

財經法律系 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.聘任專業技術人員
 - 4.課程委員會
 - 5.申請輔系
 - 6.申請雙主修
 - 7.系務發展委員會
 - 8.圖儀設備委員會
 - 9.課程諮詢委員會
 - 10.研究計畫管理費提撥款使用
 - 11.圖書借閱
 - 12.教學器材借用
 - 13.使用專業研討室
 - 14.使用實習法庭
 - 15.校外實習
 - 16.補救教學

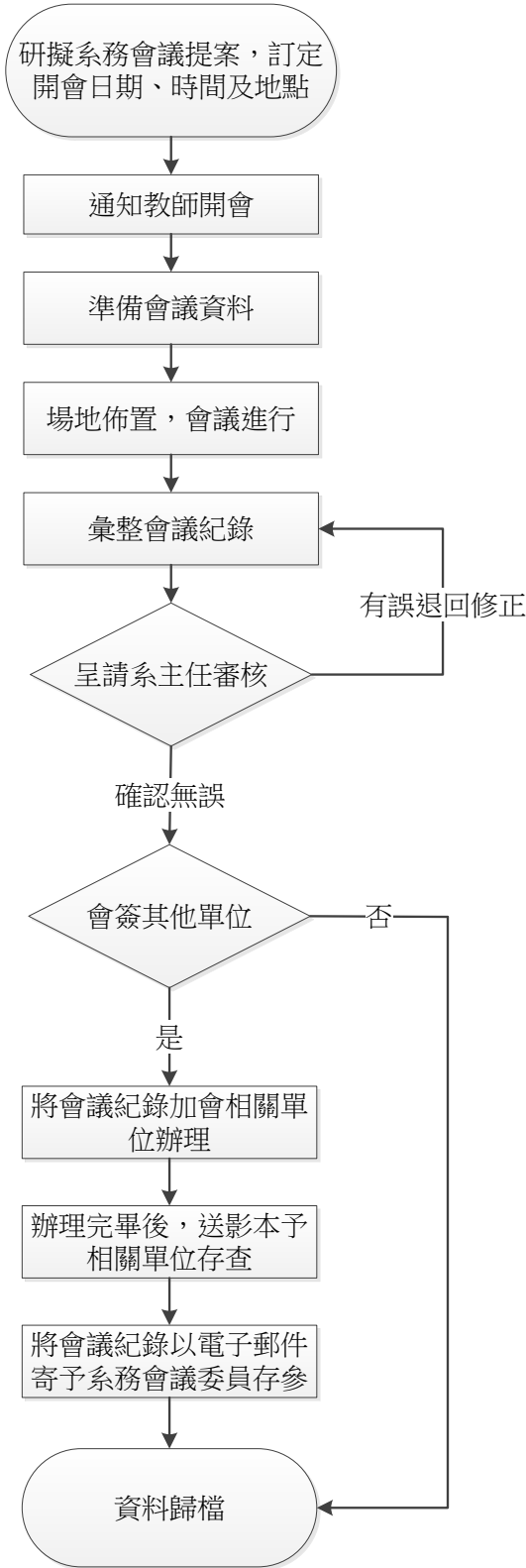
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系務會議	文件編號	Qf001	風險值	2
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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. 提醒教師準時與會。 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. 會議紀錄呈請系主任審核後，以電子郵件寄予系務會議委員存參。 8. 加會其他單位。 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. 會議由本系專任教師、職員及學生代表組成之。 2. 每學期至少召開一次。會議之召開應有本系教師過半數之出席，其審議事項應經出席教師過半數之同意議決之。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系設置辦法。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系務會議	文件編號	Qf001	風險值	2

流
程
圖



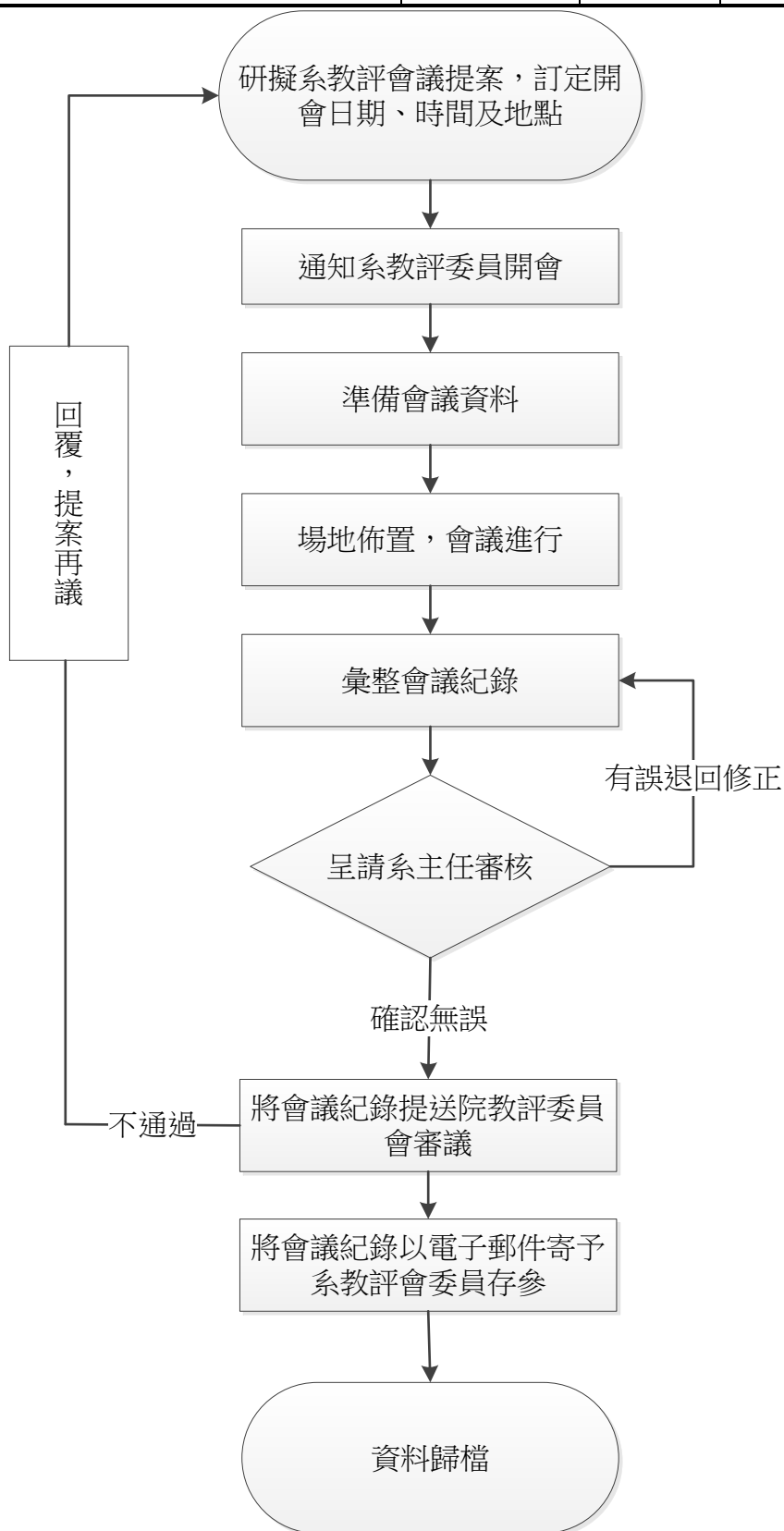
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Qf002	風險值	4
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工作量	平均一學期四次		
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、紀錄。 6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄呈請系主任審核，以電子郵件寄予系教評會委員存參。 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. 由系務會議遴選副教授以上之教師五人組成，系主任為主任委員並擔任主席。 2. 本會依任務需要召開會議，開會時，應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員過半數同意。 3. 審查教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。 4. 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。 5. 教師申請進修，應提出進修計畫，於每年十二月、八月前提出。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議選票單 5. 會議紀錄 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。 2. 僑光科技大學財經法律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	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Qf002	風險值	4

流程图



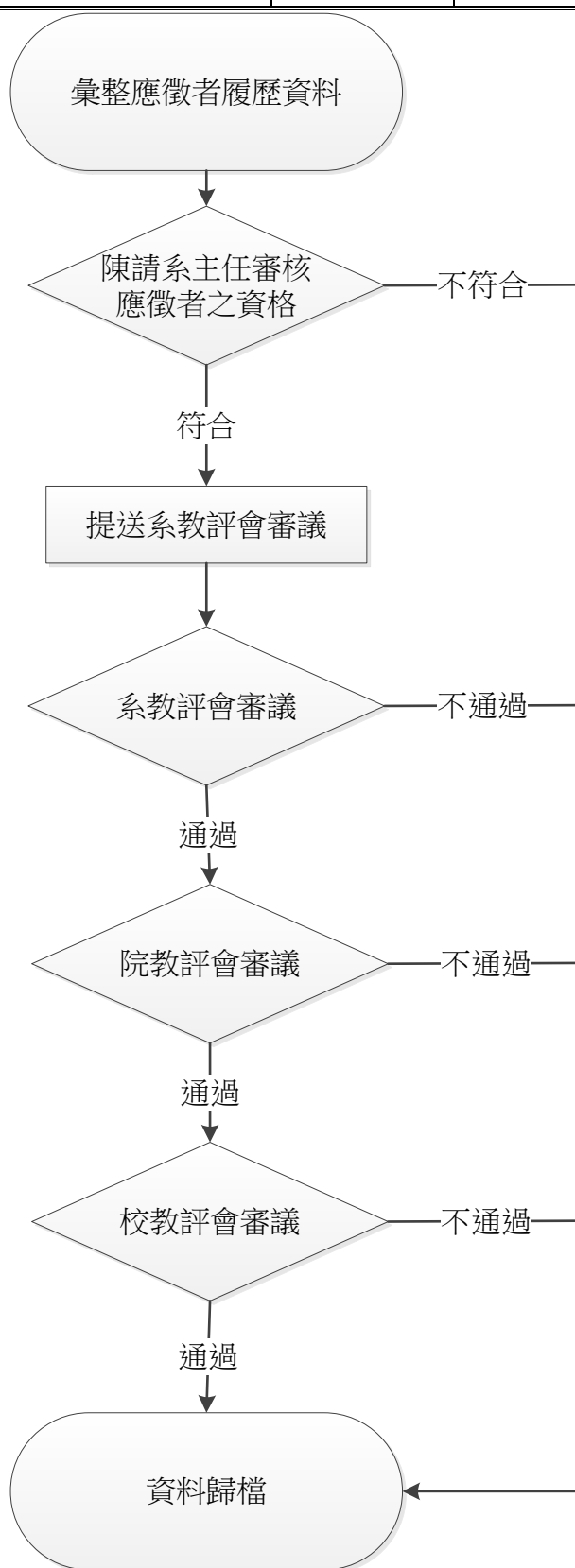
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	財法系	編修日期	110/1/22		
工作項目	聘任專業技術人員	文件編號	Qf003	風險值	3
承辦人姓名	羅欣慈	職 稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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. 系教評會通過並經系主任審核後，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本系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. 依僑光科技大學財經法律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。 				
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. 僑光科技大學財經法律系專業技術人員聘任標準。 2. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法。 3. 僑光科技大學財經法律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	財法系	編修日期	110/1/22		
工作項目	聘任專業技術人員	文件編號	Qf003	風險值	3

流
程
圖



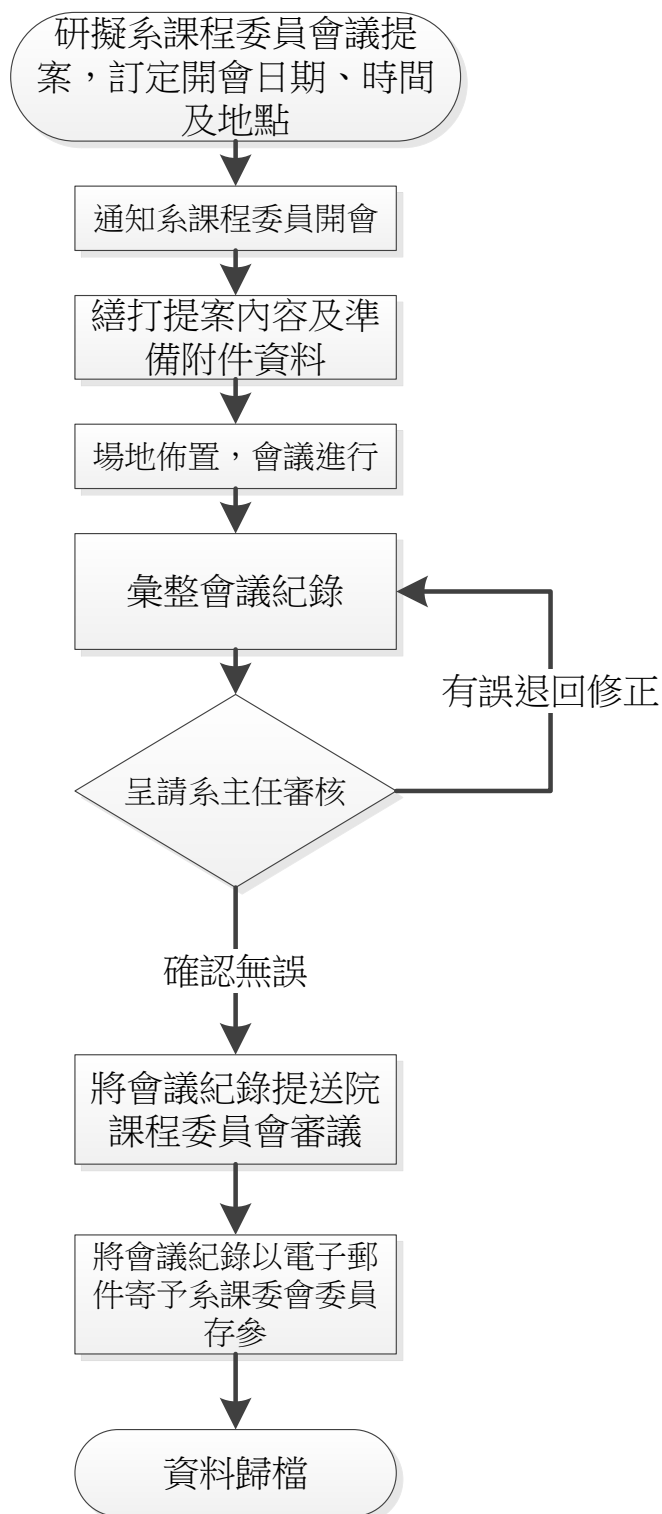
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	課程委員會	文件編號	Qf004	風險值	6
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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系課程委員。 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. 會議紀錄呈請系主任審核後，以電子郵件寄予系課委會委員存參。 8. 會議紀錄提送院課委會議審議。 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. 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. 課程委員會由委員九人組成，主任為當然委員，並擔任召集人，遴聘業界專家一位、校外學者一位、日夜間部學生代表、校友代表各一位，其餘四位由本系專任教師互選產生。 4. 必修課程調整為選修課程或取消時，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. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 所有學制各入學年度科目表 5. 會議紀錄 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律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	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	課程委員會	文件編號	Qf004	風險值	6

流
程
圖



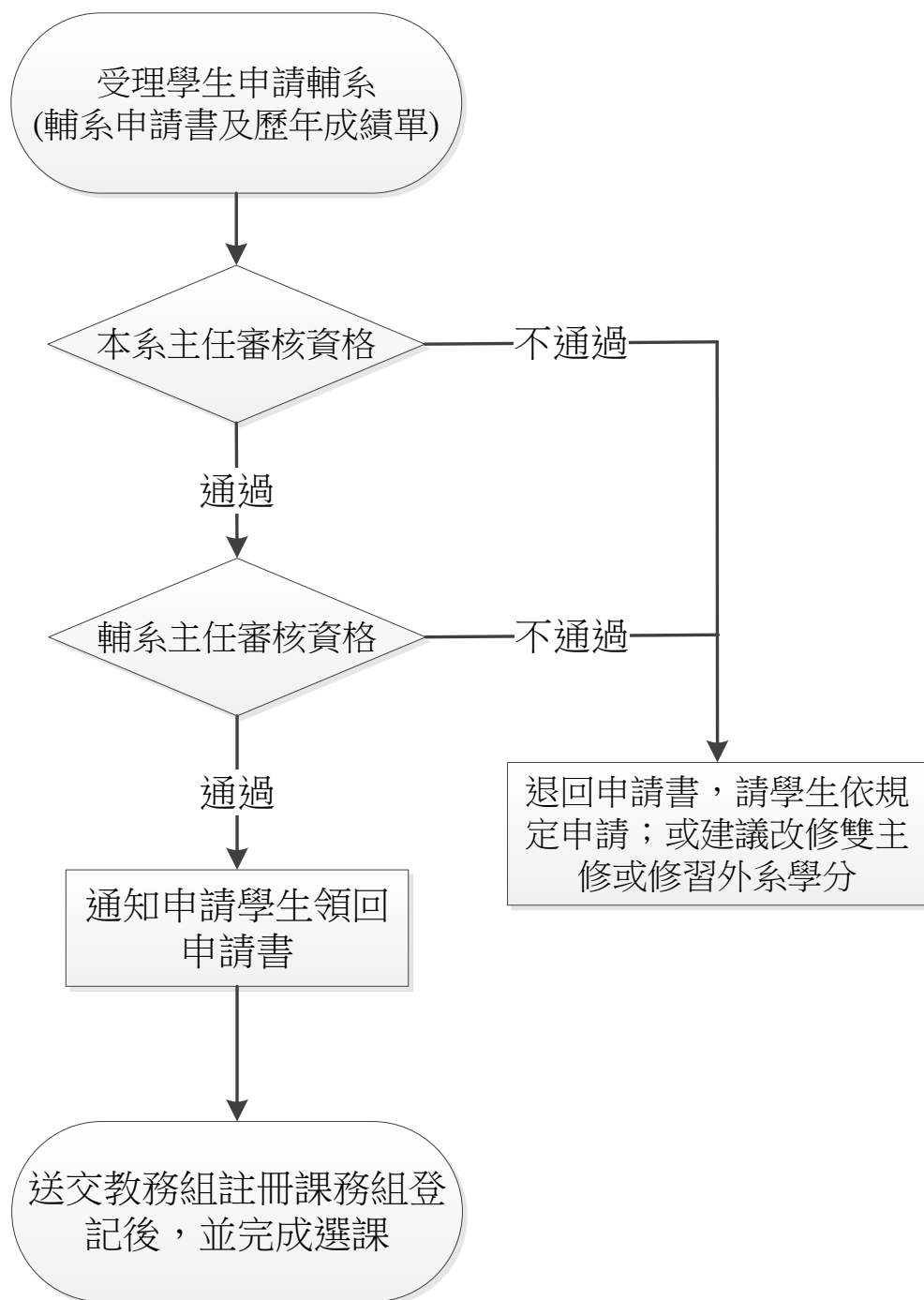
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	申請輔系	文件編號	Qf005	風險值	4
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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. 學生申請修讀輔系，應於每一學期加退選課期限內，填具申請書及檢附歷年成績單。 2. 經主系及選修輔系主任同意。 3. 審核完成後通知學生領取申請書及歷年成績單。 4. 送教務處註冊課務組登記後，始屬有效。 				
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。 3. 每學年度至多五名。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 僑光科技大學財經法律系輔系實施要點。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	申請輔系	文件編號	Qf005	風險值	4

流
程
圖



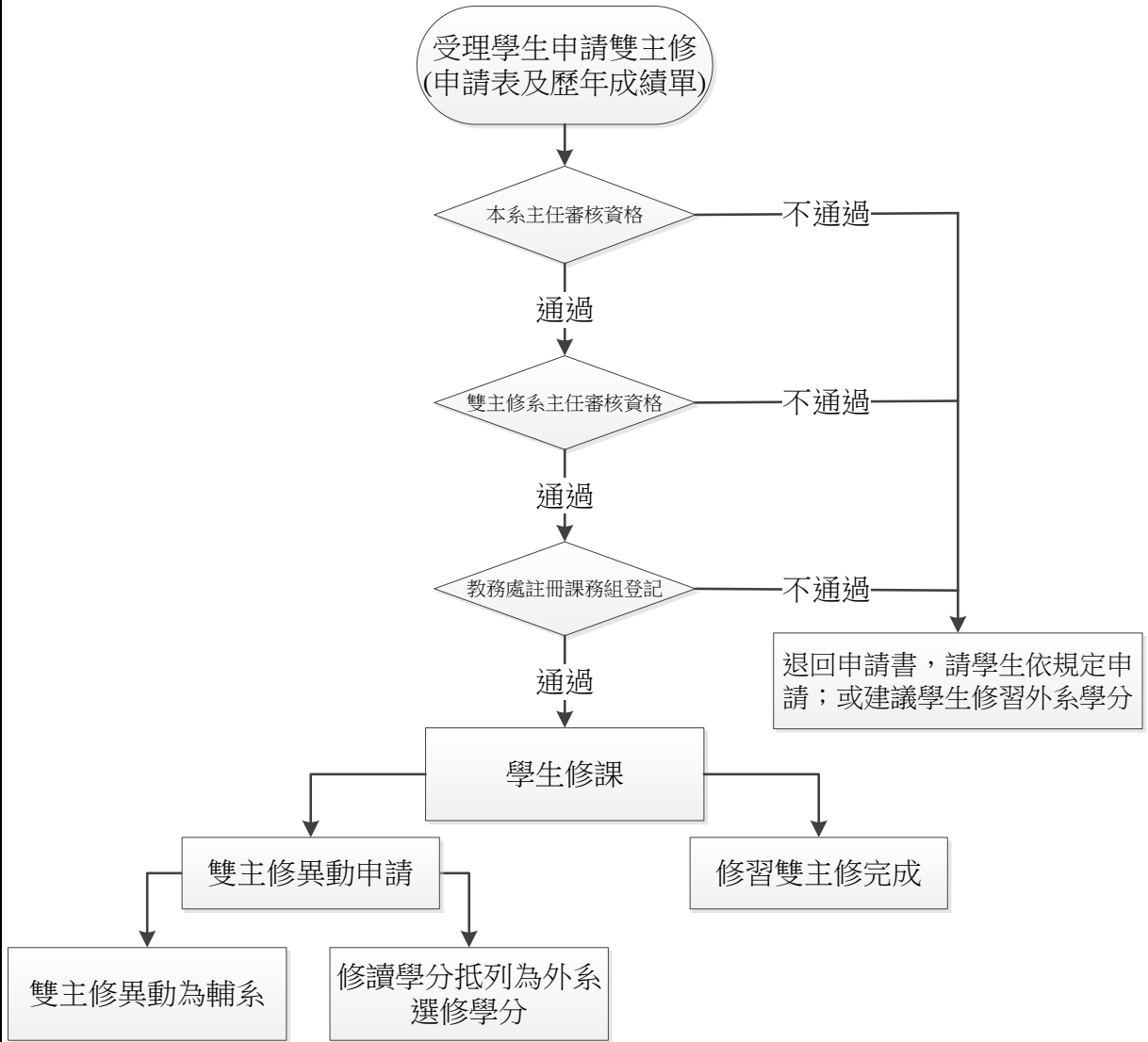
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	申請雙主修	文件編號	Qf006	風險值	4
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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. 學生申請修讀雙主修，於每學期加退選課期限內，填具申請表並備妥歷年成績單。 2. 經主系及加修系系主任同意後，送交教務處註冊課務組登記後，始屬有效。 3. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊課務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. 應修滿本系所規定之必修科目與最低畢業學分外，並需修滿加修系所規定之專業科目及學分(加修之科目不得少於四十二學分)，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. 僑光科技大學雙主修實施辦法。 2. 僑光科技大學財經法律系雙主修實施要點。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	申請雙主修	文件編號	Qf006	風險值	4

流
程
圖



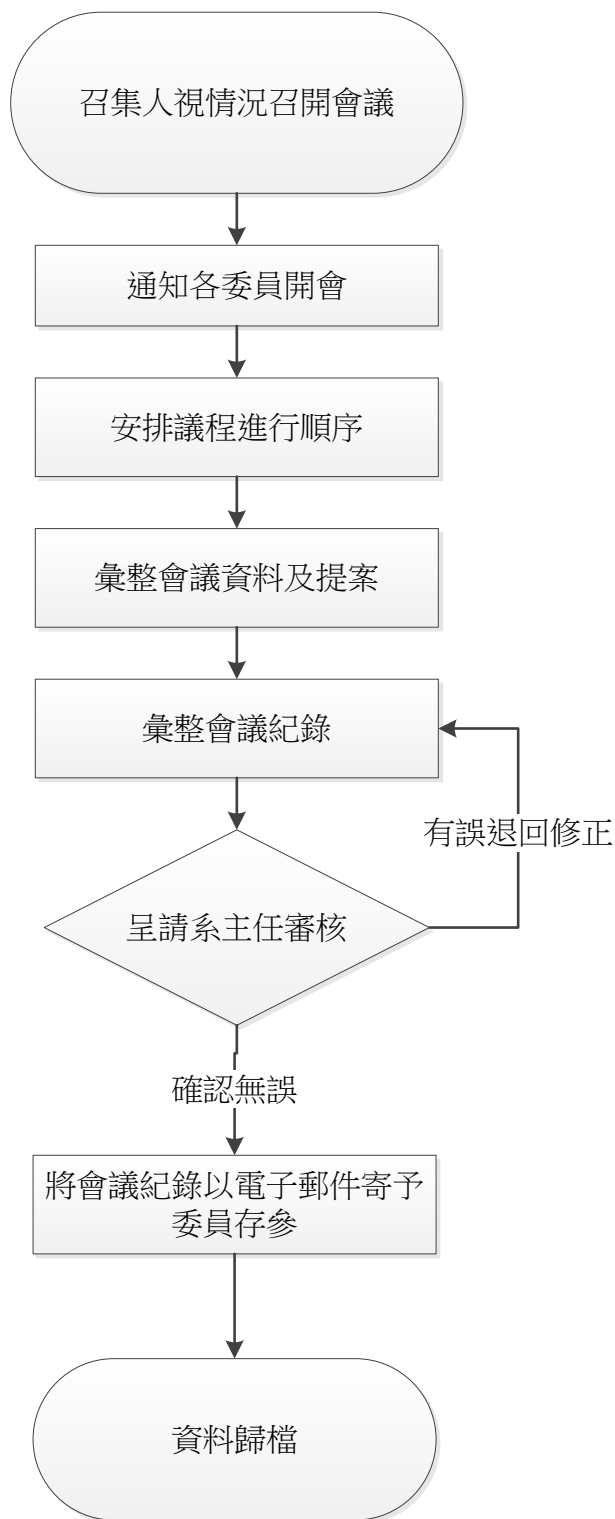
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系務發展委員會	文件編號	Qf007	風險值	1
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	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. 由召集人視情況召集會議。 2. 會議於一週前通知各委員。 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、紀錄。 6. 會議紀錄呈請系主任審核後，以電子郵件寄予系務發展委員會議委員存參。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議由系主任擔任召集人，本系副教授以上三位專任教師，系友、在校生及業界代表各一人組成。 2. 每學期至少召開一次會議。 3. 開會時應有委員人數二分之一以上出席，出席委員人數二分之一以上同意始得決議。 				
使用表單	無				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律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	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	系務發展委員會	文件編號	Qf007	風險值	1

流
程
圖



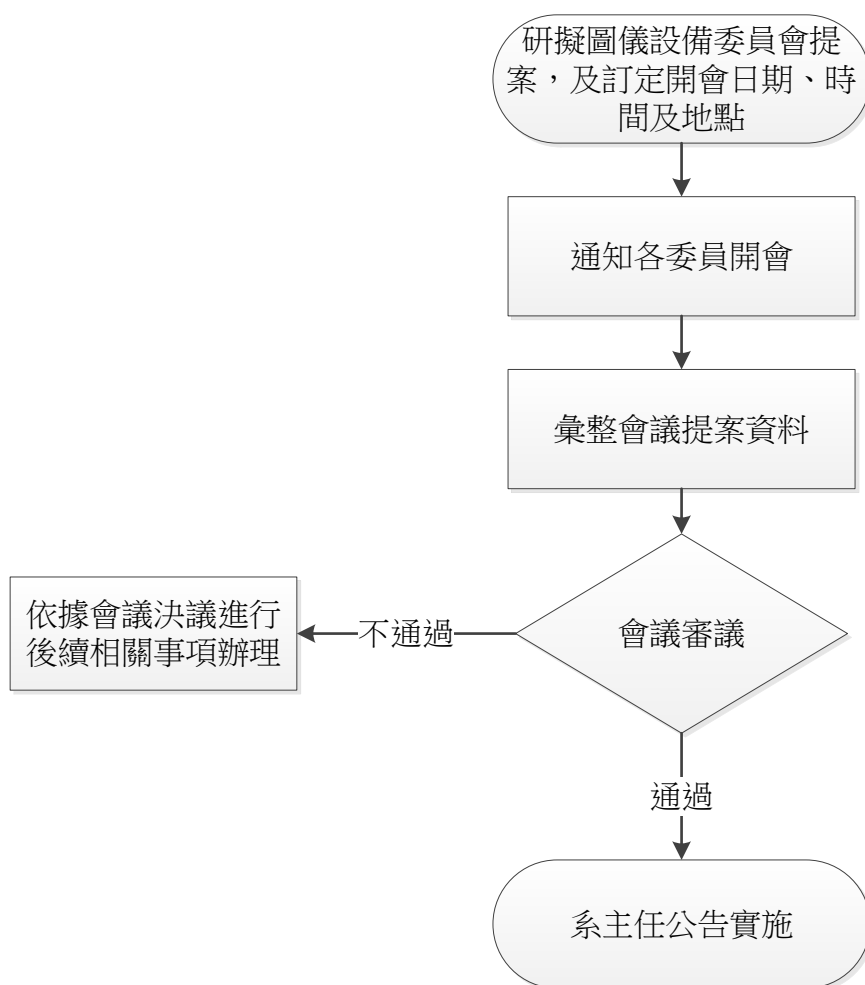
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	圖書儀器委員會	文件編號	Qf008	風險值	1
承辦人姓名	羅欣慈	職 稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工 作 量	每學期一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議召開前一週，以電子郵件寄送開會通知給各委員。 2. 受理提案單，彙整提案資料及提案。 3. 列入圖儀會議資料提案討論。 4. 由圖儀設備委員會進行審議。 5. 若提案通過，系主任公告後實施；反之，則依會議決議進行後續辦理。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會每學期至少召開會議一次，必要時召開臨時會議。 2. 開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，議決事項應有出席委員人數二分之一以上委員同意。 				
使 用 表 單	無				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系圖書儀器委員會設置辦法。 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	圖儀設備委員會	文件編號	Qf008	風險值	1

流
程
圖



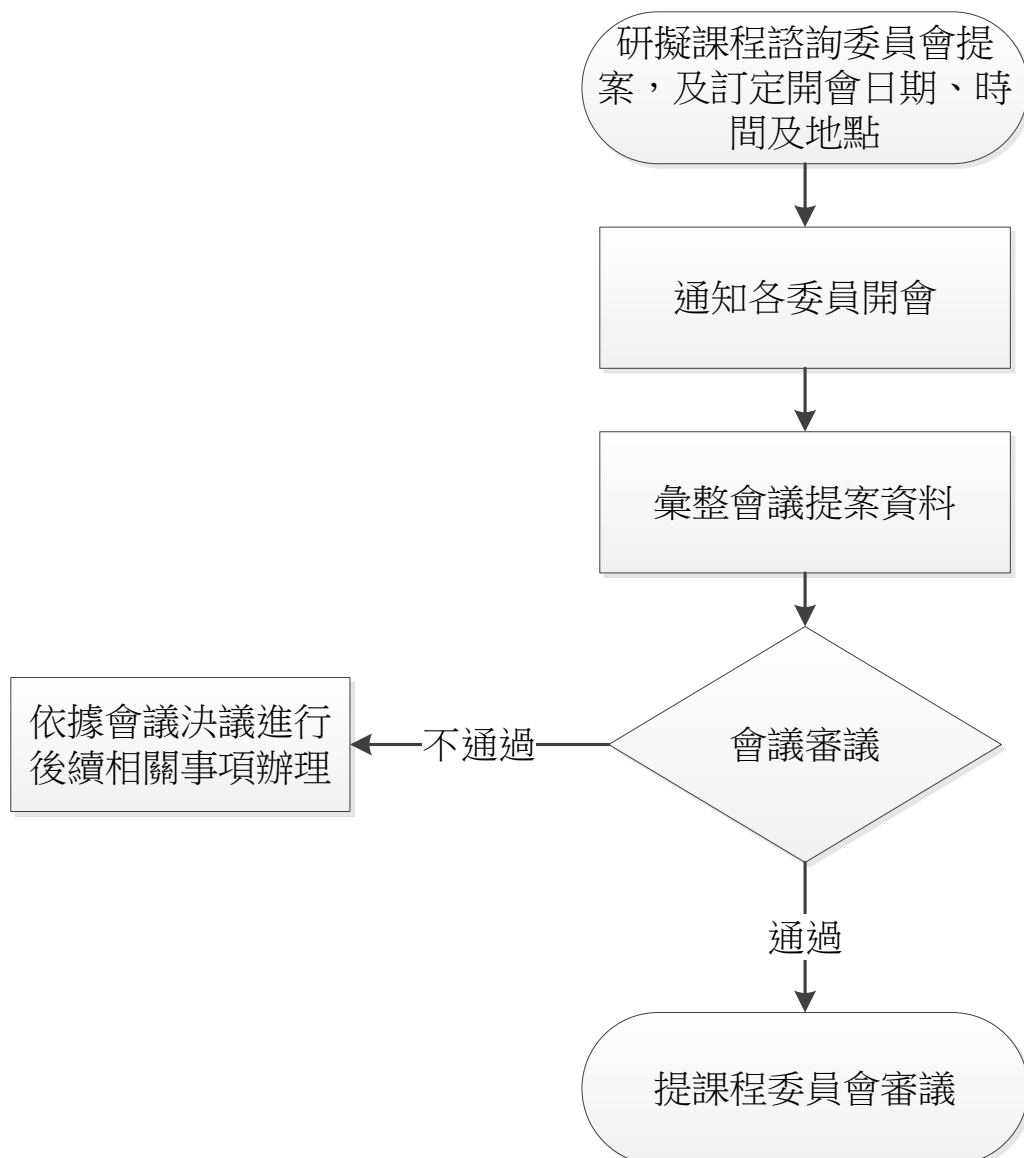
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	課程諮詢委員會	文件編號	Qf009	風險值	1
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工作量	每學期一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議召開前一週，以電子郵件寄送開會通知給各委員。 2. 受理提案單，彙整提案資料及提案。 3. 列入提案討論。 4. 由委員會進行審議。 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程諮詢委員會，設委員七人，由系主任出任召集人並聘請學有專精、信望卓著之財經法律相關專業人士三人、學生代表二人及本系助理教授以上教師三人組成之。委員之任期為一年，得連續聘任。 2. 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	無				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律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	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	課程諮詢委員會	文件編號	Qf009	風險值	1

流
程
圖



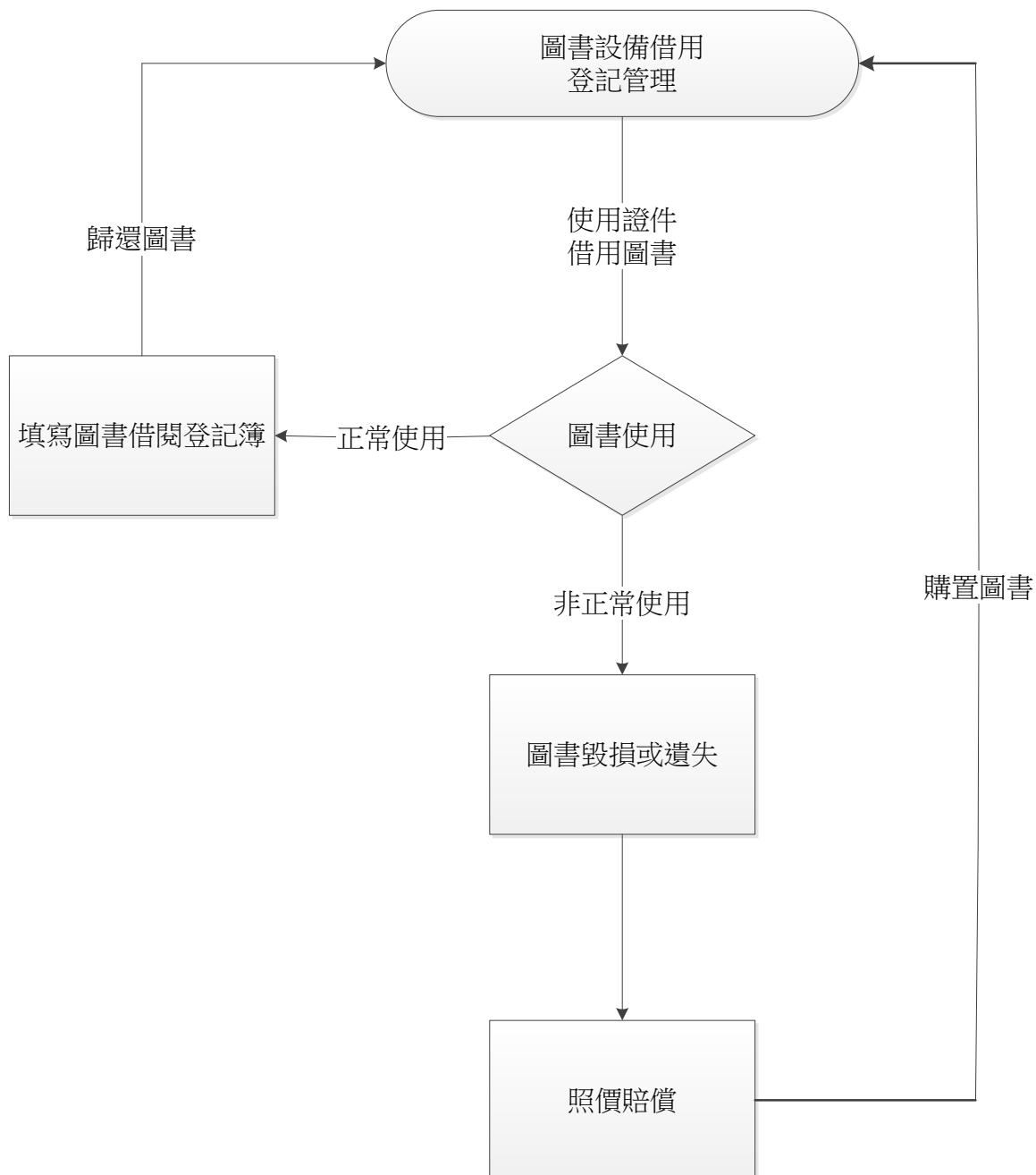
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	圖書借閱	文件編號	Qf010	風險值	2
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工作量	每日		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系上圖書設備借用依照圖書借用規則規定辦理借用。 2. 圖書借閱時，借閱人應填寫圖書借閱登記簿，並由本系圖書館裡人員選取其所需圖書至系辦櫃檯辦理借閱手續。 3. 借閱圖書應由本人憑教職員工證或學生證為之。 4. 借閱人應妥善保管圖書，如有污損或遺失等情況，借閱人應負責賠償。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書借閱以兩冊為限，得分次借還。教職員工借期一個月；學生借期兩週。 2. 學生借書逾期未還者，每冊得停止其借閱一個月。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書借閱登記表 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系圖書借用規則。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	圖書借閱	文件編號	Qf010	風險值	2

流
程
圖



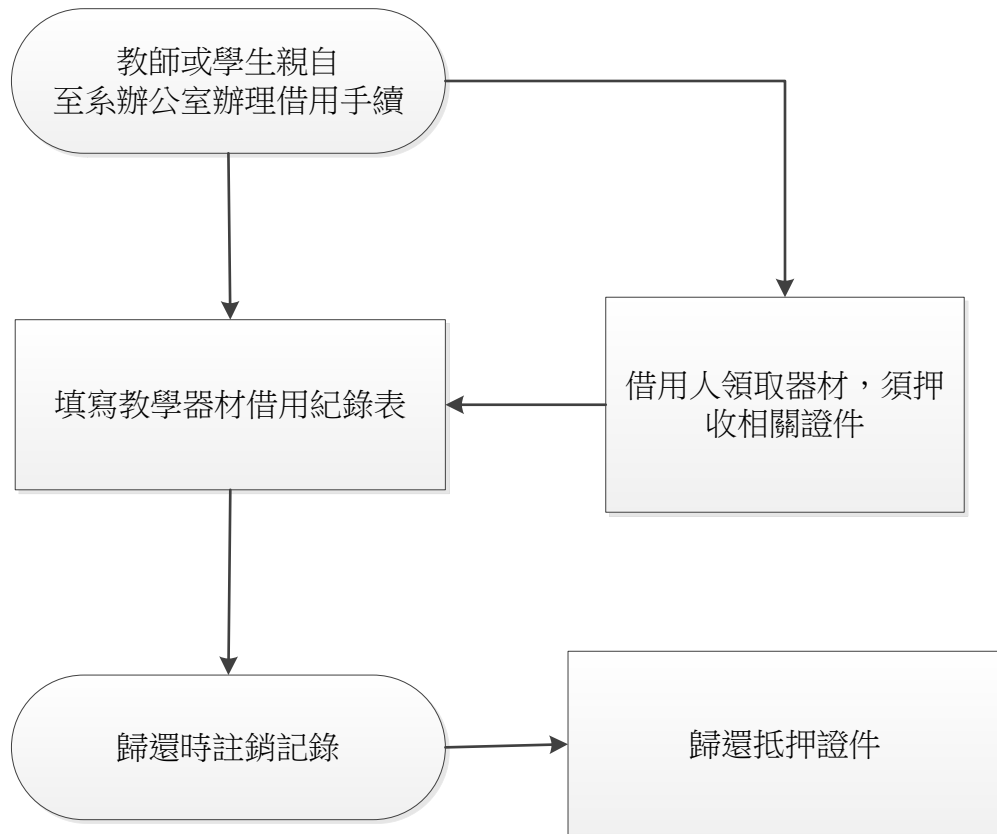
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	教學器材借用	文件編號	Qf011	風險值	2
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工作量	每日		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由教師或學生親自至系辦公室辦理工器材借用及歸還手續。 2. 借用及歸還器材時，學生應備學生證、教師應備教職員工證辦理借用，並需填寫『教學器材借用記錄表』，並確實填寫記錄表中欄位內容。 3. 器材使用完畢後，需立即歸還至系辦公室，以便其它人借用。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歸還器材時檢查是否完好無損。 2. 於登記簿簽還，借用人歸還則一併歸還證件。 3. 歸還器材時，需在『教學器材借用記錄表』上填妥日期、歸還者簽章，並請承辦人簽章，即完成歸還手續。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學器材借用記錄表 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系教學器材借用規則。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	教學器材借用	文件編號	Qf011	風險值	2

流
程
圖



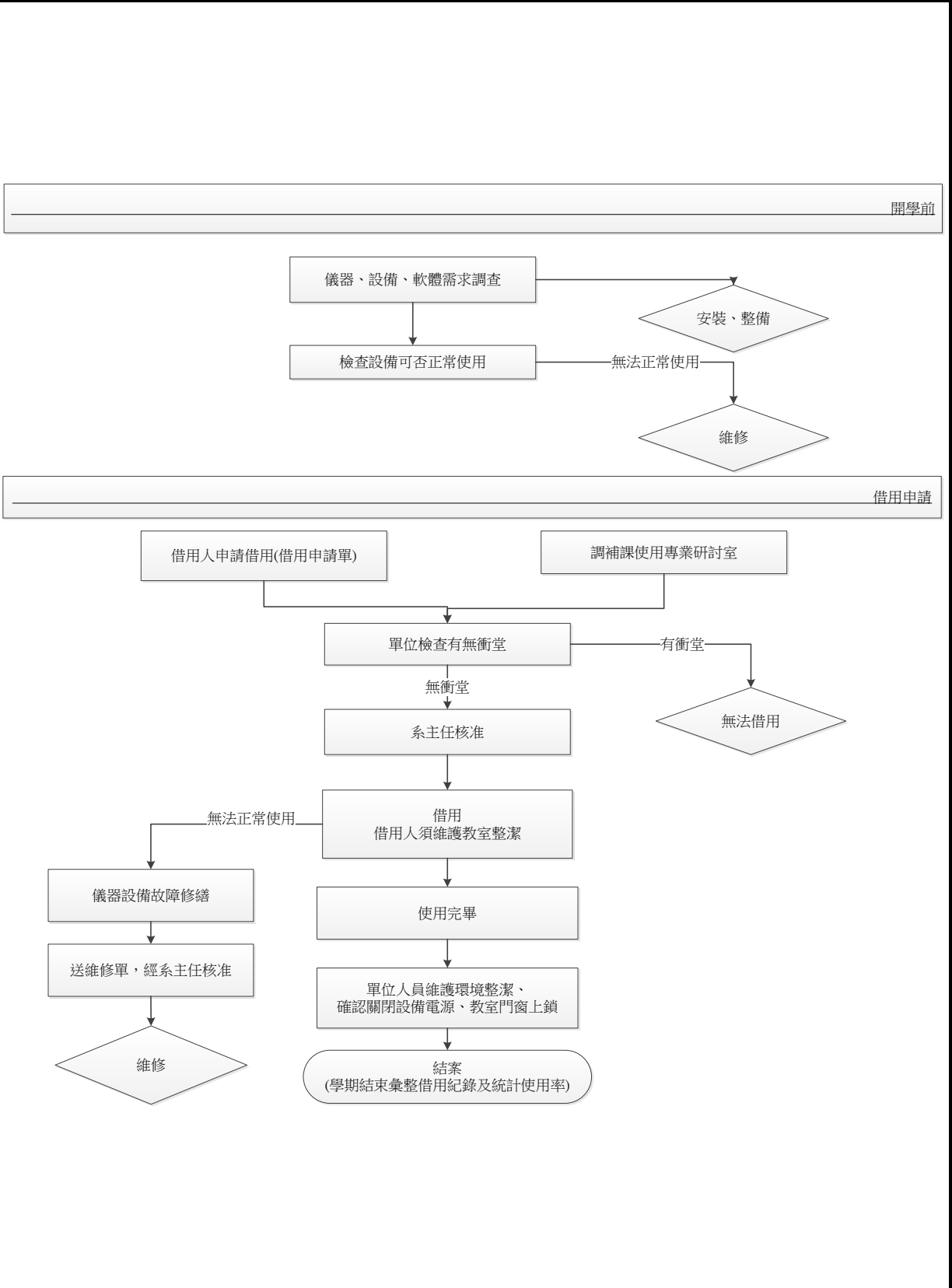
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	使用專業研討室	文件編號	Qf012	風險值	4
承辦人姓名	羅欣慈	職 稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工 作 量	每日		
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;使用前填具借用申請單向系辦公室提出申請並經系主任核准;借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。 4. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。 5. 使用完畢，由本系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。 6. 學期結束依據借用記錄統計專業教室使用率。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業研討室一般開放時間如下，欲借用者請於使用前向系辦公室登記並經系主任核准，但必要時得經負責老師之同意者，不在此限。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 學期中：週一至週五上午九時至下午四時 (2) 寒暑假：週一至週五上午十時至下午三時 2. 儀器設備可否正常使用。 3. 檢查教室使用是否衝堂。 4. 本專業研討室借用人於使用完畢後，將冷氣、電燈及門窗關上，經負責人確認後，始得離去，並負場地清潔、使用安全及毀損賠償之責。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業研討室使用申請表 				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系專業研討室管理辦法。 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	使用專業研討室	文件編號	Qf012	風險值	4

流
程
圖



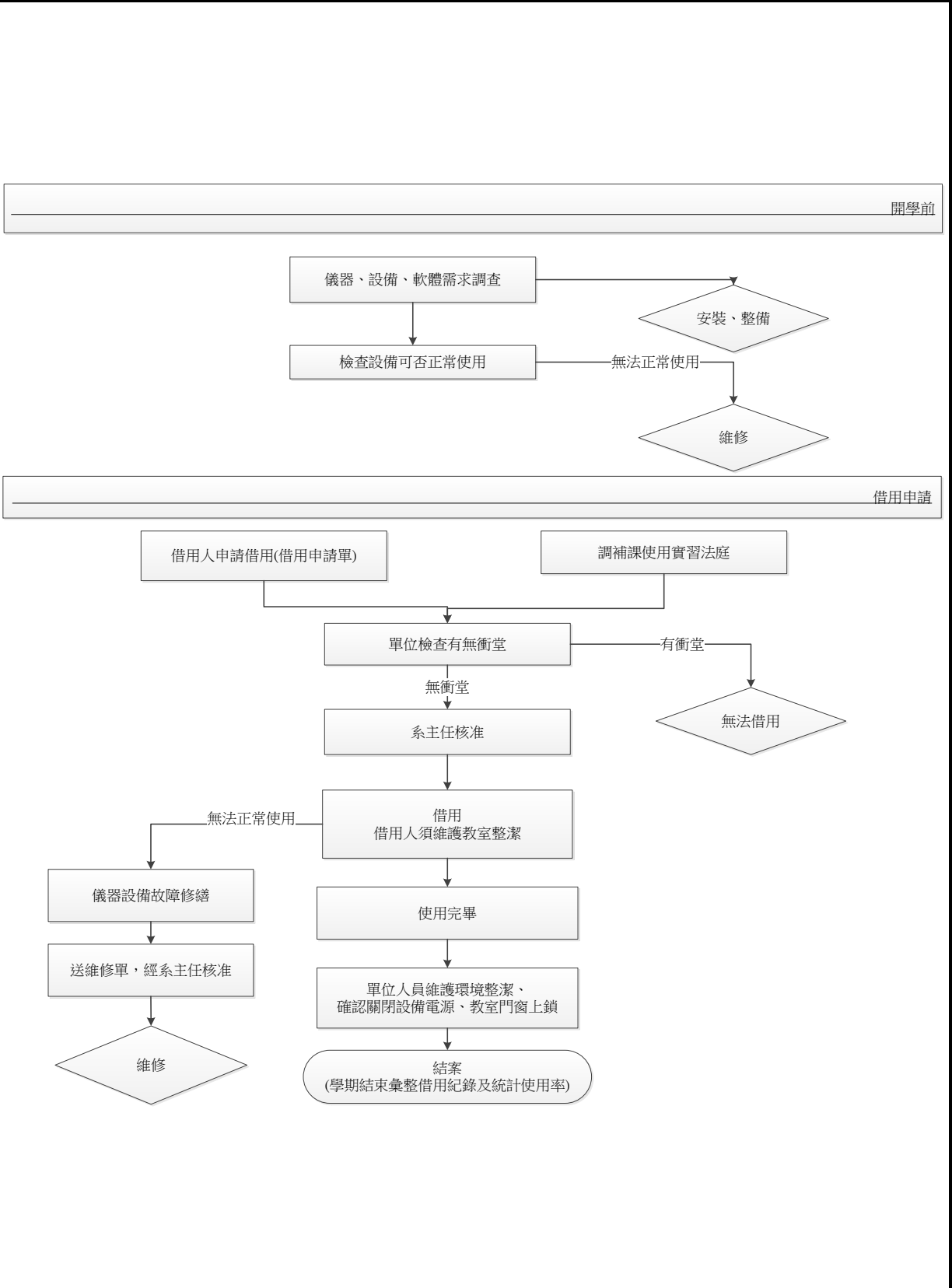
僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	使用實習法庭	文件編號	Qf013	風險值	4
承辦人姓名	羅欣慈	職稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工作量	每日		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開學前向使用實習法庭授課之教師確認儀器、設備、軟體需求，並進行安裝、整備。 2. 開學前確認實習法庭之儀器設備(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. 借用人申請使用實習法庭；使用前填具借用申請單向系辦公室提出申請並經系主任核准；借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。 4. 如遇調(補)課而使用實習法庭時，須做衝堂檢查。 5. 使用完畢，由本系工讀生進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。 6. 學期結束依據借用記錄統計專業教室使用率。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習法庭一般開放時間如下，欲借用者請於使用前向系辦公室登記並經系主任核准，但必要時得經負責老師之同意者，不在此限。 (1) 學期中：週一至週五上午九時至下午四時 (2) 寒暑假：週一至週五上午十時至下午三時 2. 儀器設備可否正常使用。 3. 檢查教室使用是否衝堂。 4. 本實習法庭借用人於使用完畢後，將冷氣、電燈及門窗關上，經負責人確認後，始得離去，並負場地清潔、使用安全及毀損賠償之責。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習法庭使用申請表 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系實習法庭管理辦法。 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	使用實習法庭	文件編號	Qf013	風險值	4

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

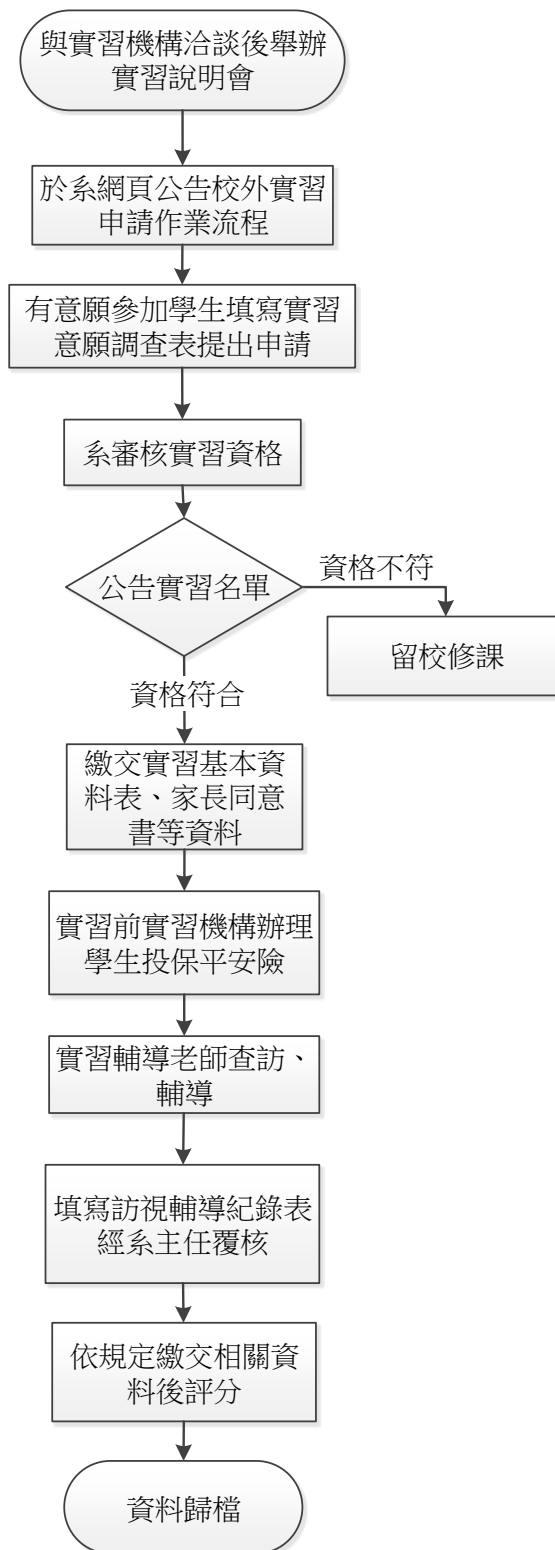
單 位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	校外實習申請	文件編號	Qf014	風險值	3
承辦人姓名	羅欣慈	職 稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工 作 量	每學期一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系上事先與實習機構洽談後舉行實習說明會。 2. 於系網頁公告校外實習申請作業流程及表單。 3. 有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請，由系審核實習資格後公告實習名單。 4. 依實習媒合途徑收取資料： <ol style="list-style-type: none"> (1)學生媒合：「實習合作機構評估表」、「校外實習機構申請表」、「校外實習家長同意書」、「校外實習學生基本資料表」。 (2)系上媒合：「校外實習家長同意書」、「校外實習學生基本資料表」。 5. 學生媒合實習單位經過系校外實習委員會通過並提送校校外實習委員會審議後，通知學生繳交校外實習合約書；系上媒合則由系辦向實習廠商簽訂。 6. 實習前實習機構辦理學生投保平安險。 7. 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。 8. 實習訪視紀錄表經系主任覆核。 9. 學生應於實習結束後一個月內繳交「校外實習報告」予實習輔導老師評分。 10.彙整學生實習相關資料留存備查。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外實習期間所需之一切費用，除實習單位另有規定外，其餘均由學生自行負擔。 2. 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。 3. 實習成績由實習單位主管與實習教師共同決定之，不及格者不授與學分。 				

使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系學生校外實習意願調查表。 2. 實習合作機構評估表。 3. 僑光科技大學實習中心會議校外實習機構申請表。 4. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書。 5. 校外實習學生基本資料表。 6. 實習計畫合約書_薪資版本(國內)。 7. 實習計畫合約書_無薪資版本(國內)。 8. 僑光科技大學財經法律系學生校外實習成績考評表。
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學學生校外實習辦法。 2. 僑光科技大學財經法律系學生全年校外實習計畫。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	校外實習申請	文件編號	Qf014	風險值	3

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	補救教學	文件編號	Qf015	風險值	2
承辦人姓名	羅欣慈	職 稱	行政助理		
代理人姓名	翁志宗	工 作 量	視情況而定		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡期中考試或平時考成績不及格之學生，需安排參加補救教學，並以不及格之學分數計其每週應參加之時數。 2. 由各科教師推薦各科成績優秀之學生一人擔任補救教學之引導學生，引導參加補救教學學生，自習及討論，必要時教師得親自講授。 3. 補救教學由各任課教師訂定討論題綱，並以繳交報告或測驗的方式驗收成果。 				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡期中考試或平時考成績不及格之學生，需安排參加補救教學，並以不及格之學分數計其每週應參加之時數。 2. 參加補救教學之學生，需於各該科任課教師考評認可後始完成補救教學課程。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補救教學紀錄表 				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學財經法律系補救教學實施辦法。 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	財經法律系	編修日期	110/1/22		
工作項目	補救教學	文件編號	Qf015	風險值	2

流
程
圖

