



## 111 學年度第一次內部控制制度推動小組會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 10 月 19 日（週三）13：30  
地 點：雲起樓 406 會議室  
主 席：傅昭銘副校長兼主任秘書  
出席人員：應到 22 人，實到 16 人，詳如簽到表，達法定可開會人數  
記 錄：陳俐潔

### 壹、報告事項

一、依本校內部控制制度實施辦法第 2 條所訂本小組之任務有以下五點，並依同法第 3 條由秘書室辦理行政工作，說明如下：

任務	本學年作業事宜
一、制訂本校內部控制制度實施計畫。	各單位於 111 年 7 月 8 日前提出小組名單，秘書室於 8 月 9 日函請各單位依據檢視修正內部控制文。
二、議訂本校內部控制作業事項。	各單位於 9 月 16 日前依據本校內部控制制度實施計畫詳如附件二，完成檢視修正內部控制文件提出修正。
三、研議各單位控制重點之適切性。	各單位已修訂「各單位修訂總表/風險評估彙總表/風險圖像確認作業」，提送本次會議提案二討論。各內控文件之修訂，將依下列時間表，分次討論。 111-01 內控會議 10 月 19 日(三)13：30 於雲起樓 406 室 111-02 內控會議 11 月 16 日(三)13：30 於雲起樓 406 室 111-03 內控會議 12 月 21 日(三)15：00 於雲起樓 406 室 111-04 內控會議 01 月 11 日(三)13：30 於雲起樓 406 室(視情況召開)
四、完成各單位內部控制文件。	各單位將於 2 月底前完成修訂，秘書室再依會議決議請相關單位配合修正後製作內部控制手冊簽請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
五、審議內部控制作業相關法規。	(一) 本次內部控制制度實施辦法已經 110 年 11 月 24 日 110 學年度第 1 次內部控制制度推動小組會議、111 年 01 月 18 日 110 學年度第 5 次行政會議通過。 (二) 前次修正為整合內部控制制度推動小組設置辦法，併入本校內部控制制度實施辦法，即做法規的整併，意旨不變。 (三) 目前教育部相關規未修正，故本次建議無需修法。

決議：同意依承辦單位規畫辦理。

## 貳、討論事項

### 提案一

案由：111 學年度內控文件審查意見各單位回覆不修正案，提請討論。

說明：一、111 學年度內控文件審查意見共 74 項，送各單位檢視現行文件逕修或新增改內控共 47 件，餘為 27 件為單位審議後不修正內控文件，提送本會議討論。完整版請見附件二。

### 決議：一、27 件不修正內控文件，決議如下：

內容略述(意見來源)	決議
教務處 3 件	
14 逾期未註冊處理作業修正(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
18 運動績優生辦理休退學時機制(內控會議)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
19 參與式學習與本實習作業如何區別(內控會議)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
學務處 1 件	
23 新生心理衛生普查與處遇流程圖修正(內控會議)	不同意單位建議，請單位仍依前次會議決議修正文件。 附帶決議：作業涉及學務處、學生以及學系導師，應有明顯作業步驟與流程，請學務處修正本表單。
總務處 5 件	
25 採購管理作業(監察人)	同意依單位建議控制重點 CDRF 及(2)不修正，餘依監察人意見修正，單位意見請回覆監察人。 附帶決議：總務處在控制重點 A、B 零用金上同意修正，其他作法經多年來演變，實與監察人意見相同，只是方式不同，建議仍沿用總務處作法，但總務處的意見會提供給監察人。
33 修繕作業(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
34 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購	同意依單位建議部份刪除且部份不修正，單位意見請回覆監察人。

置作業 (監察人)	
36 公文管考作業作業程序(內控會議)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
37 請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。推動以院為核心優先以空間規畫案(內控會議)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
研發處(含秘書室一件)4 件	
38 內部稽核小組事宜(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
39 研究中心設立及管理 A. 設立作業(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
40 研究中心設立及管理 B. 管理作業(監察人)	<b>不同意單位建議，請單位修正相關內控文件。</b> 附帶決議：請增加檢討與追蹤機制。
42 推廣教育課程課務管理作業(監察人)	<b>不同意單位建議，請單位修正相關內控文件。</b> 附帶決議：本校教務處已有審查機制，請配合辦理。
人事室 2 件	
55 聘僱教師(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。 <b>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。</b>
57 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
51 人事室 1160-001-2 出勤加班 控制重點： (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。 (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。	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。 <b>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。」</b>

確認是否有溢領加班費的情況(已支領津貼或工作費)。	
會計室 4 件	
61 教職員工薪資發送是否有如期發送(內控會議)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
65 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(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。 附帶決議：本校捐贈後流程請再說明清楚。
66 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業(監察人)	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。
70 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(監察人)	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。
通委會 2 件	
73 雙語化推動為全校必然推動業務(內控會議)	同意單位建議，改由教務處新增內控文件。 附帶決議：通委會主責為大一英文與雙語化是不同，請教務處於 112 學年度內控文件提出 EMI(English as a Medium of Instruction/全英語授課課程)獎勵措施，藉由內控文件程序辦理。
74 體育活動相關程序法制化(內控會議)	同意單位建議，待相關機制建立後於 112 學年新增內控文件。
秘書室 4 件	
1 無紙本資料時，請以電子表單呈現(監察人)	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。
2-1 內控文件分階方式改變(監察人)	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。
2-2 核決權限需經董事會同意(監察人)	同意依單位建議不修正，單位意見請回覆監察人。
3 法規不押修訂日(監察人)	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。
5 編號應保留(監察人)	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。

## 提案二

案由：111 學年度各單位內控項目確認案，提請討論。

說明：一、議訂本校內部控制作業事項。

二、各單位提出修正案如下表。

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
一、教務處	40	6	1	2	31
二、學生事務處	36	11	無	無	25
三、總務處	29	12	無	無	17
四、招生事務處	5	無	無	無	5
五、研究發展處	12	4	無	無	8
六、國際暨兩岸事務處	7	1	1	無	5
七、圖書暨資訊處	37	9	1	無	27
八、人事室	21	6	無	無	15
九、會計室	16	9	2	無	5
十、秘書室	11	7	1	無	3
十一、通識教育委員會	5	無	無	無	5

決議：照案通過，並自下次會議時逐案討論。

## 參、臨時動議

一、秘書室會後檢核資料時發現以下 9 案，監察人意見與現況不同有 3 案，其他 6 案為程序作業建議逕由秘書室辦理。

內容略述(意見來源)	單位意見	秘書室建議作法
總務處 1 件		
29.總務處 1130-005-5 財物管理作業-財產盤點作業 (1) 作業程序：建議新增 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。 b. 盤點記錄經權責單位核准後，若有盤盈虧的情況	■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： 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。	建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>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>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>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)。(監察人)</p>		
研發處 1 件		
<p><b>35 請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</b></p> <p>現有專題計畫或產學合作研究案的合約上，除科技部有固定格式在簽約人欄旁有加註計畫主持人外，其他合約建議亦應列入計畫主持人項，以利掌握各計畫的辦理情況。(內控會議)</p>	<p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：已於本校合約範例封面及用印處，加註計畫主持人</p>	<p>本案與內控文件無關，單位已修正，建議依單位意見辦理。</p>
圖資處 1 件		
<p>50 圖資處 1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標</p>	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內</p>	<p>本校預算與採購現有程序已行之多年，故</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>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>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。(監察人)</p>	<p>控文件編號：<u>1180-020-1</u></p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p> <p>關於(2)控制重點 a. 為避免延誤採購時程，提案單位可能會在預算尚未編列前提校務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>	<p>建議依單位意見「委外系統開發採購前是否確認已有編列相關預算」<u>不列入控制重點。唯其他監察人意見均已配合修正。</u></p>
秘書室 6 件		
<p>4.應建立內控制度、辦法、作業及表單彙整表，了解其完整性。(監察人)</p>	<p>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>建議依現況說明。</p>
<p>5-1 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>	<p>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。</p>	<p>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>7.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>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>待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</p>	<p>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>8.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>待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</p>	<p>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>9.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 v 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>待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</p>	<p>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>10.通委會 1160-005 通識教育委員會教師聘任作業流程</p> <p>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>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：建議提送 111-1 內控小組會議討論後，秘書室依決議辦理。屬格式誤植處逕修正之。</p>	<p>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>

決議：同意秘書室建議作法，提送下次會議列入業務報告說明。

肆、散會(15：00)

# 附件一:111 學年度佛光大學內部控制制度實施計畫

## 壹、111 學年度內部控制修訂作業說明

### 一、時間

序號	日期	內容	說明
0	111 年 9 月 2 日(五)	附件二-內控文件審查意見回覆各單位回覆表	請依其意見逕修正或新增內控文件，或說明無需修正之原因。逕修改或新增內控文件項，則加註編號後擲回；不修正內控文件項，則續填原因後擲回。
	111 年 9 月 9 日(五)	附件三-各單位修訂總表/風險評估彙總表/風險圖像確認作業	各單位依附件二、附件四、附件五與現況確認修正事項，並進行內控文件修正。
	111 年 9 月 16 日(五)	各單位提出內控文件之修正	
1	111-1 次會議 111 年 10 月 19 日(三) 13:30~15:30@406	1. 本學年度內控作業規劃。 2. 內控程序檢討。 3. 討論各單位依相關意見不修正原因。	啟動本學年度作業後，依監察人意見討論程序方向；另討論無需修正文件之必要性。
2	111-2 次會議 111 年 11 月 16 日(三) 13:30~15:30@406	討論各單位內控項目修正情況。	暫訂報告單位:教務處、人事室、秘書室
3	111-3 次會議 111 年 12 月 7 日(三) 13:30~15:30@406		暫訂報告單位:學務處、會計室、研發處、通委會
4	101-4 次會議 111 年 1 月 11 日(四) 13:30~15:30@406		暫訂報告單位:總務處、圖資處、國際處、招生處

## 二、其他說明：

- (一)附件四「風險評估工具及使用說明」，供檢視是否修正風險評估彙總表(即附件三)，新增項目請依此原則列入。
- (二)附件五「內稽回覆董事會監察人書面意見」各單位請配合修正內控文件。
- (三)上述文件有修正時，請於**修正、新增處標示紅色/粗體/底線**，**刪除處則以標示紅色/粗體/底線，加上單刪線(範例:~~這要刪除~~)**以利辨讀。
- (四)110 學年度內控文件請從秘書室網頁「內控制度-110 學年度內控文件修訂項」下載，  
網址:<https://fgumail.fgu.edu.tw/~incontrol/>

## 貳、111 學年度內控文件審查意見各單位回覆表

(請於 9 月 2 日前擲回秘書室)

說明：

一、以下意見來源 A 項為「監察人意見」項：本校獲知監察人審閱意見後先由秘書室統籌回覆送監察人並經同意後，交由各單位配合辦理。

二、以下意見來源 B 項為「前次內控會議決議修正」項：已於去年修正項外，屬今年修正項或檢討項，請各單位配合辦理。

三、辦理方式為

(一)勾選「送 111 學年度內控會議審議」，則逕修或新增改內控文件，並加註內控文件編號，原單位逕送內控會議討論。

(二)勾選「單位審議後不修正內控文件」，則續填原因，由秘書室匯整後送內控會議討論。

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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>	各單位	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A

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 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	06/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生成績分為學業（包括實習）、操行二種。
- 2.2. 學生成績依本校「學生成績繳交及更正辦法」辦理。
- 2.3. 學業成績處理原則如下：
  - 2.3.1. 於期末考前通知教師登錄成績時間及期限；並告知補交成績之期限為次學期行事曆「開學日」十日前。
  - 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**教師成績輸入系統**。
  - 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。
  - 2.3.4. 教務處彙整**成績單**後，透過中華總局電子函件服務系統郵。

## 3. 控制重點：

- 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。
- 3.2. 任課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。

## 4. 使用表單：

**無**，即使沒有紙本表單，應將電子系統名稱輸入介面或電子單據列入表達

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。
- 5.2. 佛光大學「學生成績繳交及更正辦法」。

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。

各單位

- 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：\_\_\_\_\_
- 單位審議後不修正內控文件，以

A

	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。		下請說明原因：_____	
	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。	各單位	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	應建立內控制度、辦法、作業及表單彙整表，了解其完整性。	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	<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，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>	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

	<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>			
--	--	--	--	--

<p>110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表.....</p> <p>佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表.....</p> <p>佛光大學 通識教育委員會 風險圖像.....</p> <p>1260-003 通識教育委員會議標準作業流程.....</p> <p>1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程.....</p> <p>1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程.....</p> <p>1120-018 體適能檢測.....</p> <p>1120-020 競賽活動.....</p>			
<p><b>學生事務處</b>.....</p>			
<p>110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表.....</p> <p>佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表.....</p> <p>佛光大學 學生事務處 風險圖像.....</p> <p>1120-001 入學成績優秀獎學金作業.....</p> <p>1120-002 學雜費優待(學雜費減免)作業.....</p> <p>1120-003 弱勢學生助學作業.....</p> <p>1120-004 工讀助學金實施作業.....</p> <p>1120-005 學生住宿申請暨分配作業.....</p> <p>1120-006 學生獎懲作業.....</p> <p>1120-007 學生請假作業.....</p> <p>1120-008 校園安全及重大事件處理作業.....</p> <p>1120-009 新生定向輔導作業.....</p> <p>1120-010 學生申訴處理.....</p> <p>1120-011 學生就學貸款作業.....</p> <p>1120-012 春暉專案作業.....</p> <p>1120-014 學生社團申請作業.....</p> <p>1120-015 學生社團舉辦活動作業.....</p> <p>1120-016 學生社團評鑑作業.....</p> <p>1120-017 學輔經費作業.....</p> <p>1120-021 新生健康檢查作業.....</p>			

<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。<b>建議增修此內控制度，並制定印鑑管理作業辦法。</b></p>	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
<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>	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
<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>	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
<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。</p>	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A

	另 v 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。		<input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件， 下請說明原因：_____	
	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。	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	109-2 次內控會議決議「新增『年報』相關內控項目」。因本學期始開始辦理年報作業，現正進行排版、校正等程序，故秘書室將於 111 學年度辦理內控作業時一併提出。	秘書室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：_____	B
	教務處 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業： <b>弱勢學生輔導機制作業目前無單位辦理</b> ，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。	教務處、 學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

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 內稽作業發現「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	新訂	刪除	作廢	修訂摘要	通過會議
							目，再查學務處的內控項目無此項，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。 2.1.3項除學術導師外，是否有其他類別請再釐清後修正	

佛光大學內部控制文件				
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	06/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁

回教務處、且錄

2. 作業程序：

2.1. 學習輔導機制基礎建立

2.1.1. 教務處彙整學務處所提供之弱勢學生名單，學期開學後兩個月內提供弱勢學生班級導師弱勢學生名單。

2.1.2. 提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。

2.1.3. 班級導師經訪談結果評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位(如教務處、學務處、學術導師等)進行輔導。

2.2. 學習促進及輔導

2.2.1. 班級導師針對弱勢學生之需求選擇親自輔導或轉介相關單位。依「導師學生輔導系統」辦理輔導事宜。

2.2.2. 被轉介相關單位依據學生需求進行輔導事宜。

2.3. 學習支持措施

2.3.1. 透過就學協助機制，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。

2.3.2. 教務處進行弱勢學生輔導成果之收集。

<p>教務處 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。(教育部 104.12.30) 教育部已於 110.01.13 修訂</p> <p>5.4 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) 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>	教務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A
<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</p>	教務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A

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。  
 控制重點 3.2，學級狀態變更亦應修改為休、退學。  
 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。

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。

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
逾期未註冊處理作業	教務處	1110-023	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁

[回教務處、目錄](#)

2. 作業程序：

- 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。
- 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。
- 2.3. 於開學後兩週內啟動逾期未註冊勒退作業，發函提醒學生註冊繳費，。
- 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 檢核是否於開學後兩週內就逾期未註冊者啟動勒退作業。
- 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。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學則。

單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：\_\_\_\_\_

<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> <table border="1" data-bbox="271 438 1133 584"> <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>學分抵免作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-025</td> <td>02/ 111.01.12</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、目錄</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>	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	學分抵免作業	教務處	1110-025	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁	<p>教務處</p>	<p><input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	<p>A</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/ 制訂日期	頁數														
學分抵免作業	教務處	1110-025	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁														
<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>教務處</p>	<p><input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	<p>A</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>			
	<p>1110-012 就業輔導作業項流程圖列出教務處的作業流程，控制重點卻是學生為主，該業務涵蓋學生與教務處端作業，但從圖示或作業程序看不出相關連結性與輔導機制。請修正。</p>	<p>教務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	<p>B</p>
	<p><b>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</b> 運動績優生辦理休退學時，獎學金該如何妥善處理以平衡學生或學校之權益，請教務處與相關單位商議之。</p>	<p>教務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以</p>	<p>B</p>

			下請說明原因:_____	
	<p>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。 本校未來推動參與式學習時，與本實習作業如何區別另議訂之。</p>	教務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號:_____  <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	B
	<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>	學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____  <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A

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
工讀助學金實施作業	學生事務處	1120-004	06/ 111.01.19	第 2 頁/ 共 2 頁

回學生事務處、目錄

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）。
- 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」。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學工讀助學金申請實施要點。

	<p>109-3 次內控會議決議「同意「訂定住宿費用相關程序」於 111 學年度新增。…建議於 111 學年度新增「與書院相關的住宿申請程序」。因法治作業尚未完成暫時無法新增內控文件，建議仍持續追蹤學務處新增此二項內控作業，待法規確認後提出。</p>	學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：_____	B
	<p>1120-009 新生定向輔導作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 流程圖應與作業程序一致，除學務處外，應有學系、會計室等單位。</li> </ol>	學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以	B

	控制重點應加入參與情況統計資料或教學活動問卷產出的分析報告，做為相關報表填報之佐證資料。		下請說明原因：_____	
	1120-023 新生心理衛生普查與處遇 流程圖應與作業程序一致，除學務處外，應有學生、學系等單位。	學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
	1120-028-1 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申請及調查作業 流程圖的第三階段，依實務辦理方式，屬於通知項目在前，受理項目在後。作業程序將輪值小組程序列入，使流程與作業程序一致。	學務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
	學務處:1120-005 學生住宿申請作業 (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。 (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。 (3) 應新增 4.4「住宿繳費單」以符合作業程序 2.4 之說明。	學務處 總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

### 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
學生住宿申請作業	學生事務處	1120-005	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁

回學生事務處、目錄

#### 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進住期間，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：

(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之作業程序應與「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。

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。

採購管理作業 1萬元(含)以上至6萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第2頁/ 共2頁
--------------------------	-----	------------	------------------	-------------

回總務處、目錄

2. 作業程序：

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。

2.2. 採購：

- 2.2.1. 需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。
- 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。
- 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。
- 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，由申請單位傳給定約廠商。

(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：

- 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>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> <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>			
	<p>總務處 1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理</p> <p>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>總務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	<p>A</p>
	<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>總務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕</p>	<p>A</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>修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	
	<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. <b>物品借用</b>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，<b>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)</b>。</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>總務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</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>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>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>	<p>總務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	<p>A</p>
	<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>總務處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以</p>	<p>A</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/ 制訂日期	頁數
財物管理作業 F.財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁

回總務處、目錄

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

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。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

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。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：事務組—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。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產盤點：

2.3.1. 財物報廢應先提報廢預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。

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勘驗評議小組會議討論。

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。

(2) 使用表單:增加「財產報廢/減損單」

下請說明原因:\_\_\_\_\_

總務處 1130-012 付款作業:

控制重點:建議新增

(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。

總務處

送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:\_\_\_\_\_

單位審議後不修正內控文件，以

下請說明原因:\_\_\_\_\_

A

	(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>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>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	<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>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	<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</p>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A

	<p>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><b>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</b></p> <p>現有專題計畫或產學合作研究案的合約上，除科技部有固定格式在簽約人欄旁有加註計畫主持人外，其他合約建議亦應列入計畫主持人項，以利掌握各計畫的辦理情況。</p>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	B
	<p>1130-018 公文管考作業作業程序</p> <p>公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。依 1130-018 公文管考作業是每月 1、15 日辦理稽催</p> <p>稽催流程再重新調整與公文辦理的期限一致</p>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
	<p><b>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</b></p> <p>推動以院為核心優先以空間規畫時，1130-015 教師研究室分配暨管理作業、1130-016 空間規劃暨分配委員會作業是否也一併修正，以利實行。</p>	總務處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	

<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. <b>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)?</b> 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. <b>內部稽核小組成員在執行稽核時，是否有利益迴避?</b></p> <p>c. <b>是否有自評機制?</b></p> <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>研發處</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	<p>A</p>
---	------------	--	----------

	<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>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A
	<p>研發處 1210-003-2 研究中心設立及管理 A. 管理作業</p> <p>控制重點:</p> <p>(1) 是否確實考核其年度計畫及研發成果。</p> <p>(2) 收支預算能否達到平衡。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A
	<p>研發處 1210-004 廠商申請進駐輔導作業</p> <p>(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。</p> <p>(2) 控制重點:是否有訂立廠商評核機制，落實產學合作效益。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A
	<p>研發處 1210-007 推廣教育課程課務管理作業</p> <p>控制重點:</p> <p>(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。</p> <p>(2) 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。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	B
	<p>研發處 1210-00810 辦理樂齡大學開班作業</p> <p>作業程序 2.3 終生教育處已取消，請改用現行單位名稱。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A

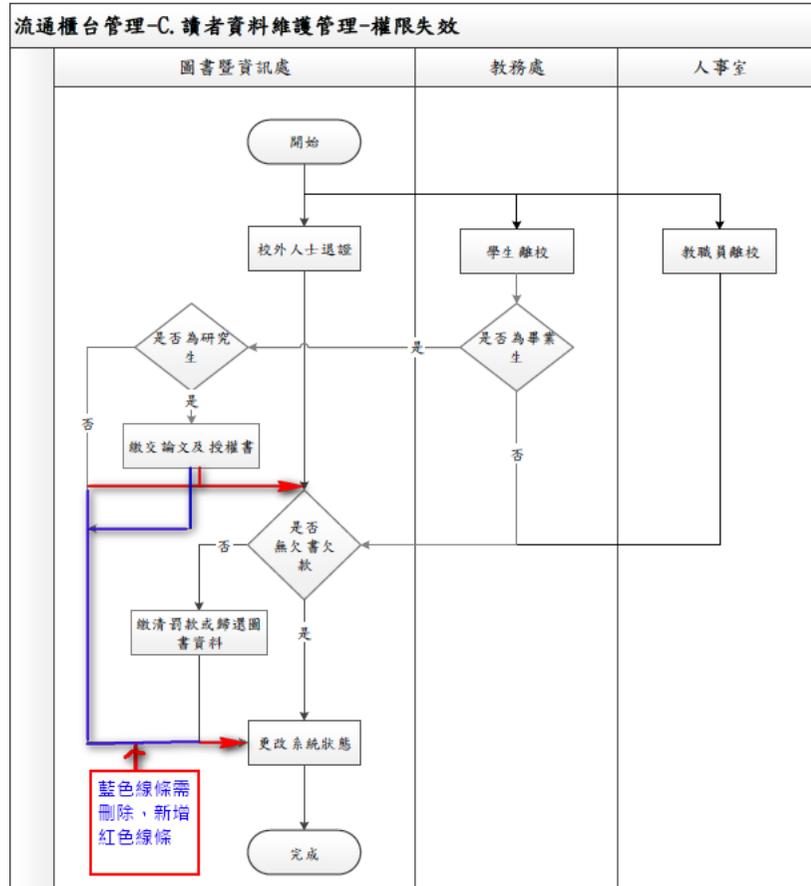
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">佛光大學內部控制文件</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">文件名稱</th> <th style="width: 15%;">制訂單位</th> <th style="width: 15%;">文件編號</th> <th style="width: 15%;">版本/ 制訂日期</th> <th style="width: 15%;">頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">辦理樂齡大學開班作業</td> <td style="text-align: center;">研究發展處</td> <td style="text-align: center;">1210-008</td> <td style="text-align: center;">02/ 105.09.29</td> <td style="text-align: center;">第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回研究發展處、目錄</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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/ 制訂日期	頁數	辦理樂齡大學開班作業	研究發展處	1210-008	02/ 105.09.29	第 2 頁/ 共 2 頁		<input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
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/ 105.09.29	第 2 頁/ 共 2 頁															
	<p>1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業</p> <p>本表目前只呈現簽約作業，未能將簽約、執行、成果與結案整體規模列出，或是現況已確實分散在不同單位的控制項目中，<b>請研發處檢視後，在現有表單註記，或增訂相關內控項目</b>，以利未來校務評鑑等審臺作業時，得看出本校專題計畫與產學合作研究案的整體規模。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	B															
	<p>1210-005 推廣教育課程規劃作業</p> <p>推廣教育課程規劃作業對於非學班與學分班應該分別規畫，非學分班涉及與校外廠商合作時，<b>在簽約前要有評估機制</b>。其文件規畫方式應與 1210-007 推廣教育課程課務管理作業相當。</p>	研發處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	B															
	<p>圖資處 1180-001 系統開發及程式修改作業</p> <p>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>	圖資處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A															

	(2) 系統程式測試時，測試區是否與正式操作環境區隔。		下請說明原因：_____	
	<p>圖資處 1180-003-2 程式及資料存取作業 B. 使用者權限管理 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<b>未經正常流程辦理離職程序</b>，<b>離職人員之單位主管應及時通知人事單位</b>，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>	圖資處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	<p>圖資處 1180-013-1A. 圖書資料流通管理 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>	圖資處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	<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>	圖資處	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

(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。

(3) 使用表單:新增論文授權書

1. 流程圖:



<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>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>	圖資處	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議, 逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件, 以下請說明原因:_____</p>	A
<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>	人事室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議, 逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件, 以下請說明原因:_____</p>	A
<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>	人事室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議, 逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件, 以下請說明原因:_____</p>	A

	<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>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 控制重點:新增</p> <p>a. 教職員進修人數是否超過上限(含休假研究)?</p> <p>b. 是否在人事資料卡(人資系統)紀錄進修紀錄</p> <p>c. 教職員未履行服務義務之罰則?</p>	人事室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	A
	<p>人事室 1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣</p> <p>作業程序:新增資遣及免職要件</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p>	人事室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	A
	<p>人事室 1160-008-1 聘僱教師</p> <p>控制重點:新增</p> <p>(1) 是否依預算員額辦理</p> <p>(2) 續聘兼任教師是否完成應聘書簽核</p>	人事室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以</p>	A

	(3) 刪除 3.4 開課教師是否應聘		下請說明原因:_____	
	人事室 1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業 使用表單:新增「敘薪通知書」	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	人事室 1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業 作業程序:  (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。 (2) 刪除 2.2.3。	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	人事室 1160-010 教師休假研究 (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。 (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	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	人事室 1160-012 外送教育訓練 (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。	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____	A

	(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。		<input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件,以下請說明原因:_____	
	<b>請承辦單位與相關單位商議後,必要時得修正內控文件。</b> 教職員因學位進修申請留職停薪期間之年資不予採計之規定請再確認後,必要時再修訂相關文件。	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議,逕修改或新增內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件,以下請說明原因:_____	B
	<b>請承辦單位與相關單位商議後,必要時得修正內控文件。</b> 教職員工薪資發送是否有如期發送應列在那個單位的控制重點,請相關單位再商議後,必要時再修訂相關文件。	人事室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議,逕修改或新增內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件,以下請說明原因:_____	B
	<b>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:</b> (1) 未依第九條規定: a. 投資有價證券與其他投資決策等 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。 c. 資本租賃決策執行及記錄未制定 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。	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議,逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件,以下請說明原因:_____	A

	<p><b>第 9 條</b></p> <p>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。</p> <p>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></p> <p>三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。</p> <p>四、<u>資本租賃之決策、執行及記錄。</u></p> <p>五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。</p> <p>六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>九、<u>印鑑使用之管理。</u></p> <p>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><b>第 11 條</b></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。</p> <p>二、董事、監察人或校長之配偶。</p> <p>三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。</p> <p>四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。</p> <p>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>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>會計室</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以</p>	<p>A</p>

			下請說明原因:_____	
	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。	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A
	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 (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。 (2) 控制重點:新增 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。 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。 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。 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。 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)。 (3) 使用單據:新增「捐贈單」、「捐贈合約」	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____	A

<p>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</p> <p>(1) 作業程序:新增修正</p> <p>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。</p> <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>2.2. 借款申請</p> <p>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，<del>並製訂借款合同。</del></p> <p>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<del>基準利率</del>，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。</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>會計室</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因:_____</p>	<p>A</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。	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	會計室 1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄 (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。 (2) 依據文件：董事會議紀錄	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
	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 (1) 作業程序： <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> 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。	會計室	<input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

(2) 控制重點:

- 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:

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。

- 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。

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~~公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定~~，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之~~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。

- c. 公開資訊的內容若涉及個人隱私之虞者，是否有遮隱

(3) 依據及相關文件:

- 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。

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp> 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。?id=GL000153#lawmenu

- 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。

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp> 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。?id=FL017589

	<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>			
	<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</p> <p><b>建議與 1170-007-1 合併</b></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」、「<u>私立學校建立會計制度一致規定</u>」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><a href="https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp">https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp</a> 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。?id=FL017589</p>	會計室	<p><input type="checkbox"/> 送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A

	<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><a href="https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp">https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.asp</a> 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。?id=GL000153#lawmenu</p>			
	<p>會計室 1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄</p> <p>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>	會計室	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
	<p>(一)大學是帶動社會成長的先驅，處理行政事務不該用習以為常的想法，要能夠積極創新的作為。疫情發生逾二年，已不屬於突發事件，國際處應積極的擬定具體因應措施與方案，不該再用「特殊情況」的方式處理，且「特殊情況」仍應有作業規範。</p> <p>(二)請國際處重新檢視現行內控文件，並於 111 學年度至少新增以下內控項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交接生接應與輔導流程與機制</li> <li>2. 姊妹校合作流程與成效檢核機制</li> <li>3. 因應疫情維持姊妹校合作與交接生接應與輔導機制</li> <li>4. 突發情況的作業程序</li> <li>5. 本校與莫斯科市立大學合作開設線上中文課程機制</li> </ol> <p>等控制項目。</p>	國際處	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：_____</p>	B

	<p>雙語化推動為全校必然推動業務，語文教育中心亦有辦理之責任，故仍請提出相關內控項目之規劃。</p>	<p>通委會</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕 新增內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以 下請說明原因:_____</p>	<p>B</p>
	<p><b>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件</b> 體育中心現在仍以提升學生體育活動為主，且已有相關機制，可暫時不新增內控項目，體育活動之推動未來形成常態後，再思考將相關程序法制化。</p>	<p>通委會</p>	<p><input type="checkbox"/>送 111 學年度內控會議審議，逕 修改或新增內控文件編號:_____</p> <p><input type="checkbox"/>單位審議後不修正內控文件，以 下請說明原因:_____</p>	<p>B</p>

# 參、111 學年度各單位修訂總表/風險評估彙總表/風險圖像確認作業 (草案)

(請於 9 月 9 日前擲回秘書室)

- 教務處..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 110 學年度 教務處 內部控制項目修訂總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 教務處 內控項目風險評估彙總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 教務處 風險圖像..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 學生事務處 錯誤! 尚未定義書籤。
- 110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 學生事務處 風險圖像..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 總務處..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 110 學年度 總務處 內部控制項目修訂總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 總務處 內控項目風險評估彙總表..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 佛光大學 總務處 風險圖像..... 錯誤! 尚未定義書籤。
- 招生事務處..... 錯誤! 尚未定義書籤。

110 學年度 招生事務處 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 招生事務處 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 招生事務處 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>研究發展處.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 研究發展處 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 研究發展處 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 研究發展處 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>國際暨兩岸事務處.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 國際暨兩岸事務處 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 國際暨兩岸事務處 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 國際暨兩岸事務處 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>圖書暨資訊處.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 圖書暨資訊處 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 圖書暨資訊處 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 圖書暨資訊處 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>人事室.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 人事室 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 人事室 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 人事室 風險圖象.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>會計室.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 會計室 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。

佛光大學 會計室 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 會計室 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>秘書室.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 秘書室 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 秘書室 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 秘書室 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。
<b>通識教育委員會.....</b>	錯誤! 尚未定義書籤。
110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
佛光大學 通識教育委員會 風險圖像.....	錯誤! 尚未定義書籤。

## 肆、「風險評估工具及使用說明」

本校 103 學年度第 1 次內部控制制度推動小組會議通過

- 一、各單位以現行內控項目為基準，使用「影響程度之敘述分類表」及「發生機率之敘述分類表」，判斷該業務發生狀況時，將產生的影響程度等級和發生機率等級。
- 二、計算該業務風險值（風險值＝影響程度×發生機率）。
- 三、將風險值及內控項目名稱填入「本校內控項目風險評估彙總表」，並將風險分布代號填入「本校風險圖象」，即完成。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體 (11 名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人 (3-10 名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人 (2 名以下)

註：1. 影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

2. 若各單位有特殊之評估準則（即表 1 及表 2），則由該單位另訂之。並請副知本室知悉。

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

四、以秘書室為範例：

(一) 以秘書室現有內控項目進行風險評估：

1. 校務會議暨行政會議辦理程序：影響程度 1（法規/上級機關處分）、發生機率 1（只在特殊情況發生）。
2. 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業：影響程度 3（法規/上級機關處分）、發生機率 1（只在特殊情況發生）。
3. 校務意見反應回覆機制：影響程度 3（申訴/抱怨）、發生機率 2（有些情況下會發生）。
4. 電子報發行辦理程序：影響程度 2（影響學校形象）、發生機率 1（只在特殊情況發生）。
5. 慶典辦理：影響程度 3（申訴/抱怨）、發生機率 2（有些情況下會發生）。

(二) 風險值計算：(風險值＝影響程度×發生機率)

1. 校務會議暨行政會議辦理程序：1=1 × 1
2. 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業：3=3 × 1
3. 校務意見反應回覆機制：6=3 × 2

4. 電子報發行辦理程序：2=2 × 1

5. 慶典辦理：6=3 × 2

(三) 將風險值及內控項目名稱填入「佛光大學內控項目風險評估彙總表」

佛光大學內控項目風險評估彙總表

單位名稱	風險分布代號	內控項目	影響程度之敘述	影響程度	發生機率	風險值
秘書室	秘 1	校務會議暨行政會議辦理程序	法規/上級機關處分	1	1	1
	秘 2	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	法規/上級機關處分	3	1	3
	秘 3	校務意見反應回覆機制	申訴/抱怨	3	2	6
	秘 4	電子報發行辦理程序	影響學校形象	2	1	2
	秘 5	慶典辦理	申訴/抱怨	3	2	6

(四) 將風險分佈代號填入「佛光大學○○單位風險圖象」，完成各處室院系之風險圖像。

佛光大學秘書室風險圖象

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重 (3)	3 ( )	6 (秘 3, 秘 5)	9 ( )
嚴重 (2)	2 ( )	4 ( )	6 ( )
輕微 (1)	1 (秘 1)	2 (秘 4)	3 (秘 2)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

\*註：請將風險分布代號填入 ( )

(五) 依風險等級分類標準，找出各單位高風險業務，加強控管。

風險值範圍	風險等級
1-2	低
3-4	中
6-9	高

秘書室現有內控項目經風險分析後，屬風險等級高者 2 項，風險等級中者 1 項，風險等級低者 2 項。

## 伍、內稽回覆董事會監察人書面意見

壹、有關「110 學年度能源管理系統稽核 ISO50001」	
<p>(1) 每年用電量降低 1%，請問此目標的設定合理性來源？目標值過低恐趨於保守心態，是否提高目標值到 2%？無法如此訂定的合理原因為何？</p> <p>(2) 能源績效 (01-08 月份) 跟去年同期相比，用電增加 4.4%，這一兩年疫情下，學生數逐年下降中，用電量卻增加的原因為何？</p>	<p>依據監察人書面審閱意見，請總務處與內部稽核小組進行回覆，內容如下：</p> <p>一、總務處回覆：</p> <p>1. 問題(1)</p> <p>(1) 本校訂定每年用電量降低 1%，係依據行政院 109 年 1 月 3 日「政府機關及學校用電效率管理計畫」，以</p>

(3) 此是為了拿到 ISO 證照的稽核(學校不是每年做),跟學校省電績效不一定絕對正比,建議學校應該對於各棟大樓電費高低及改善狀況,每年做一個完整說明(尤其是針對高電費大樓,每年改善狀況機制如何)。

112 年用電效率較 104 年提升 10%為總體目標(約為 109 至 112 年用電效率年均提升 1%),並賦予個別機關(構)學校於 109 至 112 年間應分年達成節電目標。據此,本校依政府規定,遂於 ISO 50001 能源管理系統之 EN-B-04-02 版「能源目標、標的與行動計畫作業程序」之 3-1 能源目標,訂定本校每年節省 1% 電量。

- (2) 在過去幾年的「教育部獎勵私立大專院校務發展計畫」中,由於本校節電率相較於 104 年超過 10%,所以在校園節能績效配分,皆獲得最高分 10 分的表現。
- (3) 倘若提高節電目標值到 2%以上,每年投資在改善及汰除老舊設備上,必須增列相當之預算金額,對學校在經費運用上,恐產生排擠作用。
- (4) 本校各學年水電費預算逐年減少,並未有增加的狀況(請參見圖一),在節約能源計畫方面,除了經常性修繕費用支應外,主要以申請經濟部能源局、教育部、內政部及宜蘭縣政府等政府機關節能補助計畫為主,歷年來已獲得相關補助計畫,因此在節電上也有所成效。104 學年至 109 學年用電量,逐年下降,每學年平均節省 3.2%,遠超過 1%目標(請參見表一、圖二)。
- (5) 由於每年所能獲得政府補助的狀況不同,是以採用較為保守的政府規定之節省 1%為基準。然而本校並未以此為滿足,未來仍持續找尋可能的節電方案,實踐節能環保之高等教育機構使命。以今年(111 年)為

例，本校與億光電子公司合作節能方案，更換學校多棟教學空間燈具，已於 2 月向能源局提出補助計畫方案，期望能有好的結果。

## 2. 問題(2)

- (1) 基本上，學校用電量與所使用空間的耗電有較大的關聯，與學生人數並非等比例關係。政府計算節電率的用電指標 EUI 公式，也是將用電量除以樓地板面積做計算。本校於 107 年導入 ISO 50001 能源管理系統後，採用迴歸模型建立能源基線作為參考標準，而此基線係以上課天數與溫度作為預測參數，以評估能源使用情況。由此可知，學校授課時數與天氣溫度才是用電量的主要因素。
- (2) 110 年 1-8 月用電量相較於 109 年同期基準值增加，主要是因為 109 年同期圖書館進行整修內部，館內空調系統在 1 及 2 月處於停機狀態，使 109 年基準值較低所致。檢討 109 全學年之節電量，仍達 3%。未來總務處將賡續檢討改善用電效能，並向政府機關申請相關節能補助經費，以達成節能目標。

## 3. 問題(3)

- (1) 本校自 107 年導入 ISO 50001 能源管理系統後，每年 10 月 ISO 稽核單位皆到校進行外部稽核，對學校種種節能措施進行審查，並提出改善建議。在此外部稽核之前，學校先行進行內部稽核，由校內稽核人員依照內部控制 SOP 對於總務處進行稽核提出建言。
- (2) 本校每學期由劉副校長召開能源管理委員會，會議中針對學校用電情況與相關報告進行檢討，並提出

	<p>改善機制，對於重大案件亦列入管考，以達成節電目標。</p> <p>(3) 總務處為掌握校園用電情況，每月檢討全校及各大樓用電狀況，分析能源基線與實際用電的落差，對於用電量超過10%之大樓提出檢討，以找出耗電原因，並提出解決方案，提報能源委員會審查。</p> <p>二、內部稽核小組說明問題(3)： 依據 ISO 50001 條文規定「內部稽核每年至少實施一次」，因此本校已將「ISO 50001 能源管理系統稽核」列為專案稽核，於每年9-10月進行，不僅符合條文規定，亦在本校接受外部稽核之前，自我檢視並確認承辦單位依照條文規定進行作業，以利通過外部稽核。</p>
<p><b>貳、關於「11010 期大學校院校務資料庫填報檢核」</b></p>	
<p>學 10、10-2、17、18 佐證資料不全，填報內容亦有異常，提到是因為人員更換頻繁，為何會更換頻繁？沒有交接手冊？連續四年發生同樣問題，在稽核過程提出限期改善，如未改善如何後續處理？</p>	<p>依據監察人書面審閱意見，請教務處與內部稽核小組進行回覆，內容如下：</p> <p>一、教務處回覆：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 近年因生涯規劃因素有人員異動，也因學校組織優化和整併，部分人員配合更換單位與調整業務，而組織輪調對健全人事運作相當重要，故人員更換雖看似頻繁，但均在校方及主管的掌控中。</li> <li>2. 為避免因業務調整而影響資料填報，主管將加強人員工作執掌及交接手冊的內涵，及留意工作交接相關事宜。</li> </ol> <p>二、內部稽核小組說明：</p>

1. 本小組於每次稽核時，皆依照內控條文提出寫作不一致之處，並開單要求承辦單位回覆改善方式與期限，並於下次稽核時亦追蹤確認改善情形。
2. 依據 110 學年度第 2 次內部稽核小組會議決議，當稽核過程發現下列兩種情形者，經內部稽核小組會議確認決議後，提案行政會議進行列管。
  - (1) 無任何資料可供稽核委員查證，或應執行而未執行該項業務。
  - (2) 對於前期稽核發現不符事項，於隔年追蹤時，未見任何改善。

### 參、關於「11010 期大學校院校務資料庫填報檢核」

對於學生校外實習投保、住宿、證照等等事項，似乎每年都發生遺漏事項，是否對學生的狀況能及時掌握？具體的改善方案？

依據監察人書面審閱意見，請教務處與學務處進行回覆，內容如下：

#### 一、教務處回覆：

1. 本校學生至校外實習皆簽有合約或發有公文，且須依合約或公文為學生投保，學生才能前往實習。僅有少部分不提供保險的實習單位，須由學生自行保險並提供證明文件，已請教學單位協助提供相關資訊。
2. 本校鼓勵學生參加證照考試，考取後可申請證照獎勵金，故能掌握證照所需資訊。惟少部分自主報考證照，且取得證照後又未提出獎勵金申請的學生，其證照資料收取較不易，已協調教學單位協助提供相關資訊。

#### 二、學務處回覆：

校內住宿、校外賃居及居住家中學生 111 上半年度已完成清

查，同時檢討相關系統內容，並進行系統內容的調整與更新，未來應可避免遺漏事項。

#### 肆、綜合意見

一、圖書館的藏書珍貴，館內的溫濕度控制、冰水主機等機電正常運作，對於藏書攸關重要，其「圖書館設備維護」作業，內控裡面的定期巡查項目，雖有寫空調溫濕度，但定期之定義，是每日還是每週？溫濕度失調只要超過幾天，就恐導致圖書資料發霉，損失慘重，建議巡查要明確定義為每日；再者，溫濕度失調的修復，也缺乏說明要在幾个工作日内完成不能延宕？甚者，「圖書館設備維護」作業，風險評估為3、影響程度為3，屬於高風險高嚴重性，但為何今年內稽並未稽核溫濕度項目？此外，圖書館冰水主機的定期維護，在圖書館的「圖書館設備維護」作業，定期巡查項目裡面，並未說到此項，設備若異常將嚴重影響到圖書館溫濕度，學校是如何管控這部分？

依據監察人書面審閱意見，請圖資處、內部控制制度推動小組與內部稽核小組進行回覆，內容如下：

##### 一、圖資處回覆：

1. 圖書館將重新制訂定期巡查項目紀錄表，將每日查詢系統並登記以及時了解溫濕度變化。另，於內控作業程序說明中補充5个工作日内完成溫濕度失調之修復。
2. 由於空調系統建置案尚未完全結案，仍在測試磨合中，本年4月已提出驗收付款，接續將與總務處討論確認維護作業之內控流程，並增加控制重點以改進控管。
3. 有關於圖書館冰水主機的定期維護，全校機電設備統一由總務處管理，總務處已列有「設備維護保險作業-大型機電設備」作業流程進行控管。

##### 二、內部控制制度推動小組回覆：

###### 圖資處回覆摘要：

於內控作業程序說明中補充5个工作日内完成溫濕度失調之修復。

因此，依研發處提供單位回覆意見已承諾於內控文件中修正，故秘書室依權責代內控小組回覆，並經內控小組主席同

意後，提送於下次會議請單位務必提出修訂文件。

三、內部稽核小組說明：

110 學年度進行圖資處內部控制制度稽核時，就溫濕度的內容，圖書館承辦人答覆「溫濕度紀錄皆在空調主機之中，屬於總務處環營組權責」，稽核小組已要求圖書館應自行紀錄各樓層溫濕度之數據，稽核小組亦將於今年 6 月進行圖資處內部控制制度稽核時，追蹤改善情形。

依據監察人書面審閱意見，請總務處與內部控制制度推動小組進行回覆，內容如下：

一、總務處回覆：

1. 目前本校大型機電設備有個別設備的巡檢表單與維修紀錄表，每年總務處定期進行大型機電設備巡檢保養，各設備巡檢完畢後之紀錄，皆經主管審核後留存成冊，並定期供內外稽核人員查核，如有遺漏或缺失事項，將提報檢討缺失案件之改善措施。
2. 感謝監察人的提醒。「設備維護保養作業-大型機電設備」內控項目作業程序文件目前無設備彙整總表，今年將提報學校內控會議，增列大型機電設備彙整表。
3. 本校大型機電設備已於 109 學年度納入內控項目風險評估總表，並列入風險圖像(請參見表二、表三)。

二、內部控制制度推動小組回覆：

總務處回覆摘要：

內控項目作業程序文件目前無設備彙整總表，今年將提報學校內控會議，增列大型機電設備彙整表。

二、總務處的作業「設備維護保險作業-大型機電設備」，全校所有超過 150 萬元以上的設備，作業程序裡面並未提到有彙整總表，如何確定每年的巡檢沒有遺漏之處呢？大型機電設備的影響風險高低，也應一併列入彙整總表欄位內，以作為加強維護優先序之考量。

	<p>因此，依研發處提供單位回覆意見已承諾於內控文件中修正，故秘書室依權責代內控小組回覆，並經內控小組主席同意後，提送於下次會議請單位務必提出修訂文件。</p>
<p>三、學校位處山上，潮濕氣候為日常，若遇到疫情下遠距教學，教室或會議研討廳等設備容易壞，是否有內控規範，例如：定期（1個月1次？）去運轉教室裡的資訊化講桌（圖資處負責）或會議研討廳的冷氣（場地負責單位）？</p>	<p>依據監察人書面審閱意見，請總務處、圖資處與內部控制制度推動小組進行回覆，內容如下：</p> <p>一、總務處回覆：</p> <p>開學期間，總務處事務組安排每日教室清掃與檢查，遇有故障便即時通報環營組進行維修。寒暑假時，則安排時程輪流進行各棟教室之清潔消毒、檢查與維護；而公用會議室及研討廳為利教學正常，採每週進行檢查，並記錄於「空間設備自主檢查表」中。</p> <p>二、圖資處回覆：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖資處每學期開學前均會針對所維護之教學設備進行軟、硬體維護。</li> <li>2. 資訊化教室將全面升級支援遠距教學，可同時進行實體與遠距教學活動，亦可提供老師純遠距教學使用。在疫情期間老師依然可以使用該教室進行遠距教學，因此實際未運作的時間並不長。</li> <li>3. 將研議訂定教學設備查檢內控項目。</li> </ol> <p>三、內部控制制度推動小組回覆：</p> <p>圖資處回覆摘要：</p> <p>將研議訂定教學設備查檢內控項目。</p> <p>因此，依研發處提供單位回覆意見已承諾於內控文件中修正，故秘書室依權責代內控小組回覆，並經內控小組主席同</p>

意後，提送於下次會議請單位務必提出修訂文件。

依據監察人書面審閱意見，請圖資處、人事室、內部控制制度推動小組與內部稽核小組進行回覆，內容如下：

一、圖資處回覆：

1. 圖書館每學期在畢業離校期限後 1-2 個月，將書目檔整批轉入館藏系統(少數學生會事後申請變更論文，因此設有等待期)，此書目檔可連結至”臺灣博碩士論文知識加值系統”下載已授權之電子全文。數位上架部分，並未有延遲情事。現今讀者大都透過國家圖書館提供的”臺灣博碩士論文知識加值系統”查找需要的論文資料，教育部規定畢業生須將畢業論文電子檔上傳至此平台才可辦理離校，因此資料更新相當即時，甚至可立即下載已授權之電子全文。因此，透過此平台查找論文，其便利性及即時性更勝紙本論文！
2. 讀者經書目系統查詢後，若書庫架上尚未陳列紙本論文，可填”緊急編目申請單”，館方接單後會馬上處理，讀者可在 1-3 日內取得紙本論文。(若紙本論文尚未授權公開，則仍無法提供讀者閱覽)，畢業生離校時，也有繳交 2 本論文至系所辦公室，這也是另一個閱覽紙本的管道。
3. 近幾年來，圖書館員人力縮減，2019 年 9 月起，改為 1 名館員負責原先 2 名館藏管理組館員的業務，包含圖書(含電子書)資料採購、編目、贈書及其他共同性業務。依照業務急迫性及影響程度，均優先辦理與教育部補助款相關之圖書資料採購驗收及編目，以確保圖書經費使用得宜；次者是來自各界最新到館的贈書(許多贈書搭配公

四、稽核報告裡面提到圖書館的學生論文延宕上架，經查「佛光大學研究生離校注意事項」，紙本論文要有 6 本繳交至相關單位(系所辦公室 2 本、圖書館 2 本、教務處 2 本)，故稽核報告裡的延宕上架責任應該是在館員，延宕上架情況嚴重，是否有任何管理處分呢？後續的改正，又是規範在哪些內控作業裡？學校是否應該要規範學生論文繳交後，圖書館多少工作天要紙本上架？再者，「博碩士數位論文繳交」作業，裡面只有規範學生繳交程序，但並未規範圖書館責任，何時應將數位論文上架到學校圖書館館藏目錄內呢？(即使紙本稍微延緩上架，但數位上架不宜延遲)。

文來函，不宜延宕)；再者才是一般大批贈書。雖然贈書可送外包編目，但考量少部分論文未授權公開，不適合外包編目，因此需要更多時間與人力處理。

4. 改善方案：2021年12月14日訪視委員提出意見後，承辦人已加緊處理紙本論文上架，預估可在4月底前將111年1月前之畢業論文全數處理完畢；擬於112年增加相關步驟於流程圖，且載明紙本論文應比一般贈書優先處理。

#### 二、人事室回覆：

本案內容端視實際作法與內控流程之差異及風險，本案將請秘書室提供本流程之內控文件、研發處提供稽核查核後發現之問題及單位回復說明後，依本校行政人員獎懲辦法辦理。

#### 三、內部控制制度推動小組回覆：

圖資處回覆摘要：

擬於112年增加相關步驟於流程圖，且載明紙本論文應比一般贈書優先處理。

因此，依研發處提供單位回覆意見已承諾於內控文件中修正，故秘書室依權責代內控小組回覆，並經內控小組主席同意後，提送於下次會議請單位務必提出修訂文件。

#### 四、內部稽核小組說明：

1. 本校碩博士學生畢業論文延宕上架案，有關人員懲處屬人事室職責，因此加會人事室。
2. 109學年度(110.12.14)稽核圖書館有關本校碩博士畢

業論文處理程序，稽核委員查核時，已向圖書館確認下列事項未執行，並開單要求回覆，如「稽核小組\_附件一」。

(1) 108 學年度(含)後之論文書目檔皆未匯入本校圖書查詢系統，因此無法被查詢。

(2) 108 學年度(含)後之紙本論文皆未上架，因此無法提供借閱。

3. 稽核委員建議承辦館員，應將碩博士學生畢業論文書目檔與紙本上架期程，明文規定於內控條文，以便有所遵循，而承辦館員以人力不足，圖書上架需等待工讀生有空的時候才能處理，以及碩博士畢業論文僅為贈書等理由回應。

4. 經後續再追查，截至 111/04/19，本校碩博士學生畢業論文處理狀況，整理如「稽核小組\_附件二」。與往年比較，確實有延宕之情事。

5. 除了延宕處理以外，近日圖書館雖然優先處理本案，但是就其論文書目編目內容與 107 學年度上學期以前的書目編目內容互相比較，現階段的書目編目狀況粗糙，請參見「稽核小組\_附件三」。

6. 圖書館以「人力縮減」作為延宕上架的理由之一，實屬不合理。

(1) 圖書館近年紙本圖書(含視聽資料)採購經費已縮減至 300 萬以下，與先前時期 1200 多萬相比，已縮減四分之三，理應有足夠時間及人力可以處理本案紙本論文。

(2) 就圖書館所填「大學校院校務資料庫」數據，檢視歷年「前學年度捐贈列入編目之圖書(冊)」數量，在購

書經費大量減少的情況下，處理贈書的數量未增加，卻急遽下降，圖書館應該可給予合理的說明。

填報時間	校庫填報期數	前學年度捐贈列入編目之圖書(冊)	填報內容實際學年度
106/10	10610期	3081	105
107/10	10710期	4066	106
108/10	10810期	4432	107
109/10	10910期	1871	108
110/10	11010期	1094	109

7. 以上根據稽核委員查核結果予以補充說明，敬請鑒察。

## 附件二：111 學年度內控文件審查意見各單位回覆總表

說明：

- 一、以下意見來源 A 項為「監察人意見」項：本校獲知監察人審閱意見後先由秘書室統籌回覆送監察人並經同意後，交由各單位配合辦理。
- 二、以下意見來源 B 項為「前次內控會議決議修正」項：已於去年修正項外，屬今年修正項或檢討項，請各單位配合辦理。
- 三、辦理方式為
  - (一)勾選「送 111 學年度內控會議審議」，則逕修或新增改內控文件，並加註內控文件編號，原單位逕送內控會議討論。
  - (二)勾選「單位審議後不修正內控文件」，則續填原因，由秘書室匯整後送內控會議討論。

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
1	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：	各單位	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>1. 教務處：<a href="#">1110-005-1</a>，擬於表單處增加系統表單介面之說明。</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p> <p>2. 秘書室建議：待各單位依現況回覆後提送 111-1 次會議討論，必要時再請圖資處列舉系統清單後整合修正。</p> <p>3. 學務處：現行作業流程相同無須修改。</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源										
	<table border="1" data-bbox="191 215 1192 345"> <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 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</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">回教務處、目錄</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>2.1. 本校學生成績分為學業（包括實習）、操行二種。</p> <p>2.2. 學生成績依本校「學生成績繳交及更正辦法」辦理。</p> <p>2.3. 學業成績處理原則如下：</p> <p>2.3.1. 於期末考前通知教師登錄成績時間及期限；並告知補交成績之期限為次學期行事曆「開學日」十日前。</p> <p>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教師成績輸入系統。</p> <p>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。</p> <p>2.3.4. 教務處彙整成績單後，透過中華總局電子函件服務系統郵。</p> <p>3. 控制重點：</p> <p>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。</p> <p>3.2. 任課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。</p> <p>4. 使用表單：</p> <p>無，即使沒有紙本表單，應將電子系統名稱輸入介面或電子單據列入表達</p> <p>5. 依據及相關文件：</p> <p>5.1. 佛光大學學則。</p> <p>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 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	06/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁			
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 A. 成績登錄繳交作業	教務處	1110-005-1	06/ 111.01.12	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。</p>	各單位	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p>	A										

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<p>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>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。</p> <p>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> <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>	各單位	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p> <p>1. 秘書室：建議提送 111-1 內控小組會議討論後，秘書室依決議辦理。</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			2. 學務處：現行文件無須修改。	
4	應建立內控制度、辦法、作業及表單彙整表，了解其完整性。	秘書室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：現況已有此機制，未來在發文給監察人時將再仔細說明。	A
5	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，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。 例如： (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。 (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。	秘書室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：建議提送 111-1 內控小組會議討論後，秘書室依決議辦理。屬格式誤植處逕修正之。(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)	A

<p>110 學年度 通識教育委員會 內部控制項目修訂總表 .....</p> <p>佛光大學 通識教育委員會 內控項目風險評估彙總表 .....</p> <p>佛光大學 通識教育委員會 風險圖像 .....</p> <p>1260-003 通識教育委員會議標準作業流程 .....</p> <p>1260-004 通識課程之規劃及開排課作業流程 .....</p> <p>1260-006 全國性圍棋賽事標準作業流程 .....</p> <p>1120-018 體適能檢測 .....</p> <p>1120-020 競賽活動 .....</p>		
<p><b>學生事務處 .....</b></p>		
<p>110 學年度 學生事務處 內部控制項目修訂總表 .....</p> <p>佛光大學 學生事務處 內控項目風險評估彙總表 .....</p> <p>佛光大學 學生事務處 風險圖像 .....</p> <p>1120-001 入學成績優秀獎學金作業 .....</p> <p>1120-002 學雜費優待（學雜費減免）作業 .....</p> <p>1120-003 弱勢學生助學作業 .....</p> <p>1120-004 工讀助學金實施作業 .....</p> <p>1120-005 學生住宿申請暨分配作業 .....</p> <p>1120-006 學生獎懲作業 .....</p> <p>1120-007 學生請假作業 .....</p> <p>1120-008 校園安全及重大事件處理作業 .....</p> <p>1120-009 新生定向輔導作業 .....</p> <p>1120-010 學生申訴處理 .....</p> <p>1120-011 學生就學貸款作業 .....</p> <p>1120-012 春暉專案作業 .....</p> <p>1120-014 學生社團申請作業 .....</p> <p>1120-015 學生社團舉辦活動作業 .....</p> <p>1120-016 學生社團評鑑作業 .....</p> <p>1120-017 學輔經費作業 .....</p> <p>1120-021 新生健康檢查作業 .....</p>		

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
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。<b>建議增修此內控制度，並制定印鑑管理作業辦法。</b></p>	秘書室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1150-005 關防用印管理</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
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>	秘書室	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：<a href="#">待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</a></p>	A
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>	秘書室	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：<a href="#">待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</a></p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
9	通委會 1120-020 競賽活動 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 v 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。	秘書室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____。 ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： <u>待編號是接續或空白處後，依會議決議於會後一併修正。</u>	A
10	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。	秘書室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____。 ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： <u>建議提送 111-1 內控小組會議討論後，秘書室依決議辦理。屬格式誤植處逕修正之。</u>	A
11	109-2 次內控會議決議「新增『年報』相關內控項目」。因本學期始開始辦理年報作業，現正進行排版、校正等程序，故秘書室將於 111 學年度辦理內控作業時一併提出。	秘書室	■送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號： <u>1150-007 年報發行辦理程序(新增)</u>  單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	B
12	教務處 1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業： <b>弱勢學生輔導機制作業目前無單位辦理</b> ，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。	教務處、 學務處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <u>1. 教務處 1110-018</u> <u>2. 學務處 1120-003、1120-004、1120-031 生活助學金實施作業</u>  單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

審查意見							承辦單位	各單位回覆	意見來源
20.	教務處	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	✓				110-2		
2									
—————									
項次	單位	項目名稱	修訂	新訂	刪除	作廢	修訂摘要	通過會議	
							目，再查學務處的內控項目無此項，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。 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	承辦單位	各單位回覆	意見來源										
	<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/ 制訂日期</th> <th style="width: 25%;">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/ 111.01.12</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、目錄</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>，學期開學後兩個月內提供弱勢學生班級導師弱勢學生名單。</p> <p>2.1.2. 提醒班級導師必須於學期結束前至「導師導生輔導系統」填寫輔導紀錄。</p> <p>2.1.3. 班級導師經訪談結果評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位(如教務處、學務處、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「導師導生輔導系統」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. 透過就學協助機制，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/ 制訂日期	頁數	弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	06/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁			
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數										
弱勢學生學習輔導機制作業	教務處	1110-018	06/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁										
13	<p>學務處 1120-021 新生健康檢查作業 依據及相關文件：有修訂 5.2 學校衛生法。(教育部 104.12.30)教育部已於 110.01.13 修訂 5.4 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)修正如下： 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>	學務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1120-021</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A										
14	<p>教務處 1110-023 逾期未註冊處理作業： 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。 控制重點 3.2，學級狀態變更亦應修改為休、退學。</p>	教務處	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p>											

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源															
	<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="189 427 1188 594"> <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>逾期未註冊處理作業</td> <td>教務處</td> <td>1110-023</td> <td>02/ 111.01.12</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、目錄</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2.3. 於開學後兩週內啟動逾期未註冊勒退作業，發函提醒學生註冊繳費，。</p> <p>2.4. <u>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。</u></p> <p>3. 控制重點：</p> <p>3.1. 檢核是否於開學後兩週內就逾期未註冊者啟動勒退作業。</p> <p>3.2. 檢核逾期未註冊且未於開學後一個月內<u>請准休學者</u>，是否變更學籍狀態為<u>退學</u>。</p> <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> <p>5.1. 佛光大學學則。</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/ 制訂日期	頁數	逾期未註冊處理作業	教務處	1110-023	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁		<p>本作業流程不予變更，原因敘述如下：</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> <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/ 制訂日期	頁數															
逾期未註冊處理作業	教務處	1110-023	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 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>	教務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1110-025 學分抵免作業</a>，擬補上以下流程說明：</p>	A															

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源										
	<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/ 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/ 111.01.12</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回教務處、且統</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/ 制訂日期	頁數	學分抵免作業	教務處	1110-025	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 共 2 頁		<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> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： _____</p>	
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數										
學分抵免作業	教務處	1110-025	02/ 111.01.12	第 2 頁/ 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>	教務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1110-027</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： _____</p> <p>教務處說明：</p> <p>(1) 目前新修正佛光大學學生實習辦法(A01-055)第 2 條、第五條規範，將成立實習委員會，未來將由實習委員會進行篩選及評估校外實習機構。</p>	A										

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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>		<p>(2) 依照新修正實習辦法，未來於實習委員會議瞭解合作機構是否符合其相關規定。</p> <p>(3) 依照新修正實習辦法第六條第五項，其實習成效之檢討包含：  (一) 實習學生就業輔導成效。  (二) 實習學生對課程滿意度成效。  (三) 校外實習合作機構對課程滿意度成效。  (四) 校外實習合作機構對學生滿意度成效。</p> <p>(4) 依照新修正實習辦法第 9 條，學生若因不適應實習機構，須經開課單位指派人員及該主管確認同意後，始可進行轉換作業。</p> <p>(5) 依照新修正實習辦法第 14 條，實習輔導老師於實習期間應負責督導之責，協助學生解決實習問題。</p> <p>(6) 依照新修正實習辦法第 7 條學生於校外實習期間，所需保險費、交通費及膳宿，除實習機構另有約定外，一切費用由學生自行負擔，若有補助依相關辦法理。</p>	

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			<p>「大專校院校外實習學生團體保險」由教育部公開招標共同契約提供，由學生向各系進行團體投保；保險內容為意外身故(200萬)、意外失能(醫師能等級給付10萬~200萬)、實支實付醫療(最高給付5萬)、住院日額醫療保障(每日給付1千)，如有不足部分學生可自行投保其他種類保險項目。</p> <p>(7) 過往實習獎助學金為實習廠商提供，且校方並無補助相關獎勵金；如有相關需求教務處會統整名單提供給會計單位進行相關程序。</p> <p>(8) 將新增「實習合作機構評估表」、「新冠肺炎疫情四方同意切結書」於內控文件中。</p>	
17	1110-012 就業輔導作業項流程圖列出教務處的作業流程，控制重點卻是學生為主，該業務涵蓋學生與教務處端作業，但從圖示或作業程序看不出相關連結性與輔導機制。請修正。	教務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1110-012</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	B
18	請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。 運動績優生辦理休退學時，獎學金該如何妥善處理以平衡學生或學校之權益，請教務處與相關單位商議之。	教務處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____	B

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			<p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：由於休退學申請表上之流程第五關卡，會辦學務處各相關單位，其中包含承辦獎助學金之生活輔導組，此部份將提醒學務處留意。</p>	
19	<p>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。 本校未來推動參與式學習時，與本實習作業如何區別另議訂之。</p>	教務處	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：參與式學習與實習作業不同，參與式學習強調從大一開始到業界學習；實習則為大三以後具有專業知識基礎後，到相關企業實習。</p> <p>教務處說明： 參與式學習由秘書室進行規畫執行。 教務處執行實習計畫重點於寒暑期至企業實習工作與未來就業銜接。</p>	B
20	<p>學務處 1120-004 工讀助學金實施作業 (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>	學務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1120-004</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源										
	<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> <div data-bbox="254 540 1087 683" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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/ 制訂日期</th> <th style="width: 25%;">頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">工讀助學金實施作業</td> <td style="text-align: center;">學生事務處</td> <td style="text-align: center;">1120-004</td> <td style="text-align: center;">06/ 111.01.19</td> <td style="text-align: center;">第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回學生事務處、目錄</p> </div> <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 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）。</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 style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">無。</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/ 制訂日期	頁數	工讀助學金實施作業	學生事務處	1120-004	06/ 111.01.19	第 2 頁/ 共 2 頁			
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數										
工讀助學金實施作業	學生事務處	1120-004	06/ 111.01.19	第 2 頁/ 共 2 頁										
21	<p>109-3 次內控會議決議「同意「訂定住宿費用相關程序」於 111 學年度新增。…建議於 111 學年度新增「與書院相關的住宿申請程序」。因法治作業尚未完成暫時無法新增內控文件，建議仍持續追蹤學務處新增此二項內控作業，待法規確認後提出。</p>	學務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：<a href="#">1120-009</a></p>	B										

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
22	1120-009 新生定向輔導作業 1. 流程圖應與作業程序一致，除學務處外，應有學系、會計室等單位。控制重點應加入參與情況統計資料或教學活動問卷產出的分析報告，做為相關報表填報之佐證資料。	學務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：<a href="#">1120-009</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	B
23	1120-023 新生心理衛生普查與處遇 流程圖應與作業程序一致，除學務處外，應有學生、學系等單位。	學務處	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：<a href="#">目前已按照流程作業進行，故無需修改</a></p>	
24	1120-028-1 性侵害性騷擾或性霸凌事件—申請及調查作業 流程圖的第三階段，依實務辦理方式，屬於通知項目在前，受理項目在後。作業程序將輪值小組程序列入，使流程與作業程序一致。	學務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1120-028-1</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	
25	學務處：1120-005 學生住宿申請作業 (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。 (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。 (3) 應新增 4.4「住宿繳費單」以符合作業程序 2.4 之說明。	學務處 總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1. 學務處 1120-005</a> <a href="#">2. 總務處說明：</a></p> <p><a href="#">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</a></p>	A

審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源										
<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/ 制訂日期</th> <th style="width: 25%;">頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">學生住宿申請作業</td> <td style="text-align: center;">學生事務處</td> <td style="text-align: center;">1120-005</td> <td style="text-align: center;">04/ 110.01.13</td> <td style="text-align: center;">第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回學生事務處、目錄</p> <p>2. 作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.2. 彙整舊生住宿申請表審核身分別。</li> <li>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。</li> <li>2.4. 造冊送會計室製作次學期<b>住宿繳費單</b>，完成繳費持繳費證明於宿舍進住期間，理入住手續。</li> </ol> <p>3. 控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. 身分別審核。</li> <li>3.2. 資料輸出與電腦系統核對。</li> <li>3.3. 住宿申請作業電腦抽籤序號。</li> </ol> <p>4. 使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>學年</b>住宿申請表。</li> <li>4.2. <b>學生</b>入住契約書。</li> <li>4.3. <b>學生</b>入住表單。</li> </ol> <p>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。</p>	文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數	學生住宿申請作業	學生事務處	1120-005	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁		<p>專院校亦以金額作為核決權限較為簡易。</p> <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<b>5. 依據及相關文件新增『佛光大學採購作業辦法』</b></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>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> <p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：</p>	
文件名稱	制訂單位	文件編號	版本/ 制訂日期	頁數									
學生住宿申請作業	學生事務處	1120-005	04/ 110.01.13	第 2 頁/ 共 2 頁									

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源					
	<p>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="184 548 1129 613"> <tr> <td data-bbox="184 548 615 613">採購管理作業 1萬元(含)以上至6萬元以下</td> <td data-bbox="615 548 785 613">總務處</td> <td data-bbox="785 548 911 613">1130-001-3</td> <td data-bbox="911 548 1037 613">02/ 107.12.12</td> <td data-bbox="1037 548 1129 613">第2頁/ 共2頁</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回總務處、目錄</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，並得直接以零用金核銷。</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，由申請單位傳給定約廠商。</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>	採購管理作業 1萬元(含)以上至6萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第2頁/ 共2頁		<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>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	
採購管理作業 1萬元(含)以上至6萬元以下	總務處	1130-001-3	02/ 107.12.12	第2頁/ 共2頁					

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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> <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</p> <p>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>	總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
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>	總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1130-005-3 的 2.3.2</a>，不增修 2.3.1。</p> <p>針對委員意見，擬修改內控文件新增 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</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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>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>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：</p> <p>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> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	
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>	總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕部分修改內控文件編號：<a href="#">1130-005-4</a></p> <p>針對委員意見，擬依(1)作業程序建議項目 a 修改，將核決權限及管理更改為各財物使用管理單位。</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>	

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	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)。		單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
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>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>	總務處	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： 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>	A
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>	總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1130-005-6 財物管理作業-財產報廢作業</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源															
	<table border="1" data-bbox="191 256 1066 402"> <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>財物管理作業 F. 財產報廢作業</td> <td>總務處</td> <td>1130-005-6</td> <td>03/ 108.12.04</td> <td>第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="957 410 1058 428" style="text-align: right;">回總務處、且維</p> <p data-bbox="199 440 323 461">2. 作業程序：</p> <p data-bbox="220 472 516 493">2.1. 所稱財物，係指下列二類：</p> <p data-bbox="262 505 1058 591">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 data-bbox="262 602 705 623">2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。</p> <p data-bbox="262 634 1058 688">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 data-bbox="220 699 449 721">2.2. 財產管理權責劃分：</p> <p data-bbox="262 732 1058 786">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 data-bbox="262 797 1058 850">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、移轉、報廢等相關事宜。</p> <p data-bbox="220 862 365 883">2.3. 財產盤點：</p> <p data-bbox="262 894 936 915">2.3.1. 財物報廢應先提報廢預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。</p> <p data-bbox="262 927 1058 980">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勘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/ 制訂日期	頁數	財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁			
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															
財物管理作業 F. 財產報廢作業	總務處	1130-005-6	03/ 108.12.04	第 2 頁/ 共 2 頁															
31	<p data-bbox="184 1036 569 1062">總務處 1130-012 付款作業：</p> <p data-bbox="184 1073 470 1101">控制重點：建議新增</p> <p data-bbox="184 1112 1199 1187">(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 data-bbox="184 1198 1199 1273">(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>	總務處	<p data-bbox="1402 1062 1892 1182">■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1130-012 付款作業</a></p> <p data-bbox="1402 1230 1881 1305">單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A															
32	<p data-bbox="184 1317 1184 1391">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>	總務處	<p data-bbox="1402 1344 1881 1419">■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：</p>	A															

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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><u>1130-013-1 設備維護保養作業-一般設備</u>:依照例行性保養時程保養時將控制程序進行修正，並在例行性保養設備中使用保養紀錄卡。</p> <p><u>1130-013-2 設備維護保養作業-大型機電設備</u>:依照董事會監察人意見回覆具體改善，本處於今年內控會議增列大型機電設備彙整表、年度保養計畫彙總表、保養紀錄卡，並修正控制程序及使用表單。</p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</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>	總務處	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</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，無法回溯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</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			<p>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>	
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>	總務處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<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>針對委員意見予以修改，並刪除動產購置作業。</p> <p>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> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
35	請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。 現有專題計畫或產學合作研究案的合約上，除科技部有固定格式在簽約人欄旁有加註計畫主持人外，其他合約建議亦應列入計畫主持人項，以利掌握各計畫的辦理情況。	研發處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____	B
			■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：已於本校合約範例封面及用印處，加註計畫主持人。	
36	1130-018 公文管考作業作業程序 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。 依 1130-018 公文管考作業是每月 1、15 日辦理稽催 稽催流程再重新調整與公文辦理的期限一致	總務處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____	
			■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： (1)公文辦理期限依據行政院文書處理手冊第九條文書流程管理參考母法而訂定。 (2)關於本校辦理稽催時效為訂定內規來規範同仁辦理公文時效之時程而訂定。	
37	請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。 推動以院為核心優先以空間規畫時，1130-015 教師研究室分配暨管理作業、1130-016 空間規劃暨分配委員會作業是否也一併修正，以利實行。	總務處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____	
			■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： 現有教師研究室分配即以院為核心進行優先申請標準，空間規劃暨分配委員會依照空間調整規劃提案進行討論。	

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
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>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>	研發處 秘書室	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</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>■其他</p> <p>2. 研發處</p> <p>回覆問題 a：</p> <p>研發處目前每年執行 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>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源																	
			<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="1402 643 1902 1356"> <thead> <tr> <th data-bbox="1402 643 1461 727">項目</th> <th data-bbox="1461 643 1633 727">執行日期</th> <th data-bbox="1633 643 1902 727">稽核主題</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1402 727 1461 1062" rowspan="3">專案稽核</td> <td data-bbox="1461 727 1633 812">110.09.29</td> <td data-bbox="1633 727 1902 812">能源管理系統稽核</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1461 812 1633 935">110.11.01-03</td> <td data-bbox="1633 812 1902 935">11010 期大學校院校務資料庫填報檢核</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1461 935 1633 1062">111.04.25</td> <td data-bbox="1633 935 1902 1062">11103 期大學校院校務資料庫填報檢核</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1402 1062 1461 1356" rowspan="3">計畫稽核</td> <td data-bbox="1461 1062 1633 1185">111.05.31</td> <td data-bbox="1633 1062 1902 1185">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 data-bbox="1461 1185 1633 1269">111.06.29</td> <td data-bbox="1633 1185 1902 1269">校內經費稽核</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1461 1269 1633 1356">111.06.13-29</td> <td data-bbox="1633 1269 1902 1356">行政單位內部控制制度稽核</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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																			

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源			
			<table border="1" data-bbox="1402 220 1902 302"> <tr> <td data-bbox="1402 220 1465 302"></td> <td data-bbox="1465 220 1633 302">111.07</td> <td data-bbox="1633 220 1902 302">學校法人內部控制制度稽核</td> </tr> </table> <p data-bbox="1402 350 1902 797">           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>		111.07	學校法人內部控制制度稽核	
	111.07	學校法人內部控制制度稽核					
39	研發處 1210-003-1 研究中心設立及管理 A. 設立作業 (1) 控制重點：研究中心的經費來源是否能支應業務費用。 (2) 使用表單：研究中心設立企劃書	研發處	<p data-bbox="1402 881 1902 954">送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p data-bbox="1402 963 1902 1036">■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p> <p data-bbox="1402 1044 1902 1198">(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。</p> <p data-bbox="1402 1206 1902 1369">(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</p>	A			

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			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 A. 管理作業 控制重點： (1) 是否確實考核其年度計畫及研發成果。 (2) 收支預算能否達到平衡。	研發處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____。 ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： (1)依本校「研究中心管理辦法」第 5 條，每年六月十五日前，各研究中心需繳交全年研發成果書面資料，經研究發展處彙整後，提報研究發展會議審議討論。 (2)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。	A
41	研發處 1210-004 廠商申請進駐輔導作業 (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。 (2) 控制重點：是否有訂立廠商評核機制，落實產學合作效益。	研發處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <u>1210-004 廠商申請進駐輔導等作業</u> 。 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____。	A
42	研發處 1210-007 推廣教育課程課務管理作業 控制重點： (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。 (2) 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。	研發處	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____。 ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：	B

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源															
			(1)教師授課時數皆有達到教育部規定之時數且停課也有補足應有之時數。 (2)配合勞動部之規定訂定:佛光大學推廣教育講師遴選作業辦法及第 5 條本中心講師每授完一門課程,即接受學員評核,學員不滿意程度達50%時即不再續聘。因此不修改																
43	<p>研發處 1210-00810 辦理樂齡大學開班作業 作業程序 2.3 終生教育處已取消,請改用現行單位名稱。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">佛光大學內部控制文件</th> </tr> <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/ 制訂日期</th> <th style="width: 25%;">頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">辦理樂齡大學開班作業</td> <td style="text-align: center;">研究發展處</td> <td style="text-align: center;">1210-008</td> <td style="text-align: center;">02/ 105.09.29</td> <td style="text-align: center;">第 2 頁/ 共 2 頁</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">回研究發展處、目錄</p> <p>2. 作業程序：  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。  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。  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終身教育處報名，或親自來校報名。</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/ 制訂日期	頁數	辦理樂齡大學開班作業	研究發展處	1210-008	02/ 105.09.29	第 2 頁/ 共 2 頁	研發處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1210-00810</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
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/ 105.09.29	第 2 頁/ 共 2 頁															
44	<p>1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業 本表目前只呈現簽約作業，未能將簽約、執行、成果與結案整體規模列出，或是現況已確實分散在不同單位的控制項目中，請研發處檢視後，在現有表單註記，或增訂相關內控項目，以利未來校務評鑑等審臺作業時，得看出本校專題計畫與產學合作研究案的整體規模。</p>	研發處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1210-002-2</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	B															
45	<p>1210-005 推廣教育課程規劃作業</p>	研發處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1210-005</a></p>	B															

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	推廣教育課程規劃作業對於非學班與學分班應該分別規畫，非學分班涉及與校外廠商合作時， <b>在簽約前要有評估機制</b> 。其文件規畫方式應與 1210-007 推廣教育課程課務管理作業相當。		單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
46	圖資處 1180-001 系統開發及程式修改作業 作業程序及重點： (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。 (2) 系統程式測試時，測試區是否與正式操作環境區隔。	圖資處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1180-001</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
47	圖資處 1180-003-2 程式及資料存取作業 B. 使用者權限管理 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? 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。 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。 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。 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。	圖資處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1180-003-2</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
48	圖資處 1180-013-1A. 圖書資料流通管理 控制重點：新增 (1) 對逾期未歸還或逾期金未繳納者是否停權。 (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。	圖資處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1180-013-1</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
49	圖資處 1180-013-3 讀者資料權限管理失效	圖資處	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1180-013-3</a>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源						
	<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>(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> <div data-bbox="184 553 993 1427" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 5px;">流通櫃台管理-C. 讀者資料維護管理-權限失效</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">圖書暨資訊處</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">教務處</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">人事室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>開始</p> <p>校外人士退還</p> <p>是否為研究生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 繳清罰款或歸還圖書資料</p> <p>更改系統狀態</p> <p>完成</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>學生離校</p> <p>是否為畢業生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 更改系統狀態</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>教職員離校</p> <p>更改系統狀態</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px; border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">藍色線條需刪除，新增紅色線條</p> </div>	圖書暨資訊處	教務處	人事室	<p>開始</p> <p>校外人士退還</p> <p>是否為研究生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 繳清罰款或歸還圖書資料</p> <p>更改系統狀態</p> <p>完成</p>	<p>學生離校</p> <p>是否為畢業生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 更改系統狀態</p>	<p>教職員離校</p> <p>更改系統狀態</p>		<p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	
圖書暨資訊處	教務處	人事室								
<p>開始</p> <p>校外人士退還</p> <p>是否為研究生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 繳清罰款或歸還圖書資料</p> <p>更改系統狀態</p> <p>完成</p>	<p>學生離校</p> <p>是否為畢業生</p> <p>是 繳交論文及授權書</p> <p>否 更改系統狀態</p>	<p>教職員離校</p> <p>更改系統狀態</p>								

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
50	圖資處 1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標 (1) 作業程序： 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。 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。 (2) 控制重點： a. 委外系統開發採購前是否確認已有編列相關預算。 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。	圖資處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1180-020-1</a></p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： 關於(2)控制重點 a. 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>	A
51	人事室 1160-001-2 出勤加班 控制重點： (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。 (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。 (3) 確認是否有溢領加班費的情況(已支領津貼或工作費)。	人事室	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： 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>	A
52	人事室 1160-004-2 福利及保險-保險異動 控制重點： (1) 投保薪資等級是否依法投保？ (2) 員工入(離)職是否有當天加(退)保？	人事室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1160-004-2</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
53	人事室 1160-006 教職員學位進修 (1) 作業程序：修改	人事室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1160-006 教職員學位進修</a></p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	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。 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。 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。 (2) 控制重點：新增 a. 教職員進修人數是否超過上限(含休假研究)? b. 是否在人事資料卡(人資系統)紀錄進修紀錄 c. 教職員未履行服務義務之罰則?		單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	
54	人事室 1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣 作業程序：新增資遣及免職要件 (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) (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) (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)	人事室	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1160-007-2</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
55	人事室 1160-008-1 聘僱教師 控制重點：新增 (1) 是否依預算員額辦理 (2) 續聘兼任教師是否完成應聘書簽核 (3) 刪除 3.4 開課教師是否應聘	人事室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： (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」，	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
			經行政程序後送人事室辦理徵才公告後聘僱。 (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 使用表單：新增「敘薪通知書」	人事室	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：1160-009-1 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A
57	人事室 1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業 作業程序： (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。 (2) 刪除 2.2.3。	人事室	送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：_____ ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____ 經與會計室討論說明如下： (1)薪資發放作業流程運作多年，並未產生任何舞弊行為。 (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。 綜上，會計室並未重覆作業，建議不必修正內控文件。	A
58	人事室 1160-010 教師休假研究 (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。 (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	人事室	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1160-010 教師休假研究</a> 單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
59	<p>人事室 1160-012 外送教育訓練</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	人事室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1160-012 外送教育訓練</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
60	<p>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</p> <p>教職員因學位進修申請留職停薪期間之年資不予採計之規定請再確認後，必要時再修訂相關文件。</p>	人事室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：<a href="#">1160-006 教職員學位進修</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	B
61	<p>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。</p> <p>教職員工薪資發送是否有如期發送應列在那個單位的控制重點，請相關單位再商議後，必要時再修訂相關文件。</p>	人事室	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p> <p>本項已列於總務處” 1130-012 付款作業” 內部控制文件-控制重點 3.1 出納人員是否根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日及付款方式開立支票、EDI 匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」。</p>	B
62	<p>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：</p> <p>(1) 未依第九條規定：</p>	會計室 秘書室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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</p> <p>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、<u>投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</u></p> <p>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></p> <p>三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。</p> <p>四、<u>資本租賃之決策、執行及記錄。</u></p> <p>五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。</p> <p>六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>九、<u>印鑑使用之管理。</u></p> <p>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。</p> <p>二、董事、監察人或校長之配偶。</p> <p>三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。</p> <p>四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。</p> <p>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>1. 會計室：<a href="#">1170-001</a>、<a href="#">1170-002</a>、<a href="#">1170-003-3</a></p> <p>d. 印鑑使用管理包含全校印鑑，由秘書室修訂。</p> <p>(2) 新增關係人交易</p> <p>2. 秘書室，修改內控文件編號：<a href="#">1150-005 關防用印管理</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
63	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。	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-001</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p>	A
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。	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">由秘書室統一提內控會議審議，是否全校統一。</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p>	A
65	<p>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</p> <p>(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。</p> <p>(2) 控制重點：新增</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-003-1</a></p> <p>c. 修正 2.6 文字</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：</p> <p>a、b、d 受贈收入(含實務捐贈)依照校內一般行政程序及財務流程辦理。</p> <p>e. 定期 3 個月徵信，公開於學校網站首頁-贈與佛光。</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	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)。 (3) 使用單據：新增「捐贈單」、「捐贈合約」		(3) 目前有開立捐贈收據(等同捐贈單)，捐贈合約依雙方和議，難有固定版本。	
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 (1) 作業程序：新增修正 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。 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」。 2.2. 借款申請 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，並製訂借款合同。 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準利率，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。 (2) 控制重點：新增 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。 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。 c. 借款合同續換約是否經過董事會議通過。 d. 是否有以短期借款支應長期資本支出之情事 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」。 (3) 控制重點 3.6 修正為台灣銀行基本放款利率 a. 使用表單：新增 b. 營運資金狀況表 c. 借款額度控制表 d. 借款明細表	會計室	■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號： <a href="#">1170-003-2</a> (1) b. 2.2.2 及 3.6 文字修正  ■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因： (1)a、(2)a~e、(3)a~d 佛光山從未向金融機構借款，故本校董事會亦不允許本校向銀行借貸，故不修正內控。	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
67	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。	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-003-3</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
68	會計室 1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄 (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。 (2) 依據文件：董事會議紀錄	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-004</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
69	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 (1) 作業程序： a. 修正 2.7.5，依據「公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。 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。 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。 (2) 控制重點：	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-007-1</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<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： 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第 5 條之規定</u>，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告 <del>、平衡表、收支餘結表、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</del>，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>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. <u>私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)</u></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. <u>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)</u></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>			

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
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</p> <p><b>建議與 1170-007-1 合併</b></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」、「<u>私立學校建立會計制度一致規定</u>」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>	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-007-2</a></p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：<a href="#">1170-007-1 與 11700-007-2 不合併</a>。</p> <p>經查詢有淡江、世新、東吳、文化等大學都分開編列，因分開編列清楚，故暫不合併。</p>	A
71	<p>會計室 1170-008 學雜費收入與退費之管理及紀錄</p> <p>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>	會計室	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1170-008</a></p> <p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	A
72	<p>(一)大學是帶動社會成長的先驅，處理行政事務不該用習以為常的想法，要能夠積極創新的作為。疫情發生逾二年，已不屬於突發事件，國際處應積極的擬定具體因應措施與方案，不該再用「特殊情況」的方式處理，且「特殊情況」仍應有作業規範。</p> <p>(二)請國際處重新檢視現行內控文件，並於 111 學年度至少新增以下內控項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交換生接應與輔導流程與機制</li> <li>2. 姊妹校合作流程與成效檢核機制</li> </ol>	國際處	<p>■送 111 學年度內控會議審議，逕修改內控文件編號：<a href="#">1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業</a></p> <p>■新增內控文件 <a href="#">1250-007 因應疫情與突發情況的交流作業流程</a></p>	B

	審查意見	承辦單位	各單位回覆	意見來源
	<p>3. 因應疫情維持姊妹校合作與交接生接應與輔導機制</p> <p>4. 突發情況的作業程序</p> <p>5. 本校與莫斯科市立大學合作開設線上中文課程機制等控制項目。</p>		<p>單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：_____</p>	
73	<p>雙語化推動為全校必然推動業務，語文教育中心亦有辦理之責任，故仍請提出相關內控項目之規劃。</p>	通委會	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕新增內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：因主責單位為教務處，為避免多重規定，將依教務處規劃為主要依循方針。</p>	B
74	<p>請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件</p> <p>體育中心現在仍以提升學生體育活動為主，且已有相關機制，可暫時不新增內控項目，體育活動之推動未來形成常態後，再思考將相關程序法制化。</p>	通委會	<p>送 111 學年度內控會議審議，逕修改或新增內控文件編號：_____</p> <p>■單位審議後不修正內控文件，以下請說明原因：體育中心現在仍以提升學生體育活動為主，且已有相關機制，未來形成常態後，再另制定相關程序法制化。</p>	B

佛光大學 111 學年度第一次內控會議

- 一、會議時間：111 年 10 月 19 日 13:30
- 二、會議地點：雲起樓 406 會議室
- 三、主 席：傅昭銘副校長兼主任秘書

【出席簽名】

姓名	簽到	姓名	簽到
傅昭銘副校長 兼主任秘書	傅昭銘	通識教育委員會 盧慶雄委員	
人文學院 余信賢委員	余信賢	教務處 黃晴郁委員	黃晴郁
人文學院 林明昌委員		學生事務處 蕭蓉委員	蕭蓉
社會科學學院 柳金財委員	柳金財	總務處 林名芳委員	林名芳
社會科學學院 陳衍宏委員	陳衍宏	招生事務處 龍佩愉委員	
管理學院 林啟智委員		研究發展處 林俊村委員	林俊村
創意與科技學院 牛隆光委員	牛隆光	國際暨兩岸事務處 林安迪委員	林安迪
創意與科技學院 張志昇委員		圖書暨資訊處 王愛琪委員	王愛琪
創意與科技學院 許惠美委員	許惠美	人事室 楊沛晴委員	楊沛晴
樂活產業學院 黃秋蓮委員	黃秋蓮	會計室 呂怡靜委員	呂怡靜
佛教學院 郭朝順委員		秘書室 楊豐銘委員	楊豐銘