

吳鳳科技大學

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6.2	WFIC-200-01

項 目	承辦單位
壹、總則	秘書室
貳、內部組織架構	人事室
參、人事事項	
(一)聘僱	人事室
(二)敘薪及待遇	人事室
(三)福利及保險	人事室
(四)退休、撫卹及資遣	人事室
(五)出勤	人事室
(六)差假	人事室
(七)訓練	人事室
(八)進修	人事室
(九)研究	人事室
(十)考核	人事室
(十一)獎懲	人事室
肆、財務事項	會計室
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	
◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	會計室
◎動產之購置作業	會計室
◎附屬機構設立及相關事業之辦理	會計室
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	
◎募款作業	會計室
◎收取捐贈作業	會計室
◎借款作業	會計室
◎資本租賃作業	會計室
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室

吳鳳科技大學

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6.2	WFIC-200-01

項 目	承辦單位
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	
◎預算與決算之編製作業	會計室
◎財務及非財務資訊揭露作業	會計室
伍、營運事項	
(一)教學事項	
◎增減調整科、系、所、學程及招生人數	菁英服務中心
◎招生作業	菁英服務中心
◎學雜費收款作業	總務處
◎學生註冊作業	教務處
◎課程規劃作業	教務處
◎選課作業	教務處
◎課業輔導作業	教務處
◎學生成績作業	教學資源中心
◎學籍管理作業	教務處
◎推廣教育事務	進修推廣部
◎畢業管理作業	教務處
◎新生入學獎勵金發放、離退追繳	菁英服務中心
(二)學生事項	
◎課外活動作業	學務處
◎生活輔導作業	學務處
◎諮商輔導作業	學務處
◎就業輔導作業	研發處
◎體育與衛生保健作業	學務處
◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處
◎就學貸款作業	學務處

吳鳳科技大學

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6.2	WFIC-200-01

項 目	承辦單位
◎學生就學獎助學金作業	學務處
◎相關財務收支作業	學務處
(三)總務事項	
◎財物採購與營繕作業	總務處
◎財物管理作業	總務處
◎文書處理作業	秘書室
◎印鑑管理作業	秘書室
◎出納管理作業	總務處
◎校園影印管理內控制度	總務處
(四)研究發展事項	研發處
(五)產學合作事項	研發處
(六)國際交流及合作事項	
◎交換學生作業	教務處
◎跨國雙聯學制作業	教務處
◎招收外籍學生作業	教務處
◎締結姊妹校作業	教務處
(七)資訊處理事項	
◎系統開發及程式修改作業	圖資處
◎系統文書編製作業	圖資處
◎程式及資料之存取作業	圖資處
◎資料輸出入及處理作業	圖資處
◎檔案及設備之安全作業	圖資處
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業	圖資處
◎系統復原計畫及測試作業	圖資處
◎資訊安全之檢查作業	圖資處
◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	圖資處
(八)保護校園智慧財產權事項	

吳鳳科技大學

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6.2	WFIC-200-01

項 目	承辦單位
◎保護校園智慧財產宣導及推動作業	秘書室
陸、關係人交易	
◎關係人交易之控制作業	會計室
柒、內部稽核實施細則	稽核室