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](#人事室) | **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](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：110.01.13

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](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**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](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**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.佛光大學行政人員外送訓練辦法。

5.2.簽呈或公文。