

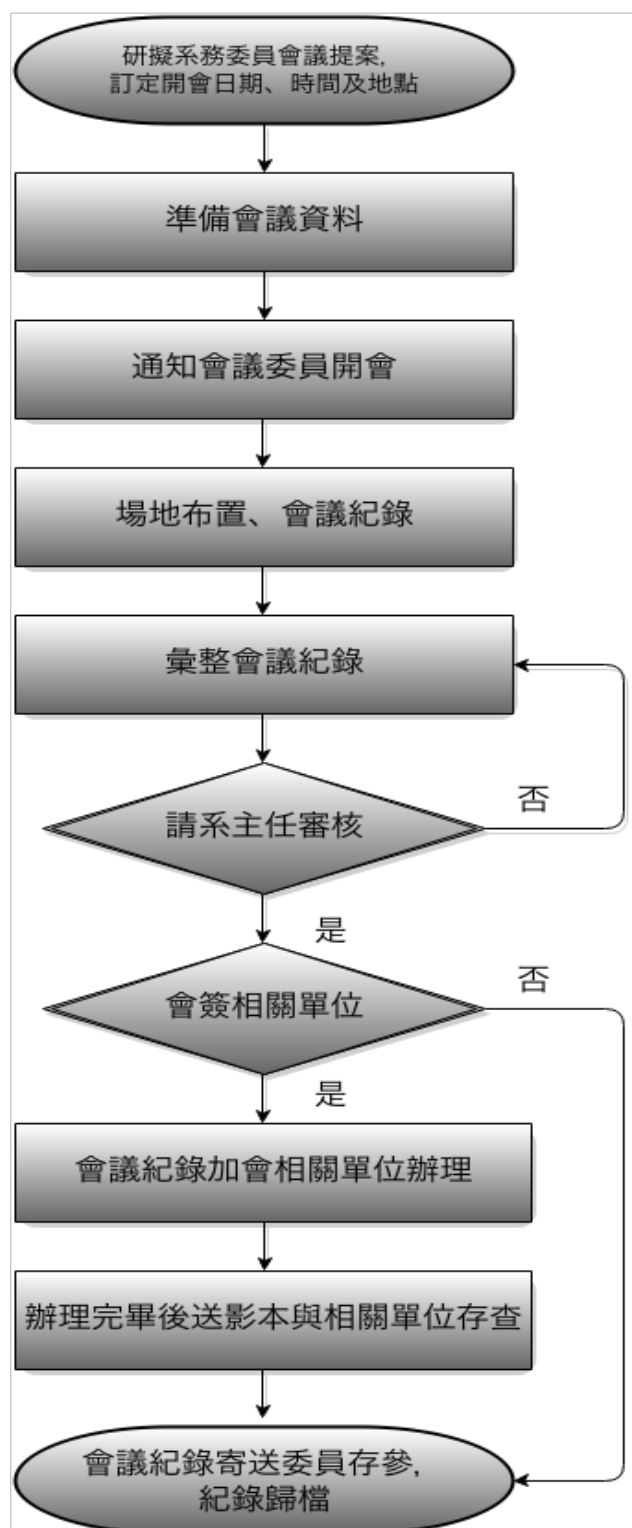
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		系務會議	文件編號	Se001	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		劉育良	工 作 量	每學期至少 2 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達開會通知予系務會議委員，提醒教師準時與會。 2. 受理會議提案單。安排議程進行順序，彙整會議資料及提案。 3. 確認出席人數，會議當日需進行簽到。 4. 完成會議紀錄及相關經費核銷，會議紀錄請系主任審核；加會其他單位。 5. 將會議紀錄以電子郵件寄予系務會議委員存參。 6. 提案審議結果進行後續辦理。					
控制及稽核重點	1. 會議之召開應有總額過半數之出席，始得開議；應有出席人員總額過半數之同意始得決議。但遇重大決議之事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數同意之決議行之。 2. 每學期至少召開兩次。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。					
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. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系設置辦法。 2. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系系務會議規則。					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	系務會議	文件編號	Se001	風險值	1

流
程
圖



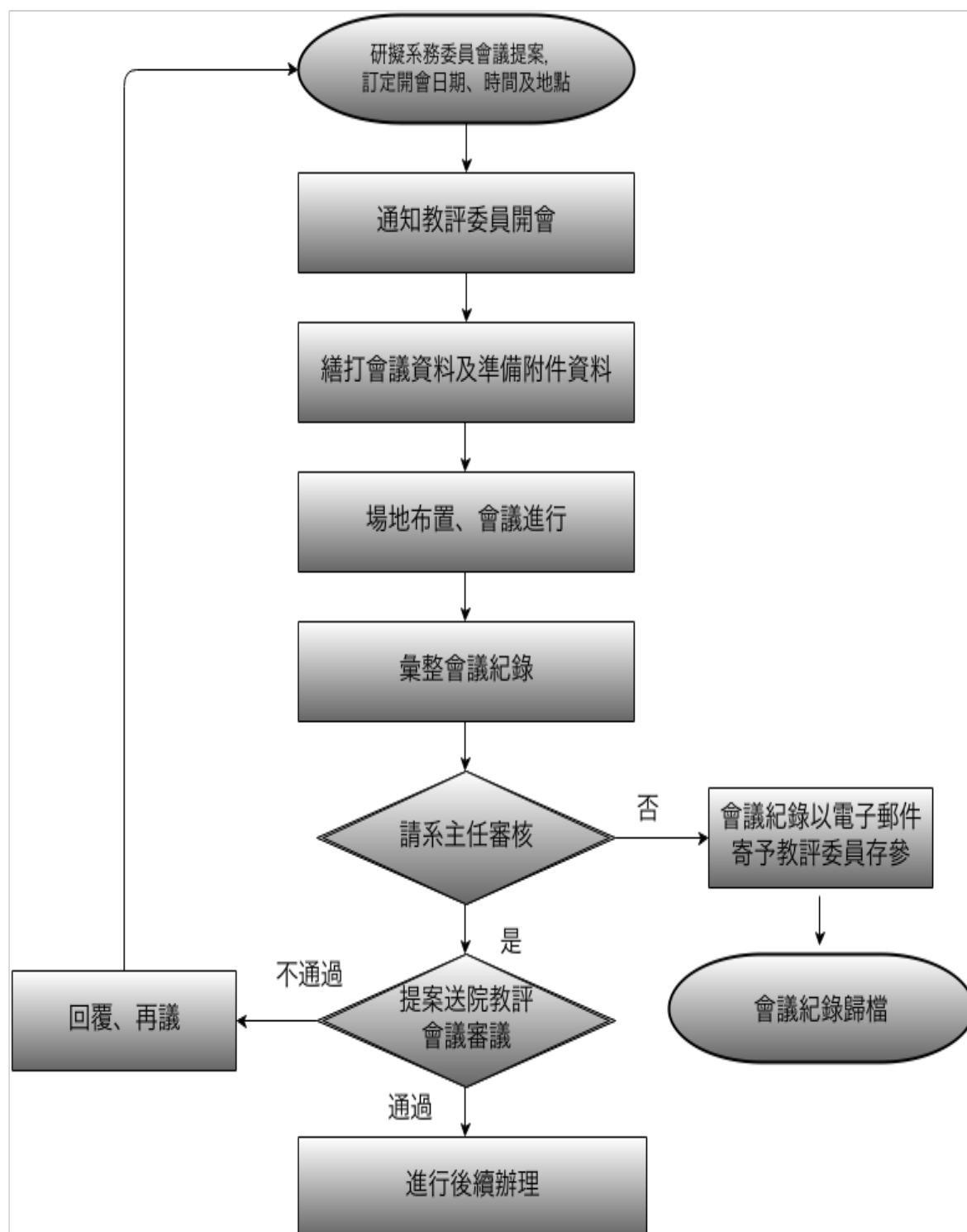
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		系教師評審委員會	文件編號	Se002	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		劉育良	工 作 量	平均一學期五次		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 會議召開前一週以電子郵件寄達開會通知予系教評委員，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。 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，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。 2. 審查教師升等事宜時，應本於不得低階高審之原則。審議升等案件時，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. 會議紀錄 6. 會議選票單					
參考法規	1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	系教師評審委員會	文件編號	Se002	風險值	1

流
程
圖



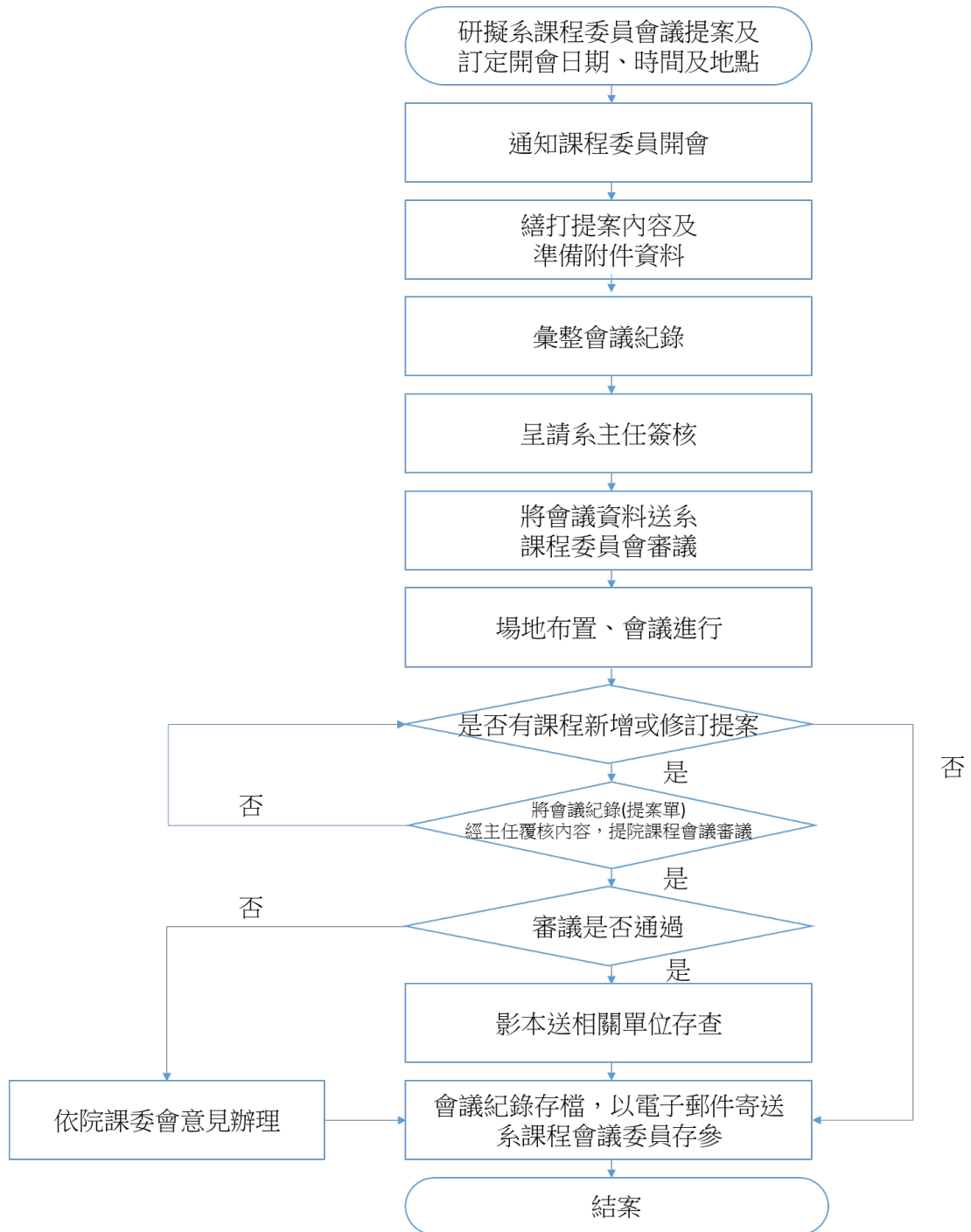
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		系課程委員會	文件編號	Se003	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		詹宏章	工 作 量	一學期至少二次，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課程委員，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。 2. 每學期先行排定會議時程，以 Email 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。 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。 9. 相關提案送交院課程委員會審議。					
控制及稽核重點	1. 每學期至少安排一次開會。須在院課程委員會提案截止日前完成開會並繳交提案。 2. 委員會除主任為當然委員外，教師代表由本系專任教師互選之，另須業界代表、學界專家代表、校友代表及學生代表共同與會。 3. 必修課程調整為選修課程或消滅時，須填寫抵免對照表。					
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. 會議資料 5. 會議紀錄 6. 會議出席簽到表					
參考法規	1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	系課程委員會	文件編號	Se003	風險值	1

流
程
圖



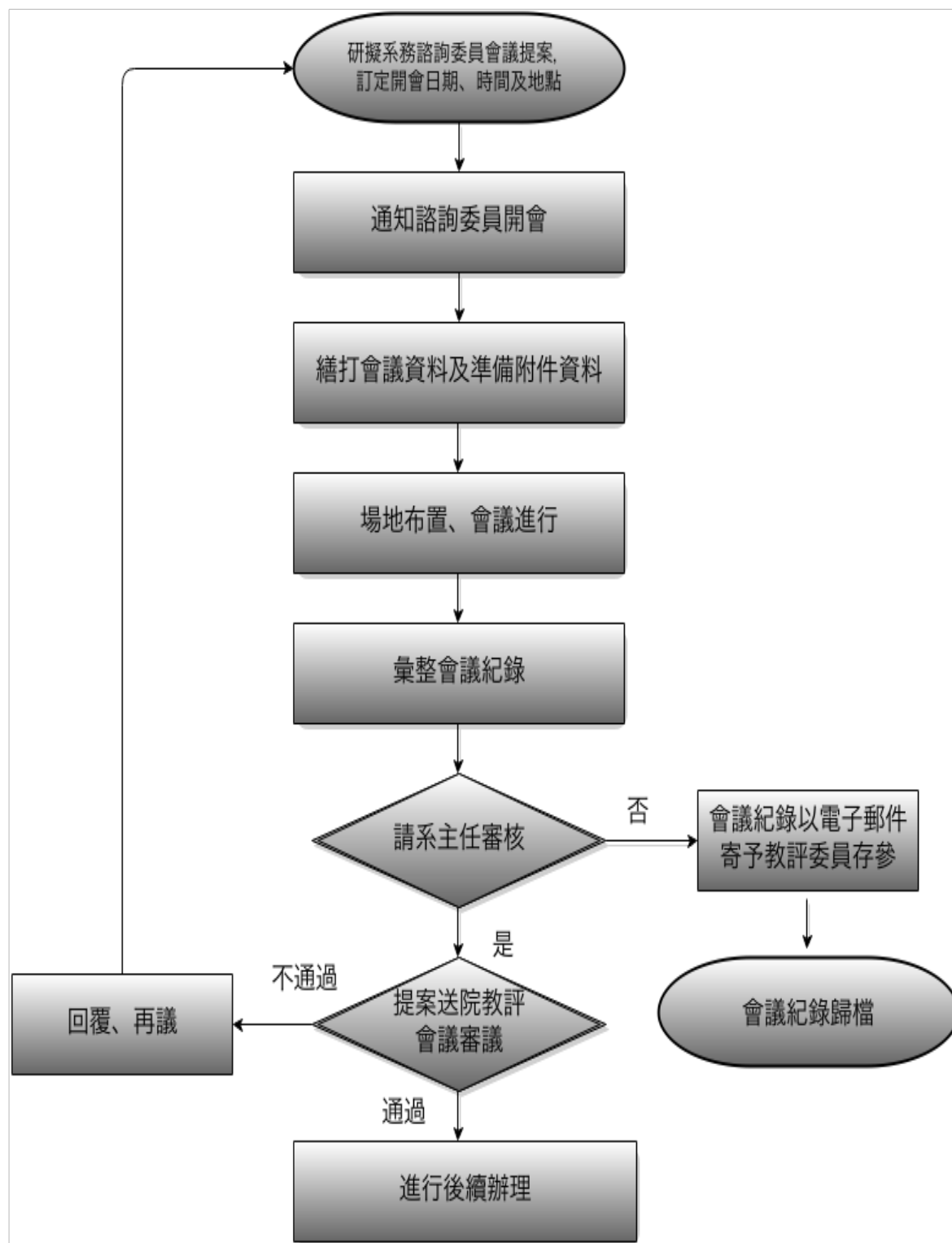
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		系務諮詢委員會	文件編號	Se004	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		詹宏章	工 作 量	一學期至少一次，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，如配合校內其他單位臨時議案討論，開會通知不限於會議召開前一週通知。 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. 提醒委員準時與會。 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. 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. 委員會除主任為當然委員外，其餘由系主任遴選本系專任教師二人及校內外專家學者二人組成。					
使用表單	1. 系務諮詢會會議提案單 2. 會議通知單 3. 會議資料 4. 會議紀錄 5. 會議出席簽到表					
參考法規	1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	系務諮詢委員會	文件編號	Se004	風險值	1

流
程
圖



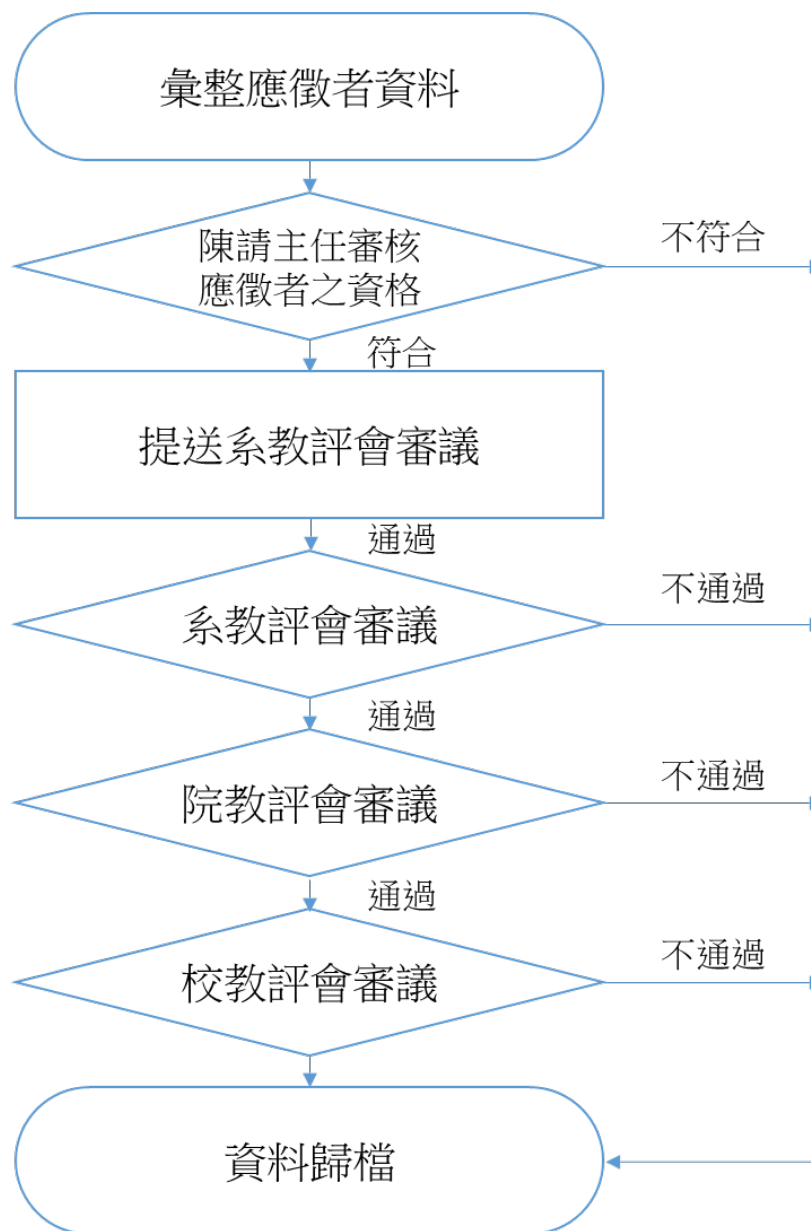
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Se005	風險值	1
承辦人姓名	翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名	陳士傑	工 作 量	依聘任之需求		
流程图	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影印後檢還。聘任之人員所教授之課程符合本系專業必（選修）科目。 2. (I)教授級專業技術人員應具下列資格之一： (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。 (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。 (II)副教授級專業技術人員應具下列資格之一： (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。 (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。 (III)助理教授級專業技術人員應具下列資格之一： (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。 (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。 (IV)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，其年限得酌減最多三年。				
使用表單	新聘專業技術人員甄審表				
參考法規	1. 僑光科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 2. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	專業技術人員聘任	文件編號	Se005	風險值	1

流
程
圖



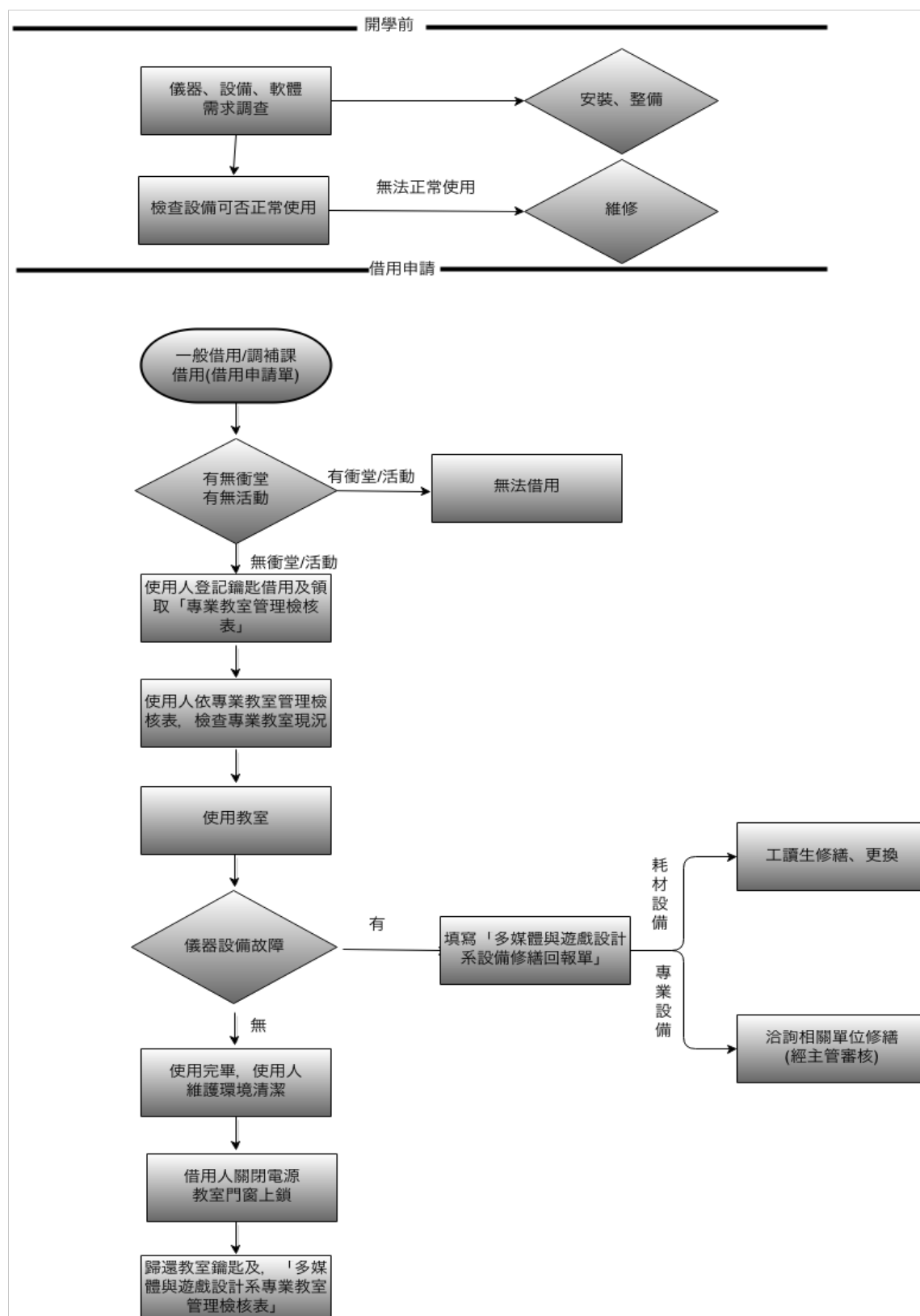
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		專業教室使用及管理	文件編號	Se006	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		陳士傑	工 作 量	例行性業務		
流程图	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，由本系/中心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。					
控制及稽核重點	1. 儀器設備可否正常使用，檢查教室使用是否衝堂。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. 實驗室借用申請表					
參考法規	1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	專業教室使用及管理	文件編號	Se006	風險值	1

流 程 圖



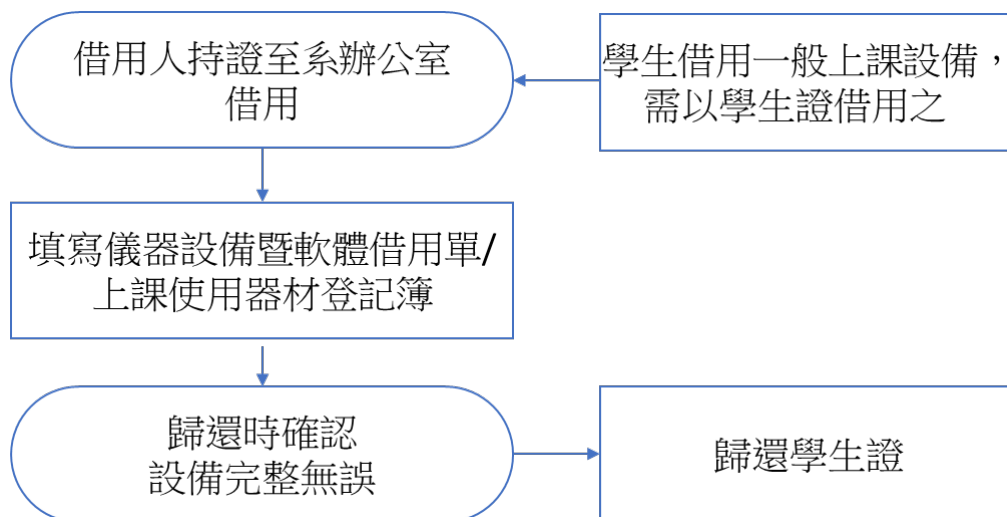
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目	儀器設備暨軟體借用	文件編號	Se007	風險值	1
承辦人姓名	翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名	陳士傑	工 作 量	例行性業務		
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。 2. 一般上課用設備由學生持學生證至系辦公室填寫登記簿。 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	1. 借用、歸還器材時確認借出設備完好及數量正確。歸還時於登記簿簽還，並一併歸還學生證。如有毀損或遺失，依學校規定賠償。軟體借用僅能於該軟體所安裝之電腦上使用或依軟體授權規定使用。				
使用表單	1. 設備借用表(一般上課器材借用) 2. 多媒體與遊戲設計系儀器設備暨軟體借用申請單				
參考法規	1. 多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	儀器設備暨軟體借用	文件編號	Se007	風險值	1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

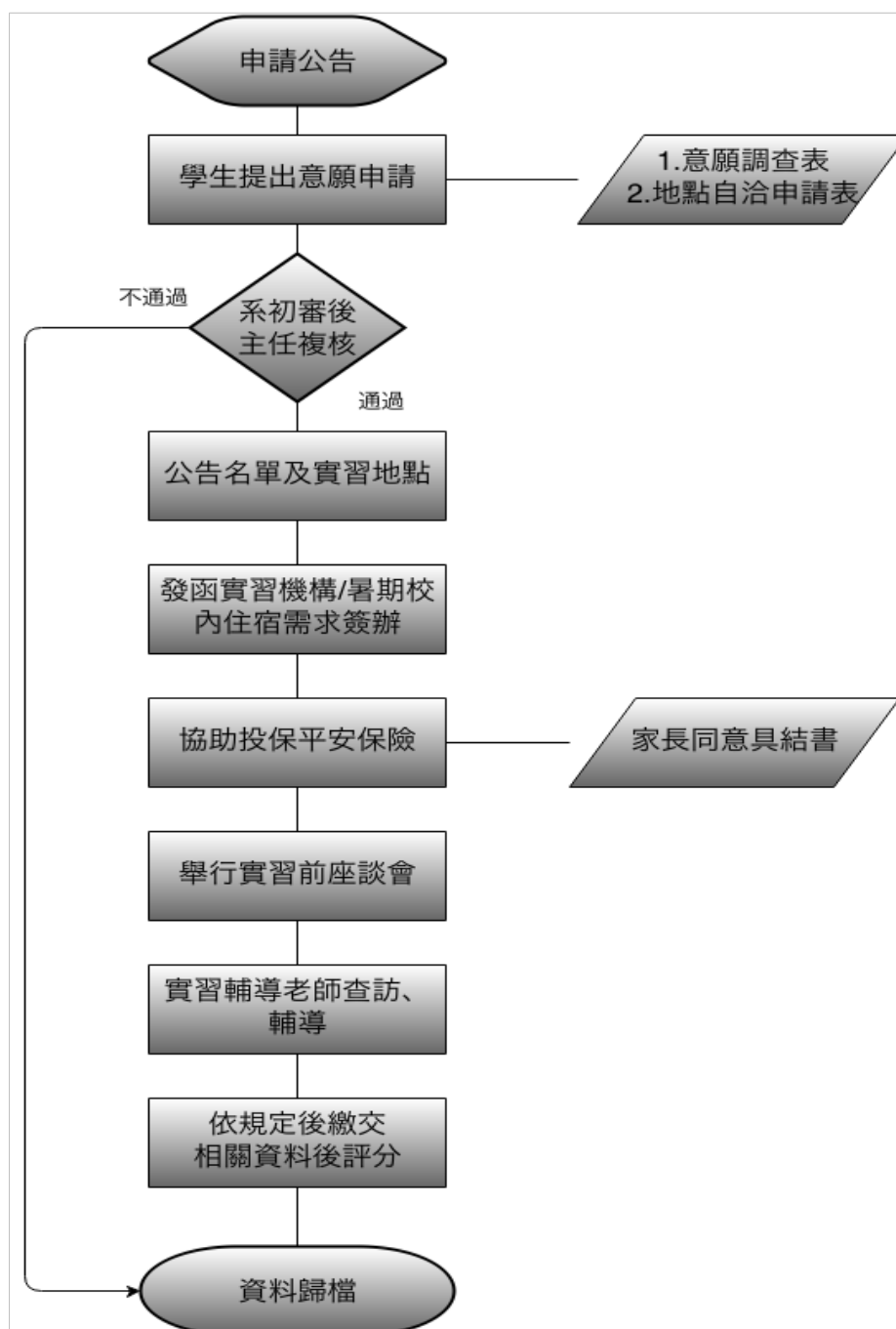
單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		學生校外實習	文件編號	Se008	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		詹宏章	工 作 量	視洽談情形定		
流程图	如附件。					
作業程序	<div>1. 洽談校外實習合作機構並完成實習計畫合約書/產學計畫合約書簽訂。</div> <div>2. 於系網頁公告校外實習計畫書，有意願修習本課程學生於公告時間內填妥「實習意願調查表」向系提出申請或由計畫主持人遴選。</div> <div>3. 檢附實習學生名單發函實習機構。</div> <div>4. 實習前協助學生投保平安險，並由實習輔導老師/計畫主持人舉行實習行前座談會。</div> <div>5. 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。</div> <div>6. 學生應於實習結束後一週內繳交完整之「實習報告」予實習任課老師及實習單位主管評分。</div> <div>7. 彙整實習意願調查表、家長同意具結書、工作內容記錄表、專業實習評量表與實習報告留存備查。</div> <div>8. 實習結束後，請廠商開立學生實習證明。</div>					
控制及稽核重點	<div>1. 校外實習期間所需之一切費用，除實習單位另有規定外，其餘均由學生自行負擔。依據實習計畫合約書/產學計畫合約書，執行每月實習時數。依據實習計畫合約書/產學計畫合約書，如有實習津貼，則每月辦理實習津貼核銷，並控管經費。</div> <div>2. 搭配課程之實習，每學分至少安排 160 小時，實際實習時數由本系與實習單位共同決定。學生非經核可不得中斷實習，否則課程以不及格計算。</div>					
使用表單	<div>1. 校外實習學生基本資料表</div> <div>2. 僑光科技大學學生校外實習家長同意書</div> <div>3. 僑光科技大學實習合作機構評估表</div> <div>4. 實習計畫合約書_非僱傭關係版本(國內)</div> <div>5. 實習計畫合約書_僱傭關係版本(國內)</div> <div>6. 境外生實習計畫合約書_僱傭關係版本(境外生)</div> <div>7. 校外實習成績考核表(實習機構主管用)</div> <div>8. 校外實習成績考核表(輔導老師專用)</div> <div>9. 實習期間終止實習合約切結書(實習後終止)</div> <div>10. 校外實習學生離退轉換實習機構記錄表</div> <div>11. 僑光科技大學學生校外實習成果報告</div>					

參考法規	1. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計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	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	學生校外實習	文件編號	Se008	風險值	1

流
程
圖



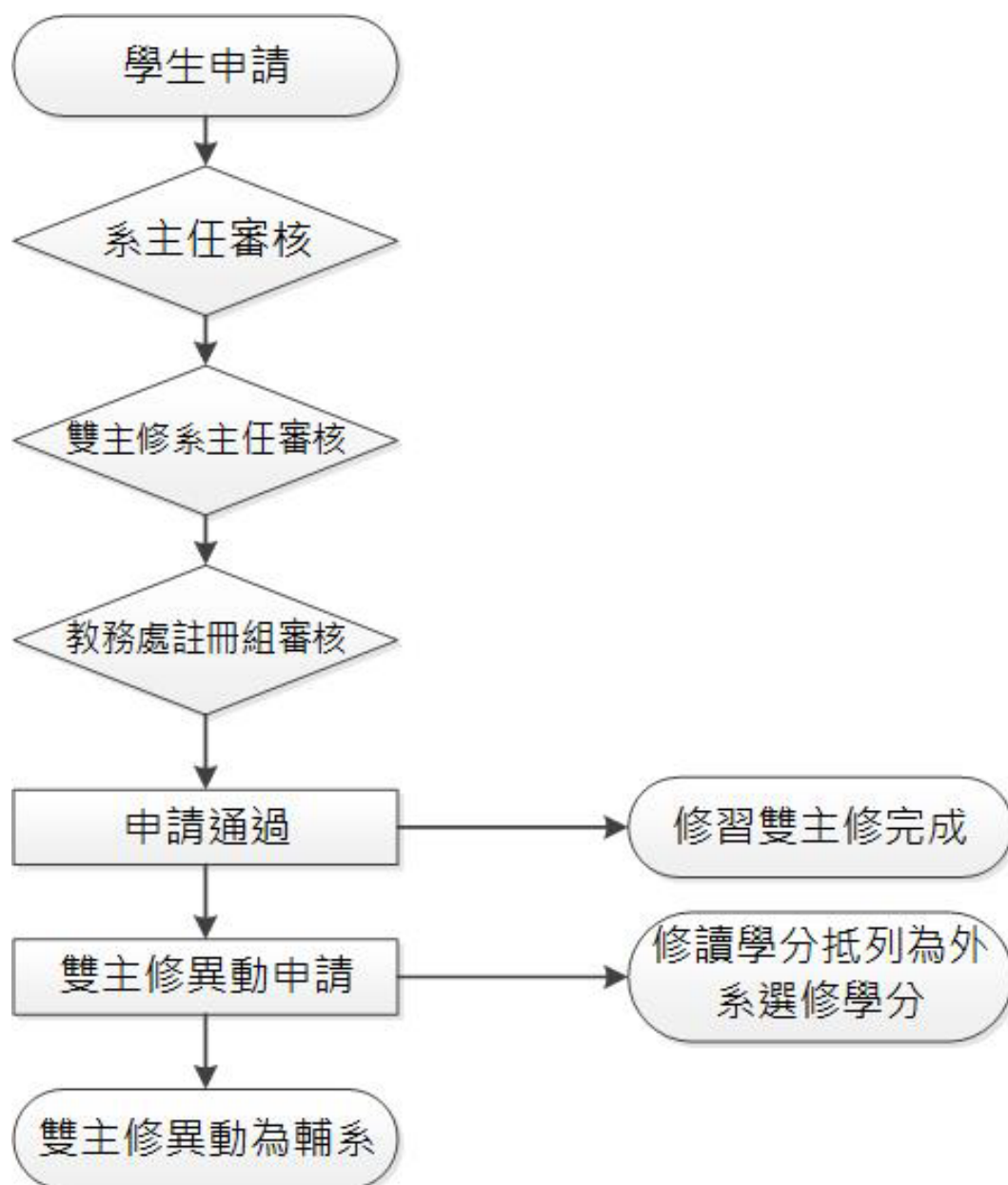
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		學生申請雙主修	文件編號	Se009	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		詹宏章	工 作 量	一學期一次		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 學生依本系雙主修實施要點申請雙主修。 2. 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（進修部教務組）彙送教務長（進修部主任）核准，始屬有效。 3. 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。					
控制及稽核重點	1. 審議是否依本系雙主修實施要點辦理。					
使用表單	1. 雙主修/輔系申請書 2. 雙主修/輔系異動申請書					
參考法規	1. 僑光科技大學修讀雙主修辦法 2. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系雙主修實施要點					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單位	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	學生申請雙主修	文件編號	Se009	風險值	1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位		多媒體與遊戲設計系	編修日期	115.02.09		
工作項目		學生申請輔系	文件編號	Se010	風險值	1
承辦人姓名		翟家慧	職 稱	書記		
代理人姓名		詹宏章	工 作 量	一學期一次		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 學生依本系輔系實施要點申請輔系。 2. 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。 3. 申請書及歷年成績單呈請主任審核資格。 4. 審核完成後通知學生領取通知單及歷年成績單。					
控制及稽核重點	1. 審議是否依本系輔系實施要點辦理。					
使用表單	修讀雙主修/輔系申請表					
參考法規	1. 僑光科技大學輔系實施辦法 2. 僑光科技大學多媒體與遊戲設計系輔系實施要點					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	多媒體與遊戲設計系	編修日期	113.05.31		
工作項目	學生申請輔系	文件編號	Se0010	風險值	1

流
程
圖

