

109 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 110 年 01 月 13 日（週三）12:10PM

地點：雲起樓 406 會議室

主席：何卓飛主任秘書

出席人員：教學單位—人文學院中國文學與應用學系林明昌副教授、人文學院外國語文學系張懿仁助理教授、社會科學學院公共事務學系曾于蓁助理教授、社會科學學院心理學系吳慧敏副教授、管理學院管理學系蔡明達副教授、創意與科技學院傳播學系牛隆光助理教授、創意與科技學院產品與媒體設計學系申開玄助理教授、樂活產業學院未來與樂活產業學系黃秋蓮助理教授、佛教學院佛教學系郭朝順教授、通識教育委員會陳建智主任

行政單位—教務處黃晴郁專員、學生事務處羅采倫代理組長、總務處胡芯華組員、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、會計室陳美華組長、秘書室鄭嘉琦組員

紀錄人：鄭嘉琦

壹、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
一	提案單位：會計室 案由：會計室內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.由學務處新增「學生宿舍住宿費收費標準訂定」之內控項目。	修正之內部控制制度文件已上傳內部控制制度管理平台。
二	提案單位：秘書室 案由：秘書室內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.新增「年報」相關內控項目。 3.序號 1「1150-003 電子報發行辦理程序」控制重點 3.2.「定期優化系統」修改為「每新學年更新發送名單」。	依會議決議辦理。
三	提案單位：國際暨兩岸事務處 案由：國際暨兩岸事務處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.序號 1 照案通過，序號 2 修正通過。 2.序號 2「1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業」作業程序原刪除 2.8.改為修正，僅刪除第二句「，作為續約或修約之依據」，另新增「2.9.遇有換約或新簽訂協定書或合約書時，	依委員意見修正之。

	須將個人資料保護法相關條文納入。」；控制重點原刪除 3.3. 改為修正，僅刪除第二句「，作為續約或修約之依據」。	
四	提案單位：通識教育委員會 案由：通識教育委員會內部控制制度修正案，提請討論。 決議：照案通過。	將依修正後之內部控制項目辦理內控作業。
五	提案單位：招生事務處 案由：招生事務處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：照案通過。	依內部控制項目辦理內控作業。
六	提案單位：圖書暨資訊處 案由：圖書暨資訊處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.風險評估、風險圖像及序號 2 和 3 修正通過，其餘照案通過。 2.序號 7「1180-21 圖書館設備維護」的風險評估「法規/上級機關處分」其影響程度由 2 修正為 3，風險值由 2 修正為 3。 3.因圖 21 的風險值由低度風險調整為中度風險，故圖書暨資訊處的風險圖像其中度風險由 12 項修改為 13 項，低度風險由 22 項修改為 21 項。 4.序號 2「1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取」流程圖修改，作業程序 2.1.第一句「權限」修正為「使用」及句尾新增「權限」，2.2.第一句新增「使用」及「存取」，並將句尾之「存取」刪除；控制重點 3.3.新增「依「資訊服務申請表」申請項目」。 5.序號 3「1180-009 圖書資料徵集與採購」流程圖重新繪製，因開始及完成都需在圖書暨資訊處的泳道中。	缺
七	提案單位：研究發展處 案由：研究發展處內部控制制度修正案，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.同意內控項目「1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業」不修正。	依決議，無修正內控項目。

貳、討論事項

提案一

案由：人事室內部控制制度修正案，提請討論。（[附件一](#)/第 7 頁）

說明：一、本學年度人事室送修 1 個內控文件，風險評估未修正，108 學年度無稽核委員建議事項，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 12	1160-012 外送教育訓練	11	✓			依本校「行政人員外送訓練辦法」修正流程圖、作業程序、辦法依據。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

提案二

案由：**總務處**內部控制制度修正案，提請討論。([附件二](#)/第 14 頁)

說明：一、本學年度**總務處**送修 1 個及新增 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	總 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	19		✓		108 學年度第七屆第四次董事會議函文及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。
2	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	22			新訂	

二、108 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	1130-013 設備維護保養作業	03	屬自行維護保養者，是否依規定保養，並製作維護保養記錄。	1.抽檢污水維護保養狀況：四月異常狀況應登載後續處理情形（如附件）。 2.檢修若有異常情形，後續處理及追蹤情形可列表陳列，以利承辦單位掌握情形。	修訂內控文件。

決議：

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

提案三

案由：**學生事務處**內部控制制度修正案，提請討論。([附件三](#)/第 25 頁)

說明：一、本學年度**學務處**送修 20 個及新增 3 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 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	30	✓			修改依據之法規施行日期。

2	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	34	✓			依稽核委員建議事項修正。
3	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	37	✓			配合實際作業變更。
4	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	40	✓			為符合實際執行情形，並統一宿舍入住、離宿之表件格式與內容。
5	學 6	1120-006 學生獎懲作業	43	✓			因應學生獎懲系統功能更新，及維護學生個資而提出修正。
6	學 8	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	46	✓			修改依據之法規施行日期。
7	學 9	1120-009 新生定向輔導作業	49	✓			為符合實際執行情形修正。
8	學 10	1120-010 學生申訴處理	52	✓			為符合實際執行情形修正。
9	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	55	✓			配合作業程序修正。
10	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	59	✓			為符合實際執行情形修正。
11	學 14	1120-014 學生社團申請作業	62	✓			依法增設任務性團體之申請作業。
12	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	66	✓			配合辦法修正。
13	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	71	✓			依照稽核委員建議修改。
14	學 17	1120-017 學輔經費作業	74	✓			依據現行方式進行內控程序修正。
15	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	77	✓			修改流程以符合實際運作情形。
16	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	82	✓			為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。
17	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	87		✓		配合特優導師甄選辦法修訂。
18	學 27	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	90	✓			依內部稽查委員建議修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規。
19	學 28-1	1120-028-1 性騷擾與性侵害事件—申訴請及調查作業	93	✓			依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。
20	學 28-2	1120-028-2 性侵害性	101				新訂

		<u>騷擾或性霸凌事件— 申復作業</u>				
21	學 29	<u>1120-029 校外賃居學 生關懷及輔導</u>	105	✓		依稽核委員建議修 正。
22	<u>學 31</u>	<u>1120-031 生活助學金 實施作業</u>	108			<u>新訂</u>
23	<u>學 32</u>	<u>1120-032 學生校外活 動申請作業</u>	111			<u>新訂</u>

二、108 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	05	1.5.1.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)。 2.5.2.身心障礙學生及 身心障礙子女就學 費用減免辦法 (105.03.08)。 3.5.3.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)。 4.5.4.原住民學生就讀 專科以上學校學雜 費減免辦法 (107.01.11)。 5.5.5.軍公教遺族就學 費用優待條例 (89.01.19)。 6.5.6.現役軍人子女就 讀中等以上學校學 費減免辦法 (104.03.03)。	建議修正內控文件「5. 依據及相關文件」，去 除各項法規句末之適 用日期。	修改內控 文件。
2	1120-003 弱勢學生助 學作業	02	1.5.1.佛光大學弱勢學 生助學實施要點。 2.5.2.依據教育部臺教 高 通 字 第 1050074270 號「大專 校院弱勢學生助學 計畫」。	1.5.1. 依據法規已廢 止。 2.5.2.保留計畫名稱， 去除教育部來函文 號。	修改內控 文件。
3	1120-005 學生住宿申 請暨分配作業	04	本項內控文件。	建議再次檢視本項內 控文件，修正以符合實	修改內控 文件。

				際執行情形，並請統一各宿舍入住、離宿之表件格式與內容。	
4	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	02	1.5.3.教育部校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。(103年01月16日臺教學(五)字第1030006876A號修正)	建議去除內控文件5.3.文字內容「修正規定」、日期及文號。	修改內控文件。
5	1120-009 新生定向輔導作業	04	依據年度行事曆訂定新生入學輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。	1.建議公告文件應以「學年度」為首，而非「年度」。 2.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
6	1120-010 學生申訴處理	02	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。	1.本項為獎懲工作，建議不列入申訴處理。 2.依據法規修正中，建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
7	1120-012 紫錐花專案作業	03	本項內控文件。	修改文件名稱為「春暉專案作業」，建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
8	1120-016 學生社團評鑑作業	03	1.學生事務處一個月 前公告評鑑事宜。 2.評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行審查；各社團應就該年社團之運作與管理作口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席接受諮詢。評鑑小組全體成員議決評鑑結果。	1.查核 10.1 社團 FB 公告，建議應有全校性資訊公告、網頁公開。 2.建議修改流程圖。 3.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形，包括流程圖、控制重點及依據法規已修正，需修正以符實。	修改內控文件。
9	1120-017 學輔經費作業	04	本項內控文件。	1.建議再次檢視本項內控文件，修正以符合實際執行情形。 2.本項作業已為線上作業，相關作業程序及文件需予以修正。	修改內控文件。
10	1120-023 新生心理衛	05	建議再次檢視本項內	作業程序及依據法	修改內控

	生普查及處遇		控文件,修正以符合實際執行情形。	規,需依實際情況更新。本處將於今年暑假重新檢視內控流程,修改後提送秘書室內控會議審議。	文件。
11	1120-027 性別平等教育計畫實施	03	是否針對性別平等宣導進行成效考核。	1.建議進行滿意度調查。 2.建議再次檢視本項內控文件,修正以符合實際執行情形。	修改內控文件。
12	1120-028 性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	03	本項內控文件。	1.建議再次檢視本項內控文件,與稽核項目「1120-027 性別平等教育計畫實施」作業有所區別。 2.作業程序及依據法規,需依實際情況更新,並依部訂及校訂流程辦理。	修改內控文件。
13	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	01	建立校外賃居生居住處所名冊。	1.未見完整清冊。 2.建議再次檢視本項內控文件,修正以符合實際執行情形。其中流程圖列示項目,未於作業程序及控制重點辦理。	修改內控文件。

三、關於 109 學年度第二次內部控制制度推動小組會議建議增加「訂定住宿費用的相關程序」,待相關法規制訂完成後,於 110 學年度新增內控項目。

決議:

[提案一](#)、[提案二](#)、[提案三](#)

參、臨時動議

肆、散會

109 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表

回人事室、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	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		✓		
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		✓		
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		✓		
16	人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	06		✓		
17	人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	03		✓		
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	05	✓			依本校「行政人員外送訓練辦法」修正流程圖、作業程序、辦法依據。

回人事室、提案一

佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表

回人事室、提案一

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	

回人事室、提案一

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。

[回人事室、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	1160-012 外送教育訓練	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：使用表單名稱修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 及 2.5.。 (3) 使用表單修改 4.1. 及 4.2.。	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。 2. 修正處：流程圖。 3. 刪除原因：風險值低，無須控管。 4. 105-4 內部控制制度推動小組會議同意刪除。	105.11月	楊沛晴	
4	1. 新訂。 2. 依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。	106.9月	楊沛晴	
5	1. 修訂原因：依本校「行政人員外送訓練辦法」修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	109.11月	楊沛晴	

[回人事室、提案一](#)

表單修訂日期：105.09.14

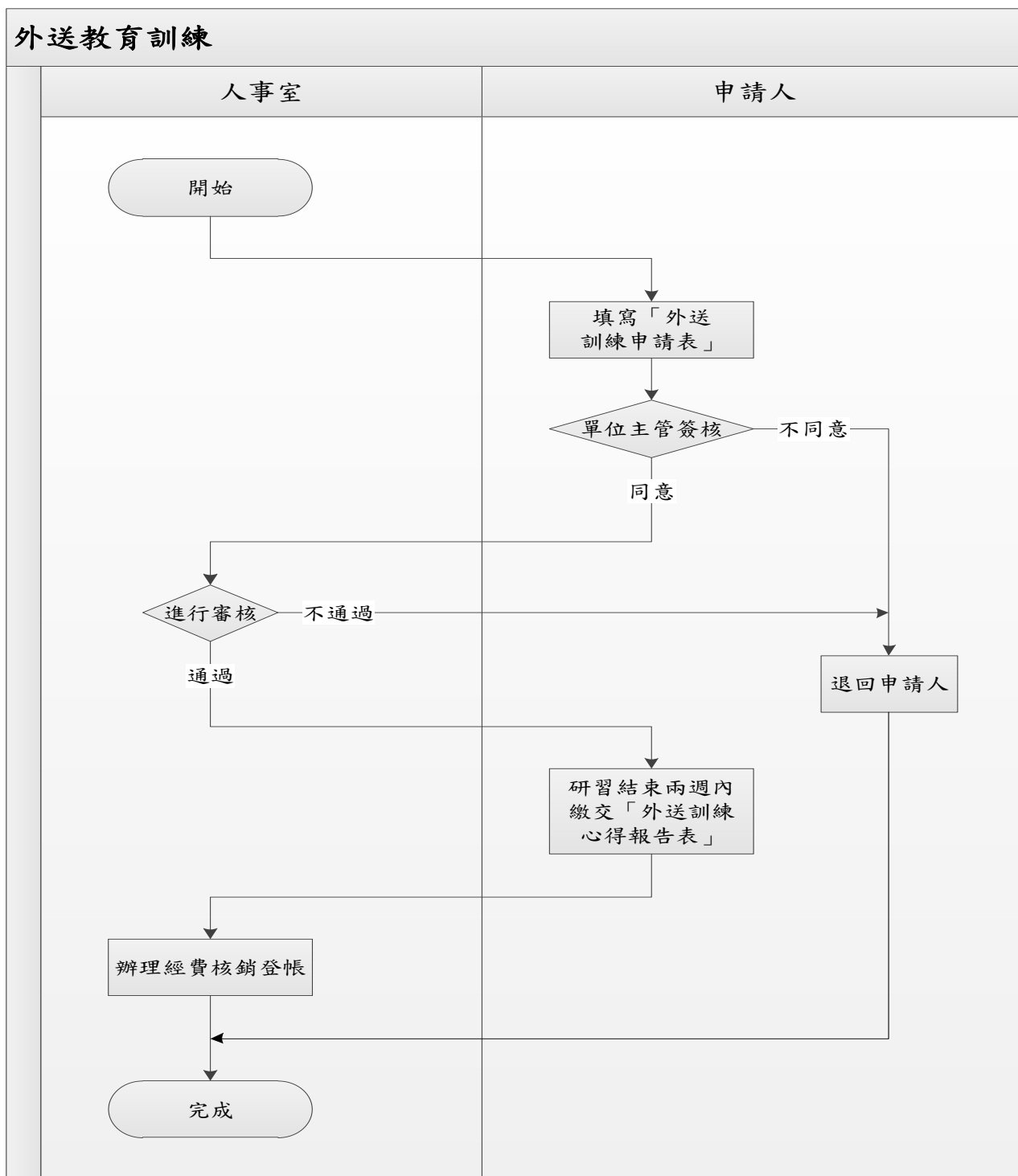
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
外送教育訓練	人事室	1160-012	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回人事室、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
外送教育訓練	人事室	1160-012	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回人事室、提案一](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 外送進修案件，須先經申請人單位一級主管核准後，將有關表件（簽呈及簡章）與「外送訓練申請表」送交人事室審核，~~→經校長核可~~後，即由申請人自行報名參加。凡不依規定自行報名者，則不予受理。
- 2.3. 外送進修費用補助方式為：由單位主管主動推薦，經核准參加外送進修，憑繳費單據申請全額之進修補助費。
- 2.4. 每學年各單位補助總金額，以不超過人事室編列之教育訓練預算為原則。
- 2.5. 外送進修人員於課程結束後，應於兩星期內書寫「外送訓練心得報告表」，經單位主管批閱後，送交人事室歸入該員之人事資料袋，除作為日後舉辦相關訓練安排擔任講師外或安排成果報告，並作為個人工作升遷調派之參考。進修心得報告經兩次催繳而仍未繳交者，暫停其外送進修之權利。

3. 控制重點：

- 3.1. 外送教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力？
- 3.2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理？
- 3.3. 參加外部訓練，是否確實填具「外送訓練申請表」，經權責主管核准？

4. 使用表單：

- 4.1. 外送訓練申請表。
- 4.2. 外送訓練心得報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學~~職技員工~~行政人員外送訓練辦法。
- 5.2. 簽呈或公文。

109 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表

回總務處、提案二

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		✓		
9	總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業	04		✓		
10	總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C. 財產移轉作業	04		✓		
11	總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	04		✓		
12	總 5-5	1130-005-5 財物管理作業-E. 財產盤點作業	04		✓		
13	總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F. 財產報廢作業	03		✓		
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	04		✓		

		理作業					
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 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	04		✓		108 學年度第七屆第四次董事會議函文及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。
23	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	01			新訂	
24	總 14	1130-014 修繕作業	04		✓		
25	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	02		✓		
26	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	02		✓		
27	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	02		✓		
28	總 18	1130-018 公文管考作業	01		✓		
29	總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢維護作業	01		✓		

回總務處、提案二

佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表

回總務處、提案二

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 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	申訴/抱怨	3	1	3
23	總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	申訴/抱怨	3	1	3
24	總 14	1130-014 修繕作業	申訴/抱怨	2	2	4
25	總 15	1130-015 教師研究室分配暨管理作業	申訴/抱怨	2	1	2
26	總 16	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業	申訴/抱怨	2	1	2
27	總 17	1130-017 場地外包經營管理作業	申訴/抱怨	2	2	4
28	總 18	1130-018 公文管考作業	法規/上級機關處分	3	1	3
29	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

回總務處、提案二

佛光大學 總務處 風險圖像

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 (總 1-1、總 6、總 11、 總 12、總 13-1、總 13-2、 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 1213 項，風險等級低者 15 項。

[回總務處](#)、[提案二](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-013- <u>1</u> 設備維護保養作業— <u>一般設備</u>	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	鄭東霖	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖及作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 行政規章修改 2.3. 及新增 2.5.，並將原條序 2.5. 修改為 2.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.、5.3.。	105.9月	張錫東	
3	1. 修訂原因：對於業務承辦人員之管理及負責儀器設備需修繕保養項目應善盡其責。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，原條序 2.2.—2.6. 修改為 2.3.—2.7.。 (3) 依據及相關文件新增 5.4. 及 5.5.。 3. 因本內控項目為「設備維護保養作業」，與設備損壞維修無關，故 106-3 內部控制制度推動小組會議決議不同意修改。	107.3月	張錫東	
4	1. 修訂原因：108 學年度第七屆第四次董事會函文，及 109 學年度第一次內部控制制度推動小組會議決議，將內控文件「1130-013 設備維護保養作業」改為「1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備」，及新增「1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備」之內控文件。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱。 (2) 流程圖名稱修改。	109.12月	張錫東	

回總務處、提案二

表單修訂日期：105.09.14

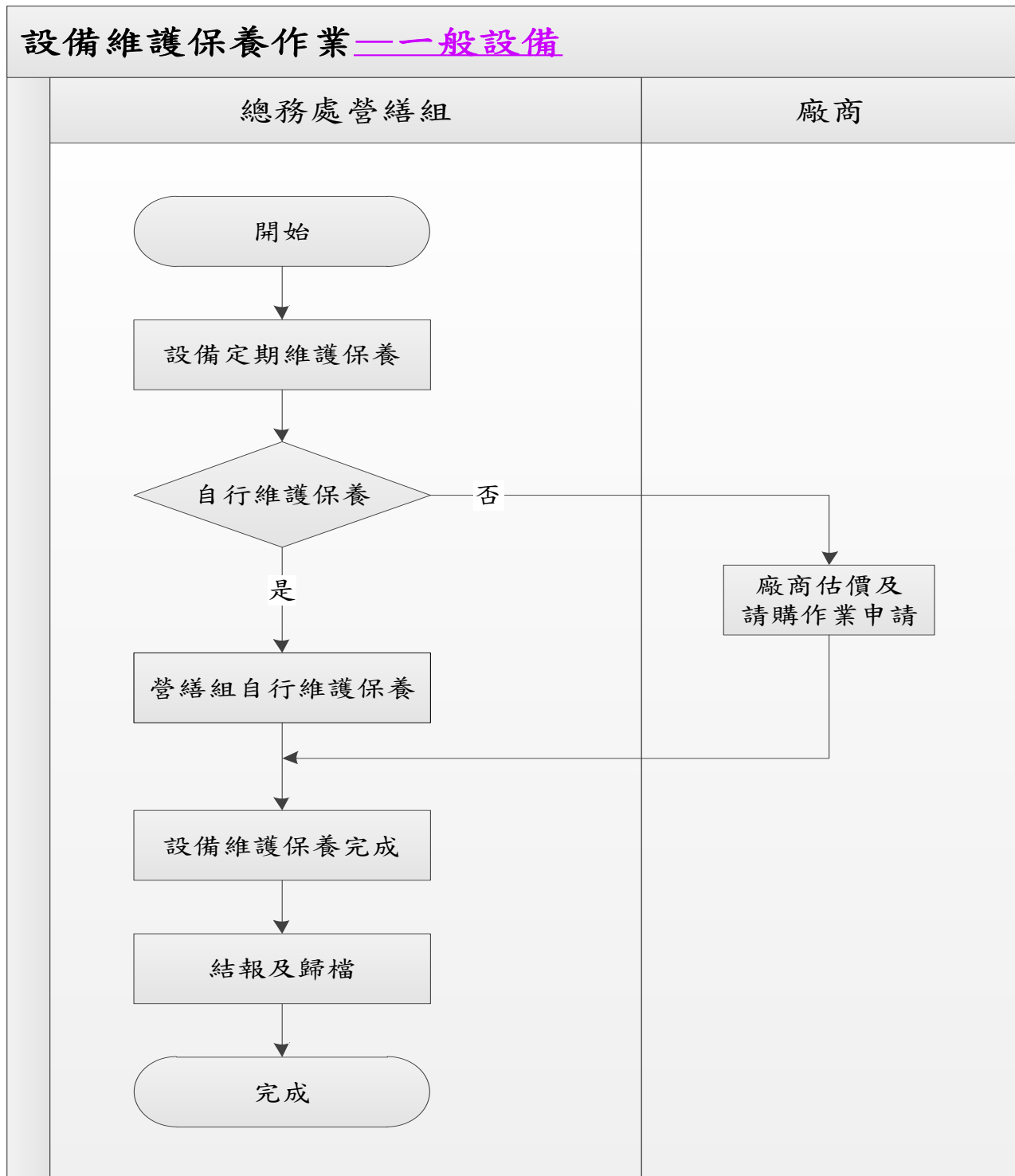
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
設備維護保養作業 <u>一般設備</u>	總務處	1130-013-1	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[提案二](#)

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
設備維護保養作業 <u>一般設備</u>	總務處	1130-013-1	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回總務處、提案二

2. 作業程序：

- 2.1. 依規定訂定設備維護保養週期。
- 2.2. 營繕組人員確定是否自行維護保養。
- 2.3. 若需委外廠商維護保養，依校內採購作業辦法進行請購，待請購程序完成，擇期請廠商維護保養。
- 2.4. 若由本校自行維護保養，由營繕組人員排定計畫並執行。
- 2.5. 維護保養完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。
- 2.6. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 設備維護保養工作之追蹤。
- 3.2. 採購作業流程之正常運作。
- 3.3. 設備維護保養品質之規格化。

4. 使用表單：

- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.3. 佛光大學電信系統管理規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機 電設備	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	109.12月	張錫東	

[回總務處](#)、[提案二](#)

表單修訂日期：105.09.14

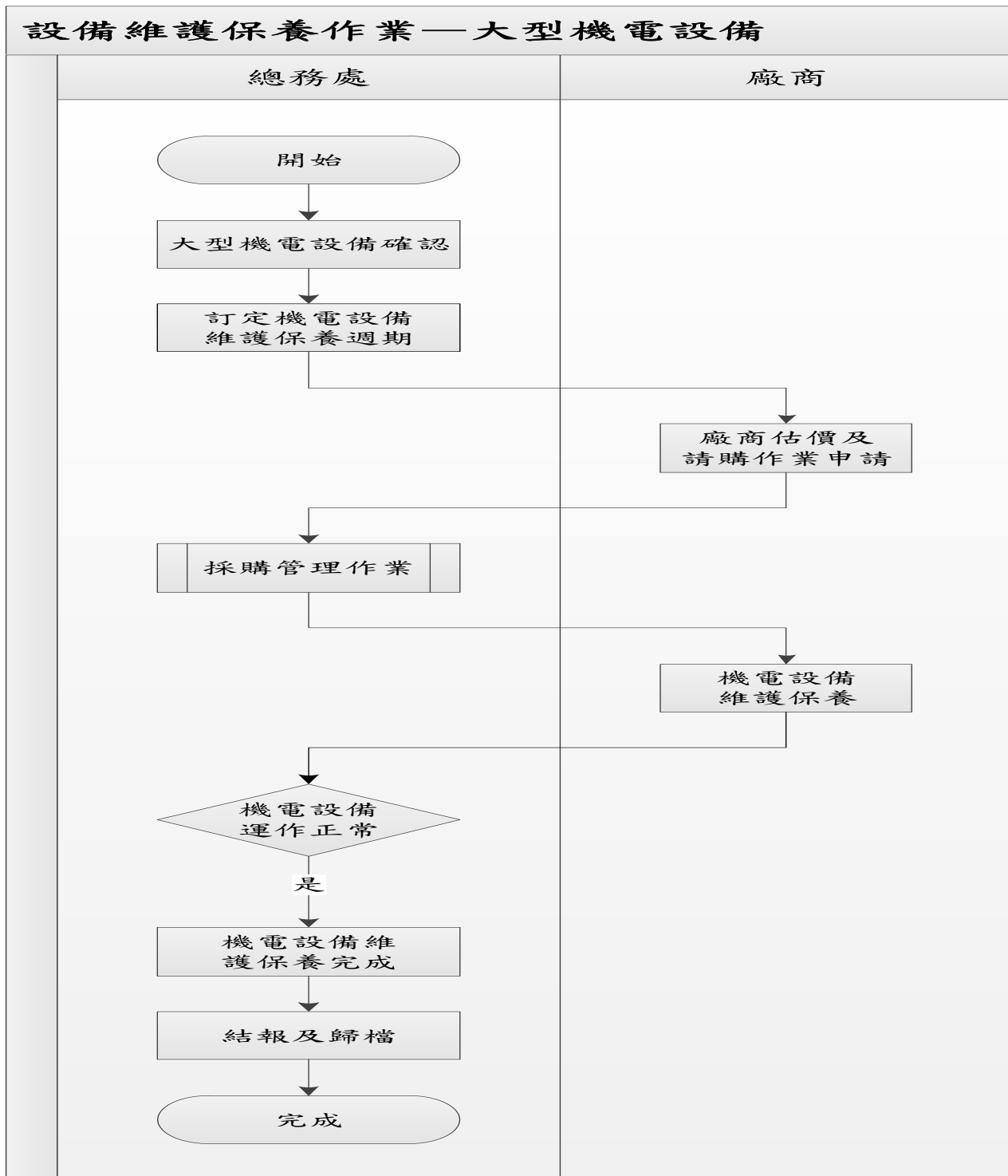
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
設備維護保養作業 大型機電設備	總務處	1130-013-2	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回總務處](#)、[提案二](#)

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
設備維護保養作業 大型機電設備	總務處	1130-013-2	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回總務處、提案二

2. 作業程序：

2.1. 訂定設備維護保養週期

- 2.1.1. 大型機電設備為單機機電設備超過一百五十萬元以上之機電設備。
- 2.1.2. 發電機每月軾機運轉一次，如發現有異常時，立即單機維護；每三年定期維護保養一次。
- 2.1.3. 運轉之中央空調主機每週以空調監控系統內自動產生運轉紀錄，其餘以書面記錄，如發現有異常時，委請廠商檢查後進行維護；每年委外巡檢一次，以巡檢後報告之建議進行維護保養。

2.2. 營繕組人員尋求專業廠商估價。

2.3. 營繕組人員依校內採購作業辦法進行請、採購程序，請、採購程序完成後，擇期請廠商維護保養。

2.4. 機電設備維護保養完成後，測試功能是否運作正常，如機電設備運作有誤，需重新維護保養。

2.5. 機電設備維護保養完成後，進行結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 設備維護保養工作之追蹤。
- 3.2. 請、採購作業流程之正常運作。
- 3.3. 設備維護保養品質之規格化。

4. 使用表單：

- 4.1. 總務處大型機電設備維護保養紀錄表、巡檢表。
- 4.2. 電子請、採購單。
- 4.3. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.3. 佛光大學財物管理辦法。

109 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表

回學務處、提案三

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		✓		
2	學 2	1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業	06	✓			修改依據之法規施行日期。
3	學 3	1120-003 弱勢學生助學作業	03	✓			依稽核委員建議事項修正。
4	學 4	1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業	05	✓			配合實際作業變更。
5	學 5	1120-005 學生住宿申請暨分配作業	04	✓			為符合實際執行情形，並統一宿舍入住、離宿之表件格式與內容。
6	學 6	1120-006 學生獎懲作業	03	✓			因應學生獎懲系統功能更新，及維護學生個資而提出修正。
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	03	✓			修改依據之法規施行日期。
9	學 9	1120-009 新生定向輔導作業	05	✓			為符合實際執行情形修正。
10	學 10	1120-010 學生申訴處理	03	✓			為符合實際執行情形修正。
11	學 11	1120-011 學生就學貸款作業	05	✓			配合作業程序修正。
12	學 12	1120-012 紫錐花專案作業	05	✓			為符合實際執行情形修正。
13	學 14	1120-014 學生社團申請作業	03	✓			依法增設任務性團體之申請作業。
14	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	05	✓			配合辦法修正。
15	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	04	✓			依照稽核委員建議修改。
16	學 17	1120-017 學輔經費作業	05	✓			依據現行方式進行內控程序修正。
17	學 18	1120-018 體適能檢測	05		✓		
18	學 20	1120-020 競賽活動	02		✓		
19	學 21	1120-021 新生健康檢	04		✓		

		查作業					
20	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	03		✓		
21	學 23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇	06	✓			修改流程以符合實際運作情形。
22	學 24	1120-024 學生諮商輔導程序	05	✓			為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。
23	學 25	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業	04		✓		
24	學 26	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	03		✓		配合特優導師甄選辦法修訂。
25	學 27	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	04	✓			依內部稽查委員建議修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規。
26	學 28-1	1120-028-1 性騷擾與性侵害事件—申訴請及調查作業	04	✓			依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。
27	學 28-2	1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業	01			新訂	
28	學 29	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	02	✓			依稽核委員建議修正。
29	學 30	1120-030 學生住宿離宿作業	01		✓		
30	學 31	1120-031 生活助學金實施作業	01			新訂	
31	學 32	1120-032 學生校外活動申請作業	01			新訂	

回學務處、提案三

佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表

回學務處、提案三

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 14	1120-014 學生社團申請作業	法規/上級機關處分	2	1	2
	14	學 15	1120-015 學生社團舉辦活動作業	申訴/抱怨	2	1	2
	15	學 16	1120-016 學生社團評鑑作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	16	學 17	1120-017 學輔經費作業	申訴/抱怨	3	1	3
	17	學 18	1120-018 體適能檢測	申訴/抱怨	1	1	1
	18	學 20	1120-020 競賽活動	申訴/抱怨	2	1	2
	19	學 21	1120-021 新生健康檢查作業	法規	2	1	2
	20	學 22	1120-022 學生團體保險理賠申請作業	法規	2	1	2
	21	學 23	1120-023 新生心理衛生輔導作業	目標達成之成本	2	2	4
	22	學 24	1120-024 學生諮商與心理測驗作業	人員傷亡	3	1	3
	23	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
	24	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
	25	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
	26	學 28	1120-028-1 性侵害與性騷擾或性霸凌事件二申請訴及調查作業	影響學校形象	3	1	3

27	<u>學 28-2</u>	<u>1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申復作業</u>	<u>申訴/抱怨</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
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
30	<u>學 31</u>	<u>1120-031 生活助學金實施作業</u>	<u>申訴/抱怨</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
31	<u>學 32</u>	<u>1120-032 學生校外活動申請作業</u>	<u>影響學校形象</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>

回學務處、提案三

佛光大學 學生事務處 風險圖像

回學務處、提案三

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、 <u>學 17</u> 、學 20、學 21、學 22、 <u>學 28-2</u> 、 <u>學 32</u>)	4 (學 1、學 2、學 3、 學 9、學 10、學 23、 學 27、學 29)	6 ()
輕微 (1)	1 (學 25、學 26)	2 (學 4、學 7、學 30、 <u>學 31</u>)	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 1413 項，風險等級低者 1216 項。

回學務處、提案三

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	
6	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.、5.3.和 5.4.。	109.8月	鄭婉如	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

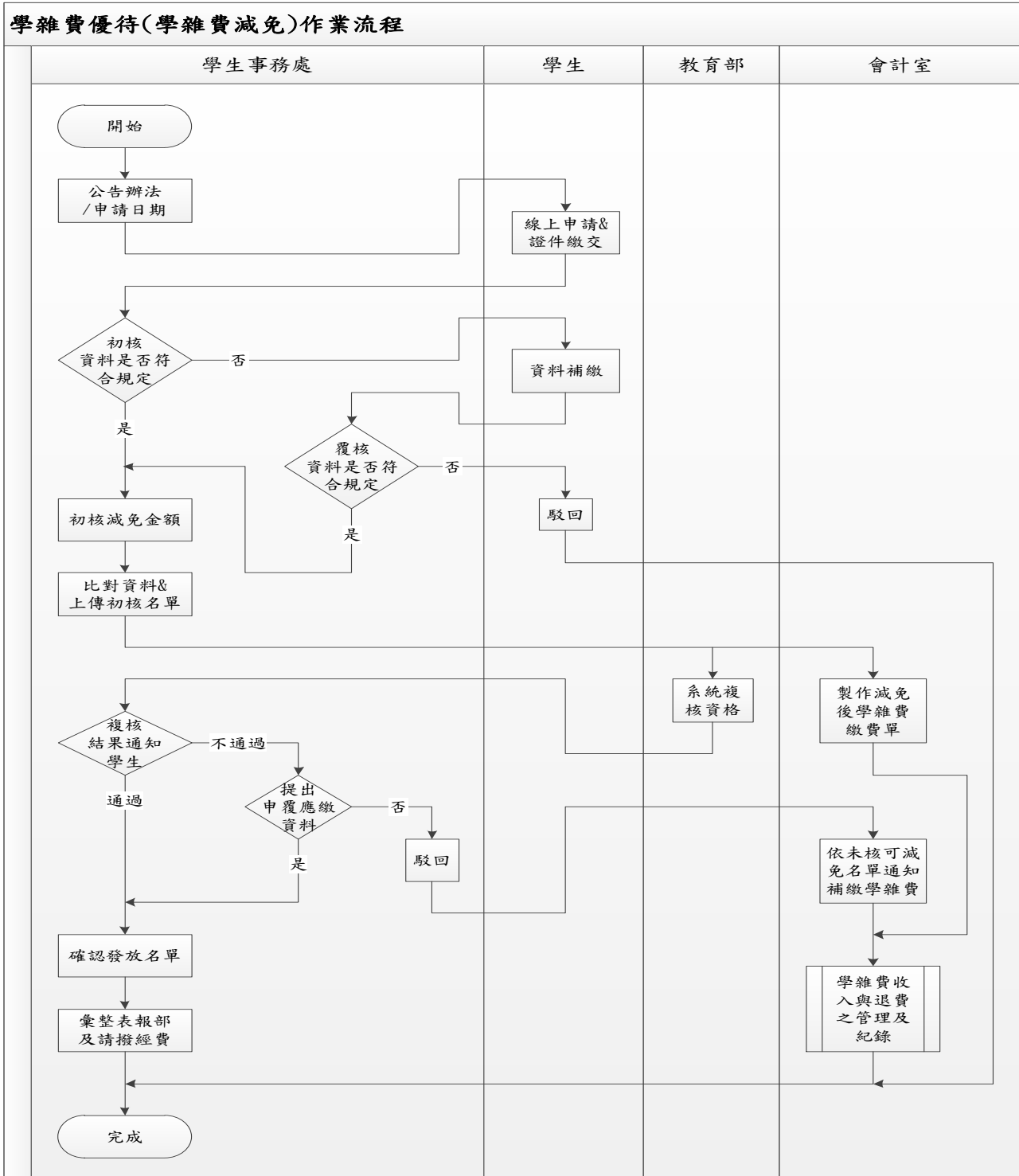
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	06/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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	06/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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。
- 2.2. 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。
 - 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費優待（減免學雜費）申請表。

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
學雜費優待（學雜費減免）作業	學生事務處	1120-002	06/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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. 身心障礙學生及身心障礙子女就學費用減免辦法（105.03.089）。
- 5.3. 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）~~
（104.03.04）。
- 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）~~（108.12.24）。
- 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	1120-003 弱勢學生助學作業	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：配合新版內控格式修正流程圖， 及因要點修訂故檢討作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.，刪除 2.2.2. 及 調整條次。 (3) 依據及相關文件新增 5.1.。	105.11月	林偉煜	
3	1. 修訂原因：依稽核委員建議事項修正內控文 件。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序新增 2.3. 和 2.3.1.-2.3.5.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 和刪除 5.2.。	109.08月	鄭婉如	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

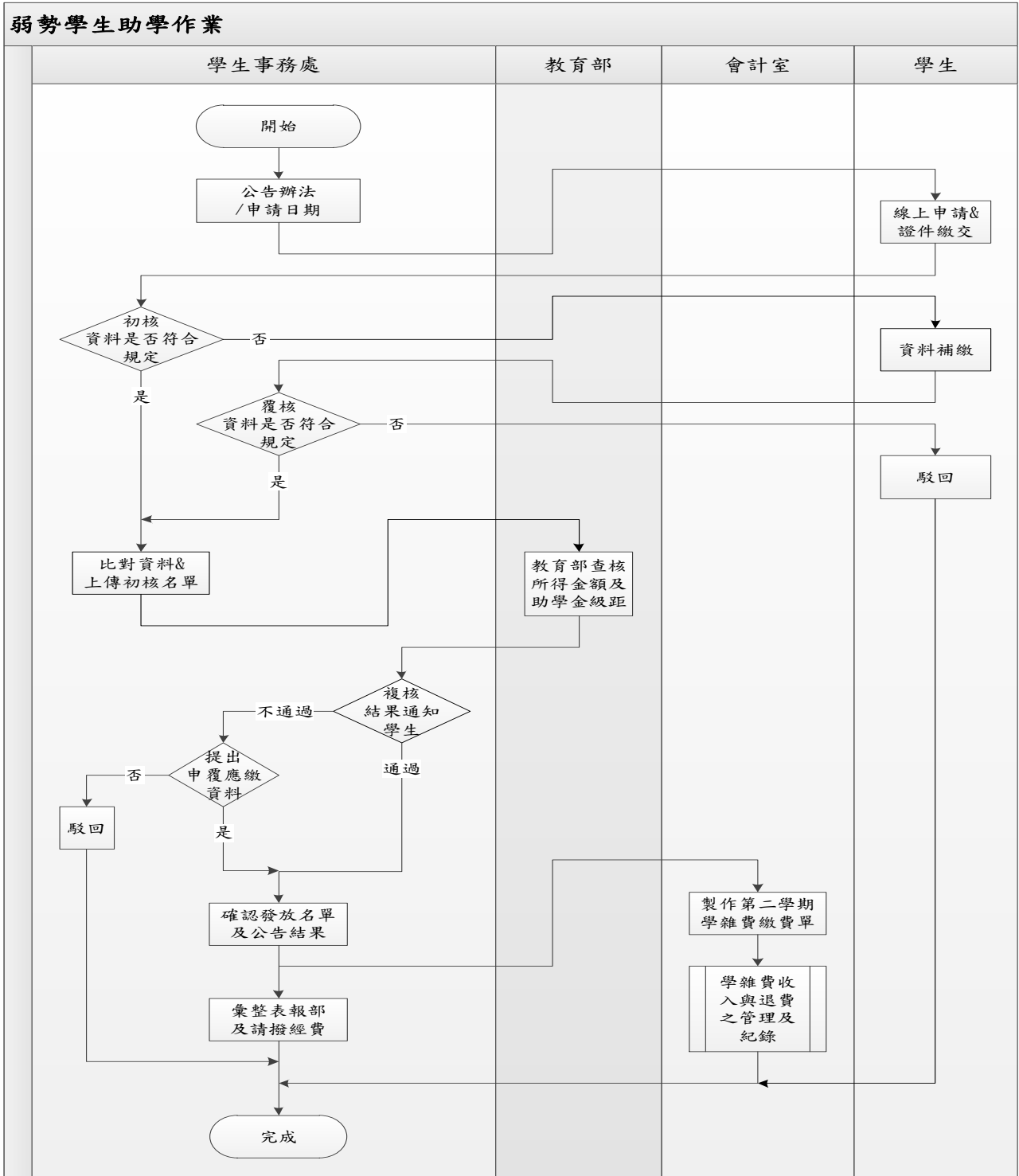
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
弱勢學生助學作業	學生事務處	1120-003	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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
弱勢學生助學作業	學生事務處	1120-003	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 公告弱勢學生助學實施要點、申請日期、申請網址。
- 2.2. 申請方式：(本助學金不含研究所在職班)
 - 2.2.1. 依學生事務處公告之申請日期、網址，登入弱勢學生助學金系統詳實輸入規定之資料，並列印申請表。
 - 2.2.2. 已申請各類學雜費減免，及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本計畫之助學金。
 - 2.2.3. 持弱勢學生助學金系統所列印之申請表及近三個月內全家戶籍謄本，親至學生事務處生輔組辦理審查事宜。

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. 初核資料上傳學生助學措施整合平台進行複核作業。
- 2.3.3. 通知學生複核結果並接受學生申覆。
- 2.3.4. 確認發放名單後上傳會計室以減免該學年度第二學期學雜費。
- 2.3.5. 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. 學生若有中途休、退學，再就讀同一年級同一學期或畢業後再就讀相同學制者之前已領有政府其他助學措施助學金者，不得重複申領。
- 3.3. 核準助學等級及助學金額是否相符。

4. 使用表單：

- 4.1. 弱勢學生助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學弱勢學生助學實施要點依據教育部台教高通字第 1080131706 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」。
- ~~5.2. 依據教育部臺教高通字第 1050074270 號「大專校院弱勢學生助學計畫」。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-004 清寒助學工讀 -(生活學習服務) 助學金實施作業	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	李坤灶	
2	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 控制重點修改 3.1.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	李世堯	
3	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.3. 及新增 2.4.。	103.4月	李世堯	
4	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.、2.2.、2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	106.3月	林偉煜	
5	1. 修訂原因：配合實際作業變更。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱為「工讀助學金實施作業」。 (2) 流程圖修改名稱。	109.8月	劉克強	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

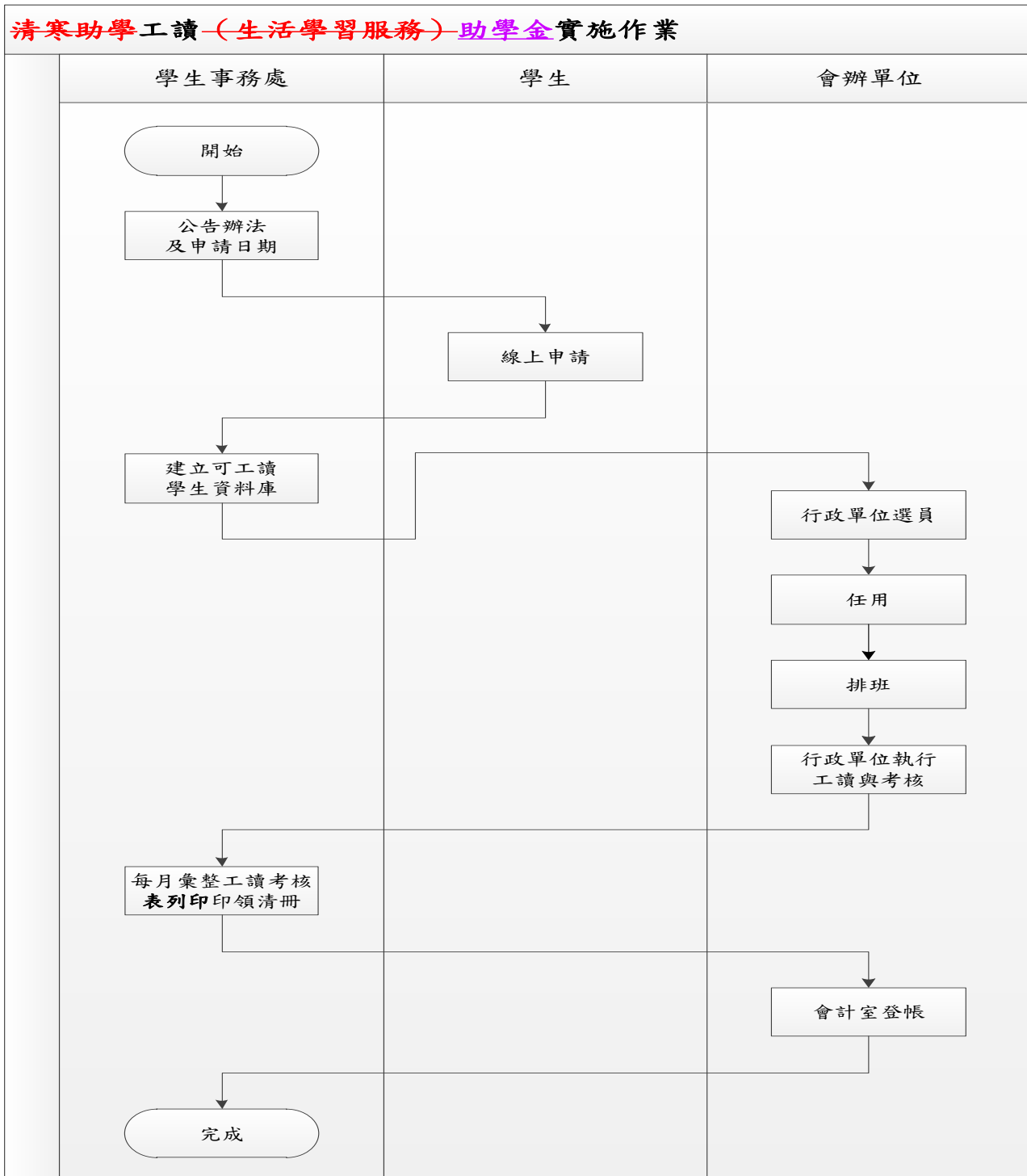
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
清寒助學工讀 (生活學習服務) 助學金實施作業	學生事務處	1120-004	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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
清寒助學工讀(生活學習服務)助學金實施作業	學生事務處	1120-004	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告申請辦法、日期、工讀生申請系統網址。
- 2.2. 有意願工讀學生上工讀生申請系統填妥資料及可工讀時間。
- 2.3. 學生上系統填妥資料形成資料庫，行政單位上系統選擇工讀生。
- 2.4. 行政單位於工讀系統設定、任用及排班。

3. 控制重點：

- 3.1. 控管學生每月工讀時數學士班及碩士班 1、2 年級不得超過 60 小時，學士班 3、4 年級及碩士班 3 年級不得超過 80 小時（寒暑假不限）。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學清寒工讀助學金申請實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-005 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) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.，及刪除 2.5.。 (4) 控制重點修改 3.1. 和新增 3.3.。 (5) 使用表單新增 4.1.、4.2.、4.3.。 (6) 依據及相關文件新增 5.2.、5.3.。	109.08月	連大慶	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

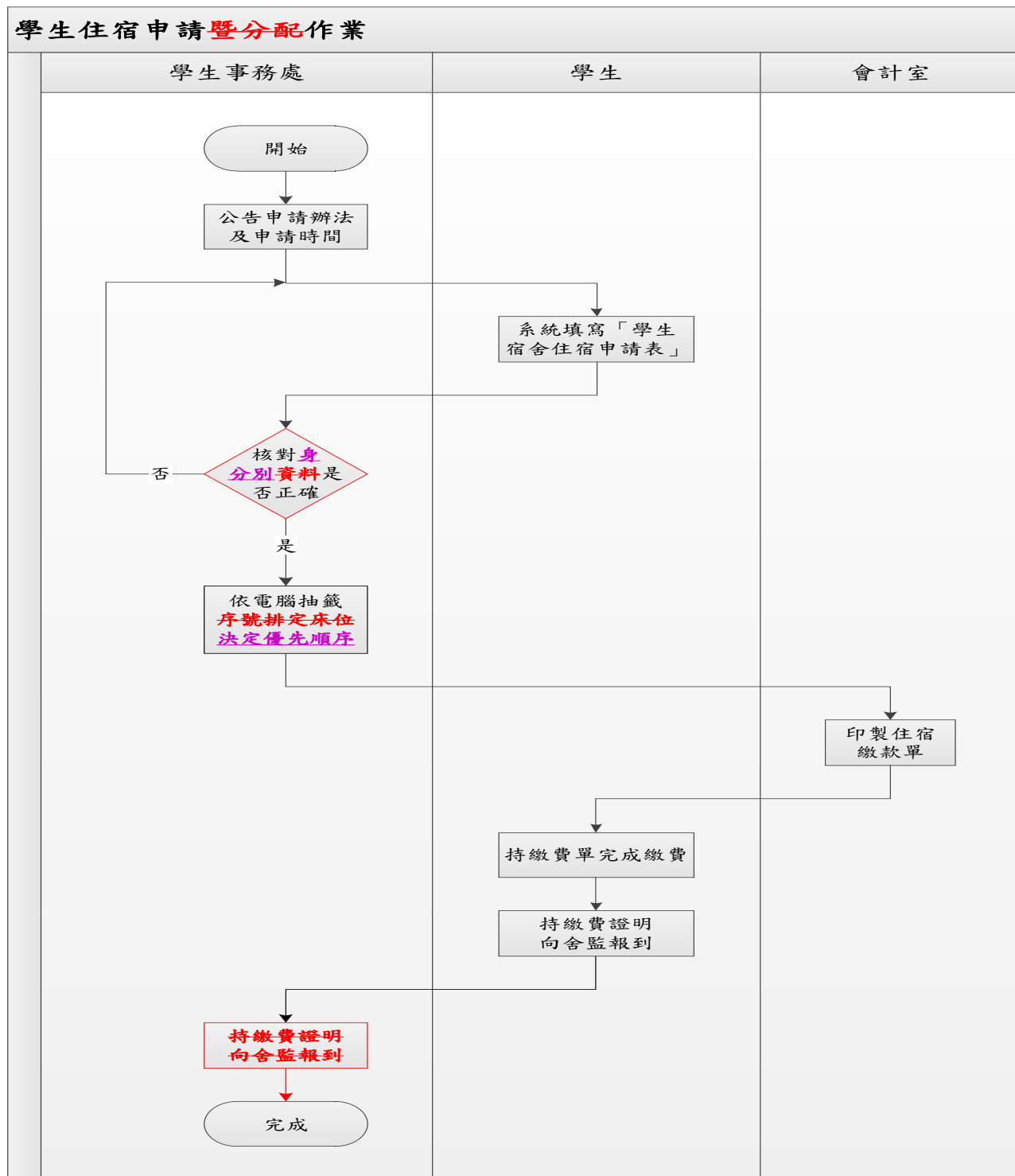
保存期限：至依附的文件作廢為止

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/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 在下學期抽籤作業前公告宿舍申請作業時程，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於 5 月上旬辦理公開電腦抽籤方式決定優先次學年床位分配。另學期間申請者，以空床位遞補為主。彙整舊生住宿申請表審核身分別。~~
- 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。5 月份依床位數（保留新生）辦理電腦公開抽籤決定住宿順序，線上自選床位完後依序遞補。~~
- 2.4. ~~申請以一學年一次為原則，宿舍一年級於校內雲來集及海雲館為原則，其餘年級分配林美寮及蘭苑。造冊送會計室製作次學期住宿繳費單，完成繳費持繳費證明於宿舍進住期間，理入住手續。~~
- 2.5. ~~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。身分別審核。~~
- 3.2. 資料輸出與電腦系統核對。
- 3.3. 住宿申請作業電腦抽籤序號。

4. 使用表單：

- 4.1. 學年住宿申請表。
- 4.2. 學生入住契約書。
- 4.3. 學生入住表單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生宿舍管理辦法。
- 5.2. 學年住宿申請表及戶籍謄本（3 個月內）。
- 5.3. 入住申請表。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-006 學生獎懲作業	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：學生獎懲已採用系統，取消以往紙本模式，及修正本組名稱為生活輔導組，以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.。	105.11月	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：因應學生獎懲系統功能，獎懲核定後由改系統通知，及為維護學生個資，修改以往公告僅對懲處保密，公告獎懲均採個資保密原則。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改原 2.2.-2.4.，及新增 2.3. 並調整條序。	109.8月	莊祿舜	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

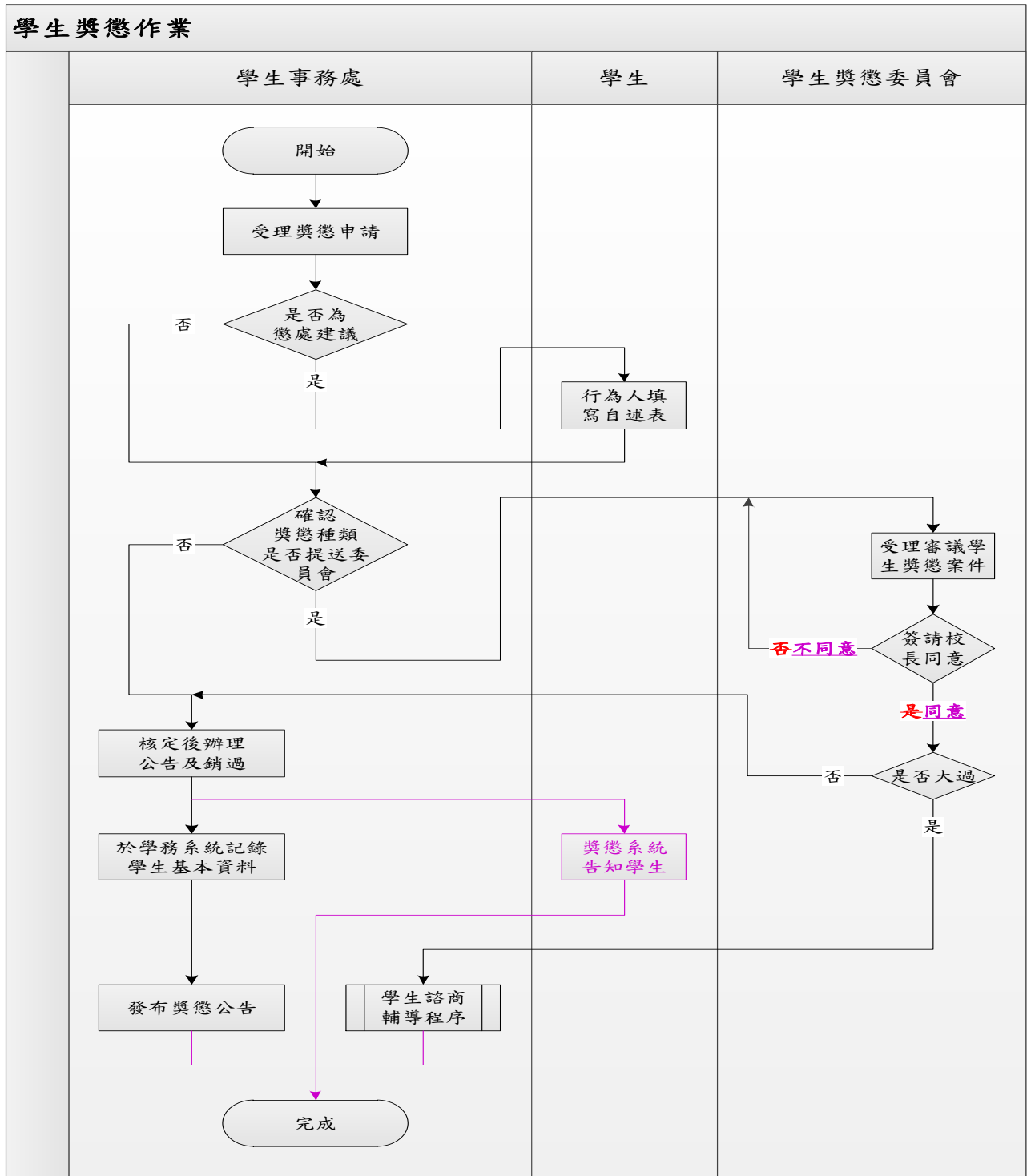
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生獎懲作業	學生事務處	1120-006	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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
學生獎懲作業	學生事務處	1120-006	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 當遇有學生在校內或校外言行表現，擁有良好表現足以為表彰，或不良行為需懲罰為戒時執行辦理。
- 2.2. 由建議或舉發單位，自學生獎懲系統填寫獎勵、懲罰建議表，並備妥當事者學生之相關資料，依系統設定傳至生活輔導組審查，一般獎懲（大過以下）陳學務長核定。違反校規需記大過以上之處分時，提請學校獎懲委員會審議（須於每學期結束前召開），決議陳校長核示。

2.3. 學生獎懲系統核定之獎懲，由系統發送獎懲通知給學生。

~~2.4. 2.3. 核定後製作獎懲結果通知書，送達相關人員，並每學期末公告相關獎懲訊息週知；~~
~~惟獎勵者公告其系級、姓名暨表彰之行為事實，而懲罰者一律僅公告時需注意個資保~~
~~密當事者之學號暨事由，但不公佈其姓名和系級。~~

2.5. 2.4. 行為人對懲處有異議時，可提出申訴；無異議時可提出銷過申請；對行為人視需要轉介心理輔導老師。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意公告時之保密措施。
- 3.2. 違規事項是否違法，須釐清告知。
- 3.3. 後續心理及行為輔導作為。

4. 使用表單：

- 4.1. 重要公文簽收單。
- 4.2. 會議簽到單。
- 4.3. 獎勵、懲罰建議表。
- 4.4. 學生申請「愛校服務」考核紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生獎懲辦法。
- 5.2. 佛光大學學生獎懲委員會設置要點。
- 5.3. 佛光大學學生銷過實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-008 校園安全及重大事件處理作業	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：依教育部法規修正通報分類原則訂定，並修改本組名稱為生活輔導組，及增加教育部依據法規。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.、2.3.、2.4.。 (2) 依據及相關文件新增 5.3.。	105.11月	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：依據 109 年內控稽查委員修訂建議。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.3.。	109.8月	洪協強	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

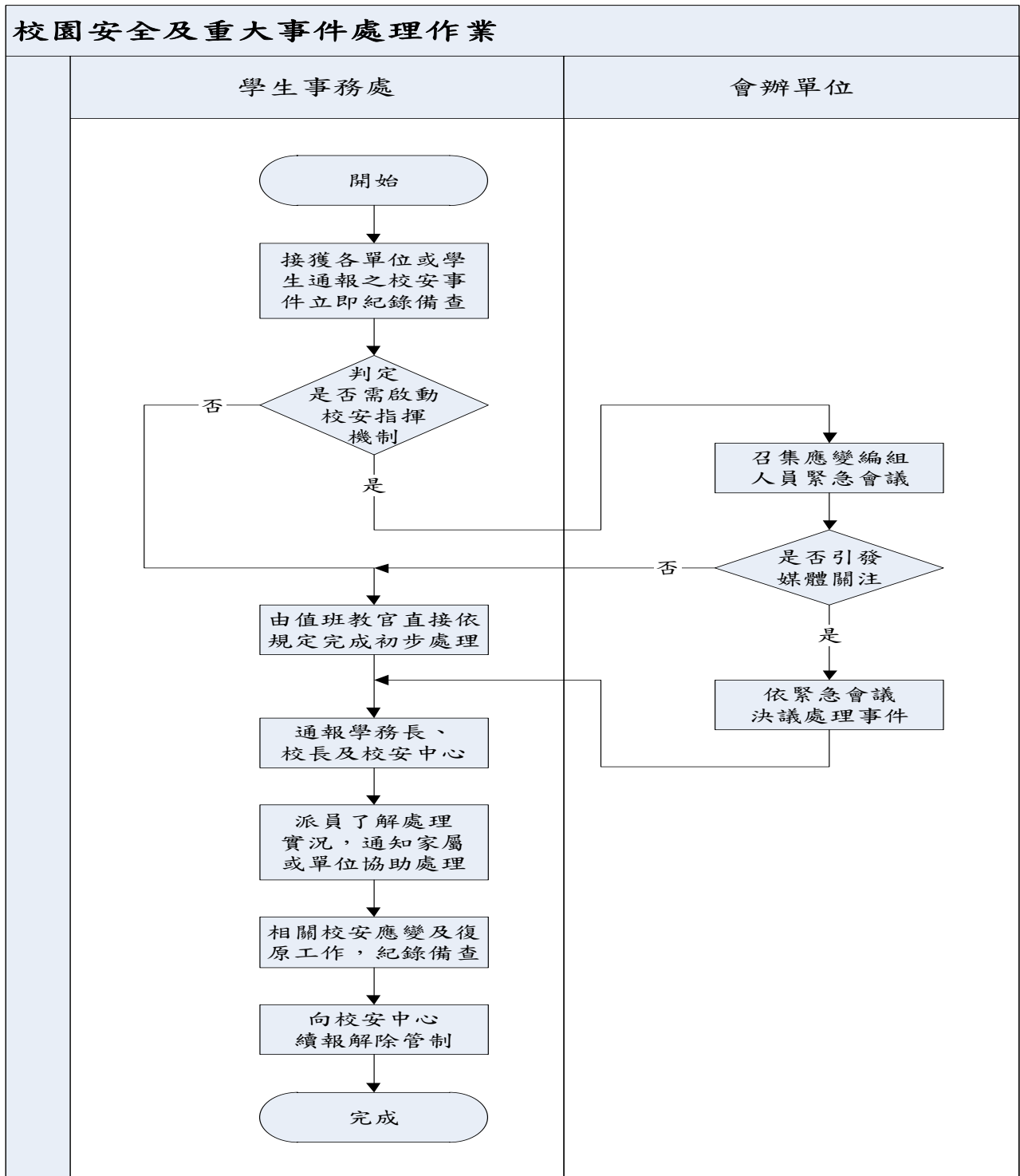
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校園安全及重大事件處理作業	學生事務處	1120-008	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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
校園安全及重大事件處理作業	學生事務處	1120-008	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 接獲通報首要掌握人、事、時、地、如何、為何等狀況，以利研判校安事件之等級，及處置要點。
- 2.2. 判定緊急及法定通報甲級事件，立即向生活輔導組長、學務長、校長報告，並透過校安即時通報系統，向教育部校安中心回報，並持續掌握災損狀況。是否召開校安會議，由決策小組研議，若是，於事件處理完成後，需召開災害檢討會，並紀錄備查。
- 2.3. 判定法定通報乙級事件，尤其注意是否引發媒體關注，若有媒體關注，比照甲級事件處理，若無，即刻派員至現場了解並協助處理。
- 2.4. 判定法定通報丙級及一般校安事件，依規定處理通報後紀錄備查。
- 2.5. 依據校園災害管理實施計畫，執行緊急應變及復原工作，硬體設施復原工作由總務處協助，並於事件處理完成後紀錄備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 天然災害以人安為主要考量，其他狀況處置以災後復原為原則。
- 3.2. 緊急事件以危機管控，掌握時效，按時通報。

4. 使用表單：

- 4.1. 校安中心通報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學校園災害管理實施計畫。
- 5.2. 佛光大學災害防救緊急應變編組表。
- 5.3. 教育部校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。~~(108年11月19日臺教學(五)字第1080139018B號)~~ (109.01.01)

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	
5	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.、2.4.、2.5.、2.7.。	109.08月	莊祿舜	

[回學務處、提案三](#)

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
新生定向輔導作業	學生事務處	1120-009	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
新生定向輔導作業	學生事務處	1120-009	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 依據**年度本校**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. 通知各系所暨活動相關支援單位舉辦「新生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。
- 2.3. 將「新生定向輔導」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
- 2.4. 活動前**一天**完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
- 2.5. 活動實施**當天前**邀請校長主持及一級單位主管參加**活動開幕儀式**。
- 2.6. 活動結束後各項經費結報核銷。
- 2.7. 活動結束檢討工作成效，據以**明下**年度計畫參考改進。

3. 控制重點：

- 3.1. 活動內容是否依計畫辦理。
- 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	1120-010 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	
3	1. 修訂原因：配合法規名稱之調整以及申訴原因修改。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改原 2.2.-2.4.，及刪除 2.1. 並修改條序。	109.8月	陳彥融	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

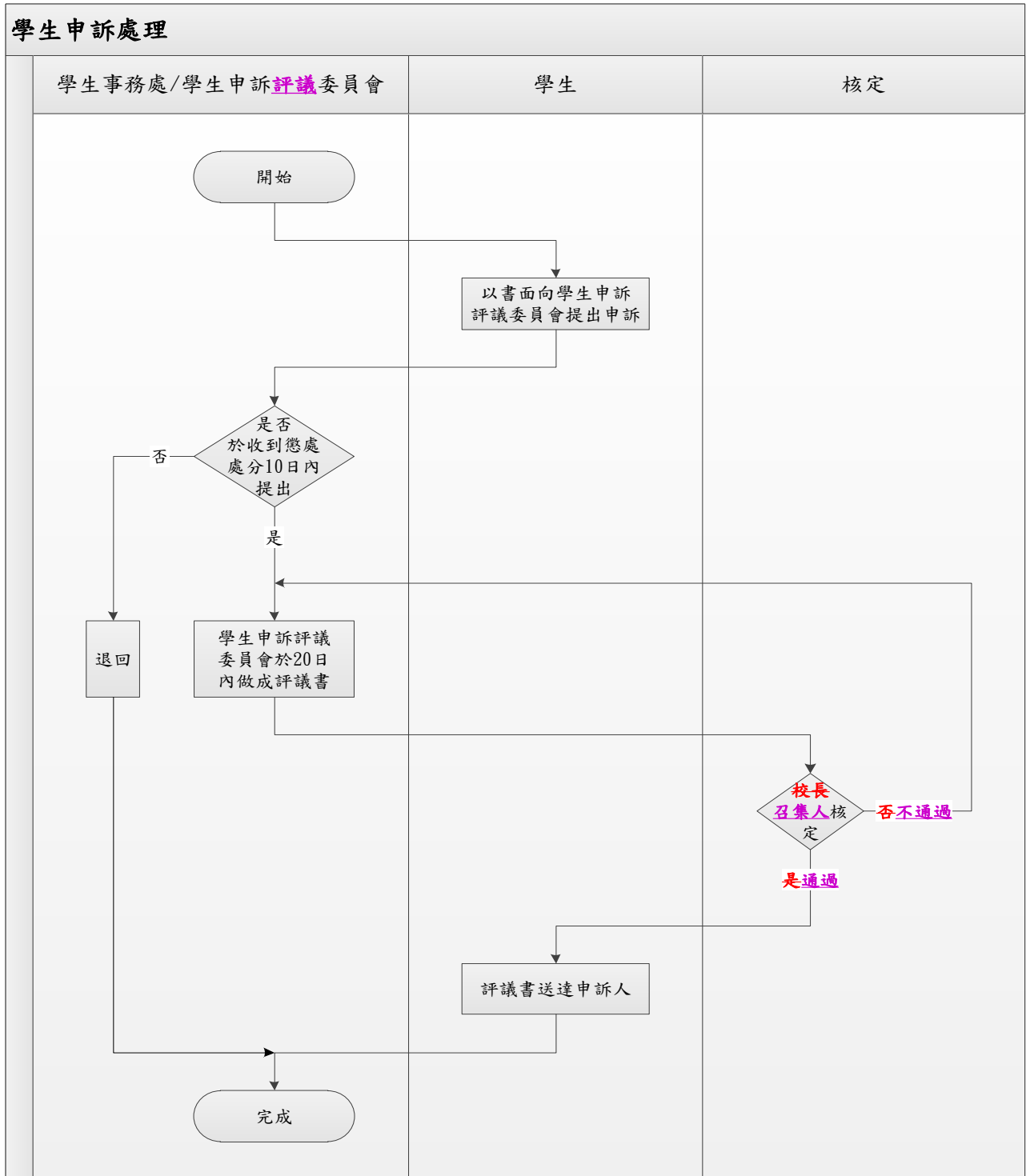
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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。~~

~~2.2.2.1.~~ 處分書送達學生個人後，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學生申訴評議委員會提出申訴。

~~2.3.2.2.~~ 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，奉校長召集人核定後送達申訴人及有關單位。

~~2.4.2.3.~~ 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召集人，校長召集人如認為有理由者，得移請本學生申訴評議委員會再議。

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. 佛光大學學生申訴評議委員會設置暨處理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-011 學生就學貸款作業	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	李世堯	
2	1. 修訂原因：收到學校繳費單改為下載學校繳費單。 2. 修正處：流程圖。	102.3月	李坤灶	
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，及法規日期修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	104.4月	李坤灶	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及因系統化修正作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.1.。	106.3月	蔡武雄	
5	1. 修正原因：配合作業方式調整而修正。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.2.1.、2.2.3.。 (3) 使用表單刪除 4.1.。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.、5.2.。	109.8月	呂孟謙	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

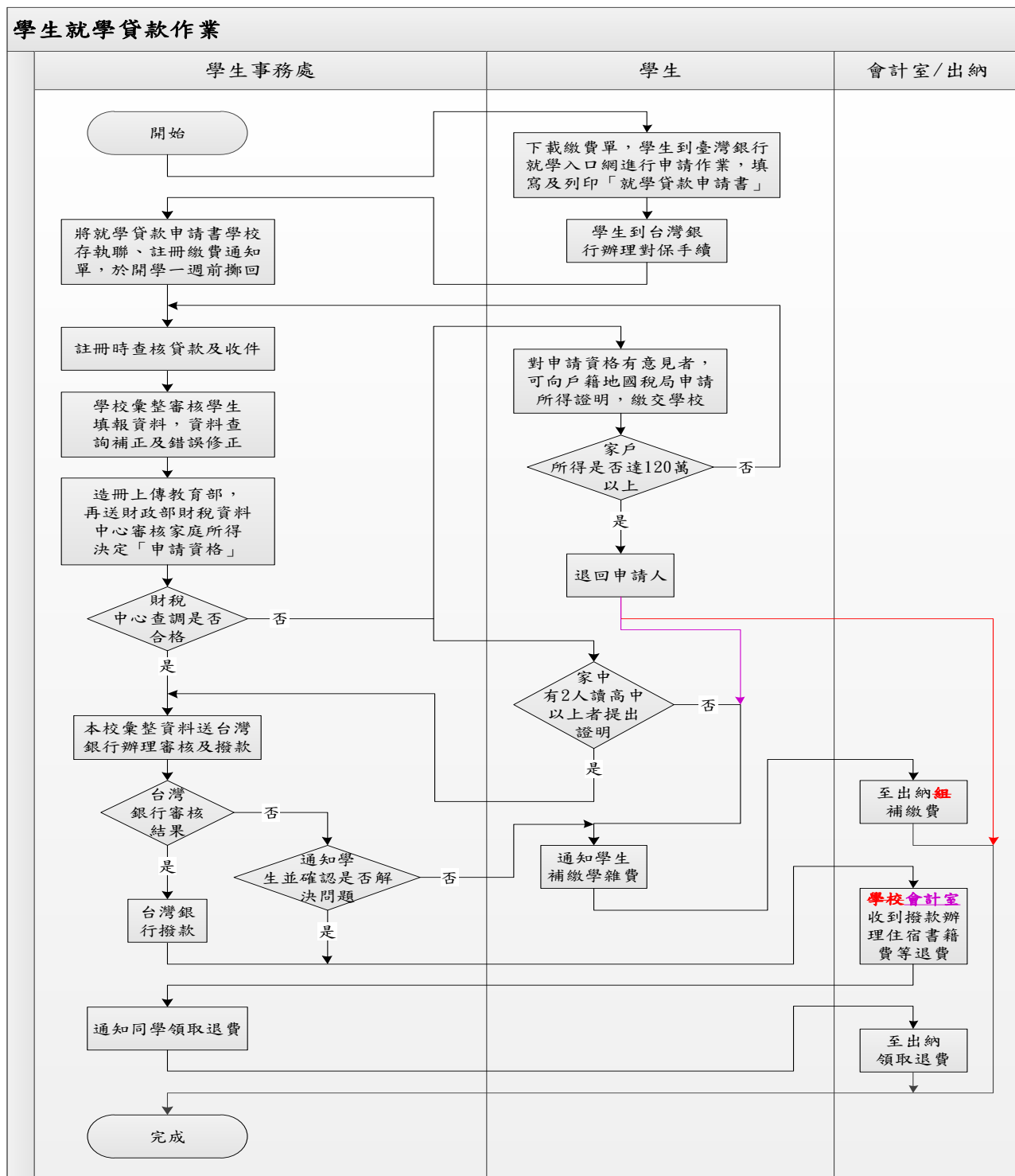
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 學生本人及法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額為新台幣 120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。就讀本校具正式學籍。
- 2.1.2. 家庭收入在【114 萬元】以上，而在【120 萬元】以下者，為半額合格，其貸款利息須自付一半，另一半由政府支付。借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
- 2.1.3. 未符合前兩款規定之要件，但家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。自八十八學年度起，其利息由貸款人自銀行撥款日起按月自行負擔，若不按月至銀行繳息者將影響其信用。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期（每年 8 月 1 日起至 **9 月底開學一週內**）及第二學期（每年 1 月 15 日起至 **2 月底開學一週內**）。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 將銀行所開具就學貸款申請書學校存執聯、註冊繳費通知單，於開學一週**前內**擲回（掛號信或自行送達）學生事務處生活**事務輔導組**。
- 2.2.4. 學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正。
- 2.2.5. 造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭所得決定「申請資格」【對申請資格有意見者，可向戶籍地國稅局申請所得證明，繳交學校】。
- 2.2.6. 財政部財稅資料中心審核結果。
 - 2.2.6.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.6.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.6.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.2.7. 學校收到銀行撥款後，於學校網頁公告，並以學校 email 通知同學至出納領取退費。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

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
學生就學貸款作業	學生事務處	1120-011	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

4. 使用表單：

~~4.1. 就學貸款線上填報申請電子表單。~~

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。(教育部 ~~103.12.05~~109.07.22)

5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。(教育部 ~~103.07.25~~109.07.23)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-012 紫錐花春暉 專案作業	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：依 103 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄辦理，及配合法規日期修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.、5.2.、5.3.、5.4.、5.5.。	104.4月	莊祿舜	
3	1. 修訂原因：依據教育部規定更換春暉專案名稱為春暉專案，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.。	105.11月	莊祿舜	
4	1. 修訂原因：依教育部 106 年 3 月 30 日臺教學(五)字第 1060044365 號函辦理，及統一名稱為紫錐花。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.7.。 (3) 控制重點修改 3.1. (4) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.，及新增 5.7.。	106.12月	洪協強	
5	1. 修訂原因：修訂名稱為春暉專案，及刪除不必要之文字。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖修改。 (3) 作業程序修改 2.7.。 (4) 控制重點修改 3.1. (5) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.及新增 5.7.。	109.8月	洪協強	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

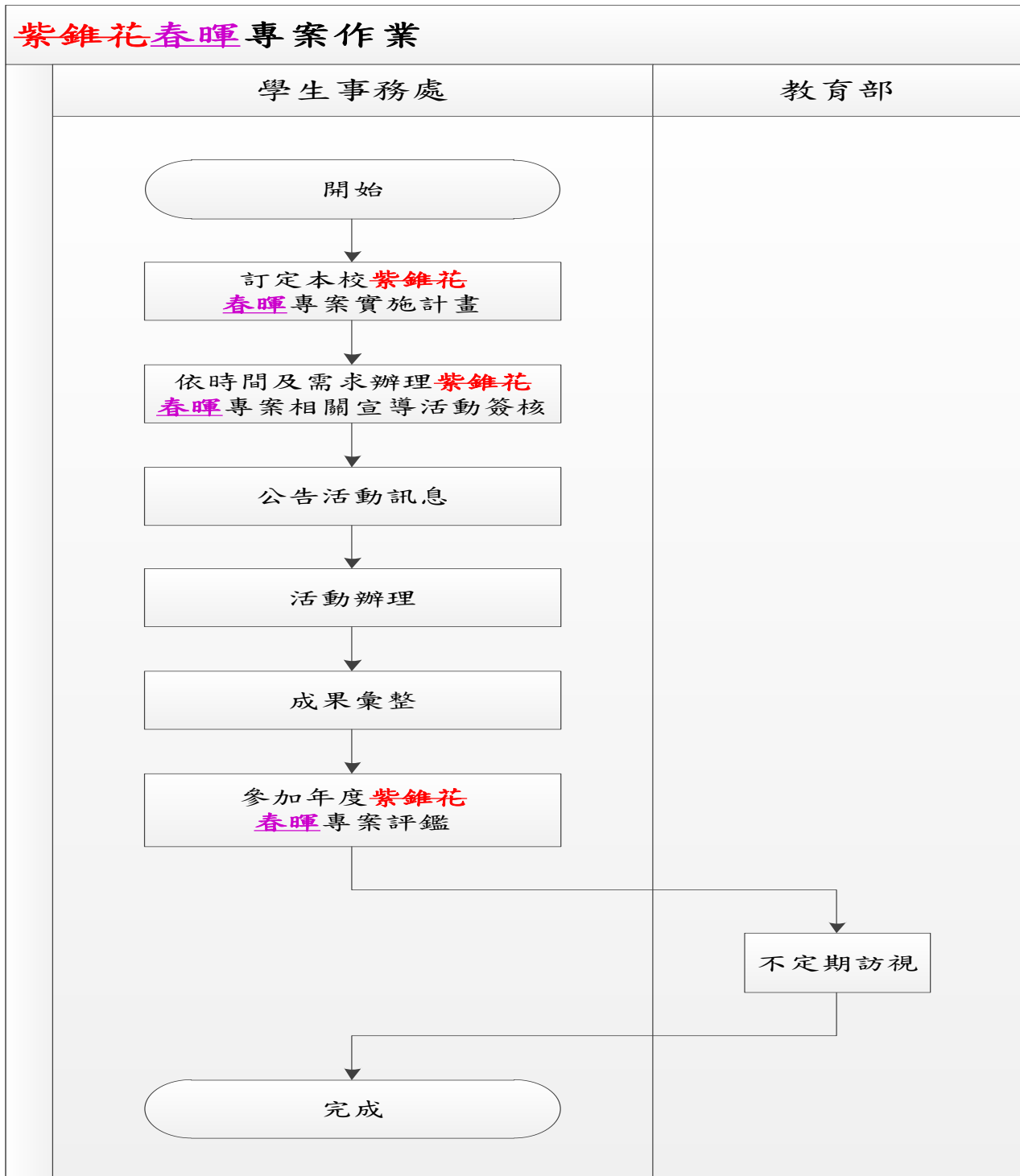
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
紫錐花春暉專案作業	學生事務處	1120-012	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
紫錐花春暉專案作業	學生事務處	1120-012	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來函簽核相關計畫。
- 2.2. 依學校時間及需求或配合校內重大活動辦理春暉專案相關宣導活動。
- 2.3. 活動經費送會計室審核並呈核，奉校長核定後方實施。
- 2.4. 公告並轉知學生、教學、行政單位相關活動訊息，鼓勵全校師生踴躍參加。
- 2.5. 活動辦理。
- 2.6. 成果彙整。
- 2.7. 參加每年度紫錐花春暉專案評鑑。
- 2.8. 教育部不定期訪視。

3. 控制重點：

- 3.1. 依據教育部紫錐花春暉專案實施計畫辦理。
- 3.2. 需留意學輔經費簽核結報期限。
- 3.3. 相關活動成果需彙整並拍攝成果照片。

4. 使用表單：

- 4.1. 活動成果表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 菸害防制法。(衛福部 98.01.23)
- 5.2. 毒品危害防制條例。(衛福部 104.02.04)
- 5.3. 菸害防制法施行細則。(衛福部 98.01.23)
- 5.4. 毒品危害防制條例施行細則。(衛福部 102.05.31)
- 5.5. 紫錐花春暉專案實施計畫。(教育部 103.09.15)
- 5.6. 紫錐花春暉專案會議紀錄。
- 5.7. 防制學生藥物濫用實施計畫。(教育部 106.03.30)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-014 學生社團申請作業	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	蕭智文	
2	<p>1. 修訂原因：依法修正社團申請作業規範時程，及增設新社團觀察期，與修改法規名稱，並配合新版內控格式修正流程圖。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖增設作業申請時程及觀察期程序。</p> <p>(2) 作業程序新增 2.2.2. 說明作業申請時程，及 2.5. 觀察期程序，並修改 2.4.1.。</p> <p>(3) 依據及相關文件修改 5.1. 的法規名稱。</p>	105.11月	徐瑋澤	
3	<p>1. 修訂原因：依法增設任務性團體之申請作業，並修正流程圖。</p> <p>2. 修正處：</p> <p>(1) 流程圖重新繪製。</p> <p>(2) 作業程序修改原 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.、2.4.1.、2.5.1.，條序調整原 2.2.2.-2.2.3. 改為 2.2.1.1.-2.2.1.2.、原 2.3.2.-2.3.3. 改為 2.3.1.1.-2.3.1.2.，及新增 2.2.2.、2.2.2.1.、2.2.2.2.、2.3.2.、2.3.2.1.、2.5.2.、2.5.2.1.-2.5.2.4.。</p>	109.8月	楊千儀	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

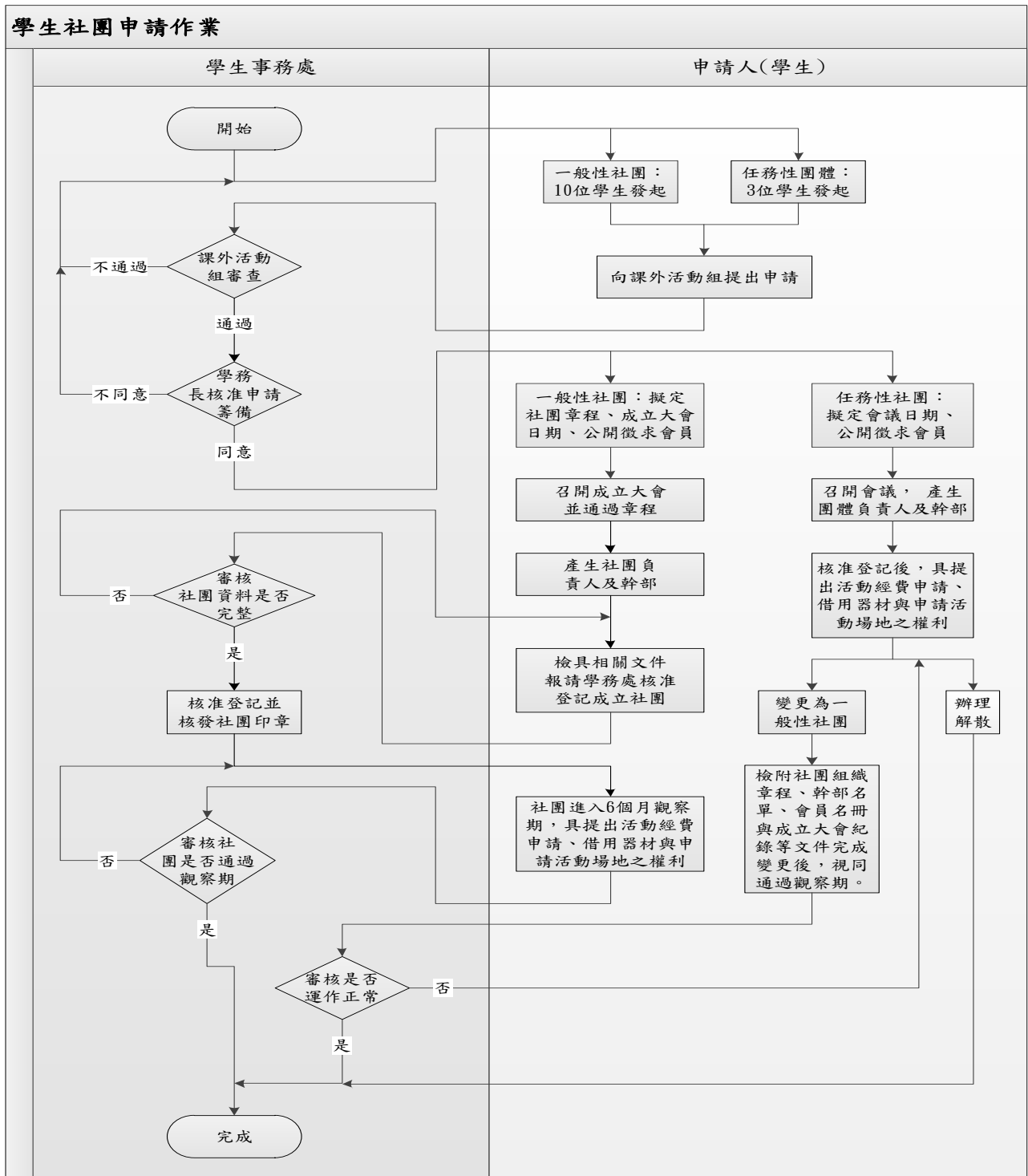
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

2.1. 學生組織社團應完成設立程序，於正式成立後，始可展開各項活動。

2.2. 申請程序如下：

2.2.1. 一般性社團發起：經本校學生 10 人以上連署並發起；

~~2.2.2.~~2.2.1.1. 申請：於社團系統填具籌組申請表，~~每年 4 月~~向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之。

~~2.2.3.~~2.2.1.2. 審查核准：經過課外活動組審查後，必須獲得學務長核准申請籌備。

2.2.2. 任務性團體發起：經本校學生 3 人以上連署並發起；

2.2.2.1. 申請：於社團系統填具籌組申請表，向學生事務處提出申請，呈請學生事務處核准之。

2.2.2.2. 審查核准：經過課外活動組審查後，必須獲得學務長核准申請籌備。

2.3. 籌備程序：

2.3.1. 一般性社團經過核准許可後，發起人展開籌備工作，擬定社團章程、成立大會日期，並公開徵求會員。

~~2.3.2.~~2.3.1.1. 辦理集會手續，召開成立大會，並通過章程。

~~2.3.3.~~2.3.1.2. 根據章程產生社團負責人及幹部。

2.3.2. 任務性團體經過核准許可後，發起人展開籌備工作，擬定會議日期，並公開徵求會員。

2.3.2.1. 辦理集會手續，召開會議，並產生團體負責人及幹部。

2.4. 核准登記程序：

2.4.1. 新一般性社團在召開成立大會後，~~必須於一週內~~，於系統檢具組織章程、幹部名單、會員名冊、成立大會紀錄等文件，報請學生事務處課外活動組審核社團資料是否完整。

2.4.2. 通過者核准登記成立社團，並核發社團印章。

2.4.3. 不通過者，重回 2.4.1. 程序。

2.5. 觀察期程序：

2.5.1. 新一般性社團在核准登記後進入 6 個月觀察期，具提出活動經費申請、得借用器材與申請活動場地之權利。

2.5.2. 新社團觀察期 6 個月期滿，學生事務處課外活動組審核是否運作正常，通過者完成社團成立作業

2.5.3. 不通過者，重回 2.5.1. 程序。

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
學生社團申請作業	學生事務處	1120-014	03/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

2.5.2. 任務性團體在核准登記後具提出活動經費申請、借用器材與申請活動場地之權利。

2.5.2.1. 其存續時間以一年為原則，存續時間期滿應辦理解散或變更為第三點第一項（一）至（六）款之類別。

2.5.2.2. 變更類別之團體檢附組織章程、幹部名單、會員名冊與成立大會紀錄等文件完成變更後，視同通過觀察期。

2.5.2.3. 學生事務處課外活動組審核是否運作正常，通過者完成社團成立作業。

2.5.2.4. 不通過者，則辦理解散。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人（學生）是否符合申請程序、籌備程序與核准登記程序之規定。
- 3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生組織社團申請書。
- 4.2. 學生社團負責人資料表。
- 4.3. 學生社團社員名冊。
- 4.4. 學生社團章程。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 及名稱	1120-015 學生社團舉辦活動作業	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	蕭智文	
2	1. 修訂原因：配合辦法修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.。	102.3月	邱雅芬	
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，且原名稱「學生社團申請作業」已更名為「學生社團舉辦活動作業」。 2. 修正處： (1) 流程圖修改名稱。 (2) 依據及相關文件修改 5.5.、5.6.、5.7.。	104.4月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：社團活動申請及社團設備借用皆已系統化，且學校社團老師為輔導老師非指導老師，及法規名稱修改，並配合新版內控格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改社團活動申請為上系統撰寫活動申請，和社團設備借用申請表為系統借用社團設備，與社團指導老師為輔導老師，以及將活動舉辦後應準備事項中「相關單據活動舉辦」，修正為「收集相關活動單據」。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3. 及 2.3.1.，新增 2.3.3.，原 2.3.3. 修改序號為 2.3.4.。 (3) 使用表單刪除 4.1. 及 4.5.，調整 4.2.、4.3.、4.4.、4.6.、4.7.、4.8. 及 4.9. 的序號。 (4) 依據及相關文件修改 5.1.、5.5.、5.6.、5.7.。	105.11月	徐瑋澤	
5	1. 修訂原因：依佛光大學校外學生活動輔導辦法及佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點，修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序新增 2.5.、2.6. 和 2.2.4.	109.8月	羅雲嘉	

	後修改條序，修改 2.2.2.、2.2.3.、 2.3.4.、2.7.。 (3) 使用表單修改 4.4.、4.6.、4.7.。 (4) 依據及相關文件新增 5.4. 和刪除 5.6.，修改原 5.5.、5.7. 及條序。			

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

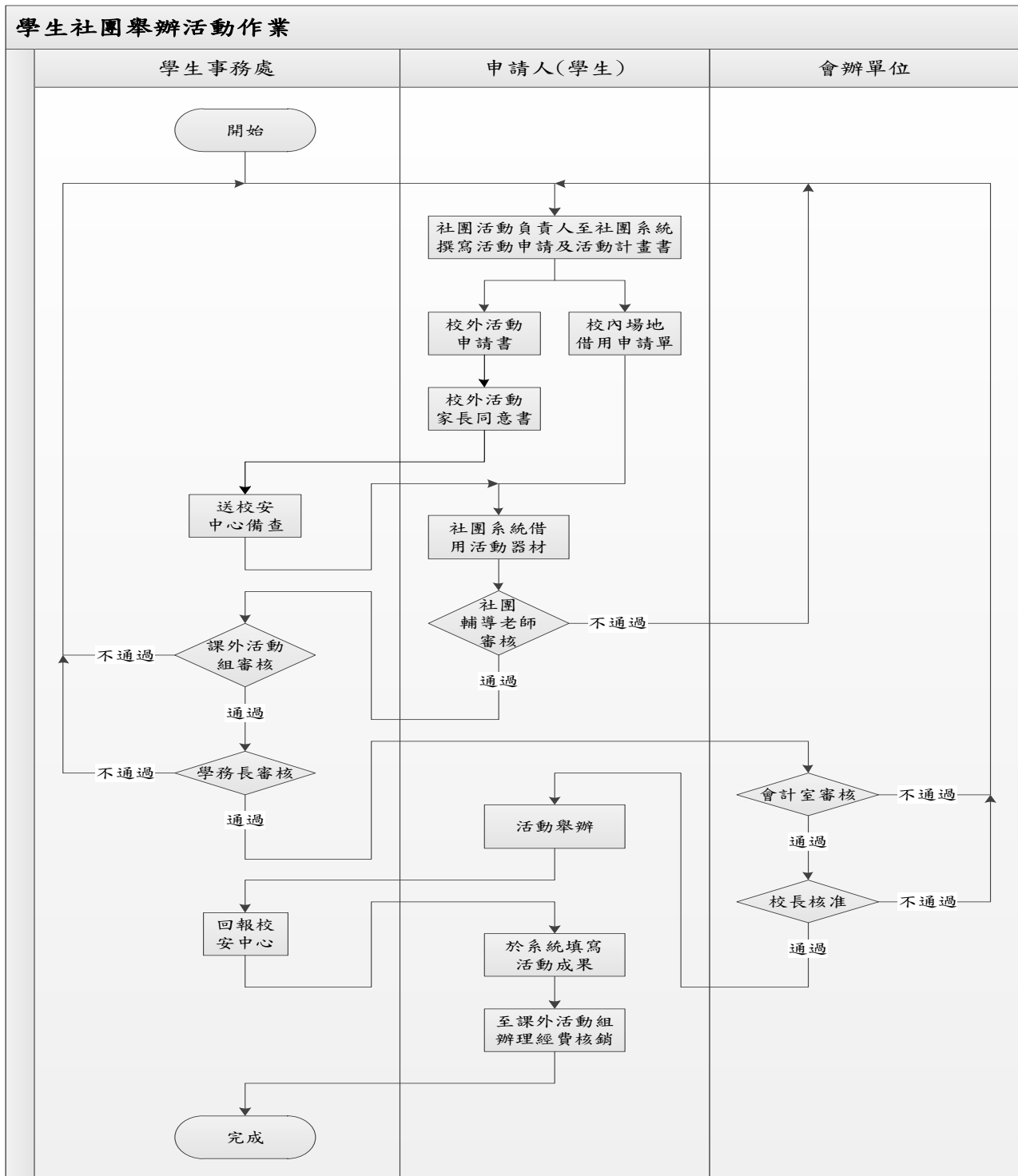
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處、提案三](#)

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

2.1. 學生社團舉辦活動申請作業程序，於程序完成後，始可展開各項活動。

2.2. 申請程序：

2.2.1. 學生社團申請，至社團系統填報社團活動申請並上傳相關文件。活動可分為校外活動與校內活動：

2.2.2. 如為校外活動，填寫「校外活動申請表」、辦理保險；未滿 20 歲者，填寫「校外活動家長同意書」，送交生輔組校安中心備查。

2.2.3. 活動如需設備借用，至社團系統申請社團設備借用，~~場地填寫「校內場地借用申請單」。~~

2.2.4. 如為校內活動場地，填寫「校內場地借用申請單」。

2.3. 審核程序：

2.3.1. 社團輔導老師審核。

2.3.2. 課外活動組審核通過後，送至學務長核可。

2.3.3. 學務長核可後，會請會計主任核可。(依創文字號 1052101342，活動經費 3 萬元以下，授權會計主任核准。)

2.3.4. 呈校長核准。~~(可將「校內場地借用申請單」並備註所需借用設備送至總務處。)~~

2.4. 社團活動舉辦。

2.5. 活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。

2.6. 歸還活動器材。

~~2.5-2.7.~~ 活動結束後 2 週內，社團系統填寫「社團活動成果報告書及參加人員名單」、「社團活動照片黏貼表」及，備齊相關活動單據，至課外活動組辦理經費核銷。

3. 控制重點：

3.1. 申請人(學生)是否符合申請程序、籌備程序與後續核銷程序之規定。

3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

4. 使用表單：

4.1. 學生校外活動申請表。

4.2. 學生校外活動家長同意書。

4.3. 校內場地借用申請單。

4.4. 於系統填寫之學生社團活動成果報告書。

4.5. 學生社團活動參加人員名單。

4.6. 於系統填寫之學生社團活動照片黏貼表。

4.7. 於系統填寫之學生社團活動記錄表。

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
學生社團舉辦活動作業	學生事務處	1120-015	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生課外活動輔導要點。
- 5.2. 佛光大學社團經費補助要點。
- 5.3. 佛光大學學生社團活動經費申請與核銷注意事項。
- 5.4. 佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點。
- ~~5.4.~~5.5. 佛光大學校外學生活動輔導辦法。
- ~~5.5.~~5.6. 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 ~~105.02.19~~108.10.21)
- ~~5.6.~~ 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 105.07.15)
- 5.7. 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 ~~102.08.02~~108.12.17)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-016 學生社團評鑑作業	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	邱雅芬	
2	1. 修訂原因：評審委員組成方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2. 及 2.3. 。	102.3月	邱雅芬	
3	1. 修訂原因：法規修正，並配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖刪除校長簽核。 (2) 作業程序刪除 2.2.、2.5. 和 2.5.2. 後條次順修，修改 2.1.1. -2.1.3.、 2.3.、2.4.、2.5.1.、2.6.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 及刪除 5.2.。	105.11月	徐瑋澤	
4	1. 修改原因：依照稽核委員建議修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.3.1. 及 2.5. 。	109.8月	蕭蓉	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

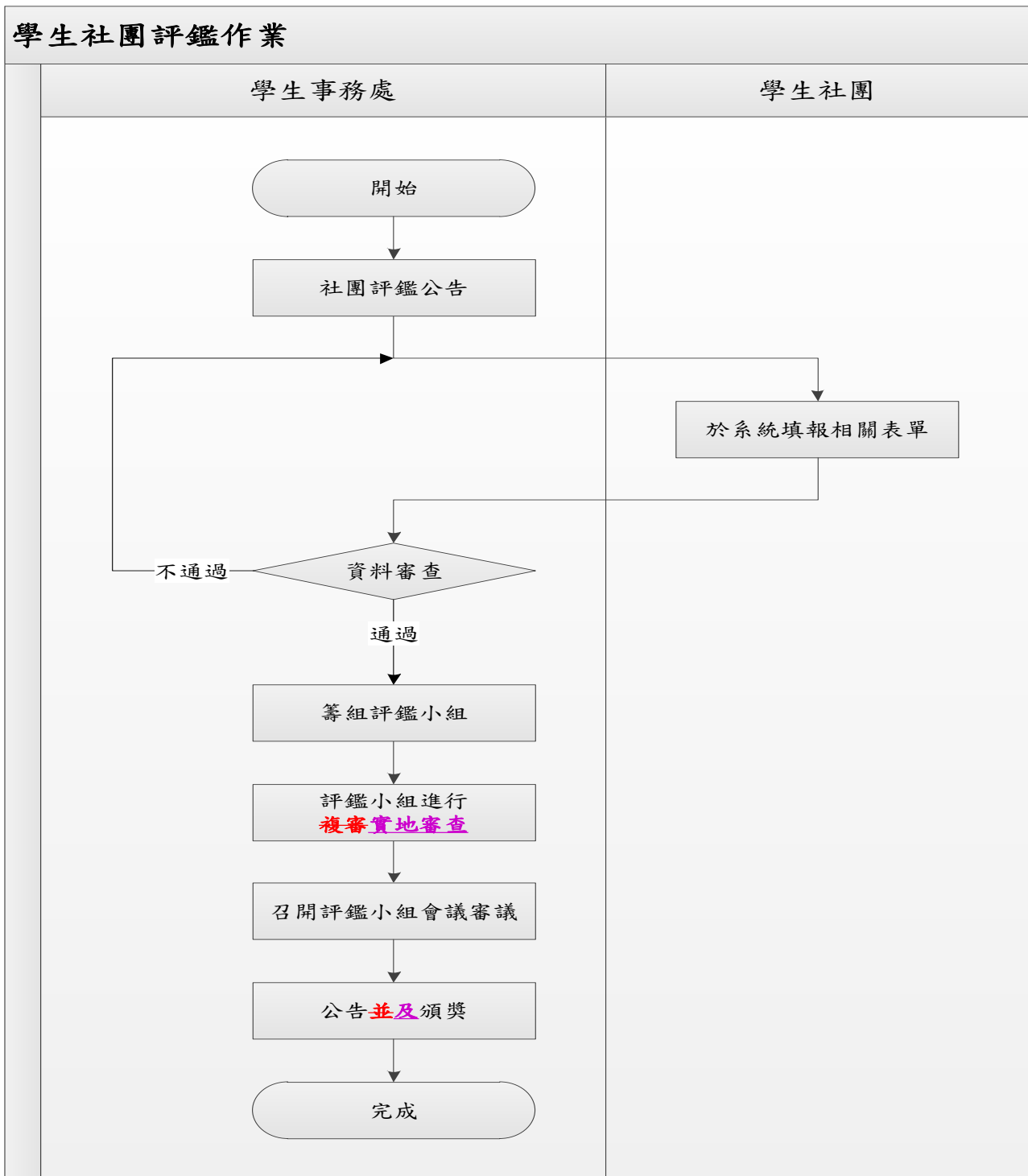
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生社團評鑑作業	學生事務處	1120-016	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學生社團評鑑作業	學生事務處	1120-016	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

2.1. 社團評鑑公告/申請/資料彙整：

- 2.1.1. 學生事務處一個月前公告評鑑事宜。社團申請不參加社團評鑑，應於社團系統填報，並以書面說明原因，並經輔導老師同意後，於評鑑日兩週前送至課外活動組審核。審核不通過者，仍應參加評鑑。無故缺席者該次成績以零分計算。
- 2.1.2. 評鑑申請：各社團於評鑑日兩週前至社團系統填報「學生社團評鑑申請表」。
- 2.1.3. 資料彙整：參加社團評鑑日兩週前調整後「學生社團活動彙整表」。
- 2.2. 籌組評鑑小組：課外活動組推薦校內外社團活動相關專家、學生代表，經學務長圈選組成評鑑小組，依社團之性質分組評鑑，每組評鑑委員三至五人。
- 2.3. 實地審查：
 - 2.3.1. 評鑑小組就各社團提供之資料依評鑑項目進行審查。
 - 2.3.2. 各社團應就該年社團之運作與管理作口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席接受諮詢。
- 2.4. 評鑑小組全體成員議決評鑑結果。
- 2.5. 頒獎暨公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請評鑑之社團是否符合評鑑程序，並據實填報表單。
- 3.2. 學生事務處於審核與評鑑上是否切實執行與處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生社團評鑑申請表。
- 4.2. 學生社團評鑑評分表。
- 4.3. 學生社團活動彙整表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生社團評鑑要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-017 學輔經費作業	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	邱雅芬	
2	1. 修訂原因：配合辦法修訂。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.1.。	102.3月	邱雅芬	
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，並配合法規名稱修訂。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.、2.3.、2.6.、2.7.。 (2) 控制重點修改 3.1.。 (3) 使用表單修改 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.。 (4) 依據及相關文件修改 5.3.、5.4.、5.5.。	104.4月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：法規名稱及日期修正，並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 5.2.、5.3.、5.4.。	105.11月	徐瑋澤	
5	1. 修訂原因：依據現行方式進行內控程序修正。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2. 及新增 2.3.，刪除原 2.7.、2.8.，再將原 2.3.-2.9. 的條序修改為 2.4.-2.8.。 (3) 依據及相關文件修改 5.3.、5.5.，刪除 5.4. 後調整條序。	109.8月	羅采倫	

回學務處、提案三

表單修訂日期：105.09.14

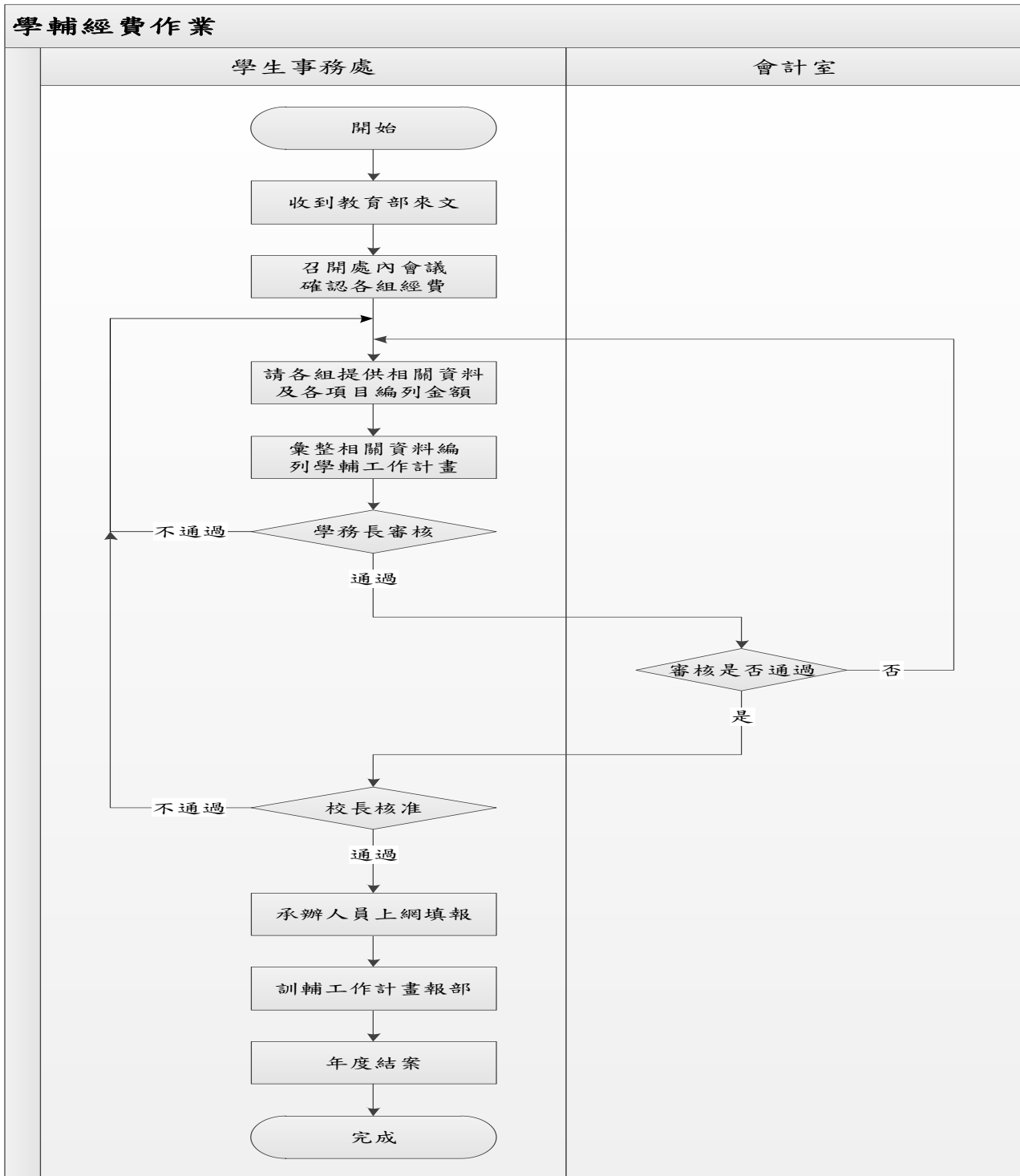
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學輔經費作業	學生事務處	1120-017	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學輔經費作業	學生事務處	1120-017	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

2.1. 工作經費作業依教育部來文辦理。

2.2. 召開處內務會議，確認各組經費。

2.3. 請各組提供相關資料及各項目編列金額。

~~2.3.~~2.4.彙整「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」、「學生事務與輔導補助款暨學校配合款使用情形統計表」、「學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表」等表格。

~~2.4.~~2.5.彙整後資料需經學務長審核、會計主任審核及校長核准。

~~2.5.~~2.6.承辦人員上網填報。

~~2.6.~~2.7.學生事務與輔導工作計畫報部（教育部）。

~~2.7. 進行學生事務與輔導工作計畫實施與預算控制等。~~

~~2.8. 進行活動預算控管。~~

~~2.9.~~2.8.年度結帳，專款需於 12 月底、配合款於 1 月底前執行完畢。

3. 控制重點：

3.1. 年度中，若有計畫項目暨預算變更，填列學生事務與輔導補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」報部。

3.2. 學生事務處是否依相關法規確實執行與處理。

4. 使用表單：

4.1. 學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表。

4.2. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款使用情形統計表。

4.3. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款執行成效報告表。

4.4. 學生事務與輔導補助款暨學校配合款「計畫項目暨預算變更彙整表」。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學社團經費補助要點。

5.2. 佛光大學學生課外活動輔導要點。

5.3. 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 105-02-19108.10.21）

~~5.4. 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 105-07-15）~~

~~5.5.~~5.4.補助及委辦計畫經費編列基準表。（教育部 103-12108.12.17）

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	
6	1. 修正原因：修改流程以符合實際運作情形。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.、2.4.，新增 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.-2.3.3.、2.4.1.、2.4.2.、2.3.3.1.、2.3.3.2.，刪除 2.5.、2.6.、2.5.1.-2.5.5.、2.6.1.、2.6.2.、2.5.4.1.、2.5.5.1.、2.6.1.1.、	109.11月	曾昭源	

	2.6.1.2.、2.6.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.。 (4) 使用表單刪除 4.1. 並修改條序。 (5) 依據及相關文件修改 5.1.、5.3.，刪除 5.2. 後修改條序。			

回學務處、提案三

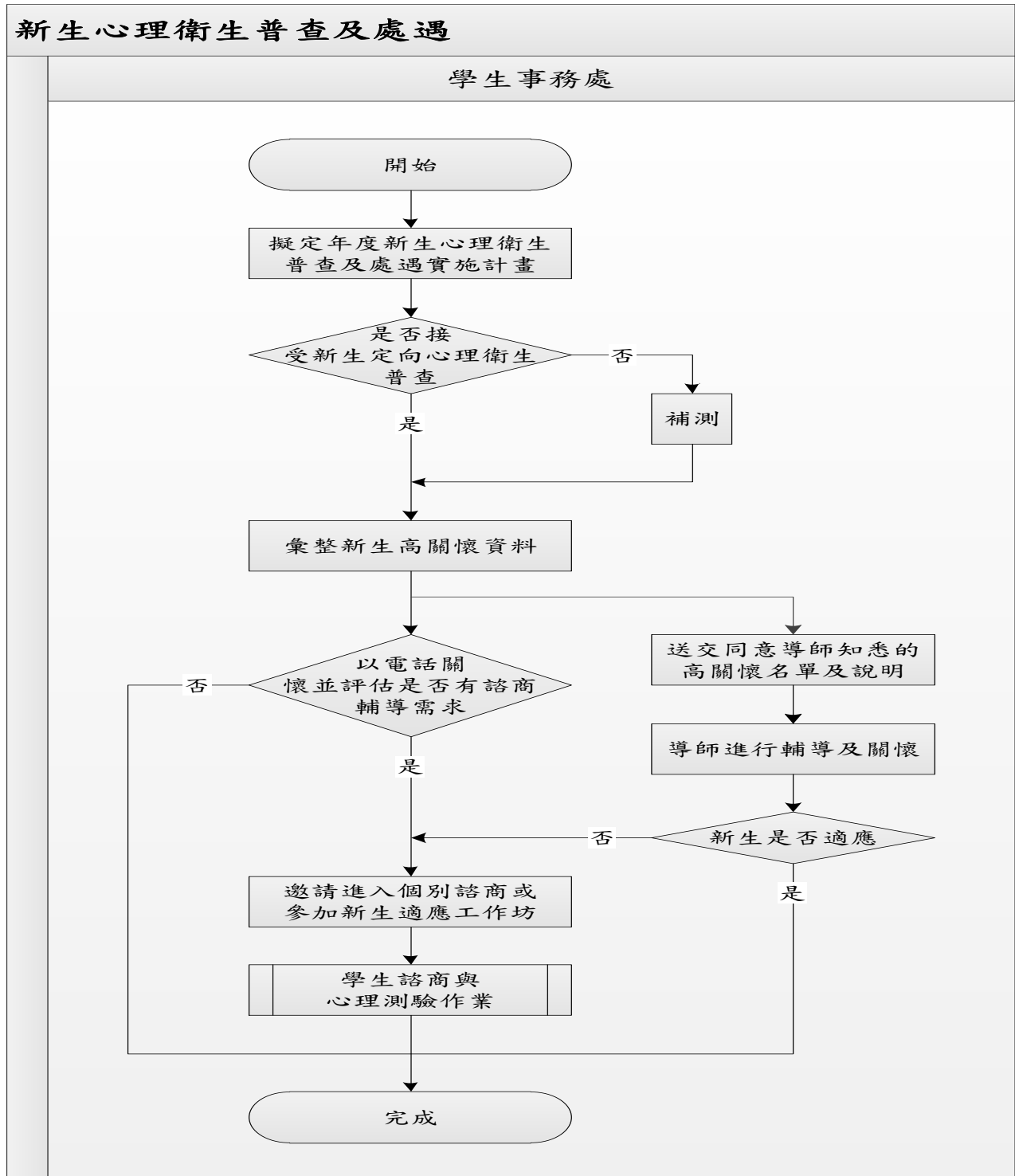
表單修訂日期：105.09.14

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	06/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

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	06/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

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. ~~於判斷~~新生入學輔導定向時進行是否接受心理衛生普查。
 - 2.2.1. 是，彙整新生高關懷資料。
 - 2.2.2. 否，進行補測後，彙整新生高關懷資料。
- 2.3. 彙整新生高關懷資料。
 - 2.3.1. 送交同意讓導師知悉的新生高關懷名單及說明。
 - 2.3.2. 導師進行關懷與輔導。
 - 2.3.3. 判斷是否適應。
 - 2.3.3.1. 是，完成
 - 2.3.3.2. 否，進入個別諮商或參加新生適應工作坊
- 2.4. ~~判斷新生是否同意讓導師知悉心理衛生普查結果。~~以電話追蹤關懷需高關懷的新生，並評估是否有諮商輔導需求。
 - 2.4.1. 是，邀請進入個別諮商或參加新生適應工作坊。
 - 2.4.2. 否，完成。
- 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。

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	06/ 110.01.13	第3頁/ 共3頁

回學務處、提案三

- 3.3. 使用各種方式，嘗試連繫新生高關懷對象。
- 3.4. 第一學期結束時，彙整新生高關懷對象追蹤情形。

4. 使用表單：

~~4.1. 年度學生事務與輔導工作經費概算表。~~

~~4.2.4.1.~~ 心理衛生普查量表。

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 105.12.02108.10.21)

~~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)~~

~~5.3.5.2.~~ 補助及委辦計畫經費編列基準表。(教育部 102.08.02108.12.17)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-024 學生諮商輔導程序	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：作業方式改變及修正錯字。 2. 修正處： (1) 修改文件名稱，原為「學生諮商與心理測驗作業」。 (2) 流程圖調整內容。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2.、2.5.、2.7. 及 2.8.。 (4) 控制重點刪除原 3.4. 及 3.5.，新增 3.4.。 (5) 使用表單修改 4.1.，刪除 4.2. 及 4.3.，新增 4.2. 至 4.8.。 (6) 依據及相關文件新增 5.2.。	104.4月	吳建緯	
3	1. 修訂原因：單位名稱修正為諮商輔導組。 2. 修正處：流程圖。	105.2月	林宛萱	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及因系統化修改作業流程。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.5.1.1.、2.5.1.2. 及 2.5.2.。 (3) 使用表單刪除 4.1.-4.3. 與 4.5.-4.8. 全文，並調整 4.4. 條序為 4.1.。	106.3月	吳侑璇	
5	1. 修訂原因：為配合日漸增多的輔導需求，故須修改流程以符合實際需求。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.-2.7.、2.4.1.、2.7.1.、2.7.2.，新增 2.4.2.、2.6.1.、2.6.2.，及刪除 2.3.1.、2.5.1.、2.5.2.、2.5.1.1.、2.5.1.2.。 (3) 使用表單修改 4.1.。	109.8月	曾昭源	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

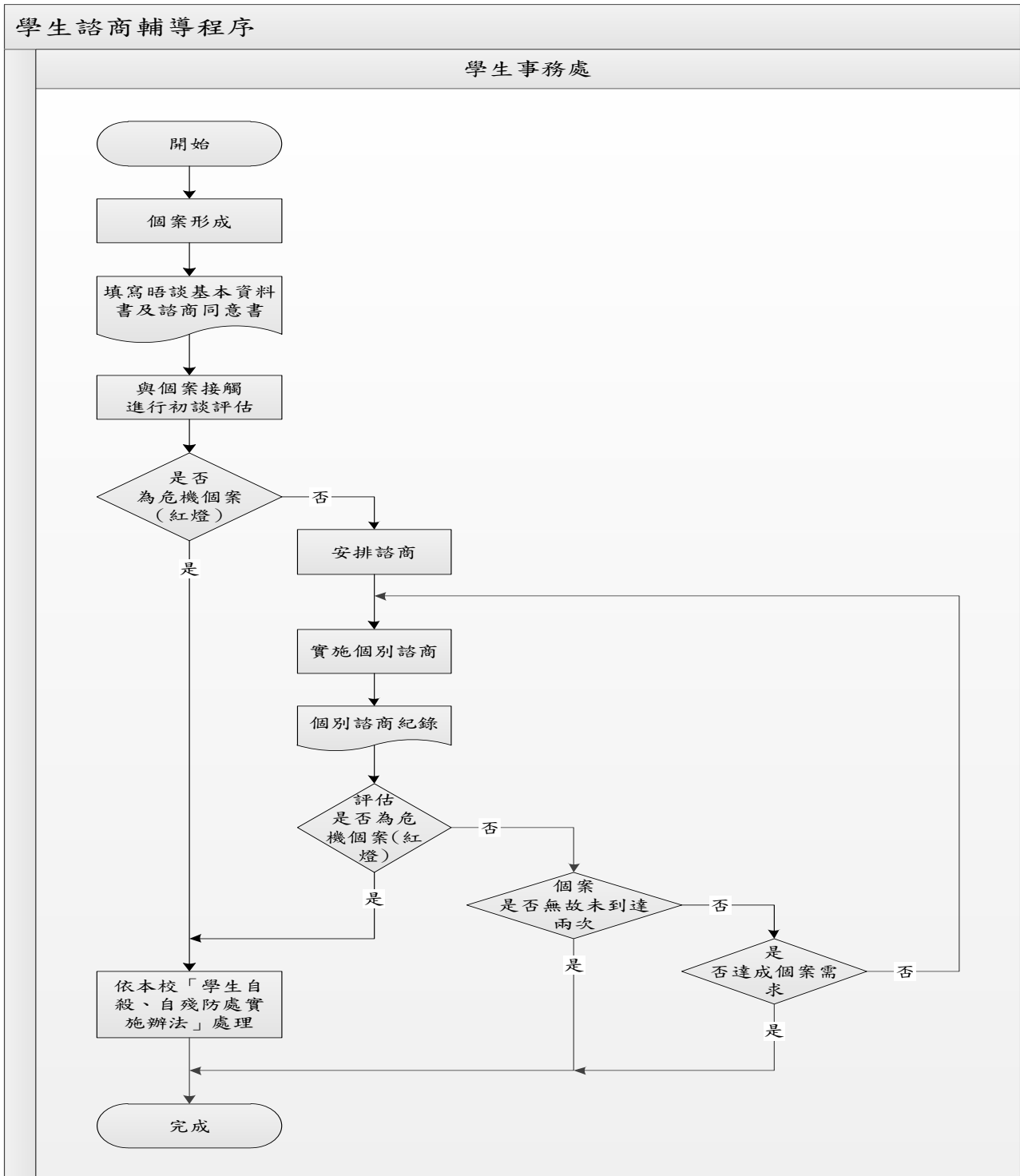
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 學生經各單位轉介形成個案，其來源包含各單位轉介(含性平會)、諮輔組邀約或自行前來，形成個案。
- 2.2. 與個案接觸進行初談評估。學生須先在「諮商輔導服務 E 化系統」填寫晤談基本資料表與諮商同意書。
- 2.3. 評估是否為危機個案。與個案聯繫安排初談，了解個案狀況與資料蒐集。
~~2.3.1. 是則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。~~
- 2.4. 評估是否個案需要進行心理測驗。評估是否為危機個案。
2.4.1. ~~是則進行心理測驗，並加以解測後結案。~~ 是，則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
2.4.2. 否，則依個案情形安排諮商。
- 2.5. 了解個案是否曾於本組進行諮商輔導。安排諮商時間與專責心理師。
2.5.1. ~~是則由主責心理師評估個案是否需要重新瞭解。~~
2.5.1.1. ~~是則於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫晤談基本資料表與諮商同意書。~~
2.5.1.2. ~~否則調出個案資料，並請個案於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫諮商同意書。~~
2.5.2. ~~否則請新個案於「諮商輔導服務 E 化系統」填寫晤談基本資料表與諮商同意書。~~
- 2.6. 安排諮商時間。實施個別諮商並持續評估個案是否為危機個案。
2.6.1 是，則進入本校學生自傷與自殺防處實施辦法後結束。
2.6.2 否，持續進行個別諮商。
- 2.7. 判斷個案是否依約前來。個案是否無故未到二次。
2.7.1. ~~是則實施個別心理諮商並加以記錄。~~ 是，結束個別諮商輔導。
2.7.2. ~~否則判斷若個案未依約前來次數達 2 次以上，則結束諮商。~~ 否，持續進行個別諮商。
- 2.8. 適時評估諮商是否已達到個案需求。
2.8.1. 是則進行結案。
2.8.2. 否則持續進行諮商，直到評估達成需求後結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 轉介學生確實聯繫與邀請進入個別諮商，並留紀錄。
- 3.2. 若發現學生為危機個案確實依據本校學生自殺、自殘防處實施辦法處置。
- 3.3. 接案初談後評估個案需求與狀態，並安排適合的心理師進行諮商。
- 3.4. 應適時評估諮商是否已達到個案需求，並依評估狀況決定是否結案或持續進行諮商。

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
學生諮商輔導程序	學生事務處	1120-024	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

4. 使用表單：

- 4.1. ~~各式心理測驗。~~晤談基本資料表與諮商同意書（諮商輔導服務 E 化系統）。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生自殺與自殘防處實施辦法。
5.2. 佛光大學學生事務處諮商輔導組個別諮商服務實施規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與 表揚作業	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	吳楷貴	
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	吳侑璇	
3	1. 修訂原因：配合特優導師甄選辦法修訂，依 目前執行狀況修改流程圖與作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序新增 2.2.，並修改原 2.2.-2.8. 的條序為 2.3.-2.9.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.。	109.12月	陳彥融	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

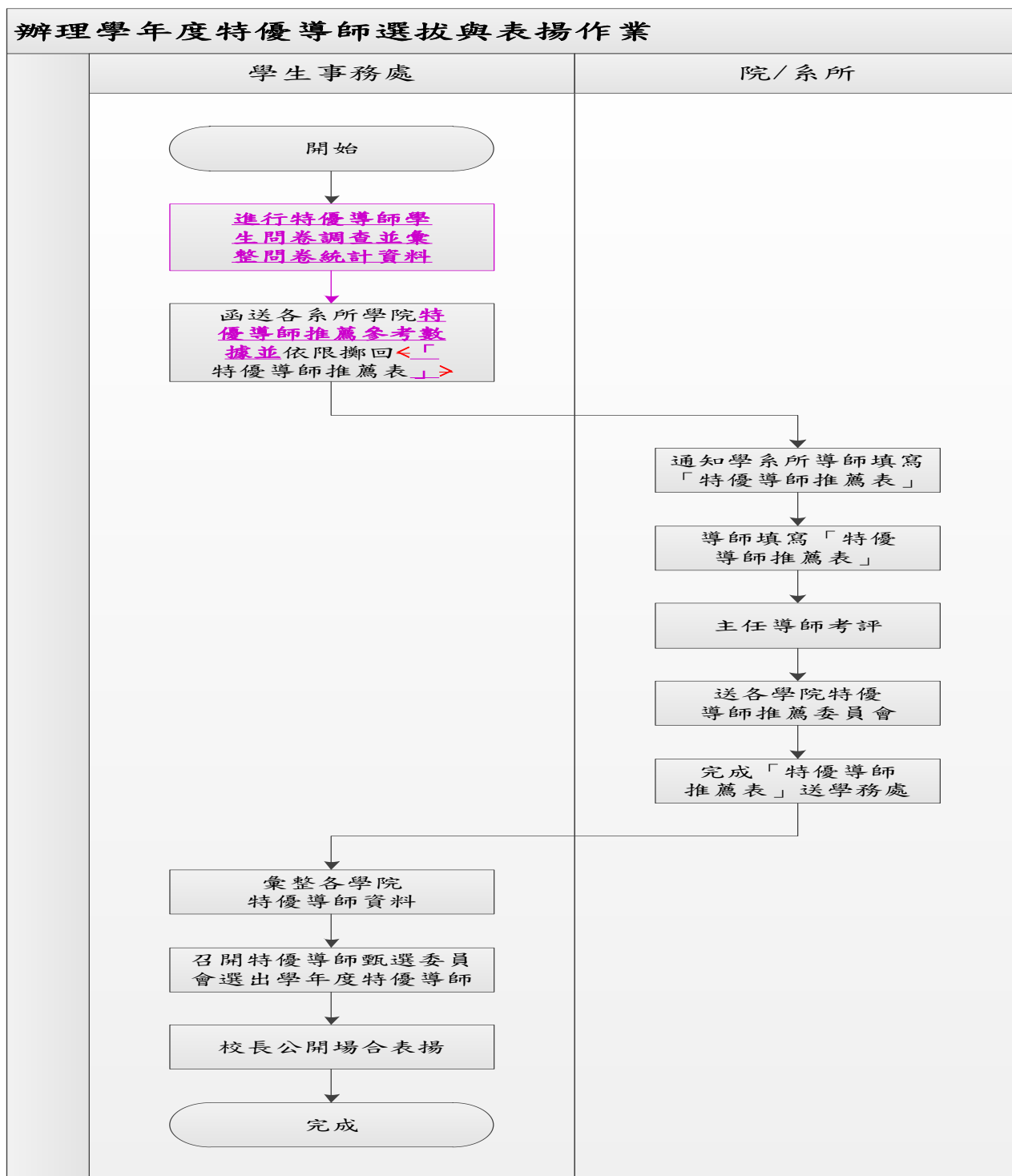
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	學生事務處	1120-026	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	學生事務處	1120-026	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度結束時，學生事務處開始辦理特優導師甄選作業。
- 2.2. 由學生事務處進行特優導師學生問卷調查，並彙整問卷統計資料。
- ~~2.2.2.3.~~ 函送全校教學單位要求推薦特優導師。
- ~~2.3.2.4.~~ 系所依據本校特優導師獎勵辦法請導師填寫「特優教師推薦表」。
- ~~2.4.2.5.~~ 導師自我推薦表送主任導師考評。
- ~~2.5.2.6.~~ 各學院召開學院特優導師推薦委員會推薦學院特優導師，並完成推薦表送學生事務處。
- ~~2.6.2.7.~~ 學生事務處加入導師工作紀錄彙整各學院特優導師推薦表。
- ~~2.7.2.8.~~ 召開本校特優導師甄選委員會議選出學年度特優導師。
- ~~2.8.2.9.~~ 由校長於公開場合表揚學年度特優導師。

3. 控制重點：

- 3.1. 各學院推薦之特優導師需經過導師自評、主任導師考評與學院委員會推薦流程。
- 3.2. 特優導師的工作記錄，應與院/系所之間確認導師工作情形。
- 3.3. 特優導師應於公開場合中頒發獎金、獎座、獎狀。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學特優導師推薦表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學特優導師獎勵甄選辦法。
- 5.2. 佛光大學特優導師甄選委員會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-027 性別平等教育年度計畫實施	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	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件。 2. 修正處：依據及相關文件新增 5.2. 性別平等教育法。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規施行日期。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「擬定性別平等教育實施計畫」修改為「性別平等教育計畫實施」。 (2) 流程圖。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	106.3月	吳侑璇	
4	1. 修訂原因：依內部稽查委員建議修改流程圖，及修改文件名稱與適用法規。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「性別平等教育計畫實施」修改為「性別平等教育年度計畫」。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.2. 及新增 2.3.、2.4.，刪除 2.2.1.-2.2.5.、2.2.2.1.-2.2.2.4.，。 (4) 控制重點修改 3.1.-3.3. 及刪除 3.4.。 (5) 依據及相關文件修改 5.2.。	109.8月	邱品融	

回學務處、提案三

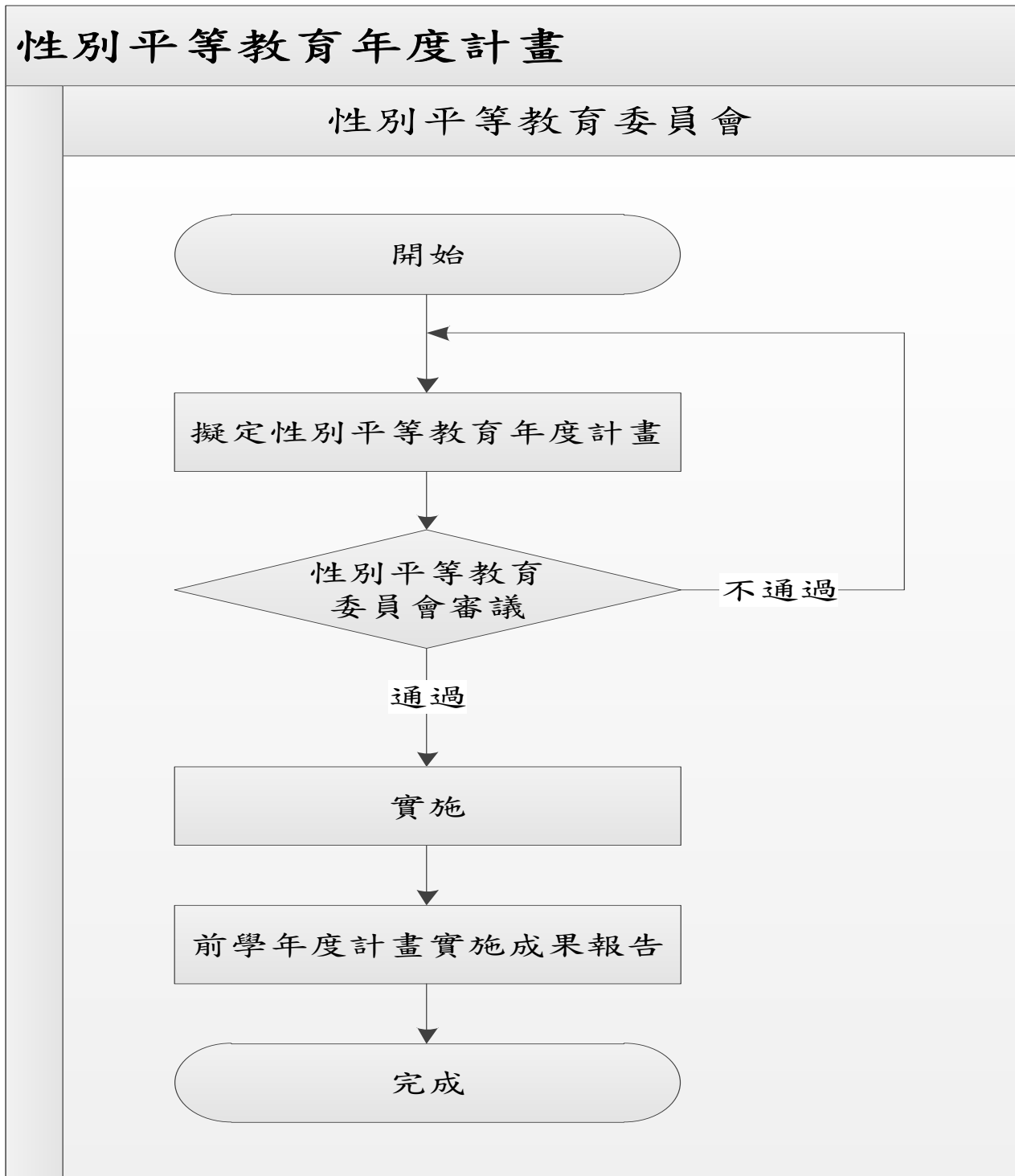
表單修訂日期：105.09.14

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
性別平等教育年度計畫實施	學生事務處	1120-027	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

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
性別平等教育年度計畫實施	學生事務處	1120-027	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

~~2.1. 上一年度性騷擾、性侵害事件追蹤：事件之後續處理作業建檔追蹤。~~ 擬訂年度計畫。

~~2.2. 年度實施計畫：提送性別平等教育委員會審議。~~

~~2.2.1. 查閱性別平等全球資訊網、外來公文編訂年度計畫。~~

~~2.2.2. 年度計畫工作項目如下：~~

~~2.2.2.1. 辦理性別平等宣導講座、活動。~~

~~2.2.2.2. 辦理教職員工生性別平等相關知能研習。~~

~~2.2.2.3. 設計性別平等宣導文宣品及Logo。~~

~~2.2.2.4. 充實性別平等相關設備。~~

~~2.2.3. 性別平等宣導進行成效考核。~~

~~2.2.4. 性別平等宣導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。~~

~~2.2.5. 年度性別平等活動資料建檔留存。~~

2.3. 通過或修正通過後實施。

2.4. 於次學年度性別平等教育委員會報告前年度計劃實施成果。

3. 控制重點：

~~3.1. 是否提供性別平等資訊，供教職員工生參考。~~ 是否每年度擬訂年度計畫。

~~3.2. 是否依性別平等教育實施計畫舉辦校內外性別平等宣導活動。~~ 是否提送性別平等教育委員會審議。

~~3.3. 是否針對性別平等宣導進行成效考核。~~ 是否針對前學年度計劃實施成果於性別平等教育委員會報告。

~~3.4. 是否將歷年性別平等資料建檔留存。~~

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。

5.2. 性別平等教育法。(教育部 ~~102.12.11~~ 107.12.28)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-028-1 性侵害與性騷擾或性霸凌事件一申請及調查作業	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	蕭慧茹	
2	1. 修訂原因：增加依據及相關文件與法規修訂日期。 2. 修正處：依據及相關文件修改 5.2.、5.3.，及新增 5.5.。	104.4月	梁榕陞	
3	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及增加適用辦法施行日期。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序將原條次 2.1.2.2. 修改為 2.1.2.3.，並新增 2.1.2.2. 條文內容。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.、5.4. 及 5.5.。	106.3月	郭怡君	
4	1. 修訂原因：依內部稽查委員修改文件名稱、流程圖及增加適用辦法。 2. 修正處： (1) 文件名稱由原「性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業」修改為「性侵害性騷擾或性霸凌事件一申請及調查作業」 (2) 文件編號原「1120-028」修改為「1120-028-1」。 (3) 流程圖重新繪製。 (4) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.2.1.、2.1.2.2. 及刪除 2.1.2.3.，新增 2.2.-2.4.、2.1.3.、2.2.1.-2.2.10.、2.3.1.-2.3.4.、2.4.1.-2.4.4.、2.1.1.1.、2.1.3.1.-2.1.3.5.、2.2.1.1.、2.2.2.1.、2.2.3.1.、2.2.4.1.-2.2.4.4.、2.2.5.1.、2.2.6.1.、2.2.7.1.、2.2.8.1.、2.2.9.1.、2.3.1.1.、2.3.2.1.-2.3.2.4.、2.4.2.1.、2.4.4.1.-2.4.4.4.、2.2.4.1.1.-2.2.4.1.4.、2.2.7.1.1.-2.2.7.1.3.、2.4.4.2.1.、2.4.4.3.1.、	109.8月	邱品融	

	<p>2.4.4.4.1.-2.4.4.4.4.。</p> <p>(5) 控制重點修改 3.1.-3.3. 及新增 3.4.-3.7.。</p> <p>(6) 使用表單修改 4.1.。</p> <p>(7) 依據及相關文件修改 5.2.-5.5.，及新增 5.6.-5.8.。</p>			

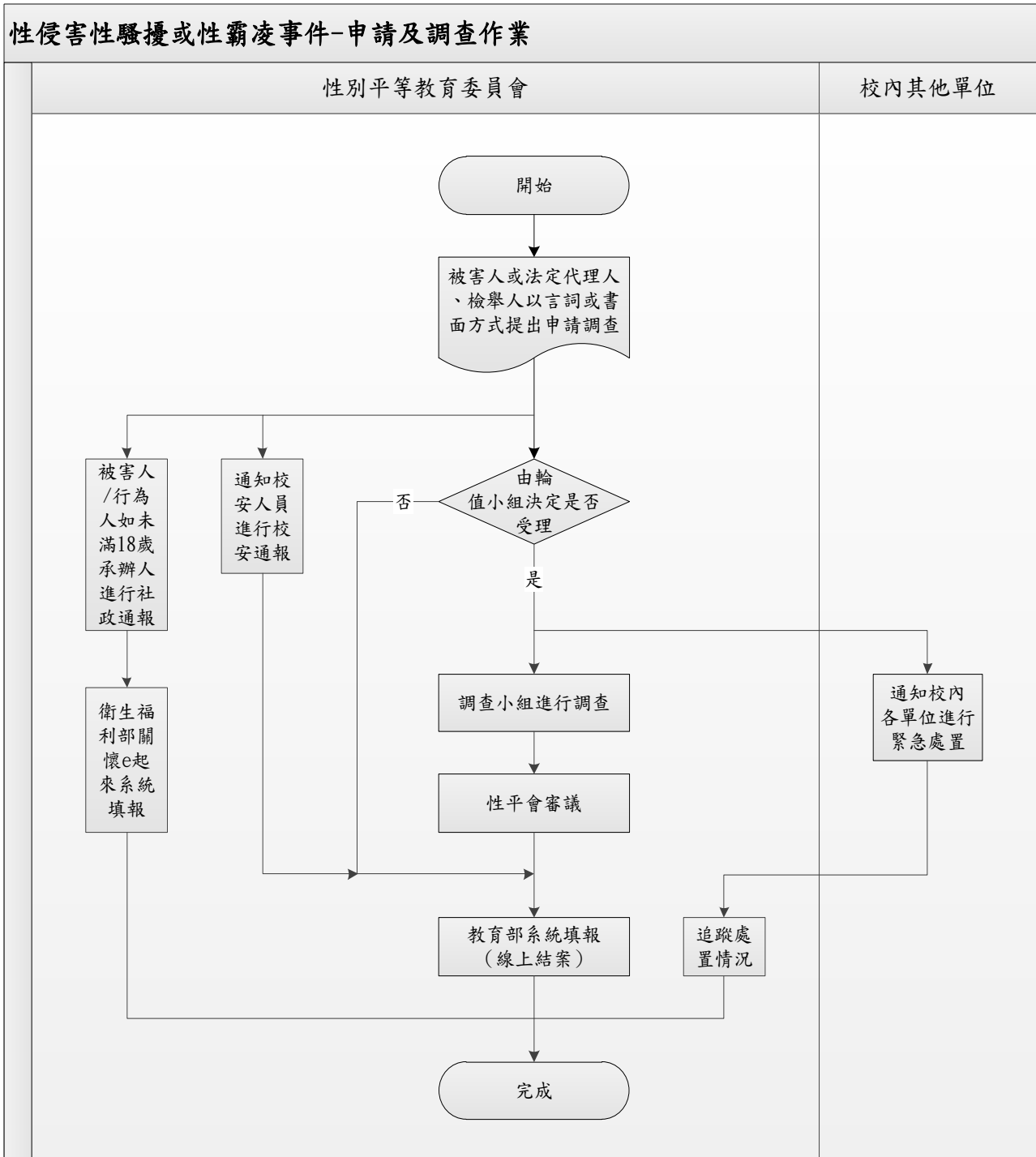
回學務處、提案三

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案三

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

2.1. ~~申請人或檢舉人填寫性侵害或性騷擾事件調查申請表，提出書面申請。提起申請~~

2.1.1. ~~學生事務處為受理單位。申請調查~~

2.1.1.1. 申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件時，應填寫「佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查書」，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.1.2. ~~受理性騷擾與性侵害事件申訴程序如下：知悉通報~~

2.1.2.1. ~~告知權益及資源並於20日內告知受理與否。知悉學校發生疑似校園性別事件者，於知悉後24小時內通知性平會，由性平會視情況進行社政通報，並轉知校安中心進行校安通報。~~

2.1.2.2. ~~依據校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖（教育部103.05.12）辦理。性侵害案件，需進行社政通報及校安通報；性騷擾案件，18歲以下需同時進行社政通報及校安通報，18歲以上則只需校安通報。~~

~~2.1.2.3. 依相關規定通報教育主管行政機構。~~

2.1.3. 緊急處置

2.1.3.1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2.1.3.2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

2.1.3.3. 避免報復情事。

2.1.3.4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

2.1.3.5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

2.2. 受理

2.2.1. 收件窗口

2.2.1.1. 申請案件當事人任一方為學生者，以學務處性別平等教育委員會為收件窗口；申請案件當事人均非學生，以人事室為收件窗口。

2.2.2. 召開輪值小組會議

2.2.2.1. 性別平等教育委員會於收到申請書後，召開性別平等教育委員會輪值小組會議。

2.2.3. 輪值小組組成及職掌

2.2.3.1. 輪值小組由主秘及二位性別平等教育委員會委員輪值擔任，審議申請案是否有管轄權、審議申請案是否受理、決定調查小組名單。

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第3頁/ 共6頁

回學務處、提案三

2.2.4. 管轄判定

2.2.4.1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

2.2.4.1.1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師。

2.2.4.1.2. 教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

2.2.4.1.3. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

2.2.4.1.4. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

2.2.4.2. 行為人為校長時，應向本校主管機關教育部申請。

2.2.4.3. 於行為人在本校兼任所為者，本校調查結束後，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依性平法第三十條規定處理。

2.2.4.4. 行為人於行為發生時，同時具有本校校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

2.2.5. 管轄之爭議：

2.2.5.1. 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

2.2.6. 無管轄權之移送

2.2.6.1. 接獲申請調查或檢舉無本校管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

2.2.7. 不受理之決定

2.2.7.1. 本校接獲與學生有關之校園性侵害或性騷擾申請案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理。

2.2.7.1.1. 非屬性別平等教育法或性別工作平等法所規定之事項者。

2.2.7.1.2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。

2.2.7.1.3. 同一事件已處理完畢者。

2.2.8. 通知受理與否之期限

2.2.8.1. 接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第 4 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案三

2.2.9. 不受理之申復

2.2.9.1. 申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校性別平等教育委員會提出申復。

2.2.10. 不受理之申復以一次為限。

2.3. 調查

2.3.1. 調查小組組成及人數

2.3.1.1. 申請案受理後，得組成調查小組，調查小組以三人或五人為原則，成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，本校應占成員總數三分之一以上。

2.3.2. 調查原則

2.3.2.1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

2.3.2.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.3.2.3. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

2.3.2.4. 申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。

2.3.3. 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

2.3.4. 完成調查報告

2.4. 審議

2.4.1. 性別平等教育委員會審議申請案是否成立，並完成評議書。

2.4.2. 性別平等教育委員會組成

2.4.2.1. 本校之性別平等教育委員會，由校長擔任，置委員十六人，由教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事主任為當然委員，教師代表五名、職工代表三名、家長代表一名及學生代表二名（家長代表及學生代表由學生事務處提供推薦名單）請校長遴聘，女性委員應佔委員總數二分之一以上，其中教師、職工代表、家長代表、學生代表任期一年，得連任之。

2.4.3. 依相關規定通報教育主管行政機構，填報「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件」線上統計管理系統。

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第 5 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案三

2.4.4. 懲處

2.4.4.1. 校園性侵害或性騷擾事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將該事件移送本校其他權責單位懲處。

2.4.4.2. 教師應予解聘，且終身不得聘任為教師。

2.4.4.2.1. 校園性侵害或性騷擾事件若教師有違反教師法第十四條第一至第三款免經教評會、免教育部核准，逕解聘；若有第十四條第四至第六款經性別平等教育委員會確認、免經教評會、逕報教育部核准後解聘。

2.4.4.3. 應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師。

2.4.4.3.1. 校園性侵害或性騷擾事件若教師有教師法第十五條第一款或第二款情形，移送本校教評會處置。

2.4.4.4. 校園性侵害或性騷擾事件，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別教育平等法第二十五條對加害人為下列一款或數款之處置。

2.4.4.4.1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.4.4.4.2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。

2.4.4.4.3. 接受心理輔導。

2.4.4.4.4. 其他符合教育目的之措施。

3. 控制重點：

3.1. ~~是否依校訂、部訂規定流程辦法。~~接獲申請書後，是否視情況進行社政通報，並轉知校安中心進行校安通報。

3.2. ~~時程控制。~~調查小組成員組成是否符合規定。

3.3. ~~委員會運作是否符合規定（依法召開會議、依法是否通報）。~~性別平等教育委員會接獲申請書次日起 20 日內是否通知申請人受理決定。

3.4. 無管轄權時，是否通報有管轄機關。

3.5. 性平案件是否於 4 個月內（含延長 2 次）完成調查。

3.6. 調查處理結果是否以書面通知申請人、行為人，並填報教育部系統。

3.7. 行為人為教師及情節重大是否依《教師法》通知校教評會。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件調查申請表。

4.2. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書。

4.3. 保密承諾書。

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
性侵害與性騷擾或性霸凌事件 申請訴及調查作業	學生事務處	1120-028-1	04/ 110.01.13	第 6 頁/ 共 6 頁

回學務處、提案三

4.4. 錄音同意書。

4.5. 佛光大學校園性侵害或性騷擾事件申復書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學校園性侵害或性騷擾處理與防治實施規定。

5.2. 性騷擾防治法。(內政部衛生福利部 98.01.23)

5.3. 性侵害犯罪防治法。(內政部100.11.09) (衛生福利部 104.12.23)

5.4. 校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程參考圖。(教育部 103.05.12 臺教學(三)字第 1030056985 號函修訂)

5.5. 性別平等教育法。(教育部 102.12.11 107.12.28)

5.6. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。

5.7. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。(教育部 108.12.24)

5.8. 教師法。(教育部 108.06.05)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-028-2 性侵害性騷擾或性霸凌事 件—申復作業	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	109.8月	邱品融	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

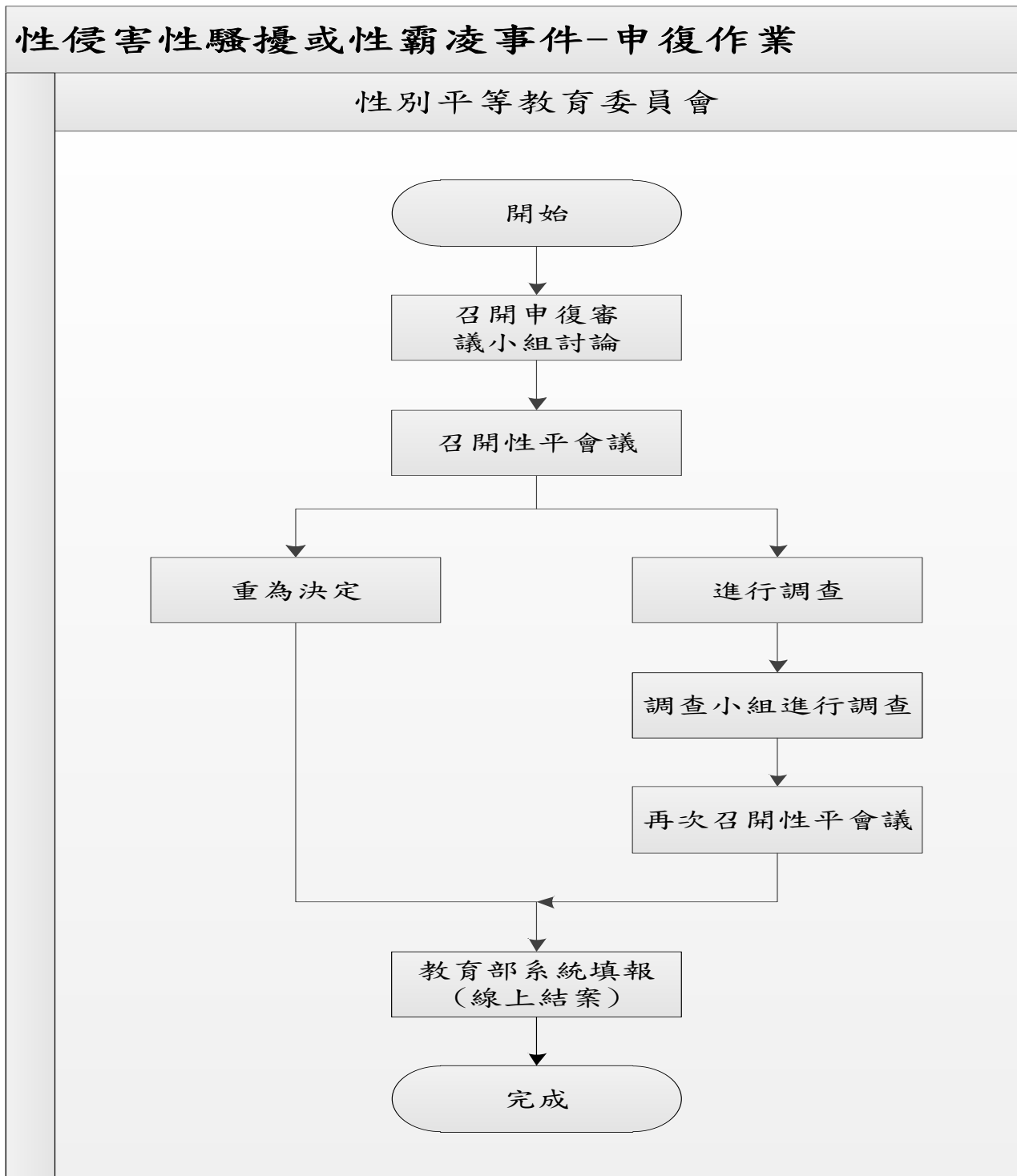
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

2.1. 提起申復

2.1.1. 申復時間及方法

2.1.1.1. 申請人或行為人對結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校性別平等教育委員會申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.1.2. 組成審議小組

2.1.2.1. 本校性別平等教育委員會收件後，即應組成審議小組，並於二十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

2.1.3. 審議小組組成及人數

2.1.3.1. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於本校應占成員總數三分之一以上。

2.1.4. 審議小組之規定

2.1.4.1. 原性別平等教育委員會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性別平等教育委員會相關委員或調查小組成員列席說明。

2.1.5. 申復有理由之處置

2.1.5.1. 申復有理由時，將申復決定通知性別平等教育委員會，是否重為決定。

2.1.5.2. 申復有理由時，將申復決定通知性別平等教育委員會，如重為調查則另組調查小組，重為調查。

2.1.5.2.1. 調查小組調查申復案受理後，調查小組以三人或五人為原則，成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，本校應占成員總數三分之一以上。

2.1.5.2.2. 調查原則

2.1.5.2.2.1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

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
性侵害性騷擾或性霸凌事件 申復作業	學生事務處	1120-028-2	01/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回學務處、提案三

2.1.5.2.2.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.1.5.2.2.3. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

2.1.5.2.2.4. 完成調查報告。

2.3. 依相關規定填報教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統。

3. 控制重點：

3.1. 接獲申復後，是否成審議小組並於 20 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

3.2. 調查小組成員組成是否符合規定。

3.3. 性平案件是否於 4 個月內（含延長 2 次）完成調查。

3.4. 調查處理結果是否以書面通知申復人，並填報教育部系統。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。

4.2. 保密承諾書。

4.3. 錄音同意書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施規定。

5.2. 佛光大學性別平等教育委員會設置辦法。

5.3. 性侵害犯罪防治法。(衛生福利部 104.12.23)

5.4. 性騷擾防治法。(衛生福利部 98.01.23)

5.5. 性別平等教育法。(教育部 107.12.28)

5.6. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處置流程參考圖。

5.7. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。(教育部 108.12.24)

5.8. 教師法。(教育部 108.06.05)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導	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	106.11	王漢雲	
2	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 2.4. 及新增 2.6.。 (3) 控制重點新增 3.3.。	109.08	方俊智	

[回學務處、提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

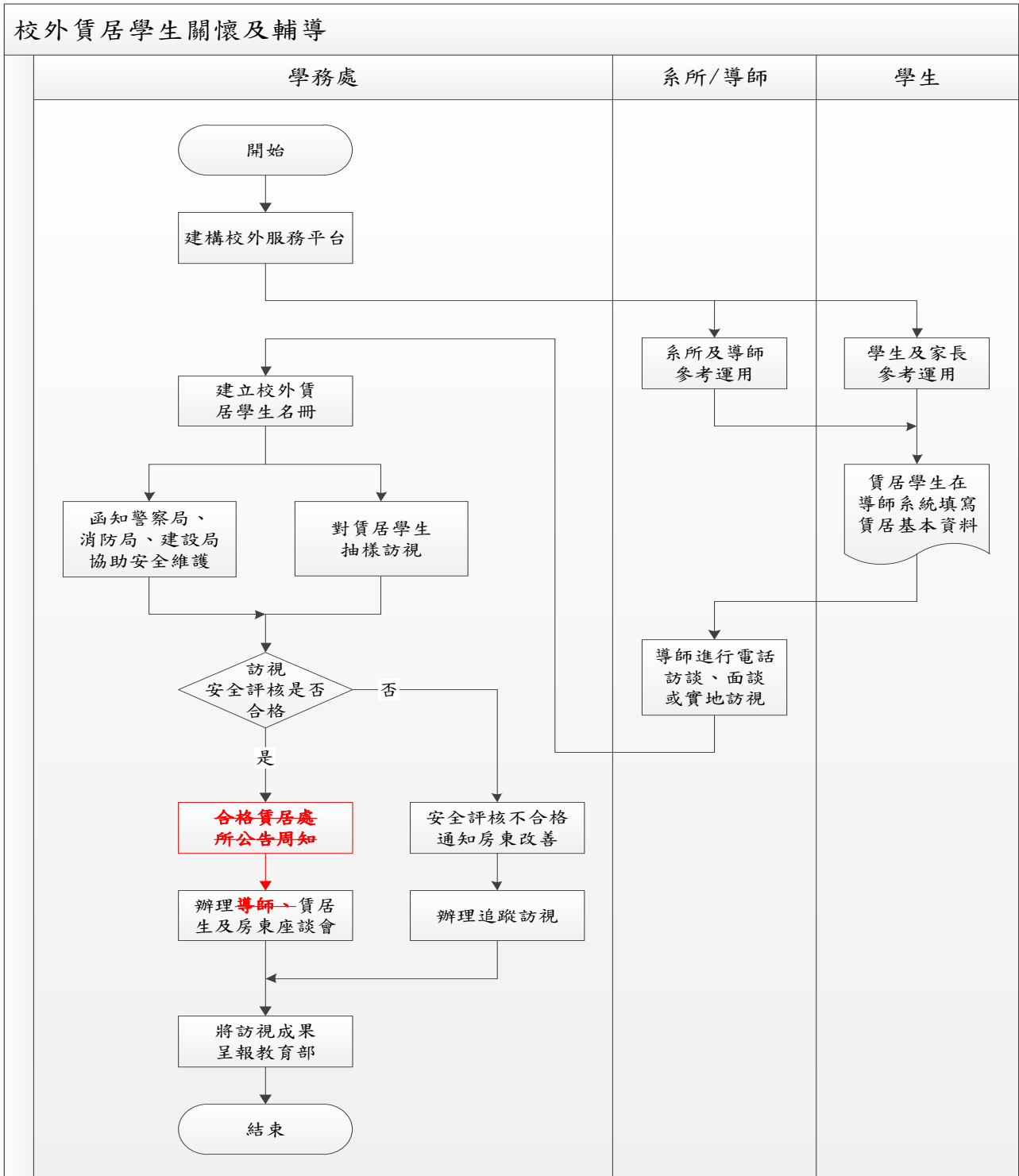
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	02/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
校外賃居學生關懷及輔導	學生事務處	1120-029	02/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學務處、提案三

2. 作業程序：

- 2.1. 建構校外賃居服務平台。
 - 2.1.1. 建立各項賃居服務資訊。
 - 2.1.2. 提供合格安全房屋資訊。
 - 2.1.3. 租屋定型化契約規定事項及相關法律資訊提供。
- 2.2. 建立校外賃居生居住處所名冊。
- 2.3. 辦理賃居生訪視服務。
- 2.4. 辦理~~導師~~賃居生暨房東座談會。
- 2.5. 辦理追蹤訪視。

2.6. 訪視成果呈報教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 強化賃居服務品質，維護學生校外賃居安全，針對校外賃居生加強生活輔導，以瞭解學生生活起居，為其解決問題。
- 3.2. 配合當地警政、消防、營建等單位，防範學生賃居意外事端發生，達成家長放心、學生安心之目標。

3.3. 訪視成果呈報教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 個人校外賃居基本資料表。
- 4.2. 訪視記錄表。
- 4.3. 學生校外宿舍安全診斷表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。[\(107.08.01\)](#)
- 5.2. 佛光大學校外賃居生關懷（訪視）及輔導實施計畫。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-31 生活助學金實施作業	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	109.8月	鄭婉如	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

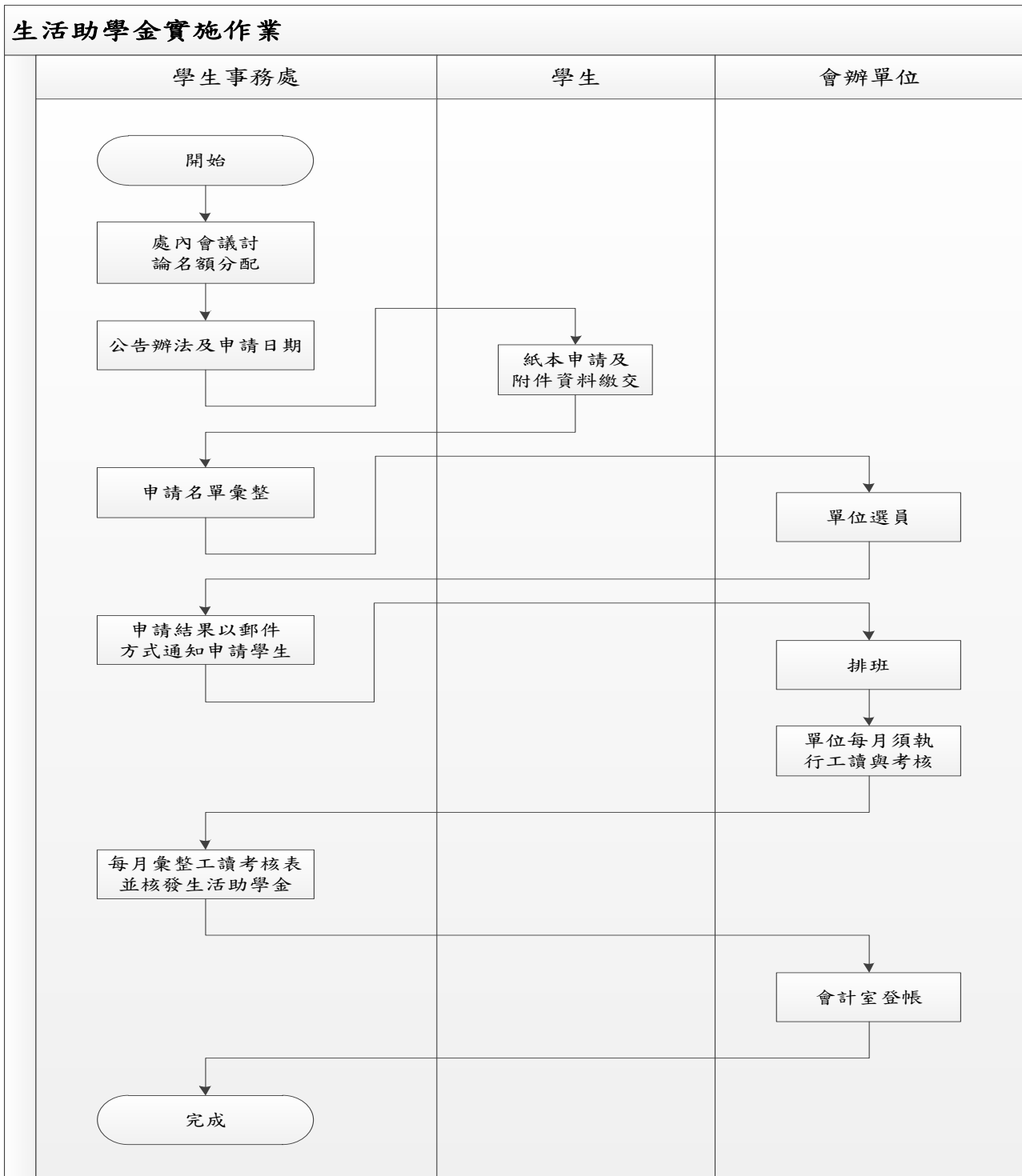
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
生活助學金實施作業	學生事務處	1120-031	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

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
生活助學金實施作業	學生事務處	1120-031	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 依預算計算員額。
- 2.2. 公告生活助學金實施要點、申請日期、申請方式。
- 2.3. 有意願且符合資格學生於申請表內填妥資料及可工讀時間。
- 2.4. 學務處生輔組彙整申請資料，提供單位依需求選擇工讀生。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生須符合經濟弱勢資格。
- 3.2. 學生須每月完成服務時數後才核發生活助學金。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學弱勢學生助學計畫-生活助學金申請表。
- 4.2. 佛光大學弱勢學生助學計畫-生活助學金「生活服務學習」時數表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學生活助學金實施要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1120-032 學生校外活動申請作業	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	109.8月	洪協強	

[回學務處](#)、[提案三](#)

表單修訂日期：105.09.14

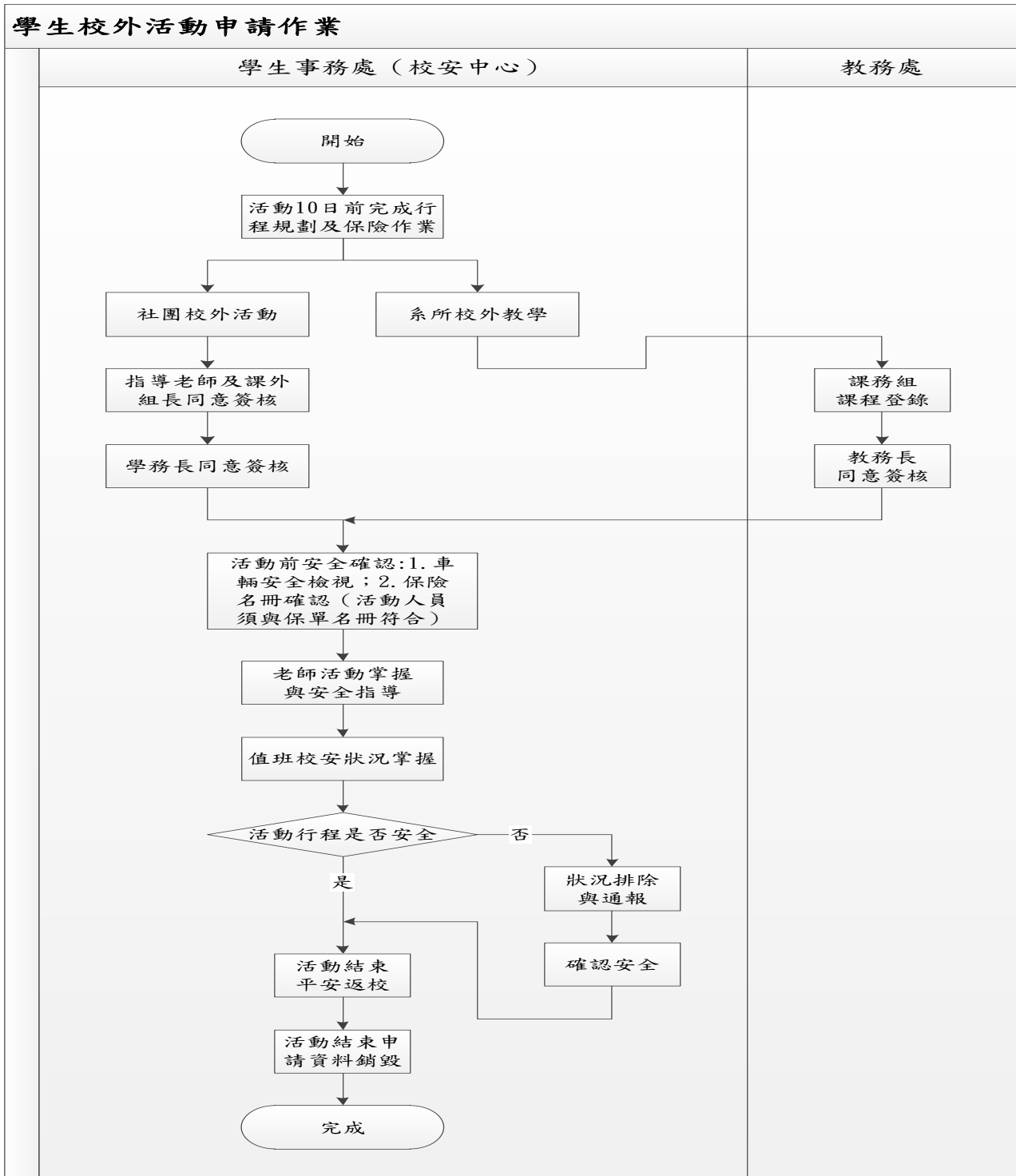
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生校外活動申請作業	學生事務處	1120-032	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回學務處、提案三](#)

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
學生校外活動申請作業	學生事務處	1120-032	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回學務處](#)、[提案三](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生校外活動、校外教學於活動前 10 日完成行程規劃、保險作業（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）及未成年學生家長同意書，填妥校外活動申請書後，由系所（社團）指導老師簽核、系所主任（課外組長）、學務長、校長核定。
 - 2.1.1. 【學生社團】校外活動須經課外組指導老師及課外組長簽（審）核，經校安中心審核、登錄後陳學務長核定。
 - 2.1.2. 【系所】校外教學須先授課老師及系所主任、學院院長審查，再送學務長、教務處課務組管制、教務長、校長核定。
 - 2.1.3. 出發前由帶隊老師（社團指導老師）注意行車安全（依據教育部《學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項》應租用合法之營業大客車車齡五年以下年份較新之車輛為原則、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。）保單名冊確認（參加人員須與保單名冊符合）。
- 2.2. 活動中指導老師及系所（課外組）應掌握狀況，如發生狀況應隨時回報校安中心（校安專線 03-9874858）尋求協助。
- 2.3. 活動結束平安返校後活動承辦人應回報校安中心。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否依規定完成投保作業。
- 3.2. 系所（課外組）應充分掌握活動之安全及確認活動學生是否與保單名冊符合。
- 3.3 活動期間須隨時與校安中心保持連絡，活動結束後應回報校安中心。

4. 使用表單：

- 4.1. 校外活動申請書。
- 4.2. 校外教學申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生校外活動安全輔導要點。
- 5.2. 活動簽呈。

109 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表

回教務處、提案四

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 (修正後未回覆)	05	✓			1. 建議修改內部控制重點 3.1.，是否保留與修正。 2. 輔系、雙主修已不存在，建議修訂內控文件與現況相符。 3. 查逾期未註冊者才會通知系所，建議修訂內控文件。
3	教 3	1110-003 課程規劃作業	05	✓			依對象不同，使用不同表單。
4	教 4-1	1110-004-1 選課作業—A.開課暨排課作業 (流程圖未回覆)	07	✓			由於選課新制實施，因此將開排課作業與初選作業之流程圖拆開呈現，並調整編號
5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B.初選作業	06	✓			由於選課新制實施，因此將開排課作業與初選作業之流程圖拆開呈現，並調整編號
6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C.加退選及補選作業	06	✓			調整編號。
	教 4-4	1110-004-4 選課作業—D.棄選作業	04		✓		調整編號。
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	✓			教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過 (109.05.27)。
11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	08			作廢	教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正

							通過 (109.05.27)，該作業於 109 學年度後不執行舊制，全面採新制教師評鑑作業。
12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	08	✓			現行作業與使用表單不一致。
13	教 9-1	1110-009-1 教學意見調查作業—期中意見調查	04		✓		
14	教 9-2	1110-009-2 教學意見調查作業—期末意見調查	09	✓			<p>稽核委員建議：填答人數少於 10 人，是否改成依比例認列為要。</p> <p>教務處已於 109 年 6 月 19 日前紙本回覆稽核委員（校務研究辦公室）：</p> <p>謝謝委員給予教學意見調查之建議。</p> <p>本校教學意見調查辦法，從 100 學年度起實施，歷經多學期經驗、公聽會及多次教務會議、行政會議等討論修正通過。</p> <p>此辦法曾於 103 學年度採「填答人數達修課人數比例 50%即計入教師個人平均」之原則，後於 104 學年度刪除，並於該(104)學年度改採「填答人數達 10 人以上即計入教師個人平均」。如有教師希望就此辦法提供建議，可透過教師代表於教務會議上提出討論。</p>
15	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	04		✓		
16	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	06		✓		
17	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助	06		✓		

		學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理					
18	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	07		✓		
19	教 12	<u>1110-012 升學及就業輔導作業</u>	08			✓	本單作廢。將另新訂適合本中心業務之內控表。
20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	05		✓		未見 107 學年度畢業生流向調查報告。 108 學年度畢業生流向調查報告整理製作中。(建議本表作廢，應屆畢業生流向調查主要是調查學生的學習成效。)
21	教 14	<u>1110-014 教師社群作業</u>	04	✓			要點修正。
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		✓		
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		✓		
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	06		✓		
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		✓		
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	<u>1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查</u>	03	✓			上傳之資料未留有主管簽核紀錄，建議未來要保有簽核同意之簽呈或書函。 遵照辦理，調查資料上傳前先經主管簽核。

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		✓		
32	教 19	1110-019 轉系申請作業	02		✓		
33	教 20	1110-020 停開課程作業	02	✓			修正博士班課程開課人數
34	教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	02	✓			配合教師鐘點核計與減授之相關辦法修正作業程序部分文字。
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		✓		
40	教 27	1110-027 簽訂實習流程作業	01			新增	

回教務處、提案四

佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表

回教務處、提案四

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	申訴/抱怨	2	2	4
	5	教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 初選作業	申訴/抱怨	2	2	4
	6	教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 加退選及補選作業	申訴/抱怨	2	2	4
		教 4-4	1110-004-4 選課作業—D. 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 申訴/抱怨	3 2	1 1	3 2
	11	教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業(舊)	影響學校形象 申訴/抱怨	3 2	1 1	3 2
	12	教 8	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	申訴/抱怨	1	1	1
	13	教 9-1	1110-009-1 教學評量作業-期中評量	影響學校形象 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	14	教 9-2	1110-009-2 教學評量作業-期末評量	影響學校形象 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	15	教 10-1	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A. 研究生獎學金作業	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	16	教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 1	1 1	1 1
	17	教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	法規/上級機關處分 申訴/抱怨	1 3	1 1	1 3
	18	教 11	1110-011 補助數位化教材作業	申訴/抱怨	1	1	1
19	教 12	1110-012 升學及就業輔導作業	申訴/抱怨 影響學校形象	2 1	1 2	2 2	

20	教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	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
40	教 27	1110-027 簽訂實習流程作業	缺	缺	缺	缺

回教務處、提案四

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 19 項。

[回教務處](#)、[提案四](#)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-002 學生學籍管理作業	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	胡芯華	
2	1. 修訂原因：文意增修。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.1.。 (2) 控制重點修改 3.1.。	101.5月	胡芯華	
3	1. 修訂原因：修改作業程序。 2. 修正處：作業程序修改 2.4.2.。	103.4月	黃秋蘭	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	郭明裕	
5	1. 修訂原因：依稽核委員建議修正。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 2.2.1.。 (2) 依據及相關文件修改 3.1.。	110.1月		

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

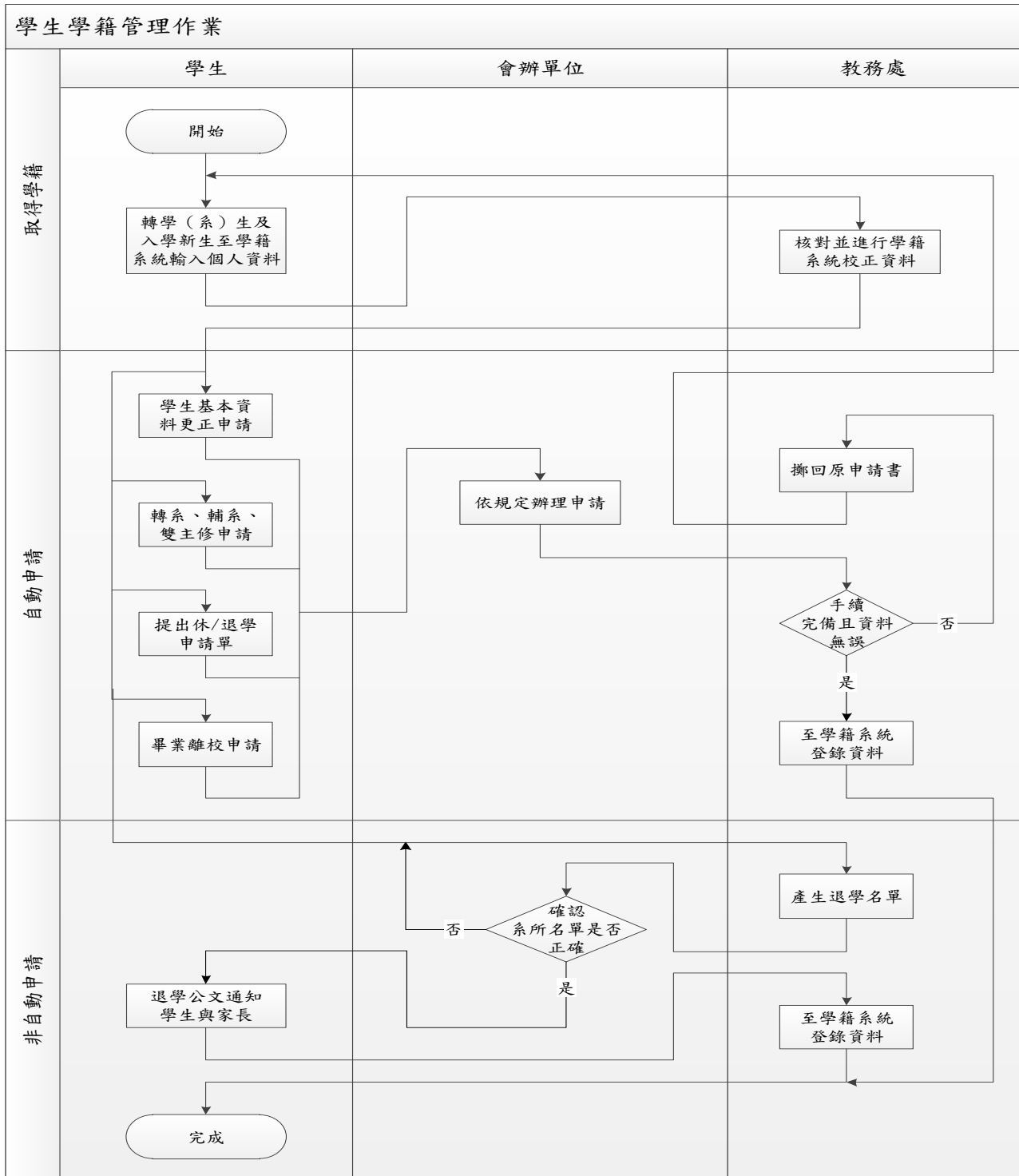
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2. 作業程序：

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

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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2.6. 退學及開除學籍：

- 2.6.1. 產生退學名單予系所再次確認，屬實無誤則依行政流程函發退學公文予學生及家長。
- 2.6.2. 學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.6.2.1. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
 - 2.6.2.2. 操行成績不及格者，有學則規定之學業成績不及格情形者。
 - 2.6.2.3. 逾期未註冊，亦未於規定期間請准休學者。
 - 2.6.2.4. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
 - 2.6.2.5. 自動申請退學者。
 - 2.6.2.6. 未經核准，同時在其他學校註冊入學者。
 - 2.6.2.7. 依本校相關規定應令休學，但其累計休學期限已屆滿者。
- 2.6.3. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.6.4. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

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
學生學籍管理作業	教務處	1110-002	05/ 110.01.13	第 4 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學學生申訴處理辦法。
- 5.3. 佛光大學研究生畢業離校注意事項。
- 5.4. 佛光大學各學系之課程架構、修讀輔系辦法、修讀雙主修辦法及轉系辦法。
- 5.5. 佛光大學學生修讀輔系辦法。
- 5.6. 佛光大學各學系學生修讀雙主修辦法。
- 5.7. 大專校院學生休退學費作業要點。(教育部)

請補最新施行日期

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-003 課程規劃作業	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：通識教育課程規劃等流程之主辦單位非教務處，故修改流程圖，及因應學程化，修改課程異動作業程序。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.1.1. 學門改為學群， 2.1.2. 修改文字，2.1.4. 新增學士班學程內課程異動之程序，2.4. 學門改為學群。 (2) 控制重點修改 3.1. 文字。 (3) 使用表單修改 4.3. 課程教學綱要表為教學計畫表。	105.2月	邱美蓉	
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	邱美蓉	
4	1. 修訂原因：作業方式變更，修改控制重點與相關文件。 2. 修正處： (1) 控制重點修改 3.1.。 (2) 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：依對象不同，使用不同表單。 2. 修正處：使用表單修改 4.4. 及新增 4.5.。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

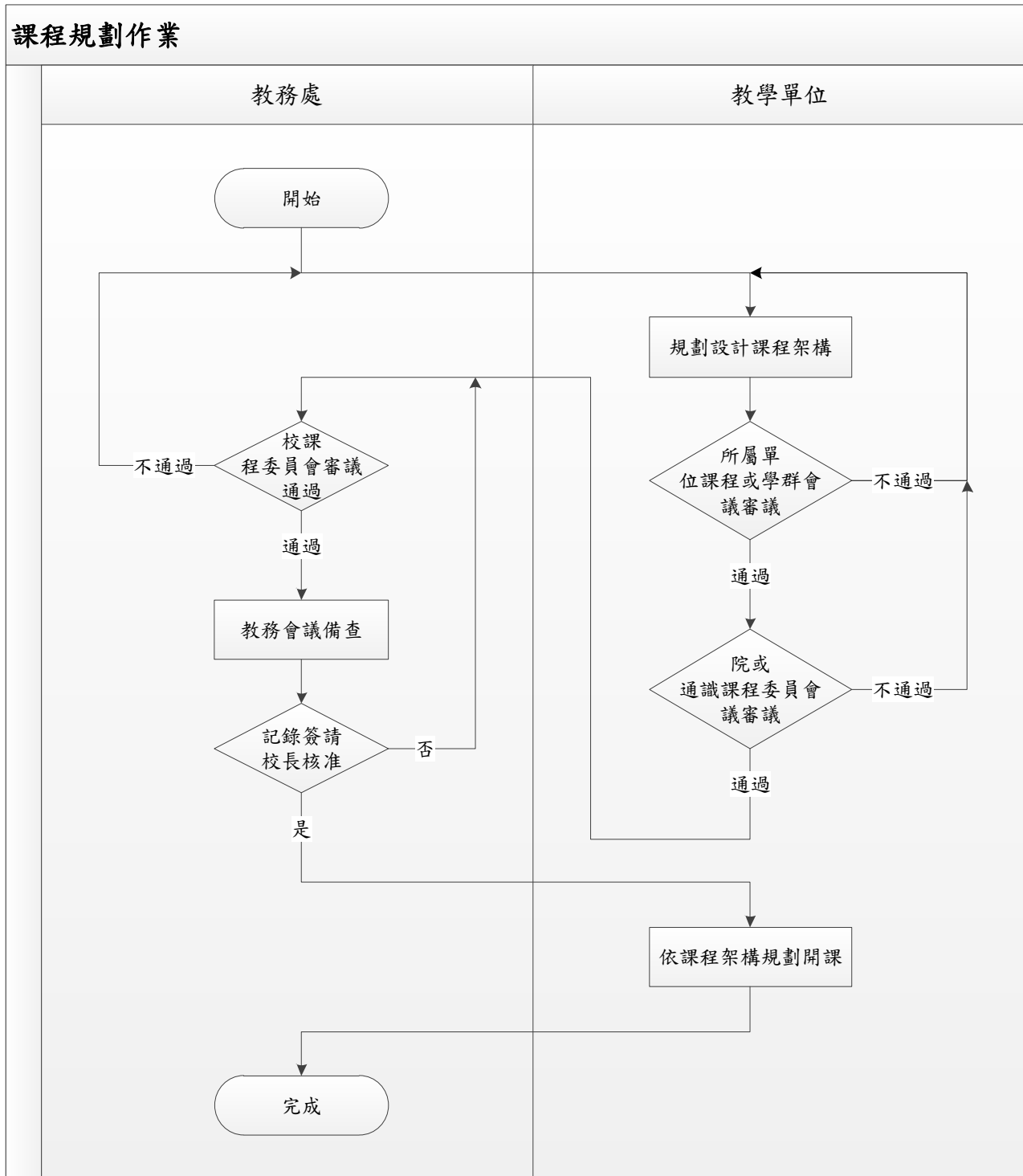
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位（含通識中心）各依校、院、系教學目標、基本素養、核心能力，規劃或設計、檢討課程架構，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校通識教育課程之課程架構與科目，經通識教育各學群規劃，提通識教育委員會決議後，由通識中心統籌辦理。
 - 2.1.2. 本校各學制課程科目包括：必修、領域選修、選修課程三類；學士班另含通識教育課程（由通識教育中心統籌）。
 - 2.1.3. 訂定課程架構之畢業學分數及必修、領域選修課程時應依「開課暨排課規則」並依下列程序審定通過後始可施行：系所課程委員會議→院課程委員會議→校課程委員會議→教務會議（備查），並自所報准學年度之入學新生起實施。
 - 2.1.4. 碩、博士班選修科目可以依實際需要循程序增/修訂，新增課程開設時應備齊「課程大綱」併同開課申請表，經系級課程委員會審議通過後，納入課程架構預定開課之年級與學期欄，並檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表（標明新增課程）逕送各所屬學院及教務處辦理。學士班各學程課程，如新增、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議備查。
- 2.2. 開課學分數：本校各教學單位每學年開課學分數，不得超過課程規劃與各學制班數等標準學分數合計上限，有實際需要於簽核後辦理。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位完成「課程架構」，經各系級單位課程委員會通過，送院課程委員會議審議後，再提校課程委員會審議。
- 2.4. 本校通識教育課程之訂定，依「通識教育實施辦法」，經通識教育各學群規劃，送通識教育委員會決議後，提送校課程委員會審議。
- 2.5. 經校課程委員會審議之各單位「課程架構」，再提送教務會議備查後，會議紀錄陳校長核准。
- 2.6. 本校各教學單位之課程架構、必修、領域選修課程經規劃通過之課程需調整修訂者，依原訂定課程程序審議、簽核。

3. 控制重點：

- 3.1. 各課程是否符合「課程大綱」規劃辦理，並將對應關係呈現於「教學計畫」。
- 3.2. 各教學單位制定「課程架構」，是否經各級課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准。
- 3.3. 通識教育課程訂定，是否經通識學門會議、通識教育委員會、校課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准。

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
課程規劃作業	教務處	1110-003	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

4. 使用表單：

- 4.1. 課程架構表。
- 4.2. 課程大綱。
- 4.3. 教學計畫表。
- 4.4. 課程架構異動申請表 ([研究所課程適用](#))。
- [4.5. 課程架構修正前後對照表 \(大學部課程適用\)](#)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學開課暨排課辦法。
- 5.3. 佛光大學課程委員會設置辦法。
- 5.4. 佛光大學各級(校、院、系)課程委員會設置要點。
- 5.5. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。
- 5.6. 佛光大學通識教育實施辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-004-1 選課作業-A. 開排課及初選 作業開課暨排課作業	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) 作業程序修改 2.3.5. (3) 控制重點刪除 3.2.。	108.6月	李怡函	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件名稱修改。 (2) 流程圖重新繪製。檔案打不開 (3) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、 2.2.3.，新增 2.2.2.、2.2.5.，及刪 除 2.2.4.、2.3.、2.3.1.-2.3.5. 及修 改條序。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2. 及修改條序。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

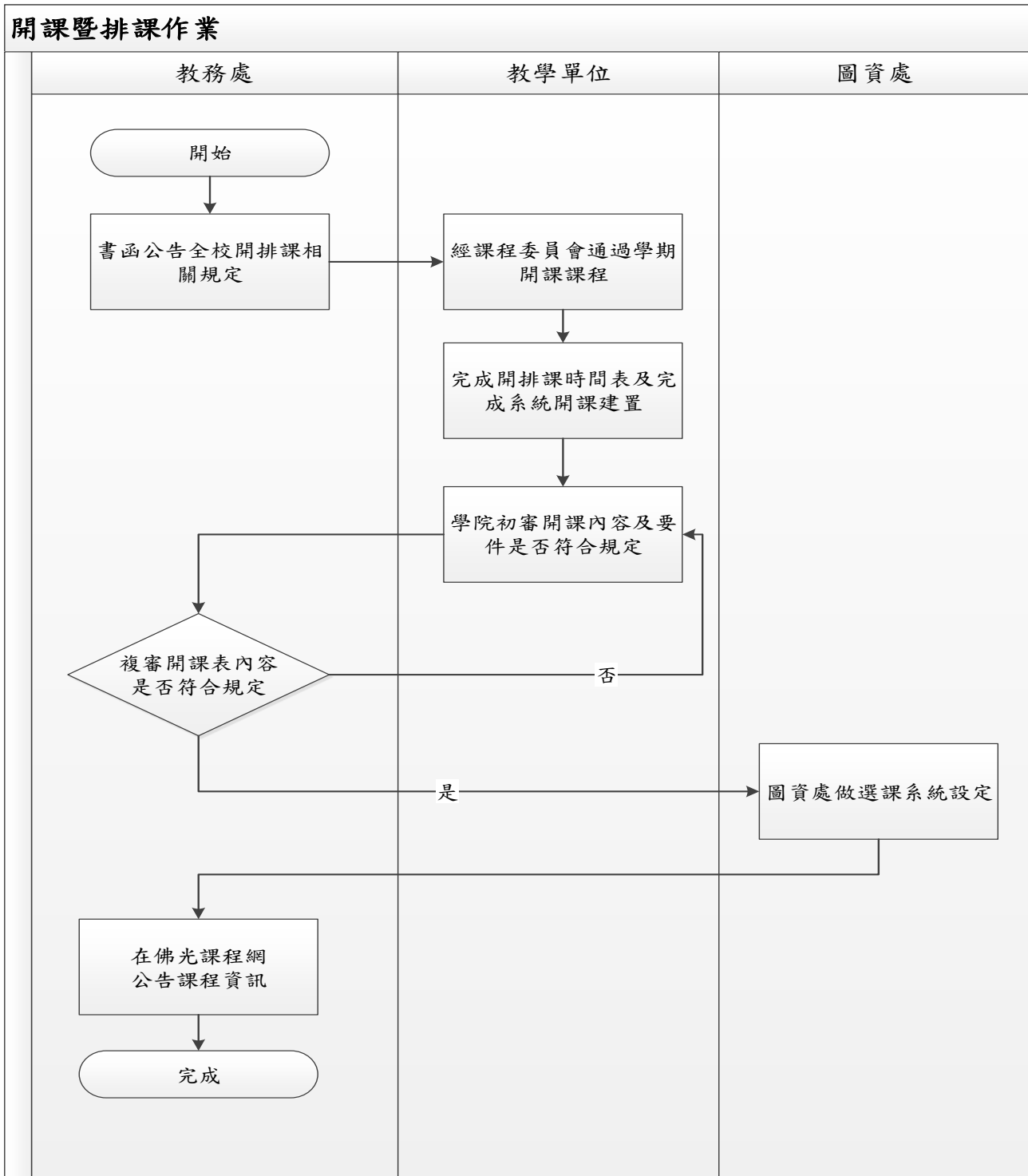
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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 開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案四

2. 作業程序：

2.1. 開課暨排課作業：

- 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. 註冊與課務組複審開課表內容是否符合規定，如有錯誤，退回學院，並與系所確認後，進入開課系統修改並轉檔。

~~2.2.2. 2.2.3. 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. 2.2.4. 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。~~

2.2.5 公告開課課程、教學計劃表。

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. 初選截止後列印教師任課表。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 檢核課程開課是否符合規定。

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 開課暨排課作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

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.~~5.2.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. 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) 作業程序修改 2.3.5.。 (3) 控制重點刪除 3.2.。	108.6月	李怡函	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件名稱。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.2.、2.2.1.、2.2.2.，刪除 2.1.2.-2.1.4.、2.2.3.、2.2.4.、2.3.、2.3.1.-2.3.5.，新增 2.2.1.1.-2.2.1.3.、2.2.1.1.1.、2.2.1.1.2.、2.2.2.1.1.、	109.10月	簡瑜蓓	

	2.2.2.1.2.、 2.2.1.1.2.1.-2.2.1.1.2.4.。 (4) 控制重點修改 3.2. 及新增 3.2.。 (5) 使用表單刪除 4.1.、4.2.。 (6) 依據及相關文件刪除 5.3.。			

回 [教務處](#)、[提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

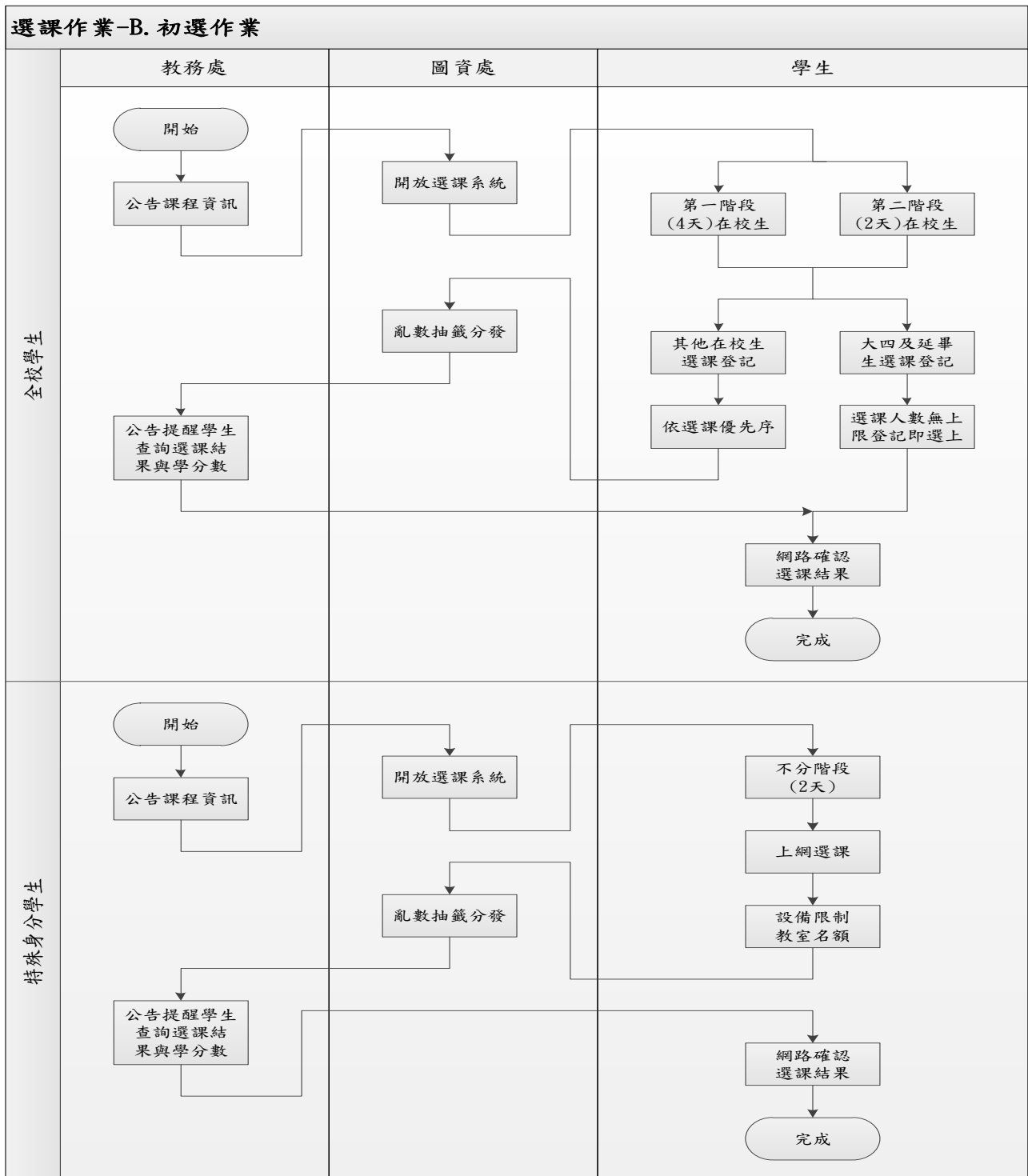
保存期限：至依附的文件作廢為止

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. 開排課及初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 4 頁

[回教務處、提案四](#)

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 B. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2. 作業程序：

2.1. ~~開課作業~~：選課前：

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。教務處在佛光課程網公告課程資訊，並透過學系、訊息通知、網路社群等方式通知學生選課相關事宜。~~

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~~：選課作業：依學生身份別，課程初選分為下列階段進行：

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。全校學生~~

2.2.1.1. 第一階段 4 天：

2.2.1.1.1. 大四及延畢生：依年級判斷，上網登記選課，登記課程學分數上限為 27 學分。無選課人數上限，不參與抽籤，選課結束，至學生系統查詢確認選課結果。

2.2.1.1.2. 大二-三及碩博士生：上網登記選課，登記課程上限為 33 學分，系統篩選上限為 27 學分。選課登記結束後，若登記課程人數未額滿，則不須抽籤；若登記課程人數超過名額，則依下列原則排抽籤優先序：

2.2.1.1.2.1. 大四及延畢生（不須抽籤），只要登記課程都可選上。

2.2.1.1.2.2. 在學程 IDP 系統已預排課程，並在選課前進學程 IDP 系統做過預排課程確認，所排課程當學期有開課，系統自動將必、選修課帶入登記選課（實際開課若選修課開 2 班，則 2 班皆會帶入選課登記）。

2.2.1.1.2.3. 未在學程 IDP 系統預排課程，但前學期有登記選課未選上，次學期再次登記課程（相同課號）者。

2.2.1.1.2.4. 未在學程 IDP 系統預排課程者。

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. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 4 頁

回教務處、提案四

2.2.1.2. 第二階段 2 天：

2.2.1.2.1. 全體在校生，選課方式及排序分發方式同第一階段。

2.2.1.2.2. 學生自行登入學生系統查詢確認抽籤分發結果及學分數。

2.2.1.3. 各階段選課結束，教務處公告提醒學生至學生系統查詢確認抽籤分發結果及已選上課程學分數，並轉出選課學分未達 15 學分之學生名單給各系，提醒學生進行選課。

~~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。特殊身分學生：係指交換生及研修生、當學期轉學生、復學生及轉系生。~~

2.2.2.1. 不分階段 2 天：

2.2.2.1.1. 自行上網選課，選課名額外加，除設備限制教室外，有選課都可選上；設備限制教室若尚有名額，則以電腦亂數抽籤分發。

2.2.2.1.2. 學生自行登入學生系統查詢確認選課結果及學分數。

~~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. 初選截止後列印教師任課表。~~

3. 控制重點：

~~3.1. 檢核課程開課是否符合規定選課資訊是否確實透過各種管道傳達給學生知悉。~~

3.2. 選課結束，盤點各課程後補學生人數，轉知各開課單位，協調是否加開課程或更換教室。

4. 使用表單：

~~4.1. 系所開課時間表。無~~

~~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 B. 開排課及 初選作業	教務處	1110-004-1	07/ 110.01.13	第 4 頁/ 共 4 頁

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	1110-004-23 選課作業—BC. 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	
7	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱修改。 (2) 流程圖重新繪製。 (3) 作業程序修改 2.1.-2.4.、2.1.1.， 刪除 2.5.-2.8.、2.1.2.、2.5.1.、 2.5.2.，新增 2.2.1.。 (4) 控制重點修改 3.2.。	109.10月	簡瑜蓓	

回 [教務處](#)、[提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

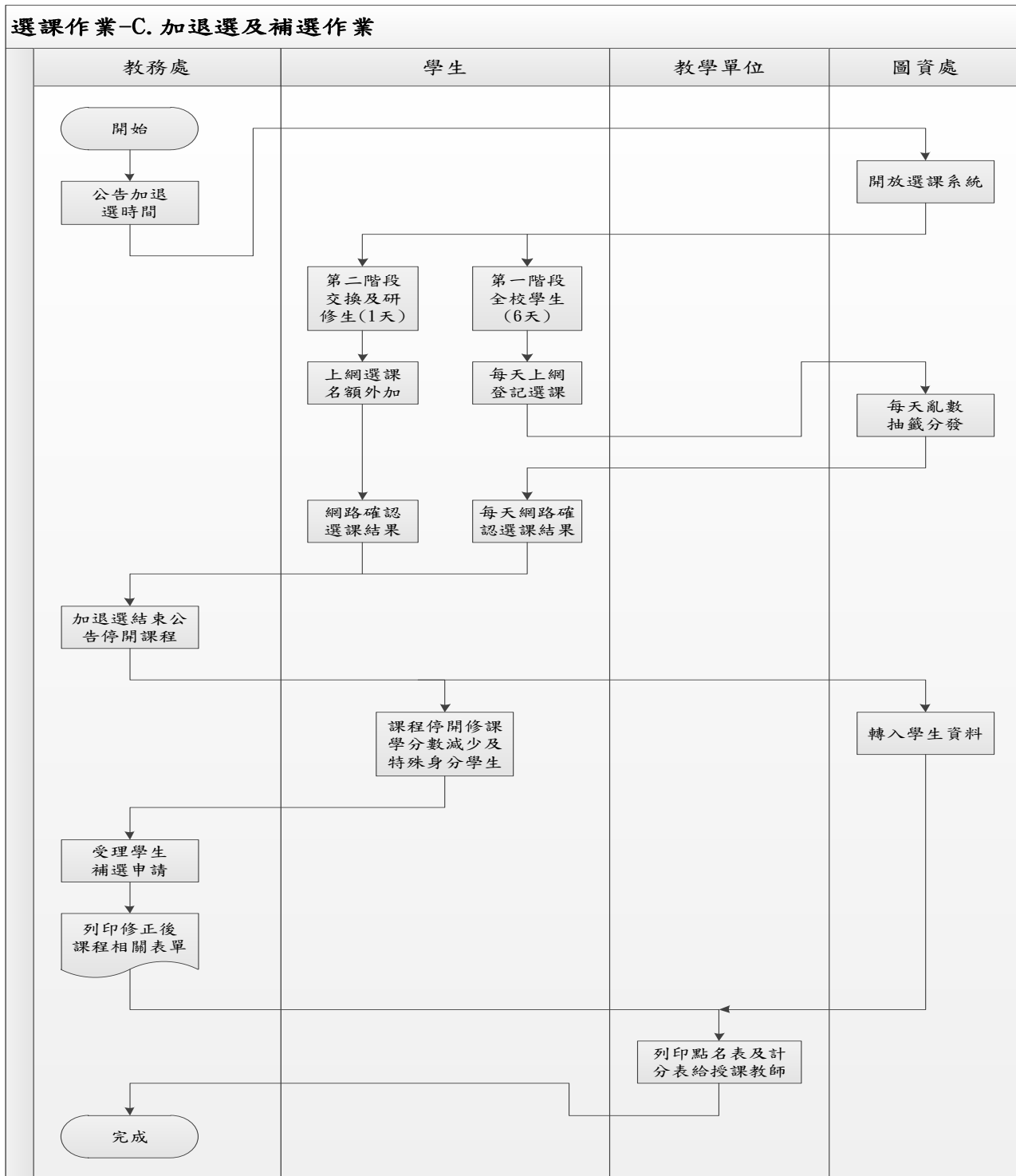
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 BC . 加退選及補選作業	教務處	1110-004-23	07/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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 BC. 加退選及補選作業	教務處	1110-004- 23	07/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案四

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。教務處公告加退選時間及注意事項，並透過學系、訊息通知、網路社群等方式通知學生相關事宜。~~

~~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。~~加退選作業：

2.2.1. 第一階段（5 天）全校學生：

2.2.1.1. 上網登記選課，登記課程學分數上限為 33 學分，電腦亂數抽籤分發，每天登記、每天抽籤分發，計有 5 次。大陸交換生及研修生也可參與選課登記抽籤。

2.2.1.2. 第一天登記之課程，若抽籤後未選上，則未選上該課程之學生由電腦亂數排序備取順序；第二天若該課程有人退選，則依備取順序遞補；若第二天有人登記該課程，則備取順序排在第一天備取順序之後，以此類推。

2.2.1.3. 每天抽籤結束必須公告每門課程未選上學生之備取順序。

2.2.1.4. 選課人數已滿之課程仍須呈現。

2.2.1.5. 學生自行登入學生系統查詢確認選課結果及學分數

2.2.2. 第二階段（1 天）限交換及研修生：

2.2.2.1. 自行上網選課，課程若為「設備限制教室」選課人數已額滿則不顯示課程，其餘課程選課名額外加。

2.2.2.2. 學生自行登入學生系統查詢選課結果及學分數。

2.3. ~~學生上網加退選課。~~加退選課截止後：

2.3.1. 依開課暨排課辦法規定及程序公告停開課程。

2.3.2. 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。

2.3.3. 列印教師任課表。

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。~~補選：

2.4.1. 因課程停開致修課學分數減少及特殊身分學生辦理補選申請。

2.4.2. 通知系所轉知學生到教務處辦理人工補選，註課組登錄補選課程資料後，發給修正後「補選課程清單」。

2.4.3. 補選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

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 BC. 加退選及補選作業	教務處	1110-004- 23	07/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案四

~~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課程補選。~~

~~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~~每天登記選課、抽籤分發後至~~學生系統做選課結果及選課學分數確認，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。

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- 34 選課作業— CD . 棄選作業	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：流程圖。	101.5月	黃秋蘭	
3	1. 修訂原因：變更作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.，其後調整條序修改 2.3.。	102.3月	黃秋蘭	
4	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及檢討改作業程序。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序新增 2.2.1.、2.2.2.、2.3.1.、2.3.2.，修改 2.2.、2.3. 和 2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.。	105.11月	蔡尚慧	
5	1. 修訂原因：配合調整相關文件編號名稱。 2. 修正處： (1) 文件編號與名稱修改。 (2) 流程圖修改。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

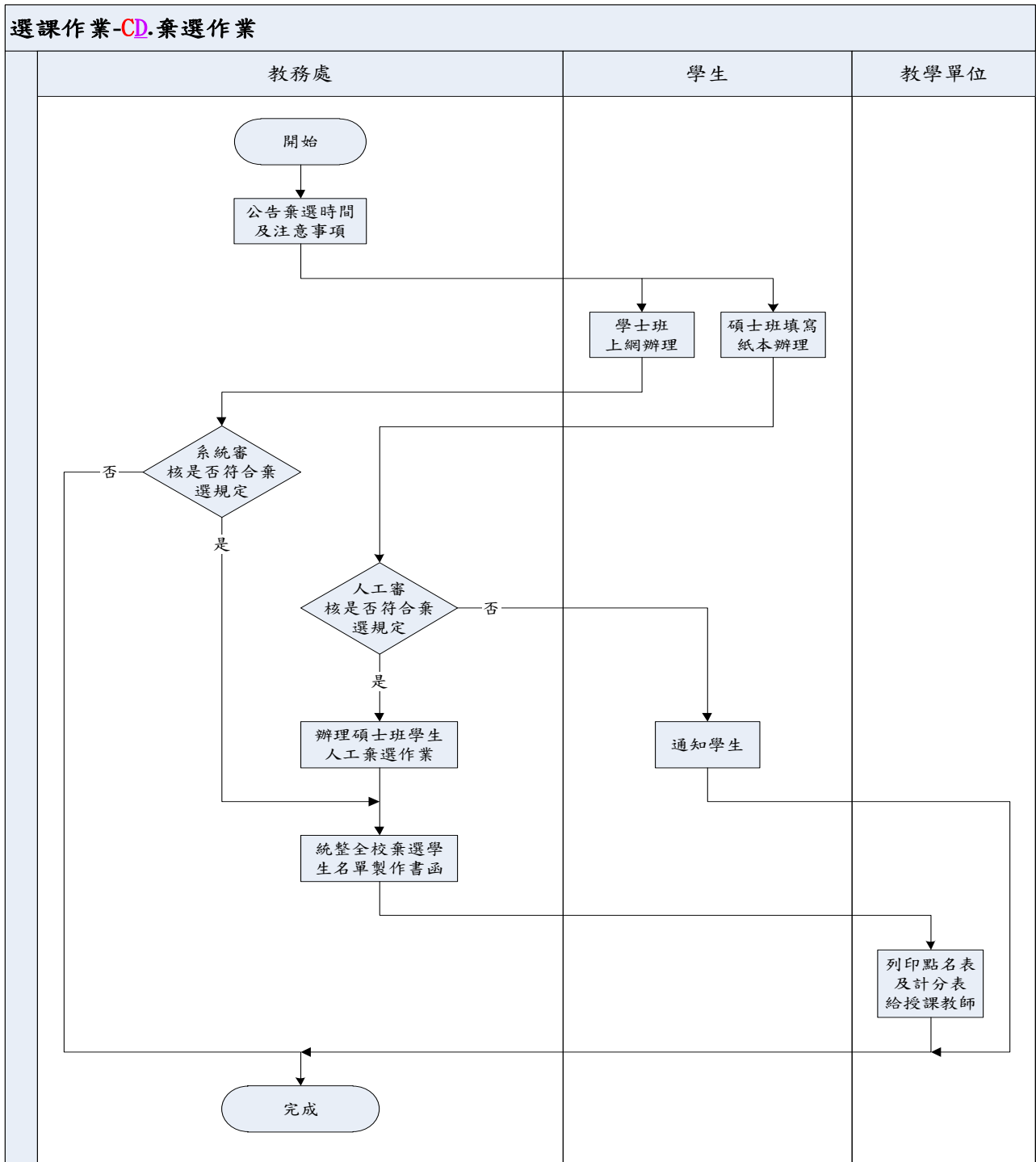
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 CD. 棄選作業	教務處	1110-004-34	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案四

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 GD. 棄選作業	教務處	1110-004- 34	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 公告棄選作業、受理時間等注意事項。
- 2.2. 學士班學生上網辦理棄選作業。
 - 2.2.1. 系統審核是否符合棄選規定（僅可棄選一門課以及不可低於最低學分數）。
 - 2.2.2. 學生自行列印清單留存。
- 2.3. 碩士班學生紙本辦理棄選作業。
 - 2.3.1. 註課組審核是否符合棄選規定，不符合規定則通知學生。
 - 2.3.2. 註課組辦理碩士班學生人工棄選作業。
- 2.4. 註課組統整全校棄選學生名單製作書函公告棄選後課程及學生名單。
- 2.5. 棄選結束通知所屬學系列印點名計分表給授課之教師。

3. 控制重點：

- 3.1. 棄選規則：僅可棄選一門課及是否有少於最低學分數。
- 3.2. 研究所學生需經指導教授或系主任簽名同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 棄選申請表。
- 4.2. 棄選後加退選選課清單。

5. 依據及相關文件：

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

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) 圖未確認	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	
3	1. 修改原因：教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過(109.05.27)，修改內容。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.3.-2.7.、2.2.1.-2.2.3.、2.8.1.、2.8.2.、2.9.1.，及新增 2.8.2.1.。 (3) 控制重點修改 3.3.、3.4.。	109.10月	陳俐潔	

[回教務處](#)、[提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

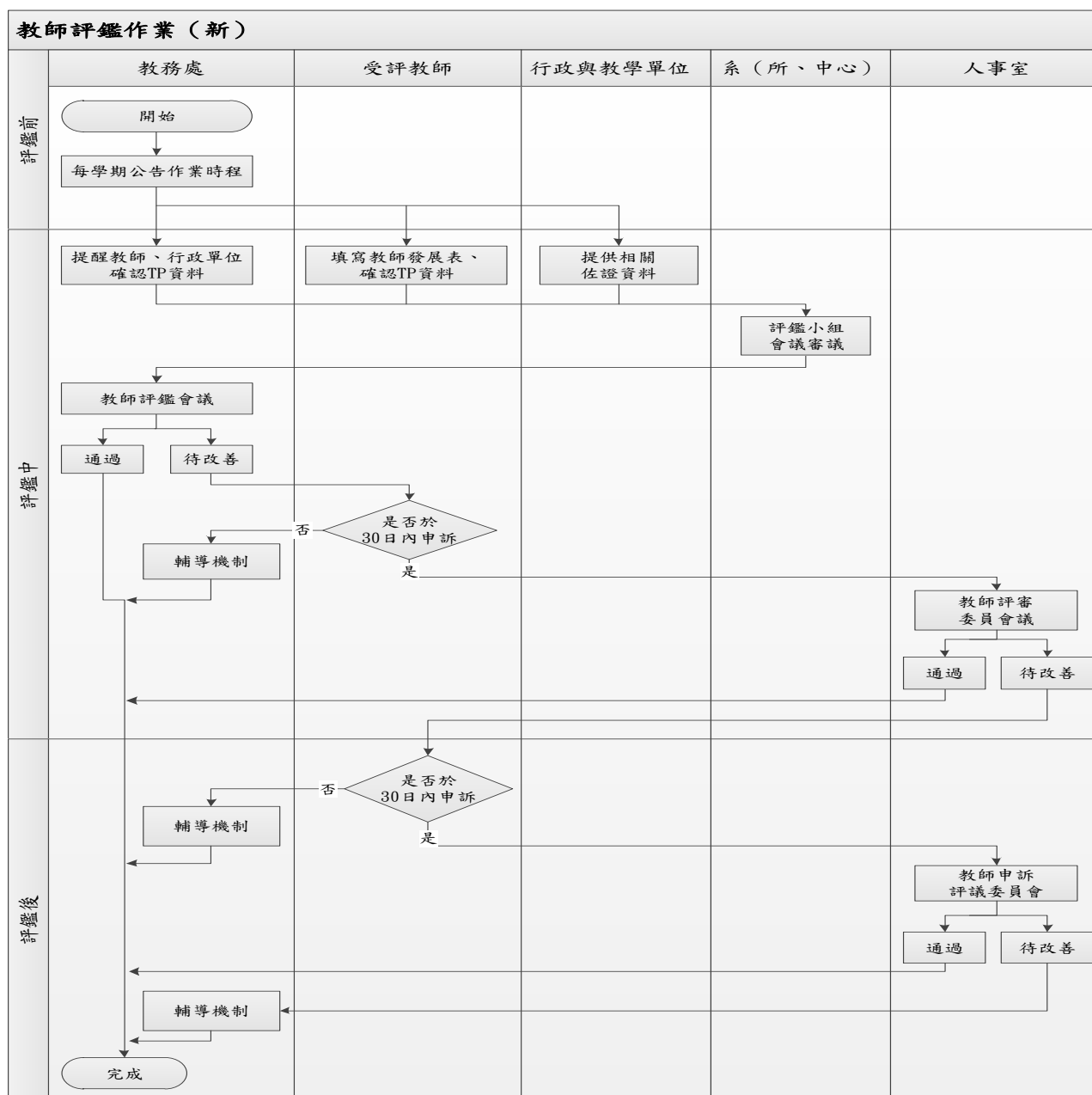
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 4 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 4 頁

[回教務處、提案四](#)

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。教師評鑑作業時程依照教務處每學期公告進行。~~
- 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評鑑~~依「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。教師遇休假研究、借調、國外研究或講學、留職停薪等其他原因，~~休假當學期之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於到校後第二學期辦理，以作為續聘或轉為專任之依據。~~
- 2.3. ~~由教務處通知各受評教師。本校專任及學系專案教師評鑑之項目區分為教學、研究、服務、輔導等四大面向。通識專案教師評鑑之項目區分為教學、服務、輔導等三大面向。~~
- 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。教師應於系（所、中心）評鑑小組訪談前，於教師發展暨評鑑系統填寫教師發展表。~~
- 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。評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統（TP）之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。~~
- 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。為達到教師與學校雙向溝通之目的，評鑑小組得於訪談過程中彙整教師回饋意見，作為校務改革之參考。~~
- 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。召開教師評鑑會議，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。評鑑結果分為「通過」及「待改善」。~~
 - 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。專任教師評鑑為「待改善」者應接受輔導。連續兩年「待改善」者，則提送校級教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。~~
 - 2.8.2.1. ~~專案教師評鑑結果為「待改善」者，悉依專案教師聘任辦法辦理。~~

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	03/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 4 頁

[回教務處、提案四](#)

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**覆復**。

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. 是否依據法規辦理。

3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。

3.3. ~~（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，將教師評鑑表繳交教務處。評鑑小組參考教師發展表並依據教師歷程系統（TP）之佐證資料及訪談結果，填寫教師評鑑表，並由評鑑小組全體委員及受評教師簽名後送至教務處。~~

3.4. **教務處組成**教師評鑑會議**成員**，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**為當然成員，教務處為執行單位**。評鑑作業辦理前確認評鑑流程、評鑑後核定評鑑結果。

3.5. 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。

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	1. 修改原因：稽核委員建議，非實際執行方式，建議刪除之。 2. 修正處： (1) 作業程序刪除 2.10.2.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.5.。 (3) 使用表單刪除 4.3.。 (4) 依據及相關文件修改 5.2.。	108.10月	陳俐潔	
9	作廢	109.10月	陳俐潔	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.04.19

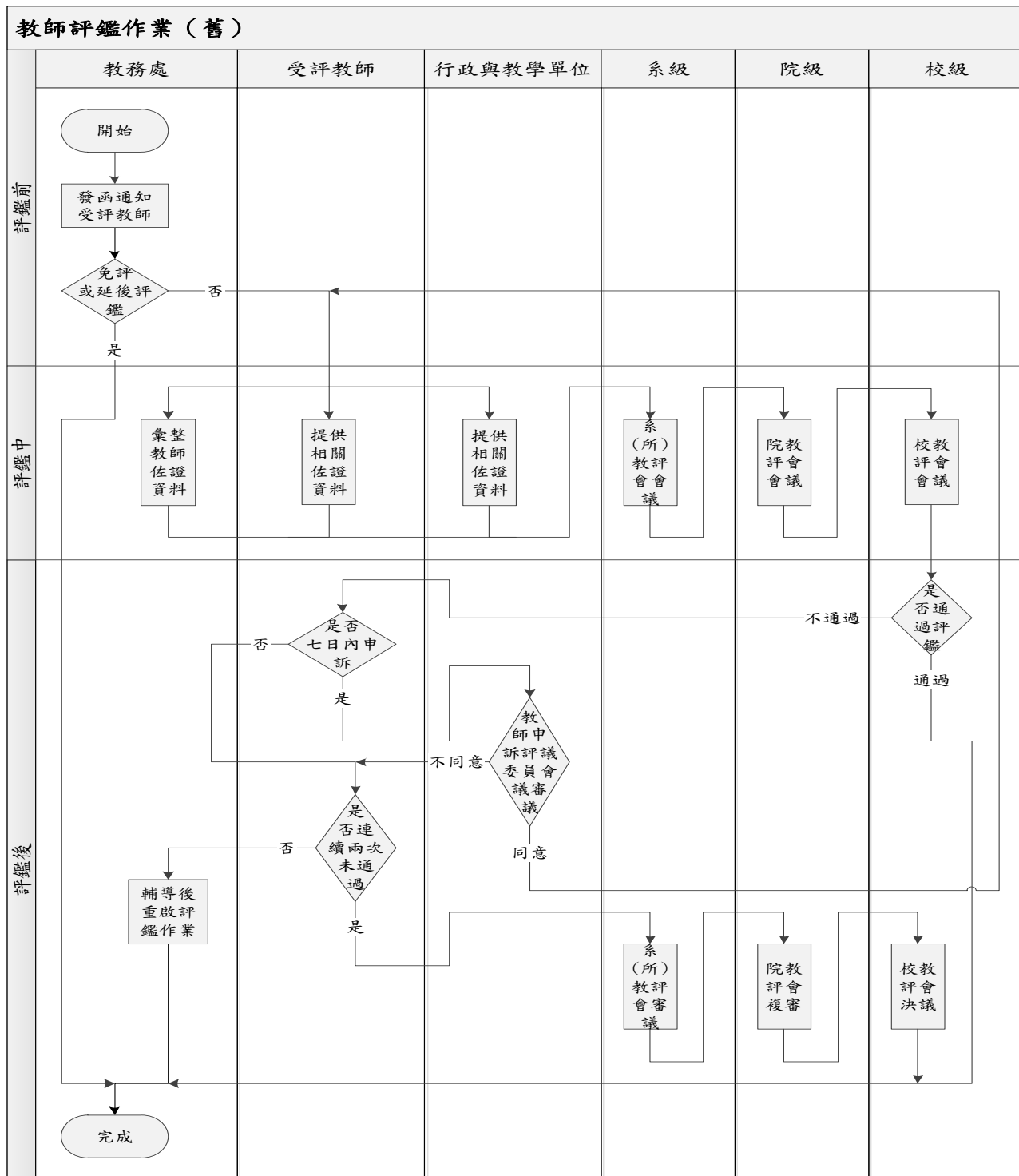
保存期限：至依附的文件作廢為止

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	09/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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	09/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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。
- 2.11. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據法規辦理。
- 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。

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	09/ 110.01.13	第3頁/ 共3頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

- 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、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。

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. 受評鑑教師所屬院教評會會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.3.。	101.5月	黃以馨	
3	1. 修訂原因：作業方式變更。 2. 修正處： (1) 流程圖作業流程變更。 (2) 作業程序修改 2.1.3.、2.2.3.。 (3) 控制重點刪除 3.2.。	102.3月	鄭宏文	
4	1. 修訂原因：修正流程圖。 2. 修正處：流程圖作業流程變更。	105.2月	林瑋琤	
5	1. 修訂原因：辦法名稱筆誤，及配合新版內控 格式修正流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 5.1.。	106.3月	陳欣	
6	1. 修訂原因：根據作業辦法修定內容進行變更。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 依據及相關文件修改 2.1.3.、2.2.2.、 2.2.4. 及 3.1.。	107.1月	張鳳琪	
7	1. 修訂原因：依據作業辦法修定進行內容變更。 2. 修正處： (1) 流程圖重新繪製。 (2) 作業程序修改 2.2.4.。 (3) 依據及相關文件修改 5.2.。	107.10月	馬蓓妮	
8	1. 修訂原因：辦法未提及，且與現況不符。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.2.3.。	108.10月	陳俐潔	
9	1. 修訂原因：現行作業與使用表單不一致。 2. 修正處：使用表單修改 4.1.。	109.10月	陳俐潔	

[回教務處](#)、[提案四](#)

表單修訂日期：105.04.19

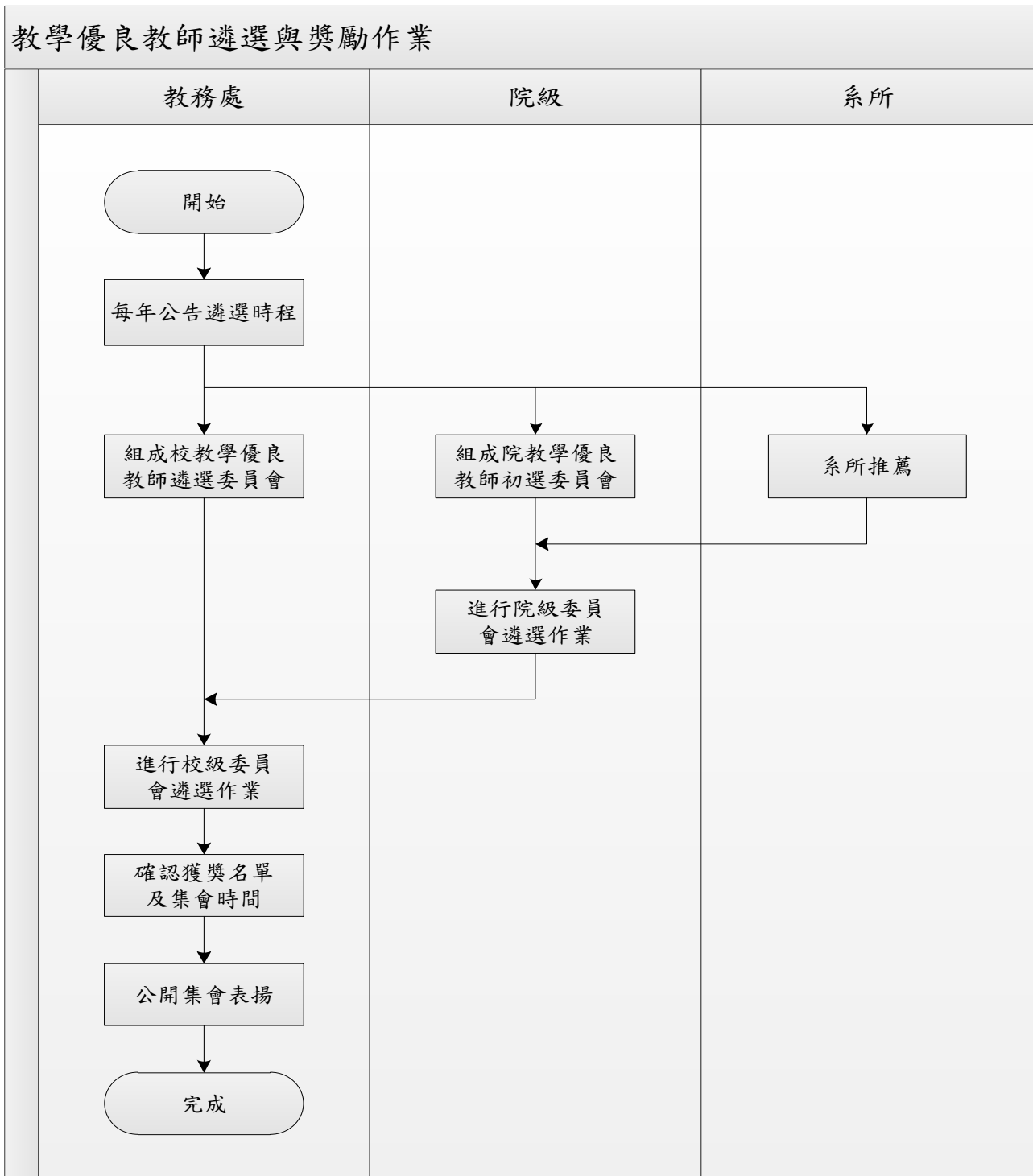
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教學優良教師遴選與獎勵作業	教務處	1110-008	09/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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	09/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案四

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，11 月底前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. 佛光大學院教學優良教師遴選審查推薦表。

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	1110-009-2 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	
10	<p>1. 修改原因：此版本有漏掉文字，並修改文字。</p> <p>2. 修正處：作業程序修改 2.2.2.、2.2.5. 。</p>	109.10 月	陳俐潔	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.04.19

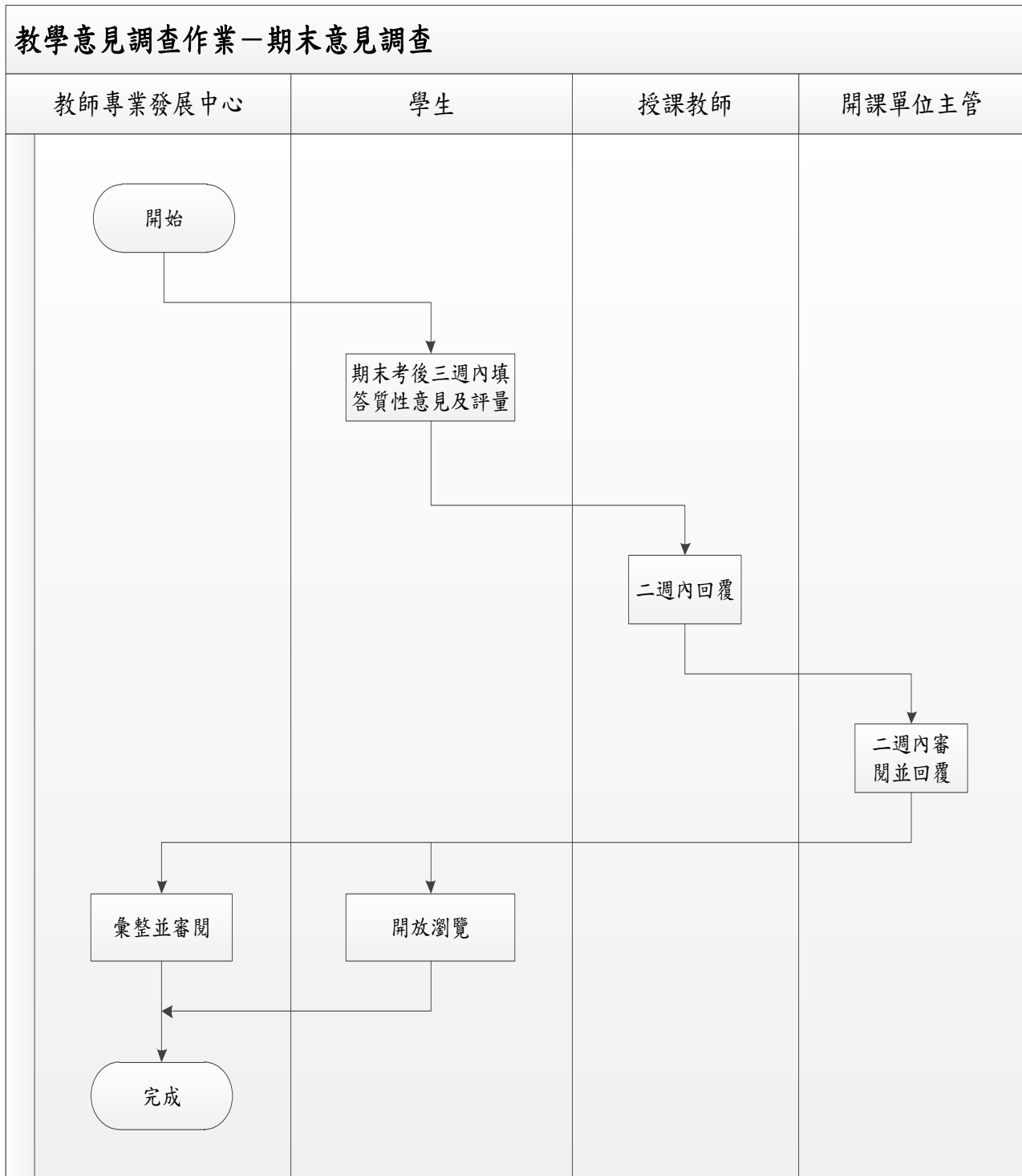
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教學意見調查作業 期末意見調查	教務處	1110-009-2	10/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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	10/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案四

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：學生針對修的課程題目，於「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，主管審閱二週，開放學生瀏覽老師回覆內容。

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。

2.2.5. 教發中心彙整並審閱後，即備份存查；後續將針對大學教學評量結果輔導辦法—對於課程之教學評點分數 3.5 分以下者，另依「佛光大學教學意見調查結果輔導辦法」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	1110-012 升學及就業輔導作業	單位	教務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂 日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3月	蕭惠如	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心、作業方式完全改變。 2. 修正處：流程圖、作業程序、控制重點及使用表單全部變更。	101.5月	郭明裕	
3	1. 修訂原因：將名稱修改為升學與就業輔導(內含企業求才、學生求職媒合及學生學習歷程檔案)、作業方式完全改變。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序及控制重點全部變更。 (3) 使用表單新增 4.2。	102.3月	郭明裕	
4	1. 修訂原因：作業方式調整。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 使用表單刪除 4.1. 及 4.2.，調整至新版 E-portfolio 作業。	104.2月	林珮瑀	
5	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處，題及作業程序修改。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序。	105.2月 /5月	李志偉/ 林廷翰	
6	1. 修訂原因：作業方式調整，及配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.3.，刪除 2.1.4.、2.1.5.，新增 2.2.、2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、2.3.、2.3.1.、2.3.2.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.。 (4) 依據及相關文件新增 5.1.。	106.3月	黃梅綺	
7	1. 修訂原因：作業方式調整，修改流程圖、作業程序及控制重點。 2. 修正處： (1) 流程圖。	107.10月	李欣燁	

	(2) 作業程序修改 2.1.1. 及新增 2.3.2. , 原 2.3.2. 調整為 2.3.3. 並修改內容, 刪除 2.1.3. 。 (3) 控制重點修改 3.2. 。			
8	作廢	109.10 月	吳衍德	

回教務處、提案四

表單修訂日期：105.09.14

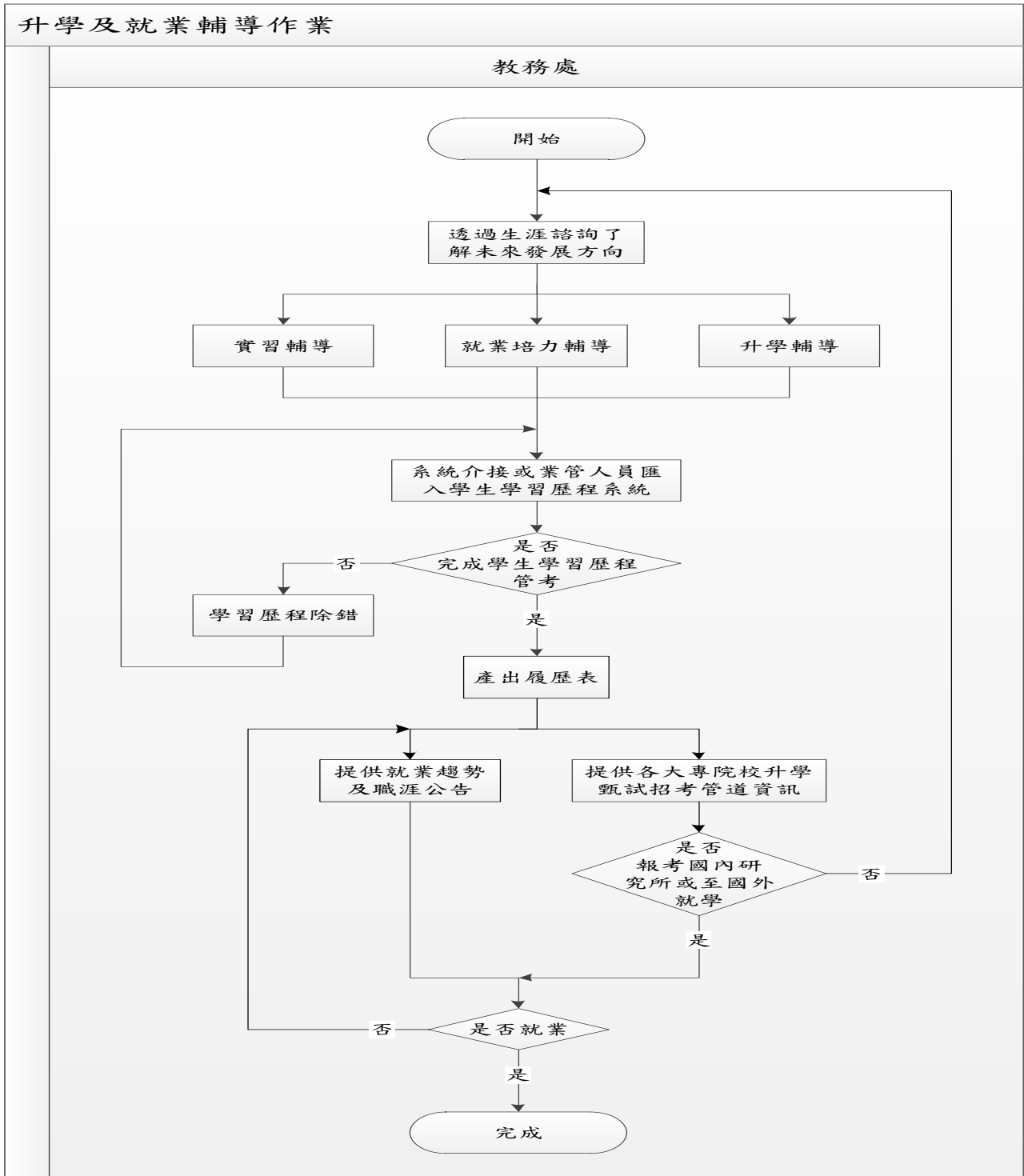
保存期限：至依附的文件作廢為止

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

[回教務處](#)、[提案四](#)

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

[回教務處](#)、[提案四](#)

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	1110-014 教師社群作業	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	102.3月	鄭宏文	
2	1. 修訂原因：隸屬單位變更至教務處。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.2.、2.2.3.、 2.2.4.。 (3) 控制重點修改 3.1.、3.2.、3.3.、3.4.。 (4) 依據及相關文件刪除 5.2.。	105.2月	簡雋禮	
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。	106.4月	張鳳琪	
4	1. 修訂原因：因要點修正，故修改相關文件。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.2.1.、2.2.3. 及 2.2.4.。 (2) 控制重點修改 3.1.、3.2.，並刪除 3.3.、 3.4.。	107.1月	張鳳琪	
5	1. 修訂原因：因要點修正，故修改相關文件。 2. 修正處：作業程序修改 2.2.1、2.2.2.。	109.10月	吳雅靜	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.04.19

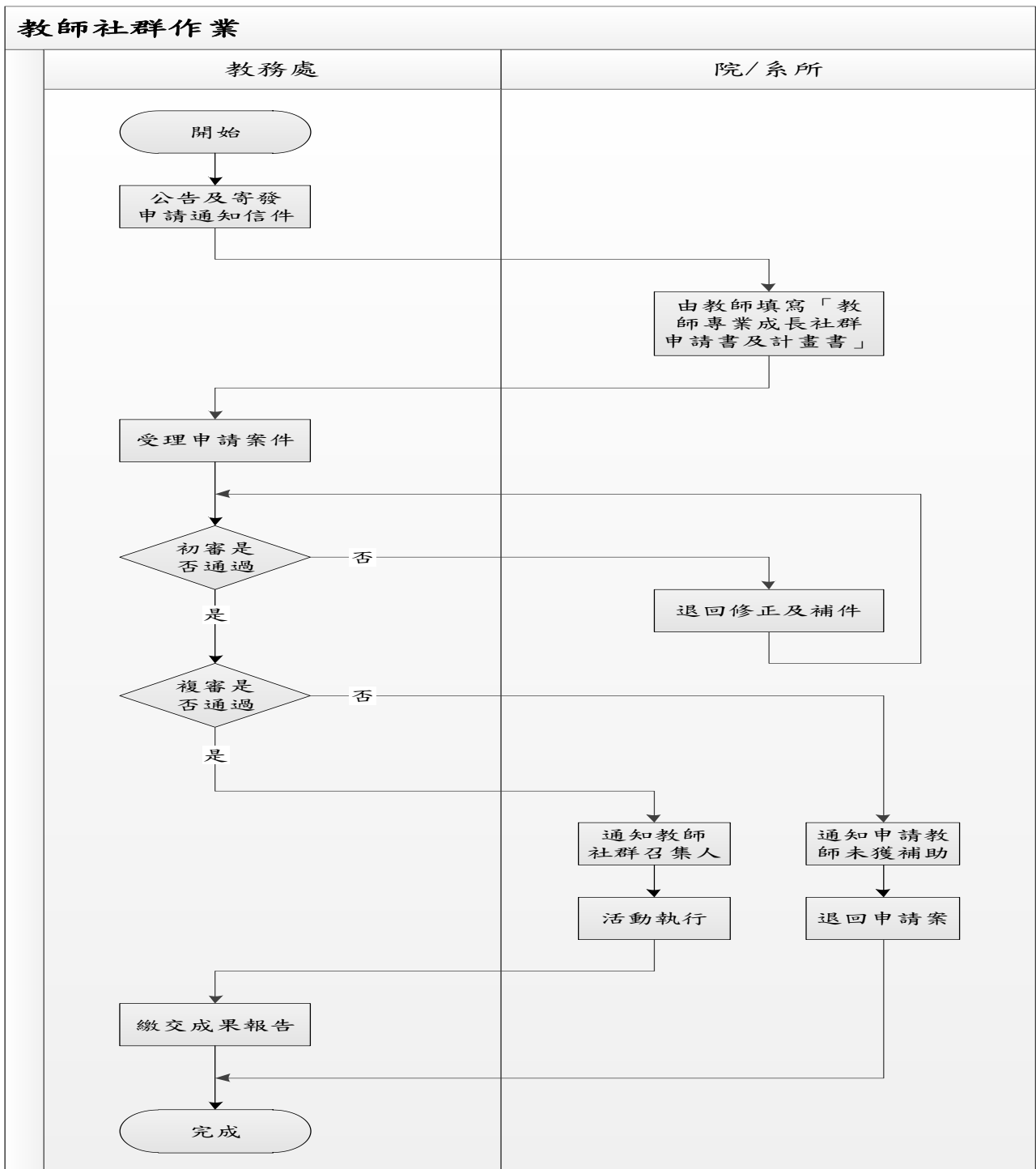
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
教師社群作業	教務處	1110-014	05/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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
教師社群作業	教務處	1110-014	05/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、提案四](#)

2. 作業程序：

2.1. 教師社群申請資格：

- 2.1.1. 本校專、兼任教師 3 人以上共同組成為原則。
- 2.1.2. 一名校內專任教師擔任召集人。
- 2.1.3. 每學年至少集會 2 次。

2.2. 作業程序：

- 2.2.1. 本校依「佛光大學教師專業成長社群實施要點」教師社群每學期補助經費至多 **5,00020,000** 元，以業務費為限（補助項目含講座鐘點費、工讀費、印刷費、膳食費、出席費、交通費），不補助資本門與人事費。
- 2.2.2. 於每年 **64** 月底前及 **12** 月底寄發申請通知信件，提醒教師於**開學後二週規定期限內**填寫「教師專業成長社群申請書」及「教師專業成長社群計畫書」送交教務處教師專業發展中心辦理申請。
- 2.2.3. 經由教務處教師專業發展中心進行資料初審，通過者送交「教學創新推動小組」審查，審查後通知獲補助教師社群召集人，未通過補助退回申請案。
- 2.2.4. 獲補助教師社群每次活動皆需含簽到表、活動記錄及照片，並於每學期期末繳交成果報告或辦理成果發表會。

3. 控制重點：

- 3.1. 審查過程是否透過「教學創新推動小組」進行公開審查。
- 3.2. 期末是否繳交成果報告或辦理成果發表會。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師專業成長社群申請書。
- 4.2. 佛光大學教師專業成長社群計畫書。
- 4.3. 佛光大學教師專業成長社群成果報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師專業成長社群實施要點。

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	
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	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	
5	1. 修訂原因：配合內稽委員建議修訂。 2. 修正處： (1) 流程圖修改。 (2) 作業程序修改 2.1.2.5.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1. 及刪除 5.2.。	110.01月	吳衍德	

[回教務處、提案四](#)

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/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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，**並呈主管核章後**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。依據當年度教育部來函辦理。~~

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。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-020 停開課程作業	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。	105.2月	蔡尚慧	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。 2. 修正處：流程圖。	105.11月	蔡尚慧	
3	1. 修訂原因：依據本校開課暨排課辦法修正。 2. 修正處：作業程序修改 2.1.。	109.10月	簡瑜蓓	

[回教務處、提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

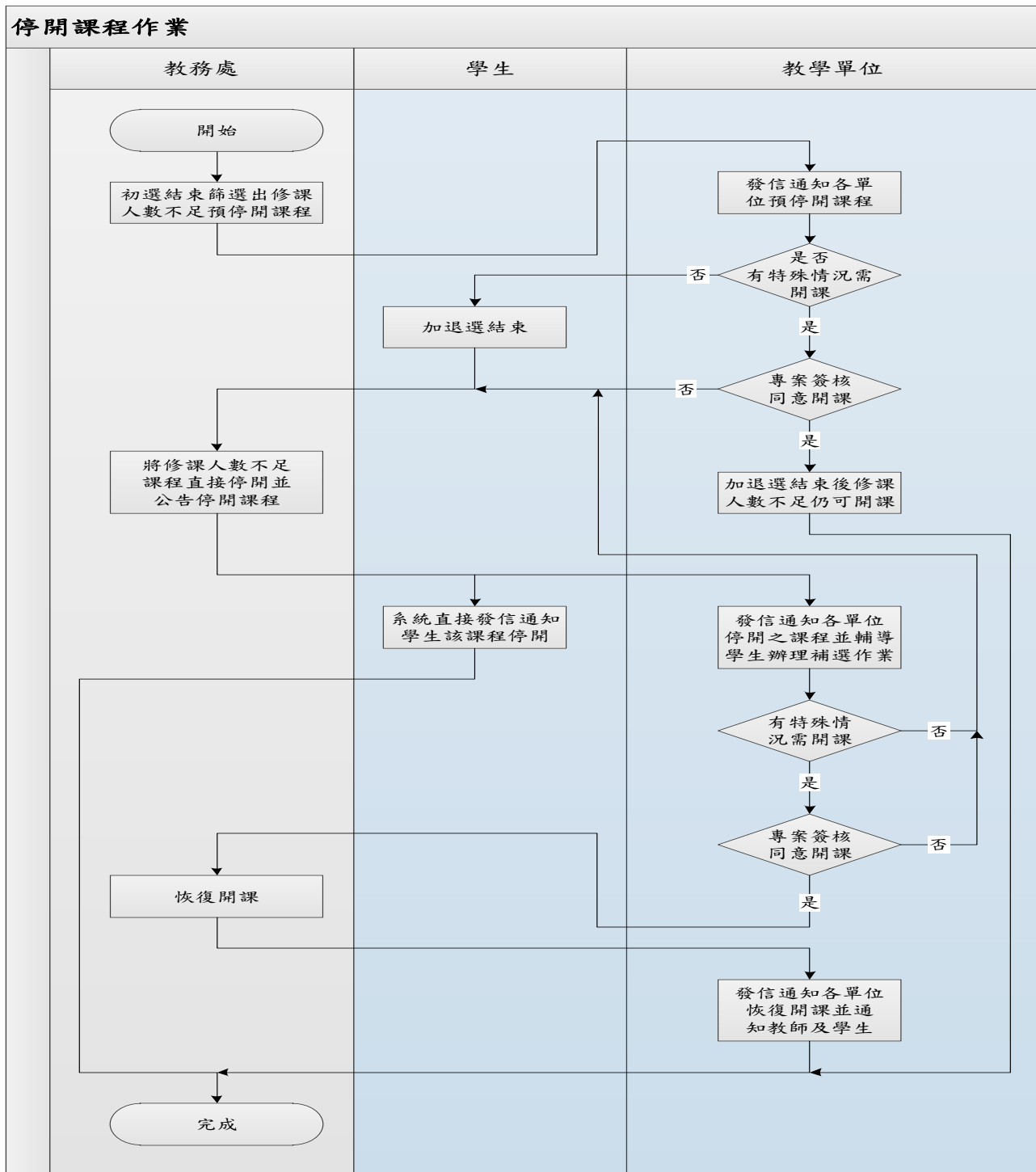
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
停開課程作業	教務處	1110-020	03/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

回教務處、提案四

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
停開課程作業	教務處	1110-020	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、提案四](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 學生初選結束後教務處篩選出修課人數不足預停開課程(通識中心20人、學士班15人、碩博班3人、博班2人)。
- 2.2. 教務處發信通知所屬學系所助理預停開課程。
- 2.3. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，以同意該課程於加退選後修課人數雖不足仍可開課。
- 2.4. 學生加退選結束後，教務處直接停開修課人數不足之課程，並公告停開課程。
- 2.5. 教務處發信通知學生及系所停開之課程，並輔導學生辦理補選作業。
- 2.6. 特殊情況必須開課由系所專案簽核，同意繼續開課後，停課週數由任課教師自行辦理補課。

3. 控制重點：

- 3.1. 初選結束發信通知所屬學系助理及授課教師預停開之課程。
- 3.2. 加退選結束後發信通知停開之課程修課學生及所屬學系助理。
- 3.3. 通知系所助理輔導學生辦理補選作業。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 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	1110-021 授課鐘點數計算	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	105.2月	蔡尚慧	
2	1. 修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖， 及部分文字。 2. 修正處： (1) 流程圖。 (2) 作業程序修改 2.6.1.。 (3) 控制重點修改 3.1. 及 3.7.1.。 (4) 使用表單修改 4.2.。	105.11月	蔡尚慧	
3	1. 修訂原因：配合教師鐘點核計與減授之相關 辦法修正作業程序部分文字。 2. 修正處： (1) 作業程序修改 2.6.2.、2.6.3. (2) 控制重點修改 3.7.2.。 (3) 依據及相關文件修改 5.1.-5.4.。	109.10月	簡瑜蓓	

回教務處、提案四

表單修訂日期：105.09.14

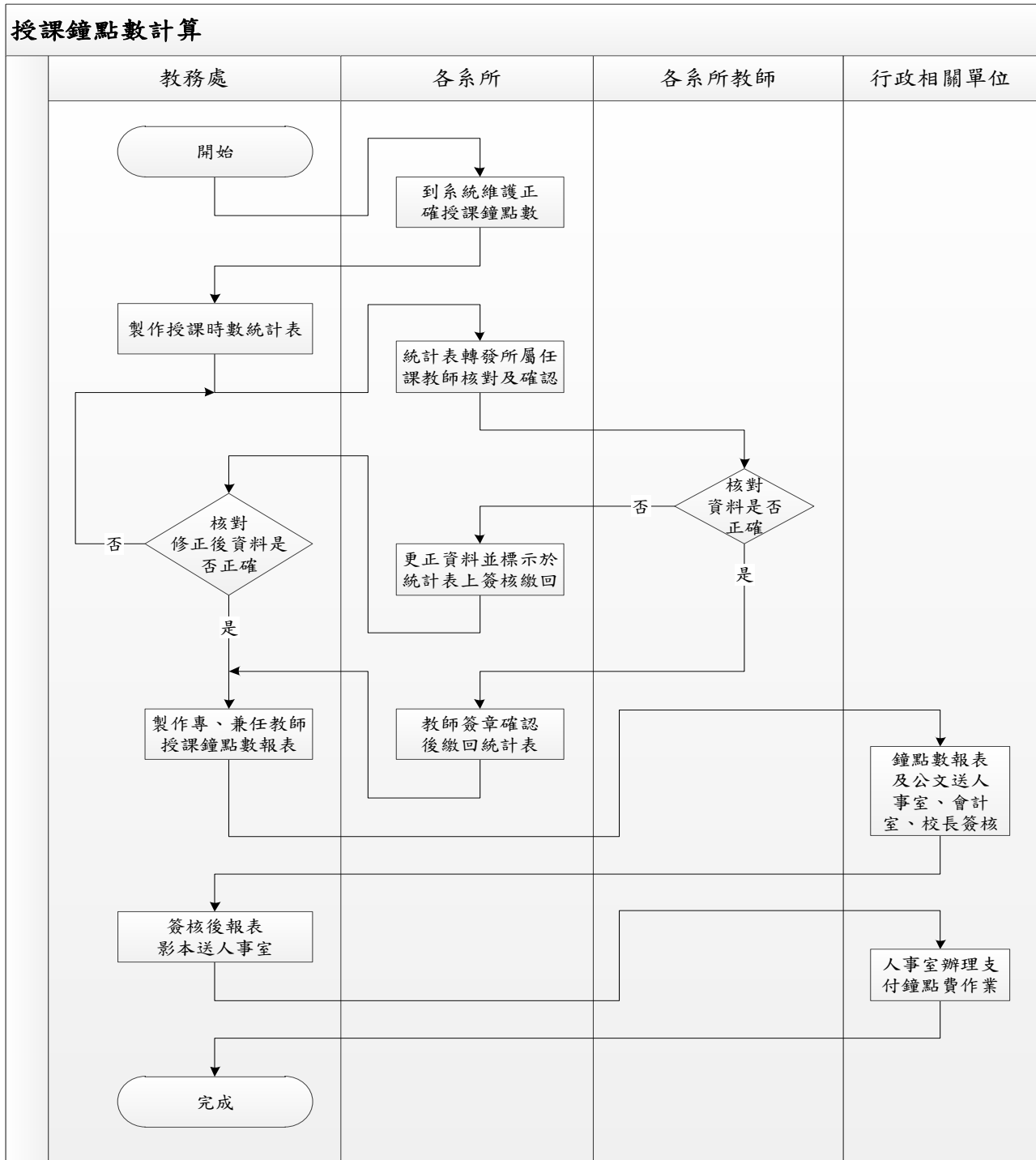
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.131	第 1 頁/ 共 3 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 3 頁

[回教務處、提案四](#)

2. 作業程序：

- 2.1. 請各系所、中心至校務行政系統維護正確教師鐘點費。
- 2.2. 依據當學期開課資料製成各系所之「教師授課時數統計確認表」。
- 2.3. 將「教師授課時數統計確認表」發至各系所、中心轉由任課教師確認授課鐘點。(含合、併班鐘點區分註記)
- 2.4. 相關單位提供資料：
 - 2.4.1. 請人事室提供當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「專任教師校外兼課時數」資料。
 - 2.4.2. 請推廣教育中心提供當學期本校教師於推廣中心開課的授課資料。
- 2.5. 將當學期「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、專任教師校外兼課統計表等資料，轉電子檔給圖資處，請圖資處轉入開課檔，維護老師身份檔、推廣教育中心學分班授課老師時數、兼任老師夜間授課時數及實驗課程特殊倍數，由教務處維護「全英文授課課程」，依開課資料與確認後鐘點核對教師鐘點數。
- 2.6. 鐘點數核計方式：
 - 2.6.1. 依「專兼任教師名冊(含兼任行政主管明細)」、「前期授課鐘點數不足統計表」等紀錄教師鐘點費核計平台，維護各任課教師鐘點數資料，經比對無誤後，匯出「專、兼任教師授課鐘點數報表」。
 - 2.6.2. 鐘點數核計平台網址：<http://fguapp03.fgu.edu.tw:8081/teachhour/> (網址請與資網中心圖資處張世杰確認)
 - 2.6.3. **製作停開課程清單予人事室若有兼任教師於開學前幾週到課者，另外製作停開課程兼任教師任課鐘點數統計表**，計發當學期第1、2週鐘點費。
- 2.7. 完成後統計表會簽人事室、會計室，並提送校長簽核。
- 2.8. 簽核後統計表影本及電子檔轉人事室辦理鐘點費計發作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 學分數與上課時數不一致時需核對是否正確。
- 3.2. 專、兼任老師選課人數不足時需注意備註欄校內超支鐘點是否正確。
- 3.3. 核對合開課程授課老師平均鐘點數是否正確。
- 3.4. 實習課程特殊倍數鐘點數是否正確。
- 3.5. 教官無基本授課時數需注意。
- 3.6. 專、兼任教師授課鐘點數統計表上需加註併班課程(紙本)。

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
授課鐘點數計算	教務處	1110-021	03/ 110.01.13	第 3 頁/ 共 3 頁

回教務處、提案四

3.7. 本校專任教師授課基本時數規定為：

3.7.1. 教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時。

3.7.2. ~~前項教師如係初次授課未滿二年者(含校外專兼任年資),經系(所)審酌專兼任教師授課負擔情形,並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數,不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。~~本校新進助理教授如係初次授課未滿二年(校內外專任年資)且未有兼任主管職減授情況者,獲得校外計畫時(專案經費超過50萬),經系(所、中心)簽請校長同意後得酌減基本授課時數至多3小時且不得另計超支鐘點。減授期間至該師本校年資(不含專案教師期間)滿二年止。教師如同時有前項兼任行政職時擇一減授之。

3.7.3. 兼任行政職務者得酌減之。

3.7.4. 專任教師擔任校長時,免予基本授課時數。

4. 使用表單：

4.1. 教師授課時數統計確認表。

4.2. 本校專、兼任教師授課鐘點數報表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校「聘約附則」、「~~教師授課鐘點及鐘點費核計辦法~~」、「教師授課鐘點費核計辦法」。

5.2. 本校「~~專任教師授課時數不足處理辦法~~」、「佛光大學專任教師校外兼課處理辦法」。

5.3. 本校「~~佛光大學講座設置辦法~~」、「專任教師基本授課時數與減授時數辦法」。

5.4. 本校「開課暨排課規則辦法」。

5.5. 本校「全英語授課獎勵辦法」。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1110-027 簽訂實習流程作業	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	109.11月	林瑋琇	

[回教務處](#)、[提案四](#)

表單修訂日期：105.09.14

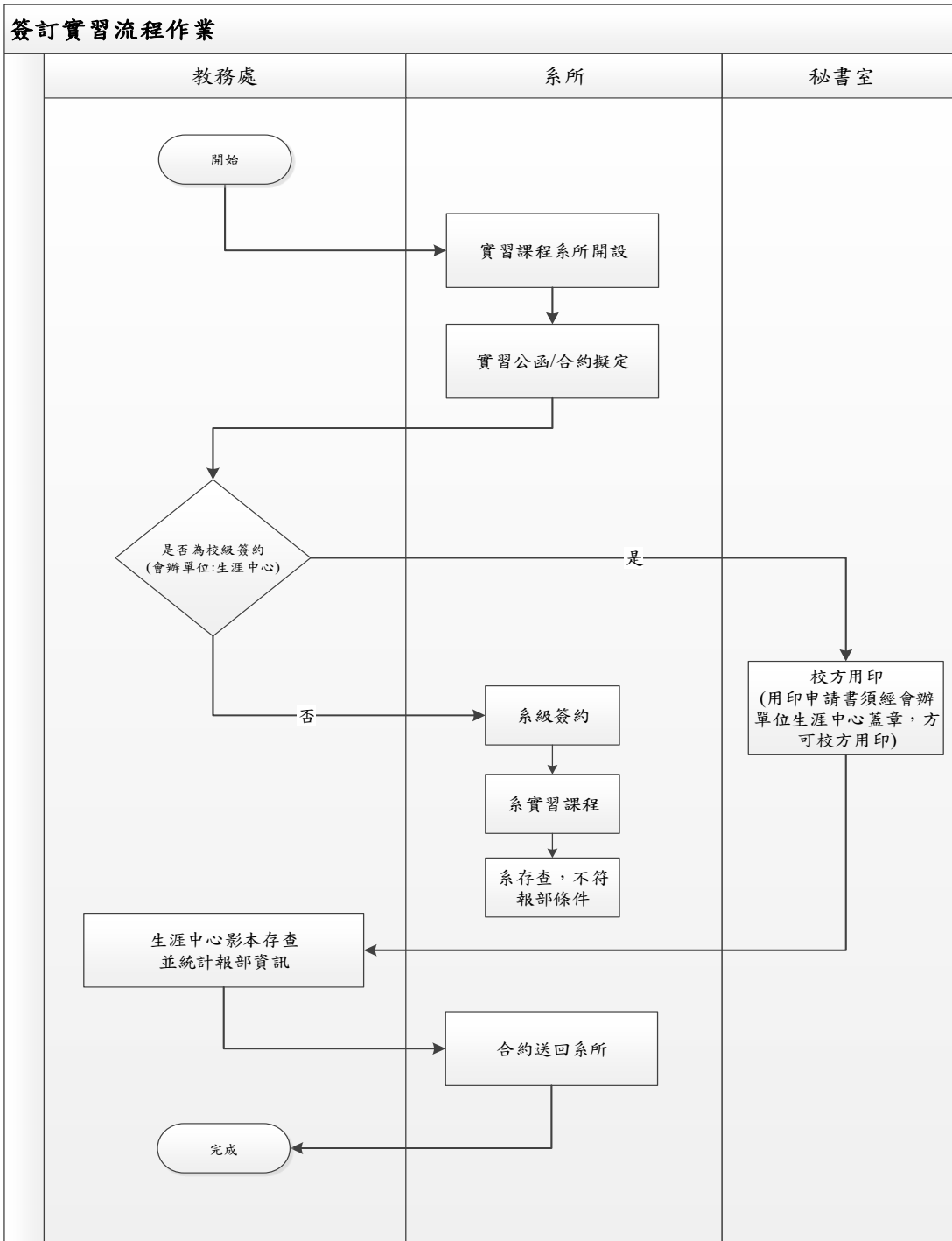
保存期限：至依附的文件作廢為止

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
簽訂實習流程作業	教務處	110-027	01/ 110.01.13	第 1 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

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
簽訂實習流程作業	教務處	110-027	01/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處](#)、[提案四](#)

2. 作業程序：

2.1. 簽訂實習流程作業：

2.1.1. 系所依實習課程擬訂實習合約/公函。

2.1.2. 簽訂實習合約流程如下：

2.1.2.1. 實習生的實習合約須符合校級規定綁修實習課程。

2.1.2.2. 實習合約符合校級規定合約書須為三方合約（學生、廠商、校方）。

2.1.2.3. 實習生必須投保 200 萬校外實習團體保險。

2.1.2.4. 因應本校「新型冠狀病毒肺炎防治管理會議」會議決議，疫情期間仍須前往實習機構實習者以專簽處理，並另定四方切結書（實習方、所屬教學單位、學生本人及家長），使了解風險狀況。

2.2. 資料完整符合後，提交會辦單位，由會辦單位送至校級用印。

2.2.1. 校級用印後，送回生涯中心影本存查。

2.2.2. 正本合約送回至系所。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握實習合約動向。

3.2. 系所合約影本是否存檔。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學與實習機構校外實習合約書-三方。

4.2. 佛光大學校外實習同意切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學生實習辦法。