

# 國立臺中科技大學 內部控制制度 4.0 版



國立臺中科技大學 編印

# 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	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	
1.0	102.07.25							初版
2.0	102.11.26	P. 2-9 P. 12-26 P. 30	秘書 室	✓	✓	✓	✓	1. 機關組織職掌 2. 作業層級目標及機關組織圖 3. 風險評量，更新本校風險評量 結果。 4. 控制作業，依風險評量結果修 正本校控制作業。
3.0	104.11.27	全部	秘書 室	✓	✓	✓	✓	第3版修正重點包括：配合行政院 於104年7月13日修訂之「政府內 部控制制度設計原則」規定修正 整體層級目標、作業層級目標、 主要風險項目及檢修控制作業項 目之作業程序說明及控制重點等 內容。
4.0	106.10.12	全部	秘書 室	✓	✓	✓	✓	第4版修正重點包括： 1. 配合行政院於105年12月30日 修訂之「政府內部控制監督作 業要點」及本校「2017-2020 校務發展計畫」，修正整體層 級目標、作業層級目標及自行 評估表件。 2. 更新本校風險評量結果。 3. 依風險評量結果修正本校控 制作業。

**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4.0版。

(2) 勾選其他修訂，經學校認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如1.1版。

# 目次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	5
三、分層負責.....	8
四、風險評估.....	9
貳、控制作業.....	13
參、資訊與溝通.....	14
肆、監督作業.....	15
一、例行監督：.....	15
二、自行評估：.....	15
三、內部稽核：.....	15
伍、自行評估之表件格式.....	16
一、自行評估表.....	16
國立臺中科技大學內部控制自行評估表.....	16
國立臺中科技大學控制作業自行評估表.....	21
附件 2 風險評估及處理表.....	28
附件 3 本校內部控制制度控制作業.....	39

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### (一)使命：

- 1、秉持傳統，因勢調整：本校創立於 8 年，傳統校譽優良，畢業校友的表現頗獲各界肯定。88 年 7 月 1 日奉准改制為技術學院後，以學群設置與系所調整、校區取得及相關配合措施為重點，並以改名科技大學為規劃目標。100 年 12 月 1 日起，由國立臺中技術學院改名，並與國立臺中護理專科學校完成合校。
- 2、跨界人才，邁向永續：基於技職教育務實致用理念，並配合教育部技職教育再造方案，校務發展的整體架構將以培養專業複合型(專業 Plus)人才之優質科技大學為定位，希冀透過商學院、資訊與流通學院、設計學院、語言學院和中護健康學院五院建構的各院特色學程，培養出具備「國際力」、「資訊力」、「學習力」三項關鍵能力的人才。藉由調整內部資源之永續發展以及回應外部環境之自我定位，達成多元整合及持續改善之創新，並提供學校資源服務社會，使臺中科技大學接續前輩之榮耀，再現風華，成為全國頂尖的科技大學。

### (二)願景：

宏觀視野，智慧服務，多元學習，現代校園。

### (三)為達成上述願景，整體層級發展目標設定為：

- 1、三大整體層級目標「智動校園」、「學習創新」和「永續經營」。
- 2、設定六大主軸策略：「優化校務治理與發展」、「提升行政支援與服務」、「再造教學與學習特色」、「培育專業 Plus 複合型人才」、「爭取外部資源活化校園資產」和「建

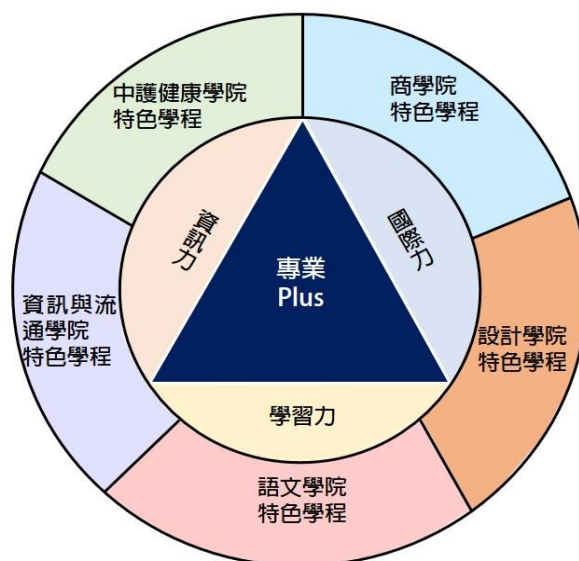
置健康樂活校園環境」。(如圖 1)。

3、校務發展的整體架構將以培養專業複合型(專業 Plus)人才之優質科技大學為定位，希冀透過商學院、資訊與流通學院、設計學院、語言學院和中護健康學院五院建構的各院特色學程，培養出具備「國際力」、「資訊力」、「學習力」三項關鍵能力的人才。(如圖 2)。

圖 1 國立臺中科技大學校務運作策略圖



圖 2 國立臺中科技大學人才培育理念圖



(四)策略與重點目標

使命		迎向百年 再創新局 邁向永續 共創榮耀新紀元	
願景		宏觀視野 智慧服務 多元學習 現代校園	
定位		培養專業複合型人才之優質科技大學	
整體層級目標	主軸策略	具體行動措施	推動單位
智動校園	優化校務治理與發展	1.推行校務治理研究(Institution Research,IR)為核心，結合大數據建置，長期追蹤、蒐集及分析相關實證資料，提供各級決策單位改善行政流程及教學創新等依據，強化校務發展品質與競爭優勢。	研究發展處 電子計算機中心 校務研究中心
		2.深化校友服務與連結校外資源，成立校友服務及公關專責單位，結合整體即時行銷模式，提升學校卓越形象。	秘書室
		3.建置智慧校園帶動附近商圈，提供智慧服務，憑校園卡、互聯網等智動化系統，即時傳達校內資訊，以 SoLoMo(Social,Local &Mobile)理念營造有感之智慧效率化友善校園。	電子計算機中心
	提升行政支援與服務	4.強化內控及稽核機制，簡化行政流程，建構提案改善、分層負責及行政單位評鑑等制度，並優化現有行政資訊系統介面及效能，建立品質、效能兼備之服務團隊。	秘書室 稽核室 人事室 電子計算機中心
		5.整合橫斷面單一資料倉儲(含校務及主計等資訊系統)即時產出各項統計資訊，並建構縱向之各項資料知識管理系統，落實E化。	電子計算機中心 秘書室 主計室
學習創新	打造樂活教學與學習特色	6.建構教師職涯發展路徑，鼓勵產學合作與創新教學，推動教師多元升等，促進教師多元發展與成長。建立產學研鏈結機制、建立教師專業社群。	人事室 教務處 研究發展處
		7.優化系所「技術實務特色」課程，聘任具有實務經驗或產學績效之教師，建構產業職能基準單元課程及職能導向課程，追求有效的就業知能，並以數位學習、職場體驗及實驗場域(創客空間、金融聚落、長照聚落)等創新模式，重視技術實務表現的學習評量。以學生為學習主體，貫徹翻轉學習成效，以因應產業轉變，強化課程與就業職能的銜接。	教務處 職涯及諮商輔導中心 研究發展處
		8.以學生學習為主體，優化教學品保及強化學生課業輔導，導入專業認證，依課程之規劃、設計、執行、查核及成果評估等階段考核，提升教學品質與績效。	教務處

使命		迎向百年 再創新局 邁向永續 共創榮耀新紀元	
願景		宏觀視野 智慧服務 多元學習 現代校園	
定位		培養專業複合型人才之優質科技大學	
整體層級目標	主軸策略	具體行動措施	推動單位
學習創新	培育「專業 Plus」複合型人才	9.推動跨院各領域之全校實質整合，以「智慧服務」為目標，結合智慧商業及健康長照，建構跨域教學的創新模式、院際整合的創新創業學程。	教務處
		10.厚實學生跨領域，以一學院一特色，搭配跨系院整合特色機制，建構複合型 1+N 之「專業 Plus」之系院際職能導向技能課程，培育學生職能創新力，推動產業訂單式學程、跨領域特色學位學程、體優生及青年創業驛站等，打造「產業鏈結」學院。	教務處 研究發展處
		11.設立東南亞語言教學、證照檢定單位及跨學院英語學程，落實與簽約學校合作並建立跨國策略聯盟。推動教師赴海外英語研習，以強化國際化能量及英語教學師資。提升學生國際化能力、優化學生外語能力及培養學生向世界移動之能力及提升本校國際化品質。建立華語學習平台，擴大招收國際學生，打造國際化學習環境。	國際事務處 教務處 語言中心
永續經營	爭取外部資源活化校園資產	12.活化善用現有軟硬體資源，充裕校務基金效益；校園整體空間規劃，除配合校務發展目標，並通盤考量現有校區整建計畫暨評估整併鄰近他校校地之可行性，以提升學習環境品質，打造教學和學習空間，並拓展與業界實質合作之契機。	秘書室 總務處 研究發展處
		13.強化推廣教育、進修學院及空中學院之業務推廣，開發特色課程，並積極爭取公部門及民間委訓專班之業務。	推廣部 進修學院 空中學院
		14.透過校務基金彈性運作，配合收支管理辦法及相關法規，協助輔導教師申請政府部門或產業界計畫，積極爭取產學、政府委辦及獎補助經費。	研究發展處 秘書室 主計室
	建置健康樂活校園環境	15.重視學生全人發展、品德教育和健康促進輔導；提供優質照護網絡，營造健康樂活之校園環境。 (1)落實大學社會責任，推動師生社會創新。 (2)協助弱勢學生就學與就業：開辦公益專班(金融、資訊證照輔導)	秘書室 學務處 職涯及諮商 輔導中心 通識教育中心
16.建構一個重視「生態環保」、「綠建築」、「智慧化建築」、「再生能源」與「環境教育學習」的永續校園環境。		環境與安全 衛生中心 教務處 學務處 總務處	

## 二、作業層級目標

承辦單位	規劃目標
教務處	<p>(一) 學院學制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調整學制、系所及班級數。</li> <li>2. 推動學系、學程雙軌制。</li> <li>3. 啟動「3+4 就學計畫」及「雙軌訓練旗艦計畫」。</li> <li>4. 推動「雙聯學制」。</li> </ol> <p>(二) 教學研究與輔導</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新課程與教學模組。</li> <li>2. 創新創業育成空間。</li> <li>3. 教學品保機制。</li> </ol>
學生事務處 職涯及諮商 輔導中心	<p>(一) 培養中科大生活達人，奠定優質的品格力。</p> <p>(二) 建構學生社團、自治團體核心價值，鼓勵社團活動服務化、校際化。</p> <p>(三) 建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能。</p> <p>(四) 精進宿舍生活環境，落實賃居生活關懷。執行構想。</p> <p>(五) 提升心理健康友善校園環境、強化導師輔導學生資源網絡、提供支持服務轉銜輔導資源。</p> <p>(六) 培養學生就業準備力、增加學生多元實習媒合管道、深化學生職涯能力。</p> <p>(七) 培育學生利他服務，深化學習、持續增加服務學習師資知能，專業化輔導帶領課程、關懷學生個別輔導，建構永續服務學習環境。</p>
研究發展處	<p>(一) 產學合作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建構「產實零距離，合作無藩籬」組織平台。</li> <li>2. 落實「知識應用·知識創造」定位。</li> <li>3. 「創意經濟·立足中科大」。</li> <li>4. 結合本校校友傑出企業，深化實務實習與產學合作平台運作。</li> <li>5. 開拓創業競爭力，鼓勵組織轉化社企型態，共享核心價值。</li> <li>6. 透過多元產學、實踐「立型人才、創新服務」。</li> </ol> <p>(二) 創新創業</p> <p>開拓創業競爭力，鼓勵組織架構創新商業服務模式，深化核心價值。</p>
國際事務處	<p>(一) 擴大交流</p>



承辦單位	規劃目標
	<p>1. 學校：積極尋求管道，出訪締結姊妹學校並進行實質交流。</p> <p>2. 教師：以學校的拓展成果為基礎，進而實現教師能夠出國進行短期交換、訪問或駐點研究。</p> <p>3. 學生：藉由學校與系所的交流，建立雙聯學位、交換學生、遊學與參訪等，各種與國外學校學生互動的管道，提供學生與國際接軌機會。</p> <p>(二) 型塑環境</p> <p>建立適合國際化發展的學習環境，從語言環境的建構著手，可作為吸納外籍學生提升赴本校學習或交流意願的初步措施。</p>
圖書館	<p>(一) 館藏資源：充實圖書、期刊及電子資源等數位化館藏，定期評估期刊電子資源使用效能，建構符合讀者需求之優質館藏資源。</p> <p>(二) 資源利用及資訊服務：加強館際合作，增進互惠與資源的可得性、讀者對電子資源的了解及利用，並更新資訊系統及電腦設備，提升圖書館品質。</p> <p>(三) 建築空間：建立第二書庫，打造智慧化、良好照明及閱讀品質與具特色的閱讀空間。</p> <p>(四) 兩校區圖書服務：圖書代借代還服務、民生校區圖書回溯編目、兩校區書目合併作業。</p> <p>(五) 人力資源：增加圖書編目人力；培養館員專業能力。</p> <p>(六) 行銷活動：發行圖書館電子報、辦理服務品質滿意度調查活動及舉辦增進閱讀、圖書館交流等各項活動。</p>
電子計算機中心	<p>(一) 建置「智動校園」網路基礎架構及網路安全機制環境。</p> <p>(二) 導入校園 ISMS 資訊安全及個人資料保護法等制度。</p> <p>(三) 建置雲端管理系統與校園資料庫的界接，提供人性化的教學環境。</p> <p>(四) 建置更完善的教學環境以及資訊服務系統。</p> <p>(五) 建置校務治理研究(Institution Research,IR)基礎設備及智動校園環境。</p>
總務處 環境與安全衛生中心	<p>(一) 重新擬定整體校園規劃。</p> <p>(二) 調整維持科技大學所需之校園空間條件。</p> <p>(三) 校舍新建。</p> <p>(四) 校產活化運用。</p> <p>(五) 創造優質、舒適與親切的校園生活環境。</p>

承辦單位	規劃目標
人事室 主計室 秘書室	(一) 建置符合校務發展之組織架構。 (二) 合理調整分配人力。 (三) 訂定成長及考核制度。 (四) 導入「可運用資金安全存量」概念。 (五) 各項法規修訂時「經費需求評估」機制。 (六) 強化內部控制及內部稽核機制。
進修部 進修學院 空中學院 推廣部	(一) 加強文宣，提升學校知名度與形象。 (二) 研擬提供優秀學生獎勵。 (三) 改善教學環境與設備，提升行政滿意度。 (四) 配合政府教育政策，提供社會人士回流教育與終身學習的管道。 (五) 因應少子女化趨勢，立即推動所系科之調整。 (六) 多元化招生來源，與高中職學校進行策略聯盟，開拓中部地區工商協會/組織，推展企業內部員工升學/回流。 (七) 整合各學院系所特色課程資源，開發具有進修市場競爭力的系列課程。 (八) 加強產學合作，提高產學班比率，開拓中部科學園區之合作廠商。 (九) 規劃及執行有益提昇國民素質之各類終身教育學習活動；研究終身教育理論之發展，並出版終身教育相關之著作 (十) 學習多元化:突破傳統學習模式,予以多媒體互動式教學為主,塑造「時時可讀書,處處是教室」的學習環境,並配合面授課程輔導。 (十一) 開設多元化學分班及非學分班。 (十二) 協助學生參加各項技能檢定。
商學院	(一) 品德專業並重，培育「複合型人才」。 (二) 致力專業實務化，發展跨領域學程。 (三) 加強創新學習，推動智慧服務應用。 (四) 組織院內資源，建立合作支援系統。 (五) 優化校友連結，落實產學同軌。 (六) 建立校外合作關係，優化產學交流。
設計學院	(一) 強化教師實務教學能力。 (二) 引進產業資源協同教學。 (三) 培養學生國際力積極參與國內外設計競賽活動。 (四) 修訂各學制新版課程歷表與課程大綱。

承辦單位	規劃目標
	(五) 落實技職教育再造之精神，提升專業必選修與實習課程之學習成效，縮短學用落差。 (六) 設立專業設計工作坊空間，提供學生課餘作業實作使用，提升空間使用績效。 (七) 成立院友會，建立畢業生追蹤聯絡輔導機制
語文學院	(一) 具實務應用能力之人才。 (二) 具跨領域職能之複合型人才。 (三) 具國際觀及跨文化溝通能力之人才。
資訊與流通學院	(一) 鼓勵教師產學合作與創新教學，促進教師多元長展與成長。 (二) 發展「產業實務特色課程」，強化課程與就業職能的銜接。 (三) 優化教學品保及強化學生課業輔導。 (四) 以「智慧生活」與「科技加值」為主軸，培育「資訊服務」及「流通」產業所需人才。 (五) 開設跨系院整合特色學程，培育具備「智慧聯網應用服務」之專業人才。 (六) 結合智慧商業及健康產業等場域，建構跨域教學與院際整合的創新模式。
中護健康學院	(一) 引領專業發展、培育具競爭力之人才，成為師生首選之學院。 (二) 培育具宏觀視野、關心社會與關懷生命之健康照護人才。 (三) 培養具備 3S (科學 Science、技術 Skill、服務 Service) 能力之 HAPPY (Humanity 人文、Altruism 利他、Profession 專業、Patience 耐心、Yeast 酵母精神) 中護人。
全人教育委員會	(一) 跨科際：塑造跨科際人才。 (二) 國際移動力：國際視野、在地關懷。 (三) 終身運動：強健體魄，實際行動。

### 三、分層負責

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室首頁/分層負責，提供下載使用。  
 網址為：<http://person.nutc.edu.tw/bin/home.php>

## 四、風險評估

### (一)風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校治校計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部、教育部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件 1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

### (二)風險分析

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」(如表 1)分為「形象」、「財物損失」、「人員傷亡」及「民眾或教職員工生抱怨」等4個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表 2)作為本校各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度\*發生機率)，其風險評估及處理表如附件 2。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	財物損失	人員傷亡	民眾或教職員工生抱怨
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	新台幣 1 千萬元以上	人員死亡	抗議
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	新台幣 1 百萬元至 1 千萬元	人員重傷或殘廢	10 人以上抱怨
1	輕微	低度危機	單位形象受損	新台幣 1 百萬元以下	人員輕傷	1 人以上未滿 10 人抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每季發生1次以上者
2	可能	每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者。
1	幾乎不可能	未達每年發生1次者

### (三)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將可接受之風險值訂為 2。經風險分析發現，若風險值超出本校所訂可接受風險值時，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本校內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

- 1、範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險 11 項，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表（如表 3），其中殘餘風險值超過本校風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本校風險圖像（如圖 3）。其中 4 項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目（共 4 項）納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 7 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 3 項主要風險項目對應之 3 項作業項目納入設計控制作業。

表 3 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A	教師申訴案件處理結果遭當事人不滿	2	秘書室	秘-綜-03	
2	B	公務員發生廉政倫理事件	3	秘書室	秘-綜-05	
3	C	單一簽入系統服務障礙	3	電子計算機	電-校-11	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
				中心		
4	D	校務行政系統障礙	3	電子計算機中心	電-校-12	
5	E	學校首頁服務障礙	3	電子計算機中心	電-校-13	
6	F	利害關係人陳情案件處理不當	2	秘書室	秘-綜-01	
7	G	入闈印製試題工作	2	教務處	教-綜-01	
8	H	緊急傷病處理	2	學生事務處	學務-衛保-5	
9	I	意外事故通報	2	環境與安全衛生中心	環安-454-ES-MP2-1	
10	J	行政會議未能順利召開	1	秘書室	秘-綜-02	
11	K	校務會議未能順利召開	1	秘書室	秘-綜-04	

註：

- 1、本表係按本校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行「風險評估及處理表」所列現有控制機制因應後所剩下之風險。
- 2、本校可容忍風險值為2。

圖 3：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (B、C、D、E)	6	9
嚴重(2)	2 (G)	4	6
輕微(1)	1 (J、K)	2 (A、F、H、I)	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	<b>發生機率</b>		

註：1、本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

2、灰色區域為本校風險容忍範圍（風險值 1-2）。

3、紅色區域為經各單位風險評估後之高風險項目（風險值 3-9）。

#### （四）風險處理

依風險可容忍度決定是否採取處理對策；其可容忍之風險應監視並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度，不可容忍之風險應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險，再依下列方式處理：

- 1、風險容忍範圍（風險值 1-2）：由各單位自行管理，持續監控風險程度並定期檢討。
- 2、高風險項目（風險值 3-9）：納入本校主要風險項目管考，定期滾動納入現有處理對策一併檢討及評量殘餘風險等級，以決定是否需採行其他新增對策，且應納入內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。

## 貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 7 項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 3。

一、教務處：作業項目 1 項。

二、電子計算機中心：作業項目 3 項。

三、秘書室：作業項目 3 項。



## 參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援 4 項組成要素。包括：

- (一)控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 肆、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制：

### 一、例行監督：

由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

### 二、自行評估：

每年藉由內部各單位自行評估 1 次內部控制制度設計及執行之有效性，各單位應自行評估內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表」，簽報單位主管核閱後，送本校內部控制幕僚單位(秘書室)。由秘書室彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

### 三、內部稽核：

由本校專任稽核人員辦理稽核工作，每年至少辦理 1 次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本校運用政府現有稽核評估職能單位（包括：行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核及內部審核）已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 伍、自行評估之表件格式

### 一、自行評估表

每年藉由內部各單位自行評估 1 次內部控制制度設計及執行之有效性，各單位應自行評估內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表」。

### 國立臺中科技大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。 〔檢附各項控制作業自行評估表（附件 1 之 1）作為佐證資料〕							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
及型塑廉能政府。							
五、遵循相關法令規定或契約。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、秘書室、稽核室 指標一、機關是否定期或不定期召開內部控制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?(秘書室、稽核室)							
指標二、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?							
指標三、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?							
指標四、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?							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
指標五、機關是否定期辦理內部稽核工作?並依據稽核結果辦理追蹤改善?(稽核室)							
指標六、機關對於涉及內部控制之資訊，是否透過內部網站、公文、電子郵件、會議、教育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?							
指標七、負責辦理政風查核(含廉政風險評估)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?							
指標八、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或提報廉政會報?							
指標九、績效管考(依計畫預期目標達成情形，定期檢討，審議各項執行績效及改善之具體作法)							
<b>九、人事室</b> 負責辦理人事考核(含考核工作績效獎懲): 指標一、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?							



評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
  2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



附件1 整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
智動校園	優化校務治理與發展	一、人事室、主計室、秘書室 (一) 建置符合校務發展之組織架構。 (二) 合理調整分配人力。 (三) 訂定成長及考核制度。 (四) 導入「可運用資金安全存量」概念。 (五) 各項法規修訂時「經費需求評估」機制。 (六) 強化內部控制及內部稽核機制。	A、B、F、J、K
	提升行政支援與服務	二、電子計算機中心 (一) 建置「智動校園」網路基礎架構及網路安全機制環境。 (二) 導入校園 ISMS 資訊安全及個人資料保護法等制度。 (三) 建置雲端管理系統與校園資料庫的界接，提供人性化的教學環境。 (四) 建置更完善的教學環境以及資訊服務系統。 (五) 建置校務治理研究(Institution Research,IR)基礎設備及智動校園環境。	C、D、E
學習創新	打造樂活教學與學習特色	三、教務處 (一) 學院學制 1. 調整學制、系所及班級數。 2. 推動學系、學程雙軌制。 3. 啟動「3+4 就學計畫」及「雙軌訓練旗艦計畫」。 4. 推動「雙聯學制」。 (二) 教學研究與輔導 1. 創新課程與教學模組。 2. 創新創業育成空間。 3. 教學品保機制。	G

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
學習創新	培育專業 Plus 複合型人才	<p>四、研究發展處</p> <p>(一) 產學合作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建構「產實零距離，合作無藩籬」組織平台。</li> <li>2. 落實「知識應用·知識創造」定位。</li> <li>3. 「創意經濟·立足中科大」。</li> <li>4. 結合本校校友傑出企業，深化實務實習與產學合作平台運作。</li> <li>5. 開拓創業競爭力，鼓勵組織轉化社企型態，共享核心價值。</li> <li>6. 透過多元產學、實踐「立型人才、創新服務」。</li> </ol> <p>(二) 創新創業</p> <p>開拓創業競爭力，鼓勵組織架構創新商業服務模式，深化核心價值。</p>	無
		<p>五、國際事務處</p> <p>(一) 擴大交流</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校：積極尋求管道，出訪締結姊妹學校並進行實質交流。</li> <li>2. 教師：以學校的拓展成果為基礎，進而實現教師能夠出國進行短期交換、訪問或駐點研究。</li> <li>3. 學生：藉由學校與系所的交流，建立雙聯學位、交換學生、遊學與參訪等，各種與國外學校學生互動的管道，提供學生與國際接軌機會。</li> </ol> <p>(二) 型塑環境</p> <p>建立適合國際化發展的學習環境，從語言環境的建構著手，可作為吸納外籍學生提升赴本校學習或交流意願的初步措施。</p>	無
		<p>六、商學院</p> <p>(一) 品德專業並重，培育「複合型人才」。</p> <p>(二) 致力專業實務化，發展跨領域學程。</p> <p>(三) 加強創新學習，推動智慧服務應用。</p> <p>(四) 組織院內資源，建立合作支援系統。</p> <p>(五) 優化校友連結，落實產學同軌。</p> <p>(六) 建立校外合作關係，優化產學交流。</p>	無

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
學習創新	培育專業 Plus 複合型人才	<p>七、設計學院：</p> <p>(一) 強化教師實務教學能力。</p> <p>(二) 引進產業資源協同教學。</p> <p>(三) 培養學生國際力積極參與國內外設計競賽活動。</p> <p>(四) 修訂各學制新版課程歷表與課程大綱。</p> <p>(五) 落實技職教育再造之精神，提升專業必選修與實習課程之學習成效，縮短學用落差。</p> <p>(六) 設立專業設計工作坊空間，提供學生課餘作業實作使用，提升空間使用績效。</p> <p>(七) 成立院友會，建立畢業生追蹤聯絡輔導機制</p>	無
		<p>八、語文學院</p> <p>(一) 具實務應用能力之人才。</p> <p>(二) 具跨領域職能之複合型人才。</p> <p>(三) 具國際觀及跨文化溝通能力之人才。</p>	無
		<p>九、資訊與流通學院</p> <p>(一) 鼓勵教師產學合作與創新教學，促進教師多元長展與成長。</p> <p>(二) 發展「產業實務特色課程」，強化課程與就業職能的銜接。</p> <p>(三) 優化教學品保及強化學生課業輔導。</p> <p>(四) 以「智慧生活」與「科技加值」為主軸，培育「資訊服務」及「流通」產業所需人才。</p> <p>(五) 開設跨系院整合特色學程，培育具備「智慧聯網應用服務」之專業人才。</p> <p>(六) 結合智慧商業及健康產業等場域，建構跨域教學與院際整合的創新模式。</p>	無
		<p>十、中護健康學院</p> <p>(一) 引領專業發展、培育具競爭力之人才，成為師生首選之學院。</p> <p>(二) 培育具宏觀視野、關心社會與關懷生命之健康照護人才。</p> <p>(三) 培養具備 3S (科學 Science、技術 Skill、服務 Service) 能力之 HAPPY (Humanity 人文、Altruism 利他、Profession 專業、Patience 耐心、Yeast 酵母精神) 中護人。</p>	無

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
		十一、全人教育委員會 (一) 跨科際：塑造跨科際人才。 (二) 國際移動力：國際視野、在地關懷。 (三) 終身運動：強健體魄，實際行動。	無
永續經營	爭取外部資源活化校園資產	十二、進修部、進修學院、空中學院、推廣部 (一) 加強文宣，提升學校知名度與形象。 (二) 研擬提供優秀學生獎勵。 (三) 改善教學環境與設備，提升行政滿意度。 (四) 配合政府教育政策，提供社會人士回流教育與終身學習的管道。 (五) 因應少子女化趨勢，立即推動所系科之調整。 (六) 多元化招生來源，與高中職學校進行策略聯盟，開拓中部地區工商協會/組織，推展企業內部員工升學/回流。 (七) 整合各學院系所特色課程資源，開發具有進修市場競爭力的系列課程。 (八) 加強產學合作，提高產學班比率，開拓中部科學園區之合作廠商。 (九) 規劃及執行有益提昇國民素質之各類終身教育學習活動；研究終身教育理論之發展，並出版終身教育相關之著作。 (十) 學習多元化：突破傳統學習模式，予以多媒體互動式教學為主，塑造「時時可讀書，處處是教室」的學習環境，並配合面授課程輔導。 (十一) 開設多元化學分班及非學分班。 (十二) 協助學生參加各項技能檢定。	無

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
永續經營	建置健康樂活校園環境	<p>十三、學生事務處、職涯及諮商輔導中心</p> <p>(一) 培養中科大生活達人，奠定優質的品格力。</p> <p>(二) 建構學生社團、自治團體核心價值，鼓勵社團活動服務化、校際化。</p> <p>(三) 建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能。</p> <p>(四) 精進宿舍生活環境，落實賃居生活關懷。執行構想。</p> <p>(五) 提升心理健康友善校園環境、強化導師輔導學生資源網絡、提供支持服務轉銜輔導資源。</p> <p>(六) 培養學生就業準備力、增加學生多元實習媒合管道、深化學生職涯能力。</p> <p>(七) 培育學生利他服務，深化學習、持續增加服務學習師資知能，專業化輔導帶領課程、關懷學生個別輔導，建構永續服務學習環境。</p>	H
		<p>十四、圖書館</p> <p>(一) 館藏資源：充實圖書、期刊及電子資源等數位化館藏，定期評估期刊電子資源使用效能，建構符合讀者需求之優質館藏資源。</p> <p>(二) 資源利用及資訊服務：加強館際合作，增進互惠與資源的可得性、讀者對電子資源的了解及利用，並更新資訊系統及電腦設備，提升圖書館品質。</p> <p>(三) 建築空間：建立第二書庫，打造智慧化、良好照明及閱讀品質與具特色的閱讀空間。</p> <p>(四) 兩校區圖書服務：圖書代借代還服務、民生校區圖書回溯編目、兩校區書目合併作業。</p> <p>(五) 人力資源：增加圖書編目人力；培養館員專業能力。</p> <p>(六) 行銷活動：發行圖書館電子報、辦理服務品質滿意度調查活動及舉辦增進閱讀、圖書館交流等各項活動。</p>	無

整體層級目標	主軸策略	作業層級目標	風險項目代號
		<p>十五、總務處、環境與安全衛生中心</p> <p>(一) 重新擬定整體校園規劃。</p> <p>(二) 調整維持科技大學所需之校園空間條件。</p> <p>(三) 校舍新建。</p> <p>(四) 校產活化運用。</p> <p>(五) 創造優質、舒適與親切的校園生活環境。</p>	I

## 附件 2 風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
教師申訴案件處理結果遭當事人不滿	教師對申訴處理結果不滿，影響教師情緒、士氣	1、教師申訴評議委員會組織及評議準則。 2、國立臺中科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。 3、加強與申訴教師溝通，減少各種衝突，促進校園和諧。	2	2	4	1、確實依教育部頒之教師申訴評議委員會組織及評議準則及本校教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。 2、加強與申訴教師溝通，減少各種衝突，促進校園和諧	2	1	2	秘書室
公務員發生廉政倫理事件	發現公務員受贈財物、飲宴應酬、請託關說事件，影響業務正常推展	1、宣導同仁依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」及「行政院及所	1	3	3	將依重大節日繼續加強宣導廉政倫理規範，使同仁遵循法令規定	1	3	3	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>屬機關機構請託關說事件登錄表」，並陳請首長核閱後建檔。</p> <p>2、函知各單位同仁避免涉及相關廉政倫理事件並應依規定填報相關登錄表。</p> <p>3、不定期會議宣導。</p>								
單一簽入系統服務障礙	造成本校師生人員無法登入單一簽入系統	<p>1、瀏覽網頁確認校園網路與通訊設備是否正常？</p> <p>2、進入實體機房檢查相關網路安全設備與網路通訊設備是否正常運作？</p> <p>3、檢查單一簽入系統 Web Server 主機等硬體設備是否正常？</p> <p>4、檢查資料庫主機等硬體設備是否正</p>	1	3	3	無	1	3	3	電子計算機中心校務資訊組



風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		常？運作是否正常？ 5、依本校電算中心 ISO27001 關鍵業務障礙偵測與復原作業程序處理，並每年持續符合 ISO27001 規範認證。 6、檢查是否遭受攻擊（網路、病毒、駭客等）？								
校務行政系統障礙	造成本校師生人員無法執行校務行政系統	1、瀏覽網頁確認校園網路與通訊設備是否正常？ 2、進入實體機房檢查相關網路安全設備與網路通訊設備是否正常運作？ 3、檢查校務行政系統 Web Server 主機等硬體設備是否正常？	1	3	3	無	1	3	3	電子計算機中心校務資訊組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		4、檢查資料庫主機等硬體設備是否正常？運作是否正常？ 5、依本校電算中心 ISO27001 關鍵業務障礙偵測與復原作業程序處理，並每年持續符合 ISO27001 規範認證。 6、檢查是否遭受攻擊（網路、病毒、駭客等）？								
學校首頁服務障礙	造成學校首頁服務無法運作	1、瀏覽網頁確認校園網路與通訊設備是否正常？ 2、進入實體機房檢查相關網路安全設備與網路通訊設備是否正常運作？ 3、檢查學校首頁 Web Server 主機等硬體	1	3	3	無	1	3	3	電子計算機中心校務資訊組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		設備是否正常？ 4、檢查資料庫存取是否正常？檢查是否遭受攻擊？ 5、依本校電算中心 ISO27001 關鍵業務障礙偵測與復原作業程處理，並每年持續符合 ISO27001 規範認證。 6、持續加強防毒防駭新技術。 7、持續建置機房異地備援功能。								
利害關係人陳情案件處理不當	未將陳情信件隱去足資辨識陳情人身份之相關資料，致洩漏陳情人個人資料	1、行政程序法第 170 條第 1 項規定。 2、行政院暨所屬機關處理人民陳情案件要點。 3、教育部處理人民陳情案件作業規定。 4、國立臺中科技大學傾	3	1	3	本校設置個人資料保護聯絡窗口，由秘書室及電算中心各 1 人擔任聯絡人。	2	1	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		聽人民聲音推動計畫。 5、定期於校內行政會議加強宣導。								
入闈印製試題工作	1. 試題疑義或缺失 2. 印表機故障	1. 培訓入闈試務作業人力。 2. 入闈前1日召開工作人員講習會議，詳細說明工作項目、重點提示及危機處理方式。 3. 提早入闈時間，授權闈長處理偶發事件，並將處理方式及過程通報試務中心。 4. 影印機設備定期保養，另於招生試務作業開始前再次檢修。 5. 影印機汰舊換新。	1	2	2	添購多功能事務機器。	1	2	2	教務處綜合業務組
緊急傷病處理	發生緊急傷病事故時，掌握急救原則予與緊急處理是否遲延或處理不當	2	2	4	國立臺中科技大學 急傷病	2	1	2	1. 發生緊急傷病時由護理師赴	學務處衛生保健組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					處理實施辦法				現場，依國立臺中科技大學緊急傷病處理實施辦法中的附表一「台灣急診檢傷與急迫度分級量表」進行初步評估及現場急救處理。 2. 定期維護並添購相關救護設備及急救衛材。 3. 加強護理人員在職教育。 4. 加強急救	

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
									相關訓練，並於每學年舉辦兩場次CPR+AED急救處理課程。 5. 每班班級中建置第一線協助急救處理之學生。	
意外事故通報	1. 風險情境：校園內各項作業發生意外事故時，相關單位未即時採取通報與處理，造成學校財產的損失及對安全衛生風險提高。 2. 影響： (1)災害現場已因搶救而遭到破壞，造成改善	1. 由發生事故單位通知校安中心、總務處等單位後，最後才通報環境與安全衛生中心確認及處理。	2	2	4	1. 與校安中心、事務組(警衛室)開會協調意外事故通報機制與處理流程，並修訂「意外事故調查與通報管理程序書」。 2. 與人事室、衛保組、事務組共	2	1 (0)	2 (0)	環境與安全衛生中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>對策偏差。</p> <p>(2)依職業安全衛生法第 37 條規定，事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於八小時內通報勞動檢查機構：</p> <p>一、發生死亡災害。</p> <p>二、發生災害之罹災人數在三人以上。</p> <p>三、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。</p> <p>四、其他經中央主管機關指定公告之災害。</p> <p>另依職業安全衛生法第 43 條規定，違反上開規定未通報者將遭處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，造成學校財務損失及校</p>					<p>同協商並擬定「工作者職業災害處理及調查作業說明書」。</p> <p>3. 舉辦意外事故限時通報演練。</p>				

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	譽受損。									
行政會議未能順利召開	未及順利召開行政會議，致重大行政議案延誤	1、國立臺中科技大學組織規程。 2、國立臺中科技大學行政會議議事規則。 3、依預先排定時程，準時召開會議。 4、提前發布會議通知，限期各單位完成提案。	1	2	2	近年每學期召開3至4次行政會議，故1學年度共開6至8次行政會議。	1	1	1	秘書室
校務會議未能順利召開	未及順利召開校務會議，致重大校務發展議案延誤	1、國立臺中科技大學組織規程。 2、國立臺中科技大學校務會議設置辦法。 3、國立臺中科技大學校務會議程序委員會組織及議事規則。 4、依預先排定時程，準時召開會議。 5、提前發布會議通知，限期各單位完成提案。	1	2	2	近年每學期期初開1次校務會議，期末開1次臨時校務會議，期中則視情形開1次臨時校務會議，故1學年度共開4至6次校務會議。	1	1	1	秘書室



註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

## 附件 3 本校內部控制制度控制作業

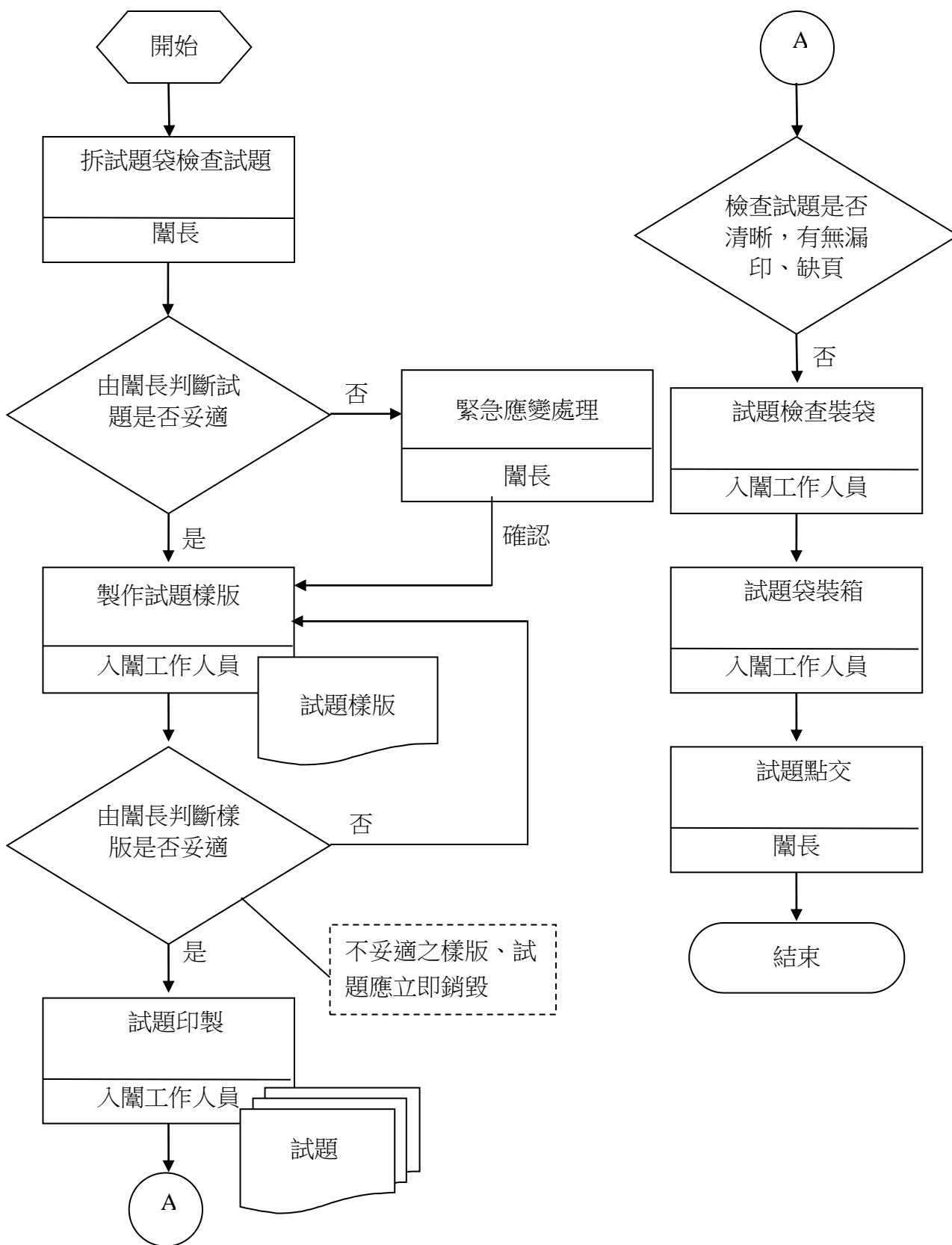
### 一、教務處

國立臺中科技大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-綜-01
項目名稱	入闈印製試題工作
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	<p>一、拆試題袋，試題取出檢查後，將試題及試題袋以長尾夾夾住。</p> <p>二、製作試題樣版：再次確認試題無誤後，試題多頁時於單數頁末加蓋「背面有題」或書寫「共頁」字樣。</p> <p>三、試題印製：試題除特殊考生經申請核准外，以 B4 雙面印刷，試題份數為應試人數，加上備用試題(應試人數少於 30 人時 3 份；應試人數多於 30 人時 5 份)，再加上考區辦公室 1 份。</p> <p>四、試題裝袋：確認每份試題印刷清楚、頁數無誤、裝訂處不影響試題閱讀，核對考科與份數無誤後裝袋彌封。</p> <p>五、試題袋裝箱：試題袋依考場試場編號順號，同試場有多題包時應以橡皮筋束好，再依節次分別裝箱後彌封，同試場同節次若有多箱應清楚標示。</p> <p>六、彙整試題與試題袋：將原試題、製版試題放回試題袋內，依考區、節次分別放置。</p> <p>七、試題點交：考試預備時間開始前由試務中心專人至闈場點交試題。</p>
控制重點	<p>一、判斷試題妥適度：</p> <p>(一)標題、應考注意事項、考科是否正確。</p> <p>(二)試題原題是否完整、清晰，有明確配分，有答題說明時配置明顯易見，無誤導學生違反試場規定之符號及字眼。</p> <p>(三)命題委員雷同，而考試時間不同時，試題不應相同。</p> <p>二、試題缺失之處理：</p> <p>(一)試題疑義(缺失)得以人工排除者，由闈長指派入闈工作人員處理。</p> <p>(二)試題疑義無法以人工排除者，授權由闈長緊急應變處理。</p> <p>三、通報考試負責人：</p> <p>(一)試題疑義(缺失)處理方式及過程通報。</p> <p>(二)試題疑義部分闈長緊急應變處理方式及過程通報。</p>
法令依據	<p>一、命題、審題注意事項</p> <p>二、筆試試題版面編排注意要點</p>
使用表單	試題點交簽收單

國立臺中科技大學教務處作業流程圖

「入闈印製試題工作」



# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：入闈印製試題工作

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、判斷試題妥適度： (一)標題、應考注意事項、考科是否正確。 (二)試題原題是否完整、清晰，有明確配分，有答題說明時配置明顯易見，無誤導學生違反試場規定之符號及字眼。 (三)命題委員雷同，而考試時間不同時，試題不應相同。						
二、試題缺失之處理： (一)試題疑義(缺失)得以人工排除者，由闈長指派入闈工作人員處理。 (二)試題疑義無法以人工排除者，授權由闈長緊急應變處理。						
三、通報考試負責人： (一)試題疑義(缺失)處理方式及過程通報。 (二)試題疑義部分闈長緊急應變處理方式及過程通報。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 二、電子計算機中心

國立臺中科技大學電子計算機中心作業程序說明表

項目編號	電-校-11
項目名稱	單一簽入系統服務
承辦單位	校務資訊組
作業程序說明	一、單一簽入系統服務正常？ 二、事件通報 三、執行安全事件通報與應變 四、復原
控制重點	一、單一簽入 AP 主機(3 台)是否正常？ 二、網路和負載平衡設備是否正常？ 三、儲存陣列設備是否正常？ 四、資料庫是否正常？ 五、是否可以登入單一簽入系統？ 六、是否完成復原？
法令依據	
使用表單	

**國立臺中科技大學電子計算機中心  
門禁帳號申請作業流程圖**

文件名稱	單一簽入系統服務	版次	文件編號	
		2	電-校-11	
項別：單一簽入系統服務作業流程		目別：		
負責單位	作業流程圖		產出表單	
各單位  校務資訊組	第 0 頁 / 共 20			
	權責單位	輸入	處理	輸出
	現問題發 人員 <hr/> 系統管理人員			
圖例說明	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 20px;">開始或結束符號</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">人工作業</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 20px;">產出報表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">決策</div> </div>			
單位主管：		承辦人：（分機：      ）		

# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目)：單一簽入系統服務作業流程

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期： ...年..月..日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、單一簽入 AP 主機(3 台) 是否正常？						
二、網路和負載平衡設備是否正常？						
三、儲存陣列設備是否正常？						
四、料庫是否正常？						
五、是否可以登入單一簽入系統？						
六、是否完成復原？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中科技大學電子計算機中心作業程序說明表

項目編號	電-校-12
項目名稱	校務行政系統
承辦單位	校務資訊組
作業程序說明	<p>一、校務行政系統服務正常？</p> <p>二、事件通報</p> <p>三、執行安全事件通報與應變</p> <p>四、復原</p>
控制重點	<p>一、校務 AP 主機(5 台)和校務報表主機是否正常？</p> <p>二、網路和負載平衡設備是否正常？</p> <p>三、儲存陣列設備是否正常？</p> <p>四、資料庫是否正常？</p> <p>五、是否可執行校務行政系統？</p> <p>六、是否完成復原？</p>
法令依據	
使用表單	



**國立臺中科技大學電子計算機中心  
門禁帳號申請作業流程圖**

文件名稱	校務行政系統	版次	文件編號							
		2	電-校-12							
項別：校務行政系統作業流程		目別：								
負責單位	作業流程圖		產出表單							
各單位  校務資訊組	<table border="1"> <tr> <td>權責單位</td> <td>輸入</td> <td>處理</td> <td>輸出</td> </tr> <tr> <td>                 問題發 現人員                     系統管理人員             </td> <td></td> <td> <pre>                 graph TD                     Start([開始]) --&gt; Detect[校務系統出現異常]                     Detect --&gt; Notify[通知中心系統負責人員]                     Detect --&gt; Check{偵測校務系統運作}                     Check -- 異常 --&gt; Report[事件通報]                     Report --&gt; ReportSheet[資訊安全事件報告單]                     Report --&gt; Execute[執行安全事件通報與應變作業流程]                     Execute -- 正常 --&gt; Check                     Execute --&gt; Review[進行校務系統服務中斷事件處理檢討]                     Review --&gt; Fix[矯正與預防處理單]                     Review --&gt; Restore[復原]                     Restore --&gt; End([結束])                 </pre> </td> <td></td> </tr> </table>	權責單位	輸入	處理	輸出	問題發 現人員    系統管理人員		<pre>                 graph TD                     Start([開始]) --&gt; Detect[校務系統出現異常]                     Detect --&gt; Notify[通知中心系統負責人員]                     Detect --&gt; Check{偵測校務系統運作}                     Check -- 異常 --&gt; Report[事件通報]                     Report --&gt; ReportSheet[資訊安全事件報告單]                     Report --&gt; Execute[執行安全事件通報與應變作業流程]                     Execute -- 正常 --&gt; Check                     Execute --&gt; Review[進行校務系統服務中斷事件處理檢討]                     Review --&gt; Fix[矯正與預防處理單]                     Review --&gt; Restore[復原]                     Restore --&gt; End([結束])                 </pre>		
權責單位	輸入	處理	輸出							
問題發 現人員    系統管理人員		<pre>                 graph TD                     Start([開始]) --&gt; Detect[校務系統出現異常]                     Detect --&gt; Notify[通知中心系統負責人員]                     Detect --&gt; Check{偵測校務系統運作}                     Check -- 異常 --&gt; Report[事件通報]                     Report --&gt; ReportSheet[資訊安全事件報告單]                     Report --&gt; Execute[執行安全事件通報與應變作業流程]                     Execute -- 正常 --&gt; Check                     Execute --&gt; Review[進行校務系統服務中斷事件處理檢討]                     Review --&gt; Fix[矯正與預防處理單]                     Review --&gt; Restore[復原]                     Restore --&gt; End([結束])                 </pre>								

  || 圖例說明 |  |  |  |  |
| 單位主管： | | 承辦人：（分機： ） | |

# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目)：校務行政系統作業流程

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、校務 AP 主機(5 台)和校務報表主機是否正常？						
二、網路和負載平衡設備是否正常？						
三、儲存陣列設備是否正常？						
四、資料庫是否正常？						
五、是否可執行校務行政系統？						
六、是否完成復原？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中科技大學電子計算機中心作業程序說明表

項目編號	電-校-13
項目名稱	學校首頁服務
承辦單位	校務資訊組
作業程序說明	<p>一、學校首頁服務正常？</p> <p>二、事件通報</p> <p>三、執行安全事件通報與應變</p> <p>四、復原</p>
控制重點	<p>一、主機是否正常？</p> <p>二、網路是否正常？</p> <p>三、儲存陣列設備是否正常？</p> <p>四、資料庫是否正常？</p> <p>五、是否可以正常顯示學校首頁？</p> <p>六、是否完成復原？</p>
法令依據	
使用表單	

## 國立臺中科技大學電子計算機中心 門禁帳號申請作業流程圖

文件名稱	學校首頁服務	版次	文件編號
		2	電-校-13
項別：學校首頁服務作業流程		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
各單位  校務資訊組	權責單位  現問題發  系統管理人員	輸入  處理  輸出	產出表單  通知中心系統負責人員  資訊安全事件報告單  矯正與預防處理單
<pre>                 graph TD                     Start([開始]) --&gt; Detect[偵測學校首頁服務運作]                     Detect -- 異常 --&gt; Report[事件通報]                     Report --&gt; Execute[執行安全事件通報與應變作業流程]                     Execute --&gt; Review[進行學校首頁服務中斷事件處理檢討]                     Review --&gt; Recover[復原]                     Recover --&gt; End([結束])                     Detect -- 正常 --&gt; End                     Start --&gt; Notify[通知中心系統負責人員]                     Report --&gt; ReportForm[資訊安全事件報告單]                     Review --&gt; Correction[矯正與預防處理單]                 </pre>			
圖例說明	( ) 開始或結束符號      [ ] 人工作業      [ ] 產出報表      { } 決策		
單位主管：		承辦人：（分機：      ）	

# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目)：學校首頁服務作業流程

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、主機是否正常？						
二、網路是否正常？						
三、儲存陣列設備是否正常？						
四、資料庫是否正常？						
五、是否可以正常顯示學校首頁？						
六、是否完成復原？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

### 三、秘書室

國立臺中科技大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-03
項目名稱	召開教師申訴委員會議
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、教師提起申訴應於知悉其所不服之措施次日起 30 日內以書面為之。</p> <p>二、對於不合評議要點規定之申訴，申評會得通知申訴人於 20 日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。</p> <p>三、應於收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位於 20 日內向本會提出書面說明，逾期本會得逕為評議。</p> <p>四、召開教師申訴評議委員會議。</p> <p>五、3 個月內作成評議書並討論通過。但因特殊事由有延長之必要者，得由會議主席裁定延長最多 2 個月，並應通知申訴人及對造。</p> <p>六、評議書應送請校長以學校名義發文，連同該評議書之正本以郵務送達證書送達申訴人、對造及台中市教師會。</p>
控制重點	<p>一、依部頒教師申訴評議委員會組織及評議準則第 31 條規定，會議經委員 1/2 以上出席；評議決定應經出席委員 2/3 以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。</p> <p>二、主任秘書、校長審核</p>
法令依據	<p>一、教師申訴評議委員會組織及評議準則</p> <p>二、國立臺中科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點</p>
使用表單	<p>一、申訴書</p> <p>二、評議書</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、簽到表</p>

### 國立臺中科技大學秘書室作業流程圖

文件名稱	協助教師申訴委員會業務	版次	文件編號
		3	秘-綜-03
項別：召開教師申訴委員會議		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
本校教師  相關單位 秘書室  秘書室        秘書室  秘書室 總務處文書組	<pre>                     graph TD                         Start{{開始}} --&gt; Step1[本校教師申訴案提起]                         Step1 --&gt; Step2[檢附申訴書影本及相關表件，請原措施單位提出說明]                         Step2 --&gt; Dec1{原措施單位提出說明}                         Dec1 -- 有 --&gt; Step3[原措施單位20日內擬具說明書送本會]                         Step3 --&gt; Step4[原措施單位認為申訴書有理由得撤銷或變更原措施並函知本會]                         Dec1 -- 無 --&gt; Step5[本會逕為評議]                         Step5 --&gt; Step6[召開會議]                         Step6 --&gt; Dec2{申訴是否受理}                         Dec2 -- 否 --&gt; Start                         Dec2 -- 是 --&gt; Dec3{申訴是否有理由}                         Dec3 -- 否 --&gt; Step7[申訴無理由駁回]                         Dec3 -- 有 --&gt; Step8[擬訂評議書]                         Step7 --&gt; Step8                         Step8 --&gt; Step9[討論通過後成立]                         Step9 --&gt; Step10[公文陳核]                         Step10 --&gt; Step11[函送申訴評議書給申訴人及相關單位]                         Step11 --&gt; End{{結束}}                 </pre>	申訴書          開會通知單 簽到表          評議書	
單位主管：                      承辦人：                      (分機：                      )			

# 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：召開教師申訴委員會議

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期：...年...月...日

控制重點	評估情形					改善措施			
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他				
一、對於不合評議要點規定之申訴，申評會是否通知申訴人於 20 日內補正？									
二、受理不受理之評議決議是否經委員 1/2 以上出席，出席委員 1/2 以上同意？									
三、申訴有理由或無理由之評議決定是否經委員 1/2 以上出席，出席委員 2/3 以上同意？									
四、是否 3 個月內作成評議書並討論通過？因特殊事由有延長之必要者，是否由會議主席裁定延長最多 2 個月並通知申訴人及對造？									
五、評議書是否送請校長以學校名義發文？是否連同該評議書之正本以郵務送達證書送達申訴人、對造及台中市教師會？									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：	單位主管：
填表人：	複核：	單位主管：							

註：



1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中科技大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-05
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於 3 日內將事實簽報其長官，並知會秘書。</p> <p>(二)秘書室獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第 4 點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會秘書室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。</p> <p>(二)秘書室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)秘書室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報校長核定後執行。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、付費收受。</li> <li>2、歸公（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫）。</li> <li>3、轉贈慈善機構。</li> <li>4、其他適當建議（如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…）。</li> </ol> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會秘書室後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會秘書室後始得參加。</p> <p>(三)秘書室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>(一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會秘書室登錄後始得前往。</p> <p>(二)秘書室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核</p>

	閱後登錄建檔。 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會秘書室後，秘書室簽報首長後建檔妥處。
<b>控制重點</b>	<p>一、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>四、機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務員服務法</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則</p> <p>三、政府採購法及其施行細則</p> <p>四、行政程序法</p> <p>五、採購人員倫理準則</p> <p>六、公務員廉政倫理規範</p>
<b>使用表單</b>	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

## 國立臺中科技大學控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

評估期間：105年1月1日至105年12月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各機關(構)之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。						
二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。						
三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。						
四、機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。						
五、各機關(構)之政風機構是否依受贈財物之性質						

與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
--	--	--	--	--	--	--

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 四、環境與安全衛生中心

國立臺中科技大學環境與安全衛生中心作業程序說明表

項目編號	環安-454-ES-MP2-1
項目名稱	意外事故調查及通報
承辦單位	環境與安全衛生中心
作業程序說明	<p>一、意外事故：</p> <p>(一) 發生意外事故時，由發生事故單位或警衛室通知環境與安全衛生中心、校安中心、學務處衛保組，實驗場所轄管單位立即起動災害緊急應變處理機制。</p> <p>(二) 若屬重大災害，由環境與安全衛生中心在 8 小時內通報勞動檢查機構(不具工讀生身份的授課學生，非職安法與認定的工作者，故不適用)。</p> <p>(三) 災害處理完成後由罹災者或發生事故單位主管填寫意外事故分析表或職業災害分析調查報告後擲交環境與安全衛生中心。</p> <p>(四) 環境與安全衛生中心收受意外事故分析表或職業災害分析調查報告後召集相關人員就災害原因予以調查分析及確認。</p> <p>(五) 環境與安全衛生中心依「不符合矯正及預防措施」相關程序進行缺失改善通知、列管。</p> <p>(六) 發生事故單位或負責改善單位依「不符合矯正及預防措施」相關程序執行缺改善及改善結果回覆。</p> <p>二、事件統計與紀錄保存： 意外事故處理、統計及改善相關紀錄文件由環境與安全衛生中心保存三年。</p> <p>三、於職業安全衛生委員會報告意外事故處理情形。</p>
控制重點	<p>一、意外事故之提出應以書面方式提出。</p> <p>二、意外事故原因分析應與發生事故單位或負責改善單位充份溝通及協調，找出直接及間接原因，以利後續矯正及預防措施方案之研擬。</p> <p>三、重大災害應在 8 小時內通報勞動檢查機構。</p> <p>四、意外事故後由環境與安全衛生中心協同發生事故單位填報意外事故分析表或職業災害分析調查報告。</p> <p>五、相關單位依「不符合矯正及預防措施」辦理改善通知、列管及改善回覆等事項。</p> <p>六、於職業安全衛生委員會報告意外事故處理情形。</p>

法令依據	職業安全衛生法及相關子法。
使用表單	意外事故分析表(454-ES-ST4-2) 職業災害分析調查報告(454-ES-ST4-3)

## 國立臺中科技大學環境與安全衛生中心作業流程圖

文件名稱	意外事故調查及通報	版次	文件編號
		1	454-ES-MP2-1
項別：意外事故調查及通報		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
事故發生單位 /警衛室  校安中心 學務處衛保組 環境與安全衛生中心  學務處衛保組 環境與安全衛生中心  學務處衛保組 環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心  環境與安全衛生中心	<pre>                 graph TD                     Start[事故發生 (發生單位或警衛室)] --&gt; Report1[通報 學務處衛保組]                     Start --&gt; Report2[通報 校安中心]                     Report1 --&gt; Eval{評估傷勢 嚴重度}                     Eval -- Y --&gt; CallAmbulance[呼叫救護車 陪同送醫治療]                     Eval -- N --&gt; Record[上藥包紮 留存紀錄]                     CallAmbulance --&gt; Hospital[醫護「住院」治療]                     Report2 --&gt; MajorAcc{重大事故}                     MajorAcc -- Y --&gt; ReportLab[8小時內通報 勞動檢查機關]                     Hospital --&gt; Investigate[原因調查、分析]                     ReportLab --&gt; Investigate                     Record --&gt; Investigate                     Investigate --&gt; Improve[改善對策]                     Improve --&gt; Confirm{執行確認}                     Confirm -- N --&gt; Improve                     Confirm -- Y --&gt; Correct[矯正、預防措施]                     Correct --&gt; FollowUp[跟催確認]                     FollowUp --&gt; Finalize{結案判定}                     Finalize -- N --&gt; Improve                     Finalize -- Y --&gt; ReportCom[提報 職業安全衛生委員會]                     ReportCom --&gt; Archive[記錄保存]             </pre>	意外事故分析表 職業災害分析調查報告	



圖例說明

開始或結束符號

人工作業

產出報表

決策

單位主管：藍儒鴻主任 承辦人：黃金燕（分機：5855）

