

國立虎尾科技大學

內部控制手冊



第 12.0 版

113 年 10 月 29 日修正

目 錄

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	2
三、風險評估.....	7
貳、控制作業.....	9
表 3：113 年內部控制作業項目彙總表(含重要性/共通性&跨職能).....	9
參、資訊與溝通.....	13
一、溝通方式.....	13
二、溝通內容.....	13
肆、監督作業.....	15
一、例行監督.....	15
二、自行評估.....	15
三、內部稽核.....	15
伍、自行評估之表件格式.....	16
一、整體層級自行評估表件.....	16
二、作業層級自行評估表件.....	19
附件一 整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	21
附件二 風險評估及處理表.....	29
附件三 本校各單位內部控制作業.....	37
一、教務處.....	38
二、學生事務處.....	61
三、總務處.....	88
四、研究發展處.....	138
五、國際事務處.....	150
六、產學合作及服務處.....	159
七、圖書館.....	170
八、進修推廣部.....	177
九、電子計算機中心.....	184
十、藝術中心.....	191
十一、校務發展中心.....	196
十二、環保及安全衛生中心.....	204
十三、教學發展中心.....	226
十四、體育室.....	232
十五、秘書室.....	237
十六、人事室.....	243
十七、主計室.....	256
十八、永續發展暨社會責任處.....	265
十九、智能機械與智慧製造研究中心.....	270
附件四 本校跨職能內部控制作業.....	275

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

為因應國內外環境之改變及挑戰，本校以「邁向具有 i-Best 的精緻型卓越科技大學」為辦學理念與目標；並深耕人才養成、校園文化與校園環境、研究發展、校務行政等四大主軸發展方向，歸納出九項校務發展策略與重點，以達成辦學理念與目標。



(二)願景

立基於本校歷來卓越的辦學績效，面對教育環境的衝擊與高教的社會期待，思及必要塑新的校園特色，深化實務教育與產業鏈結，藉由 i-Best (innovation, Base, environment, student, teacher)理念，拓展本校的發展優勢、善盡社會責任，培育學生們具有良好的未來發展潛力，以因應未來趨勢。本校技職高等教育願景，為培育「精實跨域科技且具備正向影響力之人才」，作為未來國家所需之人才，並依據本校教育目標秉持「誠正精勤」校訓，以學生為本位，培育具備八大核心能力指標(人際互動、自我成長、人文素養、國際移動、創新創意、跨域整合、資訊能力、專業技能)之國家社會亟需之實務專業人才，促進產學共同發展，厚植國家競爭力，以因應多元化之社會發展，提升學生就業競爭力，基於辦學理念，藉由校務發展策略與方案的實施，冀望能建立下列五項願景：

- 一、具有重點特色的精緻型卓越科技大學，深化通識課程教學，提升學生語文能力與全人教育。
- 二、以「學生為本」，積極建構優質的學習與生活環境，以因應多元化之社會發展。
- 三、為因應高等教育發展競爭壓力與市場角色轉變的挑戰，調整學校經營體質與發展策略。
- 四、以高等教育深耕計畫實現「精實永續 x 創新實踐，結合 SDGs 的發展目標」，發揮學校特色優勢，承擔社會責任。
- 五、整合台灣中彰投及雲嘉南區域產官學研資源，推動產學研合作與分工機制，以帶動區域或地方經濟發展，進一步提升國家產業競爭力。

二、作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	(一)推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。 (二)建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。 (三)健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。 (四)制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。 (五)充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。
學生事務處	(一)和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。 (二)推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。 (三)建構建言平台，暢通師生溝通管道。 (四)營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。 (五)落實三級輔導，強化輔導諮商功能。 (六)推動品德教育，強化全人發展。 (七)營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。
總務處	(一)配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。 (二)配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。 (三)配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。
研究發展處	配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。
國際事務處	依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。
產學合作及服務處	依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

單位	作業層級目標
	<p>(一) 積極推動企業主導型之產學合作計畫。</p> <p>(二) 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。</p> <p>(三) 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。</p> <p>(四) 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。</p> <p>(五) 建立產學媒合機制，積極媒合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。</p> <p>(六) 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。</p> <p>(七) 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。</p>
圖書館	<p>(一) 充實中西文館藏資源。</p> <p>(二) 導入 RFID 智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁。</p> <p>(三) 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務。</p> <p>(四) 美化館舍建築與提供學習資源。</p> <p>(五) 提升圖書館多元化館藏使用率。</p> <p>(六) 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館。</p>
進修推廣部	<p>本校推廣教育未來的發展方向將朝下列目標推動：</p> <p>(一) 積極開發推廣教育，尋找大台中及雲嘉南地區合作夥伴。</p> <p>(二) 配合中部各個科學園區發展，進駐中科基地，支援企業教育訓練，機動調整推廣教育課程。</p> <p>(三) 配合產業發展需求，規劃各種訓練課程。</p> <p>(四) 協助社區發展，活絡地區產業。</p> <p>(五) 針對生員變化進行行政組織調整。</p> <p>(六) 配合高鐵校區新校區規劃與進駐。</p> <p>(七) 積極推動進修推廣部學生就業無縫接軌計畫。</p>
電子計算機中心	<p>(一) 推動校務行政電腦化。</p> <p>(二) 支援資訊教學與研究發展。</p> <p>(三) 整合全校計算機與網路資源。</p> <p>(四) 設置穩定與快速的校園網路。</p> <p>(五) 校園資安。</p> <p>(六) 無紙化。</p>
藝術中心	<p>藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。</p>
校務發展中心	<p>為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。</p> <p>校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展之策略研擬與規劃。</p>

單位	作業層級目標
環保及安全衛生中心	環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工生，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。
教學發展中心	(一)提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源。 (二)創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質。 (三)達成教師專業成長與提升學生學習成效。 (四)追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境。 (五)不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升。
體育室	提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。
秘書室	依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。
人事室	為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為： (一)健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效。 (二)推動人事業務資訊化，提升行政效率。 (三)充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質。 (四)健全職員輪調制度，促進新陳代謝。 (五)建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境。 (六)加強照護與文康活動。 (七)宣導人事革新措施。
主計室	遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。
永續發展暨社會責任處	本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任 (USR) 相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。具體發展目標如下： (一) 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫 (二) 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程 (三) 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標
智能機械與智慧製造研究中心	配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。

因應 112-118 學年度中長程計畫之本校整體目標與作業層級目標中，對應到各單位之風險控制項目，請詳參附件一：「**整體與作業層級目標及風險項目對應表**」。各單位之控制項目中，有增修控制項目及風險值者，請參閱附件二：「**風險評估及處理表**」。

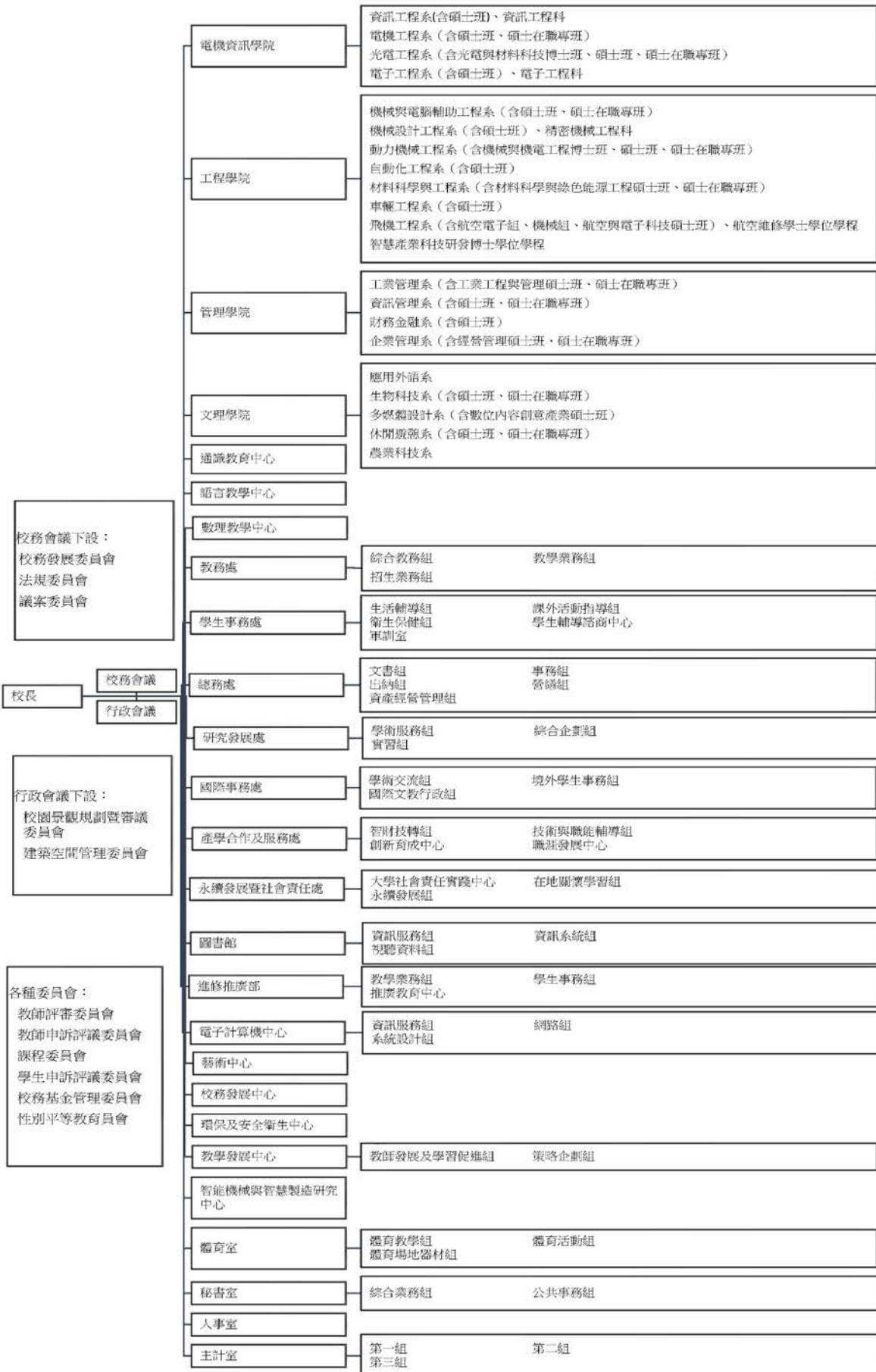
為落實本校分層負責制度，增進公文處理時效，提高行政效率，本校訂定「分層負責明細表」，作為各層人員處理公務之依據。分層負責明細表登載於本校[秘書室網頁\(首頁>法令規章>分層負責辦事明細\)](#)，以供查詢。



圖 1：機關組織圖(113.08.01 生效)

113.08.01

國立虎尾科技大學組織系統圖



三、風險評估

由本校各單位依據其目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校發展計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險辨識、分析及評估找出存在主要風險之作業項目，設計控制重點，據以設計合宜有效之內部控制制度。

(一)風險辨識

各單位就職掌業務依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

(二)風險分析

本校參採「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量各單位業務特性，訂定適用於本校之表1：「影響程度(I)敘述分類表」及表2：「發生機率(L)敘述分類表」，作為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。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值R=影響程度I*發生機率L)。若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響程度(I)敘述分類表

等級	影響程度	分 類						
		影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體 (11 名以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人 (3-10 名)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人 (2 名以下)	限於校內某些單位/區域

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

表 2：發生機率(L)敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生 1 年內非常可能發生或 3 年內曾經發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

註：若該業務項目三年內曾經發生缺失情形，發生機率之等級即為 3。

(三)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將本校可接受之風險值訂為2，如圖2：「本校風險圖象」灰色區域為本次風險評估之風險容忍範圍，超過容忍範圍之項目，即為具主要風險值項目，各單位即應進行風險處理，以降低風險。

風險值 (I*L=R)	3*1=3 (高度)	3*2=6 (高度)	3*3=9 (高度)	2*1=2 (中度)	2*2=4 (高度)	2*3=6 (高度)	1*1=1 (低度)	1*2=2 (中度)	1*3=3 (高度)	合計
作業項目數	7	2	1	86	11	0	153	24	1	285

113 年度共建置 285 個作業項目，本校可接受風險值之容忍範圍如下：

圖 2：本校 113 年度風險圖象

影響程度 I	風險值 R(風險分布)		
非常嚴重 (3)	3(高度) 7 項		9(極度) 1 項
	A01、A02、A04、A05、ID01、D28、N08		L02
嚴重(2)	2(中度) 86 項		6(高度) 0 項
	A03、A06、A12、AC04、AC05、AC07、EC01、BC01、BC02、BC03、BC04、BC05、BC06、BC07、BC08、C01、C02、C03、C04、C05、C06、C07、C08、C09、JC02、C10、D08、D14、D16、D20、D21、D24、L01、GL01、E06、F04、F22、G01、G02、G03、G04、G05、G06、H06、H10、H17、H18、K09、K12、K13、KI01、GM13、K08、S05、S06、S08、S09、S11、EP01、EP40、EP41、EP42、EP43、EP44、EP46、EP49、EP50、EP51、EP52、EP53、EP54、EP55、EP56、EP57、EP58、EP68、EP71、EP72、EP73、EP74、EP80、DQ01、DQ08、DQ09、S5、N09		無
輕微(1)	1(低度) 153 項		3(高度) 1 項
	A07、A09、A11、A13、A15、GB03、GB04、GB05、GB07、ID02、D01、D02、D03、D04、D06、D07、D10、D11、D12、D13、D25、D26、D27、D29、D30、D31、D32、D33、D34、D35、E01、E02、E03、E04、F01、F05、F06、F07、F09、F10、F11、F12、F13、F14、F15、F16、F17、F18、F19、F20、F21、F23、G07、H01、H02、H03、H04、H05、H07、H08、H09、H11、H12、H13、H14、H15、H16、KI05、J01、J02、J03、J04、J05、K01、K02、K03、K04、K05、K06、K07、GM02、GM03、GM04、N01、N02、N03、N04、N05、N06、N07、GS01、S01、S04、S07、S10、S12、S13、EP02、EP03、EP05、EP06、EP07、EP08、EP09、EP10、EP11、EP12、EP13、EP14、EP15、EP16、EP24、EP28、EP31、EP32、EP33、EP34、EP35、EP36、EP37、EP38、EP39、EP45、EP47、EP48、EP60、EP61、EP62、EP63、EP64、EP65、EP66、EP67、EP69、EP70、EP75、EP76、EP81、DQ03、DQ04、DQ05、DQ06、DQ07、DQ11、DQ12、T01、T02、T03、S1、S2、S3、EP77、EP79		L04 (校園犬貓防疫)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定或 3 年內曾經發生(3)
	發生機率 L		

註：灰色區域為本校可接受之風險容忍範圍；紅色為 113 年風險值調整項目

貳、控制作業

(一)風險評估與修訂自行評估表

由本校各單位針對選定之業務項目，對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，控制重點併入各項作業流程中設計。各單位並應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。每年度將風險等級3(含)以上或重要性項目控制作業彙編納入本校新版內部控制手冊，風險值2以下之控制作業由各單位自行控管。各單位於113年9月進行風險評估結果，如下表3：113年度共建置285個作業項目，其中風險值3(含)以上計22項(含共通性&跨職能3項)、重要性項目計16項、共通性&跨職能8項，合計113年度納入第12.0版內控手冊共46個作業項目(含共通性&跨職能合計11項)。各單位之業務詳如附件三：「本校各單位內部控制作業」；跨職能作業項目詳如附件四：「本校跨職能內部控制作業」。

※表3：113年內部控制作業項目彙總表(含重要性/共通性&跨職能)

教務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表								
校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1.	A01	自辦招生作業標準	3	1	3	主要風險1	P.41	
2.	A02	申請入學招生作業標準	3	1	3	主要風險2	P.46	
3.	A04	甄選入學招生作業標準	3	1	3	主要風險3	P.51	
4.	A05	轉學生招生作業標準	3	1	3	主要風險4	P.56	
	A07	排配課作業標準	1	1	1			風險調降 單位控管
	A08	超鐘點費作業標準	1	2	2			誤植更正
	A10	新生註冊作業標準	1	2	2			誤植更正

學務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表								
校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
5.	GB02	校園學生特殊事件緊急處理作業	2	2	4	主要風險5	P.64	
6.	GB11	學生宿舍新生申請住宿	2	2	4	主要風險6	P.67	風險調升 納入校控 P.30
7.	GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	2	2	4	主要風險7	P.70	
8.	GB13	緊急傷病處理標準作業	2	2	4	主要風險8	P.74	
9.	GB14	個案輔導諮商	2	2	4	主要風險9	P.78	
10.	GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	2	2	4	主要風險10	P.82	

總務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
11.	AC01	自行收納收款作業	2	2	4	主要風險 ¹¹ 共通性&跨職能	P.91	
12.	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	主要風險 ¹²	P.100	
13.	AC03	各項稅費之扣繳作業	2	2	4	主要風險 ¹³	P.106	
14.	AC06	自行收納款項收據之管理作業	2	2	4	主要風險 ¹⁴ 共通性&跨職能	P.111	
15.	JC01	採購業務	3	2	6	主要風險 ¹⁵ 共通性&跨職能	P.117	

研究發展處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
16.	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	3	1	3	主要風險 ¹⁶	P.142	
17.	D28	國際競賽作業	3	1	3	主要風險 ¹⁷	P.147	

國際事務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
18.	E05	國際生在校輔導轉介	1	2	2	重要性項目 ¹	P.152	
19.	E06	外國學生申請工作證作業	2	1	2	重要性項目 ²	P.155	修正項目

產學合作及服務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
20.	F04	專利申請暨維護	2	1	2	重要性項目 ³	P.162	
21.	F22	學生校外參訪	2	1	2	重要性項目 ⁴	P.167	新增項目

圖書館內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
22.	G04	圖書館網站系統與備份作業	2	1	2	重要性項目 ⁵	P.173	

進修推廣部內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
23.	H10	學生事件處理	2	1	2	重要性項目 ⁶	P.181	

進修推廣部內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
電子計算機中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表								
校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
24.	KI01	資通安全暨個人資料保護 (IMS)管理作業	2	1	2	重要性項目7	P.186	調降風險 P.30
-	KI05	校園授權軟體申請作業	1	1	1		P.184	風險調降 單位控管 P.32

藝術中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
25.	J01	排定年度展演活動	1	1	1	重要性項目8	P.193	

校務發展中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
26.	K08	科技大學綜合評鑑	2	1	2	重要性項目9	P.199	調降風險 P.33

環保及安全衛生中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
27.	L01	有害事業廢棄物清運作業	2	1	2	重要性項目10	P.206	調降風險 (112-3 會議)
28.	L02	實驗場所安全衛生管理作業	3	3	9	主要風險18	P.209	
29.	L03	實驗場所毒性化學物質申報作 業	3	2	6	主要風險19	P.212	調降風險 (112-3 會議)
30.	L04	校園犬貓防疫與處理原則	1	3	3	主要風險20	P.217	誤植更正
31.	GL01	校園傳染病 COVID-19 防治作 業	1	2	2	重要性項目11	P.223	調降風險 (112-3 會議)

教學發展中心 12.0 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
32.	GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	2	1	2	重要性項目12	P.229	納入校控 (112-3 會議)

體育室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
33.	N08	體育館游泳池管理	3	1	3	主要風險 ²¹	P.234	
-	N09	學生個人病史管理	2	1	2		P.232	調降風險 單位控管 P.33

秘書室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
34.	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	2	2	4	主要風險 ²²	P.240	
	S09	校務基本資料庫彙整陳報	2	1	2			調整風險 (112-3 會議)

人事室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
35.	EP68	校長遴選作業	2	1	2	重要性項目 ¹³	P.249	
	EP77	校聘人員考核	1	1	1			調降風險 單位控管
	EP79	校聘人員陞任	1	1	1			調降風險 單位控管

主計室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
36.	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	2	1	2	重要性項目 ¹⁴	P.258	修正內容

永續發展暨社會責任處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
37.	T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	1	2	2	重要性項目 ¹⁵	P.267	修正內容

智能機械與智慧製造研究中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
38.	S5	校內外各項計畫之撰寫與申請	2	1	2	重要性項目 ¹⁶	P.272	

共通性&跨職能內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	共通性&跨職能	頁碼	備註
39.	EC01	人事費－薪給作業	2	1	2	跨職能	P.276	
40.	BC06	物品管理作業	2	1	2	共通性&跨職能	P.291	修正內容
41.	JC02	科研採購作業	2	1	2	共通性&跨職能	P.302	修正內容
42.	BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加作業程	2	1	2	共通性&跨職能	P.312	修正內容
43.	BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動作業	2	1	2	共通性&跨職能	P.318	修正內容
44.	BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值作業	2	1	2	共通性&跨職能	P.321	修正內容
45.	BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業程序	2	1	2	共通性&跨職能	P.324	修正內容
46.	BC05	國有公用財產盤點作業	2	1	2	共通性&跨職能	P.327	修正內容

(二)自行評估作業

各單位依核定之自行評估表進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或了解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一)內部溝通

運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁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(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子儲存、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，使本校全體同仁可了解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業

依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

內部稽核是內部控制的一環(五大要素-監督)，目的在藉由獨立而客觀的查核，確認內部控制制度之適切性與有效性，提出改善建議並追蹤改善情形，以監督內部控制確實運作。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，本校乃採取以下監督機制：

一、例行監督

- (一) 各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- (二) 各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- (三) 例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

二、自行評估

由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。評估結果由單位主管簽名後，送交內部控制專案小組，每年至少評估一次。

三、內部稽核

由內部稽核小組負責內部稽核，以客觀公正之觀點檢查及覆核內部控制制度實施狀況，並就發現之缺失與相關建議，追蹤其改善情形，每年至少辦理一次內部稽核。

伍、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關**整體層級自行評估表**，其中評估重點第二項「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」，係以**作業層級自行評估表之結果為參據**，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、整體層級自行評估表件

國立虎尾科技大學內部控制自行評估總表 113 年度

評估單位：○○

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/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。(各單位)							
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。(各單位) 〔另如有作業項目有納入內控手冊之單位，須檢附各項控制作業自行評估表(附表 2)作為佐證資料〕							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。(各單位)							
四、遵循相關法令規定或契約。(各單位)							
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。(各單位)							

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		
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。(各單位)							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項) (一) 職能分工部分由具主要風險業務單位(教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、電子計算機中心、校務發展中心、環保及安全衛生中心、秘書室、體育室)負責評估 (二) 職務輪調部分由 <u>人事室</u> 負責評估							
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) <u>資訊安全稽核</u> (電算中心) (二) <u>人事考核</u> (含考核工作績效及獎懲)、 <u>政風查核</u> (含廉政風險評估)(人事室) (三) <u>內部審核</u> (主計室) (四) <u>政府採購稽核</u> 、 <u>工程施工查核</u> 、 <u>事務管理工作檢核</u> (總務處) (五) <u>定期檢討內部控制機制</u> (秘書室) (本項由電算中心、人事室、主計室、總務處及秘書室負責評估，並請評估單位檢附相關佐證資料)							
填表人：	複核：	一級主管：					

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

審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 各單位於進行自行評估時，倘執行情形得以量化方式進行衡量評估，其佐證資料之蒐集，應依教育部評估內部控制制度抽核標準辦理，並將佐證資料連同評估表一起送出。
5. 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。

國立虎尾科技大學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

【示例】

113 年度

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
· · ·	· · ·	· · ·	· · ·

附件一 整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>一、深耕人才養成—推動卓越的教學與全人教育的學生輔導、提升學生國際觀：</p> <p>為因應社會快速的變遷與全球化的競爭，對於人才的培育、學生的訓練，除了專業領域知識與技能的培養外，具有高尚品德與服務情操、正確的人生價值觀，養成學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，亦努力啟發學生的思考與創意、拓展他們的視野，以及厚植學生終身學習的基礎，增進社會及就業適應軟實力。本校推動以親產學的人才培育目標，落實學生基礎扎根、跨領域、產學聯結與國際移動之能力。</p>	<p>一、教務處</p> <p>(一)推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。</p> <p>(二)建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。</p> <p>(三)健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。</p> <p>(四)制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。</p> <p>(五)充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。</p>	<p>A01 自辦招生作業標準</p> <p>A02 申請入學招生作業標準</p> <p>A03 外國學生申請入學招生作業標準</p> <p>A04 甄選入學招生作業標準</p> <p>A06 五專免試入學招生作業標準。</p> <p>A09 暑修開課標準作業</p> <p>A12 畢業資格審核與畢業證書核發作業標準</p> <p>A13 各項證明文件申請作業標準</p> <p>A15 學報出版作業標準</p>
	<p>二、學生事務處</p> <p>(一)和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。</p> <p>(二)推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。</p> <p>(三)建構建言平台，暢通師生溝通管道。</p> <p>(四)營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。</p> <p>(五)落實三級輔導，強化輔導諮商功能。</p> <p>(六)推動品德教育，強化全人發展。</p> <p>(七)營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。</p>	<p>GB01 學生申訴業務</p> <p>GB02 校園學生特殊事件緊急處理作業</p> <p>GB05 弱勢助學措施</p> <p>GB11 學生宿舍新生申請住宿</p> <p>GB12 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業</p> <p>GB13 緊急傷病處理標準作業</p> <p>GB14 個案輔導諮商</p> <p>GB15 傳染病防治緊急應變處理作業</p>
	<p>三、國際事務處</p> <p>依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。</p>	<p>E01 締結姊妹校作業</p> <p>E02 交換學生作業</p> <p>E03 台日夏令營</p> <p>E04 非本國籍學生體檢</p> <p>E05 國際生在校輔導轉介</p> <p>E06 外國學生申請工作證作業</p>
	<p>四、進修推廣部</p> <p>(一)積極開發推廣教育，尋找大台中及雲嘉南地區合作夥伴。</p> <p>(二)配合中部各個科學園區發展，進駐中科基地，支援企業教育訓練，機動調整推廣</p>	<p>H01 排配課作業標準</p> <p>H02 超鐘點費作業標準</p> <p>H03 暑休開課作業標準</p> <p>H04 新生註冊作業標準</p> <p>H05 舊生註冊作業標準</p> <p>H06 畢業資格審核與畢業證書核發作業標準</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	教育課程。 (三) 配合產業發展需求，規劃各種訓練課程。 (四) 協助社區發展，活絡地區產業。 (五) 針對生員變化進行行政組織調整。 (六) 配合高鐵校區新校區規劃與進駐。 (七) 積極推動進修推廣部學生就業無縫接軌計畫。	H07 各項證明文件申請作業標準 H08 選課作業標準 H09 文件印製申請作業標準 H10 學生事件處理 H11 在學役男緩徵申請 H12 各類學雜費減免辦理 H13 就學貸款 H14 弱勢助學措施 H15 學分班開課作業 H16 非學分班開課作業 H17 學雜費收費作業 H18 學雜費退費作業
二、校園文化與校園環境 —發展藝術化的優質校園、重視師生發展與權益： 教師與校園環境決定教育品質，學校積極努力營造優質的教學與學習環境培育學生，並積極營造優良環境協助教師教學、研究與職業發展。為進一步提升教學與學習環境，除擴充各專業領域教研設施外，亦導入多元豐富圖書及線上電子資源，並推動藝術化的優質校園環境，藉助情境教學，提升學生學習之品質和效果，豐富學生校園生活的內涵。另一方面，在校務發展推動中，除了重視效能及財務計畫等要素外，傳統校園文化中之師生員工的向心、凝聚力量以及榮譽心與奉獻精神等也是值得關切的要素。希望藉由校內制度運作和溝通，凝聚大家共同的願景，讓每個人藉由認同進	五、教學發展中心 (一) 提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源。 (二) 創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質。 (三) 達成教師專業成長與提升學生學習成效。 (四) 追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境。 (五) 不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升。	GM02 教學特優教師 GM03 教學助理管理 GM04 遠距教學課程補助 GM07 教學評量後續追蹤輔導 GM12 教師進行產業研習或研究 GM13 高等教育深耕計畫彈性薪資 GM14 高等教育深耕計畫第一部分主冊經費使用作業
	六、體育室 提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。	N01 學年度排課及體育教師續聘(含教師進修申請) N02 運動績優生甄審、甄試、獨招相關作業 N03 場地器材借用 N04 運動績優生課業輔導(教學TA, CA 相關事項) N05 校慶運動大會籌辦 N06 校內體育活動辦理 N07 校內外活動成績優異獎學金申請 N08 體育館游泳池管理 N09 學生個人病史管理
	七、產學合作及服務處職涯發展中心 職涯發展中心的任務在於輔導學生往適性揚才的目標前進，主要執掌有職涯發展輔導與諮商、校外實習媒合與產業界人才培育、	F15 辦理學生職涯輔導 F16 辦理畢業生求才登記及輔導事項、企業求才登記及人才推薦事項 F17 辦理學生就業意願調查之相關業務

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>而發揮熱誠，將其視為努力目標或與個人目標結合。</p>	<p>校友聯繫與就業服務，並與勞動力發展署訓練場資源與師資結合達到「教訓檢合一」，建構資訊平台使學生擁有完整學習履歷。</p>	<p>F18 辦理職涯輔導講座、校園徵才、及就業輔導相關活動 F19 召開職涯輔導工作推行委員會 F21 辦理活動競賽 F22 學生校外參訪 F23 辦理畢業校友動態調查與待業校友輔導</p>
	<p>八、藝術中心 藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。</p>	<p>J01 排定年度展演活動 J02 排定校史館展覽活動 J03 廣達專案作業流程 J04 電視牆編輯上架標準作業 J05 支援校內相關大型活動之視覺與媒體需求作業</p>
	<p>九、總務處 (一)配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。 (二)配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。 (三)配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。</p>	<p>AC01 自行收納收款作業 AC02 付款作業-國庫機關專戶支付 AC03 各項稅費之扣繳作業 AC06 自行收納款項收據之管理作業 BC01 國有公用財產產籍管理-財產增加 BC02 國有公用財產產籍管理-財產移動 BC03 國有公用財產產籍管理-財產增減值 BC04 國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢 BC05 國有公用財產盤點作業 BC06 物品管理作業 JC01 採購業務 JC02 科研採購作業 EC01 人事費—薪給作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	<p>十、環保及安全衛生中心 環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工生，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。</p> <p>十一、永續發展暨社會責任處 本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任（USR）相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。具體發展目標如下： (一) 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫。 (二) 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程。 (三) 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標。</p>	<p>L01 有害事業廢棄物清運作業 L02 實驗場所安全衛生管理作業 L03 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業 L04 校園犬貓防疫與處理原則 GL01 校園傳染病 COVID-19 防治作業</p> <p>T01 ESG 永續報告書編撰作業 T02 豐泰專案作業流程 T03 社會責任實踐教育課程實施作業 T04 在地關懷學習資訊平台及機構端管理</p>
<p>三、研究發展—追求學術卓越發展、推動產學及建教合作： 為提升學校同仁的研究工作以及學校發展能邁向頂尖卓越，學校將繼續發展及強化優勢領域的研究，形成具代表性的學校頂尖、標竿的特色；進行國際學術交流並呼應國內外產業發展趨勢與新興科技，推動前瞻性的技術研究計畫。進行學校各項資源與院系所整合，並推動學術發展規劃，組成跨院系研究團隊，強化</p>	<p>十二、研究發展處 配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。</p> <p>十三、產學合作及服務處 依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。 (一) 積極推動企業主導型之產</p>	<p>ID01 科會科技部專題研究計畫申請及執行 ID02 國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請 D01 專題研究計畫獎勵補助配合款核撥 D02 鼓勵性研究計畫 D03 學術服務相關法規之擬訂與修正 D04 建教合作計畫之申請及執行 D28 國際競賽作業</p> <p>F01 申請企業產學合作計畫作業 F04 專利申請暨維護 F05 申請技術移轉授權作業 F06 大型企業進駐申請作業 F07 企業職業訓練作業 F09 企業產學合作計畫案建檔作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>全校研發能量。</p>	<p>學合作計畫。</p> <p>(二) 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。</p> <p>(三) 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。</p> <p>(四) 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。</p> <p>(五) 建立產學媒合機制，積極媒合合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。</p> <p>(六) 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。</p> <p>(七) 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。</p>	<p>F10 企業產學合作計畫獎勵補助配合款核撥</p> <p>F11 中小企業進駐申請作業</p> <p>F12 中小企業進駐合約簽訂作業</p> <p>F13 財團法人計畫案建檔作業</p> <p>F14 財團法人計畫案獎勵補助配合款核撥</p> <p>F20 辦理產業學院</p>
	<p>十四、圖書館</p> <p>(一) 充實中西文館藏資源。</p> <p>(二) 導入 RFID 智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁。</p> <p>(三) 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務。</p> <p>(四) 美化館舍建築與提供學習資源。</p> <p>(五) 提升圖書館多元化館藏使用率。</p> <p>(六) 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館。</p>	<p>G01 圖書借閱手續作業</p> <p>G02 公共環境衛生安全及節能標準作業</p> <p>G03 圖書資料協尋作業</p> <p>G04 圖書館網站系統與備份作業</p> <p>G05 圖書歸還手續作業</p> <p>G06 館藏資料遺失損毀處理作業</p> <p>G07 贈書處理作業</p> <p>G08 智能圖控電力控制系統作業</p>
	<p>十六、智能機械與智慧製造研究中心</p> <p>配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。</p>	<p>S1 整合跨領域學門研究與教學之配合</p> <p>S2 負責校級研究中心行政事務處理</p> <p>S3 協助校內各項申請計畫之資料提供</p> <p>S5 校內外各項計畫之撰寫與申請</p>
<p>四、校務行政－健全典章制度、校務行政全面 e 化、財務管理透明公開：</p> <p>本校為提升行政運作和服務效能，俾校務之規劃</p>	<p>十七、電子計算機中心</p> <p>(一) 推動校務行政電腦化。</p> <p>(二) 支援資訊教學與研究發展。</p> <p>(三) 整合全校計算機與網路資源。</p> <p>(四) 設置穩定與快速的校園網</p>	<p>KI01 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>與推動能落實專業化，隨時因應發展需要研修、訂定各項法規，並努力健全制度及其運作。推動校務行政e化，簡化行政流程，提升行政服務效能。此外，財務管理公開及透明化建置有效管理的財務經營模式，以有效運作經費及擴大校務基金。在主管之聘任方面，則本用人唯才與德的原則；並規劃推動分層負責、充份授權。尊重院系主管職權，使各院系能發展各自特色。</p>	<p>路。 (五)校園資安。 (六)無紙化。</p>	
	<p>十八、校務發展中心 為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。 校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展等重大計畫以及校務之策略研擬與規劃。</p>	<p>K01 校務發展委員會會議 K02 校務發展委員會選舉 K03 高鐵校區籌設委員會會議 K04 校務發展研討會籌辦作業 K05 校務中長程發展計畫研訂作業 K06 增減調整系所科班之提案及審議作業 K07 行政單位服務滿意度調查 K08 科技大學校務評鑑 K09 校務類自我評鑑重要時程管控 K12 中華工程教育學會 (IEET) 工程及科技教育認證 K13 台灣評鑑協會(台評會)大專校院教學品保服務計畫</p>
	<p>十九、秘書室 依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。</p>	<p>S02 發生緊急事故之新聞發佈處理 S12 行政會議、校務會議、法規委員會等議事作業</p>
	<p>二十、人事室 為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為： (一)健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效 (二)推動人事業務資訊化，提升行政效率 (三)充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質 (四)健全職員輪調制度，促進新陳代謝 (五)建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境 (六)加強照護與文康活動 (七)宣導人事革新措施</p>	<p>EP01 組織規程及編制表之擬(修)訂 EP08 內陞標準作業流程 EP09 外補標準作業流程 EP18 在職訓練 EP19 升官等訓練 EP20 進修 EP22 登錄終身學習時數 EP25 請假作業 EP28 考績委員會組成處理作業 EP60 新聘專任教師 EP61 新聘專任教師送審 EP62 新聘兼任教師 EP63 續聘專、兼任教師 EP64 教師升等及送審 EP65 新聘專任教師敘薪 EP66 教師借調處理作業 EP76 校聘人員進用 EP77 校聘人員考核 EP79 校聘人員陞任</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	<p>二十一、主計室 遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。</p>	<p>DQ01 校務基金附屬單位概預算籌編作業 DQ03 校務基金會計月報編製作業 DQ04 校務基金半年結算報告編製作業 DQ05 校務基金附屬單位決算編製作業 DQ06 支出款項請購、報銷及付款作業 DQ07 出納會計業務查核作業 DQ08 國科會計畫經費處理作業 DQ09 教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業 DQ11 資本支出預算保留作業 DQ12 逾 15 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)</p>

附件二 風險評估及處理表

風險評估及處理表

附件二

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)			影響程度 (I)	可能性 (L)		
A07 排配課作業標準 風險報告一	排配課作業處理不當，導致學生選課學分數不足影響畢業；授課教師配課不當，導致基本鐘點不足	全校排課協調會議後於第7週前召開，第8週至第11週排課，第11週轉出當期課號附課程相關會議記錄送教學業務組備查。	1	2	2 單位 控管	修正排配課作業流程圖，第12週前3天增加開排課檢核單；不符規定退回修正，符合規定須填具開排課檢核單送核	1	1	1 單位 控管	教學業務組
GB11 學生宿舍新生申請住宿 風險報告二	住宿電腦抽籤系統之抽籤床位數及住宿申請人數採人為檢測，缺乏系統化自動驗證功能，易發生風險，衍生誤解及負面報導，影響學校形象。	檢測住宿電腦抽籤系統，確認床位數及住宿申請人數。	4 2	2	2 4 校級 控管	住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數，以避免錯誤風險發生。	1	2	2 校級 控管	學務處生活輔導組
KI01 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	資訊安全或個人資料事件的發生，將對本校形象造成負面影響	1. 辦理資訊安全與個人資料保護訓練課程，提升教職員工及學生的防護意識。 2. 針對各部門業務進行資訊安全及個人資料的資產盤點與風險評估作業。	2	2	4	1. 資訊安全輔導及第三方驗證作業已逐年推動至全校，目前已完成行政單位的導入，預計於115年全面導入全校及第三方驗證作業。 2. 在資通訊設備採購流程中，嚴格限制購買可能	2	1	2	電子計算機中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)			影響程度 (I)	可能性 (L)		
風險報告三		3. 個人資料保護輔導及第三方驗證已全面導入全校，資訊安全輔導及第三方驗證目前僅在電算中心實施。			校級 控管	危害國家資通安全的產品，涵蓋軟體、硬體及服務，以減少因採購相關產品而導致的資安風險。			校級 控管	
KI03 防火牆進出規則申請作業 風險報告四	若缺乏防火牆變更管理機制，導致校園內外網路連線異常	1. 配合本校既有 IMS 資通安全暨個人資料保護管理制度(以下簡稱 IMS 管理制度)，進行表單制度統一納管。 2. 每年接受 ISO27001 國際標準管理制度之內部稽核及外部稽核，並依 IMS 管理制度規範進行矯正預防措施。 3. 每兩至三年接受一次教育部實地稽核，並依 IMS 管理制度規範進行矯正預防措施。	2	1	2 校級 控管	為確保校園網路安全，資訊安全管理制度已涵蓋在現有的 IMS 管理制度中，並會進行資訊安全外部稽核驗證，因此無需另設獨立項目。			併入 KI01	電子計算機中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)			影響程度 (I)	可能性 (L)		
KI04 系統開發與維護申請作業 風險報告五	若缺乏資通系統變更管理機制，未經授權的變更可能會在系統內執行，導致系統的不穩定、功能損壞或安全漏洞。	1. 配合本校既有 IMS 管理制度，進行表單制度統一納管。 2. 每年接受 ISO27001 國際標準管理制度之內部稽核及外部稽核，並依 IMS 管理制度規範進行矯正預防措施。 3. 每兩至三年接受一次教育部實地稽核，並依 IMS 管理制度規範進行矯正預防措施。 4.	2	1	2 校級 控管	現有的 IMS 管理制度中，並會進行資訊安全外部稽核驗證，因此無需另設獨立項目。			併入 KI01	電子計算機中心
KI05 校園授權軟體申請作業 風險報告六	若申請表遺失或超過授權數，可能無法安裝和使用	部分校園授權軟體需透過紙本方式申請，授權數量由人工核算。若授權數未超過上限，將由專人至申請人電腦進行軟體安裝。	1	1	1 校級 控管	原本的申請作業採用紙本方式，現已改為「電子化表單線上簽核系統」進行線上申請。透過線上申請系統，可有效管控申請和審核人員的意見、日期及結果。	1	1	1 單位 控管	電子計算機中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)		影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)	
K08 科技大學校務評鑑 風險報告七	1. 受評過程可能未符合作業程序或其它標準而未通過等情形。 2. 可能造成再評鑑或追蹤評鑑等情形，並依改善建議處理情形檢核重新評鑑。	1. 依教育部科技校院評鑑實施計畫辦理。 2. 依本校自我評鑑辦法辦理校務評鑑相關程序作業並追蹤改善處理情形。	3	1	3	因業務項目已納入控制機制並每年追蹤管考改善事項。	2	1	2	校務發展中心
N09 學生個人病史管理 風險報告八	學生會因個人健康病史，上體育課時恐會面臨學習及健康阻礙。	1. 將學生個人病史概況，轉知任課老師週知。 2. 提醒任課老師，注意學生有疾病狀況不可激烈運動，並給予適當的課程安排。 3. 任課老師得知學生個人病況後，告知該門課之教學目標及學習成效。 4. 評估結果若未能與一般生一同上體育課，該生得依醫生證明，向體育教學組申請轉班至【適應體育課程】。 5. 若教學過程中學生有不適情況發生，將請至場邊或前往衛保組休養，若危及生命隨即撥打119送醫並通報衛保組。	3	1	3	持續掌握最新訊息據以通報，持續更新相關資訊並追蹤善後處理情形。	2	1	2	體育教學組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)		影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)	
EP77校 聘人員 考核 風險 報告 九	申訴/抱怨:多數人	<p>1. 注意考核人員類別(年度考核：全年度在職者。另予考核：到職日至年度考核時，服務滿六個月以上者。)</p> <p>2. 考核結果作為員工晉(降)級與是否續約之依據。</p> <p>3. 考核成績不合格及確不能勝認工作者，本校得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。</p> <p>4. 校聘人員考核未通過，如不擬僱用，應依勞動基準法所訂期間事先通知本室及預告當事人。</p> <p>5. 資遣日前十天郵寄資遣員工通報名冊給雲林縣政府勞動暨青年事務發展處及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署報備辦理資遣。</p>	2	1	2	以現有控制機制已經降低申訴以及抱怨的人數	1	1	1	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)		影響程度 (I)	可能性 (L)	(R)= (I)x(L)	
EP79校 聘人員 陞任 風險 報告 十	申訴/抱怨:多數人	<p>1. 提送特別審查委員會之陞任審查事項有無符合本校校聘人員約用標準表所訂之年資與學歷等基本條件。</p> <p>2. 申請人書面資料一份存人事室供陞任審查委員或職員甄審委員會委員參閱，委員不得影印或攜出申請人之書面報告。</p> <p>3. 各級陞任名額參酌本校經費預算，並依本校校聘人員約用標準表規定；惟獲陞任人數超過可陞任名額之處理方式陞任名額之訂定依職員甄審委員會決議辦理。</p> <p>4. 通過該學年度陞任者視同通過該學年度約用職員考核。</p> <p>5. 本校校聘人員陞任審查以一年辦理一次為原則，本準則未訂之相關陞任審查事宜，依職員甄審委員會議決。</p>	2	1	2	以現有控制機制已經降低申訴以及抱怨的人數	1	1	1	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)			影響程度 (I)	可能性 (L)		
K10學生宿舍二新建工程籌備委員會	如未能有效協調和管理各方問題，可能導致工期延誤，進而影響整個項目的進度和成本。	為協助新建學生宿舍二工程案各項工作之推動，邀請校內具有專精之教職員組成。	1	1	1	本校自 111 年度 9 月啟用新一舍後，因學生住宿供給量已達充裕，考量本校刻正執行高鐵校區工程，經評估住宿需求及學校財務負擔，業經陳報教育部於 112 年 8 月 7 日臺教技(二)字第 1120066407 號函覆同意本校停止辦理本案，未來擬視學校招生情形及住宿需求再行啟動宿舍興建機制。			移除 單位控管	校務發展中心
S03規劃 本校電子報編輯出刊	1. 電子報內容未經充分校對，可能導致出現錯誤資訊或錯字。 2. 由於人員、經費或技術資源不足，可能影響電子報的編輯質量和發佈效果。	1. 建立內容審核機制，要求稿件在發佈前由專人進行多層次審查，包括語法、事實正確性和適當性。建立編輯校對清單，確保所有稿件經過審核後才能出刊。 2. 制定合理的資源分配計劃，確保有足夠人力、經費和技術支援，並培訓相關人員，以提高電子報的專業性。	1	1	1	因電子報內容與新聞中心內容重複，經 112 學年度第 2 次行政會議通過，此業務項目自本組分層負責明細表工作項目移除。			移除 單位控管	秘書室公共事務組

附件三 本校各單位內部控制作業

一、 教務處

(一)目標

依本校學生之特質與需要，推動教務工作前瞻性之願景發展，建立教務工作之目標為：

1. 推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。
2. 建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。
3. 健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。
4. 制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。
5. 充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。

(二)主要業務

教務處由教務長綜理全校教務工作，依業務內容分別設有教學業務組、綜合教務組、招生業務組等三組，各組業務組織職掌如下：

1. 教學業務組：
 - (1) 註冊業務：學生註冊、學籍管理、成績及學籍證明文件申請、休(退)學通知、復學通知、成績登錄、學分抵免、轉系作業。
 - (2) 排課、選課、調(補)課、預警退選、考試、校際選課、暑修等業務。
2. 綜合教務組：各學制招生業務、多元入學進路輔導、招生宣傳、新生報到業務、入學績優獎學金發放(碩士班助學金、大學部及五專部就學績優獎助學金、豐泰王劉美惠女士研究所優秀入學學生獎助學金)、學雜費調整。
3. 招生業務組：招生宣傳業務、高中職校校長座談會、高中職校師生蒞校參訪、學報出版、宣傳海報編印、支援招生試務工作、招生專業化業務。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
A01	自辦招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A02	申請入學招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A03	外國學生申請入學招生作業標準	書面說明或回應	2	1	2	
A04	甄選入學招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A05	轉學生招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A06	五專免試入學招生作業標準。	時間控管、書面說明或回應	2	1	2	
A07	排配課作業標準	輕微	1	1	1	風險調降
A08	超鐘點費作業標準	輕微	1	2	2	誤植更正
A09	暑修開課標準作業	輕微	1	1	1	
A10	新生註冊作業標準	輕微	1	2	2	誤植更正
A11	舊生註冊作業標準	輕微	1	1	1	
A12	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	1.時間控管 2.核發數量控管或回應	2	1	2	
A13	各項證明文件申請作業標準	輕微	1	1	1	
A14	選課作業標準	時間控管、書面說明或回應	1	2	2	
A15	學報出版作業標準	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制手冊共計 4 項						

(四)內部控制作業項目

教務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

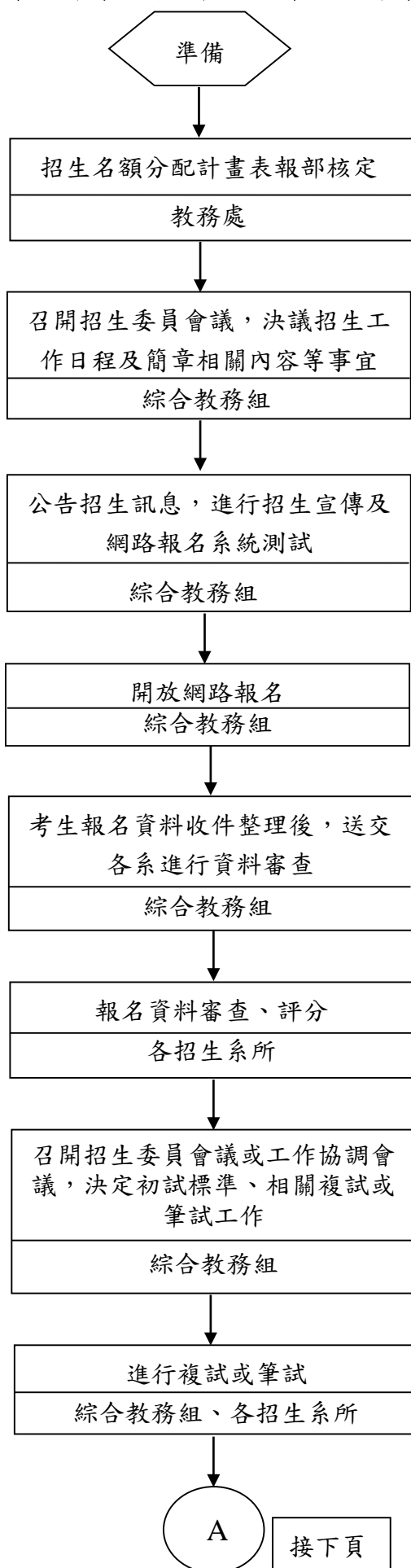
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	A01	自辦招生作業標準	3	1	3	主要風險1	P.41	
2	A02	申請入學招生作業標準	3	1	3	主要風險2	P.46	
3	A04	甄選入學招生作業標準	3	1	3	主要風險3	P.51	
4	A05	轉學生招生作業標準	3	1	3	主要風險4	P.56	

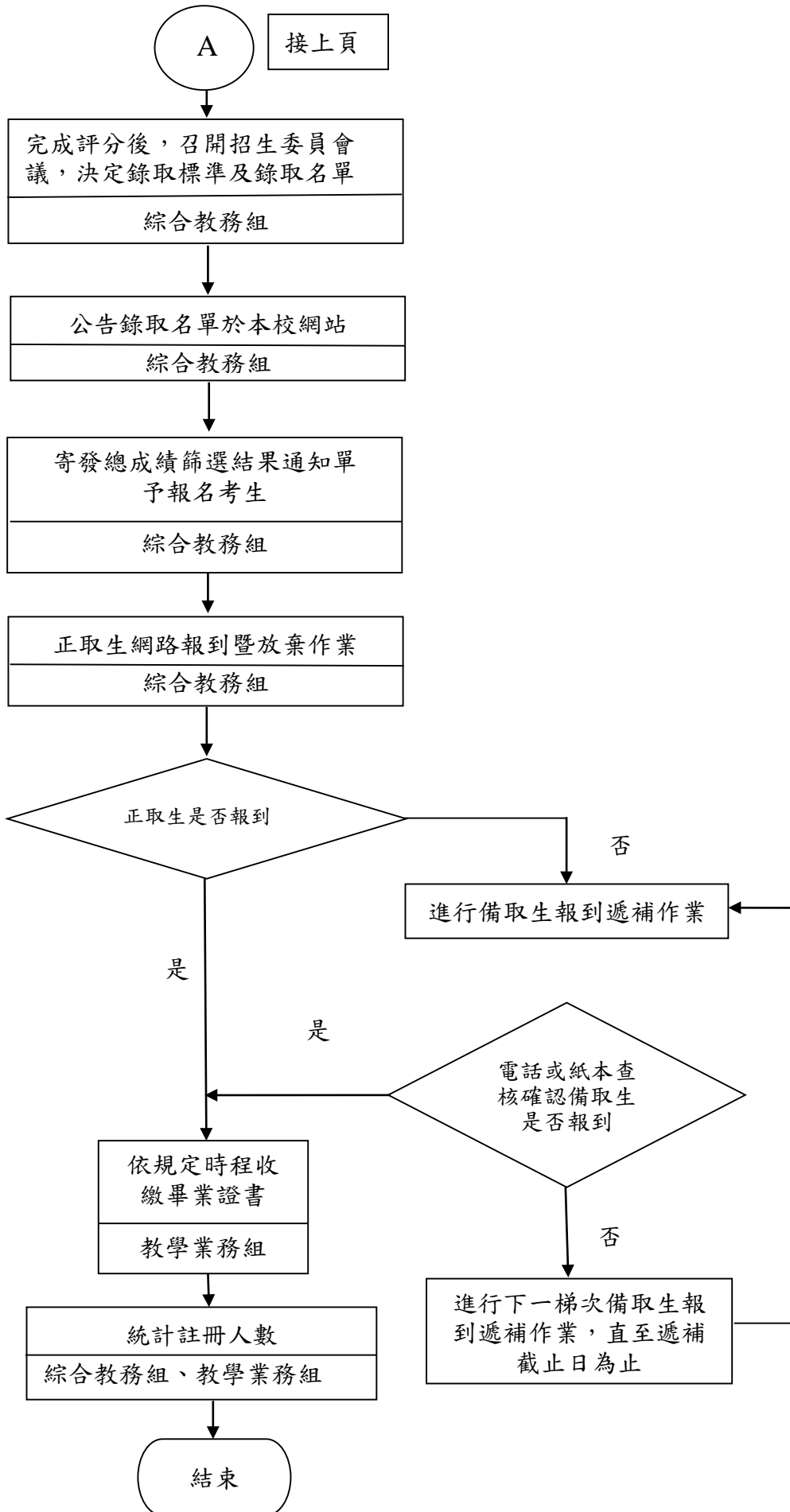
A01 教務處 自辦招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A01	最近更新：107.10.09
項目名稱	自辦招生作業標準	
承辦單位	教務處綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、教務處於 9 月將本校招生名額分配計畫表報部核定。</p> <p>二、綜合教務組召開招生委員會議，會中決議有關招生工作日程及簡章內容等事宜：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 綜合教務組於會前發送各系修改招生簡章內容之通知，請各招生系所於規定時程內將修正後之資料送回本組，以利彙整製作簡章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 委員會議決議本校簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請首長同意。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 奉首長同意後，進行公告招生訊息、招生宣傳及印製簡章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 依招生日程及系所資料設計製作招生海報，再行印製寄送相關單位以達宣傳功效。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六) 將招生日程及招生簡章送交電子計算機中心，進行網路報名系統修正及測試作業。</p> <p>三、網路報名：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 考生於報名期限前完成網路報名、繳費及寄件作業。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 整理考生報名資料及上網收件登錄。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 各招生系所登入「教務行政業務系統」(電子計算機中心系統設計組)下載考生資格審查表及書面審查資料成績評定清冊，進行各招生系組考生報名資格審查及書面資料評分。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 各招生系所審查評分後，上傳書面成績至「教務行政業務系統」，並將書面成績紙本送回綜合教務組，彙整核對無誤後，製作成績排序清冊。</p> <p>四、召開招生委員會議或工作協調會議，決定初試標準、相關複試或筆試工作：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 將決議的初試標準輸入系統「教務行政業務系統」，以製作成績通知單及面試名單。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 各招生系所排定考生面試時間及地點，將面試通知等資料送交綜合教務組。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 綜合教務組公告初試合格名單、寄發成績與面試通知單與報名費收據等資料。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 接受考生複查書面成績。</p>	

	<p>五、進行複試或筆試：</p> <p>(一) 各招生系所將複試或筆試成績上傳「教務行政業務系統」，並將成績紙本送綜合教務組彙整核對無誤後，印製總成績通知單及總成績排序清冊。</p> <p>(二) 綜合教務組寄發考生總成績單，並接受面試成績複查。</p> <p>六、召開招生委員會議，決定錄取標準及招生經費分配等事宜：</p> <p>(一) 將錄取標準輸入「教務行政業務系統」後，印製錄取名單及總成績篩選結果通知單。</p> <p>(二) 綜合教務組於網路公告錄取名單，並寄發總成績篩選結果通知單。</p> <p>(三) 正取生於規定期限內進行網路報到或放棄錄取資格程序。</p> <p>(四) 正取生網路報到截止後，各系組若有缺額時則進行備取生網路報到遞補作業。</p> <p>七、於七月中下旬進行錄取報到生驗證作業，收繳錄取報到生之畢業證書正本、身分證影本及照片等資料，如有放棄致產生缺額，由考試備取生進行遞補。</p> <p>八、統計新生報到暨註冊人數。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名20日前公告招生訊息。</p> <p>三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。</p> <p>四、提醒各招生系所及相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。</p> <p>五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。</p> <p>六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、大學法。</p> <p>二、大學法施行細則。</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、招生名額分配表。</p> <p>二、招生簡章簡介調查表。</p> <p>三、網路報名正副表。</p> <p>四、書面審查結果成績通知單。</p> <p>五、複查成績申請表。</p> <p>六、總成績通知單。</p> <p>七、總成績篩選結果通知單。</p> <p>八、錄取生報到切結書。</p> <p>九、錄取生放棄錄取資格聲明書。</p>

A01 教務處綜合教務組作業流程圖—自辦招生作業標準





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A01 自辦招生作業標準

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。							
二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。							
三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。							
四、提醒各招生系所及相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。							
五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。							
六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

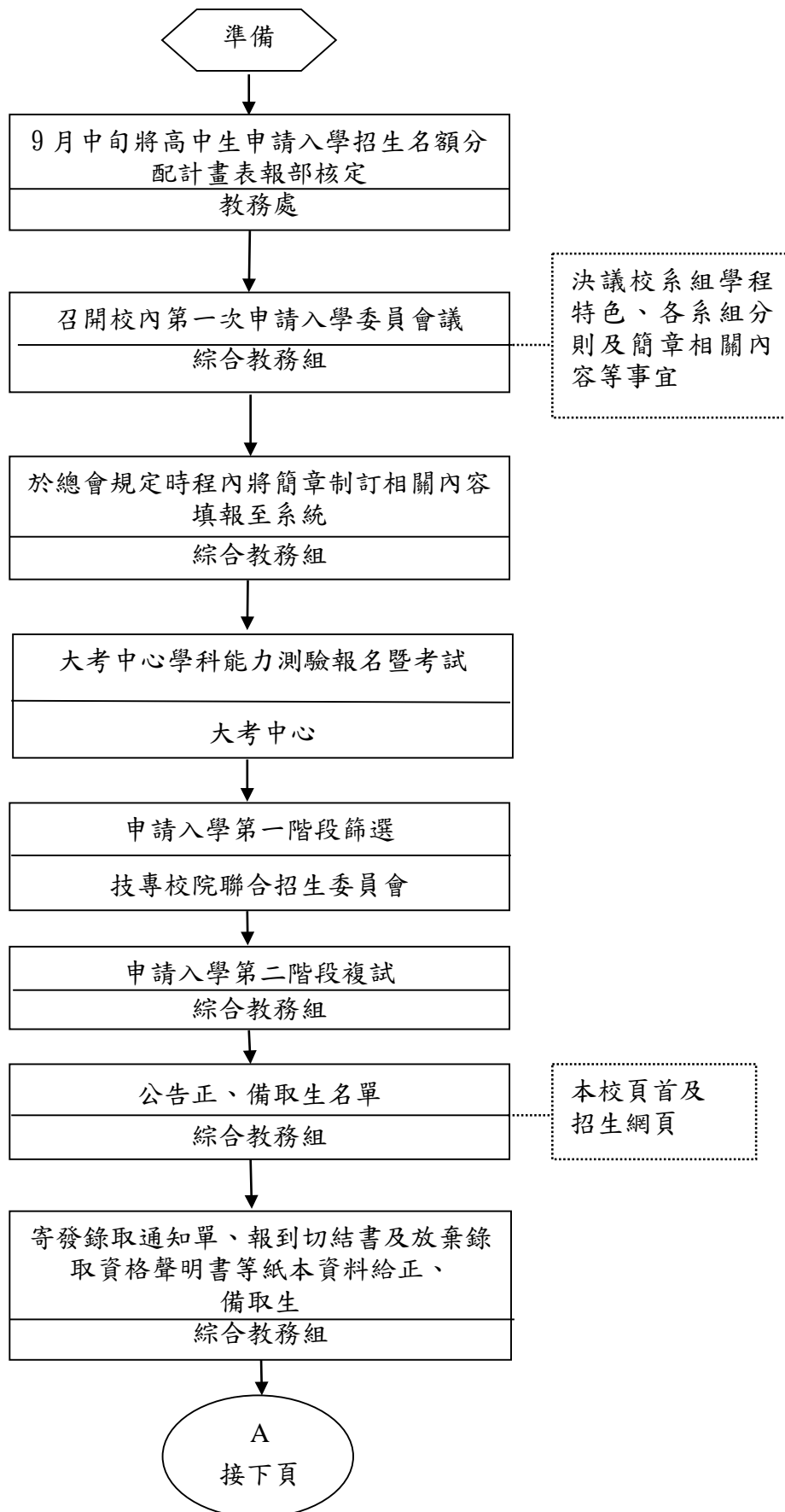
- 註：
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 - 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
 - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

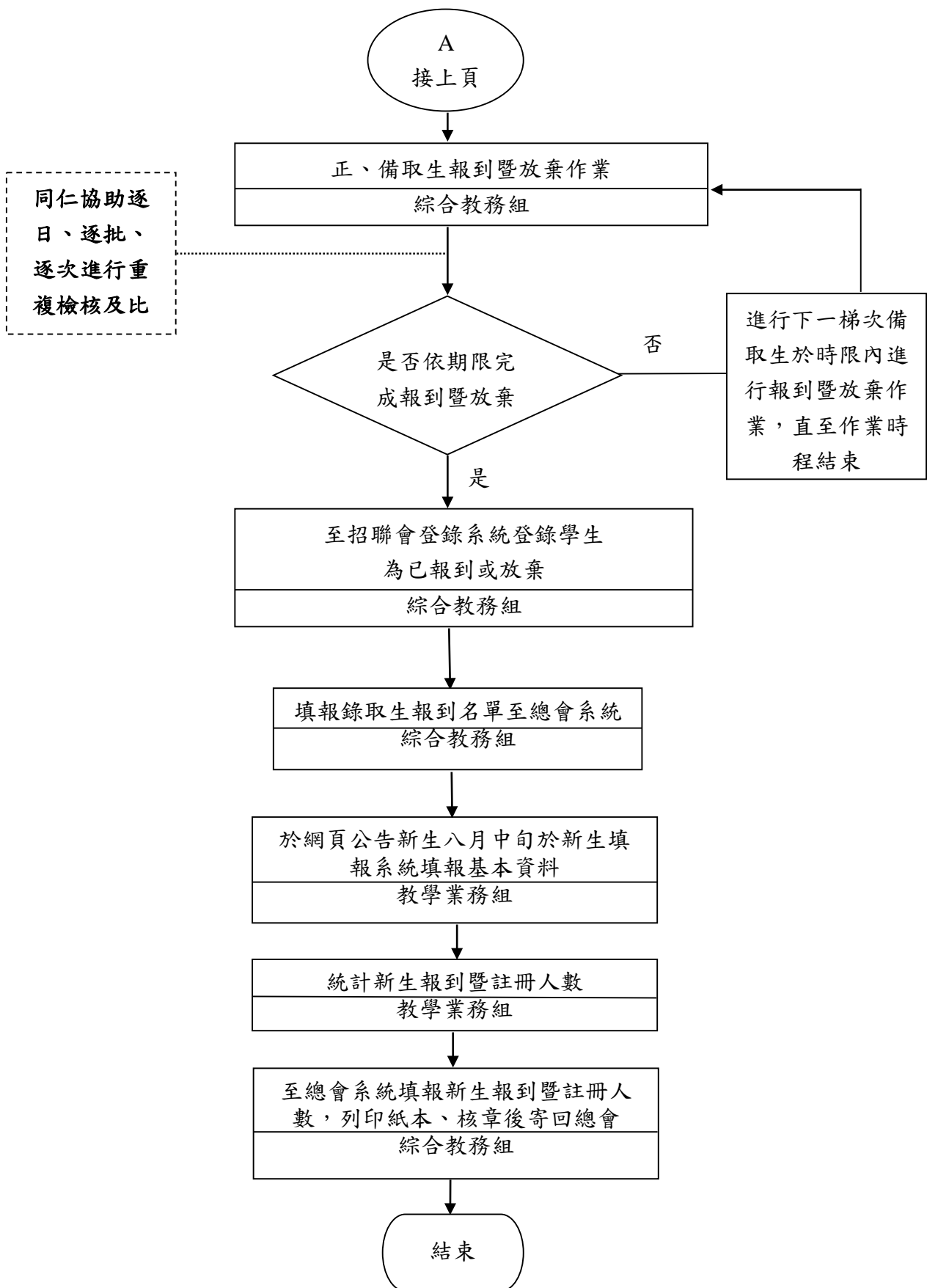
A02 教務處 申請入學招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A02	最近更新：106.09.21
項目名稱	申請入學招生作業標準	
承辦單位	綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、教務處於9月中旬將新一學年度「高中生申請入學招生名額分配計畫表」報部核定。</p> <p>二、綜合教務組於10月上旬召開校內第一次申請入學委員會議，決議有關校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容等事宜：</p> <p>(一)綜合教務組於會前寄發修改系組特色、系組分則通知，請各招生單位預做更正，並於規定時程內將修正後資料送回本組，以利後續彙整。</p> <p>(二)綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p>(三)委員會議決議本校校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請鈞長核示。</p> <p>三、綜合教務組於總會規定時程內，上網填報本校新一學年度申請入學招生簡章相關資訊。</p> <p>四、大考中心學科能力測驗報名暨考試。</p> <p>五、申請入學第一階段篩選：</p> <p>(一)學校及個人於報名期限內進行網路報名並完成繳費動作。</p> <p>(二)技專校院聯合招生委員會進行第一階段篩選。</p> <p>(三)技專校院聯合招生委員會公告篩選結果並通知學生申請複查篩選成績之期限。</p> <p>(四)綜合教務組於接獲總會篩選結果後寄發本校複試通知及相關資料給通過第一階段篩選之學生。</p> <p>六、申請入學第二階段複試：</p> <p>(一)通過第一階段篩選之學生於期限內完成繳費並將書面審查資料及相關證明文件寄至本校招生委員會綜合教務組。</p> <p>(二)綜合教務組統計各系組參加複試人數後寄發通知給各系組，請其將複試審核資料帶回審查。</p> <p>(三)各系組於期限內召開複試審核小組會議，檢核學生複試資格並評定書面資料審查成績。</p> <p>(四)各系組將資格不符名單及書面審查成績(紙本及電子檔)繳回綜合教務組。</p> <p>(五)綜合教務組寄發資格不符學生通知，請其於規定期限內補繳相關證件，若逾期仍未補繳則取消其複試成績。</p> <p>(六)綜合教務組將各系組書面審查成績彙整後，於規定期限內至總會第二階段複試作業系統(含成績計算)登錄資料，並檢測</p>	

	<p>正確無誤列印第二階段甄試總成績單。</p> <p>(七) 綜合教務組寄發成績單及通知成績複查截止日期。</p> <p>(八) 綜合教務組召開校內第二次委員會議，追認學生資格不符案、確認各系組錄取名單及預算分配等事宜。</p> <p>七、於本校網路公告正備取生錄取名單。</p> <p>八、寄發錄取通知單、報到切結書及放棄錄取資格聲明書等紙本資料給正、備取生。</p> <p>九、正、備取生報到暨放棄作業：</p> <p>(一) 正取生於規定期限內進行報到或放棄錄取資格程序。</p> <p>(二) 正取生報到、放棄程序截止後，各系組若仍有缺額時則進行備取生報到、遞補作業。</p> <p>十、至招聯會登錄系統登錄學生為已報到或放棄。</p> <p>十一、填報錄取生名單至總會系統。</p> <p>(一) 綜合教務組將錄取生報到名單於期限內至總會線上系統填報。</p> <p>(二) 列印紙本、奉教務長核章後寄至聯合招生委員會。</p> <p>十二、教學業務組於7月起將新生相關資訊及新生電子資料手冊陸續更新於本校新生專區網頁，新生於八月中旬起於新生填報系統進行基本資料填報。</p> <p>十三、統計申請入學招生管道報到暨註冊人數：</p> <p>教學業務組於新生註冊程序完成後，統計各招生管道報到暨註冊人數，同時將相關資料寄送至綜合教務組。</p> <p>十四、綜合教務組於總會系統填報新生註冊人數資料，將統計表列印、奉教務長核章後，以限時掛號方式於期限內將正本寄至聯合招生委員會。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。</p> <p>三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。</p> <p>四、通知正備取生於規定時程內完成報到、放棄暨遞補作業。</p> <p>五、將錄取生報到名單於期限內列印、核章後寄至總會。</p> <p>六、統計新生報到暨註冊人數，並將結果列印、核章後寄至總會。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、大學法第24條。</p> <p>二、大學法施行細則第19條。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、招生學校系組、學程一覽表。</p> <p>二、招生簡章分則調查表。</p> <p>三、招生系組、學程特色調查表。</p> <p>四、正備取生成績篩選通知單。</p> <p>五、錄取生報到切結書。</p> <p>六、錄取生放棄錄取資格聲明書。</p>

A02 教務處作業流程圖－申請入學招生作業標準





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A02 申請入學招生作業標準

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。							
二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。							
三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。							
四、通知正備取生於規定時程內完成報到、放棄暨遞補作業。							
五、將錄取生報到名單於期限內列印、核章後寄至總會。							
六、統計新生報到暨註冊人數，並將結果列印、核章後寄至總會。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

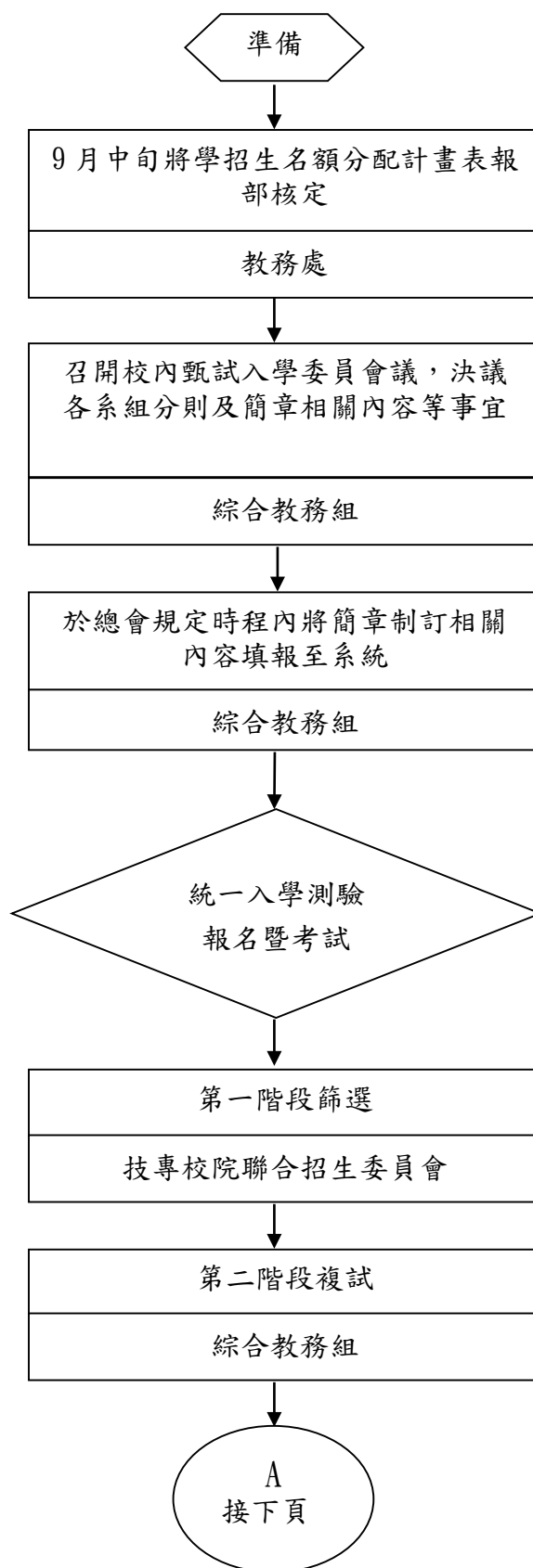
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

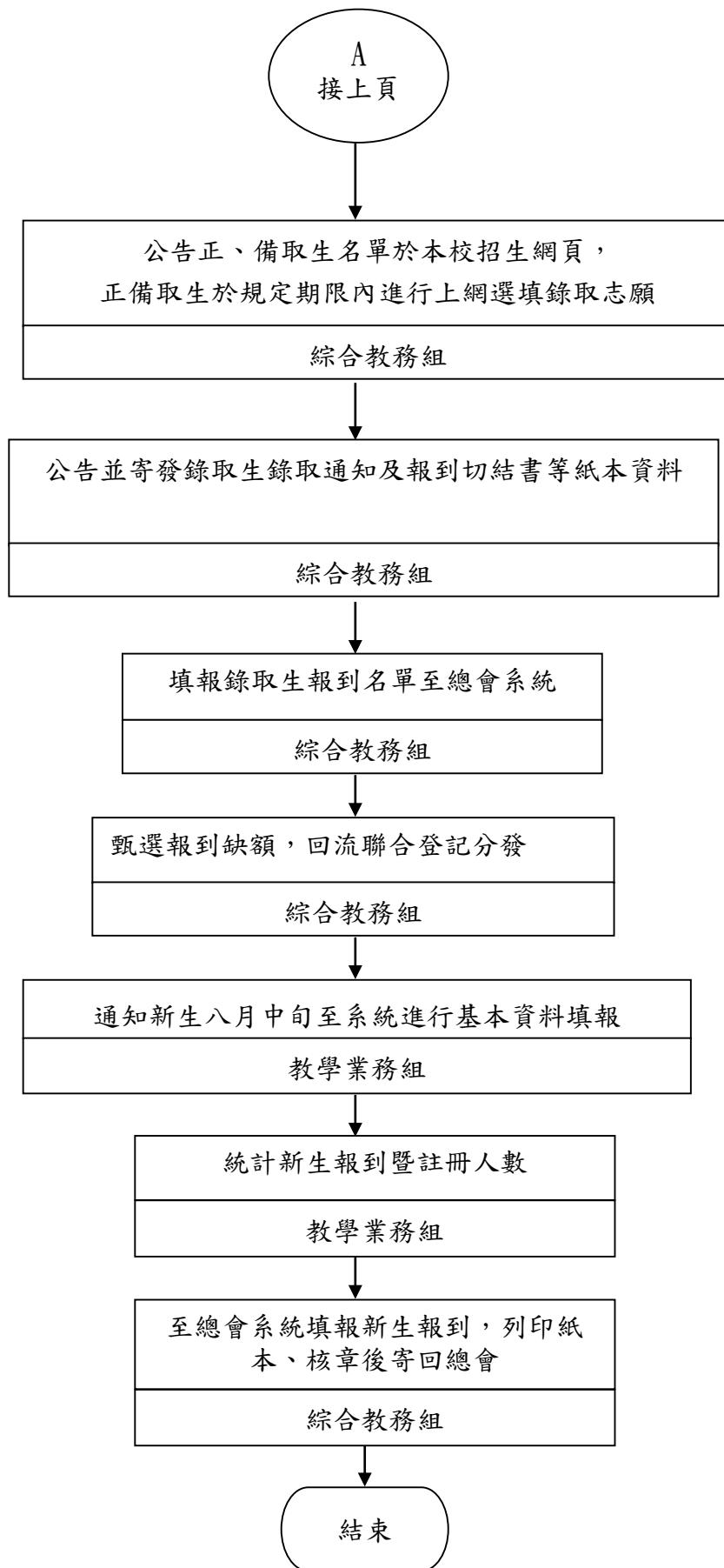
A04 教務處 甄選入學招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A04	最近更新：112.03.29
項目名稱	甄選入學招生作業標準	
承辦單位	教務處綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、教務處於9月中旬將新一學年度「招生名額分配計畫表」報部核定。</p> <p>二、綜合教務組於10月上旬召開校內甄選入學招生委員會議，會中決議有關校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容等事宜：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)綜合教務組於會前寄發修改系組特色、系組分則之通知，請各招生單位預做更正，並於規定時程內將修正後之資料送回本組，以利後續彙整。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三)委員會議決議本校校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容。</p> <p style="margin-left: 2em;">(四)綜合教務組於總會規定時程內，上網填報本校新一學年度推薦甄選入學招生簡章相關資訊。</p> <p>三、統一入學測驗報名暨考試。</p> <p>四、第一階段篩選：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)學校及個人於報名期限內進行網路報名並完成繳費動作。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)技專校院聯合招生委員會進行第一階段篩選。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三)技專校院聯合招生委員會公告篩選結果並通知學生申請複查篩選成績之期限。</p> <p>五、第二階段複試：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)通過第一階段篩選之學生於期限內完成第二階段網路報名及繳費並將學習歷程檔案及相關證明文件影像檔上傳至技專校院聯合招生委員會。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)綜合教務組下載考生學習歷程檔案再交由電算中心匯入評量輔助系統及上網收件登錄。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三)各系組至評量輔助系統進行學習歷程備審資料審查。</p> <p style="margin-left: 2em;">(四)各系組於期限內召開會議，評定指定項目甄試成績。</p> <p style="margin-left: 2em;">(五)各系組將指定項目甄試成績(紙本及電子檔)繳回綜合教務組。</p> <p style="margin-left: 2em;">(六)綜合教務組將各系組指定項目甄試成績彙入系統，進行</p>	

	<p>成績系統作業。</p> <p>(七) 總會網站公告成績查詢及通知成績複查截止日期。</p> <p>(八) 綜合教務組召開校內招生委員會議，確認各系組錄取名單及預算分配等事宜。</p> <p>(九) 綜合教務組於本校網路公告正備取生名單。</p> <p>(十) 正備取生於規定期限內進行上網選填錄取志願。</p> <p>(十一) 總會公告錄取名單。</p> <p>(十二) 本校寄發錄取生報到通知單，於總會規定時程內完成報到，並將結果填報至線上系統。</p> <p>(十三) 綜合教務組將錄取生報到名單寄至聯合招生委員會。</p> <p>(十四) 報到缺額，回流聯合登記分發。</p> <p>六、教學業務組通知已報到錄取生於八月中至新生網路報到系統進行基本資料填報。</p> <p>七、新生於規定時程內完成註冊手續。</p> <p>八、統計甄選入學招生管道報到暨註冊人數： 教學業務組於新生註冊程序完成後，統計各招生管道報到暨註冊人數，同時將相關資料轉交綜合教務組。</p>
控制重點	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。</p> <p>三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。</p> <p>四、通知正備取生上網選填錄取志願。</p> <p>五、通知錄取生報到，名單並回報總會。</p> <p>六、統計報到缺額，回流聯合登記分發。</p>
法令依據	<p>一、大學法第 24 條。</p> <p>二、大學法施行細則第 19 條。</p>
使用表單	<p>一、招生學校系組、學程一覽表。</p> <p>二、招生簡章分則調查表。</p> <p>三、考生總成績通知單。</p> <p>四、錄取生報到切結書。</p>

教務處綜合教務組作業流程圖－A04 甄選入學招生作業標準





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A04 甄選入學招生作業標準

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。							
二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。							
三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。							
四、通知正備取生上網選填錄取志願。							
五、通知錄取生報到，名單並回報總會。							
六、統計報到缺額，回流聯合登記分發。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

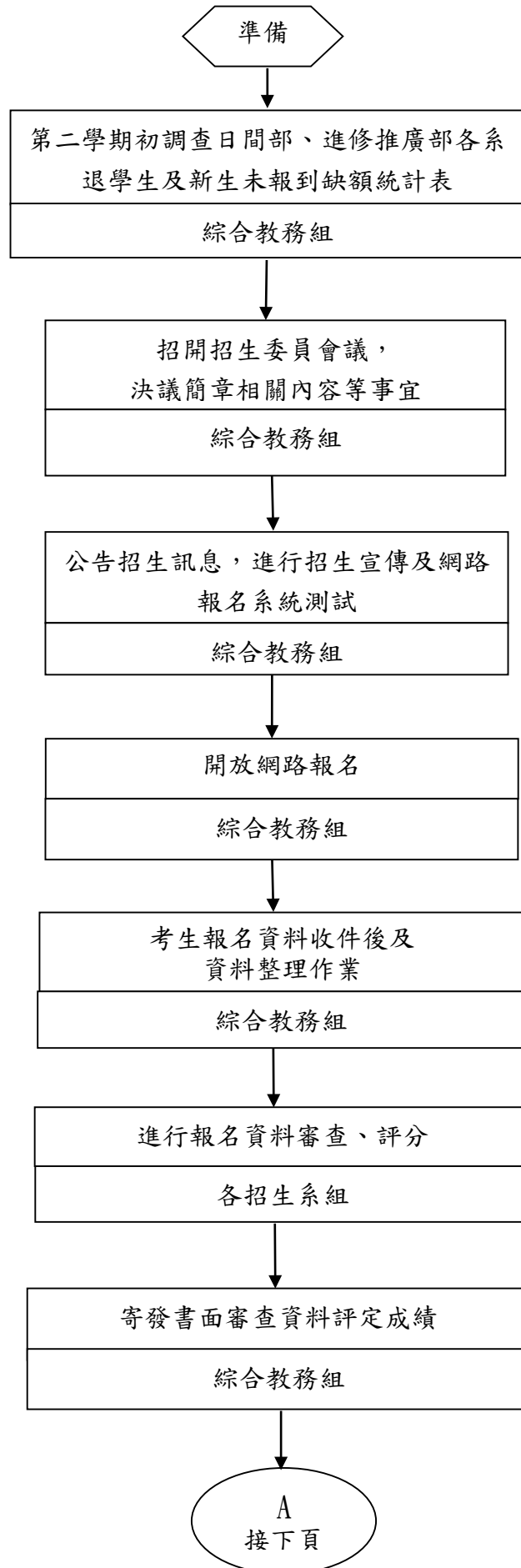
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

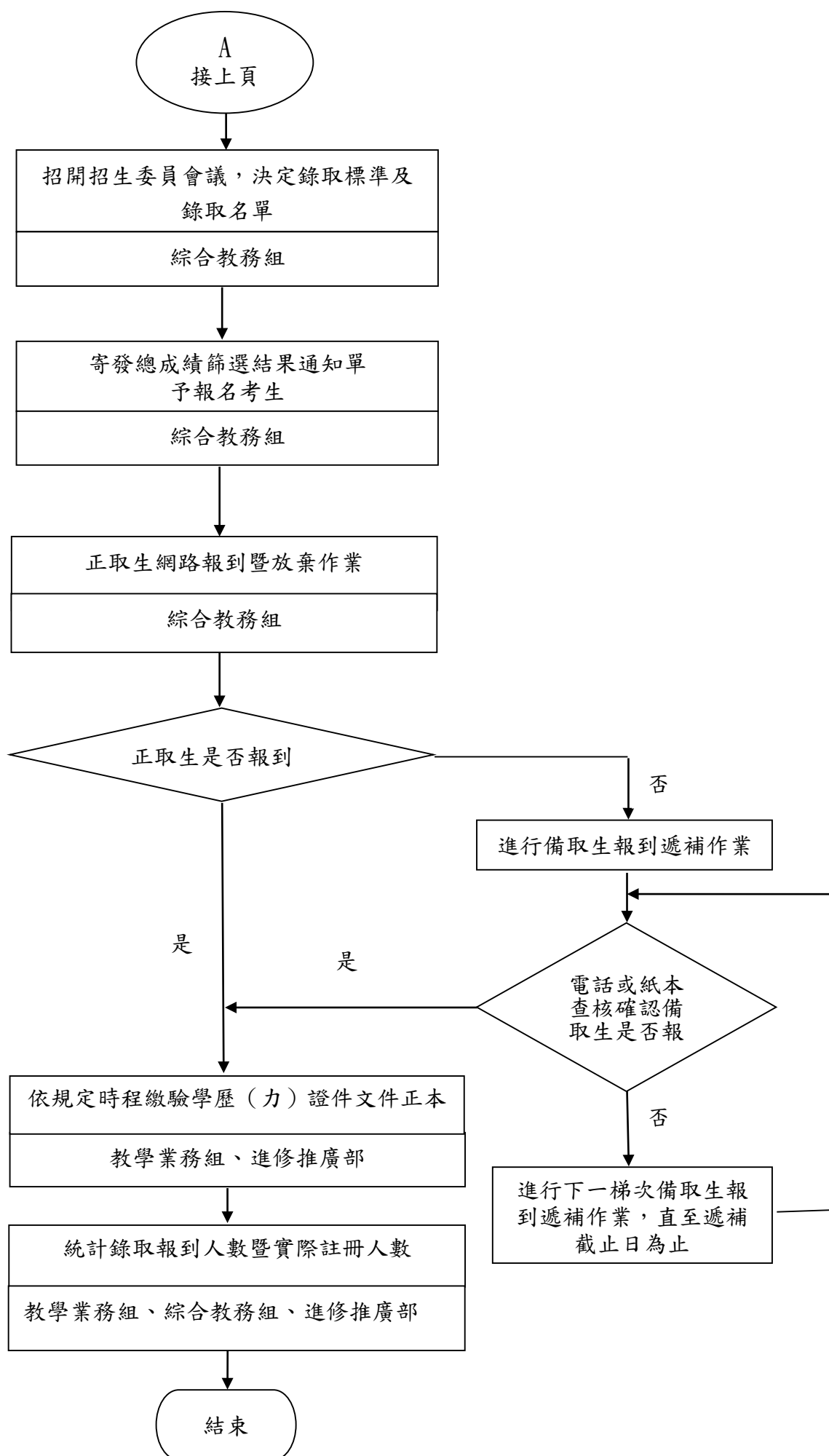
A05 教務處 轉學生招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A05	最近更新：106.09.21
項目名稱	轉學生招生作業標準	
承辦單位	綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、綜合教務組於第二學期初調查日間部、進修推廣部各系退學生缺額及新生未報到缺額統計表。</p> <p>二、綜合教務組召開招生委員會議，會中決議有關招生工作日程及簡章內容等事宜：</p> <p>（一）綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p>（二）委員會議決議本校簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請首長同意。</p> <p>（三）奉首長同意後，進行公告招生訊息、招生宣傳及印製簡章。</p> <p>（四）將招生日程及招生簡章送交電子計算機中心系統設計組。</p> <p>三、網路報名：</p> <p>（一）考生於報名期限前完成網路報名、繳費及寄件作業。</p> <p>（二）整理考生報名資料及上網收件登錄。</p> <p>（三）由各系組登入教務行政業務系統下載考生資格審查表及書面審查資料成績評定清冊，並進行各招生系組考生報名資格審查及書面資料評分。</p> <p>四、製作考生成績排序清冊、寄送書面審查資料評定成績及其他相關工作：</p> <p>（一）各招生系組審查評分後，將考生資格審查表及書面審查資料評定成績清冊送回綜合教務組，同時上傳至教務行政業務系統，並由電子計算機中心系統設計組進行成績排序工作。</p> <p>（二）寄發考生書面審查資料評定成績及資格不符考生退件與報名費收據等資料。</p> <p>（三）接受考生通訊成績複查申請及現場成績複查申請。</p> <p>五、召開招生委員會議報告報名及審查情形、審查預算編列、討論新增缺額及訂定錄取標準等事宜：</p> <p>（一）第二階段缺額統計作業。</p> <p>（二）召開招生委員會訂定錄取標準。</p> <p>（三）將錄取標準上傳電子計算機中心系統設計組，以進行成績處理。</p> <p>（四）公佈最新缺額人數。</p>	

	<p>六、寄發錄取名單及成績篩選結果通知單等相關工作：</p> <p>(一) 電子計算機中心將錄取名單及成績篩選結果通知單送交綜合教務組。</p> <p>(二) 通知日間部、進修推廣部錄取生之相關學籍資料、編訂學號及註冊等相關事宜。</p> <p>(三) 綜合教務組於網路公告錄取名單，並寄發成績篩選結果通知單。</p> <p>(四) 正取生於規定期限內進行網路報到或放棄錄取資格程序。</p> <p>(五) 正取生網路報到截止後，各系組若有缺額時則進行備取生網路報到遞補作業。</p> <p>七、錄取生報到後需於註冊時繳驗學歷(力)證件文件正本，未繳驗即以自願放棄入學資格論，不得申請保留入學資格。</p> <p>八、轉學生於規定時程內完成註冊手續。</p> <p>九、統計轉學生錄取人數暨實際註冊人數。</p>
控制重點	<p>一、依教育部規定，除辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數外，各系轉學生名額亦不得高於各系之缺額。</p> <p>二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。</p> <p>三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。</p> <p>四、提醒各相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。</p> <p>五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。</p> <p>六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。</p>
法令依據	<p>一、大學法。</p> <p>二、大學法施行細則。</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點。</p> <p>四、國立虎尾科技大學轉學生招生規定。</p>
使用表單	<p>一、退學生缺額及新生未報到缺額統計表。</p> <p>二、網路報名正副表。</p> <p>三、資格不符通知單表單。</p> <p>四、複查成績申請表。</p> <p>五、成績通知單</p> <p>六、成績評議結果通知單。</p>

教務處綜合教務組作業流程圖－A05 轉學生招生作業標準





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A05 轉學生招生作業標準

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、依教育部規定，除辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數外，各系轉學生名額亦不得高於各系之缺額。							
二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。							
三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。							
四、提醒各相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。							
五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。							
六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

二、學生事務處

(一)目標

依本校學生之特質與需要，推動學務工作前瞻性之願景發展，建立學務工作之目標為：

1. 和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。
2. 推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。
3. 建構建言平台，暢通師生溝通管道。
4. 營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。
5. 落實三級輔導，強化輔導諮商功能。
6. 推動品德教育，強化全人發展。
7. 營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。

(二)主要業務

學生事務處工作以服務及協助學生在校生活及學習為主要宗旨，依業務內容分別設有學生輔導諮商中心、軍訓室、生活輔導組、課外活動指導組及衛生保健組等五個單位，各中心、室、組業務內容分述如下：

1. 學生輔導諮商中心：負責學生心理衛生、諮商輔導、性別平等教育、導師業務、身心障礙學生輔導等項目。
2. 軍訓室：負責軍訓課程、兵役、校園安全、防制學生濫用藥物、系所輔導、交通安全、人權教育、消費者保護教育、校外工讀訪視、突發事件處理等項目。
3. 生活輔導組：負責學生基本資料建檔、宿舍輔導、賃居訪視、缺曠課管制、法治教育、智慧財產權、輔導管教、突發事件處理等項目。
4. 課外活動指導組：指導學生社團成立與運作、指導校內外各項學生活動、就學貸款、獎補助學金發放、弱勢助學措施、校園活動及品德教育推展等項目。
5. 衛生保健組：負責辦理新生健檢、健康異常追蹤管理、緊急傷病處理、餐飲衛生管理、學生團體平安保險、校園捐血活動、急救員訓練課程、建立特約醫院、健康促進活動推展、衛生保健宣導及傳染病預防工作等項目。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
BB01	就學貸款	少數人抱怨	1	2	2	
GB01	學生申訴業務	少數人(2名以下)，限於校內某些單位/區域、限期改善。	1	2	2	
GB02	校園學生特殊事件緊急處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或人員重傷	2	2	4	主要風險
GB03	在學役男緩徵申請	輕微	1	1	1	
GB04	軍訓課程役期折抵作業	輕微	1	1	1	
GB05	弱勢助學措施	少數人抱怨	1	1	1	
GB07	學生團體平安保險	限於校內學生申請團體保險者，協助保險申請案件送件理賠。	1	1	1	
GB08	新生入學健康檢查	輕微	1	2	2	
GB11	學生宿舍新生申請住宿	嚴重	2	2	4	113納入校控 主要風險
GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB13	緊急傷病處理標準作業	數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB14	個案輔導諮商	數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或擴及全校	2	2	4	主要風險

風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共6項

(四) 內部控制作業項目

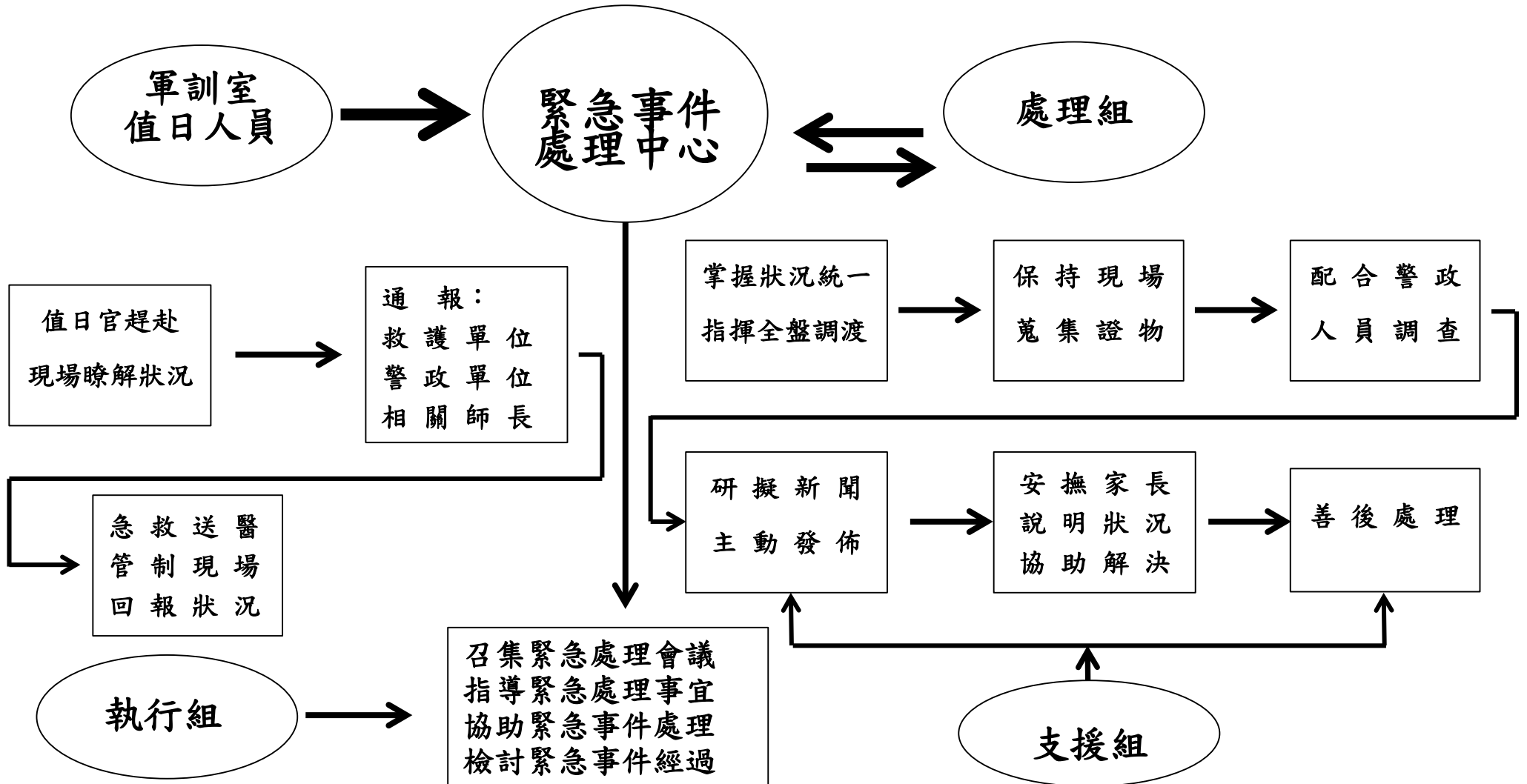
學務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	GB02	校園學生特殊事件緊急處理作業	2	2	4	主要風險5	P.64	
2	GB11	學生宿舍新生申請住宿	2	2	4	主要風險6	P.67	風險調升 113 新增
3	GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	2	2	4	主要風險7	P.70	
4	GB13	緊急傷病處理標準作業	2	2	4	主要風險8	P.74	
5	GB14	個案輔導諮商	2	2	4	主要風險9	P.78	
6	GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	2	2	4	主要風險10	P.82	

GB02 學生事務處 校園學生特殊事件緊急處理作業程序說明表

項目編號	GB02	最近更新：112.11.17
項目名稱	校園學生特殊事件緊急處理作業	
承辦單位	學生事務處軍訓室	
作業程序說明	<p>一、校園學生特殊事件緊急處理小組(以下簡稱處理小組)之功能乃接受特殊事件發生時之即時報案處理並轉介之。</p> <p>二、本校學生發生特殊事件、不幸遭到性侵害性騷擾或性霸凌、感情糾紛及其它事故等緊急事件時，除值勤人員接獲通知依標準作業程序處理、反映外；當事人(受害者)可逕向「處理小組」成員之一投訴或反映，小組成員將及時受理，並將事件告知學生事務長，再轉告小組召集人召開會議共同處理之。</p> <p>三、「處理小組」單位編組：</p> <p>(一) 指揮中心：校長室或學務長室。</p> <p>(二) 處理組：生活輔導組、學生輔導中心、校安中心。</p> <p>(三) 執行組：總務長室、環安中心、事務組、駐衛警察隊。</p> <p>(四) 支援組：秘書室、學生輔導諮商中心、各系所。</p> <p>四、處理程序：</p> <p>(一)處理小組立即召開會議並著手處理校園緊急事件。</p> <p>(二)若當事人(受害者)需要就醫或報案，由處理小組成員陪同就醫或報案。</p> <p>(三)若當事人(受害者)覺得需要接受輔導時，轉介由學生輔導諮商中心進行輔導。</p>	
控制重點	<p>一、處理小組提供最適切之處理與介入。</p> <p>二、相關處理與介入是否為學生所需。</p> <p>三、處理小組業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管。</p>	
法令依據	<p>一、心理師法</p> <p>二、精神衛生法</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>五、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>六、國立虎尾科技大學校園霸凌防制規定</p>	
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學軍訓工作日志</p> <p>二、國立虎尾科技大學學生校園事件經過說明</p> <p>三、國立虎尾科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>四、個案輔導轉介單(密件)</p> <p>五、個案紀錄表(密件)</p>	

國立虎尾科技大學校園學生緊急事件處理標準作業流程



附註：一般司法、警察人員欲進入校園，校警隊須立即通報值班教官，依通報流程敬校長核可，由生輔組組長或相關人員陪同，始可進入校園搜查。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處軍訓室

作業類別：GB02 校園學生特殊事件緊急處理作業

評估期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)處理小組提供最適切之處理與介入。							
(二)相關處理與介入是否為學生所需。							
(三)處理小組業務分工之聯繫與統整情況。							
(四)處理情況是否能即時報告主管。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

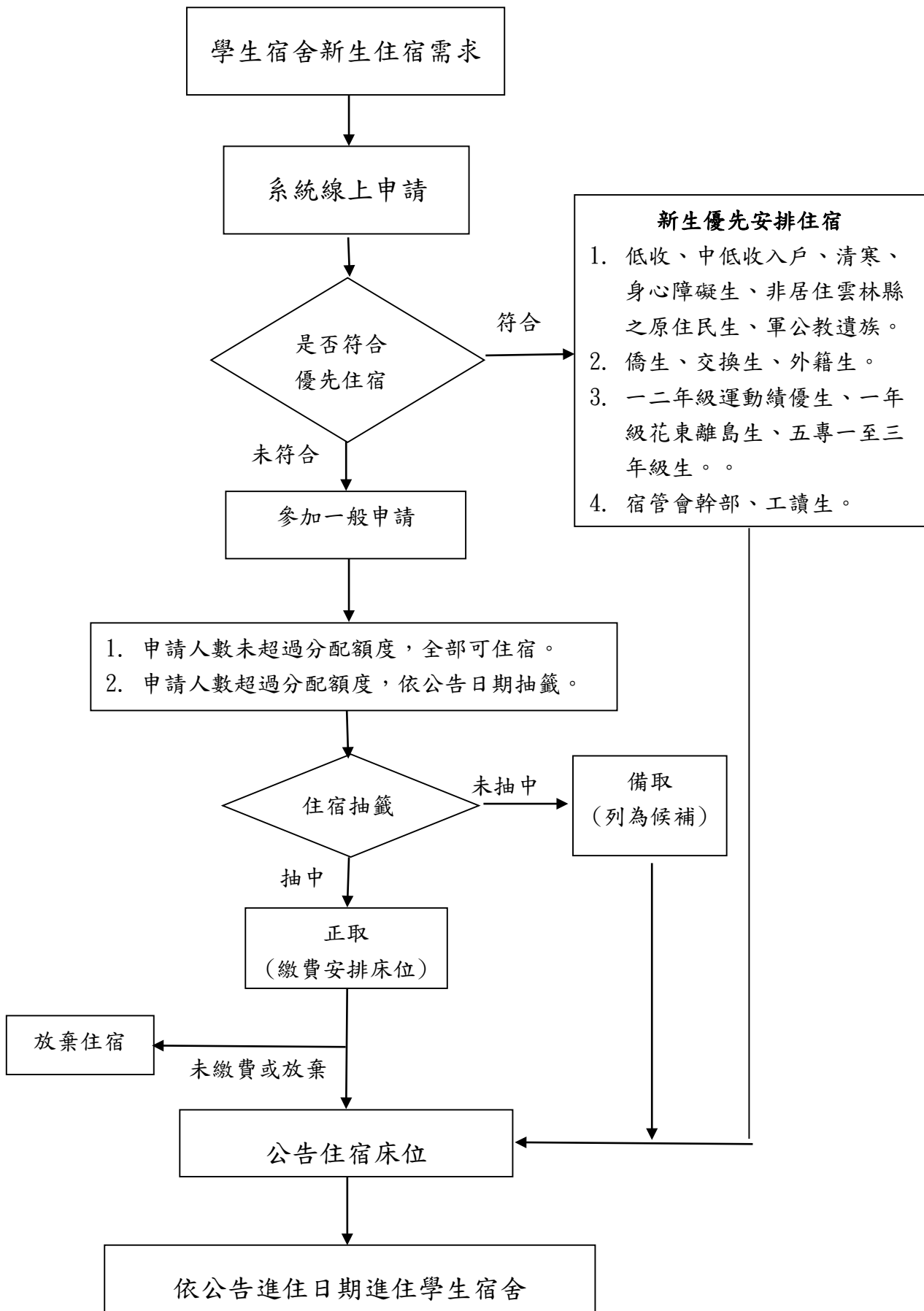
註：

- 各單位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。
- 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。「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。

GB11 學生事務處 學生宿舍新生申請住宿作業程序說明表 《風險調升》

項目編號	GB11	最近更新：113.08.29
項目名稱	學生宿舍新生申請住宿	
承辦單位	學務處生活輔導組	
作業程序說明	<p>一、新生收到入學資料冊後，依住宿申請期程上網至本校新生住宿系統登錄申請資料。</p> <p>二、新生住宿申請依身份別分為優先住宿申請與一般申請。</p> <p>(一) 新生優先住宿申請條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶。 2. 中低收入戶。 3. 設籍離島、台東、花蓮之四技一年級新生。 4. 非居住於雲林縣之原住民學生。 5. 家境清寒或遇重大變故，經學務處審核通過之學生。 6. 持有身心障礙手冊者。 7. 四技一、二年級運動績優生。 8. 僑務委員會分派至本校僑生。 9. 本校學術交流協定保障住宿之交換學生。 10. 依本校外國學生申請入學招生簡章規定，經招生委員會議決議之外國學生。 <p>申請方式以傳真申請書及相關證明文件（傳真後請電話確認）或親送方式遞交。</p> <p>(二) 未符合優先住宿條件申請者，均納入一般申請，並採電腦抽籤方式，決定住宿正取及備取順序。</p> <p>三、住宿新生於繳費期限內，登入臺灣銀行學雜費入口網下載繳費單繳納，或辦理就學貸款。未依規定於期限繳費或自願放棄住宿者，其床位由住宿抽籤備取新生依序遞補。</p> <p>四、公告住宿新生床位，新生依公告進住日期進住學生宿舍。</p>	
控制重點	<p>一、確認住宿系統開放申請期程，檢核系統可否登入填報資料。</p> <p>二、審核優先住宿申請書及相關證明文件，是否符合優先住宿條件。</p> <p>三、住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數。</p> <p>四、執行臺灣銀行學雜費入口網上傳住宿資料，製作住宿繳費單。</p> <p>五、確認逾期未繳費及自願放棄住宿學生，依序遞補備取學生床位。</p> <p>六、排定住宿床位及公告。</p>	
法令依據	<p>一、國立虎尾科技大學學生宿舍管理實施要點</p> <p>二、國立虎尾科技大學學生宿舍住宿生活公約</p>	
使用表單	<p>一、優先住宿申請書</p> <p>二、放棄住宿切結書</p> <p>三、住宿繳費單</p>	

學生宿舍新生申請住宿標準作業流程



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別：GB11 學生宿舍新生申請住宿

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	2	2
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)確認住宿系統開放申請期程,檢核系統可否登入填報資料。							
(二)審核優先住宿申請書及相關證明文件,是否符合優先住宿條件。							
(三)住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數。							
(四)執行臺灣銀行學雜費入口網上傳住宿資料,製作住宿繳費單。							
(五)確認逾期未繳費及自願放棄住宿學生,依序遞補備取學生床位。							
(六)排定住宿床位及公告。							
填表人：	二級主管複核：		一級主管：				

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

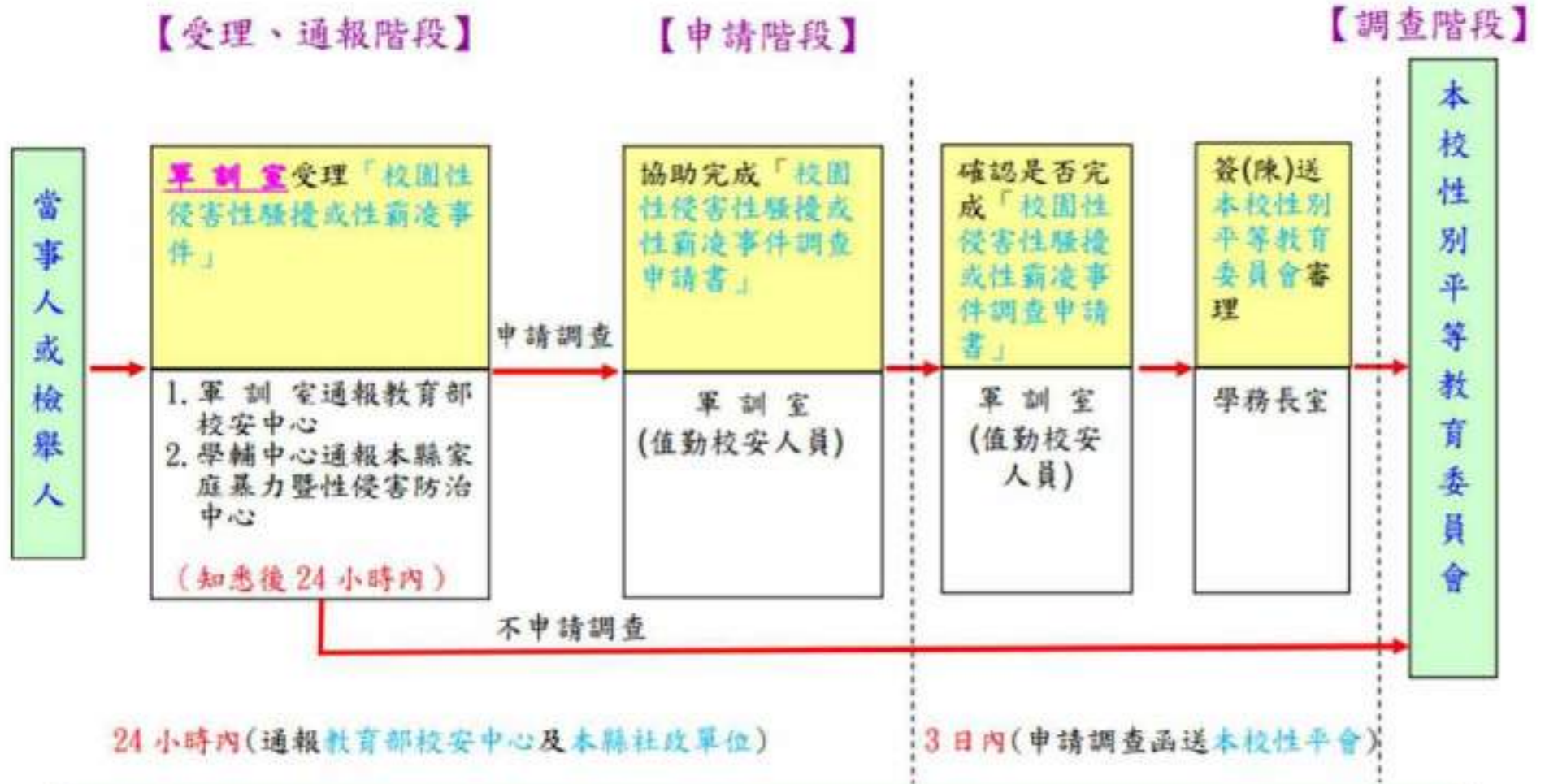
GB12 學生事務處 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序說明表

項目編號	GB12	最近更新：112.11.17
項目名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	
承辦單位	學生事務處軍訓室	
作業程序說明	<p>一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件聯繫對象： 學生事務處或軍訓室或學生輔導諮商中心。</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理程序：</p> <p>(一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件受理： 學生至學生事務處或軍訓室或學生輔導諮商中心填寫「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請書」提出申請。</p> <p>(二)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報： 1.軍訓室進行校安系統通報。 2.學生輔導諮商中心進行家庭暴力暨性侵害防治中心通報。</p> <p>(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件確認： 軍訓室確認是否完成申請書。</p> <p>(四)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件審理： 學生事務處簽送性別平等教育委員會審議是否受理申請案。</p> <p>(五)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件委員會議召開： 秘書室召開本校性別平等教育委員會審理案件。</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件件詳細處理情況，各單位職掌如下：</p> <p>(一)秘書室 召開本校性別平等教育委員會審理案件。</p> <p>(二)學生事務處 1.協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書」。 2.函送本校性別平等教育委員會審理。</p> <p>(三)軍訓室 1.協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書」。 2.通報教育部校安中心。 3.通知學生輔導諮商中心(24小時內)。 4.持續追蹤個案並將情況回報相關單位。</p> <p>(四)學生輔導諮商中心 1.協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請</p>	

	<p>書」。</p> <p>2. 學生輔導諮商中心通報本縣家庭暴力暨性侵害防治中(24小時內)。</p> <p>3. 視個案情況安排心理諮商。</p> <p>4. 後續處理及回報。</p>
控制重點	<p>一、相關單位提供最適切之處理與介入。</p> <p>二、相關處理與介入是否為學生所需。</p> <p>三、各單位業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管及通報主管機關。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性別平等教育法施行細則</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>四、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>五、國立虎尾科技大學性別平等教育委員會設置要點</p>
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>二、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</p> <p>三、國立虎尾科技大學學生校園事件經過說明</p> <p>四、個案輔導轉介單(密件)</p> <p>五、個案紀錄表(密件)</p>

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

國立虎尾科技大學學生事務處校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理流程圖



備註：軍訓室案件受理人員順位：(1) 值勤校安人員(2) 校安業務承辦人(3) 主任指派人員。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處軍訓室

作業類別：GB12 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 相關單位提供最適切之處理與介入。							
(二) 相關處理與介入是否為學生所需。							
(三) 各單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 處理情況是否能即時報告主管及通報主管機關。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

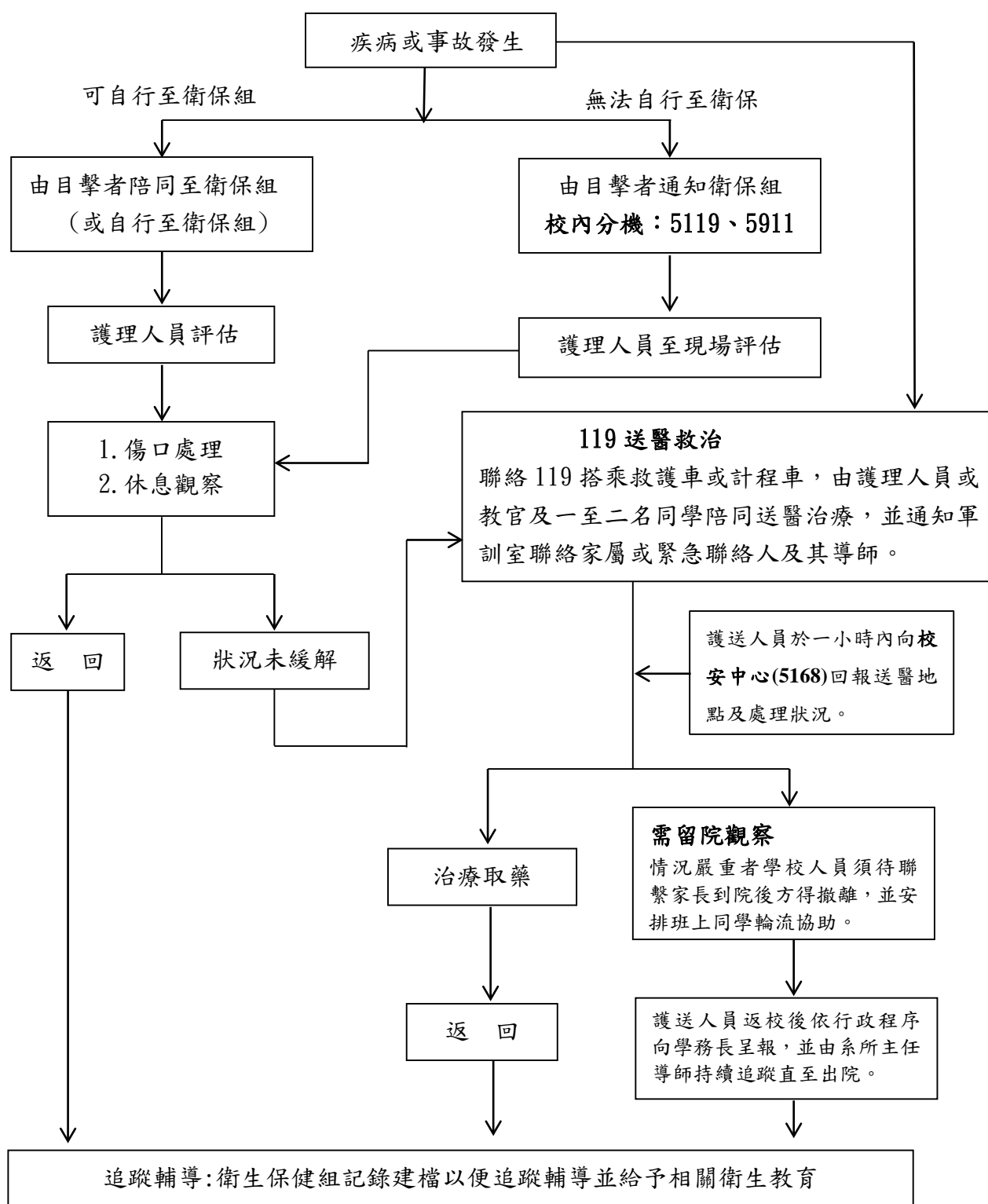
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

GB13 學生事務處 緊急傷病處理標準作業作業程序說明表

項目編號	GB13 最近更新：107.10.09
項目名稱	緊急傷病處理標準作業
承辦單位	學生事務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、學生緊急傷病事件聯繫對象：通知119、衛生保健組、軍訓室值勤人員、軍訓室主任、學生事務長、系主任、導師及家長處理。</p> <p>二、如學生傷病處於危急狀況，將視情況決定送醫與否。</p> <p>（一）如需就醫：發生時在上班時段，先行通知衛保組次與值勤教官聯繫協處。發生在下班時段，直接通知值勤教官協處。同時先至醫院瞭解個案情況，給予適當協助。</p> <p>（二）如暫時無需就醫，通知導師及系輔導教官則依學生個別狀況提供協助。</p> <p>三、詳細紀錄個案處理情況，並依嚴重程度報告主管及通知所屬單位，各單位職掌如下：</p> <p>（一）衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供同學及家長相關醫療諮詢、衛生教育。 2. 協助申請平安保險。 <p>（二）生輔組</p> <p>提供學生生活協助。</p> <p>（三）軍訓室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡家屬或緊急聯絡人及其導師。 2. 持續追蹤個案並將情況回報相關單位。 3. 評估是否符合申請急難救助。 <p>（四）學生輔導諮商中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視個案情況安排心理諮商。 2. 如遇學生身亡，提供家長或同儕悲傷輔導。 <p>（五）系所辦公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請班代協助安排同學陪伴照顧。 2. 後續處理及回報。 3. 慰問支持、課業輔導。 4. 請系所主管協助請假、補課事宜。 5. 請協助重大傷患事件中，家境清寒或就學困難學生。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、相關單位提供最適切之處理與介入。 二、相關處理與介入是否為學生所需。

	<p>三、各單位業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管。</p>
法令依據	<p>一、國立虎尾科技大學教職員工生緊急傷病處理要點</p> <p>二、國立虎尾科技大學學生團體平安保險辦法</p> <p>三、精神衛生法</p> <p>四、國立虎尾科技大學緊急 AED 電擊器通報系統流程表</p>
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學____學年度「緊急傷病119送醫」事件處理紀錄表</p> <p>二、____年度「緊急傷病119送醫」事件統計表</p> <p>三、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</p> <p>四、個案輔導轉介單（密件）</p> <p>五、個案紀錄表（密件）</p>

國立虎尾科技大學緊急傷病處理標準作業流程圖



法令依據：緊急傷病處理辦法

學生事務處 衛生保健組

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別：GB13 緊急傷病處理標準作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 相關單位提供最適切之處理與介入。							
(二) 相關處理與介入是否為學生所需。							
(三) 各單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 處理情況是否能即時報告主管。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

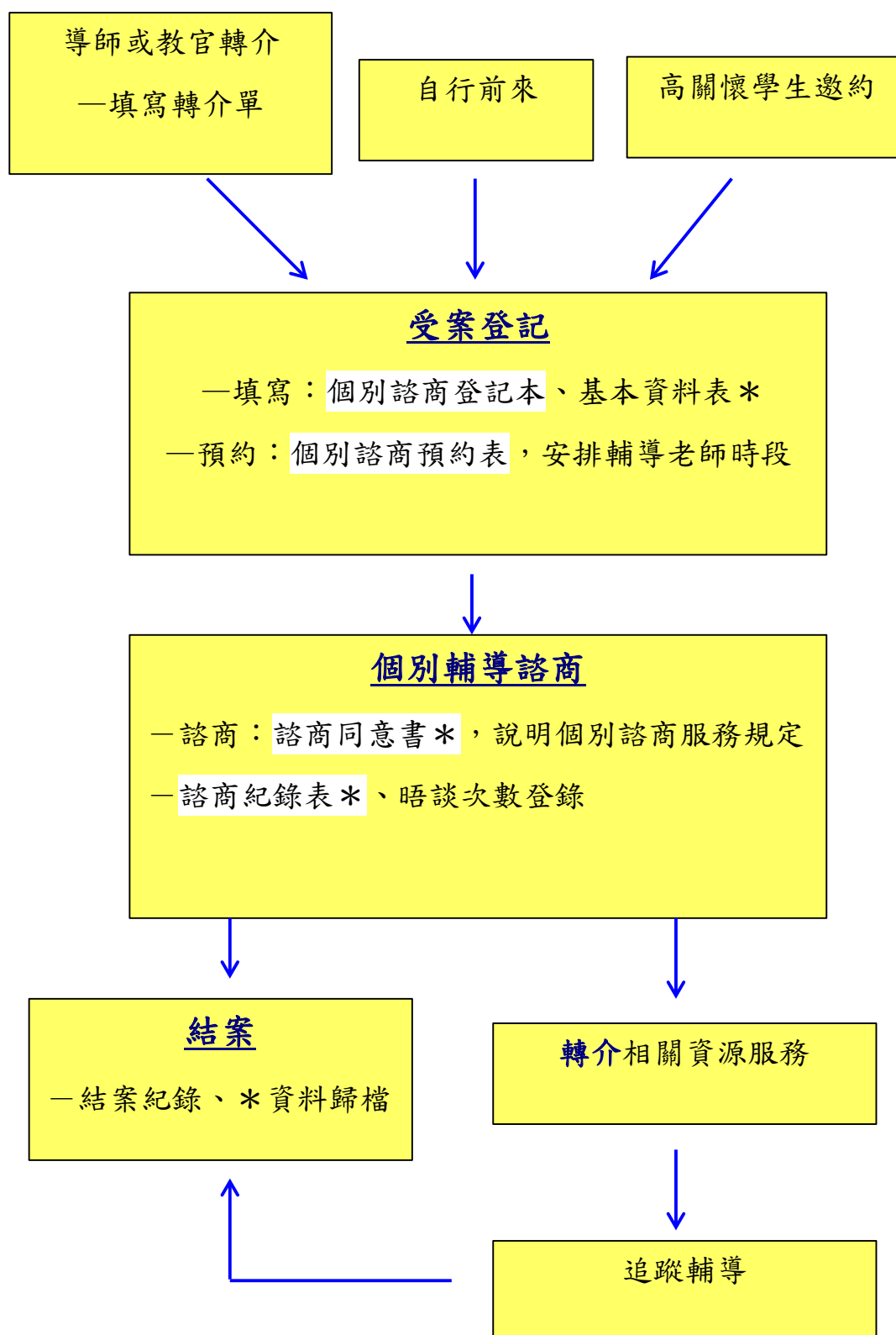
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

GB14 學生事務處 個案輔導諮商作業程序說明表

項目編號	GB14	最近更新：112.03.29
項目名稱	個案輔導諮商	
承辦單位	學生事務處學生輔導諮商中心	
作業程序說明	<p>一、個別諮商係學生在自我了解、情緒調適、生理健康、學習困擾、科系選擇、生涯規劃、人際關係、感情問題、家庭學業、危機處理等方面產生問題時，藉由與輔導老師面對面的討論，澄清疑惑時的感覺想法，找出癥結所在並做出最適合自己的決定，利用適切的資源來改善現況，尋求可能的解決之道。</p> <p>二、個案輔導程序：</p> <p>(一) 輔導對象</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師或教官轉介。 2. 學生自行前來登記。 3. 主動邀約高關懷學生。 <p>(二) 受案登記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現場登記：填寫「個別諮商登記本」、「基本資料表」。 2. 預約登記：填寫「個別諮商預約表」，安排輔導老師時段。 <p>(三) 個別輔導諮商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫「諮商同意書」，並由輔導老師說明個別諮商服務規定。 2. 進行個別輔導諮商。 <p>(四) 輔導結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案輔導情況作成紀錄，並將相關輔導資料結案歸檔。 2. 必要時轉介相關資源服務。 <p>(五) 持續追蹤輔導。</p> <p>三、詳細紀錄個案輔導情況，並依嚴重程度報告主管及通知相關單位，各單位職掌如下：</p> <p>(一) 導師或軍訓室：協助學生填寫轉介單辦理轉介。</p> <p>(二) 學生輔導諮商中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視個案情況安排心理諮商。 2. 說明個別諮商服務規定。 3. 詳細紀錄個案輔導情況或轉介相關資源服務。 4. 後續追蹤輔導及回報。 	

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、相關單位提供最適切之轉介與輔導。 二、轉介與輔導是否有助於學生所需。 三、各相關單位業務分工之聯繫與統整情況。 四、輔導情形是否能即時報告主管。 五、個案後續追蹤輔導是否落實。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、心理師法 二、精神衛生法 三、性別平等教育法 四、性別平等教育法施行細則 五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 六、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、案輔導轉介單（密件） 二、個案紀錄表（密件） 三、個別諮商登記本 四、個別諮商預約表 五、諮商同意書

國立虎尾科技大學個案輔導諮商標準作業流程圖



學生輔導諮商中心製

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處學生輔導諮商中心

作業類別：GB14 個案輔導諮商

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 相關單位提供最適切之轉介與輔導。							
(二) 轉介與輔導是否有助於學生所需。							
(三) 各相關單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 輔導情形是否能即時報告主管。							
(五) 個案後續追蹤輔導是否落實。							

填表人：

二級主管複核：

一級主管：

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

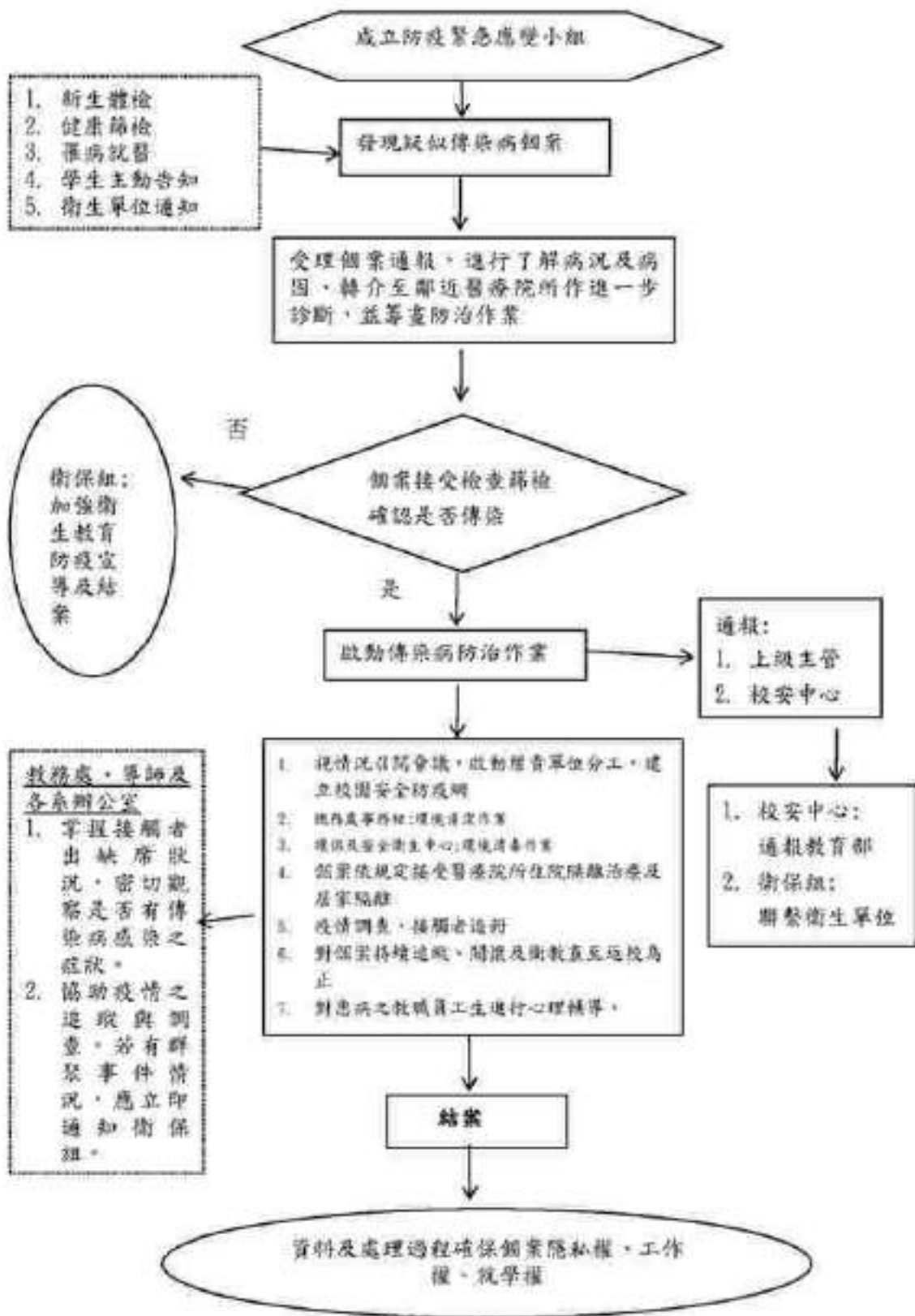
GB15 學生事務處 傳染病防治緊急應變處理作業作業程序說明表

項目編號	GB15 最近更新：112.11.17
項目名稱	傳染病防治緊急應變處理作業
承辦單位	衛生保健組
作業程序說明	<p>一、傳染病防治：依教育部或各級政府規定，對教職員工生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。建議通報症狀：各類法定傳染病、發燒（耳額溫量測超過 38 度 C）、咳嗽三週含以上(疑似肺結核徵象)、呼吸道等不適症狀、腹瀉一天 3 次以上、噴射性嘔吐、食物中毒、紅疹、水疱、水痘、麻疹。</p> <p>二、成立「防疫應變小組」：</p> <p>（一）擬定傳染病管制作業計畫。</p> <p>（二）成立傳染病防疫因應小組分配其權責單位。</p> <p>三、進行傳染病防疫宣導事宜：</p> <p>（一）接獲新生體檢、健康篩檢、罹病就醫、學生主動告知、衛生單位通知校園有疑似傳染病個案發生。</p> <p>（二）受理通報個案進行瞭解病況及病因，轉介至鄰近醫療院所做進一步診斷並籌劃防治作業。</p> <p>（三）若確認無傳染：加強衛生教育防疫宣導及結案作業處理。</p> <p>（四）若為確診傳染者：依醫師診斷書為主。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通報：應於 24 小時內以電話或填寫學校傳染病個案處理單通報本轄區內衛生所(局)、上級主管、校安中心。校安中心依規定通報教育部。 2. 視情況召開會議，啟動權責單位分工，建立校園安全防疫網。 3. 請總務處事務組：加強環境清潔作業。 4. 請環保及安全衛生中心：加強環境消毒作業。 5. 個案依規定接受醫療院所住院隔離治療及居家隔離，若校內住宿生請生輔組協助安排隔離房與協助供膳服務。 6. 衛生單位接獲學校通報時，針對個案予以初步了解，再視實際狀況及疾病類別進行疫調，並通報所轄疾病管制署地方單位。 7. 配合轄區衛生單位進行個案就醫、檢體採集及環境清潔消毒、疫情調查、接觸者造冊等相關防疫措施。 8. 對個案持續追蹤關懷及衛教直到返校為止。 9. 學校對患病之教職員工生進行心理輔導。 <p>（五）教務處、導師及各系辦公室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握接觸者出缺席狀況，密切觀察是否有傳染病感染之症狀。 2. 協助疫情之追蹤與調查。若有群聚事件情況，應立即通知衛保組。

	<p>3. 事前研擬停課、復課、補救教學措施，規劃停課期間學生之居家學習輔導(遠距教學)。</p> <p>(六)結案：依醫院診斷書確定該生無感染或已痊癒後辦理結案。</p> <p>(七)資料及處理過程確保個案隱私權、工作權、就學權。</p>
控制重點	<p>一、隨時監控行政院對中央流行疫情指揮中心，國內疫情之運作期程。</p> <p>二、依據疫情分級及啟動時機係依據衛生福利部疾管署中央流行疫情指揮中心及教育部指示進行緊急應變或啟動措施等。</p> <p>三、確認結果如有感染確診，應於 24 小時內通報校安中心及轄區內衛生局(所)。</p> <p>四、配合轄區內衛生局(所)進行個案就醫及接觸者篩檢疫調等事宜。</p> <p>五、學生若出現群聚事件時，應立即請假暫停上課並就醫(開立診斷書)，請假日數則參考醫師建議。</p> <p>六、敬請環保及安全衛生中心及總務處事務組，協助校園環境清潔及消毒作業。</p> <p>七、持續個案病情管理追蹤輔導及加強衛生教育宣導，視需要敬會學輔中心對患病學生進行心理輔導。</p> <p>八、(八)參考法規依據傳染病防治法、學校衛生法及學校衛生施行細則辦理。</p>
法令依據	<p>一、傳染病防治法。</p> <p>二、學校衛生法。</p> <p>三、學校衛生法施行細則。</p>
使用表單	<p>學校傳染病個案處理單。</p>

國立虎尾科技大學傳染病防治緊急應變處理作業流程圖

國立虎尾科技大學 學生事務處衛生保健組 作業流程圖—傳染病防治緊急應變處理作業



基本資料			
姓名：_____		學號：_____	
班級系別：_____		聯絡電話：_____	
緊急連絡人：_____		緊急連絡人電話：_____	
家族史： <input type="checkbox"/> 是，請說明：_____ <input type="checkbox"/> 否			
過去病史			
過去是否罹患其它疾病？			
<input type="checkbox"/> 是，_____，是否就醫？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
<input type="checkbox"/> 否			
過去是否服用藥物？			
<input type="checkbox"/> 是，_____ <input type="checkbox"/> 否			
現在病史			
發病地點：_____		發病時間：____年____月____日	
主要症狀請描述：			
<input type="checkbox"/> 發燒且有呼吸道症狀。 <input type="checkbox"/> 咳嗽三週(含以上)。 <input type="checkbox"/> 腹瀉及嘔吐。			
<input type="checkbox"/> 生命徵象為體溫：_____ 脈搏：_____ 呼吸：_____ 血壓：_____ 血氧：_____			
處理措施			
<input type="checkbox"/> 傳染病請通報本轄區內衛生單位(_____衛生所或局)，配合疫調。			
<input type="checkbox"/> 安排 X 光巡迴檢查日期：____年____月____日。			
<input type="checkbox"/> 通知密切接觸者至就診_____醫院進行檢查。			
<input type="checkbox"/> 通報校安中心電話 0932-969-994。			
<input type="checkbox"/> 相關衛生教育宣導及請假之注意事項。			
<input type="checkbox"/> 聯繫個案系辦公室調查個案接觸班級及名冊。			
<input type="checkbox"/> 連絡校內相關單位進行環境清潔(總務處事務組)或消毒(環安中心)。			
<input type="checkbox"/> 給予心理支持，必要時轉介諮輔中心進行追蹤。			
<input type="checkbox"/> 其它說明或相關附件 _____			
<input type="checkbox"/> 病情追蹤 _____			
<input type="checkbox"/> 第一次追蹤日期：_____		<input type="checkbox"/> 第二次追蹤日期：_____	
<input type="checkbox"/> 第三次追蹤日期：_____		<input type="checkbox"/> 結案日期：____年____月____日。	
承辦人員	單位主管	校安中心	學務長

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別：GB15 傳染病防治緊急應變處理作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)隨時監控行政院對中央流行疫情指揮中心，國內疫情之運作期程。							
(二)依據疫情分級及啟動時機係依據衛生福利部疾管署中央流行疫情指揮中心及教育部指示進行緊急應變或啟動措施等。							
(三)確認結果如有感染確診，應於 24 小時內通報校安中心及轄區內衛生局(所)。							
(四)配合轄區內衛生局(所)進行個案就醫及接觸者篩檢疫調等事宜。							
(五)學生若出現群聚事件時，應立即請假暫停上課並就醫(開立診斷書)，請假日數則參考醫師建議。							
(六)敬請環保及安全衛生中心及總務處事務組，協助校園環境清潔及消毒作業。							
(七)持續個案病情管理追蹤輔導及加強衛生教育宣導，視需要敬會學輔中心對患病學生進行心理輔導。							

三、總務處

(一)目標

1. 配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。
2. 配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。
3. 配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

(二)主要業務

1. 負責全校採購業務事宜、校園景觀規劃、環境綠美化、工友管理、場地管理。
2. 全校房舍及相關設施之新建、增修及修繕維護、校園景觀工程、水電管理、消防管理。
3. 全校教職員薪資及其他有關經費之發放、支票之開發及匯寄外往來之款項，各項補助費之請款及發放，各類學生獎學金及就學優待等之請領及繳納事宜。並辦理各項收付款費用（保險費、互助金、所得稅及代扣事宜）之報繳事宜。
4. 負責全校收文之登記及分發、發文之繕校及用印、印信之典守、郵件之收受及分類處理、檔案之分類編目等業務。
5. 負責校地土地改良物、房舍、儀器機械設備、雜項設備及交通運輸設備等資產之編號登記保管，以及各類動財之定期檢查事宜。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
AC01	自行收納收款作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險/跨職能
AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險
AC03	各項稅費之扣繳作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險
AC04	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	經費/時間微量增加	2	1	2	共通性/跨職能
AC05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	經費/時間微量增加	2	1	2	共通性/跨職能
AC06	自行收納款項收據之管理作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險
AC07	出納事務之盤點及檢核作業	經費/時間微量增加	2	1	2	共通性/跨職能
EC01	人事費－薪給作業	經費/時間中量增加	2	1	2	跨職能

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC05	國有公用財產盤點作業	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC06	物品管理作業	擴及全校	2	1	2	共通性/跨職能
BC07	國有公用被占用不動產之管控及處理作業	申訴/抱怨(2名以下)	2	1	2	
BC08	職務宿舍管理	擴及全校	2	1	2	
C01	檔案歸檔點收作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C02	檔案檢調作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C03	機密檔案管理作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C04	檔案庫房安全管理作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C05	公務車輛管理作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C06	場地設備租借管理	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C07	工友考績作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C08	工友考核作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C09	工友撫卹作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
JC01	採購業務	擴及全校	3	2	6	主要風險
JC02	科研採購	限於校內某些單位/區域	2	1	2	共通性/跨職能
C10	非計劃性停電處理標準作業	擴及全校	2	1	2	
風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>5</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

總務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	AC01	自行收納收款作業	2	2	4	主要風險 ¹¹	P.91	內容修訂
2	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	主要風險 ¹²	P.100	內容修訂
3	AC03	各項稅費之扣繳作業	2	2	4	主要風險 ¹³	P.106	
4	AC06	自行收納款項收據之管理作業	2	2	4	主要風險 ¹⁴	P.111	
5	JC01	採購業務	3	2	6	主要風險 ¹⁵	P.117	

AC01 總務處 自行收納收款作業作業程序說明表

項目編號	AC01	最近更新： 113.09.19
項目名稱	自行收納收款作業	
承辦單位	進修推廣部、圖書館、出納組、主計室	
作業程序說明	<p>出納組：</p> <p>一、本校各類款項收款方式如下：</p> <p>(一)圖書違約罰款及館際合作影印費等收入由圖書館收取現金並開立統一收據，於當日或次日將現金及收據交出納組。</p> <p>(二)由校內各經管單位填具繳費單或通知單交繳款人自行至出納組繳納。</p> <p>(三)各類計畫案及國庫補助款：由出納組預開收據交承辦單位函送繳款機關逕匯入台灣銀行本校校務基金 401 專戶。</p> <p>(四)繳款人將款項逕匯入台灣銀行本校校務基金 401 專戶，出納組於收到款項後開立統一收據(例如押標金，履約保證金等)。</p> <p>(五)以下由校內其他單位收取現金後送交出納組開立統一收據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.進修推廣部學生申請成績單、各類證明等工本費，由進修推廣部收取現金後，於當日或次日將現金及申請單交出納組彙開統一收據。 2.進修推廣部辦理各項推廣教育課程之報名費及保證金等，由進修推廣部推廣組收取現金後，直接送存台灣銀行虎尾分行(代理公庫銀行)本校校務基金 401 專戶後，將公庫送單回單及繳款人與課程明細資料交出納組開立統一收據；其他類別款項收取現金後，於當日或次日將現金交出納組。 <p>(六)學生使用投幣機繳費：每月不定期由出納組、主計室歲計組、教務處派員會同盤點，本項目因投幣機繳費後有收執聯，出納組於盤點現金後不再彙開統一收據。</p> <p>二、出納組指定至少一名臨櫃出納人員，辦理櫃台人員收據之管理事務。依實際需求量向主計室領用，請領收據時確實核對請領數量、收據編號，並登錄於「出納管理系統」。收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、支票受款人、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (三)使用「收據管理」作業功能，按編號順序開立自行收納款 	

項統一收據，不得跳號，並以類別分類。

(四)場地租借及游泳池使用對象為校外人士或機關團體時，應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月 15 日前填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅(銷售額×5%。銷售額=總收入÷1.05)，繳款書回聯送主計室存查。

(五)所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書均應使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角，以利後續「出納管理系統」銷號作業。

三、出納管理人員應依規定將收入款項送存國庫經辦行（台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶）：

(一)每日收費結束後，於「收據管理」作業功能列印「現金收款日報表」，並與收據、收取之現金及票據金額核對是否相符，核對無誤後，將日報表、款項及相關資料交出納組長覆核用印後送存校務基金 401 專戶。

(二)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在送存銀行之收款書空白欄內填寫送存之票據號碼。

(三)除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日(應存放於上鎖之保險櫃內)，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。

四、本校自行收納之各種款項，為應業務需要，於郵局所設立之劃撥帳戶，應隨時清理，將款項轉存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶，其產生之孳息，應繳回校務基金 401 專戶。

五、出納組業經辦理收納之繳款憑證及收據(公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書及收據報核聯)，應於次日前整理完竣，並登錄於帳務登記簿，送主計室審核入帳。

六、出納管理人員收妥款項後，應在收入類傳票加蓋「已收帳」戳記，並依下列規定辦理：

(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「現金出納備查簿」，按日結計清楚，不得稽延。

(二)依據主計室編製之收入類傳票辦理統一收據銷號作業。

(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

(四)逐月核對由主計室收轉之台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶對帳單，是否與現金月報表結存相符，如有不符之處，應編製「四欄式銀行存款差額解釋表」。

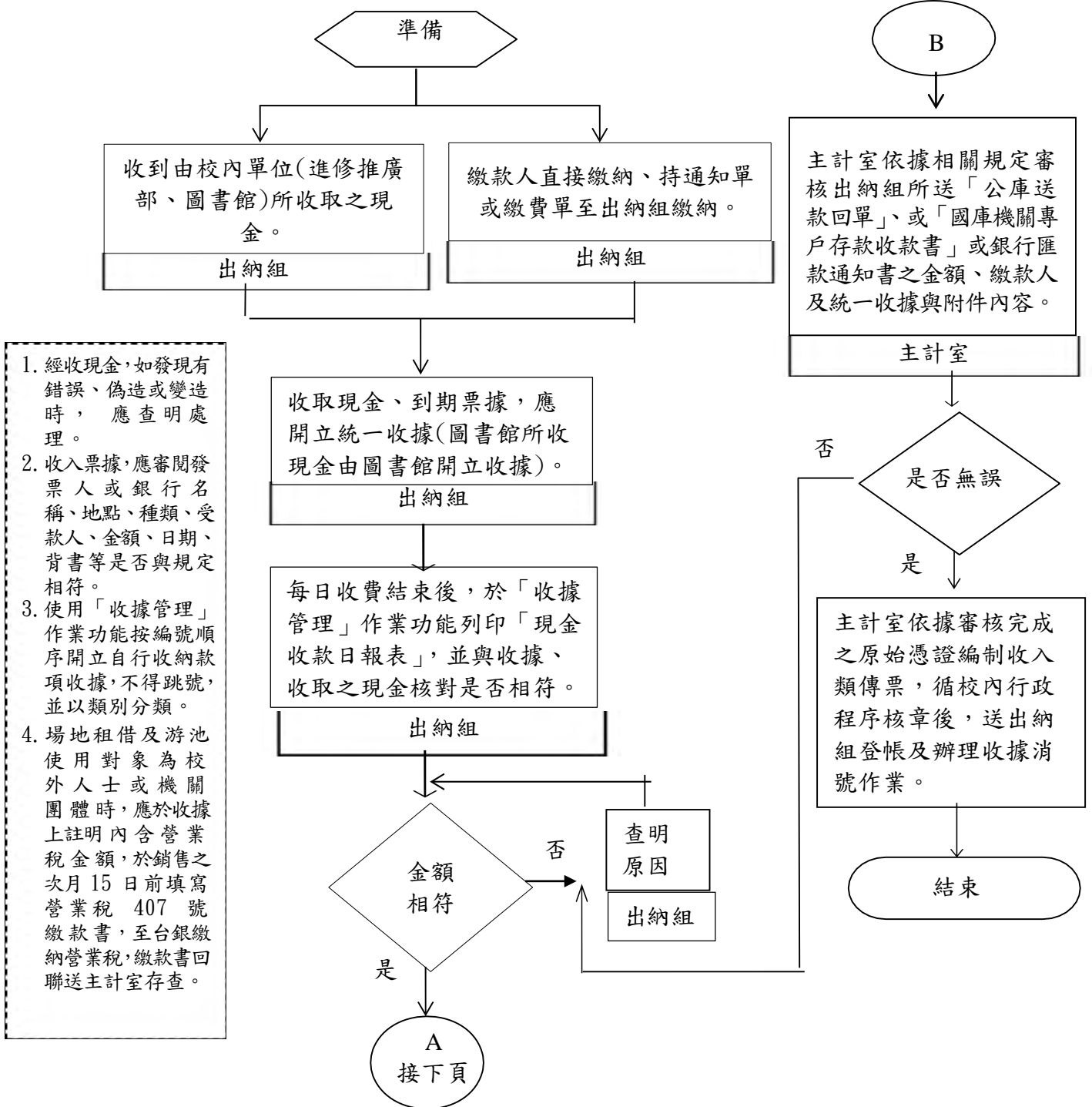
	<p>主計室：</p> <p>一、自行收納款項統一收據之印製、領用、保管及銷毀：</p> <p>(一)主計室於年度開始前簽會出納組依當年度使用量推估下年度擬印製張數，簽請校長核定印製。</p> <p>(二)統一收據分別由出納組及圖書館領用。</p> <p>(三)已領用開立錯誤作廢之收據統由出納組保管，空白註銷之收據由主計室保管。</p> <p>(四)未使用註銷之收據(含已領出未使用及未領出註銷收據)應依保存期限保管(總決算公布起至少二年)，銷毀需函報教育部同意後為之。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核出納組所送「公庫送款回單」、或「國庫機關專戶存款收款書」或銀行匯款通知書之金額、繳款人及統一收據與附件之內容。</p> <p>三、主計室依據審核完成之原始憑證編製收入類傳票(為配合收據銷號所需，應輸入出納組於各類銀行收款通知書上所編之繳款單號)，循校內行政程序核章後，送出納組登帳及辦理收據銷號作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>出納組：</p> <p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票加蓋「已收帳」戳記。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書均應使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角。</p> <p>六、各種收入款項及有價證券等，除依法得自行保管之經費款項外，應於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元者，最多得保管 5 日(應存放於上鎖之保險櫃內)，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。</p> <p>七、出納組業經辦理收納之繳款憑證及收據(公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書及收據報核聯)，應整理完竣後登錄於帳務登記簿，送主計室審核入帳。</p> <p>八、逐月核對由主計室收轉之臺灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶對帳單，是否與現金月報表結存相符，如有不符之處，應編製「四欄式銀行存款差額解釋表」。</p>

	<p>九、場地租借及游泳池使用對象為校外人士或機關團體時，應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月 15 日前填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅(銷售額×5%。銷售額=總收入÷1.05)。</p> <p>主計室：</p> <p>一、核對原始憑證之大、小寫金額是否相符及合計數之正確性。</p> <p>二、各類收入原始憑證經主計室承辦人簽收後，除資料待補或待查證事項外，應即時編製記帳憑證，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>四、審核出納組每月所送之四欄式銀行存款差額解釋表時，對於銀行已列帳而本機關未列帳之收入應查明原因。</p>
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、會計法</p> <p>七、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、公庫送款回單</p> <p>四、匯入匯款(庫款轉移)通知書或存根</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金收款日報表</p> <p>七、現金結存表(日報、月報)</p>

國立虎尾科技大學自行收納收款跨職能整合作業流程圖

出納組

主計室



1. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、收款人、金額、日期、背書等是否與規定相符。
3. 使用「收據管理」作業功能按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。
4. 場地租借及游泳池使用對象為校外人士或機關團體時，應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月15日前填寫營業稅407號繳款書，至台銀繳納營業稅，繳款書回聯送主計室存查。

A
接上頁

填具公庫送款回單或機關專戶存款收款書，依規定期限送存台灣銀行虎尾分行本校校務基金401專戶。

出納組

整理收入相關憑證並登記遞送簿，送主計室審核入帳。

B

積存金額未滿新臺幣10萬元，最多得保管5日（應存放於上鎖之保險櫃內），如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以1個月為限。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC01 自行收納收款作業

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)收受款項，是否按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。							
(二)收受現金，是否妥慎保管，不得挪用或墊借。							
(三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票加蓋「已收帳」戳記。							
(四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。							
(五)所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書是否使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角。							
(六)各種收入款項及有價證券等，除依法得自行保管之經費款項外，是否於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元者，最多得保管 5 日(應存放於上鎖之保險櫃內)，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別：AC01 自行收納收款作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)核對原始憑證之大、小寫金額是否相符及合計數之正確性。							
(二)各類收入原始憑證經主計室承辦人簽收後，除資料待補或待查證事項外，應即時編製記帳憑證，不得延遲。							
(三)編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。							
(四)審核出納組每月所送之四欄式銀行存款差額解釋表時，對於銀行已列帳而本機關未列帳之收入應查明原因。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

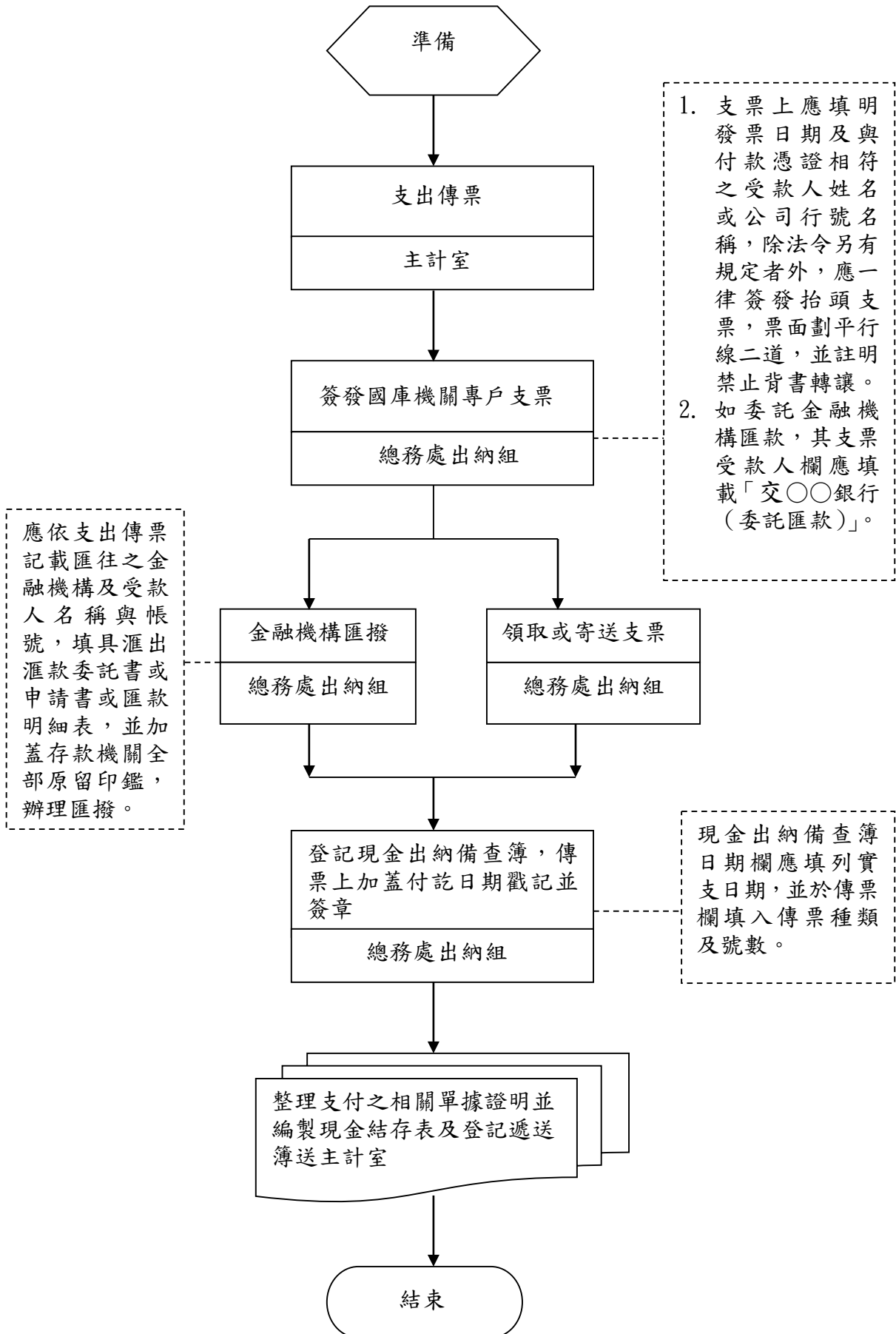
AC02 總務處 付款作業-國庫機關專戶支付作業程序說明表

項目編號	AC02 最近更新：113.09.19
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2.存款餘額不足時，不得簽發支票。 3.在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6.支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7.各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 8.簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 9.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，

	<p>重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10.機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>11.帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2.現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3.上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應儘速執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。</p> <p>(二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。</p> <p>(三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。</p> <p>(四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納組接到應(待)付款單據後，應儘速辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽

	<p>名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應儘速執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
使用表單	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、帳務登記簿</p>

總務處出納組作業流程圖－付款作業
國庫機關專戶支付



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC02 付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

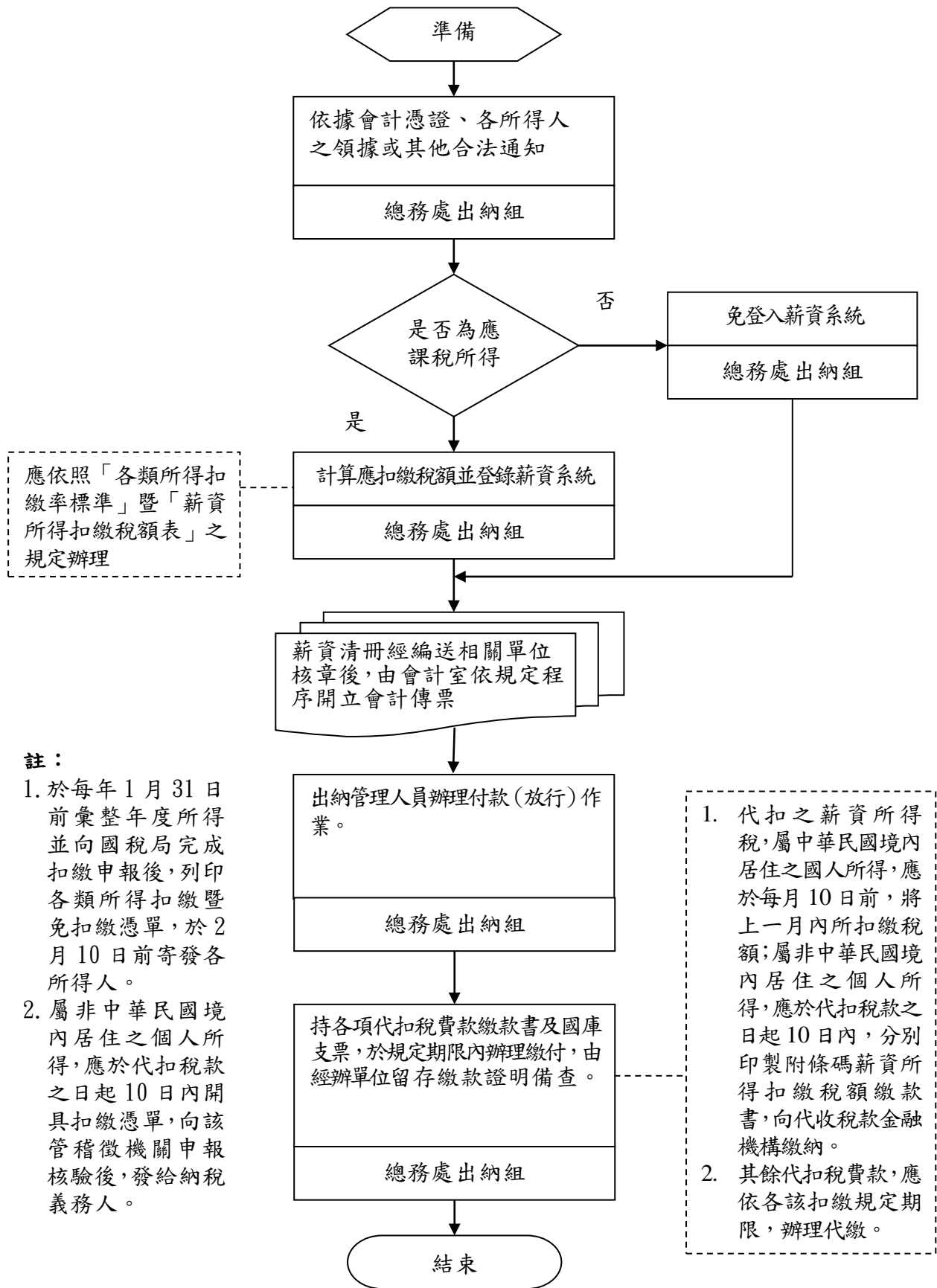
控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。							
(二)出納組接到應(待)付款單據後，是否儘速辦理支付。							
(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。							
(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。							
(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。							

AC03 總務處 各項稅費款之扣繳作業作業程序說明表

項目編號	AC03 最近更新：104.10.30
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>（二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立會計傳票。</p> <p>四、 依主計室開立傳票，出納管理人員辦理付款（放行）作業。</p> <p>五、 出納管理人員付款後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>（一）印製薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。</p>
控制重點	<p>一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。</p> <p>五、 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。</p>

	六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊第 10、22、23 點 二、所得稅法 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

總務處出納組作業流程圖－各項稅費款之扣繳作業



註：

1. 於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。
2. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC03 各項稅費款之扣繳作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。							
(二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。							
(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。							
(四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。							
(五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。							

AC06 總務處 自行收納款項收據之管理作業作業程序說明表

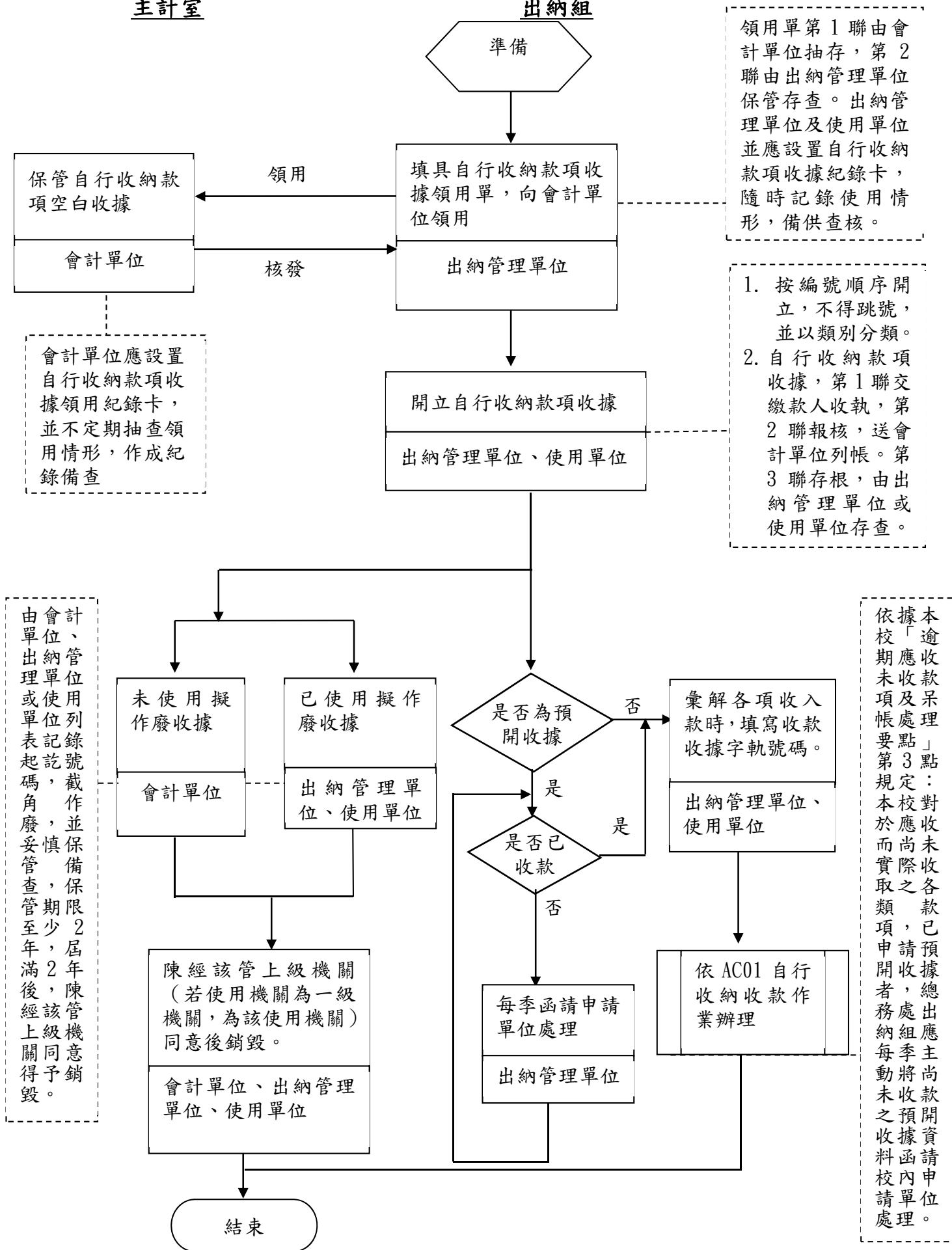
項目編號	AC06	最近更新：112.03.29
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業	
承辦單位	出納管理單位、使用單位及會計單位	
作業程序說明	<p>一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一)各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。(會計單位)</p> <p>(二)自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位保管存查。出納管理單位及使用單位並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。(出納管理單位)</p> <p>(三)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>(四)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應將「匯入匯款通知書」連同收據報核聯送主計室。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>(二)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，應分年編號收藏，並製目錄備查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用</p>	

	機關) 同意得予銷毀。(會計單位、出納管理單位、使用單位)
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。(會計單位)</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>三、出納管理單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。(出納管理單位)</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。(會計單位、出納管理單位、使用單位)。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表(出納管理單位、使用單位)。</p> <p>七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，應分年編號收藏，並製目錄備查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>八、對於應收而尚未實際收取之各類款項，已申請預開收據者，總務處出納組應每季主動將尚未收款之預開收據資料函請校內申請單位處理。(出納管理單位)</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則第 22 條。</p> <p>二、出納管理手冊第 36-45 點。</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計處訂定)。</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據。</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>三、自行收納款項收據領用單。</p>

國立虎尾科技大學自行收納款項收據之管理跨職能整合作業流程圖

主計室

出納組



領用單第1聯由會計單位抽存，第2聯由出納管理單位保管存查。出納管理單位及使用單位並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

1. 按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
2. 自行收納款項收據，第1聯交繳款人收執，第2聯報核，送會計單位列帳。第3聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查

由會計單位、管位或單表起訖，截角作廢，並保備期限2年，屆滿後經上級機關同意後銷毀。

本校應收呆帳及處理點：對尚未收各款已預據總出應主尚款開資請申位。依據「應收未項帳要第3點：校應尚實際之預據總出應主尚款開資請申位。依據「應收未項帳要第3點：校應尚實際之預據總出應主尚款開資請申位。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC06 自行收納款項收據之管理作業

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
(二)出納管理單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管。出納管理單位及使用單位並應隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
(三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
(四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角作廢。							
(五)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。							
(六)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。							
(七)對於應收而尚未實際收取之各類款項，已申請預開收據者，總務處出納組應每季主動將尚未收款之預開收據資料函請校內申請單位處理。							

填表人：

二級主管複核：

一級主管：

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別：AC06 自行收納款項收據之管理作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期			
本期			

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

JC01 總務處採購業務作業程序說明表

項目編號	JC01	最近更新：112.03.29
項目名稱	採購業務	
承辦單位	總務處及各相關單位	
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 確定採購經費及其來源。 ii. 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 iii. 採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 iv. 採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約或優先採購身心障礙團體（庇護工場）所能提供之商品。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 v. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 ii. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 ii. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不得限制 	

競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

- iii. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- iv. 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- v. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- vi. 承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- vii. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- viii. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- ix. 協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

- 6、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 7、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 8、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 9、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。

- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果製作合約文件。
- 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（四）爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- （二）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；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- （三）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，亦同。
- （四）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。
- （五）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如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。
- （六）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；查察保險契約有無偽造變造之情形。

- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。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。
- (八) 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，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。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，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 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。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。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者

外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。

	<p>(六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。</p> <p>(七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。</p> <p>五、上級機關：</p> <p>(一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。</p> <p>(二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。</p> <p>(六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。

(二) 請購作業：

- 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
- 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。

(三) 採購作業：

- 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
- 2、提出底價之預估金額及其分析。
- 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。
- 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

- 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
- 2、確定招標及決標方式。
- 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。
- 5、辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。
- 5、查察無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。
- 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
- 7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議(比)價及決標作業：

- 1、議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知

主持人及相關單位。

2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3、辦理決標資料之公告、彙送。

4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

(六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。

(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、監辦單位：

(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。

(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

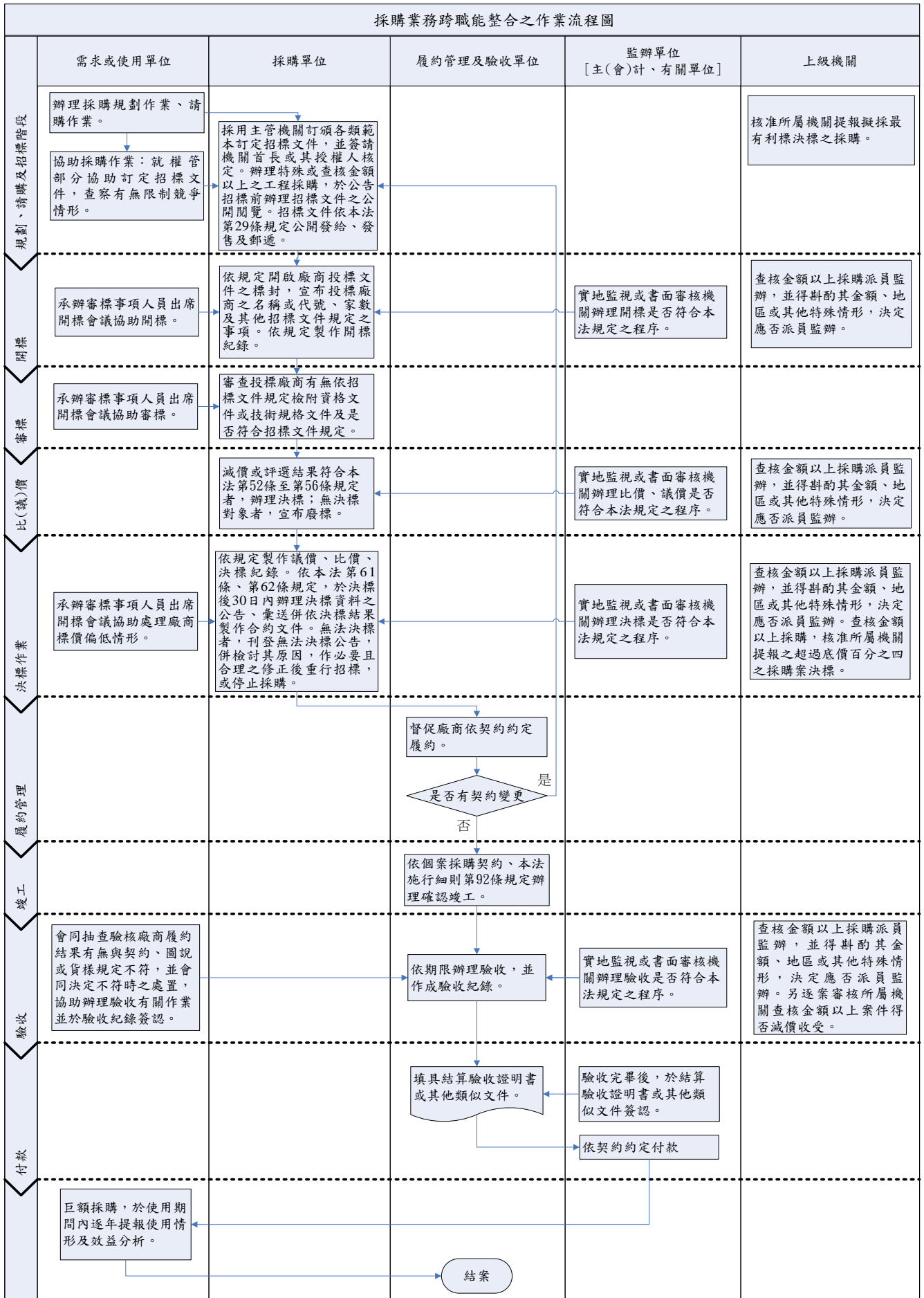
五、上級機關：

(一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員

	<p>監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	<p>一、採購資料表</p> <p>二、規格明細表</p> <p>三、限制性招標理由書</p> <p>四、價格及底價分析表</p> <p>五、投標標價清單</p> <p>六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>七、驗收紀錄表</p> <p>七、退還各項保證金申請書</p>

總務處事務組作業流程圖－採購業務

採購業務跨職能整合之作業流程圖



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）							
（一）是否確定採購經費及其來源。							
（二）是否確定機關辦理採購之法令依據。							
（三）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。							
二、請購作業							
（一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。							
（二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。							
三、採購作業							
（一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：採購單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、招標作業							
(一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。							
(二)是否擇定適當之招標及決標方式。							
(三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。							
(四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。							
(五)是否辦理招標公告及領標作業。							
二、開標審標作業							
(一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
(二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。							

(三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。							
(四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。							
(五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。							
(六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
(七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。							
(八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。							
三、議（比）價及決標作業							
(一)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
(二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。							

(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。							
(四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。							
四、爭議處理：							
(一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。							
(二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。							
填表人：	二級主管複核：			一級主管：			

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、廠商有無依契約履約。							
二、依契約約定支付契約價金。							
三、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。							
四、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。							
五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。							
六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：監辦單位（主計室）

作業類別：JC01 採購業務

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。							
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。							
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。							
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。							
填表人：	二級主管複核：			一級主管：			

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：上級機關

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。							
二、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。							
三、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。							
填表人：	二級主管複核：		一級主管：				

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

四、研究發展處

(一)目標

配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。

(二)主要業務

依 101 年 1 月 3 日 100 學年度第 2 次校務會議通過修正研究發展處分設學術服務組、綜合企劃及實習組等三組，各組各司其職，協助校務運作，各組職掌如下：

1. 學術服務組：規劃全校跨院系所整合性研究方針及推動其相關事宜，提升本校研究服務能力，並承辦本校承接國科會與相關政府機構研究計畫之相關事宜，以及負責辦理教師獎勵與計畫補助款及全校性預算設備費之核算與控管。
2. 實習組：辦理學生校外實習、技能檢定業務、專題製作作品展與成果發表會、全校性教學單位預算材料費之核算及學生證照考試與輔導等。
3. 綜合企劃組：辦理本校研究發展規劃與整合、辦理各學會、協會與聯盟相關事項、校內研發中心相關管理機制與管理科技研究中心大樓各項業務管理。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	未依規定時限申請，可能造成學校科研經費減少	3	1	3	主要風險
ID02	國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請	書面說明或回應	1	1	1	
D01	專題研究計畫獎勵補助配合款核撥	書面說明或回應	1	1	1	
D02	鼓勵性研究計畫	書面說明或回應	1	1	1	
D03	學術服務相關法規之擬訂與修正	限於校內某些單位/區域	1	1	1	
D04	建教合作計畫之申請及執行	輕微	1	1	1	
D06	辦理教學及行政單位設備費分配事宜	輕微-限於校內	1	1	1	
D07	全校校慶專題競賽作業	輕微-限於校內	1	1	1	
D08	校外參觀	嚴重-只會在特殊的情況下發生-車禍	2	1	2	
D09	學生校外實習作業	輕微-只會在特殊的情況下發生-意外事故	1	2	2	
D10	技藝競賽獎學金發放	輕微-限於校內	1	1	1	
D11	協助各系科辦理技能檢定作業	輕微-限於校內	1	1	1	
D12	實習材料費分配	輕微-限於校內	1	1	1	
D13	微奈米科技共用實驗室安全衛生教育訓練	限期改善。	1	1	1	
D14	微奈米科技共用實驗室安全衛生管理	限期改善，人員重傷，財物損失。	2	1	2	
D16	微奈米科技共用實驗室廢棄物處理	限期改善，人員重傷，財物損失。	2	1	2	
D20	農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序	限期改善	2	1	2	
D21	農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制程序	限期改善	2	1	2	
D24	農業與生物科技產品檢驗服務中心顧客服務抱怨處理程序	書面說明或回應	2	1	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
D25	國科會與教育部研究計畫特定額度彈性支用申請	書面說明或回應	1	1	1	
D26	新聘教師研究設備補助	輕微-限於校內	1	1	1	
D27	研究倫理審查作業	書面說明或回應	1	1	1	
D28	國際競賽作業	國際新聞媒體/台灣新聞媒體	3	1	3	主要風險
D29	國際發明展競賽	輕微-限於校內	1	1	1	
D30	本校研究發展規劃與整合	輕微-限於校內	1	1	1	
D31	各學會協會與聯盟相關事項	輕微	1	1	1	
D32	研發處校務評鑑資料	輕微-限於校內	1	1	1	
D33	實驗動物照護及使用小組審查事項	輕微-書面說明或回應	1	1	1	
D34	綜二館與科研大樓管委會業務	輕微-限於校內	1	1	1	
D35	辦理服務學習學生服務事項	輕微-限於校內	1	1	1	
風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>2</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

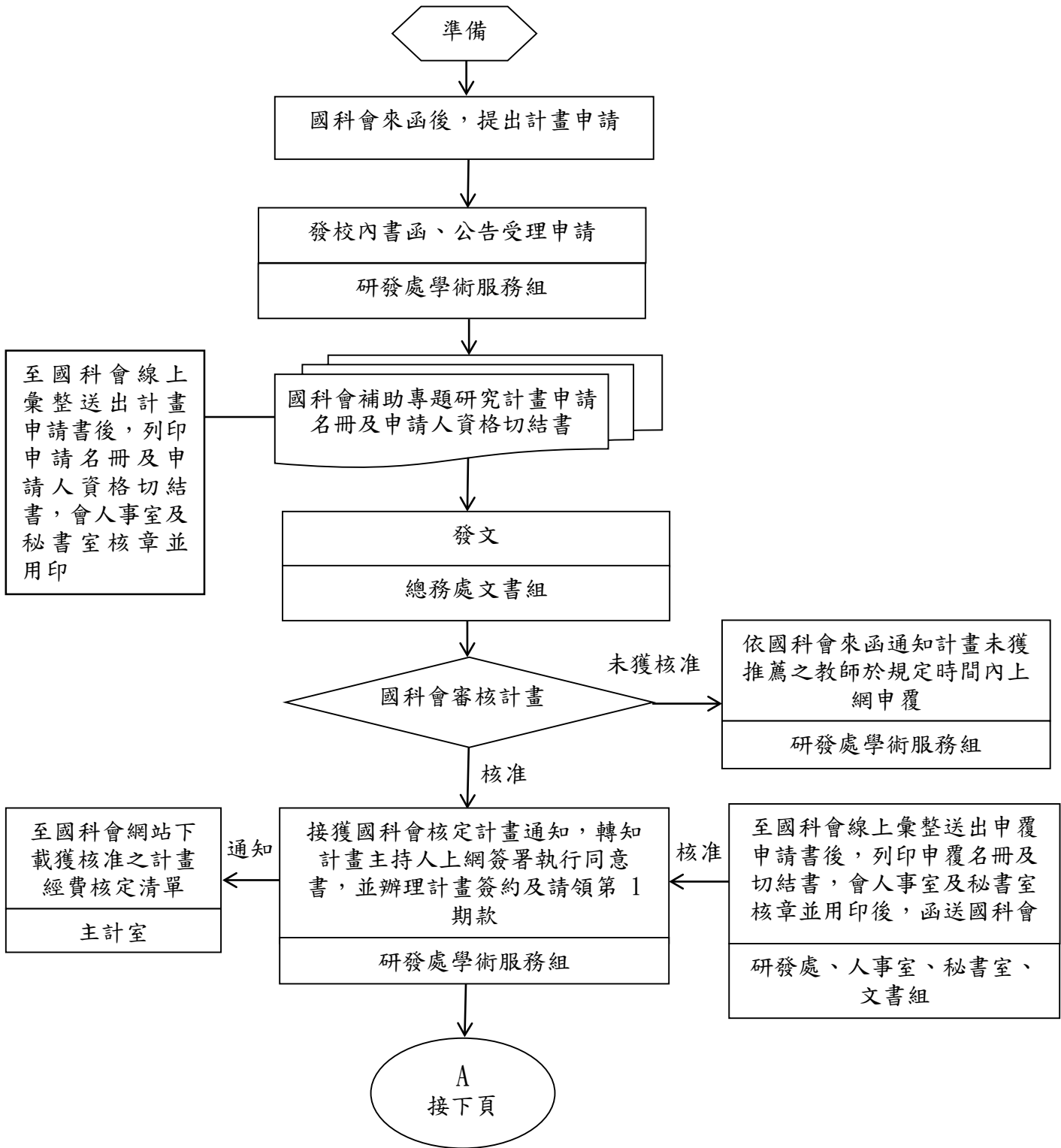
研究發展處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

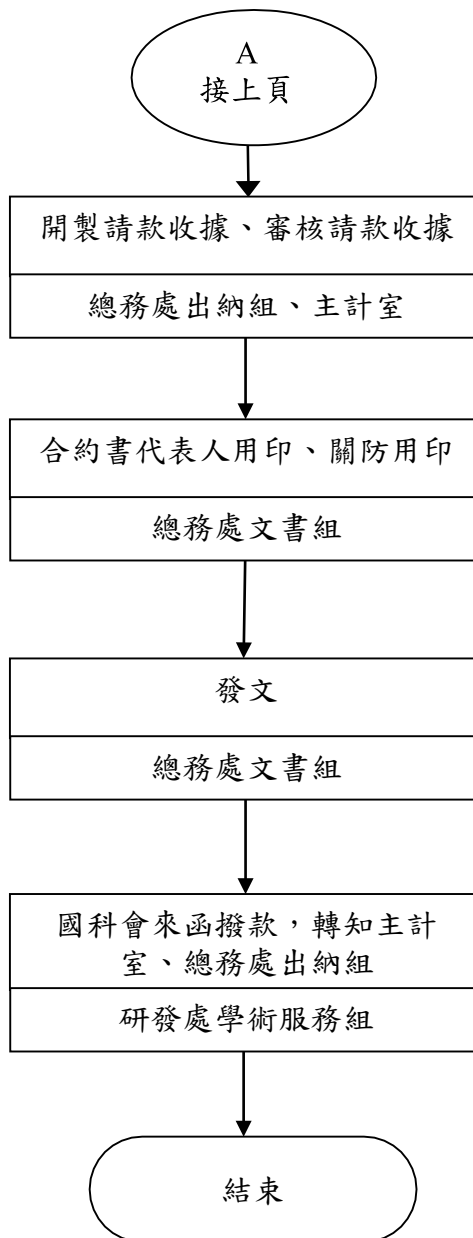
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	3	1	3	主要風險 16	P.142	
2	D28	國際競賽作業	3	1	3	主要風險 17	P.147	

ID01 研發處 國科會專題研究計畫申請及執行作業程序說明表

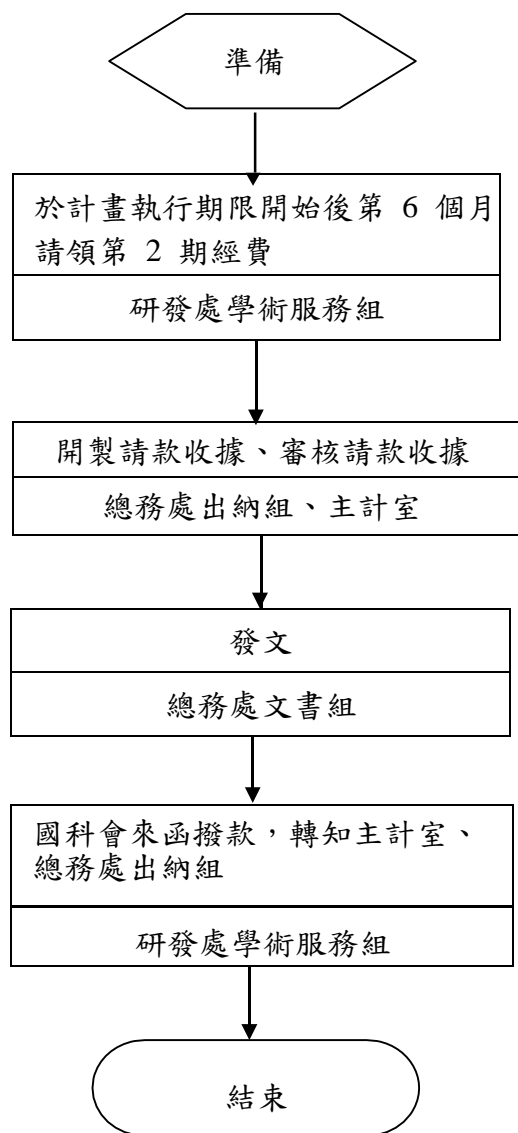
項目編號	ID01	最近更新：112.03.29
項目名稱	國科會專題研究計畫申請及執行	
承辦單位	研發處學術服務組	
作業程序說明	<p>一、公告受理申請：依國科會來函，公文函知各學術單位、郵寄至各教師電子信箱及公告於本處網頁，並於國科會規定時間內截止線上收件。</p> <p>二、申請名冊資料查詢：會辦人事室審核計畫申請名冊之申請人資格、審核計畫申請名冊之件數，及進行國科會專題研究計畫線上申請彙整資料查詢，於規定時間內函送國科會審核計畫。</p> <p>三、辦理簽約請款：接獲國科會核定計畫通知函，轉知計畫主持人線上簽署執行同意書，查詢計畫請款明細表及計畫補助合約書無誤，後會總務處出納組開製請款收據並會主計室審核，隨附合約書案件送文書組蓋本校代表人（執行機構首長）章及關防，發文函送國科會。</p> <p>四、計畫執行期間，有關計畫補助項目、經費變更或延長執行期限等事項，均依國科會相關規定辦理。</p>	
控制重點	<p>一、是否依國科會來函以公文函知各學術單位、郵寄至各教師電子信箱及公告於本處網頁。</p> <p>二、查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。</p> <p>三、計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。</p> <p>四、是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。</p> <p>五、是否於時間內辦理計畫簽約請款。</p> <p>六、查核請款金額是否正確。</p>	
法令依據	<p>國科會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p>	
使用表單	<p>國科會補助專題研究計畫申請名冊。</p> <p>國科會補助專題研究計畫申請人資格切結書。</p> <p>國科會專題研究計畫補助合約書。</p> <p>國科會專題研究計畫執行同意書。</p>	

研發處作業流程圖－國科會專題研究計畫簽約
(含第一期款) 作業





計畫執行期間請款作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研發處學術服務組

作業類別：ID01 國科會專題研究計畫申請及執行

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)是否（依國科會來函）以公文函知各學術單位、教師及公告於本處網頁。							
(二)查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。							
(三)計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。							
(四)是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。							
(五)是否於時間內辦理計畫簽約請款。							
(六)查核請款金額是否正確。							
填表人：	二級主管複核：		一級主管：				

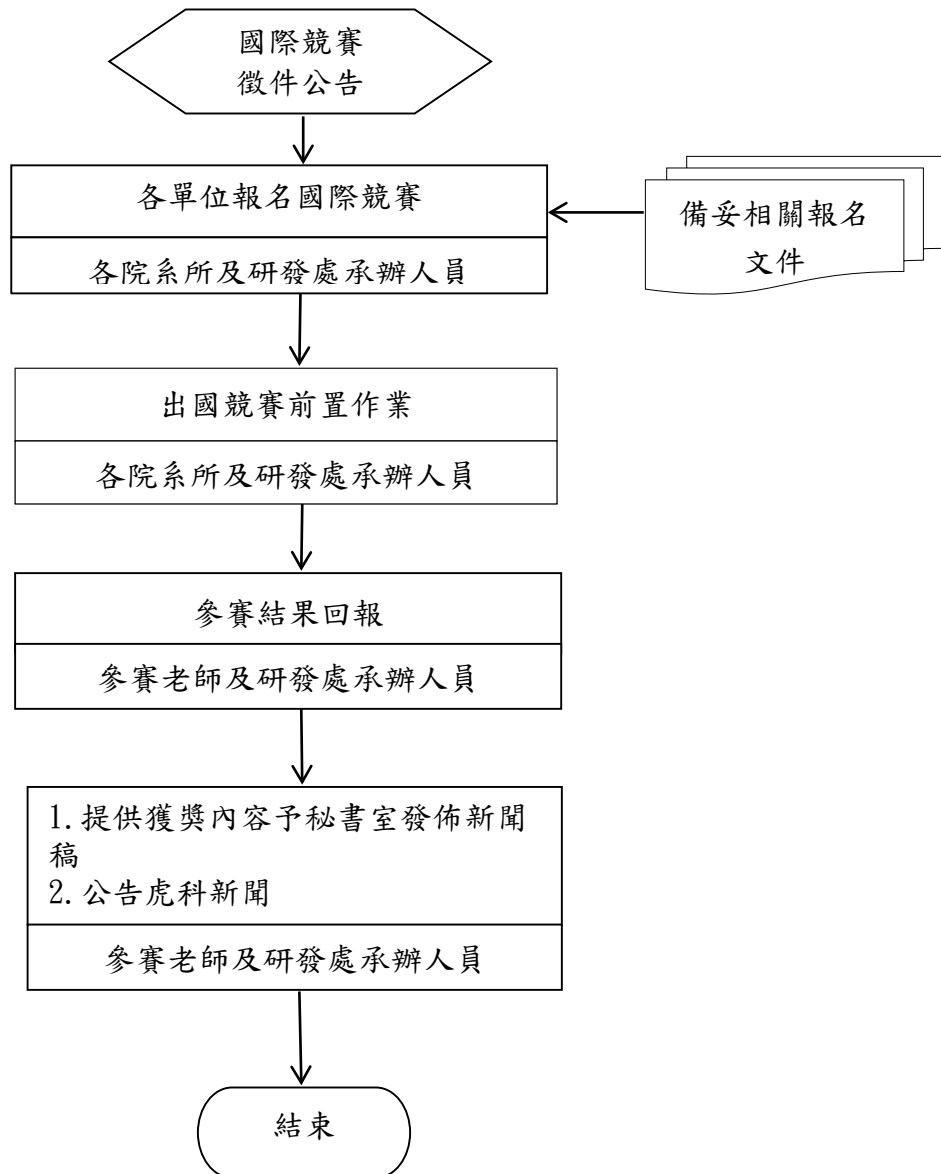
註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

D28 研發處 國際競賽作業作業程序說明表

項目編號	D28	最近更新：107.12.25
項目名稱	國際競賽作業	
承辦單位	研發處實習組	
作業程序說明	<p>一、 報名作業</p> <p>(一) 主辦單位來函邀請參與國際競賽資訊由本處及各單位公告網頁並轉知全校學生。</p> <p>(二) 由各單位彙整中、英文報名表、作品圖檔、DM 文稿、新聞介紹稿等參賽相關資料，以利辦理相關事宜。</p> <p>二、 參展後/參展人員作業</p> <p>(一) 獲獎成績發佈：參賽(或參展)單位得知獲獎訊息應立即申請虎科新聞，並提供獲獎內容予秘書室發布新聞。</p> <p>(二) 參賽事宜若由研發處委託統籌辦理者，由研發處統籌執行新聞稿及回傳事項；若由各院/系所自行辦理參賽者，則由各院/系所自行辦理新聞稿及回傳事宜。</p> <p>(三) 辦理核銷事宜：請參展人員於返國後辦理旅費核銷相關事宜。</p> <p>(四) 技職風雲榜獲獎資料登錄作業：於參展返國後，獲獎成績於校內外公告外，並於技職風雲榜登錄獲獎事宜。</p> <p>(五) 出國報告書：請各參展人員，於返國一個月內，提送出國報告書予相關單位，俾利後續作業。</p>	
控制重點	<p>一、獲獎訊息有無即時回覆並公告發布新聞資訊。</p> <p>二、獲獎成績有無登錄填報技專資料庫、技職風雲榜及虎科新聞等。</p>	
法令依據	<p>一、 教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽要點</p> <p>二、 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點</p>	
使用表單	一、申請表	

研發處作業流程圖－國際競賽標準作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研發處實習組

作業類別：D28 國際競賽標準作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、獲獎訊息有無即時回覆並公告發布新聞資訊。							
二、獲獎成績有無登錄填報技專資料庫、技職風雲榜及虎科新聞等。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

五、國際事務處

(一)目標

依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

(二)主要業務

在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理學術交流合作協議締約、締結姊妹校、交換學生等作業。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
E01	締結姊妹校作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E02	交換學生作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E03	台日夏令營	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E04	非本國籍學生體檢	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E05	國際生在校輔導轉介	區域新聞媒體報導負面新聞	1	2	2	重要性項目
E06	外國學生申請工作證	臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	重要性項目
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 2 項						

(四) 內部控制作業項目

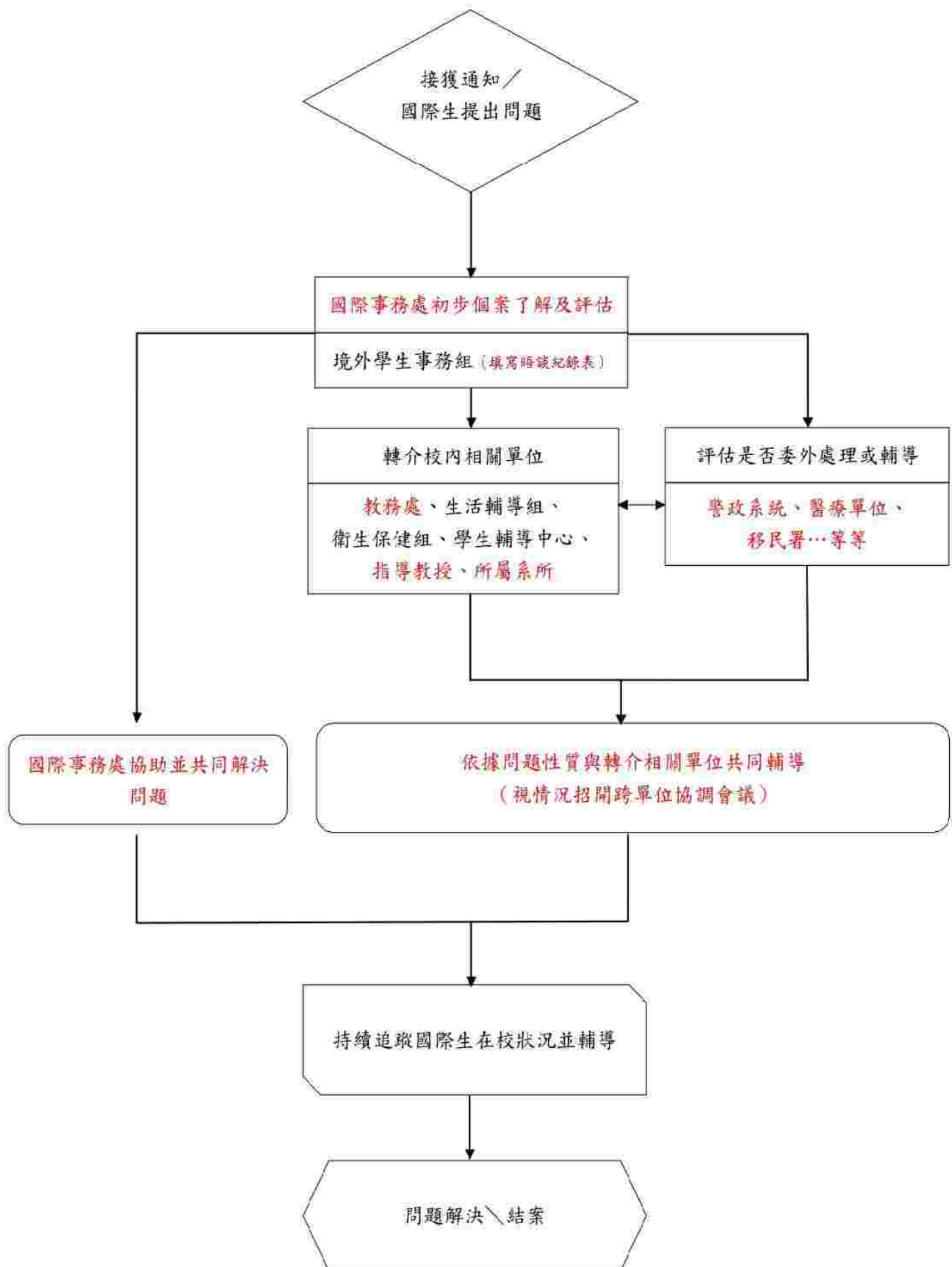
國際事務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	E05	國際生在校輔導轉介	1	2	2	重要性項目1	P.152	內容修訂
2	E06	外國學生申請工作證作業	2	1	2	重要性項目2	P.155	內容修訂

E05 國際事務處 國際生在校輔導轉介作業程序說明表

項目編號	E05	最近更新：113.09.20
項目名稱	國際生在校輔導轉介	
承辦單位	境外學生事務組	
作業程序說明	<p>一、境外學生事務組接獲本校國際生在校課業及生活遇到問題，例如宿舍、身心健康狀況，並依實際情況提供協助。</p> <p>二、境外學生事務組轉介校內相關單位協助處理國際生在校生活遇到困難</p> <p>（一）教務處：協助處理國際生課務相關問題。</p> <p>（二）生活輔導組：協助處理國際生在宿舍遇到的問題。</p> <p>（三）學生輔導中心：協助輔導國際生心理方面的問題。</p> <p>（四）衛生保健組：協助國際生就醫後申請學生保險費補助。</p> <p>（五）指導教授、所屬系所：多方並進給予國際生適時關懷、支持與協助。</p> <p>三、境外學生事務組持續追蹤國際生在校生活狀況，並評估是否需要進一步委外轉介處理或輔導。</p> <p>（一）警政系統：協助處理國際生交通、民事糾紛或違法事件等。</p> <p>（二）醫療單位：協助處理國際生就醫。</p> <p>（三）移民署：協助處理國際生辦理居留證及簽證等問題。</p>	
控制重點	<p>一、是否釐清國際生遇到問題的緣由？</p> <p>二、國際生是否獲得有效的協助？</p> <p>三、是否有必要委外轉介處理或輔導？</p>	
法令依據	無	
使用表單		

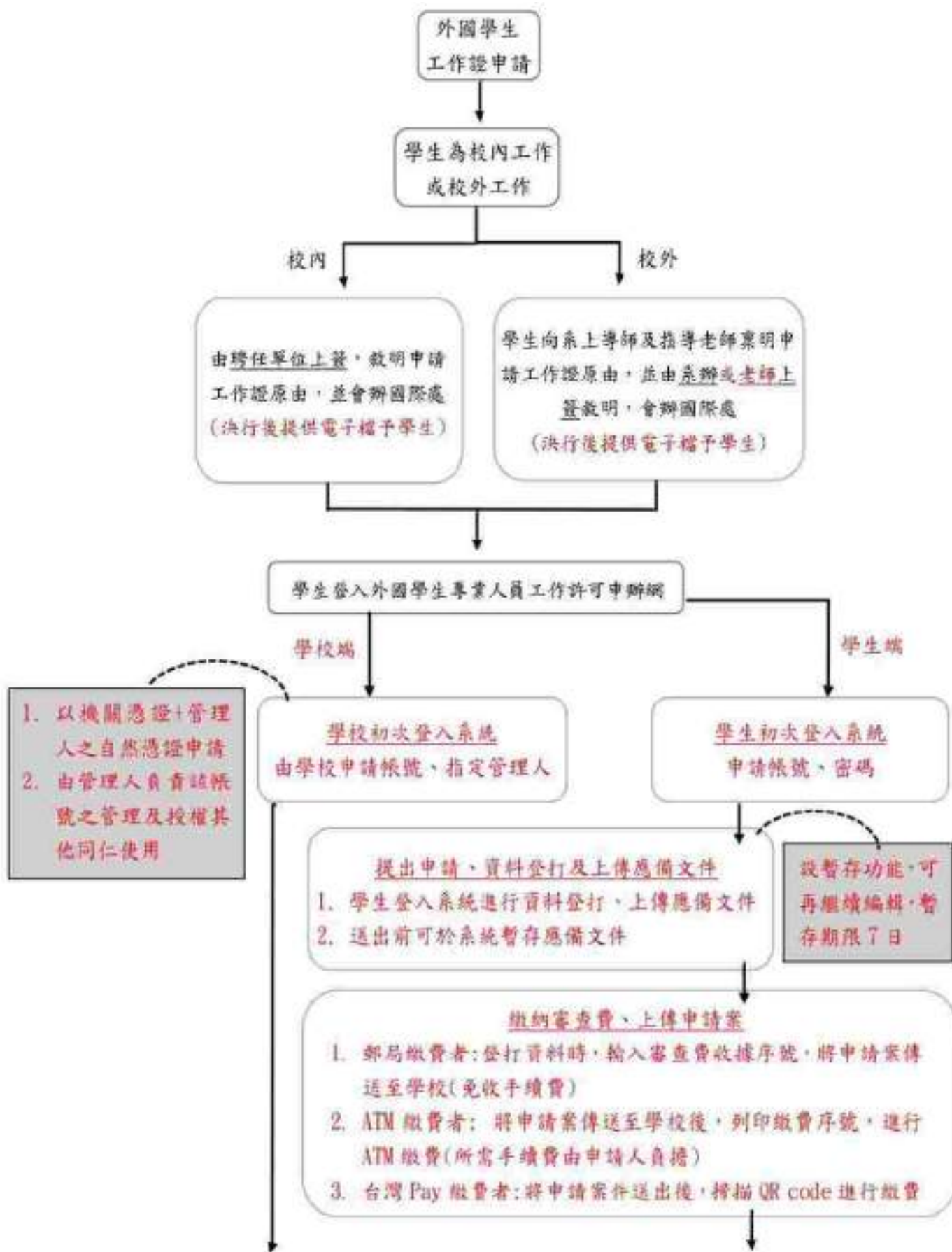
國際事務處作業流程圖－國際生在校輔導轉介



E06 國際事務處 外國學生申請工作證作業作業程序說明表

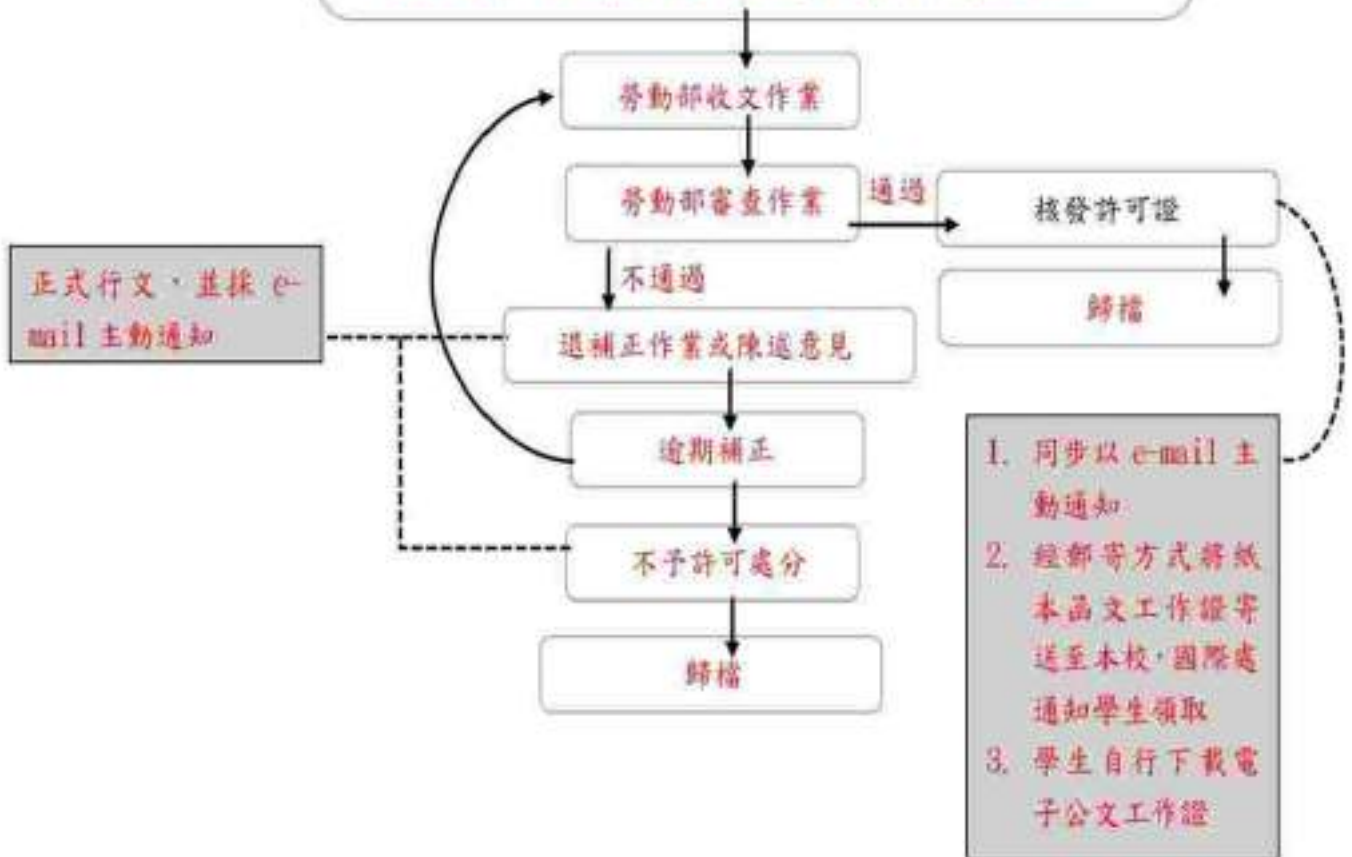
項目編號	E06	最近更新：113.09.20
項目名稱	外國學生申請工作證作業	
承辦單位	境外學生事務組	
作業程序 說明	<p>一、校內申請流程</p> <p>(一) 如為校內工作，由聘任單位上簽，敘明申請工作證原由，並會辦國際處。(決行後提供電子檔予學生)</p> <p>(二) 如為校外工作，須由學生向系上導師及指導老師稟明工作需求，由系辦或老師上簽敘明，會辦國際處。(決行後提供電子檔予學生)</p> <p>二、工作證線上申請</p> <p>(一) 校內公文簽准後，由學生登入外國學生專業人員工作許可申辦網，登錄工作證申請案件，並檢附相關資料，領取方式選紙本函寄或電子公文後送審。</p> <p>(二) 申請案件送出後由國際處初審，核對學生檢附資料與申請內容無誤後，送勞動部複審。</p> <p>(三) 如申請資料內容有誤，則退回學生更正。</p> <p>三、工作證核准</p> <p>(一) 申請案件經勞動部審查核准後，同步以電子郵件主動通知。領取方式選紙本函寄者將郵寄至學校，並由國際處通知學生領取。領取方式選電子公文者由學生自行下載。</p> <p>(二) 如經勞動部退件者，由學生補正資料後重新送件，並先經由國際處初審核對後再送勞動部複審。</p>	
控制重點	<p>一、學生於系統登錄之工作證申請是否已經由聘任單位或所屬系辦上簽並核准，以示指導老師或導師知悉且同意。</p> <p>二、學生打工是否符合就業服務法第 50 條規定及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 31 條規定。</p> <p>三、申請案件所登打與檢附之資料內容是否與學生實際情形相符。</p>	
法令依據	<p>一、 就業服務法</p> <p>二、 雇主聘僱外國人許可及管理辦法</p>	
使用表單	無	

國際事務處作業流程圖－外國學生申請工作證作業



學校審核無誤後送出申請案完成申請程序

1. 學校審核無誤後，由校方授權人員上傳勞動部提出申請
2. 校方同意證明、學生之學籍、外國學生經就讀學校認定申請事由文件，改由學校以線上勾選方式確認，免附文件



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

自行評估單位：國際處境外學生事務組

作業類別：E06 外國學生申請工作證作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、學生於系統登錄之工作證申請是否已經由聘任單位或所屬系辦上簽並核准，以示指導老師或導師知悉且同意？							
二、學生工作是否符合就業服務法第 50 條規定及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 31 條規定？							
三、申請案件所登打與檢附之資料內容是否與學生實際情形相符？							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

六、產學合作及服務處

(一)目標

依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

1. 積極推動企業主導型之產學合作計畫。
2. 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。
3. 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。
4. 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。
5. 建立產學媒合機制，積極媒合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。
6. 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。
7. 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。

(二)主要業務

在現行法令規範下，積極推動業務發展，申請建教合作計畫、企業進駐申請、財團法人研究計畫、專利申請暨維護請、申請技術移轉授權作業、大型企業進駐申請作業、企業職業訓練作業、學生職涯發展輔導與諮商、就業服務等9項業務。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
F01	申請企業產學合作計畫作業	輕微(經費/時間微量增加)	1	1	1	
F04	專利申請暨維護	輕微(書面說明或回應)	2	1	2	重要性項目
F05	申請技術移轉授權作業	輕微(經費/時間微量增加)	1	1	1	
F06	大型企業進駐申請作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F07	企業職業訓練作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F09	企業產學合作計畫案建檔作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F10	企業產學合作計畫獎勵補助配合款核撥	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F11	中小企業進駐申請作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
F12	中小企業進駐合約簽訂作業	書面說明或回應	1	1	1	
F13	財團法人計畫案建檔作業	書面說明或回應	1	1	1	
F14	財團法人計畫案獎勵補助配合款核撥	書面說明或回應	1	1	1	
F15	辦理學生職涯輔導	書面說明或回應	1	1	1	
F16	辦理畢業生求才登記及輔導事項、企業求才登記及人才推薦事項	書面說明或回應	1	1	1	
F17	辦理學生就業意願調查之相關業務	書面說明或回應	1	1	1	
F18	辦理職涯輔導講座、校園徵才、及就業輔導相關活動	書面說明或回應	1	1	1	
F19	召開職涯輔導工作推行委員會	書面說明或回應	1	1	1	
F20	辦理產業學院	書面說明或回應	1	1	1	
F21	辦理活動競賽	書面說明或回應	1	1	1	
F22	學生校外參訪	書面說明或回應	2	1	2	重要性項目
F23	辦理畢業校友動態調查與待業校友輔導	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>2</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

產學合作及服務處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

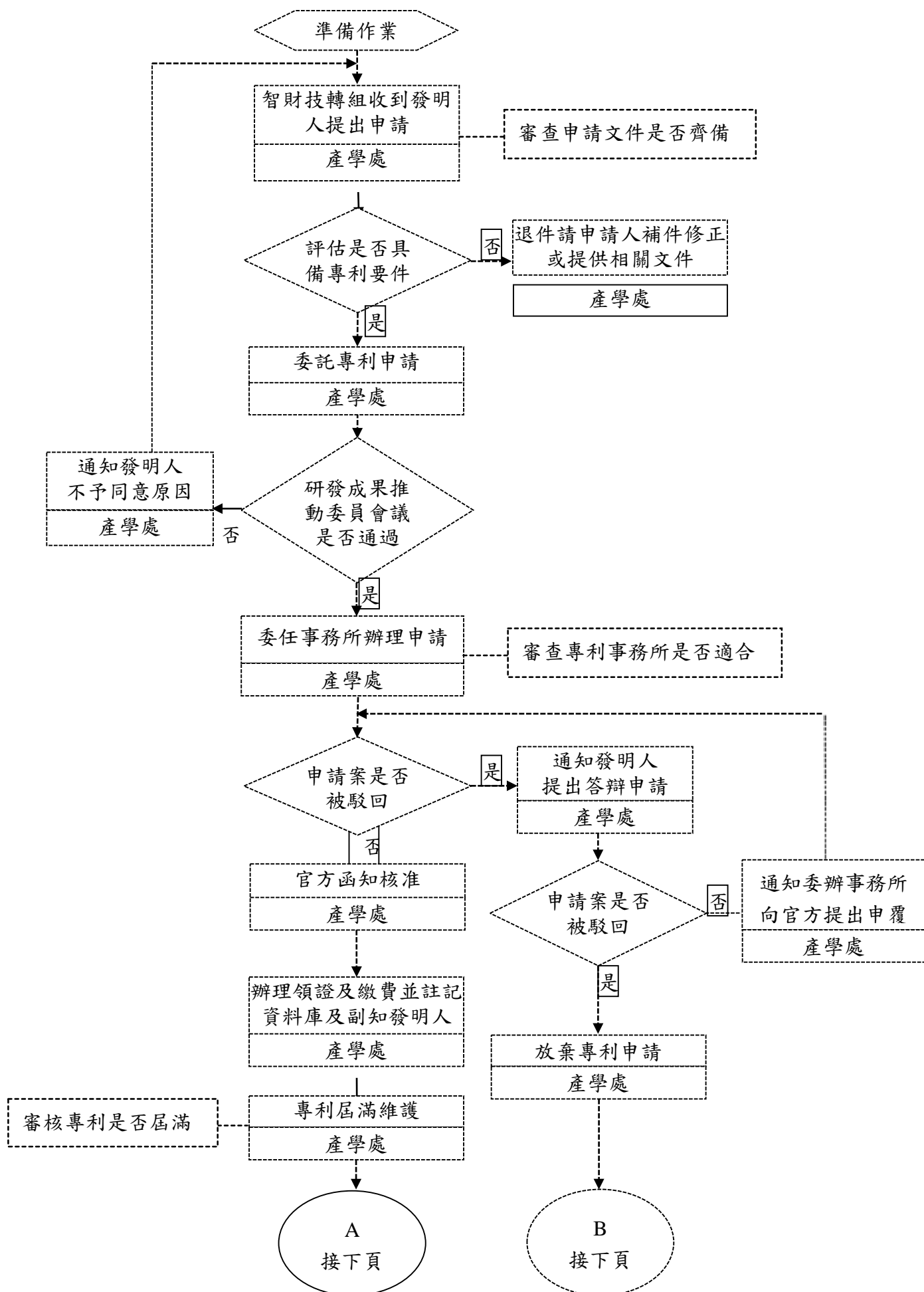
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	F04	專利申請暨維護	2	1	2	重要性項目 ³	P.162	
2	F22	學生校外參訪	2	1	2	重要性項目 ⁴	P.167	單位調整

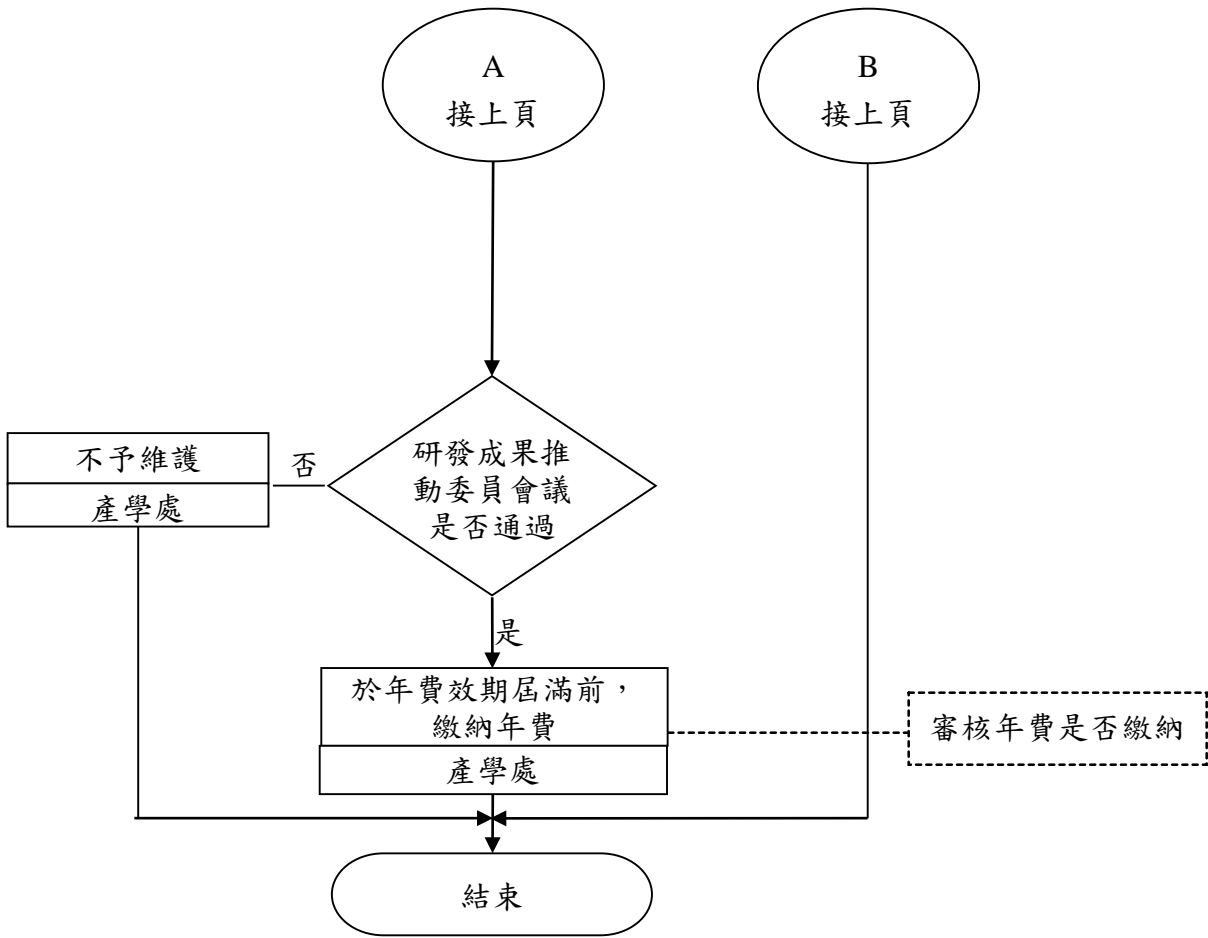
F04 產學合作及服務處 專利申請暨維護作業程序說明表

項目編號	F04	最近更新： 113.09.20
項目名稱	專利申請暨維護	
承辦單位	產學合作及服務處智財技轉組	
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校教師研發成果申請專利及技術移轉之作業程序有所依循。</p> <p>(一) 處理本校專利申請暨維護事宜。</p> <p>(二) 處理本校技術移轉授權作業事宜。</p> <p>二、適用範圍：本校教師研究發展成果「專利申請暨維護」及「技術移轉授權」，其智慧財產權歸屬本校，其相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 發明人送件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫本校教師暨研究人員計畫研究成果專利申請表。 2. 智財技轉組收件。 3. 退件請發明人補充修正資料或提供相關文件。 4. 檢核申請文件及資料是否完備。 5. 與專利事務所進行專利可行性分析。 <p>(二) 委託申請專利</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開研發成果推動委員會會議進行審議。 2. 通過會議同意提出專利申請及申請國別。 3. 資料建檔立案並委任事務所辦理相關專利申請程序。 4. 事務所與發明人進行會搞，提供送件申請資料及用印文件。 5. 委任書等文件用校印並寄交事務所。 6. 向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。 7. 於國科會科技研發成果資訊系統登錄研發成果及專利資料。 8. 本校研發成果管理系統資料建置。 <p>(三) 專利申請案被駁回</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整核駁相關資料，通知發明人提出答辯申請。 2. 發明人提出答辯申請。 3. 通知委辦事務所向官方提出申覆或放棄答辯。 <p>(四) 專利獲證及通知繳納年費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。 2. 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。 3. 召開研發成果推動委員會會議審議屆期專利是否繼續維護。 	

	4. 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。
控制重點	<p>一、專利申請案、專利答辯案、專利維護審查是否依據研發成果推動委員會會議決議辦理。</p> <p>二、專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。</p> <p>三、專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法辦理。</p>
法令依據	<p>一、行政院科學技術基本法</p> <p>二、政府行政院科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點</p> <p>五、國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點</p> <p>六、本校研究發展成果管理辦法</p> <p>七、本校專利申請及維護費用補助原則</p>
使用表單	<p>一、專利申請表</p> <p>二、專利說明書</p> <p>三、自費申請專利同意書</p>

產學合作及服務處智財技轉組作業流程圖－專利申請暨維護作業

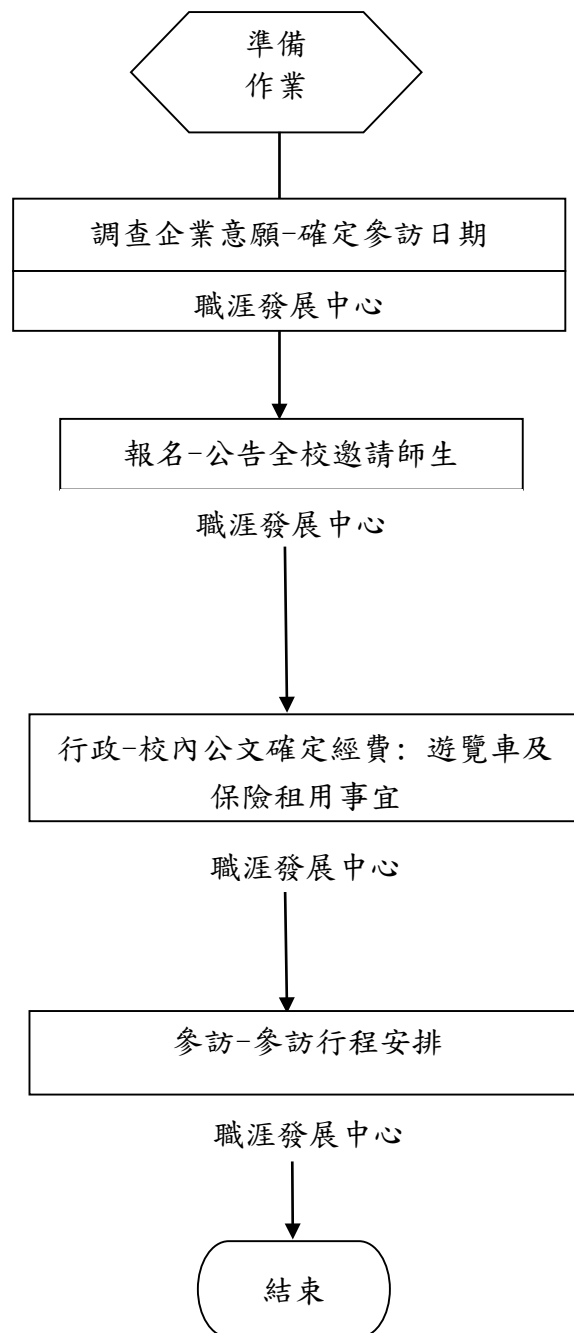




F22 產學合作及服務處 學生校外參訪作業程序說明表

項目編號	F22	最近更新： 113.10.18
項目名稱	學生校外參訪	
承辦單位	產學合作及服務處職涯發展中心	
作業程序說明	<p>一、辦理學生「校外參訪」活動，鼓勵學生至企業認識環境實際現況：</p> <p>(一) 本中心期使藉由學生實地校外參訪，能夠更加瞭解企業的營運方向與企業文化，並且能夠認識企業的工作環境、工作內容及相關注意的事項等，特於每學期辦理校外參訪活動。</p> <p>(二) 參訪流程:1.調查企業意願確定面試日期；2.報名-於職涯發展中心及全校轉發信件，公告邀請全校師生參與；3.校內經費公文確定-保險及遊覽車租用；4.參訪行程安排。</p>	
控制重點	<p>一、 確認廠商是否有實習及就業徵才訊息公告。</p> <p>二、 確認學生是否有投保平安旅行險。</p> <p>三、 確認遊覽車是否符合教育部租車相關規定。</p> <p>四、 確認參訪場地是否沒有危險性。</p>	
法令依據	學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項	
使用表單	<p>一、參訪人員簽到表。</p> <p>二、校外參訪活動報名表單。</p>	

產學合作及服務處職涯發展中心作業流程圖－學生校外參訪



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：產學合作及服務處職涯發展中心

作業類別：F22 學生校外參訪

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)確認廠商是否有實習及就業徵才訊息公告。							
(二)確認學生是否有投保平安旅行險。							
(三)確認遊覽車是否符合教育部租車相關規定。							
(四)確認參訪場地是否沒有危險性。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

七、圖書館

(一)目標

1. 充實中西文館藏資源
2. 導入 RFID 智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁
3. 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務
4. 美化館舍建築與提供學習資源
5. 提升圖書館多元化館藏使用率
6. 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館

(二)主要業務

1. 資訊服務組
 - (1) 圖書及非書資料之選擇與採購
 - (2) 圖書及非書資料之分類編目
 - (3) 編目子系統之管理與維護
 - (4) 流通櫃檯借還書業務
 - (5) 讀者諮詢服務
 - (6) 工讀生管理
 - (7) 全館空調系統維護管理
 - (8) 館內外環境衛生安全維護
 - (9) 外賓訪問接待、行程安排
2. 資訊系統組
 - (1) 圖書館自動化系統軟硬體之規劃建置與更新
 - (2) 自動化系統資料備份與維護
 - (3) 全館保全系統維護管理
 - (4) 協調解決各組自動化事宜
 - (5) 網路系統規劃、建置與維護
 - (6) 電腦查詢系統規劃、建置與維護
 - (7) 協助視聽資料組建置隨選視訊系統
 - (8) 圖書館網頁規劃、建置與維護
3. 視聽資料組
 - (1) 視聽資料典藏規劃與媒體管理
 - (2) 視聽設備/場地規劃與管理維護
 - (3) 視聽媒體使用推廣
 - (4) 協助電子媒體之規劃製作
 - (5) 協助多媒體網路之使用管理
 - (6) 視聽設備各項採購規範之開列與廠商之聯繫

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
G01	圖書借閱手續作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G02	公共環境衛生安全及節能標準作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G03	圖書資料協尋作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G04	圖書館網站系統與備份作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	重要性項目
G05	圖書歸還手續作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G06	館藏資料遺失損毀處理作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G07	贈書處理作業	目標達成之成本經費/時間微量增加	1	1	1	
G08	智能圖控電力控制系統作業	影響單位/區域限於校內某些單位/區域	1	2	2	
<p>風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項</p>						

(四) 內部控制作業項目

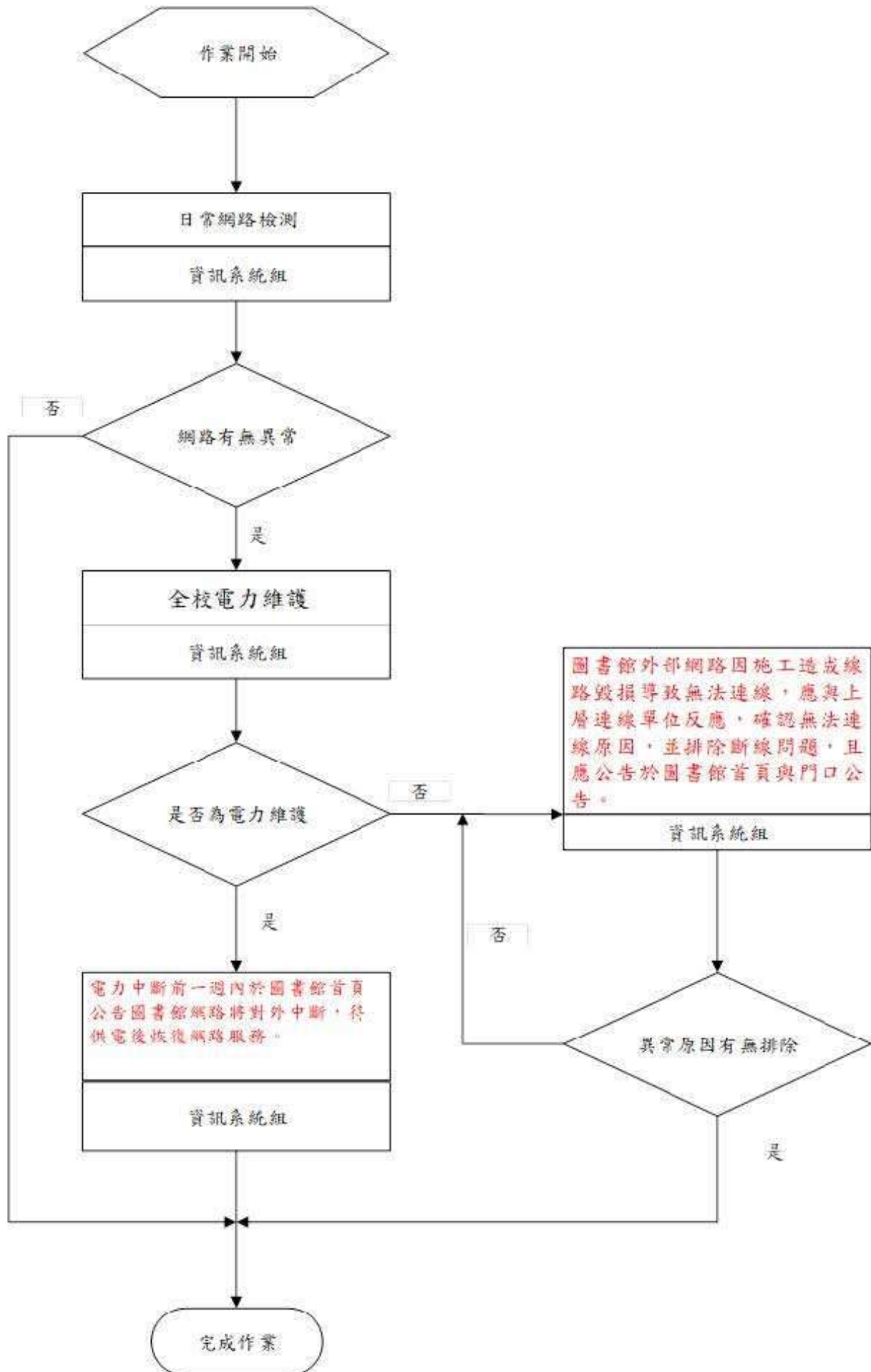
圖書館內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

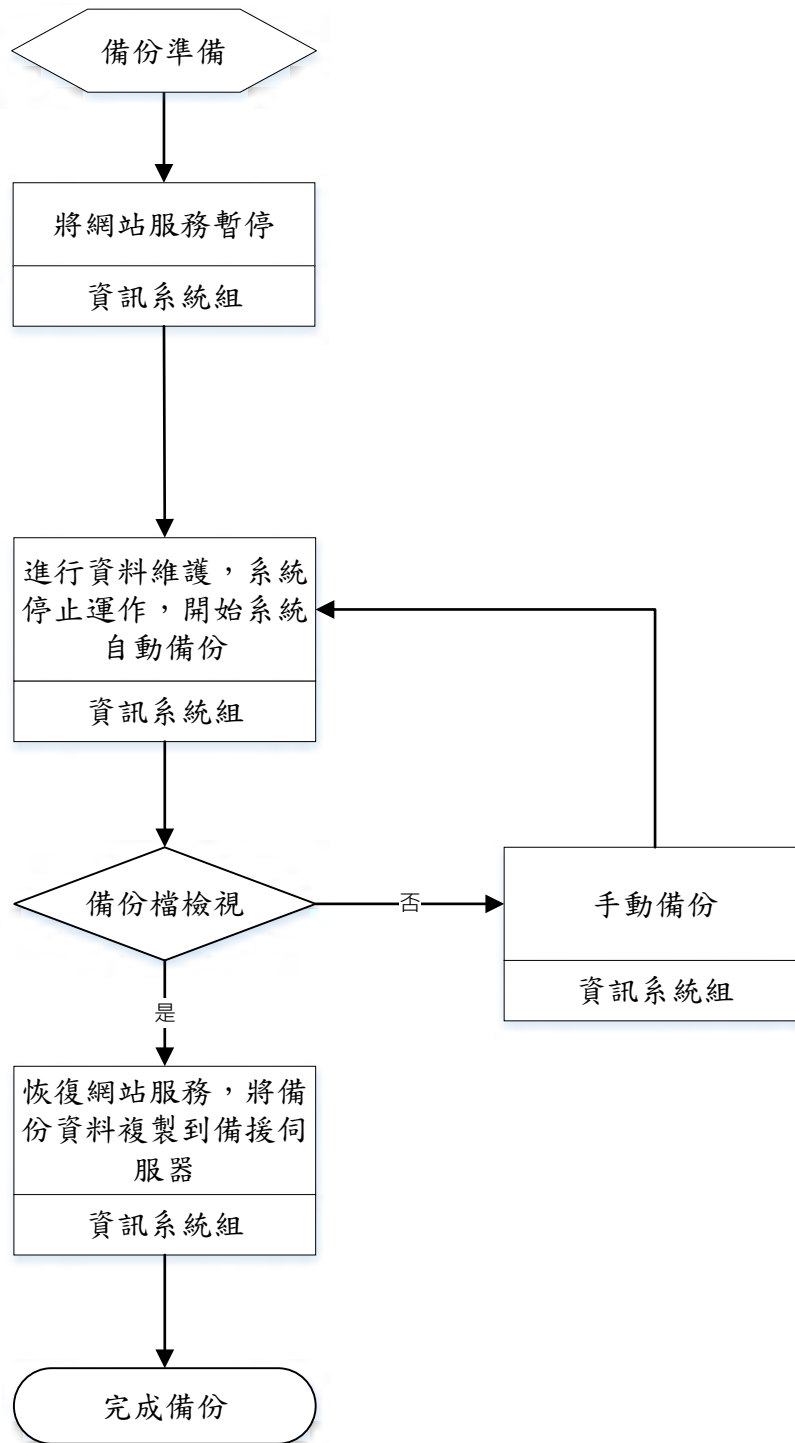
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	G04	圖書館網站系統與備份作業	2	1	2	重要性項目5	P.173	

G04 圖書館 圖書館網站系統與備份作業作業程序說明表

項目編號	G04	最近更新：112.03.29
項目名稱	圖書館網站系統與備份作業	
承辦單位	圖書館資訊系統組	
作業程序說明	<p>一、於每日進行圖書館網路運作狀態檢視。</p> <p>二、全校電力維護或施工應公告於電力中斷前一週內於圖書館首頁告知圖書館網路將對外中斷。</p> <p>三、圖書館外部網路因施工造成線路毀損導致無法連線，應與上層連線單位反應，確認無法連線原因，並排除斷線問題，且應公告於圖書館首頁與門口公告。</p> <p>四、於每週進行圖書館網站伺服器狀況檢測。</p> <p>五、確認伺服器狀況正常，將網站服務暫停。</p> <p>六、進行資料維護，開始備份。</p> <p>七、備份完畢，恢復網站服務。</p> <p>八、將網站資料同步備援伺服器。</p> <p>九、完成網站系統備份。</p>	
控制重點	<p>一、圖書館網路功能正常運作。</p> <p>二、網路服務中斷確定已告知圖書館讀者。</p> <p>三、確認網路中斷原因有無排除。</p> <p>四、每星期網站資料備份。</p> <p>五、備份檔複製到備援伺服器。</p> <p>六、備援伺服器正常運作。</p>	
法令依據	無	
使用表單	無	

國立虎尾科技大學圖書館作業流程圖－圖書館網站系統與備份作業





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書館資訊系統組

作業類別：G04 圖書館網站系統與備份作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)確認圖書館網路功能正常運作							
(二)網路服務中斷確定已告知圖書館讀者							
(三)確認網路中斷原因有無排除							
(四)每星期網站資料備份							
(五)備份檔複製到備援伺服器							
(六)備援伺服器正常運作							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

八、進修推廣部

(一)目標

為配合政府推動終身學習與建立學習社會之政策，本校全體教師在實務教學及應用研究上努力耕耘，累積相當多的專業經驗與成果，頗受產業界、政府機關、學術界及研究機構之肯定與重視。為推動終身回流教育，本校開辦學分班、非學分班、社區大學、樂齡大學及農民大學，並不定期舉辦證照培訓、職場應用、語言學習、樂活健康等各類課程。此外，積極從事各項推廣教育訓練，希望經由進修推廣部提供完善之推廣教育服務及在職訓練之環境，提供有志取得學位之大眾進修管道，服務虎尾地區民眾，使師生們了解社會及工商業界的需求，更能掌握社會的脈動。

本校推廣教育未來的發展方向將朝下列目標推動：

- 一、積極開發推廣教育，尋找大台中及雲嘉南地區合作夥伴。
- 二、配合中部各個科學園區發展，進駐中科基地，支援企業教育訓練，機動調整推廣教育課程。
- 三、配合產業發展需求，規劃各種訓練課程。
- 四、協助社區發展，活絡地區產業。
- 五、針對生員變化進行行政組織調整。
- 六、配合高鐵校區新校區規劃與進駐。
- 七、積極推動進修推廣部學生就業無縫接軌計畫。

本校擬定推廣服務之基本策略為：

- 一、發揮本校專長特色，以多元與彈性態度辦學。
- 二、配合民眾職涯發展所需，提供終身成長階梯。
- 三、隨時檢討產業的需要與趨勢，課程與時俱進。
- 四、創新學習模式，承擔起樂齡學習的社會責任。
- 五、促進產學互動，滿足學員僱主與產業的需要。
- 六、創建優良環境，加強推廣服務倡導終身學習。

(二)主要業務

教務組：

1. 排配課作業
2. 超鐘點費作業
3. 暑休開課作業
4. 新生註冊作業
5. 舊生註冊作業
6. 畢業資格審核與畢業證書核發作業
7. 各項證明文件申請作業
8. 選課作業
9. 文件印製申請作業

學生事務組:

1. 學生事件處理
2. 在學役男緩徵申請
3. 各類學雜費減免辦法
4. 就學貸款
5. 大專校院弱勢助學計畫
6. 學雜費收費作業
7. 學雜費退費作業

推廣教育中心:

1. 學分班開課作業
2. 非學分班開課作業

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
H01	排配課作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H02	超鐘點費作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H03	暑休開課作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H04	新生註冊作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H05	舊生註冊作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H06	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	嚴重，影響多數學生，限於校內	2	1	2	
H07	各項證明文件申請作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H08	選課作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H09	文件印製申請作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
H10	學生事件處理	嚴重，臺灣新聞媒體報導	2	1	2	重要性項目
H11	在學役男緩徵申請	輕微，限於校內	1	1	1	
H12	各類學雜費減免辦理	輕微，限於校內	1	1	1	
H13	就學貸款	輕微，限於校內	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
H14	弱勢助學措施	輕微，限於校內	1	1	1	
H15	學雜費收費作業	嚴重，影響多數學生，限於校內	2	1	2	
H16	學雜費退費作業	嚴重，影響多數學生，限於校內	2	1	2	
H17	學分班開課作業	輕微，限於校內	1	1	1	
H18	非學分班開課作業	輕微，限於校內	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

進修推廣部內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

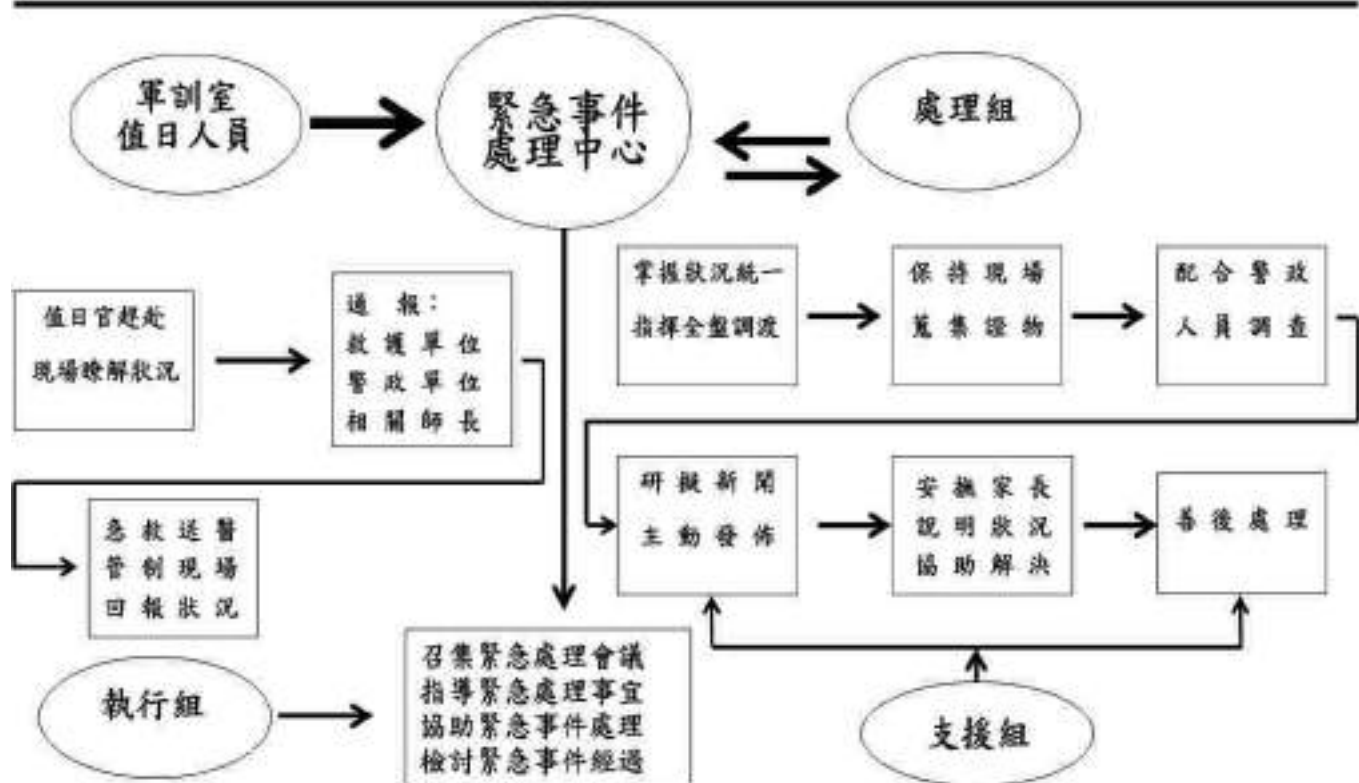
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	H10	學生事件處理	2	1	2	重要性項目6	P.181	

H10 進修推廣部 學生事件處理作業程序說明表

項目編號	H10	最近更新 112.11.17
項目名稱	學生事件處理	
承辦單位	進修推廣部	
作業程序說明	<p>一、學生發生特殊事件、不幸遭到性侵害性騷擾或性霸凌、感情糾紛、詐騙、車禍及其它事故等緊急事件時，值勤人員接獲通知依標準作業程序處理、反映外；當事人(受害者)可逕向「處理小組」成員之一投訴或反映，小組成員將及時受理，並將事件向上陳報，再轉告小組召集人召開會議共同處理之。</p> <p>二、「處理小組」單位編組：</p> <p>(一)指揮中心：校長室或學務長室。</p> <p>(二)處理組：生活輔導組、學生輔導中心、校安中心。</p> <p>(三)執行組：總務長室、環安中心、事務組、駐衛警察隊。</p> <p>(四)支援組：秘書室、學生輔導諮商中心、各系所。</p> <p>三、處理程序：</p> <p>(一)處理小組立即召開會議並著手處理校園緊急事件。</p> <p>(二)若當事人(受害者)需要就醫或報案，由處理小組成員陪同就醫或報案。</p> <p>(三)若當事人(受害者)覺得需要接受輔導時，轉介由學生輔導諮商中心進行輔導。</p>	
控制重點	<p>一、處理小組提供最適切之處理與介入。</p> <p>二、相關處理與介入是否為學生所需。</p> <p>三、處理小組業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管。</p>	
法令依據	<p>一、心理師法</p> <p>二、精神衛生法</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>五、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>六、國立虎尾科技大學校園霸凌防制規定</p>	
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</p> <p>二、國立虎尾科技大學學生校園事件經過說明</p> <p>三、國立虎尾科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>四、個案輔導轉介單(密件)</p> <p>五、個案紀錄表(密件)</p>	

國立虎尾科技大學進修推廣部作業流程圖－學生事件處理

國立虎尾科技大學校園學生緊急事件處理標準作業流程



附註：一般司法、警察人員欲進入校園，校警隊須立即通報值班教官，依通報流程啟校長核可，由主辦組組長或相關人員陪同，始可進入校園調查。

九、電子計算機中心

(一) 目標

1. 推動校務行政電腦化。
2. 支援資訊教學與研究發展。
3. 整合全校計算機與網路資源。
4. 設置穩定與快速的校園網路。
5. 校園資安。
6. 無紙化。

(二) 主要業務

電子計算機中心設有三組：資訊服務組、網路組與系統設計組。

1. 資訊服務組：主要負責推廣資訊教育訓練、提供資訊服務、校園授權軟體、電腦教室之維護與管理、及數位學習平台維護與管理。
2. 網路組：主要負責校園電腦網路之維護與管理、資訊安全。
3. 系統設計組：主要負責校務行政電腦化等任務。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	嚴重	2	1	2	重要性項目 7
KI05	校園授權軟體申請作業	輕微	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

電子計算機中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

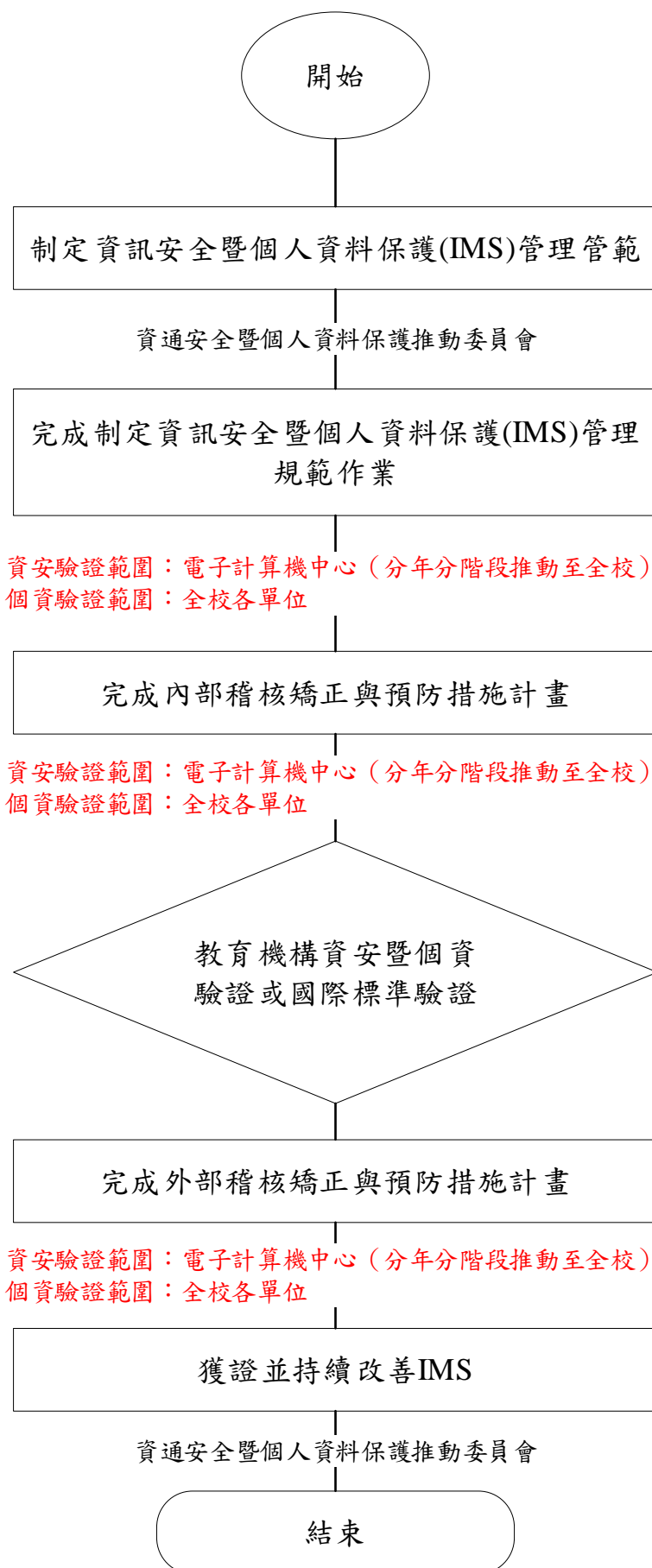
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	2	1	2	重要性項目7	P.186	調降風險

KI01 電子計算機中心 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業程序說明表

項目編號	<p>KI01</p> <p style="text-align: right;">最近更新：108.12.29</p>
項目名稱	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業
承辦單位	資通安全暨個人資料保護推動委員會
作業程序說明	<p>一、資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議</p> <p>(一)規範資安及個資保護管理作業之人員權限與責任。</p> <p>(二)協調事務與推動資安及個資保護管理事宜。</p> <p>(三)檢視、審議及評估本校資安及個資保護管理制度適法性與合宜性。</p> <p>二、資安暨個資保護教育訓練</p> <p>(一)訓練項目包含：</p> <p>(1)資訊安全與個人資料保護認知。</p> <p>(2)盤點作業。</p> <p>(3)風險評鑑。</p> <p>(4)各單位資安、個資保護業務窗口主導稽核員訓練（視需要安排）。</p> <p>(二)評估訓練成效。</p> <p>三、盤點作業</p> <p>(一)個人資料：各單位依作業流程盤點個資，各單位個資保護業務窗口彙整個資盤點表。</p> <p>(二)資訊安全：權責單位依據業務流程導向清查資訊資產，各資訊資產管理單位進行分類分級及價值鑑別，產出資訊資產清冊。</p> <p>四、風險評估暨風險改善作業</p> <p>(一)個人資料：各單位執行個資風險評估並制定及監督風險改善方案，由電算中心個資保護業務窗口彙整各單位風險評鑑報告。</p> <p>(二)資訊安全：IMS 推動小組透過弱點及威脅分析，產出風險評鑑工作表，彙製風險評鑑報告。</p> <p>五、適法性查檢或稽核作業</p> <p>(一)IMS 稽核小組規劃（或委託專業機構規劃）年度適法性查檢或稽核計畫。</p> <p>(二)資安及個資內部稽核作業，應每年定期執行一次。</p> <p>(三)各單位配合執行適法性查檢或稽核作業。</p> <p>(四)IMS 稽核小組彙整適法性查檢或稽核報告。</p>
控制重點	<p>一、確保本校資訊安全暨個人資料保護管理制度執行之有效性。</p> <p>二、每年召開 1 次資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議。</p>

	<p>三、完成年度資安暨個資教育訓練課程、成效評估。</p> <p>四、完成盤點作業。</p> <p>五、完成風險評估作業並提出風險評鑑報告。</p> <p>六、完成適法性查檢或稽核作業並提出稽核報告。</p> <p>七、每年評估一次資訊安全管理政策及個人資料保護管理政策，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資安暨個資保護實務作業之有效性。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法。(法務部)</p> <p>二、個人資料保護法實行細則。(法務部)</p> <p>三、教育體系資通安全暨個人資料管理規範。(教育部)</p> <p>四、資通安全管理法(數位發展部)</p> <p>五、資通安全管理法實行細則(數位發展部)</p> <p>六、資通安全責任等級分級辦法(數位發展部)</p> <p>七、國立虎尾科技大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置要點。</p>
使用表單	<p>國立虎尾科技大學資通安全暨個人資料保護(IMS)管理制度規範文件，詳如「IMS-P-001-02 管制文件一覽表」。</p>

電算中心作業流程圖－資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：電子計算機中心

作業類別：KI01 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確保本校資訊安全暨個人資料保護管理制度執行之有效性。							
二、每年召開 1 次資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議。							
三、完成年度資安暨個資教育訓練課程、成效評估。							
四、完成盤點作業。							
五、完成風險評估作業並提出風險評鑑報告。							
六、完成適法性查檢或稽核作業並提出稽核報告。							
七、每年評估一次資通安全管理政策及個人資料保護管理政策，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資安暨個資保護實務作業之有效性。							

填表人：

二級主管複核：

一級主管：

註：

- 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

十、藝術中心

(一) 目標

本校藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。

(二) 主要業務

- 1.全校藝文活動規劃、藝文行政聯繫、藝文教育活動推展、校史館展演規劃及校史資料彙整...等等。
- 2.執行與廣達文教基金會合作之「廣達游於藝」藝術下鄉推廣專案。
- 3.執行電視牆內容管理編輯及上架事宜、協助校內相關視覺規劃與設計工作。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
J01	排定年度展演活動	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	重要性項目
J02	排定校史館展覽活動	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J03	廣達專案作業流程	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J04	電視牆編輯上架標準作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J05	支援校內相關大型活動之視覺與媒體需求作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 1 項

(四) 內部控制作業項目

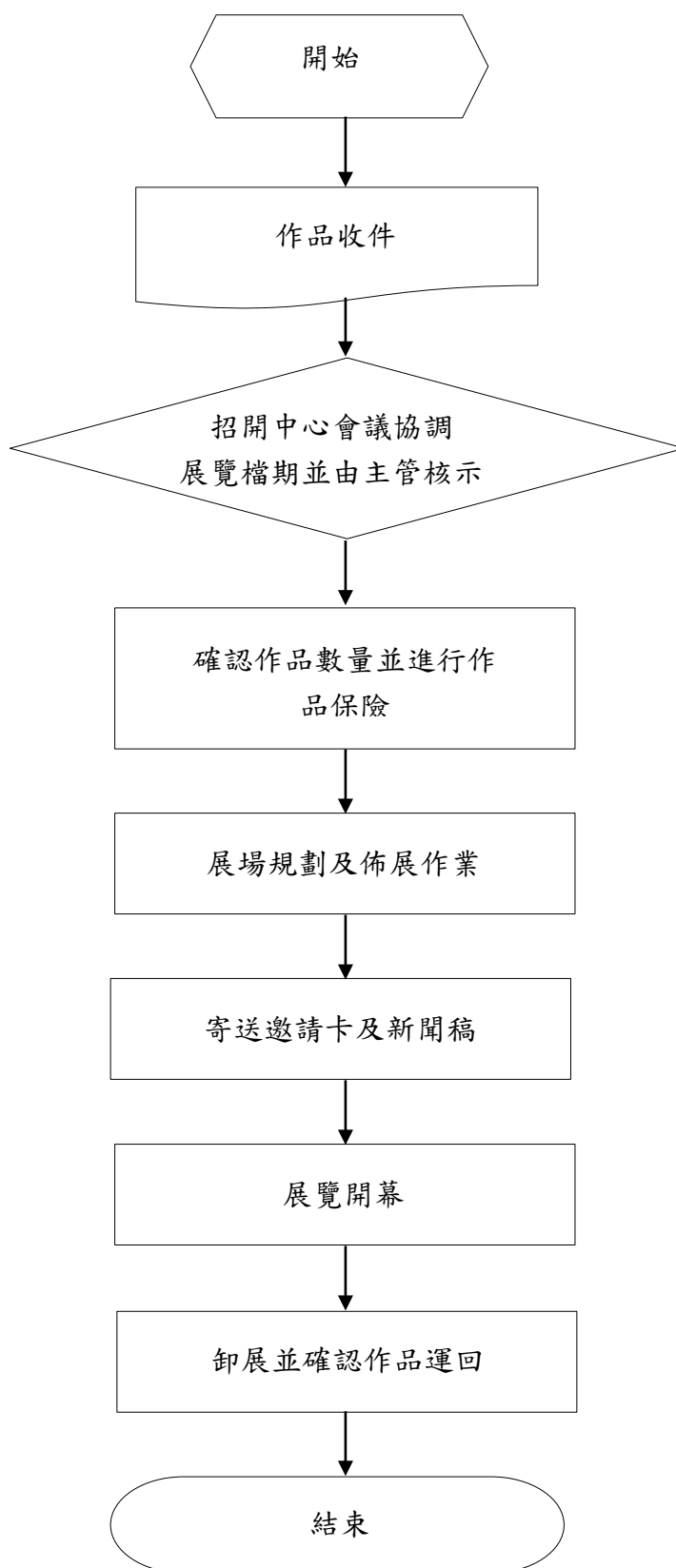
藝術中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	J01	排定年度展演活動	1	1	1	重要性項目8	P.193	

J01 藝術中心 排定年度展演活動作業程序說明表

項目編號	J01	最近更新：112.11.17
項目名稱	排定年度展演活動	
承辦單位	藝術中心	
作業程序說明	<p>一、藝術中心每學年規劃 6-7 檔展覽活動，並辦理展務相關事宜。</p> <p>二、本單位案實施進度擬定標準作業流程，彙整流程編列如下：</p> <p>(一) 藝術中心展演行政組於每年 5 月 1 日前(上學期展覽)、12 月 31 日前(下學期展覽)，依藝術中心會議審查評分排序，協調藝術家排定年度檔期。</p> <p>(二) 由單位主管核示。</p> <p>(三) 展覽前 30 日確定作品件數後，進行作品保險作業相關事宜。</p> <p>(四) 佈展前 30 日，連繫藝術家運送作品事宜，並製作相關文宣。</p> <p>(五) 佈展前 7 日上網預告展覽活動。</p> <p>(六) 展覽前 7 日寄發請柬。</p> <p>(七) 展覽開幕前 3 日新聞稿送秘書室。</p> <p>(八) 開幕前 1 日，完成所有開幕茶會之相關庶務工作。</p> <p>(九) 撤展前 7 日，協調搬運公司及藝術家。</p> <p>(十) 撤展當日，點交藝術品並清理展場環境。</p>	
控制重點	<p>一、每學期展覽需於開學前 2 週完成所有文宣輸出及佈置工作。</p> <p>二、展覽開展前 1 週為佈展週，需完成所有佈展工作。</p>	
法令依據	依據國立虎尾科技大學藝術中心展覽作業要點辦理。	
使用表單	一、藝術中心申請展覽申請表。	

國立虎尾科技大學藝術中心作業流程圖—排定年度展演活動作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：藝術中心

作業類別：J01 排定年度展演活動作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	1	1
本期	1	1	1

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)是否於開學前 2 週完成所有文宣輸出及佈置工作。							
(二)是否於作品確認後完成作保險作業							
(三)是否於開展前 1 週完成所有佈展工作。							
(四)是否撤展後，點交藝術品並清理展場環境。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

十一、校務發展中心

(一)目標

為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。

校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展等重大計畫以及校務之策略研擬與規劃。

(二)主要業務

中心主要業務為配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並彙整規劃全校性之發展計畫；協助校務發展委員會，審議管控本校校務發展相關業務；執行校長或校務發展委員會交辦事項。校務發展中心目前各項業務辦理如下：

1. 校務發展委員會議召開作業。
2. 校務發展委員會委員選舉作業。
3. 校務發展研討會籌辦作業。
4. 校務中長程發展計畫研訂作業。
5. 增減調整系所科班之提案及審議作業。
6. 科技大學校務評鑑及校務類自我評鑑重要時程管控。
7. 其他校務發展重大企劃與會議（含高鐵校區籌設委員會議）。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
K01	校務發展委員會議	影響校內部分單位/ 只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
K02	校務發展委員會選舉	時間微量增加	1	1	1	
K03	高鐵校區籌設委員會議	經費/時間微量增加	1	1	1	
K04	校務發展研討會籌辦作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
K05	校務中長程發展計畫研訂作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
K06	增減調整系所科班之提案及審議作業	經費/時間微量增加 影響校內部分單位/ 只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
K07	行政單位服務滿意度調查	經費/時間微量增加	1	1	1	
K08	科技大學校務評鑑	限期改善/只會在特殊的情況下發生	2	1	2	重要性項目
K09	校務類自我評鑑重要時程管控	限期改善/只會在特殊的情況下發生	2	1	2	
K12	中華工程教育學會 (IEET) 工程及科技教育認證	未獲認證或限期改善	2	1	2	
K13	台灣評鑑協會(台評會)大專校院教學品保服務計畫	未獲通過或限期改善	2	1	2	
風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

校務發展中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

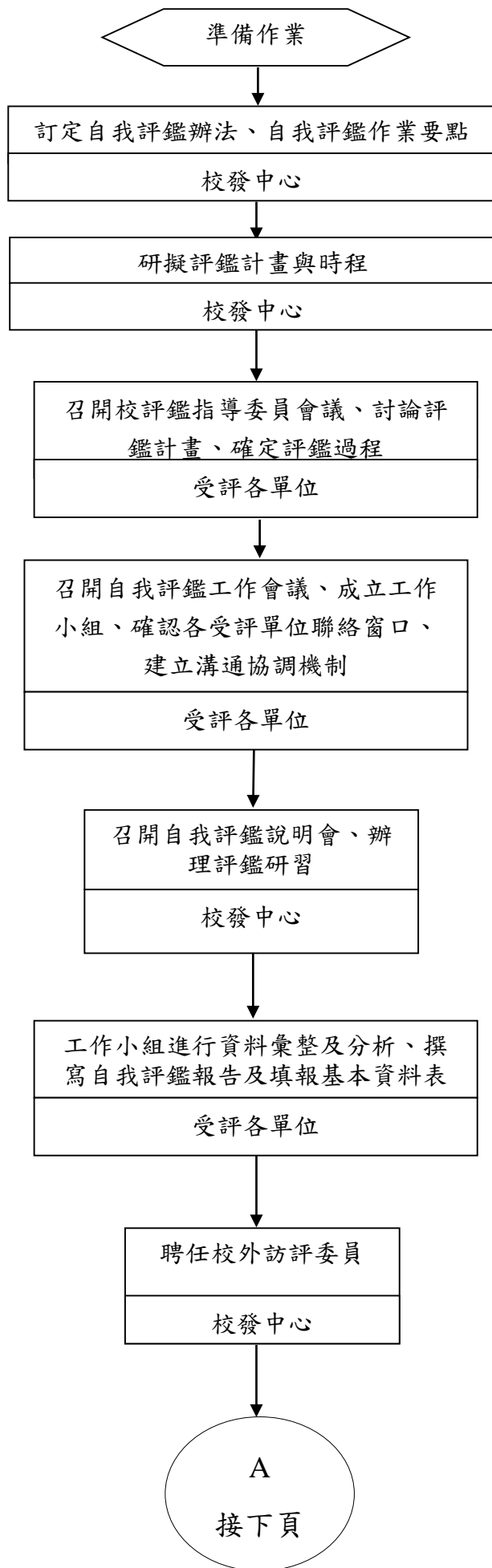
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	K08	科技大學綜合評鑑	2	1	2	重要性項目 ⁹	P.199	調降風險

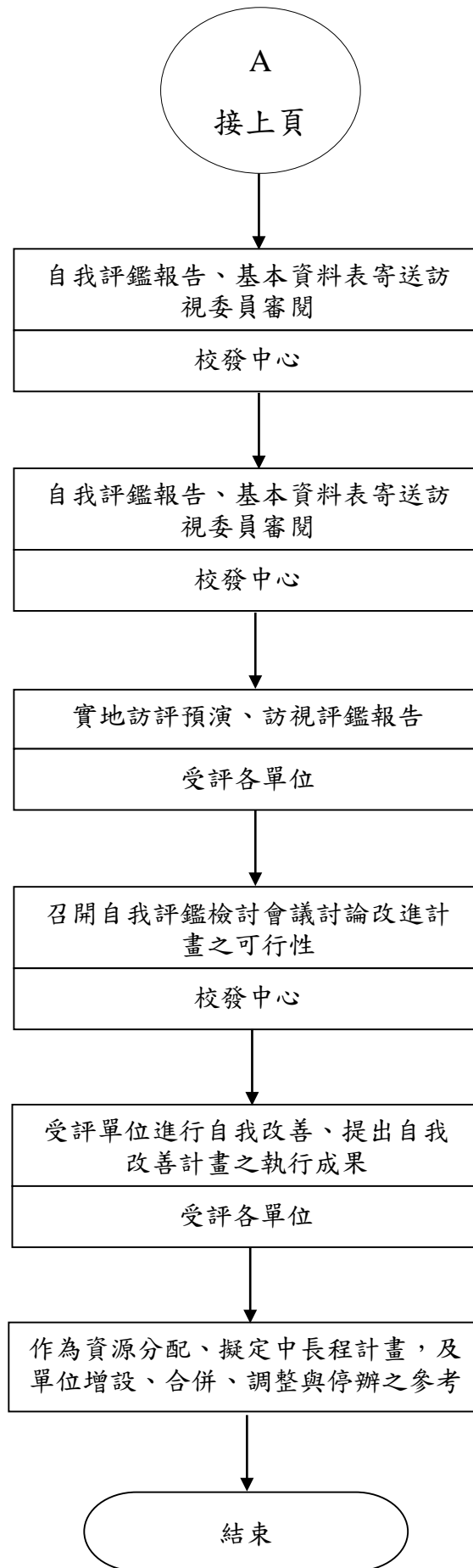
K08 校務發展中心 科技大學校務評鑑作業程序說明表

項目編號	K08 最近更新：110.08.26
項目名稱	科技大學校務評鑑
承辦單位	校務發展中心
作業程序說明	<p>為建立各單位自我評鑑機制，俾發揮技職校院特色，強化產學實務，提升整體教育品質與辦學績效，以利於達成永續發展的總體校務目標。</p> <p>一、評鑑類別包含校務評鑑及院、系所評鑑，本校自我評鑑每五年應辦理一次。</p> <p>二、已參加教育部認可之國內外專業類評鑑機構評鑑之系所，得免參加系所自我評鑑。</p> <p>作業程序分為前置作業、評鑑、申復、檢討後續追蹤等階段：</p> <p>一、成立各級評鑑執行委員會，每學年應召開一至二次會議：</p> <p>(一)校級評鑑執行委員會負責統籌規劃、推動執行與追蹤考核各類別評鑑相關事務。委員會運作相關事務性工作由校務發展中心負責。</p> <p>(二)院、系所成立自我評鑑執行委員會，辦理自我評鑑規劃、執行與改進事項。另由教務處負責統籌規劃、推動與追蹤考核院、系、所評鑑相關事務。</p> <p>二、成立自我評鑑指導委員會，督導審議本校自我評鑑相關事宜，每學年應召開一至二次會議。</p> <p>三、參與自我評鑑校內人員每學期至少參加一次評鑑相關課程與研習活動。</p> <p>四、自我評鑑之實施包括內部評鑑及外部評鑑二個階段</p> <p>(一)內部評鑑之期程、內容、工作執行之組織與分工等相關工作之作業要點另訂之。</p> <p>(二)外部評鑑包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談等。實地訪評以一天為原則。</p> <p>(三)校外委員由各受評單位推薦，經資格審查後聘任之。</p> <p>五、針對各類評鑑結果召開各級評鑑執行委員會，進行評鑑結果檢討，有異議者可對相關異議內容提出申復。</p> <p>六、完成評鑑報告供受評單位作為自我改善依據，並作為資源分配、擬定中長程計畫，及單位增設、合併、調整與停辦之參考。</p>
控制重點	<p>一、確保本校整體教育品質，並持續強化與改進，提升辦學績效。</p> <p>二、本校自我評鑑每五年應辦理一次，每學年應召開一至二次各級評鑑執行委員與自我評鑑指導委員會議。</p>

	<p>三、完成評鑑教育訓練課程。</p> <p>四、完成內部評鑑與外部評鑑作業程序。</p> <p>五、受評單位每年須填列自我評鑑改善情形追蹤考核直至解除列管。</p>
法令依據	<p>一、大學法第五條</p> <p>二、大學評鑑辦法</p> <p>三、國立虎尾科技大學自我評鑑辦法</p> <p>四、國立虎尾科技大學自我評鑑作業要點</p>
使用表單	<p>一、校務自我評鑑報告格式</p> <p>二、中華工程教育學會(IEET)EAC 工程認證報告格式</p> <p>三、大專校院教學品保服務計畫自我評鑑報告格式</p>

校務發展中心作業流程圖－科技大學校務評鑑





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：校務發展中心

作業類別：K08 科技大學校務評鑑

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確保本校整體教育品質，並持續強化與改進，提升辦學績效。							
二、本校自我評鑑每五年應辦理一次，每學年應召開一至二次各級評鑑執行委員與自我評鑑指導委員會議。							
三、完成評鑑教育訓練課程。							
四、完成內部評鑑與外部評鑑作業程序。							
五、受評單位每年須填列自我評鑑改善情形追蹤考核直至解除列管。							

填表人：

二級主管複核：

一級主管：

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

十二、環保及安全衛生中心

(一)目標

環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工生，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。

(二)主要業務

環保及安全衛生中心業務涵蓋環境保護管理、職業安全衛生管理，俾遵循政府相關法令規範，持續以建立制度、遵守法令、杜絕危害、污染預防和持續改善為主要工作項目，期達成保障師生安全與健康之校園環境空間。

(三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
L01	有害事業廢棄物清運作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞及限期改善	2	1	2	重要性項目
L02	實驗場所安全衛生管理作業	依法裁罰-新臺幣 3~30 萬罰鍰、實驗場所停止運作	3	3	9	主要風險
L03	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	依法裁罰-新臺幣 6~50 萬罰鍰、實驗場所停止運作	3	2	6	主要風險
L04	校園犬貓防疫與處理原則	依據教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」辦理校園犬貓防疫作業。	1	3	3	主要風險
GL01	校園傳染病 COVID-19 防治作業	COVID-19 全球疫情管控處理作業	1	2	2	重要性項目

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制手冊共計 5 項

(四) 內部控制作業項目

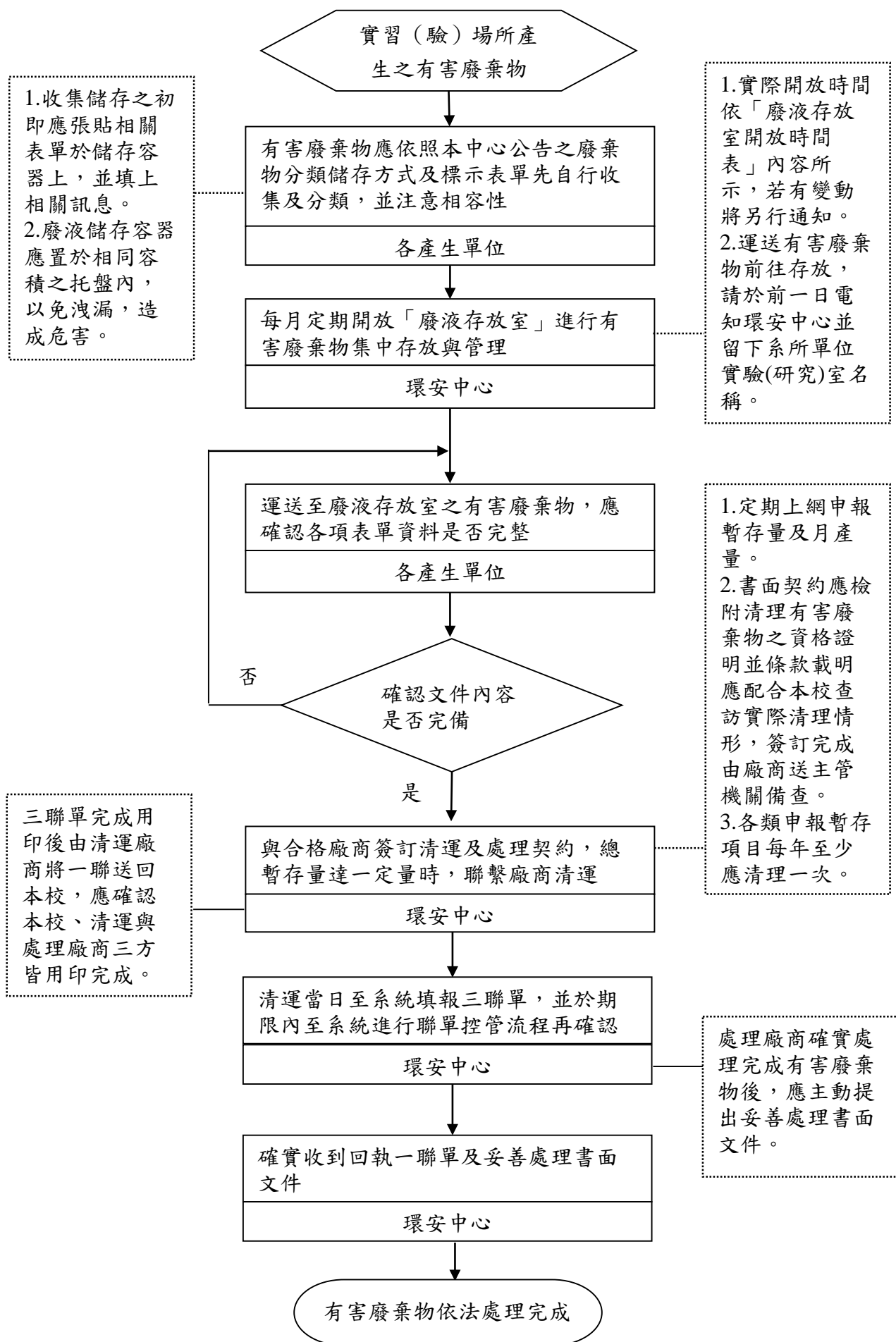
環保及安全衛生中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	L01	有害事業廢棄物清運作業	2	1	2	重要性項目 ¹⁰	P.206	風險值調降
2	L02	實驗場所安全衛生管理作業	3	3	9	主要風險 ¹⁸	P.209	
3	L03	實驗場所毒性化學物質申報作業	3	2	6	主要風險 ¹⁹	P.212	風險值調降
4	L04	校園犬貓防疫與處理原則	1	3	3	主要風險 ²⁰	P.217	誤植更正
5	GL01	校園傳染病 COVID-19 防治作業	1	2	2	重要性項目 ¹¹	P.223	風險值調降

L01 環保及安全衛生中心 有害事業廢棄物清運作業作業程序說明表

項目編號	L01	最近更新：110.08.26
項目名稱	有害事業廢棄物清運作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、實習(驗)場所產生之有害廢棄物應依照廢棄物分類儲存方式及標示原則先自行收集及分類，並注意相容性。</p> <p>(一) 收集儲存之初即應張貼相關貼條於儲存容器上，並填上相關訊息。</p> <p>(二) 廢液儲存容器應置於相同容積之托盤內，以免洩漏，造成危害。</p> <p>二、環保及安全衛生中心每月定期開放「廢液存放室」進行有害廢棄物集中管理與存放，實際開放時間依「廢液存放室開放時間表」內容所示，若有變動將另行通知。</p> <p>(一) 各單位若需運送有害廢棄物前往存放，請於開放時間前一日電知環保及安全衛生中心並留下系所單位實驗(研究)室名稱。</p> <p>(二) 各單位運送之有害廢棄物，應確認容器貼條是否完整，運送時應一併檢附紀錄遞送聯單並填妥資料。</p> <p>三、下月月底前應至線上系統完成當月產量申報；下月5日前完成總暫存量申報，申報暫存項目應與廢棄物清理計畫書上項目一致。</p> <p>四、與符合環保法規之甲級廠商簽訂清運及處理契約，書面契約應檢附清理有害廢棄物之資格證明並條款載明應配合本校查訪實際清理情形，簽訂完成由廠商送主管機關備查。</p> <p>五、總暫存量達一定量時，應與契約廠商聯繫，確認清運日期及時間，各類申報暫存項目每年至少應清理一次。</p> <p>六、清運當日應至線上管理系統填報三聯單列出紙本用印，並於期限內至系統再確認廠商實際收受聯單用印控管流程。</p> <p>七、三聯單完成用印後由清運廠商將一聯送回本校，應確認本校、清運與處理廠商三方皆用印完成。</p> <p>八、處理廠商確實處理完成有害廢棄物後，應主動提出妥善處理書面文件。</p> <p>九、若發現廠商有違法情狀，應主動通報主管機關。</p>	
控制重點	<p>一、是否公告有害廢棄物收集時分類儲存標準及應注意安全事項等各類表單。</p> <p>二、有害廢棄物運送至廢液存放室，應確認表單各項內容資料是否完整。</p> <p>三、是否依規定定期上網至管理系統申報暫存量及月產量。</p> <p>四、廠商書面契約是否內附資格證明並載明應配合本校查訪文字。</p> <p>五、期限內至系統進行聯單控管流程再確認，確認廠商是否回應已拿到聯單。</p> <p>六、確認是否收到回執一聯單及妥善處理書面文件。</p>	
法令依據	<p>一、廢棄物清理法</p> <p>二、有害事業廢棄物認定標準</p> <p>三、事業委託清理之相當注意義務認定準則</p> <p>四、政府採購法</p>	
使用表單	<p>一、實驗室廢棄物處理標準作業流程</p> <p>二、廢液存放室開放時間表</p> <p>三、實驗廢液相容表及化學工作守則</p> <p>四、實驗室廢液空桶領用單</p> <p>五、實驗室廢液桶貼條</p> <p>六、實驗室廢液記錄遞送聯單</p> <p>七、實驗室固體廢棄物貼條</p> <p>八、實驗室固體廢棄物遞送聯單</p> <p>九、實驗室廢棄藥品貼條</p> <p>十、實驗室廢棄藥品遞送聯單</p>	

環保及安全衛生中心作業流程圖-有害事業廢棄物清運作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L01 有害事業廢棄物清運作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)是否公告有害廢棄物收集時分類儲存標準及應注意安全事項等各類表單？							
(二)有害廢棄物運送至廢液存放室，確認表單各項內容資料是否完整？							
(三)是否依規定定期上網至管理系統申報暫存量及月產量？							
(四)廠商書面契約是否內附資格證明並載明應配合本校查訪文字？							
(五)期限內至系統進行聯單控管流程再確認，確認廠商是否回應已拿到聯單？							
(六)確認是否收到回執一聯單及妥善處理書面文件？							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

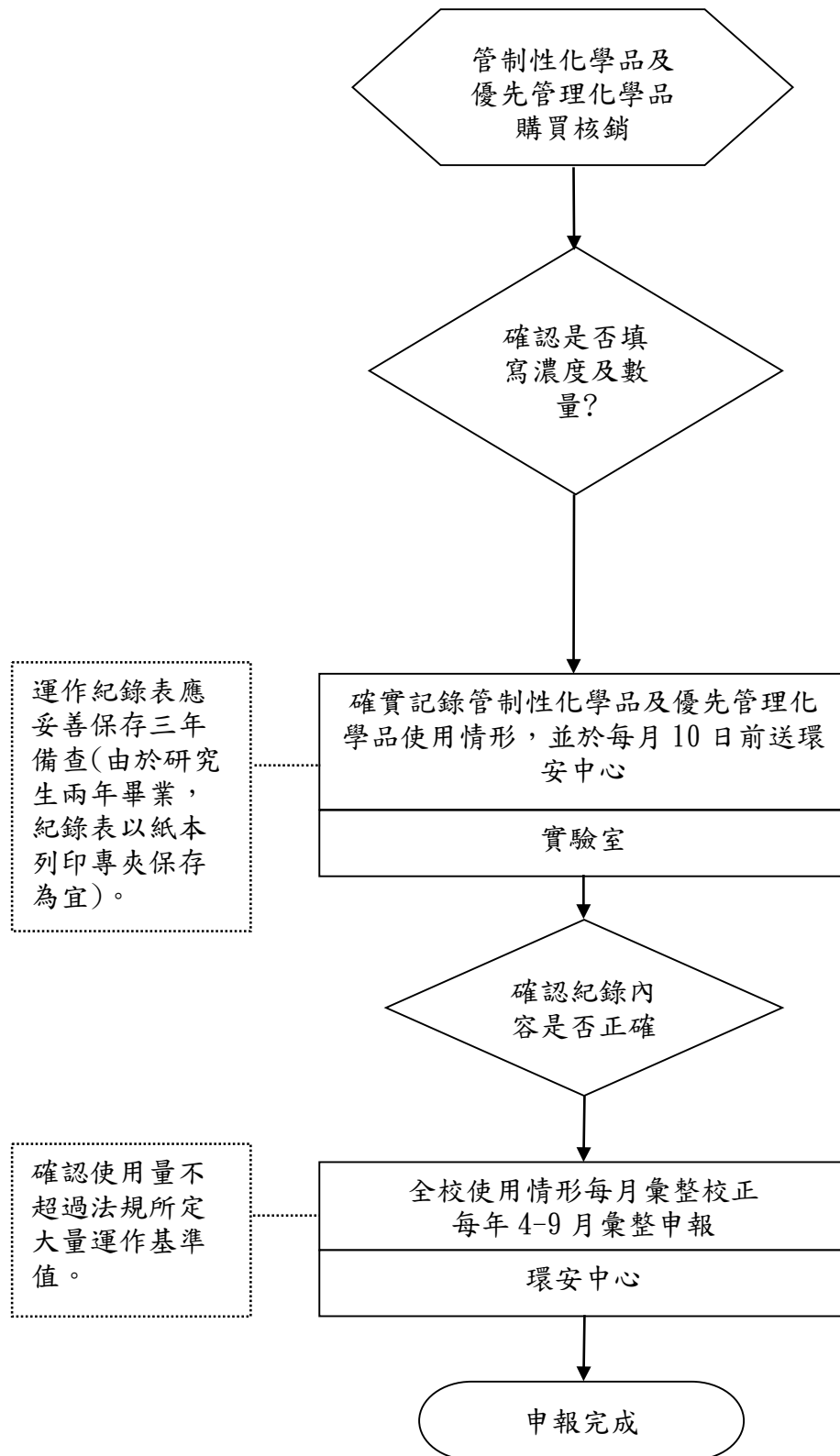
註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

L02 環保及安全衛生中心 實驗場所安全衛生管理作業程序說明表

項目編號	L02	最近更新：109.06.02
項目名稱	實驗場所安全衛生管理作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、各實習（驗）場所(以下簡稱實驗室)於核銷使用勞動部列管之管制性化學品及優先管理化學品時，應送環安中心登記其濃度及數量。</p> <p>二、實驗室運作管制性化學品及優先管理化學品應依規定格式填寫「化學物質運作紀錄表」，並於每月 10 日前以紙本交環安中心進行全校之彙總。</p> <p>三、環安中心於每月不定期抽查實驗室化學品清單是否相符。</p> <p>四、環安中心得對全校各項管制性化學品及優先管理化學品進行檢核，不可超過法規所定大量運作基準值；若有超過情形，協調各實驗室進行調配。</p> <p>五、環安中心於每年 4 月起至 9 月底前，網路申報全校優先管理化學品使用情形。</p>	
控制重點	<p>一、各實驗室管制性化學品及優先管理化學品之核銷應經環安中心登記。</p> <p>二、運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查(由於研究生兩年畢業，紀錄表以紙本列印專夾保存為宜)。</p> <p>三、各實驗室於每月 10 日前繳交化學物質運作紀錄表，以利彙整報備。</p> <p>四、環安中心應嚴格把關，使全校使用量不超過法規所定大量運作基準值。</p> <p>五、環安中心得確認於每年 9 月底前完成管制性化學品及優先管理化學品申報。</p>	
法令依據	<p>一、職業安全衛生法</p> <p>二、管制性化學品指定及運作許可辦法</p> <p>三、優先管理化學品之指定及運作管理辦法</p>	
使用表單	<p>一、管制性化學品清單</p> <p>二、優先管理化學品清單</p> <p>三、化學物質運作紀錄表</p>	

環保及安全衛生中心作業流程圖-實驗場所安全衛生管理作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L02 實驗場所安全衛生管理作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	3	9
本期	3	3	9

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 各實驗室管制性化學品及優先管理化學品之核銷是否經環安中心登記？							
(二) 運作紀錄表是否確實填寫，妥善保存三年備查？							
(三) 各實驗室是否於每月 10 日前繳交化學物質運作紀錄表，以利彙整報備？							
(四) 是否嚴格把關，使全校使用量不超過法規所定大量運作基準值？							
(五) 確認於每年 9 月底前是否完成管制性化學品及優先管理化學品申報？							

填表人：

二級主管複核：

一級主管：

註：

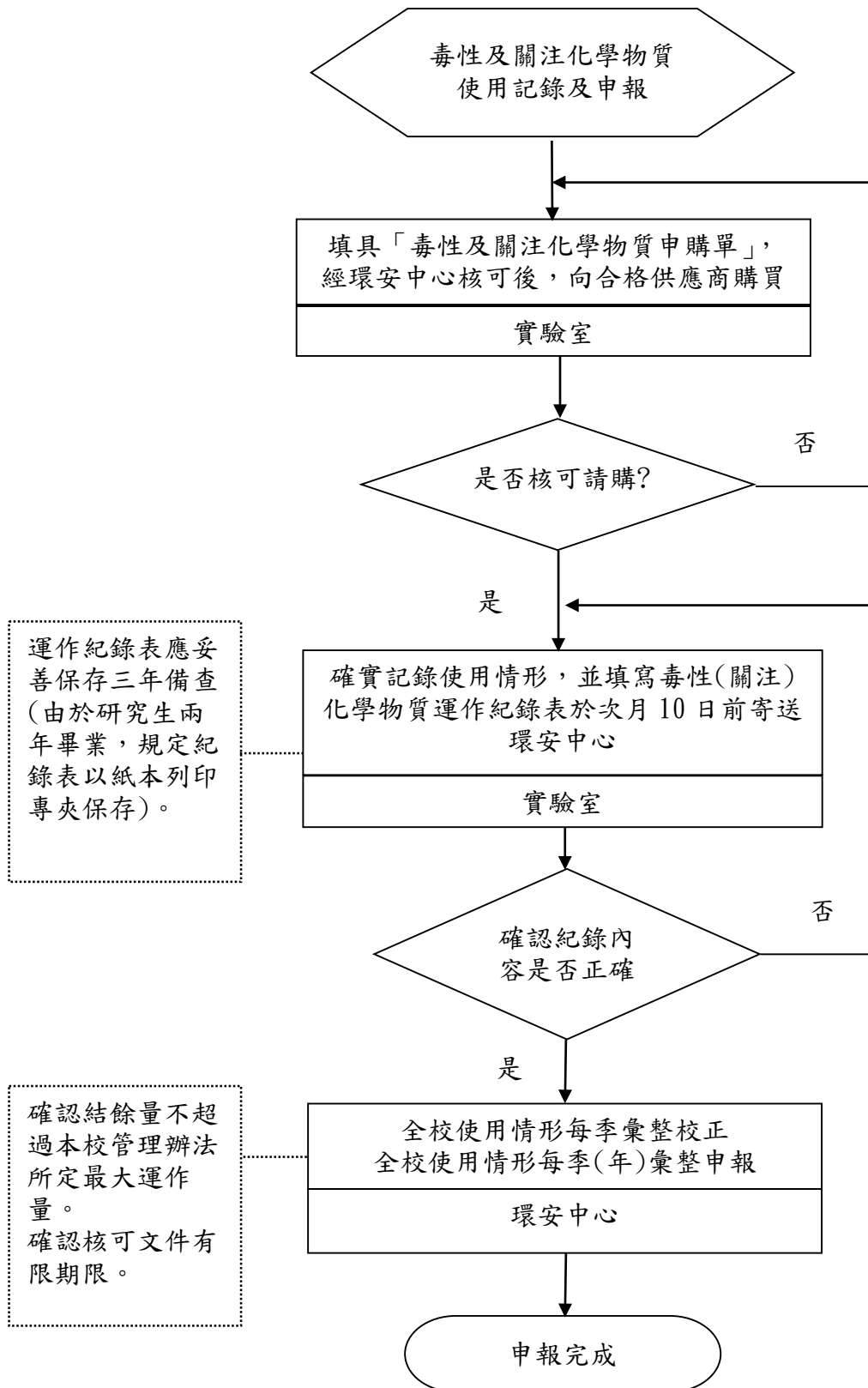
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

L03 環保及安全衛生中心 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業程序說明表

項目編號	L03	最近更新：112.11.17
項目名稱	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、各實習（驗）場所(以下簡稱實驗室)於購買、使用環境部列管之毒性及關注化學物質時，應先取得環安中心許可。</p> <p>二、實驗室每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准登錄後，由實驗室持用印核准之申購單向合格供應商購買，供應商方准予出貨。</p> <p>三、環安中心得協助確認申購量是否過多，使全校不超過本校管理辦法所定最大運作量。</p> <p>四、實驗室於毒性及關注化學物質到貨時，應確認出貨單實際重量，核實登記於運作紀錄表。</p> <p>五、實驗室運作毒性及關注化學物質應依規定格式填寫「毒性(關注)化學物質運作紀錄表」，並於每月 10 日前以電子郵件寄交環安中心。</p> <p>六、環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄。</p> <p>七、環安中心對於實驗室提送之運作紀錄得協助查核有無漏報、多報、少報、計算錯誤等情形，並就各項毒性及關注化學物質進行質量平衡，使誤差值為零。</p> <p>八、環安中心得對全校各項毒性及關注化學物質之結餘量進行檢核，不可超過本校管理辦法所定最大運作量；若有超過情形，協調各實驗室進行調配。</p> <p>九、環安中心於 1、4、7、10 月底前，網路申報全校毒化物每季使用情形；每年 1 月底前申報去年度關注化學物質使用情形。</p> <p>十、環安中心每次申報時應再確認相關核可文件有限期限，期滿前 3~6 個月申請展延。</p>	
控制重點	<p>一、各實驗室毒性及關注化學物質之運作應經環安中心許可。</p> <p>二、運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查(由於研究生兩年畢業，規定紀錄表以紙本列印專夾保存)。</p> <p>三、每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准。</p> <p>四、環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄以茲比對。</p> <p>五、環安中心應嚴格把關，使全校結餘量不超過本校管理辦法所定最大運作量。</p> <p>六、環安中心得協助確認每季(年)申報數值是否達質量平衡。</p> <p>七、學校毒性及關注化學物質核可文件應確保於有效期限內。</p>	
法令依據	<p>一、毒性及關注性化學物質管理辦法</p> <p>二、列管毒性化學物質及其運作管理事項</p> <p>三、列管關注化學物質及其運作管理事項</p> <p>四、學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法</p> <p>五、國立虎尾科技大學毒性及關注化學物質暨有害廢棄物管理辦法</p>	

使用表單	一、毒性化學物質運作紀錄表 二、關注化學物質運作紀錄表 三、毒性及關注化學物質申購單
------	--

環保及安全衛生中心作業流程圖-實驗場所毒性及關注化學物質申報作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L03 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	3	9
本期	3	2	6

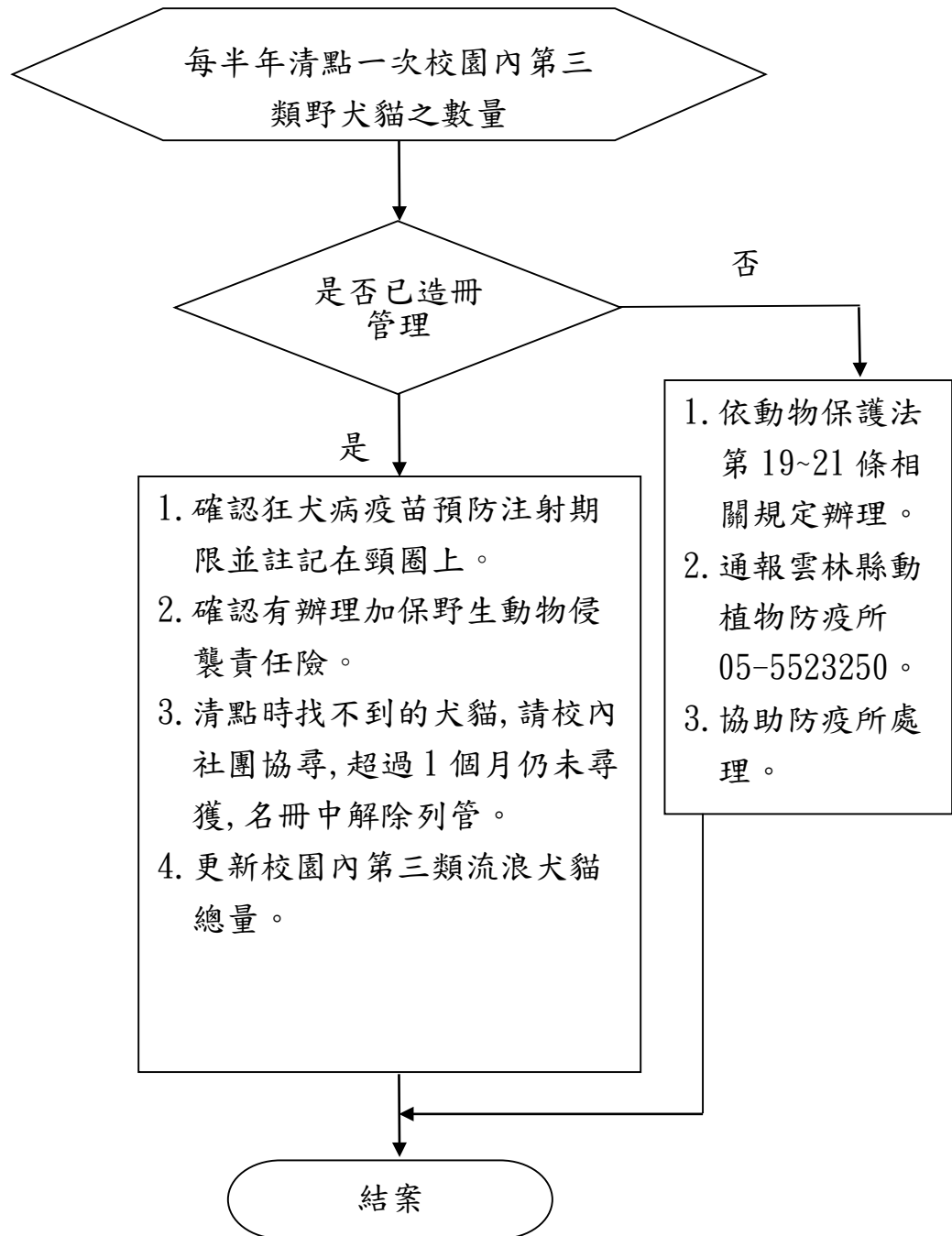
評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)各實驗室毒性及關注化學物質之運作應經環安中心許可。							
(二)運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查（由於研究生兩年畢業，規定紀錄表以紙本列印專夾保存）。							
(三)每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准。							
(四)環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄以茲比對。							
(五)環安中心應嚴格把關，使全校結餘量不超過本校管理辦法所定最大運作量。							

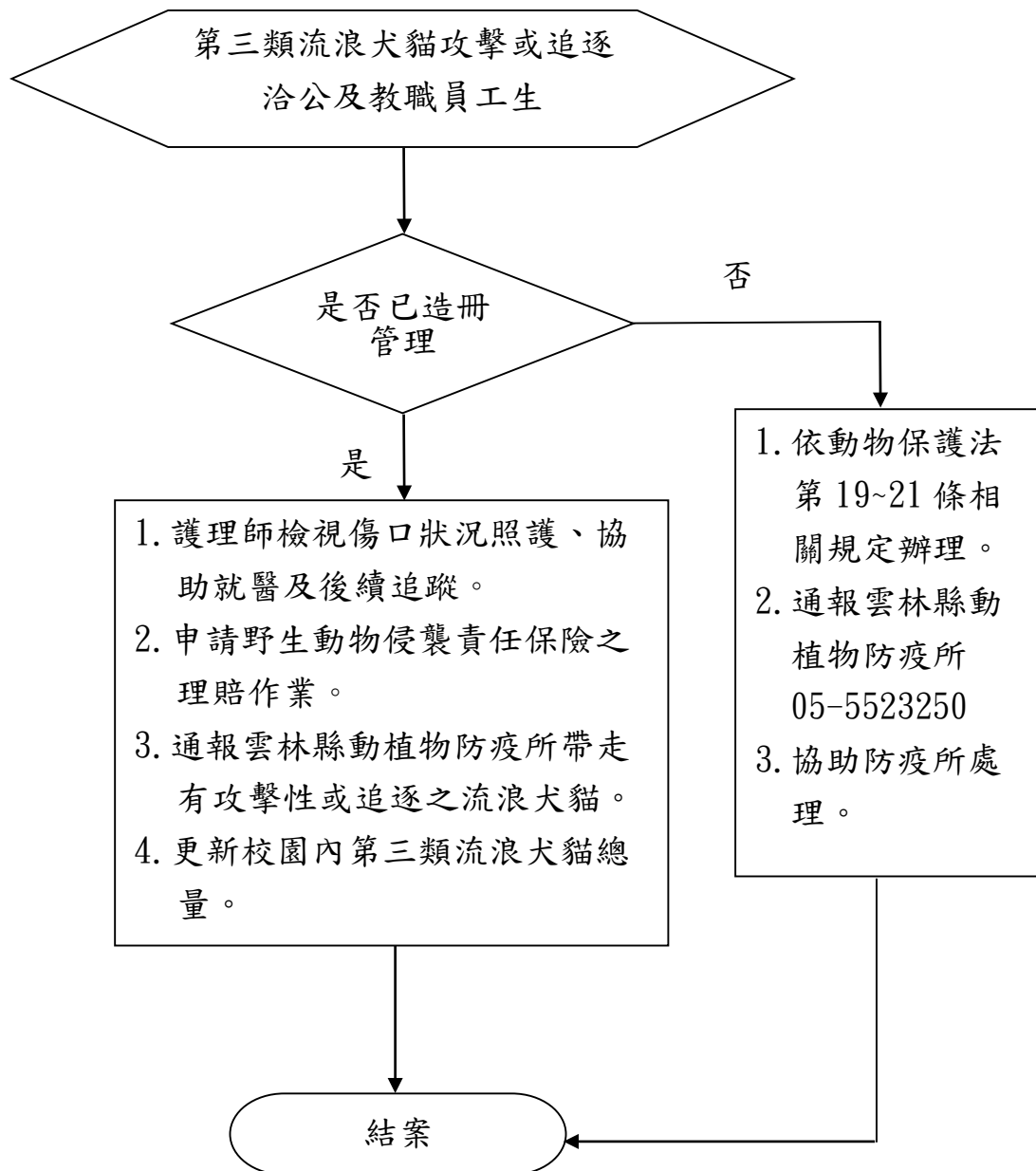
L04 環保及安全衛生中心 校園犬貓防疫與處理原則作業程序說明表

項目編號	L04	最近更新：111.05.18
項目名稱	校園犬貓防疫與處理原則	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、依據教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」辦理校園犬貓防疫作業，校園進行第三類野犬、貓防疫作業。</p> <p>(1)第三類野犬、貓清查，應統計數量並視需要拍照記錄與造冊。</p> <p>(2)為保護全校教職員工生安全，防範第三類野犬、貓突發攻擊，造成人身損傷，辦理投保野生動物侵襲責任保險之相關作業。</p> <p>(3)設置第三類野犬、貓異常通報 QR code，如校園內發生第三類野犬、貓出現異常行為時，立即向環保及安全衛生中心通報，協請雲林縣動植物防疫所單位處理。</p> <p>二、依據動物保護法第六條及第八條規定，校園內教職員工生，不得餵養野犬、野貓，並禁止棄養犬貓。</p> <p>三、定期整理校內環境清潔及病媒防治措施，避免第三類野犬、貓在校覓食。</p> <p>四、針對校園管理中第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。</p> <p>五、針對校園第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，製作海報，於校區公告周知。</p>	
控制重點	<p>一、每半年進行校園第三類野犬、貓清查，統計數量並視需要拍照記錄其特徵一次。</p> <p>二、每年將校園第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。</p> <p>三、設置校園第三類野犬、貓異常通報 QR code，追蹤並協助受傷同仁，進行護理照護。</p> <p>四、每年更新與投保公共意外責任保險野生動物侵襲責任附加條款相關業務。</p> <p>五、第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，公告於校區各大出入口。</p>	
法令依據	<p>一、動物保護法</p> <p>二、傳染病防治法</p> <p>三、學校飼養動物應列冊管理:教育部:落實校園防疫以保師生健康安全</p> <p>四、教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」</p> <p>五、國立虎尾科技大學校園流浪狗管理計畫</p>	
使用表單	<p>一、第三類校園犬、貓統計表</p> <p>二、校犬、貓隻告示牌</p> <p>三、第三類流浪犬貓異常通報 QR code 標語</p>	

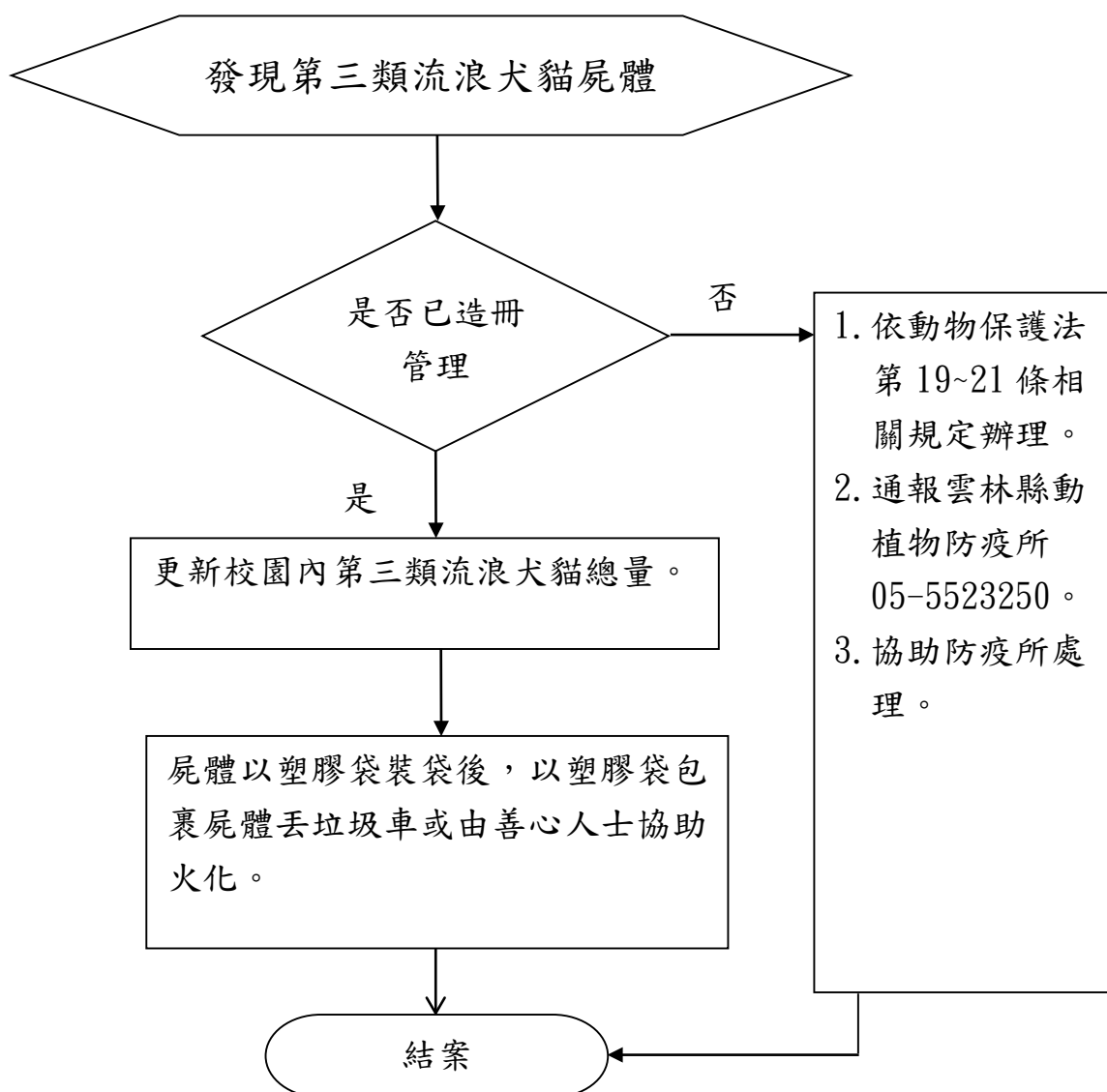
環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓防疫與處理原則



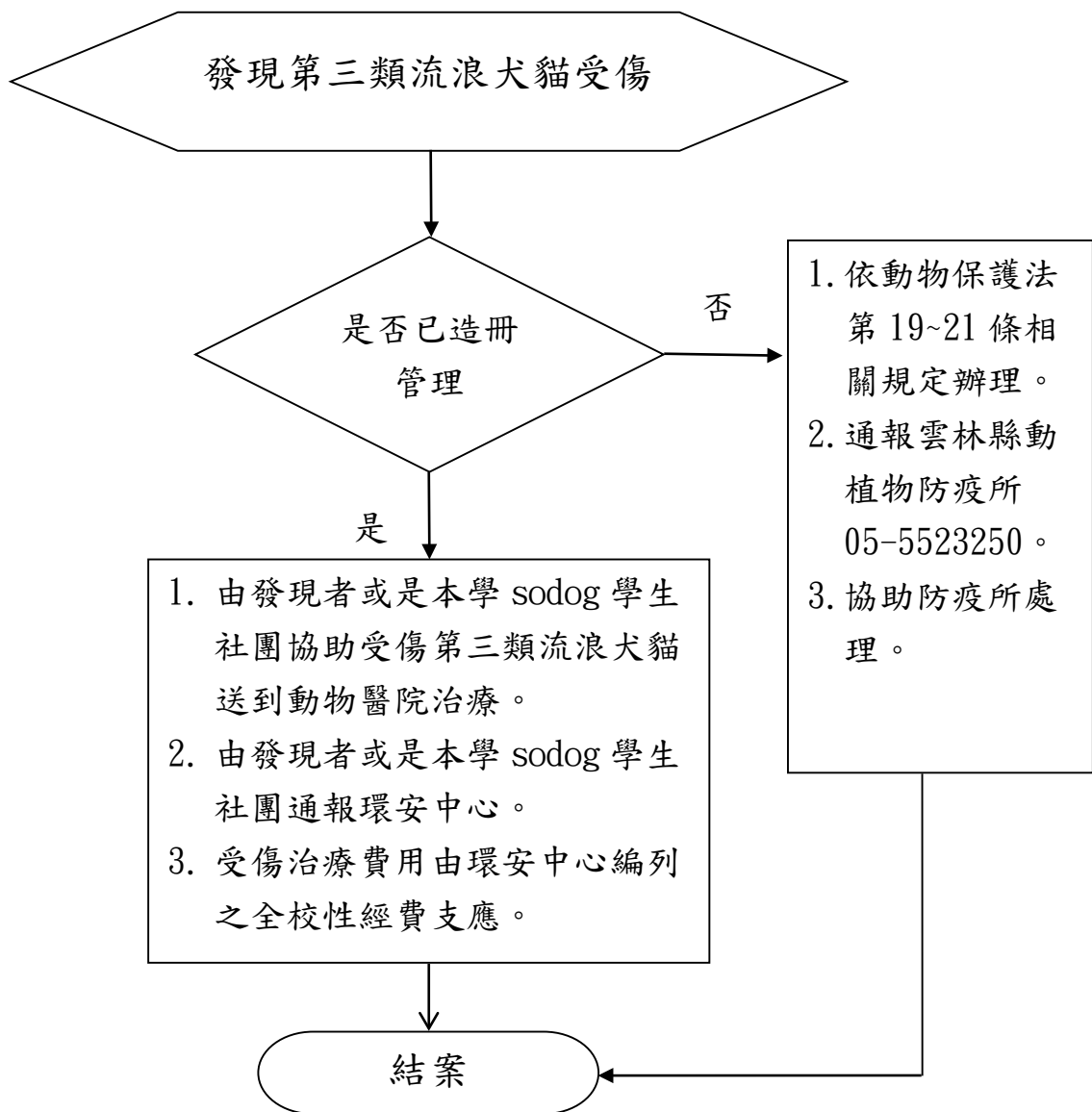
環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(攻擊)處理流程



環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(死亡)處理流程



環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(受傷)處理流程



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L04 校園犬貓防疫與處理原則

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	3	3
本期	1	3	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、每半年進行校園第三類野犬、貓清查，統計數量並視需要拍照記錄其特徵一次。							
二、每年將校園第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。							
三、設置校園第三類野犬、貓異常通報 QR code，追蹤並協助受傷同仁，進行護理照護。							
四、每年更新與投保公共意外責任保險野生動物侵襲責任附加條款相關業務。							
五、第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，公告於校區各大出入口。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

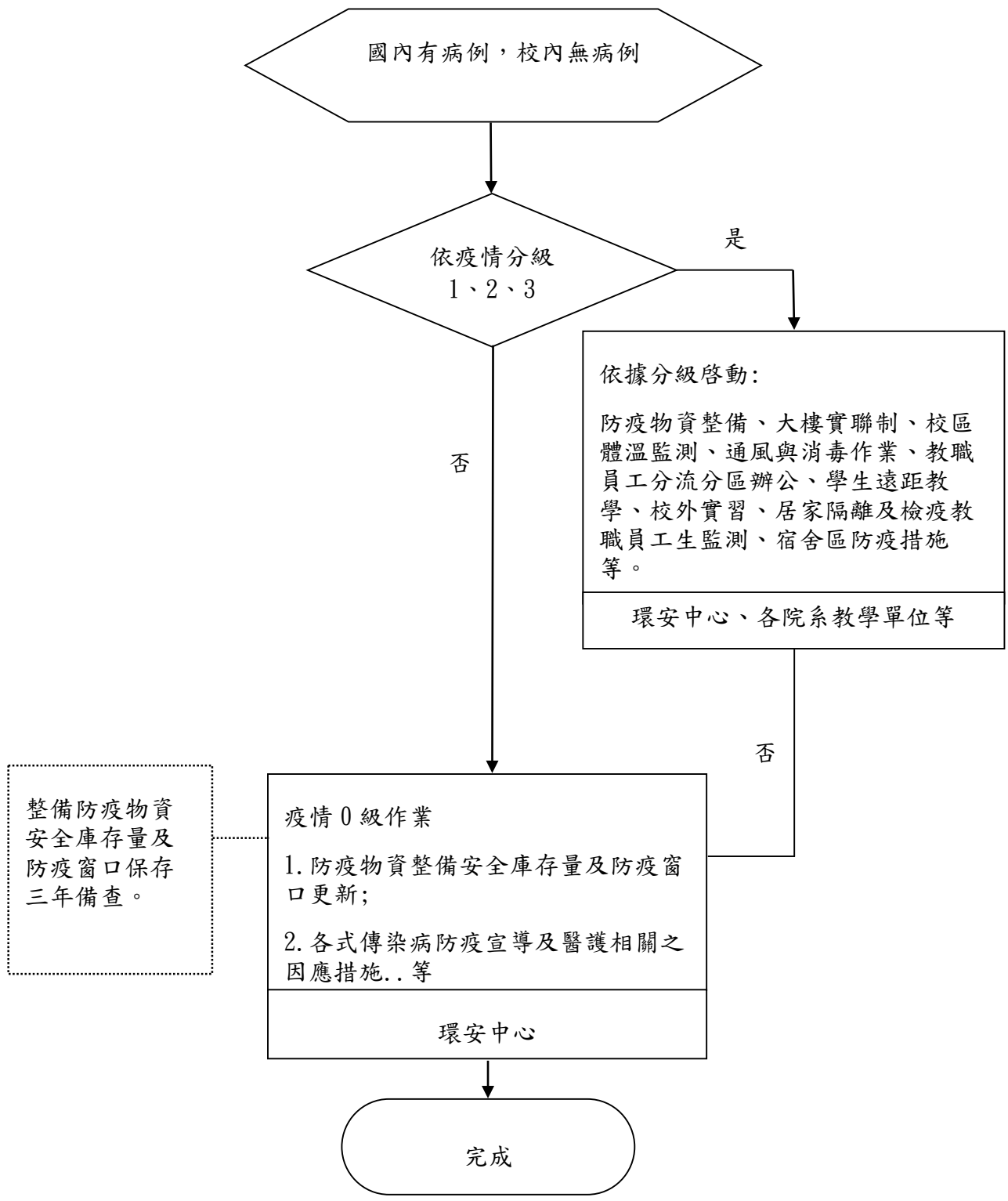
註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

GL01 環保及安全衛生中心 校園傳染病 COVID-19 防治作業程序說明表

項目編號	GL01	最近更新：112.03.26
項目名稱	校園傳染病 COVID-19 防治作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、依中央主管機關應適時發布國際流行疫情或相關警示，啟動「學校防疫應變會議」之傳染病防治機制，分工執行各項防疫措施。</p> <p>二、依據教育部因應校園特定傳染病疫情劃分表及處理要則進行防疫分級，主要區分為「校園 0 級、校園 1 級、校園 2 級、校園 3 級」。疫情分級及啟動時機係依據中央流行疫情指揮中心與教育部指示落實各項防疫工作。</p> <p>三、定時定期檢視校園防疫物資（如備用口罩、消毒用品、洗手用品等）使用數量，並建立防疫物資領用名冊、指定專人管理防疫物資及規劃妥善存放場所。</p>	
控制重點	<p>一、依中央主管機關應適時發布國際流行疫情或相關警示，啟動「學校防疫應變會議」之傳染病防治機制，分工執行各項防疫措施。</p> <p>二、疫情分級及啟動時機係依據中央流行疫情指揮中心與教育部指示落實各項防疫工作。</p> <p>三、備妥足量之相關防疫物資。</p>	
法令依據	<p>一、中央流行疫情指揮中心指示辦理。</p> <p>二、教育部「學校衛生法」。</p> <p>三、衛生福利部「傳染病防治法」。</p> <p>四、勞動部職安署武漢肺炎職場防護指引。</p> <p>五、大專校院嚴重特殊傳染性肺炎防治工作綱要 109.02.20 新訂第一版</p>	
使用表單	<p>一、防疫物資領用單(校內領用版本)</p> <p>二、防疫物資使用量(回報教育部版本)</p>	

環保及安全衛生中心作業流程圖-校園傳染病防治作業



十三、教學發展中心

(一)目標

1. 提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源
2. 創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質
3. 達成教師專業成長與提升學生學習成效
4. 追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境
5. 不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升

(二)主要業務

教學發展中心分設二組：1.策略企劃組；2.教師發展及學習促進組各組業務職掌包括：

1. 策略企劃組主要辦理：

- (1) 辦理高等教育深耕計畫彈性薪資相關業務。
- (2) 規劃及辦理教學優良教師遴選事宜
- (3) 辦理創新教學實踐研究計畫相關業務。
- (4) 推動跨領域課程設計與教學創新模式。
- (5) 辦理新進教師研習營。
- (6) 辦理教師專業成長社群。
- (7) 籌辦教師專業成長之課程與教學工作坊及精進教師教學技巧。
- (8) 推動高等教育深耕計畫－落實教學創新及提升教學品質。

2. 教師發展及學習促進組主要辦理：

- (1) 辦理推動教師產業研習及研究(教師海外深度實務研習及深耕服務)。
- (2) 協助推廣數位學習相關業務－遠距教學、數位教材製作。
- (3) 提供教師發展相關諮詢與服務。
- (4) 規劃與推動教師職能發展管理系統。
- (5) 推動高等教育深耕計畫－發展學校特色。
- (6) 推動高等教育深耕計畫－提升高教公共性。
- (7) 推動高等教育深耕計畫－善盡大學社會責任。

(三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
GM02	教學特優教師	影響單位限於校內	1	1	1	
GM03	教學助理管理	影響單位限於校內	1	1	1	
GM04	遠距教學課程補助	影響單位限於校內	1	1	1	
GM07	教學評量後續追蹤	影響單位限於校內	1	2	2	
GM12	教師進行產業研習或研究	影響單位限於校內	1	2	2	
GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	影響單位限於校內	2	1	2	重要性項目
GM14	高等教育深耕計畫第一部分主冊經費使用作業	經費/時間微量增加	1	2	2	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

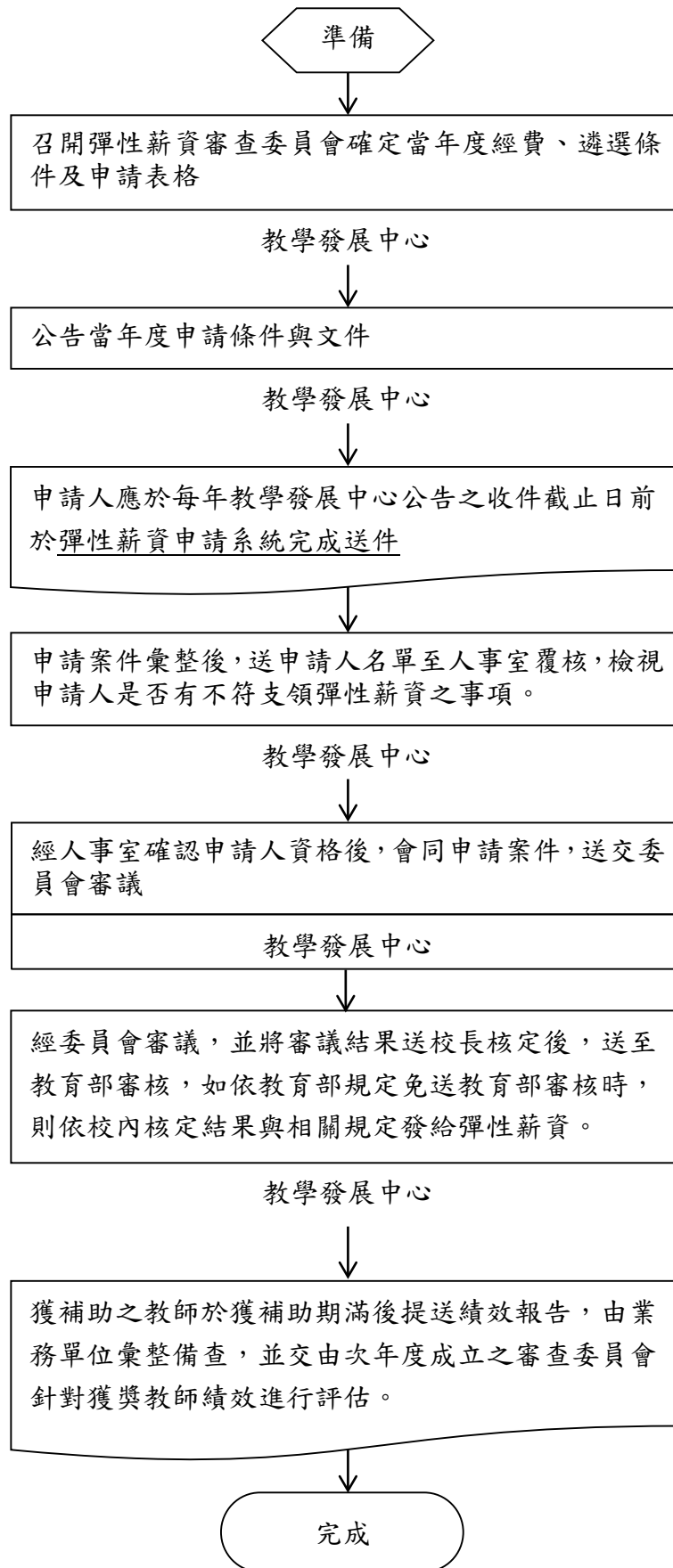
教學發展中心 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	2	1	2	重要性項目 ¹²	P.229	

GM13 教學發展中心 高等教育深耕計畫彈性薪資作業程序說明表

項目編號	GM13	最近更新： 113.10.17
項目名稱	高等教育深耕計畫彈性薪資	
承辦單位	教學發展中心	
作業程序說明	<p>一、配合高等教育深耕計畫年度經費核撥進行公告事宜。</p> <p>二、每年3、4月召開彈性薪資審查委員會確定當年度經費、遴選條件及申請表格。</p> <p>三、審查程序如下：</p> <p>(一)教學發展中心公告申請條件與文件，符合資格之申請教師應於公告受理期間自行於彈性薪資系統進行線上申請及填報，教學發展中心將上述線上申請案件彙整後，送交委員會審議。</p> <p>(二)上述申請文件經委員會審議，並將審議結果送校長核定後，發給彈性薪資，另檢送相關資料至教育部備查。</p> <p>(三)經教育部審核後，依審核結果與相關規定發給彈性薪資；如依教育部規定免送教育部審核時，則依校內核定結果與相關規定發給彈性薪資。</p> <p>四、教學發展中心按月進行彈性薪資發放作業。</p> <p>五、獲補助教師須於獲補助期滿後提送績效報告，由業務單位彙整備查，並交由次年度成立之審查委員會針對獲獎教師績效進行評估，以具體檢視執行成果及產生效益。</p>	
控制重點	<p>一、申請人是否依當年度申請規定於高等教育深耕計畫彈性薪資系統進行申請。</p> <p>二、依作業細則，由人事室覆核申請人資格，檢核是否有不符支領彈性薪資之事項。</p> <p>三、獲補助人是否於補助期滿後確實繳交績效報告。</p>	
法令依據	<p>一、國立虎尾科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則</p> <p>二、國立虎尾科技大學辦理教育部大專校院高等教育深耕計畫經費實施特殊優秀人才彈性薪資作業細則</p>	
使用表單	高等教育深耕計畫彈性薪資積點表(含申請系統)、高等教育深耕計畫彈性薪資績效報告	

教學發展中心作業流程圖－高等教育深耕計畫彈性薪資



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教學發展中心

作業類別：GM13 高等教育深耕計畫彈性薪資

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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)申請人是否依當年度申請規定於高等教育深耕計畫彈性薪資系統進行申請。							
(二)依作業細則，由人事室覆核申請人資格，檢核是否有不符支領彈性薪資之事項。							
(三)獲補助人是否於補助期滿後確實繳交績效報告。							
填表人： 二級主管複核： 一級主管：							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

十四、體育室

(一)目標

提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。

(二)主要業務

1. 體育教學配課、排課及相關教學業務。
2. 體育競賽活動相關業務。
3. 結合科技研究強化運動代表隊訓練。
4. 運動區場地器材設施之經營與管理。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
N01	學年度排課及體育教師續聘(含教師進修申請)	書面說明或回應	1	1	1	
N02	運動績優生甄審、甄試、獨招相關作業	書面說明或回應	1	1	1	
N03	場地器材借用	書面說明或回應	1	1	1	
N04	運動績優生課業輔導(教學TA, CA 相關事項)	書面說明或回應	1	1	1	
N05	校慶運動大會籌辦	書面說明或回應	1	1	1	
N06	校內體育活動辦理	書面說明或回應	1	1	1	
N07	校內外活動成績優異獎學金申請	書面說明或回應	1	1	1	
N08	體育館游泳池管理	人員傷亡	3	1	3	主要風險
N09	學生個人病史管理	人員傷亡	2	1	2	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

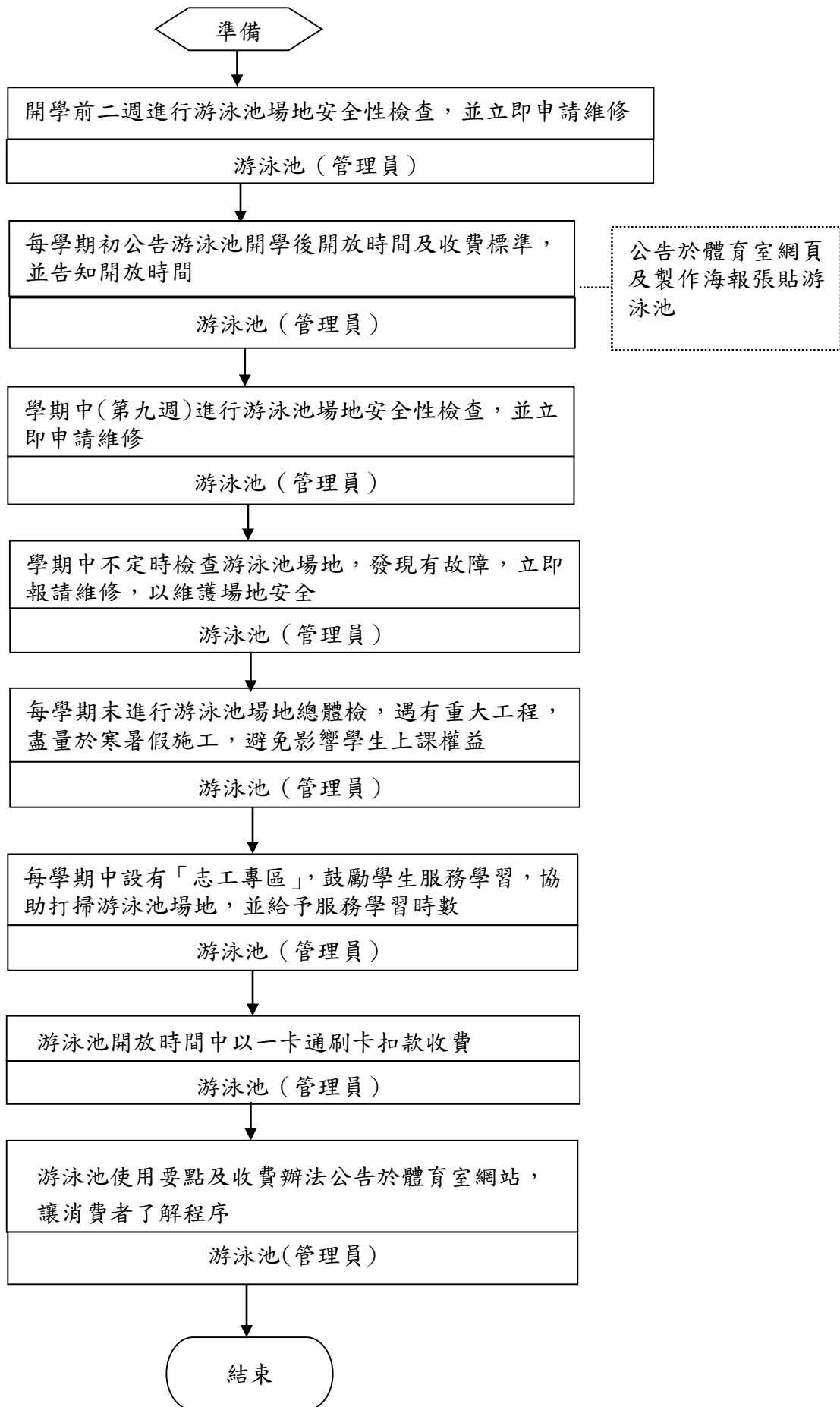
體育室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	N08	體育館游泳池管理	3	1	3	主要風險 ²¹	P.234	修正內容

N08 體育室 體育室游泳池管理作業程序說明表

項目編號	N08	最近更新：113.09.20
項目名稱	體育室游泳池管理	
承辦單位	體育室場地器材組	
作業程序說明	<p>一、開學前二週進行游泳池場地安全性檢查，並立即申請維修。</p> <p>二、每學期初公告游泳池開學後開放時間及收費標準，並告知開放時間與寒暑假不同。</p> <p>三、學期中（第九週）進行游泳池場地安全性檢查，並立即申請維修。</p> <p>四、學期中不定時檢查游泳池場地，發現有故障，立即報請維修，以維護場地安全。</p> <p>五、每學期末進行游泳池場地總體檢，遇有重大工程，盡量於寒暑假施工，避免影響學生上課權益。</p> <p>六、每學期中設有「志工專區」，鼓勵學生服務學習，協助打掃游泳池場地，並給予服務學習時數。</p> <p>七、游泳池開放時間中以一卡通刷卡扣款收費。</p> <p>八、游泳池使用要點及收費辦法公告於體育室網站，讓消費者了解程序。</p>	
控制重點	<p>一、進行游泳池場地安全性檢查時，應與專任教師及場地專長老師討論，讓場地更符合需求。</p> <p>二、學期中檢查游泳池場地，不定時訪問學生之使用後之感受及建議。</p> <p>三、「志工專區」要讓學生體驗場地乾淨安全之重要性，提升學生愛校、自律之習性。</p>	
法令依據	<p>一、國立虎尾科技大學游泳池開放收費標準。</p> <p>二、國立虎尾科技大學場地設備租借管理規定。</p>	
使用表單	國立虎尾科技大學室內、外運動場地與器材借用申請單	

體育室－體育室游泳池管理作業流程圖



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：體育室場地器材組

作業類別：N08 體育室游泳池管理作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
1. 進行游泳池場地安全性檢查時，應與專任教師及場地專長老師討論，讓場地更符合需求							
2. 學期中檢查游泳池場地，不定時訪問學生之使用後之感受及建議							
3. 「志工專區」要讓學生體驗場地乾淨安全之重要性，提升學生愛校、自律之習性。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

十五、秘書室

(一)目標

依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。

(二)主要業務

秘書室主要辦理本校重要會議議事及管制考核、機要事務、公文審核與判行，及媒體聯繫、公關宣傳與校友服務等有關事項，並承校長之命，溝通協調本校各單位業務之推行。

(三) 風險評估

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
GS01	行政管考作業	影響校內部分單位/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
GS02	公務出國報告	影響校內某些單位/有些情況下會發生	1	2	2	
S01	辦理捐贈收入及受贈財產案件作業	影響校內受贈單位及捐贈人/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	影響程度擴及全校/有些情況下會發生	2	2	4	主要風險
S04	貴賓證申請事宜	影響申請貴賓證之貴賓/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S05	公私立技專校院一覽表	嚴重/擴及全校/只會在特殊情況下會發生	2	1	2	
S06	定期公務統計報表	嚴重/擴及全校/只會在特殊情況下會發生	2	1	2	
S07	秘書室電子公務信箱管理	輕微/限於校內某些單位/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S08	校分層負責辦事明細表之擬訂(修)及行政作業流程事宜	嚴重/擴及全校/只會在特殊情況下會發生	2	1	2	
S09	校務基本資料庫彙整陳報	影響擴及全校/特殊情況下會發生	2	1	2	
S10	消費者保護業務	影響校內某些單位/有些情況下會發生	1	1	1	
S11	國家賠償案件彙報業務	影響程度擴及全校/只會在特殊情況下會發生	2	1	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
S12	行政會議、校務會議、法規委員會等議事作業	影響校內部分單位/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S13	辦理傑出校友表揚工作	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

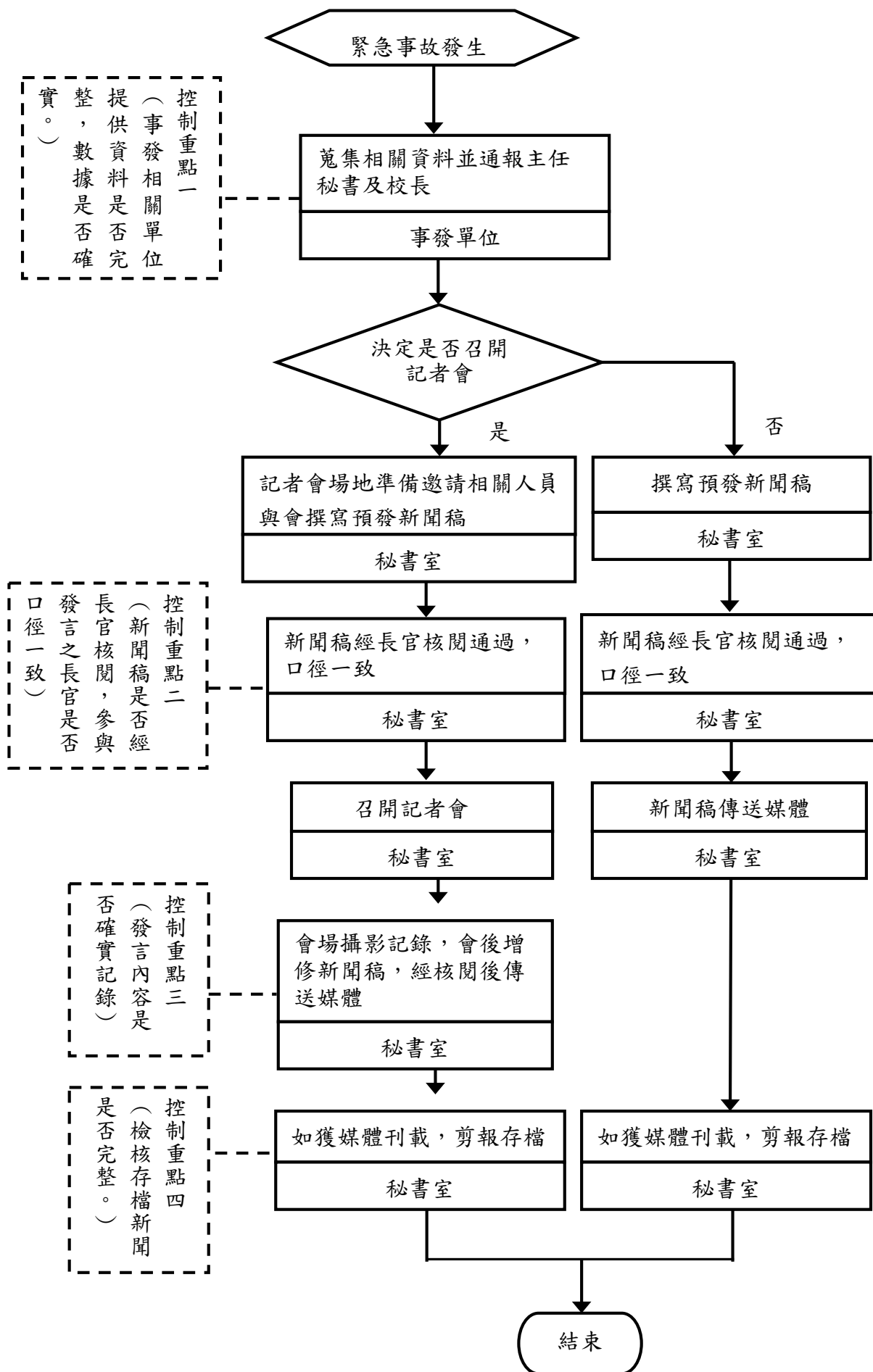
秘書室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	2	2	4	主要風險 ²²	P.240	

S02 秘書室 發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序說明表

項目編號	S02 最近更新：105.07.19
項目名稱	發生緊急事故之新聞發佈處理
承辦單位	秘書室公共事務組
作業程序說明	<p>一、 發生緊急事故時，事發相關單位需收集相關資料，並通報主任秘書及校長，決定是否召開記者會。</p> <p>二、 如無需召開記者會，則由秘書室統一發布新聞稿。對外發布之新聞稿原則由秘書室撰擬，事發相關單位需提供完整資料。</p> <p>三、 如需召開記者會，則準備記者會場地與相關設備，並安排發言人。</p> <p>四、 由秘書室統一聯絡記者，並準備紙本新聞資料於記者會發送。</p> <p>五、 記者會現場安排人員攝影、錄音。會後立即增修新聞稿內容並發布。</p> <p>六、 記者會後如媒體刊載，剪報資料存檔。</p>
控制重點	<p>一、 事發相關單位提供資料是否完整，數據是否確實。</p> <p>二、 新聞稿是否經長官核閱，參與發言之長官是否口徑一致。</p> <p>三、 發言內容是否確實記錄。</p> <p>四、 檢核存檔新聞是否完整。</p>
法令依據	秘書室新聞記者會標準作業流程。
使用表單	秘書室新聞稿發布格式。

國立虎尾科技大學秘書室公共事務組作業流程圖－發生緊急事故之新聞發佈處理



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：秘書室公共事務組

作業類別：S02 發生緊急事故之新聞發布處理

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 事發相關單位提供資料是否完整，數據是否確實							
(二) 新聞稿是否經長官核閱，參與發言之長官是否口徑一致							
(三) 發言內容是否確實記錄							
(四) 檢核存檔新聞是否完整							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

十六、人事室

(一)目標

為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為：

1. 健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效。
2. 推動人事業務資訊化，提升行政效率。
3. 充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質。
4. 健全職員輪調制度，促進新陳代謝。
5. 建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境。
6. 加強照護與文康活動。
7. 宣導人事革新措施。

(二)主要業務

1. 依相關人事法規，辦理組織員額編制、教師新聘、升等、敘薪、加薪加俸。
2. 職員任免、遷調、考績。
3. 教職員獎懲、差假、訓練、進修、休假、服務獎章。
4. 待遇、福利、公健保、退休、資遣、撫卹、退休照護。
5. 人事資料管理。

(三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP01	組織規程及編制表之擬(修)訂	影響單位/區域：擴及全校	2	1	2	
EP02	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP03	職務異動處理流程表	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP05	行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP06	公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP07	公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP08	內陞標準作業流程	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP09	外補標準作業流程	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP10	試用期滿送審	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP11	簡易送審動態案件網路報送事項	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP12	請任作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP13	公務人員兼職案件之報核程序	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP14	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP15	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP16	公務人員留職停薪及復職申請	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP18	在職訓練	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP19	升官等訓練	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP20	進修	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP22	登錄終身學習時數	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP23	公務人員因公出國案件審核	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP24	公務人員赴大陸案件審核	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP25	請假作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP26	簽到(退)管理	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP27	休假補助費核撥	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP28	考績委員會組成處理作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP29	平時考核處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	2	2	
EP30	平時獎懲作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	2	2	
EP31	年終考績(成)處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP32	考績列丁等免職處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP33	專案考績處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP34	懲戒處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP35	功績(楷模)獎章請頒處理 作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP36	服務獎章請頒處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP37	復職處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP38	申訴再申訴處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP39	復審行政訴訟處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP40	俸給核發作業	目標達成之成本：經費中 量增加	2	1	2	
EP41	子女教育補助費預借與 請領	目標達成之成本：時間中 量增加	2	1	2	
EP42	結婚生育喪葬補助費請領	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP43	兼職費支給作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP44	加班申請與加班費核發	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP45	公保加保與退保作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP46	公保現金給付請領	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP47	全民健康保險要保與退 保作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP48	全民健康保險變更登記	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP49	文康活動-休閒旅遊活動	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP50	急難貸款	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP51	公務人員退休	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP52	公務人員撫卹	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP53	退休公務人員遺族撫慰金	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP54	公務人員資遣	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP55	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	目標達成之成本：經費中量增加	2	1	2	
EP56	退休人員及撫卹遺族照護	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP57	早期退休人員特別照護金核發作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP58	公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP60	新聘專任教師	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP61	新聘專任教師送審	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP62	新聘兼任教師	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP63	續聘專、兼任教師	時間微量增加	1	1	1	
EP64	教師升等及送審	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP65	新聘專任教師敘薪	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP66	教師借調處理作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP67	教師兼職處理作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP68	校長遴選作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	重要性項目
EP69	教師留職停薪及復職申請	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP70	公立大專校院教師解聘、停聘、不續聘案件審核作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP71	教育人員退休	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP72	教育人員撫卹	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP73	退休教育人員遺族撫慰金	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP74	教師資遣	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP75	教師延長服務	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP76	校聘人員進用	影響單位：限於校內某些單位	1	1	1	
EP77	校聘人員考核	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP79	校聘人員陞任	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP80	校聘人員離職解約	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
EP81	教職員離職作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	

風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共1項

(四) 內部控制作業項目

人事室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

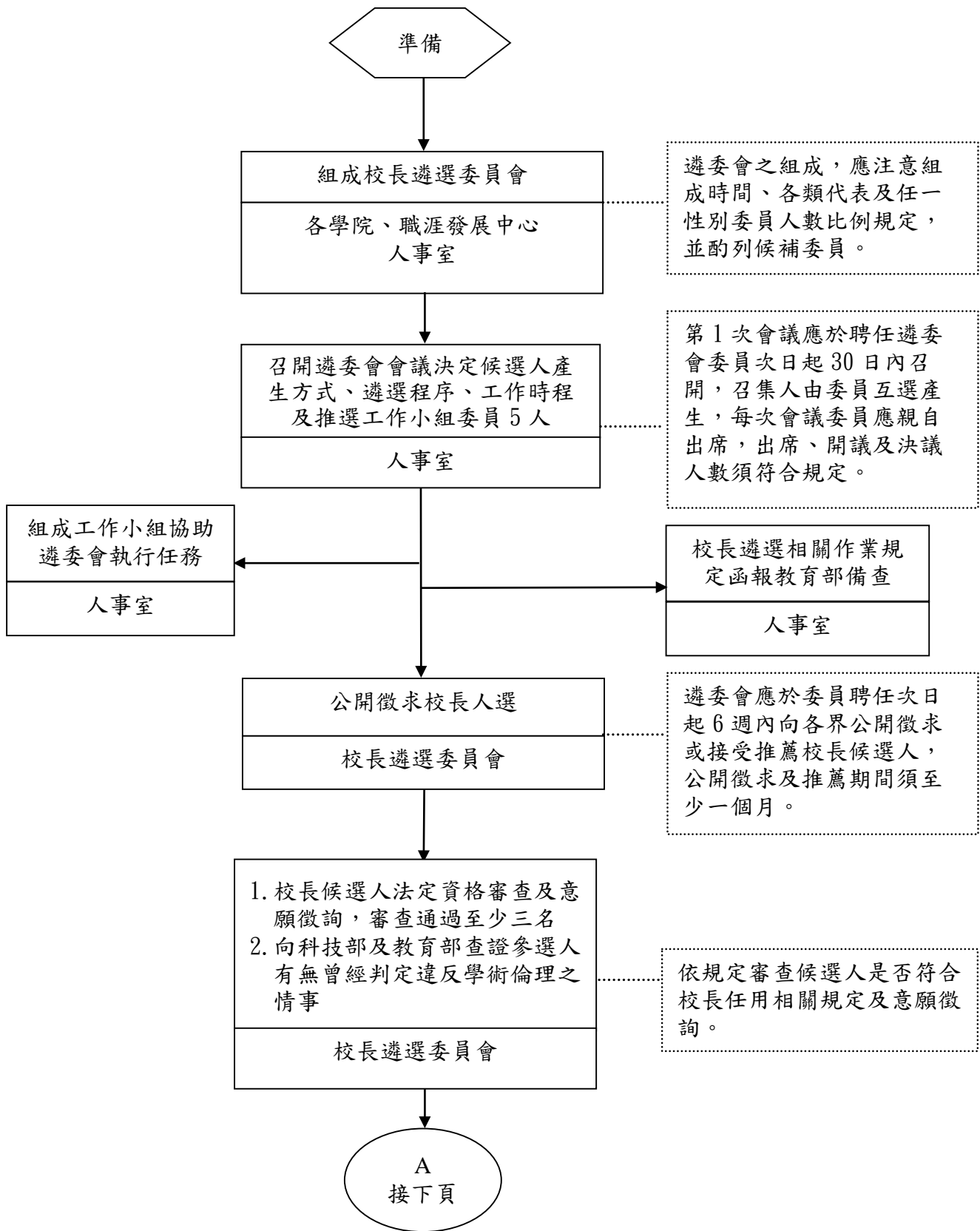
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	EP68	校長遴選作業	2	1	2	重要性項目 ¹³	P.249	

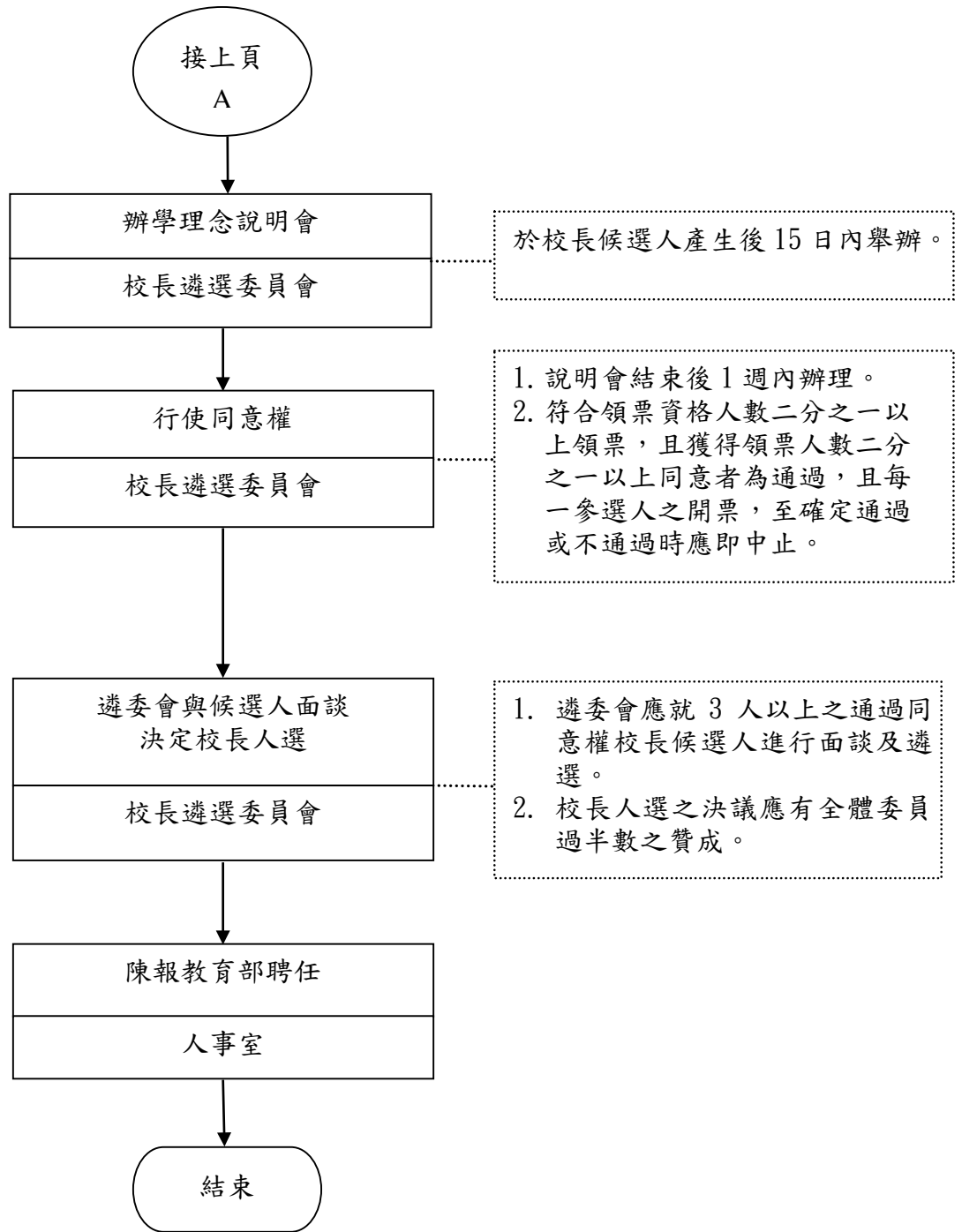
EP68 人事室 校長遴選作業程序說明表

項目編號	EP68 最近更新：108.12.27
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、校長任期屆滿10個月前或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會（以下簡稱遴委會），並於聘任遴委會委員次日起30日內召開第1次會議。</p> <p>二、遴委會委員包括學校代表、校友代表及社會公正人士、教育部遴派之代表，其人數應符合本校組織規程及校長遴選辦法之規定。</p> <p>三、遴委會會議次數視實際需要而定，有關人事事項之決定應以無記名投票方式行之。</p> <p>四、校長遴選過程，在遴選結果未公布前，參與之委員及有關人員應嚴守秘密。但其他法律另有規定或遴委會依法決議予以公開者，不在此限。</p> <p>五、校長當選人確定後，遴委會應即公告，並由本校報請教育部聘任之。遴委會於新任校長就職後自動解散。</p>
控制重點	<p>一、遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。</p> <p>二、第1次會議應於聘任遴委會委員次日起30日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。</p> <p>三、由遴委會推選委員5位及校長或副校長指定2人擔任工作小組委員，協助遴委會執行業務。</p> <p>四、遴委會所議定校長遴選相關作業規定應報教育部備查。</p> <p>五、遴委會應於遴委會委員聘任之次日起6週內向各界公開徵求或接受推薦校長候選人，公開徵求及推薦期間須至少一個月。</p> <p>六、依規定審查被推薦人是否符合國立大學校長任用相關規定，並由遴委會審查通過符合法定資格及有意願之候選人至少3名以上，且向科技部及教育部查證候選人是否有無曾經判定違反學術倫理之情事。</p> <p>七、依規定校長候選人應揭露及遴委會委員應揭露或自行揭露事項。</p> <p>八、遴委會應就下列事項單獨列案逐案審查，並以無記名投票方式作成決議：</p> <p>（一）審核候選人資格及選定校長人選。</p> <p>（二）作成解除委員職務或迴避之決議。</p> <p>（三）議決應解除職務之遴委會委員參與決議之效力。</p>

	<p>九、校長候選人產生後15日內舉辦辦學理念說明會。</p> <p>十、說明會結束後1週內，由本校編制內專任講師以上教師，就每位校長候選人進行同意權之行使，每一候選人之開票，至確定通過或不通過時應即中止。通過同意權之校長候選人達3人以上時，送請遴委會進行面談及遴選。</p> <p>十一、遴委會應就3人以上之通過同意權校長候選人審議，並經全體委員過半數之贊成，方得作成決定校長人選之決議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、<u>大學法暨其施行細則</u>。</p> <p>二、<u>教師法暨其施行細則</u>。</p> <p>三、<u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。</p> <p>四、<u>國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法</u>。</p> <p>五、<u>本校組織規程</u>。</p> <p>六、<u>本校校長遴選辦法</u>。</p> <p>七、<u>教育部 96 年 5 月 2 日台人(一)字第 0960055145 號函</u>。</p> <p>八、<u>教育部 106 年 1 月 23 日臺教人(二)字第 1060000940 號函</u>。</p> <p>九、<u>教育部 106 年 6 月 27 日臺教人(二)字第 1060083145 號函</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公開徵求校長候選人啟事。</p> <p>二、校長候選人推薦表。</p> <p>三、校長候選人資料表。</p> <p>四、選票。</p> <p>五、遴委會決定使用之各項表單。</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖-校長遴選作業





國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別：EP68 校長遴選作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。							
(二) 第 1 次會議應於聘任遴委會委員次日起 30 日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。							
(三) 由遴委會推選委員 5 位及校長或副校長指定 2 人擔任工作小組委員，協助遴委會執行業務。							
(四) 遴委會所議定校長遴選相關作業規定應報教育部備查。							
(五) 遴委會應於遴委會委員聘任之次日起 6 週內向各界公開徵求或接受推薦校長候選人，公開徵求及推薦期間須至少一個月。							
(六) 依規定審查被推薦							

<p>人是否符合國立大 學校長任用相關規 定，並由遴委會審 查通過符合法定資 格及有意願之候選 人至少 3 名以上， 且向科技部及教育 部查證候選人是否 有無曾經判定違反 學術倫理之情事。</p>								
<p>(七) 依規定校長候選人 應揭露及遴委會委 員應揭露或自行揭 露事項。</p>								
<p>(八) 遴委會應就下列事 項單獨列案逐案審 查，並以無記名投 票方式作成決議： 1. 審核候選人資格 及選定校長人 選。 2. 作成解除委員職 務或迴避之決 議。 1. 議決應解除職務之 遴委會委員參與決 議之效力。</p>								
<p>(九) 校長候選人產生後 15 日內舉辦辦學理 念說明會。</p>								
<p>(一〇) 說明會結束後 1 週內，由本校編制 內專任講師以上教 師，就每位校長候 選人進行同意權之 行使，每一候選人 之開票，至確定通 過或不通過時應即 中止。通過同意權 之校長候選人達 3 人以上時，送請遴 委會進行面談及遴 選。</p>								
<p>(一一) 遴委會應就 3 人以上之通過同意</p>								

<p>權校長候選人審議，並經全體委員過半數之贊成，方得作成決定校長人選之決議。</p>							
<p>填表人： 二級主管複核： 一級主管：</p>							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

十七、主計室

(一)目標

遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。

(二)主要業務

依法令規定辦理年度概預算之籌編、分期實施計畫及收支估計表編送、收支審核、財務報表編製及會計處理等相關業務，以積極協助校務發展。

(三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
DQ01	校務基金附屬單位概預算籌編作業	限期改善、擴及全校	2	1	2	重要性項目
DQ03	校務基金會計月報編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ04	校務基金半年結算報告編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ05	校務基金附屬單位決算編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ06	支出款項請購、報銷及付款作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ07	出納會計業務查核作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ08	國科會計畫經費處理作業	限期改善	2	1	2	
DQ09	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業	臺灣新聞媒體報導	2	1	2	
DQ11	資本支出預算保留作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ12	逾 15 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

主計室內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	2	1	2	重要性項目 ¹⁴	P.258	

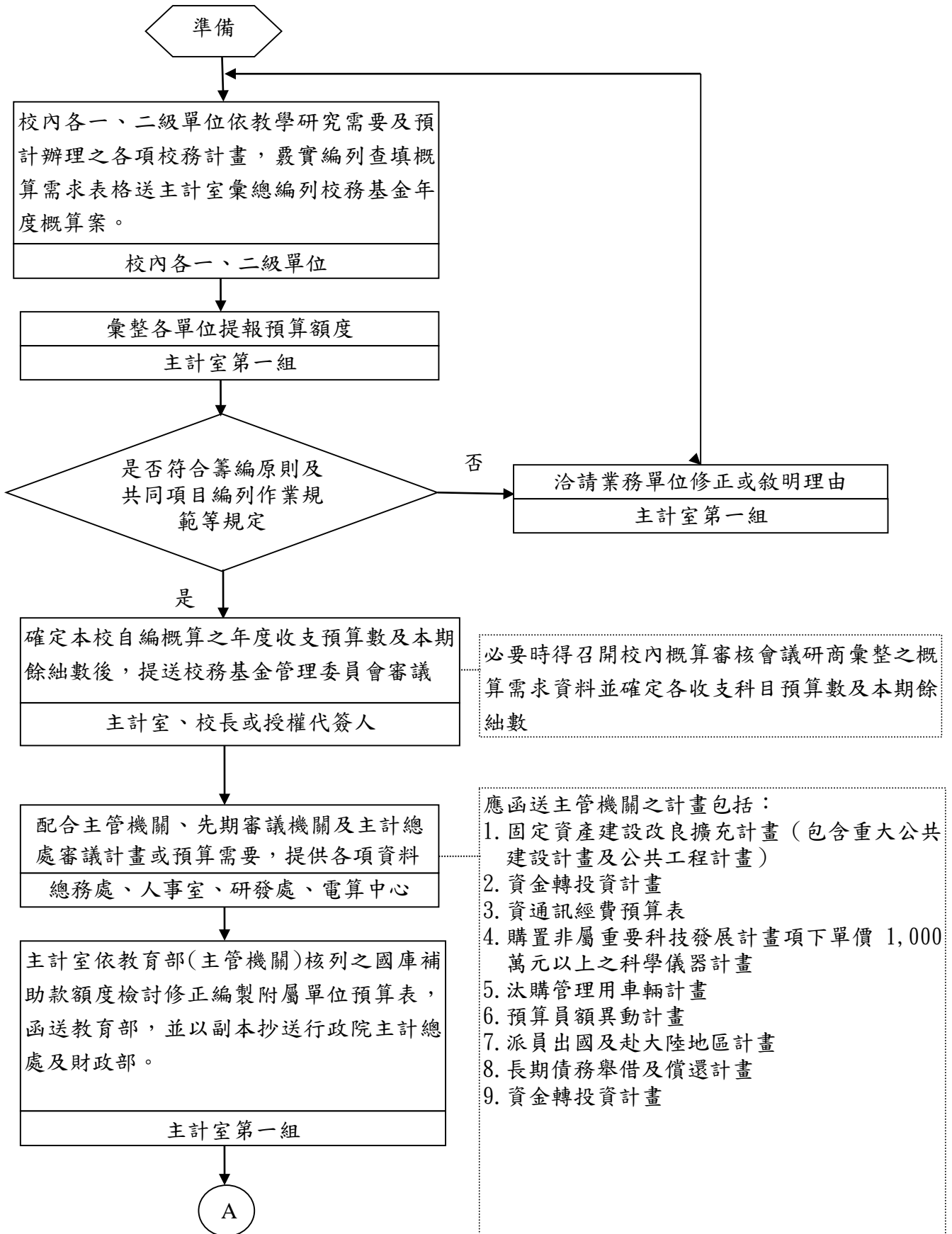
DQ01 主計室 校務基金附屬單位預算籌編作業程序說明表

項目編號	DQ01 最近更新：113.09.03
項目名稱	校務基金附屬單位預算籌編作業
承辦單位	主計室第一組、校內各一二級單位
作業程序說明	<p>一、校務基金年度業務計畫及概預算之擬編：</p> <p>(一)校內各一、二級單位依教學研究需要及預計辦理之各項業務計畫，覈實編列查填概算需求表格送主計室彙編校務基金年度概算。</p> <p>(二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依「中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表」規定籌編年度概算。</p> <p>(三)主計室彙整各單位年度概算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽提報單位查明原因及敘明理由或修正。必要時得召開校內概算審核會議研商彙整之概算並確定年度收支科目預算及本期餘絀數，並提報校務基金管理委員會審議通過。</p> <p>二、下列項目，校內各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關審核：</p> <p>(一)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上之科學儀器，由研發處擬具「申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。</p> <p>(二)資通訊應用計畫(含電腦設置)：應依「各機關資通訊應用管理要點」之規定，由電算中心擬編「資通訊經費預算表」報主管機關。</p> <p>(三)汰購管理用車輛計畫：總務處依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，其中公務小客車及客貨兩用車未經行政院核定配置數及購置大客車者，應擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。</p> <p>(四)預算員額異動計畫：人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。</p> <p>(五)派員出國及赴大陸地區計畫：應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理，由人事室擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報主管機關。</p> <p>(六)公共工程計畫：總務處應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關，</p>

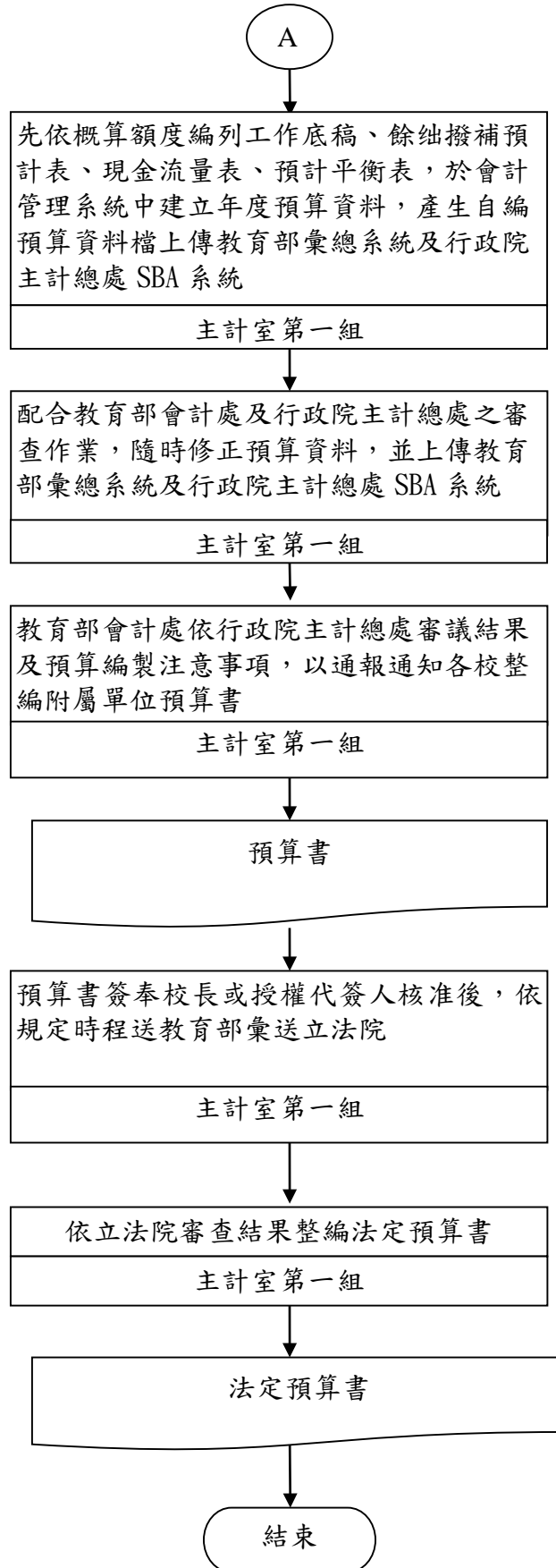
	<p>並副知行政院公共工程委員會。</p> <p>(七) 資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，擬編資金轉投資計畫報主管機關，並副知行政院相關業務處及行政院主計總處。</p> <p>三、主計室依教育部(主管機關)核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，函送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、於行政院主計總處審核預算案重要項目及管制性科目期間，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，於會計管理系統中建立年度預算資料，產生自編預算資料檔上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統。</p> <p>五、教育部會計處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，並以通報通知各校整編附屬單位預算書，並將預算案資料檔上傳行政院主計總處『特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 SBA 系統)。</p> <p>六、配合立法院審議預算案，應完成之報告資料、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資料(口頭報告)。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，由教育部通知各校務基金學校依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編為法定預算，並於教育部(主管機關)規定期限內將法定預算書陳報教育部、行政院主計總處、審計部及財政部備查【含 SBA 系統上網傳輸作業】及本校網頁(主計室網頁-報表查詢)公告。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室第一組。</p> <p>四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。</p> <p>五、年度預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。</p> <p>六、各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額</p>

	<p>應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。</p> <p>七、各階段預算資料檔應於期限內，上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)。</p> <p>八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算，並依限送達各相關單位備查。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>三、資通訊經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、校務基金附屬單位預算表及相關傳輸表件</p>

國立虎尾科技大學校務基金作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學校務基金作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室第一組

作業類別：DQ01 校務基金附屬單位預算籌編作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。							
二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。							
三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室第一組。							

十八、永續發展暨社會責任處

(一) 目標

本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任 (USR) 相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。

具體發展目標如下：

1. 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫
2. 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程
3. 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標

(二) 主要業務

永續發展暨社會責任處透過組織合作、資源整合及深化與活化教學能量推動與實踐聯合國永續發展目標(SDGs)以建構優質友善校園。依業務內容分別設立「大學社會責任實踐中心」、「在地關懷學習組」、「永續發展組」等三個單位，各中心、組業務內容分述如下：

1. 大學社會責任實踐中心：負責教育部大學社會責任實踐(USR)計畫、USR Hub、深耕計畫社會責任面。
2. 在地關懷學習組：負責施行校定必修「社會責任實踐教育(一)、(二)及選修(三)、(四)」課程、管理在地關懷學習平台及機構端合約簽訂、豐泰專案作業等。
3. 永續發展組：負責永續校園及綠色校園推動、綜整本校永續發展地圖及盤點永續發展人才資料庫、永續報告書編撰。

(三) 風險評估總項目

項目編號	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
T01	ESG 永續報告書編撰作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
T02	豐泰專案作業流程	書面說明或回應	1	1	1	
T03	社會責任實踐教育課程實施作業	書面說明或回應	1	1	1	
T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	書面說明或回應	1	2	2	重要性項目

風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共 1 項

(四) 內部控制作業項目

永續發展暨社會責任處內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

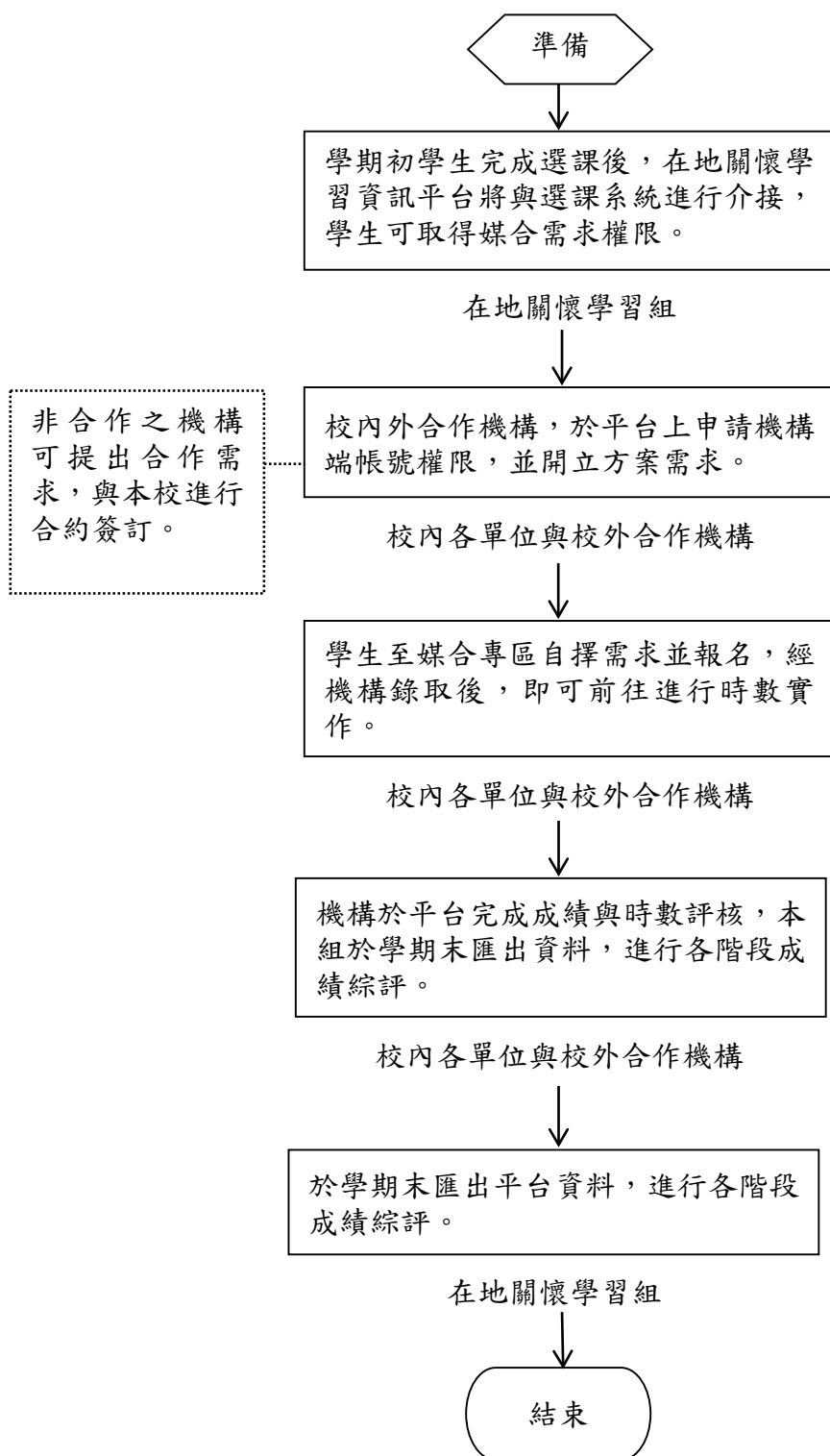
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	1	2	2	重要性項目 ¹⁵	P.267	修正內容

T04 永續發展暨社會責任處 在地關懷學習資訊平台及機構端管理作業程序說明表

項目編號	T04	最近更新： 113.09.10
項目名稱	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	
承辦單位	永續發展暨社會責任處在地關懷學習組	
作業程序說明	<p>一、社會責任實踐教育課程排課作業及學生選課作業完成後，在地關懷學習資訊平台將與選課系統進行介接，將學生清單匯入系統，學生即可取得媒合需求權限。</p> <p>二、經與本校簽定機構合作合約之校內各單位及校外合法機構，配合本校個資保護相關法規，避免學生資料外洩，即可於平台上申請機構端帳號權限，並開立方案需求。</p> <p>三、機構於平台上提送需求經本組審核後，學生即可至媒合專區自擇需求並報名，經機構錄取後，即可前往進行時數實作。</p> <p>一、機構依學生表現，於平台完成成績與時數評核，本組於學期末匯出資料，進行各階段成績綜評。</p>	
控制重點	<p>一、管控校內外機構配合法規進行個資保護。</p> <p>一、管理學生於平台上順利完成媒合，進行課程實作學習。</p>	
法令依據	<p>一、個人資料保護法</p> <p>二、個人資料保護法施行細則</p> <p>三、資通安全管理法</p> <p>四、資通安全管理法施行細則</p> <p>五、資通安全責任等級分級辦法</p> <p>六、資通安全事件通報及應變辦法</p> <p>七、資通安全情資分享辦法</p>	
使用表單	機構合約書	

永續發展暨社會責任處在地關懷學習組

在地關懷學習資訊平台及機構端管理作業流程圖



十九、智能機械與智慧製造研究中心

(一)目標

配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。

(二)主要業務

1. 整合跨領域學門研究與教學之配合。
2. 負責校級研究中心行政事務處理。
3. 協助校內各項申請計畫之資料提供。
4. 校內各項申請計畫之申請與撰寫。
5. 拓展產學合作，外溢相關研究成果。

(三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
S1	整合跨領域學門研究與教學之配合	輕微(限於校內某些單位/區域)	1	1	1	
S2	負責校級研究中心行政事務處理	輕微(限於校內某些單位/區域)	1	1	1	
S3	協助校內各項申請計畫之資料提供	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
S5	校內外各項計畫之撰寫與申請	影響金額新台幣 100 萬至 10 萬元	2	1	2	重要性項目

風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共 1 項

(四) 內部控制作業項目

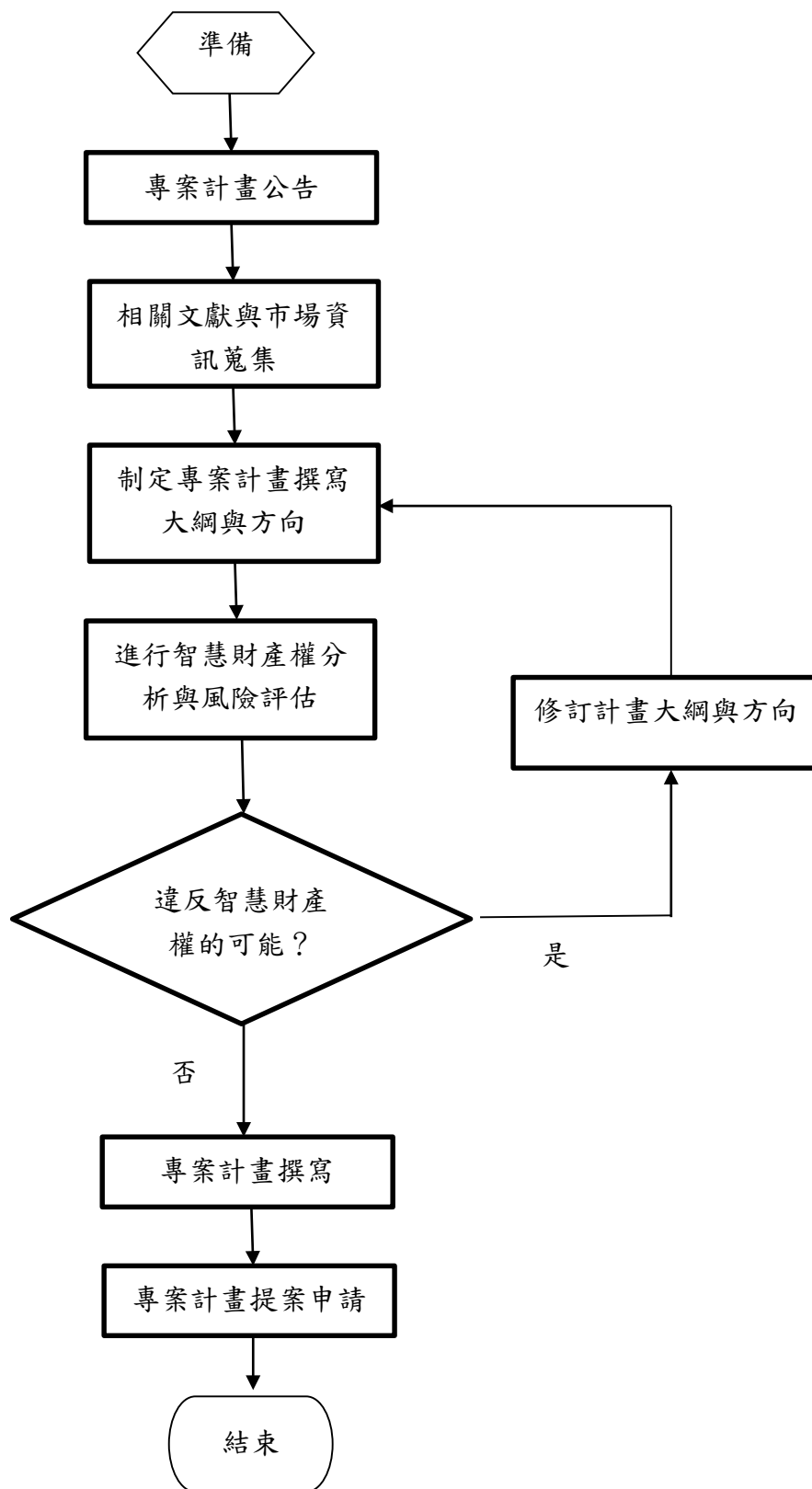
智能機械與智慧製造研究中心內部控制手冊 12.0 版控制作業項目表

項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
S5	校內外各項計畫之撰寫與申請	2	1	2	重要性項目 16	P.272	

S05 智能機械與智慧製造研究中心 校內外各項計畫之撰寫與申請作業程序說明表

項目編號	S05	最近更新：112.10.05
項目名稱	校內外各項計畫之撰寫與申請	
承辦單位	智能機械與智慧製造研究中心	
作業程序說明	<p>一、根據外部單位的發函來文或定期上網搜尋，確認專案計畫之公告及提案期限。</p> <p>二、收集相關文獻與市場資訊。</p> <p>三、制定專案計畫撰寫之大綱與方向。</p> <p>四、進行專案計畫智慧財產權分析與風險評估。</p> <p>五、進行專案計畫撰寫。</p> <p>六、專案計畫之提案申請。</p>	
控制重點	<p>一、判斷計畫內容是否會侵犯他人之智慧財產權。</p> <p>二、於期限內完成作業。</p>	
法令依據	111 年 12 月 8 日院臺教字第 1110035736 號函	
使用表單	計畫單位所要求的表格	

智能機械與智慧製造研究中心 作業流程圖－各項計畫之撰寫與申請



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：智能機械與智慧製造研究中心

作業類別：S05 校內外各項計畫之撰寫與申請

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、判斷計畫內容是否會侵犯他人之智慧財產權。							
二、於期限內完成作業。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

附件四 本校跨職能內部控制作業

項目編號	EC01	最近更新：108.12.27
項目名稱	人事費－薪給作業	
承辦單位	人事室、主計室、事務組、出納組	
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1.每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2.追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1.公保：</p> <p>進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>2.全民健保(公保身分)：</p> <p>每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>3.退撫基金：</p> <p>(1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(2)另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。</p> <p>4.離職儲金：</p> <p>每月產製參加人員扣繳名冊、機關學校總戶資料、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送出納組、主計室及秘書室審核用印，並陳請校長或其授權人核章後，送主計室開立傳票。</p> <p>5.勞工退休金：</p> <p>進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆或批次申報提、停繳及工資調整；每月產製勞工退休金計算名冊將併同勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並陳請校長或其授權人核准後，送主計室開立傳票。</p> <p>三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒</p>	

體檔，應檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

事務組：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由事務組以簽呈隨時通知出納組及主計室。

二、各項代扣款部分：

(一)全民健保(勞保身分)：

進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(二)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(三)勞工退休準備金：

事務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

出納組：

一、薪資清冊之編製：

(一)出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之異動通知單、事務組所送技工、工友之簽呈後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納組每月月底前依人事室及事務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

二、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1.每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送事務組審核。

2.追補薪資：出納組收到人事室、事務組發給之異動通知單或簽呈，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔存款帳戶、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、事務組審核。

3.追扣薪資：出納組收到人事室、事務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、事務組審核。

(二)各項代扣款部分：

1.所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

- 2.宿舍費扣款：出納組接到通知住宿宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額。
- 3.房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額等。
- 4.債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額。
- 5.公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：
出納組核對人事室所送之公教人員保險三合一清單及保險費明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單，送主計室審核。
- 6.出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、事務組審核無誤後，由人事室、事務組附上繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)出納組收到經校長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及本月薪資清冊，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二)核對出納組所送下月份薪資清冊與本月薪資清冊差異部份與異動通知單等內容是否相符，並審核薪資清冊所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送校長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

- 1.審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
- 2.簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
- 3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

- 1.分別審核人事、事務組所送保費計算明細表。
- 2.簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
- 3.收到人事室、事務組所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

- 1.審核事務組所送勞工保險局繳款單。

	<p>2.簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。</p> <p>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(四)退撫基金：</p> <p>1.審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。</p> <p>2.簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。</p> <p>3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(五)離職儲金：</p> <p>1.審核人事室所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。</p> <p>2.簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</p> <p>3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(六)勞工退休準備金：</p> <p>1.審核事務組所送勞工退休準備金提撥資料。</p> <p>2.簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</p> <p>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(七)勞工退休基金：</p> <p>1.審核人事室所送勞工退休金繳款單。</p> <p>2.簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</p> <p>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(八)應扣繳所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事室</p> <p>1.應隨時將人員動態以異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</p> <p>2.應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、離職儲金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>3.應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資清冊等是否正確無誤。</p> <p>4.應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金無誤後，送主計室辦理核銷。</p> <p>5.核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>事務組</p> <p>事務組應核對勞工退休準備金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。</p> <p>出納組</p>

- 1.出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、事務組核對，並應製作每月薪資清冊，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
- 2.出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。
- 3.出納組應核對公保、退撫基金、離職儲金相關資料，申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 4.出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，事務組應不定期查核。

主計室

- 1.薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
- 2.薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
- 3.薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及事務組提供之人員異動通知表等，勾稽薪資清冊所列支出。
- 4.薪資清冊應審核是否經人事室、事務組核章。
- 5.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。

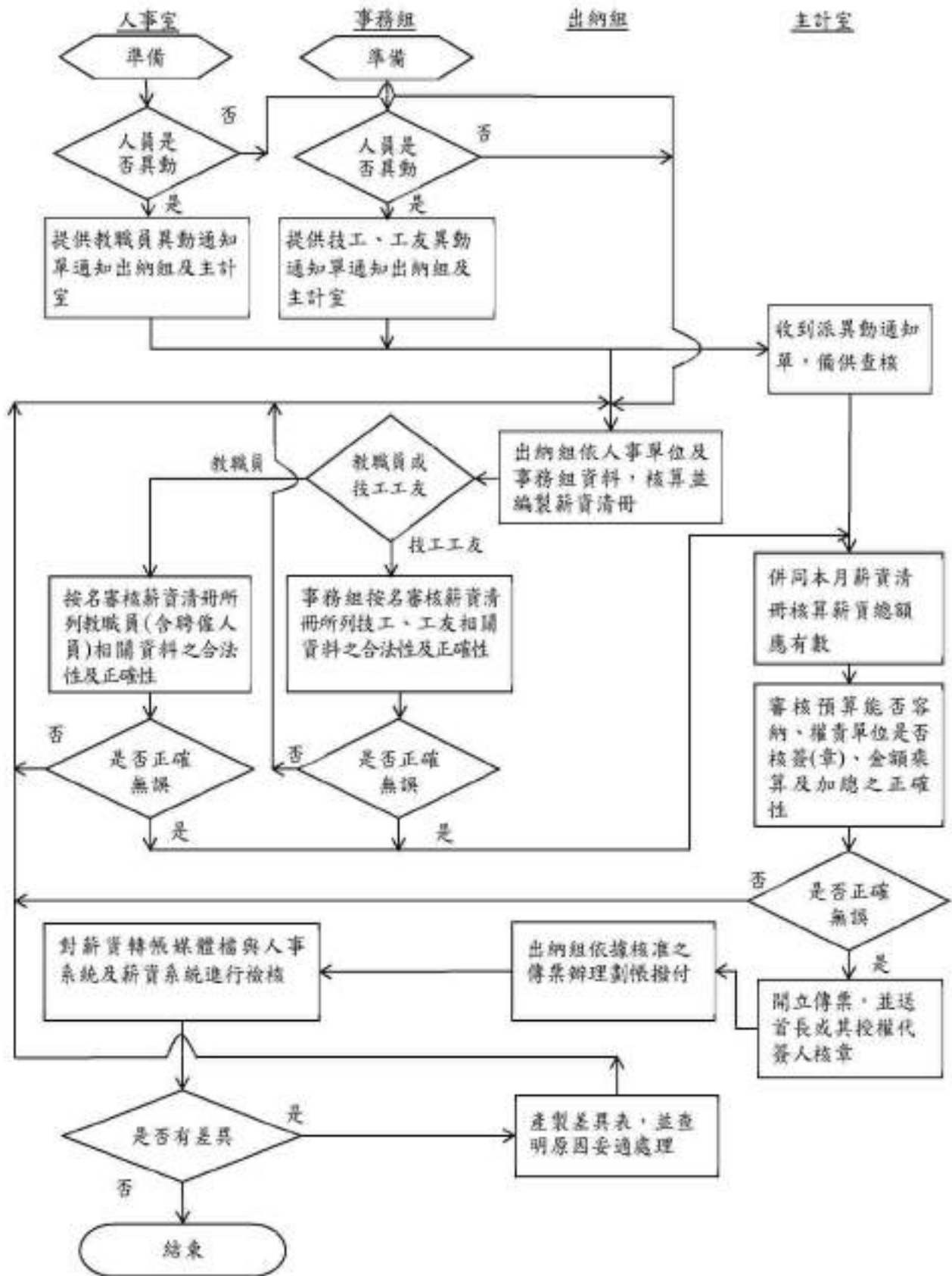
法令依據

- 一、薪資發放相關法令規定：
 - (一)公務人員俸給法及其施行細則
 - (二)教師待遇條例及其施行細則
 - (三)勞動基準法及其施行細則
 - (四)聘用人員聘用條例及其施行細則
 - (五)公務人員加給給與辦法
 - (六)全國軍公教員工待遇支給要點
 - (七)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
 - (八)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法
 - (九)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法
 - (十)現職公務人員換敘俸級辦法
 - (十一)銓審互核實施辦法
 - (十二)工友管理要點
- 二、薪資扣款相關法令規定：
 - (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準

	<p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則、公教人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單及勞工退休金計算名冊、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員扣繳名冊、機關學校總戶資料、及機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

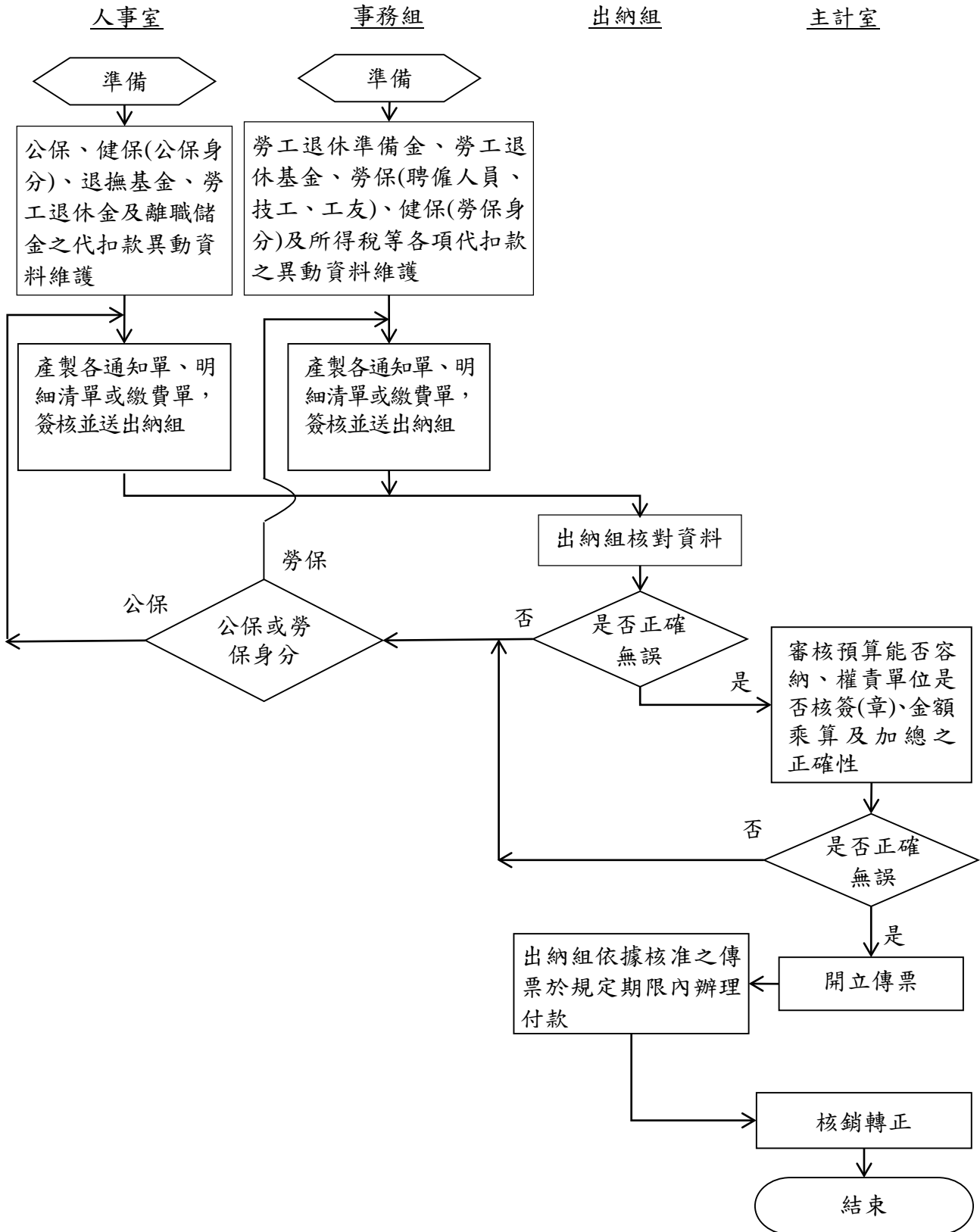
國立虎尾科技大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



國立虎尾科技大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

自行評估單位：人事室

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 是否隨時將人員動態以異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。							
(二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金及離職儲金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。							
(三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資清冊之正確性。							
(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、及離職儲金之繳款證							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

自行評估單位：總務處事務組

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
事務組是否核對勞工退休準備金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、事務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。							
(二) 出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。							
(三) 出納組是否核對公保、退撫基金、離職儲金相關資料，申請宿舍核准名冊、銀行所送							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

自行評估單位：主計室

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。							
(二) 是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。							
(三) 是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室及事務組提供之人員異動通							

BC06 總務處 物品管理作業程序說明表

項目編號	BC06 最近更新：113.09.10
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	主計室、總務處資產經營管理組、物品使用單位(各單位)
作業程序說明	<p>主計室</p> <p>審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽(章)，以及報銷所附憑證無誤後，開立付款傳票，送出納組辦理付款。</p> <p>總務處資產經營管理組：</p> <p>一、採購作業</p> <p> 依採購計畫及實際需求辦理請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。</p> <p>二、收發及登記作業</p> <p> (一) 物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。</p> <p> (二) 物品登記設置消耗品庫存表、消耗品領用單及非消耗品增加單，辦理登錄管理。可領用之消耗品僅限信封、公文夾。</p> <p> (三) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發及登記之程序如下：</p> <p> 1. 消耗用品：依相關驗收文件為物品增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報消耗品領用單領用，並登錄於消耗品庫存表為物品減少之登記。</p> <p> 2. 非消耗品：依核銷等有關文件列印非消耗品增加單，為物品增加之登記，並由使用單位於非消耗品增加單簽章，再送資產經營管理組簽章及主計室做後續事宜後登錄管理。異動時，則依經管人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。</p> <p> (四) 如係接受捐贈或自其他機關撥交、接管或由廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收文件及有關文件為物品增加之登記。取得之物品屬非消耗品者，應製非消耗品增加單，登錄管理。</p> <p> (五) 物品登記各種單證均應整理裝訂成冊，以供查核。</p> <p>三、保管作業</p> <p> (一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，以及依下列方式處理：</p>

1.消耗用品物品本身不必加蓋編號標誌。

2.非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

(二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

(三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(四) 機關首長應指定人事、主計、檢核或稽核單位派員監盤。

(五) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減損之登記。

(六) 物品於核准報廢前，應妥予保管。

(七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

四、報核作業

(一) 編製之消耗品庫存表結存數量應與庫存數量相符，並編製消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表，每 2 個月報請機關首長核閱。

(二) 設置消耗品庫存表、非消耗品增加單等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

五、報廢作業

(一) 非消耗品之使用年限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1.消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，或未經領用，在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用者，得予報廢。

2.非消耗品得予報廢情形：

(1)已逾使用年限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。

(2)未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估整修不符合經濟效益。

(三) 物品報廢手續

1.物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，

並應在物品帳內，予以註銷。

2.經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理，均應辦理物品減少之登記。

(四) 物品之報廢，依機關長官核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質，分類妥為儲存，尚可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，廢品處理清單可於財物管理系統內查詢、列印。

(五) 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

六、盤點作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理盤(抽)點，每年至少辦理一次。

(二) 物品管理盤(抽)點之實施，得由物品管理單位人員為盤點人員，會同主計人員監盤，至物品使用單位盤(抽)點，物品使用單位之經管人應協助盤(抽)點作業。盤(抽)點結果應適時對機關首長提出報告及改進意見。

七、捐贈作業：

(一) 捐贈單位之來函，說明捐贈物品有無附有負擔，並附上物品捐贈明細，捐贈明細內容包含：1.物品名稱 2.型式規格 3.原始成本 4.購置日期。若受贈方要求捐贈物品價值證明，捐贈單位隨函附上價值之文件證明。

(二) 受贈單位將捐贈單位來函之「公文簽辦單」會資產經營管理組及主計室，並簽請校長同意受贈後，若為 3000 元以上之非消耗品，由資產經營管理組填製非消耗品增加單，會受贈單位，併財產捐贈相關文件及清冊，送交主計室入帳。

(三) 捐贈物品若有經受贈單位判別為實驗性質之消耗品者，經上述公文簽辦流程後，由受贈單位自行列帳管理。

八、其他：機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥。

物品使用單位

一、自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經單位主管或其授權人員核准後進行採購。驗收後送相關文件至資產經營管理組及主計室，辦理後續事宜。

二、使用人領用消耗用品時，應檢附消耗品領用單，送總務處資產經營管理組為物品減少之登記。

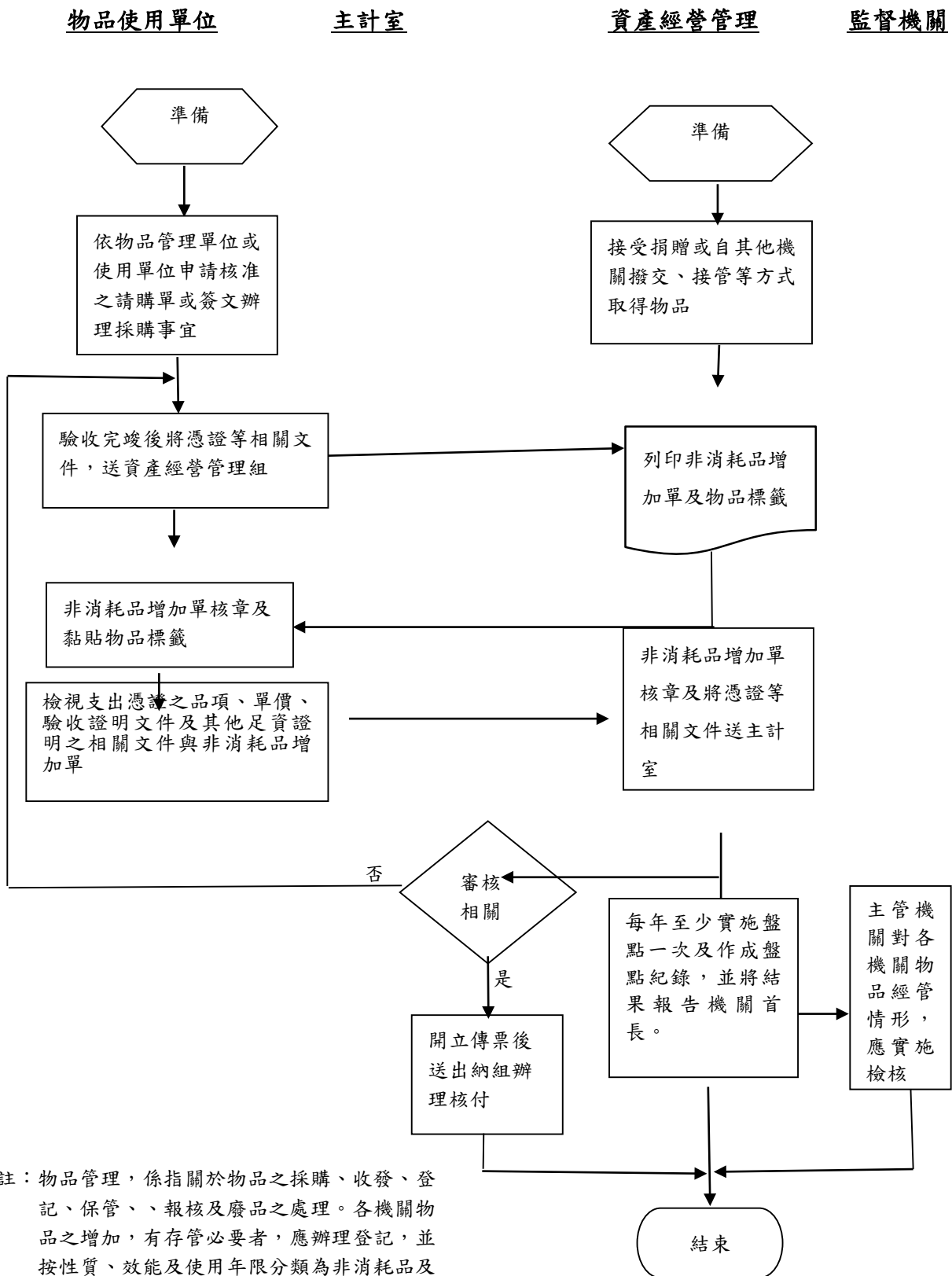
三、經管人及保管人對於經管、保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。

四、非消耗品有異動時，經管人應填具非消耗品移動單，送總務處資產

	<p>經營管理組據以變更列管資料。</p> <p>五、經管人離職時，應將經管物品移交完畢；保管人離職時，應將使用之物品交還。如有未移交及短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。</p> <p>六、如有非消耗品不堪使用須辦理報廢，應填具非消耗品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等；非消耗品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交總務處資產經營管理組點收。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、事前控制重點</p> <p>(一)主計室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.審核採購內容應與預算所定用途相符，並為預算之控管。 2.是否依規定審核相關結報憑證無誤後，始開立付款傳票，送出納組辦理公款核付。 <p>(二)總務處資產經營管理組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應依採購計畫及實際需求辦理請購。 2.應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。 3.物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。 <p>(三)物品使用單位</p> <p>自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經單位主管或其授權人員核准後進行採購。驗收後送相關文件至資產經營管理組及主計室，辦理後續事宜。</p> <p>二、事後控制重點</p> <p>(一)主計室</p> <p>應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款傳票，送出納組辦理公款核付。</p> <p>(二)總務處資產經營管理組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。 2.消耗用品：應依相關驗收文件為物品增加之登記，與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並每 2 個月將消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表報請機關首長核閱。 3.非消耗品：應依有關文件，印製非消耗品增加單，為物品增加之登記及管理，據以辦理非消耗品盤點。 4.物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定為物品增減之登記。

	<p>5.經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減損之登記。</p> <p>6.物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。物品於核准報廢前，應妥予保管。</p> <p>7.廢品每年應至少清理一次。</p> <p>8.盤(抽)點結果，應報告機關首長，並提出報告及改進意見。</p> <p>9.受贈之物品，依本校捐贈流程，填具相關表單，依規定辦理物品增加作業。</p> <p>(三)物品使用單位</p> <p>1.使用人領用消耗用品時，應檢附領用單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>2.非消耗品有異動時，經管人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>四、審計法第 58 條</p> <p>五、審計法施行細則第 41 條</p> <p>六、機關堪用財物無償讓與辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、非消耗品報廢單</p> <p>三、非消耗品移動單</p> <p>四、消耗用品庫存表</p> <p>五、消耗品領用單</p> <p>六、捐贈國立虎尾科技大學財產明細清冊</p> <p>七、各單位消耗品領用統計表</p>

國立虎尾科技大學總務處資產經營管理組非消耗品管理作業流程圖



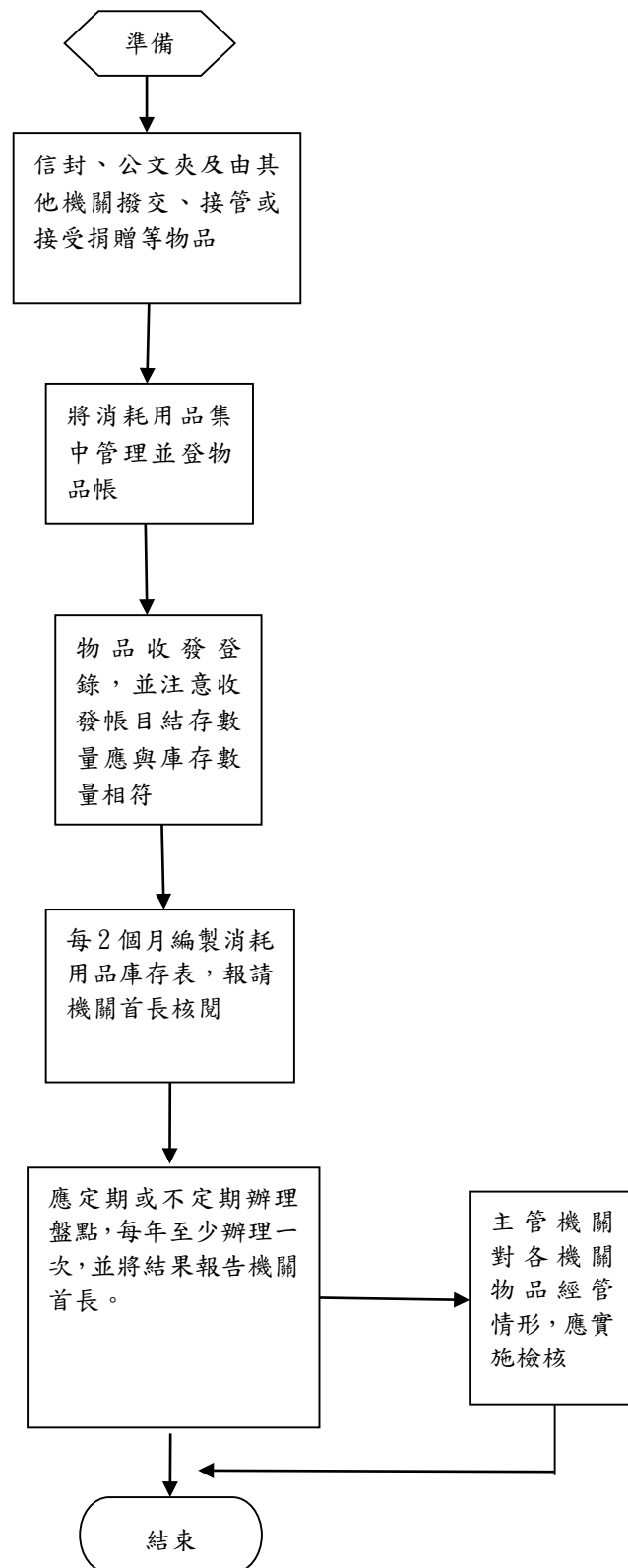
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

國立虎尾科技大學總務處資產經營管理組—消耗用品管理作業流程圖

主計室

資產經營管理

監督機關



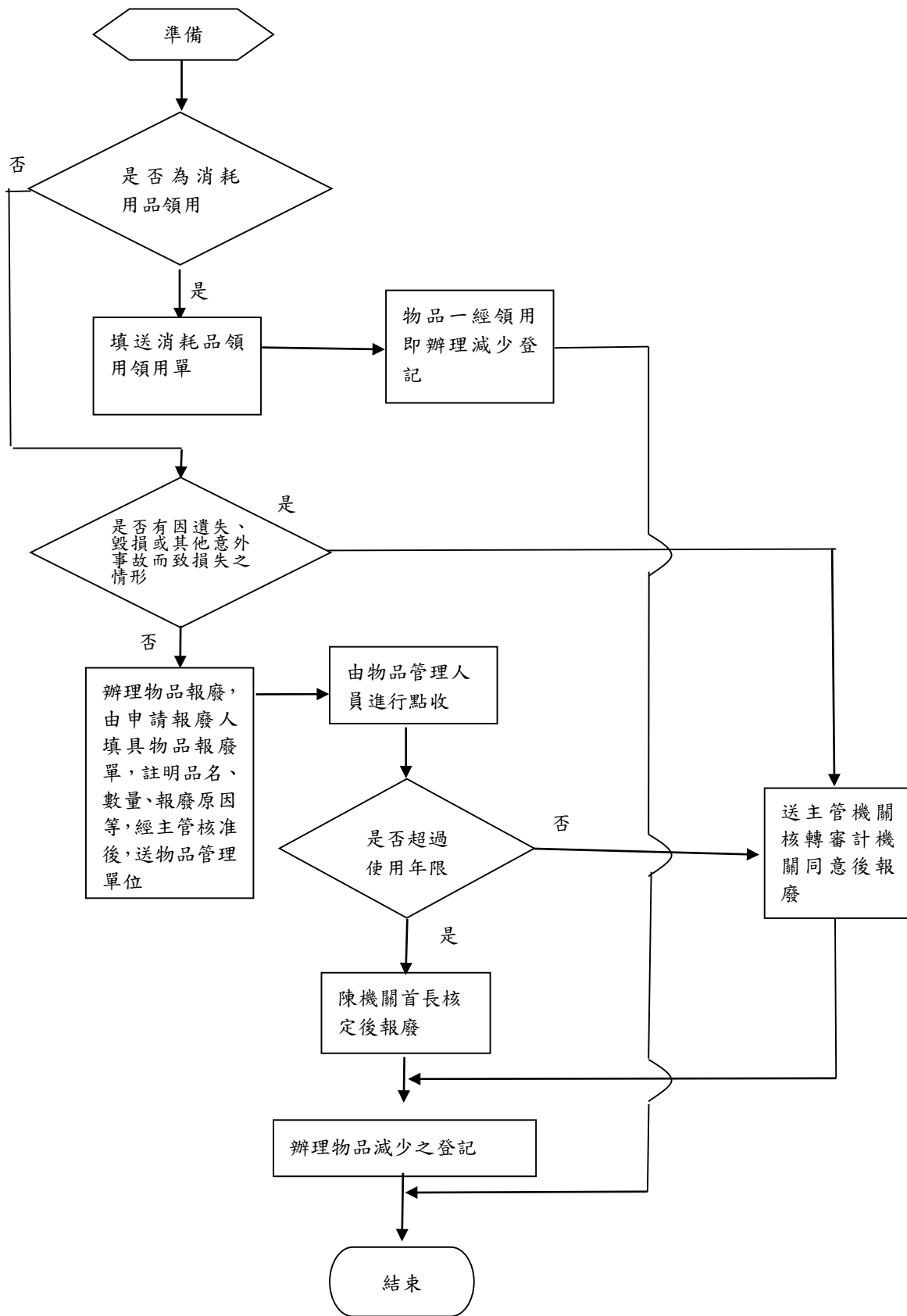
註：註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

國立虎尾科技大學總務處資產經營管理組—物品減少作業流程圖

物品使用單位

資產經營管理組

主管/審計機關



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：物品管理單位(資產經營管理組)

作業類別：BC06 物品管理作業

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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) 物品採購是否依採購計畫及實際需求辦理請購。							
(二) 管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形							
(三) 非消耗品是否每年至少實施盤點一次。							
(四) 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。							
(五) 是否有注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並每 2 個月編製消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表，報請機關首長核閱。							
(六) 是否依據有關文件，印製非消耗品增加單，為物品增加之登錄，據以辦理非消耗品盤點。							
(七) 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，是否分別查明原因，並依規定為物品增減之登記。							
(八) 經營之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法							

JC02 國立虎尾科技大學總務處科研採購作業程序說明表

項目編號	JC02 最近更新：113.09.10
項目名稱	科研採購
承辦單位	總務處事務組、資產經營管理組、主計室、其他單位(研究發展處、國際產學服務處)
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)規劃作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確定科研採購經費及其來源，應全部屬於政府補助、委託之科學技術研究發展預算。 2.若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校科研採購作業規定及科技部科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。 3.另有非科技預算挹注配合採購者，應依政府採購法辦理，適用本校一般採購作業程序。 4.決定採購項目、預算、規格需求及財產放置空間、借（使）用或保管等事項。 5.科研採購係公款執行，非為教師個人之事，所屬單位及相關行政人員應給予協助。 <p>(二)權責分工</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購人：採購案件申請、履約管理、接受補助單位查視…等。 2.請購單位：採購案件之規劃、請購作業、經費簽證、召集審查會、採購文件保管、連繫協調、並協助請購人完成各項作業。 <p>(三)請購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.採購金額未達 100 萬元（即小額採購）： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購金額在新臺幣 1 萬元以下，逕予檢據核銷。 (2) 採購金額逾新臺幣 1 萬元，由請購單位檢附科研採購「請購單」及「廠商報（估）價單」，依序會辦→個案相關單位→研發或產學單位→事務組→主計室。 (3) 採購金額逾新臺幣 10 萬元，除上述請購單及會辦程序外，應另檢附「採購資料表」及「補助、委託契約、機關公文或經費核定清單」。 (4) 得視情況準用 100 萬以上採購案，辦理公告審查。 2.採購金額新臺幣 100 萬元以上： <ol style="list-style-type: none"> (1) 請購單位檢附科研採購「請購單」、「採購資料表」、「採購公告資料」、「廠商報價單」、「補助、委託契約、機關公文或經費核定清單」、「價格分析及底價建議表」（本表得另送或密封隨送）、依序會辦→個案相關單位→研發或產學單位→事務組→主計室。

(2) 成立審查小組應另簽辦理（附件應含組成員建議名單、審查項目及配分表）。

(3) 除有本校科研採購作業要點第 5 點規定情形，得免公告程序外，其餘應辦理公告。

(四)協助採購作業

1.採購金額新臺幣 100 萬元以上應成立審查小組並訂定審查項目及標準。

2.各項聯繫工作、核銷用印等處理。

3.爭議處理之協助。

(五)履約管理、驗收、財產保管

1.應善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，本於權責積極協助解決；並於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

2.10 萬元以上案件應辦理驗收並作成書面紀錄。

3.100 萬元以上案件應製作使用狀況書面紀錄備查。

二、採購單位（事務組）

(一) 審核作業：

1.確認該採購案之性質歸屬為財物或勞務採購。

2.依採購金額認定屬小額採購或公告金額採購。

3.文件備齊與否及送件程序。

(二) 100 萬元以上案件

1.等標、開標、審標作業

(1) 資訊公告至少 5 個工作天，公告內容如有異動，其截止時間應至少延後 1 天。

(2) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定，並查察文件之真實性。

(3) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

(4) 以上合格者，交由審查小組進行實質審查。

(5) 無投標商家數限制，一家以上即可辦理審查。

(6) 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

(7) 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

2.議價及決標作業：

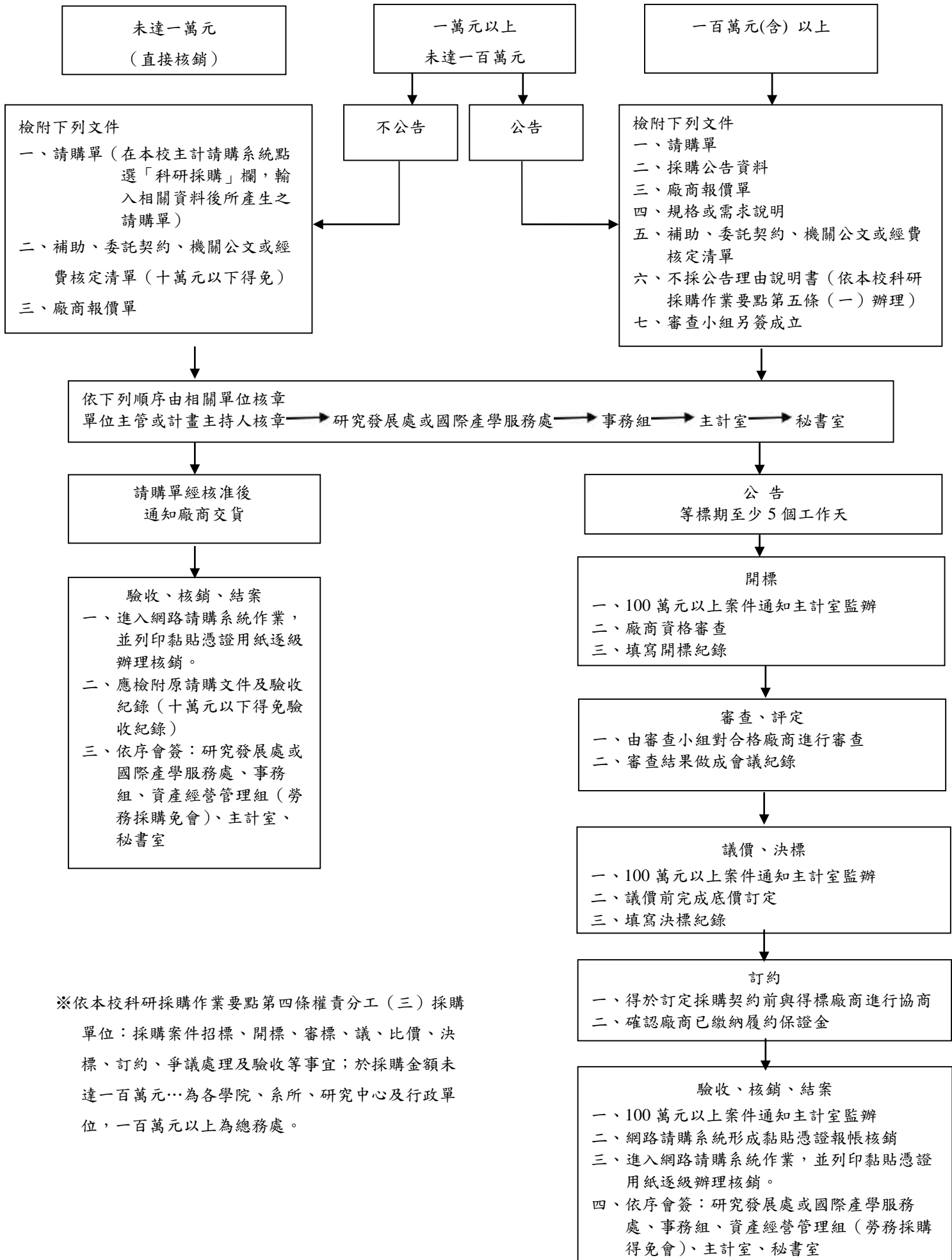
(1) 依審查小組審查結果邀請廠商議價，並通知主計單位派員監辦。

(2) 製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，

	<p>亦應會同簽認。無法決標者，亦同。</p> <p>(3) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>三、監辦單位（主計室）： 100萬元以上案件開標、議價、決標及驗收之監辦。</p> <p>四、財物管理單位（資產經營管理組）</p> <p>(一) 購進之財產於驗收完竣後，資產經營管理組根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件，列印財產增加單一式三聯為財產增加之登記，並製作財產標籤，送回使用單位核章，由使用單位將標籤貼於財物明顯處。</p> <p>(二) 辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡（財產卡以一物一卡為原則），並可於財物管理系統中查詢、列印。</p> <p>五、其他單位（研究發展處、國際產學服務處） 審查採購案件其標物及經費，是否確屬適用科研採購範圍。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 確定採購經費及其來源。</p> <p>(二) 確定辦理採購之法令依據。</p> <p>(三) 確定辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</p> <p>(四) 配合計畫期程，考量公告審查作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>(五) 提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>二、採購單位（事務組）：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定採購屬性、採購金額及預算金額。 2. 廠格資格及技術規格合理且無限制競爭。 3. 辦理招標公告及領標作業。 <p>(二) 開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標前，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 須於議價前訂定底價者，確認核定與否。 3. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 <p>(三) 議價及決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 議價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 <p>三、監辦單位（主計室）：</p> <p>(一) 開標、議價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p>

	<p>四、財物管理單位（資產經營管理組）</p> <p>確認購進之財物符合財物管理規則為財產增加之列管登記。</p> <p>(一)增置財產是否填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>(三)財產標籤是否依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。</p> <p>(四)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p> <p>五、其他單位（研究發展處、國際產學服務處）</p> <p>審查採購案件其標物及經費，是否確屬適用科研採購範圍。</p>
法令依據	<p>一、科學技術基本法</p> <p>二、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>三、本校科學技術研究發展採購作業要點</p>
使用表單	<p>一、請購單</p> <p>二、採購資料表</p> <p>三、採購公告資料</p> <p>四、不採公告理由說明</p> <p>五、價格分析及底價建議表</p> <p>六、協商紀錄</p> <p>七、審查會議紀錄</p> <p>八、開標、議價、決標紀錄</p> <p>九、驗收紀錄</p> <p>十、設備使用紀錄</p>

國立虎尾科技大學辦理科研採購流程图



※依本校科研採購作業要點第四條權責分工(三)採購單位：採購案件招標、開標、審標、議、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事宜；於採購金額未達一百萬元…為各學院、系所、研究中心及行政單位，一百萬元以上為總務處。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：採購單位（事務組）

作業類別：JC02 科研採購

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、招標作業							
（一）採購屬性、採購金額、預算金額是否正確。							
（二）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。							
（三）是否辦理招標公告及領標作業。							
二、開標審標作業							
（一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
（二）須於議價前訂定底價者，確認是否已核定。							
（三）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
三、議價及決標作業							
（一）議價及決標作業，是否依個案所適用							

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：監辦單位(主計室)

作業類別：JC02 科研採購

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、開標、議價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。							
二、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：財物管理單位 (資產經營管理組)

作業類別：JC02 科研採購

評估期間:113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
確認購進之財物符合財物管理規則為財產增加之列管登記。							
(一)增置財產是否填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。							
(二)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。							
(三)財產標籤是否依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。							
(四)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。							
填表人：	二級主管複核：			一級主管：			

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：其他單位（研究發展處、國際產學服務處）

作業類別：JC02 科研採購

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
採購案件其標物及經費，是否確屬適用科研採購範圍							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

BC01 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產增加作業程序說明表

項目編號	BC01 最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	主計室、總務處資產經營管理組、財產使用單位(各單位)
作業程序說明	<p>主計室</p> <p>審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及報銷所附憑證無誤後，開立付款傳票，送出納組辦理付款。</p> <p>總務處資產經營管理組</p> <p>一、總務處資產經營管理組收到財物核銷相關文件後，於財物管理系統中鍵入黏貼憑證上之財物增加單號，依財物分類標準表編定財物分類編號、審核廠牌型式等各欄位資料及經費來源，無誤後列印財產增加單一式三聯及財產標籤，送回使用單位核章，並由使用單位將標籤貼於財物明顯處。</p> <p>二、辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡(財產卡以一物一卡為原則)，並可於財物管理系統中查詢、列印。</p> <p>三、總務處資產經營管理組，應將財產增加單，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。</p> <p>四、如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈等方式取得財產，應於取得程序完成後，依相關公文及證明文件為財產增加之登記。</p> <p>五、校外單位來函表示捐贈，來函說明其用途及有無附有負擔，並附上財產捐贈明細，捐贈明細冊內容需包含：(1.財產名稱 2.型式規格 3.原始成本 4.購置日期)。若受贈方要求捐贈品價值證明，捐贈單位隨函附上價值之文件證明(如發票、報價單、財產型錄附金額)，其受贈財產價值以該份文件證明計算現值。</p> <p>六、受贈單位擬具接受捐贈財產案，應檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件、查明有無附有負擔及填列捐贈財產之明細清冊，簽請核准後，依捐贈物之折舊後價值(單價) 及有無附有負擔，決定是否發函教育部。</p> <p>(一) Case1:捐贈財物~1.附有負擔之有償捐贈 2. 折舊後單價超過新台幣 1 萬元 3.使用年限超過 2 年以上者。由資產經營管理組函請教育部同意並指定本校為財產管理機關。待教育部同意回函後，資產經營管理組於公文簽辦(填製財產增加單)會受贈單位及主計室，簽請校長同意，併財產捐贈相關</p>

	<p>文件及清冊，送交主計室入帳。</p> <p>(二) Case2: 捐贈財物~1.無附有負擔之無償捐贈(折舊後單價超過1萬元)2.無論有償無償捐贈(單價3仟至1萬元之間)之財物3.使用年限超過2年以上者。受贈單位逕於捐贈單位來函之「公文簽辦單」上，簽請校長同意捐贈後由資產經營管理填製財物增加單會受贈單位，併財產捐贈相關文件及清冊，送交主計室入帳。</p> <p>(三) Case3: 捐贈財物~1.無附有負擔之無償捐贈 2.單價新台幣3仟元以下之財物或判別為消耗品者，受贈單位逕於捐贈單位來函之「公文簽辦單」會資產經營管理組及主計室，簽請校長同意捐贈後，由受贈單位自行列冊管理。</p> <p>七、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p> <p>財產使用單位(各單位)</p> <p>各機關凡有因採購增加之財產，應由財產使用單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件及取得之購案編號、計畫代碼、經費科目等資訊，於核銷作業時，連結財產增加單作業，輸入品名、規格、數量、金額、保管單位、經管人、保管人、存置地點，於列印粘貼憑證時，產生財物增加單號，再將相關核銷文件送核</p>
<p>控制重點</p>	<p>主計室</p> <p>審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納。</p> <p>總務處資產經營管理組</p> <p>一、增置財產應填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。</p> <p>五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p> <p>財產使用單位(各單位)</p> <p>一、確認各單位購置財物，均依依各財產編號、品名、規格、數</p>

	<p>量、金額、保管單位、經管人、保管人、存置地點編列保管。</p> <p>二、確認「經管人」及「保管人」對於財物均善盡保管之責。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、財物管理手冊</p> <p>三、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>五、審計法第 58 條</p> <p>六、審計法施行細則第 41 條</p> <p>七、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。</p> <p>八、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。</p> <p>九、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

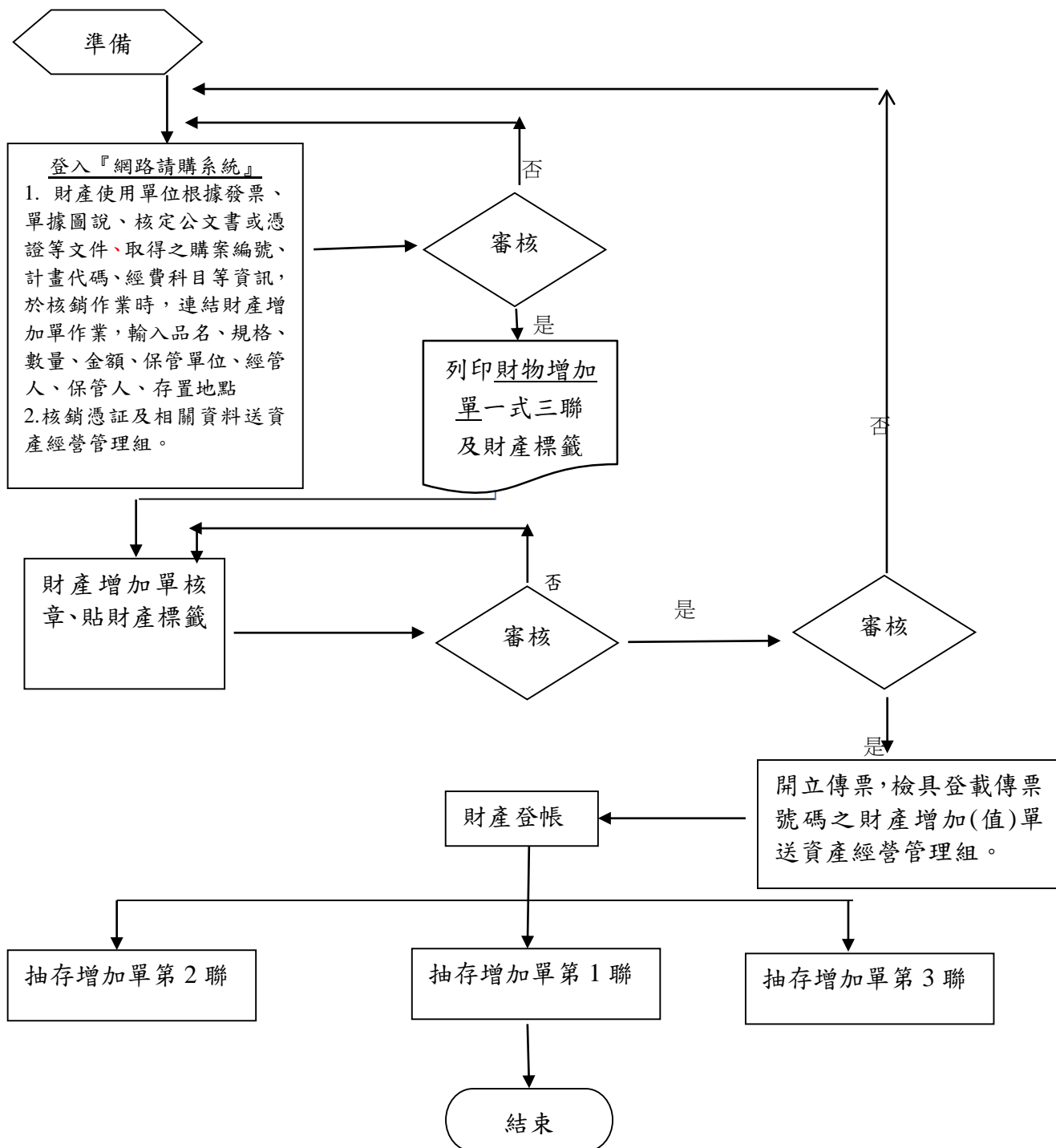
註：主管機關係依行政院 100 年 2 月 1 日院授主信字第 1000000683 號函頒「健全內部控制實施方案」所稱之主管機關，包括行政院及其所屬各一級機關（構）等。

國立虎尾科技大學資產經營管理組作業流程－國有公用財產產籍管理-財產增加

財產使用單位

資產經營管理組

主計室



1. 因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈）增加財產應填造財產(物)增加單。
2. 購置單價一萬元以上且使用年限二年以上之動產，使用之經費科目支用必須為資本門(各項設備科目)；即經費科目支用為資本門者購置之財物，必須登記為財產列管並列印”財產增加單”。
3. 購置單價三千元以上~一萬元以下且使用年限二年以上之動產，使用之經費科目支用為經常門(即屬業務費科目)並判別為物品；即經費科目支用為為經常門(即屬業務費科目)者購置之財物，判別為物品者必須登記為物品列管並列印”非消耗品增加單”。
4. 財產經管人收執財產增加(值)單及財產標籤，將標籤貼於財物明顯處。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別：BC01 國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別：BC01 國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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、增置財產是否填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。							
二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。							
三、經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。							
四、財產標籤是否依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。							
五、是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。							
六、財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

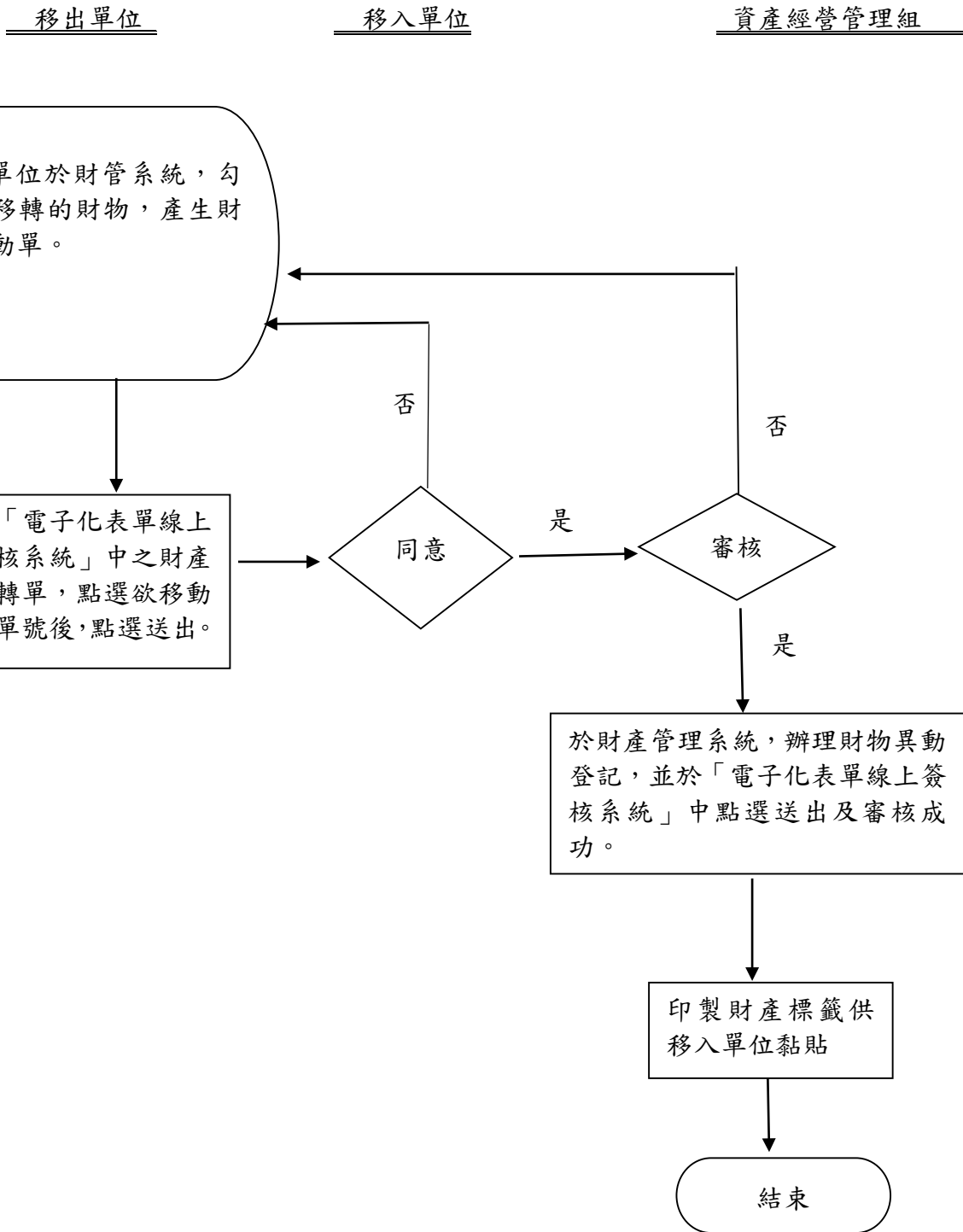
註：

- 各單位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。
- 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。
- 「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。

BC02 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產移動作業程序說明表

項目編號	BC02	最近更新： 113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動	
承辦單位	總務處資產經營管理組、財產移出/移入單位	
作業程序說明	<p>一、各類財產由總務處資產經營管理組撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位於財產管理系統，線上提出移動申請，填具財產保管單位、財產經管人、保管人及存置地點，並列印財產移動單（1式3聯），於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，查核移動單相關資訊並簽認後，送總務處資產經營管理組。</p> <p>四、總務處資產經營管理組收到財產移動單後，於財產管理系統辦理財物異動作業，並於財產移動單核章後，抽存其第1聯，第2、3聯分送移出及移入單位存查，並列製財產標籤以供移入單位黏貼。</p>	
控制重點	<p>1. 財產之保管單位、經管人、保管人、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍移動之登記。</p> <p>2. 完成財產移動作業後，應印製財產標籤供移入單位黏貼。</p>	
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>	
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程



國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別：BC02 國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：114 年 月 日

控制重點	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		
財產之保管單位、經管人、保管人、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍移動之登記。							
完成財產移動作業後，應印製財產標籤供移入單位黏貼。							
填表人： _____ 二級主管複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位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. 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。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

BC03 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產增減值作業程序說明表

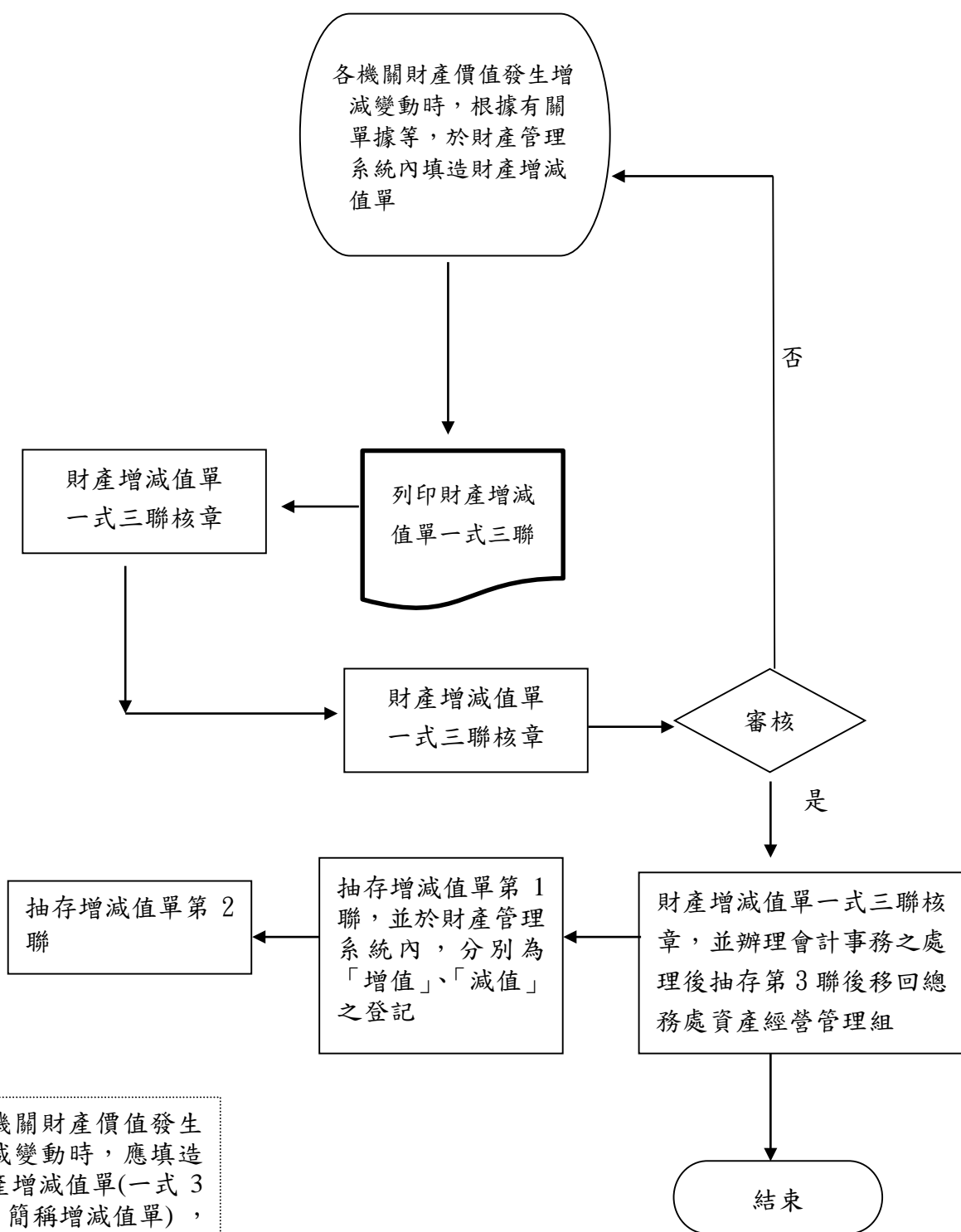
項目編號	BC03	最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值	
承辦單位	總務處資產經營管理組、經辦/使用單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由總務處資產經營管理組根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由總務處資產經營管理組連同有關單據等，送財產經辦單位或使用單位簽認後送主計室。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回總務處資產經營管理組。</p> <p>四、總務處資產經營管理組收到財產增減值單後，編填「入帳日期」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送財產經辦單位或使用單位存查及主計單位存查。</p>	
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>	
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>	
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程

經辦/使用單位

資產經營管理組

主計室

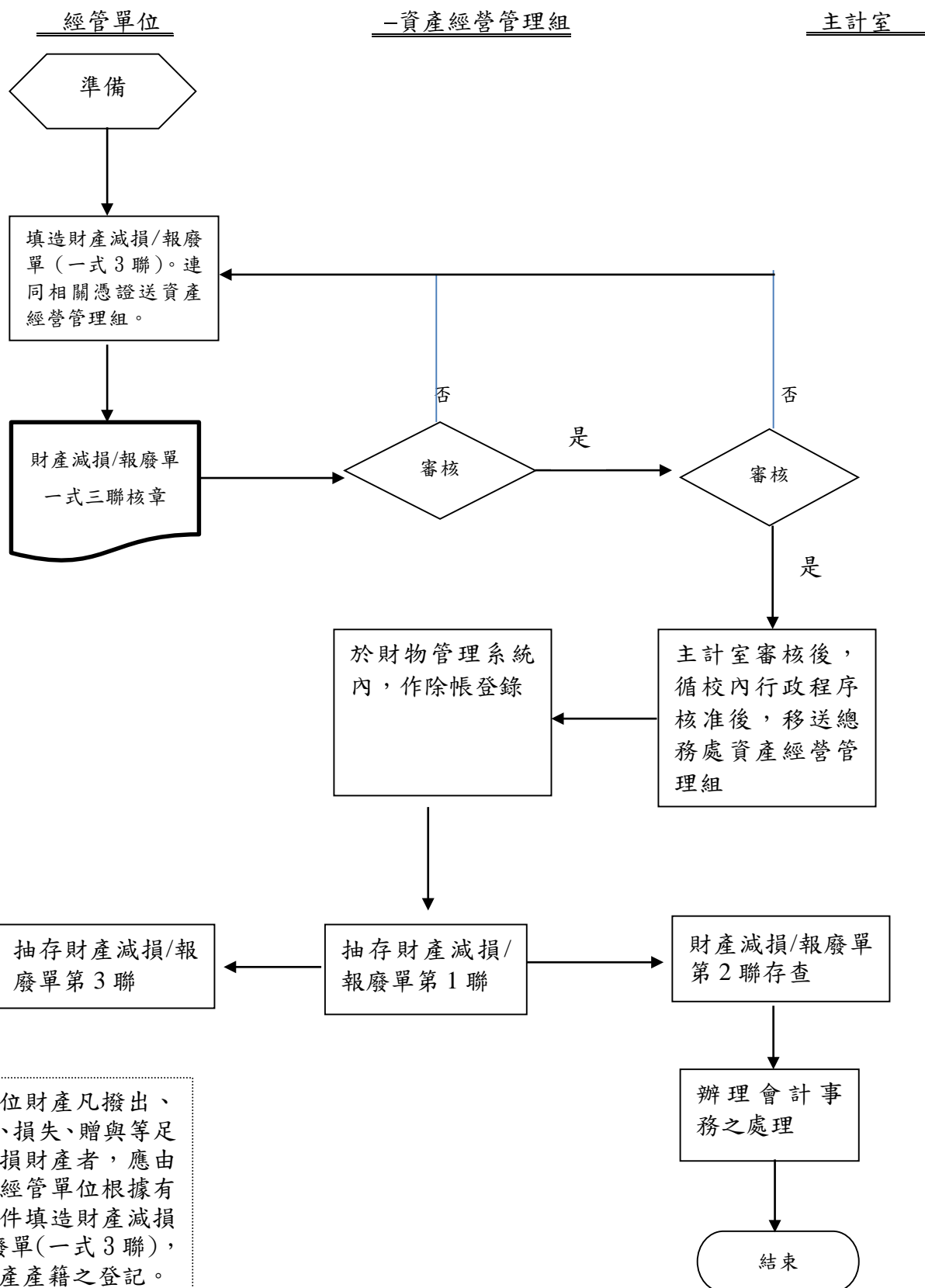


各機關財產價值發生增減變動時，應填造財產增減值單(一式3聯，簡稱增減值單)，為財產產籍之登記。

BC04 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業程序說明表

項目編號	BC04	最近更新： 113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢	
承辦單位	總務處資產經營管理組、財產經管單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、各單位財產凡撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產經管單位根據財產減損情形及有關文件，填造財產減損/報廢單(一式3聯)並核章。</p> <p>二、財產減損/報廢單送總務處資產經營管理組審核後，移送主計室審核，循校內行政程序核准後，再移送總務處資產經營管理組。</p> <p>三、總務處資產經營管理組收到核准後之財產減損/報廢單後，抽存其第1聯，為財產除帳之登記，將第3聯送財產經管單位存查，第2聯送主計室辦理會計事務之處理後存查。</p>	
控制重點	財產減損/報廢經奉核定後，應填造財產減損/報廢單辦理財產產籍之登記。	
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>	
使用表單	<p>一、財產減損/報廢單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業流程

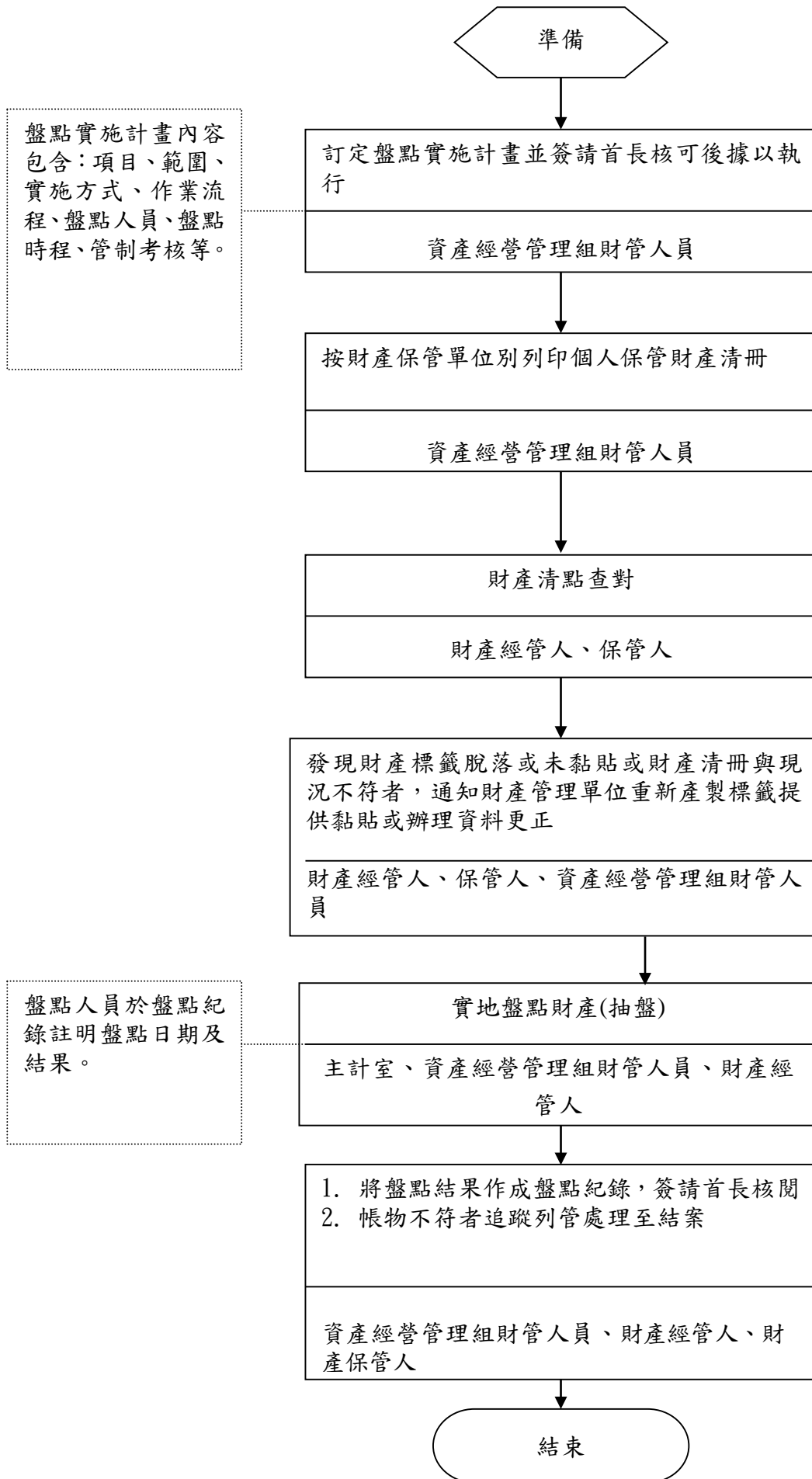


各單位財產凡撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產經管單位根據有關文件填造財產減損/報廢單(一式3聯)，為財產產籍之登記。

BC05 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產盤點作業程序說明表

項目編號	BC05	最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產盤點作業	
承辦單位	總務處資產經營管理組、財產使用單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、總務處資產經營管理組每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、總務處資產經營管理組就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產經管人及保管人，就經管、保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產經管人及保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處資產經營管理組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤(抽)點，並由主計室及各財產保管單位經管人配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤(抽)點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產經管人及保管人之過失所致者，財產經管人及保管人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>	
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>	
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。	
使用表單	盤點表	

國立虎尾科技大學總務處國有公用財產盤點作業流程



修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
12.0	113.10.28	1、3、 6、8、 9~13、 19、 30~36、 237	秘書室 -內部 控制專 案小組				✓	<ol style="list-style-type: none"> 1.參照本校中長程計畫修正本校「願景」內容 2.修訂產合處作業層級目標（整併職涯發展中心） 3.更新圖 1:機關組織圖(113.08.01 生效) 4.新增圖 2：本校 113 年度風險圖象風險評量 5.依各單位 113 年 9 月進行風險評估結果各更新各單位風險評估統計數值 6.修訂表 3：113 年內部控制作業項目彙總表 7.各單位內部控制作業自行評估表格式調整：增滾動式修正風險評量表 8.更新附件二：風險評估及處理表 9.依 113.04.30，112 學年度第 3 次內部控制專案小組會議決議調整 S09「校務基本資料庫彙整陳報」風險值
12.0	113.09.20	9、39	教務處 教學業 務組			✓		<ol style="list-style-type: none"> 1.調降 A07 排配課作業標準風險值、修正作業程序表及流程圖及自行評估表 2.A08、A10 風險誤植，發生機率更正為 2 3.修正 A10 新生註冊作業標準作業程序表、流程圖及自行評估表之控制重點第三點、第六點文字內容 4.修正 A15 學報出版作業標準作業程序說明表
12.0	113.08.28	62、 67~69	學務處				✓	<ol style="list-style-type: none"> 1.「學生宿舍新生申請住宿」風險值由 2 調升為 4，列為主要風險項目。修改控制重點：住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數。 2.納入內控手冊。

12.0	113.09.20	91、95	總務處 出納組				✓	修正作業程序說明表及作業流程圖-AC01 自行收納收款作業:體育室已無收取現金
12.0	113.09.20	100~105	總務處 出納組			✓		修正控制重點-AC02 付款作業-國庫機關專戶支付:因「公款支付時限及處理應行注意事項」已經行政院函公告停止適用,配合修正
12.0	113.09.20	304、 308	總務處 事務組			✓		修正控制重點-JC02 科研採購修正作業程序表控制重點與自評表一致
12.0	113.09.20	312~327	總務處 資產經 營管理 組			✓	✓	修正作業程序說明表、流程圖、控制重點—BC01財產增加、BC02財產移動、BC03財產增減值、BC04財產減損/報廢、BC05國有公用財產盤點作業、BC06物品管理作業、BC07國有公用被占用不動產之管控及處理作業、BC08職務宿舍管理、J02科研採購
12.0	113.09.20	89	總務處 資產經 營管理 組				✓	修正總務處風險評估總項目, BC07 及 BC08 作業項目, 正確如下: 1. BC08 -BC07 國有公用被占用不動產之管控及處理作業 2. BC07 -BC08 職務宿舍管理
12.0	113.09.20	150~158	國際事 務處				✓	1.E06 作業項目外籍生修訂為外國學生 2.修正 E05 及 E06 之作業程序說明表及作業流程圖
12.0	113.09.20	159~169	產學處 智財技 轉組			✓		配合科技部更名為國科會 P155
12.0	113.09.20	159~169	產學處 職涯發 展中心	✓				113.08.01 納入產學處之二級單位
12.0	113.09.20	184~190	電子計 算機中 心		✓		✓	1. <u>修正</u> 內部控制作業項目: KI01「資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業」之風險值(風險值由4降為2)。 2. <u>整併</u> 內部控制作業項目: KI03「防火牆進出規則申請作業」、KI04「系統開發與維護申請作業」,已於 KI01「資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業」項下進行 ISO27001 資安國際認證管理制度控管,故整併至 KI01項下。 3. 刪除內部控制作業項目: KI05「校園授權軟體申請作業」,改由本單位內部自行管控。
12.0	113.09.20	197~202	校務發 展中心		✓	✓	✓	1. 修正風險評估總項目 K08科技大學校務評鑑影響程度之敘述。 2. 降低風險評估總項目 K08科技

								<p>大學校務評鑑-風險值降低為2(風險評估及處理表)。</p> <p>3. 刪除 K11學生宿舍二新建工程籌備委員會。(教育部於112年8月7日，臺教技(二)字第1120066407號函同意停止辦理。)</p> <p>4. K12項目名稱文字修正。</p>
12.0	113.09.20	204~225	環保及安全衛生中心			✓	✓	<p>修正控制重點-依據 112 學年度第 3 次內部控制專案小組會議紀錄，調整下列風險值及主要風險/重要性項目：</p> <p>1.L01 有害事業廢棄物清運作業，風險值由 3 調降為 2，主要風險調整為重要性項目，並調整影響程度之敘述</p> <p>2.L03 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業，風險值由 9 調降為 6、維持主要風險</p> <p>3.GL01 校園傳染病 COVID-19 防治作業，風險值由 6 調降為 2、主要風險調整為重要性項目</p> <p>4.L04 風險值誤植更正</p> <p>5.L02 實驗場所安全衛生管理作業、 L04 校園犬貓防疫與處理原則修正控制重點與作業程序說明表一致</p>
12.0	113.09.20	227~231	教學發展中心				✓	<p>1.依據 113 年格式調整，補充資料及修正主要業務之文字內容</p> <p>2.GM04 修正影響程序敘述</p> <p>3.GM07 作業項目刪除輔導二字</p> <p>4.依 112 學年度第 3 次內部控制專案小組會議決議：GM13 高等教育深耕計畫彈性薪資列為重要性項目</p>
12.0	113.09.20	232~236	體育室				✓	<p>1.N08 體育館游泳池管理更新作業程序說明表、作業流程圖、自評表控制重點</p> <p>2.N09 學生個人病史管理，近些年無人員死亡案例，故降低影響程度及風險值，由單位自行控管</p>
12.0	113.09.20	237~242	秘書室公共事務組		✓			<p>刪除作業項目-規劃本校電子報編輯出刊。此業務經 112 學年度第 2 次行政會議通過，依本校實際需求，自秘書室公共事務組分層負責明細表工作項目移除</p>
12.0	113.09.20	247~252	人事室				✓	<p>1.修正 4 項業務項目之文字:EP76 校聘人員進用、EP77 校聘人員考核、EP79 校聘約用人員陞任、EP80 校聘約用人員離職解約</p> <p>2.調降 EP77 校聘人員考核、EP79 校聘人員陞任 2 項業務項目風險值，以及修正影響程度敘述、影響程度等級</p>

12.0	113.10.28		人事室					1.修正 EP62 新聘兼任教師作業程序 2.修正 EP63 續聘兼任教師作業程序
12.0	113.09.03	256、 258~264	主計室				✓	修正 DQ01-校務基金附屬單位預算籌編作業之作業程序說明、使用表單、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ03-校務基金會計月報編送作業之項目名稱為「校務基金會計月報編製作業」、作業程序說明、控制重點、使用表單、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ04-校務基金半年結算報告編送作業之項目名稱為「校務基金半年結算報告編製作業」、作業程序說明及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ05-校務基金附屬單位決算編製作業之使用表單及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ06-支出款項請購、報銷及付款作業之作業程序說明、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ07-出納會計事務查核作業之項目名稱為「出納會計業務查核作業」、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ08-國科會計畫經費處理作業之自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ09-教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業之控制重點、法令依據、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ11-資本支出預算保留作業之作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單、流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.03	256	主計室				✓	修正 DQ12-逾 15 元採購案件監辦作業(不含科研採購)之流程圖及自行評估表。
12.0	113.09.20	265~269	永續發展暨社會責任處				✓	1. 修正永續處主要業務內容 2. 修正 T03作業項目名稱為：社會責任實踐教育課程實施作業 3. 修正 T04作業程序說明文字內容