

# 旅館與會展管理系 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.學生申請輔系

3.學生申請雙主修

4.專業技術人員聘任

(三)C 級法規

1.系務諮詢委員會

2.專業教室管理使用

3.實習旅館住宿管理使用

4.學生實習委員會

5.學生校外實習委員會

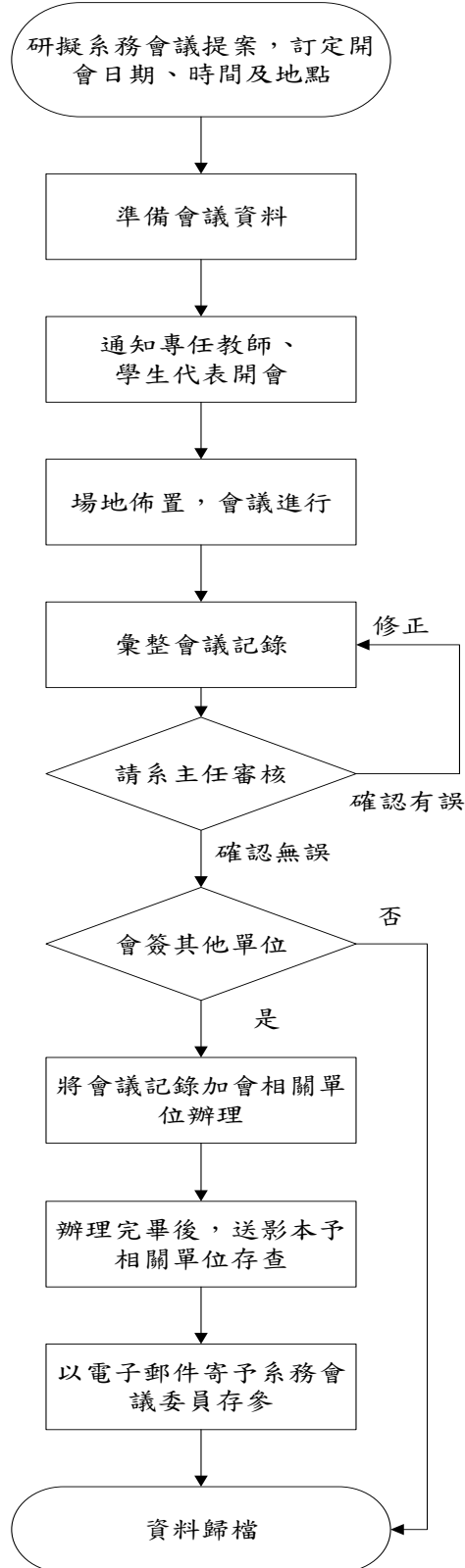
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	系務會議	文件編號	Rd001	風險值	1
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	平均一學期 3 次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 受理會議提案單。</li> <li>3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>4. 提醒教師、學生代表準時與會。</li> <li>5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>6. 完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>7. 會議記錄請系主任審核。</li> <li>8. 加會其他單位。</li> <li>9. 將會議記錄以電子郵件寄予系務會議委員存參。</li> <li>10. 提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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提議，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。</li> </ol>				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會通知單</li> <li>2. 會議提案單</li> <li>3. 會議簽到表</li> <li>4. 會議資料</li> <li>5. 會議記錄</li> <li>6. 會議選票單</li> </ol>				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展管理系設置辦法 僑光科技大學旅館與會展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	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	系務會議	文件編號	Rd001

流  
程  
圖



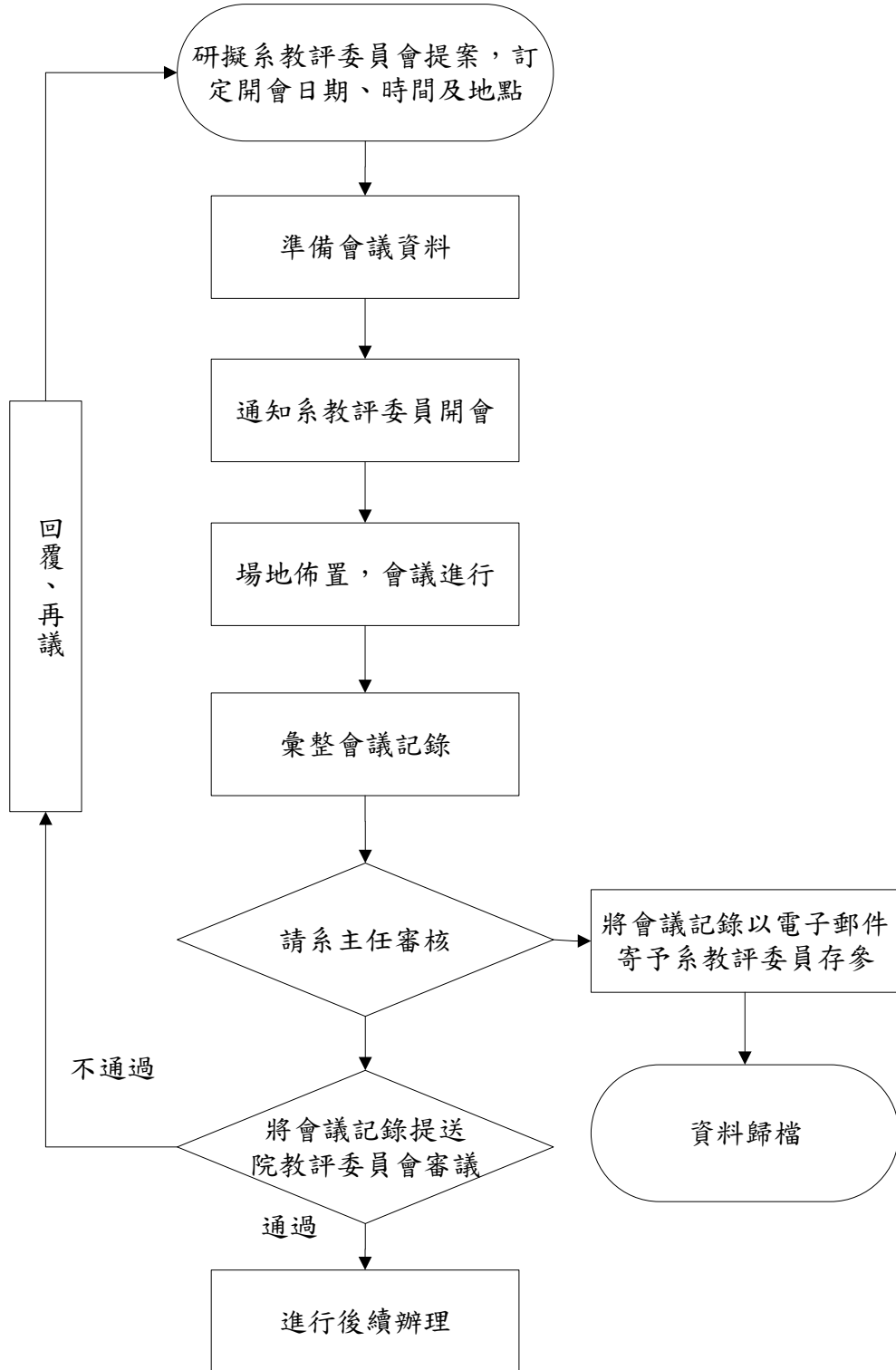
## 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rd002	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工 作 量	平均一學期 4 次		
<b>流 程 圖</b>	如附件。				
<b>作 業 程 序</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 受理會議提案單。</li> <li>3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>4. 提醒教師準時與會。</li> <li>5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>6. 完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>7. 會議記錄請系主任審核。</li> <li>8. 將會議記錄以電子郵件寄予系教評委員會委員存參。</li> <li>9. 提送院教評委員會審議。</li> <li>10. 審議通過進行後續辦理。</li> <li>11. 審議不通過，回覆再議。</li> </ol>				
<b>控 制 及 稽 核 重 點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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，並且人數不得少於 5 人。</li> <li>3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。</li> </ol>				
<b>使 用 表 單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會通知單</li> <li>2. 會議提案單</li> <li>3. 會議簽到表</li> <li>4. 會議資料</li> <li>5. 會議記錄</li> <li>6. 會議選票單</li> </ol>				
<b>參 考 法 規</b>	僑光科技大學旅館與會展管理系教師評審委員會設置要點				
<b>備 註</b>					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Rd002

流  
程  
圖



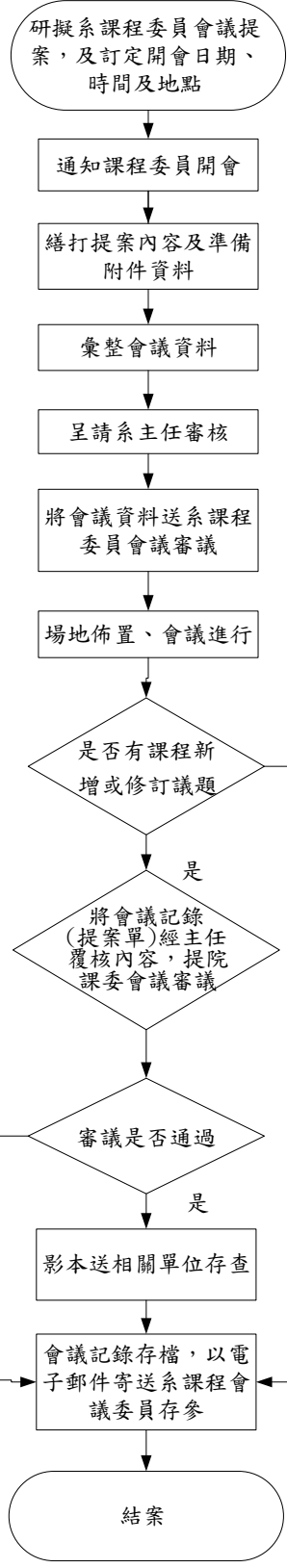
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	系課程委員會	文件編號	Rd003	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	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"> <li>1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給課程委員。</li> <li>2. 每學期先行排定會議時程，以 E-mail 方式公告周知；同時電洽確認業界專家、校外學者、校友代表是否出席與會，以備簽給予出席費用。</li> <li>3. 受理會議提案單。</li> <li>4. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>5. 提醒教師、業界專家、校外學者、學生代表、校友代表準時與會。</li> <li>6. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>7. 完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>8. 提案審議結果進行後續辦理，公告會議記錄。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期至少安排一次開會。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系主任遴選之，另須業界代表及學生代表共同與會。</li> </ol>				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會通知單</li> <li>2. 會議提案單</li> <li>3. 會議簽到表</li> <li>4. 會議資料</li> <li>5. 會議記錄</li> <li>6. 學制入學年度科目表</li> <li>7. 抵免對照表</li> <li>8. 證照抵免彙總表</li> </ol>				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展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	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	系課程委員會	文件編號	Rd003

流  
程  
圖



## 僑光科技大學 內部控制制度

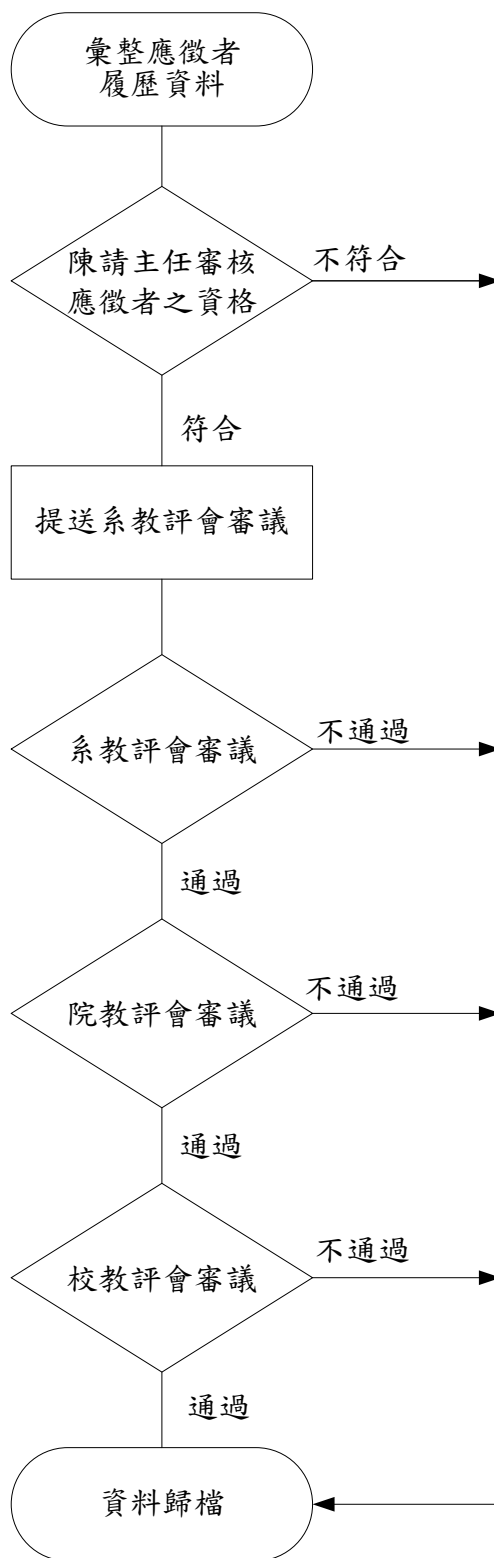
單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rd004	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	依聘任之需求		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整應徵者之資料。</li> <li>2. 陳請主任審核應徵者之資格。</li> <li>3. 召開系教評會審議。</li> <li>4. 系教評會通過提送院教評會審議。</li> <li>5. 院教評會通過由院提送校教評會審議。</li> <li>6. 校教評會通過完成聘任。</li> <li>7. 影印聘任資料留存備查。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>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影印後檢還。</li> <li>2. 聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選修）科目。</li> <li>3. 教授級專業技術人員應具下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。</li> <li>(2). 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多五年。</li> </ol> </li> <li>4. 副教授級專業技術人員應具下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。</li> <li>(2). 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。</li> </ol> </li> <li>5. 助理教授級專業技術人員應具下列資格之一： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。</li> <li>(2). 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。</li> </ol> </li> <li>6. 講師級專業技術人員之資格，應從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多二年。</li> </ol>				
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"> <li>1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</li> <li>2. 僑光科技大學旅館與會展管理系專業技術人員聘任標準</li> </ol>				
備註					



# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Rd004

流  
程  
圖



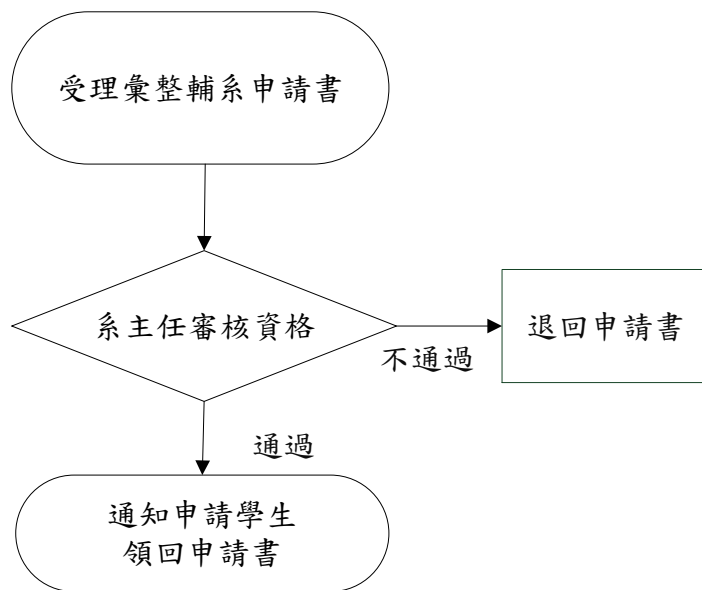
## 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Rd005	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職 稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工 作 量	一學期一次		
<b>流 程 圖</b>	如附件。				
<b>作 業 程 序</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期初於加退選課期限內，受理學生輔系申請書及歷年成績單。</li> <li>2. 學生前一學年學業總平均成績達七十五分以上。</li> <li>3. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。</li> <li>4. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。</li> </ol>				
<b>控 制 及 稽 核 重 點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請，應屆畢業學年度也不得申請。</li> </ol>				
<b>使 用 表 單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修讀雙主修/輔系申請書</li> <li>2. 輔系學生加退選課單</li> </ol>				
<b>參 考 法 規</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學輔系實施辦法</li> <li>2. 僑光科技大學旅館與會展管理系輔系實施要點</li> </ol>				
<b>備 註</b>					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Rd005

流  
程  
圖



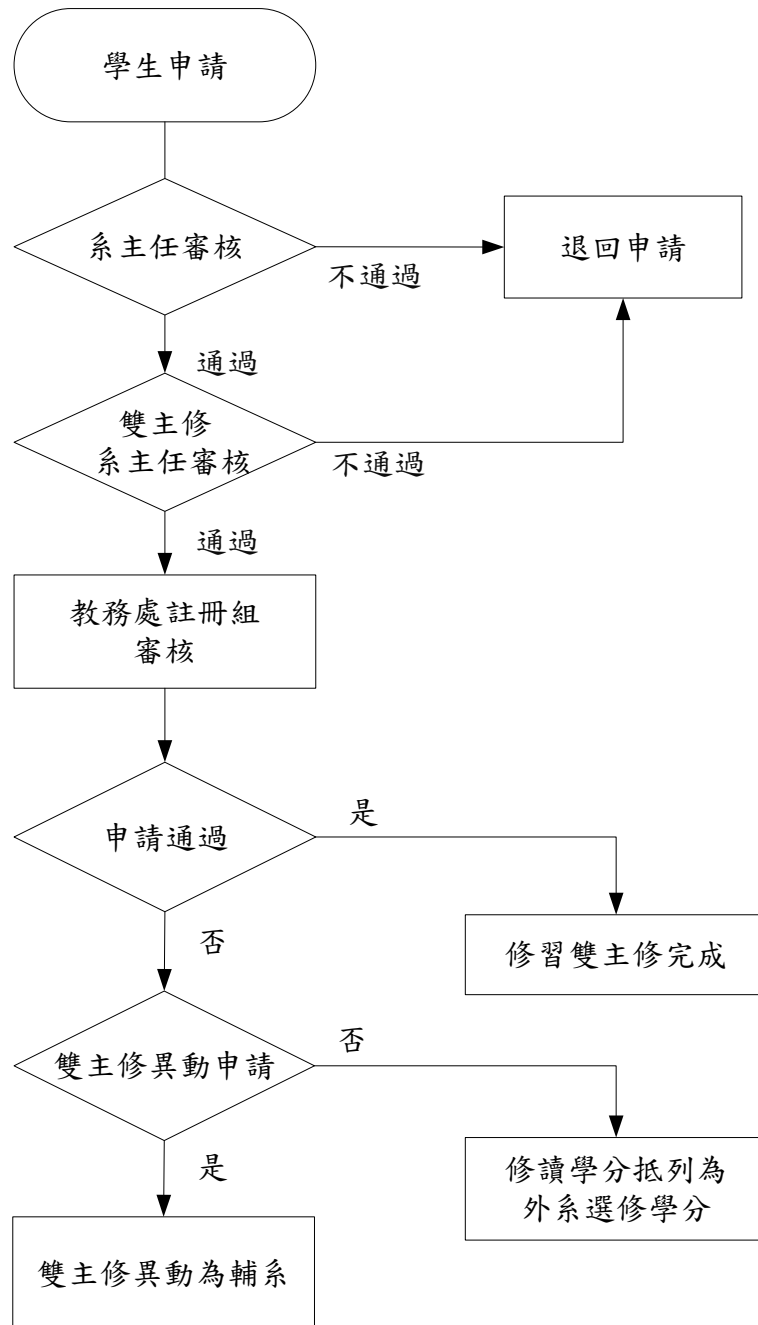
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Rd006	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	一學期一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於每學期加退選期限內可至課務組網頁下載申請表格，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及本系系主任同意後，送交教務處註冊組彙送教務長核准，始屬有效。</li> <li>2. 審核學生申請資格；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。</li> <li>3. 審修讀雙主修以一次為限；每學年度至多五名。</li> <li>4. 中途放棄修讀雙主修/輔系學生，須至註冊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。</li> </ol>				
控制及稽核重點	1. 須修滿本系所規定之專業必修科目及學分，始可取得雙主修畢業資格。				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雙主修/輔系申請書</li> <li>2. 雙主修/輔系異動申請書</li> </ol>				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法</li> <li>2. 僑光科技大學旅館與會展管理系雙主修實施要點</li> </ol>				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Rd006

流  
程  
圖



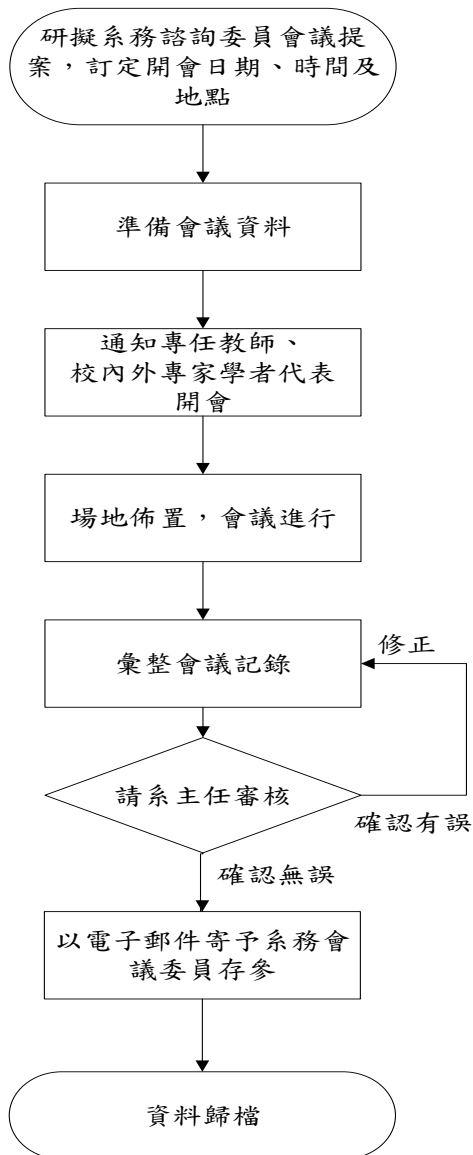
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	系務諮詢委員會	文件編號	Rd007	風險值	0
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	例行性業務		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予系務諮詢委員。</li> <li>2. 受理會議提案單。</li> <li>3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>4. 提醒教師準時與會。</li> <li>5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</li> <li>6. 完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>7. 會議記錄請系主任審核。</li> <li>8. 將會議記錄以電子郵件寄予系務諮詢委員會委員存參。</li> </ol>				
控制及稽核重點	1. 本會至少每 2 年召開一次會議，並得由召集人視系務發展需要不定期召開會議。				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.開會通知單</li> <li>2.會議提案單</li> <li>3.會議簽到表</li> <li>4.會議資料</li> <li>5.會議記錄</li> </ol>				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展管理系系務諮詢委員會設置要點				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	系務諮詢委員會	文件編號	Rd007

流  
程  
圖



## 僑光科技大學 內部控制制度

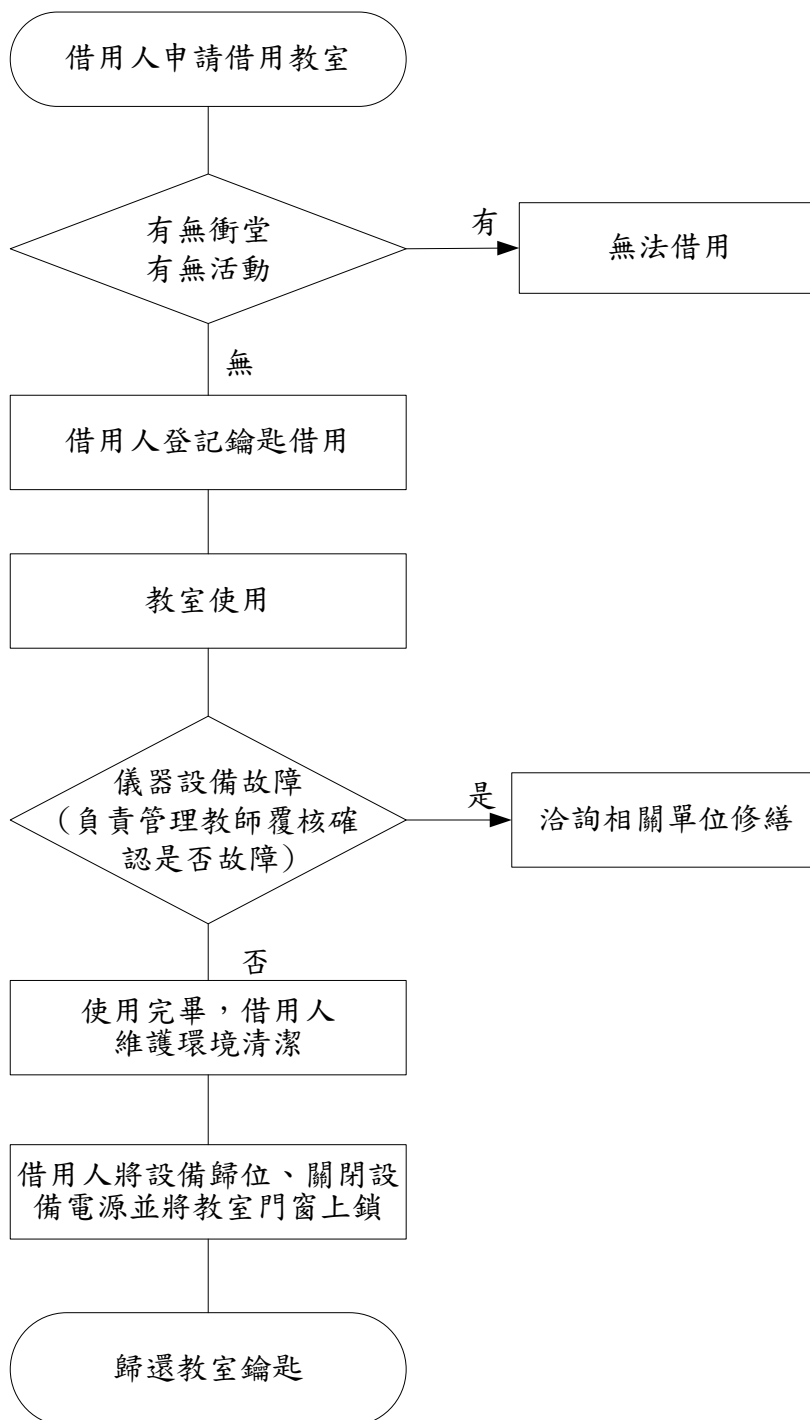
單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rd008	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	例行性業務		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用人申請使用專業教室，使用當日至系辦借用教室鑰匙，期間若有儀器設備故障，通知系辦，由系辦洽詢相關單位(例：系統網路組、事務組或廠商)進行修繕。</li> <li>2. 如遇調(補)課而使用專業教室時，須確認無衝堂或無辦理活動。</li> <li>3. 使用完畢，借用人進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。</li> <li>4. 借用人歸還借用鑰匙。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查教室使用是否衝堂或無辦理活動。</li> <li>2. 負責管理教師覆核確認是否故障。</li> <li>3. 教室使用時間如非辦法所規定之時間內，應事先告知系辦。</li> <li>4. 教室使用完畢時，應確認設備歸位、關閉所有電源並將教室門窗上鎖。</li> <li>5. 將鑰匙交回系辦。</li> </ol>				
使用表單	觀光餐旅大樓實習旅館借用申請單、旅展系各專業教室借用申請單。				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展管理系專業教室管理使用辦法				
備註					



# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	專業教室管理使用	文件編號	Rd008

流  
程  
圖



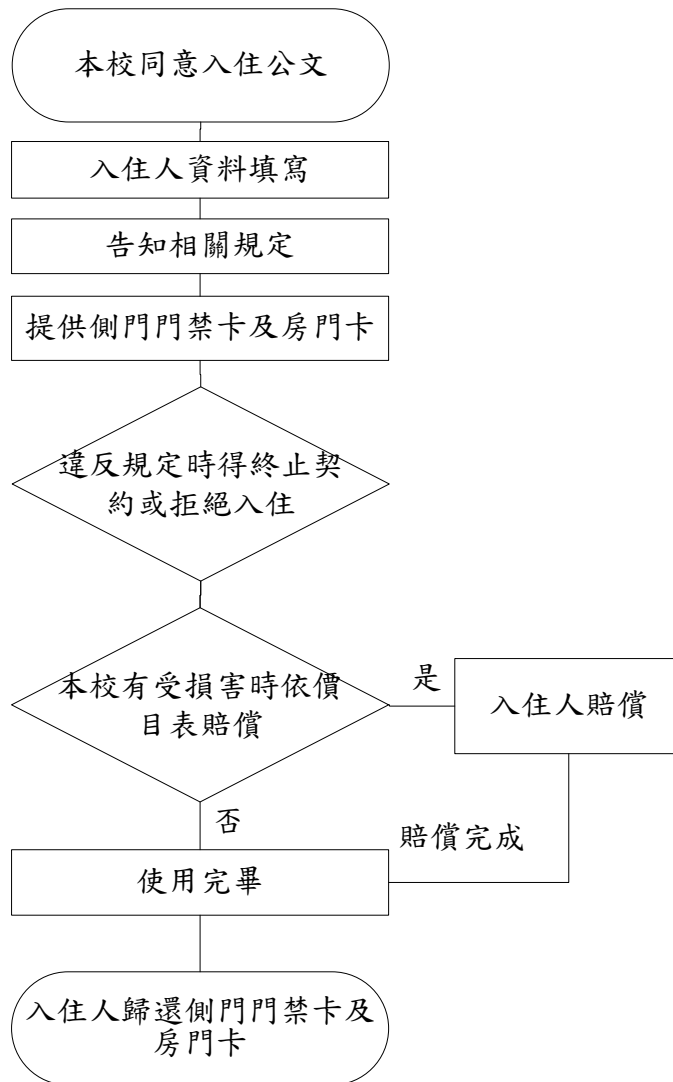
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	實習旅館住宿管理使用	文件編號	Rd009	風險值	4
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	例行性業務		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校公文簽核通過方可入住。</li> <li>2.於本系填寫相關資料後，得依公文核准使用期間、房型及數量，入住使用。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.告知入住人住宿相關規定。</li> <li>2.本系提供入住人觀光餐旅大樓側門門禁卡及房門卡，並應於退房時返還。</li> <li>3.除入住房間外，入住人僅得使用觀光餐旅大樓一樓大廳及二、三樓房客區。</li> <li>4.有下列情形之一者，本系得隨時終止契約或拒絕入住： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1).入住人有違反法令規定、公共衛生安全與秩序，或善良風俗之虞者。</li> <li>(2).入住人罹患傳播病毒之傳染病之虞者。</li> <li>(3).入住人違反在房間內抽煙、飲酒、嚼食檳榔、賭博、養寵物、炊煮食物、開派對、帶訪客留宿、使用非法藥物，或破壞房間內、外牆面等禁止行為者。</li> <li>(4).入住人提出超過住宿範圍之不合理要求，致本系造成額外負擔者。</li> </ol> </li> <li>5.入住人違反本辦法之規定，致本校受有損害者，應依價目表負賠償責任。價目表未規定者，適用其他法律之規定。</li> </ol>				
使用表單	實習旅館入住登記表				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展管理系觀光餐旅大樓實習旅館住宿管理使用辦法				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	實習旅館住宿管理使用	文件編號	Rd009

流  
程  
圖



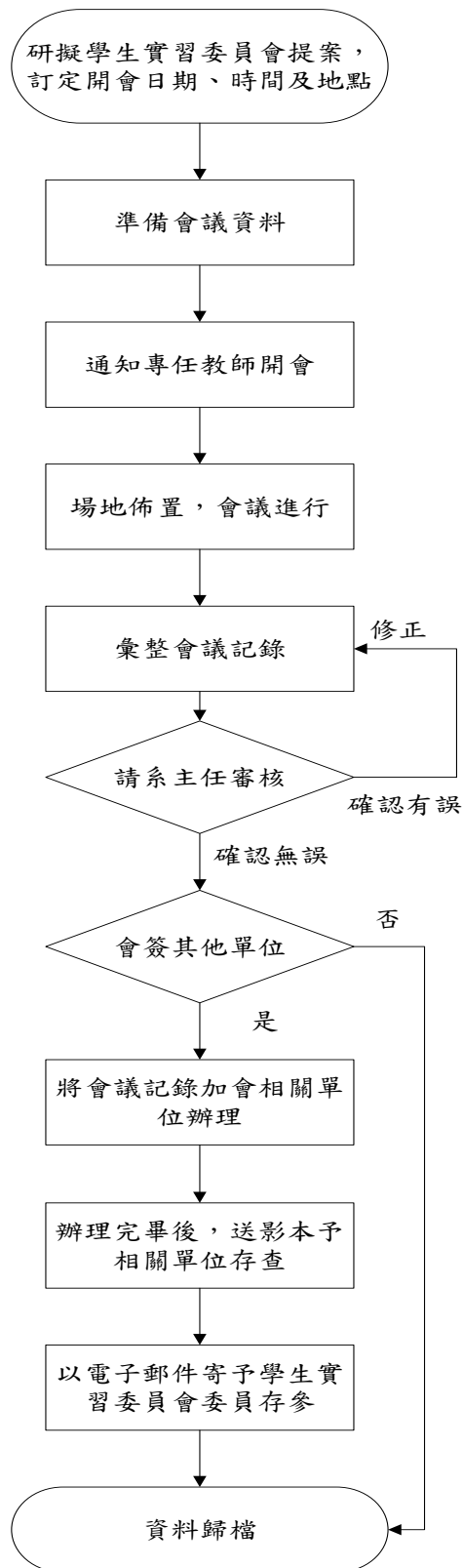
## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	學生實習委員會	文件編號	Rd010	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	平均一學期3次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予學生實習委員會委員。</li> <li>2.受理會議提案單。</li> <li>3.安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</li> <li>4.提醒教師、學生代表準時與會。</li> <li>5.確認出席人數，會議當日常進行簽到。</li> <li>6.完成會議記錄及相關經費核銷。</li> <li>7.會議記錄請系主任審核。</li> <li>8.加會其他單位。</li> <li>9.將會議記錄以電子郵件寄予學生實習委員會委員存參。</li> <li>10.提案審議結果進行後續辦理。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本系專任老師皆為本會委員。本會置執行秘書一人，由本系助理兼任之。</li> <li>2.本會由系主任擔任主任委員，主任委員無法出席主持會議時，由其他委員相互推選之。</li> <li>3.委員聘任期間：配合校內、外實習課程，自當年度七月起至隔年六月底止。</li> <li>4.本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。</li> <li>5.本會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。</li> </ol>				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.通知單</li> <li>2.提案單</li> <li>3.簽到表</li> <li>4.會議資料</li> <li>5.會議紀錄</li> </ol>				
參考法規	僑光科技大學旅館與會展管理系學生實習委員會設置要點				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	學生實習委員會	文件編號	Rd010

流  
程  
圖



## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22		
工作項目	校外實習	文件編號	Rd011	風險值	2
承辦人姓名	關亦喬	職稱	書記		
代理人姓名	屈妃容	工作量	一學年一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書簽訂。</li> <li>2. 於系網頁公告校外實習辦法與校外實習計畫書。</li> <li>3. 協助學生與實習廠商媒合，實習機構需經由產學合作處或各院及本系選定，學生不得指定實習機構。</li> <li>4. 若為新加入本系之實習合作機構需填寫「新加入實習合作機構評估表」，經實習機構評分表達 80 分以上，並經由本系學生實習委員會審議通過者，始得成為校外實習合作機構。</li> <li>5. 實習輔導老師舉行實習行前座談會。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 學生應於實習時每月撰寫「工作月誌」與「實習報告」於實習完成後一併上傳電子檔予實習輔導老師評分。</li> <li>8. 實習負責老師彙整家長同意具結書、工作月誌、評量表與實習報告留存備查。</li> </ol>				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> </ol>				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學實習計畫合約書</li> <li>2. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習家長同意具結書</li> <li>3. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習月誌</li> <li>4. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習輔導報告</li> <li>5. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生專業實習評量表</li> </ol>				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學學生校外實習辦法</li> <li>2. 僑光科技大學旅館與會展管理系學生校外實習實施要點</li> </ol>				
備註					

## 僑光科技大學 內部控制制度

單位	旅館與會展管理系	編修日期	110/01/22
工作項目	校外實習	文件編號	Rd011

流  
程  
圖

