# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1120-030學生宿舍離宿作業](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 107.10月 | 劉容孝 |  |
| 2 | 1.修訂原因:依稽核委員建議修正。2.修正處:(1)修改內控文件名稱(2)作業程序修改2.1、2.4、2.5(3)控制重點3.1.修改 | 113.1月 | 廖柏旭 | 113.1.3112-2內控會議通過 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生宿舍離宿作業** | 學生事務處 | 1120-030 | 02/113.1.3 | 第1頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生宿舍離宿作業** | 學生事務處 | 1120-030 | 02/113.1.3 | 第2頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.每學期課程結束前一個月公告離宿檢查標準及時間。

2.2.學生離宿檢查前完成離宿檢查表資料填寫，學務處檢討各棟宿舍輔導員（舍監）檢查人力，不足部分由學務處同仁支援，會同宿舍自治會幹部實施檢查。

2.3.第一次檢查合格且無設備損壞，即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若不合格實施第二次複檢後，合格即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若再不合格實施扣保證金作為清潔或設備損之費用。

2.4.各棟宿舍輔導員（舍監）在學生離宿前，依據離宿檢查表完成檢查，清楚告知是否需要扣款，將設備損壞會總務處完成估價單並請學生簽名表示同意。管制總務處營繕組於暑假期間實施修繕。

2.5.各棟宿舍輔導員（舍監）上傳離宿檢查表及照片，並繕造退保證金名冊，宿舍業務承辦人彙整各棟宿舍名冊，採核銷方式簽核於7月底前完成。

**3.控制重點：**

* 1. 離宿檢查由各棟宿舍輔導員（舍監）暨宿舍自治會幹部在離宿前完成檢查並清楚告知。

**4.使用表單：**

4.1.離宿檢查表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生宿舍管理辦法。