商學與管理學院　內部控制　目錄

一、內部控制之目的(略)
二、內部控制之範圍(略)
三、內部控制之作業程序
　(一)院務會議
　(二)院教師評審委員會
　(三)院課程委員會
　(四)院聘任專技人員擔任教學辦法
　(五)院諮詢委員會
　(六)院學術發展委員會
　(七)院學生校外實習辦法

承辦人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　院長：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

僑光科技大學 內部控制制度

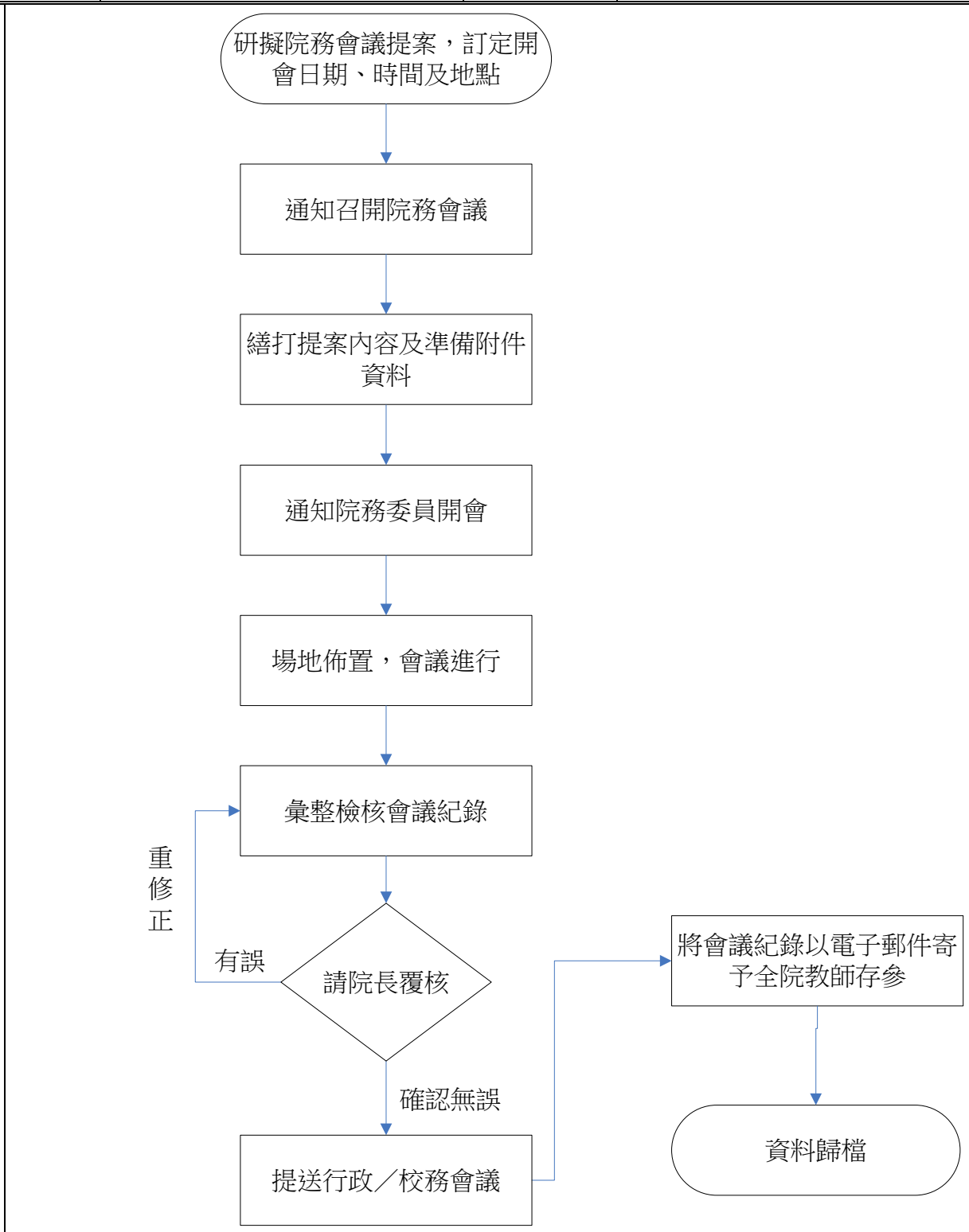
單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	院務會議	文件編號	**Qa001**	風險值	**2**
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期二次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.每學期至少召開兩次，如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。 2.受理會議提案單。 3.研擬院務會議提案、訂定開會日期、時間及地點，依行政程序經院長核示召開會議。 4.安排議程順序，彙整會議資料及提案。 5.通知召開會議，會議召開前將提案及議案之相關附件，於開會前送至所有應出席人員。 6.提醒院務委員準時與會，確認會議出席人數。 7.會議當日場地佈置，會議開始(前)進行簽到。 8.決議列入紀錄，完成會議記錄送院長覆核；會議記錄以電子檔傳送全院教師。 9.相關案件續辦或存檔備查，及會議紀錄公告。 10.完成相關經費核銷。
控制及稽核重點	1.每學期至少兩次；如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。 2.應有總額過半數之出席，始得開議；有出席人員總額過半數之同意始得決議。遇重大決議事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數之同意。 3.議案之表決，應以無記名或舉手方式行之。前項表決，不得委託他人代理。
使用表單	1.開會通知單。 2.會議提案單。 3.會議簽到表。 4.會議資料。 5.會議紀錄。
參考法規	僑光科技大學商學與管理學院院務會議規則。
註 備	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	院務會議	文件編號	**Qa001**

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	院教師評審委員會	文件編號	**Qa002**	風險值	2
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期至少一次		

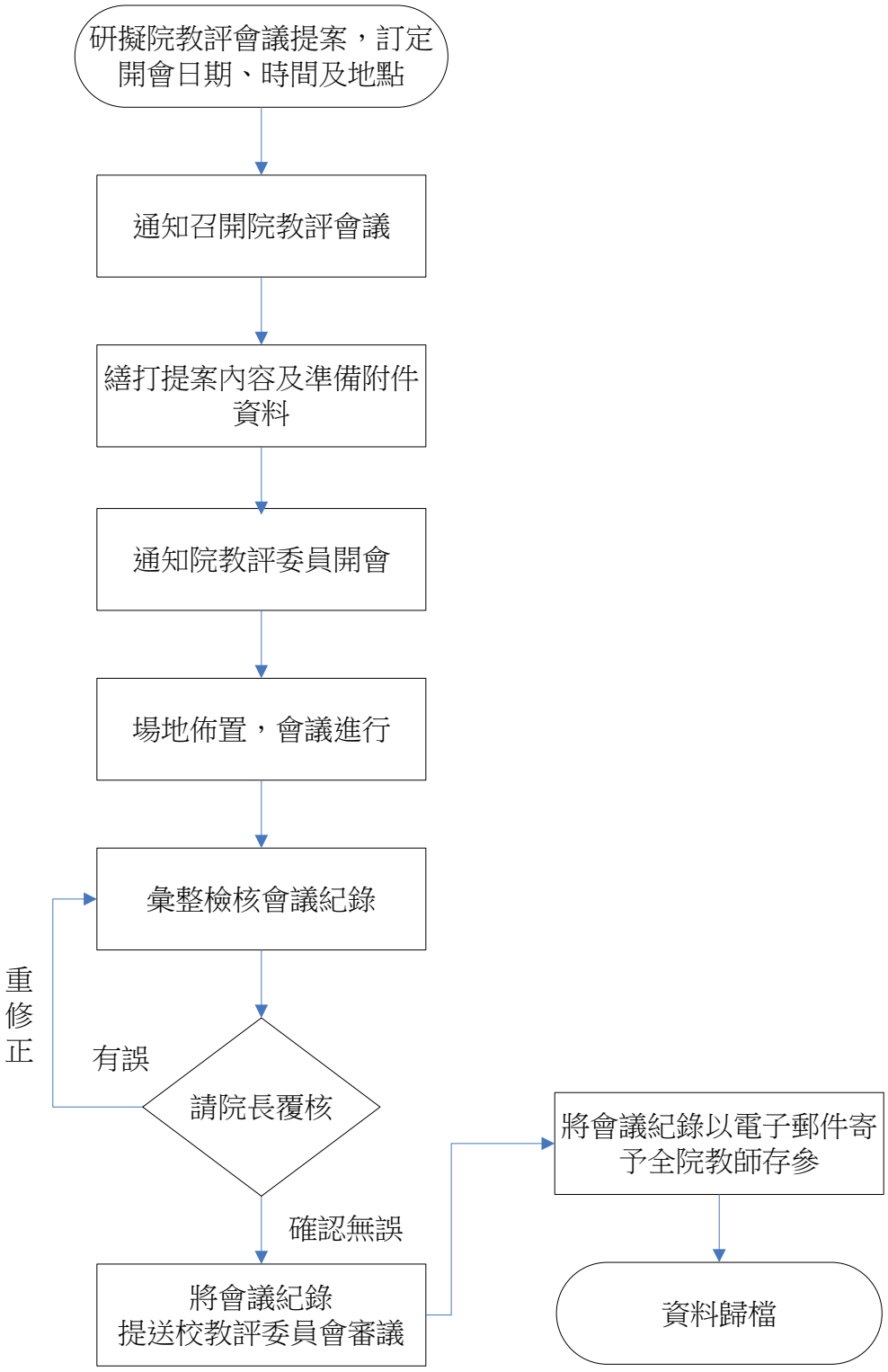
流程圖	如附件。
作業程序	1.會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院教評會議委員，如遇臨時提案則例外。 2.受理會議提案單。 3.安排議程順序，彙整會議資料及提案。 4.提醒教師準時與會。 5.完成會議記錄及相關經費核銷。 6.會議記錄請主管審核。 7.加會其他單位。 8.將會議記錄以電子郵件寄予全院教師存參。 9.提案審議結果進行後續辦理。
控制及稽核重點	1.每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會並得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。 2.表決方式以無記名投票為之，但涉及教師資格審查，應尊重外審制度之專業判斷。 3.審查教師升等事宜時，應本於不得低階高審之原則。但審議升等案件時，委員人數不得少於五人；審議升等案若具資格委員人數不足五人時，其不足名額，由院長遴荐相關領域具資格者加倍人數，簽請校長擇聘補足之。
使用表單	1. 開會通知單。 2. 會議提案單。 3. 會議簽到表。 4. 會議資料。 5. 會議紀錄。 6. 會議選票單。

參考法規	1. 僑光科技大學教師聘任及升等辦法。 2. 僑光科技大學教師教學實務升等資格及審查要點。 3. 僑光科技大學教師技術應用升等資格及審查要點。 4. 僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。 5. 僑光科技大學專任教師聘約。 6. 僑光科技大學教師違反送審教師資格規定處理暨違反學術倫理審議辦法。 7. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法。 8. 僑光科技大學約聘教學教師聘任辦法。 9. 僑光科技大學約聘教學教師轉任專任教師審核辦法。 10. 僑光科技大學兼任教師聘任辦法。 11. 僑光科技大學兼任教師聘約。 12. 僑光科技大學遴聘業界專業教師實施辦法。 13. 僑光科技大學商學與管理學院教師評審委員會設置要點。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	院教師評審委員會	文件編號	Qa002

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

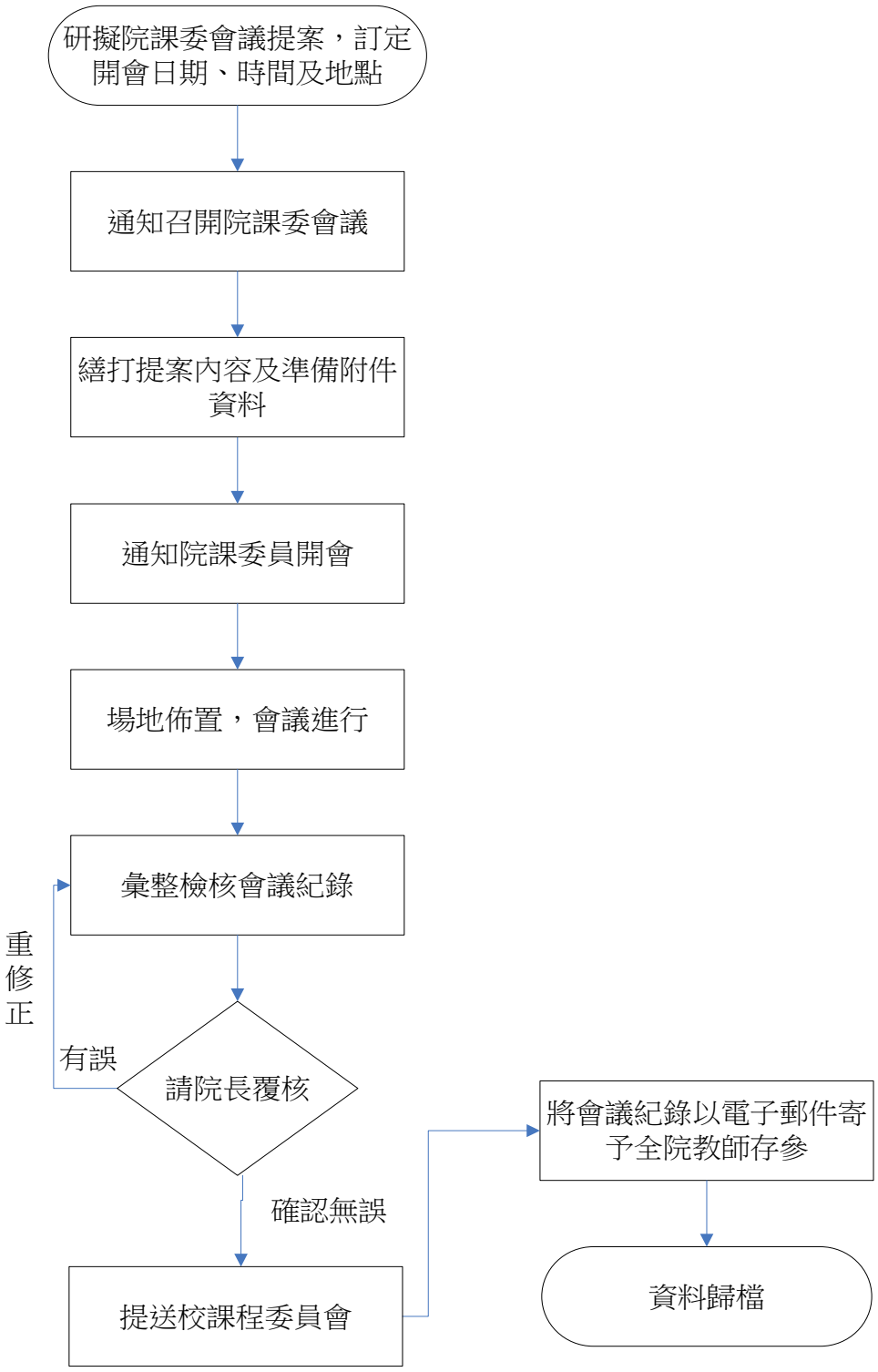
單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	院課程委員會	文件編號	**Qa003**	風險值	4
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期至少一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院課委會議委員，如遇臨時提案則例外。 2.受理會議提案單。 3.安排議程順序，彙整會議資料及提案。 4.提醒教師準時與會。 5.確認出席人數，會議當日需進行簽到。 6.完成會議記錄及相關經費核銷。 7.會議記錄請主管審核。 8.加會其他單位。 9.將會議記錄以電子郵件寄予全院教師。 10.提案審議結果進行後續辦理。
控制及稽核重點	1.院長及各系（中心）主任為當然委員；另由各系系務會議推選一名專任教師為選任委員，並聘請業界專家、校外學者及各系學生代表各一人為聘任委員。 2.每學期至少舉行一次，必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。 3.應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。
使用表單	1.開會通知單。 2.會議提案單。 3.會議簽到表。 4.會議資料。 5.會議紀錄。
參考法規	1.僑光科技大學校課程委員會。 2.僑光科技大學商學與管理學院課程委員會。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	院課程委員會	文件編號	Qa003

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

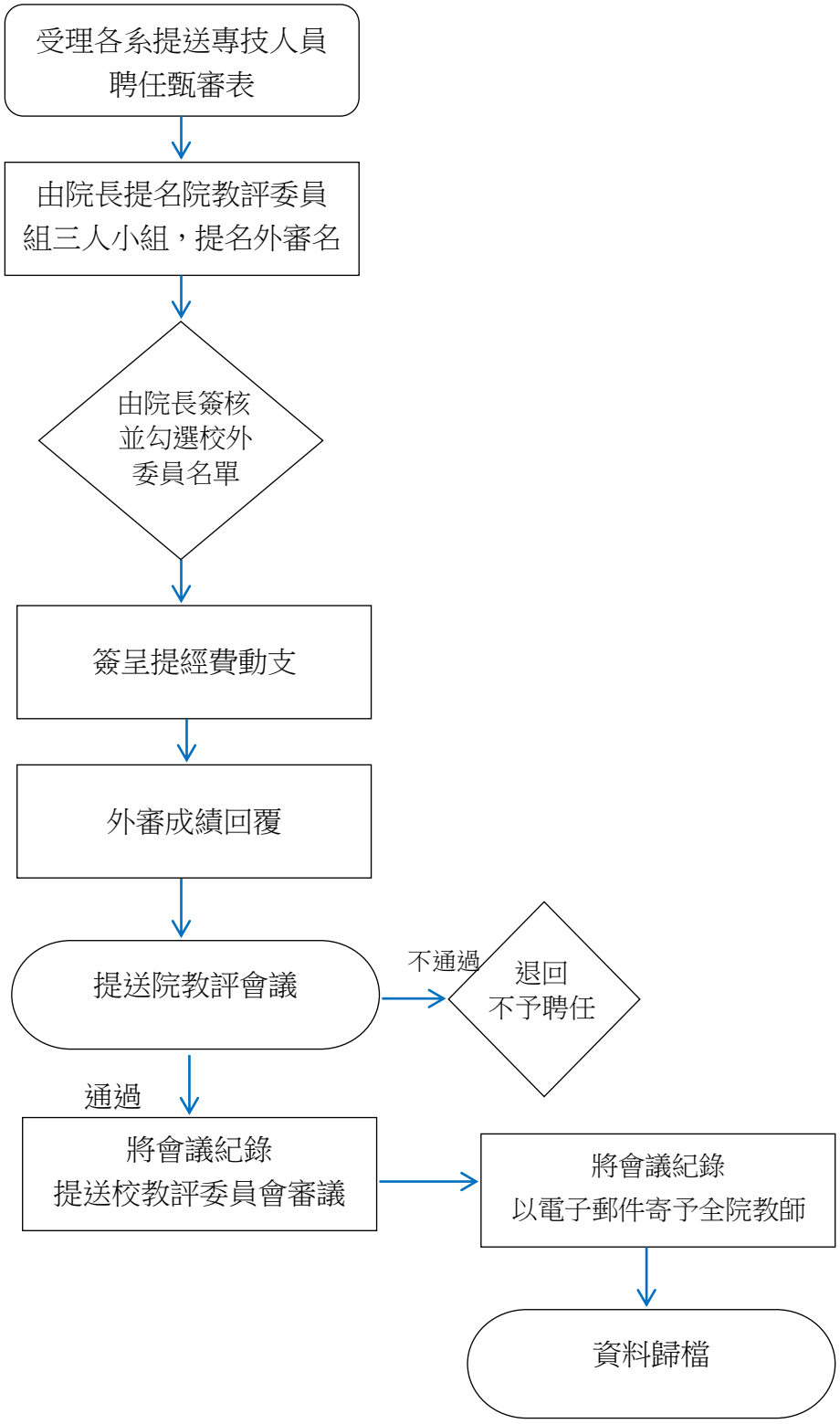
單　　位	商學與管理學院	編修日期	113/06/07		
工作項目	院聘任專業技術人員擔任教學辦法	文件編號	**Qa004**	風險值	2
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	依實際狀況提案		

流程圖	如附件。
作業程序	1.受理各系申請聘任專技人員聘任表。 2.送審人檢附工作資歷證明文件、特殊造詣、成就證明或獲有國際級大獎之證明等資料 1 式 4 份。 3.由院長從院教評委員中提名 3 人審查小組提供校外委員名單，由院長勾選 2 名。 4.外審資料回覆後，召集院教評會議。
控制及稽核重點	1.外審成績以三分之二委員評定及格為通過。 2.外審審查作業以 2 個月為原則；外審成績以 70 分為及格標準。
使用表單	1.僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表。 2.會議提案單。
參考法規	1.僑光科技大學聘任專業技術人員聘任及升等辦法。 2.僑光科技大學教師資格審查外審作業要點。 3.僑光科技大學商學與管理學院院教師評審委員會。 4.僑光科技大學商學與管理學院專業技術人員擔任教學要點。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	113/06/07
工作項目	院聘任專業技術人員擔任教學辦法	文件編號	Qa004

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

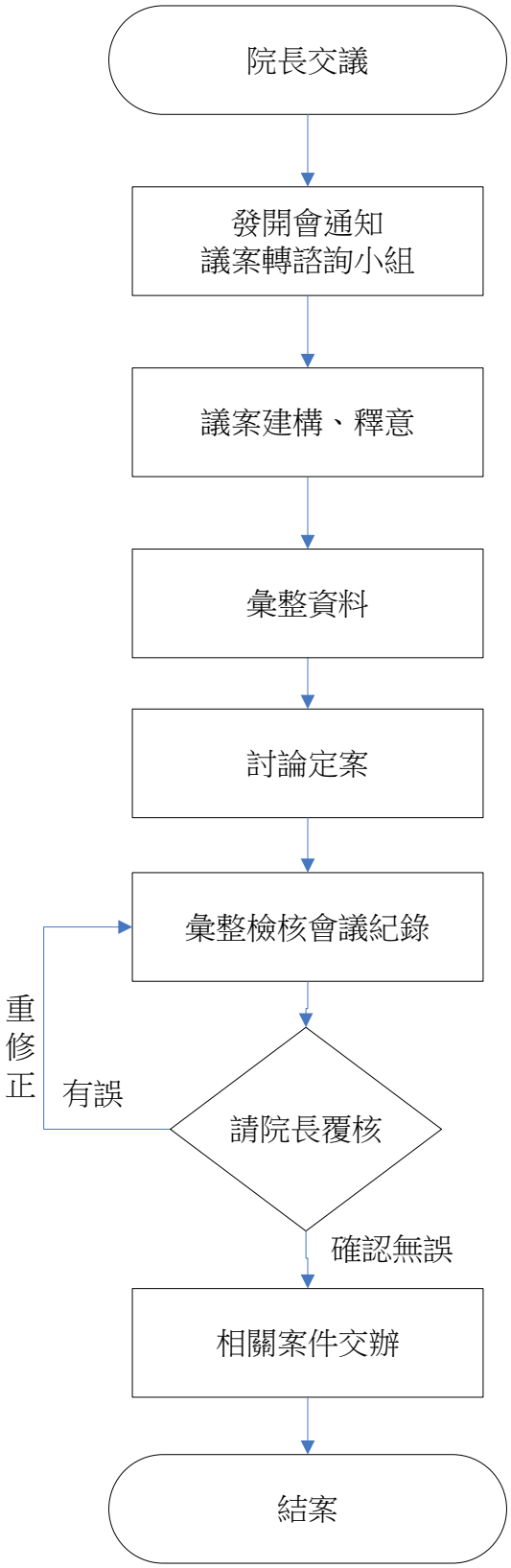
單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	院諮詢委員會議	文件編號	**Qa005**	風險值	**1**
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.原則上每學期召開一次會議。 2.凡本院同仁為追求卓越，永續經營提出相關問題，需諮詢委員會委員提供諮詢者。 3.由院收件後建檔編號。依諮詢領域分案給適合的諮詢委員。 4.確認內容→諮詢委員確認諮詢問題內容，可解決則向執行祕書回報可諮詢時間，如無法完成則由諮詢委員提請諮詢委員會主席(院長)就特定事項另行聘請顧問與會。 5.提供諮詢→由執行祕書協助安排諮詢委員會委員或就特定事項另行聘請顧問與會，於約定時間提供諮詢。 6.結案→疑義諮詢結束後，執行祕書彙整諮詢結果呈諮詢委員會主席(院長)審閱後存檔。
控制及稽核重點	1.執行祕書將疑義分案及提供諮詢委員相關領域專長資料等呈院長。經確認後，通知諮詢時間及地點。 2.諮詢問題難度較高時由諮詢會議主席(院長)就特定事項另行聘請顧問與會，協助完成。
使用表單	1.疑義提案申請單。 2.諮詢會議出席簽到表。
參考法規	1.僑光科技大學組織規程。 2.僑光科技大學商學與管理學院設置辦法。 3.僑光科技大學商學與管理學院諮詢委員設置要點。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	院諮詢委員會議	文件編號	Qa005

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

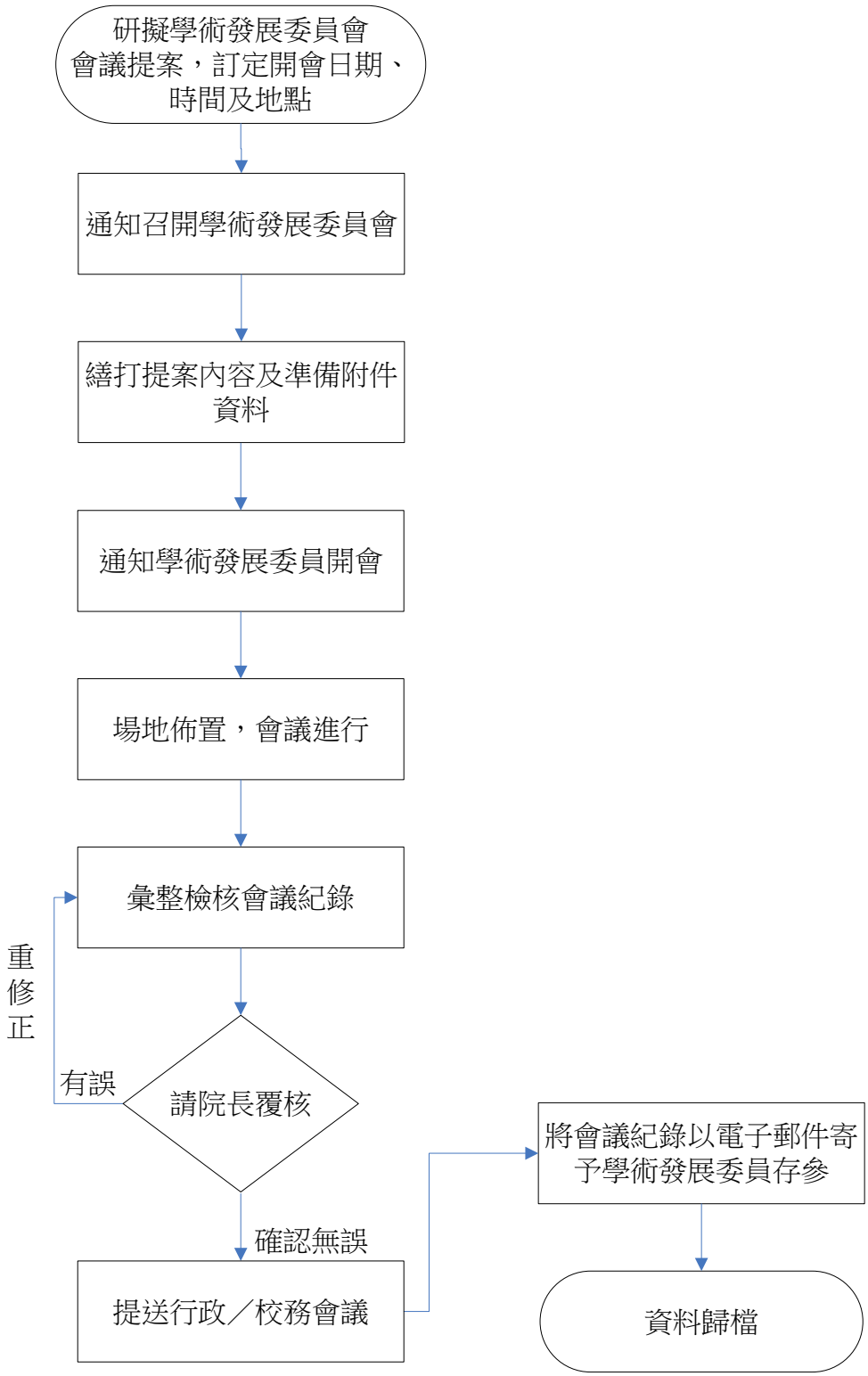
單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	學術發展委員會	文件編號	**Qa006**	風險值	**2**
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.每學期至少召開一次，如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。 2.受理會議提案單。 3.研擬院務會議提案、訂定開會日期、時間及地點，依行政程序經院長核示召開會議。 4.安排議程順序，彙整會議資料及提案。. 5.通知召開會議,會議召開前將提案及議案之相關附件,於開會前送至所有應出席人員。 6.提醒院務委員準時與會，確認會議出席人數。 7.會議當日場地佈置，會議開始(前)進行簽到。 8.決議列入紀錄，完成會議記錄送院長覆核；會議記錄以電子檔傳送達應出席委員。 9.相關案件續辦或存檔備查及會議紀錄公告。 10.完成相關經費核銷。
控制及稽核重點	1.院長為當然委員兼召集人，並於會議擔任主席。其餘委員由各系推選專任教師一人組成。委員任期一年，連選得連任。 2.必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。 3.本委員會應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。
使用表單	1.開會通知單。 2.會議提案單。 3.會議簽到表。 4.會議資料。 5.會議紀錄。
參考法規	僑光科技大學商學與管理學院學術發展委員會。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	學術發展委員會	文件編號	Qa006

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25		
工作項目	院校外實習辦法	文件編號	**Qa007**	風險值	1
承辦人姓名	蔡育純	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	王冠閔	工 作 量	每學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予院校外實習委員，如遇臨時提案則例外。 2.受理會議提案單。 3.安排議程順序，彙整會議資料及提案。 4.提醒教師準時與會。 5.確認出席人數，會議當日需進行簽到。 6.完成會議記錄及相關經費核銷。 7.決議列入紀錄，完成會議記錄送院長覆核；會議記錄以電子檔傳送達應出席委員。 8.相關案件續辦或存檔備查及會議紀錄公告。
控制及稽核重點	1.院長及各系（中心）主任為當然委員；並聘請實習機構、實習學生代表及實習家長代表各一人為聘任委員。 2.每學期至少舉行一次，必要時得由召集人或委員三分之一以上連署提議召開會議，並視需要得邀請相關人員列席。 3.應有二分之一以上委員出席，決議以出席委員過半數同意為之。
使用表單	1.開會通知單。 2.會議提案單。 3.會議簽到表。 4.會議資料。 5.會議紀錄。
參考法規	僑光科技大學商學與管理學院校外實習委員會設置辦法。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	商學與管理學院	編修日期	110/01/25
工作項目	院校外實習辦法	文件編號	**Qa008**

流程圖

