

企業管理系 內部控制 目錄 (111/7/4 修正)

一、內部控制之目的 (各單位先不用填寫)

二、內部控制之範圍 (各單位先不用填寫)

三、內部控制之作業程序

- 1.系務會議 (僑光科技大學企業管理系設置辦法)
- 2.教師評審委員會 (僑光科技大學企業管理系教師評審委員會設置辦法)
- 3.課程委員會 (僑光科技大學企業管理系課程委員會設置辦法)
- 4.校外實習委員會 (僑光科技大學企業管理系校外實習委員會設置辦法)
- 5.招生委員會 (僑光科技大學企業管理系招生委員會設置辦法)
- 6.企管實作專題委員會 (僑光科技大學企業管理系企管實作委員會設置辦法)
- 7.管理實務講座與參訪委員會 (僑光科技大學企業管理系管理實務講座與參訪委員會設置辦法)
- 8.研究生事務委員會(僑光科技大學企業管理系研究生事務委員會設置辦法)
- 9.產學合作委員會(僑光科技大學企業管理系產學合作委員會設置辦法)
- 10.專業技術人員聘任 (僑光科技大學企業管理系專業技術人員聘任標準)
- 11.學生申請輔系 (僑光科技大學企業管理系輔系實施要點)
- 12.學生申請雙主修 (僑光科技大學企業管理系雙主修實施要點)
- 13.專業教室使用與管理 (僑光科技大學企業管理系專業教室使用規則)
- 14.教學器材借用 (僑光科技大學企業管理系教學器材借用辦法)
- 15.研究所論文口試及碩士論文品保機制 (僑光科技大學企業管理系研究所碩士班修業規定、僑光科技大學企業管理系研究所碩士在職專班修業規定)
- 16.校外實習 (僑光科技大學企業管理系學生校外實習辦法)
- 17.科目學分抵免 (僑光科技大學科目學分抵免要點)

承辦人：

系主任：

院長：

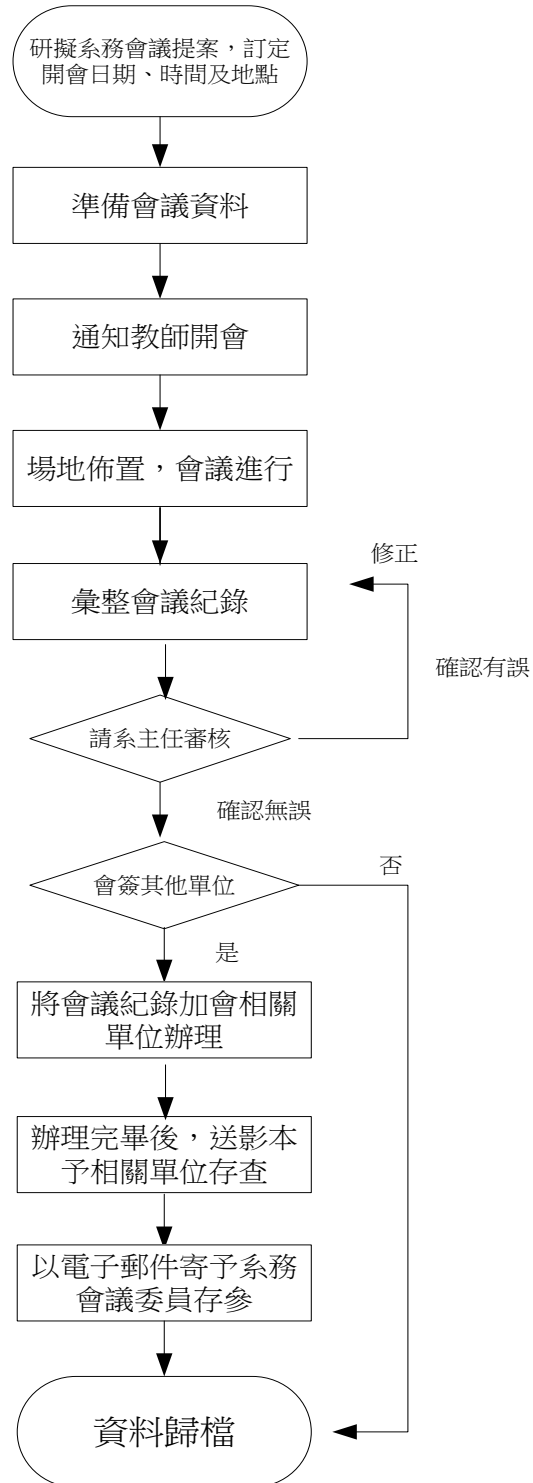
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目	系務會議	文件編號	Qc001	風險值	2
承辦人姓名	王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名	何舒毅	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。 6. 完成會議記錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，將會議記錄以電子郵件公告。 8. 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. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄				
參 考 法 規	僑光科技大學企業管理系設置辦法。				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	系務會議	文件編號	Qc001

流
程
圖



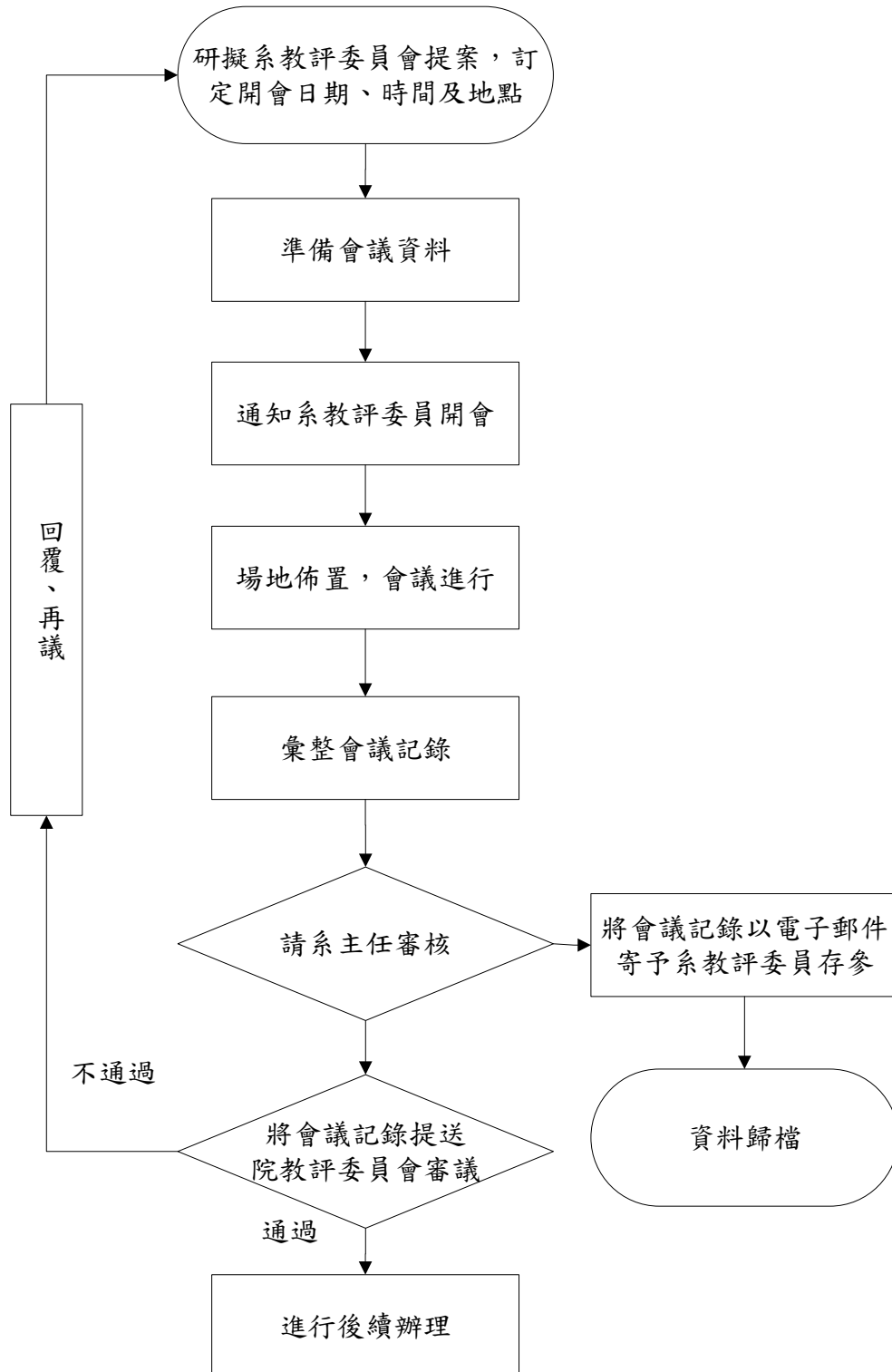
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		教師評審委員會	文件編號	Qc002	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	平均一學期三次		
流程图	如附件。					
作業程序	<div>1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予委員。</div> <div>2. 受理會議提案單。</div> <div>3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</div> <div>4. 提醒教師準時與會。</div> <div>5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</div> <div>6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。</div> <div>7. 會議紀錄請系主任審核。</div> <div>8. 將會議紀錄以電子郵件寄予委員存參。</div> <div>9. 提送院教評委員會審議。</div> <div>10. 審議通過進行後續辦理。</div> <div>11. 審議不通過，回覆再議。</div>					
控制及稽核重點	<div>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。</div> <div>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。</div> <div>3. 會議提案如有當事人案件，當事人應予以迴避。</div>					
使用表單	<div>1. 開會通知單</div> <div>2. 會議簽到表</div> <div>3. 會議資料</div> <div>4. 會議選票單</div> <div>5. 會議紀錄</div>					
參考法規	<div>1. 僑光科技大學教師評審委員會設置辦法</div> <div>2. 僑光科技大學企業管理系教師評審委員會設置辦法</div>					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	教師評審委員會	文件編號	Qc002

流
程
圖



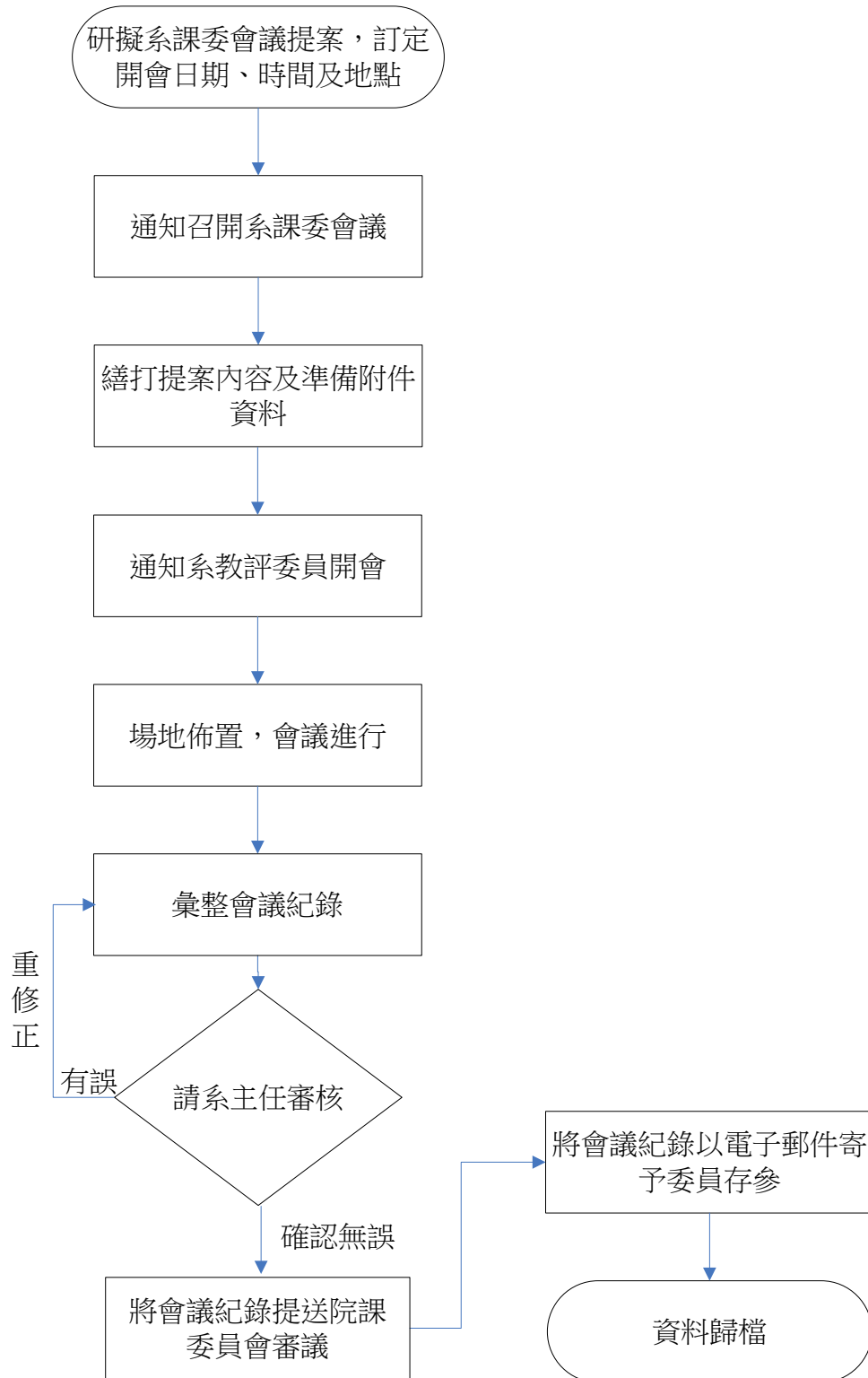
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		課程委員會	文件編號	Qc003	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期至少 1 次，並得由召集人視需要不定期召開	
流程图	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 會議紀錄提院課委會會議審議。 9. 提案審議結果進行後續辦理。				
控制及稽核重點	1. 每學期至少安排一次開會。 2. 須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。 3. 課程委員會職掌： (1) 本系各項課程之研議與增刪修訂事宜。 (2) 系與各系所、相關課程之研議與增刪修訂事宜。 (3) 本系學生學分相關辦法之制定與審查事宜。 (4) 利用正課時間進行校外參訪或服務學習之審議。 (5) 其他與課程規劃相關事宜。				
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄				
參考法規	僑光科技大學企業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	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	課程委員會	文件編號	Qc003

流
程
圖



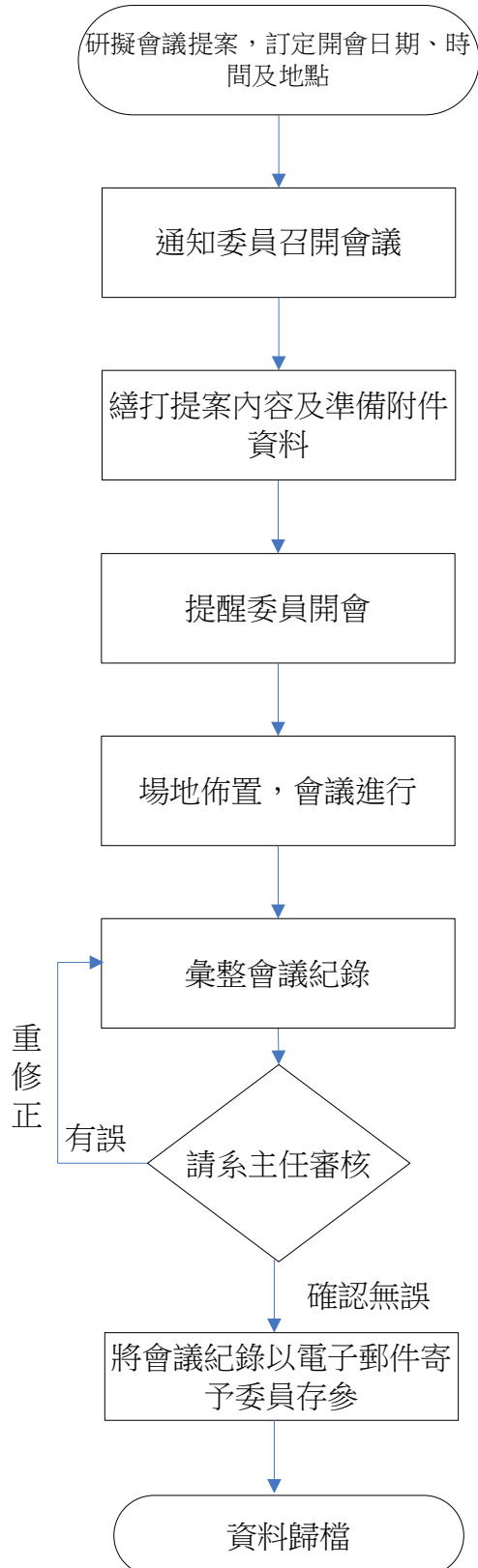
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		校外實習委員會	文件編號	Qc004	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期一次		
流程图	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 提案審議結果進行後續辦理。					
控制及稽核重點	1. 校外實習委員會組織任務如下： (1)整體規劃及推動校外實習課程。 (2)確認合作機構之評估結果及選定。 (3)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。 (4)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。 (5)處理學生實習期滿前之終止實習。 (6)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。 (7)其他學生權益保障相關事項。 2.校外實習委員會會議主席由召集人擔任。校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席；校外實習委員會會議之決議，應有出席委員過半數同意。					
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄					
參考法規	僑光科技大學企業管理系校外實習委員會設置辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	校外實習委員會	文件編號	Qc004

流 程 圖



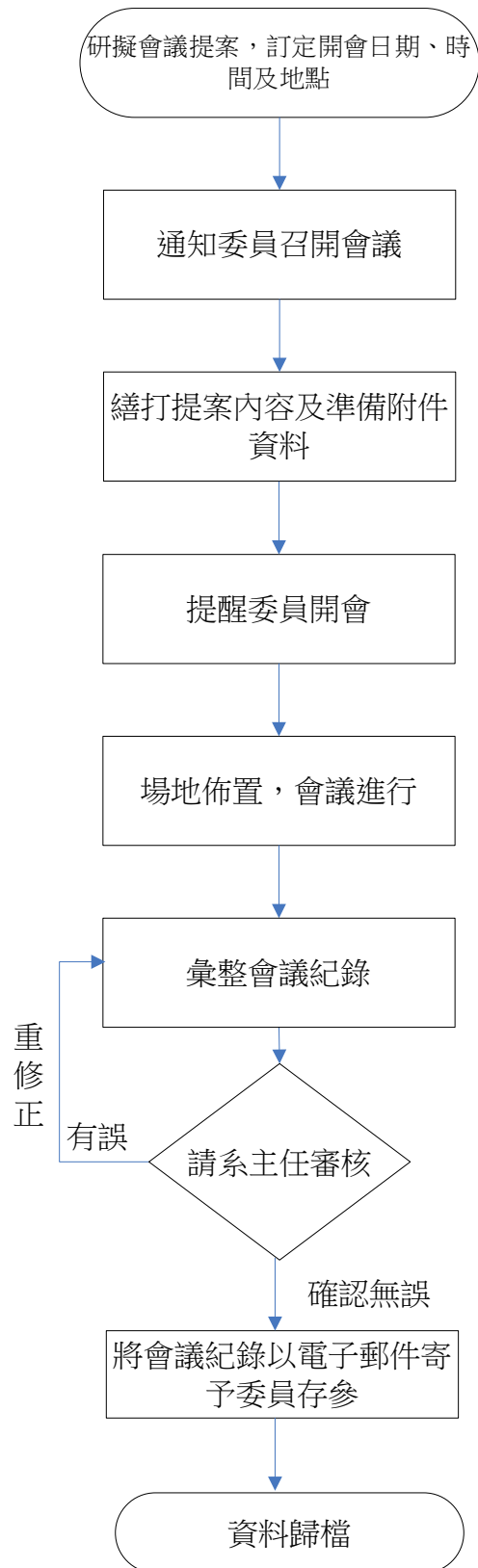
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		招生委員會	文件編號	Qc005	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 提案審議結果進行後續辦理。					
控制及稽核重點	1.本委員會負責招生規劃、推動與整合，如下事項： (1)審議招生作業進度及作業排程。 (2)審議招生工作情形及檢討改進建議。 (3)其他有關本會重要決策事項。 2.委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。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同意。					
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄					
參考法規	僑光科技大學企業管理系招生委員會設置辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	招生委員會	文件編號	Qc005

流
程
圖



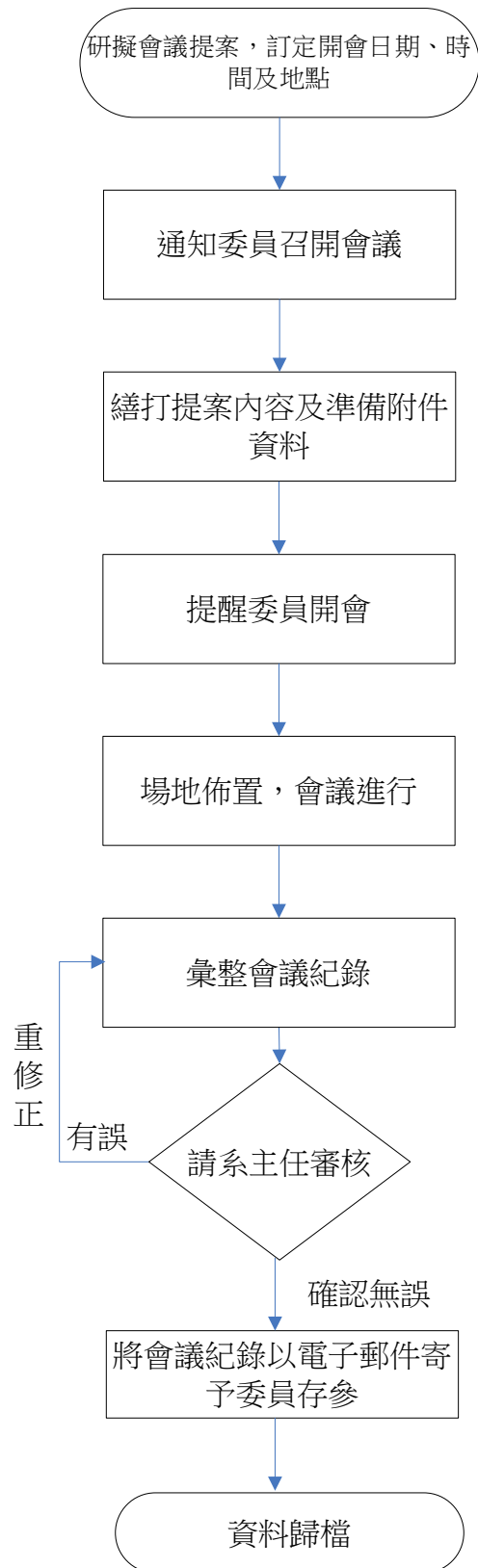
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		企管實作專題委員會	文件編號	Qc006	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期至少 1 次，並得由召集人視需要不定期召開	
流程图	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 提案審議結果進行後續辦理。				
控制及稽核重點	1.本委員會之職掌如下： (1)規劃與執行本系企管實作專題課程相關事宜。 (2)審議本系企管實作專題課程相關事宜。 2.本委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。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同意。				
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄				
參考法規	僑光科技大學企業管理系企管實作委員會設置辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	企管實作專題委員會	文件編號	Qc006

流
程
圖



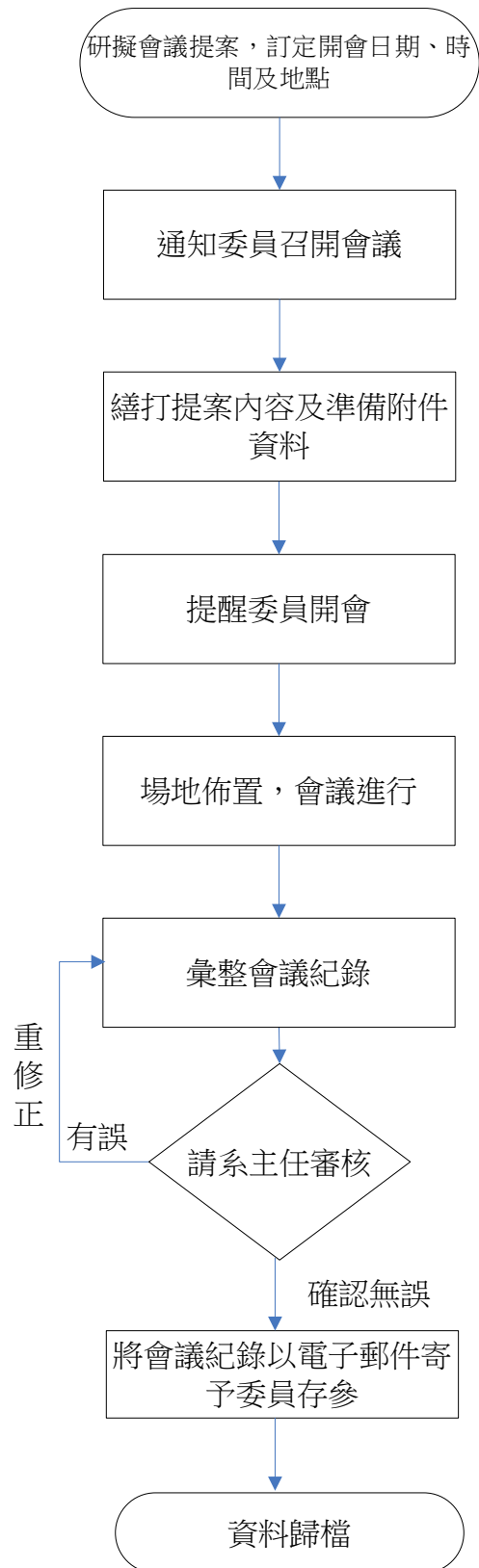
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		管理實務講座與參訪委員會	文件編號	Qc007	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 提案審議結果進行後續辦理。				
控 制 及 稽 核 重 點	1.本委員會之職掌如下： (1)規劃本系管理實務講座相關事宜。 (2)規劃本系管理實務參訪相關事宜。 2.本委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。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同意。				
使 用 表 單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄				
參 考 法 規	僑光科技大學企業管理系管理實務講座與參訪委員會設置辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	管理實務講座與參訪委員會	文件編號	Qc007

流
程
圖



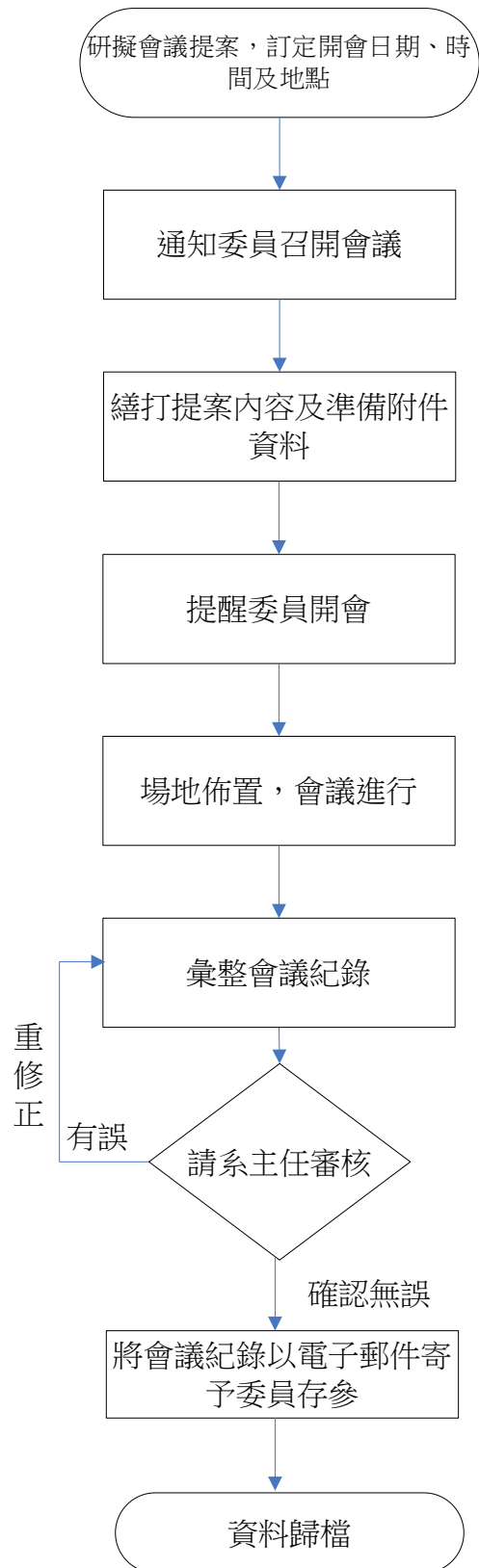
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		研究生事務委員會	文件編號	Qc008	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	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	<div>1. 會議召開前一週以電子郵件寄送開會通知給委員。</div> <div>2. 受理會議提案單。</div> <div>3. 安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。</div> <div>4. 提醒教師準時與會。</div> <div>5. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。</div> <div>6. 完成會議紀錄及相關經費核銷。</div> <div>7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。</div> <div>8. 提案審議結果進行後續辦理。</div>				
控 制 及 稽 核 重 點	<div>本委員會之職掌如下：</div> <div>1.統籌規劃本系研究生相關事務。</div> <div>2.協助研究生事務執行。</div> <div>3.審查研究生論文計畫書及學位論文是否符合本系專業領域。</div> <div>4.審查研究生學位論文得否延後公開。</div>				
使 用 表 單	<div>1. 開會通知單</div> <div>2. 會議簽到表</div> <div>3. 會議資料</div> <div>4. 會議紀錄</div>				
參 考 法 規	僑光科技大學企業管理系研究生事務委員會設置辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	研究生事務委員會	文件編號	Qc008

流
程
圖



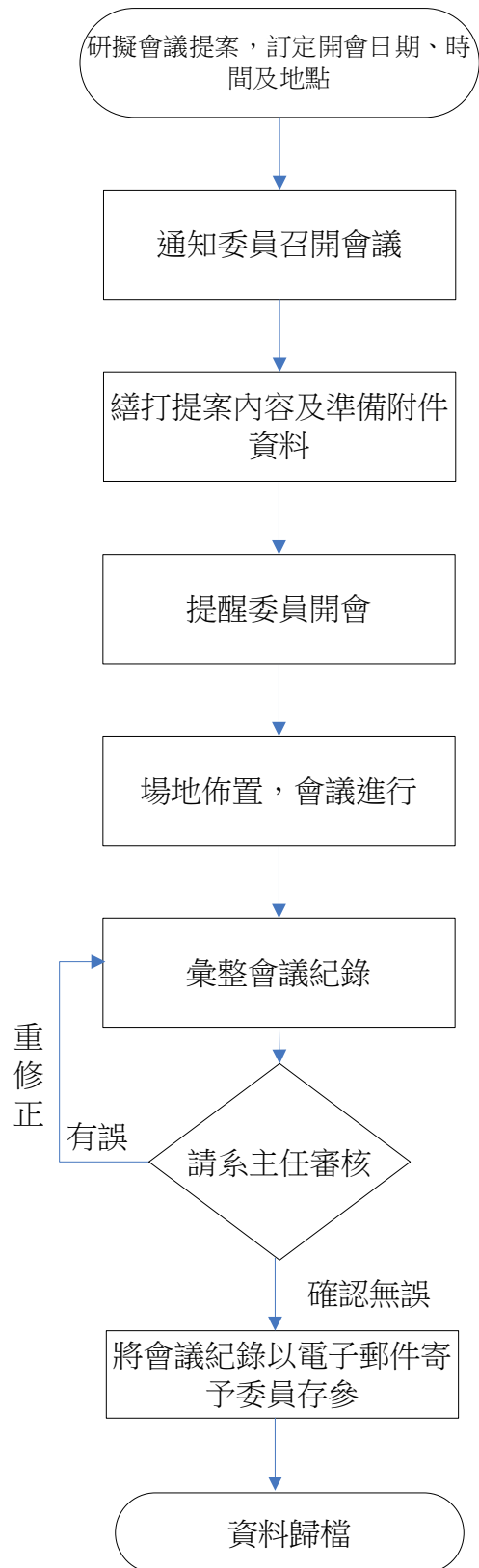
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		產學合作委員會	文件編號	Qc009	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期至少 1 次，並得由召集人視需要不定期召開	
流程图	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. 完成會議紀錄及相關經費核銷。 7. 會議紀錄經系主任審核後，以電子郵件公告。 8. 提案審議結果進行後續辦理。				
控制及稽核重點	本委員會負責規劃、推動與整合，如下事項： 1.本系學生畢業專題。 2.一般民營機構產學合作案。 3.科技部、教育部、勞動部暨其他公營機構產學合作案。 4.其他與產學合作有關之相關事宜。				
使用表單	1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 會議資料 4. 會議紀錄				
參考法規	僑光科技大學企業管理系產學合作委員會設置辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	產學合作委員會	文件編號	Qc009

流
程
圖



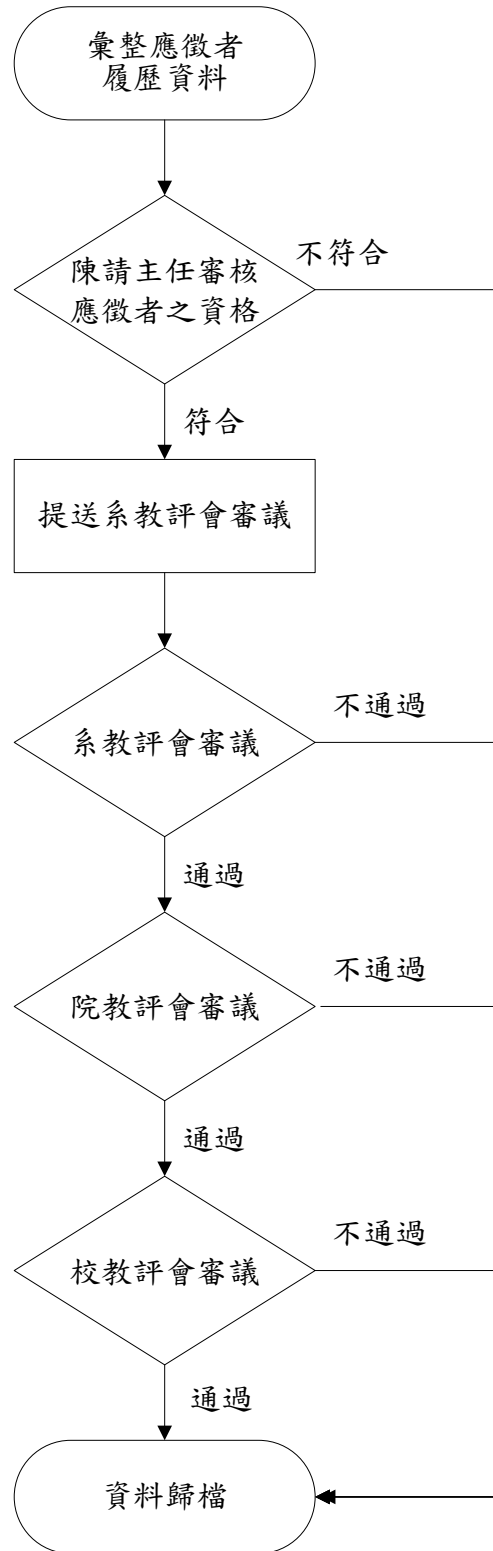
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		專業技術人員聘任	文件編號	Qc010	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	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. 系教評會通過並經系主任審核後提送院教評會審議。 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	依僑光科技大學企業管理系專業技術人員聘任標準，聘任「教授、副教授、助理教授、講師」級專業技術人員。					
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. 僑光科技大學企業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	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Qc010

流
程
圖



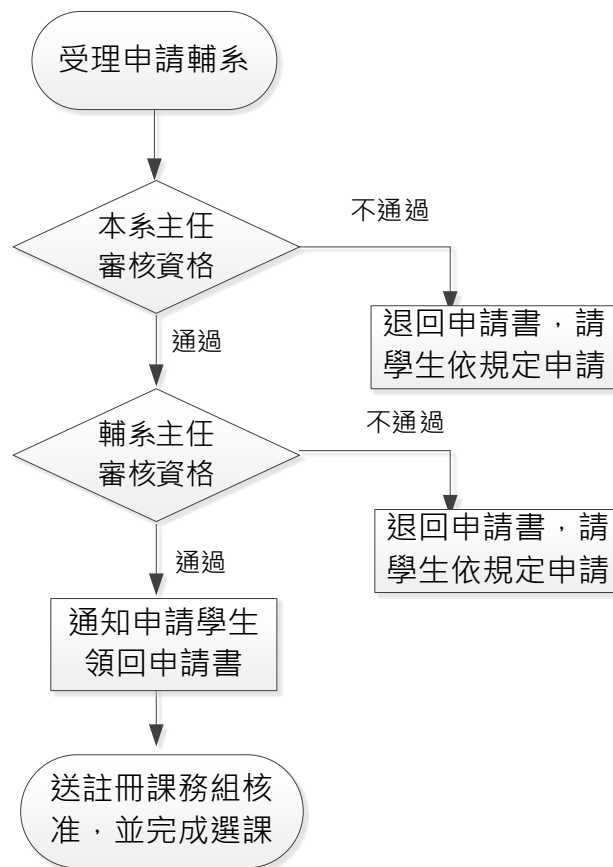
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		學生申請輔系	文件編號	Qc011	風險值	1
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期一次		
流程圖	如附件。					
作業程序	1.申請日期：應於每學期加退選期限內，請參閱選課流程。 2.學生申請修讀輔系，應於每學期加退選期限截止前，持歷年成績單向註冊課務組提出申請，經兩系系主任核可後，同時完成選課手續，逾期不予受理。					
控制及稽核重點	四年制學生得自第二學年起申請修讀輔系，但應屆畢業學年度不得申請。					
使用表單	1. 僑光科技大學修讀雙主修/輔系申請書 2. 僑光科技大學修讀雙主修/輔系異動申請書 3. 僑光科技大學修讀雙主修/輔系畢業資格審查申請表					
參考法規	1. 僑光科技大學輔系實施辦法 2. 僑光科技大學企業管理系輔系實施要點					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Qc011

流
程
圖



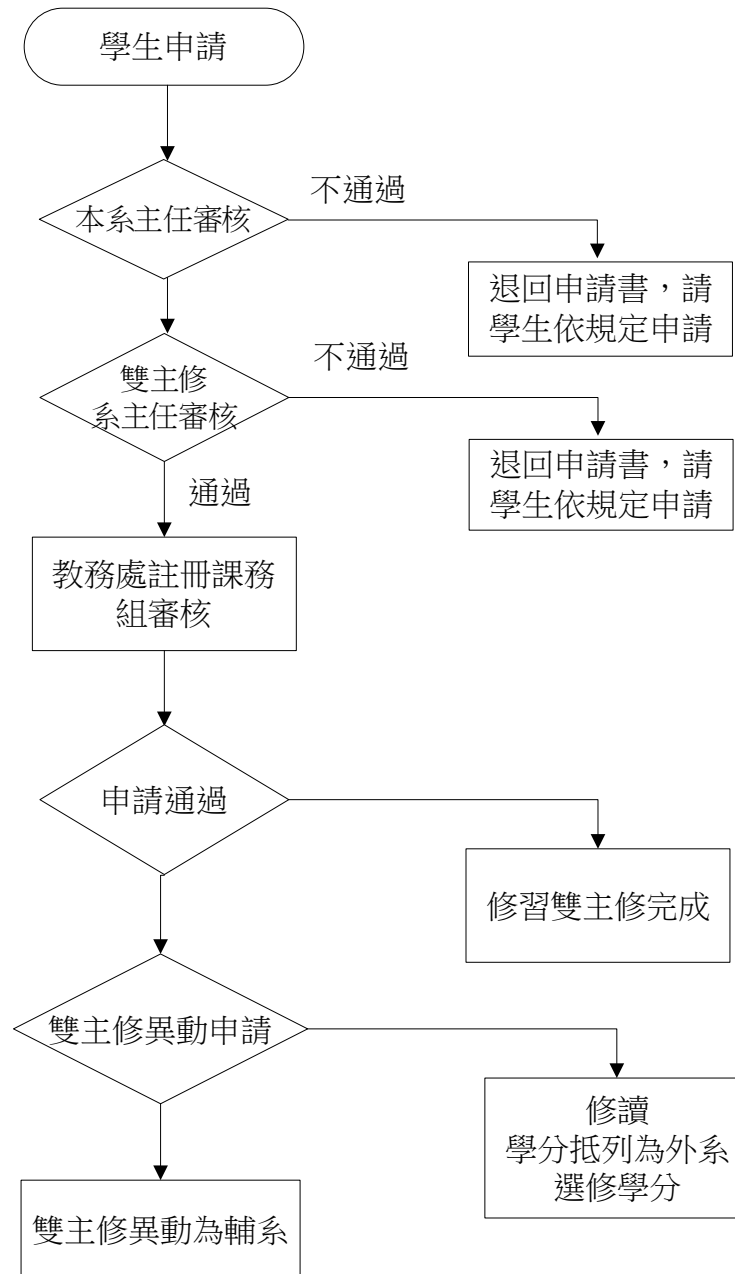
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		學生申請雙主修	文件編號	Qc012	風險值	1
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	1.申請日期：應於每學期加退選期限內，請參閱選課流程。 2.學生申請修讀雙主修，應於每學期加退選期限截止前，持歷年成績單向註冊課務組提出申請，經兩系系主任核可後，同時完成選課手續，逾期不予受理。					
控 制 及 稽 核 重 點	1.申請資格：修讀雙主修者，四年制二、三年級生：其前一學年每學期學業平均成績須達 80 分或其成績名次在該班學生人數 15%以內，且操行成績在 80 分以上。 2.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	1.僑光科技大學修讀雙主修/輔系申請書 2.僑光科技大學修讀雙主修/輔系異動申請書 3.僑光科技大學修讀雙主修/輔系畢業資格審查申請表					
參 考 法 規	1. 僑光科技大學雙主修實施辦法 2. 僑光科技大學企業管理系雙主修實施要點					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Qc012

流程圖



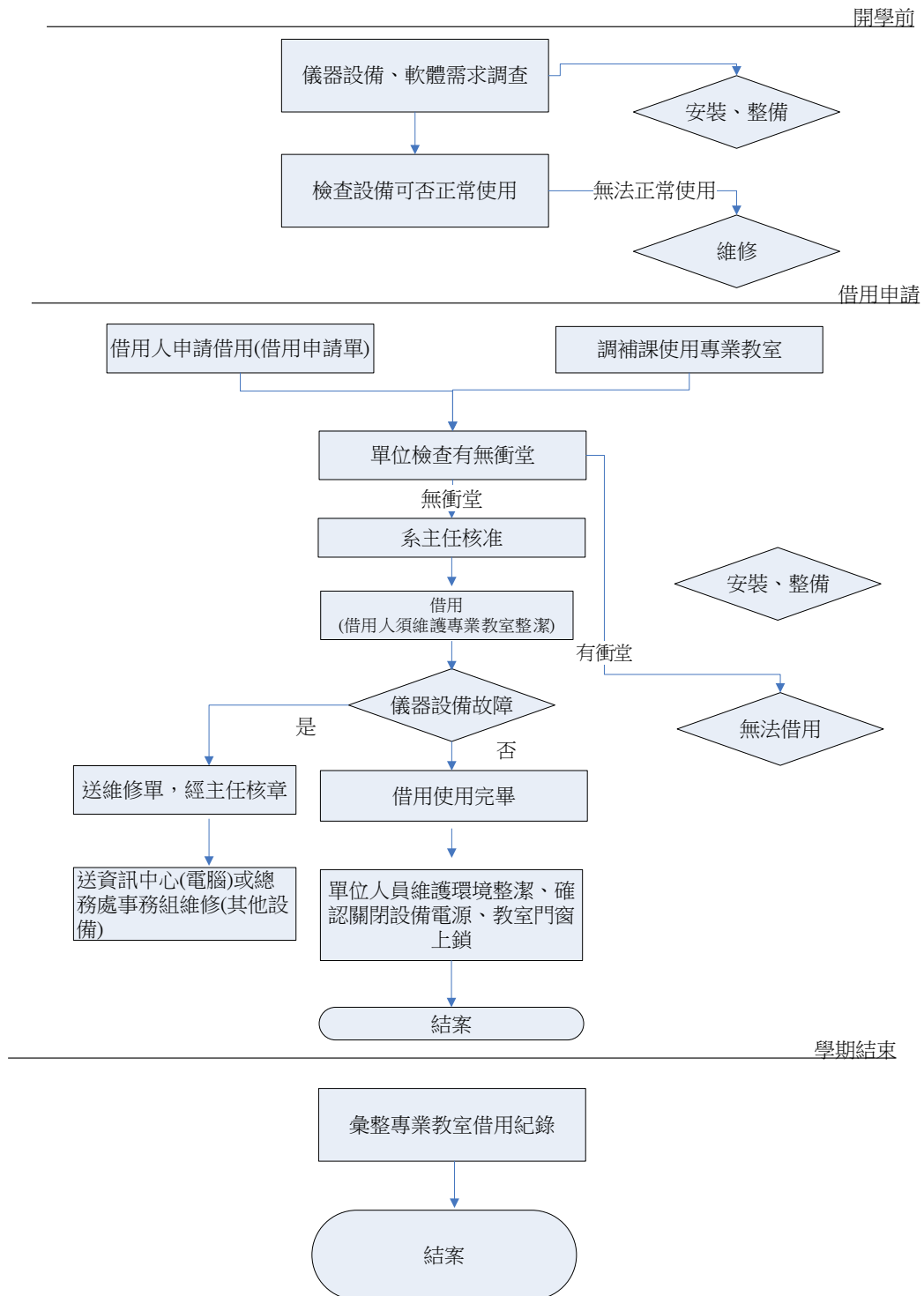
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4	
工作項目		專業教室使用與管理	文件編號	Qc013	風險值 2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記	
代理人姓名		何舒毅	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，使用前填具借用申請單向單位提出申請並經系主任核准； 借用者須維護教室之整潔，期間若有儀器設備故障，儘速尋求相關單位進行修繕。 4. 如調(補)課而使用專業教室時，須做衝堂檢查。 5. 使用完畢，由本系工作人員進行環境整潔維護、關閉設備電源並確認教室門窗上鎖。 6. 專業教師之保管老師定期維護。				
控制及稽核重點	1. 借用人申請使用專業教室，使用前填具借用申請單向單位提出申請並經系主任核准。				
使用表單	1. 專業教室借用登記表 2. 教室借用申請表				
參考法規	僑光科技大學企業管理系專業教室使用規則				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	專業教室使用與管理	文件編號	Qc013

流 程 圖



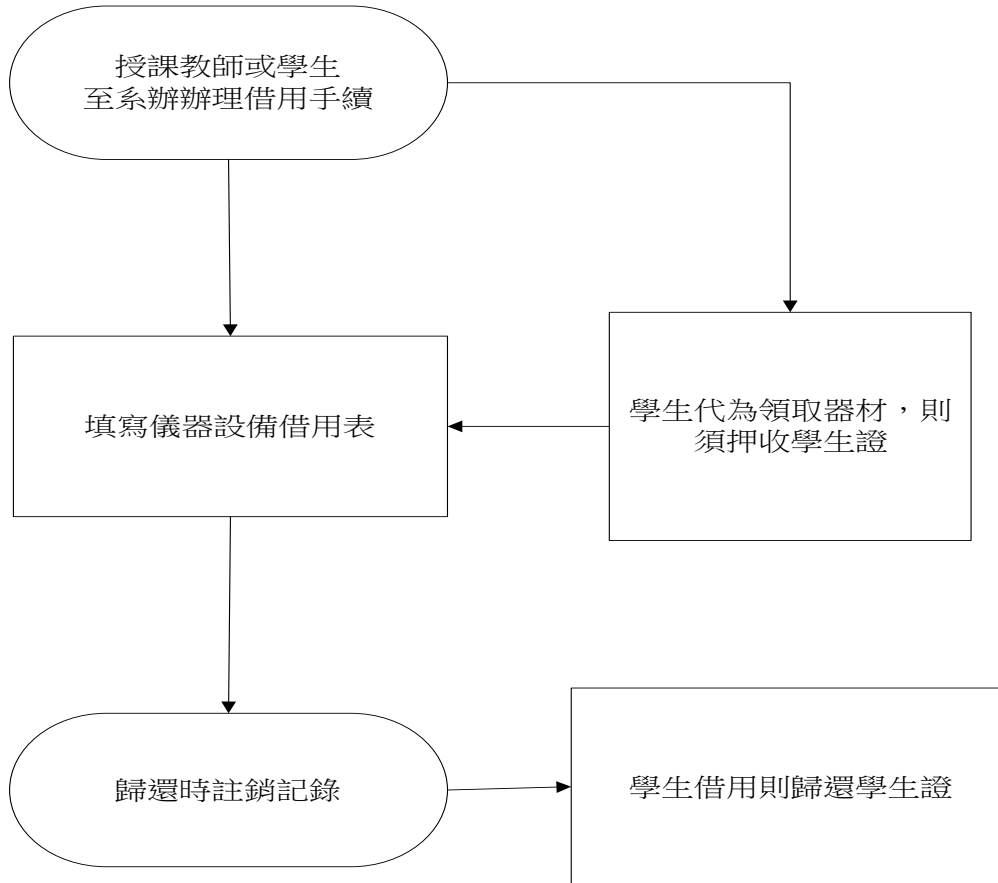
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		教學器材借用	文件編號	Qc014	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	例行性業務		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	1. 由授課教師或學生親自至系辦公室辦理器材借用及歸還手續。 2. 借用及歸還器材時，學生需出示學生證，並需填寫『儀器設備借用表』並確實填寫記錄表中欄位內容。 3. 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	歸還器材時，請在儀器設備借用表上填妥歸還日期及時間、歸還者簽章，並請接收者簽章，才算完成歸還手續。					
使 用 表 單	儀器設備借用表					
參 考 法 規	僑光科技大學企業管理系教學器材借用辦法					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	教學器材借用	文件編號	Qc014

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		研究所論文口試及碩士論文品保 機制	文件編號	Qc015	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	一、學位論文考試前 1. 通過一上「學術倫理及智慧財產權」必修課程 2. 完成臺灣學術倫理教育資源中心「學術研究倫理教育課程」修課證明 3. 修習「碩士論文」科目前一學期完成論文指導教授之諮請 完成論文計畫口試 1. 學位論文考試前一學期，提出論文計畫書口試 2. 檢核「論文計畫口試審查表」所列論文專業符合之項目					
	二、學位論文考試 1. 學位論文考試申請表 2. 須與指導教授在國內外學術機構或團體所舉辦具有審查制度之學術研討會、期刊至少發表論文一篇或執行經費六萬元以上之產學合作計畫或取得系所指定之證照，始得提出學位考試之申請 3. 前一學期通過論文計畫書(論文前三章)口試審查表 4. 完成「學術研究倫理教育課程」至少6小時修課證明 5. 學位考試委員之遴選及聘請 6. 學位考試核定 7. 公開舉行論文學位口試 8. 檢核「學位論文考試審查表」所列論文專業符合之項目 三、學位論文考試後 1. 進行論文修訂 2. 論文比對結果(相似度結果20%以下) 3. 指導教授簽名及論文完成同意書 4. 論文公開相關事宜依據「僑光科技大學處理國家圖書館保存學位論文延後公開作業要點」辦理					

學位考試：

一、申請學位考試要件

(一) 本系碩士班研究生提出學位考試申請前，須與指導教授在國內外學術機構或團體所舉辦具有審查制度之學術研討會、期刊至少發表論文一篇或執行完成經費六萬元以上之產學合作計畫一件或取得系所指定之證照。

(二) 申請學位考試前一學期，已通過論文計畫書（論文前三章）口試審查。

(三) 申請學位考試之研究生應於考試前一個月內，填寫「學位論文考試申請表」及「學位論文考試委員推薦名單」、研究論文及論文摘要紙本各一份、歷年成績表正本一份，送交本系辦公室，並應於考試前十天將論文送達考試委員先行審閱。

(四) 完成「學術研究倫理教育課程」至少 6 小時修課證明。

二、學位考試舉行

(一) 本系碩士班研究生學位考試每學期舉辦一次。

(二) 學位考試之日期及地點，由系主任簽請校長核定之，並於考試前一星期通知應試研究生。

(三) 學位考試之時間為二小時。

(四) 學位考試範圍應限於與論文有關之內容。

三、學位考試成績計算

(一) 學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，成績計算由出席考試委員評定分數平均決定之，但有二分之一（含）以上委員評定不及格者，即以不及格論，評定以一次為限。

(二) 學位考試不及格者，在修業年限未屆滿前，得於次學期或次學年申請重新考試，重新考試以一次為限，重新考試不及格者即予退學。重新考試及格者其論文成績概以七十分計算。

四、學位考試委員之遴選

(一) 考試委員會置委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一。考試委員由系（所）主任報請校長遴聘之，並指定委員一人為召集人，指導教授為當然委員，但不得擔任召集人。

(二) 考試委員除對研究生所提論文學科有專門研究外，並應具備下列資格之一：

1. 現任或曾任教授、副教授、助理教授。

2. 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員。

3. 獲有博士學位，且在學術上著有成就。

4. 研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

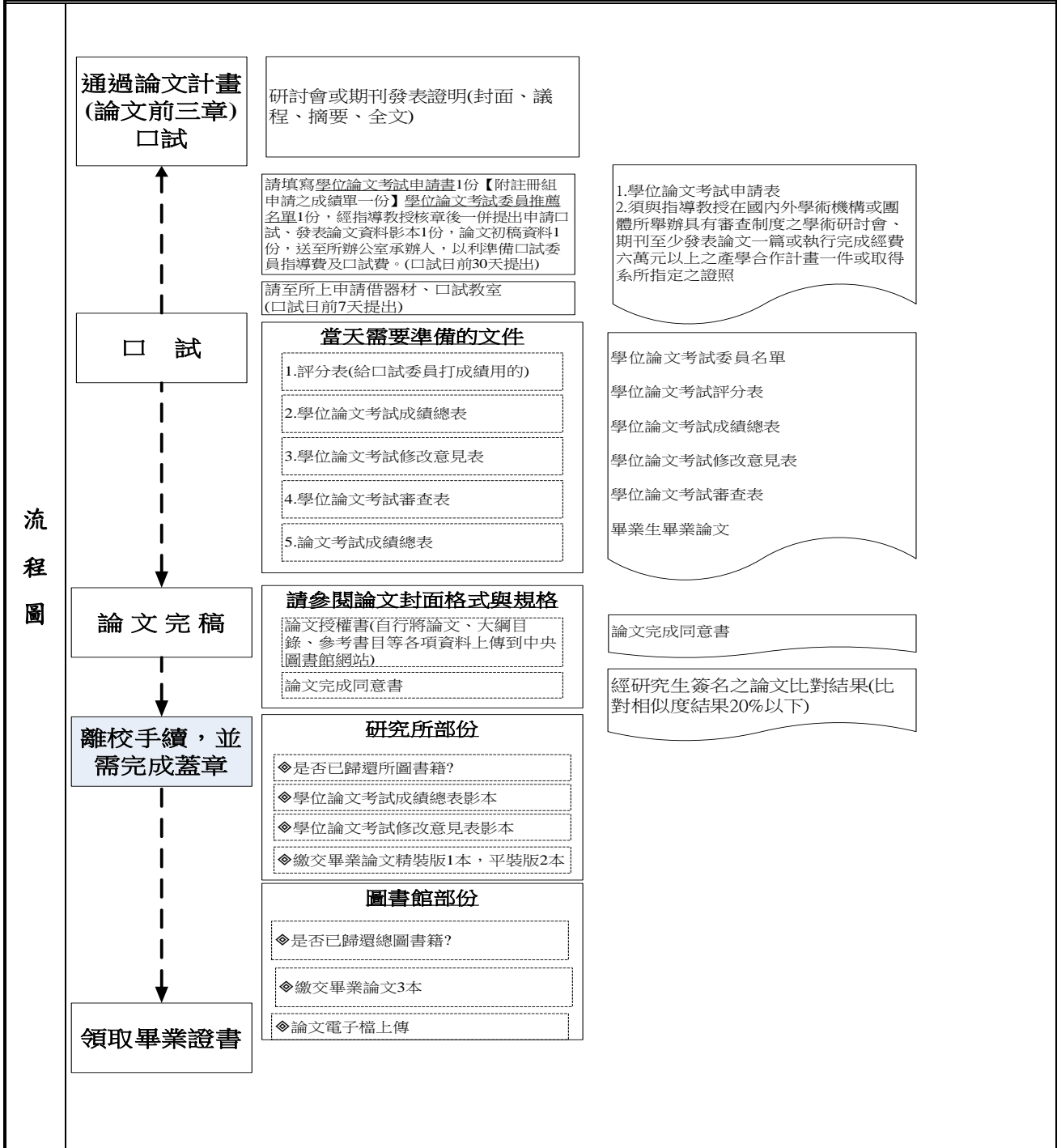
前項第 3、4 項之提聘及認定標準，由各系（所）務會議訂定之。另基於公平原則，凡與研究生有三親等以內之關係者，不得擔任其學位指導教授及學位考試委員。

(三) 學位考試委員應親自出席委員會，學位考試至少須有一位校外委員出席，且出席委員在三人以上，始得舉行。

使用表單	論文指導教授同意書 論文計畫口試申請表及回應表 論文題目修正申請單 學位論文考試申請表 學位論文考試評分表 論文格式 紙本授權書 論文完成同意書 畢業生離校手續單
參考法規	僑光科技大學研究所碩士學位考試辦法 僑光科技大學企業管理系研究所碩士班修業規定 僑光科技大學企業管理系研究所碩士在職專班修業規定
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	研究生論文口試	文件編號	Qc015

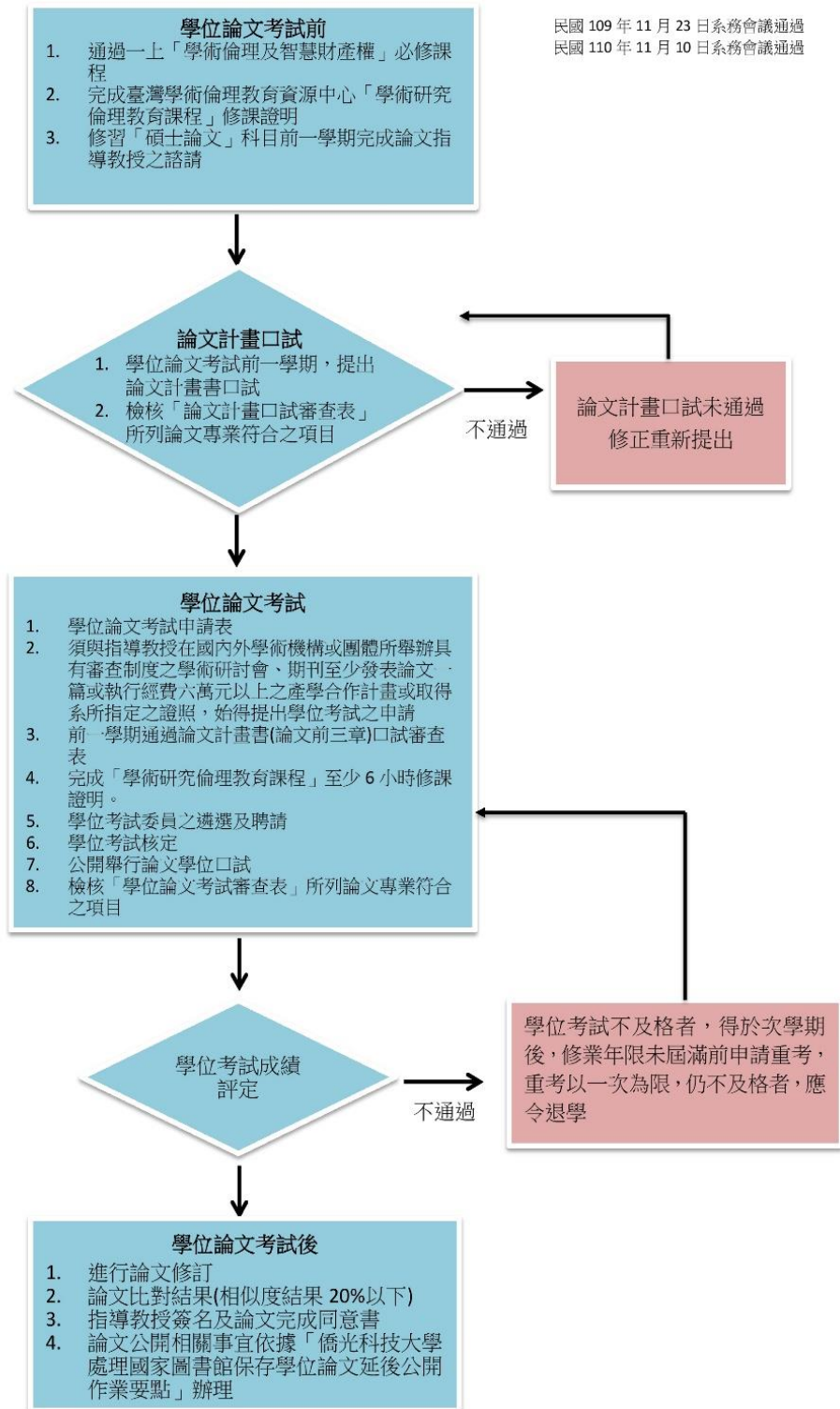


僑光科技大學 內部控制制度

單位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	碩士論文品保機制	文件編號	Qc015

流程图

僑光科技大學企業管理系碩士論文品保機制流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

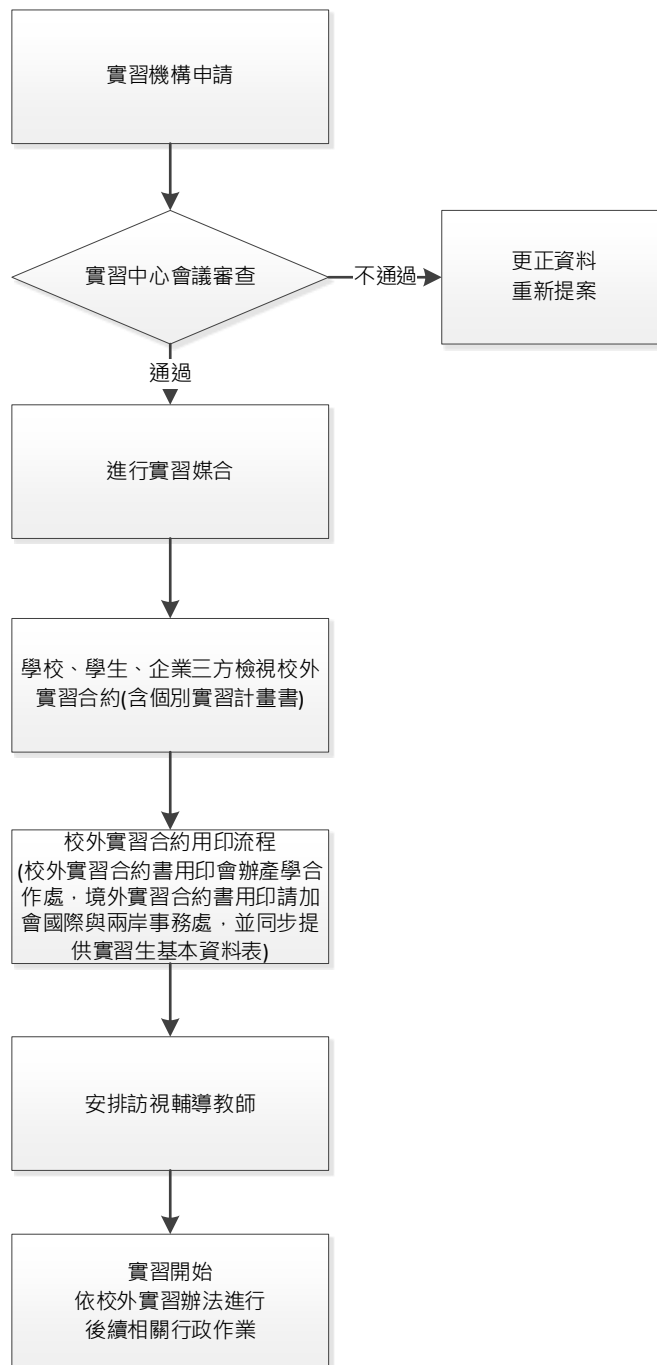
單 位		企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目		校外實習	文件編號	Qc016	風險值	2
承辦人姓名		王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名		何舒毅	工 作 量	一學期一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 實習機構評選方式如下： (1)、實習機構需經由各院、系、產學合作處或國際與兩岸事務處選定，不得委託中介代辦機構協助安排實習課程，學生亦不得指定實習機構。(2)、對實習機構之選擇需填寫實習機構評估表，評估須達 80 分以上，方能列入校外實習合作機構。</div> <div>2. 與實習機構簽定校外實習合約書。</div> <div>3. 繳交家長同意書。</div> <div>4. 辦理學生校外實習選課。</div> <div>5. 學生實習期間，每位學生均需由實習機構主管指定與學生實習內容有關實務工作經驗人員擔任業界實習輔導教師，以輔導學生進行實務實習。</div> <div>6. 學校實習輔導教師應於實習期間赴實習機構訪視，瞭解實習學生實習狀況，進行必要輔導或調整實習課程內容。</div> <div>7. 實習學生需於實習期間，每學期至少繳交一次校外實習報告給學校實習輔導教師，以利教師與實習機構共同改善實習課程。</div> <div>8. 校外實習期間，學校實習輔導教師應與實習機構維持密切聯繫，協調解決實習機構與實習學生間潛在問題。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1. 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。如有違反規定依其情節予以處分。</div> <div>2. 實習機構考勤如下： (1)、校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課。(2)、除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及 學校實習輔導教師核准。(3)、學校實習輔導教師應確實掌握學生出勤狀況。出勤記錄列入實習成績評核項目。</div> <div>3. 同學填報之實習相關表單文件若有不實或任意更換實習單位之同學，經查證屬實者，不給予實習學分。</div>					

使用表單	1. 實習計畫合約書 2. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書 3. 校外實習課程實地訪視輔導紀錄 4. 校外實習成績考核表(輔導老師專用) 5. 校外實習成績考核表(實習機構主管用) 6. 僑光科技大學申請轉換實習機構家長同意書 7. 實習前解除實習合約切結書(實習前解約) 8. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表 9. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)
參見	1. 僑光科技大學學生校外實習辦法 2. 僑光科技大學企業管理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	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	校外實習	文件編號	Qc016

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4		
工作項目	科目學分抵免	文件編號	Qc017	風險值	2
承辦人姓名	王姿文	職 稱	書記		
代理人姓名	何舒毅	工 作 量	例行性業務		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<div>1. 學生依抵免學分之申請期限持歷年成績單向註冊課務組辦理科目學分抵免。</div> <div>2. 科目學分抵免之審核單位如下：<div>(1)通識課程由通識教育中心審核。</div><div>(2)專業課程由各系審核。</div><div>(3)英文課程由語言中心審核。</div><div>(4)軍訓課程由軍訓室審核。</div><div>(5)體育課程由體育室審核。</div><div>(6)服務學習由服務學習組審核。</div></div> <div>3. 抵免申請書經審核單位審核後送註冊課務組辦理抵免，註冊課務組核定通過之抵免科目學分。</div> <div>4. 學生上網查詢核准之抵免科目學分。</div>				
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1.得抵免之學分，以學生編入系級之課程規劃表所列科目為準，其審查原則如下：<div>(1)抵免科目名稱或實質內涵應相符。</div><div>(2)科目名稱及內容皆相同或科目名稱不同而內容相同或科目名稱及內容不同而性質 相近者，得互為抵免。</div><div>(3)科目學分以多抵少時，以少學分登記。科目學分以少抵多時，應由教學單位指定 補修科目以補足所差學分，若無科目名稱相同、內涵或性質相近之科目可補修者， 不得辦理抵免。</div><div>(4)科目學分抵免審核，審核單位得視需要辦理甄試後評定之。</div><div>(5)取得專業證照僅能抵免零學分證照實務課程，不得抵免專業課程。</div></div> <div>得抵免之學分，以學生編入系級之課程規劃表所列科目為準，其審查原則如下：</div> <div>2.各學制可抵免之學分數規定如下：<div>(1)四技生：<div>一年級新生：以畢業總學分數之三分之一為上限。</div><div>轉入二年級第一學期者：以畢業總學分數之三分之一為上限。</div><div>轉入二年級第二學期者：以五十五學分為上限。</div><div>轉入三年級者：以七十學分為上限。</div><div>五專四-五年級及二專課程得抵免四技課程；五專一-三年級課程由各系酌予抵免。</div></div><div>(2)二專生：以畢業總學分數之三分之一為上限。</div><div>(3)二技生：以畢業總學分數之三分之一為上限。</div><div>(4)碩士班研究生：以畢業總學分（不含論文學分）之二分之一為上限。</div><div>(5)多元專長培力課程：入學前已修讀學士（含）以上學分，且與該系課程性質相同之科目，得辦理學分抵免，惟已取得學士學位證書之學分不可申請抵免，抵免後之實際修習學分不得低於 12 學分。</div><div>前項各款之學生，若已修習本校開設課程（含推廣教育）取得之學分數或遇特殊情形經專案簽核者，可不受上述上限之限制，惟修習推廣學分班課程取得之學分，其抵免學分數不得超過畢業應修學分數二分之一。</div></div>				

使用表單	1.科目學分抵免申請書 2.科目學分抵修審查表(轉學生、轉系生)
參考法規	僑光科技大學科目學分抵免要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	企業管理系	編修日期	111/7/4
工作項目	科目學分抵免	文件編號	Qc017

流
程
圖

