佛光大學

105 學年度第二次內部控制制度推動小組會議記錄

時　　間：中華民國 105 年 10 月 19 日（週三）12：10
地　　點：雲起樓 402 會議室
主　　席：許文傑主任秘書　　紀錄：鄭嘉琦
出席人員：教學單位—歷史學系溫楨文助理教授（王舒津代）、應用經濟學系戴孟宜副教授、心理學系吳佳瑾助理教授、社會學系高淑芬助理教授（施怡廷代）、資訊應用學系夏傳儀助理教授、產品與媒體設計學系申開玄助理教授、傳播學系徐明珠副教授、佛教學系闞正宗助理教授、健康與創意素食產業學系施建瑋助理教授
行政單位—教務處賴宗福主任、學生事務處劉克強專案助理（劉容孝代）、總務處張錫東組長（盧俊吉代）、招生事務處龍佩愉組員、研究發展處林俊村組員、國際暨兩岸事務處陳拓余組長（李玠儀代）、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（呂宜靜代）、通識教育委員會張懿仁主任、秘書室鄭嘉琦組員
列席人員：秘書室詹素娟組長
請假人員：中國文學與應用學系簡文志助理教授

壹、報告事項

一、105 學年度「內控作業規畫」執行情形報告。
二、此次為本學年度內部控制作業第一階段修正，總修正項目共 39 個。
三、本學期尚有兩次會議，開會日期為 11 月 30 日及 1 月 11 日。

貳、討論事項

提案一
案由：105 學年度研究發展處內部控制制度修正，提請討論。（附件一/第 6 頁）
說明：本次修正 12 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	9	✓			修訂流程圖、作業程序。

2	研 1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	13	✓			修訂流程圖、作業程序。
3	研 2-1	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	17	✓			修訂流程圖、作業程序。
4	研 2-2	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業	20	✓			修訂流程圖、作業程序。
5	研 3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	24	✓			修訂流程圖。
6	研 3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	27	✓			修訂流程圖。
7	研 4	1210-004 廠商進駐輔導等作業	30	✓			修訂流程圖。
8	研 5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	34	✓			修訂流程圖、作業程序。
9	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	37	✓			修訂流程圖、作業程序。
10	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	40	✓			修訂流程圖、作業程序。
11	研 8	1210-008 辦理樂齡大學開班規劃	43	✓			修訂流程圖、作業程序。
12	研 9	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	46	✓			修訂流程圖。

決議：1.流程圖全部修正後通過。

2.序號 3 內控項目為修正通過，其作業程序 2.1.1.第一句刪除「行」。

3.序號 11 內控項目為修正通過，其名稱修改為「作業」刪除「規劃」。

4.序號 12 內控項目為修正通過，其作業程序 2.6.第一句刪除「由承辦單位主管確認後」，及第二句「必要時會簽校長核示」修正為「辦理」。

提案二

案由：105 學年度總務處內部控制制度修正，提請討論。(附件二/第 49 頁)

說明：本次修正 11 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元（含）以上	53	✓			依據本校104學年度第3次行政會議決議修訂採購作業辦法配合修正。
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	58			新訂	依內控委員建議，將原「採購管理作業」依金額分為三個內

							控項目。
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	61			新訂	依內控委員建議，將原「採購管理作業」依金額分為三個內控項目。
4	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	64	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
5	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	67	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
6	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	71	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
7	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	74	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
8	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	77	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
9	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	81	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
10	總 6	1130-006 場地管理作業	84	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
11	總 8	1130-008 發文管理作業	88	✓			配合新版內控格式修正流程圖。

決議：1.序號 4-7 及 9-11 內控項目照案通過。

2.序號 1-3 內控項目為修正通過，此三項的名稱增加「(含)」。

3.序號 1 及 8 流程圖修正後通過。

4.風險分布代號總 3-1 的影響程度調低為 1，發生機率為 1，風險值修正為 1。

提案三

案由：105 學年度招生事務處內部控制制度修正，提請討論。(附件三/第 92 頁)

說明：本次修正 5 個項目，修訂項目及原因如下表。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	招 1	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	95	✓			修正流程圖、控制重點及使用表單。
2	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	100	✓			修正流程圖、依據及相關文件。
3	招 3-1	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	104	✓			修正流程圖及作業程序。
4	招 3-2	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	109	✓			修正流程圖、作業程序、控制重點及使用表單。
5	招 3-3	1230-003-3 學士班招	112	✓			修正流程圖、作業程

		生考試作業-獨招考試作業					序、依據及相關文件。

決議：1.流程圖全部修正後通過。

2.風險分布代號招 2、招 3-1、招 3-2 及招 3-3 的影響程度調高為 3，風險值修正為 3。

提案四

案由：105 學年度圖書暨資訊處內部控制制度修正，提請討論。(附件四/第 115 頁)

說明：一、本次修正 11 個項目，修訂項目及原因如下表。

二、劉副校長建議新增「圖書發霉處置方式」之內控項目。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 3-1	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	120	✓			修改流程圖及作業程序。
2	圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	123	✓			修改流程圖。
3	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	126	✓			修改流程圖。
4	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	129	✓			修改流程圖及作業程序。
5	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	132	✓			修改流程圖及作業程序。
6	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	135	✓			修改流程圖及作業程序。
7	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	139	✓			修改標題、新增流程及作業程序。
8	圖 14-1	1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理-A.圖書資料點收及上架	143	✓		刪除	該項工作已併入「1180-011 圖書資料分類編目」。
9	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	146	✓			修改流程圖及作業程序。
10	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B.對外申請件—申請人還書	149	✓			修改流程圖。
11	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D.外來申請件—申請人還書	152	✓			修改流程圖及標題。

決議：1.序號 1-5 及 9-10 內控項目照案通過。

2.序號 7 名稱增加「與上架」。

3.序號 8 及 11 流程圖修正後通過。

4.序號 6 控制重點 3.1.保留不刪除。

5.風險分布代號圖 9 的影響程度調整為 2，風險值修正為 2。

6.有關「圖書發霉處置方式」之內控作業，列為 106 學年度新稱項目。

參、臨時動議：（無）

肆、散會：15:30 分

附件一

105 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	04	✓			修訂流程圖、作業程序
2	研 1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	04	✓			修訂流程圖、作業程序
3	研 2-1	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業	04	✓			修訂流程圖、作業程序
4	研 2-2	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業	04	✓			修訂流程圖、作業程序
5	研 3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	02	✓			修訂流程圖
6	研 3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	02	✓			修訂流程圖
7	研 4	1210-004 廠商進駐輔導等作業	03	✓			修訂流程圖
8	研 5	1210-005 推廣教育課程規劃作業	05	✓			修訂流程圖、作業程序
9	研 6	1210-006 推廣教育課程招生作業	05	✓			修訂流程圖、作業程序
10	研 7	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	05	✓			修訂流程圖、作業程序
11	研 8	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	03	✓			修訂流程圖、作業程序
12	研 9	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	03	✓			修訂流程圖

回提案一

佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表

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

回提案一

佛光大學 研究發展處 風險圖像

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

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

回提案一

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	林淑娟	
2	1.修正原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2.修正處： （1）修正流程圖。 （2）作業程序 2.2.1.。 （3）刪除使用表單 4.6.、4.8.。 （4）刪除依據及相關辦法 5.1.－5.3.、5.5、5.7.、5.8.，其餘調整條序。	102.3 月	詹素娟	
3	1.修正原因:依據稽核委員意見修訂及錯字修訂。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修正作業程序 2.1.、2.6. （3）控制重點 3.3.。	104.4 月	詹素娟	
4	1.修正原因：原 5.2.教師研究成果獎勵，改為教師研究與競賽成果獎勵,特色研究計畫補助未列入，故增加。 2.修正處：新增作業程序 4.10.、4.11.、5.7.及修正 5.2.。	105.10 月	范書瑋	

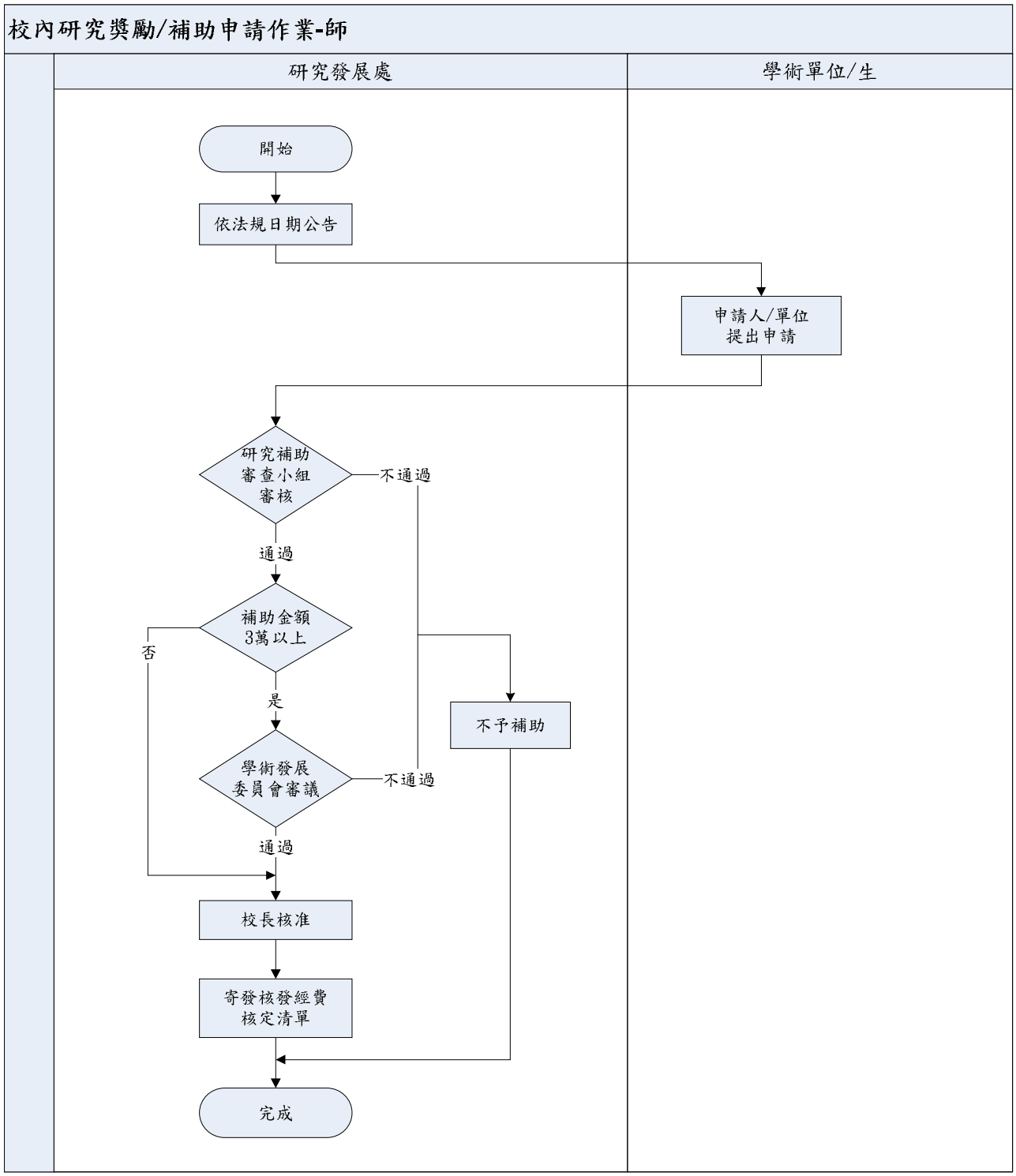
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.依各項辦法規範通知老師。

2.2.通知管道：

2.2.1.老師全體：以校務資訊公告系統為主。

2.2.2.以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。

2.3.申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。

2.4.研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。

2.5.召開會議討論：

2.5.1.補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。

2.5.2.補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。

2.5.3.不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。

2.6.通知與核銷：

2.6.1.經校長核准之會議紀錄，通知後提供申請人或申請單位經費核定清單。

2.6.2.補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。

2.6.3.獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3.控制重點：

3.1.獎勵或補助案件是否依時辦理。

3.2.獎勵費或補助費是否經會議程序審議。

3.3.獎勵費或補助費審查結果是否通知。

3.4.承辦單位是否如實申請核發獎勵費。

3.5.承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4.使用表單：

4.1.辦理學術活動經費申請表。

4.2.期刊發展獎勵費申請書。

4.3.補助教師期刊論文出版費申請書。

4.4.教師專題研究計畫獎勵申請書。

4.5.校內專題研究計畫補助申請表。

4.6.教師出席國際會議補助申請書。

4.7.學者邀訪計畫表。

4.8.國際期刊申請書。
4.9.經費核定清單。
4.10.特色研究計畫補助申請書。
4.11.競賽成果獎勵申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學學術活動補助辦法。
5.2.佛光大學教師研究與競賽成果獎勵辦法。
5.3.佛光大學校內專題研究計畫補助辦法。
5.4.佛光大學教師出席國際會議補助辦法。
5.5.佛光大學學者邀訪計畫作業要點。
5.6.佛光大學國際期刊投稿補助辦法。
5.7.佛光大學特色研究計畫補助要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	林淑娟	
2	1.修正原因:將作業分成老師及學生兩部分。 2.修正處： （1）修正流程圖。 （2）作業程序 2.2.1.。 （3）刪除使用表單 4.1.~4.5.、4.9.、4.10.。 （4）刪除依據及相關辦法 5.4.、5.6.，其餘調整條序。	102.3 月	詹素娟	
3	1.修正原因：依據稽核委員意見修訂及錯字修訂。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修正作業程序 2.1.、2.6.。 （3）控制重點 3.3.。	104.4 月	詹素娟	
4	1.修正原因:學生研究成果獎勵辦法未列入。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）新增作業程序 4.4.與 5.3.。	105.10 月	范書瑋	

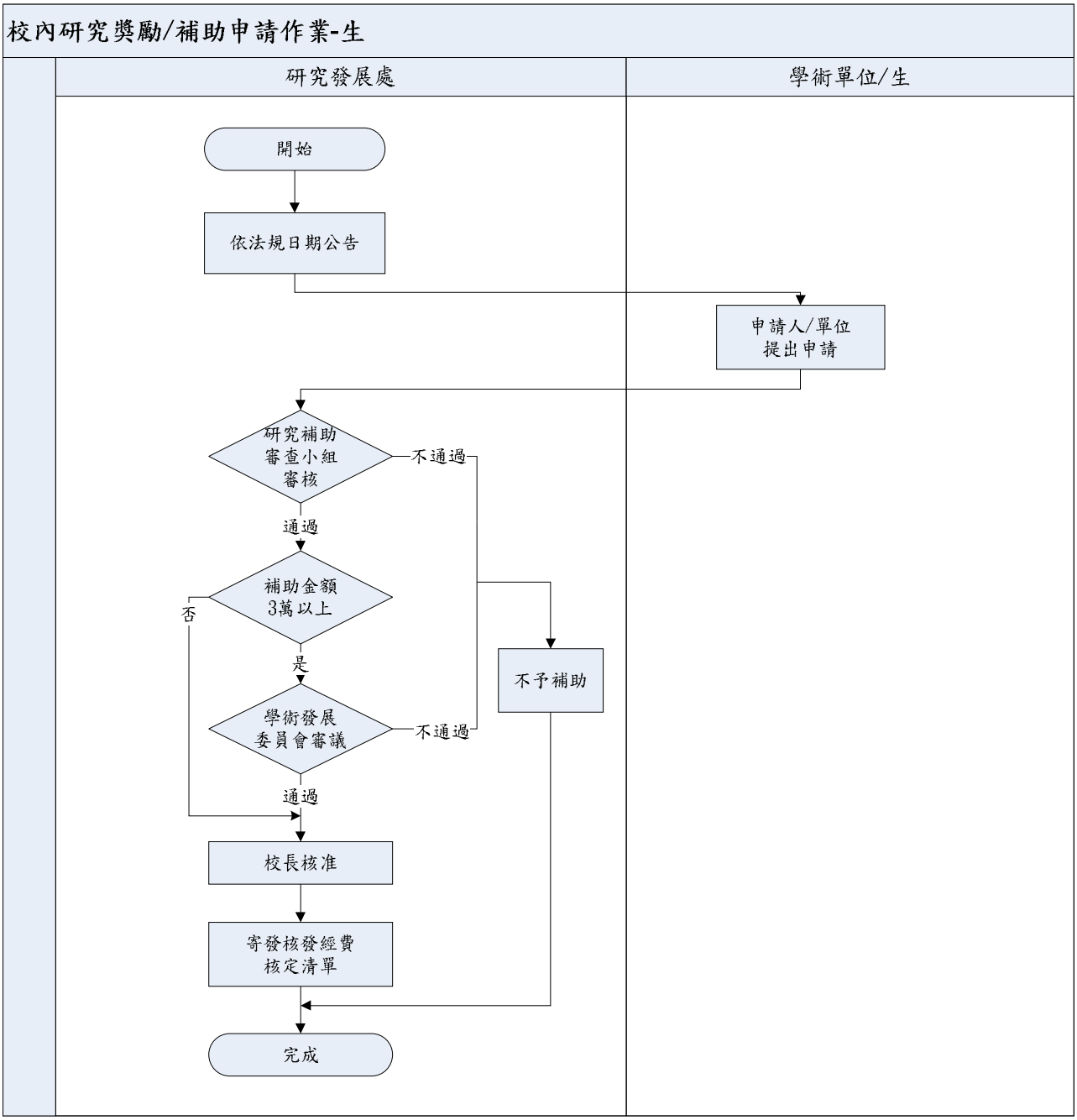
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.依各項辦法規範通知學生。

2.2.通知管道：

2.2.1.學生全體：以校務資訊公告系統為主。

2.2.2.以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。

2.3.申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。

2.4.研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。

2.5.召開會議討論：

2.5.1.補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。

2.5.2.補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。

2.5.3.不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。

2.6.通知與核銷：

2.6.1.經校長核准之會議紀錄，通知後提供申請人或申請單位經費核定清單。

2.6.2.補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。

2.6.3.獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3.控制重點：

3.1.獎勵或補助案件是否依時辦理。

3.2.獎勵費或補助費是否經會議程序審議。

3.3.獎勵費或補助費審查結果是否通知。

3.4.承辦單位是否如實申請核發獎勵費。

3.5.承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4.使用表單：

4.1.大學部學生參與專題計畫補助申請表。

4.2.研究生出席國際會議補助申請書。

4.3.經費核定清單。

4.4.學生研究成果獎勵申請表。

回提案一、研發處

5.依據及相關文件：

5.1.補助大學部學生參與專題研究計畫辦法。

5.2.補助研究生出席國際學術會議辦法。

5.3.學生研究成果獎勵辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A.申請作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	侯政宏	
2	1.修正原因：將「專題計畫與產學合作研究案申請作業」與「專題計畫與產學合作研究案簽約作業」項次合併，更名為「專題計畫與產學合作研究案」。 2.修正處：修正內控項目名稱，其餘不變。	102.3 月	林俊村	
3	1.修正原因：因應內部稽核小組建議。 2.修正處：修正作業程序 2.2.及 2.2.2.。	103.4 月	林俊村	
4	1.修正原因：因應國科會更名為科技部。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序修改 2.1.、2.1.1.。 （3）使用表單修改 4.1.。 （4）依據及相關文件 5.1.。	105.10 月	林俊村	

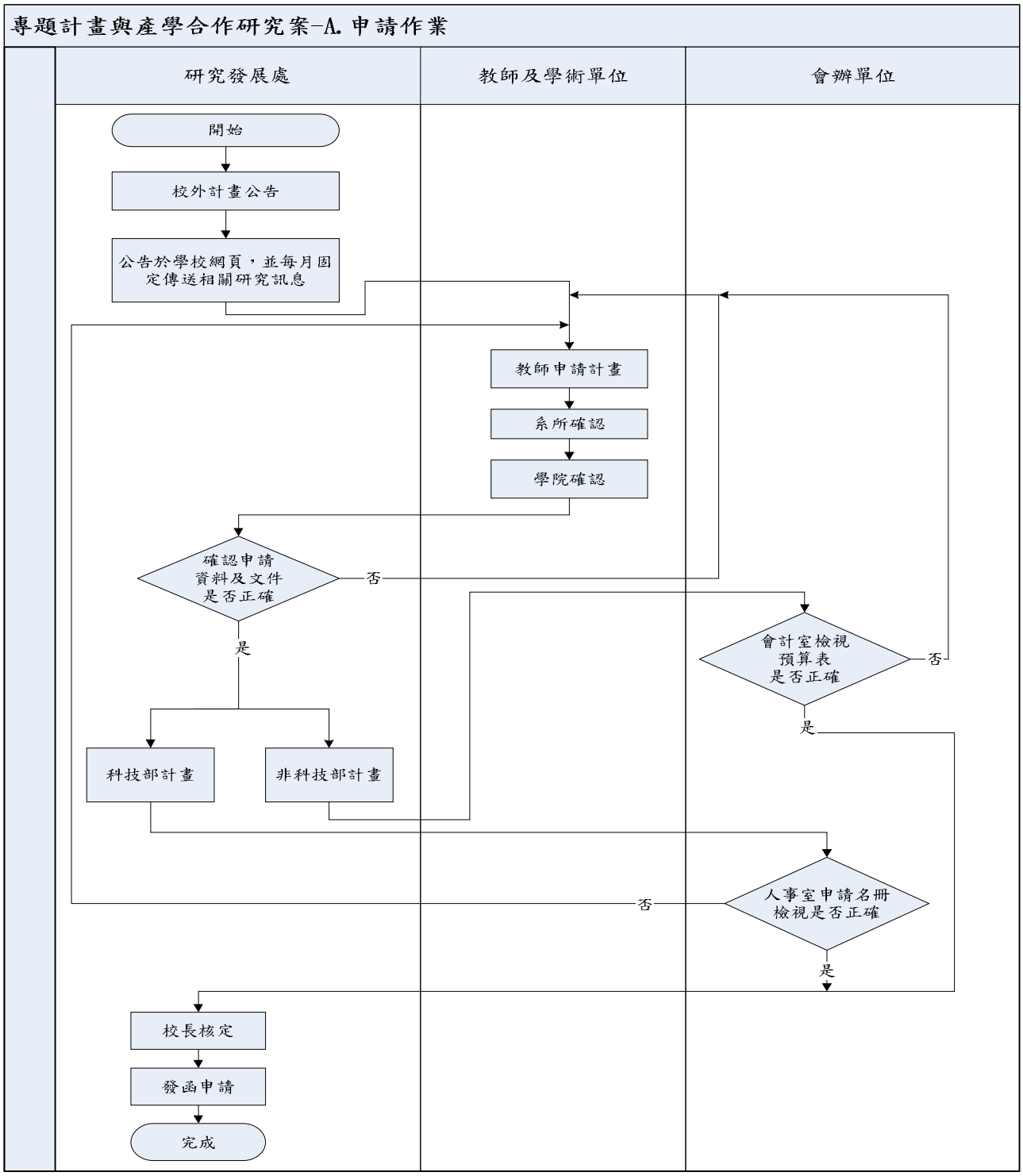
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.依校外各研究案申請程序公告，包括政府機關委託研究案和產學合作計畫。

2.1.1.政府機關委託研究案(含科技部、教育部、其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，並於學校網頁公告相關訊息。

2.1.2.產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：

2.1.2.1.產學合作：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

2.1.2.2.產學合作之標的及交付項目。

2.1.3.有關本校智慧財產權益之運用事項。

2.1.4.其他有關建教合作事項。

2.2.依公告時間完成計畫相關申請作業及獲獎或獲補助結果通知。

2.2.1.申請人或申請單位於期限內提出申請、承辦單位期限內完成申請程序。

2.2.2.申請結果通知。

3.控制重點：

3.1.政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

4.使用表單：

4.1.科技部補助專題研究計畫等規定之各申請案表單。

4.2.其他依校外單位規定之表單。

5.依據及相關文件：

5.1.科技部補助專題研究計畫等相關規定。

5.2.其他校外委案之申請規定。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

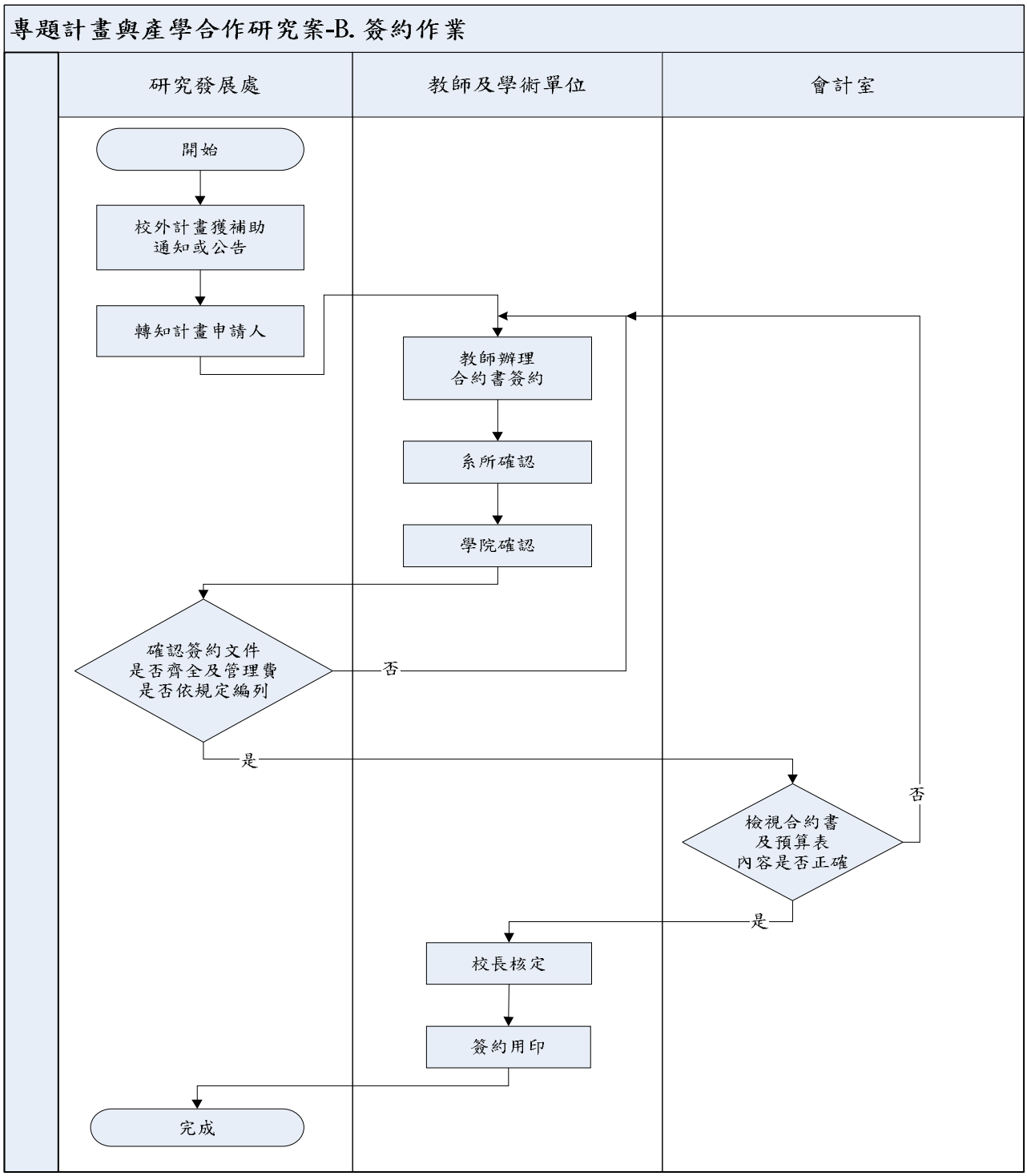
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1.流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.依校外單位來函或通知獲獎及獲補助結果。

2.1.1.委託單位來函或通知申請結果。

2.1.2.獲補助結果通知計畫申請人。

2.2.獲補助之單位或計畫主持人，檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」等相關簽約資料，依行政程序經所屬學術單位確認後，會簽研究發展處、會計室，陳請校長核定並完成簽約手續。

2.3.各類計畫案管理費提撥，依「建教合作暨推廣教育收支管理辦法」辦理。

2.3.1.本校執行校外計畫案、產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以收支平衡為原則。

2.3.2.管理費運用依本校會計規則辦理。

2.4.各類計畫應依照委託單位規定或合約期限內執行完畢，並辦理完成結案手續。

2.5.各類計畫相關財務收支事項之審核及記錄等：依照政府機關規定以及本校會計辦法與制度辦理。

2.6.校外計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，依規定列入校產管理。

3.控制重點：

3.1.政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2.校外機構委託本校各單位或個人進行學術研究計畫或產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」，會簽有關會辦單位。

3.3.校外計畫案是否簽訂書面契約。

3.4.校外計畫案除依政府相關規定或專案特准外，提列行政管理費是否符合校內標準。

3.5.政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.6.政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

4.使用表單：

4.1.本校管理費提成表。

4.2.科技部規定之各計畫案表單。

4.3.其他依校外單位規定之各表單。

4.4.產學合作合約書。

回提案一、研發處

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。

5.2.科技部補助專題研究計畫作業要點等相關規定。

5.3.科技部補助專題研究計畫經費處理原則等相關會計核銷規定。

5.4.其他校外委案之計畫委託相關規定。

5.5.其他校外委案相關會計核銷規定。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-003-1 研究中心設立及管理-A.設立作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	103.4 月	林俊村	
2	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處：流程圖。	105.10 月	林俊村	

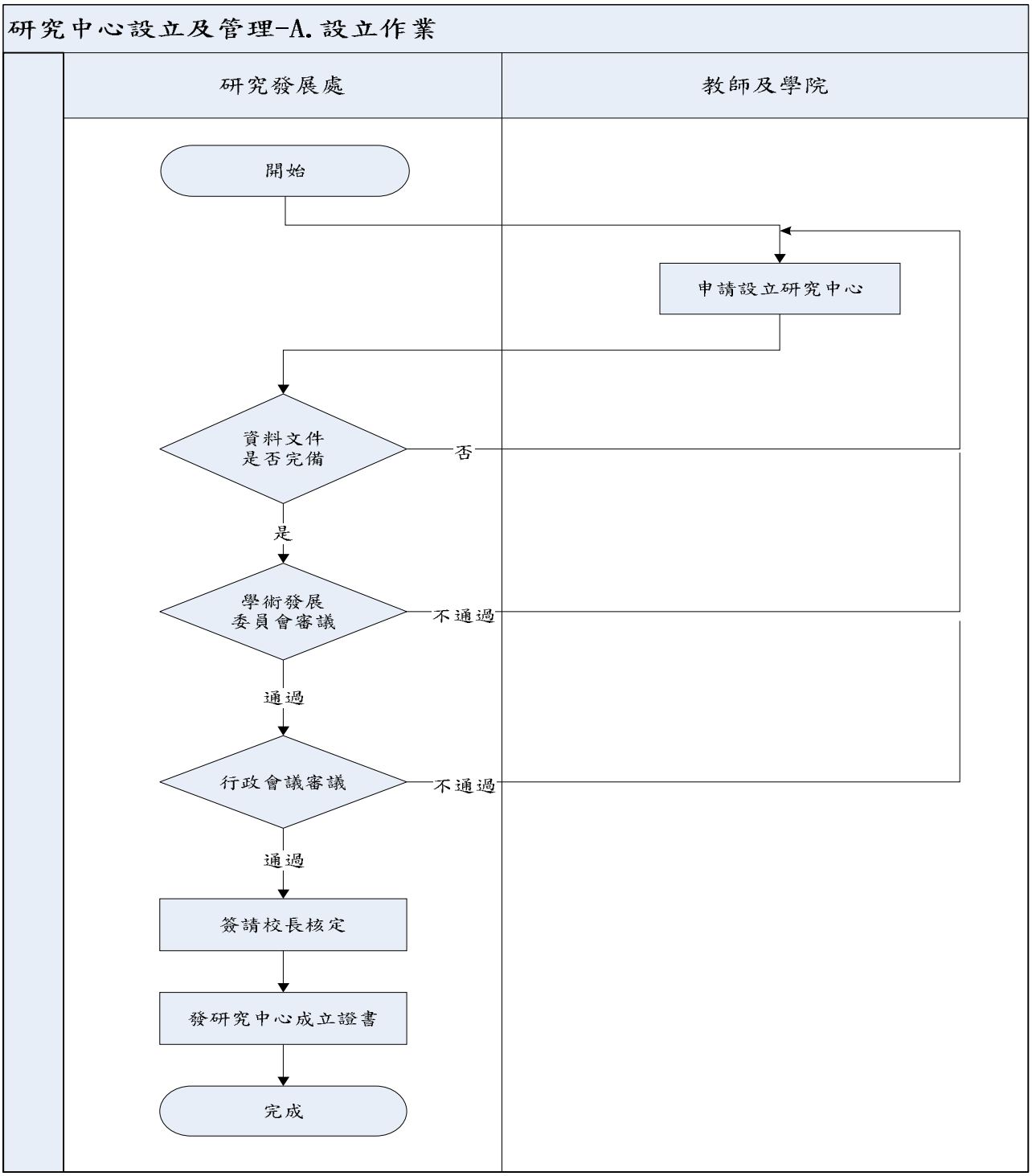
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1.流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.校級研究中心：承校長指示或由研究發展處、各學院提請校長核定後，經學術發展委員會、行政會議通過後設立。

2.2.院級研究中心：本校之專任教師均得申請設立研究中心，申請人應於每年九月十五日至九月卅日（含），向學院提出設立申請，並由研究發展處統一提案，經學術發展委員會、行政會議通過，陳請校長核可後成立。

2.3.已獲得校外經費補助或專案捐款者或為達成重大教學、研究之目標者，得以專簽方式提出設立申請。

3.控制重點：

3.1.研究中心之設立，是否依據本校「研究中心管理辦法」規定辦理。

4.使用表單：

4.1.研究中心設立申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.本校「研究中心管理辦法」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-003-2 研究中心設立及管理-B.管理作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	103.4 月	林俊村	
2	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處：流程圖。	105.10 月	林俊村	

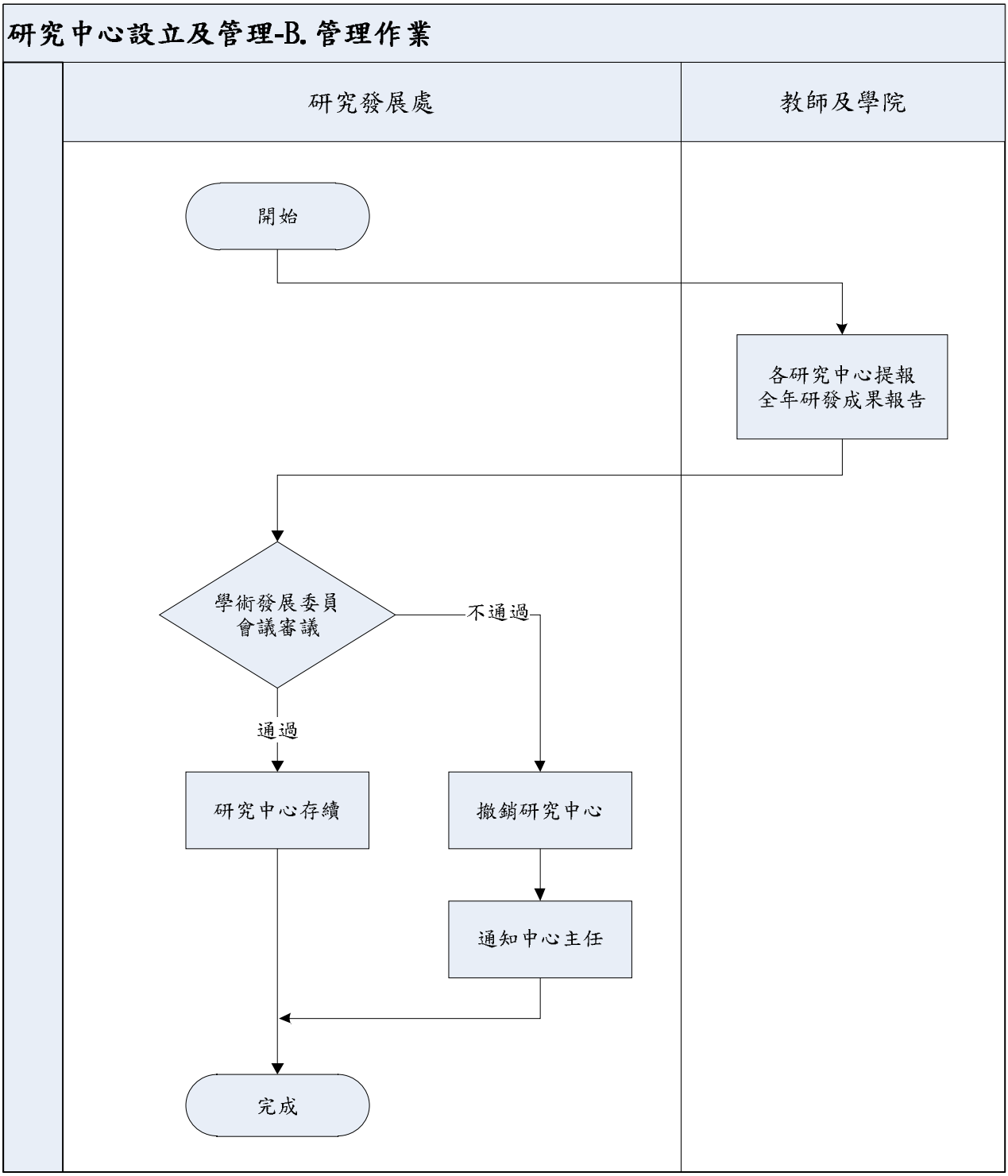
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.學年開始及研究中心設立時，校級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫，送交研究發展處備查;院級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫,經所屬單位主管同意，送交研究發展處備查。

2.2.每年六月十五日前,各研究中心需繳交全年研發成果書面資料,經研究發展處彙整後，提報學術發展委員會審議討論。

2.3.校級研究中心以計畫導向，由研究中心提供成果，進行考核。

2.4.院級研究中心有下列情事之一者，得由研究發展處提請學術發展委員會撤銷該中心之設置：

2.4.1.該年度內未有專題計畫、建教合作、推廣教育或募款等收入時，收入金額以會計室登帳數為準，但有具體研究成果並經學術發展委員會審核通過者除外。

2.4.2.研究中心主任申請自行裁撤，並經其所屬學院主管同意。

2.4.3.違反學校規定、違反政府法令或破壞校譽之情事發生時。

2.4.4.研究中心設立宗旨與研發方向，已不符合校務整體學術發展方針時。

3.控制重點：

3.1.研究中心是否依規定繳交未來一年之工作計畫及全年研發成果書面資料。

4.使用表單：

4.1.研究中心組織及工作表。

4.2.研究中心研究成果一覽表。

4.3.研究中心裁撤申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.本校「研究中心管理辦法」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-004 廠商申請進駐輔導作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	103.4 月	陳佩羚	
2	1.修訂原因：依委員建議辦理，制訂「佛光大學創新育成中心進駐、離駐與畢業審查要點」以為規範。 2.修正處：依據相關文件 5.1.。	105.3 月	李福霞	
3	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處：流程圖。	105.10 月	李福霞	

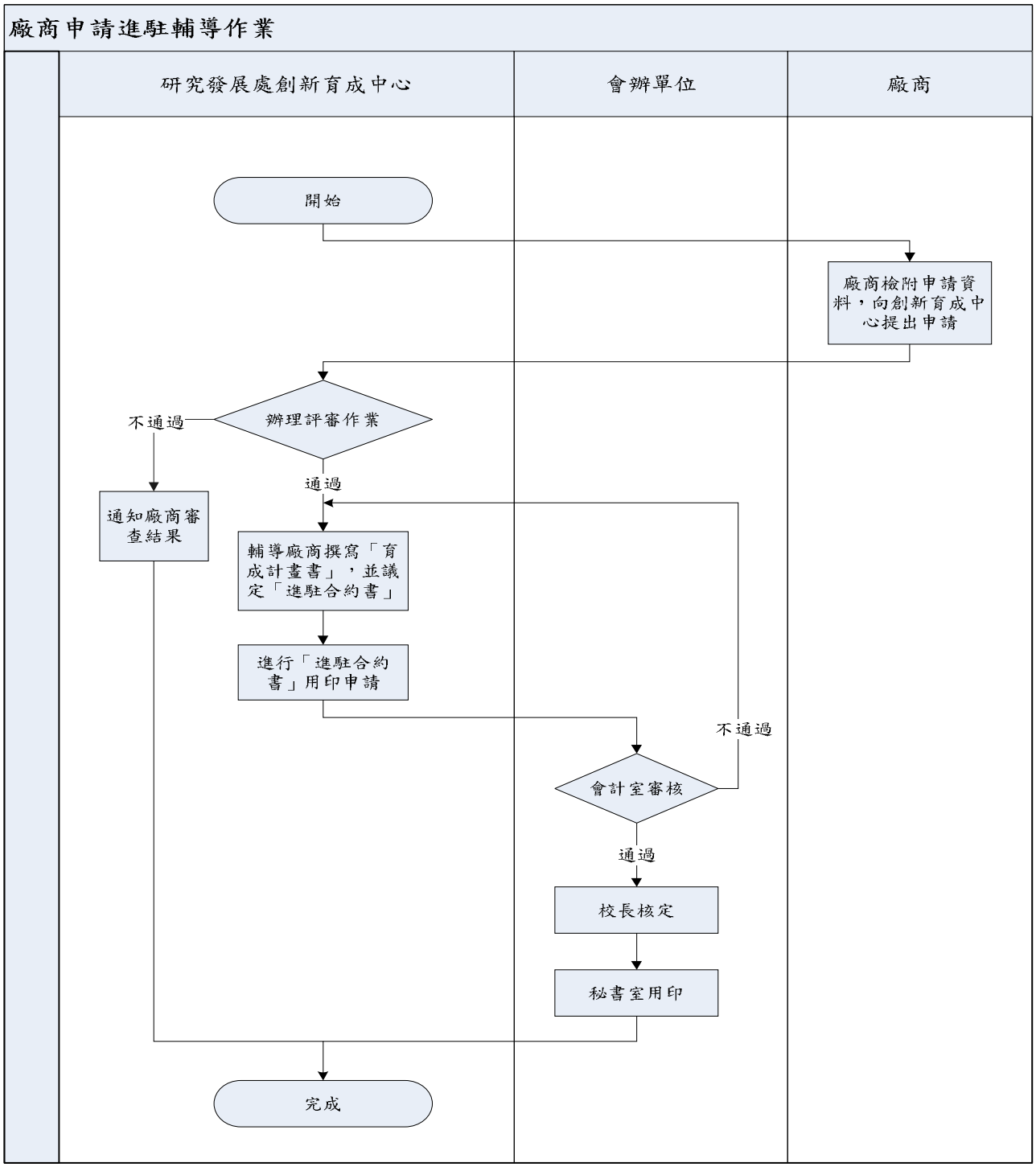
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.進駐申請要點。

2.1.1.申請資格：凡在中華民國境內，從事視覺藝術、表演藝術、工藝設計、藝術管理及其他與文化藝術相關之產業之藝文創意作者（團體及企業），均可提出申請。

2.1.2.申請應備文件：

2.1.2.1.進駐佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心申請書。

2.1.2.2.公司登記證或商業登記證及營利事業登記影本（藝文創意工作者設立前階段免附）。

2.1.2.3.營運計畫構想書。

2.2.進駐申請審查辦法：

2.2.1.佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心為進行評審作業，得由該中心視個案召開審查會議，創新育成中心計畫主持人為會議召集人，申請人得列席簡報說明，並邀產、官、學、研之專家學者共同參與審查。

2.1.2.每一申請人之申請結果，將由佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心於該申請案審查結束後七天內回覆之。未獲通過之申請案，申請人於一個月內得提出申覆一次。

2.1.3.經申覆後，仍未獲通過者，其申請文件得全部退還，半年內不得再提出類似申請案。

2.3.評審項目：

2.3.1.申請資格。

2.3.2.主力技術或產品之創新性及經濟效益。

2.3.3.營運計畫可行性及可塑性。

2.3.4.團隊成員經營企圖心、投入時間及成功機會。

2.3.5.符合本中心輔導產業方向與能量。

2.3.6.申請案之需求綜合評估。

2.4.獲進駐之廠商與本校創新育成中心共同協定育成輔導計畫，完成「育成計畫書」並議定雙方「進駐合約書」後，依行政程序會簽會計室，陳請校長核定，並完成簽約手續。

3.控制重點：

3.1.申請進駐廠商資格是否符合資格。

3.2.評審委員會議是否邀集產、官、學、研之專家學者共同參與審查。

回提案一、研發處

4.使用表單：

4.1.進駐佛光大學噶瑪蘭藝文產業育成中心申請書。

4.2.營運計畫構想書。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學創新育成中心進駐、離駐與畢業審查要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1210-005 推廣教育課程規劃作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉	
2	1.修正原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2)修正作業程序 2.1.2.、2.2.1.、2.2.2.。 （3）使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。 （4）刪除依據及相關文件 5.3.、5.4.，並調整條序。	102.3 月	王素玉	
3	1.修正原因：法規更新。 2.修正處： （1）流程圖。 （2)修改依據及相關文件 5.1.刪除依據及相關文件 5.2.，其後調整條序。	104.4 月	王素玉	
4	1.修正原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2）作業程序 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。	105.10 月	王素玉	

回提案一、研發處

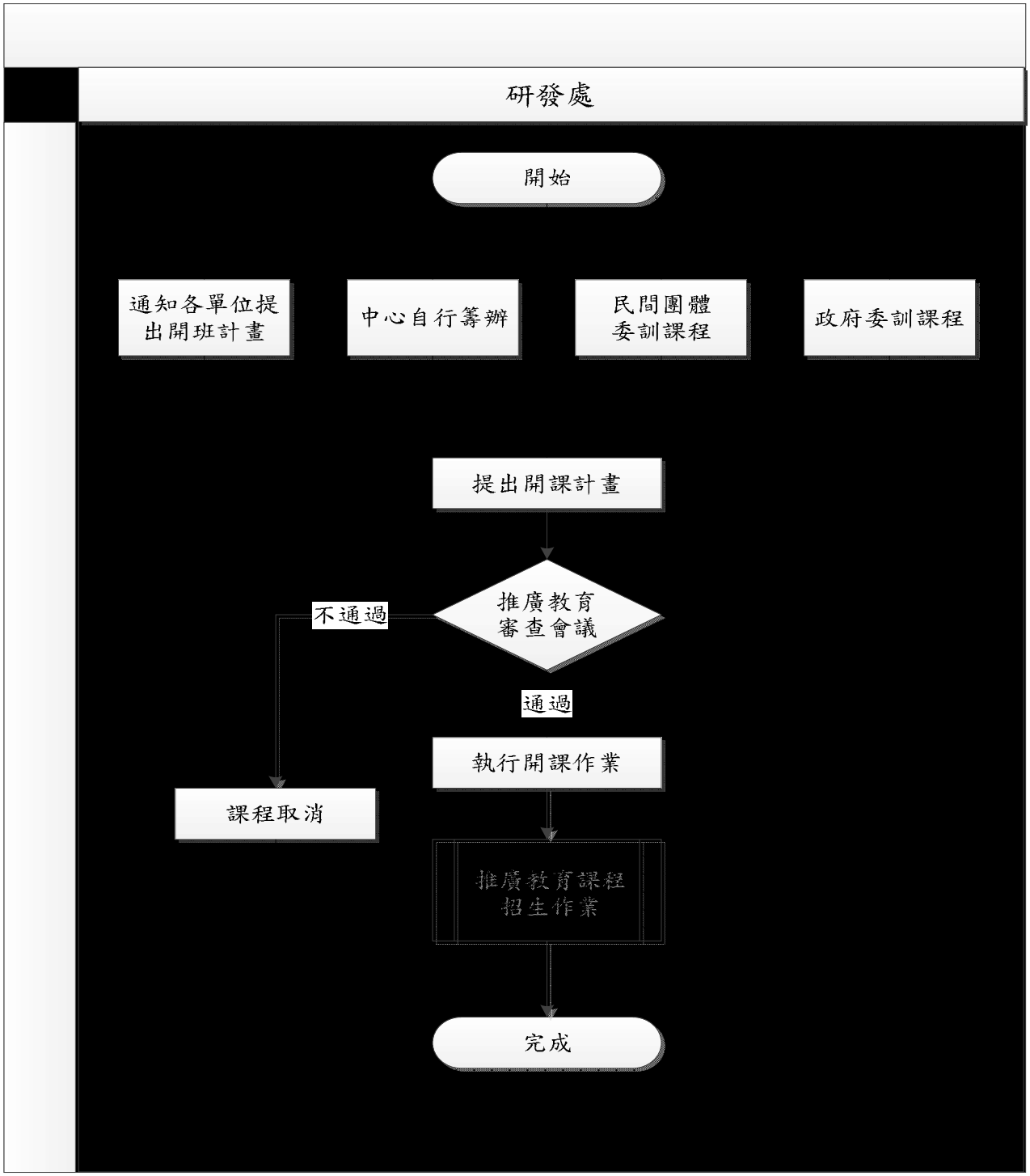
表單修訂日期：101.03.16

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
推廣教育課程規劃作業	研究發展處	1210-005	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.評估市場需求及初步課程規劃：

2.1.1.經收集市場資料並評估可行性，進行開設課程之規劃。

2.1.2.課程辦理主要方式有本處自行籌辦、本校各系所提出規劃辦理、民間團體委訓及政府委訓案。

2.2.課程規劃方式：

2.2.1.自行籌辦：自辦課程由本處人員擬定開課計畫，內容包括開班名稱、開班目的、招生對象、招生人數、科目名稱、講師資料、開班日期、上課時間與地點、收費標準等事項，經單位主管評估可行後，即呈送本校推廣教育審查小組審核，通過後即進入招生程序。

2.2.2.系（所）辦理：本處每學期將發函請各系（所）協助規劃課程，由各單位填寫開班計畫表，交回推廣教育中心彙整後，經推廣教育審查小組委員審查通過後開班。

2.2.3.民間團體委訓課程：與委訓單位溝通協調課程需求及合作模式，進行內部評估，評估可行後即上簽經　鈞長核准後進入招生開課程序。

2.2.4.政府委訓課程：依政府機關公告訊息，收集市場需求及相關資訊並進行內部評估，評估可行性及研擬計畫書。依各委訓辦法辦理相關程序，提出計畫案申請。

2.2.5.本校各單位之開班計畫，須經過推廣教育審查小組審核通過後始可開班；政府及民間團體委訓課程則依照各委訓單位評核審查。

3.控制重點：

3.1.推廣教育各班次招生計畫表。

3.2.推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3.推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4.開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

4.使用表單：

4.1.佛光大學推廣教育中心學分班開課計畫表。

4.2.佛光大學推廣教育中心非學分班開課計畫表。

4.3.佛光大學推廣教育中心學分班課程綱要。

4.4.佛光大學推廣教育中心非學分班講師自我推薦表。

5.依據及相關文件：

5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)

5.2.佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1210-006 推廣教育課程招生作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉、沈珮甄	
2	1.修正原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2）修正作業程序 2.1.。 （3）使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。 （4）刪除依據及相關文件 5.6.、新增 5.6.、5.7.。	102.3 月	王素玉、沈珮甄	
3	1.修正原因：法規更新。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）刪除依據及相關文件 5.2 及 5.5，其後調整條序，修正 5.1、5.3、5.4、5.5。	104.4 月	王素玉、沈珮甄	
4	1.修正原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2）作業程序 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。	105.10 月	王素玉	

回提案一、研發處

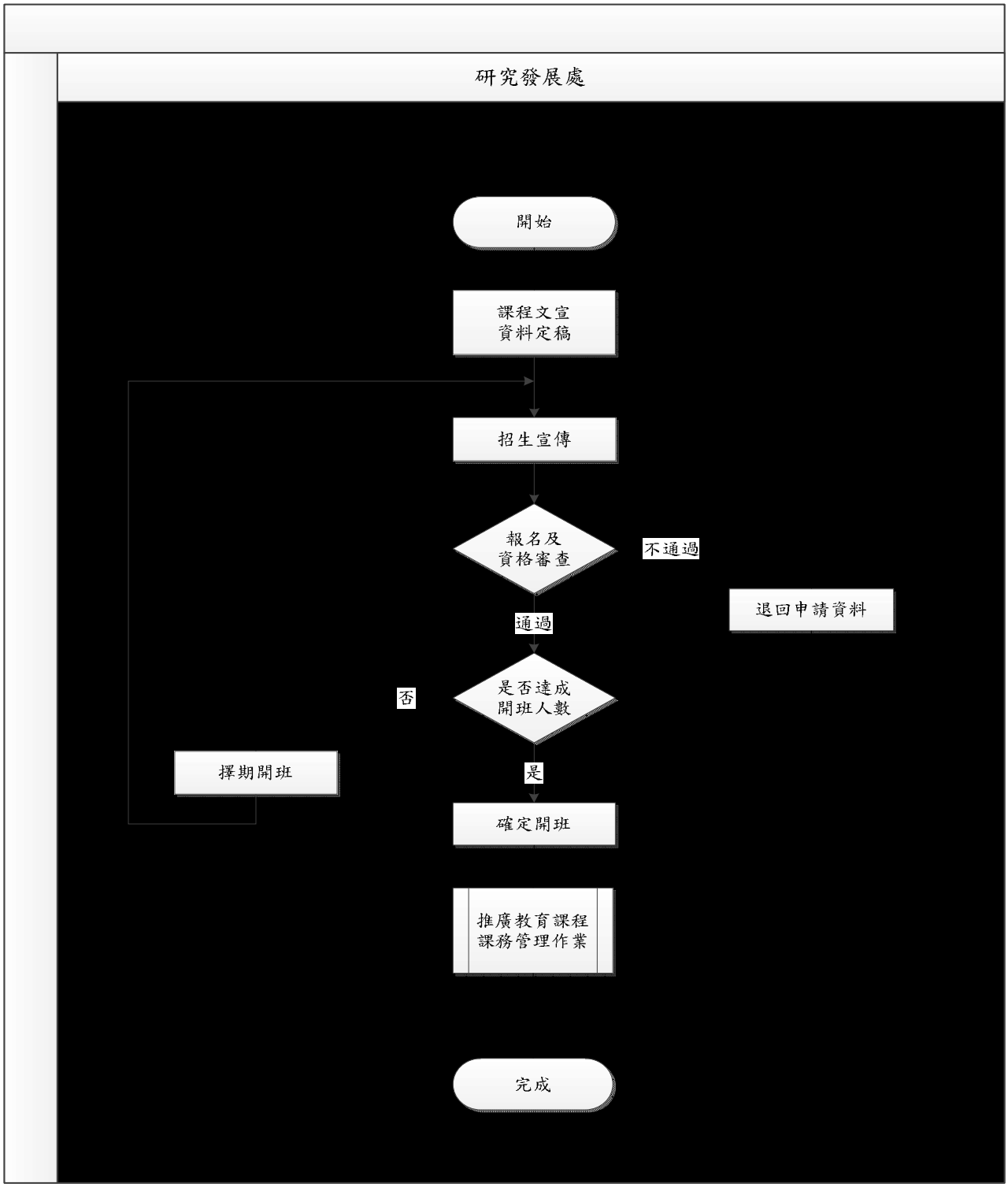
表單修訂日期：105.09.29

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
推廣教育課程招生作業	研究發展處	1210-006	04/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.課程文宣招生宣傳方式有網站、佈告欄、刊登報紙廣告及直接傳真各團體機關公司行號，招生宣傳至少 20 個工作天。

2.2.學生報名資格審查通過即繳交學費，確定報名人數並計算開班成本，確認後再決定是否開班。學分班如招生人數不足則不予開班、非學分班則擇期再招生。

2.3.學員資料建檔。

2.4.電話通知學員上課及教室。

2.5.製作學員簽到（退）及教學日誌、學員名冊、學員證、上課講義。

3.控制重點：

3.1.推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.2.開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

3.3.每學年度結束後規定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。

3.4.推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。

3.5.各項開班預算控管及請款作業。

4.使用表單：

4.1.佛光大學推廣教育中心碩士學分班報名表。

4.2.佛光大學推廣教育中心學士學分班報名表。

4.3.佛光大學推廣教育中心非學分班報名表。

4.4.佛光大學推廣教育中心學員簽到（退）及教學日誌表。

5.依據及相關文件：

5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)

5.2.佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1210-007 推廣教育課程課務管理作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉、沈珮甄	
2	1.修正原因：隸屬單位變更為終身教育處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2）修正使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.、4.5.、4.6.。	102.3 月	王素玉、沈珮甄	
3	1.修正原因：法規更新。 2.修正處： （1）流程圖 （2）刪除依據及相關文件 5.2.、修正 5.1.、新增 5.2.。	104.4 月	王素玉、沈珮甄	
4	1.修正原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更。 （2）作業程序 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.、4.5.、4.6.。	105.10 月	王素玉	

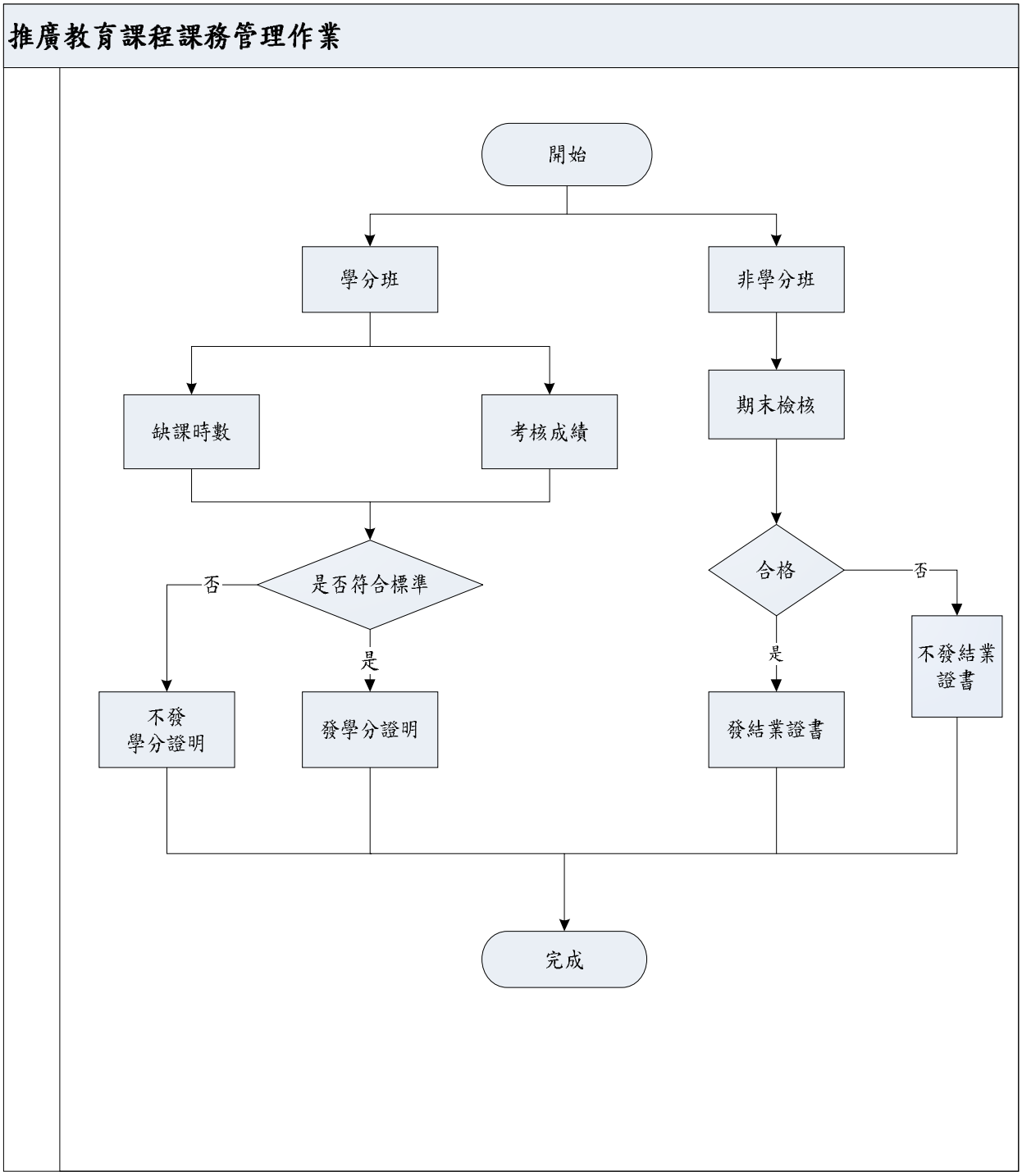
回提案一、研發處

表單修訂日期：105.09.29

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.開課當天發放上課講義、學員證及上課注意事項。
2.2.學分班期末成績登錄並上簽呈申請核發學分證明書。
2.3.課程結束後請學生填寫「課後問卷調查」及「企業職能需求調查表」。

3.控制重點：

3.1.各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
3.2.所規劃開設課程品質是否受到規範及控管。
3.3.各項開班預算控管及請款作業。
3.4.學生事、病假需填寫假單；課程相關申請表如調、補、停課等表單。
3.5.學分班缺課時數達 1/3〔滿 18 小時〕者，或經考核成績未達標準者，均不發給學分證明。

4.使用表單：

4.1.佛光大學推廣教育中心學員請假單。
4.2.佛光大學推廣教育中心調課申請單。
4.3.佛光大學推廣教育中心補課申請單。
4.4.佛光大學推廣教育中心停課申請單。
4.5.佛光大學推廣教育中心課後問卷調查表單。
4.6.佛光大學推廣教育中心企業職能需求調查表單。

5.依據及相關文件：

5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
5.2.佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	1210-008 辦理樂齡大學開班作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	104.4 月	游子瑩	
2	1.修正原因：隸屬單位變更為研究發展處。 2.修正處： （1）流程圖單位名稱變更及資格不符拒絕入學原右邊改左邊。 （2）作業程序 2.6.。	105.10 月	王素玉	

回提案一、研發處

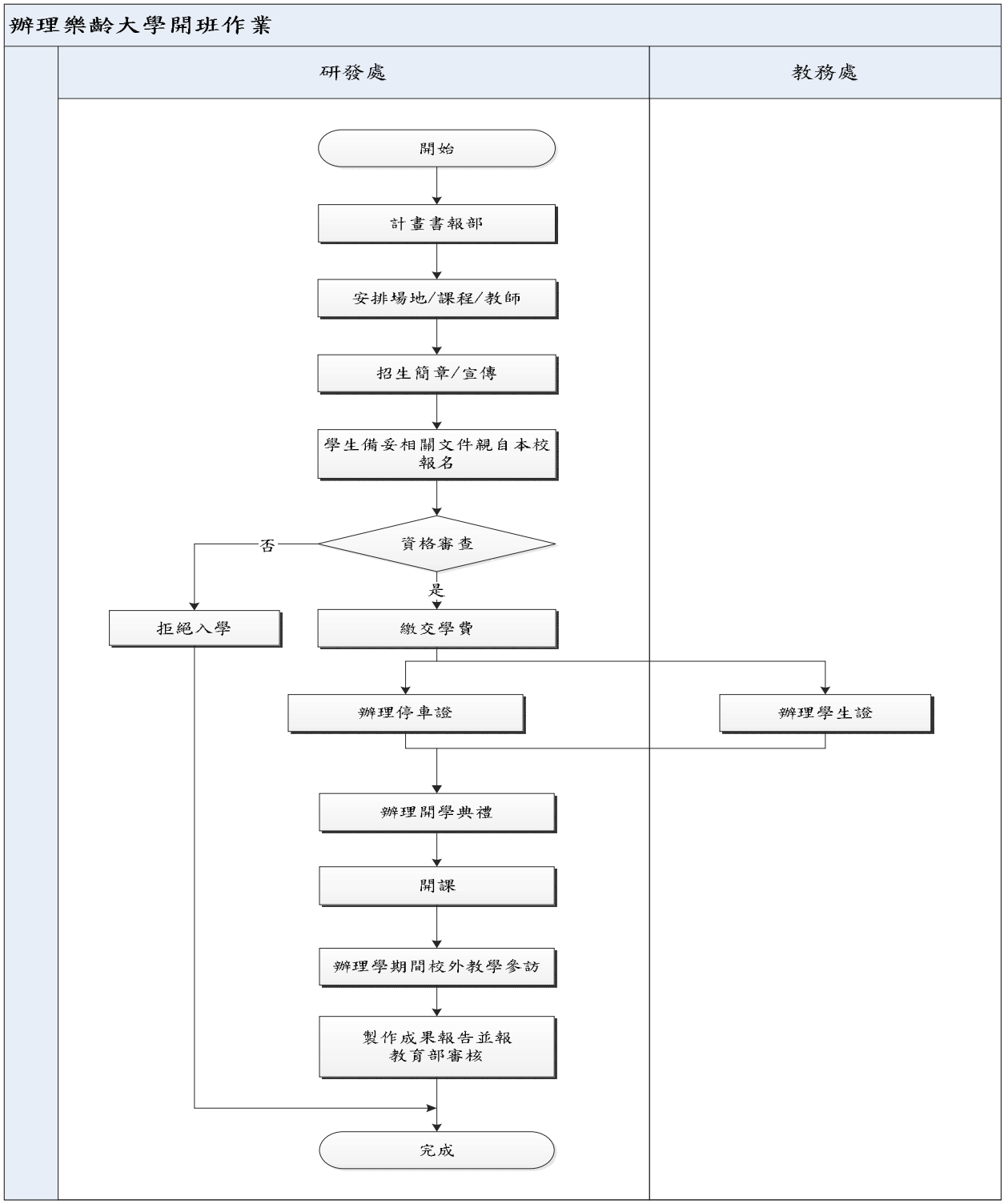
表單修訂日期：105.09.29

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
辦理樂齡大學開班作業	研究發展處	1210-008	02/ 105.09.29	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案一、研發處

1. 流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.本校為協助教育部實施樂齡大學計畫，凡申請者依本作業程序辦理。

2.2.申請來本校就讀樂齡大學學員，需符合教育部規定的招收條件。

2.3.報名學員應於本校規定期限內，依相關程序寄送相關文件至本校終身教育處報名，或親自來校報名。

2.4.經本校審核通過後，學員於開學當天報到並繳交學費及相關文件後，完成報名手續。

2.5.樂齡大學報名費含上課材料費、校外教學活動費，餘有教育部補助款支應，如有不足，學員得另行繳交費用。

2.6.樂齡大學學員申請報名時應檢附下列表件：

（一）佛光大學樂齡大學報名表。

（二）佛光大學樂齡大學身體健康狀況調查表。

（三）身份證影本正反面。

（四）大頭照2吋2張。

2.7.樂齡大學學員完成一學年課程後，依本校相關規定核發結業證書。

3.控制重點：

3.1.樂齡大學學員申請資格是否符合規定辦理。

3.2.樂齡大學補助款是否符合教育部規定辦理。

4.使用表單：

4.1.佛光大學樂齡大學報名表、身體健康調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.補助大學校院辦理樂齡大學實施計畫。（教育部103.04）

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	楊豐銘	
2	修訂原因：修改單位。	105.3 月	黃淑惠	
3	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序修改 2.6.。	105.10 月	范書瑋	

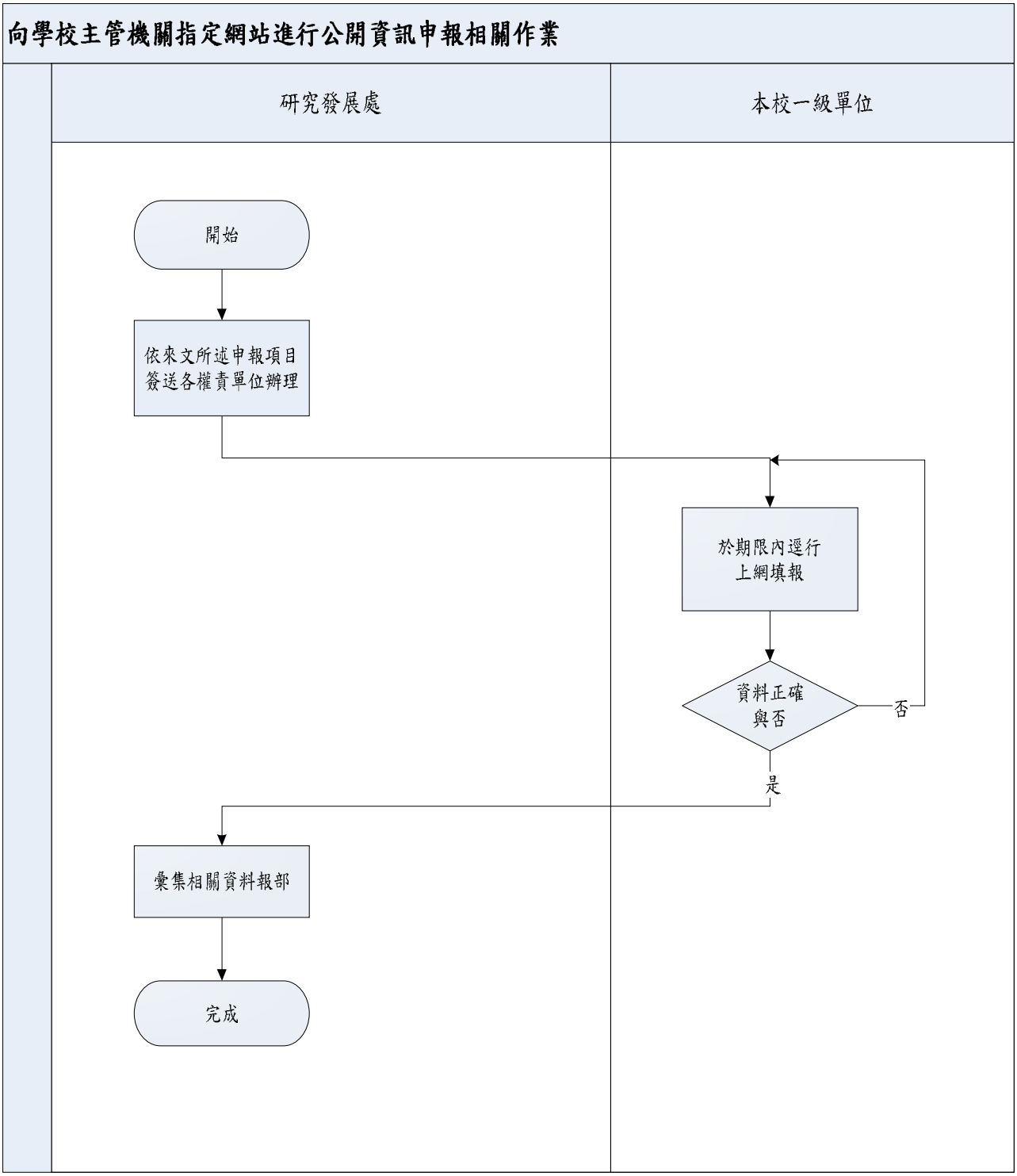
回提案一、研發處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案一、研發處

1.流程圖：



回提案一、研發處

2.作業程序：

2.1.依來文由本處主導相關資訊申報事宜。

2.2.若該網站有校內系統管理師，承辦人員依文要求系統管理師再次確認所有相關帳號權限事宜。

2.3.本處依權責分配填寫單位，簽請核示後通知各相關會辦單位規定期限內逕行上網填報。

2.4.各相關單位確認分配項目是否正確，若非為權責項目，則退回本處另發送。

2.5.會辦單位於期限內逕自上網填報資料,並列印填報資料經單位主管簽准後,擲回本處。

2.6.完成填報工作後，依來文所示辦理。

3.控制重點：

3.1.承辦人員須確認每一會辦單位之負責人員負責之業務，並控制填報時程以免貽誤。

3.2.承辦人員需與系統管理師討論並確認帳號使用權限。

3.3.相關呈報資料皆須會辦單位主管簽核後始完成。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

無。

附件二

105 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 1-1	1130-001 採購管理作業-10 萬元（含）以上	04	✓			依據本校104學年度第3次行政會議決議修訂採購作業辦法配合修正。
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			新訂	依內控委員建議，將原「採購管理作業」依金額分為三個內控項目。
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			新訂	依內控委員建議，將原「採購管理作業」依金額分為三個內控項目。
4	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	03	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
5	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	03	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
6	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	03	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
7	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	03	✓			配合新版內控格式修正流程圖。
8	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	03	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
9	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	02	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
10	總 6	1130-006 場地管理作業	02	✓			配合 e 化系統，修訂作業辦法。
11	總 8	1130-008 發文管理作業	05	✓			配合新版內控格式修正流程圖。

回提案二

佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表

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

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
	19	總 10	公文稽催作業	申訴/抱怨	1	3	3
	20	總 11	收款作業	申訴/抱怨	3	1	3
	21	總 12	付款作業	申訴/抱怨	3	1	3
	22	總 13	設備維護保養作業	申訴/抱怨	3	1	3
	23	總 14	修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
	24	總 15	教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
	25	總 16	空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
	26	總 17	場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4

回提案二

佛光大學 總務處 風險圖像

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

回提案二

總務處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 11 項，風險等級低者 14 項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-001-1 採購管理作業-10 萬元（含）以上	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	邱美蓉	
2	1.修訂原因：依訪視委員意見，新增依據及相關文件之日期。 2.修正處：依據及相關文件 5.5.政府採購法(行政院公共工程委員會 100 年 1 月 26 日修訂華總一義字第 10000015641 號令)。	104.4 月	莊展俊	
3	1.修訂原因：配合本校採購作業辦法修訂。 2.修正處： （1）流程圖修訂：採購管理作業流程圖金額依辦法金額調整修正。 （2）作業程序：2.2.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.。 （3）依據及相關文件修訂：5.1.、5.6.	105.1 月	莊展俊	
4	1.修訂原因：配合本校採購作業實際流程修訂。 2.修正處： （1）流程圖修訂：採購管理作業流程圖金額依辦法金額調整修正。 （2）作業程序：修正 2.2.1.-2.、2.3.、2.3.1.-2.，及刪除 2.2.3.-5.、2.3.3.、2.3.3.1.-9.，和新增 2.4.、2.4.1.-3.、2.4.3.1.-9.。	105.9 月	盧俊吉	

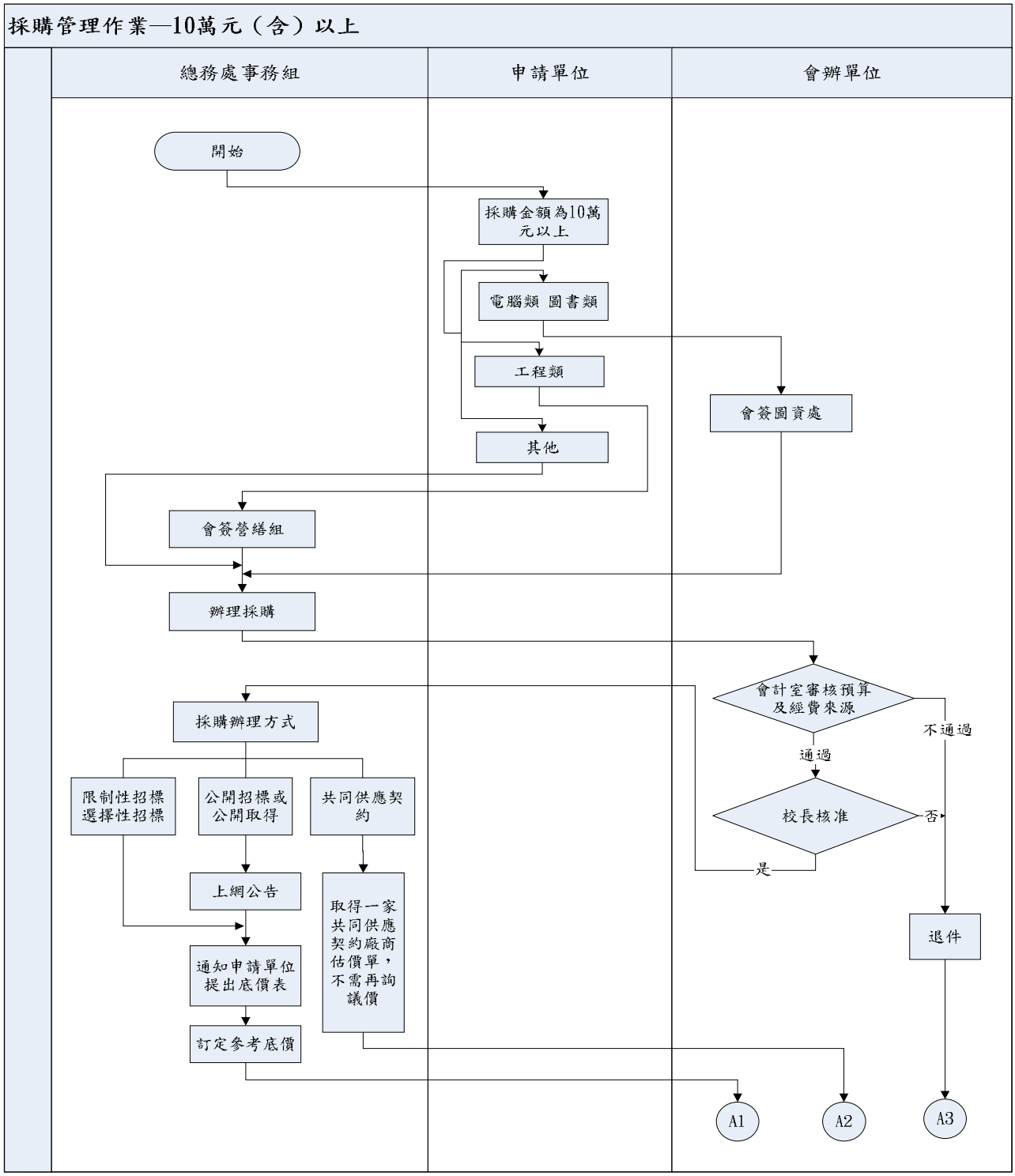
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

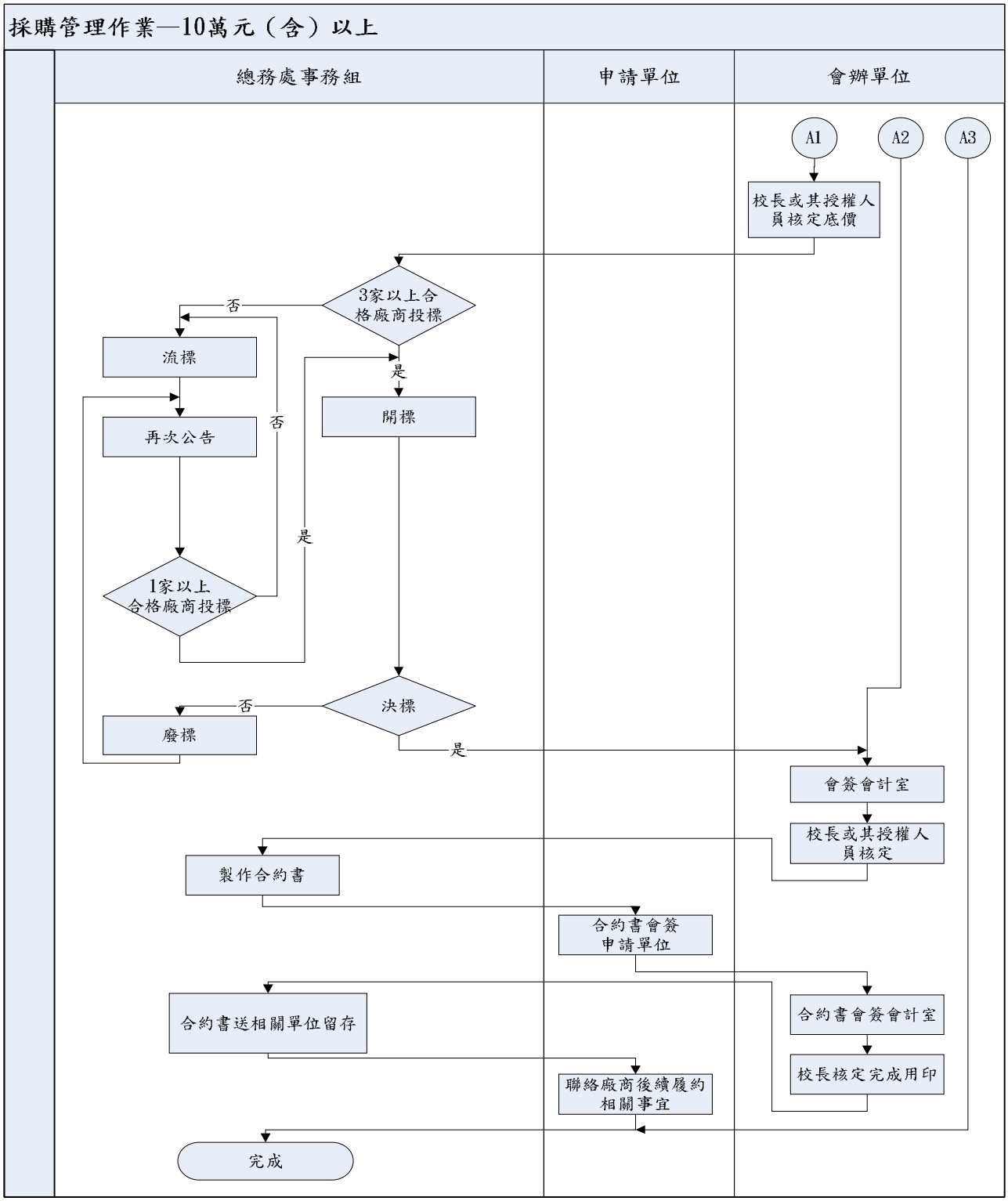
保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1. 流程圖：



回提案二、總務處


採購管理作業—10萬元（含）以上
總務處事務組
申請單位
會辦單位
A1
A2
A3
校長或其授權人員核定底價
3家以上合格廠商投標
否
流標
是
開標
再次公告
否
是
1家以上合格廠商投標
決標
否
廢標
是
會簽會計室
校長或其授權人員核定
製作合約書
合約書會簽申請單位
合約書送相關單位留存
合約書會簽會計室
校長核定完成用印
聯絡廠商後續履約相關事宜
完成

回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.採購：

2.2.1.申請單位提出詳細規格說明與相關文件等，層轉同意後，以公告方式辦理公開招標、公開取得估價單或企劃書，取得三家以上合格廠商投標即可開標。

2.2.2.採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

2.3.開標&決標：

2.3.1.開標時價格進入底價以內或平底價即可決標，辦理結果層轉核定後採購之。

2.3.2.如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標議比價理由書」，經校長同意後辦理比價或議價，層轉核定後採購之。

2.4.合約：

2.4.1.決標後應簽訂採購合約。

2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3.合約製作應注意事項：

2.4.3.1.載明雙方立約書人。

2.4.3.2.採購標的之數量、內容及品質。

2.4.3.3.採購價款。

2.4.3.4.履約期限。

2.4.3.5.交貨及驗收方式。

2.4.3.6.付款方式。

2.4.3.7.保固期限及保證責任。

2.4.3.8.終止合約規定。

2.4.3.9.違約賠償事宜。

3.控制重點：

3.1.各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.應招標、比價及議價之採購，是否依「招標及決標作業規範」之規定辦理。

3.3.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.4.應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理。

3.5.正常交貨時間延誤及因補換或重製，交貨時間延誤，是否依合約規定由承包廠商賠償。

回提案二、總務處

4.使用表單：

4.1.電子請購單。

4.2.限制性招標議比價理由書。

4.3.採購合約書。

4.4.底價表。

4.5.共同性使用物品採購需求調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學招標及決標作業規範。

5.3.佛光大學底價訂定作業規則。

5.4.佛光大學物品集中採購作業規則。

5.5.政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)

5.6.簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-001-2 採購管理作業-3 萬元（含）以上至 10 萬元以下	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	105.9 月	盧俊吉	

回提案二、總務處

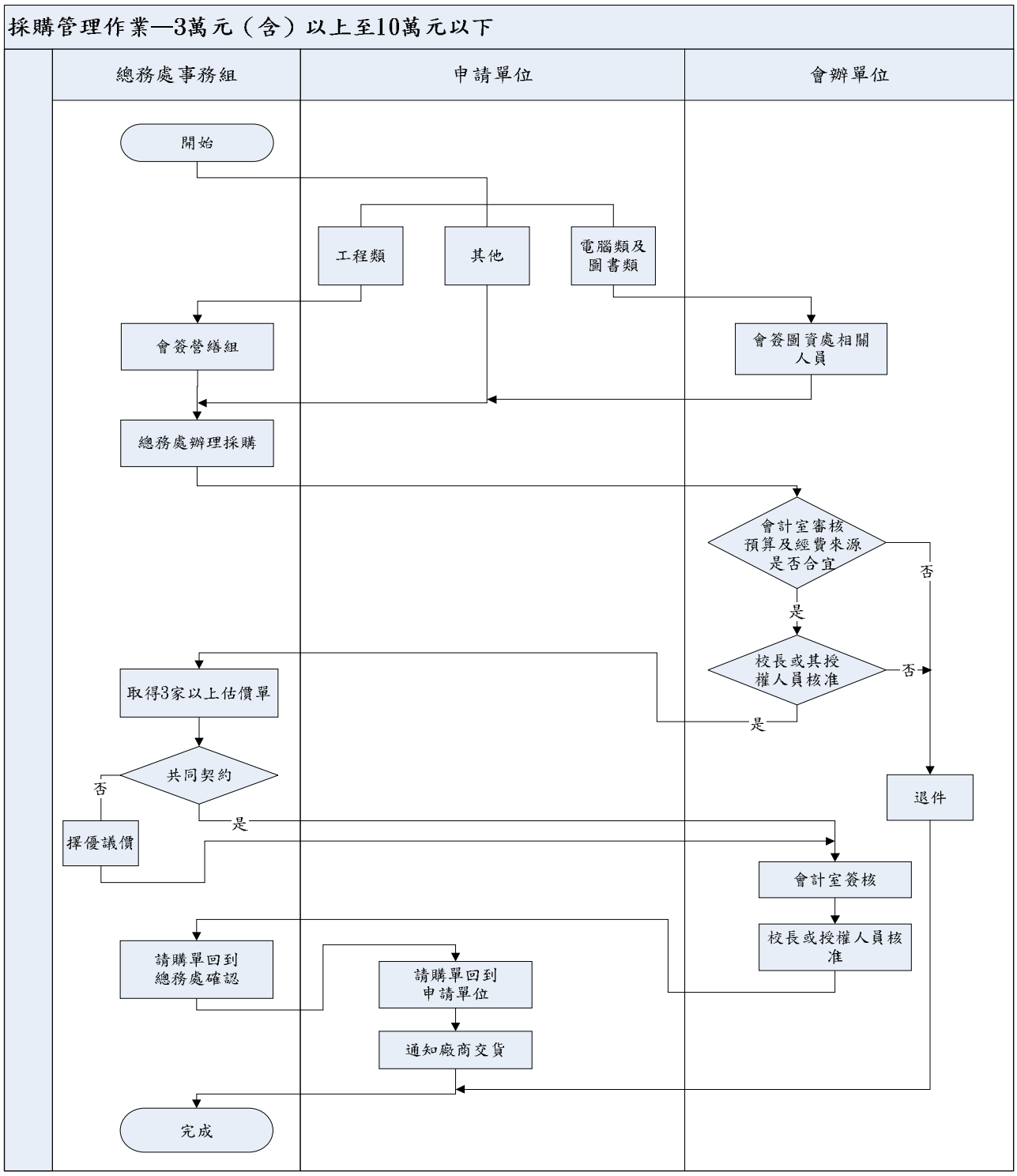
表單修訂日期：101.03.16

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
採購管理作業 3 萬元（含）以上至 10 萬元以下	總務處	1130-001-2	01/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案二、總務處

1. 流程圖



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.採購：

2.2.1.申請單位至少需取得一家以上廠商報價，層轉同意後，經總務處取具三家以上廠商報價，擇優議價，層轉核定後採購之。

2.2.2.採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

3.控制重點：

3.1.各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

4.使用表單：

4.1.電子請購單。

4.2.共同性使用物品採購需求調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學物品集中採購作業規則。

5.3.政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)

5.4.簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元（含）以上至 3 萬元以下	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	105.9 月	盧俊吉	

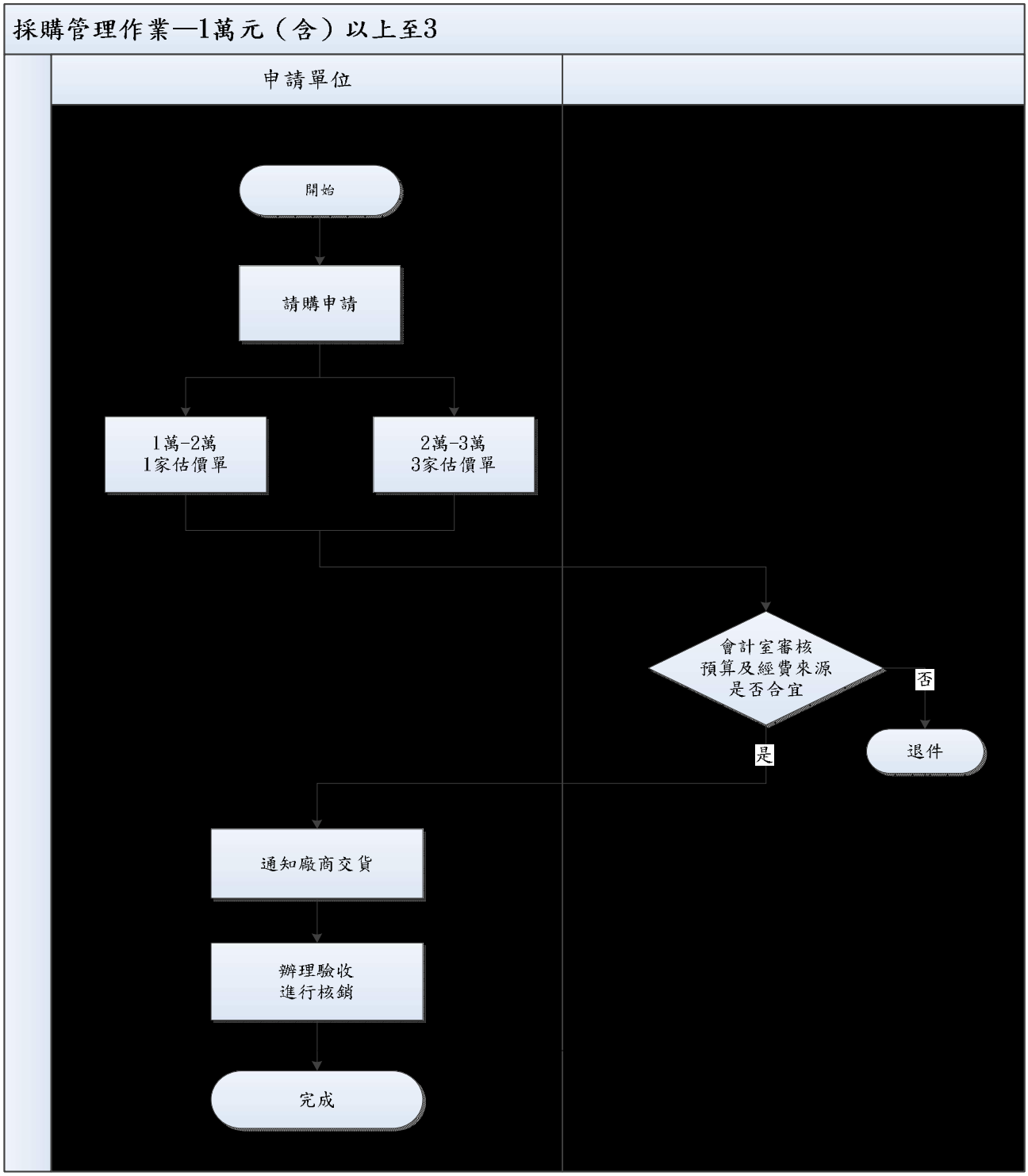
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1. 流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.採購：

2.2.1.需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。

2.2.2.金額在新台幣壹萬元以上未滿貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在貳萬元（含）以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室核定後採購之。

2.2.3.採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

3.控制重點：

3.1.各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

4.使用表單：

4.1.電子請購單。

4.2.共同性使用物品採購需求調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學物品集中採購作業規則。

5.3.政府採購法。(行政院公共工程委員會，100.01.26 總統華總一義字第 10000015641 號令)

5.4.簽核文件。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-1 財物管理作業-A.財產新增作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處：財產新增作業流程圖、作業程序2.1.3.、2.2.1.、2.3.1.及2.3.2.。	103.4月	黃嵐英	
3	1.修訂原因：配合e化系統，修訂作業辦法。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序2.1.3.、2.3.2.及2.3.3.。	105.9月	黃嵐英	

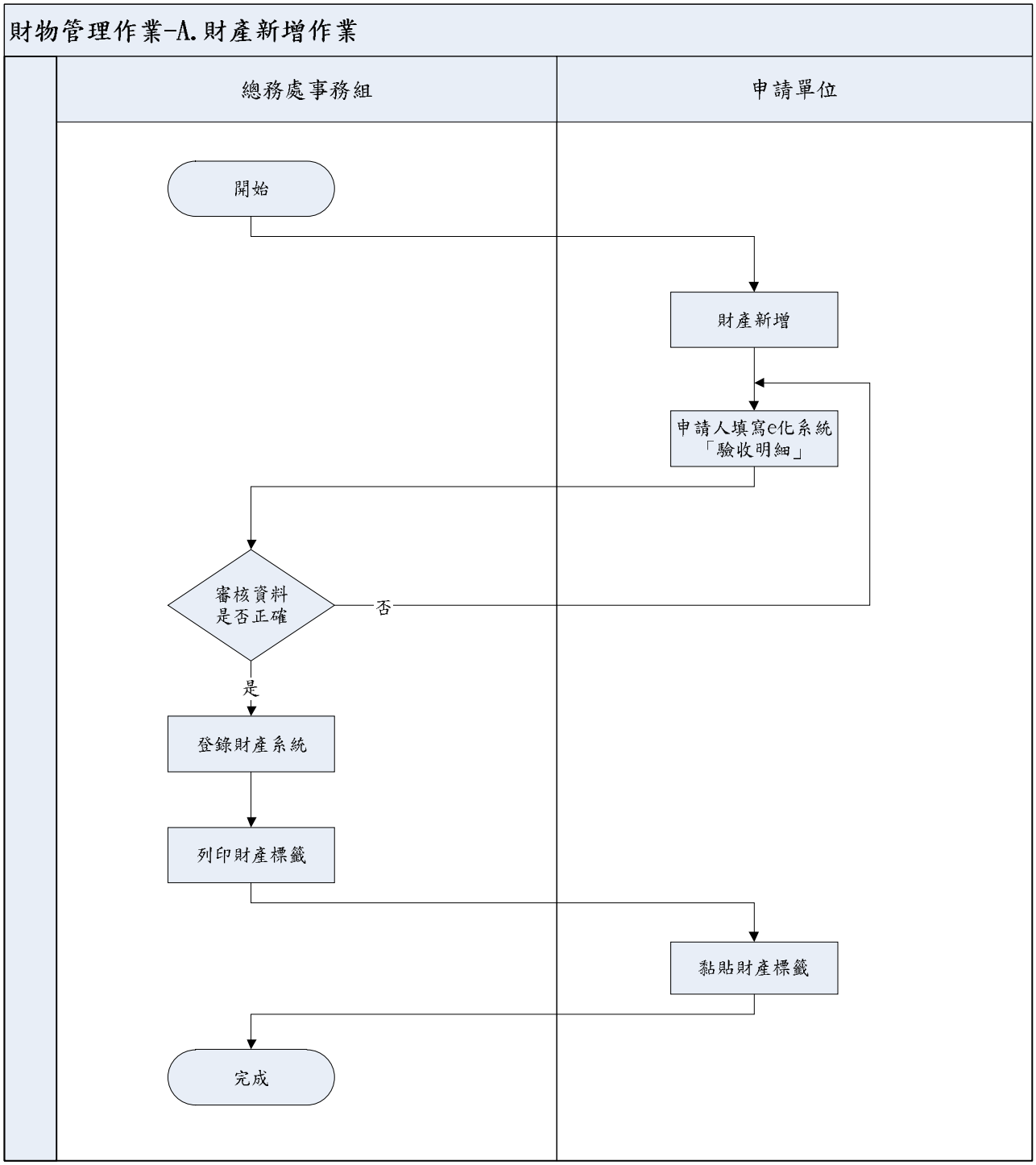
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產登記新增：

2.3.1.財產因新建、購置而取得，憑驗收單連同發票及其他有關文件，由購置單位聯絡事務組及會計室辦理驗收。

2.3.2.購置單位於 e 化系統填寫驗收明細並列印，待驗收手續完成後，由事務組於財產系統登帳並列印財產標籤後，發送給購置單位。

2.3.3.財產標籤取得後，由保管單位在設備上黏貼財產標籤，內容標明財產分類編號、財產名稱、購置日期、經費來源、放置地點。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產登錄是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

4.使用表單：

4.1.財產驗收單。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-2 財物管理作業-B.財產驗收作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1.3.、2.2.1.、2.3.1.。	103.4 月	黃嵐英	
3	1.修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.3.3。	105.9 月	黃嵐英	

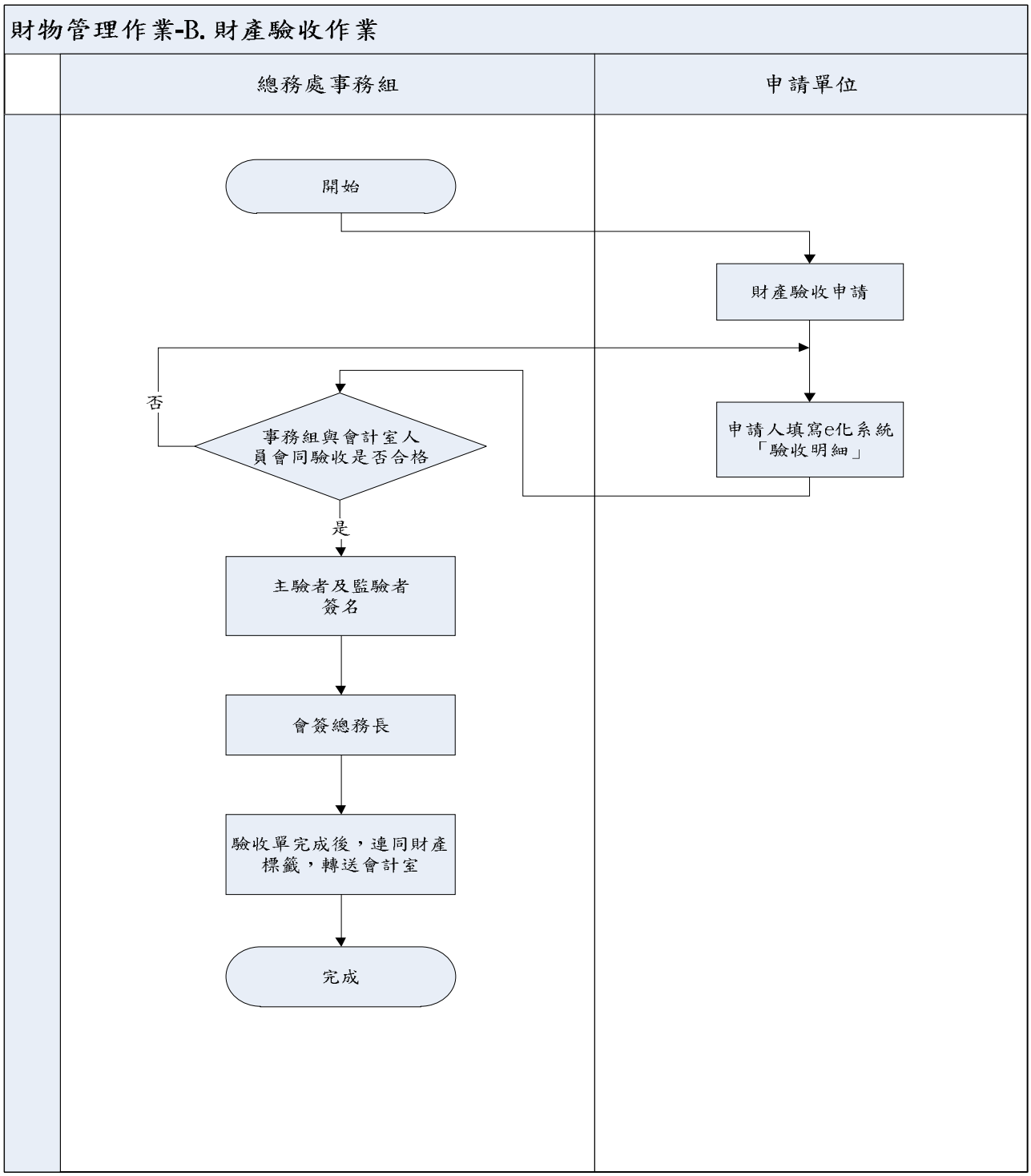
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組--負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產驗收：

2.3.1.財物、勞務及工程驗收時，由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.3.2.財物及勞務採購金額在壹拾萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，驗收完成後若屬列管財物者，應填具「財產驗收單」。

2.3.3.工程採購金額在參萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，由參加人員會同簽認。

2.3.4.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.3.5.驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產登錄是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

3.6.異動前之手續是否完備。

回提案二、總務處

4.使用表單：

4.1.財產驗收單。

4.2.驗收紀錄。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-3 財物管理作業-C.財產移轉作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1.3、2.2.1.。	103.4 月	黃嵐英	
3	1.修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.3.2.。 （3）使用表單刪除 4.1.及 4.2.。	105.9 月	黃嵐英	

回提案二、總務處

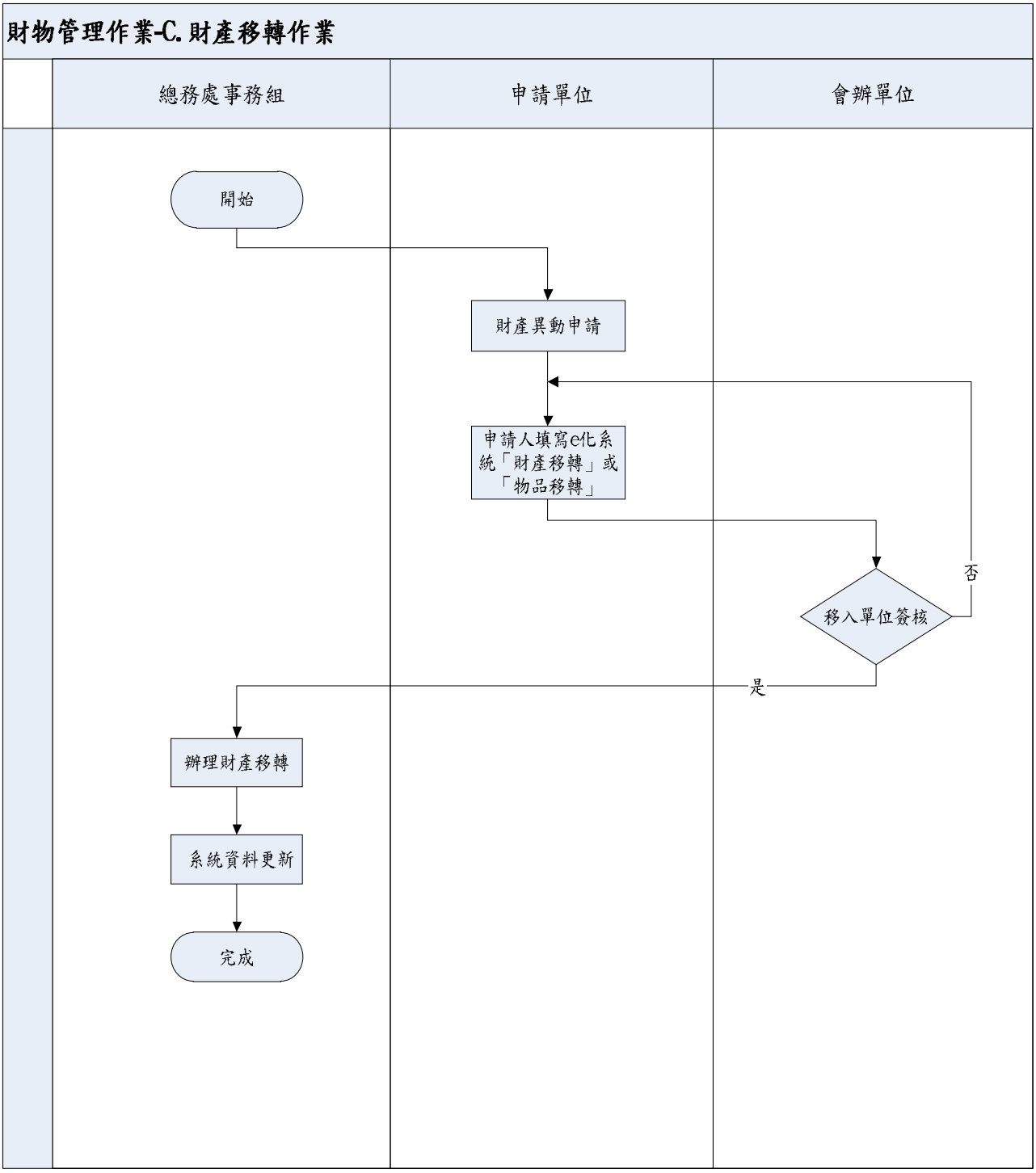
表單修訂日期：101.03.16

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
財物管理作業 C.財產移轉作業	總務處	1130-005-3	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產移轉：

2.3.1.財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如財產因業務或特定需求有移轉之必要事實，由移出單位上 e 化系統填寫財產或物品移轉，並完成簽核作業。

2.3.2.事務組於財產系統變更財產或物品移轉作業。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產登錄是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.異動前之手續是否完備。

3.6.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

無

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-4 財物管理作業-D.物品借用作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.2.1.。 （3）依據及相關文件 5.2.。	103.4 月	黃嵐英	
3	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處：流程圖。	105.9 月	黃嵐英	

回提案二、總務處

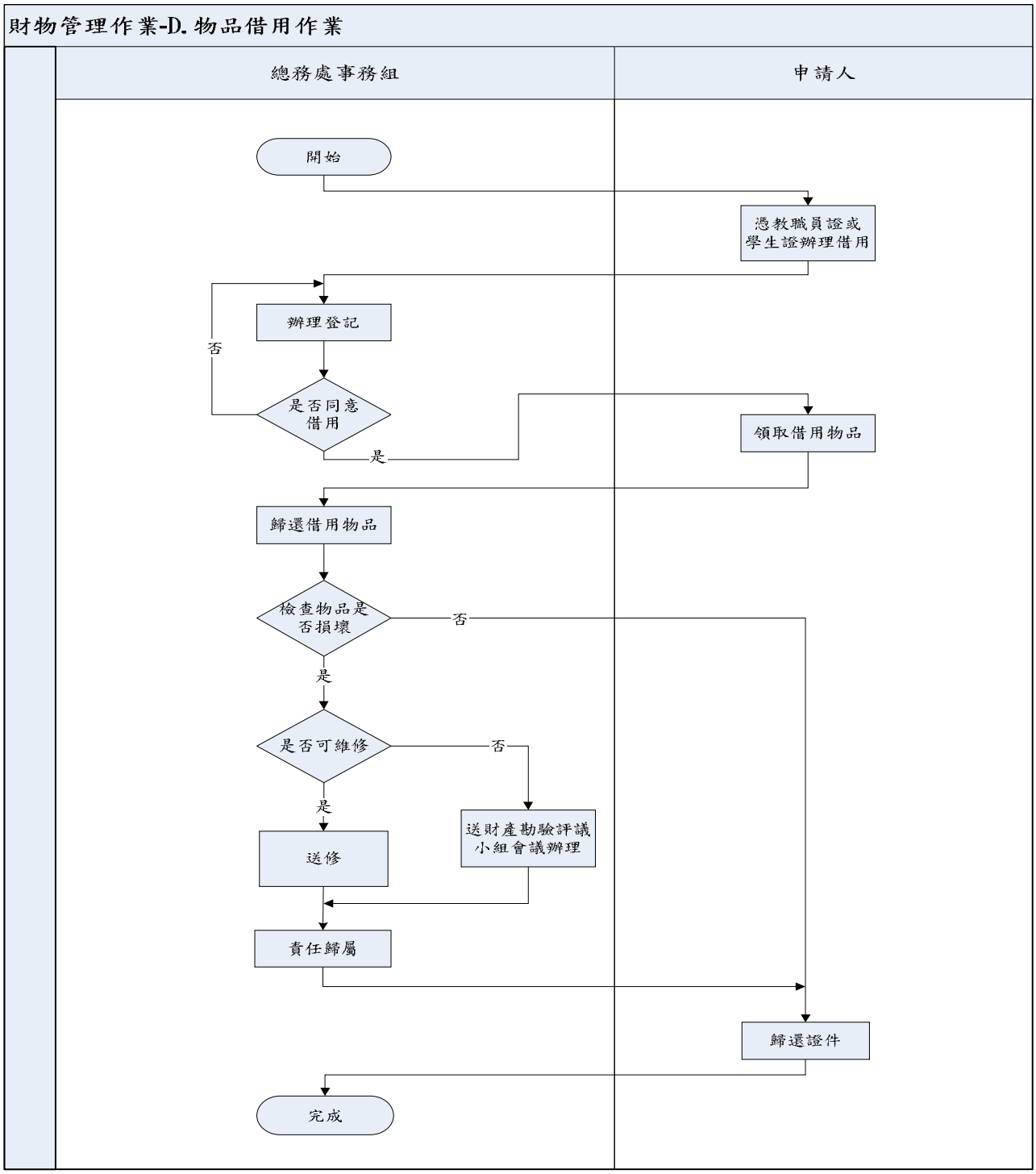
表單修訂日期：101.03.16

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
財物管理作業 D.物品借用作業	總務處	1130-005-4	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產/物品借用：

2.3.1.憑教職員或學生證辦理物品借用，其身份確認無誤後使得借用，並設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。

2.3.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財物借據」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.3.3.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

2.3.4.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

3.控制重點：

3.1.異動前之手續是否完備。

3.2.單位間財產借用，是否依規定填寫「財物借據」。

3.3.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

4.1.財物借據。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

5.2.佛光大學物品借用規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-5 財物管理作業-E.財產盤點作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.2.1.、2.3.2.及 2.3.4.。	103.4 月	黃嵐英	
3	1.修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.3.2.。	105.9 月	黃嵐英	

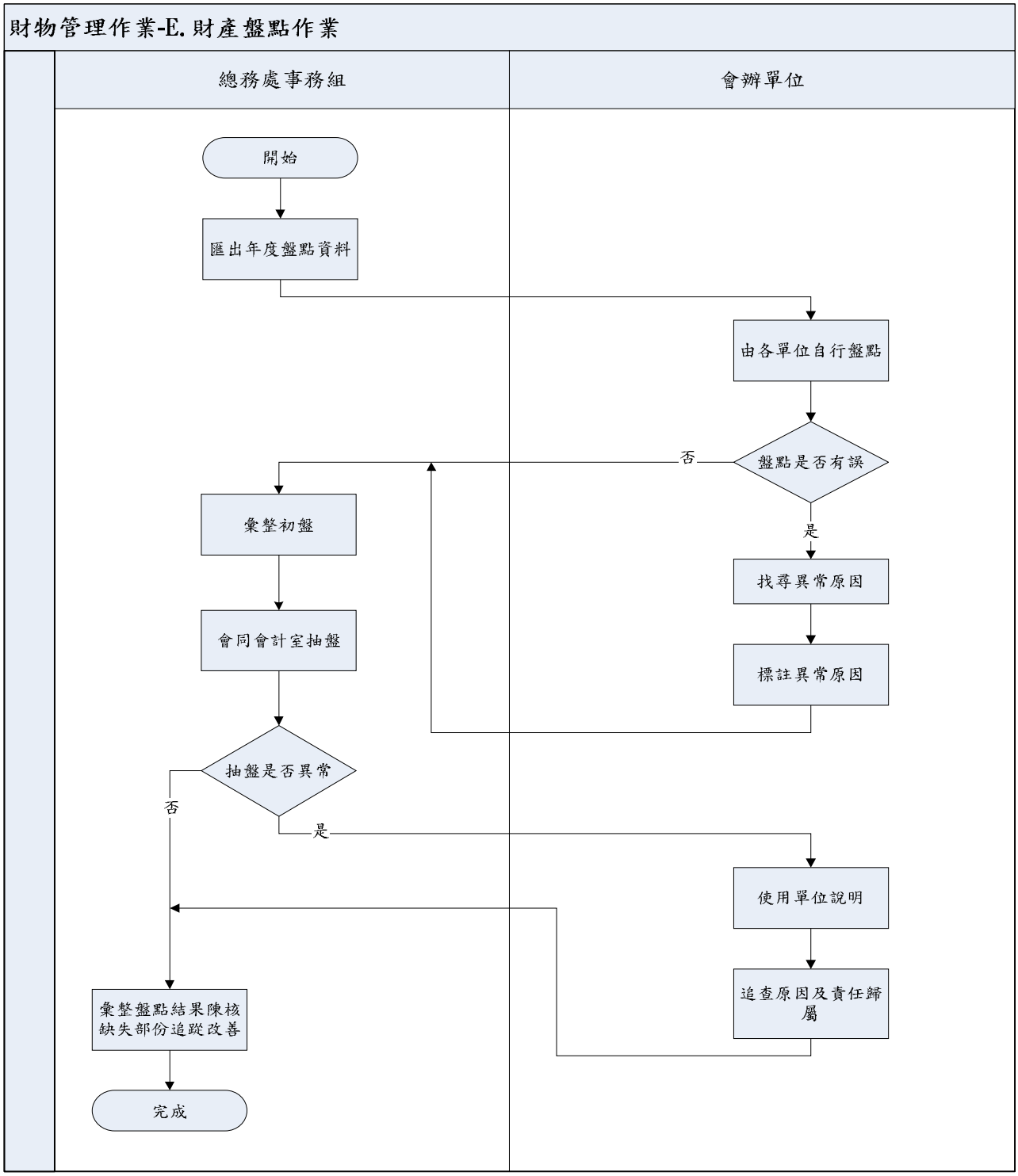
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產盤點：

2.3.1.依本校「財物管理辦法」定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.3.2.年度盤點由事務組匯出「財物盤點清冊」，並通知各單位於ｅ化系統先行盤點，並將盤點後資料交由事務組彙整，事務組及會計室並至各單位實際抽盤點乙次，抽盤則不限次數。

2.3.3.盤點時查財物遺失時應由遺失單位呈報，並負賠償責任。

2.3.4.盤點結束後由事務組彙整並將盤點紀錄陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產登錄是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.財物管理各項表單是否依規定存查。

3.6.財產減損，是否填具「財產報廢／減損單」，並依規定程序辦理。

3.7.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.8.財產是否依規定時間進行盤點。

3.9.是否進行盤點作業後續追蹤及改善。

回提案二、總務處

4.使用表單：

4.1.財物盤點記錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-005-6 財物管理作業-F.財產報廢作業	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	103.4 月	黃嵐英	
2	1.修訂原因：配合 e 化系統，修訂作業辦法。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.3.、2.3.2.。	105.9 月	黃嵐英	

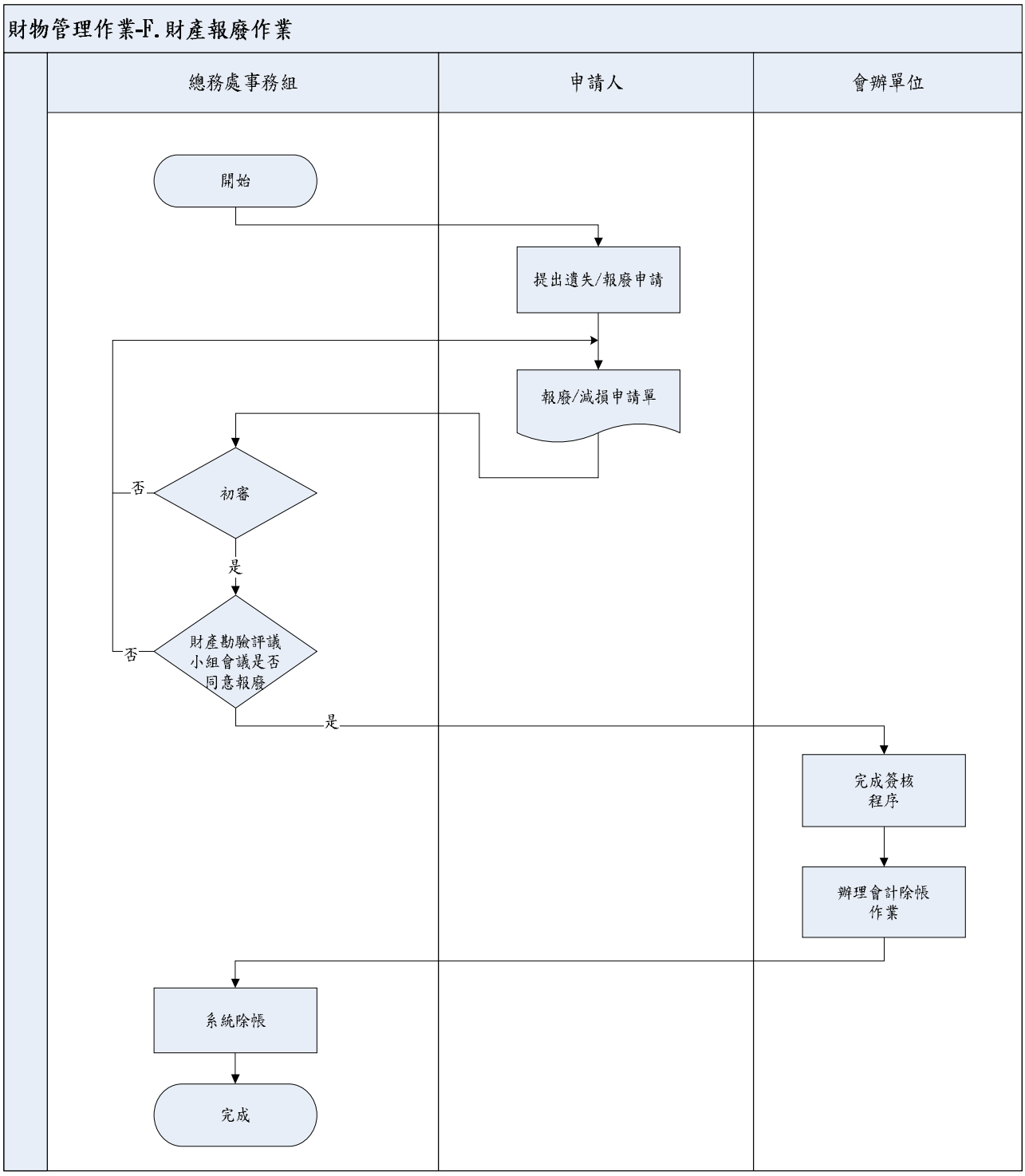
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1.流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3.財產盤點：

2.3.1.財物報廢應先提報廢預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。

2.3.2.各單位填具「財產減損單」經總務處事務組彙整相關資料後提送財產勘驗評議小組會議討論。

2.3.3.由事務組彙整並提送財產勘驗評議小組會議同意報廢，陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

3.控制重點：

3.1.財產減損，是否填具「財產報廢／減損單」，並依規定程序辦理。

3.2.財物業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能而不能修復，或修復價格不符效益，應由使用單位填具「財產減損單」辦理報廢。

3.3.報廢財產仍有殘餘價值者，移撥使用單位做為材料使用，備查盤點。

3.4.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

4.使用表單：

4.1.財物盤點記錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學財物管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-006 場地管理作業	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	鄭秋蘭	
2	1.修訂原因：配合e化系統，修訂作業辦法。 2.修訂處： （1）修訂流程圖。 （2）作業程序2.1.1.1.、2.1.1.2、2.4.2及2.4.4.。 （3）控制重點。 （4）使用表單。	105.9月	鍾茲儀	

回提案二、總務處

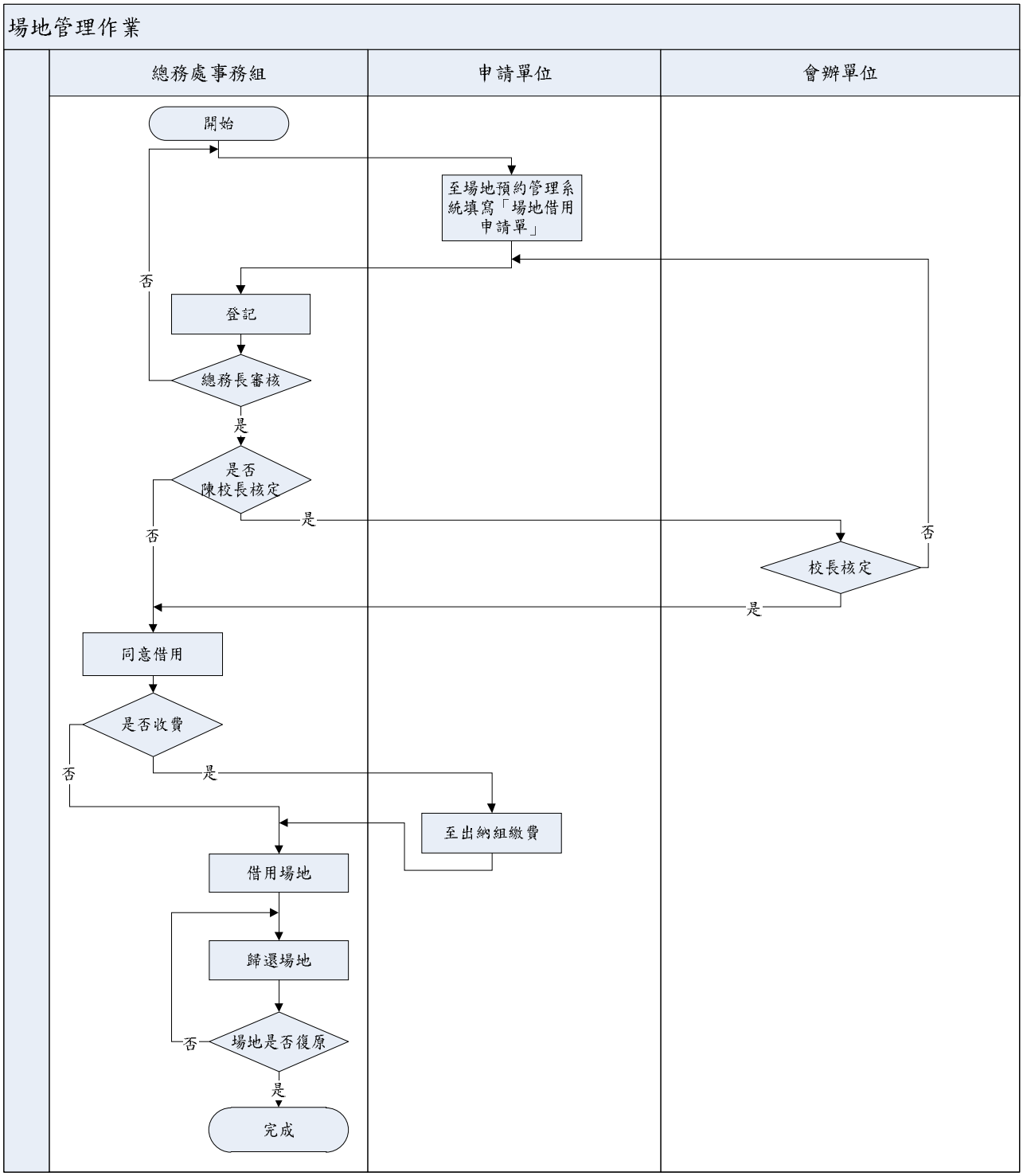
表單修訂日期：101.03.16

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
場地管理作業	總務處	1130-006	02/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案二、總務處

1. 流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.借用資格及申請方式：

2.1.1.校內單位：

2.1.1.1.學術、行政單位：請於三天前至場地預約管理系統填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.1.2.學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學生事務處或各系主管核定後，由學生事務處人員或系助理至場地預約管理系統填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.2.校外單位：

2.1.2.1.請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

2.2.場地管理權責：

2.2.1.經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。

2.3.場地維護：

2.3.1.場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。

2.3.2.禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。

2.3.3.申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。

2.4.場地收費：

2.4.1.為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。

2.4.2.申借本校一百人以上之場地,請於活動前至總務處出納組繳交保證金三千元(本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費。

2.4.3.佈置作業而須使用場地時，視同正式借用場地辦理，超時使用場地以每小時為單位加收清潔維護費一千元。收費標準如附件假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。

回提案二、總務處

2.4.4.校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各型國際會議廳場地時，可於活動前一週簽請校長核示免繳場地清潔維護費，惟仍應繳交單一時段原收費標準四分之一水電費，獲准後請至總務處出納組繳交場地維護保證金三千元及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，活動結束後經檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。

3.控制重點：

3.1.單位借用程序是否依規定申請。

3.2.借用是否至場地預約管理系統填具「場地借用申請單」。

4.使用表單：

4.1.校內場地借用申請單。

4.2.校外場地借用申請單。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學場地借用管理辦法。

5.2.佛光大學校本部場地借用清潔維護收費標準一覽表。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1130-008 發文管理作業	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	黃惠姿	
2	1.修訂原因：配合組織調整更名。 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1.5.1.、2.1.6.1.、2.1.8.1.及 2.1.8.2.。	103.4 月	吳玉梅	
3	1.修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。 2.修正處：修訂依據及相關文件 5.1.、新增 5.3.。	104.4 月	吳玉梅	
4	1.修訂原因：文書處理手冊版本更新。 2.修正處： （1）2.作業程序 2.1.3.1.、2.1.3.3.、2.1.4.2.、2.1.5.1.、2.1.6.1.、2.1.8.2.。 （2）3.控制重點 3.4.。 （3）5.依據及相關文件：新增 5.4.。	105.2 月	吳愛悌	
5	1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處：流程圖。	105.9 月	吳愛悌	

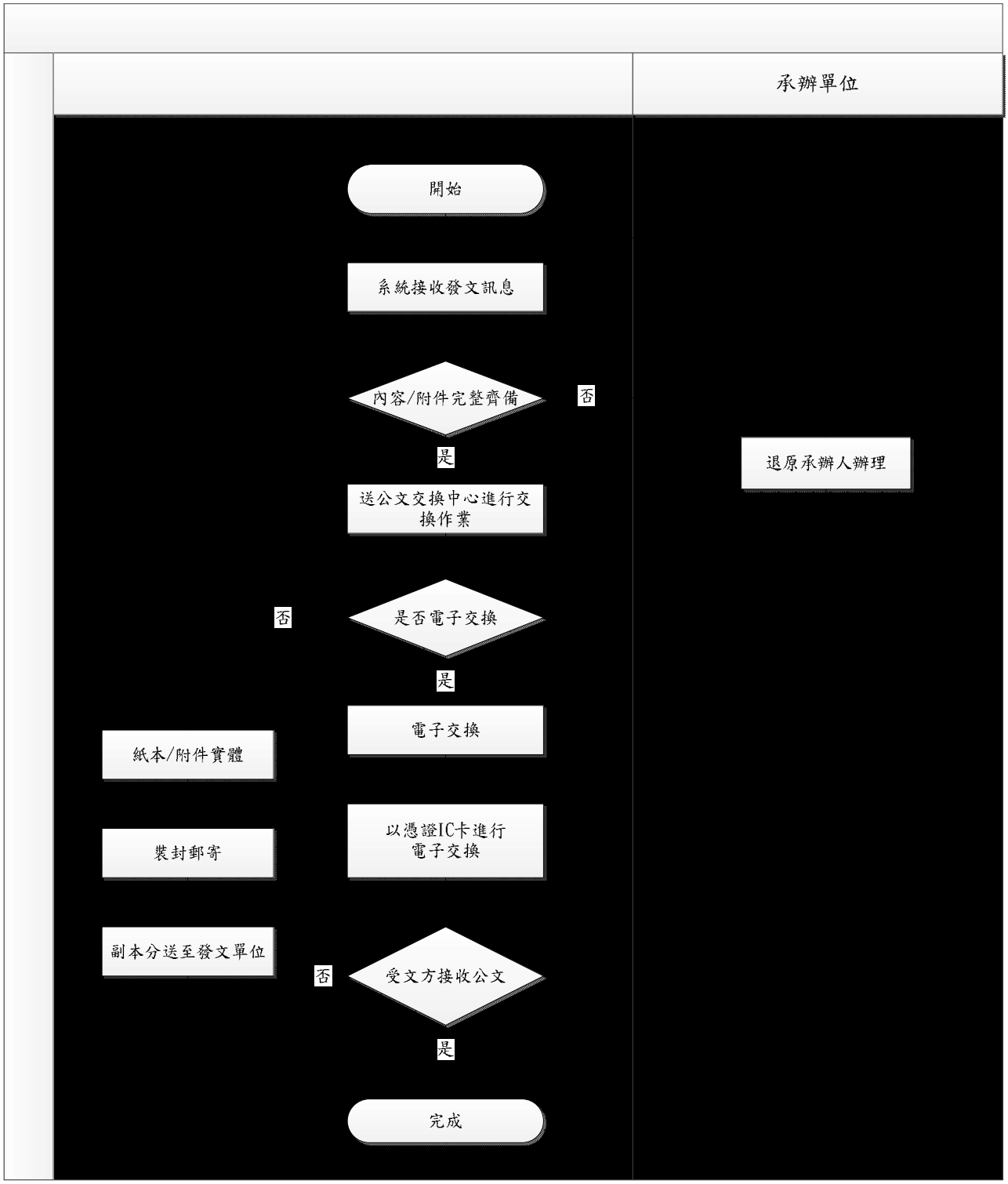
回提案二、總務處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案二、總務處

1. 流程圖：



回提案二、總務處

2.作業程序：

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2.發文處理：

2.1.1.創稿：

2.1.1.1.承辦單位依所業務需求製發公文之撰稿並送至主管核准。

2.1.2.擬辦：

2.1.2.1.承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.1.3.撰稿：

2.1.3.1.擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.1.3.2.擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.1.4.會簽：

2.1.4.1.凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，應於公文系統上串簽該會辦單位並送至秘書室批示。

2.1.5.校對：

2.1.5.1.承辦單位應將經主管判行之函稿傳送至總務處事務組校對。

2.1.6.繕印：

2.1.6.1.總務處事務組將函稿轉為正式公文。

2.1.7.用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.1.8.封發：

2.1.8.1.紙本發文副本經正本公文寄出後由事務組發送至承辦單位。

2.1.8.2.電子發文由總務處事務組進行線上傳遞，待收文單位確認後於公文副本正面上加蓋「已電子交換」章戳；若收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.控制重點：

3.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經主管核准。

3.2.文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.4.文稿經審閱校對後，是否經承辦人簽核，並送至總務處事務組將函稿轉為正式公文。

回提案二、總務處

4.使用表單：

無

5.依據及相關文件：

5.1.文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處 104 年 4 月 28 日修訂)

5.2.佛光大學公文時效管制作業要點。

5.3.電子簽章法。(經濟部 90 年 11 月 14 日新訂)

5.4.文書及檔案管理電腦化作業規範。(檔案管理局 104 年 7 月修正)

附件三

105 學年度 招生事務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	招 1	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	04	✓			修正流程圖、控制重點及使用表單。
2	招 2	1230-002 研究所招生考試作業	03	✓			修正流程圖、依據及相關文件。
3	招 3-1	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	03	✓			修正流程圖及作業程序。
4	招 3-2	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	02	✓			修正流程圖、作業程序、控制重點及使用表單。
5	招 3-3	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	04	✓			修正流程圖、作業程序、依據及相關文件

回提案三、招生處

佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表

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

回提案三、招生處

佛光大學 招生事務處 風險圖像

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

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

回提案三、招生處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

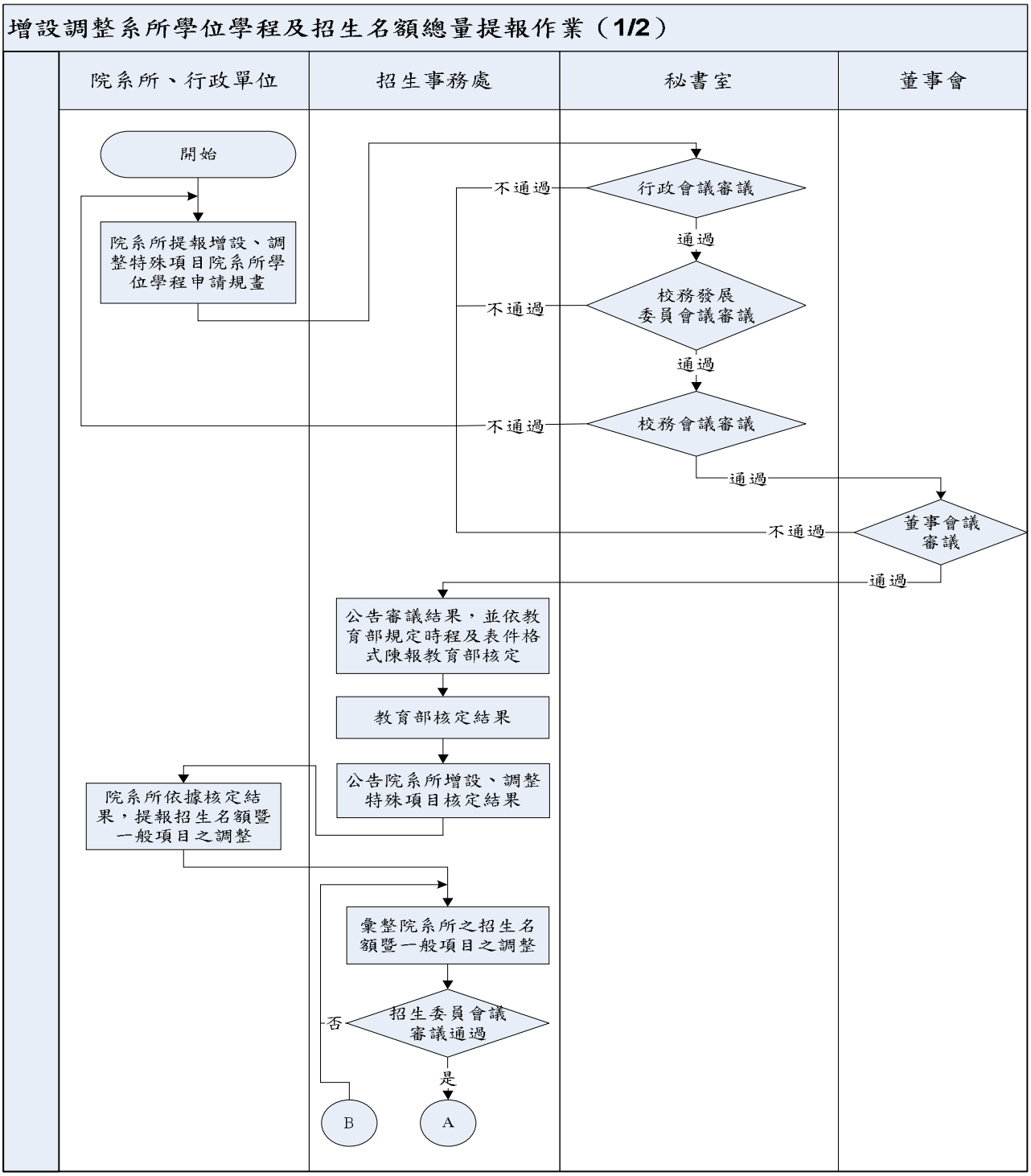
文件編號與名稱	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	單位	招生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	龍佩愉	
2	1.修訂原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業流程圖變更。 （2）作業程序 2.1.1.、2.2.2.及依據及相關文件 5.1.。	103.4 月	龍佩愉	
3	1.修訂原因：由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。 2.修正處： （1）增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業流程圖變更。 （2）作業程序 2.1.1.、2.1.3.、2.1.4.、2.2.2.、2.2.4.、2.2.5.、2.2.6.、2.3.2.及 2.3.3. （3）控制重點 3.3.2.。	105.3 月	龍佩愉	
4	1.修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2.修正處： （1）增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業流程圖變更。 （2）控制重點 3.2.3.、3.3.1.及 3.3.3.。 （3）使用表單新增 4.2.。	105.10 月	龍佩愉	

回提案三、招生處

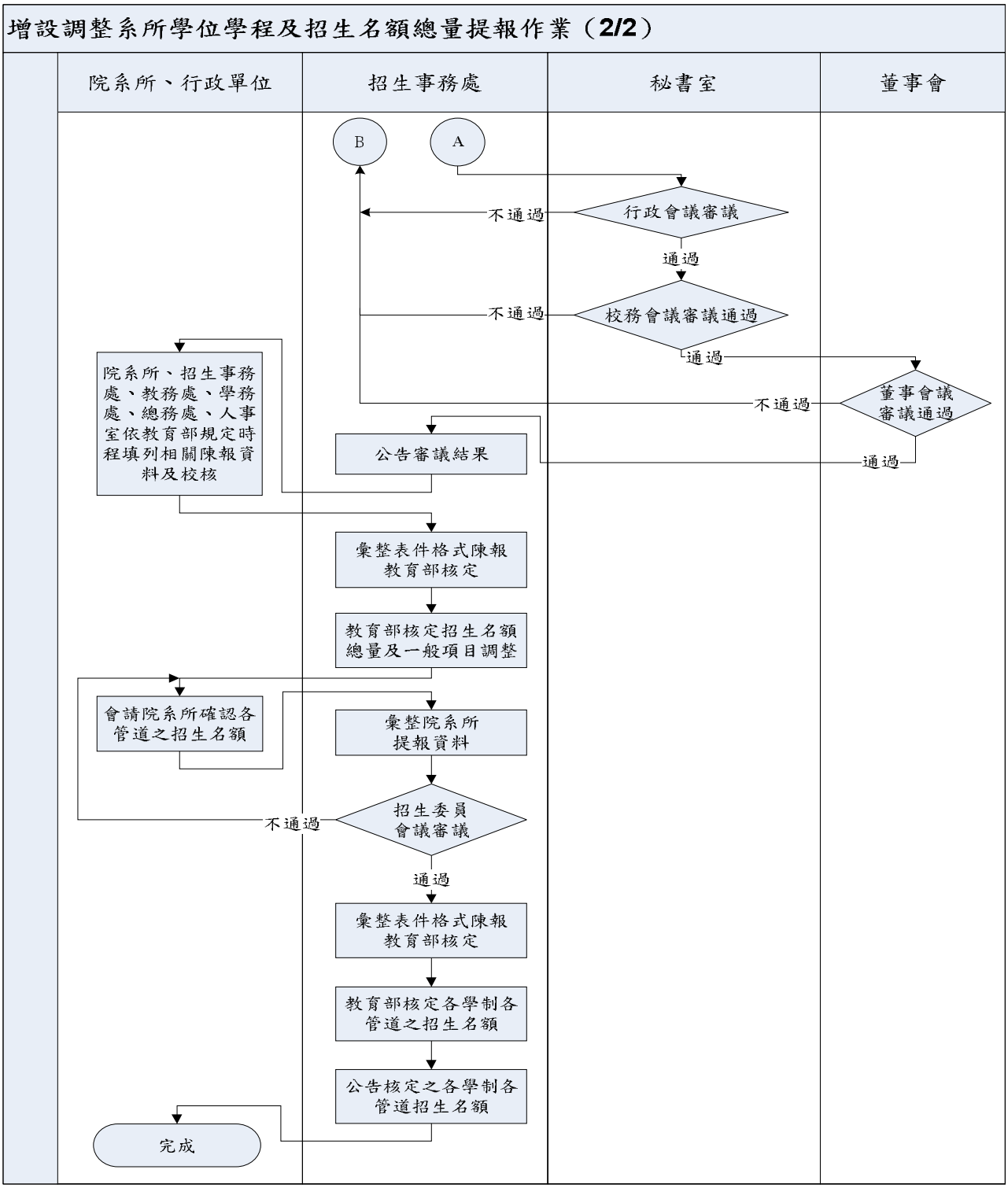
表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

1. 流程圖：


增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業（1/2）
院系所、行政單位
招生事務處
秘書室
董事會
開始
院系所提報增設、調整特殊項目院系所學位學程申請規畫
行政會議審議
不通過
通過
校務發展委員會議審議
不通過
通過
校務會議審議
不通過
通過
董事會議審議
不通過
通過
公告審議結果，並依教育部規定時程及表件格式陳報教育部核定
教育部核定結果
公告院系所增設、調整特殊項目核定結果
院系所依據核定結果，提報招生名額暨一般項目之調整
彙整院系所之招生名額暨一般項目之調整
招生委員會議審議通過
否
是
B
A

回提案三、招生處


增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業（2/2）
院系所、行政單位
招生事務處
秘書室
董事會
B
A
行政會議審議
不通過
通過
校務會議審議通過
不通過
通過
董事會議審議通過
不通過
通過
院系所、招生事務處、教務處、學務處、總務處、人事室依教育部規定時程填列相關陳報資料及校核
公告審議結果
彙整表件格式陳報教育部核定
教育部核定招生名額總量及一般項目調整
會請院系所確認各管道之招生名額
彙整院系所提報資料
招生委員會議審議
不通過
通過
彙整表件格式陳報教育部核定
教育部核定各學制各管道之招生名額
公告核定之各學制各管道招生名額
完成

回提案三、招生處

2.作業程序：

2.1.增設、調整特殊項目院系所學位學程提報作業：

2.1.1.院系所依校內公告時程及規定之申請計畫書格式，提案行政會議、校務發展委員會及校務會議。

2.1.2.校務會議通過後，函文董事會議審查。

2.1.3.校內審查通過之申請案,招生事務處依教育部規定時程、提報申請表及計畫書，陳報教育部審核。

2.1.4.招生事務處依教育部審核結果公告相關院系所。

2.2.增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查提報作業：

2.2.1.院系所依校內公告時程,填列招生名額調查表格及一般項目調整計畫書(更名、整併、停招)。

2.2.2.招生事務處彙整院系所招生名額，提案招生委員會審查。若經會議通過，亦併同一般項目調整計畫書提案行政會議、校務發展委員會及校務會議審查。

2.2.3.校務會議通過後，函文董事會議審查。

2.2.4.院系所、招生事務處、教務處、學生事務處、總務處、人事室依教育部規定時程填列相關資料於總量系統。

2.2.5.招生事務處依教育部規定時程彙整表件格式陳報教育部審核。

2.2.6.招生事務處依教育部審核結果公告院系所。

2.3.院系所各學制各管道招生名額提報作業：

2.3.1.院系所於校內公告時程內，依據教育部核定之招生總量暨一般項目調整審查結果，調整其學制各管道之招生名額。

2.3.2.招生事務處彙整院系所送交資料，提案招生委員會審議，並於教育部規定時程陳報教育部審核。

2.3.3.招生事務處依教育部審核結果公告院系所。

3.控制重點：

3.1.增設、調整特殊項目院系所學位學程提報作業：

3.1.1.作業相關時程：作業程序起動日約為前 2 年之 10 月中旬，依教育部公告為準。

3.2.增設、調整院系所學位學程及招生名額總量發展審查提報作業：

3.2.1.作業相關時程：作業程序起動日約為 3 月，依教育部公告為準。

3.2.2.院系所提報相關資料，相關行政單位應確實校核。

3.2.3.依教育部規定時限填報「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統」，並備文報部。

回提案三、招生處

3.3.院系所各學制各管道招生名額提報作業：

3.3.1.作業相關時程：教育部核定招生總量日程約為 8 月初，8 月下旬提報各學制各管道招生名額分配表，辦理時程依教育部公告為準。

3.3.2.招生事務處依教育部規定之各項標準，確實協助院系所調整各學制各管道之招生名額。

3.3.3.依教育部規定時限填報「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統」(各學制各管道招生名額)，並備文報部。

3.4.申請作業是否符合流程規定。

3.5.招生名額規畫是否符合規定。

4.使用表單：

4.1.增設、調整特殊項目院系所學位學程提報申請表。

4.2.佛光大學招生名額調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。(教育部)

5.2.大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制系統。(教育部)

5.3.佛光大學招生委員會設置辦法。

5.4.增設、調整特殊項目院系所學位學程提報計畫書。

5.5.大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報資料。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1230-002 研究所招生考試作業	單位	招生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	龍佩愉	
2	1.修訂原因： （1）由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。 （2)104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議修正，原「研究所（碩士班、博士班及碩士在職專班）作業」變更為「研究所招生考試作業」，並修改文字內容。 2.修正處： （1）研究所作業流程圖變更作業單位及調整流程。 （2）作業程序 2.1.至 2.7.。 （3）使用表單新增 4.1.。 （4）依據及相關文件刪除 5.5.、5.6.，修改 5.5.至 5.8.。	105.3 月 /7 月	龍佩愉	
3	1.修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2.修正處： （1）研究所招生考試作業流程圖變更。 （2）依據及相關文件新增 5.3.至 5.6.，及以下 5.7.至 5.14.條次變更。	105.10 月	龍佩愉	

回提案三、招生處

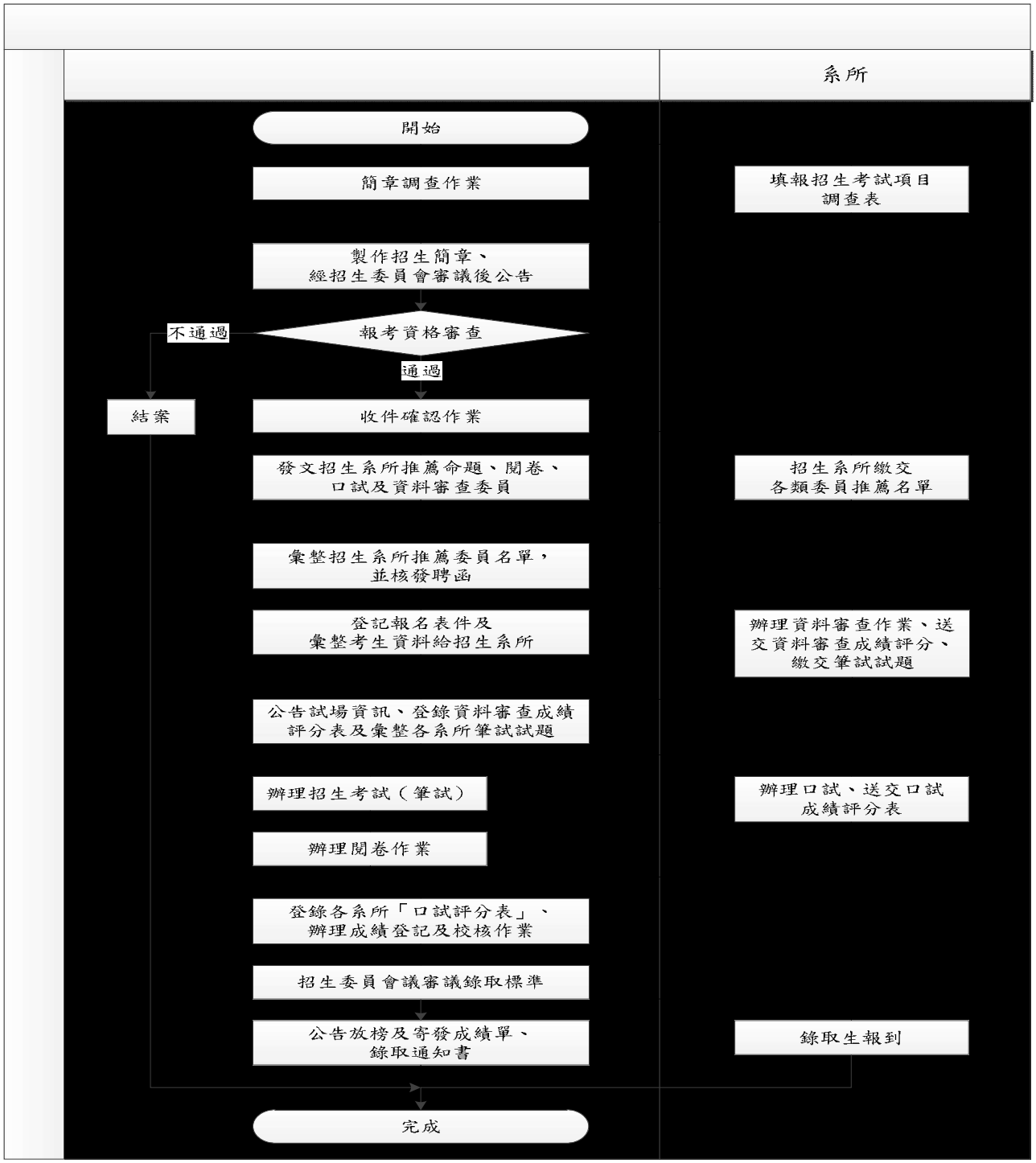
表單修訂日期：101.03.16

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
研究所招生考試作業	招生事務處	1230-002	03/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案三、招生處

1. 流程圖：



回提案三、招生處

2.作業程序：

2.1.辦理研究所招生簡章調查作業：含碩士班甄試、碩士班考試、碩士在職專班考試、博士班考試。

2.2.報考學歷資格審查及收件確認作業，並轉予各系所。

2.3.彙整招生系所推薦命題、閱卷、口試及資料審查委員名單並核發聘函。

2.4.各招生系所辦理碩士班資料審查作業，各系所並於規定時間前繳交評分表予招生事務處登錄成績。

2.5.彙整各系所繳交之試題並印製試卷。

2.6.辦理研究所碩士班招生考試（筆試）。

2.7.各系所辦理研究所碩士班招生口試作業，各系所並於規定時間前繳交評分表予招生事務處登錄成績。

2.8.辦理閱卷作業：將筆試各科試卷分類，並通知委員進行閱卷。

2.9.辦理成績登記及校核作業。

2.10.招生委員會議審議錄取標準。

2.11.公告放榜及寄發成績單、錄取通知書。

3.控制重點：

3.1.審核考生學歷是否符合招生簡章規定。

3.2.審核同等學力考生之資格是否符合教育部報考規定。

3.3.招生系所推薦命題、閱卷、口試及資料審查委員是否符合規定。

3.4.各項成績是否核算登錄無誤並經過三校。

4.使用表單：

4.1.招生考試項目調查表。

4.2.資料審查評分表。

4.3.口試評分表。

4.4.試場記載表。

4.5.缺考人數統計表。

4.6.閱卷委員領卷簽收表

4.7.錄取生報到表。

4.8.學歷切結書。

4.9.放棄錄取資格聲明書。

回提案三、招生處

5.依據及相關文件：

5.1.入學大學同等學力認定標準。(教育部)
5.2.大學辦理國外學歷採認辦法。(教育部)
5.3.大陸地區學歷採認辦法。(教育部)
5.4.香港澳門學歷檢覈及採認辦法。(教育部)
5.5.僑生回國就學及輔導辦法。(教育部)
5.6.香港澳門居民來臺就學辦法。(教育部)
5.7.大學辦理招生規定審核作業要點。(教育部)
5.8.佛光大學辦理招生規定。
5.9.佛光大學碩士班甄試招生簡章。
5.10.佛光大學碩士班考試招生簡章。
5.11.佛光大學碩士在職專班考試招生簡章。
5.12.佛光大學博士班考試招生簡章。
5.13.佛光大學招生作業工作費支給標準。
5.14.佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學	單位	招生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	龍佩愉	
2	1.修訂原因： （1）由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。 （2）依 104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議修正，原「學士班招生考試作業」分項，並修改文字內容。 2.修正處： （1）學士班招生考試作業流程圖變更作業單位。 （2）作業程序 2.1.、2.2.、2.3.、3.1.2.。 （3）控制重點 3.1.、3.2.。 （4）使用表單 4.1.。 （5）依據及相關文件 5.1.至 5.7.。	105.3 月 /7 月	龍佩愉	
3	1.修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2.修正處： （1）學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學流程圖變更。 （2）作業程序 2.3.2.1.至 2.3.2.5.。	105.10 月	龍佩愉	

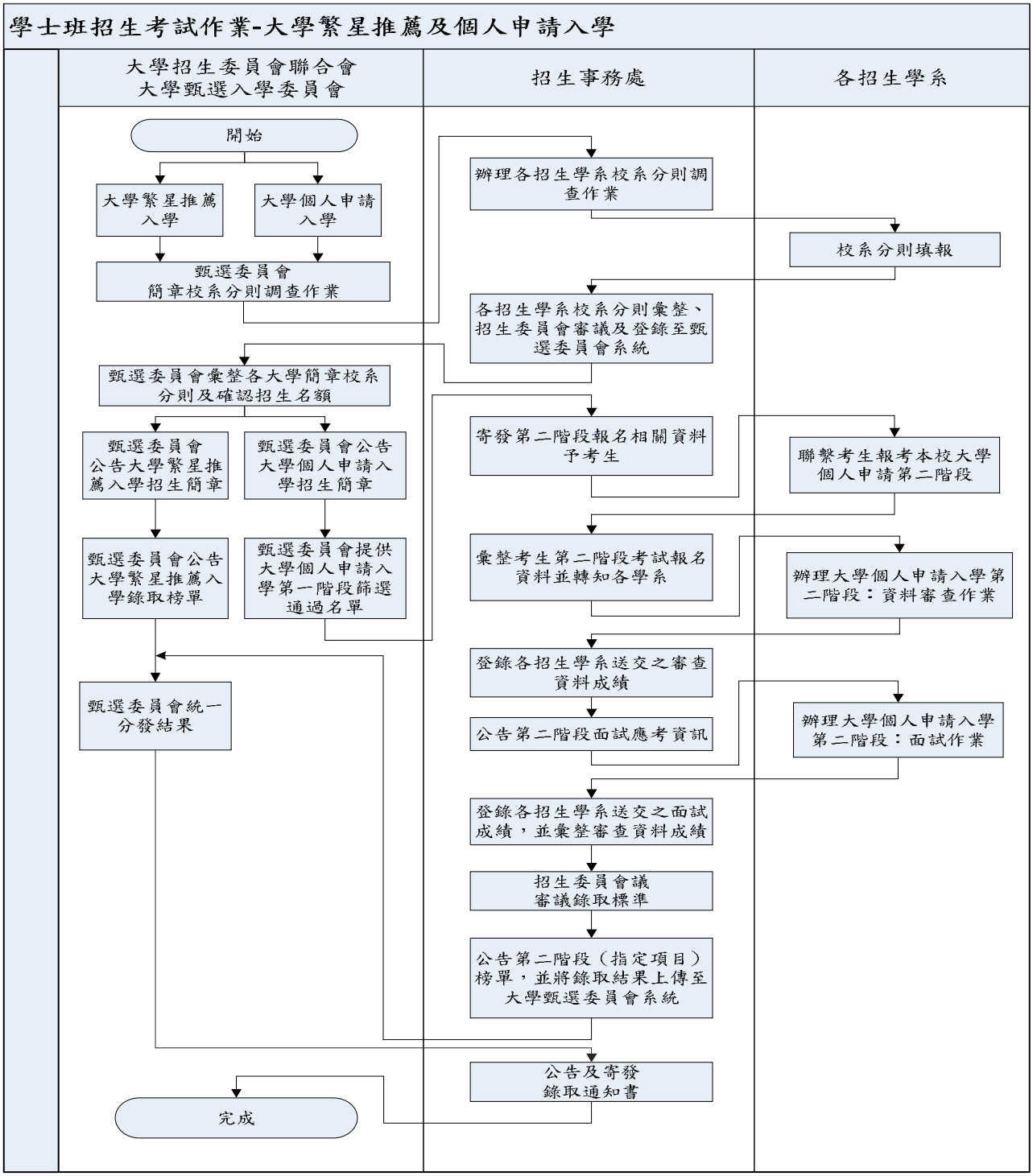
回提案三、招生處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案三、招生處

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會（以下簡稱甄選委員會）校系分則調查作業：

2.1.1.甄選委員會函告各大學辦理大學繁星推薦及個人申請入學校系分則調查作業。

2.1.2.招生事務處辦理各招生學系大學繁星推薦及個人申請入學校系分則填報說明會。

2.1.3.各招生學系填報大學繁星推薦及個人申請入學校系分則調查表。

2.1.4.招生事務處彙整各招生學系校系分則，經招生委員會審議通過後，分別登錄至甄選委員會大學繁星推薦及個人申請入學校系分則填報系統。

2.1.5.甄選委員會彙整各大學校系分則及確認招生名額後，公告大學「繁星推薦」入學及大學「個人申請」入學招生簡章。

2.2.大學繁星推薦入學：

2.2.1.高中依繁星推薦招生簡章之規定，於學科能力測驗成績寄發後，向甄選委員會辦理報名。

2.2.2.甄選委員會依各大學校系所訂之學科能力測驗成績檢定標準、高中推薦優先順序及分發比序項目進行統一分發作業。

2.2.3.招生事務處依據甄選委員會榜單，公告錄取名單及寄發錄取通知書。

2.3.大學個人申請入學：

2.3.1.第一階段：

2.3.1.1.考生得依大學甄選入學個人申請招生簡章之規定，於學科能力測驗成績寄發後，向甄選委員會辦理第一階段報名。

2.3.1.2.甄選委員會篩選及提供第一階段篩選通過名單予本校。

2.3.1.3.本校依篩選名單寄發指定項目甄試通知及相關資料予考生。

2.3.1.4.招生事務處提供考生資料給招生學系，由招生學系聯繫考生報考本校個人申請入學第二階段。

2.3.2.第二階段（指定項目甄試）：

2.3.2.1.考生向本校報名第二階段（指定項目甄試）。

2.3.2.2.審查、彙整第二階段(指定項目甄試)考生報名資料，並轉予各學系。

2.3.2.3.辦理第二階段（指定項目甄試-審查資料），各學系並於規定時間前繳交評分表。

2.3.2.4.辦理第二階段(指定項目甄試面試),各學系並於規定時間前繳交評分表。

2.3.2.5.彙整及輸入成績於大學甄選入學委員會「個人申請入學總成績處理系統」。

2.3.2.6.招生委員會議審議錄取標準。

2.3.2.7.公告第二階段甄試(指定項目)榜單,並依檔案格式傳送至大學甄選入學委員會。

2.3.2.8.大學個人申請入學統一分發放榜:

2.3.2.8.1.考生向大學甄選入學委員會登記分發志願。

2.3.2.8.2.大學甄選入學委員會統一分發放榜,並提供學校下載。

2.3.2.8.3.招生事務處依據甄選委員會榜單,公告錄取名單及寄發錄取通知書。

3.控制重點:

3.1.大學甄選繁星推薦入學:

3.1.1.錄取新生名單資料是否下載完整。

3.2.大學個人申請入學:

3.2.1.錄取標準及名額是否符合教育部核定名額。

3.2.2.招生學系推薦資料審查及面試委員是否符合規定。

3.2.3.不提供考生學測成績予學系,並分段處理各學系評分之考生成績(資料審查及面試成績)。

3.2.4.各項成績是否核算登錄無誤並經過三校。

3.2.5.是否依大學甄選委員會作業系統之作業規範統一登錄考生成績。

4.使用表單:

4.1.大學繁星推薦入學招生簡章校系分則調查表。

4.2.大學個人申請入學招生簡章校系分則調查表。

4.3.招生考試資料審查及面試委員推薦調查表。

4.4.資料審查評分表。

4.5.面試評分表。

4.6.缺考人數統計表。

回提案三、招生處

5.依據及相關文件：

5.1.入學大學同等學力認定標準。(教育部)

5.2.大學繁星推薦入學招生規定。(大學招生委員會聯合會)

5.3.大學個人申請入學招生規定。(大學招生委員會聯合會)

5.4.大學「繁星推薦」入學招生簡章彙編。(大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會)

5.5.大學「個人申請」入學招生簡章彙編。(大學招生委員會聯合會大學甄選入學委員會)

5.6.佛光大學招生作業工作費支給標準。

5.7.佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學考試入學分發	單位	招生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	1.新訂。 2.依 104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議新增，原「學士班招生考試作業」新增分項並修改文字內容。	105.4 月	龍佩愉	
2	1.修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2.修正處： （1）學士班招生考試作業-大學考試入學分發流程圖變更。 （2）作業程序 2.2.、2.2.2.至 2.2.6.。 （3）控制重點新增 3.2.。 （4）使用表單新增 4.2.。	105.10 月	龍佩愉	

回提案三、招生處

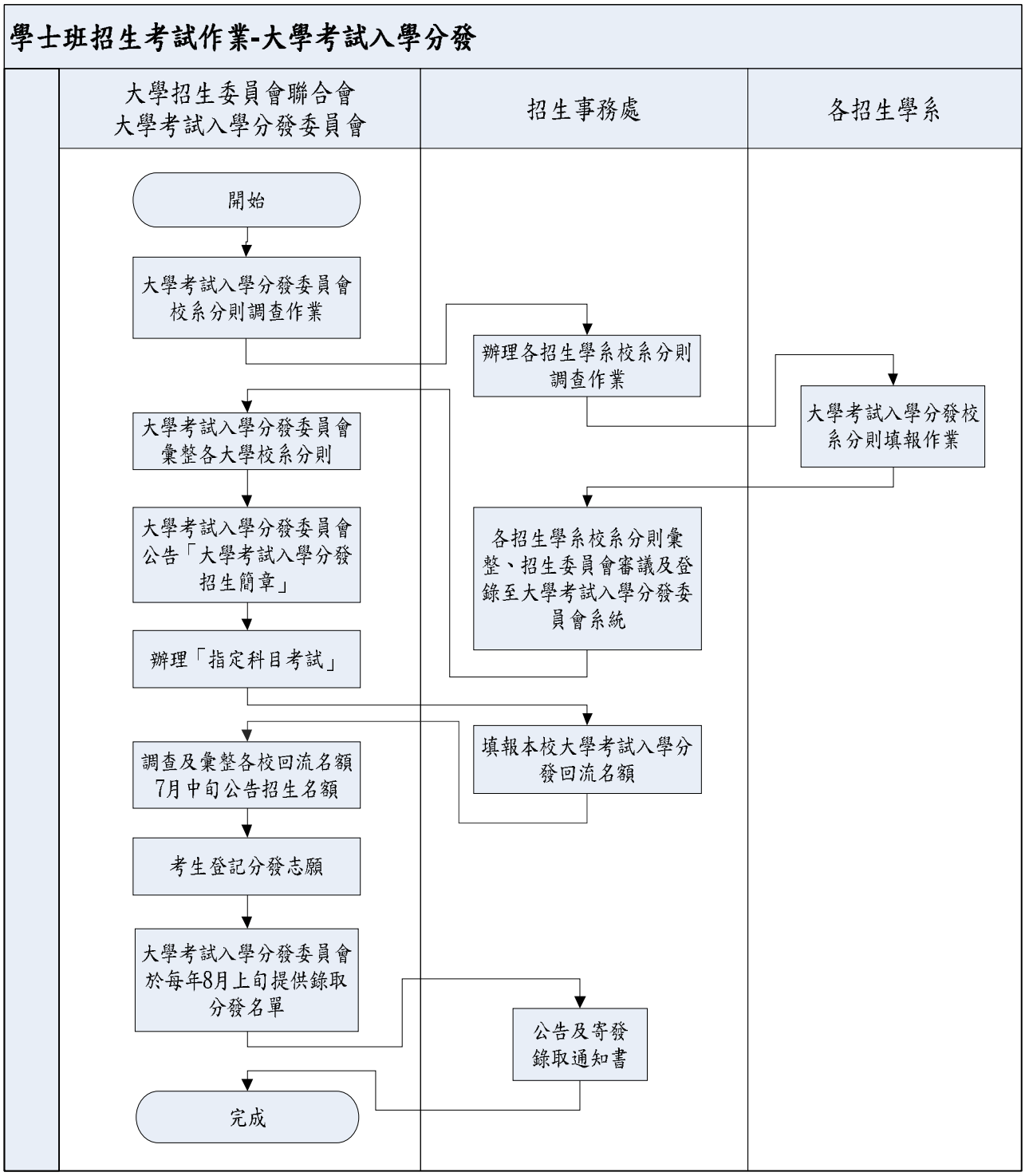
表單修訂日期：101.03.16

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
學士班招生考試作業 大學考試入學分發	招生事務處	1230-003-2	02/ 105.10.19	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案三、招生處

1. 流程圖：



回提案三、招生處

2.作業程序：

2.1.大學招生委員會聯合會大學考試入學分發委員會（以下簡稱考分會）校系分則調查作業：

2.1.1.考分會函告各大學辦理大學考試入學分發校系分則調查作業。

2.1.2.招生事務處辦理各招生學系大學考試入學分發校系分則填報說明會。

2.1.3.各招生學系填報大學考試入學分發校系分則調查表。

2.1.4.招生事務處彙整各招生學系校系分則，經招生委員會審議通過後，分別登錄至考分會大學考試入學分發校系分則填報系統。

2.1.5.考分會彙整各大學校系分則後，公告「大學考試入學分發招生簡章」。

2.2.大學考試入學分發：

2.2.1.考生參加大學考試入學中心辦理之「指定科目考試」。

2.2.2.填報「大學考試入學分發回流名額調查表」，調查本校各招生管道（含大學繁星推薦入學、大學個人申請入學、四技二專甄選入學及運動績優學生單獨招生）之「回流後招生總名額」。

2.2.3.考分會調查及彙整各校大學考試入學分發回流名額後，於 7 月中旬公布招生名額（含回流名額）。

2.2.4.考生向考分會登記分發志願。

2.2.5.考分會於 8 月上旬公告分發榜單，並提供本校下載錄取生資料。

2.2.6.招生事務處依據考分會榜單，公告錄取名單及寄發錄取通知書。

3.控制重點：

3.1.錄取新生名單資料是否下載完整。

3.2.大學考試入學分發回流名額調查表是否確認無誤。

4.使用表單：

4.1.大學考試入學分發校系分則調查表。

4.2.大學考試入學分發回流名額調查表。

5.依據及相關文件：

5.1.入學大學同等學力認定標準。(教育部)

5.2.大學考試入學分發招生辦法。(大學招生委員會聯合會)

5.3.大學考試入學分發招生簡章。(大學招生委員會聯合會大學考試入學分發委員會)

5.4.佛光大學招生委員會設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1230-003-3 學士班招生考試作業-獨招考試作業	單位	招生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	龍佩愉	
2	1.修訂原因：依內部稽核委員建議，修訂內部控制流程。 2.修正處： （1）學士班獨招考試作業流程圖變更。 （2）作業程序 2.2.~2.8.。 （3）控制重點 3.1.~3.3.。 （4）使用表單 4.1.、4.3.。 （5）依據及相關文件 5.2.。	103.4 月	龍佩愉	
3	1.修訂原因： （1）由教務處轉入招生事務處，且作業方式變更。 （2）104 學年度內部控制制度推動小組第三次會議建議修正，原「學士班獨招考試作業」併入「學士班招生考試作業」並修改文字內容。 2.修正處： （1）學士班獨招考試作業流程圖變更作業單位。 （2）作業程序 2.2.、2.6.。 （3）控制重點 3.3.。 （4）使用表單新增 4.3.。 （5）依據及相關文件新增 5.5.、5.6.。	105.3 月 /7 月	龍佩愉	
4	1.修訂原因：依據 105.09.14 本校內部控制制度推動小組 105 學年度第 1 次會議決議辦理內控項目確認作業。 2.修正處： （1）學士班獨招考試作業流程圖變更。 （2）作業程序 2.1.。 （3）控制重點新增 3.3.及以下 3.4.條次變更。 （4）依據及相關文件 5.1.。	105.10 月	龍佩愉	

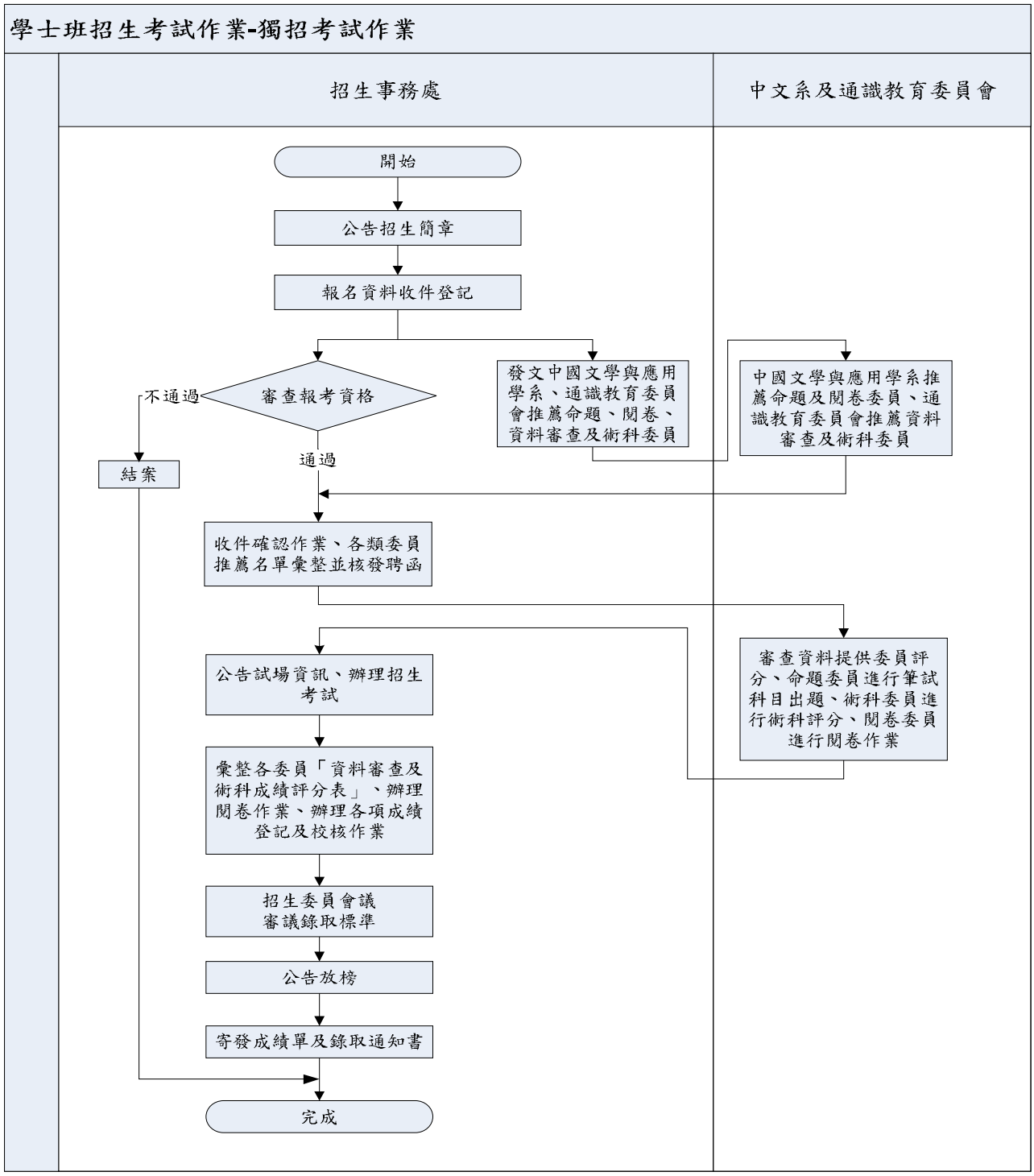
回提案三、招生處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案三、招生處

1. 流程圖：



回提案三、招生處

2.作業程序：

2.1.招生事務處公告招生簡章。

2.2.招生事務處進行考生報考資格審查、繳費查詢及收件登記作業。

2.3.函請中國文學與應用學系推薦命題、閱卷委員；通識教育委員會推薦資料審查及術科委員，並核發聘函。

2.4.印製中國文學與應用學系繳交之試題，辦理筆試作業。

2.5.辦理術科考試作業。

2.6.招生事務處完成成績登記及複核作業。

2.7.召開招生委員會議審議錄取標準。

2.8.公告放榜及寄發成績單、錄取通知書。

3.控制重點：

3.1.通識教育委員會推薦資料審查及術科委員是否符合規定。

3.2.中國文學與應用學系推薦「國文」命題、閱卷委員是否符合規定。

3.3.審核考生學歷資格是否符合招生簡章規定。

3.4.招生事務處是否核算各項成績，並登錄無誤且經過複核。

4.使用表單：

4.1.招生考試命題、閱卷、資料審查及術科委員推薦調查。

4.2.資料審查評分表。

4.3.命題紙。

4.4.術科評分表。

4.5.試場記載表。

4.6.缺考人數統計表。

4.7.閱卷委員領卷簽收表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學運動績優學生單獨招生簡章。

5.2.佛光大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法。

5.3.佛光大學招生作業工作費支給標準。

5.4.佛光大學招生委員會設置辦法。

5.5.入學大學同等學力認定標準。(教育部)

5.6.中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法。(教育部)

附件四

105 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	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	✓			修改流程圖及作業程序
2	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	✓			修改流程圖
3	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	✓			修改流程圖
4	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	✓			修改流程圖及作業程序
5	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	✓			修改流程圖及作業程序
6	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	04	✓			修改流程圖及作業程序
7	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	04	✓			修改標題、新增流程及作業程序
8	圖 14-1	1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理-A.圖書資料點收及上架	04	✓		刪除	該項工作已併入「1180-011 圖書資料分類編目」。
9	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	✓			修改流程圖及作業程序
10	圖 19-2	1180-019-2 館際合作事項-B.對外申請件—申請人還書	03	✓			修改流程圖
11	圖 19-4	1180-019-4 館際合作事項-D.外來申請件—申請人還書	03	✓			修改流程圖及標題

回提案四、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

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

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
			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.參考咨詢服務	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

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
	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

回提案四

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

影響程度	風險值（風險分布）		
非常嚴重（3）	3 （圖 1, 圖 3-1, 圖 3-2, 圖 3-3, 圖 5-1, 圖 5-2, 圖 6-1, 圖 6-2, 圖 7-1, 圖 7-2）	6 （圖 4-1, 圖 6-3）	9 （　　）
嚴重（2）	2 （圖 8, 圖 9, 圖 10, 圖 11, 圖 13-3, 圖 14-3, 圖 17）	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 15 項。

回提案四

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	張紫容	
2	1.修正原因：項目名稱變更與用詞變更。 2.修正處： （1）流程圖 （2）作業程序 2.3.。	102.3 月	張紫容	
3	1.修正原因：依據及相關文件變更與用詞變更。 2.修正處：依據及相關文件 5.1.－5.6.。	103.4 月	張紫容	
4	1.修正原因：流程圖及用詞變更、使用表單變更、依據及相關文件變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修改作業程序 2.1.、2.2.。 （3）刪除使用表單 4.1.至 4.3.。 （4）刪除依據及相關文件 5.2.，其後調整條序。	104.4 月	張紫容	
5	1.修正原因：流程圖及用詞變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修改作業程序 2.3.。	105.9 月	張紫容	

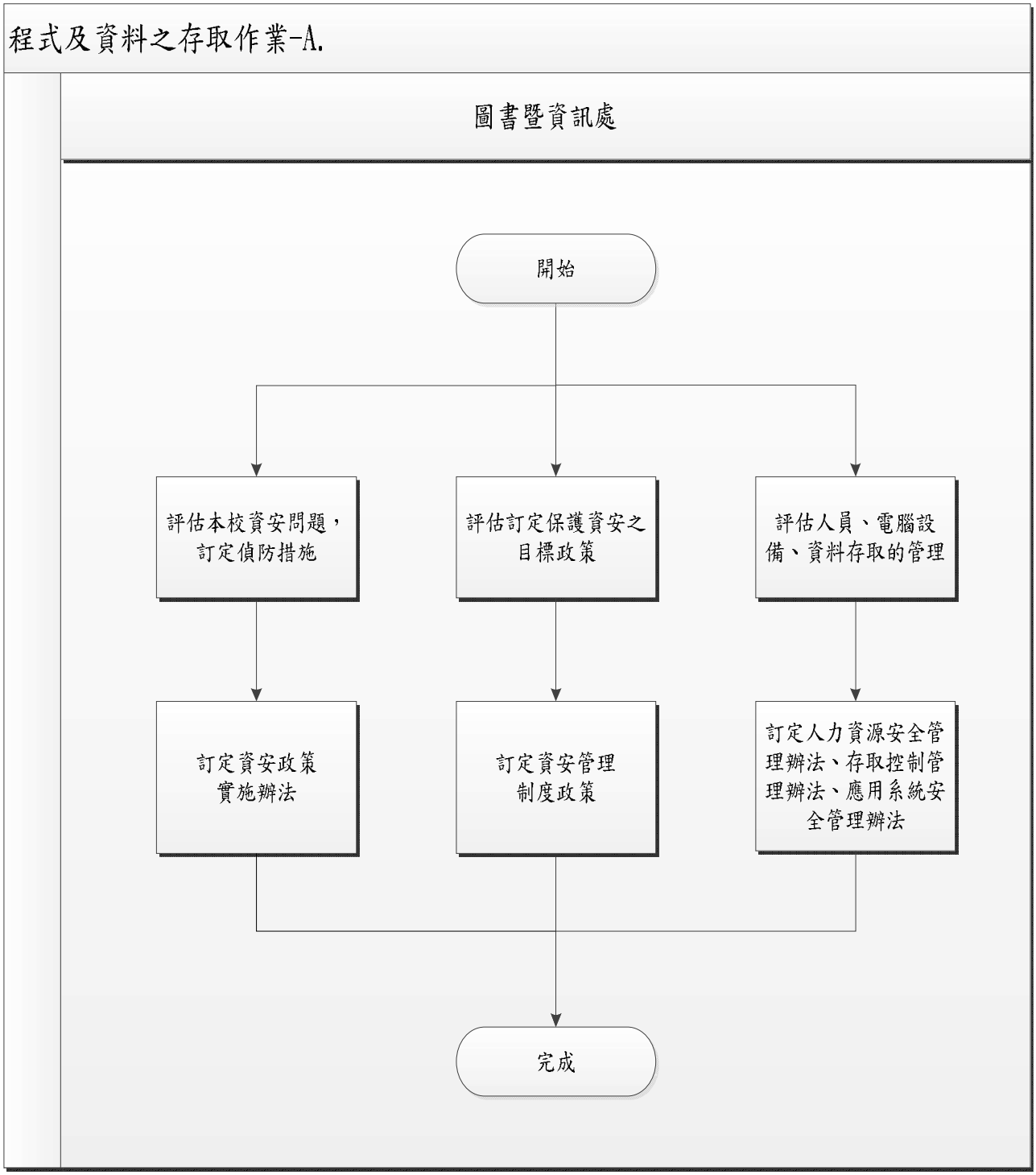
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.圖書暨資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。訂定「佛光大學資訊安全政策實施辦法」。

2.2.圖書暨資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。訂定「資訊安全管理制度(ISMS)政策」。

2.3.經核准人員才能使用電腦相關設備，處理資料存取等事宜。訂定「人力資源安全管理辦法」、「存取控制管理辦法」、「應用系統安全管理辦法」。

3.控制重點：

3.1.資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學資訊安全政策實施辦法。

5.2.FGU-IS-02-03 資訊安全管理制度（ISMS）政策手冊。

5.3.FGU-IS-02-06 人力資源安全管理程序書。

5.4.FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。

5.5.FGU-IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號及名稱	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	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	張紫容	
2	1.修正原因：依據及相關文件變更。 2.修正處：依據及相關文件 5.1.。	103.4 月	張紫容	
3	1.修正原因：流程圖變更、使用表單變更、依據及相關文件。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修訂作業程序 2.2.至 2.5.。 （3）修訂控制重點 3.2.。 （4）刪除使用表單 4.1.及 4.3.，調整條序。 （5）新增依據及相關文件 5.2.。	104.4 月	張紫容	
4	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修訂作業程序 2.4.。	105.2 月	張紫容	
5	1.修正原因：流程圖及用詞變更。 2.修正處：流程圖。	105.9 月	張紫容	

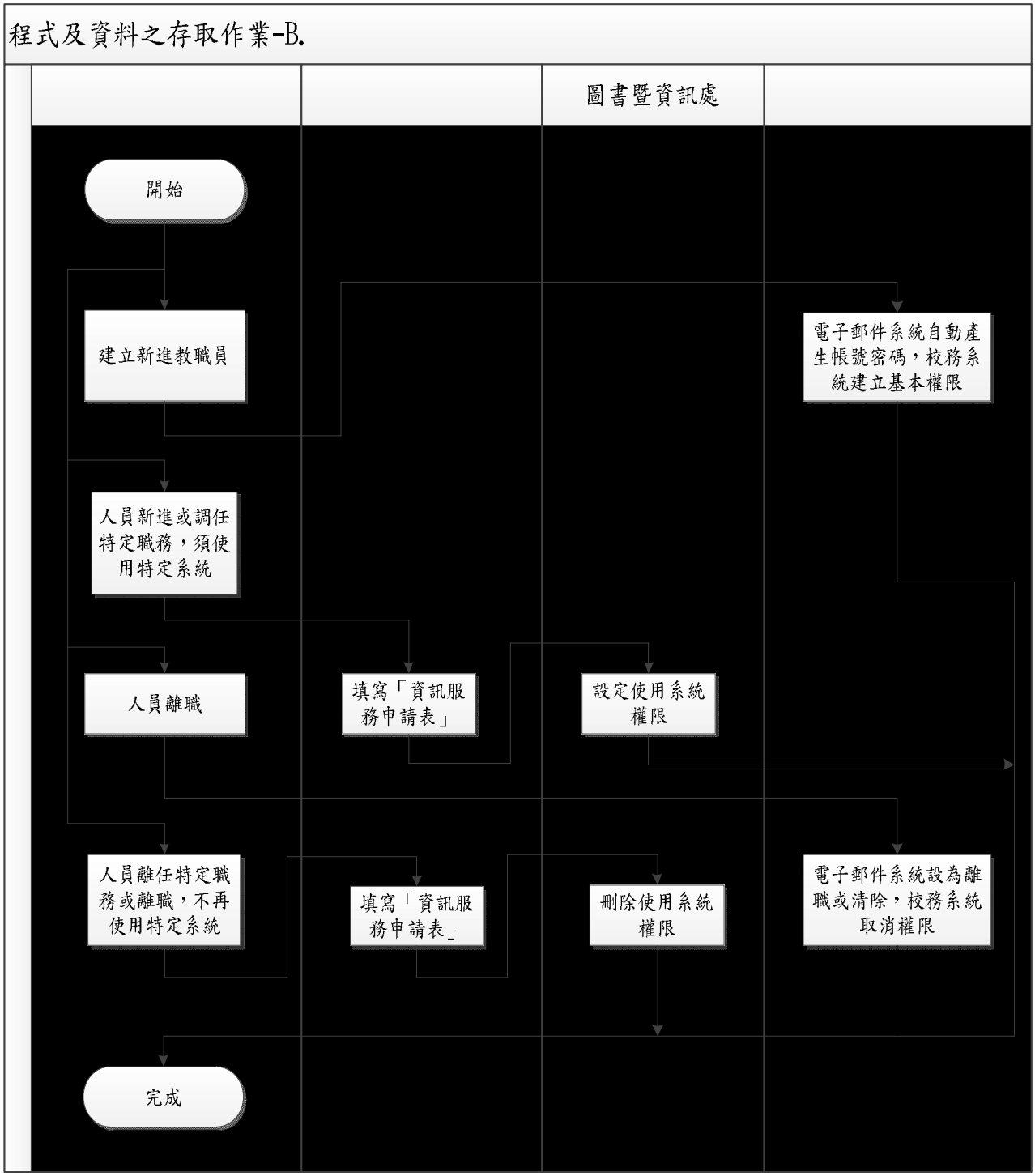
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.圖書暨資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.人事資料庫新進人員，定時轉入電子郵件系統設定新帳號密碼，及設定校務系統基本權限。

2.3.人事命令人員任職特定職務，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。

2.4.人事資料庫人員職務異動或離職時，各系統定時匯入人員任職資料，或於人員登入時檢查人事任職資料，判斷人員可用權限。

2.5.人事命令人員職務異動或離職時，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，申請新增新職務資訊服務權限，刪除舊職務權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。

3.控制重點：

3.1.是否訂定資訊安全程序。

3.2.使用者登錄系統及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.3.本校人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

4.使用表單：

4.1.FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學電子郵件帳號申請、使用與管理規則。

5.2.FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-003-3 程式及資料之存取作業 -C.程式及資料檔案存取	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	張紫容	
2	1.修正原因：流程圖變更、使用表單變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修改作業程序 2.1.至 2.7.，新增作業程序 2.8.。 （3）修改控制重點 3.2.、3.4.、3.7.。 （4）新增使用表單 4.2.。	104.4 月	張紫容	
3	1.修正原因：流程圖及用詞變更。 2.修正處：流程圖。	105.9 月	張紫容	

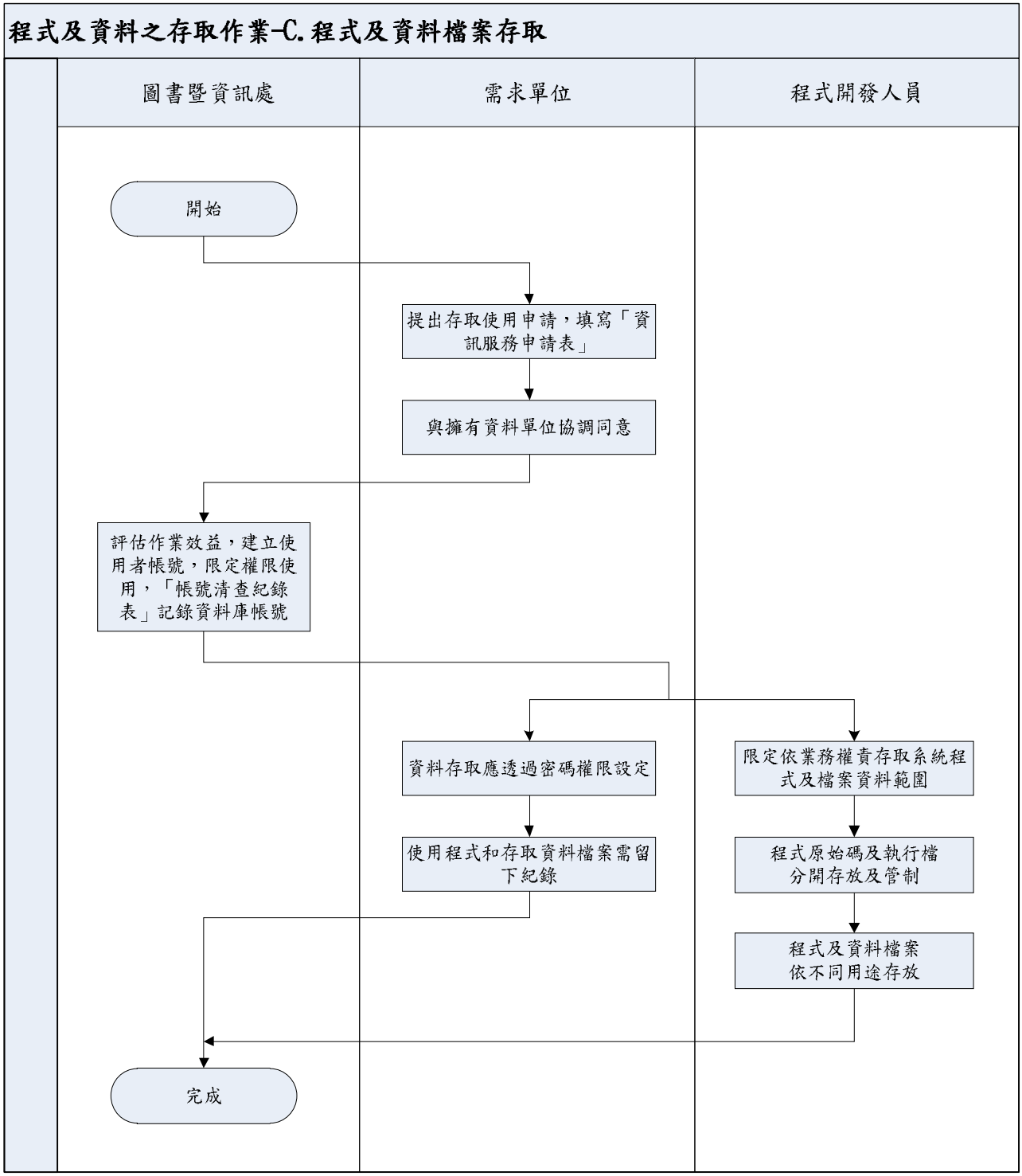
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.程式、資料檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，填寫「資訊服務申請表」，經需求單位主管簽核，並與擁有資料單位協調同意後，轉圖書暨資訊處辦理。

2.2.圖資處主管評估作業效益，核准建立使用者，限定存取資料權限及使用機制，特定主機資料庫須填寫「帳號清查紀錄表」。

2.3.系統程式及檔案應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。

2.4.程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。

2.5.程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域。

2.6.資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

2.7.程式、資料檔案之存取使用，需留下紀錄。

2.8.資料為各使用單位所擁有，若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，方能讀取資料。

3.控制重點：

3.1.是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。

3.2.經授權使用之個人帳號權限表格是否特別予以列管保護。

3.3.系統維護人員之程式、資料檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

3.4.程式、資料檔案之存取使用是否留下紀錄。

3.5.程式原始碼及執行檔是否分開存放。

3.6.資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

3.7.系統資料調取管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。

4.使用表單：

4.1.FGU-IS-04-18 帳號清查紀錄表。

4.2.FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-006-1 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	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	覃禹蒼	
2	1.修訂原因：作業程序變更及項目名稱變更。 2.修正處： （1）作業程序 2.4.。 （2）控制重點 3.3.。 （3）依據及相關文件 5.3.。	103.4 月	覃禹蒼	
3	1.修訂原因：作業程序變更及項目名稱變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.2.。 （3）控制重點 3.2.。 （4）使用表單 4.1.。 （5）依據及相關文件 5.2.。	105.9 月	覃禹蒼	

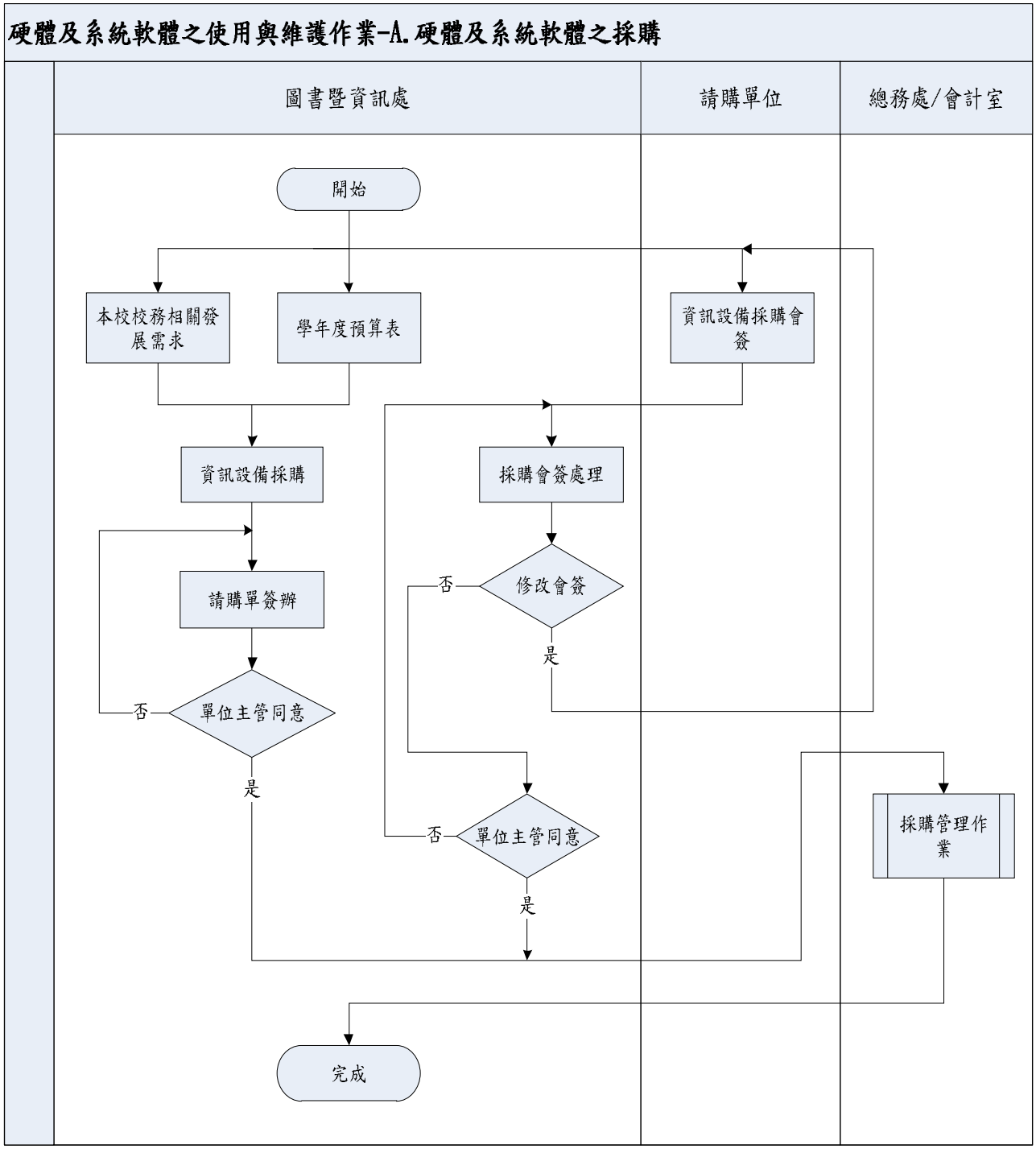
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

2.2.電腦設備採購應考慮本校整體校務相關發展需求。

2.3.電腦軟硬體之採購方法，應遵循本校採購作業要點流程。

2.4.採購電腦軟硬體設備時，會簽圖書暨資訊處以提供使用單位相關採購意見或規格建議。

3.控制重點：

3.1.電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.2.電腦軟硬體採購是否考慮本校整體校務相關發展需求。

3.3.電腦設備採購是否依據本校採購作業要點程序辦理，並會簽圖書暨資訊處，以提供使用單位相關採購意見或規格建議。

4.使用表單：

4.1.請購單。

5.依據及相關文件：

5.1.學年度預算表。

5.2.佛光大學校務相關發展需求。

5.3.佛光大學採購作業辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-006-2 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	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	103.4 月	覃禹蒼	
2	1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.1.。	104.4 月	覃禹蒼	
3	1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序修正 2.1.及新增 2.4.。 （3）使用表單刪除 4.1.。	105.9 月	呂宜龍	

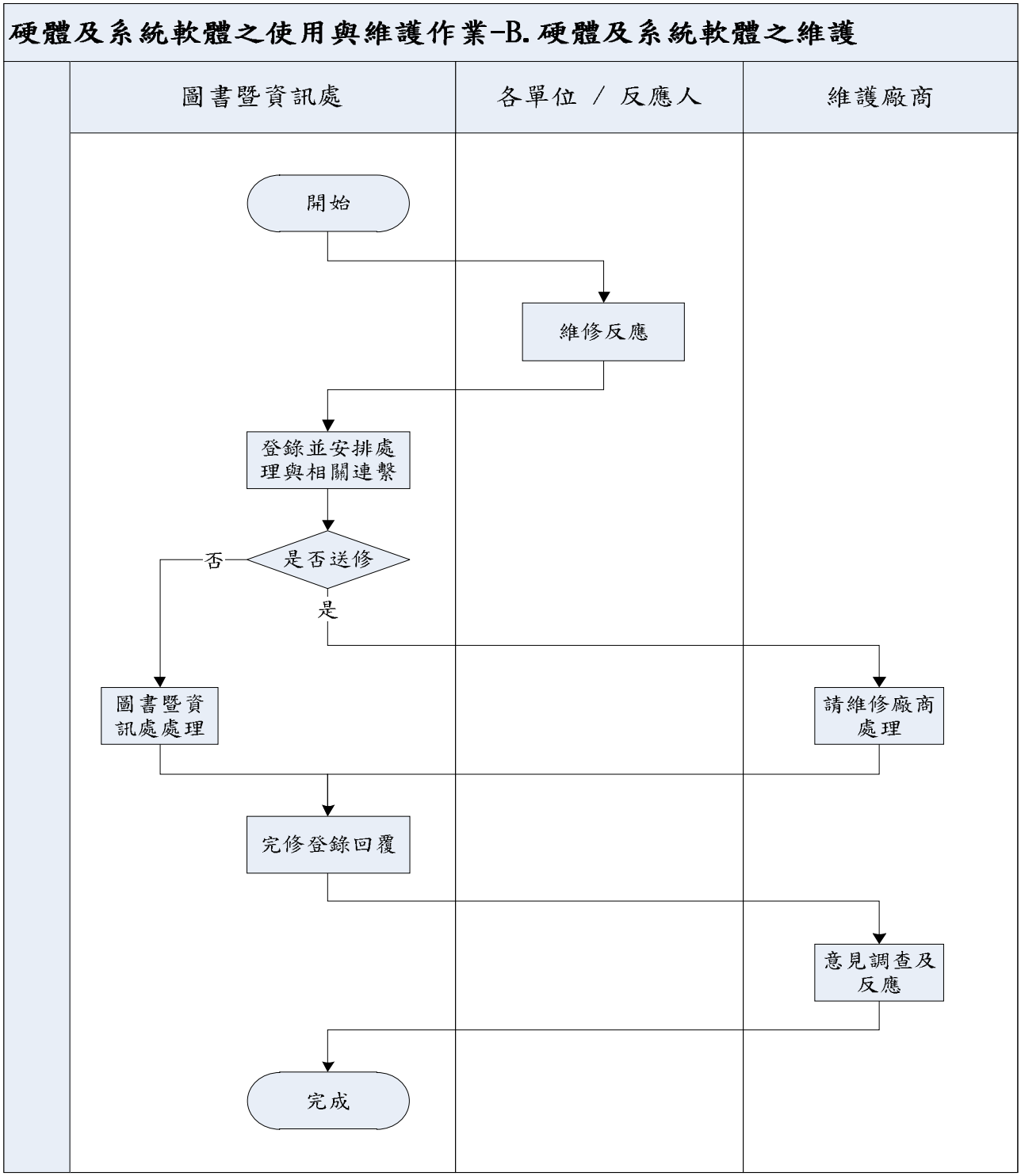
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.由各單位叫修反應人由網路或電話維修反應，圖書暨資訊處接獲申請後，即進行登錄與安排前往處理事宜。

2.2.若圖書暨資訊處可完修則盡速完成，並進行完修登錄與回覆反應人。

2.3.若需送至維護廠商處理，則請維護廠商處理，完成後進行完修登錄與回覆反應人。

2.4.完成登錄後叫修反應人可經由線上表單反應意見予圖書暨資訊處。

3.控制重點：

3.1.反應維護項目是否切實完成處理。

4.使用表單：

無

5.依據及相關文件：

無

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-009 圖書資料徵集與採購	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	王愛琪	
2	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序修正 2.1.1.、2.2. 、2.9.2.，刪除 2.6.，及新增 2.10.。 （3）控制重點刪除 3.1.及新增 3.3.。 （4）使用表單刪除 4.4.。	101.5 月	王愛琪	
3	1.修正原因：新增教師自購案流程。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.2.－2.10.項次改為 2.2.1.－2.2.9.、新增作業程序 2.1.3.、2.3.1.－2.3.5.。 （3）依據及相關文件修改 5.1.。	102.3 月	王愛琪	
4	1.修正原因：系統名稱錯誤。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）作業程序 2.2.7.1.，刪除「校務行政系統」,更正為「校園 e 化整合系統」;2.3.4.1.，刪除「校務行政系統」,更正為「校園 e 化整合系統」。 （3）控制重點刪除 3.1.並修改順序。	105.9 月	沈高溢	

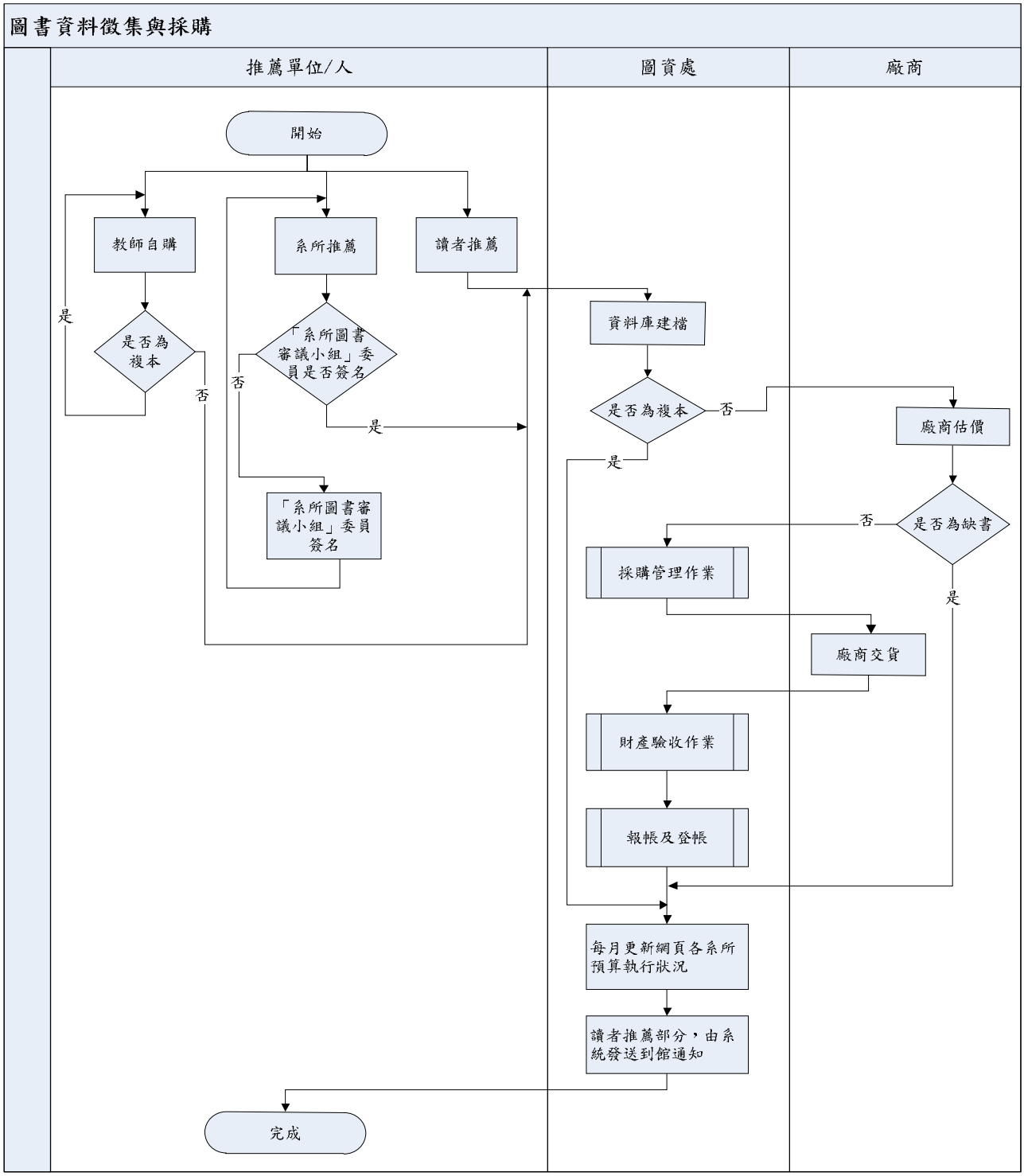
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1. 流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.推薦資料來源分成：讀者推薦、系所推薦及教師自購。

2.1.1.讀者推薦。

2.1.2.系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。

2.1.3.教師自購。

2.2.讀者推薦及系所推薦。

2.2.1.資料庫建檔。

2.2.2.查複本：若為複本，即不採購。

2.2.3.廠商估價。

2.2.4.進行採購管理作業。

2.2.5.廠商交貨。

2.2.6.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.2.7.報帳及登帳。

2.2.7.1.填寫「校園ｅ化整合系統」進行報帳作業。

2.2.7.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

2.2.8.每月更新網頁各系預算執行狀況。

2.2.9.讀者推薦部分，由系統發送到館通知。

2.3.教師自購。

2.3.1.查複本：若為複本，即退回老師。

2.3.2.資料庫建檔。

2.3.3.會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。

2.3.4.報帳及登帳。

2.3.4.1.填寫「校園ｅ化整合系統」進行報帳作業。

2.3.4.2.實際驗收金額及冊數登錄資料庫。

2.3.5.每月更新網頁各系預算執行狀況。

3.控制重點：

3.1.是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。

3.2.是否有通知推薦者圖書採購狀況。

3.3.是否每月更新網頁各系所預算執行狀況。

回提案四、圖資處

4.使用表單：

4.1.電子請購單。

4.2.驗收單。

4.3.驗收記錄。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學圖書資料採購要點。

5.3.佛光大學圖書館館藏發展政策。

5.4.佛光大學圖書館讀者推薦書刊資料原則。

5.5.佛光大學系所圖書審議小組設置要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-011 圖書資料分類編目與上架	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	陳麗卿、胡德蓓	
2	1.修正原因：100 學年度內稽小組委員建議修改。 2.修正處：補流程圖遺漏之箭頭。	102.3 月	陳麗卿、胡德蓓	
3	1.修正原因：103 學年度各單位內部控制項目修訂確認表，依據及相關文件有參考外部法規，需註記年月日。 2.修正處：依據及相關文件 5.3.、5.4.、5.5.及 5.6.。	104.4 月	陳麗卿、胡德蓓	
4	1.修正原因：新增加圖書上架、新書通報等流程，及採用新版分類法，並去除多餘流程。 2.修正處： （1）文件名稱增加「與上架」。 （2）流程圖之「移送典閱」更改為「上架」；新增「每月一次新書通報」;「轉贈」，更改為「淘汰或轉贈」；刪除步驟「編目手冊、機讀格式、編目規則、分類法…等」。 （3）作業程序—2.2.3.新增「淘汰」之處理方式；修改 2.4.2.與 2.5.2.，由原本「移送典閱」更改為「上架供閱」；新增 2.6.；修改 2.7.。 （4）控制重點新增 3.2.。 （5）依據及相關文件 5.4.，刪除「中國圖書分類法。(賴永祥編訂,增訂七版(民 78.4))」，更改為「中國圖書分類法 2007 年版（2016/03 修訂一版）」。	105.9 月	沈高溢、陳宇潔	

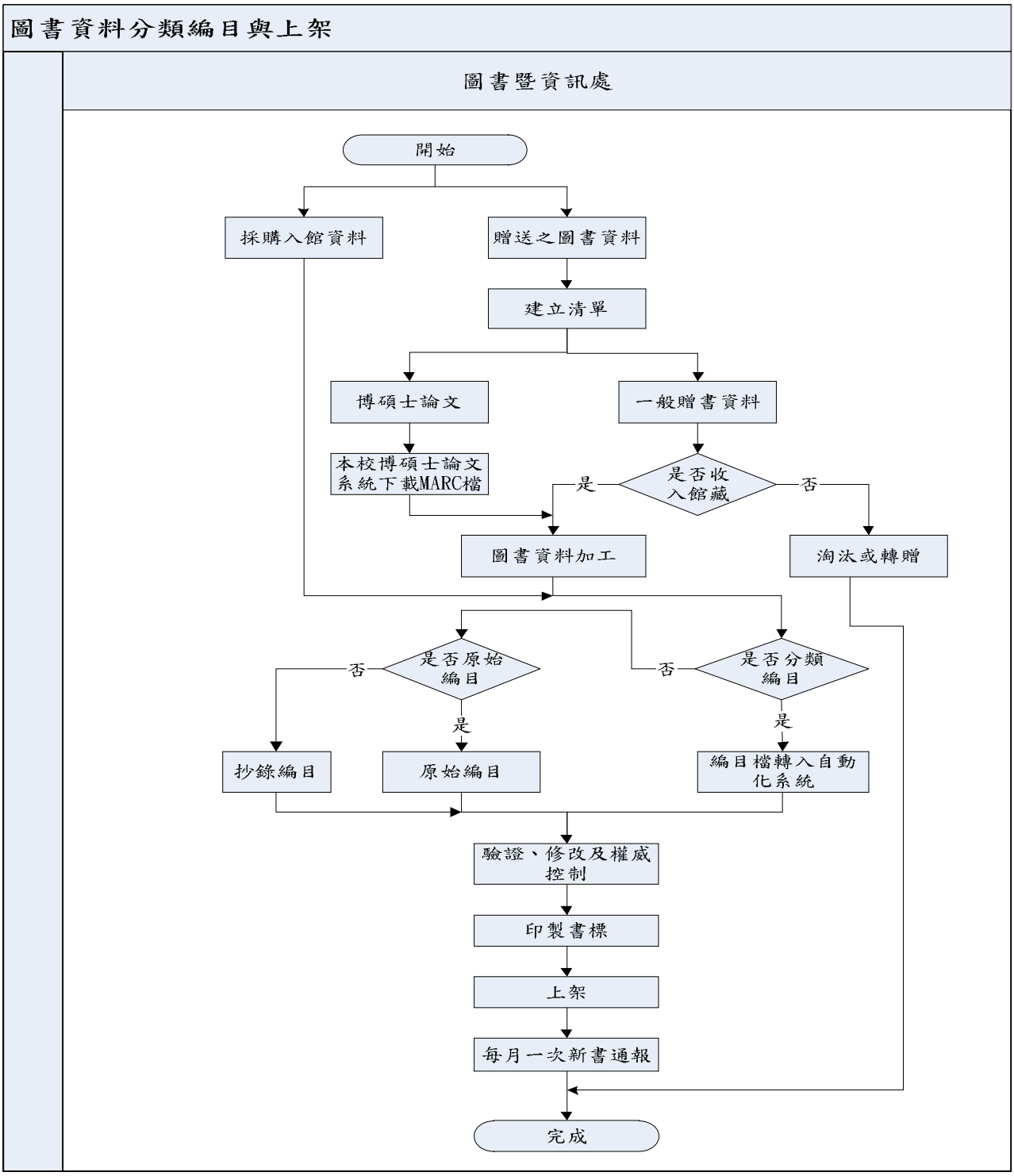
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1. 流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.圖書資料來源分為贈送和採購入館。

2.2.贈送圖書資料：

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

2.2.2.本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載 MARC 檔。
一般贈送資料：查核館藏是否有複本，決定是否收入。

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

2.3.採購入館資料：

2.3.1.採外包編目及自行編目兩種方式進行。

2.4.外包編目：

2.4.1.將外包編目之 MARC 檔轉入編目系統，進行驗證修改。

2.4.2.檔案無誤後，印製書標，上架供閱。

2.5.自行編目：

2.5.1.依相關規則，進行抄錄或原始編目。

2.5.2.建檔完成後，印製書標，上架供閱。

2.6.上架：

2.6.1.依照館藏區域，將圖書分類上架。

2.7.新書通報：

2.7.1.每月彙整前月上架之圖書資料至圖書館「新書通報」網頁。

3.控制重點：

3.1.是否完成編目。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學圖書館編目手冊。

5.2.佛光大學圖書館圖書加工注意事項。

5.3.佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

回提案四、圖資處

5.4.中國圖書分類法 2007 年版（2016/03 修訂一版）。

5.5.佛教圖書分類法。(香光尼眾佛學院圖書館編輯,民 85.10)

5.6.中國編目規則。(中國圖書館學會出版,修訂二版（民 89.9))

5.7.中國機讀編目格式。(國家圖書館印行,第四版（民 86.6))

5.8.Anglo-American Cataloging Rules （AACR2)(2nd ed., 1998 revision)

5.9.Library of Congrees Classification Schedules 2001ed.

5.10.MARC 21 Format for Bibliographic Data （1999 ed.）

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號與名稱	1180-014-1 圖書資料典藏及書庫管理-A.圖書資料點收及上架	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	陳惠瑜	
2	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）修正流程圖。 （2）刪除作業程序 2.3.，調整條序、新增作業程序 2.7.。 （3）修正控制重點 3.1.。 （4）新增使用表單 4.1.。	102.3 月	陳惠瑜	
3	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處：修正控制重點 3.1.。	104.4 月	陳惠瑜	
4	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）廢除—因該項工作已併入「1180-011 圖書資料分類編目」。	105.10 月	王愛琪	

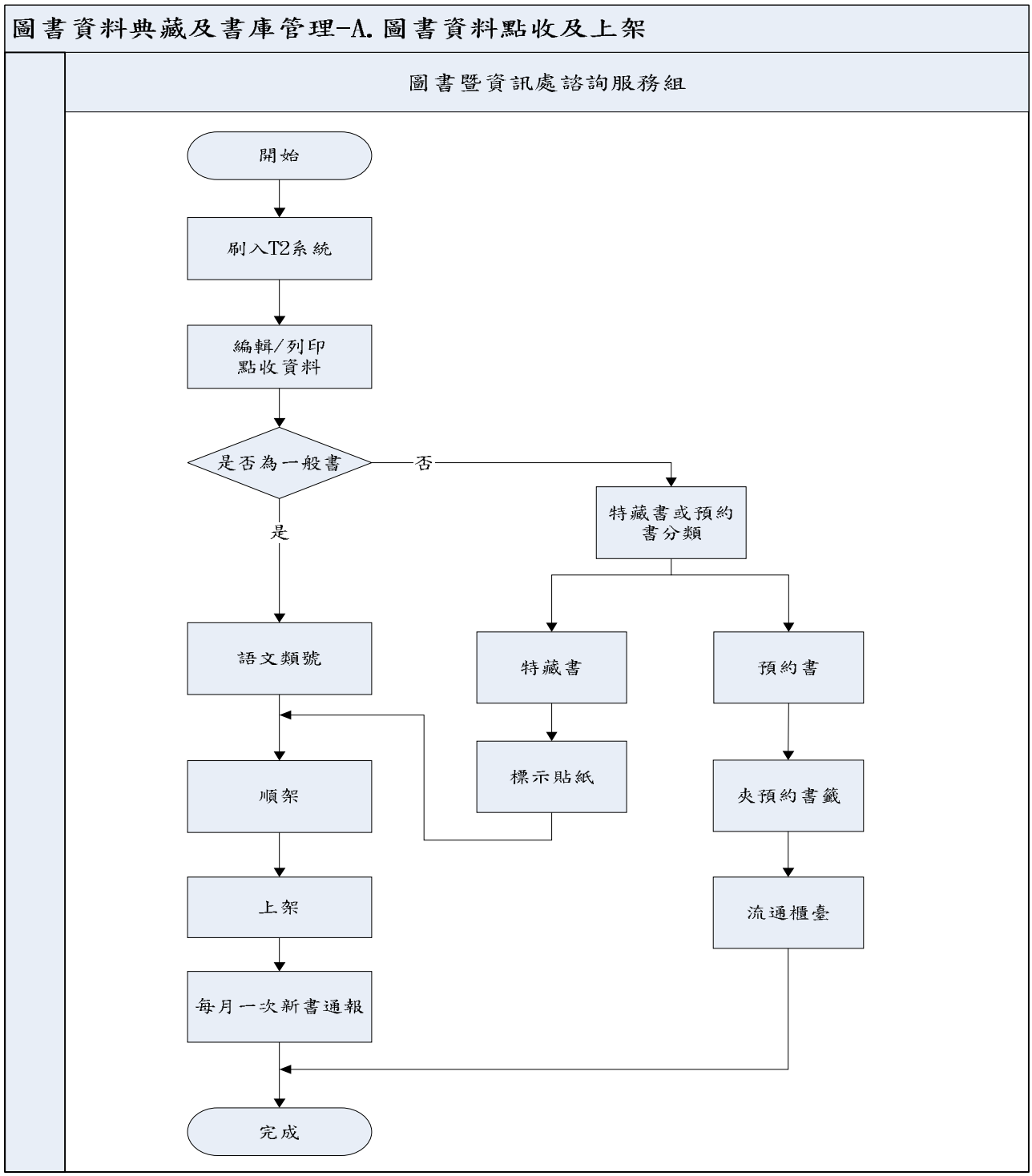
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.將待點收之圖書資料刷入系統。

2.2.編輯並列印點收檔案。

2.3.一般圖書依語文及類號順架後直接上架。

2.4.特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、特大書、日文書需加貼標示貼紙後再進行順架、上架。

2.5.特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、新到圖書需於 T2 設定為展示書並更改館藏地。

2.6.點收圖書資料若為讀者預約圖書，則將預約書籤連同圖書放至南側流通櫃臺。

2.7.每月月初將前月點收資料彙整並放到圖書館「新書通報」網頁。

3.控制重點：

3.1.是否有確實將前月移入館藏之圖書清單放到「新書通報」網頁上。

4.使用表單：

4.1.佛光大學圖書館新書通報網頁。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學圖書館圖書上架方法。

5.2.佛光大學圖書館圖書資料標示表。

5.3.佛光大學圖書館教師指定用書管理辦法。

5.4.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.修正原因：作業方式變更。 2.修正處：修正作業程序 2.1.。	102.3 月	陳惠瑜	
3	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： （1）流程圖。 （2）修正使用表單 4.1.。	105.10 月	王愛琪	

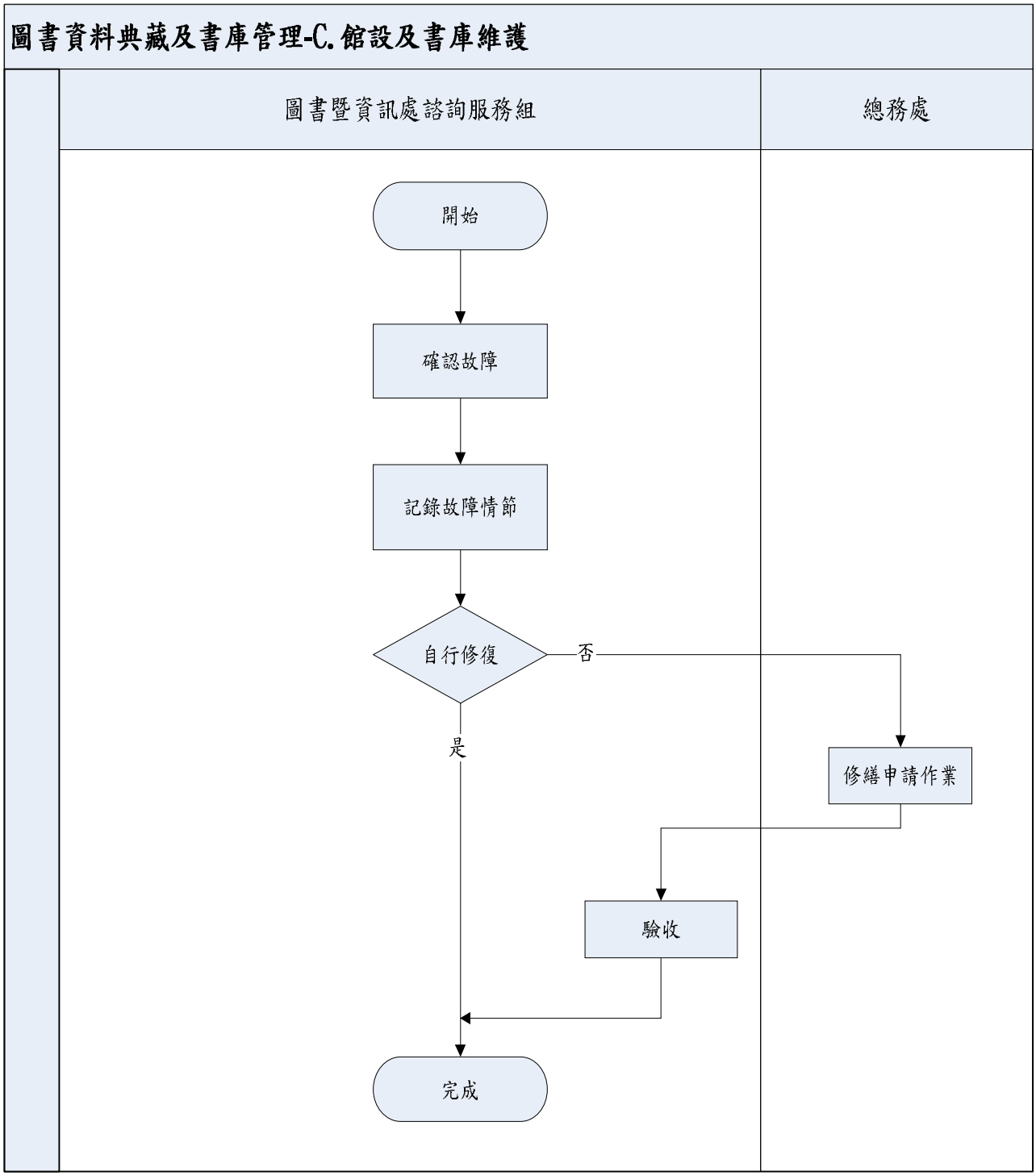
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、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	1180-019-2 館際合作事項-B.對外申請件_申請人還書	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	張鳳琪	
2	1.修正原因：增加控制點。 2.修正處： （1）流程圖增加對於借書但未領書之讀者進行催領動作。 （2）說明增加 2.1.5.對於於期限內未取件之讀者，則會進行催領之動作。	102.3 月	張鳳琪	
3	1.修正原因：修改流程圖。 2.修正處：流程圖，將書寄還合作館後，圖書是否逾期與繳交罰款通知改由館際合作館判斷，並將控制點「匯寄罰款」改為「通知讀者繳交罰款並匯寄罰款」。	105.10 月	陳麗卿	

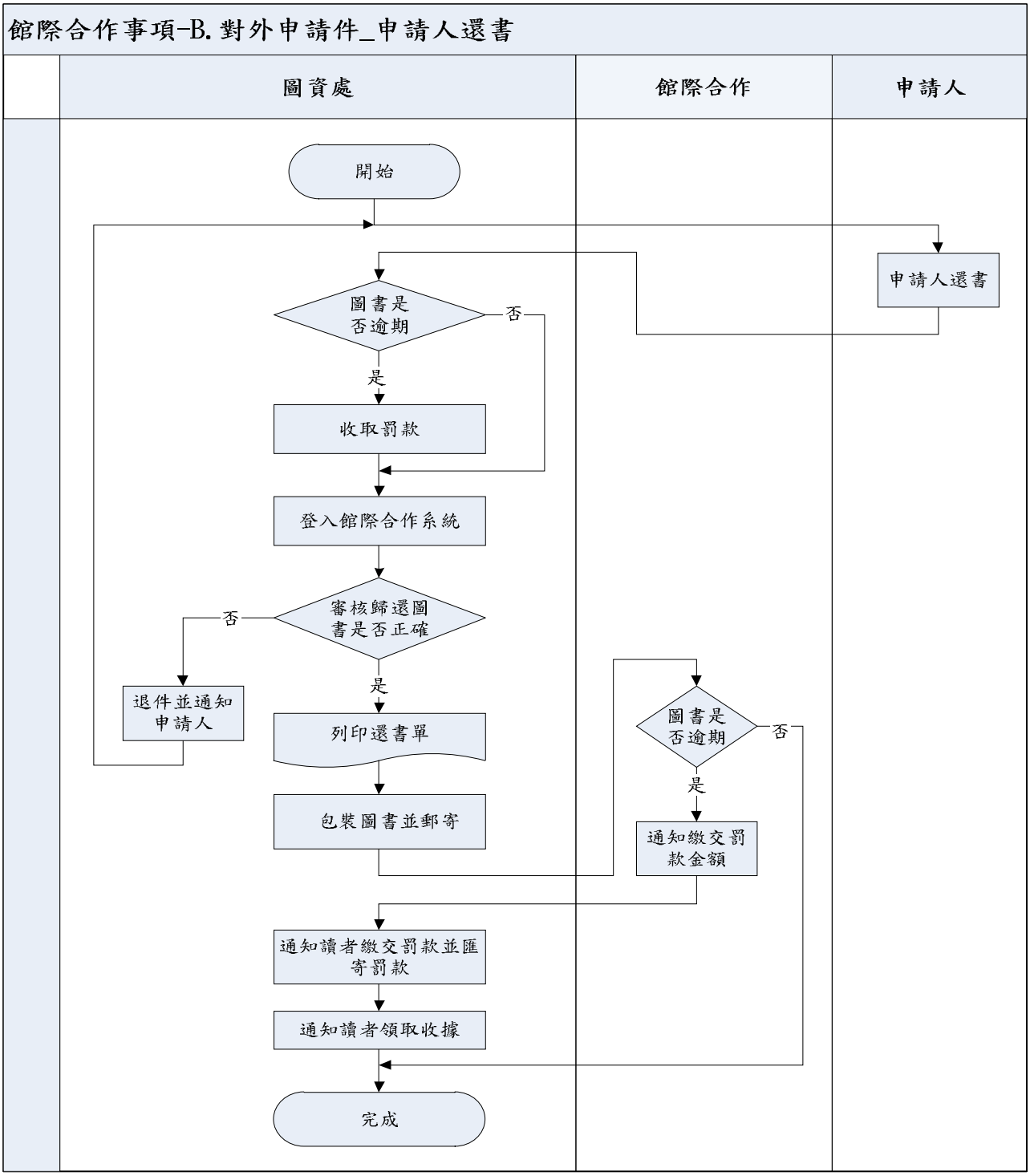
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



回提案四、圖資處

2.作業程序：

2.1.處理讀者歸還之圖書資料：收取讀者歸還之圖書資料後，登入館際合作系統確認所歸還之圖書資料與所借書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。

2.2.圖書郵寄業務：讀者歸還之圖書資料需稱重、包裝，進行郵寄。

2.3.逾期還書讀者在繳完罰款後，會收到借書圖書館之收據。

3.控制重點：

3.1.對外申請件之歸還程序是否確實處理完成並寄出。

4.使用表單：

4.1.全國文獻傳遞服務系統線上還書表單。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學圖書館館際合作服務要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號及名稱	1180-019-4 館際合作事項-D.外來申請件_申請人還書	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室確認欄
1	新訂	100.3 月	張鳳琪	
2	1.修正原因：將實際作業方式增補於流程中。 2.修正處： （1）流程：增加催還之處理流程。 （2）說明：增加 2.1.2.針對逾期未還圖書進行催還動作。原 2.1.2.3.之說明順延為 2.1.3.4.。	102.3 月	張鳳琪	
3	1.修正原因：文件名稱錯誤，配合新版內控格式修正流程圖。 2.修正處： （1）流程：更正文件名稱並配合新版內控格式修正流程圖。 （2）說明：更正文件名稱。	105.10 月	陳麗卿	

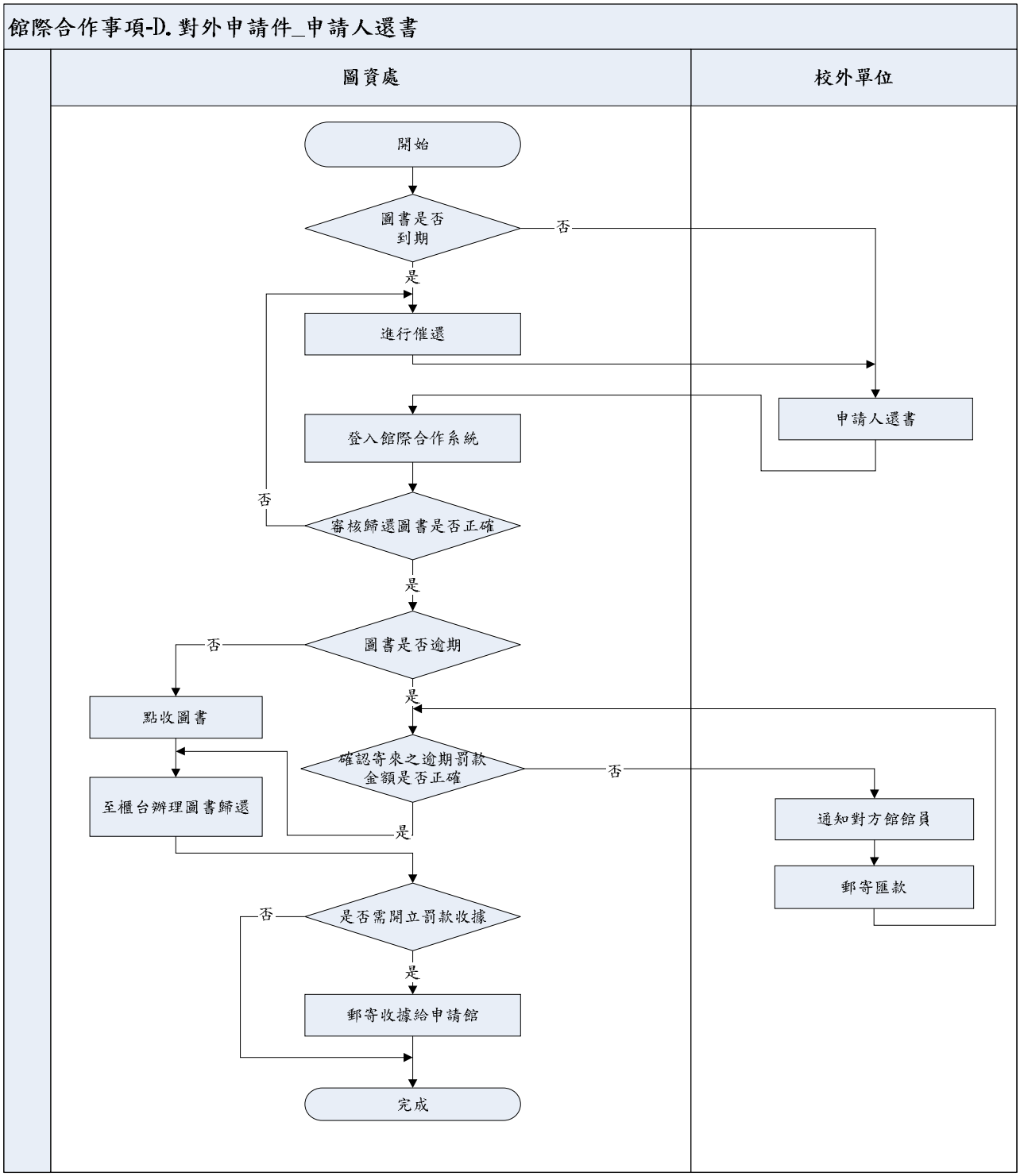
回提案四、圖資處

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

回提案四、圖資處

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.確認外借圖書是否準時歸還：依到期時間適時發送人工 e-mail，提醒申請館協助通知該單位申請人準時歸還圖書。

2.2.針對逾期未還圖書進行催還動作。

2.3.處理校外讀者歸還之圖書：至館際合作系統確認所校外讀者歸還之圖書資料與所借之書目資料是否相待，確認無誤後，即做點收。

2.4.處理逾期罰款：如歸還時已產生逾期罰款，則將圖書與逾期罰款一併繳交至本館流通櫃台，並依校外單位需求開立收據，並郵寄給申請館。

3.控制重點：

3.1.外來申請件之歸還狀況是否定期檢閱，並追踪圖書歸還情形。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1.佛光大學圖書館館際合作服務要點。