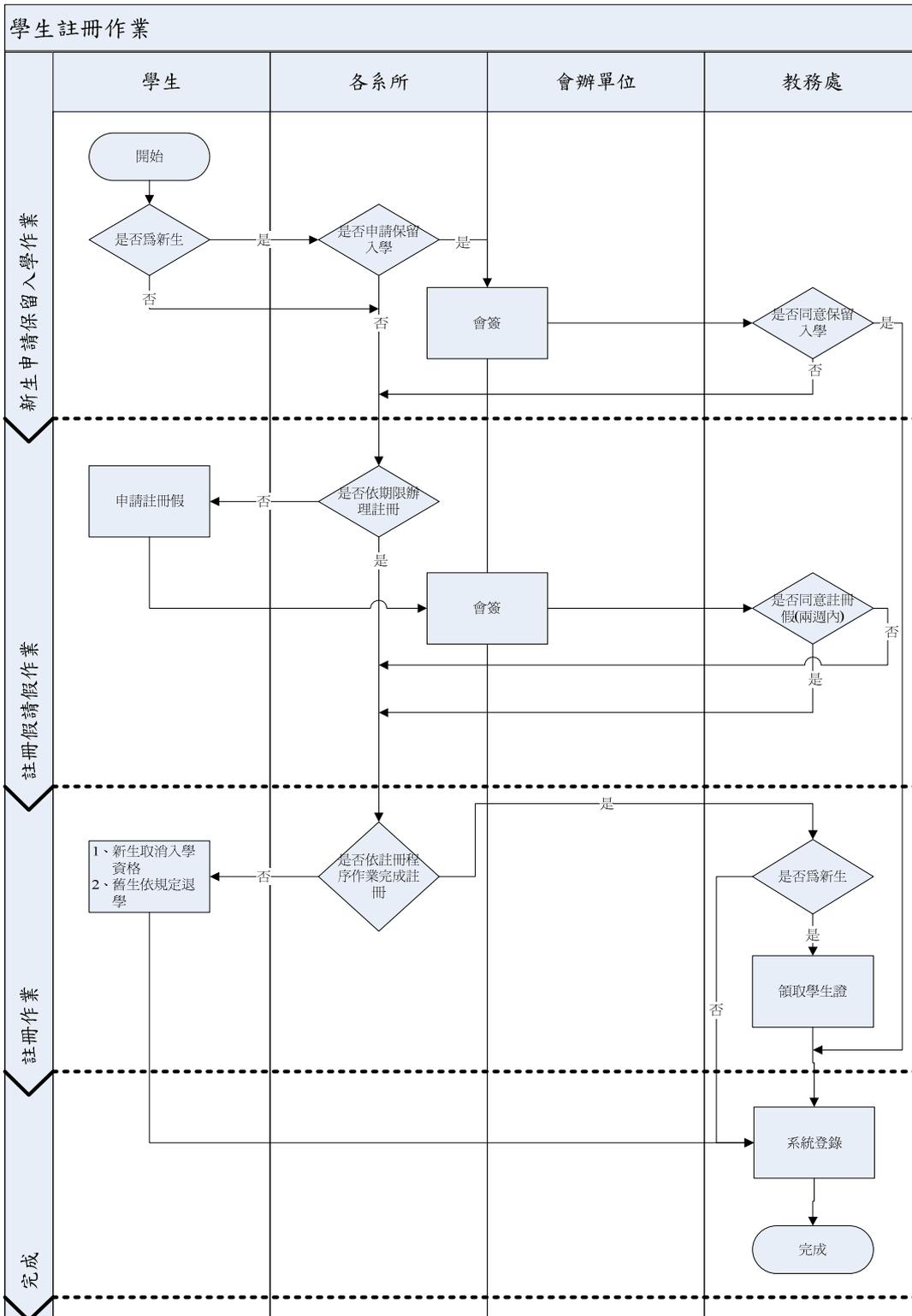


(一)教學事項：

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.2. 凡新生入學，應依照本校規定辦理報到手續，但因特殊事故得於 14 日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以 1 年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生註冊時經審核註冊程序及繳費（就學貸款）無誤後於註冊日當天發給學生證。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿前申請休學外，概以逾期未註冊退學論。

2.3. 系統登錄。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生申請保留入學是否依規定辦理。
- 3.2. 學生申請註冊假是否依規定程序辦理。
- 3.3. 新生辦理註冊是否依規定程序辦理。
- 3.4. 舊生辦理註冊是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生保留入學資格申請表。
- 4.2. 註冊假單。
- 4.3. 新生註冊程序單。
- 4.4. 舊生註冊程序單。

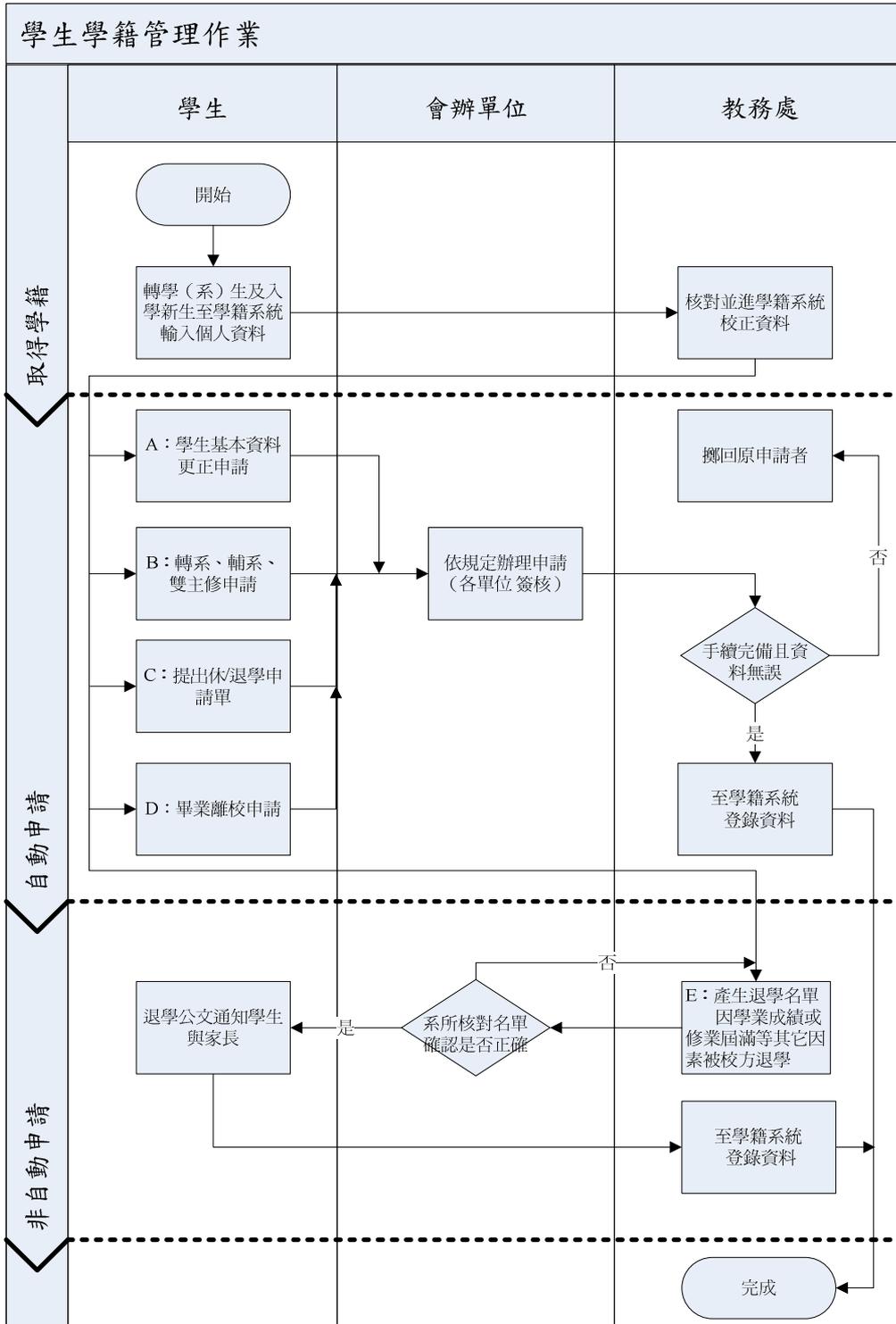
文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	---	----------	------

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生註冊須知。

◎學生學籍管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 轉學（系）生及新生入學，依註冊作業取得學籍。
 - 2.1.1. 學生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
 - 2.1.2. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.2. 基本資料更正：
 - 2.2.1. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日及戶籍地址者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。
- 2.3. 轉系、輔系及雙主修：
 - 2.3.1. 學生提送相關申請表及資料送至系所與教務處，經行政審核流程辦理審核結果公告。
- 2.4. 休/退學申請：
 - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休/退學，但碩士生得免家長同意。
 - 2.4.2. 休/退學申請，須經導師、系（所）主任及院長核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。
 - 2.4.3. 休學申請：
 - 2.4.3.1. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 2.4.3.2. 學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 2.4.3.3. 休學生復學時，應入原肄業系（所）相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 畢業離校：
 - 2.5.1. 畢業離校申請，須經教學單位及行政單位核可後，向註冊組提出申請及完成離校手續。
 - 2.5.2. 學士班及研究生操行成績各學期均及格，在規定年限內修滿規定科目與學分，另研究生需通過本校各學系（所）碩士或博士學位考試，始可畢業。
- 2.6. 退學及開除學籍：
 - 2.6.1. 產生退學名單予系所再次確認，屬實無誤則依行政流程函發退學公文予學生及家長。
 - 2.6.2. 學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.6.2.1. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒

文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

- 2.6.2.2. 操行成績不及格者，有學則規定之學業成績不及格情形者。
- 2.6.2.3. 逾期未註冊，亦未於規定期間請准休學者。
- 2.6.2.4. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
- 2.6.2.5. 自動申請退學者。
- 2.6.2.6. 未經核准，同時在其他學校註冊入學者。
- 2.6.2.7. 依本校相關規定應令休學，但其累計休學期限已屆滿者。
- 2.6.3. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.6.4. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

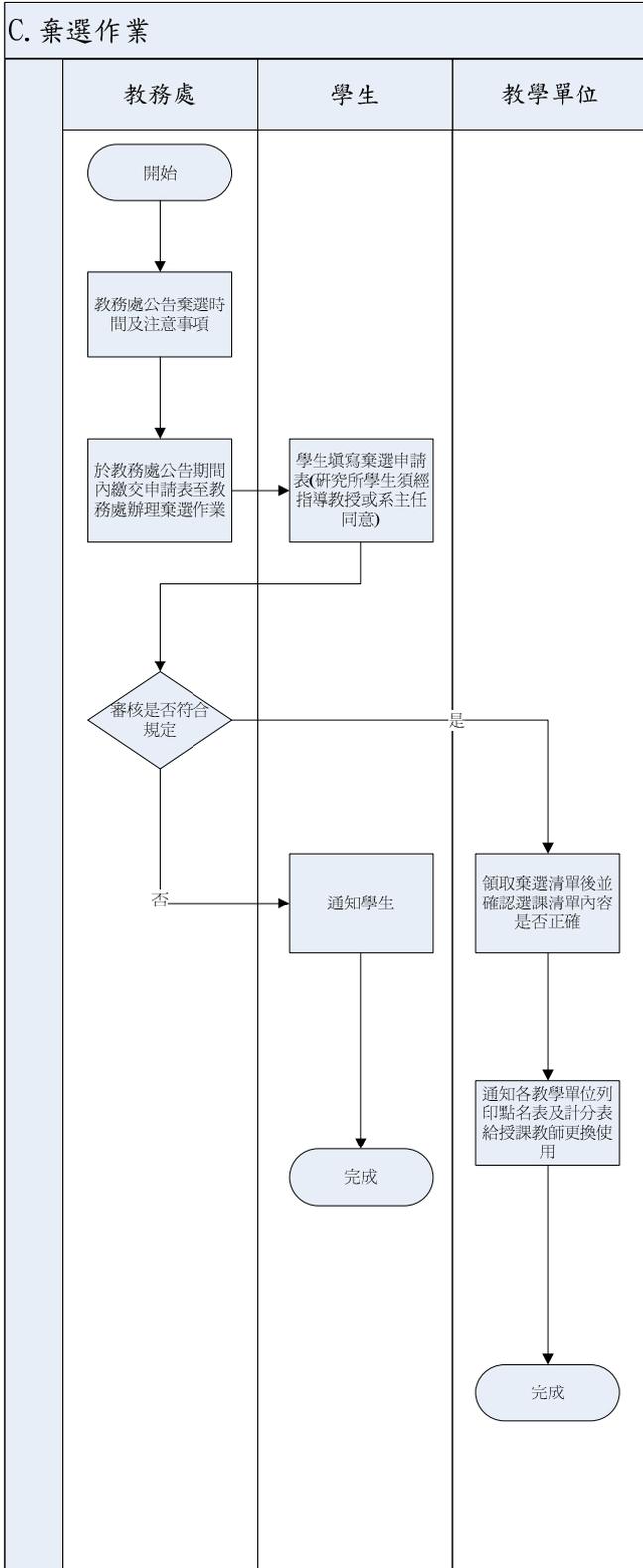
- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生申訴處理辦法。
- 5.3. 佛光大學研究生畢業離校注意事項。
- 5.4. 佛光大學各學系之課程架構、修讀輔系辦法、修讀雙主修辦法及轉系辦法。
- 5.5. 佛光大學學生修讀輔系辦法。
- 5.6. 佛光大學各學系學生修讀雙主修辦法。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	--	----------	------

5.7. 大專校院學生休退學費作業要點。(教育部)

C. 棄選作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 公告棄選作業、受理時間等注意事項。
- 2.2. 註冊組辦理人工棄選作業及列印棄選後清單給學生核對。
- 2.3. 公告棄選後課程及學生名單。
- 2.4. 棄選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有少於最低學分數。
- 3.2. 研究所學生需經指導教授或系主任簽名同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 棄選申請表。
- 4.2. 棄選後加退選選課清單。

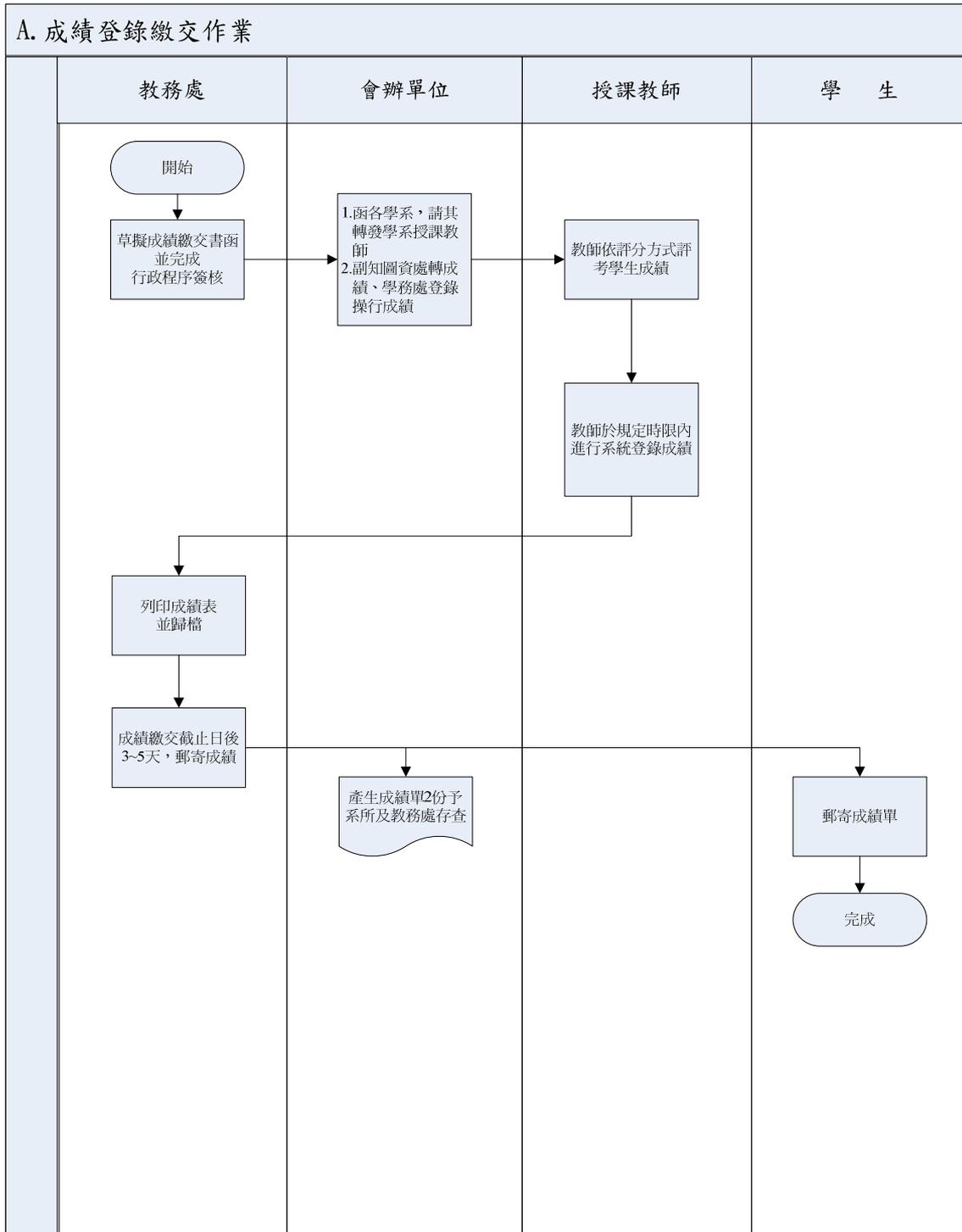
5. 依據及相關文件：

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

◎學生成績作業-本項作業分成二部分，依次為：A. 成績登錄繳交作業、B. 成績更正與保存作業。

A. 成績登錄繳交作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

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課程教學綱要表，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寄送學生家長。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績考核方式是否登錄於課程教學綱要表，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：

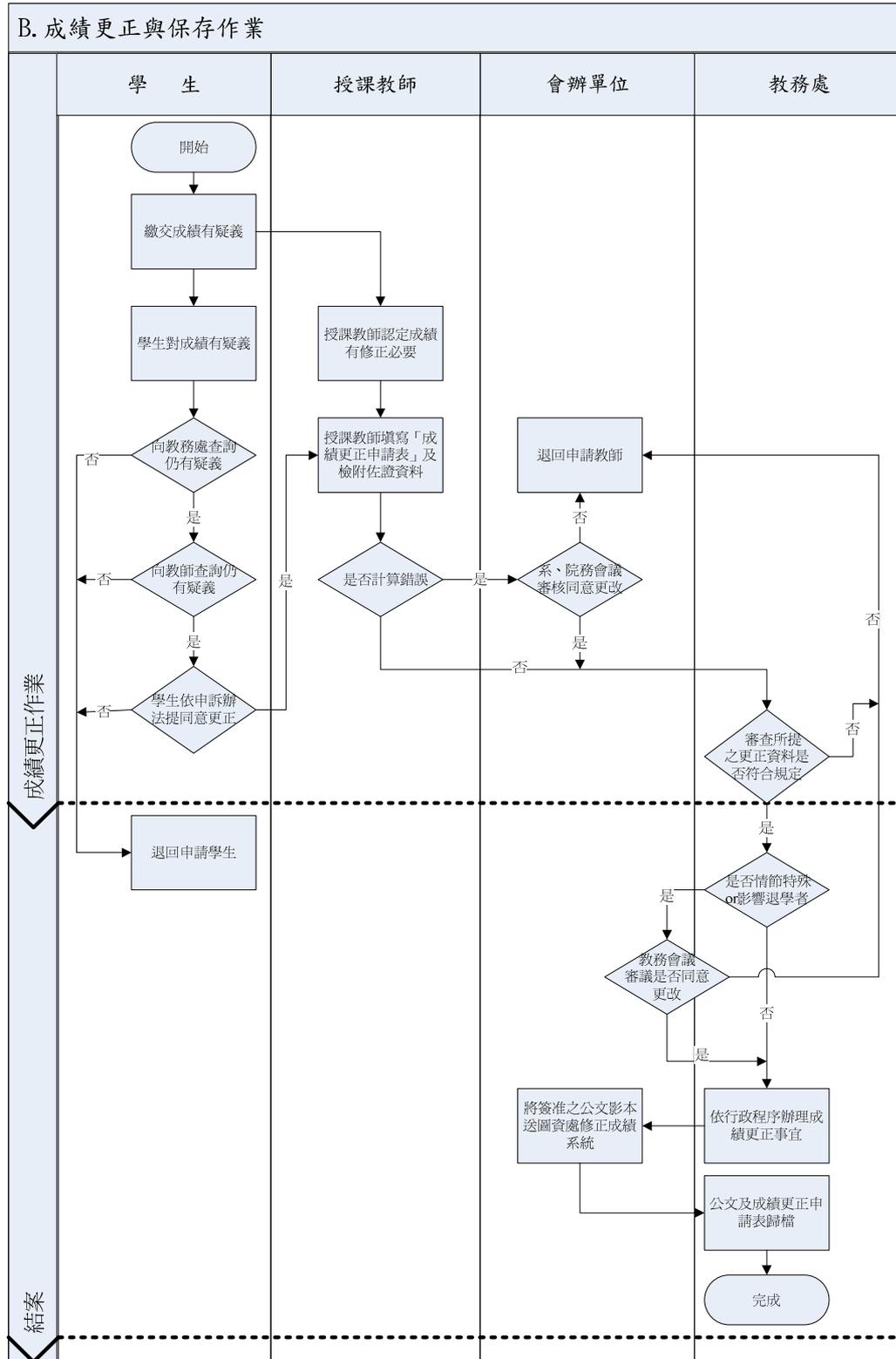
- 4.1. 課程教學綱要表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

B. 成績更正與保存作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 學業成績更正：

2.1.1. 學生各項成績，經教師繳交教務處註冊組後，不得更改。

2.1.2. 如屬教師之失誤，致有遺漏或錯誤時，該科教師應於開學後二週內，依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理更正。

2.1.3. 教師繳交、補交及更正成績之各項事宜，應依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理。

2.2. 學生對於學期成績有疑義時，得向教務處查詢。若教務處查明登錄成績無誤，且學生仍有疑義時，則應由學生逕洽授課教師查詢。

2.3. 學生對於學業成績複查仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請處理，經申訴成功後需修正時，任課教師填寫「更正成績申請表」，檢附申訴評議結果資料，依程序辦理成績更正。

2.4. 學業成績保存：

2.4.1. 學生期中、學期考試試卷或報告由授課教師保管，至少應妥為保管一年，以備查考。

2.4.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

3. 控制重點：

3.1. 學生成績更正，是否依「學生學期成績繳交及更正辦法」辦理。

3.2. 學生學業成績是否依規定期限保存。

4. 使用表單：

4.1. 成績更正申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學則。

5.2. 佛光大學學生學期成績繳交及更正辦法。

5.3. 佛光大學學生申訴處理辦法。