



108 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 08 日（週三）12:10PM

地點：雲起樓 402 會議室

主席：何卓飛主任秘書

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、創意與科技學院文化資產與創意學系戚國雄副教授、創意與科技學院資訊應用學系許惠美助理教授、佛教學院佛教學系闕正宗副教授、樂活產業學院健康與創意蔬食產業學系施建瑋助理教授、通識教育委員會張懿仁主任

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

紀錄人：鄭嘉琦

壹、報告事項

本次會議主要討論教務處與學務處共 18 個內控項目，及國際處依前次會議決議修改一個內控項目。

貳、討論事項

提案一

案由：108 學年度**學生事務處**內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 10 頁）

說明：一、本學年度**學務處**送修 4 個及刪除 2 個內控文件，風險評估一併修正，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	學 1	1120-001 入學成績優秀	15	✓			要點變更為辦法，以

		<u>獎學金作業</u>					及檢討作業流程後修正。
2	學 2	<u>1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業</u>	18	✓			依稽核委員建議修正。
3	學 5	<u>1120-005 學生住宿申請暨分配作業</u>	22	✓			依稽核委員建議修正。
4	學 9	<u>1120-009 新生入學輔導作業</u>	25	✓			依稽核委員建議修正。
5	學 13	<u>1120-013 預備軍士官考選作業</u>	28			刪除	因應募兵制度推動，國防部已無預備軍士官考選，本校法規已廢除，故不需納入內控稽核項目。
6	學 19	<u>1120-019 運動場地借用</u>	31			刪除	稽核委員建議刪除，因場地借用作業流程已於電腦線上作業。

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	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	04	1.造冊之資料是否經審閱後送出。 2.作業程序 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。	1.此項為線上作業，與內控作業流程不符，建議修改內控程序。 2.已不需繳交印章，建議修改內控程序。	修改內控文件。
2	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	03	1.作業程序 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.作業程序 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	1.建議資料輸出與電腦系統核對納入內控控制重點 3.2。 2.建議各宿舍進住之表件，統一表單格式及內容。	修改內控文件。

			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。		
3	1120-009 新生入學輔導作業	03	1.作業程序 2.2.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.作業程序 2.5.活動前一天完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。 3.「新生入學輔導作業」已改為「新生定向作業」。	1.建議刪除此項作業程序，實際工作已納入全國921消防演練。 2.建議刪除此項作業程序。 3.建議修改文件名稱以符實，內控流程圖及作業程序一併修改。	修改內控文件。
4	1120-010 學生申訴處理 (P34)	02	1.學生申訴處理辦法第6條所列執行秘書由學生事務處生活事務輔導組人員擔任，與現行執行秘書由諮商輔導組組員擔任不符。 2.學生代表聘期與其他代表不同。	委員組成及聘期應與法規相符。	1.將依照委員意見修改辦法。 2.本建議不涉及內控文件內容，因此暫不修改。
5	1120-023 新生心理衛生普查與處遇 (P37)	05	控制重點 3.4.第一學期結束時，彙整新生高關懷對象追蹤情形。	未落實相關工作。	1.對於新生普查的處遇，將落實明確的紀錄，以供日後稽查。 2.本建議不涉及內控文件內容，因此暫不修改。

三、107 學年度稽核委員建議檢討「1120-002 學雜費優待（學雜費減免）作業」、「1120-005 學生住宿申請暨分配作業」、「1120-009 新生入學輔導作業」、「1120-010 學生申訴處理」、「1120-023 新生心理衛生普查與處遇」，是否同意學務處不修正「[1120-010 學生申訴處理](#)」(P34)、「[1120-023 新生心理衛生普查與處遇](#)」(P37)內控文件內容，提請討論。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

提案二

案由：108 學年度**教務處**內部控制制度修正案，提請討論。（[附件二](#)/第 41 頁）

說明：一、本學年度**教務處**送修 12 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	教 4-1	1110-004-1 選課作業— A. 開排課及初選作業	47	✓			作業方式變更。
2	教 4-2	1110-004-2 選課作業— B. 加退選及補選作業	51	✓			經由內部稽核委員建議，修正作業程序。
3	教 7	1110-007 教師評鑑作業 (新)	55	✓			參考稽核委員建議，修改流程圖、作業程序、控制重點、使用表單及相關文件。
4	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業 (舊)	59	✓			參考內部稽核委員建議，修改作業程序、控制重點、使用表單及相關文件，以及新增流程圖註解。
5	教 8	1110-008 教學優良教師 遴選與獎勵作業	64	✓			修改流程圖。
6	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查 作業—期中意見調查	67	✓			參考內部稽核委員建議修改流程圖及作業程序。
7	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查 作業—期末意見調查	70	✓			參考內部稽核委員建議作修改流程圖、作業程序，並新增依據及相關文件。
8	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	74	✓			經由稽核委員建議，修改作業程序，刪除贅字。
9	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	78	✓			經由內部稽核委員建議，修改作業程序。
10	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	81	✓			經由內部稽核委員建議，修改流程圖及作業程序。
11	教 18	1110-018 弱勢學生學習 輔導機制作業	84	✓			經由內部稽核委員建議，修正流程圖、作業程序與控制重點。
12	<u>教 26</u>	1110-026 研究生學位考 試程序	88			<u>新訂</u>	<u>為了讓本校「研究生學位考試」便於學生於提出時，所填寫的資料更正確與更便利，審核單位減輕校對的錯誤負擔。教務處於近期進行研究</u>

4	1110-007-1 教師評鑑作業 (舊)	07	控制重點 3.5.評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊暨課務組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理評鑑。	非實際執行方式，建議刪除之。	修改內控文件。
5	1110-009-1 教學意見調查作業-期中意見調查	03	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。	建議學生填寫時間可延長至二週。(期中考前二週)	修改內控文件。
6	1110-009-2 教學意見調查作業-期末意見調查	08	作業程序 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。	1.與系統現況不符，建議刪除。 2.作業程序中 2.2.1.1.，題目數不需明確訂定，以應可能的修正。	修改內控文件。
7	1110-012 升學及就業輔導作業 (P92)	06	<p>1.關於「作業程序 2.2.升學輔導」方面：該項業務承辦人員於 108 年 4 月 19 日到職，對於目前工作內容及前人所留紙本文件、電腦檔案存放資訊很不熟。無法提出最近一年已完成且完整之文件，歷年資料亦不知存放於何處，對於所稽核事項無法回覆。</p> <p>2.原定 108 年 5 月 15 日辦理之「校園徵才博覽會」，該中心未依計畫辦理。</p> <p>3.關於「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」部分：該項業務承辦人員於 108 年 1 月 21 日到職，目前對於「學生學習歷程檔案」系統 (EP 系統) 仍不熟。且現行流程與內控文件流程已不同，建議改善。</p> <p>4.關於「作業程序 2.3.1.依據實習辦法辦理學生實習作業實習輔導」：依本校學生實習辦法第 7 條、第 8 條及第 11 條規定，學生實習前、</p>	<p>1.移交。</p> <p>2.請說明未辦理原因，並檢討改善。</p> <p>3.請落實工作業務移交及修改內控流程以符實際作業流程。</p> <p>4.請落實工作業務移交及依本校學生實習辦法之規定辦理。</p>	<p>雖已有移交清冊，並應依清冊確實點交，惟本年度的工作移交均僅作點收，未詳查內容與工作完成狀況，後續工作移交將採：</p> <p>1.工作職掌、清冊點交外，尚須進行工作業務確認。</p> <p>2.各業務或專案除移交外，尚須附上目前工作進度與完成率。</p> <p>3.無法完成之業務或未執行之專案，以及前手佚失之資料，應一併附上。</p>

			實習中及實習後之相關實習資料應送該中心備查。經查 106 學年度，未有資料留存於該中心。		
8	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業 (P96)	05	<ol style="list-style-type: none"> 1.經查該項業務承辦人員於 108 年 1 月 21 日日到職，對於目前工作內容及前人所留紙本文件、電腦檔案存放資訊很不熟。無法提出最近一年已完成且完整之文件，歷年資料亦不知存放於何處，對於所稽核事項無法回覆。 2.經查 106 學年度並未有執行記錄或相關資料保存。 	請落實工作業務移交。	雖已有移交清冊，並應依清冊確實點交，惟本年度的工作移交均僅作點收，未詳查內容與工作完成狀況，後續工作移交將採： <ol style="list-style-type: none"> 1.工作職掌、清冊點交外，尚須進行工作業務確認。 2.各業務或專案除移交外，尚須附上目前工作進度與完成率。 3.無法完成之業務或未執行之專案，以及前手佚失之資料，應一併附上。
9	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	<ol style="list-style-type: none"> 1.作業程序 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確認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，教務處於開學後兩週內以 e-mail 通報各學系轉知所屬導師進行第一階段輔導。 2.作業程序 2.1.2.1.教務處於期中考前一週以 Email 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。 3.作業程序 2.1.3.1.教務處於期末考前一週以 Email 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。 4.控制重點 3.2.導師是否確實 	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合系統的施作流程修改。 2.配合系統的施作流程修改。 3.配合系統的施作流程修改。另外，再次通知的時間點請明列。再者，教務處是否進行「自行輔導」？如何進行？宜說明清楚。若未進行自行輔導則建議刪除。 4.刪除贅字。 5.建議收集導師是否輔導，以及轉 	修改內控文件。

			晤談與上網填寫晤談紀錄。 5.控制重點 3.3.轉介單位是否協助後續輔導。	介單位是否輔導之比率成果。 6.增加作業流程圖。	
10	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 (P99)	05	作業程序 2.3 每年 9 月中新生定向營進行問卷施測。稽查發現填答狀況不佳。	建議考慮改為線上問卷，以提升填答率。	執行上已使用線上問卷進行，內控項目無須修改。
11	1110-016-3 學生學習成效評量-C.學習狀況追蹤調查與分析	05	作業程序 2.3 每年 4 月進行問卷施測。此處可再清楚說明。	建議改為每年 4 月“起”，另加入對象為大二以上在學學生。	修改內控文件。
12	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	1.作業程序 2.2.由教務處學生學習發展中心(以下簡稱學發中心)、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.作業程序 2.6.每年 6 月底前完成「大四學生學習回顧調查」分析報告。 3.作業程序 2.7.分析報告提供給院系,以作為課程規劃及設計之參考。	1.招募訪員流程宜澄清(包含流程圖)。 2.建議增加分析結果時間。 3.106 報告中 Q8 有誤。	修改內控文件。
13	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查 (P102)	04	1.經查該項業務承辦人員於 108 年 1 月 21 日日到職,對於目前工作內容及前人所留紙本文件、電腦檔案存放資訊很不熟。無法提出最近一年已完成且完整之文件,歷年資料亦不知存放於何處,對於所稽核事項無法回覆。 2.經查 106 學年度並未有畢業生流向調查之執行記錄或相關資料保存。依教育部規定每年 11 月 15 日前應通知畢業生上網填寫「畢業生流向追蹤問卷」,該中心無法提出 107 年 11 月 15 日是否有通知畢業生上網填寫之相	請落實工作業務移交。	雖已有移交清冊,並應依清冊確實點交,惟本年度的工作移交均僅作點收,未詳查內容與工作完成狀況,後續工作移交將採: 1.工作職掌、清冊點交外,尚須進行工作業務確認。 2.各業務或專案除移交外,尚須附上目前工作進度與完成率。 3.無法完成之業務或未執行之專案,以及前手供

			關佐證資料。		失之資料，應一併附上。
14	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	04	<p>1.控制重點 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。</p> <p>2.作業程序 2.3.1.班級導師及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訪談紀錄表。</p> <p>3.作業程序 2.3.2.教務處進行弱勢學生輔導成果之收集。</p> <p>4.原作業程序不是很清楚，且與實際執行流程不完全符合。</p>	<p>建議釐清上、下學期之重點流程：</p> <p>1.上學期期末考一個月前提醒導師完成學習診斷及學習需求調查，收集成果。</p> <p>2.下學期期末考一個月前提醒導師完成學習診斷及學習成效追蹤，收集成果。</p>	修改內控文件。

三、107 學年度稽核委員建議檢討「1110-004-1 選課作業-A.開排課及初選作業」、「1110-004-2 選課作業-B.加退選及補選作業」、「1110-007 教師評鑑作業（新）」、「1110-007-1 教師評鑑作業（舊）」、「11110-009-1 教學意見調查作業-期中意見調查」、「1110-009-2 教學意見調查作業-期末意見調查」、「1110-012 升學及就業輔導作業」、「1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業」、「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」、「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」、「1110-016-3 學生學習成效評量-C.學習狀況追蹤調查與分析」、「1110-016-4 學生學習成效評量-D.大四生學習回顧調查與分析」、「1110-016-6 學生學習成效-F.畢業生流向調查」、「1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業」等 14 個內控項目，是否同意教務處不修正「[1110-012 升學及就業輔導作業](#)」（P92）、「[1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業](#)」（P96）、「[11110-016-2 學生學習成效評量—B. 新生學習經驗與期待之調查與分析](#)」（P99）及「[1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查](#)」（P102）等四個內控文件內容，提請討論。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

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 105 頁）

說明：一、本學年度國際處第二次送修 1 個內控文件，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 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	106	✓			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 辦理方式
			稽核發現	建議事項	
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。	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」並修正內部控制文件。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

參、臨時動議

肆、散會

108 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表

回提案一、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	04	✓			要點變更為辦法，以及檢討作業流程後修正。
2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	05	✓			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	04	✓			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 新生入學定向輔導作業	04	✓			依稽核委員建議修正。
10	學 10	1120-010 學生申訴處理	02		✓		1. 稽核委員建議，委員組成及聘期應與法規相符。 2. 將依照委員意見修正，本建議不涉及內控內容之修改，因此本次暫不修改。
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	05			刪除	因應募兵制度推動，國防部已無預備軍士官考選，本校法規已廢除，故不需納入內控稽核項目。
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		✓		
19	學 19	1120-019 運動場地借用	05			刪除	稽核委員建議刪除，場地借用作業流程，因已於電腦線上作業。
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		✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核委員建議，未落實相關工作。 2. 對於新生普查的處遇，將落實明確的紀錄，以供日後稽查。 3. 本建議不涉及內控內容之修改，因此本次暫不修改。
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		✓		

回提案一、學務處

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

回提案一、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 擬定性別平等教育實施計畫	法規/上級機關處分	2	2	4

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
29	學 30	1120-030 學生住宿離宿作業	申訴/抱怨	1	2	2

回提案一、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 1514 項，風險等級低者 1312 項。

[回提案一、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	1120-001 入學成績優秀獎學金作業	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。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	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 2.2.1. 及新增 2.2.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	林偉煜	
4	1. 修訂原因：要點變更為辦法以及檢討作業流 程後修正流程。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序新增 2.2.3.-2.2.5. 及修改 2.2.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和 5.2.。	108.12月	鄭婉如	

[回提案一、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

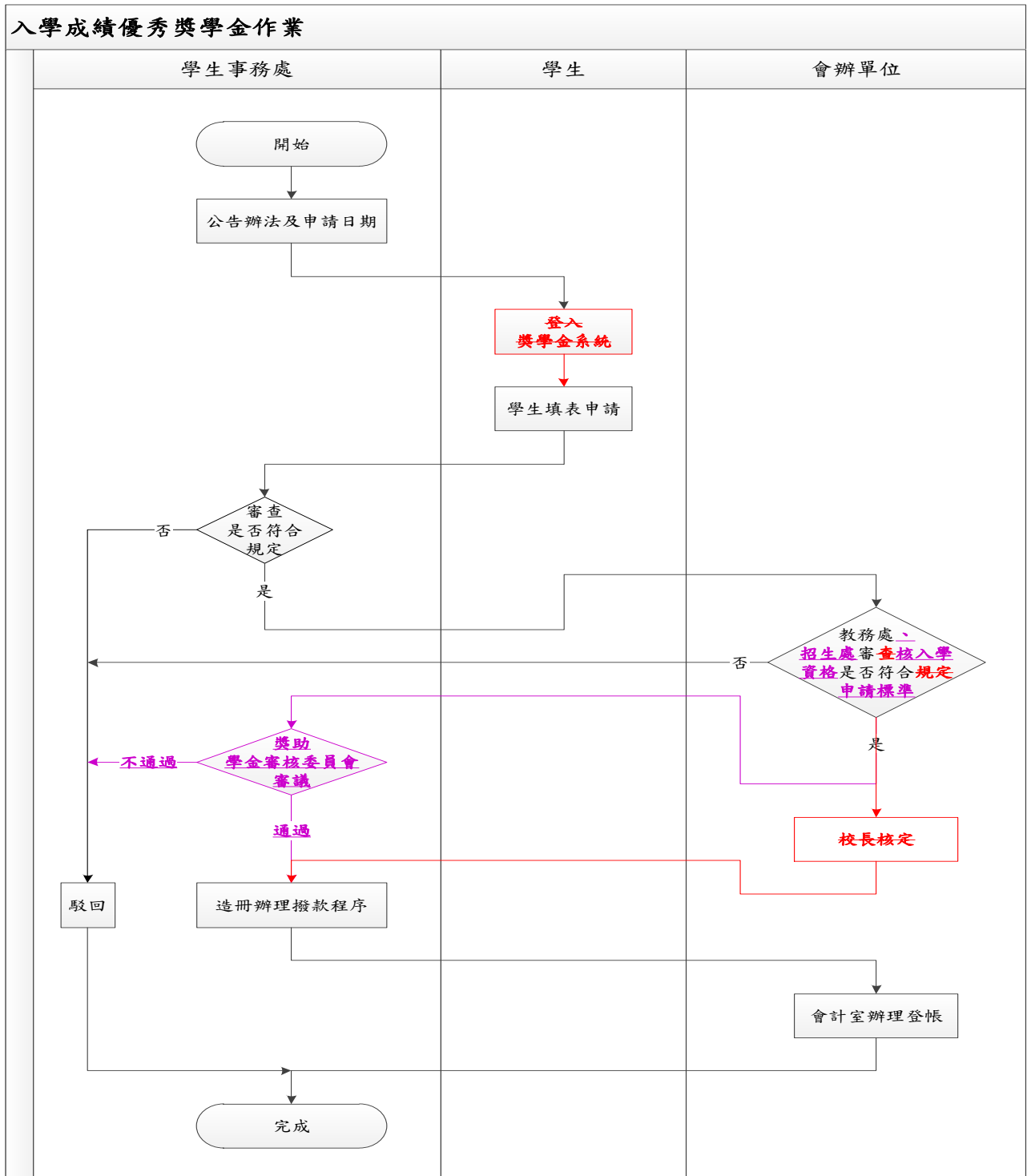
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
入學成績優秀獎學金作業	學生事務處	1120-001	04/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、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
入學成績優秀獎學金作業	學生事務處	1120-001	04/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 申請資格：

2.1.1. 依據學、碩士班入學成績優秀獎學金辦法規定。

2.2. 申請方式：

2.2.1. 依公告辦法及於申請期限登入獎助學金系統(學生詳實輸入規定之資料)並內下載申請表經家長→相關師長簽證章後，送承辦單位(學生事務處)辦理審查程序與陳核。

2.2.2. 會辦教務處及招生處審查入學成績及名次是否符合。

2.2.3. 申請資料彙整後召開獎助學金審核委員會，由獎助學金審核委員會依該年度預算及名額擇優核定獲獎名單。

2.2.4. 以電子郵件方式通知申請同學審核結果。

2.2.5. 辦理獎學金核銷作業。

3. 控制重點：

3.1. 注意公告及申請日期是否恰當。

3.2. 審核成績、名次是否符合給獎規定。

4. 使用表單：

4.1. 碩士班優秀學生獎學金申請表。

4.2. 學士班優秀學生獎學金申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學碩士班優秀學生獎學金設置要點辦法。

5.2. 佛光大學學士班優秀學生獎學金要點辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.2.2.，刪除 2.1.1.1.、2.1.1.2.，及新增 2.3.、2.3.1.-2.3.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.-5.3.及新增 5.4.-5.6.。	108.6月	鄭婉如	

回提案一、學務處

表單修訂日期：105.09.14

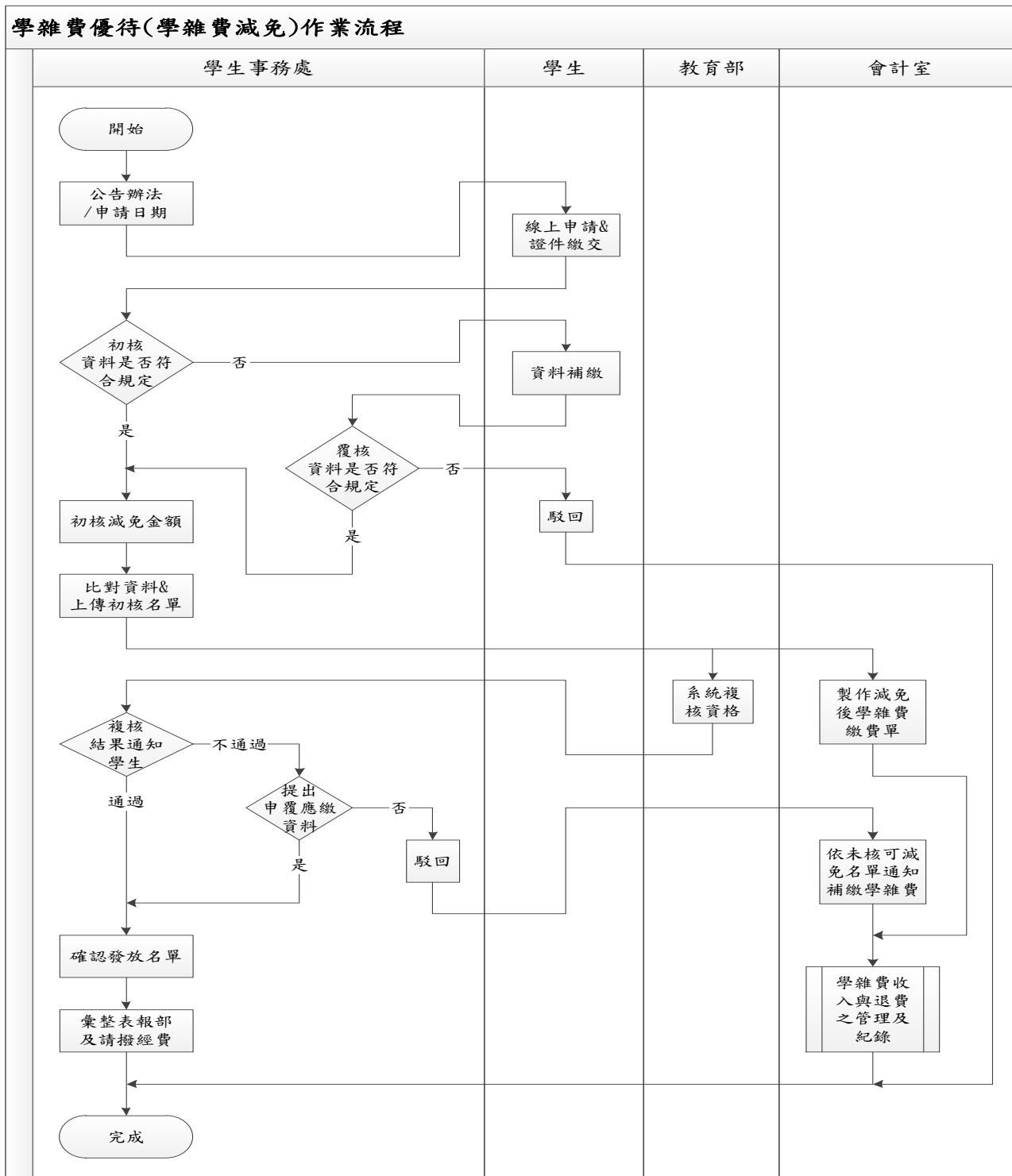
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案一、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	05/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案一、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：依學務處公告日期辦理申請；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）~~

2.2. 申請方式：

2.2.1. 依學生事務處公告之申請日期、網址，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（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。

2.3. 彙辦作業：

2.3.1. 受理學生申請並初核學生身分資格與繳驗資料是否符合規定。

2.3.2. 比對資料後上傳初核名單至會計室以製作減免後學雜費繳費單。

2.3.3. 初核資料上傳學生助學措施整合平台進行複核作業。

2.3.4. 通知學生複核結果並接受學生申覆。

2.3.5. 確認發放名單後上傳會計室。

2.3.6. 彙整表報部即請撥經費作業。

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，以確認學生在學狀態。），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。

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	05/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案一、學務處](#)

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~~[低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法（105.03.08）](#)。
- 5.2. ~~依教育部臺教高（四）字第1050089030號辦理~~[身心障礙學生及身心障礙子女就學費用減免辦法（105.03.08）](#)。
- 5.3. ~~依教育部臺教高通字第106002158A號函辦理~~[特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等學校以上學雜費減免辦法（105.03.08）](#)。
- 5.4. [原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法（107.01.11）](#)
- 5.5. [軍公教遺族就學費用優待條例（89.01.19）](#)
- 5.6. [現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法（104.03.03）](#)

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	
4	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.3. 和原 2.5.，刪除 2.4. 後調整條序。 (3) 控制重點新增 3.2.。	108.10月	連大慶	

[回提案一、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

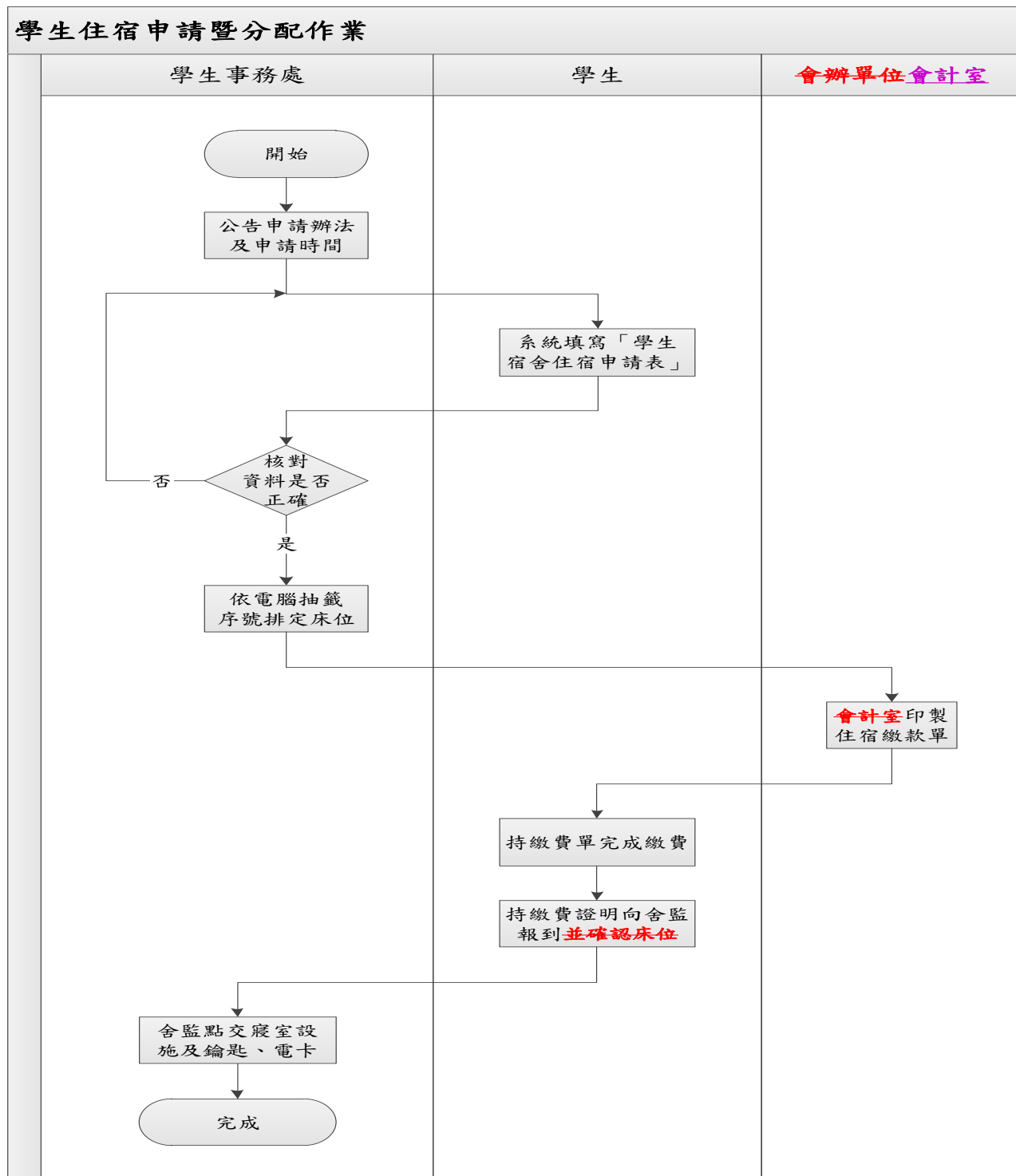
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	04/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[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	04/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. ~~在每在下~~學期課程結束前二個月抽籤作業前公告下學年宿舍申請作業時程，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. 彙整舊生住宿申請表後，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月第一週上旬辦理公開電腦抽籤方式決定優先順序次學年床位分配。另學期間申請者，以空床位遞補為主。
- 2.3. 獲分配床位學生由生輔組造冊送會計室製作次一學期住宿繳費單，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。~~
- 2.5.4. 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原則，床位不足再分配林美寮，其餘學生年級分配林美寮及蘭苑（外籍學生為主）。
- 2.6.5. 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平公正公開原則下辦理。
- 3.2. 資料輸出與電腦系統核對。

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。

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 新生入學定向輔導作業	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	
4	1. 修訂原因：取消消防演練。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改為新生定向輔導作業。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改原 2.3. 和 2.4.，刪除 2.2. 後調整 2.3.-2.8. 條序為 2.2.-2.7.。	108.10月	莊祿舜	

[回提案一、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
新生入學定向輔導作業	學生事務處	1120-009	04/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[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 入學定向 輔導作業	學生事務處	1120-009	04/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依據年度行事曆訂定新生學習定向輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。
- ~~2.2. 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. ~~3.2.~~ 通知各系所暨活動相關支援單位舉辦「新生**入學定向**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. ~~4.3.~~ 將「新生**入學定向**輔導**活動**」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
2. ~~5.4.~~ 活動前一天完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
2. ~~6.5.~~ 活動實施當天邀請校長主持及一級單位主管參加活動。
2. ~~7.6.~~ 活動結束後各項經費結報核銷。
2. ~~8.7.~~ 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	1120-013 預備軍士官考選作業	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃紫瑀	
2	1. 修訂原因：廢除預備軍士官初選委員會議。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	吳良宜	
3	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，及修訂日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	104.4月	莊祿舜	
4	1. 修訂原因：修訂法規依據，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.。	105.11月	莊祿舜	
5	修訂原因：配合自民國 107 年起不再徵集義務役役男入營，故自 107 年起停止辦理「大專程度義務役預備軍官預備士官考(甄)選作業」，故廢止本要點。	108.11月	莊祿舜	

[回提案一、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

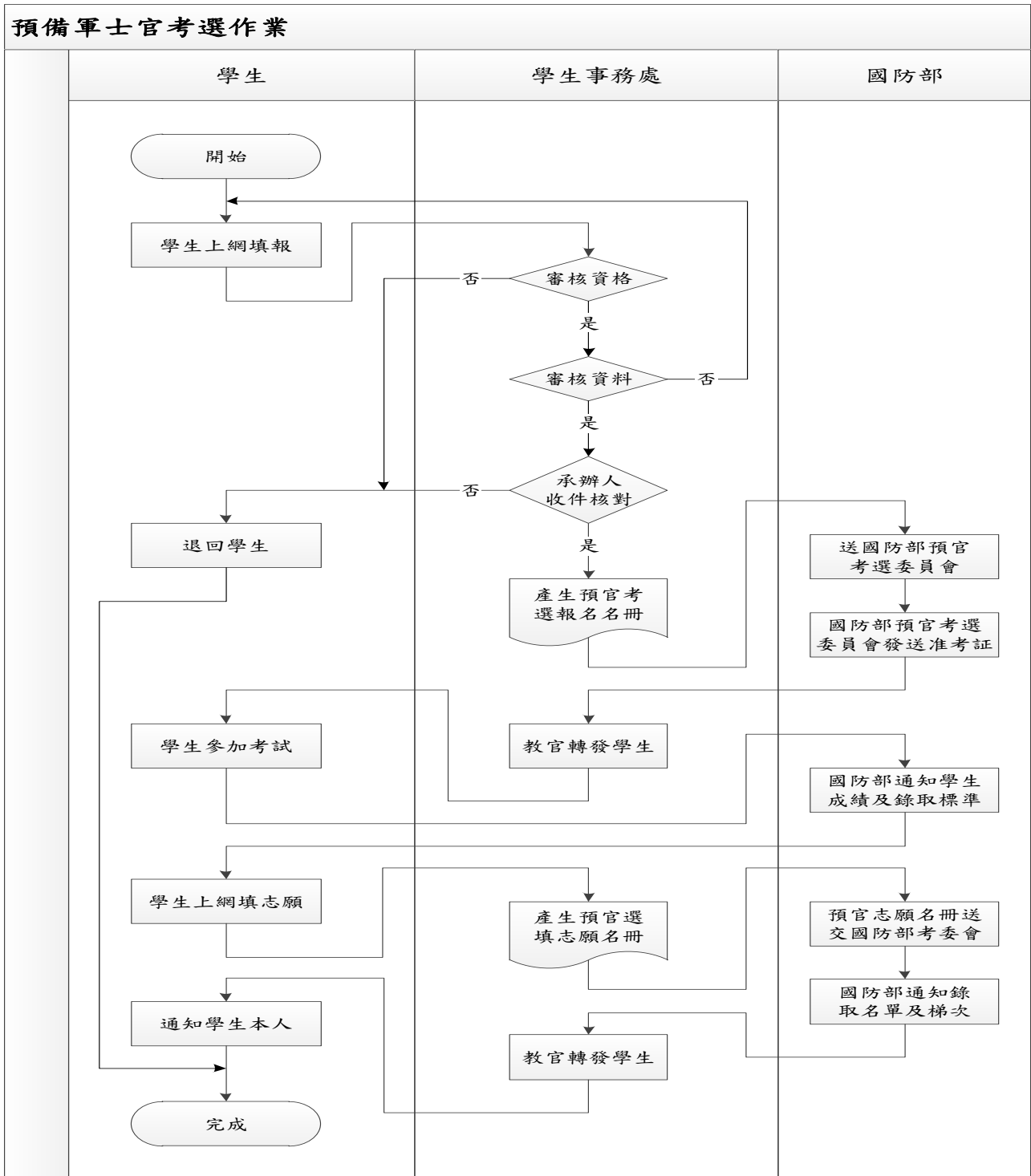
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
預備軍士官考選作業	學生事務處	1120-013	05/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、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
預備軍士官考選作業	學生事務處	1120-013	05/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函及每年會議指示，辦理預備軍士官考選並簽核相關計畫。
- 2.2. 通知學生教學單位上網公告學生參加預官考選上網填報報名表。
- 2.3. 學生上預官考選系統填報報名表。
- 2.4. 教官核對紙本及系統資料。
- 2.5. 確認學生資料無誤後，於預官考選系統產生待繳表單。
- 2.6. 送交國防部預官考選委員會審核。
- 2.7. 預官考選委員會寄發成績及選填官科志願標準。
- 2.8. 通知學生考試成績及選填官科志願標準。
- 2.9. 符合標準學生上網填寫資料及志願。
- 2.10. 教官審查學生資料是否相符。
- 2.11. 產生送填志願待繳名單。
- 2.12. 送國防部預官考選委員會續辦相關事宜。
- 2.13. 國防部通知錄取學生名單及入營梯次。
- 2.14. 教官通知錄取學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 預備軍士官考選作業期程為每年 9 月—10 月底，需提醒同學留意系統關閉時間。
- 3.2. 需留意學生是否依照預官考選報名簡章辦理。
- 3.3. 報名學生需輸出三張報名表送至教官室，由教官蓋章，學生自存乙份、教官乙份、國防部乙份。
- 3.4. 准考證發放時間為每年 12 月中旬，考試日期為隔年 1 月中旬，選填志願時間為 3—4 月份，錄取通知 5—6 月，由國防部通知教官。
- 3.5. 學生選填志願是否符合規定，並注意系統關閉時間。

4. 使用表單：

- 4.1. 預官考選系統相關表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 預備軍士官考選簡章。(國防部大專程度義務役預備軍官預備士官考選簡章)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-019 運動場地借用	單位	學生事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	陳焰輝	
2	修訂借用日期。	105.4月	蔡武雄	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業時間。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.。	106.3月	周玉梅	
4	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核建議修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重劃。 (2) 作業程序修改 2.2.1.-2.2.4. 及 2.4.。 3. 運動場地借用系統化後，借用程序簡單風險值也低，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議刪除本項內控文件。	106.11月	周玉梅	
5	修訂原因：因場地借用作業流程，已於電腦線上作業，故不需納入內控項目。	108.10月	周玉梅	

[回提案一、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
運動場地借用	學生事務處	1120-019	05/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 系所或團體辦理活動，應附活動企畫書，並於 1 周前提出申請。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-010 學生申訴處理	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	李世堯	
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) 使用表單新增 4.1.。	106.3月	吳侑璇	

[回提案一、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

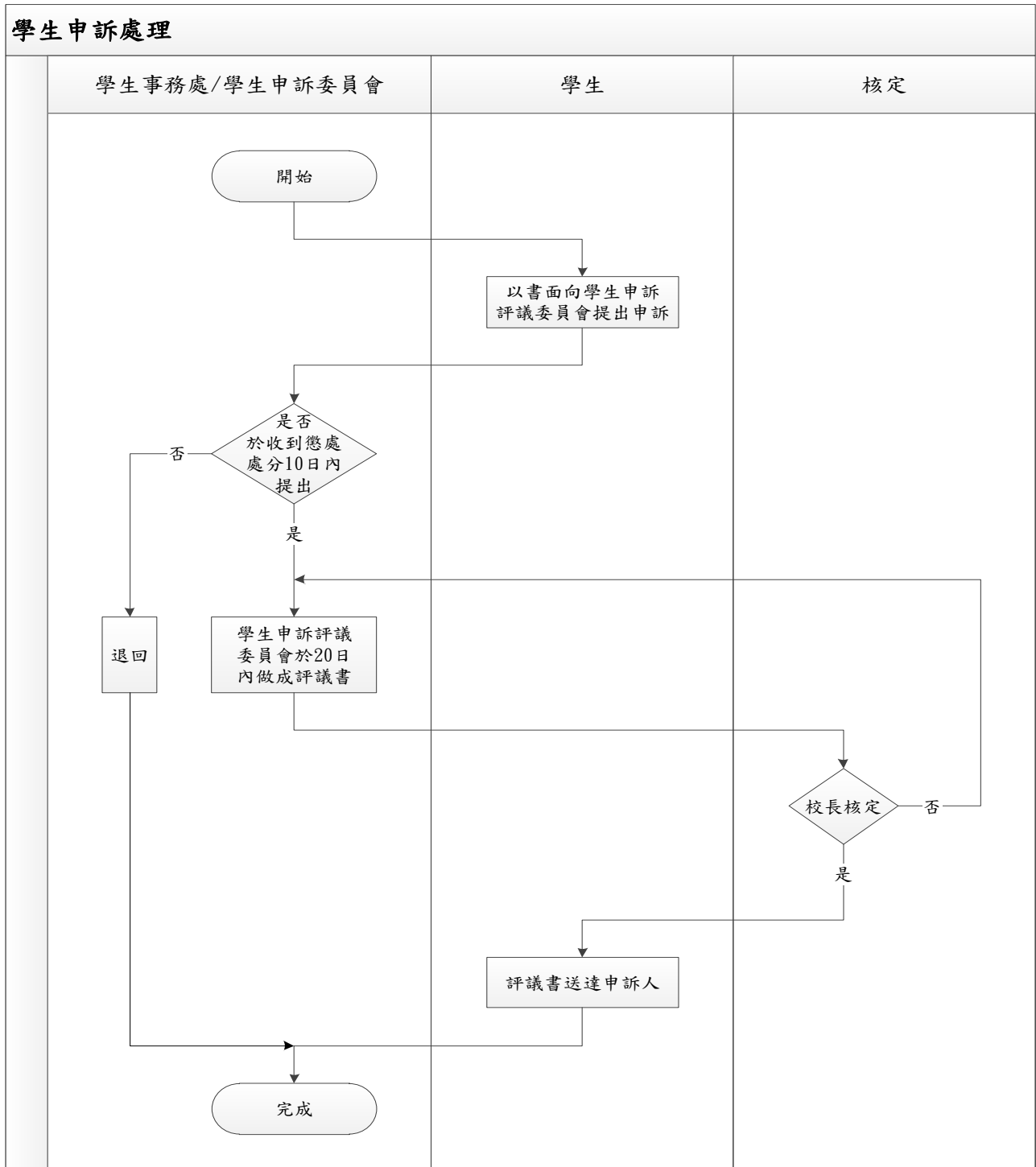
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生申訴處理	學生事務處	1120-010	02/ 106.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案一、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
學生申訴處理	學生事務處	1120-010	02/ 106.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案一](#)、[學務處](#)

2. 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。
- 2.2. 處分書送達學生個人，學生如有不服，應於次日起十日內，以書面提列具體事實，並檢附相關資料向本會提出申訴。
- 2.3. 學生申訴評議委員會收件後，除有中止評議情形，逕行通知申訴人外，應於二十日內作成評議書，奉校長核定後送達申訴人及有關單位。
- 2.4. 原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，校長如認為有理由者，得移請本會再議。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生申訴處理作業是否掌握時效性。
- 3.2. 學生反應之意見是否切實處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生申訴申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生申訴處理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	郭怡君	

[回提案一、學務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

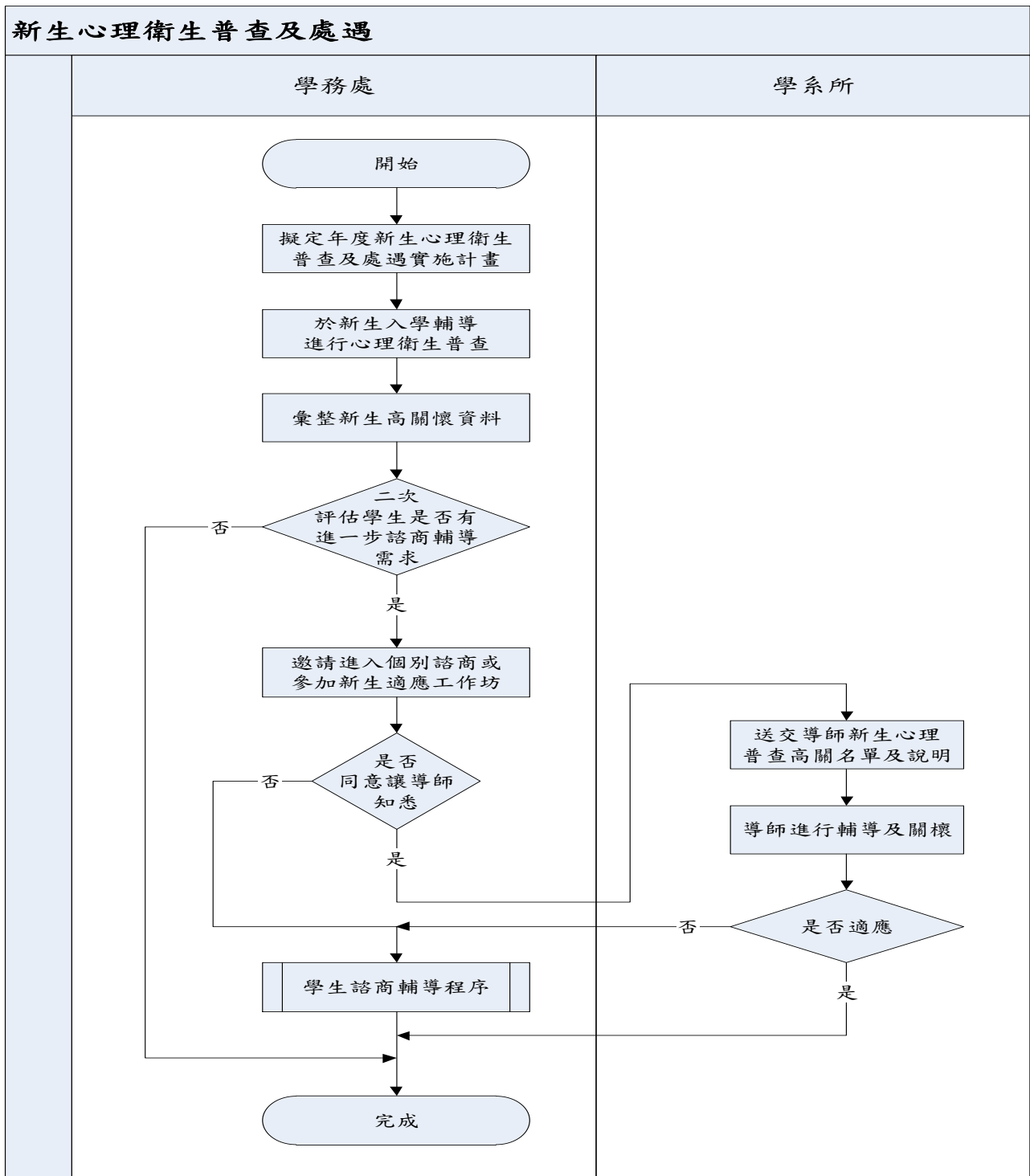
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回提案一、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

[回提案一](#)、[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. 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

[回提案一、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)

108 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

回提案二、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	06	✓			作業方式變更。
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	06	✓			經由內部稽核委員建議，修正作業程序。
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)	02	✓			參考稽核委員建議，修改流程圖、作業程序、控制重點、使用表單及相關文件。
11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	08	✓			參考內部稽核委員建議，修改作業程序、控制重點、使用表單及相關文件，以及新增流程圖註解。
12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	08	✓			修改流程圖。
13	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查	04	✓			參考內部稽核委員建議修改流程圖及作業程序。
14	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查	09	✓			參考內部稽核委員建議作修改流程圖、作業程序，並新增依據及相關文件。
15	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎	04		✓		

		學金作業					
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		✓		
19	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	07		✓		中心人員流動率高，人員遞補之間距過長，新人到任時，往往無前任人員做業務交接，導致新到任者需自行摸索，影響業務推動。往後人員離職，業務交接會儘量避免空窗期，減少後續業務推動之困難。
20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05		✓		中心人員流動率高，人員遞補之間距過長，新人到任時，往往無前任人員做業務交接，導致新到任者需自行摸索，影響業務推動。往後人員離職，業務交接會儘量避免空窗期，減少後續業務推動之困難。
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	07	✓			經由稽核委員建議，修改作業程序，刪除贅字。
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		✓		
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		✓		執行上已使用線上問卷進行，內控項目無須修改。
26	教 16-3	1110-016-3 學生學習成	06	✓			經由內部稽核委員建

		效評量—C. 學習狀況追蹤調查與分析					議，修改作業程序。
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	05	✓			經由內部稽核委員建議，修改流程圖及作業程序。
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		✓		中心人員流動率高，人員遞補之間距過長，新人到任時，往往無前任人員做業務交接，導致新到任者需自行摸索，影響業務推動。往後人員離職，業務交接會儘量避免空窗期，減少後續業務推動之困難。
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	05	✓			經由內部稽核委員建議，修正流程圖、作業程序與控制重點。
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		✓		
39	教 26	1110-026 研究生學位考試程序	01			新訂	為了讓本校「研究生學位考試」便於學生於提出時，所填寫的資料更正確與更便利，審核單位減輕校對的錯誤負擔。教務處於近期進行研究生學位考試過程總整盤點與部分流程透過系統化方式進行，因此新訂本內控流程。

回提案二、教務處

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

回提案二、教務處

單位名稱	序號	風險分布代號	內控項目編號及名稱	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
教務處	1	教 1	1110-001 學生註冊作業	申訴/抱怨	2	1	2
	2	教 2	1110-002 學生學籍管理作業	影響學校形象	3	1	3
	3	教 3	1110-003 課程規劃作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A. 開排課及初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 棄選作業	申訴/抱怨	1	1	1
	7	教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	法規/上級機關處分	2	2	4
	8	教 5-2	1110-005-2 學生成績作業—B. 成績更正與保存作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	9	教 6	1110-006 扣考作業	申訴/抱怨	2	1	2
	10	教 7	1110-007 教師評鑑作業(新)	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	2
	11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	影響學校形象	3	1	3
				申訴/抱怨	2	1	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	1	1	1
				申訴/抱怨	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	1	1	1
				申訴/抱怨	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	1	1	1
				申訴/抱怨	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	1	1	1	
			申訴/抱怨	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	1	1	1	
			申訴/抱怨	3	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	2	1	2	
			影響學校形象	1	2	2	
20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	申訴/抱怨	2	2	4	
			影響學校形象	2	1	2	

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
39	教 26	1110-026 研究生學位考試程序	申訴/抱怨	2	1	2

回提案二、教務處

佛光大學 教務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (教 2、教 3、教 7、教 7-1、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、 教 26)	4 (教 4-1、教 4-2、教 5-1、教 13、教 15-1、教 15-2、教 16-3、教 18、教 20、教 21、教 22、教 23、教 24、教 25)	6 ()
輕微 (1)	1 (教 4-3、教 8、教 9-1、教 9-2、教 10-1、教 10-2、教 11、教 14、教 17)	2 ()	3 ()
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

教務處現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 1 項，風險等級中者 19 項，風險等級低者 1819 項。

回提案二、教務處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-1 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	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 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	
6	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 控制重點刪除 3.2.。	108.6月	李怡函	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

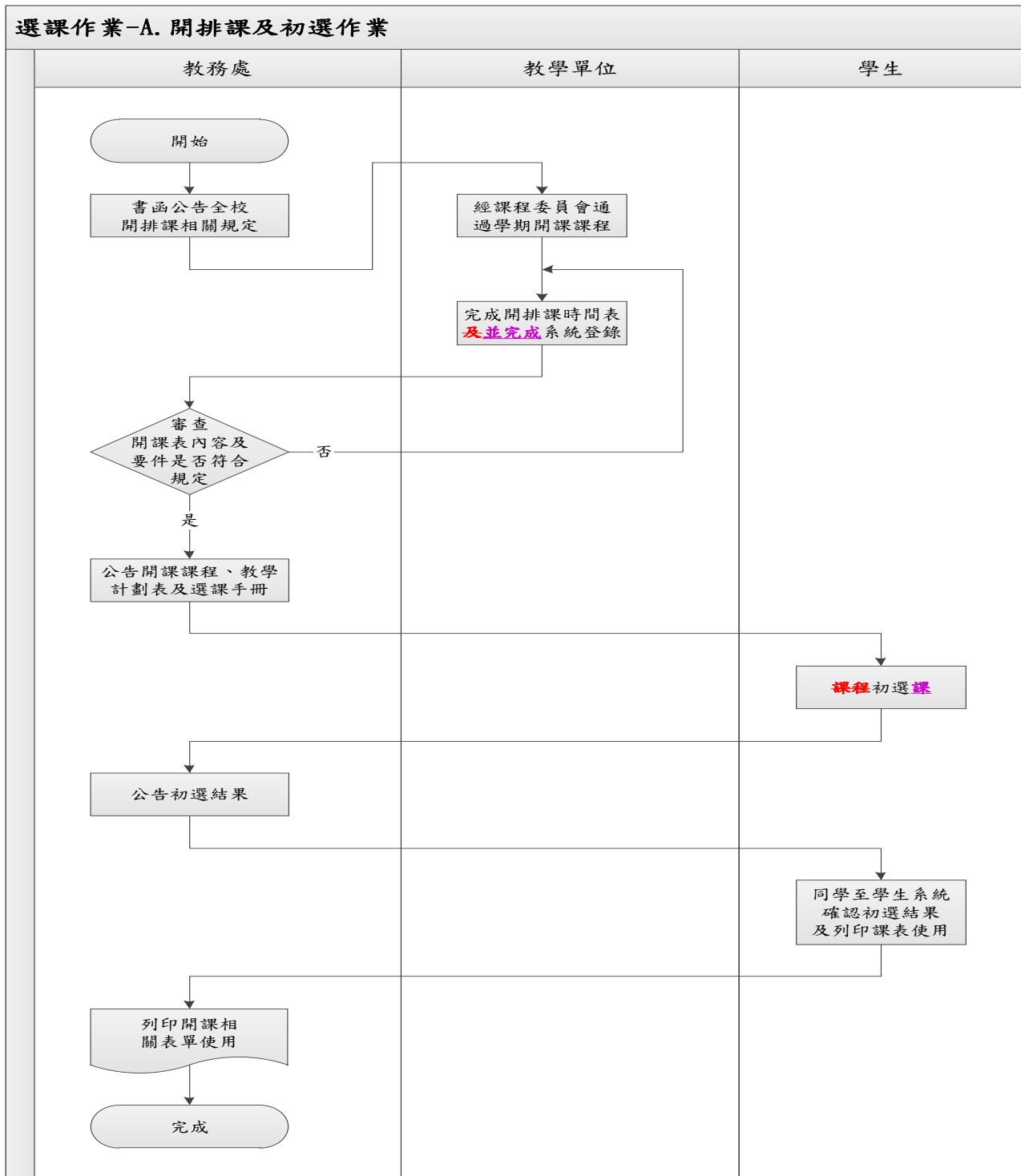
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	06/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、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	06/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案二、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. 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。

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	06/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案二](#)、[教務處](#)

5. 依據及相關文件：

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

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-2 選課作業—B. 加退選及補選作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	黃秋蘭	
2	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.3.。 (4) 使用表單修改 4.2. 及新增 4.3.。	103.4月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：作業方式變更，課程加退選前先做停開課程預警，並新增人事室之教師應聘確認作業。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.。 (3) 控制重點新增 3.3.。 (4) 使用表單新增 4.2.。	105.2月	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖及作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及新增 4.3.、4.4.。	105.11月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：作業方式變更及修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.5.2.。 (2) 依據及相關文件修改 5.2. 及 5.3.。	106.12月	蔡尚慧	
6	1. 修訂原因：修改流程說明。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.2. 及 2.7.。	108.6月	李怡函	

[回提案二、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 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	06/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案二、教務處

2. 作業程序：

2.1. 課程加退選前：

2.1.1. 以 mail 預警各系所選課人數不足停開課程明細，同時由人事室負責教師應聘確認。

2.1.2. 若教師未應聘，教學單位應填寫課程異動申請單送教務處，由教務處至系統變更授課教師。

2.2. 選課系統測試後開放加退選課。

2.3. 學生上網加退選課。

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

2.5. 加退選截止後：

2.5.1. 列印教師任課表。

2.5.2. 以電子郵件通知學系輔導學分數異常學生及選課人數不足之課程專簽辦理相關事宜。

2.6. 依開排課規定及程序公告停開課程。

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

2.8. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

3.1. 選課異常學生之處理。

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

3.3. 依教學單位填寫之課程異動申請單至系統變更授課教師。

4. 使用表單：

4.1. 補選申請表。

4.2. 課程異動申請單。

4.3. 教師任課表

4.4. 補選課程清單

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
選課作業 B. 加退選及補選作業	教務處	1110-004-2	06/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案二、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	
2	1. 修改原因：參考稽核委員建議，因辦法未提及，且與現況不符，修改內容。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.8.2.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.3.、3.5.，刪除 3.4.、3.6. 並順修條序。 (4) 使用表單修改 4.1. 及刪除 4.2.、4.3.。 (5) 依據及相關文件修改 5.2.。	108.10 月	陳俐潔	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

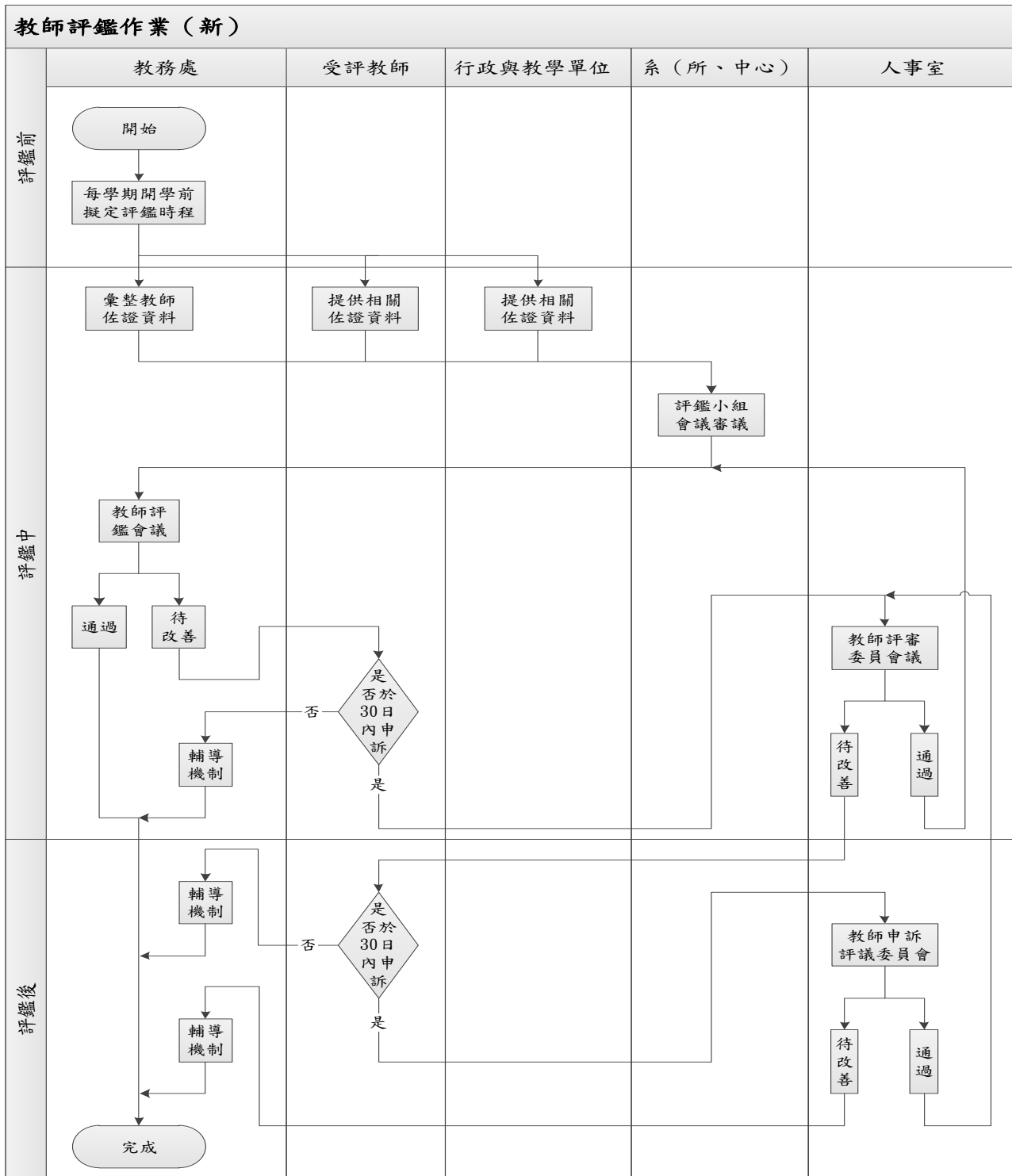
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	02/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、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	02/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案二、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
教師評鑑作業(新)	教務處	1110-007	02/ 109.01.08	第3頁/ 共3頁

回提案二、教務處

- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 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。~~
- 3.5.4. 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。~~
- 3.7.5. 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. 教師發展暨評鑑表。
- ~~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)評鑑小組教師發展暨評鑑表。

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.。			
8	<p>1. 修改原因：稽核委員建議，非實際執行方式，建議刪除之。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 作業程序刪除 2.10.2.。</p> <p>(2) 控制重點修改 3.1.、3.5.。</p> <p>(3) 使用表單刪除 4.3.。</p> <p>(4) 依據及相關文件修改 5.2.。</p>	108.10月	陳俐潔	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.04.19

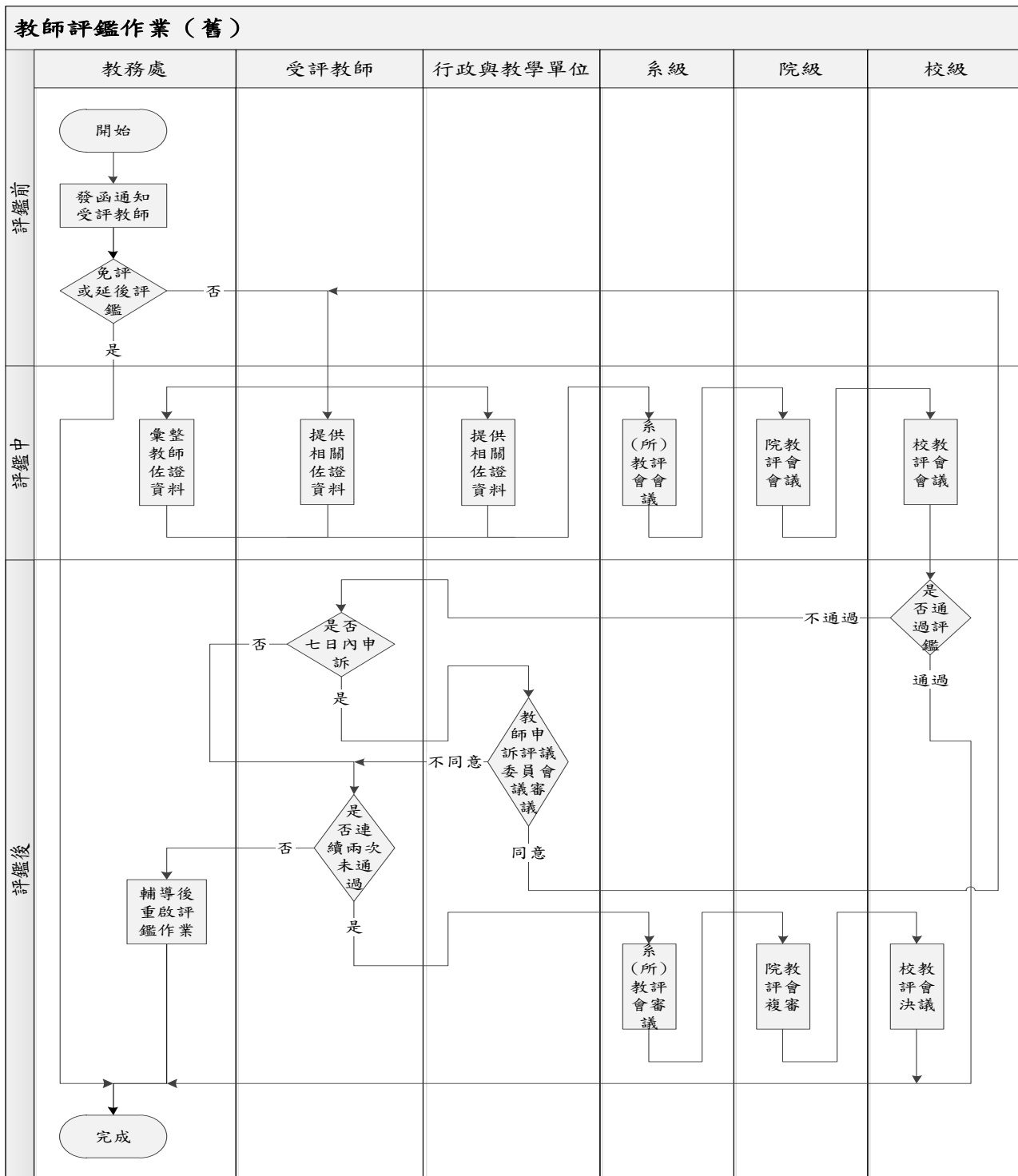
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	08/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二、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 (舊)	教務處	1110-007-1	08/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案二、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。
- 2.3. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。
- 2.6. 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。
- 2.7. 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。
- 2.8. 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。
- 2.9. 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。
- 2.10. 評鑑結果與後續程序
 - 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。
 - 2.10.2. 教師評鑑未通過者：次學年度起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、支領校內超鐘點費、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管；並應參加本校規劃之專案訓練或講習；續聘時改採一年一聘。經評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。
- 2.11. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 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。
 - 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。

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	08/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

回提案二、教務處

3. 控制重點：

- 3.1. ~~系、院~~是否依據法規審查辦理。
- 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. 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	林瑋琇	
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	
8	1. 修訂原因：辦法未提及，且與現況不符。 2. 修正處：流程圖修改。	108.10月	陳俐潔	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

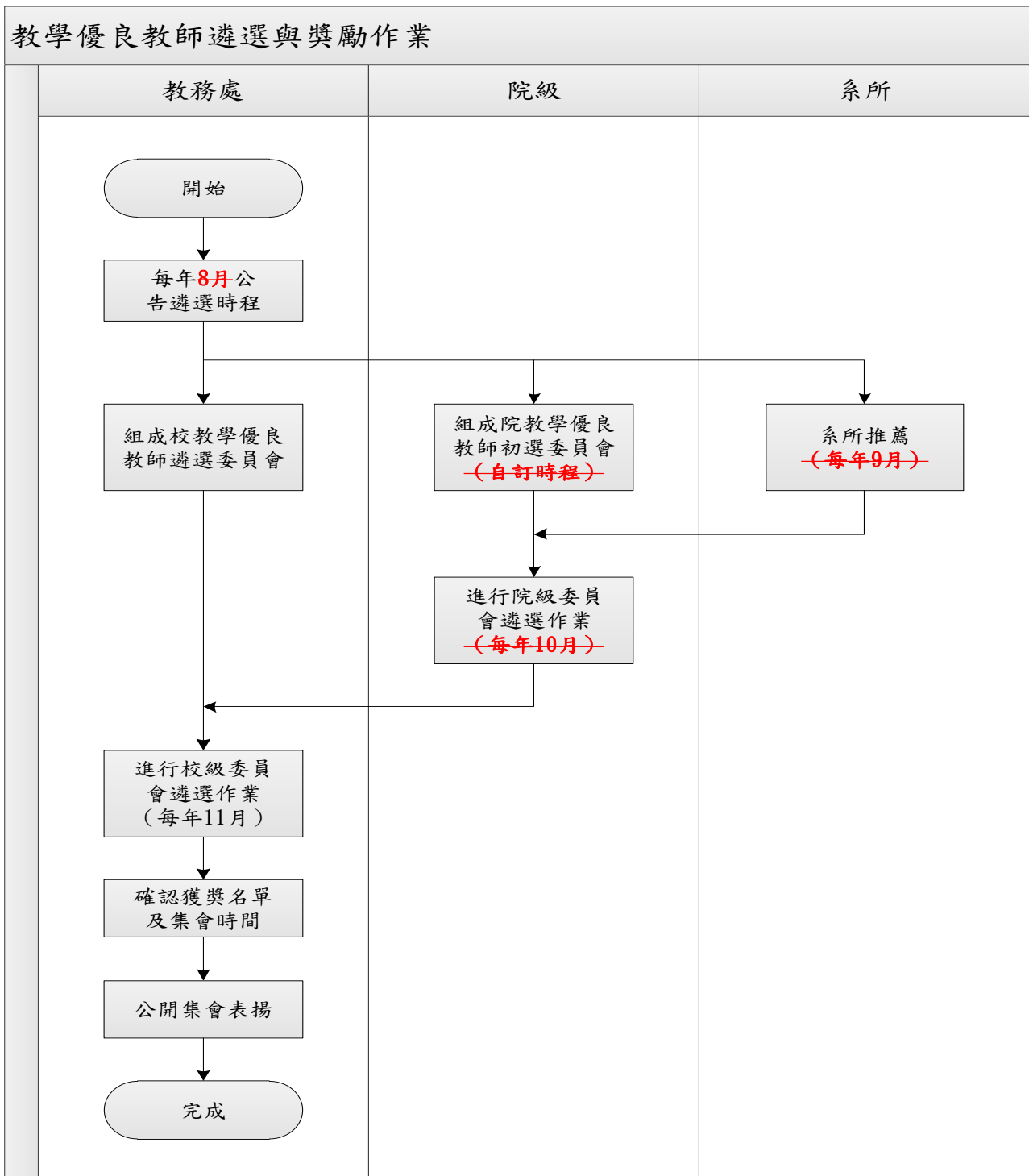
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	08/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	08/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、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。

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. 院級遴選會議記錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-009-1 教學意見調查作業一期中意見調查	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
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	
4	1. 修改原因：參考稽核委員建議作修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.2.1.。	108.10月	陳俐潔	

[回提案二、教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

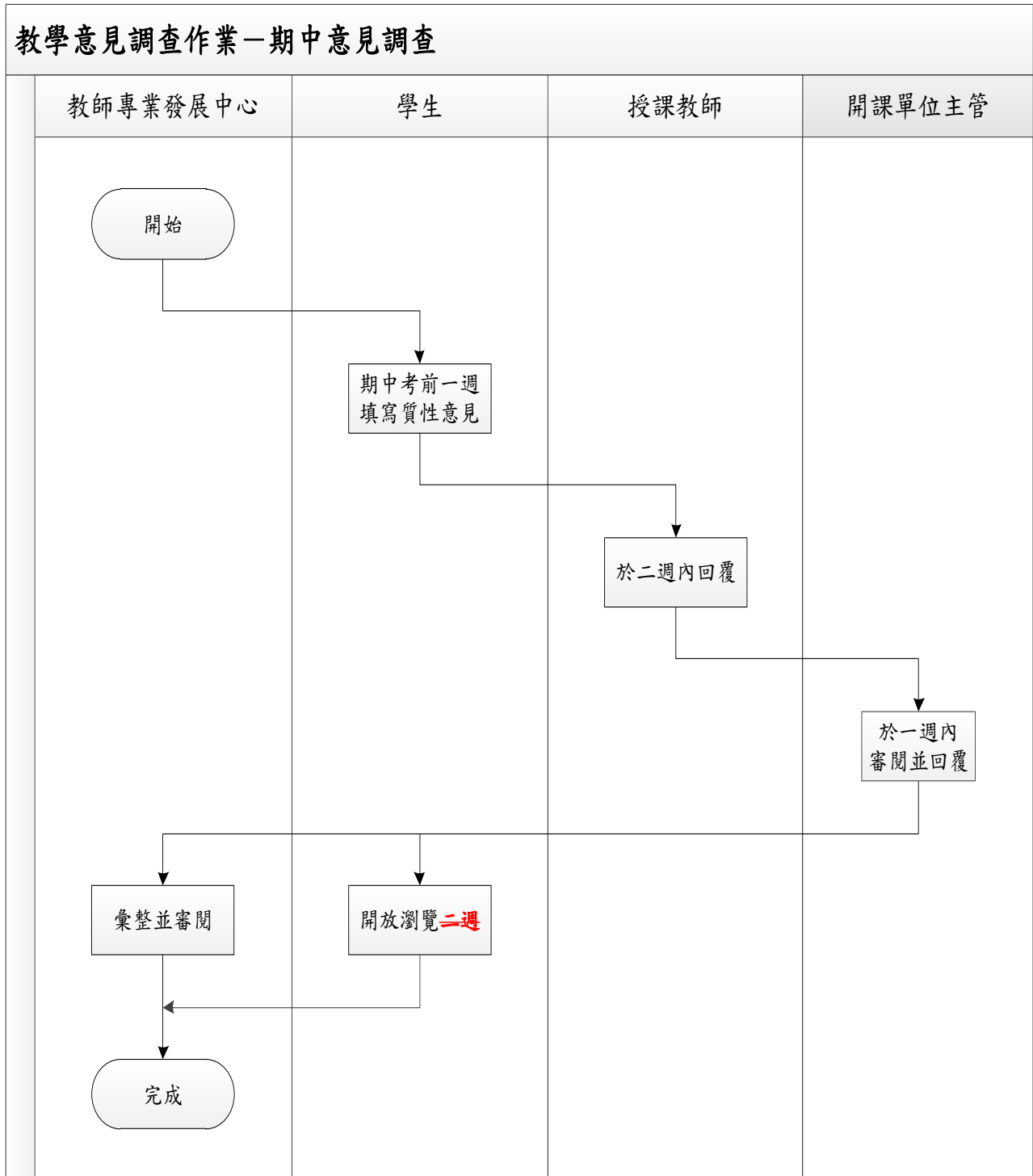
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	04/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	04/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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意見調查。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 教學意見調查辦理時間：期中調查於期中考前一週至期中考前截止（依實際狀況，可彈性調整延長於期中考前二週開放學生填寫），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，開放學生瀏覽老師回覆內容二週。
- 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 2.2.2.1.，及修改原 2.2.1. 至 2.2.3.	106.3月	張鳳琪	

	<p>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	
9	<p>1. 修改原因：參考稽核委員建議作修改。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖。</p> <p>(2) 作業程序修改 2.1. 、2.2.1.1. 、 2.2.2. 、2.2.4. 、2.2.5. 。</p> <p>(3) 依據及相關文件新增 5.1. 。</p>	108.10 月	陳俐潔	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

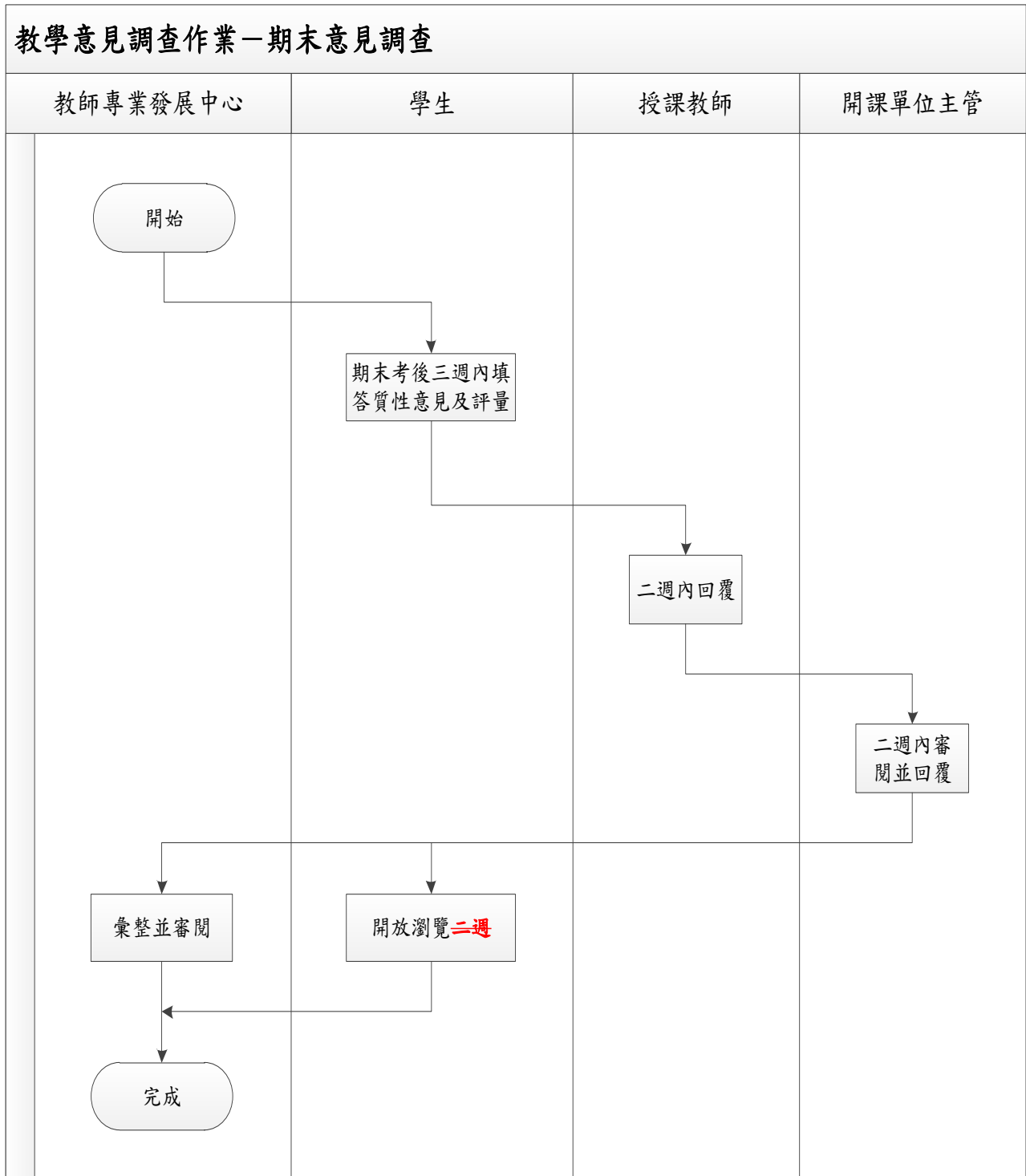
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	09/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	09/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、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意見調查。

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」、「非常符合」、「符合」、「尚可」、「不符合」及「非常不符合」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評點分數。

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，開放學生瀏覽老師回覆內容三週。

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

	(2) 作業程序修改 2.1.2.1. 及 2.1.3.1. 。			
5	1. 修訂原因：因漏字修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	106.5 月	鄭安妮	
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	
7	1. 修訂原因：依稽核委員建議，刪除贅字。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.1. 。	108.10 月	陳芝穎	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

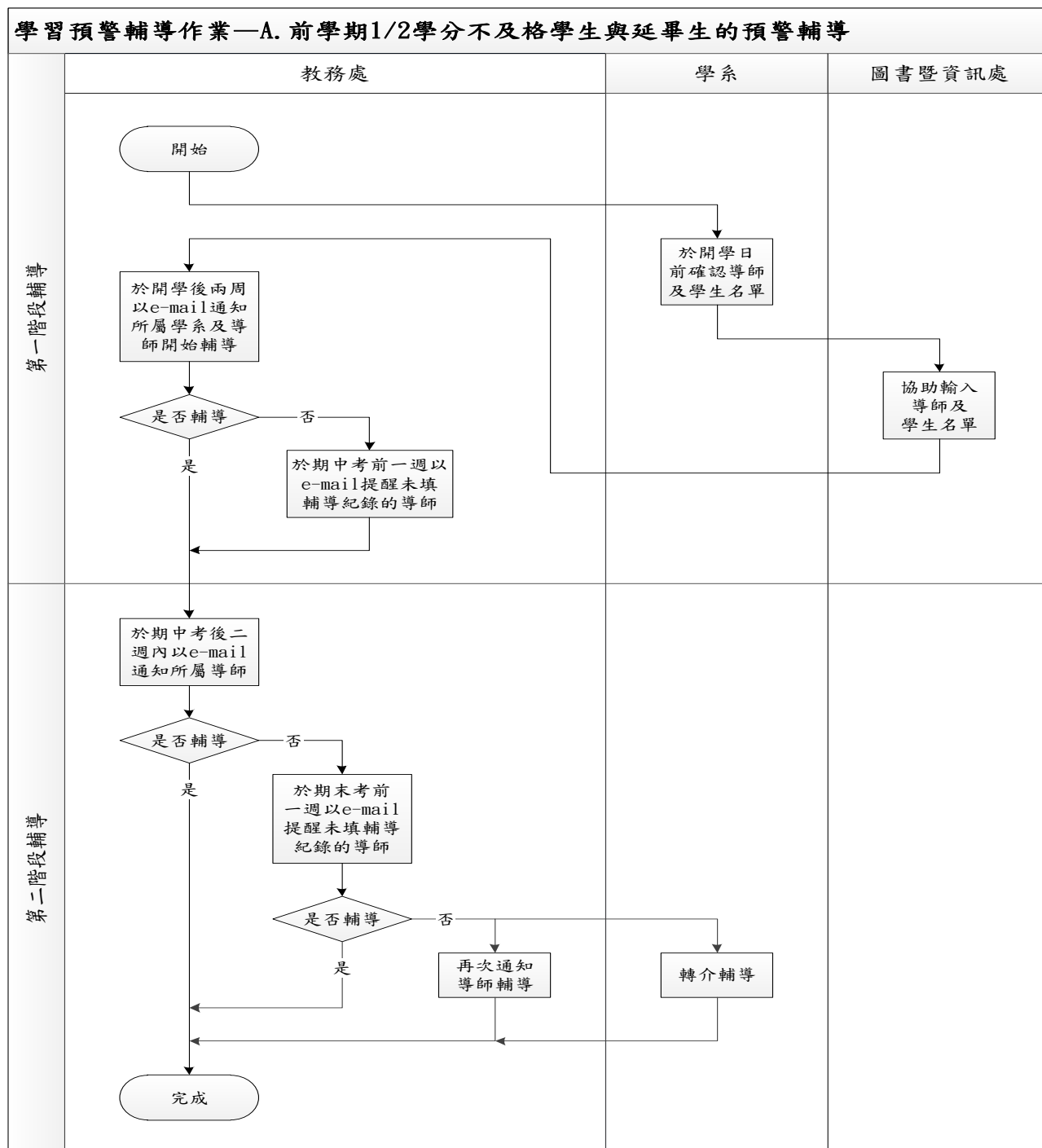
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	07/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二、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	07/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二、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確認輔導老師之名單**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一階段輔導。

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

2.1.3. 第二階段輔導：

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

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

3. 控制重點：

3.1. 教務處是否以 e-mail 通報各學系轉知所屬導師進行輔導。

3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。

3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-016-3 學生學習成效評量—C. 學習 狀況追蹤調查與分析	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4月	江曉林	
2	1. 修訂原因：教學資源中心改為教務處及簡化 流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2. 及修改 2.3.、2.4.。	105.5月	李禹德	
3	1. 修訂原因：調整作業時程，及配合新版內控 格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.。	105.12月	鄭惠心	
4	1. 修訂原因：配合作業程序變更，修改相關文 件。 2. 修正處：控制重點修改 2.3. 及 3.1.。	106.12月	鄭安妮	
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	
6	1. 修訂原因：依稽核委員建議，修改作業程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.3.。	108.10月	陳芝穎	

回提案二、教務處

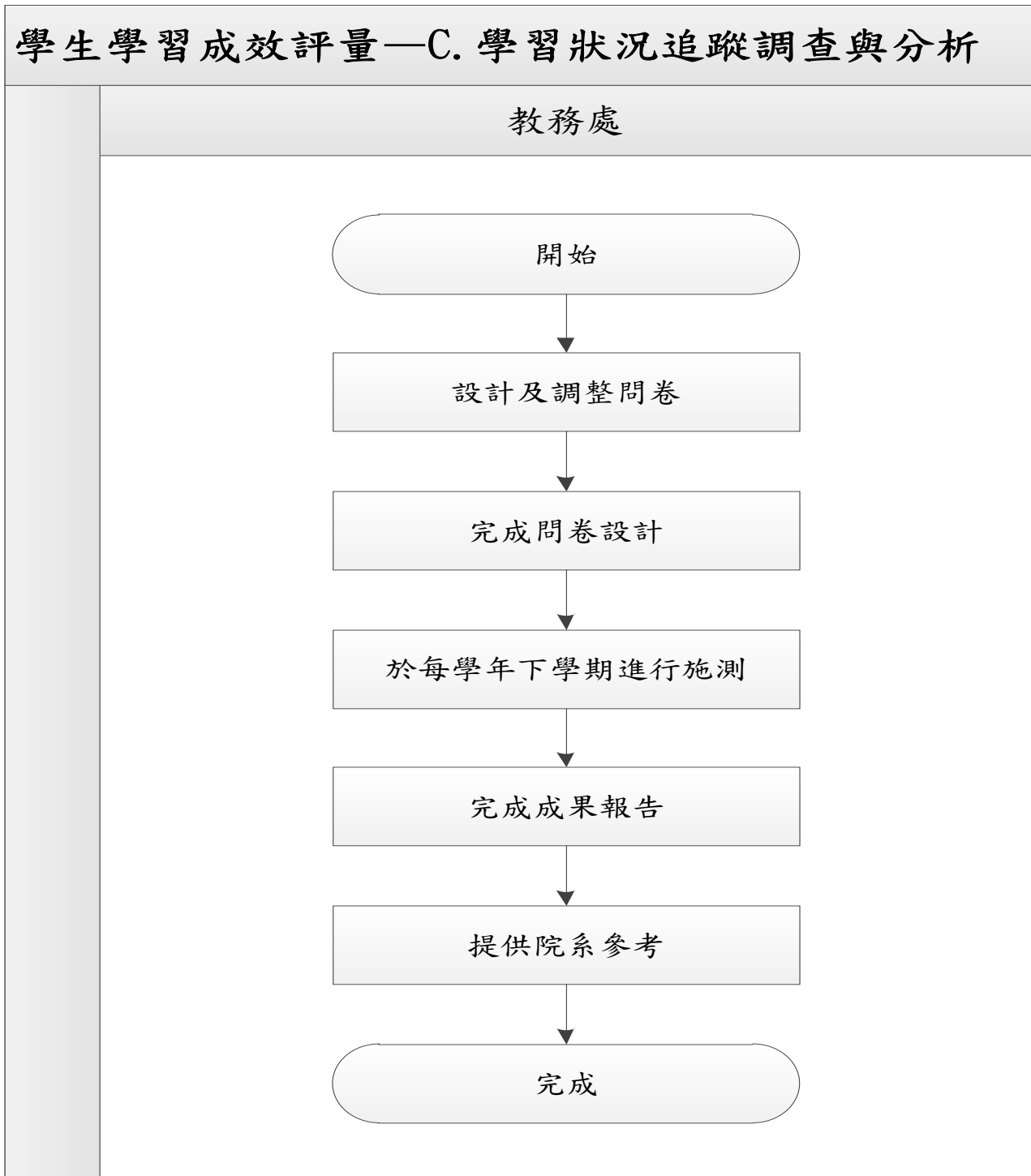
表單修訂日期：105.09.14

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	06/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	06/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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 月起進行大二以上在學學生問卷施測。
- 2.4. 每年 10 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	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議，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 2.6.。	108.10月	陳芝穎	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

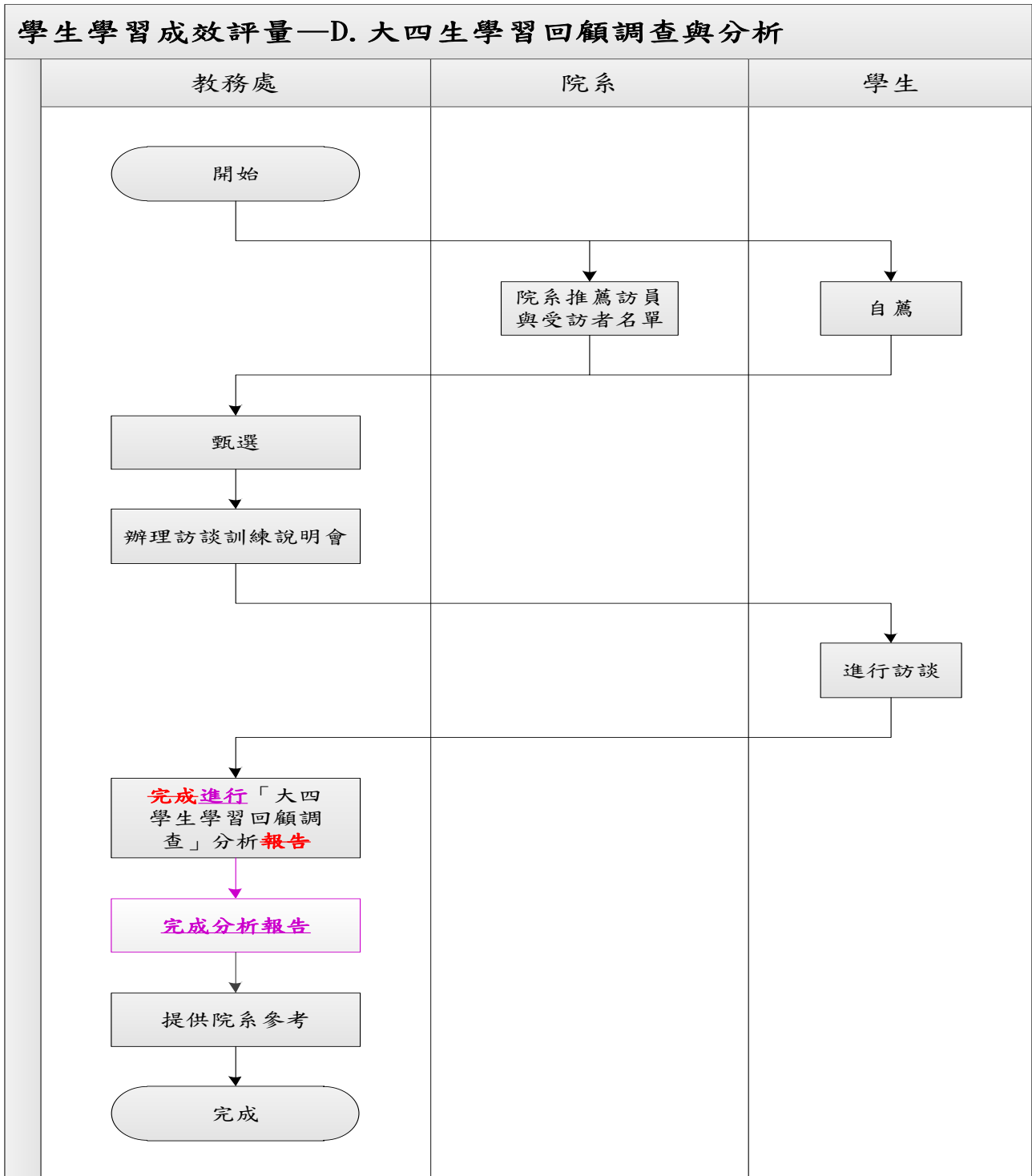
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	05/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

回提案二、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）、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. 每年訪談結束後，6 月開始進行分析，8 月前完成「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	
5	1. 修訂原因：依審查委員建議，修正流程圖、作業程序及控制重點。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.1.、2.1.2、2.1.3.、 2.1.4.、2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.，刪除 3.3.。 (4) 修改使用表單。	108.10月	鄭安妮	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

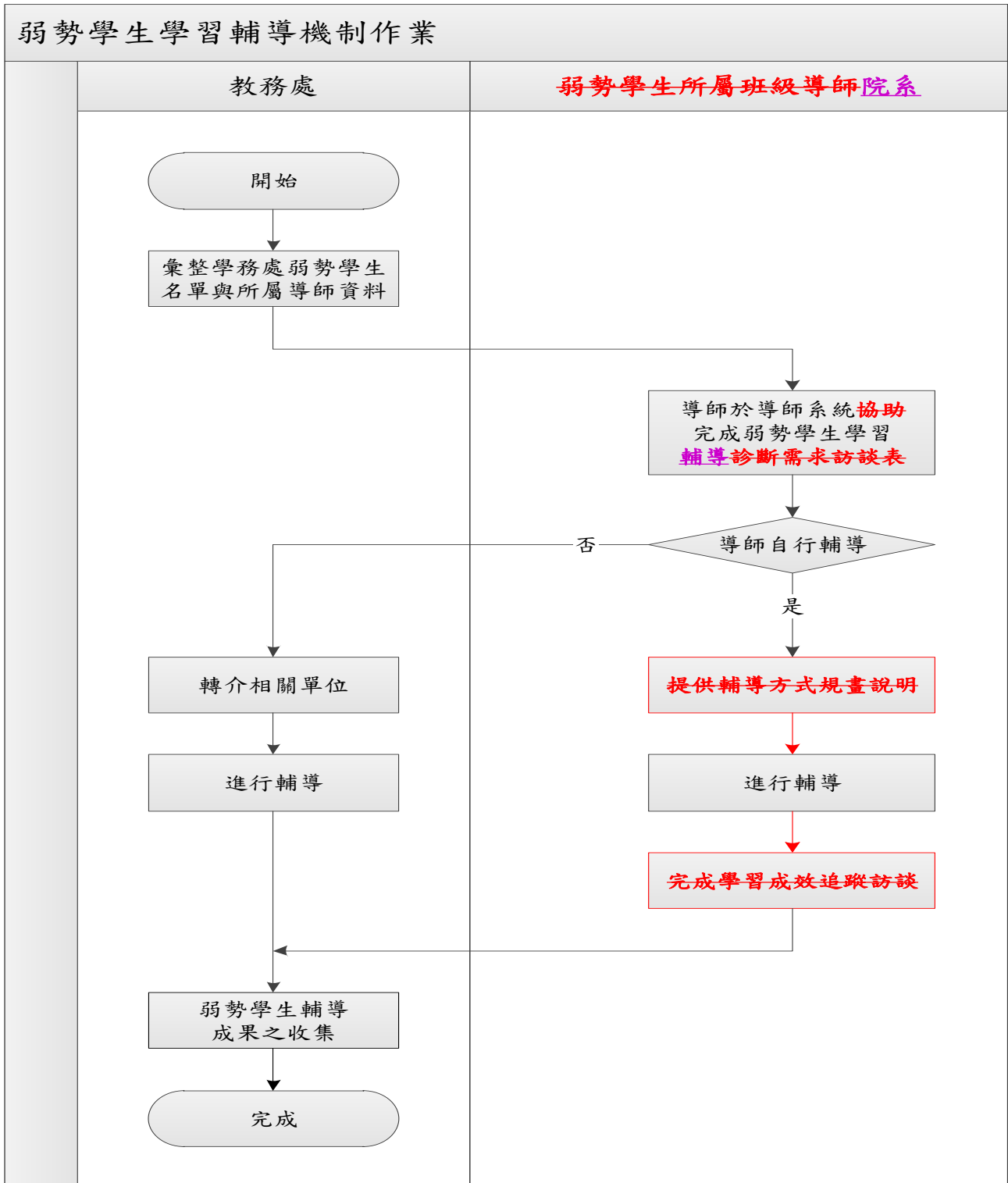
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	05/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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	05/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、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提醒班級導師必須於學期結束前針對五項「學習輔導」項目，至少輔導弱勢學生兩種項目，並至「導師輔導系統」完成「弱勢生學習輔導」填寫。~~

~~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. ~~3. 班級導師~~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（如教務處學生學習發展中心、教務處學生生涯發展中心、學務處諮商輔導組、學術導師等）進行輔導。

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，學習輔導項目包含：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，學習輔導項目包含：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. 班級導師及~~轉介相關單位教務處~~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「弱勢生學習輔導」填寫。

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~~建置彙整~~完全並於期限內提供給班級導師。

3.2. 班級導師及~~轉介相關單位~~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「弱勢生學習輔導」。

~~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紀錄表~~「導師輔導系統」之「弱勢生學習輔導」。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學弱勢學生學習輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-026研究生學位考試程序	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	108.12月	郭明裕	

[回提案二、教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

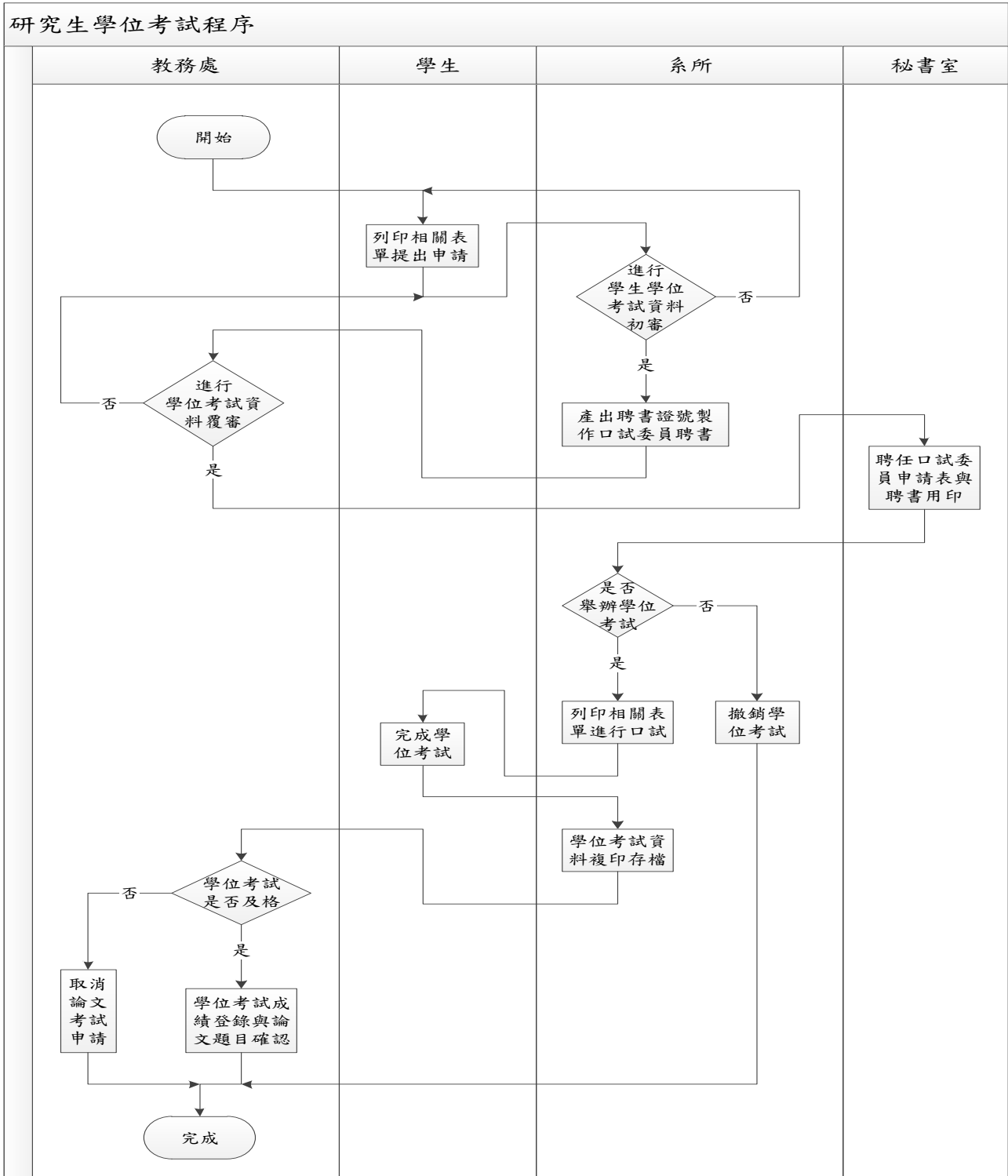
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
研究生學位考試程序	教務處	1110-026	01/ 109.01.08	第 1 頁/ 共 3 頁

[回提案二](#)、[教務處](#)

1. 流程圖：



佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生學位考試程序	教務處	1110-026	01/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

[回提案二](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生填寫學位考試申請表與填入學位考試資料，列印申請單並提出申請。
- 2.2. 學生輸入論文基本資料以及口試委員基本資料。
- 2.3. 學生上傳「學術倫理修習課程證明」與「論文比對系統比對結果報告」。
- 2.4. 學生列印學位考試申請表、論文指導教授推薦書並檢附論文初稿提送學系初審。
- 2.5. 系所進行學位考試資料與修課狀況初審，確認資料皆正確後印製口試委員聘書送教務處進行複審。
- 2.6. 教務處進行學位考試資料複審，確認資料皆正確後提送秘書室，由校長進行核定。
- 2.7. 學位考試申請資料經校長核定同意後，秘書室進行口試委員聘書用印。
- 2.8. 系所確認學生舉辦學位考試。
- 2.9. 系所與學生可列印口試表件審定書、成績報告單與評分表，並舉行學位考試。
- 2.10. 學生學位考試後，成績報告單與相關表件送系所影印存檔，正本送教務處登錄成績與題目確認。
- 2.11. 已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，報請教務處撤銷該學期學位考試之申請。
- 2.12. 學位考試成績不及格者，口試資料送教務處建檔處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 系所進行學生學位考試資料初審是否符合？
- 3.2. 教務處進行學生學位考試資料複審是否符合？
- 3.3. 學生是否舉辦學位考試？
- 3.4. 學生是否通過學位考試之處理？

4. 使用表單：

- 4.1. 研究所學位考試申請表。
- 4.2. 指導教授推薦書。
- 4.3. 學位考試撤銷申請表。
- 4.4. 指導教授審定書。
- 4.5. 學位考試成績報告單。
- 4.6. 學位考試委員評分單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

佛光大學內部控制文件

文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
研究生學位考試程序	教務處	1110-026	01/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

回[提案二](#)、[教務處](#)

- 5.2. 佛光大學碩、博士研究生學位考試辦法。
- 5.3. 佛光大學研究生學術研究倫理教育課程實施規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

回提案二、教務處

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：	107.10月	李欣燁	

	<p>(1) 流程圖。</p> <p>(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.。</p> <p>(3) 控制重點修改 3.2.。</p>			

回 [提案二](#)、[教務處](#)

表單修訂日期：105.09.14

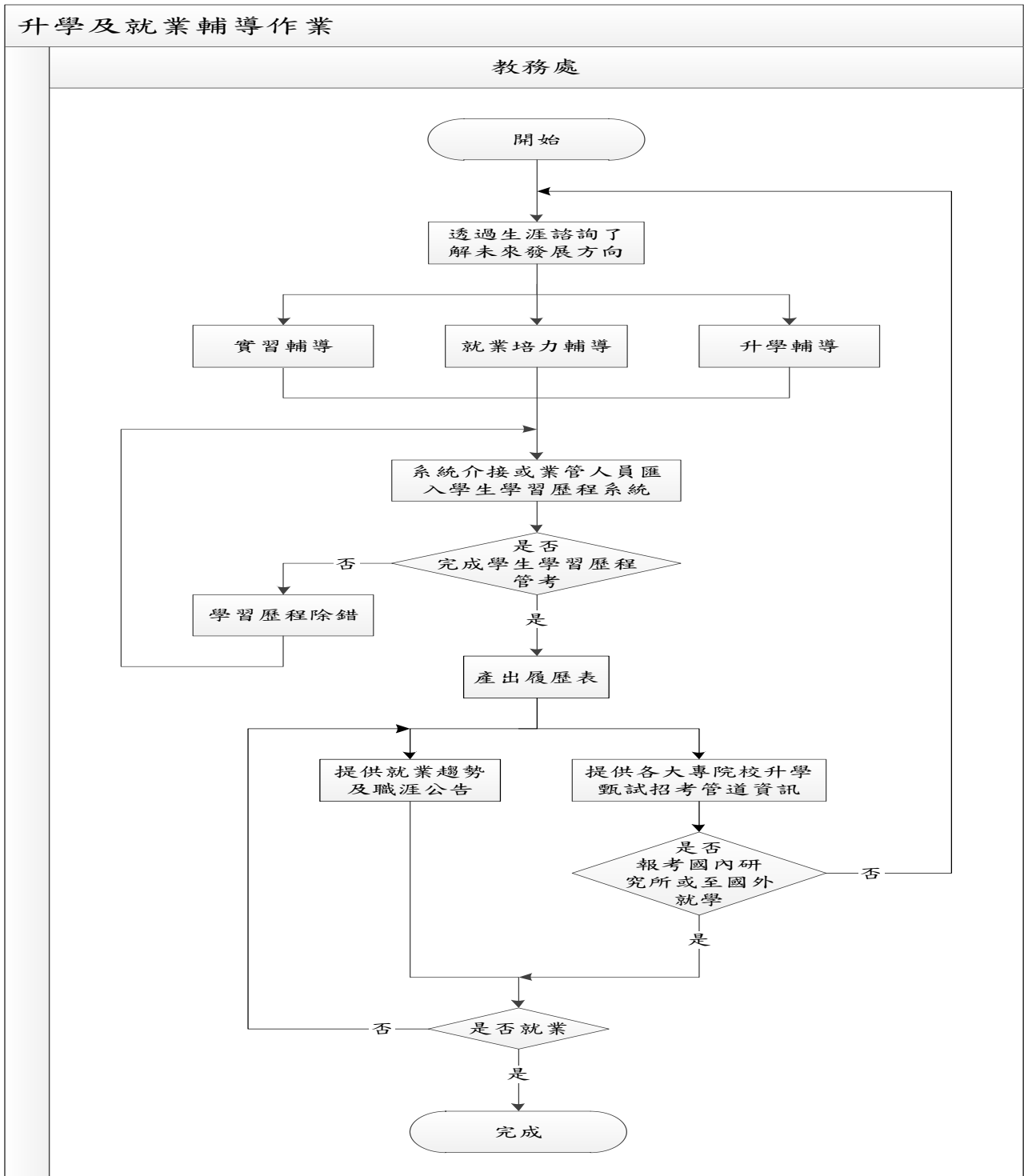
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回提案二](#)、[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

[回提案二](#)、[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。

2.2. 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。

2.3.3. 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. 是否定期更新人力與職場資訊。

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	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	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。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：作業內容調整。 2. 修正處： (1) 文件名稱由「辦理畢業生流向調查作業」 更名為「辦理應屆畢業生流向調查作 業」。 (2) 流程圖。 (3) 作業程序修改 2.1. 及 2.1.2.3.。 (4) 控制重點修改 3.1.。	104.4月	林宜穎	
4	1. 修訂原因：單位變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1.-2.1.2.6.。	105.2月	林宜穎	
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。	106.4月	林珮瑀	

回提案二、教務處

表單修訂日期：105.09.14

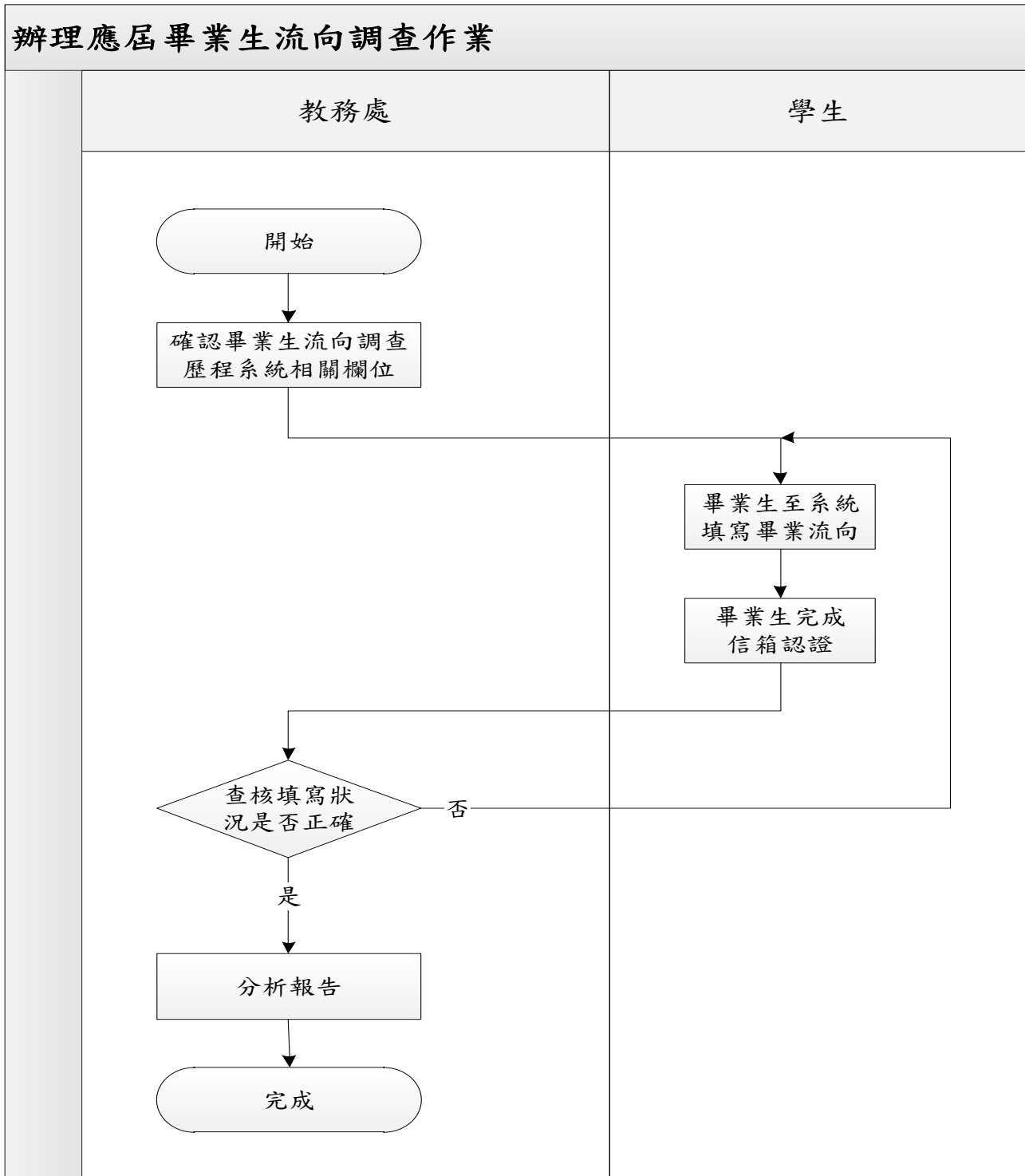
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	05/ 105.05.31	第 1 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[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
辦理應屆畢業生流向調查作業	教務處	1110-013	05/ 105.05.31	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 應屆畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 每年五月底前確認畢業生系統相關欄位：基本資料、教育部相關調查問題（依每年度做調整）。

2.1.2.2. 畢業生至本校畢業生資料庫與流向調查歷程系統填寫應屆生畢業流向。

2.1.2.3. 畢業生填寫完成後，至信箱點選系統發出之確認信，即完成信箱認證。

2.1.2.4. 畢業生至教務處學生生涯發展中心確認填寫狀況，未認證者需再上網收信完成認證動作，已認證者即完成應屆生畢業流向調查。

2.1.2.5. 教務處學生生涯發展中心整理畢業流向報告。

2.1.2.6. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握應屆畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	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	

回提案二、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

[回提案二](#)、[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	05/ 108.01.16	第 2 頁/ 共 2 頁

回提案二、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 11 月中前完成「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	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	單位	教務處	
			制/修訂 日期	修訂人
1	新訂	104.4月	林宜穎	
2	1. 修訂原因：單位變更及詳述作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1. -2.1.2.5.。	105.2月 /5月	林宜穎	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及依內控委員建議新增相關作業之依據。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件新增 5.1.、5.2.。	106.4月	黃梅綺	
4	1. 修訂原因：配合教育部新增畢業後五年畢業生流向調查，修改相關文件。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.2.1.、2.1.2.4. 及 3.1.。	106.12月	林珮瑀	

回提案二、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 F. 畢業生流向調查	教務處	1110-016-6	04/ 107.04.18	第 2 頁/ 共 2 頁

[回提案二](#)、[教務處](#)

2. 作業程序：

2.1. 畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

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

2.1.2.2. 邀請老師擔任電話訪談訓練講師，請各系派員參加訪員訓練。

2.1.2.3. 訪員訓練後，系所訪員依問卷內容進行電話訪談。

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

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

2.1.2.6. 分析報告、資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷。

5. 依據及相關文件：

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

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

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	07	✓			依稽核委員建議修正。
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 辦理研修交流生作業流程	04	✓			依稽核委員建議修正。

回提案三、國際處

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	單位	國際暨兩岸事務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	洪文娟	
2	1. 修訂原因：法規修正。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	101.5月	洪文娟	
3	1. 修訂原因：新增交流學校。 2. 修正處：依據及相關文件全文之「姐」置換成「姊」，及新增 5.11.-5.47.。	103.4月	周庭安	
4	1. 修訂原因：業務隸屬由研究發展處改成國際暨兩岸事務處。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.3.、2.6.、2.7.及 2.11.。 (2) 控制重點修改 3.5.。	104.2月	詹素娟	
5	1. 修訂原因：配合法規修正，及新增交流學校，並重新檢視作業流程不符之處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3.、2.7.，與調整原 2.10.、2.11.的條序為 2.12.、2.13.，及新增 2.10.、2.11.。 (3) 控制重點修改 3.4.，與將原 3.5.條序修改為 3.7.，及新增 3.5.、3.6.。 (4) 使用表單新增 4.5.-4.7.，及修改 4.2.。 (5) 依據及相關文件 5.2.-5.73.全部刪除，並新增 5.2.、5.3.。	106.5月	周庭安	
6	1. 修訂原因：依 105 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處：控制重點修改 3.2.。	107.4月	周庭安	
7	1. 修訂原因：依 108 學年度稽核委員建議修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.。 (3) 控制重點修改 3.6.。	108.12月	林秀芬	

	(4) 使用表單新增 4.8.。			

回提案三、國際處

表單修訂日期：105.09.14

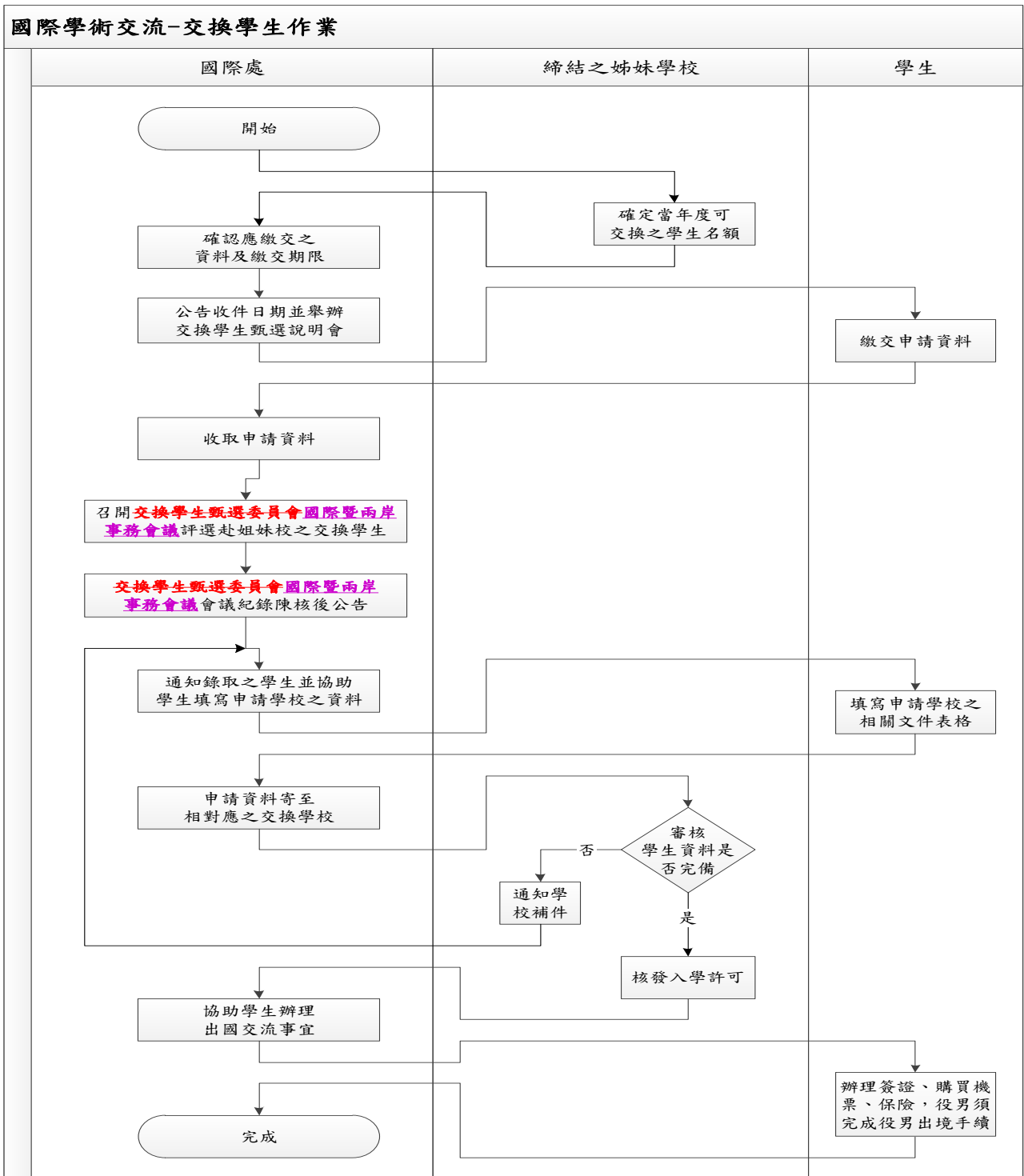
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	07/ 109.01.08	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
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	07/ 109.01.08	第 2 頁/ 共 3 頁

回提案三、國際處

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
國際學術交流 交換學生作業	國際暨兩岸事務處	1250-001	07/ 109.01.08	第 3 頁/ 共 3 頁

[回提案三、國際處](#)

- 3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「佛光大學交換生家長同意書」、「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格確認書」或「佛光大學赴姊妹校交換生錄取資格放棄書」，學海飛颺獲獎生是否簽具「佛光大學獎助學生出國研修之行政契約書」。
- 3.5. 役男是否依內政部「役男出境處理辦法」辦理出境事宜。
- 3.6. 交換生是否有購買出國期間之意外及醫療保險，[可利用「佛光大學赴國外姐妹校交換學生資料檢核表」，確認交換生之保險購買狀況。](#)
- 3.7. 交換學生是否於返國後 1 個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸事務處，或上傳指定網站。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

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