秘書室　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)會議及辦法
1.校務會議
2.行政會議
3.校務發展委員會設置辦法
4.學生申訴案件處理辦法
(二)一般性業務
1.一般提案審查
2.法規提案審查
3.技專校院校務基本資料庫填報作業
4.大專校院定期公務統計報表報送作業

僑光科技大學 內部控制制度

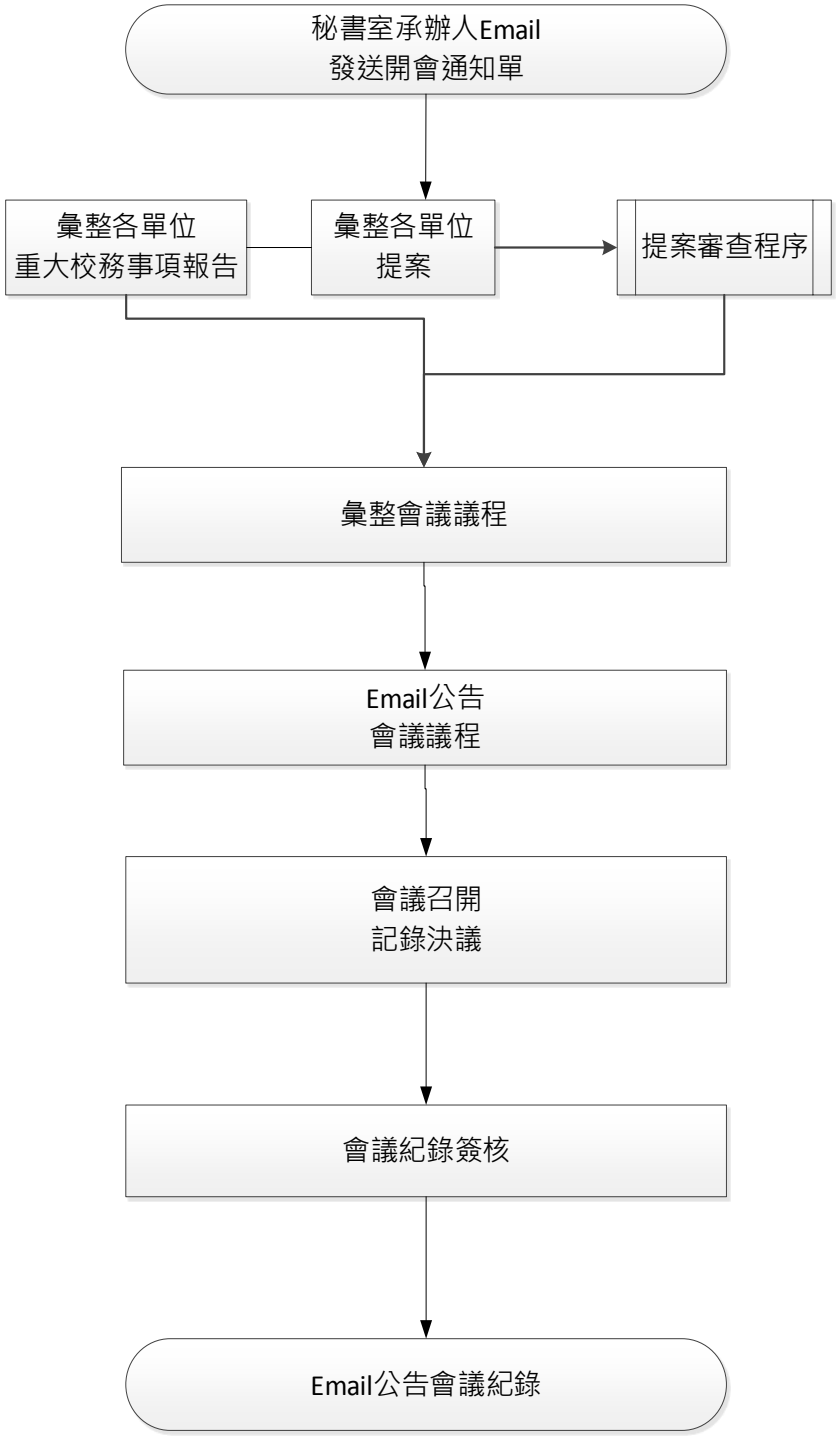
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	校務會議	文件編號	Ia001	風險值	1
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	以每學期一次為原則		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 秘書室承辦人依每學期規劃之「秘書室承辦會議預訂時間表」以 e-mail 方式發送「校務會議開會通知」。 2. 校務會議委員收到「校務會議開會通知」後，若無法參加會議，完成請假程序。 3. 會議前蒐集各單位重大校務事項報告及提案，整理並 e-mail 公告會議議程。 4. 參加校務會議之委員，準時出席會議。 5. 主席準時宣佈開會。 6. 確認「上次會議紀錄」。 7. 各行政、教學單位報告重大校務事項 8. 出席會議之委員討論及表決會議提案。 7. 校務會議記錄者逐項記錄各提案決議。 8. 校務會議記錄者完成會議紀錄並上簽呈，請校長核示。 9. 校長簽核後之「校務會議紀錄」，由秘書室承辦上傳秘書室網頁，並 e-mail 公告全校教職員工。 11. 各行政、教學單位依「校務會議紀錄」決議，執行各項工作。
控制及稽核重點	1. 主席為校長，校長因故不克出席時，代理人須符合會議規則依序代理。 2. 本會議之當然委員如因故不克出席時，得由職務代理人代理出席，但不得參與表決；教師選任委員、職員工選任委員及學生選任委員等，不得委託他人代理出席。 3. 本會議議案提出方式須符合會議規則。 4. 本會議非有校務會議委員過半數之出席，不得開議，非有過半數出席委員之同意不得為決議。 4. 臨時動議案應有十分之一以上出席人員附議始可成案。
使用表單	1. 開會通知單 2. 一般提案單、法規提案單 3. 法規制定、修正對照表 4. 簽呈 5. 提案收執證明
參考法規	僑光科技大學校務會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	校務會議	文件編號	Ia001	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

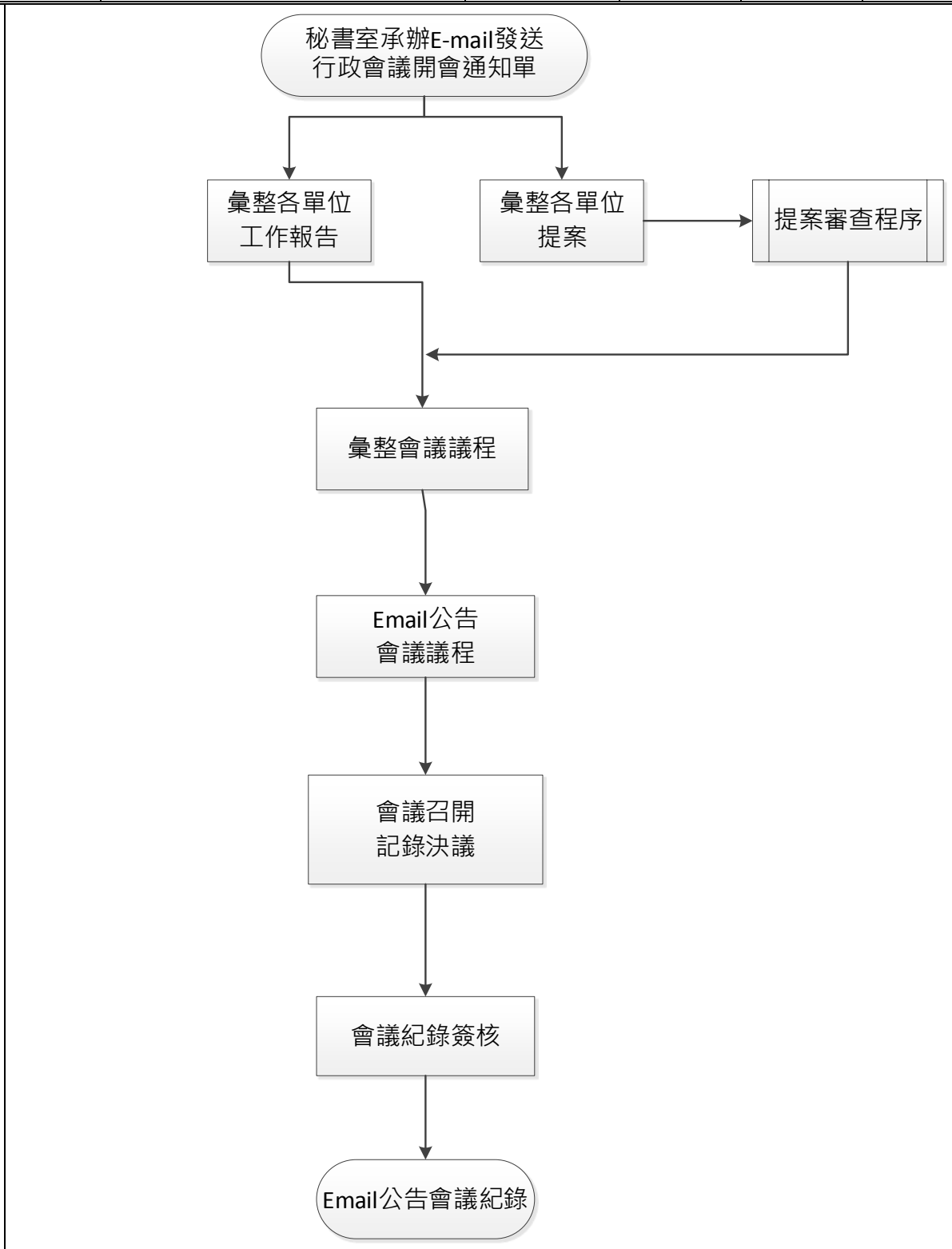
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	行政會議	文件編號	Ia002	風險值	1
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	以每月一次為原則		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 秘書室承辦人依每學期規劃之「秘書室承辦會議預訂時間表」以 e-mail 方式發送「行政會議開會通知」。 2. 行政會議出席主管(全校行政及學術一、二級主管)收到「行政會議開會通知」後，若無法參加會議，指派職務代理人代表出席或完成請假程序。 3. 會議前蒐集各單位工作追蹤、報告及計畫與提案，整理並 e-mail 公告會議議程。 4. 參加行政會議之主管，準時出席會議。 5. 主席準時宣佈開會。 6. 確認「上次會議紀錄」。 7. 各行政、教學單位報告工作追蹤、報告及計畫事項 8. 出席會議之主管討論及表決會議提案。 7. 行政會議記錄者逐項記錄各提案決議。 8. 行政會議記錄者完成會議紀錄並上簽呈，請校長核示。 9. 校長簽核後之「行政會議紀錄」，由秘書室承辦上傳秘書室網頁，並 e-mail 公告全校教職員工。 10.各行政、教學單位依「行政會議紀錄」決議，執行各項工作。 11.需經校務會議通過之法規或議案，續提校務會議審議。
控制及稽核重點	1. 主席為校長，校長因事不克出席時，代理人須符合行政會議規則依序代理。 2. 列席人員僅有發言權，無表決權。
使用表單	1. 開會通知單 2. 一般提案單、法規提案單 3. 法規制定、修正對照表 4. 簽呈 5. 提案收執證明
參考法規	僑光科技大學行政會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	行政會議	文件編號	Ia002	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

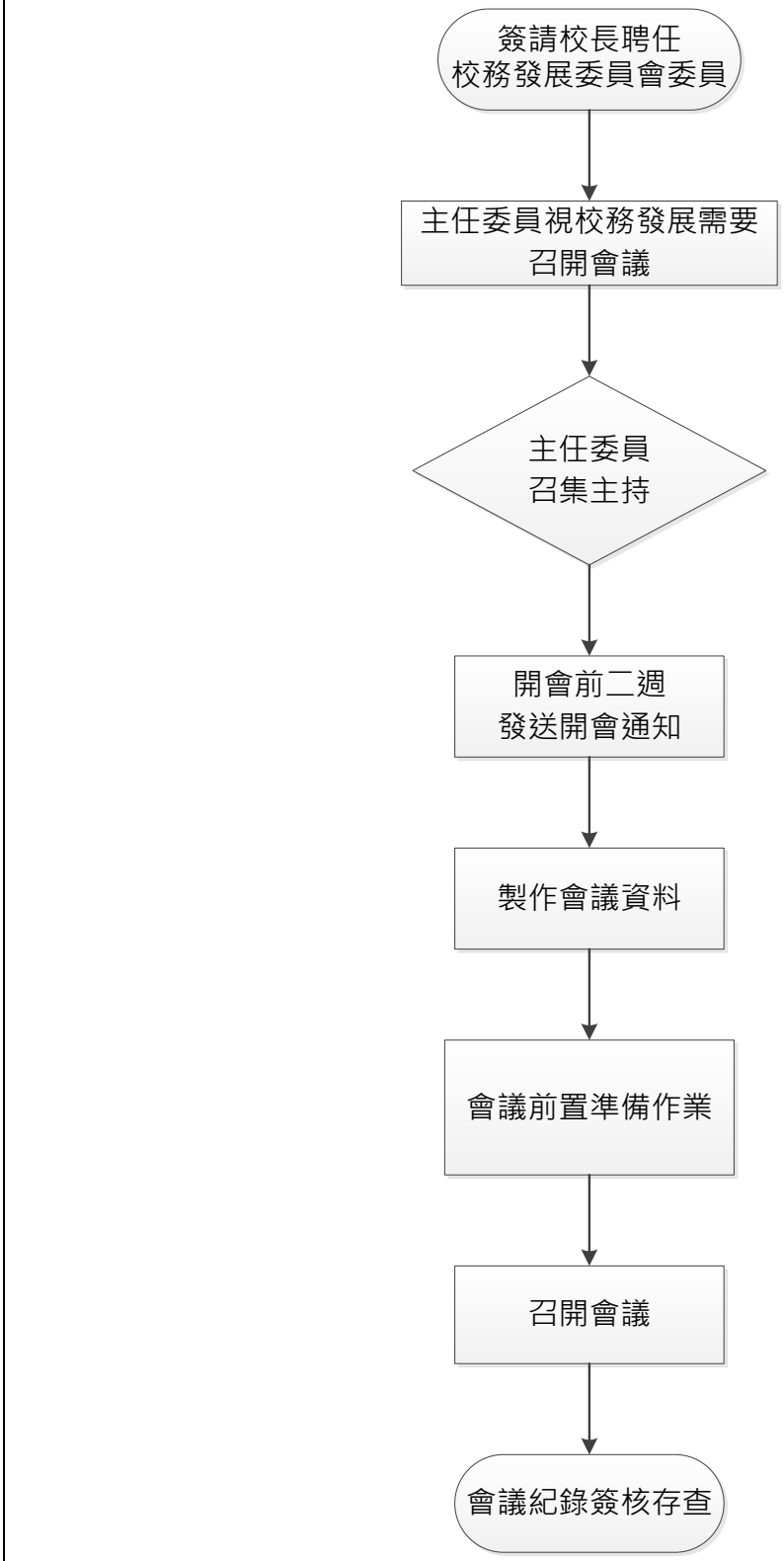
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	校務發展委員會設置辦法	文件編號	Ia003	風險值	1
承辦人姓名	劉櫂旋	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	林郁芬	工 作 量	視業務需要		

流程圖	如附件。
作業程序	1.本會置委員 11 人，由校長就本校教師或校外學者專家聘任，任期二年。 2.由主任委員（校長）視校務發展需要召開會議。 3.開會前二週，以 e-mail 方式發送開會通知單通知出席人員。 4.將會議時間、地點登錄本校會議或活動系統。 5.彙整、影印裝訂會議資料，並於開會前 e-mail 各與會人員。 6.會議場地佈置、茶水準備、桌牌及會議相關資料分發。 7.會議結束後一週內完成會議紀錄，呈校長簽核後 e-mail 轉知全校同仁。
控制及稽核重點	1.委員由校長聘任，任期二年。 2.開會討論事項需與校務發展有關。 3.開會時應有全體委員過半數出席，議決事項應有出席委員過半數同意。 4.委員必須親自出席，不得由他人代理。
使用表單	1.開會通知單 2.簽呈
參考法規	僑光科技大學校務發展委員會設置辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	校務發展委員會設置辦法	文件編號	Ia003	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	學生申訴案件處理辦法	文件編號	Ia004	風險值	2
承辦人姓名	學生申訴評議委員會秘書	職　　稱	執行秘書		
代理人姓名		工 作 量	依案件辦理		

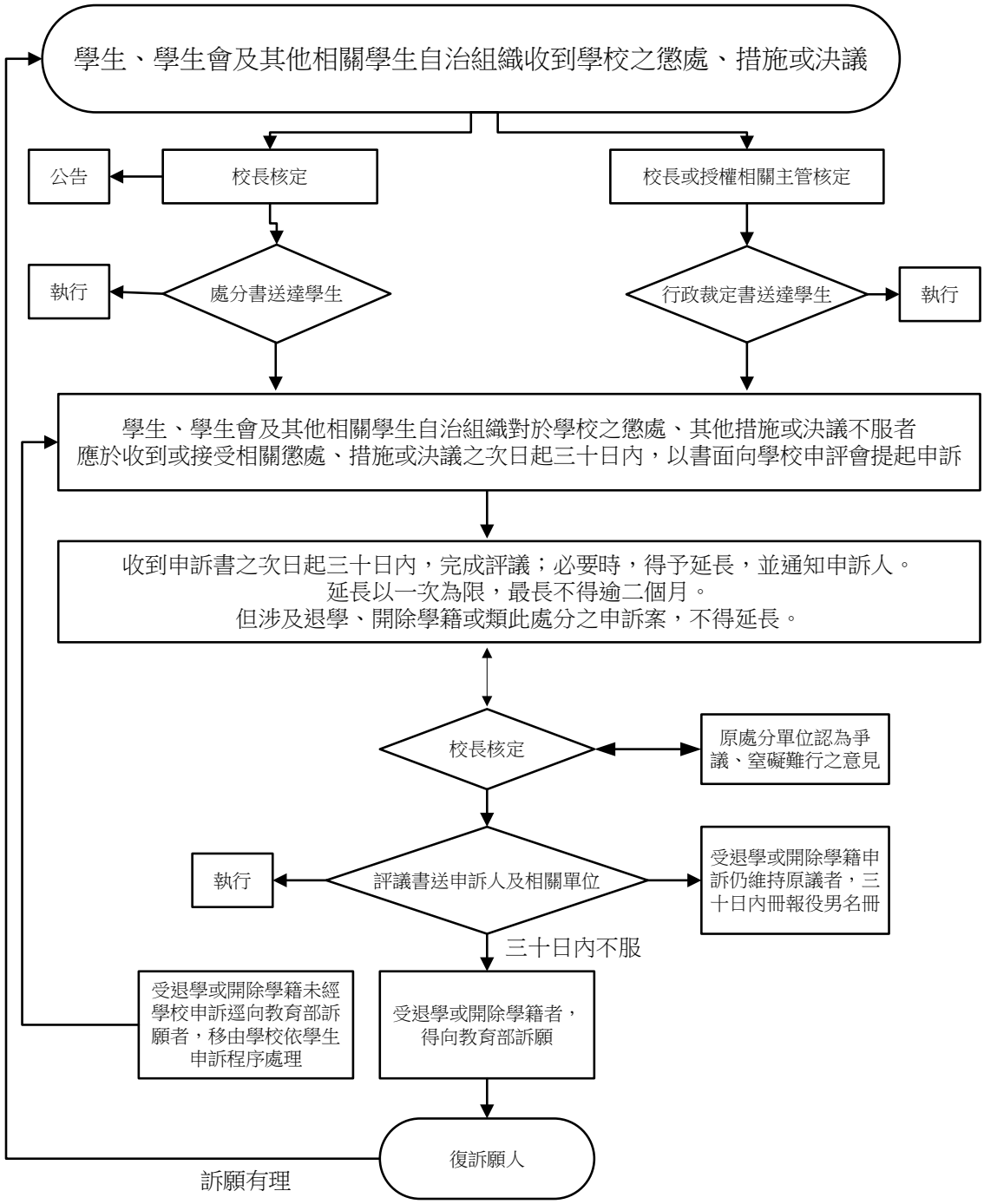
流程圖	如附件。
作業程序	1.依本校學生申訴案件處理辦法簽請校長遴聘學生申訴評議委員會委員。 2.學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內，以書面向學校申評會提起申訴。 3.申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。 4.申評會於收到申訴書後，應即由召集人選派委員三人組成程序審議小組，以小組委員過半數決議，於一週內完成是否受理建議，提請申評會處理。 5.學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 6.申評會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。 7.申評會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。 8.申訴案件經實體審查結果，認申訴為有理由者，申評會應於申訴人聲明不服範圍內，為撤銷、變更原處分或原決定之決議，並視案件之性質自為決定或發回另為處分或決定。申訴理由雖非可取，而依其他理由認為原處分或原決定仍屬不當者，應以其申訴為有理由。申訴案件經實體審查結果，認申訴為無理由者，申評會應為維持原處分之決議。 9.評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。評議決定書由召集人指派委員一人作成，陳校長核定後送達申訴人、原處分單位及其他相關單位。 10.申訴人對於學生退學或類此處分之申訴所作成之評議決定書，如有不服，得於本評議決定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，經本校檢卷答辯後送教育部提起訴願。申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。 11.評議決定書陳校長核定時應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於學校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。再議時，如經委員總額三分之二以上出席，出席委員三分之二以上維持原評議結果，經校長核定後，原處分單位應即接受該評議。

控制及稽核重點	1.置委員11人，由校長遴聘之，其中應有學校學生會代表擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。應有法律、教育、心理學者專家擔任委員。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。 2.申訴書應提列具體事實，檢附相關資料，親自簽名為之。 3.申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。 4.學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 5.申評會審議申訴案件以不公開為原則，以無記名投票表決。 6.申評會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。申評會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。 7.學生因校園性平事件提起申訴，應由本校「性別平等教育委員會」負責審議。
使用表單	1.僑光科技大學學生申訴書 2.僑光科技大學生申訴案件評議書
參考法規	僑光科技大學學生申訴案件處理辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	學生申訴案件處理辦法	文件編號	Ia004	風險值	2

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

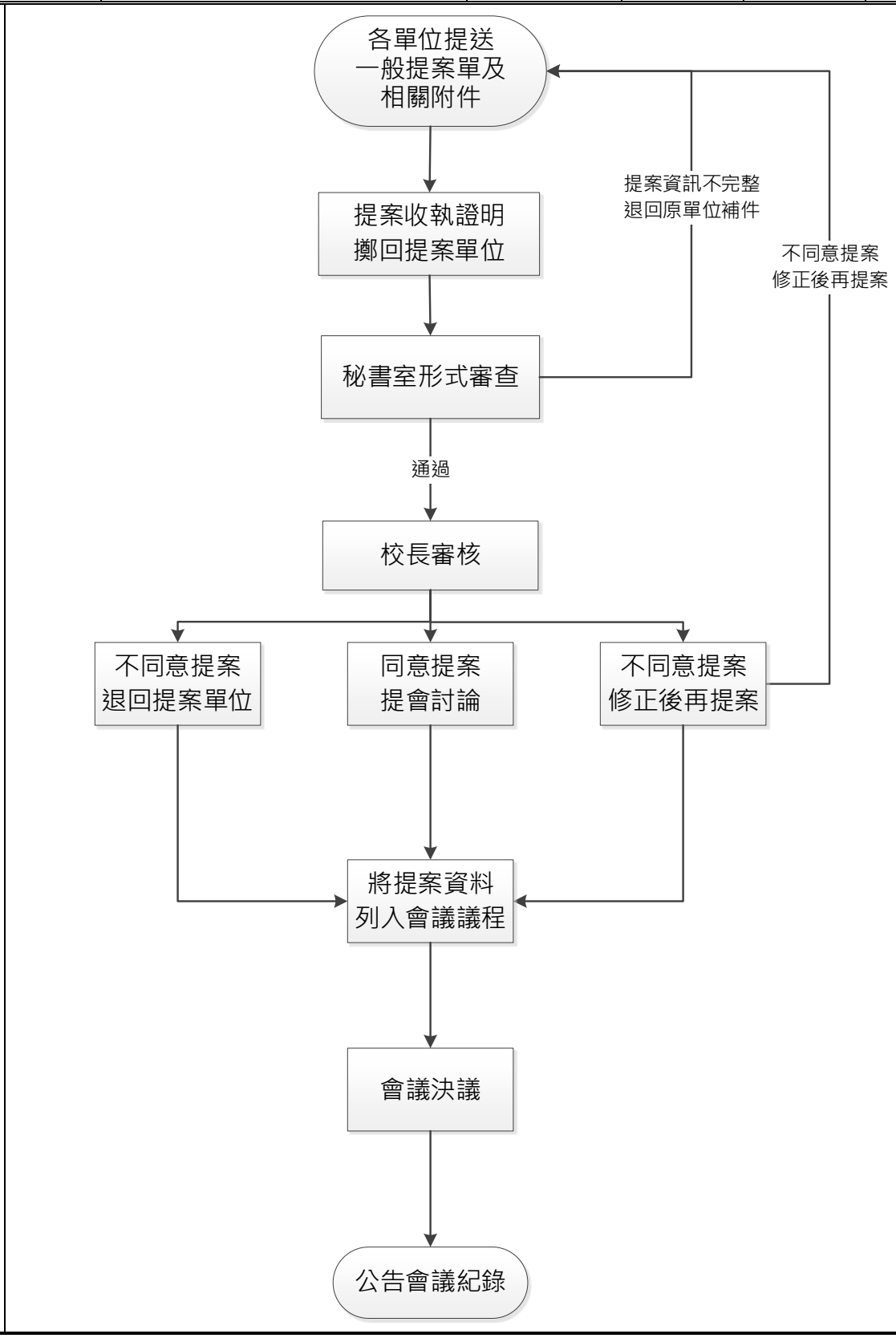
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	一般提案審查	文件編號	Ia005	風險值	1
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	依校務會議、行政會議次數而定		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 秘書室承辦人收到提案單位送來之「一般提案單」後，將「提案收執證明」擲回提案單位。 2. 秘書室承辦人辦理「一般提案單」形式審查。 3. 秘書室承辦人將提案資料陳校長審核。 4. 校長審核後，由秘書室承辦人將提案資料及相關附件列入會議議程中。
控制及稽核重點	1. 收到「一般提案單」紙本後，確實將「提案收執證明」回擲提案單位。 2. 確實辦理承辦單位形式審查。 3. 確實將提案列入會議議程中。
使用表單	1. 一般提案單 2. 提案收執證明
參考法規	僑光科技大學行政會議規則、僑光科技大學校務會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	一般提案審查	文件編號	Ia005	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

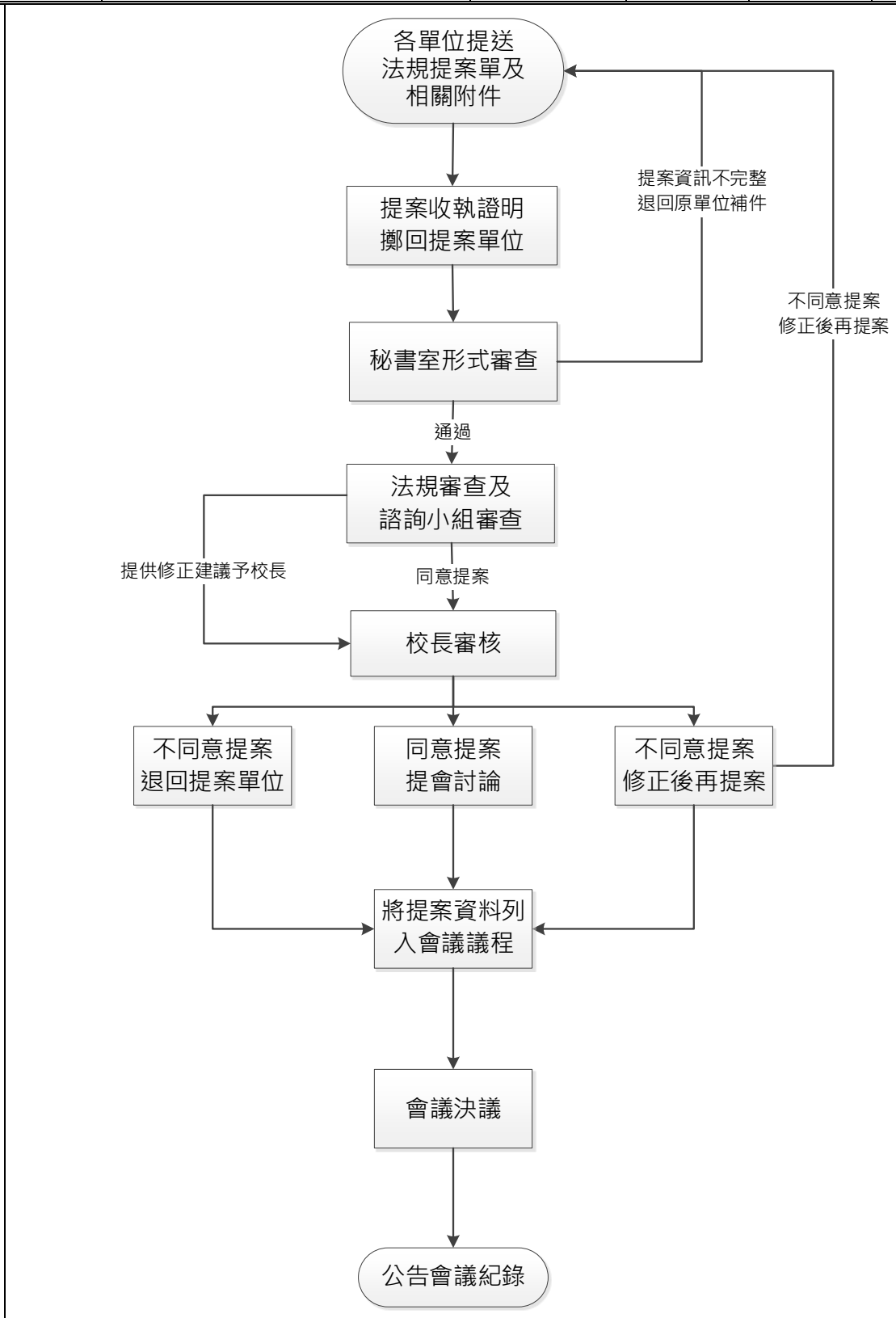
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	法規提案審查	文件編號	Ia006	風險值	1
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	依校務會議、行政會議次數而定		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 秘書室承辦人收到提案單位送來之「一般提案單」後，將「提案收執證明」擲回提案單位。 2. 秘書室承辦人辦理法規提案單及相關附件形式審查。 3. 秘書室承辦人將法規提案單及相關附件送交法規審查及諮詢小組審核。 4. 法規審查及諮詢小組提供修正建議予校長，並由校長審核提案之必要。 5. 校長審核後，由秘書室承辦人將提案資料及相關附件列入會議議程中。
控制及稽核重點	1. 收到「一般提案單」紙本後，確實將「提案收執證明」回擲提案單位。 2. 法規提案須經過法規審查及諮詢小組審核。 3. 確實將提案列入會議議程中。
使用表單	1. 法規提案單 2. 提案收執證明
參考法規	僑光科技大學行政會議規則、僑光科技大學校務會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	法規提案審查	文件編號	Ia006	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

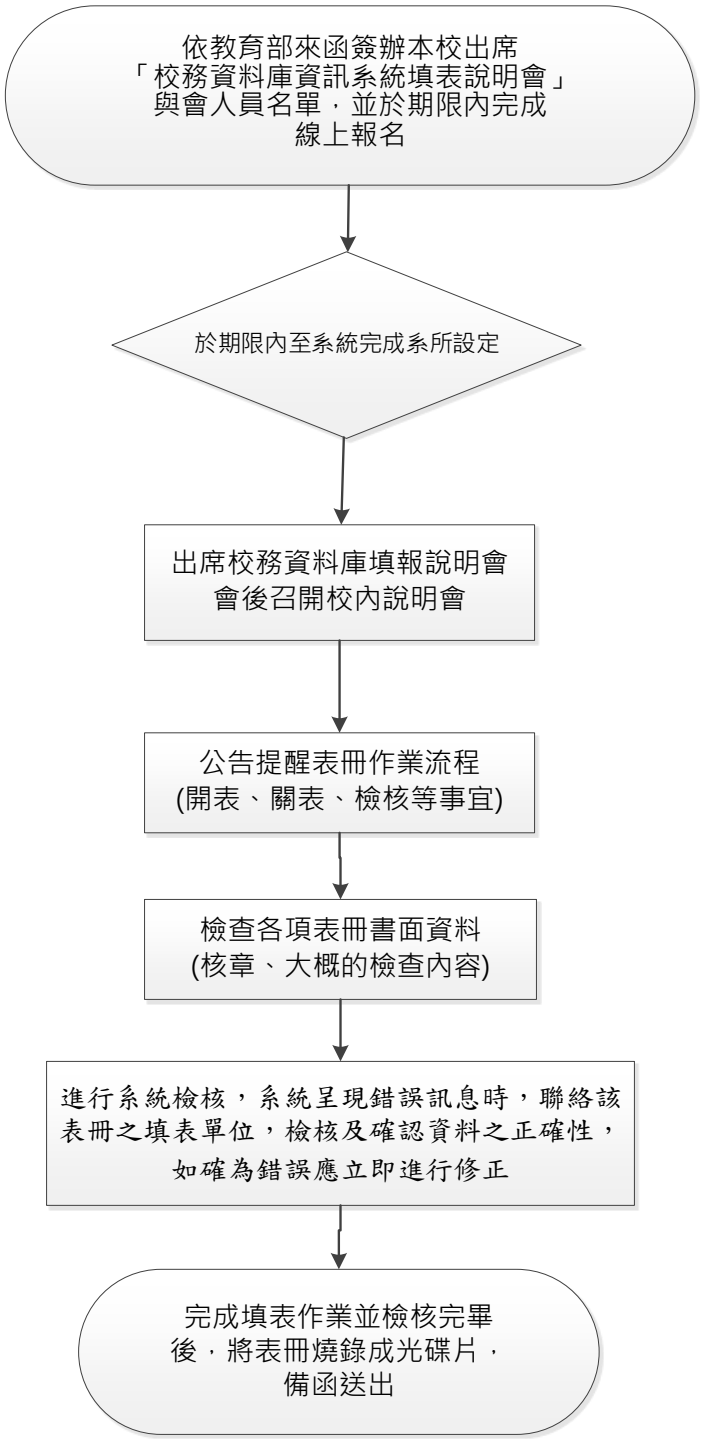
單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	技專校院校務資料庫資訊系統填報作業	文件編號	Ia007	風險值	3
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	每學年 2 次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.教育部來函召開「技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會」,依來函簽辦本校出席與會人員名單，並於期限內完成線上報名。 2.e-mail 通知註冊課務組、國際處、產學處及推廣中心等單位，提供「新增系所」、「新增學制」、「修改系名」或「新設特殊專班」等核定公文影本，於期限內至系統完成系所設定作業。 3.出席校務資料庫資訊系統填報說明會，結束後於限期內召開校內說明會。 4.前置作業：製作各表冊之填表單位及人員分配表、規劃本校工作階段（填表、校對、檢核等）、發開會通知單、準備會議資料、借電腦教室。 5.校內說明會：宣導重要事項（例：本校填表期限、表冊異動情形等），說明會要拍照、簽名，以利完成成果報告並如期上傳系統備查。 6.於填表前開放各單位填表權限(包含通知各填表單位之帳號及密碼)。 7.填表期間協助解決各項疑難問題。 8.公告提醒表冊作業流程（開表、關表、檢核等事宜）。 9.檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。 10.進行系統檢核，系統呈現錯誤訊息時，聯絡該表冊之填表單位，檢核及確認資料之正確性，如確為錯誤應立即進行修正。 11.完成填表、檢核作業後，依規定將表冊燒錄成光碟片，備函送出。 12.管理全校各填表單位的帳號、密碼；若有填表人忘記帳號密碼或是要新增帳號密碼，可以提供查詢、新增等。
控制及稽核重點	1.依教育部來函，簽辦本校出席「技專校院校務資料庫資訊系統填報說明會」之人員名單，並於期限內完成線上報名。 2.於系統規定時間內完成系所設定事宜。 3.校內說明會：宣導重要事項（例：本校填表期限、表冊異動情形等），說明會要拍照、簽名，以利完成成果報告並如期上傳系統備查。 4.檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。 5.完成填表、檢核作業後，依規定將表冊燒錄成光碟片，備函送出。
使用表單	技專校院校務資料庫資訊系統填表手冊
參考法規	無
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	技專校院校務基本資料庫填報作業	文件編號	Ia007	風險值	3

流程圖

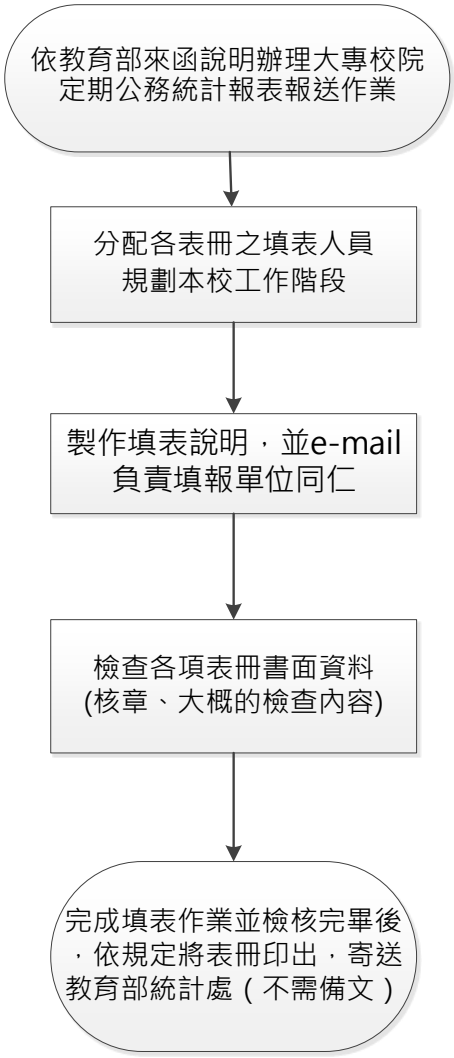


僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	大專校院定期公務統計報表報送作業	文件編號	Ia008	風險值	2
承辦人姓名	林郁芬	職　　稱	書記		
代理人姓名	劉櫂旋	工 作 量	每學年 2 次		

流程圖	如附件。
作業程序	1.依教育部來函說明辦理大專校院定期公務統計報表報送作業。 2.前置作業：分配各表冊之填表人員、規劃本校工作階段（填表、校對、檢核等）。 3.製作填表說明：內容包含網路報送作業程序、填表時程等注意事項，並 e-mail 負責填報單位同仁。 4.填表期間協助解決各項疑難問題。 5.檢查各項表冊書面資料（核章、大概的檢查內容）。 6.完成填表作業並檢核完畢後，依規定將表冊印出，寄送教育部統計處（不需備文）。
控制及稽核重點	如期完成填表作業並檢核完畢後，依規定將表冊印出，寄送教育部統計處（不需備文）。
使用表單	1.大專校院定期公務統計報表網路報送作業系統操作說明手冊 2.大專校院定期公務統計報表表式
參考法規	無
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	秘書室	編修日期	110/01/20		
工作項目	大專校院定期公務統計報表報送作業	文件編號	Ia008	風險值	2

流程圖