佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1170-013對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業** | **單位** | **會計室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.9月 | 呂怡靜 | 111.12.28111-3內控會議通過 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：111.09.16

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 |
| **對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業** | 會計室 | 1170-013 | 01/111.12.28 | 第1頁/共2頁 |

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 |
| **對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業** | 會計室 | 1170-013 | 01/111.12.28 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.教務處預先產生符合畢業資格之畢業生名單，相關單位依據名單，在相關系統核對確認畢業生對學校是否存有債務關係，並進行催討通知。

2.2.畢業生於畢業離校系統起單後，系統會警示學生是否有債務未清之情事，提醒學生主動清理。

2.3.若畢業生應履行之債務仍未完全清償，會計室將寄發兩次電子信，內容提及學校未來將採取法律行為，提醒學生儘速處理。

2.4.對兩次電子信置之不理者，會計室由校務行政系統批次產生名單（大學部一年一次，研究所一學期一次），將此名單上簽，會簽相關單位，確認學校債權事實屬實，簽准後寄發存證信函。

2.5.畢業生對存證信函的催告仍無作為時，會計室將此名單上簽，再次確認畢業生是否清空債務，簽准後向法院聲請核發支付命令，釋明請求的原因及事實，透過公權力強制執行債務人的財產。

**3.控制重點：**

3.1.債權關係是否存在。

3.2.債權金額是否確定。

3.3.證據力是否保存。

**4.使用表單：**

4.1.社團借出器材狀況登記表。

4.2.電子信。

4.3.存證信函。

4.4.支付命令。

**5.依據及相關文件：**

5.1.校務行政系統。

5.2.教務處學生系統。

5.3.學務處「學生課外活動器材租用與管理要點」、校園e化整合系統（社團系統）。

5.4.總務處「物品借用規則」、「財物管理辦法」。

5.5.圖資處「圖書館圖書資料借閱規則」、「圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」、圖書借閱系統。

5.6.會計室「學生分期付款切結書」、學雜費系統。