



107 學年度第三次內部控制制度推動小組會議議程

時 間：中華民國 108 年 01 月 16 日（週三）12:10PM

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：許主任秘書文傑

出席人員：學術單位—人文學院外國語文學系張家麟助理教授、人文學院中國文學與應用學系林明昌副教授、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社會學系張國慶副教授、社會科學暨管理學院管理學系孫遜教授、創意與科技學院文化資產與創意學系羅中峰副教授、創意與科技學院傳播學系牛隆光助理教授、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、佛教學院佛教學系闕正宗助理教授、樂活產業學院未來與樂活產業學系汪雅婷教授、通識教育委員會林安迪主任

行政單位—教務處鄭安妮專案助理、學生事務處馮嘉敏專案助理、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、國際暨兩岸事務處李玠儀辦事員、圖書暨資訊處王愛琪組長、人事室戴筱芳組員、會計室李珮雯辦事員、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

紀 錄：鄭嘉琦

壹、報告事項

- 一、本次會議共有 26 個內控項目提出修訂或新增，下次會議日期暫定為 108 年 3 月 20 日，該次會議若無提案則不召開。
- 二、108 學年度內控項目的檢討，將於 8 月份以書函的方式通知各單位開始進行，請各位委員協助告知單位內同仁。

貳、討論事項

提案一

案由：107 學年度教務處內部控制制度修正案，提請討論（[附件一](#)/第 12 頁）

說明：一、本學年度教務處送修 13 個及新增 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 | 教 4-1 | 1110-004-1 選課作業—A.開排課及初選作業 | 18 | ✓ | | | 作業方式變更,修改控制重點與使用表單。 |
| 2 | 教 7 | 1110-007 教師評鑑作業(新) | 22 | | | 新訂 | 因教師評鑑辦法修正幅度大,故重新製作內控文件。 |
| 3 | 教 7-1 | 1110-007-1 教師評鑑作業(舊) | 26 | ✓ | | | 依據法規修正流程圖、作業程序文字敘述、控制重點、表單及文件。 |
| 4 | 教 8 | 1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業 | 31 | ✓ | | | 根據作業辦法修正流程圖、作業程序與相關文件。 |
| 5 | 教 9-1 | 1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查 | 34 | ✓ | | | 經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。 |
| 6 | 教 9-2 | 1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查 | 37 | ✓ | | | 經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。 |
| 7 | 教 11 | 1110-011 補助數位化教材作業 | 41 | ✓ | | | 因辦法修正,修改作業程序。 |
| 8 | 教 12 | 1110-012 升學及就業輔導作業 | 45 | ✓ | | | 作業方式調整,修改流程圖、作業程序及控制重點。 |
| 9 | 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 | 49 | ✓ | | | 因系所協助匯入輔導名單,故修正流程圖與作業程序。 |
| 10 | 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 | 53 | ✓ | | | 調整作業程序及流程圖。 |
| 11 | 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 | 56 | ✓ | | | 修改作業時程。 |
| 12 | 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 | 59 | ✓ | | | 配合作業程序,修正流程圖與作業時程。 |
| 13 | 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 | 62 | ✓ | | | 調整流程圖及修改作業程序。 |
| 14 | 教 18 | 1110-018 弱勢學生學習 | 65 | ✓ | | | 依內部稽核委員建 |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|--|--|-----------------|
| | | <u>輔導機制作業</u> | | | | | 議，修正流程圖與作業程序內容。 |
|--|--|---------------|--|--|--|--|-----------------|

二、106 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 | 1110-004-1 選課作業-A. 開排課及初選作業 | 04 | 控制重點 3.2. 超修及未達下限學分數是否依規定辦理。作業流程以及流程圖中未清楚說明此項應如何辦理，例如如何得知超修及未達下限學分數名單、如何通知與辦理。 | 建議作業流程(圖)清楚說明辦理方式。 | 修改內控文件。 |
| 2 | 1110-007 教師評鑑作業 | 06 | 有教師進行評鑑時採用 TP 系統，發現上傳的資料與呈現的資料不符(例如有上傳但未呈現…) | TP 系統仍須加強，建議蒐集教師、系助意見，請廠商改善。 | 修改內控文件。 |
| 3 | 1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業 | 06 | <p>1. 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。流程圖中校、院初選委員會組成的時程與實際執行時不同。</p> <p>2. 作業程序 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。彈性薪資辦法中教學類申請資格為當年度特優教師或3年內獲選兩次績優教師者，「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。」此規定在實際執行層面上有困難。</p> | <p>1. 建議修正流程圖中，校、院初選委員會組成的時程至系所推薦人選之時或之後。</p> <p>2. 建議與彈性薪資辦法對照，確認時程先後及「是否不得重複領取」的可行性，修正辦法。</p> | 修改內控文件。 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|----|---|---|---------|
| 4 | 1110-009-1 教學意見調查作業-期中意見調查 | 02 | <p>1. 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。不確定「如主管未審閱，學生仍可看到授課教師之回覆內容」的意義。</p> <p>2. 作業程序 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。此點內容「老師回覆時間共計三週」與上點中「老師回覆二週」矛盾。</p> | <p>1. 最後一句需確認，此規定的意義。</p> <p>2. 與上點重複，建議作業程序中刪除 2.2.1.1.。</p> | 修改內控文件。 |
| 5 | 1110-009-2 教學意見調查作業-期末意見調查 | 07 | <p>1. 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。不確定「如主管未審閱，學生仍可看到授課教師之回覆內容」的意義。</p> <p>2. 作業程序 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。此點內容「老師回覆時間共計三週」與上點中「老師回覆二週」矛盾。</p> | <p>1. 最後一句需確認，此規定的意義。</p> <p>2. 與上點重複，建議作業程序中刪除 2.2.1.1.。</p> | 修改內控文件。 |
| 6 | 1110-011 補助數位化教材作業 | 06 | <p>1. 作業程序 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</p> | <p>1. 建議公告時程改為約一個月。</p> <p>2. 請補充外審委員資格與方式。</p> | 修改內控文件。 |

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|---------|
| | | | <p>補助)填寫「補助教師發展數位化教材申請表格」後，送教務處彙整。據悉，公告時程不一定為一個月整。</p> <p>2. 作業程序 2.3. 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「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。未說明外審委員資格與組成，與「教學創新推動小組」是否重疊或不同。</p> | | |
| 7 | 1110-012 升學及就業輔導作業 | 06 | <p>1. 「佛大人力網資訊」系統名稱為『線上就業博覽會系統』於 105 年 5 月向元太數位科技公司購置，採購金額為 NT\$607,000 元，於 105 年 10 月驗收完成正式使用。於稽核時，承辦人表示，該系統不好用，很多欄位及資訊需人工自行輸入，且需人工更新多項資訊，故於 106 年 8 月之後即不再使用(網頁資訊只到 106 年 8 月)。</p> <p>2. 該系統購入短短 10 個月即不再使用，該單位也未積極與廠商研討如何改善，以符合本校需求及以利承辦單位使用上更為便捷，處理方式僅是放著不用不管，也不維護。</p> | 建議該單位，購入新系統時，應先討論需求及目的是什麼，之後再與得標廠商進行多項多次測試，待功能及使用頁面，符合使用單位所需時，才進行付款。而非購入後發現不好用就不管也不用，以免浪費公帑。 | 修改內控文件。 |
| 8 | 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 | 05 | 1. 作業程序 2.1.3.1. 教務處於期末考前一週以 E-mail 通報各學系轉知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。 | <p>1. 若未通過學系轉知，建議修改內控流程。另外，未受輔導之名單需列出，並有進行自行輔導之紀錄。</p> <p>2. 轉介單位是否協</p> | 修改內控文件。 |

| | | | | | |
|----|--|----|--|--|----------------|
| | | | <p>2. 據悉，教務處的輔導通知直接 E-mail 寄給導師，並未由系助轉知。另外，對於導師一直沒有進行輔導的學生是否列出？教務處是否進行自行輔導或後續處理？目前並無相關記錄。</p> <p>3. 控制重點 3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。如何確認轉介單位是否協助後續輔導？未列出記錄。</p> | <p>助後續輔導可能非為教務處業務，反倒是第 3 點中導師未輔導時教務處需自行輔導者。建議刪除或修改此稽查項目。</p> | |
| 9 | 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 | 03 | <p>據悉，目前沒有期中考 1/2 學分不及格的學生，可能是教師未上網登錄期中考成績。</p> | <p>由於此項作業的前提基於教師需填入期中考成績，建議先調查填寫教師比例。另外，期中考成績與最終的期末成績可能還有很大差異，既然已有任課教師的預警制度，建議必要時可刪除此內控項目。</p> | <p>修改內控文件。</p> |
| 10 | 1110-016-1 學生學習成效評量-A. 中大銜接課程 | 04 | <p>作業程序 2.1. & 2.2. 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。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。據悉，目前教務處以辦理暑期營隊方式進行中大銜接課程。</p> | <p>建議查詢各系大一課程，例如「心理學專業英文」即中大銜接課程。</p> | <p>未回覆。</p> |
| 11 | 1110-016-3 學生學習成效評量-C. 學習狀況追蹤調查與分析 | 04 | <p>作業程序 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。據悉，大四畢業生於畢業前才填寫本問卷。</p> | <p>建議作業時程延後。</p> | <p>修改內控文件。</p> |
| 12 | 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業 | 03 | <p>作業流程中目前的作法在導師是否輔導弱勢學生、提供診斷與學習需求，但學發中心後續對於弱勢學生有</p> | <p>1. 建議修正作業流程圖（加入學發中心 or 其它單位之支援）。</p> | <p>修改內控文件。</p> |

| | | | | | |
|----|------------------|----|---|------------------------------|------|
| | | | 諸多作法並未列出。 | 2. 建議加入稽查項目「學發中心之弱勢支援狀況與成果」。 | |
| 13 | 1110-021 授課鐘點數計算 | 02 | 作業程序 2.3. 將「教師授課時數統計確認表」發至各系所、中心轉由任課教師確認授課鐘點(含合、併班鐘點區分註記)。稽核時,發現通識課程之「教師授課時數統計確認表」未經單位主管核章。 | 各單位回繳資料時,請確認是否依規定完成核章。 | 未回覆。 |

三、106 學年度稽核委員建議檢討「1110-016-1 學生學習成效評量-A.中大銜接課程」及「1110-021 授課鐘點數計算」,是否同意教務處不修正文件內容,提請討論。

決議:

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

提案二

案由:107 學年度學生事務處內部控制制度修正案,提請討論([附件二](#)/第 68 頁)

說明:一、本學年度學生事務處送修 5 個及新增 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 | 學 2 | 1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業 | 73 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 2 | 學 5 | 1120-005 學生住宿申請暨分配作業 | 76 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 3 | 學 9 | 1120-009 新生入學輔導作業 | 79 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 4 | 學 18 | 1120-018 體適能檢測 | 82 | ✓ | | | 1. 建議修改為「依教育部實施計畫辦理」。 2. 建議放寬完成體適能檢測時間,作業程序修改為「大一各班體育老師於第一學期結束前完成體適能檢測」。 |
| 5 | 學 23 | 1120-023 新生心理衛生普查與處遇 | 85 | ✓ | | | 建議刪除「使用各種方式,嘗試」。 |
| 6 | 學 30 | 1120-030 學生住宿離宿作業 | 89 | | | 新訂 | 依內控委員建議新增。 |

二、106 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 | 1120-002 學雜費優待 (學雜費減免) 作業 | 03 | 作業程序 2.2.3. 持申請表及表內規定之證明文件，親自至學生事務處生輔組辦理審查事宜。第一次申請撫恤(研究生除外)減免者需繳交學生木質印章。 | 1. 建議歸還印章時，需留簽收紀錄。 2. 需繳交、保管印章是否合宜？請評估。 | 修改內控文件。 |
| 2 | 1120-005 學生住宿申請暨分配作業 | 02 | 1. 作業程序 2.2. 「…於 5 月 2 日辦理公開電腦抽籤方式決定優先順序」本學年度抽籤作業時間為 5 月 7 日。 2. 作業程序 2.4. 申請以一學年一次為原則，宿舍一年級於校內雲來集及海雲館為主，其餘年級分配林美寮及蘭苑。 3. 實際瞭解，一年級男學生若因海雲館床位不足，將安排住宿林美寮。雲來集一年級學生床位數確定後，若有空餘，也會開放給二年級以上女學生住宿。 | 1. 建議抽籤日期保留彈性，請修改內控文件。 2. 建議修改為「申請以一學年一次為原則，一年級新生優先分配校內雲來集及海雲館宿舍。」。 | 修改內控文件。 |
| 3 | 1120-009 新生入學輔導作業 | 02 | 1. 作業程序 2.2. 發函宜蘭縣消防局於「新生入學輔導活動」當日派員前來學校指導「消防滅火暨火場逃生演練」項目。實際瞭解，在消防局人員的要求下，以電話取代發函。 2. 作業程序 2.3. 函發各系所助理暨活動相關支援單位...，實際作業為發送開會通知單召開會議。 | 請依實際作業修正內控文件，將「發函」與「函發」改為「通知」。 | 修改內控文件。 |
| 4 | 1120-010 學生申訴處理 | 02 | 作業程序 2.1. 學生獎懲委員會做成學生懲處之決定，奉校長核定後公告執行。生輔組負責業務簽核後，結果未公告。 | 建議依內控程序落實辦理。 | 未回覆 |
| 5 | 1120-018 體適能檢測 | 04 | 1. 作業程序 2.1. 擬定實施計劃。實際作業為依教育部來函內容辦理。 2. 作業程序 2.3. 大一各班體育老師於每年開學後四週內完 | 1. 建議修改為「依教育部實施計畫辦理」。 2. 建議放寬完成體適能檢測時間， | 修改內控文件。 |

| | | | | | |
|---|----------------------|----|--|-----------------------------------|---------|
| | | | 成體適能檢測。經瞭解，因天候等因素多數教師未及於四週內完成，而教育部僅規定體適能檢測資料於每年 6 月上傳。 | 作業程序修改為「大一各班體育老師於第一學期結束前完成體適能檢測」。 | |
| 6 | 1120-023 新生心理衛生普查及處遇 | 04 | 控制重點 3.3. 使用各種方式，嘗試聯繫新生高關懷對象。 | 建議刪除「使用各種方式，嘗試」。 | 修改內控文件。 |
| 7 | 1120-024 學生諮商輔導程序 | 04 | 稽核諮商輔導組負責業務時，承辦人員以「機密文件」為由，無法出示相關資料。 | 建議稽核密件時，委員簽保密文件，以利稽核工作進行。 | 未回覆 |

三、106 學年度稽核委員建議檢討「1120-010 學生申訴處理」及「1120-024 學生諮商輔導程序」，是否同意學務處不修正文件內容，提請討論。

決議：

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

提案三

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（[附件三](#)/第 92 頁）

說明：本次總務處依前次會議提案十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 3-1 | 1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請 | 94 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 2 | 總 4 | 1130-004 勤務支援作業 | 97 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |

決議：

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

提案四

案由：107 學年度圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論（[附件四](#)/第 100 頁）

說明：一、本學年度圖書暨資訊處送修 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 | 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 | 107 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 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 | 111 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 3 | 圖 14-3 | 1180-014-3 圖書資料典 | 114 | ✓ | | | 配合稽核委員建議 |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|-----|
| | | 藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護 | | | | | 修正。 |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|-----|

二、106 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 | 1180-004-2 資料輸入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業 | 03 | 1. 控制重點3.1.：資料輸出是否經過適當之核決程序處理。 2. 控制重點3.2.：資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。 【本項為105學年度內部稽核追蹤事項，編號：圖資-10502】 | 建議考量個資法的導入，修正內控項目的控管方式。 | 預計於個資法導入後再依據規定修正內控項目。 |
| 2 | 1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C. 館設及書庫維護 | 04 | 未定期檢查而是依據讀者反應及日常巡視進行察看。 【本項亦為105學年度內部稽核追蹤事項，編號：圖資-10504】 | 建議修正內控程序，分三項進行維護管理： 1. 日常巡查。 2. 定期巡查：訂定巡查項目、定期巡查記錄。 3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。 | 修改內控文件。 |

三、106 學年度稽核委員建議修訂「1180-004-2 資料輸入及處理作業-B.資料輸出及處理作業」，是否同意圖書暨資訊處不修正，提請討論。

決議：

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

提案五

案由：人事室因辦法修正完成故再提修正案，提請討論（[附件五](#)/第 117 頁）

說明：本次人事室配合辦法修正通過，再提修正 1 個內控項目，風險評估不修正，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 | 人 1-2 | 1160-001-2 出勤-加班 | 118 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |

決議：

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

參、臨時動議

肆、散會

107 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

回提案一、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 | | ✓ | | |
| 4 | 教 4-1 | 1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業 | 05 | ✓ | | | 作業方式變更,修改控制重點與使用表單。 |
| 5 | 教 4-2 | 1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業 | 05 | | ✓ | | |
| 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 | | ✓ | | |
| 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(新) | 01 | | | 新訂 | 因教師評鑑辦法修正幅度大,故重新製作內控文件。 |
| 11 | 教 7-1 | 1110-007-1 教師評鑑作業(舊) | 07 | ✓ | | | 依據法規修正流程圖、作業程序文字敘述、控制重點、表單及文件。 |
| 12 | 教 8 | 1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業 | 07 | ✓ | | | 根據作業辦法修正流程圖、作業程序與相關文件。 |
| 13 | 教 9-1 | 1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查 | 03 | ✓ | | | 經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。 |
| 14 | 教 9-2 | 1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查 | 08 | ✓ | | | 經由內部稽核委員建議,修正流程圖與作業程序。 |
| 15 | 教 10-1 | 1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業 | 04 | | ✓ | | |

| | | | | | | | |
|----|--------|---|----|---|---|--|--------------------------|
| 16 | 教 10-2 | 1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理 | 06 | | ✓ | | |
| 17 | 教 10-3 | 1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理 | 06 | | ✓ | | |
| 18 | 教 11 | 1110-011 補助數位化教材作業 | 07 | ✓ | | | 因辦法修正，修改作業程序。 |
| 19 | 教 12 | 1110-012 升學及就業輔導作業 | 07 | ✓ | | | 作業方式調整，修改流程圖、作業程序及控制重點。 |
| 20 | 教 13 | 1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業 | 05 | | ✓ | | |
| 21 | 教 14 | 1110-014 教師社群作業 | 04 | | ✓ | | |
| 22 | 教 15-1 | 1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導 | 06 | ✓ | | | 因系所協助匯入輔導名單，故修正流程圖與作業程序。 |
| 23 | 教 15-2 | 1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導 | 04 | ✓ | | | 調整作業程序及流程圖。 |
| 24 | 教 16-1 | 1110-016-1 學生學習成效評量—A. 中大銜接課程 | 04 | | ✓ | | |
| 25 | 教 16-2 | 1110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析 | 05 | ✓ | | | 修改作業時程。 |
| 26 | 教 16-3 | 1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析 | 05 | ✓ | | | 配合作業程序，修正流程圖與作業時程。 |
| 27 | 教 16-4 | 1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四生學習回顧調查與分析 | 04 | ✓ | | | 調整流程圖及修改作業程序。 |
| 28 | 教 16-5 | 1110-016-5 學生學習成效評量—E. 總結性評量 | 04 | | ✓ | | |
| 29 | 教 16-6 | 1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查 | 03 | | ✓ | | |
| 30 | 教 17 | 1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業 | 03 | | ✓ | | |
| 31 | 教 18 | 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業 | 04 | ✓ | | | 依內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序內容。 |
| 32 | 教 19 | 1110-019 轉系申請作業 | 02 | | ✓ | | |
| 33 | 教 20 | 1110-020 停開課程作業 | 02 | | ✓ | | |

| | | | | | | | |
|----|------|------------------------|----|--|---|--|--|
| 34 | 教 21 | 1110-021 教師授課鐘點數 計算 | 02 | | ✓ | | |
| 35 | 教 22 | 1110-022 研究生畢業離校 作業 | 01 | | ✓ | | |
| 36 | 教 23 | 1110-023 逾期未註冊退學 | 01 | | ✓ | | |
| 37 | 教 24 | 1110-024 學士班畢業離校 作業 | 01 | | ✓ | | |
| 38 | 教 25 | 1110-025 學分抵免作業 | 01 | | ✓ | | |

回 [提案一](#)、教務處

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

回提案一、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 | <u>教 7</u> | <u>1110-007 教師評鑑作業(新)</u> | 影響學校形象 申訴/抱怨 | <u>3</u> <u>2</u> | <u>1</u> <u>1</u> | <u>3</u> <u>2</u> |
| | 11 | <u>教 7-1</u> | <u>1110-007-1 教師評鑑作業(舊)</u> | 影響學校形象 申訴/抱怨 | 3 2 | 1 1 | 3 2 |
| | 12 | 教 8 | 1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業 | 申訴/抱怨 | 1 | 1 | 1 |
| | 13 | 教 9-1 | 1110-009-1 教學評量作業-期中評量 | 影響學校形象 申訴/抱怨 | 1 1 | 1 1 | 1 1 |
| | 14 | 教 9-2 | 1110-009-2 教學評量作業-期末評量 | 影響學校形象 申訴/抱怨 | 1 1 | 1 1 | 1 1 |
| | 15 | 教 10-1 | 1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業 | 法規/上級機關處分 申訴/抱怨 | 1 1 | 1 1 | 1 1 |
| | 16 | 教 10-2 | 1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理 | 法規/上級機關處分 申訴/抱怨 | 1 1 | 1 1 | 1 1 |
| | 17 | 教 10-3 | 1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理 | 法規/上級機關處分 申訴/抱怨 | 1 3 | 1 1 | 1 3 |
| | 18 | 教 11 | 1110-011 補助數位化教材作業 | 申訴/抱怨 | 1 | 1 | 1 |
| | 19 | 教 12 | 1110-012 升學及就業輔導作業 | 申訴/抱怨 影響學校形象 | 2 1 | 1 2 | 2 2 |
| | 20 | 教 13 | 1110-013 辦理應屆畢業生流向 | 申訴/抱怨 | 2 | 2 | 4 |

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

回提案一、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、 <u>教 7-1</u> 、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 | | |

回提案一、教務處

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 1819 項，風險等級低者 18 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 | 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 | |
| 5 | 1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.3.。 | 107.6月 | 李怡函 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案一、教務處

表單修訂日期：105.09.14

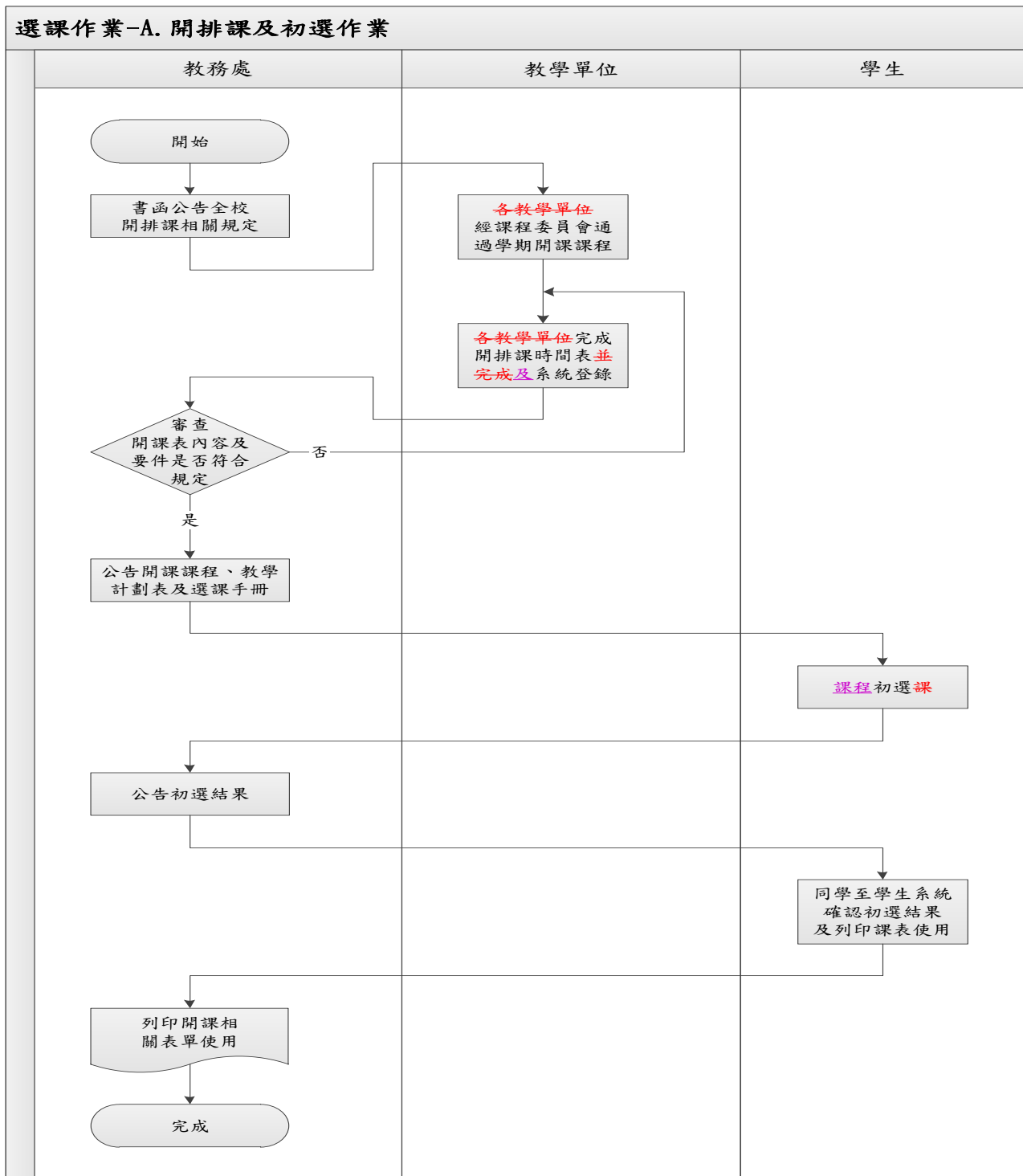
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|----------------------------|------|------------|-------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 選課作業 A. 開排課及初選作業 | 教務處 | 1110-004-1 | 05/ <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、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 | 05/ <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、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 | 05/ <u>108.01.16</u> | 第 3 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、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 | 1110-007 教師評鑑作業 (新) | 單位 | 教務處 | |
|-------------|---|------------|-----|------------|
| 版次 | 文件制訂/修訂內容 | 制/修 訂日期 | 修訂人 | 秘書室 確認欄 |
| 1 | 1. 新訂。 2. 因教師評鑑辦法修正幅度大，故重新製作內控文件，原有的「教師評鑑作業」編號修改為「1110-007-1」。 | 107.11 月 | 馬蓓妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

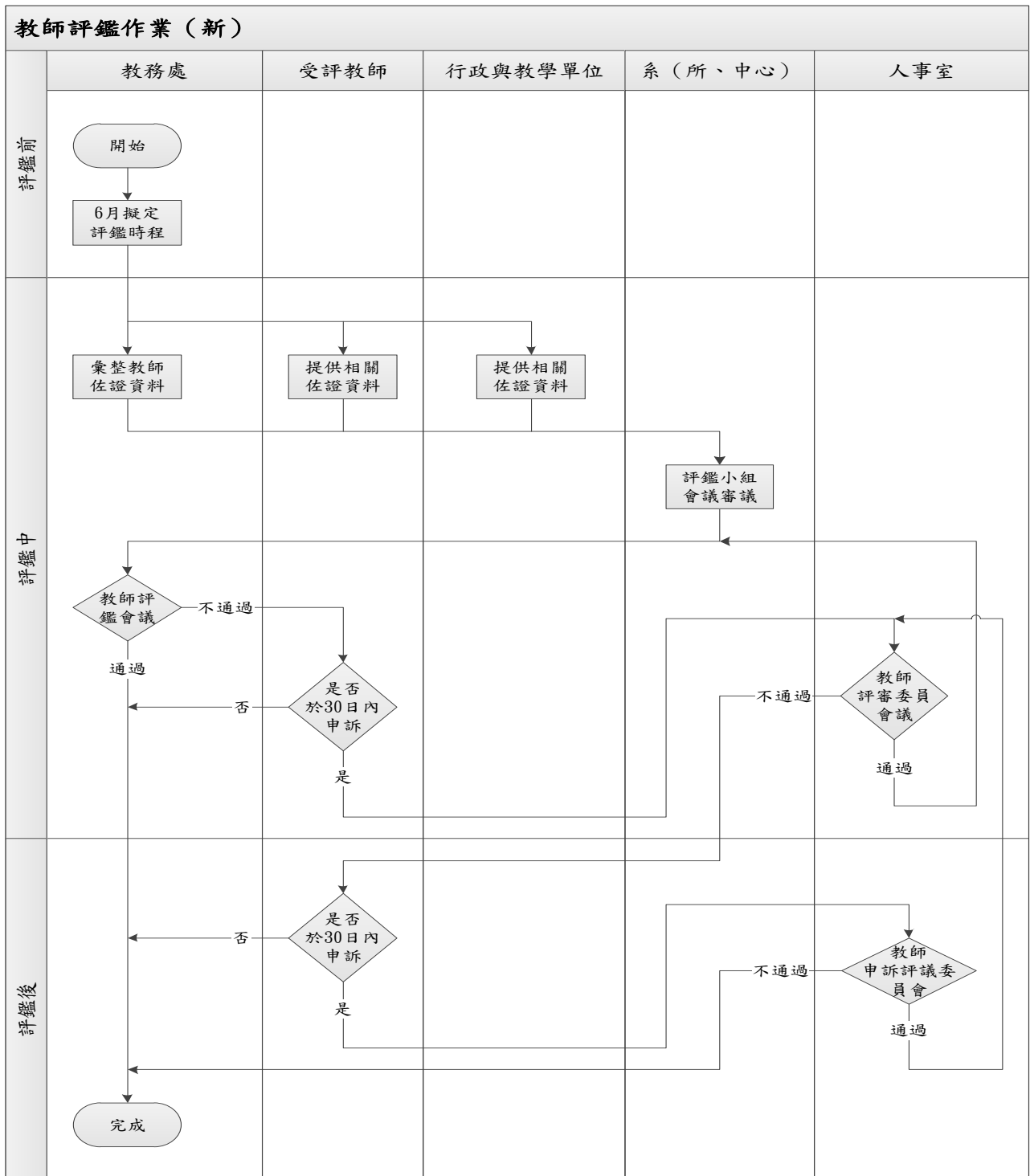
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|------------------|------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教師評鑑作業（新） | 教務處 | 1110-007 | 01/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、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(新) | 教務處 | 1110-007 | 01/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 每年六月份由教務處擬定評鑑時程並提報教師評鑑會議核定後公告實施。
- 2.2. 受評教師特殊狀況處理方式：
 - 2.2.1. 兼任行政職之教師，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。
 - 2.2.2. 教師因休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪、產假或其他原因請假超過一學期者，其評鑑併入次一學年辦理。
 - 2.2.3. 到校未滿一年之新進教師，其評鑑時程以專案方式辦理，以作為續聘或由專案轉為專任之依據。
- 2.3. 由教務處通知各受評教師。
- 2.4. 請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。
- 2.5. 於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。
- 2.6. 十月至十一月進行各系（所、中心）教師評鑑。評鑑小組以教師前一學年訂定之教師發展表為藍圖，依據教師歷程系統（TP）建置之佐證資料及訪談結果，作成教師評鑑表，並由系評鑑小組全體委員共同簽名後繳回教務處辦理。
- 2.7. 十二月底前由教務處召開教師評鑑會議，並將教師訪談過程中提出之意見，於會議中報告，會議核定教師評鑑結果。
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. 評鑑結果核定後七日內，將通知受評教師。
 - 2.8.2. 教師評鑑三年內兩次結果為「待改善」者，應接受「精進專案」輔導，且次學期起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、超鐘點、借調及休假研究、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。如涉及聘期變動，另提送各級教評會審議。
- 2.9. 申訴處理程序
 - 2.9.1. 受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後三十日內，依規定向本校教師評審委員會提起申覆。
 - 2.9.2. 依前項作業，再有不服者，得於接獲校級教師評審委員會結果通知後三十日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。

| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
|------------|------|----------|------------------|-------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教師評鑑作業(新) | 教務處 | 1110-007 | 01/ 108.01.16 | 第3頁/ 共3頁 |

[回提案一、教務處](#)

- 3.3. (所、中心) 評鑑小組應於訪談過程中收集教師意見，修正教師發展表以利校方各項制度之改善。並於十月至十一月底前完成初評後，將教師評鑑表及會議紀錄，繳交教務處。
- 3.4. 申請延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 教務處組成教師評鑑會議，由校長擔任召集人，副校長、各院院長(含通識教育委員會執行長)、教務長、研發長及學務長，每年至少集會二次，評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。
- 3.6. 評鑑結果核定七日內，將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。
- 3.7. 兼任行政職之教師，其行政績效評核納入人事室「行政人員績效評核辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- 4.2. 延後評鑑申請表。
- 4.3. 教師發展表。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

| | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|
| | (6) 依據及相關文件修改 5.1.。 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：105.04.19

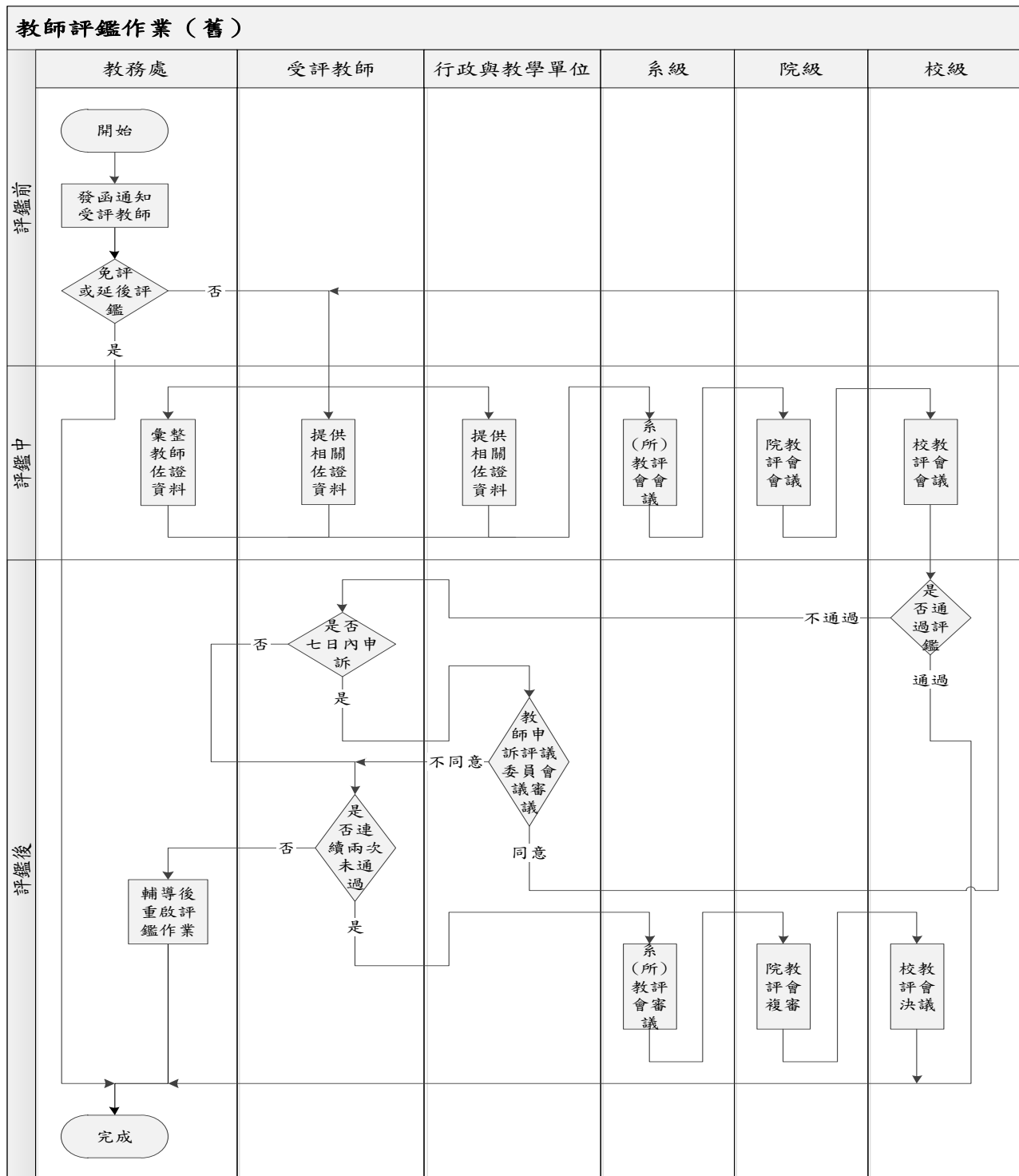
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教師評鑑作業 (舊) | 教務處 | 1110-007-1 | 07/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、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 |
|------------------|------|------------|--------------------------|-----------------|
| <u>教師評鑑作業(舊)</u> | 教務處 | 1110-007-1 | <u>07/ 108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 此教師評鑑作業不適用未曾受評過之專任教師或專案教師。

2.2. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。

~~2.1.2.3.~~ 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。

~~2.2.2.4.~~ 七月份由教務處通知各受評教師；同時，將免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請，由校教評會核定，教務處再將核定結果通知申請教師。

~~2.3.2.5.~~ 請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。

~~2.4.2.6.~~ 於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。

~~2.5.2.7.~~ 系（所）教評會委員以教師評鑑表及佐證資料，作為實際評鑑之依據，各系（所）教評會於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會。

~~2.6.2.8.~~ 院教評會委員依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交教務處彙整後提案至校教評會。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。

~~2.7.2.9.~~ 校教評會審議各院教評會複評結果，並做成決議。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。

~~2.8.2.10.~~ 評鑑結果與後續程序

~~2.8.1.2.10.1.~~ 教師評鑑各面向按比重加權後，總分 70 分以上（含）視為通過，未達者則為未通過。

~~2.8.2.2.10.2.~~ 教師評鑑未通過者：~~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」及「輔導」四面向進行評鑑，達成三面向(含)以上視為通過。唯兼任本校二級(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。~~

~~2.9.2.11.~~ 再評鑑與第二次再評鑑處理程序

~~2.9.1.2.11.1.~~ 受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

| 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 <u>(舊)</u> | 教務處 | 1110-007-1 | <u>07/</u> <u>108.01.16</u> | 第 3 頁/ 共 3 頁 |

[回提案一、教務處](#)

~~2.9.2.~~2.11.2. 教師經連續評鑑兩次未通過者，由各系（所）教評會作成停聘、解聘或不續聘之處理建議，再提請院、校教評會進行複審與決議，並由人事室依決議內容處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。

3.6. 於 107 及 108 學年度接受評鑑之教師，得自行選擇受評期間本辦法任一修正版本接受評鑑。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法 (106.05.24.105 學年度第 6 次校務會議修正通過)。
- 5.2. 受評鑑教師所屬系（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) 依據及相關文件修改 2.1.3.、2.2.2.、 2.2.4. 及 3.1.。 | 107.1月 | 張鳳琪 | |
| 7 | 1. 修訂原因：依據作業辦法修定進行內容變更。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。 | 107.10月 | 馬蓓妮 | |
| | | | | |

回提案一、教務處

表單修訂日期：105.09.14

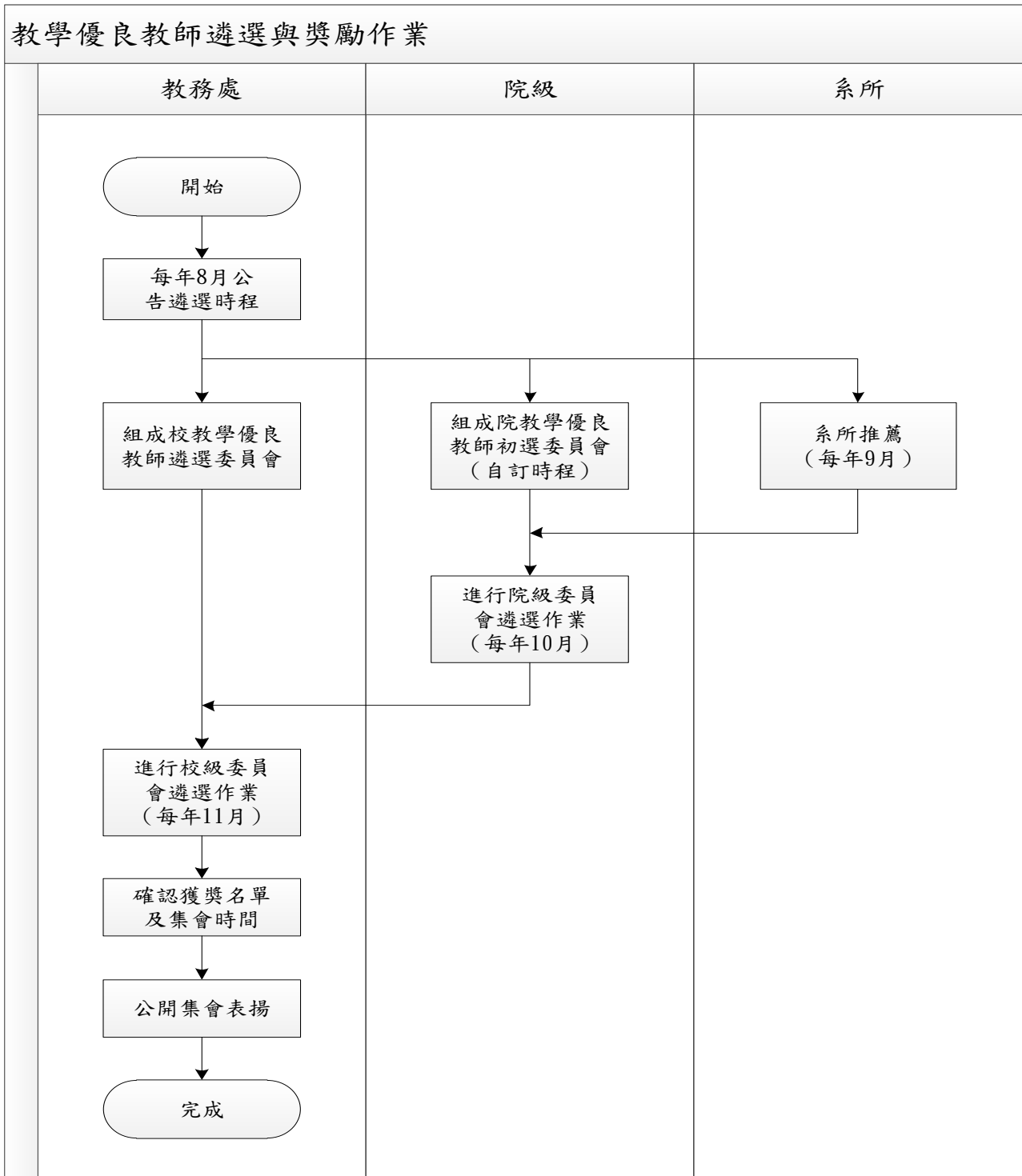
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|----------------------|------|----------|--------------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教學優良教師遴選與獎勵作業 | 教務處 | 1110-008 | <u>07/</u> <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | 07/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案一、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 | |
|-------------|--|---------|-----|------------|
| 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 | 106.3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 | |
| 3 | 1. 修改原因：經由內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖修文字敘述。 (2) 作業程序修改 2.2.1. 及刪除 2.2.1.1.。 | 107.10月 | 馬蓓妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案一、教務處

表單修訂日期：105.09.14

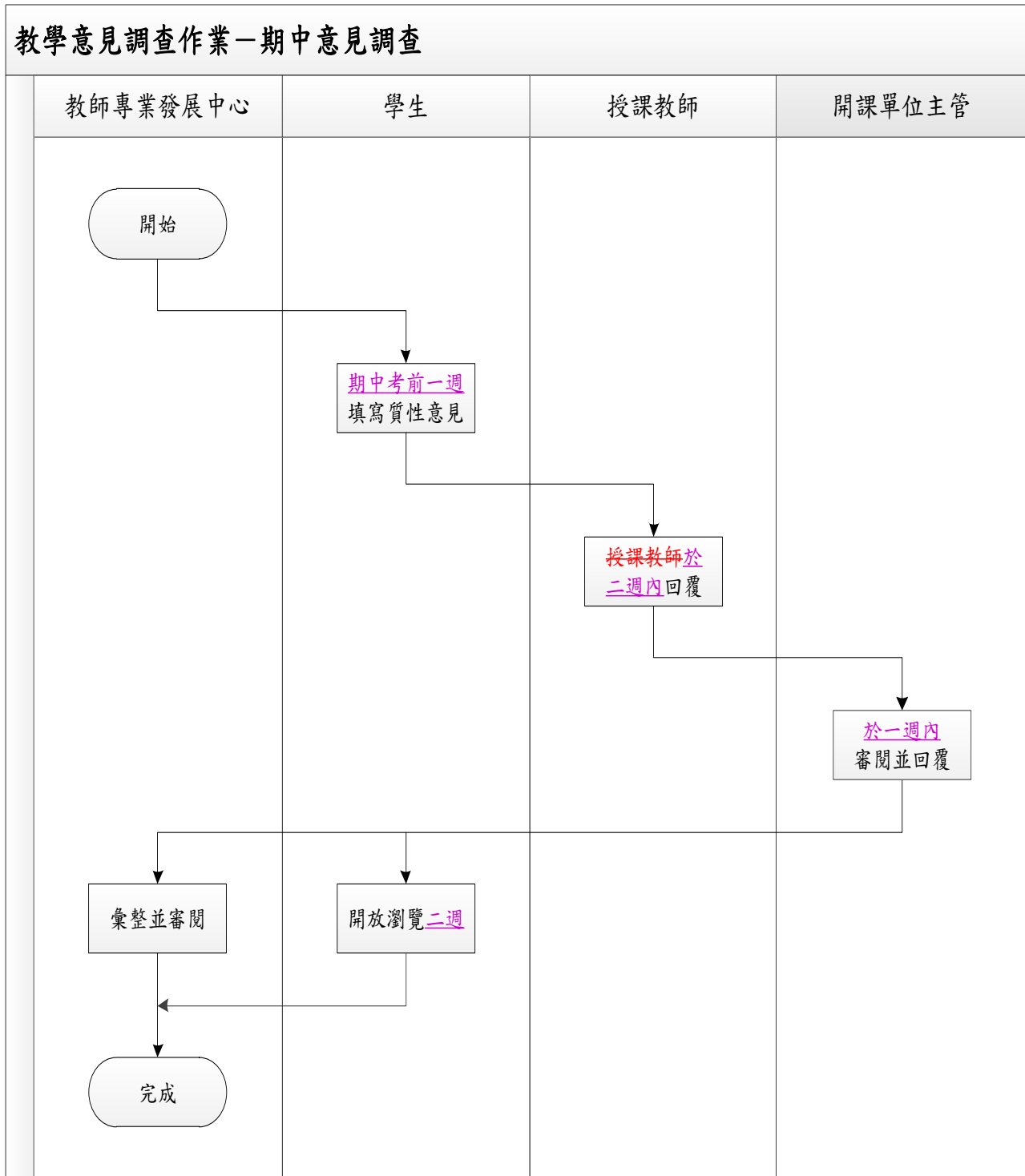
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|--------------------|------|------------|--------------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教學意見調查作業 期中意見調查 | 教務處 | 1110-009-1 | <u>03/</u> <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | 03/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一](#)、[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. 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 教學意見調查作業一期末意見調查 | 單位 | 教務處 | |
|-------------|---|--------|-----|------------|
| 版次 | 文件制訂/修訂內容 | 制/修訂日期 | 修訂人 | 秘書室 確認欄 |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭宏文 | |
| 2 | 1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心，作業方式變更及新增依據辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.。 (4) 依據及相關文件修改 5.2.。 | 101.5月 | 賴怡伶 | |
| 3 | 1. 修訂原因：由「教學意見調查作業」更名為「教學評量作業」，及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3. 及 2.2.4.。 (2) 控制重點修改 3.2.。 | 103.4月 | 林子喻 | |
| 4 | 1. 修訂原因：作業方式變更及依據法規修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序刪除 2.2.2.，其後調整條序。 (3) 控制重點修改 3.2.。 (4) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，新增 4.1. 至 4.5.。 (5) 依據及相關文件新增 5.3.。 | 104.4月 | 徐培真 | |
| 5 | 1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2. 及 2.2.3.。 (3) 依據及相關文件修改 5.4.。 | 105.2月 | 林瑋琿 | |
| 6 | 1. 修訂原因：將原教學評量作業內控文件分為期中、期末評量，及評量成績數據的後續分析，應屬教學輔導事宜，另依據「佛光大學教學評量輔導辦法」辦理獨立為一內控作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.4. 兩項與 | 106.3月 | 張鳳琪 | |

| | | | | |
|---|---|----------|-----|--|
| | <p>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) 流程圖修改名稱。</p> <p>(3) 作業程序修改 2.2.2.、2.2.4. 及 2.2.5.。</p> <p>(4) 依據及相關文件修改 5.1.。</p> | 106.12 月 | 林暄 | |
| 8 | <p>1. 修改原因：經由內部稽核委員建議，修正流程圖與作業程序。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖修改文字敘述。</p> <p>(2) 作業程序修改 2.2.2. 及刪除 2.2.2.1.。</p> | 107.10 月 | 馬蓓妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案一、教務處

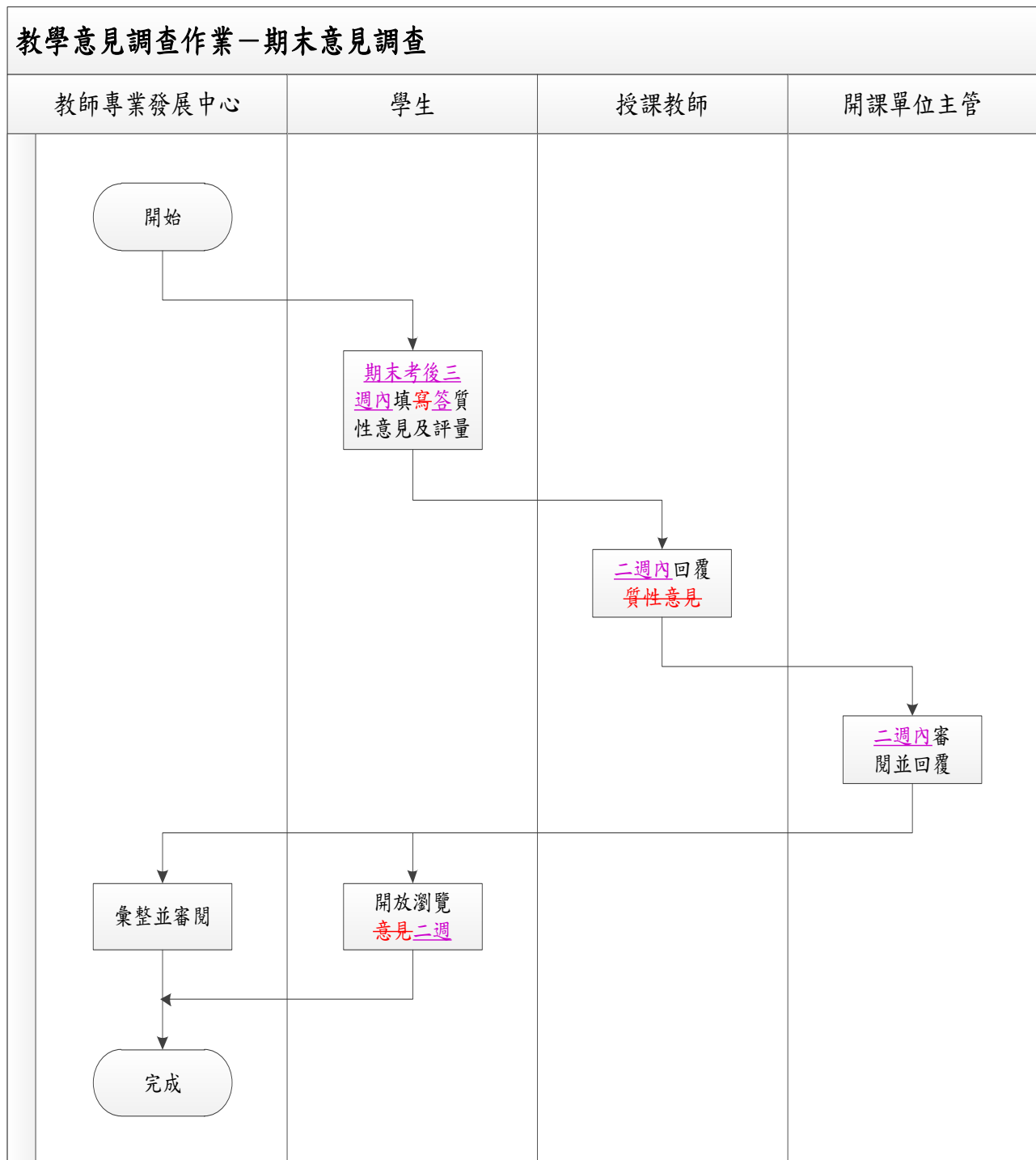
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
|--------------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 教學意見調查作業 期末意見調查 | 教務處 | 1110-009-2 | 08/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

回提案一、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 | 08/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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（包含學生填寫的最後一週），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；後續將針對教學教學意見分數進行分析統計，對於課程之教學評量 3.5 分以下者，另依「佛光大學教學教學意見輔導辦法」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. 佛光大學教學教學意見辦法。

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 | |

| | | | | |
|---|---|----------|-----|--|
| | 2. 修正處： （1）流程圖。 （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.。 | | | |
| 7 | 1. 修訂原因：因辦法修正，故修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.2. 及新增 2.9.。 | 107.10 月 | 蔡昀修 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

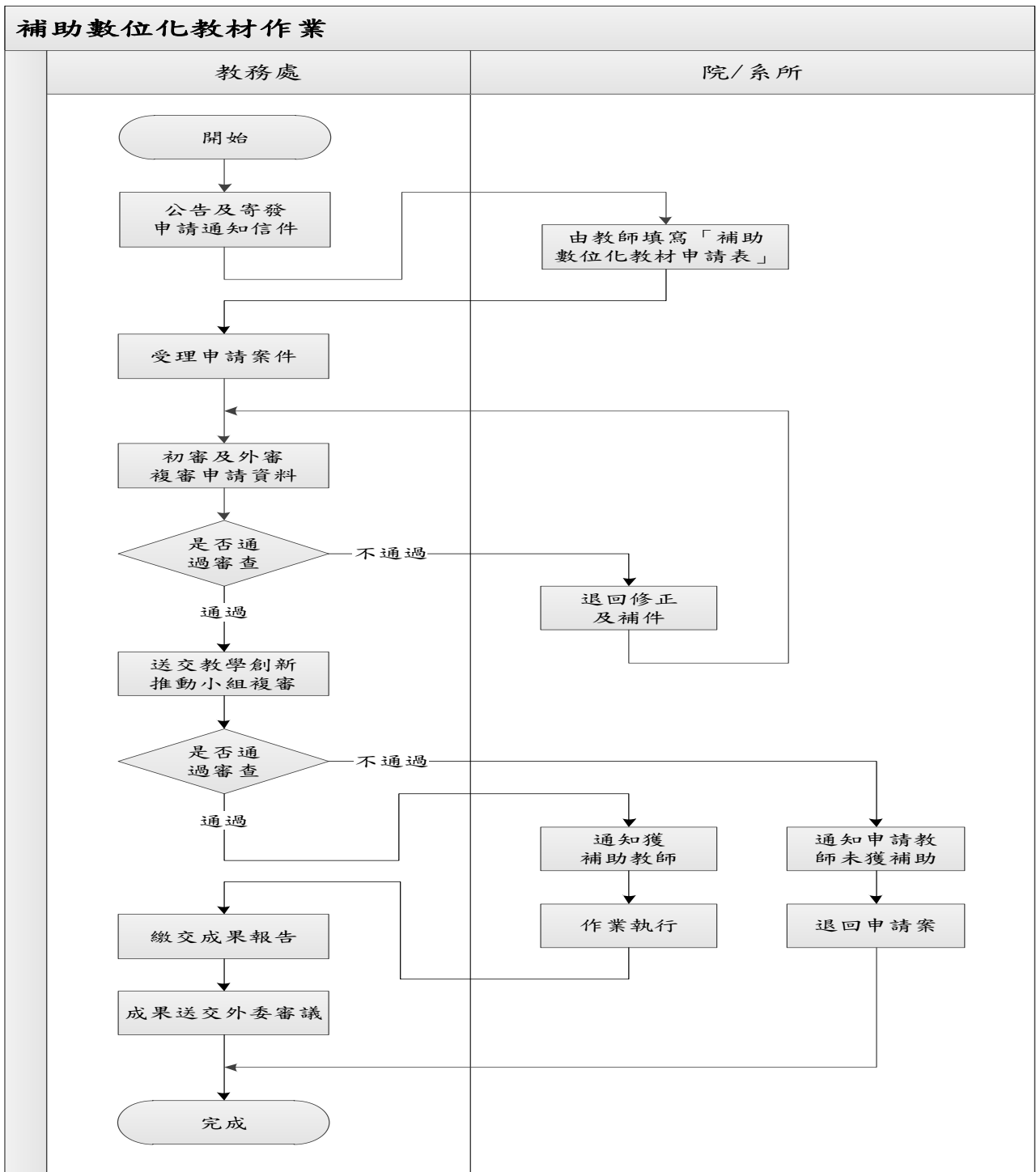
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|-----------|------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 補助數位化教材作業 | 教務處 | 1110-011 | 07/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | 07/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 月中開始為期約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。

2.9. 依據本校「數位化教學補助暨獎勵辦法」第 7 條，外審委員名單每學年由教學創新推動小組選定 3 位。

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | (2) 作業程序修改 2.1.1. 及新增 2.3.2. , 原 2.3.2. 調整為 2.3.3. 並修改內容, 刪除 2.1.3. 。 (3) 控制重點修改 3.2. 。 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回 [提案一](#)、教務處

表單修訂日期：105.09.14

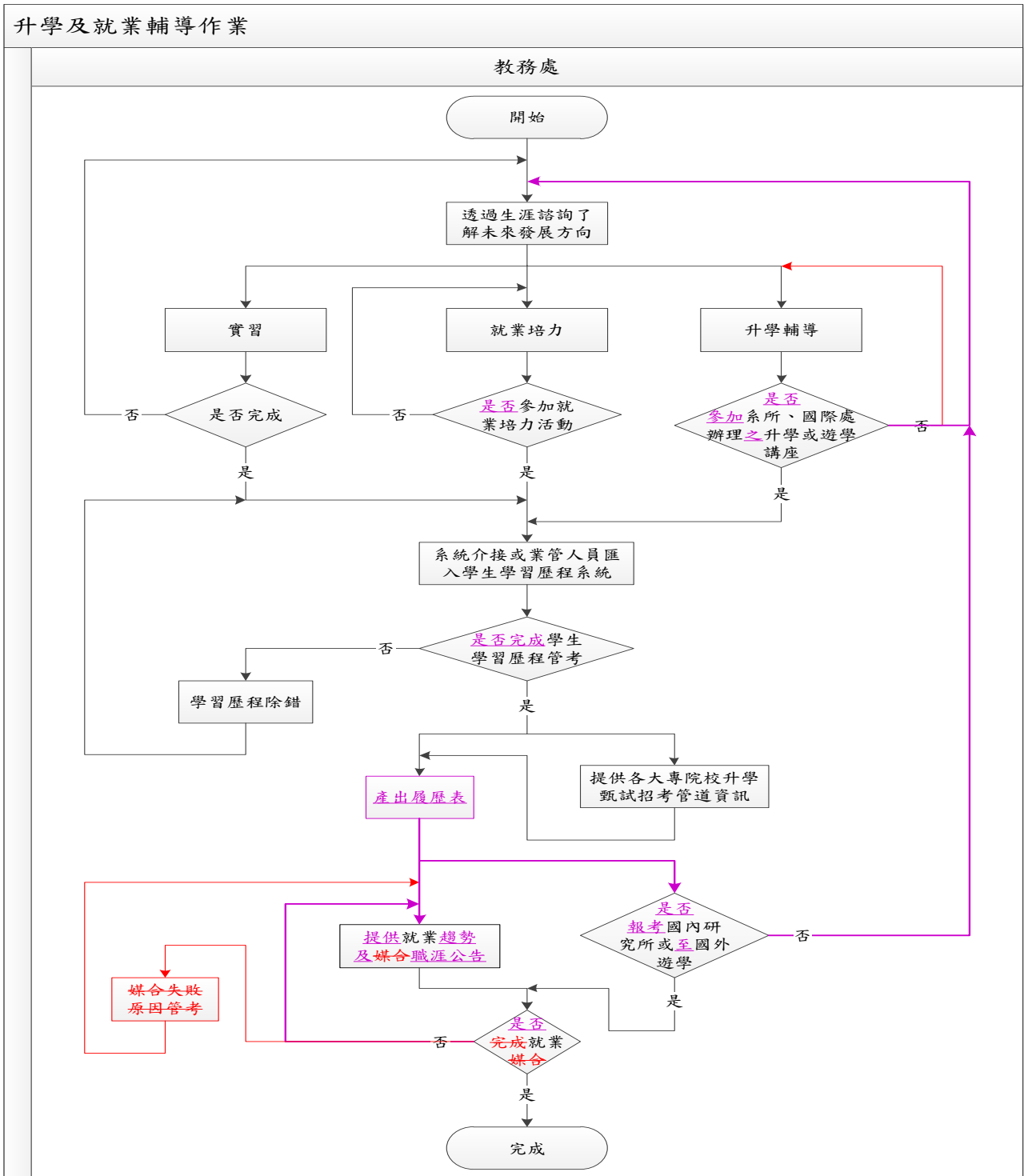
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|-----------|------|----------|------------------|-----------------|
| 升學及就業輔導作業 | 教務處 | 1110-012 | 07/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

回提案一、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 |
|-----------|------|----------|------------------|-----------------|
| 升學及就業輔導作業 | 教務處 | 1110-012 | 07/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 就業培力：

2.1.1. 辦理就業輔導相關活動（就業講座、職涯講座、企業參訪等），協助學生訂立生涯目標，了解就業市場需求，以利學生檢視職能，增進求職能力，並提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。

2.1.2. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生履歷更完整。

~~2.1.3. 將學生資料介接佛大人力網系統，學生經由系統媒合工作，並在佛大人力網上不時更新就業趨勢及職涯公告，建立學生職場正確觀念，並提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。~~

2.2. 升學輔導：

2.2.1. 辦理升學及遊留學講座，使學生了解自身能力及未來是否持續進修。

2.2.2. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生的書審資料更完整。

2.2.3. 提供各大專院校招考簡章及管道，讓學生更了解各大專院校的需求。

2.3. 實習輔導：

2.3.1. 依據實習辦法辦理學生實習作業。

2.3.2. 提供企業需求職缺與職缺市場資訊，讓學生了解就業市場與人才需求。

~~2.3.2.~~ 2.3.3. 由系統介接或業管人員匯入學生學習歷程系統，幫助學生建置學生學習歷程檔案，讓學生學習履歷更完整，進而產生適合的求職履歷。

3. 控制重點：

3.1. 學生學習歷程業管人員是否匯入學生學習歷程檔案。

3.2. 是否定期更新佛大人力網與職場資訊（~~包含廠商登錄、職缺登錄、就業趨勢等~~）。

3.3. 是否提供升學管道訊息，供學生參考。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生實習辦法。

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： | 106.4 月 | 鄭惠心 | |

| | | | | |
|---|---|----------|-----|--|
| | (1) 流程圖。 (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 | |
| 6 | 1. 修訂原因：因需系所協助匯入輔導名單，故作此修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.1.2.1.。 | 107.11 月 | 盧昱其 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回 [提案一](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

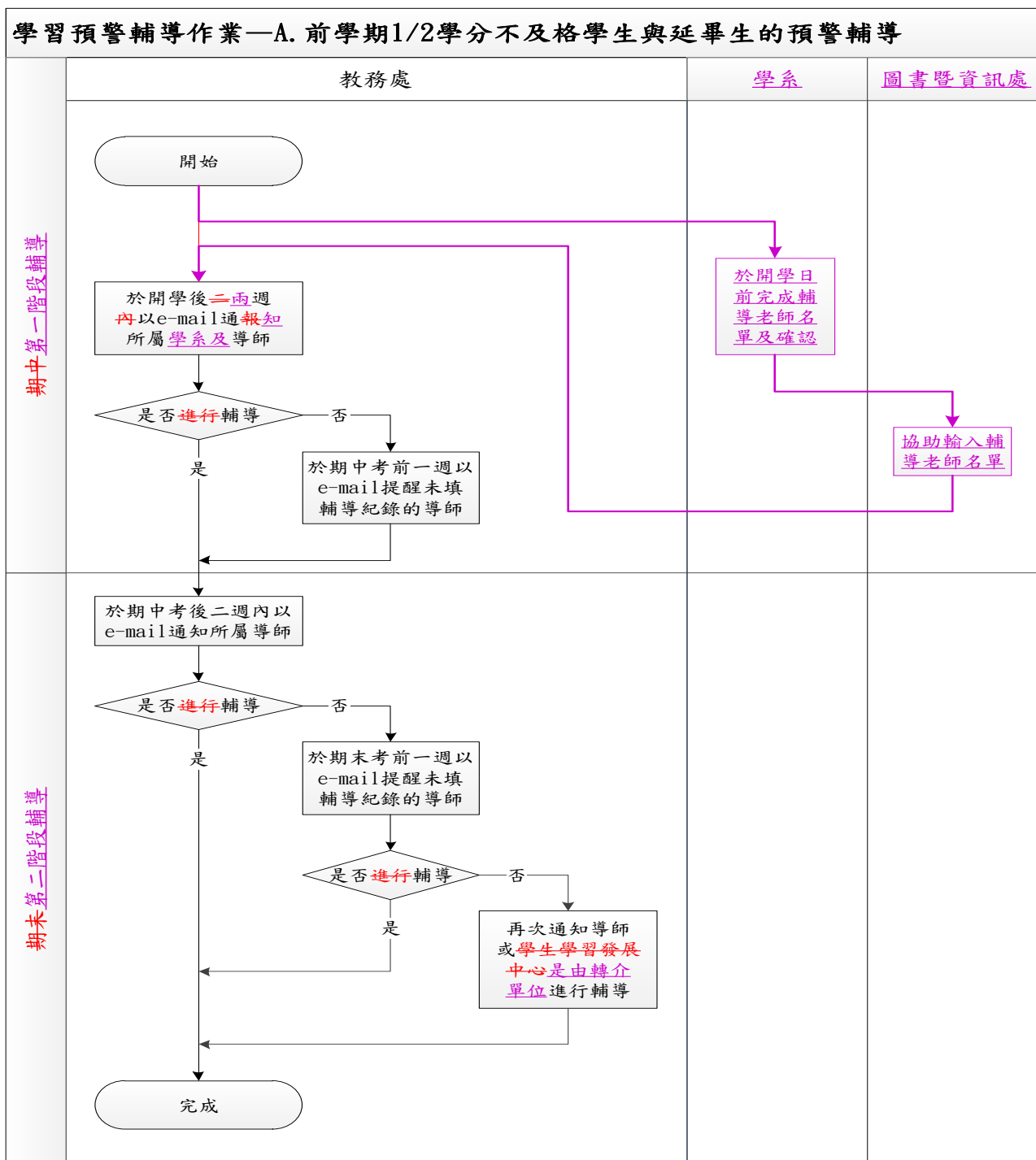
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|---|------|------------|--------------------------------|-----------------|
| 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 | <u>06/</u> <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | <u>06/</u> <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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，學系需於開學兩週前至開學日完成輔導老師之名單及確認，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 | 1110-015-2 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 | 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：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。 2. 修正處： (1) 教學資源中心改為教務處。 (2) 流程圖發文通報改為以 e-mail 通知。 (3) 作業程序 2.1.1.、2.1.2.1.、3.1.2 等處，教學資源中心皆改為教務處，及 2.1.1.、2.1.2.1.、3.1. 等項，其發文 通報改為以 e-mail 通報。 | 105.5 月 | 張鳳琪 | |
| 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 2.1.1. 及 2.1.2.1. 。 | 106.4 月 | 鄭惠心 | |
| 4 | 1. 修訂原因：調整作業程序及流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.1.2.1. 。 | 107.10 月 | 陳幼軒 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案一、教務處

表單修訂日期：105.09.14

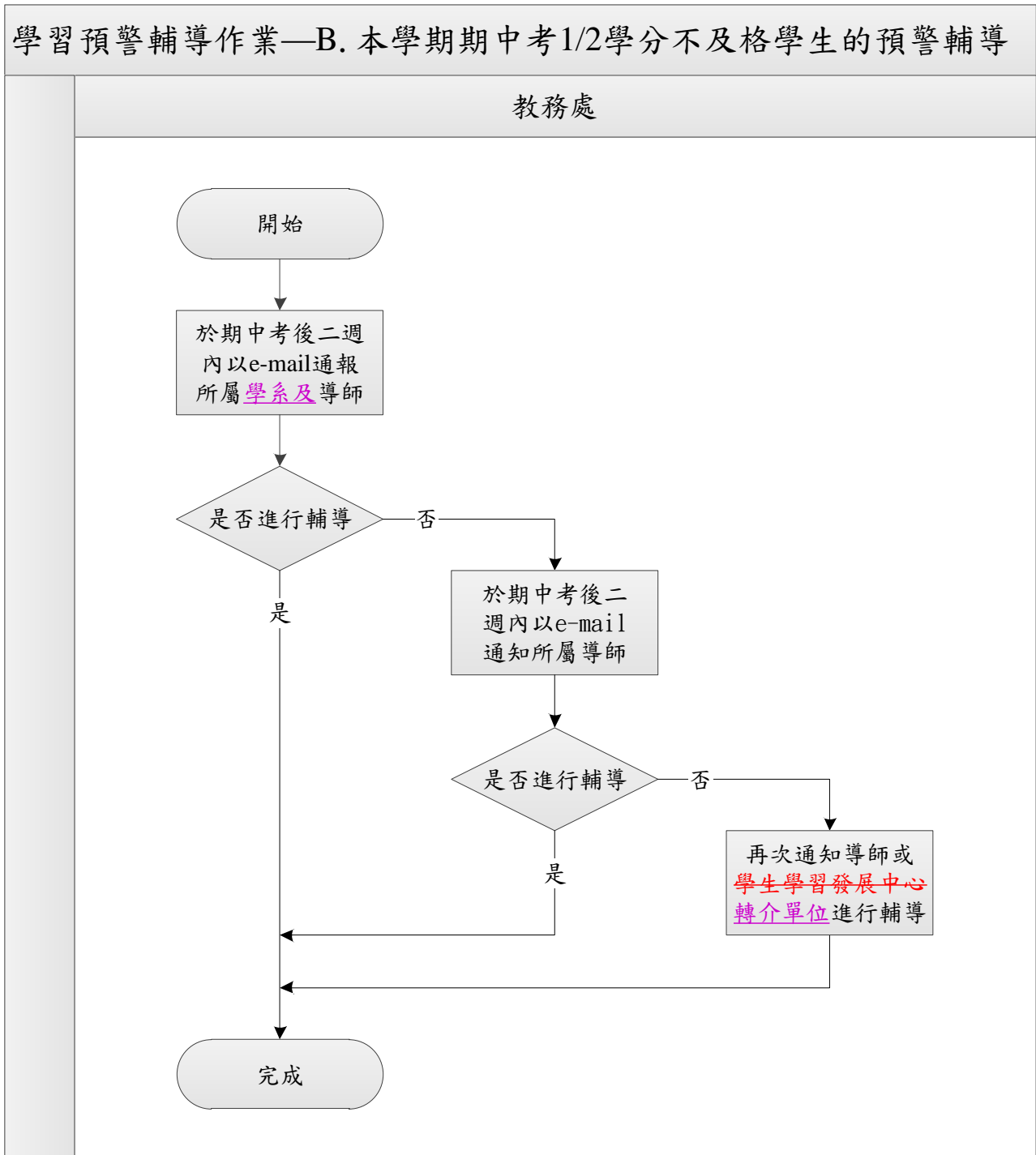
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|---|------|------------|--|-----------------|
| 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 | 教務處 | 1110-015-2 | 04/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的 預警輔導 | 教務處 | 1110-015-2 | <u>04/</u> <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生預警輔導：

2.1.1. 授課教師應於學期中進行期中學習預警，並於期中考後二週內上網登錄學生期中考成績，圖書暨資訊處協助匯入期中考預警科目學分數達二分之一或以上者之名單，教務處於期中考後二週內以 e-mail 通報各學系暨轉知所屬導師進行輔導。

2.1.2. 輔導流程：

2.1.2.1. 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轉介單位自行輔導。

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。

3. 控制重點：

3.1. 教務處是否發文通報各學系轉知所屬導師進行輔導調查資料是否建檔。

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。(目前教師輔導系統尚無法提供此功能)

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 | 1110-016-2 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 | |
| 5 | 1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改作業時 程。 2. 修正處：作業程序修改 2.3. 與 2.4. 。 | 107.9月 | 鄭安妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案一、教務處

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|--------------------------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 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 | 05/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | <u>05/</u> <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 **新生定向營** 進行問卷施測。
- 2.4. 每年 **1011 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 | |
|-------------|--|---------|------------|-----|
| | | | 制/修訂 日期 | 修訂人 |
| 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 | |
| 5 | 1. 修訂原因：配合作業程序，修正流程圖與作 業時程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.4.。 | 107.9月 | 鄭安妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|----------------------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 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 | 05/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | 05/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 610 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 | 1110-016-4 學生學習成效評量—D. 大四 生學習回顧調查與分析 | 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 | 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 2.2.，將教學資源中心改 為教務處學生學習發展中心。 | 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 2.7.。 | 105.12月 | 鄭惠心 | |
| 4 | 1. 修訂原因：調整流程圖及修改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。 | 107.9月 | 鄭安妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

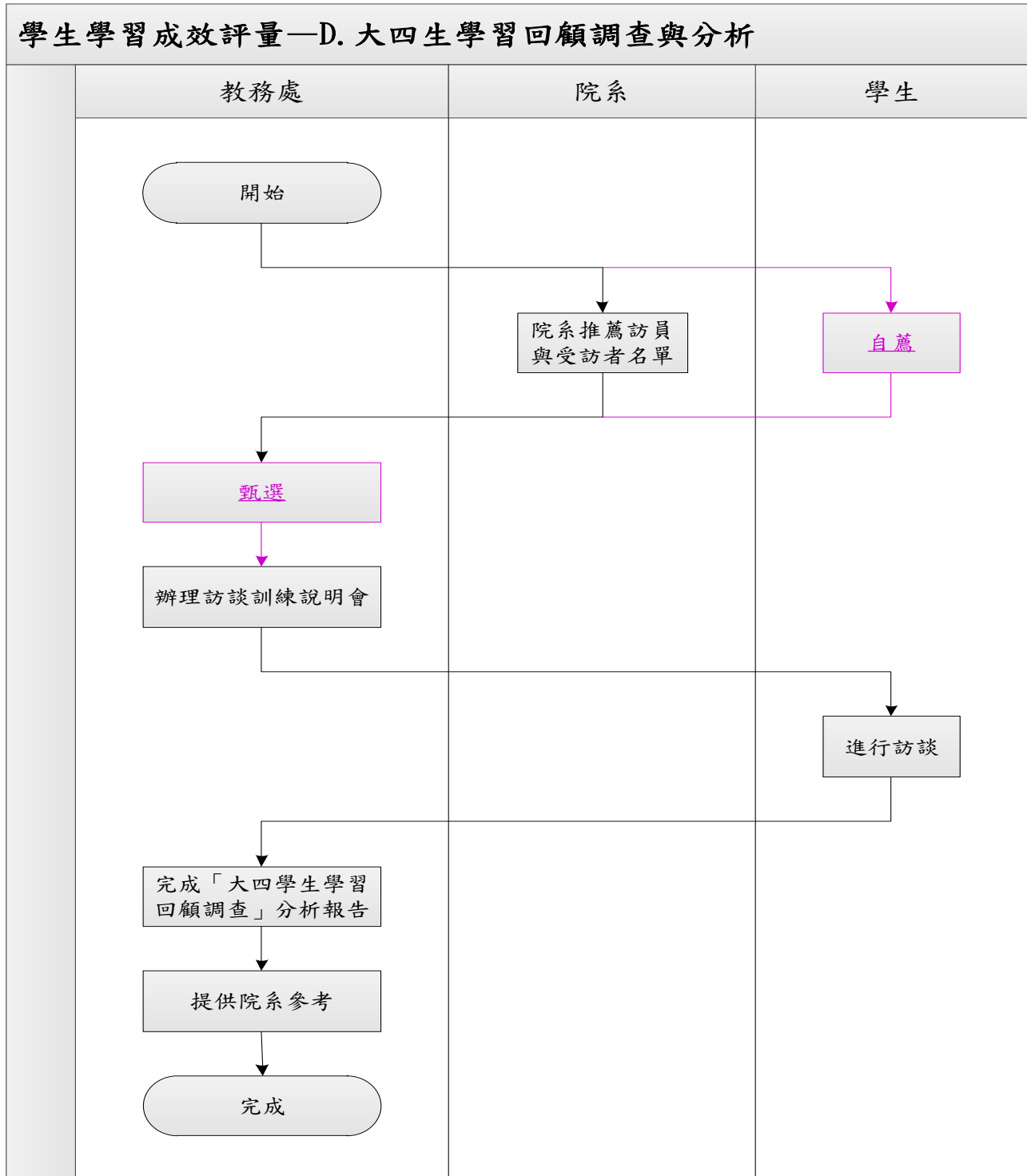
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|-----------------------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 學生學習成效評量 D. 大四生學習回顧調查與分析 | 教務處 | 1110-016-4 | 04/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

回提案一、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 D. 大四生學習回顧調查與分析 | 教務處 | 1110-016-4 | 04/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 訪者與受訪者。
- 2.2. 由教務處學生學習發展中心（以下簡稱學發中心）由、各系推薦及學生自薦之大三及大二學生當中（以大三學生優先考慮）甄選訪談成員。
- 2.3. 受訪對象為各系所推薦的大四同學。請受訪者回顧在校的學習狀況、心得與檢討。
- 2.4. 於每年 4 月辦理訪談訓練說明會，訓練訪員具備訪談技巧與分析方法之能力。
- 2.5. 訪員於每年 4、5 月進行訪談調查。
- 2.6. 每年 6 月底前完成「大四學生學習回顧調查」分析報告。
- 2.7. 提供給院系，以做為課程規劃及設計之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否開設訪談訓練說明會訓練訪員。
- 3.2. 是否產出分析報告。

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 | 1110-018 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 | |
| 4 | 1. 修訂原因：依審查委員建議，修正流程圖與 作業程序內容。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.1. 及新增 2.3.2. 。 | 107.9月 | 鄭安妮 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案一、教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

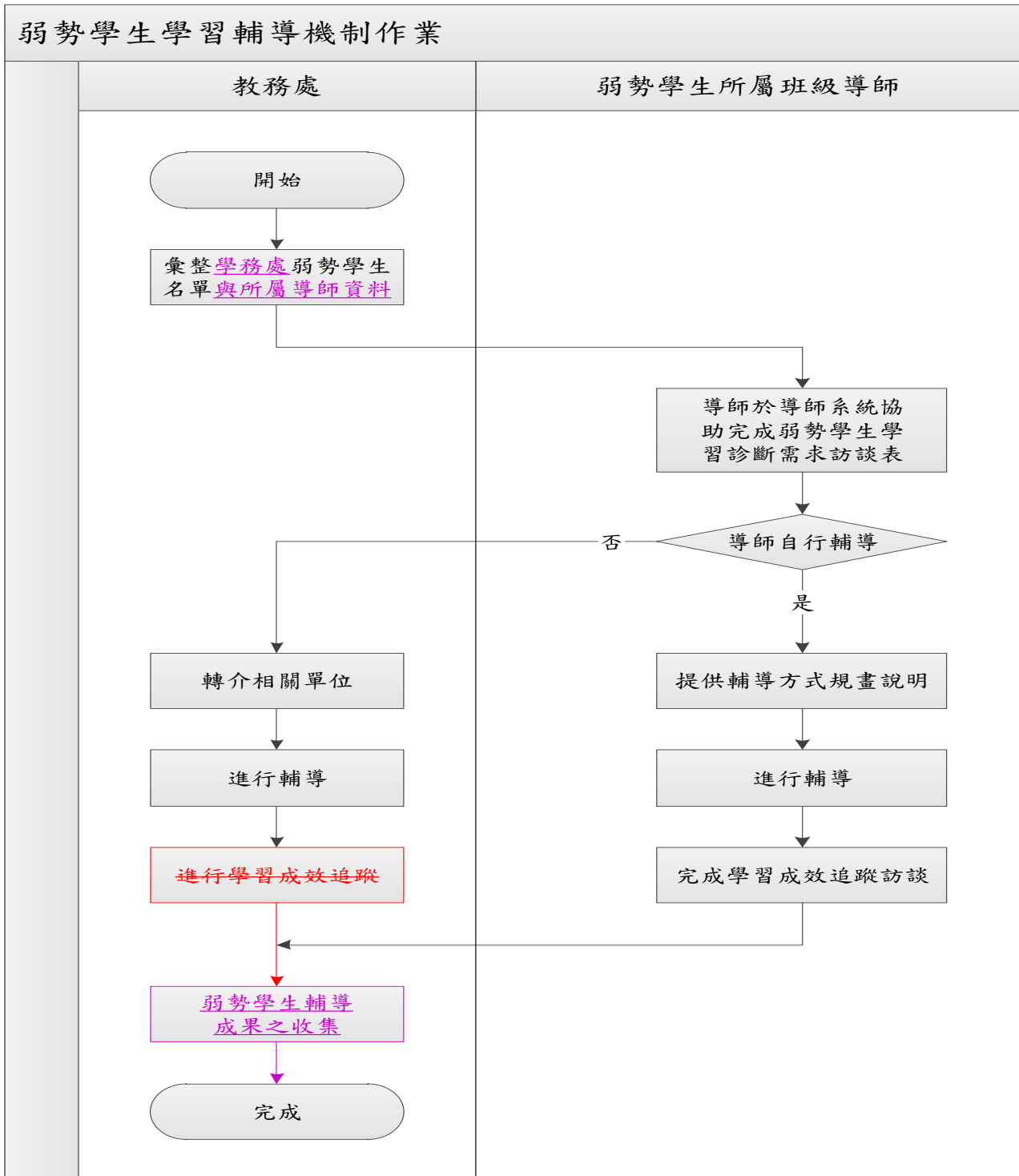
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|--------------|------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 弱勢學生學習輔導機制作業 | 教務處 | 1110-018 | 04/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案一、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 | 04/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案一、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。

2.3.2. 教務處進行弱勢學生輔導成果之收集。

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。

107 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表

回提案二、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 | 04 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 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 | 03 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 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 | 03 | ✓ | | | 依稽核委員建議修正。 |
| 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 | | ✓ | | |
| 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 | 05 | ✓ | | | 1. 依 106 學年度內部控制制度推動小組第 2 次會議紀錄辦理。 2. 依 106 學年度稽核委員建議修正。 |
| 19 | 學 19 | 1120-019 運動場地借用 | 04 | | ✓ | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------|--------------------------------------|----|---|---|----|------------------|
| 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 | ✓ | | | 建議刪除「使用各種方式，嘗試」。 |
| 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 | | ✓ | | |
| 30 | 學 30 | 1120-030 學生住宿離宿作業 | 01 | | | 新訂 | 依內控委員建議新增。 |

回提案二、學務處

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

回提案二、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 19 | 1120-019 運動場地借用 | 申訴/抱怨 | 2 | 2 | 4 |
| | 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 |
| <u>29</u> | <u>學 30</u> | <u>1120-030 學生住宿離宿作業</u> | <u>申訴/抱怨</u> | <u>1</u> | <u>2</u> | <u>2</u> |

回 [提案二、學務處](#)

佛光大學 學生事務處 風險圖像

| 影響程度 | 風險值 (風險分布) | | |
|----------|---|---|----------|
| 非常嚴重 (3) | 3 (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 19、 學 23、學 27、學 29) | 6 () |
| 輕微 (1) | 1 (學 13、學 25、學 26) | 2 (學 4、學 7、 學 30) | 3 () |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 發生機率 | | |

學生事務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 15 項，風險等級低者 13 項。

[回提案二、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 | 1120-002 學雜費優待 (學雜費減免) 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 | 李坤炆 | |
| 2 | 1. 修訂原因：辦法變更為要點，申請日期變更(1日變更為15日)，低收入戶不需繳交木質印章變更。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。 | 102.3月 | 李世堯 | |
| 3 | 1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.。 (3) 依據及相關文件新增 5.2.。 | 106.3月 | 林偉煜 | |
| 4 | 1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1.1.、 2.1.1.2.、2.2.1. 及 2.2.3.。 (2) 控制重點新增 3.3.。 (3) 依據及相關文件新增 5.3.。 | 107.10月 | 鄭婉如 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案二、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

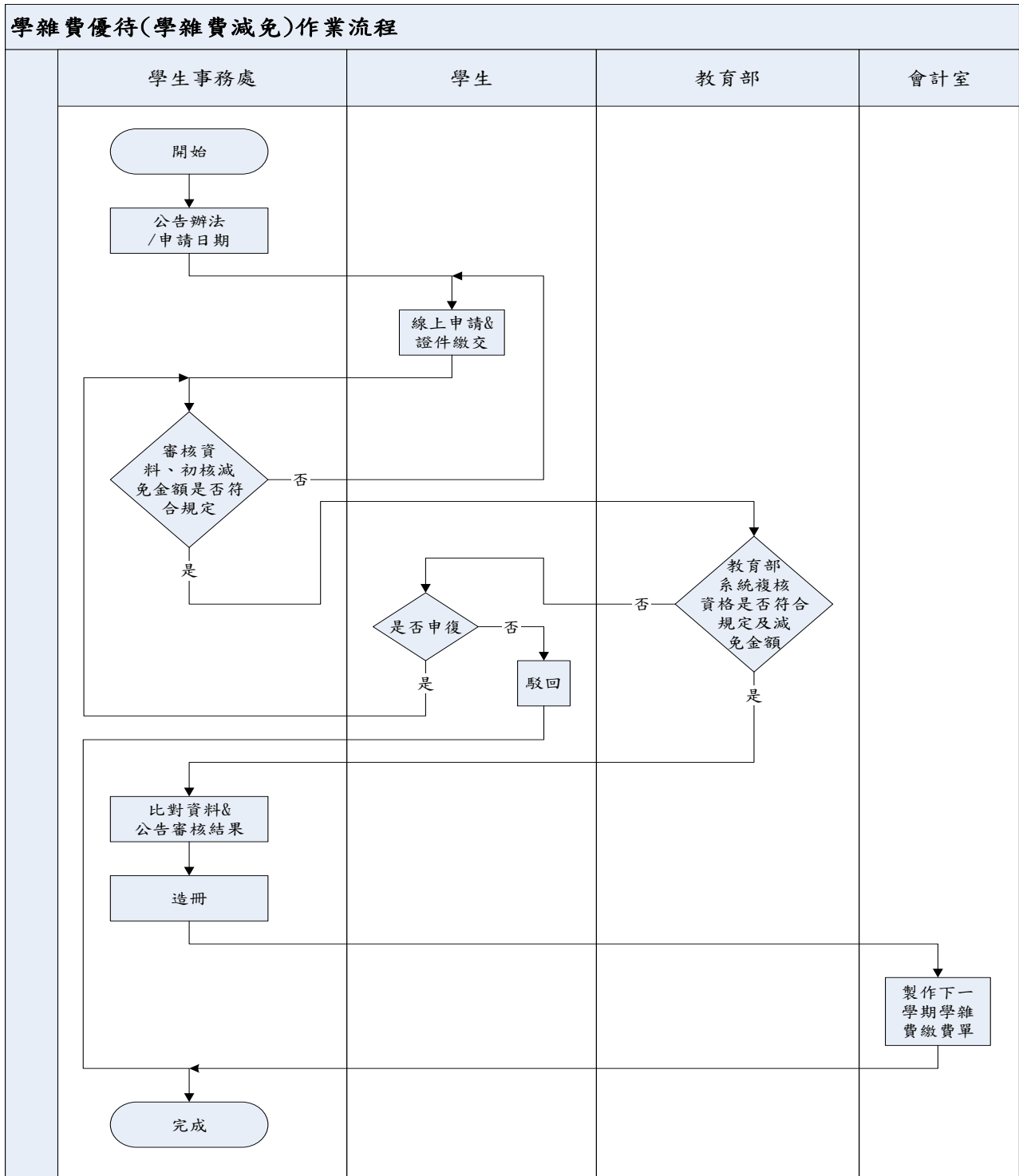
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|----------------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 學雜費優待(學雜費減免)作業 | 學生事務處 | 1120-002 | 04/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、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 |
|----------------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 學雜費優待（學雜費減免）作業 | 學生事務處 | 1120-002 | 04/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案二、學務處

2. 作業程序：

2.1. 公告申請就學優待（減免學雜費）辦法及申請日期。

2.1.1. 申請日期：逾時辦理依教育部規定不予受理，遇假日均順延次一上班日。

2.1.1.1. 第一學期：在學生於前學期05月15日至05月30日止親自辦理，新生（含復學、轉學及新符合條件或補申請者）於8月10日至8月25日前親自辦理。（依實際公告日期）

2.1.1.2. 第二學期：在學生於前學期12月15日至12月30日止親自辦理，復學生及新符合條件或補申請者於開學日一週內補辦。（依實際公告日期）

2.1. 申請方式：

2.2.1. 依學生事務處公告之申請日期、網址，登入學生學雜費減免系統詳實輸入規定之資料上網（學生詳實輸入規定之資料），並列印已完成資料輸入之申請表。

2.2.2. 持申請表及表內規定之證明文件，親自至學生事務處生輔組辦理審查事宜。第一次申請撫恤（研究生除外）減免者需繳交學生木質印章。

2.2.3. 身障生及身障人士子女檢附關係人（父、母、學生、配偶）前一年度所得清單及全家（含父、母、學生、配偶，請於該等人名字旁標示稱謂）三個月內戶籍謄本。（資料上傳後由財政中心檢核身障類家庭前一年度所得狀況）

2.2.4. 任何可申請減免學生均暫緩繳費，核准後再繳費，先減免學雜費若於開學前減免資格喪失，需補繳減免之各項費用。

3. 控制重點：

3.1. 審查證明文件是否屬實及有效期限。

3.2. 優待（減免）金額是否確實。

3.3. 學生是否在學（請教務處每月提供休退學名單已確認學生在學狀態）。已減免學生於學期中休學、轉學、退學或開除學籍之減免事宜，依減免學雜費學生實際離校日期，計算其按比率應減免之學雜費，以免發生爭議。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費優待（減免學雜費）申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學生就學優待（減免學雜費）申請要點。

5.2. 依教育部臺教高（四）字第 1050089030 號辦理。

5.3. 依教育部臺教高通字第 106002158A 號函辦理。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號 與名稱 | 1120-005 學生住宿申請暨分配作業 | 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 | 周昌民 | |
| 2 | 1. 修訂原因：申請方式已系統化，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 2.1.、2.2.、2.3.、2.4.，及新增 2.5.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。 | 106.3月 | 劉容孝 | |
| 3 | 1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖配合辦法重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2. 和原 2.4.，新增 2.4. 及順修條序。 (3) 控制重點修改 3.1.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.。 | 107.10月 | 劉容孝 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案二、學務處

表單修訂日期：105.09.14

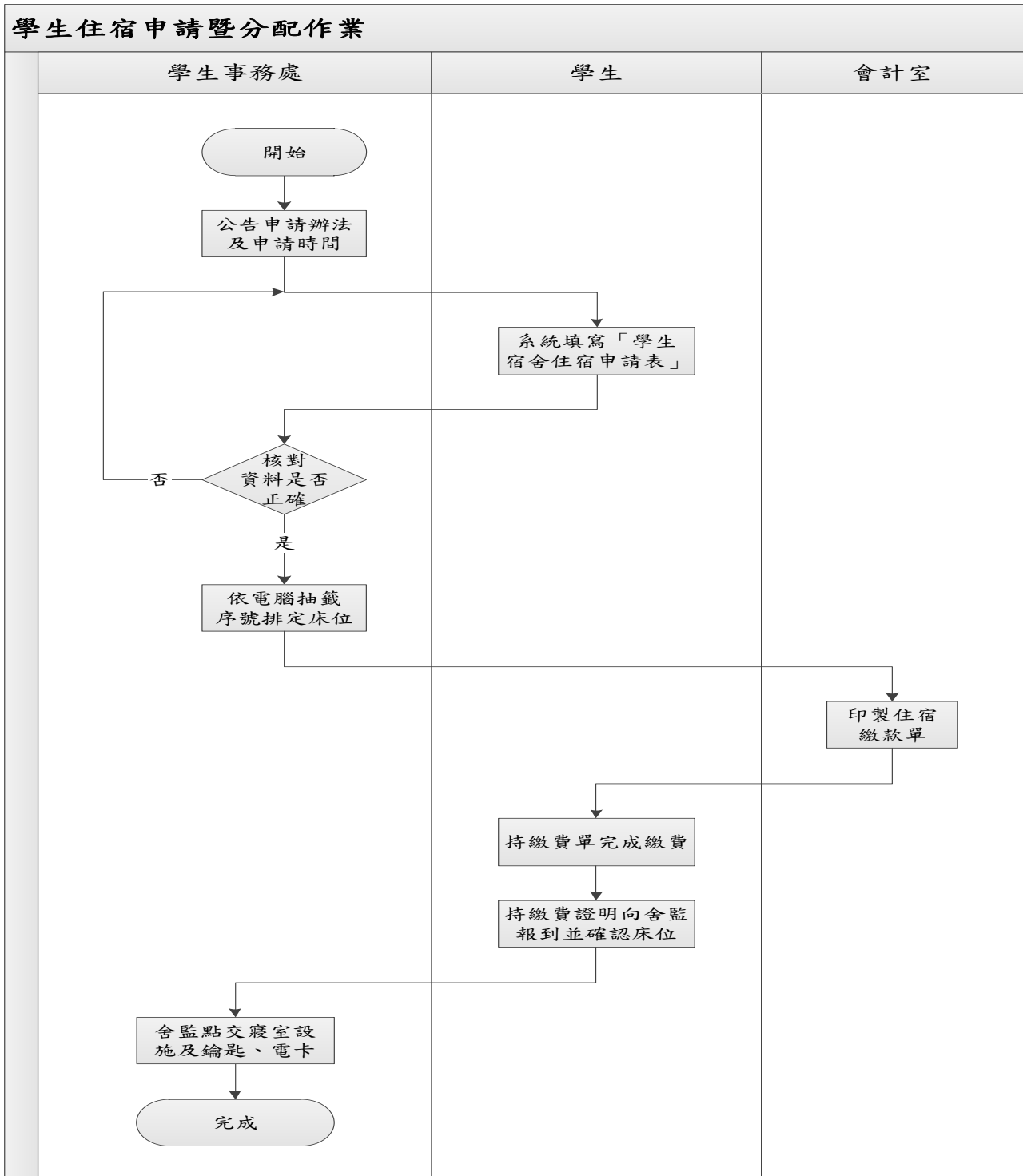
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|-------------|-------|----------|-------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 學生住宿申請暨分配作業 | 學生事務處 | 1120-005 | 03/ <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、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 |
| 學生住宿申請暨分配作業 | 學生事務處 | 1120-005 | 03/ <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案二、學務處

2. 作業程序：

- 2.1. 在每學期課程結束前三二個月公告下學年宿舍申請**作業**，學生依公告時間內於學生住宿系統，完成宿舍申請表填寫。
- 2.2. 彙整申請表後，申請人數多於床位數時，除特定條件者外(一年級新生及陸籍交換生、研修生)，餘採於5月2日第一週辦理公開電腦抽籤方式決定優先順序。另學期間申請者，以空床位遞補為主。
- 2.3. 獲分配床位造冊送會計室製作次學期住宿繳費單，同學持單至各行庫或出納組完成繳費，持繳費證明於開學前於宿舍進住期間，向舍監領取鑰匙、電卡及遙控器辦理入住，並繳交個人資料表暨設備(施)檢查。
- 2.4. 待新生床位分配後(8月底)，9月第一週依序號後補，若還有剩餘床位開放現場候補。
- 2.4.2.5. 申請以一學年一次為原則，宿舍**分配**一年級於校內雲來集及海雲館為主，**床位不足在分配林美寮**，其餘**年級學生**分配林美寮及蘭苑**(外籍學生為主)**。
- 2.5.2.6. 寒暑假住宿須提出申請，經核准並繳納實際住宿費用方可住宿。

3. 控制重點：

- 3.1. 住宿申請作業能於**公開**公平公正**公開**原則下**辦理**，~~提供學生便宜舒適的住宿環境。~~

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。
- ~~5.2. 佛光大學宿舍生活公約。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號 與名稱 | 1120-009 新生入學輔導作業 | 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 | 周昌民 | |
| 2 | 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。 | 106.3月 | 莊祿舜 | |
| 3 | 1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.2. 和 2.3.。 | 107.10月 | 莊祿舜 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案二、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|----------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 新生入學輔導作業 | 學生事務處 | 1120-009 | 03/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、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 |
| 新生入學輔導作業 | 學生事務處 | 1120-009 | 03/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依據年度行事曆訂定新生入學輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。
- 2.2. **發函通知**宜蘭縣消防局於「新生入學輔導活動」當日派員前來學校指導「消防滅火暨火場逃生演練」項目。
- 2.3. **函發通知**各系所助理暨活動相關支援單位舉辦「新生入學輔導活動協調會」，說明有關活動細節和工作分配以建立共識。
- 2.4. 將「新生入學輔導活動」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
- 2.5. 活動前一天完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
- 2.6. 活動實施當天邀請校長主持及一級單位主管參加活動。
- 2.7. 活動結束後各項經費結報核銷。
- 2.8. 活動結束檢討工作成效，據以明年度計劃參考改進。

3. 控制重點：

- 3.1. 活動內容是否依計劃辦理。
- 3.2. 是否有召開協調會。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 陳核簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號 與名稱 | 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 | 陳焰輝 | |
| 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 | |
| 5 | 1. 修正原因： (1) 依 106 學年度內部控制制度推動小組第 2 次會議紀錄辦理。 (2) 依 106 學年度稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.4. 和原條序 2.7.、2.9.、2.10.，及刪除原條序 2.5.、2.8. 後，順修條序 2.5.-2.8.。 | 107.6月 | 周玉梅 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案二、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

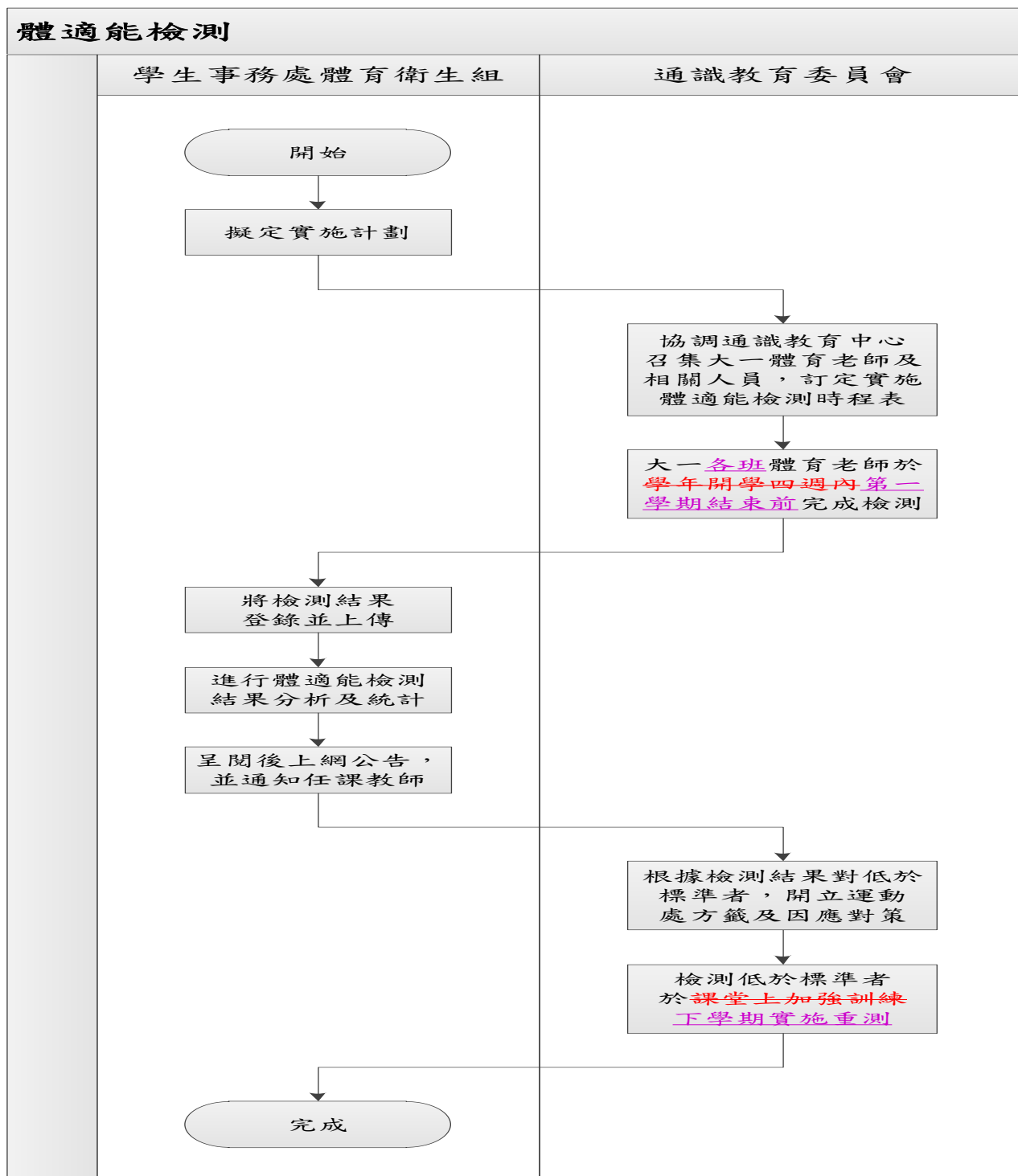
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|--------------|-------|----------|--------------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 體適能檢測 | 學生事務處 | 1120-018 | <u>05/</u> <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、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 | 05/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案二、學務處

2. 作業程序：

- 2.1. ~~擬定依教育部~~實施計畫辦理。
- 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第一學期結束前完成體適能檢測。
- 2.4. 各班繳交體適能檢測紀錄表，體育組將資料輸入電腦，以算出體適能狀況並上傳教育部。
- ~~2.5. 體適能資料上傳教育部。~~
- ~~2.6. 2.5.~~ 進行體適能檢測結果分析及統計。
- ~~2.7. 2.6.~~ 體適能檢測結果，轉發大一體育老師呈閱後上網公告，並通知任課教師。
- ~~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. 2.7.~~ 大一體育老師對班上體適能較差學生根據檢測結果，對低於標準者，提出開立運動處方籤及因應對策。
- ~~2.10. 2.8.~~ 對不合格之學生檢測低於標準之學生，於課堂上加強訓練於下學期實施重測。

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 | 1120-023 新生心理衛生普查及處遇 | 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 | 吳楷貴 | |
| 2 | 1. 修訂原因：作業方式變更，及配合法規名稱修改。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱，原為「新生心理衛生輔導作業」。 (2) 流程圖調整內容。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.4.、2.5.、2.6.。 (4) 控制重點修改 3.2.、3.3.、3.4.。 (5) 使用表單修改 4.2.，刪除 4.3. 和 4.4.，及新增 4.3.。 (6) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2. 及 5.3.。 | 104.4月 | 吳建緯 | |
| 3 | 1. 修訂原因：單位名稱修改為諮商輔導組。 2. 修正處：使用表單 4.2. 修改為佛光大學學生事務處輔導組轉介單。 | 105.2月 | 陳思韻 | |
| 4 | 1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及適用法規日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.2. 及修改條次。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和 5.3.。 | 106.3月 | 李淑茹 | |
| 5 | 1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：控制重點修改 3.3.。 | 108.1月 | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案二、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

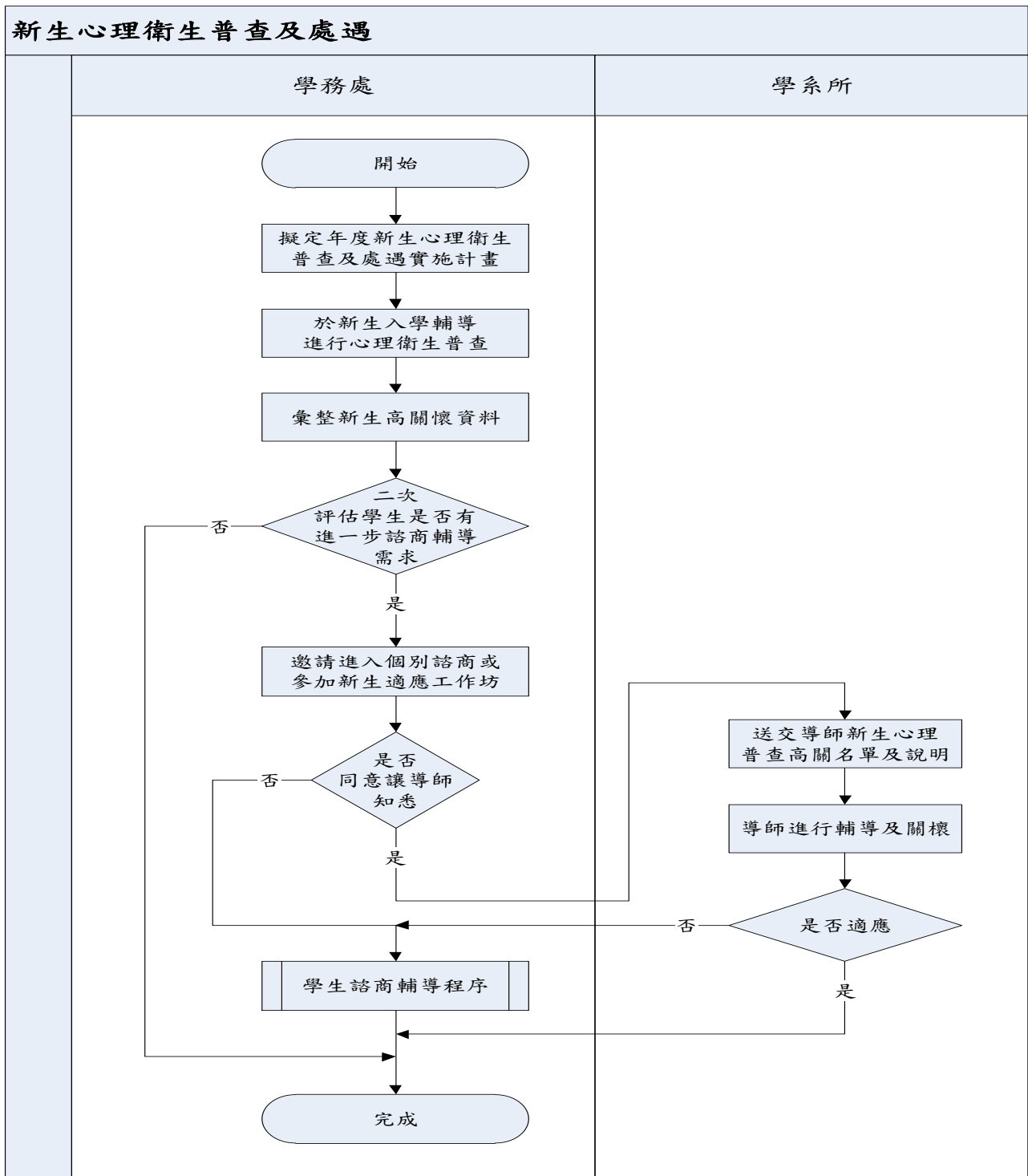
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|-------------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 新生心理衛生普查及處遇 | 學生事務處 | 1120-023 | 05/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案二、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 |
|-------------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 新生心理衛生普查及處遇 | 學生事務處 | 1120-023 | 05/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

[回提案二、學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 擬定年度新生心理衛生普查及處遇實施計畫。
- 2.2. 於新生入學輔導時進行心理衛生普查。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
- 2.4. 判斷新生是否同意讓導師知悉心理衛生普查結果。
- 2.5. 是：
 - 2.5.1. 將資料送交導師。
 - 2.5.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.5.3. 判斷是否適應。
 - 2.5.4. 是：
 - 2.5.4.1. 完成。
 - 2.5.5. 否：
 - 2.5.5.1. 進入本校學生諮商輔導程序。
- 2.6. 無論新生是否同意導師知悉，均進入二次評估：二次評估學生是否有進一步諮商輔導需求。
 - 2.6.1. 是：
 - 2.6.1.1. 邀請進入個別諮商或新生適應團體。
 - 2.6.1.2. 進入本校學生諮商輔導程序。
 - 2.6.2. 否：
 - 2.6.2.1. 完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據教育部年度學生事務與輔導計畫項目辦理。
- 3.2. 確實執行新生心理衛生普查，若未能參加新生輔導者應予補測。
- 3.3. ~~使用各種方式，嘗試~~連繫新生高關懷對象。
- 3.4. 第一學期結束時，彙整新生高關懷對象追蹤情形。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度學生事務與輔導工作經費概算表。
- 4.2. 心理衛生普查量表。

| 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 |
| 新生心理衛生普查及處遇 | 學生事務處 | 1120-023 | 05/ 108.01.16 | 第 3 頁/ 共 3 頁 |

[回提案二、學務處](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。(教育部 105.12.02)
- 5.2. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。(教育部 103.07.18)
- 5.3. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 102.08.02)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號 與名稱 | 1120-0030 學生住宿離宿作業 | 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 | 107.10 月 | 劉容孝 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案二、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

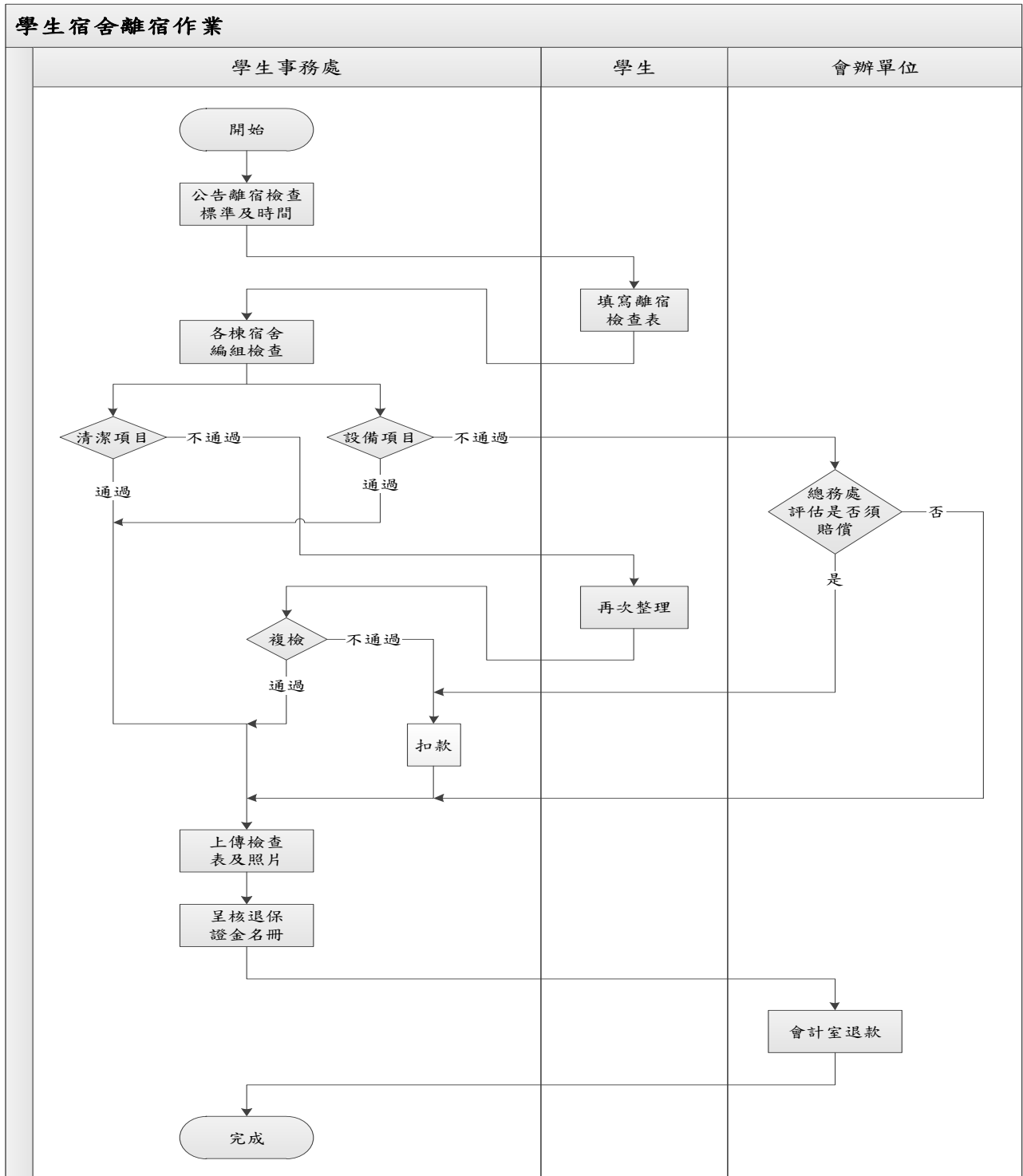
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|----------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 學生住宿離宿作業 | 學生事務處 | 1120-030 | 01/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案二、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 |
| 學生住宿離宿作業 | 學生事務處 | 1120-030 | 01/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案二、學務處

2. 作業程序：

- 2.1. 每學年課程結束前一個月公告離宿檢查標準及時間。
- 2.2. 學生離宿檢查前完成離宿檢查表資料填寫，學務處檢討各棟宿舍輔導員（舍監）檢查人力，不足部分由學務處同仁支援，會同宿舍自治會幹部實施檢查。
- 2.3. 第一次檢查合格且無設備損壞，即可至櫃檯繳交遙控器及鑰匙；若不合格實施第二次複檢後，合格即可至櫃檯繳交遙控器及鑰匙；若再不合格實施扣保證金作為清潔或設備損之費用。
- 2.4. 各棟宿舍管理員（舍監）在學生離宿前，依據離宿檢查表完成檢查，清楚告知是否需要扣款，將設備損壞會總務處完成估價並簽證。管制總務處營繕組於暑假期間實施修繕。
- 2.5. 各棟宿舍輔導員（舍監）上傳離宿檢查表及照片，並繕造退保證金名冊，宿舍管理員彙整各棟宿舍名冊，採公文方式簽核於7月底前完成退款。

3. 控制重點：

- 3.1. 離宿檢查在學務處同仁暨宿舍自治幹部在離宿前完成檢查並清楚告之。

4. 使用表單：

- 4.1. 離宿檢查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。

107 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 | 05 | ✓ | | | 配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。 |
| 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 | 02 | ✓ | | | 配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。 |
| 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 | 02 | ✓ | | | 配合 ISO50001 採購節能標章物品之規定，修改文字。 |
| 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 | 03 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 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 | 04 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 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 | | ✓ | | |
| 23 | 總 14 | 1130-014 修繕作業 | 04 | ✓ | | | 配合稽核委員建議 修正作業程序之文 字說明。 |
| 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 | | ✓ | | |

回提案三、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 | 1130-003-1 校車管理作業—校車支援 申請 | 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 | 蔡武雄 | |
| 2 | 1. 修訂原因：依 103 學年度內控委員建議，「校車申請作業」修改為「校車管理作業-校車支援申請」。 2. 修正處： (1) 內部控制文件名稱修改為「校車支援申請」。 (2) 流程圖抬頭修改為「校車支援申請」。 | 105.9月 | 羅燈嘉 | |
| 3 | 1. 修訂原因：依 106 學年度內部控制作業董事會監察人建議，增加註明派車事由。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 。 | 107.12月 | 林靜怡 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案三、總務處

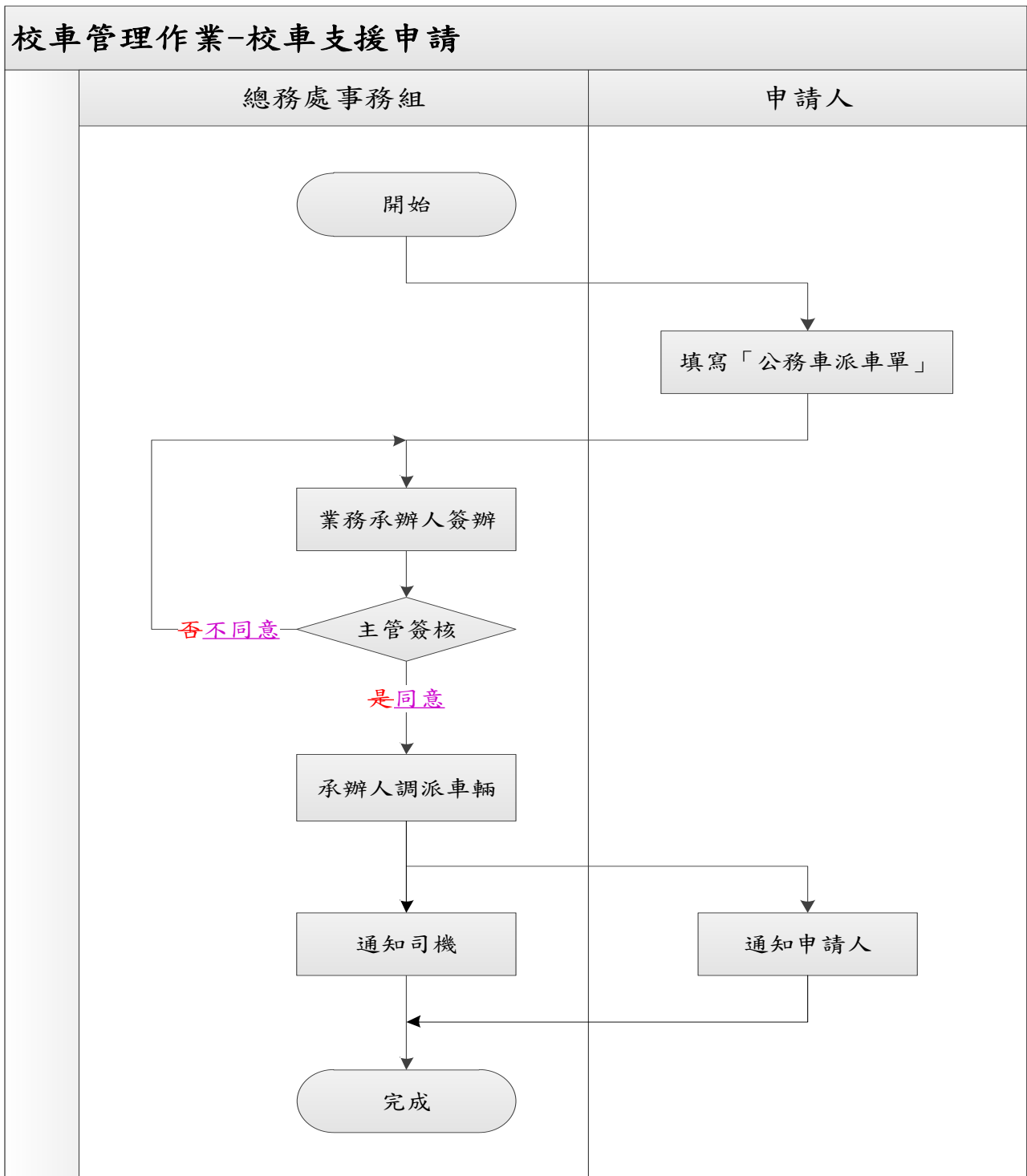
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
|------------------|------|------------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 校車管理作業 校車支援申請 | 總務處 | 1130-003-1 | 03/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案三、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 |
| 校車管理作業 校車支援申請 | 總務處 | 1130-003-1 | 03/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案三、總務處

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫派車事由、使用時間、地點與搭乘人數。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人分析是否可派車支援。
- 2.5. 無法派車通知申請單位承辦人；可派車支援將申請單陳總務長簽核。
- 2.6. 通知司機開車事務。
- 2.7. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 平時了解車輛狀況、車班安排情形。
- 3.2. 申請單位是否依規定申請。
- 3.3. 車輛調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學公務車派車單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學車輛管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號 與名稱 | 1130-004 勤務支援作業 | 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 | 蔡武雄 | |
| 2 | 1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。 | 105.9月 | 羅燈嘉 | |
| 3 | 1. 修訂原因：依 106 學年度內部控制作業董事 會監察人建議，增加事由。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。 | 107.12月 | 林靜怡 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案三、總務處](#)

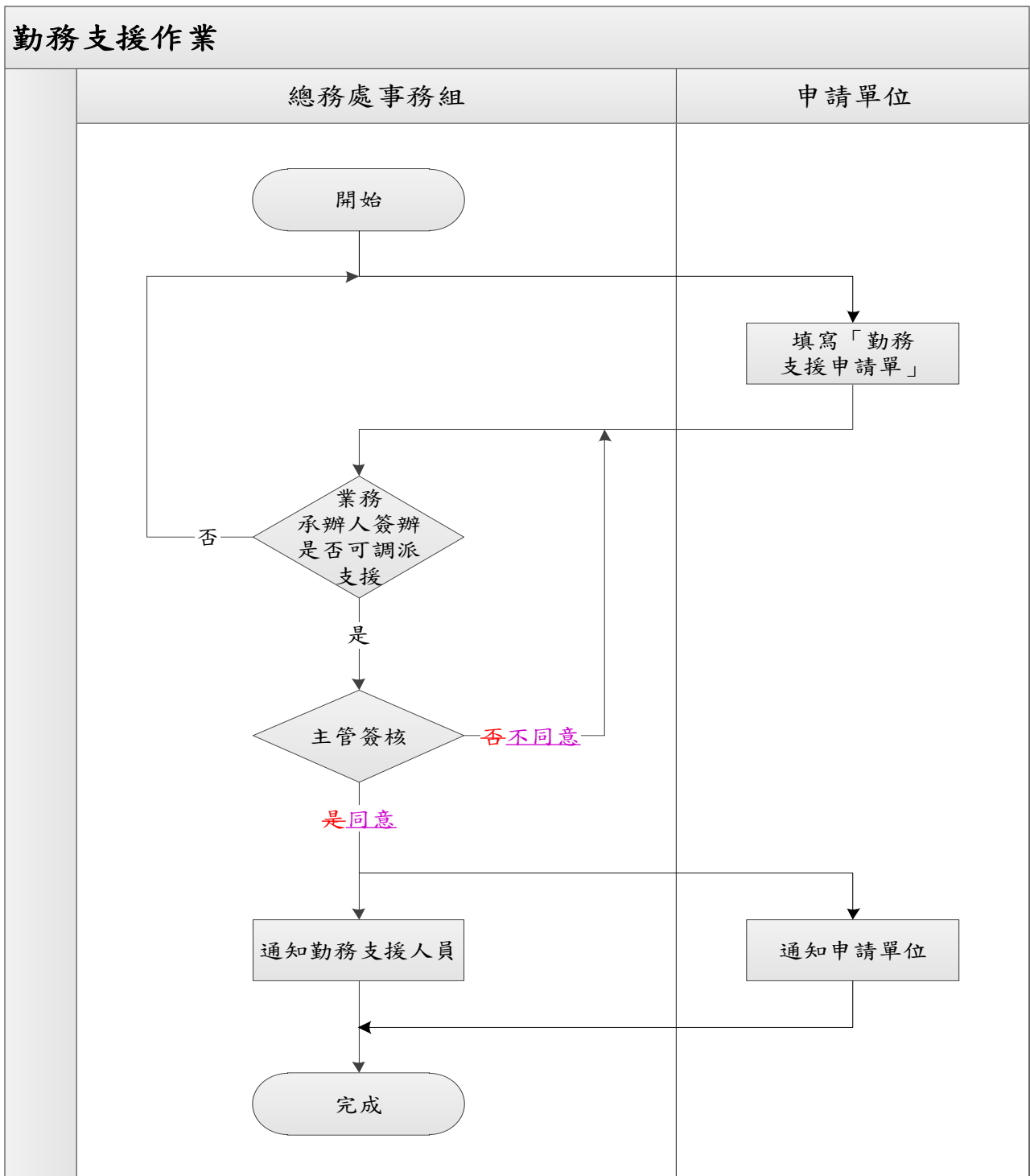
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
|------------|------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 勤務支援作業 | 總務處 | 1130-004 | 03/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

回提案三、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 |
| 勤務支援作業 | 總務處 | 1130-004 | 03/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案三、總務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫用途、使用時間、地點與其他需求。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人將申請單陳總務長簽核。
- 2.5. 通知勤務支援人員相關事務。
- 2.6. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 勤務調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學勤務支援申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學工友管理規定。

107 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

回提案四、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.資料輸出入及處理作業 | 03 | | ✓ | | |
| 8 | 圖 4-2 | 1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B.資料輸出入及處理作業 | 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 | 06 | | ✓ | | 依監察人建議修正。 |
| 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 | 06 | ✓ | | | 配合稽核委員建議修正。 |
| 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 | 05 | ✓ | | | 配合稽核委員建議修正。 |
| 26 | 圖 15 | 1180-015 圖書資料淘汰 | 03 | | ✓ | | |
| 27 | 圖 16-1 | 1180-016-1 參考服務-A. 參考諮詢服務 | 03 | | ✓ | | |
| 28 | 圖 16-2 | 1180-016-2 參考服務-B. 線上資料庫推廣活動 | 03 | | ✓ | | |
| 29 | 圖 17 | 1180-017 線上資料庫之採購 | 03 | | ✓ | | |
| 30 | 圖 18 | 1180-018 博碩士數位論文上傳繳交作業 | 02 | | ✓ | | |
| 31 | 圖 19-1 | 1180-019-1 館際合作事項-A. 對外申請件—申請人借書（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

回提案四、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 [提案四、圖資處](#)

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

回提案四、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。

回提案四、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 | |
| 6 | 1. 修訂原因：依監察人建議修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。 | 107.12月 | 陳應南 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案四、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

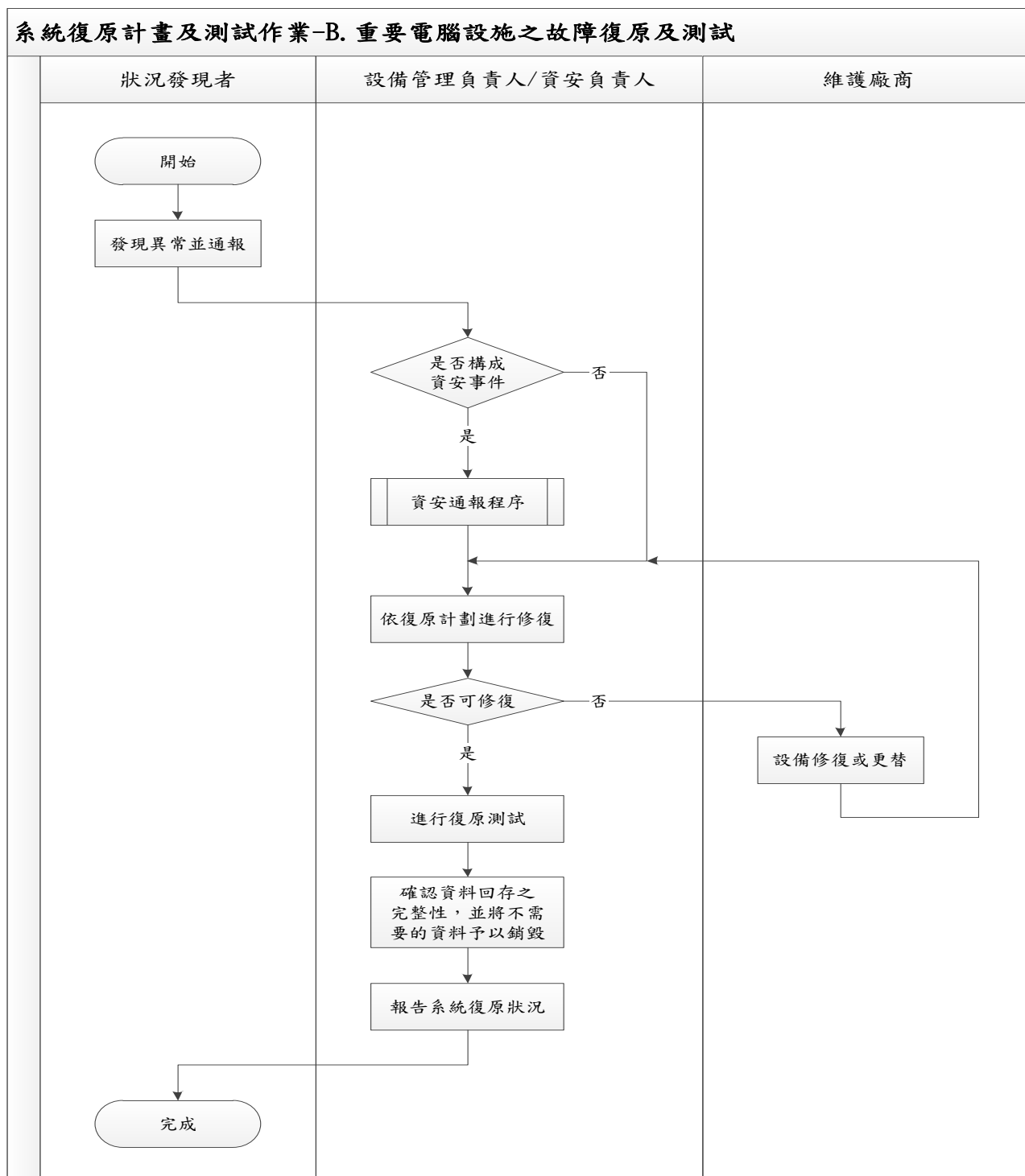
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|----------------------------------|--------|------------|-------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 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 | 06/ <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案四、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 | <u>06/</u> <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

[回提案四、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**通知**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 | 06/ 108.01.16 | 第 3 頁/ 共 3 頁 |

[回提案四、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 | |
| 6 | 1. 修訂原因：依據 106 董事會監察人內控意見回覆表，新增圖書遺失相關作業方式。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.2.、2.1.2.1. 及 2.1.2.2.，新增 2.1.2.3. 和 2.1.4.。 | 108.1月 | 王愛琪 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[回提案四、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

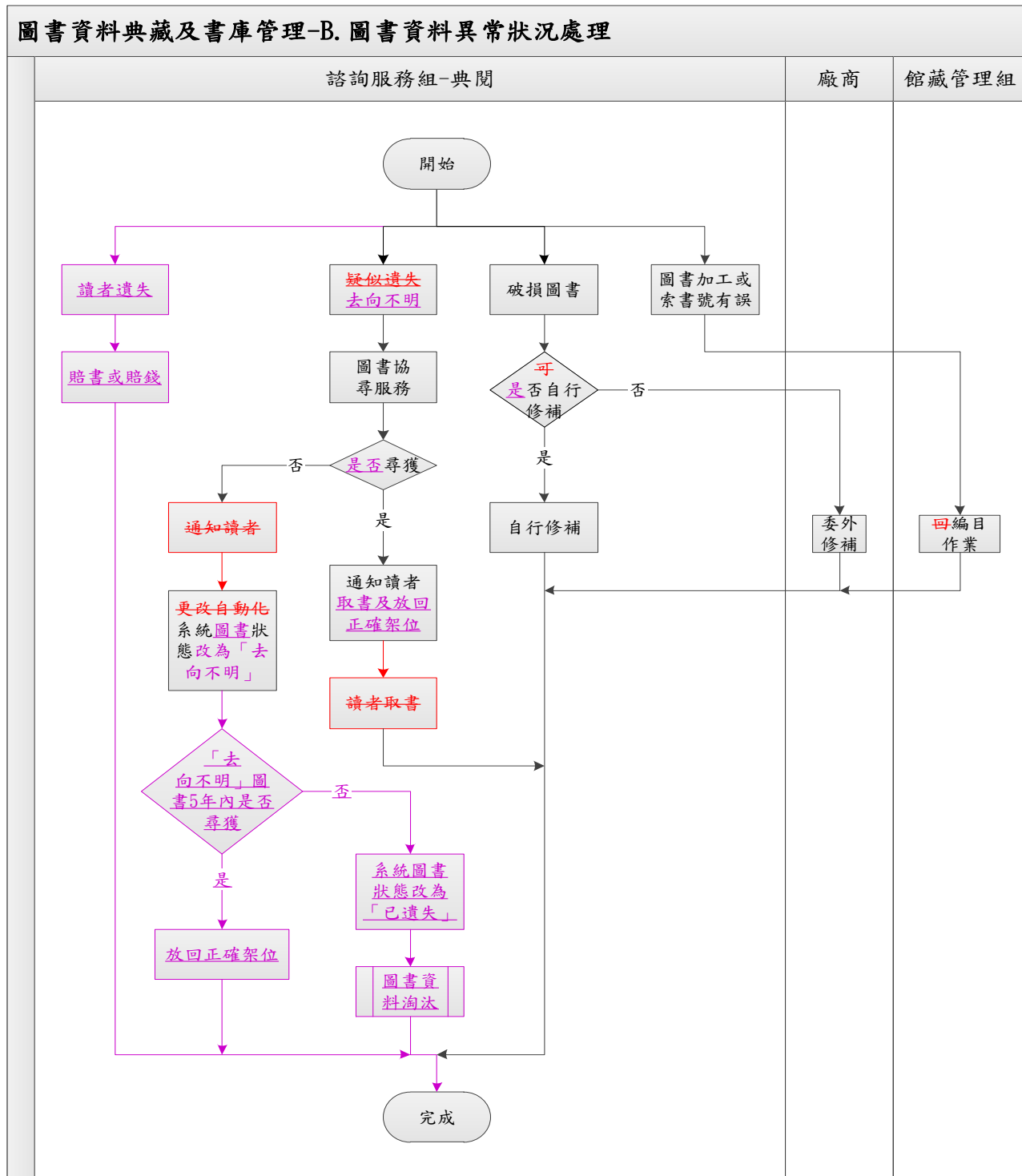
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|------------------------------|--------|------------|------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 圖書資料典藏及書庫管理 B. 圖書資料異常狀況處理 | 圖書暨資訊處 | 1180-014-2 | 06/ 108.01.16 | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

回提案四、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 | 06/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

[回提案四、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、讀者遺失等。

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」：

2.1.2.1. 工作人員視人力至少提供六次協尋服務，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書或將書放回原架位。

2.1.2.2. 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」。

2.1.2.3. 圖書狀態設定為「去向不明」逾五年者，狀態改為「已遺失」並進行「圖書資料淘汰流程」。

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。

2.1.4. 讀者外借遺失時讀者可選擇賠書或者賠款。

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. 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意刪除。 | 106.12月 | 王愛琪 | |
| 5 | 1. 修訂原因：依據 106 學年度內部稽核小組建議修訂。 2. 修正處： (1) 重新繪製流程圖。 (2) 作業程序修改原條序 2.1.-2.4. 為 2.1.1.-2.1.4. 及原 2.3. 的內容，和新增 2.1.、2.2.、2.2.1.-2.2.4.、2.3. 和 2.3.1.-2.3.3.。 (3) 控制重點新增 3.2.。 | 107.10月 | 王愛琪 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案四、圖資處

表單修訂日期：105.09.14

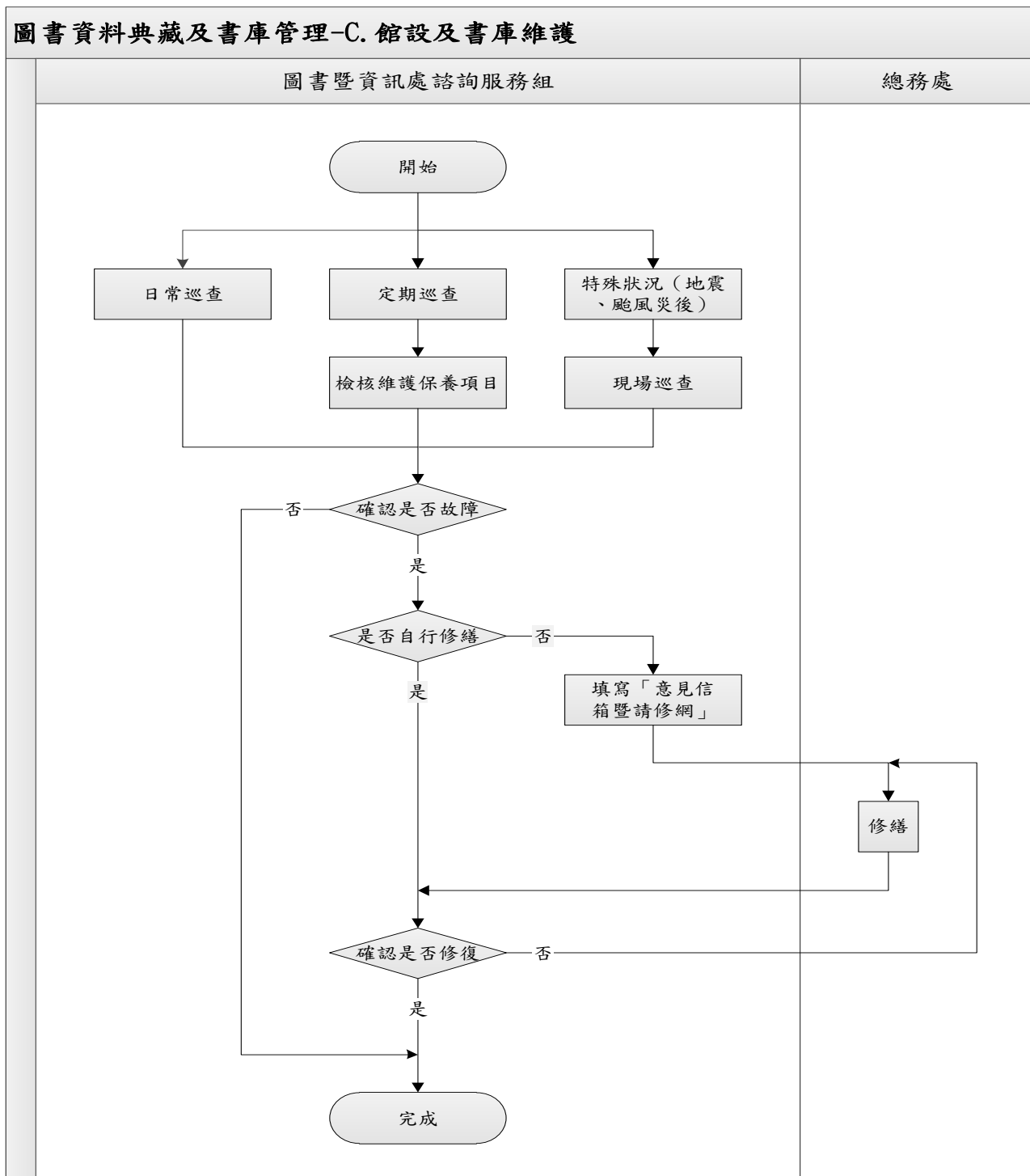
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
|---------------------------|--------|------------|-------------------------|-----------------|
| 圖書資料典藏及書庫管理 C. 館設及書庫維護 | 圖書暨資訊處 | 1180-014-3 | 05/ <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 2 頁 |

[回提案四、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 | 05/ 108.01.16 | 第 2 頁/ 共 2 頁 |

回提案四、圖資處

2. 作業程序：

2.1. 日常巡查

~~2.1.2.1.1.~~ 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。

~~2.2.2.1.2.~~ 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

~~2.3.2.1.3.~~ 無法自行修復者，則向總務處相關單位申請修繕線上填寫「意見信箱暨請修網」。

~~2.4.2.1.4.~~ 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.2. 定期巡查

2.2.1 訂定巡查項目。

2.2.2 定期巡查並檢核各項維護保養項目。

2.2.3 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

2.2.4 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

2.3. 特殊狀況：如地震、颱風災後。

2.3.1 判別並確認館舍問題為水電、建築、電話或空調故障情節。

2.3.2 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。

2.3.3 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

3. 控制重點：

3.1. 館設故障是否確實通報。

3.2. 定期巡查紀錄是否確實填寫。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學意見信箱暨請修網。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

107 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 | 05 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |
| 2 | 人 1-2 | 1160-001-2 出勤-加班 | 05 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |
| 3 | 人 2 | 1160-002 差假 | 05 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |
| 4 | 人 3 | 1160-003 績效評核 | 05 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |
| 5 | 人 4-1 | 1160-004-1 福利及保險-福利 | 04 | | ✓ | | |
| 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 | 07 | ✓ | | | 依監察人建議修正。 |
| 13 | 人 8-2 | 1160-008-2 聘僱-行政人員 | 05 | ✓ | | | 修正文字。 |
| 14 | 人 9-1 | 1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業 | 05 | ✓ | | | 依據現行辦法修正表單名稱。 |
| 15 | 人 9-2 | 1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業 | 03 | ✓ | | | 配合法規名稱修正。 |
| 16 | 人 10 | 1160-010 教師休假研究與留職停薪事項 | 05 | ✓ | | | 依據辦法修正申請年資規定，以及總量人數。 |
| 17 | 人 11-1 | 1160-011-1 升等-教師升等 | 02 | | ✓ | | |
| 18 | 人 11-2 | 1160-011-2 升等-行政人員升遷 | 04 | ✓ | | | 配合辦法修正。 |
| 19 | 人 12 | 1160-012 外送教育訓練 | 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 | 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 | |
| 5 | 1. 修訂原因：依本校「加班補休暨加班費支給 準」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.6. 及 2.7.。 | 107.12月 | 楊沛晴 | |
| | | | | |
| | | | | |

回提案五、人事室

表單修訂日期：105.09.14

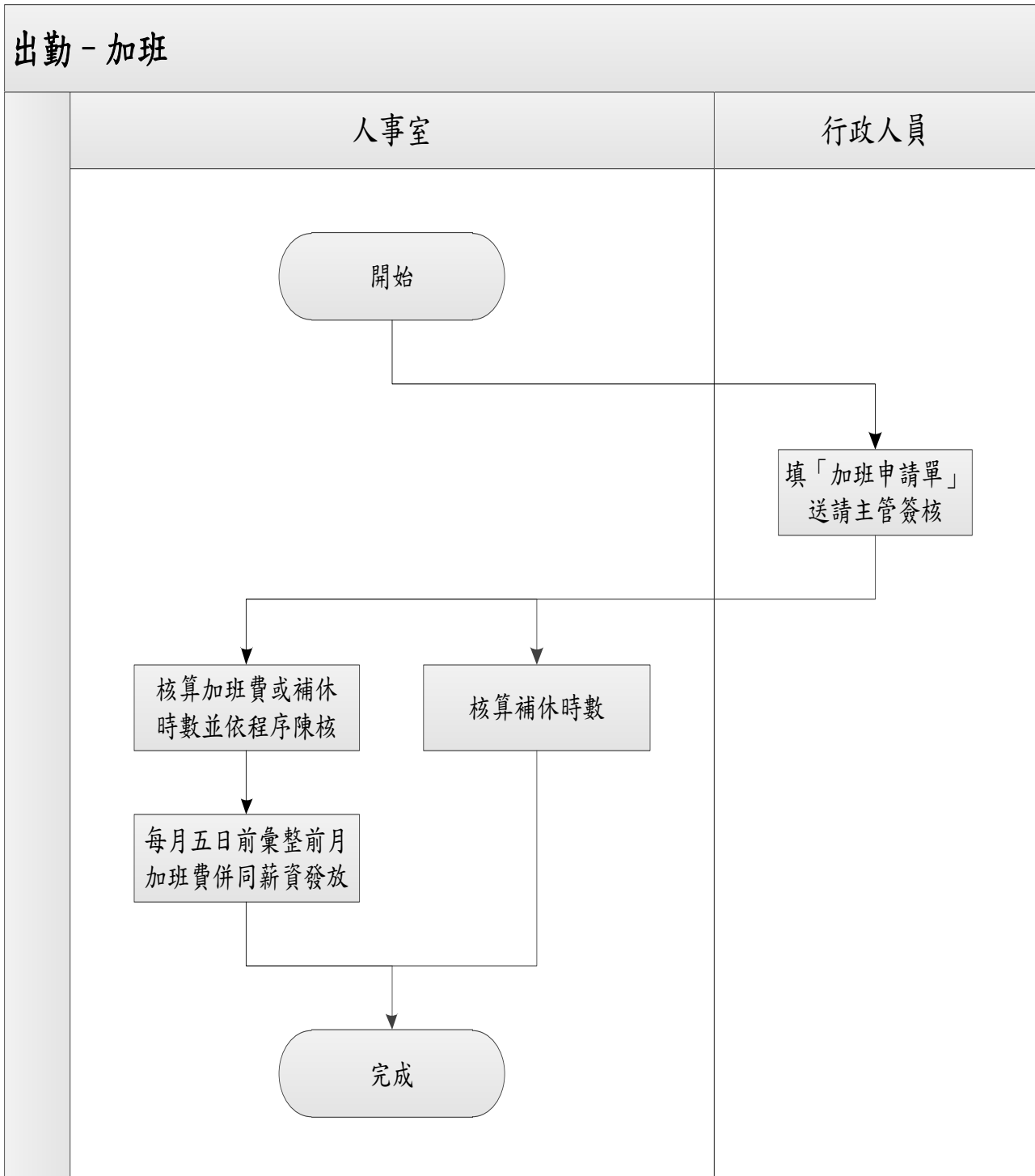
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

| | | | | |
|------------------|------|------------|--------------------------------|-----------------|
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/ 制訂日期 | 頁數 |
| 出勤 加班 | 人事室 | 1160-001-2 | <u>05/</u> <u>108.01.16</u> | 第 1 頁/ 共 3 頁 |

[回提案五](#)、[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 | <u>05/</u> <u>108.01.16</u> | 第 2 頁/ 共 3 頁 |

回提案五、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 3046 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. 職工行政人員加班應事前提至 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，未抵休者視同放棄補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者，得申請延長補休期限。~~
- 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 | 05/ 108.01.16 | 第 3 頁/ 共 3 頁 |

回提案五、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。