國立東華大學
內部控制制度

第 7.0 版

中華民國 108 年 12 月 31 日

修　訂　紀　錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	102.11.18		秘書室					初版
2.0	103.6.12		秘書室	∨		∨	∨	1. 配合103學年度招生系所修訂各學院組織，採滾動式檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2. 修正人事室CJ15、學務處 SB01及SB02，SB07至SB13改由學生宿舍服務組主政、心輔中心增列SH38至SH41業務，修正SH01、秘書室修正 SL02及CL04業務。
3.0	104.6.2		秘書室	∨	∨	∨	∨	1. 配合104學年度招生系所修訂各學院組織，採滾動式檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2. 修正學務處SB03、SB25並增加SB50，研發處SD12-SD17，國際處SE19、SE21並刪除SE25，心理諮商輔導中心SH01、SH03及SH06，人事室EJ06及EJ09項次。 3. 因應教學卓越中心組織調整併修正具風險之業務項目。
4.0	105.5.19		秘書室	∨	∨	∨	∨	1. 因應本校中長程校務發展計畫併修正整體及作業層級目標。 2. 另配合105學年度招生系所修訂各學院組織。 3. 修正教務處SA14、人事室EJ02作業程序說明及控制重點，心理諮商輔導中心刪除SH13項次，秘書室修正SL22項次。
5.0	106.12.28		秘書室	∨	∨	∨	∨	1. 因應本校106-110中長程校務發展計畫併修正整體及作業層級目標。 2. 本次改版由各單位全面審視業務與目標關聯性、盤點風險業務，計有主要風險116項，共36項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，設計控制作業妥為因應並納入校級內控

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	
								控管。
6.0	108.1.3		秘書室	∨		∨	∨	1. 研究發展處增列單位目標。 2. 本次風險滾動檢討，部份項目調整現有及新增控制，計有主要風險118項，共37項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，並納入校級內控控管。 3. 研發處調整風險值增列「SD02辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業程序」；秘書室增列「SL07校級會議追蹤管考」及「SL08東華i溝通平台管考」風險項目。 4. 修正學務處SB04、總務處AC09、心理諮商輔導中心SH02、人事室SJ01及SJ03、秘書室SL01計6項目作業程序。
	108.12.31		**秘書室**		∨	∨	∨	**1. 配合108-110學年度中長程校務發展滾動檢討增列校務發展架構。** **2. 本次風險滾動檢討，部份項目調整現有及新增控制，計有主要風險118項，共35項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，並納入校級內控控管。** **3. 國際事務處「E05-大陸地區學者來訪作業」及教學卓越中心「G04 K書中心意外事件處置」均增列控制機制並調降風險值至2以下。** **4. 於部份項目調整及增加現有控制機制，惟風險項目及風險值均無異動。**

註：

1.更新版本(次)，原則：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如1.0版→2.0版。

(2)勾選其他修訂，經學校認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如1.0版→1.1版。

2.各單位更修內部控制內容應依程序提案，經本校內部控制小組審議通過後，由內控幕僚單位(秘書室)註記於修訂沿革。

目　　次

壹、控制環境及風險評估.....1
一、整體層級目標.....1
(一)使命與願景.....1
(二)校務發展目標.....2
三、風險評估.....6
(一)風險辨識.....6
(二)風險分析.....6
(三)風險評量.....7
(四)風險評估與滾推.....15
貳、控制作業.....16
參、資訊與溝通.....19
肆、監督機制.....20
一、例行監督.....20
二、自行評估.....20
三、內部稽核.....20
伍、自行評估之表件格式.....21
一、內部控制自行評估表(全單位).....21
二、內部控制自行評估表(分項).....25
附件.....26
附件一、本校單位編碼暨編號原則說明.....26
附件二、本校整體與作業層級目標及風險項目對應表.....27
附件三、本校風險評估及處理表.....31
附件四、本校內部控制制度作業.....81
(一)教務處內部控制制度作業.....82
(二)學務處內部控制制度作業.....96
(三)總務處內部控制制度作業.....129
(四)研究發展處內部控制制度作業.....182
(五)國際事務處內部控制制度作業.....195
(六)圖書與資訊處內部控制制度作業.....206
(七)教學卓越中心內部控制制度作業(無).....212
(八)心理諮商輔導中心內部控制制度作業.....213

(九)人事室內部控制制度作業 224
(十)主計室內部控制制度作業 244
(十一)秘書室內部控制制度作業 281

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

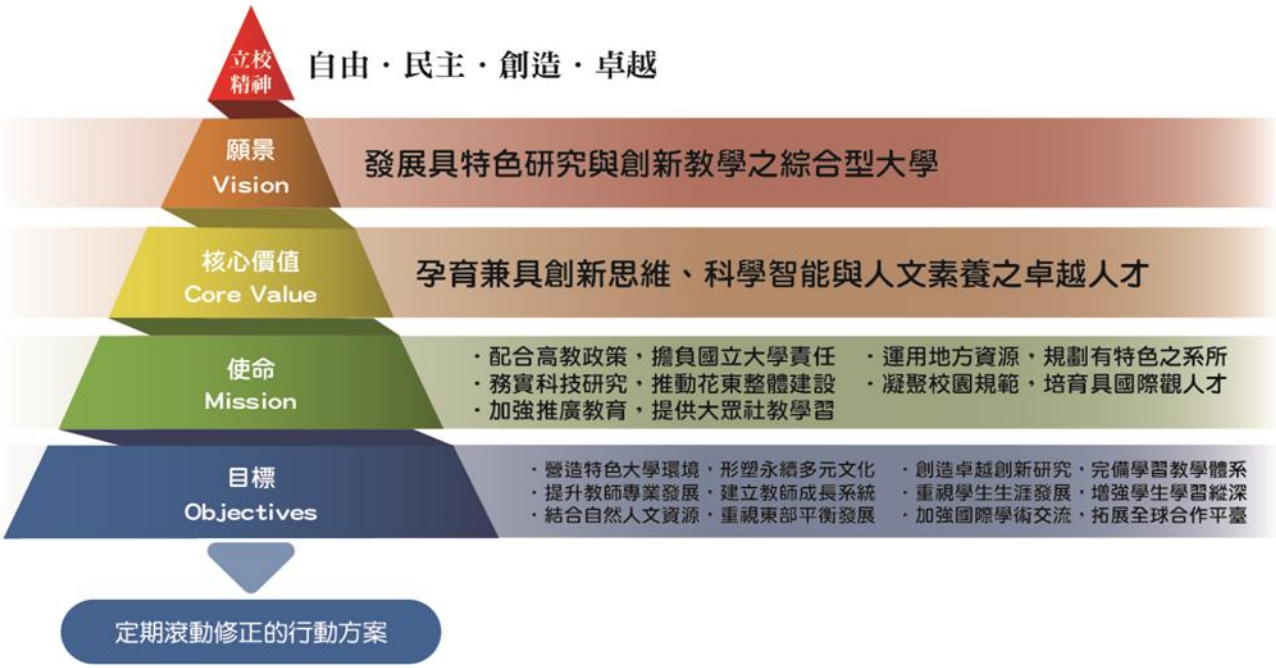
(一)使命與願景

國立東華大學(以下簡稱本校)自 83 年成立之初，即以為國家培育高級人才、結合東部地緣與資源、與國際學術潮流接軌作為三大發展方向。因此，本校之發展脈絡著重於與地方豐富的自然及人文資源連結，院系所的設置與發展，連結高教發展與東部地緣特質，兼顧人文自然及科技的需求，順應國際學術研究發展潮流，有助於區域整體學術研究水平提升，並與鄰近社區形成緊密而互動的關係。

本校於 84 年 8 月成立理工學院、人文社會科學學院、管理學院，90 年成立全國第一所原住民族學院、94 年於國立海洋生物博物館成立海洋科學學院。97 年 8 月與國立花蓮教育大學整併，加入花師教育學院、藝術學院，98 年成立環境學院，迄今已發展成為東海岸最具規模的國立大學。目前設有理工、人文社會科學、管理、花師教育、原住民民族、藝術、環境及海洋科學八個學院，**108 學年度計有 42 個學士班、41 個碩士班、17 個博士班、14 個碩士在職專班，全校師生近一萬名。**

現任趙涵捷校長，對於國內高等教育情勢日益險峻的挑戰深有感懷，秉持「自由、民主、創造、卓越」的立校精神，提出從文化、科學與教育三大創新願景，與深化產學合作、強化國際移動及優化教育實驗三大實踐面向，在理念與實踐兩個層面構成完整的「3+3」方案。立基於前述六大願景與面向，整合本校八個學院，並藉由創新面對挑戰、熱情重塑倫理、陶冶師生素養、開創學校新局及建構學術願景五大策略，落實「跨領域教育發展伙伴團體」創新教育計畫。

本校參考國家高等教育的政策走向和整體社會的脈動，並緊扣臺灣東部的特殊性及地理限制，將本校自我定位為「具特色研究與創新教學之綜合型大學」，並以建構多元、創新、永續為核心價值之完整大學為最終依歸。透過制度的推動，由特色研究與創新教學營造自我定位與發展，**本校的定位、願景、核心價值與校務發展目標藍圖架構如下：**



(二)校務發展目標

依據本校 108-110 學年度中長程校務發展滾動檢討計畫，為達成本校使命及願景，校務發展重點續行推展教學品保、多元創新、國際合作、高教深耕、大學社會責任與高教公共性的實踐，在實際執行層面上，導入行政資源整合成「教與學」、「研究與產學」、「國際接軌」、「校園設施與環境」及「組織與行政」五個面向，以橋接六大校務發展目標，具體說明及對應如下：

一、教與學面向：追求創新卓越研究，完備教學體系，提供教師專業發展及成長支持，提升學生就業競爭力及專業外語能力，強化學生生涯發展及學用合一。

二、研究與產業面向：完備學習教學體系，鼓勵跨領域研究，推廣應用研究成果，結合東部自然人文資源，讓本校與國家重點產業順利接軌，強化在地深耕及實踐，共構大學社會責任。

三、國際化面向：加強國際學術交流，拓展全球合作平臺接軌國際。透過提升交換生、僑外生人數，簽約姊妹校以深耕實質合作關係，發展華語課程結合在地體驗活動，有效提高本校知名度與國際化程度。

四、校園設施與環境面向：推展空間規劃，營造永續環境，實踐特色大學理念。致力推動智慧節能、減碳與五省方案，活化友善空間，以讓校園設施更趨友善化、智慧化及國際化。

五、組織與行政面向：建立永續經營，完備學習教學體系，強化財務管理及人事服

務，促進校務發展。為增進各界對本校畢業生之滿意度，強化畢業校友對學校之向心力，提升本校之辦學資源，以達永續之人才培育與經營。

二、作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	➢制訂增設及調整院系所班組標準作業流程，建立自我控管與改善機制，提升校內審核作業。 ➢嚴謹規劃招生業務，審慎辦理招生試務，加強自我檢核機制，避免招生糾紛。 ➢強化招生策略規劃，建構弱勢學生之入學及學習管道、生活照顧與就業輔導。 ➢建立學生學習成效資料庫，落實學習輔導與預警機制，強化學生關懷，提升學生學習成效。 ➢辦理各項獎學金吸引優秀學生就讀並鼓勵在校學生努力向學。 ➢持續改善各項註冊作業流程，提升行政效能及服務品質並促進風險管理。 ➢完善課程規劃，提升學生學習成效，培育學生多元學習及跨域思考能力，強化創新、特色與在地連結之教學。 ➢檢核課程教學目標與學習成效，落實教學品質保證。 ➢推動跨領域整合教學，開設跨領域學分學程及專題製作等課程，提供學生多元豐富課程，增強學習深度及廣度。
學生事務處	➢建構安全的校園環境保護網，並提供安心學習的校內外住宿環境。 ➢提供豐富多元的課外活動，並培養學生自治精神。 ➢連結職場脈動、強化校友網絡。 ➢提升自我健康管理與保健知能。
總務處	➢建全採購環境，落實廉能採購。 ➢提升工程品質、加速維修進度。 ➢維護校園電氣消防等設備安全。 ➢提供優質教學、學習、研究校園環境。 ➢健全財務控管，建置 E 化環境，提高行政效率，落實行政廉能。 ➢訂定校園動植物保護管理計畫，營造一個安全保育永續的校園。
研究發展處	➢獎勵教師學術研究或專業領域之傑出表現與良好績效，並定期進行自我評鑑，建立自我改進機制。 ➢整合、運用本校學術研究資源，持續推動跨領域整合型研究、積極促進在地服務型研究中心成立。 ➢強化產業經營聯繫及育成輔導，提昇產學合作服務及專利技轉績效。 ➢協助辦理各研究計畫之申請、簽約、變更和經費處理、結案等委辦事項，以及校內外獎勵與補助業務。 ➢強化推廣教育能量，擴大招收學員年齡層，優化推廣教育服務。
國際事務處	➢積極與海外單位合作，促進師生國際交流。

單位	作業層級目標
	➢增加國際學生人數，落實校園國際化。 ➢完善境外生行政輔導措施，輔導境外生社團及規劃相關活動。
圖書資訊處	➢充實教學研究資源，發展本校特色館藏。 ➢整體規劃人性與科技化的圖書館服務空間。 ➢提昇學校網站及校園網路服務品質。 ➢發展校務行政資訊化系統，提供便利的資訊服務。 ➢運用新科技，提供資訊加值服務。
教學卓越中心	➢推動教師精進教學。 ➢提升學生學習成效。 ➢健全數位教學環境。
心理諮商輔導中心	➢推展校園心理衛生教育及特殊教育服務，舉辦生命教育、性別平等活動，營造友善、接納的校園環境。 ➢特殊需求學生之關懷及生活輔導、提供教職員工生心理協助。 ➢落實心衛推廣、諮商輔導、危機處理之心理衛生三級預防機制。 ➢健全導師制度，提昇教師輔導知能。 ➢協助學生自我探索、發展潛能、增進心理健康。
人事室	➢營造優質及關懷的學習及工作環境。 ➢落實顧客導向服務理念，維護同仁合法權益，提升服務品質。 ➢健全人事法規及人事管理制度。 ➢強化組織運作，有效運用人力資源。 ➢建立教師多元升等制度，發展教師專長特色。
主計室	➢健全預算編製作業，調控財務資源配置。 ➢精進決算編製流程，適正表達基金實況。 ➢強化財務控管機制，落實內部審核作業。 ➢加強採購監辦職能，提升採購業務效能。 ➢落實出納事務查核，降低財務風險機率。
秘書室	➢落實簡化提升效能，加強團隊溝通合作。 ➢強化內控自主管理，落實內部稽核審查。 ➢樹立廉政倫理規範，建構多元價值特色。 ➢型塑學校社會責任形象，強化突發事件新聞回應。

三、風險評估

(一)風險辨識

依據本校中長程校務發展計畫、整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，及監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部建議改善事項及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製「整體與作業層級目標及風險項目對應表」(如附件 2)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二)風險分析

風險辨識後，為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表(I)」(如表 1)及「發生機率之敘述分類表(L)」(如表 2)，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 Risk=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1 影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨(含公文、電話及e-mail等，人數依業務性質自行衡量認定)
3	非常嚴重	高度危機	國際新聞媒體(連續)負面報導	依法懲處	新臺幣100萬元以上	死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	中度危機	臺灣新聞媒體負面報導	限期改善	新臺幣100-10萬元	重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	低度危機	區域新聞媒體負面報導	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	輕傷	少數人(2名以下)

表 2 發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述(1)	詳細描述(2)

3	幾乎確定	61-100%	每月發生1次之可能性	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	每季發生1次之可能性	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生1次之可能性	只會在特殊的情況下發生

(三)風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，並經本校內部控制小組召開會議研商後，將可接受之風險值訂為小於等於 2(風險值=影響程度*發生機率)。

本次滾動風險評估結果，計有主要風險 118 項，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製「風險項目彙總表」（如附件 3），其中 35 項風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，均有設計相關控制作業妥為因應並納入校級內控控管，另餘殘風險值 2 以下之風險項目 83 項，部份基於重要性原則亦設計相關控制作業加以控管，餘由業管單位本於權責自行管控，併依評估結果彙製本校「控制項目風險圖像」（如圖 1）

表 3 本校風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A01	自辦招生試務未依規定程序、期程或各項試務作業原則辦理	4	教務處-綜合業務組	SA01-自辦招生試務作業	
2	A02	委辦招生試務未依規定程序、期程或各項試務作業原則辦理	4	教務處-綜合業務組	SA02-委辦招生試務作業	
3	B01	發生校園傳染病群聚感染事件	4	學務處	SB01-校園法定傳染病預防管制作業	
4	E01	未依各項招生規定辦理相關作業	4	國際事務處-國招組	SE01-境外學位生招生作業	
5	H01	得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念	4	心理諮商輔導中心-諮商輔導組	SH01-得知有自殺、自傷或殺人、傷人之意念處置作業	
6	J01	未能及時配合政府政策法規修訂，影響現有人員權益	4	人事室	EJ01-配合政府政策進用人員作業	
7	J02	未依法令規定及期程辦理教師升等，影響教師權益	4	人事室	EJ02-教師升等作業	
8	J03	未依法令規定辦理，教師解聘停聘不續聘案，影響程序之合法性及正當性	4	人事室	EJ03-教師解聘停聘不續聘案件	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
9	A03	學生學籍管理疏漏	3	教務處-註冊組	SA03-學生學籍管理	
10	B02	學生發生緊急意外，延誤就醫或未通報	3	學務處	SB02-學生意外事件處理作業	
11	B03	發生暴力、管教衝突與偏差行為等事件，以致危害師生生命安全或為媒體事件	3	學務處	SB03-校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業	
12	B04	宿舍發生火災或地震等災害，造成人員傷亡	3	學務處	SB04-學生宿舍地震/火災事件處理作業	
13	B05	校外賃居發生傷亡意外事件	3	學務處	SB05-校外賃居緊急意外事件處理作業	
14	B06	辦理課外活動或社團展演發生意外或危險等	3	學務處	SB06-課外活動或社團展演意外預防處理作業	
15	C01	請購單位未依行政流程，辦理採購作業，違反採購法相關規定	3	總務處-事務組	JC01-採購作業(含請購、採購、履約管理及驗收)	
16	C02	未臻完善的颱風、地震緊急應變處理，影響師生安全	3	總務處、學務處、體育中心、研發處	SC02-防颱防震緊急應變處理作業	
17	C05	廠商履約管理及施工進度與品質控管	3	總務處-營繕組	JC05-廠商履約管理及施工進度與品質控管	
18	C06	全校電力系統故障通報與因應	3	總務處-營繕組	SC06-全校電力系統故障通報及處理標準程序	
19	C09	自行收納收款作業不確實	3	總務處-出納組	AC09-自行收納收款作業	
20	C10	付款作業-國庫專戶支付不符規定	3	總務處-出納組	AC10-付款作業-國庫專戶支付	
21	D02	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用相關事宜	3	研發處-產學合作組	SD02辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜	
22	D04	育成中心廠商未依合約規定辦理，造成學校損失及爭議	3	研發處-創新育成中心	SD04-創新育成中心廠商畢業、離駐作業	
23	D05	育成中心收取相關費用帳目與實際現況不符，造成學校損失	3	研發處-創新育成中心	SD04-05-創新育成中心廠商繳費作業	
24	E02	師生出國交流、招生宣傳期間緊急意外事件	3	國際事務處-國合組、國招組	SE02-師生出國交流、招生宣傳作業	
25	E03	境外生發生校安緊急意外事件	3	國際事務處-	SE03-境外生輔導與	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
				學服組	照護作業	
26	F10	台電輸配線路異常導致校園供電異常，全校停電達一天以上，導致網路主機房供電異常，造成機房設備損壞	3	圖書資訊處-網路組、總務處營繕組	KF10-預防網路主機房供電異常作業	
27	F12	校務系統資料庫毀損，造成服務停止與資料遺失	3	圖書資訊處-系統組	KF12-預防校務系統資料庫毀損作業	
28	H02	諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞	3	心理諮商輔導中心-諮商輔導組	SH02-諮商中心內學生發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞處置作業	
29	H03	獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理	3	心理諮商輔導中心-諮商輔導組	SH03-獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理作業	
30	K01	預算書發生錯誤數字或文字說明漏未勾稽	3	主計室	DK01-預算編製作業	
31	K03	決算書發生錯誤數字或文字說明漏未勾稽	3	主計室	DK03決算編製作業	
32	K07	出納會計事務查核發現不良情事或改善事項	3	主計室	DK07-出納會計事務查核	
33	K08	懸帳清理未能於期限內清結	3	主計室	DK08-懸帳清理作業	
34	L01	校園性平事件處理不當	3	秘書室	SL01-性別平等業務	
35	L02	未能即時準確掌握校園突發或緊急事件，演變成媒體關注事件	3	秘書室-公關宣傳組	SL02-校園突發事件之新聞回應處理	
36	A04	未依招生總量規定程序辦理提報作業	2	教務處-綜合業務組	-	
37	A05	學生註冊管理作業疏失（含註冊相關e化作業網路註冊)	2	教務處-註冊組	-	
38	A06	學生成績管理及學生學期成績錯誤	2	教務處-註冊組	-	
39	A07	辦理審核學生畢業資格作業有誤	2	教務處-註冊組	-	
40	A08	研究生獎學金核發爭議	2	教務處-註冊組	-	
41	A09	學生學分抵免作業疏失	2	教務處-註冊組	-	
42	A10	新生註冊入學資料繳交審查疏失及逾期未繳	2	教務處-註冊組	-	
43	A11	學生休、退、復學、轉系等學籍作業疏失	2	教務處-註冊組	-	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
44	A12	課程規劃未完善或未依規定程序及時序開課	2	教務處-課務組	-	
45	A13	學生未依規定選課	2	教務處-課務組	-	
46	A14	未依規定核計教師授課時數及超支鐘點費	2	教務處-課務組	-	
47	A15	期末教學意見調查統計結果有誤	2	教務處-課務組	-	
48	A16	學生未依規定完成學位考試申請	2	教務處-課務組	-	
49	B07	校內餐廳提供餐食引發食物中毒事件	2	學務處	-	
50	B08	颱風期間宿舍發生損害，毀損學生物品	2	學務處	-	
51	B09	宿舍區無預警停水或停電對學生之造成不便	2	學務處	-	
52	B10	獎補助金延遲發放引發抱怨或造成學生不便	2	學務處	-	
53	B11	校外房東與學生發生租屋糾紛	2	學務處	-	
54	B12	學生會費收支情形引發會員質疑	2	學務處	-	
55	B13	學生會與廠商合約有顯失公平之處，衍生賠償事件	2	學務處	-	
56	B14	畢聯會會費或代辦事項收支明細引發會員質疑	2	學務處	-	
57	B15	106學年度起入學之大學部新生畢業時未達到跨域自主學習認證120小時，影響畢業	2	學務處	-	
58	B16	校友資料個資外洩	2	學務處	-	
59	B17	未完成新生健檢造成防疫缺口	2	學務處	-	
60	C03	採購評選案不符合程序	2	總務處-營繕組	-	
61	C04	工程採購案件不符	2	總務處-營繕組	-	
62	C07	全校水電報修	2	總務處-營繕組	-	
63	C08	財產管理作業	2	總務處-保管組	-	
64	C11	實驗室消防安全問題	2	總務處-環保組	-	
65	C12	實驗室訓練運作問題	2	總務處-環保	-	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
				組		
65	C13	校園動物安全衛生管理	2	總務處-環保組	-	
67	C14	校園動物污染衛生管理	2	總務處-環保組	-	
68	D06	本校與校外機關、單位等進行產學合作及各項計畫申辦事宜	2	研發處-學服組、產學組	-	
69	E04	未依規定辦理大陸地區合約申報手續	2	國際事務處-國合組	-	
70	**E05**	**大陸地區學者來訪作業**	**2**	**國際事務處-學術合作交流組**	**增列控制機制，本次調降風險至1*2=2**	
71	E06	學校自籌獎學金審查、核發作業疏失	2	國際事務處-國招組	-	
72	E07	外部機關獎學金審查、核發作業疏失	2	國際事務處-國招組	-	
73	E08	境外學生參訪活動發生意外事故	2	國際事務處-學服組	-	
74	E09	交換生來台交流行程未按規定辦理變更	2	國際事務處-學服組	-	
75	F11	校務系統程式原始碼遺失或損毀	2	圖書資訊處-系統組	-	
76	F01	圖書採購廠商無法履約，影響圖書資源到貨率	2	圖書資訊處-採編組	-	
77	F02	因人員操作失誤或系統程式錯誤，造成書目內容產生大量(1,000筆以上)錯誤。	2	圖書資訊處-採編組	-	
78	F05	讀者疏忽圖書到期日，導致逾期及滯納金產生。	2	圖書資訊處-圖資組	-	
79	F06	非法下載及使用授權軟體。	2	圖書資訊處-綜業組	-	
80	F08	不法影印	2	圖書資訊處-網路組	-	
81	F09	下載非法軟體	2	圖書資訊處-網路組	-	
82	F13	圖書館自動化系統中斷，無法借還書及線上查詢館藏與續借。	2	圖書資訊-處數位資源組	-	
83	F14	發生個資外洩個案	2	圖書資訊處-數位資源組	-	
84	F15	學校及圖資中心網站、LDAP伺服器軟硬體故障無法排除	2	圖書資訊處-數位資源組	-	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
85	G01	東華e學苑系統遭駭客入侵，導致系統使用者資料外洩	2	教學卓越中心	-	
86	G02	東華e學苑系統主機故障，使用者無法登入	2	教學卓越中心	-	
87	G03	教室教學設備故障，以致教師無法授課。	2	教學卓越中心	-	
88	**G04**	**K書中心發生緊急事件，影響學生使用權益**	**2**	**教學卓越中心**	**增列控制機制，本次調降風險至1*2=2**	
89	H04	個案資料毀損、遺失、不當外洩	2	諮商輔導組資源開發組	-	
90	J04	教師聘任作業	2	人事室	-	
91	J05	職員聘僱作業	2	人事室	-	
92	J06	校務基金人員進用作業	2	人事室	-	
93	J07	敘薪作業	2	人事室	-	
94	J08	教師評鑑作業	2	人事室	-	
95	J09	考績(核)作業	2	人事室	-	
96	J10	各項補助申請作業	2	人事室	-	
97	J11	退休撫卹作業	2	人事室	-	
98	K02	影響報表資訊正確性及編至時程	2	主計室	-	
99	K04	會計或財務審核作業疏漏或錯誤	2	主計室	-	
100	K05	委辦計畫收支支作業疏失或錯誤	2	主計室	-	
101	K06	採購案件監辦疏漏或錯誤	2	主計室	-	
102	L03	未能確實掌握校園請託關說或廉政通報，影響學校形象。	2	秘書室	-	
103	L04	未依相關規定處理申訴或陳情事件/相關人對申訴或陳情回應不滿意	2	秘書室	-	
104	L05	未能依法處理國賠業務，可能造成學校財損或上級機關處分	2	秘書室	-	
105	L06	未能落實推動學校內控自主管理及滾動評估風險，可能造成學校暴露風險情境而不自知	2	秘書室-議事公文組	SL06風險管理及內部控制	
106	L07	校級會議裁示或指示事項，未落實轉達或執行	2	秘書室-議事公文組	SL07校級會議追蹤管考作業	
107	L08	校園事件若未即時處理，相關單位未能注意或即時掌握應辦理事項	2	秘書室-公關宣傳組	-	
108	A17	學生期末考請假補考申請登載錯漏	1	教務處-課務組	-	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
109	D01	研究獎勵審議與執行	1	研發處-綜企組	-	
110	D03	教師人才資料庫維護	1	研發處-綜企組	-	
111	F03	本校出版品未依限送存國家圖書館產生罰鍰	1	圖書資訊處-採編組	-	
112	F04	讀者資料未維護正確，造成無法借書及使用各項資源。	1	圖書資訊處-採編組	-	
113	F07	電腦教室環境故障致無法上課	1	圖書資訊處-採編組	-	
114	H05	中心各組網頁管理受駭或遭竄改	1	諮商中心	-	
115	H06	辦理各項心理衛生活動(含生涯探索、性別平等、紓壓、生命教育、特教宣導等)引發或造成學員身心創傷反應	1	預防推廣組 資源開發組	-	
116	H07	特教生毀損或遺失輔具及器材	1	資源開發組	-	
117	K09	主計人事業務核對疏失	1	主計室	-	
118	K10	基金申購金額及數量未依決議事項辦理	1	主計室	-	

註：

1.本清單係本校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。

2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。

3.本校可容忍風險值為2。

<table>
<tr><th>影響程度(I)</th><th colspan="3">風險分布</th></tr>
<tr><td>非常嚴重(3)</td><td>高度(3)
(A03、B02、B03、B04、B05、B06、C01、C06、C09、C10、D02、E02、E03、F10、F12、H02、H03、K01、K03、K07、L01、L02)</td><td>高度(6)</td><td>極度(9)</td></tr>
<tr><td>嚴重(2)</td><td rowspan="2">中度
(風險值 2-本校容忍範圍)</td><td>高度(4)
(A01、A02、B01、E01、H01、J01、J02、J03)</td><td>高度(6)
()</td></tr>
<tr><td>輕微(1)</td><td>低度
(風險值 1-本校容忍範圍)</td><td>中度
(風險值 2-本校容忍範圍)</td><td>高度(3)
(C02、C05、D04、D05、K08)</td></tr>
<tr><td></td><td>幾乎不可能(1)</td><td>可能(2)</td><td>幾乎確定(3)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">發生機率(L)</td></tr>
</table>

圖 1 本校風險項目風險圖象

註：

1.綠色區域為本校風險容忍範圍、黃色及紅色區域為應監控風險範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

(四)風險評估與滾推

各單位應自我檢視作好風險管控，就所屬業項主要風險項目、風險情境及影響採取各項處理措，於管理各計畫及業務執行過程，若發現可能存在之新增風險事項，即時填具「風險登錄表」，以做好風險管控及對策，降低風險發生機率，風險登錄表如下，

表 4 本校風險登錄表

項目代號	風險項目	風險情境	現有控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			

本校可接受之風險值為小於等於 2，運用本校「風險評估及處理表」每年應採滾動方式定期辦理風險評估作業，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並將前期不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

表 5 本校風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		

貳、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入校控管之控制作業項目共計 35 項，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 4。

一、教務處(A)：3 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SA01	自辦招生試務作業	2	2	4	個別
2	SA02	委辦招生試務作業	2	2	4	個別
3	SA03	學生學籍管理	1	3	3	個別

二、學生事務處(B)：6 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SB01	校園法定傳染病預防管制作業	2	2	4	個別
2	SB02	學生意外事件處理作業	1	3	3	個別
3	SB03	校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業	1	3	3	個別
4	SB04	學生宿舍地震/火災事件處理作業	1	3	3	個別
5	SB05	校外賃居緊急意外事件處理作業	1	3	3	個別
6	SB06	課外活動或社團展演意外預防處理作業	1	3	3	個別

三、總務處(C)：6 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	JC01	採購作業	1	3	3	共通
2	SC01	防颱防震緊急應變處理作業	3	1	3	個別
3	JC05	廠商履約管理及施工進度與品質控管	3	1	3	共通
4	SC06	全校電力系統故障通報及處理標準程序	1	3	3	個別
5	AC01	自行收納收款作業	1	3	3	共通

6	AC02	付款作業-國庫專戶支付	1	3	3	共通

四、研發處(D)：3 項

序號	代號	項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SD02	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業	1	3	3	個別
2	SD04	創新育成中心廠商畢業、離駐作業	3	1	3	個別
3	SD05	創新育成中心廠商繳費作業	3	1	3	個別

五、國際事務處(E)：3 項

序號	代號	項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SE01	未依各項招生規定辦理相關作業	2	2	4	個別
2	SE02	師生出國交流、招生宣傳期間緊急意外事件	1	3	3	個別
3	SE03	境外生發生校安緊急意外事件	1	3	3	個別

六、圖書資訊處(F)：2 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	KF10	網路主機房供電異常	1	3	3	共通
2	KF12	校務系統資料庫毀損	1	3	3	共通

七、教學卓越中心(G)：0 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質

八、心理諮商輔導中心(H)：3 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SH01	得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意	2	2	4	個別

		念				
2	SH02	諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞	1	3	3	個別
3	SH03	獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理	1	3	3	個別

九、人事室(J)：3 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	EJ01	配合政府政策進用人員作業	2	2	4	共通
2	EJ01	教師升等作業	2	2	4	共通
3	EJ01	教師解聘停聘不續聘案件	2	2	4	共通

十、主計室(K)：4 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	DK01	預算編製作業	1	3	3	共通
2	DK03	決算編製作業	1	3	3	共通
3	DK07	出納會計事務查核	1	3	3	共通
4	DK08	懸帳清理作業	3	1	3	共通

十一、秘書室(L)：2 項

序號	代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值(R)	業務性質
1	SL01	性別平等業務	1	3	3	個別
2	SL02	校園突發事件之新聞回應處理	1	3	3	個別

參、資訊與溝通

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

一、溝通方式

(一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。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，包含辨識、分析與評量風險，並將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業：除各單位主管依分層負責例行監督外，依各項文件檢視內部控制制度是否合理有效及持續運作，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、監督機制

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

由本校各業務單位主管人員，本於職責就分層負責授權業務執行及督導。

二、自行評估

依據年度自行評估計畫，由各單位依職責分工評估內部控制五項組成要素運作之有效程度。

(一)各單位辦理作業層級自行評估，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成自行評估表(全單位)，並得檢附各項控制作業自行評估表作為自行評估表之佐證資料，簽報單位主管簽章。

（二）由內部控制小組幕僚單位彙整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參考依據。

（三）內控幕僚(秘書室)彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形，編制控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部份落實/未落實/不適用項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據，續提送本校內部控制小組會議審議通過後簽報校長。

三、內部稽核

每年由本校專業稽核人員草擬該年度內部稽核計畫簽報校長定後，由內部稽核人員依該年度稽核項目及期程，進行並完成內部稽核報告簽報校長核定，送各受查單位參酌並據以追蹤改善措施或興革建議執行情形。

伍、自行評估之表件格式

一、內部控制自行評估表(全單位)

國立東華大學內部控制自行評估表(全單位)

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
(本項由秘書室/內稽單位填寫) 七、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)： 指標一、是否定期或不定期召開內控小組及內部稽核會議，督導內控(內稽)辦理情形並落實會議決議？							

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		
指標二、是否辨識政策、法規等產生改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估，據以檢討及評量以因應內及外環境之改變? 指標三、既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程、控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？ 指標四、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？ 指標五、是否定期辦理內部稽核工作?並依據稽核結果辦理追蹤改善?							
(本項由兼辦政風單位填寫) 八、負責政風查核(廉政風險評估)依相關法令規定落實辦理下列工作 (註 3) 指標一、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定? 指標二、是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為等，辨識影響政府公信力之風險來源，並將評估結果簽報首長？							
(本項由人事室填寫) 九、負責人事考核(含工作績效獎懲及教育訓練)依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3) 指標一、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲? 指標二、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ 指標三、學校對於涉及內控之資訊，							

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		
是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內制責任？							
(本項由主計室填寫) 十、負責辦理政府採購稽核依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): 指標一、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 指標二、是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)? 指標三、審計機關等提出之涉內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形?其中涉制度面缺失部分，應提送內控小組會議檢討修正?							
(本項由總務處填寫) 十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): 指標一、工程施工查核 指標二、事務管理工作檢核 指標三、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。							
(本項由圖資中心填寫) 十二、負責全校資訊安全稽核，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3) 指標一、學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業?							

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		
指標二、學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

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

3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，依據指標項目逐項檢視，請附佐證資料並具體填寫評估情形。

4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二、內部控制自行評估表(分項)

國立東華大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○
作業類別(項目)：○○作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					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、							
二、							
三、							
四、							
五、							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。

附件

附件一、本校單位編碼暨編號原則說明

附件 1 本校單位編碼暨編號-以 4 碼為原則說明

<table>
<tr><td colspan="2">第一碼(業務代號)</td><td>第二碼(單位編碼)</td><td>第三及四碼</td></tr>
<tr><td colspan="2">◆本代碼依據行政院擬定之共通性代號編列
◆取英文字母-各類業務代碼</td><td>◆本代碼參考各機關學校以英文字母依序編列
◆取英文字母-本校內部單位代號</td><td>◆取阿拉伯數字</td></tr>
<tr><td>共通性</td><td>A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 公共建設計畫編審、G 行政管考業務、H 社會發展計畫編審、I 科技發展計畫之編審、J 採購業務、K 資訊安全業務</td><td rowspan="2">A 教務處、B 學生事務處、C 總務處、D 研究發展處、 E 國際事務處、F 圖書資訊處、G 教學卓越中心、H 心理諮商輔導中心、J 人事室、K 主計室、L 秘書室、M 共教會、N 師資培育中心、O 人文社會科學學院、P 理工學院、Q 管理學院、R 花師教育學院、S 藝術學院、T 原住民民族學院、U 環境學院、V 海洋科學學院</td><td rowspan="2">由各單位自行依序流水號編碼。ex:01、02、03…</td></tr>
<tr><td>個別性</td><td>各單位個別性業務統一均以 S 為代碼</td></tr>
<tr><td>跨職能整合性</td><td>共通性作業跨職能整合 ZZ</td><td></td><td>由內控小組幕僚單位統一依序流水號編碼。
ex:01、02、03…</td></tr>
</table>

註：

1. 各單位每一業務項目之作業程序說明表及流程圖等，皆以其【代號編碼-頁數】依序個別編列，並統一置於頁底偏左。
2. 為明確落實職能分工，共通性作業涉及跨職能整合者，由本校相關單位本於權責先行協調，依業務性質暨比例原則進行跨職能分工(主辦及承辦單位)，並「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」辦理。

附件二、本校整體與作業層級目標及風險項目對應表

國立東華大學
附件 2 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	單位
營造特色大學環境，形塑永續多元文化	◆制訂增設及調整院系所班組標準作業流程，建立自我控管與改善機制，提升校內審核作業 ◆嚴謹規劃招生業務，審慎辦理招生試務，加強自我檢核機制，避免招生糾紛	A01、A02、A03	教務處
	◆建構安全的校園環境保護網，並提供安心學習的校內外住宿環境。 ◆提升自我健康管理與保健知能	B01、B02、B03、B04、B05、B06、B07、B08、B15、B16、B17	學生事務處
	◆建全採購環境，落實廉能採購 ◆提升工程品質、加速維修進度 ◆維護校園電氣消防等設備安全 ◆提供優質教學、學習、研究校園環境 ◆健全財務控管，建置E化環境，提高行政效率，落實行政廉能 ◆訂定校園動植物保護管理計畫，營造一個安全保育永續的校園	A01、C02、C03、C04、C05、C06、C07、C08、C09、C10、C11、C12、C13、C14	總務處
	◆提昇學校網站及校園網路服務品質 ◆運用新科技，提供資訊加值服務	F10、F07、F13	圖書資訊處
	◆推展校園心理衛生教育及特殊教育服務，舉辦生命教育、性別平等活動，營造友善、接納的校園環境 ◆特殊需求學生之關懷及生活輔導、提供教職員工生心理協助 ◆落實心衛推廣、諮商輔導、危機處理之心理衛生三級預防機制	H01、H02、H03、H04、H05、H06、H07	心理諮商輔導中心
	◆營造優質及關懷的學習及工作環境 ◆強化組織運作，有效運用人力資源	J01、J04、J05、J06	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	單位
	◆健全預算編製作業，調控財務資源配置 ◆精進決算編製流程，適正表達基金實況 ◆強化財務控管機制，落實內部審核作業 ◆加強採購監辦職能，提升採購業務效能 ◆落實出納事務查核，降低財務風險機率	K01、K02、K03、K04、K05、K06、K07、K08、K09、K10	主計室
	◆落實簡化提升效能，加強團隊溝通合作 ◆強化內控自主管理，落實內部稽核審查 ◆樹立廉政倫理規範，建構多元價值特色	L01、L03、L04、L05、L06、L07	秘書室
創造卓越創新、完備學習教學體系	◆辦理各項獎學金吸引優秀學生就讀並鼓勵在校學生努力向學 ◆持續改善各項註冊作業流程，提升行政效能及服務品質並促進風險管理 ◆完善課程規劃，提升學生學習成效，培育學生多元學習及跨域思考能力，強化創新、特色與在地連結之教學	A04、A06、A07、A08、A09、A10、A11、A12、A13、A14	教務處
	◆提供豐富多元的課外活動，並培養學生自治精神	B09、B10、B11、B12	學生事務處
	◆獎勵教師學術研究或專業領域之傑出表現與良好績效，並定期進行自我評鑑，建立自我改進機制	D01	研究發展處
	◆充實教學研究資源，發展本校特色館藏 ◆整體規劃人性與科技化的圖書館服務空間 ◆發展校務行政資訊化系統，提供便利的資訊服務	F01、F02、F03、F04、F05、F06、F08、F09、F11、F12、F14、F15	圖書資訊處
	◆落實顧客導向服務理念，維護同仁合法權益，提升服務品質	J07、J09、J10、J11	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	單位
提昇教師專業發展，建立教師成長系統	◆健全導師制度，提昇教師輔導知能	H01、H02、H03	心理諮商輔導中心
	◆推動教師精進教學 ◆健全數位教學環境	G01、G02、G03	教學卓越中心
	◆健全人事法規及人事管理制度 ◆建立教師多元升等制度，發展教師專長特色	J02、J03、J08	人事室
重視學生生涯發展，增強學生學習縱深	◆建立學生學習成效資料庫，落實學習輔導與預警機制，強化學生關懷，提升學生學習成效 ◆強化招生策略規劃，建構弱勢學生之入學及學習管道、生活照顧與就業輔導 ◆檢核課程教學目標與學習成效，落實教學品質保證 ◆推動跨領域整合教學，開設跨領域學分學程及專題製作等課程，提供學生多元豐富課程，增強學習深度及廣度	A02、A03、A05、A08、A09、A12、A13、A15	教務處
	◆連結職場脈動、強化校友網絡	B13、B14	學生事務處
	◆提升學生學習成效	G01、G02、G04	教學卓越中心
	◆協助學生自我探索、發展潛能、增進心理健康	H05	心理諮商輔導中心
結合自然人文資源，重視東部平衡發展	◆型塑學校社會責任形象，強化突發事件新聞回應	L02、L08	秘書室
	◆強化產業經營聯繫與育成輔導，提昇產學合作及技轉績效 ◆協助計畫申辦及研究獎勵補助業務	D02、D03、D04、D05、D06	研究發展處
加強國際學術交流，拓展全球合作平臺	◆積極與海外單位合作，促進師生國際交流 ◆增加國際學生人數，落實校園國際化 ◆完善境外生行政輔導措施，輔導境	E01、E02、E03、E04、E05、E06、E07、E08、E09	國際事務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	單位
	外生社團及規劃相關活動		

註：

1.本表係為反映下列事項：(1)機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。(2)作業層級目標係配合整體層級目標所設定。(3)應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2.整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3.以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

4.風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列。(A為教務處、B為學生事務處、C為總務處、D為研究發展處、E為國際事務處、F為圖書資訊處、G為教學卓越中心、H為心理諮商輔導中心、J為人事室、K為主計室、L為秘書室、M為共教會、N為師資培育中心、O人文社會科學學院、P理工學院、Q管理學院、R花師教育學院、S藝術學院、T原住民民族學院、U環境學院、V海洋科學學院。)

附件三、本校風險評估及處理表

附件 3 風險評估及處理項數彙整

負責單位(代碼)	風險業務項目(數)			頁次
	小計	風險值 為2以下	風險值 為3(含)以上	
教務處(A)	17	14	3	P 32~39
學生事務處(B)	17	11	6	P 40~44
總務處(C)	14	8	6	P 45~48
研究發展處(D)	6	3	3	P 49~50
國際事務處(E)	9	6	3	P 51~54
圖書資訊處(F)	15	13	2	P 55~59
教學卓越中心(G)	4	4	0	P 60
心輔中心(H)	7	4	3	P 61~63
人事室(J)	11	8	3	P 64~69
主計室(K)	10	6	4	P 70~76
秘書室(L)	8	6	2	P 77~80
總計	118	8 3	35	

填寫單位：教務處(A)

風險項目（含代號）	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01自辦招生試務未依規定程序、期程或各項試務作業原則辦理	1.影響考生就讀本校權益 2.影響各項招生試務資料正確性，進而影響考試公平性與公正性 3.遭教育部懲處扣減招生名額	1.大學法暨其施行細則 2.入學大學同等學力認定標準 3.大學辦理招生規定審核作業要點 4.大學甄選入學招生辦法 5.本校博、碩士班招生規定 6.本校轉學招生規定 7.本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法 8.本校原住民族學院士班單獨招生辦法 9.本校音樂系爵士類單獨招生規定 10.本校法律學士學位學程原住民專班招生規定 11.本校招生考試試場規則 12.本校考審委員聘任及成績登錄注意	2	2	4	1.本校法律學系原住民專班招生規定 2.本校學士班特殊選才單獨招生規定 3.本校現役軍人營區在職專班招生規定 4.本校學士後學位學程教保員專班招生規定	2	2	4	教-綜 SA01 自辦招生試務作業

風險項目（含代號）	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		事項 13.本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準 14.各招生考試招生簡章 15.本校招生委員會設置辦法								
A02委辦招生試務未依規定程序、期程或各項試務作業原則辦理	1.影響考生相關考試權益 2.影響各項試務資料正確性，進而影響考試公平性與公正性	1.大學法及其施行細則 2.教育部大學多元入學方案 3.學科能力測驗「試場規則及違規處理辦法」 4.指定科目考試「試場規則及違規處理辦法」 5.高中英語聽力測驗「考生應考規則」	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	教-綜 SA02委辦招生試務作業
A03學生學籍管理疏漏	學生學籍資料包含重要個資，本校學籍查詢下載系統因各單位業務之需要，開放給相關人員使用，如未妥善蒐集	1.大學法 2.大學法施行細則 3.個人資料保護法 4.本校學則 5.學籍管理系統 6.學籍資料下載系統 7.個資保密切結書	1	3	3	1.註冊管理系統	1	3	3	教-註 SA03學籍管理作業

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/ 對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	、利用、處理，將有個資外洩之疑慮，進而將有興訟、賠償的問題	8.定期清查學籍查詢下載系統使用人員 9.鎖定使用者IP限定校內學術及行政單位使用								
A04未依招生總量規定程序辦理提報作業	1.影響本校整體發展及資源整合分配 2.影響本校學生人數成長及學校未來發展	1.大學法暨其施行細則 2.大學辦理招生規定審核作業要點 3.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 4.大學擴大甄選入學名額比率審查基準 5.教育部每年總量提報相關公文 6.國立東華大學增設、調整院、系、所、學位學程及增減招生名額審查辦法	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-綜 (SA04)
A05學生註冊管理作業疏失（含註冊相關e化作業網路註冊)	學生未能於註冊期限內完成註冊含繳費、網路註冊更新學籍資料等，導致學生未註冊退學而提起申訴或訴訟或學籍資	1.大學法 2.大學法施行細則 3.本校學則 4.當學期新、舊生學生註冊須知 5.網路註冊系統 6.學生註冊查核系統	1	2	2	1.本校延誤繳交學雜費之處理原則	1	2	2	教-註 (SA05)

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	料不正確。	7.未完成繳費註冊通知								
A06學生成績管理及學生學期成績錯誤	教師成績未按時繳交或成績登錄錯誤，或教師已繳交之成績遭竄改，導致學生成績及排名影響學生畢業就業就學或領取獎學金時程或成績不及格退學等；引發學生及家長不滿甚而引發對校觀感不佳	1.本校學則 2.教師繳交及更正成績實施辦法 3.教師成績登錄系統 4.學生電子學習履歷 5.當學期未完成成績繳交稽催 6.學業成績更正審議委員會 7.教務會議	1	2	2	1.成績檢查、處理程式系統 2.系所查詢學生成績系統	1	2	2	教-註(SA06)
A07辦理審核學生畢業資格作業有誤	學生不符合畢業條件，但畢業資格審查錯誤而發給學位證書，因學籍錯設，必須取消畢業資格收回證書，將影響學生權益，甚至引發訴訟，影響校譽	1.大學法 2.大學法施行細則 3.學位授予法 4.學位授予法施行細則 5.本校學則 6.審核學生畢業資格作業處理要點 7.畢業初審系統 8.畢業生處理系統 9.大學部學生提前畢業辦法	1	2	2	1.離校手續單一窗口作業系統	1	2	2	教-註(SA07)
A08研究生獎學金核發爭議	研究生獎學金因獎助生身份認定，如有學生認定應為勞僱行為，而核	1.本校研究生獎學金作業要點 2.教育部專科以上學	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-註(SA08)

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	發單位卻以獎助生身份認定引發爭議，甚而提出申訴等，影響社會大眾對於學校觀感	校獎助生權益保障指導原則 3.勞動部專科以上學校兼任助理權益保障指導原則								
A09 學生學分抵免作業疏失	學生學分抵免多在入學後辦理，時程需掌握在課程加退選前，因轉學生增加量大恐有流程延宕，引發學生不滿。另有入學後以進修推廣學分辦理抵免者，均應審慎辦理	1.本校學則 2.本校辦理學生學分抵免辦法(法規更名：本校學生抵免學分辦法) 3.教育部專科以上學校推廣教育實施辦法 4.學分抵免申請系統 5.學分抵免申請及辦理期限	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-註 (SA09)
A10 新生註冊入學資料繳交審查疏失及逾期未繳	新生入學後應繳交學歷、身份證明文件等，如有學生以同等學力入學或境外生學歷需經認證等，如未符合規定將有入學資格問題而退學	1.大學法 2.大學法施行細則 3.本校學則 4.大學辦理國外學歷採認辦法 5.入學大學同等學力認定標準 6.外國學生來臺就學辦法 7.僑生回國就學及輔導辦法	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-註 (SA10)

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		8.大陸地區學歷採認辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法 9.香港澳門學歷檢覈及採認辦法								
A11 學生休、退、復學、轉系等學籍作業疏失	學生因休、退、復學或轉系等學籍異動，如不慎操作錯誤或遺漏，將引發學生申訴等	1.大學法 2.大學法施行細則 3.本校學則 4.學生休退學畢業離校退費作業要點 5.學生轉系所辦法	1	2	2	1.離校手續單一窗口作業系統 2.學籍管理系統	1	2	2	教-註 (SA11)
A12 課程規劃未完善或未依規定程序及時序開課	開課單位之課規舛錯，或未依規定開課，導致學生無法如期畢業，恐引起訴訟	1.本校、院基本素養及核心能力、及系所教育目標及學生專業能力指標 2.課程審查及相關作業規範 3.三級課程委員會 4.各系所開排課、限修人數、異動課程上課時間作業規定 5.各系所課程規劃表 6.教師授課時數核計規定	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-課 (SA12)
A13 學生未依規定選課	可能導致學生無法達成畢業條	1.本校學生選課須知 2.本校選課注意事項	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-課 (SA13)

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/ 對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	件，而提起申訴或訴訟	、校核心課程選課注意事項 3.本校學則及各系所課規(含必選修科目、最低畢業學分數及特殊修課規定) 4.本校課程查詢(含當學期課程暨上課時間) 5.本校暑期開班授課實施辦法、校際選課實施辦法								
A14 未依規定核計教師授課時數及超支鐘點費	超支鐘點費時數及印領清冊與實際現況不符，可能造成財務損失	1.本校教師授課時數核計規定 2.本校教師名冊 3.本校教師兼任主管職務名冊 4.碩士在職專班經費收支管理要點 5.專案簽准事項	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-課 (SA14)
A15 期末教學意見調查統計結果有誤	教學意見調查應用於教師評鑑、教師聘任及升等評審、教學優良教師遴選與獎勵、教師教學追蹤輔導，如	1.本校學生教學評量分數計算辦法 2.本校教師教學評量追蹤輔導辦法	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-課 (SA15)

風險項目 （含代號）	風險情境	現有控制機制	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/ 對應本期內部控制項目
			可能性 (L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	因統計結果有誤將導致教師權益受損，恐與學校發生訴訟									
A16學生未依規定提出學位考試申請	學生未依規定申請學位考試導致無法畢業而提出申訴或訴訟	1.本校碩士班、博士班研究生學位授予辦法 2.本校學則 3.本校行事曆	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教-課 (SA16)
A17學生期末請假補考申請登載錯漏	學生無法依規定補考，導致學期成績不及格，恐有被退學風險	1.本校學生考試請假及補考辦法 2.本校學則 3.本校行事曆	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	教-課 (SA17)

填寫單位：學生事務處(B)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
B01發生校園傳染病群聚感染事件	未控制校園個案發生之傳染病，造成群聚感染影響上課及生活	1.本校校園安全暨災害管理實施計畫 2.行政院所屬機關風險管理及危機處理作業基準 3.傳染病防治法 4.校園傳染病管制標準作業流程 5.即時掌握新生健檢結果及因應	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	學-衛 SB01-校園法定傳染病預防管制作業
B02學生發生緊急意外延誤就醫或未通報	本校學生於校內外發生交通或意外事故延誤送醫或未依規定時間內通報	1.教育部各級學校重大緊急校安事件處理流程。 2.校園安全及災害事件通報作業要點 3.本校校園交通安全事件通報及處理流程 4.本校傷病事件處理流程	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	學-衛 SB02-學生意外事件處理作業
B03發生暴力、管教衝突與偏差行為等事件以致危害師生生命安全或為	校園發生暴力或衝突事件危及師生安全及產生負面新聞	1.校安中心緊急應變處理流程 2.學生重大（特殊）事件緊急處理層級表 3.校園安全衝突事件	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	學-生 SB03-校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
媒體事件		（暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等）通報及處理流 4.校園安全及災害事件通報作業要點 5.本校與警局簽訂之維護校園安全支援協定書								
B04 宿舍發生火災或地震等災害造成人員傷亡	學生宿舍發生火災或地震影響住宿學生生命財產安全	1.本校校園安全暨災害管理實施計畫 2.本校防颱、防震緊急應變處理小組作業要點 3.學生宿舍複合式災害演練計畫	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	學-生 SB04-學生宿舍地震/火災事件處理作業
B05 校外賃居發生傷亡意外事件	校外賃居發生火災、中毒等意外事件造成傷亡	1.教育部高級中等以上學校學生賃居安全評核流程圖 2.本校校外租屋安全評核認證實施計畫 3.本校推動學生校外賃居服務實施計畫 4.本校與警局簽訂之維護校園安全支援協定書 5.校外賃居緊急意外處理流程	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	學-生 SB05-校外賃居緊急意外事件處理作業

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		6.房東聯繫、座談會（建物安全、逃生演練）								
B06 辦理課外活動或社團展演發生意外或危險	學生社團辦理課外活動，未考慮路程、場地之安全注意措施，產生意外事件	1.本校校外學生活動安全輔導辦法 2.課外活動或社團展演意外預防處理作業	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	學-課 SB06-課外活動或社團展演意外預防處理作業
B07 發生校內餐廳食物中毒事件	校內餐廳提供餐食引發食物中毒事件	1. 本校校園安全暨災害管理實施計畫 2. 校內餐廳衛生管理標準作業流程 3. 校內疑似中毒標準作業流程 4. 每週進行校內餐廳安全衛生檢查 5.學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	學-衛 (SB07)
B08 颱風期間宿舍發生損害，毀損學生物品	颱風期間宿舍發生災損，損害存放於宿舍物品	1.本校校園安全暨災害管理實施計畫 2.學生宿舍防颱標準作業流程暨學生宿舍防颱應變措施準備事項檢查表	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	學-生 (SB08)
B09 宿舍區無預警停水	宿舍區停水停電，影響宿舍學生之日	1.本校校園安全暨災害管理實施計畫	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	學-生 (SB09)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
或停電對學生之造成不便	常生活作息	2.學生宿舍緊急事件（停電、停水）標準作業流程								
B10 獎補助金延遲發放引發抱怨或造成學生不便	獎補助金未按規定時程發放，致影響學生生活及產生負面新聞	1.學生就學貸款標準作業流程 2.大專校院弱勢學生助學標準作業流程	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	學-生(SB10)
B11 校外房東與學生發生租屋糾紛	學生與房東發生糾紛以致學生財產受損	1.學生租屋糾紛處理程序流程 2.校外房東座談會標準作業流程	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	學-生(SB11)
B12 學生會費收支情形引發會員質疑	學生會費收支帳目不清，引起會員質疑引起糾紛	1.本校學生自治會經費使用辦法 2.學生會費作業標準作業流程	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	學-課(SB12)
B13 學生會與廠商合約有顯失公平之處，衍生賠償事件	學生會辦理活動與校外廠商簽約，因故衍生賠償事件	1.招商行為的輔導與相關權益及法令之協助 2.合約內容之合理及合法性 3.違約情形的避免 4.學生會與廠商相關簽約作業標準作業流程	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	學-課(SB13)
B14 畢聯會會費或代辦	畢聯會辦理活動或與校外廠商簽約，	1.本校應屆畢業生聯誼會組織章程	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	學-課(SB14)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
事項收支明細引發會員質疑	因帳目不清或不平等合約影響會員權益	2.畢聯會會費收取與支用作業流程								
B15 106學年度起入學之大學部新生畢業時未達到跨域自主學習認證120小時,影響畢業	大學部學生在學4年未能完成120小時跨域自主學習認證，未能如期畢業	1. 跨域自主學習認證實施辦法 2. 時數認證標準作業流程及跨域自主學習認證資訊系統連動畢業初審系統	1	2	2	時數認證標準作業流程	1	2	2	學-畢(SB15)
B16 校友資料個資外洩	學生辦理離校手續或畢業後調查校友畢業流向，為將資料進行保密措施或違反個資將資料外洩	1.資料由專屬人員設密碼保管 2.校友資料收集及使用標準作業流程	1	2	2	校友資料收集及使用標準作業流程	1	2	2	學-畢(SB16)
B17 未完成新生健檢造成防疫缺口	新生未參加健檢，產生傳染病帶原者之風險	1. 學校衛生法 2. 健康檢查辦法 3. 新生入學在校健康檢查標準作業流程 4. 學生缺點矯治及追蹤輔導標準作業流程 5. 特殊及重大疾病 6. 個案輔導標準作業流程	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	學-生(SB17)

填寫單位：總務處(C)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
C01請購單位未依行政流程辦理採購作業	未依政府採購法辦理採購導致無法於期限內結案或違法情事	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	總-事 JC01-請購單位未依行政流程辦理採購作業
C02未臻完善的颱風、地震緊急應變處理，影響師生安全	本校位處東臺灣地區，每逢夏季颱風頻繁，若未於颱風前、中、後作好相關措施，將影師生安全	本校防颱、防震緊急應變處理小組作業要點	3	1	3	持續目前控制機制	3	1	3	總-事 JC01-未臻完善的颱風、地震緊急應變處理，影響師生安全
C03技術服務廠商評選採購不符合程序	技術服務廠商評選案作業不符合程序	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-營 (JC03)
C04工程採購案件不符合規定	未達公告金額之採購，公開取得	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-營 (JC04)
C05廠商履約管理及施工進度與品質控管	工程履約管理含工程進度與驗收	工程契約	3	1	3	持續目前控制機制	3	1	3	總-營 JC05-廠商履約管理及施工進度與品質控管
C06全校電力系統故障報修與因應	全校電力系統故障報修與因應	全校電力系統故障通報及處理標準程序	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	總-營 SC06-全校電力系統故障通報及處理

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
										標準程序
C07全校水電報修	建築水電修繕維護	建築水電修繕維護標準	1	2	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-營(SC07)
C08財產管理作業	國有財產盤點未能落實，造成資產損失	1.國有財產法及其施行細則 2.國有財產產籍管理作業要點 3.國有公用財產管理手冊 4.本校盤點實施計畫	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	總-保(BC08)
C09自行收納收款作業	收款程序不明或未落實，將造成帳目與實際現況不符，使學校財務遭受損失	1.國庫法及其施行細則 2.公庫法 3.中央政府各機關專戶管理辦法 4.出納管理手冊 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項(行政院主計總處訂定) 6.線上收費作業流程	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	總-出 AC09-自行收納收款作業
C10付款作業-國庫專戶支付	支付程序不明或未落實，造成帳目與實際現況不符,使學校財務遭受損失	1. 國庫法及其施行細則 2. 公庫法 3. 中央政府各機關專戶管理辦法 4. 出納管理手冊 5. 政府採購法第73條	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	總-出 AC10-付款作業-國庫專戶支付

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		之1(行政院公共工程委員會訂定) 6. 政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 7.國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)								
C11實驗室消防安全問題	實驗室因電線老舊或使用失當造成走火	1.每天實驗室做好自主檢查 2.每學期安排安全衛生委員會委員巡檢實驗室 3.遵照用電安全準則使用電器 4.宣導單一插座搭配單一設備使用 5.督促實驗室自行更換老舊延長線	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-環(SC11)
C12實驗室訓練運作問題	實驗中操作失當，造成事故	1. 實驗前需參加安全教育訓練 2. 遵照實驗室安全守則工作 3. 特殊實驗需參加特殊教育訓練，取得證照後才能施作 4.操作有風險性作業不可單獨進行並須有導師或專業人員	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-環(SC12)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		陪同並在旁指導								
C13校園動物安全衛生管理	校園犬隻追人追車等異常事件	1. 制訂校園犬隻管理準則 2. 校犬納編名冊管制 3. 學生社團協助照顧 4.流浪犬驅離及棄養犬隻抓捕，並通報動植物防疫所辦理棄養程序 5.定期施打疫苗	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-環(SC13)
C14校園動物污染衛生管理	鴿糞造成環境汙染	1. 在各樓層窗台及走廊天花板架設防鴿網及防鴿措施 2. 針對各大樓進行防鴿評估，並施作相關防鴿措施，以減低環境污染源 3. 每天巡邏校園，處理死鴿 4. 定期清洗鴿糞造成之汙染	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	總-環(SC14)

填寫單位：研究發展處(D)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
D01研究獎勵審議與執行	各院專業領域成果之表現差異甚大，難採單一標準獎勵；若審查標準設定不公，將影響教師權益	1.本校延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法 2.本校教師研究績效獎勵金給與辦法 3.本校新進教師學術研究獎助辦法	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	研-綜企組 (SD01)
D02辦理本校專利類智慧財產權管理及運用相關事宜	本校專利類智慧財產權未依規定辦理，造成學校損失及爭議	1.著作權讓與SOP 2.本校專利申請及智慧財產權移轉作業要點 3.本校專利類智慧財產權管理及運用作業流程，加設申請補助及年度維護檢核項目	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	研-產學組 (SD02)
D03教師人才資料庫維護	1. 本校資料庫個資洩漏 2.本校資料庫被駭客入侵	以 email 帳號密碼控制登入	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	研-綜企組 (SD03)
D04育成廠商資格及計畫不明，造成學校損失	廠商未依合約規定辦理，造成學校損失及爭議	1.進駐申請評審辦法 2.本校創新育成中心延長進駐審查標準	3	1	3	持續目前控制機制	3	1	3	研-育成中心 (SD04)
D05廠商繳	帳目與實際現況不	1.本校中小企業創新	3	1	3	持續目前控制機	3	1	3	研-育成中心

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
費流程不明確，造成學校損失	符，造成學校損失	育成中心空間使用要點 2.依據合約規定收取相關費用				制				(SD05)
D06本校與校外機關、單位等進行產學合作及各項計畫申辦事宜	1.計畫相關文件錯誤或缺漏，導致無法參與投標或申請 2.未依規定編列管理費，造成本校行政管理費收入損失 3.計畫或委託案件無法順利完成，造成校外單位對學校的信任度降低	1.本校建教合作實施要點 2.本校建教合作收支管理準則	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	研-學服組、產學組 (SD06)

填寫單位：國際事務處(E)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
E01-境外學位生招生作業	未依各項招生規定辦理相關作業	1.本校外國學生招生規定、外國學生來臺就學辦法、大學辦理國外學歷採認辦法 2.僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定 3.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法、大學校院招收大陸地區學生聯合招生規定	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	國-國招 SE01境外學位生招生作業
E02-師生出國交流、招生宣傳	師生出國交流、招生宣傳期間緊急意外事件	1.出國活動前辦理行前說明會 2.請師生出國前購買意外及醫療保險	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	國-國招/國合組 SE02-師生出國交流、招生宣傳
E03-境外生輔導與照護	境外生發生校安緊急意外事件	1. 不同境外生生別建立分工輔導措施 2. 配合學務處相關公告加強對境外生之宣導防範意外發生	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	國-學服組 SE03-境外生輔導與照護

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		3. 提供緊急連絡窗口，與學務處共同協助發生校安通報事件之境外生								
E04-大陸地區合約作業	未依規定辦理大陸地區合約申報手續	1.訂定本校國立東華大學辦理學術合作作業要點 2.定期辦理行政座談並於各重大會議再三宣導與境外單位簽約流程及原則	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	國-國合 (SE04)
E05-大陸地區學者來訪作業	大陸地區學者來訪行程異動未依規定辦理變更	1.定期辦理行政座談並於各重大會議再三宣導相關規定 2.以入台證申請系統作為追蹤提醒申請單位	1	3	3	寄送入台證予外賓時，一併告知相關規定。	1	2	2	國-國合 (SE05)
E06-學校自籌獎學金審核及發放作業	學校自籌獎學金審查、核發作業疏失	1.本校外國學生就讀本校獎學金辦法、南向獎學金辦法 2.外國學生獎學金審查小組會議	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	國-國招 (SE06)
E07-外部機關獎學金審核及發放作業	外部機關獎學金審查、核發作業疏失	1.教育部、外交部及科技部臺灣獎學金作業要點、本校與ESIT專案獎學金配合方案	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	國-國招 (SE07)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		2.教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點、教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點、本校申請清寒僑生助學金審查作業須知、研究所優秀僑生獎學金作業須知								
E08-境外生活動辦理	境外學生參訪活動發生意外事故	1.安排充足的工作人員隨隊及密切掌握學生狀況。 2.路線規劃以安全為首要考量因素，隨時注意天候及境外生身心狀況，及時調整及給予照顧	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	國-學服 (SE08)
E09-大陸地區交換生來校短期交流作業	交換生來台交流行程未按規定辦理變更	1.入學前後透過姊妹校承辦人員及志工多次宣導 2.入學手冊納入注意事項提醒。 3.入學說明會再次說明逾期停留之嚴重性	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	國-學服 (SE09)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		4.期末前再次寄信提醒學生停留效期								

填寫單位：圖書資訊處(F)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
F01圖書採購合約履約	廠商無法履約，影響圖書資源到貨率	依政府採購法辦理各種圖書資源採購作業，根據合約內容督促廠商履約	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (SF01)
F02書目內容大量錯誤	因人員操作失誤或系統程式錯誤，造成書目內容產生大量(1,000筆以上)錯誤。	1.依據本校編目手冊作業 2.依據系統維護合約請廠商修改或還原 3.定期實施館員教育訓練 4.定期傳送檔案至NBINET書目品質管理系統，檢核書目品質	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (SF02)
F03出版品未依限送存	本校出版品未依限送存國家圖書館產生罰鍰	1.依據國家圖書館全國出版品送存要點未於發行後三十日內送存，將處以罰鍰 2.依據本校出版品管理要點倘催繳後仍未送存所產生之逾期罰鍰，由各出版單位以該單位經費自行繳納至國家圖書館。	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	圖- (SF03)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
F04讀者資料未維護正確	讀者資料未維護正確，造成無法借書及使用各項資源	本校學生學籍狀態查核確認	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	圖-(SF04)
F05逾期及滯納金產生	讀者疏忽圖書到期日，導致逾期及滯納金產生	1.本校圖書館圖書資料借閱細則 2.本校圖書館讀者違規處理細則 3.借書時電腦螢幕顯示到期日供讀者檢視 4.工作人員主動告知到期日 5.提供到期章蓋章處 6.自動化系統到期日e-mail通知	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	圖-(SF05)
F06非法下載及使用授權軟體	非法下載及使用授權軟體	1.限制校內IP位址，並需經身分認證，方可以下載授權軟體及取得授權序號 2.透過網路授權方式控制授權使用數 3.利用KMS方式進行大量授權驗證	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	1	圖-(SF06)
F07電腦教室環境故障	電腦教室環境故障致無法上課	1.設有報修機制，發現設備故障時，可隨時報修 2.適時進行系統更新	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	圖-(SF07)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		3.每半年於寒暑假時進行整體檢修及整理 4.定期更新資訊設備								
F08不法影印	不法影印	1. 查核影印機廠商辦理智慧財產權相關業務標準作業流程 2. 非法影印教科書之學生輔導機制標準作業處理流程 3. 每學年由圖書資訊處於保護智慧財產權宣導及執行小組會議報告	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (SF08)
F09下載非法軟體	下載非法軟體	1. 校園網路使用規範 2. 疑似網路侵權事件處理標準作業流程 3. 每學年由圖書與資訊處於智慧財產權小組會議報告	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	1	圖- (SF09)
F10網路主機房供電異常	台電輸配線路異常導致校園供電異常，全校停電達一天以上，導致網路主機房供電異常，造成機房設備損壞。	1. 配合ISMS規範，擬定業務永續運作計畫，每年定期針對機房各種緊急事件進行演練，以確保意外狀況發生時做最妥善的處理	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	圖-KF10網路主機房供電異常

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		2. 圖資大樓管理員定期檢查發電機油料存量，確保發電機油料可持續發電24小時，並定期測試發電機運作 3. 每季定期維護檢查機房UPS系統，每三至五年更換UPS電池								
F11校務系統程式原始碼遺失或損毀	校務系統程式原始碼遺失或損毀	1. 依RNC-HDRC-B-009「系統開發與維護程序書」處理 2. 已完成上線之系統，程式原始碼需要上傳SVN主機進行資料保存與版本控制	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (KF11)
F12校務系統資料庫毀損	校務系統資料庫毀損，造成服務停止與資料遺失。	1. 依RNC-HDRC-B-007「通信與作業管理程序書」處理 2. 每日進行資料庫備份。備份資料進行異地備份處理 3. 每月進行光碟燒錄備份 4. 填寫「備份狀況紀	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	圖-KF12校務系統資料庫毀損

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		錄表」,每月送主管審閱								
F13圖書館自動化系統中斷	圖書館自動化系統中斷，無法借還書及線上查詢館藏與續借。	1.資料庫系統復原計畫 2.AP(應用程式)復原計畫 3.ToREAD問題處理紀錄	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	圖- (KF13)
F14個資外洩個案	發生個資外洩個案	1.依據本校資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組設置要點 2. 制定本校個資保護管理政策 3. 制定本校個人資料安全保護基本措施 4. 制定本校個人資料事故通報流程 5. 定時執行個資盤點與風險評鑑 6. 實施內部稽核 7. 定時追查稽核缺失，持續追踪與改善	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (SF14)
F15學校及圖資處網佔、LDAP伺服器軟硬體故障	伺服器軟硬體故障無法排除	1.安裝有2套備用機，每日資料同步 2.無法排除故障時，可隨時啟動備用機	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	圖- (KF15)

填寫單位：教學卓越中心(G)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
G01東華e學苑系統遭駭客入侵，導致系統使用者資料外洩	東華e學苑系統遭駭客入侵，導致系統使用者資料外洩	1.系統網路斷線 2.公告全校，並通報相關單位 3.重建東華e學苑系統 4.恢復服務	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	教卓 (SG01)
G02東華e學苑系統主機故障，使用者無法登入	東華e學苑系統主機故障，使用者無法登入	1.平時定期進行系統資料備份 2.故障發生時，寄發公告信公告全校師生故障狀況 3.檢查系統主機，發現故障點 4.維修主機設備	1	2	2	維持現有控制機制	1	2	2	教卓 (SG02)
G03教室教學設備故障，以致教師無法授課	教室教學設備故障，以致教師無法授課。	1.由技術人員至教室檢修故障設備 2.若無法當場排除故障設備則啟用備用設備或立刻更換授課教室	1	2	2	維持現有控制機制	1	2	2	教卓 (SG03)
G04 K書中心意外事件處置	K書中心發生緊急事件，影響學生使用權益	1.通報教卓中心或校警前往現場。 2.若有犯罪行為則立即報警，並存取錄影片段作為存證	1	3	3	K書中心B館增設學生證刷卡入場系統，控制入場人員	1	2	2	教卓 (SG04)

填寫單位：心理諮商輔導中心(H)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
H01得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念	評估學生自傷、傷人念頭或行為發生頻率高	遵循本中心緊急/高風險(特殊)事件處理流程處理	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	心輔-SH01-得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念
H02諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞	學生採取自殺或殺人行為可能致命	緊急鈴、現場值班心理師處理、通報校安、遵循本中心緊急/高風險(特殊)事件處理流程處理	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	心輔-SH02-諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞
H03獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理	學生於諮商中心外發生緊急情緒或行為失控事件，由其他單位通報之發生機率普通，影響為嚴重	心理師或輔導員視狀況會同校安出勤或電話諮詢、進行危機評估、依中心緊急/高風險(特殊)事件處理流程處理	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	心輔-SH03-獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
H04 個案資料毀損、遺失、不當外洩	個案資料未妥善保管而遺失或毀損之發生機率低但影響嚴重	依心理師法、個資法規定妥善保存、電子及紙本雙軌保存。相關人員簽保密協定及設權限及密碼管理	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	心輔 (SH04)
H05 中心各組網頁管理受駭及遭竄改	中心各組網頁管理受駭及遭竄改影響中心業務進行之發生機率極低且影響輕微	依本校網路管理機制	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	心輔 (SH05)
H06 辦理各項心理衛生活動(含生涯探索、性別平等、紓壓、生命教育、特教宣導等)引發或造成學員身心創傷反應	因深度探索個人過去生命經驗及在群體中分享，可能造成學生情緒起伏或勾起過去創傷經驗感到痛苦，或活動中 不慎受傷，講師無法於現場即時妥善處理之發生頻率低、影響輕微	嚴選活動講師、設置急救箱	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	心輔 (SH06)
H07 特教生毀損或遺失輔具及器材	1.特教生毀損或遺失輔具及器材需賠償，發生頻率低、影響輕微。 2.特教生發生輔具臨時故障或受傷需輔導員至現場	制定借用流程及規範、加強宣導	1	1	1	採現行控制機制	1	1	1	心輔 (SH07)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
	處理之發生頻率低，影響輕微									

填寫單位：人事室(J)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
J01配合政府政策進用人員作業	未能及時配合政府政策法規修訂，影響現有人員權益	1.依政府政策法規辦理。 2.隨時關注相關法規修正動態，及早因應	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	人事室/ EJ01-配合政府政策進用人員作業
J02教師升等作業	未依法令規定及期程辦理，影響教師權益	1. 依專科以上學校教師資格審定辦法、本校教師升等評審辦法及本校教師升等專門著作審查作業要點等相關規定辦理 2. 外審作業應遵守保密規定 3. 依升等規定時程及審查程序確實辦理	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	人事室/ EJ02 教師升等作業
J03教師解聘停聘不續聘案件	未依法令規定辦理，影響程序之合法性及正當性	1. 依大學法、教師法及本校教師解聘停聘不續聘相關規定辦理 2. 遵循行政程序法等相關規定，以免影響教師權益 3. 「專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢	2	2	4	持續目前控制機制	2	2	4	人事室/ EJ03 教師解聘停聘不續聘案件

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		覈表」管控								
J04教師聘任作業	未依法令規定聘任，影響任用資格之合法性及正當性	1. 依教育人員任用條例、本校專任教師聘任辦法等相關規定辦理 2. 確認增補員額數、以公平、公正、公開方式辦理甄選，並依規定審查 3. 新進人員填具人事相關資料，並辦理報到手續 4.依國立東華大學新聘教師甄選作業流程圖管控	2	1	2		2	1	2	人事室 (EJ04)
J05職員聘僱作業	未依法令規定辦理職員遴用、陞遷，影響任用資格之合法性及正當性	1. 依公務人員任用法、陞遷法、本校職員遴用陞遷作業要點等相關規定辦理 2. 以公平、公正、公開方式辦理聘僱及甄選，並依規定審查 3. 新進人員填具人事相關資料，並辦理報到手續 4.依規定時程報送銓	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ05)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		敘部銓敘審定或登記作業								
J06校務基金人員進用作業	未依法令規定辦理校務基金人員進用，影響程序正當性	1. 依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校校務基金工作人員僱用要點等相關規定辦理 2.依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項規定辦理。至全國不適任教育人員通報查詢系統於聘用前查核、聘用後每年定期並列冊報部通報查詢 3. 新進人員填具人事相關資料，並辦理報到手續	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ06)
J07敘薪作業	未依法令規定辦理人員敘薪或晉薪作業，影響同仁權益	1. 依教師待遇條例暨其施行細則、公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點、勞動基準法、國立大學校務	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ07)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則等相關規定辦理 2. 依人員身份別及薪資等級標準辦理相關保險投保作業 3. 即時將人員動態以異動通知相關單位知悉 4. 確認薪資計算正確性並按期發放								
J08教師評鑑作業	未落實教師評鑑，除無依據以改進教師教學外，並無法成為考核、聘約等有關決定之參考，影響學校學術發展	1.依大學法、本校教師評鑑辦法辦理評鑑作業 2.評鑑結果作為教師晉薪、休假研究、兼職兼課等之依據	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (SJ08)
J09考績(核)作業	未確實依規定考列甲等比率人數	1. 依公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及教育部函辦理 2.依教育部函簽奉核年度甲等人數及分配後，辦理受考人單位主管初評後，	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ09)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		提考績會辦理複評，陳核長調整及核定 3.辦理甲等比率人數統計表報部後，續行辦理銓敘作業系統考績報送，嗣審定後以書面通知受考人								
J10各項補助申請作業	未依法令規定辦理，有違政府照顧軍公教同仁生活之本意	1. 依全國軍公教員工待遇支給要點辦理 2. 審核當事人提出時效及所附相關證明文件是否符合規定	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ10)
J11退休撫卹作業	未依法令規定及期程辦理，影響同仁權益。	1.依公務人員退休資遣撫卹法、公立學校教職員退休資遣撫卹條例、勞工退休金條例等相關規定辦理 2.審核擬退人員所具資格條件、檢附證件等積極條件及是否具有不得申請退休之消極條件 3.具公保身分教職員退休送請教育部或	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	人事室 (EJ11)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
		銓敘部核定，校務基金人員退休本校核定後，辦理退休金核發事宜 4. 建立近5年屆齡退休人員名冊，公務人員於屆齡前1年，教師則於屆齡前1學年通知服務單位及當事人，教師延長服務期滿前一學期應通知服務單位及教師當事人，適時提醒或協助當事人瞭解退休法令以維護權益								

填寫單位：主計室(K)

風險項目(含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
K01預算書發生錯誤數字或文字說明漏未勾稽	預算各表互有關聯部分，其項目及數據發生錯誤數字漏未勾稽	1.預算法第85條及第90條 2.中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 3.行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	主-1 組 /DK01-預算編製作業
K02影響報表資訊正確性及編製時程	1.會計月報及半年報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據與收支估計表不符，各表互有關聯部分，其項目及數據不符 2.會計月報及半年報未依規定時程及相關表件陳報相關機關	1.會計法 2.中央政府附屬單位預算執行要點 3.中央政府附屬單位預算執行作業手冊	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	主-3 組/(DK02)月報編製作半年報編製作業
K03決算書發生錯誤數字或文字說	1.決算各表互有關聯部分，其項目及數據不符	1.決算法 2.中央政府總決算附屬單位決算編製要	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	主-3 組 DK03 決算編製作業

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
明漏未勾稽	2.決算未依規定時程及相關表件陳報相關機關	點 3.中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊								
K04會計或財務審核作業疏漏或錯誤	1.收入事項審核： (1)繳交金額是否與收款收據、國庫專戶存款收款輸金額相符 (2)收入科目名稱及代號與預算科目及代號是否相符 2.人事費－薪給動支審核(1)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(2)根據人事、出納單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出 3.各類出席費、稿費、兼職費及講	1.各學年學雜費徵收標準 2.各場管收入標準 3.建教合作計畫 4.推廣教育計畫 5.捐增收入 6.公務人員俸給法 7.公務人員加給給與辦法 8.全國軍公教員工待遇支給要點 9.中央政府各機關學校出出席費及稿費支給要點 10.軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 11.各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表 12.各機關（構）學校辦理各項運動競賽	2	1	1	持續目前控制機制	2	1	1	主計室第1.2.3組/(DK04) (1)收入事項審核 (2)人事費-薪給動支審核 (3)各類出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核 (4)國內外出差旅費動支審核 (5)財產增減審核、物品增減審核 (6)代收款項收取、支付審核作業 (7)採購案件保證金收

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
	座鐘點費等動支審核是否符合「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等相關規定支用 4.國內外出差旅費動支審核－支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點或機關所訂規定 5.財產及物品增減審核(1)審核財物採購案件，財產部分是否檢附財產增加單、非消耗品是否檢附非消耗品增加單(2)審核財產或物品減報廢單時，應注意財產管理單位是否檢附機關或審計機關核准文件 6.代收款項收取、支付審核作業	裁判費支給標準數額表 13.國有公用財產管理手冊 14.內部審核處理準則 15.機關財物報廢分級核定金額表 16.押標金保證金暨其他擔保作業辦法 17.各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 18.出納管理手冊								取、退還審核作業 (8)約聘僱人員離職儲金保管款收取、退還審核作業 (9)有價證券、保管品收取、退還審核作業 (10)專戶存款及保管品差額審核作業

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
	(1)代收款項是否已專戶存管或存入國庫存款戶 (2)支用程序及憑證處理是否依規定辦理 7.採購案件保證金收取、退還審核作業(1)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入(2)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位是否通知廠商繳納或申退(3)採購或權責單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核達可退還條件，且契約									

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
	已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准 8.約聘僱人員離職儲金保管款收取、退還審核作業 (1)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，是否已入帳(2)約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額是否相符 9.有價證券、保管品收取、退還審核作業是否依相關規定辦理 10專戶存款及保管品差額審核作業–審核現金結存表收支結存數以									

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數是否相符									
K05委辦計畫收支支作業疏失或錯誤	受委辦者提報之結案收支清單、結餘款等金額是否正確，憑證送回委辦機關者，實際支付內容是否符合規定標準、相關作業規定及契約等內容	行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準、政府採購法	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	主計室第1組/各類委辦費動支審核(DK05)
K06採購案件監辦疏漏或錯誤	1.承包商未依照契約規範時間或內容履約完成 2.未依招標文件規定方式辦理開標（比價、議價）及決標	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.中央機關未達公告金額採購招標辦法 4.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5.中央機關未達公告金額採購監辦辦法、內部審核處理準則	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	主計室第1.2.3組/DK06-採購案件監辦
K07出納會計事務查核發現不良情事或改善事項	1.零用金帳列餘額與庫存零用金不符 2.收據未按印製編號順序使用自行	1.內部審核處理準則 2.出納管理手冊	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	主計室第2組/ DK07-出納會計事務查核

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	收納之各種款項未依照規定時限繳送出納組彙解專戶									
K08懸帳清理未能於期限內清結	1.未定期彙整懸記帳項，並通知業務單位清理 2.已確定無法清理之債權，若涉及本校財物損失，未依審計法第58條規定辦理。	1.決算法第7條 2.審計法第58條及其施行細則第41條	3	1	3	持續目前控制機制	3	1	3	主計室第1.2.3組/DK08-懸帳清理作業
K09主計人事業務核對疏失	辦理人事考績及獎懲作業確實查對人數是否正確	1.公務人員考績法及其施行細則 2.主計人員獎懲辦法	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	主計室第2組/主計人事作業(SK09)
K10基金申購金額及數量未依決議事項辦理	委外代操投資信託公司申購、轉申購基金數量、金額未依投資管理小組會議決議事項執行	本校投資收益收支管理準則	1	1	1	持續目前控制機制	1	1	1	主計室第1組/投資管理小組行政支援業務(SK10)

填寫單位：秘書室(L)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
L01校園性別平等事件	1.校園性平事件處理不當 2.未依性平相關法規執行校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，可能影響校內人員權益或安全，引發媒體負面報導影響學校形象等。	1.本校性別平等教育委員會設置辦法 2.本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點 3.本校性侵害性騷擾或性霸凌申復作業要點 4.本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 5.本校校園性別事件處理流程圖 6.本校校園性別事行政處理備忘錄 7.本校性別平等教育實施要點 8.本校學生懷孕事件輔導與處理作業要點 9.本校推動性別平等教育工作獎勵暨補助要點	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	秘書室/ SL01-性別平等業務
L02校園突發或緊急事件的新聞回應	1.校園事件處理不當，演變成媒體關注事件	1.本校校安中心緊急應變處理流程(緊急事件)	1	3	3	持續目前控制機制	1	3	3	秘書室-公關 SL02-校園突發事件之新

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
	2.未能即時準確掌握校園突發或緊急事件，可能產生人員抱怨、傷亡或財損等，對校譽造成危機或負面影響等	2.本校校園突發事件之新聞回應處理流程 3.突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書、副校長、校長，並配合提供資料，由本校發言人對外發言 4.突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見								聞回應處理
L03公務廉政或請託關說通報	1.未妥善處理廉政通報 2.未能確實掌握校園請託關說或廉政通報，可能影響學校形象或造成媒體負面報導	1.公務員廉政倫理規範 2.教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	秘書室 (CL03)
L04處理申訴、陳情或建議事項	1.未依相關規定處理申訴或陳情事件，可能影響人員權益或影響學校形象等 2.相關人對申訴或陳情回應不滿意	1.本校處理人民陳情案件作業要點 2.行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點 3.行政程序法第170條第1項	1	2	2		1	2	2	秘書室 (CL04)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
L05處理國家賠償事件	1.未注意國賠處理期限 2.未能依法處理國賠業務，可能造成學校財損或上級機關處分	1.國家賠償法 2.國家賠償法施行細則	1	2	2	持續目前控制機制	1	2	2	秘書室 (SL05)
L06風險管理及內部控制	1. 未定期辦理學校風險控制作業 2. 未能落實推動學校內控自主管理及滾動評估風險，可能造成學校暴露風險情境而不自知	1.本校內控小組組成辦法 2.本校風險發生機率及影響程度評量基準 3.本校內部控制作業實施要點 4.本校內部控制與內部稽核(年度)業務分工示意表 5.年度內控自行評估計畫 6. 辦理風險 評估滾動檢討範例	1	2	2	1.增訂列管全校41個校級委員會每學期自我檢核機制。 2.專業稽核人員不定期進行個別查核與勾稽校級會議執行成效，適時提供專業建議。已規劃於110年前將全校各委員相關內控進行全面性查核，爾後視評估結果修正抽核方式。	1	2	2	秘書室 (SL06)
L07校級會議追蹤管考作	1.相關單位未注意決議待辦事項	1.增列本室承辦校級會議(行政含擴大	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	秘書室 (SL07)

風險項目 (含代號)	風險情境	現有控制機制	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/對應本期內部控制項目
			可能性(L)	影響程度 (I)			可能性(L)	影響程度 (I)		
業	2.校級會議裁示或指示事項，未落實轉達或執行	行政會議、校發會、校務會議及其他交辦會議)追蹤管考項目 2.每季定期追蹤檢討未完案件至解除列管為主								
L08「東華 i 溝通平台」管考作業	1.校園事件若未即時處理，造成負面評價或演變成媒體關注事件 2.相關單位未能注意或即時掌握應辦理事項	1.建立整合性及常設性溝通平台，暢通學校與教職員生之間的即時互動 2.每月定期追蹤檢討未完案件至解除列管為主 3.平台內可由通報者自行選擇，依事件性質或處室教學單位為意見反應窗口	2	1	2	持續目前控制機制	2	1	2	秘書室

附件四、本校內部控制制度作業

附件 4 本校控制作業項目性質分佈表

提報單位(代號)	風險業務項目(數) /殘餘風險值		
	總計	3(含)以上	2 以下
教務處(A)	17	3	14
學生事務處(B)	17	6	11
總務處(C)	14	6	8
研究發展處(D)	6	3	3
國際事務處(E)	9	3	6
圖書資訊處(E)	15	2	13
教學卓越中心(G)	4	0	4
心理諮商輔導中心(H)	7	3	4
人事室(I)	11	3	8
主計室(J)	10	4	6
秘書室(K)	8	2	6
小計	118	35	83

(一)教務處內部控制制度作業

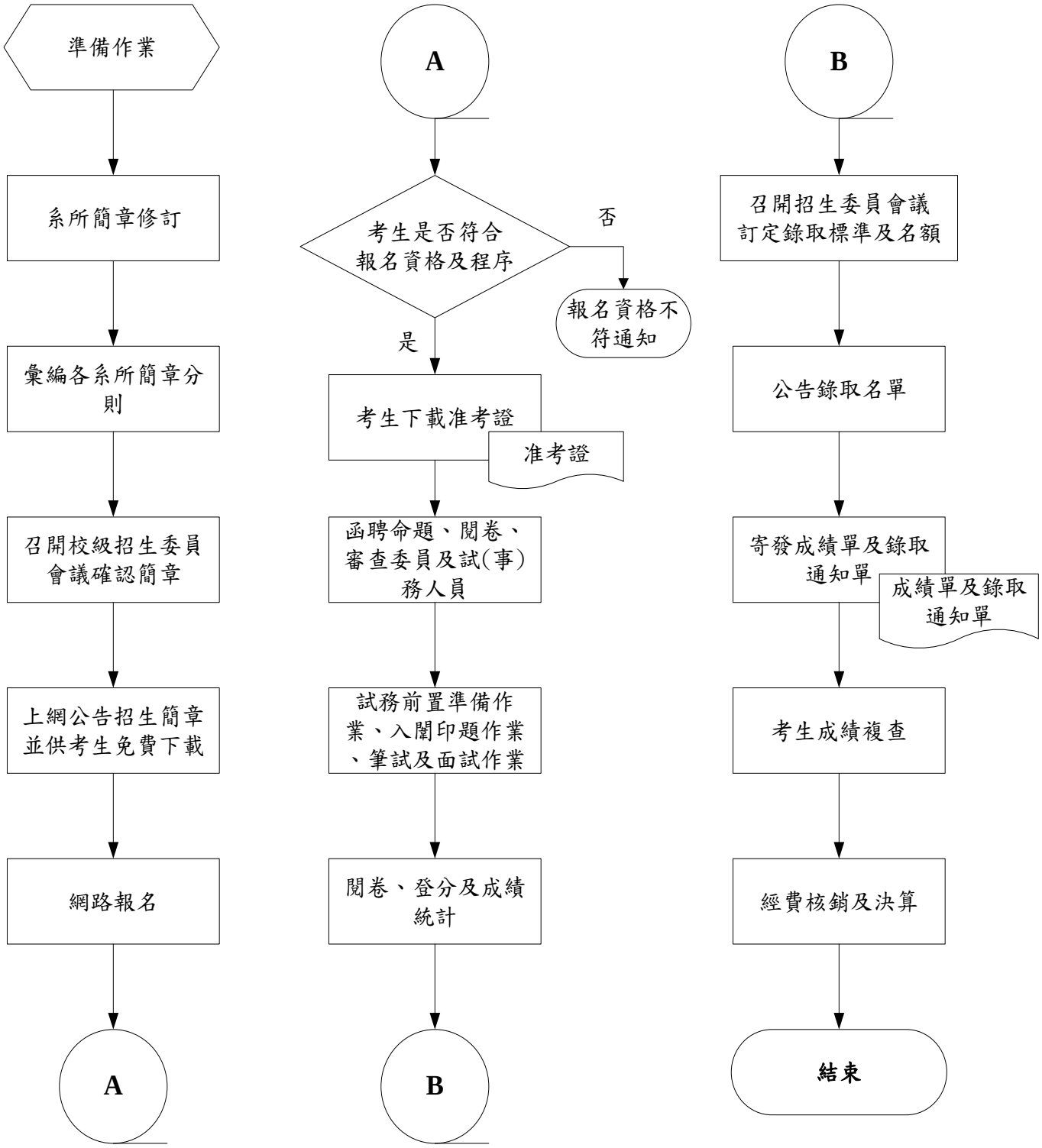
序號	項目編號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SA01	自辦招生試務作業	2	2	4	P83~86
2	SA02	委辦招生試務作業	2	2	4	P87~89
3	SA03	學生學籍管理作業流程	1	3	3	P90~95

國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA01　　最近更新：108 年 12 月 04 日
項目名稱	自辦招生試務作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、教務處綜合業務組依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。 二、各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由綜合業務組彙整，再提報至本校招生委員會確認。 三、公告招生事項並開放免費下載簡章，另透過各管道進行宣傳。 四、依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。 五、進行命題、閱卷、審查及口試委員之聘任。 六、辦理各項試務前置準備作業、入闈印題作業、筆試及口試試務作業。 七、進行閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。 八、公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。 九、寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。 十、試務經費核銷及決算作業。 十一、考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定時間內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。
控制重點	一、招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。
法令依據	一、大學法暨其施行細則 二、入學大學同等學力認定標準 三、大學辦理招生規定審核作業要點 四、大學甄選入學招生辦法 五、國立東華大學博、碩士班招生規定 六、國立東華大學轉學招生規定 七、國立東華大學重點運動項目績優學生單獨招生規定 八、國立東華大學原住民民族學院學士班單獨招生規定 九、國立東華大學音樂系爵士類單獨招生規定 十、國立東華大學法律學系原住民專班招生規定 十一、國立東華大學法律學士學位學程原住民專班招生規定

	十二、國立東華大學學士班特殊選才單獨招生規定 十三、國立東華大學現役軍人營區在職專班招生規定 十四、國立東華大學學士後學位學程教保員專班招生規定 十五、國立東華大學招生考試試場規則 十六、國立東華大學考審委員聘任及成績登錄注意事項 十七、國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準 十八、各招生考試招生簡章 十九、國立東華大學招生委員會設置辦法
使用表單	一、新生招生名額分配表（教育部總量發展提報之表七） 二、命題、閱卷、審查、面試委員名單 三、審查、面試、術科成績記載表 四、招生簡章

國立東華大學(教務處綜合業務組)作業流程圖
自辦招生試務作業



國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：自辦招生試務作業(SA01)

評估期間：〇年〇月〇日至〇年〇月〇日

評估日期：　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、招收學生入學是否符合各管道規定辦理？							
二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？							
三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

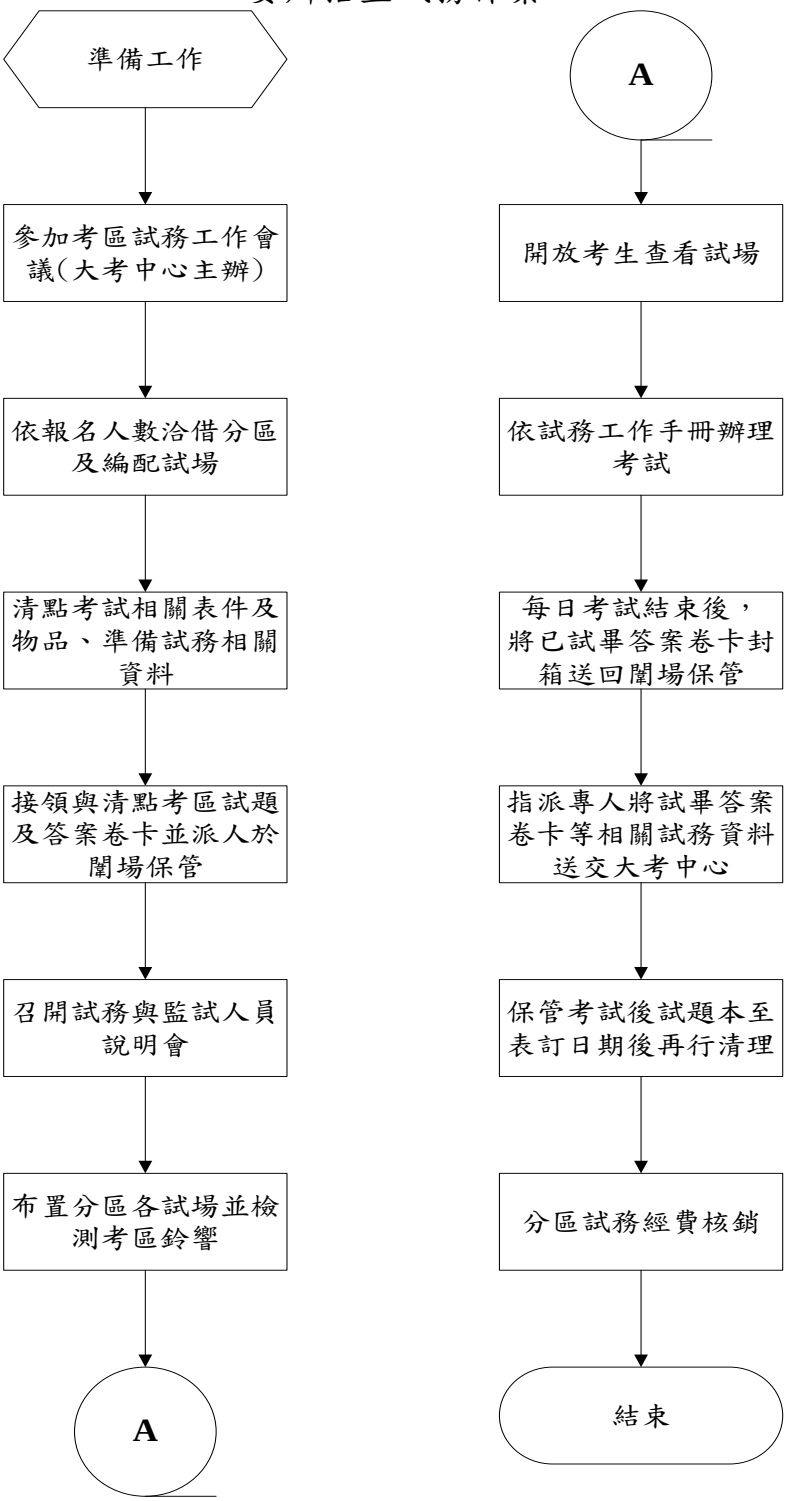
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA02　　最近更新：108 年 12 月 04 日
項目名稱	委辦招生試務作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、依大學考試入學中心(以下簡稱大考中心)來函參加考區試務工作會議。 二、依據大考中心通知之考區報名人數洽借分區及編配試場。 三、進行各項試務人員及監試人員之聘任。 四、清點大考中心分批寄送至本校之各類考試相關表件及物品，並準備試務相關資料。 五、派人接領考區試題及答案卷卡，於運抵目的地時立即清點箱數及各封箱標示之分區及試場起訖是否相符，並派人於闈場保管試題及答案卷卡。 六、籌畫並召開試務與監試人員說明會。 七、依「分區及試場布置」布置分區各試場、試務辦公室、陪考人員休息室、身心障礙考生試場等，另需檢測考區鈴響。 八、開放考生查看試場，開放時間內准予考生進入試場查看，並有相關人員留守，試場開放時間結束後，複查並關妥試場。 九、考試期間之工作，包括准考證之補發、重大違規事件及偶發事件處理、試題本及答案卷卡清點、試場記載表彙整等，均依考區試務工作手冊辦理，並即時回報大考中心分區相關試務事項。 十、每天考試結束後，應將分區已試畢答案卷卡封箱送回分區闈場保管。 十一、按「領送試題及答案卷卡」所定日程及方式，填妥「試畢答案卷卡暨備用試題本移交單」，指派專人將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件送交大考中心。 十二、先行保管考試後試題本，並依「考區工作重要日期表」所定日期再行清理試題本。 十三、分區試務經費核銷。
控制重點	一、考試前是否確實清點大考中心分送至考區之各類考試相關表件及物品、試題、答案卷卡等。 二、考試期間是否依考區試務工作手冊辦理各項試務工作。 三、考試後是否確實清點試畢之試題、答案卷卡，並將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件直接送交大考中心。
法令依據	一、大學法及其施行細則 二、教育部大學多元入學方案 三、學科能力測驗、指定科目考試及高中英語聽力測驗「試場規則及違規處理辦法」
使用表單	一、大學學科能力測驗考區試務工作手冊 二、大學指定科目考試考區試務工作手冊 三、高中英語聽力測驗等考區試務工作手冊

國立東華大學(教務處綜合業務組)作業流程圖
委辦招生試務作業



國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：委辦招生試務作業(SA02)

評估期間：〇年〇月〇日至〇年〇月〇日

評估日期：　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、考試前是否確實清點大考中心分送至考區之各類考試相關表件及物品、試題、答案卷卡等。							
二、考試期間是否依考區試務工作手冊辦理各項試務工作。							
三、考試後是否確實清點試畢之試題、答案卷卡，並將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件直接送交大考中心。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

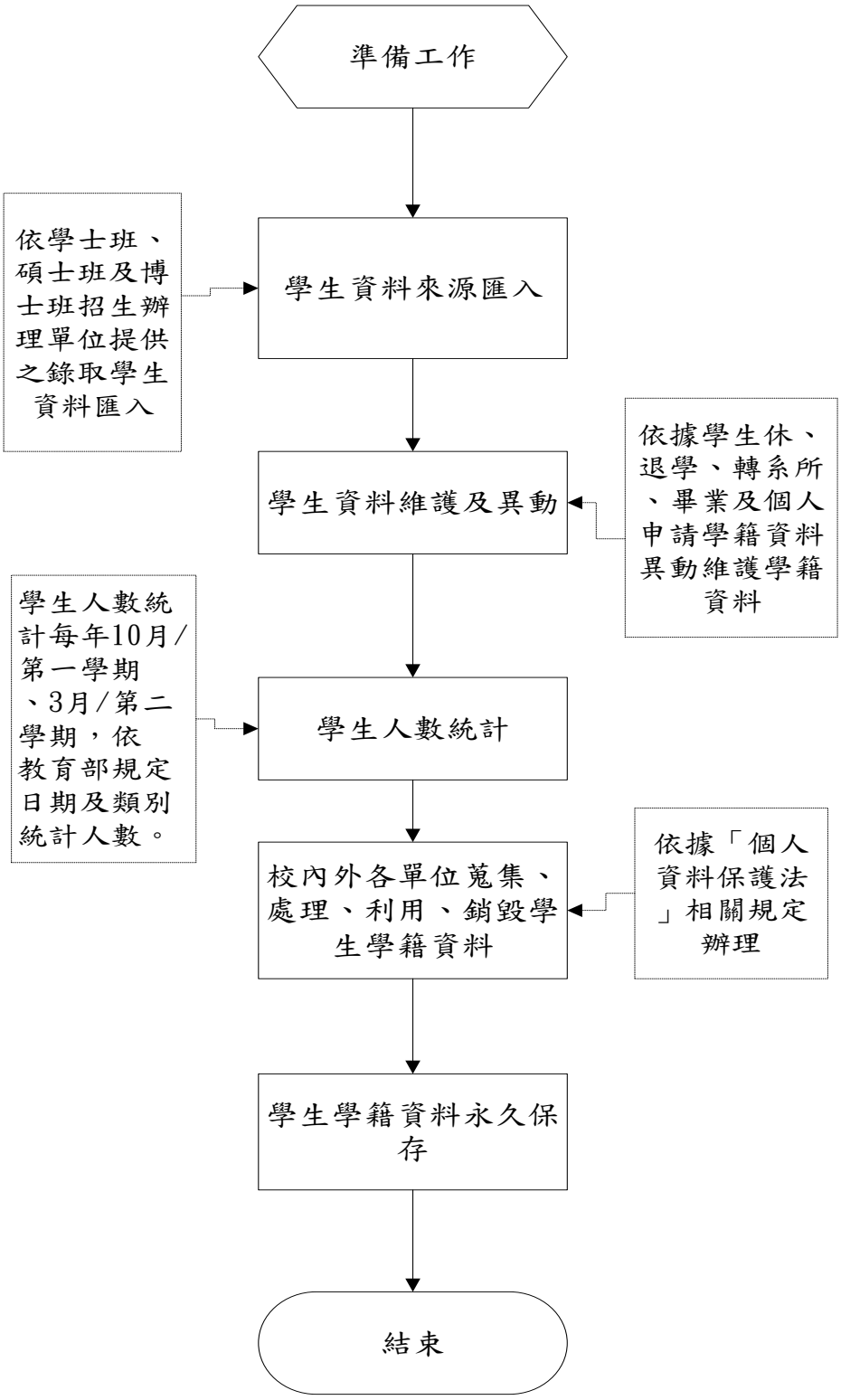
國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA03　　最近更新：108 年 12 月 04 日
項目名稱	學生學籍管理作業流程
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、一般原則 (一)本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證/外籍生居留證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。 (二)學生有關學籍與學業成績記錄，概以教務處所存各項學籍管理系統與成績管理系統電子檔紀錄為準；載記資料之紙本由本組妥善保存，逾保存期限始得銷毀。 (三)在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，向教務處申請更正。 (四)學籍資料，學籍資料應詳細登記學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號或居留證號、僑居地或國籍、入學身分別、入學學歷、 入學年月、所屬院系、所、學位學程、組、班、休學、復學、轉系、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學記錄）、家長或監護人之姓名、通訊地址等。 (五)在校學生學籍資料如有異動，應填寫學生更改學籍資料申請表；更改事項若為姓名、出生年月日或身分證字號，須檢附戶政機關所發之相關證明文件。 (六)本校學生學籍資料所登記學生個人資料之蒐集、處理、利用、銷毀應依據個人資料保護法之規定辦理。 (七)學生學籍資料應永久保存。 二、作業流程說明新生名冊中之姓名應與公告榜單相符，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。新生入學時，若有繳交學歷證件正本，驗證後發還學生，教務處留存影本，並妥善保存4年後銷毀。 (一)學生資料來源： 1.學士班： (1)『大學入學考試中心』（大考中心）提供：學士班甄選入學、指定科目考試錄取名單。 (2)本校綜合業務組提供：單獨招生(運動項目績優、音樂系爵士類、原住民民族學院學士班、法律學士學位學程及法律學系原住民專班、學士班特殊選才)、轉學招生、學士後學位學程教保員專班等錄取資料。

	(3)『身心障礙學生甄試委員會』提供：身心障礙甄試錄取名單。 (4)『運動成績優良學生升學輔導委員會』提供：運動甄試錄取名單。 (5)『四技二專聯合登記分發委員會』提供：四技二專甄選錄取資料。 (6)教育部提供：境外優秀科技人才子女申請、政府派外人員子女申請錄取資料。 (7)『海外聯合招生委員會』提供：僑生分發錄取資料。 (8)國際事務處提供：境外學生申請錄取資料。 2.碩士班 (1)綜合業務組提供：碩士班甄試、考試錄取資料。 (2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。 (3)『大陸地區學生聯合招生委員會』提供：陸生分發錄取資料。 (4) 國際事務處提供：境外學生申請錄取資料。 3.碩士在職專班：綜合業務組提供碩士錄取資料專班錄取資料。 4.博士班： (1)綜合業務組提供：博士班甄試、考試錄取資料。 (2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生、港澳生申請錄取資料。 (3)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。 (4)註冊組提供：逕修讀博士錄取資料。 (5)國際事務處提供：境外學生申請錄取資料。 (二)學生資料維護： 1.保留/續保留入學、放棄學籍。 2.休、退學。 3.復學。 4.轉系。 5.五年修讀學碩士。 6.逕修讀博士學位/放棄逕修讀。 7.畢業/成績優異提前畢業。 8.學生個人資料修正。 (三)學生人數統計： 1.每學期10月、3月依教育部規定日期統計人數。 2.統計類別(教育部/雲科大高教資料庫)： (1)在校人數統計。 (2)畢業人數統計。 (3)僑生/外籍生人數統計。 (4)年齡別統計。 (5)休學人數統計(全校/原住民)。 (6)退學人數統計(全校/原住民)

	(7)原住民學籍統計。 (8)學士班一年級新生來源別統計。 (9)新生註冊率。 (10)延畢生、轉學生、出國交換學生人數統計。 三、校內外各單位蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料： 1. 校內各單位應依「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料。 （1）各單位使用學籍資料下載系統人員需填寫「個人資料保密切結書」。 （2）各使用學籍資料下載系統人員之異動（含新進、離職、職務異動等）須知會註冊組，管控系統使用權限。 （3）每年6、12月註冊組針對學籍資料下載系統使用帳號需覆核清查，並將清查結果報告簽報核示。 2. 校外各單位查詢學生學籍資料應依「個人資料保護法」之規定辦理。 （1）公務單位依據來函內容辦理。 （2）私立或民間機構需當事人同意後辦理。
控制重點	一、各入學學生資格應符合「大學法」及本校「學則」之規定。 二、新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書者，則註銷其入學資格。 三、學生之休、退學、轉系所或畢業等應依本校學則及各項教務規章辦理。 四、學生資料維護應依學生在學期間之學習情形異動維護更新。學生人數統計每學期 10 月、3月依教育部規定日期及類別統計人數。 五、學生學籍資料應嚴守個人資料保護法之規定管控。 六、學生學籍資料應永久保存。 七、學籍資料系統使用人員權限管理。
法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、個人資料保護法 四、本校學則 、各項教務規章 五、各入學管道榜單
使用表單	一、學生更改學籍資料申請書 二、學生休退學申請書 三、個人資料保密切結書

國立東華大學教務處作業流程圖
學籍管理作業



國立東華大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學生學籍管理作業(SA03)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、各項學生學籍匯入、異動、維護、利用、保存作業方式及期程是否符合「大學法」、「個人資料保護法」、及本校「學則」及相關教務規章之規定。							
二、學生資料來源是否依學士班、碩士班及博士班招生辦理單位提供之錄取學生資料。							
三、學生資料維護是否依學生在學期間之學習情形異動維護更新。							
四、學生人數統計是否每年10月、3月依教育部規定日期及類別統計人數。							
五、校內外各單位蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料是否依「個人資料保護法」之規定辦理。							
六、學生學籍資料是否永久保存。							
七、學籍資料系統使用人員權限管理。							

填表人：	複核：	單位主管：

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(二)學務處內部控制制度作業

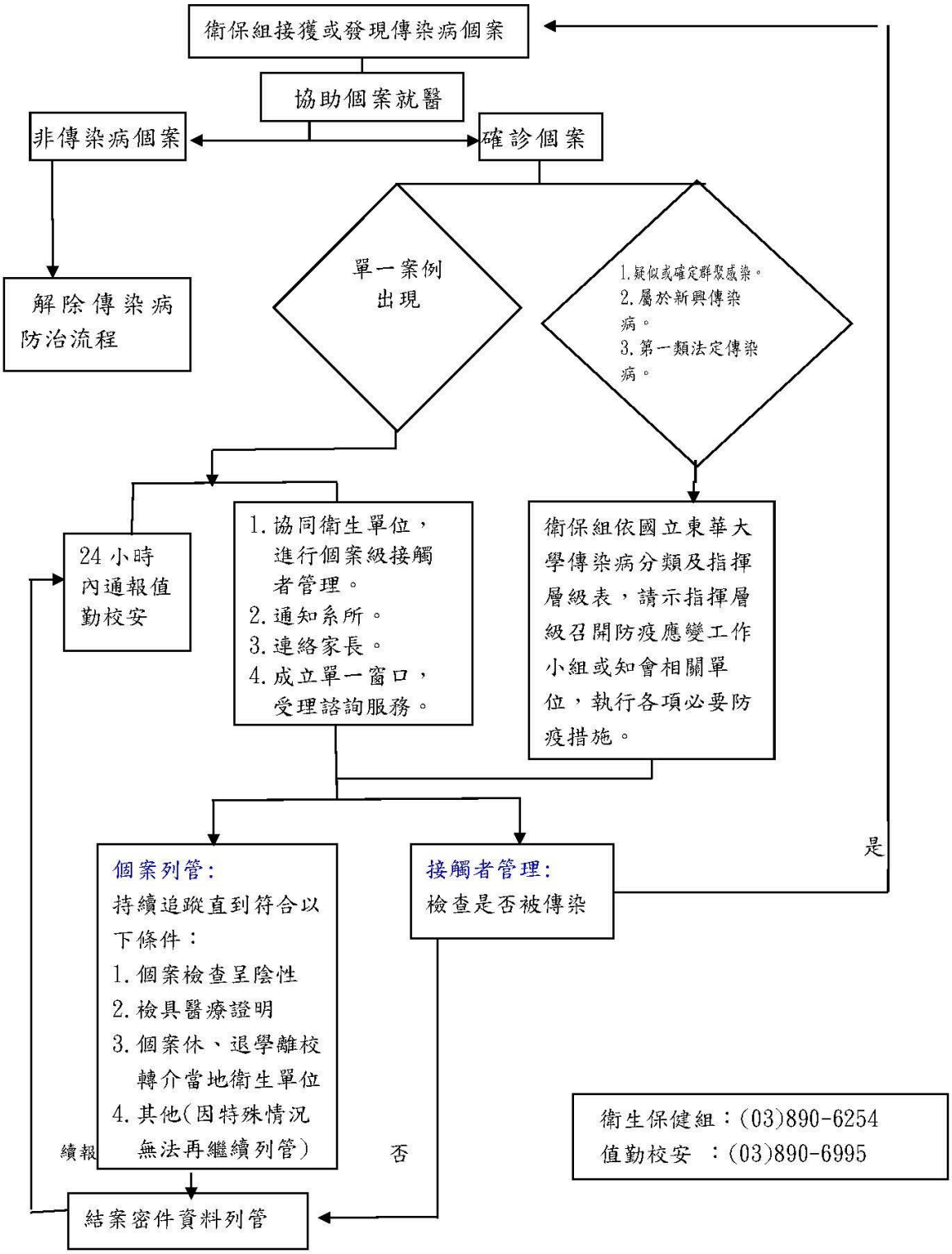
學生事務處內部控制制度作業

序號	項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SB01	校園法定傳染病預防管制作業	2	2	4	P97~101
2	SB02	學生意外事件處理作業	1	3	3	P102~107
3	SB03	校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業	1	3	3	P108~114
4	SB04	學生宿舍地震/火災事件處理作業	1	3	3	P115~119
5	SB05	校外賃居緊急意外事件處理作業	1	3	3	P120~125
6	SB06	課外活動或社團展演意外預防處理作業	1	3	3	P126~128

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

項目編號	SB01
項目名稱	校園法定傳染病預防管制作業
承辦單位	學生事務處衛生保健組
作業程序說明	一、目的：為防範、避免傳染病於校園內散播流行。掌握教職員生患病情況，給予必要的健康指導與心理輔導。 二、依據：學校衛生法第十三條、傳染病防治法。 三、範圍：本校教職員工、學生疑似或確定罹患傳染病、或衛生單位通報有傳染病疫情流行之虞時。 四、定義：係指「傳染病防治法」第三條第一至第五類傳染病。 五、作業流程說明：詳如校園傳染病個案處理流程圖。
控制重點	一、是否依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。 二、是否成立校安中心或緊急事件處理小組或指派專責單位人員，負責內部各運作階層之風險管理事項。 三、是否有建立風險登錄表。 四、是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。 五、是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。 六、是否建立監督風險管理機制，並定期檢視風險管理執行情形檢討。 七、對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提出矯正改善措施。 八、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。 九、是否建立內外部即時通報窗口及機制。 十、是否建立危機處理標準作業流程。 十一、是否建立部會內外部即時通報窗口及機制。 十二、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。 十三、對處理危機結果發現異常事項，是否提出矯正或預防改善措施。
法令依據	一、行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準 二、風險管理及危機處理作業手冊
使用表單	一、「風險登錄表」 二、「風險評估與處理表」

國立東華大學校園法定傳染病個案處理流程圖



傳染病分類及指揮層級表

類　別	傳染病名稱	指揮層級
第一類 相對高度危害風險	天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群(SARS)、狂犬病、炭疽病、H5N1 流感	校長
第二類 相對中度危害風險	白喉、傷寒、登革熱、流行性腦脊髓膜炎、副傷寒、小兒麻痺症、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、瘧疾、麻疹、急性病毒性Ａ型肝炎、腸道出血性大腸桿菌感染症、漢他病毒症候群、霍亂、德國麻疹、多重抗藥性結核病、屈公病、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒	由校長或校長指派人選
第三類 相對低度危害風險	百日咳、破傷風、日本腦炎、結核病（除多重抗藥性結核病外）、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性肝炎(除Ａ型外)、流行性腮腺炎、退伍軍人病、侵襲性 B 型嗜血桿菌感染症、梅毒、淋病、新生兒破傷風、腸病毒感染併發重症、人類免疫缺乏病毒感染、漢生病(Hansen’s disease)	
第四類 經中央主管機關認有監視疫情發生或施行防治必要之已知傳染病或症候群	疱疹 B 病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q 熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘、貓抓病、弓形蟲感染症、流感併發症、庫賈氏病、NDM-1 腸道菌感染症	
第五類 國內尚未發生之傳染病，對社會經濟有影響，經中央主管機關認定其傳染流行可能對國民健康造成影響	裂谷熱、馬堡病毒出血熱、黃熱病、伊波拉病毒出血熱、拉薩熱	校長

國立東華大學內部控制自行評估表
____年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別(項目)：校園法定傳染病預防管制作業(SB01)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。							
二、是否成立校安中心或緊急事件處理小組或指派專責單位人員，負責內部各運作階層之風險管理事項。							
三、是否有建立風險登錄表。							
四、是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。							
五、是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。							
六、是否建立監督風險管理機制，並定期檢視風險管理執行情形檢討。							
七、對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提							

出矯正改善措施。							
八、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。							
九、是否建立內外部即時通報窗口及機制。							
十、是否建立危機處理標準作業流程。							
十一、是否建立部會內外部即時通報窗口及機制。							
十二、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。							
十三、對處理危機結果發現異常事項，是否提出矯正或預防改善措施。							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

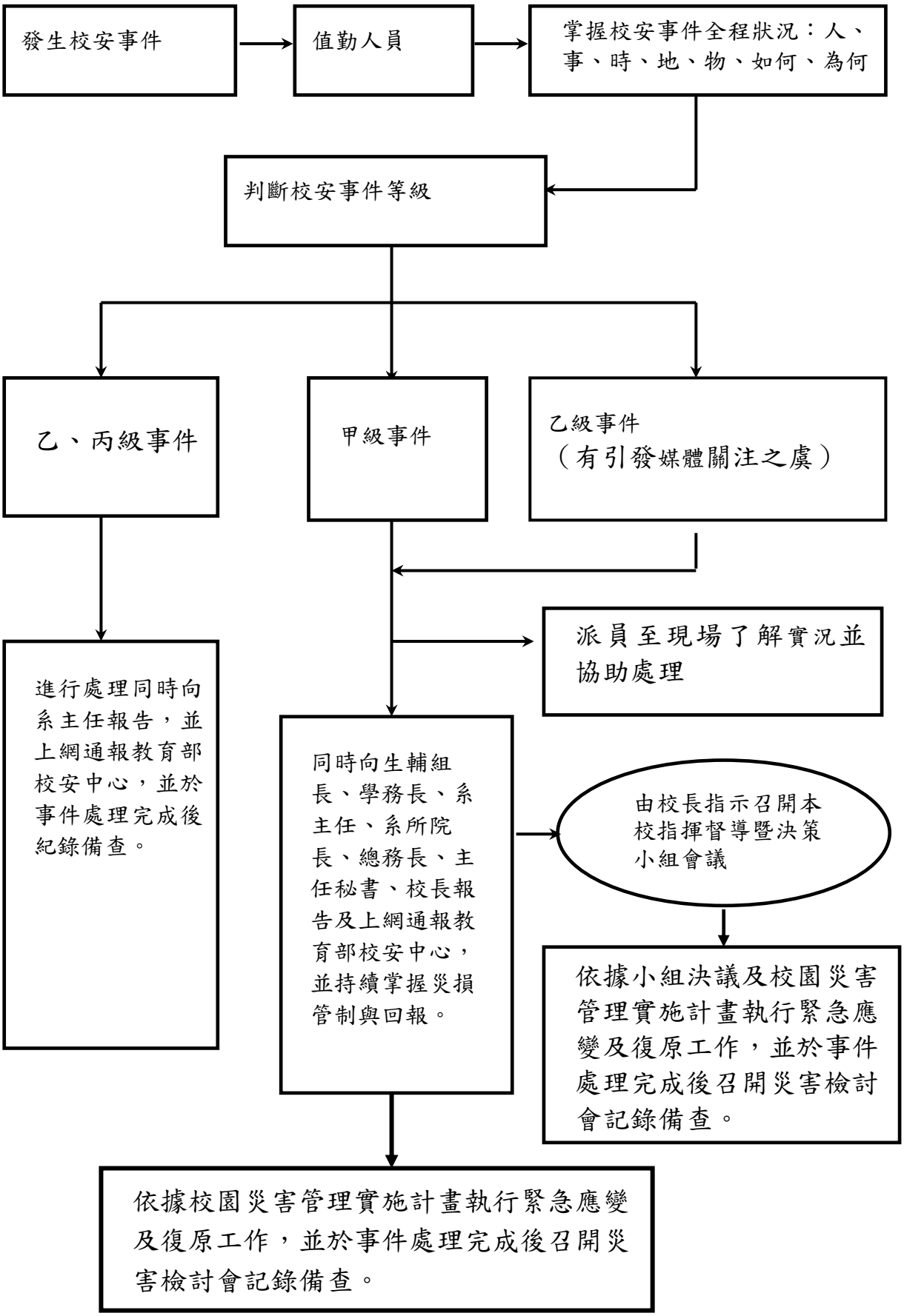
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

項目編號	SB02
項目名稱	學生意外事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	一、學生可能之意外事件區分：交通、中毒、溺水、運動傷害….等。 二、除每學期實施安全教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，防止意外事件之發生。 三、事件發生時，由值勤校安前往協處。 四、依據教育部校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由值勤校安依規定通報教育部校安中心，並聯繫家屬、導師及系所主任，並依事件嚴重情形通報生輔組長、學務長、校長。 五、重大事件協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。 六、學生後續協助由系所導師及輔導校安持續關懷協處。 七、後續處理情形依規定至教育部校安中心續報。
控制重點	一、是否依規定通報校安中心? 二、是否辦理安全教育講座? 三、是否適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail？ 四、是否將處理情形至教育部校安中心續報?
法令依據	一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點 二、教育部校安事件通報主類別、次類別及等級一覽表 三、本校校園安全暨災害管理實施計畫。
使用表單	一、本校校安中心緊急應變處理流程圖 二、本校學生重大（特殊）事件緊急處理層級表 三、本校交通安全事件通報及處理流程圖

國立東華大學校安中心緊急應變處理流程圖

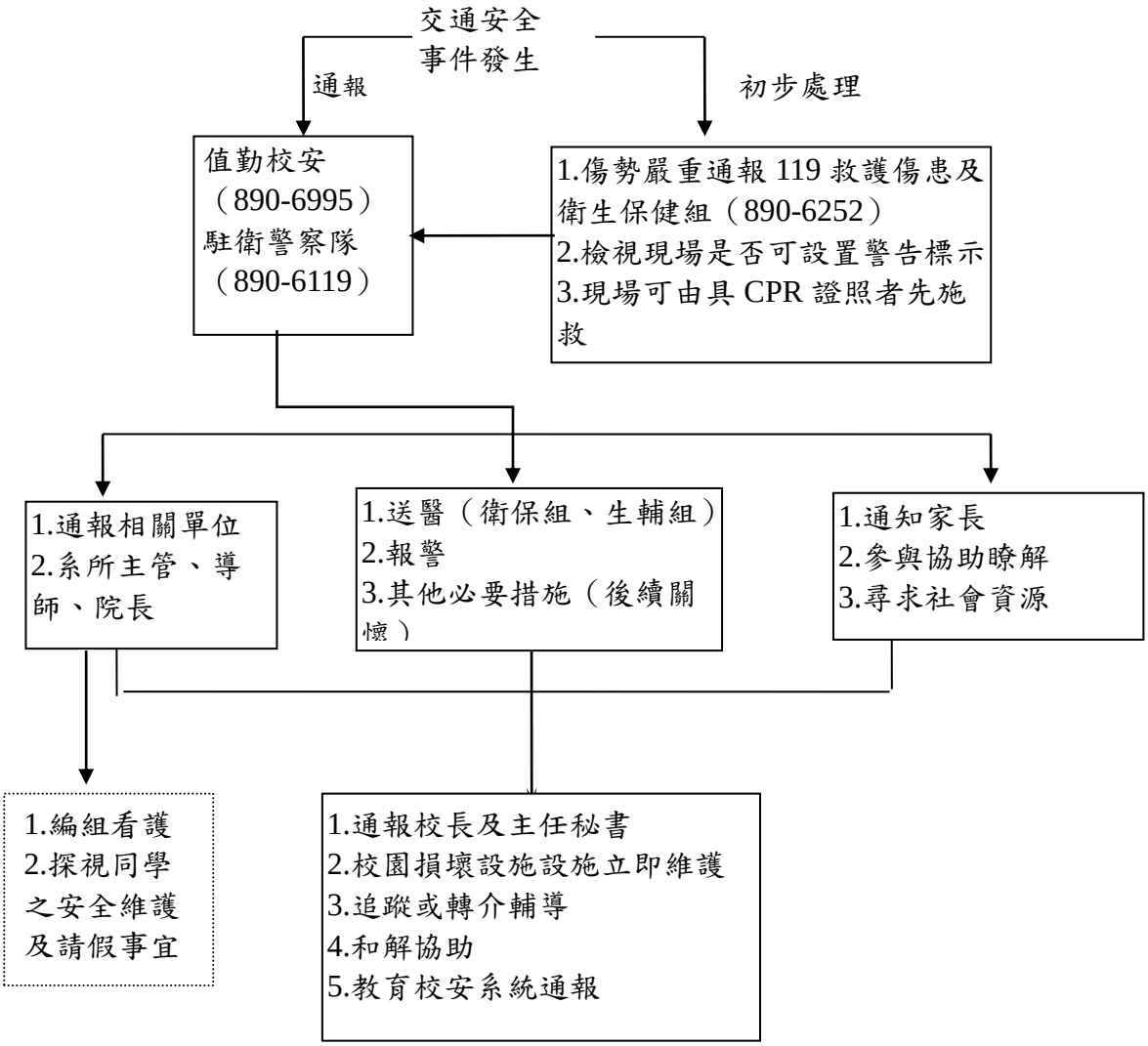


國立東華大學學生重大（特殊）事件緊急處理層級表

意外事件 等級	意外事件 劃分	指揮層級	處理時效
狀況一	比照校園事件程度劃分等級 甲級(極重度)	校長、副校長	◆ 15分鐘內以電話向教育部「校安中心」通報內容與處理概況。 ◆ 12小時內，上網填具校安通報表
狀況二	比照校園事件程度劃分等級 乙級(重度)	1. 學務長、教務長、總務長主導 2. 軍訓室主任（或生輔組組長）到場 3. 院長及系所主任協辦 4. 系教官、系導師及系輔老師後續處理 5. 諮商中心協助後續處理	12小時內，上網填具校安通報表
狀況三	比照校園事件程度劃分等級 丙級或丁級 (中度或輕度)	1. 平日由權責主管指揮。 2. 系所主管協辦。 3. 假日由值勤教官(或校警隊)通知相關人員處置即可。	上網填具校安通報表

※校園安全中心緊急聯絡電話
值勤教官：(03)890-6995
駐 衛 警：(03)890-6119

國立東華大學校園交通安全事件通報及處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話
值勤教官：(03)890-6995
駐 衛 警：(03)890-6119

國立東華大學內部控制自行評估表

__年度

評估單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生意外事件處理作業(SB02)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程有效性 (一)每學期實施安全教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校e-mail，防止意外事件之發生？							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、意外事件-交通、中毒、溺水…等事件處置 (一)每學期實施安全教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校e-mail，防止意外事件之發生？							
(二)事件發生時，是否由值勤校安前往協處？							
(三)是否依據校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由值勤校安向教育部校安中心、家長、師長通報？							
(五)是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？							
(六)是否由系所導師及輔導校安持續關懷學生後續協處？							

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		
(七)是否依規定將後續處理情形至教育部校安中心續報?							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

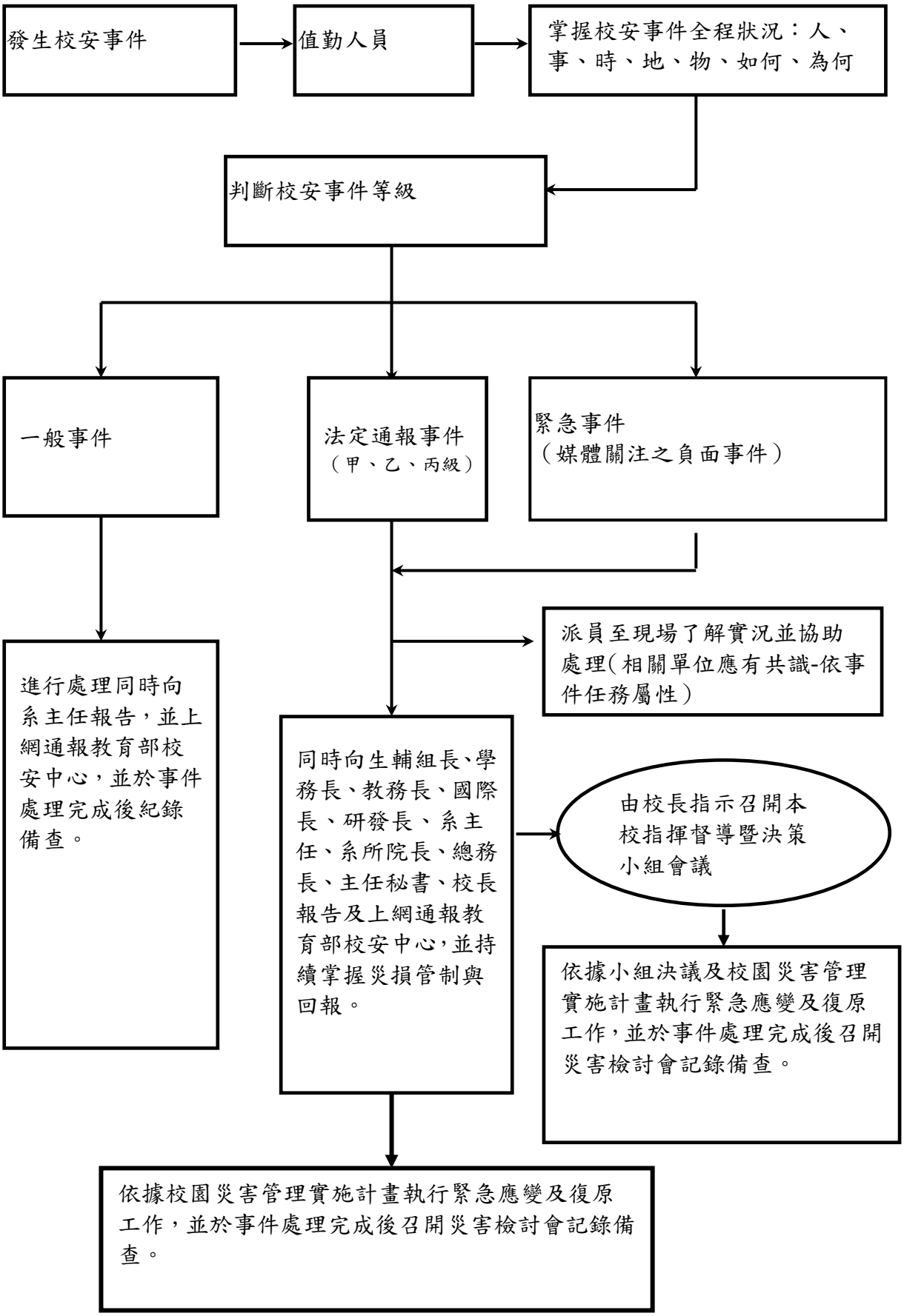
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

項目編號	SB03
項目名稱	校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	一、學生可能之安全衝突事件區分：暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙…等。 二、除每學期實施賃居安全及反詐騙教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，以防止安全維護事件之發生。 三、事件發生時，由值勤校安前往協處。 四、依據教育部校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安依規定通報教育部校安中心，並聯繫家屬、導師及系所主任，並依事件嚴重情形通報生輔組長、學務長、校長。 五、重大事件協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。 六、生學生霸凌事件，另依據教育部 101 年 12 月 25 日臺軍(二)字第 1010239194 號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理及教育部「校園霸凌防制準則」辦理。。 七、學生後續協助由系所導師及輔導校安持續關懷協處。 八、後續處理情形依規定至教育部校安中心續報。
控制重點	一、是否依規定通報校安中心? 二、是否辦理相關教育講座? 三、是否適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail？ 四、是否將處理情形至教育部校安中心續報?
法令依據	一、校園安全及災害事件通報作業要點 二、教育部校安事件通報等級表 三、本校校園安全暨災害管理實施計畫。
使用表單	一、本校校安中心緊急應變處理流程圖 二、本校學生重大（特殊）事件緊急處理層級表 三、本校校園安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理流程圖

國立東華大學校安中心緊急應變處理流程圖

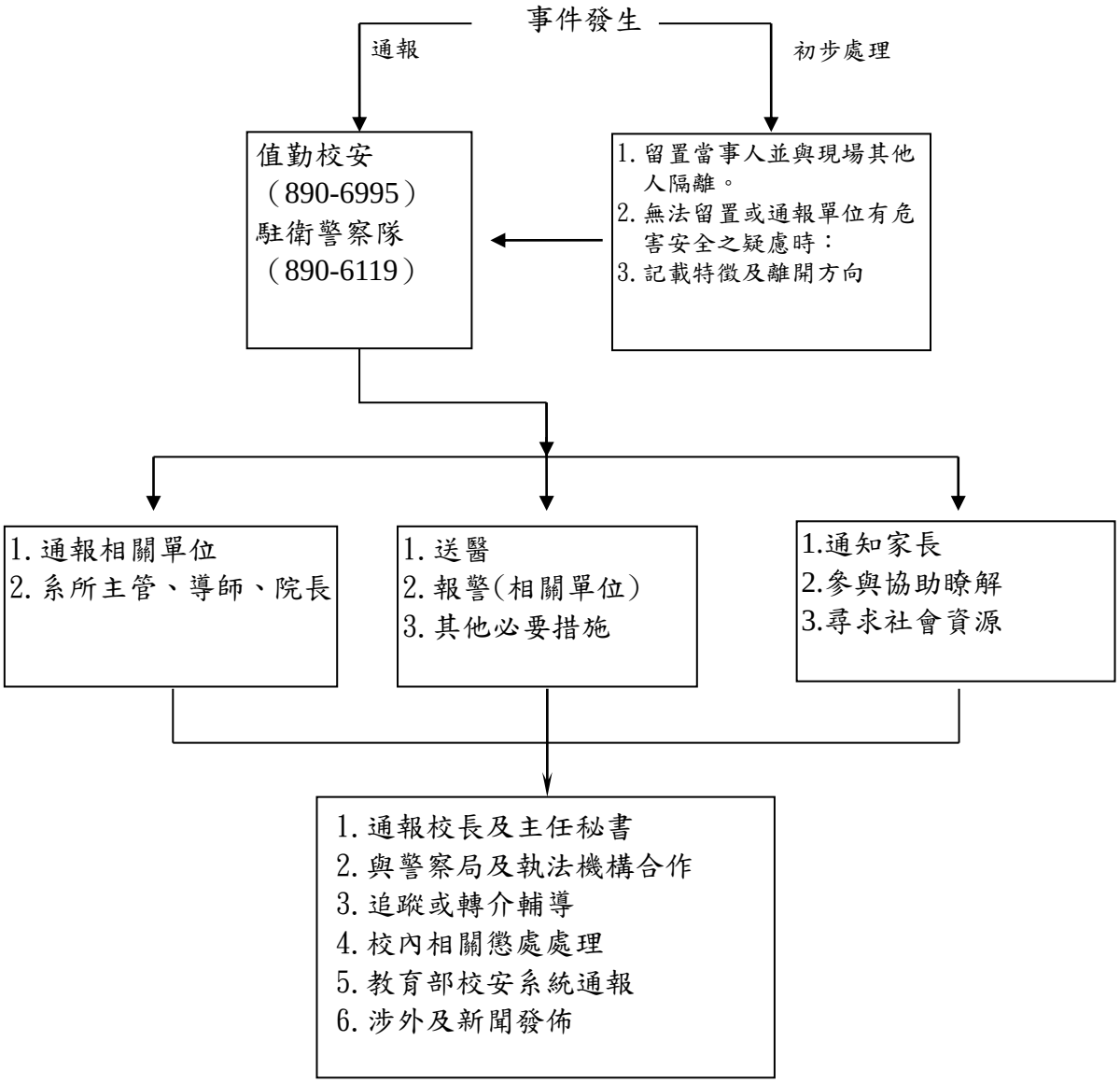


國立東華大學學生重大（特殊）事件緊急處理層級表

意外事件 等級	意外事件 劃分	指揮層級	處理時效
狀況一	比照校園事件程度劃分等級 緊急事件 甲級(極重度)	校長	◆ 緊急事件知悉後，立即應變處理，即時以電話或其他科技設備通報教育部「校安中心」，並於二小時內於校安通報網通報 ◆ 甲級事件知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時
狀況二	比照校園事件程度劃分等級 乙級(重度)	1.學務長、總務長主導 2.生輔組組長到場 3.教務長、國際長、研發長、院長及系所主任協辦 4.系教官、系導師及系輔老師後續處理 5.諮商中心協助後續處理	知悉後，於校安通報網通報，乙級事件至遲不得逾二十四小時
狀況三	比照校園事件程度劃分等級 丙級或丁級 (中度或輕度)	1.平日由權責主管指揮。 2.系所主管協辦。 3.假日由值勤教官(或校警隊)通知相關人員處置即可。	知悉後，於校安通報網通報，丙級事件至遲不得逾七十二小時

國立東華大學

校園安全維護事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理流程圖

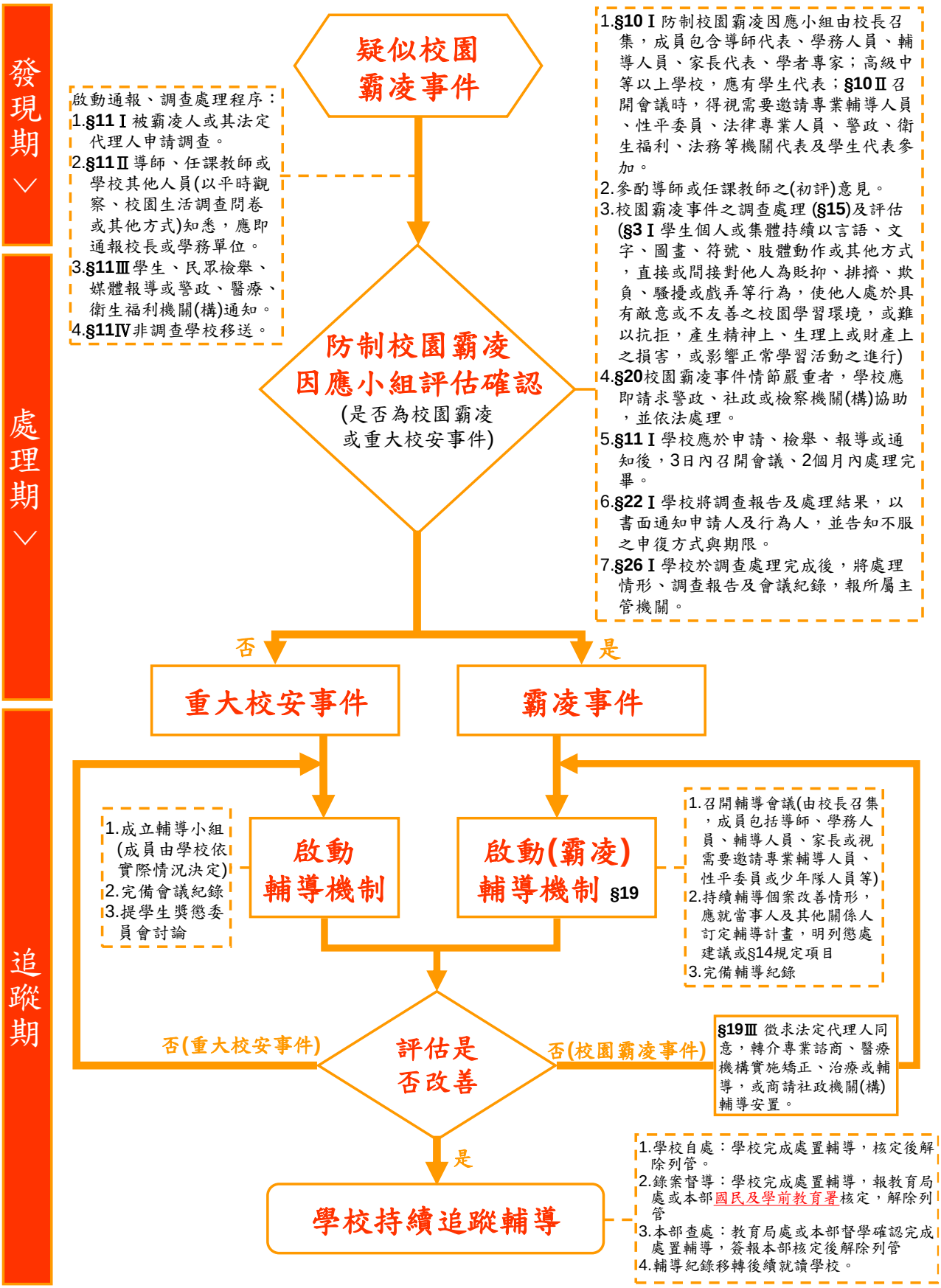


※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤校安：(03) 890-6995 / 0937-295995

駐 衛 警：(03) 890-6119

校園霸凌事件處理流程圖



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目)：校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業(SB03)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、安全衝突事件-暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙…..等事件處置 (一)每學期實施相關教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，防止意外事件之發生？							
(二)事件發生時，是否由值勤校安前往協處？							
(三)是否依據校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安向教育部校安中心、家長、師長通報？							
(四)是否協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？							
(五)是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？							
(六)校園霸凌事件是否依據教育部校園霸凌事件流程圖處理？							
(七)是否由系所導師及輔導校安持續關懷學生後續協處？							

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		
(八)是否依規定將後續處理情形至教育部校安中心續報?							
填表人：	複核：		單位主管：				

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

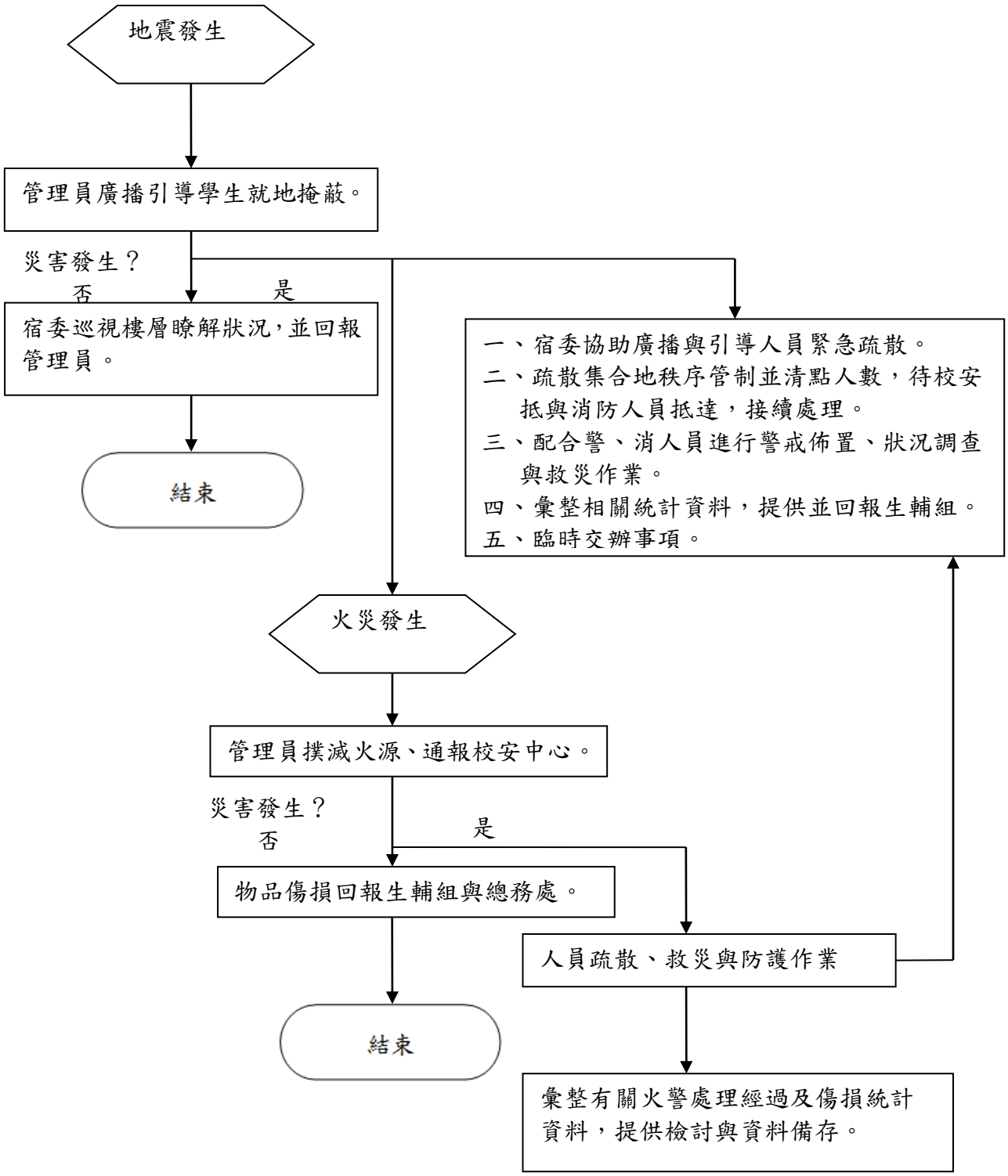
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

項目編號	SB04
項目名稱	學生宿舍地震/火災事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	一、地震： (一)發生時： 1.發生地震時，宿舍管理員(宿舍委員)立即進行廣播並請同學立即就地掩蔽。 2.地震停止時，引導組立即進行廣播並協助引導住宿學生依照避難方向疏散。 (二)地震停止： 1.宿舍管理員及宿舍委員至現場清查是有人員受困，並檢查水、電設備及有無火災發生？ 2.宿委巡視樓層與建築物之狀況並回報宿舍管理員。 3.宿舍災損照相及回報校安中心。 4.填報維修。 5.災後學生心理輔導。 二、火災： (一)發生時： 1.宿舍管理員(宿舍委員)了解起火點後，立即進行火警廣播。 2.引導組協助引導住宿學生依照避難方向疏散。 3.宿舍管理員電話通知消防隊。 4.宿舍管理員電話告知本校校安中心。 5.受傷人員送醫處理。 (二)火災結束： 1.宿舍管理員清查現場。 2.宿委於集合點清點人數並回報校安中心。 3.宿舍災損照相並回報校安中心。 4.填報維修。 5.災後學生心理輔導。
控制重點	一、宿舍防災編組是否更新？ 二、學生住宿名是否冊更新？ 三、每學年實施「複合式防災演練」？ 四、學生宿舍簡易急救箱是否備便？ 五、宿舍廣播(播音)系統是否正常？ 六、發生緊急事故，確保人員受到醫療照護。 七、宿舍區硬體是否損壞需修護及更新？

法令依據	教育部國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演護演練實施計畫
使用表單	一、各莊消防編組表。 二、學生宿舍住宿名冊。

國立東華大學(學務處)作業流程圖
學生宿舍地震、火災應變流程作業



各宿舍莊別編組表

學生宿舍(各莊)消防編組			
職稱(務)	姓名	任務內容	備考
總指揮	生活輔導組長	負責宿舍防災全般事宜	
指揮組組長	管理員班長	現場指揮及實施任務分配	
指揮組副組長	值班管理員	協助組長實施任務分配及協助指揮	
指揮組組員	管理員*2	1.發覺災害時，先確認災害是否為事實，依警報器顯示地點至現場察看並瞭解災害類型後即通報消防機關及校內相關單位(校安中心、駐衛警及生活輔導組)。 2.進行廣播，通告莊內住宿生災害情況，避免慌張，同時請住宿生依照避難方向及引導組人員引導疏散（重覆廣播）。 3.接收其他各組別任務執行狀況回報並進行後續反映、通報。 4.協助調度各組人員工作。	
滅火組	宿委*2	1.於消防人員抵達前協助使用滅火器、消防等器材，在能力所及範圍內進行滅火工作。 2.消防人員抵達後告知滅火進行狀況。 3.消防人員接手後續後，協助安全組傷員包紮及搬運。	
安全暨急救組	宿委*2	1.緊急關閉電梯。 2.協助醫護人員實施傷患包紮及搬運。 3.完成上述工作後請即刻回防災中心，由指揮組調度後續任務。	
引導組	宿委*2	1.大聲指引避難方向，避免發生驚慌。 2.打開緊急出口（安全門等）並確認暢通。 3.逐樓清查並確認所有人員已避難。	
點名組	宿委*2	1.備便全體住宿生名冊。 2.集合點位於前、後門各一處。 3.人員於集合場集合後，依序點名。 4.將人數狀況回報現場指揮。	
備註： 1.本表為學生宿舍各莊編組表，因應宿舍管理員依任務機動調整及併莊值班，故無填入姓名，僅原則性律定職稱並適時更新。 2.宿舍委員每年更換，故無填入姓名，每年宿舍委員於甄選完畢後，由組長(副組長)實施任務分配及勤前教育。			

國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生宿舍地震/火災事件處理作業(SB04)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、防災編組是否更新、各莊編組是否適當？							
二、學生住宿名冊是否更新，各莊管理員是否了解？							
三、每學年是否實施「宿舍複合式防災演練」？學生是否參加？							
四、學生宿舍簡易急救箱是否備便？							
五、宿舍廣播(播音)系統是否正常？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

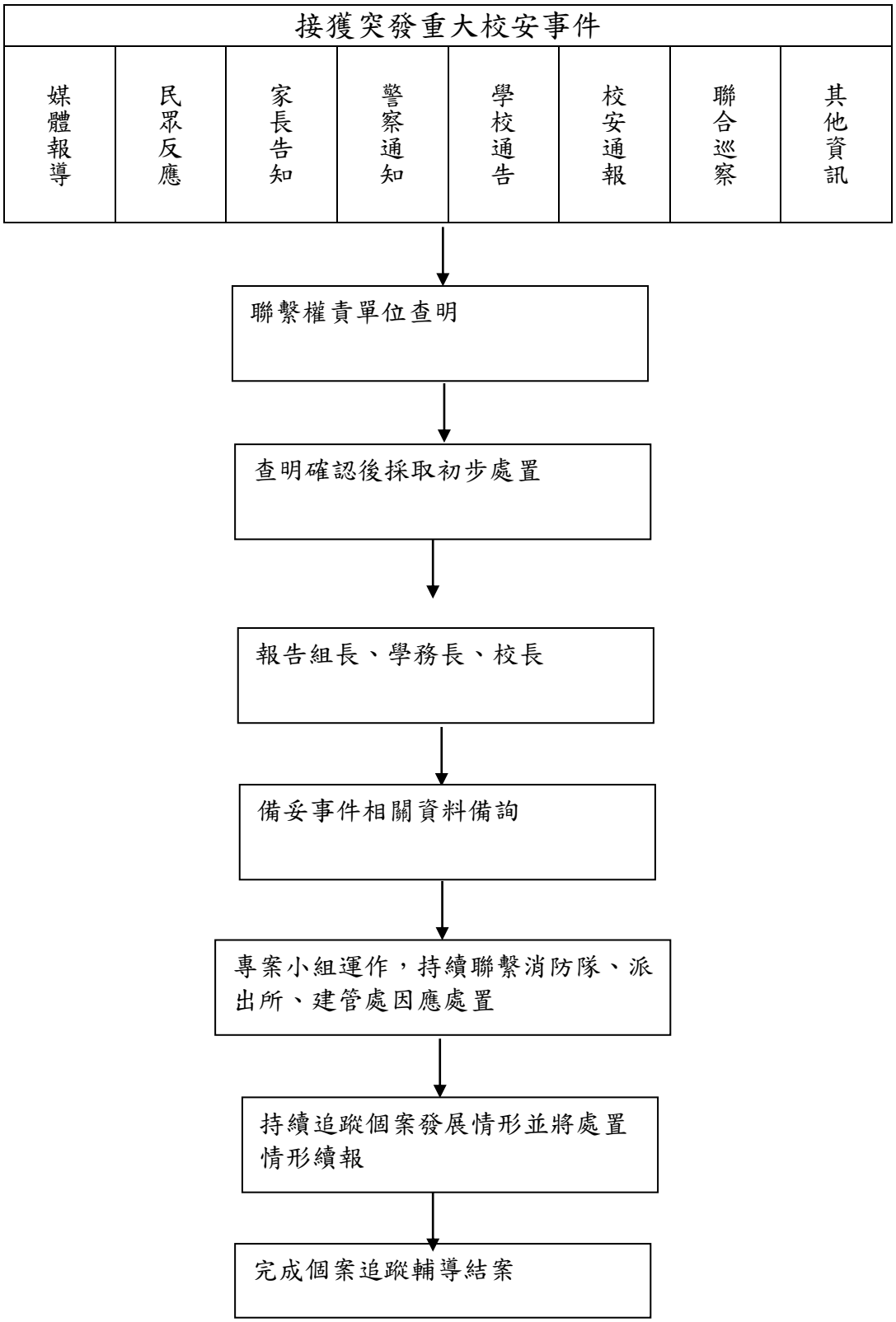
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

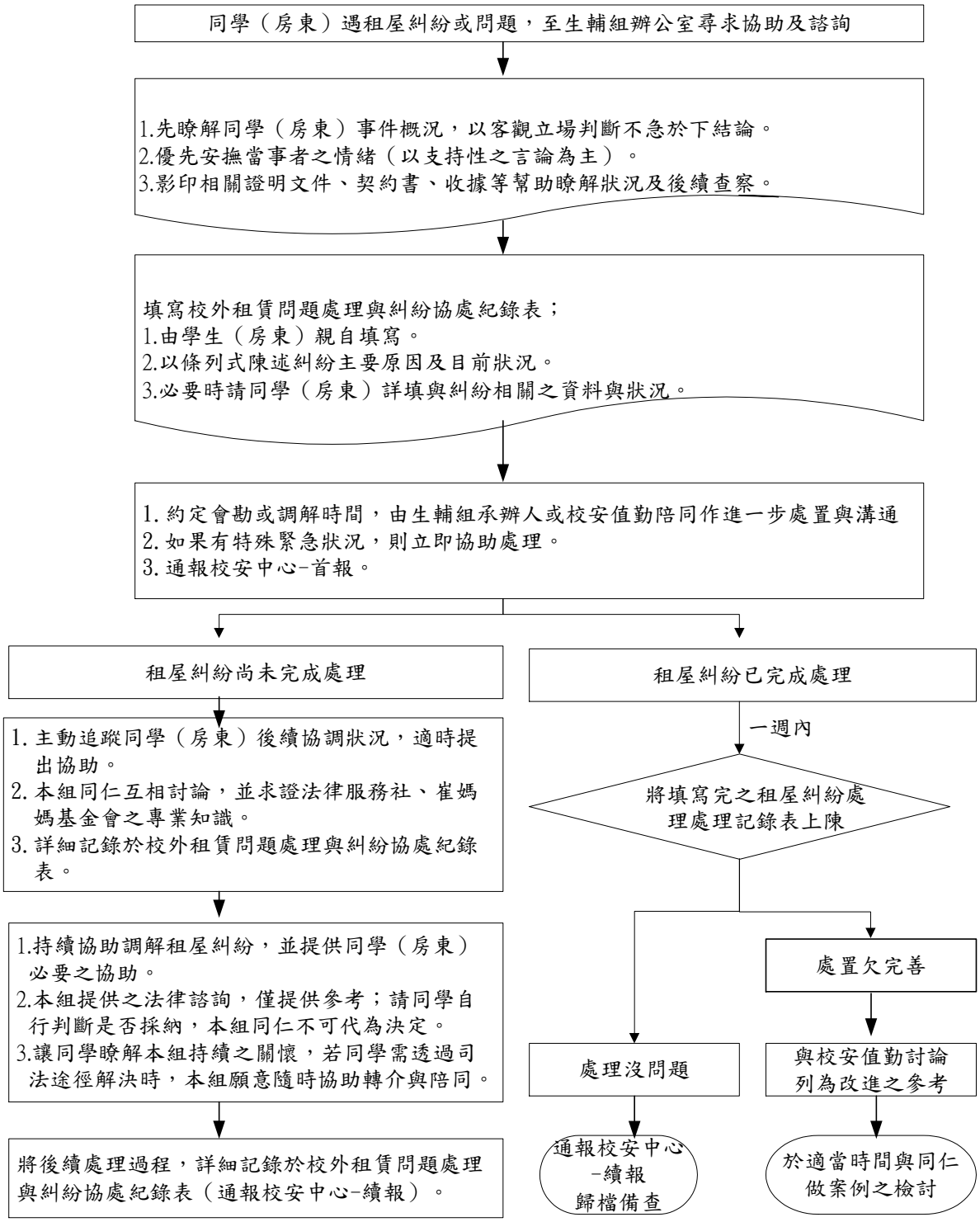
項目編號	SB05
項目名稱	校外賃居緊急意外事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	一、校外賃居可能之意外事件區分：火警、一氧化碳中毒、住宿房間被入侵（含竊案、搶案、性侵案件）、租屋糾紛….等。 二、每年實施校外租屋評核、校外賃居輔訪，以主動出擊之方式，提高房東與賃居生之憂患意識，改善消防逃生設備與觀念，防止意外事件之發生。 三、事件發生時，由校安值勤與賃居專責小組前往賃居協處。 四、依據校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由校安人員向教育部校安中心、家屬、師長通報，必要時得請心理諮商輔導中心協助心理輔導。 五、賃居服務小組人員備妥相關佐證資料（含租屋評核紀錄、住戶輔訪記錄與其他相關資料），向本校相關單位進行通報。 六、協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。 七、依狀況協調宿舍小組安排宿舍房間提供安置措施。 八、重大租屋糾紛則應持續與房東協調，必要時請老師、家長協處。 九、將處理結果以書面向教育部報告，執行並追蹤教育部之指導事項。
控制重點	一、是否依規定通報校安通報? 二、校外租屋是否完成並通過評核? 三、租屋學生（含該戶其他住宿同學）是不接受過輔訪？ 四、是否將處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部?
法令依據	一、教育部 98 年 11 月 20 日臺軍（二）字第 0980200549 號函、99 年 3 月 29 日台軍(二)字第 0990050135 號函修訂「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。 二、教育部 100 年 5 月 3 日臺軍（二）字第 1000071941B 號、100 年 05 月 16 臺軍（二）字第 1000080357A 號「高級中等以學校學生賃居安全評核流程圖、安全評核表記安全標章案」 三、本校年度「校外租屋安全評核認證實施計畫」與推動學生校外賃居服務實施計畫。
使用表單	一、 教育部 100.02.17 日令頒臺軍(二)字第 100002292C 號「校園安全暨災害事件通報作業要點」

	二、 本校校外租屋安全評核認證表 三、 本校校外賃居輔訪紀錄表 四、 本校學生租屋糾紛處理程序

校外賃居緊急意外事件處理流程



國立東華大學校外賃居糾紛處理程序



國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目)：校外賃居緊急意外事件處理作業(SB05)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、校外賃居服務業務- 校外賃居緊急意外事件處理流程 (一)每年是否實施校外租屋評核、校外賃居輔訪，以主動出擊之方式，提高房東與賃居生之憂患意識，改善消防逃生設備與觀念，防止意外事件之發生？							
(二)事件發生時，是否由校安值勤與賃居專責小組前往賃居協處？							
(三)是否依據校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由校安人員向教育部校安中心、家屬、師長通報？							
(四)是否備妥相關佐證資料（含租屋評核紀錄、住戶輔訪記錄與其他相關資料）？							
(五)是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？							
(六)是否依狀況協調宿舍小組安排宿舍房間提供安置措施？							
(七)重大租屋糾紛是否持續與房東協調？							

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		
(八)是否將處理結果以書面向教育部報告，執行並追蹤教育部之指導事項?							
填表人：	複核：		單位主管：				

註：

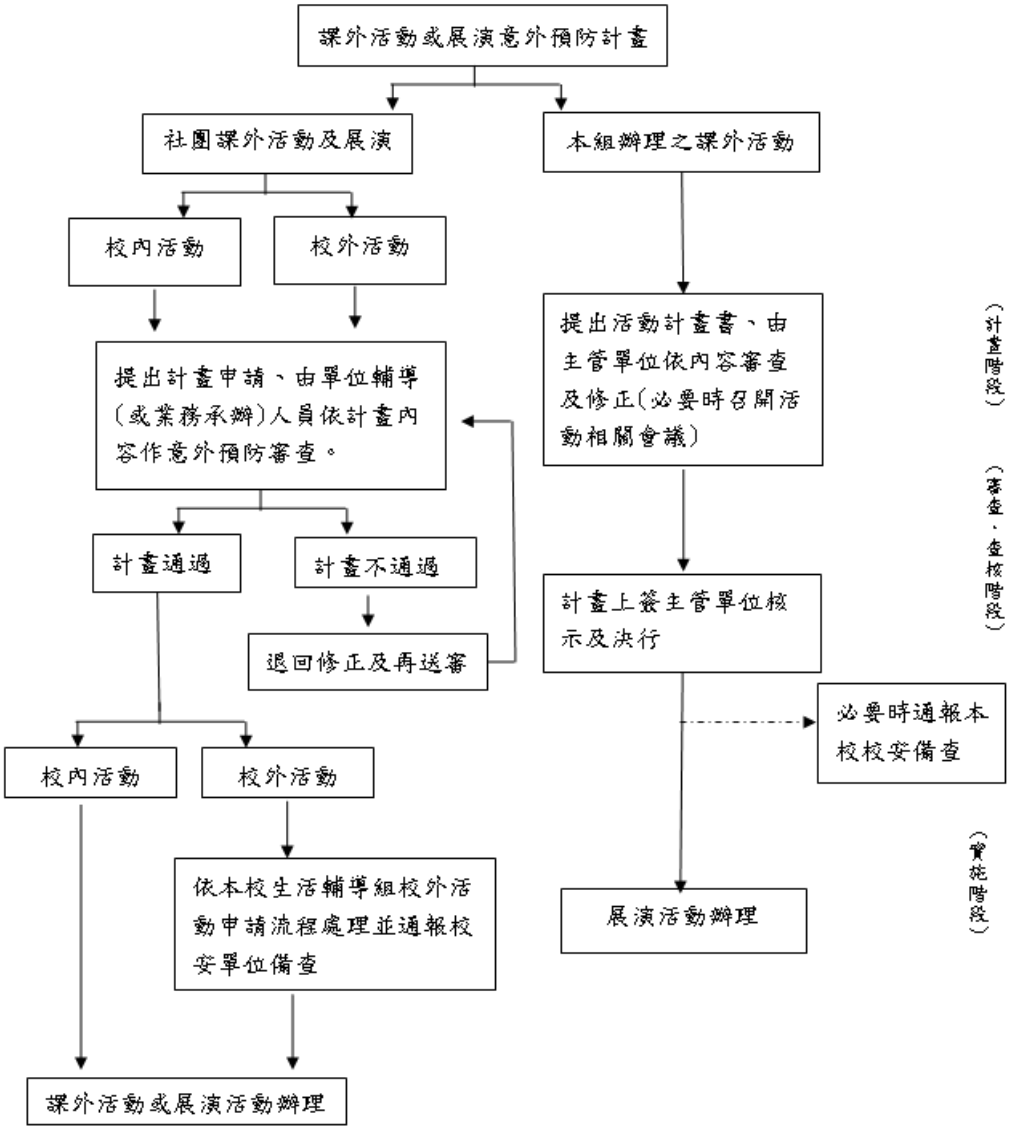
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學(學生事務處)作業程序說明表

項目編號	SB06
項目名稱	課外活動或社團展演意外預防處理作業
承辦單位	學生事務處課外活動組
作業程序說明	一、目的：為預防學生課外活動或社團展演發生意外事故，避免學生意外傷害發生，確保學生安全，使活動、展演順利進行。 二、預防意外種類及實施方式： (一)展演場所安全預防－建立場所設施檢核表，逐一對展演場所實施檢查及測試，以期達安全標準及範圍。 (二)人員演出及觀眾安全預防－演出人員活動前安全說明，展演場所內人員保險加保。 四、活動前－各活動及展演由各社團指導人員就計畫內容逐一檢視，若有影響安全因子立即修正。 五、活動計畫中編組意外預防、緊急事故處理小組，專責活動安全維護。 六、辦理活動前應充分瞭解安全維護及緊急事故通報系統。 七、作業流程說明：詳如「國立東華大學學生課外活動或社團展演意外預防作業流程圖」。
控制重點	一、活動、展演計畫中安全維護措施是否完善? 二、活動、展演意外預防、緊急事故處理小組編組是否完成? 三、活動、展演場所安全維護是否逐一檢查? 四、意外事故發生通報系統規定是否明確? 五、活動參與學生是否清楚意外事故發生通報窗口？
法令依據	參照本校校園安全暨災害管理實施計畫。
使用表單	一、國立東華大學學生課外活動或展演意外預防作業流程圖。 二、課外活動或展演意外預防安全檢核表。

國立東華大學(學務處)作業流程圖
學生課外活動或展演意外預防作業



國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：學生事務處課外活動組

作業類別(項目)：課外活動或社團展演意外預防處理作業(SB06)

評估期間：　年　月　日至　年　月　　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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	不適用	其他		
一、課外活動或社團展演意外預防計畫週延性							
二、課外活動或社團展演場所安全措施設置及說明							
三、課外活動或社團展演意外預防小組編成							
四、課外活動或社團展演人員、場地保險							
五、課外活動或社團展演意外發生通報系統瞭解							
填表人：　　複核：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(三)總務處內部控制制度作業

序號	項目編號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	JC01	採購業務	1	3	3	P130~149
2	SC02	颱風、地震緊急應變處理作業	3	1	3	P150~153
3	JC05	廠商履約管理及施工進度與品質控管	3	1	3	P154~164
4	SC06	全校電力系統故障通報及處理標準程序	1	3	3	P165~167
5	AC09	自行收納收款作業	1	3	3	P168~175
6	AC10	付款作業-國庫專戶支付	1	3	3	P176~181

國立東華大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	一、 需求或使用單位： （一）確定採購經費及其來源。 （二）確定機關辦理採購之法令依據 1. 依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 2. 依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外)。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。 3. 是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： (1) 依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。 (2) 資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品(第 1 項)。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項)。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。 (3) 依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準)，由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該

	物品及服務項目金額之比率達5%以上。 （三）採購需求分析 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：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 （四）採購策略評估 1. 評估是否利用共同供應契約：屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約。 2. 評估是否以統包方式辦理招標： (1)機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。 (2)所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。 (3)依統包實施辦法第2條規定先行評估，確認可提升採購效率、確保採購品質、可縮短工程且無增加經費之虞，經機關首長或其授權人員核准，方得採行。 (4)主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。 （五）評估是否允許共同投標： 1. 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。 2. 所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。 3. 共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。 （六）評估招標方式 1. 機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第18條至第23條規定評估採何種招標方式較為妥適。 2. 公告金額以上之採購，經評估適用本法第20條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第22條第1項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第20條及第22條規定辦理者外，應公開招標。

	3. 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。 （七）評估決標原則 1. 評估採購案之異質程度，並依本法第 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」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（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）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。 2. 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。 3. 評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。 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. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。 6. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 7. 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。 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勘選認定適合需要者，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期限前，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，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

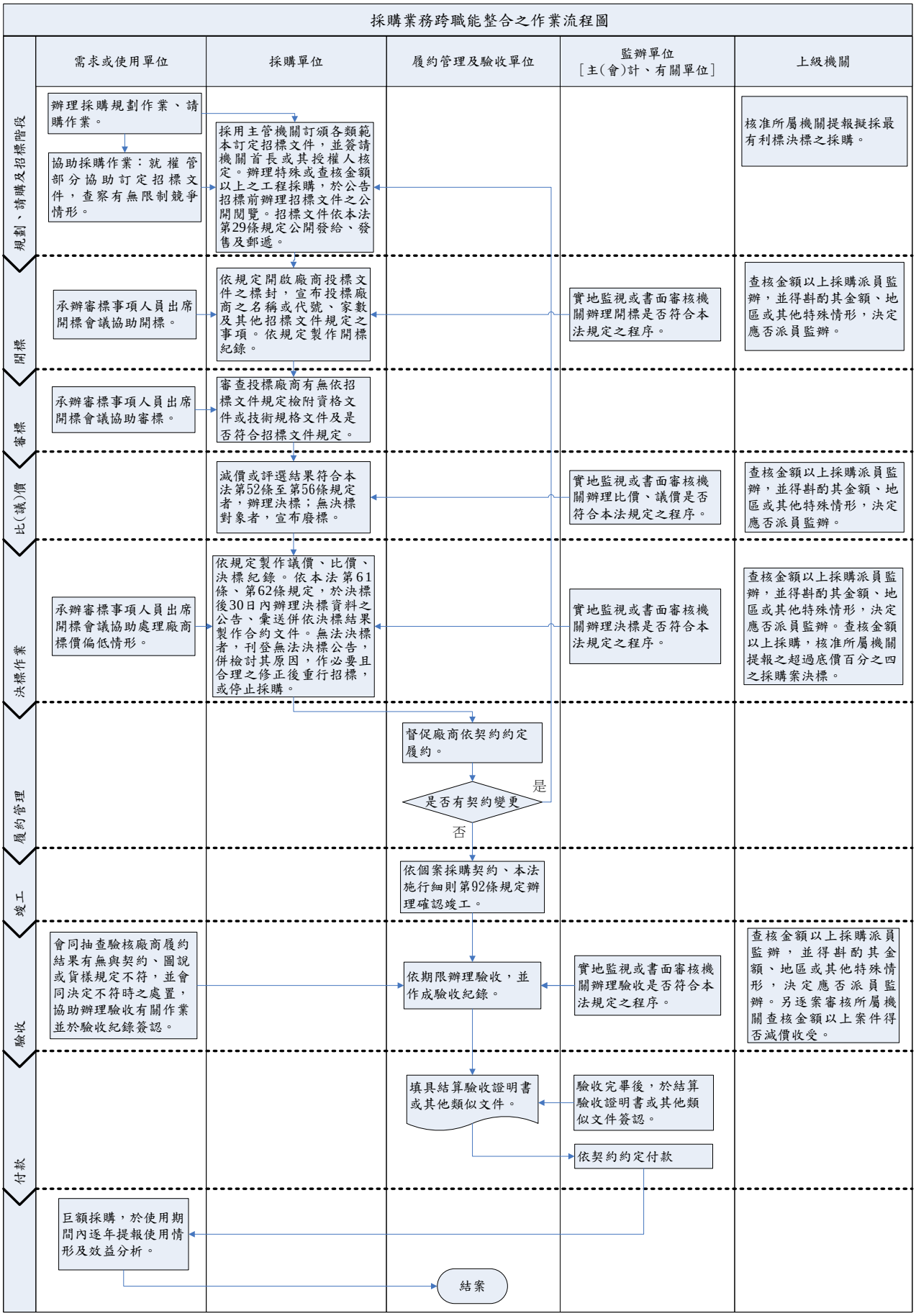
	購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。 （九）契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 （十）有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。 （十一）法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 （十二）有初驗程序者，初驗合格後，應於 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。 （十三）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。 （十四）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。 （十五）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。 （十六）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。 （十七）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。 （十八）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」。 （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。 （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。 （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。
控制重點	一、 需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 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。
法令依據	一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 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。 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。
使用表單	無


採購業務跨職能整合之作業流程圖
需求或使用單位
採購單位
履約管理及驗收單位
監辦單位
[主(會)計、有關單位]
上級機關
規劃、請購及招標階段
辦理採購規劃作業、請購作業。
協助採購作業：就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
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。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。招標文件依本法第29條規定公開發給、發售及郵遞。
核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
開標
承辦審標事項人員出席開標會議協助開標。
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。依規定製作開標紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理開標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
審標
承辦審標事項人員出席開標會議協助審標。
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。
比(議)價
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。
實地監視或書面審核機關辦理比價、議價是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
決標作業
承辦審標事項人員出席開標會議協助處理廠商標價偏低情形。
依規定製作議價、比價、決標紀錄。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、彙送併依決標結果製作合約文件。無法決標者，刊登無法決標公告，併檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
實地監視或書面審核機關辦理決標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。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。
履約管理
督促廠商依契約約定履約。
是否有契約變更
是
否
竣工
依個案採購契約、本法施行細則第92條規定辦理確認竣工。
驗收
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。
依期限辦理驗收，並作成驗收紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。另逐案審核所屬機關查核金額以上案件得否減價收受。
付款
填具結算驗收證明書或其他類似文件。
驗收完畢後，於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。
依契約約定付款
巨額採購，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析。
結案

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別(項目)：採購作業-(JC01-4.1 請購業務作業)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計是否有效。							
二、採購規劃作業 (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。							
三、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。							
四、採購作業 (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。							
(二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。							
(三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。							
(四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。							

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		
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：採購作業-(JC01-4.2 採購)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計是否有效。							
二、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。							
三、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。							

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		
(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。							
四、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。							
五、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： 複核： 單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別(項目)：採購作業-(JC01-4.3履約管理業務作業)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖							
（二）內部控制制度設計是否有效。							
二、廠商有無依契約履約。							
三、依契約約定支付契約價金。							
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。							
五、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。							
六、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。							
七、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。							
八、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。							
九、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。							

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		
十、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。							
填表人：	複核：		單位主管：				

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：監辦單位

作業類別(項目)：採購作業-(JC01-4.4 監辦業務作業)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計是否有效。							
二、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。							
三、監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。							
四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。							
五、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：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	SC02
項目名稱	防颱防震緊急應變處理作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	學務處、體育中心、創新研究園區
作業程序說明	一、任務編組： 總務長為小組召集人，總務處秘書為連絡人，學務處指派人員、體育中心、創新研究園區指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、保管組、文書組、出納組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他單位人員支援。 二、成立時機及作業程序： （一）本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓 B205 室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。 （二）本任務編組含學務處、體育中心、創新研究園區及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。 （三）本任務編組由學務處、體育中心、創新研究園區及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。 （四）花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 （五）災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。 三、災後環境復原緊急搶救人力配置 （一）災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦（不論是委外或自辦）各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作，各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入災後清理復原工作。 （二）工作內容為撿拾建築物四周、中庭、草皮區之斷枝落葉、掉落屋瓦及輕鋼架等建築廢棄物，將其集中置放。並清掃道路、停車場及走廊之颱風吹落物及樹葉。使用器具—手套、掃把、畚斗、垃圾袋等由總務處事務組提供。 四、本校其他單位配合事項 （一）本校各行政及教研單位應設災害應變緊急連絡窗口提送總務處，並

	指派專人於該單位所轄區域內，作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。 （二）「學生宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。 （三）「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。 （四）「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責各項災害防救準備及復原工作。 （五）個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。 （六）災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員接獲通知回校協助救災應全力配合。
控制重點	一、 加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。 二、 掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。 三、 災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。 四、 緊急救災人力、物資之調度及支援事項。 五、 其他相關防救災害事項。
法令依據	國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點
使用表單	災損明細表

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：防颱防震緊急應變處理作業(SC02)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計是否有效。							
二、是否於中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，成立緊急應變小組，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓B205室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。							
三、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。							
四、學務處、體育中心、創新研究園區及總務處各組依防颱防震分工表於事前、事中、事後執行相關工作。							
五、災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。

國立東華大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	JC05
項目名稱	工程進度與驗收
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 履約期限： （一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 二、 廠商管理： （一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。 （二）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 （五）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 三、 品質管理及查驗： （一）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 （二）工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。 （三）機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 （四）查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 四、 保險： （一）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。

	（二）查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 （三）契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。 五、 保證金： （一）依契約所定條件發還或不發還保證金。 （二）契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。 （三）查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。 （四）注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 （五）履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 六、 契約變更： （一）因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 （二）查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 （三）契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。 七、 爭議處理： （一）契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 （二）履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 八、 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。 九、 工程竣工： （一）廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關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。 （二）依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。

（三）財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。

（四）上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。

十、 初驗：

（一）依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

（二）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），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

（三）採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關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；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

十一、 驗收：

（一）時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內(契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

（二）參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。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)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 4. 除法令另有規定外(例如營造業法第 41 條)，依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。 （三）程序與方式： 1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。 2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。 5. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。 6. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 （四）驗收不符之處置： 1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規

定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2. 機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「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」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

十二、 結算驗收證明：

（一）本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。

（二）本法施行細則第 101 條第 1 項規定，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。

（三）本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全

	部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 （四）本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 （五）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。 （六）廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。 十三、 其他： （一）「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 （二）履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。 （三）契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 （四）採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。
控制重點	一、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 三、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 四、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。

	五、廠商依契約辦理檢(試)驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 六、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 七、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時,保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 八、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 九、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。 十一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 十二、廠商依規定報竣工。(工程案) 十三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 十四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 十五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 十六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 十七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 十八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 十九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 二十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 二十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 二十二、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 項及契約規定。 二十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	一、政府採購法第 63 條（契約要項)、第 65 條（轉包)、第 66 條（轉包之責任)、第 67 條（分包)、第 70 條（品質管理)。 二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義)、第 89 條（分包情形之備查)。

	三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。 六、政府採購法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。 七、政府採購法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。 八、採購人員倫理準則。 九、「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」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。
使用表單	一、驗收紀錄。 二、結算驗收證明書。

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：總務處-營繕組

作業類別(項目)：工程進度與驗收(JC05)

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					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、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。							
二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。							
三、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。							
四、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。							
五、廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。							
六、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險							

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		
文件情形。							
七、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。							
八、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。							
九、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。							
十、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。							
十一、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。							
十二、廠商是否依規定報竣工。（工程案）							
十三、機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)							
十四、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案)							
十五、是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。							
十六、機關首長或其授權人員是							

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		
否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。							
十七、工程、財物採購採書面驗收者，是否符合政府採購法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依政府採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。							
十八、驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。							
十九、是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。							
二十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。							
二十一、辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。							
二十二、辦理減價收受者，是否符合政府採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。							
二十三、有無依規定製作初驗、驗收紀錄。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

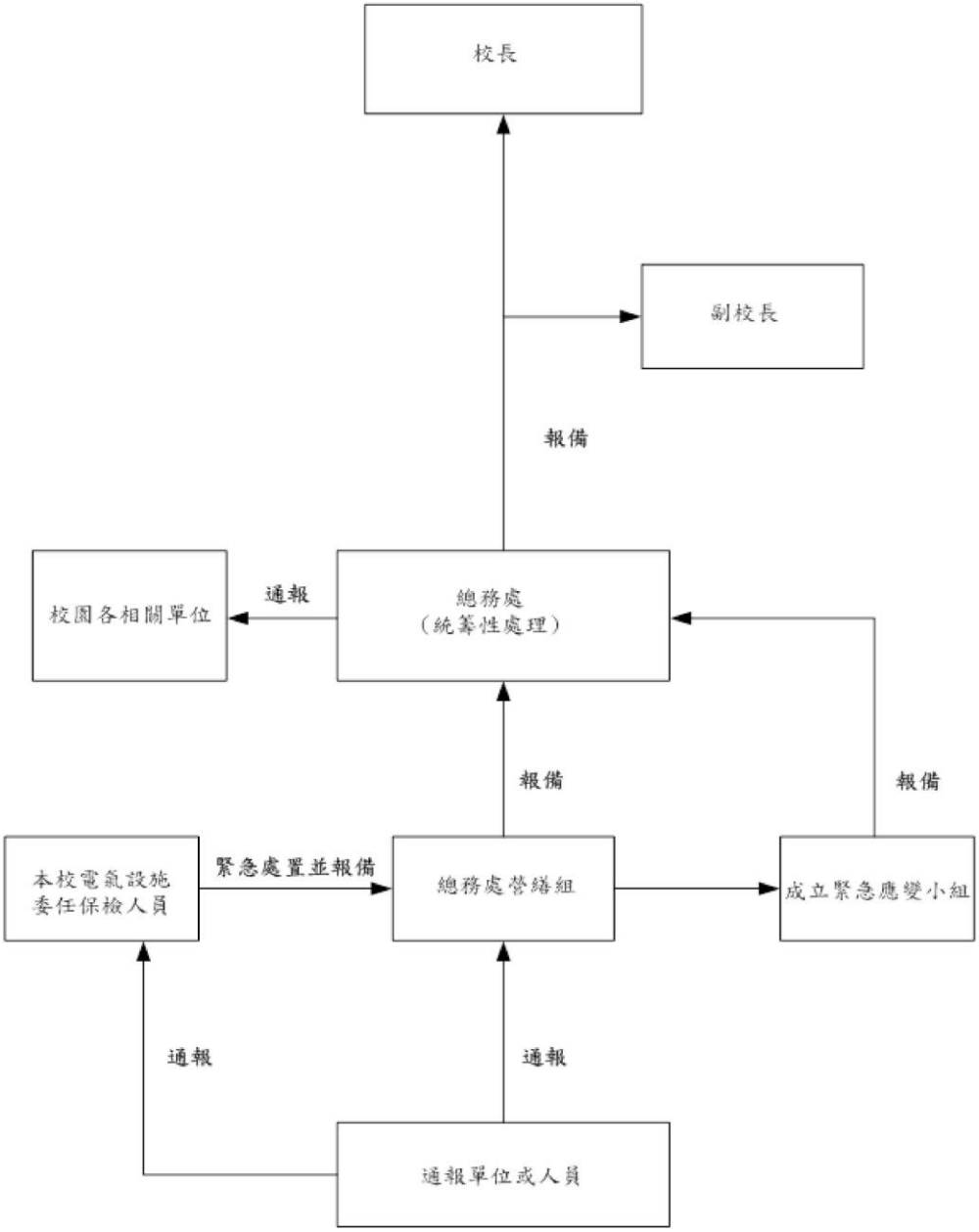
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學總務處作業程序說明表

項目編號	SC06
項目名稱	全校電力系統故障通報及處理標準程序
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、全校電力系統故障通報依總務處營繕組緊急維修通報方式辦理。 二、電力系統故障時，總務處營繕組接獲通報後，現場監督及業務承辦人員應立即前往 69KV 受電站，並視情況連絡高壓設備維檢維護廠商派員前往支援。 三、現場監督及業務承辦人員至 69KV 受電站後，應判斷電力系統故障原因，並針對不同故障原因，採取應變措施： (一)台電公司 69KV 電源跳脫，應立即電話連絡台電公司鳳林調度室，確認故障原因及修復時間，經台電公司評估修復時間大於 2 小時，則啟動 11.4KV 備用電源供電。 (二)校內變電設備故障，引起全校區斷電，確認故障點並先行隔離，1 小時內恢復其它區域供電，4 小時內再排除故障原因及修復故障設備。 (三)復電後公告斷電原因、復電時間及處理經過。
控制重點	一、台電設備故障原因及修復時間確認後，在 2 小時內轉換 11.4KV 備用電源供電。 二、校內設備故障，在 1 小時內恢復其它區域供電，4 小時內排除故障原因及修復故障設備。 三、校內設備故障若不及於 4 小時內修復，則採其它緊急應變措施，恢復故障區域用電。
法令依據	一、專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則。 二、電工法規-屋內線路裝置規則，屋外供電線路裝置規則。
使用表單	一、總務處緊急維修通報方式。 二、復電標準作業程序。

國立東華大學 全校電力系統故障通報作業流程圖

國立東華大學停電及復電通報程序表



國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：全校電力系統故障通報及處理標準程序(C06)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程設計有效性 (一)全校電力系統故障通報與因應作業流程圖是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計是否有效。							
二、全校電力系統故障通報與因應之管控及處理作業 (一)台電設備故障原因及修復時間確認後，是否在 2 小時內轉換 11.4KV 備用電源供電。							
(二)校內設備故障，是否在 1 小時內恢復其它區域供電,4 小時內排除故障原因及修復故障設備。							
(三)校內設備故障若不及於 4 小時內修復，是否則採其它緊急應變措施，恢復故障區域用電。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AC09
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (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、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (三)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。 (四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。 三、 出納管理人員收妥款項後，應在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員印章，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備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 (二)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 (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、 出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行： (一)出納管理單位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，應於當日或次日解繳國庫。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。 (二)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (三)收入款項，應填具國庫機關專戶存款收款書，如數送存國庫本校基金專戶繳納。 (四)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該國庫繳款書「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，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 六、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。

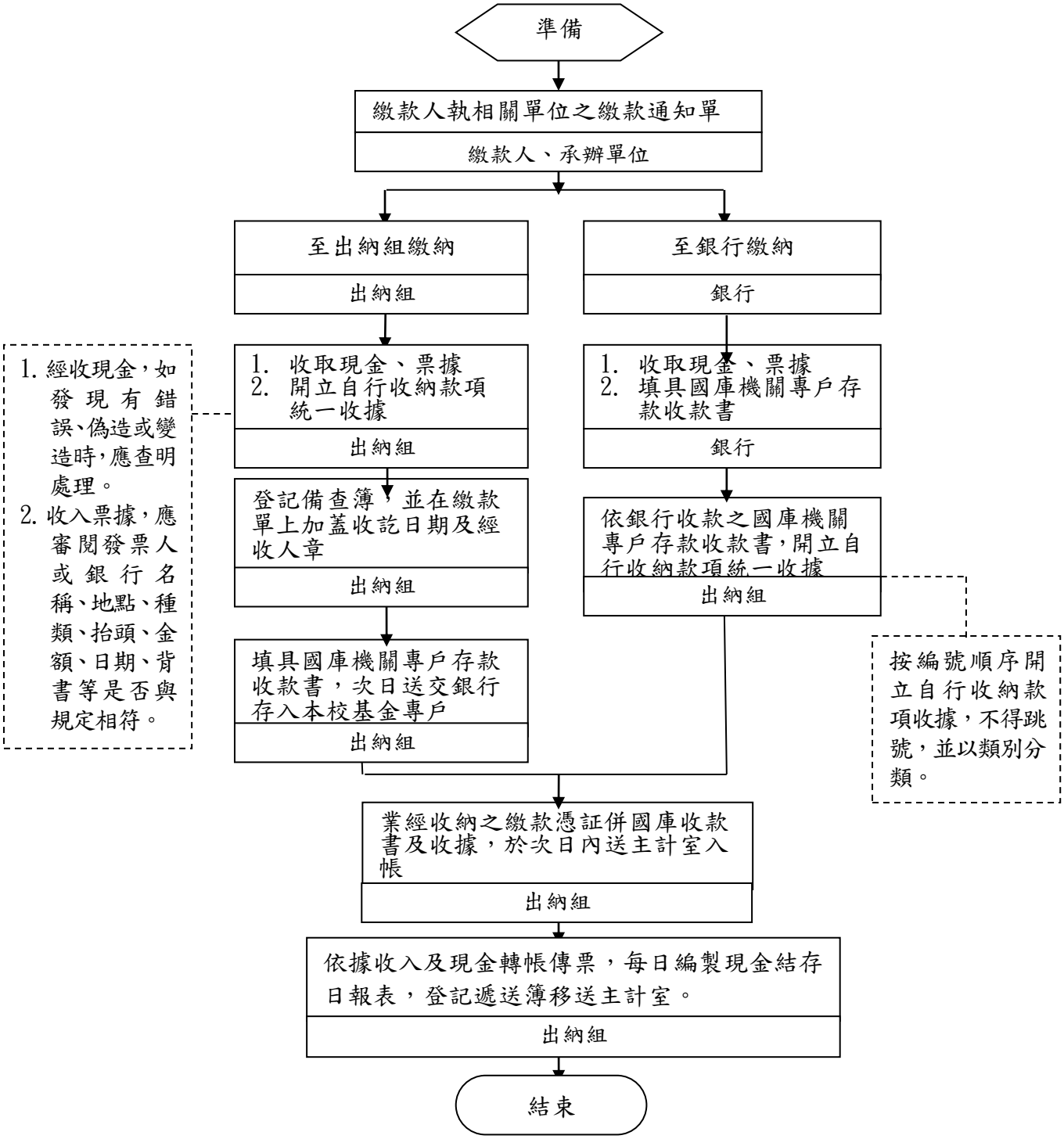
	七、 線上收費信用卡收費應每日登入”財金公司國際收單共用處理系統”結帳請款。
控制重點	一、 收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、 各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 六、 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 七、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 八、 根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、月報表，連同銀行對帳單及存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 九、 逐月核對由主計單位收轉之銀行存款核帳清單，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。 十、 線上收費款項入帳後，應列印線上收費系統收款明細併銀行入帳單，送主計單位據以入帳。
法令依據	一、 國庫法第 4、5、9 條 二、 國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條 三、 公庫法第 5、9、11 條 四、 中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、 出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 六、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)
使用表單	一、 自行收納款項統一收據 二、 國庫機關專戶存款收款書 三、 現金出納備查簿 四、 現金暫記簿

	五、 現金結存表 六、 機關傳票遞送簿 七、 線上收費系統連線申請表

國立東華大學總務處出納組作業流程圖

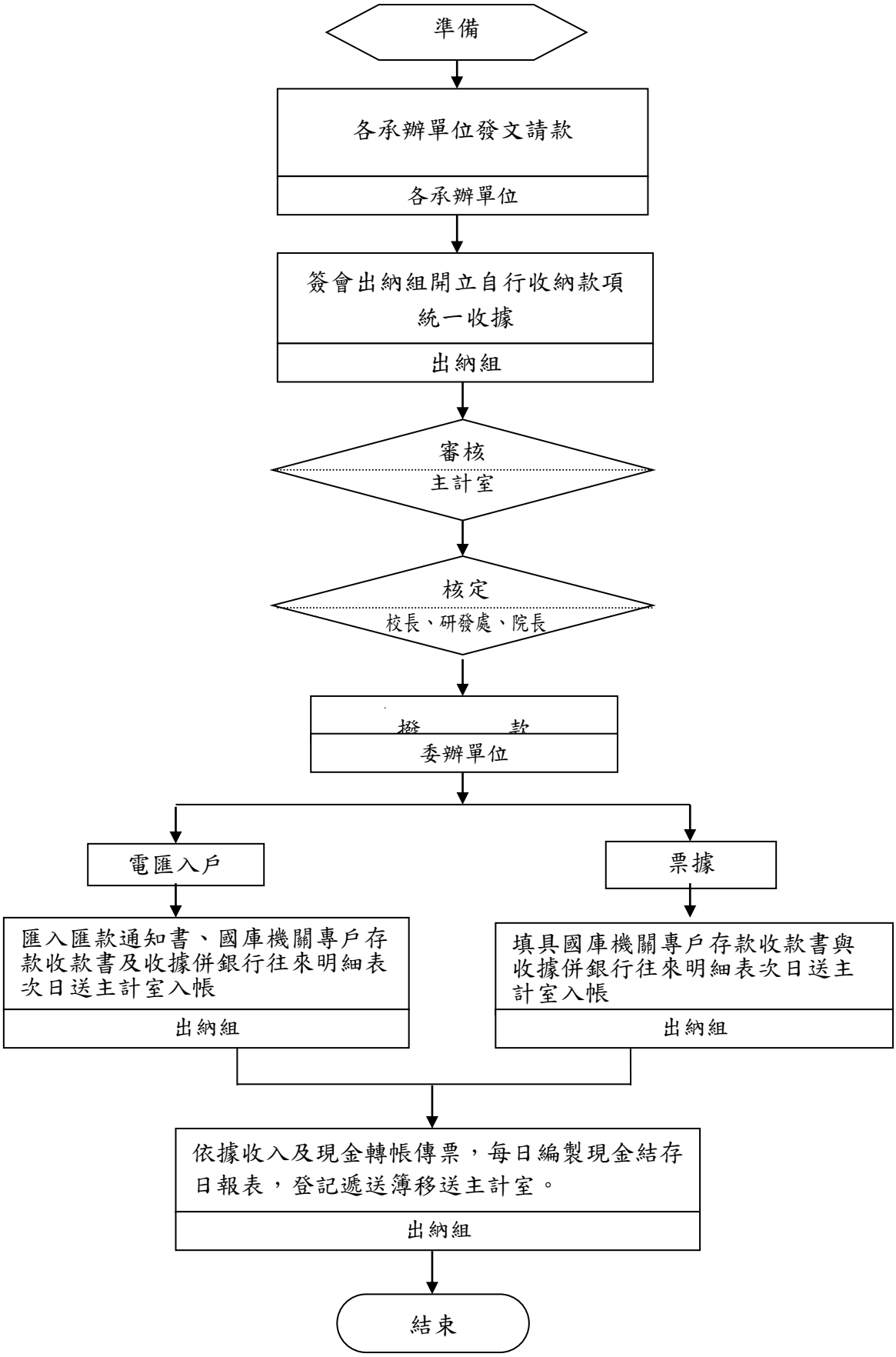
自行收納收款作業

1. 一般收款



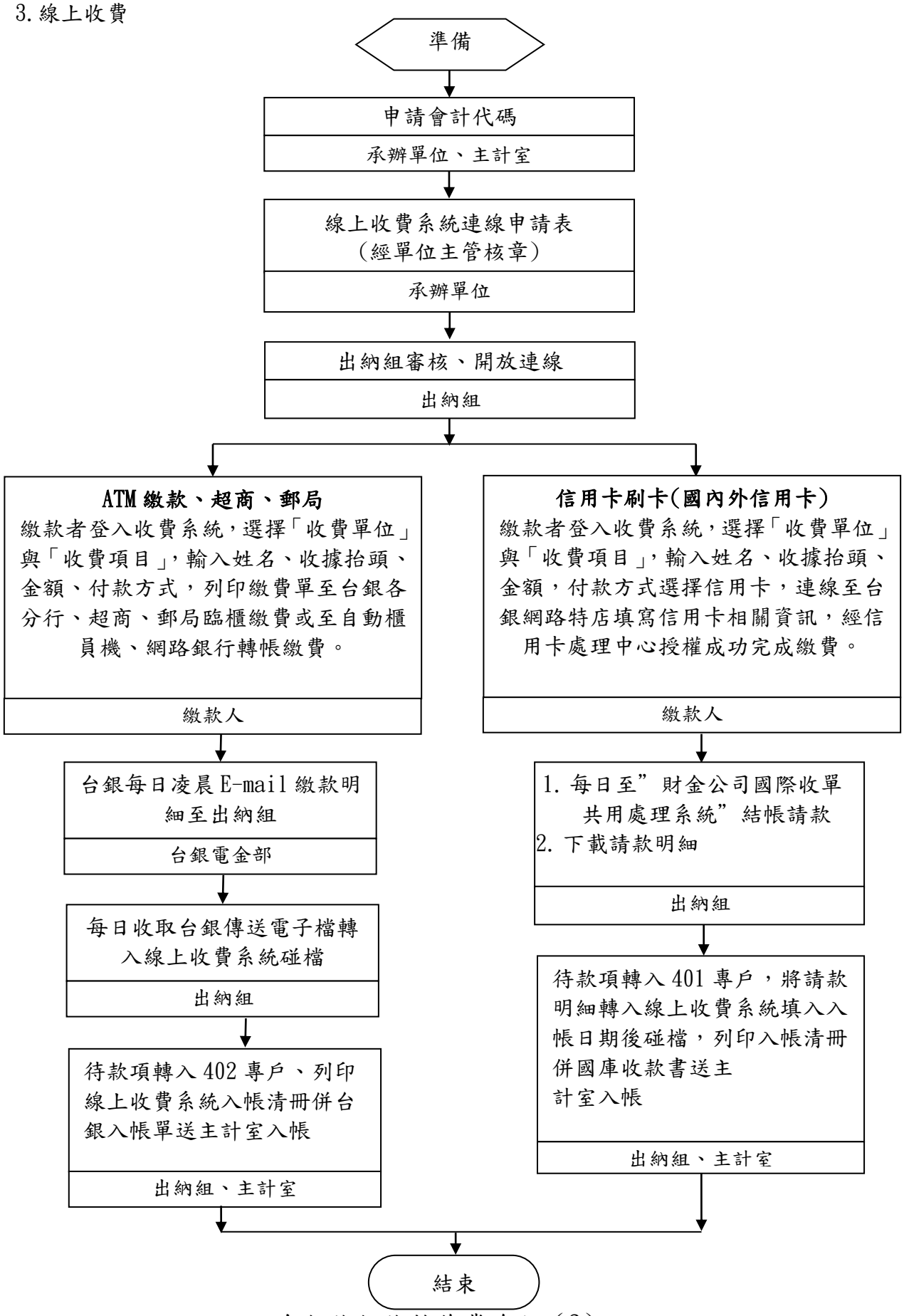
自行收納收款作業流程（1）

2.委辦單位撥款



自行收納收款作業流程（2）

3.線上收費



自行收納收款作業流程（3）

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業(AC09)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行							
二、 自行收納收款作業 (一) 開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
(二) 收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
(三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。							
(四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。							
(五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。							
(六)業經辦理收納之繳款憑證及收據整理完竣，應於次日內送主計單位據以入帳。							
(七)依據收入及現金轉帳傳票，應每日編製現金結存日報表，登記遞送簿移送主計室。							
(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免							

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		
送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。							
(九)逐月核對由主計單位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，是否編製銀行存款差額解釋表。							
(十) 線上收費款項入帳後，應列印線上收費系統收款明細併銀行入帳單，送主計單位據以入帳。							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

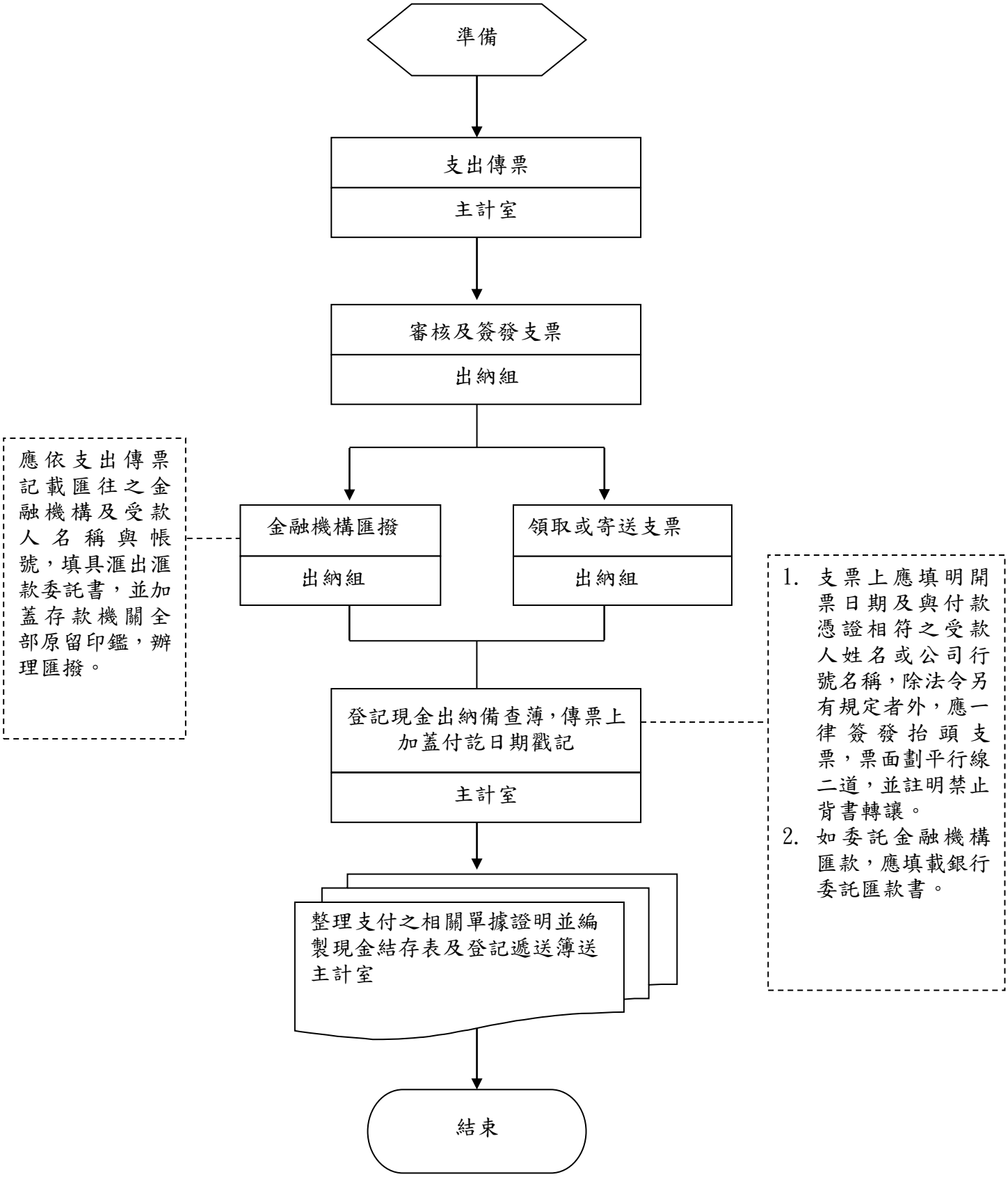
國立東華大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AC10
項目名稱	付款作業-國庫專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、 辦理「國庫專戶」存管款項之支付 （一）出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。 (二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 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、主辦主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： (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；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行（繳交○○稅費款）」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○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，填具滙出滙款明細表，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位次日匯出，並將經金融機構核章之匯款明細表附入原傳票。 7.簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。 8.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字

	樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，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。 9.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。 10. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；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。 (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。 (五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 (六)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： 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。 (七)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 (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單位。
控制重點	一、 出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、 出納管理單位接到應付款單據之傳票後，應儘速辦理支付。 三、 機關專戶存款餘額是否有不足之情形。 四、 支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「〇〇銀行（委託匯款）」，並應依支出傳票記載匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位次日匯出，並將匯款金融機構所核章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、主辦主計及主辦出納蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽章或蓋章。 六、 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 七、 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。

	八、 領款人出之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 九、 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單位。 十、 逐月核對由主計單位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。
法令依據	一、 國庫法第 9、10 條 二、 國庫法施行細則第 17、19 條 三、 公庫法第 8、17、18 條 四、 中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條 五、 出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點 六、 政府採購法第 73 條之 1(行政院公共工程委員會) 七、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 八、 國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)
使用表單	一、 滙出滙款明細表 二、 現金出納備查簿 三、 現金結存表 四、 機關支票、傳票遞送簿

國立東華大學總務處出納組作業流程圖
付款作業-國庫機關專戶支付



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫專戶支付(AC10)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、　作業流程有效性 (一)　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符							
(二)　內部控制制度是否有效設計及執行							
二、付款作業 (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)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。							
(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單位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、主辦主計及主辦出納三人蓋章。							
(六)款項付訖後，是否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。							
(七)辦妥支付之相關單據證明，是否依照規定於時間內整理完竣並							

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		
編製現金結存表送主計單位。							
(八)逐月核對由主計單位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。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(四)研究發展處內部控制制度作業

序號	項目編號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SD02	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜	1	3	3	P183~188
2	SD04	創新育成中心廠商畢業、離駐作業	3	1	3	P189~191
3	SD05	創新育成中心廠商繳費程序作業	3	1	3	P192~194

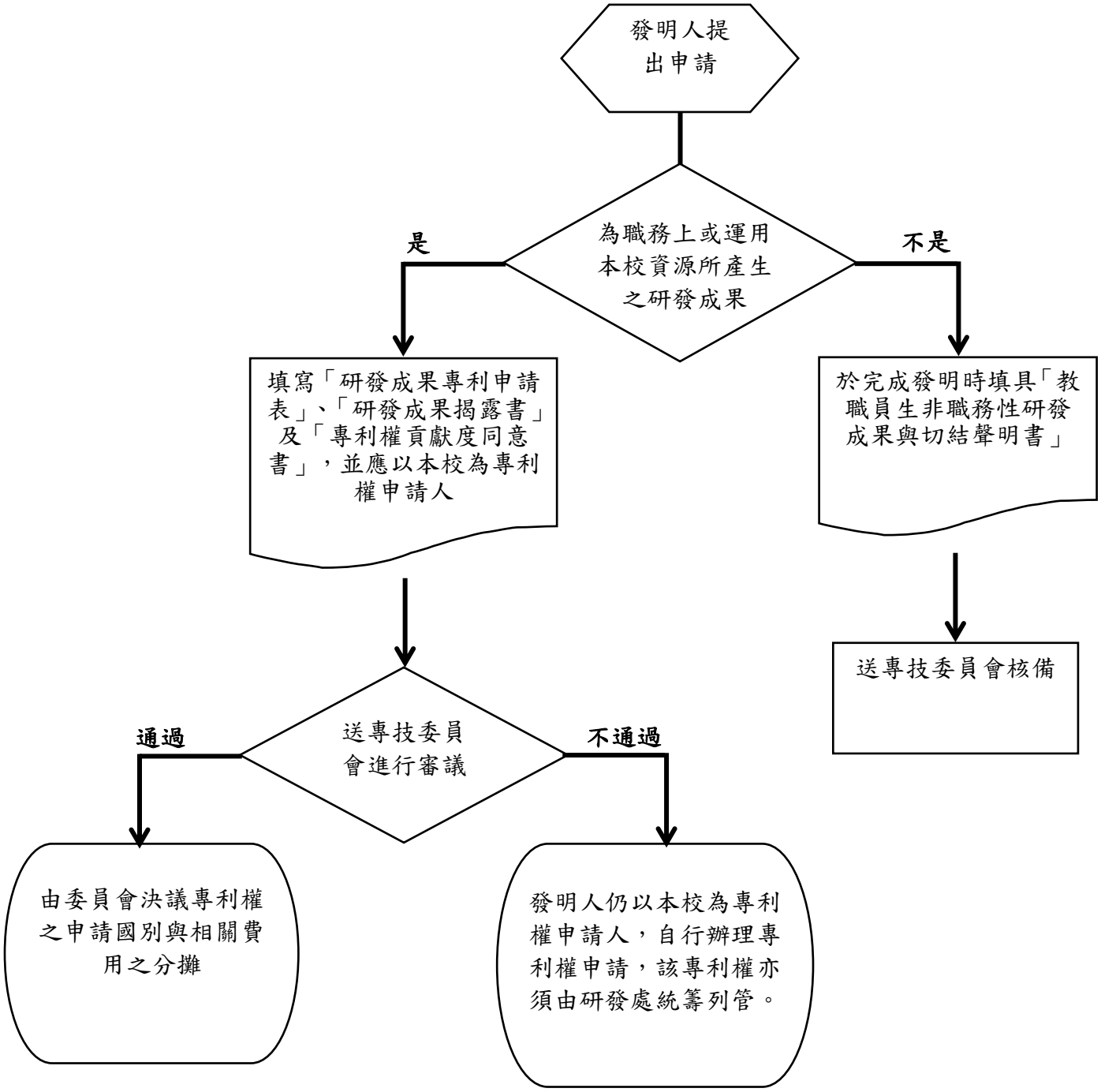
國立東華大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	SD02
項目名稱	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜
承辦單位	研究發展處產學合作組
作業程序說明	一、專利申請 (一)提出申請 1、職務上產出及運用本校資源產生者：申請人填具專利申請表並檢附相關文件，並以本校為專利權申請人，送研發處產學組，提報專技委員會進行審議。 2、非職務上產出及未運用本校資源產生者：申請人填具研發成果報告書與切結聲明書，送研發處產學組，提報專技委員會核備。 (二)由研發處委請專家學者進行書面審查，依書面審查結果，請專利發明人補充相關資料及必要說明。 (三)召開專技委員會進行審議（專利發明人需到場簡報）。 (四)審議結果 1、通過：由專技委員會決議專利申請國別及相關費用之分攤。 2、未通過：仍須本校名義為專利權申請人，自行辦理專利權申請，該專利權亦須由研發處統籌列管。 (五)專利暨可移轉技術公告。 (六)審議通過補助之專利，原則補助申請期及取得專利權後五年之專利費用，補助期間及補助期間結束時，皆可辦理檢討繼續維護之必要性。 二、技轉 (一)申請人填具申請表、廠商填具授權意願表，送研發處產學組辦理，提報專技委員會進行審議。 (二)召開專技委員會進行審議。 (三)審議通過者，進行授權合約簽署、請款等事宜；未通過審議者，繼續公開徵求廠商。
控制重點	一、申請表是否確實依規定書寫、簽名及檢附相關資料？ 二、專技委員會會議決議是否確實通知申請人及相關人員？ 三、是否確實管控各專利費用依期限辦理申請及支付？

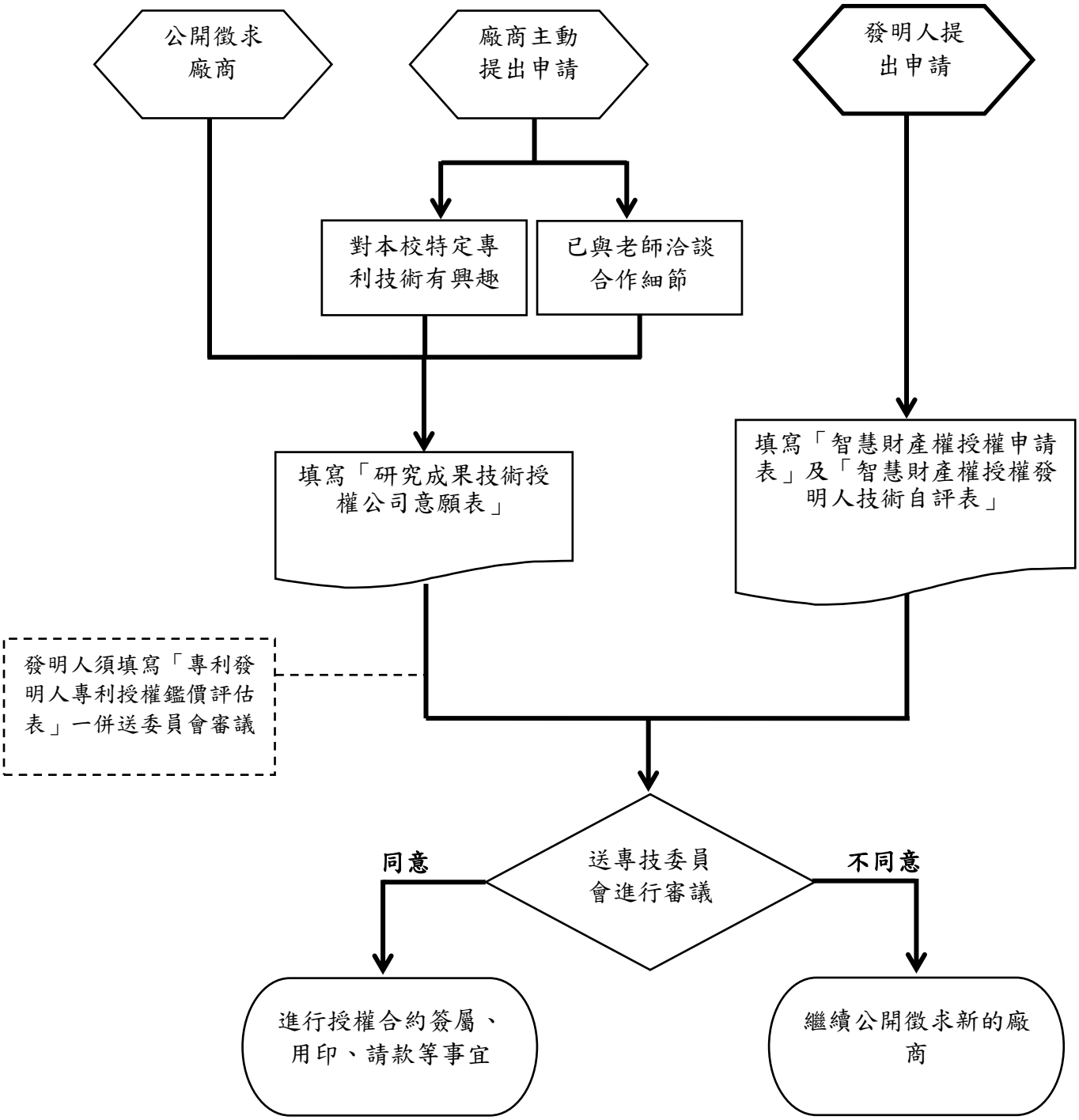
	四、技轉授權金權益分配是否依規定辦理？ 五、申請文件、表單是否妥善保存？
法令依據	國立東華大學研究發展成果管理要點 國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點
使用表單	研發成果專利申請表 研發成果揭露書 專利權貢獻度同意書 教職員生非職務性研發成果與切結聲明書 智慧財產權授權申請表 智慧財產權授權發明人技術自評表 研發成果智慧財產權授權公司意願表 專利發明人專利授權鑑價評估表 技術移轉合約書

國立東華大學專利類智慧財產權管理及運用作業流程圖

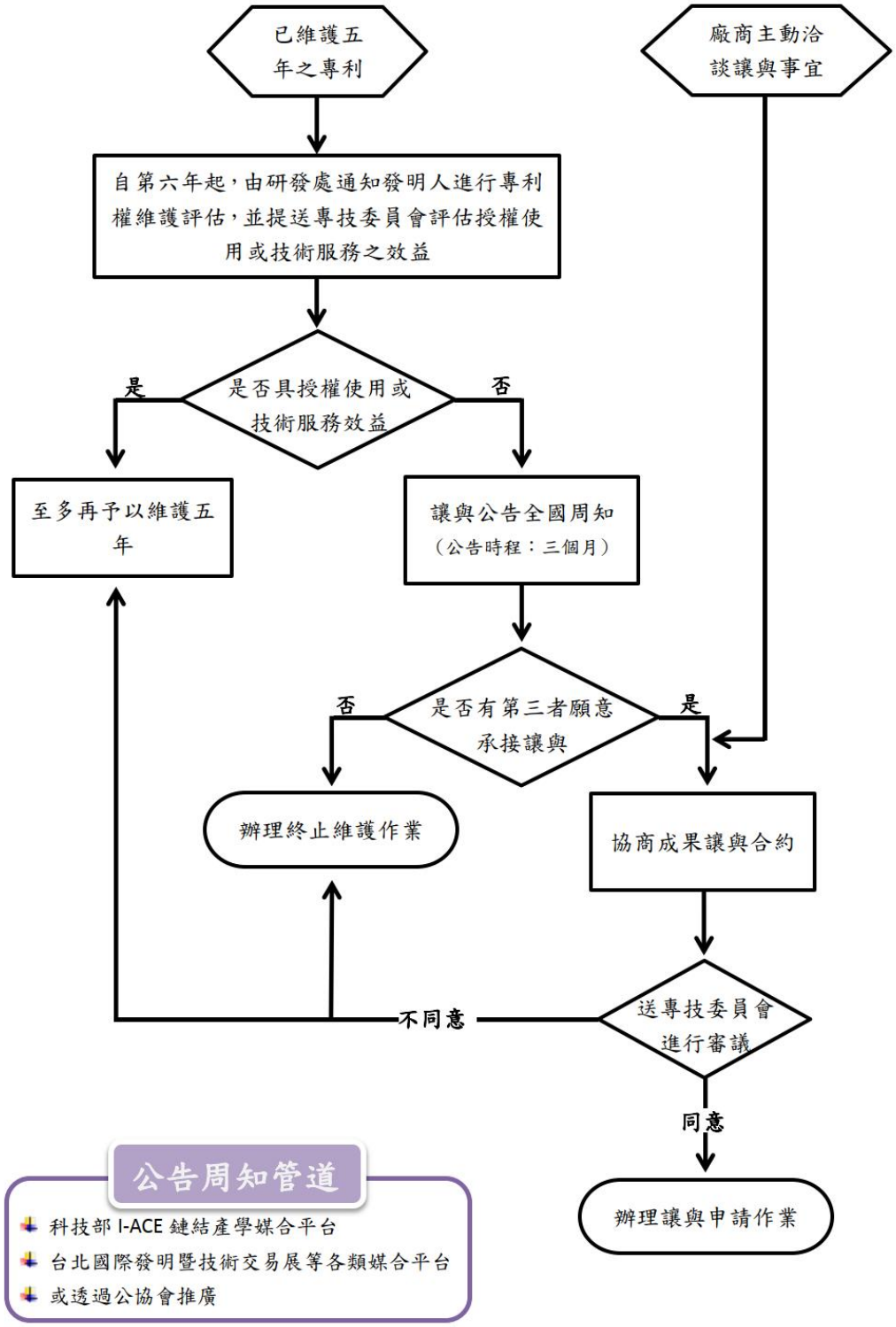
申請



技轉


公開徵求
廠商
廠商主動
提出申請
發明人提
出申請
對本校特定專
利技術有興趣
已與老師洽談
合作細節
填寫「研究成果技術授
權公司意願表」
填寫「智慧財產權授權申請
表」及「智慧財產權授權發
明人技術自評表」
發明人須填寫「專利發
明人專利授權鑑價評估
表」一併送委員會審議
送專技委員
會進行審議
同意
不同意
進行授權合約簽屬、
用印、請款等事宜
繼續公開徵求新的廠
商

國立東華大學研發成果讓與、終止維護作業流程



107.05.22 修

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：研究發展處產學合作組
作業類別(項目)：辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜(SD02)
評估期間：○年○月○日至○年○月○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、申請表是否確實依規定書寫、簽名及檢附相關資料？							
二、專技委員會會議決議是否確實通知申請人及相關人員？							
三、是否確實管控各專利費用依期限辦理申請及支付？							
四、技轉授權金權益分配是否依規定辦理？							
五、申請文件、表單是否妥善保存？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

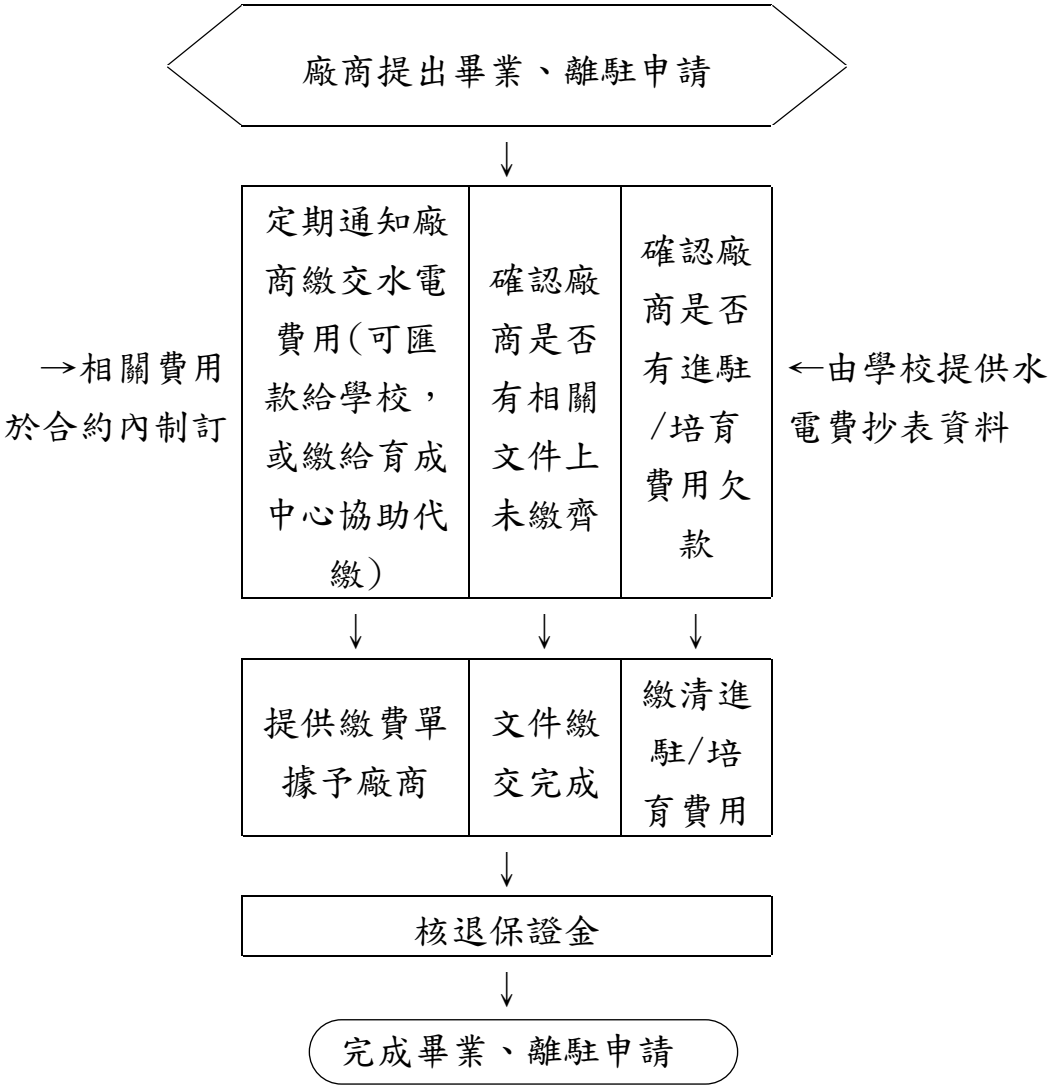
註：
1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學(研發處)作業程序說明表

項目編號	SD04
項目名稱	創新育成中心廠商畢業、離駐作業-確認廠商依合約規定繳交相關費用
承辦單位	研發處創新育成中心
作業程序說明	一、 育成中心進駐/培育之廠商畢業、離駐前，會向育成中心提出申請。 二、 若為進駐廠商，將確認廠商水電費用欠款，若有欠款或未出帳單，將提醒廠商繳費。 三、 育成中心會核對合約制定進駐/培育費用，是否有相關費用尚未繳清。 四、 確認是否有相關文件尚未繳交。 五、 廠商將水電費用、進駐/培育費用與相關文件繳交完成後，由育成中心辦理保證金退費相關事宜。 六、 完成保證金退費後，完成畢業與離駐程序。
控制重點	透過育成進駐/培育合約與育成中心收費標準規定制定，降低廠商未依規定繳交相關費用之問題。 一、是否有提供合約給廠商確認進駐/培育費用金額 二、是否有提供水、電費抄表資料，提供予廠商確認 三、電話或信件通知廠商欠款資訊 四、各項費用繳交完成，提供學校單據 五、確認費用繳交完成，核退保證金
法令依據	一、 國立東華大學創新育成中心畢業、遷離審查標準 二、 國立東華大學中小企業創新育成中心培育空間使用要點
使用表單	一、 育成合約書 二、 國立東華大學中小企業創新育成中心培育室空間租賃收費標準

國立東華大學創新育成中心廠商畢業、離駐作業流程圖

（廠商未依合約規定辦理，造成學校損失及爭議）



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：研發處創新育成中心
作業類別(項目)：創新育成中心廠商畢業、離駐作業(SD04)
評估期間：○年○月○日至○年○月○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、是否有提供合約給廠商確認進駐/培育費用金額							
二、是否有提供水、電費抄表資料，提供予廠商確認							
三、電話或信件通知廠商欠款資訊							
四、各項費用繳交完成，提供學校單據							
五、確認費用繳交完成，核退保證金							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 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。

國立東華大學(研發處) 作業程序說明表

項目編號	SD05
項目名稱	創新育成中心廠商繳費程序-減低廠商繳費爭議與收費標準不一
承辦單位	研發處創新育成中心
作業程序說明	一、 廠商申請育成進駐/培育時，便會先說明相關費用，並於中心網站公告。 二、 與廠商簽訂的合約當中，會詳細說明每月應負擔費用以及其他額外收費(如水電費等)內容。 三、 於合約中清楚說明繳費方式(每季、每半年等)，並於繳費後，由學校提供相關繳款收據。 四、 當廠商有欠款時，將先進行通知繳款，若超過期限，並可於保證金中扣除。
控制重點	訂定收費標準，減少收費爭議；並於合約中說明繳費方式，避免相關收費爭議。 一、是否有提供合約給廠商確認進駐/培育費用金額 二、是否有提供水、電費抄表資料，提供予廠商確認 三、電話或信件通知廠商欠款資訊 四、各項費用繳交完成，提供學校單據
法令依據	國立東華大學中小企業創新育成中心培育空間使用要點
使用表單	一、育成合約書 二、國立東華大學中小企業創新育成中心培育室空間租賃收費標準

國立東華大學創新育成中心作業流程圖

帳目與實際現況不符，造成學校損失

育成中心於網站公告相關收舉費用與辦法

↓

廠商申請進駐育成中心或接受育成中心培育輔導時，便會於合約上註明收取之相關費用，並註明繳費方式

↓

育成中心通知廠商繳交進駐/培育費用、通知廠商繳交水電費用

↓

可匯款給學校，或繳給育成中心協助代繳 ←由學校提供水電費抄表資料

↓

繳清進駐/培育費用、繳清水電費用 ←若廠商超過期限無繳清，可從保證金扣除

↓

完成繳費，並由學校提供單據予廠商

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：研發處創新育成中心
作業類別(項目)：創新育成中心廠商繳費程序(SD05)
評估期間：○年○月○日至○年○月○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、是否有提供合約給廠商確認進駐/培育費用金額							
二、是否有提供水、電費抄表資料，提供予廠商確認							
三、電話或信件通知廠商欠款資訊							
四、各項費用繳交完成，提供學校單據							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 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。

(五)國際事務處內部控制制度作業

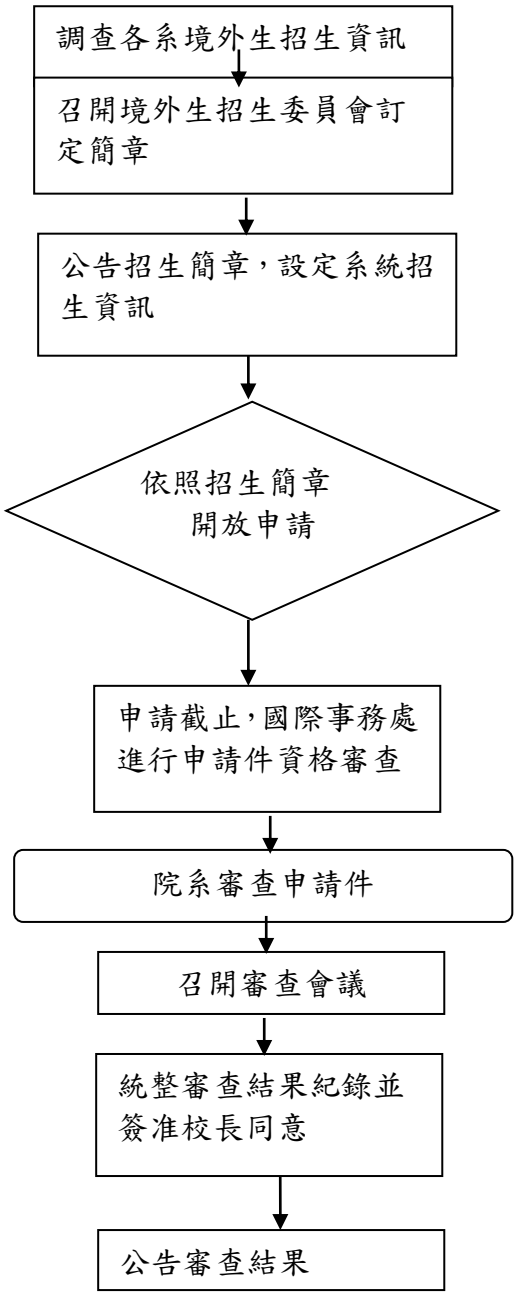
序號	項目編號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SE01	境外學位生招生作業	2	2	4	P196~199
2	SE02	師生出國交流、招生宣傳	1	3	3	P200~202
3	SE03	境外生輔導與照護	1	3	3	P203~205

國立東華大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	SE01
項目名稱	境外學位生招生作業
承辦單位	國際事務處-國際宣傳與招生組
作業程序說明	一、 調查各系招生簡章資料 二、 協助統整各系招生簡章資料,並召開境外招生委員會審定招生簡章 三、 於本校網頁公告招生簡章並依照招生簡章於本校各生別招生系統設定並開放申請。 四、 開放申請截止。 五、 國際事務處初步審查申請資料 六、 送院系審查 七、 召開境外招生入學申請審查會議，討論各院系申請資料及入學資格。 八、 統整審查會議紀錄及結果，由國際事務處承辦人上簽，校長簽准後公告申請結果(放榜)。
控制重點	一、各系開放申請系所及學程內容是否正確 二、確認各申請件狀況，是否有遺漏申請文件或符合申請資格 三、確認各申請人學歷是否符合法規並採認。 四、確認審查會議紀錄是否符合事實。 五、確認審查結果公告時是否符合審查會議結果。
法令依據	一、外國人來台就學辦法 二、國立東華大學外國學生招生規定 三、大學辦理國外學歷採認辦法 四、僑生回國就學及輔導辦法 五、香港澳門居民來台就學辦法 六、國立東華大學招收僑生及港澳生來台就學單獨招生規定 七、陸生來臺就學申請驗證相關公證書送件須知 八、大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知 九、大陸地區人民進入臺灣地區就學線上申辦送件須知 十、大學校院招收大陸地區學生聯合招生規定 十一、大陸地區人民來臺就學專科以上學校辦法 十二、大陸地區學歷採認辦法 十三、國立東華大學招收大陸地區學生入學審查小組運作準則 十四、國立東華大學外國學位生招生簡章 十五、國立東華大學單獨招收僑生及港澳生申請入學簡章

	十六、海外聯合招生委員會各地區學生適用簡章。
使用表單	無

國立東華大學國際事務處作業流程圖
境外學位生招生處理作業



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處-國際宣傳與招生組

作業類別(項目)：境外學位生招生作業(SE01)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					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、各系開放申請系所及學程內容是否正確							
二、確認各申請件狀況,是否有遺漏申請文件或符合申請資格							
三、確認各申請人學歷是否符合法規並採認。							
四、確認審查會議紀錄是否符合事實。							
五、確認審查結果公告時是否符合審查會議結果。							
填表人：　　複核：							

註：

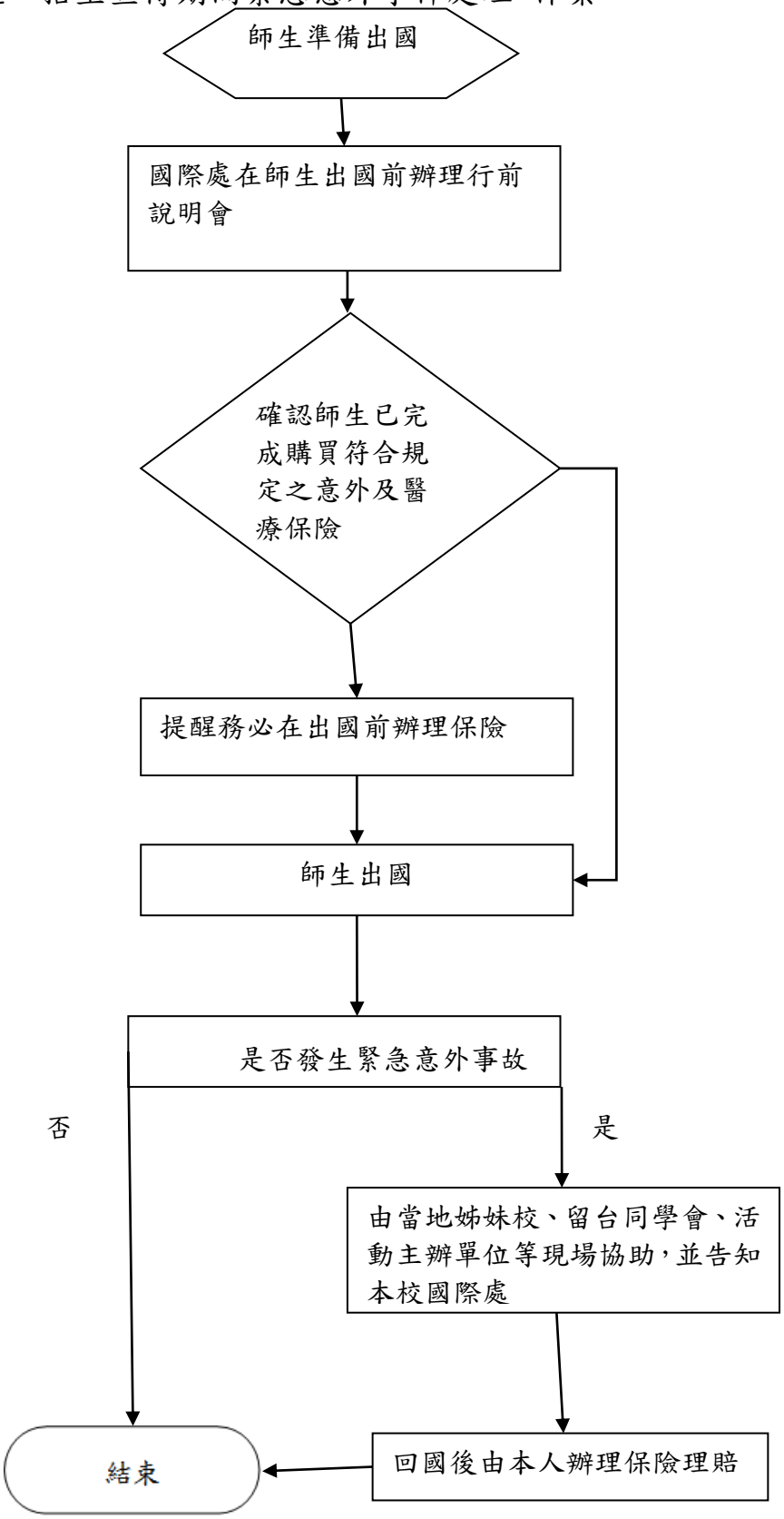
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	SE02
項目名稱	師生出國交流、招生宣傳
承辦單位	國際事務處-國際學術合作交流組、國際宣傳與招生組
作業程序說明	一、出國活動前，由國際處辦理行前說明會，說明行程、天數、注意事項等，並請師生出國前購買意外及醫療保險。 二、確認師生出國前已購買符合規定之意外及醫療保險。 三、若師生於海外發生緊急意外事件，由當地姊妹校、留台同學會、活動主辦單位等現場協助，並告知本校國際處承辦人員情況，回國後由師生本人辦理理賠申請。
控制重點	一、師生是否依規定完成購買意外及醫療保險？ 二、當地姊妹校、活動主辦單位是否掌握本校窗口聯繫資訊？
法令依據	一、「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險(包含一般險及赴歐盟申根地區之申根險)」。 二、國立東華大學姊妹校交流營簡章 三、國立東華大學國際交換學生甄選簡章。
使用表單	一、國際交換生出國手續單。 二、交流營保險證明線上繳交系統。

國立東華大學國際事務處作業流程圖
師生出國交流、招生宣傳期間緊急意外事件處理 作業



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處-國際學術合作交流組、國際宣傳與招生組

作業類別(項目)：師生出國交流、招生宣傳(SE02)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、師生是否依規定完成購買意外及醫療保險？							
二、當地姊妹校、活動主辦單位是否掌握本校窗口聯繫資訊？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

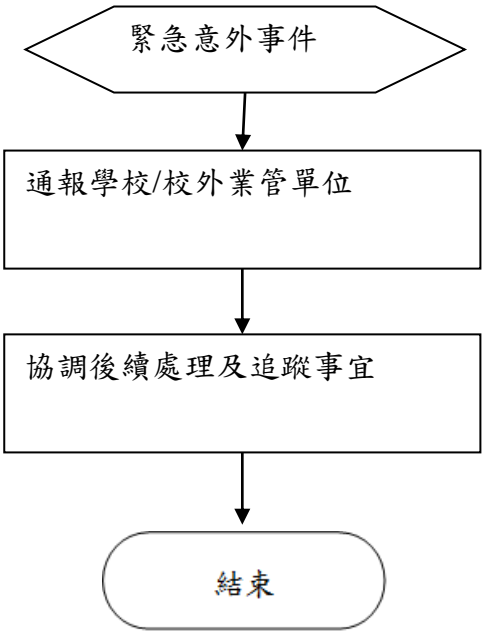
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	SE03
項目名稱	境外生輔導與照護
承辦單位	國際事務處-國際學者與境外學生服務組
作業程序說明	一、境外生發生校安緊急意外事件 1. 通報學校相關之業管單位，包含系所、行政單位。 2. 通報校外相關之單位。 3. 協調相關單位後續處理及追蹤事宜。
控制重點	一、不同境外生生別建立分工輔導措施。 二、配合學務處相關公告加強對境外生之宣導防範意外發生。 三、提供緊急聯絡窗口，與學務處共同協助發生校安通報事件之境外生。
法令依據	無
使用表單	無

國立東華大學國際事務處作業流程圖
境外生發生校安緊急意外事件處理 作業



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處-國際學者與境外學生服務組

作業類別(項目)：境外生輔導與照護(SE03)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、不同境外生生別建立分工輔導措施。							
二、配合學務處相關公告加強對境外生之宣導防範意外發生。							
三、提供緊急聯絡窗口，與學務處共同協助發生校安通報事件之境外生。							
填表人：　　複核：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(六)圖書與資訊處內部控制制度作業

序號	項目編號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	KF10	網路主機房供電異常	1	3	3	P207~208
2	KF12	校務系統資料庫毀損	1	3	3	P209~211

國立東華大學圖書資訊處作業程序說明表

項目編號	KF10
項目名稱	網路主機房供電異常-台電輸配線路異常導致校園供電異常，全校停電達一天以上，導致網路主機房供電異常，造成機房設備損壞作業
承辦單位	圖書資訊處網路管理組、總務處營繕組
作業程序說明	一、配合 ISMS 規範，擬定業務永續運作計畫，每年定期針對機房各種緊急事件進行演練，以確保意外狀況發生時做最妥善的處理。 二、總務處營繕組定期檢查發電機油料存量，確保發電機油料可持續發電 24 小時，並定期測試發電機運作。 三、每季定期維護檢查機房 UPS 系統，每三至五年更換 UPS 電池。
控制重點	一、是否定期針對機房各種緊急事件進行演練，以確保意外狀況發生時做最妥善的處理? 二、總務處營繕組是否定期檢查發電機油料存量，確保發電機油料可持續發電 24 小時，並定期測試發電機運作正常? 三、是否定期維護檢查機房 UPS 系統，每三至五年更換 UPS 電池?
法令依據	一、RNC-HDRC-C-004_花蓮區域網路中心_業務永續運作計畫 二、RNC-HDRC-B-012_花蓮區域網路中心_業務永續運作管理程序書
使用表單	一、RNC-HDRC-D-035 業務永續運作計畫演練活動紀錄 二、發電機每月檢查紀錄表 三、機房 UPS 測試檢查表

國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：圖書資訊處網路管理組

作業類別(項目)：網路主機房供電異常(KF10)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、是否定期針對機房各種緊急事件進行演練，以確保意外狀況發生時做最妥善的處理?							
二、總務處營繕組是否定期檢查發電機油料存量，確保發電機油料可持續發電 24 小時，並定期測試發電機運作正常?							
三、是否定期維護檢查機房 UPS 系統，每三至五年更換 UPS 電池?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

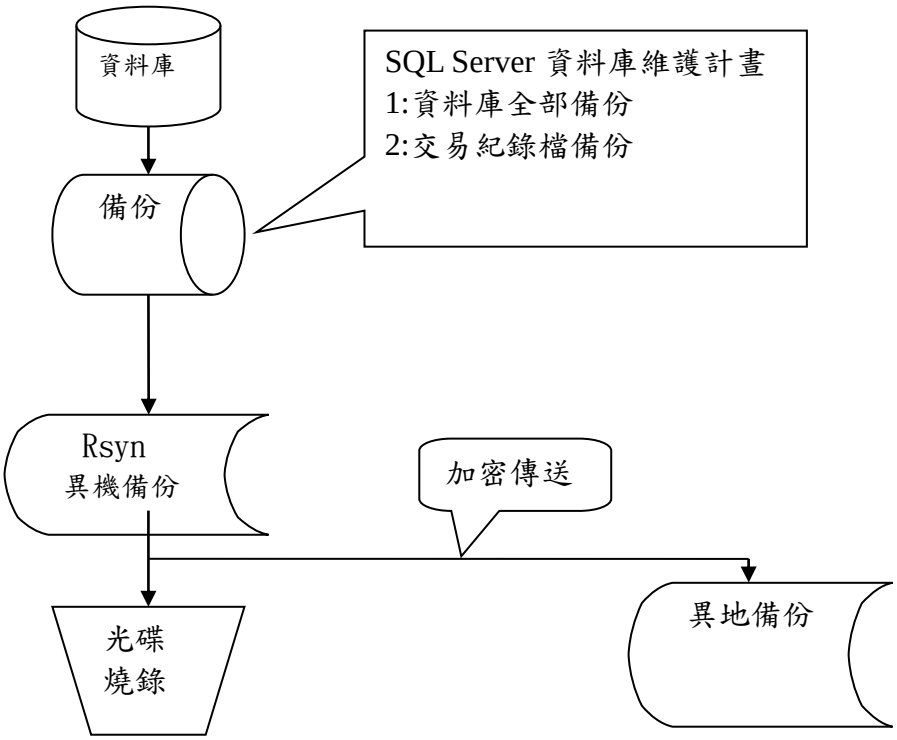
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學圖書資訊處作業程序說明表

項目編號	KF12
項目名稱	校務系統資料庫毀損
承辦單位	圖書資訊處-校務系統組
作業程序說明	一、設定資料庫主機自動進行每日備份作業(每日完整備份及每小時差異備份)。 二、每日備份作業完成後，系統發送 Email 通知給校務系統組，負責人員查核是否正常。 三、每日自動進行異地備份。 四、每月進行光碟燒錄備份。 五、每月填寫備份狀況紀錄表，並註明主機剩餘硬碟空間容量。
控制重點	一、每日備份作業完成後，系統是否有正常發送 Email 通知？ 二、每月是否光碟燒錄備份？ 三、每月確認備份主機剩餘空間是否足夠？ 四、是否每月填寫備份狀況紀錄表，並註明主機剩餘硬碟空間容量?
法令依據	RNC-HDRC-B-007「通信與作業管理程序書」
使用表單	備份狀況紀錄表（RNC-HDRC-D-024）

國立東華大學　校務系統資料庫備份　作業流程圖



國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：圖書資訊處-校務系統組作業類別

(項目)：校務系統資料庫毀損(KF12)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、每日備份作業完成後，系統是否有正常發送Email通知？							
二、每月是否光碟燒錄備份？							
三、每月確認備份主機剩餘空間是否足夠？							
四、是否每月填寫備份狀況紀錄表，並註明主機剩餘硬碟空間容量?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(七)教學卓越中心內部控制制度作業(無)

序號	項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼

(八)心理諮商輔導中心內部控制制度作業

序號	項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SH01	得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念	2	2	4	P214~216
2	SH02	諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞	1	3	3	P217~219
3	SH03	獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理	1	3	3	P220~223

國立東華大學心理諮商與輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH01
項目名稱	得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念
承辦單位	心理諮商輔導中心心理諮商組
作業程序說明	一、評估是否為緊急/高風險案主 (一)依據案主本人或轉介人員所提供之資訊，評估案主人身安全危險性。 (二)評估無人身安全危險性，則邀請案主接受諮商服務，後續彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長，並視狀況通報生輔組/校安中心、系所辦公室、相關單位人員等備查，並由相關人員提供後續常態關懷。 (三)經評估後有立即危險或高風險，則通報生輔組/校安中心、相關單位人員，後送案主就醫或採取適當保護措施，協助通知家長或監護人、導師、系主任等，並適度預警相關人員。與案主簽署不自殺/自傷契約，並彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長。 二、緊急/高風險案主管理 (一)諮商中心對案主相關資訊、行為表徵與模式等進行收集、列管、關懷等 (二)與生輔組/校安中心、系所辦公室及相關單位人員等保持資訊交流與聯繫，需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。 (三)需要時，於諮商中心會議提報，擬定回應原則與相對應之處置計畫等。 (四)必要時，轉介案主至醫療、社福單位。 三、諮商中心內部不定期舉辦緊急/高風險個案評估會議，案主若有諮商需求，則安排諮商會談，無諮商需求或意願者，則持續關懷案主、保持相關單位聯繫。 四、問題解決或緊急/高風險狀況解除後，結案。
控制重點	一、初次晤談或個別諮商過程中發現個案有危及自己、他人生命、自由財產及安全，或涉及相關法律責任時，進入緊急/高風險(特殊)事件處理流程或視個案狀態進行橫向聯繫相關人員或通報。 二、針對危機個案協助案主就醫或是採取適當保護措施。 三、於需要時召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調
法令依據	一、心理師法。

	二、緊急/高風險(特殊)事件處理流程。
使用表單	一、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急就醫家長同意書 二、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急事件處理表 三、國立東華大學心理諮商輔導中心不自殺保證契約書 四、國立東華大學心理諮商輔導中心不自傷保證契約書

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組

作業類別(項目)：得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意念(SH01)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、初次晤談或個別諮商過程中發現個 案有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及相關法律責任時，進入緊急/高風險(特殊)事件處理流程或視個案狀態進行橫向聯繫相關人員或通報。							
二、針對危機個案協助案主就醫或是採取適當保護措施。							
三、於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學心理諮商與輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH02
項目名稱	諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞
承辦單位	心理諮商輔導中心 心理諮商組
作業程序說明	一、危機當下設法降低發生自傷、傷人之可能性： (一)口頭安撫當事人情緒，說服當事人放下或取走危險物品，進行相關橫向聯繫及保護措施確認。 (二)按壓緊急鈴以嚇阻當事人採取自傷或傷人行為，及通知其他同仁協助，視情形進行其他人員疏散以保護多數人安全。 (三)通報生輔組(校安中心)、報警，說服或強制就醫。 (四)彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長，通報生輔組/校安中心、系所辦公室、相關單位人員等備查。 二、問題解決或緊急/高風險狀況解除後續處理： (一)諮商中心對案主相關資訊、行為表徵與模式等進行收集、列管、關懷等，舉辦緊急/高風險個案評估會議，視案主需求，安排諮商會談、醫療或社福單位之轉介。無諮商需求或意願者，則持續關懷案主、保持相關單位聯繫。 (二)與生輔組/校安中心、系所辦公室及相關單位人員等保持資訊交流與聯繫，並於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。 (三)需要時，於諮商中心會議提報，擬定回應原則與相對應之處置計畫等，並視影響層面，擬定相關心理衛生安心文宣，供受影響之人員參考。 三、問題解決或緊急/高風險狀況解除後，結案。
控制重點	一、視個案狀態進入危機個案處理流程及立即進行橫向聯繫相關人員或通報。 二、視危機情況進行人員疏散及其他必要措施。 三、針對危機情況協助當事人就醫或是採取適當保護措施。 四、針對危機情況視影響層面，於事件發生後擬定公告信說明處理內容或安心文宣。 五、於需要時召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。
法令依據	一、心理師法。 二、精神衛生法。 三、緊急/高風險(特殊)事件處理流程。
使用表單	一、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急就醫家長同意書 二、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急事件處理表

	三、國立東華大學心理諮商輔導中心不自殺保證契約書 四、國立東華大學心理諮商輔導中心不自傷保證契約書

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組

作業類別(項目)：諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞(SH02)

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					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、視個案狀態進入緊急/高風險(特殊)事件處理流程及立即進行橫向聯繫相關人員或通報。							
二、視危機情況進行人員疏散及其他必要措施。							
三、針對危機情況協助當事人就醫或是採取適當保護措施。							
四、針對危機情況視影響層面，於事件發生後擬定公告信說明處理內容或安心文宣。							
五、於需要時召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學心理諮商與輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH03
項目名稱	獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理
承辦單位	心理諮商輔導中心 心理諮商組
作業程序說明	一、接獲校安或其他單位通報 (一)收集並整合通報單位如生輔組/校安中心、系所辦公室、相關教職員、家長或其他人員所提供之資訊，評估案主人身安全及危急性。 (二) 評估無人身安全危險性，視情況提供相關人員諮詢，或是出勤至現場提供一次性的會談以紓解情緒及關係建立，並邀請案主接受事後諮商服務。後續彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長，並視狀況通報生輔組/校安中心、系所辦公室、相關單位人員等備查，並由相關人員提供後續常態關懷。 (三) 經評估後有立即危險，提供相關人員諮詢並通報生輔組/校安中心、相關單位人員，送案主就醫或採取適當保護措施，協助通知家長或監護人，聯繫案主導師、系主任等，與案主簽署不自殺/自傷契約，並彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長。 二、緊急/高風險案主管理 針對高緊急/高風險案主的管理作業程序： (一) 諮商中心對案主相關資訊、行為表徵與模式等進行收集、列管、關懷等。 (二) 與生輔組/校安中心、系所辦公室及相關單位人員等保持資訊交流與聯繫，於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。 (三) 需要時，於諮商中心會議提報，擬定回應原則與相對應之處置計畫等。 (四) 必要時，轉介案主至醫療、社福單位。 三、諮商中心內部不定期舉辦緊急/高風險個案評估會議，案主若有諮商需求，則安排諮商會談，無諮商需求或意願者，則持續關懷案主、保持相關單位聯繫。 四、問題解決或緊急/高風險狀況解除後，結案。
控制重點	一、是否整合各相關單位之資訊及視狀況進行橫向連繫及通報？ 二、視個案狀況，是否提供當下適切服務? 三、針對危機個案是否協助案主就醫或是採取適當保護措施？
法令依據	一、心理師法。 二、緊急/高風險(特殊)事件處理流程。

使用表單	一、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急就醫家長同意書 二、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急事件處理表 三、國立東華大學心理諮商輔導中心不自殺保證契約書 四、國立東華大學心理諮商輔導中心不自傷保證契約書

國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組
作業類別(項目)：獲緊急通報至諮商中心外進行個案評估及處理(SH03)
評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日
評估日期：　　年　　月　　日

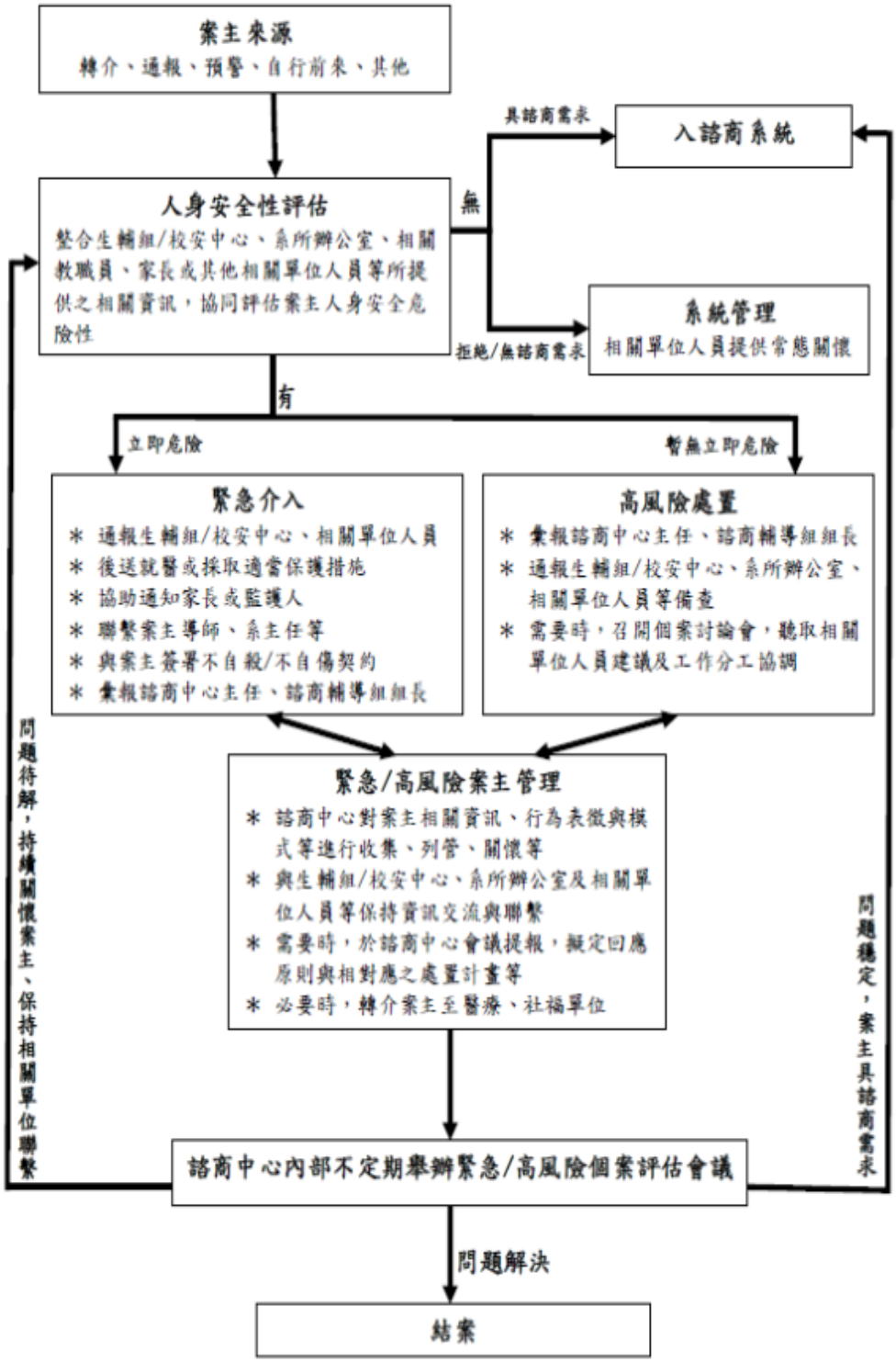
控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否整合各相關單位之資訊及視狀況進行橫向連繫及通報？							
二、視個案狀況，是否提供當下適切服務?							
三、針對危機個案是否協助案主就醫或是採取適當保護措施？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。

2012.10.23 修訂

國立東華大學心理諮商輔導中心

緊急/高風險(特殊)事件處理流程



(九)人事室內部控制制度作業

序號	內控作業項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SJ01	配合政府政策進用人員作業	2	2	4	P225~230
2	SJ02	教師升等作業	2	2	4	P231~235
3	SJ03	教師解聘停聘不續聘案件	2	2	4	P236~243

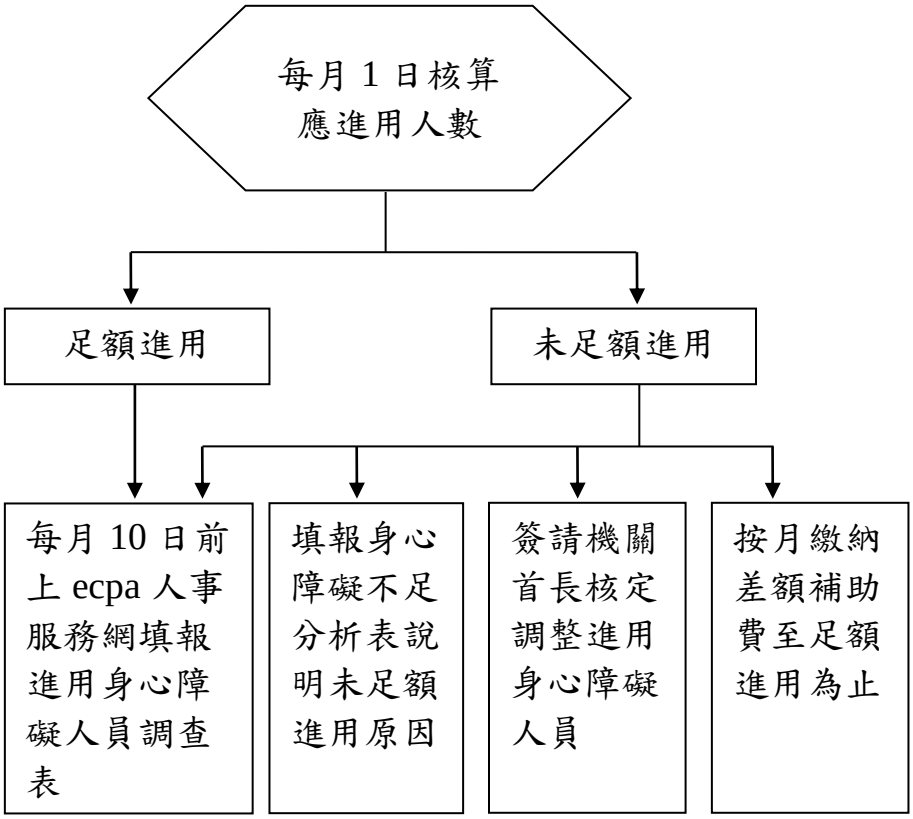
國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	SJ01　　最新更新：108 年 12 月
項目名稱	配合政府政策進用人員作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 進用身心障礙人員部分： （一）進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。員工總人數應以每月 1 日參加公、勞保人數合併計算。員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，不計入員工總人數。月領薪資未達勞動基準法按月計酬之基本工資數額者，不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。 （二）原行政院人事行政局 91 年 7 月 1 9 日院授字第 09100276821 號函略以，對於各機關之工友，不論超額與否，均予全面凍結，一律出缺不補。 （三）依原行政院勞工委員會 96 年 1 月 19 日勞職特字第 0960501045 號令以，進用重度身心障礙者，每 1 人以 2 人計。進用從事部分工時工作者，達基本工資數額二分之一身心障礙者，每 2 人以 1 人計，但進用重度身心障礙者，每 1 人以 1 人計。 （四）每月 10 日前於人事服務網填報身心障礙人員進用情形。 （五）身心障礙者之認定係以領有國內各縣市政府核發之身心障礙手冊者為標準；新進人員應要求其提供手冊影本留存人事單位備查。 （六）未足額進用身心障礙人員之機關首長、人事主管及其直屬上一級人事主管將依「進用身心障礙人員作業要點」第 10 點規定予以處分。但該機關首長或人事主管對於進用身心障礙人員已積極作為，有不可歸責之事由者，不予處分。 （七）本校訂定進用身心障礙助理配置原則，自 106 年 10 月 1 日起執行未依規定足額進用單位逕予提撥薪資費用，自該單位業務費逕予提撥每人每月依本校校務基金工作人員高中學歷一級薪資（含勞保、健保、福利等）費用二分之一。 二、 進用原住民部分： （一）所屬各機關學校（原住民地區）僱用下列人員之總額，應有三分之一以上為原住民： 1. 約僱人員。 2. 駐衛警察。 3. 技工、駕駛、工友、清潔工。 4. 收費管理員。 5. 其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。 前項各款人員，經各級政府機關、公立學校及公營事業機構列

	為出缺不補者，各該人員不予列入前項總額計算之。 （二）所屬各機關學校(原住民地區）進用須具公務人員任用資格者，其進用原住民人數應不得低於現有員額之百分之二。 （三）進用原住民人數以每月 1 日參加勞（公）保人數計算，惟列入出缺不補人員不予核計。 （四）每月 10 日前於人事服務網填報原住民進用情形調查表。 （五）進用原住民人數，未達應進用比例者，應依原住民族工作權保障法第 24 條第 1 項規定，於每月 10 日前向原住民族委員會設立之原住民族就業基金 401 專戶（臺灣銀行館前分行、帳號：007036070022）繳納代金。 （六）依行政院 101 年 3 月 5 日院授人法字第 1010027206 號函修正「進用原住民作業要點」，未足額進用原住民之機關首長及人事主管及其直屬上一級人事主管將視情節輕重予以懲處。
控制重點	一、 於每月 1 日核算應進用身心障礙、原住民人數。 二、 於每月 10 日前於 ecpa 人事服務網填報進用身心障礙、原住民人員調查表。 三、 如身心障礙、原住民人員未足額進用之因應措施作業。
法令依據	一、 進用身心障礙人員部分： （一）身心障礙者權益保障法。 （二）身心障礙者權益保障法施行細則。 （三）行政院 101 年 8 月 23 日院授人培字第 1010048058 號函修正「進用身心障礙人員作業要點」。 二、 進用原住民部分： （一）原住民族工作權保障法及其施行細則。 （二）行政院101年3月5日院授人法字第1010027206號函修正之「進用原住民作業要點」。
使用表單	一、 ecpa 人事服務網之進用身心障礙人員調查表。 二、 ecpa 人事服務網之原住民進用情形調查表。

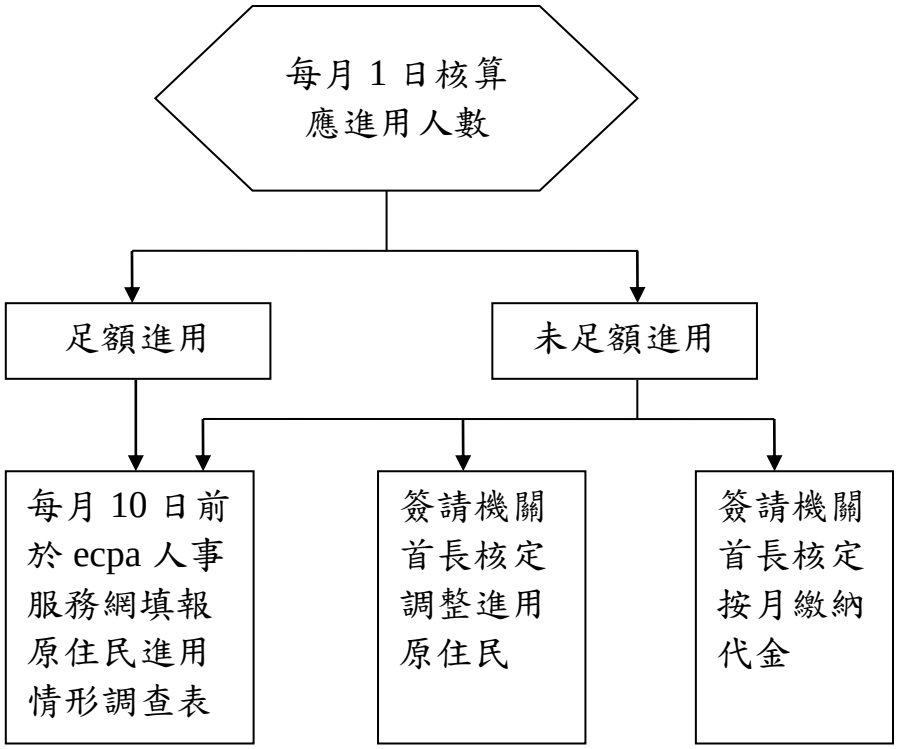
國立東華大學配合政府政策進用人員作業流程

（身心障礙人員進用）



國立東華大學配合政府政策進用人員作業流程

（原住民進用）



國立東華大學內部控制自行評估表
_____年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：配合政府政策進用人員作業(SJ01)
評估期間：　年　月　日至　年　月　日
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、　進用身心障礙人員							
(一)　是否依規定於每月1日核算應進用身心障礙人數。							
(二)　是否依規定於每月10日前於ecpa人事服務網填報進用身心障礙人員調查表。							
(三)　身心障礙人員未足額進用之因應措施是否依規定作業。							
二、　進用原住民人員							
(一)　是否依規定於每月1日核算應進用原住民人數。							
(二)　是否依規定於每月10日前於ecpa人事服務網填報進用原住民人員調查表。							
(三)　原住民人員未足額進用之因應措施是否依規定作業。							
填表人：　　複核：							

註：

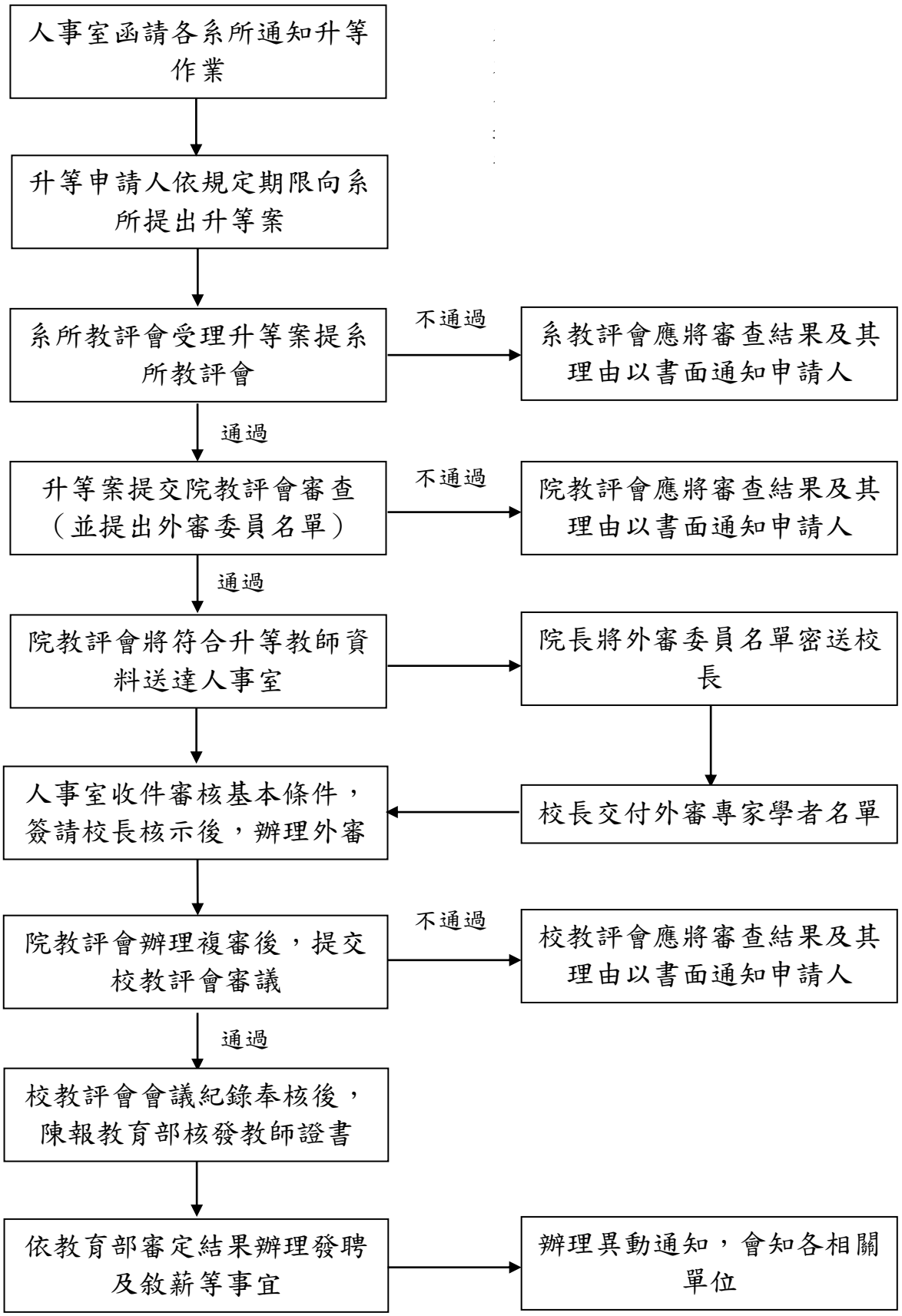
1.「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	SJ02
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 人事室應於每年12月、6月函請各系所轉知符合升等之教師依規定時限提出申請。 二、 由升等申請人於當年2月(擬於當年8月1日升等者)、8月(擬於次年2月1日升等者)底前，檢齊升等相關表件向所屬系所提出申請。 三、 系所受理升等教師之有關資料後，提請系所教評會就其研究、教學、服務成績進行審議。各系所教評會審查通過後，分別於當年3月、9月底前報請院長提交院教評會審議。 四、 院教評會應分別於當年4月初及10月初完成第一階段複審後將代表著作及參考著作各1式6份送達人事室，並提供15位以上之外審委員參考名單送交校長。 五、 院教評會審查通過後於當年5月底及11月底前完成第二階段複審後送達人事室，提交校教評會審議。 六、 校教評會審議通過後，由人事室通知當事人繳交相片2張報教育部審查教師資格，並製作教師證書及教職員證及改發新職聘書，另通知出納補發薪資差額。 七、 升等人如有升等不通過之情事，各級教評會應於議決後，於1個月內將審查結果及其理由，以書面通知申請升等教師，並副知各級教評會。
控制重點	一、 教師申請升等須符合教育人員任用條例第16-1條至第18條高一職級教師任用資格。 二、 教師提出申請資格審定，應有在校任教授課之事實。 三、 升等著作符合專科以上學校教師資格審定辦法及作業須知等規定。 四、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各學院及系所教評會設置要點。 五、 院教評會在審核同意送外審後，應將升等者之著作簽請校長聘請校外專家學者6人評審，院應依本校教師升等專門著作審查作業要點規定，提供15人以上之外審委員建議名單。 六、 各級教評委員不得低階高審。 七、 各系所、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況（含迴避情形）及投票情形（含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審。 八、 教師升等案之審查是否符合大法官釋字462號之意旨。

法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、本校教師升等評審辦法。 六、本校教師評審委員會設置辦法。 七、本校教師升等專門著作審查作業要點。
使用表單	一、教師升等提名表。 二、教師升等應檢送表件一覽表。 三、教師升等評分表。 四、教師升等著作審查意見表。 五、送審教師資格查核表。

國立東華大學教師升等作業流程



國立東華大學內部控制自行評估表
_____ 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業(SJ02)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					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、　申請升等教師資格是否皆符合相關規定。							
二、　是否依規定辦理著作外審。							
三、　是否經三級教評會審查。							
四、　各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。							
五、　除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料。							
六、　是否依規定時程函報教育部核發高一職級教師證書。							
七、　教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

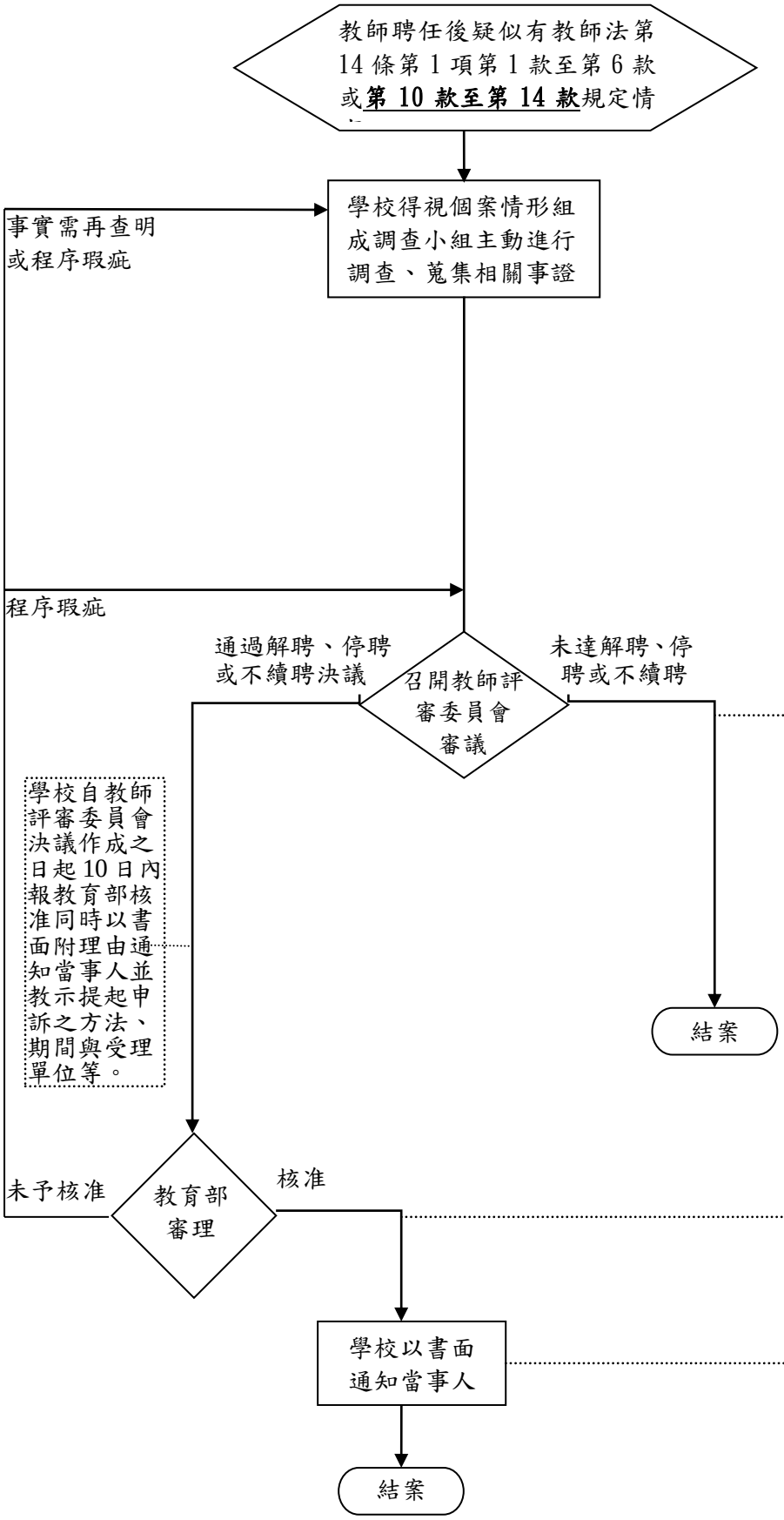
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	SJ03
項目名稱	教師解聘停聘不續聘案件
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 目的：為使解聘、停聘、不續聘教師之作業程序有所依循。 二、 適用範圍：解聘、停聘、不續聘教師之相關作業程序均依本制度辦理。 三、 作業說明： （一）教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系（所、中心）應查明事實、蒐集相關事證。 1. 一般案件：必要時得組成調查小組查明、蒐集相關事證。 2. 性平案件： （1） 調查小組之組成。 （2） 性別平等教育委員會或相關處理機制之組成、出席人數、決議人數。 （3） 調查事實（紀錄）。 （4） 討論、決議與紀錄（確認屬實）。 （5） 教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌且情節重大之行為，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過予以停聘，靜候調查。 3. 外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於 3 日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。 (二)召開各級教評會審議： 1. 教師評審委員會之組成。 2. 相關人員列席報告。 3. 討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及教師評審委員會設置辦法等規定） （三）學校應自教師評審委員會決議作成之日起10日內函報教育部核准。 （四）學校以書面附理由通知當事人（書面通知上敘明解聘、停聘或不續聘之事由及法令依據，並以足供存證查核方式送達當事人）。

控制重點	一、 依性別平等教育法第 22 條第 1 項、第 25 條以及行政程序法第 102 條規定，應給予當事人陳述意見之機會。 二、 學校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。 三、 性別平等教育委員會（或相關會議）名單(名單內應註明委員之性別、職稱及類別)、決議紀錄與簽到表。 四、 各級教師評審委員會名單（名單內應註明委員之性別、職稱及類別)、決議紀錄與簽到表。 五、 學校於收受教育部核准函文後，應即以學校名義發文通知當事人（函文應載明解聘、停聘或不續聘之事由、法令依據及生效日期)，以足供存證查核之方式送達當事人，並依行政程序法規定詳載「不服原措施之救濟方法」、「期間」、「受理機關」等救濟程序之教示文字（包括依性別平等教育法規定提起之申復及依教師法規定提起之申訴)。 六、 作業流程是否符合個資保密程序。 七、 教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。
法令依據	一、 教師法第 14 條。 二、 教育人員任用條例第 31 條。 三、 本校教師評審委員會設置辦法。 四、 本校教師解聘停聘不續聘辦法。
使用表單	教師解聘、停聘或不續聘檢覈表及事實表。

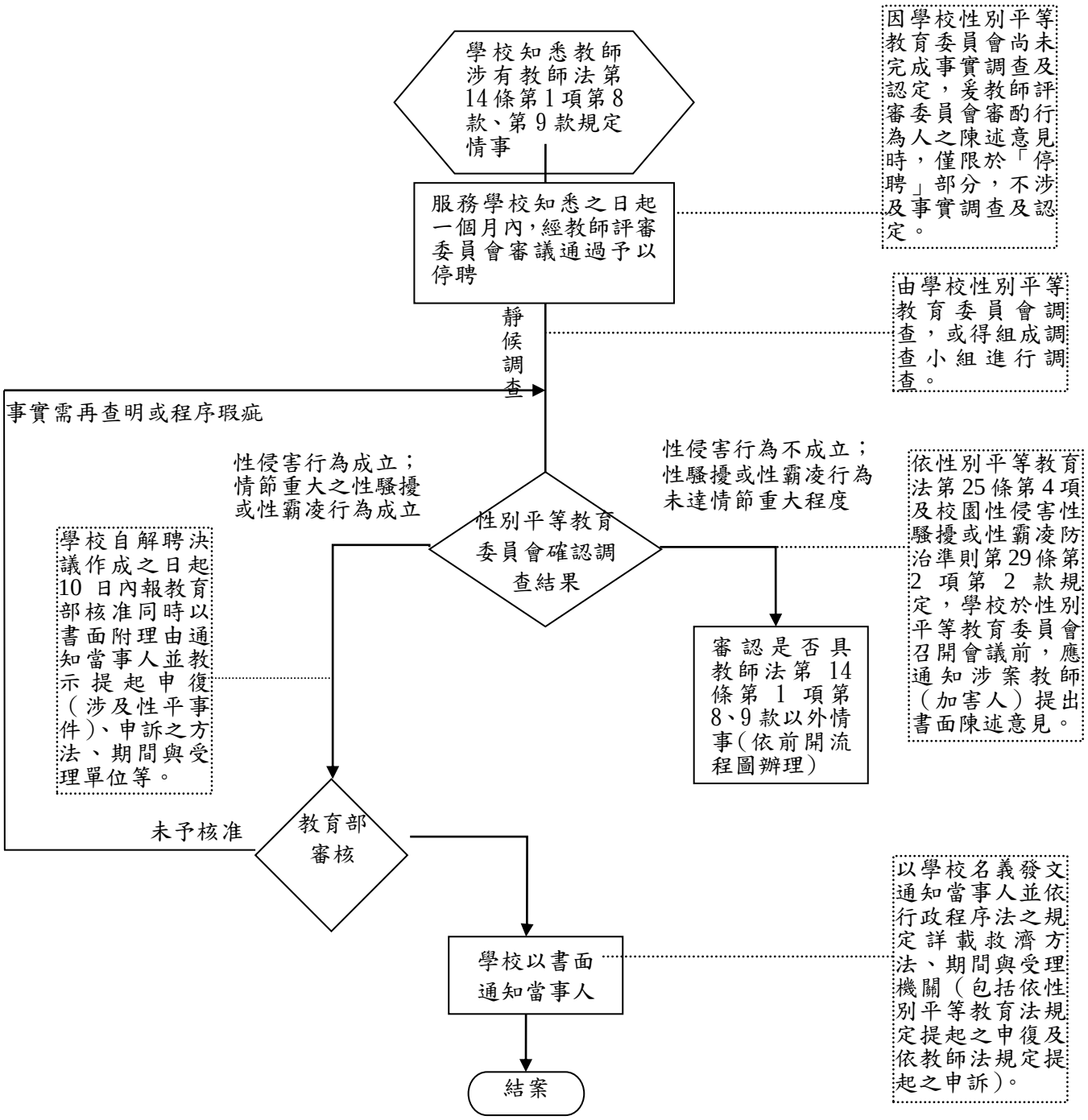
國立東華大學教師解聘、停聘、不續聘案作業程



1. 教師評審委員會審議時應讓當事人有陳述意見機會(書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等)並注意文書之送達（以足供存證查核之方式送達當事人）
2. 教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系（所）教師評審委員會所作決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教師評審委員會得逕依規定審議變更之，校教師評審委員會對院教師評審委員會有類此情形者亦同，並請納入學校教師評審委員會設置辦法中明確規範。
3. 教師評審委員會出席人數及決議人數須符合學校自訂之教師評審委員會設置辦法之規定。
4. 教師涉及教師法第14條第1項第12款至第14款情事者，應經學校教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上之審議通過，惟各校自訂之規定較法為嚴者，應依各校自訂之規定辦理。
5. 教師涉有教師法第14條第1項第13款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，如屬需判定「情節重大」與否之事由或「議決1-4年不得聘任為教師」之年限時，應於相關表件內或報部之函文敘明教評會(或性平會)審酌案件之情形及理由。

教師解聘、停聘、不續聘案於教育部核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。

以學校名義發文通知當事人並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。


學校知悉教師涉有教師法第14條第1項第8款、第9款規定情事
服務學校知悉之日起一個月內，經教師評審委員會審議通過予以停聘
因學校性別平等教育委員會尚未完成事實調查及認定，爰教師評審委員會審酌行為人之陳述意見時，僅限於「停聘」部分，不涉及事實調查及認定。
由學校性別平等教育委員會調查，或得組成調查小組進行調查。
靜候調查
事實需再查明或程序瑕疵
性侵害行為成立；情節重大之性騷擾或性霸凌行為成立
性侵害行為不成立；性騷擾或性霸凌行為未達情節重大程度
性別平等教育委員會確認調查結果
依性別平等教育法第25條第4項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第29條第2項第2款規定，學校於性別平等教育委員會召開會議前，應通知涉案教師（加害人）提出書面陳述意見。
學校自解聘決議作成之日起10日內報教育部核准同時以書面附理由通知當事人並教示提起申復（涉及性平事件）、申訴之方法、期間與受理單位等。
審認是否具教師法第14條第1項第8、9款以外情事（依前開流程圖辦理）
未予核准
教育部審核
學校以書面通知當事人
以學校名義發文通知當事人並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關（包括依性別平等教育法規定提起之申復及依教師法規定提起之申訴）。
結案

專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢覈表

學校		案由	

流程		檢覈事項		學校初核		教育部複核	
				核符	不符	核符	不符
調查	一般案件： 必要時得組成調查小組查明、蒐集相關事證	組成調查小組進行調查					
		調查完成日期： 年 月 日					
		提送相關會議討論決議日期： 年 月 日					
	性別案件： 1.調查小組之組成 2.學校性別平等教育委員會或相關處理機制之組成、出席人數、決議人數 3.調查事實（紀錄） 4.討論、決議與紀錄（確認屬實） 5.教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌**且情節重大**之行為，服務學校應於知悉之日起1個月內經教師評審委員會審議通過予以停聘，靜候調查。	學校知悉（受理）案件日期： 年 月 日					
		調查小組之組成					
		調查完成日期： 年 月 日					
		性別平等教育委員會或相關處理機制	組成				
			決議日期： 年 月 日				
			應出席委員人數： 人				
			實際出席委員人數： 人				
			依規定（申請）迴避人數：人				
			迴避人員、依據及理由：				
			參與投票人數： 人				
			通過決議人數： 人				
教師評審委員會審議	系（所）教師評審委員會 1.系所教師評審委員會之組成 2.相關人員列席報告 3.討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教師評審委員會設置辦法等規定）	開會日期： 年 月 日					
		應出席委員人數： 人					
		實際出席委員人數： 人					
		依規定（申請）迴避人數： 人					
		迴避人員、依據及理由：					
		參與投票人數： 人					
		通過決議人數： 人					
	院教師評審委員會 1.學院教師評審委員會之組成 2.相關人員列席報告 3.討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及院教師評審委員會設置辦法等規定）	開會日期： 年 月 日					
		應出席委員人數： 人					
		實際出席委員人數： 人					
		依規定（申請）迴避人數： 人					
		迴避人員、依據及理由：					
		參與表決人數： 人					
		通過決議人數： 人					
	校教師評審委員會 1.學校教師評審委員會之組成（委員性別比例） 2.相關人員列席報告 3.討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及校教師評審委員會設置辦法等規定）	開會日期： 年 月 日					
		應出席委員人數： 人					
		實際出席委員人數： 人					
		依規定（申請）迴避人數： 人					
		迴避人員、依據及理由：					
		參與表決人數： 人					
		通過決議人數： 人					

<table>
<tr><th colspan="8">專科以上學校教師解聘、停聘或不續聘事實表</th></tr>
<tr><td>學校</td><td></td><td>教師姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>種類</td><td></td></tr>
<tr><td>具體事實</td><td colspan="7">壹、事實陳述：
貳、調查與認定：
參、各級教師評審委員會審議過程（含當事人陳述意見、投票表決情形、上級教師評審委員會變更下級教師評審委員會之依據與理由）：
肆、其他說明：</td></tr>
<tr><td>適用法令及學校章則規定</td><td colspan="7">（含法令、學校章則全稱及條項點次內容）</td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

國立東華大學內部控制自行評估表

_____ 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘停聘不續聘案件(SJ03)

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					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	不適用	其他		
一、　依性別平等教育法第22 條第 1 項、第 25 條以及行政程序法第 102 條規定，應給予當事人陳述意見之機會?							
二、　校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）?							
三、　性別平等教育委員會（或相關會議)名單(名單內應註明委員之性別、職稱及類別)、決議紀錄與簽到表?							
四、　各級教師評審委員會名單（名單內應註明委員之性別、職稱及類別)、會議紀錄及簽到表?							
五、　於收受教育部核准函文後，應即以學校名義發文通知當事人（函文應載明解聘、停聘或不續聘之事由、法令依據及生效日期)，以足供存證查核之方式送達當事人，並依行政程序法規							

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	不適用	其他		
定詳載「不服原措施之救濟方法」、「期間」、「受理機關」等救濟程序之教示文字（包括依性別平等教育法規定提起之申復及依教師法規定提起之申訴）?							
六、 作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人： 複核：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

(十)主計室內部控制制度作業

序號	項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	DK01	校務基金預算編製作業	1	3	3	P 245~252
2	DK03	校務基金決算編製作業	1	3	3	P 253~258
3	DK07	出納會計事務查核作業	1	3	3	P 259~277
4	DK08	懸帳清理作業	3	1	3	P 278~280

國立東華大學主計室作業程序說明表

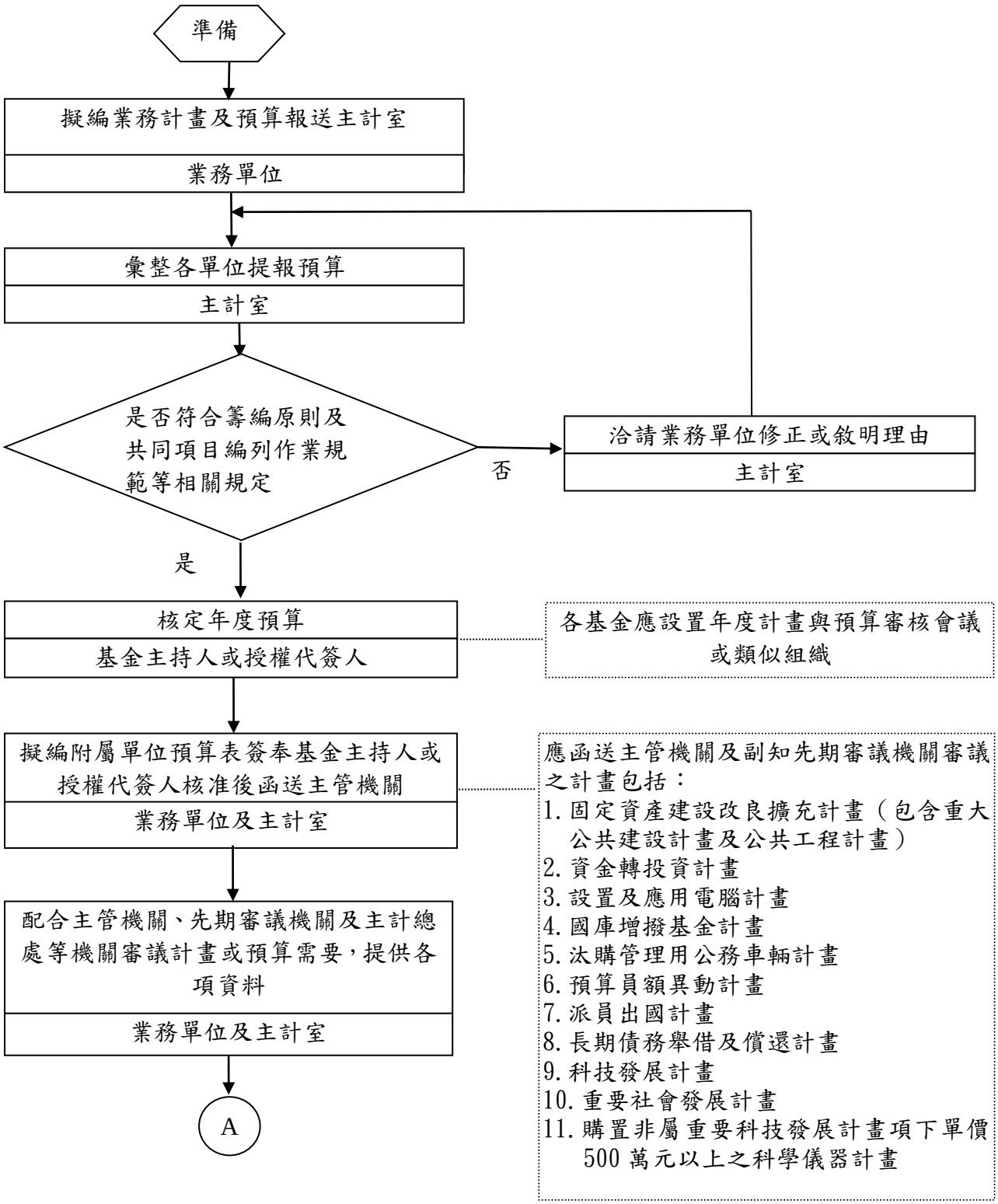
項目編號	DK01
項目名稱	校務基金預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	校務基金係編製非營業作業基金附屬單位預算，其業務計畫及預算之籌編，依下列作業流程辦理： 一、業務計畫及預算之擬編： 基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室。 二、主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報基金管理委員會或年度計畫與預算審核會議或類似組織審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關，並以副本及附件抄送相關先期審議機關。 三、針對下列計畫，基金之主計室或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，並以副本及附件抄送各先期審議機關： （一）固定資產建設改良擴充計畫：應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處、研考會、財政部。 （二）重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定陳報主管機關，其中新興公共工程及房屋建築項目建造經費，非營業特種基金達 5,000 萬元以上者，並以副本及附件抄送工程會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並擬具財源籌措及資金運用之說明。 （三）公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額非營業特種基金 5,000 萬元以上之新興公共工程及房屋建築經費，或個案公共工程及房屋

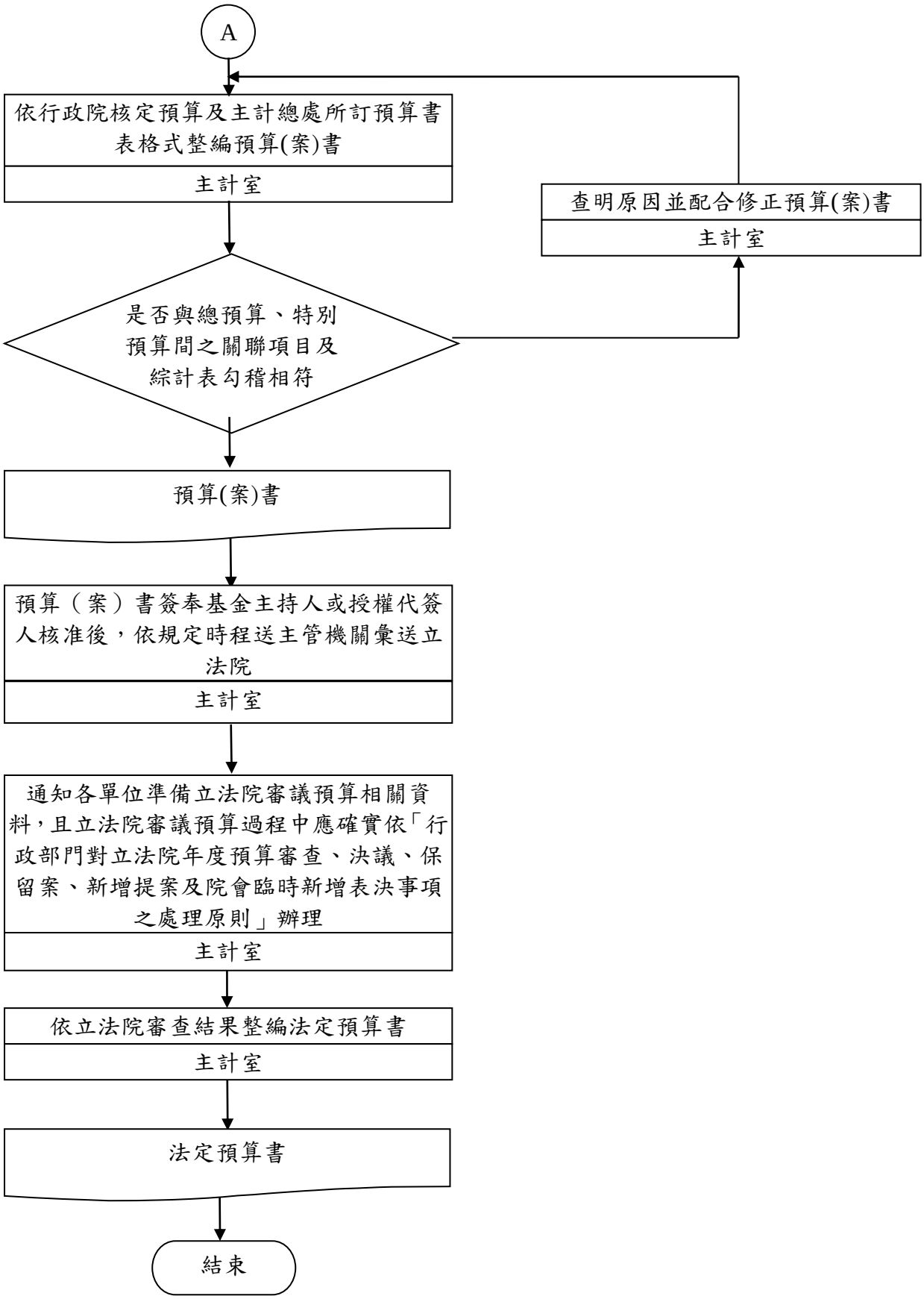
	建築預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達5,000 萬元以上者，報主管機關，並以副本及附件抄送工程會。 （四）資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編現金轉投資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處及主計總處。 （五）設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」報主管機關。 （六）國庫現金增資或增撥基金計畫：擬編請求國庫現金增資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送主計總處及財政部。 （七）汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。 （八）預算員額異動計畫：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。 （九）派員出國計畫：應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。 （十）長期債務舉借及償還計畫：擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。 （十一）科技發展計畫：依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。 （十二）重要社會發展計畫：依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。 （十三）購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。 四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。 五、主計室依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「主計資訊系統 DGA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、

	特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，預算（案）書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院。 六、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項： （一）8 月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。 （二）立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。 2. 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3. 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。 七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「主計資訊系統 DGA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業）。
控制重點	一、各單位擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、基金之計畫及年度預算應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、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。 四、應依據行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。 五、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項

	目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表 二、派員出國計畫及旅費預算表 三、設置及應用電腦經費預算表 四、員額預算表及用人費用預算表 五、申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表 六、作業基金預算表及相關傳輸表件

國立東華大學主計室作業流程圖
校務基金預算編製作業




A
依行政院核定預算及主計總處所訂預算書表格式整編預算(案)書
主計室
查明原因並配合修正預算(案)書
主計室
是否與總預算、特別預算間之關聯項目及綜計表勾稽相符
預算(案)書
預算（案）書簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院
主計室
通知各單位準備立法院審議預算相關資料，且立法院審議預算過程中應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理
主計室
依立法院審查結果整編法定預算書
主計室
法定預算書
結束

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金預算編製作業(DK01)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、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，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。							
二、專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。							
三、基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。							
四、立法院審議預算過程中，是否依							

「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。							
五、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規定期限內整編法定預算。							
填表人：　　複核：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

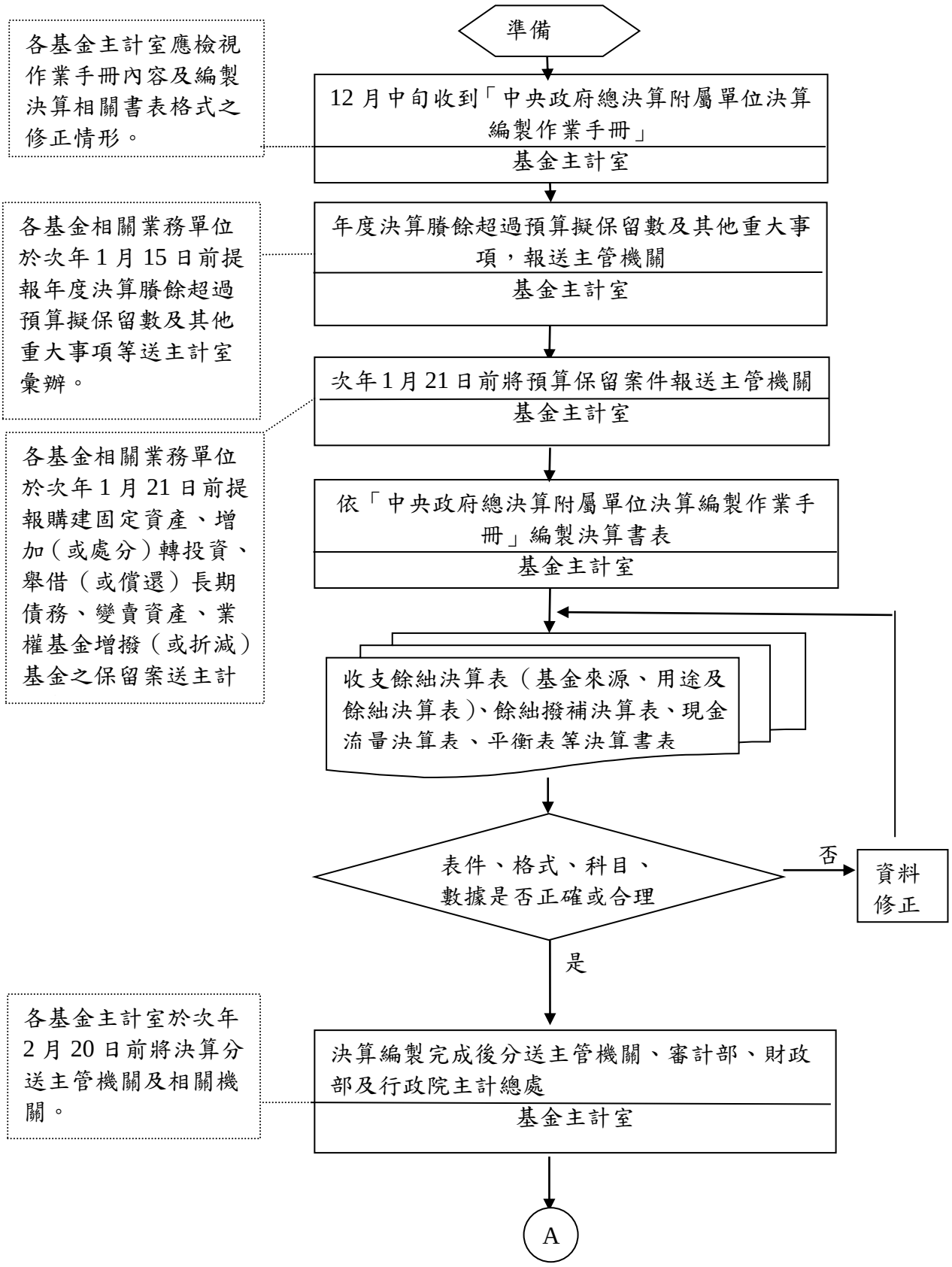
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

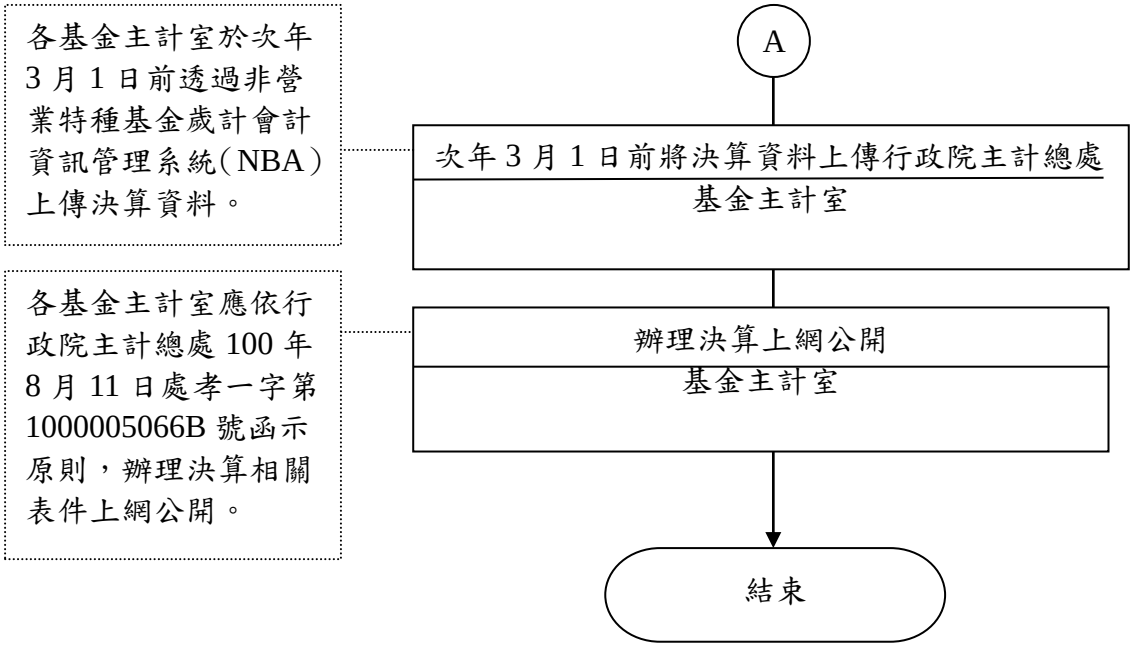
國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK03
項目名稱	校務基金決算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、各基金主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、各基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報主管機關。 三、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年1月21日前陳報主管機關核定。 四、各基金應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。 五、各基金決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報主管機關。 三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。 四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。

法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊 九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1.收支餘絀決算表 2.餘絀撥補決算表 3.現金流量決算表 4.平衡表 (二)附屬表 1.ＸＸ收入明細表 2.ＸＸ銷貨成本明細表 3.ＸＸ成本（或費用）明細表 4.資產折舊明細表 5.資產變賣明細表 6.資產報廢明細表 7.國庫撥補款明細表 8.固定資產建設改良擴充明細表 9.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 10.長期債務增減明細表 11.主要營運項目執行績效摘要表 12.基金數額增減明細表 13.資金轉投資及其餘絀明細表 14.用人費用彙計表 15.員工人數彙計表 16.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 17.各項費用彙計表 18.管制性項目及統計所需項目比較表

國立東華大學主計室作業流程圖
校務基金決算編製作業




各基金主計室於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)上傳決算資料。
各基金主計室應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，辦理決算相關表件上網公開。
A
次年3月1日前將決算資料上傳行政院主計總處
基金主計室
辦理決算上網公開
基金主計室
結束

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金決算編製作業(DK03)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。							
二、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。							
三、檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。							
四、檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。							
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。

國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK07
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.檢視出納單位每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3.檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4.除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 二、零用金審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2.審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3.查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。 4.查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。

	5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。 8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 三、有價證券及保管品等審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。 4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。 7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

	四、自行收納款項收據審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。 2.抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主辦會計人員、經手人等簽章。 3.檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。 4.自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。 5.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 6.檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。 7.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 8.利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 五、收款之審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳。 2.核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之

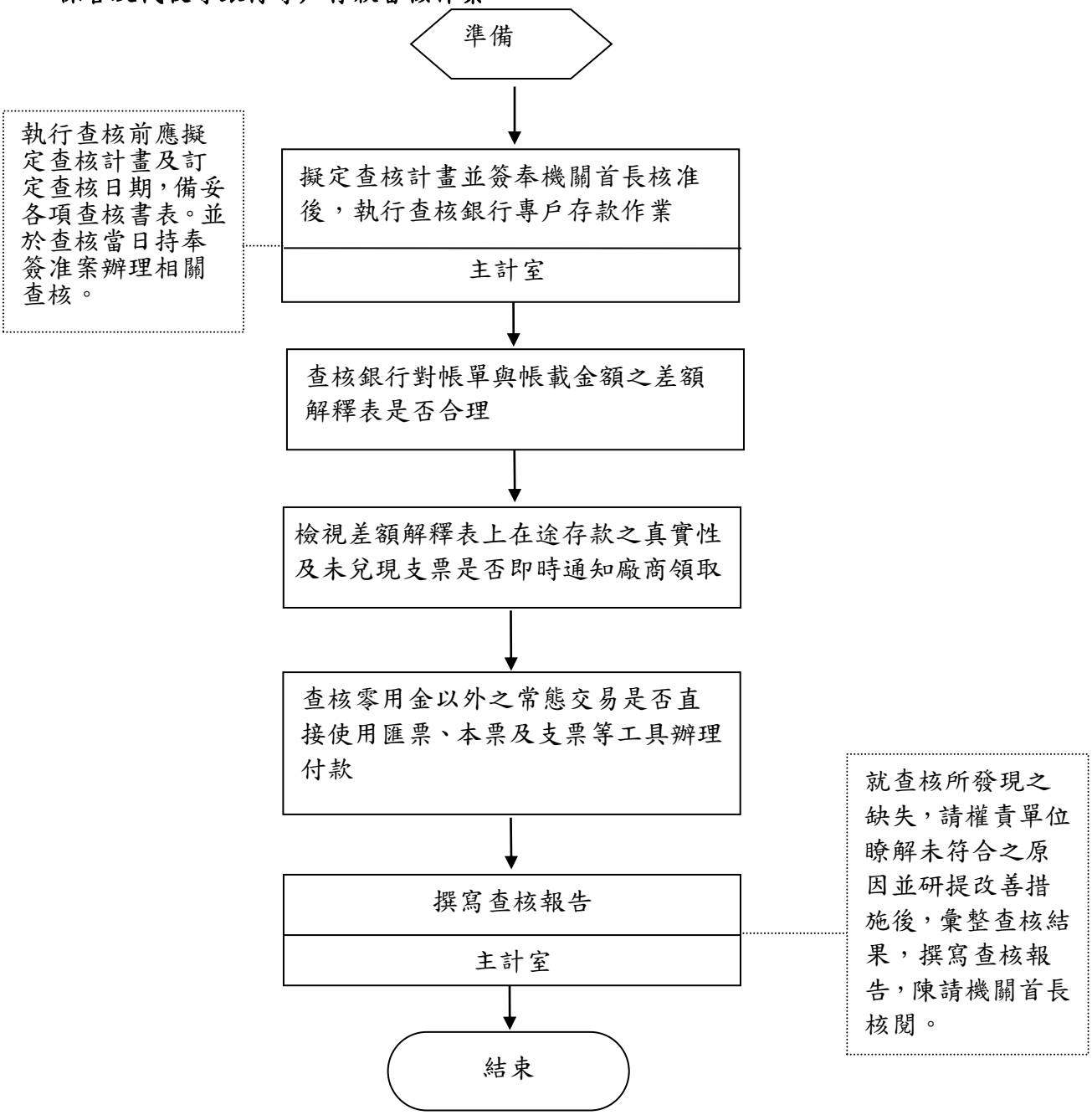
	日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。 六、付款之審核作業 （一）主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2.檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4.核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。 5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 （二）主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
控制重點	一、簽辦查核計畫，應注意： （一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 （二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。 二、銀行(專戶)存款之查核，應注意： （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。 （二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 三、現金保管查核作業，應注意： （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）已收款項應於翌日通知主計室入帳。 （三）零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以

	上者應依付款程序付款。 （四）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 （五）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意： （一）注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 （二）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 （三）核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。 （四）出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： （一）自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 （二）收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 （三）擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。 （四）電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 六、收款作業之抽查，應注意： （一）出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。 （二）經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。 七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。 十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，

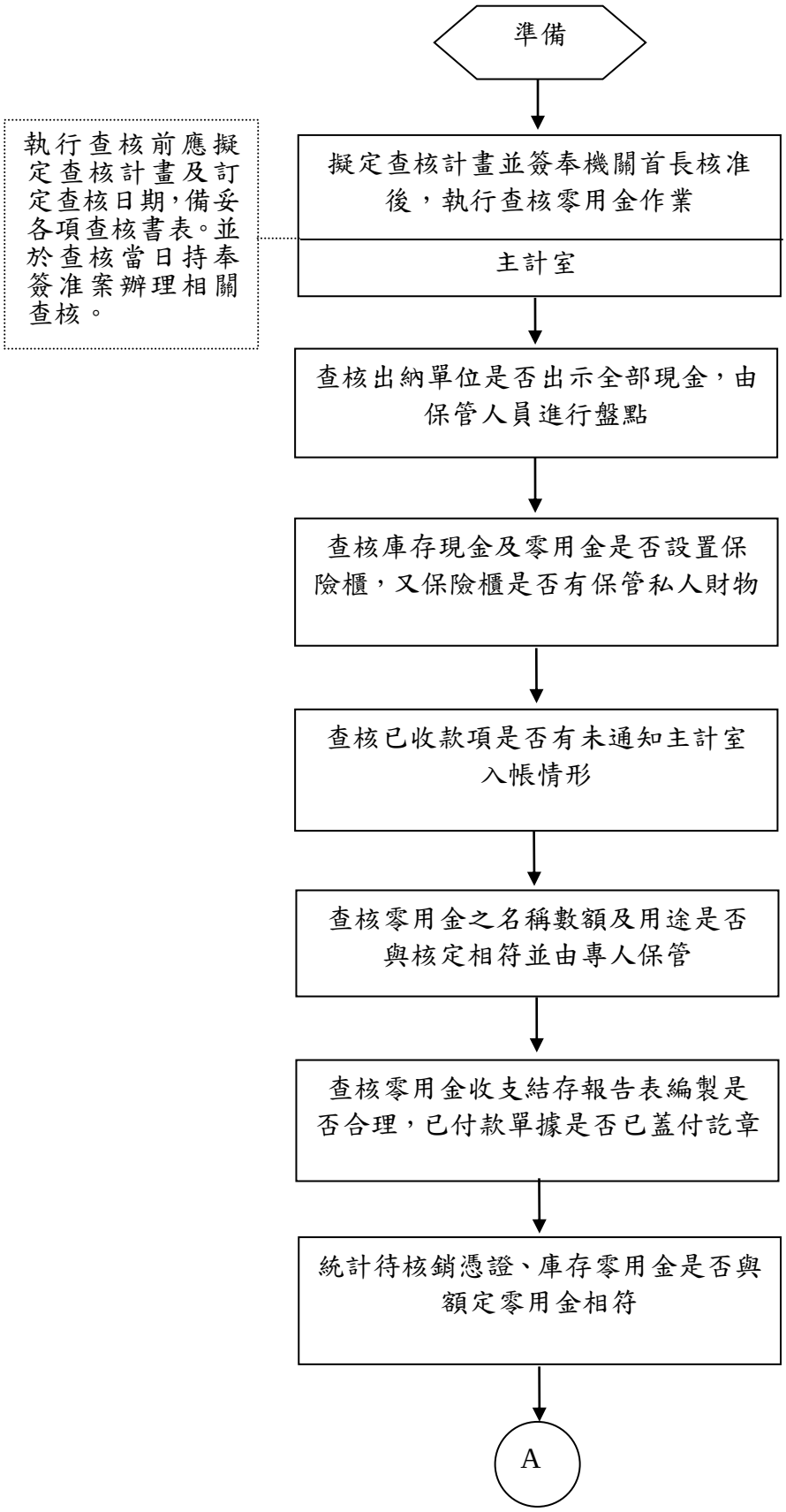
	不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。 十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 四、國立東華大學出納會計事務查核計畫
使用表單	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 八、金融機構對帳單 九、專戶存款差額解釋表 十、公庫機關專戶存款收款書

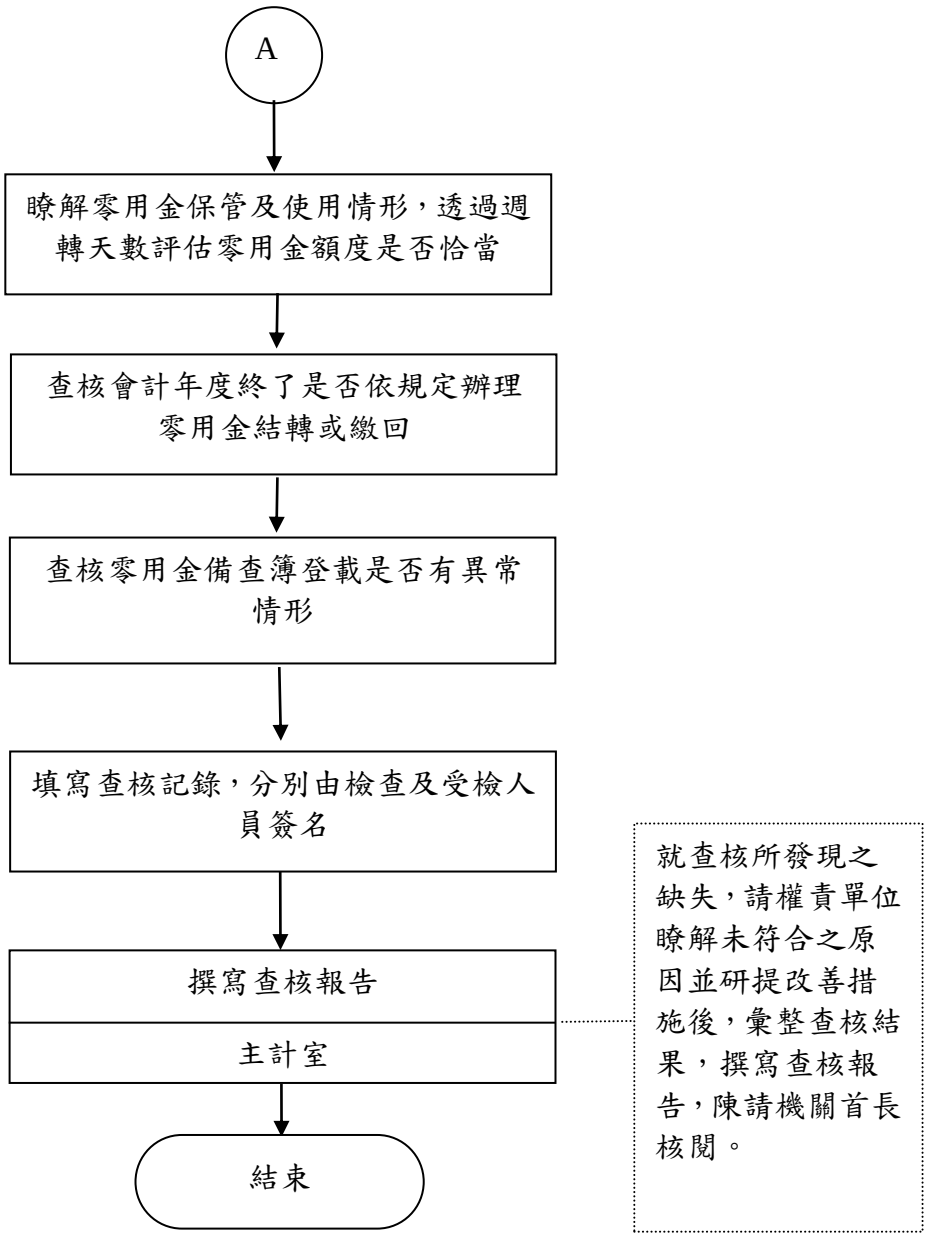
國立東華大學主計室作業流程圖
出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

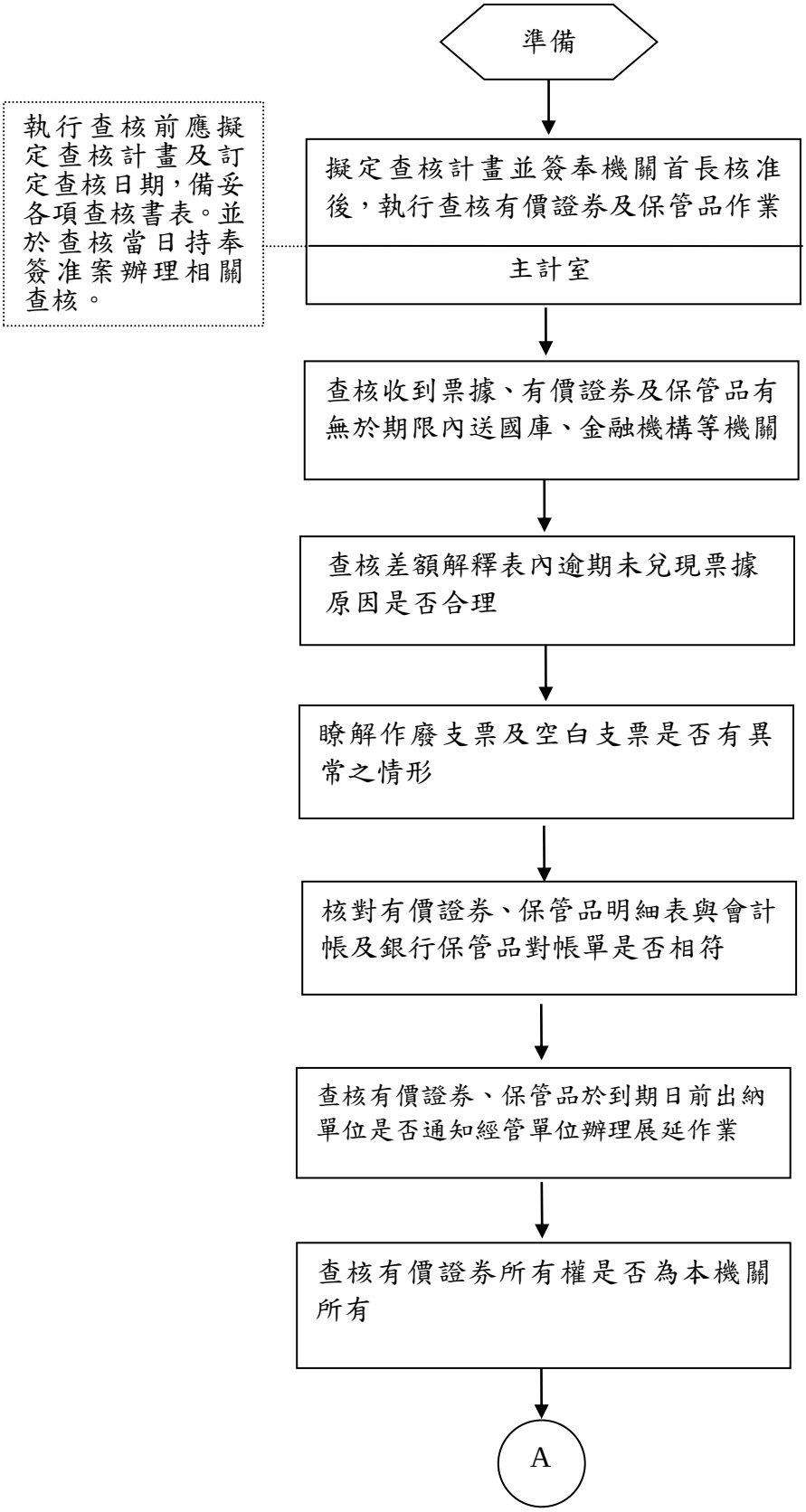


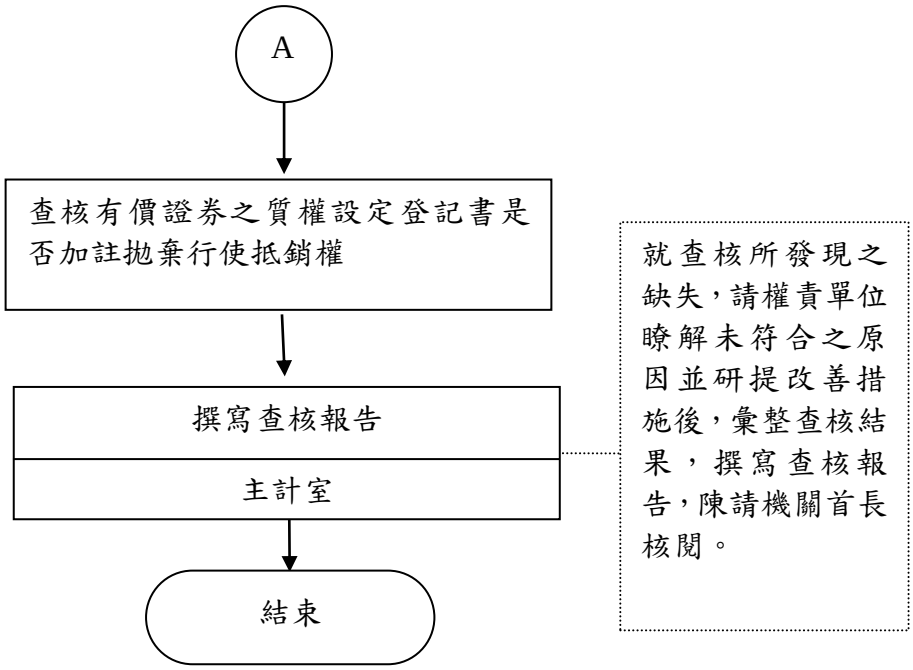
二、零用金審核作業


準備
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核零用金作業
主計室
查核出納單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點
查核庫存現金及零用金是否設置保險櫃，又保險櫃是否有保管私人財物
查核已收款項是否有未通知主計室入帳情形
查核零用金之名稱數額及用途是否與核定相符並由專人保管
查核零用金收支結存報告表編製是否合理，已付款單據是否已蓋付訖章
統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符
A

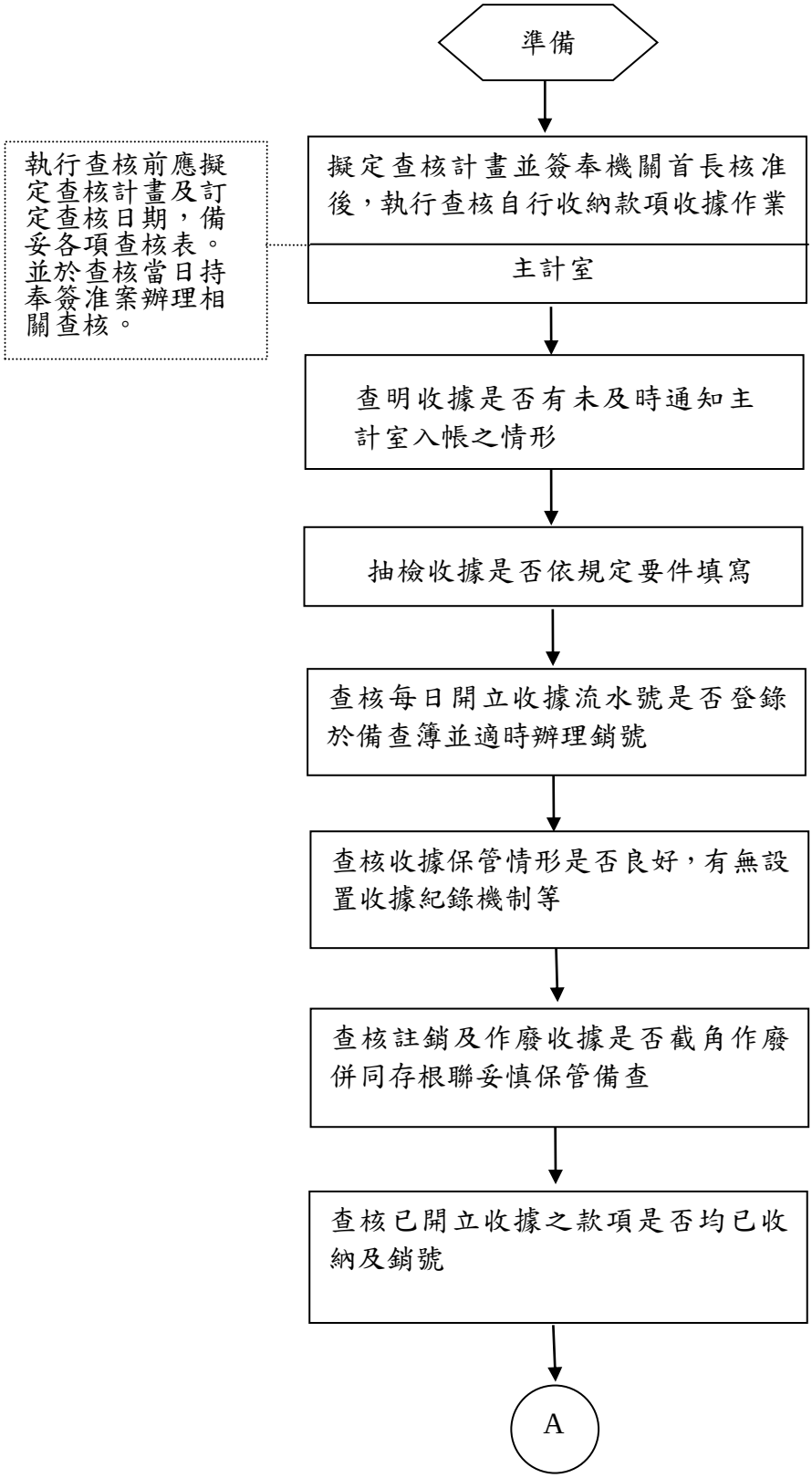

A
瞭解零用金保管及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當
查核會計年度終了是否依規定辦理零用金結轉或繳回
查核零用金備查簿登載是否有異常情形
填寫查核記錄，分別由檢查及受檢人員簽名
撰寫查核報告
主計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

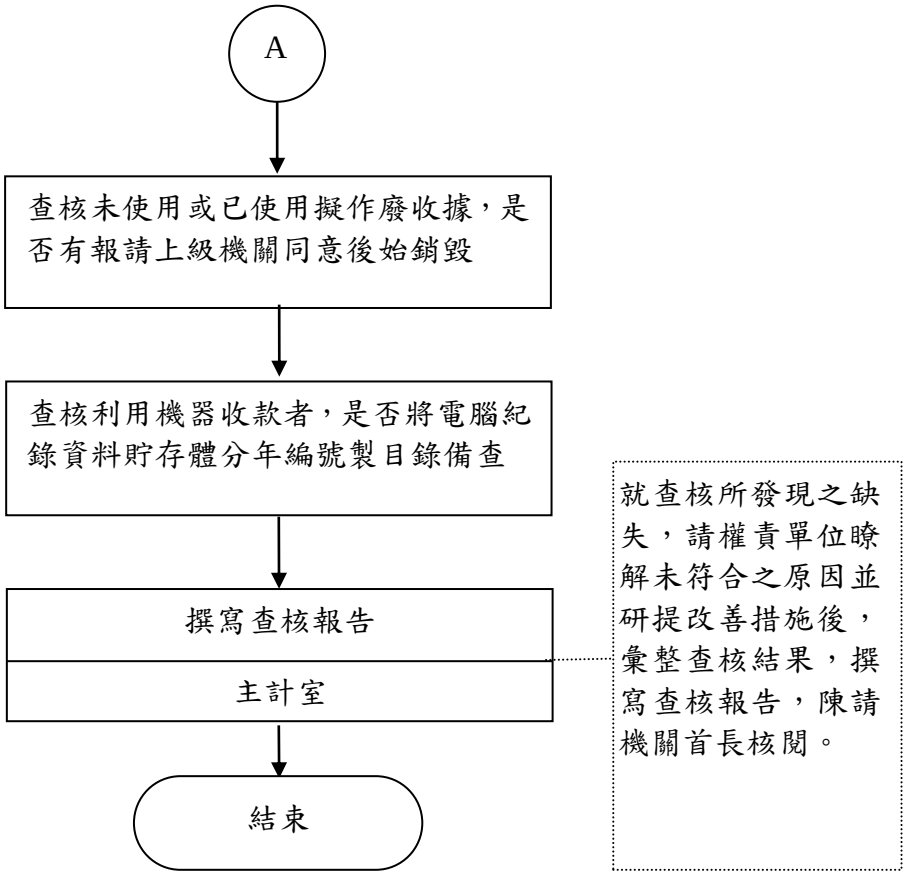
三、有證券及保管品等審核作業



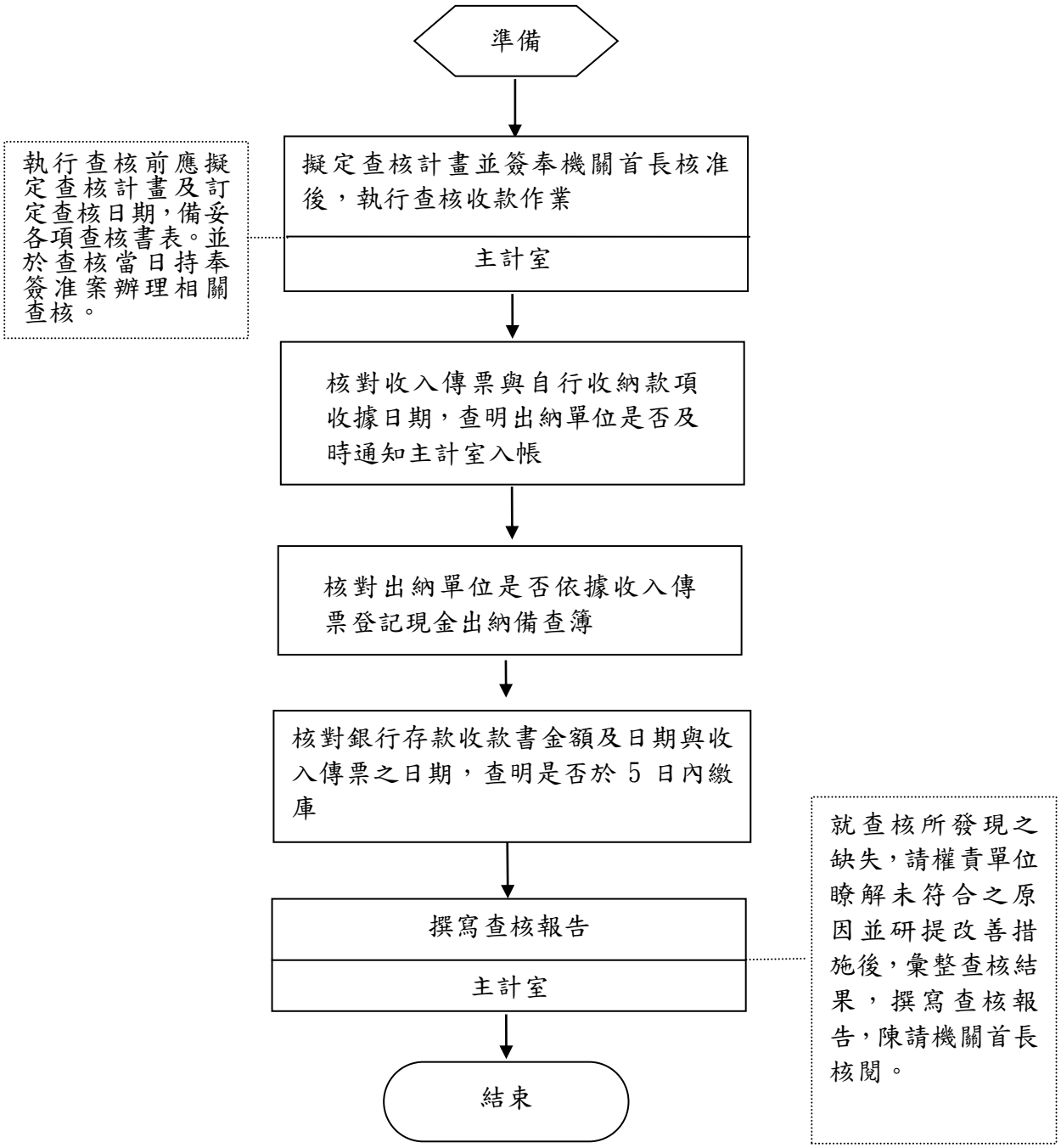

A
查核有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權
撰寫查核報告
主計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

四、自行收納款項收據等審核作業

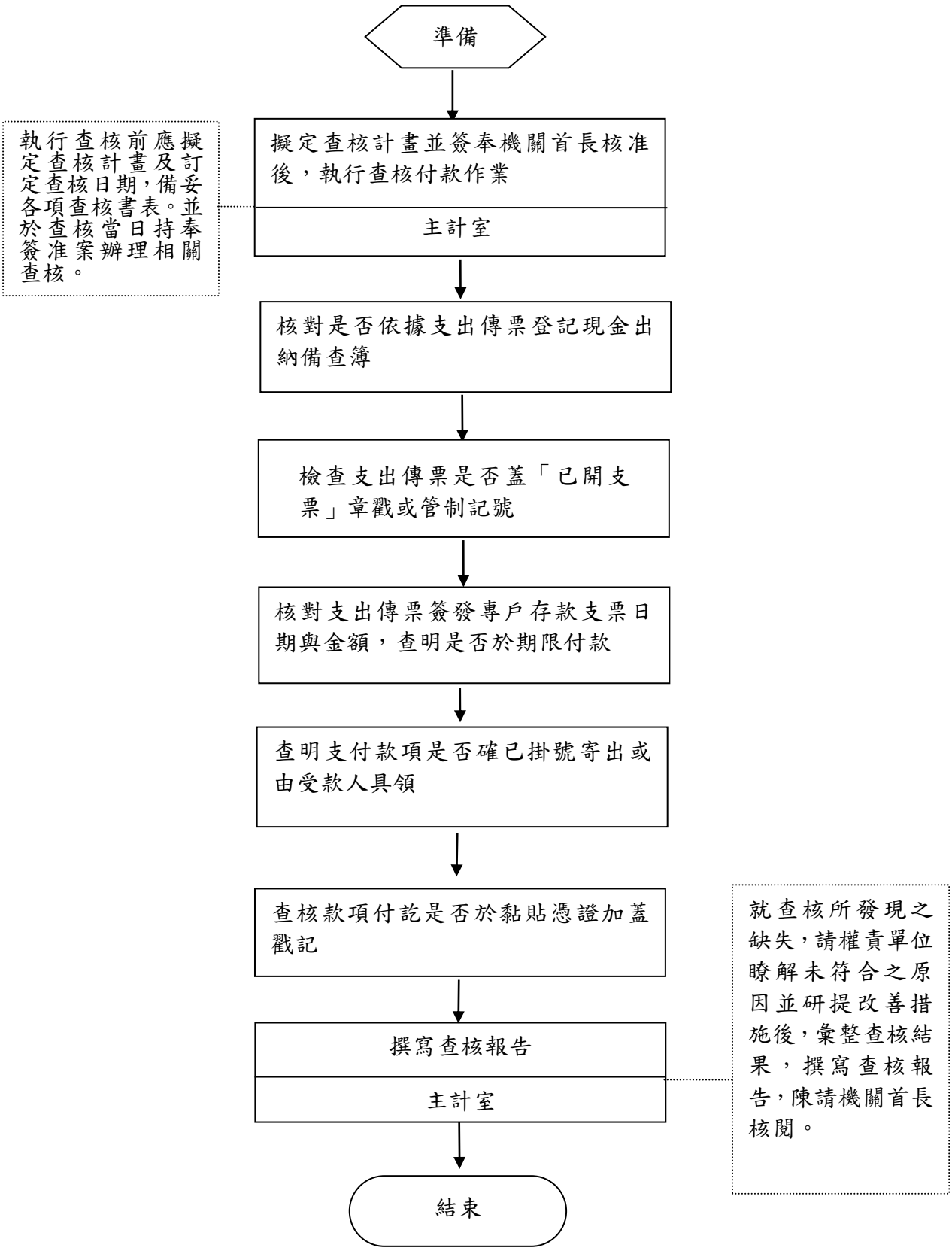



A
查核未使用或已使用擬作廢收據，是否有報請上級機關同意後始銷毀
查核利用機器收款者，是否將電腦紀錄資料貯存體分年編號製目錄備查
撰寫查核報告
主計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

五、收款審核作業


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核收款作業
主計室
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對收入傳票與自行收納款項收據日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳
核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿
核對銀行存款收款書金額及日期與收入傳票之日期，查明是否於 5 日內繳庫
撰寫查核報告
主計室
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

六、付款審核作業


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核付款作業
主計室
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿
檢查支出傳票是否蓋「已開支票」章戳或管制記號
核對支出傳票簽發專戶存款支票日期與金額，查明是否於期限付款
查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領
查核款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記
撰寫查核報告
主計室
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業(DK07)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、簽辦查核計畫，是否注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。							
(二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。							
二、銀行(專戶)存款之查核，是否注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分 辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。							
(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。							
(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。							
三、現金保管查核作業，是否注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃							
(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。							
(三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。							

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		
(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。							
(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。							
四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，是否注意下列事項： (一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。							
(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。							
(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。							
(四)出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。							
五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。							
(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。							

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		
(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。							
(四)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。							
六、收款作業之抽查，是否注意下列事項： (一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。							
(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。							
七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。							
八、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。							
九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。							
十、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。							
十一、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

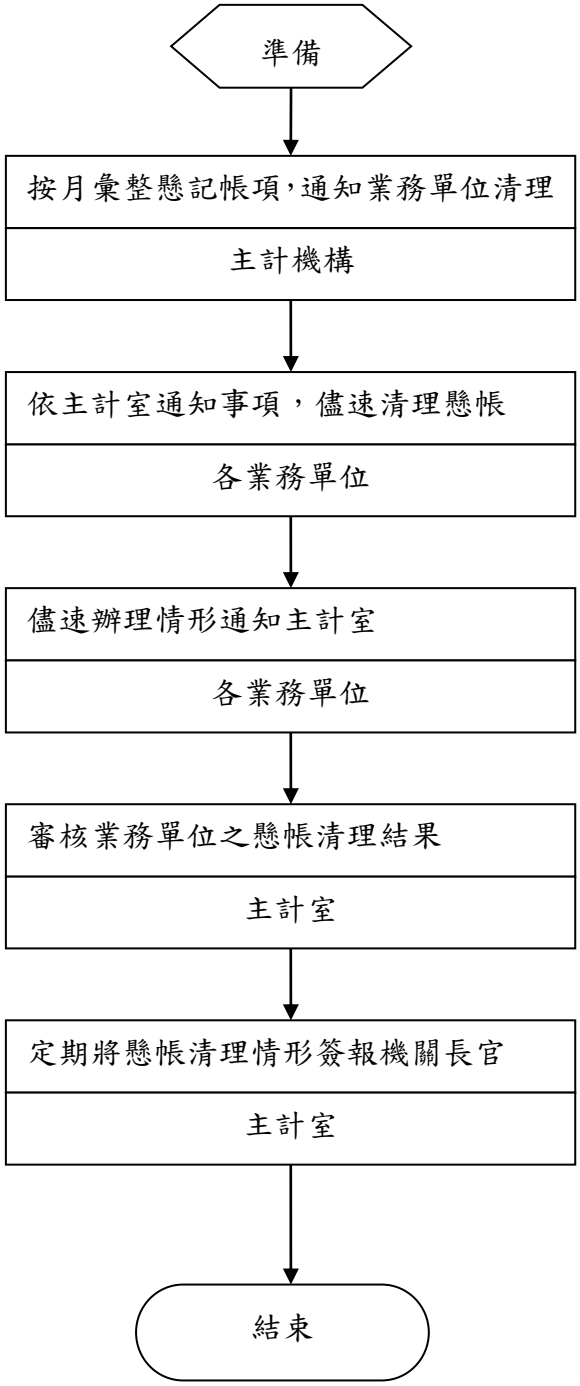
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK08
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、主計室應按月彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並儘速將辦理情形通知主計室。 三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之政府債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財務損失，應依審計法第 58 條規定辦理。 四、權責單位或主計室應定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。
控制重點	一、主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 三、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財務損失，應依審計法第 58 條規定辦理。 四、權責單位或主計室是否定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官
法令依據	一、決算法第 7 條 二、預算法第 59 條 三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條 四、教育部及所屬各機關學校對應收未收事項之列帳與催繳及控管處理作業要點 五、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函
使用表單	一、會計月報 二、未沖銷傳票明細表

國立東華大學主計室作業流程圖
懸帳清理作業



國立東華大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業(DK08)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					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、是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。							
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。							
三、對業務單位敘明確對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財務損失，應依審計法第 58 條規定辦理。							
四、權責單位或主計室是否有定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。							
填表人：　　複核：							

註：

1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2.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。

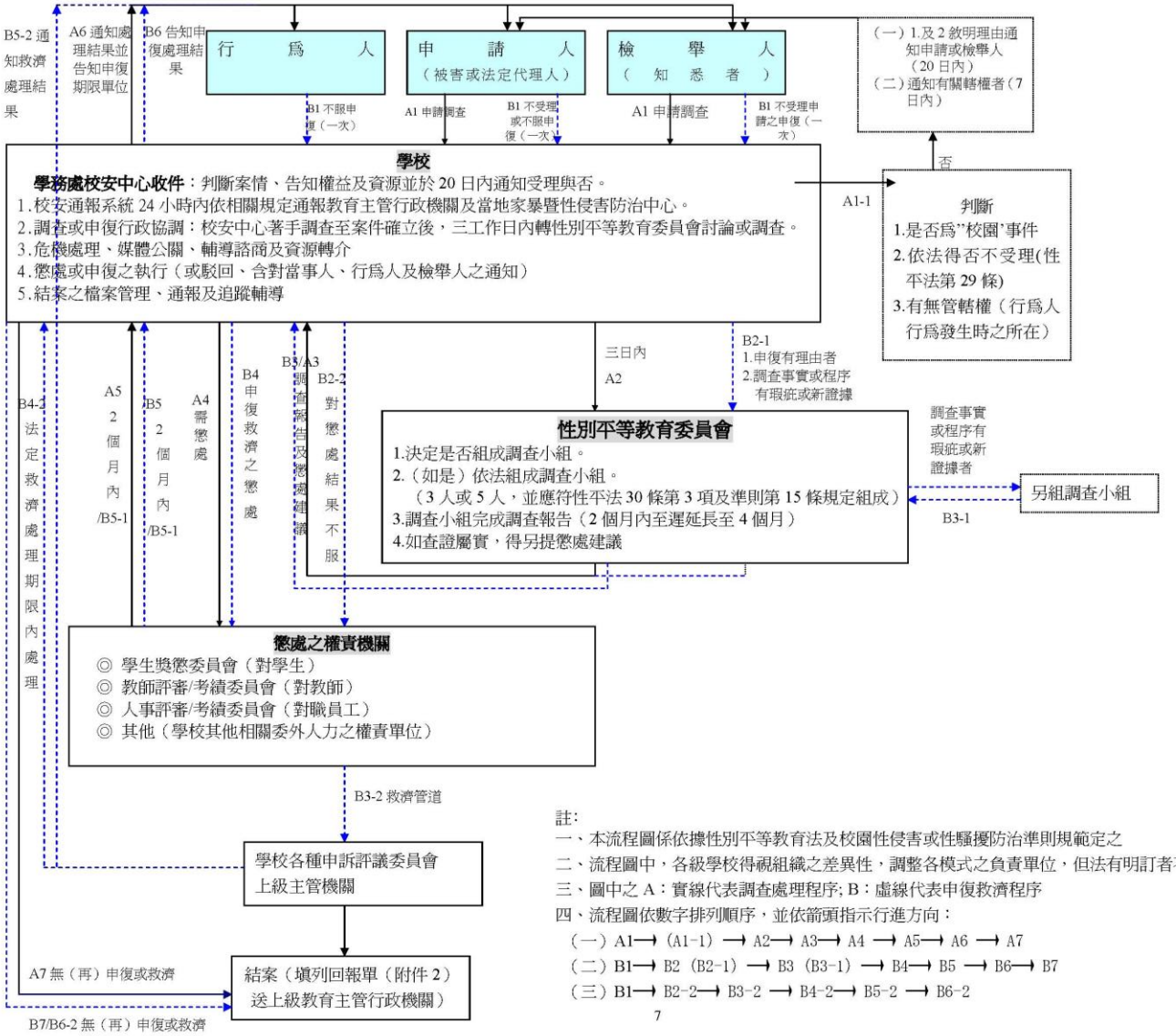
(十一)秘書室內部控制制度作業

序號	項目代號	內控作業項目名稱	發生機率(L)	影響程度(I)	本期風險值	頁碼
1	SL01	校園性別平等業務	1	3	3	P282~285
2	SL02	校園緊急突發事件之新聞處理	1	3	3	P286~289

國立東華大學秘書室作業程序說明表

項目編號	SL01
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	秘書室
作業程序說明	一、學務處生輔組接獲性別事件調查申請時，應於收件 3 日內送性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)處理。 二、性平會接獲學務處移送之性別事件調查申請，學校若無管轄權時，應於七日內移送其他有管轄權機關，並通知當事人。 三、性平會得由法規及調查行政組委員認定是否受理申請及建議調查小組成員。並於 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 四、性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查，必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 五、性平會依據調查小組之調查報告及懲處建議作成決議。 六、將性平會決議移送權責單位依相關法規議處或命行為人接受心理輔導等處置。 七、將處理結果及調查報告以書面通知申請人及行為人，並告知其申復期限及受理單位。 八、依規定將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄至教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件管理系統辦理填報作業。 九、執行並追蹤性平會之決議。
控制重點	一、接獲申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 二、是否依性平法規定於 2 個月內完成調查，必要時得延長，以 2 次為限，每次不逾 1 個月? 三、是否依性平會之決議，於 2 個月內移送相關權責單位議處，並將處理結果以書面通知申請人、行為人、檢舉人。 四、性平會或調查小組委員進行調查時，應遵守保密規定及行政程序法有關迴避之規定。
法令依據	一、性別平等教育法 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 三、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點
使用表單	一、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書 二、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書 三、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請/申復委任書 四、國立東華大學校園性侵害或性騷擾事件撤回申請書

國立東華大學校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查處置流程圖



註:

一、本流程圖係依據性別平等教育法及校園性侵害或性騷擾防治準則規範定之

二、流程圖中，各級學校得視組織之差異性，調整各模式之負責單位，但法有明訂者不在此限

三、圖中之 A：實線代表調查處理程序; B：虛線代表申復救濟程序

四、流程圖依數字排列順序，並依箭頭指示行進方向：

（一）A1⟶（A1-1）⟶ A2⟶ A3⟶ A4 ⟶ A5⟶ A6 ⟶ A7

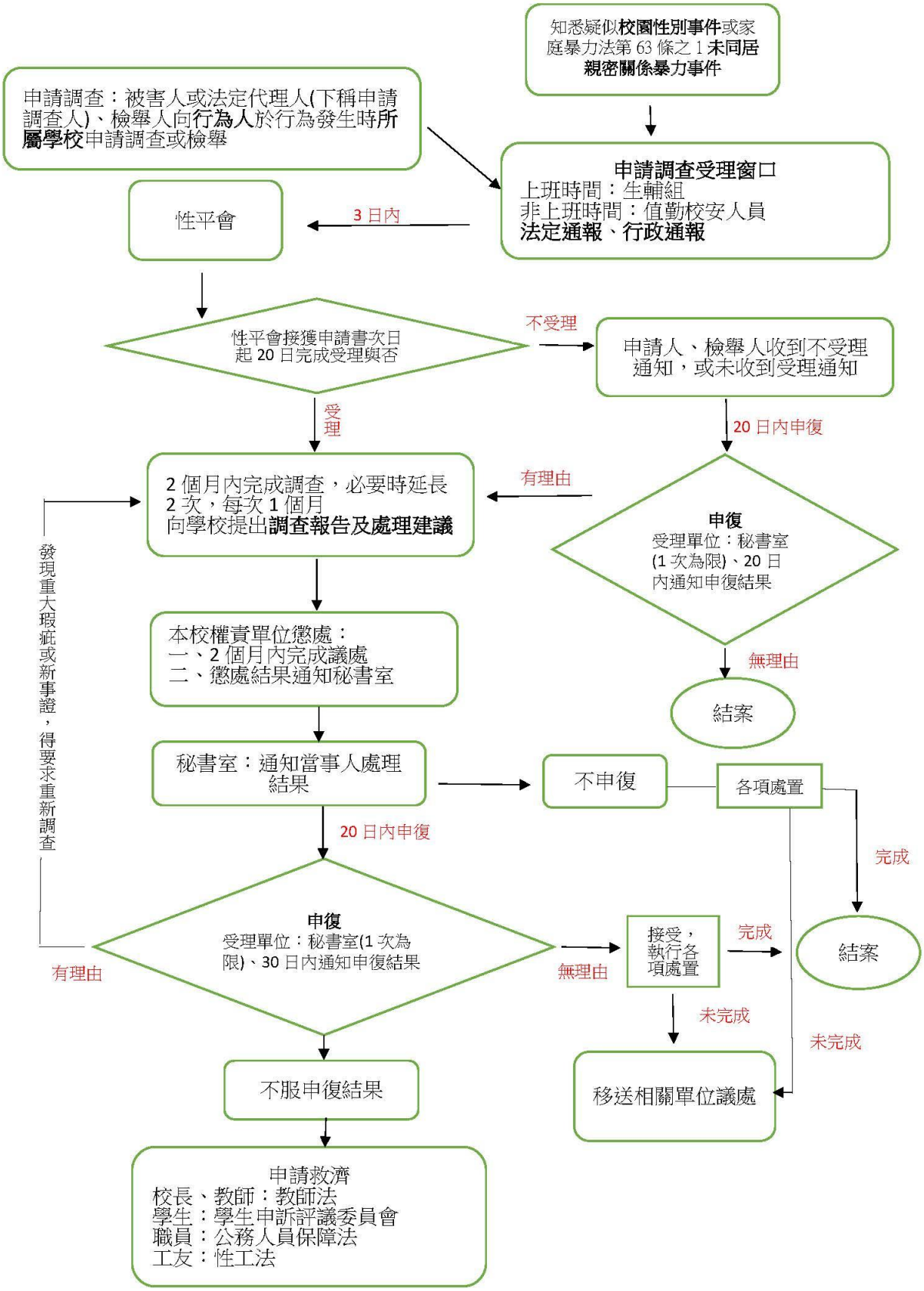
（二）B1⟶ B2（B2-1）⟶ B3（B3-1）⟶ B4⟶ B5 ⟶ B6⟶ B7

（三）B1⟶ B2-2⟶ B3-2 ⟶ B4-2⟶ B5-2 ⟶ B6-2

7

國立東華大學校園性別事件處理流程圖

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會修正通過



國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室
作業類別(項目)：校園性別平等業務(SL01)
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					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、接獲申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。							
二、性平會是否依規定流程及期限調查處理並以書面通知當事人?							
三、當事人及檢舉人之姓名及其他足以辨識身份之資料，應予保密。校內處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員均負有保密義務。							
四、性平會或調查小組委員進行調查時，應遵守保密規定及行政程序法有關迴避之規定。							
五、是否將處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統?							
填表人：　　複核：							

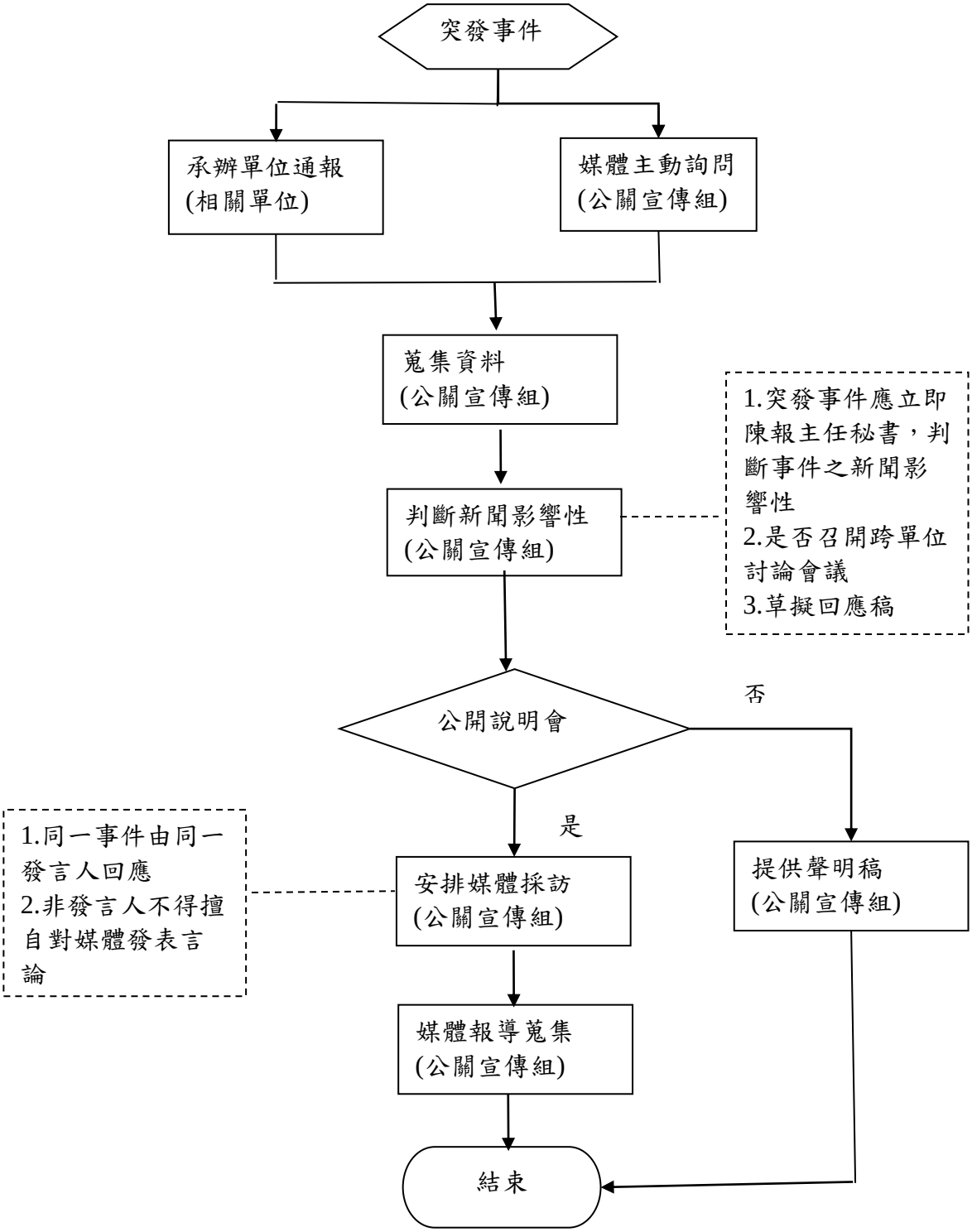
註：
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學秘書室作業程序說明表

項目編號	SL02
項目名稱	校園緊急突發事件之新聞處理
承辦單位	秘書室-公關宣傳組
作業程序說明	一、目的：為持續加強與媒體之聯繫溝通，強化緊急新聞應變能力，即時處理與本校有關之輿情，建立本校良好形象並提高新聞正確性，故建置本作業程序。 二、校園突發事件發生訊息來源包含：校內承辦單位通報或媒體主動詢問。 三、適用範圍： (一)意外事故：包括自然與人為之意外事故，有人員傷害或死亡之虞，造成重大財產損失，足以引起媒體關注、社會關切之事件。 (二)負面事件：足以影響本校聲譽之事件，如教職員生的言行舉止不當、校園安全管理不周、風險評估不足…等造成社會負面觀感之情事。 四、判斷事件影響性：依據事件內容、涉及師生範圍、洽詢媒體之屬性及數量，判斷事件之新聞影響性。(承辦人→組長→主任秘書〔必要時須校長核定〕)。 五、作業程序說明： (一)主辦單位或相關單位(依事件任務屬性)獲通知危機事件或突發狀況時，應即時提供事件發生始末與處理流程(包括人、事、時、地、物)等細節。 (二)公關宣傳組接獲狀況通知時，應立即對該事件作全盤了解，蒐集並掌握充足資訊，立即通報本校相關單位和主任秘書。 (三)本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。 (四)遇重大校安之緊急事件(媒體關注)時，配合校安中心警急應變處理流程辦理，並應追蹤進度以便撰寫新聞稿，妥善回應。 (五)若有舉行記者會之必要，須蒐集相關資料、確定主要回應者名單，妥善規劃記者會舉辦地點、內容並備妥回應稿或新聞稿。 (六)新聞稿應經由主管核示，對外口徑一致後，以便發佈給媒體記者。 (七)結案記錄：蒐集媒體報導內容，建立相關紀錄文件或剪報存檔。

控制重點	一、主辦或相關單位蒐集的資料(包括人、事、時、地、物)是否完整正確。 二、公關宣傳組透過交叉檢視驗證訊息，確認事件訊息是否正確。 三、判斷事件影響性即時通報主任秘書，並徵求長官回應意見。 四、若有舉行記者會需求，確認回應事項並規劃舉辦地點、內容及備妥新聞稿。 五、公開新聞稿應經由主管核示，若有舉行記者整體發言口徑是否一致。
法令依據	一、重大校安之緊急事件參酌「本校校安中心緊急應變處理流程圖」辦理 二、本校發布新聞稿作業流程及注意事項
使用表單	無

國立東華大學 校園緊急突發事件之新聞處理　作業流程



國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室-公關宣傳組
作業類別(項目)：校園突發事件之新聞回應處理(SL02)
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					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、事發相關單位蒐集的資料是否完整。							
二、即時通報主任秘書判斷事件影響性，並徵求長官回應意見。							
三、新聞稿是否書寫表達正確。							
四、發言口徑是否一致。							
五、檢核存檔新聞是否完整。							
填表人：　　複核：							

註：
1.控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2.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。