



108 學年度第二次內部控制制度推動小組會議紀錄

時間：中華民國 108 年 12 月 04 日（週三）12:10PM

地點：雲起樓 402 會議室

主席：何卓飛主任秘書

紀錄人：鄭嘉琦

出席人員：教學單位—人文學院歷史學系李紀祥教授、人文學院宗教學研究所姚玉霜教授、社會科學暨管理學院社會學暨社會工作學系施怡廷助理教授、社會科學暨管理學院管理學系林衍伶助理教授、社會科學暨管理學院心理學系吳慧敏副教授、創意與科技學院資訊應用學系許惠美助理教授、佛教學院佛教學系闞正宗副教授、樂活產業學院健康與創意蔬食產業學系施建璋助理教授、通識教育委員會張懿仁主任（林安迪代）

行政單位—教務處鄭安妮專案助理、學生事務處李淑茹護士、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、圖書暨資訊處陳應南組長、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

請假人員：創意與科技學院文化資產與創意學系戚國雄副教授

壹、報告事項

本次會議共有九個單位提出 22 個內控文件修訂，及新增 6 個內控項目，下次會議日期為 109 年 1 月 8 日，擬討論教務處及學務處修訂之內控文件。

貳、討論事項

提案一

案由：108 學年度會計室內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 9 頁）

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

序號	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	會 7-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決	13	✓			稽核委員建議，重新審視並修正。

		<u>算之編製作業</u>				
--	--	---------------	--	--	--	--

二、107 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	04	控制重點 3.5.及 3.9.似有重複。	建議重新審視並修正。	修改內控文件。

決議：照案通過。

提案二

案由：108 學年度秘書室內部控制制度修正案，提請討論。(附件二/第 18 頁)

說明：一、本學年度秘書室送修 2 個及新增 3 個內控文件，風險評估同步調整，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	秘 1	<u>1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序</u>	21	✓			加入法制作業規範相關程序。
2	秘 3	<u>1150-003 電子報發行辦理程序</u>	24	✓			電子報發行日已重新規畫調整。
3	秘 6	<u>1150-006-1 法制作業—法制作業規劃</u>	27			新訂	
4	秘 7	<u>1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案</u>	30			新訂	
5	秘 8	<u>1150-006-3 法制作業—制訂案</u>	35			新訂	

二、107 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1150-003 電子報發行辦理程序	05	1.電子報發行日與作業程序不一致。 2.電子報系統無寄發校友的選項。	1.檢討發行日或作業程序。 2.檢討系統之校友寄發功能及校友電子郵件匯入功能。	修改內控文件。

決議：照案通過。

提案三

案由：108 學年度國際暨兩岸事務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件三/第 39 頁)

說明：一、本學年度國際處送修 1 個內控文件，風險評估未修正，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		

1	國 6	1250-006 辦理交流生作業流程	42	✓		依稽核委員建議修正。
---	-----	------------------------------------	----	---	--	------------

二、107 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	06	經查公共事務學系林○禎同學未繳交意外及醫療保險資料。	宜確實確認意外及醫療保險資料之收集。	日後收到學生提供資料，將即刻下載至特定文件夾中、妥善存檔。
2	1250-006 辦理研修生作業流程	03	1.「作業程序」2.10.中所列研修生申請入學應檢附之表件，未列控制重點 3.4.中所提之「具結書」及「緊急醫療家長授權同意書」。 2.使用表單 4.2.「繳交數據紀錄表」，不知具體指什麼表單。	1.修正「作業程序」2.10.中應檢附之表件。 2.控制重點 3.4.中所言「若來臺前身體有狀況仍堅持來臺者」是否必要，請重新檢討。 3.表單名稱是否修改，請檢討。	修改內控文件。

三、107 學年度稽核委員建議檢討「1250-001 國際學術交流-交換學生作業」及「1250-006 辦理研修生作業流程」，是否同意國際處不修正「1250-001 國際學術交流-交換學生作業」文件內容，提請討論。

決議：1.照案通過。

2.內控項目「1250-001 國際學術交流-交換學生作業」於下次會議提出修正。

提案四

案由：108 學年度通識教育委員會內部控制制度修正案，提請討論。(附件四/第 46 頁)

說明：一、本學年度通委會送修 1 個內控文件，風險評估未修正，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	49	✓			配合教師聘任作業辦法修正。

二、107 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	1260-004 通識課程之規劃及開排課	03	1.開課實際上經過系課程、院課程會議，進行實質內容審查，作業流程宜清楚明訂。通識教育委員會僅對開課課程進行核	1.是否需要通過此形式審，建議可參考	1.經研議，形式審有其必要，仍依原「通識教育實施辦法」開課、審查、核備。

作業流程	備的形式審。 2.作業程序 2.5.課程資料登陸開課系統，課群會議紀錄及開課時間表送交教務處及通識教育委員會。但實際執行上，據悉是課群會議決議通過，請主任核閱後將開課資料登錄開課系統，課群會議紀錄等並未送交教務處及通識教育委員會。	或修正通識教育實施辦法。 2.建議考量實際執行狀況予以修正。	2.後續相關作業將依「通識課程之規劃及開排課作業流程」之相關規定辦理。 3.於送 2019/6/19 通識教育委員會核備後。
------	--	-----------------------------------	---

三、107 學年度稽核委員建議檢討「1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程」，是否同意通委會不修正文件內容，提請討論。

決議：1.照案通過。

2.同意內控項目「1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程」不修正。

正提案五

案由：108 學年度總務處內部控制制度修正案，提請討論。（[附件五](#)/第 53 頁）

說明：一、本學年度總務處送修 6 個及新增 1 個內控文件，風險評估一同修改，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	58	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
2	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	61	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
3	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	65	✓			調高列管物品購置金額外，刪除舊有定義，修改作業辦法。
4	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	68	✓			更新列管物品定義，修改作業辦法。
5	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	71	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
6	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	75	✓			調高列管物品購置金額及增訂盤點後報廢物品之處理程序，修改作業辦法。
7	總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	79			新訂	依據 108 年 7 月 29 日佛光董字第 108070012 號第七屆第二次董事會議審核，說明二中對於例

							行性及長期校園維護計畫項目建立內控文件。
--	--	--	--	--	--	--	----------------------

- 二、依據 108 年 7 月 29 日佛光董字第 108070012 號函，說明二「對於例行性及長期校園維護計畫項目建立內控文件」之指示，於本學年度新訂「1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業」。
- 三、107 學年度無稽核委員建議事項。

決議：1.序號 1、2、3、4、5、6 及風險評估照案通過，序號 7 修正通過。
2.序號 7「1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業」修正控制重點 3.3，將「之規格化」修改為「符合驗收標準」。

提案六

案由：108 學年度圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論。(附件六/第 83 頁)

說明：一、本學年度圖資處送修 2 個及新增 2 個內控文件，風險評估同步調整，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	89	✓			因應系統委外開發流程新增修改流程圖及作業程序 2.2。
2	圖 4-2	1180-004-2 資料輸入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	93	✓			稽核委員建議，控制重點與處理流程不一致，請再釐清，建議修改內控文件以符實。
3	圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標	96			新訂	監察人建議，請校方針對系統開發各階段，相關單位及專案管理人員需檢核項目及執行方式，建立相關內控文件。
4	圖 20-2	1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增	100			新訂	監察人建議，請校方針對系統開發各階段，相關單位及專案管理人員需檢核項目及執行方式，建立相關內控文件。

二、107 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	1180-004-2 資	03	1.控制重點：3.2.資料	控制重點與處理流程	修改內控文件。

	料輸出入及處理作業 -B. 資料輸出及處理作業		輸出及其輸出份數是否經適當管制。 2.控制重點：3.3.輸出資料後，是否告知使用者使用注意事項，以及若無保存需要，應經適當銷毀處理。	不一致，請再釐清，建議修改內控文件以符實。	
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	發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料，由「回編目作業」重新回到「可借閱」，是否有管控。	讀者反應之意見僅為一小紙片，處理過程宜留下完整電子檔紀錄，以利後續查詢及追蹤。	1. 「問題書夾書單」內容欄位皆標有問題原因之說明及各流程處理人員之簽名紀錄，於圖書自動化系統亦有狀態變更可查詢。 2.問題書處理程序之管控，除了紙本夾書單外，另可透過自動化系統「流通記錄查詢」下的「交易記錄」取得該筆圖書資料交易歷程之完整記錄，一旦狀態有所變更，可隨時透過系統查看。處理過的問題書清單也可從系統列印出統計報表。
3	1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理 -C. 館設及書庫維護	05	1.日常巡查。 2.定期巡查。 (1) 訂定巡查項目。 (2)定期巡查並檢核各項維護保養項目。 (3)判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。 (4)修繕完成後，再次確認是否確實修復。	1.日常巡查發現問題時，宜留下完整紀錄，非僅單一請修單。 2.針對定期巡查部分，未落實訂定巡查檢核紀錄不完整。建議依內控作業程序，確實辦理各項控制重點。	1.目前請修皆統一使用「意見信箱暨請修網」叫修，系統亦會自動回傳叫修處理回復之紀錄。 2.定期巡查部分於機房原已設有紀錄表進行記錄，書庫部分會另定巡查項目，並於巡查有問題時使用「意見信箱暨請修網」叫修。 3.圖資處將配合意見於稽核時，請總務處協助列印請修總表，併入日常請修

三、107 學年度稽核委員建議檢討「1180-004-2 資料輸出及處理作業-B.資料輸出及處理作業」、「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」及「1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C.館設及書庫維護」，是否同意圖資處不修正「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」及「1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C.館設及書庫維護」文件內容，提請討論。

決議：1.照案通過。

- 2.同意內控項目「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」及「1180-014-3 圖書資料典藏及書庫管理-C.館設及書庫維護」不修正。
- 3.序號 3「1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標」修正流程圖及控制重點 3.2，將「整合資訊」修改為「資訊整合」。
- 4.序號 4「1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增」修正控制重點 3.2，將「整合資訊」修改為「資訊整合」。

提案七

案由：108 學年度招生事務處內部控制制度修正案，提請討論。(附件七/第 104 頁)

說明：本學年度招生處內控文件、風險評估均不修正，107 學年度亦無稽核委員建議事項。

決議：照案通過。

提案八

案由：108 學年度研究發展處內部控制制度修正案，提請討論。(附件八/第 107 頁)

說明：一、本學年度研發處送修 4 個內控文件，風險評估未修正，彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	研 1-1	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師	110	✓			配合組織規程修訂及辦法廢止，修訂內控文件。
2	研 1-2	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生	114	✓			配合組織規程修訂及辦法廢止，修訂內控文件。
3	研 3-1	1210-003-1 研究中心設立及管理-A. 設立作業	118	✓			學術發展委員會改為研究發展會議。
4	研 3-2	1210-003-2 研究中心設立及管理-B. 管理作業	121	✓			學術發展委員會改為研究發展會議。

二、107 學年度無稽核委員建議事項。

決議：1.序號 2、3、4 及風險評估照案通過，序號 1 修正通過。

- 2.序號 1「1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師」修正控制重點，新增「3.6.研究發展會議記錄是否送校長簽核。」。

提案九

案由：108 學年度人事室內部控制制度修正案，提請討論。(附件九/第 124 頁)

說明：一、本學年度人事室送修 5 個內控文件，風險評估未修正，修正彙總表如下。

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	頁數	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	128	✓			108 學年度起系教評會業務改由系務會議辦理，故修正流程圖。
2	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	133	✓			稽核委員建議，重新審視並修正。
3	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	138	✓			依據 107-3 內部稽核小組會議建議，修正流程及刪除控制項目。
4	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	142	✓			1. 108 學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。 2. 國科會改為科技部。
5	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	146	✓			108 學年度起系教評會業務改由系務會議辦理，故修正流程圖。

二、107 學年度稽核委員建議如下表。

序號	內控項目編號及名稱	版次	內部稽核記錄		內控檢討
			稽核發現	建議事項	辦理方式
1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	05	內控文件作業程序有誤。	建議重新審視並修正。	修改內控文件。

決議：照案通過。

參、臨時動議（無）

肆、散會：15:20

108 學年度 會計室 內部控制項目修訂總表

回會計室、提案一

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	會 1	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	03		✓		
2	會 2	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	02		✓		
3	會 3-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	04		✓		
4	會 3-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	04		✓		
5	會 3-3	1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業	03		✓		
6	會 4	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	02		✓		
7	會 5	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	05		✓		
8	會 6	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	04		✓		
9	會 7-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	05	✓			因控制重點 3.9. 與 3.5. 雷同故修正之。
10	會 7-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	03		✓		
11	會 8	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	07		✓		

12	會 9	1170-009 學生住宿費收入與退費之管理及記錄	05		✓		
13	會 10	1170-010 推廣教育收入與支出之管理及記錄	04		✓		
14	會 11-1	1170-011-1 產學合作收入與支出之管理及記錄—收入	05		✓		
15	會 11-2	1170-011-2 產學合作收入與支出之管理及記錄—支出	01		✓		

回會計室、提案一

佛光大學 會計室 內控項目風險評估彙總表

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

回會計室、提案一

佛光大學 會計室 風險圖像

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

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

[回會計室、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	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	單位	會計室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	釋妙暘	
2	1. 修訂原因：預算編列辦法，原經校長核定即可，現改經預算委員會審議通過，及全校預算不需提送校務發展委員會，故刪掉。 2. 修正處： (1) 流程圖作業流程變更。 (2) 作業程序修改 2.6.1.、2.6.2.、2.6.5.。 (3) 控制重點新增 3.1. 及修改 3.4.。	101.5月	陳美華	
3	1. 修訂原因：外部法規註記年月日。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.-5.4. 及 5.5.。	104.4月	呂怡靜	
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	劉叔欣	
5	1. 修訂原因：因控制重點 3.9. 與 3.5. 雷同故修正之。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 控制重點刪除 3.9.，並順修序號。	108.10月	李珮雯	

[回會計室、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

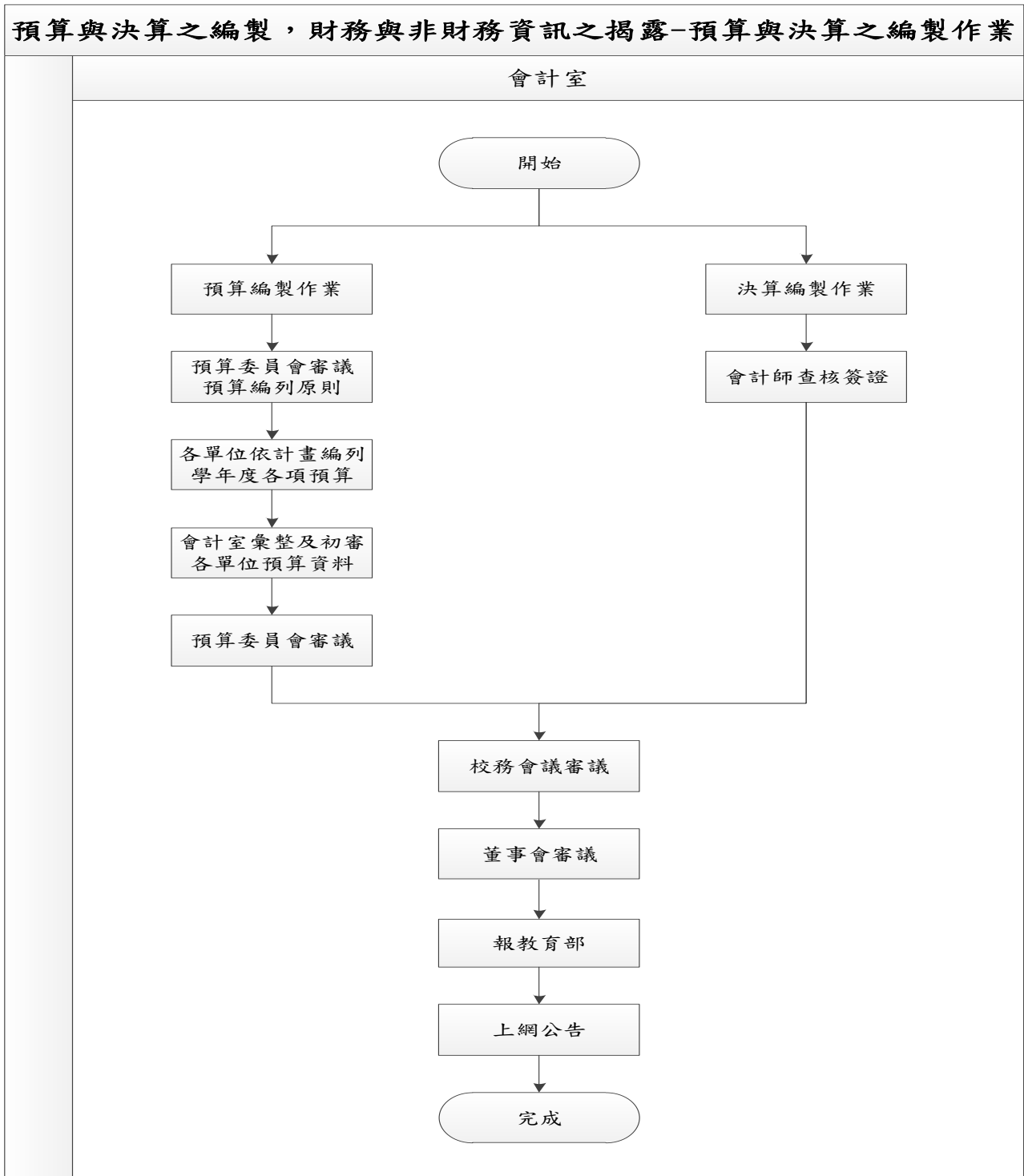
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 預算與決算之編製作業	會計室	1170-007-1	05/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 4 頁

[回會計室、提案一](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 預算與決算之編製作業	會計室	1170-007-1	05/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 4 頁

[回會計室、提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。
 - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」等報表，應執行下列審查工作：
 - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
 - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
 - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
 - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「學年度概算計畫說明」資料，提經預算委員會及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.6. 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

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
預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 預算與決算之編製作業	會計室	1170-007-1	05/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 4 頁

[回會計室、提案一](#)

- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
- 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位是否依據預算委員會審議通過的編列原則來編預算。
- 3.2. 各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經預算委員會及校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內（含受查之本學年度）並不曾在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度（含受查之本學年度），未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.10. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

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
預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 預算與決算之編製作業	會計室	1170-007-1	05/ 108.12.04	第 4 頁/ 共 4 頁

[回會計室、提案一](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 工作計畫暨預算表。
- 4.2. 計畫優先順序排列表。
- 4.3. 預算財務報表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)
- 5.2. 會計師查核報告。
- 5.3. 私立學校法。(教育部 103.06.18)
- 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 90.12.25)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.6. 佛光大學預算編列辦法。

108 學年度 秘書室 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	秘 1	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	03	✓			加入法制作業規範相關程序。
2	秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	02		✓		
3	秘 3	1150-003 電子報發行辦理程序	06	✓			電子報發行時間已新規畫調整。
4	秘 4	1150-004 慶典辦理	04		✓		
5	秘 5	1150-005 關防用印管理	02		✓		
6	秘 6	1150-006-1 法制作業—法制作業規劃	01			新訂	配合辦法訂定。
7	秘 7	1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案	01			新訂	配合辦法訂定。
8	秘 8	1150-006-3 法制作業—制訂案	01			新訂	配合辦法訂定。

回提案二、秘書室

佛光大學 秘書室 內控項目風險評估彙總表

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

回提案二、秘書室

佛光大學 秘書室 風險圖像

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

秘書室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者0項，風險等級中者5項，
風險等級低者3項。

[回提案二、秘書室](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-001 校務會議暨行政會議辦理程序	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	楊豐銘	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	105.12月	鄭嘉琦	
3	1. 修訂原因：加入法制作業規範相關程序。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.1.-2.1.4.，新增 2.1.5.1. 及 2.1.5.2.。 (3) 依據及相關文件刪除 5.2. 並調整條序。	108.10月	鄭嘉琦	

回提案二、秘書室

表單修訂日期：105.09.14

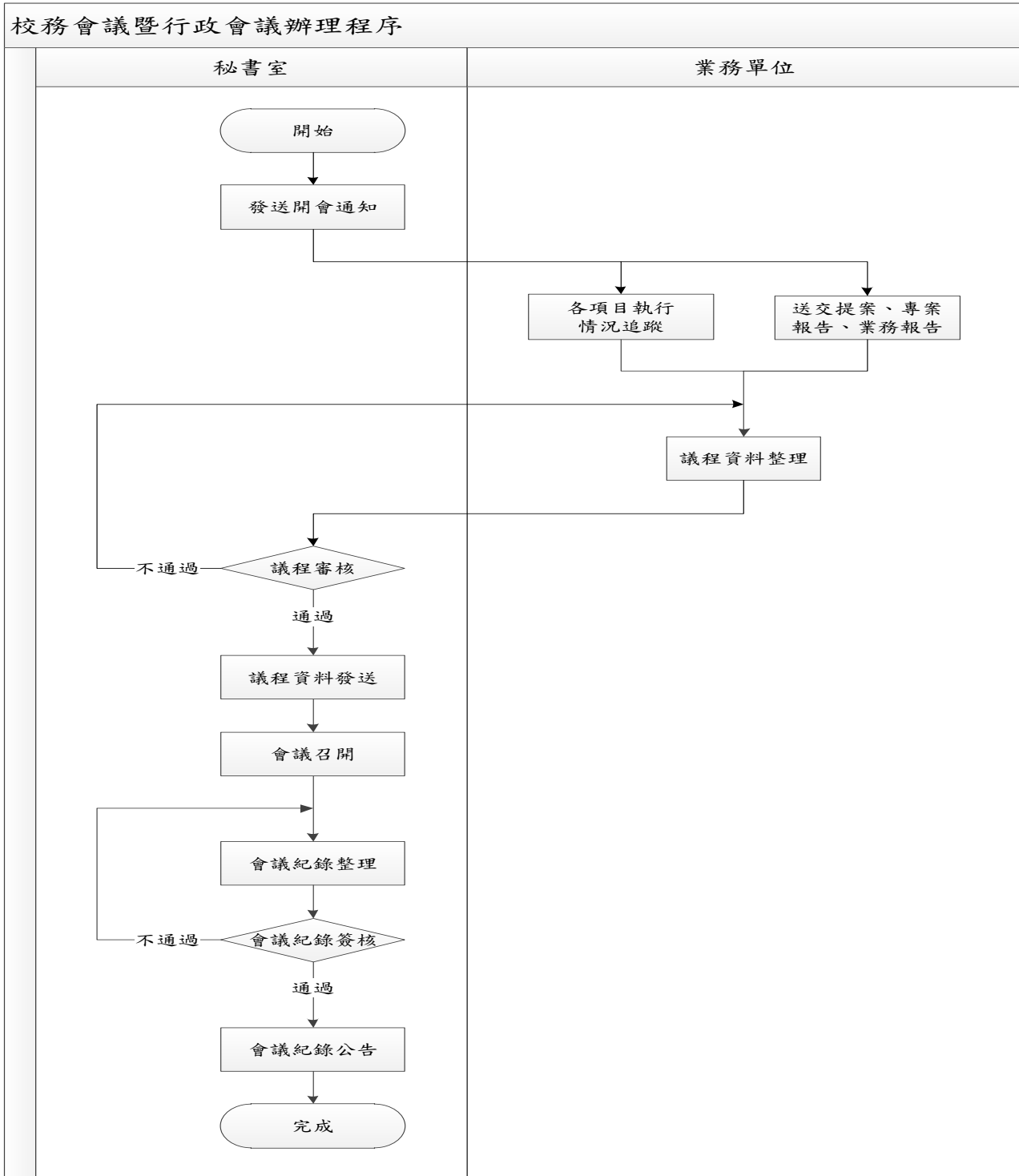
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校務會議暨行政會議辦理程序	秘書室	1150-001	03/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校務會議暨行政會議辦理程序	秘書室	1150-001	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、秘書室

2. 作業程序：

2.1. 開會前置作業：

- 2.1.1. 於前一學年度排定下學年度之會議時間。
- 2.1.2 於前一學年度預借會議室。
- 2.1.3. 開會通知單行政會議於兩個月前，校務會議於一個月前，簽核後發送開會通知單，電子公文、紙本與電子郵件並行。
- 2.1.4. 前次會議決議、法制作業列管法規、列管案件執行情況等資料整理。
- 2.1.5. 相關單位提送提案與業務報告。
 - 2.1.5.1. 逾期提案是否排入臨時動議，依主管指示辦理，並於議程中說明。
 - 2.1.5.2. 所收提案若與法規相關，則依法制作業規範審核，若不符合法制作業規範，是否排入臨時動議則依主管指示辦理，並於議程中說明。
- 2.1.6. 議程與簽到表製作。
- 2.1.7. 議程簽核。
- 2.1.8. 議程發送。

2.2. 會議進行事項：

- 2.2.1. 確定實際出席人數符合會議規定。
- 2.2.2. 會議過程是否符合程序。

2.3. 會議後續作業：

- 2.3.1. 會議紀錄的撰寫與簽核。
- 2.3.2. 會議紀錄公告周知。

3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開是否依規定辦理。
- 3.2. 會議議程是否依程序簽核後發送。
- 3.3. 會議紀錄是否依程序簽核後公告周知。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 提案單。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校務會議設置辦法。
- 5.2. 佛光大學行政會議實施辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-003 電子報發行辦理程序	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林郁忻	
2	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：作業程序刪除 2.5. 及修改 2.6. 。	103.4月	周俊雄	
3	1. 修訂原因：內稽委員建議。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.，調整電子報發行時間。	104.4月	周俊雄	
4	1. 修訂原因：依內稽委員建議修訂。 2. 修正處：控制重點新增 3.3. 定期增加收件者電子信箱。	105.3月	周俊雄	
5	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.10月	周俊雄	
6	1. 修訂原因：因電子報發行時間已重新調整，故修訂內控文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.，調整電子報發行時間。	108.10月	李育昀	

回提案二、秘書室

表單修訂日期：105.09.14

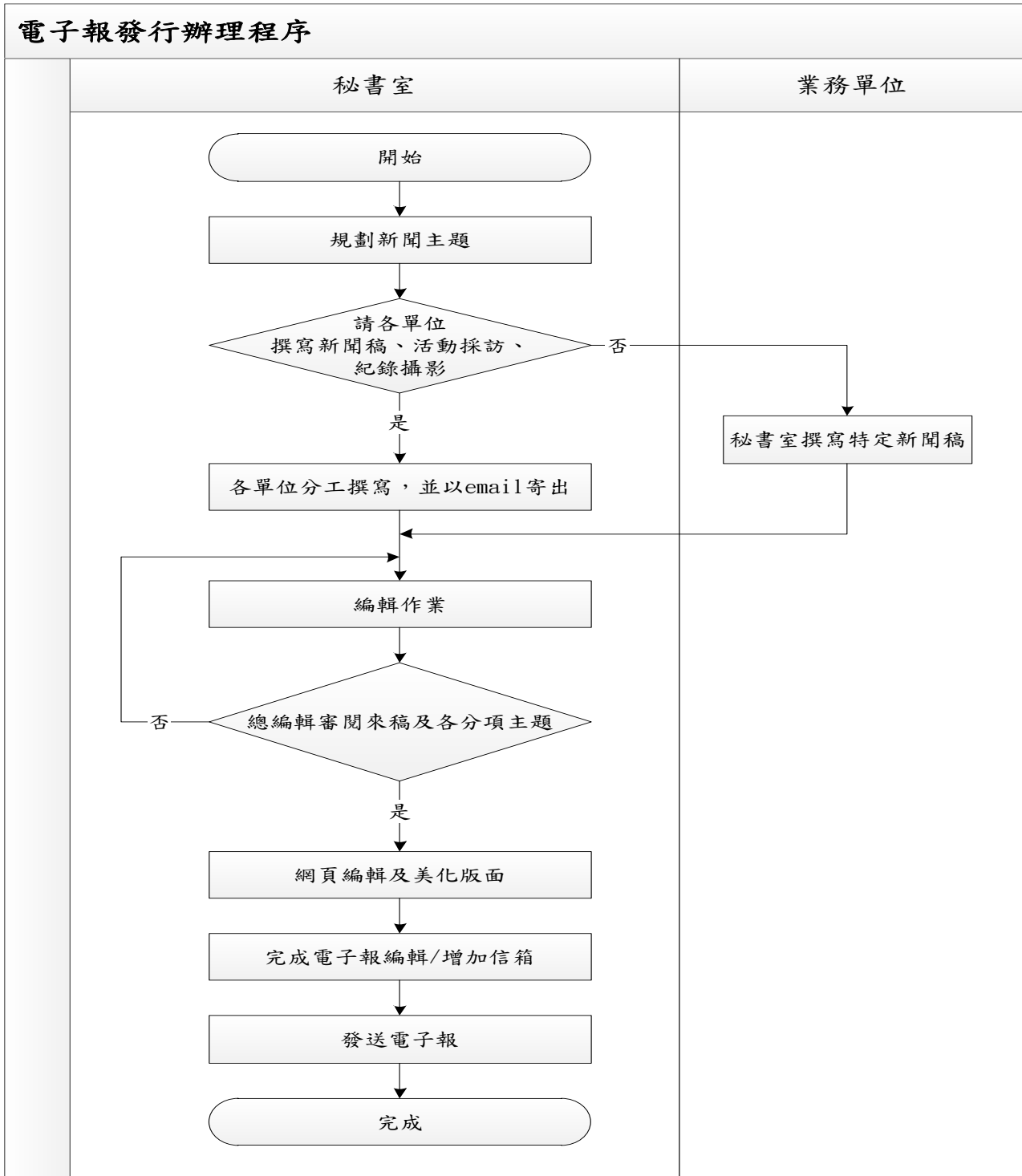
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	06/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
電子報發行辦理程序	秘書室	1150-003	06/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二、秘書室](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-1法制作業—法制作業規劃	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	108.8月	鄭嘉琦	

回 [提案二](#)、[秘書室](#)

表單修訂日期：105.09.14

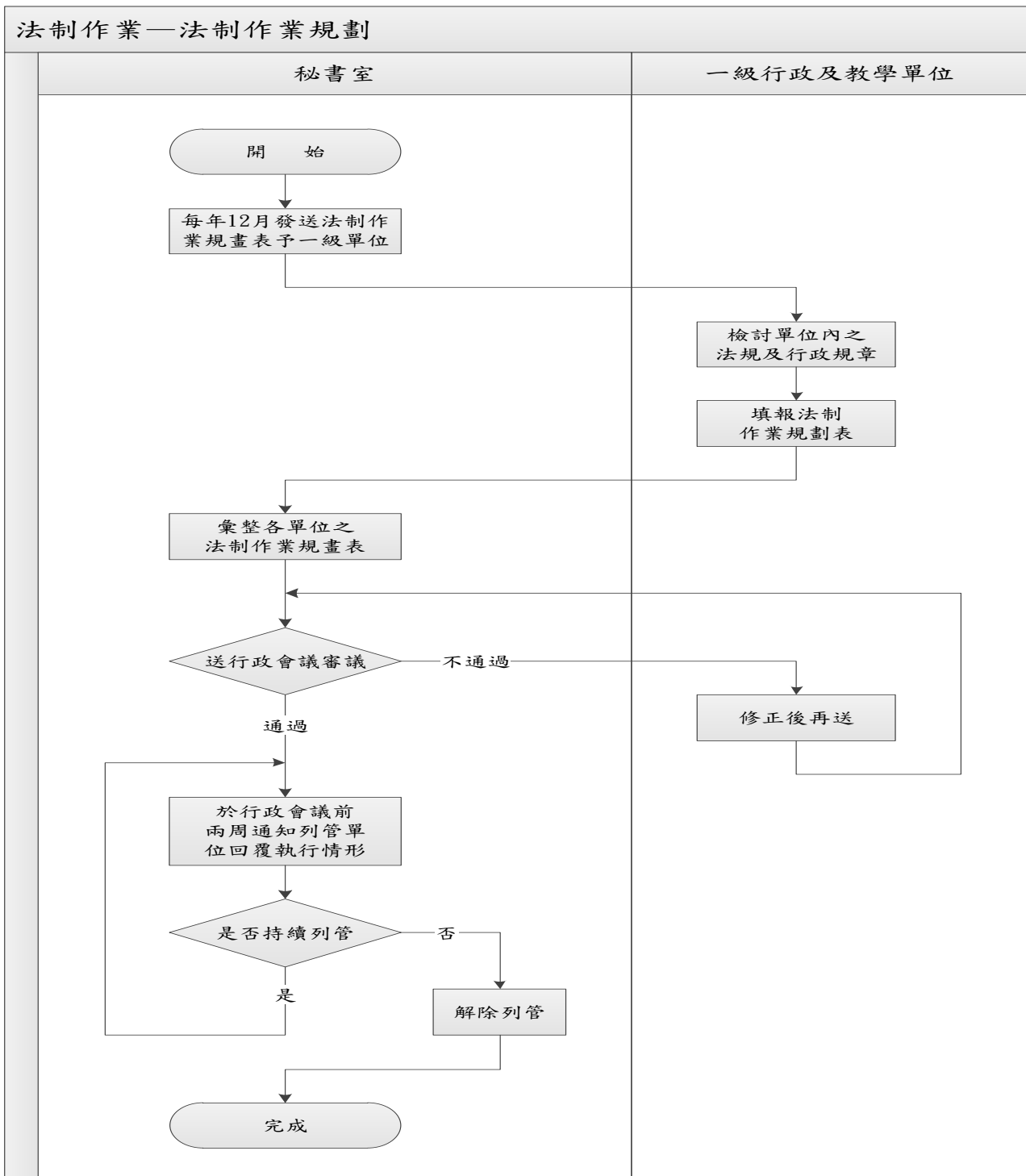
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 法制作業規劃	秘書室	1150-006-1	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 法制作業規劃	秘書室	1150-006-1	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案二、秘書室

2. 作業程序：

- 2.1. 每年12月以書函通知本校一級行政及教學單位，進行檢討該單位之法規與行政規章。
- 2.2. 請本校一級行政及教學單位填寫法制作業規畫表，新的一年需新增、修正或廢止之法規及行政規章均需填報，法制作業規畫表經主管簽核後繳回秘書室。
- 2.3. 全校之法制作業規畫表由秘書室彙整，並送行政會議審議，會議通過後，於下次行政會議開始列管。
- 2.4. 於行政會議列管之法規及行政規章，當其完成公告施行或廢止時，以及被列管單位決定列管之辦法不需新增、修正或廢止時，均可解除列管。

3. 控制重點：

- 3.1. 秘書室是否確實於12月通知本校一級行政及教學單位執行法制作業規畫。
- 3.2. 各單位是否確實進行法規與行政規章之檢討，並繳回法制作業規畫表。
- 3.3. 秘書室是否確實進行列管。
- 3.4. 被列管之單位，是否確實於規劃時間內啟動法制作業程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 法制作業規畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學法制作業辦法。
- 5.2. 書函。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-2法制作業—修正暨廢止案	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	108.8月	鄭嘉琦	

[回提案二、秘書室](#)

表單修訂日期：105.09.14

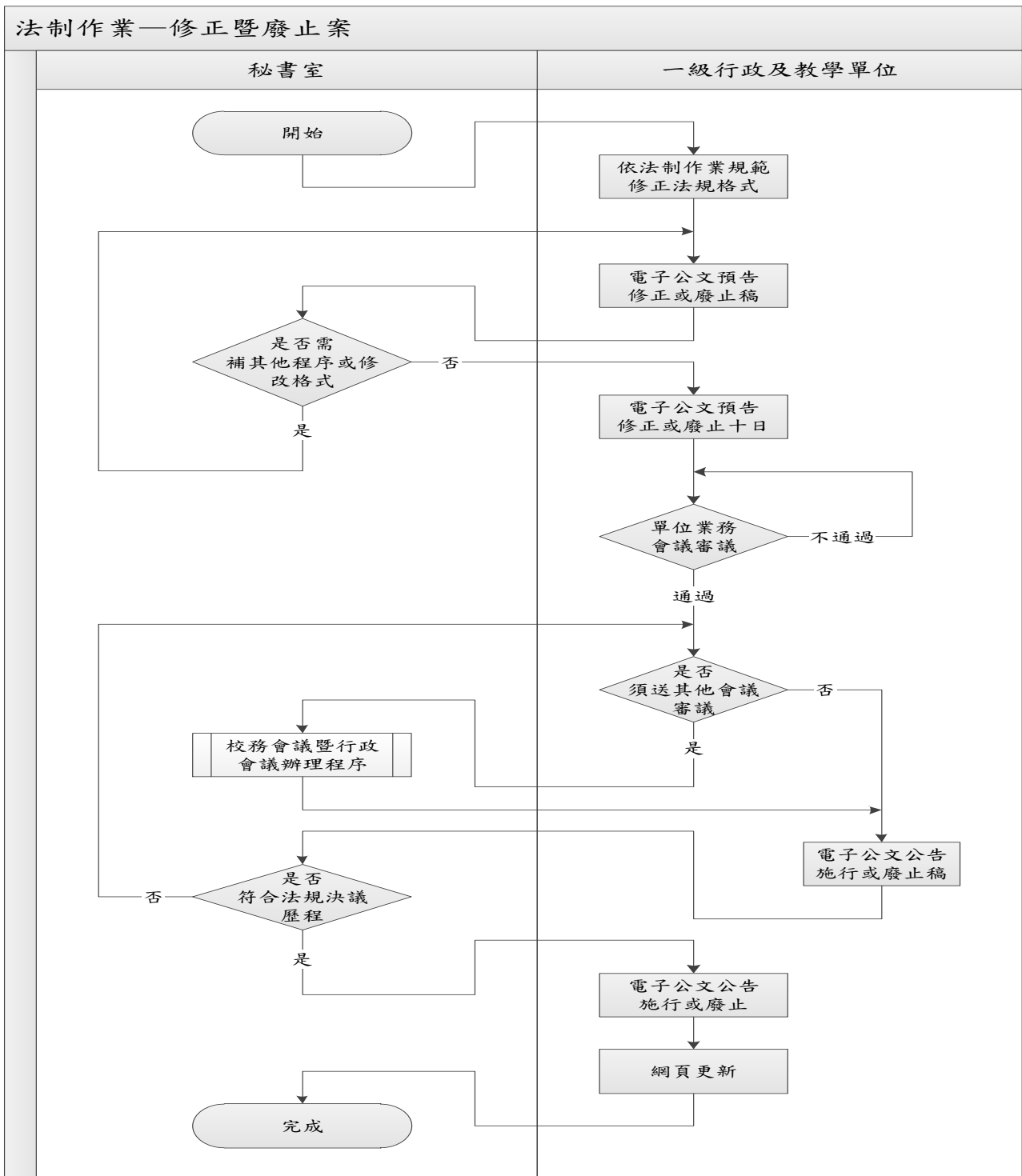
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 4 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 4 頁

[回提案二、秘書室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。
- 2.2. 若有法規、行政規章須修正或廢止，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告修正或廢止十日。
- 2.3. 預告修正或廢止之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室審核其修正或廢止案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.3.1. 若修正或廢止草案其格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告修正或廢止。
 - 2.3.2. 若修正或廢止草案其程序不完備，則退回修正或廢止案所屬單位，待程序完備後，始得預告修正或廢止。
- 2.4. 修正或廢止草案完成預告十日後，即可送單位業務會議審議。
 - 2.4.1. 單位業務會議為本校組織規程所列之會議。
 - 2.4.2. 當修正或廢止草案所屬單位沒有設立單位業務會議時，若該草案為行政規章，則可送主管會報或行政會議審議，若該草案為法規則送行政會議審議之。
 - 2.4.2.1. 當修正或廢止草案議決會議為主管會報時，同樣需依法制作業程序辦理後續作業。
 - 2.4.3. 依該單位之法規決議層級表所示，若修正或廢止草案議決會議為單位業務會議，則該草案經該單位之業務會議審議通過後，即可以電子公文發布施行。
- 2.5. 法規修正或廢止草案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議審議。
 - 2.5.1. 若行政會議之決議為通過，則修正或廢止案所屬單位應依法規格式及程序辦理後續事宜。
 - 2.5.2. 若行政會議之決議為不通過，則退回該修正或廢止案。
 - 2.5.3. 若行政會議之決議為緩議，則退回該修正或廢止案，待修正或廢止案所屬單位依會議建議修正後，再送行政會議審議。
- 2.7. 法規修正或廢止草案經行政會議審議通過後，修正或廢止案所屬單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。
 - 2.7.1. 法規修正或廢止案若不需送其他會議審議，則以電子公文發布施行。
 - 2.7.2. 法規修正或廢止案若需送其他會議審議，則依其他會議時程送出提案。
 - 2.7.3. 法規修正或廢止案若需送其他單位核定、核備時，則由修正或廢止案所屬單位發函辦理之。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 4 頁

[回提案二、秘書室](#)

- 2.8. 修正或廢止案公告施行或廢止之電子公文至秘書室時，由秘書室審核修正或廢止案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。
- 2.8.1. 若修正或廢止案格式內容有誤，則退回修正或廢止案所屬單位，待格式內容正確後，始得公告施行或廢止。
- 2.8.2. 程序不完備，則退回修正或廢止案所屬單位，待程序完備後，始得公告施行或廢止。
- 2.8.3. 修正或廢止案若為法規，則依修正或廢止案所屬單位之法規決議層級表審查之。
- 2.9. 修正或廢止案之修訂歷程完備後，修正或廢止案所屬單位應以電子公文公告施行或廢止，及更新單位網頁內容。
- 2.9.1. 修正或廢止案之發布施行或廢止日期，以電子公文公告日期為依據。
- 2.10. 當以包裹方式處理法規及行政規章之修正時，行政會議之提案單位為秘書室，修正案所屬單位不需要預告修正、公告施行及送單位業務會議審議。
- 2.10.1. 法規及行政規章如遇因母法改變、單位名稱變更、政策調整、修正處不影響法規實際規範意涵或數個法規修正處皆相同...等狀況時，且須一併送修之辦法達 2 個（含）以上，經秘書室審核同意，則可以包裹方式處理。
- 2.10.2. 包裹修正案所屬單位需準備欲修正法規之總表、新舊條文對照表、修正後全文及行政會議提案單，由秘書室彙整後提案。
- 2.10.3. 包裹案經行政會議議決後，修正案所屬單位應於七日內更新網頁。
- 2.11. 各單位之法規決議層級表需修改時，可於送法規修正草案時一併提出，並於提案單上說明修改法規決議層級之原因。
- 2.11.1. 若單位之法規決議層級表中，需修改決議層級的法規超過三分之一（含）以上時，則請於重新檢視法規決議層級表後，再送行政會議審議之。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 各項會議提案單。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 修正暨廢止案	秘書室	1150-006-2	01/ 108.12.04	第 4 頁/ 共 4 頁

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學法制作業辦法。
- 5.2. 各單位法規決議層級表。
- 5.3. 佛光大學組織規程。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-3法制作業—制訂案	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	108.8月	鄭嘉琦	

[回提案二、秘書室](#)

表單修訂日期：105.09.14

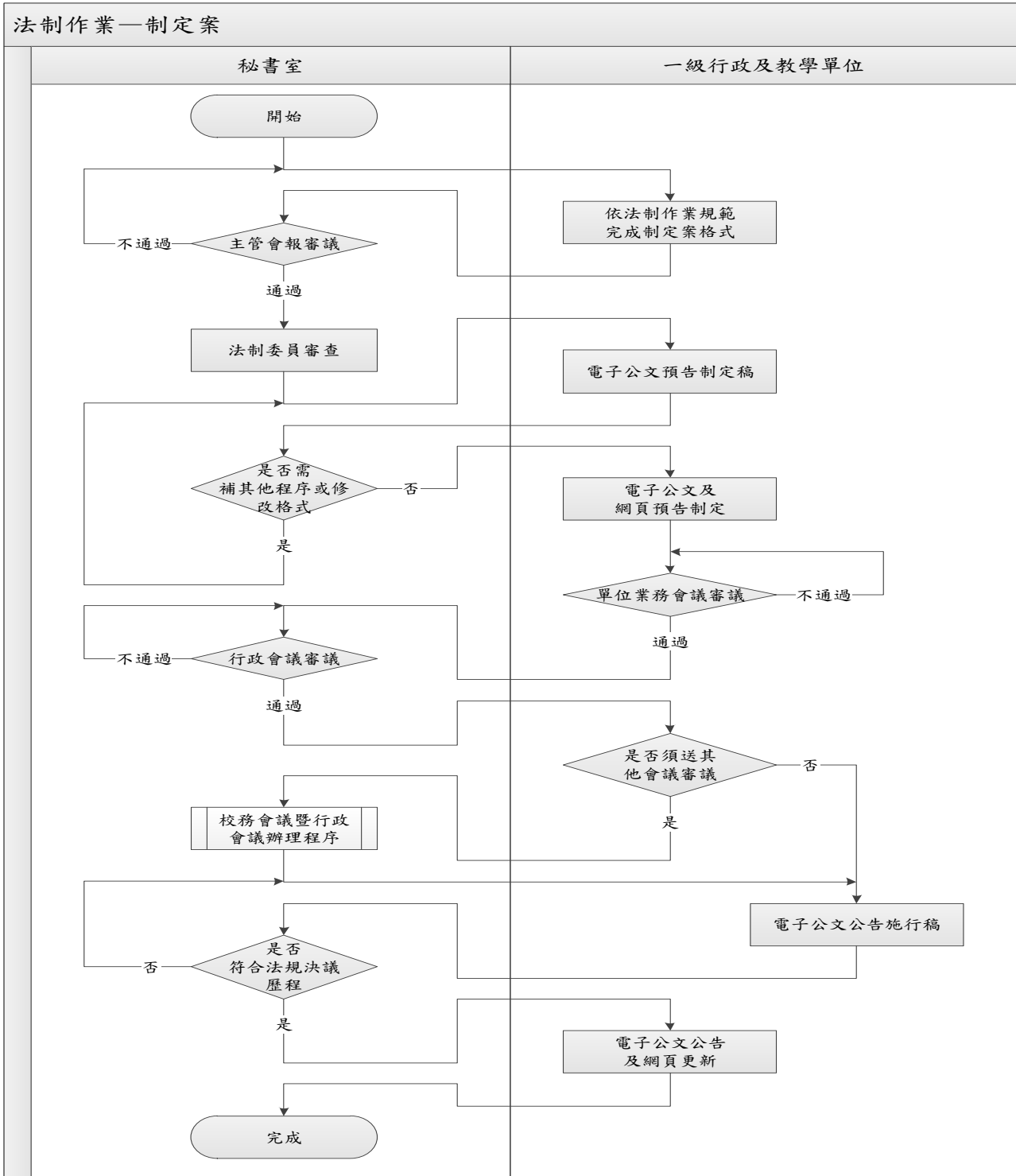
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 制訂案	秘書室	1150-006-3	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 制訂案	秘書室	1150-006-3	01/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 法規及行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。
- 2.2. 法規及行政規章制訂應依法制作業辦法備妥相關文件後送主管會報審議，再依會議決議內容辦理後續作業。
 - 2.2.1. 主管會報將針對制訂案訂定之必要性做成決議。
 - 2.2.2. 若主管會報之決議為通過，則立法單位應依法規或行政規章之格式與程序辦理後續事宜。
 - 2.2.3. 若主管會報之決議為不通過，則退回該制訂案。
 - 2.2.4. 若主管會報之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送主管會報審議。
- 2.3. 制訂案經主管會報同意後，由秘書室送法制委員審查，審查期為一週，審查結果送立法單位參酌。
- 2.4. 立法單位收到法制委員之建議後，依委員建議進行檢討後，再依法制作業辦法備妥相關文件，並以電子公文方式預告制訂案十日。
 - 2.4.1. 若制定案時間緊迫，法制委員審查期間可一併預告制定案。
- 2.5. 電子公文預告制訂稿至秘書室後，由秘書室審核其制訂案格式內容是否正確，以及程序是否完備。
 - 2.5.1. 若制訂案格式內容有誤，則退回修改至正確，始得預告制訂。
 - 2.5.2. 若程序不完備，則退回立法單位，待程序完備始得預告制訂。
- 2.6. 制訂案完成預告制訂十日後，即可送單位業務會議審議。
 - 2.6.1. 立法單位應針對預告制訂期間所收集到之建議進行檢討，並決定是否需修改條文內容。
 - 2.6.2. 若立法單位沒有單位業務會議，則可送行政會議或其他委員會審議。
- 2.7. 制訂案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議審議。
 - 2.7.1. 由秘書室對法規制訂案之決議層級作出建議及編號，並於行政會議做成決議。
 - 2.7.1.1. 制訂案之決議層級，亦可由立法單位於提案單中提出建議，經秘書室審核後提送行政會議審議並做成決議。
 - 2.7.2. 若行政會議之決議為通過，則立法單位應依法規格式及程序辦理後續事宜，並依會議決議修正單位之「法規決議層級表」。
 - 2.7.3. 若行政會議之決議為不通過，則退回該制訂案。
 - 2.7.4. 若行政會議之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送行政會議審議。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
法制作業 制訂案	秘書室	1150-006-3	01/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案二、秘書室](#)

2.8. 制定案經行政會議審議通過後，立法單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。

2.8.1. 制定案若不需送其他會議審議，則以電子公文發布施行。

2.8.2. 制定案若需送其他會議審議，則依其他會議時程送出提案。

2.8.3. 制定案若需送其他單位核定、備查時，則由立法單位發函辦理之。

2.9. 制定案之立法歷程均完備後，以電子公文公告施行。

2.9.1. 制定案之電子公文公告稿至秘書室時，由秘書室依議決會議之紀錄審核其制訂案內容是否正確，若制訂案內容有誤，則退回修正至正確，待內容正確後始得公告施行。

2.9.2. 依行政會議決議更新之「法規決議層級表」審核該法的法規決議歷程是否完備，若程序不完備，則退回立法單位，待程序完備後始得公告施行。

2.10. 制定案以電子公文發布施行後，立法單位應同時更新單位網頁內容。

2.10.1. 制訂案之發布施行日期，以電子公文公告日期為依據。

3. 控制重點：

3.1. 制訂案之格式內容是否正確。

3.2. 制訂案之程序是否完備。

3.3. 制訂案是否有預告和公告。

3.4. 單位之「法規決議層級表」是否已更新。

4. 使用表單：

4.1. 各項會議提案單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學法制作業辦法。

5.2. 各單位法規決議層級表。

108 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控編號及項目名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	06		✓		
2	國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	06		✓		
3	國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	03		✓		
4	國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	04		✓		
5	國 5	1250-005 僑生分發入學作業	03		✓		
6	國 6	1250-006 辦理交流生作業流程	04	✓			依稽核委員建議修正。

回提案三、國際處

佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表

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

回提案三、國際處

佛光大學 國際暨兩岸事務處 風險圖像

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

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

[回提案三、國際處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-006 辦理交流生作業流程	單位	國際暨兩岸事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4月	詹雅文	
2	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處，修改為國際暨兩岸事務處。 2. 修正處：文件單位歸屬。	105.2月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：本校已無終身教育處，故原終身教育處字樣置換為國際暨兩岸事務處，並依實際運作修改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.4.、2.10.、2.11.，及將原第二個 2.4. 修改為 2.5.，並刪除 2.14.。 (3) 控制重點修改 3.4.。	106.5月	蕭慧茹	
4	1. 修訂原因：統一將研修生修改為交流生。 2. 修正處： (1) 內控文件名稱修改為「辦理交流生作業流程」。 (2) 流程圖修改名稱。 (3) 作業流程修改 2.2.-2.4.、2.6. 及 2.8.-2.13.。 (4) 控制重點修改 3.1. 及刪除 3.4.。 (5) 使用表單修改 4.1.、刪除 4.2. 及順修條序。 (6) 依據及相關文件修改 5.1. 和 5.2.。	108.10月	蕭慧茹	

回提案三、國際處

表單修訂日期：105.09.14

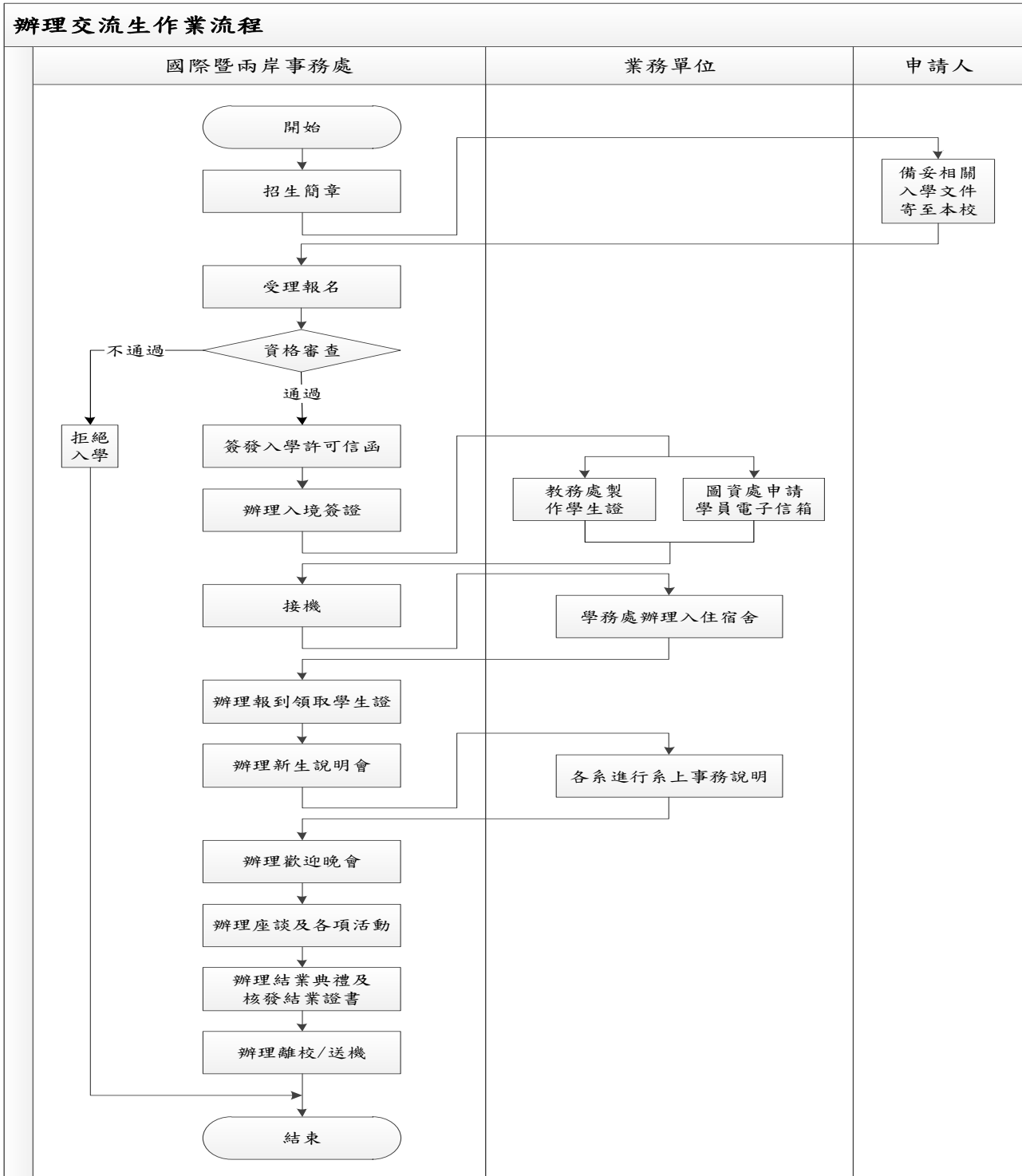
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
辦理交流生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
辦理交流生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為促進與大陸地區高校之學術交流，進行短期研究與進修有所規範，凡申請者依本作業程序辦理。
- 2.2. 申請來本校之交流生，須為大陸地區與本校簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生，研修期限依相關法令規定辦理，研修期間至少一學期，並以不超過一年為原則。
- 2.3. 交流生來台應於規定期限內，依相關程序向本校國際暨兩岸事務處提出申請，經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。
- 2.4. 大學部交流生，每學期至少需修習 15 學分，至多 27 學分；研究生則依研究計畫修習。
- 2.5. 所選讀課程以本校所開設課程採隨班附讀為原則，若與原就讀學校協議指定修習之課程或同一課程選課人數達 30 人以上者，得開設專班。
- 2.6. 交流生之生活費自理。
- 2.7. 入學前應以新台幣繳清學雜費與其它費用及宿舍保證金。中途輟學者，除保證金外不退還任何費用。
- 2.8. 每學期同一學校交換生及交流生總人數達 30 人以上（含），可安排一位老師隨行，負責該校學生之學習及生活輔導，由本校提供住宿並酌發生活津貼。隨團專業教師可安排短期講學或講座課程，依本校規定標準酌支鐘點費。
- 2.9. 本校得依交流生綜合學習表現，遴選若干名優異者頒發獎狀及獎金。
- 2.10. 交流生申請入學時應檢附下列表件：
 - (一) 具結書。
 - (二) 佛光大學短期交流生緊急醫療家長授權同。
 - (三) 原就讀學校在學證明一份。
 - (四) 彩色白底二吋照片電子檔。
 - (五) 短期研修健康檢查項目表-丙表。
 - (六) 身份證正、反面電子檔。
- 2.11. 交流生選課由本校國際暨兩岸事務處、教務處及各院、系、所輔導辦理；生活輔導由學生事務處及各院、系、所指定導師協助辦理，得酌編工作津貼。
- 2.12. 交流生完成修習課程成績及格，依本校相關規定核發成績單及學分證明或短期研修證明。
- 2.13. 交流生在本校研修期間，應遵守本校校規及相關法令之規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 交流生申請資格是否符合規定辦理。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
辦理交流生作業流程	國際暨兩岸事務處	1250-006	04/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

- 3.2. 是否簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生。
- 3.3. 經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學大陸地區短期交流申請名冊。
- 4.2. 具結書。
- 4.3. 緊急醫療家長授權同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學辦理大陸地區短期交流生作業要點。
- 5.2. 佛光大學境外交流生學雜費收取標準。

108 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	通 1	1260-003 通識教育委員會標準作業流程	02		✓		
2	通 2	1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程	03		✓		稽核委員建議— 1. 是否需要通過此形式審，建議可參考或修正通識教育實施辦法。 2. 建議考量實際執行狀況予以修正。
3	通 3	1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程	03	✓			配合教師聘任作業辦法修正。
4	通 4	1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程	02		✓		

回提案四、通委會

佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表

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

[回提案四、通委會](#)

佛光大學 通識教育委員會 風險圖像

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

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

[回提案四、通委會](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

回提案四、通委會

表單修訂日期：105.09.14

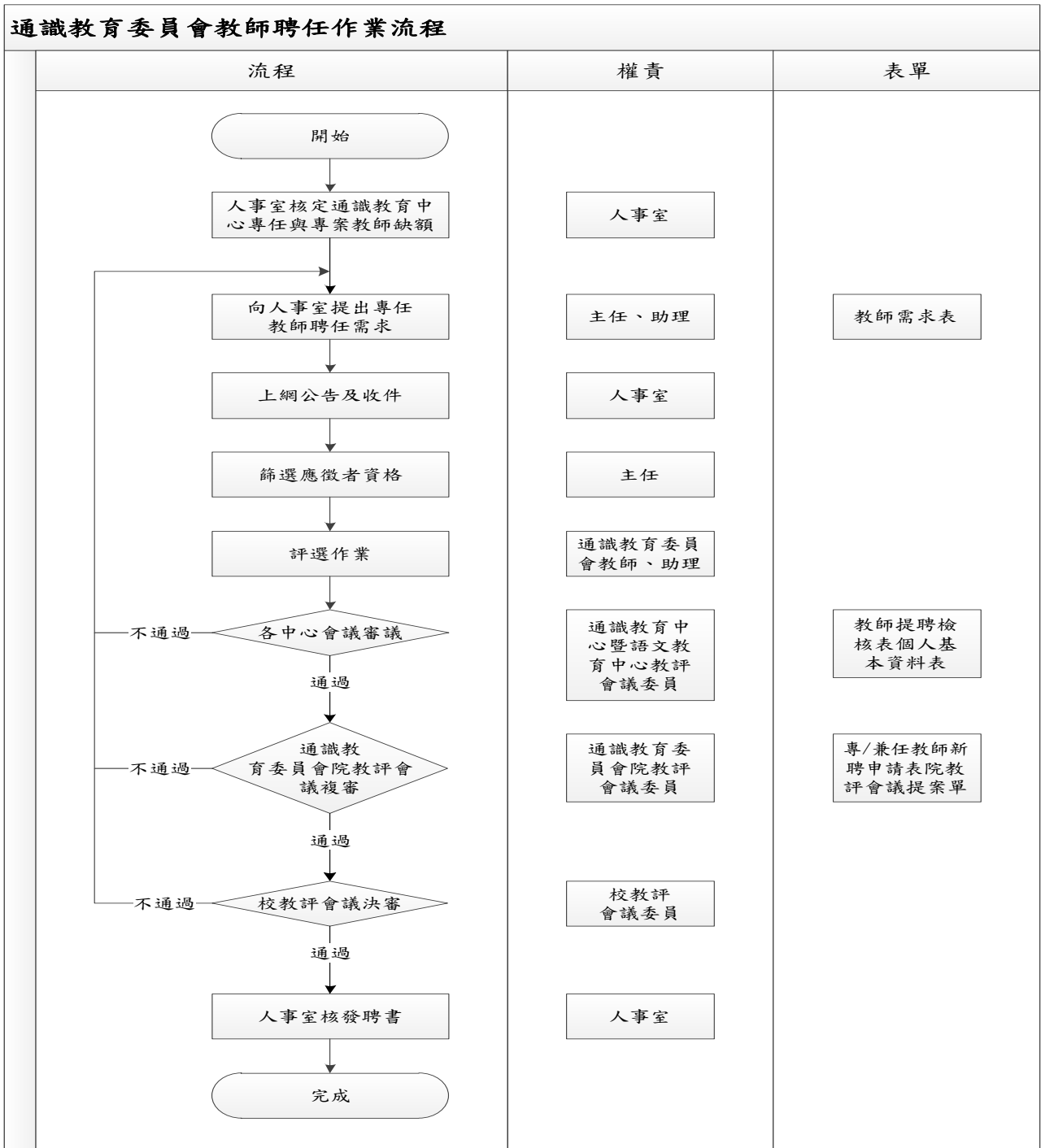
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	03/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案四](#)、[通委會](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案四、通委會](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師聘任及服務規則。
- 5.2. 佛光大學教師升等辦法。
- 5.3. 佛光大學通識教育委員會通識教育中心中心會議設置要點。
- 5.4. 佛光大學通識教育委員會語文教育中心中心會議設置要點。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
通識教育委員會教師聘任作業流程	通識教育委員會 通識教育中心	1260-005	03/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案四、通委會](#)

- 5.5. 佛光大學通識教育委員會院級教師評審委員會設置辦法。
- 5.6. 佛光大學通識教育實施辦法。

108 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		✓		
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		✓		
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		✓		
4	總 2	1130-002 教職員宿舍申請分配	02		✓		
5	總 3-1	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請	02		✓		
6	總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理	01		✓		
7	總 4	1130-004 勤務支援作業	02		✓		
8	總 5-1	1130-005-1 財物管理作業-A. 財產新增作業	04	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
9	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	04	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
10	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	04	✓			調高列管物品購置金額外，刪除舊有定義，修改作業辦法。
11	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	04	✓			更新列管物品定義，修改作業辦法。
12	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	04	✓			調高列管物品購置金額，修改作業辦法。
13	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	03	✓			調高列管物品購置金額及增訂盤點後報廢物品之處理程序，修改作業辦法。
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		✓		
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		✓		
28	總 19	1130-019 校園邊坡安全 穩定監測及巡檢修護作 業	01			新訂	依據 108 年 7 月 29 日 佛 光 董 字 第 108070012 號第七屆 第二次董事會議審 核，說明二中對於例 行性及長期校園維 護計畫項目建立內 控文件。

回提案五、總務處

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	1130-002 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-校車事故、異常管理	申訴/抱怨	2	3	6
	7	總 4	1130-004 勤務支援作業	申訴/抱怨	1	1	1
	8	總 5-1	1130-005-1 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	1130-005-2 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	1130-005-3 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	1130-005-4 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	1130-005-5 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	1130-005-6 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	1130-006 場地管理作業	申訴/抱怨	3	1	3
	15	總 7-1	1130-007-1 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	1130-007-2 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	1130-008 發文管理作業	申訴/抱怨	1	3	3
	18	總 9	1130-009 公文調閱作業	申訴/抱怨	1	2	2
	19	總 10	1130-010 公文稽催作業	申訴/抱怨	1	3	3
	20	總 11	1130-011 收款作業	申訴/抱怨	3	1	3

21	總 12	1130-012 付款作業	申訴/抱怨	3	1	3
22	總 13	1130-013 設備維護保養作業	申訴/抱怨	3	1	3
23	總 14	1130-014 修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
24	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
25	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
26	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
27	總 18	1130-018 公文管考作業	法規/上級機關處分	3	1	3
28	總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	財物損失/新臺幣 10 萬元以上	2	2	4

回提案五、總務處

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、總 18)	6 (總 3-2)	9 ()
嚴重 (2)	2 (總 1-2、總 7-1、總 15、 總 16)	4 (總 7-2、總 14、總 17、總 19)	6 ()
輕微 (1)	1 (總 1-3、總 3-1、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		

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 12 項，風險等級低者 15 項。

[回提案五、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	1130-005-1 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，修改作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.3.2. 及 2.3.3.。	105.9月	黃嵐英	
4	1. 修訂原因：調高列管物品購置金額，修改作 業辦法。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.3.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

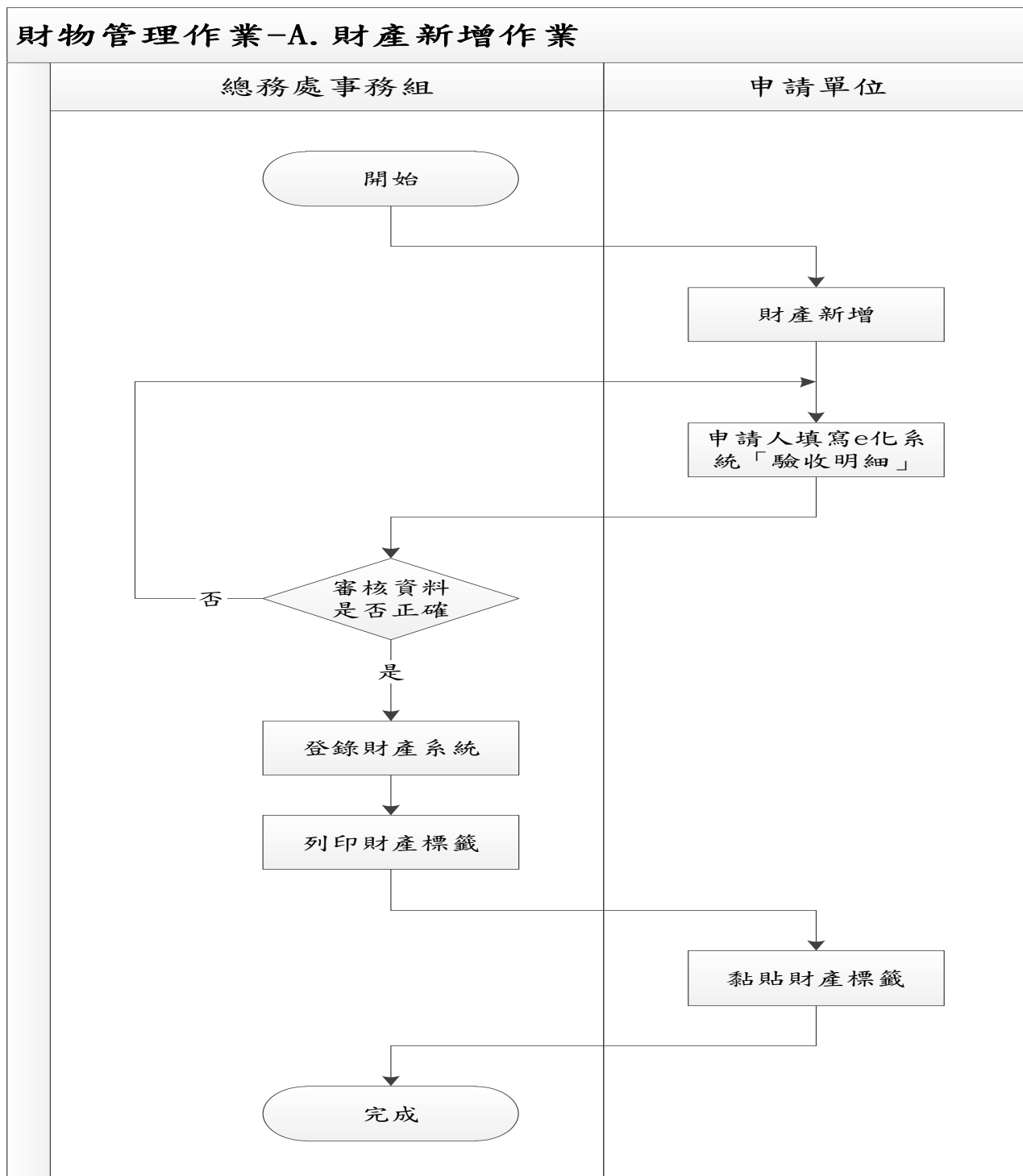
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 A. 財產新增作業	總務處	1130-005-1	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 A. 財產新增作業	總務處	1130-005-1	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案五、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四千元（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： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 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) 作業程序修改 2.1.3.、2.3.3.。	105.9月	黃嵐英	
4	1. 修訂原因：調高列管物品購置金額，修改作業 辦法。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.3.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

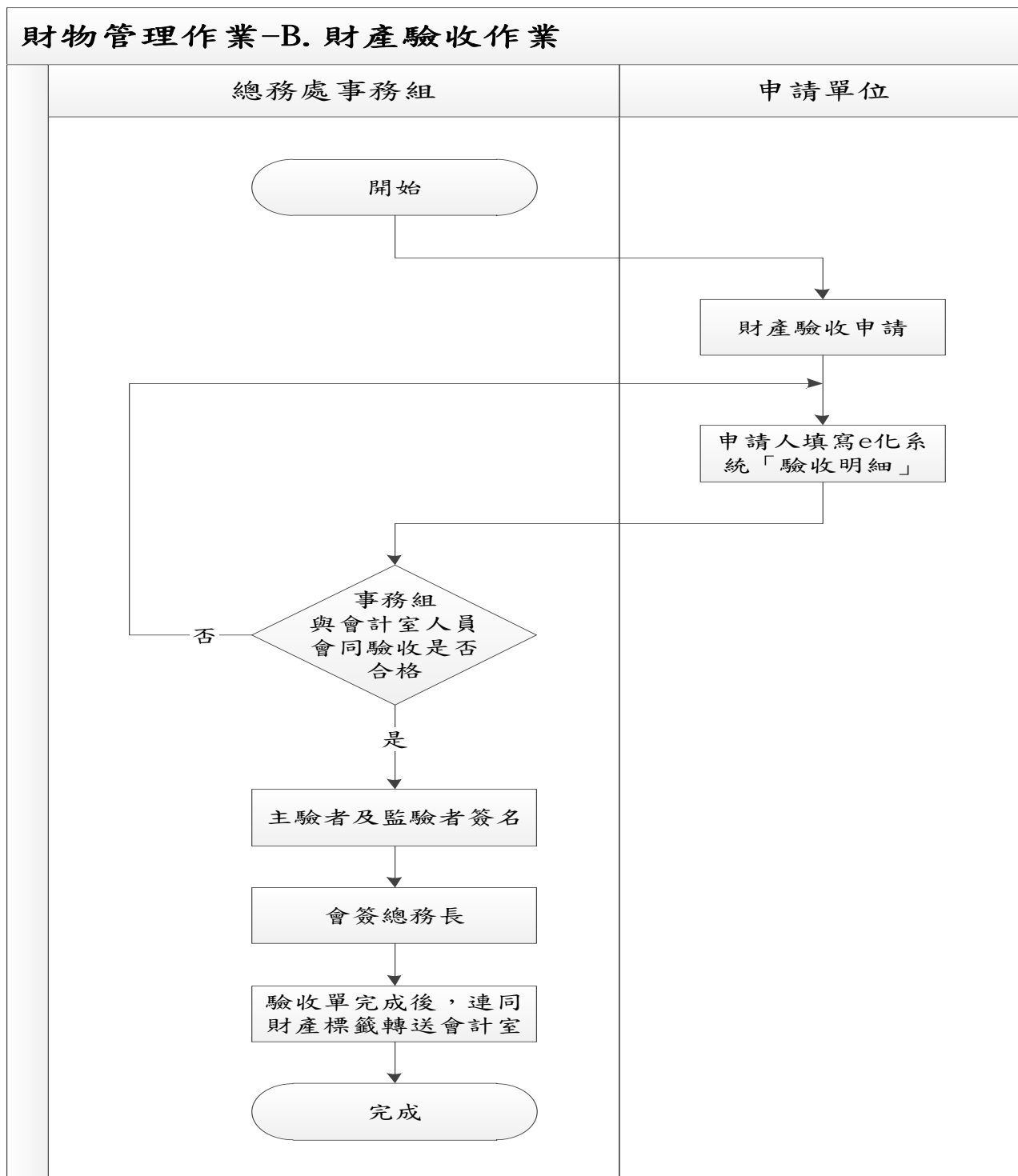
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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四千元（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。

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 B. 財產驗收作業	總務處	1130-005-2	04/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 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) 作業程序修改 2.1.3.、2.3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.。	105.9月	黃嵐英	
4	1. 修訂原因：調高列管物品購置金額外，刪除舊 有定義，修改作業辦法。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.3. 並刪除 2.1.4.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

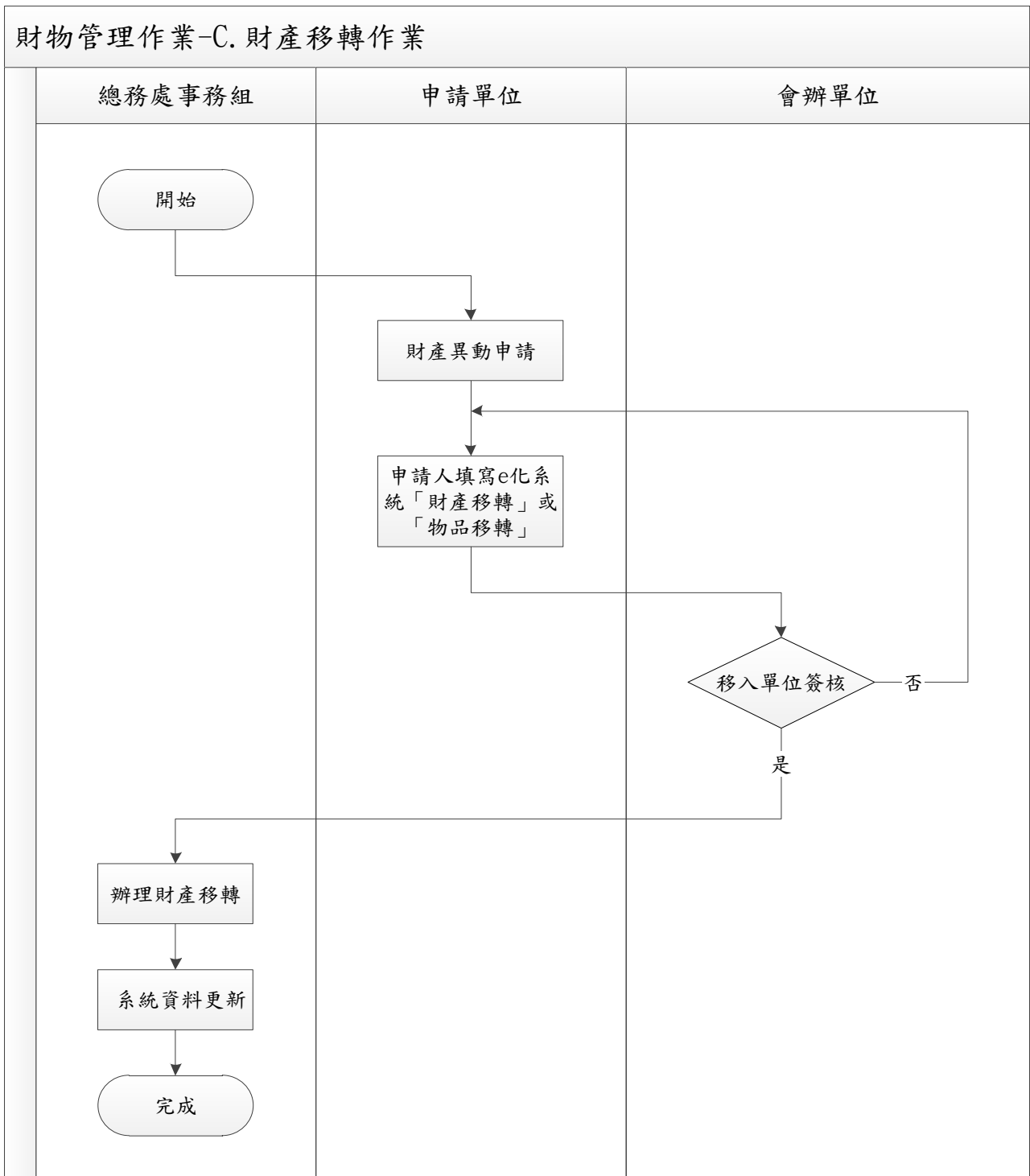
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 C. 財產移轉作業	總務處	1130-005-3	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 C. 財產移轉作業	總務處	1130-005-3	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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四千元（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) 作業程序修改 2.1.3.、2.2.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	103.4月	黃嵐英	
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。	105.9月	黃嵐英	
4	1. 修訂原因：更新列管物品定義，修改作業辦法。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.3.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

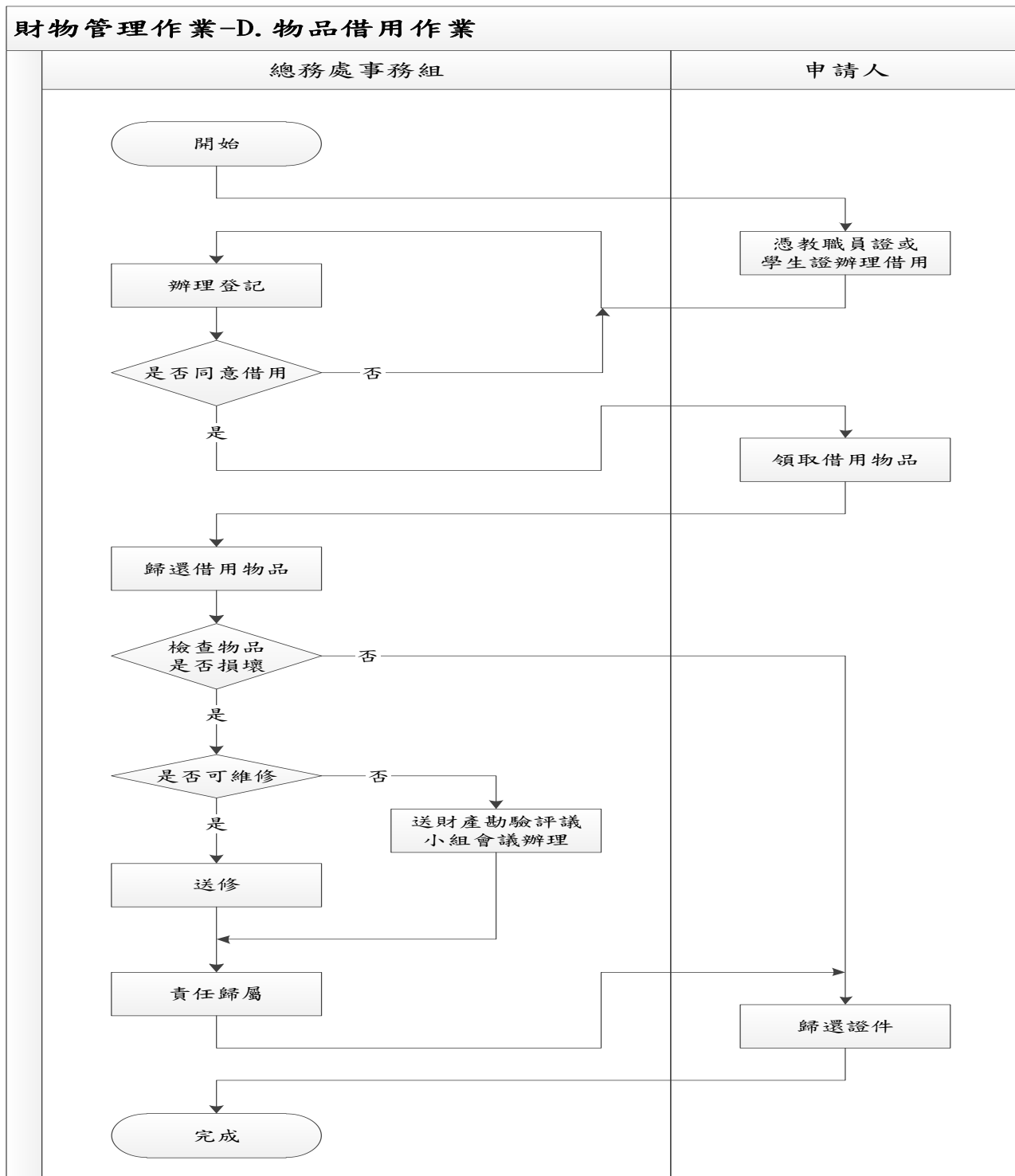
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 D. 物品借用作業	總務處	1130-005-4	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 D. 物品借用作業	總務處	1130-005-4	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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四千元（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/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) 作業程序修改 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) 作業程序修改 2.1.3.、2.3.2.。	105.9月	黃嵐英	
4	1. 修訂原因：調高列管物品購置金額，修改作 業辦法。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.3.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

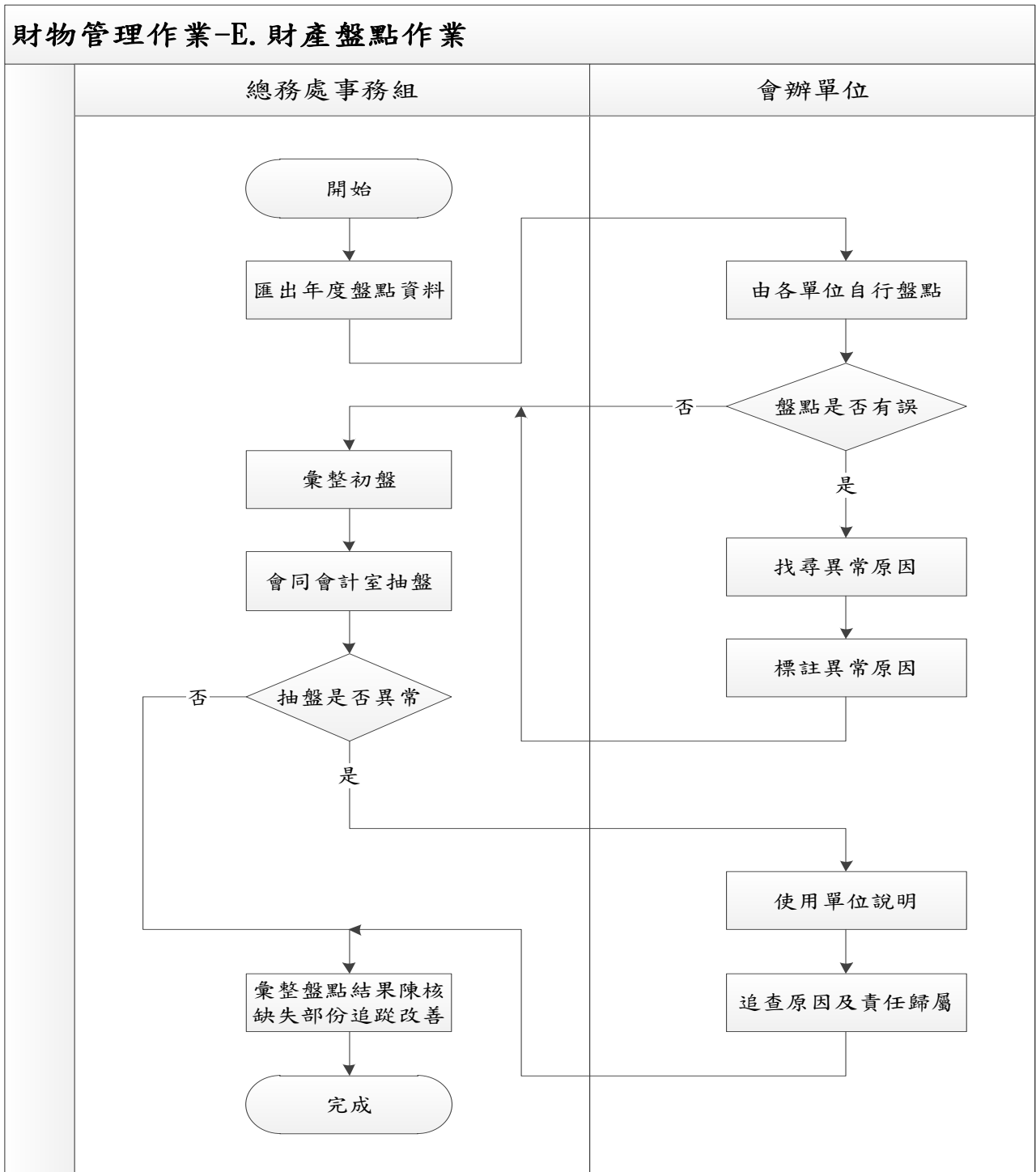
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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四千元（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。

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 E. 財產盤點作業	總務處	1130-005-5	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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	
3	1. 修訂原因：調高列管物品購置金額及增訂盤 點後報廢物品之處理程序，修改作業辦法。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.3. 及新增 2.3.4.。	108.8月	林靜怡	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

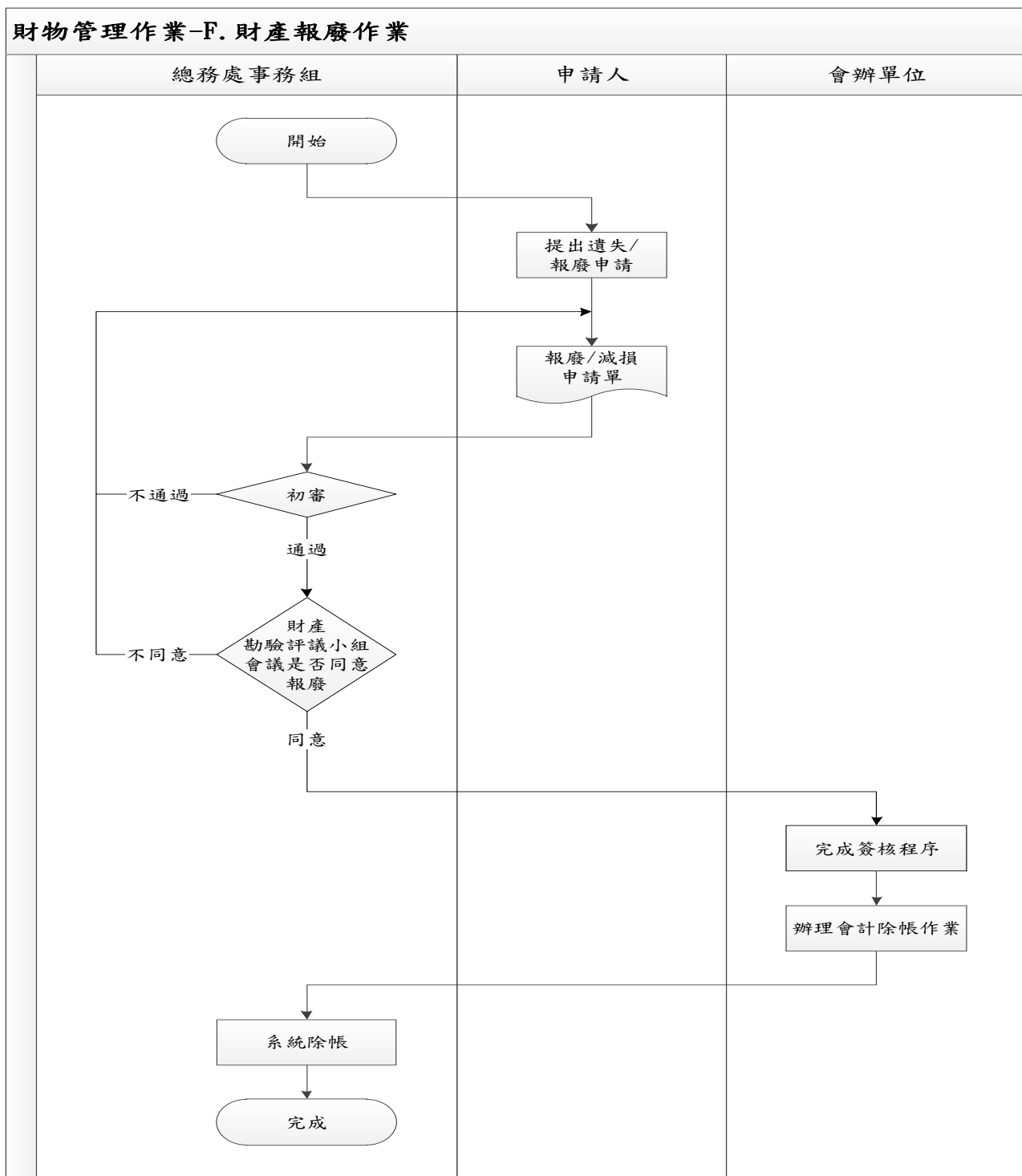
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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
財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[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四千元（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。

2.3.4. 同意報廢之相關資訊設備（如電腦、伺服器），請圖書暨資訊處拆完可用設備及清除所有資料後，放置儲藏室，由事務組找相關廠商回收。

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。

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 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案五](#)、[總務處](#)

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	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢 修護作業	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	108.10 月	張錫東	

[回提案五](#)、[總務處](#)

表單新訂日期：105.09.14

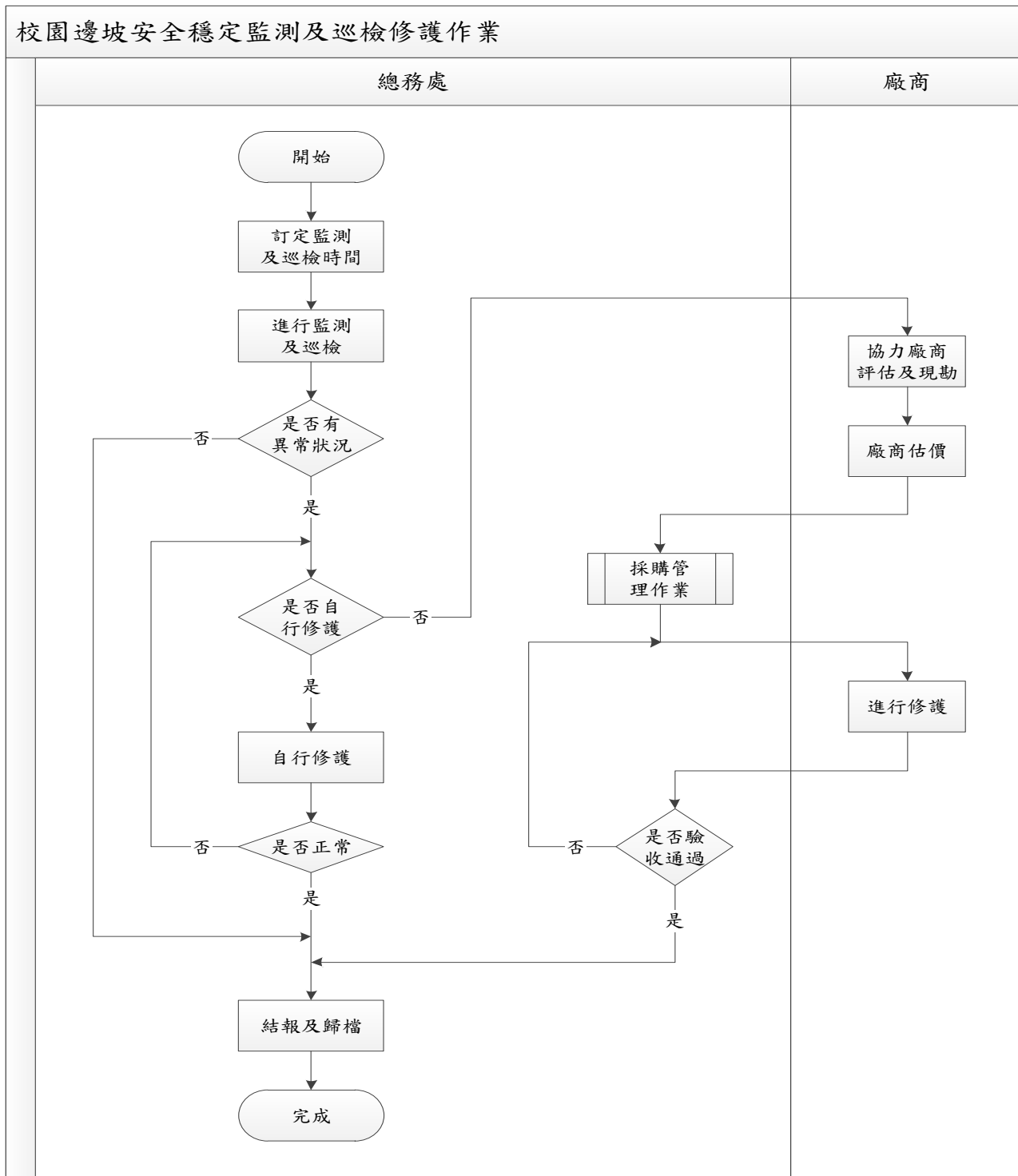
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	總務處	1130-019	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[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
校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	總務處	1130-019	01/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[總務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 訂定監測及巡檢時間

2.1.1. 邊坡安全穩定監測每月由總務處營繕組協調廠商擇一日進行監測（意外災害發生後除外）。

2.1.2. 邊坡巡檢每三個月進行一次巡檢。

2.2. 進行監測及巡檢

2.2.1. 監測廠商對於校內荷重計、建築物傾斜計、傾斜管、表面沉陷點進行量測。

2.2.2. 總務處營繕組人員對於校內排水座槽、箱涵、滯洪沈砂池、流入（末）工、路側溝、集水井、截水溝進行巡檢。

2.3. 監測及巡檢後異常狀況處理

2.3.1. 每月監測報告送交諮詢顧問公司評估，如有異常狀況時請諮詢顧問公司現勘。

2.3.2. 巡檢後發現異常狀況時請諮詢顧問公司現勘。

2.3.3. 諮詢顧問公司現勘後需修復時，屬自行可修護者，由營繕組逕自修護，需委外修護者，依本校採購作業辦法進行採購辦理。

2.4. 修護作業完成

2.4.1. 修護完成通知諮詢顧問公司確認。

2.4.2. 修護完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。

2.4.3. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 修護工作之追蹤。

3.2. 採購作業流程之正常運作。

3.3. 修護品質符合驗收標準。

4. 使用表單：

4.1. 監測報告及巡檢表。

4.2. 電子請購單。

4.3. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學建校計畫水土保持設施管理維護手冊。

5.2. 佛光大學採購作業辦法。

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
校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	總務處	1130-019	01/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案五](#)、[總務處](#)

5.3. 佛光大學邊坡安全穩定監測契約書。

5.4. 佛光大學雜項工程維護保養顧問諮詢人力支援服務契約書。

108 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表

回提案六、圖資處

序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	版次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
				是	否		
1	圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	05	✓			因應系統委外開發流程新增修改流程圖及作業程序 2.2.。
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.資料輸出及處理作業	04	✓			稽核委員建議，控制重點與處理流程不一致，請再釐清，建議修改內控文件以符實。
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	03		✓		

		護					
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	03		✓		
14	圖 7-1	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A. 復原計畫及演練	03		✓		
15	圖 7-2	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B. 重要電腦設施之故障復原及測試	06		✓		
16	圖 8	1180-008 資訊安全之檢查作業	03		✓		
17	圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	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		✓		
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		✓		
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		✓		
35	圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標	01			新訂	監察人建議，請校方針對系統開發各階段，相關單位及專案管理人員需檢核項目及執行方式，建立相關內控文件。
36	圖 20-2	1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增	01			新訂	監察人建議，請校方針對系統開發各階段，相關單位及專案管理人員需檢核項目及執行方式，建立相關內控文件。

回提案六、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表

回提案六、圖資處

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

18	圖 10	1180-010 期刊採購與管理	法規/上級機關處分	2	1	2
19	圖 11	1180-011 圖書資料分類編目與上架	申訴/抱怨	2	1	2
20	圖 12	1180-012 圖書資料交贈處理	申訴/抱怨	1	1	1
21	圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A. 圖書資料流通管理	法規/上級機關處分	1	1	1
22	圖 13-2	1180-013-2 流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理—權限生效	法規/上級機關處分	1	1	1
23	圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理—權限失效	法規/上級機關處分	2	1	2
24	圖 14-2	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	法規/上級機關處分	1	1	1
25	圖 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
35	圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程—新系統招標	申訴/抱怨	2	2	4
36	圖 20-2	1180-020-2 系統委外開發流程—現有系統功能擴增	申訴/抱怨	2	2	4

回提案六、圖資處

佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像

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

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

[回提案六、圖資處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-001 系統開發及程式修改作業	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	張世杰	
2	1. 修訂原因：法規修改及作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.1.、2.7.。 (3) 控制重點新增 3.1.、3.7.。 (4) 使用表單修改 4.7.。	101.5月	張世杰	
3	1. 修訂原因：依據及相關文件變更。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1. 及 5.2.。	103.4月	張世杰	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖， 及統一用詞。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 修改文件名稱。	105.10月	張世杰	
5	1. 修訂原因：配合系統委外開發流程上線。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.。	108.10月	張世杰	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

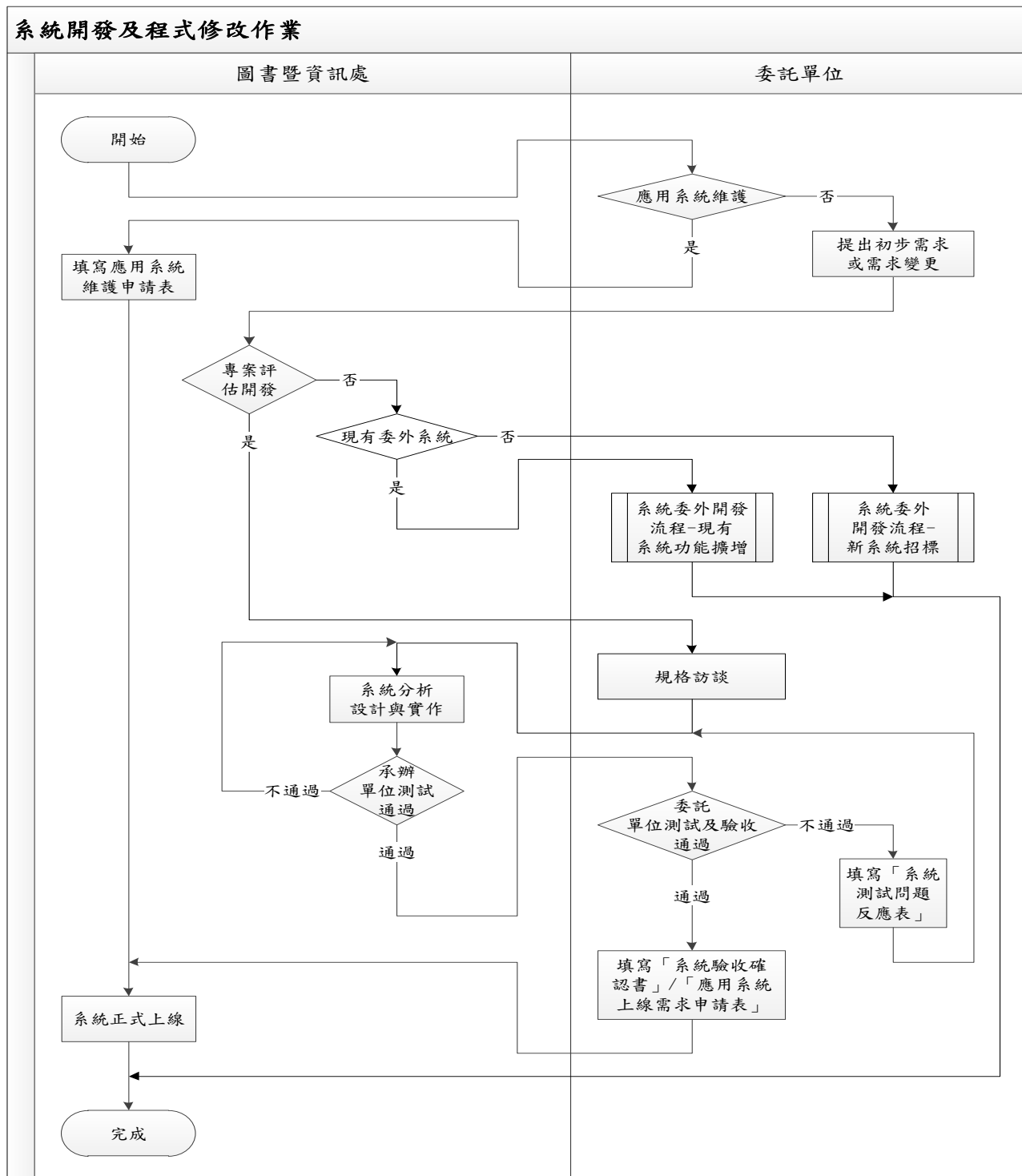
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	05/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	05/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 若屬非應用系統維護（非新增功能）則進行作業程序 2.1.-2.6。由委託單位提出「系統開發暨變更需求表」時，應一併提出所有相關工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、報表等各項詳細文件。
- 2.2. 本處收到委託單位提出「系統開發暨變更需求表」後，得依需求表之內容進行專案評估。若資料不齊，立即請委託單位補全。圖資處於接獲申請表後將評估專案性質、開發期程、人力、技術決定自行或委外開發。若適合自行開發之專案，由本處與相關單位之承辦人員進行「需求訪談」階段。反之，若專案所需新增功能屬現有委外系統，則進行系統委外開發流程-現有系統功能擴增。若無，則進行系統委外開發流程-新系統招標。
- 2.3. 本處與委託單位相關人員必須進行實質訪談，並填寫「訪談記錄表」。確認相關需求後，依訪談彙集資料導出系統功能及需求關係，經委託單位於「系統規格確認書」上簽章確認後方得進行系統分析與實作。
- 2.4. 系統完成後，本處需先進行內部測試。若測試結果有問題則回至系統分析與實作階段。若測試結果無誤則交付委託單位測試。
- 2.5. 委託單位測試及驗收：系統通過本處測試後，交由委託單位於規定期限內進行測試。測試結果若需修正系統，委託單位應提交「系統測試問題反應表」予本處校務資訊組處理。測試結果若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認書」予本處校務資訊組，完成系統驗收程序。
- 2.6. 系統負責人應於預定進行系統變更日前，請需求單位填妥「應用系統上線需求申請表」，並經主管簽核同意後，始得上線提供服務。
- 2.7. 若屬應用系統維護（非新增功能），則由委託單位提出「應用系統維護申請表」。

3. 控制重點：

- 3.1. 新系統委託單位是否填寫系統開發暨變更需求表，並經主管簽核同意。
- 3.2. 開發人員是否填寫需求訪談紀錄表，並經委託單位承辦人簽核確認。
- 3.3. 系統規格確認書是否經委託單位和開發單位主管簽核同意。
- 3.4. 若委託單位測試未通過是否填寫系統測試問題反應表交校務資訊組。
- 3.5. 驗收後委託單位是否交付系統驗收確認書，並經主管簽核同意。
- 3.6. 系統正式上線前委託單位是否提交「應用系統上線需求申請表」，並經主管簽核同意。
- 3.7. 應用系統維護（非新增功能）是否填寫「應用系統維護申請表」，並經主管簽核同意。

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
系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	1180-001	05/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 系統開發暨變更需求表。
- 4.2. 訪談紀錄表。
- 4.3. 系統規格確認書。
- 4.4. 系統測試問題反應表。
- 4.5. 系統驗收確認書。
- 4.6. 應用系統上線需求申請表。
- 4.7. 應用系統維護申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。
- 5.2. IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B. 資料輸出及處理作業	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	黃道林	
2	1. 修訂原因：依據文件更名。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 3.3.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1. 及 5.2.。	103.4月	黃道林	
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。	105.10月	黃道林	
4	1. 修訂原因：控制重點與作業程序不一致，故修正之。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.。 (2) 控制重點修改 3.2.。	108.10月	黃道林	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

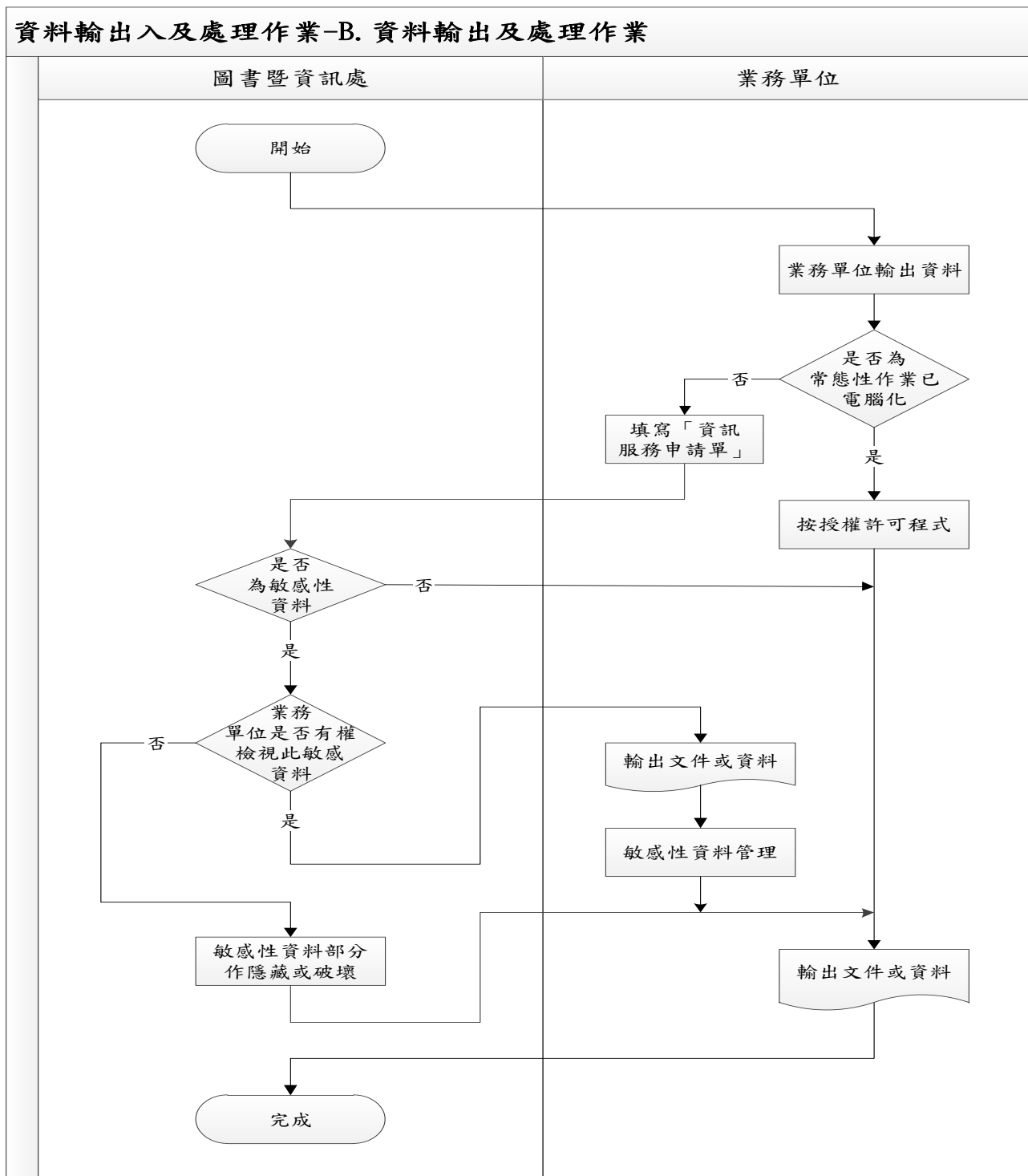
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
資料輸出入及處理作業 B. 資料輸出及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-2	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
資料輸出入及處理作業 B. 資料輸出及處理作業	圖書暨資訊處	1180-004-2	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，依本校資訊資產管理辦法做適當管制。
- 2.2. 非常態性報表輸出，業務單位需填寫「資訊服務申請單」，圖資中心相關業務人員於工作權限內始進行資料輸出作業。
- 2.3. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.4. 重要資料之查詢功能皆有系統權限及帳號密碼須經申請核准後，始得進行之。
- 2.5. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2. 資料輸出及查詢作業，是否對敏感資料經適當的欄位隱碼或檔案加密處理。
- 3.3. 輸出資料後，是否告知使用者使用注意事項，以及若無保存需要，應經適當銷毀處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊服務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-04 資訊資產管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統 招標	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	108.10月	黃道林	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

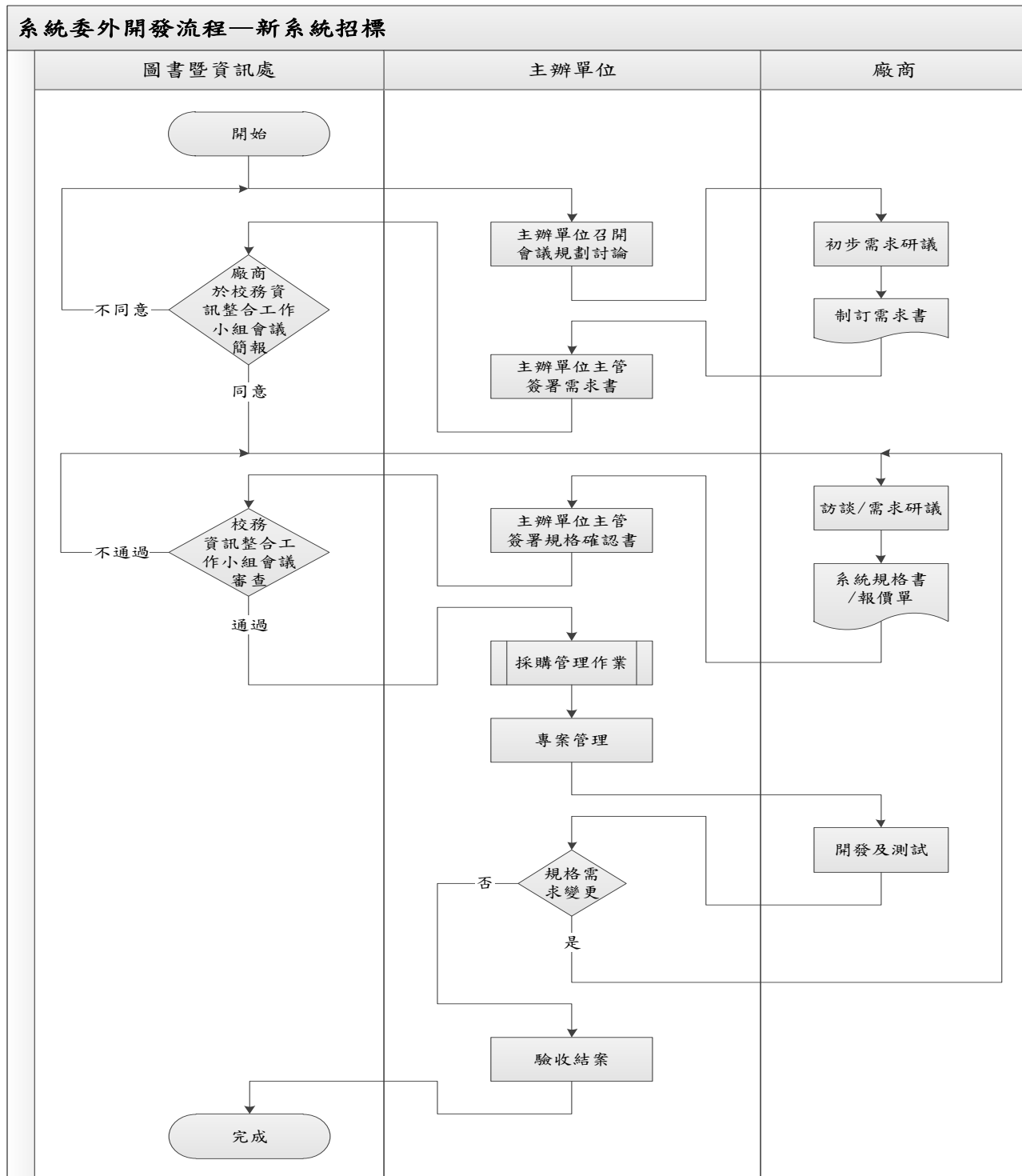
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統委外開發流程 新系統招標	圖書暨資訊處	1180-020-1	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統委外開發流程 新系統招標	圖書暨資訊處	1180-020-1	01/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如為新系統委外開發案件進入本流程。
- 2.2. 委外專案成立後，由主辦單位組成專案小組召集圖資處、相關業務單位、使用者代表等，並邀請相關領域之系統廠商，進行系統規劃討論。
 - 2.2.1. 主辦單位可請兩家（含）以上之廠商進行系統展示或專案報告（金額在 10 萬元以下的家數可酌減），進而瞭解自身系統功能的需求。
 - 2.2.2. 主辦單位提出需求或圖資處建議下可邀請校外專家提供意見。
 - 2.2.3. 當與廠商的初步系統規劃工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署。
 - 2.2.4. 「委外系統需求書」可參酌廠商提供之相關資料填寫。
- 2.3. 主辦單位完成「委外系統需求書」，需送「校務資訊整合工作小組會議」審議。
 - 2.3.1. 須請兩家（含）以上之廠商於「校務資訊整合工作小組會議」上進行簡報（金額在 10 萬元以下的家數可酌減）。
 - 2.3.2. 經過會議通過之委外專案，方可與廠商進行規格研議作業，取得系統規格書及報價單，單位主管也需簽署「規格確認書」。
 - 2.3.3. 會議未通過之委外專案，退回「委外系統需求書」，由主辦單位重新進行系統需求研議規劃。
- 2.4. 主辦單位取得廠商之系統規格書及報價單後，需再送「校務資訊整合工作小組會議」審議。
 - 2.4.1. 會議通過之委外專案，方可進行後續採購流程。
 - 2.4.2. 會議通過之委外專案如規模較為複雜或牽涉單位較廣，圖資處會訂為「列管專案」，其餘皆為「一般專案」。
 - 2.4.3. 會議未通過之委外專案，退回主辦單位進行系統規格研議。
- 2.5. 得標廠商確定後，進入專案管理。
 - 2.5.1. 廠商得標後需提供專案時程進度表，訂定專案發展各個重要時間點，作為專案控管之依據。
 - 2.5.2. 專案進度控管可分為一般專案及列管專案。
 - 2.5.2.1. 一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。
 - 2.5.2.2. 列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。
 - 2.5.2.3. 當一般專案廠商進度落後或有特殊需求，可提「校務資訊整合工作小組會議」變更為列管專案。

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
系統委外開發流程 新系統招標	圖書暨資訊處	1180-020-1	01/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

2.6. 按照合約內容測試功能是否達到需求，如有功能未完善需求需變更，應再進行需求研議。

2.6.1. 當規格變更涉及預算時，由主辦單位另案處理。

2.7. 驗收通過後結案。

2.8. 相關會議紀錄及文件應放置於知識管理系統 (KM)，以利往後查存。

2.9. 各範本格式項目可以增減，依個案性質不同使用。

3. 控制重點：

3.1. 需求書制定是否按圖資處所訂範本製作，並經主辦單位主管簽署。

3.2. 委外案件是否都經校務資訊整合工作小組會議通過。

3.3. 相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經主辦單位主管簽署。

3.4. 相關資料紀錄是否存放於本校知識管理系統 (KM)。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學資訊系統委外開發訪談紀錄表。

4.2. 佛光大學資訊系統委外開發規格功能確認書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。

5.2. IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

5.3. 佛光大學委外系統需求書要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1180-020-2 系統委外開發流程-現有系 統功能擴增	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	108.10月	黃道林	

[回提案六、圖資處](#)

表單修訂日期：105.09.14

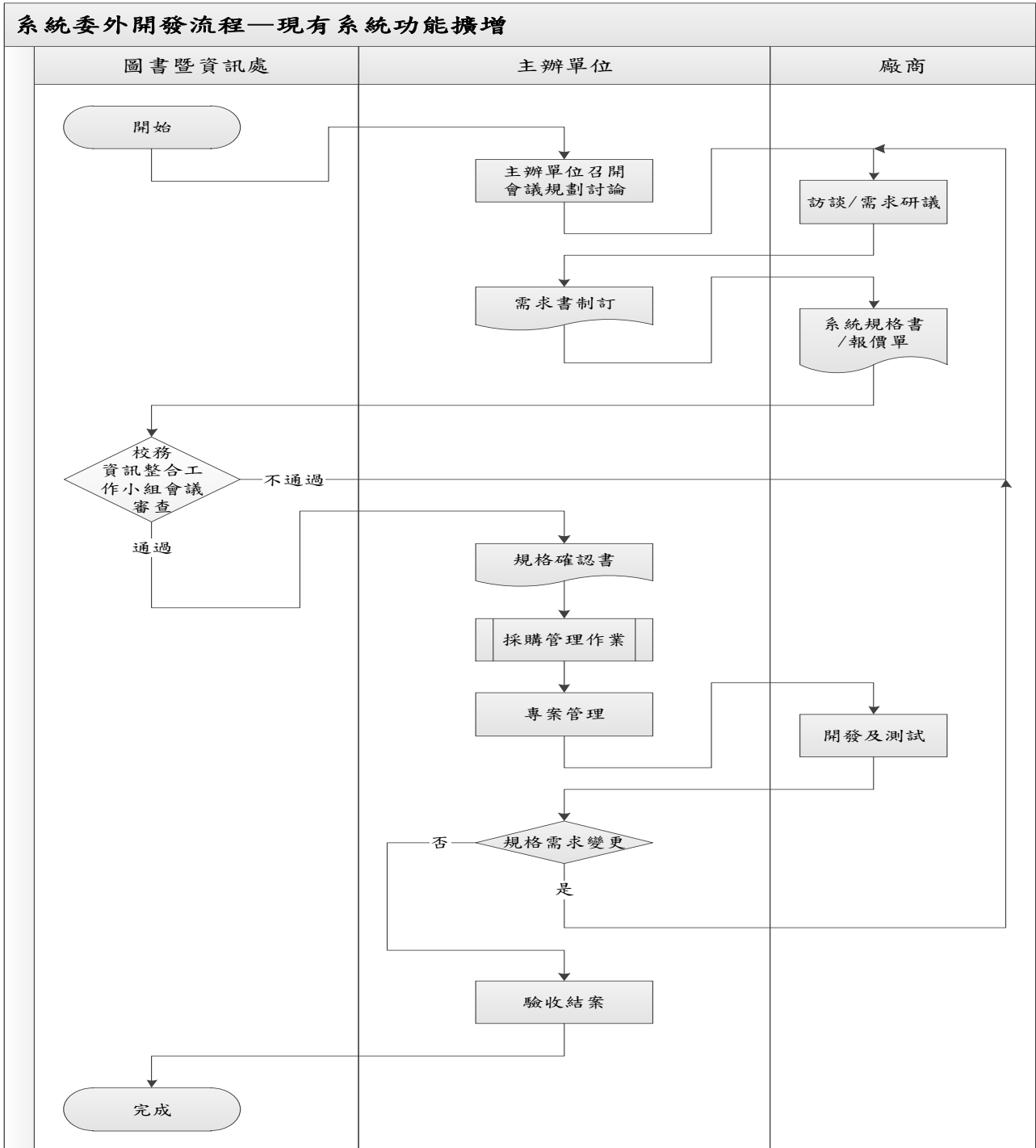
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統委外開發流程 現有系統功能擴增	圖書暨資訊處	1180-020-2	01/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
系統委外開發流程 現有系統功能擴增	圖書暨資訊處	1180-020-2	01/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案六、圖資處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如果由原承包廠商承攬則進入本流程。
- 2.2. 委外專案成立後，由主辦單位組成專案小組召集圖資處、相關業務單位、委外廠商、使用者代表等，進行系統規劃討論。
- 2.3. 主辦單位或相關部門需與廠商進行相關訪談與需求研議工作，並以「訪談記錄表」紀錄。
- 2.4. 當訪談與需求研議工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署，作為廠商系統規格書訂定及報價之依據。
- 2.5. 主辦單位取得廠商之系統規格書及報價單後，需送「校務資訊整合工作小組會議」。
 - 2.5.1. 經過會議通過之委外專案，方可進行後續採購流程。
 - 2.5.2. 當專案規模較為複雜或牽涉單位較廣，圖資處會訂為「列管專案」，其餘皆為「一般專案」。
- 2.6. 經過會議通過之委外專案，主辦單位主管需簽署「系統規格確認書」，確認廠商提供招標之規格書無誤，主辦單位始得進行委外採購流程。
- 2.7. 得標廠商確定後，進入專案管理。
 - 2.7.1. 廠商得標後需提供專案時程進度表，訂定專案發展各個重要時間點，作為專案控管之依據。
 - 2.7.2. 專案進度控管可分為一般專案及列管專案。
 - 2.7.2.1. 一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。
 - 2.7.2.2. 列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。
 - 2.7.2.3. 當一般專案廠商進度落後或有特殊需求，可提「校務資訊整合工作小組會議」變更為列管專案。
- 2.8. 按照合約內容測試功能是否達到需求，如有功能未完善需求需變更，應再進行需求研議。
 - 2.8.1. 當規格變更涉及預算時，由主辦單位另案處理。
- 2.9. 驗收通過後結案。
- 2.10. 相關會議紀錄及文件應放置於知識管理系統 (KM)，以利往後查存。
- 2.11. 各範本格式項目可以增減，依個案性質不同使用。

3. 控制重點：

- 3.1. 需求書制定是否按圖資處所訂範本製作，並經主辦單位主管簽署。

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
系統委外開發流程 現有系統功能擴增	圖書暨資訊處	1180-020-2	01/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案六](#)、[圖資處](#)

- 3.2. 委外案件是否都經校務資訊整合工作小組會議通過。
- 3.3. 相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經過主辦單位主管簽署。
- 3.4. 相關資料紀錄是否存放至本校知識管理系統 (KM)。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學資訊系統委外開發訪談紀錄表。
- 4.2. 佛光大學資訊系統委外開發規格功能確認書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。
- 5.2. IS-02-11 應用系統安全管理程序書。
- 5.3. 佛光大學委外系統需求書要點。

108 學年度 招生事務處 內部控制項目修訂總表

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

回提案七、招生處

佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表

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

回 [提案七](#)、[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。

[回提案七、招生處](#)

108 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表

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

回提案八、研發處

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	

回提案八、研發處

佛光大學 研究發展處 風險圖像

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

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

[回提案八、研發處](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1210-001-1 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. 修訂原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2. 修正處： (1) 修改流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.。 (3) 使用表單刪除 4.6.、4.8.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.1. -5.3.、 5.5.、5.7.、5.8.，其餘調整條序。	102.3月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：依據稽核委員意見修訂及錯字修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.6.。 (3) 控制重點修改 3.3.。	104.4月	詹素娟	
4	1. 修訂原因：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：作業程序新增 4.10.、4.11.、5.7. 及修改 5.2.。	105.10月	范書璋	
5	1. 修訂原因： (1) 依佛光大學組織規程規定，原研究補助審查小組及學術發展委員會，改由研究發展會議取代，故流程圖予以修正。 (2) 佛光大學校內專題研究計畫補助辦法、佛光大學教師出席國際會議補助辦法與佛光大學國際期刊投稿補助辦法已廢止，以及佛光大學教師研究、競賽與專利成果獎勵辦法與佛光大學學者邀訪計畫作業準則已修訂，故進行調整。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序刪除 2.2.、2.2.1.、2.2.2. 和 2.5.1.-2.5.3.，修改 2.1.、2.5. 及 2.6.1-2.6.3.，並調整條序。	108.10月	嚴明維	

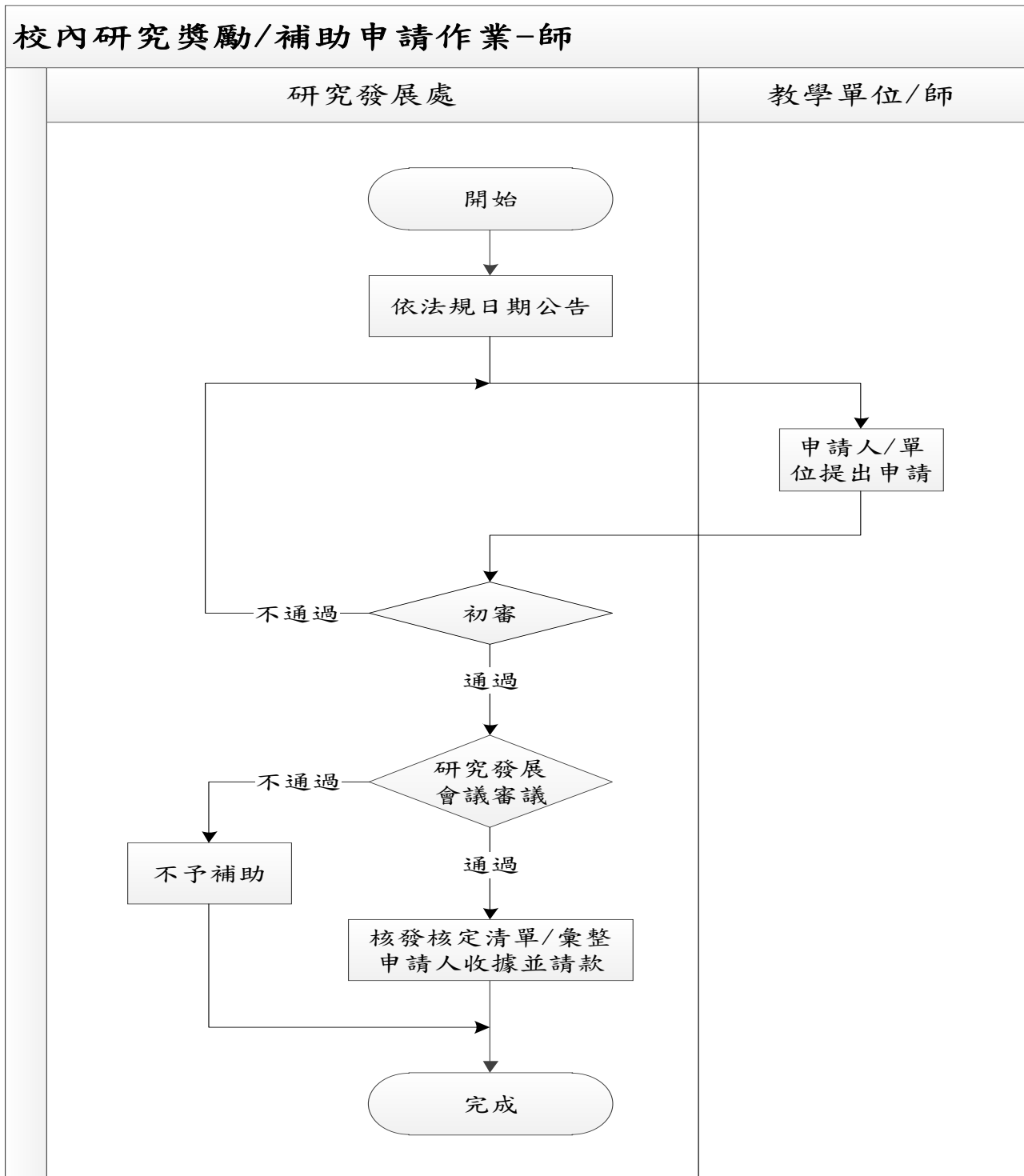
	<p>(3)控制重點修改 3.1.-3.5. 及新增 3.6.。</p> <p>(4)使用表單修改 4.2.、4.3. 和 4.7.，刪除 4.4.-4.6. 及 4.8.，順修條序後新增 4.8.。</p> <p>(5)依據及相關文件修改 5.2.、5.5.，刪除 5.3.、5.4. 和 5.6.，及順修條序。</p>			

回提案八、研發處

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校內研究獎勵/補助申請作業 師	研究發展處	1210-001-1	05/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案八](#)、[研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校內研究獎勵/補助申請作業 師	研究發展處	1210-001-1	05/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案八](#)、[研發處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 以校務資訊公告系統及研究發展處網站公告欄通知教學單位及教師全體。
- 2.2. 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。
- 2.3. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.4. 召開會議討論：研究發展會議進行審議，經會議決議通過獎勵或補助案。
- 2.5. 通知與核銷：
 - 2.5.1. 依會議決議，通知申請人或申請單位，並給予核定清單。
 - 2.5.2. 補助項目，協請會計室建立 E 化系統，再由申請人或申請單位逕辦並檢據核銷。
 - 2.5.3. 獎勵項目，由研究發展處通知各申請人並彙整收據憑證後，統一請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵或補助案件是否依時公告。
- 3.2. 獎勵費或補助案之收件是否依規定辦理。
- 3.3. 獎勵費或補助案是否依規定進行形式審查。
- 3.4. 獎勵費或補助費是否經會議程序審議。
- 3.5. 承辦單位是否依會議決議通知結果，以及是否如實協助核發獎勵費或補助費。
- 3.6. 研究發展會議記錄是否送校長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1. 辦理學術活動經費申請表。
- 4.2. 發表論文獎勵申請表。
- 4.3. 論文出版費補助申請表。
- 4.4. 學者邀訪計畫表。
- 4.5. 經費核定清單。
- 4.6. 特色研究計畫補助申請書。
- 4.7. 競賽成果獎勵申請表。
- 4.8. 專利成果獎勵申請表。

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、競賽與專利成果獎勵辦法。
- 5.3. 佛光大學學者邀訪計畫作業準則。
- 5.4. 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. 修訂原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2. 修正處： (1) 修改流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1。 (3) 使用表單刪除 4.1.~4.5.、4.9.、 4.10.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.4.、5.6.， 其餘調整條序。	102.3月	詹素娟	
3	1. 修訂原因：依據稽核委員意見修訂及錯字 修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.6.。 (3) 控制重點修改 3.3.。	104.4月	詹素娟	
4	1. 修訂原因：學生研究成果獎勵辦法未列入。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 4.4.與 5.3.。	105.10月	范書瑋	
5	1. 修訂原因： (1) 依佛光大學組織規程規定，原研究補 助審查小組及學術發展委員會，改由 研究發展會議取代，故流程圖予以修 正。 (2) 補助大學部學生參與專題研究計畫辦 法、補助研究生出席國際學術會議辦 法已廢止，故進行修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序刪除 2.2.、2.2.1.、2.2.2. 和 2.5.1.-2.5.3.，修改 2.1.、2.5. 及 2.6.1.-2.6.3.，並調整條序。 (3) 控制重點修改 3.1.-3.5.。 (4) 使用表單修改 4.2.、4.3.和 4.7.， 刪除 4.4.-4.6.及 4.8.，順修條序後	108.10月	嚴明維	

	<p>新增 4.8.。</p> <p>(5) 依據及相關文件修改 5.2.、5.5.， 刪除 5.3.、5.4. 和 5.6.，及順修條 序。</p>			

回 [提案八](#)、[研發處](#)

表單修訂日期：105.09.14

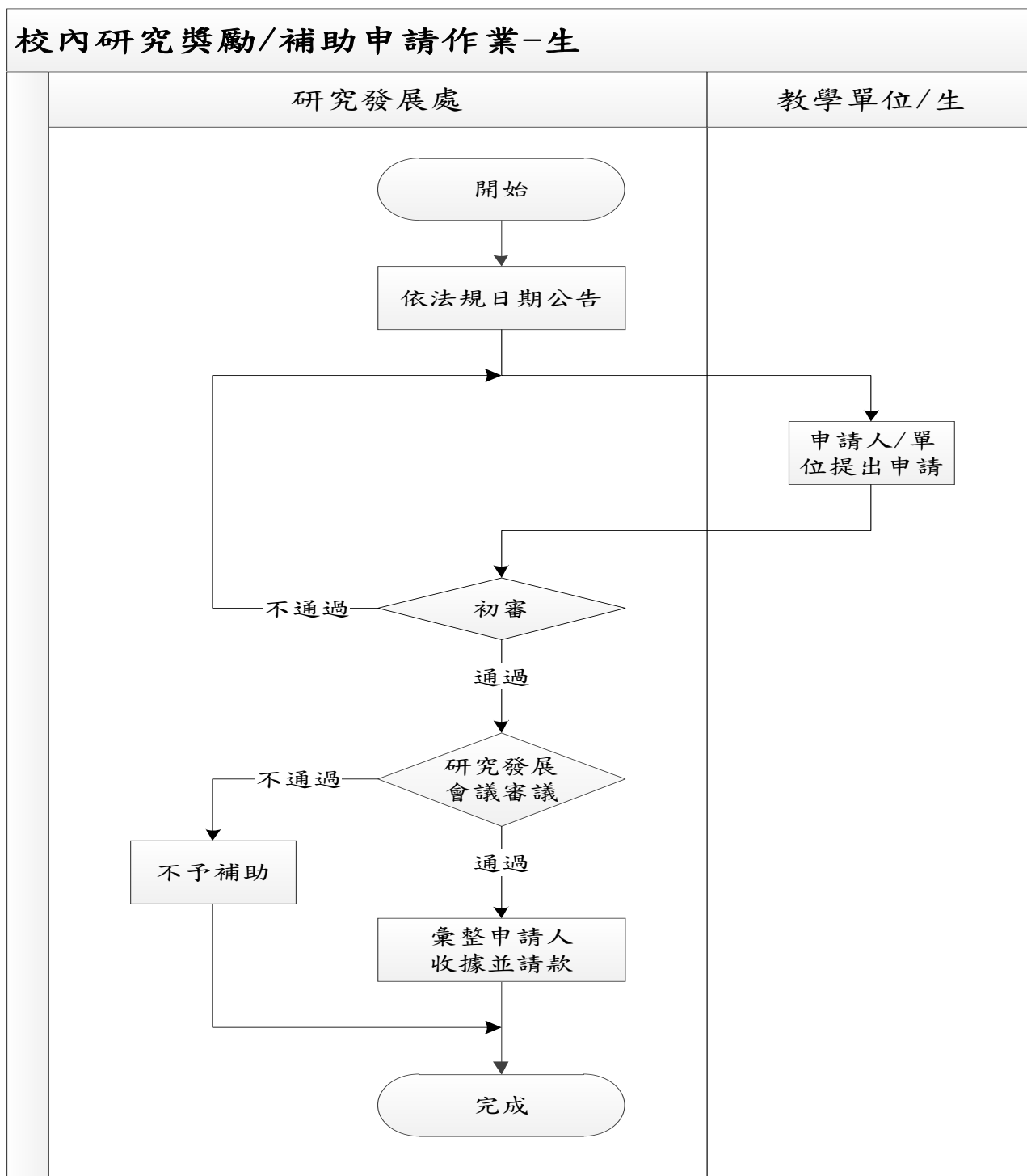
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校內研究獎勵/補助申請作業 生	研究發展處	1210-001-2	05/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案八、研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
校內研究獎勵/補助申請作業 生	研究發展處	1210-001-2	05/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案八](#)、[研發處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 以校務資訊公告系統及研究發展處網站公告欄通知教學單位及學生全體。
- 2.2. 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。
- 2.3. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.4. 召開會議討論：研究發展會議進行審議，經會議決議通過獎勵案。
- 2.5. 通知與核銷：會議決議之獎勵項目，由研究發展處通知各申請人並彙整收據憑證後，統一請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵或補助案是否依時公告。
- 3.2. 獎勵案之收件是否依規定辦理。
- 3.3. 獎勵案是否依規定進行形式審查。
- 3.4. 獎勵費是否經會議程序審議。
- 3.5. 承辦單位是否依會議決議通知結果，以及是否如實協助核發獎勵費並辦理核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生研究成果獎勵申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學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	1210-003-1 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	林俊村	
3	1. 修訂原因：學術發展委員會改為研究發展會議。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1. 及 2.2. 。	108.10月	林俊村	

[回提案八、研發處](#)

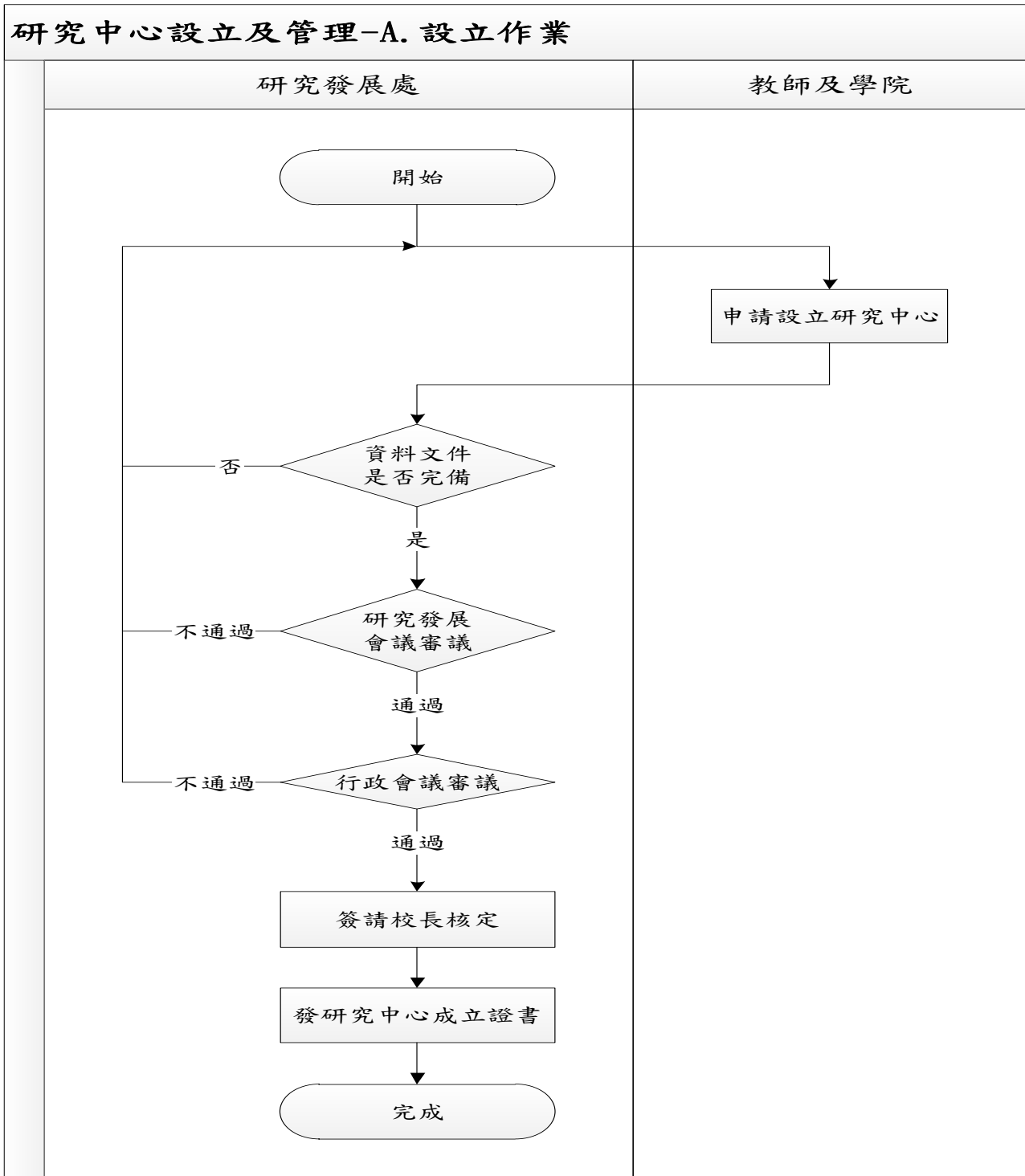
表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究中心設立及管理 A. 設立作業	研究發展處	1210-003-1	03/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案八、研發處

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究中心設立及管理 A. 設立作業	研究發展處	1210-003-1	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

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，經研究發展會議、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，經研究發展會議、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	林俊村	
3	1. 修訂原因：依 105 年 6 月 23 日內部稽核建議事項辦理。 2. 修正處：作業程序修改 2.1. 。	106.10月	林俊村	
4	1. 修訂原因：學術發展委員會改為研究發展會議。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.4. 及 2.4.1. 。	108.10月	林俊村	

回提案八、研發處

表單修訂日期：105.09.14

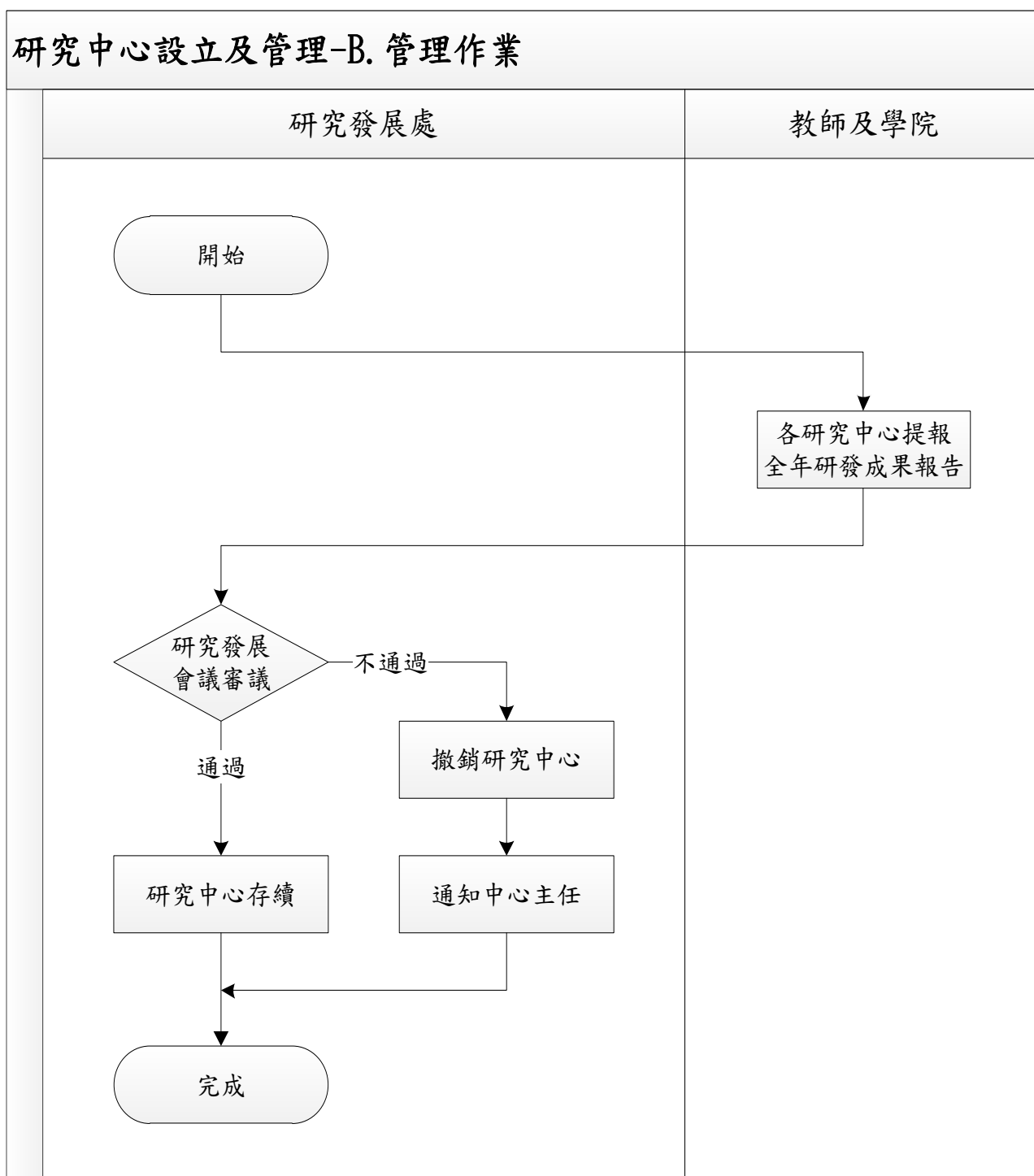
保存期限：至依附的文件作廢為止

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究中心設立及管理 B. 管理作業	研究發展處	1210-003-2	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案八、研發處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究中心設立及管理 B. 管理作業	研究發展處	1210-003-2	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案八](#)、[研發處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 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，提報研究發展會議審議討論。
- 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研究發展會議撤銷該中心之設置：
 - 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研究發展會議審核通過者除外。
 - 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」。

108 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表

回提案九、人事室

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		✓		
2	人 1-2	1160-001-2 出勤-加班	04		✓		
3	人 2	1160-002 差假	05		✓		
4	人 3	1160-003 績效評核	05		✓		
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	08	✓			108 學年度起系教評會業務改由系務會議辦理，故修正流程圖。
13	人 8-2	1160-008-2 聘僱-行政人員	05		✓		
14	人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	06	✓			稽核委員建議，重新審視並修正。
15	人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	04	✓			依據 107-3 內部稽核小組會議建議，修正流程及刪除控制項目。
16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	06	✓			1. 108 學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。 2. 國科會改為科技部。
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	03	✓			108 學年度起系教評會業務改由系務會議辦理，故修正流程圖。
18	人 11-2	1160-011-2 升等-行政人員升遷	04		✓		

19	人 12	1160-012 外送教育訓練	04		✓		
----	------	-----------------	----	--	---	--	--

回提案九、[人事室](#)

佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表

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

回提案九、人事室

佛光大學 人事室 風險圖象

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

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

回提案九、人事室

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

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

7	<p>1. 修正原因：依據現行作業不再需要擲交紙本還給用人單位，另修正部份文字。</p> <p>2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.5. 。</p>	107.11 月	楊豐銘	
8	<p>1. 修訂原因：108 學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。</p> <p>2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.6.4. 。</p>	108.10 月	楊豐銘	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

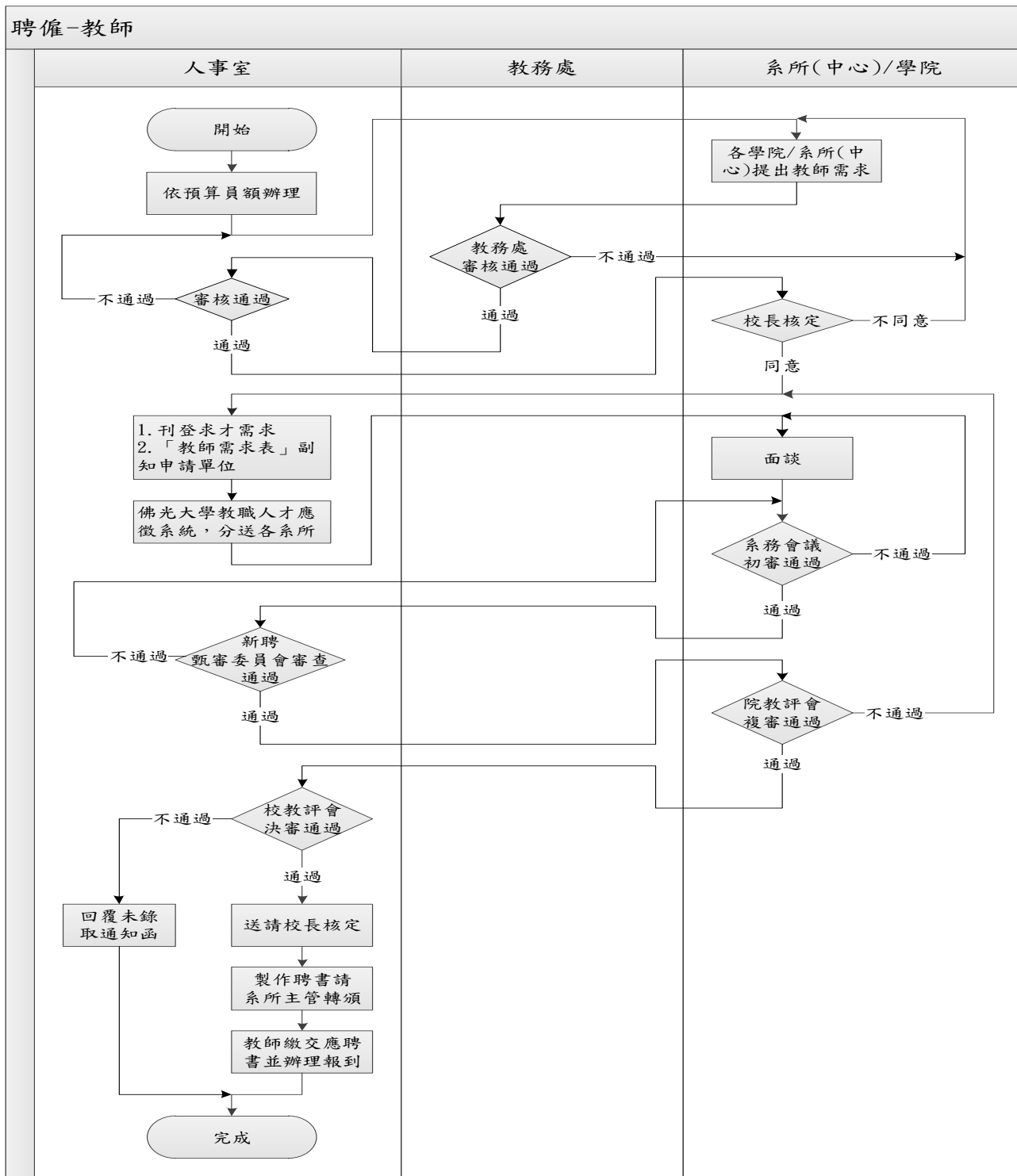
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	08/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	08/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

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

2.2. 聘僱申請：由申請單位填具「教師需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4. 公開徵聘資訊：

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

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

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

2.6. 教師資格審查：

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

2.6.2. 初審：用人單位依據面談結果提請所屬系務會議進行教師資格初審。

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

2.6.4. 進行系院級複審：新聘甄審委員會通過後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。

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

2.7. 任用發聘：

2.7.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由各系所主管轉頒。

2.7.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

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

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
聘僱 教師	人事室	1160-008-1	08/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

2.8. 報到：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作 業-敘薪、待遇作業	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修正原因：新增職員敘薪需薪資評核小組審核通過流程及外部法規日期。 2. 修改處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序 2.1.6.，原 2.1.6. 後半部作業程序調整至及 2.1.7. (新增)。 (3) 依據及相關文件 5.1.、5.2.、5.7. 及 5.8.。	104.4月	楊沛晴	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修改作業程序。 2. 修正處： (1) 文件名稱更名為「敘薪、待遇」作業，「薪資發放作業」，另新增人 9-2。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1.3.、2.1.6.、2.1.7.，刪除 2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.3.3.、2.3.4.、2.3.5.。 (4) 控制重點修改 3.5. 及更改序號，刪除 3.3.、3.4.、3.6.、3.7.、3.8.。 (5) 使用表單刪除 4.6.、4.7. 及 4.8.。 (6) 依據及相關文件刪除 5.4.、5.5.、5.6.、5.7.、5.8.、5.9. 及 5.10.，新增 5.4. 及 5.5.，5.11. 更改序號。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 修訂原因：現況已無約用人員，故依據內稽記錄表修正。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.1.3. 與修改 2.2.，及將原序號 2.1.4. 至 2.1.7. 調整為 2.1.3 至 2.1.6.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.。 (3) 使用表單刪除 4.4.，及將序號 4.5. 調整為 4.4.。	106.9月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：依據現行辦法修正表單名稱。	107.10月	楊豐銘	

	<p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖。</p> <p>(2) 行政程序修改 2.1.1.，因現已無助教故修正為「教師薪級表」，專案助理則依據「專案助理薪資表暨相關說明」辦理，以及 2.2.。</p> <p>(3) 控制重點修改 3.1.。</p> <p>(4) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.5.。</p>			
6	<p>1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。</p> <p>2. 修正處：作業程序修改 2.1.1.。</p>	108.10 月	楊豐銘	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

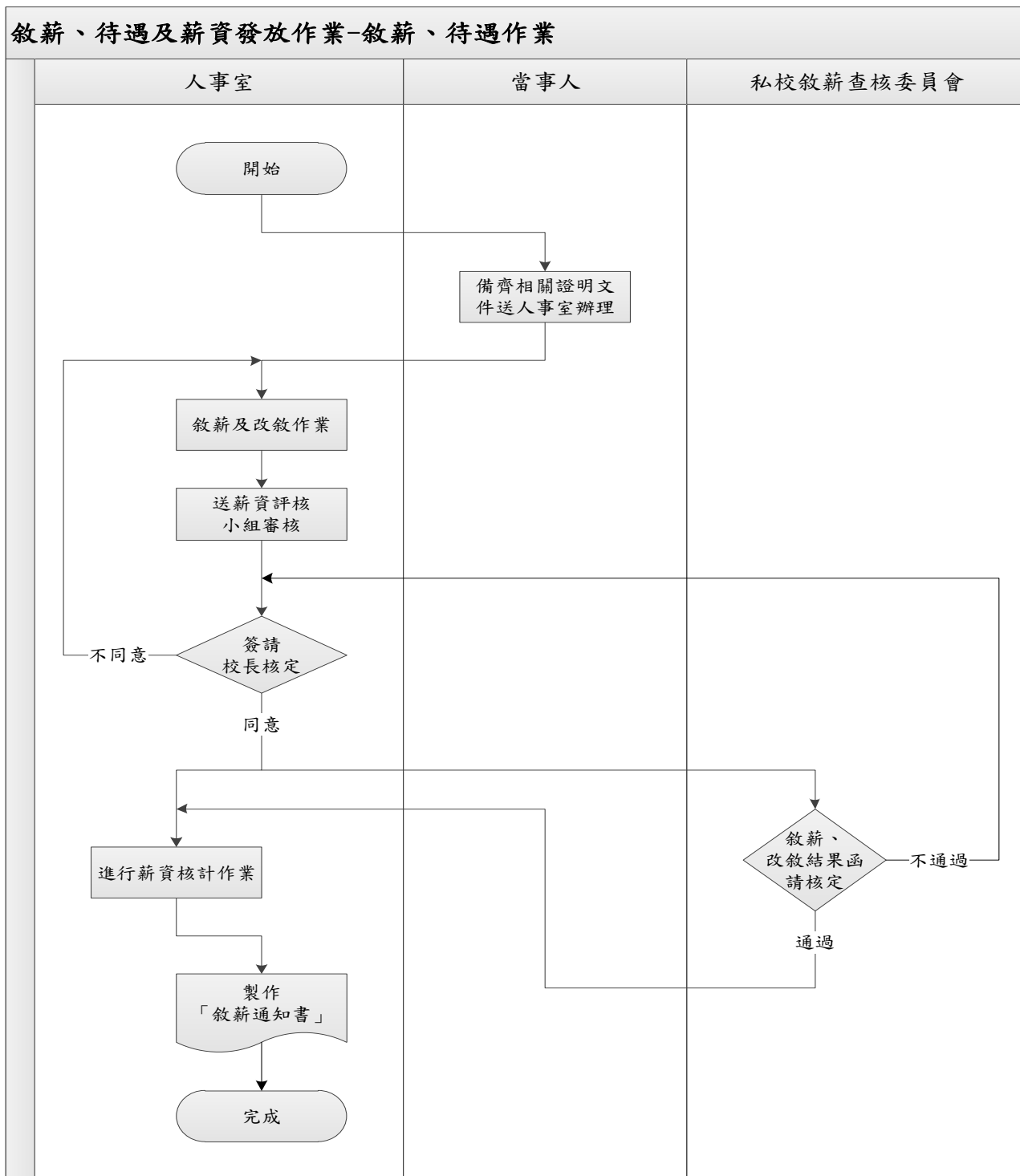
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	06/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	06/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

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

2.2. 待遇作業：教職員工依本校教職員工敘薪辦法辦理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 教師薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。
- 4.5. 專案助理薪資表暨相關說明。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 敘薪、待遇作業	人事室	1160-009-1	06/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	105.11月	楊沛晴	
2	1. 修訂原因：依據內稽記錄表修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.，薪資發放作業最後依出納組的作業為準，及原序號多一個 2.1.3.，故調整原序號 2.1.3. 至 2.1.6. 為 2.1.4. 至 2.1.7.。	106.9月	楊豐銘	
3	1. 修正原因：配合辦法修正文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.12.。	107.10月	楊沛晴	
4	1. 修正原因：依據 107-3 內部稽核小組會議建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 控制重點刪除 3.6. 和 3.7.。	108.10月	楊沛晴	

[回提案九、人事室](#)

表單修訂日期：105.09.14

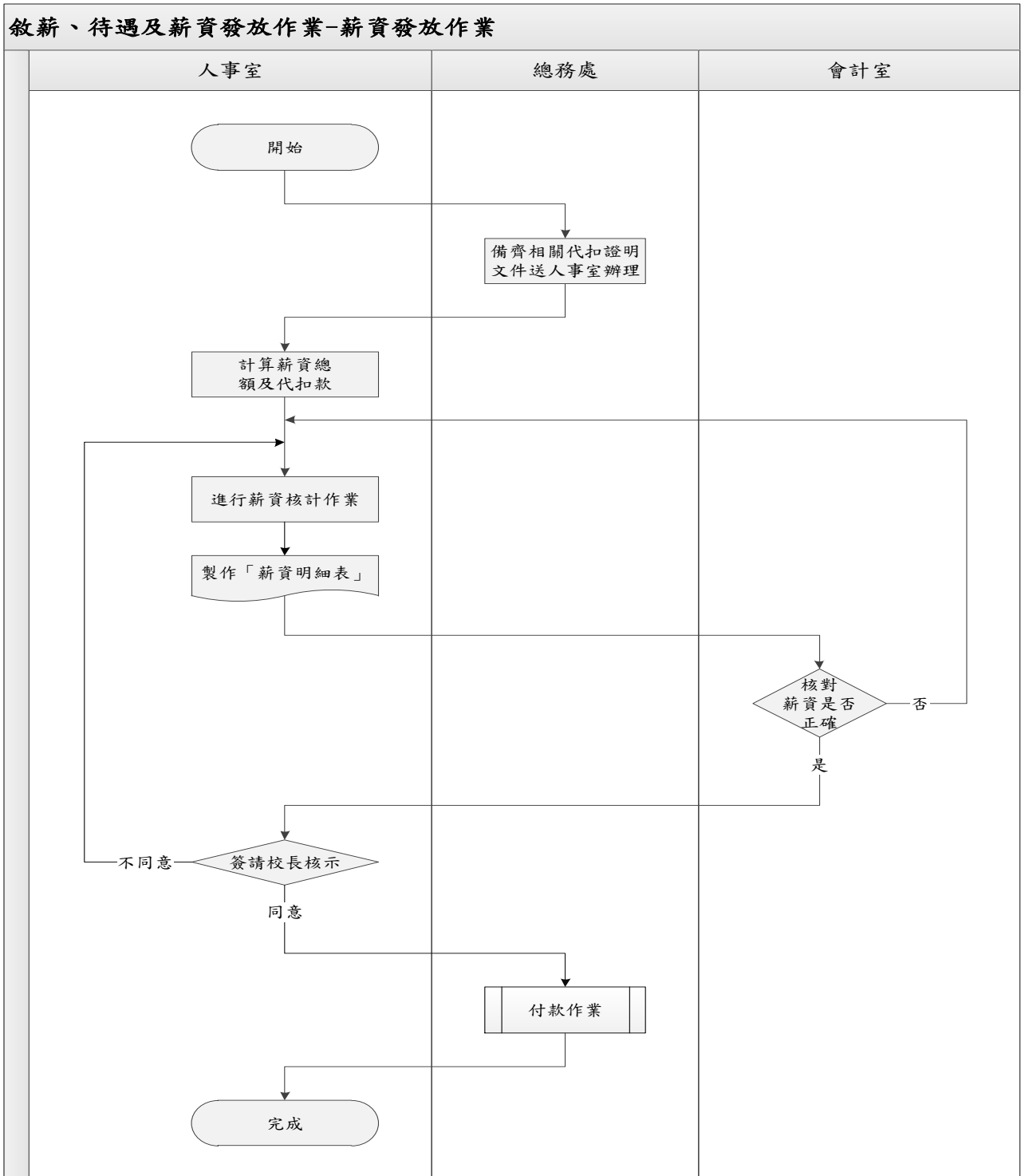
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	04/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	04/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 薪資核計作業：

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

2.2. 薪資發放作業：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 兼任主管職務加給表。
- 4.5. 勞保及健保投保薪資等級表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
敘薪、待遇及薪資發放作業 薪資發放作業	人事室	1160-009-2	04/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

4.6. 薪資明細表。

4.7. 佛光大學加班申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。(教育部 103.10.27)

5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。(教育部 94.03.07)

5.3. 勞工保險條例。(勞動部 104.07.01)

5.4. 全民健康保險法。(衛生福利部 100.06.29)

5.5. 所得稅法。(財政部 105.07.27)

5.6. 勞工請假規則。(勞動部 100.10.14)

5.7. 佛光大學教職員工敘薪辦法。

5.8. 佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法。

5.9. 行政人員遴用及升遷辦法。

5.10. 佛光大學教職員工福利互助委員會設置辦法。

5.11. 佛光大學教職員工福利互助金補助準則。

5.12. 佛光大學教職員工請假休假辦法。

5.13. 法院相關資料。

5.14. 簽呈。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修正原因：新增外部法規日期。 2. 修改處：修正依據及相關文件 5.1.。	104.4月	楊豐銘	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：本案非例行業務，且依據政府辦法規範，故建議刪除。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊豐銘	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊豐銘	
5	1. 修訂原因：依據辦法修正申請年資規定，以及總量人數。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.1. 及 2.3.。	107.10月	楊豐銘	
6	1. 修訂原因： (1) 108 學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。 (2) 國科會改為科技部。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.1.4. 及 2.2.2.-2.2.4.。 (3) 控制重點修改 3.3.。	108.10月	楊豐銘	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

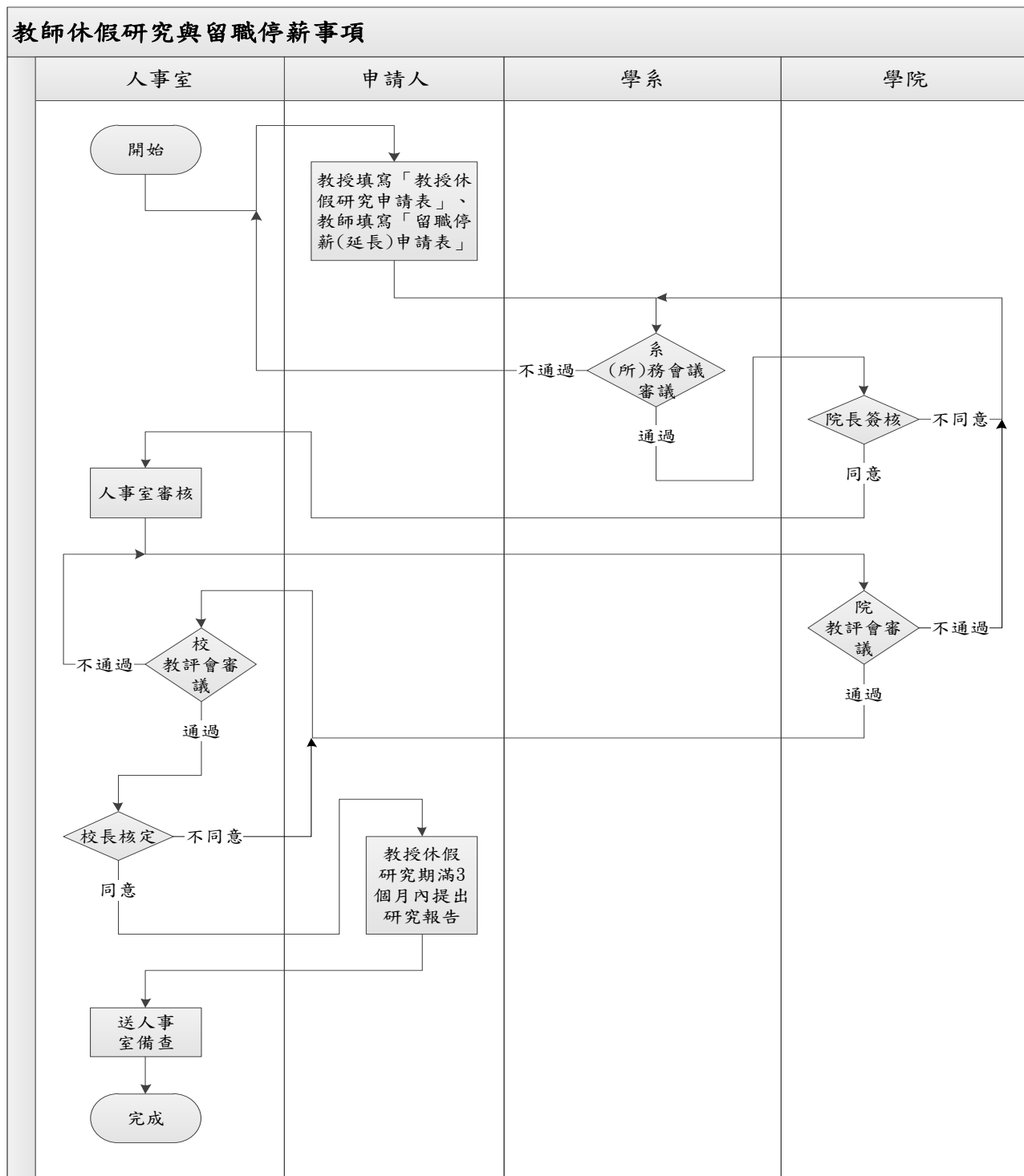
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	06/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	06/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

2. 作業程序：

2.1. 教授申請休假研究：

- 2.1.1. 本校專任教師，具教授資格者，於本校連續服務滿七年以上，成績卓著者，得申請休假研究一年。如有特殊情況經核准後，年資滿三年半以上不足七年者，得申請休假研究一學期。
- 2.1.2. 休假研究以一學年為限，並得經核准，以學期為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排，經申請核准之分段休假研究，應於核准日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 2.1.3. 休假研究者，應於每年三月底前提出休假研究計畫，經系（所）務會議通過，院長簽核後送人事室審核，並依程序由各級教師評審委員會及院教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會依據學術需要評審通過，陳校長核定，始准休假研究。
- 2.1.4. 教授於休假研究期滿返本校服務，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，經各級教評會審核後，送人事室備查；返校服務義務未履行完畢前，不得再申請其他講學、進修、研究。
- 2.1.5. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究之返校服務年資，以第二次休假之該學年度結束後起算。

2.2. 教師申請留職停薪：

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

- 2.3. 人數限制：教授休假研究人數應與本校專任教師國外研究與講學辦法所述帶職帶薪人數合併計算，各學院（或通識教育委員會）核准人數以 2 人為限，全校總人數以不超過專任教師人數之百分之三為上限；教師申請留職停薪從事學術研究人數，則不得超過該單位員額的百分之二十（五分之一）。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
教師休假研究與留職停薪事項	人事室	1160-010	06/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案九、人事室

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1160-011-1 升等-教師升等	單位	人事室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	林憶杰	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖， 及補校外辦法通過時間。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 依據及相關文件修改 5.1. -5.4. 。	105.2月	楊豐銘	
3	1. 修訂原因：108 學年度起已無系教評會，相關 業務由系務會議處理。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.5.1. 。	108.10月	楊豐銘	

回提案九、人事室

表單修訂日期：105.09.14

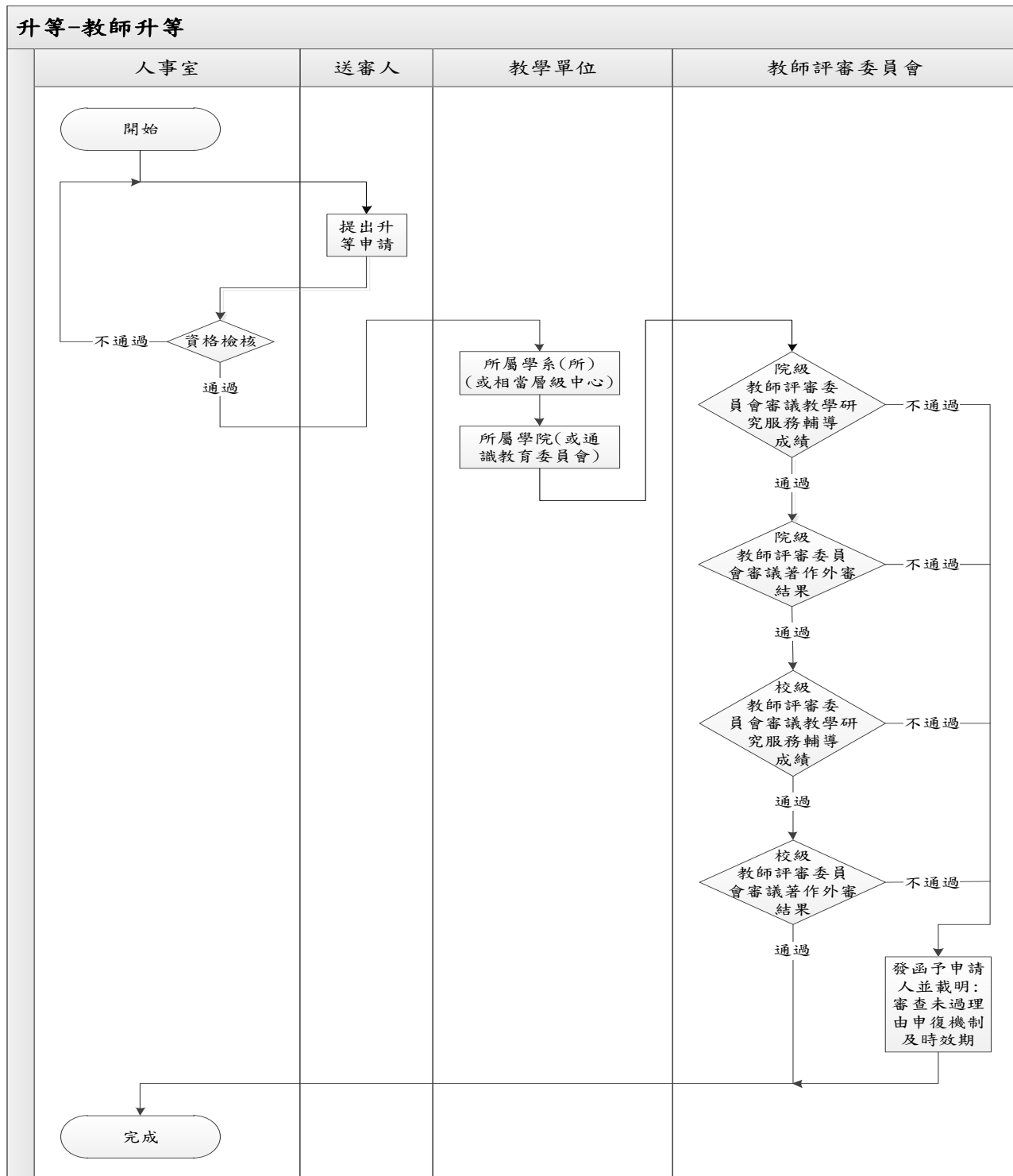
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	03/ 108.12.04	第 1 頁/ 共 4 頁

回提案九、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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 4 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 升等教授：依教育人員任用條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.2. 升等副教授：依教育人員任用條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.3. 升等助理教授：依教育人員任用條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。
- 2.4. 申請升等之著作應符合本校「教師聘任及升等辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」規定。
- 2.5. 教師升等之審查：
 - 2.5.1. 初審：教師升等由各系（所）務會議辦理升等評量表初審。
 - 2.5.2. 複審：由院級教評會辦理複審。
 - 2.5.2.1. 初審通過後，升等評量表送院教評會複審後，應由學院辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之系（所）教評會召集人及所屬學院教評會召集人，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請教務長圈選三人（必要時得排序三人以上）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.2.2. 前揭2.5.2.1. 規定由升等教師所屬學院辦理著作外審之程序。
 - 2.5.3. 決審：由校級教評會辦理決審。
 - 2.5.3.1. 複審通過後，升等評量表送校教評會決審後，由人事室辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之學院教評會召集人及教務長，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上，但複審階段曾為外審委員者不得圈選）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
 - 2.5.4. 升等教師如有不服校教評會之決定，得於接到通知十四日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- 2.6. 校教師評審委員會召開升等審查會議後，十日內將審查結果（包括不通過之參考評語）通知推薦單位及申請升等教師。升等教師接獲升等通過通知後二週內，務必檢齊規定之表件（教師資格審查履歷表、教師證書、教師聘書），送人事室轉報教育部審核及請領教師證書。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	03/ 108.12.04	第 3 頁/ 共 4 頁

[回提案九](#)、[人事室](#)

- 2.7. 申請升等之教師經校教師評審委員會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職。
- 2.8. 教務處及人事室辦理著作外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中須負保密之責，俟審查完畢後，得將審查意見節錄送申請人參考。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。
- 2.9. 決審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊（2份）、審定教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表以及教師資格審查履歷表中所需附送資料報教育部審定教師資格。

3. 控制重點：

- 3.1. 升等推薦表/升等評量表是否有依規定填寫？
- 3.2. 決審通過後是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職？
- 3.3. 決審後，是否於限期內備齊相關表件報部？

4. 使用表單：

- 4.1. 教師升等推薦表/教師升等評量表。
- 4.2. 著作外審委員推薦名單。
- 4.3. 教師升等基本資料表含教師資格審查履歷表。
- 4.4. 教師升等著作確認表。
- 4.5. 教師資格審查代表作合著人證明。
- 4.6. 著作、作品審查迴避參考名單。
- 4.7. 教師升等著作異同對照表。
- 4.8. 專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表。
- 4.9. 教師資格審查名冊。
- 4.10. 審定教師人數統計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。(教育部 103.01.22)
- 5.2. 教育人員任用條例施行細則。(教育部 104.12.28)
- 5.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。(教育部 105.05.25)

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
升等 教師升等	人事室	1160-011-1	03/ 108.12.04	第 4 頁/ 共 4 頁

[回提案九、人事室](#)

- 5.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知。(教育部 101.12.24)
- 5.5. 佛光大學教師聘任及升等辦法/教師升等辦法。