

國立彰化師範大學 108 年度內部控制制度



壹、控制環境.....	1
一、願景與定位.....	1
二、發展目標.....	1
三、整體層級目標.....	2
四、作業層級目標.....	2
五、內部控制作業項目彙總表.....	3
六、整體與作業層級目標及風險項目對應表..	12
貳、風險評估.....	14
參、內部控制作業.....	29
肆、資訊與溝通.....	32
伍、監督作業.....	33
附錄、各單位作業層級自行評.....	34

壹、控制環境

一、願景與定位

國立彰化師範大學秉持「新、本、精、行」之校訓及「思維創新、篤實務本、術有專精、實踐力行」之學校精神標竿，以成為「卓越教學、創新研究、國際知名」的一流大學為發展願景，並以培育專業與通識兼備之社會中堅人才、創造教學與研究並重之優質環境、開拓本土與國際皆具之宏觀視野，以及成為具有國際競爭力之知名學府為持續追求的目標。

綜觀本校發展歷史脈絡，本校原以培育師資為辦學宗旨，因應時代變化，在校務發展轉型與政策支持下，除維持師資培育優勢、也力爭研究創新，以培育業界專業人才。目前七個學院專業結構完整，除原有的教育學院、理學院、技術及職業教育學院等三個學院外，陸續增設文學院、工學院、管理學院及社會科學暨體育學院等四個學院。在全校師生的努力經營之下，求實求新，創造教學與研究並重之優質環境，兼顧教學、研究與服務的均衡發展。與傳統師範校院相比，本校在工程、管理方面擁有優勢；相較於一般大學，本校在師資培育方面則具有獨特競爭力。因此，本校將培育具備本土與國際之宏觀視野、專業與通識兼備之社會中堅人才，成為具有國際競爭力之知名學府。故自我定位為「師範為本，教育人文拔尖；研發創新，科技商管精進」之綜合型大學。

二、發展目標

依本校規劃中長程校務發展，訂定重要八大發展願景如下，期以兼顧教學、研究與服務的均衡發展：

- (一)優質行政服務：成立校務研究中心，整合校務行政系統資料，建立大數據校務資料庫，分析萃取內含資訊，據以規劃未來校務發展，精準投注有限資源於關鍵發展重點，建立資訊化與科學化之高效行政體系，提升組織經營績效。
- (二)培育多元專業人才：強化院系所之特色發展，完善課程評鑑以提升教學成效，培養學生具創新創意、全人素養、跨領域專業及多元文化參與的核心能力，並提升就業競爭力。
- (三)協助教師專業發展：推廣創新教學模式、成立教師輔助與支持團隊、共組專業社群以精進師資專業能力；推動適性化教師評鑑、鼓勵多元升等，使各專業領域教師之努力與成果受到肯定，進而成就教師終身志業。
- (四)提高研發能量：強化獎勵措施、協助新進教師建立研究能量、發展研究中心、培育重點研究團隊、推廣產學合作，以發展本校學術研究特色，促進在地產業升級，提升本校學術地位及影響力。
- (五)建設精緻典雅優質校園：以教職員工生之學習、研究與生活為考量的重心，新建並改善硬體設施，增進彼此人際互動的機會，滿足現階段教學及研究空間需求，整合學院、系所及行政辦公空間，提高使用效率及機能。
- (六)實現國際化願景：推動國際學術交流，積極進行姊妹校互訪、研究合作，安排學生赴海外

機構或業界觀摩實習，推動國際產學合作，開設全英課程，加強招收僑外生，推動華語文教學與師資輸出。

(七)形塑師資培育典範：提升師資培育生之品德與人文關懷素養、強化專業教學知能、發展各項專業核心能力指標評量機制、落實師資培育生的實務教學能力與產業現場經驗的融合運用。

(八)提升高教公共性，善盡社會責任：增加本校弱勢學生比例，完善多元輔導系統；推動「在地認同」的磨課師課程，共同探索在地議題，強化在地機構連結；定期公開辦學資訊，展現大學社會責任（University Social Responsibility, USR）。

三、整體層級目標

依本校 105~112 年度八大發展重點：「優質行政服務，建立活力團隊」、「培育多元專業人才，強化就業競爭力」、「精進教學，協助教師專業發展」、「技術研究升級，提高研發能量」、「建設精緻典雅、健康樂活優質校園」、「實現國際化願景，扮演國際學術交流的亞洲樞紐角色」、「形塑師資培育典範，強化師範特色領域」、「提升高等教育公共性，善盡社會責任」，並朝「特色鮮明、國際知名」之發展目標邁進為校務發展願景。為達成上述願景，內部控制整體層級目標如下：

(一)優質行政服務，提升組織經營績效，確保資產安全與活化。

(二)永續教學卓越，實現國際化。

(三)建設優質校園，落實教學創新及提升教學品質，打造特色學府。

(四)提升高教公共性，善盡大學社會責任。

四、作業層級目標

(一)提升教學品質、強化學習成效、善用及拓展招生員額，強化海外招生。

(二)關懷學生需求、提供多樣化職涯探索與輔導活動、提升學生就業競爭力。

(三)提供校園環境安全與資產活化。

(四)培育學生具備多元專業人才、協助教師專業發展、提高教學與研發能量。

(五)活化組織經營，訂定高效行政作業標準，提升行政服務品質與績效。

(六)提升及強化校務基金營運、捐贈與管理效能。

(七)擴展、完善教學研究軟硬體設備，落實性別平等，營造無菸校園、多元人文藝術及國際友善環境，提供師生健康樂活的機能校園與促進師生健康。

(八)推動校務行政系統 E 化、優化圖書服務與大數據分析校務資料庫與資訊化、知識化之高效率服務。

(九)創新師資培育，培養學生具備優質化專業知能與創新教學能力、營造特色學府。

(十)整合區域學園、強化推廣教育、厚植產學合作、激勵新創研究、推動國際化與研發合作。

五、內部控制作業項目彙總表

本校 108 年度各單位提列內部控制作業項(如表 1)計有 291 項。依本校內部控制制度實施計畫第三~五點規定，各單位所提之作業項，其風險值 ≥ 3 之項目，計有 28 項納入主要風險項目管考，並進行內部控制制度設計控制作業，以加強控制機制。另有重要性項目計有 4 項，亦納入控制作業。

表 1 本校 108 年度各單位內控控制作業項目彙總表

負責單位	107 控制作業項目	控制項代號	風險項代號	風險值	外部監督機關所提內部控制之風險項目
教務處 17	1.招生試務各分項工作之進行	C0101	C1-1	4	
	2.學生學籍處理作業	C0201	C2-1	4	
	3.學生成績處理作業	C0202	C2-2	2	
	4.學生學習預警制度作業	C0203	C2-3	2	
	5.學生選課作業	C0301	C3-1	2	
	6.學分學程作業	C0302	C3-2	2	
	7.教學單位自我品質保證作業	C0303	C3-3	2	
	8.招生名額總量提報作業	C0401	C4-1	4	
	9.增設調整院系所學位學程作業	C0402	C4-2	2	
	10.數位教材製作申請	C0501	C5-1	2	
	11.遠距教學開課申請	C0502	C5-2	2	
	12.遠距教學開課獎勵申請	C0503	C5-3	2	
	13.T501 多媒體視訊會議室借用申請	C0504	C5-4	2	
	14.虛擬攝影棚及錄音室借用申請	C0505	C5-5	2	
	15.數位學習資訊設備借用申請	C0506	C5-6	2	
	16.雲端影音平台直播申請	C0507	C5-7	2	
	17.系統功能調整	C0508	C5-8	2	
學務處 9	1.學生事務會議	D0101	D1-1	2	
	2.學生學雜費減免	D0201	D2-1	2	
	3.就學貸款作業	D0202	D2-2	2	
	4.弱勢學生助學金作業	D0203	D2-3	2	
	5.校內外各項獎助學金作業	D0204	D2-4	2	
	6.學生獎懲作業	D0205	D2-5	2	
	7.學生申訴業務	D0206	D2-6	2	
	8.學生交通意外事故處理	D0207	D2-7	2	
	9.學生機車及自行車取締違規作業	D0208	D2-8	2	

學務處 16	10.典禮活動作業	D0301	D3-1	2	
	11.社團活動暨社團評鑑審查作業	D0302	D3-2	2	
	12.服務隊出隊服務計畫	D0303	D3-3	2	
	13.社團幹部研習	D0304	D3-4	2	
	14.班級代表研習會	D0305	D3-5	2	
	15.學生住宿作業	D0401	D4-1	2	
	16.宿舍幹部甄選作業	D0402	D4-2	2	
	17.宿舍修繕作業	D0403	D4-3	2	
	18.校外賃居生訪視作業	D0404	D4-4	2	
	19.新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業	D0501	D5-1	2	
	20.傳染病防制及個案管理作業	D0502	D5-2	4	
	21.緊急意外事件處理作業	D0503	D5-3	4	
	22.一般外傷處理作業	D0504	D5-4	2	
	23.餐廳衛生檢查作業	D0505	D5-5	4	
	24.折抵役期申請作業	D0601	D6-1	2	
25.學生兵役緩徵暨儘召辦理作業	D0602	D6-2	2		
總務處 17	1.收款作業	E0101	E1-1	2	
	2.付款作業	E0102	E1-2	2	
	3.電子支付作業	E0103	E1-3	2	
	4.薪資發放作業	E0104	E1-4	2	
	5.自行收納款項統一收據管理作業	E0105	E1-5	2	
	6.零用金管理作業	E0106	E1-6	2	
	7.學雜等收費作業	E0107	E1-7	2	
	8.各類所得及扣繳憑單製作管理作業	E0108	E1-8	2	
	9.保管品收納、發還管理作業	E0109	E1-9	2	
	10.查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業	E0201	E2-1	2	
	11. 100 萬元以上財物或勞務採購作業	E0202		4	
	12. 10~100 萬元以下財物或勞務採購作業	E0203		2	
	13.小額採購 10 萬元以下財物或勞務採購作業	E0204		2	
	14.適用最有利標決標採購作業	E0205		2	
	15.準用最有利標評選優勝廠商採購作業	E0206		4	
	16.取最有利標精神擇符合需要廠商	E0207		2	
	17.採購作業(科研採購)	E0208		E2-2	2

總務處 32	18.單(多)職務宿舍申請作業	E0209	E2-3	2	
	19.總務處之會議場所申請作業	E0210	E2-4	2	
	20.公務車輛調度申請作業	E0211	E2-5	2	
	21.汽車停車證申請作業	E0212	E2-6	2	
	22.本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業	E0213	E2-7	2	
	23.財產增加作業	E0214	E2-8	4	
	24.財產增加-受贈財產、不動產作業	E0215		1	
	25.財產增加-撥入作業	E0216		1	
	26.財產移動作業	E0217		1	
	27.財產增減值作業	E0218		1	
	28.財產減損作業	E0219		1	
	29.財產減損-財產報廢作業	E0220		1	
	30.財產減損-財產撥出作業	E0221		1	
	31.財產盤點作業	E0222		4	
	32.公務宿舍申請借用	E0223		E2-9	2
	33.1萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0301	E3-1	2	
	34.1萬元以上(含)以上至10萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0302			
	35.10萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業	E0303			
	36.新建工程(構想/經費籌編、規劃/設計、發包、申照/施工/品質督導/變更設計/爭議處理、驗收/申照/財產登記等階段)作業	E0304	E3-2	2	
	37.電氣設備標準作業	E0305	E3-3	2	
	38.電話系統標準作業	E0306			
	39.網路設備及線材標準作業	E0307			
	40.能源管理標準作業	E0308			
	41.空調設備標準作業	E0309			
	42.全校電梯定期保養標準作業	E0310			
	43.全校監錄系統標準作業	E0311	E3-4	2	
	44.校園建設審議委員會標準作業	E0312	E3-5	2	
	45.年度建築物公共安全檢查作業	E0313			
	46.消防安全設備標準作業	E0314	E3-6	2	
47.車輛入校業務作業	E0401	E4-1	2		
48.教職員機車證申請作業	E0402	E4-2	2		
49.監視錄影調閱作業	E0403	E4-3	2		

總務處 8	50.緊急意外事件作業-地震、土崩事件	E0404	E4-4	4	
	51.緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲	E0405	E4-5	4	
	52.緊急意外事件作業-消防事件	E0406	E4-6	4	
	53.緊急意外事件作業-交通事件	E0407	E4-7	2	
	54.緊急意外事件作業-偷竊、色狼、兩性問題	E0408	E4-8	2	
	55.緊急意外事件作業-蛇類、蜂窩等問題	E0409	E4-9	2	
	56.緊急意外事件作業-流浪狗問題	E0410	E4-10	2	
	57.緊急意外事件作業-電梯事件	E0411	E4-11	2	
研發處 6	1.教師評鑑作業	F0101	F1-1	2	
	2.特聘教授遴選作業	F0102	F1-2	1	
	3.發展重點特色領域經費補助作業	F0103	F1-3	1	
	4.科技部專題研究計畫作業	F0201	F2-1	1	
	5.教育部及其他非科技部計畫作業	F0202	F2-2	2	
	6.研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業	F0203	F2-3	1	
國際處 16	1.本校與非大陸地區學校締結姊妹校作業	U0101	U1-1	2	
	2.選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業	U0102	U1-2	2	
	3.招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0103			
	4.境外移地教學暨實見習出國補助作業	U0104	U1-3	2	
	5.教育部學海系列計畫補助作業	U0105			
	6.國外學者來校訪問補助作業	U0106			
	7.接待外國賓客蒞校參訪作業	U0107	U1-4	1	
	8.僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業	U0108	U1-5	2	
	9.僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業	U0109			
	10.僑生、港澳生及外國學生保險作業	U0110			
	11.僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業	U0111			
	12.本校與大陸地區學校締結姊妹校作業	U0201	U2-1	2	
	13.薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業	U0202	U2-2	2	
	14.招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0203			
	15.參與大陸姊妹學校暑期營隊招募作業	U0204			
	16.校級師長赴大陸地區參訪交流作業	U0205	U2-3	2	

國際處 8	17.辦理交換學生及大陸學位生生活動作業	U0206	U2-4	1	
	18.大陸地區交換學生學伴志工招募作業	U0207			
	19.大陸交換學生抵校報到作業	U0208	U2-5	2	
	20.大陸地區學位生新生抵校報到作業	U0209			
	21.大陸交換學生離校作業	U0210			
	22.大陸學位生離校作業	U0211			
	23.鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業	U0212	U2-6	1	
	24.境外學生特殊事件輔導作業程序	U0301	U3-1	4	
圖資處 9	1.圖書資源採購暨分類編目作業	H101	H1-1	2	
	2.圖書與資訊處圖書館委員會作業	H102	H1-2	1	
	3.借書處理作業	H201	H2-1	2	
	4.還書處理作業	H202			
	5.館際合作(NDDS)處理作業	H203			
	6.圖書問題處理作業	H204	H2-2	1	
	7.圖書點收、典藏管理作業	H205	H2-3	2	
	8.博碩士論文提交作業	H206	H2-4	2	
	9.電子資源教育訓練業務	H207	H2-5	1	
秘書室 16	1.校務會議作業	B0101	B1-1	2	
	2.行政會議作業	B0102			
	3.行政協調會議作業	B0103			
	4.會議追蹤管考	B0104			
	5.校務發展顧問諮詢委員會委員聘任	B0105			
	6.校務發展顧問諮詢委員會會議作業	B0106			
	7.性別平等委員會委員聘任	B0107	B1-2	4	
	8.性別平等委員會會議作業	B0108			
	9.性平案件處理	B0109			
	10.縣(市)政府與各大專院校座談會會議作業	B0110	B1-3	2	
	11.開源節流方案實施作業	B0111	B1-4	1	
	12.文書流程管理作業	B0201	B2-1	2	
	13.文書製作流程作業	B0202			
	14.傳遞交換收文流程作業	B0203	B2-2	2	
	15.傳遞交換發文流程作業	B0204			
	16.郵件處理作業	B0205	B2-3	2	

秘書室 23	17.檔案管理計畫作業	B0206	B2-4	2	
	18.檔案分類及保存年限編訂	B0207			
	19.檔案點收	B0208			
	20.檔案立案	B0209			
	21.檔案編目	B0210			
	22.檔案電子儲存	B0211			
	23.檔案入庫管理	B0212			
	24.檔案庫房管理	B0213			
	25.檔案鑑定	B0214			
	26.檔案清查	B0215			
	27.檔案銷毀	B0216			
	28.檔案目錄彙送	B0217			
	29.檔案檢調	B0218			
	30.檔案應用	B0219			
	31.機密檔案管理	B0220			
	32.檔案管理成效評估	B0221			
	33.用印作業要項	B0222	B2-5	1	
	34.電子公文系統作業	B0223	B2-6	2	
	35.電子公文系統安裝及鏈結作業	B0224			
36.電子公文系統收文處理	B0225				
37.電子公文系統公文製作	B0226				
38.電子公文系統簽核作業	B0227				
39.電子公文系統發文處理	B0228				
人事室 10	1.新聘專任教師送審	I0101	II-1	2	
	2.教師解聘停聘不續聘	I0102	II-2	4	
	3.試用期滿送審作業	I0103	II-3	1	
	4.公務員廉政倫理事件	I0104	II-4	2	
	5.公職人員財產申報作業	I0105	II-5	2	
	6.差勤管理	I0106	II-6	1	
	7.平時獎懲作業	I0107	II-7	1	
	8.年終考績(成)處理作業	I0108	II-8	1	
	9.公務人員退休申請作業	I0109	II-9	2	
	10.教育人員退休申請作業	I0110			

人事室 3	11.薪給作業	I0111	I1-10	2	
	12.子女教育補助申請作業	I0112			
	13.職工申訴作業	I0113	I1-11	2	
主計室 18	1.預(概)算編製作業	J0001	J1-1	2	重要性
	2.分期實施計畫及收支估計編報作業	J0002	J1-2	2	
	3.部門預算分配作業	J0003	J1-3	2	
	4.會計月報編製作業	J0004	J1-4	2	
	5.出納會計事務查核作業	J0005	J1-5	2	重要性
	6.預算保留申請作業	J0006	J1-6	2	
	7.決算帳務處理作業	J0007	J1-7	2	重要性
	8.監辦採購、驗收作業	J0008	J1-8	2	重要性
	9.酬勞費審核作業	J0009	J1-9	2	
	10.經費動支申請之審核作業	J0010			
	11.經費報支與付款之審核作業	J0011			
	12.預借經費及報支轉正之審核作業	J0012			
	13.收入事項作業	J0013			
	14.代收款會計作業	J0014			
	15.保管款(保證品)收取及退還審核作業	J0015			
	16.定期公務統計作業	J0016	J1-10	2	
	17.會計管理系統使用者代碼及權限管理作業	J0017	J1-11	2	
	18.網路請購系統使用者代碼及權限管理作業	J0018			
體育室 14	1.體育選課作業	M0101	M1-1	2	
	2.規劃體育課程作業-修訂體育課程架構	M0102			
	3.規劃體育課程作業-開設體育課程	M0103			
	4.實施體能檢測作業	M0104	M1-2	4	
	5.辦理抵免體育學分作業	M0105	M1-3	2	
	6.全校運動會籌備工作	M0201	M2-1	4	
	7.辦理運動競賽作業	M0202	M2-2	2	
	8.參加校外運動競賽作業	M0203			
	9.運動設施之管理作業-(1)運動場地之一般借用	M0301	M3-1	2	
	10.運動設施之管理作業-(2)運動場地之活動辦理借用	M0302			
	11.運動設施之管理作業-(3)運動器材借用	M0303			
	12.運動設施之維修作業	M0304	M3-2	2	
	13.運動設備之規劃、施工及採購作業	M0305			
	14.運動傷害緊急急救處理	M0306	M3-3	4	

進修學院 19	1.推廣教育非學分班開班	G0101	G1-1	2	
	2.碩士學分班隨班附讀及專班開班	G0201	G2-1	2	
	3.籌劃境外專班開班	G0202	G2-2	2	
	4.開設境外專班	G0203			
	5.年度增設、調整系所班別及提報招生總量	G0204	G2-3	2	
	6.碩士在職專班招生	G0205	G2-4	2	
	7.碩士在職專班學生申請辦理學分抵免	G0206	G2-5	2	
	8.碩士在職專班學生辦理畢業離校手續	G0207	G2-6	2	
	9.碩士在職專班課務管理	G0208	G2-7	2	
	10.碩士在職專班申請汽車停車證	G0209	G2-8	2	
	11.碩士在職專班學生兵役緩徵及儘後召集	G0210	G2-9	1	
	12.碩士在職專班暑期班宿舍申請及入住	G0211	G2-10	2	
	13.碩士在職專班學雜費收費	G0212	G2-11	2	
	14.碩士在職專班學雜費減免	G0213	G2-12	2	
	15.碩士在職專班就學貸款申請	G0214	G2-13	2	
	16.碩士在職專班特殊教育學生獎補助金申請	G0215	G2-14	1	
	17.碩士在職專班經費收支控管	G0301	G3-1	2	
	18.E-CLASS 借用管理	G0302	G3-2	2	
	19.藝文走廊展覽申請	G0303	G3-3	2	
通識中心 2	1.通識課程領域規劃	O0101	O1-1	1	
	2.通識護照畢業門檻審核作業	O0102	O1-2	1	
教卓中心 11	1.申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業	P0101	P1-1	4	
	2.高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業	P0102	P1-2	2	
	3.高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業	P0103			
	4.推動及辦理教師教學成長業務	P0201	P2-1	1	
	5.辦理教師專業社群補助	P0202	P2-2	1	
	6.建立多元化教學評量制度	P0203	P2-3	4	
	7.辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導	P0204	P2-4	2	
	8.辦理學生學習社群	P0301	P3-1	1	
	9.協助學生完善學習歷程生涯服務系統(Digi- folio)	P0302	P3-2	1	
	10.教師教學個別會談服務	P0303	P3-3	1	
	11.學習成效不佳之課程優先配置教學助理 (TA)作業	P0304	P3-4	1	

師培中心 8	1.教育實習申請作業	K0101	K1-1	1	
	2.教育實習複檢申請作業	K0102			
	3.教師資格考試資料審核作業	K0103			
	4.教育學程生甄選及修習作業	K0201	K2-1	2	
	5.初檢申請及認證作業	K0202	K2-2	2	
	6.加科、加另一類科認證作業	K0203			
	7.地方教育輔導	K0301	K3-1	2	
	8.教育部專案計畫補助作業	K0302			
學輔中心 3	1.個別諮商申請作業	N0101	N1-1	2	
	2.特殊個案受理及處理作業	N0102	N1-2	2	
	3.學習預警心理輔導追蹤處理作業	N0103	N1-3	2	
語文中心 5	1.華語班隊開班作業(華語班、華語文教學師資培訓班及其他等)	R101	R1-1	2	
	2.華語學分班開班作業	R102	R1-2	1	
	3.外語課程推廣招生作業	R201	R2-1	2	
	4.英語畢業門檻上傳暨審核作業	R202	R2-2	1	
	5.語文中心場地借用作業	R301	R3-1	1	
環安中心 9	1.安全衛生委員會會議標準作業	S0101	S1-1	1	
	2.毒性化學物質運作管理標準作業	S0102	S1-2	4	
	3.實驗場所新進人員安全衛生教育訓練作業	S0103	S1-3	1	
	4.實驗場所工作人員健康檢查作業	S0104	S1-4	2	
	5.實驗場所安全衛生防護查核作業	S0105	S1-5	2	
	6.輻射防護講習作業	S0106	S1-6	1	
	7.實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業	S0107	S1-7	4	
	8.「指定採購項目」產品採購作業	S0108	S1-8	2	
	9.第三類事業安全衛生工作(規劃/推動/督導/執行)作業	S0109	S1-9	1	
社諮中心 3	1.社區民眾心理諮商接案晤談作業	T0101	T1-1	2	
	2.社區民眾心理諮商派案作業	T0102			
	3.校外心理衛生推廣及諮商專業人員訓練活動作業	T0103	T1-2	1	
公關中心 3	1.新聞發佈作業	L0101	L1-1	4	
	2.校園頭條發佈作業	L0102	L1-2	4	
	3.校友證申請	L0103	L1-3	2	

公關中心 3	4.傑出校友遴選	L0104	L1-4	2	
	5.校外實習委員會會議	L0105	L1-5	2	
	6.畢業生流向追蹤暨雇主滿意度調查輔導機制	L0106	L1-6	1	
IR 中心 3	1.申請及使用校務研究資料庫	V0101	V1-1	2	
	2.校務資料庫填報作業	V0102	V1-2	4	
	3.校務研究議題分析作業	V0103	V1-3	2	

六、整體與作業層級目標及風險項目對應表

依本校願景、定位及發展目標，架構本校內部控制整體層級目標及作業層級目標，並將各單位內部控制作業項(從各單位所屬業務中選出重要性及風險性之業務)計 291 項，對應至整體層級目標與作業層級目標，如表 2。

表 2 本校 108 年度整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、優質行政服務，提升組織經營績效，確保資產安全與活化。	(三)提供校園環境安全與資產活化。	D4-1~5、E2-1~9、E3-1~6、E4-1~11、S1-1~9、R3-1、U3-1
	(五)活化組織經營，訂定高效行政作業標準，提升行政服務品質與績效。	B1-1、B1-3、B2-1~6、I1-1~11、U1-1~5、U2-1~6、U3-1
	(六)提升及強化校務基金營運、捐贈與管理效能。	B4-1、E1-1~9、J1-1~11
	(八)推動校務行政系統 E 化、優化圖書服務與大數據分析校務資料庫與資訊化、知識化之高效率服務。	H1-1~2、H2-1~5、V1-1~3
二、永續教學卓越，實現國際化。	(一)提升教學品質、強化學習成效，善用及拓展招生員額，強化海外招生。	C1-1、C2-3、C3-3、C4-1、C5-1~8、G1-1、G2-1~14、G3-1、U1-1~3、U2-1~3、U2-6
	(四)培育學生具備多元專業人才、協助教師專業發展、提高教學與研發能量。	C3-2~3、C4-2、C5-1~8、F1-1~3、F2-1~3、O1-1~2、P1-1~2、P2-1~4、P3-1~4、U1-2~3、U2-2~3
	(七)擴展、完善教學研究軟硬體設備，落實性別平等，營造無菸校園、多元人文藝術及國際友善環境，提供師生健康樂活的機能校園與促進師生健康。	B1-2、D5-1~4、G3-2~3、M1-1~3、M2-1~2、M3-1~3、U1-4~5、U2-4~6、U3-1
	(十)整合區域學園、強化推廣教育、厚植產學合作、激勵新創研究、推動國際化與研發合作。	F1-1~2、F2-1~3、L1-1~2、L1-4~5、R1-1~2、R2-1~2、U1-1~5、U2-1~6、U3-1

三、建設優質校園，落實教學創新及提升教學品質，打造特色學府。	(一)提升教學品質、強化學習成效，善用及拓展招生員額，強化海外招生。	C1-1、C3-3、C4-1、C5-1~8、G1-1、G2-1~14、G3-1、U1-1~3、U2-1~3、U2-6
	(二)關懷學生需求、提供多樣化職涯探索與輔導活動、提升學生就業競爭力。	C2-1~2、C3-1~2、C5-1~8、D1-1、D2-1~7、D3-1~5、D6-1~2、L1-1~6、N1-1~3、O1-1~2、P3-1~4、T1-1~2、U1-2~3、U1-5、U2-2、U2-4~6、U3-1
三、建設優質校園，落實教學創新及提升教學品質，打造特色學府。	(四)培育學生具備多元專業人才、協助教師專業發展、提高教學與研發能量。	C3-2~3、C4-2、C5-1~8、F1-1~3、F2-1~3、O1-1~2、P1-1~2、P2-1~4、P3-1~4、U1-2~3、U2-2~3
	(七)擴展、完善教學研究軟硬體設備，落實性別平等，營造無菸校園、多元人文藝術及國際友善環境，提供師生健康樂活的機能校園與促進師生健康。	B1-2、D5-1~4、G3-2~3、M1-1~3、M2-1~2、M3-1~3、U1-4~5、U2-4~6、U3-1
	(九)創新師資培育，培養學生具備優質化專業知能與創新教學能力、營造特色學府。	C4-2、C5-1~8、K1-1、K2-1~2、K3-1、P1-1~2、P2-1~4、P3-1~4
四、提升高教公共性，善盡大學社會責任。	(二)關懷學生需求、提供多樣化職涯探索與輔導活動、提升學生就業競爭力。	C2-1~2、C3-1~2、D1-1、D2-1~7、D3-1~5、D6-1~2、L1-1~6、N1-1~3、O1-1~2、P3-1~4、T1-1~2、U1-2~3、U1-5、U2-2、U2-4~6、U3-1
	(十)整合區域學園、強化推廣教育、厚植產學合作、激勵新創研究、推動國際化與研發合作。	F1-1~2、F2-1~3、L1-1~2、L1-4~5、R1-1~2、R2-1~2、U1-1~5、U2-1~6、U3-1

貳、風險評估

(一)風險辨識

本校參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。綜整由各單位檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理，如圖 1。

(二)風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 3)及「機率之敘述分類表」(表 4)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 3 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 4 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

(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，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，各單位依其重要性原則，仍可將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

由圖 1 之風險圖像顯示，本校 108 年度各單位提列內部控制作業項(如表 1)計有 291 項中，有 28 項因其風險值 ≥ 3 納入主要風險項目管考，並進行內部控制制度設計控制作業，以加強控制機制。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E1-1~4、E1-9、E3-1~3、G2-3~4、G2-7、G2-11~13、I1-4~5、J1-1~11、K2-1、K3-1、P1-2、T1-1、U1-2、U2-2	B1-2(B0107~9)、C1-1、C2-1、C4-1、D5-2~3、D5-5、E2-1(E0202、E0206)、E2-8(E0214、E0222)、E4-4~6、I1-2、L1-1~2、M1-2、M2-1、M3-3、S1-2、S1-7、P1-1、P2-3、U3-1、V1-2	
輕微(1)	B1-4、B2-5、E2-8(E0215~21)、F1-2、F1-3、F2-1、F2-3、G2-9、G2-14、H1-2、H2-1、H2-5、I1-3、I1-6~8、I1-11、K1-1、L1-6、O1-1~2、P2-1~2、P3-1~4、R1-2、R2-2、R3-1、S1-1、S1-3、S1-6、S1-9、T1-2、U1-4、U2-4、U2-6	B1-1、B1-3、B2-1~4、B2-6、C2-2~3、C3-1~3、C4-2、C5-1~8、D1-1、D2-1~8、D3-1~5、D4-1~4、D5-1、D5-4、D6-1~2、E1-5~8、E2-1(E0201、E0203~5、E0207)、E2-2~7、E2-9、E3-4~6、E4-1~3、E4-7~11、F1-1、F2-2、G1-1、G2-1~2、G2-5~6、G2-8、G2-10、G3-1~3、H1-1、H2-1、H2-3~4、I1-1、I1-9~10、L1-3~5、K2-2、M1-1、M1-3、M2-2、M3-1~2、N1-1~3、P2-4、R1-1、R2-1、S1-4~5、S1-8、U1-1、U1-3、U1-5、U2-1、U2-3、U2-5、V1-1、V1-3	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本校 108 年度風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

(四)風險項目彙整表

經綜合各單位風險分析結果及風險容忍度，即風險值 ≥ 3 之項目計 28 項及重要性 4 項(合計 32 項)，納入主要風險項目管考，並依各風險項目之風險值加以排序編製風險項目彙總表，如表 5。

表 5 本校 108 年度風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	現有風險值	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
B1	B1-2	性平相關業務及案件處理未符規定	4	秘書室	B0107	
					B0108	
					B0109	
C1	C1-1	未依招生試務作業辦理之異常	4	教務處	C0101	
C2	C2-1	未依學籍處理作業辦理之異常	4		C0201	
C3	C4-1	未依總量作業辦理之異常	4		C0401	
D1	D5-2	未依傳染病防制及個案管理作業辦理	4	學務處	D0502	
D2	D5-3	未依緊急意外事件處理作業辦理	4		D0503	
D3	D5-5	未依餐廳衛生檢查作業辦理	4		D0505	
E1	E2-1	未依採購規定辦理之異常	4	總務處	E0202	
					E0206	
E2	E2-8	未依財產管理作業之異常	4		E0214	
					E0222	
E3	E4-4	未依緊急意外事件-地震、土崩事件處理之異常	4		E0404	
E4	E4-5	未依緊急意外事件-大雨、颱風來襲事件處理之異常	4		E0405	
E5	E4-6	未依緊急意外事件-消防事件處理之異常	4		E0406	
I1	I1-2	未依規定辦理教師解聘停聘不續聘作業之異常	4		人事室	I0102
L1	L1-1	發布錯誤新聞訊息或不適當內容	4	公關中心	L0101	
L2	L1-2	發布錯誤頭條訊息或不適當內容	4		L0102	
M1	M1-2	體育教師或承辦人未依規定辦理體能檢測特需注意個資及檢測安全	4	體育室	M0102	
M2	M2-1	相關人員未依籌備工作細流辦理，至影響運動會之舉辦	4		M0201	

M3	M3-3	學生運動傷害未即時回報或承辦人未依程序處理	4		M0303	
P1	P1-1	未依時程提報計畫申請文件，致未獲計畫補助	4	教卓中心	P0101	
P2	P2-3	未辦理教學意見即時回饋及教學意見反應問卷調查，將影響本校參考教學評量結果之相關作業	4		P0203	
S1	S1-2	未依毒性化學物質運作管理標準作業流程辦理之異常	4		S0102	
S2	S1-7	未依實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業辦理之異常	4	環安中心	S0107	
U1	U3-1	未依規定辦理境外學生特殊事件輔導作業程序之異常	4	國際處	U0301	
V1	V1-2	未確實填報校務資料之異常	4	IR 中心	U0202	
J1	J1-1	未能按預定期程籌編附屬單位概(預)算	2	主計室	J0001	重要性
J2	J1-5	未能即時發現出納會計事務控管疏漏	2		J0005	
J3	J1-7	未能按預定期程彙編附屬單位決算	2		J0007	
J4	J1-8	未依政府採購法監辦規定辦理	2		J0008	

註：

- 1.本清單係按機關單位風險值 ≥ 3 之所有風險項目「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
- 2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
- 3.本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

(五)風險評估及處理彙總表

為有效監督不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期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，故採行滾動方式辦理年度風險評估作業，期能將不可容忍之主要風險項目降至可容忍之風險或至少維持現有風險範圍，故編製本校 108 年度風險評估及處理彙總表(如表 6)，以了解各風險項控制情形。由表 6 得知，在 28 項風險項目及重要性 4 項中(合計 32 項)，經加入新控制機制後，有 16 項風險值降至可容忍範圍內，有 16 項(含重要性 4 項)維持原風險值。

表 6 本校 108 年度風險評估及處理彙總表

整體(作業)層級 項/風險 項目	風險 情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風 險值(R)= (L)×(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風 險值(R)= (L)×(I)	負責單位
			可能 性(L)	影響程 度(I)			可能 性(L)	影響程 度(I)		
二(七)、 三(七) 性平相 關業務 及案件 處理未 符規定。	1.媒體報導與 本校攸關 之疑似校 園性別事 件。 2.學校相關人 員未確依 性別平等 教育法辦 理通報及 調查事宜。	1.凡接獲或知悉 疑似校園性別 事件之案件， 即應主動通 報，並留意通 報時間(知悉 後 24 小時 內)，切勿隱匿 或延宕時程。 2.留意召開會議 之時程(接獲 書面申訴書 3 日內召開校園 性別事件處理 小組決議是否 受理，並盡速 召開性平會大 會)，20 日內 以書面方式告 知申訴人或當 事人是否受 理。 3.留意調查小組 成員是否有二 分之一為女 性，三分之一 為教育部校園 性侵害或性騷 擾調查專業人 才庫人員。 4.調查小組調查 工作之時限以	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

		<p>2 個月為限，最長為 4 個月。調查小組提出之書面調查報告所決議之內容，需經性平會大會審議通過。</p> <p>5.性平會之決議為處置建議，實際懲處仍須由權責單位進行懲處。完成懲處後，將處理結果以書面形式告知當事人、申訴人及行為人。</p> <p>6.建立檔案卷宗資料，並於教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件回覆填報系統完成此案之填報作業。</p>								
二(一)、三(一)	控卷時未清楚查核老師閱卷情況，未依招生試務作業辦理之異常	召開控卷會議說明注意事項，並提供往年易犯錯誤範例再提醒。	2	2	4	由招生及教學資源組同仁於成績輸入至招生管理系統前再次檢視是否有核閱錯誤之情況。	1	1	1	教務處招生及教學資源組
三(二)、四(二)	學生註冊費繳納逾時未依學籍處理作業辦理之異常	<p>1.於開學第 1 週，請出納組清查因改單未入帳之帳號，對註冊費未入帳之學生以簡訊及 email 通知學生檢視其繳費情況並儘速繳納。</p> <p>2.對於暫無經費繳納之學生輔導其辦理分期付款。</p>	2	2	4	於開學第 2 週通知系所未繳費名單，請系所連絡學生，或請其同學轉知，並了解其未繳費之因素能即時補繳註冊費。	2	1	2	教務處註冊組

二(一)、 三(一) 未依總 量作業 辦理之 異常	前一學年度 之師資質量 考核表如有 未達教育部 規定之情形 如於次一學 年追蹤仍未 達規定標準 將予以調降 該系之招生 名額。	針對第一次未 符標準之系所 請其考量增聘 專兼任師資或 調整招生名額 或以系所整併 方式辦理。	2	2	4	提供各系所試 算生師比之方 式(含學生數、 師資數之定 義),俾系所能 盡早因應採取 調整措施。	1	2	2	教務處室
二(七)、 三(七) 未依傳 染病防 制及個 案管理 作業辦 理	1.新型流感大 流行。 2.校園新興及 再浮現傳 染病傳染。	1.針對新型流感 大流行,進行 相關作業管理 流程。 2.新興及再浮現 傳染病防制及 個案管理,隨 時依衛生福利 部公告之最新 疫情資訊,掌 握新世紀的國 際公共衛生疫 題。	2	2	4	1.參與傳染病防 制及個案管理 相關研習,提 升專業照護能 力。 2.協助疫苗接 種,降低傳染 風險。	1	2	2	學務處醫 護室
二(七)、 三(七) 未依緊 急意外 事件處 理作業 辦理	緊急設備未 帶齊或未填 充,影響處理 成效。	1.提升專業救護 技能。 2.確保救護設備 功能完善、齊 全。	2	2	4	1.參與緊急意外 事件處理之相 關研習,提升 專業救護能 力。 2.定期檢核急救 用品並紀錄, 以隨時掌握急 救設備之堪用 性。	1	2	2	學務處醫 護室
二(七)、 三(七) 未依餐 廳衛生 檢查作 業辦理	食安風暴影 響師生健康。	1.校內機制:每 週確實至餐廳 檢視食材衛 生。 2.校外機制:函 請衛生局每學 期至校稽查。	2	2	4	1.掌握廠商進貨 資料及食材來 源,並衛教使 用當地、當季 食材,以確保 食材之安全。 2.除確實依餐廳 衛生稽查管制 外,亦要求廠 商必需做好自 我管理工作。	1	2	2	學務處醫 護室

一(三) 未依採購規定辦理之異常(100萬元以上財物或勞務)	請購單位分批採購違反政府採購法。	針對分批採購者,要求併案並辦理招標程序。	2	2	4	加強宣導採購正確觀念及政府採購法之相關規定。	1	2	2	總務處採購暨資產管理組
一(三) 未依採購規定辦理之異常(準用最有利標)	常發生圖說與現場不符之情況,履約時,未能課以廠商疏失責任,導致雙方理念不一致。	根據雙方異議之項目後續辦理變更契約。	2	2	4	1.於招標前訂定場勘時間,請業務單位帶有意願投標之廠商逐一對照圖說說明。 2.開標當日向廠商提問,確認是否瞭解所需承攬項目,並確認施作意願。	1	1	1	總務處採購暨資產管理組
一(三) 未依財產管理作業之異常(財產增加)	使用單位未黏貼財產標籤於財物上,導致財產帳與物無法第一時間對應,同類財產數量眾多時則難以管理,有遺失之虞及衍生無帳之誤解。	1.宣導財產應黏貼標籤。 2.宣導各使用單位落實財產初盤並於初盤時發現標籤脫落或遺失時應申請補貼。 3.複盤時發現財產未貼標籤,則做成紀錄並製表持續追蹤。	2	2	4	無	2	2	4	總務處採購暨資產管理組
一(三) 未依財產管理作業之異常(財產盤點)	財產使用單位未確實初盤或未配合盤點計畫期程複盤,致使年度盤點超出預計時程,未於同一年度做成盤點紀錄簽請首長核閱。	1.年度盤點計畫簽准後,以電子公告及電子公文佈告欄email全機關人員。 2.預定複盤時程前一週與使用單位聯繫複盤時間。 3.複盤後不知存放何處之財產,持續與使用單位聯繫,	2	2	4	1.年度盤點計畫簽准後除公文公告外,另以電話通知各使用單位經管人應辦事項、複盤時間等。 2.宣導年度盤點(全盤、初盤)之重要性。 3.使用單位更改複盤時間不得超出預定期程外。	1	2	2	總務處採購暨資產管理組

		直至全數補盤完成。				4.財產不知存放何處則做成紀錄，減少補盤次數。				
一(三)未依緊急事件(地震、土崩事件處理之異常)	現場有師生或其他人員受傷受困，以及現場受嚴重破壞。	<p>1.接獲通報後，確認事件及地點，值班人員立即前往查看。</p> <p>2.現場狀況查看狀況及現場受破壞之程度。</p> <p>3.確認是否有人員受傷：</p> <p>(1)有人員受傷： ①立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。②向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。③通報值勤教官。</p> <p>(2)無人員受傷：向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。</p> <p>4.現場狀況維持：視情況可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並且避免他人靠近災區，待相關人員到達。</p> <p>5.事件記錄：值勤警衛(保全)須將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本裡。</p>	2	2	4	無	2	2	4	總務處駐警隊

<p>一(三)未依緊急事件(大雨、颱風來襲事件處理之異常)</p>	<p>大雨、颱風來襲時，白沙湖水位超過安全標準</p>	<p>1.大雨、颱風來襲時，值班警衛(保全)是否提高警惕，並定時查看白沙湖水位是否超過安全之標準。 2.是否定時查看白沙湖水位①未超過安全標準：提高警惕，持續監控。②超過安全標準：第一時間通知駐警隊隊長、總務長，報告目前之狀況，並聯絡相關單位進行抽水動作。 3.值班人員是否持續查看白沙湖之水位與校園四周是否有積水現象，並隨時向上報告狀況。 4.事件記錄：值勤警衛(保全)是否將狀況確實記錄於值勤日誌本。</p>	2	2	4	無	2	2	4	總務處駐警隊
<p>一(三)未依緊急事件(消防事件處理之異常)</p>	<p>火災事件</p>	<p>1.接獲通報後，值班人員應立即確認消防事件及地點並即前往查看。 2.警報區現場狀況是否有異狀： (1)有異狀：①立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。②向上通報主任秘書、總務長，報告現場</p>	2	2	4		2	2	4	總務處駐警隊

		<p>狀況與破壞程度。③通報值勤教官。</p> <p>(2)無異狀：是否確認無異狀後解除警報。</p> <p>3.現場狀況維持：是否視情況封鎖現場，或將疏散人群到安全地點。</p> <p>4.事件記錄：值勤警衛(保全)是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。</p>									
一(三)未依毒性化學物質運作管理標準作業流程辦理之異常	<p>1.申請單位未依本校規定填寫請購同意申請單，以利校方掌握全校最低使用管限量。</p> <p>2.毒性化學物質運作單位未依環保署規定管理毒化物運作紀錄。</p>	<p>1.本校已與毒化物供應商建立採購供應連通機制，未取得本中心申請核可者，毒化物不予供應申請者。</p> <p>2.建立每月定期申報制度，持續追蹤。</p>	2	2	4	<p>1.建立毒化物請購流程。</p> <p>2.實驗室使用毒化物前向當地縣市環保局申請核可使用。</p>	1	2	2	環安中心	
一(三)未依實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業辦理之異常	<p>1.實驗室廢液產出收集儲存不確實。</p> <p>2.廢液清運未依規定張貼危害圖示，不易辨別。</p>	<p>1.環安中心提供廢液桶及廢液相容表供參考，並宣導確實收集廢液。</p> <p>2.環安中心提供圖示黏貼，加強宣導清運作業流程。</p>	2	2	4	<p>1.建立實驗室廢液相容性分類，環安中心提供廢液桶供實驗室收集廢液。</p> <p>2.環安中心提供圖示予以張貼，事前加強宣導作業。</p>	1	2	2	環安中心	
一(五)未依規定辦理教師解	<p>1.各級教評會出席人數及決議人數未符合</p>	<p>1.各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規</p>	2	2	4	<p>建立檢核表，可減少錯誤或程序瑕疵之情形發生。</p>	1	2	2	人事室	

聘停聘不續聘作業之異常。	本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則。 2.未給予當事人陳述意見機會。	定。 2.教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。								
二(十)、三(一)、三(二)、四(二)、四(十)/發布錯誤新聞或內容	發布錯誤新聞或內容	1. 確認發佈內容與核決公文內容是否一致，是否合情合理。 2. 確認所發佈之活動或事件時間、地點、相關說明及聯絡人等資訊是否明確清晰。	2	2	4	發送予新聞記者之電子郵件，郵件正本為該單位之申請人，副本為該單位之單位主管，密件副本為新聞記者。	1	2	2	公關中心
二(十)、三(一)、三(二)、四(二)、四(十)/發布錯誤頭條或內容	發布錯誤頭條或內容	1. 確認發佈內容與核決公文內容是否一致，是否合情合理。 2. 確認所發佈之活動或事件時間、地點、相關說明及聯絡人等資訊是否明確清晰。	2	2	4	發佈後第一時間通知申請單位，確認文字和圖片內容正確無誤，將可能的錯誤訊息風險降至最低。	1	2	2	公關中心
二(七)、三(七)/任課教師或承辦人未注意檢	1.任課教師未依規定請學生評估體能是否適宜進行體能檢測。	1.已建立體能檢測SOP，請老師於體能檢測前，依規定請學生填寫運動安全問卷並簽	2	2	4	1.於檢測前，以書面通知提醒老師注意檢測安全及流程，並確實執行。	2	2	4	體育室教學組

測安全及檢測資料之保管	2.任課教師或承辦人於處理檢測資料違反個資法之規定。	章。 2.任課教師或承辦人於處理檢測資料時，應依個資法之規定辦理。				2.實際進行檢測檢測時，請老師隨時注意學生之體能狀況。				
二(七)、三(七)相關人員未依籌備工作細節流程辦理，致影響運動會之舉辦	1.參賽師生未評估身體健康狀況強行參加比賽，發生危險者 2.承辦人遺漏未辦理保險及聘請相關醫護人員。	1.於競賽規程明訂需身體健康且可以參加激烈運動者，始能報名參賽，並需填寫切結書。 2.依規定於活動前辦理公共意外險及聘請相關醫護人員。	2	2	4	加強運動安全宣導並確認切結書之申明與回收。	2	2	4	體育室競賽組
二(七)、三(七)教師或學生未即時回報(緊急事件)或承辦人未依程序處理	1.發生運動安全緊急事件時，教師或學生未即時通知醫護室(晚上則通報體育室)。 2.承辦人未依程序處理。	1.已建立緊急事件處理SOP，並於各運動場館張貼海報宣導。 2.定期檢視是否依規定程序處理緊急事件。	2	2	4	繼續執行現有控制機制，並於相關處理登記表格加入緊急事件處理SOP程序，以勾選方式填表，以達有效提示，完備處理程序。	2	2	4	體育室場地組
二(四)、三(四)、三(九)未依時程提報計畫申請文件，致未獲計畫補助	計畫文件未於期限寄送教育部。	使用郵局快捷郵件寄送。	2	2	4	指派專人親送文件至教育部。	2	2	4	教學卓越中心
二(四)、三(四)、三(九)未辦理教學即時回饋意見及教學反應問卷調查，將影響本校	未設定教學即時回饋意見及教學意見反應問卷調查時程。	延長教學即時回饋意見及教學意見反應問卷調查時程。	2	2	4	進修學院教學服務組共同確認教學即時回饋意見及教學意見反應問卷調查時程。	2	2	4	教學卓越中心

考教學 評量結 果之相 關作業											
一(三、五)、二(七、十)、三(二、七)、四(二、十)未依規定辦理境外學生特殊事件輔導作業程序之異常	境外生來校就讀期間發生非預期之突發事件	1.依事件緊急程度及發生地採取相應措施，並紀錄事件處理過程，作為未來改進參考。 2.於新生入學時宣導相關法規、安全事項以及輔導機制。	2	2	4	1.於學期初、期中及期末均宣導前述相關法規、安全事項以及輔導機制。 2.強制所有交換生辦理校方提供之境外生醫療意外險，以定期追蹤學生健康狀況。	2	1	2	國際暨兩岸事務處	
一(八)未確實填報校務資料之異常	1.未依校庫定義填報資料。 2.資料統計錯誤。	1.針對未依校庫定義者，要求依定義填報。 2.通知與去年同期數據差異大於百分之 20 者，再次核對數據。	2	2	4	召開資料檢核會議確認數據	1	2	2	校務研究中心	
一(六)未能如期或正確地完 成 預 定 期 程 籌 編 附 屬 單 位 概 (預) 算	未能如期或正確地完 成 預 定 期 程 籌 編 附 屬 單 位 概 (預) 算	1.注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2.各類先期計畫表之報送，應注意請各提報單位將相關文件副知主計室，據以納編預算。 3.注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。 4.注意所編製內容之品質及避免錯漏。	1	2	2	無	1	2	2	主計室	

一(六) 未能如期 或正確地 預定期 程彙編 編製作業 附屬單 位決算	1.遵照會計法、 決算法等相關 規定辦理。 2.將本校決算依 日程上傳教育 部彙編系統及 行政院主計總 處主計資訊管 理系統。 3.使用電腦系統 協助編製月 報，減少人工 作業之錯漏。	1	2	2	無	1	2	2	主計室	
一(六) 未能即時 發現 出納會 計事務 控管疏 漏	未落實出納 財務查核，易 產生貪瀆不 法及管理疏 失等風險。	遵照出納管理 手冊相關規定 確實辦理查核 作業。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
一(六) 未依政 府採購 法監辦 規定辦 理	未落實監辦 採購，易產生 貪瀆不法及 管理疏失等 風險。	遵照機關主 會計及有關 單位會同監 辦採購辦法 等相關規定 辦理。	1	2	2	無	1	2	2	主計室

註:

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

參、內部控制作業

一、108年度依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行內部控制作業計有28項及重要性4項(合計32項)，其項目彙整如表7。

表 7 本校 108 年度內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生 機率	影響 程度	合計
秘書室 3	B1-2	性別平等委員會委員聘任/B107	2	2	4
		性別平等委員會會議作業/B108			
		性平案件處理/B109			
教務處 3	C1-1	招生試務各分項工作之進行/C0101	2	2	4
	C2-1	學生學籍處理作業/C0201	2	2	4
	C4-1	招生名額總量提報作業/C0401	2	2	4
學務處 3	D5-2	傳染病防制及個案管理作業	2	2	4
	D5-3	緊急意外事件處理作業	2	2	4
	D5-5	餐廳衛生檢查作業	2	2	4
總務處 5	E2-1	100萬元以上財物及勞務採購作業/E0202	2	2	4
		準用最有利標評選優勝廠商採購作業/E0206			
	E2-8	財產增加作業/E0214	2	2	4
		財產盤點作業/E0222			
	E4-4	緊急意外事件作業-地震、土崩事件/E0404	2	2	4
	E4-5	緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲/E0405	2	2	4
E4-6	緊急意外事件作業-消防事件/E0406	2	2	4	
環安中心 2	S1-2	毒性化學物質運作管理標準作業/S0102	2	2	4
	S1-7	實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業/S0107	2	2	4
人事室1	I1-2	教師解聘停聘不續聘/I0102	2	2	4
公關中心 4	L1-1	發佈新聞作業/L0101	2	2	4
	L1-2	校園頭條發佈作業/L0102	2	2	4
體育室 3	M1-2	實施體能檢測作業/M0104	2	2	4
	M2-1	全校運動會籌備工作/M0201	2	2	4
	M3-3	運動傷害緊急急救處理/M0306	2	2	4
教卓中心 2	P1-1	申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業/P0101	2	2	4
	P2-3	建立多元化教學評量制度/P0203	2	2	4
國際處1	U3-1	境外學生特殊事件輔導作業程序/U0301	2	2	4
IR中心1	V1-2	校務資料庫填報作業/V0102	2	2	4

主計室4	J1-1	預(概)算編製作業/J0001	1	2	2
	J1-5	出納會計事務查核作業/J0005	1	2	2
	J1-7	決算帳務處理作業/J0007	1	2	2
	J1-8	監辦採購、驗收作業/J0008	1	2	2

二、為了解各單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之項目經內部控制作業自行評估後，對於各項評估重點落實情形，將各單位重點評估統計如表8。由表8之重點評估統計結果顯示，扣除未發生部分，所有控制重點落實部分達100%，無部分落實部分，表示本校在108年度實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規章、保障資產安全等目標之達成是有效的。

表8 本校108年度各單位作業層級自行評估統計表

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	6	--	--	--	--
教務處	6	--	--	--	--
學務處	9	--	--	--	--
總務處	8	0	--	--	--
環安中心	13	--	--	--	--
人事室	--	--	--	10	--
公關中心	3	--	--	--	--
體育室	6	--	--	--	--
教卓中心	8	--	--	--	--
國際處	5	--	--	--	--
IR中心	7	--	--	--	--
主計室	4	--	--	--	--
總計 (%)	75 (100%)	0 (0%)	--	10	--

三、各單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之項目經內部控制作業自行評估後，將評估結果彙整於單位作業層級自行評估表（如附錄），並依此綜整本校108年度內部控制作業控制項部分落實/未落實項目一覽表(如表9)後，各單位皆逐一落實執行各內部控制作業項。

表9 本校108年度內部控制作業控制項作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
各單位經評估後，各內控項皆落實執行。	無	無	無

四、經彙整單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之作業層級自行評估表後，再由表8之重點評估統計結果，本校在108年度實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規章、保障資產安全等目標之達成，整體內部控制是有效的，其總表如表10。

表10 本校108年度作業層級自行評估總表

組成要素	評估結果
控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
監督作業	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備註	本校內部控制制度實施計畫，係配合法令變革，於107年6月28日重新訂定(原實施計畫廢除)，並於107年6月28日修正。

肆、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，並作為決策及監督參考，本校採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本校每學期定期或不定期召開之相關會議(如主管會議、行政會議、內部控制業務工作坊，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應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，促使本校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(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)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，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全校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，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：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。

伍、監督作業

為落實各項業務控制重點之管控及降低其風險，並實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規章、保障資產安全等目標之達成，本校乃採取以下監督機制：

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：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報單位主管辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

本校秘書室應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。前述本校秘書室業依規定擬定 108 年度內部控制制度內部稽核計畫，於 109 年 2 月 25 日送本校內部控制稽核小組審議通過並據以執行，其稽核結果詳 108 年度內部控制制度內部稽核報告。

附錄、各單位層級自行評估表件

一、秘書室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

108 年度

評估單位：秘書室行政業務組

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：108 年 12 月 26 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括性別平等委員會委員聘任等 3 項)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確及可用。	✓						
三、依據相關法規執行各項會議作業及針對各項提案業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。	✓						
四、校務諮詢依據法規任期聘任委員、定期召開會議，並確認議題符合校務發展請益方向及重點。	✓						
五、研擬性別平等教育實施與校園性侵害性騷擾或性霸凌之防治規定，依據相關規定聘任本校性別平等教育委員，並執行校園性別	✓						
六、確認每年度各單位依開源節流方案內容切實執行並進行績效檢討，並作成績效報告供來年執行	✓						

二、教務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
108年度

評估單位：教務處

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：108年11月26日

本單位職掌業務控制作業(包括招生試務等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
三、遵循相關法令規定。	✓						
四、針對招生試務流程建立適當之檢核、追蹤或管制考核等管理機制，並落實執行。	✓						
五、學生入學、保留入學資格、休學、復學、轉系(所)、畢業各項資格檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制並落實執行。	✓						
六、確實依總量提報規定填報各項表件及招生名額分配。	✓						

三、學務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

108年度

評估單位：學務處

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：108年11月29日

本單位職掌業務控制作業(包括傳染病防制及個案管理作業等三項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
四、參與傳染病防制及個案管理相關研習，提升專業照護能力。	✓						
五、協助疫苗接種，降低傳染風險。	✓						
六、參與緊急意外事件處理之相關研習，提升專業救護能力。	✓						
七、定期檢核急救用品並紀錄，以隨時掌握急救設備之堪用性。	✓						
八、掌握廠商進貨資料及食材來源。並衛教使用當地、當季食材，以確保食材之安全。	✓						
九、除確實依餐廳衛生稽查管制外，亦要求廠商必需做好自我管理工作的。	✓						

四、總務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
108年度

評估單位：總務處

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6日

本單位職掌業務控制作業(採購2項、財產2項及駐警隊3項)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
四、本校採購承辦人不定期參加校外教育訓練，以提昇專業知識。並視需要辦理校內採購教育訓練，檢討平時常見之常態缺失，提昇採購基本認知。	✓						
五、財物產籍登記是否明確，是否填寫增加單，是否按月編製「財產增減月報表」陳相關單位覆核及核備。	✓						
六、所有財產經分類、編號及登記後，各經管單位是否均黏貼財產標籤識別。	✓						
七、每年是否擬定年度盤點計畫，各單位是否確實完成初盤，採資組是否依盤點計畫期程進行複盤並於同一年度做成盤點紀錄簽請首長核閱。	✓						
八、每年均辦理防災演練。	✓						

五、人事室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
108年度

評估單位：人事室

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：107年11月28日

本單位職掌業務控制作業(教師解聘、停聘、不續聘業務等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。				✓			
二、遵循相關法令規定。				✓			
三、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。				✓			
四、教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條或本校組織規程第 37 條規定之情事。				✓			
五、系所是否查明事實、蒐集相關事證。				✓			
六、是否經三級教評會審查。				✓			
七、各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。				✓			
八、外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關。				✓			
九、教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准。				✓			
十、教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。				✓			

六、主計室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表 108年度

評估單位：主計室

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：109年1月2日

本單位職掌業務控制作業(包括預(概)算編製作業等4項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定辦理預(決)算作業	✓					依最新規定，預算書免送財政部。	已配合最新規定，修訂作業程序說明及作業流程圖。
三、遵循相關法令規定執行監辦作業。	✓						
四、確實配合內部審核規定，辦理出納會計事務查核作業。	✓						

七、公關中心

國立彰化師範大學作業層級自行評估表 108年度

評估單位：公共關係與校友服務中心

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22日

本單位職掌內部控制作業包括新聞稿/校園頭條等 2 項業務，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形 說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
三、申請單位之申請表內容、標題、格式及照片符合新聞稿或校園頭條之需求，並已陳核決行。	✓						

八、體育室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
108年度

評估單位：體育室

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：108年11月28日

本單位職掌業務控制作業(包括實施體能檢測作業等3項控制作業)，其自行評估結果如下
表：評估重點

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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循學校行政運作及相關體育運動法令規定。	✓						
三、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可行性。	✓						
四、是否於體能檢測前，確實以書面通知提醒老師注意檢測安全及流程；並注意檢測資料之保存確實符合個資法之規定。	✓						
五、是否確實依籌備工作細節流程辦理，完善辦理運動會各項事務。	✓						
六、是否於各運動場館張貼「緊急事件處理SOP」，並定期檢視是否依規定程序處理。	✓						

九、教學卓越中心

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

108年度

評估單位：教學卓越中心

評估期間：108年1月1日至108年12月31日

評估日期：108年11月31日

本單位職掌業務控制作業(包括申請教育部「高等教育深耕計畫」補助及建立多元化教學評量制度等2項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
三、針對深耕計畫書申請流程建立適當追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。	✓						
四、遵循教育部所定時間及計畫書格式規定，並於規定期限內簽准公文函送報部。	✓						
五、計畫書核定後，依教育部相關規定辦理考評事宜。	✓						
六、每學期設定教學即時回饋意見及教學意見反應問卷調查時程。	✓						
七、每學期發函教學單位調查多人合授課程及分組教學課程，並完成系統設定。	✓						
八、教學意見反應問卷調查結果開放查詢時間為每年的2月1日及8月1日，視教師繳交學期成績調整之。	✓						

十、環境保護暨安全衛生中心

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
108 年度

評估單位：環境保護暨安全衛生中心

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：108 年 12 月 10 日

本單位職掌業務控制作業(包括毒性化學物質運作等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確即可用。	✓						
三、檢視申請單位是否依環保署規定提出申請文件(運作核可申請表及防災基本資料表)。	✓						
四、檢視申請單位送件資料是否提供所有表單。	✓						
五、檢視申請單位是否依據審查意見修改或補充申請單及內容。	✓						
六、檢視申請單位是否依本校規定填寫請購同意申請單，以利校方掌握全校最低使用管制限量。	✓						
七、檢視毒性化學物質運作單位是否依據環保署規定管理毒化物運作紀錄。	✓						
八、檢視各實驗場所、醫護室通報之廢棄物、廢液產量及累計貯存量是否合理正常。	✓						
九、檢視是否每月 5 日及月底前於環保署事業廢棄物管制中心網站申報前月產量、貯存量。	✓						
十、檢視廢棄物貯存量達飽和時是否通知清除、處理業者辦理清理工作簽約及報備主管機關。	✓						
十一、檢視是否至環保署事業廢棄物管制中心網站下載事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。	✓						
十二、檢視是否連絡產出單位將廢棄物、廢液連同事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單交由委託之清除業者完成清除工作。	✓						
十三、檢視清除、處理業者是否將事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單用印後送回環安中心備查。	✓						

十一、國際暨兩岸事務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

108 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：108 年 11 月 22 日

本單位職掌業務控制作業（境外學生特殊事件輔導作業），其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓						
三、鑒於突發事件情形的多樣性於接到通報單位通知後，須確實向通報單位及被通報學生了解實際情形及經過。	✓						
四、為避免被通報學生以「不知情」之理由來規避，務必於學期初的境外生報到說明會中講解相關重要規定，特別如校內住宿規定。	✓						
五、確實記錄境外生突發事件於特殊事件紀錄表，俾利日後承辦人員經驗取得，並檢討改進方向。	✓						

十二、校務研究中心

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

108年度

評估單位：校務研究中心

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01日

本單位職掌業務控制作業(校務資料庫填報作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業	✓						
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂。	✓						
四、每期填報校庫資料前辦理教育訓練，提升專業知能。	✓						
五、各表件主辦單位於規定期限內進行填報資料。	✓						
六、校務研究中心檢核表件。	✓						
七、校務研究中心於規定期限前簽請首長核閱並將校務資料庫檢核表報送教育部。	✓						



創新、務本、專精、力行

國立彰化師範大學

National Changhua University of Education

彰化市旗德路一號

1, Jin-De Road, Changhua 500, Taiwan

Tel: 04-7232105

<http://www.ncue.edu.tw/>

