

國立臺中科技大學 內部控制制度



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、壹、二、機關組織職掌 2、貳、作業層級目標及機關組 織圖 3、肆、三、風險評量，更新本 校風險評量結果。 4、伍、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。

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.....	3
三、風險評估.....	7
貳、控制作業.....	12
參、資訊與溝通.....	13
肆、監督作業.....	14
伍、自行評估之表件格式.....	15
一、國立臺中科技大學整體層級自行評估總表.....	15
二、國立臺中科技大學作業層級自行評估表.....	16
附件	
附件1 整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	18
附件2 風險評估及處理表.....	22
附件3 本校內部控制制度控制作業	
一、教務處.....	29
二、電子計算機中心.....	32
三、秘書室.....	41
附件4 本校辦理內部控制自行評估作業相關表件.....	51

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、改名科大，邁向卓越：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，及本校以服務導向為主的系所專業屬性，以「創新服務」為核心理念、「立型人才」為培育目標，藉由推動內部運作的「創新教學服務」、「創新行政服務」以及外部需求驅動的「創新社區服務」、「創新企業服務」，期能達成多元整合的創新及持續改善的創新，並提供學校資源服務社會，期使本校接續前輩之榮耀，再現風華，成為全國頂尖的科技大學。

(二)願景：

- 1、對內：營造專業整合及務實致用之全人教育學習環境。
- 2、對外：建構具全球視野之都會創新服務型科技大學。

(三)為達成上述願景，整體層級發展目標設定為：落實校務運作及特色發展，規劃經營規模及校區定位，建構永續經營之基礎。

- 1、以「創新服務」為校務運作策略，期能配合務實致用理念，發展特色主軸（如圖 1）。
- 2、以「立型人才」為培育目標，期能產出具創新力、品格力之跨領域整合人才（如圖 2）。
- 3、因勢調整各學制經營規模，規劃「5+2」長期培育之機制。
- 4、定位三校區功能，進行長期校園整體規劃。

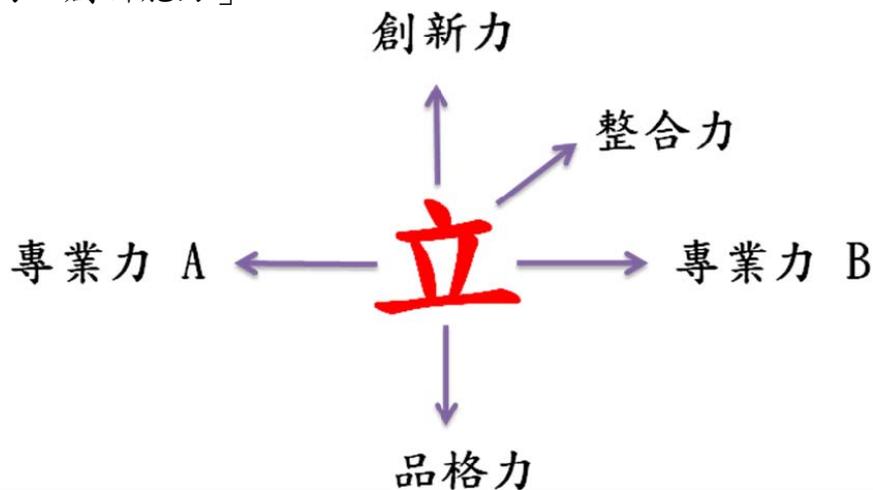
圖 1 國立臺中科技大學校務運作策略圖

藉由推動內部運作的「創新教學服務」、「創新行政服務」以及外部需求驅動的「創新社區服務」、「創新企業服務」，期能達成多元整合的創新及持續改善的創新，培養核心能力、學習能力與應變能力，以及服務他人的精神。



圖 2 國立臺中科技大學人才培育理念圖

「立」型人才係具「跨領域專業整合」能力人才，加上企業重視的「品格」與「創新」能力建構而成，亦隱含能在社會上「立人、立業」之意義。亦即以「品格力」之養成為基礎，「多元專業能力」及「跨領域整合能力」為核心，並培養突破現況的「創新能力」。



(四)策略與重點目標

面向	校策略	重點目標
資源投入	(1) 空間： 都會精緻校園	1. 第二綜合教學大樓(中技大樓)落成啟用，預計以 3 年為期程，完成相關軟硬體設施之建置以及後續之搬遷作業；並以教學單一校區理念，規劃建設中護大樓及教學實習大樓。
		2. 針對三民、民生、南屯三校區進行 10 年整體校園上位規畫構想，並尋求擴大現有三民校區校地之機會。

面向	校策略	重點目標
	(2) 財務： 開源節流並進	3.研擬並執行「5項自籌收入倍增」計畫，挹注校務基金。 4.以成本效益原則建立節流制度，合理分配並控管財務資源，並在4年內完成內控機制之建構。
	(3) 人力： 成員協同成長	5.建構符合科大運作之組織架構，簡化進修學制，3年內結束附設高商。 6.整合二校合併後各項法令規章、制度，合理調整分配人力，並訂定成長及考核機制。
內部運作	(1) 教學： 多元核心能力	7.以全校講師比低於15%，各系講師比均低於30%，全校具業界實務經驗或持有專業證照教師比例達66%為目標，持續提升教師素質，減少教師授課時數，並推動教師教學成長與教學輔導措施。 8.以「立型人才」培育目標為基礎，持續檢討校院系級核心能力指標，落實跨領域專業培育及實作能力導向；成立「職涯與諮商輔導中心」，配合建置學生學習履歷，規劃學生自入學至就業全程輔導機制。
	(2) 研究： 應用反饋創造	9.擴大獎補助範圍，修訂教師評鑑指標，鼓勵教師進行實務研究、技術送審、專利申請等，並將成果反饋教學。 10.推動「產學合作金額加乘計畫」；成立團隊，爭取大型跨領域計畫。
	(3) 服務： 整合全人教育	11.結合體育、語言、通識教育機制，成立「全人教育委員會」，落實全人教育，並培養品格力與創新力。
涉外交流	(1) 產業： 合作服務平台	12.以「一學院一中心」策略，建立學院專屬服務平台與產業界協同進行複合式深耕、長期互惠合作，並持續推動產學合作、產業學院、實務實習、教師實務研習、雙師制度、專題製作課程。
	(2) 社區： 多元終身教育	13.配合終身教育政策，整合相關學制及課程規劃，並規劃遠距教學措施。
	(3) 夥伴： 實質交流互惠	14.秉持互惠互助原則，推動策略聯盟，及服務學習、志工制度，與利害關係人及夥伴共同成長。 15.以「三十而立」計畫，推動雙聯學制、學術交流活動、招收境外生等實質國際交流合作。

二、作業層級目標

承辦單位	規劃目標
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。

承辦單位	規劃目標
	<p>3、啟動「3+4 就學計畫」及「雙軌訓練旗艦計畫」。</p> <p>4、推動「雙聯學制」。</p> <p>(二)教學研究與輔導</p> <p>1、建立提升教學與學習品質的制度結構。</p> <p>2、提升教師積極教學與學生自動學習的熱忱。</p> <p>3、建構多元豐富的學習環境。</p> <p>4、深化核心價值的全人教育。</p> <p>5、完成全校教學資源基礎之統整。</p> <p>6、推動與教學結合之實務性研究。</p>
<p>學生事務處</p> <p>職涯及諮商</p> <p>輔導中心</p>	<p>(一)完成新生心理健康普測，增進身心及學習適應力。</p> <p>(二)全部學生建立 e-portfolio 個人資訊管理系統。</p> <p>(三)辦理學生職涯測驗，輔導規劃職涯發展。</p> <p>(四)培養中科大生活達人，奠定優質的品格力。</p> <p>(五)鼓勵社團活動校際化、服務化、社區化、國際化。</p> <p>(六)建立安全健康校園，強化學生體適能，推廣 CPR 或急救員證照。</p> <p>(七)普及服務學習課程，強化志願服務理念。</p> <p>(八)精進宿舍生活環境，落實賃居生活關懷。</p>
<p>研究發展處</p>	<p>(一)產學合作</p> <p>1、建構「產實零距離，合作無藩籬」組織平台。</p> <p>2、落實「知識應用·知識創造」定位。</p> <p>3、「創意經濟·立足中科大」。</p> <p>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。</p> <p>5、開拓創業競爭力，鼓勵組織轉化社企型態，共享核心價值。</p> <p>6、透過多元產學、實踐「立型人才、創新服務」。</p> <p>(二)學術發展</p> <p>1、建立行政支援系統：提高本校學術研究能量，並深化研究水準。</p> <p>2、執行獎勵補助措施：辦理師生進行學術研究相關之獎補助，促進本校研究實力增進。</p> <p>3、落實研究成效多元呈現：鼓勵教師出版或投稿研究成果，</p>

承辦單位	規劃目標
	並發行「中科學報」。
國際事務處	(一)學院深耕化。 (二)交流雙向化。 (三)校園國際化。
圖書館	(一)逐年充實多元、數位化、機構性的圖書資訊館藏。 (二)便捷流通閱典服務與提供專業參考諮詢。 (三)改善圖書館自動化系統，發行電子報積極推廣電子資源，以提高館藏資源使用率。 (四)加強圖書館人文與藝術氣息，持續館內空間美化，提供溫馨、優雅、文化陶冶和人性關懷的閱讀環境。
電子計算機 中心	(一)綠能機房維運。 (二)雲端系統維運。 (三)校務資訊系統維運。
總務處 環境與安全 衛生中心	(一)重新擬定整體校園規劃。 (二)調整維持科技大學所需之校園空間條件。 (三)校舍新建。 (四)校產活化運用。 (五)創造優質、舒適與親切的校園生活環境。
人事室 主計室 秘書室	(一)建構符合科大運作之組織架構。 (二)事權統一，簡化進修學制。 (三)合理調整分配人力。 (四)訂定成長及考核制度。 (五)研擬並執行「5項自籌收入倍增」計畫。 (六)內控機制之建構實施與賡續檢討強化。 (七)以成本效益原則合理分配並控管財務資源。
進修部 進修學院 空中學院 推廣部	(一)全力發展進修學士班，以提供社區人士「人人可教育學習」之環境。 (二)發展碩士學分班、八十學分班，籌辦遠距教學學分班等推廣教育。 (三)辦理職業訓練、社區大學、短期遊學，籌辦外語檢定、專業檢定、社區發展等非學分班推廣教育。 (四)因應「補習及進修教育法」、「大學法」與「專科學校法」

承辦單位	規劃目標
	之修正，未來本校附設學制將與進修部或推廣部合併，屆時將更增加競爭力。
商學院	<p>(一)因應職場需求，整合基礎技能。</p> <p>(二)多元職涯進路，發展跨領域學程。</p> <p>(三)改善師資結構，推動教師教學成長。</p> <p>(四)品德專業並重，培育「立型人才」。</p> <p>(五)追求即時就業，發揮實習成效。</p> <p>(六)學術研究、產學表現及國際交流。</p>
設計學院	<p>(一)以「立」型人才為基準培育具備職場競爭力的設計人才。</p> <p>(二)落實多元成果評鑑協助教師擴張績效與升等。</p> <p>(三)推動學生E化學習履歷並規劃入學就業全程輔導。</p> <p>(四)積極營運創意設計中心體現服務創新與專業整合價值。</p> <p>(五)致力於國際學術交流與國際化招生。</p> <p>(六)配合建置學生學習履歷，規劃入學就業全程輔導。</p>
語文學院	<p>(一)在地化(localization)：協調、整合、強化及擴展院內系、所業務；統整跨學院各學程；爭取院、系、所經費、空間及設備，以建構更完善的語文專業教室硬體設施，提供更優質的外語學習環境。同時，強調和社區各級學校、公私立機關、產業的密切合作。</p> <p>(二)全球化(globalization)：增進本院與外界互動、與世界接軌。提升學生文字駕馭與外語能力及全球眼光；鼓勵本院師生從事兩岸與國際間之文化、學術交流；擴大教師團隊國際參與及學術研究合作計畫；爭取業界、國科會、文建會、教育部等政府機關各項補助與合作計畫。</p> <p>(三)多元化(pluralization)：強調「傳統／現代」與「人文／科技」的兼容並蓄與剛柔並濟，邁向人性化、科學化與藝術化多元的教育內容、教學策略與學術研究。</p>
資訊與流通學院	<p>(一)資訊管理系/科(含碩士班)：針對資訊管理領域之需求與未來發展趨勢，以「資訊系統」、「資訊網路」、「多媒體系統」三大主軸為核心能力，培育「企業電子化」與「數位內容應用」兩大核心特色人才。</p> <p>(二)資訊工程系(含碩士班)</p> <p>1、培育學生成為資訊工程領域之專業人才。</p>

承辦單位	規劃目標
	2、培育學生成為具備團隊合作能力之人才。 3、培育學生成為人文、科技兼備之人才。 4、培育學生成為我國下一階段經濟建設需求的各項資訊人才。 5、配合本校及本院之中長程發展目標、搭配產業環境，成為我國中部地區研究與產學合作的區域中心。 (三)流通管理系(含碩士班)：針對流通管理領域之需求與未來發展趨勢，以「資訊能力」、「共同專業」、「商業基礎」三大主軸，培育「物流運籌管理」及「商店經營管理」兩大核心特色人才。
中護健康學院	學院發展目標朝向人文(Humanity)、利他(Altruism)、專業(Profession)、耐心(Patience)、酵母精神(Yeast)等5大教育目標，培育具有宏觀視野，關心社會與關懷生命之基礎健康照護專業人才。並以畢業生應具備的核心素養及業界需要的專業能力之本位課程，規劃出具樂齡健康特色之課程架構，期使學生成為稱職而能被病人或民眾與其家屬所信任專業照護人才。
全人教育委員會	(一)全人教育委員會講師比低於15%。 (二)全人教育委員會具實務能力教師比例達66%。 (三)提供多元全人教育課程及與職場倫理相關課程，輔導跨界加乘能力。 (四)辦理多跨界活動與競賽，建構多元全人教育學習網站。 (五)培養學生運動習慣，強化學生體適能。 (六)配合外語能力畢業門檻，持續推動提升外語能力之相關措施。

三、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12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5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5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2項主要風險項目對應之2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	3	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	電子計算機中心	電-校-11	
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	學生交通安全知能不足	1	學生事務處	學-生-08	

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
9	I	實習(驗)場所發生意外事故	1	環境與安全衛生中心	環-01	
10	J	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理	1	職涯及諮商輔導中心	職-諮-01	
11	K	行政會議未能順利召開	1	秘書室	秘-綜-02	
12	L	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 (A、B、C、 D、E)	6	9
嚴重(2)	2 (G)	4	6
輕微(1)	1 (H、I、J、 K、L)	2 (F)	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

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，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第 6 項評估重點之佐證資料。本校專任稽核人員應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據；整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依提出各組成要素評估結果編製評估明細表，再由稽核人員彙整各自行評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表簽報校長（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）。自行評估每年度應至少辦理 1 次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。
- 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、整體層級自行評估表件（評估總表如下，另本校適用之各組成要素評估明細表等表件如附件4）

國立臺中科技大學整體層級自行評估總表

○○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	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

二、作業層級自行評估表件（自行評估表如下，另自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表如附件 4）

國立臺中科技大學作業層級自行評估表

○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、遵循相關法令規定或契約。							
五、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。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第 6 點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如第 17 頁)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

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	作業層級目標	風險項目代號
<p>一、以「創新服務」為校務運作策略，期能配合務實致用理念，發展特色主軸。</p>	<p>一、人事室、主計室、秘書室</p> <p>(一)建構符合科大運作之組織架構。</p> <p>(二)事權統一，簡化進修學制。</p> <p>(三)合理調整分配人力。</p> <p>(四)訂定成長及考核制度。</p> <p>(五)研擬並執行「5項自籌收入倍增」計畫。</p> <p>(六)內控機制之建構實施與賡續檢討強化。</p> <p>(七)以成本效益原則合理分配並控管財務資源。</p>	<p>A、B、F、K、L</p>
	<p>二、圖書館</p> <p>(一)逐年充實多元、數位化、機構性的圖書資訊館藏。</p> <p>(二)便捷流通閱典服務與提供專業參考諮詢。</p> <p>(三)改善圖書館自動化系統，發行電子報積極推廣電子資源，以提高館藏資源使用率。</p> <p>(四)加強圖書館人文與藝術氣息，持續館內空間美化，提供溫馨、優雅、文化陶冶和人性關懷的閱讀環境。</p>	<p>無</p>
<p>二、以「立型人才」為培育目標，期能產出具創新力、品格力之跨領域整合人才。</p>	<p>三、學生事務處、職涯及諮商輔導中心</p> <p>(一)完成新生心理健康普測，增進身心及學習適應力。</p> <p>(二)全部學生建立 e-portfolio 個人資訊管理系統。</p> <p>(三)辦理學生職涯測驗，輔導規劃職涯發展。</p> <p>(四)培養中科大生活達人，奠定優質的品格力。</p> <p>(五)鼓勵社團活動校際化、服務化、社區化、國際化。</p> <p>(六)建立安全健康校園，強化學生體適能，推廣 CPR 或急救員證照。</p> <p>(七)普及服務學習課程，強化志願服務理念。</p> <p>(八)精進宿舍生活環境，落實賃居生活關懷。</p>	<p>H、J</p>
	<p>四、商學院</p> <p>(一)因應職場需求，整合基礎技能。</p> <p>(二)多元職涯進路，發展跨領域學程。</p> <p>(三)改善師資結構，推動教師教學成長。</p> <p>(四)品德專業並重，培育「立型人才」。</p>	<p>無</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	(五)追求即時就業，發揮實習成效。 (六)學術研究、產學表現及國際交流。	
	五、設計學院 (一)以「立」型人才為基準培育具備職場競爭力的設計人才。 (二)落實多元成果評鑑協助教師擴張績效與升等。 (三)推動學生 E 化學習履歷並規劃入學就業全程輔導。 (四)積極營運創意設計中心體現服務創新與專業整合價值。 (五)致力於國際學術交流與國際化招生。 (六)配合建置學生學習履歷，規劃入學就業全程輔導。	無
	六、語文學院：在地化、全球化、多元化。	無
	七、資訊與流通學院 (一)資訊管理系/科(含碩士班)：以「資訊系統」、「資訊網路」、「多媒體系統」三大主軸為核心能力，培育「企業電子化」與「數位內容應用」核心特色人才。 (二)資訊工程系(含碩士班)：1、培育學生成為資訊工程領域之專業人才。2、培育學生成為具備團隊合作能力之人才。3、培育學生成為人文、科技兼備之人才。4、培育學生成為我國下一階段經濟建設需求的各項資訊人才。5、配合本校及本院之中長程發展目標、搭配產業環境，成為我國中部地區研究與產學合作的區域中心。 (三)流通管理系(含碩士班)：以「資訊能力」、「共同專業」、「商業基礎」三大主軸，培育「物流運籌管理」及「商店經營管理」核心特色人才。	無
	八、中護健康學院：發展目標朝向人文、利他、專業、耐心、酵母精神等 5 大教育目標，培育具有宏觀視野，關心社會與關懷生命之基礎健康照護專業人才。	無

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	<p>九、全人教育委員會</p> <p>(一)全人教育委員會講師比低於 15%。</p> <p>(二)全人教育委員會具實務能力教師比例達 66%。</p> <p>(三)提供多元全人教育課程及與職場倫理相關課程，輔導跨界加乘能力。</p> <p>(四)辦理多跨界活動與競賽，建構多元全人教育學習網站。</p> <p>(五)培養學生運動習慣，強化學生體適能。</p> <p>(六)配合外語能力畢業門檻，持續推動提升外語能力之相關措施。</p>	無
<p>三、因勢調整各學制經營規模，規劃「5+2」長期培育之機制。</p>	<p>十、教務處：</p> <p>(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」。</p> <p>(二)教學研究與輔導：1、建立提升教學與學習品質的制度結構。2、提升教師積極教學與學生自動學習的熱忱。3、建構多元豐富的學習環境。4、深化核心價值的全人教育。5、完成全校教學資源基礎之統整。6、推動與教學結合之實務性研究。</p>	G
	<p>十一、研究發展處</p> <p>(一)產學合作：1、建構「產實零距離，合作無藩籬」組織平台。2、落實「知識應用·知識創造」定位。3、「創意經濟·立足中科大」。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。5、開拓創業競爭力，鼓勵組織轉化社企型態，共享核心價值。6、透過多元產學、實踐「立型人才、創新服務」。</p> <p>(二)學術發展：1、建立行政支援系統。2、執行獎勵補助措施。3、落實研究成效多元呈現。</p>	無
	<p>十二、國際事務處</p> <p>(一)學院深耕化。</p>	無

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	(二)交流雙向化。 (三)校園國際化。	
	十三、進修部、進修學院、空中學院、推廣部 (一)全力發展進修學士班，以提供社區人士「人人可教育學習」之環境。 (二)發展碩士學分班、八十學分班，籌辦遠距教學學分班等推廣教育。 (三)辦理職業訓練、社區大學、短期遊學，籌辦外語檢定、專業檢定、社區發展等非學分班推廣教育。 (四)因應「補習及進修教育法」、「大學法」與「專科學校法」之修正，未來本校附設學制將與進修部或推廣部合併，屆時將更增加競爭力。	無
四、定位三校區功能，進行長期校園整體規劃。	十四、電子計算機中心 (一)綠能機房維運。 (二)雲端系統維運。 (三)校務資訊系統維運。	C、D、E
	十五、總務處、環境與安全衛生中心 (一)重新擬定整體校園規劃。 (二)調整維持科技大學所需之校園空間條件。 (三)校舍新建。 (四)校產活化運用。 (五)創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	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。	1	3	3	無	1	3	3	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「行政院及所屬機關 機構請託關說事件登錄 表」，並陳請首長核閱後建 檔。 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。 3、不定期會議宣導。	1	3	3	無	1	3	3	秘書室
單一簽入	造成本校師生	1、瀏覽網頁確認校園網路與通	1	3	3	無	1	3	3	電子計算

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)		
系統服務 障礙	人員無法登入 單一簽入系統	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、檢查單一簽入系統 WebServer 主機等硬體設備 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 作業程序處理。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。								機中心校 務資訊組
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？	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)		
		3、檢查校務行政系統 Web Server 主機等硬體設備是否正常？ 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。								
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？	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)		
		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聽人民聲音推動計畫。 5、定期於校內行政會議加強宣導。	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
入闈印製試題工作風險	1、經費增加 2、時間增加	1、入闈前一日召開工作人員講習會議，詳細說明工作項目及重點提示、危機處理方式。	2	2	4	1、闈場內備有多臺印表機及速印機，有效縮短作	1	2	2	教務處綜合業務組

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)		
		2、入闈工作人力之培養及加強人員培訓。 3、提早入闈時間，足以應變緊急事件。				業時程。 2、汰舊換新印表機，以確保試題列印品質及試務正常運作。				
學生交通安全知能不足	學生校外交通安全意外事件頻傳	1、國立臺中科技大學學生生活規章。 2、國立臺中科技大學學生生活輔導教育實施計畫。 3、增列交通安全宣導教育暨服務隊補助經費。 4、請臺中區監理所派員蒞校辦理交通安全講習。	2	2	4	交通安全宣導包括新生訓練、幹部講習、監理所派員講習、電子看板播放、網頁宣導等方式。	1	1	1	學生事務處生活輔導組
實習(驗)場所發生意外事故	1、風險情境：實習(驗)場所發生意外事故，造成教職員生人身安全威脅及學校財產損失。	1、定期辦理實習場所安全衛生教育訓練。 2、定期召開勞工安全衛生委員會。 3、擬定安全衛生管理計畫，並送請各實習場所轄管單位實施。	1	3	3	1、將承辦單為由組改設為中心。 2、教育訓練實施成果，同仁間對 8 小時均有認	1	1	1	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)		
	2、影響：造成學校教職員工生人身安全的危害，以及財物的損失，從而校譽受損。	4、擬定自動檢查計畫，並送請各實習場所轄管單位實施。 5、請各實驗場所負責人於每學期開學第一次上課宣導安全衛生工作守則及進行緊急逃生疏散演練，並做成紀錄備查。				識，在災害發生後能相互提醒。				
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理	發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件	1、明訂校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點。 2、提高校園性別平等教育活動宣導及性別法律概念。 3、增加教職員工性平等教育的在職訓練及性騷擾性侵害防治案例講座。	2	2	4	1、通識教育中心開設性平教育相關課程。 2、於新進人員研習及新生訓練，加強性平法治教育宣導。 3、依據性平法規確實處理性平事件。	1	1	1	職涯及諮商輔導中心諮輔組
行政會議未能順利	未及順利召開行政會議，致	1、國立臺中科技大學組織規程。	1	3	3	近年每學期召開3至4次行政會	1	1	1	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)		
召開	重大行政議案 延誤	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。				議，故 1 學年度 共開 6 至 8 次行 政會議。				
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	3	3	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

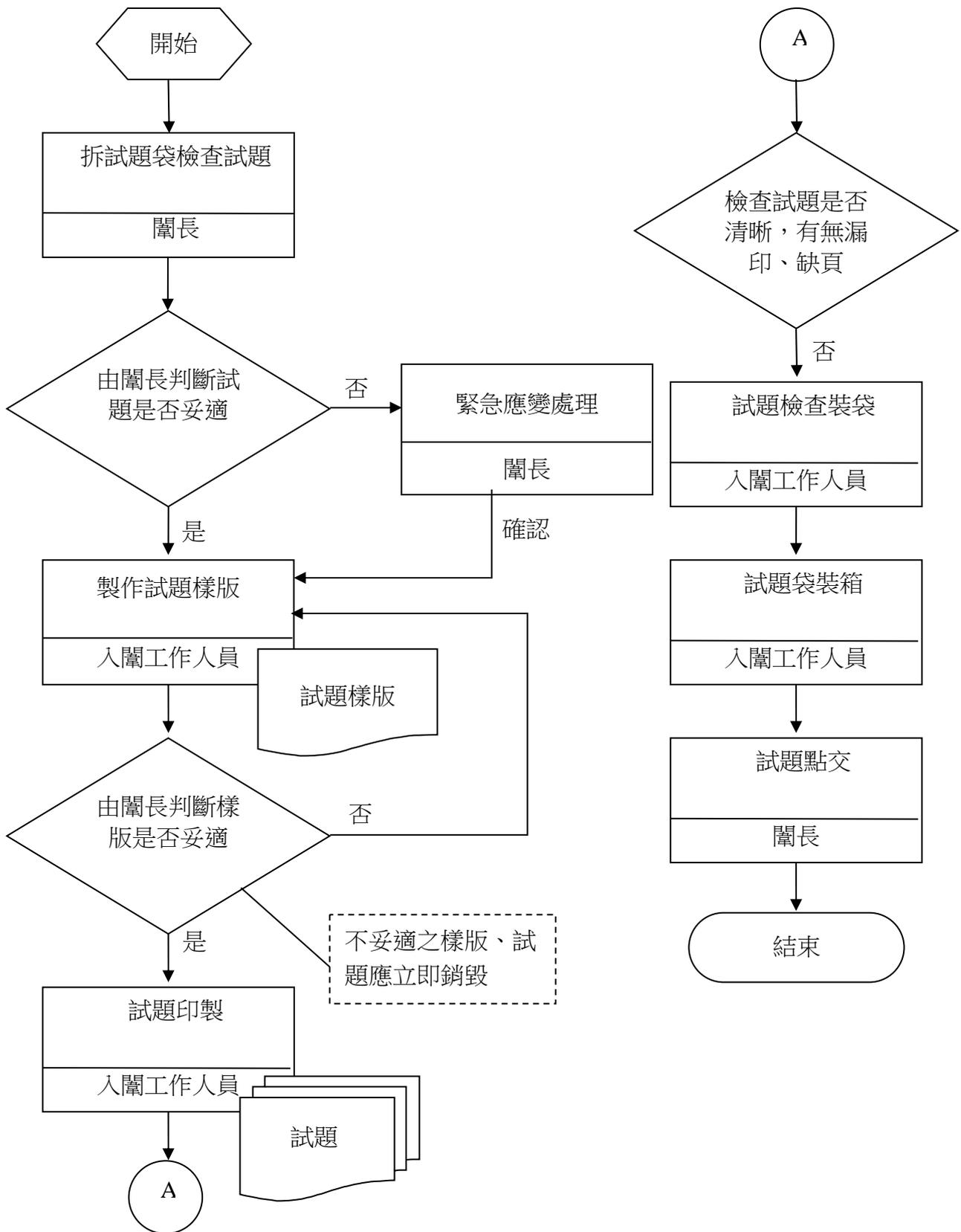
一、教務處

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」



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	

國立臺中科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目名稱)：單一簽入系統服務作業流程

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、單一簽入系統服務作業流程 (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？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____				

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	

國立臺中科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目名稱)：校務行政系統作業流程

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、校務行政系統作業流程 (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？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____				

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	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[學校首頁服務出現異常] Step1 --> Step2{偵測學校首頁服務運作} Step2 -- 異常 --> Step3[事件通報] Step3 --> Step4[執行安全事件通報與應變作業流程] Step4 -- 正常 --> Step5[進行學校首頁服務中斷事件處理檢討] Step5 --> Step6[復原] Step6 --> End([結束]) Step1 --> Out1[通知中心系統負責人員] Step3 --> Out2[資訊安全事件報告單] Step5 --> Out3[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：)	

國立臺中科技大學電子計算機中心內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業類別(項目名稱)：學校首頁服務作業流程

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、學校首頁服務作業流程 (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？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____				

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 25 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"> 1、付費收受。 2、歸公（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫）。 3、轉贈慈善機構。 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...）。 <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，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>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。</p>
控制重點	<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>
法令依據	<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>
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

國立臺中科技大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-01
項目名稱	校長信箱陳情案件
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、收案作業：業務承辦人員應每日進入校園網站管理系統檢視校長信箱(上、下午各 1 次)。</p> <p>二、案件簽收</p> <p>(一)接獲陳情案件時，業務承辦人初步判斷陳情內容之承辦單位後，將陳情案件登記於校長信箱交辦案簿，並上呈秘書室主管簽章。</p> <p>(二)陳情案件如有下列情形之一者，得不予處理，但仍應予以登記，以利查考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。 2、同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情者。 3、非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。 <p>三、決定承辦單位</p> <p>(一)由主秘於校長信箱交辦案批示承辦單位。</p> <p>(二)如陳情內容涉及 2 個單位以上，則由主秘批示各承辦單位，分案辦理。</p> <p>四、送交承辦單位：秘書室主管批示承辦單位後，將陳情信件隱去足資辨識陳情人身份之相關資料，並掃描成檔以電子公文上簽，會辦陳情內容之承辦單位處理。</p> <p>五、陳情內容處理</p> <p>(一)承辦單位須於接獲校長信箱公文 3 個工作天內，擬定回函內容及處理方式呈核。</p> <p>(二)承辦單位須依校長信箱回函範本擬定回函內容。</p> <p>(三)陳情內容涉及 2 個單位以上者，由各承辦單位針對個別負責部分擬定處理方式及回函內容呈核。</p> <p>六、陳情回覆</p> <p>(一)簽呈奉鈞長核示後，秘書室依據奉核之回函內容逕覆陳情人並存查正本。</p> <p>(二)陳情內容涉及 2 個單位以上者，由秘書室彙整各承辦單位奉核之回函內容回覆陳情人。</p> <p>(三)校長信箱接獲陳情信件逾 3 日(含假日)，未收到承辦單位回覆</p>

	<p>陳情人之信件，秘書室將進行稽催作業。</p> <p>(四)承辦單位因故未能於 10 日內辦結回覆陳情人者，應簽請核准延長，並將辦理情形及延期理由，以書面先行告知陳情人。</p>
控制重點	<p>一、是否每日進入校園網站管理系統檢視校長信箱 e-mail。</p> <p>二、收案案件是否登錄於校長信箱交辦案簿。</p> <p>三、承辦單位是否於文到 3 個工作天內擬定處理方式及回函內容。</p> <p>四、單一承辦單位者，秘書室是否依據奉核之回函內容，於接獲信件 10 日內逕覆陳情人。</p> <p>五、信件內容牽涉 2 個單位以上者，秘書室是否將各單位奉核之回函內容彙整後，於接獲信件 10 日內統一回覆陳情人。</p> <p>六、陳情案件處理流程是否落實陳情人身分保密措施。</p>
法令依據	<p>一、「行政程序法」第 170 條第 1 項規定</p> <p>二、「行政院暨所屬機關處理人民陳情案件要點」</p> <p>三、「教育部處理人民陳情案件作業規定」</p> <p>四、國立臺中科技大學「傾聽人民聲音」推動計畫</p>
使用表單	校長信箱交辦案簽收簿。

附件 4 本校辦理內部控制自行評估作業相關表件

國立臺中科技大學整體層級自行評估明細表【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 本校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 19 點規定處置？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)	秘書室	<input 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)			
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 本校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)	秘書室、 專任稽核人員	<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					

<p>1.3.1 本校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、本校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)</p>	<p>總務處</p>	<p><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)</p>			
<p>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</p>					
<p>1.4.1 本校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)</p>	<p>人事室</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (本校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 (本校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 (本校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)</p>			
<p>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</p>					
<p>1.5.1 本校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)</p>	<p>人事室</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已針對全部本校同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/>部分落實 (僅針對部分本校同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/>未落實 (未針對本校同仁工作績效覈實辦理獎懲)</p>			

國立臺中科技大學整體層級自行評估明細表【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 本校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)	秘書室	<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 本校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？ (參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)	秘書室	<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)			
2.3 落實風險分析 評量處理風險					

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
<p>2.3.1 本校是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，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)</p>	秘書室	<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					
<p>2.4.1 本校是否辨識政策、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)</p>	秘書室	<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)			

國立臺中科技大學整體層級自行評估明細表【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 本校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)	秘書室	<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 本校發生資安事件時，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)	電子計算機中心	<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)			
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					

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
<p>3.3.1 本校既定政策、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>	秘書室	<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)			

國立臺中科技大學整體層級自行評估明細表【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 本校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)	電子計算機中心	<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 本校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)	秘書室	<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)			
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					

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
<p>4.3.1 本校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>	秘書室	<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)			

國立臺中科技大學整體層級自行評估明細表【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 本校辦理內部稽核工作，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16點第6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)	專任稽核人員	<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)			
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					

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
<p>5.2.1 本校針對自行評估、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，是否簽報校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秘書室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)</p>	<p>專任稽核人員</p>	<p><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)</p>			

國立臺中科技大學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施

註：本表由秘書室彙整後交由專任稽核人員追蹤後續改善情形。