

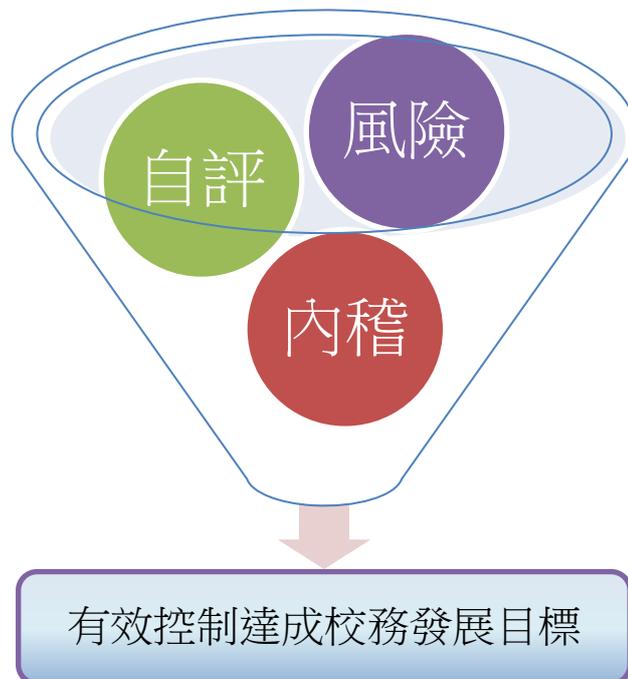


國立嘉義大學

National Chiayi University

內部控制制度

第 3 版



中華民國 107 年 3 月 15 日



目 錄

壹、整體層級目標及作業層級目標.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
貳、機關組織圖及機關組織職掌.....	4
一、本校組織系統表.....	5
二、校級行政單位組織職掌.....	7
參、機關分層負責明細表.....	8
肆、風險評估.....	10
一、風險辨識.....	10
二、風險分析.....	13
三、風險評量.....	14
伍、控制作業.....	29
一、共通性業務.....	29
二、個別性業務.....	30
陸、資訊與溝通.....	33
一、確保資訊品質，支持內部控制持續運作.....	33

二、建立內部溝通，履行內部控制職責.....	33
三、建立攸關且及時資訊之外部溝通管道，促進多方交流...	33
柒、監督.....	33
一、例行監督.....	33
二、自行評估.....	34
三、稽核評估.....	34
四、改善與追蹤.....	34
捌、自行評估之相關表件格式.....	34
玖、附件.....	34
附件一 國立嘉義大學內部控制制度自行評估計畫及表單...	1
附件二 內部控制制度作業風險評估及處理表.....	7
附件三 各單位內部控制作業(學校控管).....	70
教務處內部控制事項.....	70
學生事務處內部控制事項.....	111
總務處內部控制事項.....	130
研究發展處內部控制事項.....	172
國際事務處內部控制事項.....	186
圖書館內部控制事項.....	203
產學營運及推廣處內部控制事項.....	217
電子計算機中心內部控制事項.....	237
環境保護及安全衛生中心內部控制事項.....	268
秘書室內部控制事項.....	291
體育室內部控制事項.....	311
主計室內部控制事項.....	326
人事室內部控制事項.....	351
師資培育中心內部控制事項.....	387
語言中心內部控制事項.....	396

表目錄

表 1	國立嘉義大學組織系統表（一）.....	5
表 2	國立嘉義大學組織系統表（二）.....	6
表 3	校級行政單位工作職掌及設立組別.....	7
表 4	國立嘉義大學各單位作業(共同性)分層負責明細表.....	9
表 5	整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	10
表 6	各單位風險代號.....	13
表 7	對學校營運之影響等級判斷標準.....	13
表 8	風險發生機率判斷標準.....	14
表 9	本校主要風險項目彙總表.....	15
表 10	國立嘉義大學共通性內部控制作業.....	30
表 11	本校內部控制制度內部控制作業彙總表.....	31

圖目錄

圖 1	本校風險圖像.....	28
-----	-------------	----

壹、整體層級目標及作業層級目標

一、整體層級目標

國立嘉義大學（以下簡稱本校）為綜合大學，本著珍惜及發揮兩校原有的辦學特色，符應區域性需求及優勢條件下，以「光耀嘉義、揚名全國、躋身國際」為發展使命，接近程、中程及長程，做前瞻性的規劃。為追求理想的實現，體認「百年樹人」的教育真諦與深遠影響，著重專業能力的培養及創新技術的突破，並兼顧人文氣質及心靈內涵的提昇，以發揮綜合大學最大的功能，明確訂定校務發展願景並由全體同仁群策群力，共同朝目標前進。

為實現本校使命及願景，設計內部控制制度並成立內部控制專案小組，透過嚴謹的管理過程，遵循政策、計畫、程序、法令及規章，提高資源運用最佳效能，藉此兼顧興利與防弊的重要制度，在合法中提升績效，以達成如下校務發展願景：

- 一、營造充滿關懷、溫馨、安全、和諧具有人性化與新希望的校園。
- 二、建構科技化、資訊化的校園，提高教學品質。
- 三、開放參與，營造有效率的校務運作功能。
- 四、發展與充實學生多元知能，具備挑戰能耐與競爭力。
- 五、追求卓越、多元與創新，倡導學術責任，展現高等學府新風貌。
- 六、爭取校友認同支持，增進社區服務。
- 七、加強學術交流與合作，躋身國際殿堂。

二、作業層級目標

本校內部控制制度實施範圍涵蓋所有單位各項作業，各單位配合校務發展目標，分別提出各項相關策略及具體可行措施，據以落實推動，達成作業層級目標如下：

（一）教學事務（教務處）

1. 校院系所課程改革與時俱進。
2. 課程改革聯結產學，對焦培養業界需求人力。
3. 落實並促進教師專業發展績效，提升教學品質。

（二）學生事務與輔導服務（學生事務處、師資培育中心、環境保護及安全衛生中心）

1. 提供獎、助學金、工讀金與助學措施，協助學生解決經濟問題。
2. 落實「生活即教育」之理念，培養學生良好生活習慣。
3. 關懷社會，推廣校內外服務學習。
4. 擴展社團服務範圍及功能。
5. 促進學生心理健康。
6. 強化學生職涯發展，提升就業競爭力。
7. 培育中、小學師資，投入教職。
8. 維護教職員工生身體健康。

(三)校園整體總務及財務服務(總務處、主計室)

1. 建立完善之文書檔案管理。
2. 落實出納收支管控系統。
3. 建構效能便利之校園環境。
4. 完備校園財物與勞務採購、財產保管及工友管理。
5. 健全場館經營，擴展收入來源。
6. 有效運用財務資料。

(四)研究發展與創新育成(研究發展處、產學營運及推廣處)

1. 訂定重點研究領域，聚焦資源、重點突破。
2. 完善各項計畫管理之整備，促進產官學合作之發展。
3. 健全創新育成，落實「研發、技轉、育成、創業」之產學合作一條龍。
4. 完善各項計畫管理制度，推動區域產學合作，深耕在地產業。
5. 提升廠場中心營運管理績效，擴大對外產學合作業務規模。
6. 媒合民間產學合作與便捷行政服務流程，提高民間產學合作能見度。

(五)推動國際交流(國際事務處、語言中心)

1. 推動國際交流，宏觀師生國際視野。
2. 整合與增強國際學生各項服務。
3. 舉辦校內英檢，奠定學生英文基礎能力。

(六)圖書行政服務(圖書館)

1. 均衡圖書館館藏質與量，發展多元館藏。
2. 圖書資訊e化服務，滿足教學研究資訊需求。
3. 精進圖書閱覽服務與館藏空間應用效能的提升。

4. 建構綠能科技環境，永續優質圖資服務。

(七) 成人教育與終身學習(產學營運及推廣處、語言中心、師資培育中心)

1. 強化與社區之合作關係。
2. 充分利用資源成為企業之訓練合作夥伴。
3. 配合雲嘉南區域發展，產學合作，成為雲嘉南地區在職人員進修及教學中心。
4. 建構終身學習環境。
5. 積極辦理華語文推廣課程，拓展華語學習人口。
6. 積極辦理語言推廣課程，拓展社區英外語學習人口。
7. 強化雲嘉地區地方教育輔導功能與輔導區中小學建立夥伴關係。

(八) 校務資訊行政環境(電子計算機中心)

1. 開放參與營造有效率的校務行政運作功能。
2. 精進校務行政 e 化及服務品質。
3. 強化資訊基礎建設，打造優質的資訊化校園。
4. 持續加強校務行政電腦化，提升學校行政效率。
5. 提升數位學習平台效能，落實數位化學習校園。

(九) 校園綠能環境維護(環境保護及安全衛生中心)

1. 建置零汙染與零災害之實驗室環境。
2. 打造環保節能之永續校園。

(十) 校務永續發展(秘書室及各單位)

1. 營造三化三心優質服務永續關懷之校務行政。
2. 提升學校形象。

(十一) 活化體育設施並強化體育活動(體育室)

1. 強化全校性體育活動，促進學校永續發展。
2. 培育優秀體育人才，核發獎學金。
3. 維護體育設施及人員安全，提升學校形象
4. 健全場館經營，擴展收入來源

(十二) 人力資源規劃與運用(人事室)

1. 配合校務發展，強化組織功能。
2. 延攬優秀人才，提升人力素質。
3. 提供優質人事服務，增進同仁工作成就感。
4. 重視教職員工提升職能教育。

貳、機關組織圖及機關組織職掌

本校依據大學法第 36 條規定訂定組織規程，規程明定，本校置校長 1 人，綜理校務；置學術副校長及行政副校長各一人，襄助校長處理校務；下置 13 個一級行政單位、7 個一級學術單位、2 個校級附屬一級單位、7 個學院級附屬二級單位及校務會議等各種委員會。

一、本校組織系統表

表 1 國立嘉義大學組織系統表(一)

106.08.01 實施



備註：——建制單位；----任務編組

教學單位	師範學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育學系 (含碩士班、碩士在職專班、博士班) 2. 輔導與諮商學系 (含碩士班、碩士在職專班) 3. 體育與健康學系 (含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 4. 特殊教育學系 (含碩士班) 5. 幼兒教育學系 (含碩士班、碩士在職專班) 6. 教育行政與政策發展研究所 (碩士班、碩士在職專班) 7. 數位學習設計與管理學系 (含碩士班) 8. 教學專業國際碩士學位學程 	特殊教育中心 1. 特殊教育教學研究中心 2. 輔導與諮商學系家庭教育研究中心 3. 輔導與諮商學系測驗評量與調查中心 4. 輔導與諮商學系家庭與社區諮商中心
	人文藝術學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中國文學系 (含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 2. 視覺藝術學系 (含進修學士班、碩士班) 3. 應用歷史學系 (含碩士班、碩士在職專班) 4. 外國語言學系 (含進修學士班、學士班-英語教學組、應用外語組、碩士班) 5. 音樂學系 (含碩士班) 	人文藝術中心 台灣文化研究中心
	管理學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業管理學系 (含進修學士班、碩士班、博士班) 2. 應用經濟學系 (含碩士班) 3. 生物事業管理學系 (含進修學士班、碩士班) 4. 資訊管理學系 (含碩士班) 5. 財務金融學系 (含進修學士班) 6. 行銷與觀光管理學系 (含行銷管理碩士班、觀光休閒管理碩士班、觀光休閒管理博士班) 7. 管理學院碩士在職專班 8. 管理學院外籍生全英文授課觀光暨管理碩士學位學程 (碩士班) 	1. 電子商務研究中心 2. 農企業經營管理研究中心
	農學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農藝學系 (含碩士班、碩士在職專班) 2. 園藝學系 (含進修學士班、碩士班) 3. 森林暨自然資源學系 (含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 4. 木質材料與設計學系 (含進修學士班、碩士班) 5. 動物科學系 (含進修學士班、碩士班) 6. 生物農業科技學系 (含碩士班) 7. 景觀學系 (含碩士班) 8. 植物醫學系 9. 農業科學博士學位學程 (博士班) 10. 農業科技全英碩士學位學程 11. 農場管理進修學士學位學程 	1. 農業推廣中心 2. 動物試驗場 3. 園藝技藝中心 1. 動物產品研發推廣中心 2. 木質材料與設計學系木材利用工廠
	理工學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子物理學系 (含光電暨固態電子碩士班) 2. 應用化學系 (含碩士班、博士班) 3. 應用數學系 (含碩士班) 4. 資訊工程學系 (含進修學士班、碩士班、博士班) 5. 生物機電工程學系 (含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 6. 土木與水資源工程學系 (含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 7. 電機工程學系 (含碩士班) 8. 機械與能源工程學系 	1. 生物機電實習工廠 1. 數位資訊中心 2. 土木防災研究中心 3. 自動化研究中心 4. 土木與水資源工程學系水工與材料試驗場 5. 產業推廣委員會
	生命科學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品科學系 (含進修學士班、碩士班-食品科技組、保健食品組、碩士在職專班、博士班) 2. 水生生物科學系 (含碩士班) 3. 生物資源學系 (含進修學士班、碩士班) 4. 生化科技學系 (含碩士班、碩士在職專班) 5. 微生物免疫與生物藥學系 (含碩士班) 6. 生命科學全英文碩士班學位學程 	1. 檢驗分析及技術推廣服務中心 2. 微生物免疫與生物藥學系中草藥暨微生物利用研發中心 3. 生物資源學系生物多樣性中心 4. 食品科學系食品加工廠
	獸醫學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獸醫學系 (含碩士班、碩士在職專班、獸醫學系臨床獸醫學碩士班) 	1. 動物醫院 1. 雲嘉南動物疾病診斷中心
	師資培育中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共政策研究所 (碩士班) 	課程組、教育實習組、地方教育輔導組
	附設實驗國民小學	語言中心	外語組、華語組、綜合事務組

二、校級行政單位組織職掌

為合理保障校務營運效能之提升、資產安全之管理、資源使用之有效性及財務資訊之可靠性，促使各單位人員遵行規章與組織策略，避免因人為缺失而造成損失，並降低錯誤與舞弊可能性，以增進經營效率，維護財物安全，達成整體發展目標及願景，本校重要的內部控制活動涵蓋人事、主計以及整合全校事務之教學、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、計算機與資訊網路、環境安全、體育、維護校譽等事項。由相關一級單位負責該事項之內部控制，並由本校內部控制專案小組負責督導。

本校學生總計約12,600人，教職員工共計850餘人，校本部設於嘉義蘭潭校區，另設有民雄、林森、新民三個校區。各單位增設、裁撤、變更或停辦經校務會議審議通過，並報請教育部核定後實施。各組織職掌分述如下：

表3 校級行政單位工作職掌及設立組別

處室	工作職掌及設立組別(中心)
教務處	掌理註冊、課務、教學、招生、出版、通識教育及其他教學事項。設註冊與課務、教學發展、招生與出版、綜合行政、通識教育及民雄校區教務六組。
學生事務處	掌理生活輔導、課外活動指導、職涯諮詢與輔導、心理輔導、軍訓課程之規劃與教學、支援校園及學生安全之維護與處理、學生生活輔導及其他輔導等事項。設生活輔導、課外活動指導、軍訓及民雄校區學生事務四組及學生職涯發展中心、學生輔導中心。
總務處	掌理文書、事務、出納、營繕、資產經營管理、警衛及其他總務事項。設文書、事務、出納、營繕、資產經營管理及民雄校區總務六組。
研究發展處	掌理學術發展、技術合作、產學合作、校務研究、校務企劃與發展、評鑑及其他研究發展事項。設校務研究、學術發展及綜合企劃三組。
國際事務處	掌理國際學生招生與輔導、國際合作事務及其他國際交流事項。設國際學生事務及國際合作二組。

處 室	工作職掌及設立組別(中心)
產學營運及推廣處	掌理進修推廣教育、民間產學合作、創新育成、智慧財產權保護、技術移轉之推廣及服務相關事項。設產學營運、推廣教育二組及創新育成中心。
圖書館	掌理教學研究相關文獻之蒐集、書刊資料之採編、典藏、閱覽、系統資訊服務及其他館務事項。設採編、典藏、閱覽、系統資訊四組及民雄圖書分館與新民圖書分館。
電子計算機中心	掌理校園資訊網路、諮詢服務、系統研發、遠距教學及其他服務事項。設資訊網路、諮詢服務、系統研發及遠距教學四組。
環境保護及安全衛生中心	掌理校園環境保護、職業安全、衛生保健及其他環境安全管理事項。設環境保護、職業安全及衛生保健三組。
秘書室	承校長之督導，辦理秘書、監印、議事、法制、校務研究考(稽)核、公共關係、校友聯絡及其他綜合業務。設綜合業務、公共關係及校友聯絡三組。
體育室	掌理體育活動之推展、學校運動代表隊之組訓、體育設施之管理及體育教學之支援等事項。設體育活動、場地器材及訓練競賽三組。
主計室	得分組辦事，依法辦理歲計、會計及兼辦統計事項。
人事室	得分組辦事，依法辦理人事管理事項。

參、機關分層負責明細表

配合行政組織的調整，本校分層負責明細表已於107年1月26日，經本校分層負責明細表修訂會議修正通過，依據組織規程所定各級單位適當劃分處理公務之層次，總計分層負責權責劃分共四層，第一層為校長，第二層為各單位主管，第三層為(分組)組長或系所主管，第四層為承辦人。校長就職權及單位職掌，授權部分公務由單位主管決定處理，加速公文流程，提高行政效率。

表 4 國立嘉義大學各單位作業(共同性)分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註		
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	組長 分組組長	主任 院長	校長		會單 辦位	
各單位 (共同性)	壹、差假及加班之核定	一、各單位一級主管請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	擬辦	核定		除加班案件另依其規定辦理外，差假案件均應依人事室差假規定及主計室有關規定辦理	
		二、教職員工（不含單位主管）達三日以上請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	審核	核定			
		三、教職員工（不含單位主管）未滿三日請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	核定				
		四、教職員工達二日以上出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		五、教職員工未滿二日出差案件。	擬辦	審核	核定		主計室		
		六、民雄校區一級主管請假、休假、公假、出差案件、教職員工二日以上出差及三日以上請假、休假、公假案件及教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定			授權副校長執行
		七、民雄校區行政單位員工未滿二日出差及未滿三日請假、休假、公假案件。	擬辦	核定			主計室 人事室		
		八、教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		九、外出登記案件。	擬辦	審核	核定				
	貳、請購案件	一、各單位未逾十萬元之請購案件。	擬辦	審核	核定		主計室 總務處	配合本校內部審核要點辦理	
二、各單位十萬元以上之請購案件。		擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處			

以上分層負責明細表摘錄各單位共同性所訂部分為代表，其他單位分層負責明細表請至本校人事室網頁點選下載（連結網址如下：
http://www.ncyu.edu.tw/personnel/gradation.aspx?site_content_sn=15294）

肆、風險評估

一、風險辨識

依確認之整體層級目標及作業層級目標，由各單位衡酌所轄業務，尤其審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，並參考國家發展委員會(原行政院研究發展考核委員會)訂定之「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二所之風險來源，進行風險辨識。

表 5 整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、追求卓越、多元與創新，倡導學術責任，展現高等學府新風貌	1. 校院系所課程改革與時俱進。	A09、A10
	2. 課程改革聯結產學，對焦培養業界需求人力。	A11
	3. 落實並促進教師專業發展，確保教學品質。	A04、A08、A14
二、發展與充實學生多元知能，具備挑戰能耐與競爭力	1. 提供獎、助學金、工讀金與助學措施，協助學生解決經濟問題。	B12
	2. 落實「生活即教育」之理念，培養學生良好生活習慣。	B02、B08、B09、B10、B11、B03
	3. 關懷社會，推廣校內外服務學習。	B04
	4. 擴展社團服務範圍及功能。	B13
	5. 促進學生心理健康。	B05、B14
	6. 強化學生職涯發展，提升就業競爭力。	B06、B15、B16
	7. 培養優秀中、小學師資，投入教職。	N01、N02
	8. 維護教職員工生身體健康	I05、I06、I11、I12
三、加強學術交流與合作，躋身國際殿堂	1. 訂定重點研究領域，聚焦資源、重點突破。	D04、D05
	2. 完善各項計畫管理之整備，促進產官學合作之發展。	D02、D03、D06
	3. 健全創新育成，落實「研發、技轉、育成、創業」之產學合作一條龍。	G04
	4. 完善各項計畫管理制度，推動區域產學合作，深耕在地產業。	G05、G06

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	5. 提升廠場中心營運管理績效，擴大對外產學合作業務規模。	D03
	6. 媒合民間產學合作與便捷行政服務流程，提高民間產學合作能見度	G02
	7. 推動國際交流，宏觀師生國際視野。	E01、E05
	8. 整合與增強國際學生各項服務。	E02、E03、E04
四、開放參與，營造有效率的校務運作功能	1. 配合校務發展，強化組織功能。	M07、M08、M09
	2. 延攬優秀人才，提升人力素質。	M01、M02、M03、M04、M05
	3. 提供優質人事服務，增進同仁工作成就感。	M10、M11、M12、M13、M14、M15、M16、M17、M18、M06
	4. 重視教職員工提升職能教育。	M19
	5. 開放參與營造有效率的校務行政運作功能。	H01、H02
	6. 營造三化三心優質服務及永續關懷之校務行政。	A01、A02、A03、A05、A06、A07、A12、A13、B07、B01、D01、J06、J01、J03、J02
	7. 提升學校形象。	J04、J05
五、爭取校友認同支持，增進社區服務	1. 強化與社區之合作關係。	G03
	2. 充分利用資源成為企業之訓練合作夥伴。	G03
	3. 配合雲嘉南區域發展，產學合作，成為雲嘉南地區在職人員進修及教學中心。	G01
	4. 建構終身學習環境。	G01
	5. 舉辦校內英檢，奠定學生英文基礎能力。	001
	6. 積極辦理華語文推廣課程，拓展華語學習人口。	002
	7. 積極辦理語言推廣課程，拓展社區英外語學習人口。	003
	8. 強化雲嘉地區地方教育輔導功能與輔導區中小學建立夥伴關係。	N03

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
六、建構科技化、資訊化的校園，提高教學品質	1. 精進校務行政 e 化及服務品質。	H01、H02、H10
	2. 強化資訊基礎建設，打造優質的資訊化校園。	H03、H04、H05、H08、H09
	3. 持續加強校務行政電腦化，提升學校行政效率。	H07
	4. 提升數位學習平台效能，落實數位化學習校園。	H06
	5. 圖書資訊 e 化服務，滿足教學研究資訊需求。	F08、F09
七、營造充滿關懷、溫馨、安全、和諧具有人性化的新希望校園	1. 建立完善之文書檔案管理	C01、C08
	2. 落實出納收支管控系統。	C02、C09、C10、C11、C12
	3. 建構效能便利之校園環境。	C18、C34、C06、C07
	4. 完備校園財物與勞務採購、財產保管及工友管理	C03、C04、C05、C14、C15、C16、C17、C19、C20、C21、C22、C23、C24、C25、C26、C03、C27、C28、C29、C04、C30、C31、C32、C33、C34、C35
	5. 健全場館經營，擴展收入來源。	C13、K04
	6. 有效運用財務資源。	L05、L06、L07、L01、L08、L02、L09、L10、L11、L12、L03、L13、L04、L14、L15、L16、L17、L18
	7. 強化全校性體育活動，促進學校永續發展	K02
	8. 培育優秀體育人才，核發獎學金。	K03
	9. 維護體育設施及人員安全，提升學校形象	K06、K01、K07、K05
	10. 均衡圖書館館藏質與量，發展多元館藏。	F05、F01、F06、F07、F02
	11. 精進圖書閱覽服務與館藏空間應用效能的提升。	F10、F11、F03
	12. 建構綠能科技環境、永續優質圖資服務。	F12、F04、F13

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	13. 建置零汙染與零災害之實驗室環境。	I07、I01、I02、I08、I09、I03、I04
	14. 打造環保節能之永續校園	I10

表 6 各單位風險代號（由英文字母 1 位+數字 2 位組成）

單位	單位風險代號	單位	單位風險代號	單位	單位風險代號
教務處	A01	學務處	B01	總務處	C01
研發處	D01	國際處	E01	圖書館	F01
產學營運及推廣處	G01	電算中心	H01	環安衛中心	I01
秘書室	J01	體育室	K01	主計室	L01
人事室	M01	師培中心	N01	語言中心	001

二、風險分析

參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，作為衡量本校各單位衡量風險影響程度及發生機率之標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為對學校營運之影響等級（代號 I）及風險發生機率（代號 L）之乘積（風險值=影響等級 x 風險機率）。

表 7 對學校營運之影響等級（代號 I）判斷標準

等級	類別	形象損害程度	財物損失	人員	影響學校運作
3	非常嚴重	學校整體形象受損	大於 100 萬元(含)	死亡	全校師生同仁權益受影響
2	嚴重	2 個單位以上形象受損	100 萬元以下，10 萬元(含)以上	重傷	造成相關單位作業窒礙難行
1	輕微	單位形象受損	10 萬元以下	輕傷	行政效率不彰

表 8 風險發生機率（代號 L）判斷標準

等級	衝擊	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分情況下會發生(每月發生一次之可能性)
2	有可能	有些情況下會發生(每季發生一次之可能性)
1	幾乎不可能	只有在特殊狀況下會發生(每年發生一次之可能性)

三、風險評量

綜觀風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，將控管重大風險，並將所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製主要風險項目彙總表，總計 173 項主要風險項目(如表 10)，並依其風險值較高或重要性業務加以設計相關內部控制作業妥為因應，依本校內部控制專案小組會議決議，可接受之風險範圍風險值為 2(含)以下，經各單位每年進行滾動風險評量後，其中 10 項超出本校所訂可接受風險值，50 項風險值為 2，表中所列風險項目持續列入年度滾動評估作業，落實內部風險管控，茲依風險評估結果繪製本校主要風險圖像(如圖 1)。

(一) 本校主要風險項目彙總表

表 9 本校主要風險項目彙總表(滾推期間:106 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
1	H04	電磁式媒體、電子郵件傳送內含機敏個資之檔案未將檔案進行加密後傳送或未對前述檔案進行資料模糊化或相關遮罩處理就直接放置於單位網站內，恐有違個資法之虞。	4	電算中心	電-01-001
2	H05	因原系統已遭受惡意攻擊，還原後，還是留有原系統的漏洞未修補，導致資安事件重複發生。	4	電算中心	電-02-001
3	I02	毒化物未依期限申報或發生漏報、誤報等情形。	4	環安衛中心	環-01-003
4	A06	未詳細核對招生簡章致內容有誤。	3	教務處	教-03-001
5	A07	成績計算錯誤或錄取考生名字錯置。	3	教務處	教-03-001
6	G04	檢視商品標示內容是否符合國家標準或涉及誇大不實。	3	產學營運及推廣處	產-03-001
7	I01	實驗室未經核准逕行購買，造成漏報，將受環保單位罰鍰，影響學校形象。	3	環安衛中心	環-01-002
8	J05	師生緊急事件發生，未能統一發言人致傳達訊息有誤。	3	秘書室	秘-03-001
9	L03	業務單位手存現金與收據不符或開立收據延遲入帳。	3	主計室	主-02-007
10	M02	未具升等條件及年資之教師通過升等審查。 教師以超過出版年限或不符合出版要件之著作送外審。 各項評分項目分數計算有誤嚴重影響審查結果。	3	人事室	人-01-002
11	A01	可能影響同學繼續升學或就業之生涯規劃。	2	教務處	教-01-002

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
12	A02	電腦系統施行前之畢業生資料不夠齊全，使查核工作無法順利進行，恐有偽造文書之虞。	2	教務處	教-01-003
13	A03	電腦系統施行前之畢業生資料不夠齊全，使查核工作無法順利進行，恐有偽造文書之虞。	2	教務處	教-01-004
14	A09	各學院通識教育課程開課量，未達每學期最低課量，導致學生選課權益受損。	2	教務處	教-05-001
15	B01	事件發生單位無在第一時間通報。	2	學務處	學-01-002
16	B02	班級導師填寫校外賃居生訪視紀錄未完整。	2	學務處	學-01-003
17	B03	學生缺課如無法在7日內完成請假手續，將導致曠課，也有可能影響到期末扣考。	2	學務處	學-02-007
18	B05	經評估後為高危機學生，不願接受晤談邀請。	2	學務處	學-04-001
19	B14	因為學生更換聯絡方式以及未使用學校信箱因而失聯。	2	學務處	學-04-002
20	C03	需求單位不熟悉採購作業程序又未與承辦單位人員洽詢致使後續產生延誤時效等。	2	總務處	總-03-015
21	C07	門禁管理系統未確實執行。	2	總務處	總-06-002
22	D02	教師登錄於系統資料與計畫核定內容不符合。	2	研發處	研-02-001
23	E02	薦外交換學生研修期間，變更研修時間或取消出國，影響經費分配及交換學生名額。	2	國際事務處	國-01-002
24	E03	外薦交換生在學期間不適應校園生活。	2	國際事務處	國-01-003
25	E04	無法確認國際新生就讀名單及進行接機安排。	2	國際事務處	國-02-001
26	E05	出國計畫申請人未能如期繳交報告。	2	國際事務處	國-01-004

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
27	F03	1. 影響讀者借書權益。 2. 收據系統關閉無法開立收據。 3. 現金收取弊端產生。	2	圖書館	圖-03-003
28	F04	系統無法使用及資料遺失。	2	圖書館	圖-04-002
29	G02	教師登錄於系統資料與計畫核定內容不符合。	2	產學營運及推廣處	產-02-001
30	G03	場地借用時未完整確認以致場地相衝。	2	產學營運及推廣處	產-02-002
31	H01	校務行政運作之各類作業繁雜且各有系統運行，相關資訊整合不易。	2	電算中心	電-01-001
32	H02	校務行政運作之各類作業繁雜且舊有系統龐雜或分散，加上新增需求急速增加，造成維護與後續再開發應用的困難。	2	電算中心	電-01-001
33	H03	因法規政令修改，導致系統功能需配合調整及程式增修之時間不足。	2	電算中心	電-01-001
34	H06	錯失教務會議召開時間，相關課程資料未能於會議上通過。	2	電算中心	電-03-001
35	H07	校務行政運作之設備發生故障，導致服務中斷。	2	電算中心	電-01-001
36	H08	遭受外來攻擊，導致服務中斷。	2	電算中心	電-02-001
37	I03	若操作危險機械設備前未熟讀標準作業程序及不了解緊急應變器材放置點，容易發生意外事件時，且於事故發生時無法立即應變處理，而導致人員受傷或財物損害。	2	環安衛中心	環-02-002
38	I04	實驗場所人員不瞭解災害通報程序，致事故現場風險擴大。	2	環安衛中心	環-02-003
39	I05	校內發生食物中毒事件未通報校安中心，學校相關單位主管無法掌控學生送醫資訊。	2	環安衛中心	環-03-001
40	I06	學生不知傳染病之重要性，造成校內傳染病群聚發生且個案未通報校安中心。	2	環安衛中心	環-03-002

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
41	J01	學生事務處接獲疑似案件應於知悉24小時內通報。	2	秘書室	秘-01-002
42	J02	校內各單位收到校長意見信箱轉發信件，未於期限內提供回覆意見。	2	秘書室	秘-01-003
43	J03	回復寄件人說明反應事項預定完成期限後，各權責單位未依限完成。	2	秘書室	秘-01-003
44	J06	開會前3星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。	2	秘書室	秘-01-001
45	K01	非開放時間擅闖場地發生意外。	2	體育室	體-03-002
46	K02	召開運動會相關會議，通知未送達部分單位，致影響活動籌備。	2	體育室	體-01-001
47	K04	現金及未使用收據未妥善保存。	2	體育室	體-03-003
48	K05	游泳池未適時添加藥劑或更換池水，致水質不符標準。	2	體育室	體-03-005
49	K07	場設維護經費不足。	2	體育室	體-03-004
50	L01	部分業務單位收到通知未轉知所屬單位及人員，致發生當度憑證未及於當年度內核銷。	2	主計室	主-01-004
51	L04	債權債務逾5年懸帳未清理，可能影響本校權益。	2	主計室	主-02-009
52	M01	擬聘任之教師所具之國外學歷有偽造變造之情事。	2	人事室	人-01-001
53	M03	未查明經報警察機關有性侵害犯罪加害人登記之情事。	2	人事室	人-01-003
54	M04	未依「公立學校教職員敘薪辦法」及相關釋例致誤採與現職不相當之年資、或私人機構規模未合採計年資之相關規定。 出納單位與人事單位未作密切勾稽，溢發薪資，溢發薪資無法收回。	2	人事室	人-01-005

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
55	M05	未依「公立學校教職員敘薪辦法」及相關釋例致誤採與現職不相當之年資、或私人機構規模未合採計年資之相關規定。 出納單位與人事單位未作密切勾稽，溢發薪資無法收回。	2	人事室	人-01-006
56	M06	未能即時查驗退休人員或撫卹(慰)有案之遺屬有喪失、停止、暫停發給等情形，造成溢發之款項恐無法收回之失誤。	2	人事室	人-02-010
57	N01	學生疏於關注本中心師資生輔導與淘汰要點規定，不知於本中心修習教育專業課程成績，累計二學期皆未達平均 75 分(含)以上者，將會喪失師資生資格。	2	師資培育中心	師培-01-001
58	N02	1. 各實習學校未按時送回實習學生實習成績，以致於無法彙整實習成績，影響後續作業。 2. 「修畢師資職前教育證明書」核發錯誤可能影響實習學生參加教師資格檢定考試之報名。	2	師資培育中心	師培-02-001
59	002	華語推廣教育課程招生狀況不良。	2	語言中心	語-02-001
60	003	外語推廣教育課程招生狀況不良。	2	語言中心	語-03-001
61	A04	教師未依時繳交文件或未維護個人評鑑資料，致評鑑未通過。	1	教務處	教-02-001
62	A05	考試當日監試委員或因突發狀況遲到或缺席。	1	教務處	教-03-001
63	A08	各單位未依教師評鑑實施要點規定時限產生報表敘明理由，再由各學院於每學期第 2 週前彙送教務組。以致於確核程序無法順利進行。	1	教務處	教-04-001
64	A10	1. 發生無法預知之停電或網路無法連線致學生於選課期間無法選課。 2. 選課前未完成開課、必修科目設定及選課日期設定。	1	教務處	教-01-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
65	A11	課程未輸入授課教師或教室。	1	教務處	教-01-005
66	A12	教師基本授課時數不足，未依規定時程申請減授或全學年合併計算鐘點。	1	教務處	教-01-006
67	A13	學分抵免課程若有漏登，將影響學生畢業權益。	1	教務處	教-01-008
68	A14	成績未依規定處理造成學生對學業成績認知不足。	1	教務處	教-01-009
69	B04	各班未能於學期結束前完成，致無法取得服務學習成績。	1	學務處	學-03-002
70	B06	大學部入學新生未於當年度完成職業興趣探索施測。	1	學務處	學-05-003
71	B07	學生未填報家長聯絡電話及導師上課中無法聯繫。	1	學務處	學-01-001
72	B08	資料不確實將影響抽籤結果及床位遞補。	1	學務處	學-02-001
73	B09	宿舍寢室狀況檢查疏漏，以致未能於學生進住前修繕完成。	1	學務處	學-02-002
74	B10	逾期申請後造成電算中心需隨件產生繳費單，行政效率降低。	1	學務處	學-02-003
75	B11	休退學申請後未依規定辦理退宿申請，財物未完成清點，影響後續退費手續。	1	學務處	學-02-004
76	B12	資料不確實將影響生活學習獎助金核發。	1	學務處	學-02-006
77	B13	各學生社團未於規定期限內完成電子化紀錄。	1	學務處	學-03-001
78	B15	未適時擬訂年度職涯活動規劃。未掌握個別職涯活動之辦理進度致影響成效。	1	學務處	學-05-001
79	B16	未能連絡上畢業學生或學生拒絕填答問卷。	1	學務處	學-05-002
80	C01	未及時辦理退文改分，致逾期公文。	1	總務處	總-01-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
81	C02	申請單位提供之受款人帳戶資料錯誤或不完整，即無法完成匯款作業。	1	總務處	總-02-002
82	C04	審標時廠商報價低於底價 80%時，為評估是否有採購法第 58 條標價明顯偏低情形，通案要求廠商提出說明。	1	總務處	總-04-004
83	C05	保管人員異動或員工離職時，對於財產之交接或交還，未及時依規定按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。	1	總務處	總-05-001
84	C06	校區分散及人員不足的情況無法確實檢查通行證是否依規定張貼。	1	總務處	總-06-001
85	C08	承辦人員將辦畢紙本公文，於系統流程點送至檔案室辦理歸檔時，檔管人員若未點收確認紙本公文是否一併送存歸檔，將造成日後公文清查或調檔時未見原件公文。	1	總務處	總-01-002
86	C09	現未編製現金旬報表及月報表，及存款分析表。	1	總務處	總-02-001
87	C10	倘於規定期限內未正確辦理繳付各項代扣稅款，將發生稅款申報錯誤之情形。	1	總務處	總-02-003
88	C11	出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，未於當日或次日送存國庫經辦行保管，恐發生遺失、挪用等情事。保管之票據、有價證券及其他保管品等，每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單勾稽，可有效對帳，並控管各項保管品之有效期限。	1	總務處	總-02-004
89	C12	現行收據領用由出納組向主計室領用後，使用單位再向出納組領用；各使用單位應向總務處出納組解繳，年度結束後有未使用或已使用擬作廢之收據，應造冊繳回主計室辦理銷毀。	1	總務處	總-02-005

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
90	C13	未依程序申請借用場地。	1	總務處	總-03-001
91	C14	移撥人員不符工作需要。	1	總務處	總-03-002
92	C15	未如期確認年度考核作業方式，可能影響受考人之年終考核結果及權益。	1	總務處	總-03-003
93	C16	退休金計算錯誤，影響當事人及機關權益。	1	總務處	總-03-004
94	C17	撫卹金計算錯誤影響家屬及機關權益。	1	總務處	總-03-005
95	C18	1. 違背政府法令規章者。 2. 使用事實與申請內容不符者。 3. 使用有損本校活動場地建築與設備者。 4. 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安寧安全行為者。	1	總務處	總-03-006
96	C19	對於評審及配分因未經委員審查致可能違反作業規定。	1	總務處	總-03-007
97	C20	非可歸責契約當事人事由，得展延履約期限。	1	總務處	總-03-008
98	C21	需求單位不諳變更程序致未適時完成變更。	1	總務處	總-03-009
99	C22	未依程序辦理採購。	1	總務處	總-03-010
100	C23	書面通知未附註如無異議將刊登政府採購公報，造成廠商未於期限提出異議，而遭刊登政府採購公報，引發爭議。	1	總務處	總-03-011
101	C24	未適時辦理採購人員職務異動，導致容易掩飾違法情事。	1	總務處	總-03-012
102	C25	廠商匿名異議，查無真實聯絡方式。	1	總務處	總-03-013
103	C26	因不諳採購法令而誤蹈法網。	1	總務處	總-03-014
104	C27	採用限制性招標引用法規錯誤。	1	總務處	總-04-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
105	C28	未於開標前完成底價訂定作業，影響開標作業進行。	1	總務處	總-04-002
106	C29	未於開標前查詢廠商是否為不良廠商。	1	總務處	總-04-003
107	C30	廠商減價後之報價已低於底價，惟主持人誤未宣布決標，要求廠商繼續減價。	1	總務處	總-04-005
108	C31	決標評選結果未檢視是否有明顯差異。	1	總務處	總-04-006
109	C32	廠商於簡報時於委員會中發送補充資料。	1	總務處	總-04-007
110	C33	評審結果未檢視是否有明顯差異。	1	總務處	總-04-008
111	C34	申請宿舍於規定期間外提出申請，或申請單誤送人事單位。	1	總務處	總-05-002
112	C35	消耗品領用時，未持單領取而事後補單，或有核章不全者。	1	總務處	總-05-003
113	D01	相關評鑑或實地訪視，各單位配合與支援情形不佳，影響評鑑結果。	1	研發處	研-01-002
114	D03	計畫經費運用項目與核定清單不符。	1	研發處	研-02-002
115	D04	提案單位未能於規定時間內完成提案，造成議程無法先行傳送委員參閱。	1	研發處	研-01-001
116	D05	各級行政與教學單位未能掌握中程校務未來4年發展關鍵內容，並予以具體規劃導致修正時間拉長。	1	研發處	研-01-003
117	D06	獎勵案係由教師自行提出申請，再經研發處或學審會審核，如教師未適時提出申請，可能致使申請案逾期辦理。	1	研發處	研-02-004
118	E01	依據各簽約層級檢視簽約機構相關文件，完備核備作業。	1	國際事務處	國-01-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
119	F01	在編目加工過程中，將書標上之索書號或是書目內容之題名、作者、國際標準書號等建置錯誤，致該書無法正確地被讀者檢索。	1	圖書館	圖-01-002
120	F02	論文審核作業未於二個工作日內完成。	1	圖書館	圖-02-005
121	F05	新書到館驗收時，發現有缺頁、破損或缺附件等情形，致該書無法順利上架供讀者使用。	1	圖書館	圖-01-001
122	F06	未能依限辦理訂購以致中文期刊未能準時到刊。	1	圖書館	圖-02-001
123	F07	未能依限辦理訂購以致外文期刊未能準時到刊。	1	圖書館	圖-02-002
124	F08	10萬元以上非透過共約採購之資料庫因故未能當年辦理招標完成。	1	圖書館	圖-02-003
125	F09	未依限繳庫款項造成金錢遺失。	1	圖書館	圖-02-004
126	F10	冒用他人證件借書。	1	圖書館	圖-03-001
127	F11	若無確實確認還書動作及冊數，將導致紛爭。 圖書未送回正確典藏地，導致找不到圖書。	1	圖書館	圖-03-002
128	F12	造成電腦中毒或發生資安事件。	1	圖書館	圖-04-001
129	F13	網頁資訊錯誤造成誤導師生。	1	圖書館	圖-04-003
130	G01	各系所申請開班情況，近年發生遞減。	1	產學營運及推廣處	產-01-001
131	G05	廠商參展商品內容與展覽定位未相符。	1	產學營運及推廣處	研-03-002
132	G06	企業進駐育成發現輔導專長不符。	1	產學營運及推廣處	研-03-003
133	H09	各權責單位未能及時應變並通報資安事件。	1	電算中心	電-02-001
134	H10	錯失於矯正預防追蹤前落實完成內部稽核作業。	1	電算中心	電-01-001
135	I07	未依規定清除本校事業廢棄物，造成環境汙染。	1	環安衛中心	環-01-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
136	I08	實驗室毒化物互相借用未辦理轉讓作業，以致無法掌握毒化物流向及實際使用情形。	1	環安衛中心	環-01-004
137	I09	未依規定辦理報廢，造成環境汙染。	1	環安衛中心	環-01-005
138	I10	未依規召開推動節能小組會議，以致各項節能措施無法貫徹執行。	1	環安衛中心	環-01-006
139	I11	未依規定參加教育訓練者，無法獲得實驗場所之相關規定及注意事項等知識，容易疏忽注意而發生危險，或於發生事故時無法緊急處理及救災。	1	環安衛中心	環-02-001
140	I12	體檢時間無法配合前來。	1	環安衛中心	環-03-003
141	J04	確認開會或活動後如有攝影資料是否於3日內將當日攝影資料建檔，並公布在校友組網頁。	1	秘書室	秘-02-001
142	K03	體育獎學金資料審查不完全，致核發有誤。	1	體育室	體-02-001
143	K06	重大活動未優先安排場地，致影響活動進行。	1	體育室	體-03-001
144	L02	研究計畫經費收支查核時遭剔除經費。	1	主計室	主-02-002
145	L05	未如期完成校務基金預算籌編作業，影響業務推動及預算效能不彰。	1	主計室	主-01-001
146	L06	未如期完成固定資產計畫預算編製作業，影響業務推動及預算效能不彰。	1	主計室	主-01-002
147	L07	未如期完成分期實施計畫及收支估計表之風險，影響預算執行績效評估及計畫執行進行。	1	主計室	主-01-003
148	L08	未遵循經費動支申請及結報事項相關法令、程序及規章，查核時遭剔除經費。	1	主計室	主-02-001
149	L09	未遵循推廣教之收支審核相關法令、程序及規章，查核時遭剔除經費。	1	主計室	主-02-003

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
150	L10	未遵循捐贈經費收支審核相關法令、程序及規章，查核時遭剔除經費。	1	主計室	主-02-004
151	L11	代收代付對象權益受損，進而與機關發生衝突。	1	主計室	主-02-005
152	L12	撥款入帳有誤，使廠商權益受損，進而與機關發生衝突。	1	主計室	主-02-006
153	L13	出納與會計帳目不符，或與金融機構往來對帳不符。	1	主計室	主-02-008
154	L14	會計月報表達失真，使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。	1	主計室	主-03-001
155	L15	半年結算報告表達失真，使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。	1	主計室	主-03-002
156	L16	決算報告表達失真，使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。	1	主計室	主-03-003
157	L17	甄選人員權益受損，進而與機關發生衝突。	1	主計室	主-04-001
158	L18	受考核人員權益受損，進而與機關發生衝突。	1	主計室	主-04-002
159	M07	未查明經報警察機關有性侵害犯罪加害人登記之情事。	1	人事室	人-01-004
160	M08	本校組織規程相關條文之修正案，依規定應提校務會議討論通過，且為利組織架構之穩定性，一年以修訂一次為原則。 各單位更名、整併或裁撤案經教育部核定後，組織規程常未及配合修正各單位之組織系統圖，致各單位於業務上之引用有不便之處。	1	人事室	人-01-007
161	M09	分層負責明細表修訂內容未明確劃分單位間之業務權責或授權等級，影響行政效率。	1	人事室	人-01-008
162	M10	疏漏列管留職停薪人員，致期限屆滿前未通知人員復職，影響相關權益。	1	人事室	人-02-001

序號	風險代號	主要風險項目	殘值風險值	負責單位	控制作業項目代號
163	M11	申請者個人誤繕或輸入錯誤請假時間致未能事前完成請假程序。	1	人事室	人-02-002
164	M12	申請者個人誤繕或輸入錯誤出差時間致未能事前完成出差程序。	1	人事室	人-02-003
165	M13	獎懲紀錄欠詳實或疏漏填載於公務人員考績表，影響考績評定。	1	人事室	人-02-004
166	M14	主辦單位未提報協辦活動單位表現良好之同仁敘獎案，致未落實獎勵公平性。	1	人事室	人-02-005
167	M15	新進教師兼任行政職務部分，因疏漏併計前機關服務年資，致誤核金額。	1	人事室	人-02-006
168	M16	1. 申請人未依期限申請。 2. 依申請人所附資料尚難查知申請人有不得申請或其配偶有重複申請之情事。	1	人事室	人-02-007
169	M17	1. 申請人未依期限申請。 2. 生育喪葬補助費部分，申請人一切結書如有不實，恐發生申請人其他具公保身分之兄弟姊妹亦有重複報領情形。	1	人事室	人-02-008
170	M18	申請人未依限申請。 請領眷屬喪葬津貼部分，未察覺被保險人其他具公保身分之兄弟姊妹亦同時請領，造成重複報領情形。	1	人事室	人-02-009
171	M19	行政人員工作知能相關研習之舉辦，同仁未能反映任何意見，而未能精確掌握人員實際受訓需求。	1	人事室	人-02-011
172	N03	地方教育主管機關承辦人員調動頻繁，業務無法銜接及配合參與相關諮詢會議，無法即時提供意見，有效發揮師資培育用策略聯盟合作機制。	1	師資培育中心	師培-03-001
173	001	校內英檢考試當日監試委員因突發狀況遲到或缺席。	1	語言中心	語-01-001

(二)本校風險圖像

影響程度等級

影響程度 風險分布

非常嚴重(3)	A06、A07、G04、I01、J05、L03、M02 (高度)	(高度)	(極高度)
嚴重(2)	A01、A02、A03、A0、B01、B02、B05、 B14、C03、C07、D02、E03、E04、F03、 F04、G02、G03、H06、H07、H08、I03、 I04、I05、I06、J01、J02、J03、K01、 K02、K04、K05、K07、L01、L04、M01、 M03、M04、M05、M06、N01、N02、O01、 O02 (中度)	H04、H05、I02、 (高度)	(高度)
輕微(1)	A04、A05、A08、A10、A11、A12、A13、 A14、B04、B06、B07、B08、B09、B10、 B11、B12、B13、B15、B16、C01、C02、 C04、C05、C06、C08、C09、C10、C11、 C12、C13、C14、C15、C16、C17、C18、 C19、C20、C21、C22、C23、C24、C25、 C26、C27、C28、C29、C30、C31、C32、 C33、C34、C35、D01、D03、D04、D05、 D06、E01、F01、F02、F05、F06、F07、 F08、F09、F10、F11、F12、F13、G01、 G05、G06、H09、H10、I07、I08、I09、 I10、I11、I12、J04、K03、K06、L02、 L05、L06、L07、L08、L09、L10、L11、 L12、L13、L14、L15、L16、L17、L18、 M07、M08、M09、M10、M11、M12、M13、 M14、M15、M16、M17、M18、M19、N03、 O01 (低度)	B03、E02、E05、H01、H02、 H03、J06、 (中度)	(高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

圖 1 本校風險圖像

發生機率

本校可接受風險值之範圍：發生風險時影響程度等級為「輕微(1)」或「嚴重(2)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之「低度」或「中度」風險圖象區域(如下表灰色區域)，訂為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入處理以降低風險。

各單位綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研

議適當回應措施，並決定採取設計控制作業方式回應，及時掌握控制重點，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度，本校定期檢視風險項目的風險值並依需要增(修)訂內部控制作業項目。

伍、控制作業

為確保本校各項業務活動皆有效運作及落實執行，經各業務執行單位審視及確認所經辦業務，結合已建立之 SOP 機制，依現況重新檢討標準作業流程之設計，納入目標、主要業務、作業程序說明、使用表單、依據及相關文件、流程圖、自行評估表等項目，相關控制重點併入各項業務活動之作業流程中設計。各單位並依據業務特性，配合校訂風險評量標準，辦理各項作業之風險評估，藉此了解經辦業務之風險容忍度，區分出低度、中度、高度及極高度危險之作業風險等級，並建置有效的內部控制程序文件，完成各單位個別性內部控制制度，再經本校內部控制專案小組審核修正陳核校長通過。

本校各行政管理事項之控制作業已結合機關分層負責明細表，控制範圍涵蓋教務、學務、總務、研發、國際、圖書、進修推廣、電算、環境安全衛生、體育、秘書、人事、主計等校務運作事項，業務單位主管依據權責劃分，負責掌控及監督內部控制制度有效運作，各行政單位也業依業務特性、重要性及風險性等原則，擇定重點業務列入本校內部控制制度。而風險評估結果屬高度危險之作業項目或重要性作業項目，具有全校共通性性質，且影響範圍廣或涉及跨單位之重要業務，則提列為本校內部控制制度共通性作業。至於內部稽核相關事宜，則由各單位、研考或內部控制專案小組等所組成之任務編組另訂規則進行之。

一、共通性業務

本校依據行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」，參考財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會及行政院國家發展委員會(原研究發展考核委員會)等中央部會研訂之內部控制制度共通性作業範例，並衡酌各業務特性與重要性，選定出納財產管理、主計人事業務、資訊安全、採購業務及校園安全等五大主題，歸納提列為本校內部控制制度共通性控制作業，詳如下表：

表 10 國立嘉義大學共通性內部控制作業

共通性項目名稱	控制作業	項目編號
(一)出納財產管理	● 財產管理業務作業	總-05-001
(二)主計人事業務	● 出納會計事務查核作業	主-02-007
	● 專戶存款及保管品差額審核作業	主-02-008
	● 教師聘任作業	人-01-001
	● 教師升等作業	人-01-002
(三)資訊安全	● 資安事件通報與應變作業	電-02-001
(四)採購業務	● 決標(異質最低標)作業	總-03-007
	● 履約管理作業	總-03-008
	● 傳媒刊載機關採購弊案處理程序作業	總-03-014
	● 採購規劃作業	總-03-015
(五)校園安全	● 學生交通意外事件處理作業	學-01-001
	● 校安通報作業	學-01-002
	● 傷害危機事件學生輔導處理作業	學-04-001
	● 校園食物中毒通報作業	環-03-001
	● 傳染病個案追蹤管理作業	環-03-002
	● 廢棄物管理作業	環-01-001
	● 毒性化學物質申請/採購作業	環-01-002
	● 毒性化學物質報廢作業	環-01-005
	● 實驗場所安全衛生教育訓練作業	環-02-001
	● 實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業	環-02-002
	● 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業	秘-01-002
	● 運動意外事件處理作業	體-03-002
● 游泳池安全管理作業	體-03-005	

二、個別性業務

依「內部控制制度原則」之風險評估，並參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之步驟二中所列之風險來源，及本校中長程校務發展計畫、審計部建議改善、外界關注等風險來源，進行風險辨識項目，研擬個別性業務，依據風險評估結果並衡量業務之重要性，選定納入學校控管之制作業項目計 69 項(如表 13)，各項控制作業均包含作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度自行評估表等文件(如附件三)。

表 11 本校內部控制制度內部控制作業彙總表

處室	內部控制作業項目編號及名稱(校控)
教務處	教-01-002 學位證書作業
	教-01-003 英文學位證書製發作業
	教-01-004 中文畢業證明書補發作業
	教-02-001 教師評鑑作業
	教-03-001 招生作業
	教-04-001 教學意見調查/信箱施測作業
	教-05-001 通識教育課程開課作業
學務處	學-01-002 校安通報作業
	學-01-003 校外賃居學生輔導作業
	學-02-007 學生請假作業
	學-03-002 服務學習管理作業
	學-04-001 傷害危機事件學生輔導處理作業
	學-05-003 職業興趣探索施測作業
總務處	總-01-001 公文收發作業
	總-02-002 付款作業-國庫機關專戶支付
	總-03-015 採購規劃作業
	總-04-004 審標作業
	總-05-001 財產管理業務作業
	總-06-001 通行證作業
	總-06-002 協辦門禁系統觸發相關作業
研發處	研-01-002 自我評鑑相關作業
	研-02-001 建教合作計畫作業
	研-02-002 科技部補助專題研究計畫申請作業
國際處	國-01-001 簽訂姊妹校學術合作協議書作業流程作業
	國-01-002 學生出國研習補助作業
	國-01-003 外薦交換生入學暨生活輔導作業
	國-02-001 國際學生入學暨生活輔導作業
圖書館	圖-01-002 圖書編目作業
	圖-02-005 數位化學位論文蒐集作業
	圖-03-003 借書逾期處理費作業
	圖-04-002 圖書館伺服器維護管理程序作業
產學營運及推廣處	產-01-001 推廣教育審查小組會議作業
	產-02-001 與民間企業進行產學合作
	產-02-002 場地管理作業
	產-03-001 創新育成中心產學合作廠商之輔導產品成分標示作業

處室	內部控制作業項目編號及名稱(校控)
電子計算機中心	電-01-001 資訊安全管理制度作業
	電-02-001 資安事件通報與應變作業
	電-03-001 遠距教學課程作業
環境保護及安全衛生中心	環-01-002 毒性化學物質申請採購作業
	環-01-003 毒性化學物質申報作業
	環-02-002 實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業
	環-02-003 實驗場所災害通報處理作業
	環-03-001 校園食物中毒通報作業
	環-03-002 傳染病個案追蹤管理作業
秘書室	秘-01-002 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業
	秘-01-003 校務建言系統處理作業
	秘-02-001 協辦校友總會聯絡處相關業務
	秘-03-001 本校發生緊急事故之新聞發布與處理
體育室	體-01-001 辦理校慶運動會作業
	體-02-001 體育獎學金發放作業
	體-03-002 運動意外事件處理作業
	體-03-003 游泳池收費管理作業
	體-03-005 游泳池安全管理作業
主計室	主-01-004 會計年度終了作業與預算保留作業
	主-02-002 研究計畫經費之收支審核作業
	主-02-007 出納會計事務查核作業
	主-02-009 懸帳清理作業
人事室	人-01-001 教師聘任作業
	人-01-002 教師升等作業
	人-01-003 職員任免遷調作業
人事室	人-01-005 新聘專任教師敘薪作業
	人-01-006 俸給核發作業
	人-02-010 退休公教人員月退休金及遺族月撫慰金、年撫卹金核發作業
師資培育中心	師培-01-001 師培中心師資生輔導與淘汰作業
	師培-02-001 核發實習學生「修畢師資職前教育證明書」作業
	師培-03-001 會議諮詢作業
語言中心	語-01-001 校內英檢辦理作業
	語-02-001 語言中心對外華語文推廣教育招生作業
	語-03-001 語言中心語文推廣教育招生作業
合計	69 項

陸、資訊與溝通

為適時有效蒐集、編製及使用來自內、外部攸關並具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊於機關內、外部能有效溝通，並作為各單位同仁履行職責時之決策或監督參考，確保資訊品質及溝通方式如下：

一、確保資訊品質，支持內部控制持續運作

- (一) 明確訂立並向全體人員宣達學校發展願景、目標及組織職掌。
- (二) 進行風險評估時，納入內部控制品質精神。
- (三) 各項業務之控制作業以書面訂之並上網公告，以利全校人員可瞭解及遵循，並掌握控制重點。
- (四) 辦理監督作業時，依各項文件檢視內部控制實施情形，相關評估及稽核結果、所提出之內部控制缺失及具體興革建議等，皆加以追蹤改善及辦理情形。

二、建立內部溝通，履行內部控制職責

運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核報告、內部查核及教育訓練等方式，主動且及時公告本校全體同仁在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並明訂通報異常情事之管道，加強跨單位之資訊橫向及縱向構通，充分傳達資訊。

三、建立攸關且及時資訊之外部溝通管道，促進多方交流

依法上網公開學校財務資訊及校務資訊，以實施行政透明措施，對於外界提出之意見皆秉持及時處理與後續追蹤。針對涉及跨單位、跨機關或與外界之業務，藉由會議、座談或說明會整合意見達成共識。

柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成校務發展目標，採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行業務督導，即時評估內部控制制度之有效性。

- 二、自行評估：**各單位每年至少自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，依 105 年 12 月 30 日行政院修訂之「內部控制監督作業要點」及本校內部控制專案小組會議決議，將原整體層級自行評估表修訂為內部控制自行評估總表，由內部控制專案小組幕僚單位蒐集資料加以評估；作業層級評估則由各項內部控制作業業管單位進行自行評估並由單位主管簽名；評估結果送經本校內部控制專案小組審議通過簽呈校長核定。
- 三、稽核評估：**運用現有之稽核評估職能，協助審視本校各業管單位內部控制設計及執行有效運作，由「內部控制專案小組」成員與學校核心人員及專業職能人員另組成之稽核小組，協助受查單位檢查內部控制實施狀況，提出發現缺失與興革建議。
- 四、改善與追蹤：**依自行評估及內部稽核結果，簽報核長核定後送各受查單位參考並據以追蹤改善情形，針對所發現缺失或建議事項已檢討完成但未全面改善部分，得指定限期改善或至本校內部控制專案小組報告。另本校稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。

捌、自行評估之相關表件格式

各單位行政業務納入內部控制者，參考「政府內部控制共通性作業範例製作原則」所訂之自行評估表格式，設計自行評估表，以利自我檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節；為評估學校整體內部控制制度執行之落實程度，將內部控制之組成要素納入內部控制自行評估總表中，本校整體及各單位自評作業格式如附件一。

玖、附件

附件一本校內部控制制度自行評估計畫、自行評估總表、控制作業自行評估表

附件二內部控制作業風險評估及處理表

附件三各單位內部控制作業(學校控管)

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	101.12.28		秘書室					初版
1.1	102.02.06	P18-27	秘書室				✓	檢視修正本文與附件(665頁)全部內容，第一版內容修正完成。
2.0	102.11.29	附件	國際事務處、研究發展處、教務處	3		4		1. 國際事務處及研究發展處因應組織調整與實際執行業務風險增(修)訂內部控制作業。 2. 修訂開課作業及選課作業部分控制重點
2.0	103.7.15	附件	學生事務處、環境安全管理中心			32		學生事務處及環境安全管理中心因應實際運作及流程修改控制重點。
2.1	104.1.20	附件	學生事務處、人事室、環境安全管理中心	5		17	✓	學生事務處、人事室及環安衛中心因應業務風險項目增加及調整評估重點，增(修)訂內部控制作業。
2.2	104.6.16	附件	總務處、研究發展處、國際事務處	3				因應新增之業務風險項目，總務處、研究發展處及國際事務處增訂內部控制作業。
2.3	104.6.16	附件	秘書室				✓	依風險評估結果，將風險值超過2者納入本校內部控制制度，並逐年檢視滾動修正，共計納入40項風險及34項內部控制作業。
2.4	104.12.29	附件	學生事務處 圖書館 進修推廣部 電子計算機中心			16		學生事務處、圖書館、進修推廣部、電算中心、主計室及人事室因自行評估或內部稽核結果修訂控制重點。

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	
			主計室 人事室					
3.1	105.06.22	附件	教務處、學生事務處、總務處、環安中心、秘書室及人事室	2		13	✓	依單位自行評估、內部稽核及師生反映意見，增訂 2 項控制作業並修訂 7 項內部控制作業控制重點。
3.2	106.01.03	附件	教務處、學生事務處、秘書室、主計室、人事室	13		37	✓	1. 依內部稽核結果新增 7 項作業風險及內部控制作業，另依內部控制小組會議決議加入師資培育中心及語言中心共計 6 項內控作業 2. 各單位依自行評估，依法規變動或作業程序運作調整內部控制重點或作業程序。
3.3	106.06.13	附件	教務處、學生事務處、總務處、國際事務處、圖書館、電子計算機中心、環境保護及安全衛生中心、主計室、人事室			8	✓	依據組織調整、單位內業務調整、法規或作業程序變動，修訂 15 項內部控制作業文件如項目名稱、評估單位名稱、程序說明表、流程圖及自行評估重點等。
3.4	106.12.26	附件	學生事務處、產學營運及推廣處、主計室、師資培			6	✓	依組織調整、內部稽核及法規修訂等變動，修訂內部控制作業。

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	
			育中心、語 言中心					
3.5	107.02.28	1-35	秘書室				✓	依新任校長治校理念及 願景、組織調整及法規修 訂，修訂本文內容。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (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**，如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。