

國立彰化師範大學 113 年度內部控制制度



壹、控制環境.....	1
一、願景與定位.....	1
二、發展目標.....	1
三、整體層級目標.....	2
四、作業層級目標.....	2
五、內部控制作業項目彙總表.....	3
六、整體與作業層級目標及風險項目對應表..	12
貳、風險評估.....	14
參、內部控制作業.....	25
肆、資訊與溝通.....	27
伍、監督作業.....	28
附錄、各單位作業層級自行評估表件.....	29

壹、控制環境

一、願景與定位

國立彰化師範大學秉持「新、本、精、行」之校訓及「維新、務本、專精、力行」之重要基礎下，追求--真：「教研並重、學用合一」、善：「進德修業、務實務本」、美：「智慧永續、跨域國際」之願景，發展為知識、品德、教育兼備的真善美大學，並以「彰往開來，化育菁英，師範拔尖，大學至善」薈萃精英，厚德博學，追求卓越，瞻矚高遠，為社會之前導，以及秉持「創新教學、精實科研、學德兼備、扶助共好、優活校園、接軌國際」為持續追求的目標

綜觀本校發展歷史脈絡，原承師資培育之優良傳統，敦厚學風，為我國基礎教育、技職教育、科學教育、語文教育、輔導諮商與特殊教育師資培育之重鎮，秉持「深耕彰師、彰師生根」精神，肇基鴻圖；並因應社會發展，在教育、理學、科技(原技術及職業教育)學院外，增設文學、工學、管理及社會科學暨體育學院等，成功轉型為綜合型大學。半世紀以來，扎根於傳統，轉型以創新，造就無數引領潮流的教育良師，並積極培育π型複合人才，傑出校友遍及商界菁英及各界砥柱，厚學樹人，卓然有成。同時注重大學社會責任，廣設多元領域在職專班，俾使社會大眾能循序進修，落實終身學習；此外，亦積極深耕地方，秉持服務社會精神回饋在地，推動綠能產業及協助能源轉型升級外，亦期許能培育學生具備全球移動力、就業力、創新力、跨域力、資訊力、公民力等未來人才之關鍵能力。故本校以「教理科文工管社院，鼎新傳承；師範人文科學教育，揚飛寰宇」為自我定位，強調發展為各院系專業領域相互跨域展能之綜合大學，並據以發展特色，求實求新，兼顧教學、研究與服務均衡發展，培育具全人素養及跨領域專業職能之社會中堅人才，逐步朝著「教研並重、學用合一」、「進德修業、務實務本」、「智慧永續、跨域國際」，知識、品德、教育兼備的真善美一流大學願景邁進。

二、發展目標

本校七大學院完整涵蓋人文、教育、理工與科技專業領域，秉持卓越辦學、肩負社會責任之理念，擘劃本校中長程校務發展計畫七大發展重點願景如下，期以劇烈變革及競爭的環境下，本校依能穩健的成長發展，朝著一流學府邁進。

- (一)培育跨域專家，鞏固師培競爭力：擴增優質生源管道，推動多元招生選才；強化教師質量提升，達成精進教學品質；推動 創新教學課程 厚植自主學習能力；創造雙語數位環境，提升國際移動能力；培育專業跨域人才，發揮職場就業實力；形塑師資 培育 典範，鞏固師範特色。
- (二)推動技術升級，提高研發生產力：秉持永續發展理念培養重點研究團隊、營造優質環境 提升教師研究及產學計畫件數、發揮 創新創意概念媒合產官學三方合作、貫徹 專業嚴謹的態度落實 本校學術研究倫理。
- (三)優化智慧校園，發展綠能永續力：建置智慧綠能校園，整飭興建 並擴展完善 教學、研究、生活軟硬體設備，改善校園環境景觀及休閒機能，建立安全、無障礙、友善校園環境，

完備寶山運動、休閒設施並擴大對教職員工生的行政服務。

- (四)營造親善環境，厚植國際移動力：完善國際化校園環境，強化海外招生及提升報到率，擴展學生國際交流機會，推動華語文教育，強化國際教育推廣與學術交流。
- (五)落實全人發展，蓄積職涯準備力：落實性別平等、品德教育及生命教育，鼓勵學生參與社團以達自我成長，建置精準輔導措施陪伴學生安心就學，協助學生職涯規劃輔導，建置原住民專班以培育原住民族人才
- (六)促進在地連結，實現社會參與力：實行 募款機制與就學扶助，完善具特殊需求學生協助機制，提供社會大眾進修課程，善盡大學社會責任，在地連結特色萌芽。
- (七)建構優質行政，續航校務發展力：精實組織服務多元，健全財務校務專業。

三、整體層級目標

依本校 109~118 年中長程校務發展計畫內容七大發展重點：「培育跨域專家，鞏固師培競爭力」、「推動技術升級，提高研發生產力」、「優化智慧校園，發展綠能永續力」、「營造親善環境，厚植國際移動力」、「落實全人發展，蓄積職涯準備力」、「促進在地連結，實現社會參與力」、「建構優質行政，續航校務發展力」等之擘劃，並植基於過往深厚基礎，掌握未來的社會脈動，以期在劇烈變革及競爭的環境下，穩健成長發展，朝著一流學府邁進。為達成前述重點目標，內部控制整體層級目標如下：

- (一)建構優質行政組織經營績效、健全財務校務專業、確保資產安全與活化。
- (二)深耕永續，落實全人發展，厚植國際移動力，展現國際化願景。
- (三)營造親善及優化智慧校園環境，培育跨域專家，落實教學創新及精進教學品質，形塑特色學府。
- (四)推動技術升級與研發生產力，促進在地連結，善盡大學社會責任。

四、作業層級目標

- (一)精進教學品質，提升教師質量，強化學習成效，擴增優質生源管道，強化海外招生及報到率。
- (二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。
- (三)營造安全校園環境，持續資產活化，提升整體資產價值。
- (四)培育專業跨域人才、強化教師質量，精進教學品質與研發能量。
- (五)精實組織經營與服務多元，健全檔案管理與服務品質，提升整體行政服務效能。
- (六)健全財務校務專業，有效提升校務基金營運、捐贈與管理效能。
- (七)整飭興建並擴展完善教學、研究、生活軟硬體設備，落實性別平等，完善國際化校園環境機能。

(八)蒐集校務各項資料及分析，提供中、長程校務發展策略之依據。

(九)形塑師資培育典範，鞏固師範特色，厚植自主學習能力，營造特色學府。

(十)形塑師資培育典範，鞏固師範特色，厚植自主學習能力，營造特色學府。

五、內部控制作業項目彙總表

本校 113 年度各單位提列內部控制作業項(如表 1)計有 290 項。依本校內部控制制度實施計畫第三~五點規定，各單位所提之作業項，其風險值 ≥ 3 之項目，計有 16 項納入主要風險項目管考，並進行內部控制制度設計控制作業，以加強控制機制。

表 1 本校 113 年度各單位內控控制作業項目彙總表

內控單位	111 控制作業項目	控制項代號	風險項代號	風險值	外部監督機關所提之風險項目
教務處	1.招生試務各分項工作之進行	C0101	C1-1	2	
	2.學生學籍處理作業	C0201	C2-1	2	
	3.學生成績處理作業	C0202	C2-2	2	
	4.學生學習預警制度作業	C0203	C2-3	2	
	5.學生選課作業	C0301	C3-1	2	
	6.學分學程作業	C0302	C3-2	2	
	7.教學單位自我評鑑作業	C0303	C3-3	2	
	8.招生名額總量提報作業	C0401	C4-1	2	
	9.增設調整院系所學位學程作業	C0402	C4-2	2	
	10.數位教材製作申請	C0501	C5-1	2	
	11.遠距教學開課申請	C0502	C5-2	2	
	12.遠距教學開課獎勵申請	C0503	C5-3	2	
	13.T501 多媒體視訊會議室借用申請	C0504	C5-4	2	
	14.虛擬攝影棚及錄音室借用申請	C0505	C5-5	2	
	15.數位學習資訊設備借用申請	C0506	C5-6	2	
	16.系統功能調整	C0507	C5-7	2	
	17.申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業	C0601	C6-1	2	
	18.高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業	C0602	C6-2	2	
	19.高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業	C0603	C6-3	2	
	20.推動及辦理教師教學成長業務	C0604	C6-4	1	
	21.辦理教師專業社群補助	C0605	C6-5	1	
	22.建立多元化教學評量制度	C0606	C6-6	2	
	23.辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導	C0607	C6-7	2	
學務處	1.學生事務會議	D0101	D1-1	2	

	2.學生學雜費減免	D0201	D2-1	2	
	3.就學貸款作業	D0202	D2-2	2	
	4.弱勢學生助學金作業	D0203	D2-3	2	
	5.校內外各項獎助學金作業	D0204	D2-4	2	
	6.學生獎懲作業	D0205	D2-5	2	
	7.學生申訴業務	D0206	D2-6	2	
	8.學生交通意外事故處理	D0207	D2-7	2	
	9.學生機車及自行車取締違規作業	D0208	D2-8	2	
	10.典禮活動作業	D0301	D3-1	2	
	11.社團活動暨社團評鑑審查作業	D0302	D3-2	2	
	12.服務隊出隊服務計畫	D0303	D3-3	2	
	13.社團幹部研習	D0304	D3-4	2	
	14.班級代表研習會	D0305	D3-5	2	
	15.學生住宿作業	D0401	D4-1	2	
	16.宿舍幹部甄選作業	D0402	D4-2	2	
	17.宿舍修繕作業	D0403	D4-3	2	
	18.校外賃居生訪視作業	D0404	D4-4	2	
	19.新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業	D0501	D5-1	2	
	20.傳染病防制及個案管理作業	D0502	D5-2	4	
	21.緊急意外事件處理作業	D0503	D5-3	4	
	22.一般外傷處理作業	D0504	D5-4	2	
	23.餐廳衛生檢查作業	D0505	D5-5	4	
	24.折抵役期申請作業	D0601	D6-1	2	
	25.學生兵役緩徵暨儘召辦理作業	D0602	D6-2	2	
	26.原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業	D0701	D7-1	2	
	27.校外原民生獎助學金作業	D0702	D7-2	2	
總務處	1.收款作業	E0101	E1-1	2	
	2.付款作業	E0102	E1-2	2	
	3.押標金、保證金及其他擔保之收付作業	E0103	E1-3	2	
	4.薪資發放作業	E0104	E1-4	2	
	5.自行收納款項統一收據管理作業	E0105	E1-5	2	
	6.零用金管理作業	E0106	E1-6	2	
	7.學雜等收費作業	E0107	E1-7	2	
	8.各類所得及扣繳憑單製作管理作業	E0108	E1-8	2	
	9.保管品收納、發還管理作業	E0109	E1-9	2	

10.盤點及檢核作業	E0110	E1-10	2	
11.查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬) 採購作業	E0201	E2-1	2	
12.150 萬元以上財物或勞務採購作業	E0202		2	
13.15~150 萬元以下財物或勞務採購作業	E0203		2	
14.小額採購 15 萬元以下財物或勞務採購作業	E0204		2	
15.適用最有利標決標採購作業	E0205		2	
16.準用最有利標評選優勝廠商採購作業	E0206		1	
17.取最有利標精神擇符合需要廠商	E0207		2	
18.採購作業(科研採購)	E0208	E2-2	2	
19.單(多)職務宿舍申請作業	E0209	E2-3	2	
20.總務處之會議場所申請作業	E0210	E2-4	2	
21.公務車輛調度申請作業	E0211	E2-5	2	
22.汽車停車證申請作業	E0212	E2-6	2	
23.本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業	E0213	E2-7	2	
24.財產增加作業	E0214	E2-8	4	
25.財產增加-受贈財產、不動產作業	E0215		1	
26.財產增加-撥入作業	E0216		1	
27.財產移動作業	E0217		1	
28.財產增減值作業	E0218		1	
29.財產減損作業	E0219		1	
30.財產減損-財產報廢作業	E0220		1	
31.財產減損-財產撥出作業	E0221		1	
32.財產盤點作業	E0222		2	
33.公務宿舍申請借用	E0223	E2-9	2	
34.1 萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0301	E3-1	2	
35.1 萬元以上(含)以上至 15 萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0302			
36.15 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業	E0303			
37.新建工程(構想/經費籌編、規劃/設計、發包、申 照/施工/品質督導/變更設計/爭議處理、驗收/申 照/財產登記等階段)作業	E0304	E3-2	2	
38.電氣設備標準作業	E0305	E3-3	2	
39.電話系統標準作業	E0306			
40.網路設備及線材標準作業	E0307			
41.能源管理標準作業	E0308			

	42.空調設備標準作業	E0309			
	43.全校電梯定期保養標準作業	E0310			
	44.全校監錄系統標準作業	E0311	E3-4	2	
	45.校園建設審議委員會標準作業	E0312	E3-5	2	
	46.年度建築物公共安全檢查作業	E0313			
	47.消防安全設備標準作業	E0314	E3-6	2	
	48.車輛入校業務作業	E0401	E4-1	2	
	49.教職員機車證申請作業	E0402	E4-2	2	
	50.監視錄影調閱作業	E0403	E4-3	2	
	51.緊急意外事件作業-地震、土崩事件	E0404	E4-4	4	
	52.緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲	E0405	E4-5	4	
	53.緊急意外事件作業-消防事件	E0406	E4-6	4	
	54.緊急意外事件作業-交通事件	E0407	E4-7	2	
	55.緊急意外事件作業-偷竊、色狼、兩性問題	E0408	E4-8	2	
	56.緊急意外事件作業-蛇類、蜂窩等問題	E0409	E4-9	2	
	57.緊急意外事件作業-流浪狗問題	E0410	E4-10	2	
	58.緊急意外事件作業-電梯事件	E0411	E4-11	2	
研發處	1.教師評鑑作業	F0101	F1-1	2	
	2.特聘教授遴選作業	F0102	F1-2	1	
	3.發展重點特色領域經費補助作業	F0103	F1-3	1	
	4.科技部專題研究計畫作業	F0201	F2-1	1	
	5.教育部及其他非科技部計畫作業	F0202	F2-2	2	
	6.研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業	F0203	F2-3	1	
國際處	1.本校與非大陸地區學校締結姊妹校作業	U0101	U1-1	1	
	2.本校與大陸地區學校締結姊妹校作業	U0102	U1-2	1	
	3.校級師長赴非大陸地區參訪交流作業	U0103	U1-3	1	
	4.校級師長赴大陸地區參訪交流作業	U0104	U1-4	1	
	5.接待外國賓客蒞校參訪作業	U0105	U1-5	1	
	6.接待大陸地區賓客蒞校參訪作業	U0106			
	7.國外學者來校訪問申請經費補助作業	U0107	U1-6	1	
	8.教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫	U0108	U1-7	1	
	9.僑、外、陸生招生試務	U0109	U1-8	2	
	10.選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業	U0201	U2-1	1	

	11.薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業	U0202	U2-2	1	
	12.招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0203	U2-3	1	
	13.招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0204	U2-4	1	
	14.大陸交換學生抵校報到作業	U0205	U2-5	1	
	15.大陸地區學位生新生抵校報到作業	U0206			
	16.大陸交換學生離校作業	U0207	U2-6	1	
	17.大陸學位生離校作業	U0208			
	18.僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業	U0209	U2-7	1	
	19.僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業	U0210	U2-8	2	
	20.僑生、港澳生及外國學生保險作業	U0211	U2-9	2	
	21.僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業	U0212	U2-10	1	
	22.辦理國際處境外生活動作業	U0213	U2-11	2	
	23.大陸地區交換學生學伴志工招募作業	U0214	U2-12	1	
	24.參與大陸姊妹學校營隊招募作業	U0215	U2-13	1	
	25.鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業	U0216	U2-14	1	
	26.境外移地教學暨實見習出國補助作業	U0217	U2-15	2	
	27.辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業	U0218	U2-16	1	
	28.境外學生特殊事件輔導作業	U0219	U2-17	2	
	29.教育部學海系列計畫補助作業	U0301	U3-1	2	
圖資處	1.圖書資源採購暨分類編目作業	H0101	H1-1	2	
	2.圖書與資訊處圖書館委員會作業	H0102	H1-2	1	
	3.借書處理作業	H0201	H2-1	2	
	4.還書處理作業	H0202			
	5.館際合作(NDDS)處理作業	H0203			
	6.圖書問題處理作業	H0204	H2-2	1	
	7.圖書點收、典藏管理作業	H0205	H2-3	2	
	8.博碩士論文提交作業	H0206	H2-4	2	
	9.電子資源教育訓練業務	H0207	H2-5	1	
秘書室	1.校務會議作業	B0101	B1-1	2	
	2.行政會議作業	B0102			
	3.行政協調會議作業	B0103			
	4.會議追蹤管考	B0104			
	5.校務發展顧問諮詢委員會委員聘任	B0105			

	6.校務發展顧問諮詢委員會會議作業	B0106			
	7.性別平等委員會委員聘任	B0107	B1-2	4	
	8.性別平等委員會會議作業	B0108			
	9.性平案件處理	B0109			
	10.縣(市)政府與各大專院校座談會會議作業	B0110	B1-3	2	
	11.開源節流方案實施作業	B0111	B1-4	1	
	12.新聞發佈作業	B0112	B1-5	4	
	13.文書流程管理作業	B0201	B2-1	2	
	14.傳遞交換收文流程作業	B0202	B2-2	2	
	15.傳遞交換發文流程作業	B0203			
	16.郵件處理作業	B0204	B2-3	2	
	17.檔案管理計畫作業	B0205	B2-4	2	
	18.檔案分類及保存年限編訂	B0206			
	19.檔案點收	B0207			
	20.檔案立案	B0208			
	21.檔案編目	B0209			
	22.檔案電子儲存	B0210			
	23.檔案入庫管理	B0211			
	24.檔案庫房管理	B0212			
	25.檔案鑑定	B0213			
	26.檔案銷毀	B0214			
	27.檔案應用	B0215			
	28.機密檔案管理	B0216			
	29.用印作業要項	B0217			B2-5
	30.電子公文系統登入及自然人憑證IC鏈結作業	B0218	B2-6	2	
	31.電子公文系統收文處理	B0219			
	32.電子公文系統發文處理	B0220			
人事室	1.新聘專任教師送審	I0101	II-1	1	
	2.教師解聘停聘不續聘	I0102	II-2	1	
	3.試用期滿送審作業	I0103	II-3	1	
	4.公務人員赴大陸案件審核	I0104	II-4	2	
	5.公職人員財產申報作業	I0105	II-5	1	
	6.差勤管理(請假作業)	I0106	II-6	1	
	7.平時獎懲作業	I0107	II-7	1	
	8.年終考績(成)處理作業	I0108	II-8	1	

	9.公務人員退休申請作業	I0109	II-9	2	
	10.教育人員退休申請作業	I0110			
	11.薪給作業	I0111	II-10	1	
	12.子女教育補助申請作業	I0112			
	13.教職員保障及申訴作業	I0113	II-11	2	
主計室	1.預(概)算編製作業	J0001	J1-1	2	
	2.分期實施計畫及收支估計編報作業	J0002	J1-2	2	
	3.部門預算分配作業	J0003	J1-3	2	
	4.會計月報編製作業	J0004	J1-4	2	
	5.出納會計事務查核作業	J0005	J1-5	2	
	6.預算保留申請作業	J0006	J1-6	2	
	7.決算帳務處理作業	J0007	J1-7	2	
	8.監辦採購、驗收作業	J0008	J1-8	2	
	9.酬勞費審核作業	J0009	J1-9	2	
	10.經費動支申請之審核作業	J0010			
	11.經費報支與付款之審核作業	J0011			
	12.預借經費及報支轉正之審核作業	J0012			
	13.收入事項作業	J0013			
	14.代收款會計作業	J0014			
	15.保管款(保證品)收取及退還審核作業	J0015			
	16.定期公務統計作業	J0016			J1-10
	17.會計管理系統使用者代碼及權限管理作業	J0017	J1-11	2	
	18.網路請購系統使用者代碼及權限管理作業	J0018			
體育室	1.體育選課作業	M0101	M1-1	2	
	2.規劃體育課程作業-修訂體育課程架構	M0102			
	3.規劃體育課程作業-開設體育課程	M0103			
	4.實施體能檢測作業	M0104	M1-2	4	
	5.辦理抵免體育學分作業	M0105	M1-3	2	
	6.全校運動會籌備工作	M0201	M2-1	4	
	7.辦理運動競賽作業	M0202	M2-2	2	
	8.參加校外運動競賽作業	M0203			
	9.運動設施之管理作業-(1)運動場地	M0301	M3-1	2	
	10.運動設施之管理作業-(2)運動器材借用	M0302			
	11.運動設施之維修作業	M0303	M3-2	2	
	12.運動設備之規劃、施工及採購作業	M0304			
	13.運動傷害緊急急救處理	M0305	M3-3	4	
進修學院	1.推廣教育非學分班開班	G0101	G1-1	2	

	2.碩士學分班隨班附讀及專班開班	G0201	G2-1	2	
	3.籌劃境外專班開班	G0202	G2-2	2	
	4.開設境外專班	G0203			
	5.年度增設、調整系所班別及提報招生總量	G0204	G2-3	2	
	6.碩士在職專班招生	G0205	G2-4	2	
	7.碩士在職專班學生申請辦理學分抵免	G0206	G2-5	2	
	8.碩士在職專班學生辦理畢業離校手續	G0207	G2-6	2	
	9.碩士在職專班課務管理	G0208	G2-7	2	
	10.碩士在職專班辦理汽車停車申請作業	G0209	G2-8	2	
	11.碩士在職專班學生兵役緩徵及儘後召集	G0210	G2-9	1	
	12.碩士在職專班暑期班宿舍申請及入住	G0211	G2-10	2	
	13.碩士在職專班學雜費收、退費	G0212	G2-11	2	
	14.碩士在職專班學雜費減免	G0213	G2-12	2	
	15.碩士在職專班就學貸款申請	G0214	G2-13	2	
	16.碩士在職專班特殊教育學生獎補助金申請	G0215	G2-14	1	
	17.碩士在職專班經費收支控管	G0301	G3-1	2	
	18.藝文走廊展覽申請	G0302	G3-2	1	
通識中心	1.通識課程領域規劃	O0101	O1-1	1	
	2.通識護照畢業門檻審核作業	O0102	O1-2	1	
師培中心	1.教育實習申請作業	K0101	K1-1	1	
	2.首張教師證書申辦作業	K0102			
	3.公費生培育及輔導	K0103			
	4.教育學程生甄選作業	K0201	K2-1	2	
	5.師資培育獎學金甄選作業	K0202	K2-2	2	
	6.師資生資格登錄、異動及填報中小學師資業資料庫作業	K0203	K2-3	2	
	7.師資職前教育課程申請及認證作業	K0204	K2-4	2	
	8.加科、加另一類科認證作業	K0205			
	9.地方教育輔導	K0301	K3-1	2	
	10.教育部專案計畫補助作業	K0302			
諮輔中心	1.個別諮商申請作業	N0101	N1-1	2	
	2.特殊個案受理及處理作業	N0102	N1-2	2	
	3.學習預警心理輔導追蹤處理作業	N0103	N1-3	2	
	4.危機事件處理流程	N0104	N1-4	2	
語文中心	1.華語班隊開班作業	R0101	R1-1	2	

	2.華語學分班開班作業	R0102	R1-2	1	
	3.外語課程推廣招生作業	R0201	R2-1	2	
	4.英語畢業門檻上傳暨審核作業	R0202	R2-2	1	
	5.語文中心場地提供使用作業	R0301	R3-1	1	
	6.語文中心國際專修部華語先修生修業作業	R0401	R4-1	1	
	7.語文中心國際專修部新生報到作業	R0402	R4-2	1	
環安中心	1.職業安全衛生委員會會議標準作業	S0101	S1-1	2	
	2.毒性及關注化學物質運作管理標準作業	S0102	S1-2	4	
	3.實驗場所新進人員安全衛生教育訓練作業	S0103	S1-3	2	
	4.實驗場所人員健康檢查作業	S0104	S1-4	2	
	5.實驗場所安全衛生防護查核作業	S0105	S1-5	1	
	6.輻射防護講習作業	S0106	S1-6	2	
	7.實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業	S0107	S1-7	4	
	8.「指定採購項目」產品採購作業	S0108	S1-8	2	
	9.第三類事業安全衛生工作(規劃/推動/督導/執行)作業	S0109	S1-9	2	
社諮中心	1.社區民眾心理諮商接案晤談作業	T0101	T1-1	2	
	2.社區民眾心理諮商派案作業	T0102			
	3.校外心理衛生推廣及諮商專業人員訓練活動作業	T0103	T1-2	1	
校友中心	1.校友證申請	L0101	L1-1	2	
	2.傑出校友遴選	L0102	L1-2	2	
IR 中心	1.申請及使用校務研究資料庫	V0101	V1-1	2	
	2.校務資料庫填報作業	V0102	V1-2	2	
	3.校務研究議題分析作業	V0103	V1-3	2	
	4.中長程校務發展計畫	V0104	V1-4	2	
	5.畢業生流向追蹤暨雇主滿意度調查輔導機制	V0105	V1-5	1	

六、整體與作業層級目標及風險項目對應表

依本校願景、定位及發展目標，架構本校內部控制整體層級目標及作業層級目標，並將各單位內部控制作業項(從各單位所屬業務中選出重要性及風險性之業務計 290 項)，對應至整體層級目標與作業層級目標，如表 2。

表 2 本校 113 年度整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、建構優質行政組織經營績效、健全財務校務專業、確保資產安全與活化。	(三)營造安全校園環境，持續資產活化，提升整體資產價值。	B1-5、D4-1~4、E2-1~9、E3-1~6、E4-1~11、S1-1~9、R3-1、U2-17
	(五)精實組織經營與服務多元，健全檔案管理與服務品質，提升整體行政服務效能。	B1-1、B1-3、B2-1~6、I1-1~11、L1-1~2、R1-1、U1-3~8、U2-1~17、U3-1
	(六)健全財務校務專業，有效提升校務基金營運、捐贈與管理效能。	B1-4~5、E1-1~10、J1-1~11、L1-2、U1-3~6、U1-8、U2-1~5、U2-7、U2-10~15、U2-17、U3-1
	(八)蒐集校務各項資料及分析，提供中、長程校務發展策略之依據。	U1-1~8、U2-1~5、U2-7、U2-10~13、U2-15、U3-1、V1-1~5
二、深耕永續，落實全人發展，厚植國際移動力，展現國際化願景。	(一)精進教學品質，提升教師質量，強化學習成效，擴增優質生源管道，強化海外招生及報到率。	B1-5、C1-1、C2-3、C3-3、C4-1、C5-1~7、G1-1、G2-1~14、G3-1、L1-2、R1-2、U1-1~8、U2-1~5、U2-7、U2-10~15、U3-1
	(二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。	D1-1、D2-1~8、D3-1~5、D6-1~2、D7-1~2、U2-1~2、U2-12~13、U2-15、U3-1
	(四)培育專業跨域人才、強化教師質量，精進教學品質與研發能量。	C3-2~3、C4-2、C5-1~7、C6-1~7、F1-1~3、F2-1~3、O1-1~2、R2-2、R4-1~2、U1-1~8、U2-1~2、U2-10、U2-12~13、U2-15、U3-1
	(七)整飭興建並擴展完善教學、研究、生活軟硬體設備，落實性別平等，完善國際化校園環境機能。	B1-2、D4-1~4、D5-1~5、E3-1~6、G3-2、M1-1~3、M2-1~2、M3-1~3、U1-1~2、U1-5~8、U2-3~12、U2-14、U2-17
	(十)媒合產官學三方合作，提升教師研究及產學計畫，培養重點研究團隊與推動國際化交流。	B1-5、F1-1~2、F2-1~3、L1-1~2、R1-1、R2-1、U1-1~7、U3-1

三、營造親善及優化智慧校園環境，培育跨域專家，落實教學創新及精進教學品質，形塑特色學府。	(一)精進教學品質，提升教師質量，強化學習成效，擴增優質生源管道，強化海外招生及報到率。	B1-5、C1-1、C3-3、C4-1、C5-1~7、G1-1、G2-1~14、G3-1、L1-2、R1-2、U1-1~8、U2-1~5、U2-7、U2-10~15、U3-1
	(二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。	B1-5、C2-1~2、C3-1~2、C5-1~7、N1-1~4、O1-1~2、R2-2、T1-1~2、U2-1~2、U2-12~13、U2-15、U3-1
	(四)培育專業跨域人才、強化教師質量，精進教學品質與研發能量。	C3-2~3、C4-2、C5-1~7、F1-1~3、F2-1~3、O1-1~2、U1-1~8、U2-1~2、U2-10、U2-12~13、U2-15、U3-1
	(七)整飭興建並擴展完善教學、研究、生活軟硬體設備，落實性別平等，完善國際化校園環境機能。	B1-2、D4-1~4、D5-1~5、E3-1~6、G3-2、H1-1~2、H2-1~5、M1-1~3、M2-1~2、M3-1~3、U1-1~2、U1-5~8、U2-3~12、U2-14、U2-17
	(九)形塑師資培育典範，鞏固師範特色，厚植自主學習能力，營造特色學府。	C4-2、C5-1~7、C6-1~7、K1-1、K2-1~4、K3-1、R1-1
四、推動技術升級與研發生產力，促進在地連結，善盡大學社會責任。	(二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。	B1-5、C2-1~2、C3-1~2、D1-1、D2-1~8、D3-2~3、D6-1~2、D7-1~2、N1-1~4、O1-1~2、R1-2、T1-1~2、U2-1~2、U2-12~13、U2-15、U3-1
	(十)媒合產官學三方合作，提升教師研究及產學計畫，培養重點研究團隊與推動國際化交流。	B1-5、F1-1~2、F2-1~3、L1-1~2、R1-1、R2-1、U1-1~7、U3-1

貳、風險評估

一、風險辨識

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及「政府內部控制監督作業要點」規定，將風險管理融入日常作業及決策運作，並透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以確保施政目標的達成。風險來源除依據監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等進行辨識風險項目外，亦綜整由各單位檢視所屬工作項目中，選出具有重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理，如圖 1。

二、風險分析

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

表 3 影響之敘述分類表

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

表 4 機率之敘述分類表

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

三、風險評量

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

由圖 1 之風險圖像顯示，本校 113 年度各單位提列內部控制作業項(如表 1)計有 290 項中，其中有 16 項因其風險值 ≥ 3 納入主要風險項目管考，並進行內部控制制度設計控制作

業，以加強控制機制，餘 274 項其風險值 ≤ 2 ，由各單位自主管理。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E1-1~4、E1-9~10、E2-1(E0202)、E2-8(E0222)、E3-1~3、G2-3~4、G2-7、G2-11~13、I1-11、J1-1~11、K3-1、S1-1、S1-3~4、S1-6、S1-8~9、T1-1、U2-8~9、U2-17、V1-2	B1-2(B0107~9)、B1-5、E2-8(E0214)、E4-4~6、D5-2~3、D5-5、M1-2、M2-1、M3-3、S1-2、S1-7	
輕微(1)	B1-4、B2-5、C6-4~5、E2-1(E0206)、E2-8(E0215~21)、F1-2~3、F2-1、F2-3、G2-9、G2-14、G3-2、H1-2、H2-2、H2-5、I1-1~3、I1-5~8、I1-10、K1-1、O1-1~2、R1-2、R2-2、R3-1、R4-1~2、S1-5、T1-2、U1-1~7、U2-1~7、U2-10、U2-12~14、U2-16、V1-5	B1-1、B1-3、B2-1~4、B2-6、C1-1、C2-1~3、C3-1~3、C4-1~2、C5-1~7、C6-1~3、C6-6~7、D1-1、D2-1~8、D3-1~5、D4-1~4、D5-1、D5-4、D6-1~2、D7-1~2、E1-5~8、E2-1(E0201、E0203~5、E0207)、E2-2~7、E2-9、E3-4~6、E4-1~3、E4-7~11、F1-1、F2-2、G1-1、G2-1~2、G2-5~6、G2-8、G2-10、G3-1、H1-1、H2-1、H2-3~4、I1-4、I1-9、L1-1~2、K2-1~4、M1-1、M1-3、M2-2、M3-1~2、N1-1~4、R1-1、R2-1、U1-8、U2-11、U2-15、U3-1、V1-1、V1-3~4	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本校 113 年度風險圖像

- 註：1.灰色區域為本圖像之風險容忍範圍(風險值 ≤ 2)。
2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

四、風險項目彙整表

經綜合各單位風險分析結果及風險容忍度，即風險值 ≥ 3 之項目計 16 項納入主要風險項目管考，並依各風險項目之風險值加以排序編製風險項目彙總表，如表 5。另在 18 項中，皆無外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目。

表 5 本校 113 年度風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	現有風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
B1	B1-2	性平相關業務及案件處理未符規定	4	秘書室	B0107	無
					B0108	
					B0109	
B2	B1-5	發布錯誤新聞訊息或不適當內容	4		B0112	無
D1	D5-2	未依傳染病防制及個案管理作業辦理	4	學務處	D0502	無
D2	D5-3	未依緊急意外事件處理作業辦理	4		D0503	無
D3	D5-5	未依餐廳衛生檢查作業辦理	4		D0505	無
E2	E2-8	未依財產管理作業之異常	4	總務處	E0214	無
E3	E4-4	未依緊急意外事件-地震、土崩事件處理之異常	4		E0404	無
E4	E4-5	未依緊急意外事件-大雨、颱風來襲事件處理之異常	4		E0405	無
E5	E4-6	未依緊急意外事件-消防事件處理之異常	4		E0406	無
M1	M1-2	任課教師或承辦人未注意檢測安全及檢測資料之保管	4		M0104	無
M2	M2-1	相關人員未依籌備工作細流辦理，至影響運動會之舉辦	4	體育室	M0201	無
M3	M3-3	教師或學生未即時回報運動傷害緊急事件或承辦人未依程序處理	4		M0305	無
S1	S1-2	未依毒性極關注化學物質運作管理標準作業流程辦理之異常	4	環安中心	S0102	無
S2	S1-7	未依實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業辦理之異常	4		S0107	無

五、風險評估及處理彙總表

為有效監督不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險，故採行滾動方式辦理年度風險評估作業，期能將不可容忍之主要風險項目降至可容忍之風險或至少維持現有風險範圍，故編製本校 113 年度風險評估及處理彙總表(如表 6)，以了解各風險項控制情形。

表 6 本校 113 年度風險評估及處理彙總表

整體(作業層級項/風險項目)	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
二(七)、三(七)/性平相關業務及案件處理未符規定。	1.媒體報導與本校攸關之疑似校園性別事件。 2.學校相關人員未確依性別平等教育法辦理通報及調查事宜。	1.凡接獲或知悉疑似校園性別事件之案件，即應主動通報，並留意通報時間(知悉後 24 小時內)，切勿隱匿或延宕時程。 2.留意召開會議之時程(接獲書面申訴書 3 日內召開校園性別事件處理小組決議是否受理，並盡速召開性平會大會)，20 日內以書面方式告知申訴人或當事人是否受理。 3.留意調查小組成員是否有二分之一為女性，三分之一為教育部校園性侵害或性騷擾調查專業人才庫人員。 4.調查小組調查工作之時限以 2 個月為限，最長為 4 個月。調查小組提出之書面調查報告所決議之內容，需經性平會大會審議通過。 5.性平會之決議為處置建議，實際懲處仍須	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

		由權責單位進行懲處。完成懲處後，將處理結果以書面形式告知當事人、申訴人及行為人。 6.建立檔案卷宗資料，並於教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件回覆填報系統完成此案之填報作業。								
一(三)、一(六)、二(一)、二(十)、三(一)、三(二)、四(二)、四(十)發布錯誤新聞訊息或不適當內容	1.發布錯誤新聞訊息或不適當內容。 2.媒體報導與本校無關之新聞訊息或不適當內容。	1.確認發佈內容與陳核決行之公文內容是否一致，是否合情合理。 2.確認所發佈之活動或事件時間、地點、相關說明及聯絡人等資訊是否明確清晰。 3.發送予新聞記者之電子郵件，郵件正本為該單位之申請人，副本為該單位之單位主管，密件副本為新聞記者。 4.發佈後第一時間通知申請單位，確認文字和圖片內容正確無誤，將可能的錯誤訊息風險降至最低。	2	2	4	1.發現所發布新聞訊息錯誤時，立即更正。 2.因訊息錯誤導致危機事件發生，第一時間坦然面對過失，並儘速解釋整起事件的來龍去脈，向「利益關係人」說明及溝通與取得諒解。	1	2	2	秘書室
二(七)、三(七)未依傳染病防治及個案	1.新型流感大流行。 2.校園新興及再浮現傳	1.針對新型流感大流行，進行相關作業管理流程。	2	2	4	1.加強校園內的傳染病監測系統，定期進行健康檢查，並	1	2	2	學務處醫護室

管理作業 辦理	染病傳染。	2.新興及再浮現傳染病防制及個案管理，隨時依衛生福利部公告之最新疫情資訊，掌握新世紀的國際公共衛生疫題。 3.參與傳染病防制及個案管理相關研習，提升專業照護能力。 4.協助疫苗接種，降低傳染風險。				確保能迅速識別疑似病例，減少傳播風險。 2.建立緊急應變小組，針對校園內突發傳染病疫情進行即時應對，包括隔離措施和溝通管道，確保訊息透明。				
二(七)、三(七)未依緊急意外事件處理作業辦理	緊急設備未帶齊或未填充，影響處理成效。	1.參與緊急意外事件處理之相關研習，提升專業救護技能。 2.定期檢核急救用品並紀錄，以隨時掌握急救設備之堪用性。	2	2	4	建立設備檢查責任制：指定專人負責每月進行緊急設備的全面檢查，並設置清單以確保每次檢查後記錄完整，所有設備均處於有效期內且數量充足。	1	2	2	學務處醫 護室
二(七)、三(七)未依餐廳衛生檢查作業辦理	食安風暴影響師生健康。	1.校內機制：每週確實至餐廳檢視食材衛生，掌握廠商進貨資料及食材來源，並衛教使用當地、當季食材，以確保食材之安全。 2.校外機制：函請衛生局每學期至校稽查。 3.除確實依餐廳衛生稽查管制外，亦要求廠商必需做好自我管理。	2	2	4	建立食品安全快速反應機制：設立校內專責小組，負責處理任何食安異常或食材問題。一旦發現食材來源不明或存在問題，立即啟動應急措施，包括停用該批食材、通知相關部門並展開追蹤，確保事件處理迅速且透明。	1	2	2	學務處醫 護室
一(三)未依財產管理作業之異常(財產	使用單位未黏貼財產標籤於財物上，導致財產帳	1.宣導財產應黏貼標籤。 2.宣導各使用單位落實財產初	2	2	4	加強財產標籤使用黏性。	2	1	2	總務處採 購暨資產 管理組

增加)	與物無法第一時間對應，同類財產數量眾多時則難以管理，有遺失之虞及衍生無帳之誤解。	盤並於初盤時發現標籤脫落或遺失時應申請補貼。 3. 複盤時發現財產未貼標籤，則做成紀錄並製表持續追蹤。								
一(三)未依緊急意外事件(地震、土崩事件處理之異常)	現場有師生或其他人員受傷受困，以及現場受嚴重破壞。	1. 接獲通報後，確認事件及地點，值班人員立即前往查看。 2. 現場狀況查看狀況及現場受破壞之程度。 3. 確認是否有人員受傷： (1) 有人員受傷： ① 立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。② 向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。③ 通報值勤教官。 (2) 無人員受傷：向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。 4. 現場狀況維持：視情況可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並且避免他人靠近災區，待相關人員到達。 5. 事件記錄：值勤警衛(保全)須將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本裡。	2	2	4	1. 平時加強人員教育訓練，爭取時效、掌握先機，快速將災害情報傳達，進行快速之搶救作業；並予以先期簡易緊急處置，防止事故惡化。 2. 藉由 24 小時的值勤機制，即時協助處理校園緊急危安事件，以有效維護校園整體之安全、安寧。	1	2	2	總務處駐警隊

一(三)未依緊急意外事件(大雨、颱風來襲事件處理之異常)	大雨、颱風來襲時，白沙湖水位超過安全標準	<ol style="list-style-type: none"> 大雨、颱風來襲時，值班警衛(保全)是否提高警惕，並定時查看白沙湖水位是否超過安全之標準。 是否定時查看白沙湖水位①未超過安全標準：提高警惕，持續監控。②超過安全標準：第一時間通知駐警隊長、總務長，報告目前之狀況，並聯絡相關單位進行抽水動作。 值班人員是否持續查看白沙湖之水位與校園四周是否有積水現象，並隨時向上報告狀況。 事件記錄：值勤警衛(保全)是否將狀況確實記錄於值勤日誌本。 	2	2	4	於氣象預報發布豪大雨、颱風警報時，請營繕組事先確認抽水馬達確實運行並先降低白沙湖水位，保全人員加強戒備和監控。	1	2	2	總務處駐警隊
一(三)未依緊急意外事件(消防事件處理之異常)	火災事件	<ol style="list-style-type: none"> 接獲通報後，值班人員應立即確認消防事件及地點並即前往查看。 警報區現場狀況是否有異狀： <ol style="list-style-type: none"> 有異狀：①立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。②向上通報主任秘書、總務長，報告現場 	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> 平時強化校內公共區域安全檢查，發現異樣或有安全疑慮，立即進行處理。 藉由 24 小時的值勤機制，即時協助處理校園緊急危安事件，以有效維護校園整體之安全、安寧。 	1	2	2	總務處駐警隊

		<p>狀況與破壞程度。③通報值勤教官。</p> <p>(2)無異狀：是否確認無異狀後解除警報。</p> <p>3.現場狀況維持：是否視情況封鎖現場，或將疏散人群到安全地點。</p> <p>4.事件記錄：值勤警衛(保全)是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。</p>								
二(七)、三(七)任課教師或承辦人未注意檢測安全及檢測資料之保管	<p>1.任課教師未依規定請學生評估體能是否適宜進行體能檢測。</p> <p>2.任課教師或承辦人於處理檢測資料違反個資法之規定。</p>	<p>1.已建立體能檢測SOP，請老師於體能檢測前，依規定請學生填寫運動安全問卷並簽章。</p> <p>2.任課教師或承辦人於處理檢測資料時，應依個資法之規定辦理。</p> <p>3.於檢測前，以書面通知提醒老師注意檢測安全及流程，並確實執行。</p> <p>4.實際進行檢測時，請老師隨時注意學生之體能狀況。</p>	2	2	4	無	2	2	4	體育室教學組
二(七)、三(七)相關人員未依籌備工作細節流程辦理，致影響運動會之舉辦	<p>1.參賽師生未評估身體健康狀況強行參加比賽，發生危險者</p> <p>2.承辦人遺漏未辦理保險及聘請相關醫護</p>	<p>1.於競賽規程明訂需身體健康且可以參加激烈運動者，始能報名參賽，並需填寫切結書。</p> <p>2.依規定於活動前辦理公共意外險及聘請相</p>	2	2	4	無	2	2	4	體育室競賽組

	人員。	關醫護人員。 3.加強運動安全 宣導並確認切 結書之申明與 回收。									
二(七)、三 (七)教師 或學生未 即時回報 (緊急事 件)或承辦 人未依程 序處理	1.發生運動安 全緊急事 件時,教師 或學生未 即時通知 醫護室(晚 上則通報 體育室)。 2.承辦人未依 程序處理。	1.已建立緊急事 件處理SOP, 並於各運動場 館張貼海報宣 導。 2.定期檢視是否 依規定程序處 理緊急事件。 3.繼續執行現有 控制機制,並 於相關處理登 記表格加入緊 急事件處理 SOP程序,以 勾選方式填 表,以達有效 提示,完備處 理程序。	2	2	4	無	2	2	4	體育室場 地組	
一(三)未 依毒性及 關注化學 物質運作 管理標準 作業流程 辦理之異 常	1.申請單位未 依本校規 定填寫請 購同意申 請單,以利 校方掌握 全校最低 使用管制 限量。 2.毒性化學物 質運作單 位未依環 保署規定 管理毒化 物運作紀 錄。	1.本校已與毒化 物供應商建立 採購供應連通 機制,未取得 本中心申請核 可者,毒化物 不予供應申請 者。 2.建立每月定期 申報制度,持 續追蹤。 3.建立毒化物請 購流程。 4.實驗室使用毒 化物前向當地 縣市環保局申 請核可使用。	2	2	4	辦理教育訓練 講座,加強宣導 作業。	1	2	2	環安中心	
一(三)未 依實驗場 所事業廢 棄物(包括 廢液)產 出、儲存、 清除、處 理作業辦	1.實驗室廢液 產出收集 儲存不確 實。 2.廢液清運未 依規定張 貼危害圖 示,不易辨	1.環安中心提供 廢液桶及廢液 相容表供參 考,並宣導確 實收集廢液。 2.環安中心提供 圖示黏貼,加 強宣導清運作	2	2	4	透過電子信件 及電子公告,加 強宣導作業。	1	2	2	環安中心	

理之異常	視清運類別。	業流程。 3.建立實驗室廢液相容性分類，環安中心提供廢液桶供實驗室收集廢液。 4.環安中心提供圖示予以張貼，事前加強宣導作業。									
------	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

參、內部控制作業

一、113年度依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行內部控制作業計有16項，經表6新增控制機制後，有10項風險值降至 ≤ 2 ，餘6項無新增控制機制，仍維持原風險值，如表7。

表7 本校 113 年度內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	現有風險值			新增控制機制後之風險值		
			發生 機率	影響 程度	合計	發生 機率	影響 程度	合計
秘書室 4	B1-2	性別平等委員會委員聘任/B0107	2	2	4	2	2	4
		性別平等委員會會議作業/B0108	2	2	4	2	2	4
		性平案件處理/B0109	2	2	4	2	2	4
	B1-5	新聞發佈作業/B0112	2	2	4	1	2	2
學務處 3	D5-2	傳染病防制及個案管理作業/ D0502	2	2	4	1	2	2
	D5-3	緊急意外事件處理作業/ D0503	2	2	4	1	2	2
	D5-5	餐廳衛生檢查作業/ D0505	2	2	4	1	2	2
總務處 4	E2-8	財產增加作業/E0214	2	2	4	2	1	2
	E4-4	緊急意外事件作業-地震、土崩事件/E0404	2	2	4	1	2	2
	E4-5	緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲/E0405	2	2	4	1	2	2
	E4-6	緊急意外事件作業-消防事件/E0406	2	2	4	1	2	2
體育室 3	M1-2	實施體能檢測作業/M0104	2	2	4	2	2	4
	M2-1	全校運動會籌備工作/M0201	2	2	4	2	2	4
	M3-3	運動傷害緊急急救處理/M0305	2	2	4	2	2	4
環安中心 2	S1-2	毒性及關注化學物質運作管理標準作業/S0102	2	2	4	1	2	2
	S1-7	實驗場所事業廢棄物(包括廢液)產出、儲存、清除、處理作業/S0107	2	2	4	1	2	2

二、為了解各單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之項目經內部控制作業自行評估後，對於各項評估重點落實情形，將各單位重點評估統計如表8。由表8之重點評估統計結果顯示，扣除未發生部分，所有控制重點落實部分達100%，無部分落實及未落實部分，表示本校113年度各單位各項內控作業項之目標達成皆獲得有效控制。

表8 本校113年度各單位作業層級自行評估統計表

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	9	0	0	--	--
學務處	10	0	0	--	--
總務處	8	0	0	--	--
體育室	6	0	0	--	--
環安中心	13	0	0	--	--
總計 (%)	46 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	--	--

三、各單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之項目經內部控制作業自行評估後，將評估結果彙整於單位作業層級自行評估表（如附錄），並依此綜整本校113年度內部控制作業控制項部分落實/未落實項目一覽表(如表9)後，各單位皆逐一落實執行各內部控制作業項。

表9 本校 113 年度內部控制作業控制項作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：113 年 1 月 1 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
各單位經評估後，各內控項皆落實執行。	無	無	無

四、經彙整單位內控作業項風險值 ≥ 3 及重要性之作業層級自行評估表後，再由表8之重點評估統計結果，本校在113年度實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規章、保障資產安全等目標之達成，整體內部控制是有效的，其總表如表10。

表10 本校113年度作業層級自行評估總表

組成要素	評估結果
控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
監督作業	<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備註	

肆、資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本校每學期定期或不定期召開之相關會議(如內部控制小組會議、行政會議、內部控制業務工作坊，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全校同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

伍、監督作業

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

一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估單位整體層級控制作業之參據。單位整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報單位主管辦理複評，且作成單位內部控制制度有效程度整體結論後，置於單位內控網頁中，並將具風險之作業項，提交秘書室彙整成校級內部控制制度後，送本校內部控制專案小組審議通過。

三、內部稽核：

本校秘書室應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組審議。依前述本校秘書室業依規定擬定 114 年度內部控制制度內部稽核計畫，於 114 年 2 月 14 日送本校內部控制稽核小組審議通過並陳 校長核定後據以執行，其稽核結果詳 114 年度內部控制制度內部稽核報告。

附錄、各單位層級自行評估表件

一、秘書室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：秘書室

評估期間：113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

評估日期：113 年 12 月 24 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括內部控制等 32 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確及可用。	✓						
三、依據相關法規執行各項會議作業及針對各項提案業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。	✓						
四、校務諮詢依據法規任期聘任委員、定期召開會議，並確認議題符合校務發展請益方向及重點。	✓						
五、研擬性別平等教育實施與校園性侵害性騷擾或性霸凌之防治規定，依據相關規定聘任本校性別平等教育委員，並執行校園性別事件處理及調查程序。	✓						
六、確認每年度各單位依開源節流方案內容切實執行並進行績效檢討，並作成績效報告供來年執行參考。	✓						
七、申請單位所提送之採訪通知、新聞稿或校園頭條文件資料符合申請項目，發佈內容允當表達、明確表示意思，並已陳核決行。	✓						
八、依據文書流程管理作業規範，以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施。	✓						
九、依據檔案法，辦理檔案管理作業各款事項，點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等管理作業及相關設施事項。	✓						

二、學務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
113年度

評估單位：學務處

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年12月16日

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

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

三、總務處

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
113年度

評估單位：總務處

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年12月19日

本單位職掌業務控制作業(財產 1 項及駐警隊 3 項)，其自行評估結果如下表：

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

四、體育室

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
113年度

評估單位：體育室

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年12月26日

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

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

五、環境保護暨安全衛生中心

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
113 年度

評估單位：環境保護暨安全衛生中心

評估期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

評估日期：113 年 12 月 19 日

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

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



創新、務本、專精、力行

國立彰化師範大學

National Changhua University of Education

彰化市進德路一段

1, Jin-De Road, Changhua 500, Taiwan

Tel: 04-7232105

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

