

法鼓文理學院 內部控制作業程序（營運之學術與推廣教育事項）

單位	作業程序名稱	控制重點
心環中心	心靈環保研究中心發展委員會運作作業	1. 本中心發展委員會置委員五至七人，中心主任為當然委員擔任召集人。其餘委員是否由中心主任提名校內外學者專家，陳請校長聘任之（任期一年，得連任）。 2. 委員為無給職，唯校外委員開會時得支出席費及補助其交通費。 3. 本中心每學期至少召開發展委員會會議一次，必要時得經召集人或委員三人以上連署召開臨時會議。會議應有過半以上委員出席始得舉行。 4. 會議由召集人擔任會議主席，召集人不克出席時，由出席委員互推決定主席人選。出席委員過半數同意，始得議決。 5. 會議之各項決議，陳請校長核示後辦理。
心環中心	心靈環保講座課程作業	1. 於每學年第一學期本講座開設前，心環中心主任是否已邀請佛教學系系主任、人文社會科學學群學群長共同研商提聘講座主持人，並由講座主持人擬定授課計畫及邀請協同主持人，提送校級課程委員會會議審議。 2. 主持人或協同主持人若為校外專家學者，是否送校教評會審議。 3. 若本講座相關教師應遵守本校各有關法規與本辦法規定；講座主持人於聘期屆滿前，如因故經教研會議審議中止其聘約者，應另覓適當人選續任。 4. 每二十位修課學生，得設一位教學助理，協助分組討論、課程攝影、記錄、教材整理上網、線上學習回應、文稿編輯出版等工作；其餘事項是否已依本校「教學助理實施作業要點」辦理。 5. 教師、職員及校務基金約僱人員敘薪原則是否已依規定辦理。 6. 授課計畫與人員之各項決議，是否已陳請校長核示後辦理。
心環中心	《心靈環保講座選輯》出版作業	1. 教職員、校務基金約僱人員、委外承攬人員敘薪原則是否依規定辦理。 2. 各專題講者之文稿是否經講者審定，以及彼等所提供重制的圖片是否已確認取得授權。 3. ISBN 申請表單是否已轉請學出組傳真至國圖。 4. 全書完成出版後，是否致贈講者。
禪文化研修中心	行門課程作業	1. 每一學年度行門課程委員會是否依規定期限內開會。 2. 行門課程委員會會議決議事項是否確實執行。 3. 行政業務執行的狀況是否確實檢討。
禪文化研修中心	專案禪文化終身教育講座、活動作業	1. 文宣製作：依據邀請對象的不同，可透過不同的管道，向外宣傳活動，以達到宣傳的目的，增加活動的曝光率，讓更多人知道與參與。
推廣教育中心	學分專班運作作業	1. 學群、學系於7月初、12月中旬前提供確定開放之佛教學系隨班附讀學士學分班、碩士學分班及人文社會學群碩士學分班課程表。 2. 報名資格審核並依規定辦理。 3. 以掛號方式寄送學分證明書，並將相關資料留存學校備查。 4. 學員資料、成績及學生證等相關資料留存學校備查。 5. 收到退費申請單後，製作退費清冊，繳回會計室核銷。
推廣教育中心	非學分班運作作業	1. 報名資料彙整及匯款名單之核對，並留存本校備查。 2. 以Email及電話通知教師及學員該期該課程停開，並依規定辦理。 3. 不足開課人數之班級，協助學員辦理退費或轉班申請，並依規定辦理。
推廣教育中心	推廣教育招生簡章製作與發布作業	1. 每年9月、2、7月進行每期課程及擬聘教師之規劃，並依規定辦理。 2. 簡章及海報設計之樣式及樣張交推廣教育中心審定，並留存本校備查。 3. 填寫法鼓雜誌會辦單，傳送至法鼓雜誌承辦人，並留存本校備查。 4. 簡章、海報及更新名單資料歸檔，並留存本校備查。 5. 將收據依DILA行政系統--請購核銷項申請核銷，並依規定辦理。
推廣教育中心	推廣教育教師授課時數及鐘點費核計、申請作業	1. 依開課教師職級及修課人數製作鐘點費資料表，並留存本校備查。 2. 教師鐘點費簽呈，會人事室、會計室審核，並依規定辦理。 3. 教師鐘點費陳送校長核定，並依規定辦理。 4. 將申請單、清冊及簽呈等資料歸檔，並留存本校備查。
推廣教育中心	推廣教育教師聘書之製發作業	1. 確認開課教師是否為本校專兼任教師，並留存本校備查。 2. 陳送擬製教師聘書名單簽呈會人事室、秘書室，並留存本校備查。 3. 用印完成後，取回完成用印之聘書，以掛號寄發教師，並留存本校備查。
推廣教育中心	推廣教育學分班學分證明頒發作業	1. 學期末請學群、學系供學分班學員成績單，並留存本校備查。 2. 依「法鼓文理學院隨班附讀作業要點」規定審核是否核頒學分證明書，並依規定辦理。 3. 推廣教育中心印製學分證明書，並以掛號寄給學員。

單位	作業程序名稱	控制重點
推廣教育中心	推廣教育非學分班修課證明製發作業	1. 依修課證明申請規定審核是否符合修課證明頒發規定，並依規定辦理。 2. 印製修課證明，並依規定辦理。 3. 資料歸檔，並留存本校備查。
推廣教育中心	推廣課程及相關活動作業	1. 聯絡講師及安排時間與地點，是否依規定辦理。 2. 攝影或錄影存檔，是否留存本校備查。
推廣教育中心	一般零用金支出申請作業	1. 一般雜支-支出時需開立具本校統編之發票或收據，並依規定辦理。 2. 於每月 20 日前彙整收據，列印 DILA 行政系統-請購核銷項之支出憑證粘存單及零用金項之核銷清冊送會計室核銷，並留存本校備查。 3. 固定支出-影印機租金、保全管理費、電梯保養費、機械停車設備保養費、電話專用交換機費用、監視器維護保養費、飲水機保養費、資訊設備維護費、委外承攬人員費用、教師薪資費用、公共意外責任險及設備費等，依 DILA 行政系統-請購核銷項呈核，並依規定辦理。 4. 於每月 20 日前列印申請單及憑證送會計室核銷，並留存本校備查。 5. 檢視本月支出經費是否如數核撥至推廣教育中心帳戶，並依規定辦理。
推廣教育中心	推廣教育中心委外承攬人員約聘作業	1. 於本校網站及推廣教育中心部落格公告徵人啟事，並留存本校備查。 2. 待面試通過之後，透過電子公文單書寫簽呈確認，然後通知資格符合之人員上班，並簽訂委外承攬人員契約書。 3. 聘任後依其實際工作數填寫工作時數表，並由專職簽核，且留存本校備查。
推廣教育中心	推廣教育中心電子佈告欄發布作業	1. 公告須把握時效性及簽准流程所需時間。 2. 草擬內容須由主管核可後方可進行佈達。
推廣教育中心	推廣教育中心工務、設備及機房修繕通報作業	1. 維修訊息請請修人以電子郵件通知為原則，並副本予推廣教育中心主管。 2. 當維修狀況無法自行處理時，務必通報主管並取得核可後，委外處理維修。 3. 維修完成須回覆請修人，並通報主管，並依照驗收流程驗收。
推廣教育中心	推廣教育中心場地借用作業	1. 場地借用須以本中心學員上課需求為優先考量。
推廣教育中心	推廣教育中心圖書捐贈相關業務作業	1. 捐贈者填寫「法鼓文理學院·推廣教育中心贈閱資料收取記錄表」，務必填寫當所捐贈之贈閱資料不納入館藏時，贈閱者的處理意願，以便進行後續處理（轉贈、結緣）。 2. 9 樓值台人員務必填寫收件日期及簽名。