

國立臺中科技大學 內部控制制度 5.0 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。
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。

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.....	19
參、資訊與溝通.....	20
肆、監督作業.....	21
一、例行監督：.....	21
二、自行評估：.....	21
三、內部稽核：.....	21
伍、自行評估之表件格式.....	22
一、自行評估表.....	22
國立臺中科技大學內部控制自行評估表.....	22
國立臺中科技大學控制作業自行評估表.....	27
附件 2 風險評估及處理表.....	36
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

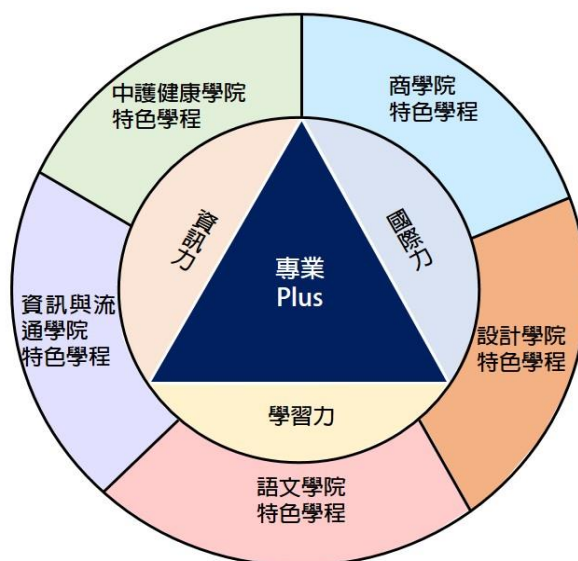
置健康樂活校園環境」。(如圖 1)。

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：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、招生業務</p> <p>二、課務：課務管理、教師相關資訊管理、教師教學評量、教學發展之研究與規劃、行事曆擬訂、總量管制、教學品保(教師面、課程面)。</p> <p>三、註冊：學生學籍管理(入學報到、休學、退學、復學、畢業)、學生註冊、加退選課、學分抵免、學生成績管理、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。</p> <p>四、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，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「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>
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、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>
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>

承辦單位	規劃目標
	<p>二、公共關係：學校媒體新聞掌控及校內新聞發布，宣傳各項榮譽事項，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等，凝聚校友向心力，協助母校之發展。</p>
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</p> <p>二、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>三、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>四、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</p>

承辦單位	規劃目標
	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。
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"> 一、加強文宣，提升學校知名度與形象。 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。 三、開設多元化學分班及非學分班。 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。
語言中心	配合本校 2017-2020 校務發展計畫整體層級目標：「學習創新」-打造樂活教學與學習特色、培育專業 Plus 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"> 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。 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。 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。 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。

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，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」(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=影響程度*發生機率)，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
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

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，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，依各風險項目之殘餘風險值由高至低排序編製「各單位主要風險項目彙總表」（表3），並繪製「主要風險圖像」（表4）決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值「2」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（生命全部份例如：自我傷害危機處理、學生重大事故身亡處理、緊急傷病處理流程、校園傳染病處理、複合式防災演練等等，財產損失部份例如：自行收納收款作業、採購業務、財產管理、個人資料外洩等等，形象受損部份例如：資訊安全事件、招生不足，以前年度已發生內部控制缺失者等等）納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機制。

經風險評估結果，計有主要風險 139 項，其中 3 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納入設計控制作業，以期降低風險；其餘項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 16 項主要風險項目對應之控制作業項目納入設計控制作業。

表 3：各單位主要風險項目彙總表

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.	A1	試題印製缺失	2	教務處	教-綜-01	
2.	A2	鐘點核計錯誤	1	教務處	教-課-01	
3.	A3	學籍管理缺失	1	教務處	教-註-01	
4.	A4	學生註冊缺失	1	教務處	教-註-02	

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
5.	A5	教學品保(學生面)學生預警(期初與期中)及輔導作業缺失	1	教務處	教-註-03	
6.	A6	無法確定經費來源影響教學助理申請與執行流程。	2	教務處	教-教資-01	
7.	A7	教學績優教師獎勵申請人檢附的佐證資料及評鑑分數有錯誤	2	教務處	教-教資-02	
8.	A8	本校期中(末)試卷印製缺漏、外洩	2	教務處	教-教資-03	
9.	B1	學雜費減免	1	學生事務處	學務-生活-13 學務-民學務-5	
10.	B2	學生防災安全教育宣導/ 實施防災防震演練	1	學生事務處	學務-生活-16 學務-民學務-11	
11.	B3	學生偶發事件之處理	1	學生事務處	學務-生活-20 學務-民學務-12	
12.	B4	五專免學費	1	學生事務處	學務-生活-21 學務-民學務-24	
13.	B5	弱勢助學金/ 弱勢助學業務	1	學生事務處	學務-生活-22 學務-民學務-13	
14.	B6	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	1	學生事務處	學務-課指-06 學務-民學務-15	
15.	B7	日間部學生學產急難慰問金	1	學生事務處	學務-課指-08 學務-民學務-17	
16.	B8	學生校內外活動申請作業	1	學生事務處	學務-課指-10 學務-民學務-19	
17.	B9	社團活動經費補助及核銷作業	1	學生事務處	學務-課指-11 學務-民學務-20	
18.	B10	生活助學金業務	1	學生事務處	學務-課指-21	
19.	B11	校園傳染病之防治	1	學生事務處	學務-衛保-03	
20.	B12	新生體檢及異常追蹤處理	1	學生事務處	學務-衛保-04	
21.	B13	緊急傷病處理	2	學生事務處	學務-衛保-05	
22.	B14	新生床位申請及分配	1	學生事務處	學務-宿舍-1-1	
23.	B15	宿舍修繕(購置)服務	1	學生事務處	學務-宿舍-3	
24.	B16	宿舍防災疏散演練	1	學生事務處	學務-宿舍-6-3	
25.	B17	校外賃居生輔導計畫	1	學生事務處	學務-宿舍-7	
26.	C1	資本預算編列分配作業不當	2	總務處	總-01	

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
27.	C2	資本預算執行控管作業不當	2	總務處	總-02	
28.	C3	防颱應變作業管理不當	1	事務組	總-事-06	
29.	C4	100萬以上財物、勞務採購作業管理不當	2	事務組	總-事-08	
30.	C5	工程履約管理不當	2	營繕組	總-營-01	
31.	C6	電力與供水系統事故處理管理不當	2	營繕組	總-營-03	
32.	C7	公地撥用作業不當	1	資產經營管理組	總-資-01	
33.	C8	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)管理不當	2	資產經營管理組	總-資-08	
34.	D1	辦理科技部專題研究計畫	1	研究發展處	研-學-01	
35.	D2	辦理產學合作計畫	1	研究發展處	研-產-01	
36.	E1	誤傳出國報告書審核表	1	國際處	國際事務處-1-3	
37.	E2	遺失接待外賓申請表	1	國際處	國際事務處-3-1	
38.	E3	學生資料遺失	1	國際處	國際事務處-4-1	
39.	E4	學生資料遺失	1	國際處	國際事務處-4-2	
40.	E5	協議書傳送過程中遺失	1	國際處	國際事務處-5-1	
41.	F1	電子資源漲幅過高，經費不足	2	圖書館	圖-採編-1-1	
42.	F2	圖書漏刷借出或誤借他人名下	2	圖書館	圖-閱典-1-4-1	
43.	F3	電子資料庫故障無法使用	2	圖書館	圖-讀者-1-3	
44.	G1	單一簽入系統服務	3	校務資訊組	電-校-11	
45.	G2	校務行政系統	3	校務資訊組	電-校-12	
46.	G3	學校首頁服務	3	校務資訊組	電-校-13	
47.	H1	學生緊急事件處理	2	職涯中心	職-諮輔 1-2	
48.	H2	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理	1	職涯中心	職-諮輔 8-3	
49.	I1	意外事故調查及通報	2	環安衛中心	環安-454-ES-MP2-1	
50.	I2	飲水機水質檢驗	2	環安衛中心	環安-EE-01	
51.	I3	一般安全衛生教育訓練	1	環安衛中心		

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
52.	I4	第二類事業場所(實驗室)安全衛生不符合事項矯正與預防措施	1	環安衛中心		
53.	I5	水塔、蓄水池清洗作業	1	環安衛中心		
54.	I6	事業廢棄物委託清除處理	1	環安衛中心		
55.	K1	弱勢助學金申請	1	進修部學務組	進-學-01	
56.	K2	各項學雜費減免	1	進修部學務組	進-學-02	
57.	K5	各類獎助學金	1	進修部學務組	進-學-05	
58.	K6	學生就學貸款	1	進修部學務組	進-學-06	
59.	K7	急難救助	1	進修部學務組	進-學-07	
60.	K8	新生始業輔導	1	進修部學務組	進-學-08	
61.	K9	學生班級幹部講習	1	進修部學務組	進-學-09	
62.	K13	畢業典禮	1	進修部學務組	進-學-13	
63.	K14	學生請假	1	進修部學務組	進-學-14	
64.	K24	新生健康檢查	1	進修部學務組	進-學-24	
65.	K25	學生傷病之緊急救護送醫處置	1	進修部學務組	進-學-25	
66.	K27	辦理學生緩徵業務	1	進修部學務組	進-學-27	
67.	K33	利害關係人陳情案件處理不當	2	進修部綜合業務組	進-綜-01	
68.	K34	輪班表辦理有誤 影響進修部學生上課	1	進修部綜合業務組	進-綜-02	
69.	K35	進修部年度預算控管不當	1	進修部綜合業務組	進-綜-03	
70.	K36	生活教育學習助學金之控管不當	1	進修部綜合業務組	進-綜-04	
71.	K37	班級教室調動/課程時段異動 流程有誤影響學生權益	2	進修部綜合業務組	進-綜-05	

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
72.	K38	代收款項不當	2	進修部 綜合業務組	進-綜-06	
73.	K39	學生機(腳踏)車停車證 審核與收入有誤差	1	進修部 綜合業務組	進-綜-07	
74.	K40	進修部網頁管理、訊息公告有誤	2	進修部 綜合業務組	進-綜-08	
75.	K41	考卷及行政資料 印製流程管理疏失	2	進修部 綜合業務組	進-綜-09	
76.	K42	教學設備管理不當	1	進修部 綜合業務組	進-綜-10	
77.	K43	新生入學作業	1	進修部註冊組	進-註-01	
78.	K44	學生休、退學及退費作業	1	進修部註冊組	進-註-02	
79.	K45	學生學行優異獎勵作業	1	進修部註冊組	進-註-03	
80.	K46	學生註冊繳費作業	1	進修部註冊組	進-註-04	
81.	K47	學生加退選作業	1	進修部註冊組	進-註-05	
82.	K48	學生成績登錄與寄發作業	1	進修部註冊組	進-註-06	
83.	K49	學生成績更正作業	1	進修部註冊組	進-註-07	
84.	K50	學生轉系作業	1	進修部註冊組	進-註-08	
85.	K51	學生抵免科目學分作業	1	進修部註冊組	進-註-09	
86.	K52	暑修課程作業	1	進修部註冊組	進-註-10	
87.	K53	學生校際選課作業	1	進修部註冊組	進-註-11	
88.	K54	畢業生資格審查作業	1	進修部註冊組	進-註-12	
89.	K55	證書採購、印製及保管作業	2	進修部註冊組	進-註-13	
90.	K56	中文學位證書發放作業	2	進修部註冊組	進-註-14	
91.	K57	學生申請更改姓名相關作業	1	進修部註冊組	進-註-15	
92.	L1	加強文宣，提升學校知名度與形象	2	推廣部	推-招-01	
93.	M1	稽核抽樣風險	2	稽核室		
94.	M2	受稽核單位提示不完整之資訊	2	稽核室		
95.	N1	利害關係人陳情案件處理不當	2	秘書室	秘-綜-01	
96.	N2	教師申訴案件處理結果遭當事人不滿	1	秘書室	秘-綜-03	
97.	N3	公務員發生廉政倫理事件	2	秘書室	秘-綜-05	
98.	N4	校務會議未能順利召開	1	秘書室	秘-綜-04	

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
99.	N5	行政會議未能順利召開	1	秘書室	秘-綜-02	
100.	P1	組織規程及編制表之擬(修)訂	2	人事室	P-人-01	
101.	P2	教師多元升等	2	人事室	P-人-02	
102.	Q1	未如期完成預算籌編作業	1	主計室	主-歲計--1	
103.	Q2	年度決算書表編製未臻精確及完備	1	主計室	主-歲計--2	
104.	Q3	國外出差旅費	1	主計室	主-會計-二-1	
105.	Q4	教職員工涉嫌不實核銷或虛報經費	2	主計室	主-會計-二-2	
106.	S1	擬訂有關課務各種章程及辦法	1	空院課務組	空-課-01	
107.	S2	擬訂教學設備計畫	1	空院課務組	空-課-02	
108.	S3	協辦電視教學節目編排事宜	1	空院課務組	空-課-03	
109.	S4	擬訂學期行事曆	1	空院課務組	空-課-04	
110.	S5	新、續聘教師會同各系科教評委員會議通過後簽報校長，核准後聘任之	1	空院課務組	空-課-05	
111.	S6	編排班級及教師面授課程時間表並公告及上網	1	空院課務組	空-課-06	
112.	S7	召開教學研討會	1	空院課務組	空-課-07	
113.	S8	教材教科書之調查統計及保存	1	空院課務組	空-課-08	
114.	S9	辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜	1	空院課務組	空-課-09	
115.	S10	辦理面授教師調課、補課事宜	1	空院課務組	空-課-10	
116.	S11	查看學生教室日誌及意見之處理	1	空院課務組	空-課-11	
117.	S12	造報有關課務表冊(如鐘點費等)	1	空院課務組	空-課-12	
118.	S13	期中、期末考試科目日程表之編排及公告、上網	1	空院課務組	空-課-13	
119.	S14	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	空院課務組	空-課-14	
120.	S15	辦理資源教室特殊考生期中、期末考，試卷之印製事宜	1	空院課務組	空-課-15	
121.	S16	辦理期中、期末考試監試試務人員聘請事宜	1	空院課務組	空-課-16	
122.	S17	協辦電視教學及網路教學等節目之評鑑工作	1	空院課務組	空-課-17	
123.	S18	協辦教學節目製播驗收簽約事宜	1	空院課務組	空-課-18	

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
124.	S19	協辦教學節目電視主講教師之洽聘事宜	1	空院課務組	空-課-19	
125.	S20	招生宣傳資料寄發派送	1	空院課務組	空-課-20	
126.	S21	講師証業務彙整陳報	1	空院課務組	空-課-21	
127.	S22	少子化衝擊、景氣不佳、學生數減少，招生困難	1	空院註冊組	空-註-01	
128.	S23	申請學分費減免資格不符	1	空院學務組	空-學-01	
129.	S24	緩徵延誤申請	1	空院學務組	空-學-02	
130.	S25	緩召延誤申請	1	空院學務組	空-學-03	
131.	S26	缺曠課紀錄誤植	1	空院學務組	空-學-04	
132.	S27	操行成績誤植	1	空院學務組	空-學-05	
133.	S28	收款現金	1	空院總務組	空-總-01	
134.	U1	學生陳情英文畢業門檻之制度	2	語言中心	全-語言- 1-1	
135.	V1	重要案件延誤、無法決議	1	體育室	體-綜合--3	
136.	V2	經費使用不善、分配不均	2	體育室	體-教學--1	
137.	V3	學生發生緊急傷病事故	2	體育室	體-教學--2	
138.	V4	發生緊急傷病事故	2	體育室	體-活動--2	
139.	V5	發生場地借用糾紛	2	體育室	體-場器--1	

表 4:主要風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	<p>3</p> <p>G1、G2、G3</p>	<p>6</p>	<p>9</p>
嚴重(2)	<p>2</p> <p>A1、A6、A7、A8、B13、 C1、C2、C4、C5、C6、 C8、F1、H1、I1、I2、 K33、K55、K56、L1、 M1、M2、N1、N3、P1、 P2、Q4、V2、V3、V4</p>	<p>4</p>	<p>6</p>
輕微(1)	<p>1</p> <p>A2-A5、B1-B12、 B14-B17、C3、C7、 D1-D2、E1-E5、H2、 I3-I6、K1-K27、 K34-K36、K39、 K42-K54、K57、N2、 N4-N5、Q1-Q3、 S1-S28、V1</p>	<p>2</p> <p>F2、F3、K37、K38、 K40、K41、U1、V5</p>	<p>3</p>
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

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)風險滾推

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(如表 5、表 6)。

由風險分析得到之風險值「3」以上，為本校不可容忍風險，風險項目代號為G1、G2、G3共3項，各單位應新增控制機制及各項措施，針對該風險項目做好風險滾推，以了解新增控制機制是否有效，其風險評估及處理表（如附件2）

表 5：風險評估及處理表(○○○年度)

風險評估及處理表(○○○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	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制
					可能性(L)	影響程度(I)		

填表說明：

- (一) 表 5 係風險分析風險等級 3(含)以上該年度需填寫。
- (二) 新增控制機制是下年度預定新增控制機制內容。

表 6：風險評估及處理表(○○○年度)

風險評估及處理表(○○○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	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制
					可能性(L)	影響程度(I)		

填表說明：

- (一) 表 6 係風險分析風險等級 3(含)以上隔年度需填寫以利追蹤滾動風險情形。
- (二) 殘餘風險係新增控制機制後隔年度所得之殘餘風險。
- (三) 滾動風險需做到殘餘風險降至可容許範圍等級 2。

貳、控制作業

依據風險評估結果，風險值「3」以上項目有3項，代號為G1、G2跟G3，並衡量業務之重要性，選定代號A1、A5、A6、A7、B11、B13、C1、C2、C3、C4、C5、H1、H2、I1、N1、N3，以上共計19項，納入設計之控制作業項目，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 4 項，代號為：A1(2)、A5(1)、A6(2)、A7(2)。

二、學務處：作業項目 2 項，代號為：B11(1)、B13(2)。

三、總務處：作業項目 5 項，代號為：C1(2)、C2(2)、C3(1)、C4(2)、C5(2)。

四、秘書室：作業項目 2 項，代號為：N1(2)、N3(2)。

五、電子計算機中心：作業項目 3 項，代號為：G1(3)、G2(3)、G3(3)。

六、環境與安全衛生中心：作業項目 1 項，代號為：I1(2)。

七、職涯及諮商輔導中心：作業項目 2 項，代號為：H1(2)、H2(1)。

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)							
九、人事室 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		
指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？							
十、總務處 負責辦理政府採購稽核： 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							
十一、主計室 指標一、機關是否定期辦理內部審核（出納會計事務審核）？							
十二、電子計算機中心 負責全校資訊安全稽核： 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：
- 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」、「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。
 - 「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。
 - 該評估重點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。

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 (項次)	作業層級目標	主要風險項目		負責單位
		代號	風險項目	
一	招生作業	A1	試題印製缺失	教務處
一	教師超支鐘點核計作業	A2	鐘點核計缺失	
一	學籍管理作業	A3	學籍管理缺失	
一	學生註冊作業	A4	學生註冊缺失	
二	教學品保(學生面)	A5	教學品保(學生面)學生預警(期初與期中)及輔導作業缺失	
二	教學助理	A6	無法確定經費來源影響教學助理聘僱流程。	
二	教學績優教師獎勵	A7	申請人檢附的佐證資料及評鑑分數有所錯誤	
一	本校期中(末)考卷印製	A8	試卷缺漏、外洩	
三	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。	B1	學雜費減免	學生事務處
三	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。	B2	學生防災安全教育宣導	
三		B3	學生偶發事件之處理	
三	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。	B4	五專免學費	
三	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。	B5	弱勢助學金	
三	提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學	B6	三民校區日間部學生就學貸款業務	

三		B7	日間部學生學產 急難慰問金	
三	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	B8	學生校內外活動 申請作業	
三		B9	社團活動經費補 助及核銷作業	
三	提供經濟困難學生經濟 協助，使其安心就學	B10	生活助學金業務	
三	建構優質校園照護網 絡，強化師生健康促進 知能	B11	校園傳染病之防 治	
三		B12	新生體檢及異常 追蹤處理	
三		B13	緊急傷病處理	
三	精進宿舍生活環境，重 視公共安全舒適	B14	新生床位申請及 分配	
三		B15	宿舍修繕(購置) 服務	
三	強化生活紀律與品德教 育，以維護住校生身心 健康	B16	宿舍防災疏散演 練	
三	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	B17	校外賃居生輔導 計畫	
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	總務處
一、三		C2	資本預算執行控 管作業不當	總務處
一		C3	防颱應變作業管 理不當	事務組
一		C4	100萬以上財物、 勞務採購作業管 理不當	
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	營繕組
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。	C6	電力與供水系統 事故處理管理不 當	

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	資產經營管理組
三		C8	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)管理不當	
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	研究發展處
二	提升產學合作	D2	辦理產學合作計畫	
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	E1	誤傳出國報告書審核表	國際事務處
二		E2	遺失接待外賓申請表	
二	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。	E3	學生資料遺失	
二		E4	學生資料遺失	
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	E5	協議書傳送過程中遺失	
二		E1	誤傳出國報告書審核表	
三	充實圖書、期刊及電子資源等數位化館藏，建構符合讀者需求之優質館藏資源。	F1	電子資源漲幅過高，經費不足	圖書館
三	維護圖書財產的保存及讀者借閱權益	F2	圖書漏刷借出或誤借他人名下	
三	資源利用及資訊服務	F3	電子資源故障無法使用	
一	建置更完善的資訊服務系統，提升行政支援與服務。	G1	單一簽入系統服務	電子計算機中心
一	加強協助學生適性發展、整合學術研究資源共建共享、淬煉校務治理理念為基礎，提升行政支援與服務。	G2	校務行政系統	
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	
二、三	提升心理健康友善校園環境，強化導師輔導學	H1	學生緊急事件處理	職涯及諮商輔導中心

二、三	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	
三	創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	I1	意外事故調查及通報	環境與安全衛生中心
三		I2	飲水機水質檢驗	
三	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	K1	弱勢助學金申請	進修部學務組
三		K2	各項學雜費減免	
三		K5	各類獎助學金	
三		K6	學生就學貸款	
三		K7	急難救助	
三		K8	新生始業輔導	
三		K9	學生班級幹部講習	
三		K13	畢業典禮	
三		K14	學生請假	
三		K24	新生健康檢查	
三		K25	學生傷病之緊急救護送醫處置	
三		K27	辦理學生緩徵業務	
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。	K33	
三	K34		輪班表辦理有誤影響進修部學生上課	
三	K35		進修部年度預算控管不當	
三	K36		生活教育學習助學金之控管不當	
三	K37		班級教室調動/課程時段異動流程有誤影響學生權益	
三	K38		代收款項不當	
三	K39		學生機(腳踏)車停車證 審核與收入有誤差	
三	K40		進修部網頁管理、訊息公告有	

			誤	
三		K41	考卷及行政資料 印製流程管理疏 失	
三		K42	教學設備管理不 當	
三	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。	K43	新生入學作業	進修部註冊組
三		K44	學生休、退學及 退費作業	
三		K45	學生學行優異獎 勵作業	
三		K46	學生註冊繳費作 業	
三		K47	學生加退選作業	
三	加強文宣，提升學校知 名度與形象。	L1	1. 廣告符合各類 開課計畫預 算。 2. 廣告內容之適 當性。	推廣部
一	提升行政支援與服務， 強化內控及稽核機制。	M1	稽核抽樣風險	稽核室
一		M2	受稽核單位提示 不完整之資訊	
一	提供暢通意見反應管 道，提升行政支援與服 務	N1	利害關係人陳情 案件處理不當	秘書室
一		N2	教師申訴案件處 理結果遭當事人 不滿	
一		N3	公務員發生廉政 倫理事件	
一	會議決議事項管考，以 達成校務治理之目的	N4	校務會議未能順 利召開	
一		N5	行政會議未能順 利召開	
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。	P1	組織規程及編制 表之擬(修)訂	人事室
二	推動教師多元升等，鼓 勵講學研究進修，提升	P2	教師多元升等	

	教師素質。			
一	辦理年度預算籌編	Q1	未如期完成預算籌編作業	主計室
一	決算編製	Q2	年度決算書表編製未臻精確及完備	
一	各項審核業務	Q3	國外出差旅費	
一		Q4	教職員工涉嫌不實核銷或虛報經費	
三	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。	S1	擬訂有關課務各種章程及辦法	空-課-01
三		S2	擬訂教學設備計畫	空-課-02
三		S3	協辦電視教學節目編排事宜	空-課-03
三		S4	擬訂學期行事曆	空-課-04
三		S5	新、續聘教師會同各系科教評委員會議通過後簽報校長，核准後聘任之	空-課-05
三		S6	編排班級及教師面授課程時間表並公告及上網	空-課-06
三		S7	召開教學研討會	空-課-07
三		S8	教材教科書之調查統計及保存	空-課-08
三		S9	辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜	空-課-09
三		S10	辦理面授教師調課、補課事宜	空-課-10
三		S11	查看學生教室日誌及意見之處理	空-課-11
三		S12	造報有關課務表冊(如鐘點費等)	空-課-12
三		S13	期中、期末考試科目日程表之編排及公告、上網	空-課-13
三		S14	辦理校本部及各	空-課-14

			輔導處期中、期末(含補考)考試命題及製卷事宜	
三		S15	辦理資源教室特殊考生期中、期末考，試卷之印製事宜	空-課-15
三		S16	辦理期中、期末考試監試試務人員聘請事宜	空-課-16
三		S17	協辦電視教學及網路教學等節目之評鑑工作	空-課-17
三		S18	協辦教學節目製播驗收簽約事宜	空-課-18
三		S19	協辦教學節目電視主講教師之洽聘事宜	空-課-19
三		S20	招生宣傳資料寄發派送	空-課-20
三		S21	講師証業務彙整陳報	空-課-21
三		S22	少子化衝擊、景氣不佳、學生數減少，招生困難	空-註-01
三		S23	申請學分費減免資格不符	空-學-01
三		S24	緩徵延誤申請	空-學-02
三		S25	緩召延誤申請	空-學-03
三		S26	缺曠課紀錄誤植	空-學-04
三		S27	操行成績誤植	空-學-05
三		S28	收款現金	空-總-01
二	國際移動力：國際視野、在地關懷	U1	學生陳情英文畢業門檻之制度	語言中心
三	透過會議討論重大決議、得知當年度所有的作業規劃流程。	V1	重要案件延誤、無法決議	體育室
三	已現有的經費資源去控管當年度所支出的一切費用。	V2	經費使用不善、分配不均	

三	讓學生有透過測驗了解自己的身體組成及狀態。	V3	學生發生緊急傷病事故
三	增進師生彼此之間的運動風氣。	V4	發生緊急傷病事故
三	在有限的場地內能做到最大的管理及租借。	V5	發生場地借用糾紛
<p>校務發展三大整體層級目標與六大主軸策略</p> <p>一、 「智動校園」：優化校務治理與發展、提升行政支援與服務。</p> <p>二、 「學習創新」：打造樂活教學與學習特色、培育專業 Plus 複合型人才。</p> <p>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。</p>			

附件 2 風險評估及處理表

風險評估及處理表(106 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	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制
					可能性 (L)	影響程度 (I)		
一	建置更完善的資訊服務系統，提升行政支援與服務。	單一簽入系統服務	單一簽入系統服務異常	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？	1	3	3	主動即時監控雲端維運服務與程序。

風險評估及處理表(106 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	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制
					可能性 (L)	影響程度 (I)		
一	加強協助學生適性發展、整合學術研究資源共建共享、淬煉校務治理理念為基礎，提升行政支援與服務。	校務行政系統	校務行政系統服務異常	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？	1	3	3	主動即時監控雲端維運服務與程序。
一	強化完善的校園資訊服務系統，提升行政支援與服務。	學校首頁服務	學校首頁服務異常	一、主機是否正常？ 二、網路是否	1	3	3	主動即時監控雲端維運服務與程序。

風險評估及處理表(106 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	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制
					可能性 (L)	影響 程度 (I)		
				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？				

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

教務處作業程序說明表

項目編號	教-綜-01	版次	2
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入袋內彌封。</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、入闈前進行機器設備功能測試及保養並汰換購置高速影印及多功能事務機。</p> <p>二、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>三、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>四、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		

教務處入闈印製試題工作作業流程圖

文件名稱	入闈印製試題工作	版次	文件編號
		2	教-綜-01
負責單位	作業流程圖		產出表單
教務處	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[拆試題袋檢查試題 閱長] Step1 --> Dec1{由閱長判斷 試題是否妥適 (工作人員協助校核)} Dec1 -- 否 --> Step2[緊急應變處理 閱長] Dec1 -- 是 --> Step3[製作試題樣版 入闈工作人員] Step2 -- 確認 --> Step3 Step3 --> Dec2{由閱長判斷 樣版是否妥適} Dec2 -- 否 --> Destroy[不妥適之樣版、 試題應立即銷毀] Dec2 -- 是 --> Step4[試題印製 入闈工作人員] Step4 --> A1((A)) A2((A)) --> Dec3{檢查試題是否 清晰，有無漏 印、缺頁} Dec3 -- 否 --> Step5[試題檢查裝袋 入闈工作人員] Step5 --> Step6[試題袋裝箱 入闈工作人員] Step6 --> Step7[試題點交 閱長] Step7 --> End(((結束))) A1 --- A2 Destroy -.-> Destroy </pre>		試題樣版 試題
單位主管：陳教務長永隆 承辦單位主管：王組長均逸 承辦人：招生承辦同仁(分機：5110)			

教務處內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：教務處

作業項目：入闈印製試題工作

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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、入闈前進行機器設備功能測試及保養並汰換購置高速影印及多功能事務機。						
二、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。						
三、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。						
四、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：_____						

- 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。

教務處作業程序說明表

項目編號	教-註-03	版次	教-註-03
項目名稱	教學品保-學生面之預警及輔導作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、依預警時程整理預警名單及學期總表</p> <p>1. 期初預警：每學期開學二週內，篩選前學期成績不及格學分數達二分之一學生名單、學期成績總表，依科系及班級分別整理及列印。</p> <p>2. 期中預警：依學校行事曆於期中考後二週內，篩選期中考不及格科目達三科或不及格學分數達二分之一以上者列為預警名單，名單及期中預警成績總表，依科系及班級分別整理及列印。</p> <p>二、印製輔導晤談表及預警通知單(含回條)</p> <p>1. 輔導晤談表：</p> <p>(1) 學業預警採強制晤談，提供有印製預警學生資料的晤談表。</p> <p>(2) 提供空白晤談表。(導師得視學生情況晤談)</p> <p>2. 預警通知單(含回條)：提供給當學期各班導師及系主任。</p> <p>三、於預警時程內將上述資料分送各系辦，請轉交各班導師進行晤談，並依時回收晤談表。</p> <p>四、收件截止後，將回收資料進行登錄及掃描，再依導師建議轉介各輔導單位，複印晤談表轉送各單位，進行後續輔導。</p> <p>例如心理因素：建請鼓勵學生進入 e-portal 諮商 e 化系統進行諮商申請，引導學生培養學習效能主動性及行動力，或在取得學生同意下，由導師進入 e-portal 諮商 e 化系統進行諮商申請。</p> <p>生活因素：請學務處生活輔導組協助生活輔導。</p> <p>五、第 12 週前公告辦理專案退選。有學退危機之學生可依選課辦法向系辦提出申請、經審核後註記退選科目。</p> <p>六、學期結束後，彙總成績並製作統計表提供進行成效評估。</p> <p>七、各項統計表件提供教學品保委員會進行修正及討論。</p>		
控制重點	<p>1. 預警名單是否與成績總表資料一致？</p> <p>2. 預警時程是否安排妥當？</p> <p>3. 資料回收是否確實？</p> <p>4. 導師是否依規定進行晤談？</p> <p>5. 晤談表是否確實轉交各單位？</p> <p>6. 輔導是否有成效？</p>		
法令依據	<p>國立臺中科技大學學業成績預警制度實施辦法</p> <p>國立臺中科技大學學生選課辦法</p>		

使用表單	<ol style="list-style-type: none">1. 課程標準2. 課程地圖3. 學期成績不及格學分數達二分之一學生名單4. 前學期成績總表5. 缺曠預警名單6. 期中成績預警名單7. 期中預警成績總表8. 輔導晤談表9. 預警通知單10. 學期成績大表11. 輔導成效統計表
------	--

教務處教學品保－學生面之輔導程序作業流程圖

文件名稱	教學品保－學生面之輔導程序	版次	文件編號
		107 年	教-註-03
負責單位	作業流程圖		產出表單
教學品保委員會 人事室、課務組、系科 任課老師、註冊組 註冊組 生活輔導組 任課老師 導師、系辦 教資中心 註冊組 輔導中心 生輔組 系辦 任課老師、註冊組 註冊組	<pre> graph TD TQA[教學品保委員會] --> T[教師面 教學評量 教師評鑑] TQA --> Te[教學面 創新教學 數位教材] TQA --> C[課程面 課程結構 課程地圖] T --> S[學生面 成績預警 學生輔導 (學業、生活、心理)] Te --> S C --> S S --> IP[初期預警 前一學期成績 不及格學分達1/2] S --> AP[出席率預警 單科缺課 達四次以上] S --> MP[期中預警 教授授課、期中評量 產生期中(預警)成績總表] IP --> CS[導師與學生晤談 填報輔導晤談表 課業輔導-各系規劃 TA協助輔導、補救教學] AP --> CS MP --> D{學生不及格 (未通過)科目三科以上 或學分數達50%} D -- 是 --> CS D -- 否 --> TR[任課老師自行輔導] CS --> NCS{是否需要 協同輔導?} NCS -- 否 --> TR NCS -- 是 --> PF[心理因素] NCS -- 是 --> LF[生活因素] PF --> R[推介至職涯及諮 商輔導中心輔導] LF --> SL[學務處 生活輔導] R --> D2{輔導後個別學生 仍有學退危機} SL --> D2 D2 -- 是 --> R2[第12週辦理 專案退選] D2 -- 否 --> FE[教授繼續授課及期末評量 產生學期成績總表] TR --> FE FE --> SR[學期成績統計報表 提供教學品保委員會 評估教學、課程、輔導成效] SR --> E([結束]) </pre>	課程標準 課程地圖 前學期成績二一 以上不及格名 單、前學期成績 總表、期中預警 名單、期中預警 成績總表、輔導 晤談表、預警通 知單 輔導晤談表 (含轉介建議) 學期成績大表 輔導成效統計表	
單位主管：陳永隆		承辦人：林惠娟(分機：5132)	

教務處內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：教務處註冊組

作業項目：教學品保-學生面之預警及輔導作業

評估期間：106年1月1日至106年12月31日

評估日期：106年3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	
1. 預警名單是否與成績總表資料一致？						
2. 預警時程是否安排妥當？						
3. 資料回收是否確實？						
4. 導師是否依規定進行晤談？						
5. 晤談表是否確實轉交各單位？						
6. 輔導是否有成效？						
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。
 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。

教務處作業程序說明表

項目編號	教-教資-01	版次	1
項目名稱	國立臺中科技大學課程教學助理申請及執行流程		
承辦單位	教務處教學資源中心		
作業程序說明	<p>一、教學與學習資源中心公告申請時程，並將名額分配至各學院，由學院配額至各系所，再由系所決定那些老師申請。</p> <p>二、系所教師自行遴選助理人選，並提交教學助理申請調查單，欲擔任助理之學生則填寫教學助理聘僱申請表，將表單繳交至教學與學習資源中心。</p> <p>三、教學與學習資源中心審核通過後，公告該學期課程校學助理名單。</p> <p>四、舉辦教學助理說明會暨上學期優良 TA 頒獎典禮。</p> <p>五、於學期中舉辦 TA 研習、講座、教育訓練等活動，培訓教學助理。</p> <p>六、課程教學助理於期中、期末繳交工作日誌並備齊請領酬勞之相關文件，於中心審核通過後，方能請領酬勞。</p> <p>七、中心產製印領清冊，進行薪資核撥流程。</p> <p>八、學期結束前，教師填寫教學助理協助教學成效調查問卷；學生填寫教學助理自評調查問卷，繳交至中心。</p> <p>九、中心統計成效評量問卷並依據教學助理繳交期中、期末報告、參加活動出席狀況，遴選出該學期優良教學助理，於下學期之教學助理研習活動中公開表揚。</p>		
控制重點	<p>一、課程教學助理申請資格及相關辦法應符合「國立臺中科技大學教學助理制度實施辦法」之規定。</p> <p>二、承辦單位應於每學期開學前提前公告課程教學助理申請時程及相關申請事宜。並於審核通過後，將通過名單公告及通知申請人。</p> <p>三、承辦單位應於開學前事先規劃當學期 TA 之研習、講座及教育訓練等活動，並舉辦「教學助理說明會暨優良 TA 頒獎典禮」，公開表揚上一學期優良 TA。</p> <p>四、承辦單位應於學期中、期末前公告教學助理填寫工作報告及薪資請領時程，並確實通知教學助理填寫工作報告及繳交請領薪資之相關文件。</p> <p>五、學期結束後承辦單位應遴選該學期優良課程教學助理。</p>		
法令依據	國立臺中科技大學教學助理制度實施辦法		
使用表單	<p>一、申請表單：教學助理申請調查單(學生填)、教學助理聘僱申請表(教師填)、個資同意書、勞動契約書及勞僱型態同意書。</p> <p>二、考核表單：教學助理期中、期末工作報告、教學助理協助教學成效調查表、教學助理自評表、學生對教學助理意見調查表。</p> <p>三、酬勞請領文件：工讀時數紀錄表、印領清冊、課表、郵局存簿影本、身分證影本、學生證影本。</p>		

教務處教學助理作業流程圖

文件名稱	教學助理申請及執行流程	版次	文件編號
		1	教-教資-01
負責單位	作業流程圖		產出表單
教學資源中心 授課教師 系所單位 授課教師 授課教師 申請學生 教學資源中心 授課教師 教學資源中心	<pre> graph TD Start([開始]) --> Announce[教學與學習資源中心公告課程TA申請時程與員額] Announce --> Decision1{系所決定申請課程TA之教師人選 需用教師提出申請意願} Decision1 -- "教師或課程不符申請資格 請系所更換教師人選 或請教師更換申請課程" --> Announce Decision1 --> Select[教師自行遴選助理人選] Note[學生不符申請資格 請教師更換人選] --> Select Select --> Instructions[1. 欲申請課程教學助理之教師 填寫「課程TA申請調查單」。 2. 欲擔任課程教學助理之學生 填寫「教學助理申請表」。] Instructions --> Decision2{教學與學習資源中心審核} Decision2 -- "不符合申請資格" --> Withdraw([撤回]) Decision2 -- "符合申請資格" --> Appoint[TA聘任：教學與資源學習中心 公告該學期課程教學助理名單] Appoint --> Activity[教學與資源學習中心舉辦 教學助理說明會暨優良TA頒獎典禮 及提升TA職能之相關研習活動] Activity --> Decision3{期中、期末考核} Decision3 -- "不通過" --> NoCert[學期結束不頒發TA服務證明書] Decision3 -- "通過" --> Cert[通過考核者學期結束後 頒發TA服務證明書 且得以參加優良TA甄選] Cert --> SelectEx[遴選優良課程教學助理] SelectEx --> End([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程 TA 申請調查單 2. 教學助理申請表 3. 勞僱型態同意書 4. 個資同意書 5. 勞動契約 <ol style="list-style-type: none"> 1. 期中工作報告 2. 期末工作報告 3. 課程教學助理協助教學成效調查表 4. 課程教學助理自評表 5. 學生對教學助理意見調查表 	
單位主管：盧永豐主任(分機：5142)		承辦人：張甯涵(分機：5105)	

教務處內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：教務處教學資源中心

作業項目：教學助理申請及執行流程

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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、作業流程有效性 (一)作業程序說明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、國立臺中科技大學課程教學助理申請及執行流程 (一)教學助理資格是否符合「國立臺中科技大學教學助理制度實施辦法」之規定？ (二)是否提前公告課程 TA 申請時程及員額？ (三)教師是否填寫「課程 TA 申請調查單」？ (四)課程 TA 是否通過教學資源中心審核？ (五)是否公告課程 TA 名單？ (六)是否舉辦教學助理說明會暨優良 TA 頒獎典禮及教學助理培訓研習活動？ (七)課程 TA 期中及期末工作報告是否通過教師及教學資源中心審核？ (八)教師是否填寫「課程教學助理協助教學成效調查表」？ (九)課程 TA 是否填寫「課程教學助理自評表」？ (十)是否遴選優良課程教學助理？						
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。
 - 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。

教務處作業程序說明表

項目編號	教-教資-02	版次	
項目名稱	獎勵教學績優教師		
承辦單位	教務處教學資源中心		
作業程序說明	<p>一、發文給全校專任教師及各系院所遴選績優教師。</p> <p>二、遴選教學績優教師之作業，由各學院(含全人教育委員會)及教務處分別執行。</p> <p>三、教務處依獎勵教學績優教師要點中之評分項目核計分數，開放前一學年教師預評成績教學績效類達 80 分以上、本校任教滿兩年以上之專任教師自由報名。</p> <p>四、各學院依各院特色，得調整評分項目，自行經由系院務會議遴選出績優教師，提報教務處教學資源中心彙辦。</p> <p>五、申請人依據「國立臺中科技大學獎勵教學績優教師要點」檢附教師個人檔案及相關佐證資料，並自我評量核計分數。</p> <p>六、教學資源中心依據「國立臺中科技大學獎勵教學績優教師要點」對於申請教師所送文件召開審查委員會進行審核。</p> <p>七、中心與學院遴選出本校績優教師，陳請校長核定頒發獎勵金，若同一教師同時獲選學院及教務處之講想，僅能擇一領取。</p>		
控制重點	<p>一、教學績優教師申請資格與繳交文件應符合「國立臺中科技大學獎勵教學績優教師要點」或各學院獎勵教學績優教師之規定。</p> <p>二、承辦單位及各學院應確實審核相關申請附件及教學績優教師資格。</p> <p>三、教學績優教師獎勵評量每年辦理乙次，評量期間為前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日止。</p> <p>四、教學績優教師一學年獎勵一次；獲頒教學績優教師累計達三次者，另頒發終身教學傑出教師獎牌，予以最高榮譽及肯定，嗣後不再成為教學績優教師之候選人。</p>		
法令依據	<p>一、國立臺中科技大學獎勵教學績優教師要點</p> <p>二、各學院獎勵績優教師要點</p>		
使用表單	<p>一、申請文件：教師個人檔案、自我評量表、前一學年度教學意見調查結果、相關佐證資料。</p> <p>二、請款文件：陳請校長核定後之公文。</p>		

教務處獎勵教學績優教師作業流程圖

文件名稱	獎勵教學績優教師	版次	文件編號	
			教-教資-02	
負責單位	作業流程圖		產出表單	
教學資源中心	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">發文給全校專任教師及各系院所遴選績優教師</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">依據國立臺中科技大學獎勵教學績優教師要點申請教學績優教師</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. 本校任滿兩年以上專任教師。 2. 前一學年度教師預評成績、教學績效類達80分以上者。</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">↓ 符合資格</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請人依據獎勵要點檢附教師個人檔案需相關佐證資料，並自我評量合計分數。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">承辦人員審查申請教師之申請資料，核實分數，並召開審查委員會。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">審查委員會參酌教學意見調查結果及相關佐證資料，遴選出教學績優教師。</div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">依據該院教師績優獎勵要點申請教學績優教師</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">↓ 符合資格</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請人依據該院獎勵要點檢附相關佐證資料</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">經由系務會議審查遴選該系績優教師</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">經由院務會議審查會議推派該院績優教師</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">承辦人彙整教務處教學資源中心遴選通過即學院推派獲獎之教師名單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">上簽呈核審查會議紀錄及遴選通過之教師名單，陳請校長核發獎勵金</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 各學院遴選推薦名單 2. 前一學年度教學意見調查結果 3. 教師個人檔案 4. 自我評量表 	
各學院教學資源中心				
專任教師				
各學院教學資源中心				
校長				
各學院教學資源中心				
獲獎績優教師				
校長				
單位主管：盧永豐主任(分機：5142) 承辦人：呂嘉耆(分機：5147)				

教務處內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：教務處教學資源中心

作業項目：獎勵教學績優教師

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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、作業流程有效性 (一)作業程序說明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、檢查 (一)教師申請文件內容是否完整？ (二)申請教師是否符合其資格條件？ (三)經費核銷是否符合法規規範？						
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。
 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。

二、學務處

學務處衛生保健組作業程序說明表

項目編號	學務-衛保-03	版次	106年
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		
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函 二、學校發現疑似傳染病個案 三、啟動傳染病防治程序，與衛生所進行相關通知及聯繫 四、針對個案進行傳染病管制措施 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 六、傳染病防治宣傳、衛教及持續追蹤疫情變化 七、個案處理紀錄存檔 		
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、是否接獲傳染病防治相關消息？ 二、是否學校發現疑似傳染病個案？ 三、是否針對個別性傳染疾病啟動防治程序？ 四、是否有聯繫疑似傳染病個案家屬及協助就醫診斷？ 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？ 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？ 七、是否協助辦理確診個案校園接觸者檢查？ 八、是否發放接觸者檢查通知書、家長衛教說明會？ 九、是否辦理學校教職員工生傳染病防治衛教宣導？ 十、是否有將個案及接觸者相關資料紀錄存檔？ 		
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立臺中科技大學學生健康檢查及疾病防治要點 二、國立臺中科技大學傳染病防治及停課、補課實施要點 三、國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法 四、國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法 五、國立臺中科技大學因應流感大流行應變計畫 		
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	版次	文件編號
		106 年	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 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]) --> CDC[疾病管制局疫情通報] Start --> Ministry[教育部公文來函] Start --> Physical[新生體檢] CDC --> Info{是否接獲傳染病防治相關訊息} Ministry --> Info Physical --> Info Info -- 是 --> Case[學校發現疑似傳染病個案] Info -- 否 --> End([結束]) Case --> StartProc[啟動傳染病防治程序] StartProc --> Open{是否為開放性傳染病} Open -- 是 --> Control[對個案進行傳染病管制措施] Open -- 否 --> Campus[進行校園傳染病管制] Control --> Report{依層級呈核、通報} Report --> Edu[傳染病防治宣導衛教及持續追蹤疫情變化] Campus --> Edu Edu --> Archive[個案處理紀錄存檔] Archive --> End </pre>		
單位主管：陳芷如		承辦人：楊鈺嫻、黃麗芳（分機：5236、5888）	

學務處衛生保健組內部控制制度自行評估表

106 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：106 年 1 月 1 日至 106 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	
是否接獲傳染病防治相關消息?						
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?						
是否辦理學校教職員工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：楊鈺熾、黃麗芳 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。
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。

學務處衛生保健組作業程序說明表

項目編號	學務-衛保-05	版次	106 年
項目名稱	緊急傷病處理		
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

文件名稱	緊急傷病處理	版次	文件編號
		106 年	學務-衛保-05
項別：緊急傷病處理		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
校安中心 衛生保健 衛生保健組 衛生保健組 衛生保健組 各相關單位 衛生保健組 學務處 各相關單位		緊急傷病處理 紀錄表	
單位主管：陳芷如		承辦人：楊鈺嫻、黃麗芳（分機：5236、5888）	

學務處衛生保健組內部控制制度自行評估表

106 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：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：__年__月__日

註：

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	
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：楊鈺嫻、黃麗芳 複核：						

- 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。
- 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。

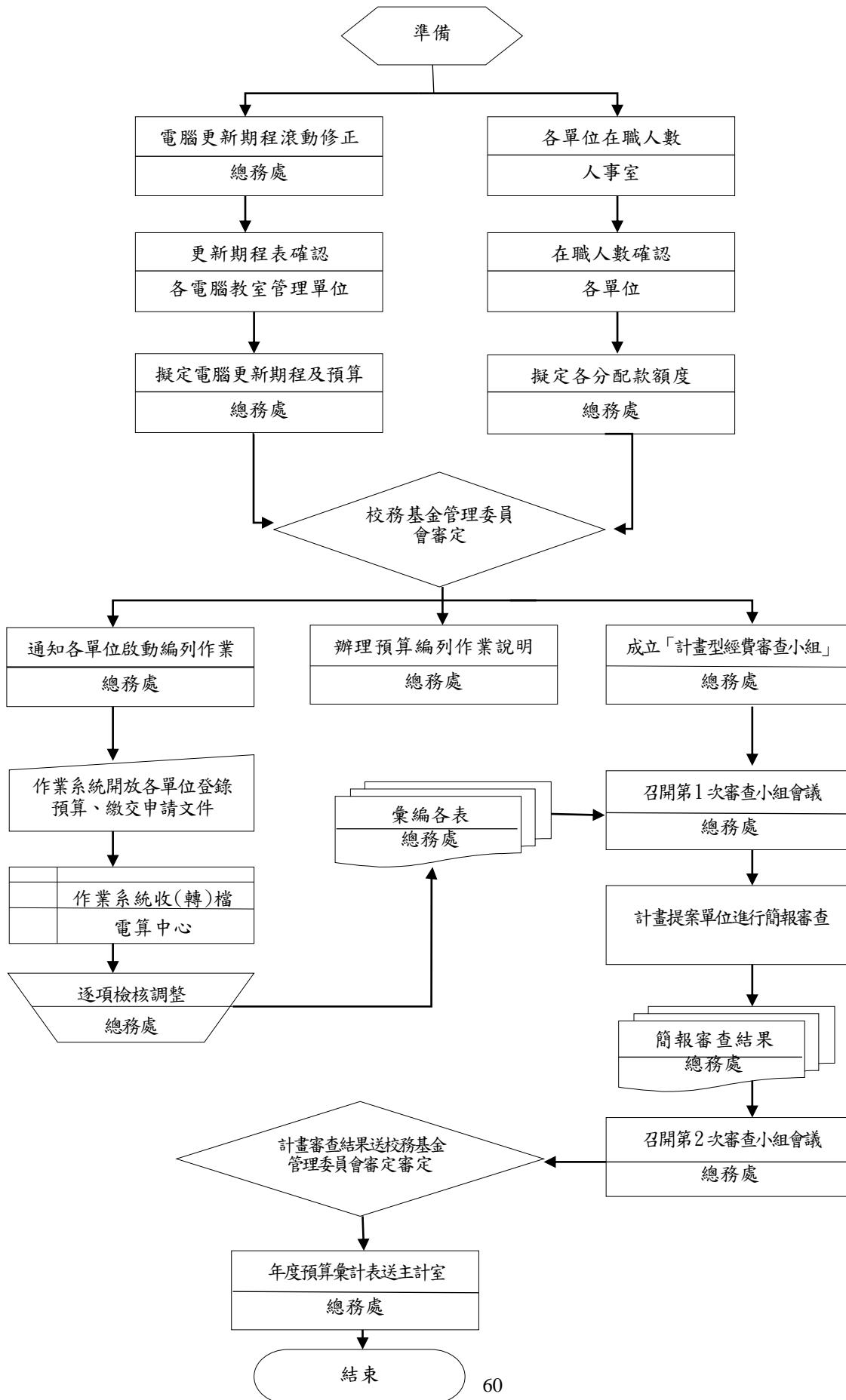
三、總務處

國立臺中科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-01
項目名稱	資本預算編列分配作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、滾動修正本校電腦設備達 50 台以上之電腦專業教室更新期程：</p> <p>(一)依據前期期程檢視修正。</p> <p>(二)草擬更新期程表會送各管理單位確認。</p> <p>(三)擬定更新期程暨「電腦更新款」提送校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、擬定各分配款編配額度：</p> <p>(一)洽請人事室提供各單位在職人數。</p> <p>(二)通知各單位校對人數。</p> <p>(三)依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第五至第八點規定，擬定各分配款編配額度(「學院分配款」、「系科分配款」、「圖書館圖書款」及「總務處統籌款」)。</p> <p>(四)各分配款擬定額度，提送校務基金管理委員會審議。</p> <p>三、擬定各作業期(日)程，召集各單位辦理資本預算編列作業說明會。</p> <p>四、洽請電算中心開放登錄作業系統(各單位上網提報需求)。</p> <p>五、簽請成立「計畫型經費」審查小組。</p> <p>六、預算登錄作業截止，請電算中心收(轉)檔；各單位申請文件收件截止。</p> <p>七、依據「採購設備限額與物品管制注意事項」相關規定，及「資本預算編列分配執行與控管要點」第十五點規定，逐項審查暨調整各單位提報預算。</p> <p>八、彙整各分配款編列情形，彙編各相關報表。</p> <p>九、召開「計畫型經費」審查小組第一次審查會議，就下列事項進說明與審議。</p> <p>(一)各單位各分配款預算編列情形。</p> <p>(二)「計畫型經費」各單位提案情形。</p> <p>(三)「計畫型經費」之審查分組。</p> <p>(四)「計畫型經費」各分組之審查委員與召集人。</p> <p>(五)「計畫型經費」各提案單位分組簡報日程與地點。</p> <p>十、通知各「計畫型經費」提案單位簡報日程與地點。</p> <p>十一、辦理「計畫型經費」提案單位分組簡報與審查。</p> <p>十二、彙整「計畫型經費」分組審查結果。</p> <p>十三、召開「計畫型經費」審查小組第二次審查會議，就下列事項進說明與審議。</p> <p>(一)「計畫型經費」分組審查結果。</p> <p>(二)「計畫型經費」優先編列計畫案與核給預算。</p> <p>(三)年度資本預算彙編結果。</p> <p>十四、「計畫型經費」優先編列案，提送校務基金管理委員會審議。</p> <p>十五、依據年度資本預算彙編結果填列各預算科目彙計表，簽送主計室據以納編年度預算。</p>
控制重點	<p>一、按教育部 96.3.1 台電字第 0960029902 號函規定，桌上電腦不超過 25,000 元、雷射印表機不超過 20,000 元、筆記型電腦不超過 30,000 元；復按本校第 338 次及 339 次行政會議決議，規範其他採購設備及物品管制清單並控管</p>

	<p>部份品項之經費限額。再依本校教師研究室設置要點第 8 點規定「研究室提供之電腦得由管理單位規劃購置，唯每位僅能於筆記型電腦與桌上型電腦擇一。研究室提供之印表機，以提供即時基本列印服務為主，單價以新台幣 4,000 原為上限，高階之列印設備應為共同使用，由管理單位視研究室實際狀況規劃提供。</p> <p>二、經費編列應以行政、教學及研究直接相關之軟硬體設備為限。</p> <p>三、各預算科目之編列是否正確。</p> <p>四、各單位各分配款提報額度不得超出分配額度。</p> <p>五、學院提出之預算或計畫，應經各院務會議通過；各系科提出之預算或計畫，應經各系務會議通過，並經各院院長核准後始得提報。</p> <p>六、各行政單位所提之編列預算或計畫，應由所屬一級單位統一匯整後提報。</p> <p>七、各單位所提之計畫案若有涉及使用空間取得，應先與預定使用空間之相關單位協調，並經總務處核准取得空間使用權後始得提報。</p>
法令依據	<p>一、國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點行政院頒工友管理要點。</p> <p>二、教育部 96.3.1 台電字第 0960029902 號函規定。</p> <p>三、本校第 338 次及 339 次行政會議決議，規範其他採購設備及物品管制清單。</p>
使用表單	<p>一、資本門預算簡表。</p> <p>二、固定資產建設改良擴充彙計表-非計畫型。</p> <p>三、計畫經費申請表。</p> <p>四、電腦更新期程表。</p>

國立臺中科技大學總務處作業流程圖 資本預算編列分配作業之管控及處理作業



國立臺中科技大學總務處控制作業自行評估表
年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：資本預算編列分配作業

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	未發生	不適用	
一、各單位預算編列是否遵循相關採購限額與管制物品規定。						
二、各單位經費編列是否為與單位行政、教學及研究直接相關之軟硬體設備。						
三、預算科目編列是否正確。						
四、各單位各分配款提報額度是否遵循分配額度。						
五、學院或系科提出之預算或計畫，是否提經院務或系務會議通過，並經各院院長核准。						
六、行政單位所提之編列預算或計畫，是否經由所屬一級單位統一匯整後提報。						
七、各單位所提之計畫案若有涉及使用空間取得，是否已與預定使用空間之相關單位協調，並經總務處核准取得空間使用權。						
填表人：	複核：					

註：

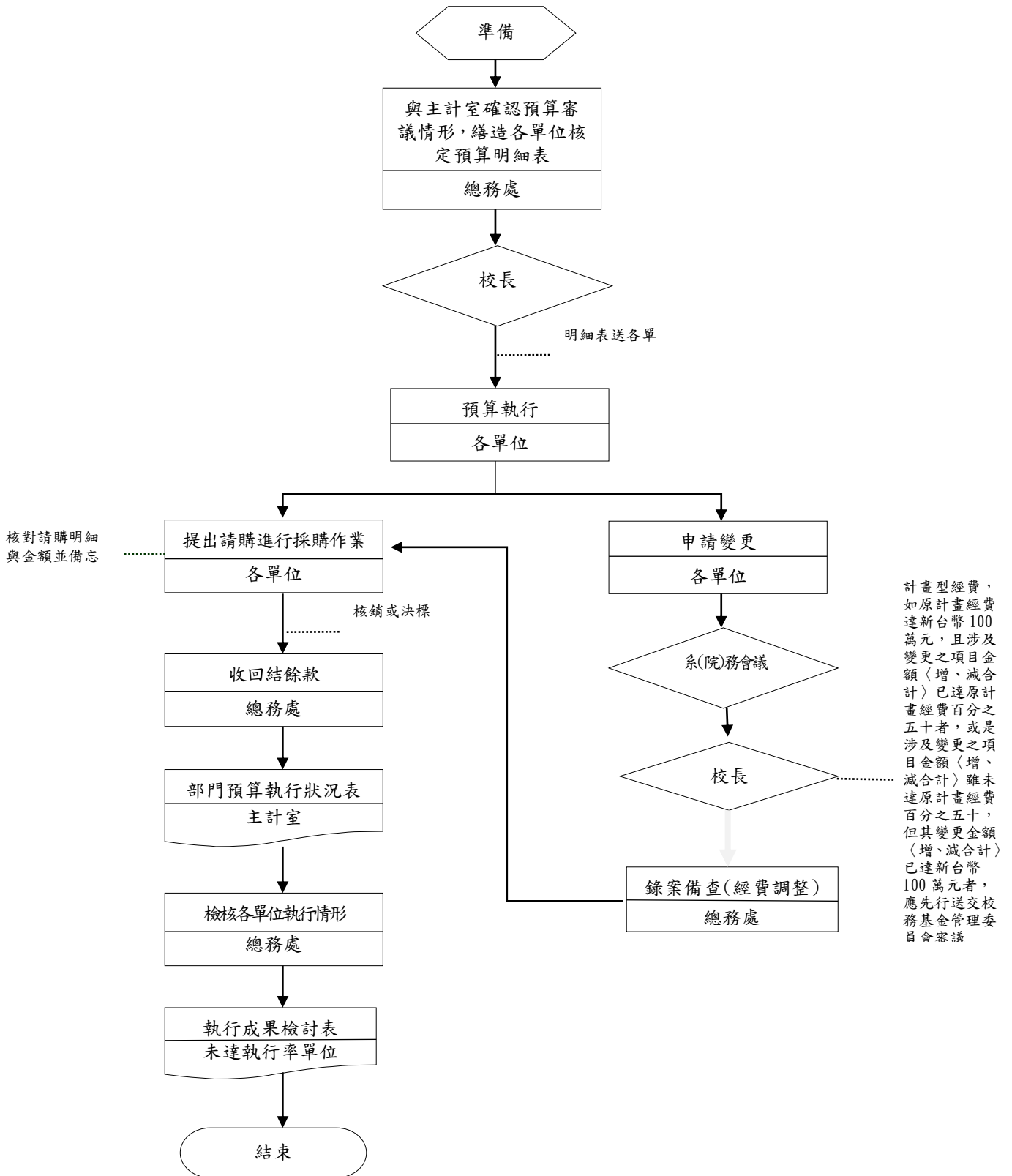
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-02
項目名稱	資本預算執行控管作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、每年1月份與主計室確認教育部暨立法院審議預算決議情形。</p> <p>二、繕造各單位核定預算明細表等簽請校長裁示。</p> <p>三、函文通知各單位啟定預算執行作業。</p> <p>四、執行程序：</p> <p>(一)各單位依分配項目提出請購。</p> <p>(二)常態性教研經費與計畫型經費，應於3月底前提出請購單；常態性行政經費，應於每年6月底前提出請購單，</p> <p>(三)核對單位請購明細與預算金額並錄案備忘。</p> <p>(四)執行完畢項目，收回結餘款。</p> <p>五、變更程序：</p> <p>(一)申請原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不論原預算經費金額大小，均必須事先循序辦理變更申請。 2. 行政分配款，經所屬一級行政單位或附屬學制之行政或校務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。 3. 系科分配款，經系務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。 4. 學院分配款，應經院務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。 5. 計畫型經費，各獲得預算核配單位，除比照上述原則外，各系科並應經所屬學院院務會議討論通過後，始得提出變更申請。 計畫型經費，如原計畫經費達新台幣100萬元，且涉及變更之項目金額〈增、減合計〉已達原計畫經費百分之五十者，或是涉及變更之項目金額〈增、減合計〉雖未達原計畫經費百分之五十，但其變更金額〈增、減合計〉已達新台幣100萬元者，應先行送交校務基金管理委員會審議同意後，再憑循序辦理申請變更。 <p>(二)檢視申請明細及相關會議資料文件。</p> <p>(三)確認申請內容是否涉及預算科目與經費之調整，如是，須視統籌款情形配合調整預算；如統籌款預算不足支應，請申請單位另案提送校務基金管理委員會申請。</p> <p>(四)依據申請單位核准簽文錄案備查或配合辦理預算經費調整。</p> <p>六、控管程序：</p> <p>(一)申請教育部補助計畫學校自籌配合款，需預先控留預算。</p> <p>(二)次月10號依據主計室統計報表，檢核各單位預算執行情形。</p> <p>(三)每三個月進行各單位執行情形分析，未達到下列執行標準單位，應填具「執行成果檢討表」。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 截至3月底，執行率應達45%。 2. 截至6月底，執行率應達90%。 3. 截至9月底，執行率應達95%。 4. 截至12月底，執行率應達99%。 <p>(四)定期檢視各單位執行情形，並收回執行(決標)完畢項目結(標)餘款。</p>

控制重點	<p>一、各單位申請教育部補助計畫學校自籌配合款，應預先控留預算。</p> <p>二、各單位應依據核定項目、數量與預算金額覈實執行。</p> <p>三、各單位應落實執行期程規定提出請購單。</p> <p>四、各單位申請變更，必須確實因應單位暨學校整體發展需求之必要性需求。</p> <p>五、各單位申請變更，是否確實提經所屬單位會議審議通過。</p> <p>六、各單位執行情形應定期檢視，並稽催執行率不佳之單位加速執行。</p> <p>七、適時收回各單位執行或決標完畢結餘款以統籌運用。</p>
法令依據	國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點。
使用表單	<p>一、部門預算執行狀況表-主計室。</p> <p>二、預算執行成果檢討表</p>

國立臺中科技大學總務處作業流程圖 資本預算執行控管作業之管控及處理作業



國立臺中科技大學總務處控制作業自行評估表
年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：資本預算執行控管作業

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	未發生	不適用	
一、各單位申請教育部補助計畫學校自籌配合款，是否預先控留預算。						
二、各單位執行請購項目，是否與核定之項目、數量及預算相符。						
三、各單位是否依據執行期程規定提出請購。						
四、各單位申請之變更，是否確實因應單位暨學校整體發展需求之必要性需求。						
五、各單位申請變更，是否確實提經所屬單位(系務或院務)會議審議通過。						
六、是否定期檢視各單位執行情形，並稽催執行率不佳之單位加速執行。						
七、是否適時收回各單位執行或決標完畢結餘款以統籌運用。						
填表人： 複核：						

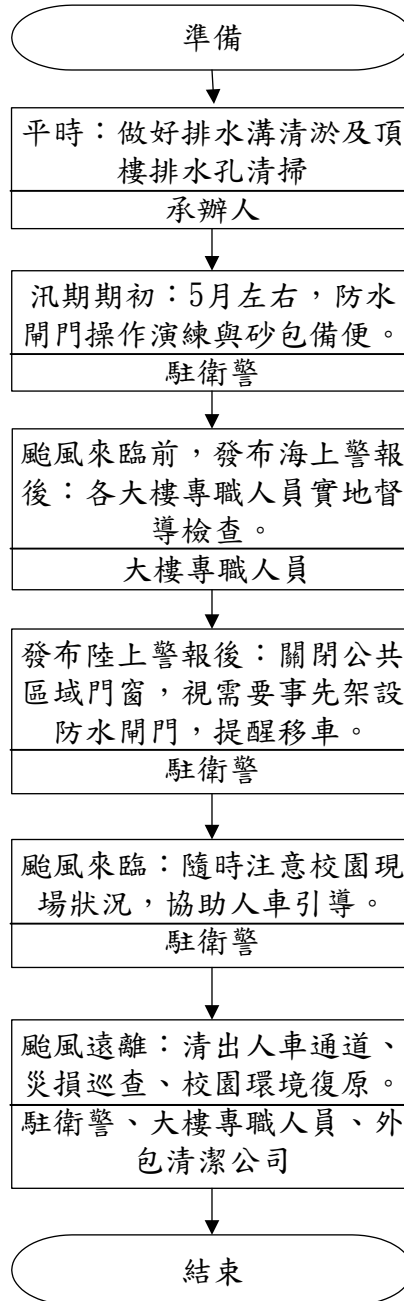
註：

- 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。
- 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。

國立臺中科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-事-06
項目名稱	防颱應變作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、平日要做好清潔公司「排水溝清淤」及「頂樓排水孔清掃」履約管理。</p> <p>二、駐衛警在 5 月左右汛期期初時，熟悉防水閘門操作演練，並確認砂包數量。</p> <p>三、颱風來臨前，發布海上警報後：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。</p> <p>四、發布陸上警報後：關閉公共區域門窗，協助車輛引導，視需要事先架設防水閘門，提醒移車，暫停停車場。</p> <p>五、颱風來臨：隨時注意校園現場狀況，協助人車引導。</p> <p>六、颱風遠離：清出人車通道，災損巡查，校園環境復原。</p>
控制重點	<p>一、隨時注意颱風動態。</p> <p>二、落實平時排水溝(孔)清潔。</p>
法令依據	一、本校事務組颱風前中後重點作業事項。
使用表單	無。

國立臺中科技大學總務處事務組作業流程圖
防颱應變作業之管控及處理作業



國立臺中科技大學總務處控制作業自行評估表
年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：防颱應變作業

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	未發生	不適用	
一、隨時注意颱風動態。						
二、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。						
三、落實排水溝(孔)清潔。						
四、颱風來臨前，各大樓專職人員應實地督導檢查「排水溝清淤」及「大樓頂樓清掃」成果。						
填表人：	複核：					

註：

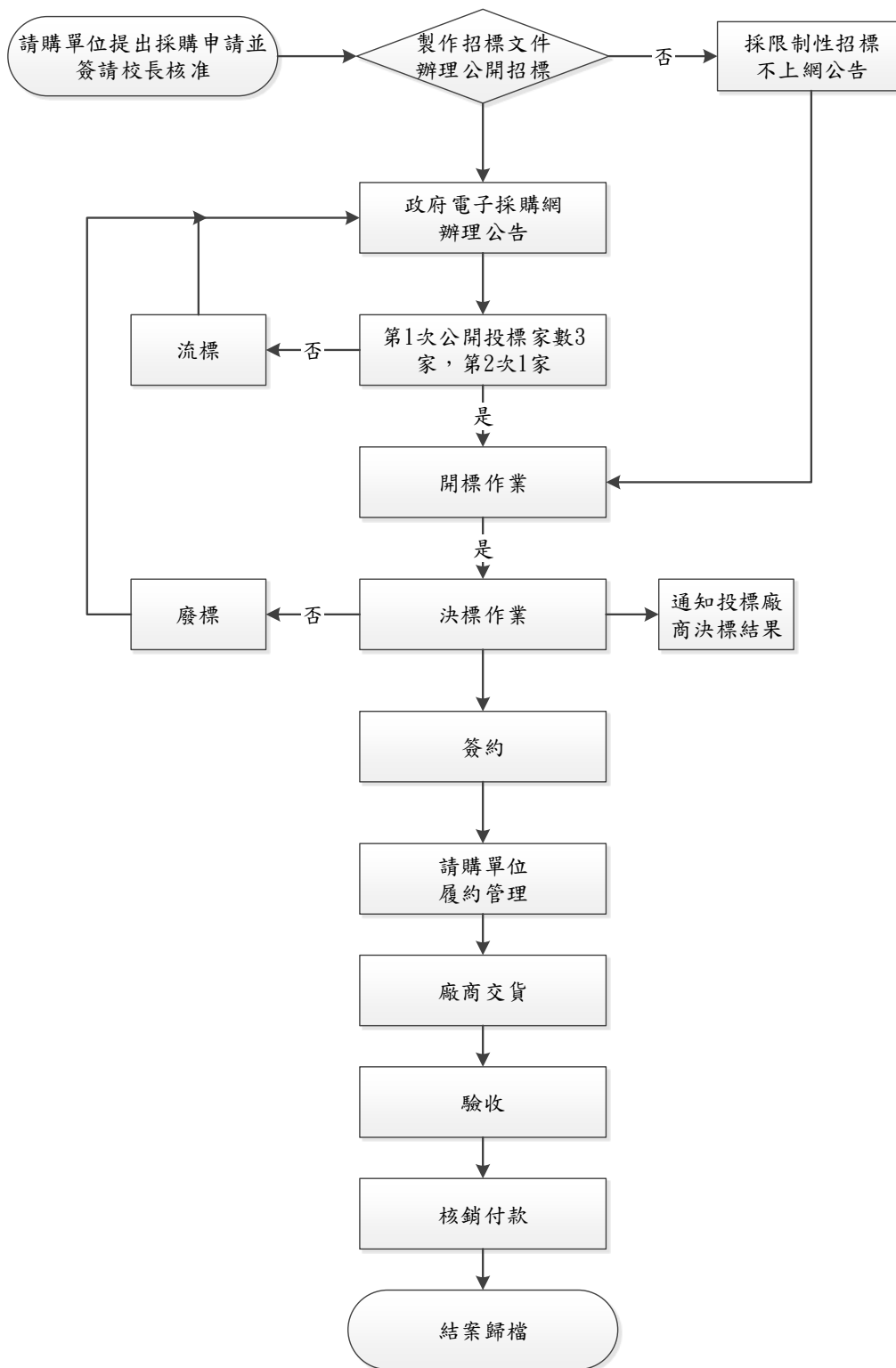
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-事-08
項目名稱	100 萬以上財物、勞務採購作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、申請單位採購申請案校長核准：採購財物採購 100 萬元(含)以上採購金額，申請單位至請購系統下載採購申請單及採購規格書，經校長核准後，送回事務組。</p> <p>二、招標作業公開招標：</p> <p>(一)申請單位確認何種採購招標方式並確認規格，事務組確認招標作業，可參考 100 萬以上招標作業流程。</p> <p>(二)採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；申請單位如依政府採購法第 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，申請單位敘明限制性招標理由(簽)，並經校長(或授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。</p> <p>三、公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購組上政府電子採購網公告及刊登政府採購公報並作電子領標作業。</p> <p>四、投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者第再上網公告，第 2 次開標無需 3 家廠商就可開標。</p> <p>五、開標作業：通知主計室及稽核室派員監辦，可參考 100 萬以上開標作業流程。</p> <p>六、決標作業：</p> <p>(一)在底價以內最低標為決標原則，最低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。</p> <p>(二)需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理，以最有利標決標請參考最有利標決標採購流程、準用最有利標決標(專業評選)採購流程。</p> <p>(三)政府採購法第 61 條將決標結果通知得標廠商。</p> <p>七、訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約。</p> <p>八、申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。</p> <p>九、廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。</p> <p>十、驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知事務組安排相關單位主計室、稽核室會驗。</p> <p>十一、核銷及付款作業：經驗收合格後核銷。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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</p>

	<p>標公告」及「招標文件」中敘明後續擴充之期間、金額或數量。</p> <p>六、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>七、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>八、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>九、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>十、採購單位應於決標後將決標結果通知各投標廠商。</p> <p>十一、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>十二、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>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及其施行細則。</p> <p>二、政府採購法相關子法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請購單及簽呈。</p> <p>二、國立臺中科技大學採購財物/勞務規格書。</p> <p>三、國立臺中科技大學採購案說明書。</p>

國立臺中科技大學總務處(事務組)作業流程圖
(100萬元以上財務、勞務採購作業流程)之管控及處理作業



國立臺中科技大學總務處控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：100萬以上財物、勞務採購作業

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	未發 生	不適 用	
一、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。						
二、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。						
三、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。						
四、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。						
五、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」及「招標文件」中敘明後續擴充之期間、金額或數量。						
六、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。						
七、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>八、開標審標時應審視廠商提供之押標金是否有一列情形發生：(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>九、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>十、採購單位應於決標後將決標結果通知各投標廠商。</p>						
<p>十一、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>十二、申請單位於應確實辦理履約管理責任，避免驗收作業之情形發生。</p>						
<p>填表人： 複核：</p>						

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」、「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。

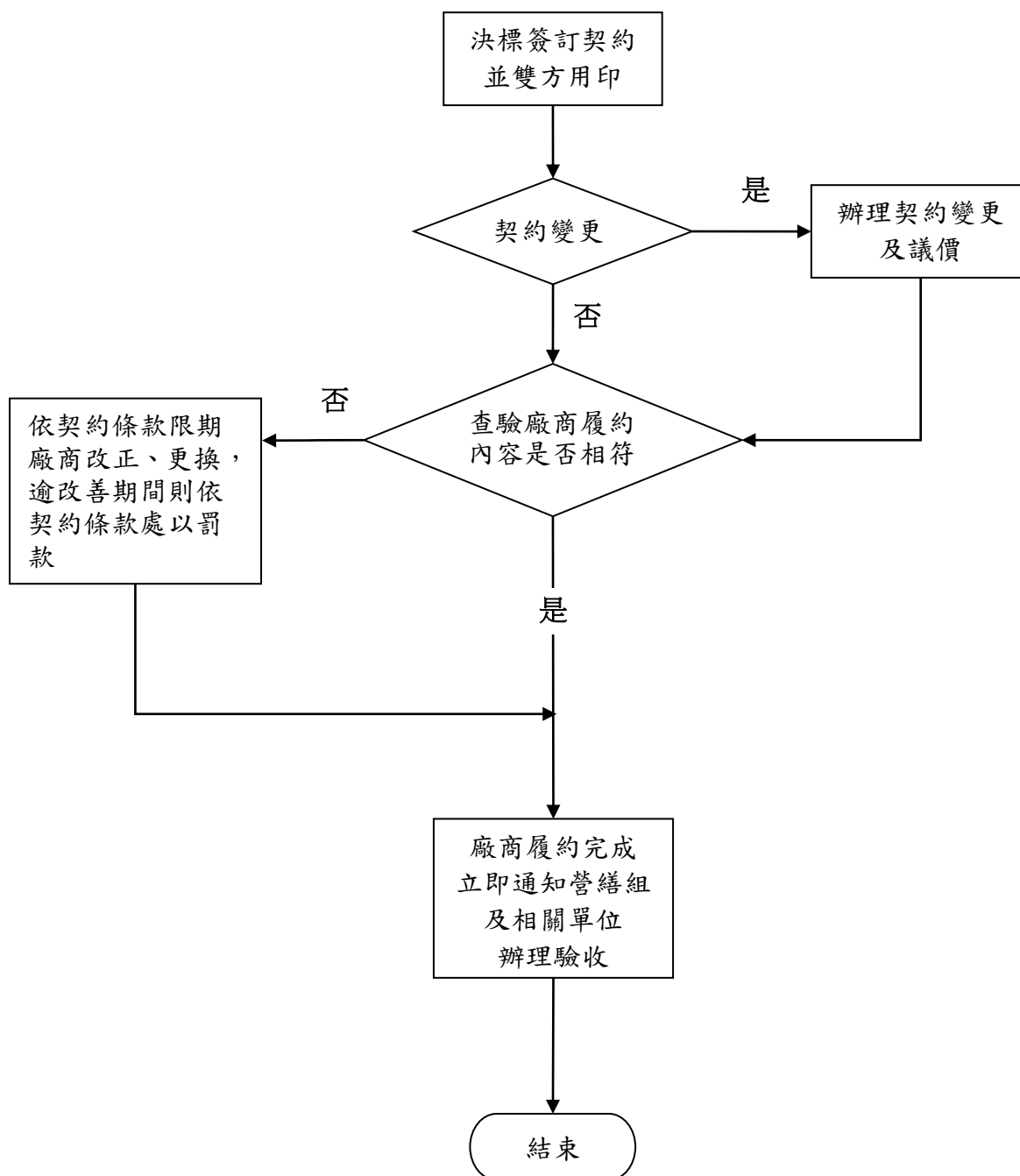
國立臺中科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-01
項目名稱	工程履約管理
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一、主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。</p> <p>二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。</p> <p>三、契約價金之給付及調整：</p> <p>(一) 依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。</p> <p>(二) 依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。</p> <p>(三) 依政府採購法第73條之1規定之期限給付契約價金。</p> <p>四、履約期限：</p> <p>(一) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。</p> <p>(二) 契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。</p> <p>(三) 廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。</p> <p>五、廠商管理：</p> <p>(一) 契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。</p> <p>(二) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。</p> <p>(三) 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。</p> <p>(四) 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。</p> <p>(五) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。</p> <p>六、品質管理及查驗：</p> <p>(一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。</p> <p>(二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。</p> <p>(三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。</p> <p>(四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>七、保險：</p> <p>(一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。</p> <p>(二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。</p> <p>(三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。</p> <p>八、保證金：</p> <p>(一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。</p>

	<p>(二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。</p> <p>(三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。</p> <p>(四) 注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。</p> <p>(五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。</p> <p>九、契約變更：</p> <p>(一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。</p> <p>(二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第20點、第21點。</p> <p>(三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。</p> <p>十、爭議處理：</p> <p>(一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。</p> <p>(二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。</p> <p>(三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>三、依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、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>五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>八、廠商依契約辦理檢（試）驗；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；其結果無偽造變造情形。</p> <p>九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十、查察廠商履約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；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>十一、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>十二、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>十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第63條（契約要項）、第65條（轉包）、第66條（轉包之責任）、第67條（分包）、第70條（品質管理）。</p> <p>二、政府採購法施行細則第87條（主要部分之定義）、第89條（分包情形之備查）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、採購契約要項。</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>

國立臺中科技大學總務處營繕組作業流程圖

工程履約管理之管控及處理作業



國立臺中科技大學總務處控制作業自行評估表

_____ 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程履約管理

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	未發生	不適用	
一、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。						
二、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。						
三、是否依契約約定支付契約價金。						
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。						
六、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，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。						
七、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。						
八、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、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。						
九、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。						
十、查察廠商履約是否有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；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；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。						
十一、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。						
十二、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。						
十三、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。						
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。
- 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。

四、秘書室

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</p> <p>(一)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、下午各一次)。</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主辦單位後，將陳情案件登記於校長信箱交辦案簿，並將陳情案件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、決定主辦單位</p> <p>(一)由秘書室擬主辦單位交由主秘批示。</p> <p>(二)如陳情內容涉及二個單位以上，由秘書室擬各主辦單位交由主秘批示。</p> <p>四、送交主辦單位</p> <p>(一)秘書室主管批示主辦單位後，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，會辦陳情內容之主辦單位處理。</p> <p>五、陳情內容處理</p> <p>(一)主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)主辦單位須依校長信箱回函範本擬定回函內容。</p> <p>(三)陳情內容涉及二個單位以上者，由各主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，正本留存秘書室，簽呈影本併同陳情人信件(隱去陳情人 email 以外之個資)以及回覆文各主辦單位於 14 天內自行上電子公文系統列印存參。</p> <p>(二)秘書室依據奉核之回函內容逕覆陳情人，俾利解除列管。</p> <p>(三)陳情內容涉及二個單位以上者，由秘書室彙整各主辦單位奉核之回函內容回覆陳情人。</p> <p>(四)校長信箱接獲陳情信件逾 10 日(含假日)，未收到主辦單位回覆陳情人之信件回覆函，秘書室將進行稽催作業。</p>

	(五) 主辦單位因故未能於 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。
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簽收簿。</p> <p>三、主辦單位是否於文到三個工作天內擬定處理方式及回函內容。</p> <p>四、單一主辦單位者，秘書室是否依據承辦單位奉核之回函內容，於接獲信件 10 日內逕覆陳情人。</p> <p>五、信件內容牽涉二個單位以上者，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」第一百七十條第一項規定</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。

秘書室校長信箱陳情案件作業流程圖

文件名稱	校長信箱陳情案件	版次	文件編號
		2	秘-綜-01
項別：校長信箱陳情案件		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
秘書室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Receive[接獲E-mail] Receive --> Print[E-mail列印] Print --> File[校長信箱交辦案簿] File --> Determine[決定主辦單位] Determine --> Send[送交主辦單位] Send --> Draft[擬定回覆內容] Draft --> Approve{校長批示} Approve -- 否 --> Draft Approve -- 可 --> Reply[回函] Reply --> Supervise{解除列管?} Supervise -- No --> Track[繼續追蹤] Supervise -- Yes --> End([結束]) </pre>		信件內文
秘書室			校長信箱簽收簿
秘書室			
秘書室			
陳情之主辦單位			回函草案
校長室			簽陳
陳情之主辦單位			正式回函
陳情之主辦單位			
秘書室			正式回函影本
單位主管：鄭瑞昌主任秘書 承辦人：羅勻廷（分機：5013）			

秘書室內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業項目：校長信箱陳情案件

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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、是否每日進入校園網站管理系統檢視校長信箱 e-mail。						
二、收案案件是否登錄於校長信箱簽收簿。						
三、主辦單位是否於文到三個工作天內(不含假日)擬定處理方式及回函內容。						
四、單一主辦單位者，秘書室是否依據承辦單位奉核之回函內容，於接獲信件 10 日內逕覆陳情人。						
五、信件內容牽涉二個單位以上者，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。						
六、陳情案件處理流程是否落實陳情人身分保密措施。						
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。

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>(1)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>(2)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>(1)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四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>(2)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>(3)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，簽報機關首長核定後執行：</p> <p>①付費收受</p> <p>②歸公（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫）</p> <p>③轉贈慈善機構</p> <p>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> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(1)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>(2)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>(3)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>(1)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>(2)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	<p>一、受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表</p>

秘書室公務員廉政倫理事件作業流程圖

文件名稱	公務員廉政倫理事件	版次	文件編號
		1	秘-綜-05
負責單位	作業流程圖		產出表單
秘書室 秘書室 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}} --> Branch(()) Branch --> A[收到教育部公文需提供資料] Branch --> B[收到公文政令宣導] A --> C[通知相關單位提供資料] C --> D[彙整後製作公文] B --> E[公文陳核] E --> F[上網公告] D --> G{公文陳核} G -- 否 --> D G -- 是 --> H[發文相關單位] F --> End([結束]) H --> End </pre>		開會通知單 會議議程 會議議程 會議議程 會議紀錄
單位主管：鄭瑞昌主任秘書 承辦人：簡枝芳（分機：5005）			

秘書室內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業項目：公務員廉政倫理事件

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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	
七、各機關(構)之政風機構是否指派專人，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。						
八、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。						
九、各政風機構是否落實受贈財物、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。						
十、機關(構)首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。						
十一、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，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。

五、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	版次	2
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單一簽入系統服務作業流程圖

文件名稱	單一簽入系統服務	版次	文件編號							
		2	電-校-11							
負責單位	作業流程圖		產出表單							
各單位 校務資訊組	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">權責單位</th> <th style="width: 15%;">輸入</th> <th style="width: 45%;">處理</th> <th style="width: 25%;">輸出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> 問題發 現人員 系統管理人員 </td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <pre> graph TD Start([開始]) --> Detect[單一簽入系統(SSO)出現異常] Detect --> Notify[通知中心系統負責人員] Detect --> Check{偵測SSO系統運作} Check -- 異常 --> Report[事件通報] Report --> Info[資訊安全事件報告單] Report --> Execute[執行安全事件通報與應變作業流程] Execute --> Check Execute -- 正常 --> Check Check --> Review[進行SSO系統服務中斷事件處理檢討] Review --> Fix[矯正與預防處理單] Review --> Restore[復原] Restore --> End([結束]) </pre> </td> <td></td> </tr> </tbody> </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]) --> Detect[單一簽入系統(SSO)出現異常] Detect --> Notify[通知中心系統負責人員] Detect --> Check{偵測SSO系統運作} Check -- 異常 --> Report[事件通報] Report --> Info[資訊安全事件報告單] Report --> Execute[執行安全事件通報與應變作業流程] Execute --> Check Execute -- 正常 --> Check Check --> Review[進行SSO系統服務中斷事件處理檢討] Review --> Fix[矯正與預防處理單] Review --> Restore[復原] Restore --> 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]) --> Detect[單一簽入系統(SSO)出現異常] Detect --> Notify[通知中心系統負責人員] Detect --> Check{偵測SSO系統運作} Check -- 異常 --> Report[事件通報] Report --> Info[資訊安全事件報告單] Report --> Execute[執行安全事件通報與應變作業流程] Execute --> Check Execute -- 正常 --> Check Check --> Review[進行SSO系統服務中斷事件處理檢討] Review --> Fix[矯正與預防處理單] Review --> Restore[復原] Restore --> End([結束]) </pre>								
單位主管：校務資訊組組長 承辦人：校務資訊組組員(分機：5540)										

國立臺中科技大學內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業項目：單一簽入系統服務

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 03 月 02 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、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？						
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。
 - 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。

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	版次	2
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校務行政系統作業流程圖

文件名稱	校務行政系統	版次	文件編號							
		2	電-校-12							
負責單位	作業流程圖		產出表單							
<div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-around;"> <div style="width: 100px; text-align: center;">各單位</div> <div style="width: 100px; text-align: center;">校務資訊組</div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">權責單位</th> <th style="width: 15%;">輸入</th> <th style="width: 45%;">處理</th> <th style="width: 25%;">輸出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-around;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">現問題發 人員</div> <hr style="width: 100%;"/> <div style="width: 100%; text-align: center;">系統管理人員</div> </div> </td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	權責單位	輸入	處理	輸出	<div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-around;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">現問題發 人員</div> <hr style="width: 100%;"/> <div style="width: 100%; text-align: center;">系統管理人員</div> </div>				
權責單位	輸入	處理	輸出							
<div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-around;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">現問題發 人員</div> <hr style="width: 100%;"/> <div style="width: 100%; text-align: center;">系統管理人員</div> </div>										
單位主管：校務資訊組組長 承辦人：校務資訊組組員(分機：5540)										

國立臺中科技大學內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業項目：校務行政系統

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 03 月 02 日

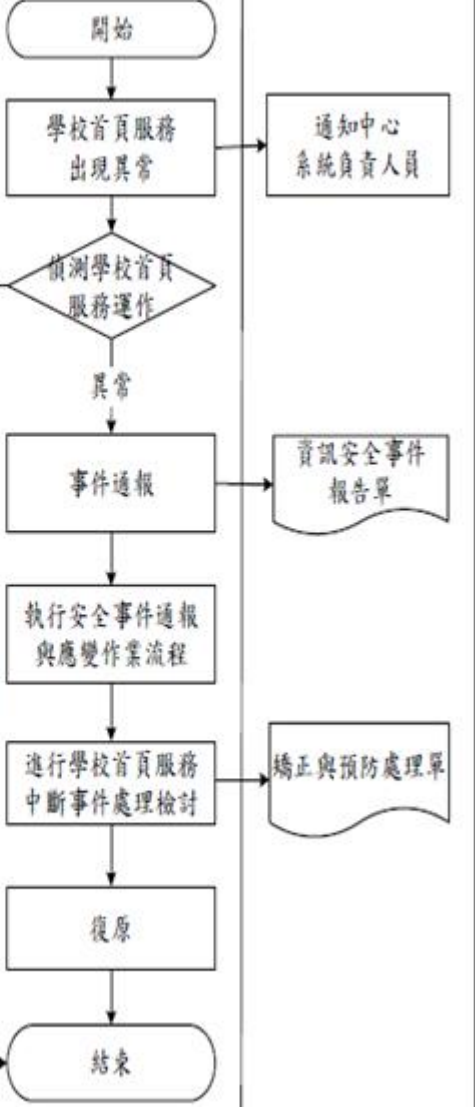
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、校務 AP 主機(5 台)和校務報表主機是否正常？						
二、網路和負載平衡設備是否正常？						
三、儲存陣列設備是否正常？						
四、資料庫是否正常？						
五、是否可執行校務行政系統？						
六、是否完成復原？						
填表人： _____ 複核： _____						

- 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。

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	版次	2
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	一、學校首頁服務正常？ 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、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？		
法令依據			
使用表單			

國立臺中科技大學電子計算機中心學校首頁服務作業流程圖

文件名稱	學校首頁服務		版次	文件編號
			2	電-校-13
負責單位	作業流程圖			產出表單
各單位 校務資訊組	<p>權責單位</p> <p>現問題發 人員</p> <hr/> <p>系統管理人員</p>	輸入	<p>處理</p> 	輸出
單位主管：校務資訊組組長 承辦人：校務資訊組組員(分機：5540)				

國立臺中科技大學內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：電子計算機中心校務資訊組

作業項目：學校首頁服務

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 03 月 02 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： _____						

- 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。

六、職涯及諮商輔導中心

職涯中心諮商輔導組 作業程序說明表

項目編號	職-諮輔 1-2	版次	2
項目名稱	學生緊急事件處理		
承辦單位	職涯中心諮商輔導組		
作業程序說明	<p>一、評估作業</p> <p>(一)學生事件分類，啟動處理流程。</p> <p>二、處理流程</p> <p>(一)通報校安中心值班教官，依事件類型進行處理</p> <p>(二)通知負責單位主管，聯絡導師、家長等</p> <p>(三)校安中心依學生狀況進行資源協調與通報</p> <p>(四)諮輔組對內進行通報、追蹤與諮商輔導</p> <p>(五)衛保組、宿舍組、生輔組、諮輔組、各系科各司其職</p> <p>(六)危機再評估</p> <p>(七)後續追蹤關懷與結案</p>		
控制重點	<p>稽核點 - 危機再評估</p> <p>1. 仍有危機：資源協調與通報，召開相關會議，必要時進行轉介</p> <p>2. 危機解除：後續追蹤關懷</p>		
法令依據	依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫		
使用表單	執勤紀錄簿		

職涯中心諮商輔導組 學生緊急事件處理 作業流程圖

文件名稱	學生緊急事件處理	版次	文件編號	
負責單位	作業流程圖	2	職-諮輔 1-2	
校安中心 諮輔組	<pre> graph TD Start{{學生緊急事件}} --> A[重度憂鬱及嚴重精神疾病困擾] Start --> B[自殺/自傷危機與生命安全事件] Start --> C[重大意外事故] A --> D["1.院心理師進行處理 2.醫療轉介評估 3.交由個管派案 4.視情況由院心理師召開個案會議"] B --> E["1.通知學務長、諮輔組組長指派專人(兩班人員)前往處理 2.值班教官負責聯絡家長，衛保組與諮輔組派員至現場協同處理(如非上班時間，電話聯繫提供必要資訊，以利上班日協同處理)"] C --> E D --> F[執勤紀錄簿登記] E --> G[資源協調及通報] F --> H[對內] G --> I[對外] H --> J["1.院心理師進行追蹤 2.院心理師依個案狀況通報校內相關單位 3.個管安排心理師進行諮商輔導"] I --> K["1.警政：轄區派出所 2.社政：社會局 3.醫療及衛生網絡"] J --> L1[衛保組 1.醫療諮詢與衛教 2.回報醫療進度] J --> L2[宿舍組 學生住宿協助] J --> L3[生輔組 1.協助申請相關補助 2.學生返校出席之追蹤與回報] J --> L4[諮輔組 1.心理諮商 2.必要時提供哀傷輔導 3.必要時召開個案會議] J --> L5[系辦公室 1.協助請假、補課補考事宜 2.與家長保持聯繫與溝通 3.慰問支持、學業輔導] L1 --> M{危機再評估} L2 --> M L3 --> M L4 --> M L5 --> M M -- 是 --> G M -- 否 --> N[後續追蹤關懷] </pre>			
學務處 校安中心 諮輔組 衛保組				
校安中心				執勤紀錄簿
諮輔組				
衛保組 宿舍組 生輔組 諮輔組 系辦公室				
諮輔組				
諮輔組				

單位主管：姜祖華組長

承辦人：蔡易辰（分機：5188）

職涯中心諮商輔導組 內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：職涯中心諮商輔導組

作業項目：學生緊急事件處理

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 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。

職涯中心諮商輔導組 作業程序說明表

項目編號	職-諮輔 8-3	版次	2
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 日內向學生事務處提出申復。</p>		

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 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。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等教育法 二、性別平等教育法施行細則 三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 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 五、國立臺中科技大學性別平等教育委員會設置要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立臺中科技大學各類校安事件告知單 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 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

職涯中心諮商輔導組 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	文件編號
		2	職-諮輔 8-3
負責單位	作業流程圖		產出表單
性平會 校安中心 性平會 諮商輔導組 性平會 性平會 調查小組 性平會 性平會 性平會	<pre> graph TD Start{{知悉性平事件}} --> Notify[通知校安中心 24小時內 完成通報] Notify --> Advise[告知當事人 性平法相關權益] Advise -- 不申請 --> Follow[追蹤輔導] Advise -- 申請調查 --> Decision{3日內移送性平會 20日內通知受理與否} Decision -- 無管轄權 --> Transfer[7日內移轉至 權責機關] Decision -- 不受理 --> Appeal1[20日內 可提出申復] Decision -- 受理 --> Team[組調查小組 進行案件調查] Team --> Report[完成調查 向性平會報告] Report --> Handle[2個月內移交 相關單位懲處] Handle --> Notify2[通知申請人 及行為人] Notify2 -- 不服 --> Appeal2[收到通知起 20日內 可提出申復] Appeal2 --> Final{1.調查程序重大瑕疵? 2.有力新證據?} Final -- 有 --> Team Final -- 無 --> End([結案]) </pre>		國立臺中科技 大學各類校安 事件告知單 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 調查報告書 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
單位主管：姜祖華組長 承辦人：賴麗筠、林君妤(分機：5246、5247)			

職涯中心諮商輔導組 內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：職涯中心諮商輔導組(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：106 年 1 月 1 日至 106 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、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。

七、環境與安全衛生中心

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	版次	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		

環境與安全衛生中心〈意外事故調查及通報〉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
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 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)] --> Report1[通報 學務處衛保組] Start --> Report2[通報 環境與安全衛生中心] Start --> Report3[通報 校安中心] Report1 --> Eval[評估傷勢 嚴重度] Eval -- Y --> Ambulance[呼叫救護車 陪同送醫治療] Eval -- N --> Record[上鎖包裝 留存紀錄] Report2 --> Major{重大事故} Report3 --> Major Major -- Y --> Report4[8小時內通報 勞動檢查機關] Major -- N --> Cause[原因調查、分析] Record --> Cause Report4 --> Cause Cause --> Measure[改善對策] Measure --> Confirm{執行確認} Confirm -- N --> Measure Confirm -- Y --> Correct[矯正、預防措施] Correct --> Follow[跟催確認] Follow --> Close{結案判定} Close -- N --> Measure Close -- Y --> Report5[提報 職業安全衛生委員會] Report5 --> Save[記錄保存] </pre>	意外事故分析表 職業災害分析調查報告	
單位主管：藍儒鴻主任		承辦人：黃金燕 (分機：5855)	

環境與安全衛生中心內部控制制度自行評估表

106 年度

評估單位：環境與安全衛生中心

作業項目：意外事故調查及通報

評估期間：106 年 01 月 01 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 02 月 08 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、 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。						
一、(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、 意外事故調查及通報檢查重點						
(一)意外事故調查應以書面為之。						
二、(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						
二、(三)重大災害應在 8 小時內通知行政院職安署中區職業安全衛生中心						
二、(四)意外事故後提醒罹災者或發生事故單位主管填報意外事故分析表或職業災害分析調查報告						
二、(五)「安全衛生管理系統缺失矯正與預防措施通知單」應確實送交發生事故單位或負責改善單位及人員						
二、(六)全案處理、執行情況提職業安全衛生委員會報告						
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。
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。