生活創意設計系　內部控制　目錄

一、內部控制之目的
二、內部控制之範圍
三、內部控制之作業程序
Sd001 系務會議
Sd002 系教師評審委員會
Sd003 系課程委員會
Sd004 專業技術人員聘任
Sd005 學生申請雙主修
Sd006 學生申請輔系
Sd007 系務發展委員會
Sd008 課程諮詢委員會
Sd009 研究計畫管理費提撥款使用辦法
Sd010 學生校外實習
Sd011 專業教室管理使用
Sd012 儀器設備暨軟體借用

承辦人員：　　系主任：

僑光科技大學 內部控制制度

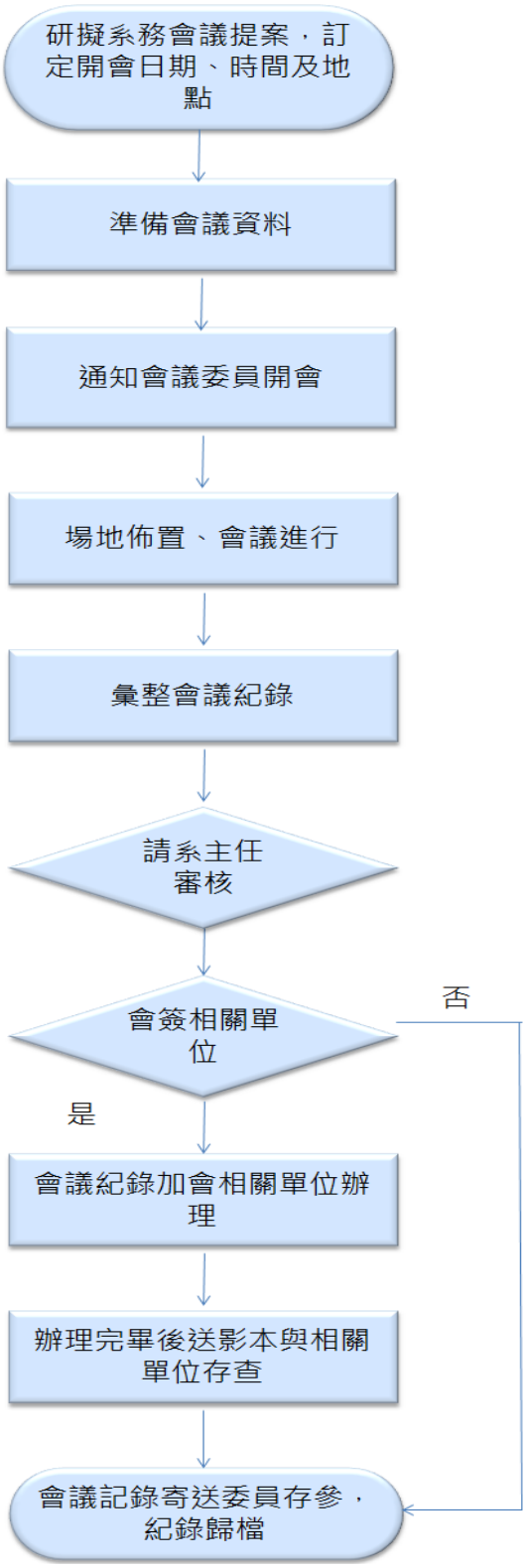
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系務會議	文件編號	Sd001	風險值	1
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	平均一學期二次		

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系務會議委員。 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. 提醒委員準時與會。 5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到、紀錄。 6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議記錄呈請系主任審核。 8. 加會其他單位。 9. 將會議紀錄以電子郵件寄予系務會議委員存參。 10. 提案審議結果，進行後續辦理。
控制及稽核重點	1. 會議之召開應有實際應出席人員過半數出席始得開議，審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。 2. 重大事項應有實際應出席人員總額三分之二人員出席及出席人員總額過半數之同意議決之。 3. 每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議代表二分之一以上之連署，召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。
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. 會議記錄
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系設置辦法 僑光科技大學生活創意設計系系務會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系務會議	文件編號	Sd001	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

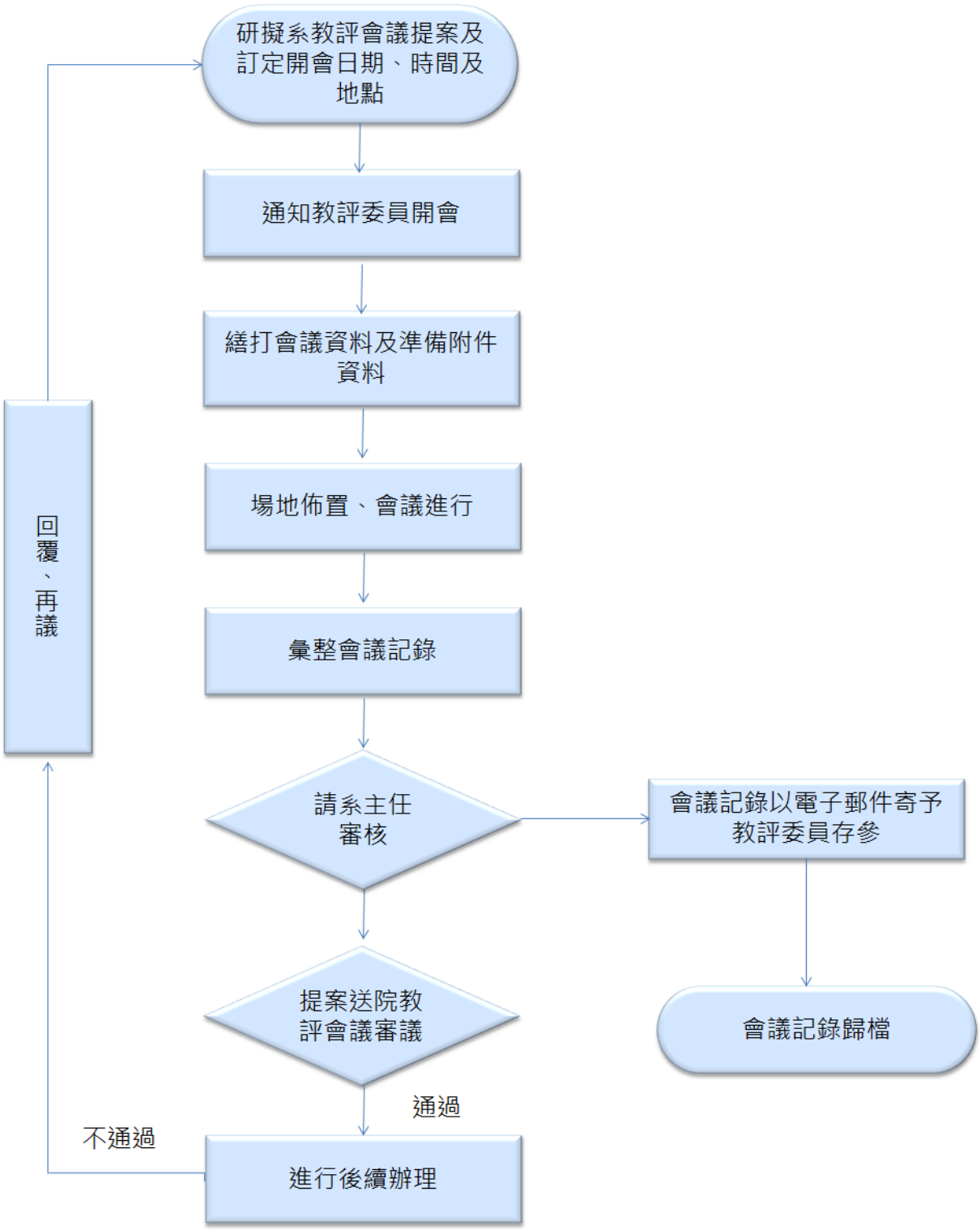
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Sd002	風險值	1
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	每學期至少一次		

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系教評委員。 2. 受理會議提案單。 3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 4. 提醒委員準時與會。 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. 會議記錄請系主任審核。 8. 將會議記錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。 9. 提送院教評委員會審議。 10. 審議通過之提案，進行後續辦理。 11. 審議不通過之提案，回覆再議。
控制及稽核重點	1. 本會依任務需要召開會議，開會時，應有全體委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。 2. 審查教師升等事宜時，應本於不得低階高審之原則。審議升等案件時，委員人數不得少於五人。 3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。
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. 會議記錄 6. 會議選票單
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系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	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Sd002	風險值	4

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

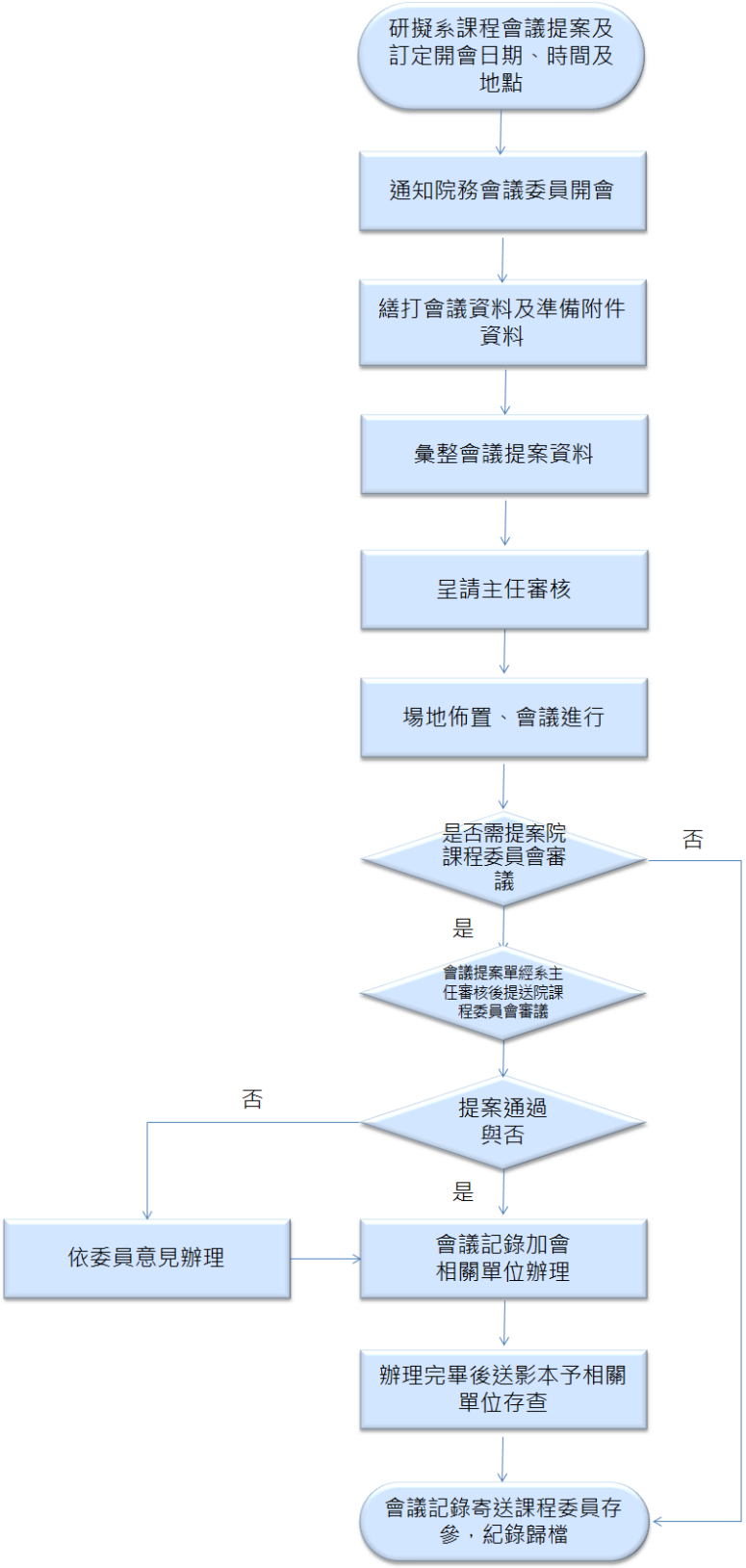
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系課程委員會	文件編號	Sd003	風險值	4
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	一學期至少 1 次，並得由召集人視需要不定期召開		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給課程委員。 2. 受理會議提案單。 3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 4. 提醒教師、業界專家、學生代表及校外學者準時與會。 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. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議記錄。
控制及稽核重點	1. 每學期至少安排一次開會，會議召開應有委員二分之一以上出席。 2. 須在院課程委員會提案截止日前，完成開會並繳交提案。
使用表單	1. 課程委員會會議提案單 2. 會議通知單 3. 所有學制各入學年度科目表 4. 會議記錄 5. 會議出席簽到表
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系課程委員會設置辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	課程委員會	文件編號	Sd003	風險值	4

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

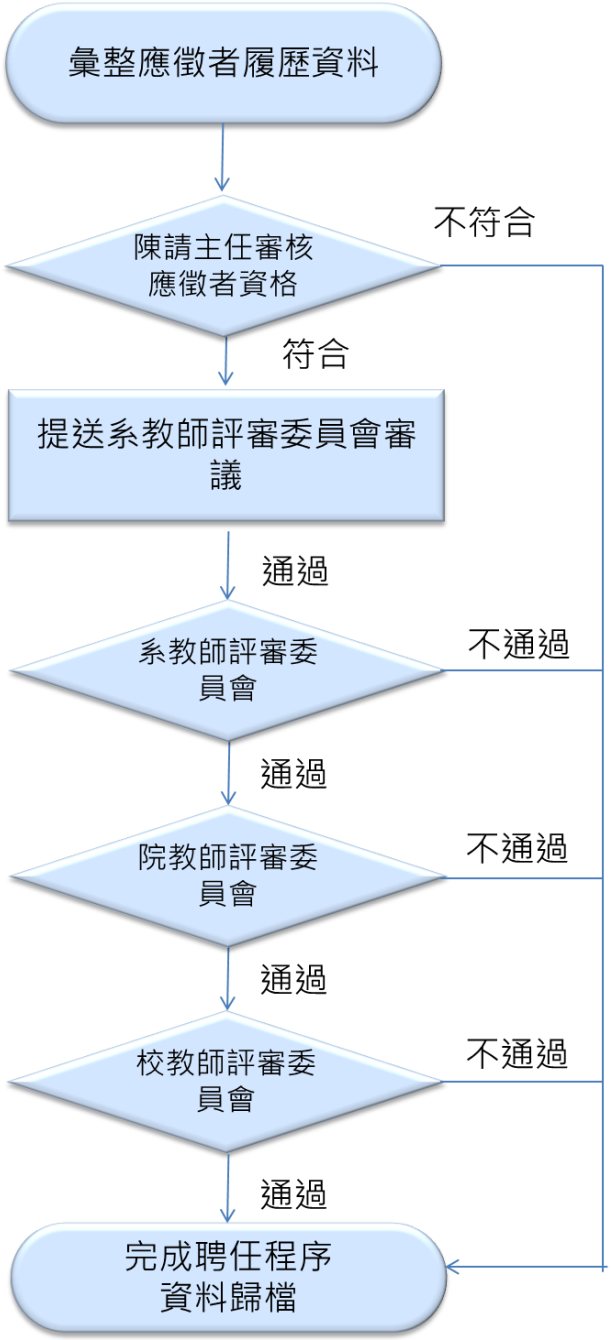
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Sd004	風險值	2
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	依聘任需求		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 彙整應徵者之資料。 2. 陳請主任審核應徵者之資格。 3. 召開系教評會審議。 4. 系教評會通過提送院教評會審議。 5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。 6. 校教評會通過完成聘任。 7. 影印聘任資料留存備查。
控制及稽核重點	1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人影印後檢還。 2. 聘任人員之聘任職級須依據本校專業技術人員聘任及升等辦法及本系專業技術人員聘任標準辦理。
使用表單	新聘專業技術人員甄審表
參考法規	1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法 2. 僑光科技大學生活創意設計系專業技術人員聘任及升等標準
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Sd004	風險值	2

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

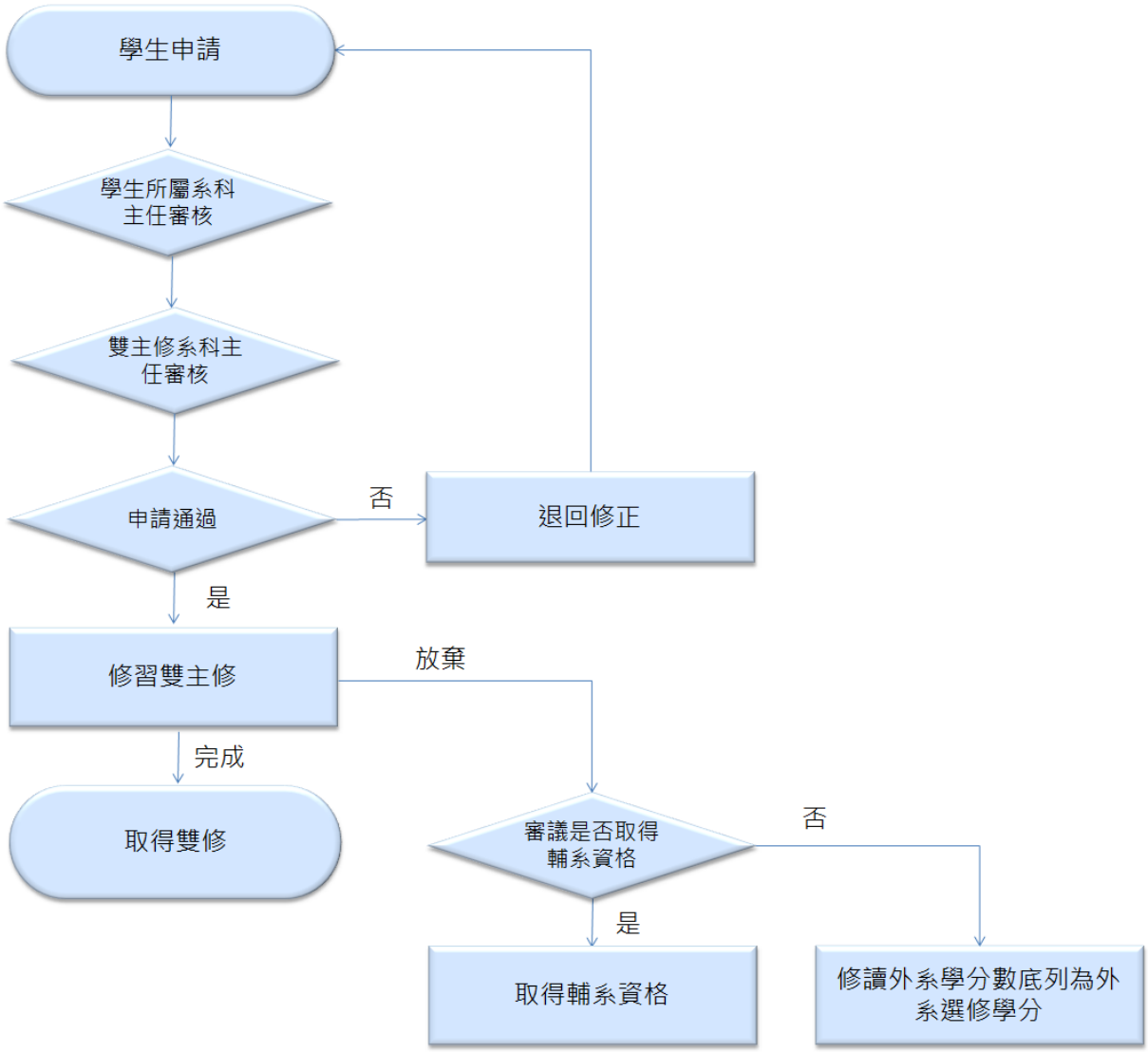
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Sd005	風險值	4
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	一學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 學生於每學期加退選期限內至課務組網頁下載申請表格。 2. 申請時須檢附申請表並備妥歷年成績單，經主系及本系系主任同意後，送交教務處註冊組彙送教務長核准，始屬有效。 3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊組提出申請並填寫修讀雙主修/輔系異動申請書，其所修習及格之雙主修/輔系課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。
控制及稽核重點	1. 每學年度至多五名名額，學生申請修讀雙主修以一次為限。
使用表單	1.　雙主修/輔系申請書 2.　雙主修/輔系異動申請書
參考法規	1.　僑光科技大學修讀雙主修辦法 2.　僑光科技大學生活創意設計系雙主修實施要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Sd005	風險值	4

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

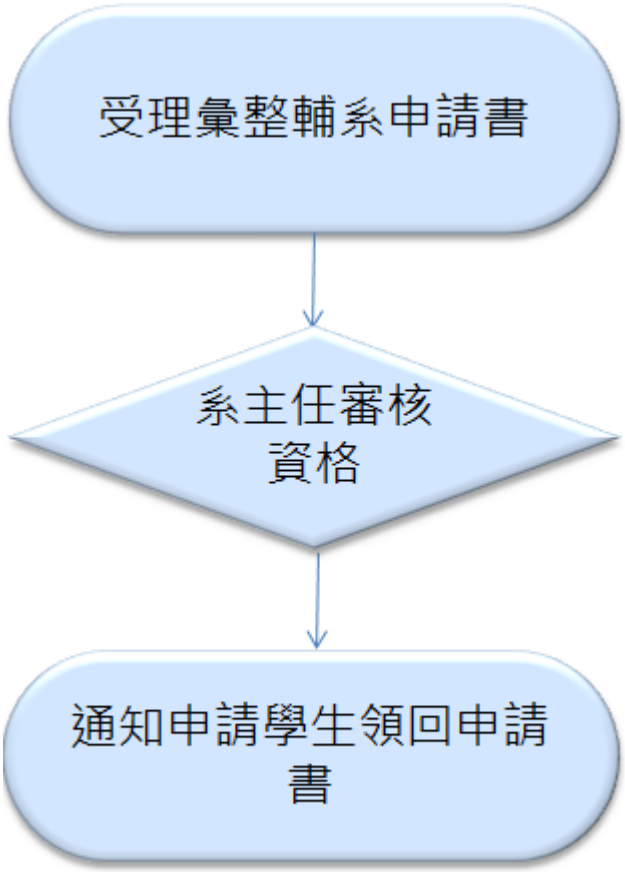
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Sd006	風險值	4
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	一學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 每學期初於加退選課期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。 2. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。 3. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。
控制及稽核重點	1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，每學年名額至多十名，應屆畢業學年度不得申請。
使用表單	1. 修讀雙主修/輔系申請書 2. 輔系學生加退選選課單
參考法規	1. 僑光科技大學輔系實施辦法 2. 僑光科技大學生活創意設計系輔系實施要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Sd006	風險值	4

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

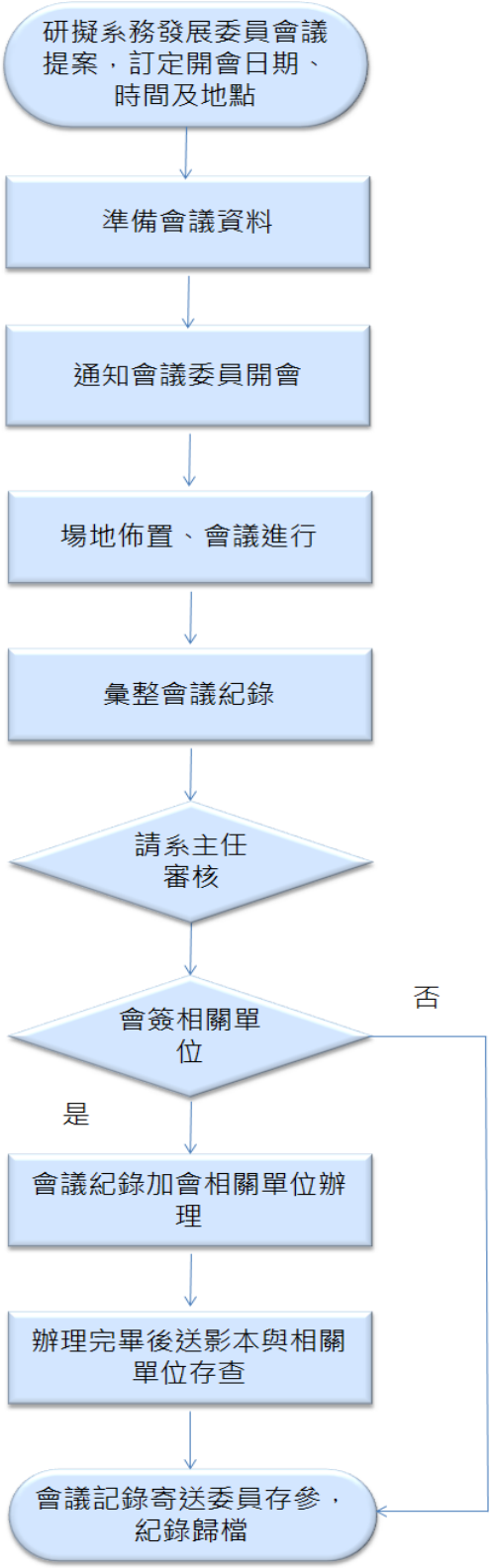
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系務發展委員會	文件編號	Sd007	風險值	1
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	每學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給系務發展委員。 2. 受理會議提案單。 3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 4. 提醒委員準時與會。 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. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議記錄。
控制及稽核重點	1. 每學期至少安排一次開會。 2. 委員會除主任為當然委員外，其餘由本系專任教師二人及業界專家、校外學者各一人組成。
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. 會議記錄
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系系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	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	系務發展委員會	文件編號	Sd007	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

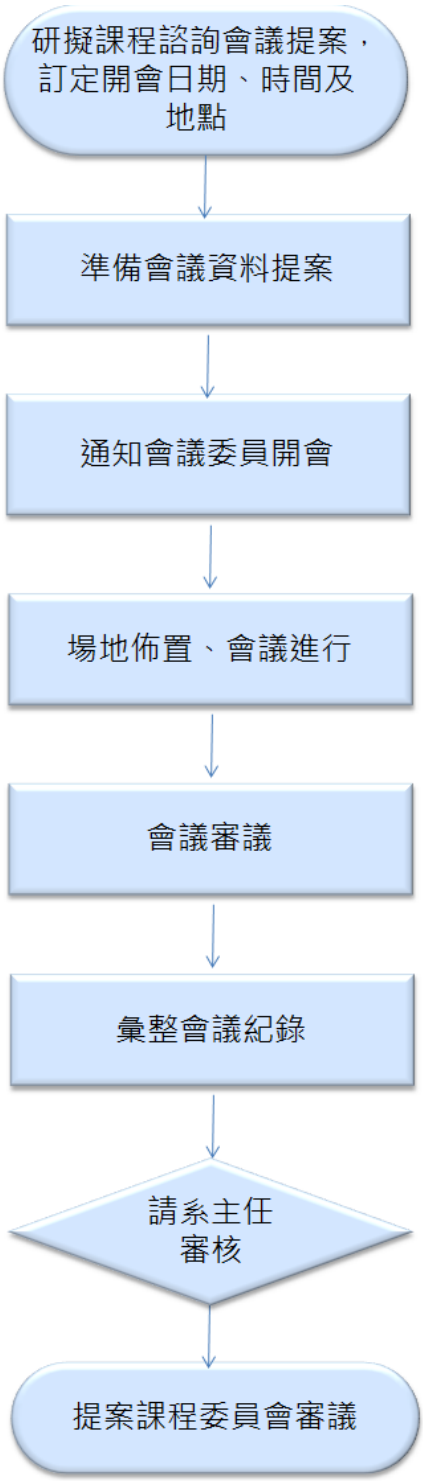
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	課程諮詢委員會	文件編號	Sd008	風險值	1
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	每學期一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 受理提案單，彙整提案資料及提案。 2. 列入提案討論。 3. 由委員會進行審議。 4. 若提案通過，提交本系課程委員會討論；反之，則依會議決議進行後續辦理。
控制及稽核重點	1. 課程諮詢委員會每學期至少召集一次，由系主任召集之。
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. 會議記錄
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系課程諮詢委員會設置辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	課程諮詢委員會	文件編號	Sd008	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

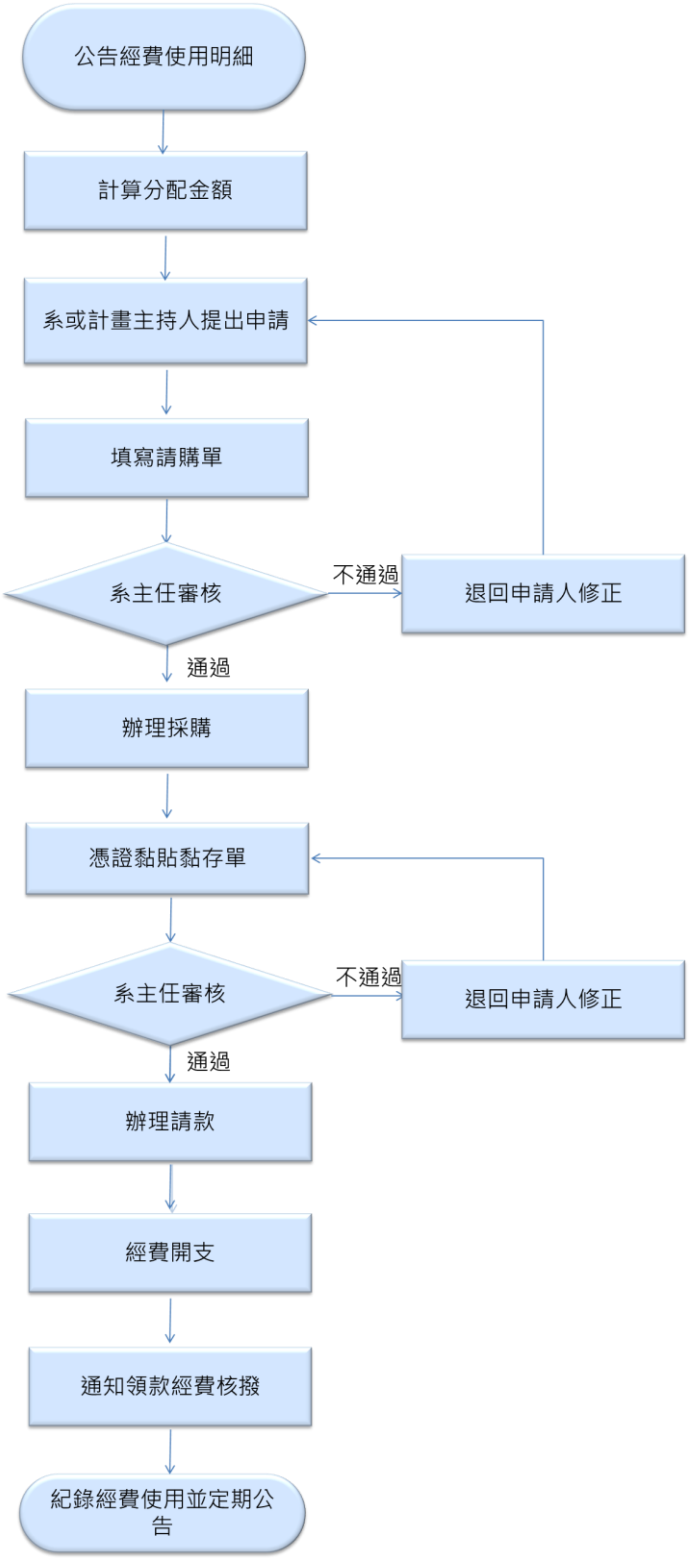
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	研究計畫管理費提撥款使用辦法	文件編號	Sd009	風險值	2
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	不定期		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 公告系研究計畫管理費提撥款之使用明細。 2. 每學年度初依據研發處產學合作中心公告院、系之上一學年度各計畫管理費金額分配辦理。 3. 教師依需求向系上提出申請，送交系主任審核。 4. 系上依需求提出申請，屬採購之物品，填寫請購單。 5. 依請購單內容辦理採購程序。 6. 將憑證黏貼於單據粘存單，辦理請款程序。 7. 完成核銷流程，影印資料留存備查。 8. 粘存單送會計室開支。 9. 出納組通知領款。 10. 記錄經費使用情形並定期於系務會議公告明細。
控制及稽核重點	1. 依分配及使用情形，確認系上與各計畫主持人目前可用之金額。 2. 系上或計畫主持人申請時，確認經費足夠，始可接受申請。 3. 依照本校請購、採購、經費核銷流程辦理。
使用表單	1. 請購單 2. 黏存單
參考法規	1. 僑光科技大學建教合作實施辦法 2. 僑光科技大學產學合作管理辦法 3. 僑光科技大學生活創意設計系研究計畫管理費提撥款使用辦法 4. 僑光科技大學本校經費核銷注意事項 5. 僑光科技大學採購辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	研究計畫管理費提撥款使用	文件編號	Sd009	風險值	2

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

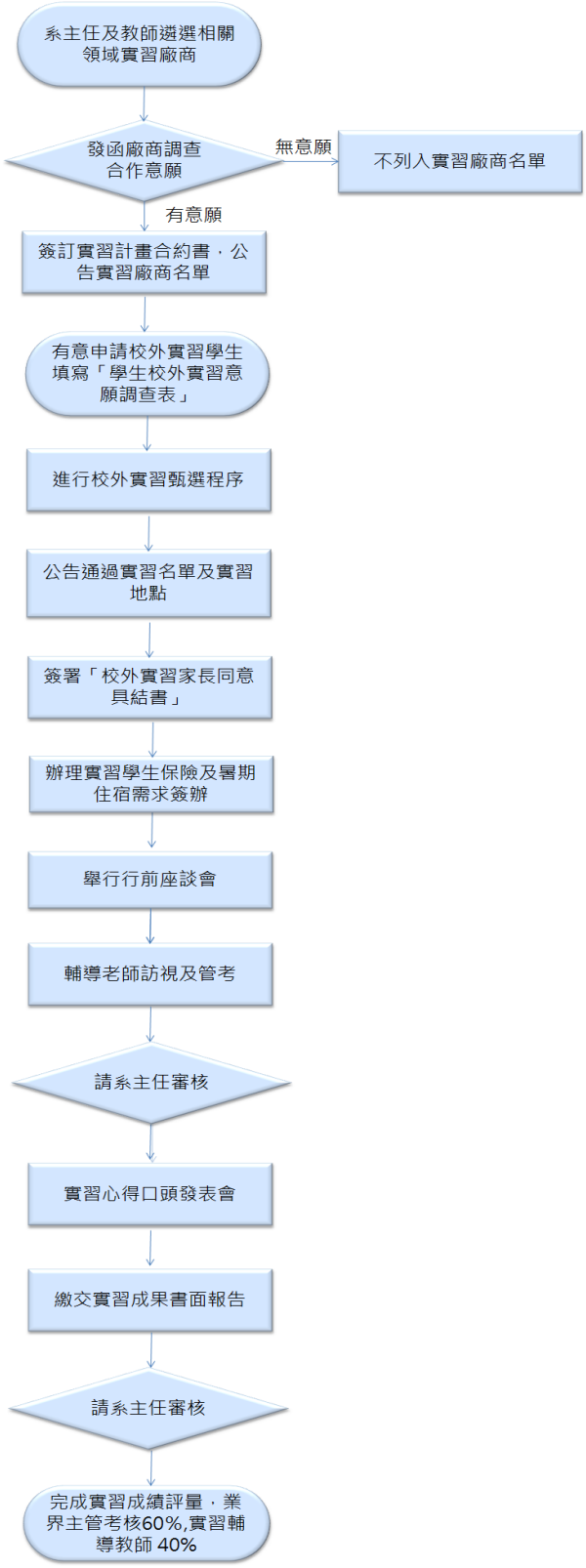
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	校外實習	文件編號	Sd010	風險值	2
承辦人姓名	王翠蘭	職　　稱	講師		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	一學年一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書簽訂。 2. 公告校外實習辦法與校外實習計畫書。 3. 有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請，由系審核後公告實習名單與實習地點。 4. 實習輔導老師舉行實習行前座談會。 5. 實習輔導老師得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況，實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經系課程委員會查證屬實，實習學分不予認定。 6. 學生應於實習結束後一個月內繳交「工作日誌」與「實習報告」予實習輔導老師評分。 7. 彙整實習意願調查表、家長同意具結書、工作日誌、評量表與實習報告留存備查。
控制及稽核重點	1. 校外實習合作機構須簽訂實習計畫合約書。 2. 實習學生須辦理保險。
使用表單	1. 僑光科技大學實習計畫合約書 2. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習意願調查表 3. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習地點自洽申請書 4. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習家長同意具結書 5. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習日誌 6. 僑光科技大學生活創意設計系學生校外實習輔導報告 7. 僑光科技大學生活創意設計系學生專業實習評量表
參考法規	1. 僑光科技大學校外實習課程實施辦法 2. 僑光科技大學生活創意設計系校外實習辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	校外實習	文件編號	Sd010	風險值	2

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

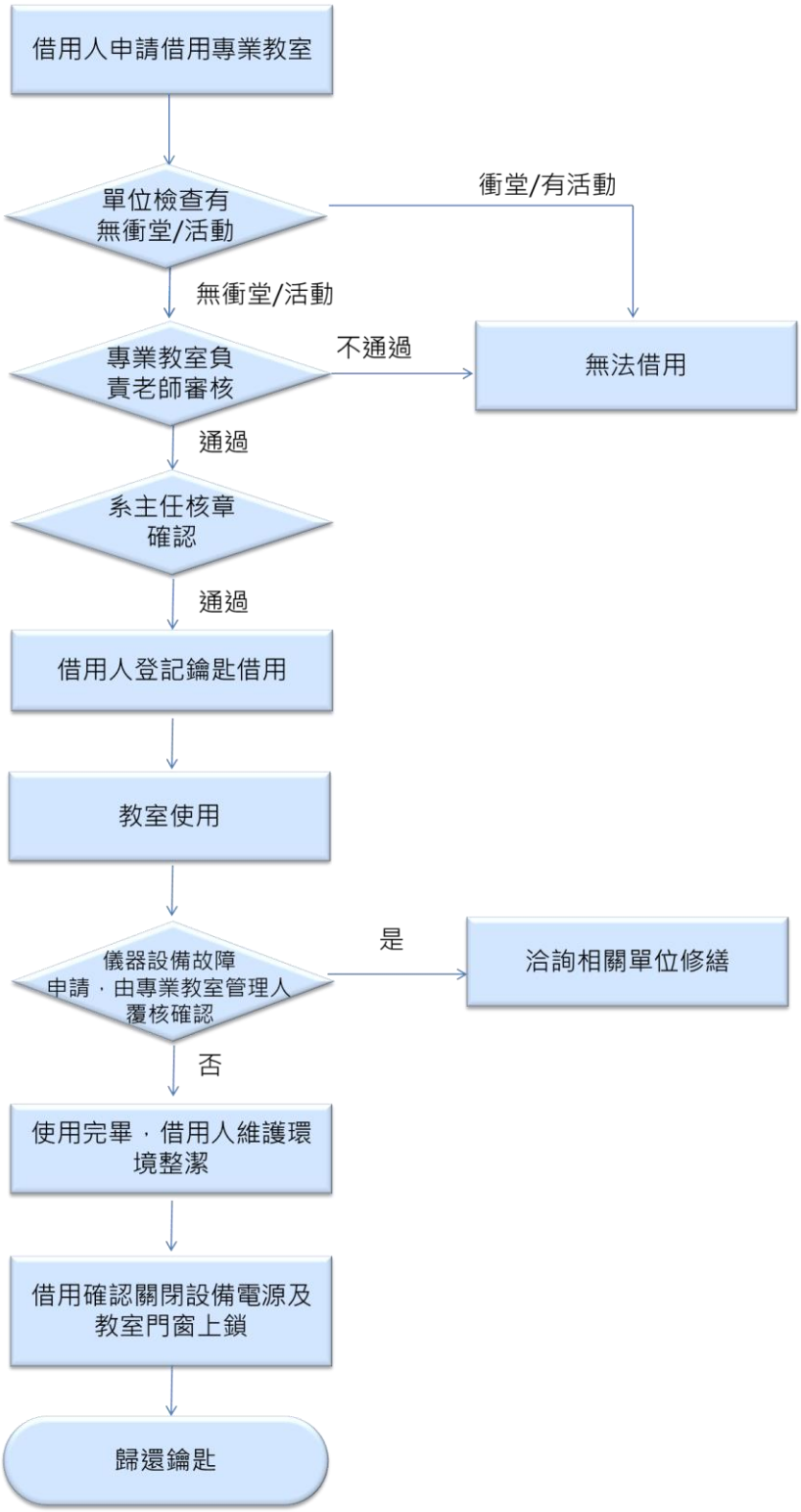
單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	專業教室借用管理	文件編號	Sd011	風險值	6
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	例行性業務		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 借用人申請使用專業教室，使用日前三天至系辦辦理借用，期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組、營繕組或廠商)進行修繕。 2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或無辦理活動。 3. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。 4. 借用人歸還借用鑰匙。
控制及稽核重點	1. 專業教室借用須經負責管理老師同意。
使用表單	生活創意設計系專業教室借用申請單
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系專業教室管理使用辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	專業教室借用管理	文件編號	Sd011	風險值	6

流程圖

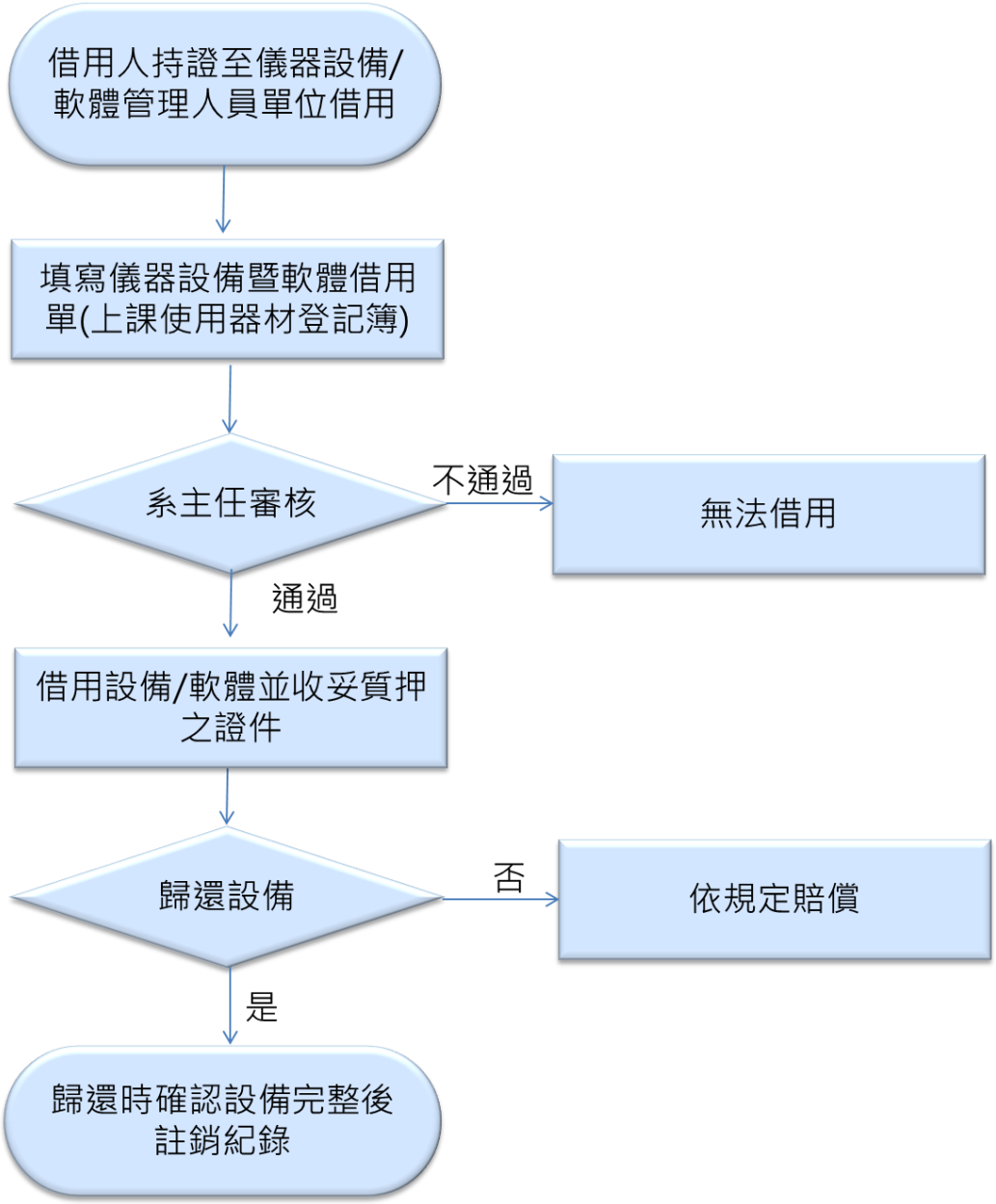


僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	儀器設備/軟體借用	文件編號	Sd012	風險值	2
承辦人姓名	李易宸	職　　稱	書記		
代理人姓名	陳建良	工 作 量	例行性業務		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 依照儀器設備暨軟體借用辦法辦理。 2. 教師或學生填寫儀器設備暨軟體借用申請單。 3. 借用完畢，註銷借用登記並不得私自轉借。
控制及稽核重點	1. 借用時間以當日使用為原則，長期借用須經管理人員及主管同意並登記使得延長借用。
使用表單	儀器設備暨軟體借用申請單
參考法規	僑光科技大學生活創意設計系儀器設備暨軟體借用辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	生活創意設計系	編修日期	112/07/17		
工作項目	儀器設備暨軟體借用	文件編號	Sd012	風險值	2

流程圖