

應用外語系 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) A 級法規
 - 1.系務會議
 - 2.系教師評審委會
 - (二) B 級法規
 - 1.系課程委員會
 - 2.學生申請雙主修
 - 3.學生申請輔系
 - 4.專業技術人員聘任
 - (三) C 級法規
 - 1.學生校外實習
 - 2.學生模組修課
 - 3.專業教室使用及管理
 - 4.實習輔導委員會
 - 5.學生創業

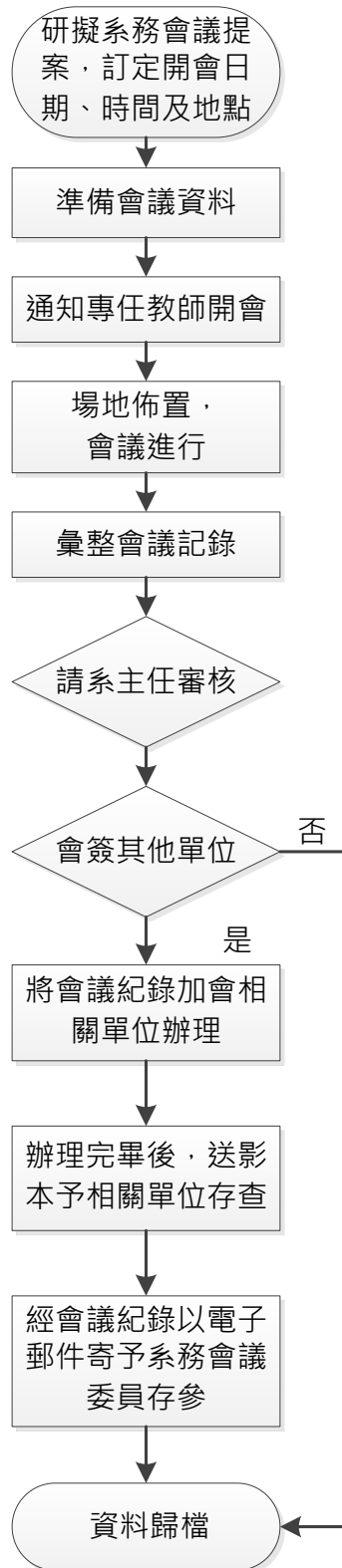
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	系務會議	文件編號	Re001	風險值	1
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	工 作 量	平均一學期二次		
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. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 5. 完成會議記錄及相關經費核銷。 6. 會議記錄請系主任審核。 7. 加會其他單位。 8. 將會議記錄以電子郵件寄予系務會議委員存參。 9. 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. 審核會議記錄。 3. 提案後續辦理。 				
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 				
參 考 法 規	僑光科技大學應用外語系設置辦法。				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	系務會議	文件編號	Re001

流
程
圖



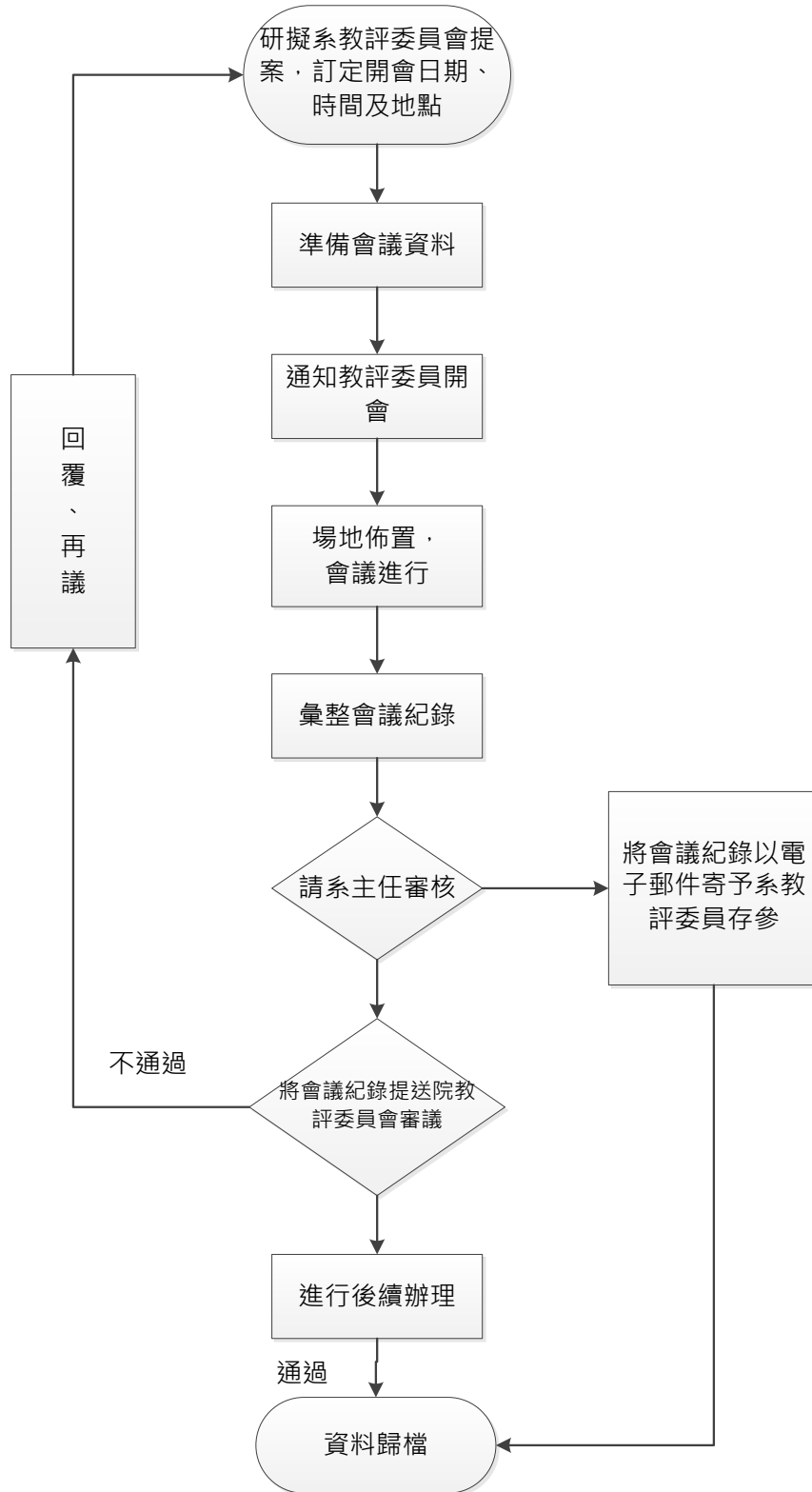
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Re002	風險值	1
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 5. 完成會議記錄及相關經費核銷。 6. 會議記錄請系主任審核。 7. 將會議記錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。 8. 提送院教評委員會審議。 9. 審議通過進行後續辦理。 10. 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。 2. 審議事項後續辦理。 3. 依規定時程提出升等進修申請。 				
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	僑光科技大學應用外語系教師評審委員會設置辦法。				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Re002

流程圖



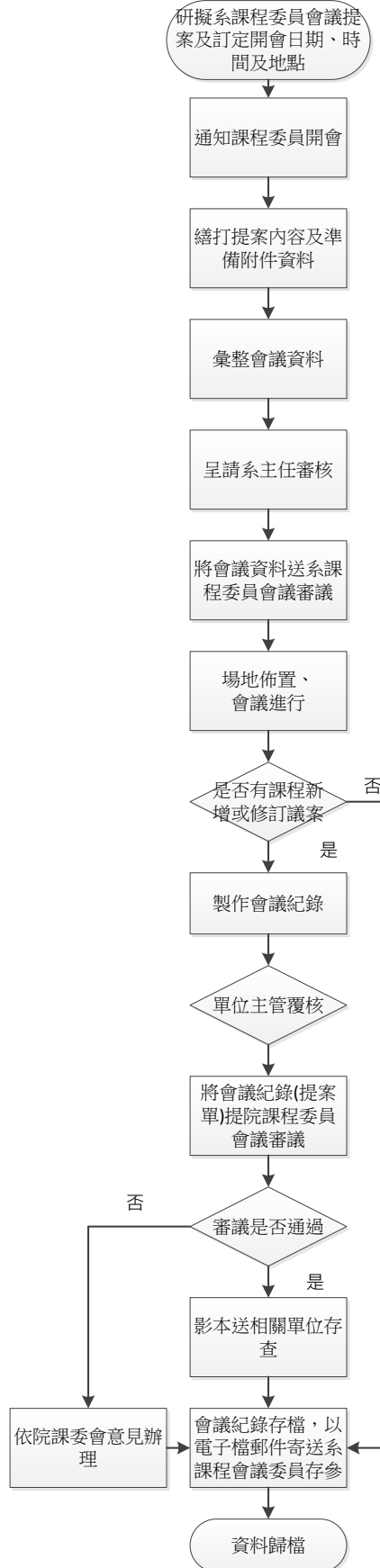
僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	系課程委員會	文件編號	Re003	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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，另須業界代表及學生代表共同與會。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 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	僑光科技大學應用外語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	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	系課程委員會	文件編號	Re003

流
程
圖



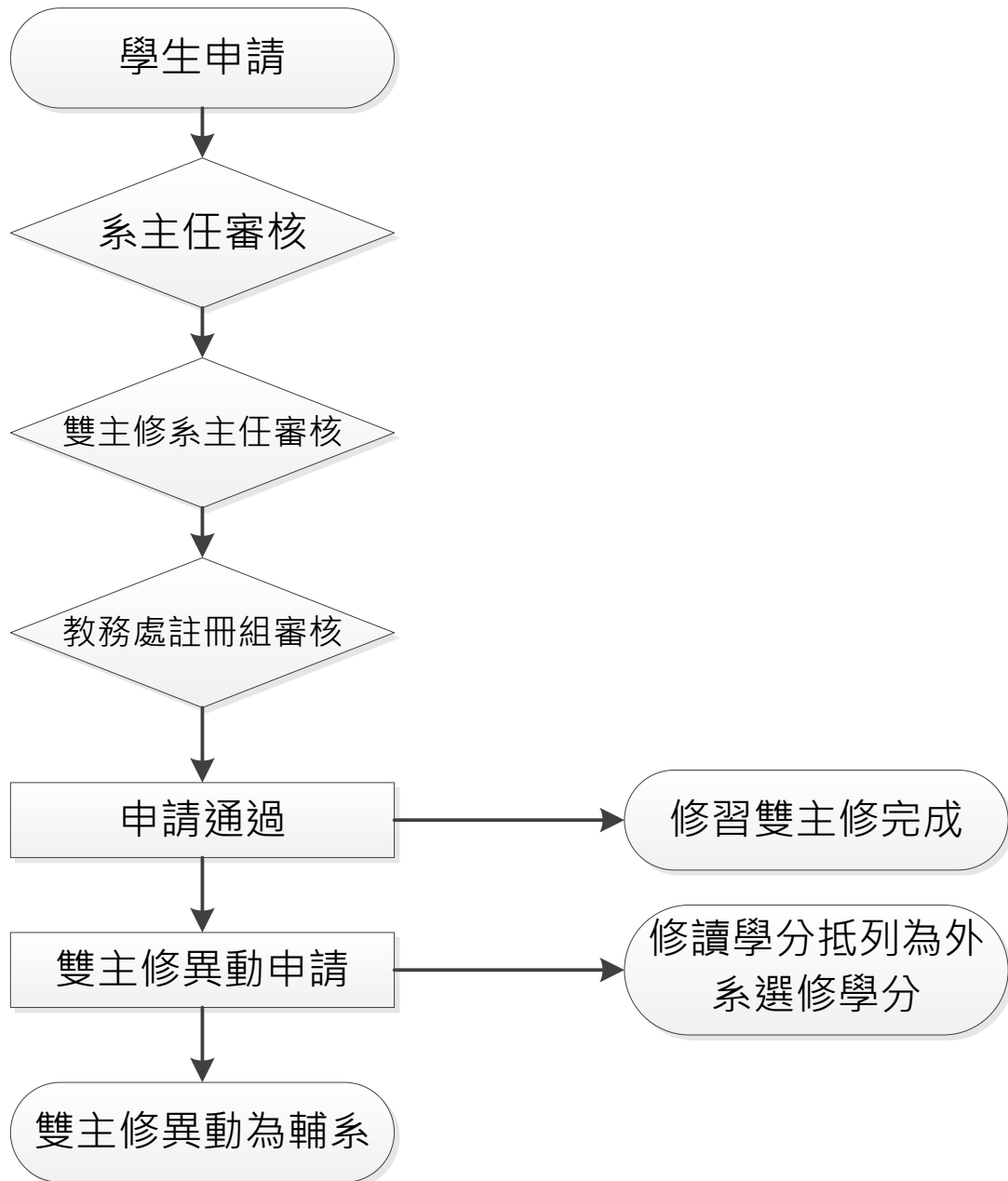
僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Re004	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 學生依本系雙主修實施要點申請雙主修。 2. 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（進修部教務組）彙送教務長（進修部主任）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. 審議是否依本系雙主修實施要點辦理。				
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. 僑光科技大學應用外語系雙主修實施要點 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Re004

流
程
圖



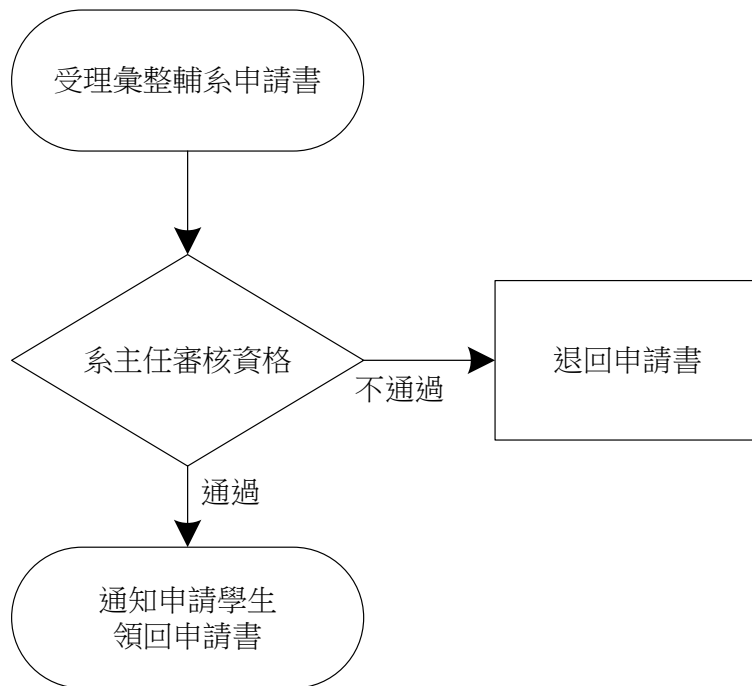
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Re005	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 學生依本系輔系實施要點申請輔系。 2. 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。 3. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。 4. 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. 審議是否依本系輔系實施要點辦理。 				
使 用 表 單	修讀雙主修/輔系申請表				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學輔系實施辦法 2. 僑光科技大學應用外語系輔系實施要點 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Re005

流
程
圖



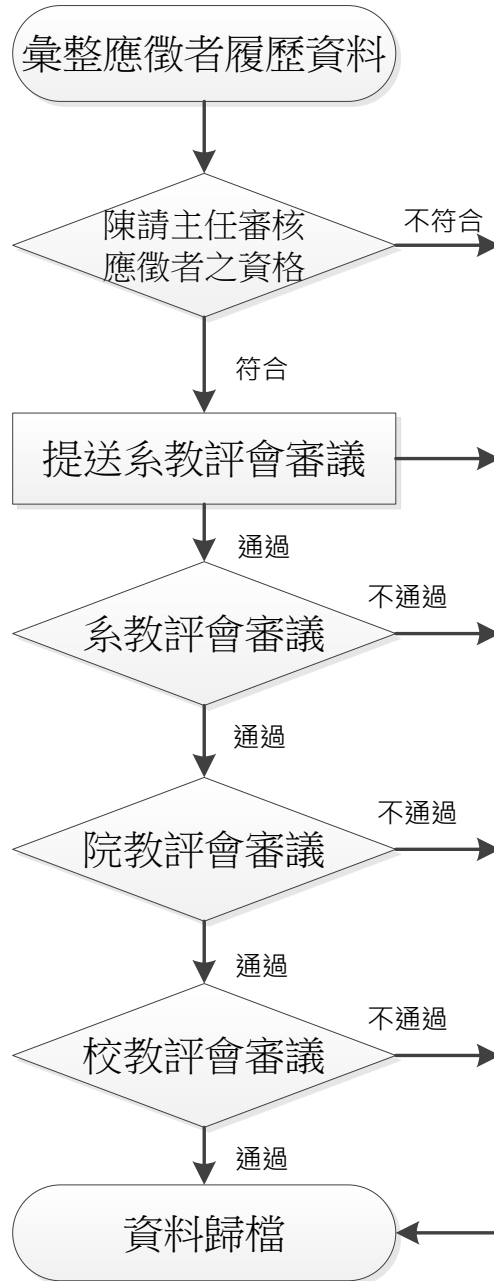
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Re006	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 召開系教評會審議。 3. 系教評會通過提送院教評會審議。 4. 院教評會通過由院提送校教評會審議。 5. 校教評會通過完成聘任。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本系專業技術人員聘任標準規定辦理。 2. 依院、校教評規定時程提案辦理。 				
使 用 表 單	僑光科技大學新聘專業技術人員甄審表				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 2. 僑光科技大學應用外語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	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Re006

流
程
圖



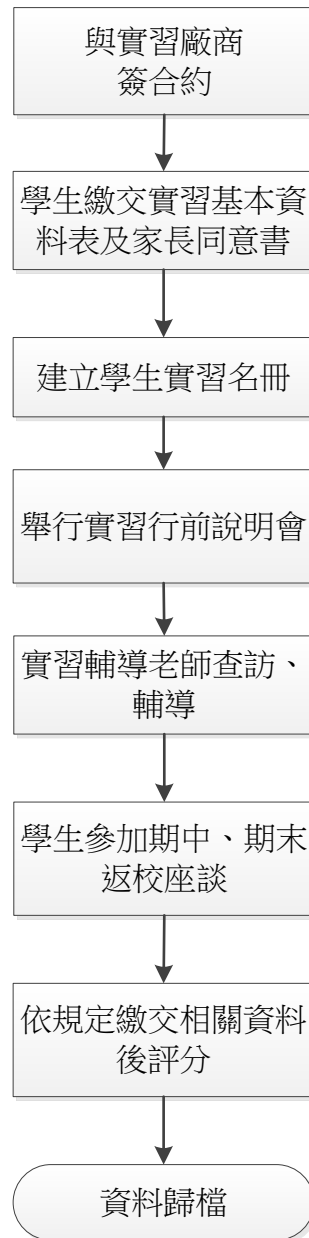
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	學生校外實習	文件編號	Re007	風險值	3
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 與機構簽訂實習合約書及實習計畫書。 2. 學生應繳交實習基本資料表及家長同意書。 3. 建立學生實習名冊及通訊錄。 4. 實習前舉行實習行前說明會。 5. 學生實習期間，訪視老師須親自至實習機構進行訪查、輔導學生實習情況，每學年至少3次。 6. 學生實習期間，應參加期中、期末返校座談，分享實習經驗。 7. 學生應於期末考前兩周繳交「期末實習報告」予實習指導老師評分。 8. 請實習機構單位主管填寫校外實習成績考核表，於期末考前給學生所屬實習指導老師，以作為成績評分依據。 9. 彙整實習相關表單及實習報告留存備查。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習學生不得擅自解約及更換實習機構，否則實習時數不予計算。 2. 實習期間內，如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，經本系實習輔導委員會查證屬實，實習學分不予認定。如有違反校規規定者，依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。 3. 實習成績由實習單位主管與本校授課教師共同決定之，不及格者不授與學分。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學實習合作機構評估表 2. 校外實習學生基本資料表 3. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書 4. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表 5. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書 6. 校外實習成績考核表(實習機構主管用) 7. 校外實習成績考核表(輔導老師專用) 8. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄表 				
參 考 法 規	僑光科技大學應用外語系校外實習暨創業實習辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	學生校外實習	文件編號	Re007

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	學生模組修課	文件編號	Re008	風險值	1
承辦人姓名	關亦喬	職稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	工作量	常態性業務		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系設有三個選修模組，分別為外語文教、商務專業及觀光餐旅。 2. 學生入學即選定欲修習之選修模組，每學期於選課期間依規定修習本系各學年度入學課程表所開設之模組課程。 3. 修畢各選修模組達 12 學分者，填寫相關表格並檢附歷年成績單正本向本系提出申請修畢模組證明。應屆畢業生須於畢業考前一週提出申請。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系上審核通過，發予模組證明。 2. 模組證明申請表及歷年成績單。 				
使用表單	僑光科技大學應用外語系修畢模組課程證明申請表				
參考法規	僑光科技大學應用外語系模組修課要點。				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	學生模組修課	文件編號	Re008

流
程
圖



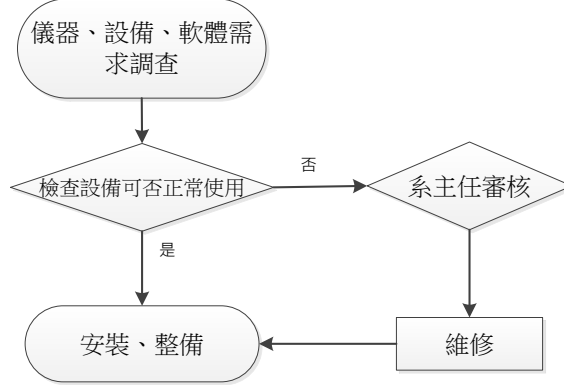
僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	專業教室使用及管理	文件編號	Re009	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 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。 2. 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：系統網路組、事務組或廠商)協助維修以回覆至可使用狀態。 3. 借用人申請使用專業教室於使用前至系辦登記。 4. 借用人須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。 5. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。 6. 使用完畢，由本系/中心工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。 				
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。 				
使用表單	專業研討室使用登記簿				
參考法規	僑光科技大學應用外語系專業教室管理辦法				
備註					

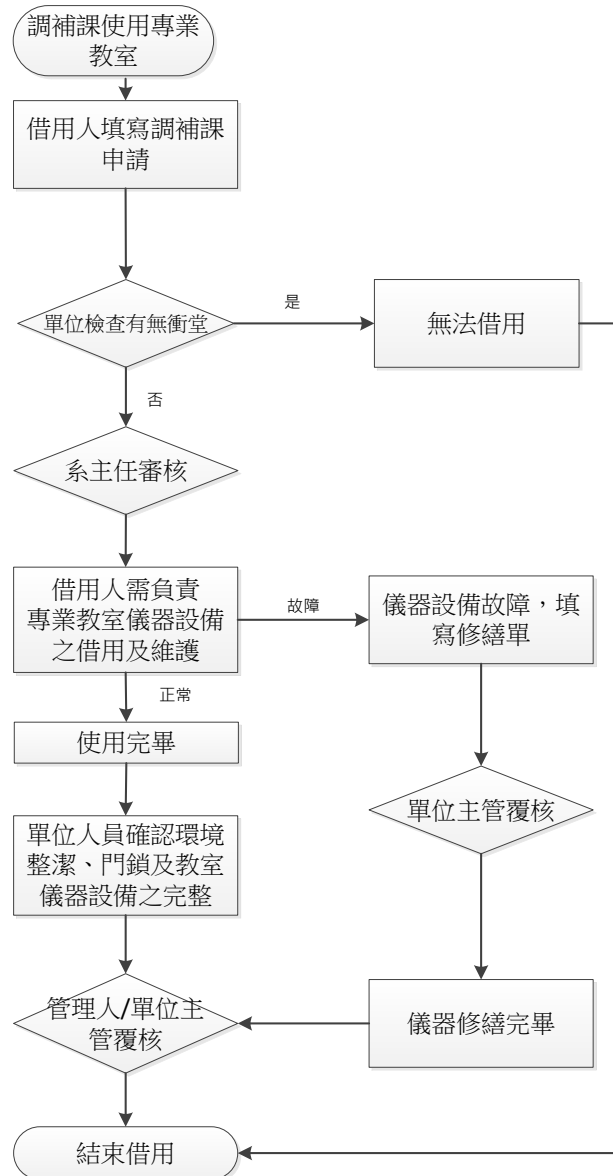
僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
作項目	專業教室使用及管理	文件編號	Re009

開學前



借用申請



流程圖

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	實習輔導委員會	文件編號	Re010	風險值	1
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	工 作 量	每學期		
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會議委員。 2. 受理會議提案。 3. 安排議程，彙整會議資料及提案。 4. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 5. 完成會議記錄及相關經費核銷。 6. 會議記錄請系主任審核。 7. 提案審議結果進行後續辦理或呈送上級單位審核。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系所有專任教師自選或互推代表五名擔任之，任期一年。 2. 不定期舉行會議，由召集人召集之。 3. 應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習輔導委員會議開會通知單 2. 實習輔導委員會議簽到表 3. 實習輔導委員會議會議紀錄 				
參 考 法 規	僑光科技大學應用外語系實習輔導委員會設置辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
作項目	實習輔導委員會	文件編號	Re010

流
程
圖

研擬實習輔導委員會議
提案及訂定開會日期、
時間及地點

通知實習輔導委員
開會

繕打提案內容及準
備附件資料

彙整會議資料

呈請系主任審核

將會議資料送實習
輔導委員會議審議

場地佈置、
會議進行

審議法規/提案

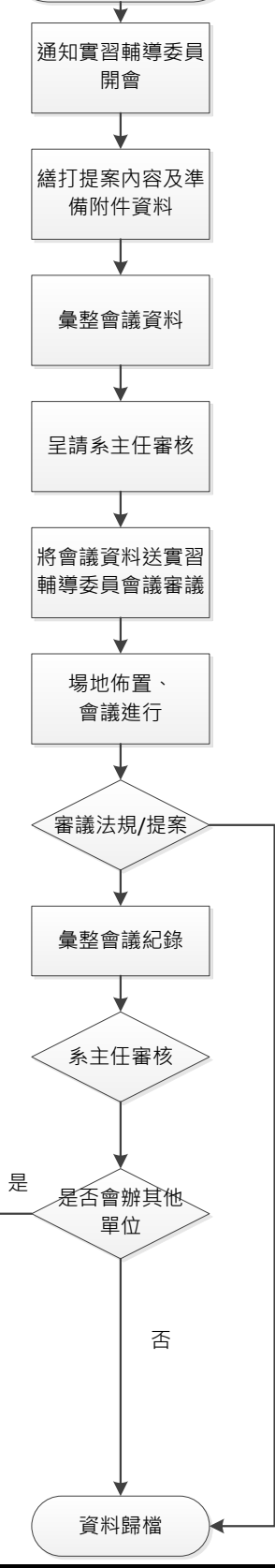
彙整會議紀錄

系主任審核

是否會辦其他
單位

是
將會議紀錄/提案單
呈送相關單位辦理

資料歸檔



僑光科技大學 內部控制制度

單 位	應用外語系	編修日期	112.07.17		
工作項目	學生創業實習	文件編號	Re011	風險值	3
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	辦事員		
代理人姓名	吳季達	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. 舉行創業實習說明會，實習生與系上職涯輔導老師訪談並做成會議記錄。 2. 學生創業實習期前，提送創新與創業實習企劃書至本系校外實習委員會審查。 3. 學生應繳交創業實習生基本資料表及其家長同意書。 4. 建立學生創業實習生名冊及通訊錄。 5. 聘請創業實習機構業界輔導老師。 6. 學生創業實習期間，與創業實習輔導老師會面研討 2 次以上，並填寫指導紀錄表繳給創業實習輔導老師。 7. 學生創業實習視需要須返校參加座談會，研習活動及修課。 8. 創業實習生應於期末考前兩周繳交「創新與創業實習成果報告書」予創業實習輔導老師及業界輔導老師評分。 9. 創業實習輔導老師輔導學生創業實習情況、審查創新與創業實習成果報告書。 10. 彙整創業實習相關表單及創新與創業實習成果報告書留存備查。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創業實習學生不得擅自變更、違反創新與創業實習企劃書內容，否則創業實習時數不予計算。 2. 創業實習期間內，如有違反規定、怠忽創業職責者，經本系實習輔導委員會查證屬實，創業實習學分不予認定。如有違反校規規定者，依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。 3. 創業實習成績由實習單位主管(40%)與本校創業實習輔導老師(60%)共同決定之，不及格者不授與學分。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創業實習生基本資料表 2. 創業實習家長同意書 3. 創新與創業實習企劃書 4. 創新與創業實習成果報告書 5. 創新與創業實習成績考核表 				
參 考 法 規	僑光科技大學應用外語系校外實習暨創業實習辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	應用外語系	編修日期	112.07.17
工作項目	學生創業實習	文件編號	Re011

流
程
圖

