



國立嘉義大學

內部控制制度 第 4 版



中華民國 111 年 9 月 26 日

壹、	背景資料	1
一、	學校定位與願景	1
二、	中程校務發展計畫	1
貳、	風險評估	10
一、	風險辨識.....	10
二、	風險分析.....	10
三、	風險評量.....	11
四、	風險評估及處理	37
參、	控制作業	38
肆、	監督作業	42
一、	例行監督.....	42
二、	自行評估.....	42
三、	內部稽核.....	43
伍、	資訊與溝通.....	43
陸、	內部控制作業修訂紀錄	44

國立嘉義大學（以下簡稱本校）為依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制監督作業要點」及「教育部風險管理推動作業原則」規定，將風險管理融入日常作業及決策運作，於訂定本校中程校務發展計畫之校務發展目標之策略重點時，能考量可能影響校務發展目標達成之風險，並透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成（一）實現校務發展目標（二）提升校務行政效能（三）提供可靠公開資訊（四）遵循法令章則規定與（五）保障人員資產安全目標。本校內部控制制度分別依建立背景資料、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制組成要素列述。

壹、背景資料

一、學校定位與願景

本校係於民國 89 年 2 月 1 日，由原國立嘉義師範學院及原國立嘉義技術學院兩校整合而成。學校歷史源遠流長，發展與成長的過程與百年來臺灣經濟、社會、教育的需要與變遷息息相關，脈脈相連。國立嘉義大學的誕生，滿足了地方人士期盼一所大學的宿願，也是臺灣高等教育大學校院整合成功的首例與典範，為雲嘉地區最具歷史與規模的綜合大學。學校定位為「具卓越教學並整合特色研究與產業實踐之綜合大學」，並以培育術德兼備、全人發展、卓越創新、在地意識與全球視野之優秀人才，務期本諸「誠樸、力行、創新、服務」之精神，以貢獻於人類社會為教育目標。

二、中程校務發展計畫

110 至 114 學年度中程校務發展計畫發展目標如下：

- (一)學生本位規劃課程、創新教學提升品質（教學面）
- (二)提升特色研究量能、擴展產學創新合作（研究面）
- (三)人品教育全人發展、重視學生學習輔導（輔導面）
- (四)建置三合溫馨校園、籌設校園整合願景（環境面）
- (五)拓展國際學術交流、提升師生全球視野（國際面）
- (六)強化各地校友凝聚、爭取外部資源挹注（校友面）
- (七)善盡大學社會責任、知識服務永續發展（服務面）
- (八)建構行政合理氛圍、提升行政組織效能（行政面）

考量本校學校定位、願景、業務職掌、中程校務發展計畫及校務發展關鍵績效指標，確定本校納入風險管理之校務發展目標、策略重點與行動方案。本校各單位現行風險項目與內部控制作業項目，共 178 項，其與 110 至 114 學年

度中程校務發展計畫八大發展策略目標對應連結，及是否納入 111 年度內部控制作業情形如下：

※教務處：13 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
教-01-002	註冊與課務組	學位證書核發作業(A01)	八	✓
教-01-003	註冊與課務組	英文學位證書製發作業(A02)	八	
教-01-004	註冊與課務組	中文畢業證明書補發作業(A03)	八	
教-02-001	教學發展組	教師評鑑作業(A04)	一	✓
教-02-002	教學發展組	教學意見調查/信箱施測作業(A05)	一	✓
教-03-001	招生與出版組	招生作業(A05、A06、A07)	一	✓
教-04-001	綜合行政組	校課程規劃委員會議作業(A08)	一	✓
教-05-001	通識教育中心	通識教育課程開課作業(A09)	一	✓
教-01-001	註冊與課務組	選課作業(A10)	八	
教-01-005	註冊與課務組	開課作業(A11)	八	
教-01-006	註冊與課務組	教師授課時數統計暨超支鐘點費計算作業(A12)	八	
教-01-007	註冊與課務組	學分抵免作業(A13)	八	
教-01-008	註冊與課務組	成績處理作業(A14)	八	

※學生事務處：19 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
學-01-002	軍訓組	校安通報作業(B01)	三 2.(2)	
學-01-003	軍訓組	校外賃居學生輔導作業(B02)	三 2.(1)	
學-02-007	生活輔導組	學生請假作業(B03)	無	
學-03-002	課外活動組	學生服務學習輔導作業(B04)	三 3.	
學-04-001	學生輔導中心	傷害危機事件學生輔導處理作業(B05)	三 5.(1)	
學-05-003	學生職涯發展中心	職業興趣探索施測作業(B06)	三 6.	
學-06-001	衛生保健組	校園食物中毒通報作業(I05)	無	
學-06-002	衛生保健組	校園傳染病防治與追蹤管理(I06)	無	
學-07-001	特殊教育學生資源中心	特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)實施流程作業(B17)	三 5.	✓
學-08-001	原住民族學生資源中心	原住民族委員會大專院校獎助學金流程作業(B12)	三 1.	✓

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
學-02-008	生活輔導組	學生宿舍冷氣費及其他零星收費作業(B19)	無	✓
學-01-001	軍訓組	學生交通意外事件處理作業(B07)	無	
學-02-001	生活輔導組	學生宿舍住宿作業(B08)	三 2.(3)	
學-02-006	生活輔導組	學生工讀助學金處理作業(B12)	三、1.	
學-03-001	課外活動組	學生社團管理作業(B13)	三 4.	
學-04-002	學生輔導中心	輔導個案接案流程作業(B14)	三 5.(1)	
學-05-001	學生職涯發展中心	學生職涯發展輔導作業(B15)	三 6.	
學-05-002	學生職涯發展中心	畢業生職涯發展分析作業(B16)	三 6.	
學-06-003	衛生保健組	特殊健康檢查及健康管理作業(I12)	四(二)3.	

※總務處：37 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
總-01-001	文書組	公文收發作業(C01)	無	
總-02-002	出納組	付款作業-國庫機關專戶支付(C02)	無	
總-03-015	事務組	採購規劃作業(C03)	八	✓
總-03-016	事務組	小額採購作業(C37)	八	
總-04-004	營繕組	審標作業(C04)	八	
總-05-001	資產經營管理組	財產管理業務作業(C05)	無	
總-06-001	車輛管理委員會	通行證作業(C06)	無	
總-06-002	駐警隊	協辦門禁系統觸發相關作業(C07)	無	
總-01-002	文書組	檔案管理作業(C08)	無	
總-02-001	出納組	收款作業(C09)	無	✓
總-02-003	出納組	各項稅費款之扣繳作業(C10)	無	
總-02-004	出納組	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(C11)	無	
總-02-005	出納組	自行收納款項統一收據之管理作業(C12)	無	
總-02-006	出納組	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(C36)	無	
總-03-002	事務組	工友改僱、移撥作業(C14)	八	

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
總-03-003	事務組	工友考績作業(C15)	八	
總-03-004	事務組	工友退休作業(C16)	八	
總-03-005	事務組	工友撫卹作業(C17)	八	
總-03-007	事務組	決標(評分及格最低標)作業(C19)	八	
總-03-008	事務組	履約管理作業(C20)	八	
總-03-009	事務組	驗收作業(C21)	八	
總-03-010	事務組	共同供應契約採購及核銷作業(C22)	八	
總-03-011	事務組	發現廠商違反政府採購法之處置(C23)	八	
總-03-012	事務組	發現機關人員違反政府採購法之處置(C24)	八	
總-03-013	事務組	廠商異議、申訴之處理作業(C25)	八	
總-03-014	事務組	傳媒刊載機關採購弊案處理程序作業(C26)	八	
總-04-001	營繕組	未經公告程序之限制性招標作業(C27)	八	
總-04-002	營繕組	訂定底價作業(C28)	八	
總-04-003	營繕組	開標作業(C29)	八	
總-04-005	營繕組	減價作業(C30)	八	
總-04-006	營繕組	決標作業(適用最有利標決標)(C31)	八	✓
總-04-007	營繕組	決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)(C32)	八	
總-04-008	營繕組	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商(C33)	八	
總-05-002	資產經營管理組	教職員工宿舍借用及退還作業(C34)	無	
總-05-003	資產經營管理組	消耗性物品領用作業(C35)	無	
總-05-004	資產經營管理組	校外單位借用場地作業(C13)	無	
總-05-005	資產經營管理組	蘭潭校區會議廳使用作業(C18)	無	

※研究發展處：7 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
研-01-002	綜合企劃組	自我評鑑相關作業(D01)	無	
研-02-001	學術發展組	產學合作計畫作業(教育部、農委會、一般行政機關)(D02)	二(一)	
研-02-002	學術發展組	科技部補助專題研究計畫作業(D03)	二(一)	
研-03-001	校務研究組	校務研究議題上傳平台作業(D07)	一(二)、八(二)	
研-01-001	綜合企劃組	各委員會會議召開作業(D04)	八(二)	
研-01-003	綜合企劃組	修正中程校務發展計畫(D05)	無	
研-02-003	學術發展組	教師研究獎勵作業(D06)	二(一)	

※國際事務處：6 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
國-01-001	國際合作組	簽訂姐妹校學術合作協議書作業流程作業(E01)	五	✓
國-01-002	國際合作組	學生出國研修補助作業(E02)	五	✓
國-01-003	國際合作組	外薦交換生入學暨生活輔導作業(E03)	五	✓
國-01-005	國際合作組	簽訂跨國雙聯學制簽約作業(E06)	五	✓
國-02-001	國際學生事務組	國際學生入學暨生活輔導作業(E04)	三、五	
國-01-004	國際合作組	校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(港澳)地區案件申請(E05)	五	✓

※圖書館：13 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
圖-01-002	採編組	圖書編目作業(F01)	四(三)	
圖-02-005	閱覽組	學位論文或報告蒐集作業(F02)	四(三)1.(1)	
圖-03-003	典藏組	借書逾期處理費作業(F03)	四(三)	
圖-04-002	系統資訊組	圖書館伺服器維護管理程序作業(F04)	四(三)3.	
圖-01-001	採編組	圖書採購作業(F05)	四(三)	
圖-02-001	閱覽組	中文期刊採購作業(F06)	四(三)1.(1)	

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
圖-02-002	閱覽組	外文期刊採購作業(F07)	四(三)1.(1)	
圖-02-003	閱覽組	資料庫採購作業(F08)	四(三)1.(1)	
圖-02-004	閱覽組	館際合作作業(F09)	四(三)1.(1)	
圖-03-001	典藏組	借書作業(F10)	四(三)	
圖-03-002	典藏組	還書作業(F11)	四(三)	
圖-04-001	系統資訊組	圖書館公用電腦維護管理作業(F12)	四(三)3.	
圖-04-003	系統資訊組	圖書館網頁維護管理作業(F13)	四(三)3.	

※產學營運及推廣處：8 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
產-01-001	產學營運組、推廣教育組	推廣教育審查小組會議作業(G01)	七-(二)-1 七-(二)-2	
產-01-002	推廣教育組	推廣教育自辦班開班作業(G08)	七-(二)-1 七-(二)-2	
產-02-001	產學營運組	與民間企業進行產學合作作業流程(G02)	二(二)1.	
產-02-002	產學營運組	場地管理作業(G03)	四(一)4.(1)	
產-03-001	創新育成中心	創新育成中心產學合作廠商之輔導產品成分標示作業(G04)	七-(一)-2	
產-02-003	產學營運組	各項場地收入及代收款項收取繳納作業(G07)	八(一)1.	
產-03-002	創新育成中心	廠商參展商品內容是否與展覽定位相符(G05)	七-(一)-2	
產-03-003	創新育成中心	企業進駐育成申請作業(G06)	七-(一)-3	

※電子計算機中心：4 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
電-01-001	系統研發組	資訊安全管理制度作業(H01、H02、H03、H04、H07、H10)	八(一) 1. 四(一) 3.(1)	
電-02-001	資訊網路組	資安事件通報與應變作業(H05、H08、H09)	八(一) 2.	
電-03-001	遠距教學組	遠距教學課程作業(H06、H12)	八(一) 3.	
電-04-001	諮詢服務組	電腦教室借用作業(H11)	八(一) 4.	

※環境保護及安全管理中心：9 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
環-01-002	環境保護組	毒性及關注化學物質申請採購作業(I01)	四.(二).1	
環-01-003	環境保護組	毒性化學物質申報作業(I02)	四.(二).1	
環-02-002	職業安全組	實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業(I03)	四.(二).1	
環-02-003	職業安全組	實驗場所災害通報處理作業(I04)	四.(二).1	
環-01-001	環境保護組	廢棄物管理作業(I07)	四.(二).1	
環-01-004	環境保護組	毒性及關注化學物質轉讓作業(I08)	四.(二).1	
環-01-005	環境保護組	毒性及關注化學物質報廢作業(I09)	四.(二).1	
環-01-006	環境保護組	校園推動節能方案作業(I10)	四.(二).1	
環-02-001	職業安全組	實驗場所安全衛生教育訓練作業(I11)	四.(二).2	

※秘書室：4 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
秘-01-002	綜合業務組	性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業(J01)	八(二)1.(7)	
秘-01-003	綜合業務組	校務建言系統處理作業(J02、J03)	八(二)1.(4)	
秘-03-001	公共關係組	本校發生緊急事故之新聞發布與處理(J05)	八(二)2.(4)	
秘-01-001	綜合業務組	行政會議作業(J06)	八(二)1.(3) 八(二)2.(2)	

※體育室：9 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
體-01-001	體育活動組	辦理全校綜合性運動會作業(K02)	三 8.	✓
體-02-001	訓練競賽組	體育獎學金發放作業(K03)	三 8.	✓
體-03-002	場地器材組	運動意外事件處理作業(K01)	三 2.(2)	✓
體-03-003	場地器材組	游泳池收費管理作業(K04)	四(一)4.(1)	✓
體-03-005	場地器材組	游泳池安全管理作業(K05)	三 2.(2).	✓

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
體-03-006	體育活動組	暑期游泳訓練班收費管理作業(K08)	四(一)4.(1)	✓
體-02-002	訓練競賽組	運動代表隊組訓作業(K09)	三 8.	✓
體-03-001	場地器材組	運動場館借用及收款作業(K06)	四(一)4.(1)	✓
體-03-004	場地器材組	運動場館維護作業(K07)	四(一)8.	

※主計室：19 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
主-01-004	第 1 組	會計年度終了作業與預算保留作業(L01)	八(二)6.(4)	
主-02-002	第 2 組	研究計畫經費之收支審核作業(L02)	八(二)6.(3).(5)	
主-02-007	第 3 組	出納會計事務查核作業(L03)	八(二)6.(3)	✓
主-02-009	第 3 組	懸帳清理作業(L04)	八(二)6.(3)	
主-02-005	第 3 組	代收款項收取及支付審核作業(L11)	八(二)6.(3)	
主-01-001	第 1 組	校務基金預算編製作業(L05)	八(二)6.(1) 八(二)6.(6)	✓
主-01-002	第 1 組	購建固定資產計畫預算編製作業(L06)	八(二)6.(1) 八(二)6.(6)	
主-01-003	第 1 組	分期實施計畫及收支估計表之編造作業(L07)	八(二)6.(2)	
主-02-001	第 1 組、第 2 組、第 3 組	經費動支申請、結報事項審核作業(L08)	八(二)6.(3)	✓
主-02-003	第 2 組	推廣教育經費之收支審核作業(L09)	八(二)6(3).(5)	
主-02-004	第 2 組	捐贈經費之收支審核作業(L10)	八(二)6(3).(5)	
主-02-006	第 3 組	採購案件保證金收取及退還審核作業(L12)	八(二)6.(3)	
主-02-008	第 3 組	專戶存款及保管品差額審核作業(L13)	八(二)6.(3)	✓
主-03-001	第 3 組	會計月報之編製作業(L14)	八(二)6.(6)	
主-03-002	第 3 組	半年結算報告之編製作業(L15)	八(二)6.(6)	
主-03-003	第 3 組	決算之編製作業(L16)	八(二)6.(6)	✓
主-04-001	第 1 組	主計室所屬主計人員職缺甄選作業(L17)	無	

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
主-04-002	第 1 組	主計室所屬主計人員考績作業 (L18)	無	
主-02-010	第 2 組	場地設備經費之收支審核作業 (L19)	八(二)6(3).(5)	

※人事室：21 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
人-01-001	第 1 組	教師聘任作業(M01)	八(三)2	✓
人-01-002	第 1 組	教師升等作業(M02)	八(三)3.	✓
人-01-003	第 1 組	職員任免遷調作業(M03)	八(三)3.(2)	
人-01-005	第 1 組	新聘專任教師敘薪作業(M04)	八(三)2.	
人-01-006	第 1 組	俸給核發作業(M05)	無	✓
人-02-010	第 2 組	退休公教人員月退休金、遺屬年金及年撫卹金核發作業 (M06)	無	✓
人-01-004	第 1 組	契僱人員及專案工作人員進用作業(M07)	八(三)3.(2)	
人-01-007	第 1 組	組織規程及編制表之擬訂 (M08)	八(三)1.	
人-01-008	第 1 組	分層負責明細表之制(修)訂 (M09)	八(三)1.	
人-02-001	第 2 組	教職員留職停薪及復職申請作業(M10)	八(三)2	
人-02-002	第 2 組	請假作業(M11)	無	
人-02-003	第 2 組	國內出差申請作業(M12)	無	
人-02-004	第 2 組	年終考績處理作業(M13)	八(三)3.	
人-02-005	第 2 組	平時獎懲作業(M14)	八(三)3.	
人-02-006	第 2 組	國民旅遊卡(休假補助)作業 (M15)	無	
人-02-007	第 2 組	子女教育補助費預借與請領作業(M16)	無	
人-02-008	第 2 組	結婚生育喪葬補助費請領作業 (M17)	無	
人-02-009	第 2 組	公保現金給付請領作業(M18)	無	
人-02-011	第 2 組	在職訓練(M19)	八(三)3(3)	
人-02-012	第 2 組	公保加保與退保作業(M20)	無	
人-02-013	第 2 組	全民健康保險要保與退保作業 (M21)	無	

※師資培育中心：3 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
師培-01-001	教育課程組	師培中心師資生輔導與淘汰作業(N01)	三.7.(1) 三.7.(2)	✓
師培-02-001	實習輔導組	教育實習成績審核及申請「教師證書」作業(N02)	三.7.(1)	✓
師培-04-001	綜合行政組	師資公費生輔導審核作業(N03)	三.7.(1) 三.7.(2)	✓

※語言中心：4 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
語-01-001	外語組	大一英文能力測驗辦理作業(O01)	無	
語-01-002	外語組	語言輔導檢測費辦理作業(O04)	無	
語-02-001	華語組	語言中心對外華語文推廣教育招生作業(O02)	七	
語-03-001	綜合事務組	語言中心語文推廣教育招生作業(O03)	七	

※校友中心：2 項

項目編號	承辦組別	作業名稱(風險代號)	對應中程校務發展計畫八大策略目標編號	納入 111 年度內部控制作業
友-01-001	校友服務組	協辦校友會相關業務(J04)	六、3、4、6	
友-02-001	資源發展組	捐款作業(P01)	六、1、2、5	✓

貳、風險評估

一、風險辨識

本校依 110 至 114 學年度中程校務發展計畫八大發展策略目標，參考國家發展委員會訂頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各主責單位就本校校務發展計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識結果，依據本校風管理推動作業原則之本校風險可能性評量標準

表及風險影響程度評量標準表，分析各項風險發生之可能性及影響程度，以評定現有風險等級及風險值。

表 1.本校風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生 1年內非常可能發生（頻率為每月發生1次之可能性）
2	有可能	有些情況下會發生 1年內可能發生（頻率為每季發生1次之可能性）
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下會發生 1年內不太可能發生（頻率為每年發生1次之可能性）

表 2.本校風險影響程度評量標準表

等級(I)	影響程度	形象損害程度	人員	財物損失	影響學校運作
3	非常嚴重	學校整體形象受損	死亡	100萬元以上	導致全校師生同仁權益受影響
2	嚴重	2個單位以上形象受損	重傷	10萬元以上未達100萬元	造成其他相關單位作業窒礙難行
1	輕微	自身單位形象受損	輕傷	未達10萬元	自身單位行政效率不彰

三、風險評量

本校 178 項風險項目，經各主責單位依風險管理推動作業原則檢視「風險類別」與「風險值判斷基準」，其中屬自主管理之風險項目，計有 140 項；另風險項目雖屬可容忍風險，但經主責單位評估對學校有廣泛或重大影響之事項，納入 111 年度內部控制作業項目者，計有 38 項。

(一)納入 111 年度內部控制之風險項目

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
1.	教-01-002	學位證書核發作業	學位證書核發錯誤。	可能影響同學繼續升學或就業之生涯規劃。 (A01)	1×3	核對入學年度畢業應修科目冊。
2.	教-02-001	教師評鑑作業	教師未依限繳交評鑑資料	教師未依時繳交文件或未維護個人評鑑資料，	1×1	於系(所)中心評鑑完成日前一個月

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			料。	致評鑑未通過。(A04)		再次提醒評鑑辦理時程，並請系所(中心)轉知與提醒教師上網維護評鑑資料並按期繳交。
3.	教-02-002	教學意見調查/信箱施測作業	不列入教學科表未繳交。意見調查表未按時繳交。	各單位未依教師教學評量實施要點規定時限產生報表敘明理由，再由各學院於每學期第2週前彙送教務處，以致於確核程序無法順利進行。(A15)	1×1	開學前1星期以電話通知各系所中心，請各單位依限繳交報表。
4.	教-03-001	招生作業	監試委員遲到或缺席。	考試當日監試委員或因突發狀況遲到或缺席。(A05)	1×2	設置預備監試人員及監試聯絡人，於考前再三通知提醒監試人員。
			招生簡章制額或日期有誤。	未詳細核對。(A06)	1×3	多次交叉核對並提送招生委員會審議。
			成績計算與錄取名單公告。	成績計算錯誤或錄取名單字錯置。(A07)	1×3	多方交叉比對校正。
5.	教-04-001	校課程規畫委員會作業	未達委員出席人數。	全校必選修科目冊，未如期三級三審，導致學生權益受損。(A08)	1×1	會議召開前以郵局信件通知並電話聯繫委員，以掌握出席率。
6.	教-05-001	通識教育課程開課作業	未達每學期最低課量。	各學院通識教育課程開課量，未達每學期最低課量，導致學生選課權益受損。(A09)	1×1	檢查通識領域課程支援表是否有授課教師，是否達最低開課量。
7.	學-07-001	特殊教育學士個別化支持計畫(ISP)實施流程作業	未落實個別化支持計畫擬定及更新。	未即時提供特殊教育與支持服務。(B17)	2×1	擬定及更新個別化支持計畫達到目標值。
8.	學-08-001	原住民委員會獎助學金發放程序	未落實獎助學金發放程序。	資料不確實將影響生活學習獎助學金核發。(B12)	2×1	學生資料送件至原資中心後承辦人線上及紙本重確認成，經主管陳核後寄件至作業中心。
9.	學-02-008	學生宿舍冷熱水及收費管理作業	宿舍辦公室收費。	宿舍收費入庫款項發生遲延或短絀情形。(B19)	2×2	1. 宿舍辦公室控管。 2. 宿舍收費資訊上網公告。 3. 宿舍收費遵守出納管理手冊相關規定辦理入庫。 4. 生輔組查核。
10.	總-03-015	採購規劃作業	未經採購策略評估	需求單位不熟悉採購作業程序又未與承辦單位	1×2	1. 新進及新任採購人員接受相

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			時間倉促送請採購。	人員洽詢致使後續產生延誤時效等。(C03)		2. 業務訓練。需求單位送須之採購規範單位會辦採購單位協助審查。
11.	總-02-001	收款作業	得斟酌需出，依現金簿編類計，備查各主室核對。	未編製現金旬報表及月報表及存款分析表(C09)	1×3	1. 現每日編製現現金日報表送主無現金計室核對，製現需重覆編製及旬報表。系統收另收日報表可區款分列印收、等型票款、全部，且月製月報額及差額解釋室核。
12.	總-04-006	決標作業(適用最有利決標)	廠商簡報時書，另外提出資料。	廠商於簡報時於委員會中發送補充資料發送補充資料(C31)	1×1	告知廠商不得於會中另行發送補充資料，並告知評選委員該等文件不納入評選。
13.	國-01-001	簽訂姊妹校協議書作業	各單位與國外機構簽報備核程序。	依據各簽約層級檢視簽核備作業。(E01)	1×1	凡學術合作協議內容涉及相關單位表示後，合約生效後，請主政單位自行妥善保管合約正本，影本送國際事務處備查。
14.	國-01-002	學生出國研修補助作業	薦外交換學期時間，變更研修時間或取消出國，影響經費分配及交換學生名額。	薦外交換學生研修期間，變更研修時間或取消出國，影響經費分配及交換學生名額。(E02)	2×1	核定之薦外交換學生需於國際事務處錄取通知單內進行放棄聲請，經核章後推送國際事務處。
15.	國-01-003	外薦交換生暨生活輔導作業	外薦交換生期在間未能適應校園生活。	外薦交換生在學期間不適應學校生活。(E03)	1×2	新生講習並提供日常協助。
16.	國-01-005	簽訂跨國雙聯學位協議書	各單位與國外雙聯學位協議，未事前向學校報備核程序。	依據各簽約層級檢視簽核備文件。(E06)	1×3	本案經校內相關會議審議通過後，須上簽協議內容，須上簽核准簽約事宜。
17.	國-01-004	校務基金自	出國計畫申	出國計畫申請人未能如	2×1	限制出國計畫申

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
		籌經費支應因公派員出國或赴大陸(港澳)地區案件申請	請人未能如期繳交報告。	期繳交報告(E05)		請人於完成繳交報告後始得提送下次計畫申請。
18.	體-01-001	辦理校慶運動會作業	召開運動會相關會議，通知未送達部分單位。	召開運動會相關會議，通知未送達部分單位，致影響活動籌備。(K02)	1×2	除紙本通知相關單位外，另以電話確認。
19.	體-02-001	體育獎學金發放作業	體育獎學金核發有誤。	體育獎學金資料審查不完全，致核發有誤。(K03)	1×1	申請資料加強審查。
20.	體-03-002	運動意外事件處理作業	維護體育設施及人員安全，提升學校形象。	非開放時間擅闖場地發生意外。(K01)	1×2	設置警告標示並請駐警隊加強巡邏，已逐步設置監視器或改善防護措施，減少意外事件發生機率。
21.	體-03-003	游泳池收費管理作業	現金及未使用收據未妥慎保存。	現金及未使用收據未妥慎保存。(K04)	1×3	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。
22.	體-03-005	游泳池安全管理作業	游泳池水質不符標準。	游泳池未適時添加藥劑或更換池水，致水質不符標準。(K05)	1×2	依使用狀況添加藥劑或更換池水。
23.	體-03-006	暑期游泳訓練班收費管理作業	現金及未使用收據未妥慎保存。	現金及未使用收據未妥慎保存。(K08)	1×3	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。
24.	體-02-002	運動代表隊組訓作業	非開放時間擅闖場地發生意外。	校隊訓練於非開放時間練習發生意外(K09)	1×1	請校隊教練訂定練習時間，教練需在場。
25.	體-03-001	運動場館借用及收款作業	現金及未使用收據未妥慎保存。	現金及未使用收據未妥慎保存。(K06)	1×3	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。
26.	主-02-007	出納會計事務查核作業	資金被挪用風險。	業務單位手存現金與收據不符或開立收據延遲入帳。(L03)	1×3	查核時檢查現金、零用金是否均存放於保險櫃(或其他安全維護設備)。
27.	主-01-001	校務基金預算編製作業	未如期完成預算籌編，計畫預算為妥善規劃。	影響業務推動及預算效能不彰(L05)	1×1	1. 依據年度預算編製原則、預籌算編製辦法及預算共同項目預編列等相關規定編列，倘有不符合規定者，查明原因及請業務單位敘明理由或修正。 2. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。
28.	主-02-001	經費動支申請、結報事項審核作業	未遵循法令、程序及規章報支之風	查核時遭剔除經費(L08)	1×1	檢查結報單據是否齊全，是否與原簽准案件相符，金

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			險。			額乘算及加總是 否正確無誤。
29.	主-02-008	專戶存款及 保管品差額 審核作業	資金遭挪用 風險。	出納與會計帳目不符， 或與金融機構往來對帳 不符。(L13)	1×1	檢查收款收據是 否按順序編號，如 有跳號是否積極 追查。
30.	主-03-003	決算之編製 作業	財務報表表 達失真風 險。	使用不完整或不可靠之 資訊導致決策錯誤 (L16)	1×1	1. 檢查年度終了 是否確實辦理事 是整理、結帳事 宜。 2. 確實核對決算 各部分，其是關 聯項否之充 分。說明是否充 分。
31.	人-01-001	教師聘任作 業	未能符合教 師聘任作 業規 定。	擬聘任之教師所具之國 際學歷有偽造變造之 情事。(M01)	1×2	教師之聘任案係 由徵求外部駐外 單位之國人所定 學歷，由提聘系 所開相關規 定，就學進 行初審，再提 行校級教評會 複審及決審， 由人事室辦理 下業，對於教 師聘任業務 將風險減 至最低。
32.	人-01-002	教師升等作 業	未符合教 師升等 審查規 定。	1. 未具升等條件及年資 之教師通過升等 審查。 2. 教師以超過出版年限之 或不符合出版要件之 著作送外審。 3. 各項評分項目分數計 算有誤嚴重影響 結果。(M02)	1×3	教師之升等案提 經本校三級教 師評審委員會 開審，並於本 項程序之設有 12項不得提出 升等資格控管 事項，將風險 減至最低，對 於教師升等 作業完整之 控制重點。
33.	人-01-006	俸給核發作 業	誤核或溢發 薪資。	1. 未依「公立學校教職 員敘薪辦法」及 相關規定，與 現職人員採 計年資、或 採計私人事 業單位與 人事單位 之相關規 定。 2. 出納單位與 人事單位 未密切勾 稽，溢發 薪資。	1×2	依「公立學校教 職人員敘薪 辦法」、「公 立學校教職 人員俸給法 」及「公立 學校教職人 員待遇支 給要點」等 規定，對 於本校各 項

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
				收回。(M05)		異動情形於每月定期通知出納單位，隨時審核出納單位造具之薪資清冊及各項扣款清冊，核對郵局匯出之總金額，密切配合勾稽，全力追求零失誤。
34.	人-02-010	退休公教人員月退休金、遺屬年撫卹及核發作業	發放作業疏忽致有(溢)發生。	未能即時查驗退休人員或撫卹(慰)有喪失、停止、暫停給等情形，造成款項恐無法收回之失誤。(M06)	1×2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年定期於偶數月5日前進入銓敘部及教育部網路作業系統，核對更新領受人資料，並於奇數月5日後進入系統查驗領受人資格，有無喪失或停止領受情事，確實控管發放清冊正確性及核發作業。 2. 領受人行蹤不明或無法聯繫、匿藏、逃竄、被通緝等事由發生時，主動暫停發放退撫給與。 3. 支領月退休金部分，另通函臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息，每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之金融機構帳戶，或簽發支票逕送領受人。 4. 通知領受人當期發給日期及應領金額。 5. 於期限內檢附銓敘部及教育部浮水清冊函報教育部辦理核銷歸墊。
35.	師培-01-001	師培中心師資生輔導與淘汰作業	學生疏於關注，淘汰規定，導致喪失資格。	學生疏於關注本中心規定，不知於本中心修習教育專業課程二學期皆未達平均75分(含)以上者，將會喪失師資生資格。(N01)	1×2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生說明會宣導。 2. 每位學生核發新生手冊。 3. 導師會議宣導。 4. 導師針對已有1次成績平均未達75分(含)

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						以上者給予輔導，並繳回輔導紀錄表。
36.	師培-02-001	教育實習成績審核及申請「教師證書」作業	未能如期登錄實習成績，延誤教師證書申請。	1. 各實習學校未按時資學於全、國、教、育、實、習、平、臺、登、錄、實、習、成、績、以、致、於、實、習、學、生、無、法、彙、整、實、習、作、業。 (N02) 2. 「教師證書」核發延誤可能影響學生參加教師甄試或錄取權益。(N04)	1×2	1. 於11月及5月各實習機構評定實習成績。彙整實習學生成績。於1月及7月召開教育實習小組審查。成績及格者，通過教師證書申請。轉發教師證書。 2. 於11月及5月各實習機構評定實習成績。彙整實習學生成績。於1月及7月召開教育實習小組審查。成績及格者，通過教師證書申請。轉發教師證書。 3. 實習成績及格者，通過教師證書申請。轉發教師證書。 4. 實習成績及格者，通過教師證書申請。轉發教師證書。 5. 實習成績及格者，通過教師證書申請。轉發教師證書。
37.	師培-04-001	師資公費生作業	學生於學費期間非正式課程，受領待遇及正式課程。	學生未完成正式課程及非正式課程，導致正式課程及取消資格。(N03)	1×2	1. 第1學期9月、第2學期10月、第3學期11月、第4學期12月、第5學期1月、第6學期2月、第7學期3月、第8學期4月、第9學期5月、第10學期6月、第11學期7月、第12學期8月、第13學期9月、第14學期10月、第15學期11月、第16學期12月、第17學期1月、第18學期2月、第19學期3月、第20學期4月、第21學期5月、第22學期6月、第23學期7月、第24學期8月、第25學期9月、第26學期10月、第27學期11月、第28學期12月、第29學期1月、第30學期2月、第31學期3月、第32學期4月、第33學期5月、第34學期6月、第35學期7月、第36學期8月、第37學期9月、第38學期10月、第39學期11月、第40學期12月、第41學期1月、第42學期2月、第43學期3月、第44學期4月、第45學期5月、第46學期6月、第47學期7月、第48學期8月、第49學期9月、第50學期10月、第51學期11月、第52學期12月、第53學期1月、第54學期2月、第55學期3月、第56學期4月、第57學期5月、第58學期6月、第59學期7月、第60學期8月、第61學期9月、第62學期10月、第63學期11月、第64學期12月、第65學期1月、第66學期2月、第67學期3月、第68學期4月、第69學期5月、第70學期6月、第71學期7月、第72學期8月、第73學期9月、第74學期10月、第75學期11月、第76學期12月、第77學期1月、第78學期2月、第79學期3月、第80學期4月、第81學期5月、第82學期6月、第83學期7月、第84學期8月、第85學期9月、第86學期10月、第87學期11月、第88學期12月、第89學期1月、第90學期2月、第91學期3月、第92學期4月、第93學期5月、第94學期6月、第95學期7月、第96學期8月、第97學期9月、第98學期10月、第99學期11月、第100學期12月。 2. 受領公費生待遇，期限最長一年，逾期學費自理。
38.	友-02-001	捐款作業	處理捐贈者感疏、失、不、佳。	捐贈明細或紀錄誤植，影響捐贈者申請獎、勵、或、使、捐、贈、者、對、本、校、之、信、賴、感。 (P01)	1×3	1. 收到捐贈明細。 2. 與出納及主計對帳。 3. 確認款項無誤後登錄於捐款芳名錄。 4. 製發感謝函、收據。 5. 編錄造冊。

(二)自主管理之風險項目

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
1.	教-01-003	英文學位證書製發作業	英文學位證書製發作業無法詳實查核。	電腦系統施行前之畢業生資料不夠齊全，使查核工作無法順利進行，恐有偽造文書之虞。(A02)	1×2	早期畢業生查詢名冊或電腦化掃描資料。
2.	教-01-004	中文畢業證書補發作業	中文畢業證書補發作業無法詳實查核。	電腦系統施行前之畢業生資料不夠齊全，使查核工作無法順利進行，恐有偽造文書之虞。(A03)	1×2	早期畢業生查詢名冊或電腦化掃描資料。
3.	教-01-001	選課作業	選課期間無法選課。	1. 發生無法預知之停電或網路無法連線致學生於選課期間無法選課 2. 選課前未完成開課、必修科目設定及選課日期設定(A10)	1×1	1. 預選及加退選階段選課，選課時間應預先通知，選課時間應預先通知，選課時間應預先通知。 2. 透過電算中心系統檢核未設定之課程。
4.	教-01-005	開課作業	系所開課錯誤。	課程未輸入授課教師或教室(A11)	1×1	課程異常檢核並修正。
5.	教-01-006	教師授課時數統計作業	選課人數不足，未交表。	系所未依限繳回調查表(A12)	1×1	檢視未繳回調查表之系所，以電話稽催。
6.	教-01-007	學分抵免作業	學分抵免作業有誤。	學分抵免課程若有漏登，將影響學生畢業權益。(A13)	1×1	學分抵免核准後確實維護到成績系統並列印核對。
7.	教-01-008	成績處理作業	未依限上傳學期成績。	成績未依規定處理造成學生對學業成績認知不足(A14)	1×1	1. 通知教師儘快完成學期成績上傳 2. 情況嚴重者提行政會議報告
8.	學-01-002	校安通報作業	校安事件第一時間單位未通報。	事件發生單位無在第一時間通報。(B01)	1×2	自行通報或接獲通知學生意外事件即時登入通報系統。
9.	學-01-003	校外賃居學生輔導作業	校外賃居生訪視紀錄未完整。	班級導師填寫校外賃居生訪視紀錄未完整。(B02)	1×2	針對賃居生訪視紀錄未完整之處所，由院教主動納入實施複查。
10.	學-02-007	學生請假作業	學生曠課節次增加，將提高被勒令退學之風險。	學生缺課如無法在 7 日內完成請假手續，將導致曠課節次增加，進而提高學生被勒令退學之風險發生。(B03)	2×1	加強宣導校務行政系統 24 小時線上請假。
11.	學-03-002	學生服務學習輔導作業	大一各期班未如期完成學習報告。	各班未能於學期結束前完成學習成績。(B04)	1×1	召開大一導師/大二以上任課教師/輔導長座談會，傳達擬定之方針及方式，實地審查補助機制。

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
12.	學-04-001	傷害危機事件學生輔導處理作業	高危機學生接受晤談意願低。	經評估後為高危機學生，不願接受晤談邀請。(B05)	2×1	透過導師、院教官及院心理師關懷及轉介。
13.	學-05-003	職業興趣探索施測作業	入學新生未完成施測。	大學部入學新生未於當年度完成職業興趣探索施測。(B06)	1×1	施測情形達到目標值。
14.	學-06-001	校園食物中毒通報作業	校內發生食物中毒事件。	校內發生食物中毒事件未通報校安中心，學校學生送醫資訊。(I05)	1×2	1. 是否依國立嘉中大學食物中毒通報單填寫食物中毒就醫紀錄。 2. 是否填寫中毒單。
15.	學-06-002	校園傳染病防治與追蹤管理	學生傳染病群聚發生。	學生不知傳染病之重要性造成校內傳染病發生且個案未通報校安中心。(I06)	1×2	1. 是否告知學生後續健康管注事宜。 2. 是否依本校傳染病防治與追蹤管理作業相關單位報單。 3. 是否填寫重大(特殊)事件報單。
16.	學-01-001	學生交通意外事件處理作業	學生車禍時及無通知家長導師。	學生未填報家長聯絡電話及導師上課中無法聯繫。(B07)	1×2	處理過程是否通知家長、導師，並適時向上回報。
17.	學-02-001	學生宿舍住宿作業	學生未能如期入住宿舍。	宿舍寢室狀況檢查疏漏，以致未能於學生入住前修繕完成。(B08)	1×1	提早進行宿舍狀況檢查。
18.	學-02-006	學生工讀助學金處理作業	工讀金給付。	資料不正確將影響工讀金核發。(B12)	2×1	承辦人確認核報時數及薪資、勞健保費金額。
19.	學-03-001	學生社團管理作業	各學生社團未於規定期限內完成電子化紀錄。	學生社團未完成電子化紀錄以致資料登錄不全。(B13)	1×1	請各社團承辦人於期限內完成電子化紀錄。
20.	學-04-002	輔導個案接案流程作業	維護學生心理健康。	因為學生更換聯絡方式以及未使用學校信箱因而失聯。(B14)	2×1	接獲輔導事件 10 天內進行晤談。
21.	學-05-001	學生職涯發展輔導作業	1. 未適時擬定年度職涯活動規劃。 2. 受疫情影響，無法舉行大型活動。	1. 未適時擬訂年度職涯活動規劃，錯過相關補助案之申請。 2. 未掌握個別職涯活動之辦理進度致影響成效。(B15)	1×1	1. 活動規劃內容與預算是否符合年度或招標計畫。 2. 活動辦理是否符合箱制或當日辦理進度。
22.	學-05-002	畢業生職涯發展分析作業	畢業生流向率偏低。	未能聯絡上畢業學生或學生拒絕填答問卷。(B16)	1×1	除網路填答外，由各系所電話訪問學生。
23.	學-06-003	特殊健康檢查及健康管理作業	體檢時間無前配合來。	未篩選出應體檢人員，或是應體檢人員無法配合健檢時間。(I12)	1×1	請應體檢人員另符體檢，並繳交符合法規之體檢報

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
24.	總-01-001	公文收發作業	未依公文處理期限完成辦理並註明時間。	未即時辦理退文改分，致逾期公文。(C01)	1×1	告。 請承辦單位收受屬之文件，認為非本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時退回分文人員改
25.	總-02-002	付款作業-國庫機關專戶支付	出納管理單位接到(待)付款單後，是否依限辦理支付。	申請單位提供受款人帳戶資料錯誤或不完整無法完成匯款作業。(C02)	1×1	1. 收到主計室開立付款傳票後，於期限內(1日內)為原則，辦理付款手續。 2. 於收到銀行退匯通知單後，即請承辦單位提供受款人資料重新填寫匯單，經核蓋出納組、會計主任、校長、校印、由銀行重新完成匯款。
26.	總-04-004	審標作業	標價偏低評估。	審標時廠商報價低於底價 80%時，為評估是否有採購法第 58 條標價明顯偏低情形，通案要求廠商提出說明。(C04)	1×1	廠商標價低於底價 80%時，即依據政府採購法第 58 條處理程序進行評估作業。
27.	總-05-001	財產管理業務作業	財產保管人員交接手續。	保管人員異動或員工離職時，對於財產之交接或交還，未及時依規定按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。(C05)	1×1	1. 定期辦理財產管理教育訓練。 2. 收到人事異動或於員工離職時，應通知或於簽發時，將財產移交至財產管理系統檢核是否確實異動保管人。 3. 人員異動或離職時，是否依規定列印移交清冊及完成交接核章。
28.	總-06-001	通行證作業	是否依規定每學年申請通行證。	校區分散及人員不足的情況下無法確實檢查。(C06)	1×1	汽、機車出入口均設置閘欄機管控。
29.	總-06-002	協辦門禁系統觸發相關作業	門禁管理系統觸發。	門禁管理系統未確實執行。(C07)	1×2	下班後及例假日各大樓門禁檢查，未關閉者代為關閉並敬會該單位主管。
30.	總-01-002	檔案管理作業	檔案點收未確實，致公文	承辦人員將辦畢紙本公文，於系統流程點送至	1×1	檔案點收應仔細歸注意檔案原件歸

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			未原件歸檔。	檔案室辦理歸檔時，檔案管人員若未點收認確紙本公文是是否一併送存歸檔，將造成日後公文查或調檔時未見原件公文。(C08)		檔、附件隨文附送及完成行政流程者是否成就。
31.	總-02-003	各項稅費款之扣繳作業	於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款。	未依限辦理繳付各項代扣稅款，將發生稅款申報錯誤情形。(C10)	1×1	境內個人所得，應於「每月 10 日前」，將上一月內所扣繳稅額，向代收稅款金融機構繳納；非居住者所得，應於「事實發生日（即領據日期）10 日內」，向代收稅款金融機構繳納並完成申報作業。
32.	總-02-004	票據、有價證券與其他收付及管理工作	是否當日或次經辦及專管供供勾稽。	未依限送國庫經辦行保管品期限。(C11)	1×1	1. 加速傳票開立及國庫保管品存入申請程序，協調駐校行員派駐本校時間。 2. 加強依出納管理手冊第 26-29 點管理保管品之收付作業。
33.	總-02-005	自行收納款項之管理作業	是否妥善妥當管收記錄情形。	未使用或已使用擬作廢收據造冊繳回主計室辦理銷毀。(C12)	1×1	設置自行收納款項統一收據記錄卡，加強宣導依出納管理手冊第 36-45 點管理收據，並落實出納事務之盤點及檢核。
34.	總-02-006	押標金、保證金及其他收付之保證金	依主計室編退還保證金。	未依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。(C36)	1×1	加強依出納管理手冊第 26-29 點管理保管品之收付作業。
35.	總-03-002	工友改僱、移撥作業	移撥人員不需符工作要。	本校技工工友移撥作業。(C14)	1×1	已於人員甄選階段請用人單位加強面試考核，並於公告階段對原任單位加強徵詢
36.	總-03-003	工友考績作業	未如期（10 月）確認年度考核作業方式。	可能影響受考人之年終考核結果及權益。(C15)	1×1	因需比照職員考核方式，故已請人事室提早確立職事員考核方式，並提早召開工友評議會
37.	總-03-004	工友退休作業	退休金計算錯誤。	影響當事人及機關權益。(C16)	1×1	透過系統試算檢核及人工再次查核資料之正確性
38.	總-03-005	工友撫卹作業	撫卹金計算錯誤。	影響家屬及機關權益。(C17)	1×1	透過系統試算檢核及人工再次查核

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						核資料之正確性
39.	總-03-007	決標(評分及格最低標)作業	評分項配分基準,未經委員會審定。	對於評審及配分未經委員審查致可能違反作業規定。(C19)	1×1	肇因規劃匆忙,未因事先溝通不足,且時程複雜與時間匆促。依工程會頒訂之程序範本處理。
40.	總-03-008	履約管理作業	逾期履約之理由。	非可歸責契約當事人理由,得展延履約期限。(C20)	1×1	依據採購契約第7、13條,不可歸責契約當事人理由,得展延履約期限辦理,無違約金計罰問題。
41.	總-03-009	驗收作業	有契約變更者,有事實者,有能未適時完成變更。	需求單位不諳變更作業程序。(C21)	1×1	對需求單位人員及承商說明作業程序並完於工時符合內容是否符。
42.	總-03-010	共同供應契約採購及核銷作業	採購程序。	未依程序辦理採購。(C22)	1×1	向請購單位說明並請其依規定辦理。
43.	總-03-011	發現廠商違反政府採購法之處置	發現廠商違反政府採購法,機關未以書面通知廠商並附註將刊登政府採購公報。	書面通知未附註如無異議將刊登政府採購公報,造成廠商未於期限提出異議,而遭刊登政府採購公報,引發爭議。(C23)	1×1	依採購法規定程序辦理,書面附註完整內容。
44.	總-03-012	發現機關人府處違反採購法之採購人員	有採購人員倫理第7條所列各情形之一。	未適時辦理採購人員職務異動,導致容易掩飾違法情事。(C24)	1×1	人事室適時辦理業務輪調。
45.	總-03-013	廠商異議、申訴之處理作業	廠商異議不命合規定時,其補正時困難。	廠商匿名異議,查無真實聯絡方式。(C25)	1×1	就其異議事由評估是否有理由。
46.	總-03-014	傳媒刊載機案採購處理程序	採購人員倫理宣導。	因不諳採購法令而誤蹈法網。(C26)	1×1	利用剪報及受訓方式加強採購人員法令及倫理知識。
47.	總-04-001	未經公告程序之限制性招標作業	限制性招標適用法條正確性。	採用限制性招標引用法規錯誤。(C27)	1×1	採購需求簽會主計單位並奉核後執行。
48.	總-04-002	訂定底價作業	底價訂定時機。	未於開標前完成底價訂定作業,影響開標作業進行。(C28)	1×1	招標案件完成公告程序後,隨即進行底價訂定作業。
49.	總-04-003	開標作業	開標前廠商合格性是否查詢。	未於開標前查詢廠商是否為不良廠商。(C29)	1×1	截止投標領取標單後查詢是否為不良廠商,開標前不持人開標,前查詢結果。
50.	總-04-005	減價作業	報價低於底價是否依法決標。	廠商減價後之報價已低於底價,惟主持人誤未宣布決標,要求廠商繼	1×1	廠商減價後金額由主持人宣布並登載於開標公佈

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
				續減價。(C30)		欄，由主持人檢視、比對是否低於底價。
51.	總-04-007	決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)	評選結果明顯差異。	評選結果未檢視是否有明顯差異。(C32)	1×1	評分後由承辦單位彙整各委員評分，並檢視是否有明顯差異情形。
52.	總-04-008	未達公告金額之採購，開取報價書，參考利標符合廠商	評審結果時是明顯差異否處理。	評審結果未檢視是否有明顯差異。(C33)	1×1	評分後由承辦單位彙整各委員評分，並檢視是否有明顯差異情形。
53.	總-05-002	教職員工宿舍借用及還作業	教職員工宿舍申請程序。	申請宿舍於規定期間外提出申請，或申請單送人事單位。(C34)	1×1	1. 有空餘宿舍時，於每年7月公告週知，詳列受理申請程序。 2. 現職人員僅得於每年公告期間申請，新進同仁得於到職30天內提出申請，依序候借。 3. 請人事室協助將誤送之申請單送回。
54.	總-05-003	消耗性物品領用作業	消耗品領用步驟。	消耗品領用時，未持單領取而事後補單，或有核章不全者。(C35)	1×1	1. 各單位領用人須持單領取。 2. 審核領物單是否經單位主管核章。
55.	總-05-004	校外單位借用場地作業	申請程序。	未依程序申請。(C13)	1×1	向申請單位說明並請其依規定申請
56.	總-05-005	蘭潭校區會作業	活動內容是符合本區管理條 否場地設備第13條 供使用第13條 規定。	1. 違背政府法令規章者。 2. 使用事實與申請內容不符者。 3. 使用有損本校活動場地建築與設備者。 4. 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安寧安全行為者。(C18)	1×1	要求立即停止使用，並依法處理。
57.	總-03-016	小額採購作業	機關辦理小額採購(新臺幣10萬元)以下之錯誤或誤解行為	工程會104年9月17日工程企字第10400304570號函修正「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」。(C37)	2×2	宣導小額採購注意事項。

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
58.	研-01-002	自我評鑑相關作業	辦理自我評鑑各單位配合情形。	相關評鑑或實地訪視，各單位配合與支援情形不佳，影響評鑑結果。(D01)	1×1	通知各相關單位或召開協調會議進行溝通聯繫。
59.	研-02-001	產學合作計畫(教育、農委會、一般行政機關)	登錄內容是否與契約書相符。	教師登錄於系統資料與計畫核定內容不符合。(D02)	1×2	研發處與主計室共同檢核與主計室新增檢核契否。研於申請登錄書內容與計畫內容相符。
60.	研-02-002	科技部補助計畫	計畫變更是符合規定程序及辦理。	計畫經費運用項目與核定清單不符。(D03)	1×1	計畫經費流用依至本計畫上關可進行經費流用。
61.	研-03-001	校務研究平台	個人資料去識別化與去保。	公開資料未採取嚴謹去識別化與問題識別。(D07)	1×2	當校務研究組完題來相視原性權限研究原載層業務單核發料存。
62.	研-01-001	各委員會會議召開作業	各單位提供事項及延誤。	提案單位未能於規定時程內完成提案先行傳閱。(D04)	1×1	各單位是否依限將案彙整。
63.	研-01-003	修正中程校務發展計畫	修正中程校務發展計畫，各小組提交修正資料延誤。	各級行政與教學單位未掌握中程校務未來4年發展關鍵內容，並予以具體規劃導致修正時間拉長。(D05)	1×1	各工作小組是否依限將內容修正彙整。
64.	研-02-003	教師研究獎勵作業	未適時處理獎勵。	獎勵案係由教師自行提出申請，再經研發處或審會審核，如教師未適時提出申請，可能逾期辦理。(D06)	1×1	依據本校教師獎勵辦法審核獎勵申請案。
65.	國-02-001	國際學生生活輔導	有意願就讀國際學生人數較難影響。	無法確認國際新生就讀名單及進行接機安排。(E04)	1×2	1. 提供新生來台就讀相關資訊。 2. 邀請新生加入

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						臉書社團或專屬網站，提供新生諮詢管道。 3. 成立國際新生接待並返回僑居地協助讀新意願。 4. 新生保障住宿。
66.	圖-01-002	圖書編目作業	圖書之書標或編目內容出現謬誤。	在編目加工過程中，將書標上之索書號、作者、國際標準書號等建置錯誤，致該書無法正確地被讀者檢索。(F01)	1×1	確認資料加工手續是否完整和符合資標。 現況以書標與館藏記錄相符。
67.	圖-02-005	學位論文或報告蒐集作業	審核作業未於二個工作日內完成。	論文審核作業未於二個工作日內完成。(F02)	1×1	業務人員於規定期限內給予最大方便。 論文最後期限給予最大方便。
68.	圖-03-003	借書逾期處理費作業	未於系統作及費用結清逾期處理未於規定時間內繳庫。	1. 影響讀者借書權益。 2. 收據系統關閉無法開立收據。 3. 現金收取弊端產生。(F03)	1×1	1. 逾期處理費再查核是依據還書自動罰款是否已消除。 2. 依規定5天內彙繳至出納組。
69.	圖-04-002	圖書館伺服器維護管理程序作業	伺服器硬碟或資料庫毀損。	系統無法使用及資料遺失。(F04)	1×2	1. 檢查伺服器電源是否開啟。 2. 檢查作業系統是否正常開啟。 3. 資料定期備份及做磁碟陣列。
70.	圖-01-001	圖書採購作業	新到館圖書狀況不佳。	新書到館驗收時，發現有缺頁、破損或缺附件等情形，致該書無法順利上架供讀者使用。(F05)	1×1	書商於加工時，需主動檢查圖書狀況並加以更換。
71.	圖-02-001	中文期刊採購作業	未能限時辦理中文期刊之訂購作業。	未能依限辦理訂購以致期刊未能準時到刊。(F06)	1×1	避免人為疏失，應由主管業務人員加強監督注意。
72.	圖-02-002	外文期刊採購作業	未能限時辦理外文期刊之訂購作業。	未能依限辦理訂購以致期刊未能準時到刊。(F07)	1×1	儘早並加快作業避免招標過程因故延誤訂購。
73.	圖-02-003	資料庫採購作業	非聯盟內資料庫採購未即時辦理招標。	10萬元以上非透過共約採購之資料庫因故未能當年辦理招標完成。(F08)	1×1	儘早並加快作業避免招標過程因故延誤訂購。

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
74.	圖-02-004	館際合作作業	未依限繳交館款項作庫	未依限繳庫款項造成金錢遺失。(F09)	1×1	避免人為疏失，應由主管業務人員加強監督注意。
75.	圖-03-001	借書作業	冒用他人證件借書。	冒用他人證件借書。(F10)	1×1	辦理借書手續本人必須在現場填寫委託書。
76.	圖-03-002	還書作業	還書作業未確實。	1. 若無確實確認還書動作及冊數，將導致紛爭。 2. 圖書未送回正確典藏地，導致找不到圖書。(F11)	1×1	1. 當場提醒讀者確認還書狀況及冊數。 2. 各館自行透過自動化系統追蹤所典藏圖書回館狀態。 3. 自動化系統信於1週內發通知典藏館未回館之資訊，以利追蹤。
77.	圖-04-001	圖書館公用電腦維護作業	讀者安裝非法或非授權之軟體。	造成電腦中毒或資安事件。(F12)	1×1	檢查系統是否正常。
78.	圖-04-003	圖書館網頁維護管理作業	網頁更新內容是否正確。	資訊錯誤造成誤導師生。(F13)	1×1	是否有效立即維護網頁內容。
79.	產-01-001	推廣教育審議小組作業	推廣教育審議小組推展意願不高。	各系所提案開班申請數近年遞減情況。(G01)	1×1	依照內控流程程序辦理機制管理。
80.	產-02-001	與民間企業合作進作業	登錄內容與契約書是否相符。	教師登錄於系統資料與計畫核定內容不符合。(G02)	1×2	產推處與主計室於檢視計畫新增與申請表時詳查內容是否相符。
81.	產-02-002	場地管理作業	場地借用時間有衝突。	場地借用時未完整確認以致場地相衝。(G03)	1×2	確認借用日期及時間，並有備用場地。
82.	產-03-001	創新育成中心廠商產品標示作業	商品標示不符。	檢視商品標示內容是否符合國家標準或涉及誇大不實。(G04)	1×3	1. 連絡輔導老師確認商品。 2. 檢視商品標示內容是否符合國家標準或涉及誇大不實。 3. 將廠商填寫之創新育成中心標示用申請表檔。
83.	產-02-003	各項場地收入及代收繳納項收取作業	現金與收據不符及未依限辦理繳納。	現金與收據不符或開立收據延遲入帳。(G07)	1×3	解繳之金額與收據金額是否相符，並於收款5日內繳交出納組。
84.	產-03-002	廠商參展商品內容是否	參展商品內容不符展覽	廠商參展商品內容與展覽定位未相符。(G05)	1×1	1. 填寫參展申請表及需求表。

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
		與展覽定位相符	內容。			2. 確認廠商參展商品是否與展覽定位相符。
85.	產-03-003	企業進駐育成申請作業	廠商需要輔導之相關問題非為本校專長。	企業進駐育成發現輔導專長不符。(G06)	1×1	1. 確認本校輔導專業符合廠商需求。 2. 連絡輔導老師確認輔導內容。 3. 填寫廠商基本資料表。
86.	產-01-002	推廣教育自辦班開班作業	推廣課程已開課，學員尚未如期繳費。	推廣課程已如期開課，有部分學員未能於期限內至指定通路完成繳費之情況。(G06)	2×1	依照內控流程程序辦理機制管理。
87.	電-01-001	資訊安全管理制度作業	校務行政服務及開發。	校務行政運作之各類作業繁雜且各有系統運行，相關資訊整合不易。(H01)	2×1	依照管理制度之系統開發與維護程序辦理維運與調整。
				校務行政運作之各類作業繁雜且舊有系統龐雜或分散，加上新增需求急速增加，造成後續再開發應用的困難。(H02)	2×1	依照管理制度之系統開發與維護程序辦理程序與需求與排程協調。
				因法規政令修改，導致系統功能需配合調整及程式增修之時間不足。(H03)	2×1	依照管理制度之系統開發與維護程序辦理程式增修與協調。
				校務行政運作之設備發生故障，導致服務中斷。(H07)	2×1	建立備份及備援機制，並透過緊急應變演練加強服務恢復能力。
			未辦理內部稽核。	錯失於矯正預防追蹤前落實完成內部稽核作業。(H10)	1×1	由內部稽核人員安排及實施。
			個資洩漏。	電磁式媒體、電子郵件傳送內含機敏個資之檔案未將檔案進行加密後傳送。(H04)	2×2	定期舉辦教育訓練及發送宣導郵件周知同仁。
88.	電-02-001	資安事件通報與應變作業	資安事件重複發生。	電算中心接收資安通報後先行中斷網路，以防資安事件擴大，後依本校資通安全事件標準處理程序處理。(H05)	2×2	定期舉辦教育訓練及發送宣導郵件周知同仁，開啟自動系統更新與病毒掃描。
			服務中斷。	遭受外來攻擊，導致服務中斷。(H08)	1×2	定期舉辦教育訓練及加強防護設備及查核。
			未能及時通報資安事件。	各權責單位未能及時應變並通報資安事件。(H09)	1×1	電算中心接收資安通報後先行中斷網路，以防止資安事件擴大，後依本校資通安全事

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						件標準處理程序處理。
89.	電-03-001	遠距教學課程作業	未提報教務會議。	錯失教務會議召開時間，相關課程資料未能於會議上通過。(H06)	1×2	已請教務會議召開通知。
			未完成系院審未校會開課議。	未能於系院校審會議未召開時間將課程資料提報。(H12)	1×2	每學期開學期間完通成系院課程委員審議。
90.	電-04-001	電腦教室借用作業	電腦授課教師未提出申請。	電腦授課教師，未於申請期間提出申請。(H11)	1×2	以紙本及 email 通知各院系所轉知授課教師於期間提出申請。
91.	環-01-002	毒性及關注化學物質採購作業	實驗室負責人未經申請直接購置化學品，未登錄被環保系統現並裁罰。	實驗室未經核准逕行購買，造成漏報、影響形象。(I01)	1×3	申請單位如購買管轄毒性化學物質時，應填寫「國管毒物購買許可單」，並繳交至承辦人員。
92.	環-01-003	毒性化學物質申報作業	化學局稽核申報時，發現與實際量不符，進行裁罰。	毒化物未依期限申報或發生漏報、誤報等情形。(I02)	2×2	運作單位如使用、購買、貯存管轄毒性化學物質時，應按時填報本校「毒性化學物質運作紀錄表」，並於每月5日、4月5日、7月5日、10月5日前繳交前季之運作紀錄表至單位系所。
93.	環-02-002	實驗場所危險及應變器材	如未熟悉標單，未作排除故障可能增加危險。	若操作危險機械設備前未熟讀標準作業程序及緊急應變程序，且於發生意外時，無法立即應變處理，而導致人員受傷或財產損失。(I03)	2×1	指導老師或現場技術人員須於現場監督學生安全。
94.	環-02-003	實驗場所災害通報處理	實驗場所人員不熟悉緊急通報方式。	實驗場所人員不了解災現場風險擴大。(I04)	1×1	依序通報實驗場所負責人、所屬系辦及校安中心。
95.	環-01-001	廢棄物管理	實驗室未按送詳照廢液內容填寫。	未依規定清除本校事業廢棄物，造成環境汙染。(I07)	1×1	各實驗室廢液回收桶收集八分滿時，需填寫廢液遞送聯單，通知環安中心回收暫存。
96.	環-01-004	毒性及關注	未確實辦理	實驗室毒化物互相借用	1×1	1. 申請單位：是

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
		化學物質轉讓作業	轉讓，無法及時變更毒化物資料庫。	未辦理轉讓作業，以致無法掌握毒化物流向及實際使用情形。(I08)		<p>確實填寫本學期至化學轉讓中心。是之、讓之、轉填並天作</p> <p>2. 環安中心：是之、讓之、轉填並天作</p> <p>否「毒物轉讓」單，並繳交環安中心。是之、讓之、轉填並天作</p> <p>2. 環安中心：是之、讓之、轉填並天作</p> <p>是否「毒物轉讓」單，並繳交環安中心。是之、讓之、轉填並天作</p> <p>2. 環安中心：是之、讓之、轉填並天作</p>
97.	環-01-005	毒性及廢化學物關注報廢作業	未確實辦理報廢，無法及時變更毒化物資料庫。	未依規定辦理報廢，造成環境汙染。(I09)	1×1	<p>1. 申請單：是本學期結化清化紀交</p> <p>2. 環安中心：是之、讓之、轉填並天作</p> <p>是否「毒物轉讓」單，並繳交環安中心。是之、讓之、轉填並天作</p> <p>2. 環安中心：是之、讓之、轉填並天作</p>
98.	環-01-006	校園推動節能方案作業	未召開推動小組會議，以致各項措施無法推動。	未依規定召開推動小組會議，以致各項措施無法貫徹執行。(I10)	1×1	定期召開節能小組會議。
99.	環-02-001	實驗場所安全衛生教育訓練作業	未接受安全衛生教育訓練之新進教職員工生，可對作業環境風險認知不足。	未依規定參加教育訓練者無法獲得實驗場所相關規定及注意事項，容易疏忽於發生危險時無法緊急處理及救災。(I11)	2×1	可參加教育部或其他校辦理之同性質訓練。
100.	秘-01-002	性侵害或騷擾申訴作業	發生疑似校園性騷擾事件或18歲以下性騷擾事件未通報。	學生事務處接獲疑似案件應於24小時內通報。(J01)	1×2	學生事務處就疑似校園性侵害或騷擾事件(依性侵害防法規定)或18歲以下性騷擾事件，應於24小時內通報。
101.	秘-01-003	校務建言系統處理作業	各權責單位未能於期限內提供	校內各單位收到校長意見信箱轉發信件，未於期限內提供回覆意見。	1×2	分案第3日以電話追蹤權責單位簽辦進度機制。

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			意見。 各權責單位 未依限期完 成辦理事項。	(J02) 回復寄件人說明反應事項預定期限後，各權責單位未依限完成。(J03)	1×2	預定辦理事項進度追蹤管考機制。
102.	秘-03-001	本校發生緊急事件之處理	記者會中發出此致。記者長官與彼對的說明不一。	師生緊急事件發生，未資師能統一發言人致傳達有誤。(J05)	1×3	記者會參與發言一事，致已指定各類事件統一發言人。
103.	秘-01-001	行政會議作業	各單位因業務需要，增加臨時會議進行。	開會前3星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。(J06)	2×1	開會前3星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。
104.	體-03-004	運動場館維護作業	運動場館橫跨四校區，損壞情形及時發現。	使用者易發生人身安全問題(K07)	1×1	隨時巡查檢視各場館
105.	主-01-004	會計年度終了作業與預算保留作業	已發生權責於年度內付款，致發生財務表表達不風險。	部份業務單位收到通知未轉知所屬單位及人員，致發生當年度憑證未及於當年度內核銷。(L01)	1×2	檢查是否通知各業務單位有關「會計年度結束期間配合各項」。
106.	主-02-002	研究計畫經費收支審核作業	未遵循法規及程序及報支之風險。	查核時遭剔除經費。(L02)	1×1	檢查結報單據是否齊全、是否與原計畫相符、金額乘算及加總是否正確無誤。
107.	主-02-009	懸帳清理作業	財務損失風險。	債權債務逾5年懸帳未清理，可能影響本校權益。(L04)	1×2	定期通知業務單位清理及查明原因。
108.	主-02-005	代收款項收支審核作業	代收款項未繳庫；代收對象金額發生錯誤之風險。	1. 繳庫金額不實，影響學校財務及整體形象。 2. 代收代付對象權益受損，進而與機關發生衝突。(L11)	1×3	檢查結報單據是否齊全、是否與原計畫相符、代收用途相符、金額乘算及加總之正確性無誤。
109.	主-01-002	購建固定資產編製作業	未如期完成預算編製，計畫未妥當，產生風險。	影響業務推動及預算效能不彰。(L06)	1×1	1. 依據年度預算編製原則、預及預算編製辦法及預算共同作業規定編列相關規定，倘有不符合者，請查明原因及請業務或修正。 2. 配合立法院審事項，提供相關

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
110.	主-01-003	分期實施計畫及收支估測之表編造	未如期完成計畫估測之風險。	影響預算執行績效評估及計畫執行進度。(L07)	1×1	資料。 1. 通知業務單位，依規定時程提供相關資料；評估內容是否正確。與各項估計數目是否一致，並分析其原因。 2. 各項估計數目與預算目標有差異，檢討原因，並具具體說明。
111.	主-02-003	推廣教育經費收支審核作業	未遵循法令、程序及規章報支之風險。	查核時遭剔除經費。(L09)	1×1	檢查結報單據是否齊全、是否與原簽准案件相符、金額乘算及加總是否正確無誤。
112.	主-02-004	捐贈經費收支審核作業	未遵循法令、程序及規章報支之風險。	查核時遭剔除經費。(L10)	1×1	檢查結報單據是否齊全、是否與原簽准案件、捐贈用途相符、金額乘算及加總是否正確無誤。
113.	主-02-006	採購案收退還審核作業	收、付款項金額、對象錯誤之風險。	撥款入帳有誤，使廠商權益受損，進而與機關發生衝突。(L12)	1×1	檢查保管款項收退還申請所附相關收據、憑證是否齊全、是否與契約所定金額、期限相符、金額乘算及加總之正確性無誤。
114.	主-03-001	會計月報之編製作業	財務報表表達失真風險。	使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。(L14)	1×1	檢查12月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。
115.	主-03-002	半年結算報告之編製作業	財務報表表達失真風險。	使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。(L15)	1×1	檢查半年結算報告是否對於重大事項為整理紀錄，並審計部於6月30日前來函修正之事項入調整。
116.	主-04-001	主計室所屬主計人員甄選作業	甄選作業評分有誤風險。	甄選人員權益受損，進而與機關發生衝突。(L17)	1×1	檢查甄選過程評分是否依標準所規定。
117.	主-04-002	主計室所屬主計人員考績作業	參加考績人員資料、考評錯誤風險。	受考核人員權益受損，進而與機關發生衝突。(L18)	1×1	檢查考績作業是否依法辦理，檢查

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						加考績人員之各項資料是否正確，如有錯誤應隨時更新。
118.	主-02-010	場地設備經費之收支審核作業	未遵循本校場地設備管收收入之支要點及政府相關法令、程序及規章之風險。	查核時遭剔除經費。(L19)	1×1	檢查結報單據是否齊全、是與否核准案件相符合額乘算及加總是否正確無誤。
119.	人-01-003	職員任免遷調作業	所任用或陞遷之人員未符法令。	未查明經報警察機關有性侵害犯罪加害人登記之情事。(M03)	1×2	由人事室依「性侵害犯罪加害人登記報到查閱辦法」規定，將擬任人員報教育部轉警察局查閱是否犯罪登記者，以做為任用之依據。本校對於職員任用業務，將做嚴格把關，將風險情境減至最低。
120.	人-01-005	新聘專任教師敘薪作業	誤核或溢發薪資。	1. 未依「公立學校教職員工敘薪辦法」及相關釋例致誤採與現職不相當之年資、或私機構規模未合採計年資之相關規定。 2. 出納單位與人事單位未作密切勾稽，溢發薪資，溢發薪資無法收回。(M04)	1×2	依「公立學校教職員工敘薪辦法」、「公務人員俸給法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」等規定，對本校人員各項異動情形於每月定期通知出納單位，隨時審核出納單，清冊及各項扣款清冊，核對郵局匯出之總金額，密切配合勾稽，全力追求零失誤。
121.	人-01-004	契僱人員及專案工作人員進用作業	所進用之人員未符相關法令規定。	未查明經報警察機關有性侵害犯罪加害人登記之情事。(M07)	1×1	由人事室依「性侵害犯罪加害人登記報到查閱辦法」規定，將擬任人員報教育部轉警察局查閱是否犯罪登記者，以做為任用之依據。本校對於職員任用業務，將做嚴格把關，將風險情境減至最低。
122.	人-01-007	組織規程及擬編制表之擬訂	本校組織規程各單位未能配合	1. 本校組織規程相關條文之修正案，依規定應提校務會議討論通過，且為利組織	1×1	人事室於每年五及月份與教務處相度進修推展一學

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
			各單位業務需求隨時更新。	架構之穩定性，一年以修訂一次為原則。 2. 各單位更名、整併或裁撤案經教育部核定後，組織規程及配合修正各單位之組織系統圖，致各單位於業務上之引用有不便之處。 (M08)		之系所設置情形，並依行政程序送校務會議通過後始進行修訂及報部核備，降低風險。
123.	人-01-008	分層負責明細表之制(修)訂	業務項目及未交新予主管間重協辦理。	修訂內容未明確劃分單位間之業務權責或影響行政效率。 (M09)	1×1	本校分層負責明細表登載於公開網站，並定期召開會議配合修訂，降低失誤風險。
124.	人-02-001	教職員留職停薪及復職申請作業	留職停薪人員或逾期復職。	疏漏列管留職停薪人員，致期限屆滿前未通知人員復職，影響權益。 (M10)	1×1	1. 留職停薪人員服務機關於留職停薪期間預為通知人員。 2. 對於留職停薪人員，應於留職停薪期間內，向服務機關申請復職，並追蹤管。
125.	人-02-002	請假作業	請假人員未於事前完成申請程序。	申請者個人誤繕或輸入錯誤請假時間致未能事前完成請假程序。 (M11)	1×1	建置線上申請請假系統，經由科技資訊列管申請案件，將錯誤風險減至最低。
126.	人-02-003	國內出差申請作業	出差人員未於事前完成申請程序。	申請者個人誤繕或輸入錯誤出差時間致未能事前完成出差程序。 (M12)	1×1	建置線上申請出差系統，經由科技資訊列管申請案件，將錯誤風險減至最低。
127.	人-02-004	年終考績處理作業	獎懲紀錄有考疏誤，影響考績評定。	獎懲紀錄欠詳實或疏漏填載於公務人員考績表，影響考績評定。 (M13)	1×1	詳查每位公務人員考績表「平時考核獎懲」欄位資料確實查填，以符合公務人員考績法及其施行細則相關規定，將風險減至最低。
128.	人-02-005	平時獎懲作業	獎懲發生不公平情事。	主辦單位未提報協辦活動單位表現良好之獎勵敘獎案，致未落實公平性。 (M14)	1×1	詳查各單位簽報之獎懲案件是否依法附佐職委之敘獎懲及其所列表單資料，並經審議通過，是否發

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						布獎懲令(附記教示文字),以符合行政程序。
129.	人-02-006	國民旅遊卡(休假補助)作業	核發之金額情形。	新進教師兼任行政職務部分,因疏漏併計前機關服務年資,致誤核金額。(M15)	1×1	詳查同仁當年之休假資格,並依規定核予正確之休假補助費額度。
130.	人-02-007	子女教育補助費預借與請領作業	核發之金額情形。	1. 申請人未依期限申請。 2. 依申請人所附資料尚難查知申請人或有重複申請之情形。(M16)	1×1	1. 由人事室定期主動行文通知,並列管申請人線上申請證並檢附相關證明文件,提醒申請人,依規定期程送。 2. 由主計室審核相關證明文件憑單。 3. 追蹤納組是出納子女教育補助費撥入指定帳戶。
131.	人-02-008	結婚生育喪葬補助費請領作業	核發之金額情形。	1. 申請人未依期限申請。 2. 生育喪葬補助費部書分,申請人之切結書如有不實,恐發生其他具公保身分之兄弟姊妹亦重複報領情形。(M17)	1×1	1. 由人事室定期主動行文通知,並列管申請人線上申請證並檢附相關證明文件,提醒申請人,依規定期程送。 2. 追蹤申請人於結婚、生育、喪葬等情事,是否於線上申請表及相關證明文件具切結書,由申請人自行切結未與其他兄弟姊妹重複報領。 3. 由主計室審核相關證明文件憑單。 4. 追蹤出納組是出納款入申請人指定帳戶。
132.	人-02-009	公保現金給付請領作業	核發之金額情形。	1. 申請人未依限申請。 2. 請領眷屬喪葬津貼部分,未察覺被保險人其他具公保身分	1×1	1. 由人事室定期主動行文通知,並列管申請人線上申請

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
				之兄弟姊妹亦同時請領，造成重複報領情形。(M18)		<p>並檢附相關證明文件，提醒申請人，依規定時程送。審核保險人及被保險人申請表及個件，由申請人自行切結未與其他兄弟姊妹重複報領。文書組用印後寄公教保險部核辦。公教保險部核定書轉交被保險人。</p>
133.	人-02-011	在職訓練	未能提供切合個人業務需求之教育訓練，致影響行政效能。	行政人員工作知能相關研習之舉辦，同仁未能反映任何意見，而未精確掌握人員實際需求。(M19)	1×1	行政人員工作知能相關研習之舉辦，同仁未能反映任何意見，而未精確掌握人員實際受訓需求，提昇行政效能之訓練目標，使風險減至最低。
134.	人-02-012	公保加保與退保作業	加退保作業或發生漏誤或延遲。	未正確提供卸離職資料予出納單位辦理扣款或停繳，致帳目產生短缺或溢繳狀況。(M20)	1×1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由人事室定期將人員到離職資料通知出納單位。 2. 每月 20 日登載公保網路作業系統，產製核對清單。 3. 到職人員資料於 15 日內務必完成登入，離職人員由承辦人於公保網路作業系統自動辦理退保。 4. 定期詳細核對每月薪資資料，務求正確無誤。
135.	人-02-013	全民健康保險要保與退保作業	加退保作業或發生漏誤或延遲。	未正確提供卸離職資料予出納單位辦理扣款或停繳，致帳目產生短缺或溢繳狀況。(M21)	1×1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由人事室定期將人員到離職資料通知出納單位。 2. 每月 20 日至健保網路作業系

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值(L×I)	現有控制機制
						險出保 供出 製冊 產清 異動 統核 納對 3. 隨時配合人員提供保 到離職、或退保保 出資眷屬，加至健 路作業系 登錄。細核對 4. 定期詳核對 每月薪資清 冊務求資 正確無誤。
136.	語-01-001	大一英文能 力測驗辦理 作業	監試委員遲 到或缺席。	校內英檢考試當日監試 委員因突發狀況遲到或 缺席。(001)	1×1	設置預備監試人 員及監試聯三 人，於考前再通 知提醒監試人 員。
137.	語-01-002	語言輔導檢 測費辦理作 業	語言輔導檢 測費出單錯 誤。	語言輔導檢測費出單錯 誤。(004)	2×2	1. 檢查出納組第 一階段「語言 輔導檢測費」 出單正確。 2. 依本校語言輔 導費收費合 符退還資格檢 測費。 3. 檢查出納組第 二階段「語言 輔導檢測費」 出單正確。 4. 代收語言輔 導費之總務處 應繳至國信託 銀行。
138.	語-02-001	語言中心對 外華語文推 廣教育招生 作業	課程招生狀 況不良。	華語推廣教育課程招生 狀況不良。(002)	1×3	增加各網站公告 頻率及 E-mail 雙語補習班招 生資訊。
139.	語-03-001	語言中心語 文推廣教育 招生作業	課程招生狀 況不良。	外語推廣教育課程招生 狀況不良。(003)	1×3	增加各網站公告 頻率及 E-mail 校內學生招生 資訊。
140.	友-01-001	協辦校友會 相關業務	未適時辦理 校友會來函 致開會先佈 本校及未開 置會場。	若無即時傳達 即會資問友 監事友之其 重校友是獲 校或友得 受損。(J04)	1×1	1. 收到會議或活 動通知，於校 友中心網站行 事曆公告。 2. 確認母校與會 師長代表名 單。 3. 協助會議或活 動場地布置及 流程安排。 4. 活動結束 7 日 內將重要音 訊或重資 告校友中 心網

序號	項目編號	作業名稱	風險項目	風險情境(風險代號)	風險值 (L×I)	現有控制機制 站。
----	------	------	------	------------	--------------	--------------

四、風險評估及處理

為減少風險對本校之負面影響，各主責單位經依據風險項目，列出、評估，並選擇可行之風險對策，依風險可容忍度採下列方式處理：

(一) 可容忍風險：係指中度風險（風險值 4）以下之風險項目；由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(二) 不可容忍風險：係指高度風險（風險值 6）及極度風險（風險值 9）；各主責單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，並新增風險對策。

風險項目屬前目不可容忍風險者，或經評估對本校有廣泛或重大影響之事項，各主責單位應依本校內部控制分工，納入本校內部控制作業設計

非常嚴重 (3)	風險值(R)=3 (中度風險) A01、A06、A07、C09、E06、K04、K08、K06、L03、M02、P01、G04、G07、I01、J05、L11、O02、O03	風險值(R)=6 (高度風險)	風險值(R)=9 (極度風險)
嚴重 (2)	風險值(R)=2 (低度風險) A05、C03、E03、K02、K01、K05、M01、M05、M06、N01、N02、N04、N03、A02、A03、B01、B02、I05、I06、B07、C07、D02、D07、E04、F04、G02、G03、H08、H06、H12、H11、J01、J02、J03、L01、L04、M03、M04	風險值(R)=4 (中度風險) B19、H04、H05、I02、O04、C37	風險值(R)=6 (高度風險)
輕微 (1)	風險值(R)=1 (低度風險) A04、A15、A08、A09、C31、E01、K03、K09、L05、L08、L13、L16、A10、A11、A12、A13、A14、B04、B06、B08、B13、B15、B16、I12、C01、C02、C04、C05、C06、C08、C10、C11、C12、C36、C14、C15、C16、C17、C19、C20、C21、C22、C23、C24、C25、C26、C27、C28、C29、C30、C32、C33、C34、C35、C13、D01、D03、D04、D05、D06、F01、F02、F03、F05、F06、F07、F08、F09、F10、F11、F12、F13、G01、G05、G06、H10、H09、I04、I07、I08、I09、I10、K07、L02、L06、L07、L09、L10、L12、L14、L15、L17、L18、L19、M07、M08、M09、M10、M11、M12、M13、M14、M15、M16、M17、M18、M19、M20、M21、O01、J04	風險值(R)=2 (低度風險) B17、B12、E02、E05、B03、B05、B12、B14、H01、H02、H03、H07、I03、I11、J06、G06	風險值(R)=3 (中度風險)
影響程度(I) 可能性(L)	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

參、控制作業

為確保本校各項業務活動皆有效運作及落實執行，經各主責單位依據風險評估結果，審視及確認所經辦業務，結合已建立之 SOP 機制，選定納入 111 年度控制作業項目共計 38 項，將各作業之控制重點併入作業流程中設計並予以有效控制。茲簡要說明如下，完整內容可參閱本校風險管理（含內部控制）專區網頁(https://www.ncyu.edu.tw/secretary/gradation.aspx?site_content_sn=31670) 之 111 年度「內部控制作業」文件（包含作業程序說明表、作業流程圖與自行評估表）。

※教務處：6 項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	教-01-002	學位證書核發作業(A01)	核對入學年度畢業應修科目冊。	1×3
2	教-02-001	教師評鑑作業(A04)	於系(所)中心評鑑完成日前一個月再次提醒評鑑辦理時程，並請系所(中心)轉知與提醒教師上網維護評鑑資料並按期繳交。	1×1
3	教-02-002	教學意見調查/信箱施測作業(A05)	開學前 1 星期以電話通知各系所中心，請各單位依限繳交報表。	1×1
4	教-03-001	招生作業(A05、A06、A07)	1. 設置預備監試人員及監試聯絡人，於考前再三通知提醒監試人員。	1×2
			2. 多次交叉核對並提送招生委員會審議。	1×3
			3. 多方交叉比對校正。	1×3
5	教-04-001	校課程規劃委員會議作業(A08)	會議召開前以郵局信件通知並於會議召開前電話聯繫委員，以掌握出席率。	1×1
6	教-05-001	通識教育課程開課作業(A09)	檢查通識領域課程支援表是否有課程未安排授課教師，是否達最低開課量。	1×1

※學生事務處：3 項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	學-07-001	特殊教育學生個別化支持服務計畫 (ISP) 實施流程作業(B17)	擬定及更新個別化支持計畫達到目標值。	2×1
2	學-08-001	原住民族委員會大專院校獎助學金流程作業(B12)	學生資料送件至原資中心後承辦人線上及紙本雙重確認成，經主管陳核後寄件至作業中心。	2×1
3	學-02-008	學生宿舍冷氣費及其他零星收費作業(B19)	1. 宿舍辦公室控管。	2×2
			2. 宿舍收費資訊上網公告。	
			3. 宿舍收費遵守出納管理手冊相關規定辦理入庫。	
			4. 生輔組查核。	

※總務處：3項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	總-03-015	採購規劃作業(C03)	1. 新進及新任採購人員接受相關業務訓練。 2. 需求單位送出之採購規範須會辦採購單位協助審查。	1×2
2	總-02-001	收款作業(C09)	1. 現每日編製現金日報表送主計室核對，無需重覆編製現金旬報表及月報表。 2. 另收據系統收款日報表可區分列印收款類型為現金、支票、全部等收款類別，且每月製作月報表及差額解釋表送主計室查核。	1×3
3	總-04-006	決標作業(適用最有利標決標)(C31)	告知廠商不得於會中另行發送補充資料，並告知評審委員該等文件不納入評選	1×1

※國際事務處：5項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	國-01-001	簽訂姐妹校學術合作協議書作業流程作業(E01)	凡學術合作協議內容涉及相關單位權責，需簽本校相關單位表示意見，合約生效後，請主政單位自行妥善保管合約正本，影本送國際事務處備查。	1×1
2	國-01-002	學生出國研修補助作業(E02)	核定之薦外交換學生需於國際事務處錄取通知規定期限內進行交換生錄取放棄聲明書呈核作業，經推薦系院核章後送國際事務處備查。	2×1
3	國-01-003	外薦交換生入學暨生活輔導作業(E03)	新生講習並提供日常協助。	1×2
4	國-01-005	簽訂跨國雙聯學制簽約作業(E06)	本案經校內相關會議審議通過後協議內容，須上簽核准簽約事宜。	1×3
5	國-01-004	校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(港澳)地區案件申請(E05)	限制出國計畫申請人於完成繳交報告後始得提送下次計畫申請	2×1

※體育室：8項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	體-01-001	辦理校慶運動會作業(K02)	除紙本通知相關單位外，另以電話確認。	1×2
2	體-02-001	體育獎學金發放作業(K03)	申請資料加強審查。	1×1
3	體-03-002	運動意外事件處理作業(K01)	設置警告標示並請駐警隊加強巡邏，已逐步設置監視器或改善防護措施，減少意外事件發生機率。	1×2

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
4	體-03-003	游泳池收費管理作業 (K04)	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。	1×3
5	體-03-005	游泳池安全管理作業 (K05)	依使用狀況添加藥劑或更換池水。	1×2
6	體-03-006	暑期游泳訓練班收費管理作業(K08)	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。	1×3
7	體-02-002	運動代表隊組訓作業 (K09)	請校隊教練訂定練習時間，教練需在場。	1×1
8	體-03-001	運動場館借用及收款作業(K06)	現金及未使用收據妥慎存放上鎖。	1×3

※主計室：5項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	主-02-007	出納會計事務查核作業 (L03)	查核時檢查現金、零用金是否均存放於保險櫃(或其他安全維護設備)。	1×3
2	主-01-001	校務基金預算編製作業 (L05)	3. 依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，查明原因及請業務單位敘明理由或修正。 4. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。	1×1
3	主-02-001	經費動支申請、結報事項審核作業(L08)	檢查結報單據是否齊全，是否與原簽准案件相符，金額乘算及加總是否正確無誤。	1×1
4	主-02-008	專戶存款及保管品差額審核作業(L13)	檢查收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。	1×1
5	主-03-003	決算之編製作業(L16)	3. 檢查年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 4. 確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。	1×1

※人事室：4項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	人-01-001	教師聘任作業(M01)	教師之聘任案係由應徵教師先檢具經外交部駐外單位驗證之國外學歷，由提聘系所依上開相關規定提系所教評會，就教師學歷及學術專長等資料進行初審，再提經院級、校級教評會辦理複審及決審，並由人事室辦理以下查詢比對作業，對於教師聘任業務做嚴格把關，將風險情境減至最低。	1×2
2	人-01-002	教師升等作業(M02)	教師之升等案提經本校三級教師評審委員會依上開相關規定辦理審議，並於本項作業程序之	1×3

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
			設有 12 項不得提出升等之送審資格控管事項，將風險情境減至最低，對於教師升等作業建有完整之作業規範及控制重點。	
3	人-01-006	俸給核發作業(M05)	依「公立學校教職員敘薪辦法」、「公務人員俸給法」及其施行細則、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員加給給與辦法」等規定，對於本校人員各項異動情形於每月定期通知出納單位，隨時審核出納單位造具之薪資清冊及各項扣款清冊，核對郵局匯出之總金額，密切配合勾稽，全力追求零失誤。	1×2
4	人-02-010	退休公教人員月退休金、遺屬年金及年撫卹金核發作業(M06)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年定期於偶數月 5 日前進入銓敘部及教育部網路作業系統，核對更新領受人資料，並於奇數月 5 日後進入系統查驗領受人資格，有無喪失或停止領受情事，確實控管發放清冊正確性及款項之核發作業。 2. 領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，主動暫停發放退撫給與。 3. 支領月退休金人員部分，另通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息每年 1 月 16 日及 7 月 16 日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 4. 通知領受人當期發給日期及應領金額。 5. 於期限內檢附印有銓敘部及教育部浮水印之發放清冊函報教育部辦理核銷歸墊。 	1×2

※師資培育中心：3 項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	師培-01-001	師培中心師資生輔導與淘汰作業(N01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生說明會宣導。 2. 每位學生核發新生手冊。 3. 導師會議宣導。 4. 導師針對已有 1 次成績平均未達 75 分(含)以上者給予輔導，並繳回輔導紀錄表。 	1×2
2	師培-02-001	教育實習成績審核及申請「教師證書」作業(N02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 11 月及 5 月函請各實習機構評定實習成績。 2. 彙整實習學生成績。 3. 於 1 月及 7 月召開教育實習審查小組會議。 4. 實習成績及格且通過教師資格考試者，造冊申請教師證書。 5. 轉發教師證書。 	1×2

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
3	師培 -04-001	師資公費生輔導審核作業(N03)	1. 第1學期9月開學後1週、第2學期2月開學後1週師資公費生自行填寫公費生輔導手冊稽核表及檢附相關佐證資料，經認輔導師-系所承辦人審核後，送師資培育中心進行該學期輔導審核作業。 2. 受領公費生待遇期限最後一學期完成正式課程學分及非正式課程規定。	1×2

※校友中心：1項

序號	項目編號	作業名稱(風險代號)	現有控制機制	風險值 (L×I)
1	友-02-001	捐款作業(P01)	1. 收到捐贈明細。 2. 與出納及主計對帳。 3. 確認款項無誤後登錄於捐款芳名錄。 4. 製發感謝函、收據。 5. 編錄造冊。	1×3

肆、監督作業

為落實本校風險管理（含內部控制）各主責單位就業務設計控制重點之管控，並依「政府內部控制監督作業要點」經由系統性檢討評估控制實況，以合理確保內部控制制度持續有效運作，降低風險已達成學校發展目標，依本校風險管理推動作業原則內容，採行相關監督機制如下：

一、例行監督

- (一) 自主管理：由各主責單位主管本於職責執行督導各該單位業務，並主動就風險管理、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。
- (二) 重點業務管考：由各主責單位主管就不可容忍風險者，督導設計內部控制作業重點及時程，確實管控及評估完成情形。

二、自行評估

- (一) 由各主責單位主管督導所屬單位評估納入本校內部控制制度之內部控制作業，按控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督之內部控制五項組成要素運作之有效程度進行評估。
- (二) 各主責單位納入之內部控制作業項目需因應國內外時勢及遵循之法令等，

每年定期檢視風險項目及風險等級調整事宜。

- (三) 於每年 1 月至 2 月辦理一次，檢查及覆核前一年度內部控制作業設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。

三、 內部稽核

- (一) 為督導及檢討各項風險管理執行情形，協助檢查本校內部控制建立及執行情形，查核校內資源使用之經濟、效率及效果，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作，達成本校中程校務發展目標，爰依行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校風險管理推動作業原則規定，訂定年度內部稽核計畫，經風險管理專案小組會議審議通過，陳請校長核定後實施。
- (二) 稽核工作分派採任務編組方式，**其成員任一性別比例不得低於三分之一**，針對每個單位受稽核項目邀集相關行政人員、專業人員或具專業知能教師進行稽核，每次稽核由分組之稽核成員中推派 1 人擔任連絡人，依據規定召開會前會決議稽核方式，並視需要擇定適宜之抽核比率及其他相關稽核文件，並於稽核後將各委員具體之意見作成稽核紀錄表及稽核報告，送秘書室彙整提風險管理專案小組會議討論或報告，並依規定造冊保存。
- (三) 於每年 10 月至 11 月辦理 1 次，俾檢查內部控制建立及執行情形，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作。

伍、 資訊與溝通

為適時有效蒐集、編製及使用來自內、外部有用資訊，做為影響校務發展目標達成之潛在風險項目評估與辨識，透由確保資訊於機關內能向同仁有效溝通，做為其確實履行職責時參據，更據以做為推動校務績效目標時相關決策與監督參考，以支持內部控制作業持續運作。依據本校風險管理推動作業原則，溝通方式與內容如下：

- (一) 透過召開本校風險管理（包括內部控制）專案小組會議及各主責單位風險管理執行情形之交流與有效溝通，以確保本校全體人員均能瞭解風險與支持風險對策，以落實推動風險管理。
- (二) 透過本校其他會議或集會，適時辦理風險管理（包括內部控制）實務工作訓練或宣導，以及鼓勵本校全體人員參與相關線上課程，俾提升本校人員風險管理知能。

陸、內部控制作業修訂紀錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	107.6.26	學-04-001	學務處/學生輔導中心			✓		配合通報單位之變換，修改控制點 1。增加傷害事件知悉來源，以及增加對發生傷害事件學生後續之關懷流程。
	107.6.26	總-02-002	總務處/出納組				✓	將會計室單位名稱修正為主計室。
	107.6.26	總-03-015	總務處/事務組			✓		配合行政院公共工程委員會 106 年 5 月 25 日工程企字第 10600158460 號函修正。
	107.6.26	產-02-001	產推處/產學營運組			✓		增列生物安全會審核流程，並增列控制重點。
	107.6.26	人-02-010	人事室/第 2 組			✓		因應重新制定之公教人員退撫法令規定，配合修正退撫給與之查驗及核發等法令依據、控制重點及相關作業方式。
	107.6.26	語-01-001	語言中心/外語組				✓	內控作業流程圖增加辦理時程。
	107.6.26	語-02-001	語言中心/華語組				✓	配合分班作業，改以國家華語測驗委員會所開發之華語快篩軟體，修改說明表。
	107.6.26	國-01-005	國際處/國際合作組	✓				依內部控制專案小組會議決議「研擬與國外大學校院辦理跨國雙聯學制作業流程圖由國際處繪製」辦理。
	108.1.22	教-05-001	教務處/通識教育組			✓		通知申請教師依外審委員意見修正課程資料。通知學院、學系召開會議審議是否列為不承認課程後，送教務處彙整並公告。
	108.1.22	學-02-007	學務處/生活輔導組				✓	控制點 1 增加說明線上簽核之准假權責教師及紙本簽核之操作流程；控制點 2 增加說明線上請假上傳附件之規定、公假（含公差）及考試假簽核流程。
	108.1.22	學-03-002	學務處/課外活動組			✓		原通識教育基礎素養大一「服務學習」課程調整為「校園服務」課程，由各學系規劃。
	108.1.22	總-05-001	總務處/資產經營管理組			✓		依產籍要點相關規定，修改移動單分送留存單位及移動單填報作業流程圖。
	108.1.22	研-02-001	研發處/學術發展組				✓	配合組別名稱修改及法令修正，承辦單位與內控作業名稱更動。

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	108.1.22	研-02-002	研發處/學術發展組				✓	配合組別名稱修改，承辦單位更名為研究發展處學術發展組。
	108.1.22	國-01-001	國際處/國際合作組				✓	依據內部稽核具體興革建議修正。
	108.1.22	國-02-001	國際處/國際學生事務組				✓	依據校內實際作業現況、及校外單位郵局及移民署申請變動修正。
	108.1.22	圖-02-005	圖書館/閱覽組			✓		配合電子信箱系統更換，更名為校務建言系統，並依實際電子系統流程修正控制重點及程序。
	108.1.22	圖-03-002	圖書館/典藏組			✓		依內部稽核意見修正。
	108.1.22	產-02-001	產推處/產學營運組			✓		流程圖增列實驗動物照護及使用委員會審核流程，並增列控制重點；產學合作計畫變更申請，明確計畫變更、中止及糾紛處理行政程序之控制點。
	108.1.22	電-01-001	電子計算中心/資訊網路組			✓		配合 96 年版教版資安規範為基礎，針對 ISO27001：2013 轉版內容與個人資料保護法規定修正。
	108.6.26	研-02-001	研發處/學術發展組				✓	將「建教」合作計畫作業修改為「產學」合作計畫。
	108.6.26	國-01-005	國際處/國際合作組			✓		依據現行雙聯學制實施辦法修正。
	108.6.26	產-02-001	產推處/產學營運組			✓		依內稽結果建議修正作業流程圖，並將中止協商納入控制重點。
	108.6.26	圖-02-005	圖書館/閱覽組			✓		配合「數位化學位論文蒐集辦法修正後全文」修正項目名稱及內容。
	108.6.26	電-01-001	電算中心/資訊網路組				✓	配合「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」行政院核定本修正。
	108.6.26	電-02-001	電算中心/資訊網路組			✓		配合「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」行政院核定本修正。
	108.6.26	電-03-001	電算中心/資訊網路組	✓				配合「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」行政院核定本修正。
	108.6.26	環-01-002	環安中心/環境保護組			✓		配合毒性及關注化學物質管理法修正。
	108.6.26	環-01-003	環安中心/			✓		配合毒性及關注化學物質管理

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
			環境保護 組					法修正。
	108.6.26	環-02-003	環安中心/ 職業安全 組				✓	配合毒性及關注化學物質管理法修正通報時限。
	108.6.26	總-02-006	總務處/ 出納組			✓		依事務檢核實地訪查查核紀錄建議，辦理出納業務內部控制制度作業層級自行評估作業時，納入「押標金、保證金及其他擔保之收付作業」。
	108.6.26	學-02-001	學務處/ 生活輔導 組				✓	依現行作業流程調整流程圖。
	108.6.26	學-03-001	學務處/ 課外活動 組			✓		配合社團評鑑等第修正，增加獎勵內容，修改社團評鑑作業程序規範。
	108.6.26	總-03-002	總務處/ 事務組			✓		修正工友改僱、移撥作業作業。
	108.6.26	研-01-001	研發處/ 綜合企劃 組			✓		配合經費稽核委員會設置要點及系所評鑑諮詢委員會設置要點之法令廢止，修訂說明表。
	108.6.26	研-02-004	研發處/ 學術發展 組			✓		控制重點修正為四項；作業程序說明表、作業流程圖酌作文字修正。
	108.6.26	產-03-003	產推廣處/ 創新育成 中心			✓		配合常規檢查項目新設本校創新育成中心新進駐廠商資料更新表。
	108.6.26	體-02-002	體育室/ 訓練競賽 組			✓		修正運動代表隊組訓作業。
	108.6.26	環-02-001	環安中心/ 職業安全 組			✓		配合無紙化作業，將報名表內容改為線上報名系統填寫；為確認教育訓練有效性，修正部分訓練加入結業測驗。
	108.6.26	環-02-004	環安中心/ 職業安全 組			✓		原衛保組部分業務移由職安組辦理，文件編號由「環-03-003」改為「環-02-004」。
	109.1.14	學-06-001 學-06-002	學務處/ 衛生保健 組				✓	因應衛保組自 108 年 8 月由環安中心組織調整至學務處，修訂相關作業。
	109.1.14	總-02-002	總務處/ 出納組				✓	將「支票登記備查簿」修正為「支票清單」；「現金結存日報表」修正為「傳票日結存表」。
	109.1.14	國-01-003	國際處/ 國際合作 組			✓		依據內稽意見修正，檢視控制點並予以調整。
	109.1.14	國-02-001	國際處/ 國際學生 事務組			✓		依據內稽意見修正，增加國際生重大事故處理流程管控、修訂流程圖。

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	109.1.14	電-01-001	電算中心/ 系統研發 組				✓	針對 105 年版教版資安規範轉 版內容進行增修。
	109.1.14	電-02-001	電算中心/ 資訊網路 組				✓	修正資安事件通報與應變作 業。
	109.1.14	環-02-002	環安中心/ 職業安全 組				✓	建立各實驗室之壓力/熱源/輻 射源管制圖。
	109.1.14	師培 -02-001	師培中心/ 實習輔導 組				✓	配合師資培育法、師資培育之 大學及教育實習機構辦理教育 實習辦法修正。
	109.1.14	師培 -03-001	師培中心		✓			因執行 2 年作業，無現有風險 及殘餘風險，予以刪除。
	109.1.14	師培 -04-001	師培中心/ 綜合行政 組	✓				依據本校師資培育公費生甄選 培育與輔導要點，新增作業項 目。
	109.1.14	秘-02-001	秘書室				✓	因應校友組自 108 年 8 月組織 調整為校友中心，移至校友中 心辦理。
	109.1.14	環-02-004	環安中心				✓	因應衛保組自 108 年 8 月由環 安管理中心組織調整至學務處 修訂。
	109.6.22	教-01-002	教務處/註 冊與課務 組			✓		配合 108 年 7 月 27 日起全面廢 除英語文基本能力畢業門檻， 刪除確認已通過本校英語檢 定、資訊能力檢定畢業門檻(進 修學制除外)文字。
	109.6.22	教-02-002	教務處/教 學發展組				✓	因業務變更承辦組別，項目編 號由原「教-04-001」修正為「教 -02-002」。
	109.6.22	教-04-001	教務處/綜 合行政組	✓				新增校課程規劃委員會議作業 項目。
	109.6.22	教-05-001	教務處/通 識教育中 心			✓		新增「教師初次教授原有課 程」、「微學分課程」之控制重 點；修改「新開課程」之控制 重點，增加提送校課程規劃委 員會審議。
	109.6.22	總-02-002	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制 制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-05-001	總務處/資 產經營管 理組			✓		增列各單位經管財物遺失作業 流程圖及財產移撥外機關作業 流程圖。
	109.6.22	研-01-002	研發處/綜 合企劃組			✓		前置作業階段新增自我評鑑執 行委員會及任務；新增執行委

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								員會及任務。
	109.6.22	環-01-002	環安中心/ 環境保護 組			✓		因應毒性及關注化學物質管理法修正公布，修訂作業項目名稱。
	109.6.22	環-01-003	環安中心/ 環境保護 組			✓		因應毒化物申報已由紙本作業改為線上作業，由各毒化物運作單位至校務行政系統之毒性化學物質系統申報，配合修正。
	109.6.22	環-02-002	環安中心/ 職業安全 組				✓	配合人員操作機械設備時，應依規定配戴適宜防護器具；且實驗(習)場所應依場所特性，配置適當之防護器具修正。
	109.6.22	環-02-003	環安中心/ 職業安全 組				✓	刪除初步事故處理調查報告陳報系(所)環安衛委員。
	109.6.22	體-03-003	體育室/場 地器材組			✓		依據內稽意見修正，已使用收據與收納款項繳交出納組，明定繳交期限為每兩天繳交1次；增加體育室存根聯存放游泳池金庫備查，年度結束繳回體育室存放；新增「體育室存根聯存放游泳池金庫備查，年度結束繳回體育室存放」之控制重點。
	109.6.22	體-03-005	體育室/場 地器材組			✓		依據內稽意見修正，增列「游泳池自主衛生管理每日檢查紀錄表」；新增每日填寫「游泳池自主衛生管理每日檢查紀錄表」。
	109.6.22	主-01-004	主計室/第 1組			✓		刪除廢止法令及修正作業程序內容，併同酌修控制重點及作業流程圖內容文字。
	109.6.22	主-02-002	主計室/第 2組			✓		計畫案會簽流程依計畫管理單位不同，增列產推處，修改控制重點及程序。
	109.6.22	師培 -04-001	師培中心/ 綜合行政 組				✓	增加審核結果為未符合正式、非正式課程時認輔老師、學系及師培中心回歸前置輔導作業；增加畢業前未完成分發條件規範行文縣市政府及教育部後結案程序。
	109.6.22	語-01-001	語言中心/ 外語組				✓	因應校內英檢取消，修正以大一英文能力測驗作為內部控制作業標的。
	109.6.22	友-01-001	校友中心/				✓	因應業務由秘書室調整至校友

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
			校友服務組					中心修正。
	109.6.22	友-02-001	校友中心/ 資源發展組	✓				新增捐款作業項目。
	109.6.22	學-02-006	學務處/生 活輔導組				✓	取消學生申請本工讀資格之條件限制。
	109.6.22	總-02-001	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-02-003	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-02-004	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-02-005	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-02-006	總務處/出 納組				✓	配合教育部函轉財政部 109 年 5 月公布「出納業務內部控制制度共通性作業範例」修正。
	109.6.22	總-03-003	總務處/事 務組			✓		修正原訂 10 月初完成技工友評審會議調整至 11 月前完成，通知各分組召集人時限由 11 月下旬調整為 12 月上旬。
	109.6.22	總-03-007	總務處/事 務組			✓		配合政府採購法規修正及工程會函文，修改審查委員會組成人員資格及人數之作業程序說明，並刪除「異質」及「外聘」文字。
	109.6.22	環-02-001	環安中心/ 職業安全組			✓		修正確認簽到狀況及測驗結果，以電子郵件寄出上課證明，完成教育訓練名冊。
	109.6.22	環-02-004	環安中心/ 職安組				✓	由實際從事實驗之特定化學物質、有機溶劑、游離輻射線作業之實驗室提供操作人員名冊，環安中心依據操作人員身分排定受檢名單。
	109.6.22	主-01-001	主計室/第 1 組				✓	依據法規修正，併同修正法規程序說明內容。
	109.6.22	主-01-002	主計室/第 1 組				✓	依據法規修正，併同修正法規程序說明內容及作業流程圖內容。
	109.6.22	主-01-003	主計室/第 1 組				✓	修正分期實施計畫及收支估計表編造份數。另為便利預算執

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								行，修正預算經費分配會議期程。
	109.6.22	主-02-001	主計室/第1組、第2組、第3組				✓	修正法規名稱；作業程序說明增列「三、經費報支原則」及其內容。
	109.6.22	主-02-003	主計室/第2組				✓	依法規修正或廢止，修正或刪除法規名稱及酌修程序內容。
	109.6.22	主-02-004	主計室/第2組				✓	依法規修正或廢止，修正或刪除法規名稱及酌修程序內容；捐贈業務管理單位調整至校友中心。
	109.6.22	主-02-005	主計室/第3組			✓		作業程序說明增列「三、每年定期清理」；配合作業程序內容修正，酌修控制重點內容。
	109.6.22	主-03-001	主計室/第3組				✓	依據法規之修正，併同修正法規名稱。
	109.6.22	主-03-002	主計室/第3組				✓	依據法規之修正，併同修正法規名稱。
	109.6.22	主-03-003	主計室/第3組				✓	依據法規之修正，併同修正法規名稱。
	110.1.19	學-07-001	學務處/特殊教育學生資源中心	✓				新訂特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)實施流程作業。
	110.1.19	學-08-001	學務處/原住民族學生資源中心	✓				新訂原住民委員會大專院校獎助學金流程作業。
	110.1.19	研-03-001	研發處/校務研究組	✓				新訂校務研究議題上傳平台作業。
	110.1.19	電-04-001	電算中心/諮詢服務組					新訂電腦教室借用作業。
	110.1.19	教-01-006	教務處/註冊與課務組				✓	原作業程序加註兼任教師課程停開前鐘點費得予支付，但最多以2週為限。
	110.1.19	學-04-002	學務處/學生輔導中心				✓	接獲學生主動求助或轉介及接受身心適應測驗者，於10日內進行初步關懷、聯繫或晤談；評估學生來談議題，區分為「一般議題」、「性平案件」、「學生傷害危機事件」，若危機事件屬傷害危機事件及性平事件，進行校安通報。
	110.1.19	產-01-001	產推處/推				✓	修正作業程序表之會議前一週

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
			廣教育組					準備文件及會議當天準備。
	110.1.19	電-01-001	電算中心/ 系統研發 組			✓		承辦單位修改為電子計算機中 心系統研發組。
	110.1.19	電-03-001	電算中心/ 遠距教學 組			✓		依據內稽核興革建議修正作業 程序說明、控制重點、使用表 單、流程圖及自行評估表。
	110.1.19	環-01-004	環安中心/ 環境保護 組			✓		因應法規修正，作業項目名稱 修訂，程序表、流程圖、評估 表文字修正。
	110.1.19	環-01-005	環安中心/ 環境保護 組			✓		因應法規修正，作業項目名稱 修訂，程序表、流程圖、評估 表文字修正。
	110.1.19	環-02-003	環安中心/ 職業安全 組			✓		「實驗場所事故緊急應變程序 通報聯絡表」修改為「實驗場 所災害事故緊急通報聯絡 圖」；「實驗場所意外災害報告 表」修改為「事故報告書、意 外事故分析表」。
	110.1.19	體-02-001	體育室/訓 練競賽組			✓		新增獎學金申請表，敘明相關 作法及步驟，增列申請表與印 領清冊；流程圖增列申請時間 及資格審查依據。
	110.1.19	主-02-005	主計室/第 3組			✓		因應代收款項遭挪移墊用風 險，將風險值調高為 3，控管 層級由單位管控調為學校管 控。
	110.1.19	語-03-001	語言中心/ 綜合事務 組			✓		修正語言中心語文推廣教育招 生作業。
	110.7.13	教-05-001	教務處/通 識教育中 心			✓		修訂非初次及初次教授原有課 程、新開課程、微學分課程之 相關流程；刪除自行評估表「 提校課程備查」。
	110.7.13	學-05-003	學務處/學 生職涯發 展中心			✓		依據內稽結果，於控制重點二 「施測情形是否已達目標」， 明列目標值，至少達 75% 以上。
	110.7.13	學-03-002	學務處/課 外活動組			✓		依據 110 年修訂之服務學習實 施要點修改作業程序表、作業 流程圖、自行評估表。
	110.7.13	產-01-001	產推處/推 廣教育組			✓		依據內部控制專案小組會議決 議，修正作業程序表、作業流 程圖及自行評估表。
	110.7.13	環-02-003	環安中心/ 職業安全 組				✓	配合流程圖內容，修正「完成 現場處理後之各單位應注意事 項」。

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	110.7.13	體-03-001	體育室/場地器材組			✓		整合本校四校區場地借用程序及增列後續收費流程；因應作業流程修正逐項增列控制重點。
	110.7.13	師培-04-001	師培中心/綜合行政組			✓		增列副知各培育學系有關各縣市需求條件；增列完成行政契約時副知開課規劃學系公費生應修第2專長及具備專長學分數名單；公費生輔導手冊稽核表改為公費生表現檢核表。
	110.7.13	教-01-007	教務處/註冊與課務組				✓	原作業項目代號「教-01-008」修正為「教-01-007」。
	110.7.13	教-01-008	教務處/註冊與課務組				✓	原作業項目代號「教-01-009」修正為「教-01-008」。
	110.7.13	主-02-003	主計室/第2組				✓	修正原項目名稱為「推廣教育經費收支之審核作業」。
	110.7.13	學-02-008	學務處/生活輔導組	✓				新訂學生宿舍冷氣費及其他零星收費作業流程。
	110.7.13	產-02-003	產推處/產學營運組	✓				新訂代收款項收取繳納作業。
	110.7.13	體-03-006	體育室/體育活動組	✓				新訂暑期游泳訓練班收費管理作業。
	110.7.13	主-02-010	主計室/第2組	✓				新訂場地設備經費之收支審核作業。
	111.1.18	學-02-008	學務處/生活輔導組			✓		作業流程加註「費用繳回出納組之期限規定」、「抽查紀錄須經主管核閱並妥善保存」、「儲值報表經主管複核機制」及「宿辦定期提報前一學期(含)以前之欠費名單」。
	111.1.18	產-02-002	產推處/產學營運組			✓		將場地租借費用繳費時間由使用場地後調整至使用場地項下；控制重點調整與自行評估表一致；使用表單增加滿意度問卷調查表。
	111.1.18	師培-01-001	師培中心/教育課程組				✓	依據現行做法修正作業流程圖。
	111.1.18	師培-02-001	師培中心/實習輔導組				✓	依據現行做法修正作業流程圖。
	111.1.18	語-02-001	語言中心/華語組			✓		修訂語言中心對外華語文推廣教育招生作業。
	111.1.18	秘-01-003	校務建言				✓	修正現行使用表單3及表單4

版本 (次)	修訂 日期	修訂項目 代號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
			系統處理 作業					之標題、內容，並調整作業流 程圖標示位置。
	111.1.18	師培 -04-001	師培中心/ 綜合行政 組				✓	依據內部稽核意見與師資培育 公費生甄選培育與輔導要點規 定，將導要點中規範輔導作業 項目，明列中心與系所輔導作 業內容及相關表格。
	111.1.18	體-02-003	體育室/訓 練競賽組	✓				新訂運動代表隊參賽經費支用 作業。
	111.1.18	語-01-002	語言中心/ 外語組	✓				語言輔導檢測費辦理作業。
	111.9.26	體-01-001	體育室/體 育活動組			✓	✓	1、修訂項目名稱為「辦理全校 綜合性運動會」。 2、修正表單 3 及表單 4 標題、 內容及流程圖標示位置，並 將開幕及頒獎流程修訂為 頒獎。
	111.9.26	產-01-002	產學營運 及推廣處/ 推廣教育 組	✓				新訂推廣教育自辦班開班作 業。
	111.9.26	總-03-016	總務處/事 務組	✓				新訂小額採購作業。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 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. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。