

# 國立臺中科技大學 內部控制制度



第 6.0 版

中華民國 109 年 5 月

# 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。
5.0	107.6.20	全部	秘書 室	✓	✓	✓	✓	第5版修正重點包括： 1. 修正作業層級目標及風險評估表件。 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。
6.0	108.5.28		秘書 室	✓	✓	✓	✓	第6版修正重點包括： 1. 配合行政院於107年12月28日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及本校「2017-2020校務發展計畫2.2」，修正整體層級目標、作業層級目標及簡化機關內部控制表件，將整體

								<p>與作業層級目標及風險項目對應表、風險項目彙總表與風險評估及處理表，整併為風險評估及處理彙總表。</p> <p>2. 更新本校107年度風險評量結果。</p> <p>3. 依107年度風險評估評量結果修正本校控制作業。</p> <p>4. 依據「政府內部控制監督作業要點」及「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」，修訂自行評估表件。</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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6.0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.....	14
參、資訊與溝通.....	15
肆、監督作業.....	16
一、例行監督.....	16
二、自行評估.....	16
三、內部稽核.....	16
伍、自行評估之表件格式.....	17
一、自行評估表.....	17
二、各項控制作業自行評估表.....	22
附件1 風險評估及處理彙總表.....	23
附件2 本校內部控制制度控制作業.....	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、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：

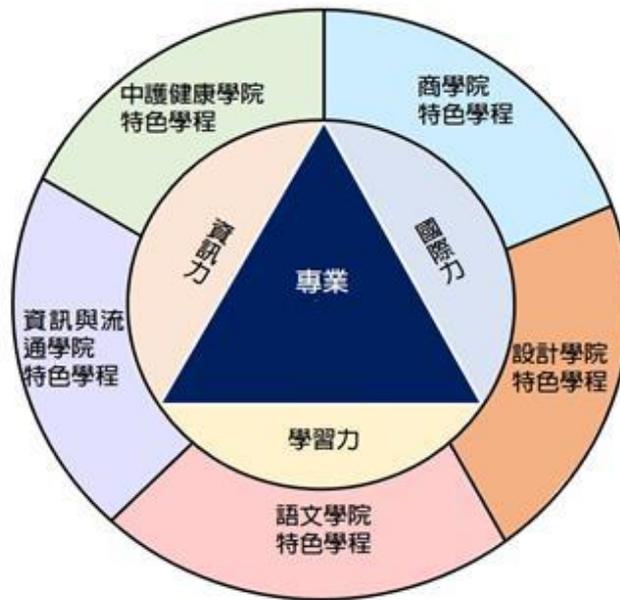
宏觀視野，智慧服務，多元學習，現代校園。

### (三)為達成上述願景，整體層級發展目標設定為：

- 1、三大構面「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」。

3、校務發展的整體架構將以培養專業複合型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。



(四)策略與發展目標

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	
構面	主軸策略	發展目標	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	
構面	主軸策略	發展目標	推動單位
學習創新	培育專業跨領域之複合型人才	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，建構專業複合型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，以強化國際化能力及英語教學師資。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：如開辦公益專班（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、透過資訊系統之應用，準確有效率地管理學生學籍(入學報到、休學、退學、復學、畢業)</p> <p>二、藉由標準作業流程協助學生註冊、加退選課、學分抵免、管理學生成績等，助學生順利完成學習。</p> <p>三、辦理入學績優與學行優異獎勵作業、教學品保(學生面)-預警及輔導作業以落實獎優扶弱之教育目標以提昇學生學習成效。</p> <p>四、綜合業務組：招生試務作業</p> <p>五、教學資源：印製考試題卷、協助遠距教學、數位教材製作獎補助、教學績優教師獎勵、教學兼任助理、學校教學成果收集等業務。</p>
學生事務處	<p>一、生活輔導：學生防災安全教育宣導、學生偶發事件之處理，意在建立友善校園，強化學生對校園安全教育等課題的知能提升，杜絕意外事件之發生；學雜費減免、五專免學費、弱勢助學金，落實政府政策，照顧符合資格學生，以維護其受教之權益。</p> <p>二、課外活動指導：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；提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學。</p> <p>三、衛生保健：建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進之知能。</p> <p>四、學生宿舍：精進宿舍生活環境，重視公共安全舒適；強化生活紀律與品德教育，以維護住校生身心健康；提供完整豐富的租屋資訊，實行導師訪視關懷，以維護賃居生租屋安全。</p> <p>五、學習與勞動權益：保障學生兼任助理與獎助生勞動及學習權益。</p>
總務處	<p>一、調整維持科技大學所需之校園空間條件：積極辦理校舍與設施維護、執行公共安全管理、強化營繕工程管理品質與施工安全、改善校園無障礙環境設施、老舊水電線路汰舊換新、整合校園監控系統等，期透過全面性且系統性之整合方式，讓學校之軟、硬體設施均能符合安全之標準，以提供全校教職員生一個安心良好的校園環境。</p> <p>二、校產活化運用：專人專責妥善維護校園設施設備、強化文書管理、採購管理、出納管理及財產管理系統化、積極開發黃金地段活用等，期藉由總務處同仁行政知能之提昇，與作業系統之強化，建立一個積極有效能的服務團隊，以配合校務發展相關計畫之順利推動。</p> <p>三、創造優質、舒適與親切的校園生活環境：推廣垃圾減量措施，落實資源回收再利用、一般教室普及數位化、推動省水節電措施、推行校園節能政策等，期經由節能、減廢與健康之理念，建構一個綠美化的自然校園。</p>
研究發展處	<p>一、提升本校教師學術發表能量。</p> <p>二、提升產學合作。</p>
國際事務處	<p>一、提升學生國際化能力、優化學生外語能力、培養學生向世界移動之能</p>

承辦單位	規劃目標
	<p>力及提升本校國際化品質。</p> <p>二、確立本校與國外高等院校及學術機構之學術合作，以建立實質交流的作業處理模式。</p> <p>三、協助在校國際境外生之學業輔導與生活之照顧，使其能安心在臺就學。</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：加強讀者對資源的了解及利用，提升電子資源的使用率；加強館際合作，增進互惠與資源的可得性；更新資訊系統及電腦設備，提升資源利用的品質。</p> <p>三、行銷活動：發行圖書館電子報、辦理服務品質滿意度調查、舉辦增進閱讀之活動。</p> <p>四、館舍空間：提供適宜的空調、良好的照明及室內空氣品質，打造優質的閱讀環境。</p>
電子計算機中心	<p>一、建置更完善的資訊服務系統，提升行政支援與服務。</p> <p>二、加強協助學生適性發展、整合學術研究資源共建共享、淬煉校務治理念為基礎，提升行政支援與服務。</p> <p>三、強化完善的校園資訊服務系統，提升行政支援與服務。</p>
職涯及諮商輔導中心	<p>一、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>二、培養學生就業準備力，增加學生多元實習媒合管道，提供職涯諮詢，深化學生職涯能力。</p> <p>三、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>
環境與安全衛生中心	<p>一、建構「零災害、零事故、零污染」的校園學習環境。</p> <p>二、落實節能減碳政策，打造低碳校園。</p> <p>三、扎根環境教育，培養環境公民。</p> <p>四、營造永續優質校園環境。</p>
人事室	<p>一、配合本校發展願景及校發展需要，修正校內組織規程，以健全學校組織體制。</p> <p>二、推動教師多元升等，鼓勵講學研究進修，提升教師素質。</p>
主計室	<p>一、第一組：辦理年度預算籌編、各項審核業務</p> <p>二、第二組：辦理月報、決算編製、各項審核業務</p>
秘書室	<p>一、綜合業務：校務會議、行政會議、校務發展委員會、校務基金管理委員會決議事項管考，以達成校務治理之目的；校長信箱、教師申訴委員會，提供暢通意見反應管道，提升行政支援與服務。</p> <p>二、公共關係：學校媒體新聞掌控及校內新聞發布，宣傳本校各項榮譽事項及重大慶典活動，提昇本校能見度。</p> <p>三、校友服務：辦理校友大會、傑出校友遴選及校友服務及募款捐贈等，凝聚校友向心力，協助母校之發展。</p>

承辦單位	規劃目標
進修部	<p>一、學生事務：透過進修部學務組“NCIE”輔導機制之建構，持續建置完善之進修部學生心理適應及輔導措施，並落實學務工作之發展，達成營造友善校園之目的。</p> <p>二、註冊業務：自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案，於就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜，並對學行優異之學生給予獎勵；此外，藉由定期查核應屆畢業生修業狀況，以達協助學生順利畢業之目的。</p> <p>三、綜合業務：辦理進修部代收款項(學生加退選、重補修等學分費、就學貸款未貸差額及各項工本費之收繳)，協助師生教室調動/課程時段異動等業務，並填寫「技專校院基本資料庫」、內政部教育作業查記等相關填報；此外，維護進修部網頁與臉書，提供通暢雙向溝通管道，提升行政效率與服務。</p>
進修學院	<p>一、綜合業務組：公文收發、登記、協助辦理郵件寄送及公文傳遞、協辦學校環境美化與整理、水電設備維護與修繕、受理教師停車證申辦事宜、排定學生上課教室及場地、調整學生上課教室及場地、辦理學生休學、退學、抵免及各項減免等退費轉發、協辦學生註冊、重修、加選收費事宜、辦理申請各類文件工本費收繳、辦理教學設備借用維護及管理、協辦事務用品購買與管理。</p> <p>二、學生事務組：學生心理之輔導、學生操行成績統計、學生獎懲作業、學生考勤管理作業、學生請假管理作業、學生重大偶發事件處理、辦理學生各類獎助學金事宜、就學貸款申辦、各項特殊學生學雜費減免申辦、新生始業式暨開學典禮舉行、畢業班編輯畢業紀念冊調查、畢業典禮籌備與舉行、緩徵及儘後召集申辦、緩徵及儘後召集消滅申辦、學生平安保險申辦、學生平安保險理賠申請、弱勢學生助學申辦、各班學生學行優良獎學金發給、受理學生機、腳踏車停車證申辦事宜等業務，提供學生各項資源，並以提升行政服務為目標。</p> <p>三、註冊組：學則、註冊組相關辦法之修訂及報部、新生學籍之建檔及維護、新生學分抵免作業、學生註冊程序、休學、復學、退學作業、轉系科作業、辦理各項選課作業、中英文在學證明、中英文之學期及歷年成績單、退學生修業證明書、學生證遺失申請補發、畢業生、退學生學籍資料保存作業、畢業生、退學生歷年成績永久保存作業、學位證書之核發及補發作業。</p> <p>四、課務組：印製教師上課用講義以及期中與期末考試，擬訂有關課務各種章程及辦法，會同各科系主任聘請授課教師，協助辦理兼任教師升等相關事宜，辦理教師教學評量相關事宜，擬訂學年(期)行事曆，課程標準修訂相關業務，編排教師、班級上課課程時間表，辦理教師調課、補課事宜，辦理學生補考事宜，辦理學生預選相關業務，重、補修班課程之排訂，特殊教室(電腦教室、語言教室等)之安排及協調使用管理等之相關業務。</p>

承辦單位	規劃目標
空中學院	多元化招生來源，與高中職學校進行策略聯盟，開拓中部地區工商會、組織，推展企業內部員工升學及回流。
推廣部	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、加強文宣，提升學校知名度與形象。</li> <li>二、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。</li> <li>三、開設多元化學分班及非學分班。</li> <li>四、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。</li> </ul>
語言中心	配合本校 2017-2020 校務發展計畫構面：「學習創新」-打造樂活教學與學習特色、培育專業跨領域複合型人才暨作業層級目標：國際移動力-國際視野、在地關懷之策略，本中心致力於優化學生外語能力，培養學生向世界移動之能力及提升本校國際化品質；並確實執行英文能力畢業門檻，提升學生英語能力的養成與素質
體育室	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、體育教學組：體育運動經費預算之編列執行、推展健康體適能教育、訂定體育教學課程進度、排定體育教學場地分配表、實施興趣選項教學、舉辦體育教學研討會、教學器材之申購維修、「臺中科大體育學刊」之出版。</li> <li>二、活動競賽組：校內各項學生運動競賽之核定、核內各項學生運動競賽之實行、校外各項學生運動競賽之核定、校外各項學生運動競賽之執行、推廣校內教職員工運動與健康體適能教育、運動代表隊之組訓。</li> <li>三、綜合業務組：場地管理借用事宜、教師出差費、會議記錄、校內各項學生運動競賽之核定、校外各項學生運動競賽之核定、教職員工暨學生比賽成績、業務費。</li> <li>四、場地器材組：場地管理、運動場館之運動維護、運動場館及器材之管理、運動場所之增(擴)建、器材管理。</li> </ul>

### 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，由各單位就本校校務發展計畫、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。

### (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」(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或抗議」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」(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=發生機率\*影響程度)，若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

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或抗議
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

為利各單位簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立各單位風險項目代碼表(如表3)。

表 3、各單位風險項目代碼表

代碼	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L
單位	教務處	學生事務處	總務處	研究發展處	國際事務處	圖書館	電子計算機中心	職涯及諮商輔導中心	環境與安全衛生中心	進修部	推廣部
代碼	M	N	P	Q	R	S	U	V	W	X	
單位	稽核室	秘書室	人事室	主計室	附設進修學院	附設空中進修學院	語言中心	體育室	通識中心	校研中心	

### (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，本校可接受之風險值訂為「2」。若風險值超出本校所訂可接受風險值時，為高風險項目，應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，各單位應監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

各單位經綜合考量風險分析結果及風險容忍度，編製風險評估及處理彙總表（如附件1，p. 24-51）及繪製風險圖像，決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則（如以前年度已發生內部控制缺失者）納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機制，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計且落實執行之，以降低風險。

綜整內部單位所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，建立本校現有風險圖像（如圖1），在127項風險項目中，篩選出高度風險1項（H1：學生緊急事件處理）、中度風險3項（B5：校園傳染病之防治、B7：緊急傷病處理、H2：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理）及低度風險123項。

圖1:現有風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	<b>R=3</b> 中度風險	<b>R=6</b> 高度風險 1 項 H1	<b>R=9</b> 極度風險
嚴重(2)	<b>R=2</b> 低度風險 15 項 A1、B2、C1、C2、C4、 C5、C6、G1、G2、G3、 K1、K26、K39、K44、 Q4	<b>R=4</b> 中度風險 3 項 B5、B7、H2	<b>R=6</b> 高度風險
輕微(1)	<b>R=1</b> 低度風險 71 項 A2、B3、B4、B8、C3、 C7、D1、D2、K2-K13、 K15-K25、K27、K28、 K33、K35、K36、K40、 K45、L1、Q1-Q3、R1、 S1-S27、V1	<b>R=2</b> 低度風險 37 項 B1、B6、C8、E1-E3、F1-F3、 I1、I2、K14、K29-K32、 K34、K37、K38、K41-K43、 K46、M1、M2、N1、N2、 P1、P2、U1、V2-V4、W1、 X1-X3	<b>R=3</b> 中度風險
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：

- 1、極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。
- 2、高度風險(R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。
- 3、中度風險(R=3-4)：需明定管理階層之責任範圍，做必要監視。
- 4、低度風險(R=1-2)：予以容忍，依現行步驟處理。

#### (四)風險處理

在現有風險對策下，原有1項高度風險、3項中度風險及123項低度風險；惟經有關單位針對高度與中度風險之風險項目研提新增風險對策後，其現有風險值將可降低，再據以重新評定其風險等級及風險值，建立殘餘風險圖像(如圖2)，全部127項風險項目均降為低度風險，分析如下：

(一)原屬高度風險之H1（學生緊急事件處理），經新增風險對策（每院系責成個管師，進行危機介入、評估與後續追蹤）後，將可降為低度風險。

(二)原屬中度風險之B5（校園傳染病之防治），經新增風險對策（1.持續加強校園傳染病衛教及宣導。2.針對疑似罹患傳染病之學生，應與學生溝通並勸導就醫並居家隔離。3.因應網路E化，利用社群媒體不定期發布傳染病相關資訊。4.每學期確實收集學生出入境資料。）後、B7（緊急傷病處理），經新增風險對策（1.如緊急傷病處理辦法有不合時宜之處，即進行檢討與修正。2.建立學生高健康風險個案名冊並定期追蹤其健康狀況。）後、H2（校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理），經新增風險對策（1.制定調查處理檢核文件，承辦過程逐一檢核確認。2.案件調查規劃三位人力承辦，互相監督並進行多重確認。）後，將可降為低度風險。

圖 2：殘餘風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	<b>R=3</b> 中度風險	<b>R=6</b> 高度風險	<b>R=9</b> 極度風險
嚴重(2)	<b>R=2</b> 低度風險 15 項 B2、C1、C2、C4-C6、G1-G3、 H2、K1、K26、K39、K44、 Q4	<b>R=4</b> 中度風險	<b>R=6</b> 高度風險
輕微(1)	<b>R=1</b> 低度風險 80 項 A1-A2、B1、B3-B8、C3、 C7、D1、D2、E1-E3、 K2-K13、K15-K25、K27、 K28、K33、K35、K36、K40、 K45、L1、Q1-Q3、R1、 S1-S27、V1、W1	<b>R=2</b> 低度風險 32 項 C8、F1-F3、H1、I1、I2、 K14、K29-K32、K34、 K37、K38、K41-K43、 K46、M1、M2、N1、N2、 P1、P2、U1、V2-V4、X1-X3	<b>R=3</b> 中度風險
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

## 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 19項，以跨職能區別分為共通性及個別性之業務項目，且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2。

一、學生事務處：作業項目2項，代號為B5(1)、B7(1)。

二、職涯及諮商輔導中心：作業項目2項，代號為H1(2)、H2(2)。

註：

括弧之數字為各單位風險評估後殘餘風險值。

## 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○○年度〈單位名稱〉內部控制自行評估表

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	未發生	不適用		
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，以利外部監督及型塑廉能政府。							

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	未發生	不適用		
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 內部控制及內部稽核 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	未發生	不適用		
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> 人事考核 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?							
指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?							

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	未發生	不適用		
<b>十、總務處</b> 採購及工程稽核 指標一、機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？ 例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。							
指標二、工程施工查核							
指標三、事務管理工作檢核							
<b>十一、主計室</b> 內部審查 指標一、機關是否定期辦理內部審核（出納會計事務審核）？							
<b>十二、電子計算機中心</b> 資訊安全稽核 指標一、機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？							
指標二、機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「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。
2. 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。
3. 依評估結果於「評估情形」欄擇一勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」。其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等。
4. 「部分落實/未落實/不適用情形說明」及「改善措施/具體興革建議」2欄即「評估情形」勾選「部分落實」、「未落實」或「不適用」者應說明事由及改善措施或具體興革建議；其餘免填。
5. 評估重點八至十二係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

6. 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。



附件 1 風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表(108 年度修訂)												
整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		現有風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		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)		
一	招生試務作業	A1 錄取報到暨遞補	有甄試項目之招生，備取生之名次相同，恐有增額錄取之情事發生。	1. 大學辦理招生規定審核作業要點 2. 國立臺中科技大學招生規定 3. 當學年度各入學管道招生簡章 4. 招生作業系統檢核 5. 分階段人工核校	1	2	2	招生系統再優化，新增同名次考生清冊，人工再次查核，必要時得請評審委員複評考生甄試成績至小數點第 1 位。	1	1	1	教務處
一	為因應少子化，減少招生管道生源短缺情形	A2 生源端學生數減少	報考本校日間部學生人數逐年減少，導致錄取生素質有下降趨勢，甚至缺額	教務處派員至各國中或高中(職)生源端學校辦理招生宣導活動	1	1	1	調整現有招生宣導機制，新增線上報名方式，廣邀本校專任教師共同參與招生宣導活動，提升本校宣導場次	1	1	1	教務處
三	強化學生對校園安全教育等課題的知能提升，杜絕意外事件之發生	B1 學生防災安全教育宣導/實施防災防震演練	學生防災知能不足	1. 每學期聘請臺中市消防局派員蒞校辦理防災講座。 2. 持續防災宣導，包括新生訓練、幹部講習等方式。 3. 國立臺中科技大學校園災害管理作業要點。	2	1	2	1. 增列防災宣導教育經費。 2. 培育班級宣導種子幹部，利用班會定期加強宣導。	1	1	1	生活輔導組、民生學務組
三	強化學生對校園安全教育等課題的知能提升，杜絕意外事件之發生	B2 學生偶發事件之處理	校園發生學生重大偶發事件(人為災害)	1. 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。 2. 教育部各級學校平時防範重大校安事件檢核表及重大校安事件處理作業流程。 3. 教育部校園霸凌防制準則。 4. 教育部各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案。 5. 國立臺中科技大學校園災害管理作業要點。 6. 國立臺中科技大學防制校園霸凌執行計畫。 7. 國立臺中科技大學校園霸凌防制規定。 8. 國立臺中科技大學校園緊急求救系統管理作業要點。	1	2	2	與警察單位訂定警力支援協定，以維護校園安全。	1	2	2	生活輔導組、民生學務組

三	提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學	B3 三民校區日間部學生就學貸款業務/日間部學生就學貸款業務	未依期限送出就學貸款彙報資料	1. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 2. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。	1	1	1	無	1	1	1	課外活動組、 民生學務組
三	提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學	B4 日間部學生學產急難慰問金	學產急難慰問金申請學生資料不齊	教育部學產基金設置急難慰問金實施要點。	1	1	1	無	1	1	1	課外活動組、 民生學務組
三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B5 校園傳染病之防治	發生傳染病未即時通報及啟動防疫機制，易發生校園群聚感染	1. 國立臺中科技大學傳染病防治辦法。 2. 國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法。 3. 國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法。 4. 國立臺中科技大學因應流感大流行應變計畫。	2	2	4	1. 持續加強校園傳染病衛教及宣導。 2. 針對疑似罹患傳染病之學生，應與學生溝通並勸導就醫並居家隔離。 3. 因應網路E化，利用社群媒體不定期發布傳染病相關資訊。 4. 每學期確實收集學生出入境資料。	1	1	1	衛生保健組
三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B6 新生體檢及異常追蹤處理	如未確實追蹤，易發生校園傳染病疫情，及患病學生病情加重	國立臺中科技大學學生健康檢查及疾病防治要點。	2	1	2	1. 落實個案追蹤及管理。 2. 個管e化能更正確及快速查詢學生病史以利管理。 3. 針對特定疾病高危險群，進行小團體衛教或宣導。	1	1	1	衛生保健組
三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B7 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	1. 發生緊急傷病時由護理師赴現場，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。 6. 國立臺中科技大學緊急傷病處理要點。	2	2	4	1. 如緊急傷病處理辦法有不合時宜之處，即進行檢討與修正。 2. 建立學生高健康風險個案名冊並定期追蹤其健康狀況。	1	1	1	衛生保健組

三	強化生活紀律與品德教育，以維護住校生身心健康	B8 宿舍防災疏散演練	若未實施演練，一旦發生緊急災害，學生驚惶失措將使災害結果加乘	宿舍防災疏散演練計畫。	1	1	1	無	1	1	1	學生宿舍組
一、三	強化行政流程機制，提升行政支援與服務；校舍新建，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C1 資本預算編列分配作業不當	各單位資本預算需求之提報未經所屬單位會議討論，且預算之提報有違行政教學與校發展需求之虞等	一、依據「國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點」各相關規定嚴實辦理。 二、涉及營建工程、校園環境安全與軟體建購等項目，會請營繕組、環安中心與電算中心協助檢核。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
一、三	強化行政流程機制，提升行政支援與服務；校舍新建，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C2 資本預算執行控管作業不當	各單位資本預算執行管控不當，致本校資本預算執行成效未達教育部規定標準，致教育部對本校補助經費之縮減，影響本校校務基金之運作	一、依據「國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點」各相關規定嚴實辦理。 二、定期每三個月檢視各單位執行情形，並稽催執行率不佳之單位加速執行。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C3 防颱應變作業管理不當	清潔公司未依契約執行「排水溝清淤」等工作，而本校履約管理人員亦未確實督導改善，致防水作業缺失，影響校園安全。	1. 隨時注意颱風動態。 2. 駐衛警應定期(每年5月左右汛期期初)施行防水閘門操作演練。 3. 確實督責清潔公司落實平時排水溝(孔)清潔。 4. 颱風來臨前，各大樓專職人員實地督導檢查「排水溝清淤」及「大樓頂樓清掃」成果。	1	1	1	無	1	1	1	事務組
一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C4 100萬以上財物、勞務採購作業管理不當	需求單位訂定特定之限制競爭資格或規格條件，致廠商提出異議，進而影響採購作業時程與行政效能。	1. 申請單位依採購需求製作採購規格書時，應避免抄襲特定廠商之規格資料。 2. 公告金額以上之採購案，指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準，應允許同等品。 3. 申請單位於訂定特定資格應注意評估廠商家數及檢討有無限制競爭。 4. 採購單位於招標文件所使用之招標投標及契約文件、投標須知、契約、投標廠商聲明書應採用工程會之範本。 5. 採購單位將招標文件上網公告時，若有後續擴充情形，須注意於「招標公告」	1	2	2	無	1	2	2	事務組

				<p>及「招標文件」中敘明後續擴充之期間、金額或數量。</p> <p>6. 標價偏低，通知廠商提出說明時，應注意該廠商與其他廠商間是否有異常或不正當之行為，而給予與次低標串通之可乘之機。</p> <p>7. 有標標價偏低情形，應注意是否未經分析逕行決標，或未通知廠商說明即逕通知繳納差額保證金，或未繳納差額保證金前即決標而於決標後通知繳納差額保證金之情形。</p> <p>8. 開標審標時應審視廠商提供之押標金是否有下列情形發生：(一)廠商繳納押標金之票據有否連號(二)押標金退還後流入同一戶頭(三)投標文件由同一處郵局寄出(四)掛號信連號(五)投標文件筆跡雷同(六)投標文件內容雷同。</p> <p>9. 採購單位辦理開標、比價、議價、決標、驗收等程序時應已書面通知主計室及稽核室派員監辦。</p> <p>10. 採購單位應於決標後將決標結果通知各投標廠商。</p> <p>11. 申請單位應注意是否任意允許廠商辦理契約變更及正當性。</p> <p>12. 申請單位於應確實辦理履約管理責任，避免驗收作業不實之情形發生。</p>								
三	校舍新建，調整維持科技大學所需之校園空間條件，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C5 工程履約管理不當	工程履約管理不當，工程進度落後，致工期逾期，影響學校行政或教學作業，與校務基金正常運作。	<p>1. 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>2. 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，應以合理為前提；並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>3. 依契約約定支付契約價金。</p> <p>4. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>5. 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由應符合契約約定，是否對於履約進度有無</p>	1	2	2	無	1	2	2	營繕組

				<p>實質影響。</p> <p>6. 查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員有無不適任之情形；有無違反勞工安全衛生規定；有無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否保障勞工權益。</p> <p>7. 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>8. 查察廠商是否依契約辦理檢（試）驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。</p> <p>9. 查察廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。</p> <p>10. 查察廠商履約有無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>11. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>12. 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>13. 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>								
一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C6 電力與供水系統事故處理不當	重大電力或供水事故發生，影響學校行政與教學，並衍生師生抱怨與反彈。	<p>1. 建構台電與自來水公司聯繫管道。</p> <p>2. 電力部分委託專業機電公司進行固定性保養，並提供斷電時協助修復。</p>	1	2	2	無	1	2	2	營繕組

三	校產活化運用，因地制宜，視不同標的採取不同經營策略。	C7 公地撥用作業不當	公地撥用作業行政程序疏漏，衍生爭議。	1. 興建計畫是否已報請教育部核定。 2. 撥用不動產計畫書相關書件是否齊全。 3. 受通知核准撥用後，是否已依規定辦理土地登記事宜？ 4. 有無依撥用不動產計畫使用。	1	1	1	無	1	1	1	資產經營管理組
三	校產活化運用，因地制宜，視不同標的採取不同經營策略。	C8 國有公用被占用不動產管理不當	管理作業不當，衍生民怨糾紛，影響校譽。	1. 訂定被占用不動產清查及處理計畫。 2. 確實辦理使用補償金追收事宜。 3. 積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 4. 每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。 5. 每半年依限將相關表報送主管機關。 6. 每年召開績效處理檢討會	2	1	2	無	2	1	2	資產經營管理組
二	提升本校教師學術發表能量	D1 辦理科技部專題研究計畫	研究計畫未於規定時程內辦理結案	科技部專題研究計畫執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	1	1	1	無				研究發展處
二	提升產學合作	D2 辦理產學合作計畫	產學合作計畫未於規定時程內辦理結案	1. 合約書之計畫內容、名稱、期程、金額及合作對象等是否與產學合作申請書相符且經批示核准。 2. 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。 3. 計畫經費之執行、申請、核銷是否符合規定。	1	1	1	無				研究發展處
二	確立本校與國外高等校院及學術機構之學術合作，以建立實質交流的作業處理模式	E1 誤傳出國報告書審核表	誤傳出國報告書審核表	1. 是否符合「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」 2. 是否繳交校長核准後之出國報告審核表	2	1	2	請申請人填寫其聯絡 e-mail 至出國報告審核表上。	1	1	1	國際事務處

二	外國學生來校就讀、進修或研習-協助在校國際境外生之學業輔導與生活之照顧，使其能安心在臺就學。	E2 學生資料遺失	傳遞紙本公文過程中學生資料遺失	1. 是否經由修課系所、教務處與國際處審查通過 2. 通過後是否有發給入學同意書	2	1	2	紙本公文增加紙本追蹤流程，或使用電子公文簽呈	1	1	1	國際事務處
二	確立本校與國外高等院校及學術機構之學術合作，以建立實質交流的作業處理模式	E3 協議書傳送過程中遺失	協議書傳送過程中遺失	1. 學院對學院：審議是否通過 2. 校長核定是否通過	2	1	2	紙本公文增加紙本追蹤流程，或使用電子公文簽呈	1	1	1	國際事務處
三	充實圖書、期刊及電子資源數位化館藏，定期評估期刊電子資源使用效能。	F1 電子資源漲幅過高，經費不足	近年國內各類物價飆漲帶動情況下，電子資源也連帶調漲。	1. 依預算及需求決定是否採購。 2. 是否透過共同供應契約採購	2	1	2	加強館際合作及電子資源共購與共享	2	1	2	圖書館
三	建構符讀者需求之優質館藏資源。	F2 圖書漏刷借出或誤借他人名下	館員可能因借閱排隊人數眾多或機械感應不良造成漏刷或未仔細查驗借閱證件。	1. 核對資料 2. 系統顯示有無違規。	2	1	2	增設自動借閱櫃員機，減少人力負擔	2	1	2	圖書館
三	加強讀者對資源的了解及利用，提升電子資源的使用率。	F3 電子資源故障無法使用	電子資源係透過網路及電腦相關設備傳遞資訊，網路或設備故障時可能造成電子資源服務中斷之情形。	1. 讀者是否於校園內使用。 2. 館員測試是否可使用。 3. 測試可否校外連線。 4. 館員是否可自行處理。 5. 確認主機是否正常。	2	1	2	新增備用設備，或將將電子資源上傳雲端或異地備份。	2	1	2	圖書館
一	建置更完善的資訊服系統，提升行政支援與服務。	G1 單一簽入系統服務	單一簽入系統服務異常	1. 主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？ 2. 單一簽入AP主機(3台)是否正常？ 3. 網路和負載平衡設備是否正常？ 4. 儲存陣列設備是否正常？ 5. 資料庫是否正常？ 6. 是否可以登入單一簽入系統？ 7. 是否完成復原？	1	2	2	無新增控制機制				電算中心校務資訊組

一	加強協助學生適性發展、整合學術研究資源共享、淬煉校務治理理念為基礎，提升行政支援與服務。	G2 校務行政系統	校務行政系統異常	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？</li> <li>2. 校務AP主機(5台)和校務報表主機是否正常？</li> <li>3. 網路和負載平衡設備是否正常？</li> <li>4. 儲存陣列設備是否正常？</li> <li>5. 資料庫是否正常？</li> <li>6. 是否可執行校務行政系統？</li> <li>7. 是否完成復原？</li> </ol>	1	2	2	無新增控制機制				電算中心校務資訊組
一	強化完善的校園資訊服務系統，提升行政支援與服務。	G3 學校首頁服務	學校首頁服務異常	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？</li> <li>2. 主機是否正常？</li> <li>3. 網路是否正常？</li> <li>4. 儲存陣列設備是否正常？</li> <li>5. 資料庫是否正常？</li> <li>6. 是否可以正常顯示學校首頁？</li> <li>7. 是否完成復原？</li> </ol>	1	2	2	無新增控制機制				電算中心校務資訊組
二、三	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。	H1 學生緊急事件處理	發生學生自我傷害或緊急事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。</li> <li>2. 每年辦理新生普測，篩選高關懷學生並追蹤輔導。</li> <li>3. 持續推動個別諮商、班級輔導、生命教育及心衛活動。</li> <li>4. 訂定國立臺中科技大學教師擔任導師辦法，明訂導師輔導學生職責。</li> <li>5. 辦理研習，強化導師輔導知能。</li> <li>6. 落實哀傷輔導機制與後續關懷。</li> </ol>	2	3	6	每院系責成個管師，進行危機介入、評估與後續追蹤	2	1	2	職涯及諮商輔導中心諮商輔導組
二、三	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。	H2 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理	發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件行政處理瑕疵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點。</li> <li>2. 通識教育中心開設性平教育相關課程。</li> <li>3. 行政單位暨各系科辦理性平教育宣導活動。</li> <li>4. 於新進人員研習及新生訓練，加強性平法治教育宣導。</li> <li>5. 依據性平法規確實處理性平事件。</li> </ol>	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定調查處理檢核文件，承辦過程逐一檢核確認。</li> <li>2. 案件調查規劃三位人力承辦，互相監督並進行多重確認。</li> </ol>	1	2	2	職涯及諮商輔導中心諮商輔導組

三	建置健康樂活校園環境	II 意外事故調查及通報作業	職安法第 37 條：事業單位發生重大災害，雇主應在 8 小時內通知勞動檢查機構，違反者處新台幣 3 到 30 萬罰鍰。	<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及校安中心，工作場所轄管單位立即起動災害緊急應變處理機制。</p> <p>(二) 屬重大災害者，由環境與安全衛生中心在 8 小時內通報勞動檢查機構。</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</p>	2	1	2					環境與安全衛生中心
---	------------	-------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	--	-----------

				告意外事故處理情形。								
三	建置健康樂活校園環境	12 飲用水水質檢驗	<p>「飲用水管理條例」第 23 條公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，有下列情形之一，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰，並通知限期改善；屆期仍未完成改善者，按次處罰：</p> <p>一、未依第九條規定維護連續供水固定設備、作成維護紀錄、揭示或保存，或違反依同條所定辦法中有關維護方法、維護頻率、紀錄製作、紀錄揭示及保存期限之管理規定。</p> <p>二、未依第十二條第一項規定採樣、檢驗或揭示水質狀況、未作成水質狀況紀錄或未揭示，或違反依同項所定辦法中有關水質檢測項目、檢測頻率、設備抽驗方式、紀錄製作、紀錄揭示及保存期限之管理規定。</p> <p>「飲用水管理條例」第 24 條飲用水水質違反第十一條第一項規定者，處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並通知限期改善，屆期仍未完成改善者，按日連續處罰；情節重大者，禁止供飲用。</p>	<p>一、清查本校飲水機數量</p> <p>(一) 與營繕組連繫，取得全校最新飲水機數量及設置位置統計表。</p> <p>(二) 計算需辦理飲用水水質檢測之飲水機數量(需扣除開水機及簡易淨水設施)。</p> <p>二、委託水質檢採購</p> <p>(一) 依據全校需辦理水質檢測飲水機之數目，估算本校每季需辦理水質檢測之台數。</p> <p>(二) 請廠商概估全年檢測費用。</p> <p>(三) 公文簽辦，檢附估價單簽請首長核定辦理委託水質檢驗服務採購案，有關檢驗費用、設備管理單位之配合事項，並會簽主計室、營繕組單位知照。</p> <p>(四) 全案俟簽奉核可後，辦理採購及簽定委託契約。</p> <p>(五) 完成契約簽定後辦理履約管理。</p> <p>三、水質檢驗作業</p> <p>(一) 每年年初訂定該年度各季預定抽驗飲水機一覽表，並將年度預定抽驗一覽表公告於</p>	2	1	2					環境與安全衛生中心

				<p>環安衛中心網頁。</p> <p>(二) 會同廠商辦理水質檢驗取樣。</p> <p>(三) 檢驗報告簽呈首長核閱及會辦有關單位知照，並且公告於飲水機及環安衛中心網頁。</p> <p>(四) 檢驗不合格之飲水機通知營繕組督導廠商辦理改善後，擇期進行複驗。</p> <p>四、按季辦理驗收付款。</p>								
一	K1 穩定生源，建立良好校務經營與發展的基礎	少子女化影響	104與105學年度總註冊率雖均維持85%以上，但呈現下滑趨勢。	<p>四技自106學年度起改為全面獨招；二技方面加強文宣並強化追蹤機制。</p>	1	2	2		無			註冊組、學務組、綜合業務組
一	K2 加強宣導班級幹部講習活動，建立師生溝通橋梁	班級幹部講習暨師生座談會	<p>1. 班級幹部講習計畫簽呈未完成。</p> <p>2. 活動場地、時間、程序尚未公告。</p> <p>3. 尚未確認活動當日執行的各項工作。</p>	<p>1. 依學年度行事曆辦理。</p> <p>2. 加強宣導班級幹部講習活動。</p> <p>3. 於活動前一個月核備簽呈、並確認工作項目。</p>	1	1	1		無			學務組
一	K3 增進師生情感，並祝賀畢業生習業有成，帶給師生美好回憶	畢業典禮	<p>1. 配合日間部提出畢業典禮籌備會簽呈(含實施計劃)未完成</p> <p>2. 尚未完成尋找廠商議價。</p> <p>3. 各單位尚未依計畫配合辦理執行工作。</p>	<p>1. 依學年度行事曆辦理。</p> <p>2. 於活動前一個月核備簽呈、估價單。</p> <p>3. 於活動前一個月召開行前會議。</p>	1	1	1		無			學務組
一	K4 落實校園霸凌宣導，防範事件發生	校園霸凌	<p>1. 尚未檢送校安中心求證、確認、評估是否屬於校園霸凌事件。</p> <p>2. 尚未確認是否屬於校園霸凌事件立即啟動輔導機制。</p> <p>3. 尚未處理校園霸凌類型(受虐學生、施暴學生、旁觀學生)。</p> <p>4. 尚未轉介其他機構或結案轉為追蹤輔導。</p>	<p>1. 教育部101年7月26日臺參字第1010134591C號令頒「校園霸凌防制準則」。</p> <p>2. 教育部101年08月15日臺軍(二)字第1010151287B號函「校園霸凌防制準則Q&amp;A」。</p> <p>3. 教育部101年08月30日臺軍(二)字第1010152926A號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。</p>	1	1	1		無			學務組

一	K5 積極規劃學生生活動，提供多元學習環境，營造友善校園。	校歌比賽	1. 尚未安排配合週一週會行事曆並擬定比賽規程及比賽辦法規劃、經費預算。 2. 簽呈尚未核准競賽規程與經費預算。 3. 尚未檢查會場佈置和安排工作人員的職務與安排調協。 4. 經費核銷不正確。 5. 尚未執行學生獎懲簽核。	1. 依學年度行事曆辦理。 2. 於活動前一個月核備簽呈、估價單。 3. 於活動前一個月召開行前會議。	1	1	1	無				學務組
一	K6 積極規劃學生生活動，提供多元學習環境，營造友善校園。	週一週會集會活動	1. 尚未配合週一週會行事曆承辦週一週會集會活動。 2. 尚未確認演講講師邀請與交通安排及演講題目與內容。 3. 尚未確認演講時間與場地安排。	1. 依學年度行事曆辦理。 2. 於活動前一個月核備簽呈、估價單。 3. 於活動前一個月召開行前會議。	1	1	1	無				學務組
一	K7 加強安全維護，提升師生應變能力。	各類安全教育宣導	1. 防災演習逃生疏散畫簽呈尚未完成。 2. 校務主任、校長尚未審核通過。 3. 網路公告及計劃詳細安排並規畫場地、時間流程、程序不正確。 4. 準備工作人員尚未召開籌備會議。 5. 防災演習逃生疏散宣導當日各項工作安排進行順利及消防署人員需求尚未確認。	1. 依規定時程辦理。 2. 活動前二週再次確認各項工作及消防署人員是否完善就緒。	1	1	1	無				學務組
一	K8 期使新生能瞭解學校生活，輔導新生及早適應校園生活	新生始業輔導	1. 提新生始業輔導計畫簽呈尚未完成。 2. 尚未召集新生輔導員，工作人員召開籌備會議。 3. 新生始業輔導當日各項工作尚未確認。	1. 依規定時程辦理。 2. 活動前半個月再次確認各項流程相關事宜含輔導學長姐及各系科學會幹部。	1	1	1	無				學務組
一	K9 提升兵役行政業務之品質，保障役男權益。	學生緩徵兵役	1. 男性未服兵役新生於開學後二週內尚未填寫兵役基本資料申請緩徵。 2. 轉學生、復學生、延修生尚未至學務組辦理緩徵。 3. 資料尚未建檔：核對兵役資料與身分證影本所記載相符，資料未齊尚未催繳與補正。 4. 尚未繕造緩徵名冊：開學後一個月內，繕造緩徵名冊報各縣市政府辦理緩徵。 5. 學生離校，尚未依規定於學生離校後一個月內，繕造緩徵原因消滅名冊，函報各縣市政府辦理緩徵消滅。 6. 各縣市政府尚未函覆本校學生申請緩徵事宜。	1. 依規定時程辦理。 2. 依規定將資料函發各相關單位以維學生權益。	1	1	1	無				學務組

一	K10 以學生最佳福利為考量，主動協助各項福利與救助。	低收入戶、中低收入戶、原住民、現役軍人子女、軍公教遺族女學雜費減免之申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 減免申請日期未公告。</li> <li>2. 學生未上網登錄申請、未附減免證明資料。</li> <li>3. 軍公教遺族未上簽，未核發主食費、副食費、制服費、書籍費等。</li> <li>4. 未上傳教育部平臺審核。</li> <li>5. 未結算總表及印領清冊是否無誤並未通知學生來簽名，會簽經進修部註冊組、主計室、出納組，發放退費(匯入學生帳戶)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 低收入戶學生就讀高級中等以上就學費用減免實施要點。</li> <li>2. 教育部105學年度技專校院各院系減免學雜費金額標準表(每學期)。</li> <li>3. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校就學費用減免實施要點。</li> <li>4. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學雜費辦法。</li> <li>5. 軍公教遺族就學費用優待條例。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組
一	K11 以學生最佳福利為考量，主動協助各項福利與救助。	身心障礙學雜費減免之申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學雜費減免申請日期未公告。</li> <li>2. 學生未上網登錄申請、未附減免證明資料並未查驗學生申請書的身心障礙手冊影本障別及障礙等級是否跟身心障礙手冊正本是否無誤。</li> <li>3. 未查驗教育部平台的同一學期是否有重覆申請及所得稅是否通過審核。</li> <li>4. 未上傳教育部平臺審核。</li> <li>5. 未結算總表及印領清冊是否無誤並未通知學生來簽名，會簽經進修部註冊組、主計室、出納組，發放退費(匯入學生帳戶)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身心障礙學生身心障礙人士子女就學費用減免辦法」。</li> <li>2. 「教育部105學年度技專校院各院系減免學雜費金額標準表(每學期)」。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組
一	K12 以學生最佳福利為考量，主動協助各項福利與救助。	各類獎助學金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項獎學金提供單位來文並未閱查獎學申請內容是否符合進修部學生申請。</li> <li>2. 獎學金申請條件是未公告於公佈欄及最新消息網站。</li> <li>3. 申請獎學金學生未符合獎學金申請條件</li> <li>4. 彙整學生申請獎學金資料未造冊，未函送各獎學金提供單位審核，未接收來文告知獲獎名單，並未造具收據清冊領款未回報獲獎助學金後續事宜。</li> <li>5. 製作核發放獎助學金清冊是否無誤，並通知獲獎學生簽領獎助學金</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接收各項獎學金提供單位來文並查閱己學金申請內容是否符合並上網最新消息公告及公佈欄公告。</li> <li>2. 接受申請獎學金同學的資料並查閱申請資料內容符合獎學金條件及附證明文件。</li> <li>3. 彙整學生獎學金資料並造冊及函送提供獎學金單會審核。</li> <li>4. 接收來文告知學生獲獎名單，造具收據清冊並確認獲獎名單及造具收據清冊，及回報獲獎學金後續事宜。</li> <li>5. 確認獲獎學生的發放獎助學金清冊無誤並通知學生來簽領清冊後續事宜。</li> <li>6. 確認業務作業及公文歸檔。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組

一	K13 以學生最佳福利為考量，主動協助各項福利與救助。	弱勢助學金申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未宣導、網頁公告申請弱勢助金相關事宜。</li> <li>2. 學生未進入進修部網頁，學生資料管理系統，登錄申請資料，並列印申請書，備齊相關證件提出申請。</li> <li>3. 收申請文件未核對審查相關證明資料。</li> <li>4. 承辦人未審核是否符合申請資格。</li> <li>5. 未彙整資料並上傳資料至「教育部大專校院弱勢學生資格查核系統」。</li> <li>6. 未公告、通知弱勢助學查核結果。</li> <li>7. 第 2 學期註冊繳費單，未能直接扣除補助金額。</li> <li>8. 補助名冊未呈報主管機關審核備查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組
一	K14 依循相關規定辦理，掌握學生缺曠情形	學生請假	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生請假未符合規定</li> <li>2. 學生資料系統無法查詢缺課</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學進修部學生請假規定</li> <li>2. 加強宣導學生請假辦法及定期上網查詢缺課紀錄是否有誤</li> <li>3. 加強系統管理及測試</li> </ol>	2	1	2	無				學務組
一	K15 依循相關規定辦理，已提升行政作業流程	導師業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未完成導師名單彙整及簽核</li> <li>2. 未完成導師會議之召開</li> <li>3. 績優導師遴選各項事項未完成</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學教師擔任導師辦法</li> <li>2. 國立臺中科技大學績優班級導師遴薦要點</li> <li>3. 國立臺中科技大學導師輔導費支給作業要點</li> <li>4. 依學年度行事曆辦理</li> </ol>	1	1	1	無				學務組
一	K16 依循相關規定辦理，已提升行政作業流程	學生操行成績考查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未完成操行評分各項資料登錄</li> <li>2. 操行成績系統計算錯誤</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學學則。</li> <li>2. 國立臺中科技大學學生操行考查辦法。</li> <li>3. 國立臺中科技大學學生獎懲辦法。</li> <li>4. 訂定資料收件截止點，追蹤及提醒。</li> <li>5. 加強系統管理及測試。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組
一	K17 依循相關規定辦理，加強宣導扣考相關規定	學生扣考作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生是否達扣考計算錯誤。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學學則。</li> <li>2. 國立臺中科技大學進修部學生請假規定。</li> <li>3. 加強宣導扣考相關規定，及請學生定期查詢出缺席紀錄是否有誤。</li> <li>4. 系統產製名單後，人工再次查核。</li> </ol>	1	1	1	無				學務組

一	K18 充實校園緊急救設備，保障師生安全。	學生傷病之緊急救護送醫處置	1. 尚未登錄學生姓名及記錄。 2. 學生至健康中心尚未得到完善處置。 3. 尚未通知校安人員家長陪同送往。	1. 依學校衛生法第十五條辦理。 2. 加強健康中心完整護理。 3. 加強相關人員之聯繫。	1	1	1	無				學務組
一	K19 有效控制傳染途徑，降低傳染性及危害。	疫情通報與防範	1. 未接獲傳染病相關訊息。 2. 尚未調查本校是否有疑似個案並追蹤通報。 3. 尚未做傳染病防治宣導。	1. 依學校衛生法第十三條辦理。 2. 依傳染病防治法辦理。 3. 加強與疾病管制署資訊聯繫。 4. 建立個案管理程序。 5. 加強校園傳染病宣導。	1	1	1	無				學務組
一	K20 以學生最佳福利為考量，主動協助各項福利與救助。	急難救助	1. 學生提出申請、導師或系主任尚未簽署。 2. 尚未依層級陳核。 3. 校長尚未批示。 4. 救助金尚未發放。 5. 尚未撥款內學生帳戶內。 6. 尚未結案。	1. 國立臺中科技大學『就學補助「急難救助金及緊急紓困金」辦法』。 2. 教育部「學產基金設置急難慰問實施要點」。	1	1	1	無				學務組
一	K21 幫助學生無須顧慮學費，使其求學期間專心向學，依據教育部各項辦法辦理申請事宜	學生就學貸款	1. 線上申貸資料尚未上傳。 2. 學生就貸手續未確實完成。 3. 本組尚未完成申請表件審查工作。 4. 未如期上傳學生貸款資料至教育部就學貸款彙報系統。 5. 本組尚未寄發貸款名冊由臺灣銀行撥款。 6. 尚未撥款加貸之書籍費、住宿費、生活費至加貸同學帳戶內。	1. 教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法及作業要點」。 2. 依規定時程辦理。 3. 隨時注意「教育部就學貸款彙報系統」及「臺灣銀行就學貸貸系統」，相關訊息公告。	1	1	1	無				學務組
一	K22 依循相關規定辦理。	學生獎懲	1. 尚未填寫學生獎懲建議表。 2. 尚未依層級呈核。 3. 尚未依層級批示。 4. 大功、大過（含）以上之獎懲案尚未提學生獎懲委員會審議。 5. 學生獎懲資料尚未登錄於校務系統。 6. 尚未公布學生獎懲情形，並受理申訴。	1. 國立臺中科技大學「學生獎懲辦法」。	1	1	1	無				學務組
一	K23 依計畫預算對照相關憑證，並於核准補助經費額度內審查後依會規定辦理核銷	社團活動經費核銷	1. 社團活動尚未辦理完成。 2. 檢附單據、填寫領據、活動申請表影印本尚未完整。 3. 進修部學務組尚未完成彙簽。 4. 事涉「共同供應契約」之案件尚未由總務處事務組辦理採購。 5. 主計室核銷、出納組尚未撥入社團負責人帳戶。 6. 未設有社團負責人帳戶者，尚未通知到事務組領款。	1. 國立臺中科技大學「學生社團活動經費補助作業要點」。	1	1	1	無				學務組

一	K24 社團活動之審核以活動內容是否安全為首要，另應符合正當性及教育原則。	學生社團活動申請	1. 社團尚未提出活動申請。 2. 本組尚未初審補助 3. 款項及活動內容。 4. 尚未借用活動場地 5. 尚未依規定審核活動。 6. 尚未舉辦活動。 7. 活動尚未建檔。	1. 國立臺中科技大學「學生課外活動申請表」。 2. 國立臺中科技大學「場地借用申請表」。	1	1	1	無				學務組
一	K25 依據簽約之「學生團體保險」得標廠商合約書辦理，保障學生權益。	代辦學生團體保險	1. 保險人數統計尚未完成。 2. 尚未審查學生繳交之申請表件。 3. 尚未加蓋學生保險專用章。 4. 保險公司未如期收件。	1. 與本校簽約之「學生團體保險」得標廠商合約書。 2. 依規定時程辦理。 3. 加強與相關單位之聯繫。	1	1	1	無				學務組
一	K26 自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案	新生入學作業	入學資格登錄不實、偽造。	系統管控、承辦人員確實核對。	1	2	2	無				註冊組
一	K27 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生休退學及退費作業	1. 未成年學生未經家長同意。 2. 學生未於規定時程繳件或程序未完成。	1. 確認家長同意書是否填寫。 2. 將相關學則與辦法、要點公於進修部網頁，新生入學時亦將相關規定印製成冊交與新生。	1	1	1	無				註冊組
一	K28 對學行優異之學生給予獎勵	學生學行優異獎勵作業	前三名學生因部分條件未符合規定而無法領取獎金。	網站公告、紙本宣導、口頭提醒。	1	1	1	無				註冊組
一	K29 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生註冊繳費作業	逾期未註冊，也未辦理休學或退學程序。	發送簡訊提醒，仍未辦理再以電話通知。	2	1	2	無				註冊組
一	K30 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生加退選作業	學生或系辦因逾期而無法加退選課程。	網站公告、紙本宣導、口頭提醒。	2	1	2	無				註冊組

一	K31 自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案	學生成績登錄與寄發作業	任課教師逾期仍未登錄或登錄錯誤。	網站公告、請系辦協助宣導。	2	1	2	無				註冊組
一	K32 自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案	學生成績更正作業	學生未依規定申請成績複查、教師未依規定申請成績更正。	將相關學則與辦法、要點公告於進修部網頁，並請系辦協助宣導。	2	1	2	無				註冊組
一	K33 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生轉系作業	學生錯過申請時間。	網站公告、紙本宣導、口頭提醒。	1	1	1	無				註冊組
一	K34 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生抵免科目學分作業	新生、轉學生未於入學時完成所有已修科目之抵免申請。	將相關學則與辦法、要點公告於進修部網頁，新生入學時亦將相關規定印製成冊交與新生及轉學生。	2	1	2	無				註冊組
一	K35 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	暑修課程作業	學生繳費後無法上課，因不能退費而投訴。	網站公告、口頭提醒，並請系辦協助加強宣導。	1	1	1	無				註冊組
一	K36 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	學生校際選課作業	學生未先經本校同意逕行至外校加課，而該課程無法承認為有效學分。	網站公告、口頭提醒，並請系辦協助加強宣導。	1	1	1	無				註冊組
一	K37 定期查核應屆畢業生修業狀況，以達協助學生順利畢業之目的。	畢業生資格審查作業	學生未依課標修課，無法如期畢業。	網站公告、紙本宣導、口頭提醒，並檢核學生的修業進度。	2	1	2	無				註冊組

一	K38 就學期間辦理學生選課、註冊等相關事宜	證書採購、印製及保管作業	遺失及誤發。	每學期確實清查盤點剩餘張數並銷毀。	2	1	2	無				註冊組
一	K39 自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案	中文學位證書發放作業	1. 畢業資格審核疏忽，誤發學位證書。 2. 未攜帶證明文件。	1. 確實進行畢業生資格審查作業，並於發放前再次確認。 2. 網站公告應攜帶之文件。	1	2	2	無				註冊組
一	K40 自學生入學後妥善管理及保存學生學籍、成績檔案	學生申請更改姓名相關作業	1. 學生未攜帶相關證明文件。 2. 學生相關資料未進行更正。	1. 網站公告應攜帶之文件。 2. 確認是否於系統及紙本資料進行更正。	1	1	1	無				註冊組
一	K41 使進修部各組預算執行更有效率	進修部年度預算控管不當	未能妥善利用預算，導致經費不足	1. 國立臺中科技大學資本預算編列、分配、執行與控管要點。 2. 國立臺中科技大學學生社團活動經費補助作業要點。 3. 國立臺中科技大學業務費經費分配執行與控制原則。	2	1	2	無				綜合業務組
一	K42 使進修部各組預算執行更有效率	工讀助學金之控管不當	未能妥善利用預算，導致經費不足	1. 國立臺中科技大學學生校內生活教育學習助學金實施要點。 2. 確實逐月登錄進修部各組生活教育學習助學金金額。	2	1	2	無				綜合業務組
一	K43 協助師生擁有更友善的教學環境及行政服務	班級教室調動/課程時段異動流程有誤	教師或學生不知課程時段或教室有異動	1. 非整學期班級教室調動，其調動後教室無衝堂。 2. 非整學期課程時段異動，其異動後時段與該班級原上課時段無衝堂。 3. 整學期調動班級，經過全班簽名之同意，該系(科)亦同意簽章。 4. 確實修改網路公告(課表查詢)。	2	1	2	無				綜合業務組

一	K44 協助師生擁有更友善的教學環境及行政服務	代收款項不當	代收款項短缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>會計法、出納管理手冊。</li> <li>不定期結帳並列印「自行收納款項統一收據分類收入統計表」一式三份，與收據三聯單及現金核對無誤後，製作統一收據繳交紀錄，送請出納組簽收。</li> <li>若有作廢收據，收據三聯單蓋上「作廢」戳記，送請會計室簽收，以完成送繳手續。</li> </ol>	1	2	2	無				綜合業務組
一	K45 協助師生擁有更友善的教學環境及行政服務	學生機(腳踏)車停車證審核與收入有誤差	停車證發出的張數與收入不合	<ol style="list-style-type: none"> <li>遺失或毀損申請補發者每張酌收材料工本費新台幣50元，並須填寫「國立臺中科技大學進修部腳踏車、機車停車證申請補發切結書」。</li> <li>確實審核學生線上申請。</li> <li>確實審核收費款項與線上申請數。</li> </ol>	1	1	1	無				綜合業務組
一	K46 協助師生擁有更友善的教學環境及行政服務	考卷及行政資料印製流程管理疏失	考題或資料外洩	<ol style="list-style-type: none"> <li>教師或行政業務單位經由「進修部線上印件系統」申請，若原稿為紙本，則要求密封送至印刷室。</li> <li>印製資料後，裝袋附上印刷資料明細與申請教師資訊，並放入鐵櫃中上鎖。</li> <li>要求申請人親取，並於申請單上簽名。</li> </ol>	2	1	2	無				綜合業務組
三	L1 <ol style="list-style-type: none"> <li>加強文宣，提升學校知名度與形象。</li> <li>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。</li> <li>開設多元化學分班及非學分班。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>廣告經費不符合各類開課計畫預算。</li> <li>廣告內容不當、或誤植錯誤內容。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>廣告預算超支。</li> <li>廣告內容不當，或誤植錯誤內容，造成本校形象受損或學費受益損失。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>預算法第62條之1。</li> <li>行政院主計總處-支出標準及審核作業手冊。</li> <li>落實分層審查制度。</li> </ol>	1	2	2	無	1	1	1	推廣部

一	M1 提升行政支援與服務	稽核抽樣風險	所選擇的樣本可能不具群體代表性，導致結論產生偏差	1. 依樣本期間、頻率、數量，建立抽樣標準。 2. 根據樣本的範圍與組成，選擇不同的抽樣方法。 3. 對所蒐集的佐證資料彙整、評估，並審視其文件化結果，以支持稽核發現或稽核結論。	2	1	2	無	2	1	2	稽核室
一	M2 提升行政支援與服務	受稽核單位提示不完整之資訊	無法依稽核目標蒐集到足夠適切且具攸關、可靠佐證資料，導致稽核報告品質下降	1. 考量查核佐證資料品質與成本，配合觀察、詢問、檢查或查證等稽核程式，獲取具說服力的資訊。 2. 稽核員彼此在類似情況下，獨立作業，仍能達成類似的稽核發現或稽核結論。 3. 強化內部控制品質。	2	1	2	無	2	1	2	稽核室
一	N1 提供暢通意見反應管道，提升行政支援與服務	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。 6. 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	無				秘書室
三	N2 辦理募款捐贈，凝聚校友向心力，協助母校之發展。	受贈財物作業程序或未依規定覈實辦理，或標準作業程序未盡周延	未將不願意刊登之捐贈者，不揭露姓名，僅將捐贈內容物、時間及用途於學校網站公告	1. 國立臺中科技大學校務基金受贈收入收支管理要點第 7 點。 2. 與主計室、出納組協調捐款事宜。 3. 隨時更新網站之捐款芳名錄。	2	1	2	無				秘書室
一	P1 配合本校發展願景及校發展需要，修正校內組織規程，以健全學校組織體制。	組織規程及編制表之擬(修)訂	組織規程及編制表之擬(修)訂未符合相關法令規定，陳送教育部或考試院時遭退回。	1. 大學法。 2. 本校組織規程。 3. 各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。 4. 各機關職稱及官等職等員額配置準則。 5. 公立學校職員職務列等表之一。 6. 行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。 7. 中央行政機關法制作業應注意事項。	2	1	2	無				人事室

二	P2 推動教師多元升等，鼓勵講學研究進修，提升教師素質。	教師多元升等	教師申請升等，未符合評鑑分數基本門檻標準即提出。	1. 專科以上學校教師資格審定辦法。 2. 國立臺中科技大學教師升等及資格審查辦法。 3. 國立臺中科技大學教師教學服務成績考核辦法。 4. 國立臺中科技大學教師專門著作外審作業要點。	2	1	2	無				人事室
一	Q1 概預算如期編列完成，以利本校業務推動。	未如期完成預算籌編作業	概預算未如期編列完成，影響本校業務推動	1. 預(概)算經校務基金管理委員會通過。 2. 依教育部規定期限上傳教育部預算彙編系統及非營業基金歲計會計資訊管理系統(NBA)預算資料。 3. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。 4. 訂定預(概)算籌劃及編報作業流程及內控機制	1	1	1		1	1	1	主計室
一	Q2 決算說明內容充分表達、各表件及相關格式與現有規定相符、決算各表互有關聯部分，其項目及數據要完全相符，以免損及本校聲譽，並影響國家形象。	年度決算書表編製未臻精確及完備	1. 決算說明內容未充分表達，可能面臨被上級或主管機關糾正，並需再補充說明。 2. 決算各表件及相關格式與現有規定不符，將面臨被上級或主管機關糾正，有重編決算之虞。 3. 決算各表互有關聯部分，其項目、數據不相符，除被上級或主管機關糾正、修改、重編之虞，亦將依審計部通知審核決算意見，予以更正調整決算報告。或被立法院提出質詢，除損及本校聲譽，並影響國家形象。	1. 依總決算附屬單位決算編製要點及教育部會計處通報暨決算編製應行注意事項辦理。 2. 檢查校務基金彙編系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，逐項勾稽檢查，若有差異應說明原因並簽名負責。 3. 決算檢查無誤送組長、主任複核修正後簽請校長核閱。 4. 加強注意每年決算相關規定並與其他學校保持密切聯繫，掌握最新資訊。 5. 確實檢查校務基金彙編系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，並逐項勾稽檢查。 6. 加強檢視及複核。	1	1	1		1	1	1	主計室
一	Q3 出差人皆能本誠信原則報支國外旅費	國外出差旅費未依程序及規定辦理	1. 國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 2. 出國案件因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，未循行政程序簽准，再行辦理核銷。 3. 國外出差旅費報告表行程不符，或有私人旅遊行程、攜同親友出國並以公款支應之情形。	1. 審核國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 2. 審核國外出差旅費報告表行程是否不符，或有私人旅遊行程、攜同親友出國並以公款支應之情形。	1	1	1		1	1	1	主計室

			4. 國外出差旅費之核銷，其用途是否與簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合「國外出差旅費報支要點」之規定。	3. 審核國外出差旅費之報支案件，其用途是否與簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合「國外出差旅費報支要點」之規定。 4. 加強宣導出差人應本誠信原則報支國外旅費。								
一	Q4 避免學校教職員工在經費運用或使用情形，有未符法令規定之疑慮。	教職員工涉嫌不實核銷或虛報經費	引起外界對於學校教職員工在經費運用或使用情形，有未符法令規定之疑慮。	1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 2. 行政院科技部經費處理原則、助理人員約用注意事項、助理酬金標準表、補助專題研究計畫作業要點。 3. 其他各政府機關自行訂定之補助作業規範、補助標準、函文及相關規定。 4. 政府採購法規。 5. 支出憑證處理要點。 6. 內部審核處理準則。 7. 於網站提供相關經費支用與報支之各項規定及「大專校院及教師辦理計畫經費報支重要規定事項及作業釋疑」，協助同仁了解經費支用、報支規定與流程；相關規定或作業流程如有增修訂，亦隨時更新。 8. 加強法治教育之認識與宣導。 9. 辦理教育訓練或專題演講內容，傳達予教職員工經費報支應行注意事項。	1	2	2		1	2	2	主計室
三	R1 增加招生管道與校務宣導，減少少子化之衝擊。	高中職學生無本學制相關之資訊。	高中職無宣導，造成學生無本學制資訊。	1. 加強招生及校務宣導。 2. 積極與高職端策略聯盟。	1	1	1	招生期間增加招生管道與校務宣導。	1	1	1	附設進修學院暨進專
一	S1 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	1. 擬訂有關課務各種章程及辦法			1	1	1		1	1	1	課務組

一	S2 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	2. 擬訂教學設備計畫			1	1	1		1	1	1	課務組
一	S3 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	3. 協辦電視教學節目編排事宜	未依作業程序會影響學生上課權益	每年四月中提出下年度教學節目製作播出申請	1	1	1	追蹤總務組招標時間以免影響開播進度	1	1	1	課務組
一	S4 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	4. 擬訂學期行事曆	未依作業程序會影響教師及學生上課權益	1. 於第五次面授排定後發文至各單位 2. 上網公告	1	1	1	加強公文流程速度	1	1	1	課務組
一	S5 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	5. 新、續聘教師會同各系科教評委員會通過後簽報校長，核准後聘任之	國立臺中科技大學附設空中進修學院兼任教師聘任及資格審查要點未依作業程序辦理新、續聘教師會同各系科教評委員會會議，影響教師當學期聘任及聘書印製、領取時間。	國立臺中科技大學附設空中進修學院兼任教師聘任及資格審查要點	1	1	1	1. 於開學前確認教師是否可以授課，及新聘教師準備資料是否完整。 2. 再次確認院、校教評會議日期。	1	1	1	課務組
一	S6 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	6. 編排班級及教師面授課程時間表並公告及上網	未依作業程序會影響教師及學生上課	新學期於招生結束後由註冊組提供班級數即開始編排課表作業	1	1	1	1. 每學期皆於註冊完後進行編排作業 2. 編排後即上網公告	1	1	1	課務組
一	S7 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	7. 召開教學研討會			1	1	1		1	1	1	課務組

一	S8 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	8. 教材教科書之調查統計及保存	未依作業程序會影響未來資料查詢不易	每學期固定存放當學期教材置於印刷室	1	1	1	如有缺書將向華視索取補足	1	1	1	課務組
一	S9 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	9. 辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜	未依作業程序會影響教師及學生上課權益	1. 依學生填選之重補修登記表人數達標準即開班 2. 排定上課時間	1	1	1	請註冊組詳細確定重補修人數及開課科目	1	1	1	課務組
一	S10 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	10. 辦理面授教師調課、補課事宜	未依作業程序會影響教師及學生上課權益	1. 請學生至課務組填寫調課單 2. 至學務組蓋章後繳回	1	1	1	確認有無隨班附讀學生	1	1	1	課務組
一	S11 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	11. 查看學生教室日誌及意見之處理	未依作業程序查看學生教室日誌及意見之處理，影響學生下次上課權益	1. 每次面授後收回 2. 針對學生建議事項進行處理	1	1	1	加速追蹤完成進度	1	1	1	課務組
一	S12 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	12. 造報有關課務表冊(如鐘點費等)	國立臺中科技大學附設空中進修學院各項考試工作酬勞及面受相關費用支給要點未依作業程序規定時間內造冊，影響教師鐘點費入帳時間。	於規定時間造冊，以完成申報鐘點費程序。	1	1	1	將當月鐘點費造前確認教師鐘點及作業、試卷批改份數，以確實呈報	1	1	1	課務組
一	S13 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	13. 期中、期末考試科目日程表之編排及公告、上網	未依作業程序影響其中末考試進行	於規定時間內上網公告考試日程表	1	1	1	如遇人力不可抗拒因素，如颱風則通知命題教師並減少考試講次。	1	1	1	課務組
一	S14 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	14. 辦理校本部及各輔導處期中、期末(含補考)考試命題及製卷事宜	1. 未依作業程序辦理校本部及各輔導處期中、期末(含補考)考試命題，影響後續製卷業務進行。 2. 未依作業程序辦理製卷業務，影響考試(含補考)當日試務舉行。	於規定期限內完成命題及製卷並送至各輔導處。	1	1	1	如遇缺漏將以傳真方式立即處理	1	1	1	課務組

一	S15 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	15. 辦理資源教室特殊考生期中、期末考，試卷之印製事宜	1. 未依作業程序資源教室特殊考生期中、期末考，試卷之印製，影響特殊考生考試及相關權益。	由資源教室老師提供特殊考生名單依名單製卷	1	1	1	如遇當日臨時申請將由行政人員立即協助製卷	1	1	1	課務組
一	S16 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	16. 辦理期中、期末考試監試試務人員聘請事宜	未依作業程序辦理期中、期末考試監試試務人員聘請，影響期中、末考試當日業務進行。	於規定期限內規定辦理，以完成聘請監試試務人員事宜。	1	1	1	於期中、末考試前，再次確認監試試務人員是否空缺並立即另排適當監試試務人員。	1	1	1	課務組
一	S17 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	17. 協辦電視教學及網路教學等節目之評鑑工作	未依作業程序影響學生收看教學節目之權益	1. 召開評鑑會議 2. 網路、電視、廣播播出時間抽驗	1	1	1	若未依合約規定將予以扣款	1	1	1	課務組
一	S18 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	18. 協辦教學節目製播驗收簽約事宜	未依作業程序影響投標者無法請款	兩校於公開招標後與得標廠商依合約執行	1	1	1	加強驗收工作含廣播、電視、周刊、網路等	1	1	1	課務組
一	S19 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	19. 協辦教學節目電視主講教師之洽聘事宜	未依作業程序電事課程無法準時製作播出	由兩校協議推薦主講教師，經會議通過後聘任之	1	1	1	如無法通過，則繼續由兩校協議推薦	1	1	1	課務組
一	S20 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	20. 招生宣傳資料寄發派送			1	1	1		1	1	1	課務組
一	S21 優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。	21. 講師証業務彙整陳報	國立臺中科技大學附設空中進修學院兼任教師聘任及資格審查要點未依作業程序辦理教師資格審查，影響教師申請教師資格證書權益。	國立臺中科技大學附設空中進修學院兼任教師聘任及資格審查要點	1	1	1	於辦理教師資格審查前，再次確認教師送審資料及院、校教評會議時間。	1	1	1	課務組

三	S22 爭取外部資源 深化校園資產	操行成績誤植	學生操行成績錯誤錯失申請獎助學金機會及影響學期操行成績。	1. 國立臺中科技大學附設空中進修學院學則施行辦法。 2. 依正確資料立即更正操行成績。	1	1	1	1. 利用每次面授通知加強宣導，並及時更正。 2. 增加第二人校對。	1	1	1	學生事務組
三	S23 爭取外部資源 深化校園資產	申請學分費減免資格不符	未依規定申請減免並重覆申報，延誤報部時效。	1. 國立臺中科技大學附設空中進修學院學則施行辦法。 2. 請學生繳驗相關證明文件並於申請學分費減免時切結確實未重複申請減免及相關補助並遵守相關規定。	1	1	1	1. 利用教育部助學措施整合平台資料庫，事先查核申請資格是否符合要件，填報後並進行資料二次比對。 2. 學生申請時再次告知務必詳實填寫資，勿存僥倖心態。	1	1	1	學生事務組
三	S24 爭取外部資源 深化校園資產	緩徵延誤申請	未依時間申報，學生接獲徵兵須服兵役，作業不及造成學習中斷。	1. 依兵役法、補習及進修教育法相關規定辦理。 2. 於新生入學須知上註明辦理緩徵時間，通知學生辦理。 3. 緊急造冊，補發公文，儘速辦理緩徵作業。	1	1	1	1. 在註冊須知及面授通知上加強宣導緩徵申請時間，提醒學生辦理緩徵。 2. 在空院網站公告辦理緩徵時間，加強宣導。 3. 利用學生幹部會議請班級幹部將訊息帶回班上並再次轉告同學周知。	1	1	1	學生事務組
三	S25 爭取外部資源 深化校園資產	缺曠課紀錄誤植	影響學期操行成績及畢業全勤紀錄。	1. 每次面授日由任課老師確實點名。 2. 印製缺曠課紀錄表夾附於每次面授通知公告。 3. 紀錄有誤時，依正確出席狀況立即更正缺曠課紀錄。	1	1	1	1. 在每次面授通知上加強宣導，並及時更正。 2. 請班代表每次面授公開宣讀務必確認個人缺曠課紀錄。 3. 增加第二人校對。	1	1	1	學生事務組
三	S26 提供暢通的宣傳管道，加強社群媒體的互動	少子化衝擊、景氣不佳、學生數減少，招生困難	...	加強宣導，並利 e 世代各種可見度媒體，例如：臉書、Line 等加強欲進修者的印象。	1	1	1	...	1	1	1	註冊組
三	S27 爭取外部資源 深化校園資產	收款現金	收到偽鈔致招生收入短缺	二組人員以點鈔機交互核校	1	1	1		1	1	1	總務組

二	U1 國際移動力：國際視野、在地關懷	學生英文能力不足，畢業門檻通過率偏低	學生無法如期畢業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學(學士)英文能力畢業門檻及輔導辦法</li> <li>2. 日間部英文檢定輔導課程實施要點</li> <li>3. 日間部進階英文檢定輔導課程實施要點</li> <li>4. 進修部暑修英文檢定輔導課程實施要點</li> <li>5. 運用新生入學始業活動、行政會議及導師會議等各項場合加強宣導。</li> <li>6. 開設英檢證照班及英文補救教學課程，輔導學生通過畢業門檻。</li> <li>7. 採購多樣化之英檢模擬題庫，讓學生參加正式英檢測驗前能模擬練習不同版本線上題庫，瞭解不同試題之難易度，累積考試之實力。</li> </ol>	2	1	2	無				語言中心
一	V1 透過會議討論重大決議、得知當年度所有的作業規劃流程。	重要案件延誤、無法決議	未將重要案件透過會議討論，導致無法做出決議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依單位主管核示辦理</li> </ol>	1	1	1	本室設有會議承辦人，承辦本室所有會議	1	1	1	體育室
一	V2 已現有的經費資源去控管當年度所支出的一切費用。	經費使用不善、分配不均	未控管當年度所有經費使用細項，導致分配不均	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依單位主管核示辦理</li> </ol>	2	1	2	每項教學課程設備皆控制預算，依據年初總預算作均衡的分配	2	1	2	體育室
三	V3 增進師生彼此之間的運動風氣。	學生發生緊急傷病事故	於運動途中發生運動傷害	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學緊急傷病處理要點</li> </ol>	2	1	2	讓學生及老師透過身體組成儀器瞭解自身身體狀況。	2	1	2	體育室
三	V4 在有限的場地內能做到最大的管理及租借。	發生場地借用糾紛	場地使用未填寫借用單，導致活動進行時發生場地衝突。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立臺中科技大學場地提供使用之管理與使用規則</li> <li>2. 國立臺中科技大學場地設備收支管理要點</li> <li>3. 依上級長官指示辦理</li> </ol>	2	1	2	擬定場定借用單，憑藉借用單作場地使用。	2	1	2	體育室

二	W1 博雅通識課程學生修課	學生陳情博雅通識課程選課狀況	博雅通識線上選課結果不如學生預期，可能引起誤會或衝突	1. 國立臺中科技大學學生選課辦法 2. 選課系統開啟期間，以線上加退選為主 3. 紙本加退選單經授課教師簽名後仍需經承辦人審核是否符合資格方可加退選	2	1	2	中心人員檢核學生選課狀況及問題描述後加以說明或輔導，篩選出符合資格之學生交予承辦人處理	1	1	1	通識教育中心
一	X1 蒐集、儲存與管理校務研究資料之工具	新生未在期限內完成問卷	新生未在期限內完成問卷，將無法彙整新生學習適應的相關調查資料	1. 是否通知相關單位 2. 追蹤問卷填答狀況	2	1	2	無	2	1	2	校務研究中心
一	X2 蒐集、儲存與管理校務研究資料之工具	在校生(二年級以上)未在期限內完成問卷	學生未在期限內完成問卷，將無法彙整學生學習成效及滿意度的相關調查資料	1. 是否通知相關單位 2. 追蹤問卷填答狀況	2	1	2	無	2	1	2	校務研究中心
一	X3 蒐集、儲存與管理校務研究資料之工具	未提供正確的校務資訊公開內容	未能正確公開校務資訊	1. 確認各單位校務資訊公開項目有無缺漏	2	1	2	無	2	1	2	校務研究中心

**校務發展三大整體層級目標與六大主軸策略**

- 一、「智動校園」：優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。
- 二、「學習創新」：打造樂活教學與學習特色、培育專業跨領域之複合型人才。
- 三、「永續經營」：爭取外部資源活化校園資產、建置健康樂活校園環境。

## 附件 2 本校內部控制制度控制作業

### 一、學生事務處

學務處衛生保健組作業程序說明表

項目編號	學務-衛保-03
項目名稱	校園傳染病之防治
承辦單位	學生事務處衛生保健組(教職員工由環安中心主責)
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函</li> <li>二、學校發現疑似傳染病個案</li> <li>三、啟動傳染病防治程序，與衛生所進行相關通知及聯繫</li> <li>四、針對個案進行傳染病管制措施</li> <li>五、進行校園傳染病管制，必要時進行隔離與消毒預防擴大傳染</li> <li>六、傳染病防治宣傳、衛教及持續追蹤疫情變化</li> <li>七、個案處理紀錄存檔</li> </ul>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、是否接獲傳染病防治相關消息?</li> <li>二、是否學校發現疑似傳染病個案?</li> <li>三、是否針對個別性傳染疾病啟動防治程序?</li> <li>四、是否有聯繫疑似傳染病個案家屬及協助就醫診斷?</li> <li>五、是否向一級單位主管立即反應?是否依層級呈核、通報並與衛生單位電話通知並行文?</li> <li>六、是否針對確診開放性個案進行校園接觸者調查?建立接觸者名冊?</li> <li>七、是否協助辦理確診個案校園接觸者檢查?</li> <li>八、是否發放接觸者檢查通知書、家長衛教說明會?</li> <li>九、是否辦理學生傳染病防治衛教宣導?</li> <li>十、是否有將個案及接觸者相關資料紀錄存檔?</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立臺中科技大學學生健康檢查及疾病防治要點</li> <li>二、國立臺中科技大學傳染病防治及停課、補課實施要點</li> <li>三、國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法</li> <li>四、國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法</li> <li>五、國立臺中科技大學因應流感大流行應變計畫</li> </ul>
使用表單	

## 學務處衛生保健組校園傳染病之防治作業流程圖

文件名稱	校園傳染病之防治	文件編號
		學務-衛保-03
項別：校園傳染病之防治	目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單
衛生保健組  衛生保健組  衛生保健組  衛生保健組  衛生保健組  衛生保健組 學務處 校長室  衛生保健組  衛生保健組  衛生保健組	<pre>                 graph TD                     Start([開始]) --&gt; A[疾病管制局疫情通報]                     Start --&gt; B[教育部公文來函]                     Start --&gt; C[新生體檢]                     A --&gt; D{是否接獲傳染病防治相關訊息 (教職員工由環安中心主責)}                     B --&gt; D                     C --&gt; D                     D -- 是 --&gt; E[學校發現疑似傳染病個案]                     D -- 否 --&gt; F[進行校園傳染病管制]                     E --&gt; G[啟動傳染病防治程序]                     G --&gt; H{是否為開放性傳染病}                     H -- 是 --&gt; I[對個案進行傳染病管制措施]                     H -- 否 --&gt; F                     I --&gt; J[依層級呈核、通報]                     F --&gt; J                     J --&gt; K[進行校園傳染病管制]                     K --&gt; L[傳染病防治宣導衛教及持續追蹤疫情變化]                     L --&gt; M[個案處理紀錄存檔]                     M --&gt; End([結束])             </pre>	

## 學務處衛生保健組內部控制制度自行評估表

108 年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業項目：校園傳染病之防治

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 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	未發生	不適用	
是否接獲傳染病防治相關消息?(教職員工由環安中心主責)						
是否學校發現疑似傳染病個案?						
是否針對個別性傳染疾病啟動防治程序?						
是否有聯繫疑似傳染病個案家屬及協助就醫診斷?						
是否向一級單位主管立即反應?是否依層級呈核、通報並與衛生單位電話通知並行文?						
是否針對確診開放性個案進行校園接觸者調查?建立接觸者名冊?						
是否協助辦理確診個案校園接觸者檢查?						
是否發放接觸者檢查通知書、家長衛教說明會?						
是否辦理學生傳染病防治衛教宣導?						
是否有將個案及接觸者相關資料紀錄存檔?						
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，就作業流程之控制重點納入評估；**若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。**
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」、「未發生」或「不適用」；其中「**未發生**」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學務處衛生保健組作業程序說明表

項目編號	學務-衛保-05
項目名稱	緊急傷病處理(教職員工由環安中心主責)
承辦單位	學生事務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、校內教職員工生發生緊急事故</p> <p>二、撥打救護車(119)校安中心(5999)衛生保健組(5236)軍訓室(5280)進入校園事件通報系統</p> <p>三、護理師赴現場緊急處理並進行檢傷分級</p> <p>四、如檢傷為 1~2 級，聯絡 119 由救護人員現場處理並送醫，由校安中心人員赴急診協助處理。由系(科)辦公室、各學制人員及軍訓室於接獲通知 1 小時內，指定由導師或相關人員至急診單位協助後續就醫事宜後，校安中心人員返回學校。</p> <p>五、如檢傷為 3~5 級，協助聯絡 119 或其他交通工具聯繫系(科)辦公室、各學制相關人員、導師、家屬或相關人員，協助處理後續事宜。</p> <p>六、記錄個案處理狀況並報告主管及通知各單位協調事項</p>
控制重點	<p>一、是否校內教職員工生有緊急傷病事故時，能立即啟動校園事件通報系統？</p> <p>二、是否能瞭解個案情況，給予急救處理？</p> <p>三、是否能判斷個案緊急狀況，協助有無需送醫給予最適當的處理？</p> <p>四、是否提供不需送醫之教職員工生適當的護理支持性治療？</p> <p>五、是否詳細記錄個案處理狀況並依傷病嚴重度報告主管及通知各單位協調事項？</p>
法令依據	國立臺中科技大學緊急傷病處理要點
使用表單	緊急傷病處理紀錄表

## 學務處衛生保健組緊急傷病處理作業流程圖

項別：緊急傷病處理	目別：
-----------	-----

文件名稱	緊急傷病處理	文件編號
		學務-衛保-05
負責單位	作業流程圖	產出表單
<p>校安中心 衛生保健</p> <p>衛生保健組</p> <p>衛生保健組</p> <p>衛生保健組 各相關單位</p> <p>衛生保健組 學務處 各相關單位</p>		<p>緊急傷病處理紀錄表</p>

## 學務處衛生保健組內部控制制度自行評估表

## 108 年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業項目：緊急傷病處理

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 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	未發生	不適用	
是否校內教職員工生有緊急傷病事故時，能立即啟動校園事件通報系統？						
是否能瞭解個案情況，給予急救處理？						
是否能判斷個案緊急狀況，協助有無需送醫給予最適當的處理？						
是否提供不需送醫之教職員工生適當的護理支持性治療？						
是否詳細記錄個案處理狀況並依傷病嚴重度報告主管及通知各單位協調事項？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 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，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 二、職涯及諮商輔導中心

職涯及諮商輔導中心諮商輔導組 作業程序說明表

項目編號	職-諮輔 8-3
項目名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理
承辦單位	職涯及諮商輔導中心諮商輔導組(承辦性別平等教育委員會業務)
作業程序說明	<p>一、通報作業</p> <p>(一)知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應於 24 小時內通報校安中心進行校安通報或社政通報。</p> <p>(二)聯繫被害人或法定代理人，告知性平法規相關權益。</p> <p>二、案件移送</p> <p>(一)被害人或法定代理人若提出調查申請，應於 3 日內移送性平會。</p> <p>(二)依據性平法第 29 條議決受理與否，本校如無管轄權，應於 7 日內移轉權責機關。</p> <p>三、案件受理</p> <p>(一)20 日內以書面通知申請人是否受理，如不受理，應知會申請人得於 20 日內提出申復。</p> <p>(二)如有教師涉及性侵害性騷擾或性霸凌事件，應以書面通知教評會審議停聘。</p> <p>四、案件調查</p> <p>(一)由性平會委任 3 人調查小組進行案件訪談調查，調查小組成員身分條件須符合性平法相關規範。</p> <p>(二)調查過程應注意當事人相關權益，包含出缺勤彈性調整、禁止報復之約制、個資之保護等。</p> <p>(三)協調當事人雙方及委員時間進行調查，以雙掛號寄發調查出席通知，安排安全適宜的訪談空間，注意摘要逐字稿的正確性，避免行政瑕疵。</p> <p>(四)案件調查應於 2 個月內完成，最多延長 2 次，每次延長 1 個月。如須延長應以正式函文通知並敘明理由。</p> <p>(五)調查結束後應撰寫完整調查報告送交性平會議決。</p> <p>五、懲處建議</p> <p>(一)性平會確認調查報告後，依據調查結果認定案件行為態樣是否屬實，並提出懲處建議，移送懲處權責單位(教師評審委員會、學生獎懲委員會或職員考績委員會)決議。</p> <p>(二)懲處權責單位(教師評審委員會、學生獎懲委員會或職員考績委員會)接獲調查報告後，應於 2 個月內召開相關會議，確認懲處與處遇計畫。</p> <p>六、結果通知</p> <p>(一)將處理結果以書面函知申請人及行為人，並應告知申復期限及受理單位。</p> <p>(二)當事人如對性平會調查處理結果不服，得於收到書面通知次日起 20 日內</p>

	向學生事務處提出申復。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、是否於案件知悉 24 小時內完成通報。</li> <li>二、調查申請書是否於 3 日內移送性平會。</li> <li>三、是否於收到調查申請書後 20 日內以書面通知申請人受理情況。</li> <li>四、是否有依法組成調查小組。</li> <li>五、案件是否於 2 個月內完成調查。</li> <li>六、案件如須延長調查時限，是否有函文知會當事人。</li> <li>七、是否將處理結果以書面函知申請人及行為人。</li> <li>八、函知當事人處理結果時，是否有告知申復期限及受理單位。</li> <li>九、處理過程是否落實當事人身分及案情保密措施。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、性別平等教育法</li> <li>二、性別平等教育法施行細則</li> <li>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</li> <li>四、國立臺中科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點</li> <li>五、國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立臺中科技大學各類校安事件告知單</li> <li>二、國立臺中科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書</li> <li>三、國立臺中科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書</li> </ul>

**職涯及諮商輔導中心諮商輔導組 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件  
通報及調查處理作業流程圖**

文件名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件 通報及調查處理	版次	2	文件編號	職-諮輔 8-3
負責單位	作業流程圖			產出表單	
性平會					國立臺中科技 大學各類校安 事件告知單
校安中心					國立臺中科技 大學校園性侵 害性騷擾或性 霸凌事件申請 /檢舉調查書
性平會 諮商輔導組					調查報告書
性平會					國立臺中科技 大學校園性侵 害性騷擾或性 霸凌事件申復 書
性平會					
性平會					
調查小組					
性平會					
性平會					
性平會					

單位主管：姜祖華組長

承辦人：童素儀、賴麗筠、林君好(分機：5245、5246、5247)

## 職涯及諮商輔導中心諮商輔導組 內部控制制度自行評估表

108 年度

評估單位：職涯及諮商輔導

中心諮商輔導組(承辦性別平等教育委員會業務)

作業項目：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：108 年 12 月 24 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、是否於案件知悉 24 小時內完成通報。						
二、調查申請書是否於 3 日內移送性平會。						
三、是否於收到調查申請書後 20 日內以書面通知申請人受理情況。						
四、是否有依法組成調查小組。						
五、案件是否於 2 個月內完成調查。						
六、案件如須延長調查時限，是否有函文知會當事人。						
七、是否將處理結果以書面函知申請人及行為人。						
八、函知當事人處理結果時，是否有告知申復期限及受理單位。						
九、處理過程是否落實當事人身分及案情保密措施。						
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，就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」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「其他」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，或無評估重點所規範之業務等；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。

職涯及諮商輔導中心諮商輔導組 作業程序說明表

項目編號	職-諮輔 1-2	版次	2
項目名稱	學生自我傷害事件處理		
承辦單位	職涯及諮商輔導中心諮商輔導組		
作業程序說明	<p>1. 發現人通報軍訓室(校安中心)、學務處衛保組進行處理，諮輔組協同關懷輔導，另總務處、軍訓室(校安中心)值勤人員派員到現場協助相關事項。</p> <p>2. 成立危機處理小組，對內諮輔組依業務屬性聯繫各單位進行協助，對外視案情需要由業務對應單位進行通報。</p> <p>3. 危機評估：召開危機處理小組會議，各處室工作彙整與進度回報。</p> <p>4. 危機再評估：如無危機持續追蹤關懷，予以結案。</p>		
控制重點	<p>稽核點 - (1)資源協調作業：視案情需要對內與對外進行資源協調聯繫</p> <p>(2)危機評估：是否召開危機處理小組會議</p> <p>(3)危機再評估：危機解除與否，後續持續關懷。</p>		
法令依據	<p>依據國立臺中科技大學心理衛生三級預防實施計畫</p> <p>依據國立臺中科技大學自我傷害三級預防工作計畫</p>		
使用表單	傷病紀錄、校安通報系統、諮商 e 化系統、會議紀錄		



## 職涯及諮商輔導中心諮商輔導組 內部控制制度自行評估表

108 年度

評估單位：職涯及諮商輔導中心諮商輔導組

作業項目：學生自我傷害事件處理

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：108年12月24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、單位主管與執勤人員是否了解處理流程。						
二、執勤紀錄簿是否如實登錄。						
三、通報作業是否依照規定時間進行通報。						
四、處理過程是否有完善保密措施。						
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，就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」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「其他」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，或無評估重點所規範之業務等；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。