

觀光與休閒事業管理系 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
 - (一)A 級法規
 - 1.系務會議
 - 2.系教師評審委員會
 - (二)B 級法規
 - 1.課程委員會
 - 2.學生申請輔系
 - 3.學生申請雙主修
 - 4.專業技術人員聘任
 - (三)C 級法規
 - 1.專業教室管理使用
 - 2.校外實習

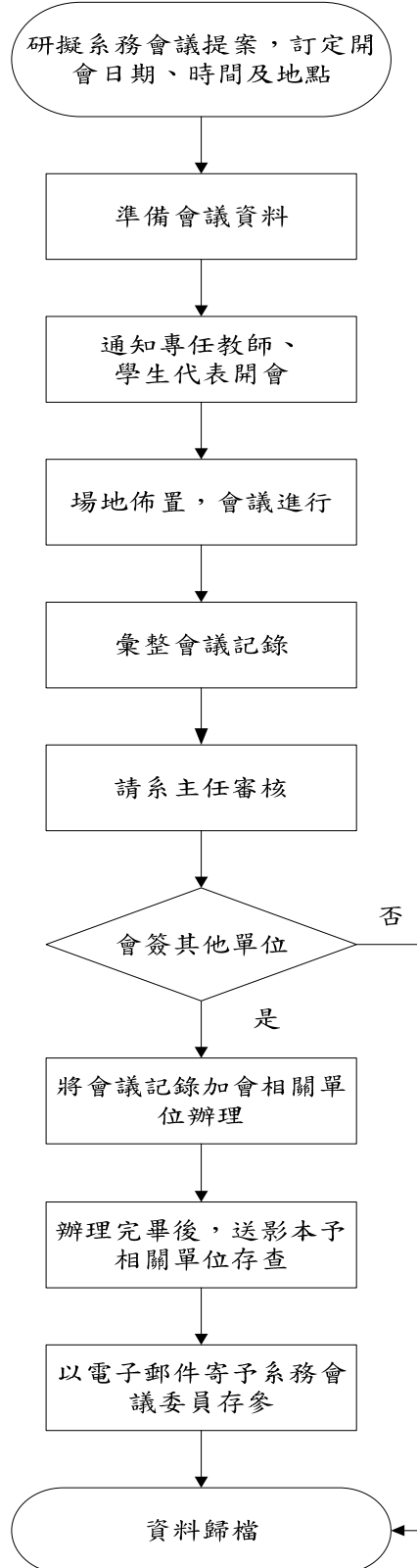
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	系務會議	文件編號	Rb001	風險值	1
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	平均一學期五次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 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. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 4. 提醒教師、學生代表準時與會。 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. 加會其他單位。 9. 將會議記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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議之召開應有會議代表過半數出席，其審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	僑光科技大學觀光與休閒事業管理系設置辦法 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系系務會議規則				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	系務會議	文件編號	Rb001

流
程
圖



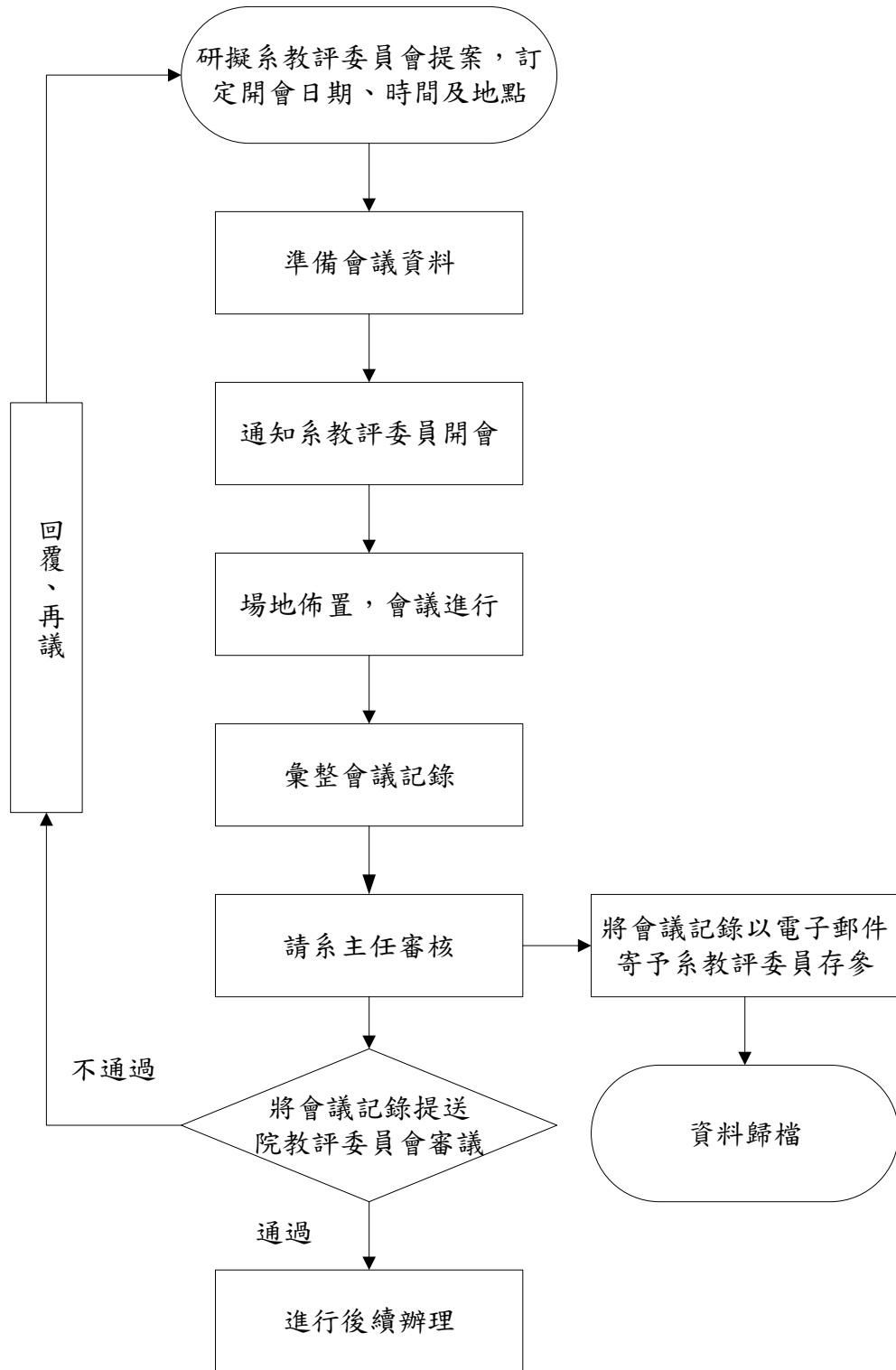
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rb002	風險值	1
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	平均一學期五次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 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. 審議通過進行後續辦理。 11. 審議不通過，回覆再議。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會依任務需要召開會議，開會時，應有三分之二以上委員出席，議決事項應有出席委員過半數同意。 2. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。 3. 合乎升等規定之系教師，應於每年七月、一月前，向本會提出申請。 4. 教師申請進修，應提出進修計畫，於每年十二月、八月前提出。 5. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 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	僑光科技大學觀光與休閒事業管理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	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rb002

流
程
圖



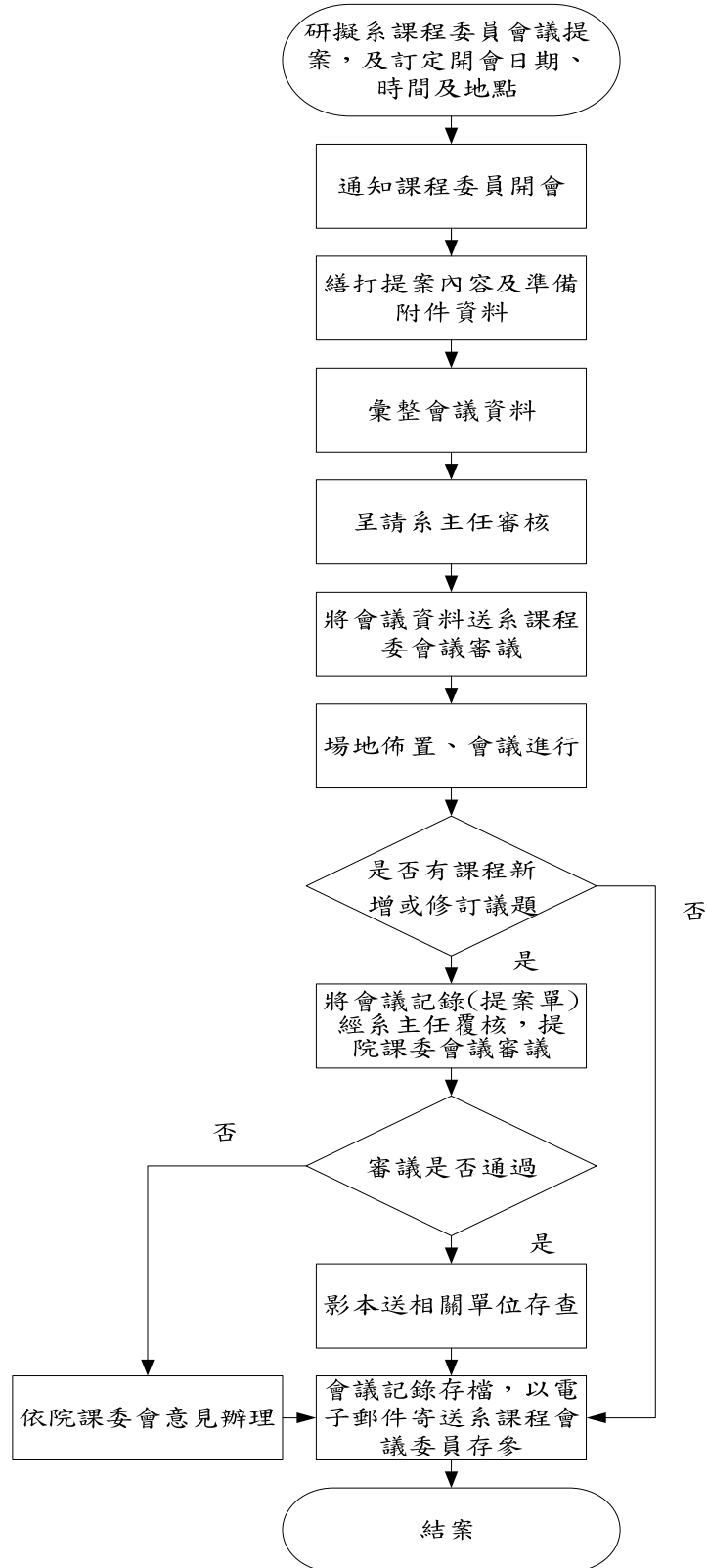
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	課程委員會	文件編號	Rb003	風險值	2
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 每學期先行排定會議時程，以 E-mail 方式公告周知。 3. 受理會議提案單。 4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 5. 提醒教師、業界專家、校外學者、學生代表、校友代表準時與會。 6. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 7. 完成會議記錄及相關經費核銷。 8. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期至少安排一次開會。 2. 須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。 3. 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系專任教師票選之，另須學界代表、業界代表、校友代表及學生代表共同與會。 4. 必修課程調整為選修課程或消滅時，須填寫抵免對照表。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 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. 學制入學年度科目表 7. 抵免對照表 8. 證照抵免彙總表 				
參考法規	僑光科技大學觀光與休閒事業管理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	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	課程委員會	文件編號	Rb003

流
程
圖



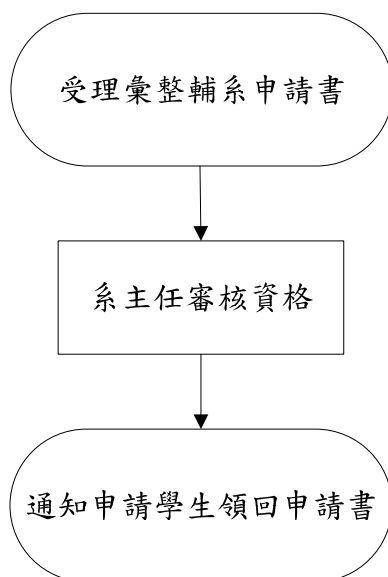
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Rb004	風險值	1
承辦人姓名	鄭惠月	職 稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工 作 量	一學期一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，但應屆畢業學年度不得申請。 2. 學生申請修讀輔系，已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修讀雙主修/輔系申請書 2. 輔系學生加退選課單 				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學輔系實施辦法 2. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系輔系實施要點 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Rb004

流
程
圖



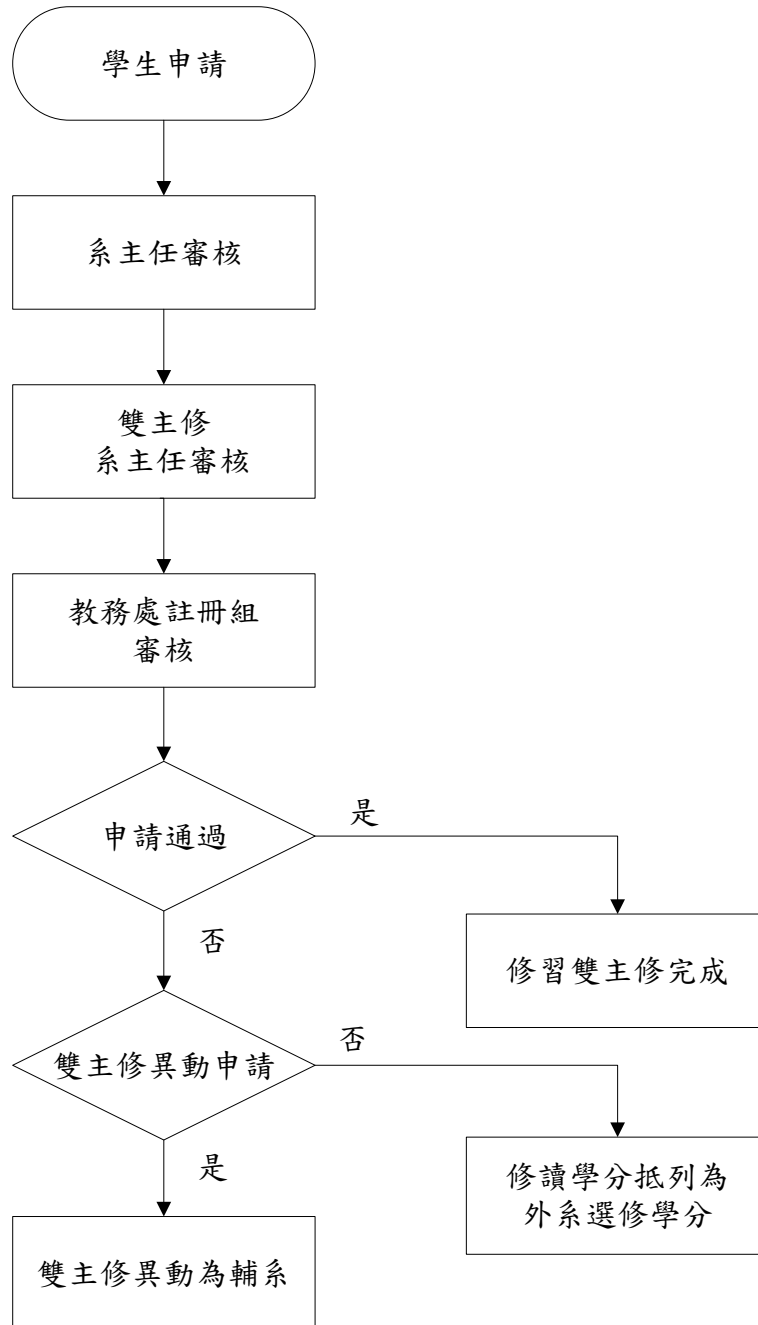
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	1111.07.04		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Rb005	風險值	1
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	一學期一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於每學期加退選期限內可至課務組網頁下載申請表格，填具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。 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生申請修讀雙主修以一次為限。 2. 每學年度至多五名。 3. 凡本校大學部四年制學生修畢第一學年課程，其前一學年每學期學業平均成績須達八十分或其成績名次在該班學生人數百分之十五以內，且操行成績在八十分以上者，自第二學年起，得申請加修其他性質不同系為雙主修，但應屆畢業學年度不得申請。 4. 須修滿本系所規定之專業必修科目及學分，始可取得雙主修畢業資格。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雙主修/輔系申請書 2. 雙主修/輔系異動申請書 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法 2. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系雙主修實施要點 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Rb005

流
程
圖



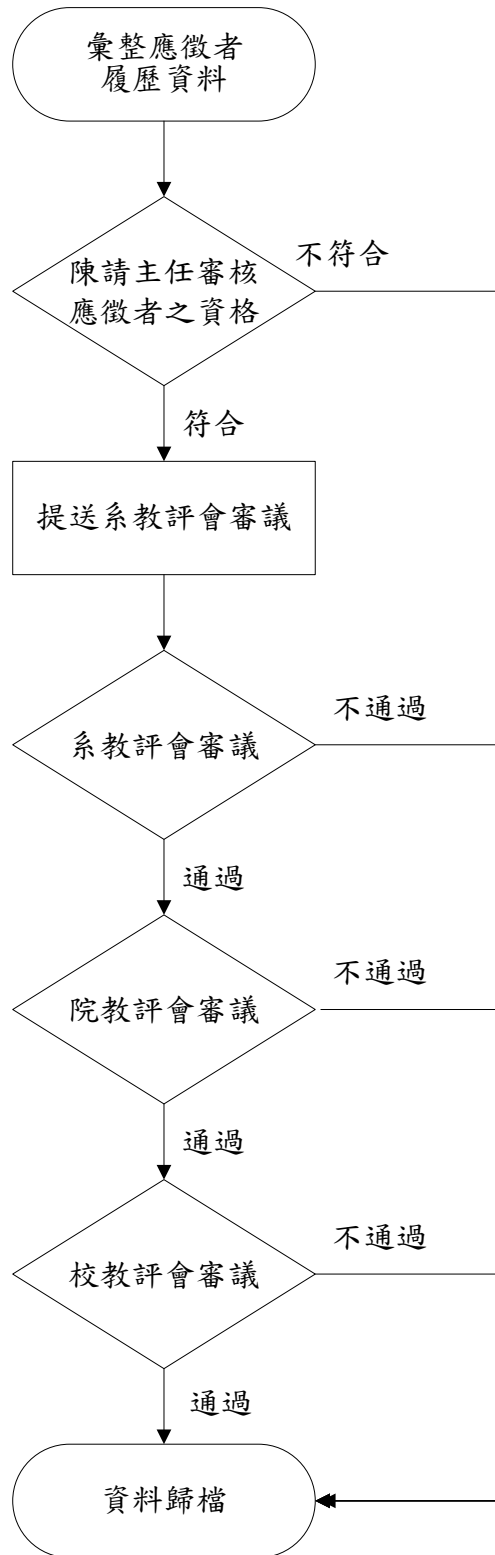
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rb006	風險值	1
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	依聘任之需求		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選修）科目。 3. 擬聘教授級專業技術人員應具備下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。 (2)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減五年。 4. 擬聘副教授級專業技術人員應具備下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。 (2)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減四年。 5. 擬聘助理教授級專業技術人員應具備下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。 (2)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。 6. 擬聘講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性實務工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減二年。 				
使用表單	新聘專業技術人員甄審表				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法 2. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系專業技術人員聘任標準 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rb006

流
程
圖



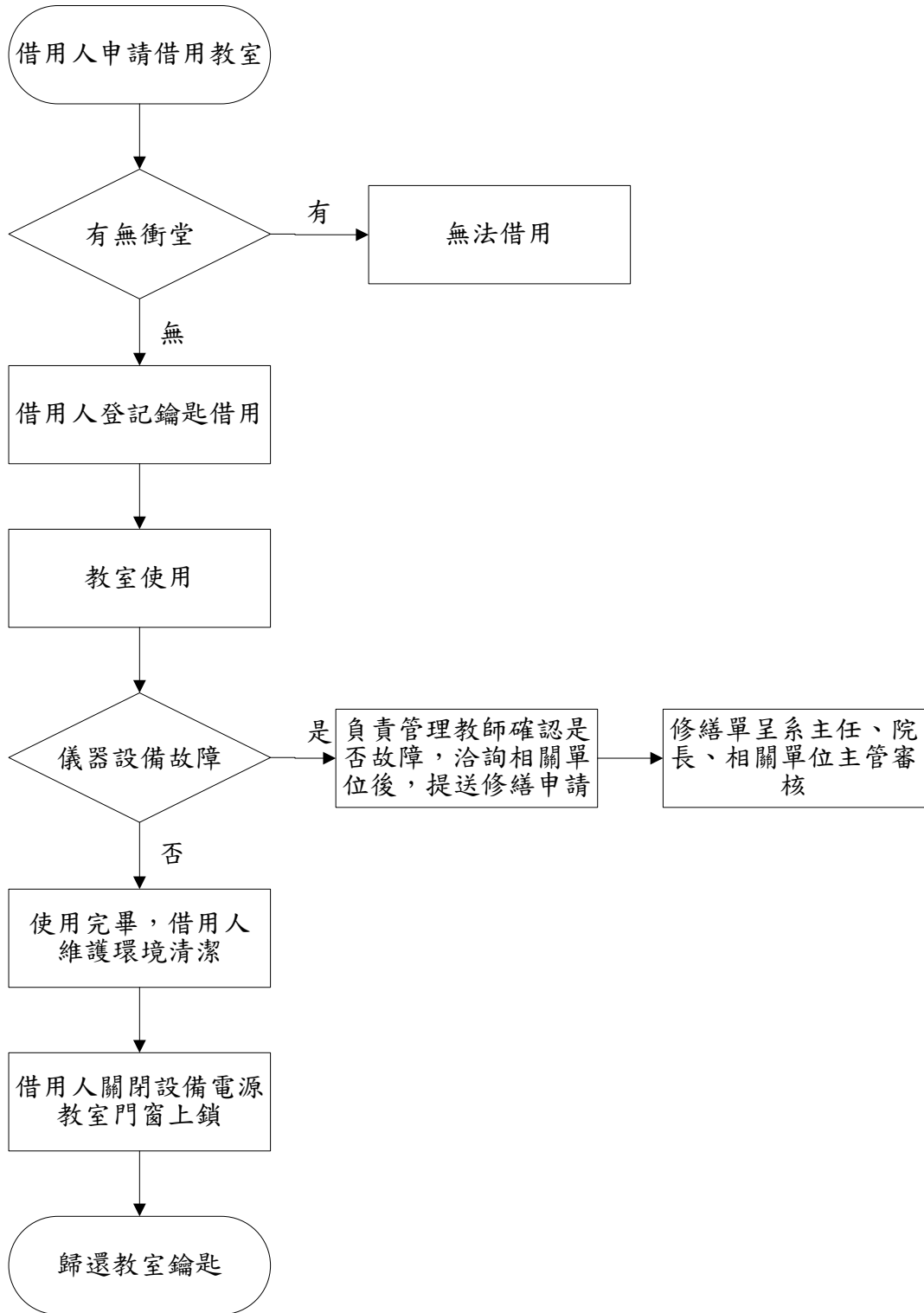
僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rb007	風險值	2
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	例行性業務		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用人申請使用專業教室，使用當日至系辦借用教室鑰匙，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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儀器設備可否正常使用。 2. 檢查教室使用是否衝堂。 3. 教室使用時間，如非辦法所規定之時間內，應事先告知系辦。 4. 教室使用完畢，確認設備電源關閉且教室門窗上鎖。 5. 教室使用完畢，確認鑰匙交回系辦。 				
使用表單	專業教室鑰匙借用登記表				
參考法規	1. 僑光科技大學觀光與休閒事業管理系實習旅行社管理辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rb007

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04		
工作項目	校外實習	文件編號	Rb008	風險值	2
承辦人姓名	鄭惠月	職稱	書記		
代理人姓名	張文賢	工作量	一學年一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洽談校外實習合作事宜。 2. 系校外實習委員會篩選機構，送實習中心會議評估。 3. 校外實習機會媒合。 4. 簽定實習計畫合約書。 5. 校外實習行前說明。 6. 實習輔導老師至現場訪視學生實習狀況，並繳交訪視輔導紀錄表至產學合作處留存。 7. 學生繳交期末報告，並由機構與輔導老師共同評定實習分數。 8. 實習生返校參加座談會分享實習心得。 9. 彙整實習合約、實習報告及實習月誌留存備查。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生實習時數與實習期是否達到學分認定標準。 2. 實習內容是否符合實習計畫合約書所載內容。 3. 輔導老師是否有落實現場訪視，關心學生實習狀況並適時輔導。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學實習中心會議校外實習機構申請表 2. 僑光科技大學實習合作機構評估表 3. 校外實習學生基本資料表 4. 實習計畫合約書_無薪資版本(國內) 5. 實習計畫合約書_薪資版本(國內) 6. 境外生實習計畫合約書_無薪資版本(國內) 7. 境外生實習計畫合約書_薪資版本(國內) 8. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書 9. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄 10. 校外實習成績考核表(實習機構主管用) 11. 校外實習成績考核表(輔導老師專用) 12. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止) 13. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表 14. 僑光科技大學申請轉換實習機構家長同意書 				

參考法規	1. 僑光科技大學校外實習課程實施辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	觀光與休閒事業管理系	編修日期	111.07.04
工作項目	校外實習	文件編號	Rb008

流程图

