

## 法鼓文理學院 內部控制作業程序 ( 營運之教學事項 )

單位	作業程序名稱	控制重點
教務組	申報作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增設及調整學系、學群、學位學程及招生名額之增設調整提報作業是否依教育部規定「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」各項規定辦理。</li> <li>2. 更名、整併或停招案，應充分考量師生權益及研訂配套措施，並確實於規劃階段即與教師、學生及校友溝通與宣導之相關佐證資料。</li> </ol>
學系 學群 教務組	招生委員會組成作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年度招生委員會是否依規定期限內開會。</li> <li>2. 招生委員會所決議事項是否確實執行。</li> <li>3. 業務執行的成敗得失是否確實檢討。</li> </ol>
學系 學群 教務組	招生宣傳推廣作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否依招生委員會議決事項，辦理宣傳推廣事項。</li> <li>2. 宣傳品是否在規定的時程內發函公告。</li> <li>3. 是否依規定上本校行政系統辦理請款及核銷作業，並將全案歸檔。</li> </ol>
學系 學群 教務組	放榜作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年度學系、學程是否依規定核算招生考試成績及初試放榜會議。</li> <li>2. 教務組是否按時舉行招生委員會之複試放榜會議。</li> <li>3. 教務組複試榜單是否依規定時間內上網公告。</li> <li>4. 學系、學程初試榜單是否依規定時間內上網公告及按時寄出考生成績單。</li> </ol>
學系 學群 教務組	新生入學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學系、學程是否依規定時間通知新生報到。</li> <li>2. 新生學生證是否依規定時間完成。</li> <li>3. 新生名單、通訊錄等是否按時通告各相關單位。</li> </ol>
學系 學群 教務組	新生註冊作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生是否依學則及招生簡章規定辦理報到及繳交入學相關證書、證件之正本。</li> <li>2. 新生繳交證書或證件之查證作業是否確實。</li> <li>3. 註冊相關作業是否於規定時間內完成（如逾期或延期註冊、休、退、復學及保留入學資格等，申請者所提出之資格、證明文件、年限之審核等是否確實）。</li> <li>4. 新生入學時，是否完成線上系統填個人學籍資料及其他規定之表單。</li> <li>5. 學生如延期註冊，是否經核准請假。</li> <li>6. 查核已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</li> <li>7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用之退還方式是否符合規定。</li> <li>8. 校務學籍系統是否完成輸入或更正。</li> </ol>
教務組	在校學生註冊作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 註冊相關作業是否於規定時間內完成（如逾期或延期註冊、休、退、復學及保留入學資格等，申請者所提出之資格、證明文件、年限之審核等是否確實）。</li> <li>2. 新生入學時，是否完成線上系統填個人學籍資料及其他規定之表單。</li> <li>3. 學生如延期註冊，是否填寫延期註冊申請單並經單位主管簽核。</li> <li>4. 查核已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</li> <li>5. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用之退還方式是否符合規定。</li> <li>6. 校務學籍系統是否完成輸入或更正。</li> </ol>
教務組	學生證發送作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生學號、姓名、相片須確實核對無誤。</li> </ol>
學系 學群 教務組	教學授課計畫表管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學系、學程是否依規定時間做好學期授課計畫表之準備。</li> <li>2. 教師是否依規定期限內填妥學期授課計畫表。</li> <li>3. 學系、學程是否能如期催函教師填寫學期授課計畫表。</li> </ol>
學系 學群 教務組	選課作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生選課是否依規定期間內完成選課作業。</li> <li>2. 學系、學程是否按規定的時間內核校學生選課學分數。</li> <li>3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。</li> <li>4. 學系、學程對學生選課是否於規定期間內做確認。</li> <li>5. 教務組對學生選課是否於規定期間內做覆核。</li> </ol>
學系 學群 教務組	學分抵免作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生是否按照規定的期限內，提出申請抵免學分。</li> <li>2. 各相關單位及主管們是否按照程序審理完成。</li> <li>3. 教務組是否按照審議結果登錄於成績單。</li> </ol>
學系 學群 教務組	教師授課鐘點作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學系、學程是否依規定時間申報教師授課鐘點。</li> <li>2. 教務組是否依規定期限內，覆核學系、學程所提專兼任老師鐘點費表。</li> <li>3. 人事室是否依規定期限內，將教務組所報教師授課鐘點費申報入帳。</li> <li>4. 會計室是否依規定期限內，核發各任課老師鐘點費。</li> <li>5. 總務處出納是否依規定期限內，將核發鐘點費匯入老師個人帳戶。</li> </ol>

單位	作業程序名稱	控制重點
學系 學群 教務組	學生成績作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，授課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經教研會議（課程委員會）討論做成紀錄，呈學系、學群主任批核後，始得進行更正。</li> <li>2. 各任教師是否按時將各科學生成績輸入電腦，教務組做確認。</li> <li>3. 教務組是否依核批事項更正並通知學生、授課教師。</li> </ol>
學系 學群 教務組	學籍管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查學生之學籍異動申請事項是否符合本校學碩博士班學則之規定。</li> <li>2. 符合規定申請保留學籍之學生是否依規定申請保留學籍。</li> <li>3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</li> <li>4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</li> <li>5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。</li> <li>6. 學籍更動是否進入校務系更正系統及紙本資料完成建檔。</li> </ol>
學系 學群 教務組	申請休學、退學及復學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查學生之學籍異動申請事項是否符合本校系、學群學則之規定。</li> <li>2. 「新生學籍資料表」及校務學籍系統所記載內容是否與提供之證明文件相符。</li> <li>3. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。</li> <li>4. 已達退學條件之學生是否依規定退學。</li> <li>5. 學生學籍表更正（紙本）及校務學籍系統資料更正是否檢附規定證明文件辦理。</li> <li>6. 休、復、退學是否完成登入校務系統及紙本資料建檔。</li> </ol>
教務組	行事曆資料彙整作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校各相關單位，在每年 2 月 10 日左右是否開始擬定下學年度行事。</li> <li>2. 行事曆草案，是否依規定送相關會議審查通過。</li> <li>3. 行事曆制定後，發函給各單位，是否依照行事施行。</li> </ol>
教務組	通識教育委員會運作作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年度通識委員會是否依規定期限內開會。</li> <li>2. 學系、學群及各中心是否確實執行通識委員會所決議事項。</li> <li>3. 業務執行的成敗得失是否確實檢討。</li> </ol>
學系 學群	考輔會作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系、學群是否按照規定時間啟動籌備工作。</li> <li>2. 系、學群是否按時發出文宣。</li> <li>3. 主辦同學是否按照行程做準備與演練。</li> <li>4. 說明會後是否做檢討工作及資料是否彙整歸檔。</li> </ol>
學系 學群 教務組	考試入學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項招生作業事項是否均依規定時間進行討論。</li> <li>2. 書面資料及筆試成績是否按時給口委參考。</li> <li>3. 放榜會議及放榜公告是否於規定期限內完成。</li> <li>4. 外國學生外加名額申請填報（班別間流用、本地生缺額流用、申請擴增名額）。</li> </ol>
學系 學群 教務組 國際組	外國學生申請入學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外國學生其申請資格是否符合規定。</li> <li>2. 外國學生，於規定期間內，所檢附申請表件是否符合規定且完備。</li> <li>3. 招收外國學生之名額（含本國生缺額流用），是否符合教育部的規定。</li> <li>4. 是否符合入學資格，應查明非為國內大專院校予以退學之外國學生。</li> <li>5. 外國學生入學申請之審查，是否依初審、複審之制度審查，是否陳奉校長同意後始核發「入學通知書」。</li> <li>6. 外國學生入學申請之審查標準，是否符合規定。</li> <li>7. 是否依審核結果通知錄取學生報到及註冊。</li> <li>8. 每年 11 月 30 日前，是否將已註冊入學之外國學生，依教育部規定，主動至教育部國際及兩岸教育司「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」完成系統資料填報。</li> </ol>
學系 學群 教務組	甄試入學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項招生作業事項是否均依規定時間進行討論。</li> <li>2. 甄試資料及書面成績是否按時給口委參考。</li> <li>3. 放榜會議及放榜公告是否於規定期限內完成。</li> </ol>
學系 學群 教務組	招生試務作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 答案卷作業是否在規定的期限內完成。</li> <li>2. 試題作業是否在規定的期限內完成。</li> <li>3. 試題是否妥為收藏保管。</li> <li>4. 試題標籤是否確實核對無誤。</li> </ol>
學系 學群 教務組	博碩士班課程作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務組是否依照規定的時間，發函給各組召集人召開各組會議。</li> <li>2. 本校各組教學發展委員會，是否在每年 4 及 11 月初依課程規定及原則，訂定課程。</li> <li>3. 各組教學發展委員會所訂課程，是否經課程委員會議審核通過及校長核准。</li> </ol>
學系 學群	教師聘任作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簽呈及會人事室之各項作業是否依規定辦理。</li> <li>2. 公告刊登是否於規定期限前刊登。</li> <li>3. 凡逾收件截止日者均不予受理（以郵戳為憑）。</li> <li>4. 書面資料之審核，是否符合本校公告之徵聘條件及相關法規之規定辦理。</li> <li>5. 教師資格之審查作業是否符合規定。</li> <li>6. 外審結果回覆之日期，須一併考量安排召開系、學群及校級教評會議之時程。</li> </ol>

單位	作業程序名稱	控制重點
學系 學群 教務組	學生畢業資格審查及 離校作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務組檢視學生是否依規定修滿年限內的課程與學分。</li> <li>2. 研究生是否依規定期限內修正論文及繳交給相關單位。</li> <li>3. 學生是否依規定辦理離校手續。</li> <li>4. 教務組是否依規定時間繕製畢業名冊及畢業證書。</li> </ol>
學系 學群 教務組	博碩士班學位考試作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生是否依規定時間及程序，申請學位論文口試。</li> <li>2. 教務組是否依規定程序辦理學生論文口試。</li> <li>3. 學生是否依規定時間繳交論文最後定稿。</li> </ol>
學系 學群	學術研討會辦理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文宣物品需製作時間，故需及早進行。</li> <li>2. 會議當天務必安排機動人員，以處理臨時突發事件。</li> </ol>
學系 數典組	佛學資訊學程委員會 運作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 佛學資訊學程會議每學年3月及9月各召開一次，開會時委員人數須過半。</li> <li>2. 佛學資訊學程召集人二年一任，連選得連任。通常由佛學資訊組專任老師互選。委員由校內佛學資訊組專任老師三人外加一名外聘老師及顧問一名。每學年9月申請人事室發聘書，為配合學年，故一年一聘。</li> <li>3. 秘書一職乃由數位典藏組組員兼任，資訊組組員則支援「佛學資訊組/學程」實驗室的設備及使用實驗室的規範等。</li> <li>4. 會議決議之法規須提交「教務與研究發展會議」決核，該會由教務組與研發組輪流舉辦。</li> </ol>
教務組 數典組	佛學資訊學程加修、 成果展現作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加考電腦概論由召集人安排老師出題，及由佛教學系訂定考試時間。</li> <li>2. 「成果展現」乃加修學程的實作作品，舉辦時間與本校學生論文發表會時間同，流程由佛教學系協助行政事務。</li> </ol>