

# 僑光科技大學行銷與流通管理系 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

1. 系務會議

2. 系教師評審委員會

3. 系課程委員會

4. 系實習輔導委員會

5. 系務諮詢委員會

6. 系務推動小組

7. 雙主修申請

8. 輔系申請

9. 專業技術人員聘任

10. 校外實習

11. 教學器材借用

12. 專業教室使用

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	系務會議	文件編號	Qe001	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	平均每學期四次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</li> <li>受理會議提案單。</li> <li>安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒教師準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>加會其他單位。</li> <li>將會議記錄以電子郵件寄予委員存參。</li> <li>提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>系務會議之召開，每學期至少三次；如有三分之一以上應出席人數提議，系主任應召開臨時會議。</li> <li>系務會議應有總額過半數之出席，始得開議；應有出席人員總額過半數之同意始得決議。但遇重大決議之事項，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同意之決議行之。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>會議簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議記錄</li> </ol>							
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系設置辦法。</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系系務會議規則。</li> </ol>							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	系務會議	文件編號	Qe001
<pre> graph TD     A([研擬系務會議提案，訂定開會日期、時間及地點]) --&gt; B[通知教師開會]     B --&gt; C[準備會議資料]     C --&gt; D[場地佈置，會議進行]     D --&gt; E[彙整會議紀錄]     E --&gt; F{請系主任審核}     F -- 確認無誤 --&gt; G{會簽其他單位}     G -- 否 --&gt; H[將會議紀錄加會相關單位辦理]     H --&gt; I[辦理完畢後，送影本予相關單位存查]     I --&gt; J[將會議紀錄以電子郵件寄予系務會議委員存參]     J --&gt; K([資料歸檔])     F -- 有誤退回修正 --&gt; E   </pre>			

流程圖

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Qe002	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	平均每學期四次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</li> <li>受理會議提案單。</li> <li>安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒教師準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>將會議記錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。</li> <li>提送院教評委員會審議。</li> <li>審議通過進行後續辦理。</li> <li>審議不通過，回覆再議。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會時需有三分之二以上委員出席方得開議，議決事項應有出席委員過半數同意為之，但解聘、停聘、不續聘或資遣等案件之決議，應有出席委員三分之二以上之同意。</li> <li>每學期至少召開一次，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。委員應親自出席，不得委託他人代理出席。遇有關委員本人、其配偶及三親等以內親屬提會評審事項應行迴避。</li> <li>審查教師升等事宜時，委員職級須高於升等教師之級職。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，由系主任遴荐相關領域具資格者加倍人數，簽請院長擇聘補足之。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>會議簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議記錄</li> <li>會議選票單、統計表</li> </ol>							
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系教師評審委員會設置要點。</li> </ol>							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Qe002
<pre> graph TD     A([研擬系教評會議提案，訂定開會日期、時間及地點]) --&gt; B[通知系教評委員開會]     B --&gt; C[準備會議資料]     C --&gt; D[場地佈置，會議進行]     D --&gt; E[彙整會議紀錄]     E --&gt; F{請系主任審核}     F -- 確認無誤 --&gt; G[將會議紀錄提送院教評委員會審議]     G --&gt; H[將會議紀錄以電子郵件寄予系教評會委員存參]     H --&gt; I([資料歸檔])     F -- 有誤退回修正 --&gt; C     C -. 回覆，提案再議 .-&gt; A     </pre>			

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	系課程委員會	文件編號	Qe003	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	平均每學期三次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</li> <li>受理會議提案單。</li> <li>安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒教師準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>將會議記錄以電子郵件寄予委員存參。</li> <li>提送院課程委員會審議。</li> <li>提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>於學期中至少開會一次，必要時得召開臨時會。</li> <li>本會召開，應有委員二分之一以上之出席；本會之決議，應有出席委員過半數之同意。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>會議簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議記錄</li> </ol>							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通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

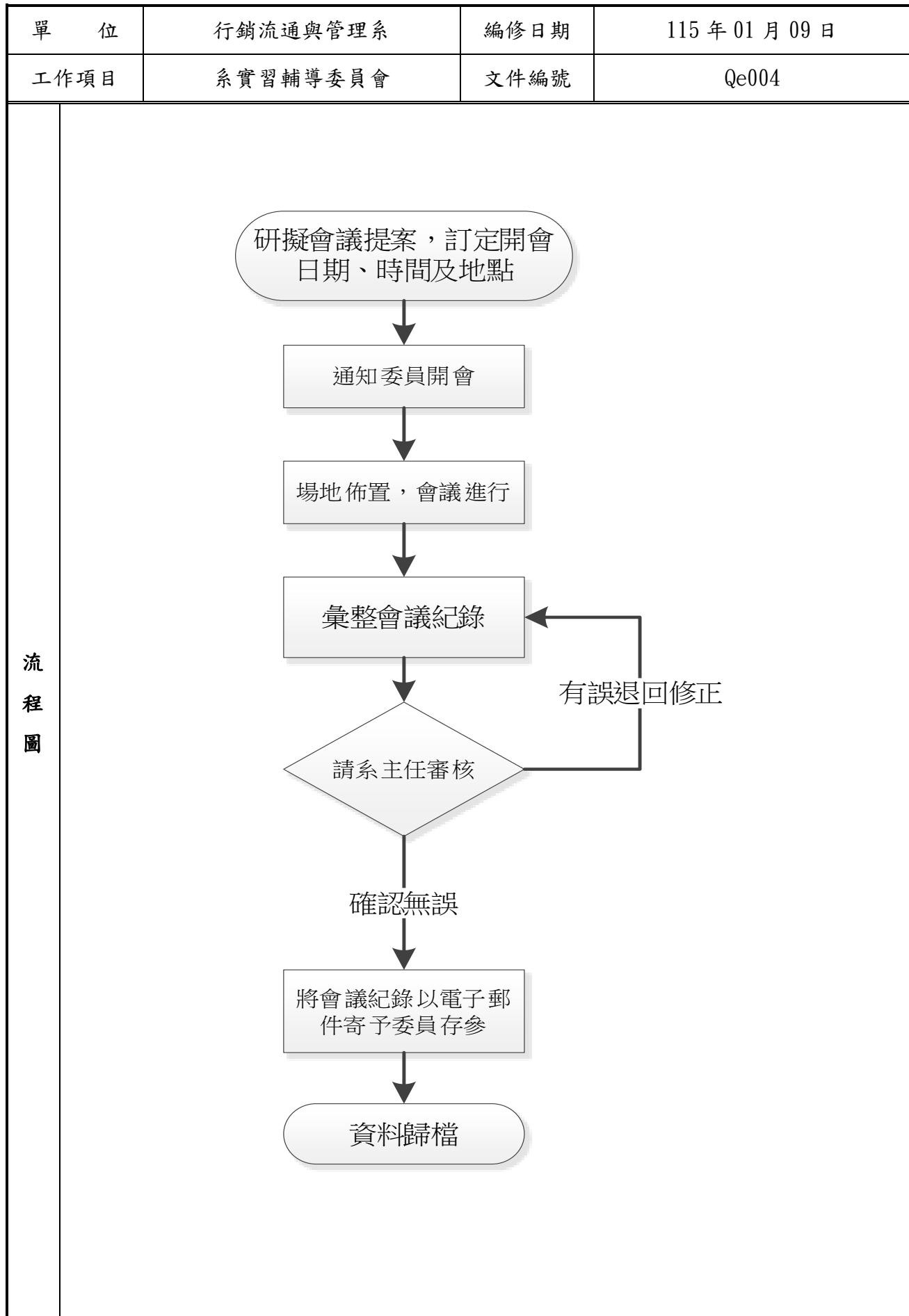
單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	系課程委員會	文件編號	Qe003
流程圖			

```
graph TD; A([研擬系課程委員會議提案，訂定開會日期、時間及地點]) --> B[通知系課程委員開會]; B --> C[場地佈置，會議進行]; C --> D[彙整會議紀錄]; D --> E{請系主任審核}; E -- 確認無誤 --> F[將會議紀錄提送院課程委員會審議]; F --> G[將會議紀錄以電子郵件寄予系課委會委員存參]; G --> H([資料歸檔]); E -- 有誤退回修正 --> D;
```

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	行銷流通與管理系	編修日期	115年01月09日					
工作項目	系實習輔導委員會	文件編號	Qe004	風險值	2			
承辦人姓名	黃偉倫	職稱	行政助理					
代理人姓名	張靖宜	工作量	平均每學期一至兩次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</li> <li>受理會議提案單。</li> <li>安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒教師準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>將會議記錄以電子郵件寄予委員存參。</li> <li>提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。</li> <li>會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議紀錄</li> </ol>							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通管理系實習輔導委員會設置要點							
備註								

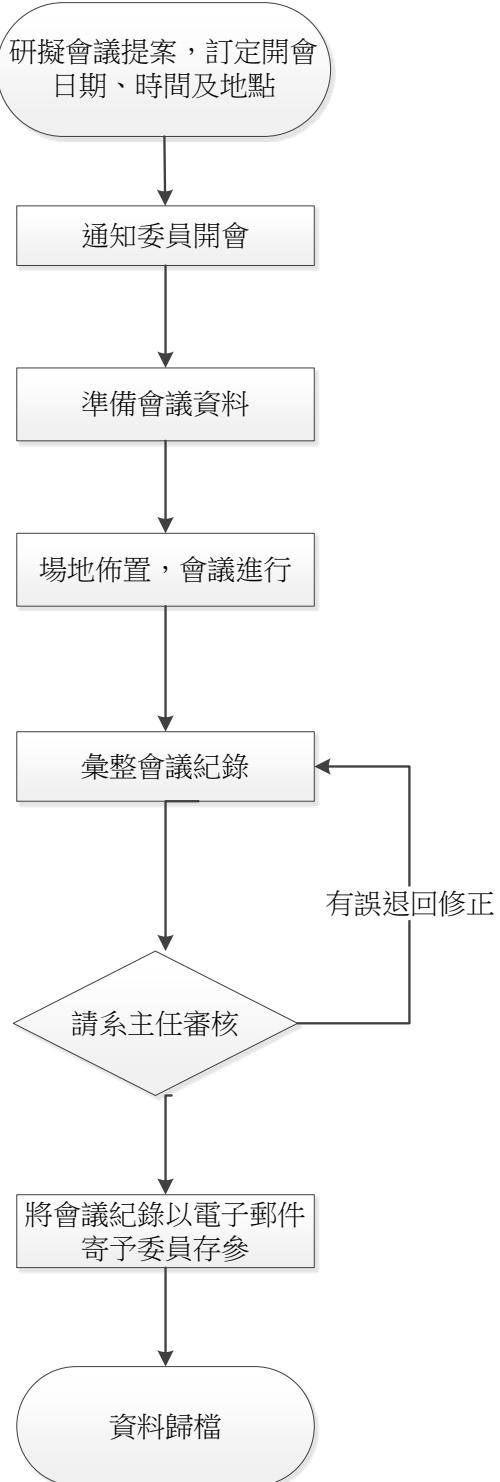
# 僑光科技大學 內部控制制度



# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	系務諮詢委員會	文件編號	Qe005	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	平均每學年一至兩次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</li> <li>安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒委員準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到、拍照。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>將會議記錄以電子郵件寄予委員存參。</li> <li>提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<p>委員七人以上，系主任為當然委員及召集人，其餘委員由系主任就校內外學者專家、產業界人士、傑出系友等遴選，必要時得就特定事項另行聘請顧問與會。校外委員遴選應包括主要目標產業下列成員：</p> <p>(1)校外實習廠商代表 2 名以上  (2)課程合作廠商代表 2 名以上  (3)校友代表 2 名以上</p>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>會議簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議記錄</li> </ol>							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通管理系系務諮詢委員會設置要點。							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	系務諮詢委員會	文件編號	Qe005
流程圖			 <pre>graph TD; A([研擬會議提案，訂定開會 日期、時間及地點]) --&gt; B[通知委員開會]; B --&gt; C[準備會議資料]; C --&gt; D[場地佈置，會議進行]; D --&gt; E[彙整會議紀錄]; E --&gt; F{請系主任審核}; F --&gt; G[將會議紀錄以電子郵件 寄予委員存參]; G --&gt; H([資料歸檔]); F -- 有誤退回修正 --&gt; E;</pre>

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	系務推動小組	文件編號	Qe006	風險值	2			
承辦人姓名	黃偉倫、張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	張靖宜、黃偉倫	工作量	平均每學期一至兩次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>會議召開前以電子郵件寄達開會通知予小組成員。</li> <li>由小組召集人安排議程，彙整會議資料及提案。</li> <li>提醒委員準時與會。</li> <li>確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>會議記錄請系主任審核。</li> <li>提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>							
控制及稽核重點	原則上每學期至少召開會議一次。							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>開會通知單</li> <li>會議簽到表</li> <li>會議資料</li> <li>會議記錄</li> </ol>							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通管理系系務推動小組設置辦法。							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	系務推動小組	文件編號	Qe006
流程圖			

```
graph TD; A([訂定開會日期、時間及地點]) --> B[通知小組成員開會]; B --> C[由召集人研擬會議資料]; C --> D[場地佈置，會議進行]; D --> E[彙整會議紀錄]; E --> F{請系主任審核}; F --> G([資料歸檔]);
```

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	雙主修申請	文件編號	Qe007	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	一學期一次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>每學期加退選期限內，受理學生雙主修申請書及歷年成績單。</li> <li>經兩系主任(主系及加修系主任)審核同意後，送交教務處註冊課務組核准登記為雙主修學生。</li> <li>中途放棄修讀須至註冊課務組提出申請，並填寫異動申請書，其所修習及格之課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>招收名額：每學年度至多五名。</li> <li>申請資格：凡本校四技部二年級以上學生皆可申請。</li> <li>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。</li> <li>修讀雙主修之學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，並須修滿本系所規定之專業科目及學分共計四十學分，始可取得雙主修畢業資格。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>修讀雙主修/輔系申請書</li> <li>修讀雙主修/輔系異動申請書</li> </ol>							
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學雙主修實施辦法</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系雙主修實施要點</li> </ol>							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	雙主修申請	文件編號	Qe007

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	輔系申請	文件編號	Qe008	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	一學期一次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>每學期加退選期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。</li> <li>經兩系主任(主系及加修系主任)審核同意後，送交教務處註冊課務組（進修部綜合業務組）核准登記為輔系學生。</li> <li>中途放棄修讀須至註冊課務組（進修部綜合業務組）提出申請，並填寫異動申請書，其所修習及格之課程，經主系系主任同意後可抵列為外系選修學分。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>招收名額：每學年度至多五名。</li> <li>申請資格：凡本校四技部二年級以上學生皆可申請，但應屆畢業學年度不得申請。</li> <li>學生前一學年學業總平均成績達七十五分以上。</li> <li>須修滿規定之專業科目共計二十五學分，始能取得輔系資格。</li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>修讀雙主修/輔系申請書</li> <li>修讀雙主修/輔系異動申請書</li> </ol>							
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學輔系實施辦法</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系輔系實施要點</li> </ol>							
備註								

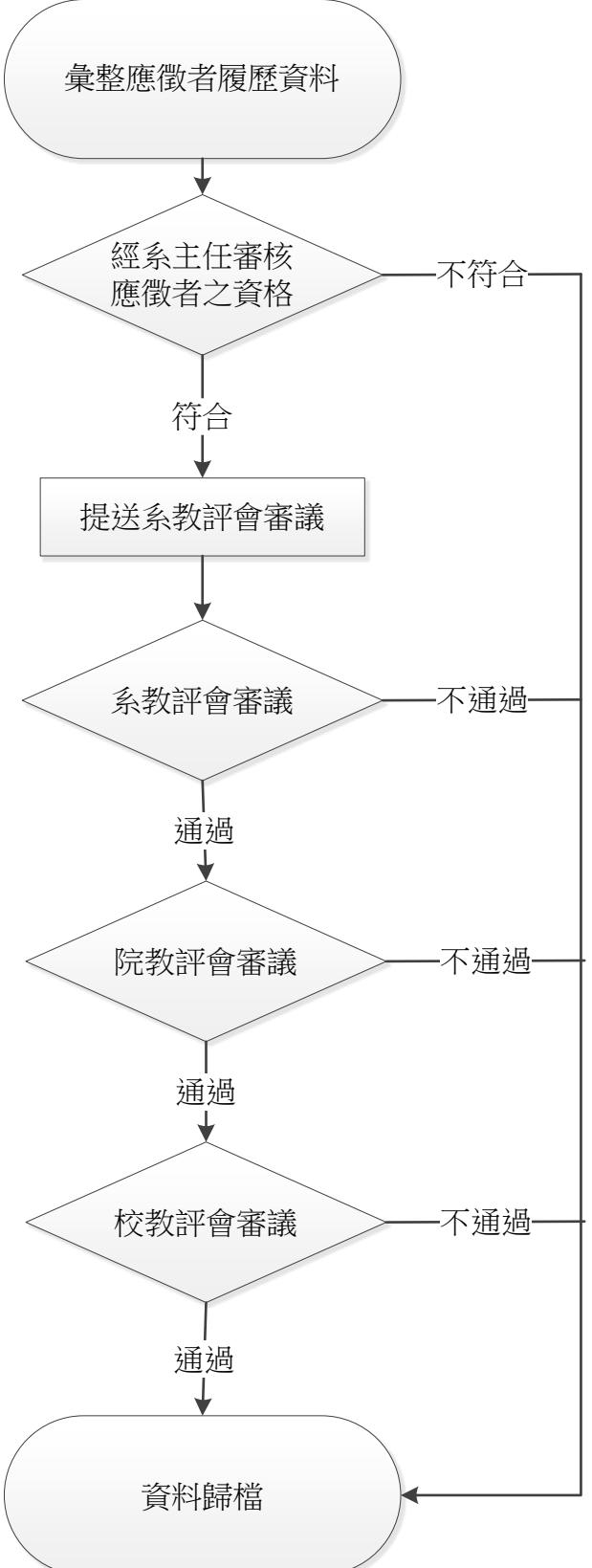
# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	輔系申請	文件編號	Qe008
<p>流程圖</p> <pre>graph TD; A([受理學生申請輔系 (輔系申請書及歷年成績單)]) --&gt; B{本系主任審核資格}; B -- 不通過 --&gt; C([退回申請書，請學生依規 定申請；或建議改修雙主 修或修習外系學分]); B -- 通過 --&gt; D{輔系主任審核資格}; D -- 不通過 --&gt; C; D -- 通過 --&gt; E([通知申請學生領回 申請書]);</pre>			

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Qe009	風險值	2			
承辦人姓名	張靖宜	職 稱	行政助理					
代理人姓名	黃偉倫	工作量	依聘任需求					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整應徵者之資料。</li> <li>2. 經主任審核應徵者之資格。</li> <li>3. 召開系教評會審議。</li> <li>4. 系教評會通過提送院教評會委外審核審議。</li> <li>5. 院教評會通過，由院提送校教評會審議。</li> <li>6. 校教評會通過完成聘任。</li> <li>7. 影印聘任資料留存備查。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至本系經承辦人影印後檢還。</li> <li>2. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選）修科目。</li> <li>3. 依本系專業技術人員聘任標準，聘任「教授、副教授、助理教授、講師」級專業技術人員。</li> </ol>							
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"> <li>1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法</li> <li>2. 僑光科技大學行銷與流通管理系專業技術人員聘任標準。</li> </ol>							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

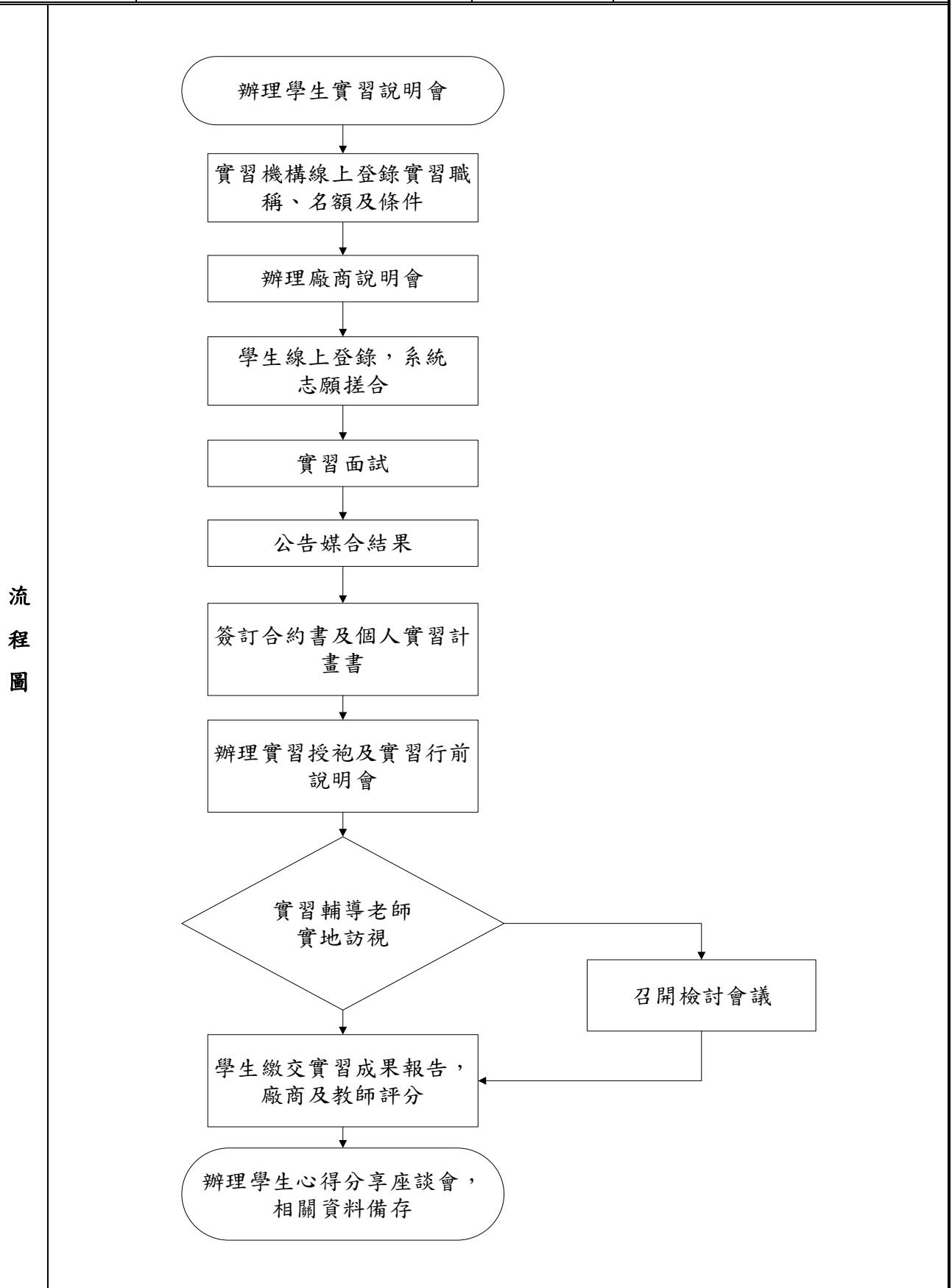
單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Qe009
流程圖			 <pre>graph TD; A([彙整應徵者履歷資料]) --&gt; B{經系主任審核 應徵者之資格}; B -- 不符合 --&gt; End; B -- 符合 --&gt; C[提送系教評會審議]; C --&gt; D{系教評會審議}; D -- 不通過 --&gt; End; D -- 通過 --&gt; E{院教評會審議}; E -- 不通過 --&gt; End; E -- 通過 --&gt; F{校教評會審議}; F -- 不通過 --&gt; End; F -- 通過 --&gt; G([資料歸檔]);</pre>

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	校外實習	文件編號	Qe010	風險值	3			
承辦人姓名	黃偉倫	職 稱	行政助理					
代理人姓名	張靖宜	工作量	平均每學期三次					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理學生實習說明會。</li> <li>洽談校外實習合作機構，並請其系統登錄實習職稱、名額及相關條件。</li> <li>系統公告予學生，擇期辦理廠商說明會。</li> <li>有意願修習本課程學生於公告時間內線上填寫志願，由系統進行志願搓合；自找實習機構者，須繳交規定資料，並由負責教師進行機構評估。</li> <li>辦理實習面試，公告媒合結果，簽訂實習合約及實習計畫書、家長同意書等資料。</li> <li>實習開始後，由輔導老師適時至實習機構進行訪視學生實習情況。</li> <li>學生應於每學期期末考前繳交實習報告及廠商考核表，由輔導教師參考後評量。</li> <li>依據實習辦法計算實習成績後上傳教務系統。</li> <li>辦理實習心得分享座談會。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>機構實習課程可選擇下列二種方式之一實施：             <ol style="list-style-type: none"> <li><u>學期實習</u>：需修習「校外實習(一)」3 學分之必修課程及校外實習(三)6 學分之選修課程，且需同時具備在實習機構連續實習至少 4.5 個月 18 週及完成實習合約書規定的實習期間。</li> <li><u>學年實習</u>：需修習「校外實習(一)」、「校外實習(二)」各 3 學分之必修課程及校外實習(三)、校外實習(四)各 6 學分之選修課程，且需同時具備在實習機構連續實習至少滿 9 個月 36 週及完成實習合約書規定的實習期間。</li> </ol> </li> <li>實習期間學生應繳交「校外實習報告」，繳交時間及次數規定如下。             <ol style="list-style-type: none"> <li>選擇學期校外實習同學一當學期期末考前二週交，繳交一次。</li> <li>選擇學年校外實習同學--上、下學期期末考前二週交，共繳交二次。</li> </ol> </li> <li>機構實習成績由實習機構單位主管與實習輔導老師填寫「校外實習成績考核表」合計之，評量標準如下，不及格者不授予實習學分。             <ol style="list-style-type: none"> <li>實習輔導老師依據訪視輔導過程及校外實習報告評分之，佔 60%。</li> <li>實習機構依據學生實習表現評分之，佔 40%。</li> </ol> </li> </ol>							
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學學生校外實習實習廠商同意具結書</li> <li>僑光科技大學實習合作機構評估表</li> <li>僑光科技大學校外實習學生基本資料表</li> <li>僑光科技大學學生校外實習課程家長同意書</li> <li>僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系學生校外實習成績考核表(實習機構版/教師版)</li> </ol>							
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>僑光科技大學學生校外實習辦法</li> <li>僑光科技大學行銷與流通管理系實習辦法</li> </ol>							
註 備								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	校外實習	文件編號	Qe010



# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	教學器材借用	文件編號	Qe011	風險值	2			
承辦人姓名	黃偉倫	職 稱	行政助理					
代理人姓名	張靖宜	工作量	不定期					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>由授課教師或學生親自至系辦公室辦理器材借用及歸還手續。</li> <li>需借用器材者，需填寫教學器材借用記錄表，並請確實填寫記錄表中欄位內容。</li> <li>學生借用則須押收學生證或相關證件。</li> <li>器材使用完畢後，需立即歸還至系辦公室。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>歸還器材時，請在教學器材借用記錄表上填妥歸還日期及時間、歸還者簽章，並請接收者簽章，才算完成歸還手續。</li> </ol>							
使用表單	僑光科技大學行銷與流通管理系器材借用登記表							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通管理系教學設備借用辦法							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	教學器材借用	文件編號	Qe011
<p>流程圖</p> <pre>graph TD; A([授課教師或學生 至系辦辦理借用手續]) --&gt; B[填寫器材借用登記表]; B --&gt; C[學生為借用者，則須押 收學生證]; C --&gt; D([歸還時 填妥歸還日期及時間、歸還者 簽章]); D --&gt; E[歸還抵押證件];</pre>			

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日					
工作項目	專業教室使用	文件編號	Qe012	風險值	2			
承辦人姓名	黃偉倫	職 稱	行政助理					
代理人姓名	張靖宜	工作量	不定期					
流程圖	如附件。							
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>開學前向使用專業教室授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。</li> <li>開學前確認專業教室之儀器設備(如電腦、單槍、教學廣播系統等)是否可正常使用。若無法正常使用，尋求相關單位(例：資訊中心、總務處或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。</li> <li>借用者申請填寫申請單，若為學生則須收押學生證或相關證件。</li> <li>由系辦人員確認是否有無衝堂或其他借用者。</li> <li>使用完畢，使用者須進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。</li> </ol>							
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>借用者每次使用至多以四小時為原則，時間結束前若無人預約，得酌予延長，惟延長時間不得超過三小時。</li> <li>借用人預約教室應於登記時間前至系辦公室辦理借用，超過登記時間三十分鐘未辦理借用者，視同棄權，俟後若遭他人借用，不得異議。</li> <li>為維持儀器設備之正常運作，對於任意破壞專業教室設備者，依情節輕重科處小過、申誡或愛校服務，並依市價賠償。</li> <li>連續違規二次以上者，永久取消使用權。</li> <li>如有偷竊行為者，除將送請校方依學生獎懲規則第九條第十五款：有竊盜、侵占、詐欺行為者，得記大過乙或兩次，並移送法辦。</li> </ol>							
使用表單	僑光科技大學行銷與流通管理系專業教室借用申請單 僑光科技大學行銷與流通管理系專業教室臨時借用登記表							
參考法規	僑光科技大學行銷與流通管理系專業教室管理辦法							
備註								

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	行銷與流通管理系	編修日期	115 年 01 月 09 日
工作項目	專業教室使用	文件編號	Qe012

流程圖

