餐飲管理系　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.系教師評審委員會
(二)B 級法規
1.課程委員會
2. 專業技術人員聘任
(三)C 級法規
1.專業教室管理使用
2.校外實習

僑光科技大學 內部控制制度

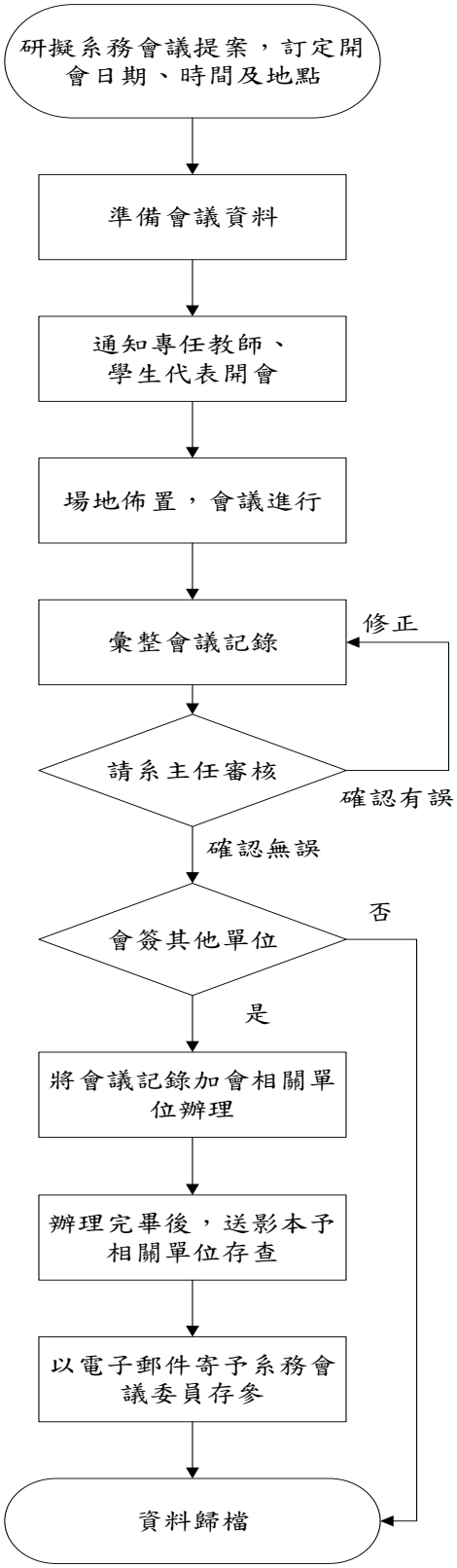
單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	系務會議	文件編號	Rc	風險	1
承辦人姓名	廖妙凰	職　　稱	辦事員		
代理人姓名	王焜森	工 作 量	每學期至少 2 次		

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、學生代表準時與會。 5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 6. 完成會議記錄及相關經費核銷。 7. 會議記錄請系主任審核。 8. 加會其他單位。 9. 將會議記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. 每學期至少召開二次。如有重大事由，得經系務會議代表三分之一以上之連署，召開臨時會議。
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. 會議記錄 6. 會議選票單
參考法規	僑光科技大學餐飲管理系設置辦法 僑光科技大學餐飲管理系系務會議規則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	系務會議	文件編號	Rc

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

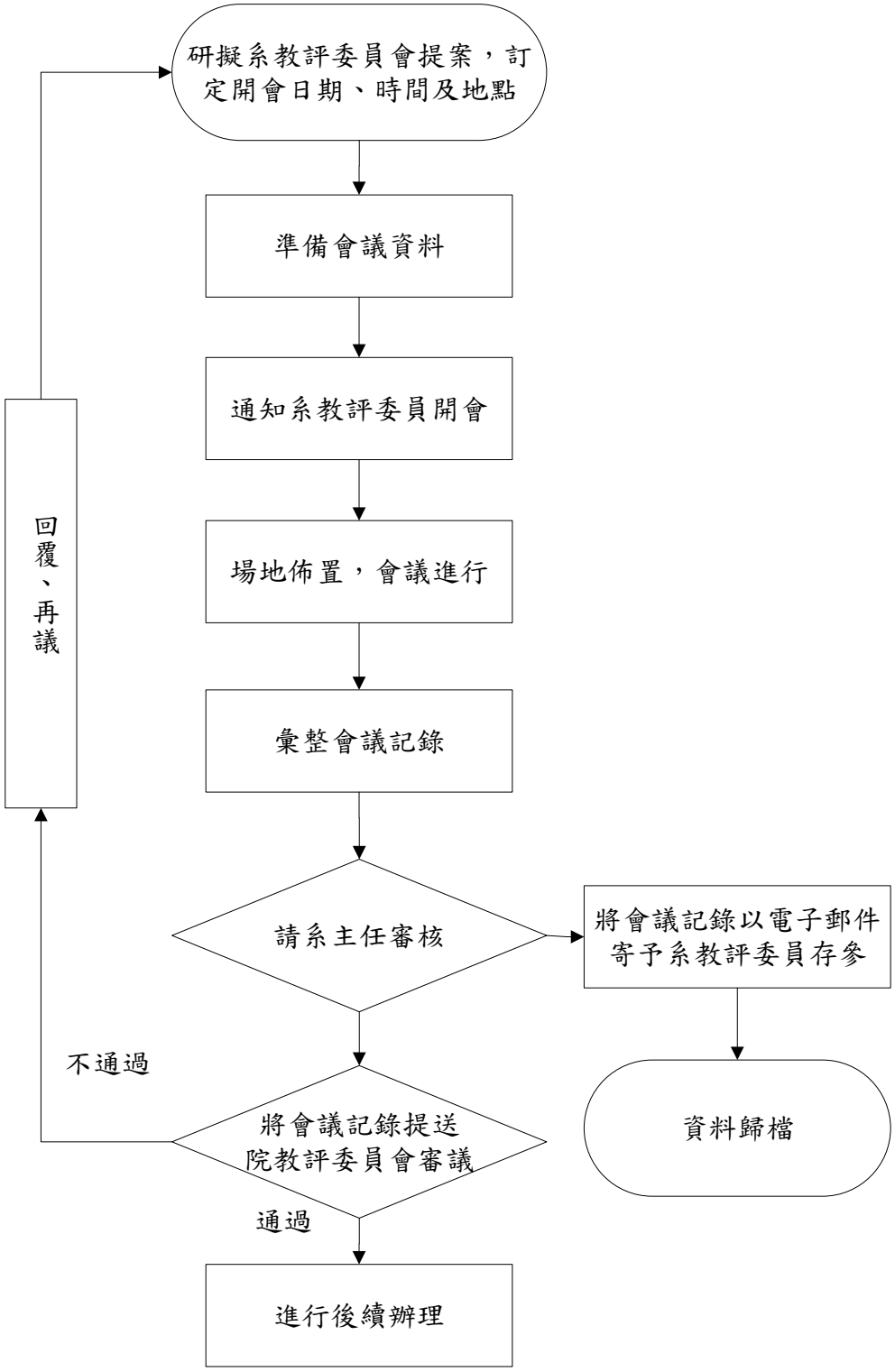
單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rc	風險	1
承辦人姓名	廖妙凰	職　　稱	辦事員		
代理人姓名	王焜森	工 作 量	每學期至少 1 次		

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。 6. 完成會議記錄及相關經費核銷。 7. 會議記錄請系主任審核。 8. 將會議記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，每學期至少召開一次。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，應本於不得低階高審之原則，且委員人數不得少於五人。 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. 會議記錄 6. 會議選票單
參考法規	僑光科技大學餐飲管理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	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rc

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

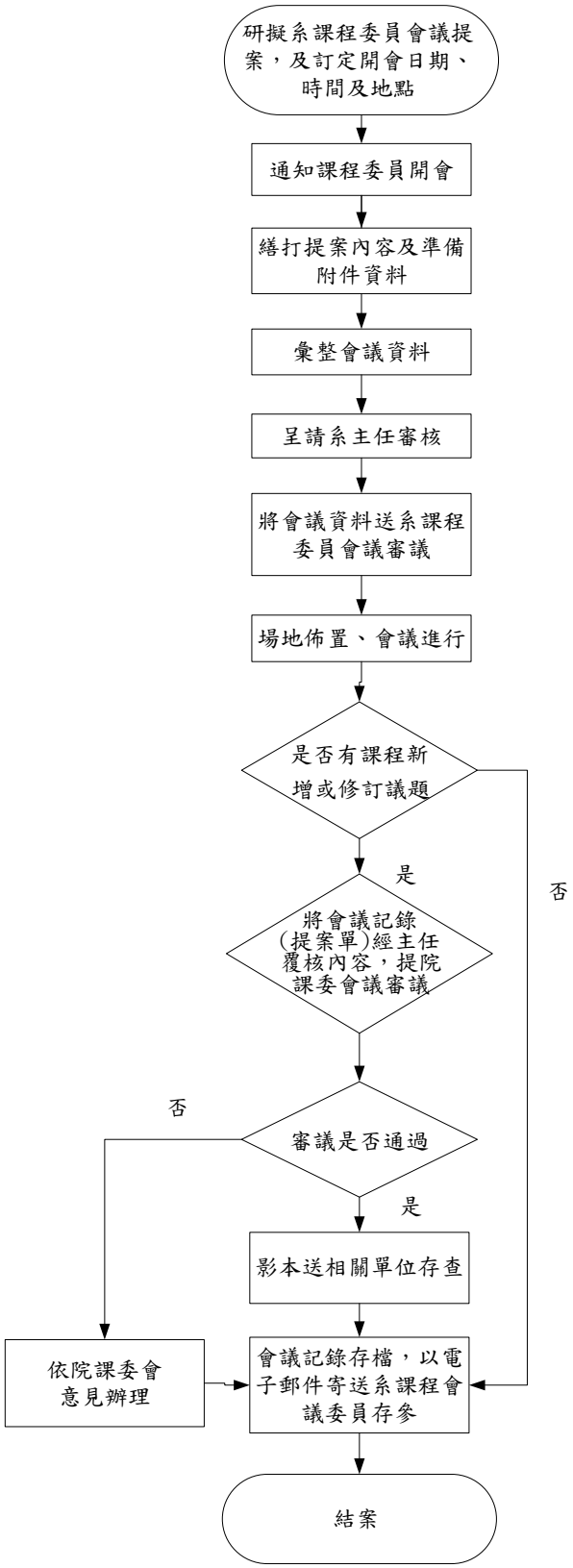
單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	課程委員會	文件編號	Rc	風險	4
承辦人姓名	廖妙凰	職　　稱	辦事員		
代理人姓名	王焜森	工 作 量	每學期至少 1 次		

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、業界專家、學生代表準時與會。 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. 會議記錄請系主任審核。 9. 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	1. 每學期至少開會一次，必要時得由召集人召開臨時會。 2. 會議之召開，應有委員二分之一以上出席；會議之決議，應有出席委員過半數之同意。
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. 會議記錄 6. 學制入學年度科目表 7. 抵免對照表 8. 證照抵免彙總表
參考法規	僑光科技大學餐飲管理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	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	課程委員會	文件編號	Rc

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

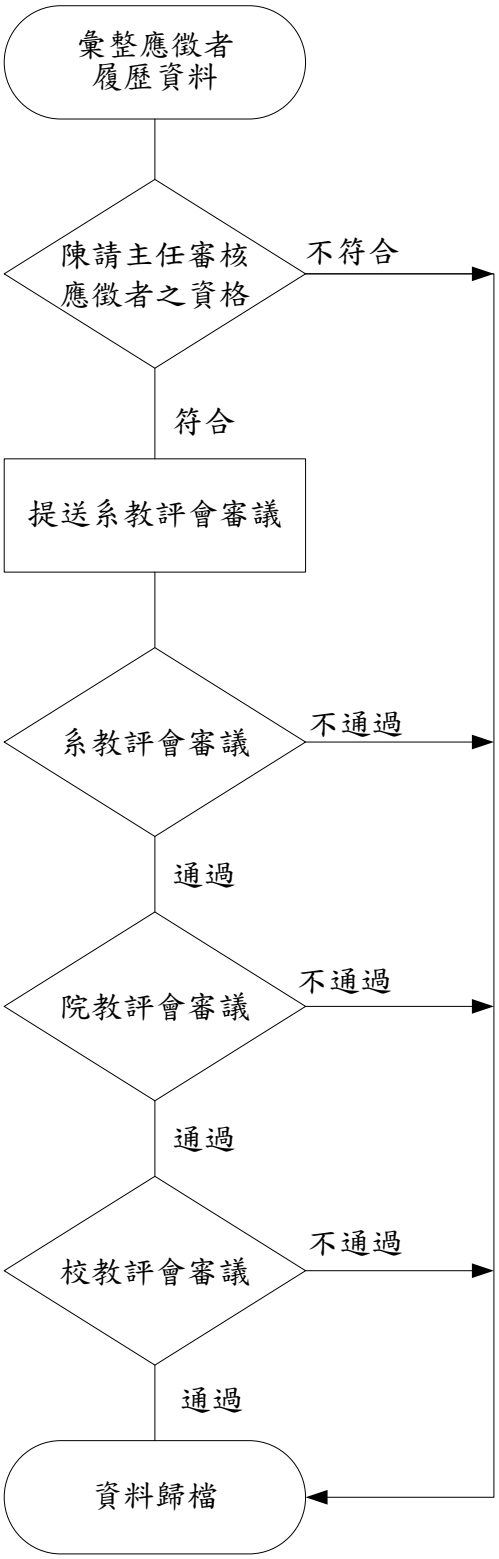
單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rc	風險	2
承辦人姓名	廖妙凰	職　　稱	辦事員		
代理人姓名	王焜森	工 作 量	依聘任之需求		

流程圖	如附件。
作業程序	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	1. 應徵者應繳之相關證件，由應徵者攜帶正本至系上經承辦人查驗及影印後檢還。 2. 擬聘之專業技術人員應符合本校專業技術人員聘任及升等辦法第四條之資格。
使用表單	新聘專業技術人員甄審表
參考法規	1. 僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法 2. 僑光科技大學餐飲管理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	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rc

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

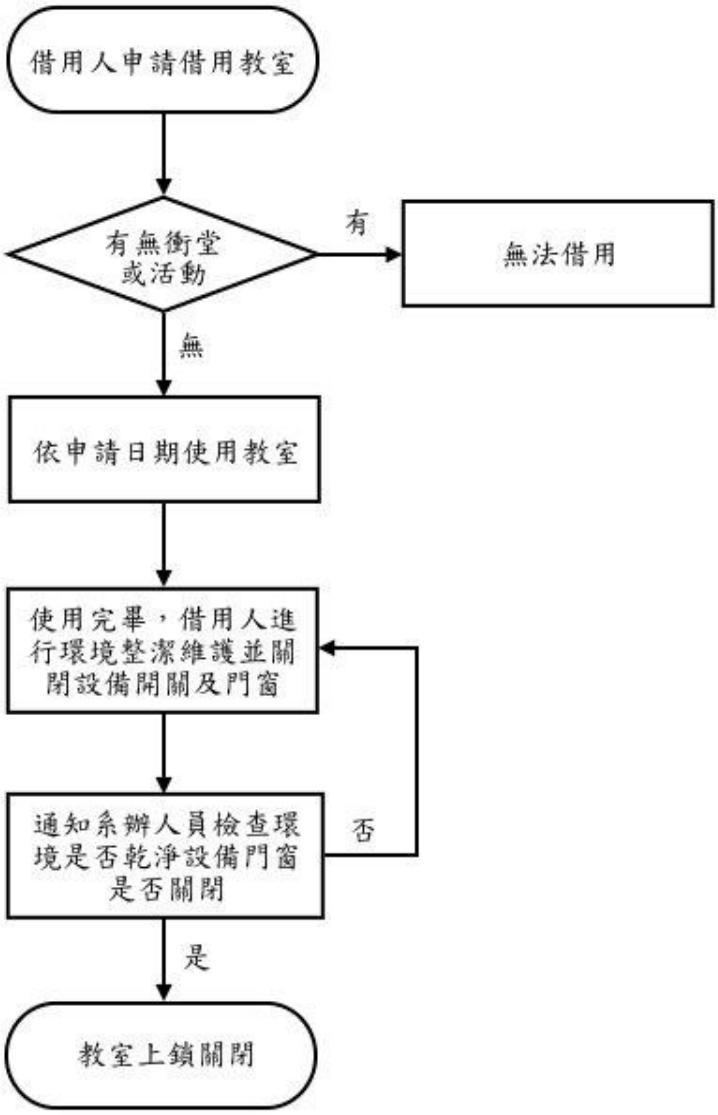
單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rc	風險	6
承辦人姓名	王焜森	職　　稱	辦事員		
代理人姓名	張方瑜	工 作 量	例行性業務		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 借用人於借用日期前置系辦登記申請使用專業教室。 2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或辦理活動。 3. 使用期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。 4. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護。 5. 使用完畢，借用人須關閉設備電源、關閉瓦斯並確認教室門窗上鎖，最後請任課老師檢查並簽章。 6. 教室關閉。
控制及稽核重點	1. 檢查教室使用是否衝堂或無辦法活動，設備使否可正常使用。 2. 教室使用完畢，確認設備電源關閉且教室門窗上鎖，鑰匙需歸還至系辦。
使用表單	1. 專業教室借用申請單。 2. 專業教室器材借用單。 3. 實驗(習)場所職業災害統計月報表。 4. 實習場所安全自主檢查紀錄表。 5. 使用實驗(習)場所紀錄表。
參考法規	1. 僑光科技大學餐飲管理系專業教室管理使用辦法 2. 僑光科技大學餐飲管理系專業實習教室安全衛生工作守則 3. 僑光科技大學餐飲管理系使用標準作業程序 4. 僑光科技大學餐飲管理系服裝儀容標準 5. 僑光科技大學餐飲管理系緊急與外傷處理流程 6. 僑光科技大學餐飲管理系專業實習教室學生實習手冊
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rc

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08		
工作項目	校外實習	文件編號	Rc	風險	3
承辦人姓名	晏啟華	職　　稱	助理教授		
代理人姓名	廖妙凰	工 作 量	一學年一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 徵詢國內外各餐旅相關產業機構，洽談校外實習合作及名額數量。 2. 修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」，由系主任及班導師依學生成績及志願安排至實習機構面試。 3. 與機構簽訂實習合約書，建立學生實習名冊及通訊錄。 4. 學生於實習前應繳交職場實習資料表及家長同意書。 5. 實習指導老師舉辦實習行前講習。 6. 實習期間，實習指導老師須親自至實習機構進行訪查，每學期至少 3 次。 7. 學生應於期末考前兩周繳交「工作周誌」與「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. 期末召開校外實習委員會或座談會檢討實習之成效，並做資料整理與存檔。
控制及稽核重點	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，經本系校外實習委員會查證屬實，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. 實習成績由實習機構指導主管與實習指導教師共同評分之，不及格者不授與學分。
使用表單	1. 僑光科技大學新加入實習合作機構評估表 2. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習意願調查表 3. 僑光科技大學與實習機構實習計畫合約書 4. 僑光科技大學餐飲管理系校外專業職場實習資料表 5. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習家長同意具結書 6. 僑光科技大學餐飲管理系學生校外實習周誌 7. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習報告 8. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習輔導訪視紀錄表 9. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習成績考核表 10. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習申訴書 11. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習申訴回覆書 12. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習學生轉換實習單位申請表
參考法規	1. 僑光科技大學餐飲管理系校外實習辦法
註備	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	餐飲管理系	編修日期	112/03/08
工作項目	校外實習	文件編號	Rc

流程圖

辦理時程	執行項目	負責人
	實習班級、人數、時數	助理統計
	徵詢國內外各餐旅相關產業機構，合作及提供名額數量。（寒暑假期間洽談）	系主任、教師、助理
第 1-4 週	學校與機構建立實習需求調查，並由學校統一提供實習機構	系主任、助理
第 5-8 週	召開系校外實習委員會篩選實習機構及實習名額	校外實習委員
第 9-12 週	1. 依學生成績選填志願 2. 備妥個人資料與簡歷表	系主任、助理
第 13-14 週	與學校所提供之實習機構進行面試作業	系主任、業者、導師、助理
第 15-16 週	合格：1. 與機構簽立實習合約書 2. 排定實習指導老師 3. 填報學生校外實習名冊 4. 建立學生實習通訊錄 不合格：另擇一機構，並重複上一步驟	系主任、導師、助理
	參加系內實習行前說明會，分發實習規則及手冊	系主任、助理
第 19 週起	實習開始，為期半年/1 年	系主任、訪視教師、助理
	期中返校座談會分享	訪視教師
	訪視學生實習狀況/實習輔導	訪視教師、助理
	實習結束/期末考前一個月內繳交校外實習報告及實習周誌。審閱實習單位給予學生的實習成績與建議。	系主任、教師、助理
	召開系校外實習委員會檢討校外實習業務、資料整理與存檔	