

# 110 學年度佛光大學內部控制文件審查意見回覆

附件一

|                      | 審查意見   | 會議決議   |                         |      |         |    |                      |     |            |                         |  |  |
|----------------------|--|--|-------------------------|------|---------|----|----------------------|-----|------------|-------------------------|--|--|
| 1                    | <p>現在由於無紙化、電子化作業，許多申請單據都是直接在作業系統輸入，但並不代表沒有使用任何表單，所以，有關內控的使用單據欄位，依然要填寫所使用的作業系統及輸入的功能介面，產生的表單即使沒有列印出來，也因將該電子表單名稱寫明。例如以教務處的成績登錄繳交作業為說明：</p> <table border="1" data-bbox="239 553 726 602"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學生成績作業<br/>A.成績登錄繳交作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-005-1</td> <td>06/111.01.12<br/>第2頁/共2頁</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 作業程序：<br/>2.1. 本校學生成績分為學業（包括實習）、語文二種。<br/>2.2. 學生成績依本校「學生成績繳交及更正辦法」辦理。<br/>2.3. 學業成績處理原則如下：<br/>2.3.1. 於期末考前通知教師登錄成績時間及期限；並告知繳交成績之期限為次學期行事曆「開學日」十日前。<br/>2.3.2. 各科目學期成績，由授課教師根據本校學業成績考核方式評定，於規定期限內登錄成績於<u>教師成績輸入系統</u>。<br/>2.3.3. 學期學業平均成績及成績相關之處理，依本校「學則」規定辦理。<br/>2.3.4. 教務處彙集<u>成績單表</u>，透過中華總局電子信件服務系統郵。<br/>3. 控制重點：<br/>3.1. 是否於期末前，公告通知教師登錄成績，並告知登錄期限。<br/>3.2. 評議教師登錄學生學業成績有否依規定程序辦理。是否於期末考後，將學期成績單進行寄送。<br/>4. 使用表單：<br/><u>表 1 標準沒有紙本表單，應由電子系統或輸入/圖檔電子檔傳列入系統</u><br/>5. 依據及相關文件：<br/>5.1. 佛光大學學則。<br/>5.2. 佛光大學「學生成績繳交及更正辦法」。</p> | 文件名稱   | 制訂單位                    | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 | 學生成績作業<br>A.成績登錄繳交作業 | 教務處 | 1110-005-1 | 06/111.01.12<br>第2頁/共2頁 |  | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修正：教務處 <u>1110-005-1 學生成績作業—A.成績登錄繳交作業</u>。</p> <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，並自 112 學年度起各單位內控文件的「使用表單」項應將電子表單列入。</p> |
| 文件名稱                 | 制訂單位   | 文件編號   | 版本/制訂日期                 | 頁數   |         |    |                      |     |            |                         |  |  |
| 學生成績作業<br>A.成績登錄繳交作業 | 教務處  | 1110-005-1   | 06/111.01.12<br>第2頁/共2頁 |      |         |    |                      |     |            |                         |  |  |
| 2                    | <p>學校的內控制度內容過於細瑣，建議應訂定大方向及原則，原應屬於一階文件，至於內控辦法或規定設為二階文件，內控作業可列於三階文件，內控表單可列於四階文件。但目前學校的內控制度有的設計類似於三階作業辦法，建議分類，並與其他評鑑所適用的作業標準合併整理，統一適用。另應制定除內控制度、重大影響財務作業的辦法程序、核決權限需經董事會議通過者之控制程序，其餘則免。</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議暫不修正，單位意見請回覆監察人，視監察人下期內控意見後再議。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>1. 秘書室：有關表單位階，係各單位依業務屬性提出，若統一位階後將與分層負責明細表相似，但在作法較無彈性，故建議仍依現況辦理。<br/>內控制度源自教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，其為單位內部審視，與評鑑等作業屬外部檢核機制不同，其項目與評鑑亦不相同。建議依現況辦理。</p> |                         |      |         |    |                      |     |            |                         |  |  |

|   | 審查意見  | 會議決議   |
|---|---|--|
|   |   | <p>核決權限需經董事會議通過之項目，係以大學法規定。而各單位審視與薪資條件、教職員工權益相關案件需送董事會獲得支持後始可辦理之案件，已在前次提送董事會備查公文中提醒各單位注意，故建議不列入內控文件等需公開之資料為當。</p> <p>2. 學務處：現行作業流程相同無須修改。</p>  |
| 3 | <p>內控制度宜以功能性做歸類，不會因單位組織變更而更動且內控制度裡有提及到適用的法令規定，建議不押修訂日，但每年應該確認是否有修訂或新增適用的法規，若法令的變更確實有影響內控作業，再進行修改，如此就不用常更新內控作業辦法。110 學年度修訂 75 個，刪除作廢 7 個，新增 13 個，通常內控制度不會經常性做如此多的修訂。</p> | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。附帶決議：回覆意見再修正清楚。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>秘書室：法規條文有時程適用性的問題，以教師法為例，不同時期會有不同的適用規定，故建議仍保留修訂日。另每年定時請各單位檢核辦法修訂，請見內控文件「1150-006-1 法制作業—法制作業規劃」故已如監察人意見所示，乃依法令變更有影響內控文件時始修正之。</p> |
| 4 | <p>應建立內控制度、辦法、作業及表單彙整表，了解其完整性。</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：現況已有此機制，未來在發文給監察人時將再仔細說明。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>秘書室：本校訂有內部控制制度實施辦法，每年定期通知各單位推舉委員、召開會議，近二年表單彙整作業已趨一致，使各單位有所依循，且陳報時均完整附上資料，未來會再整備的更完善。</p>  |
| 5 | <p>部分作業流程作廢刪除，負責單位即將項目編號的文件予以刪除，並未保留軌跡，建議將文件號保留，並在該作業之內部控制文件制訂/修訂說明表說明作廢或移轉的負責單位文件編號，留下軌跡，並讓文件編號具完整性。承接單位也新編訂一個文件號，</p>   | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，由秘書室統籌修正，自本學年度起各單位內控文件若有刪減則保留原編號。</p>  |

|  | 審查意見   | 會議決議 |
|--|--|------|
|  | <p>在內部控制文件制訂/修訂說明表說明由某單位的感謝監察人所提供之意見，將依審閱意見請承辦單位研議現行作法之修正後，提送 111 學年度內控小組審議，必要時再增修內控文件。感謝監察人所提供之意見，將依審閱意見請承辦單位研議現行作法之修正後，提送 111 學年度內控小組審議，必要時再增修內控文件。作業移轉。</p> <p>例如：</p> <p>(1) 通委會的 1260-005 通識教育委員會教師聘任作業流程因與人事室教師聘任流程重疊，予以刪除，造成新年度的內控制度編號空號，不具完整性。</p> <p>(2) 原學務處的作業 1120-018 體適能因組織變動將業務移轉至通委會，而通委會並未新編作業編號沿用 1120-018，而學務處 1120-018 已經空號。</p> |      |

|                                 | 審查意見  | 會議決議  |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
|---------------------------------|---|---|-----|-------------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------------|-----|-------------------------------|-----|-----------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|--------------------|------------|-------------------------------|-----|-----------------------------|-----|----------------------|-----|---------------------------|-----|------------------------------|-----|------------------------|-----|-------------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------|-----|------------------------|-----|----------------------|-----|------------------------|-----|--------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------|-----|------------------------|-----|--|
|                                 | <table border="0"> <tr><td>110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表.....</td><td>775</td></tr> <tr><td>佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表.....</td><td>776</td></tr> <tr><td>佛光大學 通識教育委員會 風險圖像.....</td><td>777</td></tr> <tr><td>1260-003 通識教育委員會議標準作業流程.....</td><td>778</td></tr> <tr><td>1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程.....</td><td>781</td></tr> <tr><td>1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程.....</td><td>784</td></tr> <tr><td>1120-018 體適能檢測.....</td><td>788</td></tr> <tr><td>1120-020 競賽活動.....</td><td>791</td></tr> <tr><td><b>學生事務處</b>.....</td><td><b>143</b></td></tr> <tr><td>110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表.....</td><td>143</td></tr> <tr><td>佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表.....</td><td>146</td></tr> <tr><td>佛光大學 學生事務處 風險圖像.....</td><td>148</td></tr> <tr><td>1120-001 入學成績優秀獎學金作業.....</td><td>149</td></tr> <tr><td>1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業.....</td><td>152</td></tr> <tr><td>1120-003 弱勢學生助學作業.....</td><td>156</td></tr> <tr><td>1120-004 工讀助學金實施作業.....</td><td>159</td></tr> <tr><td>1120-005 學生住宿申請暨分配作業.....</td><td>162</td></tr> <tr><td>1120-006 學生獎懲作業.....</td><td>165</td></tr> <tr><td>1120-007 學生請假作業.....</td><td>168</td></tr> <tr><td>1120-008 校園安全及重大事件處理作業.....</td><td>171</td></tr> <tr><td>1120-009 新生定向輔導作業.....</td><td>174</td></tr> <tr><td>1120-010 學生申訴處理.....</td><td>177</td></tr> <tr><td>1120-011 學生就學貸款作業.....</td><td>180</td></tr> <tr><td>1120-012 春暉專案作業.....</td><td>184</td></tr> <tr><td>1120-014 學生社團申請作業.....</td><td>187</td></tr> <tr><td>1120-015 學生社團舉辦活動作業.....</td><td>191</td></tr> <tr><td>1120-016 學生社團評鑑作業.....</td><td>196</td></tr> <tr><td>1120-017 學輔經費作業.....</td><td>199</td></tr> <tr><td>1120-021 新生健康檢查作業.....</td><td>202</td></tr> </table> | 110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表.....   | 775 | 佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表..... | 776 | 佛光大學 通識教育委員會 風險圖像..... | 777 | 1260-003 通識教育委員會議標準作業流程..... | 778 | 1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程..... | 781 | 1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程..... | 784 | 1120-018 體適能檢測..... | 788 | 1120-020 競賽活動..... | 791 | <b>學生事務處</b> ..... | <b>143</b> | 110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表..... | 143 | 佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表..... | 146 | 佛光大學 學生事務處 風險圖像..... | 148 | 1120-001 入學成績優秀獎學金作業..... | 149 | 1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業..... | 152 | 1120-003 弱勢學生助學作業..... | 156 | 1120-004 工讀助學金實施作業..... | 159 | 1120-005 學生住宿申請暨分配作業..... | 162 | 1120-006 學生獎懲作業..... | 165 | 1120-007 學生請假作業..... | 168 | 1120-008 校園安全及重大事件處理作業..... | 171 | 1120-009 新生定向輔導作業..... | 174 | 1120-010 學生申訴處理..... | 177 | 1120-011 學生就學貸款作業..... | 180 | 1120-012 春暉專案作業..... | 184 | 1120-014 學生社團申請作業..... | 187 | 1120-015 學生社團舉辦活動作業..... | 191 | 1120-016 學生社團評鑑作業..... | 196 | 1120-017 學輔經費作業..... | 199 | 1120-021 新生健康檢查作業..... | 202 |  |
| 110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表..... | 775   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表.....   | 776   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 佛光大學 通識教育委員會 風險圖像.....          | 777   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1260-003 通識教育委員會議標準作業流程.....    | 778   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程.....   | 781   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程.....     | 784   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-018 體適能檢測.....             | 788   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-020 競賽活動.....              | 791   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| <b>學生事務處</b> .....              | <b>143</b>  |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表.....   | 143   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表.....     | 146   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 佛光大學 學生事務處 風險圖像.....            | 148   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-001 入學成績優秀獎學金作業.....       | 149   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業.....    | 152   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-003 弱勢學生助學作業.....          | 156   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-004 工讀助學金實施作業.....         | 159   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-005 學生住宿申請暨分配作業.....       | 162   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-006 學生獎懲作業.....            | 165   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-007 學生請假作業.....            | 168   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-008 校園安全及重大事件處理作業.....     | 171   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-009 新生定向輔導作業.....          | 174   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-010 學生申訴處理.....            | 177   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-011 學生就學貸款作業.....          | 180   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-012 春暉專案作業.....            | 184   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-014 學生社團申請作業.....          | 187   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-015 學生社團舉辦活動作業.....        | 191   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-016 學生社團評鑑作業.....          | 196   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-017 學輔經費作業.....            | 199   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 1120-021 新生健康檢查作業.....          | 202   |   |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |
| 6                               | <p>秘書室 1150-005 關防用印管理</p> <p>學校目前的作業程序只有針對關防章及校長的條戳章做管理，然內控的印鑑管理制度應含括印鑑的異動管理、使用及保管，甚至印鑑的換發、停用、遺失及銷毀等都應有其相關的作業程序。印鑑的範圍也不應只有關防章及校長的條戳章，含括學校所有刻有</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過通過修改內控文件編號：<u>秘書室 1150-005 關防用印管理</u>。</p> |     |                               |     |                        |     |                              |     |                               |     |                             |     |                     |     |                    |     |                    |            |                               |     |                             |     |                      |     |                           |     |                              |     |                        |     |                         |     |                           |     |                      |     |                      |     |                             |     |                        |     |                      |     |                        |     |                      |     |                        |     |                          |     |                        |     |                      |     |                        |     |  |

|   | 審查意見   | 會議決議  |
|---|--|---|
|   | <p>校方名稱各單位的戳章、財務印鑑章、合約專用章、法人章等都分類應納入管理，編制保管清冊。</p> <p>印鑑的使用需填「印鑑使用暨借出申請單(用印申請書)」並依核決權限規定經權責主管簽核後交由印鑑保管人用印，並將所用印文件掃描存檔備查。為簡化程序，可將例行性作業得免使用用印申請書或已有註明申請用印的簽呈仍應使用用印申請書(不用再簽核)，若印鑑需要申請攜出校外使用者，可在用印申請書上勾選借出使用。用印申請書單號也要製作清冊並連續編號控管。建議增修此內控制度，並制定印鑑管理作業辦法。</p> |   |
| 7 | <p>通委會 1120-018 體適能檢測</p> <p>(1) 此項從學務處調整至通識委員會體育中心，項目編號請修正為 1260-007 體適能檢測</p> <p>(2) 依據及相關文件： 5.1. 國民體能檢測實施辦法。(教育部 103.5.28) 已於 107.5.24 修正</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，由秘書室統籌修正，自本學年度起各單位內控文件若有刪減則保留原編號。</p> <p>修正說明：<br/>體適能檢測原學務處 <u>1120-018</u> 表單作廢但編號保留，通識委員會體育中心新增 <u>1260-007</u>。</p> |
| 8 | <p>通委會 1120-019 運動場地借用</p> <p>經查該作業已於 106 年 3 月內控會議決議刪除，則文件 1120-019 該保留在學務處，並於內部控制文件制訂/修訂說明表中說明作廢。</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，由秘書室統籌修正，自本學年度起各單位內控文件若有刪減則保留原編號。</p> <p>修正說明：<br/>運動場地借用原學務處 <u>1120-019</u> 表單作廢但編號保留。</p>                            |
| 9 | <p>通委會 1120-020 競賽活動</p> <p>此項從學務處調整至通識委員會體育中心，項目編號請修正為 1260-008 競賽活動，並在內部控制文件制訂/修訂說明表中說明由 1120-020 移轉。另學務處 1120-020 之內部控制文件制訂/修訂說明表中備註移轉至通委會 1260-008。</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，由秘書室統籌修正，自本學年度起各單位內控文件若有刪減則保留原編號。</p> <p>修正說明：<br/>競賽活動原學務處 <u>1120-020</u> 表單作廢但編號保留，通識委員會體育中心新增 <u>1260-008</u>。</p>  |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
| 10 | <p>通委會 1160-005 通識教育委員會教師聘任作業流程與人事室 1160-008-1 聘僱-教師重疊，予以作廢。但仍應保留文件編號，並在內部控制文件制訂/修訂說明表中說明作廢。</p>  | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依監察人建議，由秘書室統籌修正，自本學年度起各單位內控文件若有刪減則保留原編號。</p> <p>修正說明：<br/>通委會 <u>1160-005</u> 作廢但編號保留，相關作業歸入人事室 <u>1160-008-1 聘僱-教師</u>。</p>    |
| 12 | <p>教務處 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業：弱勢學生輔導機制作業目前無單位辦理，原因是因為依內控辦法，教務處沒有學務處提供的資料來源，而學務處並無相關內控處理此項作業。理論上應該是由學務處提供弱勢學生的資訊來源(可從入學申請、清寒工讀或生活助學金申請得知學生屬性)，若屬經濟弱勢學生，則配合學務處 1120-003 弱勢學生助學作業、1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業及 1120-031 生活助學金實施作業相配合，若屬課業弱勢，則由教務處安排課業輔導。此項作業兩個單位應橫向溝通，不應被動作業。</p> | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修正：<br/>教務處 <u>1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業</u>、學務處 <u>1120-003 弱勢學生助學作業</u>、<u>1120-004 清寒工讀(生活學習服務)實施作業</u>、<u>1120-031 生活助學金實施作業</u>。</p> |

| 審查意見 |     |                       |    |    |  | 會議決議  |      |
|------|-----|-----------------------|----|----|--|---|------|
| 20.  | 教務處 | 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業 | ✓  |    | 配合弱勢學生學習輔導辦法修訂，調整流程圖、作業程序，控制重點及使用表單<br>內檢作業發現「弱勢學生學習輔導機制作業」109學年度無任何佐證資料可查核。 <u>教務處此次直接刪除審查項</u> | 110-2   |      |
| 2    |     |                       |    |    |  |   |      |
| 項次   | 單位  | 項目名稱                  | 修訂 | 新除 | 作廢   | 修訂摘要  | 通過會議 |
|      |     |                       |    |    |  | 目，再查學務處的內控項目在此項，從內控文件上看來， <u>弱勢學生學習輔導機制無單位辦理之情況</u> ，審查項目2.2.學習促進及輔導應保留，文字上可依現況再做修正。<br>2.1.3項除學術導師外，是否有其他類別請再釐清後修正 |      |

|              | 審查意見  | 會議決議  |                  |                 |             |    |              |     |          |                  |                 |  |
|--------------|---|---|------------------|-----------------|-------------|----|--------------|-----|----------|------------------|-----------------|--|
|              | <p style="text-align: center;"><b>佛光大學內部控制文件</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">文件名稱</th> <th style="width: 15%;">制訂單位</th> <th style="width: 15%;">文件編號</th> <th style="width: 15%;">版本/<br/>制訂日期</th> <th style="width: 15%;">頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>弱勢學生學習輔導機制作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-018</td> <td>06/<br/>111.01.12</td> <td>第 2 頁/<br/>共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回數修改、登錄</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 學習輔導機制基礎建立</p> <p>2.1.1. <u>教務處彙整學務處所提供之弱勢學生名單</u>，學期間學後兩個月內提供弱勢學生 <u>班級導師弱勢學生名單</u>。</p> <p>2.1.2. 提醒班級導師必須於學期結束前至「導師學生輔導系統」填寫輔導紀錄。</p> <p>2.1.3. 班級導師訪談結果評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位(如教務處、學務處、學術導師等)進行輔導。</p> <p>2.2. 學習促進及輔導</p> <p>2.2.1. 班級導師針對弱勢學生之需求選擇親自輔導或轉介相關單位。依「導師學生輔導系統」辦理輔導事宜。</p> <p>2.2.2. 被轉介相關單位依據學生需求進行輔導事宜。</p> <p>2.3. 學習支持措施</p> <p>2.3.1. 透過說學協助機制，輔導與補助學生學習獎勵助學金，協助學生於就學期間兼顧課業與學習所需。</p> <p>2.3.2. 教務處進行弱勢學生輔導成果之收集。</p> | 文件名稱  | 制訂單位             | 文件編號            | 版本/<br>制訂日期 | 頁數 | 弱勢學生學習輔導機制作業 | 教務處 | 1110-018 | 06/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |  |
| 文件名稱         | 制訂單位  | 文件編號  | 版本/<br>制訂日期      | 頁數              |             |    |              |     |          |                  |                 |  |
| 弱勢學生學習輔導機制作業 | 教務處   | 1110-018  | 06/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |             |    |              |     |          |                  |                 |  |
| 13           | <p>學務處 1120-021 新生健康檢查作業</p> <p>依據及相關文件：有修訂</p> <p>5.2 學校衛生法。<del>(教育部 104.12.30)</del>教育部已於 110.01.13 修訂</p> <p>5.4 <del>大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。(教育部 102.03.29)</del>修正如下：</p> <p>學生健康檢查實施辦法(教育部 109.04.23)，有新增大專生檢查項目：血清免疫學檢查項目。</p>   | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修正：<u>學務處 1120-021 新生健康檢查作業。</u></p>   |                  |                 |             |    |              |     |          |                  |                 |  |
| 14           | <p>教務處 1110-023 逾期未註冊處理作業：</p> <p>作業程序 2.4 學生逾期未註冊，請准休學者，進行退學處理程序：學生有可能申請休學或退學，適用的休退學處理程序應不同，文字需要修正。</p> <p>控制重點 3.2，學級狀態變更亦應修改為休、退學。</p> <p>學生逾期未註冊名單應由會計室提供給系所及教務處，由教務處啟動導師輔導關懷機制，評估是否可以適用 1110-018 弱勢學生學</p>   | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：</p> <p>1. 此處為就逾期未註冊者，須於開學一個月內辦理休學，僅為程序敘述，非針對休退作業流程進行說明，故不做變更。</p> |                  |                 |             |    |              |     |          |                  |                 |  |



|            | 審查意見   | 會議決議   |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |           |     |          |                  |                 |   |
|------------|--|--|------------------|-----------------|--|--|------|------|------|-------------|----|-----------|-----|----------|------------------|-----------------|---|
|            | <p>習輔導機制作業，給予適當及時協助，讓學生可以繼續在校就讀。</p> <p>使用表單：至少有「註冊繳費通知單」、「學生證」、「學生逾期未註冊名單」、「逾期未註冊勒退提醒公文」、「申請休(退)學單據」等。</p> <table border="1" data-bbox="239 402 751 542"> <thead> <tr> <th colspan="5">佛光大學內部控制文件</th> </tr> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/<br/>制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>逾期未註冊處理作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-023</td> <td>02/<br/>111.01.12</td> <td>第 2 頁/<br/>共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、且檢</p> <p>2. 作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 查驗學生是否於規定期限內已註冊繳費，已繳費者於學生證蓋當學期註冊章。</li> <li>2.2. 由會計室提供逾期未註冊名單，並請學系瞭解學生逾期未註冊繳費狀況並回報。</li> <li>2.3. 於開學後兩週內啟動逾期未註冊勸退作業，發函提醒學生註冊繳費。</li> <li>2.4 學生逾期未註冊且未於開學後一個月內請准休學者，進行退學處理程序。</li> </ol> <p>3. 控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. 檢核是否於開學後兩週內就逾期未註冊者啟動勸退作業。</li> <li>3.2 檢核逾期未註冊且未於開學後一個月內請准休學者，是否變更學籍狀態為退學。</li> </ol> <p>4. 使用表單：</p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">無。</span></p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. 佛光大學學則。</li> </ol> | 佛光大學內部控制文件   |                  |                 |  |  | 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/<br>制訂日期 | 頁數 | 逾期未註冊處理作業 | 教務處 | 1110-023 | 02/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 | <p>2. 逾期未註冊為依學則第 11 條、49 條及 66 條辦理，開學一個月內未註冊亦未辦理休學，則須予以勒退。為考量法規之執行期限，並能保障弱勢權益，本處於開學前於提供各系逾期未註冊勒退之期程中，一併請系所提醒學生如有需要可至學務處辦理學貸及弱勢補助事宜，並提醒各系如有弱勢須特別輔導另上簽者可於逾期未註冊名單上註記，亦會排除於勒退名單外。</p> |
| 佛光大學內部控制文件 |  |  |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |           |     |          |                  |                 |   |
| 文件名稱       | 制訂單位   | 文件編號   | 版本/<br>制訂日期      | 頁數              |  |  |      |      |      |             |    |           |     |          |                  |                 |   |
| 逾期未註冊處理作業  | 教務處  | 1110-023   | 02/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |  |  |      |      |      |             |    |           |     |          |                  |                 |   |
| 15         | <p>教務處 1110-025 學分抵免作業：</p> <p>(1) 作業程序 2.3 教務處進行抵免覆審後，後續作業由哪個單位輸入學程 IDP 系統，並讓學生可以查詢得知?請補上該作業程序。</p> <p>(2) 控制重點：增加檢核抵免學分上限數。</p>  | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修正:教務處 <u>1110-025 學分抵免作業</u>，補上以下流程說明：</p> <p>(1)教務處複審學分抵免後，將轉進成績檔，IDP 系統會直接介接成績檔進行資料更新。</p> <p>(2)控制重點：抵免學分上限依「佛光大學學分抵免辦法」辦理。</p> |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |           |     |          |                  |                 |   |

|        | 審查意見  | 會議決議   |                  |                 |             |    |        |     |          |                  |                 |  |
|--------|---|--|------------------|-----------------|-------------|----|--------|-----|----------|------------------|-----------------|--|
|        | <p style="text-align: center;"><b>佛光大學內部控制文件</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/<br/>制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學分抵免作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-025</td> <td>02/<br/>111.01.12</td> <td>第 2 頁/<br/>共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、且註</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1 學生至學生系統申請抵免，列印學分抵免申請表並檢附佐證資料（成績單或證照）。</p> <p>2.2 系所、通識教育中心、語言教育中心進行學分抵免初審。</p> <p>2.3 教務處進行抵免複審。</p> <p>3. 控制重點：</p> <p>3.1. 抵免申請是否檢附佐證資料。</p> <p>3.2. 抵免申請是否經相關單位之審核。</p> <p>4. 使用表單：</p> <p>4.1. 學分抵免申請表。</p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <p>5.1. 學分抵免辦法。</p> | 文件名稱   | 制訂單位             | 文件編號            | 版本/<br>制訂日期 | 頁數 | 學分抵免作業 | 教務處 | 1110-025 | 02/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |  |
| 文件名稱   | 制訂單位  | 文件編號   | 版本/<br>制訂日期      | 頁數              |             |    |        |     |          |                  |                 |  |
| 學分抵免作業 | 教務處   | 1110-025   | 02/<br>111.01.12 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |             |    |        |     |          |                  |                 |  |
| 16     | <p>教務處 1110-027 學生實習作業：</p> <p>(1) 新增校外實習機構的篩選及評估由哪個單位進行?有其他單位進行覆核?</p> <p>(2) 舊有合作的實習機構(廠商)是否有負責單位列管，並安排人員定期訪視其工作環境、工作內容及薪資勞保福利是否符合合約協定?</p> <p>(3) 學生實習中、實習結束是否有回饋意見或心得機制?將意見回饋給列管實習機構的人員並與其訪視意見統整，進行新年度合作的評估。</p> <p>(4) 確認實習機構勿以任何因素而中途解約，除非經雙方協定，學校亦能再幫學生轉介其他實習單位，確保學生不會中斷學習，順利取得學分。</p> <p>(5) 學生與實習機構發生糾紛時，由哪個單位負責協調?學生有申訴管道?</p> <p>(6) 實習機構若無提供薪資予實習學生或僅給予助學金，未幫學生投保勞工保險時，校方提供的「大專校院校外實習學生團</p>  | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過<br/>修正:教務處 <u>1110-027 學生實習作業</u>。</p> |                  |                 |             |    |        |     |          |                  |                 |  |

|    | 審查意見   | 會議決議  |
|----|--|---|
|    | <p>體保險」是由學生或校方付費?投保範圍險種及額度是否足夠?</p> <p>(7) 實習生若符合實習獎助學金的領取資格或需要由校方補助費用時，資料應由教務處統整名單提供會計單位進行付款作業。</p> <p>(8) 使用表單：缺乏篩選「實習合作機構評估表」、「新冠肺炎疫情四方同意切結書」等。</p>   |   |
| 20 | <p>學務處 1120-004 工讀助學金實施作業</p> <p>(1) 由哪個單位(各用人單位或學務處)覆核個別學生是否超過工讀時數的上限?是否控管有無超過年度預算的機制?亦或工讀系統已經設定警戒機制?</p> <p>(2) 工讀生實際到班時數的統計是否有「個人出勤記錄」，得以讓各單位進行每月考核?並交由學務處進行覆核及統整每月考核資料列印領清冊送交會計單位進行付款作業?</p> <p>(3) 工讀助學金的發放系採匯款或現金?</p> <p>(4) 使用表單：應新增「工讀生申請系統助學金申請表」、「工讀生(月)考核表」、「工讀考核表印領清冊」、「出勤記錄」等。</p> | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過<br/>修正：學務處 <u>1120-004 工讀助學金實施作業</u>。</p> |

|           | 審查意見  | 會議決議  |                  |             |             |    |           |       |          |                  |             |  |
|-----------|---|---|------------------|-------------|-------------|----|-----------|-------|----------|------------------|-------------|--|
|           | <p style="text-align: center;"><b>佛光大學內部控制文件</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/<br/>制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工讀助學金實施作業</td> <td>學生事務處</td> <td>1120-004</td> <td>06/<br/>111.01.19</td> <td>第2頁/<br/>共2頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回學生事務處、查核</p> <p>2. 作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 公告申請辦法、日期、工讀生申請系統網址。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>2.4. 行政單位於工讀系統設定、任用及排班。</li> </ol> <p>3. 控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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80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）。</li> <li>3.2. 「每月彙整工讀考核表印領清冊，送會計室進行撥款程序」。</li> </ol> <p>4. 使用表單：</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5.1</span></p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. 佛光大學工讀助學金申請實施要點。</li> </ol> | 文件名稱  | 制訂單位             | 文件編號        | 版本/<br>制訂日期 | 頁數 | 工讀助學金實施作業 | 學生事務處 | 1120-004 | 06/<br>111.01.19 | 第2頁/<br>共2頁 |  |
| 文件名稱      | 制訂單位  | 文件編號  | 版本/<br>制訂日期      | 頁數          |             |    |           |       |          |                  |             |  |
| 工讀助學金實施作業 | 學生事務處   | 1120-004  | 06/<br>111.01.19 | 第2頁/<br>共2頁 |             |    |           |       |          |                  |             |  |
| 25        | <p>學務處：1120-005 學生住宿申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 使用表單 4.1 「學年住宿申請表」應與流程圖之「學生住宿系統-學生宿舍住宿申請表」相呼應，請確認並統一表單名稱。5.2 的依據文件相同，請一併統一名稱。</li> <li>(2) 表單 4.2 「學生入住契約書」及 4.3 「學生入住表單」在作業程序及流程圖中並未提及，請在作業程序 2.4 中補充說明並修改流程圖。</li> <li>(3) 應新增 4.4 「住宿繳費單」以符合作業程序 2.4 之說明。</li> </ol>   | <p>111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修正：學務處 <u>1120-005 學生住宿申請作業</u>。</p> |                  |             |             |    |           |       |          |                  |             |  |

審查意見

會議決議

| 佛光大學內部控制文件 |       |          |                  |                 |
|------------|-------|----------|------------------|-----------------|
| 文件名稱       | 制訂單位  | 文件編號     | 版本/<br>制訂日期      | 頁數              |
| 學生住宿申請作業   | 學生事務處 | 1120-005 | 04/<br>110.01.13 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |

由學生事務處、登錄

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審核身分別。
- 2.3. 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. 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遷住期間，理入住手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 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. **學生住宿申請表**。
- 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：

(14-1)

總務處 1130-001-1~3 採購管理作業

採購循環應包含請採驗程序，才能進行付款作業。校方的採購內控管理制度的作業程序應與「佛光大學採購作業辦法」相配合，並宜簡化作業程序，強調控制重點。作業程序請參照採購作業辦法即可。

作業程序除依照目前採購金額作分類，亦可依採購項目性質不同分類說明。例如：一般事務性採購、固定產類採購、工程維修採購、圖書資訊軟體類採購、零用金採購的規定。依金額及性質不

111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：總務處 1130-001-1~3 採購管理作業，其中修正控制重點 a.b 及零用金，不增修 c.d.e.f 及(2)使用單據，不修正說明如下：

為求簡化行政流程，本校請採購辦法於十數年前整合，以政府採購法為辦理依據，其採購項目以財物、勞務、工程為區分，及採購金額作為採購作業程序分類，其他大專院校亦以金額作為核決權限較為簡易。

| 審查意見  | 會議決議                     |            |                  |                  |             |   |
|---|--------------------------|------------|------------------|------------------|-------------|---|
| <p>同，其請購單之核決權限、負責採購的單位、驗收單位亦不同，是否需要簽訂買賣(勞務或工程)合約亦應有相關的規範。</p> <p>1130-001-3 作業程序 2.2.1 提及可使用「零用金核銷」，關於零用金支付應有其金額的上限，並有購買物品性質的限制，不應只因單位主管同意就得以用零用金核銷，宜在「付款作業」另外說明。</p> <table border="1" data-bbox="239 443 743 505"> <tr> <td>採購管理作業<br/>1萬元(含)以上至6萬元以下</td> <td>總務處</td> <td>1130-001-3</td> <td>02/<br/>107.12.12</td> <td>第2頁/<br/>共2頁</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回總務處、且註</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送會計室審核預算後辦理，並得優先考慮採用符合節能設計之節能標章產品。</p> <p>2.2. 採購：</p> <p>2.2.1. 需先經單位主管同意，始得採購，<b>並得直接以零用金核銷。</b></p> <p>2.2.2. 金額在新台幣壹萬元以上未滿參萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，層轉會計室及總務處核定後採購之。</p> <p>2.2.3 若金額在參萬元(含)以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室及總務處核定後採購之。</p> <p>2.2.4. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定的廠商。</p> <p>(4) 控制重點：除請購單是否經核決權限核准外，應新增以下重點：</p> <p>a. 不得化整為零：各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。</p> <p>b. 特殊性物品採購，例如：資訊電腦軟體類，是否將請購單會簽圖資處或由圖資處統整各單位需求統一提出請購。</p> <p>c. 驗收是否確實：驗收單(紀錄)的簽收是否確實，若屬工程維修類、固定資產類、勞務性質類，且金額重大者，不能由總務採購或經辦人員單獨簽收，尚須由參與人員、使用保管單位，甚至委外第三方獨立驗證機構的驗收報告。</p> | 採購管理作業<br>1萬元(含)以上至6萬元以下 | 總務處        | 1130-001-3       | 02/<br>107.12.12 | 第2頁/<br>共2頁 | <p>為符合政府環保政策，本校另訂有紙張、印刷、碳粉集中採購辦法，由總務處統一辦理外，各單位均視單位規劃與需求而逕自啟動請購採買作業。</p> <p>本流程是著重在請採購程序，有關驗收部分則單獨書寫於內控文件編號1130-005-2 財物管理作業-B. 財產驗收作業，另於 5. 依據及相關文件新增『佛光大學採購作業辦法』</p> <p>本校合約簽訂係以公共工程會之合約範本參考之，於內控文件編號1130-001-1採購管理作業-10萬元(含)以上中，已有闡述合約內容應注意保固期限及保證責任、終止合約規定、違約賠償事宜。</p> <p>供應商部分另有廠商評量系統進行評核。</p> <p>(1)1130-001-3 採購管理作業-1 萬元(含)以上至 6 萬元以下，因本校各單位現零用金為 1 萬元，故刪除作業程序中零用金核銷文字，以符合現狀。</p> <p>(2)1130-001-1~3 中的控制重點新增</p> <p>a. 不得化整為零：各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。</p> <p>b. 特殊性物品採購，例如：資訊電腦軟體類，是否將請購單會簽圖資處或由圖資處統整各單位需求統一提出請購。</p> <p>綜合以上所述，故單位審議後修正(1)控制重點 a. b 及零用金，不增修 c. d. e. f 及(2)使用單據。</p> |
| 採購管理作業<br>1萬元(含)以上至6萬元以下  | 總務處                      | 1130-001-3 | 02/<br>107.12.12 | 第2頁/<br>共2頁      |             |   |

|    | 審查意見  | 會議決議  |
|----|---|---|
|    | <p>d. 資產(財產)編號的編列：若屬需要列管(帳)的資產，購置單位驗收時須列印出「財產驗收單」會同總務處事務組及會計單位點驗(詳 1130-005-1 作業程序 2.3)，事務組需將資產登錄於財產系統，並列印財產標籤。</p> <p>e. 合約簽訂是否有附帶保固年限或廠商違約時之損害賠償條款。廠商提供之物品、勞務或工程品質不良，致使學校遭受損失，是否有及時反映，並依照合約向廠商要求改善或提出扣款(保證金)，甚至損害賠償。</p> <p>f. 共同供應商是否每年評核，並有更新機制。</p> <p>(5) 使用單據：應新增驗收單據(包含驗收紀錄、財產驗收單)。</p>                                       |   |
| 26 | <p>總務處 1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理<br/>控制重點：新增交通事故發生時，是否向警察單位通報，並取得「登記聯單」，以利後續保險理賠事宜。</p>   | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>總務處 <u>1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理</u>。</p>  |
| 27 | <p>總務處 1130-005-3 財物管理作業-財產移轉作業</p> <p>(1) 作業程序：宜修改新增</p> <p>a. 2.3.1 財產移轉的核准，建議需要會簽會計單位(尤其列帳資產的異動)。</p> <p>b. 2.3.2 財產系統變更財產或物品移轉作業後，如有變更放置地點，需重新列印新財產標籤交由新保管單位(使用單位)黏貼。</p> <p>(2) 控制重點：宜新增</p> <p>a. 財產或物品移轉後，是否有重新黏貼新的財產標籤(變更保管地點及保管單位)。</p> <p>b. 財產移轉是否有會簽會計單位</p> <p>c. 控制重點：宜新增</p> <p>(3) 使用表單：新增「e 化系統-財產或物品移轉單」、「財產標籤」</p> | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>總務處 <u>1130-005-3 的 2.3.2，不增修 2.3.1。</u></p> <p>針對 2.3.1 財產移轉的簽核關卡，則不修正內控文件，原因如下：<br/>財產移轉作業需經申請單位主管及移入單位主管簽准。由於財產移轉無涉及經費並且財產移轉後仍在校內使用，擬不增加會簽單位。</p> |

|    | 審查意見   | 會議決議  |
|----|--|---|
| 28 | <p>總務處 1130-005-4 財物管理作業-物品借用作業</p> <p>(1) 作業程序：新增修正</p> <p>a. 物品借用應區分校內同單位、不同單位、維修保養借出及校外單位借用，核決權限及程序應有所不同，不應只由總務處事務組核決(依目前流程圖)。</p> <p>b. 另確認 e 化系統使否有財產異動-借用功能，若有，應該在系統登錄，並列印出「財物借出單」或「財物借據」經核准後辦理。</p> <p>c. 物品借用應訂有借用期限，載明歸還時間，借用期限不宜超過 3 個月，若需長期借用，宜改用財物移轉作業辦理。另校方得視狀況請求借用人返還。</p> <p>(2) 控制重點：</p> <p>a. 物品借用是否確實登錄紀載 (e 化系統)。</p> <p>b. 借出物品明細是否定期檢核，應主動追蹤聯繫逾期歸還者。</p> <p>c. 借用人離職、離校前，應將借出物品歸還。</p> <p>d. 校外單位借用物品時，財物借據或借用合約應有借用單位的官方用印(校章、公司法人章)。</p> | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：總務處 1130-005-4 財物管理作業-物品借用作業。</p> <p>針對(1)作業程序建議項目 b 及 c，則不修正內控文件，原因如下：</p> <p>E 化系統並無財產借用功能。現行以物品借用單填寫，物品借用期限，以原財物使用管理單位裁量。</p>                                      |
| 29 | <p>總務處 1130-005-5 財物管理作業-財產盤點作業</p> <p>(1) 作業程序：建議新增</p> <p>a. 對於出借物品(財產)無法盤點到實品者，必須盤點「財物借據」取代之，金額重大或異常者，必要時發函詢問或到借入方實地盤點。</p> <p>b. 盤點記錄經權責單位核准後，若有盤盈虧的情況時，總務處事務組應輸入盤盈虧調整單或資產減損單據(依 e 化系統功能調整)。</p> <p>(2) 控制重點：建議新增及刪除</p> <p>a. 出借物品(財產)無法盤點到實品者，是否提供「財物借據」取代之，並檢視是否有逾期歸還的情形？</p>   | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過，決議：依單位建議不修正內控文件，回覆監察人意見時附帶說明：本校現有機制為委員會合議制，與監察人建議系統檢核，作法雖不同但仍有檢核程序。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>財產盤點若抽盤日無法盤點實品，約定複盤日進行複盤。當盤點異常狀況發生，皆記載於盤點紀錄表，並提報財產勘驗會議，審議後辦理後續事宜。</p> |



|                    | 審查意見   | 會議決議       |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |                    |     |            |                  |                 |   |
|--------------------|--|------------|------------------|-----------------|--|--|------|------|------|-------------|----|--------------------|-----|------------|------------------|-----------------|---|
|                    | <p>b. 若有盤虧時經清查後，保管人是否負擔賠償責任。總務處事務組是否在 e 化財產系統輸入盤盈虧調整單據或資產減損單據。</p> <p>c. 刪除 3.6 財產減損是否填具「財產報廢/減損單」。</p> <p>d. 刪除 3.7 學校財產報廢…。</p> <p>(3) 使用單據：新增「盤盈虧調整單」或「財產減損單」(依 e 化財產系統的實際操作功能及名稱而定)。</p>   |            |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |                    |     |            |                  |                 |   |
| 30                 | <p>總務處 1130-005-6 財物管理作業-財產報廢作業</p> <p>(1) 作業程序：</p> <p>a. 2.3 財產盤點，應修改為 2.3 財產報廢</p> <p>b. 作業程序 2.3.2 及控制重點 3.1 及 3.2 中提及的表單-「財產報廢/減損單」或「財產減損單」，請統一表單名稱。</p> <p>(2) 使用表單：增加「財產報廢/減損單」</p> <table border="1" data-bbox="241 808 718 943"> <thead> <tr> <th colspan="5">佛光大學內部控制文件</th> </tr> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/<br/>制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>財物管理作業<br/>F.財產報廢作業</td> <td>總務處</td> <td>1130-005-6</td> <td>03/<br/>108.12.04</td> <td>第 2 頁/<br/>共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">印圖標、且檢</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 所稱財物，係指下列二類：</p> <p>2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。</p> <p>2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。</p> <p>2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元(含)以上，一萬元以下之設備、用具。</p> <p>2.2. 財產管理權責劃分：</p> <p>2.2.1. 財物登記管理單位：事務組一負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。</p> <p>2.2.2. 財物使用管理單位：各單位一負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、務轉、報廢等相關事宜。</p> <p>2.3. <b>財產盤點</b>：</p> <p>2.3.1. 財物報廢應先提報預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。</p> <p>2.3.2. 各單位填具「財產減損單」經總務處事務組彙整相關資料後提送財產驗評議小組會議討論。</p> | 佛光大學內部控制文件 |                  |                 |  |  | 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/<br>制訂日期 | 頁數 | 財物管理作業<br>F.財產報廢作業 | 總務處 | 1130-005-6 | 03/<br>108.12.04 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>總務處 <u>1130-005-6 財物管理作業-財產報廢作業</u>。</p> |
| 佛光大學內部控制文件         |  |            |                  |                 |  |  |      |      |      |             |    |                    |     |            |                  |                 |   |
| 文件名稱               | 制訂單位   | 文件編號       | 版本/<br>制訂日期      | 頁數              |  |  |      |      |      |             |    |                    |     |            |                  |                 |   |
| 財物管理作業<br>F.財產報廢作業 | 總務處  | 1130-005-6 | 03/<br>108.12.04 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |  |  |      |      |      |             |    |                    |     |            |                  |                 |   |

|    | 審查意見  | 會議決議  |
|----|---|---|
| 31 | <p>總務處 1130-012 付款作業：</p> <p>控制重點：建議新增</p> <p>(1) 匯款對象及開立支票抬頭是否與採購單(合約立約方)、發票(收據)抬頭相符。</p> <p>(2) 支票簿控管是否合宜，有無跳號空白或作廢支票是否蓋上作廢章，並將支票號剪下留存。</p>   | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>總務處 <u>1130-012 付款作業</u>。</p>  |
| 32 | <p>總務處 1130-013-1 設備維護保養作業-一般設備及 1130-013-2 設備維護保養作業-大型機電設備</p> <p>(1) 控制程序：總務處環安組與營繕組應編列年度(月)保養計畫彙總表，再依委外或自行保養分別列式。並在需要例行性保養之設備，黏貼「保養紀錄卡」。</p> <p>(2) 使用表單：新增「年度保養計畫彙總表」及「保養紀錄卡」。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>總務處 <u>1130-013-1 設備維護保養作業-一般設備、</u><br/><u>1130-013-2 設備維護保養作業-大型機電設備</u>。</p>  |
| 33 | <p>總務處 1130-014 修繕作業</p> <p>(1) 控制程序：</p> <p>a. 應訂定若屬重大修繕支出(定義達某個金額以上)，其效能非兩年內所能耗竭者，應作資本支出，總務處事務組應在修繕驗收後，輸入 e 化財產系統，增加該項財產的價值。</p> <p>b. 自行修繕時若需要購買零件進行裝修更換者，除應有外來憑證外，並依領料換修之記錄「領料單」予以核實認定。若只領用材料，仍需填寫「領料單」備查。</p> <p>(2) 控制重點：</p> <p>a. 資本支出修繕是否在 e 化系統登錄，並會同會計單位在帳務上作相對應之處理。</p> <p>b. 自行領用材料進行修繕，是否確實填寫「領料單」。</p> | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：</p> <p>a：本校修繕項目多以勞務類為主，財產為金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備作資本支出，於購入當期新增財產，無法回朔並增加該項財產價值。</p> <p>b：本校總務處自行修繕現況為評估設備狀況後，購買零件做更換，並於核銷時將憑證作為附件佐證；學校大樓分散各處，零件搬運不便，另為爭取修繕時效性，是將備用零件分置於各大樓，且總務處無統一存放材料庫房，學校也無統一盤點採買及管理零件人員配置，因此無領用材料情況。</p> |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
| 34 | <p>1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業</p> <p>(1) 控制程序：</p> <p>a. 不動產之購置及處分，是否有提供兩家以上外部鑑價報告</p> <p>b. 動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理不宜因學校目前無附屬機構，就將「附屬機構之設立、相關事業之辦理」不列入作業程序而予以刪除，內控制度應完善建置，作為引導方針。若要刪除，動產購置作業可一併刪除，併同 1130-001 採購管理作業。</p> <p>(2) 控制重點：</p> <p>a. 不動產之購置及處分，是否有提供兩家以上外部鑑價報告。</p> <p>b. 交易對象是否為利害關係人</p> <p>(3) 使用表單： 簽呈</p> <p>(4) 依據文件： 刪除 5.3 會計師查核附表</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正總務處：<u>1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業。</u></p> <p>單位審議後，說明如下：<br/>針對委員意見予以修改，並刪除動產購置作業。但對於附屬機構之建議，不修改，係因「附屬機構之設立、相關事業之辦理」不列入作業程序而予以刪除，經 110 學年第二次內部控制制度推動小組會議決議，是否將「附屬機構之設立、相關事業之辦理」重新納入，需跨部門討論，建議提請秘書室統籌辦理。</p>  |
| 38 | <p>目前學校成立內控制度推動小組及內部稽核小組負責內控制度的作業。</p> <p>(1) 內部控制制度推動小組(主任秘書擔任召集人，由學校一級主管及各院系推派一人為委員)負責內控制度審議內部控制作業相關法規，訂定作業程序、內部控制點、研議各單位控制重點之適切性、及完成各單位內部控制文件(依佛光大學內部控制制度實施辦法)。</p> <p>(2) 內部稽核小組由研究發展處負責(研發處研發長擔任召集人，由學校二級主管或資深同仁及各院所推派教師一名擔任成員，不得同時擔任內控推動小組之委員)，負責內部稽核作業的執行(依佛光大學內部稽核實施辦法)。</p> <p>a. 內部稽核小組的年度稽核計畫是否有在規定期限前提出(何時)?目前沒有 110 學年度的稽核計畫執行報告也沒有 111 學年度的年度計畫。</p> <p>b. 內部稽核小組成員在執行稽核時，是否有利益迴避?</p> <p>c. 是否有自評機制?</p> | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過決議：同意依單位建議回覆監察人。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：</p> <p>1. 秘書室：各單位修訂之內控文件係經每學年召開之內控小組會議逐一討論後定案，即已完成自評機制。並於每年 3 月交由研發處辦理之內稽小組辦理內稽作業。學校會將內控文件與內稽結果同時提送監察人審閱。</p> <p>2. 研發處回覆問題 a: 目前每年執行 3 項專案稽核及 4 項計畫稽核，並依據本校內部稽核實施辦法，提交稽核計畫並經校長核定後實施；稽核完畢後，亦將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。自 110 學年度起，各項稽核計畫、報告及內部稽核小組會議紀錄，皆公開呈現於研發處網站「內部稽核」專區。</p> |

|      | 審查意見  | 會議決議  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|------|---|---|----|------|------|------|-----------|----------|--------------|----------------------|-----------|----------------------|------|-----------|-----------------------|-----------|--------|--------------|--------------|--------|--------------|
|      | <p>五、監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：</p> <p>(一) 例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。</p> <p>(二) 自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。</p> <p>(三) 稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。</p> | <p>網址一：內部稽核 <a href="https://rdoffice.fgu.edu.tw/zh_tw/audit">https://rdoffice.fgu.edu.tw/zh_tw/audit</a></p> <p>網址二：稽核計畫及報告 <a href="https://rdoffice.fgu.edu.tw/zh_tw/audit/110audit">https://rdoffice.fgu.edu.tw/zh_tw/audit/110audit</a></p> <p>110 學年度各項稽核主題與實施期程：</p> <table border="1" data-bbox="1178 402 1936 995"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>執行日期</th> <th>稽核主題</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">專案稽核</td> <td>110.09.29</td> <td>能源管理系統稽核</td> </tr> <tr> <td>110.11.01-03</td> <td>11010 期大學校院校務資料庫填報檢核</td> </tr> <tr> <td>111.04.25</td> <td>11103 期大學校院校務資料庫填報檢核</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">計畫稽核</td> <td>111.05.31</td> <td>教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費稽核</td> </tr> <tr> <td>111.06.29</td> <td>校內經費稽核</td> </tr> <tr> <td>111.06.13-29</td> <td>行政單位內部控制制度稽核</td> </tr> <tr> <td>111.07</td> <td>學校法人內部控制制度稽核</td> </tr> </tbody> </table> <p>研發處回覆問題 b：110 學年度起，由於學校組織調整，校務研究辦公室裁撤，原內部稽核業務併入研究發展處，內部稽核小組召集人改由研發長擔任。依據本校內部稽核實施辦法，內部稽核小組成員在執行稽核時，皆遵守迴避原則，避免成員間互稽或稽核目前任職單位等；內部稽核承辦人僅經手稽核行政業務，無實質稽核之事實，故無利益迴避之虞。</p> | 項目 | 執行日期 | 稽核主題 | 專案稽核 | 110.09.29 | 能源管理系統稽核 | 110.11.01-03 | 11010 期大學校院校務資料庫填報檢核 | 111.04.25 | 11103 期大學校院校務資料庫填報檢核 | 計畫稽核 | 111.05.31 | 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費稽核 | 111.06.29 | 校內經費稽核 | 111.06.13-29 | 行政單位內部控制制度稽核 | 111.07 | 學校法人內部控制制度稽核 |
| 項目   | 執行日期  | 稽核主題  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
| 專案稽核 | 110.09.29   | 能源管理系統稽核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|      | 110.11.01-03  | 11010 期大學校院校務資料庫填報檢核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|      | 111.04.25   | 11103 期大學校院校務資料庫填報檢核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
| 計畫稽核 | 111.05.31   | 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費稽核   |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|      | 111.06.29   | 校內經費稽核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|      | 111.06.13-29  | 行政單位內部控制制度稽核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
|      | 111.07  | 學校法人內部控制制度稽核  |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |
| 39   | <p>研發處 1210-003-1 研究中心設立及管理 A. 設立作業</p> <p>(1) 控制重點：研究中心的經費來源是否能支應業務費用。</p> <p>(2) 使用表單：研究中心設立企劃書</p>   | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。</p>   |    |      |      |      |           |          |              |                      |           |                      |      |           |                       |           |        |              |              |        |              |

|            | 審查意見  | 會議決議  |                  |                 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
|------------|---|---|------------------|-----------------|--|--|------|------|------|---------|----|------------|-------|----------|------------------|-----------------|--|
|            |   | 單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br>(1)依本校「研究中心管理辦法」第 2 條，研究中心經費以自給自足為原則，校級研究中心得由學校編列經費部分補助。<br>(2)研究中心設立時，校級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫，送交研究發展處備查；院級研究中心主任需擬妥未來一年之工作計畫，經所屬單位主管同意，送交研究發展處備查。 |                  |                 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
| 40         | 研發處 1210-003-2 研究中心設立及管理 B. 管理作業<br>控制重點：<br>(1) 是否確實考核其年度計畫及研發成果。<br>(2) 收支預算能否達到平衡。   | 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：不同意單位建議，請單位依決議於下學年提出修正。<br>附帶決議：請增加檢討與追蹤機制。   |                  |                 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
| 41         | 研發處 1210-004 廠商申請進駐輔導作業<br>(1) 作業程序：關於廠商離駐及畢業的程序未提及，請補充該作業流程。<br>(2) 控制重點：是否有訂立廠商評核機制，落實產學合作效益。   | 111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修改：<br><u>研發處 1210-004 廠商申請進駐輔導等作業。</u>   |                  |                 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
| 42         | 研發處 1210-007 推廣教育課程課務管理作業<br>控制重點：<br>(1) 教師授課時數是否有達規定時數，停課是否有補足應有之時數。<br>課後問卷調查表及企業職能需求調查表是否如實紀錄統計，作為課程規劃及教師聘任之參考。   | 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：不同意單位建議，請單位依決議於下學年提出修正。<br>附帶決議：本校教務處已有審查機制，請配合辦理。  |                  |                 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
| 43         | 研發處 1210-00810 辦理樂齡大學開班作業<br>作業程序 2.3 終生教育處已取消，請改用現行單位名稱。<br><table border="1" data-bbox="239 1198 758 1308"> <thead> <tr> <th colspan="5">佛光大學內部控制文件</th> </tr> <tr> <th>文件名稱</th> <th>制訂單位</th> <th>文件編號</th> <th>版本/制訂日期</th> <th>頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>辦理樂齡大學開班作業</td> <td>研究發展處</td> <td>1210-008</td> <td>02/<br/>105.09.29</td> <td>第 2 頁/<br/>共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">研發處、正廳</p> 2. 作業程序：<br>2.1. 本校為協助教育部實施樂齡大學計畫，凡申請者依本作業程序辦理。<br>2.2. 申請來本校就讀樂齡大學學員，需符合教育部規定的招收條件。<br>2.3. 報名學員應於本校規定期限內，依相關程序寄送相關文件至本校 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">終身教育處</span> 報名，或親自來校報名。 | 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 | 辦理樂齡大學開班作業 | 研究發展處 | 1210-008 | 02/<br>105.09.29 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 | 111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次內控會議通過修改：<br><u>研發處 1210-00810 辦理樂齡大學開班作業。</u> |
| 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              |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |
| 辦理樂齡大學開班作業 | 研究發展處   | 1210-008  | 02/<br>105.09.29 | 第 2 頁/<br>共 2 頁 |  |  |      |      |      |         |    |            |       |          |                  |                 |  |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
| 46 | <p>圖資處 1180-001 系統開發及程式修改作業<br/>作業程序及重點：</p> <p>(1) 系統開發暨程式修改除了需求委託單位主管簽核，若涉及其他使用單位，必須會簽其他相關單位，驗收時亦須共同驗收合格，尤其牽涉會計單位，必須會簽。</p> <p>(2) 系統程式測試時，測試區是否與正式操作環境區隔。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修改：<br/>圖資處 <u>1180-001 系統開發及程式修改作業</u>。</p>            |
| 47 | <p>圖資處 1180-003-2 程式及資料存取作業 B. 使用者權限管理<br/>作業程序：2.4 及 2.5 是否有相重複及衝突?或需再補充說明?</p> <p>a. 離職人員依正常流程辦理離職程序時(若有離職程序單經單位主管簽核)，可由離職人員至圖書暨資訊處辦理使用權限註銷登記，無須再填寫「資訊服務申請表」申請以簡便程序。</p> <p>b. 若人員離職未經正常流程辦理離職程序，離職人員之單位主管應及時通知人事單位，由人事單位填寫「資訊服務申請表」向圖書暨資訊處申請註銷。</p> <p>c. 人事單位每日提供人員異動名單(新增離職調動)予圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員，進行權限的新增、刪除、覆核。</p> <p>d. 若有特定權限的開通，再由使用人填寫「資訊服務申請表」，經單位主管、權責主管及圖書暨資訊處主管審核後開通。</p> | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過<br/>修改:圖資處 <u>1180-003-2 程式及資料存取作業 B. 使用者權限管理</u>。</p> |
| 48 | <p>圖資處 1180-013-1A. 圖書資料流通管理<br/>控制重點：新增</p> <p>(1) 對逾期未歸還或逾期金未繳納者是否停權。</p> <p>(2) 是否定期產出逾期未歸還者名單，主動暫停其借用權，並主動通知違規者。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修改：<br/>圖資處 <u>1180-013-11180-013-1A. 圖書資料流通管理</u>。</p> |
| 49 | <p>圖資處 1180-013-3 讀者資料權限管理失效</p> <p>(1) 作業程序：作業程序 2.2 請確認為何學士畢業生不需要確認是否有未歸還書籍或欠繳金額即可變更狀態?若仍需要，請修正流程圖與作業程序。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修改：<br/>圖資處 <u>1180-013-3 讀者資料權限管理失效</u>。</p>           |

|    | 審查意見  | 會議決議  |
|----|---|---|
|    | <p>(2) 控制重點：違反圖書館圖書借閱資格達依定標準者，系統是否有主動停權借閱或失效機制或是否定期檢視讀者違規清單，並將讀者的權限狀態予以變更。</p> <p>(3) 使用表單：新增論文授權書</p> <p>1. 流程圖：</p> <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; J1(( ))     J1 --&gt; A1[校外人士借閱]     J1 --&gt; A2[學生借閱]     J1 --&gt; A3[教職員借閱]          A1 --&gt; D1{是否為研究生}     A2 --&gt; D2{是否為畢業生}          D1 -- 是 --&gt; A4[繳交論文及授權書]     D1 -- 否 --&gt; J2(( ))     D2 -- 是 --&gt; J2     D2 -- 否 --&gt; J2          J2 --&gt; D3{是否無欠書款}          D3 -- 是 --&gt; A5[更改系統狀態]     D3 -- 否 --&gt; A6[繳清罰款或歸還圖書資料]          A5 --&gt; End([完成])     A6 --&gt; A5          style J1 fill:none,stroke:none     style J2 fill:none,stroke:none   </pre> <p>藍色線需刪除、新增紅色線需</p> | <p>會議決議</p>   |
| 50 | <p>圖資處 1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標</p> <p>(1) 作業程序：</p> <p>a. 2.3. 依照總務處 1130-001 採購作業及本校採購作業管理辦法規定，10 萬以上之採購需找三家以上廠商評估，與 2.3 作業程序不符。</p>   | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修改：<u>圖資處 1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標。</u></p> <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過決議：本校預算與採購現有程序已行之多年，故建議依</p> |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
|    | <p>b. 2.6.1 規格需求變更時，主辦單位另案處理。請增修相關之作業程序。</p> <p>(2) 控制重點：</p> <p>a. 委外系統開發採購前是否確認已有編列相關預算。</p> <p>b. 規格需求變更及涉及預算增加時，是否有再經權責單位同意。</p>  | <p>單位意見「委外系統開發採購前是否確認已有編列相關預算」不列入控制重點。唯其他監察人意見均已配合修正。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>關於(2)控制重點 a.<br/>為避免延誤採購時程，提案單位可能會在預算尚未編列前先提校務<br/>資訊整合工作小組會議審查，故不建議將「委外系統開發採購前是否確認已有編列相關預算」列入控制重點。</p>            |
| 51 | <p>人事室 1160-001-2 出勤加班</p> <p>控制重點：</p> <p>(1) 超時加班人員的統計是否上陳權責主管簽核，並通知用人單位主管。</p> <p>(2) 定期統計加班人員及加班時數統計表，針對時常加班人員名單提供給用人單位主管，人事單位亦應了解原因，作適當調整與安排。</p> <p>(3) 確認是否有溢領加班費的情況(已支領津貼或工作費)。</p> | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。</p> <p>附帶決議：回覆監察人意見時新增「且未有溢領加班費之情況，本校現行僅有司機與專案計畫助理可支領是加班費，其他同仁以補休方式辦理。」</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>加班皆事前至 E 化平台填具加班申請單，依簽核程序簽核。</p> |
| 52 | <p>人事室 1160-004-2 福利及保險-保險異動</p> <p>控制重點：</p> <p>(1) 投保薪資等級是否依法投保？</p> <p>(2) 員工入(離)職是否有當天加(退)保？</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>人事室 <u>1160-004-2 福利及保險-保險異動</u>。</p>   |
| 53 | <p>人事室 1160-006 教職員學位進修</p> <p>(1) 作業程序：修改</p> <p>a. 2.1.1 教師的申請資格…，若七年內有申請 1160-010 教師休假研究者，則不能適用。</p>   | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>人事室 <u>1160-006 教職員學位進修</u>。</p>  |



|    | 審查意見   | 會議決議   |
|----|--|--|
|    | b. 2.4 進修人數限制，必須與 1160-010 教師休假研究者併同核算上限，尤其是教師人員。<br>c. 2.11 申請進修者，期間在一年以上者，三年之內，不得再行以相同理由申請進修及研究。<br>(2) 控制重點：新增<br>a. 教職員進修人數是否超過上限(含休假研究)?<br>b. 是否在人事資料卡(人資系統)紀錄進修紀錄<br>c. 教職員未履行服務義務之罰則?          |  |
| 54 | 人事室 1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣<br>作業程序：新增資遣及免職要件<br>(1) 職員連續三年考績丁等，或現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求者。(資遣)<br>(2) 教職員違法執行職務或非執行職務之違法行為造成學校重大損失或嚴重影響校譽者。(免職)<br>(3) 教職員從事違法之情事並依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告或受徒刑之宣告在監所執行者。(免職) | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br>人事室 <u>1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣</u> 。   |
| 55 | 人事室 1160-008-1 聘僱教師<br>控制重點：新增<br>(1) 是否依預算員額辦理<br>(2) 續聘兼任教師是否完成應聘書簽核<br>(3) 刪除 3.4 開課教師是否應聘  | 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。<br>附帶決議：尊重人事室現況作法無需修正，本校陸續已有一學院、即將有二學院將開辦以院為核心碩士班，建議 112 學年內控文件依此情況修正。<br><br>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br>(1)聘僱教師時，依各系（所、中心）在校級預算、員額數及系院中長期發展計畫規範下，應就現有師資專業領域、師資數、教育目標與學生核心能力課程規劃等，填報本校「教師需求表」，經行政程序後送人事室辦理徵才公告後聘僱。 |

|    | 審查意見  | 會議決議  |
|----|---|---|
|    |   | (2)續聘兼任教師皆依規定完成應聘書簽核後繳回人事室。   |
| 56 | 人事室 1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業<br>使用表單：新增「敘薪通知書」   | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br>人事室 <u>1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業</u> 。   |
| 57 | 人事室 1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業<br>作業程序：<br>(1) 2.2.2 人事單位將薪資報表(薪資清冊)、相關資料及電子檔案交由會計部核對無誤後，由會計單位送陳校長簽核，再由會計單位將電子檔案及薪資清冊轉由出納進行薪資轉帳作業。資料不再轉一手到人事單位。若薪轉由網銀直接上傳電子檔操作，會計人員需再覆核一次。<br>(2) 刪除 2.2.3。 | 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。<br><br>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br>經與會計室討論說明如下：<br>(1)薪資發放作業流程運作多年，並未產生任何舞弊行為。<br>(2)會計室審核薪資報表，係做憑證上的審核，發放薪資時，則透過出納付款流程做管控，由會計室核對付款明細。<br>綜上，會計室並未重覆作業，建議不必修正內控文件。 |
| 58 | 人事室 1160-010 教師休假研究<br>(1) 作業程序：2.3 人數限制應與申請 1160-006 教職員進修核算上限。請修正上限的限制。<br>(2) 控制重點： 是否在人事資料卡(人資系統)紀錄休假研究紀錄   | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br>人事室 <u>1160-010 教師休假研究</u> 。   |
| 59 | 人事室 1160-012 外送教育訓練<br>(1) 作業程序：修正作業程序 2.5，除心得報告的繳交，若屬於專業技能證照的培訓，得以通過考試取得核發證書(證照)作為心得報告的替代。<br>(2) 控制重點：人事單位是否將教職員的外送教育訓練確實登錄於人事資料卡(人資系統)，以利後續人才培訓。   | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br>人事室 <u>1160-012 外送教育訓練</u> 。   |
| 62 | 學校未依據學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法訂定學校就財務事項的管理規章及作業程序：   | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br>會計室 <u>1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買</u>   |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
|    | <p>(1) 未依第九條規定：</p> <p>a. 投資有價證券與其他投資決策等</p> <p>b. 不動產之處分等移轉至總務處，但附屬機構之設立卻已刪除。</p> <p>c. 資本租賃決策執行及記錄未制定</p> <p>d. 印鑑使用管理目前只有秘書處有關防用印作業，內容不全。</p> <p>第 9 條<br/>學校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：</p> <hr/> <p>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。<br/> 二、<u>不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。</u><br/> 三、<u>募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。</u><br/> 四、<u>資本租賃之決策、執行及記錄。</u><br/> 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。<br/> 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。<br/> 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。<br/> 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。<br/> 九、<u>印鑑使用之管理。</u><br/> 十、財產之管理。</p> <p>(2) 未依第十一條規定：就關係人交易訂定管理規章。</p> <p>第 11 條</p> <p>1 學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。</p> <p>2 前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：</p> <p>一、董事、監察人或校長。<br/> 二、董事、監察人或校長之配偶。<br/> 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。<br/> 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。<br/> 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。</p> | <p>賣、保管及記錄、1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄；秘書室：1150-005 關防用印管理。</p> |
| 63 | <p>會計室 1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄應補上作業程序及控制重點，作為未來事件發生的指引。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：會計室 <u>1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</u></p>           |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
| 64 | 會計室 1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理雖移轉制總務處承辦，原文件應留存並在控制文件制定/修訂說明表中說明作廢並移轉權責單位及新的項目名稱 1130-020，不應直接刪除，以留下軌跡並使作業程序編號不會空號。   | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過決議：由秘書室統一提內控會議審議，全校統一。   |
| 65 | 會計室 1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業<br>(1) 作業程序：宜新增有價證券的捐贈作業說明。對於若收到有價證券(上市、未上市證券)的處理方式是否有不同的管理方式。收到捐贈直接出售或持有?尤其是未上市的有價證券。或修正管理辦法增加作業說明。<br>(2) 控制重點：新增<br>a. 受贈收入為現金者外，是否確實點交並辦理所有權過戶移轉。<br>b. 各項捐贈收入是否存入校務基金專戶並設專帳處理，經費收支是否有合法憑證。<br>c. 除指定用途捐贈收入專款專用，一般收入的使用是否有其限制，並依照規定撥款支出。<br>d. 受贈物品若價值超過一萬且耐用年限兩年以上者，總務處是否於 e 化系統進行 1130-005 財物管理-財產新增作業，會計單位並以適當會計科目入帳。<br>e. 是否將捐款芳名錄定期公開於校方網站、學校刊物以資查詢(除捐贈者要求不公開)。<br>(3) 使用單據：新增「捐贈單」、「捐贈合約」 | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正： <u>會計室 1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業</u> ，c. 修正 2.6 文字。<br><br>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。<br>附帶決議：本校捐贈後流程請再說明清楚。<br><br>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br>a、b 及 d 受贈收入(含實務捐贈)皆依照校內行政程序及財務流程辦理。<br>e 捐款芳名錄定期 3 個月徵信，並公開於學校首頁『贈與佛光』。<br>(3) 目前已有開立捐贈收據即等同捐贈單，因捐贈合約會依據雙方和議容有所不同，難有固定版本，故不增加捐贈合約。 |
| 66 | 會計室 1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業<br>(1) 作業程序：新增修正<br>a. 2.2.1. 借款合同通常由銀行或借款方擬定，無須自訂，可刪除。  | 111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正： <u>會計室 1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業</u> 。(1) b. 2.2.2 及 3.6 文字修正。  |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
|    | <p>b. 2.2.2 非金融機構借款利率建議調整等於或小於「台銀基本放款利率」。</p> <p><small>2.2. 借款申請<br/>2.2.1. 學校向董事會洽借營運資金(包含資本支出)應列出資金需求時間、需求金額及償還計劃，並附「借款合約」。<br/>2.2.2. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行「基本利率」及應於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。</small></p> <p>(2) 控制重點：新增</p> <p>a. 年度預算編列預計有資金短缺並有借款需求時，經董事會同意後，是否向金融機構申請融資額度，以備資金短缺時得以支用。並備有兩家以上金融機構的融資額度申請。</p> <p>b. 金融機構的借款合同每年是否如期提供會計師簽證報告及財務相關資料進行續(換)約，以保障融資額度。</p> <p>c. 借款合同續換約是否經過董事會議通過。</p> <p>d. 是否有以短期借款支應長期資本支出之情事</p> <p>e. 會計單位是否每月維護「借款額度控制表」並製作「借款明細」。</p> <p>(3) 控制重點 3.6 修正為台灣銀行基本放款利率</p> <p>a. 使用表單：新增</p> <p>b. 營運資金狀況表</p> <p>c. 借款額度控制表</p> <p>d. 借款明細表</p> | <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。附帶決議：回覆意見再修正清楚。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：<br/>董事會從未向金融機構借款，本校目前無此需求，故不修正內控。</p> |
| 67 | <p>會計室 1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業 資本(融資)租賃及營業租賃已為現今取得資產設備的主流方式之一，建議補上該有之作業程序及辦法。</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>會計室 <u>1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。</u></p>   |
| 68 | <p>會計室 1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄</p> <p>(1) 控制重點：平衡表日後及會計師財務報表簽核前再次確認是否有遺漏之負債承諾與或有事項未揭露。以會計師或有事項查核函證替代之。</p> <p>(2) 依據文件：董事會議紀錄</p>  | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<br/>會計室 <u>1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄。</u></p>  |

|    | 審查意見  | 會議決議  |
|----|---|---|
| 69 | <p>會計室 1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業</p> <p>(1) 作業程序：</p> <p>a. 修正 2.7.5，依據「公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則」規定，學校應於規定期限編製會計月報、決算書表，並分別於完成後三日內及會計年度終了後四個月內，於學校網站公告。並將會計師查核報告書及決算報告於會計年度終了後四個月內，公開陳閱於學校圖書館連續達三年以上。</p> <p>b. 網站公告之財務報表，會計月報應連續公告達一年以上；決算書表應連續公告達三年以上。公開內容如涉及個人資料，公開有侵害個人隱私之虞者，應予遮隱。</p> <p>2.7.5.本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。</p> <p>(2) 控制重點：</p> <p>a. 修正 3.10，因會計作業所依據之規定「公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則」已於105年11月28日修正，故內文修正為：<br/>是否依據「公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則」規定，於限期內上網公告會計月報及決算書表，並依規定會計月報、決算書表需連續公告達一年、三年以上。</p> <p>b. 新增是否在會計年度終了後四個月內將會計師查核報告書及決算報告公開陳閱於學校圖書館連續達三年以上。</p> <p>3.10.本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之「<u>公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則</u>第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核管理之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。</p> <p>c. 公開資訊的內容若涉及個人隱私之虞者，是否有遮隱</p> <p>(3) 依據及相關文件：</p> | <p>111年12月28日111學年度第3次內控會議通過修正：<br/><u>會計室 1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業。</u></p> |

|    | 審查意見  | 會議決議   |
|----|---|--|
|    | <p>a. 5.1 法規名稱 100 年已修正為「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，最新版本於 107.07.19 修訂。</p> <p>b. 5.4 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則已於 105.11.28 修訂。</p> <p>c. 新增 5.7 佛光大學會計制度</p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <p>5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)</p> <p>5.2. 會計師查核報告。</p> <p>5.3. 私立學校法。(教育部 103.06.18)</p> <p>5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 90.12.25)</p> <p>5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)</p> <p>5.6. 佛光大學預算編列說明。</p>  |  |
| 70 | <p>會計室 1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業<br/>建議與 1170-007-1 合併</p> <p>(1) 作業程序：修正 2.1.1 「私立學校建立會計制度一致規定」已於 100 年更名為「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，最新版本於 107.07.19 修訂。</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 財務資訊：</p> <p>2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。</p> <p>(2) 依據相關文件：</p> <p>a. 5.1 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則已於 105.11.28 修訂。</p> <p>b. 5.2 私立學校建立會計制度一致規定於 100 年已修正為「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，最新版本於 107.07.19 修訂。</p> | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<u>會計室 1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業。</u></p> <p>111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次內控會議通過。決議：同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。<br/>附帶決議：回覆意見再修正清楚。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，說明如下：1170-007-1 與 11700-007-2 內控文件，將其分開較清楚作業程序及流程，並經查詢東吳、淡江等學校都採分開，故暫不合併。</p> |
| 71 | <p>會計室 1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄<br/>控制重點：3.7 會計室提供應收學雜費清冊予系所單位協助催收後，對於仍有未繳費者，應更新應收學雜費清冊，除給予系所名單，亦須提供給教務處進行 1110-023 逾期未註冊退學作業。</p>   | <p>111 年 12 月 28 日 111 學年度第 3 次內控會議通過修正：<u>會計室 1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄。</u></p>  |