

國立臺中教育大學

內部控制制度

2.8

102 年 1 月 30 日核定第一版
112 年 10 月 31 日第 12 次修正

國立臺中教育大學內部控制制度手冊

修正歷程

102 年 01 月 30 日核定第一版
102 年 06 月 20 日第 1 次修正
102 年 12 月 26 日第 2 次修正
103 年 12 月 23 日第 3 次修正
104 年 12 月 08 日第 4 次修正
105 年 12 月 01 日核定第二版
106 年 10 月 24 日第 6 次修正
107 年 10 月 23 日第 7 次修正
108 年 10 月 15 日第 8 次修正
109 年 09 月 15 日第 9 次修正
110 年 10 月 19 日第 10 次修正
111 年 10 月 25 日第 11 次修正
112 年 10 月 31 日第 12 次修正

目錄

壹、校務發展	1
一、學校定位	1
二、學校願景	1
三、本校自我定位下的特色規劃	1
四、整體層級目標	2
貳、組織職掌及作業層級目標	3
一、組織職掌	3
二、組織系統表	6
三、作業層級目標	7
四、分層負責明細表	9
五、作業項目編號編定原則	9
參、風險評估	9
一、確認整體層級與作業層級目標	9
二、風險辨識	9
三、風險分析	10
四、風險評量	11
五、風險滾推	15
肆、控制作業	15
伍、資訊與溝通	16
陸、監督	17
 附錄 1：112 年各單位風險評估及處理彙總表	19
一、教務處	21
二、學務處	36
三、總務處	46
四、國際及兩岸事務暨研究發展處	60
五、進修推廣部	66
六、圖書館	68

七、師資培育暨就業輔導處.....	70
八、通識教育中心.....	74
九、特殊教育中心.....	79
十、校務中心	83
十一、計算機與網路計算中心.....	84
十二、秘書室	87
十三、人事室	89
十四、主計室	92
 附錄 2：112 年各單位自行評估作業相關表件	95
一、教務事項	97
二、學務事項	103
三、總務事項	121
四、國際及兩岸事務暨研發事項.....	173
五、進修推廣事項.....	175
六、圖書事項	211
七、師資培育暨就業輔導事項.....	226
八、通識教育中心事項.....	240
九、特殊教育中心事項.....	242
十、校務中心事項.....	244
十一、計算機與網路計算中心事項.....	246
十二、秘書事項	269
十三、人事事項	279
十四、主計事項	281

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.01.30						第一版
1.1	102.06.20	教務處 教學發 展中心				●	LA04-04 修訂流程圖及作業程序說明
1.1	102.06.20	總務處 事務組				●	JC01-05 修訂共同供應契約大量訂 購作業程序及流程圖
1.1	102.06.20	人事室	●				EJ01-17 新增俸給核發作業
1.1	102.06.20	主計室				●	DK01-22 修訂收據管理作業
1.2	102.12.26	總務處	●				JC01-07 新增履約管理作業
1.2	102.12.26	秘書室	●				LI01-08 新增緊急危機事件之新聞 發布與處理作業
1.2	102.12.26	人事室	●				EJ01-18 新增校長遴選作業
1.3	103.12.23	通識教 育中心				●	LA03-01 修訂通識選修課程開課作 業
1.3	103.12.23	總務處				●	JC01-03 修訂技工工友管理
1.3	103.12.23	主計室				●	DK01-17 修訂採購案件保證金收取 及退還審核作業
1.3	103.12.23	主計室				●	DK01-20 修訂出納事務查核作業
1.3	103.12.23	主計室				●	DK01-22 修訂收據管理作業
1.4	104.6.23	各單位	●	●		●	原有作業項目共 150 項， 於 104 年 4-5 月辦理風險 評估結果，控制作業項目

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 控制 重點	其他 修訂	
							新增 7 項、刪除 76 項，共 81 項納入內部控制
1.4	104.12.8	各單位	●		●		計新增國研處 1 項作業項目及修正 16 項作業項目，本年度合計共 82 項作業項目納入內部控制
2.1	105.11.29	各單位		●	●	●	1. 新增整體與作業層級及風險項目對應表 2. 計刪除 28 項，修正 8 項作業項目，本年度合計共 54 項作業項目納入內部控制
2.2	106.10.24	各單位	●	●	●		1. 整併整體層級與作業層級自行評估表 2. 計新增 15 項、刪除 9 項、修正 4 項控制作業項目，本年度合計共 60 項作業項目納入內部控制
2.3	107.10.23	各單位	●	●	●		1. 新增整體與作業層級及風險項目對應表 2. 計刪除 8 項、新增 4 項、修正 3 項作業項目，本年度合計共 56 項作業項目納入內部控制
2.4	108.10.15	各單位	●	●	●	●	1. 刪除整體層級與作業層級風險項目對應表，整併納入風險評估處理表，並修正為「風險評估及處理彙總表」。 2. 新增作業項目 1 項、修正 1 項、刪除 16 項，本年度合計共 41 項作業項目納入內部控制。

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 控制 重點	其 他 修 訂	
2.5	109.09.15	各單位	●	●	●	●	1.配合組織規程新設單位，修正組織職掌及作業層級目標。 2.新增作業項目 8 項、修正 10 項、刪除 2 項，本年度合計共 47 項作業項目納入內部控制。
2.6	110.10.19	各單位			●	●	作業項目刪除 0 項、新增 0 項、修正 13 項次，本年度合計共 47 項作業項目納入內部控制。
2.7	111.10.25	各單位			●	●	1.修正校務發展方向與整體層級目標。 2.作業項刪除 4 項、新增 0 項、修正 1 項次，本年度合計共 43 項作業項目納入內部控制。
2.8	112.10.31	各單位			●	●	作業項刪除 3 項、新增 0 項、修正 0 項次，本年度合計共 40 項作業項目納入內部控制。

國立臺中教育大學內部控制制度

壹、校務發展方向與整體層級目標

一、學校定位

本校自 94 年 8 月改制以來，皆以「兼具師資培育與專業特色領域雙軌並行」之文理型大學自居，在全體師生共同努力下，已達到堅實的師資培育與非師資培育專業特色學科並重之雙軌特色。進而呼應當前國內外教育現況及高等教育發展趨勢，本校在既有師培優良基石下，向以精進師培專業特色及非師培生培養專業能力與跨域能力為辦學特色，並因應目前國家教育政策走向，本校定位為「以智慧學習為核心的創新永續師培大學」，以符合本校利基、特色與專業優勢。此外，本校重視跨領域人才的培育與發展、專業師資培育的精進及社會責任的實踐，鼓勵各教育專業領域跨界共榮(融)，養成智慧創新、自主學習與重視環境永續之專業人才。除人才培育外，本校在國家政策專業建言也扮演重要角色，推動 AI 教育人才培育、統整數位學習教學，校內治理則推行智慧校園、創新產學合作與教育實驗，成為別具特色之高等教育學府。

二、學校願景

本校以博雅教育方式孕育具有專業知能的全人，強調以學生為主體的文理教養貫通教學，兼重品德與專業的陶冶，孕育具有批判思考的博雅專業人，自期以「智慧、前瞻、跨域」為願景。

三、本校自我定位下的發展目標

本校奠基於 106 至 110 學年中長程校務發展計畫與第一期高教深耕計畫，延續先期計畫成果，規劃 111 至 115 學年中長程校務發展目標如下：

- (一)培育關鍵能力，打造跨域人才：透過開設融入數位及人文內涵之通識課程，並藉由協同教學或共時授課之方式，培育本校學生同時具備數位科技能力與人文關懷精神，使學生習得相應之跨域知識與能力，強化學生於畢業後與產業實務之鏈結。並且透過課程及非課程的引導，提升學生自主學習動機，強調從做中學的教學精神，協助學生發現問題，透過自主負責的學習活動，培養問題解決能力。

- (二)精進師培專業特色，型塑師培創新典範：透過師資培育課程精進，及辦理各項教學實務研習等，提升教師及師資生在數位教學、雙語教學、領域教學、跨領域教學、學習扶助之教學能力，以符合國際趨勢以及教育現場需求。
- (三)強化產學研究特色，落實學用合一教育：透過育成育苗雙軌推動學術創業之動能，增加本校教師產學合作之機會，使學術研究成果得以付諸實踐，並媒合企業進行育成新創公司，落實學術創業之精神，逐步達到理論與實務兼具之競爭型大學。
- (四)擴展國際合作，深化跨國交流：為提升學生與國際接軌的能力，以開設課程或研習方式培養學生「跨文化溝通能力」，並積極推動在地國際化、(線上)國際學伴制度、建立境外校友同心情感，讓學生具備未來全球化社會不可或缺的國際行動力。
- (五)推動智慧治理，建構韌性校園：以「實證導向」優先選擇校務發展關鍵議題進行分析，結合教學單位及校級研究之資料，以科學化數據為佐證，提供實證資料，作為提升教學精進、推動數位轉型與發展韌性校園（包含資安數位環境整備）之重要依據，提高決策正確性及時效性。
- (六)實踐社會責任，共創永續價值：將大學社會責任（University Social Responsibility, USR）與永續發展融入校務治理推動，以組織與機制完備、永續校園與行動、中部資源連結為三方向，並配合第三期 USR 計畫推動，匯集本校各學院專業成果與推廣資源，將學院特色與地方發展結合，持續拓展本校社會實踐價值與影響力。

四、整體層級目標

- (一)培育關鍵能力，打造跨域人才
- (二)精進師培專業特色，型塑師培創新典範
- (三)強化產學研究特色，落實學用合一教育
- (四)擴展國際合作，深化跨國交流
- (五)推動智慧治理，建構韌性校園
- (六)實踐社會責任，共創永續價值

貳、組織職掌及作業層級目標

一、組織職掌

- (一)本校置校長一人，綜理校務，對外代表本校。
- (二)本校得置副校長二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。
- (三)本校分設下列學院、學系、學位學程及研究所：

1. 教育學院：

- (1)教育學系(含碩士班、課程與教學碩士班、課程與教學碩士在職專班、教育行政與管理碩士在職專班、博士班)。
- (2)特殊教育學系(含碩士班、碩士在職專班)。
- (3)幼兒教育學系(含碩士班、碩士在職專班、早期療育碩士班、早期療育碩士在職專班)
- (4)體育學系(含碩士班、碩士在職專班)。
- (5)教育資訊與測驗統計研究所(含碩士班、博士班、碩士在職專班)。
- (6)教師專業碩士學位學程。

2. 人文學院：

- (1)語文教育學系(含碩士班、博士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班、華語文教學碩士班)。
- (2)區域與社會發展學系(含碩士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班)。
- (3)台灣語文學系(含碩士班)。
- (4)英語學系(含碩士班)。
- (5)美術學系(含碩士班、碩士在職專班)。
- (6)音樂學系(含碩士班)。
- (7)諮商與應用心理學系(含碩士班、碩士在職專班)。

3. 理學院：

- (1)數學教育學系(含碩士班、碩士在職專班)。
- (2)科學教育與應用學系(含碩士班、碩士在職專班、環境教育及管理碩士班、環境教育及管理碩士在職專班)。
- (3)資訊工程學系(含碩士班)。
- (4)數位內容科技學系(含碩士班、碩士在職專班)。

4. 管理學院(含國際經營管理碩士在職專班)

(1)國際企業學系。

(2)文化創意產業設計與營運學系（含事業經營管理碩士班）。

(3)永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程。

(4)高等教育經營管理碩士學位學程。

(5)國際經營管理碩士學位學程。

(四)本校分設下列行政單位：

1. 教務處：掌理課務、招生宣傳、註冊、教師專業成長課程及其他教務事項。置教務長一人。下設課務組、註冊組、綜合業務組、教學發展中心。各組置組長一人，得視需要置職員若干人；中心置主任一人，得視需要置專任教師及職員若干人。為因應學術研究需要，必要時，得設學術研究中心，其辦法另訂之。
2. 學生事務處：掌理生活輔導、心理輔導、就業輔導、課外活動指導、衛生保健、軍訓與護理課程之規劃、體育活動及其他學生輔導事項。置學生事務長一人。下設生活輔導組、衛生保健組、課外活動指導組、諮商中心、軍訓室、體育室、原住民族學生資源中心。各組置組長一人，得視需要置職員若干人；中心置主任一人，得視需要置職員若干人；各室置主任一人，得視需要置職員、軍訓教官、護理教師若干人。
3. 總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、資產經營管理、職安及其他總務事項。置總務長一人。下設文書組、事務組、出納組、營繕組、資產經營管理組、職安組。各組置組長一人，得視需要置職員若干人。
4. 國際及兩岸事務暨研究發展處：掌理學術研究、國際交流、學術出版、研究計畫委託及其他研究發展事項。置處長一人。下設學術發展組、國際及兩岸事務組、產學合作組、創新育成中心。各組置組長一人，得視需要置職員若干人；中心置主任一人，得視需要置職員若干人。
5. 進修推廣部：掌理在職教師進修及推廣教育業務。置主任一人。下設企劃組、服務組、華語文中心、國際教育中心。各組置組長一人，得視需要置職員若干人；中心置主任一人，得視需要置職員若干人。
6. 圖書館：負責蒐集教學研究資料，提供文教資訊服務。置館長一人。下設閱覽典藏組、採編組、參考服務組。各組置組長一人，得視需要置職員若干人。
7. 師資培育暨就業輔導處：負責培育國民小學、幼兒園及特殊教育之優良師資，並規劃教育學程、實習輔導、地方教育輔導、就業輔導等相關事

宜。置處長一人，得視需要置專任教師若干人，下設課程與教學組、教育實習與輔導組、就業輔導組、教師教育研究中心，各組置組長一人，得視需要置職員若干人；中心置主任一人，得視需要置職員若干人。

8. 計算機與網路中心：負責提供教學、研究、行政等所需資訊與網路相關設備及服務。置中心主任一人。下設網路及資安組、資訊系統組，各組置組長一人，得視需要置職員若干人。

9. 通識教育中心：負責規劃與執行本校通識教育相關業務。置中心主任一人，得視需要置專任教師若干人。下設博雅教育組、學習資源組、外語教育組。各組置組長一人，得視需要置職員若干人。

10. 秘書室：辦理秘書、公共關係，校友服務及其他相關事項。置主任秘書一人。必要時得分組辦事，視需要置職員若干人。

11. 人事室：置主任一人，秘書、專員、組員若干人依法辦理人事管理事項，得分組辦事。

12. 主計室：置主任一人，組長、專員、組員若干人依法掌理歲計、會計及統計事項，得分組辦事。

13. 特殊教育中心：負責特殊教育學生之鑑定、學習及輔導工作。置中心主任一人，得視需要置職員若干人。

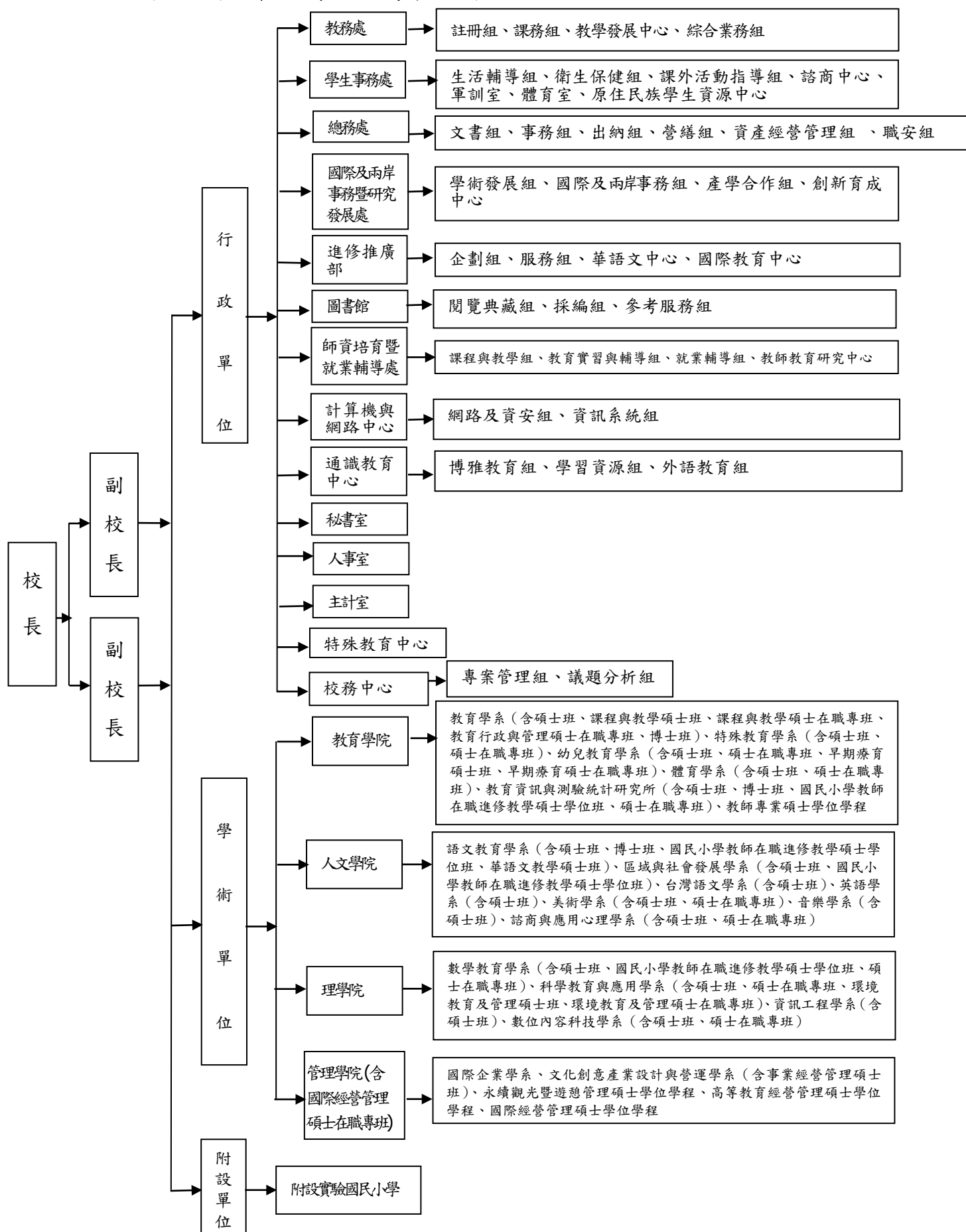
14. 校務中心：置中心主任一人，主持中心業務，辦理校務研究與校務發展。下設專案管理組、議題分析組。各組置組長一人，得視需要置職員若干人。

(五)本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會、2. 校務發展委員會、3. 校務基金管理委員會、
4. 教師申訴評議委員會、5. 學生申訴評議委員會、6. 性別平等教育委員會
7. 職工申訴評議委員會

國立臺中教育大學組織系統表

112.02.01



三、作業層級目標

- (一)教務處：配合本校校務發展、教育目標與學生基本素養與核心能力，並依據大學法等相關法規，推動各項教務業務，建立明確完整作業準則，提供師生優良行政效率與效能的優質教學與學習環境。
- (二)學務處：建構核心價值與校園文化，積極朝向品德教育績優學校發展，以符應本校以「培育優質人才為社會服務」目標，並有利本校朝向學生教養優質與充分就業方向發展，師生在人文環境薰陶與潛移默化下，形塑高尚涵養及品德氛圍的優質校園。為培育具多元文化觀之社會公民，推動與鄰近社區互動及透過國際交流活動，讓學生進行各種服務性工作，從中獲得全人的發展學習經驗，或體驗世界公民成員的責任。建立E化的學務工作環境以強化服務效能，為提升學務工作人員素養，建立標竿學習模式，發展為學習型組織，增強同仁專業智能。
- (三)總務處：在追求創新、多元的高等教育時代，總務處核心價值將秉持創新變革、精緻效能及專業典範，發揮主動積極的服務精神，支援校務的永續發展。發展目標著重以軟硬體兼籌並顧，健全財務及提升校務基金管理績效，落實採購稽核機制及厚實人員的專業素養，全力落實電子化公文並健全文書檔案管理，活化空間及推動安全友善校園設施，提供學生學習成長、教師研究與教學的優質環境，希冀成為協助校務發展、達成學校願景與服務師生的最堅實行政團隊。
- (四)國際及兩岸事務暨研究發展處：提升教師學術研究質與量並加強產學合作能量，建立本校研究特色組成跨領域及校際研究團隊，引導學術發展，積極與世界知名大學建立關係，擴展姊妹校並加強實質學術交流，也須擴大招收來至世界各地的學生。
- (五)進修推廣部：為配合國家終身學習教育政策，以符應社會發展需要，提供優質師資與設備，提升社會民眾素質，推廣全民終身教育學習為目標。積極規劃各類推廣教育課程並提供各項行政支援與服務，以滿足進修學員需求。為使全民終身教育學習能有效推廣，將學分班(含碩士)、非學分班、委辦課程、暨招標業務流程化，使開班和作業程序有所依循。
- (六)圖書館：配合學校願景及發展目標，以師生的教學研究需求為主要考量，持續擴充特色館藏，積極建置數位化資源，辦理各項圖書館利用教育及閱讀推動活動，全面提升師生運用圖書館資源的能力，提供師生更友善優質的服務環境。
- (七)師資培育暨就業輔導處：師資培育以秉持師範精神、發揮新教育愛並培育優質國民小學及幼兒園師資類科教師為目標，養成實習教師教學實務知能，將學術理論實踐於教學現場，針對學生生涯發展階段，辦理職涯

體驗接軌活動，協助學生釐清職涯方向，強化求職技巧，提高學生就業力，執行教育部地方教育輔導計畫，與中部各縣市政府合作，協助中彰投地區在職教師進修，促進教師吸收教育新知並著力於教師教育相關領域之研究。

- (八) 計算機與網路中心：配合學校願景及發展目標，運用有限資源，建構校園網路環境、強化資訊安全、支援資訊化教學、推動校園資訊系統整合，成為學校教學、研究以及行政之後盾，提供師生、同仁更優質資訊服務。
- (九) 通識教育中心：依本校通識教育理念「發揚師範精神、培育現代公民」，培養學生成為具備道德內省、理性思辨、人文素養、科學精神、社會關懷與國際視野之現代公民。此外，配合本校校務發展及本中心業務需求，建立各項提升學生基本語文能力之制度，並訂定與通識教育相關之法規，以提高本校通識課程教學品質及學生學習成效，進而強化學生畢業後之就業競爭力。
- (十) 秘書室：為全校行政的溝通協調樞紐，配合校長理念，推動校務發展與提升本校形象，以「整體規劃，協調服務」為準則，整合教學與行政資源，協調各單位組織及業務，確保各單位發展方向符合學校發展願景，凝聚本校向心力。
- (十一) 人事室：依據校務整體發展方向，秉持依法行政原則，善盡幕僚職責，使本校教職員人事事項之作業程序有所依循。並維護同仁合法權益，建立和諧人際關係，以提升人事服務效能，推展各項有關人事工作，達成機關目標。
- (十二) 主計室：配合學校願景目標，管理分配全校經費，促進資源運用效益，增進學校財務效能，適時提供有效財務資訊，發揮統計支援決策功能，協助各單位經費執行能如法、如理、如質、如期達成機關目標。
- (十三) 特殊教育中心：秉持「有愛無礙」之精神，配合國家特殊教育發展趨勢與法令規定，服務本校特殊學生及提升全體教職員之特殊教育知能，並促進中部地區特殊教育研究與實務工作之發展，且提供教師、家長、學生及相關專業人員特殊教育的輔導與諮詢，以解決各種有關特殊學生之教育與輔導的問題，達到保障本校及中部特殊學生受教權並提升特殊教育品質的目的。
- (十四) 校務中心：配合本校校務發展及教育理念與目標，提升校務專業管理能力及有效推動校務研究。透過科學化的方法，有系統地蒐集校務資料，以實證資料為基礎，提供校務決策之參考依據，以達協助整體校務運作以及學生學習成效提升之目的。

四、分層負責明細表(連結本校網頁)

<https://sec2020.ntcu.edu.tw/>

五、作業項目編號編定原則

作業項目編號編定原則		
第一碼編碼說明：	第二碼編碼說明：	第三碼編碼說明
共通性作業項目： A：出納業務 B：財產管理業務 C：政風業務 D：主計業務 E：人事業務 F：公共建設計畫之編審 G：行政管考業務 H：社會發展計畫之編審 I：科技發展計畫之編審 J：採購業務 K：資訊安全業務 個別性作業項目：L	A：教務處 B：學生事務處 C：總務處 D：國際事務暨研究發展處 E：進修推廣部 F：圖書館 G：師資培育暨就業輔導處 H：計算機與網路中心 I：秘書室 J：人事室 K：主計室 L：通識教育中心 M：特殊教育中心 N：校務中心	依組織系統表順序編號： 01、02、03…。。

參、風險評估

一、確認整體層級與作業層級目標

本校依學校定位、願景、發展策略等，確定整體層級目標，再由各單位依據本校所訂定之整體層級目標，對應各單位作業層級目標。

二、風險辨識

係參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校中程計畫、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源辨識主要風險項目，清楚說明其風險情境及影響，經由此風險辨識過程，盡力發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，釐清整體與作業層級目標及風險項目對應情形。

三、風險分析

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「學校形象」、「財務損失」及「目標達成」等三面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本校各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值=影響程度*發生機率），完成各單位風險評估處理程序。最後，連同前述之整體層級目標與各單位作業層級目標，及風險評估處理結果，填報完成各單位風險評估及處理彙總表（如附錄 1）。又有關各單位辦理風險評估過程之風險評估及處理相關表件（含風險值 1 以下項目），由各單位收存保管。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	學校形象	財物損失	目標達成
3	非常嚴重	國際媒體負面報導	新台幣 100 萬元以上	經費/時間大量增加
2	嚴重	國內媒體負面報導	新台幣 31-99 萬元	經費/時間中度增加
1	輕微	地方媒體負面報導	新台幣 30 萬元以下	經費/時間輕微增加

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上之可能性
2	可能	每學期發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

四、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本校內部控制專案小組訂定可容忍之風險值為 1，其可容忍風險值之範圍為：

發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

112 年度經各單位辦理風險評估結果，風險值大於本校可容忍風險值 1 之風險項目共 43 項，均就其對應之作業項目納入內部控制，以期降低風險(如表 3)，並就其風險分布情形繪製成本校風險圖像(如圖 1)。

表 3：112 年度超出可容忍風險值之風險項目彙總表

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	B1	各種有可能發生之校園安全事件，導致社會大眾對本校優良傳統之形象	4	學務處	LB06-01 校園安全事件通報與處理	
2	C13	發生採購案件弊端事件或缺失，影響校譽及校方權益。	4	總務處 事務組	JC01-06 逾 10 萬元財物勞務採購	
3	C14	履約管理未確實辦理產生疏失，造成校方權益受損。	4	總務處 事務組	JC01-07 履約管理	
4	E1	未能按政府採購作業流程辦理，致投標作業無法順利完成或產生違約	4	進修推廣部	LE01-01 參與政府機關招標案作業	
5	E3	學分班課程管控不當，致影響學員學分之取得	4	進修推廣部	LE02-02 推廣教育學分班開班作業	
6	A2	招生考試試務作業未依規定程序確實執行，影響考生權益及考試公平性。	2	教務處 綜合業務組	LA01-02 自辦招生考試作業	
7	B2	未能妥善處理學生申訴事件，再向外部單位(如教育部或媒體)復審再申訴之行政訴訟，影響社會大眾對本校優良傳統之形象	2	學務處	LB06-02 學生申訴作業	
8	B3	因校園自傷(殺)事件未能及時介入處理，而造成師生生命安全傷害	2	學務處 諮商中心	LB04-02 校園自傷(殺)事件處理流程	

序號	風險項目代號	風險項目	殘 餘 風險值	負 責 單 位	控制作業項目 代號	外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目
9	B10	學生體檢報告異常，或接獲衛生單位通知某學生有傳染性疾病，不治療有傳染他人之虞	2	學務處 衛保組	LB03-02 校園傳染病處理	
10	C10	未能確認場地繳費狀況，影響校務基金績效	2	總務處 事務組	JC01-01 校外單位場地借用作業	
11	C20	未能正確查核漏收之電子公文，影響公文時效	2	總務處 文書組	LC03-01 收文作業	
12	C21	未能詳實查核電子交換系統發文各階段流程，影響發文時效	2	總務處 文書組	LC03-02 發文作業	
13	C22	發生公文系統主機故障，導致校內相關公文業務停擺	2	總務處 文書組、 計網中心	LC03-03 電子公文檔案管理系統緊急災害復原	
14	C24	新建工程作業廠商因故無法依規劃期程施工，影響使用需求。	2	總務處 營繕組	LC04-01-1 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)	
15	C25	新建工程作業廠商因故無法依規劃期程施工，影響使用需求。	2	總務處 營繕組	LC04-01-2 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)	
16	C26	工程及設備修繕廠商因故無法如期完成，影響需求單位使用，並致校方權益損失。	2	總務處 營繕組	LC04-02-1 工程及設備修繕(10 萬元以上)	
17	C30	職業災害通報未於期限填報，違反法令受罰。	2	總務處 職安組	LC06-01 職業災害管理作業	
18	C35	經管國有地被政府機關占用，影響學校使用權益。	2	總務處 保管組	BC05-06 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	
19	C38	教職員工傳染病處理	2	總務處 職安組	LC06-07 教職員工傳染病處理作業	
20	E2	非學分班課程管控不當，致影響學員權益	2	進修推廣部	LE02-01 推廣教育非學分班開班作業	
21	E4	未按委辦單位之規定辦理委	2	進修推廣部	LE02-03 委辦課程	

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
		辦課程，影響校譽			開課作業	
22	F1	採購時程控管不當	2	圖書館 採編組	LF02-01 圖書資源 採購作業	
23	F3	期刊預估需求經費難以掌握 是否會超出總預算。	2	圖書館 參考服務組	LF03-01 期刊採購 與管理作業	
24	F5	電子資料庫預算、價格變動， 影響評估及採購作業。	2	圖書館 系統資訊組	LF04-02 電子資料 庫之採購作業	
25	F16	圖書館自動化系統故障，影 響讀者服務。	2	圖書館 系統資訊組	LF04-04 圖書館自 動化系統防災演練 作業	
26	F6	典藏系統發生故障影響服 務。	2	圖書館 系統資訊組	LF04-05 伺服器維 護作業	
27	F17	全校高壓電力檢查後設備異 常，影響讀者使用。	2	圖書館 系統資訊組	LF04-08 配合全校 高壓電力檢查之圖 書館作業	
28	G1	核發修畢師資職前教育專業 課程學分證明書	2	師資培育暨 就業輔導處	LG01-01 核發修畢 師資職前教育專業 課程學分證明書	
29	G2	未確實審查申請教育實習資 格	2	師資培育暨 就業輔導處	LG01-02 教育實習 審核作業流程	
30	G5	另一類教師證申請作業	2	師資培育暨 就業輔導處	LG01-05 另一類及 加註專長教師證申 請作業	
31	H1	校園電腦中毒，影響校園資 安及網路可用性或造成資料 外洩	2	計算機與網 路中心	KH01-01 資訊安全 管理作業	
32	H2	虛擬主機或相關設備故障， 造成各單位虛擬主機上之系 統無法運作，行政電腦化受 影響	2	計算機與網 路中心	LH02-01 虛擬主機 作業平台維運	
33	H3	系統開發維護未依規定處 理，將未完成測試之系統上 線，導致系統資料異常，造	2	計算機與網 路中心	LH02-02 校園資訊 系統開發及維護	

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
		成系統無法使用				
34	H4	資料庫備份不完整或備份失敗，導致無法還原資料庫，造成業務單位資料流失。	2	計算機與網路中心	LH02-03 校園資訊系統資料庫備份及復原	
35	I2	緊急危機事件回應新聞媒體不當，造成外界誤解	2	秘書室	LI01-08 緊急危機事件新聞發布處理	
36	I4	未能妥善處理性別平等事件，影響當事人權益	2	秘書室	LI01-01 校園性別事件處理	
37	K1	全校經費未能完善合理分配，致資源分配不均。	2	主計室	DK01-01 預(概)算籌編作業	
38	K2 K3	未能適時提供有效財務資訊，影響決策者未來規劃。各單位未依其需求進度分配，影響目標達成	2	主計室	DK01-06 決算會計報告編製作業	
39	K2 K3	未能適時提供有效財務資訊，影響決策者未來規劃。各單位未依其需求進度分配，影響目標達成	2	主計室	DK01-07 會計月報編製作業	
40	K4	經費帳務處理未盡周延完善，致公款遭受損害。	2	主計室	DK01-09 收入款項帳務處理作業	
41	K4	經費帳務處理未盡周延完善，致公款遭受損害。	2	主計室	DK01-11 一般經費動支審核作業	
42	K4	經費帳務處理未盡周延完善，致公款遭受損害。	2	主計室	DK01-21 憑證保管及管理作業	
43	K4	經費帳務處理未盡周延完善，致公款遭受損害。	2	主計室	DK01-22 收據管理作業	

註：1. 依風險值高至低排列，風險分布代號以各單位代號＋流水號編列。

2. 本校將可接受之風險值定為 1，如風險值大於或等於 2 者列為高風險項目，須列為校級內部控制作業項目以利管控及降低風險。

3. 111 年度風險評估結果，計有 43 項風險值 2 以上。案經 112 年度經風險評估結果，計修正 2 項、刪除 0 項、無新增項目。是以，112 年度計有 43 項風險值為 2，納入校級內部控制。

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	無	無	
嚴重(2)	(2) A2、C20、C21、C22、 C30、C35、C38、G1、 H1、H2、H3、H4、 I4、K1、K2、K3、K4	(4) B1、C13、C14、E1、 E3	
輕微(1)	無	(2) B2、B3、B10、C10、 C24、C25、C26、 E2、E4、F1、F3、 F5、F6、F16、F17、 G2、G5、I2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

圖 1：本校 112 年度風險圖像

五、風險滾推

風險評估機制為動態管理過程，本校採滾動方式每年定期辦理風險評估作業，以評估可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並將前期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。

肆、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 43 項，分別細分為共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如次，完整內容請參閱附錄 2。

一、教務處：個別性業務之作業項目 1 項。

二、學務處：個別性業務之作業項目 4 項。

- 三、總務處：個別性業務之作業項目 8 項，共通性業務之作業項目 4 項。
- 四、國際及兩岸事務暨研究發展處：0 項。
- 五、進修推廣部：個別性業務之作業項目 4 項。
- 六、圖書館：個別性業務之作業項目 6 項。
- 七、師培處：個別性業務之作業項目 3 項。
- 八、計算機與網路中心：個別性業務之作業項目 4 項。
- 九、秘書室：個別性業務之作業項目 2 項。
- 十、人事室：0 項。
- 十一、主計室：共通性業務之作業項目 7 項。
- 十二、通識教育中心：個別性業務之作業項目 0 項。
- 十三、特殊教育中心：0 項。
- 十四、校務中心：個別性業務之作業項目 0 項。

伍、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站平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知全體同仁其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(如民意代表、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，俾利連貫及支援四項組成要素。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：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。

陸、監督

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：由本校各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

每年由各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。首先由業管單位（二級單位）填報「控制作業自行評估表」，送經直屬一級單位彙整及綜合評估填報「作業層級自行評估表」，並由單位主管簽名確認。此外，作業層級自行評估表之評估重點七：「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」及重點八：「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依相關法令規定落實辦理之各項工作」之評估，則由指定單位依學校整體執行情形評估填報。再送由秘書室彙整各單位自行評估所發現之內部控制重大缺失，提報內部控制專案小組審議。自行評估每年度至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。112 年度內部控制自行評估結果，請參閱附錄 2。

三、內部稽核：

由本校內部控制專案小組推派小組委員 3 至 5 人組成內部稽核小組，辦理年度稽核工作，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、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。本校 112 年度內部稽核作業已於 112 年 12 月 14 日完成，並就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議等作成內部稽核報告，簽報校長核定後，送請受稽核單位辦理缺失改善事宜，並由本校內部控制專案小組據以追蹤後續改善執行情形。

附錄 1

112 年各單位 風險評估及處理彙總表

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：教務處

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		殘餘風險分析		負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)	影響程度 (I)	
一、培育關鍵能力，打造跨域人才	一、依據本校發展計畫，辦理系所轉型與調整。	A1 依校務發展方向辦理院、系、所、學位學程增設調整，並維持招生名額總量。	因未依規定辦理提報作業或因違反規定致減招處分。	現有控制機制 一、增設及調整院、系、所、學位學程作業程序： (一) 本校各院、系、所、學位學程依其未來發展方向、學術發展趨勢與國家社會人力需求，並評估其師資、圖書設備空間等因素後，於單位內部研提系所學位學程班組之新增、調整或整併等計畫，送經院務會議決議通過後，交由教務處彙整。 (二) 前項所提計畫書由教務處檢視是否符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之相關規定，並邀集校內各單位及相關系所協調有關空間規劃、圖書設備、課程支援、師資員額、學生員額等事項。 (三) 彙整各相關單位意見後，送請本校校務發展會議研究審核。 (四) 本校校務發展委員會就該計畫書內容與本校中、長程校務發展計畫進行評估後，具體加註評估意見；校務發展委員會於研究審核過程中，得邀請校外專業人士或計畫書提案單位派員列席諮詢或送外審核。 (五) 校務發展委員會研究審核之內容，送請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。 二、招生名額總量提報作業程序： (一) 每年由教務處、各院系所學位學程、總務處、人事室等相關單位派員參加教育部舉辦之總量提報作業說明會，瞭解提報項目及重點，並熟悉總量系統操作方式。 (二) 教務處彙整近三年各系所學位學程招生情形、註冊率、師資質量考核指標等統計資料，	1	1	1	1	課務組

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		新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)		
				現有控制機制 配合教育部該學年度招生名額提報作業之相關限制及規定、本校該學年度增設調整之系所學位學程班組等資料，辦理該學年度招生名額協調會議，討論各系所學位學程各學班別之招生名額及學校招生總量。 (三) 依教育部函示提報作業說明，請各系所學位學程依作業時程及招生名額協調會議之決議，填報所屬各學制班別之各管道新生招生名額、在學學生數、擬聘師資、教師近五年著作等總量資料；並請人事室、總務處、學務處、教務處課務組等單位提供專兼任教師名冊、校舍建築面積資料、宿舍床位資料、課程資料等。 (四) 教務處彙整並匯出各單位及系所學位學程填報之資料表單，如有不符合師資質量考核指標之系所學位學程，應提出改善計畫。 (五) 教務處撰寫該學年度總規劃報告書及申請擴增既有總量規模計畫書，並依教育部規定日程報教育部核定。 (六) 教育部核定該學年度總量後填報各學制班別之各管道新生招生名額，召開各系所學位學程招生名額確認會議，並請各系所學位學程再次提報確認所屬各學制班別之各管道新生招生名額。	1	2		1	2		綜合業務組
	二、強化招生宣傳，辦理招考招生考試，招收適性學生成就讀。	A2 各項自辦招生考試試務作業依程序執行，確保考試公平性及考生	因招生考試試務作業疏失影響考生權益。	一、依教育部核定之系、所、學位學程所屬各學制班別招生名額，辦理學士班、碩士班、碩專班、博士班招考（甄）試作業。 二、招生簡章制定： (一) 各系(所、院、學位學程)擬定所屬招生班別之簡章分則後，送綜合業務組彙整。 (二) 各相關行政單位擬定校則規定後，送綜合業務組彙整。 (三) 綜合業務組彙整並初審各系(所、學位學程)擬定之所屬招生班別之簡章分則及各相關行政單位	1	2		1	2		

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	現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
		權益。		簡章規定後，提送本校招生委員會討論確認。 三、招生考（甄）試作業： (一)公告招生簡章免費下載使用。 (二)進行各招生管道之招生宣傳作業。 (三)依各招生簡章日程辦理報名作業及處理報名期間考生問題： 1.研究所甄試：網路報名。 2.研究所日碩班、碩士在職專班考試：網路報名。 3.博士班考試：網路報名。 4.大學甄選入學「個人申請」：網路報名。 5.四技二專甄選入學：甄選會系統網路報名。 6.大學特殊選才：網路報名。 7.大學轉學考試：網路報名。 (四)准考證依招生簡章規定時間，開放由考生自行自招生報名系統下載使用。 (五)不符報考資格者通知。 (六)編列招生預算經費，並召開校招生委員會確認後據以執行。 (七)筆試試務作業（研究所日碩班、碩士在職專班考試、博士班、大學部轉學考）： 1.命題、組題、閱卷委員聘任。 2.命題、組題、審題作業。 3.闌場製題、製卷作業（研究所日碩班及碩士在職專班）。 4.製題、製卷作業（博士班、大學部轉學考）。 5.筆試試場規劃與布置、印製應考人檢核名冊、試務人員安排及試務、總務及監視人員工作手冊製作...等。 6.閱卷作業。 7.登分及筆試成績統計作業。 (八)書面審查、面（口）試試務作業： 1.依本校招生考試審查及面試作業要點規劃，包括委員組成及人數、審查資料項目及面試評分項目、配分及評分標準、作業程序、保密及迴				可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘可能性 (L)	殘餘影響程度 (I)

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		新增加控制機制	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)		
				避規定等，並據以辦理。 2.系、院、所、學位學程辦理登分及書面審查、面（口）試成績統計後，將成績冊紙本（核章）及電子檔送綜合業務組彙整。 (九)筆試、書面審查、面（口）試成績核算後，召開校招生委員會議訂定錄取標準及正、備取生錄取人數。 (十)放榜，將錄取名單公告於本校網頁及行政大樓布告欄。 (十一)寄發成績單及錄取通知。 (十二)受理成績複查：自放榜當日起一週內受理申請，並將複查結果回覆考生。 (十三)受理申訴案件：考生如對考試結果或與考試相關事宜有疑義時，應於考試放榜後七日內以書面敘明具體事由並檢具佐證資料向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 (十四)考生於招生考試各階段辦理過程中，如遇違反性別平等相關規定之情事，請於事實發生後二週內書面敘明具體事實及內容並檢具佐證資料，向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 (十五)試務經費核銷及決算作業。 四、錄取生報到作業，提供入學須知相關資料。 一、教學助理申請 (一)教學發展中心於每學期末公告申請通知。 (二)授課教師填妥申請書表於規定期限內向教務處教學發展中心申請。 二、教學助理審查 教學發展中心彙整申請表後，提交教學助理審查小組會議審查。 三、教學助理選用及聘僱 (一)獲補助之授課教師自行選用一位教學助理，並由	1	1	1	1	1	1	教學發展中心

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		新增控制機制		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
	教材，以豐富教學內容，增進學生學習成效。	質並保障學生學習及勞動權益。		授課教師所屬單位循校內規定辦理聘僱(含加勞保、健保、勞退金)、薪資核銷及離職(含上述退保等)事宜。 (二)教學助理定期程內填妥教學助理相關資料，以建置教學助理人才庫。 四、教學助理經費補助 由「教學助理審查小組」於當年度預算內分配，原則如下：每週上課時數兩學時以下補助每月十五小時薪資；三學時以上及師資培育教學實驗室補助每月二十小時薪資；薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定。 五、教學助理培訓及成效評估 (一)教學助理培訓：需於每學期參加教學助理初期培訓及至少一次增能研習活動。 (二)教學助理成效評估：作為教師未來申請補助之參考依據。 1.教師評估：授課教師於期末繳交「教師教學成果報告書」。 2.學生評估：獲補助課程之該班學生於期末填寫「教學助理評量表」。 3.教學助理自我評估：教學助理於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」。 (三)教學助理完成培訓，並於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」，學期結束後核發教學助理證書。	可能性 (L)	影響程度 (I)	現有風險值 (R)=(L)×(I)	新控制機制	可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	
			未依程序辦理教師教學成長輔導，無法有效提升教師教學品質。	一、蒐集教學成長輔導教師名單 (一)教務處課務組於每學期末進行教學評量網路問卷調查。教師期末教學評量平均分數未達 3.5 分須接受(所屬單位)後續輔導。 (二)人事室於每年 12 月底進行教師評鑑，教師評鑑之教學成績未通過教師須接受(所屬單位)後續輔導。 (三)學期初提出精進教學需求申請之教師，得接受教	1	1	1		1	1	1	教學發展中心

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				現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
		能及教學品質。		學成長輔導與協助。 二、院系所啟動輔導措施 (一)教學評量成績未達標準教師:教師與單位主管晤談後將晤談內容填具於教學改善暨精進教學計畫，經所屬單位及學院審核後實施，相關表單送至教學發展中心備查。 (二)教師評鑑教學成績未通過教師：由教師提出改善計畫經所屬主管、學院院長審查後，送教學發展中心備查。 (三)追求教學專業成長之教師：教師得自行提出申請並經所屬單位主管、學院院長同意後，送教學發展中心提優質教學推動委員會審議辦理。 三、教師執行期間 (一)教學評量成績未達標準教師及追求教學專業成長與協助教師輔導期程為一學期；教師評鑑之教學成績未通過教師輔導期程為一學年。 (二)教學評量成績未達標準教師須於辦理期間參加教學發展中心辦理之教師教學成長相關活動至少二場次。 四、成效評核作業 (一)教學評量成績未達標準教師：教師填具教學改善暨精進計畫期末檢核表，經所屬單位主管、學院院長審核後，送教務處教學發展中心備查。經輔導3次均未通過評核者，列入正式教師評核紀錄，送交各級教師評審委員會作為教師評鑑、升等、進修、延長服務、續聘等教師評核之重要參考。 (二)追求教學專業成長之教師：教師須於結束後撰寫成效報告，並經所屬單位評核後，送教務處教學發展中心備查。 (三)教師評鑑之教學成績未過教師須於二年內接受教師評鑑複評，經三次評鑑仍未通過者，各系(所、中心、學位學程)應提經各級教師評審委員	可能性 (L)	影響程度 (I)								

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
		A11 完備教學優良教師制度並樹立典範，建構分享機制，型塑教學相長氛圍。	未依規定辦理教學優良教師遴選與獎勵，無法達到鼓勵校內教學優良教師之目的。	現有控制機制 會審議通過後，不予續聘。 一、教學優良教師申請作業 (一)教務處教學發展中心公告通知各系所(學位學程)推薦教學優良教師候選人。 (二)各系所(學位學程)經系所務會議決教學優良教師候選人。 (三)各系所(學位學程)於每年十月一日至十月十五日，檢附教學優良教師候選人之推薦表及教學檔案送教務處教學發展中心彙整。 二、教學優良教師遴選作業 (一)教學發展中心檢核候選教師資格並彙整相關資料後，提交學校教學優良教師遴選委員會。 (二)辦理教學優良教師候選人教學檔案陳列，供遴選委員評分。 (三)舉辦教學優良教師校級遴選會議，議決獲獎教師，年度遴選教學優良教師名額以六名為上限。 三、教學優良教師獎勵作業 (一)獲選之教學優良教師由學校致贈獎金及獎牌乙座，並由校長公開表揚。 (二)獲選之教學優良教師，為本校教務處「優質教學推動委員會」之當然成員，任期一年，為無給職，所負之職責為擔任教學演示、教學輔導及於本校教學電子報撰文分享其教學經驗等工作，以協助提昇本校教學品質。	可能性 (L)	影響程度 (I)	1	1	1	1	1	教學發展中心

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	A12 鼓勵教師投入教學，研發優質教材並發展創新教學方法，活絡教學場域。	未依規定辦理優良創意數位教材評選與獎勵，無法達到鼓勵本校專任教師開發優良教材及創意教學媒體以提升教學成效之目的。	一、優良創意數位教材申請 (一)教學發展中心公告申請通知。 (二)教師個人填妥申請表於每年五至六月向教務處教學發展中心申請。 (三)教學發展中心檢核參選教師資格及參選教材等相關資料。 二、優良創意數位教材評選 (一)教學發展中心彙整參選教師及教材資料後，提交優良創意數位教材評選小組評選。 (二)評選指標：以未接受校內、外相關補助款之數位教材為優先獎勵。 1.教材與課程教學應用性 2.關聯完整性 3.創新獨特性 4.學習成效性 5.當年度評選小組委員其他另訂指標 三、優良創意數位教材獎勵 (一)每年度獲獎教師以 14 名為原則，頒發獎狀、獎牌及獎金並由校長公開表揚之。由校長公開表揚並頒發獎狀、獎牌及獎金。 (二)獲選之教師應於本校教學電子報撰寫製作心得並於教學相關活動中分享經驗，協助提升本校教師教學品質。	現有控制機制	1	1	1		1	1	1	教學發展中心
	A5 實施課程品質保障，依三級審作業程序進行課程規劃及調整，確保教	未依程序辦理課程修訂，造成修習學分認定疑義。	一、本校各教學單位每學年應依其系、所、學位學程、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下： (一)本校學士班課程包括共通課程及專門課程二類，共通課程分為共同必修課程及通識選修課程，碩博士班課程為專門必修課程及選修課程二類。 (二)各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課及排課作業要點」處理。 (三)檢查各系所是否依照本校開課及排課作業要		1	1	1		1	1	1	課務組

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		新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)		
		育目標及核心能力之達成。		現有控制機制 點辦理 二、本校各系(所、學位學程)課程之訂定，經各系(所、學位學程)課程委員會通過，送院級課程委員會審核、再提校級課程委員會審議，並提教務會議核備後實施。 三、本校共通課程之訂定，經通識教育委員會通過，送院級課程委員會審核、再提校級課程委員會審議，並提教務會議核備後實施。 四、本校教育專業課程之訂定，經師資培育課程委員會通過，送校級課程委員會審議，再提教務會議核備後實施。 五、本校跨領域學程及專長增能學程課程規劃，由學程開設單位訂定之，經學程開設單位課程委員會通過，送院級課程委員會審核、再提校級課程委員會審議，並提教務會議核備後實施。 六、本校各教學單位課程經會議通過後須再調整者，依原訂定課程程序審議。 七、本校各教學單位應依照當年度入學課程科目表進行開課作業。							
	五、推動教學評量深化教學品質，提升學生學習的深度與廣度。	A8 建立教師教學評量回饋機制，協助教師改善教學品質，提升學習成效。	未依時程辦理教學評量，同時意見無法及時反應，影響後續受輔教師輔導作業。	一、網路設定教學意見回饋填答時間、免接受評量科目。 二、系統匯整學生填答數據並計算分數。 三、篩選需接受輔導之教師名單(學期平均分數未達 3.5 分)，簽核後密送教學發展中心辦理後續事宜。	1	1		1	1	1	課務組
五、推動智慧	六、落實教務行	A3 完備學籍	因學籍資料錯誤影響學生權益	一、學生完成註冊手續者取得學籍。 二、學生學籍資料應永久保存。學籍資料包含學生	1	1		1	1	1	註冊組

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		現有風險值 (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
治理， 打造韌性校園	政系統 (學籍管理、成績管理、選課作業等) 優質化。	資料建檔及管理。	益。	之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號或居留證號碼、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬學系(所、學位學程)組班、休學、復學、轉系(所、學位學程)組、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位(或退學記錄)、家長或監護人之姓名、通訊地址等。 三、休學 (一)學生因故自動申請休學，應至本校校園資訊系統登錄提出申請，並上傳相關證明文件，學士班學生需另上傳家長或監護人之同意書(但年滿二十歲者，特殊情況經導師、所屬系(學位學程)主任審核，並經專案簽准者，不在此限)，經系所(學位學程)主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給休學證明書。於學期修業中申請當學期休學者，應於當學期期末考試開始日前一星期辦理。 (二)學生休學申請日期已逾本校當學期行事曆公告之註冊日，且尚未繳交學雜費者，應先繳交學雜費註冊後，始得辦理休學。新生及轉學生入學第一學期，於本校完成入學報到手續後並於本校行事曆規定之註冊日前申請休學者，視同完成註冊；逾本校行事曆規定之註冊日申請休學者，應先繳交學雜費後，始得辦理。 (三)學生休學學期內之各項成績概不採計，亦不得申請畢業。 (四)學生休學得一次提出申請一至四學期。每次休學均以學期計算，不滿一學期亦計一學期。休學累計以二學年為原則。休學二年期滿，因重病或特殊事故等因素無法即時復學得檢附相關證件申請延長休學，經專案審核簽准後，得酌予延長休學年限，但至多以二學年為限。 (五)休學期間如有下列情形，得不列入休學年限計	可能性 (L)	影響程度 (I)	現有風險值 (R)=(L)×(I)	新增控制機制	殘餘可能性 (L)	殘餘影響程度 (I)	殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位

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		現有風險值 (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)		
				算： 1.休學期間應徵服役者，得檢具徵集令影本向註冊組申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限。 2.休學期間懷孕、生產或哺育三足歲以下幼兒者，得檢具醫院或戶籍證明影本向註冊組申請延長休學期限，懷孕、生產或哺育幼兒期限不計入休學年限。 (六)學生有下列情形之一者，當學期應令休學： 1.已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於本學期規定者，休學期間計入休學年限內。 2.罹患法定傳染病經主管衛生機關通報確認有即時休學之必要者，應予休學至主管衛生機關通報事因不續存為止，休學期間不計入休學年限內。 (七)應令休學之學生，由本校發給正式公文令其休學（視同休學證明書），並於本校校園資訊系統註記休學。 (八)學生休學期滿，應於應復學該學期註冊日前至本校校園資訊系統登錄申請復學（學期中不得復學）或續辦休學申請，並經核准後方得復學或繼續休學。學生因法定傳染病休學者，復學申請應加附公立醫院或衛生福利部中央健康保險署特約區域醫院以上所出具之康復證明書。 (九)復學時應入原肄業學系（學位學程）所相銜接之年級肄業。學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業。原肄業學系（學位學程）變更或停辦時學校得輔導學生至適當學系（學位學程）肄業。 四、退學與開除學籍 (一)學生因故申請自動退學，應至本校校園資訊系統登錄提出申請，並上傳相關證明文件，學士班學								

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	現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				生需另上傳家長或監護人之同意書，經系（所、學位學程）主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給修業證明書及成績單。 (二)學生有下列情形之一，應令退學： 1.逾期未繳交學雜費註冊，經本校正式行文限期催繳後仍未於規定期限內繳交學雜費註冊者。 2.休學逾期未復學者。 3.大學部學生依學則第十九條第二項規定延長修業期限屆滿，仍未符合第五十二條規定者。 4.研究生修業年限屆滿，仍未通過學位考試者。 5.有本校學則第二十七條之情形者。 6.違犯校規，依本校學生獎懲辦法規定退學者。 7.博士學位候選人之資格考試不及格，經重考一次仍不及格者。訂有資格考試之碩士班比照辦理。 8.研究生學位考試不及格，不合重考規定，或合於重考規定，經重考不及格者。 9.研究生學業成績已達就讀系（所、學位學程）自訂之退學標準而應予退學者。前開退學標準須經系務（所務、學位學程）會議、院務會議及教務會議審議通過，並簽陳校長核定後實施。 10.無前列各項事由而自動申請退學者。 (三)學生在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格者，得發給修業證明書。但入學或轉學資格不合或經開除學籍者，不發給有關修業之任何證明文件；應償還公費而未償還者，亦不發給修業證明。 五、學籍資料更正 (一)學生之姓名、出生年月日、身份證字號（護照號碼、居留證號碼、入台許可證號碼），均以身分證（居留證、護照、入台許可證）所載者為準，入學資格證明文件所載資料與之不符者，應由學生向該證明文件之發證學校或機關辦理更正。				可能性 (L)	影響程度 (I)				

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				(二)學生之姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證字號（護照號碼、居留證號碼或入台許可證號碼）如有更改，應檢具戶籍謄本、身分證（居留證、護照、入台許可證）至註冊組辦理學籍資料變更。畢業生之學位證書，並由學校簽註後加蓋校印。								
	A4 確保學生成績檔案資料之正確與完整。	因成績資料錯誤影響學生權益。	一、學業成績： (一)學業成績各科以 100 分為滿分，學士班以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格。性質特殊之科目，經教務會議通過採「通過」、「不通過」考評方式。 (二)成績不及格或不通過科目不得補考，不給學分，必修科目應令重修。 (三)研究生修習大學部課程及各類科師資教育學程課程，其成績計入學當期及畢業總平均內，成績及格者給予學分，惟不列入研究所應修最低畢業學分；學位考試成績及學業平均成績(各佔百分之五十)之總和為畢業成績。 (四)學期學業成績由各科任課教師依據平時考查、期中考試、學期考試三項考查分數合併計入評分，評分方式由任課教師自訂，並於學期開始時於課程綱要說明。 (五)學業成績計算，依本校學則及本校學生學業成績考核及管理要點之規定辦理。 二、學期學業成績登錄及更正： (一)學業成績之登錄以選課單為憑，選課單上未填選之科目縱有成績亦不予採認，填選之科目無成績，則以零分計算。凡屬規定全年修習之科目祇修讀一學期或僅有一學期之成績者，該科目不給學分。 (二)學期學業成績由任課教師評定後，並至本校校園資訊系統登錄，登錄完成後列印簽章送交教務處註冊組備查。	1	1	1	1		1	1	註冊組	

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		現有風險值 (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
				現有控制機制 (三)學生因特殊事故致使任課教師未能於成績繳交時限內送繳該生成績，教師應於繳交成績中登錄該生為“未完成(I)”，並應於上學期2月10日前、下學期7月31日、暑期班依教務處公告之日期前補送成績，未於截止日前補送成績、未完補登且登錄為“I”之科目，該科成績以零分計算學業成績。修習師資職前教育課程之師資生下學期教師補送成績期限，依當學期本校行事曆規定日期辦理。 (四)學生各科成績經授課教師繳交教務處註冊組後，學生成績如確因任課教師因故、疏忽而至未填、漏列或填錯者，可由任課教師至教務處註冊組填妥成績更正報告書，以書面方式申請，送交系(所、中心、學位學程)主管，系(所、中心、學位學程)主管接到申請更改成績案，若有特殊情形可召開系(所、中心、學位學程)會議或相關會議討論通過，必要時提教務會議報告議決，並經教務長核可後送回註冊組辦理成績補登及更正。最遲應於上學期2月10日前、下學期7月31日前、暑期班依教務處公告之日期前完成更正手續，逾期不予受理。屆時學生若尚無成績者依本校學則第四十五條規定逕以零分計算。 三、補考： (一)學生因公假、喪假、懷孕、產假、哺育三足歲以下幼兒或重病住院不能參與各種考試，經請假核准者准以補考，補考成績按實得成績給分。 (二)期末考試補考應於上學期2月10日前、下學期7月31日、暑期班依教務處公告之日期前補送截止日前舉行，以一次為限。 四、學業成績保存： (一)各種考試試卷保存一年為限，以備查考或備主管教育行政機關調閱。 (二)學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。	可能 性 (L)	影響 程度 (I)	現有風險值 (R)=(L)×(I)	新增控制機制	可能 性 (L)	影響 程度 (I)	殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位

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		殘餘風險分析		新增控制機制	現有風險值 (R)=(L)×(I)	可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
	A6 依相關規定核計給教師授課鐘點時數，保障教師合理負擔及人力調配並維護教學品質。	教師授課時數計算有誤，影響教師權益。	一、各教學單位排課時應排滿每位專任教師基本授課時數。 二、本校專任教師依據本校「教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」支領超支鐘點費。 三、本校兼任教師依據本校「教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」支領兼課鐘點費。	現有風險分析 可能性 (L)	1	1	殘餘風險分析 可能性 (L)	1	1	1	1	1	1	課務組
	A7 學生能依其學習需求完成選課作業，並確保選課程序合理及公平性。	學生無法順利選課，影響其應修學習分數及畢業時程。	一、學生應於每學期依教務處規劃之選課期程，並依院、系、所開設之課程辦理選課後，繳交選課確認單 二、學生選課，以修習同年級（含下修）課程為原則。若情況特殊需超修或上修者，經系所主管建議、教務長核定後以人工加選方式辦理。 三、學生得依本校「校際選課辦法」辦理跨校選修課程。 四、選課之上限及下限學分數依本校「學則」規定辦理。 五、學生不得因加選、退選科目而致使學分數少於或超過規定學分數。	現有風險分析 可能性 (L)	1	1	殘餘風險分析 可能性 (L)	1	1	1	1	1	1	課務組

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：學生事務處

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		現有風險值 (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)		
五、推動智慧治理，打造韌性校園	1. 打造友善學習服務平台；關懷文化與不學生	B1 校園自傷/殺事件	於校園自傷(殺)事件發生時未能在第一時間做緊急處理及介入，而可能影響師生生命安全問題。	落實校園自傷(殺)事件處理流程： 1. 每年定期召開校園學生自我傷害三級預防工作小組會議，檢視處理流程。2. 於校園危機事件處理結束後，針對處理流程及自殺防治計畫進行檢討與改善。 3. 針對學輔人員辦理相關自殺防治增能研習。	2	1	2	無，持續確保落實原控制機制	2	1	2	學務處商中心
		B2 個別諮商派案流程	1. 申請人經初次晤談後，於等待派案時間過長，而有所抱怨。 2. 因本中心無櫃台接待人員，所以有時學生過多時無法立即回應處理。	1. 確實於當事人提出申請後一週內聯繫初次晤談。 2. 輔導人員確實於初談後一週內完成紀錄，並交予個案管理員進行派案評估。 3. 每週查核派案等待名單，依學生申請時間及派案危機順序進行諮商晤談安排。 4. 每學期追蹤專業輔導人員確實填寫個案紀錄及歸檔。 5. 於每節課安排固定值班人員，以確保可即時協助櫃台詢問的學生。	1	1	1	無，持續確保落實原控制機制	1	1	1	學務處商中心
		B3 因政經文化	境外學生是否有不適應之情	由新生入學開始，每年辦理各項境外生活活動，協助境外生與本地	1	1	1	利用僑外生各項聚會，宣	1	1	1	學務處

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		差異，有可能發生境外學生之校園生活安全事件	況。 1. 確切多次宣導各項法令規章。 2. 注意新生是否明白申請辦法。	生進行文化交流與理解。				導各項法令規章				生輔組
	B4宿舍安全突發事件及住宿環境之要求標準不一	1. 床位控管預留人數風險。 2. 學生未依期限繳納住宿費，經費掌控風險。 3. 學生退宿清宿管理風險。	1. 學生宿舍申請流程依本校「宿舍輔導要點」辦理。 2. 床位保留作業依本校「宿舍輔導要點」辦理。 3. 住宿學生依限繳納住宿費，持續查核。 4. 學生期中宿舍退宿申請 (1)學生宿舍退宿申請依本校「宿舍輔導要點」辦理。 (2)依本校「宿舍輔導要點」規定清宿及離宿。	1. 學生宿舍申請流程依本校「宿舍輔導要點」辦理。 2. 床位保留作業依本校「宿舍輔導要點」辦理。 3. 住宿學生依限繳納住宿費，持續查核。 4. 學生期中宿舍退宿申請 (1)學生宿舍退宿申請依本校「宿舍輔導要點」辦理。 (2)依本校「宿舍輔導要點」規定清宿及離宿。	1	1	1	床位分於「床位分配會議」場合，對床位負責人加強宣導床位保留、期中宿舍退宿申請等須知，並請其轉知系上同學	1	1	1	學務處生輔組
	B5學生於上課中，因操作工具不當或身體不適導	1. 制訂緊急傷病處理要點及流程。 2. 發現或接獲通報瞭解個案緊急傷病問題，準備相關	1. 依「緊急傷病處理要點」處理。 2. 「異常狀態」 (1)界定原則：個案傷病狀況有改變，不符合原先檢傷等級。 (2)處理方式：重新判定檢傷分類等級，協助傷患就醫診治。	1. 依「緊急傷病處理要點」處理。 2. 「異常狀態」 (1)界定原則：個案傷病狀況有改變，不符合原先檢傷等級。 (2)處理方式：重新判定檢傷分類等級，協助傷患就醫診治。	1	1	1	加強在處理時解說動作(解說個案目前情況及處理方式)，並請在場老師協助安撫其	1	1	1	學務處衛保組

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		致的突發緊急傷病，影響課程及其他同學恐慌	用物及通報相關人員。 3. 填寫相關表單與紀錄。 4. 告知學生本組提供服務時間及本校校安中心24小時緊急電話。 5. 視需要追蹤關懷緊急傷病學生健康情況。	3. 加強宣導本校校安中心24小時專線電話：04-2218-3299，供學生在學校行政下班後發生緊急事故時，聯繫使用。				他同學。				
	B6 學生體檢報告異常，或接獲衛生單位通知某學生有傳染性疾病，不治療有傳染他人之	校園傳染病處理作業： 1. 依據傳染病防治法訂定作業流程。 2. 發現或接獲個案通報是立即與個案連繫。 3. 處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報	校園傳染病處理作業： 1. 依據傳染病防治法訂定作業流程。 2. 發現或接獲個案通報是立即與個案連繫。 3. 處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報	1. 依疾病管制局「傳染病防治法」規定處理。 2. 依「學校衛生法」處理。 3. 建立傳染病處理流程圖。 4. 評估傳染疾病。 5. 個案列入追蹤管理。 6. 調查接觸者健康情況。 7. 「異常狀態」 (1)界定原則：不符合疾病管制局「傳染病防治法」內規定之疾病。 (2)處理方式：依「國立臺中教育大學傳染病工作規範」協助後	2	1	2	加強個案追蹤管理作業：給予疾病諮詢輔導、衛教單張、電話關懷、並協助衛生單位辦理疫情調查、衛教說明會及接觸者檢查。	2	1	2	學務處 衛生組

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	虞	衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。 4. 填寫相關表單及紀錄。	衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。 4. 填寫相關表單及紀錄。	續關懷。								
	B7學校未發生食物中毒(疑似)情形，如發生將影響校譽	食物中毒處理作業： 1. 虛驚事故時，事故場所是否依流程處理及填寫「學校疑似食物中毒事件簡速報告單」。 2. 迅速將患者送醫。 3. 確實通報相關單位。 4. 餐廳是否立即停業並封鎖現場及保留食餘檢體。 5. 立即成立指揮中心。 6. 依判定結果	食物中毒處理作業： 1. 虛驚事故時，事故場所是否依流程處理及填寫「學校疑似食物中毒事件簡速報告單」。 2. 迅速將患者送醫。 3. 確實通報相關單位。 4. 餐廳是否立即停業並封鎖現場及保留食餘檢體。 5. 立即成立指揮中心。 6. 依判定結果	1. 依據「學校衛生法」、「食品衛生管理法」處理。 2. 建立學校疑似食物中毒事件處理流程圖。 3. 以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命財產安全、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。 4. 注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。 5. 務必保留現場所有食餘檢體及食品調理場所現狀，冰箱及所有食材一律封存，聯絡當日所有工作人員協助調查，針對人、時、地妥善處理。待衛生單位至現場調查。 6. 要清楚掌握每位送醫學生的班級、姓名、送往醫院名稱及學生後續之治療情形。	1	1	1	1. 加強學餐餐飲衛生管理。 2. 督導廠商確實至校園食材平臺登錄。 4. 每學期至少抽驗一次學餐熟食及冰塊，送SGS檢驗。	1	1	1	學務處 衛保組

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			現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析			殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)	風險值 (R)			可能性 (L)	影響程度 (I)	風險值 (R)		
			輔導改善及於期限內上網填報。											
	B8 各單位學生獎懲程序依本校「學生獎懲辦法」辦理	學生獎懲及操行作業： 1. 導師班級登分或查詢之電腦權限開放問題需配合課組辦理。 2. 各單位學生獎懲程序是否依本校「學生獎懲辦法」辦理。 3. 學生大功及大過等處分、學生成績操行不及格，是否依本校「學生獎懲辦法」召開學務會議審議。	1. 各單位未依本校「學生獎懲辦法」辦理者，由學生獎懲業管單位輔導修正辦理。 2. 凡受處分之學生，均有給予陳述意見之機會，並由學生獎懲業管單位明確告知相關法規後，再依規定處分。		1	1	1	1	配合社會環境氛圍，修改本校學生獎懲辦法	1	1	1	1	學務處 生輔組
	B9 學生器材若使用不	校園體育設施環境安全作	1. 安全通報系統 (1)使用人發生事故時，應儘快		1	1	1	1		1	1	1	1	學務處

整體層目標	作業層目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		當，將加強正確使用規範和說明，避免再次錯誤發生事故。	業： 1. 判斷事故為人為因素或設施問題。 2. 先立即停止使用設施。 3. 加強宣導及強化設施修繕和管理。	聯繫衛保組請求支援急救處理，必要時聯絡醫護警消單位協助。 (2)視情況危急的程度，依甲、乙、丙級通報校安系統處理。 2. 設施維護與修繕 (1)事故發生時，判斷是否為人為使用不當或設施安全問題，依情況暫時停止使用該設施。 (2)若為使用不當，將加強正確使用的規範和說明，避免再次發生事故。 (3)若為設施安全問題，則由管理人員連絡廠商進行後續修繕和維護工作。	2	2	4	1. 針對較常發生之校安事件(如交通事故、失竊事件及學生遭詐騙事件等...)，發放各項安全通報並請師長運用各種集會場合加強宣導教育，	2	2	4	體育室
六、實踐社會責任，共創永續價值	1. 強化社會責任，完善支持機制	B10 各種有可發生之校園安全事件，導致社會大眾對本校優良傳統之形象	發生校園安全事件，可能導致社會大眾對本校優良傳統之形象，衍生負面影響。	校安中心設於軍訓室，由軍訓室同仁實施 24 小時值勤，藉綿密之指揮管制及全國教官服務全國學生網絡，協調統合相關機構，執行校安通報與處理作業。	2	2	4	1. 針對較常發生之校安事件(如交通事故、失竊事件及學生遭詐騙事件等...)，發放各項安全通報並請師長運用各種集會場合加強宣導教育，	2	2	4	學務處 軍訓室

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
								期能降低風險值。 2. 分析不同校安事件可能發生期間，並於可能發生期間前加強相關宣導。 3. 藉由適時的宣導，期能降低發生之可能性。				
		B11 未依法規或規範相關行政程序如期處理學生申訴事件	受理學生申訴案件後，未依規定如期召開申訴評議委員會，或申訴評議委員會未能如期完成評議，致影響學生申訴權益。	1. 檢視教育部相關法規，據此同步配合修正本校學生申訴辦法，務求法規周延。 2. 承辦同仁提升法規及相關行政流程熟稔度，確認受理案件後的處理程序均符合規定。	2	1	2	承辦同仁積極參與校外各項學生申訴研習及案例分析，強化專業知能。	2	1	2	學務處

整體層目標	作業層目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
	3. 服務學習，鼓勵學生發展與永續行動/活動與社群	B12 器材歸還未確認有無損壞，影響後續借用器材之社團	學生社團借用課指組器材及場地作業執行情形： 1. 借用程序流程無問題，不引起爭議。 2. 器材使用狀況是否良好，有無損壞或缺漏。 3. 如器材有損壞，由本組決定借用方如何賠償並是否禁止借用。 4. 每週確認借用器材是否都已歸還，並將借用單歸檔整理。	本校學生根據社團活動需求，至本組辦理器材與場地借用，依據以下程序借用與歸還： 1. 至本組網站填寫借用表單。 2. 填寫完畢後，借用當日攜帶申請表與證件，經本組核章後，留下抵押證件方可將器材借走。 3. 歸還時，本組與借用者同時確認器材有無損壞或缺漏，無任何問題即可將抵押證件還給借用者。完成借用手續後，本組需立即將器材放回原位。	1	1	1	於網站填寫借用表單，方便文件保存與查看。	1	1	1	學務處課組

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	3. 服務學習，鼓勵學生發展與永續行動/活動與社群	學生申請社團經費補助情形未掌握造成學生權益受損	學生申請經費情形未掌握，經費不足多補助或經費有剩卻未多點補助給予需求的社團，造成學生權益受損。	現有控制機制 一、控管學生社團申請狀況：申請經費皆有期限限制。 二、控管學生社團繳交資料情形 三、控管學生社團核銷執行情形 四、瞭解學生社團無法於期限內核銷之原因：請社團輔導老師個別輔導了解原因。	1	1	1	於社團行事曆及社團長大會中多次提醒各社團準時繳交資料。	1	1	1	學務處課指組
		學生會樂群樓大門未上鎖或大廳電燈未關，可能造成學生器材被竊或其他財務損失	樂群樓一樓門禁管控制業執行情形： 1. 加強學生會值班人員作業宣導。 2. 已加裝門禁系統進行大門控管，非正常開放時間進出需使用學生證或教職員證刷進。	作業說明： (一)週一至週五早上8點至下午5點30分，學生及二、三樓使用單位，皆由一樓大門自由進出樂群樓一樓。 (二)樂群樓一樓大門及大廳電燈，須於晚間無人使用後上鎖及關閉。 負責單位及時間說明： (一)上課期間：週一至週五學生會值班至下午7點30分，於離開前確認一樓大門及大燈是否關閉。若有社團或系學會借用一樓會議室(最晚至晚間十點)，則由借用社團或系學會負責。 (二)寒假、暑假期間：由課指組、早期療育碩士班(二樓)一同	1	1	1	增設一樓大門監視器，加強保全系統。	1	1	1	學務處課指組

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				維護，於上班期間每周一至週五下午五點二十分由課指組巡邏確認大廳電燈已關閉且大門已上鎖。若於晚間「早期療育碩士班」有辦理課程或活動，將由早期療育碩士班系辦工讀生做最後檢查。 (三)週六、週日及例假日：基本上不開放樂群樓一樓使用，若有相關單位借用，將由此單位負責一樓大門、大燈之管理。								

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學112年度風險評估及處理彙總表

評估單位：總務處

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		現有風險值 (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
推動智慧治理，打造韌性校園	一、精緻效能及專業，典範支援校務永續發展	C1 自行收款作業，未於時程內入帳。	收入款項，如未隨時按順序登帳並使用「自行收款項統一收據」或無當日收據，恐影響學校財務之健全。	1. 按順序登帳並使用「自行收款項統一收據」，應依規定編製「現金結存表」、「現金出納備查簿」及「銀行存款差額解釋表」。 2. 加強收款之繳款憑證及收據，應於次日整理完竣送主計室據以入帳。	1 1	1	1		1 1	1	1	出納組
		C2 未將款項撥付予正確之收款人，影響收款人權益。	將款項匯給錯誤的收款人。	1. 於教育訓練宣導承辦人需核對收款人資料後再行核章。 2. 出納人員於會辦付款案件時仔細核對。 3. 無付款記錄者，請收款人提供存摺封面取代手寫資料，以減少辨識及繕寫上的失誤。	1 1	1	1		1 1	1	1	出納組
		C3 非居住者所得未於給付日起10日內完成申報	各業務單位邀請國外學者給付相關費用，有涉及非居住者案件，未於給付	納稅義務人如非中華民國境內居住之個人，於同一課稅年度居留滿183天者，可比照境內居住人士處理扣稅事宜；未滿183天者為非居住者，其扣	1 1	1	1		1 1	1	1	出納組

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

		C22 公文系統異常	公文系統主機故障、公文系統被駭客惡意攻擊	1. 經 103 年 12 月 4 日「本校公文線上簽核建置環境問題討論第二次協調會」決議，公文系統資訊技術面由計算機與網路中心負責，系統操作應用面由總務處文書組負責。 2. 公文系統備份及備援： (1) 每日兩個時段進行公文系統資料備份、AP 及 DB 主機每日以 Veeam 程式進行一次整機備份、以及每日一次異地備份至中華電信 HiCloud S3 雲端空間。 (2) 108 年度新建構備援機制，採虛擬主機架構，並即時同步備援。如遇 A 主機故障，會由 B 主機接手。如遇 A、B 主機皆故障，則由 C 備援主機接手。將有效縮短原先實體機架構復原的時間。 3. 資安防護： (1) 公文主機安裝防毒軟體，只開啟特定 IP 可遠端連入公文主機。並僅允許校內 IP 可連結公文系統，校外 IP 無法直接連入，降低資安風險。	1	2	2		1	2	2	文書組、 計算機 與網路 中心
--	--	------------	----------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	--------------------------

工程因故無法依規施工，影響使用需求。	費用1,500萬元以下)作業廠商因故無法依規劃期程施工，影響使用需求。	工作執行計畫達5%時，應督導規劃設計監造廠商及施工廠商提出解決措施及趕工計畫。 2. 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達20%以上，依工程契約規定暫停給付估驗計價款至情形消滅為止。	2	1	2	1	2	1	2	營繕組及請購單位
C26 工程及設備修繕因故無法如期完成，影響單位使用，並致校方權益損失。	設備維護未依保養週期定期保養，影響需求單位使用，並致校方權益損失(15萬元以上)。	1. 施工廠商或承包廠商通知承攬工程或承包作業因故無法如期完成，事件發生後立即通知相關單位(請購單位)。 2. 工程施工進度持續落後，於工程進度會議管控，請廠商提報趕工計畫。 3. 設備修繕廠商無法如期完成，請廠商與請購單位協議可交貨期限或提供備用設備服務。	2	1	2	1	2	1	2	營繕組
C27 工程及設備修繕因故無法如期完成，影響單位使用，並致校方權益損失。	工程及設備修繕廠商因故無法如期完成，影響需求單位使用，並致校方權益損失(15萬元以下)。	1. 施工廠商或承包廠商通知承攬工程或承包作業因故無法如期完成，事件發生後立即通知相關單位(請購單位)。 2. 工程施工進度持續落後，於工程進度會議管控，請廠商提報趕工計畫。 3. 設備修繕廠商無法如期完成，請廠商與請購單位協議可交貨期限或提供備用設備服務。	1	1	1	1	1	1	1	營繕組及請購單位

六、 打造 智慧 校園	C28設備維護未依定期保養週期保養，影響需求單位使用，並致益損失。	設備維護未依定期保養，影響需求單位使用，並致校方權益損失。	可交貨期限或提供備用設備服務。	1	1	1	1	1	1	1	營繕組及請購單位
	C29作業場所安全管理作業未落實	作業場所安全衛生管理作業，違反法令受罰。	1. 定期辦理教職員工教育宣導。 2. 定期/不定期巡檢。 3. 執行相關職業安全衛生促進方案。 4. 聘請專家學者實施職業安全衛生輔議（環境及文件審查） 5. 以多元方式加強國內外相關安全衛生資訊宣導	1	1	1	1	1	1	1	職安組
	C30職業災害通報未及時	職業災害通報未於期限填報，違反法令受罰。	1. 於教職員工教育訓練時加強宣導。 2. 不定期於各大型會議宣導。	1	2	2	1	2	2	2	職安組
	C31毒性及關注化學物質運作未落實	毒性及關注化學物質運作未依規定申請或記錄，違反法令受罰。	1. 每三個月上網申報。 2. 實驗場所人員逐日逐項填寫毒性及關注化學物質運作情形。 3. 不定期抽檢實驗場所毒性化學物質運作紀錄及暫存量	1	1	1	1	1	1	1	職安組

		C32 事業廢棄物處理處未符合規定	事業廢棄物處理處未依規定處理，影響本校校譽。	1. 委託合格清運廠商。 2. 清運後依規定上網填報確認處理狀況。 3. 清運後上網查詢車輛 GPS 清運處理狀況	1	1	1	1	1	職安組
		C33 飲水機水質異常	飲水機水質未符合標準，影響師生飲用安全致校方權益損失。	1. 每年清洗蓄水池及水塔。 2. 委託專業廠商每月檢查保養，每三個月更換濾心一次。 3. 視飲水機狀況實施內缸及管線清洗消毒。 4. 使用率較低之機台，調整定期消毒頻率	1	1	1	1	1	職安組
		C34 門禁系統未即時更新	門禁系統因網路連線無法即時更新，影響師生使用。	1. 委託廠商定期維修保養。 2. 發現異常時立即通知計網中心協助處理。 3. 定期系統資料備份。	1	1	1	1	1	職安組
		C36 勞工作業環境監測	勞工作業環境監測結果超過標準，致違反法令受罰	1. 每半年委託合格檢測機構進行，並依規定線上申報。 2. 依監測結果進行後續現場環境設備改善。	1	1	1	1	1	職安組
		C37 勞工健康檢查管理作業	1. 新進人員到職時未繳交健康檢查報告。 2. 在職勞工未參加定期健康檢查，致違反法令受罰。	1. 每年委託合格醫療院所到校進行健康檢查，並依規定線上申報。 2. 新進教職員工於到職時繳交勞工體格健康檢查報告。 3. 依健康檢查結果進行後續健康管理作業。 4. 安排特約職業醫學醫師協助進行健康檢查結果異常	1	1	1	1	1	職安組

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

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 可能性(L) 影響程度(I)	現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析 可能性(L) 影響程度(I)	殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
三、強化研究與產學特色，開創教育核心領域	一、提升學術研究質與量	D1 學報文稿是否一稿雙投	導文致該篇論文無效。 稿投導文致該篇論文無效。	現有控制機制 1. 稿件是否依審查流程進行審查作業。 2. 審查委員意見是否已回覆。 3. 審查結果是否依審查處理原則辦理。 4. (四)已確定接受之文稿是否完成出刊。	1 1 1	1		1 1	1	國研處 學發組
		D2 計畫主持人未依規定計畫助理工作	計畫主持人未依規定計畫助理工作，使約用助理未能如期協助執行作業	費 1. 確認計畫經費核定清單之研究人力是否相符。 2. 助理薪資是否符合相關規定。 3. 檢附資料是否齊全。 4. (四)依本校規定之程序簽報核准後約用之，故依決行之。田	1 1 1	1		1 1	1	國研處 學發組

		D3 國科會專 題研究計畫 書業主依 理報費或 研究報告 繳交成果	計畫主持人 未依規定報 理經費或繳 交成果，國 科會限期未 改正，可能 致被追繳管 理費。	計畫執行作業 程序如下： 1. 是否依據公文 來函辦理徵 求及申請。 2. 計畫核定後， 是否通知計畫 主持人線上簽 署執行同意書 及本校執行國 科會專題研究 計畫切結書。 3. 計畫執行及執 行中各類變更 案，是否依相 關規定辦理。 4. (四)計畫執行 完畢是否於規 定時程內辦理	1	1	1	1	1	1	1	國研發處 學發組
--	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-------------

		D4 學術發展計畫審查作業-計畫主持人未依規定辦理結報	計畫主持人未於計畫結束後，提出該計畫成果報告及收支算表等資料。	於計畫結束前15日提醒計畫主持人核銷單位，於計畫期間內辦理核銷動作。計畫結束後儘快檢附成果報告及收支算表等資料，以便對外辦理核銷。	1	1	1	1	應於計畫申請時，將此計畫(如期執行、計畫結東、需檢附那些文件、計畫結東後、計畫多長時間內成果檢附、報告及收支算等資料)告知計畫主持人。	1	1	1	國研處 學發組
		D5 未能於規定時間內完成校庫業務報填陳	未能於規定時間內完成校庫業務報填陳，對學校形象、師生、影響教育觀感	1. 得知校務資料庫填寫時程後，提早公告並以電子郵件和紙本三方面進行告知全校同仁填報時間。 2. 每天至網頁確認填寫進度，並以電子郵件和打電話提醒填報進度，掌握同仁，掌握填報完成度。	1	1	1	1		1	1	1	國研處 產學組

二、加強 教學合 作能量	D11 產學合 作計畫 後，廠 商未依 約付款 全項	產學合作計 畫簽約後，廠 商未依約完 全付款，影 響學校形象	1. 得知於期限內 廠商未給付款 項後以電話和 電子郵件告 知，並檢附合 約證明，要求 履行合約。 2. 持續與廠商進 行聯繫與溝通 了解原因，並 請其給付款項 俾利計畫順利 進行。	1	1	1	1	1	1	國研處 產學組
				1	1	1	1	1	1	國研處 產學組
	D12 專利讓 與或技 術轉移 計畫	專利讓與或 技術轉移，未 能及時進行下 一步驟或將 知照發明人， 影響發明人 和學校權益	1. 專利讓與或技 術轉移停止維 護，必須立即 告知發明人， 並尋求其意見 與後續步驟進 行。 2. 與發明人保持 聯繫掌握進度 確保發明人與 學校權益。	1	1	1	1	1	1	國研處 產學組
				1	1	1	1	1	1	國研處 產學組

六、實踐社會責任，共創永續價值	四、積極與世界知名大學建立合作關係	D10 因突發狀況使接待活動無期進行	因突發狀況使接待活動無期進行	即時與對方國際事務單位連繫，雙方採取適當的應變	1	1	1	1	1	1	國際處 國際組
	五、招收僑生、陸生來校就讀	D14 於來文時效內完成填報作業	因來文時效較慢將致無效填報	提前作業俾利於來文的有限時間內完成填報	1	1	1	1	1	1	國際處 國際組
	一、推廣中商育心廠進駐中華舊宿舍活化充滿藝術氣息區域。	D13 行政作業效率，審核文件拖延或損企業益。	廠商申請進駐之資料文件經審核或延宕，影響廠商權益	申請進駐截止日後，馬上整理廠商提出的申請文件，整理後寄予審核老師審查。在審核截止日前先做提醒，截止日當天再次提醒審查老師。	1	1	1	1	1	1	國際處 產學組

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：進修推廣部

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			現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析			殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)			可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)		
二、精進培養特色師創典 、進培業色塑培新範	終習機管進教 供學育與促會功 提身教會道社育	E1 參與政府招標，無順利完成政府採購或產生活違約	未能按政府採購作業流程辦理，致投標作業無法順利完成或產生違約	建立參與政府機關招標案作業機制，確實評估辦理，並確實依循政府採購法及相關規範。	2	2	2	4		2	2	2	4	進修推廣部
		E2 課務管理不當，影響非學分班學員權益	非學分班課程控制不當，致影響學員權益	建立推廣教育非學分班開班作業機制，依流程逐項落實。	2	1	2	2		2	1	2	2	

		E3 課務管理不當，影響學分班學員取得學分之權益	學分班課程不當，致影響學員學分之取得	建立推廣教育學分班開班作業機制，依流程逐項落實，並確實依循學分班簡章及相關規定辦理。	2	2	4		2	2	4	進修推廣部
		E4 課務管理不當，致影響學分班學員取得學分之權益	未按單位規定辦理課程，致影響校譽	建立委辦課程開課作業機制，確實評估辦理，並確實遵循委辦單位相關規定辦理課程。	2	1	2		2	1	2	進修推廣部
		E5 與華語文外籍生產生課務糾紛	華語文外籍生課時數無法有效管理，引發糾紛	建立華語文中心外籍學生缺課時數管理機制，確實管控，並定期檢核。	1	1	1		1	1	1	進修推廣部

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

附件一

填報單位：圖書館

整體層級目標	作業層目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
培育關鍵能力，打造跨域人才	建置特色館藏	F1 採購時不當	未能提圖聽清影時 所期業視薦購程 系依專或推單，以致採購程 供書推單，以採購程	定期通知及提醒 系所推專業圖 書，並提供相關 出版資訊供參。	2	1	2		2	1	2	圖書館採編組
		F3 刊期需求難以掌握總算	格時預無致握費出 價率，預額，掌握經超 刊匯動，金額，掌握經超 期及有估法精難以求是	定期關注匯率， 俾利隨掌握匯率變化。	2	1	2		2	1	2	圖書館參服務組

國立臺中教育大學112年度風險評估及處理彙總表(定稿)

填報單位：師資培育暨就業輔導處

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、培育關鍵能力，打造跨域人才	四、針對生涯發展階段提供學生生涯活動	G7 講座與活動參與人數與活動成效	參與未達預定人數，影響活動成效。	1. 確認測驗時間、場地並邀請講師。 2. 活動前一周寄信與各班代與系辦公室轉知學生，確認活動時間地點。 3. 活動前一天電話確認班代有確實通知。	1	1	1	無	1	1	1	師資培育暨就業輔導處(秀鳳)
	五、提高學力並提供多元就業資訊	G6 校友及企業機構調查問卷流程	校友及企業機構問卷回收率低，造成校友閱讀困難，影響輔導方針的擬定。	1. 配合教育部政策，藉由學校畢業生資料進行畢業生流向追蹤調查。 2. 透過校友畢業流向調查主動掌握畢業生就業單位，主動取得校友就業之企業機構資訊，並進行畢業校友企業機構滿意度調查。 3. 持續追蹤畢業企業機構問	1	1	1	無	1	1	1	

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				現有控制機制								
				卷回收情形，並掌握最新訊息及更新追蹤處理情形。								
二、精進師培專業特色，型塑典範	一、秉持師範精神，培育師資	G1 核發修畢師職教育專業課程學分證明書	未依教育部課程，導審核學生通過教師資格檢定考試後卻無法領取教師證。	1 檢核是否具備師資生資格。 2. 檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資職前教育專業課程科目及學分是否符合。 3. 檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與「國立臺中教育大學教育學程修習辦法」是否符合。	1	2	2	無	1	2	2	師資培育暨就業輔導處(雅綺)
	三、培育優質國民小學及幼兒園教師	G2 審查教育實習申請資格	未能確實審查申請資料，導致教育實習申請文件，導致資格不符之事。	1. 教育實習資格審查原則如下： (1) 是否具有大學(以上)畢業資格。 (2) 是否已修畢師資職前教育專業課程學分。 (3) 是否已通過教師資格考試。	2	1	2	無	2	1	2	師資培育暨就業輔導處(麗文)

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			新增控制機制	殘餘風險			負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)		可能性 (L)	影響程度 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)	
二、精進師培專業特色，型塑師培創新典範	三、培育優質國民小學及幼兒園教師	G3 師資培育獎學金甄選機制	甄選審查機制未嚴謹，影響申請學生受領獎學金權益。	(4)若於研究所階段修習教育專業課程者，是否修畢碩(博)士畢業應修學分及教育專業課程學分，並為研究所在校生或已取得碩(博)士學位。 2.請申請實習學生提供歷年成績單以利審核畢業學分，並請註冊組提供延畢生名單俾利核對未達畢業門檻之學生。 1.甄選要點是否符合教育部「師資培育獎學金計畫」之規定。 2.篩選學生成績及其他條件資料，確認符合申請資格之作業是否嚴謹。 3.公告名單資料是否正確。	1	1	1	無	1	1	1	師資培育暨就業輔導處(奕篤)

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
二、精進師培專業特色，型塑師培創新範	三、培育優質國民小學及幼兒園師資類科教師	G5 另一類教師證審查作業	未能確實審查教師證書申請文件，導致資格不符之情事。	1. 檢核申請者身份證正反面影本。 2. 檢核申請者第一張教師證正本。 3. 檢核申請者該類科師資生資格。 4. 檢核申請者師資職前教育專業課程核定公文及科目一覽表及修畢另一類科師資職前教育課程之教育專業課程之證明書之對應科目。 5. 檢核「另一類科教師證書審查申請檢核表」各項目資料。 6. 檢核「核發教師證書一覽表」之學生修課資料。	2	1	2	無	2	1	2	師資培育暨就業輔導處(麗文)

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：通識教育中心

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	現有風險值 (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
力求學生具忠毅勤樸品格的博雅專人	一、培養學生道德、省思性、辨文、養學神、會與國際視野之現代國民。 二、提高本校課程教學品質及學生	L1 未能順利開設選修課程，影響學生課權益	未能配合學校開課時程，順利開設選修課程，影響學生權益及畢業時程，故招致媒體負面報導、影響學校形象及聲望	現有控制機制 一、於每學期第 3-4 週發放「支援通識課程開課調查」通知單予各系所，以調查及確認可支援通識課程開設之授課教師名單。 二、加強與受邀支援通識課程教師之所屬單位之橫向聯繫，得於開課時段順利開設通識課程。 三、針對無專任教師可支援之必要開設課程，進行聘用兼任教師作業。核對本中心所開設之通識選修課程是否符合當學年度適用之通識課程科目表。 四、於每學期第 9 週完成次學期線上開課作業。 五、於第 3 次選課後進行選課人數不足停開課程之處置。 六、依據本校「通識選修課程實施辦法」之規定，針對新增或修訂之通識選修課程，辦理課程審查之相關作業。通過後，始得開課。 七、針對專題式通識選修課程開課程序，依據本校「專題式通識選修	可能性 (L) 1	影響程度 (I) 1	1	可能性 (L) 1	影響程度 (I) 1	1

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		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
	學習成效				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	三、核對學生是否達到各系訂定之英文能力要求，以生學備格，強化畢業後競爭力	L2 有效核對基本能力要求，致學生順利畢業	未能有效審核英文能力基本要求，致學生順利畢業	課程開設實施要點」之規定辦理。通過後，始得開課。 一、詳細說明本校「學士班學生語文基本能力檢核要點」及各學系自訂英文基本能力要求；本校辦理補救措施及各系補救方式。 二、有效公告普測、英文會考及英文加強班辦理情形。 三、辦理本校「通識教育中心學生學習預警實施要點」，提供學生、各學系系辦、導師及主任知悉各學系學生通過及未通過情形；並結合本校校園資訊系統預警功能，一併運用預警效用提醒學生。 四、運用本校校園資訊系統功能，本中心確實審核學生上傳通過英語能力檢定之證明文件，並登錄及統整通過補救措施之學生資料。 五、修正語文基本能力要點，促使語文基本能力通過及審核方式多元化。 六、持續辦理通識業務宣導會議，可考量採取線上或實體會議，依據當年度適宜方式辦理。 七、持續辦理通識業務宣導會議，可	1	1	1		1	1	1	通識教育中心

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		殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)	影響程度 (I)		
				現有控制機制 考量採取線上或實體會議，依據當年度適宜方式辦理。						
	四、降低學生通識課程之比例，使學生能順利畢業	L3 學生未能選入學年通識課程，導致畢業生延修該學年通識課程，延行相關問題	學生因自身學年通識課程修程錯誤，導致其學分數不足，衍生相關問題	一、配合本校舉辦新生入學輔導活動之際，辦理「通識課程選課說明會」，除於會中說明相關選課注意事項，並於會後將簡報檔上傳至中心網頁，以便學生自行下載使用。 二、每學期於本校教務處課務組辦理「學藝股長會議」之際，派員至現場向學生說明通識課程選課相關規定及選課注意事項。 三、本中心於每學年度辦理線上或實體之「通識業務宣導會議」，並於會中教導學生如何查詢、判別及認列通識選修課程各領域核心/非核心課程之學分數，以及通過各學系訂定之中文語文基本能力要求等相關畢業審查事項。 四、依據本校「通識教育中心學生學習預警實施要點」之規定，並配合本校註冊組辦理「大三學生線上畢業學分初審作業」，進行大三學生線上通識畢業學分預審，以使學生能提早確認通識課程之修	1	1	1	1	1	通識教育中心

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		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				習狀況。 五、本中心於每學年下學期期初以e-mail 方式，提供當年度應屆畢業生適用之通識課程架構表、通識選修課程科目表等資訊予各系承辦人，以便其公告於系網上，使學生能儘早核算通識畢業學分，並就不足之學分數選/修課補足。 六、公告各學年度入學學生適用之通識課程架構表暨課程科目表，及相關課程回溯與課程科目採抵清單於本中心網頁。 七、針對本校學士班學生辦理抵免通識課程學分作業，依據本校「學士班學生抵免通識課程學分實施要點」之規定辦理。	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
					1	1	1		1	1	1	通識教育中心
	五、檢核學生是否達到學系訂定之基本能力	L4 有效核基本力求，致學生順利	未能有效審核基本能力要求，致無學生順利畢業	一、詳細說明本校「學士班學生語文基本能力檢核要點」及各學系自訂中文基本能力要求；本校辦理補救措施及各系補救方式。 二、有效公告中文會考及中文加強課程等補救措施辦理情形。 三、辦理本校「通識教育中心學生學習預警實施要點」，提供學生、各	1	1	1		1	1	1	通識教育中心

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		現有風險值 $(R) = (L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R) = (L) \times (I)$	負責單位
	力，以求學生具備畢業資格	畢業		學系辦、導師及主任知悉各學系學生通過及未通過情形；並結合本校校園資訊系統預警功能，一併運用預警效用提醒學生。 四、運用本校校園資訊系統功能，本中心確實於校園資訊系統登錄及統整通過中文基本能力之資料。 五、修正語文基本能力要點，促使語文基本能力通過及審核方式多元化。 六、持續辦理通識業務宣導會議，可考量採取線上或實體會議，依據當年度適宜方式辦理。 七、宣導內容包含中英文基本能力要求之相關規定及通過方式。	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學112年度風險評估及處理彙總表

評估單位：特殊教育中心

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			新增控制機制	殘餘風險分			殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)		
一、強化研究與特色，開創教育新領域	一、提供輔導支持服務，輔導身心障礙學生學習	M1 未能有效提升身心學習效能	學生學習效果彰致折，可能學習挫折，延長修業年限	現有控制機制 學生可至資源教室填寫課業輔導申請表，經評估後，進行個別或小班式課業輔導	1	1	1		1	1	1	1	特殊教育中心
	二、辦理中專身心障礙學生鑑定。	M2 教育本轉心學明部中發障生失竊	代轉發臺中大專心身學明中區院礙定證辦公障礙書場所導致負及益中校障鑑在場竊，導導權面學生受損	呈報本校校安中心，並請秘書室及報一對外發言及報警處理。 發文給教育部，告知此事件及進行事後補發程序。	1	1	1		1	1	1	1	特殊教育中心
	M3 個案		教育部公	請當事人至特教	1	1	1	加強宣	1	1	1	1	特殊

國立臺中教育大學112年度風險評估及處理彙總表

評估單位：校務中心

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		新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)		
五、推動智慧治理，打造韌性校園	校務中心：蒐集校務資料	資料倉儲與資料維護與資料保存	資料倉儲系統異常	1. 定期資料備份。 2. 定期清理資料。 3. 資料使用管控。	1	1	無	1	1	1	校務中心
		全校性計畫經費支用暨支列作業	各項經費有不符規定或支出之影響年度計畫費	1. 於期初管考說明會、管考手冊及每月管考會議進行宣達。 2. 辦理【經費支用原則說明會】，各方案主持人或承辦人至少出席一次。	1	1	無	1	1	1	校務中心

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：計算機與網路中心

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
五、推動智慧治理，打造校園	一、建構校園網路環境	資訊安全管理作業	校園電腦中毒，影響校園資安及網路可用性，或造成資料外洩	1. 建立校內外資訊安全事件通報處理制度。 2. 定期舉辦資安教育訓練及進行電子郵件社交工程演練。 3. 提供電腦軟體維護服務。	1	2	2		1	2	2	計算機與網路中心網路及資安組
	二、強化資訊安全	虛擬主機作業平臺運	虛擬主機或相關設備故障，造成各單位虛擬主機上之系統無法運作	1. 建置虛擬主機相互備援環境。 2. 每日查看主機硬體設備環境狀況。 3. 建置虛擬主機主控臺管理。 4. 視需求及經費預算擴充相關設備。	1	2	2		1	2	2	計算機與網路中心資訊系統組

三、支援資訊化教學	校園資訊系統開發及維護	系統開發維護未依規定處理，將未完成測試之系統上線，導致系統無法正常使用	1. 校園資訊系統整合推動小組是否正常運作。 2. 校園資訊系統保護或維護合約是否簽訂。 3. 系統測試環境是否與現行作業分開。	1	2	2	2	1	2	2	計算機與網路資訊系統組
	校園資訊系統資料庫及備份還原	資料庫備份不完整或備份失敗，導致無法還原資料庫，造成資料流失。	1. 資料庫是否異常。 2. 備份計畫是否如期進行。 3. NAS儲存設備空間與檔案管理是否適當。 4. 還原資料庫是否異常。 5. 外接式硬碟存放是否恰當。	1	2	2	2	1	2	2	計算機與網路資訊系統組
四、推動校園資訊系統整合											

填報單位：計算機與網路中心

整體層級目標	作業層目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)	可能性(L)	影響程度(I)		
五、推動智慧治理，打造韌性校園	建置數位圖書館	典藏系統故障影響服務	機庫典藏系統或其他網頁發生故障，以致資料遺失及影響服務。	1.定期檢測系統是否正常運作。 2.若系統發生故障，需即時處理，並將檢測過程及故障原因紀錄歸檔。	2	1	2	1	2	計算機網路中心資訊系統組
		圖書館自動化系統故障影響讀者服務。	圖書館自動化系統故障，以致查詢、借閱、還書等服務。	通知廠商啟動備援系統及使用原存份檔案復原資料。	2	1	2	1	2	計算機網路中心資訊系統組

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：秘書室

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	現有風險值 (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
五、推動智慧治理，打造韌性校園	提升校本形象	I2 緊急事件應媒不新體當外解	校內發生的緊急事件若未即時處理並發布新聞或聞，恐造成學生、家長恐慌，影響其對學校的向心力	1. 收集事件完整資料。 2. 由主秘及事件主管單位共同判斷是否舉辦記者會。 3. 召開記者會或發佈新聞稿 4. 秘書室將媒體報導存檔。	可能性 (L) 2	影響程度 (I) 1	2	可能性 (L) 2	1	秘書室
		I3 發生採購弊端事件，影響校譽	備註：依據教育部及法務部廉政署公文簽辦，於 109 年 12 月 1 日奉校長核准，本校兼辦政風業務人員無須監辦採購業務，爰自 110 年度起刪除本項。		可能性 (L) 2	影響程度 (I) 1	2	可能性 (L) 2	1	秘書室
		I4 未能妥善處理平等事件，影響校譽	倘若未能妥善處理性別平等事件，將影響當人權益	1. 知悉性別事件發生時起 24 小時內完成校安通報及社政通報。 2. 受理窗口收件後三日內，移送性平會處理。 3. 二十日內召開性平會審查小組會議審議	可能性 (L) 1	影響程度 (I) 2	2	可能性 (L) 1	2	秘書室

		當事人權益		是否受理，並函復申請人或檢舉人。 4. 受理後二個月內完成調查決議（必要時得延長二次，每次以一個月為限）並移送有關單位於二個月內作成懲處決定，並函復申請人、檢舉人及行為人。 5. 申復審議小組成員依法組成。申復審議決定於收到申復書起 30 日內作成附理由之決定函復申復人。 6. 加強辦理全校教職員工性別平等教育法治觀念及通報處理程序規定之教育訓練。									
		I5 未能妥善處理陳情事件，致生事端	倘若未能妥善處理陳情事件，將影響當事人權益，且恐致陳情人尋求媒體或民代協處，影響學校形象	1. 是否載明陳情事項、姓名及聯絡方式。 2. 案件有保密必要者，應以保密方式處理。 3. 適當處理後，權責單位是否將辦理情形回覆陳情人。 4. 第一時間收到民眾陳情檢舉案時，適時先提供陳情人本校可能的處理方向及回覆時程，以避免陳情人等待過久。	1	1	1	無	1	1	1	1	秘書室

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本校可容忍風險值為 1。

國立臺中教育大學112年度風險評估及處理彙總表

評估單位：人事室

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		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
五、動智慧治理，打造性校園	一、依據校務發展方向，秉持依法行政原則，善盡職責，使本校教職員工事作業程序有依循。	教職員俸給核作業	新校方行政系統啟用後，其穩定性及完整性待驗證。	1.對於學校待遇之核發負嚴密審查之責。 2.人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 3.會請負責差勤同仁每年年底匯出請假超過規定天數。須扣薪同仁差勤資料供薪資承辦人作業。人員離職時薪資同仁應知會負責差勤業務同仁檢視是否有請假超過規定天數須扣薪，或歸還共同暑休天數仍不足需扣薪之情事。 4.加強本室同仁間業務承接之相互檢核機制，降低風險產生之影響。	1	1	1	加強檢核異動後人員之薪資是否正確。	1	1	1	人事室
五、動智慧治理，		兼任教師俸給核作業	兼任教師鐘點費作業未正確致後續繁複的行政作業流程	1.兼任教師職級是否正確。 2.兼任教師職級鐘點費是否正確。 3.兼任教師代扣款(如勞健保、勞工退休金個人負擔，	1	1	1	加強本室同仁間業務承接之相互檢核機制，可降低風險	1	1	1	人事室

四、擴展國際合作，深化跨國交流	二、維護同仁權益，建立和諧人際關係，以提升人事服務效能，推展各項有關人事工作，達成機關目標。	國外（含大陸地區）出國申請	因簡任11職等以上人員赴大陸地區未依規定辦理，涉及罰則；加以，從風險影響程度來看，恐影響學校形象。爰返臺通報表應列入管控。綜上，建議依作業程序表所列各項流程，保存出國申請人之相關資料，以利查考與管控。	公告即先預告擬延長公告之條件，以杜爭議。	1	1	1	1	為避免因內部行政作業時間較長，而延誤申請時效，承辦人會先至內政部移民署線上系統提出申請，並於時效內線上補件。	1	1	人事室
-----------------	--	---------------	--	----------------------	---	---	---	---	--	---	---	-----

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 112 年度風險評估及處理彙總表

評估單位：主計室

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		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)		
精進師培專業特色， 培育師型師範	管理分校經費。	K1 全校經費完 善合理配 置，致學 生教學權 益及資源 分配不均	全校經費未 能合理分 配，致資 源分配不 均，影響 教學品質 及資源使 用效能。	依各單位需求， 並衡量本校財務 狀況，籌編預 (概)算作業及分 配預算。	1	2		1	2	2	主計室
強化研產特 色，開創教育 新領域	適時提供有效 財務資訊。	K2 未能有效 提供財務 資訊，影響 未來規劃	未能適時提供 有效財務資訊， 或統計資料，對 影響決策者未來 規劃及預算執行。	1. 年度進行中編 製會計月報， 提供予各單位參 考，適時控制情 況。 2. 年度結束後， 編製決算報 表，提供予各單 位，確認執行 成果及目標達 成與否，以作	1	2		1	2	2	主計室

附錄 2

112 年各單位自行評估表

一、教務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：教務處

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。	✓						
填表人：教務處 吳慧芝 複核：教務處 黃寶園 單位主管：教務處 黃寶園							

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。
- 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。

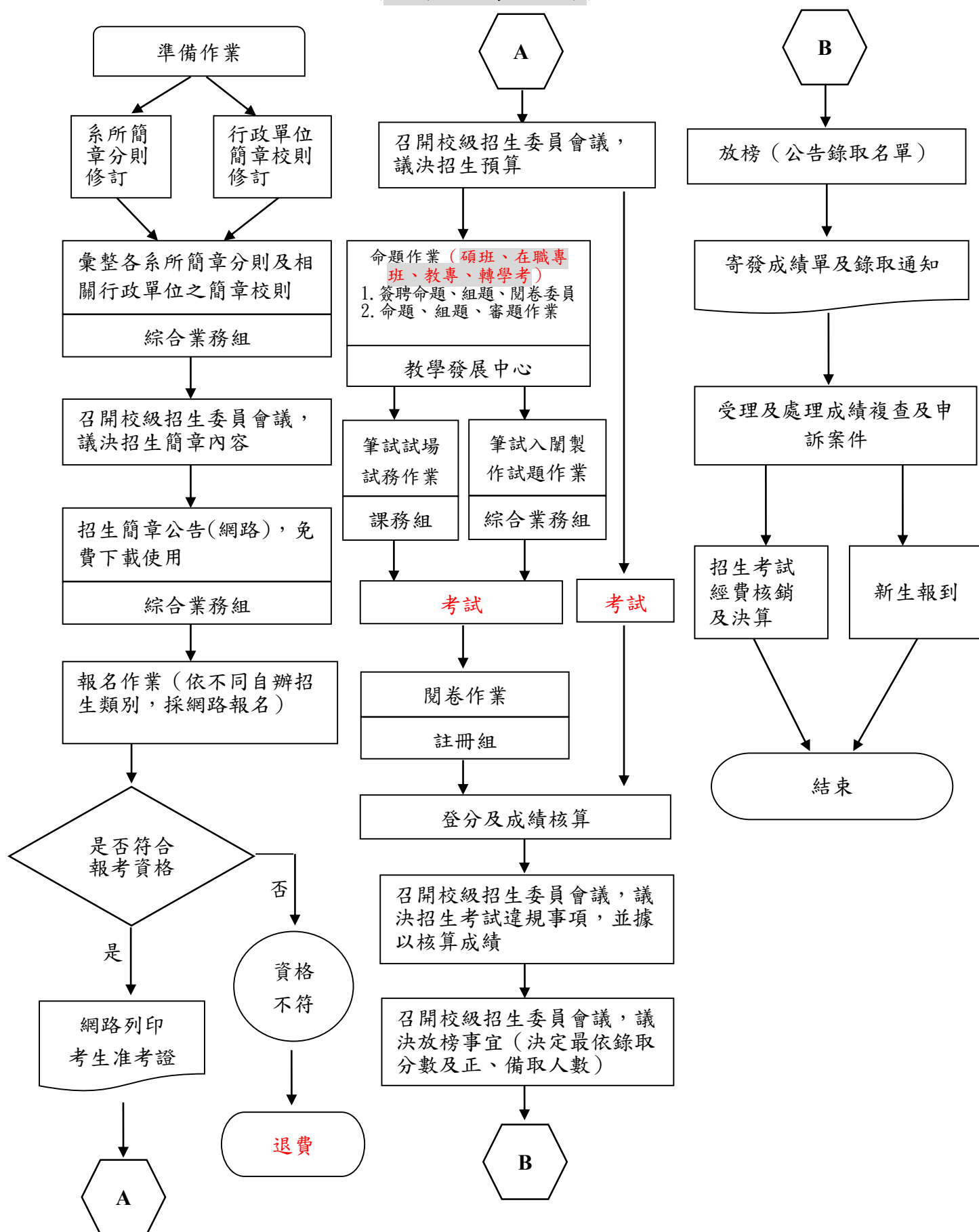
國立臺中教育大學教務處作業程序說明表

項目編號	LA01-02
項目名稱	自辦招生考試作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、依教育部核定之系、所、學位學程所屬各學制班別招生名額，辦理學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班招生考（甄）試作業。 二、招生簡章制定： （一）各系（所、院、學位學程）擬定所屬招生班別之簡章分則後，送綜合業務組彙整。 （二）各相關行政單位擬定校則規定後，送綜合業務組彙整。 （三）綜合業務組彙整並初審各系（所、學位學程）擬定之所屬招生班別之簡章分則及各相關行政單位簡章規定後，提送本校招生委員會討論確認。 三、招生考（甄）試作業： （一）公告招生簡章免費下載使用。 （二）進行各招生管道之招生宣傳作業。 （三）依各招生簡章日程辦理報名作業及處理報名期間考生問題： 1. 研究所甄試：網路報名。 2. 研究所日碩班、碩士在職專班考試：網路報名。 3. 博士班考試：網路報名。。 4. 大學甄選入學「個人申請」：網路報名。 5. 四技二專甄選入學：甄選會系統網路報名。 6. 大學特殊選才：網路報名。 7. 大學轉學考試：網路報名。 （四）准考證依招生簡章規定時間，開放由考生自行自招生報名系統下載使用。 （五）不符報考資格者通知。 （六）編列招生預算經費，並召開校招生委員會確認後據以執行。 （七）筆試試務作業（研究所日碩班、碩士在職專班考試、博士班、大學部轉學考）： 1. 命題、組題、閱卷委員聘任。 2. 命題、組題、審題作業。

	3. 闈場製題、製卷作業（研究所日碩班及碩士在職專班）。 4. 製題、製卷作業（博士班、大學部轉學考）。 5. 筆試試場規劃與布置、印製應考人檢核名冊、試務人員安排及試務、總務及監視人員工作手冊製作…等。 6. 閱卷作業。 7. 登分及筆試成績統計作業。 (八) 書面審查、面（口）試試務作業： 1. 依本校招生考試審查及面試作業要點規劃，包括委員組成及人數、審查資料項目及面試評分項目、配分及評分標準、作業程序、保密及迴避規定等，並據以辦理。 2. 系、院、所、學位學程辦理登分及書面審查、面（口）試成績統計後，將成績冊紙本（核章）及電子檔送綜合業務組彙整。 (九) 筆試、書面審查、面（口）試成績核算後，召開校招生委員會會議訂定錄取標準及正、備取生錄取人數。 (十) 放榜，將錄取名單公告於本校網頁及行政大樓布告欄。 (十一) 寄發成績單及錄取通知。 (十二) 受理成績複查：自放榜當日起一週內受理申請，並將複查結果回覆考生。 (十三) 受理申訴案件：考生如對考試結果或與考試相關事宜有疑義時，應於考試放榜後七日內以書面敘明具體事由並檢具佐證資料向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 (十四) 考生於招生考試各階段辦理過程中，如遇違反性別平等相關規定之情事，請於事實發生後二週內書面敘明具體事實及內容並檢具佐證資料，向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 (十五) 試務經費核銷及決算作業。 四、錄取生報到作業，提供入學須知相關資料。
控制重點	一、招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。 二、招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。 三、招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。 四、各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。 五、放榜後，是否依榜單資料通知學生入學須知。

	六、招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。
法令依據	一、中央法規： (一)大學法暨其施行細則 (二)入學大學同等學力認定標準 (三)大學辦理國外學歷採認辦法 (四)大陸地區學歷採認辦法 (五)香港澳門學歷檢覈及採認辦法 (六)大學辦理招生規定審核作業要點 (七)師資培育之大學辦理高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修碩士學位班審核作業要點 (八)國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點 二、本校規定： (一)本校學則 (二)本校學生招生規定 (三)本校教師在職進修碩士學位班招生要點 (四)本校招生考試審查及面試作業要點 (五)本校自辦招生考試工作酬勞支給基準 (六)本校招生考試試場規則 (七)本校研究所招生考試成績複查處理規則 (八)本校轉學生招生考試成績複查處理規則
使用表單	一、相當碩士論文之著作審查表（博士班適用） 二、外國學歷報考切結書 三、大陸地區學歷報考切結書 四、香港／澳門學歷報考切結書 五、服務證明書 六、在職證明 七、身心障礙考生應考需求申請表 八、身心障礙考生應考需求申請診斷書 九、罕用字造字回覆表

國立臺中教育大學教務處作業流程圖
(自辦招生考試作業)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：自辦招生考試作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 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	
招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。	✓					
招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。	✓					
招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。	✓					
各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。	✓					
放榜後，是否依榜單資料通知學生入學須知。	✓					
招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。	✓					

填表人： 組員 王家嫻

複核： 教務處 吳慧芝
綜合業務組組長

教務處 黃寶園
教務長

註：

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

二、學生事務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

112 年度

評估單位：學務處

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 17 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
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。	V						

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		
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

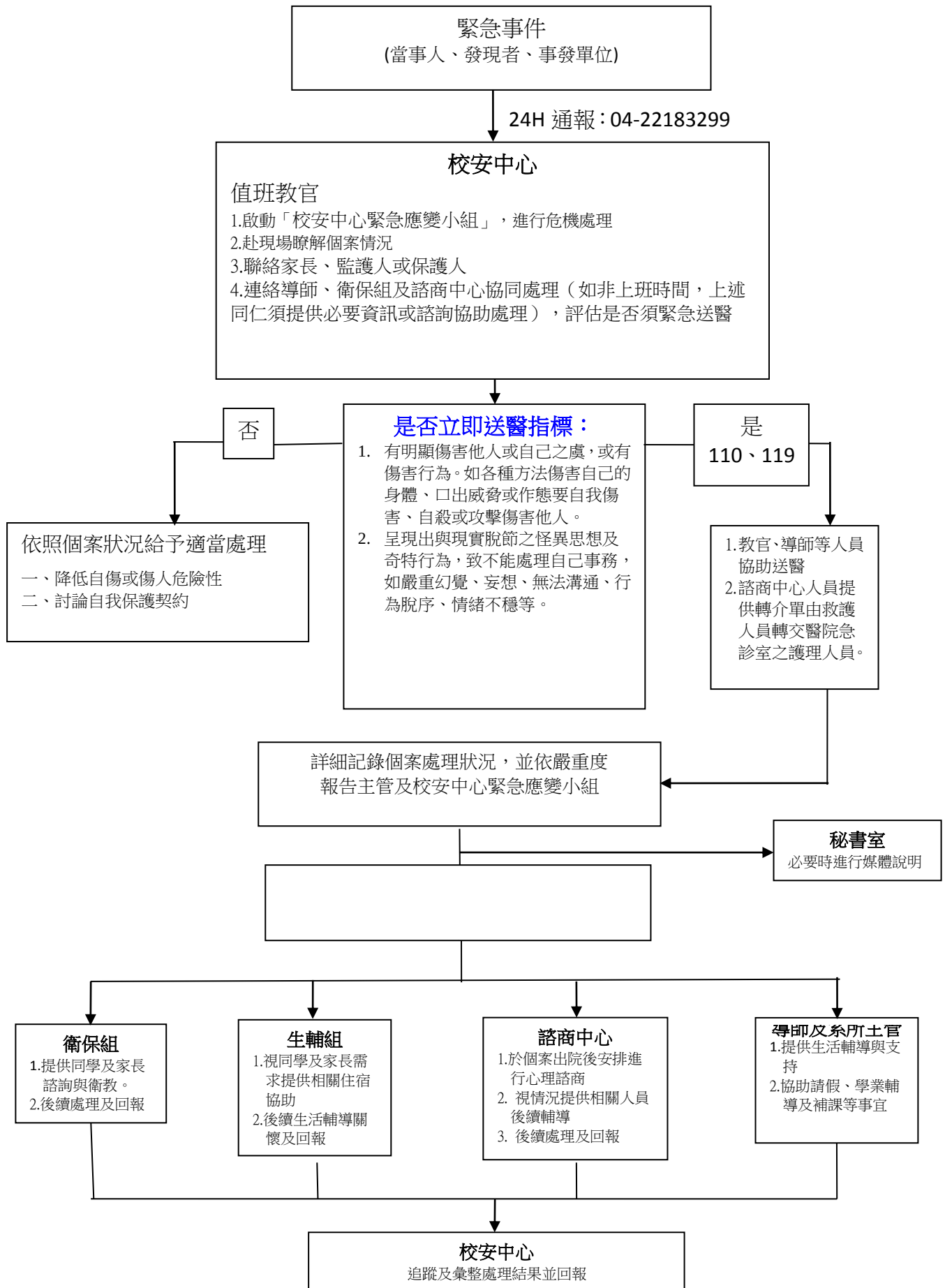
填表人： 秘書潘虹吟
 08/11/2020

單位主管： 學務處 范熙文
 課外活動組組長
 08/21/20

國立臺中教育大學學生事務處諮商中心作業程序說明表

項目編號	LB04-2
項目名稱	校園自傷(殺)事件處理流程
承辦單位	學生事務處諮商中心
作業程序說明	1. 若校內發生緊急事件時，校安中心接獲通知後於第一時間內聯繫家長、導師、衛保組及諮商中心相關人員，並依據送醫指標評估是否需進行送醫。 2. 若無需就醫，則依照個案狀況給予適當處理。 3. 若需就醫，則由衛保組聯繫救護車，教官、導師等人員協助送醫，諮商中心人員提供轉介單由救護人員轉交醫院急診室之護理人員。 4. 詳細記錄個案處理狀況，並依嚴重度報告主管及校安中心緊急應變小組。 5. 個案於返校就讀前需取得醫生證明，以利返校後評估。 6. 諮商中心於個案出院返校後，安排進行心理諮商，並視情況提供相關人員後續輔導。 7. 上述詳細作業程序請詳見國立臺中教育大學校園自傷(殺)事件處理流程圖。
控制重點	一、 確實落實並熟悉校園自傷(殺)事件處理流程。 二、 每年定期檢視處理流程，並視情況集合相關單位進行處理流程之模擬演練。
法令依據	
使用表單	一、 國立臺中教育大學醫療單位轉介評估表 二、 國立臺中教育大學諮商中心轉介評估表 三、 國立臺中教育大學當事人自我保護約定書

國立臺中教育大學校園自傷(殺)事件處理流程作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處諮商中心

作業類別(項目)：LB04-01 校園自傷(殺)事件處理流程

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 14 日

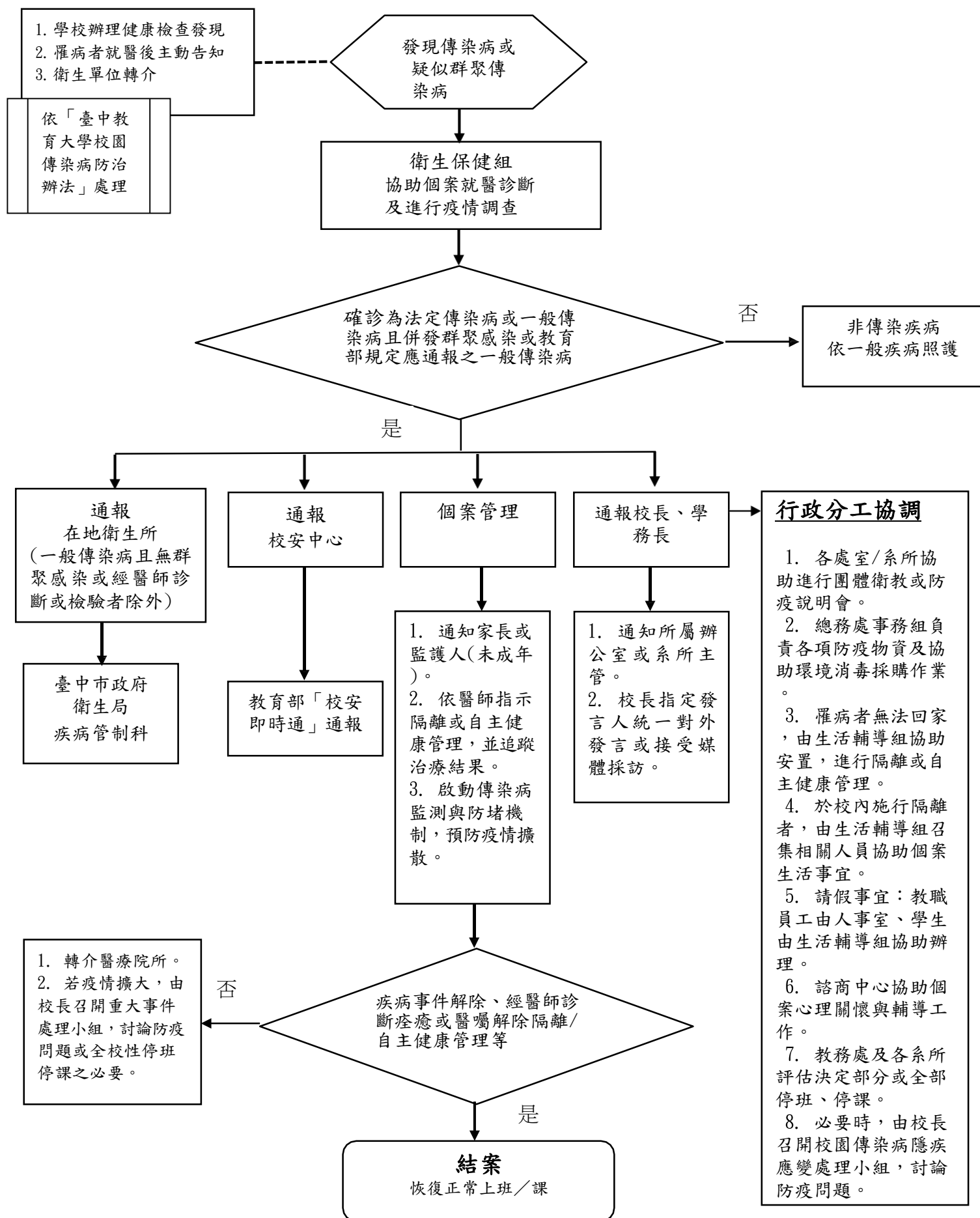
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 每年定期召開校園學生自我傷害三級預防工作小組會議，檢視處理流程。	✓					
2. 於校園危機事件處理結束後，針對處理流程及自殺防治計畫進行檢討與改善。	✓					
3. 針對學輔人員辦理相關自殺防治增能研習。	✓					
填表人：  複核： 						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學學務處（衛保組）作業程序說明表

項目編號	LB03-02
項目名稱	校園傳染病處理
承辦單位	學務處衛保組
作業程序說明	一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況。 （一）確認是否為傳染性疾病： 1. 是：依本校「校園傳染病通報及處理標準作業流程」（表一）處理，決定如何協助安排個案就醫、返家或於宿舍隔離照顧，並請個案做好自主健康管理。 2. 否：非傳染病，依一般疾病照護處理。 （二）個案列入追蹤管理：通知家長或監護人(未成年)、依醫師指示隔離或自主健康管理，並追蹤治療結果及啟動傳染病監測與防堵機制，預防疫情擴散。 （三）調查接觸者健康情況：提供疾病資訊及衛教單張，並依規定協助安排檢查，有異常者則列入個傳染病個案管理。 二、處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位、上報校長及學務長、通報教育部「校安即時通」。 三、依本校「校園傳染病通報及處理標準作業流程」行政分工協調，傳染病事件相關處理事宜，必要時由校長召集校園傳染病緊急應變處理小組討論之。 四、依「傳染病防治法」規定為保護傳染病隱私，個案不予通報內部控制專案小組聯絡窗口，惟傳染病事件可經學務長同意，由衛生保健組通知所屬處室主管或系所相關承辦人員及主管知悉。 五、校園傳染病事件由校長之指定發言人統一對外發言或接受媒體採訪。
控制重點	一、依衛生福利部疾病管制署「傳染病防治法」規定處理。 二、依「學校衛生法」及「個人資料保護法」處理。 三、依「臺中教育大學校園傳染病防治辦法」處理。 四、杜絕發生：掌握傳染病最新訊息，並提供校園師生認識疫情。 五、避免感染：發現感染源，立即啟動環境消毒、人員隔離措施或自主健康管理，以進行防堵。 六、有效管理：罹病者之治療及接觸者之衛教與篩檢，期早期發現早期治療達有效管理。 七、減少傷害：依據通報名冊，持續追蹤罹病及接觸個案直至康復。 八、有效復原：必要時啟動全校性防疫工作並與衛生單位共同監測避免校園傳染病擴大傳染。
法令依據	一、衛生福利部疾病管制署「傳染病防治法」。 二、依「學校衛生法」及「個人資料保護法」處理。
使用表單	國立臺中教育大學傳染病個案通報單(表二)。



國立臺中教育大學校園傳染病事件通報表 (_____ 校區)

表二

通報時間	日期: _____ / _____ / _____ 上午/下午 _____ 時 _____ 分	通報 疫病	☐ 1. 確診 ☐ 2. 疑似	疾病 診斷	
資料來源	☐ 1. 衛生機關 ☐ 2. 個案告知 ☐ 3. 體檢發現 ☐ 4. 衛保組 ☐ 5. 其他 _____				

基本資料	系所(單位)/學號/姓名:		手機	
	身份別: ☐ 本國生 ☐ 境外生 ☐ 教職員工 ☐ 其他 _____		性別	☐ 1. 男性 ☐ 2. 女性
	陪同就醫人員(聯絡人)姓名 _____ 手機 _____			
	健康狀況: ☐ 1. 無過去病史 ☐ 2. 慢性病史: _____ ☐ 3. 其他 _____			
	旅遊史(近3個月)	☐ 1. 無 ☐ 2. 有, 旅遊地 _____, 起迄日 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____		
	動物接觸史(近3個月)	☐ 1. 無 ☐ 2. 有, 動物名 _____		
發病時間	日期: _____ / _____ / _____ 上午/下午 _____ 時 _____ 分	就醫 院所		
確診日期	日期: _____ / _____ / _____ 上午/下午 _____ 時 _____ 分	確診 醫院		
主要症狀	☐ 1. 發燒, BT _____ °C ☐ 2. 頭痛、暈 ☐ 3. 咳嗽 ☐ 4. 呼吸困難、喘 ☐ 5. 嘔吐 ☐ 6. 腹瀉 ☐ 7. 倦怠感 ☐ 8. 四肢、眼窩酸痛 ☐ 9. 皮膚紅疹 ☐ 10. 其他 _____			
檢驗項目	☐ 1. 快篩 ☐ 2. 抽血 ☐ 3. 胸部 X 光 ☐ 4. 痰液抹片 ☐ 5. 痰液培養 ☐ 6. 其他 _____			
治療情形 (可複選)	☐ 1. 門診治療, _____ 醫院, 起迄日期 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____ ☐ 2. 住院, _____ 醫院, 住院起迄日期 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____ ☐ 3. 轉院, _____ 醫院, 住院起迄日期 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____ ☐ 4. 隔離, ☐ 4-1 強制隔離, _____ 醫院, 隔離起迄日期 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____ ☐ 4-2 自主隔離, 隔離起迄日期 _____ / _____ / _____ ~ _____ / _____ / _____ 隔離處 ☐ 1. 宿舍 ☐ 2. 租屋處 ☐ 3. 自家 ☐ 4. 其他 _____ 隔離處地址 _____			
事件處理經過	☐ 1. 通報衛生機關 ☐ 2. 通報校安中心 ☐ 3. 個案就醫, 採取防疫 ☐ 4. 疫病衛教 ☐ 5. 發放防疫物資 ☐ 6. 環境清潔消毒 ☐ 7. 會辦相關單位, 採取防疫措施 ☐ 8. 其他 _____ 疫情調查簡述: _____			
紀錄單位(處理者)		會辦單位		決行單位

※依據「傳染病防治法」第 10 條規定, 政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者, 不得洩漏

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：校園傳染病處理 LB02-02

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 1 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。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園傳染病處理作業 (一)是否依據傳染病防治法訂定作業流程？	✓					
(二)發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？	✓					
(三)是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。	✓					
(四)是否填寫相關表單及紀錄？	✓					
填表人：護理師鄧佩君 0801 90 複核：學務處衛生保健組 林靜兒						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

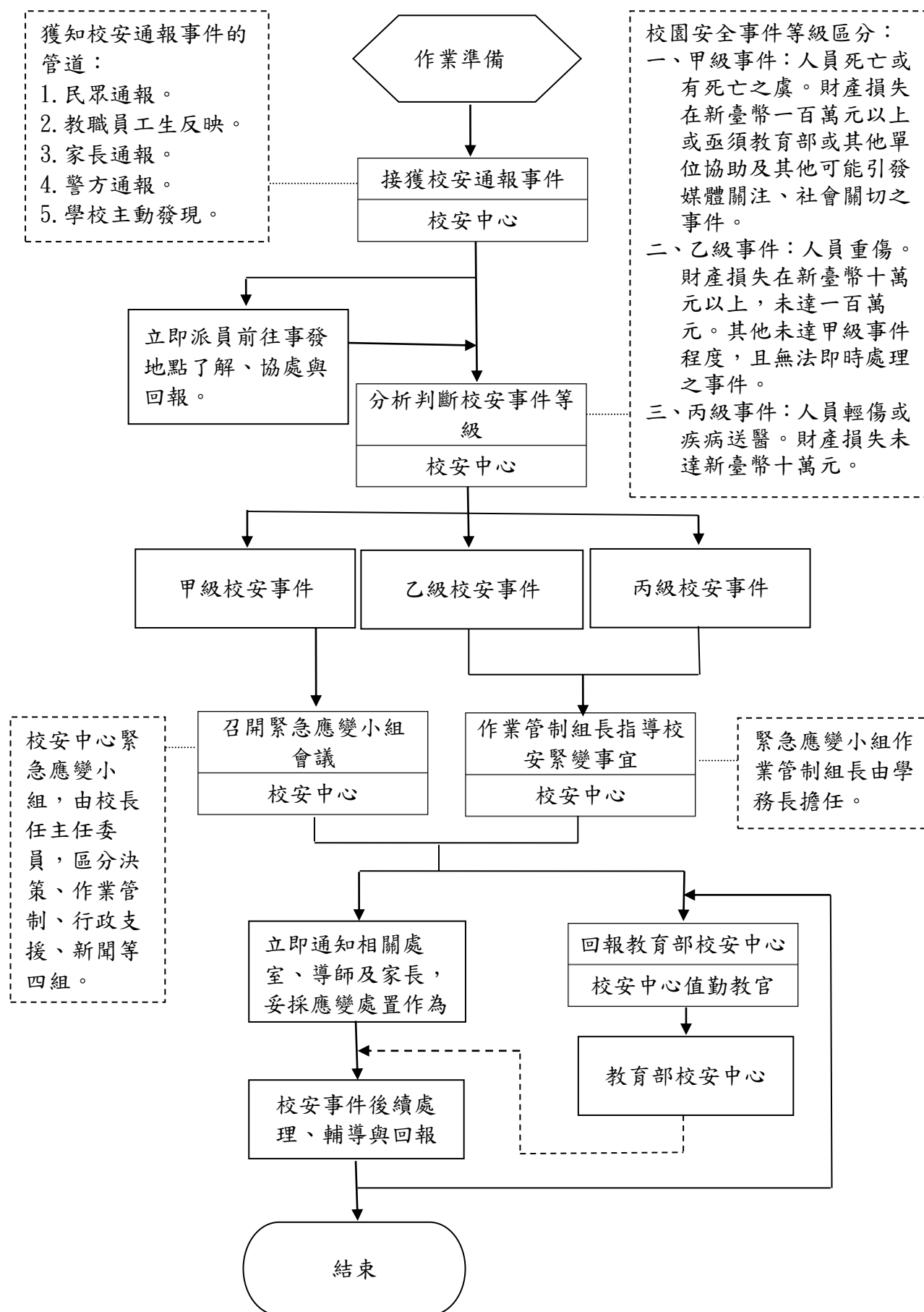
國立臺中教育大學學務處軍訓室作業程序說明表

項目編號	LB06-01
項目名稱	校園安全事件通報與處理(交通事故、學生集體食物中毒、實驗室災害、學生溺水事件、山難事件、自傷、自殺事件、校園火警、失竊事件、學生遭詐騙、校外人士潛入校園性騷擾【猥褻、性侵】學生、學生鬥毆事件、學生抗爭事件、管教衝突事件、天然災害事件)
承辦單位	學務處(軍訓室)
作業程序說明	一、校安中心設於軍訓室，由軍訓室同仁實施24小時值勤，藉綿密之指揮管制及全國教官服務全國學生網絡，協調統合相關機構，執行校安通報與處理作業。軍訓室獲知校安事件通報之處置作為區分如下： (一) 丙級事件：值勤人員接獲丙級校安狀況，迅即研判真偽及危害程度，並依分工執行指揮派遣、處置與通報作業。 (二) 乙級事件：值勤人員接獲乙級校安狀況，立即指派專人前往事發地點了解、協處與回報，俾利校安中心掌握即時資訊，協調各處室應變，遂行校安事件之處置及災害防救。 (三) 甲級事件： 1、值勤人員接獲甲級校安狀況，立即啟動校安機制，回報決策小組，立即指派專人前往事發地點了解、協處與回報，以利決策小組掌握最新校安狀況。 2、請決策小組主任委員(校長)召開緊急應變小組會議，統籌指揮各處室、行政單位及支援單位(總務處緊急啟動防護團及消防救災編組投入救災工作)，遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為。 3、作業管制組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜，遂行校安事件之疏處及災害防救事宜。 二、本校校安中心回報教育部校安中心之通報規定與時限： (一) 甲級事件：應於獲知事件2小時內透過校園事件即時通報網(以下簡稱校安即時通)實施通報，惟情況緊迫或須教育部協助事件應先電話立即通報。 (二) 乙級事件：應於知悉校安事件24小時內，透過校安即時通完成通報作業。 (三) 丙級事件：應於知悉校安事件72小時內，透過校

	安即時通完成通報作業。 遇有網路中斷時，改以電話通知及紙本方式傳真教育部校安中心，俟網路恢復後再補行通報作業。
控制重點	一、以確保生命財產安全為第一要務，不管是涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽之重大校園安全事件，或是人員受傷、疾病送醫等，均應啟動校園安全機制，做好校安事件處置與災害防救。 二、恪遵性平法、個資法...等相關法令與規範，落實依法行政，遂行校園安全事件處置、回報與輔導等宜。
法令依據	一、教育部各級學校校園災害管理實施要點。 二、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。 三、本校「校園災害管理」實施計畫。
使用表單	校園災害事件通報表

國立臺中教育大學學務處軍訓室作業流程圖

校園安全事件通報與處理



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：校園安全事件通報與處理作業 LB05-01

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 7 月 19 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。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園安全事件通報與處理：						
(一)是否成立校安中心，以推動校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？	✓					
(二)是否訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程？	✓					
(三)校安中心是否有固定作業場所，設置電話、傳真、網路及必要設備，並由軍訓同仁 24 小時值勤（非上班時段採乙類值勤）？	✓					
(四)校安中心值勤同仁之手機是否 24 小時保持暢通，受理校安事件之通報？	✓					
(五)是否指派專人承辦校園安全業務？	✓					
(六)值勤教官受理校安事件時，是否依校安事件等級區分，於時限內通報教育部校安中	✓					

心？						
(七)校安中心同仁是否熟稔性平法、個資法暨相關法律規範，格遵法律規定？	✓					
(八)校安專線是否轉知教職員工生知悉？	✓					
(九)是否定期檢討校園安全及災害管理狀況，以提升校園安全工作成效？	✓					
填表人：軍訓室施惠婷 0919 1124 複核：學務處李聖義 軍訓室主任 0921 2745						

註：

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

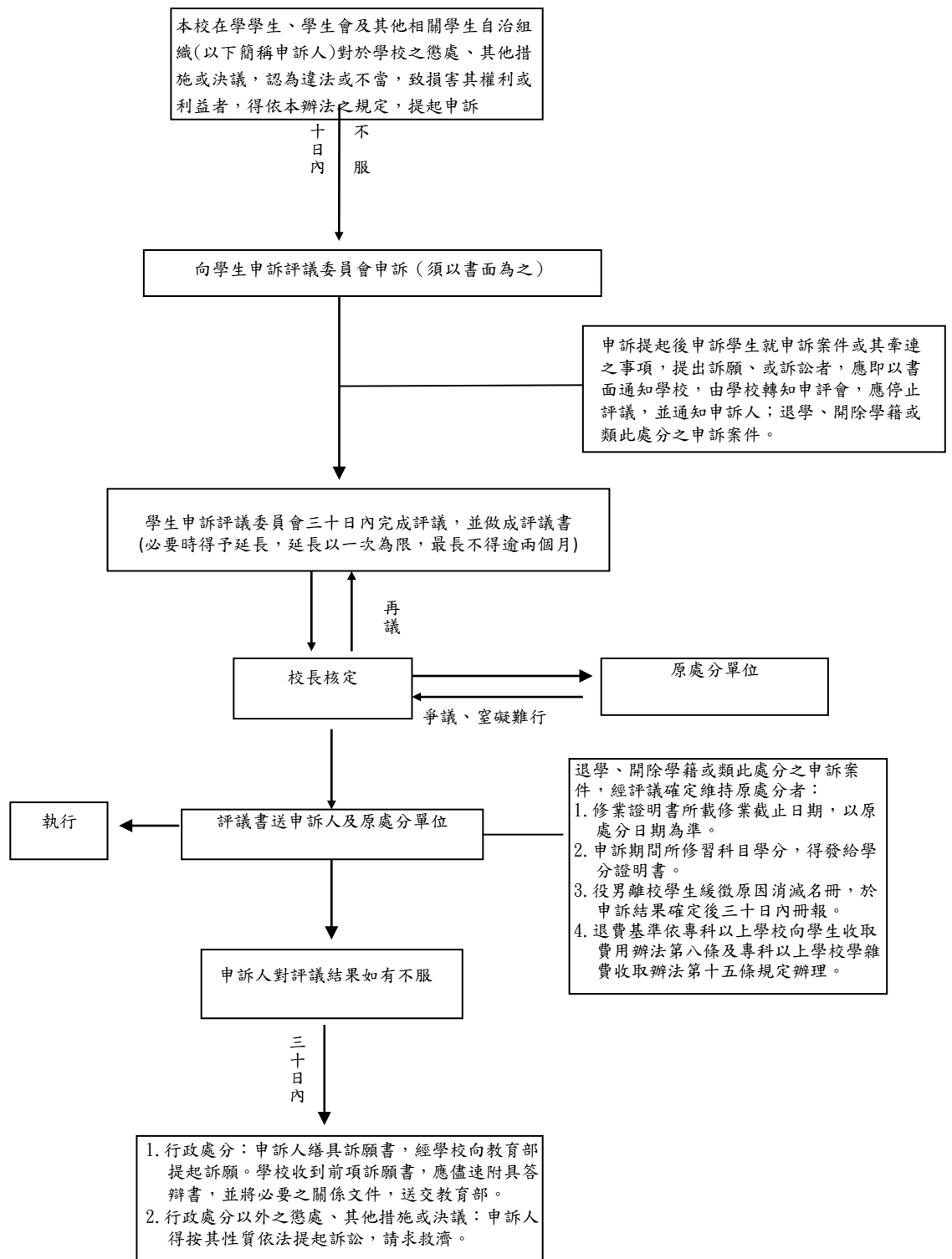
國立臺中教育大學學務處作業程序說明表

項目編號	LB06-02
項目名稱	學生申訴案件
承辦單位	學務處學務長室
作業程序說明	一、申訴作業期限 (一) 依學生申訴辦法第三、四及五條規定：本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十日內，以書面向申評會提起申訴，否則不予受理。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申訴書應提列具體事實，並檢附相關資料，且應同時繕具申訴書副本送原處分單位。(性平申復案件之申訴案，依性平法規定為三十日內提出) (二) 依學生申訴辦法第七條規定：申評會應於受理案件之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 二、申訴作業注意事項 (一) 收件窗口： 1. 屬性平案件：收件後依性平法移送業管單位秘書室處理，並同時會知校安中心於 24 小時內，完成通報作業。 2. 屬一般申訴案件：收件後依學生申訴辦法處理。 3. 依學生申訴辦法第五條規定，原處分單位應自收到申訴書副本之次日起七日內附具原處分書、對申訴之答覆及相關文件，送予申評會。 4. 依學生申訴辦法第六條規定：申訴得以書面或口頭提出，以口頭提出申訴者，應於七日內補送書面申訴書及相關資料，完成申請手續，未提出書面資料者視為撤回。 (二) 審議完成： 依第十二條規定，評議決定書陳校長核定時，應知會原懲處、措施或決議之單位，原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於三日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長如認有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

	(三)載明救濟方法： 評議決定書內容應依學生申訴辦法第十四條及第十五條記載不服申訴評議決定之救濟方法。
控制重點	一、依據國立臺中教育大學學生申訴辦法，恪遵審議期限及學校應依評議決定執行。 二、依據國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例。 三、每次申評會議須委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上同意始得決議。
法令依據	一、國立臺中教育大學學生申訴辦法。 二、國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法。
使用表單	國立臺中教育大學學生申訴表

國立臺中教育大學學務處作業流程圖

學生申訴案件



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生申訴作業 LB07-01

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 7 月 28 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)是否確實遵循相關法規及作業程序。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、申訴案件處理流程： (一)是否依據本校學生申訴辦法，恪遵審議期限？	✓					
(二)是否依據本校學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例？	✓					
(三)申評會開會是否達委員三分之二以上出席？	✓					
(四)申評會會議決議是否達出席委員三分之二以上同意？	✓					
(五)學校是否依申評會評議決定執行？	✓					
填表人： 秘書 潘虹吟 0817/6926 複核： 學務處 范熙文 6821						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



三、總務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：總務處

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 20 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財物採購稽核-總務處事務組 V (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 V (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 V (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：組員林鳳仙


複核：事務組長黃子玲

 營繕組長鄭仁福


單位主管：總務長胡豐榮

 10.27.2023

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。
- 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。

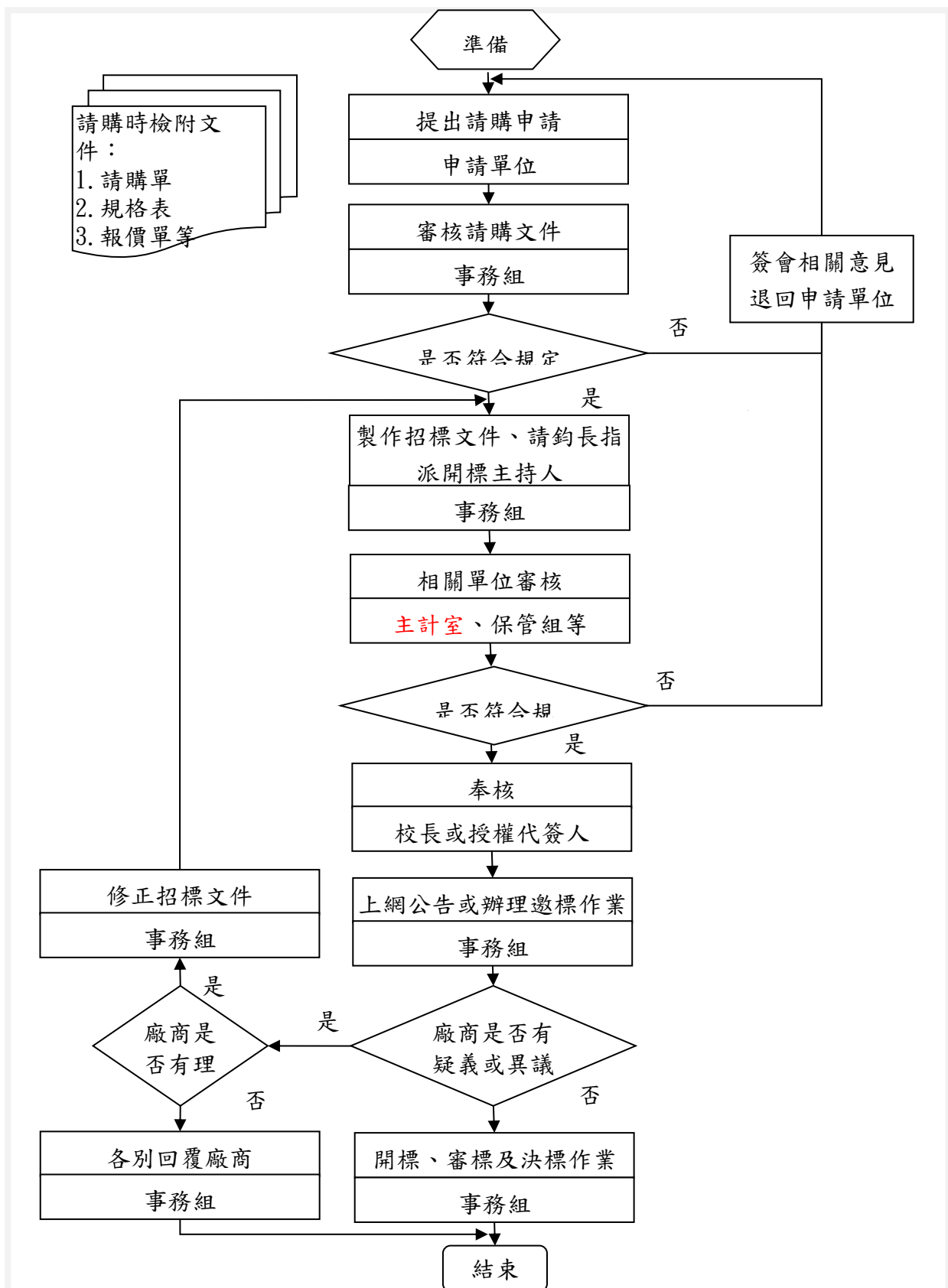
國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-06
項目名稱	逾 15 萬元財物勞務採購
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、請購作業 (一)需求單位提出請購單、規格表及廠商報價單等文件，辦理請購申請。 (二)審核規格、招標方式、履約期限等是否明確合理，押標金、保證金等是否符合規定。 (三)製作招標文件(稿)、簽請指派開標主持人，主計室審核經費、會辦相關單位並經校長或授權代簽人核准後上網公告招標資訊。 (四)廠商於規定期限內如有提出疑義或異議依規定辦理。 二、開標、審標及決標作業 (一)審核合格投標廠商家數達到規定數量辦理開標作業。 (二)依規定訂定底價。 (三)事務組審核投標廠商資格、申請單位審核投標廠商規格，與合格廠商續辦議價作業。 (四)依規定辦理決標，製作決標紀錄並於政府電子採購網登錄定期彙送或決標公告。 (五)如無廠商投標或未能決標，製作流標或廢標記錄並於政府電子採購網登錄無法決標公告。 三、交貨及驗收作業： (一)廠商送貨後，申請單位清點及初驗無誤後，交付交貨通知單及契約規定驗收文件至事務組，俾憑安排驗收。 (二)事務組審核書面驗收資料，安排驗收時間並請鈞長指派主驗人，簽會相關單位，經機關首長或授權人核准後辦理驗收。 (三)申請單位、事務組、主驗人及監辦單位於指定驗收時間現場會驗，驗收合格後填寫驗收紀錄經奉核准後辦理核銷作業；如驗收不合格，依規定辦理複驗。 四、核銷作業： (一)驗收合格後廠商方可開立發票，由申請單位檢附黏貼憑證用紙及相關單據，送事務組及相關權責單位審核辦理核

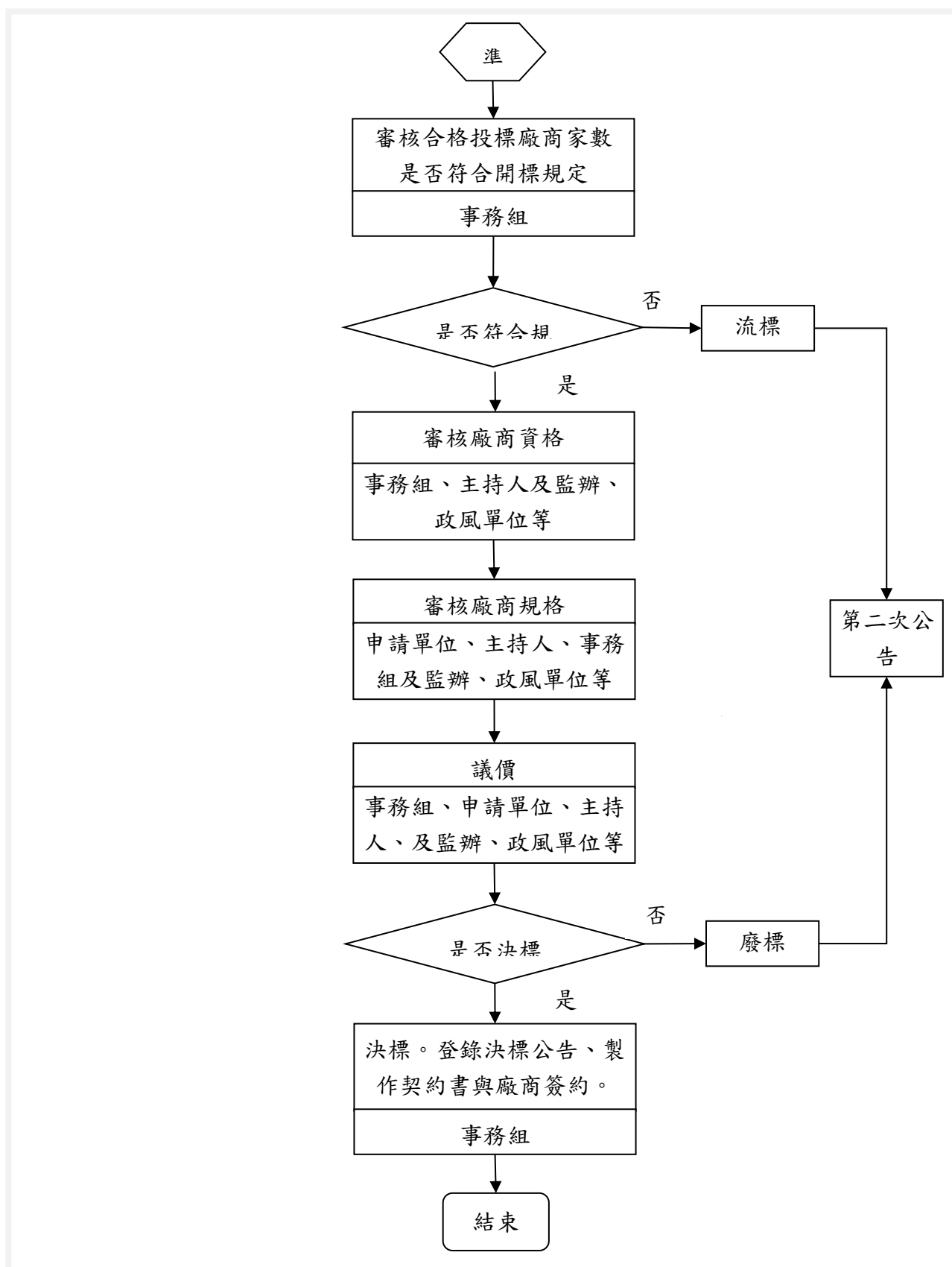
	銷。 (二)如有逾期交貨，依契約規定計算逾期罰款。
控制重點	一、請購作業： (一)是否依規定辦理請購作業？ (二)廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ (三)投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？ 二、開標、審標及決標作業： (一)是否依規定訂定底價？ (二)開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (三)是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？ 三、交貨及驗收作業： (一)安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (二)主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (三)採購驗收是否確實執行？ 四、核銷作業： (一)核銷文件是否齊全及符合規定？ (二)如有逾期罰款，罰款金額是否正確？
法令依據	一、政府採購法、政府採購法施行細則及相關子法。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 三、政府採購公告及公告發行辦法。 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 五、招標期限標準。 六、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。
使用表單	一、請購單。 二、購置財物(勞務)規格價格明細表。 三、底價單。 四、本校開標議價/決標/流標/廢標記錄。 五、交貨通知單。 六、黏貼憑證用紙。 七、驗收記錄。

國立臺中教育大學事務組作業流程圖
逾 15 萬元財物勞務採購

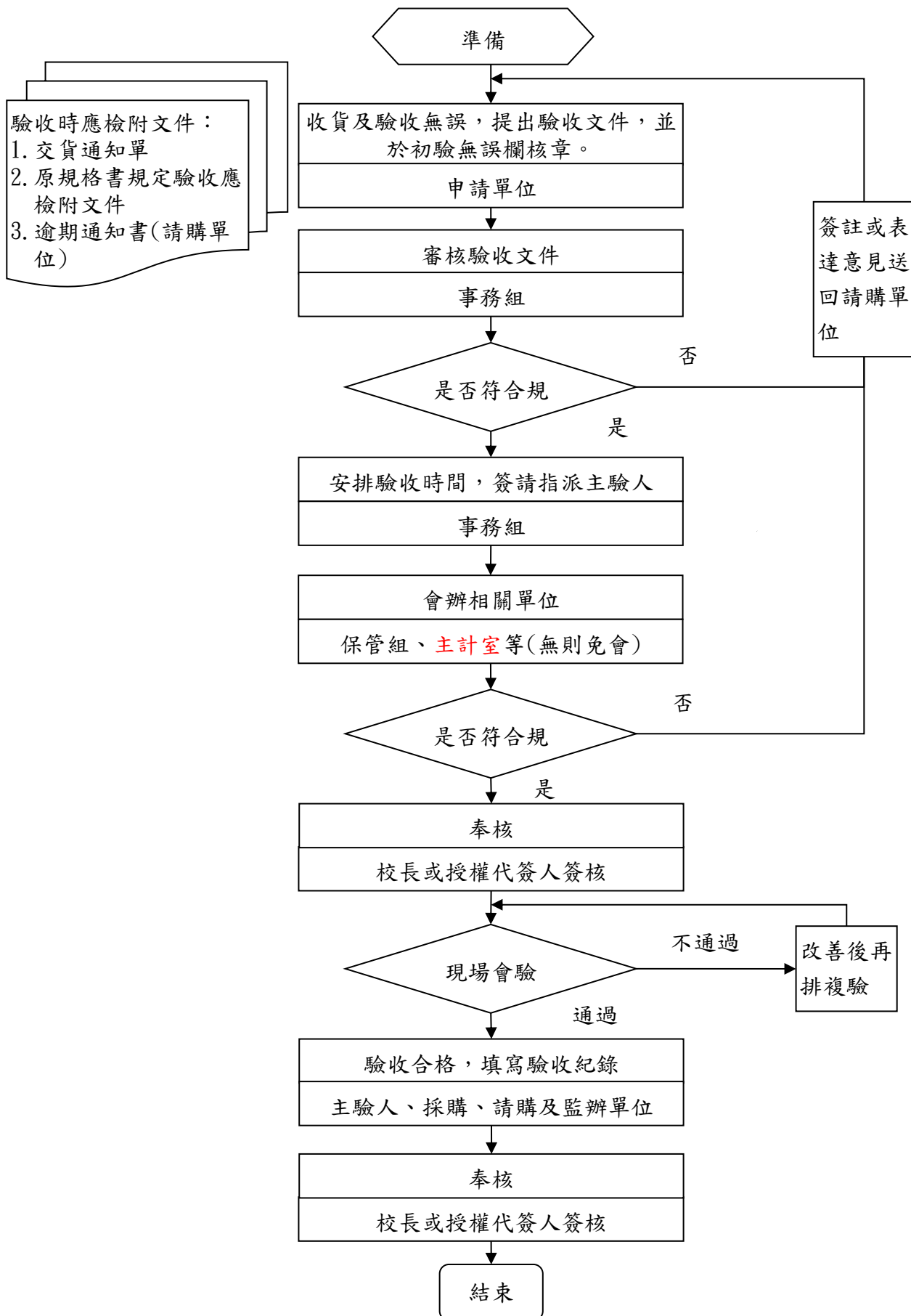
一、請購作業



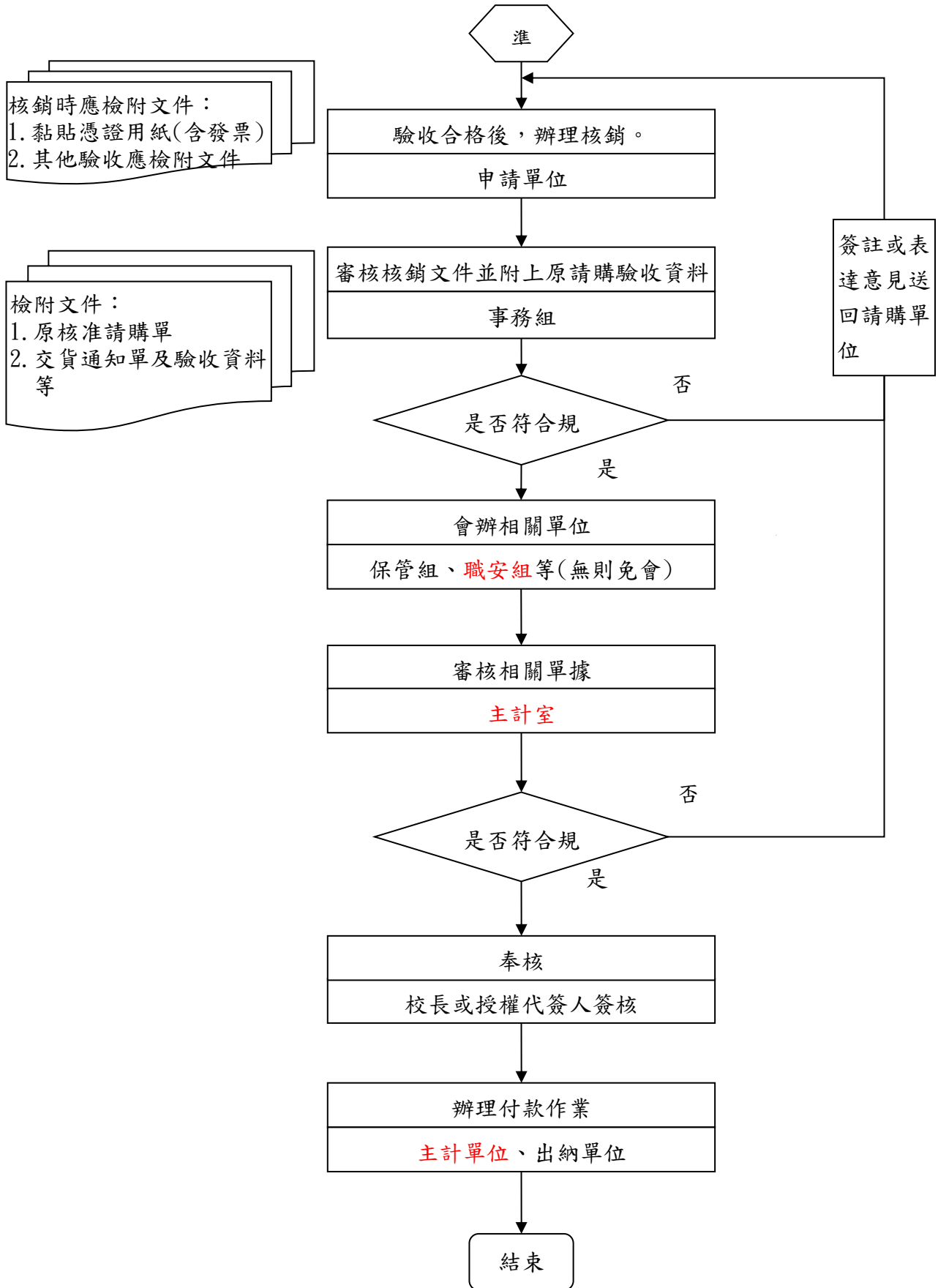
二、開標、審標及決標作業



三、交貨及驗收作業



四、核銷作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-06 逾 15 萬元財物勞務採購作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 8 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、請購作業： (一)是否依規定辦理請購作業？ (二)廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ (三)投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？	✓					
二、開標、審標及決標作業： (一)是否依規定訂定底價？ (二)開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (三)是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？	✓					
三、交貨及驗收作業： (一)安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (二)主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (三)採購驗收是否確實執行？	✓					
四、核銷作業： (一)核銷文件是否齊全及符合規定？ (二)如有逾期罰款，罰款金額是否正確？	✓					
填表人：蔡芷菱 組員蔡芷菱 複核：黃子玲 總務處黃子玲 事務組組長 總務長胡豐榮						

註：

3. 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。
4. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-07
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、採購單位訂定採購契約，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。 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。 三、契約價金之給付及調整： （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。 （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。 （三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 四、履約期限： （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。 （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。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理： （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。 （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。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 （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。

六、品質管理及查驗：

- (一)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (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。
- (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。
- (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。

七、保險：

- (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。
- (二)查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。
- (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。

八、保證金：

- (一)依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二)契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。
- (三)查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。
- (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。
- (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。

九、契約變更：

- (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。
- (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。
- (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。

十、爭議處理：

- (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。
- (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。

	(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。
控制重點	一、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。 三、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，其實際情形應合法、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。 七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 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。 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。 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。 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。 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。 十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、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）。 二、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）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	無

2

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-07 履約管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 8 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：蔡芷菱  複核：黃子玲  						

註：

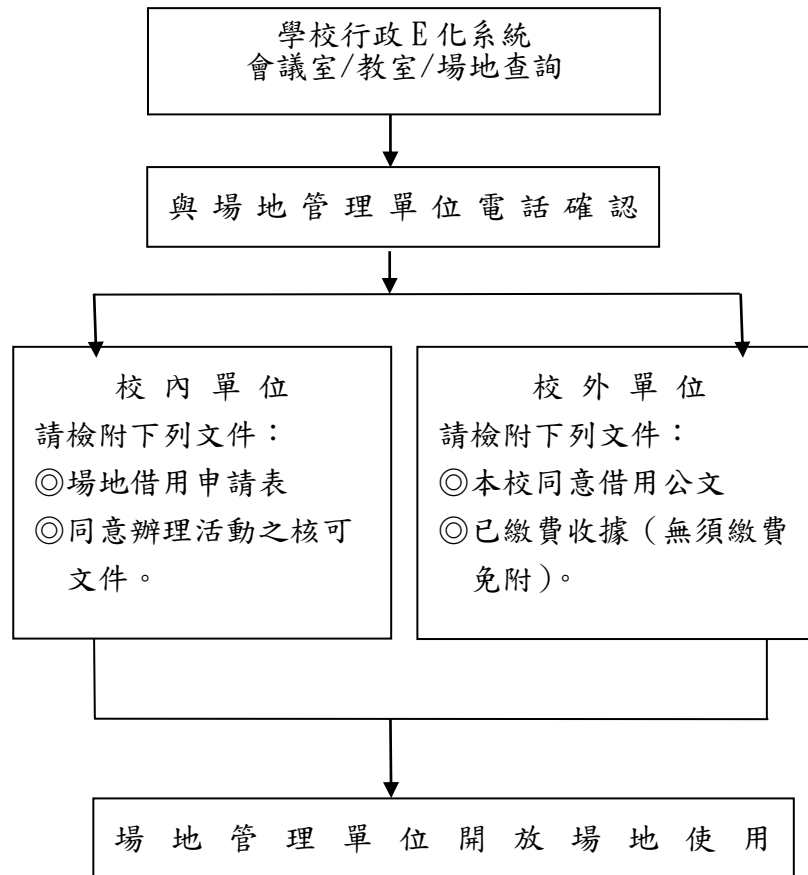
5. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
6. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-01
項目名稱	校外單位場地借用作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、場地查詢：場地借用單位至本校學校行政 E 化系統會議室/教室/場地查詢系統，依其需求進行查詢作業。 二、場地確認及借用：場地借用單位，依上項查詢作業選擇適用之場地後，與本校場地管理單位，進行借用場地確認作業。 三、繳費確認：場地借用單位依本校通知公文(單)至本校或採匯款方式完成繳費作業(無需繳費者，則跳過本程序)。 四、使用場地：場地借用單位，於借用日期持本校繳費憑證或核可公文至所借用場地，由本校場地管理單位開放場地使，使用後場地需確實完成復原作業並經本校場地管理單位確認後歸還場地。
控制重點	一、場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業？ 二、場地借用單位是否於期限內完成繳費作業？ 三、場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業？
法令依據	一、國立臺中教育大學場地設備管理暨使用作業要點 二、國立臺中教育大學場地設備收支管理要點 三、國立臺中教育大學場地設備使用收費標準
使用表單	一、國立臺中教育大學校外單位場地借用申請表 二、國立臺中教育大學總務處繳費通知

國立臺中教育大學總務處事務組作業流程圖

校外單位場地借用作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-01 校外單位場地借用作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 8 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、場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業？	✓					
二、場地借用單位是否於期限內完成繳費作業？	✓					
三、場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業？	✓					

填表人：黃素幸 組員黃素幸 複核：黃子玲 總務處黃子玲
事務組組長 總務長胡豐榮

註：

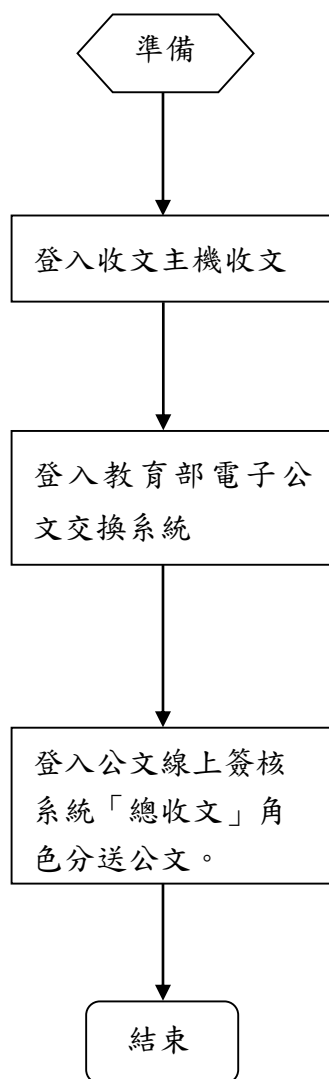
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表（修正）

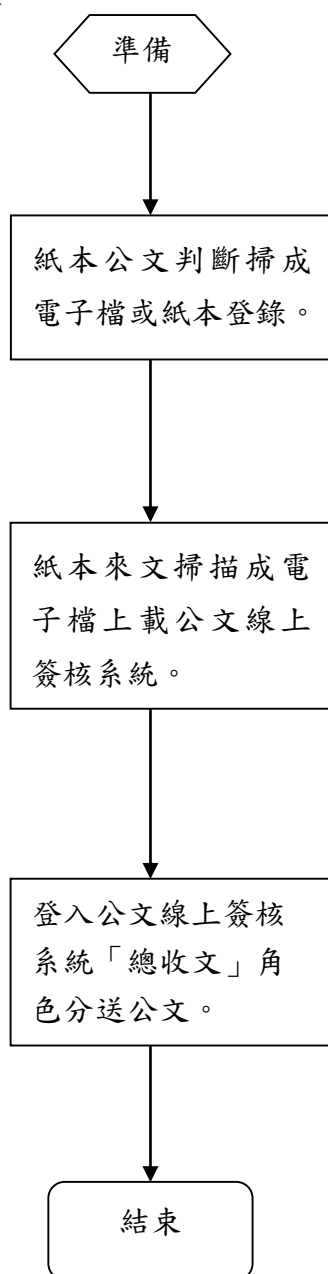
項目編號	LC03-01
項目名稱	公文收文
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、 電子收文 （一）登入收文主機收文 （二）登入教育部電子公文交換系統 （三）電子公文收下後會自動轉入公文線上簽核系統待收公文。 （四）登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。 二、 紙本公文掃描成電子收文 （一）紙本公文如無附件或附件非蓋印正本及少於 10 頁，則掃描成電子收文。 （二）紙本來文掃描成電子檔上載公文線上簽核系統。 （三）登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。 三、 紙本收文 （一）紙本公文如有附件，附件為蓋印正本或超過 10 頁或為無法掃成電子檔之實體附件，則採用紙本公文收文。 （二）密件公文均採紙本公文收文登錄。 （三）將紙本公文資訊登錄公文管理系統。 （四）紙本公文編列文號後印製總收發文號條碼。 （五）印製送件明細單。 （六）由各單位至文書組簽收紙本公文。
控制重點	一、 每日查看傑印公文系統是否有將電子公文收進： （一） 每日列印收文電腦之「收文清單」，並與系統發送給收文人員之收件狀態 E-mail 進行核對，確認有無接收失敗之公文。 （二） 如查有接收失敗公文之紀錄，先至傑印公文系統確認是否有收到該份公文，如為對方發文問題，發文單位會重新發文；如是系統問題未收到，需至教育部電子交換系統「重置」該公文，若仍然無法被公文系統收進，則需列印出該份公文作「掃描成電子收文」或「紙本收文」掛文號之處理。 二、 隨時查看教育部電子公文交換系統是否正常收文。 三、 及時處理單位退文之公文，經兩個單位以上退件即請主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。 四、 確認各單位領取紙本公文時需簽收。
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	送件明細單(文書組印製)

國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖（修正）

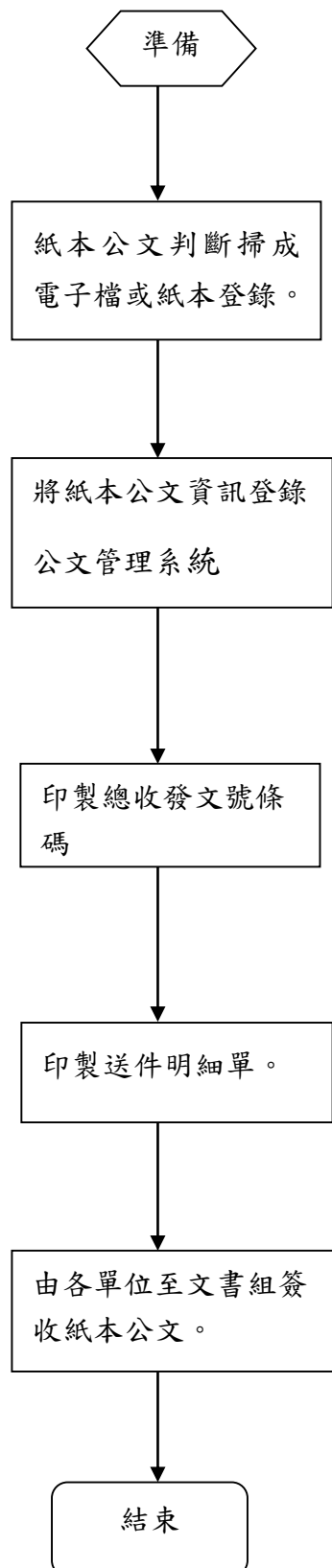
一、電子收文



二、紙本公文掃描成電子收文



三、紙本公文



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：(LC03-01) 收文作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 15 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至作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、收文作業 (一)教育部電子交換系統是否正常收文：登入教育部收發文系統收文匣查看是否有異常訊息。 (二)查看公文線上簽核系統是否有將電子公文收進，每日列印收文清單並與系統發送給收文人員之收件狀態 E-mail 進行核對是否有全數收下。 (三)如有未收下之公文，如是對方發文問題，發文單位會重新發文。如是系統問題就必須至系統內將該公文列印出來掃描後用線上或紙本發給承辦單位。 (四)及時處理單位退文之公文經兩個單位之退件即請主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。 (五)確認各單位領取紙本公文時需簽收。	V					
填表人：	複核：					
校聘員 林靜宜	總務處 文書組組長 張淑真					總務長 胡豐榮
						10.27.2023

註：

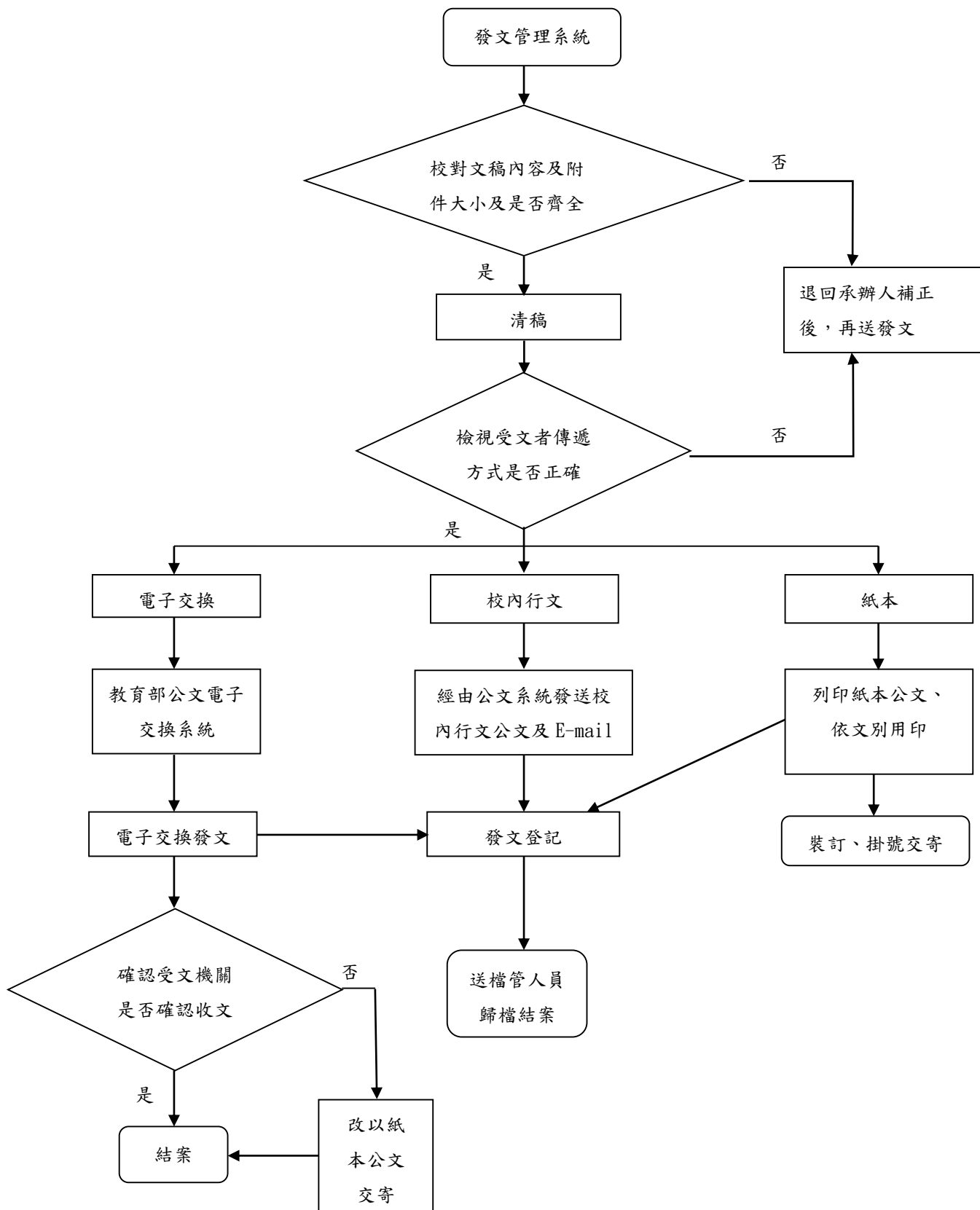
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表（修正）

項目編號	LC03-02
項目名稱	公文發文
承辦單位	文書組
作業程序說明	一、各單位有要發送校內及校外開會通知、書函、函、簽等須送交文書組，作公文發送處理之事項。 二、由承辦單位承辦人員擬成公文之函稿經一級或二級或三級主管批示後，回承辦單位後，將要送繕發之文稿及附件確認無誤後，送交文書組，如係書面陳核之紙本公文，須登錄公文簽收簿，以便了解責任歸屬及承辦單位日後查閱；如為線上簽核之電子公文，則由系統點送文書組總發文處理發文事宜。 三、線上簽核及書面陳核之發文，在系統上如發現有各種公文上細節問題，將會退文至該單位處理後，再重送文書組總發文繕發公文。 四、密件公文須以書面陳核方式遞送公文，不可採線上簽核方式，並以紙本公文發文。
控制重點	一、每日查看「教育部電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。 （一）已接收之公文：於「發文匣」處顯示之公文，為黑燈號，表示全部確認。 ※註記方式：針對書面陳核發文公文於公文上押上公文接收日期章戳，表示公文確認已接收；針對線上簽核發文公文則註記於電子發文紀錄表上。 （二）未接收之公文：於「發文匣」處顯示之公文 1. 黃燈號：昨日以前傳送且對方尚未接收，需持續追蹤，直至對方全數接收完畢。 2. 紅燈號：昨日以前傳送且傳送失敗之公文。針對紅燈號之公文需將公文列印成紙本，以郵寄方式寄給對方，並在公文上蓋「已電子交換未確認」章。 ※註記方式：針對書面陳核發文公文於公文上加蓋「已電子交換未確認張」章並押上日期，表示公文已修改成紙本寄出；針對線上簽核發文公文則註記於電子發文紀錄表上。

	二、 每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄發文清冊」一式兩份給郵寄人員簽章，一份給郵寄人員留存，一份自留，作為寄送紙本公文之憑據。 ※註記方式：針對書面陳核以電子發文公文於公文上押「紙本寄送」章及日期，表示該份公文已作紙本寄送處理；針對線上簽核發文公文則以「文書組郵寄發文清冊」為憑據。 三、 密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封外看到內容的信封裡面，以密件呈現，信封的封面與一般郵寄之公文相同。
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	無

國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖（修正）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：(LC03-02) 發文作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 15 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	V					
二、每日查看「教育部電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。 (一)已接收之公文：於發文匣發文狀態處顯示之公文為全部確認。 (二)未接收之公文：於發文狀態顯示黃燈號，表部分確認代表使用者未確認，可重送，等待使用者接收公文。紅燈號，表發文失敗，可重送，如當日內仍未收下，則列印紙本寄送公文，並於系統中標註已處理。	V					
三、每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄發文清冊」一式兩份給郵寄人員簽章並留存，一份自留，作為寄送紙本之憑證。	V					
四、密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封看到內容的信封裡面，以密件呈現，信封封面與一般郵寄之公文相同。	V					

填表人：校聘員林靜宜
複核：總務處文書組組長張淑貞
總務長胡豐榮
6.27.2023

註：

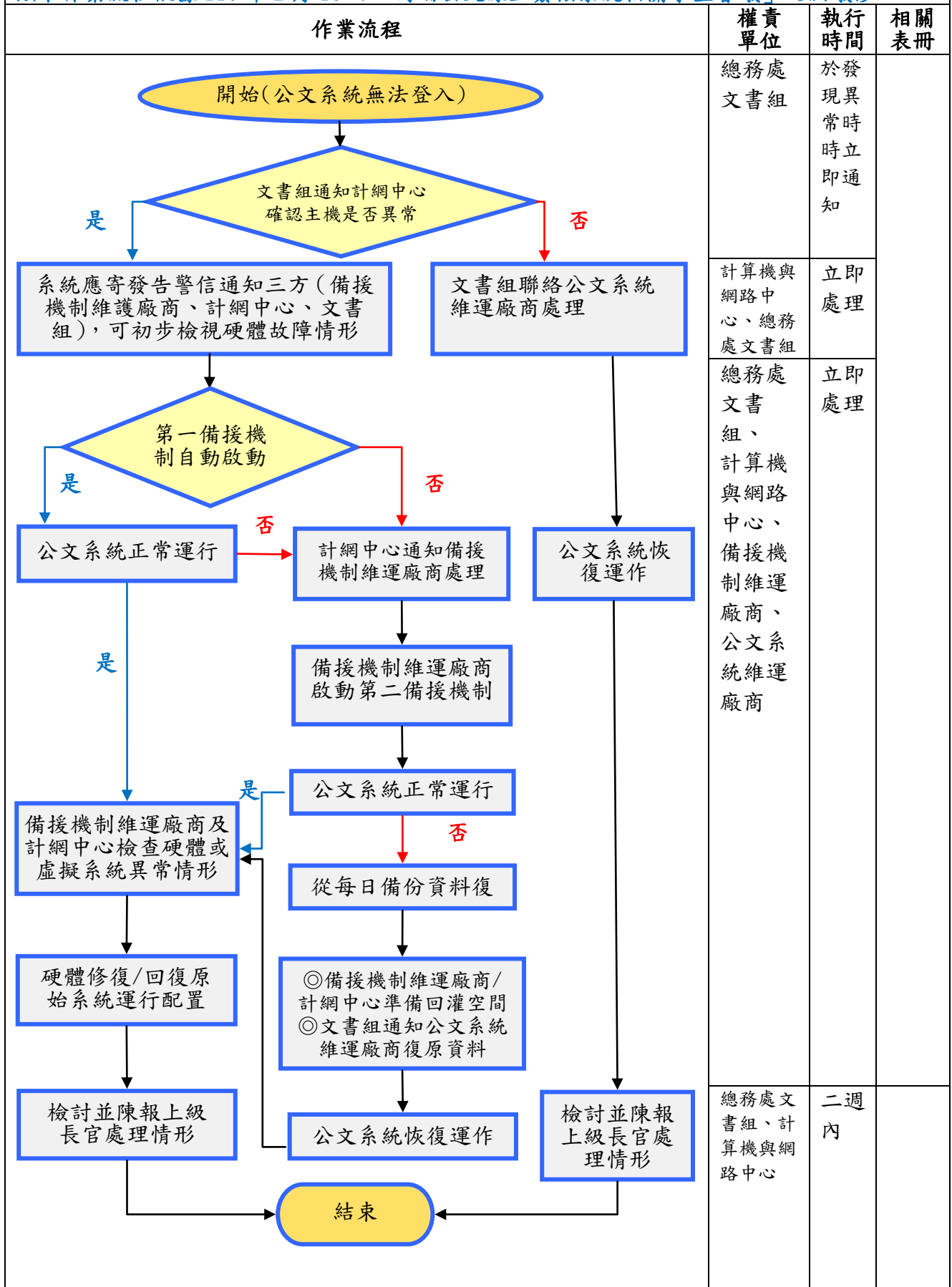
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

項目編號	LC03-03
項目名稱	電子公文檔案管理系統緊急災害復原
承辦單位	總務處文書組、計算機與網路中心
作業程序說明	依據 103 年 12 月 4 日本校公文線上簽核建置環境問題討論第二次協調會會議決議，公文系統維運分工模式業務操作應用面由總務處文書組負責，資訊技術面由計算機與網路中心負責，具體分工方式如下： (一) 總務處文書組(業務操作應用面) 1. 公文線上簽核推動、績效陳報 2. 公文線上簽核操作諮詢 3. 公文線上簽核系統 Bug 向廠商反應 4. 公文線上簽核系統擴充功能接洽 5. 其他操作應用面問題 (二) 計算機與網路中心(資訊技術面) 1. 伺服器主機維運、備援規劃 2. 資安問題 3. 伺服器主機故障排除 4. 如公文線上簽核系統或公文資料因主機故障而需復原，由計網中心聯絡軟體廠商處理 5. 其他資訊相關問題
控制重點	一、 備援機制的規劃與資源投入 二、 資訊安全的監控與防護
法令依據	
使用表單	

電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準作業流程

1. 目的：為確保電子公文系統設備與檔案資料之安全，防範一切意外及破壞事件於未然，並將災害損失降至最低。
 2. 依據：[機關檔案管理作業手冊](#)
 3. 範圍：包括電子公文檔案管理系統設備與檔案資料儲存所需的軟硬體設備。
 4. 權責：總務處文書組（以下簡稱文書組）、計算機與網路中心（以下簡稱計網中心）
- ※本作業流程依據 110 年 2 月 18 日「討論公文線上簽核系統相關事宜會議」之決議修正



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：電子公文檔案管理系統緊急災害復原 (LC03-03)

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 15 日

評估重點	自行評估情形					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	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、電子公文檔案管理系統緊急災害復原	V					
(一)總務處文書組(業務操作應用面) 1. 公文線上簽核推動、績效陳報 2. 公文線上簽核操作諮詢 3. 公文線上簽核系統 Bug 向廠商反應 4. 公文線上簽核系統擴充功能接洽 5. 其他操作應用面問題	V					
(二) 計算機與網路中心(資訊技術面) 1. 伺服器主機維運、備援規劃 2. 資安問題 3. 伺服器主機故障排除 4. 如公文線上簽核系統或公文資料因主機故障而需復原，由計網中心聯絡軟體廠商處理 5. 其他資訊相關問題	V					
(三) 電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準流程 (SOP)	V					
填表人：	組員吳冠麟 複核：總務處文書組組長張淑真 總務長胡豐榮					10.27.2023

註：

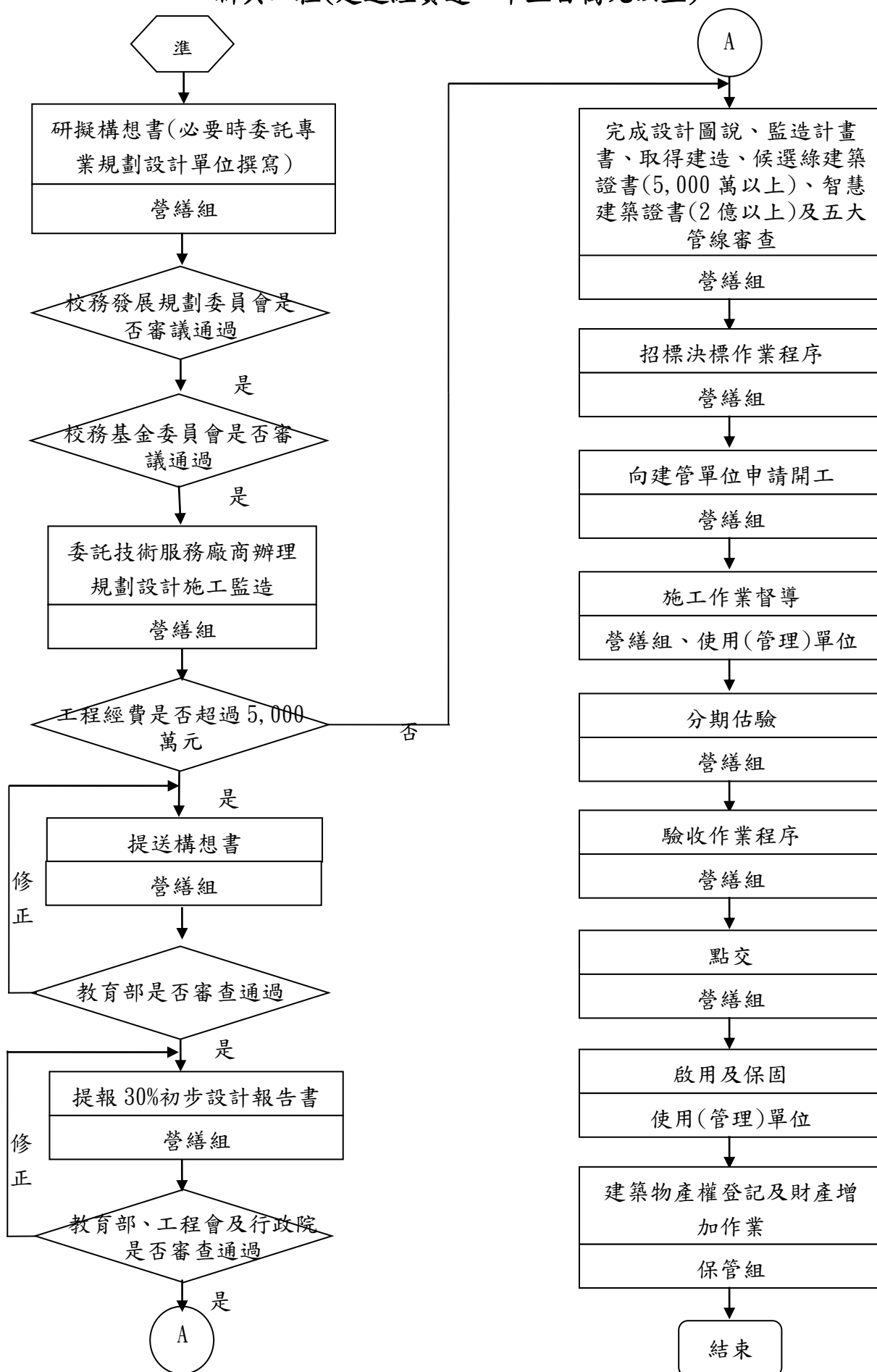
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-01-1
項目名稱	新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、使用(管理)單位提出興建工程需求。 二、工程主辦單位需依本校「新興工程支應原則」內容編撰構想書(必要時委託專業規劃設計單位撰寫)，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 三、新興工程需先提具構想書，送校務發展規劃委員會審議。 四、新興工程總經費達1,500 萬元，需提送校務基金管理委員會就經費預算審議。通過後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。 五、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造(可依需要遴選專案管理單位)： (一)新興工程總經費超過5,000萬元應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。 (二)提送工程計畫構想書。 (三)教育部審查通過。 (四)提報30%初步設計報告書，初步設計送審通過後，工程計畫構想書報教育部審查。 (五)教育部、工程會及行政院審查通過。 六、新建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查後方得辦理招標。 七、工程招標決標。 八、向建管單位申請開工。 九、廠商施工時，辦理施工作業督導。 十、辦理分期估驗程序。 十一、竣工取得使用執照。 十二、辦理驗收作業程序。 十三、辦理點交作業。 十四、啟用及保固。 十五、建築物產權登記。

	十六、財產增加作業。
控制重點	一、是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 二、新興工程總經費達1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。 三、新興工程總經費超過5,000萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。 四、確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2億以上)、通過5 大管線審查。 五、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 六、督導廠商注意履約品質。 七、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。
法令依據	一、國立臺中教育大學新興工程支應要點。 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法。 三、國立臺中教育大學採購作業要點。 四、預算法。 五、公共建設工程經費編列估算手冊。 六、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。 七、建築技術規則。 八、綠建築設計技術彙編。 九、政府採購法、施行細則及其相關子法。 十、各機關辦理公有建築物作業手冊。 十一、智慧建築解說與評估手冊。
使用表單	一、工程採購契約書。 二、請購單。 三、估價計價單。 四、工程結算驗收證明書。 五、驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-01-1 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 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。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、新興工程作業						
(一)是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。	✓					
(二)新興工程總經費達 1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。	✓					
(三)新興工程總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。	✓					
(四)確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查。	✓					
(五)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(六)督導廠商注意履約品質。	✓					
(七)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					

填表人： 技正 張博堯

技正張博堯

複核

總務長鄭仁福
營繕組組長鄭仁福

總務長胡豐榮

總務長胡豐榮

註：

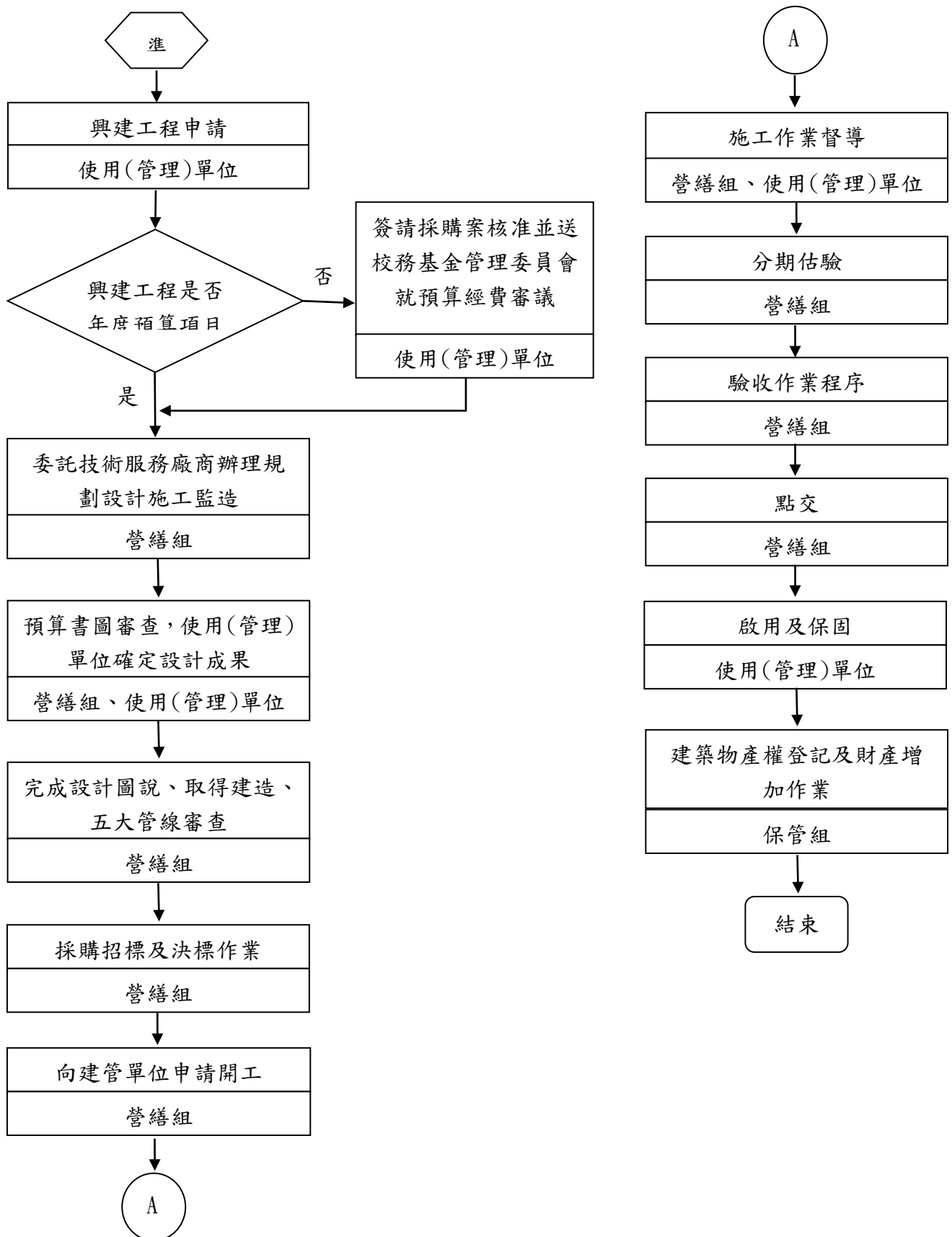
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-01-2
項目名稱	新興工程(建造經費 未達一千五百萬元)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、年度預算編列興建工程項目或使用(管理)單位提出興建工程需求。 二、非年度預算項目，使用(管理)單位確定採購經費及其來源，簽請採購案核准並送校務基金管理委員會就經費預算審議，通過後交由總務處營繕組辦理後續興建工程業務。 三、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造。 四、預算書圖審查，使用(管理)單位確定設計成果。 五、新建建築物須完成設計圖說、取得建照、通過5 大管線審查後方得辦理招標。 六、工程招標決標。 七、向建管單位申請開工。 八、廠商施工時，辦理施工作業督導。 九、辦理分期估驗程序。 十、竣工取得使用執照。 十一、辦理驗收作業程序。 十二、辦理點交作業。 十三、啟用及保固。 十四、建築物產權登記。 十五、財產增加作業。
控制重點	一、確定採購經費。 二、確定工程是否屬建築法第9條規定新建、增建、改建、修建之建造行為，如是則依本作業程序申請建築主管機關之審查許可並發給建築執照。 三、確定設計成果，是否取得建照及通過5 大管線審查。 四、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 五、督導廠商注意履約品質。 六、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。

法令 依據	一、建築技術規則。 二、政府採購法及其相關子法。 三、政府採購法施行細則。 四、各機關辦理公有建築物作業手冊。 五、國立臺中教育大學採購作業要點。
使用 表單	一、工程採購契約書。 二、請購單。 三、估價計價單。 四、工程結算驗收證明書。 五、驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
新興工程(建造經費未達一千五百萬元)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-01-2 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 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。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、新興工程作業						
(一)確定採購經費。	✓					
(二)確定工程屬建築法第 9 條規定新建、增建、改建、修建之建造行為。	✓					
(三)確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。	✓					
(四)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(五)督導廠商注意履約品質。	✓					
(六)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					
填表人：技正 張博堯 技正張博堯 複核： 總務處組長吳仁福 總務長胡豐榮 總務長胡豐榮						

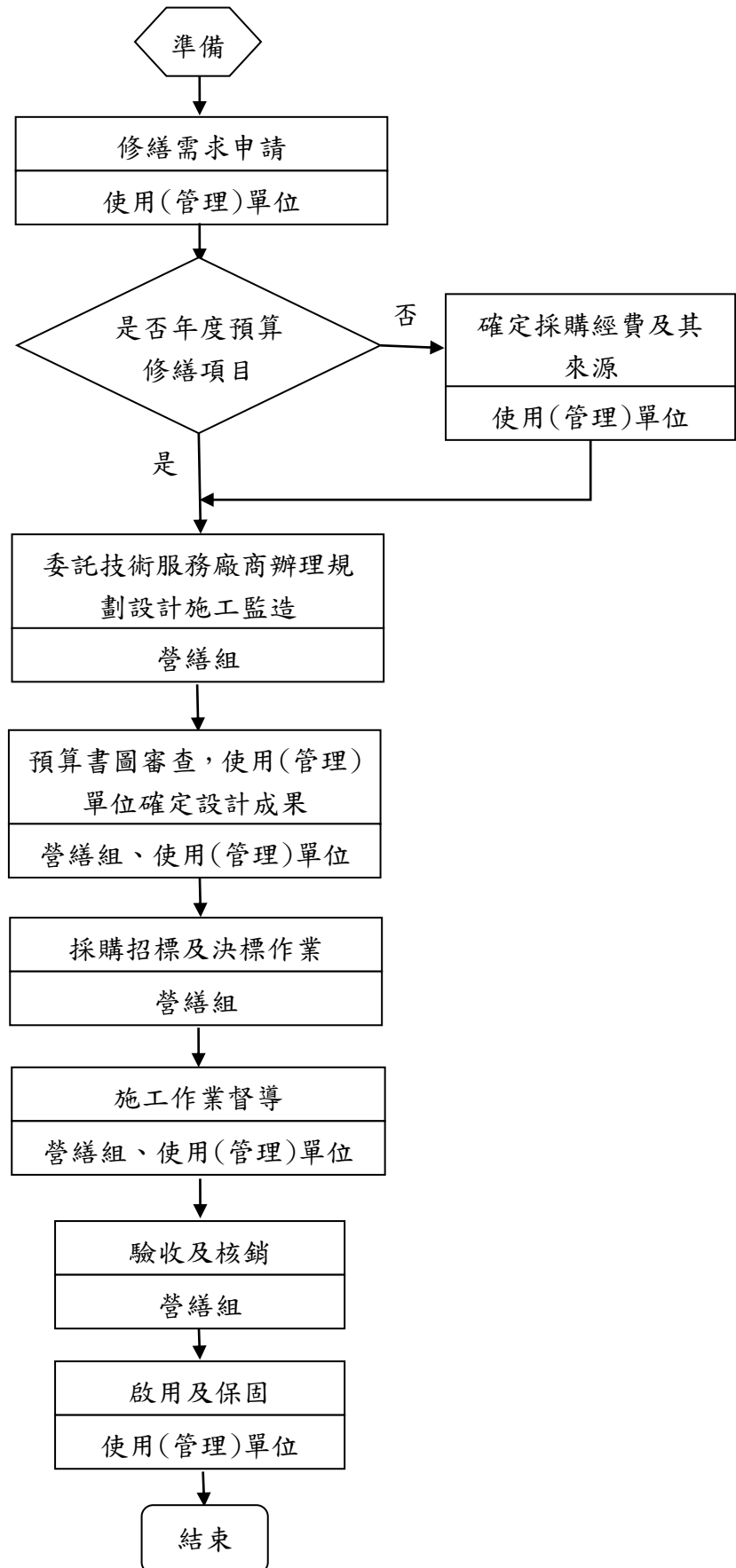
註：

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-02-1
項目名稱	工程及設備修繕(15萬元以上)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、年度預算重大工程及設備修繕項目或使用(管理)單位提出工程及設備(15萬元以上)修繕需求。 二、非年度預算項目，使用(管理)單位確定採購經費及其來源，簽請採購案核准。 三、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造。 四、預算書圖審查，使用(管理)單位確定設計成果。 五、依採購法辦理修繕案採購招標及決標作業。 六、廠商施工時，辦理施工作業督導。 七、依契約約定支付契約價金。 八、辦理驗收及核銷作業程序。 九、啟用及保固。
控制重點	一、確定採購經費。 二、確定設計成果。 三、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 四、督導廠商注意履約品質。 五、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。
法令依據	一、政府採購法及其相關子法。 二、政府採購法施行細則。 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 四、國立臺中教育大學採購作業要點。
使用表單	一、工程採購契約。 二、請購單。 三、驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
工程及設備修繕(15萬元以上)



9

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-02-1工程及設備修繕(15萬元以上)

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 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)確定採購經費。	✓					
(二)確定設計成果。	✓					
(三)依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(四)督導廠商注意履約品質。	✓					
(五)會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定廠商是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					
填表人：技正 張博堯 技正張博堯 複核： 組長鄭仁福 總務長胡豐榮 總務長胡豐榮						

註：

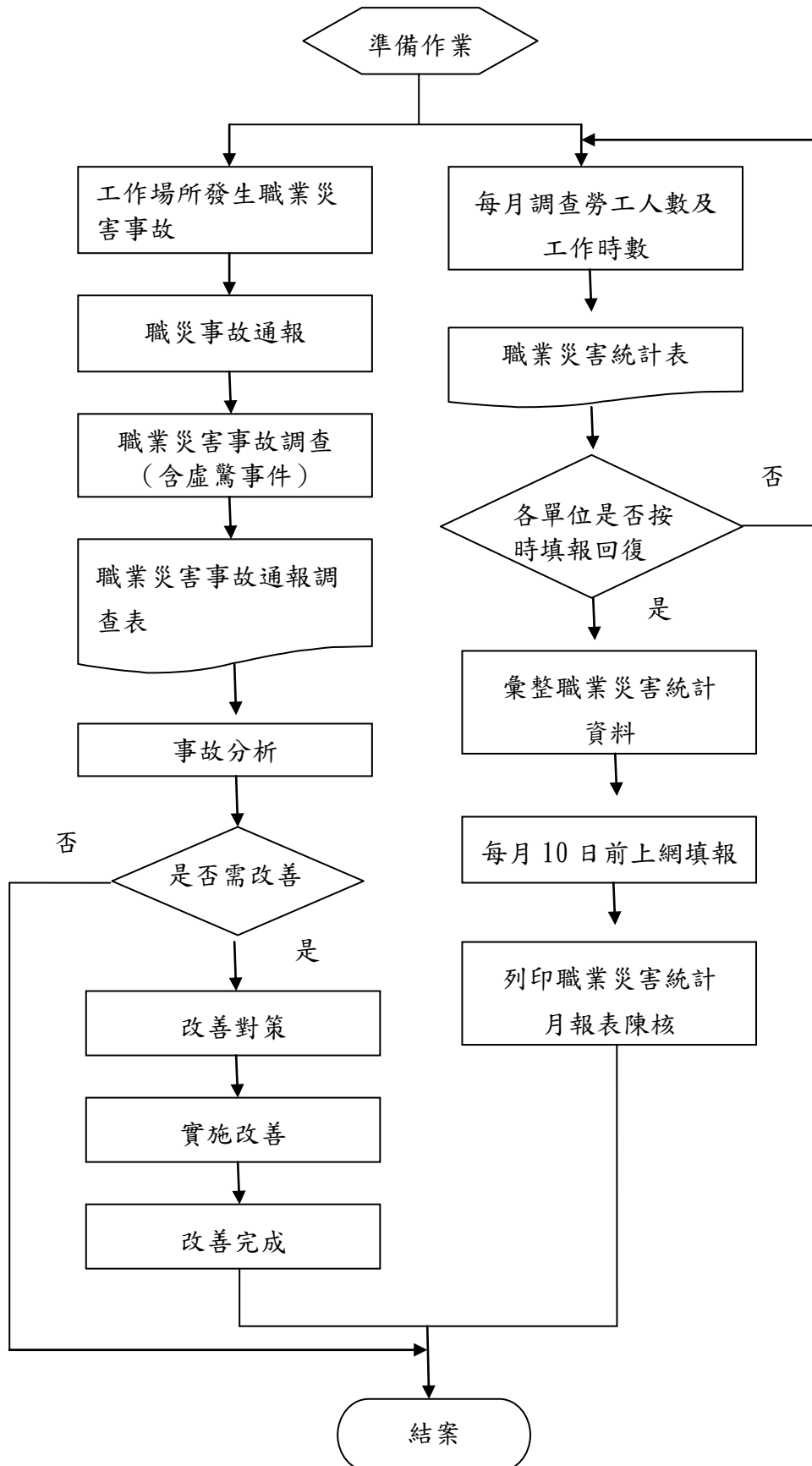
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處作業程序說明表

項目編號	LC04-07
項目名稱	職業災害管理作業
承辦單位	總務處職安組
作業程序說明	一、職業災害通報： (一)本校教職員工及其他工作者於教育及工作過程中發生職業災害（人員受傷），現場人員應立即採取必要之急救、搶救措施，並通知事故場所負責人或單位主管、校安中心與總務處職安組。 (二)工作場所發生重大災害事故屬下列情形之一時，工作場所負責人應立即通報校安中心及總務處職安組，校安中心轉陳校長，並於4小時內會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄；總務處職安組應於8小時內報告臺中市勞動檢查處(https://insp.osha.gov.tw/labchs/dis0001.aspx)；校安中心應於8小時內報告教育部： 1、發生死亡災害。 2、發生災害之罹災人數在三人以上。 3、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。 4、其他經勞動主管機關指定公告之災害。 前項所稱教育部之通報系統，為校安中心通報系統(http://csrc.edu.tw/)。 (三)工作者因工作而導致傷害事故，工作場所負責人必須在災害發生4小時以內，先以電話通報總務處職安組(04-22183243)及校安中心(04-22183299)，於1天內填寫「職業災害事故通報調查表」陳該單位主管核定後送交總務處職安組進行事故調查、分析、建檔列管。 (四)發生事故時除必要之急救搶救外，各工作場所負責人或單位主管應確保現場狀況不被移動或破壞。 (五)災害書面報告除以照像、繪圖呈現災害現場之狀況外，尚應敘明下列事項： 1、發生時間。 2、發生地點。 3、造成災害人員。 4、災害類型及受災情形。 5、造成災害之作業。

	6、不安全之作業環境或不安全之作業行為。 二、職業災害通報統計： (一)職業災害統計月報： 1. 每月5日前人事室、事務組協助提供前一個月勞工人數。 2. 彙整職業災害統計資料。 3. 每月10日前上網填報https://injury.osha.gov.tw/。 4. 列印職業災害統計月報表陳核。 (二)工作場所如有發生虛驚事件時(無人受傷且無財物損失)，工作場所負責人應於3天內填寫「職業災害事故通報調查表」，陳該單位主管核定後送交總務處職安組進行事故調查、分析、建檔列管並加以預防改善。 三、工作場所職業災害事件追蹤及管理： (一)調查結果應提出改善對策及預防措施，指定改善期限並追蹤改善情形，以消弭事故原因，預防再次發生。 (二)總務處職安組每月定期統計事故件數，並上網向申報。
控制重點	一、事故發生後，相關單位是否於時限內完成通報及調查。 二、虛驚事故時，事故場所是否填寫「職業災害事故通報調查表」。 三、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。 四、職業災害統計填報資料是否按期限內填報。
法令依據	一、職業安全衛生法第37條及第38條。
使用表單	一、國立臺中教育大學職業災害事故通報調查表

國立臺中教育大學總務處作業流程圖
(職業災害管理作業)



10

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處職安組

作業類別(項目)：LC06-01 職業災害管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 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、事故發生後，相關單位是否於時限內完成通報及調查。	✓					
二、虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」。	✓					
三、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。	✓					
四、職業災害統計填報資料是否按期限內填報。	✓					

填表人：校聘專員洪博倫

校聘專員 洪博倫

複核：總務處營繕組組長鄭仁福

總務處營繕組組長 鄭仁福

總務長 胡豐榮

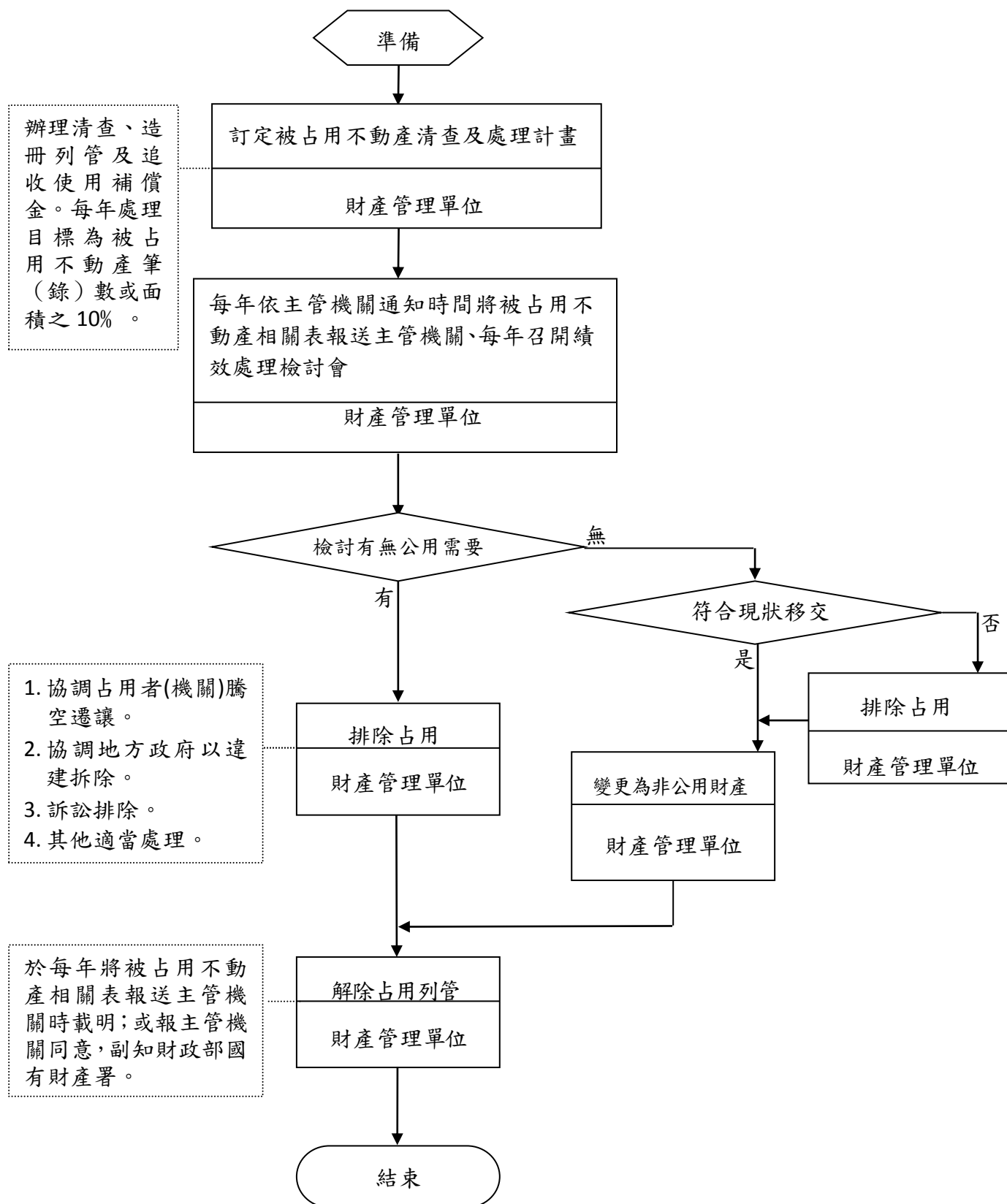
註：

3. 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。
4. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處保管組作業程序說明表

項目編號	BC05-06
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 甲、 被私人占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： 1. 協調占用者騰空遷讓。 2. 協調地方政府以違建拆除。 3. 訴訟排除。 4. 其他適當處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 乙、 被政府機關占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 甲、 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 乙、 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、 應辦理使用補償金追收事宜。

	三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 四、 每年處理目標需達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 五、 應每半年依限將相關表報送主管機關。 六、 應每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：保管組 組員林鳳仙

作業類別(項目)：BC05-06 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 20 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、作業流程的有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業					無占用情事	
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。					✓	
(二)是否辦理使用補償金追收事宜。					✓	
(三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產交由財政部國有財產署接管處理。					✓	
(四)是否每半年依限將相關表報送主管機關。					✓	
(五)是否每年召開檢討會。					✓	
填表人：組員林鳳仙 <u>組員林鳳仙</u>						
複核：組長王秀美 總務長胡豐榮 <u>組長王秀美</u> <u>總務長胡豐榮</u>						

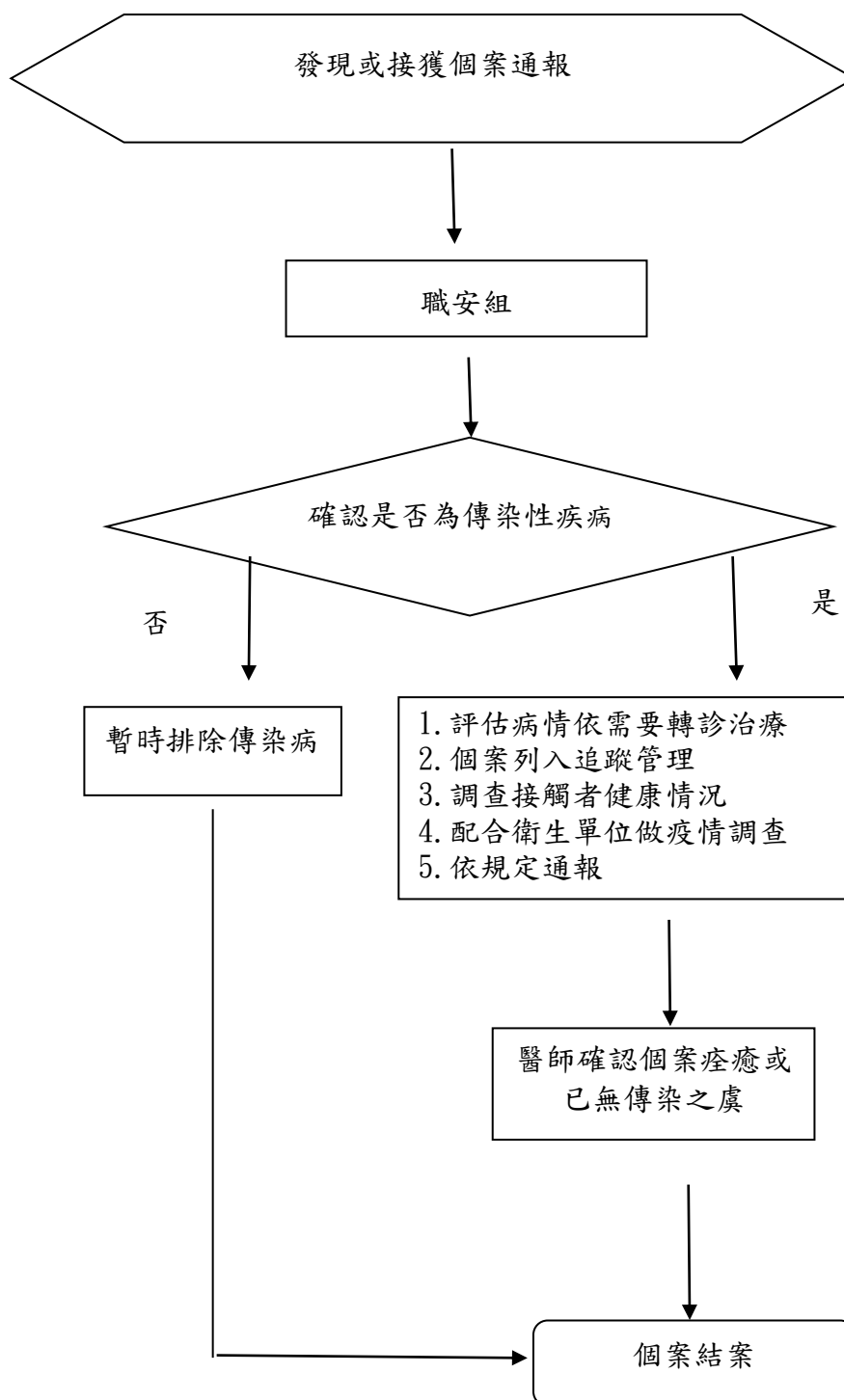
註：

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學總務處作業程序說明表

項目編號	LC06-07
項目名稱	教職員工傳染病處理
承辦單位	總務處職安組
作業程序說明	一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況。 （一）確認是否為傳染性疾病： 1. 是：依「教職員工傳染病處理流程圖」處理，決定如何協助安排個案就醫、返家，並請個案做好自主健康管理。 2. 否：暫時排除傳染病，依病情需要安排請其就醫，通知家屬協助照顧，並回報職安組協助教職員工所依病情追蹤輔導。 （二）個案列入追蹤管理：給予疾病諮詢輔導、衛教單張及電話關懷。 （三）調查接觸者健康情況：提供疾病資訊及衛教單張，並依規定協助安排檢查，有異常者則列入個傳染病個案管理。 二、處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位、上報長官及通報教育部。 三、填寫相關表單及紀錄。 四、依「傳染病防治法」規定為保護傳染病隱私，個案不予通報內部控制專案小組聯絡窗口。
控制重點	一、依疾病管制局「傳染病防治法」規定處理。 二、建立傳染病處理流程圖。 四、評估傳染疾病。 五、個案列入追蹤管理。 六、調查接觸者健康情況。 七、「異常狀態」 （一）界定原則：不符合疾病管制局「傳染病防治法」內規定之疾病。 （二）處理方式：依「國立臺中教育大學傳染病工作規範」協助後續關懷。
使用表單	國立臺中教育大學特殊（傳染病）個案通報單。

國立臺中教育大學總務處作業流程圖
LC06-07 教職員工傳染病處理



12

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處職安組

作業類別(項目)：LC06-07 教職員工傳染病處理

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 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。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園傳染病處理作業 (一)是否依據傳染病防治法訂定作業流程？	✓					
(二)發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？	✓					
(三)是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位。	✓					
(四)是否填寫相關表單及紀錄？	✓					
填表人：校聘護理師翁慧如 複核：總務處營繕組組長鄭仁福 校聘護理師翁慧如 總務處營繕組組長鄭仁福 總務長胡豐榮 總務長胡豐榮						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

四、國際及兩岸事暨研究發展事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：國研處

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 21 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：**組員洪慧宜** 複核： 單位主管：**國際及兩岸事務學研究發展處 黃玉琴** **國際及兩岸事務發展處 廖晨惠**

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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。
2. 「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。
3. 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。

五、進修推廣事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：進修推廣部

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 專員黃淑惠 112.8.20	複核： 進修推廣部主任許可達 0839					單位主管： 進修推廣部主任許可達 0839	

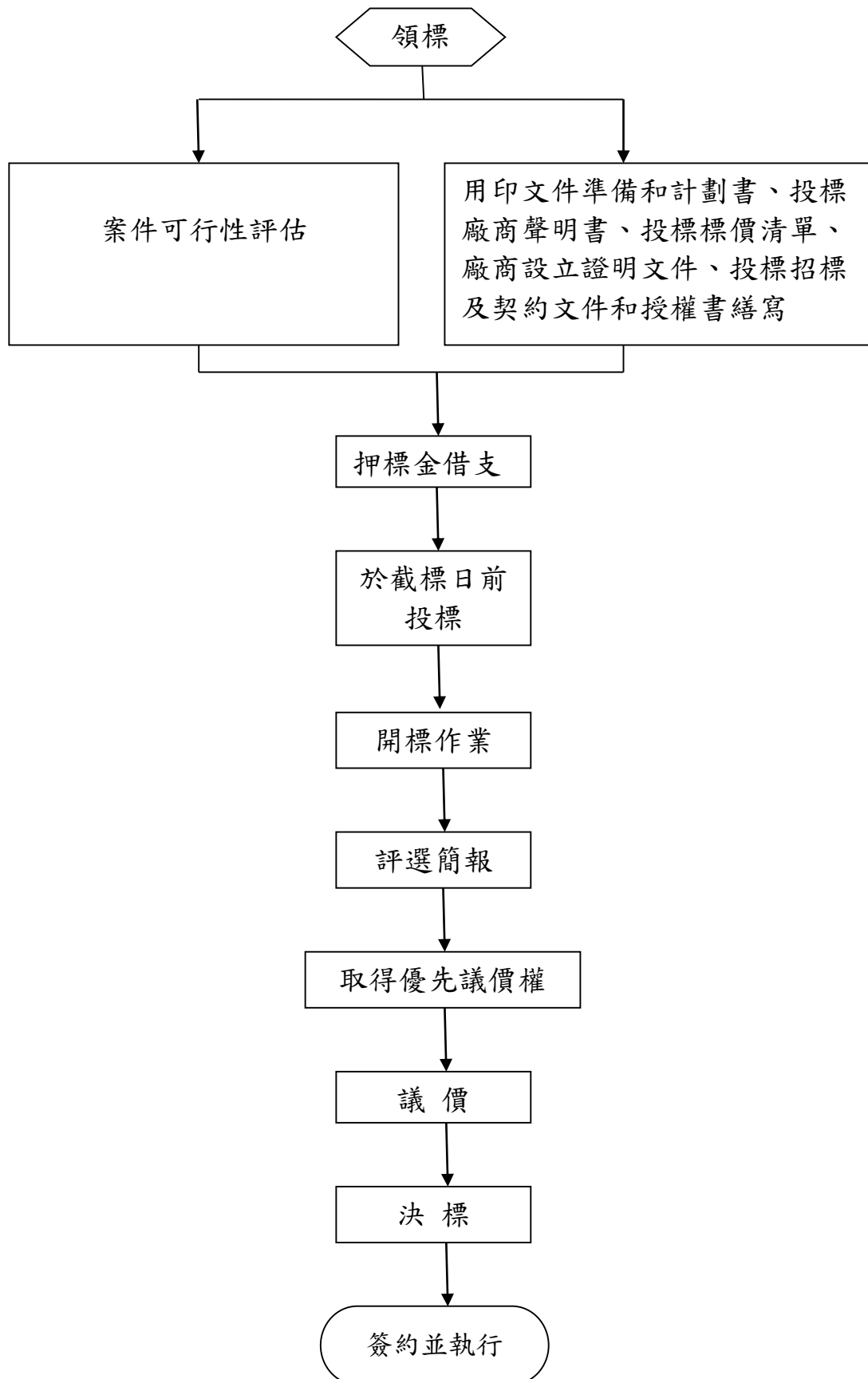
註：

- 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。
- 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。

國立臺中教育大學進修推廣部企劃組作業程序說明表

項目編號	LE01-01
項目名稱	參與政府機關招標案作業
承辦單位	進修推廣部 企劃組
作業程序說明	一、領標。 二、案件可行性評估 三、用印文件準備和計畫書、投標廠商聲明書、投標標價清單、廠商設立證明文件、投標招標及契約文件和授權書繕寫。 四、押標金借支。 五、於截標日前投標。 六、開標作業。 七、評選簡報。 八、取得優先議價權。 九、議價。 十、決標。 十一、簽約並執行。
控制重點	一、是否已領標。 二、是否已評估案件可行性。 三、是否已申請用印文件準備和準備相關文件。 四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。 五、是否已完成計畫書撰寫。 六、是否已於截標日前投標。 七、是否已確認通過資格標審查。 八、是否參加評選簡報。 九、是否已收到決標通知。 十、是否完成議價程序。 十一、是否簽約並進行案件執行。
法令依據	一、政府採購法及其他相關規定。 二、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點。
使用表單	一、資格審查表 二、投標廠商聲明書 三、授權書推薦表

國立臺中教育大學進修推廣部企劃組作業流程圖
參與政府機關招標案作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	✓					
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					

填表人 校組 賢 吳齊庭

複核： 進修推廣部 企劃組組長 賴志松

單位主管 進修推廣部 主任 許可達

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	✓					
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					

填表人： 藍賢何巧昕

複核： 進修推廣部 賴志松
企劃組組長

單位主管： 進修推廣部 許可達
主任

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	✓					
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人：  112.8.28 複核：  單位主管：  0831						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	✓					
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人： 校聘陳寶珍 112/8/28 複核： 進修推廣部 服務組組長 吳文貴 112.8.31 單位主管： 進修推廣部 主任 許可達 083						

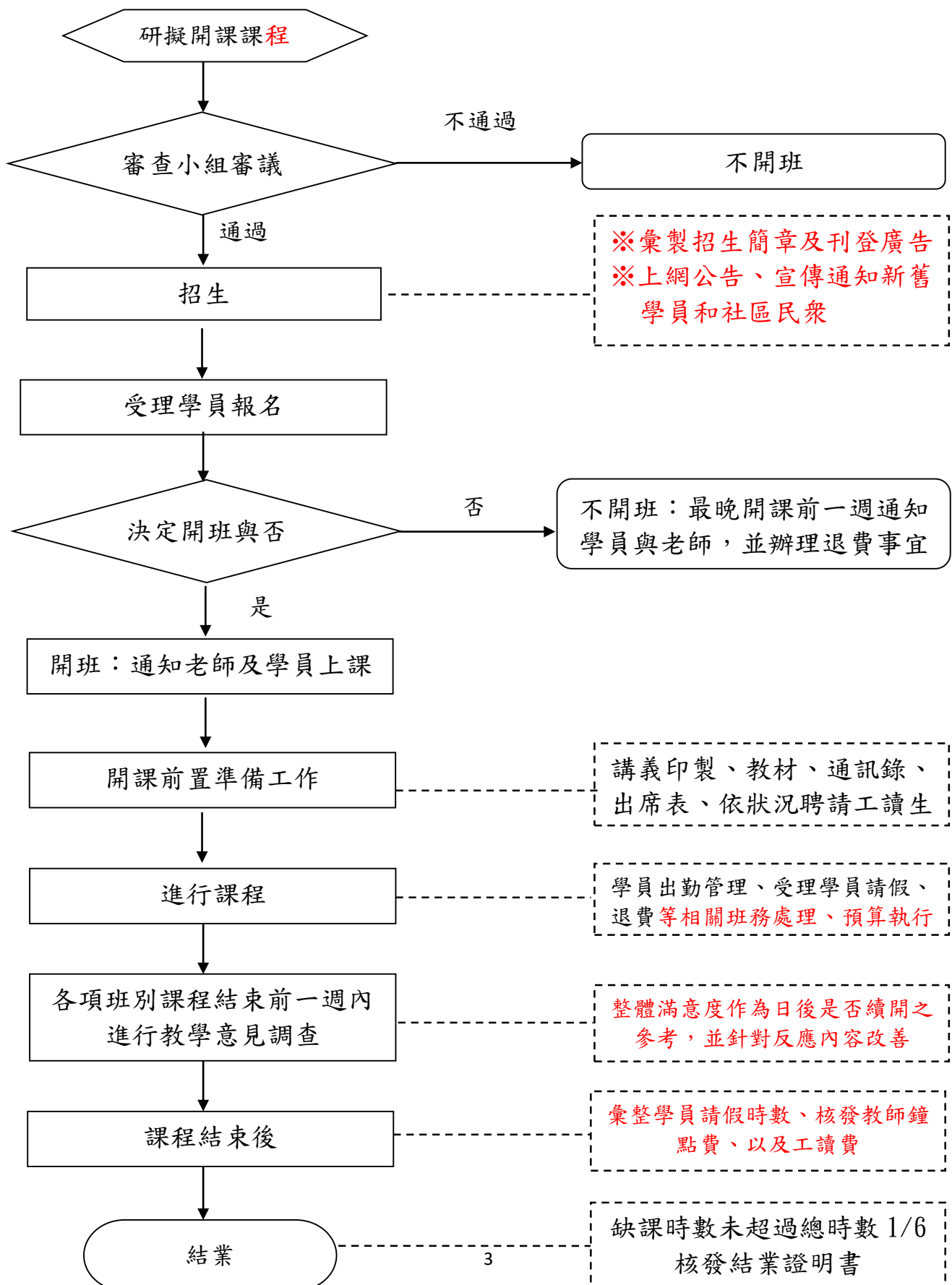
- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-01
項目名稱	推廣教育非學分班開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、研擬開課課程(含開班計畫書、經費概算表、及校外新聘教師的教師資料表審核)。 二、推廣教育審查小組審議。 三、招生。 四、彙製招生簡章及刊登廣告(非學分班：上網公告、宣傳通知新舊學員和社區民衆)。 五、受理學員報名。 六、決定開班與否。 七、開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知老師與學員，並辦理退費事宜。 八、開課前置準備工作(講義印製、教材、通訊錄、出席表、依狀況聘請工讀生)。 九、進行課程(受理學員請假、退費等事宜，暨進行預算執行)。 十、各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十一、課程結束後(彙整學員請假時數、核發教師鐘點費、以及工讀費)。 十二、結業(缺課時數未超過總時數 1/6 核發結業或修業證明書)。
控制重點	一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。 三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。 四、是否通知老師及學員上課。 五、開課前置準備工作完成與否。 六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。 九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。

使用表單	一、本校推廣教育非學分班開班計畫書 二、各項文件申請書(補換發學員證、成績單、和結業證書) 三、教師和儲備教師資料表 四、非學分班報名表 五、退費申請書 六、進修推廣教育教室借用申請表
------	---

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
推廣教育非學分班開班作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					
填表人：專員黃淑惠 112.8.30 複核：進修推廣部主任許可達 0831 單位主管：進修推廣部主任許可達 0831						

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 8 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					

填表人：校聘員吳齊庭 複核：進修推廣部企劃組組長賴志松 單位主管：進修推廣部主任許可達

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					
填表人： 校組 賢何巧昕 複核： 進修推廣部 企劃組組長 賴志松 單位主管： 進修推廣部 主任 許可達						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					

填表人： 校聘李友騰
112.8.28

複核： 進修推廣部服務組組長 吳文貴
112.8.28

單位主管： 進修推廣部主任 許可達
(112.8.28)

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					
填表人：校聘員陳明珠 88 複核：進修推廣部服務組組長吳文貴 112.8.31 單位主管：進修推廣部主任許可達 085						

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					

填表人： 校聘陳寶珍
112/8/28

複核： 進修推廣部
服務組組長 吳文貴
112/8/28

單位主管： 進修推廣部
主任 許可達
485

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					

填表人：校聘專員 曾文怡
 112.8.24

複核：華語文中心主任 歐秀慧
 歐秀慧 0825

單位主管：進修推廣部主任 許可達
 許可達 0825

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 14 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
四、是否通知老師及學員上課。	✓					
五、開課前置準備工作完成與否。	✓					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	✓					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	✓					

填表人： 

複核： 

單位主管： 

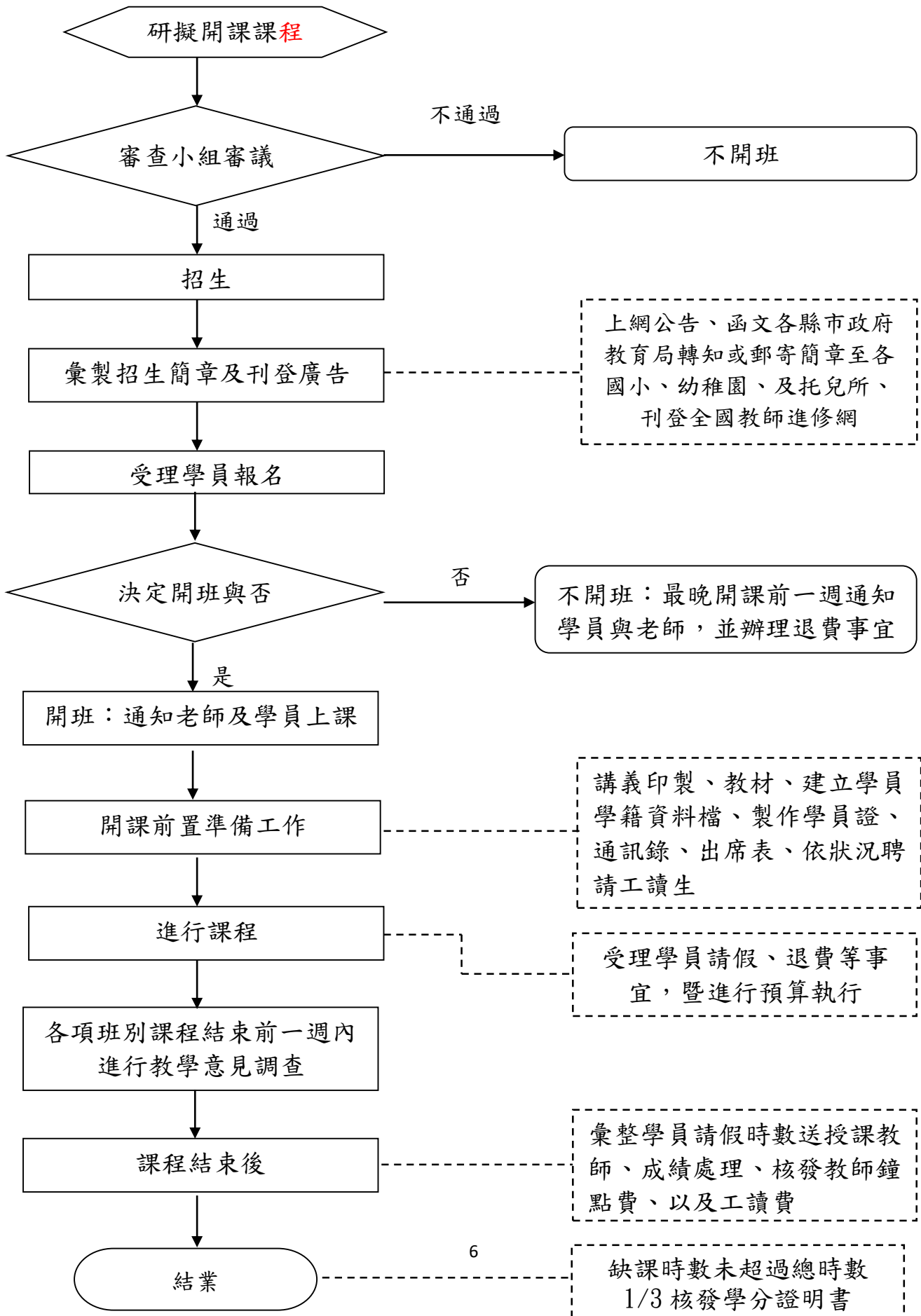
- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-02
項目名稱	推廣教育學分班開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、研擬開課課程應經系所相關會議通過(含開班計畫書、經費概算表、及校外新聘教師的教師資料表審核)。 二、推廣教育審查小組審議。 三、招生。 四、彙製招生簡章及刊登廣告(學分班：上網公告、函文各縣市政府教育局轉知或郵寄簡章至各國小、幼稚園、及托兒所及刊登全國教師進修網)。 五、受理學員報名。 六、決定開班與否。 七、開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知老師與學員，並辦理退費事宜。 八、開課前置準備工作(講義印製、教材、通訊錄、出席表、依狀況聘請工讀生)。 九、進行課程(受理學員請假、退費等事宜，暨進行預算執行)。 十、各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十一、課程結束後(彙整學員請假時數、核發教師鐘點費、以及工讀費)。 十二、結業(缺課時數未超過總時數 1/3 核發學分證明書)。
控制重點	一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 二、所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。 三、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。 四、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。 五、是否通知老師及學員上課。 六、開課前置準備工作完成與否。 七、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 八、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 九、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、以及工讀費。 十、相關學分證明書的製發是否已完成。

法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。
使用表單	一、本校推廣教育學分班開班計畫書 二、各項文件申請書(補換發學員證、成績單、學分證明書) 三、教師和儲備教師資料表 四、學分班報名表 五、退費申請書 六、進修推廣教育教室借用申請表

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
推廣教育學分班開班作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
五、是否通知老師及學員上課。	✓					
六、開課前置準備工作完成與否。	✓					
七、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
九、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、以及工讀費。	✓					
十、相關學分證明書的製發是否已完成。	✓					
填表人： 校務李友勝 複核： 進修推廣部 吳文貴 單位主管： 進修推廣部 許可達 112.8.28 112.8.31 6/31						

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	✓					
五、是否通知老師及學員上課。	✓					
六、開課前置準備工作完成與否。	✓					
七、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
九、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、以及工讀費。	✓					
十、相關學分證明書的製發是否已完成。	✓					

填表人： 校聘員 陳明珠

複核： 進修推廣部服務組組長 吳文貴

單位主管： 進修推廣部主任 許可達

註：

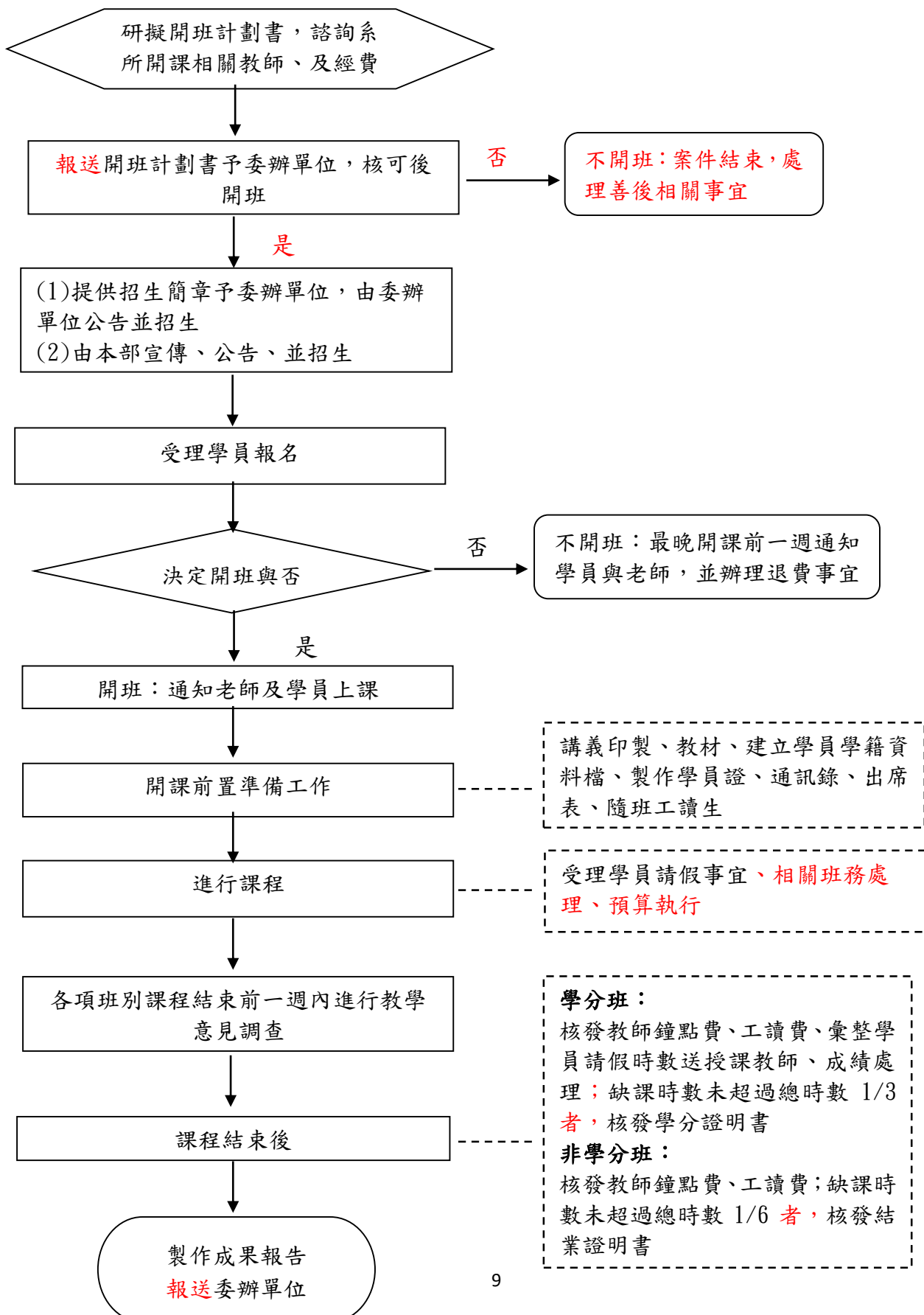
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-03
項目名稱	委辦課程開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、研擬開班計畫書，諮詢系所開課相關教師、及經費概算表。 二、送審開班計畫書予委辦單位，核可後開班。 三、提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。 四、受理學員報名(或由委辦單位薦派)。 五、決定開班與否。 六、開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知學員與老師，並辦理退費事宜。 七、開課前置準備工作(講義印製、教材、建立學員學籍資料檔、製作學員證、通訊錄、出席表、隨班工讀生)。 八、進行課程(受理學員請假事宜，暨進行預算執行)。 九、各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十、課程結束後(彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、工讀費、以及學分或結業證明書；學分班缺課時數未超過總時數 1/3 核發學分證明書、非學分班缺課時數未超過總時數 1/6 核發結業證明書)。 十一、製作成果報告送交委辦單位。
控制重點	一、所提之計畫書是否依據相關法規。 二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。 三、是否通知老師及學員上課。 四、開課前置準備工作完成與否。 五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。 六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。 八、結案報告是否繳交委辦單位。

法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。 四、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點。
使用表單	一、委辦課程報名表 二、退費申請書

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
委辦課程開班作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校組 吳齊庭

複核： 進修推廣部 企劃組組長 賴志松

單位主管： 進修推廣部 主任 許可達

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 

複核： 

單位主管： 

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校 賢 陳怡華

複核： 進修推廣部
企劃組組長 賴志松

單位主管： 進修推廣部
主 任 許可達

註：

112. 8. 28

- 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。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 投賢羅珮甄

複核： 進修推廣部
企劃組組長 賴志松

單位主管： 進修推廣部
主任 許可達

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	✓					
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					

填表人： 校務羅佩甄 112.8.28

複核： 進修推廣部 企劃組組長 賴志松

單位主管： 進修推廣部 主任 許可達

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校聘李友騰

複核： 進修推廣部服務組組長吳文貴

單位主管： 進修推廣部主任許可達

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校組 陳明珠
專員 黃淑惠

複核： 進修推廣部 吳文貴
服務組組長

單位主管： 進修推廣部 許可達
主任

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校聘辦事員 陳寶珍 112.8.28

複核： 進修推廣部 服務組組長 吳文貴 112.8.31

單位主管： 進修推廣部 主任 許可達 08/31

- 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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	✓					
三、是否通知老師及學員上課。	✓					
四、開課前置準備工作完成與否。	✓					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	✓					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	✓					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	✓					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	✓					

填表人： 校聘員 曾文怡
112.8.24

複核： 華語文中心 歐秀慧
主任 歐秀慧 0825

單位主管： 進修推廣部 許可達
主任 許可達 0127

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，將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。

六、圖書館事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：圖書館

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 4 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：劉政怡  複核：  單位主管：楊裕賢 

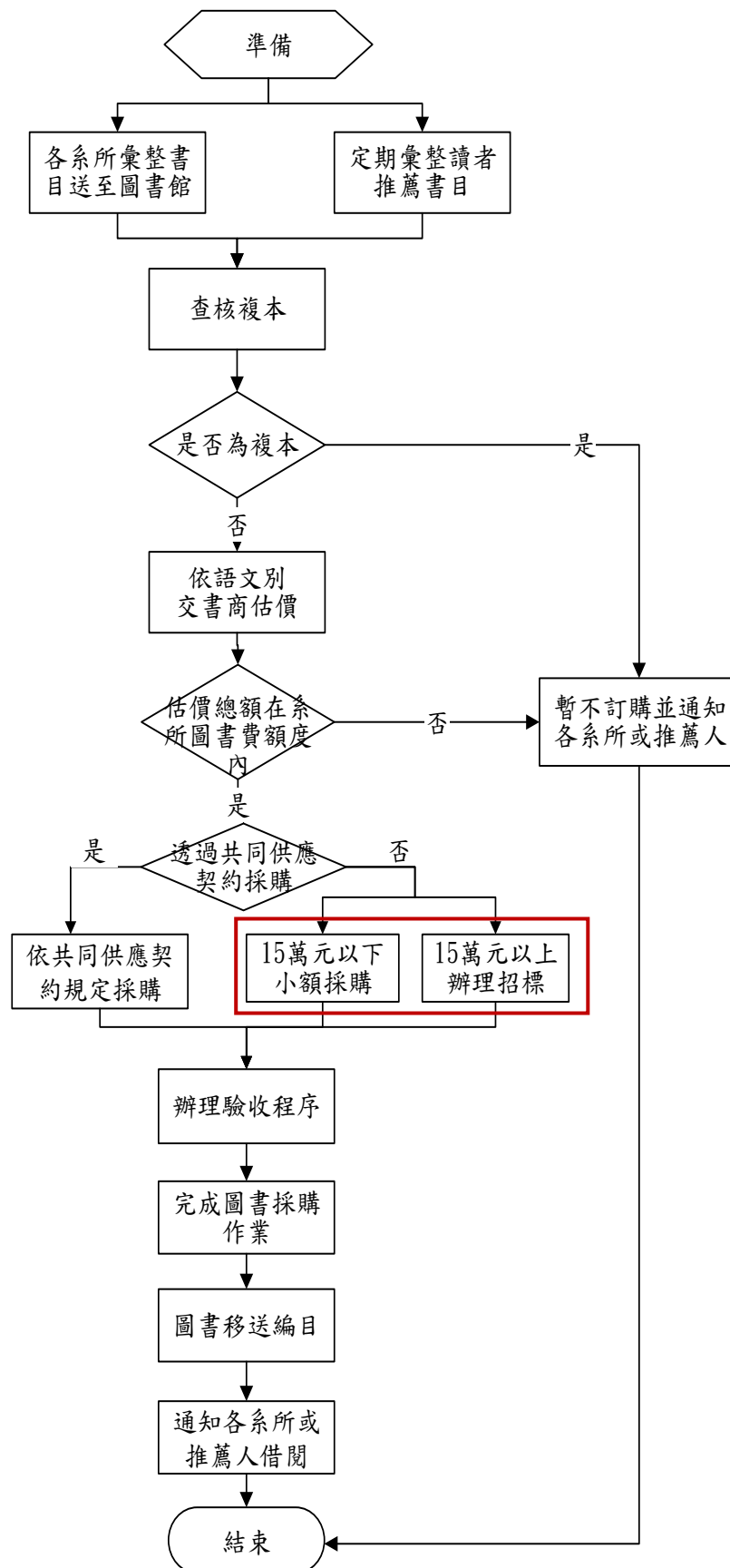
註：

- 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。
- 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。

國立臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF02-01
項目名稱	圖書資源採購作業
承辦單位	圖書館採編組
作業程序說明	一、採購資料來源分成：讀者推薦及系所推薦。 （一）讀者推薦：定期彙整讀者線上推薦書單。 （二）系所推薦：各系所彙整書單送圖書館採編組，採編組定期通知各系所經費執行進度。 二、推薦書單與館藏比對複本，如是複本則不訂購。 三、書單依語文分別交書商估價。 四、各系所書單估價總額如超過可用額度，超出部分則不訂購，並通知系所。 五、依照政府採購法及學校規定辦理採購及驗收程序；先確定是否透過共同供應契約採購，若不適用共同供應契約，15萬元以下進行小額採購，15萬以上進行招標請購程序。 六、圖書採購作業完成後，圖書移送編目建檔。 七、編目完成移送閱典組，並 e-mail 通知推薦教師。期末彙整該學期所購置圖書清單，提供系所教師參考。
控制重點	一、圖書採購程序必須符合政府採購法相關規定。 二、圖書核銷程序必須依本校採購作業要點辦理。 三、必須掌握圖書採購時程，圖書儘速採購到館，以利師生使用。 四、定期通知及提醒系所推薦專業圖書，並提供相關出版資訊供參。 五、圖書採購必須配合館藏發展政策，以各系所均衡發展為原則。
法令依據	一、政府採購法。 二、本校採購作業實施要點。 三、館藏發展政策。
使用表單	無

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
圖書資源採購作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：圖書館採編組

作業類別(項目)：LF02-01 圖書資源採購作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 4 日

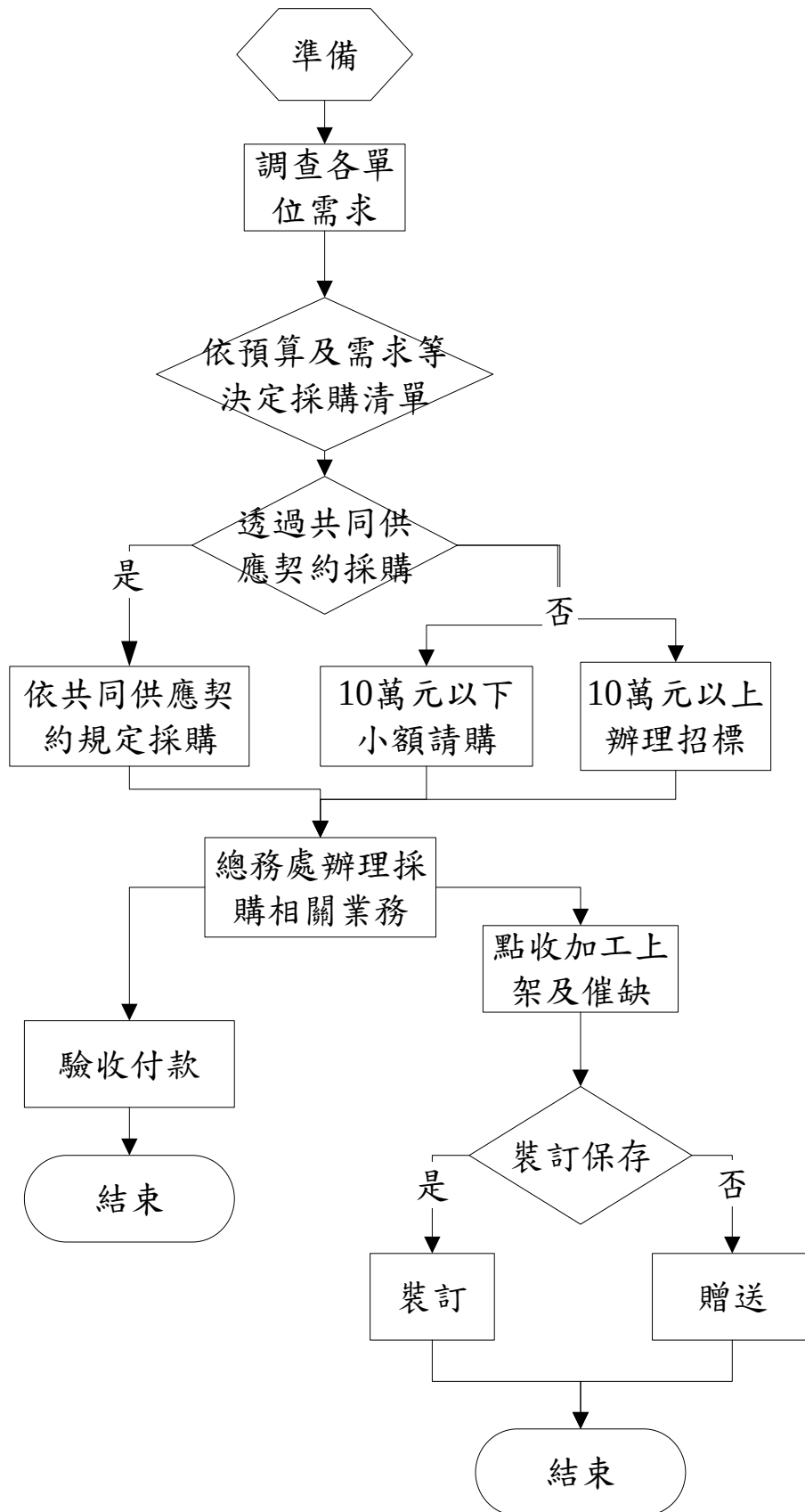
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
圖書採購程序符合政府採購法 相關規定。	V					
圖書核銷程序依本校採購作業 要點辦理。	V					
確實掌握圖書採購時程。	V					
圖書採購配合館藏發展政策。	V					
填表人：劉玟怡  複核： 						

國立臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF03-01
項目名稱	期刊採購與管理作業
承辦單位	圖書館參考服務組
作業程序說明	一、採購作業： (一)每年約9月調查明年度各系所續訂或新訂期刊需求。 (二)彙整各單位提出之需求，查核館藏狀況及是否可取得電子版後，請廠商估價。 (三)依預算及系所需求等決定明年度採購清單。 (四)依採購規定決定以共同供應契約、小額採購或公開招標等方式提出請購。 (五)相關單位審核後，由總務處辦理採購相關業務。 (六)採購完成後，依合約規定辦理驗收付款事項。 二、編目、點收、加工、上架、催缺： (一)收到現期期刊(含學報)後，對新增之期刊或其它資料有異動的期刊進行編目及修改館藏資料，並修改相關檔案，如現刊標示等。 (二)確認書目資料無誤後逐本進行點收，點收後加工上架。 (三)每月定期檢視收刊狀況，週刊及雙週刊等出刊頻率較短者依需要隨時追蹤，整理催缺清單以便後續處理。 (四)追蹤後續催缺情形，依回覆狀況加以處理。 三、過刊處理： (一)依期刊內容、性質及館藏發展政策等決定那些期刊具保存價值。 (二)不保存者進行淘汰或贈送給校內師生。 (三)依裝訂清單整理待裝訂期刊，提出裝訂請購進行採購程序。 (四)與廠商聯繫，送裝待裝訂期刊，完成裝訂期刊送回後進行核對點收。 (五)請廠商重新裝訂有問題之期刊。 (六)裝訂無誤後付款，進行建檔、修改書目資料、加工及上架。
控制重點	一、需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。

	二、依採購規定進行採購相關作業。 三、定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。 四、決定何種期刊需要保存裝訂。
法令依據	一、政府採購法。 二、期刊訂購合約： (一)中文期刊-共同供應契約合約。 (二)日文、西文期刊訂購合約。 三、編目規則： (一)東方語文—依「中國圖書編目規則」著錄。 (二)西方語文—依「英美編目規則」著錄。 四、分類標準： (一)東方語文—依「中國圖書分類法」分類。 (二)西方語文—依「杜威十進分類法」分類。 五、機讀格式：採用「中國機讀編目格式（CMARC）第三版」，書目資料須符合 ISO-2709 之格式。 六、館藏發展政策。
使用表單	無

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
期刊採購與管理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：圖書館參考服務組

作業類別(項目)：LF03-01 期刊採購與管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

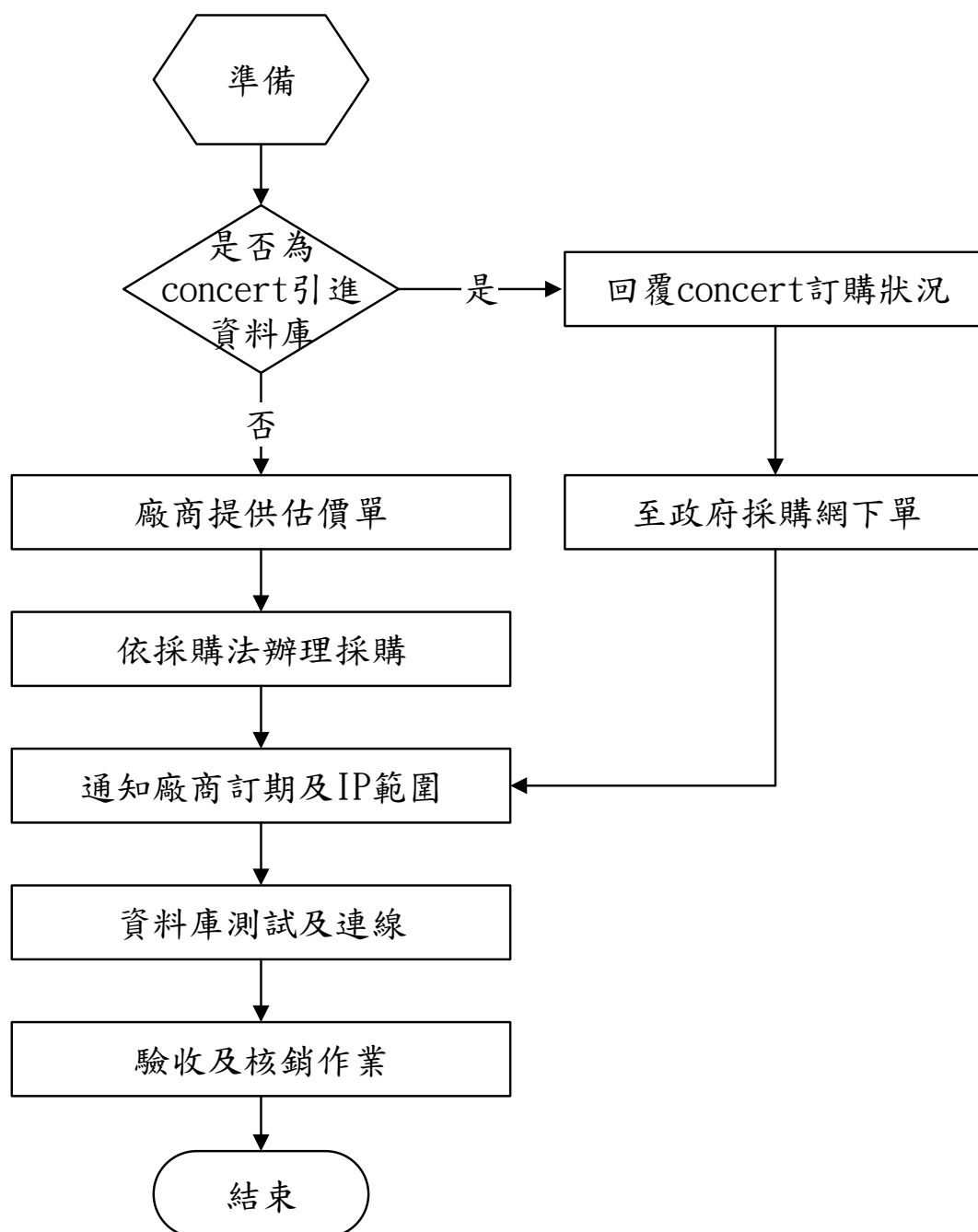
評估日期：112 年 8 月 4 日

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	
需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。	V					
依採購規定進行採購相關作業。	V					
定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。	V					
決定何種期刊需要保存裝訂。	V					
填表人：簡瓊雯 專員簡瓊雯 複核： 圖書館長楊裕賢						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-02
項目名稱	電子資料庫之採購作業
承辦單位	圖書館參考服務組
作業程序說明	一、依擬購的電子資料庫清單辦理採購作業： (一)非 CONCERT 引進的資料庫：向代理商或廠商詢價後，依政府採購法辦理採購作業。 (二)CONCERT 引進的資料庫：於期限內回覆 CONCERT 訂購調查確認函，並至政府採購網下單。 二、通知廠商電子資料庫訂購期限及 IP 範圍。 三、測試資料庫連線狀況及更新資料庫資訊。 四、執行電子資料庫驗收及核銷作業。
控制重點	一、CONCERT 發出隔年資料庫訂購調查確認函，勾選資料庫視同訂購。 二、於到期日前進行採購作業，避免影響讀者使用權利。
法令依據	政府採購法
使用表單	LF04-02-01請購單

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
電子資料庫之採購作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：圖書館**參考服務組**

作業類別(項目)：LF04-02 電子資料庫之採購作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

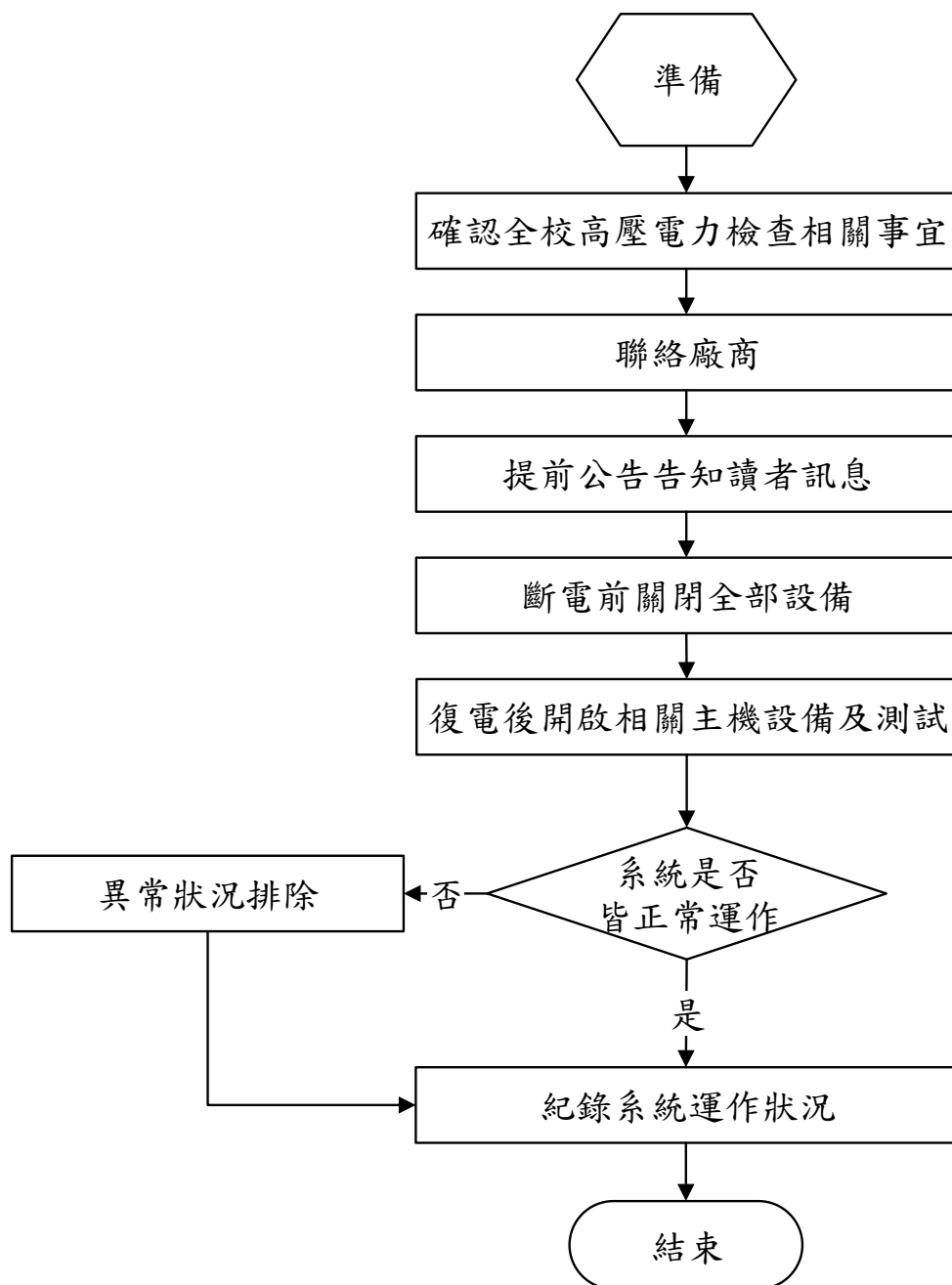
評估日期：112 年 8 月 4 日

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	
CONCERT 發出隔年資料庫訂購調查確認函，勾選資料庫視同訂購。	V					
於到期日前進行採購作業，避免影響讀者使用權利。	V					
填表人：簡瓊雯 專員簡瓊雯 複核： 圖書館長楊裕賢						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-08
項目名稱	配合全校高壓電力檢查之圖書館作業
承辦單位	圖書館閱覽典藏組
作業程序說明	一、確認全校高壓電力檢查時間、當日檢查順序及復電時間。 二、聯絡各主機及系統廠商，若當日有任何情況，協助排除障礙。 三、提前公告全校高壓電力檢查對圖書館影響之訊息。 四、於高壓電力檢查當日，依圖書館高壓電力檢查配合措施紀錄表，開關相關設備。
控制重點	一、於高壓電力檢查時間前，完成公告，周知讀者。 二、於高壓電力檢查當日，須在斷電之前關閉所有相關設備；於復電後，讓服務恢復正常。
法令依據	
使用表單	LF04-08-01圖書館高壓電力檢查配合措施紀錄表

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
配合全校高壓電力檢查之圖書館作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：圖書館閱覽典藏組

作業類別(項目)：LF04-08 配合全校高壓電力檢查之圖書館作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 4 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	
於高壓電力檢查時間前，完成公告，周知讀者。	V					
於高壓電力檢查當日，須在斷電之前關閉所有相關設備；於復電後，讓服務恢復正常。	V					
填表人：黃文青  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。

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。

七、師資培育暨就業輔導事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 21 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

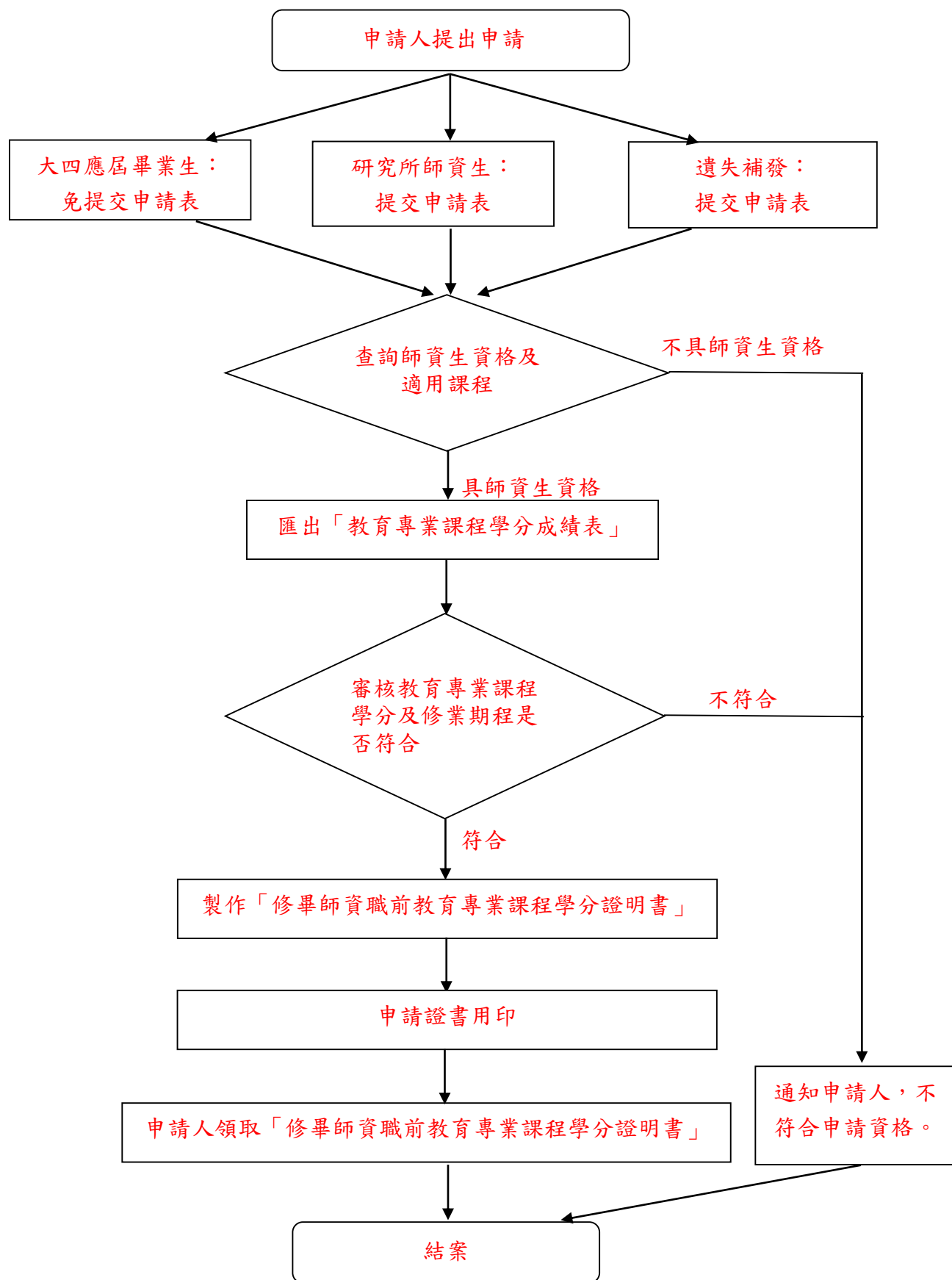
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 秘書楊雅惠 複核： 師資培育暨就業輔導組組長范雅晴 單位主管： 師資培育暨就業輔導處處長楊裕貿							

- 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。
 - 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。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-01
項目名稱	核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書
承辦單位	師資培育暨就業輔導處課程與教學組
作業程序說明	一、申請人提出申請： (一)大四應屆畢業師資生，由本處統一製發，免提交申請表。 (二)研究所師資生預計修畢教育專業課程之當學期，須提交申請表。 (三)申請遺失補發者，須提交申請表。 二、查詢師資生資格及適用課程： 於「校園資訊系統-師資培育系統」查詢申請人取得師資生資格之年度及適用之教育專業課程版本。 三、審核教育專業課程學分及修業期程： 於「校園資訊系統-師資培育系統」匯出「教育專業課程學分成績表」，審核是否修畢教育專業課程學分且符合修業期程。 四、製作「修畢師資職前教育專業課程學分證明書」： 於「校園資訊系統-師資培育系統」匯出「修畢師資職前教育專業課程學分證明書」電子檔，檢核資料正確後，正式印製「修畢師資職前教育專業課程學分證明書」。 五、申請證書用印。 六、申請人領取「修畢師資職前教育專業課程學分證明書」。
控制重點	核發學分證明書原則： (一)檢核是否具備師資生資格。 (二)檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資職前教育專業課程科目及學分是否符合。 (三)檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與「國立臺中教育大學教育學程修習辦法」是否符合。
法令依據	一、「師資培育法」第8條、第8條之1。 二、「國立臺中教育大學教育學程修習辦法」第20條。
使用表單	一、修畢師資職前教育證明書申請表 二、國立臺中教育大學國民小學、幼兒園、特殊教育教師師資職前教育課程科目及學分表 三、教育專業課程學分成績表 四、用印申請單 五、修畢師資職前教育證明書簽收表

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖
核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-01 核發修畢師資職前教育證明書作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 21 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。	V					
(二)內部控制制度設計是否有效。	V					
二、核發學分證明書						
(一)檢核是否具備師資生資格。	V					
(二)檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資職前教育專業課程科目及學分是否符合。	V					
(三)檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與「國立臺中教育大學教育學程修習辦法」是否符合。	V					
填表人：組員張雅綺 複核：師資培育暨就業輔導處 課程與教學組組長 溫子欣						

註：

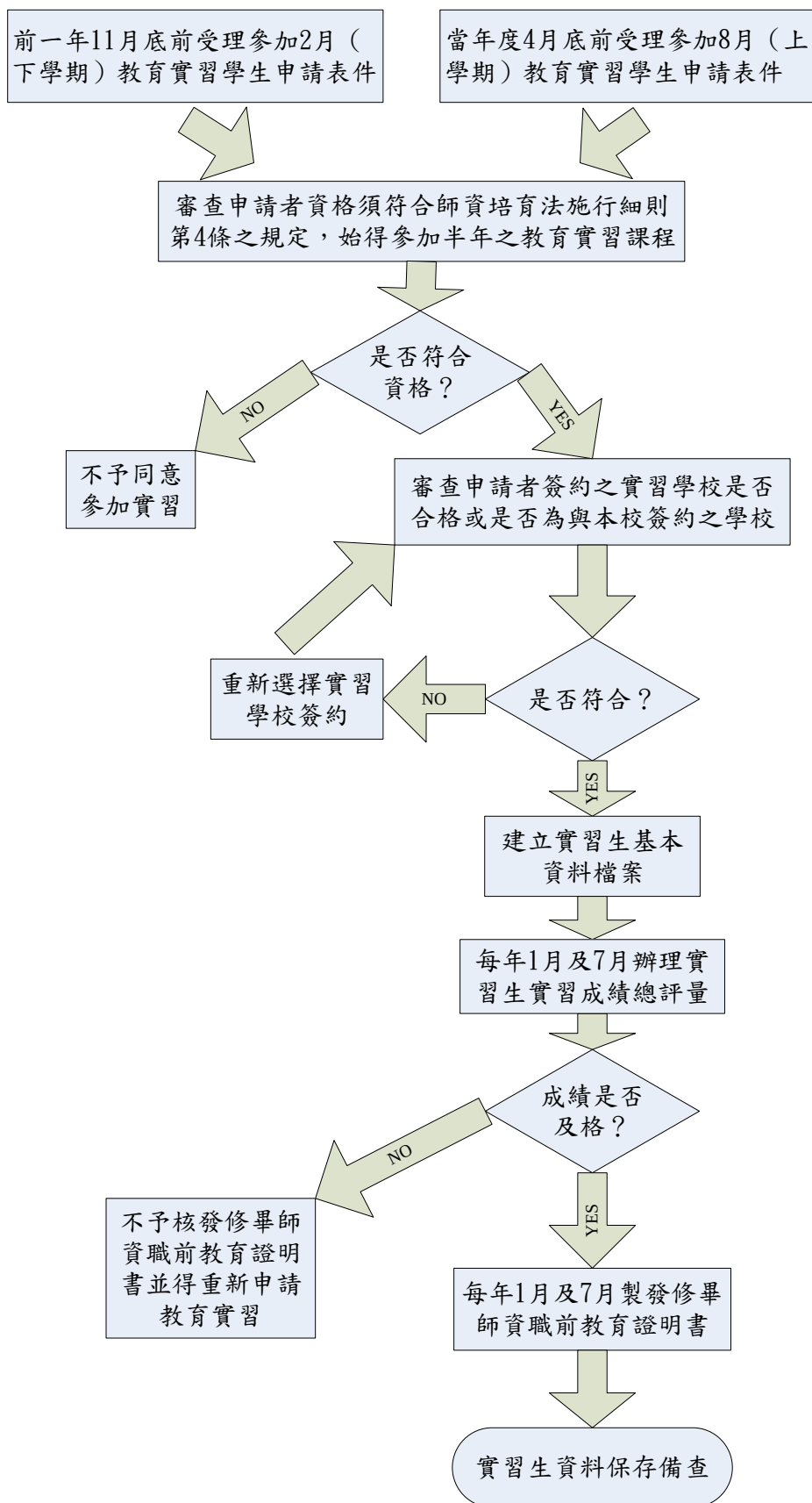
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-02
項目名稱	教育實習審核作業流程
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	一. 前一年 11 月底前受理參加 2 月（下學期）教育實習學生申請表件。 二. 當年度 4 月底前受理參加 8 月（上學期）教育實習學生申請表件。 三. 審查申請者資格須符合師資培育法施行細則第 4 條之規定，始得參加半年之教育實習課程。 四. 申請者與實習學校簽約之審查。 五. 建立實習生基本資料檔案。 六. 每年 1 月及 7 月辦理實習生實習成績總評量。 七. 每年 1 月及 7 月製發實習成績及格者「修畢師資職前教育證明書」，實習成績不及格者不予核發證明書並得重新申請教育實習。 八. 教育實習生資料留存備查。
控制重點	一. 實習資格審查原則如下： (一) 是否具有大學（以上）畢業資格。 (二) 是否已修畢師資職前教育專業課程學分。 (三) 若於研究所階段修習教育專業課程者，是否修畢碩（博）士畢業應修學分及教育專業課程學分，並為研究所在校生或已取得碩（博）士學位。 (四) 是否選擇各縣市政府教育局審核通過之合格教育實習學校或與本校簽約之學校實習。 二. 審查實習成績是否及格，並核發及格者「修畢師資職前教育證明書」。 三. 建立完整檔案資料並保存備查，檔案內容包含下列項目： (一) 教育實習申請審核表。（應屆實習生除外） (二) 教育實習同意書。 (三) 實習成績評量表。 (四) 實習生基本資料電子檔。
法令依據	一. 師資培育法第 8、9 條。 二. 師資培育法施行細則第 4 條。 三. 國立臺中教育大學教育實習課程實施要點。 四. 國立臺中教育大學教育實習課程輔導計畫。 五. 國立臺中教育大學教育實習課程評量方式及實施原則。
使用表單	一. 教育實習同意書。 二. 推薦函。 三. 實習生基本資料表。 四. 教育實習合作契約書。 五. 國立臺中教育大學研究生教育實習申請審核表。 六. 撰寫論文期間參加教育實習申請表。 七. 國立臺中教育大學非應屆畢（結）業生教育實習申請表。 八. 國立臺中教育大學教育實習學生實習成績評量表。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖

教育實習審核作業流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-02 教育實習審核作業流程作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 10 月 17 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图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、檢核作業(執行面)						
(一)職前教育專業課程已修畢。	√					
(二)具有大學(以上)畢業資格。	√					
(三)修習職前教育專業課程滿 4 個學期。	√					
(四)於研究所階段修習教育學程者，必須為修畢碩(博)士畢業應修學分及教育專業學程之在校生，或已取得碩(博)士學位。	√					
(五)國民小學師資類科師資生應於參加半年全時教育實習之前完成下列規定： 一、參加師資生學科知能評量，並至少 1 科達基礎級以上。 二、通過本校教學專長能力檢定至少 1 項。	√					

(六) 高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試暫准報名資格檢核		√				1. 校內召開暫准報名資格說明會。 2. 召開校內處室協調會議，確認當年度大學部畢業生資格，及研究生修業情形，參與處室包含教務處註冊組、師培學系、併行學系溝通協調會議。
(七) 首張教師證申請、審核送審	√					
填表人：  複核：  11210117						

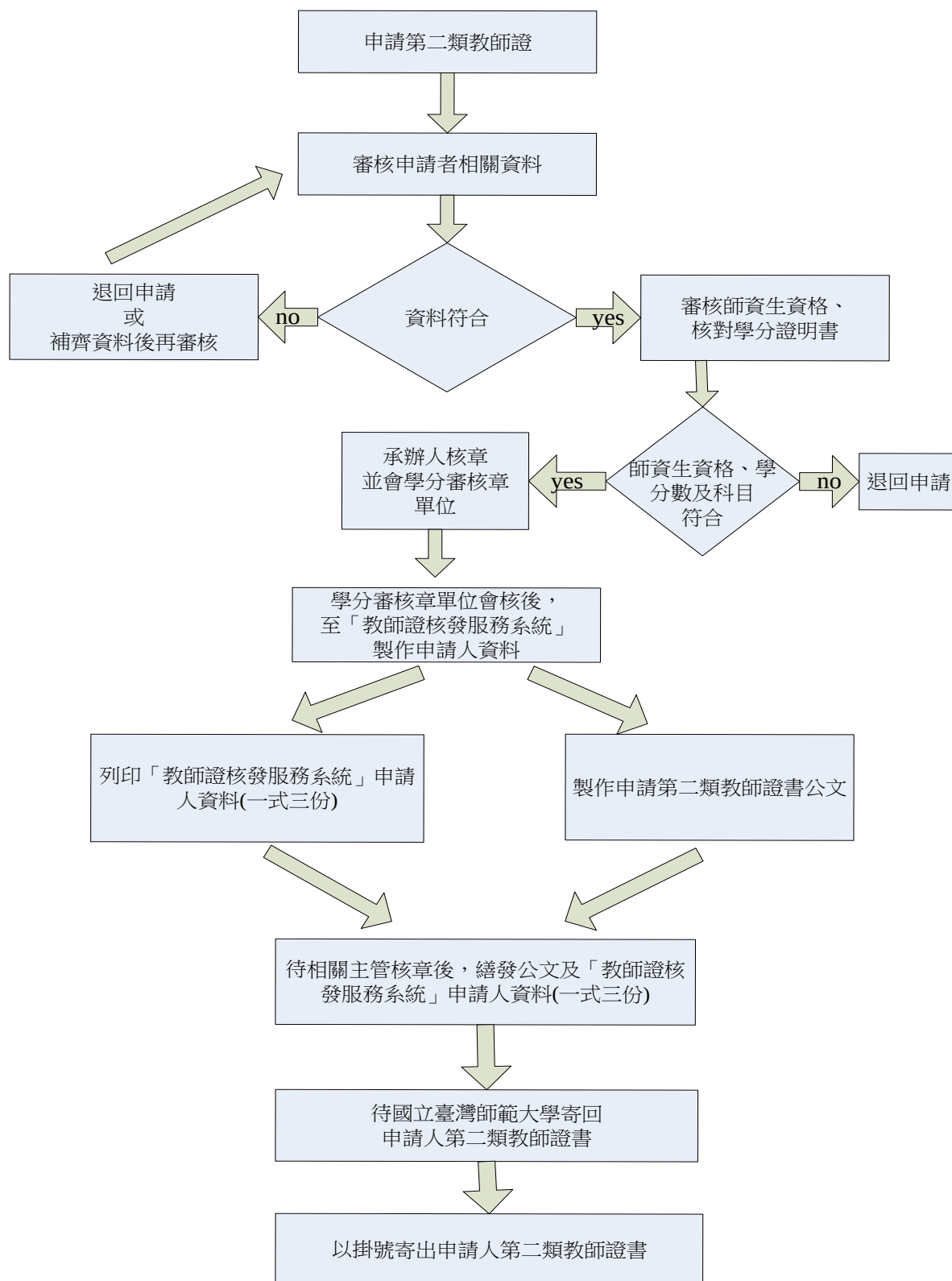
註：

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

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-05
項目名稱	另一類教師證申請
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	1. 申請者提出申請 2. 檢核申請資料是否備齊 3. 檢核申請者是否具有師資生資格 4. 檢核師資生修習之教育專業課程及其修習時間 5. 召開教師證申請審核會議 6. 登錄教育部教師證申請系統 7. 填具教育部之表格（核發教師證一覽表、審核表、名冊一式三份）並主管核章 8. 發公文並檢附相關資料至國立臺灣師範大學
控制重點	1. 身份證正反面影本 2. 第一張教師證影本 3. 大學（以上）畢業證書 4. 申請者教育專業課程修習時間及判斷本校課程適用版本 5. 申請者是否具備該類科師資生資格（檢附本校師資生甄選資料及教育部師資生名額核定相關公文） 6. 82.8.1 以前取得第一張教師證者需附在職證明書 7. 是否為適用師資培育法(以下簡稱本法)第 20 條第 2 項規定者（92 年 8 月 1 日前已修畢師資培育課程者）。 8. 是否為適用師資培育法(以下簡稱本法)第 20 條第 3 項規定者（92 年 8 月 1 日前已修習而尚未修畢師資培育課程者）。 9. 特教系之同學如申請國民小學證書必須列於本校 99 年 9 月 15 日台中大學師培字第 0990130214 號函陳報教育部名單中
法令依據	1. 師資培育法第 20 條
使用表單	1. 國立臺中教育大學已取得教師證書修習另一類科教育學分教師資格審查申請表 2. 另一類科教師證書申請審查檢核表 3. 國立台中教育大學申請加另一類科核發教師證書一覽表 4. 學生修習師資職前教育課程調查表

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖
另一類教師證申請



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-05 另一類、加註專長、次專長教師證申請作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 10 月 17 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(流程面)						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。		V				1. 增加專任人員人力與分工。 2. 個資安全性考量下建置 E 化表單，節省人力的資料輸入。 3. 建立各類教師證申請 SOP 流程。 4. 舉辦相關線上說明會。
二、檢核作業(執行面)						
(一)申請者檢附身份證正反面影本	V					

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	
(二) 申請者檢附第一張教師證影本	V					
(三) 申請者檢附教師證申請表正本且親筆簽名	V					
(四) 另一類科教師證申請者具備該類科師資生資格(檢附師資生甄選資料,或92至99年入學之特教系同學列於本校99年9月15日台中大學師培字第0990130214號函陳報教育部名單中)	V					
(五) 另一類教師證申請者-修畢師資職前教育課程之教育專業課程之證明書	V					
(六) 加註專長教師證書申請者,加註英語需B2級(含)以上英語相關考試檢定及格證書(須包含聽、說、讀、寫4項檢測);加註自然需附國民小學教師自然領域學科知能評量精熟證明(3年有效期限內)影本;加註語文領域本土語文閩南語文專長需檢附教育部閩南語言能力認證考試中高級證書。	V					
(七) 加註專長以年資申請者,需檢附年資證明書及在職證明書(須持申請當月份證明)。	V					
(八) (雙語、幼教)次專長取得教師證書在107年10月16日以後者,提供教師證書正本,採首張教師證申請方式	V					

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	
送審。						
(九) 教育部核定教育專業課程公文影印本	V					
(十) 申請者檢附學分抵免文件	V					
(十一) 82.8.1 以前取得第一張教師證者需附在職或離職證明書等相關資料	V					
(十二) 填寫「另一類科、加註專長、次專長教師證書審查申請檢核表」	V					
(十三) 填寫「國立臺中教育大學申請核發教師證書彙整及補助名冊」	V					
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。

八、通識教育中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：通識教育中心

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 3 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
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。
 - 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。

九、特殊教育中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

112 年度

評估單位：特殊教育中心

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 9 月 28 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須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。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	✓						
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。	✓						

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		
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	✓						
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人：黃郁茗 複核：王淑娟 單位主管：王淑娟





十、校務中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：校務中心

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 07 月 31 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	校務中心楊智為					單位主管：	校務中心施淑娟

- 註：
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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。
 2. 「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。
 3. 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。

十一、計算機與網路中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：計算機與網路中心

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	✓						

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 ✓ (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 ✓ (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人: 技士洪毓鍵 112.08.14 複核: 計算機與網路中心 李宗翰 112.08.14 單位主管: 計算機與網路中心主任 王讚彬 2023.08.14							

註:

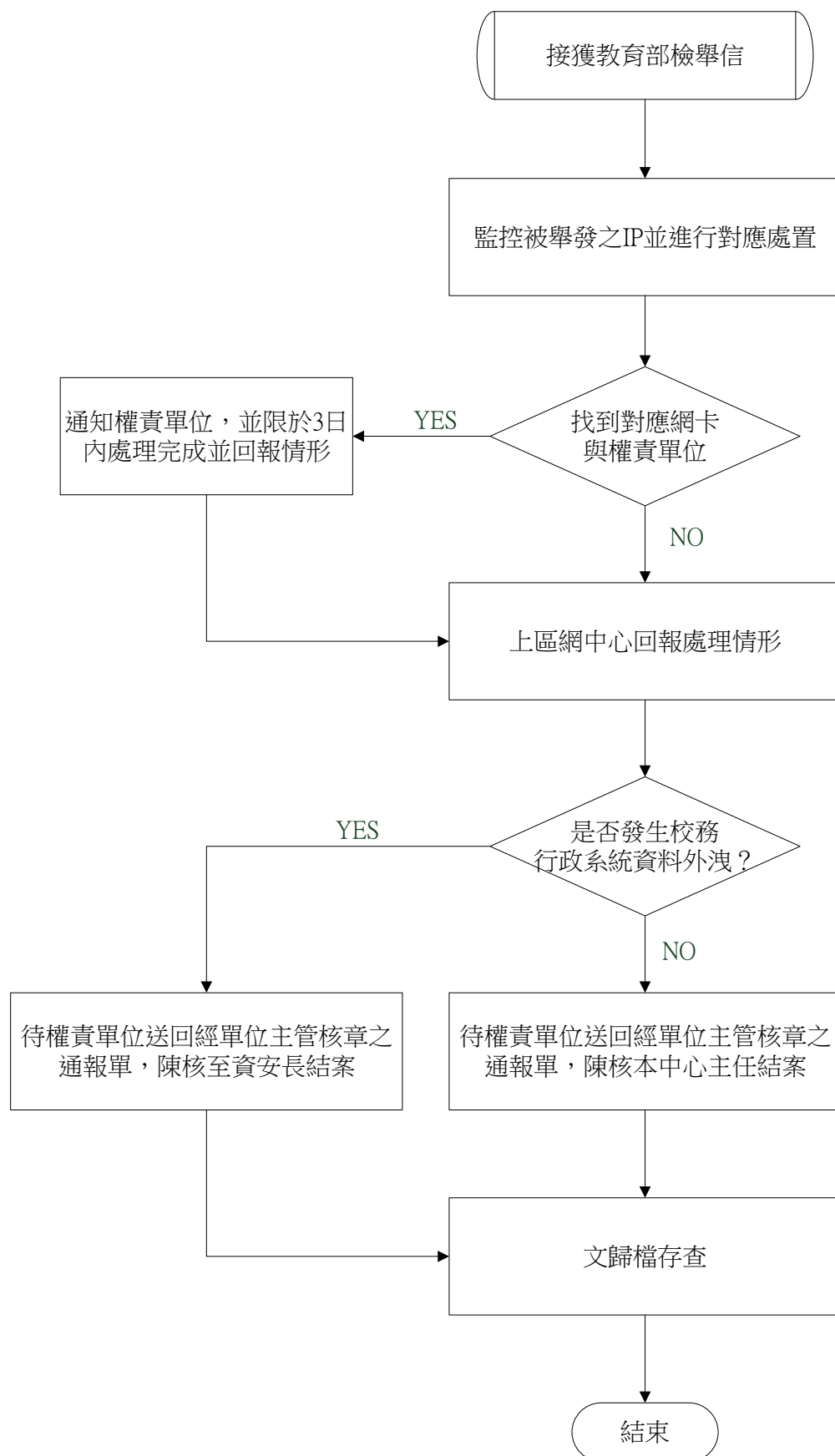
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

國立臺中教育大學計算機與網路中心網路及行政組作業程序說明表

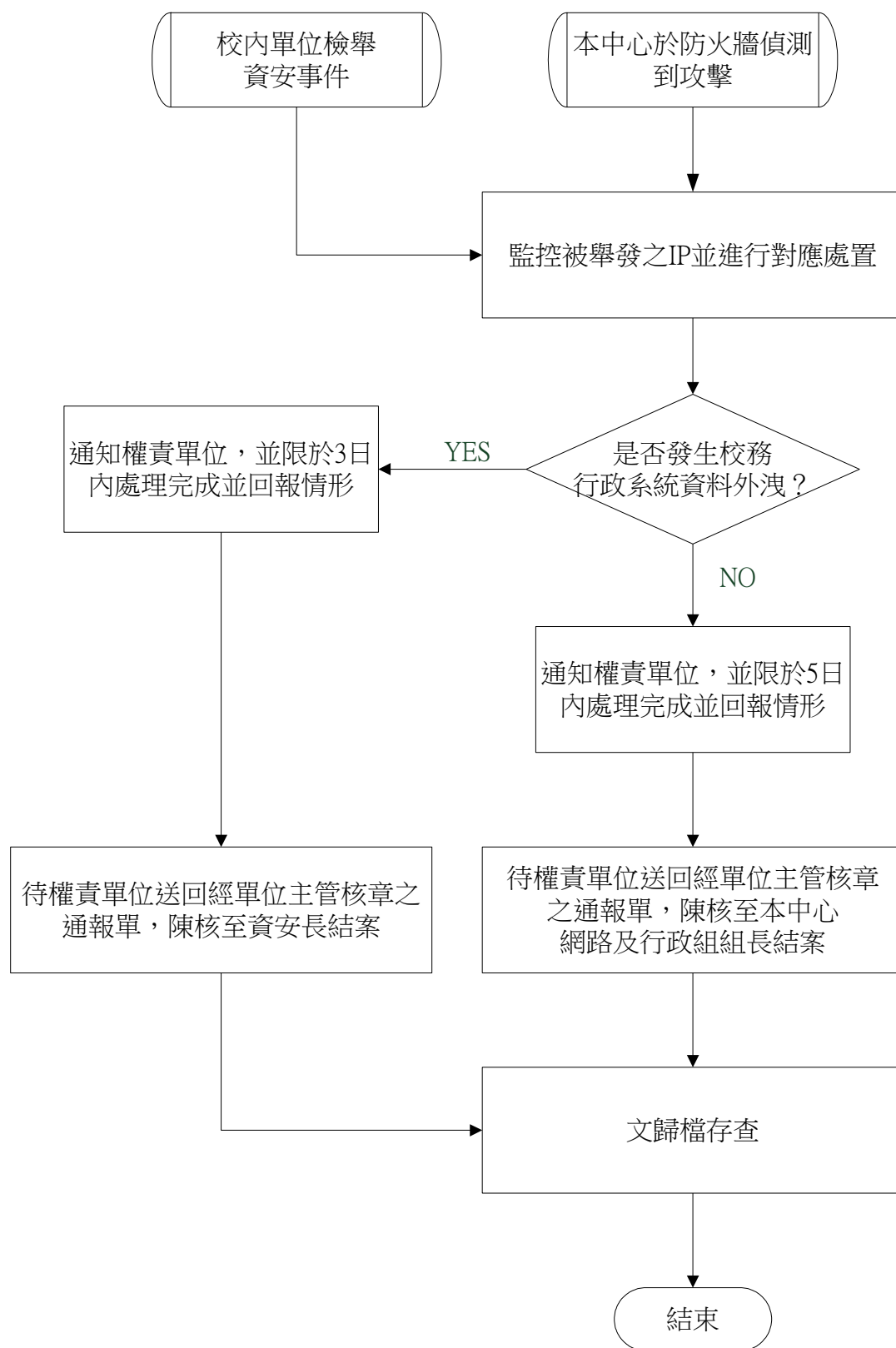
項目編號	KH01-01
項目名稱	資訊安全管理作業
承辦單位	計算機與網路中心網路及行政組
作業程序說明	一、 建立校內外資訊安全事件通報處理制度 (一)、 校外檢舉資安事件處理 1. 收到校外檢舉信件後，檢視該 IP 防火牆紀錄，確認是否為真實事件。 2. 針對該 IP 進行對應處置(如：封鎖網路連線等)，回報校外檢舉單位。 3. 找到 IP 對應權責單位並發出资安事件通報單，須於 3 日內回覆通報。 4. 待權責單位將裝置處理完畢，送回經單位主管核章之通報單，陳核本中心主任結案。 (二)、 校內檢舉資安事件處理 1. 由本校防火牆偵測到攻擊紀錄。 2. 針對該 IP 進行對應處置(如：封鎖網路連線等)。 3. 找到 IP 對應權責單位並發出资安事件通報單，須於 5 日內回覆通報。 4. 待權責單位將裝置處理完畢，送回經單位主管核章之通報單，陳核本中心網路及行政組組長結案。 (三)、 以上資料如涉及校務行政系統遭入侵，導致資料外洩，權責單位須於 3 日內回覆通報，並將通報單陳核至資安長。
控制重點	本校是否訂定資訊安全事件通報處理制度，並確實執行，以昭示本校對資訊安全之重視及支持，進而使內部組織及內部控制達到最佳化。
法令依據	國立臺中教育大學資訊安全管理要點
使用表單	國立臺中教育大學資安事件通報單

國立臺中教育大學計算機與網路中心網路及行政組作業流程圖

一、 校外檢舉資安事件處理流程圖



二、校內檢舉資安事件處理流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心網路及資安組作業類別(項目)：資訊安全管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 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。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、資訊安全事件通報是否予以文件化及受到適當之管控？	✓					
三、是否依規劃期間執行內部稽核以確認內部作業流程之有效性？	✓					
四、是否依規劃期間審查內部作業流程確保持續適用及有效性？	✓					
五、是否為了避免不符合事項再次發生，進行矯正預防等措施？	✓					
填表人： <u>技士洪毓鍵</u> 112.08.11 複核： <u>計算機與網路中心 李宗翰</u> 112.8.14 網路及資安組組長						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

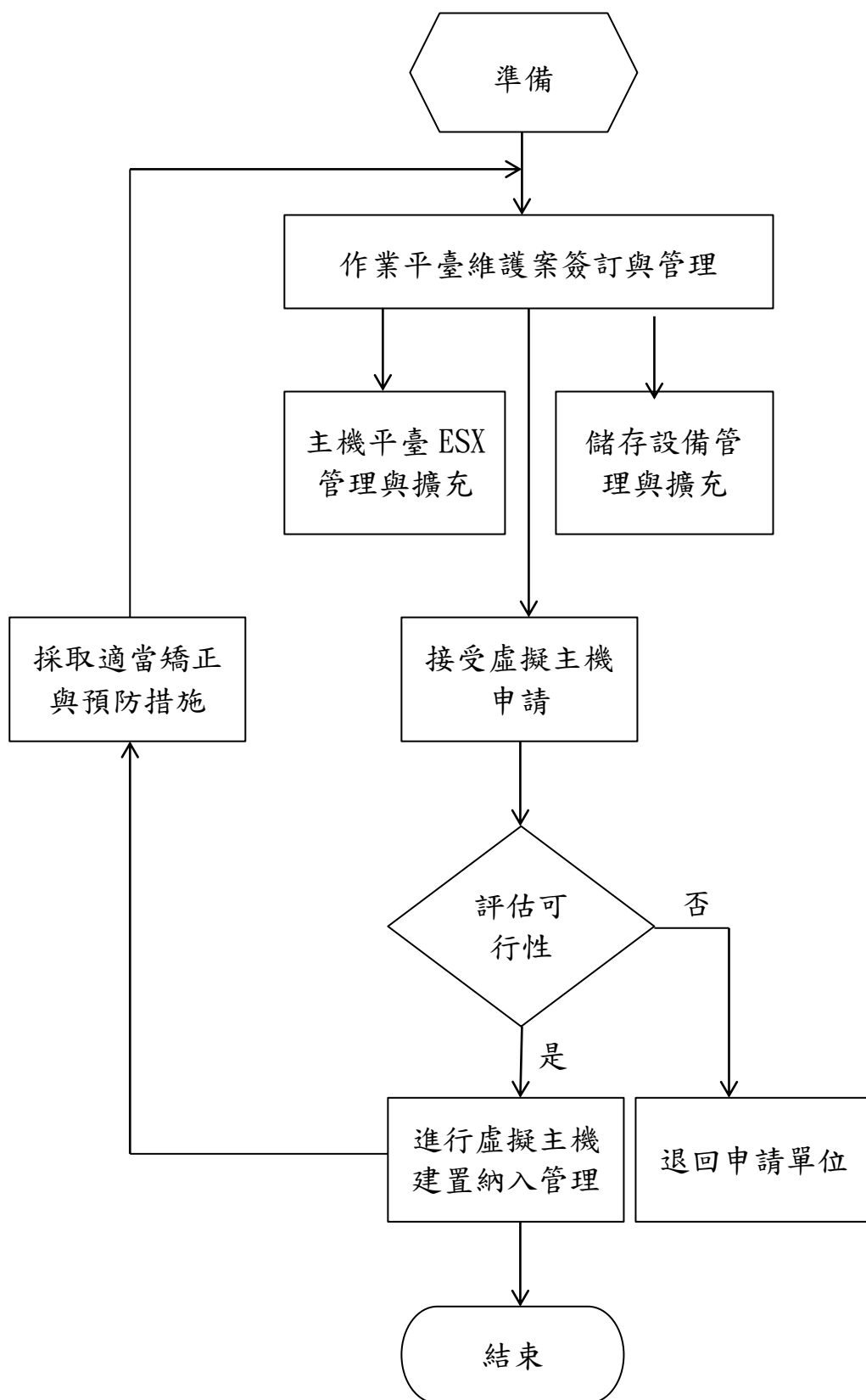
國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-01
項目名稱	虛擬主機作業平臺維運
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	一、 規劃建置虛擬主機環境 (一) 視需求編列軟、硬體預算，其中包括： 1. 主機硬體設備(伺服器及擴充記憶體) 2. 儲存設備(NetApp 或同等設備) 3. 網路設備(網路卡及交換器) 4. VMware vSphere(或同等軟體) 5. VMware vCenter(或同等軟體) 6. SnapShot(或同等軟體) (二) 視編列及通過之預算執行採購作業 二、 辦理虛擬主機作業平臺維護案 (一) 逐年編列延續性維護費。 (二) 依據歷年維護合約執行經驗，審視、修正年度合約。 (三) 依據採購相關規定辦理招商。 三、 需求單位申請虛擬主機與建置 (一) 需求單位提出虛擬主機申請表。 1. 填具各項必要資料。 2. 經需求單位與本中心主管同意。 3. 評估後屬適合使用虛擬主機者。 (二) 不適合使用虛擬主機態樣。 1. 屬專案責任施工者。 2. 硬體設施或功能不符需求者。 3. 需長期(大量)使用 USB 或光碟機者。 4. 資安條件不符合者。 (三) 同意需求單位建置虛擬主機之處理方式，下列擇一。 1. 採取系統工具直接以實體機轉虛擬主機方式建置。 2. 採取開設新虛擬主機，並重新安裝作業系統。 3. 採取開設新虛擬主機，由舊實體主機轉入。 四、 虛擬主機管理

	(一) 分配適當資源。 (二) 建立、維護主機列表，至少應包含下列資料： 1. 主機名稱 2. 需用單位 3. 聯絡人 4. 資源使用 5. 其它重要資訊
控制重點	一、 是否視需求編列相關預算。 二、 是否依據預算通過情形執行預算。 三、 維護合約簽訂與管理是否適切。 四、 否決需用單位申請虛擬主機者，是否恰當。 五、 主機資源分配是否合理。 六、 雲端服務平臺虛擬主機一覽表是否詳實紀錄。
法令依據	一、國立臺中教育大學雲端服務平臺－虛擬主機申請服務要點
使用表單	一、 國立臺中教育大學雲端服務平臺虛擬主機申請表 二、 雲端服務平臺虛擬主機一覽表

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖

(虛擬主機作業平臺維運)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：虛擬主機作業平台維運

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、預算編列及執行 (一)預算編列是否符合需求。 (二)預算執行是否恰當。	✓					
三、維護合約管理 (一)合約簽辦是否符合時效。 (二)合約內容是否適當。 (三)廠商維護內容是否滿意。	✓					
四、需用單位申請虛擬主機核准情形？	✓					
五、主機資源分配是否滿足需用單位？	✓					
六、雲端服務平台虛擬主機一覽表是否詳實紀錄。	✓					
填表人：技正張世顯 112.8.11 複核：資訊系統組李宜軒 112.8.14						

註：

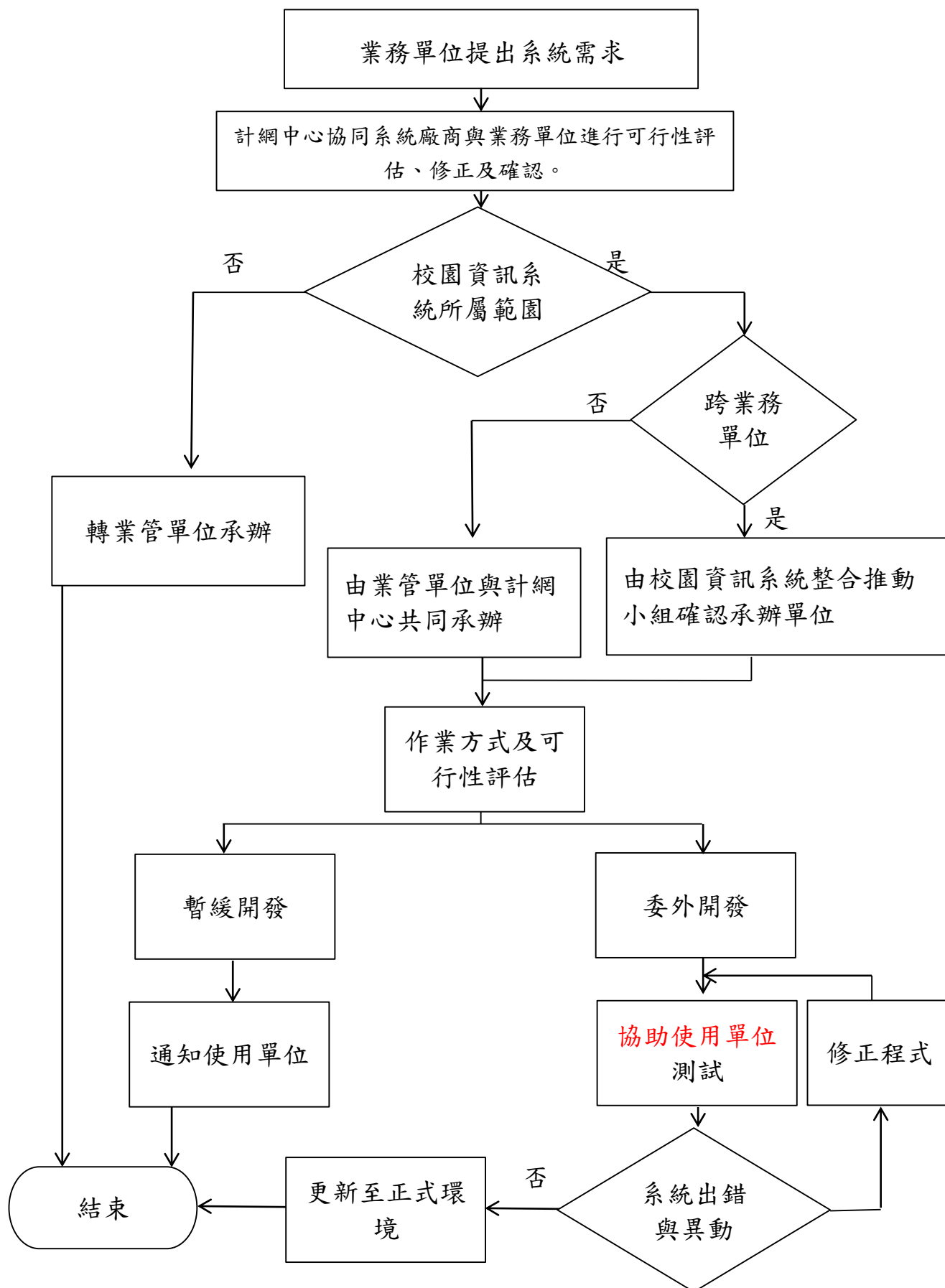
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-02
項目名稱	校園資訊系統開發及維護
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	一、校園資訊系統合約管理 (一) 辦理開發擴充需求之採購。 (二) 驗收合格後之責成廠商保固服務。 (三) 保固期滿後與廠商簽訂維護合約。 二、系統開發及維護 (一) 業務單位彙整、提出系統需求。 (二) 計網中心協同系統廠商與業務單位進行可行性評估、修正及確認。 (三) 若非屬校園資訊系統範圍，轉由業務單位承辦。 (四) 若跨業務單位而無法確認主辦單位時，提報校園資訊系統整合推動小組討論。 (五) 若因預算、需求或技術等因素，評估暫緩開發時，通知業務單位。 (六) 依採購程序或維護合約辦理。 三、系統分析作業 (一) 依據業務需求請廠商進行系統分析。 (二) 分析結果須修正或補充資料時，由廠商逕向業務單位索取。 (三) 進行系統分析階段時，將安全需求及規格納入考量。 四、系統設計作業 (一) 廠商根據系統分析資料，設計輸出報表及螢幕畫面。 (二) 廠商彙集系統開發過程中編製之相關資料，據以進程式撰寫工作。 五、系統測試作業 (一) 測試系統應與現有作業環境區隔。 (二) 協助使用單位進行系統測試；完成測試後，廠商將系統移至正式主機。 (三) 業務單位測試不符合需求仍須修正者，由業務單位將測試結果通知廠商加以修正；廠商於確認問題後，修改程式或更正相關資

	料。
控制重點	一、 校園資訊系統整合推動小組是否正常運作。 二、 校園資訊系統保固或維護合約是否簽訂。 三、 系統測試環境是否與現行作業分開。
法令依據	採購法及其施行細則
使用表單	

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖
(校園資訊系統開發及維護)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：校園資訊系統開發及維護

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、校園資訊系統整合推動小組是否正常運作。	✓					
三、校園資訊系統保固或維護合約是否簽訂。	✓					
四、系統測試環境是否與現行作業分開。	✓					
填表人： 技正張世顯 112.8.11 複核： 計算機與網路中心 資訊系統組組長李宜軒 112.8.14						

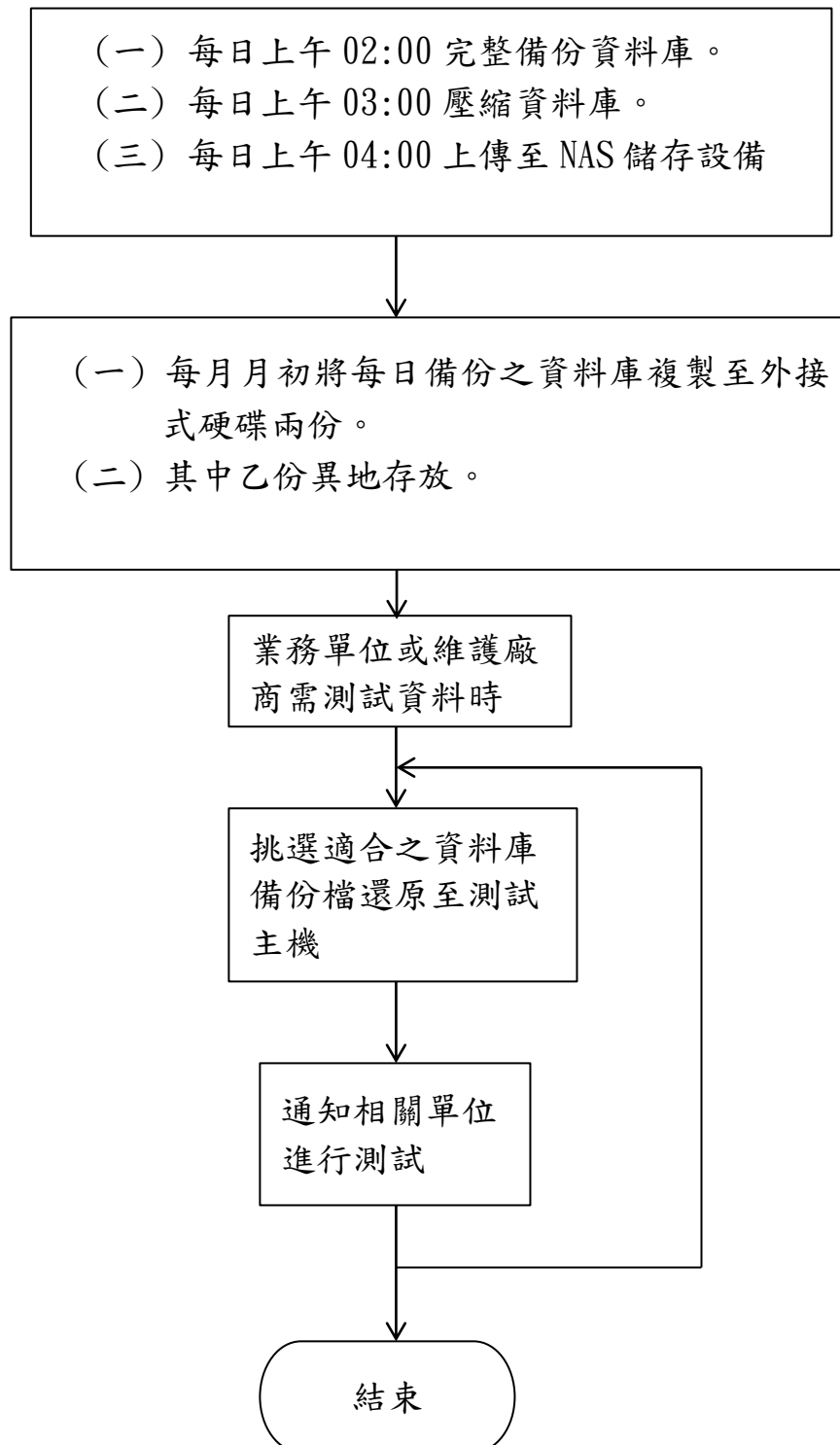
註：

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

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-03
項目名稱	校園資訊系統資料庫備份及還原
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	一、 於資料庫主機建立資料庫維護計劃 （一） 每日上午 02:00 完整備份資料庫。 （二） 每日上午 03:00 壓縮資料庫。 （三） 每日上午 04:00 上傳至 NAS 儲存設備 二、複製至外接式硬碟 （一） 每月月初將每日備份之資料庫複製至外接式硬碟兩份。 （二） 其中乙份異地存放。 三、還原資料庫 （一） 業務單位或維護廠商提出需求 （二） 還原至測試主機資料庫 （三） 通知相關單位或維護廠商進行測試
控制重點	一、 資料庫是否異常。 二、 備份計畫是否如期進行。 三、 NAS 儲存設備空間與檔案管理是否適當。 四、 還原資料庫是否異常。 五、 外接式硬碟存放是否恰當。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖
(校園資訊系統資料庫備份及還原)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：校園資訊系統資料庫備份及復原

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、備份計畫是否如期進行。	✓					
三、NAS 儲存設備空間與檔案管理是否適當。	✓					
四、外接式硬碟存放是否恰當。	✓					
五、資料庫檔案是否正常。	✓					
六、還原資料庫後是否可以正常運作。	✓					
填表人： 技正張世顯 複核： 計算機與網路中心 資訊系統組組長 李宜軒 112.8.11 112.8.11						

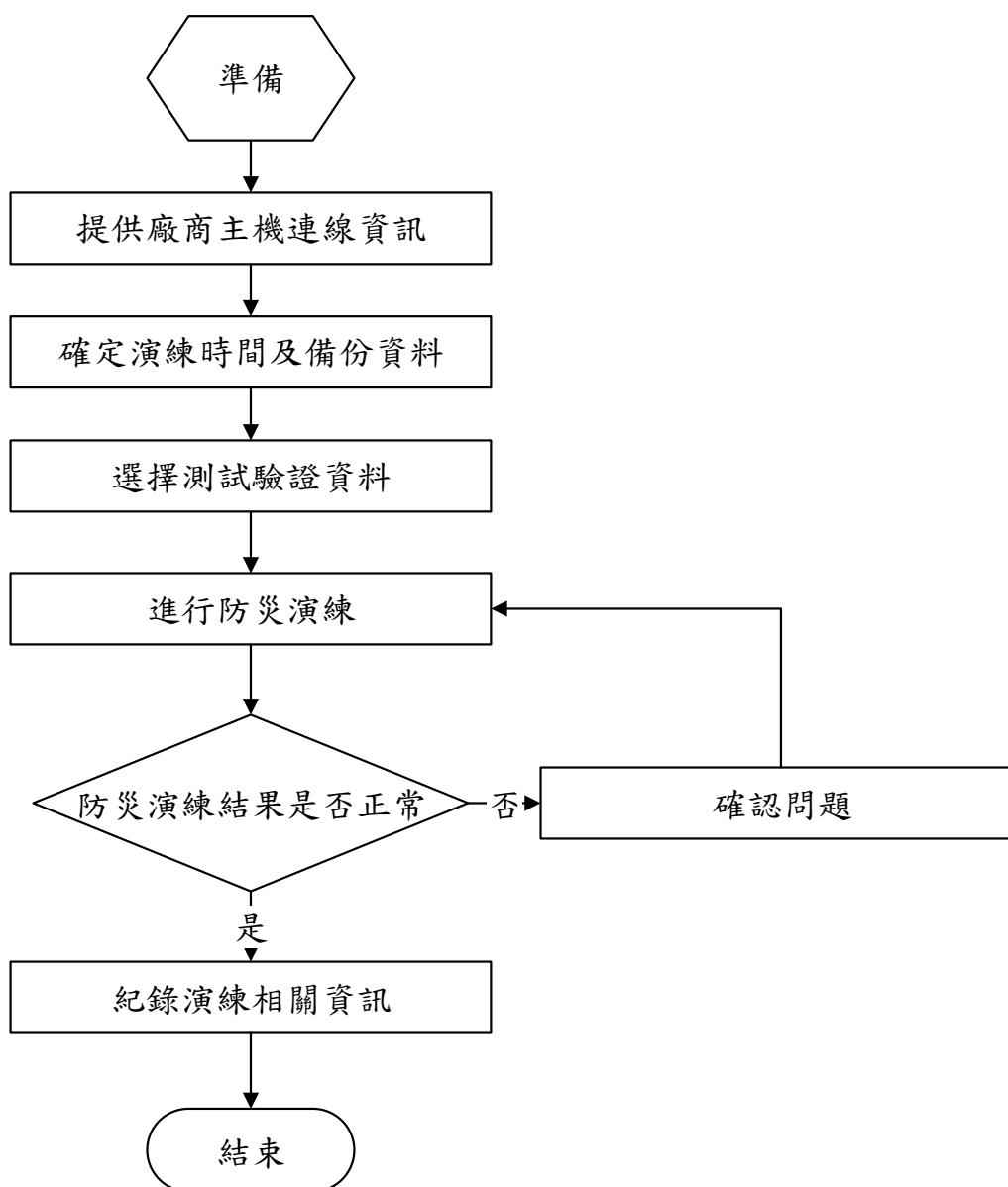
註：

- 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，將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。

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-04
項目名稱	圖書館自動化系統防災演練作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、提供廠商演練主機連線方式。 二、確定演練時間及使用何時的備份資料。 三、選擇測試驗證資料(借閱紀錄、編目資料等)。 四、記錄防災演練主機作業系統、軟體、相關環境參數環境及測試結果。
控制重點	一、可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。 二、防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
圖書館自動化系統防災演練作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：圖書館自動化系統防災演練作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

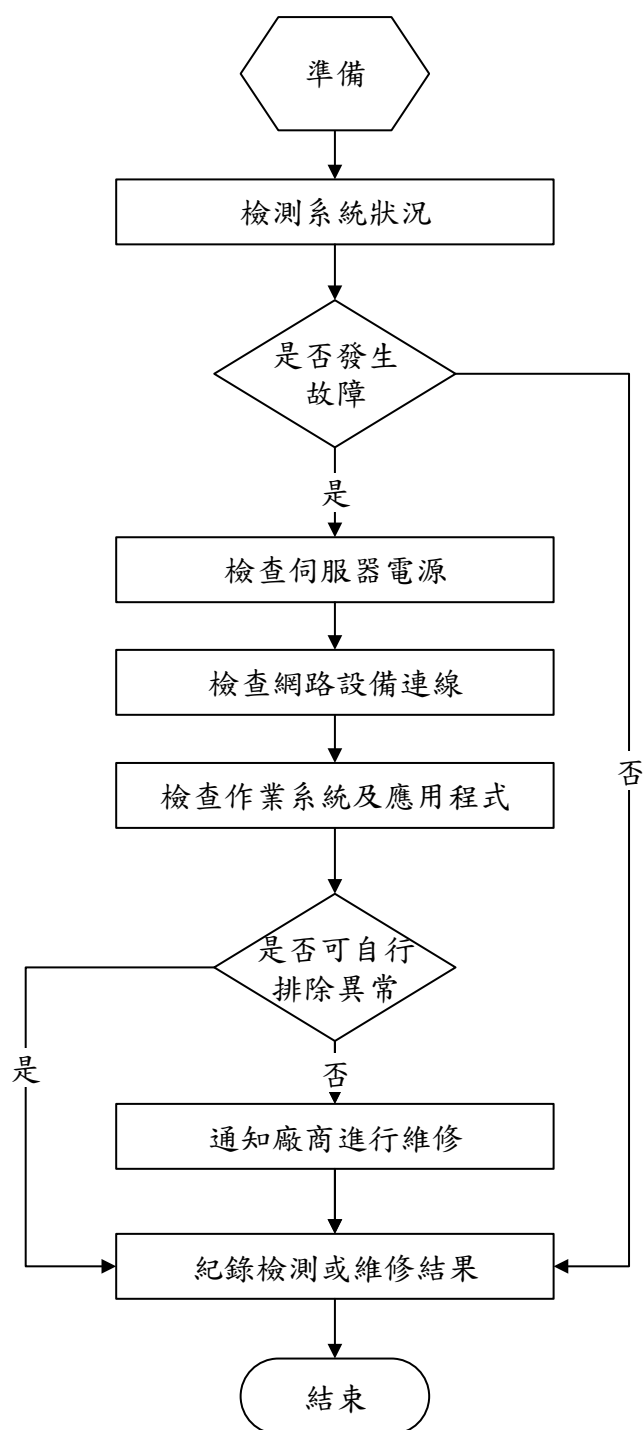
評估日期：112 年 8 月 4 日

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	
可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。	V					
防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。	V					
填表人：江婉綾 技士江婉綾 複核： 計算機與網路中心 資訊系統組組長李宜軒						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-05
項目名稱	伺服器維護作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、每月檢測及紀錄系統是否正常運作。 二、系統發生故障時，檢查伺服器電源、網路設備連線、作業系統及應用程式是否正常運作。 三、若系統故障原因無法自行排除，則通知廠商進行維修。 四、維修完畢後，問題及處理程序紀錄成檔案，並持續追蹤系統運作情況。
控制重點	一、每月檢測系統及環境是否正常運作。 二、若系統發生故障，需即時處理，以免影響讀者的使用。 三、將檢測及故障原因紀錄歸檔。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
伺服器維護作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：伺服器維護作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 4 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	
每月檢測系統及環境是否正常運作。	V					
若系統發生故障，需即時處理，以免影響讀者的使用。	V					
將檢測及故障原因紀錄歸檔。	V					
填表人：江婉綾 技士江婉綾 複核： 計算機與網路中心 資訊系統組組長 李宜軒						

十二、秘書事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：秘書室

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 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/興革 建議
	落 實	部分 落實	未落 實	未 發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	✓						

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 ✓ (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 ✓ (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 ✓ (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人: 專員江立琦

複核:

單位主管: 主任秘書 王玲玲

國立臺中教育大學秘書室作業程序說明表

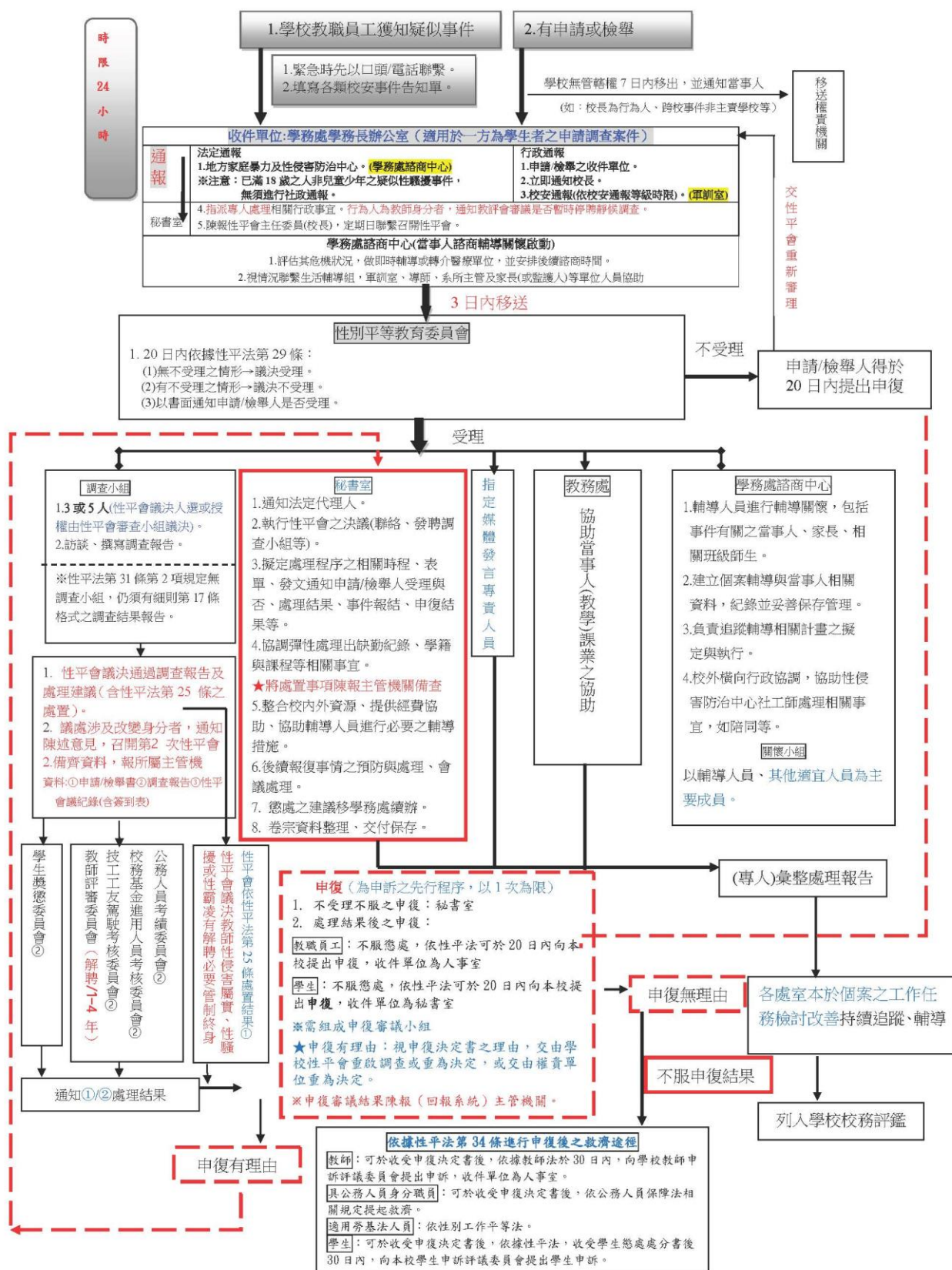
項目編號	LI01-01
項目名稱	校園性別事件處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	1. 接獲性別(或疑似)事件後,軍訓室於24小時內通報校安中心,並通報校長知悉(如校長為疑似當事人,應通報教育部知悉)。當事人如未滿16歲,另由諮商中心通報113。 2. 學務處秘書為性別事件申請調查或檢舉之收件窗口。 3. 學務處收件後,於三日內移送性平會(幕僚單位:秘書室)處理。 4. 對於非屬本校管轄之事件,應於七日內移送有管轄權之機關學校處理。 5. 性平會應於二十日內召開性平會審查小組決議是否受理,並函復申請人或檢舉人。對於受理之事件,應薦派調查委員組成調查小組進行調查。 6. 申請人或檢舉人對於「不受理」之決定不服時,得於收到書面通知次日起二十日內,以書面具明理由向學校申復。申復以一次為限。 7. 性平會應於受理事件起二個月內作成調查決議,必要時得延長二次,每次以一個月為限。 8. 調查小組於調查完成後,應作成調查報告提送性平會議決。 9. 性平會決議後,應將調查報告及處理建議,以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。 10. 學校或主管機關應於接獲前項調查報告起二個月內,自行移送相關權責機關依本法或相關法律規定議處,並將處理結果,以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 11. 申請人或行為人對於性平會之調查決議或懲處結果不服者,得於收到書面通知次日起二十日內,以書面具明理由向學校申復。 12. 本校於接獲申復後,應於三十日內作成附理由之決定,以書面通知申復人申復結果。 13. 對於申復結果不服,得於接獲書面通知書之次日起三十日內,依各該身分別之法規提起救濟。

控制重點	1. 校安通報、社政通報應於知悉有性別事件時起，24 小時內為之。 2. 屬於性平法之案件（一方為學生，另一方為教職員工生），收件窗口為學務處。收件後，應於三日內移送性平會（秘書室）處理。 3. 應於二十日內召開性平會審查小組會議研議是否受理，並函復申請人或檢舉人。 4. 性平會調查小組成員以 3 人或 5 人為原則，且女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上。 5. 性平會應於受理後二個月內完成調查決議，並移送有關單位於二個月內作成懲處決定。 6. 申請人或行為人對於調查決議或懲處結果不服，提出申復時，本校應另組申復審議小組審議之。申復審議小組成員應包括性平專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上，原性平委員及原調查小組成員均不得擔任審議小組成員。 7. 申復審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 8. 性別事件之檔案資料應指定專責單位（文書組）以密件方式封存保管，且參與事件處理之所有人員，均應負保密義務。
法令依據	1. 性別平等教育法 2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 3. 國立臺中教育大學性別平等教育委員會設置辦法 4. 國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 5. 行政程序法
使用表單	1. 國立臺中教育大學校園災害事件通報 2. 國立臺中教育大學校園性侵害或性騷擾事件申訴書

國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程

國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程

(111.12.7 修正版)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-01 校園性別事件處理

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 1 日

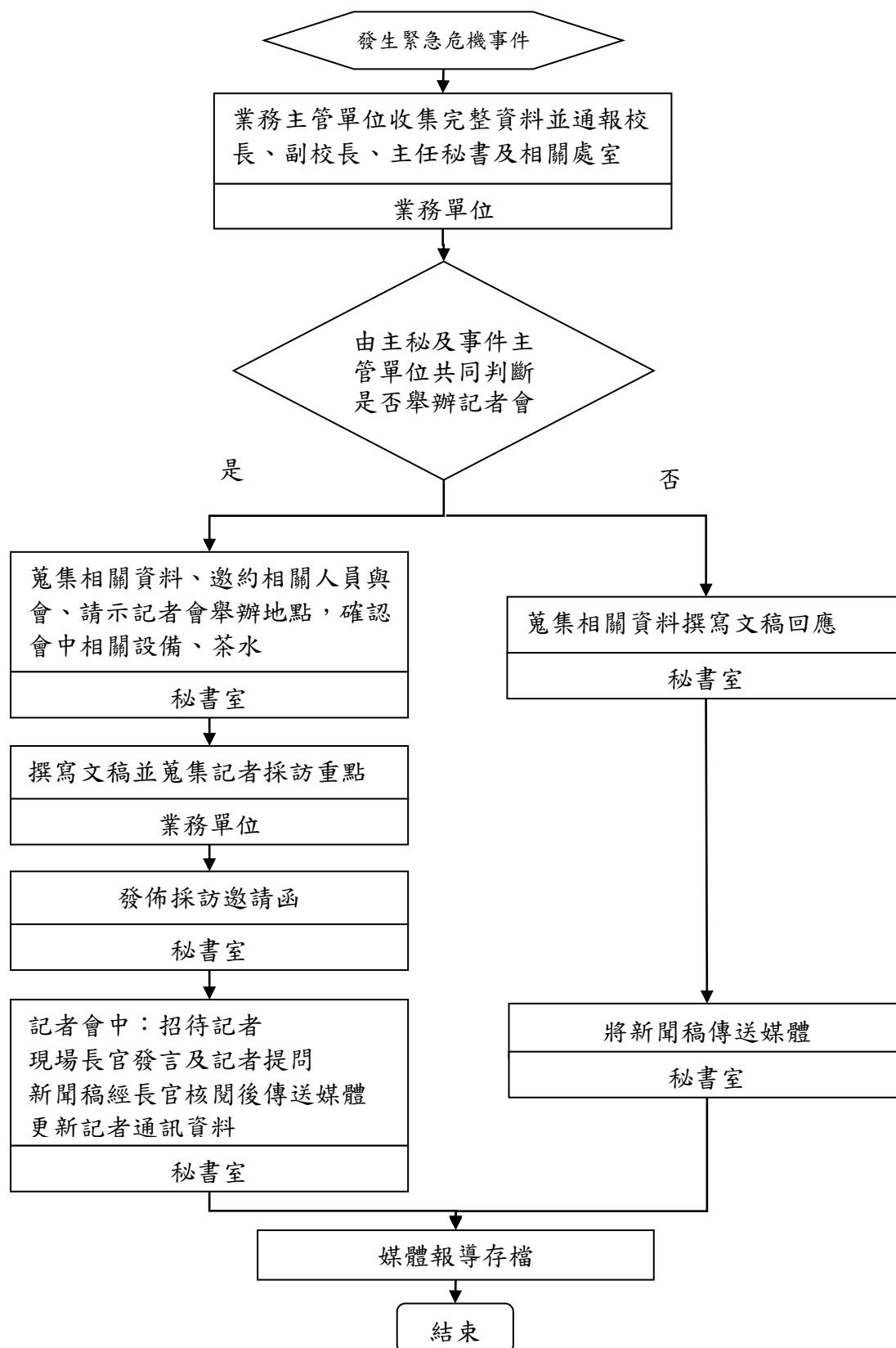
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園性別事件處理						
(一)是否於知悉性別事件發生時起 24 小時內完成校安通報及社政通報？	✓					
(二)是否於學務處收件後三日內，移送性平會（秘書室）處理？	✓					
(三)是否於二十日內召開性平會審查小組會議審議是否受理，並函復申請人或檢舉人？	✓					
(四)是否依法成立性平會調查小組（成員應以 3 人或 5 人為原則，且女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上）？	✓					
(五)是否於受理後二個月內完成調查決議（必要時得延長二次，每次以一個月為限）？並移送有關單位於二個月內作成懲處決定，並函復申請人、檢舉人及行為人？	✓					
(六)申復審議小組成員是否包括性平專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，且女性人數占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員占三分之一以上，原性平委員及原調查小組成員均不得擔任審議小組成員？	✓					

(七) 申復審議決定是否於收到申復書起 30 日內作成附理由之決定函復申復 人?	✓					
(八) 性平事件之檔案資料是否指定專責單 位 (文書組) 以密件方式封存保管?	✓					
填表人： 黃淑嫻 組員黃淑嫻 複核： 主任秘書王玲玲						

國立臺中教育大學秘書室作業程序說明表

項目編號	LI01-08
項目名稱	緊急危機事件之新聞發佈與處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	為利本校於處理緊急危機事件時，與媒體有良好互動，使新聞發佈作業充分表達校方立場，維護優良校譽。 一、緊急事件適用範圍： (一)人為因素 1. 意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒等。 2. 疾病：法定傳染病、新增流行病(如 SARS、H1N1 流感等)等。 (二)天然因素：風災、水災、火災、地震等。 二、緊急危機事件發生時，業務主管單位應蒐集完整的資料，並通報校長、副校長、主任秘書及有關處室，協商是否需召開記者會，或以發佈新聞稿說明方式處理。 三、需召開記者會時，應辦理下列事項： (一)會前提供事件發生過程及處理情形資料，交由記者會的主持人(或主任秘書)發言，並邀請相關人員與會。會前應撰寫預發文稿經首長核閱。 (二)預先準備場地、相關機具設備並完成場地佈置，發送記者會邀請函予各大媒體。 (三)記者會當日活動結束後，須更新記者通訊資料並重新整理預發的新聞稿，經長官核閱後傳送媒體。 (四)記者會會後，將媒體刊登之資料陳核後，存檔或做後續回應。
控制重點	一、業務主管單位蒐集的資料是否完整。 二、新聞預發文稿內容是否表達正確。 三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識： (一)業務主管單位對於人、地、時、物應充分說明，使發言人能明確敘述事件經過及處理情形。 (二)記者會中發言人與出席人員對緊急事件的說明應一致。 (三)緊急事件相關證物保存應正確迅速。 四、檢核存檔新聞之完整與否。
法令依據	無
使用表單	無

國立臺中教育大學秘書室作業流程圖
緊急危機事件之新聞發布與處理



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-08 緊急危機事件之新聞發佈與處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 1 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	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、作業流程時效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
三、記者會召開的必要性評估是否得當	✓					
四、新聞預發文稿書寫是否正確表達	✓					
五、對外回應口徑的一致性程度	✓					
六、對於有誤導視聽的新聞報導是否在第一時間掌握並回應	✓					
七、檢核緊急事故處理所產生之文件紀錄與新聞稿蒐集的完整性	✓					
填表人：  複核： 						

十三、人事事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：人事室

評估期間：110 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 10 月 18 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	√						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	√						

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)	√						
填表人： 專員陳嘉鏞 複核： 秘書陳芙萱 單位主管： 人事室主任李春皇							

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。
- 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。

十四、主計事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 112 年度

評估單位：主計室

評估期間：111 年 08 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 16 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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							

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		
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)	✓						
填表人：施靜惠 複核：胡佩玲 單位主管：郭玉梅							

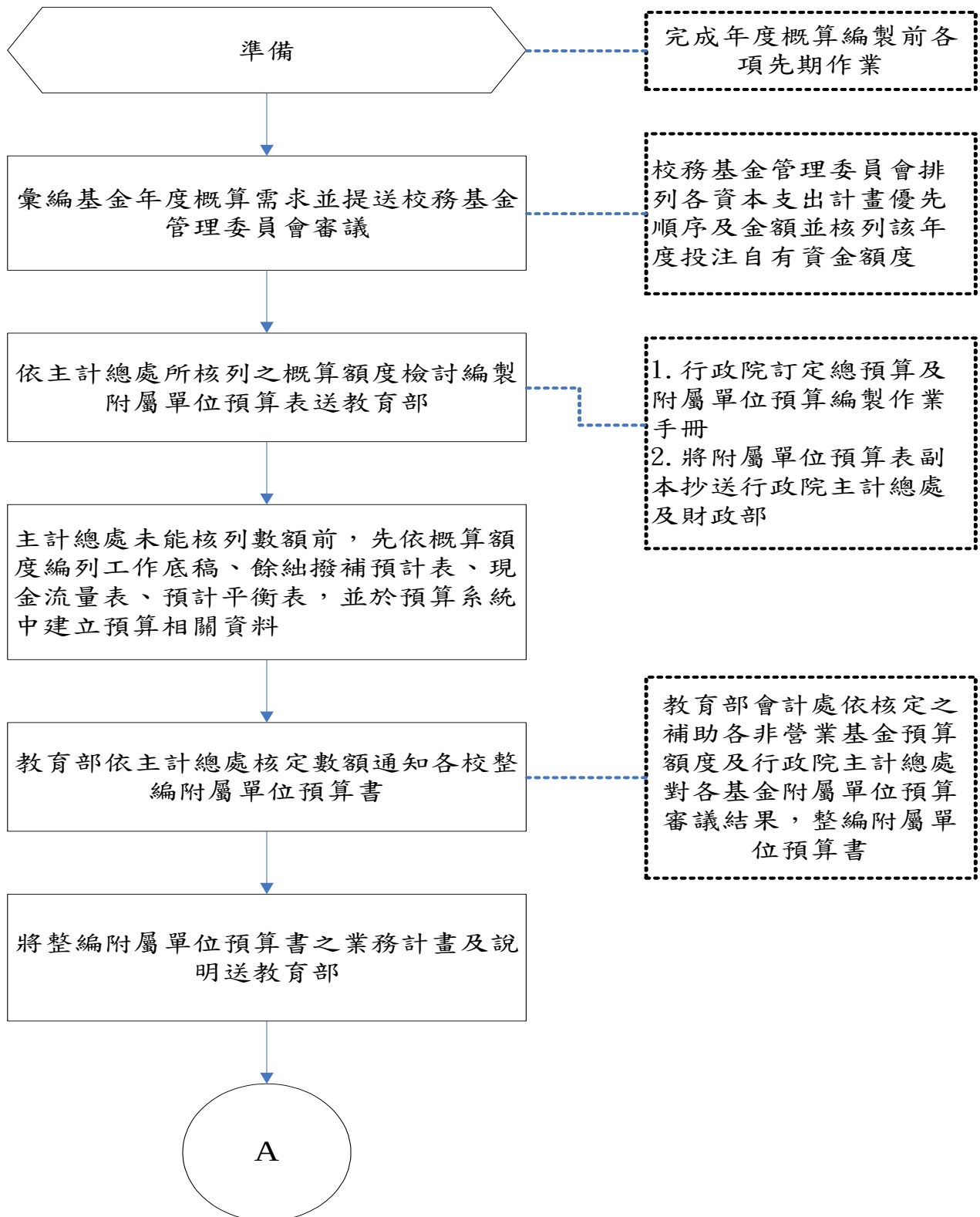
- 註：
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

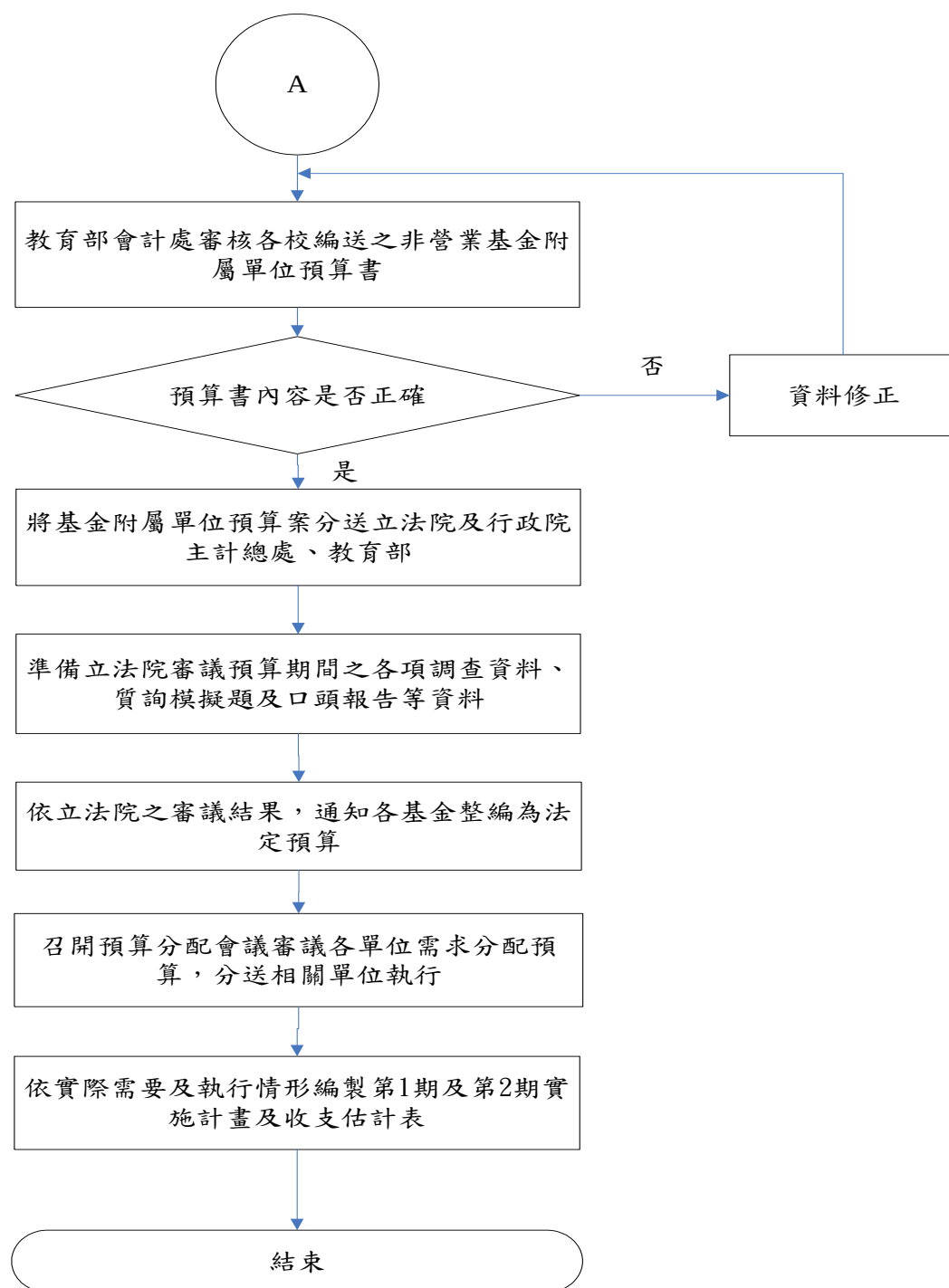
項 目 編 號	DK01-1
項 目 名 稱	預(概)算籌編作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業： (一)通知校內各相關單位查填概算表格。 (二)依教育部通報及「共同性費用編列基準表」、學年度新設系所、自然增班與請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。 (三)以自籌收入規劃辦理之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 二、3月前依前項先期作業完成概算彙編並提送校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及金額並核列該年度投注自有資金之額度。 三、4月至5月前依暫列之概算額度，編製附屬單位預算書表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部；尚未核列數額前，先依概算額度於預算彙總系統中編列相關預算報表。 四、6月至7月前依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，整編附屬單位預算書，並送教育部審查。 五、8月前將整編校務基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部份，免備文送教育部審查。 六、8月底前依教育部通知列印預算書送主計總處、立法院及教育部，另檢附全部之預算書送教育部承辦人。 七、9月至12月因應立法院審議預算案，配合教育部及立法院預算中心提供各項調查資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需之口頭報告等資料。 八、待立法院審議完成，並獲教育部通知後，依審議結果整編為法定預算。 九、11月至12月召開預算分配審議會議，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。

作業程序說明	十、次年 1 月 20 日前依實際需要編製第一期實施計畫及收支估計表。 十一、次年 7 月 20 日前依執行情形及實際需要編製第二期實施計畫及收支估計表。 十二、年度進行中購建固定資產如原未編列預算或預算編列不足支應項目，循相關程序補辦預算。
控 制 重 點	一、依預算法及行政院規定，非營業基金預算編製及審議作業，均有既定時間限制，因此必須注意整個作業流程控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位配合，故應重視作業過程中與各相關單位協調及溝通事宜。 三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容品質及避免錯漏。 四、對下一年度各基金之年度預算額度，應隨時注意教育部於每年 6 至 7 月前通知，據以編報預算。 五、有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項新興工程（總務處）、設置及應用電腦（計網中心）及 1,000 萬元以上儀器（國研處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。 六、以自籌收入規劃辦理之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。
法 令 依 據	一、預算法 二、總預算編製作業手冊 三、總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及附屬單位預算共同項目編列作業規範等） 四、國立臺中教育大學學術發展計畫審查作業要點 五、國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則 六、附屬單位預算執行要點
使 用 表 單	一、概預算相關表格 二、年度籌編概算基本資料調查彙整表 三、補辦預算數額表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖 預(概)算籌編作業



國立臺中教育大學主計室作業流程圖
預(概)算籌編作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-01 預(概)算籌編作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 16 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、各項作業之期程						
(一)業務承辦人員是否依照各項編製及審議之期程規定，於規定期限內完成或儘可能提前規劃及作業？	✓					
(二)各類先期計畫表之報送，各提報單位有無將相關文件副知主計室，並依限報送？	✓					
(三)以自籌收入規劃辦理之新興工程，是否針對工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測？					✓	
四、資料之合理性及完整性						
(一)承辦人員於彙整各單位所提供之資料時，是否確實檢視其合理性，如前後期資料之差異情形？	✓					
(二)承辦人員是否有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，以確保所編列預算之完整性？	✓					
五、品質及正確性						

(一)是否經其他相關人員核對無誤，且檢核表差異數均為「0」，若有差異，是否詳註說明原因？	✓					
(二) 預算上傳或送出前，是否經覆核？	✓					
填表人： 施靜惠 複核：胡佩玲、郭玉梅						

註：

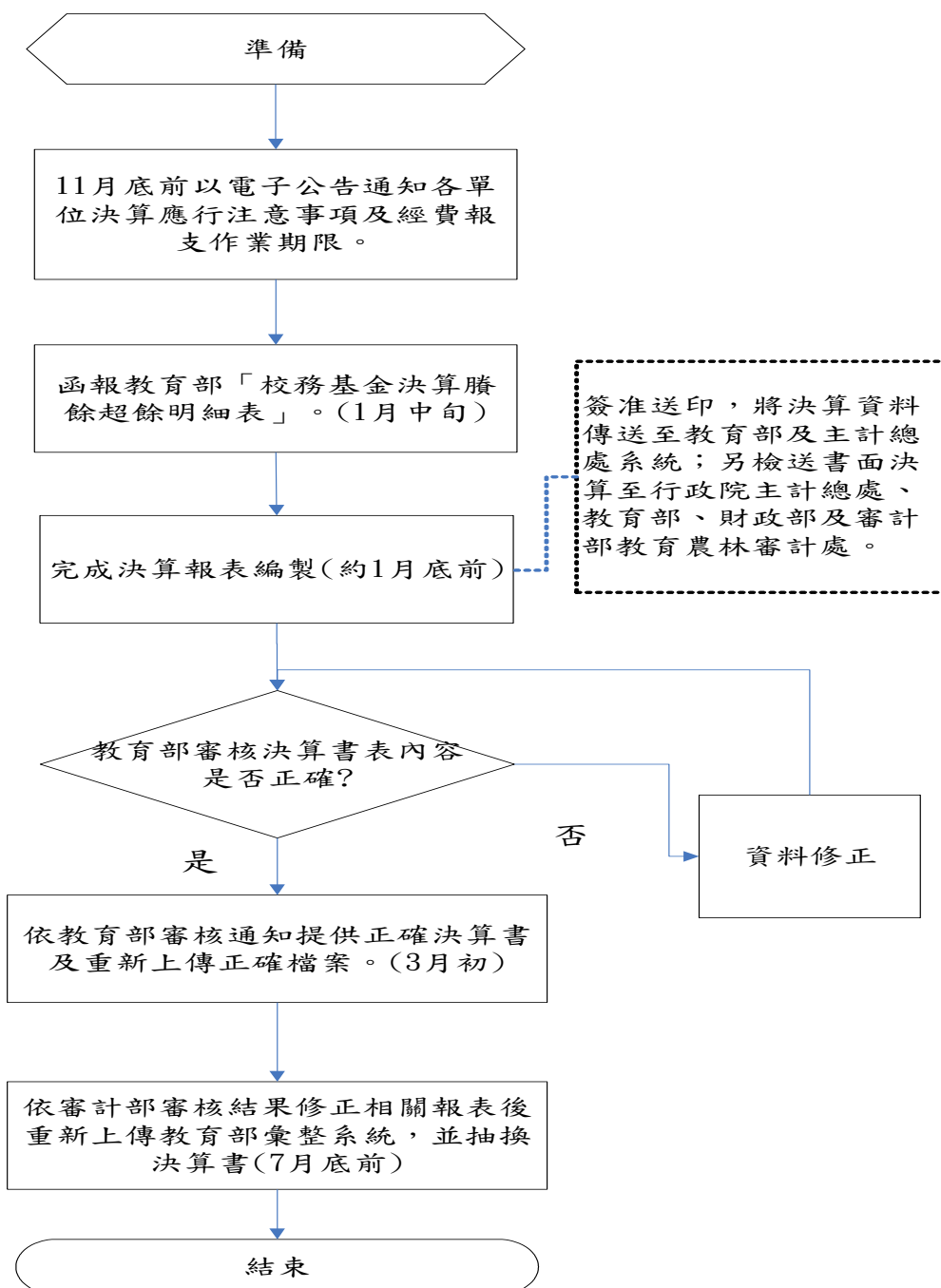
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項 目 編 號	DK01-6
項 目 名 稱	決算會計報告編製作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、11 月底前以電子公告通知各單位，各決算應行注意事項及經費報支作業期限。 二、進行決算編製作業： (一)依權責基礎認列應收、應付、預收、預付、暫收、暫付及其他權責已發生而未登載帳簿事項之調整及結帳分錄。 (二)各單位提出固定資產保留申請並附契約書等相關文件依程序奉核後，送主計室彙整陳教育部核定。 (三)完成 12 月份會計報告，並依通報期限上傳至教育部及行政院主計總處。 (四)1 月中旬函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」，並遵照決算編製應行注意事項，於會計系統編製決算報表。 三、完成決算編製作業後，簽准送印。依教育部通報規定期限將決算資料上傳至行政院主計總處及教育部系統；另檢送書面決算至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。 四、教育部審核完成，通知提供正確決算書及重新上傳正確檔案。(約 3 月初) 五、7 月底前依審計部審核附屬單位決算結果修正相關報表後重新上傳教育部及行政院主計總處系統，並抽換決算書。
控 制 重 點	一、需辦理保留之情形： (一)保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 (二)申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。 (三)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。

	二、限期完成： (一) 年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各單位支付、報支轉正及申請保留案件之送達時間及本室相關作業處理期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。 (二) 校務基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月中旬前陳報主管機關。 三、正確性： (一) 對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依「附屬單位預算執行要點」等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。 (二) 編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性，說明之內容應充分。 四、資料上傳： (一) 報表編製後，是否於規定期限上傳決算報表。 (二) 依教育部及審計部通知修正決算後，需再重新上傳決算報表。
法 令 依 據	一、決算法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、總決算附屬單位決算編製要點 四、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項 五、附屬單位預算執行要點
使 用 表 單	一、收支餘絀決算表 二、餘絀撥補決算表 三、現金流量決算表 四、平衡表 五、各項附屬表 六、固定資產預算保留數額表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
決算會計報告編製作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-06 決算會計報告編製作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 7 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、需辦理保留之情形 (一) 保留之事由及所提供之證明文件資料,是否屬實及合理。 (二) 申請預算保留之項目,其截至目前累計執行數,加計申請保留數及停止執行數之合計數,是否與可用預算數相符。 (三) 是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料,向主管機關提出保留申請。					✓	
四、決算帳務處理 (一) 年度經費完成結報通知： 1. 業務承辦人員是否函知各單位經費核銷時程？ 2. 業務承辦人員是否於 11 月底前以電子公告通知各單位經費報支作業期限？ 3. 決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項,應於次年 1 月中旬前陳報主管機關。	✓					

(二)決算編製： 1. 各項帳務調整是否已完成？ 2. 12 月份月報是否依限完成並上傳教育部？ 3. 是否遵照決算編製應行注意事項於會計系統編製決算報表並完成印刷送教育部等單位？	✓					
(三)資料上傳： 1. 是否依通報期限上傳至主計總處及教育部系統？ 2. 是否於教育部審核完成後完成重新上傳檔案？ 3. 是否於 7 月 30 前依審計部審核結果修正相關報表並重新上傳教育部？	✓					
填表人：林劭遠 複核：胡佩玲、郭玉梅						

註：

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

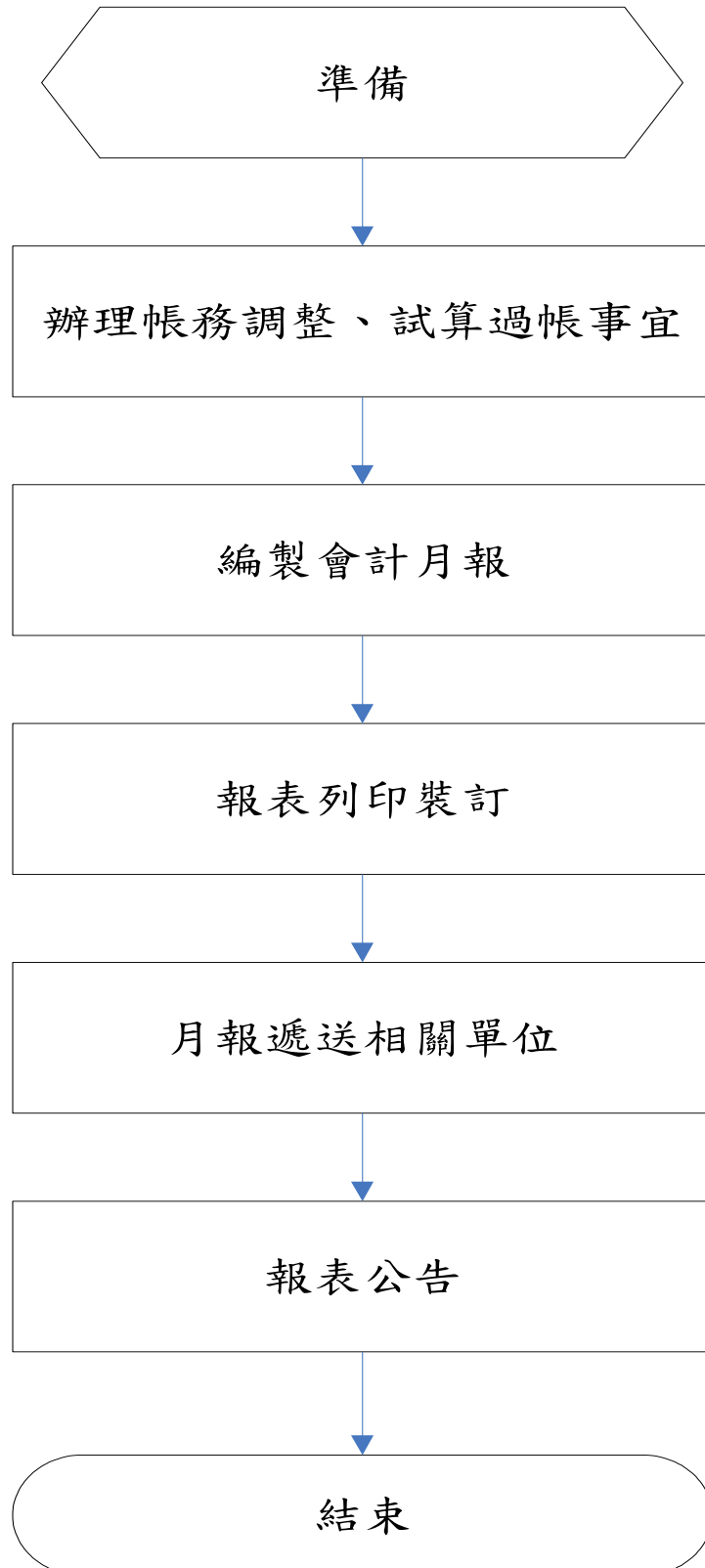
國立臺中教育大學主計室作業程序說明表(11208 版)

項 目 編 號	DK01-7
項 目 名 稱	會計月報編製作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確。 二、與總務處資產組辦理財產現值總額勾稽核帳，並與出納組核對現金結存。 三、委辦、補助計畫收支採權責發生制，月底就收支部分予以調整，認列預收收入及應收帳款，次月初再作迴轉分錄。 四、帳務資料檢視無誤後，執行過帳，再讀入附小資料，彙整月報。 五、加具封面（蓋基金主持人及主辦會計人員職章）及目錄，裝訂成冊。 六、編送日期及機關：每月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)；書面資料於每月 12 日前分送行政院主計總處會計決算處、主計總處綜合統計處、審計部教育農林審計處及教育部各 1 份，另行政院主計總處基金預算處另案於每月 12 日前寄送電子檔 1 份。 七、於本校主計室網站公告月報表。
控 制 重 點	一、銀行存款對帳單：應由主計室收取資料後，轉予出納組核帳，會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應由出納組編製差額解釋表。 二、財產帳：財產增減表應與財產統制帳相符。 三、書表格式正確性：會計報告之種類與格式，應與所訂會計制度及有關法令之規定相符。 四、資料正確性：關帳前檢查 A 版及 B 版有無異常科目，且會計報告依據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同，會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 五、核章：各種對外報表，應由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦之事務者，應由該事務主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 六、報送：會計報告編送相關機關(審計部、行政院主計總處、教育部)之期限依規定辦理。 七、公告：會計月報應於公開網站公告。

法 令 依 據	一、會計法。 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。 三、附屬單位預算執行要點。 四、主管機關發布之編製規定及注意事項。
使 用 表 單	一、收支餘絀表 二、平衡表 三、產品銷售(營運)量值表 四、固定資產計畫建設改良擴充執行情形明細表 五、業務收入明細表 六、成本(或費用)明細表 七、統計所需項目明細表 八、每月預算執行情形表 九、作業收支執行考核表 十、固定資產建設改良擴充月報表 十一、資產負債平衡表各科目明細表 十二、資本支出執行情形月報表 十三、公益支出等費用明細表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖

會計月報編製作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-07 會計月報編製作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 7 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、資料核對及報表編製： 1. 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確？ 2. 與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符？與出納組核對現金結存數據是否正確？ 3. 月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款？次月初是否作迴轉分錄？ 4. 帳務資料檢視無誤後，是否執行過帳？ 5. 是否彙整附小檔案後再行彙整合併版月報？	✓					
四、編送期限及上傳、公告： 1. 電子檔於每月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)？ 2. 書面資料是否於每月 12 日前分送行政院主計總處、審計部及教育部？ 3. 會計月報是否於公開網站上公告？	✓					
填表人：林劭遠 複核：胡佩玲、郭玉梅						

註：

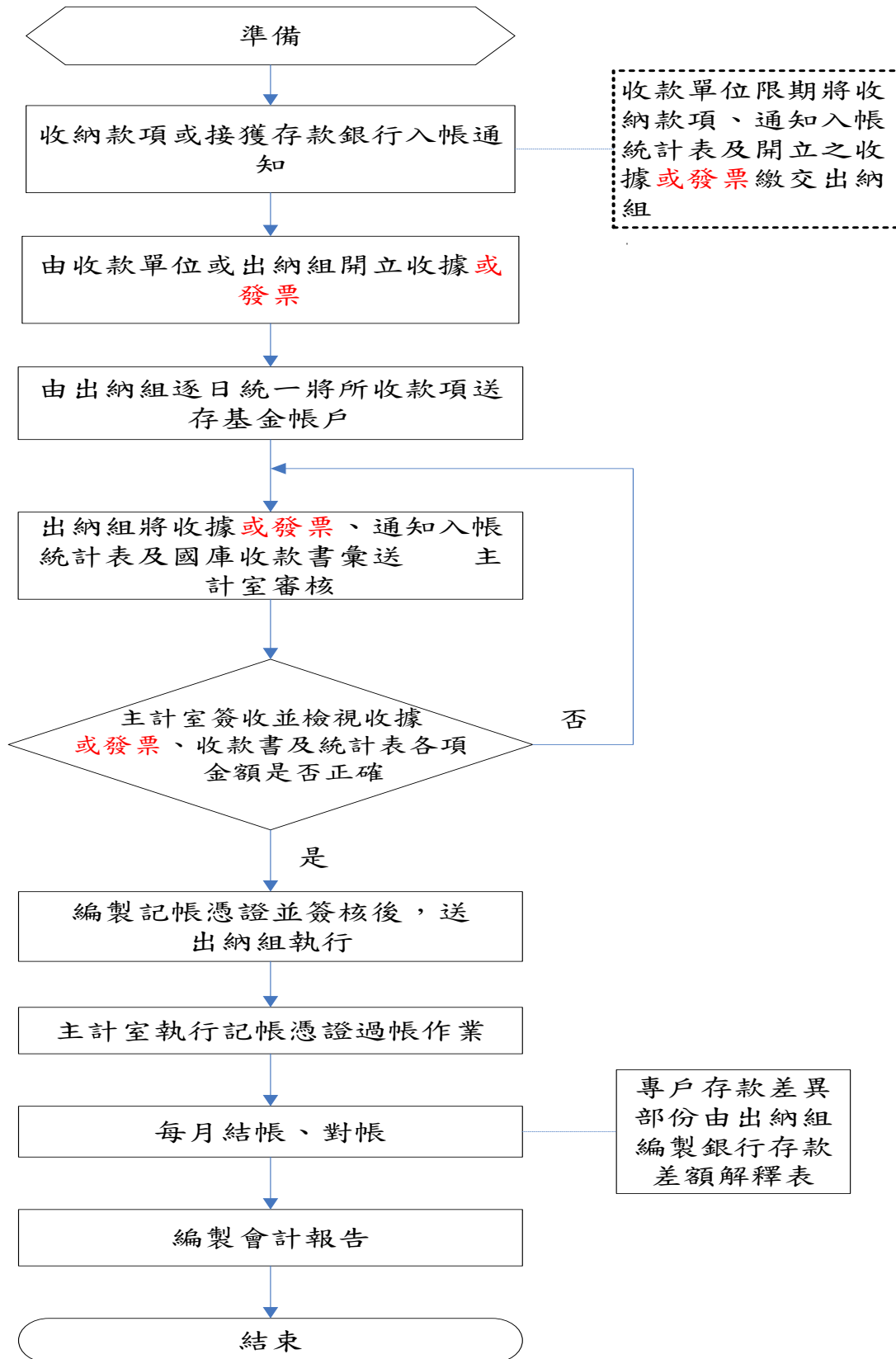
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項 目 編 號	DK01-9
項 目 名 稱	收入款項帳務處理作業
承 辦 單 位	主計室
作 業 程 序 說 明	一、各收款單位（含出納組）收納各項收入款項時，應掣開收據或發票並填「收取現金通知入帳統計表」，將所收款項於限期內繳至出納組。 二、出納組應逐日將所收現金送存基金帳戶，並於次日將收據或發票併同國庫機關專戶存款收款書、收取現金通知入帳統計表彙送主計室簽收。 三、主計室將出納組所送資料，依相關規定審核後，視各收入款項性質，登錄適當之會計科目以編製記帳憑證，簽核後，送出納組執行。 四、由主計室依出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 五、每月結帳時，主計室應與出納組核對專戶帳款，帳列專戶存款由出納組核對銀行存款對帳單，如有差異，應編製差額解釋表。 六、各項收入辦理入帳作業完竣後，如有退費之必要，則依業務單位簽辦公文或申請表，檢附原開立收據收執聯正本或相關證明文件，俾憑辦理退費作業。
控 制 重 點	一、收款及退還之帳務處理： （一）各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據或發票之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 （二）應注意各單位收款後繳納入庫不得逾5日。 （三）業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件（如收據）等足資證明確曾有繳款之情形。 （四）審核收入退還案件時應注意是否已申請核准、退費清冊申請退還金額及核計金額是否無誤。 二、核對收據或發票金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。 三、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資料、收據或發票之資料（如收據編號或發票號碼、金額）是否相符。

法 令 依 據	一、會計法 二、決算法 三、審計法及其施行細則 四、國庫法及其施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 六、本校建教合作計畫收支管理要點 七、本校推廣教育收支管理要點 八、本校捐贈收入收支管理要點 九、本校場地設備收支管理要點 十、本校投資收益收支管理要點 十一、本校各項收入解繳基金專戶及退還實施要點
使 用 表 單	一、收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票 二、收據、收取現金通知入帳統計表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
收入款項帳務處理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-09 收入款項帳務處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 16 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、收款及退還之帳務處理 1. 各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據或發票之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 2. 應注意各單位收款後繳納入庫不得逾 5 日。 3. 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件（如收據）等足資證明確曾有繳款之情形。 4. 審核收入退還案件時應注意是否已簽奉核准、退費清冊申請退還款金額及核計金額是否無誤。	✓					
四、核對收據或發票金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。	✓					
五、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資料、收據或發票之資料是否相符。	✓					
填表人：施靜惠 複核：胡佩玲、郭玉梅						

註：

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

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表(11208 版)

項 目 編 號	DK01-11
項 目 名 稱	一般經費動支審核作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、 動支： (一) 部門經費依年度預算分配額度動支經費，外部經費另設專帳並依核定經費項目動支經費。 (二) 政府補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，依校內相關規定得以填寫「國立臺中教育大學政府補助/委辦計畫經費學校先行墊付申請表」，核准後由學校經費暫墊。 (三) 逾一萬五千元採購案，應登錄會計請購系統，列印請購單後，依「本校採購作業實施要點」規定，陳請校長核定或依分層負責所授權之主管核准後，方可動支經費；委辦或國科會計畫逾十五萬元採購案，應會請總務處辦理採購。 (四) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應加會經費來源單位同意。設備(含電腦、軟體、圖書)、物品購置及設備維護應會總務處資產組，電腦及軟體購置需先加會計網中心，圖書購置則需先加會圖書館，涉所得登記時應會出納組。 (五) 主計室審核是否符合相關規定(如預算用途或範圍等)及金額是否正確，且是否已至會計請購系統控管。如有不符者，則簽註意見送回原申請單位查明更正。 二、 借支： (一) 業務單位如確因事實需要辦理逾一萬元借支，應以預算(計畫)內容、契約所定、或專案核准者為限；除特殊原因外，借支一萬元以下案件應先由出納組零用金預借。 (二) 業務單位辦理經費借支，應登錄會計請購系統，列印「借支申請表」，敘明借支原因、活動時間及借支金額等資料，並由借款人簽章、主計室審核，若涉所得稅需加會出納組，陳請校長或授權人核准後，辦理撥(付)款程序。

- (三) 待付款取得支出憑證或活動結束後 10 日內，檢附相關單據，於會計請購系統內點選原購案『歸墊核銷』，儘速辦理轉正作業；各項經費借支，於各年度結束前或計畫結束期限內，檢據辦理結報。借款人及單位主管或計畫主持人應負清結責任。
- (四) 預借經費若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依規定收回繳庫，並於會計請購系統列印借支歸墊(餘額繳回)通知單，並將通知單送主計室審核、校長或授權代簽人核章後，再連同現金送出納組繳回。
- (五) 借款人以正式編制人員、校聘人員及各類計畫專任助理為限。

三、報支：

- (一) 人事費、差旅費、一萬五千元以下採購案、酬勞費(包含出席費、審查費、稿費、鐘點費、論文指導費、口試費、邀請學者來台生活費機票費等)，可逕行列印印領清冊、差旅費報告表或黏貼憑證用紙，檢附相關憑證或核准文件辦理報支作業。
- (二) 逾一萬五千元採購案，若屬工程、財物、勞務者，應依「本校採購作業實施要點」及分層負責規定，由總務處或業務單位辦理驗收後，視需要會簽相關單位(如設備或物品會簽總務處資產組、電腦或軟體會簽計網中心、圖書會簽圖書館等)。
- (三) 主計室審核支給標準或程序是否符合規定、金額是否正確、應核章欄位是否完整、原始憑證及相關表件是否齊全、事由用途說明是否合理；如有不符者，簽注意見送回申請單位查明補正。
- (四) 一般經費報支案，經相關單位審核且陳請校長或依分層負責所授權主管核准後，逾一萬元者，由主計室開立傳票辦理付款作業，一萬元以下者，送出納組執行零用金支付或小額匯款作業。
- (五) 人事費、教師鐘點費及其他相關人事費，以按月發給為原則。

四、經費報支應在會計年度結束前或計畫期限內按規定報支。

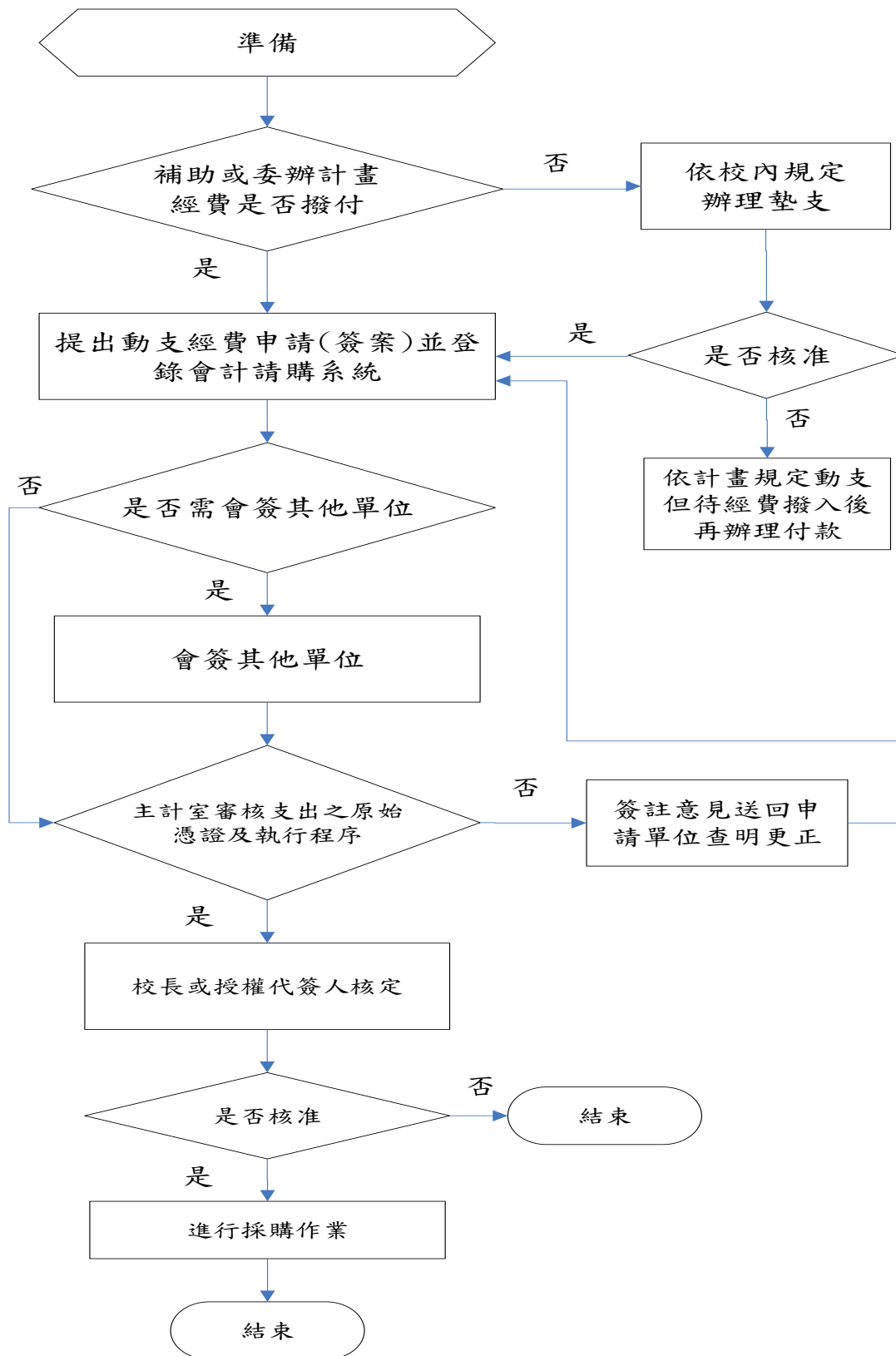
五、若有特殊情況，原始憑證需留存他機關時，請依「本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序」辦理。

控 制 重 點	一、經費申請應確認預算數應能容納，與所定用途符合，並辦理預算控管。 二、計畫款未撥先行暫墊申請，確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期末結之計畫。是否經校長或授權人核准。 三、逾十五萬元採購案應會簽總務處辦理採購作業。 四、辦理借支是否已完成借支程序。 五、特殊情況，逾一萬元代墊款項是否已簽奉核准。 六、財物是否已送總務處資產組分類登記，並填具財產(非消耗品)增加單。 七、經費報支是否在會計年度結束或計畫期限內按規定辦理。 八、經費報支應依本校分層負責核章，所檢附原始憑證及單據，應符合政府支出憑證處理要點及相關規定。 九、原始憑證需留存他機關時，是否依本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序辦理。
法 令 依 據	一、歲計類： (一)預算法 (二)附屬單位預算執行要點 (三)總預算附屬單位預算編製作業手冊 (四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點 (五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 (六)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： (一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)政府支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)國外出差旅費報支要點 (七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (九)軍公教人員兼職費支給表 (十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付

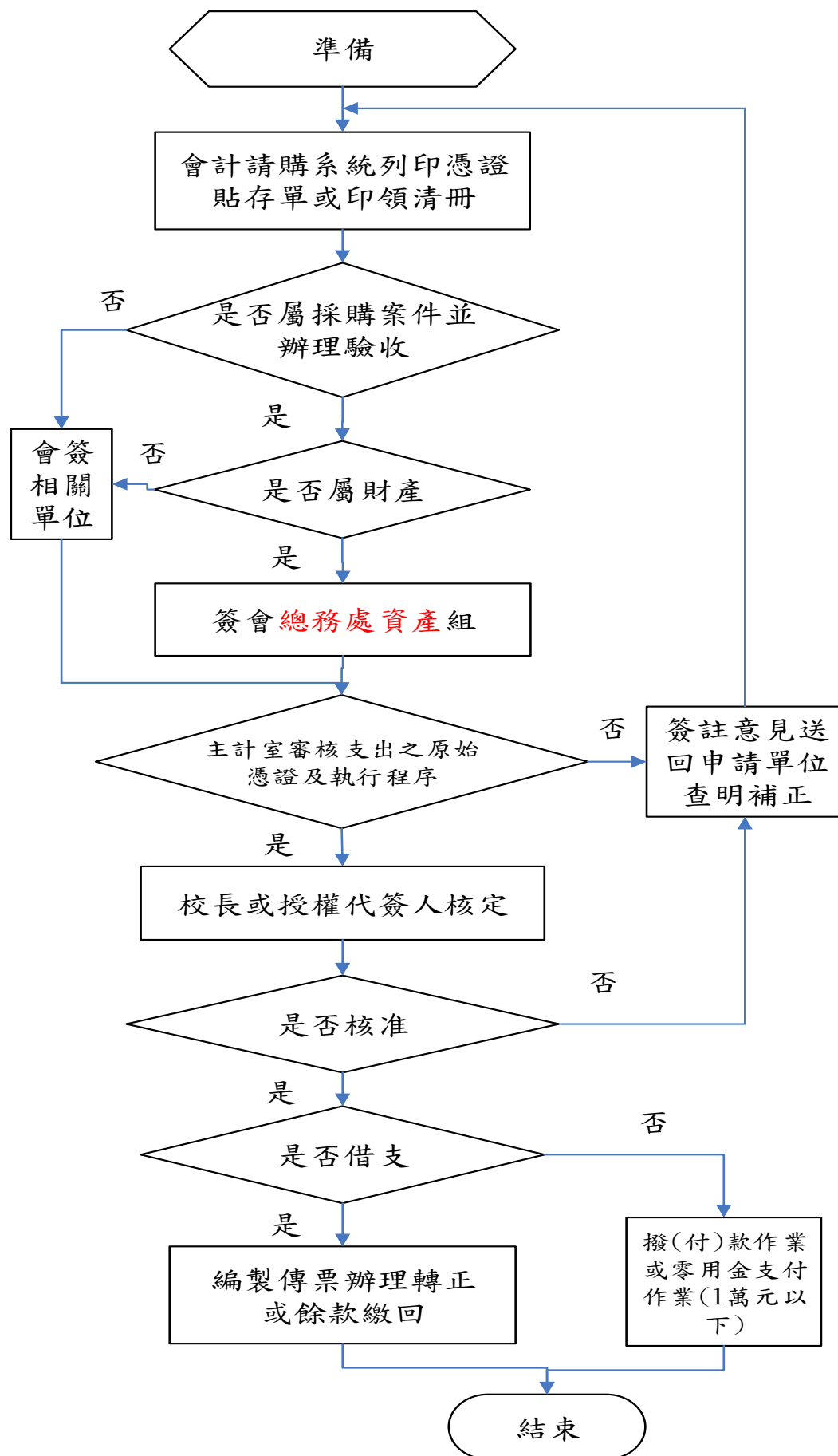
	費用最高標準表 (十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十二)國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則 三、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)國立臺中教育大學採購作業實施要點 (四)國立臺中教育大學公務車輛購置及租賃要點 (五)國立臺中教育大學原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序
使 用 表 單	一、一般經費動支相關表件 二、借支申請表 三、政府補助/委辦計畫經費學校先行墊付申請表 四、查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄表 五、原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表 六、原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖 一般經費動支審核作業

一、經費動支審核作業流程



二、經費報支審核作業流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-11 一般經費動支審核作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 14 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、經費申請應確認預算數應能容納，與所定用途符合，並辦理預算控管。	✓					
四、計畫款未撥先行暫墊申請，確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期未結之計畫。是否經校長或授權人核准。	✓					
五、逾 15 萬元採購案應會簽總務處辦理採購作業。	✓					
六、辦理借支是否已完成借支程序。	✓					
七、逾一萬元代墊款項是否已簽奉核准代墊。	✓					
八、財物是否已送總務處資產組分類登記，並填具財產(非消耗品)增加單。	✓					
九、經費報支是否在會計年度結束或計畫期限內按規定辦理。	✓					

十、經費報支是否依本校分層負責表核章，所檢附原始憑證及單據應符合政府支出憑證處理要點及其他相關之規定。	✓					
十一、原始憑證需留存他機關時，是否依本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序辦理。	✓					
填表人：蘇莉玲 複核：胡佩玲、郭玉梅						

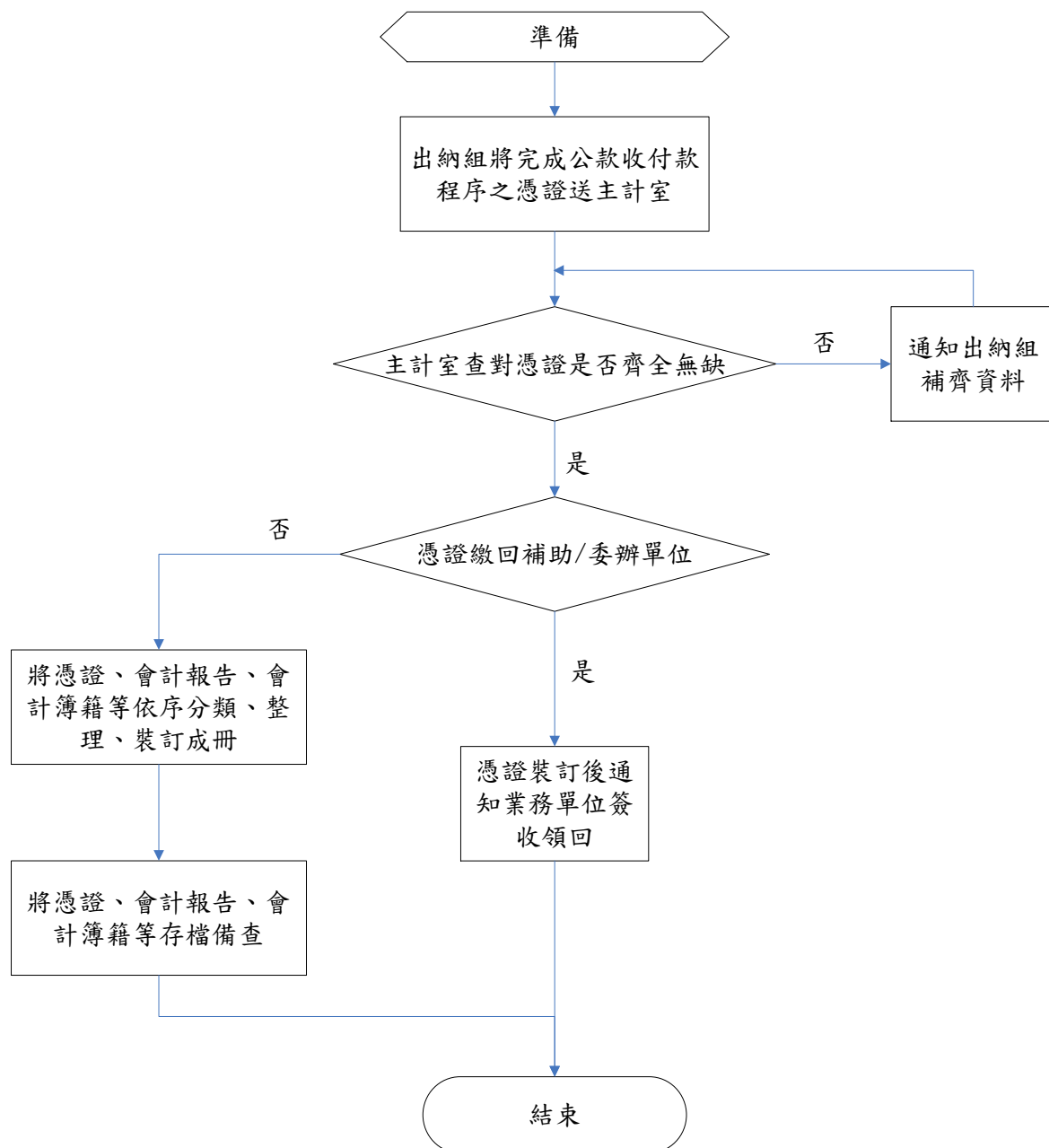
註：

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項 目 編 號	DK01-21
項 目 名 稱	憑證保管及管理作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、出納組執行公款收付程序後，應於期限內將各項憑證及單據等送回主計室。 二、送回時查對相關憑證是否齊全，且傳票要件皆註記於傳票，以利考察。 三、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。 四、原始憑證裝訂前相關要件及附件是否齊全無缺。 五、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。 六、外部委辦或補助計畫之原始憑證，若需送回原補助單位，經主計室整理裝訂後，由業務單位於計畫憑證簽收表簽章後繳回原補助單位。 七、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。 八、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。
控 制 重 點	一、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上。 二、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章， 三、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 四、外部委辦或補助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符。 五、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章。 六、憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。
法 令 依 據	一、會計法 二、決算法

	三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 七、支出憑證處理要點 八、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項
使 用 表 單	一、計畫憑證簽收表 二、原始憑證調閱申請單

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
憑證保管及管理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-21 憑證保管及管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 8 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上？	✓					
四、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章？	✓					
五、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章？	✓					
六、外部委辦或補助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符？	✓					
七、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章？	✓					
八、憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。	✓					
填表人：陳雅韻 複核：胡佩玲、郭玉梅						

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，將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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」

係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

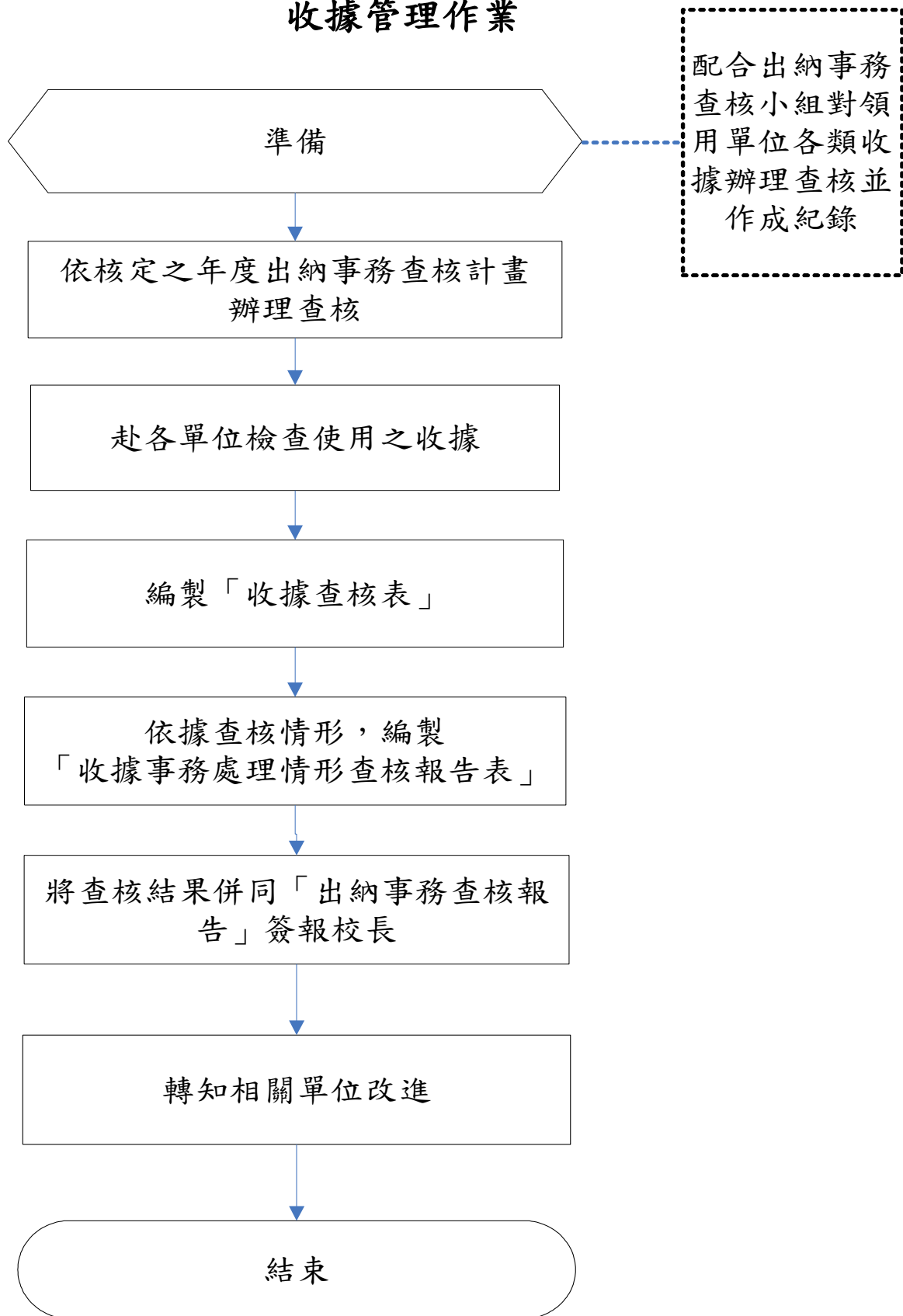
國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項 目 編 號	DK01-22
項 目 名 稱	收據管理作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	一、收據之領用及銷號 (一) 每年年底依當年度領用單位使用情形預估次年數量，簽准印製下年度自行收納款項收據數量(空白)，並將印製字軌及序號登錄於會計系統。 (二) 列印「收據領用紀錄表」供各單位領取收據。 (三) 領用單位填寫「收據領用單」，由單位主管核章後送主計室申請領用收據，主計室於收據領用紀錄表簽名，並將領用資料登錄於會計系統。 (四) 領用單位應按收據編號順序及相關規定掣開收據，第1聯交予繳款人、第2聯連同款項於當日或翌日上午送至出納組存入基金帳戶，第3聯由領用單位存查。 (五) 出納組將收據第2聯併同銀行收款書或銀行匯款明細送主計室入帳；主計室審核確認出納組送回收據報核聯與收款書等附件金額相符後，於會計系統開立收入傳票時，立即連結收據銷號系統執行銷號作業，並於收據報核聯及收款書等附件上蓋「已製傳票」章，且可隨時進入會計系統查詢收據銷號情形。 (六) 自動收費機收入先依機械產生序號入帳，若需另開立正式收據，應於補開收據後，將報核聯與收款證明文件交主計室於會計系統銷號。 (七) 收據如有遺失情事，掣據單位應查明原因並敘明理由專簽加會相關單位後，陳請校長核准銷號。 (八) 年度終了未使用之收據，領用單位應送回主計室，由主計室保管，並於會計系統登記備查。保管期限二年屆滿後，簽報機關首長同意後銷毀。 (九) 已使用擬作廢之收據，由領用單位於收據(一式三聯)截角作廢後，送主計室登記於會計系統備查。 二、收據之查核

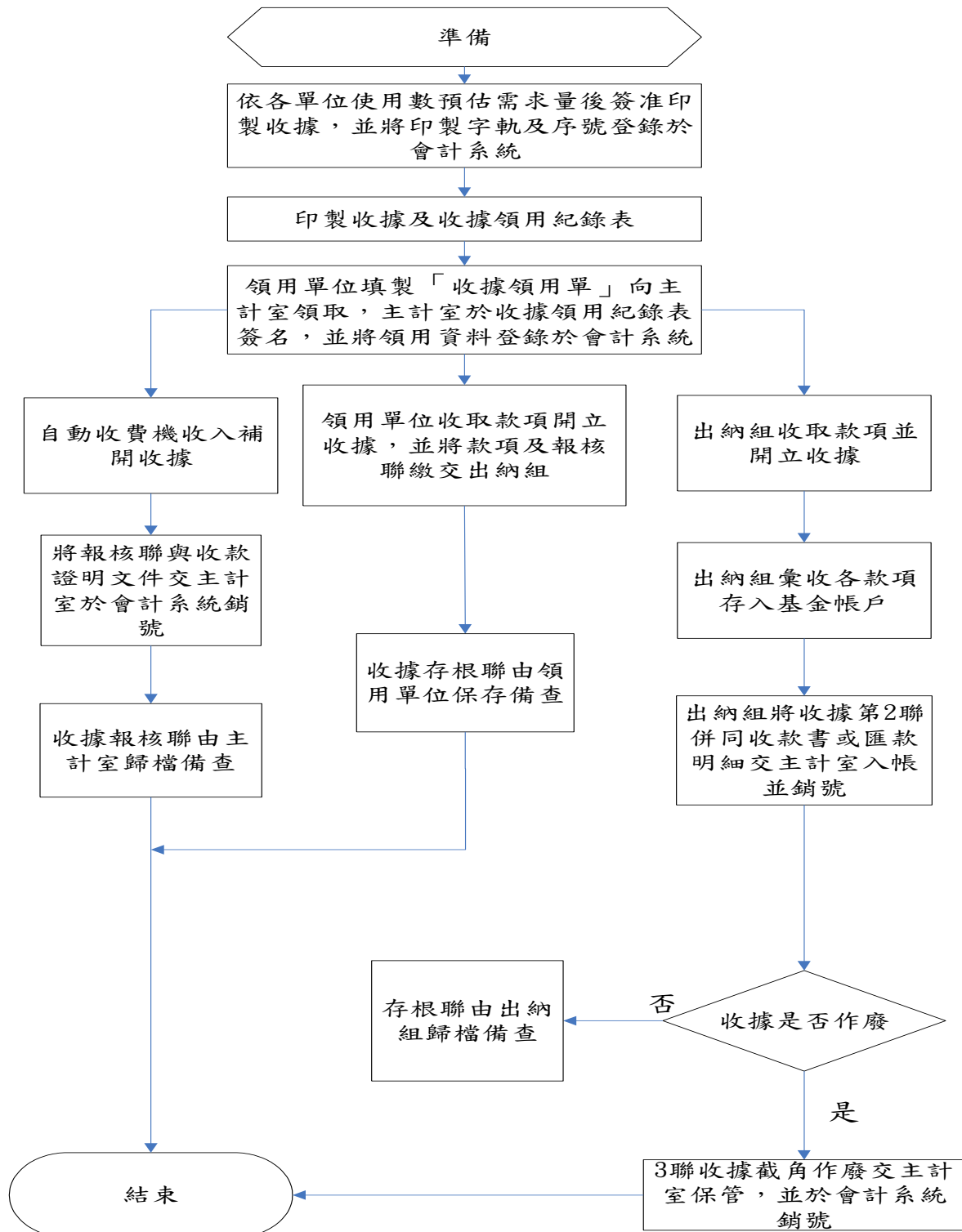
	(一) 配合出納事務查核小組執行出納事務查核時，至收據使用單位進行抽點。 (二) 實地查核已領用之收據開立、入帳情形及作廢收據之管理，應詳實紀錄於「收據查核表」。 (三) 根據「收據查核表」，編製「收據事務處理情形查核報告表」，將「查核結果」及「應請積極處理及改善事項」摘錄於表中。 (四) 將查核結果併同「出納事務查核報告」，簽報校長，並轉知相關單位改進。
控 制 重 點	一、收據之領用、銷號及登錄資料於會計系統 (一)各項作業之期程：業務承辦人員應依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業且控制整個流程的時間點。 (二)合理性及完整性： 1. 領用單位至主計室領取收據時，應依領用收據種類填寫「收據領用單」並由單位主管核章。 2. 收據銷號前，應先檢核該編號收據確已領用。 3. 已使用擬作廢收據，應由領用單位截角作廢後交主計室；年度終了未使用收據，領用單位應送回主計室保管，主計室將作廢或未使用收據登記於會計系統備查。 (三)品質及正確性：出納組應將第2聯收據併同銀行收款書或收款證明文件送主計室銷號報核，主計室應登入會計系統「收據領用/銷號/管理作業」以供備查。 二、收據之查核 (一)合理性及完整性： 1. 領用單位應按款項種類、編號順序及相關規定開立收據，收入即時解繳入帳。 2. 收據作廢，應依規定於一式三聯之收據上，截角作廢後，送回主計室辦理銷號及備查。 3. 出納管理單位每年對各類收據應作定期與不定期查核，並作成紀錄。 4. 主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查核計畫」辦理查核，並配合出納管理單位盤點每年至少監督盤點一次。

	(二)品質及正確性： 1. 領用單位應確實依規定掣開收據；收據金額大小寫須一致，日期、金額不得漏填，經手人欄位及修正處均須核章。 2. 已開立收據之款項均應收納完成，且編製記帳憑證及銷號。 3. 已使用與未使用之收據，及經收款項，均應妥善保管。 4. 主計室配合出納事務查核小組將查核結果，併同「出納事務查核報告」簽報校長，並轉知相關單位改進。
法 令 依 據	一、會計法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、內部審核處理準則 四、出納管理手冊
使 用 表 單	一、收據領用單 二、收據領用紀錄表 三、收據印製/領用/銷號紀錄情形表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖 收據管理作業



國立臺中教育大學主計室作業流程圖
收據管理作業-領用及銷號



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-22 收據管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 14 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、收據之領用及銷號應行注意事項 (一)各項作業之期程 1. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業？ 2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點？	✓ ✓					
(二)合理性及完整性 1. 領用單位至主計室領取收據時，是否填寫「收據領用單」，並於「收據領用記錄表」上簽名？ 2. 收據銷號前，是否檢核該編號之收據確已領用？ 3. 已使用擬作廢收據，是否由領用單位註記作廢後，交主計室存查？ 4. 年度終了未使用收據，領用單位送回主計室後，是否將未使用收據登記於會計系統？	✓ ✓ ✓					

(三)品質及正確性： 出納組是否將第2聯收據 併同銀行收款書等送主 計室銷號報核？	✓					
三、收據之查核 (一)合理性及完整性 1. 領用單位是否按編號順 序開立收據？收入是否 及時解繳入帳？ 2. 收據作廢，是否依規定 於一式三聯之收據上， 截角作廢後，送回主計 室辦理銷號及備查？ 3. 領用單位是否對各類收 據定期與不定期盤點， 作成紀錄？ 4. 主計室配合出納事務查 核小組每年依「出納事 務查核計畫」辦理查核； 並配合出納管理單位至 少監盤一次。	✓ ✓ ✓ ✓					
(二)品質及正確性 1. 領用單位是否確實依規 定掣開收據？收據金額 大小寫是否一致？日 期、金額是否漏填？經 手人欄位及修正處是否 核章？ 2. 已開立收據之款項是否 均已收納？且編製記帳 憑證及銷號？ 3. 已使用與未使用之收 據，及經收款項，是否妥 善保管？ 4. 主計室是否配合出納事 務查核工作小組，將查核 結果，併同「出納事務查 核報告」簽報校長，並轉 知相關單位改進？	✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：于昆蘭 複核：胡佩玲、郭玉梅						

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。