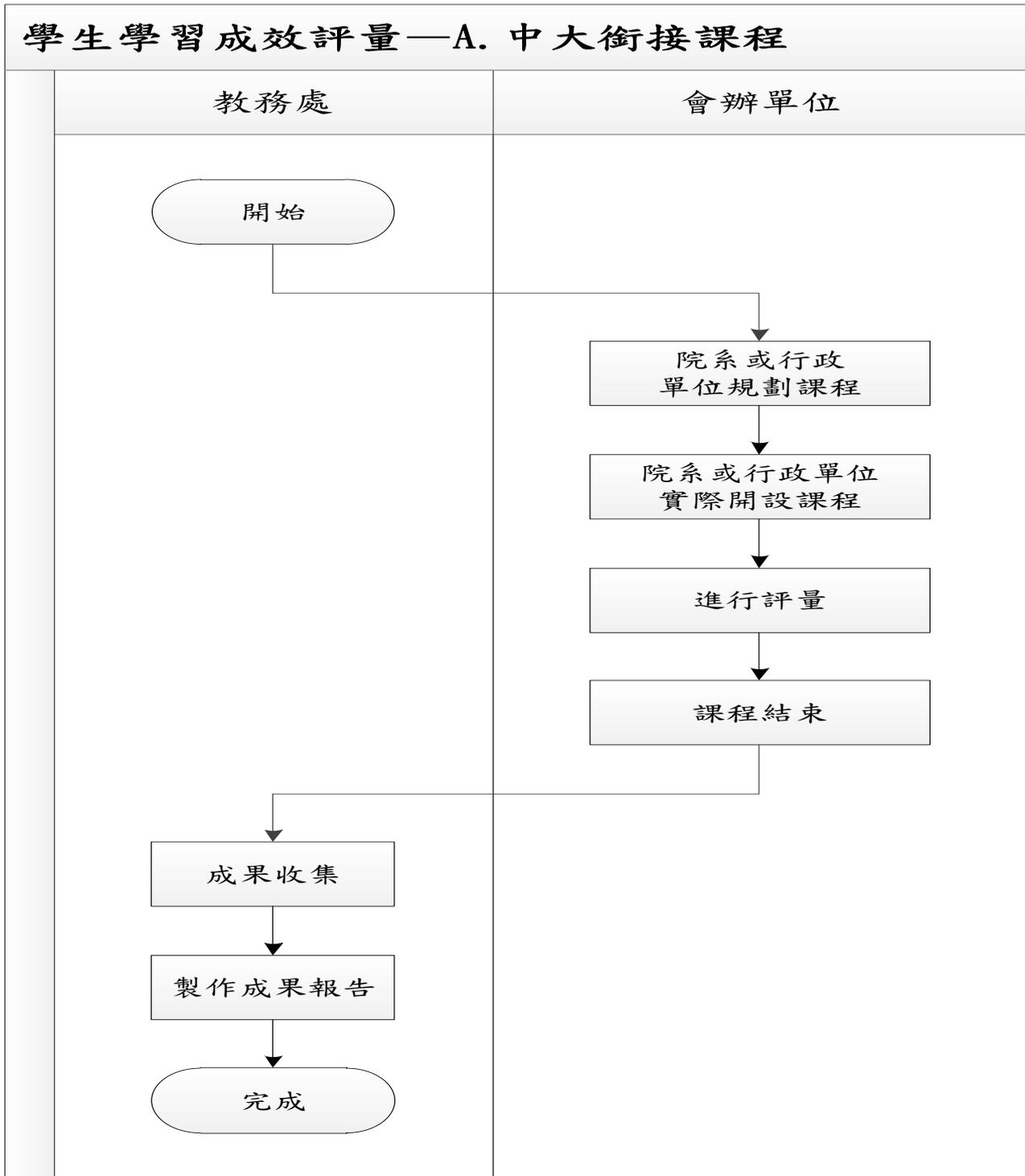
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 A. 中大銜接課程	教務處	1110-016-1	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 A. 中大銜接課程	教務處	1110-016-1	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出成果報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	教務處	1110-016-2	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	教務處	1110-016-2	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案四、教務處

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 完成問卷設計。
- 2.3. 每年 9 月中進行問卷施測。
- 2.4. 每年 10 月底前完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。
- 2.5. 將成果報告提供給院系，以作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學新生學習經驗與學習期待作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

[回提案四、教務處](#)

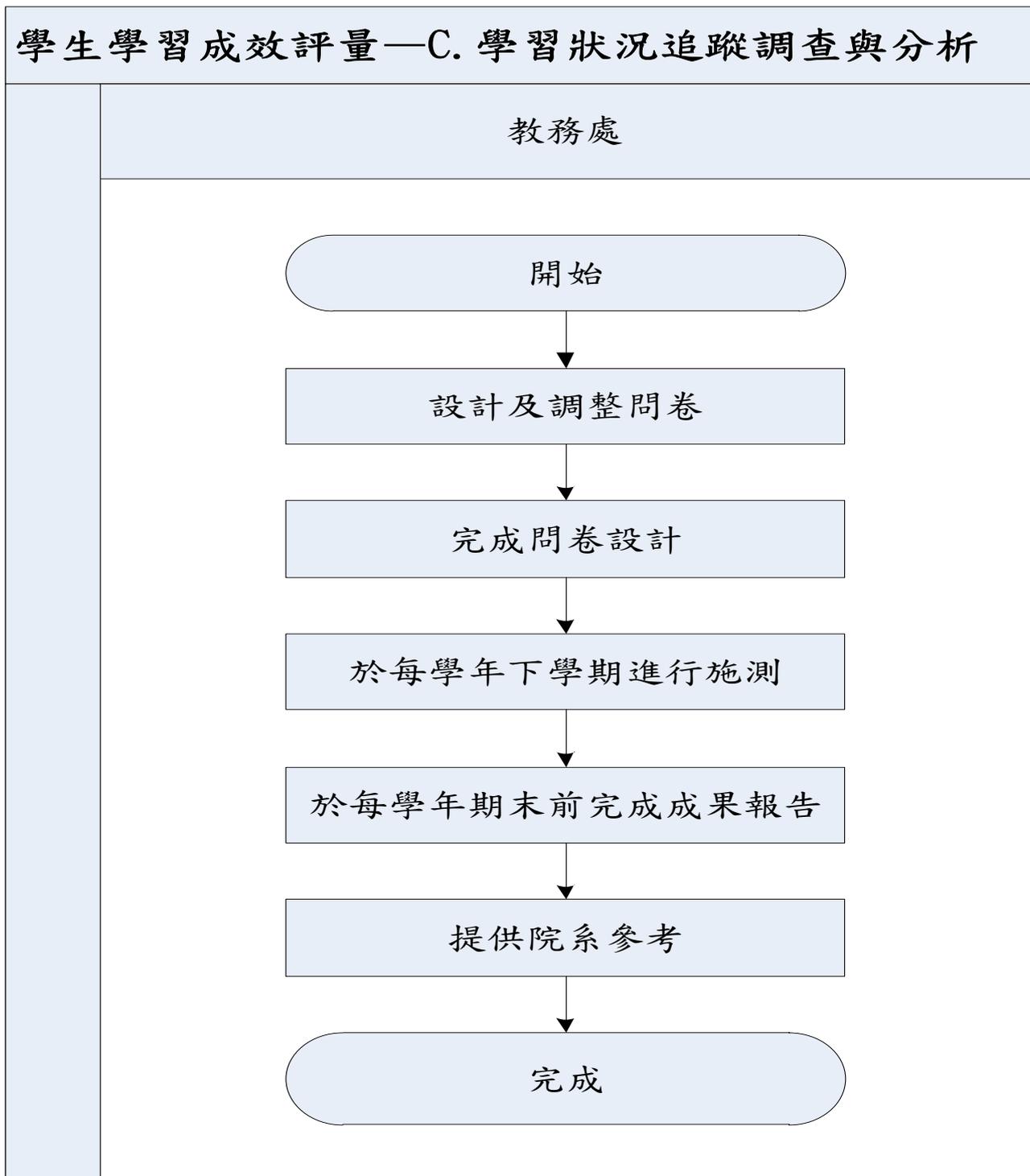
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 C. 學習狀況追蹤調查與分析	教務處	1110-016-3	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案四、教務處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 C. 學習狀況追蹤調查與分析	教務處	1110-016-3	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 完成問卷題目設計。
- 2.3. 每年 4 月進行問卷施測。
- 2.4. 每年 6 月底前完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

[回提案四、教務處](#)

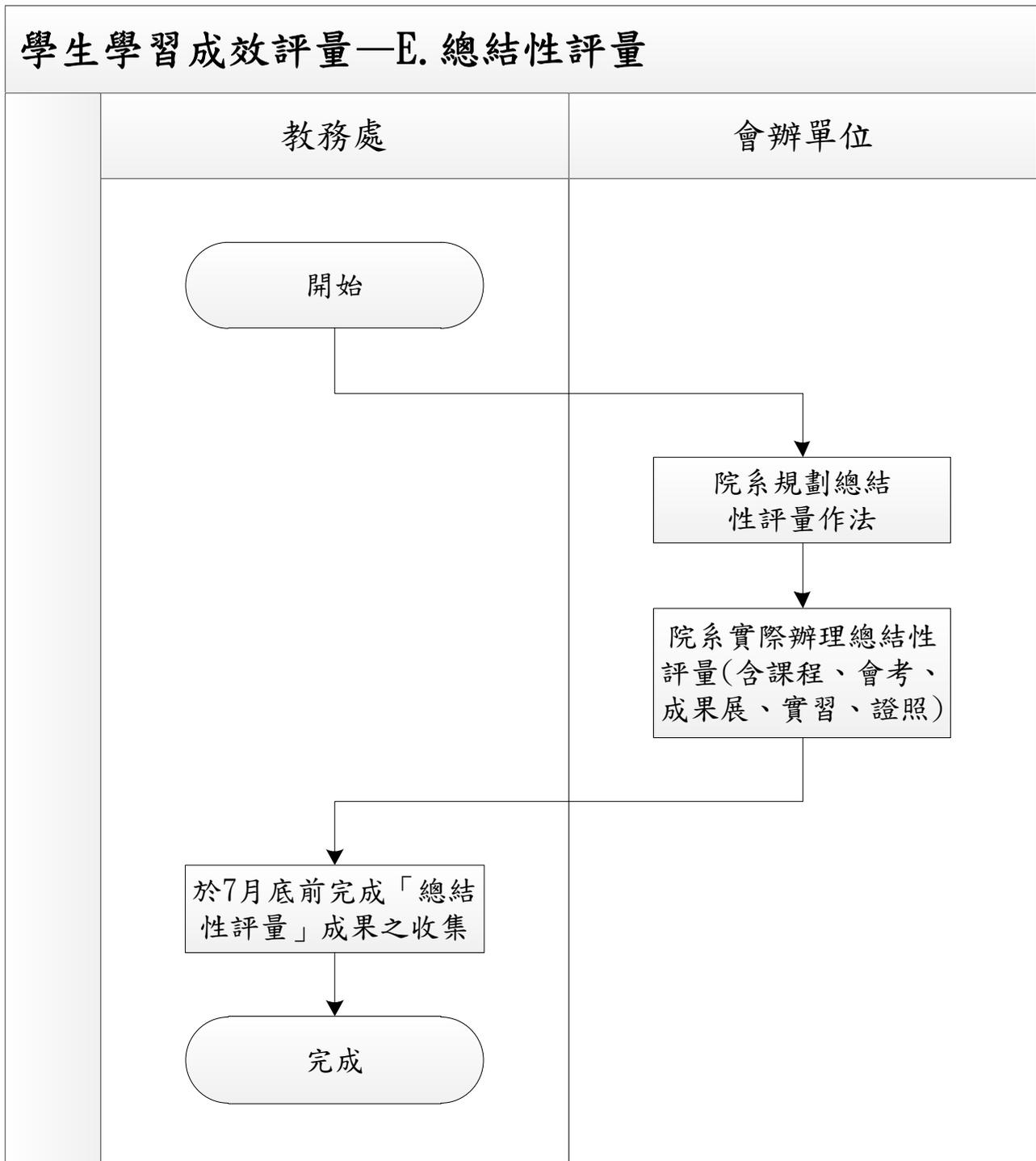
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 E. 總結性評量	教務處	1110-016-5	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 E. 總結性評量	教務處	1110-016-5	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成成果之收集。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

回提案四、教務處

表單修訂日期：101.03.16

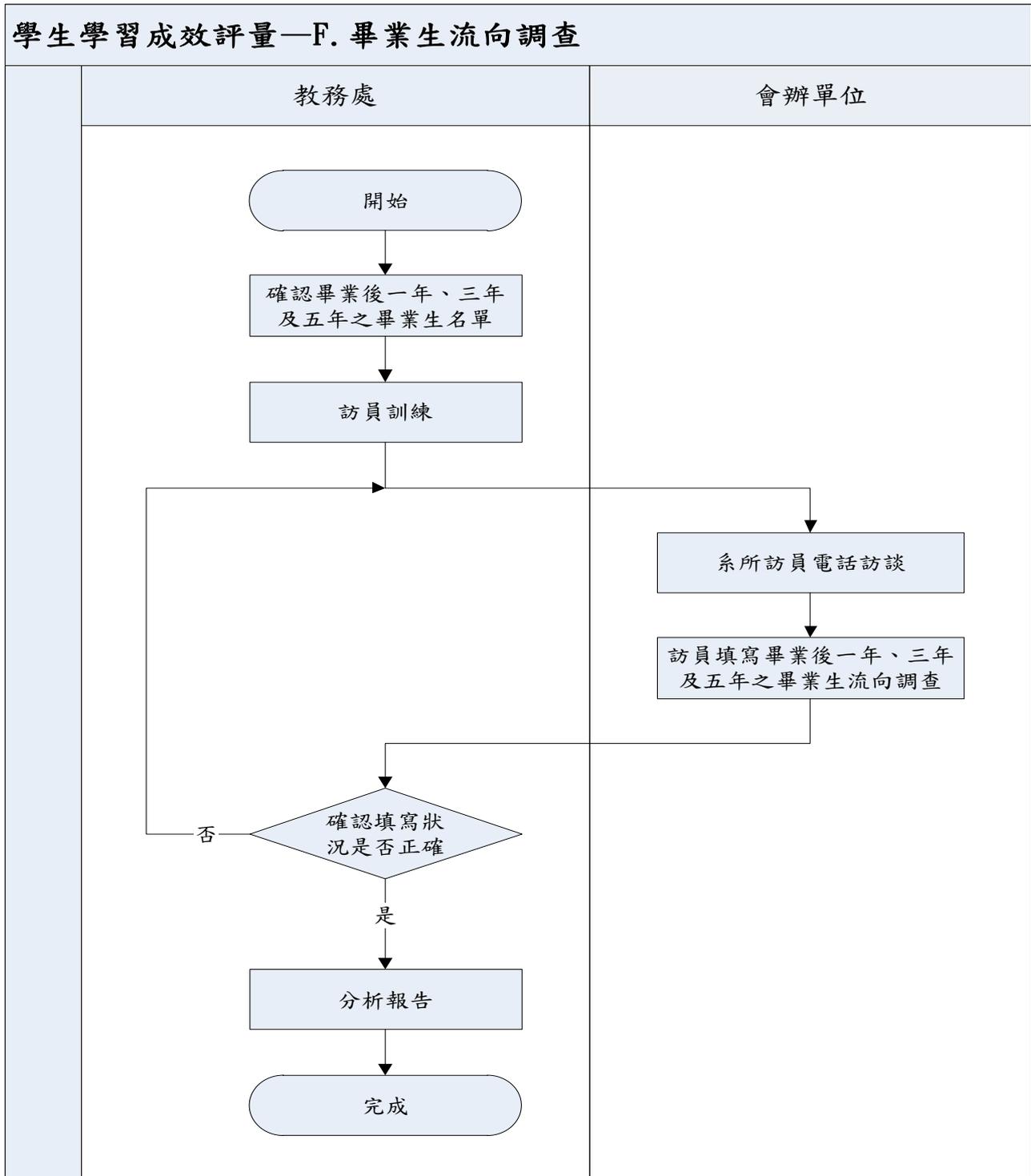
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學生學習成效評量 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

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

2.1.2.2. 邀請老師擔任電話訪談訓練講師，請各系派員參加訪員訓練。

2.1.2.3. 訪員訓練後，系所訪員依問卷內容進行電話訪談。

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

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

2.1.2.6. 分析報告、資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷。

5. 依據及相關文件：

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

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	1. 新訂。 2. 依據：佛光大學弱勢學生學習輔導辦法。	105.2月	吳育欣	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.3月	張倫瑋	
3	1. 修訂原因：促使班級導師及教務處皆能確實 掌握弱勢學生學習成效 2. 修正處：流程圖。	106.12月	林葦庭	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

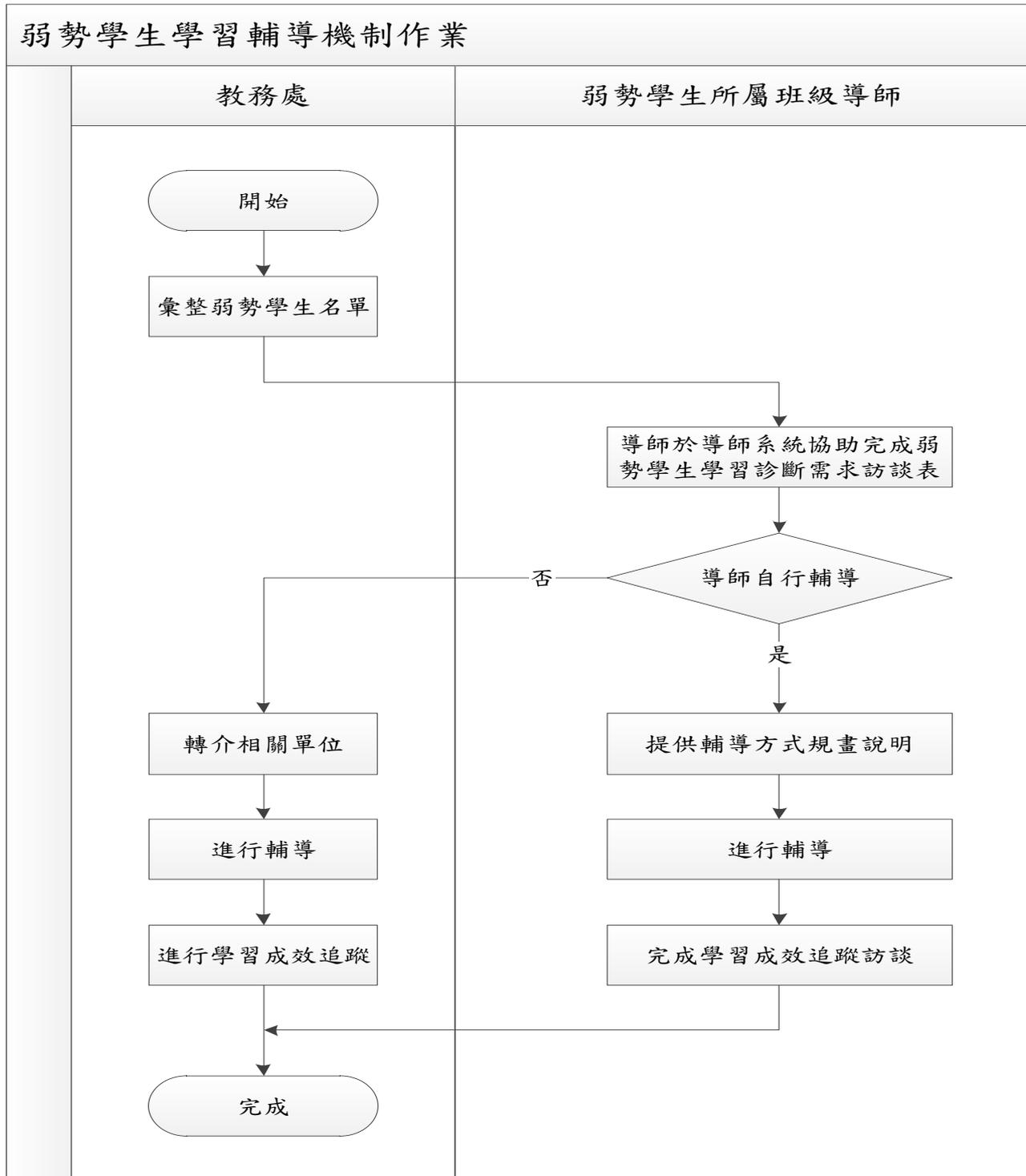
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	03/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	03/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 學習輔導機制基礎建立

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

2.2. 學習促進及輔導

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

2.3. 學習成效追蹤

- 2.3.1. 班級導師或教務處於下學期結束以前完成弱勢學生學習成效追蹤訪談，並繳回學習診斷與學習需求談紀錄表。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 弱勢學生學習診斷與學習需求訪談記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學弱勢學生學習輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-022 研究生畢業離校作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂。	106.11 月	李怡函	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

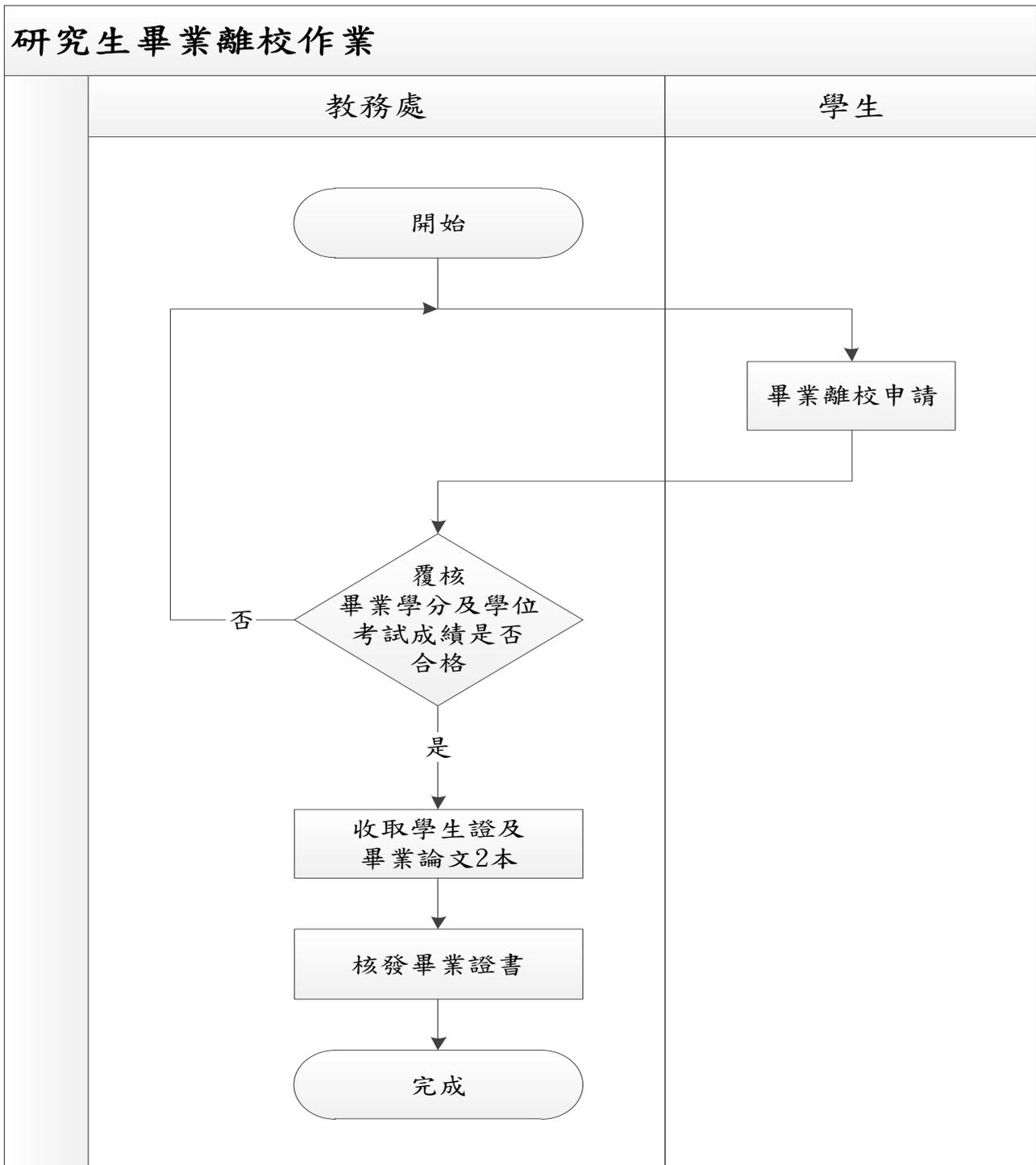
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生畢業離校作業	教務處	1110-022	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生畢業離校作業	教務處	1110-022	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業離校申請表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-023 逾期未註冊退學	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂。	106.11 月	郭明裕	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

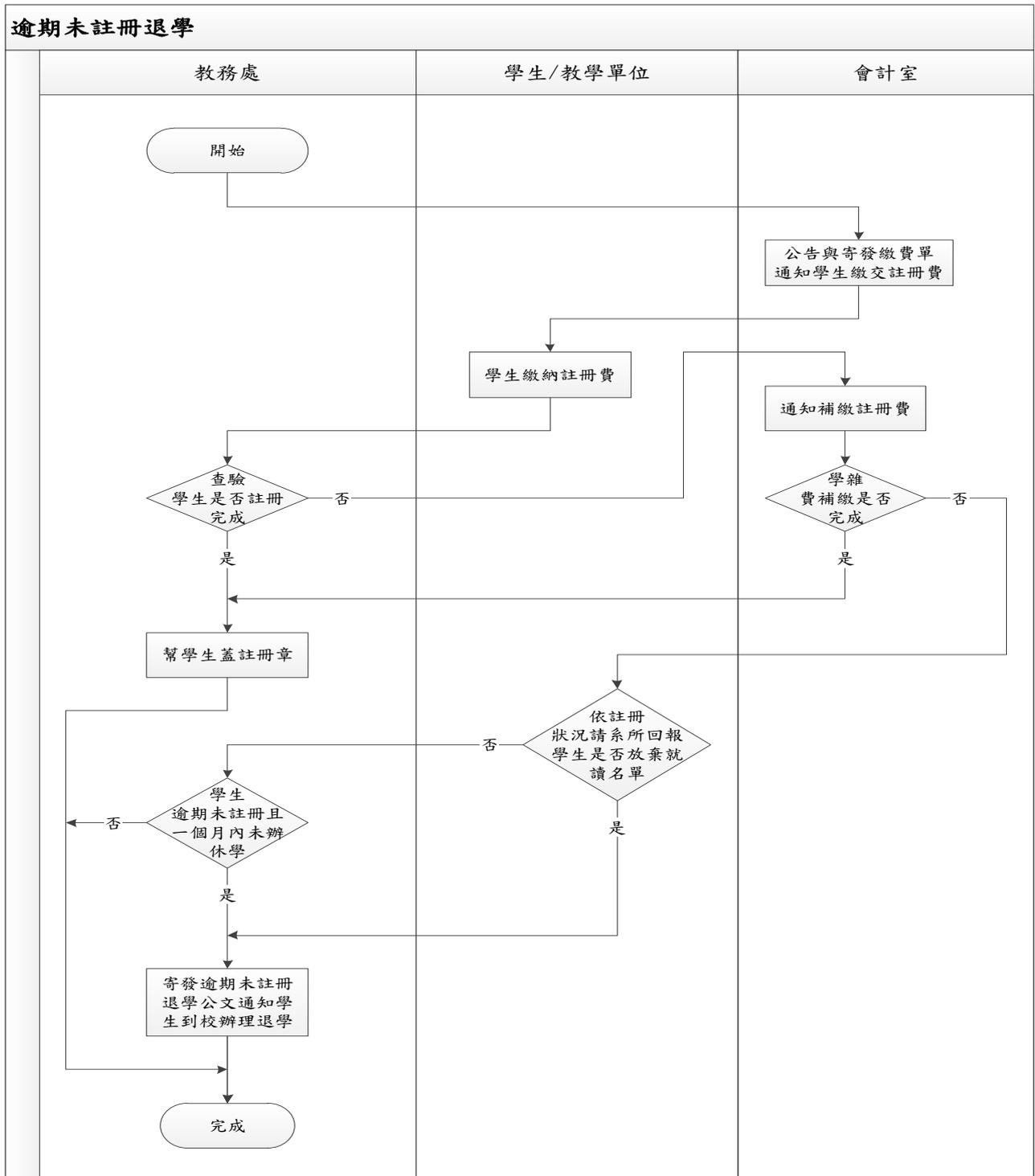
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
逾期末註冊退學	教務處	1110-023	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
逾期未註冊退學	教務處	1110-023	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 查驗學生是否註冊完成。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-024 學士班畢業離校作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	106.11月	郭明裕	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

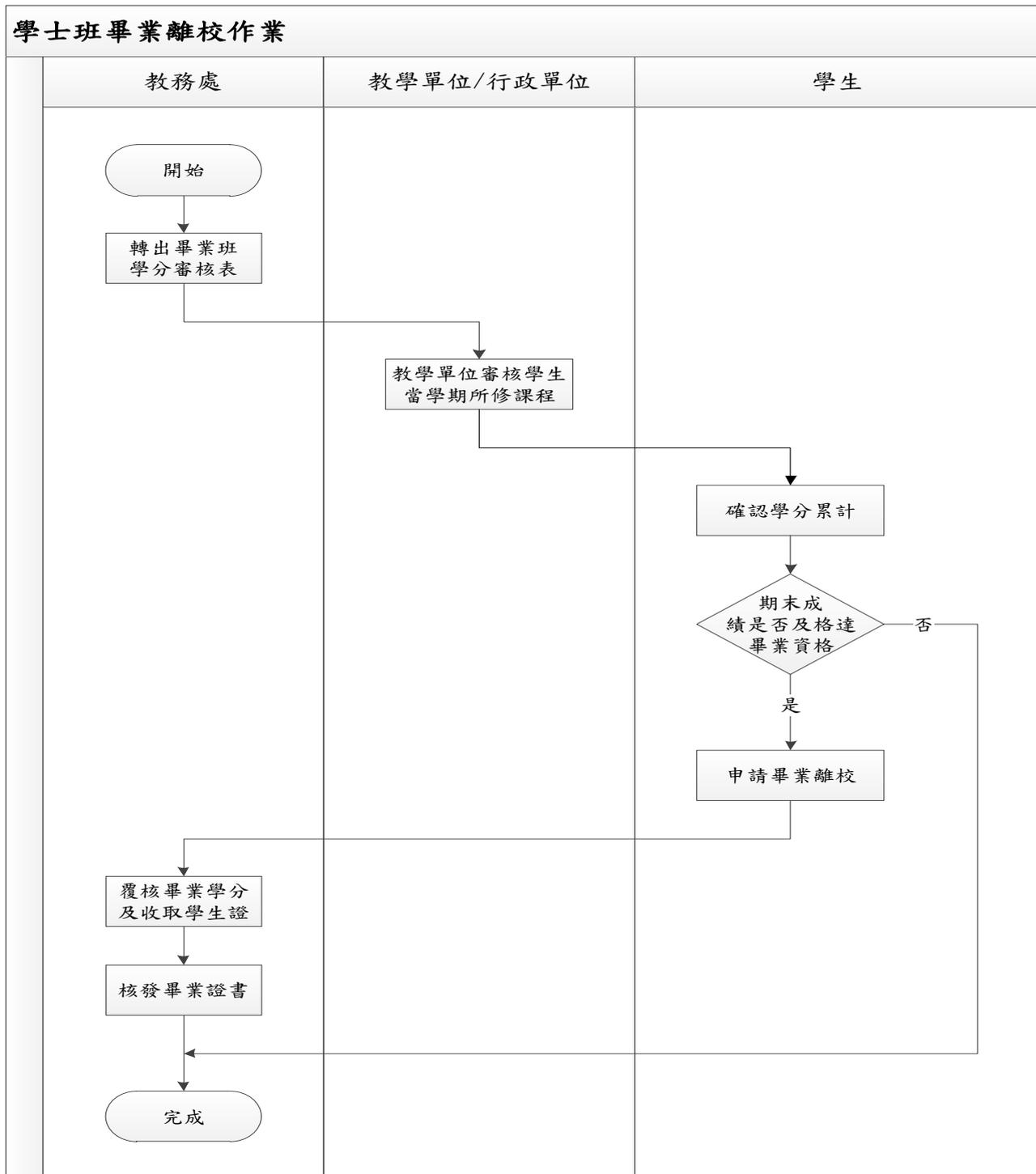
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學士班畢業離校作業	教務處	1110-024	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四、教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學士班畢業離校作業	教務處	1110-024	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 期末成績及格與是否達畢業資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 畢業離校申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-025 學分抵免作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	106.11月	郭明裕	

[回提案四、教務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

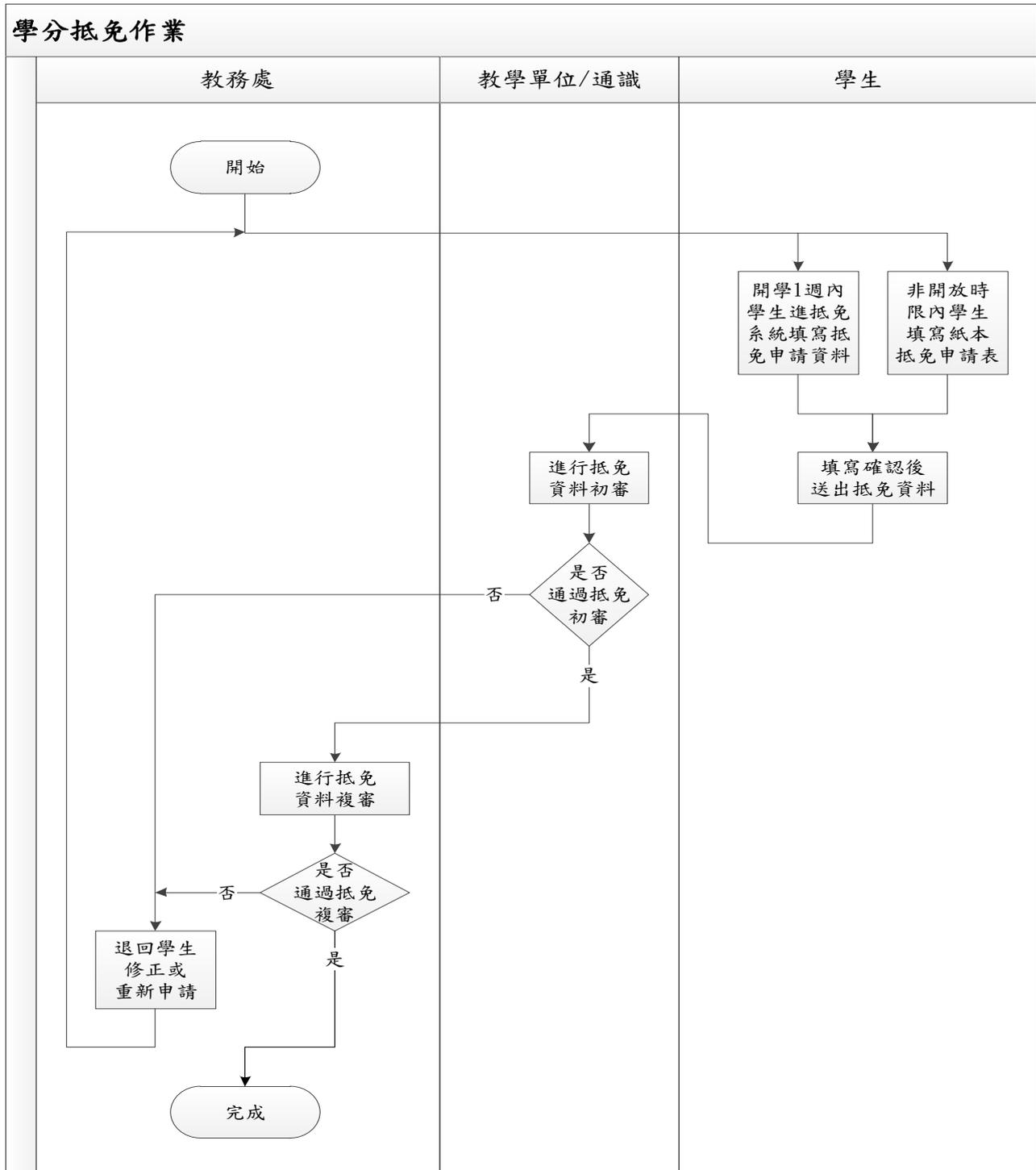
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學分抵免作業	教務處	1110-025	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學分抵免作業	教務處	1110-025	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案四](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 抵免資料是否正確。
- 3.2. 是否通過審核。

4. 使用表單：

- 4.1. 學分抵免申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學分抵免辦法。

106 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表

回提案五、學務處

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	學 1	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	03		✓		
2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	03		✓		
3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	02		✓		
4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	04		✓		
5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	02		✓		
6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	02		✓		
7	學 7	1120-007 學生請假作業	03		✓		
8	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	02		✓		
9	學 9	1120-009 新生入學輔導作業	02		✓		
10	學 10	1120-010 學生申訴處理	02		✓		
11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	04		✓		
12	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	03	✓			依教育部106年3月30日臺教學(五)字第1060044365號函辦理，與統一名稱為紫錐花。
13	學 13	1120-013 預備軍士官考選作業	04		✓		
14	學 14	1120-014 學生社團申請作業	02		✓		
15	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	04		✓		
16	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	03		✓		
17	學 17	1120-017 學輔經費作業	04		✓		
18	學 18	1120-018 體適能檢測	04	✓			依 105 學年度稽核建議修正。
19	學 19	1120-019 運動場地借用	04	✓			106 學年度內控委員建議刪除。

20	學 20	1120-020 競賽活動	02		✓		
21	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	04		✓		
22	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	03		✓		
23	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	05		✓		
24	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	04		✓		
25	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	04		✓		
26	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	02		✓		
27	學 27	1120-027 性別平等教育計畫實施	03		✓		
28	學 28	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	03		✓		
29	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	01			新訂	依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。

回提案五、學務處

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

回提案五、學務處

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
學生事務處	1	學 1	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	申訴/抱怨	2	2	4
	2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	申訴/抱怨	2	2	4
	3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	申訴/抱怨	2	2	4
	4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	申訴/抱怨	1	2	2
	5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	申訴/抱怨	3	1	3
	6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	申訴/抱怨	2	1	2
	7	學 7	1120-007 學生請假作業	申訴/抱怨	1	2	2
	8	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	法規/上級機關處分	3	2	6
	9	學 9	1120-009 新生入學輔導作業	申訴/抱怨	2	2	4
	10	學 10	1120-010 學生申訴處理	申訴/抱怨	2	2	4
	11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	申訴/抱怨	2	1	2
	12	學 12	1120-012 春暉專案作業	申訴/抱怨	3	1	3
	13	學 13	1120-013 預備軍士官考選作業	法規/上級機關處分	1	1	1
	14	學 14	1120-014 學生社團申請作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	15	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	申訴/抱怨	2	1	2
	16	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	17	學 17	1120-017 學輔經費作業	申訴/抱怨	3	1	3
	18	學 18	1120-018 體適能檢測	申訴/抱怨	1	1	1
	19	學 20	1120-020 競賽活動	申訴/抱怨	2	1	2
	20	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	法規	2	1	2
	21	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	法規	2	1	2
	22	學 23	1120-023 新生心理衛生輔導作業	目標達成之成本	2	2	4
	23	學 24	1120-024 學生諮商與心理測驗作業	人員傷亡	3	1	3
	24	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	申訴/抱怨	1	1	1
	25	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	申訴/抱怨	1	1	1
	26	學 27	1120-027 擬定性別平等教育	法規/上級機關處分	2	2	4

		實施計畫				
27	學 28	1120-028 性騷擾與性侵害事件 申訴及調查作業	影響學校形象	3	1	3
28	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷 及輔導	學生安全	2	2	4

回提案五、學務處

佛光大學 學生事務處 風險圖像

[回提案五、學務處](#)

影響程度	風險值（風險分布）		
非常嚴重（3）	3 （學 5、學 12、學 16、 學 17、學 24、學 28）	6 （學 8）	9 （ ）
嚴重（2）	2 （學 6、學 11、學 14、 學 15、學 20、學 21、學 22）	4 （學 1、學 2、學 3、 學 9、學 10、學 23、 學 27、學 29）	6 （ ）
輕微（1）	1 （學 13、學 25、學 26、 學 18）	2 （學 4、學 7）	3 （ ）
	幾乎不可（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 14 項，風險等級低者 13 項。

[回提案五、學務處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-012 紫錐花專案作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃紫瑀	
2	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及配合法規日期修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.、5.2.、5.3.、5.4.、5.5.。	104.4月	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：依據教育部規定更換春暉專案名稱為紫錐花專案，及配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.11月	莊祿舜	
4	1. 修訂原因：依教育部 106 年 3 月 30 日臺教學(五)字第 1060044365 號函辦理，及統一名稱為紫錐花。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.1. (4) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.，及新增 5.7.。	106.12月	洪協強	

回提案五、學務處

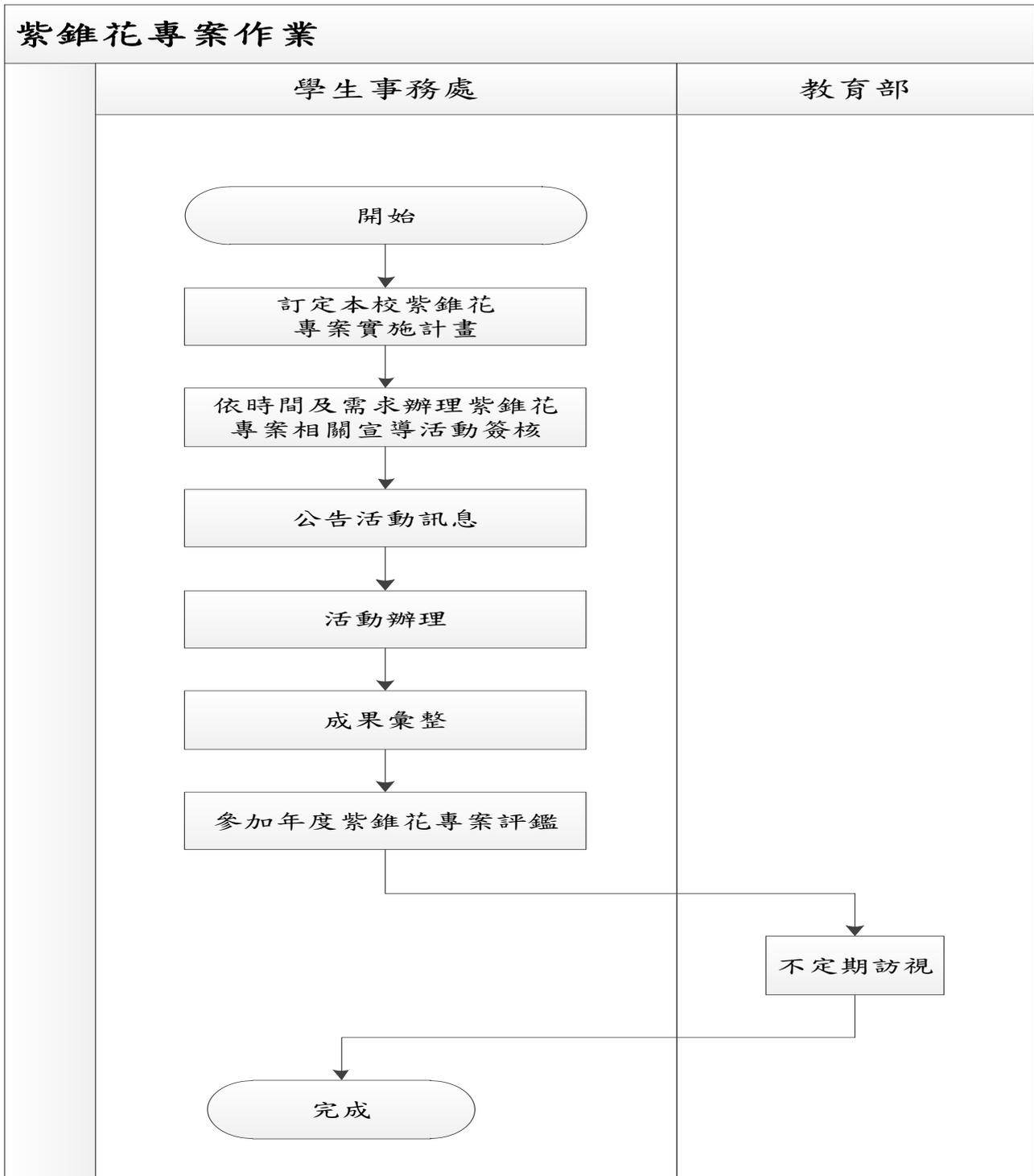
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
紫錐花專案作業	學生事務處	1120-012	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[學務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
紫錐花專案作業	學生事務處	1120-012	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 活動成果表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-018 體適能檢測	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂 人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳焯輝	
2	1. 修訂原因：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及配合法規名稱修改。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	104.4月	蔡武雄	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修正單位歸屬。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	106.3月	周玉梅	
4	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.10.。	106.11月	周玉梅	

[回提案五、學務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

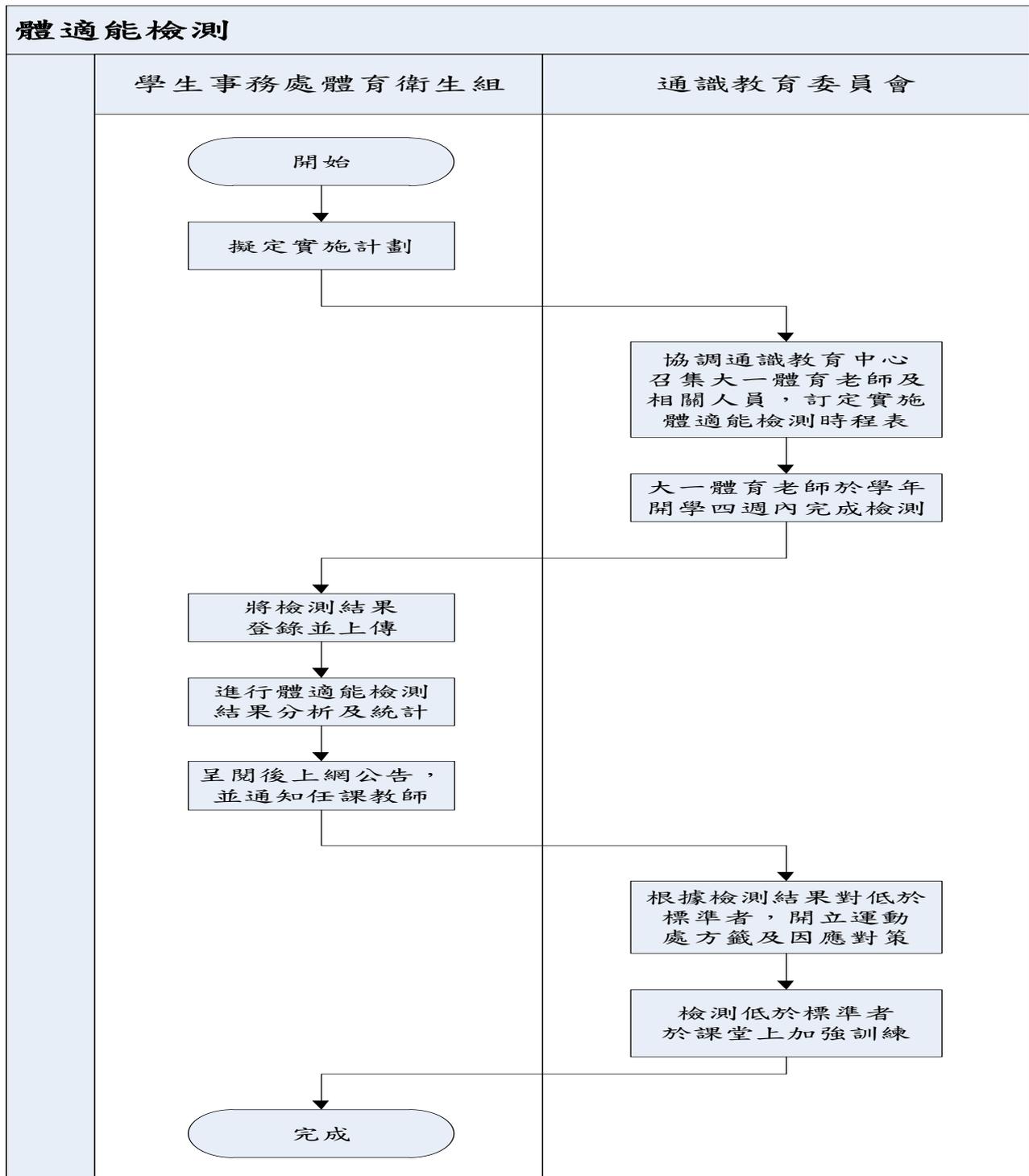
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
體適能檢測	學生事務處	1120-018	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五、學務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
體適能檢測	學生事務處	1120-018	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定實施計劃。
- 2.2. 協調通識教育中心，召集大一體育老師及相關人員，訂定實施體適能檢測時程表。
- 2.3. 大一各班體育老師於每年開學後四週內完成體適能檢測。
- 2.4. 各班繳交體適能檢測紀錄表，體育組將資料輸入電腦，以算出體適能狀況。
- 2.5. 體適能資料上傳教育部。
- 2.6. 進行體適能檢測結果分析及統計。
- 2.7. 體適能檢測結果，轉發大一體育老師。
- 2.8. 體適能檢測結果統計表，呈閱後，上學生事務處網站公告。
- 2.9. 大一體育老師對班上體適能較差學生，提出運動處方建議。
- 2.10. 對不合格之學生，於課堂上加強訓練。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 各班體適能檢測紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國民體能檢測實施辦法。(教育部 103.5.28)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-019 運動場地借用	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳焰輝	
2	修訂借用日期。	105.4月	蔡武雄	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業時間。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。	106.3月	周玉梅	
4	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重劃。 (2) 作業程序修改 2.2.1.-2.2.4. 及 2.4.。 3. 運動場地借用系統化後，借用程序簡單風險值也低，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議刪除本項內控文件。	106.11月	周玉梅	

[回提案五](#)、[學務處](#)

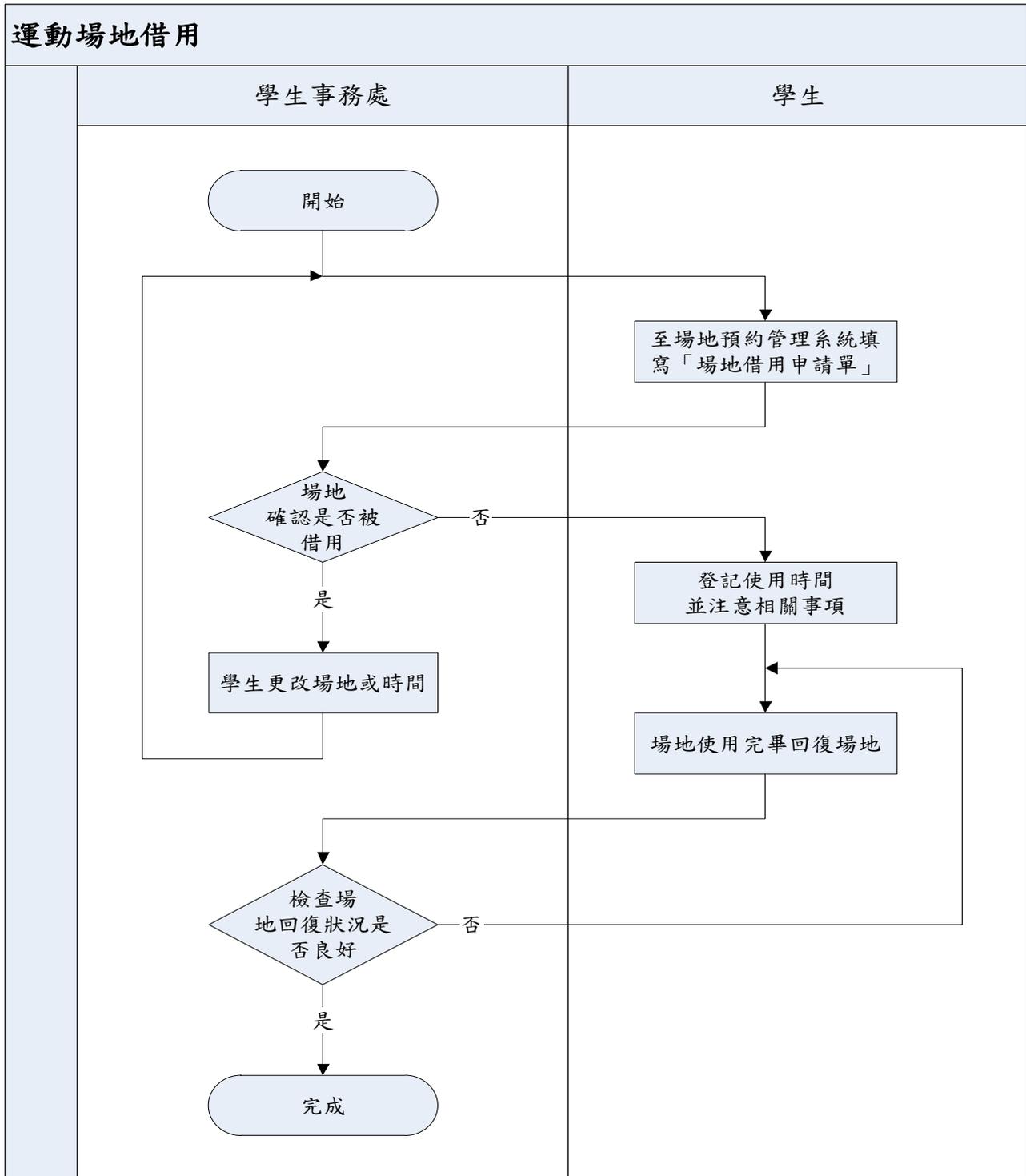
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
運動場地借用	學生事務處	1120-019	04/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案五、學務處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
運動場地借用	學生事務處	1120-019	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 系所或團體辦理活動，應附活動企畫書，並於 1 周前提出申請。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	106.11	王漢雲	
2				
3				
4				

[回提案五](#)、[學務處](#)

表單修訂日期：101.03.16

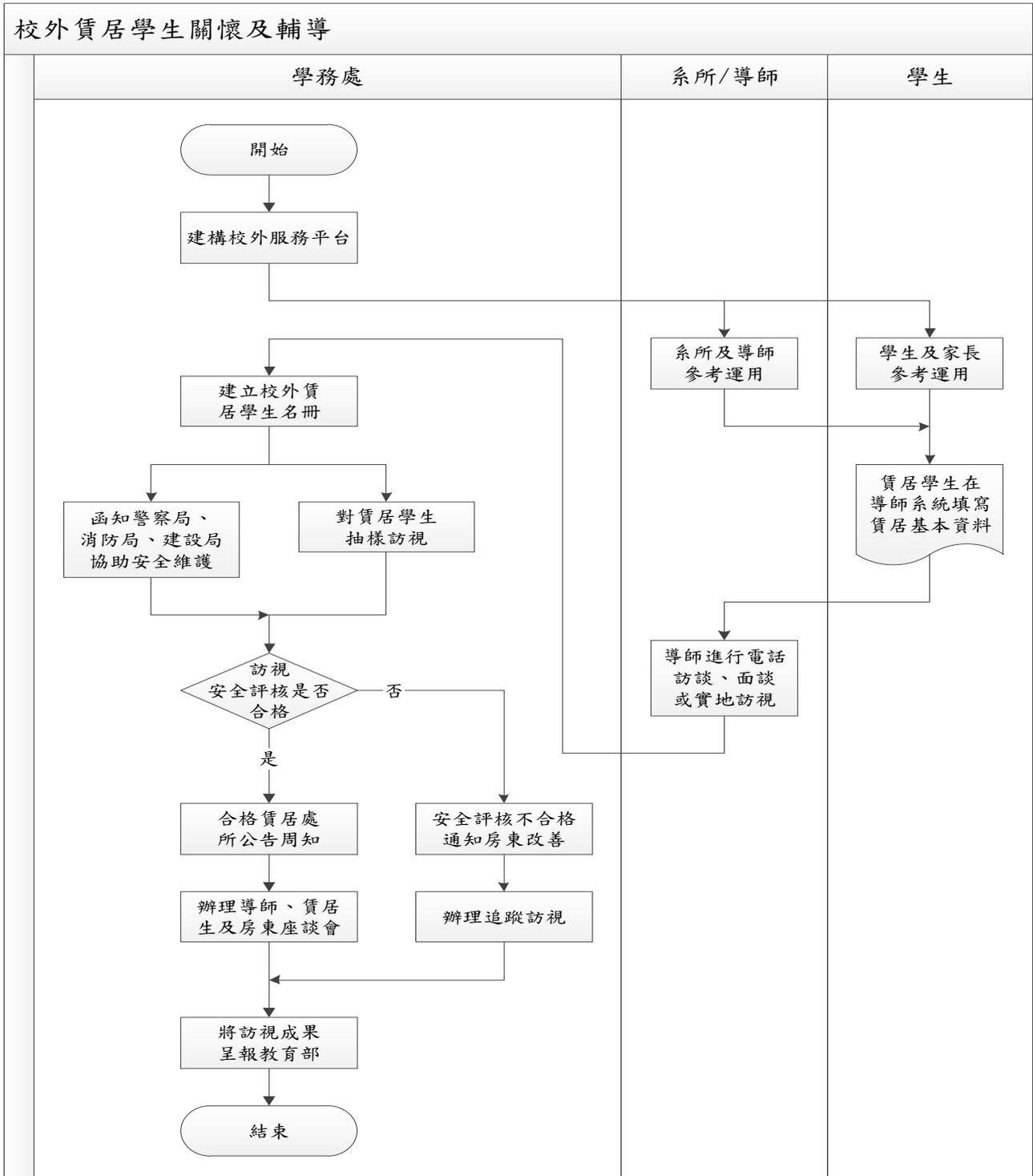
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	01/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五、學務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	01/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

106 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表

回提案六、總務處

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	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元 (含) 以上	04				
2	總 1-2	1130-001-2 採購管理作業-3 萬元 (含) 以上至 10 萬元以下	01				
3	總 1-3	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元 (含) 以上至 3 萬元以下	01				
4	總 2	1130-002 教職員宿舍申請分配	02				
5	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	02				
6	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理	01				
7	總 4	1130-004 勤務支援作業	02				
8	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	03				
9	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	03				
10	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	03				
11	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	03				
12	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	03				
13	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	02				
14	總 6	1130-006 場地管理作業	02				
15	總 7-1	1130-007-1 收文管理作業-A. 紙本收文管理作業	04				
16	總 7-2	1130-007-2 收文管理作業-B. 電子收文管理作業	04				
17	總 8	1130-008 發文管理作業	05				
18	總 9	1130-009 公文調閱作業	04				
19	總 10	1130-010 公文稽催作業	04				

20	總 11	1130-011 收款作業	02				
21	總 12	1130-012 付款作業	03				
22	總 13	1130-013 設備維護保養作業	03	✓			106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。
23	總 14	1130-014 修繕作業	03	✓			對於使用者使用校內之儀器設備應當愛惜使用。
24	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	02				
25	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	02				
26	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	02				
27	總 18	1130-018 公文管考作業	01			新訂	依105學年度內控委員建議辦理。

回提案六、總務處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-013 設備維護保養作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭東霖	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 行政規章修改 2.3. 及新增 2.5.，並將原條序 2.5. 修改為 2.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.、5.3.。	105.9月	張錫東	
3	1. 修訂原因：對於業務承辦人員之管理及負責儀器設備需修繕保養項目應善盡其責。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，原條序 2.2.—2.6. 修改為 2.3.—2.7.。 (3) 依據及相關文件新增 5.4. 及 5.5.。 3. 因本內控項目為「設備維護保養作業」，與設備損壞維修無關，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。	107.3月	張錫東	

回提案六、總務處

表單修訂日期：101.03.16

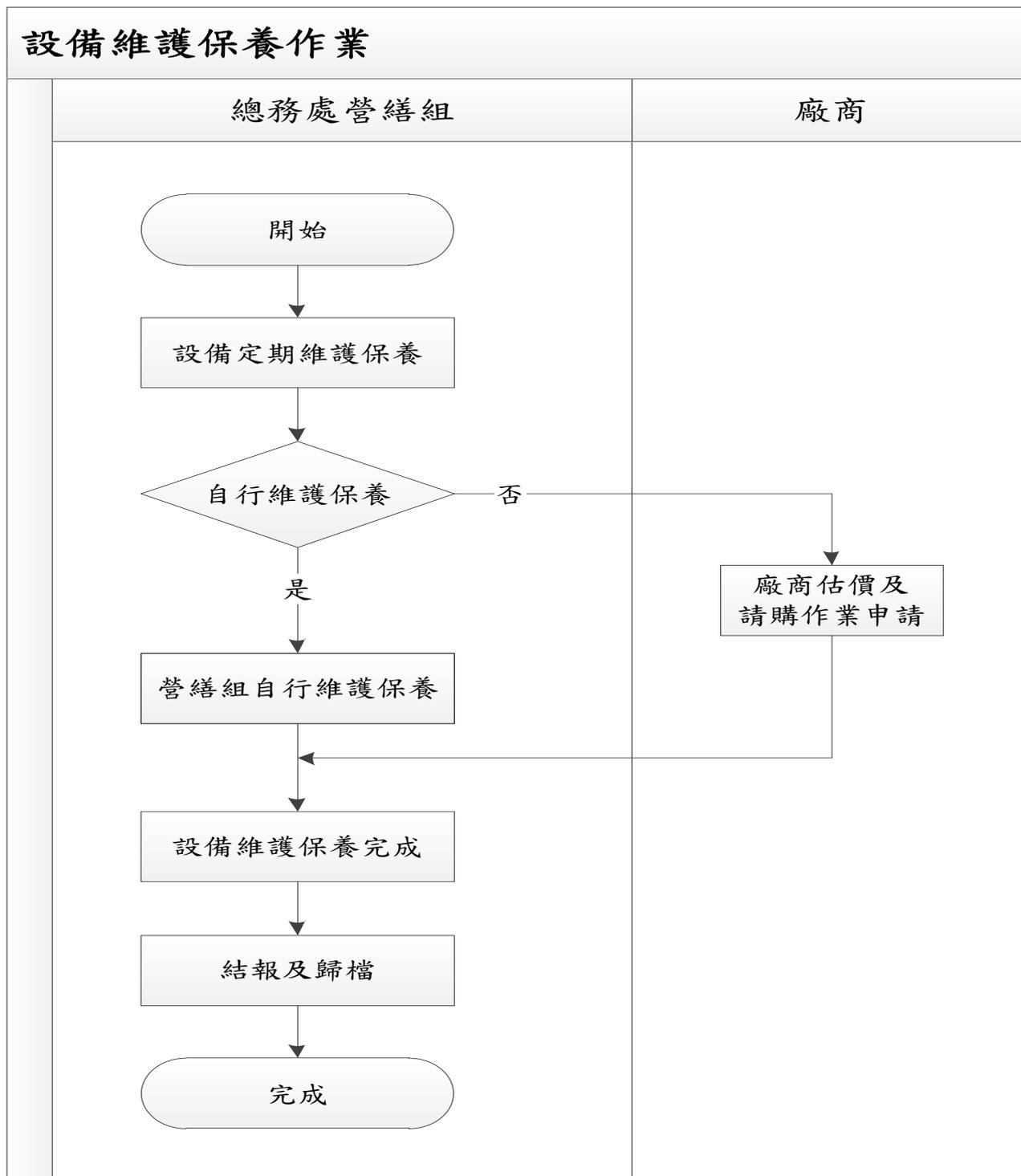
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
設備維護保養作業	總務處	1130-013	03/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[總務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
設備維護保養作業	總務處	1130-013	03/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-014 修繕作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭東霖	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 行政規章修改 2.2.1. 和 2.3.3.，及新增 2.4.3. 並將原條序 2.4.3. 修改為 2.4.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.、5.3.。	105.9月	張錫東	
3	1. 修訂原因：對於使用者使用校內之儀器設備應當愛惜使用。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件新增 5.4.、5.5. 及 5.6.。	107.3月	張錫東	

回提案六、總務處

表單修訂日期：101.03.16

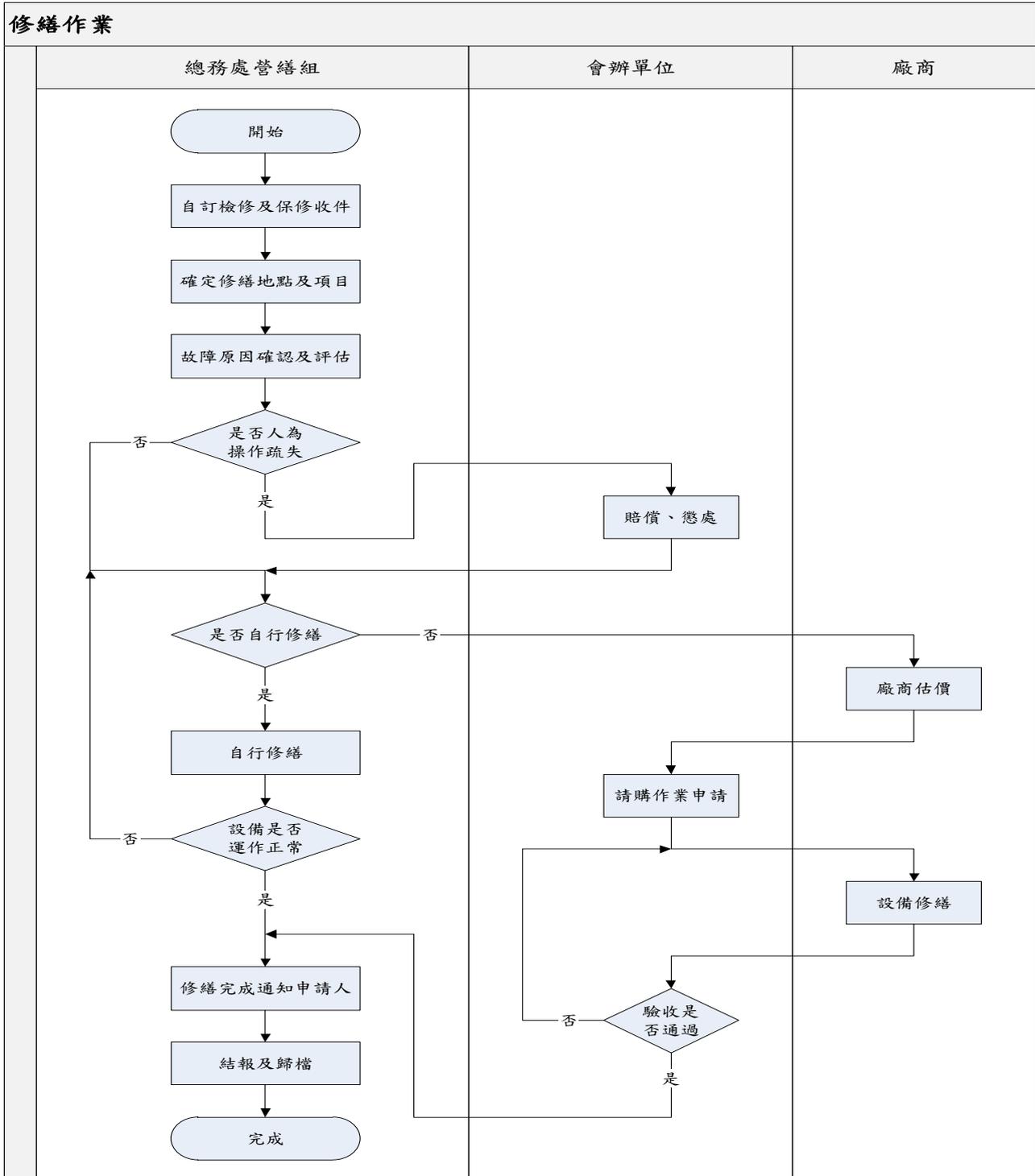
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
修繕作業	總務處	1130-014	03/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案六、總務處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
修繕作業	總務處	1130-014	03/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[總務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

106 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	05	✓			依 105 學年度稽核委員建議修改。
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	04	✓			1. 依教育部指示，將「協議書」字樣修正為「協定書」。 2. 依 105 學年度稽核委員建議修訂。
3	國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	03		✓		
4	國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	04		✓		
5	國 5	1250-005 僑生分發入學作業	03		✓		
6	國 6	1250-006 辦理研修生作業流程	03		✓		

回提案七、國際處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

回提案七、國際處

表單修訂日期：101.03.16

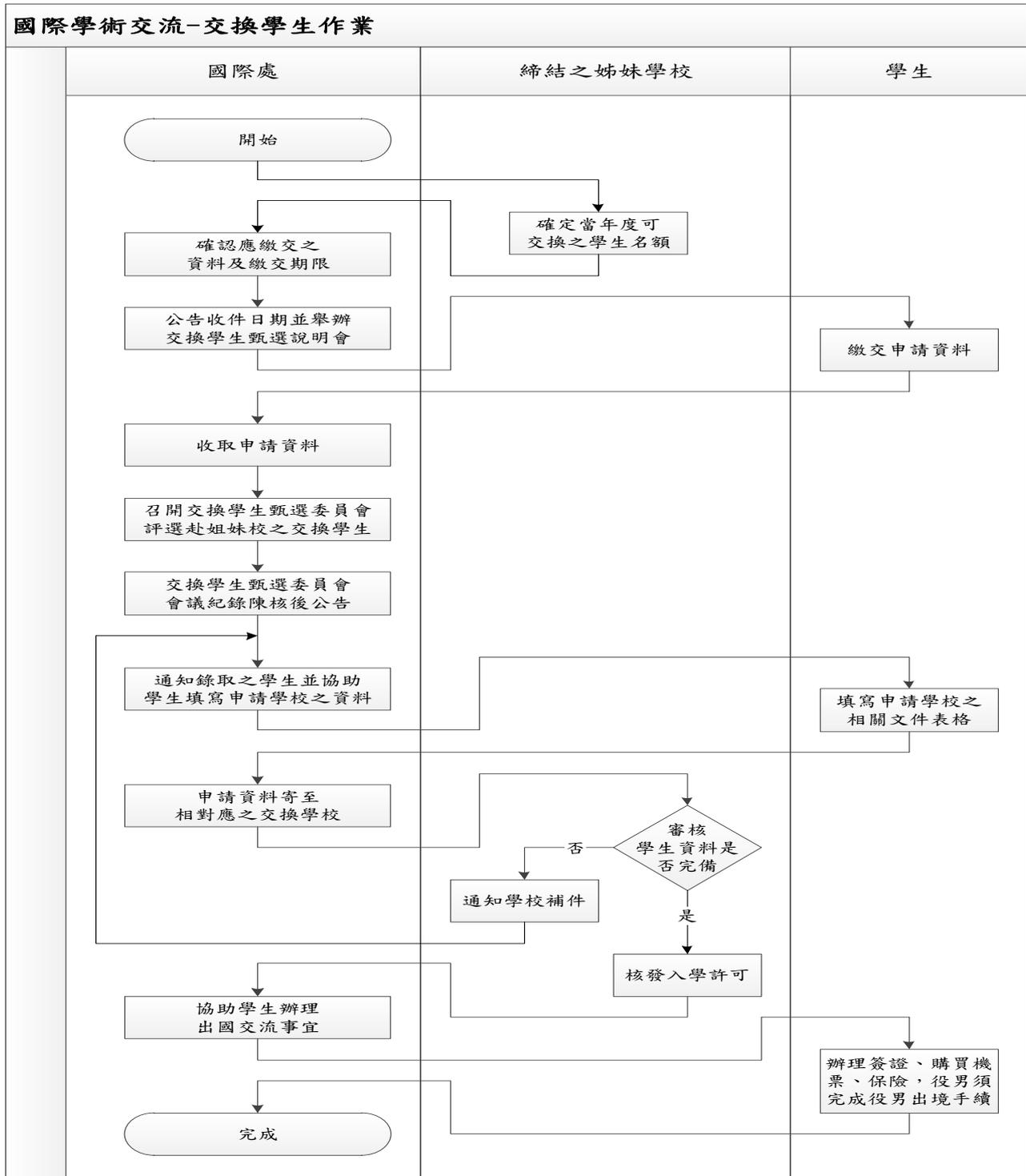
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	06/ 107.04.18	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案七、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	06/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案七](#)、[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」規定。
- 2.3. 交換學生甄試委員由國際長、教務長、學務長、學院院長、外國語文學系主任組成，必要時得邀請申請學生系所主任列席，會議由國際長召開主持。
- 2.4. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「學生赴交流學校擔任交換學生作業要點」進行甄選。
- 2.5. 學生繳交「佛光大學赴國外姊妹校交換學生申請表」後，不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。
- 2.6. 交換學生甄選錄取名單經國際暨兩岸事務處簽核後公告。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，須於出國前簽具「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書」、「佛光大學交換生家長同意書」，欲放棄資格者需簽署「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書」。教育部學海飛颺獎學金獲獎生需另簽具「佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書」並繳至國際暨兩岸事務處，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.9. 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 2.10. 具役男身分之交換學生，應依內政部「役男出境處理辦法」辦理出境事宜。
- 2.11. 交換生須於出國前自行另購買出國期間之意外及醫療保險(意外險保額需為 200 萬以上，並須附加有醫療險)，並將保險單影印一份於出國前 2 週內送交國際暨兩岸事務處存檔備查。
- 2.12. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.13. 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後 1 個月之內繳交至本校國際暨兩岸事務處，或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	06/ 107.04.18	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案七、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。
- 3.7. 交換學生是否於返國後 1 個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸事務處，或上傳指定網站。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生赴交流學校擔任交換學生作業要點。
- 5.2. 佛光大學與大陸地區姊妹學校學術交流協議書，請參閱「大陸地區姐妹校合約明細」。
- 5.3. 佛光大學與非大陸地區姊妹學校學術交流協議書，請參閱「國際姐妹校合約明細」。