機械與電腦輔助工程系內部控制一覽表

一、A級法規	
文件編號	**工作項目**
Sb01	系務會議
Sb02	系教師評審委員會
二、B級法規	
文件編號	**工作項目**
Sb03	系課程委員會
三、C級法規	
文件編號	**工作項目**
Sb04	儀器設備暨軟體借用
Sb05	專業教室使用及管理
Sb06	學生校外實習

僑光科技大學 內部控制制度

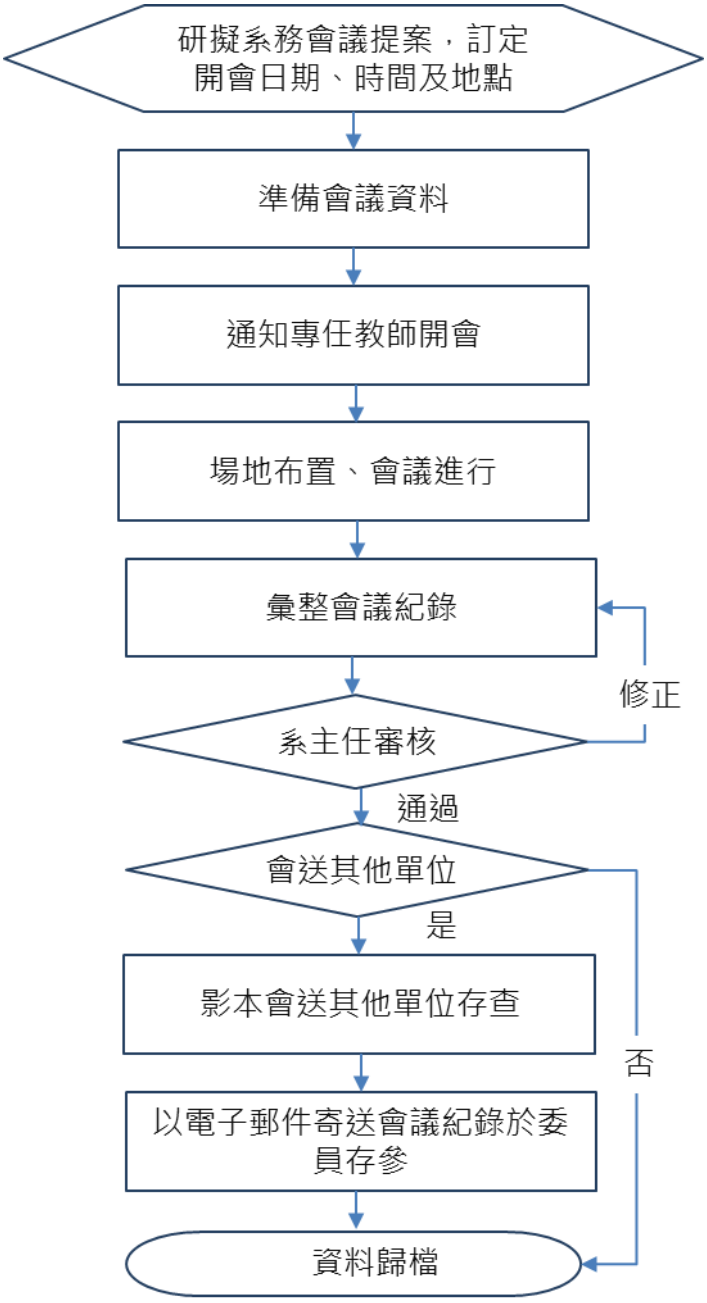
單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	系務會議	文件編號	Sb01	風險值	1
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	平均一學期三次		

流程圖	如附件。
作業程序	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、拍照。 6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄請系主任審核。 8. 加會其他單位。 9. 將會議紀錄以電子郵件寄予系務會議委員存參。 10. 提案審議結果進行後續辦理。
控制及稽核重點	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. 每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議代表二分之一以上之連署，召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議提案單 3. 會議簽到表 4. 會議資料 5. 會議紀錄
參考法規	1. 僑光科技大學機械與電腦輔助工程系設置辦法。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	系務會議	文件編號	Sb01

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

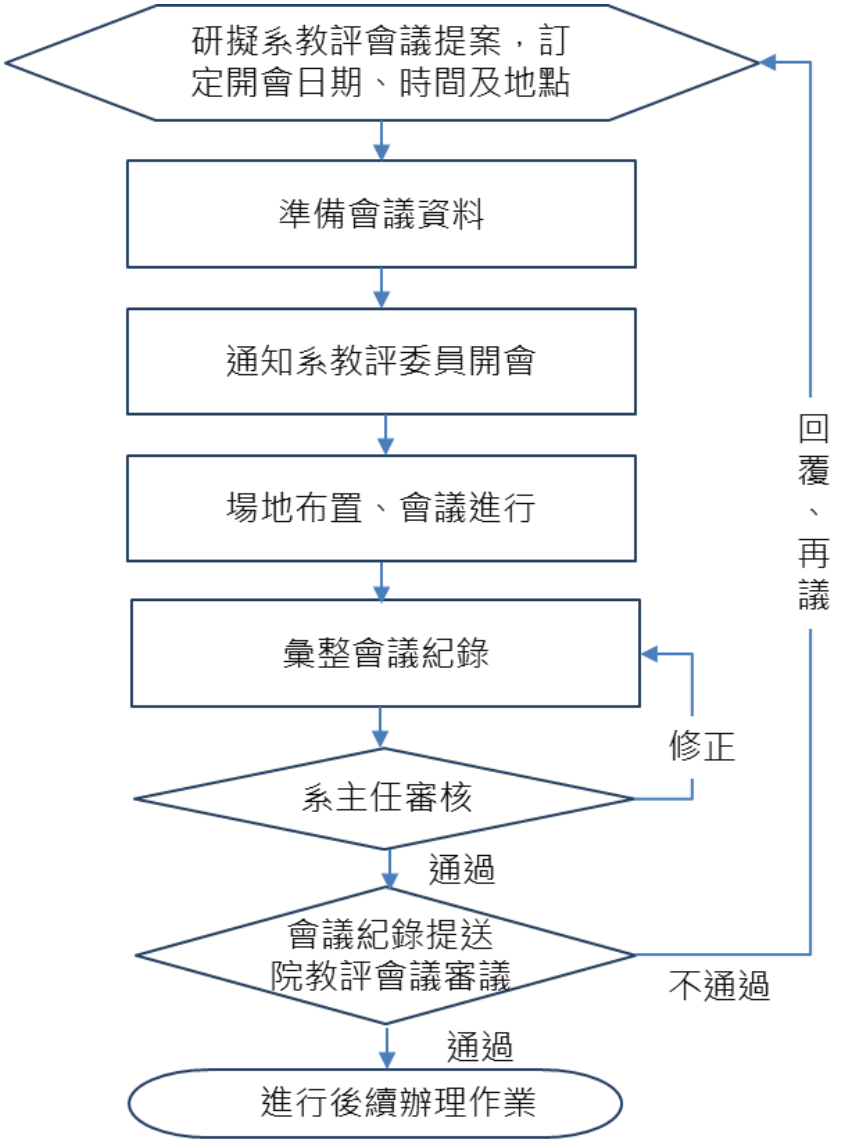
單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Sb02	風險值	2
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	平均一學期二次		

流程圖	如附件。
作業程序	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、拍照。 6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄請系主任審核。 8. 將會議紀錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。 9. 提送院教評委員會審議。 10. 審議通過進行後續辦理。 11. 審議不通過，回覆再議。
控制及稽核重點	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. 評審教師升等事宜時，委員級職須高於當年提出升等審查之教師。 3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議提案單 3. 會議簽到表 4. 會議資料 5. 會議紀錄 6. 會議選票單
參考法規	1. 僑光科技大學機械與電腦輔助工程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	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Sb02

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

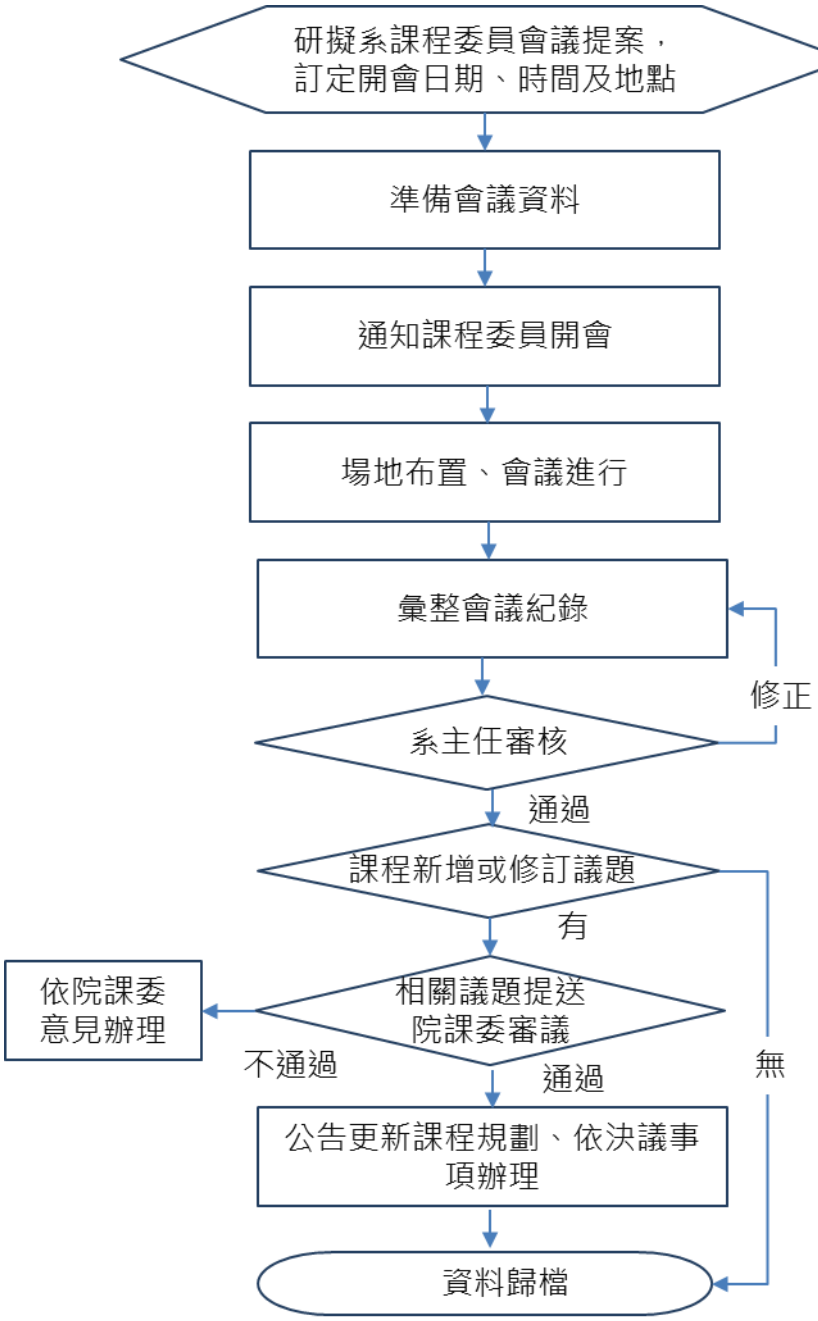
單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	課程委員會	文件編號	Sb03	風險值	1
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	一學期至少 1 次，並得由召集人視需要不定期召開。		

流程圖	如附件。
作業程序	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、拍照。 7. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 8. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議紀錄。
控制及稽核重點	1. 每學期至少安排一次開會。 2. 必選修課程、證照抵免調整，皆需經課程委員會通過，至校課程委員會審議通過，方可執行。
使用表單	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. 會議紀錄 5. 會議出席簽到表
參考法規	1. 僑光科技大學機械與電腦輔助工程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	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	課程委員會	文件編號	Sb03

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

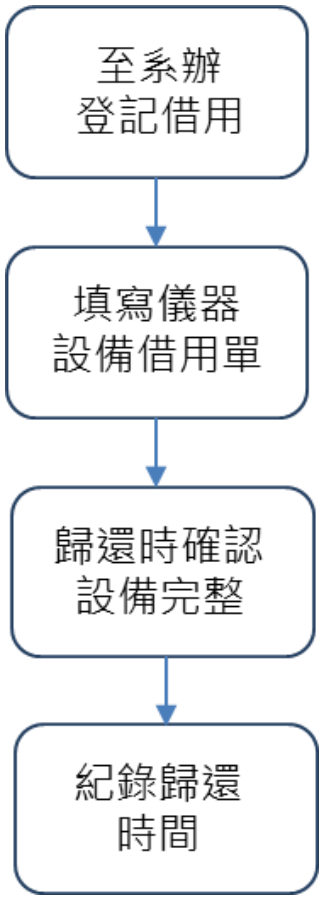
單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	儀器設備暨軟體借用	文件編號	Sb04	風險值	1
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	每日		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 由授課教師親自至系辦公室辦理器材借用，填寫儀器設備暨軟體借用申請單；一般上課用設備由學生持學生證至系辦公室填寫登記簿。 2. 器材使用完畢後，需立即歸還至系辦公室，以便其他人借用。
控制及稽核重點	1. 借用、歸還器材時確認借出設備完好及數量正確。
使用表單	1. 設備借用單(一般上課器材借用) 2. 機械與電腦輔助工程系儀器設備暨軟體借用申請單
參考法規	1. 機械與電腦輔助工程系儀器設備暨軟體借用辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	儀器設備暨軟體借用	文件編號	Sb04

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

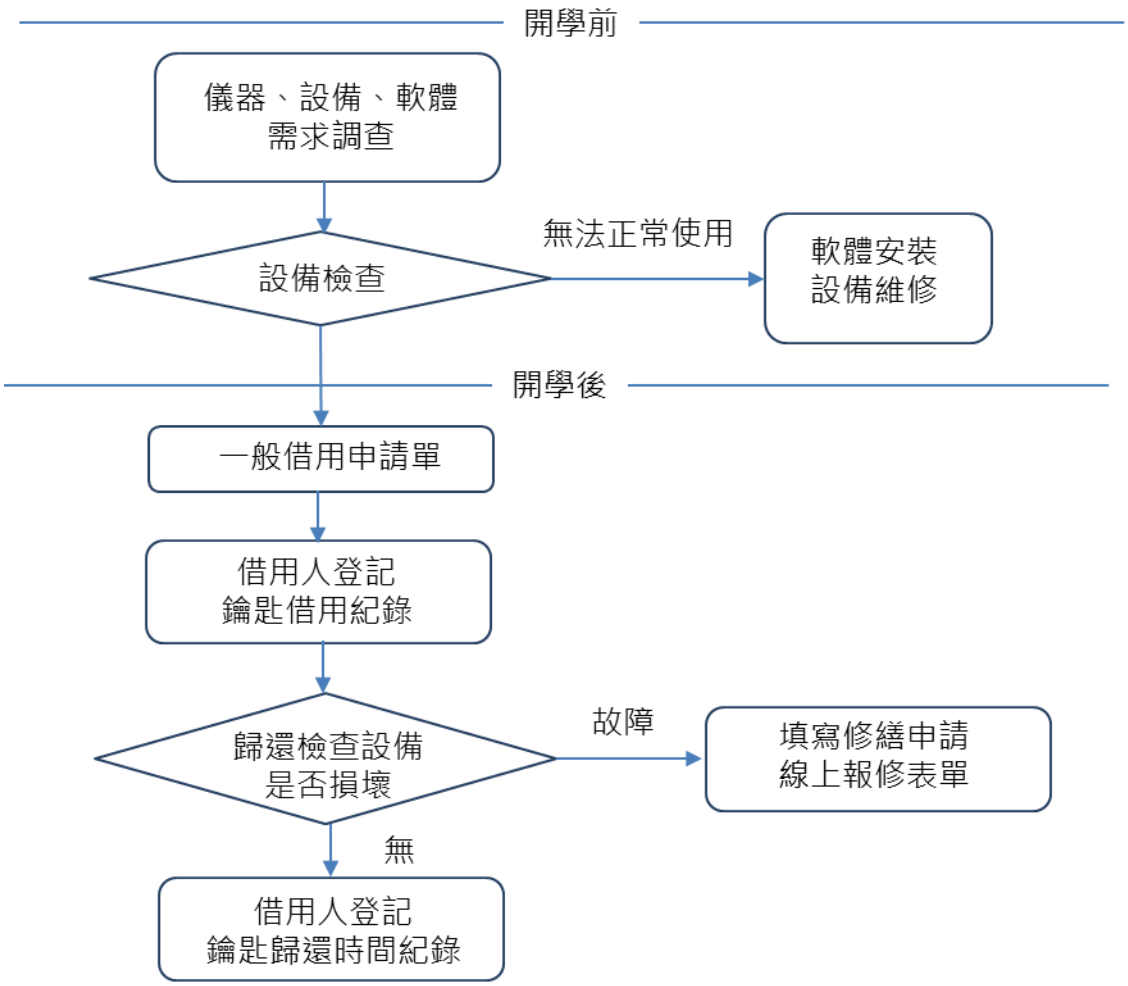
單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	專業教室使用及管理	文件編號	Sb05	風險值	1
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	例行性業務		

流程圖	如附件。
作業程序	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 3 日填具借用申請單向單位提出申請；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(例：系統網路組、事務組或廠商)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，借用人需確認環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。 6. 期末統計專業教室與教室內設備使用率。
控制及稽核重點	1. 檢查教室使用是否衝堂。 2. 教室使用完畢，關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。
使用表單	1. 專業研討室使用登記簿 2. 實驗室借用申請表
參考法規	1. 僑光科技大學機械與電腦輔助工程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	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	專業教室使用及管理	文件編號	Sb05

流程圖

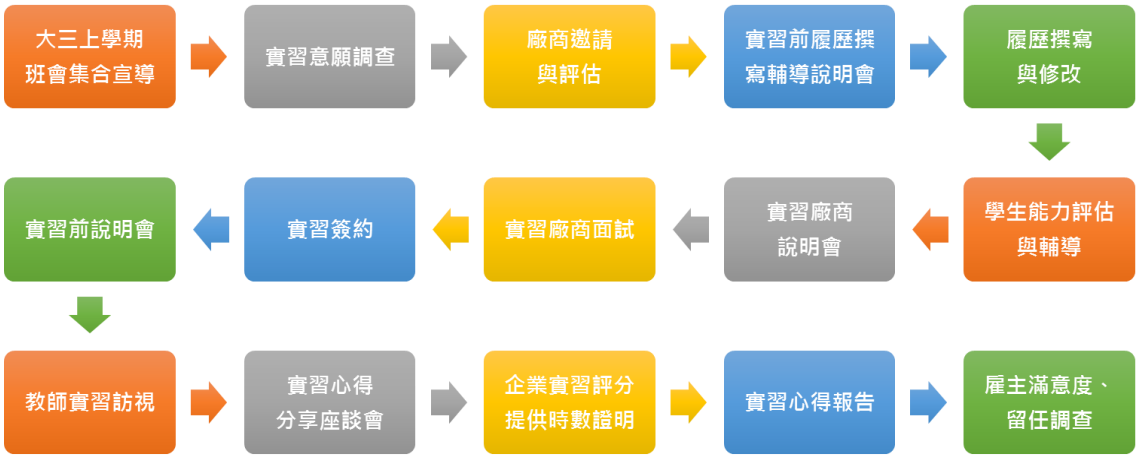


僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1		
工作項目	學生校外實習	文件編號	Sb06	風險值	**1**
承辦人姓名	徐小微	職　　稱	書記		
代理人姓名	翟佳慧	工 作 量	視洽談情形定		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書/產學計畫合約書簽訂。 2. 於系網頁公告校外實習合作機構名單,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」向系提出申請或由計畫主持人遴選。 3. 實習前由實習輔導老師/計畫主持人舉行實習行前座談會。 4. 實習輔導老師/計畫主持人得適時的對實習地點進行訪查、輔導學生實習情況。 5. 辦理實習座談會，每學期一次由實習學生參與並發表實習心得分享，由系上教師進行評分。 6. 學生應於實習結束前一週內繳交完整之「實習報告」繳回系辦。 7. 彙整實習意願調查表、工作內容紀錄表、專業實習評量表與實習報告留存備查。 8. 實習結束後，請廠商開立學生實習時數證明。
控制及稽核重點	1. 學生非經核可不得中斷實習，否則課程以不及格計算。 2. 實習廠商需由系上進行實習廠商評估。 3. 為避免學生因參與實習造成無法如期畢業，參與實習學生於大三下學期課程結束，實得學分至少需達 110 學分，且無必修課程未通過。
使用表單	1. 僑光科技大學實習機構實習計畫合約書 2. 僑光科技大學學生校外實習意願調查表 3. 僑光科技大學學生校外實習個別實習計畫 4. 僑光科技大學學生校外實習報告
參考法規	1. 僑光科技大學機械與電腦輔助工程系學生校外實習辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	機械與電腦輔助工程系	編修日期	111/7/1
工作項目	學生校外實習	文件編號	Sb06

流程圖