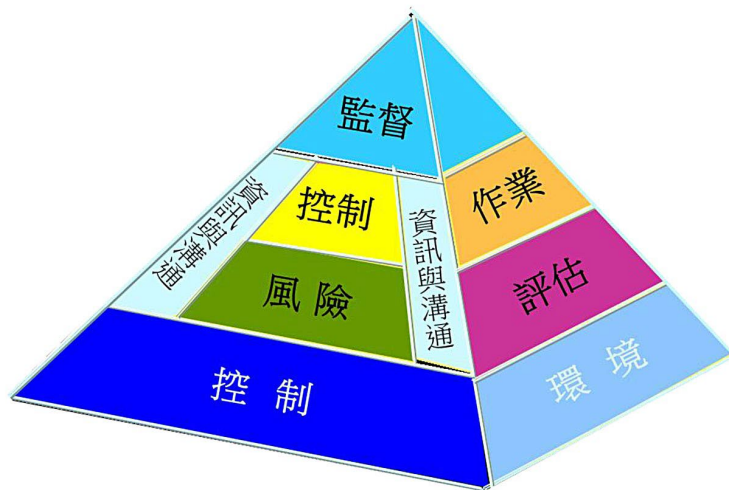


# 國立嘉義大學 內部控制制度

(第2版)



中華民國 104 年 12 月 30 日

## 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，肩負教學、研究及服務之功能，以「光耀嘉義、揚名全國、躋身國際」為發展使命與願景，以研究學術、培育師資、養成高級專業人才、提升文化、服務社會、促進國家建設發展為目標，建構充滿關懷、溫馨、和諧及人文氣息之校園。

為實現上述願景並發揮綜合大學最大功能，本校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，藉此興利與防弊兼顧的重要制度，在合法中提升績效，達成如下校務發展總目標：

- (一)提升教學品質，追求卓越教學。
- (二)強化師生互動，落實學生輔導。
- (三)提升研究能量，促進產學合作。
- (四)提高行政品質，加強推廣服務。
- (五)營造人文校園，建構科技環境。
- (六)開拓學校資源，促進校友合作。
- (七)關懷在地文化，增進國際交流。
- (八)維護綠色生態，發展永續校園。

### 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)

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. 確立「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. 維護教職員工生身體健康。
6. 促進學生心理健康。
7. 強化學生職涯發展，提升就業競爭力。

### **(三)校園整體總務及財務服務(總務處及主計室)**

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)**

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。

### **(五)推動國際交流(國際事務處)**

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。

### **(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(進修推廣部)**

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。

#### (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(校園環境安全管理中心)

1. 建置零污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。

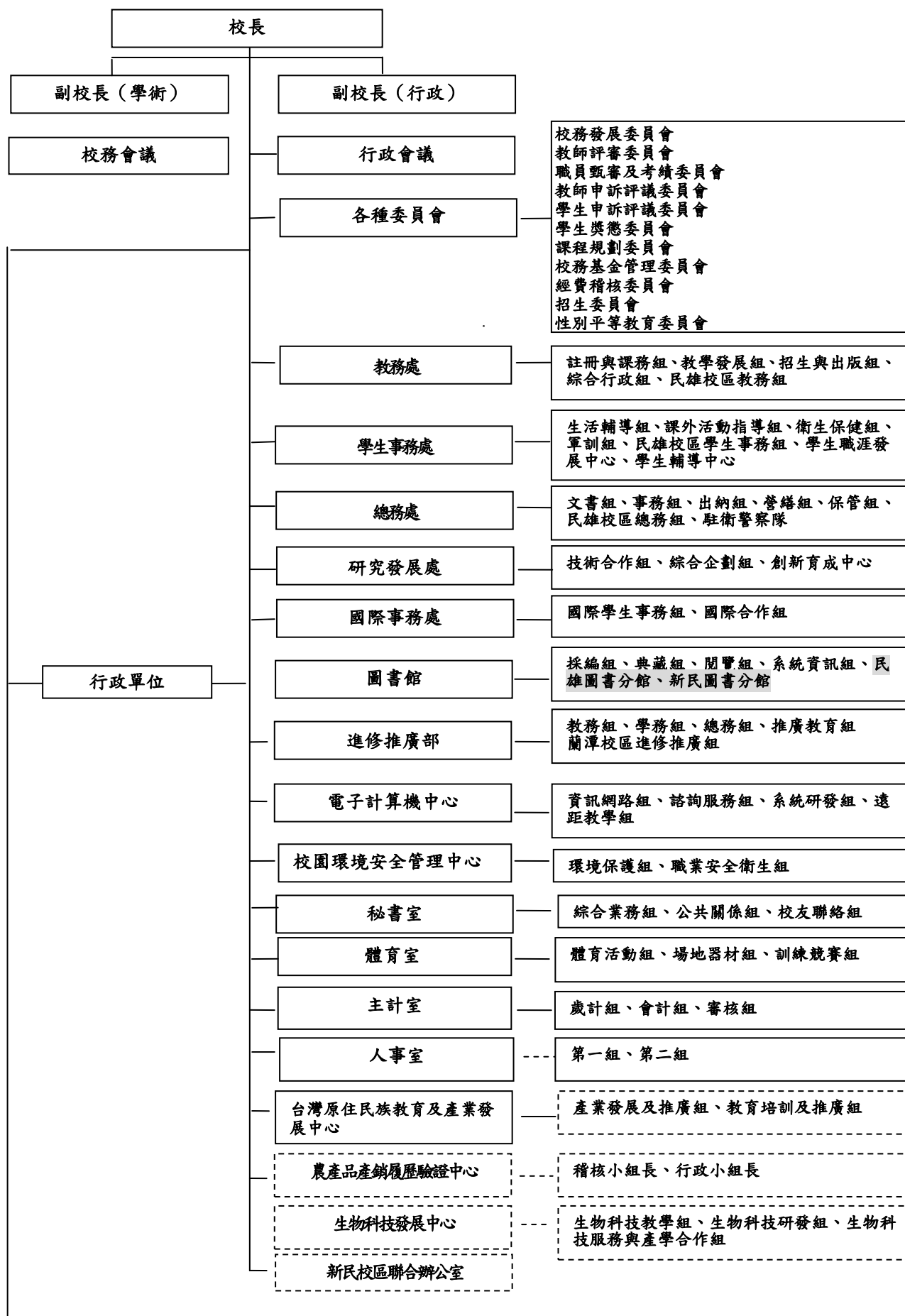
### 貳、機關組織圖及機關組織職掌

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、6 個一級學術單位、4 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。

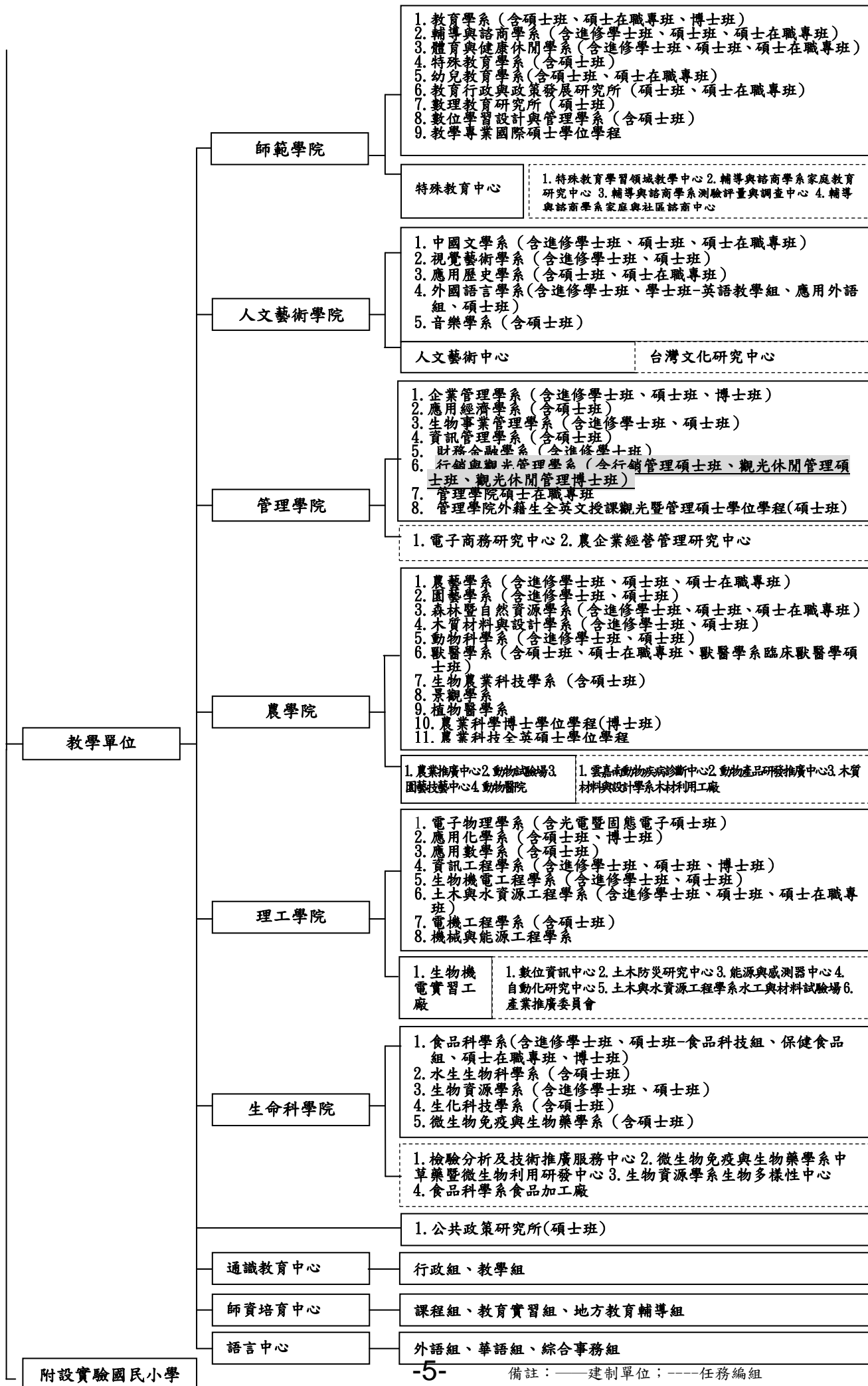
#### 一、本校組織系統表

表1 國立嘉義大學組織系統表(一)

104.08.01



備註：——建制單位；---任務編組



## 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。

本校學生總計逾13,000人，教職員工共計880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、出版及其他教務事項。設註冊與課務、教學發展、招生與出版、綜合行政及民雄校區教務五組。   |
| 學生事務處 | 掌理生活輔導、課外活動指導、衛生保健、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、衛生保健、軍訓及民雄校區學生事務五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、保管、警衛及其他總務事項。設文書、事務、出納、營繕、保管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、創新育成、智慧財產權保護、技術移轉之推廣與服務、校務企劃與發展、評鑑及其他研究發展事項。設技術合作、綜合企劃二組及創新育成中心。  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>國際事務處</b>      | 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。                               |
| <b>圖書館</b>        | 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。 |
| <b>進修推廣部</b>      | 掌理進修推廣教育之教務、學務、總務、推廣及其他進修推廣事項。設教務、學務、總務、推廣教育及蘭潭校區進修推廣五組。                  |
| <b>電子計算機中心</b>    | 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。                    |
| <b>校園環境安全管理中心</b> | 掌理校園環境保護、職業安全衛生及其他環境安全管理事項。設環境保護及職業安全衛生二組。                                |
| <b>秘書室</b>        | 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。        |
| <b>體育室</b>        | 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。                |
| <b>主計室</b>        | 得分組辦事，依法辦理歲計、會計及兼辦統計事項。   |
| <b>人事室</b>        | 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

因應行政院組織改造，本校分層負責明細表已於 101 年 6 月 27 日，經本校分層負責明細表審查小組會議決議修正通過，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 | 會辦單位       |                                       |         |
|                  | 項目         | 內容  | 承辦人  | 組長<br>分組 | 主任<br>院長   | 校長  |            |                                       |         |
| 各單位<br>(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會計有關規定辦理 |         |
|                  |            | 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  |            |                                       | 授權副校長決行 |
|                  |            | 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<br>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<br>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<br>總務處 |     |            |                                       |         |

表 5 國立嘉義大學總務處作業分層負責明細表

| 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  | 總務長 | 校長  |    |
| 總務處<br>文書組 | 壹、規章計畫  | 一、文書處理辦法之研擬事項。      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            |         | 二、檔案管理辦法之研擬事項。      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            | 貳、收文處理  | 一、收文拆封、編號、登記事項。     | 核定   |     |     |     |    |
|            |         | 二、公文密啟及密函之登記轉陳事項。   |      | 核定  |     |     |    |
|            |         | 三、急要件之提陳、提送事項。      | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 四、分文事項。             | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 五、不予編號文件之處理事項。      | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            | 參、發文處理  | 一、發文案件之點收交繕事項。      | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 二、公文繕打事項。           | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 三、公文校對、用印事項。        | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 四、發文編號、檢查及裝封事項。     | 核定   |     |     |     |    |
|            |         | 五、郵遞文件類別之審定事項。      | 核定   |     |     |     |    |
|            |         | 六、郵遞公文登錄、付郵事項。      | 核定   |     |     |     |    |
|            | 肆、檔案管理  | 一、檔案分類表之編訂及修訂。      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            |         | 二、檔案分類、編號、登錄、裝訂事項。  | 核定   |     |     |     |    |
|            |         | 三、調閱及歸檔事項。          | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            |         | 四、逾期歸檔公文查催。         | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            |         | 五、檔案清理及銷燬清冊之調製。     | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            | 伍、印信管理  | 一、用印辦法之研擬事項。        | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            |         | 二、印信申請、換發、啟用、繳銷等事宜。 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |    |
|            |         | 三、印信典守及使用。          | 擬辦   | 核定  |     |     |    |
|            | 陸、其他    | 一、郵資申請、核算。          | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |    |
|            |         | 二、其他文書事務之處理。        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |    |

| 承辦單位   | 工作項目與內容 |                         | 權責劃分              |     |     |     | 會辦單位       | 備註 |
|--------|---------|-------------------------|-------------------|-----|-----|-----|------------|----|
|        |         |                         | 第四層               | 第三層 | 第二層 | 第一層 |            |    |
|        | 項目      | 內容                      | 承辦人               | 組長  | 總務長 | 校長  |            |    |
| 總務處事務組 | 壹、物品採購  | 一、財物採購法規研擬事項。           | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  | 衛保組<br>衛保組 |    |
|        |         | 二、財物採購之招標、比價、議價事項。      | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 三、國外財物採購之申請結匯及免稅進口事項。   | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 四、財物採購契約之擬訂事項。          | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 五、財物採購之驗收、核銷事項。         | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        | 貳、車輛管理  | 一、車輛管理法規研擬事項。           | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 二、公務車輛調派事項。             | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 三、公務車輛油料管理事項。           | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        |         | 四、公務車輛保養修理事項。           | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        |         | 五、公務車輛稅費、保險費申請及繳納事項。    | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        | 參、校園環境  | 一、校園環境美化實施計畫研擬事項。       | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        |         | 二、各單位申請外勤人員支援。          | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        |         | 一、校內各單位申請借用場地。          | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 二、校外申請借用本校場地事宜。         | 擬辦                | 核定  | 核定  | 核定  |            |    |
|        | 肆、場地借用  | 三、膳食管理委員會議事項。           | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |
|        |         | 四、餐廳及超商招商、甄選、訂約與履約管理事宜。 | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 防護團任務編組及訓練事宜。           | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        | 伍、民防    | 陸、工友管理                  | 一、工友管理考核辦法研擬事項。   | 擬辦  | 審核  | 審核  |            | 核定 |
|        |         |                         | 二、工友進用、退休、撫恤簽辦事宜。 | 擬辦  | 審核  | 審核  |            | 核定 |
|        |         |                         | 三、工友不休假加班費核定。     | 擬辦  | 審核  | 審核  |            | 核定 |
|        |         | 四、申請加退勞健保事項。            | 擬辦                | 審核  | 審核  | 核定  |            |    |
|        |         | 五、勞健保投保薪資等級及保險費調整事項。    | 擬辦                | 審核  | 核定  | 核定  |            |    |

| 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  | 總務長 | 校長  |            |
|        | 柒、交通費    | 交通費申請及審核事宜   | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |
|        | 捌、水電及電話費 | 水電及電話費統計、請款、繳納。                                    | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 出納組<br>營繕組 |
| 總務處出納組 | 壹、薪資管理   | 一、薪津、鐘點費等之造冊及發放事項。                                 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |
|        |          | 二、年終獎金，考績獎金、晉級補發、調整待遇、不休假加班費、子女教育補助費及行政管理費發放事項。    | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |
|        | 貳、繳扣、代繳  | 一、所得稅、互助金、公保費、健保費、住宿貸款、退撫基金信用貸款、退撫基金及借支等自薪資中代扣及代繳。 | 擬辦   | 核定  |     |     |            |
|        |          | 二、年度保險扣繳證明。  | 擬辦   | 核定  |     |     |            |
|        | 參、所得歸戶管理 | 一、所得稅暨所得稅歸戶管理及申報事項。                                | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |            |
|        |          | 二、個人全年所得暨所得稅明細表之造冊及分送事項。                           | 擬辦   | 核定  |     |     |            |
|        |          | 三、扣繳憑單之填發事項。                                       | 擬辦   | 核定  |     |     |            |
|        | 肆、出納帳務管理 | 一、現金、支票之出納及登帳、結帳、對帳等事項。                            | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |
|        |          | 二、出納帳務日報表、登記簿、備查簿及銀行調節表之編製事項。                      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |
|        |          | 三、有價證券之寄存、出納及登帳、對帳、結帳管理事項。                         | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |            |

| 承辦單位                      | 權責劃分                        |                      |                      |                    |     |     | 備註 |      |     |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|-----|-----|----|------|-----|
|                           | 工作項目與內容                     |                      | 第四層                  | 第三層                | 第二層 | 第一層 |    |      |     |
|                           | 項目                          | 內容                   | 承辦人                  | 組長                 | 總務長 | 校長  |    | 會辦單位 |     |
| 總務處出納組                    | 伍、收據作業                      | 一、收據之申請、開立、收費與結報事項。  | 擬辦                   | 核定                 |     |     |    |      |     |
|                           |                             | 二、收據之整理、裝釘及保管事項。     | 擬辦                   | 核定                 |     |     |    |      |     |
|                           |                             | 陸、學雜各費管理             | 一、學雜及各種代收款建檔管理作業事項。  | 擬辦                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           |                             |                      | 二、學雜及各種代收款收據印製及寄送事項。 | 擬辦                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           | 柒、零用金管理                     | 三、學雜各費對帳、銷號、結報及繳庫事項。 | 擬辦                   | 審核                 | 審核  | 核定  |    |      |     |
|                           |                             | 四、學雜各費退費造冊及發放事項。     | 擬辦                   | 審核                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           |                             | 一、零用金請領及保管事項。        | 擬辦                   | 審核                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           |                             | 二、零用金彙整及匯款事實。        | 擬辦                   | 審核                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           |                             |                      | 三、零用金之查詢服務。          | 擬辦                 | 核定  |     |    |      |     |
|                           |                             | 總務處營繕組               | 壹、工程規劃及發包            | 一、中期建築工程規劃及修訂事項    | 擬辦  | 審核  | 審核 | 核定   | 各單位 |
|                           |                             |                      |                      | 二、年度建築工程概算編擬事項。    | 擬辦  | 審核  | 審核 | 核定   |     |
|                           |                             |                      |                      | 三、新建工程委託設計及契約訂定事項。 | 擬辦  | 審核  | 審核 | 核定   |     |
| 四、新建工程詳細設計圖及預算書之審核事項。     | 擬辦                          |                      |                      | 審核                 | 審核  | 核定  |    |      |     |
| 五、發包工程之預算含單價分析、預估底價事項。    | 擬辦                          |                      |                      | 審核                 | 審核  | 核定  |    |      |     |
| 六、有關發包工程之招標須知、公告及契約之草擬事項。 | 擬辦                          |                      |                      | 審核                 | 審核  | 核定  |    |      |     |
| 貳、履約管理                    | 一、建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照之協調事項。 | 擬辦                   | 審核                   | 核定                 |     |     |    |      |     |
|                           | 二、工地安全設施之規定及工地之管理事項。        | 擬辦                   | 審核                   | 核定                 |     |     |    |      |     |

| 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 | 會辦單位 |    |  |
|                      | 項目                           | 內容                    | 承辦人                    | 組長  | 總務長 | 校長  |      |    |  |
| 總務處營繕組               | 貳、履約管理                       | 三、開工報告之查核事項。          | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 四、各項保證金收退之審查事項。       | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 五、監工、施工報表審核事項。        | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 六、工程進度之管制事項。          | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 七、工期展延之審核事項           | 擬辦                     | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |  |
|                      |                              | 八、進場材料及施工品質之查驗事項。     | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 九、估驗計價之審查及費款之申請事項。    | 擬辦                     | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |  |
|                      |                              | 十、工務協調暨公務協調會之召開事項。    | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      |                              | 參、驗收保固                | 一、完工報告查驗事項。            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定   |    |  |
|                      |                              |                       | 二、初驗、複驗、報部驗收及缺點改正督導事項。 | 擬辦  | 審核  | 核定  |      |    |  |
|                      | 三、結算驗收證明書之核發事項。              |                       | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      | 四、保固工作之勘查、通知及查驗事項。           |                       | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      | 五、定期與不定期安全檢查之實施，損壞勘查、報修查驗事項。 |                       | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      | 肆、建築土木維修管理                   | 建築、土木維修事項。            | 擬辦                     | 審核  | 核定  |     |      |    |  |
|                      | 伍、水電空調維護管理                   | 一、水(含廢汙水)電設施之檢查、維修事項。 | 擬辦                     | 核定  |     |     |      |    |  |
| 二、中央及箱型空調系統之檢查、維修事項。 |                              | 擬辦                    | 核定                     |     |     |     |      |    |  |
| 三、水電材料之零星採購、驗收、結報事項。 |                              | 擬辦                    | 審核                     | 核定  |     |     |      |    |  |
| 陸、消防、電梯              | 消防、電梯設施維修保養事項。               | 擬辦                    | 審核                     | 核定  |     |     |      |    |  |

| 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 | 會辦單位 |    |
|             | 項目          | 內容                             | 承辦人  | 組長  | 總務長 | 校長  |      |    |
|             | 柒、建築物公共安全檢查 | 依法令辦理安全檢查及維修業務。                | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
| 總務處保管組      | 壹、財產管理      | 一、財產管理辦法之研擬事項。                 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 二、財產登帳、建卡及定期盤點、抽點事項。           | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |      |    |
|             |             | 三、財產分類編號及黏貼標籤耐用年限之分類編訂事項。      | 擬辦   | 核定  |     |     |      |    |
|             |             | 四、動產報廢及廢品點收、保管與處理事項。           | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 五、協助將財產毀損、失竊、發生經過及處理情形陳上級機關申報。 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 六、財產變賣、損失、移轉、贈與及借用事項。          | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 七、國有公用財產異動陳報事項。                | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 八、財產總目錄結報(年報)及財產增減表(月報)事項。     | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             | 貳、物品管理      | 一、物品管理辦法之研擬事項。                 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 二、非消耗物品分類編號及使用年限之分類編訂事項。       | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 三、辦公物品領用、保管事項。                 | 核定   |     |     |     |      |    |
|             |             | 四、物品之盤點、報廢與變賣處理事項。             | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
|             |             | 五、學、碩、博士服管理與借用事項。              | 擬辦   | 核定  |     |     |      |    |
|             |             | 六、非消耗增減表(月報)事項。                | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |      |    |
| 七、消耗物品月報事項。 |             | 擬辦                             | 審核   | 核定  |     |     |      |    |

|                  |  |    |    |    |    |
|------------------|--|----|----|----|----|
| 參、土地<br>房舍管<br>理 | 一、土地及建物產權（含權<br>狀）之管理事項。                       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
|                  | 二、校舍火災保險事項。                                    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
|                  | 三、校舍校地面積調查事<br>項。                              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |
|                  | 四、建物報廢事項。                                      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
|                  | 五、各校區教室、農產品展<br>售中心（禾康園）、嘉<br>大昆蟲館出租案履約<br>管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 肆、宿舍管理           | 一、教職員工宿舍（含首<br>長、職務、單身）之管<br>理、公證事項。           | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
|                  | 二、招待所之管理事項。                                    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |

以上分層負責明細表摘錄各單位共同性及總務處所訂部分為代表，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](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 6 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、提升教學品質，<br>追求卓越教學。 | 1. 校院系所課程改革與時俱進。                   | A01、A02、A03  |
|                      | 2. 課程改革聯結產學，對焦培養業界需求人力。            | A04  |
|                      | 3. 落實教師專業發展績效，提升教學品質。              | A05、A06  |
| 二、強化師生互動，<br>落實學生輔導。 | 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。    | B01  |
|                      | 2. 確立「生活即教育」之理念，培養學生良好生活習慣。        | B02、B03、B04、<br>B05、B06  |
|                      | 3. 關懷社會，推廣校內外服務學習。                 | B07  |
|                      | 4. 擴展社團服務範圍及功能。                    | B08  |
|                      | 5. 維護教職員工生身體健康                     | B09、B10、B011   |
|                      | 6. 促進學生心理健康。                       | B12、B13  |
|                      | 7. 強化學生職涯發展，提升就業競爭力。               | B14、B15  |
|                      | 8. 培育優秀體育人才，核發獎學金。                 | K02  |
| 三、提升研究能量，<br>促進產學合作。 | 1. 訂定重點研究領域，聚焦資源、重點突破。             | D01、D02  |
|                      | 2. 完善各項計畫管理之整備，促進產官學合作之發展。         | D03、D04  |
|                      | 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。 | D05  |
|                      | 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。     | D06  |
|                      | 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。      | D07  |
| 四、提高行政品質，<br>加強推廣服務。 | 1. 建立完善之文書檔案管理。                    | C01、C02、C03  |
|                      | 2. 落實出納收支管控系統。                     | C04、C05、C06、<br>C07、C08  |
|                      | 3. 建構效能便利之校園環境。                    | C10、C11  |
|                      | 4. 完備校園財物與勞務採購、財產保管及工友管理。          | C12、C13、C14、<br>C15、C16、C17、<br>C18、C19、C20、<br>C21、C22、C23、<br>C24、C25、C26、<br>C27、C28、C29、<br>C30、C31、C32、 |

| 整體層級目標               | 作業層級目標                   | 風險項目代號  |
|----------------------|--------------------------|---|
|                      |                          | C33、C34、C35、C36   |
|                      | 5. 健全場館經營，擴展收入來源。        | C09、K05   |
|                      | 6. 有效運用財務資源。             | L01、L02、L03、L04、L05、L06、L07、L08、L09、L10、L11、L12、L13、L14、L15、L16、L17、L18 |
| 五、營造人文校園，<br>建構科技環境。 | 1. 配合校務發展，強化組織功能。        | M07、M08   |
|                      | 2. 延攬優秀人才，提升人力素質。        | M01、M02、M03、M04、05、M06  |
|                      | 3. 提供優質人事服務，增進同仁工作成就感。   | M09、M10、M11、M12、M13、M14、M15、M16、M17、M18                                 |
|                      | 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   |
|                      | 6. 精進校務行政 e 化及服務品質。      | H02   |
|                      | 7. 強化資訊基礎建設，打造優質的資訊化校園。  | H03、H04、H05   |
|                      | 8. 持續加強校務行政電腦化，提升學校行政效率。 | H06、H07   |
|                      | 9. 提升數位學習平台效能，落實數位化學習校園。 | H08、H09   |
|                      | 10. 強化全校性體育活動，促進學校永續發展。  | K01   |
|                      | 11. 維護體育設施及人員安全，提升學校形象。  | K03、K04、K06、K07   |
| 六、開拓學校資源，<br>促進校友合作。 | 1. 營造三化三心優質服務永續關懷之校務行政。  | A07、A08、B16、B17、D08、J01、J02、J03、J04                                     |
|                      | 2. 提升學校形象。               | H10、H11、I08、I09、J05   |

| 整體層級目標           | 作業層級目標                                | 風險項目代號                              |
|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|                  | 3. 均衡圖書館館藏質與量，發展多元館藏。                 | F01、F02、F03、F04、F05                 |
|                  | 4. 圖書資訊e化服務，滿足教學研究資訊需求。               | F06、F07                             |
|                  | 5. 精進圖書閱覽服務與館藏空間應用效能的提升。              | F08、F09、F10                         |
|                  | 6. 建構綠能科技環境、永續優質圖資服務。                 | F11、F12、F13                         |
| 七、關懷在地文化，增進國際交流。 | 1. 強化與社區之合作關係。                        | G01                                 |
|                  | 2. 充分利用資源成為企業之訓練合作夥伴。                 | G02                                 |
|                  | 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。 | G03、G04、G05、G06、G07、G08、G09、G10、G11 |
|                  | 4. 建構終身學習環境。                          | G12                                 |
|                  | 5. 推動國際交流，宏觀師生國際視野。                   | E01                                 |
|                  | 6. 整合與增強國際學生各項服務。                     | E02、E03                             |
| 八、維護綠色生態，發展永續校園。 | 1. 建置零污染與零災害之實驗室環境。                   | I01、I02、I03、I04、I05、I06             |
|                  | 2. 打造環保節能之永續校園。                       | I07                                 |

表 7 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    |
| 進修部 | G01    | 電算中心 | H01    | 環安中心 | I01    |
| 秘書室 | J01    | 體育室  | K01    | 主計室  | L01    |
| 人事室 | M01    |      |        |      |        |

## 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 8 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 9 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) |

表 10 國立嘉義大學各單位作業層級目標風險評估及內部控制制度設計項目檢視表

| 單位目標<br>(作業層級目標) | 單位達成目標可能遭遇之風險項目及情境 | 風險代號<br>(備註 2) | 風險本質分析(*請參備註 2) |               |                | 針對本風險已設計之內部控制作業編號及項目 | 針對本風險擬新增之內部控制作業編號及項目 | 過去 3 年是否發生弊端或缺失[*請參備註 2 第(4)點] |            |
|------------------|--------------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|------------|
|                  |                    |                | 發生機率等級<br>(L)   | 影響程度等級<br>(I) | 風險值<br>(R=L*I) |                      |                      | 否                              | 是(請詳述發生情形) |
|                  |                    |                |                 |               |                |                      |                      |                                |            |
|                  |                    |                |                 |               |                |                      |                      |                                |            |
|                  |                    |                |                 |               |                |                      |                      |                                |            |
|                  |                    |                |                 |               |                |                      |                      |                                |            |

(表格)

表 11 主要風險項目彙總表

| 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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
| 001 | C05  | 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。  | 6     | 總務處  | 總-02-002 |
| 002 | G04  | 冒名頂替參加考試，應考人請人代考。  | 6     | 進修部  | 進-01-001 |
| 003 | G05  | 考試舞弊，夾帶紙張、文件、手機或其他具有電子通訊功能。  | 6     | 進修部  | 進-01-001 |
| 004 | H11  | 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。                                | 6     | 電算中心 | 電-02-001 |
| 005 | I05  | 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。 | 6     | 環安中心 | 環-02-002 |
| 006 | I06  | 實驗場所人員不瞭解災害通報程序，致事故現場風險擴大。   | 6     | 環安中心 | 環-02-003 |
| 007 | I08  | 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。  | 6     | 環安中心 | 環-01-002 |
| 008 | I09  | 毒化物未依期限申報或發生漏報、誤報等情形。  | 6     | 環安中心 | 環-01-003 |
| 009 | A08  | 考試當日監試委員或因突發狀況遲到或缺席。   | 4     | 教務處  | 教-03-001 |
| 010 | B12  | 因為學生更換聯絡方式以及未使用學校信箱因而失聯。   | 4     | 學務處  | 學-04-002 |
| 011 | C24  | 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。                                     | 4     | 總務處  | 總-03-015 |
| 012 | C28  | 標價偏低評估-審標時廠商報價低於底價80%時，未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。                 | 4     | 總務處  | 總-04-004 |
| 013 | D05  | 檢視商品標示內容是否符合國家標準或涉及誇大不實。   | 4     | 研發處  | 研-03-001 |
| 014 | 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。   | 4     | 電算中心 | 電-01-001 |
| 015 | 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。                      | 4     | 電算中心 | 電-01-001 |
| 016 | H06  | 因法規政令修改，導致系統功能需配合調   | 4     | 電算中心 | 電-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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
|     |      | 整及程式增修之時間不足。   |       |      |          |
| 017 | K04  | 非開放時間擅闖場地發生意外。   | 4     | 體育室  | 體-03-002 |
| 018 | L04  | 已發生權責之事項，未於年度內入帳付款，致發生財務表達不完整之風險。  | 4     | 主計室  | 主-01-004 |
| 019 | L11  | 資金遭挪用風險-業務單位手存現金與收據不符或開立收據延遲入帳。  | 4     | 主計室  | 主-02-007 |
| 020 | L13  | 財務損失風險-債權債務逾 5 年懸帳未清理，可能影響本校權益。  | 4     | 主計室  | 主-02-009 |
| 021 | M01  | 擬聘任之教師所具之國外學歷有偽造變造之情事。   | 4     | 人事室  | 人-01-001 |
| 022 | M02  | 1. 未具升等條件及年資之教師通過升等審查。<br>2. 教師以超過出版年限或不符合出版要件之著作送外審。<br>3. 各項評分項目分數計算有誤嚴重影響審查結果。            | 4     | 人事室  | 人-01-002 |
| 023 | M03  | 未查明經報警察機關有性侵害犯罪加害人登記之情事。   | 4     | 人事室  | 人-01-003 |
| 024 | M05  | 1. 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。<br>2. 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。 | 4     | 人事室  | 人-01-005 |
| 025 | M06  | 1. 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。<br>2. 出納單位與人事單位未作密切勾稽，溢發薪資無法收回。      | 4     | 人事室  | 人-01-006 |
| 026 | A07  | 學位證書核發錯誤可能影響同學繼續升學或就業之生涯規劃。  | 3     | 教務處  | 教-01-002 |
| 027 | B06  | 校外賃居生訪視紀錄未完整。  | 3     | 學務處  | 學-02-005 |
| 028 | B10  | 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。  | 3     | 學務處  | 學-06-001 |
| 029 | B11  | 學生不知傳染病之重要性，造成校內傳染   | 3     | 學務處  | 學-06-002 |

| 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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
|     |      | 病群聚發生且個案未通報校安中心。   |       |      |          |
| 030 | B17  | 事件處理人(值班教官)因業務繁忙，未依規定填寫處理紀錄表(校安通報表)。                                       | 3     | 學務處  | 學-01-002 |
| 031 | C36  | 門禁管理系統未確實執行。   | 3     | 總務處  | 總-06-002 |
| 032 | F12  | 伺服器軟硬體毀損至系統無法使用及資料遺失。  | 3     | 圖書館  | 圖-04-002 |
| 033 | G03  | 招生簡章制定核定名額或日期有誤。   | 3     | 進修部  | 進-01-001 |
| 034 | G06  | 成績計算與錄取名單公告，成績計算錯誤或錄取考生名字錯置。   | 3     | 進修部  | 進-01-001 |
| 035 | G07  | 英文學位證書製發作業無法詳實查核。  | 3     | 進修部  | 進-01-002 |
| 036 | G08  | 中文畢業證明書補發無法詳實查核。   | 3     | 進修部  | 進-03-001 |
| 037 | H10  | 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。 | 3     | 電算中心 | 電-01-001 |
| 038 | J03  | 發生疑似校園性侵害事件或 18 歲以下性騷擾事件未通報。   | 3     | 秘書室  | 秘-01-002 |
| 039 | J04  | 各權責單位未能於期限內提供簽處意見。   | 3     | 秘書室  | 秘-01-003 |
| 040 | J05  | 記者會中發言長官與出席人員彼此對意外事件的說明不一致。  | 3     | 秘書室  | 秘-03-001 |
| 041 | A06  | 各單位行政人員未按時送回補施測人工紙本問卷，以致於無法進行人工紙本問卷建檔與統計，影響教學意見調查後續作業。                     | 2     | 教務處  | 教-04-001 |
| 042 | B07  | 大一班級校外服務 4-6 小時，班級實際落實於社區機構偏低。   | 2     | 學務處  | 學-03-001 |
| 043 | B13  | 經評估後為高危機學生，但不願接受晤談邀請。  | 2     | 學務處  | 學-04-001 |
| 044 | B15  | 應屆畢業生未於當年度完成離校手續同步線上填寫流向調查。  | 2     | 學務處  | 學-05-002 |
| 045 | C11  | 校區分散及人源不足的情況無法確實檢查通行證是否依規定張貼。  | 2     | 總務處  | 總-06-001 |
| 046 | C14  | 退休金計算錯誤。   | 2     | 總務處  | 總-03-004 |
| 047 | C31  | 廠商簡報時另外提出書面資料-廠商於簡報時於委員會中發送補充資料。   | 2     | 總務處  | 總-04-007 |
| 048 | C33  | 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                                       | 2     | 總務處  | 總-05-001 |

| 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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
|     |      | 單位之財產紀錄列冊點交。                                 |       |      |          |
| 049 | C35  | 消耗品領用時，未持單領取而事後補單，或有核章不全者。                   | 2     | 總務處  | 總-05-003 |
| 050 | D01  | 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。             | 2     | 研發處  | 研-01-001 |
| 051 | D02  | 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。 | 2     | 研發處  | 研-01-003 |
| 052 | D03  | 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 |
| 053 | D06  | 教師登錄於系統資料與計畫核定內容不符合。                         | 2     | 研發處  | 研-02-003 |
| 054 | D08  | 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。               | 2     | 研發處  | 研-01-002 |
| 055 | E01  | 各單位與國外機構簽約，未事前報備學校，完備核備程序致本校已簽約之國外機構及學校數量不符。 | 2     | 國際處  | 國-01-001 |
| 056 | E02  | 有意願就讀人數較難掌握並影響學費收入。                          | 2     | 國際處  | 國-02-001 |
| 057 | E03  | 外薦交換生在台研修期間未能適應校園生活。                         | 2     | 國際處  | 國-01-002 |
| 058 | F03  | 未能依限辦理訂購以致期刊未能準時到刊。                          | 2     | 圖書館  | 圖-02-001 |
| 059 | F04  | 未能依限辦理訂購以致期刊未能準時到刊。                          | 2     | 圖書館  | 圖-02-002 |
| 060 | F06  | 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。               | 2     | 圖書館  | 圖-02-003 |
| 061 | F07  | 未依限繳庫款項造成金錢遺失。                               | 2     | 圖書館  | 圖-02-004 |
| 062 | H03  | 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 |
| 063 | H04  | 遭受外來攻擊，導致服務中斷。                               | 2     | 電算中心 | 電-02-001 |
| 064 | H05  | 各權責單位未能及時應變並通報資安事件。                          | 2     | 電算中心 | 電-02-001 |
| 065 | J01  | 因臨時提案增加致行政會議開會時間延長。                          | 2     | 秘書室  | 秘-01-001 |
| 066 | J02  | 各校友會會議結束後，會後未及時將會議資料及活動照片建檔公布。               | 2     | 秘書室  | 秘-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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
| 067 | K05  | 現金及未使用收據未妥善保存。   | 2     | 體育室  | 體-03-003 |
| 068 | K06  | 場設維護經費不足。  | 2     | 體育室  | 體-03-004 |
| 069 | K07  | 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 |
| 070 | L01  | 未如期完成預算籌編作業，計畫預算未妥善規劃風險。   | 2     | 主計室  | 主-01-001 |
| 071 | L02  | 未如期完成預算籌編作業，計畫預算未妥善規劃風險。   | 2     | 主計室  | 主-01-002 |
| 072 | L03  | 未如期完成分期實施計畫及收支估計表之風險。  | 2     | 主計室  | 主-01-003 |
| 073 | L05  | 未遵循法令、程序及規章報支之風險，查核時遭剔除經費。   | 2     | 主計室  | 主-02-001 |
| 074 | L06  | 未遵循法令、程序及規章報支之風險，查核時遭剔除經費。   | 2     | 主計室  | 主-02-002 |
| 075 | L07  | 未遵循法令、程序及規章報支之風險，查核時遭剔除經費。   | 2     | 主計室  | 主-02-003 |
| 076 | L08  | 未遵循法令、程序及規章報支之風險，查核時遭剔除經費。   | 2     | 主計室  | 主-02-004 |
| 077 | L09  | 代付款項金額、對象發生錯誤之風險。  | 2     | 主計室  | 主-02-005 |
| 078 | L10  | 收、付款項款項金額、對象錯誤之風險。   | 2     | 主計室  | 主-02-006 |
| 079 | L12  | 資金遭挪用風險-出納與會計帳目不符，或與金融機構往來對帳不符。  | 2     | 主計室  | 主-02-008 |
| 080 | L14  | 財務報表表達失真風險-使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。   | 2     | 主計室  | 主-03-001 |
| 081 | L15  | 財務報表表達失真風險-使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。   | 2     | 主計室  | 主-03-002 |
| 082 | L16  | 財務報表表達失真風險-使用不完整或不可靠之資訊導致決策錯誤。   | 2     | 主計室  | 主-03-003 |
| 083 | L17  | 甄選作業評分審查有誤風險。  | 2     | 主計室  | 主-04-001 |
| 084 | L18  | 參加考績人員資料、考評錯誤風險。   | 2     | 主計室  | 主-04-002 |
| 085 | M04  | 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-01-004 |
| 086 | M07  | 1. 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。<br>2. 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 | 2     | 人事室  | 人-01-007 |

| 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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
|     |      | 之組織系統圖，致各單位於業務上之引用有不便之處。   |       |      |          |
| 087 | M08  | 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。   | 2     | 人事室  | 人-01-008 |
| 088 | A01  | 選課期間無法選課<br>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。<br>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 |
| 089 | A02  | 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-02-002 |
| 090 | A03  | 教師授課鐘點資料加權後計算錯誤。   | 1     | 教務處  | 教-02-002 |
| 091 | A04  | 因學分數誤植致學生修課權益受損。   | 1     | 教務處  | 教-02-001 |
| 092 | A05  | 各單位（系、所、中心）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 週前彙送民雄教務組。以致於確核程序無法順利進行。    | 1     | 教務處  | 教-04-001 |
| 093 | B01  | 資料不確實將影響生活學習獎助金核發。   | 1     | 學務處  | 學-02-006 |
| 094 | B02  | 資料不確實將影響抽籤結果及床位遞補。   | 1     | 學務處  | 學-02-001 |
| 095 | B03  | 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 |
| 096 | B04  | 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 |
| 097 | B05  | 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 |
| 098 | B08  | 學生因侷限交通經費申請及服務對象位處偏遠，無法擴大社團服務範圍。   | 1     | 學務處  | 學-03-002 |
| 099 | B09  | 體檢時間無法配合前來，以至於實驗室操作人員未依規定參加特殊健康檢查。   | 1     | 學務處  | 學-06-003 |
| 100 | B14  | 1. 未適時擬訂年度職涯活動規劃。<br>2. 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 |
| 101 | B16  | 學生車禍事件無法即時通知家長及導師。   | 1     | 學務處  | 學-01-001 |
| 102 | C01  | 承辦人未留意公文處理期限，致逾期未結公文。  | 1     | 總務處  | 總-01-001 |
| 103 | C02  | 檔案公文管理資訊系統未通過驗證，將造成系統廠商可能以非共通性規格編寫程  | 1     | 總務處  | 總-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 |
|-----|------|---|-------|------|----------|
|     |      | 式，若未來系統更換時未由相同系統廠商得標，將造成新舊系統銜接困難。   |       |      |          |
| 104 | C03  | 目前已有超過半數國立大專院校導入線上簽核，本校尚未實施。(本風險將刪除)  | 1     | 總務處  | 總-01-002 |
| 105 | C04  | 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 |
| 106 | C06  | 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 |
| 107 | C07  | 1. 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。<br>2. 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 |
| 108 | C08  | 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 |
| 109 | C09  | 未依程序申請借用場地。   | 1     | 總務處  | 總-03-001 |
| 110 | C10  | 1. 違背政府法令規章者。<br>2. 使用事實與申請內容不符者。<br>3. 使用有損本校活動場地建築與設備者。<br>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 |
| 111 | C12  | 移撥人員不符工作需要。   | 1     | 總務處  | 總-03-002 |
| 112 | C13  | 未如期(10月)確認年度考核作業方式。   | 1     | 總務處  | 總-03-003 |
| 113 | C15  | 撫卹金計算錯誤。  | 1     | 總務處  | 總-03-005 |
| 114 | C16  | 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 |
| 115 | C17  | 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 |
| 116 | C18  | 需求單位不諳變更作業程序。   | 1     | 總務處  | 總-03-009 |
| 117 | C19  | 未依程序辦理採購。   | 1     | 總務處  | 總-03-010 |

| 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 |
|-----|------|--|-------|------|----------|
| 118 | C20  | 發現廠商違反政府採購法，機關未以書面通知廠商並附註如無異議將刊登政府採購公報。                                    | 1     | 總務處  | 總-03-011 |
| 119 | C21  | 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 |
| 120 | C22  | 廠商匿名異議，查無真實聯絡方式。   | 1     | 總務處  | 總-03-013 |
| 121 | C23  | 因不諳採購法令而誤蹈法網。  | 1     | 總務處  | 總-03-014 |
| 122 | C25  | 適用法條-採用限制性招標引用法規錯誤。  | 1     | 總務處  | 總-04-001 |
| 123 | C26  | 底價訂定時機-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 |
| 124 | C27  | 廠商合格性-未於開標前查詢廠商是否為不良廠商。  | 1     | 總務處  | 總-04-003 |
| 125 | C29  | 報價低於底價未即決標-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 |
| 126 | C30  | 評選結果未檢視是否有明顯差異。  | 1     | 總務處  | 總-04-006 |
| 127 | C32  | 評審結果明顯差異-評審結果未檢視是否有明顯差異。   | 1     | 總務處  | 總-04-008 |
| 128 | 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 |
| 129 | D04  | 計畫經費運用項目與核定清單不符  | 1     | 研發處  | 研-02-002 |
| 130 | D07  | 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 |
| 131 | F01  | 新到館圖書狀況不佳。   | 1     | 圖書館  | 圖-01-001 |
| 132 | F02  | 圖書之書標或編目內容出現錯誤。  | 1     | 圖書館  | 圖-01-002 |
| 133 | F05  | 論文審核作業未於二個工作日內完成。  | 1     | 圖書館  | 圖-02-005 |
| 134 | F08  | 冒用他人證件借書。  | 1     | 圖書館  | 圖-03-001 |
| 135 | F09  | 1. 若無確實確認還書動作及冊數，將導致紛爭。<br>2. 圖書未送回正確典藏地，導致找不到圖書。                          | 1     | 圖書館  | 圖-03-002 |
| 136 | F10  | 未於系統作結清動作及逾期處理費未定時間內繳庫<br>1. 影響讀者借書權益。<br>2. 收據系統關閉無法開立收據。<br>3. 現金收取弊端產生。 | 1     | 圖書館  | 圖-03-003 |

| 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 |
|-----|------|---|-------|------|----------|
| 137 | F11  | 讀者安裝非法或未經授權之軟體，造成電腦中毒或發生資安事件。                                   | 1     | 圖書館  | 圖-04-001 |
| 138 | F13  | 網頁更新內容是否正確，資訊錯誤或未即時更新造成讀者困擾。                                    | 1     | 圖書館  | 圖-04-003 |
| 139 | G01  | 場地借用時間有衝突。  | 1     | 進修部  | 進-05-001 |
| 140 | G02  | 推廣教育審查小組會議作業推廣教育各系開班意願不高。                                       | 1     | 進修部  | 進-02-002 |
| 141 | G09  | 學分抵免作業有誤。   | 1     | 進修部  | 進-03-002 |
| 142 | G10  | 暑修修課未如期開課。  | 1     | 進修部  | 進-03-003 |
| 143 | G11  | 未適時檢查出繳費資料有誤。   | 1     | 進修部  | 進-05-002 |
| 144 | G12  | 推廣教育班次開班上課人數不易掌控。   | 1     | 進修部  | 進-02-001 |
| 145 | H07  | 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 |
| 146 | H08  | 錯失教務會議召開時間，相關課程資料未能於會議上通過。                                      | 1     | 電算中心 | 電-03-001 |
| 147 | H09  | 未能於規定期限將課程資料提報教育部。  | 1     | 電算中心 | 電-03-001 |
| 148 | I01  | 未依規定清除本校事業廢棄物，造成環境汙染。   | 1     | 環安中心 | 環-01-001 |
| 149 | I02  | 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     | 環安中心 | 環-01-004 |
| 150 | I03  | 未依規定辦理報廢，造成環境汙染。  | 1     | 環安中心 | 環-01-005 |
| 151 | I04  | 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     | 環安中心 | 環-02-001 |
| 152 | I07  | 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     | 環安中心 | 環-01-006 |
| 153 | K01  | 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。                                    | 1     | 體育室  | 體-01-001 |
| 154 | K02  | 體育獎學金資料審查不完全，致核發有誤。   | 1     | 體育室  | 體-02-001 |
| 155 | K03  | 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 |
| 156 | M09  | 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 |
| 157 | M10  | 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 |

| 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 |
|-----|------|---|-------|------|----------|
| 158 | M11  | 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 |
| 159 | M12  | 獎懲、事病假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 |
| 160 | M13  | 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 |
| 161 | M14  | 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 |
| 162 | M15  | 1. 申請人未依期限申請。<br>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 |
| 163 | M16  | 1. 申請人未依期限申請。<br>2. 生育喪葬補助費部分，申請人之切結書如有不實，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 |
| 164 | M17  | 1. 申請人未依限申請。<br>2. 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 |
| 165 | M18  | 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。  | 1     | 人事室  | 人-02-010 |
| 166 | M19  | 行政人員工作知能相關研習之舉辦，希透過事前之課程規劃問卷調查，納入同仁意見，使研習內容能切合同仁需求，惟如同仁未反映任何意見，而未能精確掌握人員實際受訓需求，影響所欲達成提昇行政效能之訓練目標。 | 1     | 人事室  | 人-02-011 |

### 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，經本校內部控制專案小組召開會議研商後，將低風險區域訂為可接受之風險範圍【即風險值為2(含)以下】，再經各單位進行風險評量後，總計有166項主要風險項目如表11，其中40項超出本校所訂可接受風險值之中度以上風險項目，風險圖像如圖1所示。

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。

圖 1 本校風險圖像

影響程度等級

|             |   |   |             |
|-------------|---|---|-------------|
| 非常嚴重<br>(3) | A07、B06、B10、B11、B17、F12、G03、G06、G07、G08、H10、J03、J04、J05<br>(高度)   | G04、G05、H11、I05、I06、I08、I09<br>(高度)   | (極高度)       |
| 嚴重(2)       | A06、B15、C11、C14、C31、E03、H03、H04、H05、L01、L02、L03、L05、L06、L07、L08、L09、L10、L12、L14、L15、L16、L17、L18<br>(中度)   | A08、B12、C24、C28、D05、H01、H02、H06、K04、L04、L11、L13、M01、M02、M03、M05、M06<br>(高度)                         | C05<br>(高度) |
| 輕微(1)       | A01、A02、A03、A04、A05、B01、B02、B03、B04、B05、B08、B09、B14、B16、C01、C02、C03、C04、C06、C07、C08、C09、C10、C12、C13、C15、C16、C17、C18、C19、C20、C21、C22、C23、C25、C26、C27、C29、C30、C32、C34、D04、D07、F01、F02、F05、F08、F09、F10、F11、F13、G01、G02、G09、G10、G11、G12、H07、H08、H09、I01、I02、I03、I04、I07、K01、K02、K03、M09、M10、M11、M12、M13、M14、M15、M16、M17、M18、M19<br>(低度) | B07、B13、C33、C35、D01、D02、D03、D06、D08、E01、E02、F03、F04、F06、F07、J01、J02、K05、K06、K07、M04、M07、M08<br>(中度) | C36<br>(高度) |
|             | 幾乎不可能(1)  | 可能(2)   | 幾乎確定(3)     |
|             |   |   | 發生機率        |

本校各行政單位依業務特性、重要性及風險性等原則，擇定業務重點項目，參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，決定風險等級(如附件一)。

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。

#### 四、本校各項作業風險對應之內部控制作業項目彙總表

表 12 本校各項作業風險對應之內部控制作業彙總表(依風險等級分類)

| 單位名稱     | 低度風險對應之作業項目<br>(風險值為 1)  | 中度風險對應之作業<br>項目(風險值為 2)   | 高度風險對應之作<br>業項目<br>(風險值為 3-6)   | 極高度<br>風險項<br>目 |
|----------|--|---|---|-----------------|
| 1. 教務處   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教-01-001 選課作業</li> <li>● 教-02-001 開課作業</li> <li>● 教-02-002 教師授課時數統計暨超支鐘點費計算作業</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教-04-001 教學意見調查/信箱施測作業</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教-01-002 學位證書核發作業</li> <li>● 教-03-001 招生監試作業</li> </ul>  |                 |
| 2. 學生事務處 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學-01-001 學生交通意外事件處理作業</li> <li>● 學-02-001 學生宿舍床位申請作業</li> <li>● 學-02-002 宿舍進住作業</li> <li>● 學-02-003 寒暑假留宿作業</li> <li>● 學-02-004 宿舍退宿作業</li> <li>● 學-02-006 生活學習獎助金作業</li> <li>● 學-03-002 學生社團管理作業</li> <li>● 學-05-001 學生職涯發展輔導作業</li> <li>● 學-06-003 特殊健康檢查及健康管理作業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學-03-001 學生服務學習輔導作業</li> <li>● 學-04-001 傷害危機事件學生輔導處理作業</li> <li>● 學-05-002 畢業生職涯發展分析作業</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學-01-002 校安通報作業</li> <li>● 學-02-005 校外賃居學生輔導作業</li> <li>● 學-04-002 輔導個案接案流程作業</li> <li>● 學-06-001 校園食物中毒通報作業</li> <li>● 學-06-002 校園傳染病防治與追蹤管理</li> </ul> |                 |
| 3. 總務處   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 總-01-001 公文收發作業</li> <li>● 總-01-002 檔案管理作業</li> <li>● 總-02-001 自行收納收款作業</li> <li>● 總-02-003 各項稅費款之扣繳作業</li> <li>● 總-02-004 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業</li> <li>● 總-02-005 自行收納款項統一收據之管理作業</li> <li>● 總-03-001 校外單位借用場地作業</li> <li>● 總-03-002 工友改僱、移</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 總-03-004 工友退休作業</li> <li>● 總-06-001 通行證作業</li> <li>● 總-04-007 決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)</li> <li>● 總-05-001 財產管理業務作業</li> <li>● 總-05-003 消耗性物品領用作業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 總-02-002 付款作業-國庫機關專戶支付</li> <li>● 總-03-015 採購規劃作業</li> <li>● 總-04-004 審標作業</li> <li>● 總-06-002 協辦門禁系統觸發相關作業</li> </ul>                                   |                 |



| 單位名稱     | 低度風險對應之作業項目<br>(風險值為 1)  | 中度風險對應之作業<br>項目(風險值為 2)  | 高度風險對應之作<br>業項目<br>(風險值為 3-6)   | 極高度<br>風險項<br>目 |
|----------|--|--|---------------------------------|-----------------|
|          | 撥作業<br>●總-03-003 工友考績作業<br>●總-03-005 工友撫卹作業<br>●總-03-006 蘭潭校區會議廳使用作業<br>●總-03-007 決標(異質最低標)作業<br>●總-03-008 履約管理作業<br>●總-03-009 驗收作業<br>●總-03-010 共同供應契約採購及核銷作業<br>●總-03-011 發現廠商違反政府採購法之處置<br>●總-03-012 發現機關人員違反政府採購法之處置<br>●總-03-013 廠商異議、申訴之處理作業<br>●總-03-014 傳媒刊載機關採購弊案處理程序作業<br>●總-04-001 未經公告程序之限制性招標作業<br>●總-04-002 訂定底價作業<br>●總-04-003 開標作業<br>●總-04-005 減價作業<br>●總-04-006 決標作業(適用最有利標決標)<br>●總-04-008 未達公告金額之採購,公開取得書面報價或企劃書,參考最有利標精神擇符合需要之廠商<br>●總-05-002 教職員工宿舍借用及退還作業 |  |                                 |                 |
| 4. 研究發展處 | ●研-02-002 科技部補助專題研究計畫作業<br>●研-02-004 教師研究獎勵作業  | ●研-01-001 各委員會會議召開作業<br>●研-01-003 修正中程校務發展計畫作業<br>●研-01-002 自我評鑑相關作業 | ●研-03-001 創新育成中心產學合作廠商之輔導產品成分標示 |                 |

| 單位名稱     | 低度風險對應之作業項目<br>(風險值為 1)   | 中度風險對應之作業<br>項目(風險值為 2)  | 高度風險對應之作<br>業項目<br>(風險值為 3-6)  | 極高度<br>風險項<br>目 |
|----------|---|--|--|-----------------|
|          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研-02-001 建教合作計畫作業(教育部、農委會、一般行政機關)</li> <li>● 研-02-003 與民間企業進行產學合作作業</li> </ul>  |  |                 |
| 5. 國際事務處 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 國-01-001 簽訂姐妹校學術合作協議書作業</li> <li>● 國-02-001 國際學生入學暨生活輔導作業</li> <li>● 國-01-002 外薦交換生入學生活輔導作業</li> </ul>  |  |                 |
| 6. 圖書館   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●圖-01-001 圖書採購作業</li> <li>●圖-01-002 圖書編目作業</li> <li>●圖-02-005 數位化學位論文蒐集作業</li> <li>●圖-03-001 借書作業</li> <li>●圖-03-002 還書作業</li> <li>●圖-03-003 逾期處理費作業</li> <li>●圖-04-003 圖書館網頁維護管理作業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●圖-02-001 中文期刊採購作業</li> <li>●圖-02-002 外文期刊採購作業</li> <li>●圖-02-003 資料庫採購作業</li> <li>●圖-02-004 全國文獻傳遞服務作業</li> <li>●圖-04-001 圖書館公用電腦維護管理作業</li> </ul> | ●圖-04-002 圖書館伺服器維護管理作業   |                 |
| 7. 進修部   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 進-02-001 推廣教育班次開班流程監控作業</li> <li>● 進-02-002 推廣教育審查小組會議作業</li> <li>● 進-03-002 學分抵免作業</li> <li>● 進-03-003 暑期開課作業</li> <li>● 進-05-001 場地管理作業</li> <li>● 進-05-002 學雜費收、退費作業</li> </ul>           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 進-01-002 英文學位證書製發作業</li> <li>● 進-03-001 中文畢業證明書補發作業</li> <li>● 進-01-001 招生作業</li> </ul> |                 |
| 8. 電算中心  | ●電-03-001 遠距教學課程作業  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●電-01-001 資訊安全管理制度作業</li> <li>●電-02-001 資安事件通報與應變作業</li> </ul>                            |                 |
| 9. 環安中心  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●環-01-001 廢棄物管理作業</li> <li>●環-01-004 毒性化學物質轉讓作業</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●環-01-002 毒性化學物質申請/採購作業</li> <li>●環-01-003 毒性化</li> </ul>                                 |                 |

| 單位名稱    | 低度風險對應之作業項目<br>(風險值為 1)  | 中度風險對應之作業<br>項目(風險值為 2)  | 高度風險對應之作<br>業項目<br>(風險值為 3-6)   | 極高度<br>風險項<br>目 |
|---------|--|--|---|-----------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●環-01-005 毒性化學物質報廢作業</li> <li>●環-02-001 實驗場所安全衛生教育訓練作業</li> <li>●環-01-006 校園推動節能方案作業</li> </ul> |  | 學物質申報作業<br><ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> <li>●環-02-003 實驗室災害通報處理作業</li> </ul>                     |                 |
| 10. 秘書室 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●秘-01-001 行政會議作業</li> <li>●秘-02-001 協辦校友總會連絡處相關業務作業</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●秘-01-002 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業</li> <li>●秘-01-003 校長電子信箱郵件處理作業</li> <li>●秘-03-001 本校發生緊急事故之新聞發布與處理</li> </ul> |                 |
| 11. 體育室 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●體-01-001 辦理校慶運動會作業</li> <li>●體-02-001 體育獎學金發放作業</li> <li>●體-03-001 運動場館借用作業</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●體-03-003 游泳池安全管理作業管理作業</li> <li>●體-03-004 運動場館維護作業</li> <li>●體-03-005 游泳池收費</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●體-03-002 運動意外事件處理作業</li> </ul>  |                 |
| 12. 主計室 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●主-01-001 校務基金預算編製作業</li> <li>●主-01-002 建構固定資產計畫預算編製作業</li> <li>●主-01-003 分期實施計畫及收支估計表之編造作業</li> <li>●主-02-001 經費動支申請、結報事項審核作業</li> <li>●主-02-002 研究計畫經費之收支審核作業</li> <li>●主-02-003 推廣教育之收支審核作業</li> <li>●主-02-004 捐贈經費之收支審核作業</li> <li>●主-02-005 代收款項收取及支付審核作業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●主-01-004 會計年度終了作業與預算保留作業</li> <li>●主-02-007 出納會計事務查核作業</li> <li>●主-02-009 懸帳清理作業</li> </ul>               |                 |

| 單位名稱    | 低度風險對應之作業項目<br>(風險值為 1)  | 中度風險對應之作業<br>項目(風險值為 2)   | 高度風險對應之作<br>業項目<br>(風險值為 3-6)  | 極高度<br>風險項<br>目 |
|---------|--|---|--|-----------------|
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●主-02-006 採購案件保證金收取及退還審核作業</li> <li>●主-02-008 專戶存款及保管品差額審核作業</li> <li>●主-03-001 會計月報之編製作業</li> <li>●主-03-002 半年結算報告之編製作業</li> <li>●主-03-003 決算之編製作業</li> <li>●主-04-001 主計室所屬會計人員職缺甄選作業</li> <li>●主-04-002 主計室所屬會計人員考績作業</li> </ul> |  |                 |
| 13. 人事室 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●人-02-001 教職員留職停薪及復職申請作業</li> <li>●人-02-002 請假作業</li> <li>●人-02-003 國內出差申請</li> <li>●人-02-004 年終考績處理作業</li> <li>●人-02-005 平時獎懲作業</li> <li>●人-02-006 國民旅遊卡(休假補助)作業</li> <li>●人-02-007 子女教育補助費預借與請款</li> <li>●人-02-008 結婚生育喪葬補助費請領作業</li> <li>●人-02-009 公保現金給付請領作業</li> <li>●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</li> <li>●人-02-011 在職訓練</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●人-01-004 契僱人員及專案工作人員進用作業</li> <li>●人-01-007 組織規程及編制表之擬訂</li> <li>●人-01-008 分層負責明細表之制(修)訂作業</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●人-01-001 教師聘任作業</li> <li>●人-01-002 教師升等作業</li> <li>●人-01-003 職員任免遷調作業</li> <li>●人-01-005 新聘專任教師敘薪作業</li> <li>●人-01-006 俸給核發作業</li> </ul> |                 |
| 合計      | 72 項   | 46 項  | 34 項   | 0 項             |

### 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及極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(內容詳如行政院主計總處網站，連結網址如下：

<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=5635&CtUnit=1823&BaseDSD=7>)，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 13 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<br>● 履約管理作業<br>● 傳媒刊載機關採購弊案處理程序作業<br>● 採購規劃作業   | 總-03-007<br>總-03-008<br>總-03-014<br>總-03-015   |
| (五)校園安全 | ● 學生交通意外事件處理作業<br>● 校安通報作業<br>● 傷害危機事件學生輔導處理作業<br>● 校園食物中毒通報作業<br>● 校園傳染病防治與追蹤管理<br>● 廢棄物管理作業<br>● 毒性化學物質申請/採購作業<br>● 毒性化學物質報廢作業<br>● 實驗場所安全衛生教育訓練作業<br>● 實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業<br>● 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業<br>● 運動意外事件處理作業<br>● 游泳池安全管理作業 | 學-01-001<br>學-01-002<br>學-04-001<br>學-06-001<br>學-06-002<br>環-01-001<br>環-01-002<br>環-01-005<br>環-02-001<br>環-02-002<br>秘-01-002<br>體-03-002<br>體-03-005 |

## 二、個別性業務

依「內部控制制度原則」之風險評估及參考「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，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）。

## 陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成校務發展目標，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，其中「整體層級自行評估表」由內部控制專案小組幕僚單位評估，評估結果由本校內部控制專案小組審議；作業層級「個別性」及「共通性」作業則由業管單位評估，評估結果由單位主管簽名後，影送本校秘書室；評估方式分述如下：

(一)整體層級自行評估：參考「政府內部控制觀念架構」之「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」及「監督」五項組成要素內涵及依各機關業務特性，列示評估重點。

(二)作業層級自行評估：就一項作業項目製作1份自行評估表，亦將各項作業項目依性質分類，同一類之作業項目合併成1份自行評估表。

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，協助單位檢查內部控制實施狀況，針對所發現內部控制制度缺失已檢討完成，但未完成全面改善及未完成檢討部分，得指定限期改善或至本校內部控制專案小組報告。

## 柒、自行評估之表件格式

### 一、整體層級自行評估表

為評估學校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行評估表中，每年年初進行自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行評估表中進行全面評估，其格式詳如附件二。

### 二、作業層級自行評估表

本校各項行政作業，參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行評估表格式，設計自行評估表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，其內容詳如附件三及附件四控制作業。

## 捌、附件

## 修 訂 紀 錄

| 版本<br>(次) | 修訂日期      | 修訂<br>頁次 | 修訂<br>單位                       | 修訂類別           |                |                |          | 修訂摘要  |
|-----------|-----------|----------|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------|---|
|           |           |          |                                | 增訂<br>作業<br>項目 | 刪除<br>作業<br>項目 | 修正<br>控制<br>重點 | 其他<br>修訂 |   |
| 1.0       | 101.12.28 |          | 秘書室                            |                |                |                |          | 初版  |
| 1.1       | 102.02.06 | P.18-27  | 秘書室                            |                |                |                | ✓        | 檢視修正本文與附件<br>(665 頁)全部內容，第一<br>版內容修正完成。   |
| 2.0       | 102.11.29 | 附件       | 國際事務<br>處、研究發<br>展處、教務<br>處    | 3              |                | 4              |          | 1. 國際事務處及研究發<br>展處因應組織調整與<br>實際執行業務風險增<br>(修)訂內部控制作業。<br>2. 修訂開課作業及選課<br>作業部分控制重點   |
| 2.0       | 103.7.15  | 附件       | 學生事務<br>處、環境安<br>全管理中心         |                |                | 32             |          | 學生事務處及環境安全<br>管理中心因應實際運作<br>及流程修改控制重點。  |
| 2.1       | 104.1.20  | 附件       | 學生事務<br>處、人事<br>室、環境安<br>全管理中心 | 5              |                | 17             | ✓        | 學生事務處、人事室及環<br>安中心因應業務風險項<br>目增加及調整評估重<br>點，增(修)訂內部控制作<br>業。                        |
| 2.2       | 104.6.16  | 附件       | 總務處、研<br>究發展處、<br>國際事務處        | 3              |                |                |          | 因應新增之業務風險項<br>目，總務處、研究發展處<br>及國際事務處增訂內部<br>控制作業。                                    |
| 2.3       | 104.6.16  | 附件       | 秘書室                            |                |                |                | ✓        | 依風險評估結果，將風險<br>值超過 2 者納入本校內部<br>控制制度，並逐年檢視滾<br>動修正，共計納入 40 項<br>風險及 34 項內部控制作<br>業。 |



|     |           |    |  |  |    |   |
|-----|-----------|----|--|--|----|---|
| 2.4 | 104.12.29 | 附件 | 學生事務處<br>圖書館<br>進修推廣部<br>電子計算機<br>中心<br>主計室<br>人事室 |  | 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。 |
|-----|-----------|----|--|--|----|---|

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。