僑光科技大學 內部控制制度

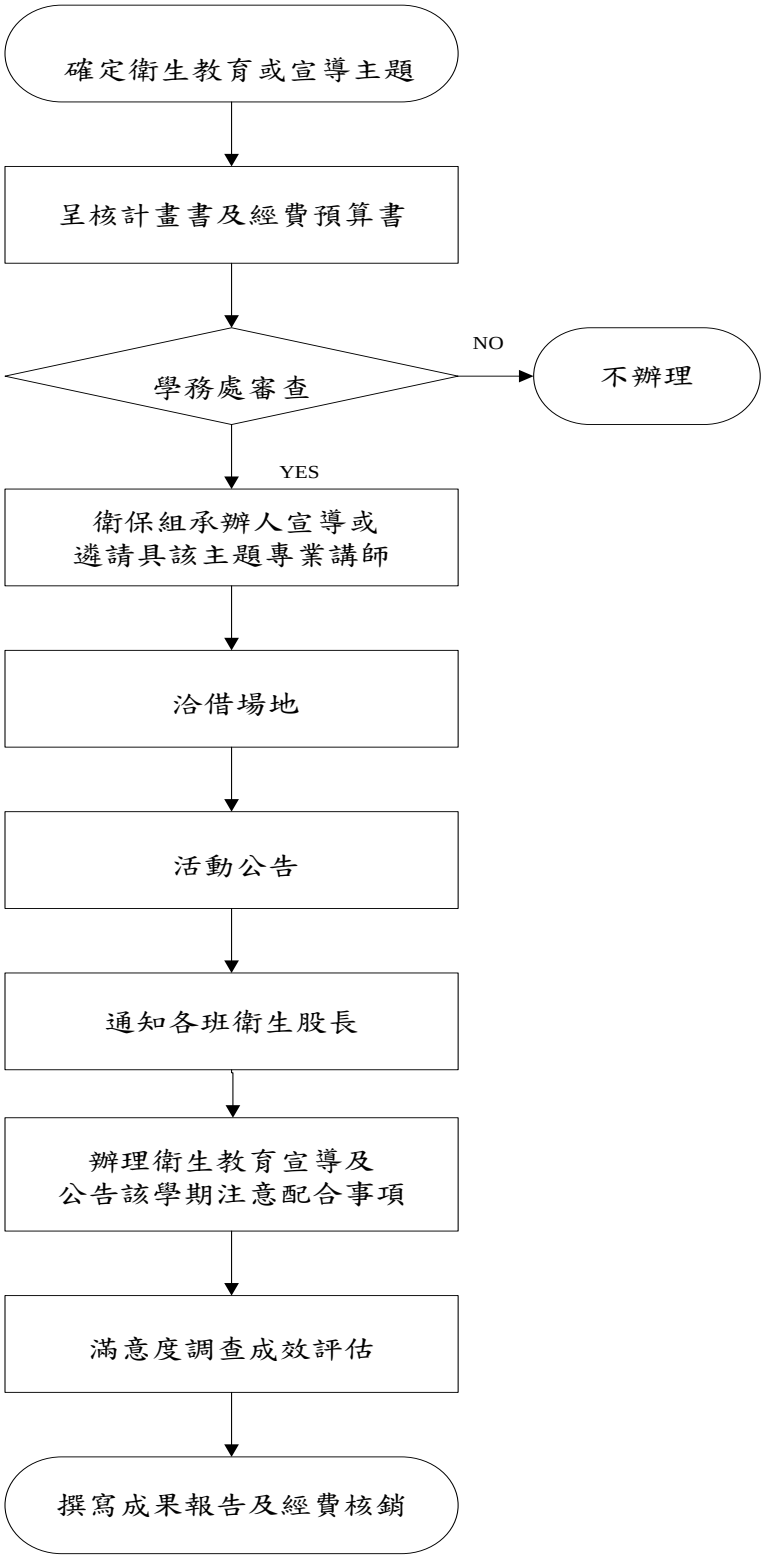
單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	114.07.01		
工作項目	衛生股長研習	文件編號	Bd011	風險值	**1**
承辦人姓名	侯伊庭	職　　稱	書記		
代理人姓名	吳惠玲	工 作 量	每學期		

流程圖	如附件。
作業程序	1.確定該學年度衛生教育或宣導主題。 2.呈核簽呈、計畫書(附表 1)通過後，續上呈申請表及請購單。 3.由衛保組承辦人宣導或遴請具該主題專業講師。 4.洽借場地(附表2)。 5.發送會議通知單給各班衛生股長。 6.於研習期間須公告該學期注意配合事項。 7.滿意度調查評估成效。 8.撰寫成果報告及經費核銷。
控制及稽核重點	1.計畫書及經費預算書呈核通過，方可辦理。 2.確實通知衛生股長。 3.確實執行經費核銷及撰寫成果報告。
使用表單	1. 計畫書(附表 1) 2. 僑光科技大學會議場地借用申請單(不收費) (附表 2) 3. 僑光科技大學學生事務與輔導工作經費申請核銷系統
參考法規	教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	113.08.01		
工作項目	衛生股長研習	文件編號	Bd011	風險值	1

流程圖



附表 1

僑光科技大學 000 年度第 0 學期

00000 計畫書

壹、辦理宗旨

貳、主辦單位：學務處衛生保健組

參、活動日期：年　月　日（星期　）　：　至　：

肆、活動內容

陸、預期效益

柒、活動經費來源

活動經費共計 000 元，由**學輔經費補助款或學校配合款**項下支出 000 元。

捌、活動編號:

玖、經費預算表

（一）學輔經費補助款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1						
2						
學輔經費補助款合計						
（二）學校配合款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1						
2						
學校配合款合計						
學輔經費補助款暨學校配合款總計						

拾、預期效益

拾壹、附件

附表 2

僑光科技大學　會議場地借用申請單(不收費)

(積中堂會議室、僑光館、雁閣樓、圖資大樓)

使用地點	□積中堂會議室（35 人) □僑光館國際會議廳（110 人) □圖資大樓會議廳 B113 (250 人) □圖資大樓會議室 B134 (20 人) □圖資大樓會議室 B135 (20 人)		□雁閣樓會議室（120 人) □雁閣樓音樂鑑賞廳（300 人) □圖資大樓演議廳 B116 (150 人) □玻璃屋 (300 人) □圖資大樓貴賓室 (9 人)	
使用日期	年　月　日	使用時間	時　分至　時　分	
使用單位			參加人數	
活動名稱 /課程名稱				
用途 (活動內容)				
申請人簽章		聯絡人電話(手機) 分　機		
指導教師簽章		使用單位主管簽章		
場地設備管理人		音響/機電 設備管理人		
註冊課務組組長 (屬調補課者， 此欄須用印)				
事務組組長		總務長		

注意事項：

1. 申請場地應於 2 星期前向本校場地管理單位填妥申請單，提出使用申請(申請前請先上事務組網頁/場地申請，查詢各場地使用情形)：僑光館國際會議廳場地借用，請洽事務組金先生；其餘場地借用請洽事務組姜先生。
2. 例假日因安全因素暫不出借，如有急需或重大活動另案辦理。
3. 各會議(演講)廳，嚴禁攜帶各種飲料及食物進入。
4. 空調申請需經管理單位審定。
5. 中央空調達平衡溫度需一定時效，申請單位(人)請依照校方指示辦理。
6. 個人所屬公(私)立機構計畫案及各類產學合作案，應依場地收費標準繳納費用。

會議場地借用使用切結書

茲辦理＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿活動，需借用場地；借用期間，本人保證做好場地以及設備的安全維護，同時會加以管制食物及飲料帶入會場，並且使用無痕膠帶張貼各類海報；活動完畢後，會做好環境清潔及場地復原工作。

如有任何物品或設備損壞，本單位(社團)願依規定負責修護、復原，並暫停使用一學期。

立書人：

中華民國　　年　　月　　日