

管制文件
列入移交

中 臺 科 技 大 學

內 部 控 制 制 度

112 年 6 月 13 日 董 事 會 會 議 通 過

內部控制制度修訂紀錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
1.0	100.01.10		新訂手冊全文				新訂手冊全文
2.0	104.06.22	全文	手冊全文重新修訂				1.所有作業依標準作業程序增列：目的、範圍、定義、權責及修訂紀錄表等 5 項內容。 2.新增 32 項作業、刪除(或整併)48 項作業。
106 更名	106.04.18	全文	手冊全文重新修訂				1.依 104 年內控訪視委員建議。 2.內部控制制度構面建置 3.強化自我管理：新增自我控制表格 4.制度落實：更新法規並辨識風險。 5.配合目標及校務發展，內控作業項目 187 項增加為 199 項。
106	106.11.14	控制作業二、三、五及十二	13 項	-	13 項	-	修訂項目如列： ▶附件二、學生事務處 1.學-IC-SA-1-005 賃居安全作業 2.學-IC-SA-1-006 推動紫錐花運動工作作業 3.學-IC-SA-1-007 交通暨安全機車管理作業 4.學-IC-SA-2-001 學生就學貸款作業 5.學-IC-SA-2-007 校外獎助學金作業 6.學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業 7.學-IC-SA-4-004 特殊教育學生輔導及服務作業 ▶附件三、總務處 1.總-IC-GA-1-001 採購作業 2.總-IC-GA-1-003 校車管理作業 ▶附件五、進修推廣部 1.進-IC-EE-2-008 導師工作作業 2.進-IC-EE-2-009 標竿典範導師獎勵作業 3.進-IC-EE-2-010 生活與服務課程實施作業 4.進-IC-EE-2-012 安定就學基金作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
106	106.11.14	控制作業二、三、五及十二	13 項	-	13 項	-	<p>依 106 年 4 月審查委員之意見新增及修訂手冊內容，內控作業項目由原 199 項增加為 212 項。</p> <p>新增項目如列：</p> <p>➤附件二、學生事務處</p> <p>1.學-IC-SA-0-002 校園安全事件通報處理作業</p> <p>2.學-IC-SA-0-003 學生緊急事件處理作業</p> <p>➤附件三、總務處</p> <p>1.總-IC-GA-0-001 空間管理委員會作業</p> <p>2.總-IC-GA-1-005 宿舍管理作業</p> <p>3.總-IC-GA-1-006 犬貓管理作業</p> <p>4.總-IC-GA-1-007 交通安全作業</p> <p>5.總-IC-GA-1-008 工友管理作業</p> <p>6.總-IC-GA-2-004 檔案管理作業</p> <p>7.總-IC-GA-3-004 財產報廢作業</p> <p>8.總-IC-GA-5-002 建築物公共安全檢查及申報作業</p> <p>9.總-IC-GA-5-003 建築物消防安全設備檢修及申報作業</p> <p>➤附件十二、電子計算機中心</p> <p>10.電-IC-CC-2-003 資訊安全管理作業</p> <p>11.電-IC-CC-2-004 個人資料保護管理作業</p>

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
3.0 更名	107.06.19	P.1、3、 4、7、 13、16、 19、25、 26、28- 34、37- 48、附件 二、附件 三、附件 十二及附 件十三	2 項	-	15 項	-	<p>一、配合組織規程修訂整體層級目標、組織現況、作業層級目標、行政單位組織職掌及機關分層負責明細表。</p> <p>二、106年5月12日教育部修訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，配合新增入學至畢業循環、教學作業循環、融資循環、投資循環；新增整體層級自我檢查總表及整體層級自我檢查明細表。</p> <p>三、依106年8月審查委員之意見新增及修訂手冊內容，內控作業項目由原212項增加為214項。</p> <p>修訂項目如列：</p> <p>▶附件二、學生事務處</p> <p>1.學-IC-SA-1-004 學生宿舍輔導與服務作業</p> <p>2.學-IC-SA-1-007 交通安全暨機車管理作業</p> <p>3.學-IC-SA-2-002 學生社團管理與輔導作業</p> <p>4.學-IC-SA-2-003 減免學雜費作業</p> <p>5.學-IC-SA-3-001 學生健康檢查實施作業</p> <p>6.學-IC-SA-3-004 健康促進及衛生教育推動作業</p> <p>7.學-IC-SA-3-005 校園膳食衛生管理作業</p> <p>8.學-IC-SA-3-006 校園緊急傷病處理作業</p> <p>9.學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業</p> <p>▶附件三、總務處</p> <p>1.總-IC-GA-1-003 校車管理作業</p> <p>2.總-IC-GA-1-004 財務安全作業</p> <p>3.總-IC-GA-1-007 交通安全作業</p> <p>4.總-IC-GA-2-003 郵件處理作業</p> <p>▶附件十三、環境與安全衛生中心</p> <p>1.環-IC-ES-1-002 有害事業廢棄物廢棄與清運作業</p> <p>2.環-IC-ES-1-003 實驗室廢液暫存清運作業</p> <p>新增項目如列：</p> <p>▶附件十二、電子計算機中心</p> <p>1.電-IC-CC-3-002 校園網路環境建置作業</p> <p>2.電-IC-CC-3-003 校園資訊設備更新維護作業</p>

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
4.0 更名	108.06.24	P.1-14、 P.17-25、 P.26-27、 P.30-33、 P.39、 附件一、 二、三、 四、五、 六、七、 九	6 項	3 項	15 項	日 進 合 併 減 少 14 項	<p>配合行政組織再造之單位調整，調整後行政單位新增、修訂及合併內部控制作業，共計 203 項作業。</p> <p>▶附件一、教務處</p> <p>新增： 1.教-IC-AA-0-003 高等教育深耕計畫管考委員會作業 2.教-IC-AA-2-008 招生策略作業</p> <p>修訂： 1.教-IC-AA-1-014 教師鐘點費作業 2.教-IC-AA-3-011 高等教育深耕計畫管考作業</p> <p>日進合併： 1.教-IC-AA-2-002 招生試務作業</p> <p>刪除： 1.學報作業</p> <p>▶附件二、學務處</p> <p>新增： 1.學-IC-SA-2-003 學生課外活動作業</p> <p>修訂： 1.學-IC-SA-2-011 生活與服務課程實施作業 2.學-IC-SA-4-005 特殊個案學生輔導作業 3.學-IC-SA-4-007 新生心理健診作業 4.學-IC-SA-4-008 學生申訴作業 5.學-IC-SA-5-001 校園安全事件通報處理作業 6.學-IC-SA-5-002 學生緊急事件處理作業</p> <p>日進合併： 1.學-IC-SA-1-001 學生獎懲作業 2.學-IC-SA-1-002 學生操行成績作業 3.學-IC-SA-2-001 學生就學貸款作業 4.學-IC-SA-2-002 學生社團管理與輔導作業 5.學-IC-SA-2-004 學雜費減免作業 6.學-IC-SA-2-007 書卷獎獎學金作業 7.學-IC-SA-2-008 校外獎助學金作業 8.學-IC-SA-2-012 弱勢助學金作業 9.學-IC-SA-2-013 安定就學基金作業 10.學-IC-SA-4-002 導師工作作業 11.學-IC-SA-4-003 標竿典範導師獎勵作業</p>

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							▶附件三、總務處 修訂： 1.總-IC-GA-3-001 採購作業 2.總-IC-GA-3-002 財物管理作業 日進合併： 1.總-IC-GA-1-005 汽機車收費及管理作業 2.總-IC-GA-4-001 收款管理作業 刪除： 1.財產報廢作業 ▶附件四、研發處 新增： 1.研-IC-RD-3-005 學生升學輔導作業 修訂： 1.研-IC-RD-3-001 實習作業 刪除： 1.動物室實驗動物入室申請作業 ▶附件五、推廣教育處 修訂： 1.推-IC-CE-1-001 現金收款作業 ▶附件六、秘書室 修訂： 1.秘-IC-SC-0-004 校務研究委員會作業 ▶附件七、人事室 新增： 1.人-IC-PO-2-004 教職員職務調動作業 修訂： 1.人-IC-PO-1-002 教職員工薪資作業- 敘薪、待遇、調薪 2.人-IC-PO-1-004 教職員研習、訓練 作業 ▶附件九、圖資中心 新增： 1.圖-IC-LC-3-005 個人資料存取與管理 作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
4.1 更名	109.3.25	P2-3	修訂內文				因應學術單位組織再造，學術單位修正為健康科學院、護理學院、人文及管理學院三學院，並新增人工智慧健康管理系（109學年度起），配合修訂相關內文說明。
		附件一、二、五、六、七、九	-	-	17項	-	修訂項目如列： ▶附件一、教務處 1.教-IC-AA-1-003 學籍管理作業 2.教-IC-AA-1-005 辦理學分抵免作業 3.教-IC-AA-1-007 課程規劃作業 4.教-IC-AA-1-008 開課與排課作業 5.教-IC-AA-1-009 選課作業 6.教-IC-AA-1-014 教師鐘點費作業 7.教-IC-AA-2-002 招生試務作業 8.教-IC-AA-2-003 招生宣傳作業 9.教-IC-AA-2-005 招收外籍學生作業 ▶附件二、學生事務處 1.學-IC-SA-2-002 學生社團管理與輔導作業 2.學-IC-SA-6-007 運動代表隊參加校外各項運動競賽作業 ▶附件五、推廣教育處 1.推-IC-CE-2-004 非學分班開課作業 2.推-IC-CE-2-007 社區大學課程規劃作業 ▶附件六、秘書室 1.秘-IC-SC-1-002 校務發展計畫書編修作業 2.秘-IC-SC-1-004 校友活動辦理作業 ▶附件七、人事室 1.人-IC-PO-1-006 教師資格送審作業 ▶附件九、圖書資訊中心 1.圖-IC-LC-3-001 系統開發及程式作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
4.2 更名	110.03.10	P1-3、7、 14、17-26	修訂內文				本校增設招生及國際合作處，行政單位修正 11 個一級單位，配合修訂相關內文說明。
		附件一、 二、三、 四、五、 七、八、 九、十、 十一	11 項	15 項	26 項	更改項目 編號 共計 15 項	<p>內部控制作業，共計 199 項作業。 新增項目如列：</p> <p>➤附件五、推廣教育處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.推-IC-CE-2-002 非學分班開課作業 2.推-IC-CE-2-003 政府補助訓練班開班作業 3.推-IC-CE-2-004 政府委辦訓練班開班作業 <p>➤附件十一、招生及國際合作處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.招-IC-RI-0-001 增設調整系所及招生名額作業 2.招-IC-RI-0-002 招生試務作業 3.招-IC-RI-0-003 招生宣傳作業 4.招-IC-RI-0-004 締結策略聯盟合約作業 5.招-IC-RI-0-005 招收境外學生作業 6.招-IC-RI-0-006 交換學生作業 7.招-IC-RI-0-007 跨國雙聯學制作業 8.招-IC-RI-0-008 招生策略作業 <p>刪除項目如列：</p> <p>➤附件一、教務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教-IC-AA-2-001 增設調整系所及招生名額作業 2.教-IC-AA-2-002 招生試務作業 3.教-IC-AA-2-003 招生宣傳作業 4.教-IC-AA-2-004 締結合約作業 5.教-IC-AA-2-005 招收外籍學生作業 6.教-IC-AA-2-006 交換學生作業 7.教-IC-AA-2-007 跨國雙聯學制作業 8.教-IC-AA-2-008 招生策略作業 <p>➤附件四、研究發展處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.研-IC-RD-1-005 教師學術論文資料統計及英文編修補助申請作業 <p>➤附件五、推廣教育處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.推-IC-CE-1-003 技能檢定報名作業 2.推-IC-CE-1-004 技能檢定試務作業 3.推-IC-CE-2-002 非學分班選課作業 4.推-IC-CE-2-003 學員選課作業 5.推-IC-CE-2-004 非學分班開課作業 6.推-IC-CE-2-005 非學分班開課課務作業 <p>修訂項目如列：</p> <p>➤附件一、教務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教-IC-AA-0-003 高等教育深耕計畫管

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							考委員會作業 2.教-IC-AA-1-002 學生成績作業 ➤附件二、學生事務處 1.學-IC-SA-1-002 學生操行成績考查評分作業 2.學-IC-SA-1-003 學生宿舍輔導與服務作業 3.學-IC-SA-2-009 學生事務與輔導補助款及學校配合款之申請、管理、執行作業 4.學-IC-SA-2-012 弱勢助學金作業 5.學-IC-SA-4-002 導師工作作業 6.學-IC-SA-4-005 特殊個案學生輔導作業 ➤附件三、總務處 1.總-IC-GA-0-001 空間規劃及管理委員會作業 2.總-IC-GA-1-001 校舍場地借用作業 3.總-IC-GA-1-009 修繕作業 4.總-IC-GA-3-003 學位禮服管理作業 ➤附件四、研究發展處 1.研-IC-RD-2-005 衍生中心設置作業 2.研-IC-RD-3-001 實習作業 3.研-IC-RD-3-003 辦理畢業生流向相關作業 ➤附件五、推廣教育處 1.推-IC-CE-1-002 技能檢定作業 2.推-IC-CE-2-001 學分班選課作業 3.推-IC-CE-2-006 社區大學課程規劃作業 ➤附件七、人事室 1.人-IC-PO-0-001 教師評審委員會作業 ➤附件八、會計室 1.會-IC-AO-005 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業 2.會-IC-AO-007 預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露、學雜費調整作業 3.會-IC-AO-008 零用金撥支、核銷作業 ➤附件九、圖書資訊中心 1.圖-IC-LC-2-002 機房安全管理作業 2.圖-IC-LC-2-003 校園網路環境建置作業 3.圖-IC-LC-2-004 校園資訊設備更新維護作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							▶附件十、環境與安全衛生中心 1.環-IC-ES-0-002 輻射防護委員會作業 其他-更改項目編號項目如列： ▶附件一、教務處 1.教-IC-AA-2-001 未通過評鑑教師之教學輔導機制作業 2.教-IC-AA-2-002 辦理期中教學回饋作業 3.教-IC-AA-2-003 教師教學評量成績後續輔導作業 4.教-IC-AA-2-004 微縮(型)教學輔導、精進教師教學知能作業 5.教-IC-AA-2-005 辦理精進教師教學知能作業 6.教-IC-AA-2-006 辦理專業社群實施作業 7.教-IC-AA-2-007 教師教學專業成長課程認證作業 8.教-IC-AA-2-008 教學優良教師遴選與獎勵作業 9.教-IC-AA-2-009 獎勵課程教學助理作業 10.教-IC-AA-2-010 辦理補救教學作業 11.教-IC-AA-2-011 高等教育深耕計畫管考作業 ▶附件五、推廣教育處 1.推-IC-CE-2-005 訓練異常事件處理作業 2.推-IC-CE-2-006 社區大學課程規劃作業 3.推-IC-CE-2-007 社區大學選課作業 4.推-IC-CE-2-008 教師鐘點費核算作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
4.3	111.3.16	P1-4、11-13、17-39	修訂內文				配合本校組織規程異動，修訂行政單位（5個）及組別（3個）名稱相關之內文說明，各單位內部控制作業一併配合修訂行政單位及組別名稱（依 110-1 學年度第一次內控委員會議（110.9.29）提案三之決議辦理）。
		附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六、附件七、附件八、附件十一	9 項	3 項	30 項		<p>內部控制作業，共計 205 項作業。 新增項目如列：</p> <p>➤附件八、會計處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.會-IC-AO-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租之辦理作業 2.會-IC-AO-003 附屬機構設立及相關事業之辦理作業 3.會-IC-AO-004 募款作業 4.會-IC-AO-005 收取捐贈作業 5.會-IC-AO-006 借款作業 6.會-IC-AO-007 資本租賃作業 7.會-IC-AO-011 預算與決算之編製作業 8.會-IC-AO-012 財務及非財務資訊揭露作業 9.會-IC-AO-013 學雜費調整作業 <p>刪除項目如列：</p> <p>➤附件八、會計處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.會-IC-AO-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業 2.會-IC-AO-003 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業 3.會-IC-AO-007 預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露、學雜費調整作業 <p>修訂項目如列：</p> <p>➤附件一、教務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教-IC-AA-2-009 獎勵課程教學助理作業 <p>➤附件二、學生事務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學-IC-SA-1-004 交通安全教育及汽機車違規稽查作業 2.學-IC-SA-2-003 學生課外活動作業 3.學-IC-SA-3-005 校園膳食衛生管理作業 4.學-IC-SA-4-006 緊急個案處理作業 5.學-IC-SA-5-004 賃居安全作業 <p>➤附件三、總務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.總-IC-GA-1-002 校車管理作業 2.總-IC-GA-2-002 印信管理作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							3.總-IC-GA-2-003 郵件處理作業 4.總-IC-GA-3-001 採購作業 ▶附件四、研究發展處 1.研-IC-RD-2-001 補助型產學合作計畫申請作業 ▶附件五、圖書資訊處 1.圖-IC-LC-1-002 研究生學位論文繳交作業 2.圖-IC-LC-1-003 館藏資源流通作業 3.圖-IC-LC-1-004 設備及場地借用管理作業 4.圖-IC-LC-1-005 館際合作作業 5.圖-IC-LC-2-001 電腦學群排課作業 ▶附件六、秘書處 1.秘-IC-SC-0-002 性別平等教育委員會作業 2.秘-IC-SC-0-003 內部控制委員會作業 ▶附件七、人力資源處 1.人-IC-PO-0-001 教師評審委員會作業 2.人-IC-PO-1-001 聘僱作業-教師聘任、職員聘僱 3.人-IC-PO-1-004 教職員研習、訓練作業 4.人-IC-PO-1-007 教師評鑑作業 5.人-IC-PO-2-004 教職員職務調動作業 6.人-IC-PO-2-005 教職員工福利及保險作業 7.人-IC-PO-2-006 教職員工退休、撫卹、離職及資遣作業 8.人-IC-PO-2-007 申訴作業-教師申訴、職員申訴 ▶附件十一、招生及國際合作處 1.招-IC-RI-1-001 增設調整系所及招生名額作業 2.招-IC-RI-1-002 招生試務作業 3.招-IC-RI-1-003 招生宣傳作業 4.招-IC-RI-1-008 招生策略作業

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
5.0	112.3.29	P1-3、14-34	修訂內文				<p>一、配合本校組織規程異動，修訂整體層級目標、組織現況(修訂2個組別名稱及1個委員會名稱)、機關分層負責明細表及單位控制作業。</p> <p>二、配合本校訂定風險評估原則，修訂各單位之內控作業風險評量。</p>
		附件一至附件十	7項	5項	66項	<p>內部控制作業，共計207項作業。</p> <p>新增項目如列：</p> <p>➤附件五、圖書資訊處</p> <p>1.圖-IC-LC-0-001 圖書及電腦諮議委員會作業</p> <p>➤附件六、秘書處</p> <p>1.秘-IC-SC-0-006 高等教育深耕計畫管考委員會作業</p> <p>2.秘-IC-SC-1-007 高等教育深耕計畫管考作業</p> <p>➤附件七、人力資源處</p> <p>1.人-IC-PO-0-003 教師申訴評議委員會作業</p> <p>2.人-IC-PO-0-004 職員申訴評議委員會作業</p> <p>3.人-IC-PO-0-005 職員考核委員會作業</p> <p>➤附件九、環境與安全衛生處</p> <p>1.環-IC-ES-2-003 職場暴力事件處置管理作業</p> <p>刪除項目如列：</p> <p>➤附件一、教務處</p> <p>1.教-IC-AA-0-003 高等教育深耕計畫管考委員會作業</p> <p>2.教-IC-AA-2-004 微縮(型)教學輔導、精進教師教學知能作業</p> <p>3.教-IC-AA-2-011 高等教育深耕計畫管考作業</p> <p>➤附件五、圖書資訊處</p> <p>1.圖-IC-LC-0-001 圖書諮議委員會作業</p> <p>2.圖-IC-LC-0-002 電腦諮議委員會作業</p> <p>修訂項目如列：</p> <p>➤附件一、教務處</p> <p>1.教-IC-AA-0-001 校級課程委員會作業</p> <p>2.教-IC-AA-1-001 學生註冊作業</p> <p>3.教-IC-AA-1-002 學生成績作業</p> <p>4.教-IC-AA-1-003 學籍管理作業</p> <p>5.教-IC-AA-1-006 辦理離校手續作業</p> <p>6.教-IC-AA-2-001 未通過評鑑教師之教學輔導機制作業</p> <p>7.教-IC-AA-2-006 教師教學專業成長課</p>	

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							<p>程認證作業</p> <p>8.教-IC-AA-2-007 教學優良教師遴選與獎勵作業</p> <p>9.教-IC-AA-2-008 課程教學助理作業</p> <p>10.教-IC-AA-2-009 辦理補救教學作業</p> <p>➤附件二、學生事務處</p> <p>1.學-IC-SA-2-001 學生就學貸款作業</p> <p>2.學-IC-SA-2-004 學雜費減免作業</p> <p>3.學-IC-SA-2-005 學生工讀助學金作業</p> <p>4.學-IC-SA-2-006 研究生助學金作業</p> <p>5.學-IC-SA-2-009 學生事務與輔導工作補助款及學校配合款實施作業</p> <p>6.學-IC-SA-3-004 健康促進及衛生教育推動作業</p> <p>7.學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業</p> <p>8.學-IC-SA-4-002 導師工作作業</p> <p>9.學-IC-SA-4-003 標竿典範導師獎勵作業</p> <p>10.學-IC-SA-4-004 特殊教育學生輔導及服務作業</p> <p>11.學-IC-SA-4-005 特殊個案學生輔導作業</p> <p>12.學-IC-SA-4-007 新生心理健診作業</p> <p>➤附件三、總務處</p> <p>1.總-IC-GA-0-001 空間規劃暨管理委員會作業</p> <p>2.總-IC-GA-1-001 校舍場地借用作業</p> <p>3.總-IC-GA-1-002 校車管理作業</p> <p>4.總-IC-GA-1-005 汽機車收費管理作業</p> <p>5.總-IC-GA-1-006 犬貓管理作業</p> <p>6.總-IC-GA-1-007 交通安全作業</p> <p>➤附件四、研究發展處</p> <p>1.研-IC-RD-0-001 學術研究發展委員會作業</p> <p>2.研-IC-RD-0-002 就業輔導委員會作業</p> <p>3.研-IC-RD-0-003 實習委員會作業</p> <p>4.研-IC-RD-0-004 教師進行產業研習或研究推動委員會作業</p> <p>5.研-IC-RD-1-001 國科會一般型計畫/新聘人員計畫申請作業</p> <p>6.研-IC-RD-1-002 國科會補助大專學生研究計畫申請作業</p> <p>7.研-IC-RD-1-003 校內專題研究計畫申請作業</p> <p>8.研-IC-RD-1-004 教師論文發表獎勵申</p>

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
						<p>請作業</p> <p>9.研-IC-RD-2-001 補助型產學合作計畫申請作業</p> <p>10.研-IC-RD-2-002 純由合作機構補助之產學合作計畫申請作業</p> <p>11.研-IC-RD-2-003 教師專利補助申請作業</p> <p>12.研-IC-RD-3-005 學生升學輔導作業</p> <p>13.研-IC-RD-3-001 實習作業</p> <p>14.研-IC-RD-3-002 輔導及獎勵學生考照作業</p> <p>15.研-IC-RD-3-003 辦理畢業生流向相關作業</p> <p>➤附件五、圖書資訊處</p> <p>1.圖-IC-LC-1-004 圖書館場地借用管理作業</p> <p>2.圖-IC-LC-2-002 機房安全管理作業</p> <p>3.圖-IC-LC-3-002 校務行政帳號管理作業</p> <p>➤附件六、秘書處</p> <p>1.秘-IC-SC-1-001 校務基本資料庫填報作業</p> <p>2.秘-IC-SC-1-002 校務發展計畫編修作業</p> <p>➤附件七、人力資源處</p> <p>1.人-IC-PO-0-001 教師評審委員會作業</p> <p>2.人-IC-PO-0-002 人事評審委員會作業</p> <p>3.人-IC-PO-2-002 職員考核作業</p> <p>4.人-IC-PO-2-003 職員獎懲作業</p> <p>5.人-IC-PO-2-005 教職員工福利及保險作業</p> <p>6.人-IC-PO-2-006 教職員工退休、撫卹、離職及資遣作業</p> <p>➤附件八、會計處</p> <p>1.會-IC-AO-1-005 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業</p> <p>2.會-IC-AO-1-006 代收款項與其他收支、學雜費之審核收支管理及記錄作業</p> <p>➤附件九、環境與安全衛生處</p> <p>1.環-IC-ES-0-001 環境與安全衛生委員會作業</p> <p>2.環-IC-ES-0-002 輻射防護委員會作業</p> <p>3.環-IC-ES-1-006 實驗室廢水場與生活污水場管理作業</p> <p>➤附件十、推廣教育處</p>	

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂類別				修訂摘要
			新增	刪除	修訂	其他	
							1.推-IC-CE-2-006 社區大學課程規劃作業 2.推-IC-CE-2-007 社區大學選課作業 ▶附件十一、招生及國際合作處 1.招-IC-RI-1-001 增設調整系所及招生名額作業 2.招-IC-RI-1-002 招生試務作業 3.招-IC-RI-1-003 招生宣傳活動作業 4.招-IC-RI-1-004 締結策略聯盟合約作業 5.招-IC-RI-1-008 招生策略作業

【備註】：

1.版本（次）：依修訂類別更新版本（次），原則如下：

- (1)組織規程異動，修訂整體層級目標、組織現況、機關分層負責明細表，經單位認定為重大修訂者，提升一個版本。
- (2)單位控制作業，勾選增訂、刪除作業項目、修正控制重點及其他修訂，經單位認定為重大修正者，提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，例如 1.1 版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

中臺科技大學內部控制制度

目錄

壹、整體層級目標及組織現況.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、組織現況.....	1
貳、內控作業層級目標及行政單位組織職掌.....	3
一、內控作業層級目標.....	3
二、行政單位組織職掌.....	6
三、機關分層負責明細表.....	12
參、風險評估.....	12
一、風險辨識.....	12
二、風險分析.....	12
三、風險評量.....	13
肆、控制作業.....	14
一、教務處內部控制作業項目.....	14
二、學生事務處內部控制作業項目.....	15
三、總務處內部控制作業項目.....	16
四、研究發展處內部控制作業項目.....	17
五、圖書資訊處控制作業項目.....	17
六、秘書處內部控制作業項目.....	18
七、人力資源處內部控制作業項目.....	18
八、會計處內部控制作業項目.....	19
九、環境與安全衛生處內部控制作業項目.....	19
十、推廣教育處部控制作業項目.....	20
十一、招生及國際合作處內部控制作業項目.....	20
伍、控制作業循環.....	21
一、招生循環.....	21
二、入學至畢業循環.....	23
三、教學作業循環.....	24
四、學生輔導循環.....	25
五、人事管理循環.....	26
六、採購及付款循環.....	27
七、不動產、建築物及設備循環.....	28
八、融資循環.....	29
九、投資循環.....	33
十、資訊管理循環.....	34
陸、監督.....	35
一、自我檢查.....	35
二、內部稽核.....	35
柒、自我檢查表件格式.....	35
1.一、整體層級自我檢查總表.....	36
2.二、整體層級自我檢查明細表.....	37
3.三、作業層級自我檢查表.....	47
捌、附件.....	48

壹、整體層級目標及組織現況

一、整體層級目標

中臺科技大學（以下簡稱本校）秉持「技術專業、人文關懷」辦學理念，自我定位為「兼重人才培育與產學合作之專業型優質科技大學」，培育社會所需具「技術專業、人文關懷」之健康產業專業人才，期許成為中台灣培育健康產業專業人才的領頭羊，進而成為全台健康產業類最知名的科技大學。基於此，本校發展願景/目標如下：

(一) 教學願景：以培養技術專業、人文關懷之大健康產業人才，並以全面提高證照考試及格率、就業率、和學用配合率為目標。

(二) 研究願景：以面向產業和社區，開辦更多推廣教育班次和活動、增加產學合作計畫件數和提高產學合作收入，以支持辦學為目標。

(三) 服務願景：善盡大學社會責任，關懷社區與弱勢族群。

二、組織現況

本校為達成「兼重人才培育與產學合作之專業型優質科技大學」之自我定位，依大學法及大學法施行細則及校務發展計畫修訂組織規程，並經教育部核定實施。本校設有 11 個一級行政單位、三所學院共計 15 系（包含 7 系所合一碩士班及 1 博士班）、2 獨立研究所及 1 碩士學位學程，並設置校務發展委員會等 22 個委員會，如圖 1-1。

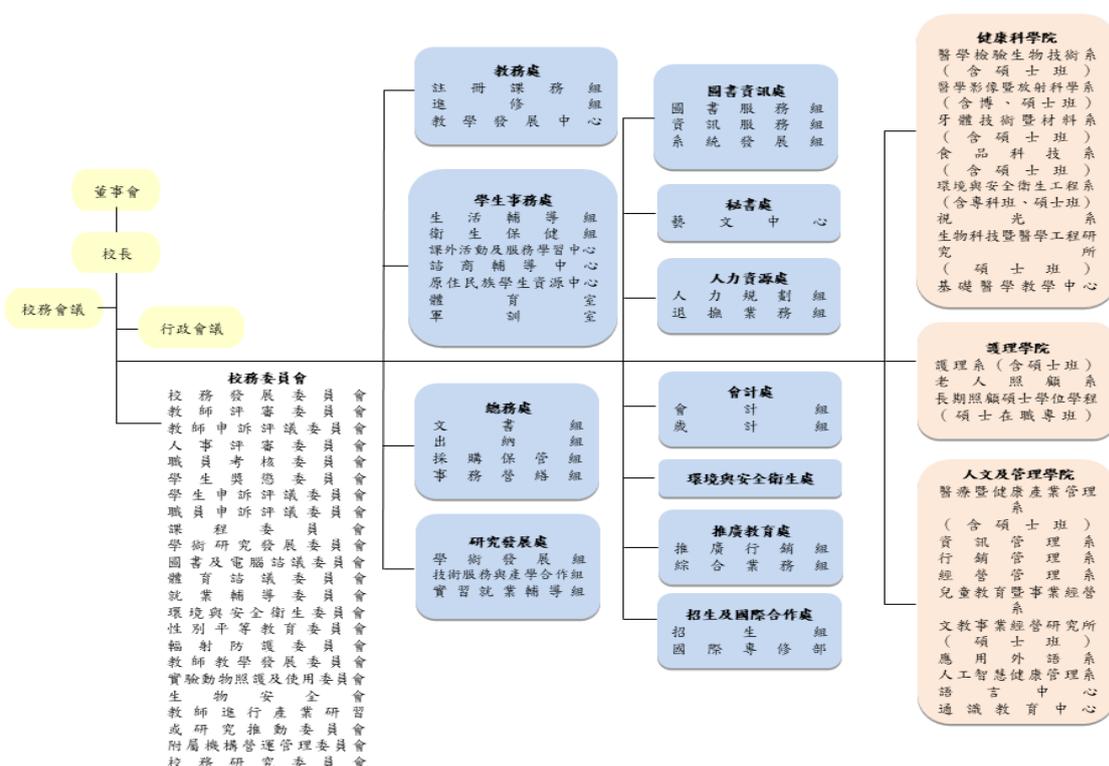


圖 1-1 中臺科技大學組織架構圖

本校組織現況說明如下：

(一)行政單位：本校依據不同業務需求設置一級及二級行政單位，輔佐校務發展之運作，分別為教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊處、秘書處、人力資源處、會計處、環境與安全衛生處、推廣教育處、招生及國際合作處等共計 11 個一級行政單位，各行政單位依業務功能分工，各一級行政單位下設 29 個二級單位，以規劃及推動校務發展，並支援各院系所（中心）業務之推動，如表 1-1。

(二)學術單位：本校學術單位設健康科學院、護理學院、人文及管理學院等 3 院，下設有 15 系（含 7 系所合一碩士班及 1 博士班）、2 獨立所與 1 碩士班學位學程，如表 1-2。

(三)委員會：本校依功能需求成立各種校級委員會，包括校務發展委員會、教師評審委員會、教師申訴評議委員會、人事評審委員會、職員考核委員會、學生獎懲委員會、學生申訴評議委員會、職員申訴評議委員會、課程委員會、學術研究發展委員會、圖書及電腦諮議委員會、體育諮議委員會、就業輔導委員會、環境與安全衛生委員會、性別平等教育委員會、輻射防護委員會、教師教學發展委員會、實驗動物照護及使用委員會、生物安全會、教師進行產業研習或研究推動委員會、附屬機構營運管理委員會、校務研究委員會等 22 個委員會。

表 1-1 行政單位一覽表

編號	一級單位	二級單位
1	教務處	1.註冊課務組；2.進修組；3.教學發展中心
2	學生事務處	1.生活輔導組；2.衛生保健組；3.課外活動及服務學習中心；4.諮商輔導中心；5.原住民學生資源中心；6.體育室；7.軍訓室
3	總務處	1.文書組；2.出納組；3.採購保管組；4.事務營繕組
4	研究發展處	1.學術發展組；2.技術服務與產學合作組；3.實習就業輔導組
5	圖書資訊處	1.圖書服務組；2.資訊服務組；3.系統發展組
6	秘書處	1.藝文中心
7	人力資源處	1.人力規劃組；2.退撫業務組
8	會計處	1.會計組；2.歲計組
9	環境與安全衛生處	
10	推廣教育處	1.推廣行銷組；2.綜合業務組
11	招生及國際合作處	1.招生組；2.國際專修部

表 1-2 學院、系所及學位學程一覽表

編號	學院	系所及學位學程
1	健康科學院	醫學檢驗生物技術系（含碩士班）
		醫學影像暨放射科學系（含碩士班、博士班）
		牙體技術暨材料系（含碩士班）
		食品科技系（含碩士班）
		環境與安全衛生工程系（含專科班、碩士班）
		視光系
		生物科技暨醫學工程研究所（碩士班）
2	護理學院	基礎醫學教學中心
		護理系（含碩士班）
		老人照顧系
3	人文及管理學院	長期照顧碩士學位學程（碩士在職專班）
		醫療暨健康產業管理系（含碩士班）
		資訊管理系
		行銷管理系
		經營管理系
		應用外語系
		兒童教育暨事業經營系
		人工智慧健康管理系
		文教事業經營研究所（碩士班）
		語言中心
通識教育中心		

貳、內控作業層級目標及行政單位組織職掌

一、內控作業層級目標

本校為提升校務營運效能、確保資產安全及財務報導之可靠性，確保各單位人員遵行法令規章級組織政策，避免人為疏失導致損失，並降低錯誤及舞弊之可能，以提升經營效率，達成整體發展目標，針對人事、財務、教務、學生事務、總務、研究發展、推廣、圖書、資訊處理及其他學校營運事項訂定內控作業事項。各行政單位作業層級目標分述如下：

（一）教務處

1. 配合教育部政策及學校發展目標，調修法令健全教務行政工作。
2. 完善學籍及成績管理等制度設施與資訊系統。
3. 健全課程發展機制，提升學習成效。
4. 深化教師專業成長，厚植教師教學品質。

5. 營造校園國際環境，強化國際競爭力。
6. 協助教師教學發展，強化教師教學品質。
7. 辦理學生學習輔導相關活動，確保學生學習成效。

(二) 學生事務處

1. 建構友善、健康、學習、服務校園，增進學生學習與生活品質。
2. 落實績效評鑑，健全學務組織與工作績效提升。
3. 推動服務學習，落實關懷情操及社區服務。
4. 建立多元參與，培養學生自治及法治的精神。
5. 實施品德教育，培育具有良好生活態度與行為的現代國民。
6. 活化社團經營，鏈結學生關鍵能力。
7. 健全導師制度，發揮導師知能落實班級經營輔導。
8. 整合全方位之心靈健康照護系統，促進學生健全發展。
9. 規劃組織學習，提升學生事務與輔導專業能力。
10. 推動身心健康促進學校，形塑學生健康自主管理能力。
11. 強化校園安全應變處理機制，營造友善及安全無虞校園。
12. 防範學生暴力偏差行為、保護高關懷學生及加強校內外生活輔導，建構學生安心就學的學習環境。
13. 推動體育課程多元化、樂趣化及創新化，提升體育教學品質。
14. 辦理學校特色運動項目及活動，提升校園運動風氣。
15. 完善運動傷害緊急事故處理機制。
16. 強化體育場館管理維護機制，確保活動安全維護。

(三) 總務處

1. 健全總務行政工作，提升協調總務工作績效。
2. 落實總務工作執行成效與追蹤。
3. 提升採購作業、營繕工程、文書、出納及財物管理品質與效率。
4. 強化校園衛生安全及緊急通報系統。
5. 完善處理教職員工生建議事項。

(四) 研究發展處

1. 健全校務發展及研發行政相關工作，服務研究計畫行政作業。
2. 完善教師研發獎勵及輔導機制，提升學術研究績效。
3. 落實產學合作申請、獎勵等業務工作，營造優質產學環境。
4. 強化學生職場競爭力與就業力，提升學生就業率。
5. 建構創新創業育成平臺，提升研發技轉成效。

(五) 圖書資訊處

1. 妥善典藏與管理本校中西文圖書、期刊及其他類型等資料。
2. 推廣資料庫教育訓練課程，提升圖書館使用績效。
3. 強化館際合作推廣業務，辦理推廣與展覽活動。
4. 完善圖書館軟硬體資源，支援師職員生之教學、研究與學習。
5. 規劃與維護全校電腦教學研究與行政電腦作業，確保師職員生能充分使用電腦及網路設備。
6. 發展校務行政作業電腦化及網路化，提升行政效率。
7. 建置遠距教學系統、電腦模擬教學與訓練系統、高速校園網路 (Gigabit Ethernet)、校務行政管理資訊系統，打造電子化校園。
8. 規劃全校教學與研究所需之計算機環境、校務行政作業電腦化及整合全校電腦資源，推動自由軟體之教學與應用。
9. 支援電腦相關課程之教學與研究、各種講習之電腦行政作業。
10. 維護與管理電腦設備，規劃、建置、管理與維護電腦教室。

(六) 秘書處

1. 健全校務會議、行政會議等各項議事工作。
2. 協調一級單位推展校務工作，推動校園永續發展。
3. 修訂中長程校務發展計畫，落實計畫執行成效追蹤。
4. 強化媒體採訪報導及緊急新聞事件處理。
5. 統籌校內獎勵及培育經費，達成校務發展目標。
6. 統籌與規劃校務研究工作，提升校務研究成效。
7. 落實校務研究並訂定校務發展策略，提升辦學效能。
8. 辦理本校藝文相關活動，深化學校文化藝術內涵。

(七) 人力資源處

1. 健全組織規程之修訂與陳報。
2. 完善教師新聘、續聘教師申請案及提會作業。
3. 完善校長遴選作業及法規修訂事宜。
4. 完善教師評鑑及升等案件之核定及報部。
5. 建立職員任免、遷調及獎懲機制，協助人力資源發展。
6. 辦理教師及職員教育訓練，提升人力素質。

(八) 會計處

1. 辦理財務收支帳務工作，有效管控各項收支。
2. 編製報表及會計報告，依時完成陳報及公告程序，落實財務透明

公開。

3. 控管現金支付及查核作業，降低風險及強化財務控制。
4. 建立會計結報 e 化工作，提升會計行政效率。
5. 建置帳務備份機制，確保財務資料安全。

(九) 環境與安全衛生處

1. 落實校園環境保護、安全衛生及輻射防護相關策略，確保校園環境安全。
2. 維護環境保護相關設備，保障教職員生健康。
3. 管理實驗室安全衛生，確保人員安全。
4. 強化環境安全衛生宣導及教育訓練，提升教職員生知能。
5. 落實輻射防護管理，維護教職員生安全健康。

(十) 推廣教育處

1. 發展系所合作關係，開辦進修推廣多元課程。
2. 爭取政府機關委託代訓課程及開設多元化專業訓練課程，提供在職人士進修。
3. 重視社區學習需求，推動社區服務，服務與回饋鄉里。

(十一) 招生及國際合作處

1. 推動多元招生機制，招收適才適所學生。
1. 規劃並執行校內外招生宣傳活動。
2. 協調安排全校各部門招生相關事務。
3. 辦理或協辦校內總量核定員額之考試。
4. 辦理國際合作學校學術交流相關事務。

二、行政單位組織職掌

行政單位組織職掌如表 2-1。

表 2-1 行政單位組織職掌一覽表

編號	行政單位	組織職掌
1	教務處	1.綜理本校教務各項業務及行政工作，修訂教務相關法規。 2.擬訂教學方針、準則，修訂教育章則、計畫。 3.執行教學政策及策略，支援教學單位達成教育任務。 4.綜理學生註冊、學籍及成績業務及行政工作。 5.辦理各項學籍資料報部審核相關工作。 6.辦理各種證明文件核發及審核相關工作。 7.辦理教師校外研習及改進教學(編纂教材、教具製作)申請。 8.彙整校務基本資料庫資料。

編號	行政單位	組織職掌
		9.舉辦教師專業實務研習活動，成立教師教學專業成長社群。 10.整合本校教學與學習資源，提供微縮教學實務演練。 11.組織本校諮詢顧問團隊，提供教師教學諮詢服務。 12.遴選本校教學優良教師，推動經驗分享交流。 13.舉辦本校新進教師研習，提供新進教師相關資源。 14.執行本校教學期中即時回饋系統追蹤相關工作。 15.辦理本校教學助理、學習系列講座、補救教學及學涯暨職涯中心相關業務。 16.辦理本校學生學習網網頁及互動平台管理相關業務。
2	學生事務處	1.綜理本校學務各項業務及行政工作，修訂學務相關法規。 2.綜理本校學生課外活動各項業務及行政工作。 3.辦理校園慶典活動及輔導學生社團發展。 4.辦理學生輔導獎助款申請及核銷相關工作。 5.辦理學生各項就學優待(減免)及校內外獎助學金相關工作。 6.執行本校學生生活輔導事務。 7.綜理本校衛生保健各項業務及行政工作。 8.召開本校衛生委員及膳食衛生管理委員會議並執行決議事務。 9.規劃及協調本校教職員工健康檢查相關工作。 10.綜理服務學習中心各項業務與行政工作。 11.推動服務學習內涵專業課程、服務學習活動、志工服務教育訓練及活動。 12.辦理生活助學金申請作業。 13.辦理「生活與服務」課程成績管核、推動與創新。 14.辦理弱勢助學金、安定就學基金及學雜費補助之申請、審查及申復事宜。 15.綜理本校諮商輔導中心各項業務及行政工作。 16.辦理學生諮商輔導相關晤談、心理測驗與解釋、班級經營、緊急危機個案處遇等工作。 17.辦理本校新生心理健診普測、憂鬱與自殺(傷)防治業務。 18.辦理導師輔導知能研習及會議。 19.辦理性別平等教育輔導活動。 20.辦理本校生活輔導相關之疾病照料、宿舍輔導、交通安全、車禍協處及生活服務等業務。 21.辦理本校校園安全相關之安全維護、防治藥物濫用(推動紫錐花運動)等業務。 22.辦理本校學生兵役相關之役期折抵、預官考選等業務。 23.辦理本校全民國防教育課程免修、選修及加退選相關業務。 24.推動無菸校園，協助巡查校園。

編號	行政單位	組織職掌
		25.綜理本校體育教學、運動競賽場地器材管理及健康體適能中心等各項業務事宜及行政工作。 26.辦理本校主導健康體能中心健身指導員培訓、排班及學校代表隊重量訓練。 27.綜理本校體育室教學研究相關業務及行政工作。 28.辦理本校體育選課與教學課程、場地編排等工作。 29.擬定本校全學年競賽活動行事曆。 30.規劃本校未來新運動場（館）相關工作。 31.辦理本校校內體育競賽活動及校際運動聯誼賽相關業務。 32.辦理本校參加全國大專運動會相關事宜。
3	總務處	1.綜理本校總務各項業務及行政工作，修訂總務相關法規。 2.辦理各類招標、採購各項業務工作。 3.維護校園安全、安寧及警衛調配工作。 4.執行本校能源節約計畫。 5.辦理本校校車派遣、交通及停車管理工作。 6.落實校園環境綠美化及清潔維護業務。 7.辦理校內場地借用核准及支援校內外重大活動。 8.辦理本校教職員宿舍申請管理。 9.綜理本校文書組各項業務及行政工作。 10.辦理收文拆封、編號、登記、分文、分類及發文作業。 11.管制公文處理時效與稽催，彙整公文（收文與發文）報表。 12.辦理印信保管、核對用印、印信典守及各類證書、獎狀及感謝狀等格式字號核校作業。 13.辦理本校薪資、收付款及所得稅作業。 14.辦理本校土地、建物登記所有權相關事宜。 15.辦理本校財產、列管物品移轉、審核、減損、查核等業務。 16.辦理本校報廢物品捐贈、拍賣及回收變賣業務。 17.執行全校性財產盤點及列管物品抽盤作業。 18.辦理本校土建修繕作業（包含天機大樓、質能館、耕心館、居安樓、耕書樓、保健大樓、羽球館、研究生暨學人宿舍及校園）。 19.辦理本校工程規劃、管理各項業務。 20.撰寫、申請與執行本校改善校園無障礙環境計畫。 21.辦理本校建築物公共安全檢查申報。 22.辦理本校災害潛勢資訊管理系統填報業務。 23.辦理本校工程請購與修繕案件審核。
4	研究發展處	1.綜理本校研究發展各項業務及行政工作，修訂相關法令。 2.辦理本校教師科技部等政府機構研究計畫之申請、簽約、請款、進度控管、經費使用追蹤及結案作業等相關業務。 3.辦理本校教師論文發表獎勵及執行校外計畫研究獎勵等業務。

編號	行政單位	組織職掌
		4.辦理本校專題研究計畫及教師研究儀器購置計畫相關業務。 5.綜理本校實習、建教實習及就業輔導相關業務。 6.推動教育部及勞動部等各項大專生生涯輔導活動。 7.辦理本校畢業生流向及追蹤問卷調查相關業務。 8.辦理本校在校生專業證照調查及彙整作業。 9.辦理本校學生考取專業證照獎勵作業。 10.辦理本校傑出校友遴選相關業務。 11.辦理本校智慧財產權、專利相關業務。 12.辦理本校研發成果保護及推廣等相關業務。 13.彙整本校產學合作概況，修訂本校產學合作相關辦法。 14.辦理本校創新育成中心相關業務及行政工作。
5	圖書資訊處	1.綜理本校圖書館各項業務及行政工作。 2.辦理本校圖書館資料蒐集、採訪採購、圖書驗收等相關業務。 3.辦理本校圖書館圖書資料之分類與編目、書目資料建檔與維護、圖書資料加工、新書通報維護、特殊主題圖書收集典藏、中西文圖書區收集典藏等相關業務。 4.辦理本校圖書館圖書閱覽、流通典藏管理及期刊管理業務。 5.辦理本校圖書館視聽資料管理、參考諮詢、館際合作、讀者之圖書館利用及推廣教育等相關業務。 6.辦理電腦網路資訊檢索、網頁的維護、光碟資料庫系統維護、電腦設備之維護、系統建置及電腦網路設定等相關業務。 7.綜理本校資訊及網路服務相關業務及行政工作，修訂相關法令。 8.辦理本校電腦學群排課、聘任、課程選修及抵免審查等業務。 9.推動本校電腦技能證照考試，辦理電腦技能證照考試作業。 10.辦理本校電腦設備服務相關之行政維護、教學維護、網路、網頁管理及系統管理相關業務及行政工作。 11.辦理本校電腦教室軟體規劃管理、維護管理、教學設備提報、增補、更新、請購、教學單位網路規劃及維護等業務。 12.辦理本校網路 IP 位址分配、校園及宿舍網路規劃與管理、無線網路管理、網路流量分析統計、校園漫遊伺服器、防火牆管理及網路相關問題諮詢等相關業務。 13.辦理本校首頁總網管理與階層式帳號密碼管理相關業務。 14.辦理本校主機房規劃與管理、各伺服器安全監控與輔助管理及 DNS 主機規劃與管理相關業務。 15.辦理本校第三代校務行政系統、雙語網站、校園入口網站 EIP 帳號管理、電子郵件管理、資訊安全作業及電子公文系統等相關業務。 16.推動本校資安認證工作。

編號	行政單位	組織職掌
6	秘書處	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理本校秘書處各項業務及行政工作，修訂相關法令。 2.綜理本校內部控制制度相關業務及行政工作。 3.綜理本校性別平等相關業務及行政工作。 4.辦理本校校務會議、行政會議及校務發展委員會及臨時會議之召開與業務相關工作。 5.辦理本校各單位重要函稿審核、各單位一般函稿核辦與彙呈及機要公文、密電函之處理等工作。 6.編製本校學年度行事曆。 7.彙整本校各單位及各委員會年度工作計畫。 8.統籌本校性別平等教育委員會年度工作計畫。 9.擬訂與執行本校校務發展計畫及重要計畫決策。 10.蒐集與彙整本校大事紀及校史資料。統整本校校務基本資料、教育部獎補助及重點特色計畫資料。 11.統整本校教育部視導、評鑑準備與資料。 12.辦理本校重要外賓訪客之聯絡安排與接待。 13.辦理本校對外新聞聯繫、協調與公關事宜。 14.核閱發佈本校對外新聞稿。 15.辦理本校校友服務相關業務。 16.綜理本校校務研究各項業務及行政工作。 17.辦理校務研究相關議題研究，提供校務主管決策所需之整合性分析與研究。 18.建立本校學生學習成效評量機制，提升本校學生學習成效。 19.提供本校教師校務研究相關諮詢服務，舉辦校務研究相關研習活動及傳播校務研究議題之研究結果。
7	人力資源處	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理本校人力資源處各項業務及行政工作，修訂人事相關法令。 2.規劃及推動本校人事法令、規章、制度相關業務。 3.規劃及推展本校中長程校務發展之人力資源運用工作。 4.辦理本校員額編制修訂及報部相關業務。 5.辦理本校教職員工聘任、敘薪、教育訓練、獎懲等相關業務。 6.辦理本校教師資格審查作業。 7.辦理教職員工離職、退休、撫卹、資遣等各項業務。 8.辦理職員工考核、晉級、升遷、輪調等業務。 9.辦理本校人事評審委員會、職員申訴委員會、教師評審委員會及退休互助基金管理委員會之召開及其相關業務。 10.辦理本校教職員工招募、聘僱、報到及離校手續作業。 11.辦理本校教職員工出差、請假、加班補休、專業服務業務。 12.辦理本校教職員工子女教育補助、教職員婚喪喜慶福利金審核及請款。

編號	行政單位	組織職掌
		13.辦理本校教職員工自強活動。 14.辦理本校教職員工個人資料建檔、保管、盤點及維護業務。
8	會計處	1.綜理本校會計處各項業務及行政工作，修訂會計相關法令。 2.籌編本校年度預算及辦理年度決算等業務。 3.辦理本校付款支票覆核及用印相關業務。 4.彙報本校定期及不定期之總分類帳彙總表及財務報表。 5.辦理本校整體發展核銷作業。 6.辦理本校會計簿籍登記、帳目處理、各類傳票及原始憑證審核等相關業務。 7.協助辦理本校會計師財報與稅報查核簽證作業。 8.辦理本校會計檔案整理與保存。 9.辦理本校訓輔專款核帳、國科會、業界等研究計畫結報業務。 10.辦理本校獎助學金提撥、核銷管控相關業務。
9	環境與安全衛生處	1.綜理環境與安全衛生處業務及行政工作，修訂相關法令。 2.推動與執行本校 ISO14001 環境管理系統、校園安全衛生管理系統及輻射防護措施計畫。 3.執行本校廢水處理場、飲水機操作、水塔及蓄水池維護、委外檢驗、申報等業務工作。 4.辦理本校資源回收、垃圾及廢棄物相關業務工作。 5.辦理本校實驗室毒性化學物質、空氣污染防治水洗塔及廢液相關之業務工作。 6.辦理本校實驗室安全衛生稽核及管理相關業務。 7.辦理本校實驗室特別危害健康作業人員健康調查與管理相關業務。 8.辦理本校一般安全衛生教育訓練與危害通識教育訓練業務。 9.執行職業災害統計、危險性機械及設備清查、校園安全衛生意外事件等相關工作。 10.辦理本校輻射防護相關資料清點盤存、記錄保存、執行、員工在職訓練及環境檢測等相關業務。
10	推廣教育處	1.綜理本校推廣教育各項業務及行政工作，修訂相關法令。 2.辦理本校推廣教育相關技能檢定工作事項。 3.辦理本校進修推廣學分班與非學分班相關工作事項。 4.辦理本校社區大學課程規劃及選課相關工作。
11	招生及國際合作處	1.辦理或協辦校內總量核定招生員額之考試 2.接洽國際合作學校學術交流相關事務 3.辦理增設調整系所及招生名額作業 4.辦理招生試務作業 5.辦理招生宣傳作業（執行校內外招生宣傳活動規劃與聯繫、協調安排全校系所協助招生相關事務、招生宣傳資料彙整上

編號	行政單位	組織職掌
		傳、校際策盟簽約) 6.規劃招生策略作業 7.執行國際招生教育展(教育展、聯繫、書信) 8.辦理國際合作交流、簽約、訪賓接待 9.辦理教育部獎助大學校院選送學生出國研修/海外專業實習 (學海飛颺/學海築夢/學海惜珠/新南向學海築夢)/青發署國 際志工 10.擬訂與修訂國際交流相關法規 11.辦理海青班行政作業 12.配合教育部及其他政府機關各項國際業務填報作業/境外 生管理系統 13.彙整及統計國際交流資訊 14.辦理國際生入學業務 15.管理/關懷協助境外生及海青班學生 16.辦理學生海外論文發表

三、機關分層負責明細表

本校各單位分層負責明細表公告於秘書處網頁，網址：

<https://secretary.ctust.edu.tw/p/404-1020-57012.php?Lang=zh-tw>

參、風險評估

一、風險辨識

本校各單位針對職掌業務依據確認之整體層級目標及作業層級目標，除參考行政院國家發展委員會公布之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源外，並將可能影響學校達到管理或控制目標之威脅項目，尤以外部環境高風險(較不易掌握)之經濟環境、少子女化招生等對於學校永續經營的影響，做為風險辨識項目，進行本校內部控制風險辨識。

二、風險分析

本校參酌行政院國家發展委員會公布之「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，考量各單位業務特性、財物安全、人身安全、個人權益及形象受損之發生風險，訂定適用本校之「可能性評量標準表」(如表 3-1)及「影響程度評量標準表」(如表 3-2)，做為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，據以計算各作業之風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=發生機率等級 L×影響程度 I)。

表 3-1 可能性評量標準表 (L)

等級 (L)	發生機率分類	發生機率(%)	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

表 3-2 影響程度評量標準表 (I)

等級	影響程度	影響學校形象	資訊服務影響	行政業務運作	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達3天以上	中斷3天以上	新臺幣100萬元以上	依法懲處	死亡	團體(10人以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	停止服務達1天以上	中斷1以上，未滿3	新臺幣100萬至10萬元	限期改善	重傷	多數人(3人以上)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	停止服務達3小時以上	中斷未滿1	未達新臺幣10萬元	書面說明或回應	輕傷	少數人(未達3人)	限於校內某些單位/區域

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

三、風險評量

本校考量人力、資源、組織環境等因素，依據風險分析結果設定本校可接受之風險值為2，風險值為1和2者列為本校風險評估之風險容忍範圍，超過風險容忍範圍之項目（風險值大於2以上者，即3、4、6、9）為具高風險值項目，各單位必須進行風險處理，以降低風險。本校風險圖像，如圖3-1所示。

影響程度 (I)	風險值 (風險分布)		
	非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
	發生機率 (L)		

圖 3-1 本校風險圖像

註：白色區域為本校風險容忍範圍（風險值為1、2）。

肆、控制作業

本校為達成提升校務營運效能、確保資產安全及財務報導可靠性等三大目標，由一級行政單位依其單位組織職掌、風險評估結果，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範，其中內部控制重點併入作業程序中設計；自我檢查表檢查項目包含作業流程及程序，以確保各項業務活動有效運作，各作業完整內容請參閱本制度附件。

各單位內部控制作業項目共計 207 項，分別如下：

一、教務處內部控制作業項目

- 1 教-IC-AA-0-001 校級課程委員會作業
- 2 教-IC-AA-0-002 教師教學發展委員會作業
- 3 教-IC-AA-1-001 學生註冊作業
- 4 教-IC-AA-1-002 學生成績作業
- 5 教-IC-AA-1-003 學籍管理作業
- 6 教-IC-AA-1-004 畢業修業學分審查作業
- 7 教-IC-AA-1-005 辦理學分抵免作業
- 8 教-IC-AA-1-006 辦理離校手續作業
- 9 教-IC-AA-1-007 課程規劃作業
- 10 教-IC-AA-1-008 開課與排課作業
- 11 教-IC-AA-1-009 選課作業
- 12 教-IC-AA-1-010 教學管理作業
- 13 教-IC-AA-1-011 期末教學評量作業
- 14 教-IC-AA-1-012 普通教室設備檢修作業
- 15 教-IC-AA-1-013 暑修作業
- 16 教-IC-AA-1-014 教師鐘點費作業
- 17 教-IC-AA-2-001 未通過評鑑教師之教學輔導機制作業
- 18 教-IC-AA-2-002 辦理期中教學回饋作業
- 19 教-IC-AA-2-003 教師教學評量成績後續輔導作業
- 20 教-IC-AA-2-004 辦理精進教師教學知能作業
- 21 教-IC-AA-2-005 辦理專業社群實施作業
- 22 教-IC-AA-2-006 教師教學專業成長課程認證作業
- 23 教-IC-AA-2-007 教學優良教師遴選與獎勵作業
- 24 教-IC-AA-2-008 課程教學助理作業
- 25 教-IC-AA-2-009 辦理補救教學作業

二、學生事務處內部控制作業項目

- 1 學-IC-SA-0-001 學生獎懲委員會作業
- 2 學-IC-SA-0-002 體育諮議委員會作業
- 3 學-IC-SA-1-001 學生獎懲作業
- 4 學-IC-SA-1-002 學生操行成績考查評分作業
- 5 學-IC-SA-1-003 學生宿舍輔導與服務作業
- 6 學-IC-SA-1-004 交通安全教育及汽機車違規稽查作業
- 7 學-IC-SA-2-001 學生就學貸款作業
- 8 學-IC-SA-2-002 學生社團管理與輔導作業
- 9 學-IC-SA-2-003 學生課外活動作業
- 10 學-IC-SA-2-004 學雜費減免作業
- 11 學-IC-SA-2-005 學生工讀助學金作業
- 12 學-IC-SA-2-006 研究生助學金作業
- 13 學-IC-SA-2-007 書卷獎獎學金作業
- 14 學-IC-SA-2-008 校外獎助學金作業
- 15 學-IC-SA-2-009 學生事務與輔導工作補助款及學校配合款實施作業
- 16 學-IC-SA-2-010 服務學習課程教學申請作業
- 17 學-IC-SA-2-011 生活與服務課程實施作業
- 18 學-IC-SA-2-012 弱勢助學金作業
- 19 學-IC-SA-2-013 安定就學基金作業
- 20 學-IC-SA-3-001 學生健康檢查實施作業
- 21 學-IC-SA-3-002 學生團體平安保險作業
- 22 學-IC-SA-3-003 傳染病防治作業
- 23 學-IC-SA-3-004 健康促進及衛生教育推動作業
- 24 學-IC-SA-3-005 校園膳食衛生管理作業
- 25 學-IC-SA-3-006 校園緊急傷病處理作業
- 26 學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業
- 27 學-IC-SA-4-002 導師工作作業
- 28 學-IC-SA-4-003 標竿典範導師獎勵作業
- 29 學-IC-SA-4-004 特殊教育學生輔導及服務作業
- 30 學-IC-SA-4-005 特殊個案學生輔導作業
- 31 學-IC-SA-4-006 緊急個案處理作業
- 32 學-IC-SA-4-007 新生心理健診作業

- 33 學-IC-SA-4-008 學生申訴作業
- 34 學-IC-SA-5-001 校園安全事件通報處理作業
- 35 學-IC-SA-5-002 學生緊急事件處理作業
- 36 學-IC-SA-5-003 勞作教育服務作業
- 37 學-IC-SA-5-004 賃居安全作業
- 38 學-IC-SA-5-005 防制學生藥物濫用作業
- 39 學-IC-SA-6-001 體育課程教師開課作業
- 40 學-IC-SA-6-002 辦理體育選課及加退選作業
- 41 學-IC-SA-6-003 運動場館維修與請購作業
- 42 學-IC-SA-6-004 運動場館借用作業
- 43 學-IC-SA-6-005 運動器材借用與管理作業
- 44 學-IC-SA-6-006 校內競賽活動作業
- 45 學-IC-SA-6-007 運動代表隊參加校外各項運動競賽作業
- 46 學-IC-SA-6-008 健康體能中心使用管理作業

三、總務處內部控制作業項目

- 1 總-IC-GA-0-001 空間規劃暨管理委員會作業
- 2 總-IC-GA-1-001 校舍場地借用作業
- 3 總-IC-GA-1-002 校車管理作業
- 4 總-IC-GA-1-003 財務安全管理作業
- 5 總-IC-GA-1-004 宿舍管理作業
- 6 總-IC-GA-1-005 汽機車收費管理作業
- 7 總-IC-GA-1-006 犬貓管理作業
- 8 總-IC-GA-1-007 交通安全作業
- 9 總-IC-GA-1-008 工友管理作業
- 10 總-IC-GA-1-009 修繕作業
- 11 總-IC-GA-1-010 建築物公共安全檢查簽證及申報作業
- 12 總-IC-GA-1-011 建築物消防安全設備檢修及申報作業
- 13 總-IC-GA-2-001 文書處理作業
- 14 總-IC-GA-2-002 印信管理作業
- 15 總-IC-GA-2-003 郵件處理作業
- 16 總-IC-GA-2-004 檔案管理作業
- 17 總-IC-GA-3-001 採購作業
- 18 總-IC-GA-3-002 財物管理作業

- 19 總-IC-GA-3-003 學位禮服管理作業
- 20 總-IC-GA-3-004 鑰匙管理作業
- 21 總-IC-GA-4-001 收款管理作業
- 22 總-IC-GA-4-002 付款管理作業
- 23 總-IC-GA-4-003 薪資管理作業
- 24 總-IC-GA-4-004 各項稅費之扣繳管理作業

四、研究發展處內部控制作業項目

- 1 研-IC-RD-0-001 學術研究發展委員會作業
- 2 研-IC-RD-0-002 就業輔導委員會作業
- 3 研-IC-RD-0-003 實習委員會作業
- 4 研-IC-RD-0-004 教師進行產業研習或研究推動委員會作業
- 5 研-IC-RD-1-001 國科會一般型計畫/新聘人員計畫申請作業
- 6 研-IC-RD-1-002 國科會補助大專學生研究計畫申請作業
- 7 研-IC-RD-1-003 校內專題研究計畫申請作業
- 8 研-IC-RD-1-004 教師論文發表獎勵申請作業
- 9 研-IC-RD-2-001 補助型產學合作計畫申請作業
- 10 研-IC-RD-2-002 純由合作機構補助之產學合作計畫申請作業
- 11 研-IC-RD-2-003 教師專利補助申請作業
- 12 研-IC-RD-2-004 駐校企業進駐申請作業
- 13 研-IC-RD-2-005 衍生中心設置作業
- 14 研-IC-RD-3-001 實習作業
- 15 研-IC-RD-3-002 輔導及獎勵學生考照作業
- 16 研-IC-RD-3-003 辦理畢業生流向相關作業
- 17 研-IC-RD-3-004 傑出系友及校友選拔作業
- 18 研-IC-RD-3-005 學生升學輔導作業

五、圖書資訊處制作業項目

- 1 圖-IC-LC-0-001 圖書及電腦諮議委員會作業
- 2 圖-IC-LC-1-001 館藏採編作業
- 3 圖-IC-LC-1-002 研究生學位論文繳交作業
- 4 圖-IC-LC-1-003 館藏資源流通作業
- 5 圖-IC-LC-1-004 圖書館場地借用管理作業
- 6 圖-IC-LC-1-005 館際合作作業
- 7 圖-IC-LC-2-001 電腦學群排課作業

- 8 圖-IC-LC-2-002 機房安全管理作業
- 9 圖-IC-LC-2-003 校園網路環境管理作業
- 10 圖-IC-LC-2-004 校園資訊設備更新作業
- 11 圖-IC-LC-3-001 系統開發及程式作業
- 12 圖-IC-LC-3-002 校務行政帳號管理作業
- 13 圖-IC-LC-3-003 資訊安全管理作業
- 14 圖-IC-LC-3-004 個人資料保護管理作業
- 15 圖-IC-LC-3-005 個人資料存取與管理作業

六、秘書處內部控制作業項目

- 1 秘-IC-SC-0-001 校務發展委員會作業
- 2 秘-IC-SC-0-002 性別平等教育委員會作業
- 3 秘-IC-SC-0-003 內部控制委員會作業
- 4 秘-IC-SC-0-004 校務研究委員會作業
- 5 秘-IC-SC-0-005 藝文中心諮詢委員會作業
- 6 秘-IC-SC-0-006 高等教育深耕計畫管考委員會作業
- 7 秘-IC-SC-1-001 校務基本資料庫填報作業
- 8 秘-IC-SC-1-002 校務發展計畫編修作業
- 9 秘-IC-SC-1-003 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業
- 10 秘-IC-SC-1-004 校友活動辦理作業
- 11 秘-IC-SC-1-005 教育部整體發展獎勵補助經費作業
- 12 秘-IC-SC-1-006 校務研究案執行作業
- 13 秘-IC-SC-1-007 高等教育深耕計畫管考作業
- 14 秘-IC-SC-2-001 典藏作品管理作業
- 15 秘-IC-SC-2-002 藝文展演活動作業

七、人力資源處內部控制作業項目

- 1 人-IC-PO-0-001 教師評審委員會作業
- 2 人-IC-PO-0-002 人事評審委員會作業
- 3 人-IC-PO-0-003 教師申訴評議委員會作業
- 4 人-IC-PO-0-004 教職員申訴評議委員會作業
- 5 人-IC-PO-0-005 職員考核委員會作業
- 6 人-IC-PO-1-001 聘僱作業-教師聘任、職員聘僱
- 7 人-IC-PO-1-002 教職員工薪資作業-敘薪、待遇、調薪
- 8 人-IC-PO-1-003 教職員進修作業

- 9 人-IC-PO-1-004 教職員研習作業、訓練
- 10 人-IC-PO-1-005 教師研究作業
- 11 人-IC-PO-1-006 教師資格送審作業
- 12 人-IC-PO-1-007 教師評鑑作業
- 13 人-IC-PO-1-008 教職員工差假作業-請假、出差
- 14 人-IC-PO-2-001 教職員工出勤作業
- 15 人-IC-PO-2-002 職員考核作業
- 16 人-IC-PO-2-003 職員獎懲作業
- 17 人-IC-PO-2-004 職員職務調動作業
- 18 人-IC-PO-2-005 教職員工福利及保險作業
- 19 人-IC-PO-2-006 教職員工退休、撫卹、離職及資遣作業
- 20 人-IC-PO-2-007 申訴作業-教師申訴、職員申訴

八、會計處內部控制作業項目

- 1 會-IC-AO-1-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業
- 2 會-IC-AO-1-002 借款作業
- 3 會-IC-AO-1-003 資本租賃作業
- 4 會-IC-AO-1-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業
- 5 會-IC-AO-1-005 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
- 6 會-IC-AO-1-006 代收款項與其他收支、學雜費之審核收支管理及記錄作業
- 7 會-IC-AO-1-007 預算與決算之編製作業
- 8 會-IC-AO-1-008 財務及非財務資訊揭露作業
- 9 會-IC-AO-1-009 學雜費調整作業
- 10 會-IC-AO-1-010 零用金撥支、核銷作業
- 11 會-IC-AO-1-011 不動產之處分、設定負擔、購置或出租之辦理作業
- 12 會-IC-AO-1-012 附屬機構設立及相關事業之辦理作業
- 13 會-IC-AO-1-013 募款作業
- 14 會-IC-AO-1-014 收取捐贈作業

九、環境與安全衛生處內部控制作業項目

- 1 環-IC-ES-0-001 環境與安全衛生委員會作業
- 2 環-IC-ES-0-002 輻射防護委員會作業
- 3 環-IC-ES-1-001 一般事業廢棄物廢棄與資源回收清運作業
- 4 環-IC-ES-1-002 有害事業廢棄物廢棄與清運作業
- 5 環-IC-ES-1-003 實驗室廢液暫存與清運作業

- 6 環-IC-ES-1-004 校園環境清潔管理作業
- 7 環-IC-ES-1-005 飲水機管理作業
- 8 環-IC-ES-1-006 實驗室廢水場與生活污水場管理作業
- 9 環-IC-ES-2-001 實驗室危害分級管理作業
- 10 環-IC-ES-2-002 環安違規警示作業
- 11 環-IC-ES-2-003 職場暴力事件處置管理作業
- 12 環-IC-ES-3-001 使用應申請許可之密封放射性物質或可發生游離輻射設備作業

十、推廣教育處部控制作業項目

- 1 推-IC-CE-1-001 現金收款作業
- 2 推-IC-CE-1-002 技能檢定作業
- 3 推-IC-CE-2-001 學分班開班作業
- 4 推-IC-CE-2-002 非學分班開班作業
- 5 推-IC-CE-2-003 政府補助訓練班開班作業
- 6 推-IC-CE-2-004 政府委辦訓練班開班作業
- 7 推-IC-CE-2-005 訓練異常事件處理作業
- 8 推-IC-CE-2-006 社區大學課程規劃作業
- 9 推-IC-CE-2-007 社區大學選課作業
- 10 推-IC-CE-2-008 教師鐘點費核算作業

十一、招生及國際合作處內部控制作業項目

- 1 招-IC-RI-1-001 增設調整系所及招生名額作業
- 2 招-IC-RI-1-002 招生試務作業
- 3 招-IC-RI-1-003 招生宣傳活動作業
- 4 招-IC-RI-1-004 締結策略聯盟合約作業
- 5 招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業
- 6 招-IC-RI-1-006 交換學生作業
- 7 招-IC-RI-1-007 跨國雙聯學制作業
- 8 招-IC-RI-1-008 招生策略作業

伍、控制作業循環

本校依據營運功能、屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之循環控制作業，以強化單位間聯繫合作及內部控制。控制作業循環分別說明如下：

一、招生循環

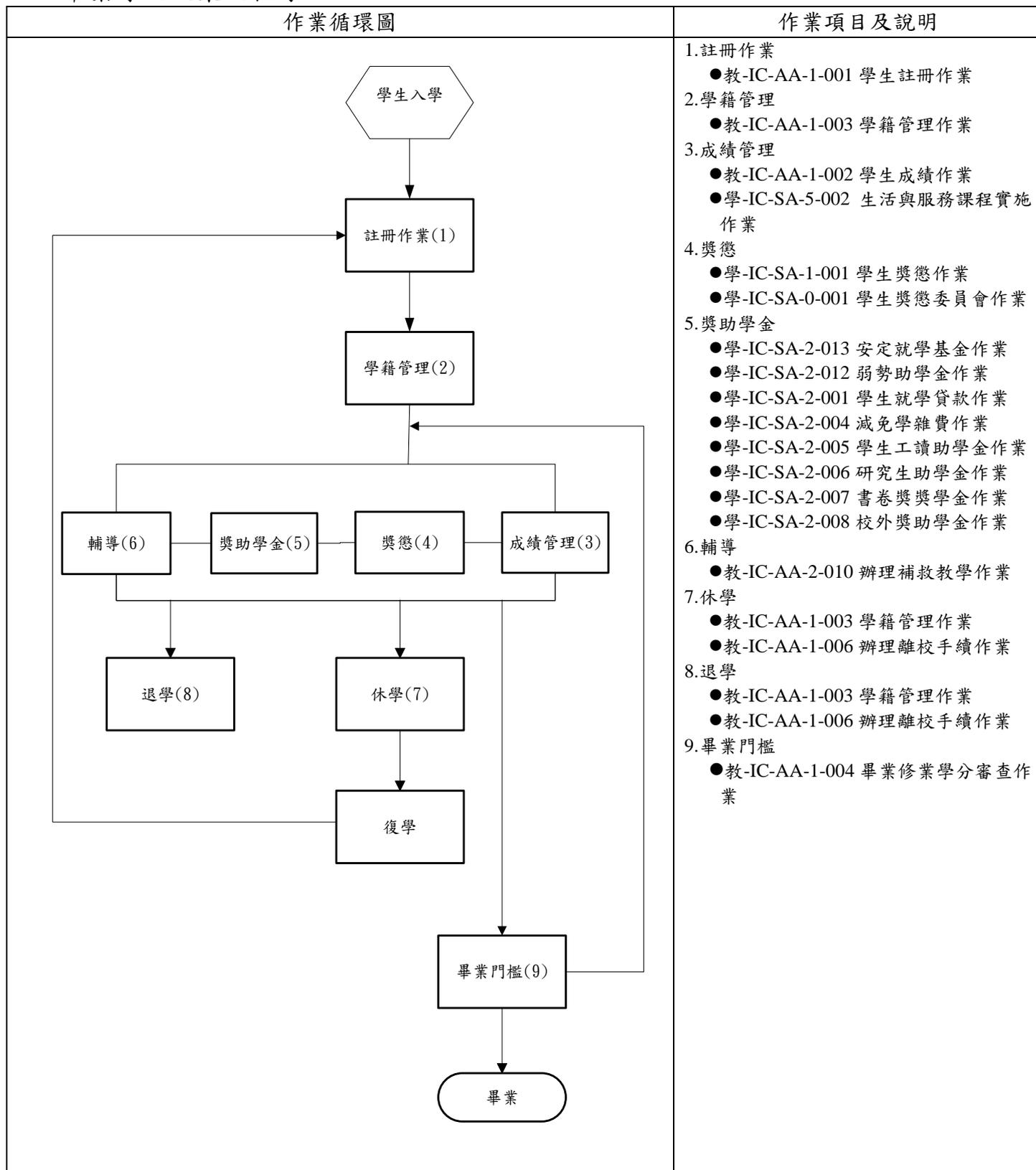
權責單位為招生及國際合作處，包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1.增設調整系所及招生名額作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-001 增設調整系所及招生名額作業 2.擬定招生及國際合作策略 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-008 招生策略作業 3.跨國雙聯學制作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-007 跨國雙聯學制作業 4.交換學生作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-006 交換學生作業 5.聯合招生入學管道 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 6.獨立招生入學管道 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 7.招生宣傳 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-003 招生宣傳活動作業 8.締結策略聯盟合約作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-004 締結策略聯盟合約作業 9.設置招生委員會 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 10.設置招生委員會 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 11.招生資訊彙整及分析 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-003 招生宣傳活動作業 ●招-IC-RI-1-008 招生策略作業 12.填報招生簡章資料至聯招會系統並進行招生公告 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 13.訂定招生簡章並公告 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 14.報名、收件與資格審查作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 15.報名、收件與資格審查作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 16.試務作業與成績作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 17.試務作業與成績作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業

作業循環圖	作業項目及說明
	18.自聯招會系統取得榜單 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 19.召開招生委員會 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 20.放榜會議 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 21.寄發錄取通知單 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 22.寄發正、備取通知單 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 23.新生報到及遞補 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 24.新生報到及遞補 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 25.申報試務費用 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 26.申報試務費用 ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業

二、入學至畢業循環

權責單位為教務處，包括註冊、學籍、成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。



三、教學作業循環

權責單位為教務處，包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{課程規劃}} --> B[課程規劃(1) (系/院/校課程委員會三級三審)] B --> C[開課(2)] C --> D[排課(3) (系、所、通識、語言中心、體育室、軍訓室、教務處)] D --> E[課程大綱(4) (教學單位輸入第一階段/授課教師輸入第二階段)] D --> F[選課(5)] F --> G[教師授課(6)] G --> H[期中退選(7) (限退一科)] G --> I[教學意見回饋(8) (學生填寫)] G --> J[學生填寫期末教學評量(授課意見調查)(9)] G --> K[學期成績管理(10) (授課教師)] K --> L[扣考名單成績歸零(11) (教務處)] K --> M(寄發學期成績 (教務處)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.課程規劃 ●教-IC-AA-1-007 課程規劃作業 2.開課 ●教-IC-AA-1-008 開課與排課作業 3.排課 ●教-IC-AA-1-008 開課與排課作業 4.課程大綱 ●教-IC-AA-1-010 教學管理作業 5.選課 ●教-IC-AA-1-009 選課作業 6.教師授課 ●教-IC-AA-1-010 教學管理作業 7.期中退選 ●教-IC-AA-1-009 選課作業 8.教學意見回饋 ●教 IC-AA-3-002 辦理期中教學回饋作業 9.學生填寫期末教學評量 ●教-IC-AA-1-011 期末教學評量作業 10.學期成績管理 ●教-IC-AA-1-002 學生成績作業 11.扣考名單成績歸零 ●教-IC-AA-1-002 學生成績作業

四、學生輔導循環

權責單位為學生事務處，包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD Start{{學生輔導循環}} --> Bar1[] Bar1 --> A[學生課外] Bar1 --> B[社團] Bar1 --> C[賃居] Bar1 --> D[生活] Bar1 --> E[課業] Bar1 --> F[三級輔導] Bar1 --> G[申訴處理] A --> Bar2[] B --> Bar2 C --> Bar2 D --> Bar2 E --> Bar2 F --> Bar2 G --> Bar2 Bar2 --> H{升學} H -- 不升學 --> I[就] I -- 讀他校研究 --> H H -- 讀本校研究 --> Bar1 I --> J(結束) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生課外活動 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-2-003 學生課外活動作業 2. 社團 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-2-002 學生社團管理與輔導作業 3. 賃居 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-5-004 賃居安全作業 4. 生活 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-3-001 學生健康檢查實施內控作業 ● 學-IC-SA-3-002 學生團體平安保險作業 ● 學-IC-SA-3-003 傳染病防治內控作業 ● 學-IC-SA-3-004 健康促進及衛生教育推動作業 ● 學-IC-SA-3-005 校園膳食衛生管理內控作業 ● 學-IC-SA-3-006 校園緊急傷病處理內控作業 ● 學-IC-SA-5-003 勞作教育服務作業 ● 學-IC-SA-1-003 學生宿舍輔導與服務作業 ● 學-IC-SA-5-005 防制學生藥物濫用作業 ● 學-IC-SA-1-004 交通安全教育及汽機車違規稽查作業 5. 課業 <ul style="list-style-type: none"> ● 教-IC-AA-2-010 辦理補救教學作業 6. 升學 <ul style="list-style-type: none"> ● 研-IC-RD-3-005 學生升學輔導作業 7. 就業 <ul style="list-style-type: none"> ● 研-IC-RD-3-003 辦理畢業生流向相關作業 8. 三級輔導 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業 ● 學-IC-SA-4-002 導師工作作業 ● 學-IC-SA-4-003 標竿典範導師獎勵作業 ● 學-IC-SA-4-004 特殊教育學生輔導及服務作業 ● 學-IC-SA-4-005 特殊個案學生輔導作業 ● 學-IC-SA-4-006 緊急個案處理作業 ● 學-IC-SA-4-007 新生心理健診作業 9. 申訴處理 <ul style="list-style-type: none"> ● 學-IC-SA-4-008 學生申訴作業

五、人事管理循環

權責單位為人力資源處，包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{人力規劃}} --> B[刊登徵才啟事] B --> C[教師聘任] B --> D[職員派任] C --> E[出勤、差假] C --> F[進修、研習] D --> G[出勤、差假] D --> H[訓練、進修] D --> I[考核] D --> J[獎懲] D --> K[職務輪調] C --> L[報到] D --> L L --> M[敘薪、待遇] M --> N[福利及保險] M --> O[薪資計算與支付] N --> P(教職員工退休、撫卹、離職及資遣) O --> P </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.聘僱作業-教師聘任、職員聘僱 ●IC-PO-1-001 2.教職員工薪資作業-敘薪、待遇、調薪 ●IC-PO-1-002 3.教職員工出勤作業 ●IC-PO-2-001 4.教職員進修作業 ●IC-PO-1-003 5.教職員研習訓練作業 ●IC-PO-1-004 6.教師評鑑作業 ●IC-PO-1-007 7.職員考核作業 ●IC-PO-2-002 8.職員獎懲作業 ●IC-PO-2-003 9.職員職務調動作業 ●IC-PO-2-006 10.教職員工福利及保險作業 ●IC-PO-2-004 11.教職員工退休、撫卹、離職及資遣 作業 ●IC-PO-2-005

六、採購及付款循環

權責單位為總務處，包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{採購準備}} --> B[請購(1)] B --> C[招標或比議價(2)] C --- D[供應商管理] C --> E[訂購(3)] E --> F[交貨(5)] G[預支(4)] --> F F --> H[驗收(6)] H --> I[付款(7)] I --> J[財產保管(8)] J --> K([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 2. 招標或比議價 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 3. 訂購 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 4. 預支 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 5. 交貨 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 6. 驗收 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-002 財物管理作業 7. 付款 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-4-002 付款管理作業 8. 財產保管 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-002 財物管理作業

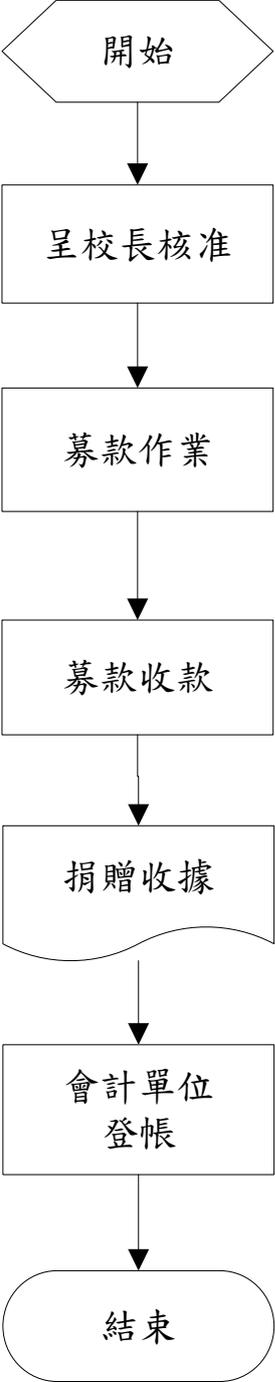
七、不動產、建築物及設備循環

權責單位為總務處，包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

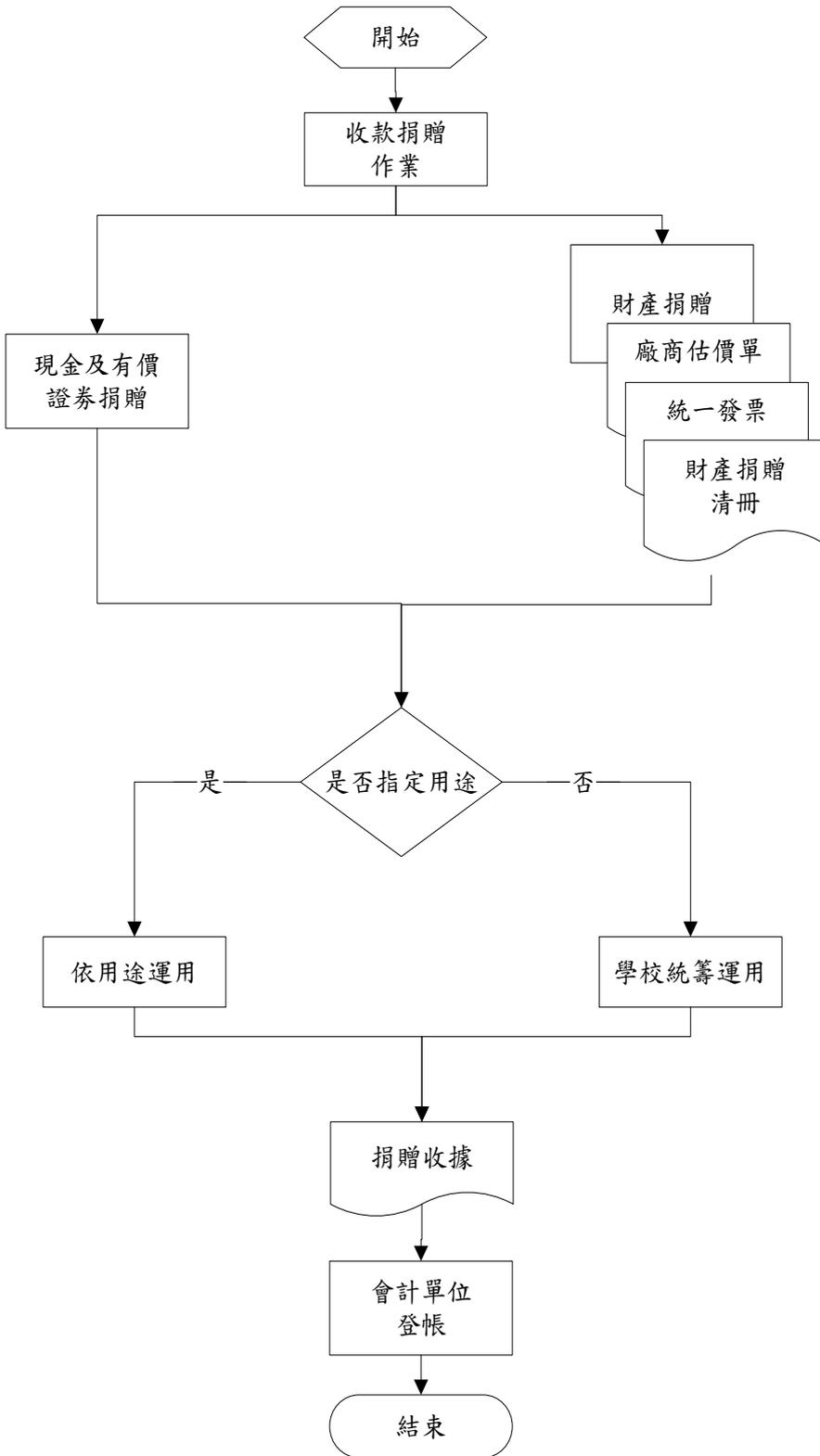
作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{不動產、建築物及設備作業}} --> B[辦理評估及委託規劃設計] B --> C[採購及發包(1)] C --> D[訂約] D --> E[不動產、設備交貨及建築物營建管理] E --> F[驗收] F --> G[財產登錄(2)] G --> H[付款] H --> I[盤點及使用維護(3)] I -- 達到年限且不堪使用 --> J(報廢處分(4)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不動產、建築物及設備之發包、取得及營建管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-001 採購作業 2. 不動產、建築物及設備之財產登錄 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-002 財物管理作業 3. 不動產、建築物及設備建築物及設備之盤點及使用維護 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-002 財物管理作業 4. 不動產、建築物及設備建築物及設備之報廢處分 <ul style="list-style-type: none"> ● 總-IC-GA-3-002 財物管理作業

八、融資循環

權責單位為會計處，包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<p>募款作業流程圖</p>  <pre> graph TD Start{{開始}} --> Approval[呈校長核准] Approval --> Fundraising[募款作業] Fundraising --> Receipt[募款收款] Receipt --> ReceiptDoc[/捐贈收據/] ReceiptDoc --> Accounting[會計單位登帳] Accounting --> End([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.借款、還款、租賃等資金融通事項之授權 <ul style="list-style-type: none"> ●會-IC-AO-1-013 募款作業 ●會-IC-AO-1-014 收取捐贈作業 ●會-IC-AO-1-002 借款作業 ●會-IC-AO-1-003 資本租賃作業 2.借款、還款、租賃等融通事項執行 <ul style="list-style-type: none"> ●會-IC-AO-1-013 募款作業 ●會-IC-AO-1-014 收取捐贈作業 ●會-IC-AO-1-002 借款作業 ●會-IC-AO-1-003 資本租賃作業 3.借款、還款、租賃等資金融通事項紀錄 <ul style="list-style-type: none"> ●會-IC-AO-1-002 借款作業 4.借款、還款、資質等資金融通事項紀錄 <ul style="list-style-type: none"> ●會-IC-AO-1-003 資本租賃作業

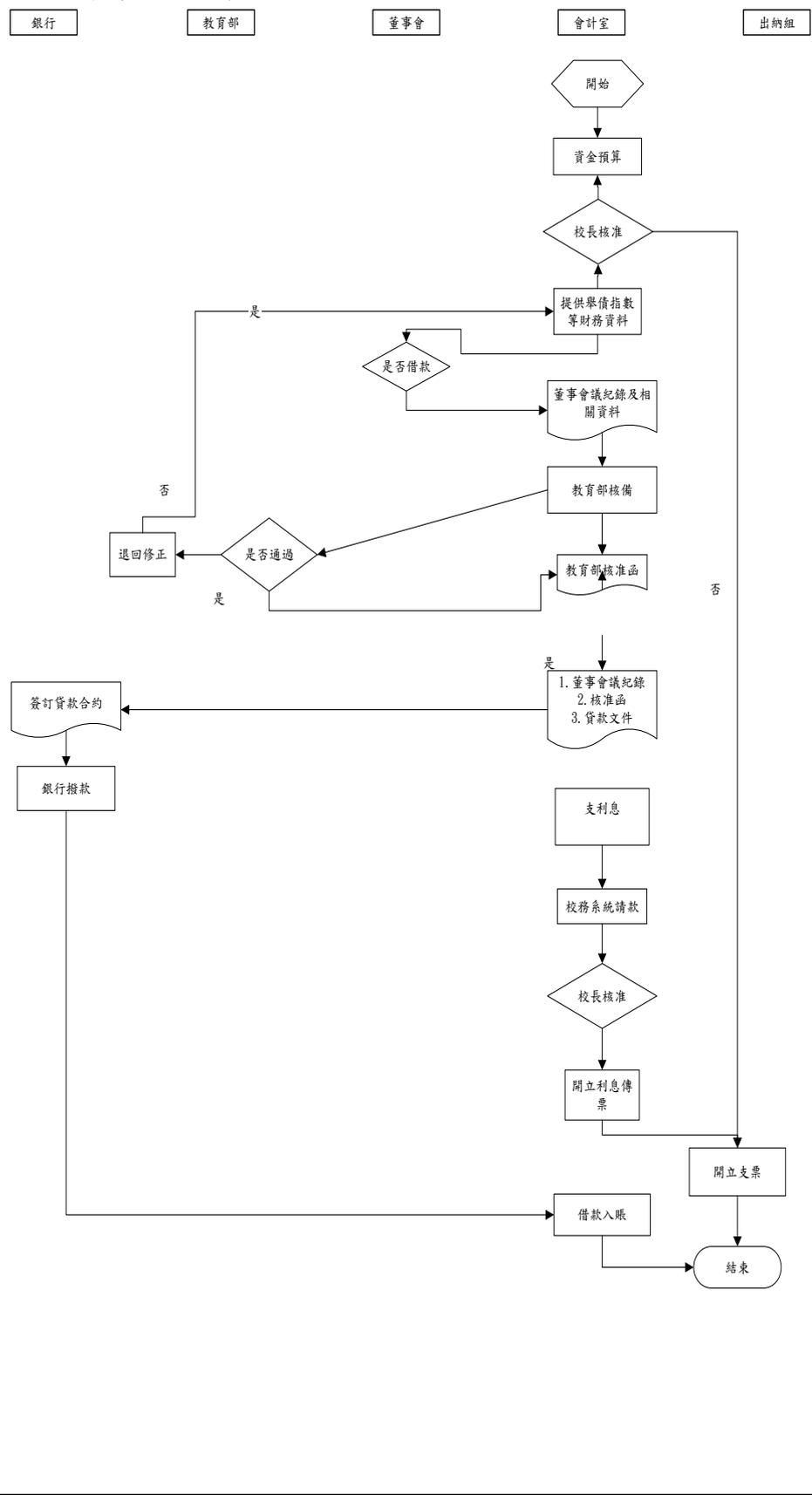
收取捐贈作業流程圖



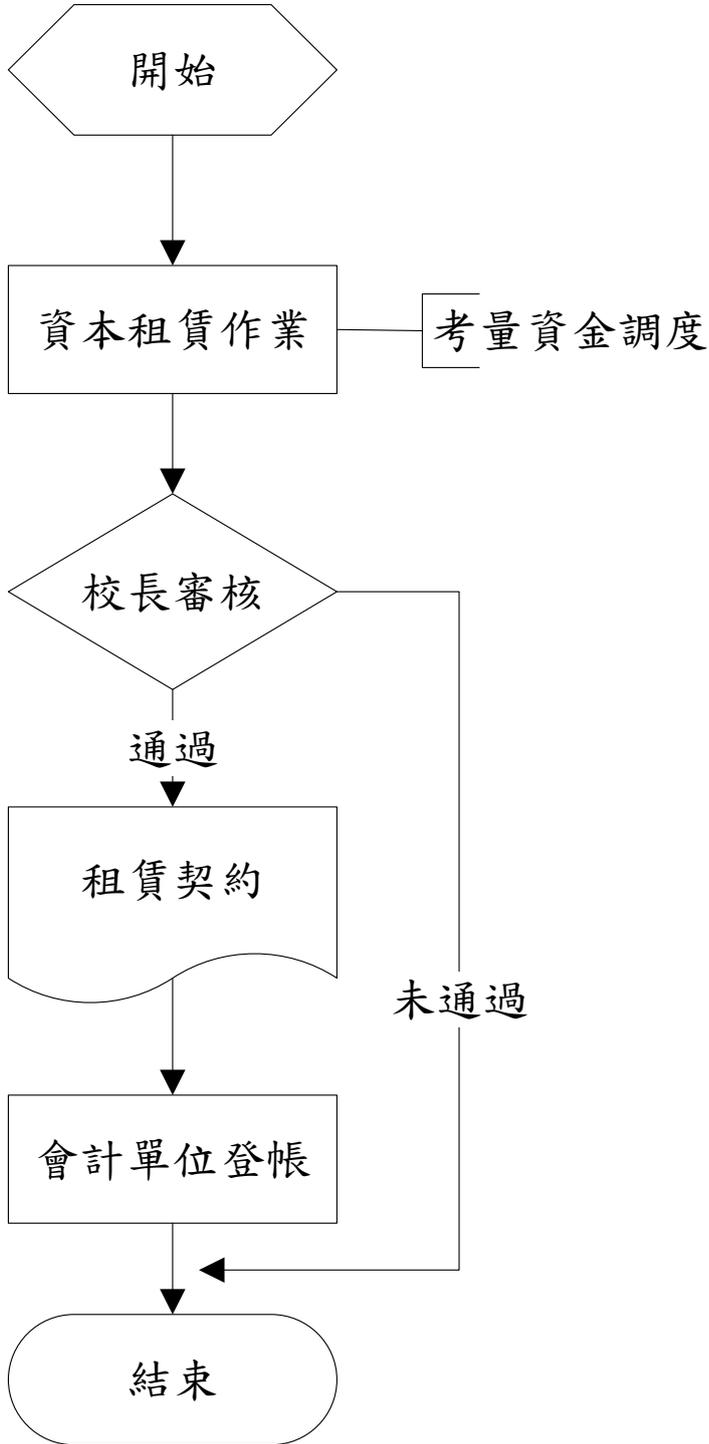
作業循環圖

作業項目及說明

借款作業流程圖



資本租賃作業流程圖



九、投資循環

權責單位為會計處，包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A[A] --> B[保管] A --> C[異動] A --> D[盤點] B --> E[出納單位保管] C --> F[出借或領出單申請] F --> G[保管箱進出登記簿] G --> H[抵押] G --> I[處分] H --> J[質押單位簽收證明] I --> K[處分評估] K --> L[簽呈] L --> M[投資評估報告] M --> N[資金處分申請書] D --> O[出借或領出單申請] O --> P[保管箱進出登記簿] P --> Q{盤點差異} Q -- 有 --> R[差異原因權責追究] Q -- 無 --> S[權責核准] N --> S R --> S S -- 否 --> K S -- 是 --> T[投資出售] T --> U[買賣成交單] V[檢查還本付息日期 按期收回本金, 領取 利息或股息] --> S W[有價證券 登記簿] --> S U --> X[投資紀錄] X --> B[B] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資之授權 ●會-IC-AO-1-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業 2.投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策執行 ●會-IC-AO-1-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業 3.投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策紀錄 ●會-IC-AO-1-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業

十、資訊管理循環

權責單位為圖書資訊處，包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD Start{{資料取得、輸入、存取與管理}} Start --> Job1[招生試務作業(1)] Start --> Job8[聘僱、資格審核作業(8)] Job1 --> Job2[註冊作業(2)] Job2 --> Job3[學籍管理(3)] Job3 --> Job4[成績作業(4)] Job3 --> Job5[獎懲作業(5)] Job3 --> Job6[獎助學金(6)] Job3 --> Job7[健檢、輔導(7)] Job4 --> Job9[系統建立與維護(9)] Job5 --> Job9 Job6 --> Job9 Job7 --> Job9 Job8 --> Job9 Job9 --> Job10[個人資料保護(10)] Job10 --> Job11[資通安全與資安檢查(11)] Job11 --> End([機房資料庫]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.招生試務作業 <ul style="list-style-type: none"> ●招-IC-RI-1-002 招生試務作業 ●招-IC-RI-1-005 招收境外學生作業 ●招-IC-RI-1-006 交換學生作業 2.註冊作業 <ul style="list-style-type: none"> ●教-IC-AA-1-001 學生註冊作業 3.學籍管理 <ul style="list-style-type: none"> ●教-IC-AA-1-003 學籍管理作業 4.成績作業 <ul style="list-style-type: none"> ●教-IC-AA-1-002 學生成績作業 5.獎懲作業 <ul style="list-style-type: none"> ●學-IC-SA-1-002 學生操行成績考查評分作業 ●學-IC-SA-1-001 學生獎懲作業 6.獎助學金 <ul style="list-style-type: none"> ●學-IC-SA-2-001 學生就學貸款作業 ●學-IC-SA-2-003 減免學雜費作業 ●學-IC-SA-2-004 學生工讀助學金作業 ●學-IC-SA-5-003 弱勢助學金作業 ●學-IC-SA-5-004 安定就學基金作業 7.健檢、輔導 <ul style="list-style-type: none"> ●學-IC-SA-3-001 學生健康檢查實施作業 ●學-IC-SA-4-001 諮商輔導與轉介作業 ●學-IC-SA-4-007 新生心理健診作業 8.聘僱、資格審核作業 <ul style="list-style-type: none"> ●人-IC-PO-1-001 聘僱作業-教師聘任、職員聘僱 ●人-IC-PO-1-006 教師資格送審作業 9.系統建立與維護 <ul style="list-style-type: none"> ●圖-IC-LC-2-001 系統開發及程式作業 ●圖-IC-LC-2-002 校務行政帳號管理作業 10.個人資料保護 <ul style="list-style-type: none"> ●圖-LC-2-004 個人資料保護管理作業 11.資通安全與資安檢查 <ul style="list-style-type: none"> ●圖-IC-LC-2-003 資訊安全管理作業

陸、監督

本校為落實檢核內部控制制度有效性，衡量學校營運效果與效率，訂定「中臺科技大學內部稽核實施辦法」並成立內部稽核工作小組，統籌規劃全校內部控制制度之稽核、檢討及追蹤考核等相關事宜，以確保內部控制制度持續有效實施，學校資源得以充分利用，增進整合效能並協助管理階層確實履行其責任。本校內部控制制度監督方式區分為自我檢查及內部稽核，自行檢查由各單位每學年至少一次針對各項控制作業逐項進行自我檢查，並完成自我檢查表；內部稽核由內部稽核工作小組每學年擬定學年度內部稽核實施計畫，依計畫完成內部環境稽核，必要時得辦理專案稽核，針對組織重大異動或外部稽核重大缺失隨機實施稽核。

一、自我檢查

各單位針對各項作業之作業流程及程序進行自我檢查，評估控制作業之設計及執行是否適切及有無缺失，檢查結果符合者，簡列相關佐證資料；檢查結果不符合者，必須針對缺失敘明改善措施及日程，以利後續追蹤。

二、內部稽核

內部稽核工作小組檢視本校各單位內部控制風險評估、作業項目及自我檢查結果，擬定學年度內部稽核實施計畫實施稽核，稽核過程中發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，針對缺失情形提出矯正預防報告單，並加強追蹤輔導，協助單位完成缺失改善。

柒、自我檢查表件格式

為有效評估本校內控制度之設計及執行，自我檢查區分為整體層級及作業層級，整體層級自我檢查針對控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督作業等五大要素進行評估，作業層級自我評估針對作業流程及程序檢查進行評估，以利各單位根據自我檢查表檢視實際作業是否依規範之程序執行及有無疏漏重要環節。各單位每學年度至少實施一次自我檢查，遇有特殊情形得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需求者，各單位得自行訂定評估次數。自我檢查表件格式說明如下：

一、整體層級自我檢查總表

整體層級自我檢查總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<p>【範例】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
二、風險評估	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
三、控制作業	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
四、資訊與溝通	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
五、監督作業	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
備註	<p>【範例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。 4.

二、整體層級自我檢查明細表

整體層級自我檢查明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？（參考法令：公務員廉政倫理規範）	人資處	【範例】 <input checked="" type="checkbox"/> 落實 （已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置）	【範例】 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3.	【範例】 1. 已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2.	【範例】 無
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制（含內部稽核）辦理情形並落實會議決議？（參考法令：強化內部控制實施方案）	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 （已定期或不定期召開會議並落實會議決議） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未定期或不定期召開會議或未落實會議決議） <input type="checkbox"/> 未落實 （未召開會議）			
1.3 授予權限責任 落實職能分工					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。(參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	總務處	<input type="checkbox"/> 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)			
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調? (參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)	人資處	<input type="checkbox"/> 落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲? (參考法令：公務人員考績法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等)	人資處	<input type="checkbox"/> 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)			

整體層級自我檢查明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1 確認機關目標 辨識相關風險					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則)	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果)			
2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長？ (參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)	人資處	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 落實风险分析 評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄风险分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則）	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 （已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果） <input type="checkbox"/> 未落實 （未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果）			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則）	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 （已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目） <input type="checkbox"/> 部分落實 （已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期滾動檢討風險）			

整體層級自我檢查明細表【控制作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？ (參考法令：政府內部控制監督作業要點)	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (評估情形全部或大部分為「落實」) <input type="checkbox"/> 部分落實 (評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」) <input type="checkbox"/> 未落實 (評估情形全部或大部分為「未落實」)			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ (參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要)	圖資處	<input type="checkbox"/> 落實 (資安事件均進行通報作業) <input type="checkbox"/> 部分落實 (至少1件資安事件未進行通報作業) <input type="checkbox"/> 未落實 (資安事件均未進行通報作業)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
<p>3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？ (參考法令：政府內部控制制度設計原則)</p>	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 部分落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 未落實 (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)			

整體層級自我檢查明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ (參考法令：政府內部控制監督作業要點)	圖資處	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) <input type="checkbox"/> 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
4.2 建立內部溝通 履行內控職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：政府內部控制制度設計原則)	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					
<p>4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ (參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定)</p>	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤) <input type="checkbox"/> 部分落實 (部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤) <input type="checkbox"/> 未落實 (未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤)			

整體層級自我檢查明細表【監督作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.1 落實監督作業 強化內控制度					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依本要點規定採下列方式辦理： (1) 稽核項目如具有施政目標之關鍵策略目標及其關鍵績效指標，或其餘量化或非量化績效目標或指標，是否依該規定第十六點第六款辦理？ (2) 稽核項目如未具有上開績效目標或指標，是否依該規定就必要項目辦理內部稽核？ (參考法令：政府內部控制監督作業要點)	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或經衡量實際績效已達衡量基準；已就每項內部稽核必要項目辦理稽核) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未就部分內部稽核必要項目辦理稽核) <input type="checkbox"/> 未落實 (未衡量稽核項目之績效；未就內部稽核必要項目辦理稽核)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 （參考法令：政府內部控制監督作業要點）	秘書處	<input type="checkbox"/> 落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形） <input type="checkbox"/> 部分落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形） <input type="checkbox"/> 未落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形）			

三、作業層級自我檢查表

○○○○○○作業自我檢查表

檢查單位：○○處○○組

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查項目	檢查結果		佐證資料
	符合	不符合	
一、作業流程 (一)本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)本項內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、程序檢查			
結論/需採行之改善措施	<input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：		

註：各單位經自我檢查後勾選結果「符合」或「不符合」項目，檢查結果「符合」者，簡列相關佐證資料；檢查結果「不符合」之項目則於結論欄敘明改善措施及日程。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

捌、附件

- 附件一：教務處內部控制作業
- 附件二：學生事務處內部控制作業
- 附件三：總務處內部控制作業
- 附件四：研究發展處內部控制作業
- 附件五：圖書資訊處內部控制作業
- 附件六：秘書處內部控制作業
- 附件七：人力資源處內部控制作業
- 附件八：會計處內部控制作業
- 附件九：環境與安全衛生處內部控制作業
- 附件十：推廣教育處內部控制作業
- 附件十一：招生及國際合作處內部控制作業