

敏實科技大學
內部控制手冊
(8.0 版)

中華民國 114 年 11 月 17 日

目錄

壹、控制環境及風險評估.....	4
一、整體層級目標.....	4
二、作業層級目標.....	5
三、風險評估	7
貳、控制作業.....	8
參、資訊與溝通.....	11
肆、監督作業.....	11
伍、自行評估之表件格式.....	12
陸、內部組織架構.....	13
柒、本校內部控制制度控制作業.....	18
教務處內控作業程序	18
入學服務處內控作業程序	55
學務處內控作業程序	60
綜合行政處內控作業程序	135
研發處內控作業程序	208
國際暨兩岸事務處內控作業程序	225
人事室內控作業程序	252
會計室內控作業程序	320
秘書室內控作業程序	372
關係人交易作業程序	376
稽核內控作業程序	379

學校內部控制制度手冊之訂（修）定

- 一、 作業單位：秘書室與稽核人員
- 二、 作業目的：為使本校「內部控制制度手冊」中所制定人事、財務、營運、關係人交易等事項之作業流程、控制重點及檢核表能與時俱進並與最新法令規定相符，爰訂定本作業流程。
- 三、 作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部稽核實施細則」、本校「內部控制制度手冊」。
- 四、 控制重點：
1. 內部控制制度手冊之訂（修）定需與各業務項目之法規相互配合，法規有所修正，內部控制制度之流程亦須隨之修正。
 2. 學校內部控制制度手冊不得抵觸會計職掌。
 3. 內部控制制度手冊中之標準作業流程係由各業務單位依據最新訂（修）訂之法令及業務項目自行訂定，並須訂定相關檢核指標，以利內部稽核人員查核。
 4. 內部控制制度手冊之訂（修）定除由各業務單位提出外，亦應依稽核人員查核改善建議進行內部控制制度手冊之（增）修訂。

版本	修改日期	修改內容
	109.05	大幅修改版本
1.0	109.11.30	修改為敏實科技大學
2.0	110.06.25	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處修改控制項目：教-綜-7（獎勵補助款作業）。 2. 學務處新增控制項目：學-生-8（學生會、畢聯會會費管理）。 3. 綜合行政處新增控制項目：綜-網-3（個資安全事件處理作事）。
3.0	111.07.12	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規程單位修訂：總務處更名為綜合行政處。原綜合行政處更名為秘書室。綜合行政處人事組更名為綜合行政處人事組。校際合作中心更名為校際合作室。手冊統一修改單位名。 2. 會計室修改控制項目：會-8（代收款項其他收支作業）。 3. 綜合行政處修改控制項目：總-文-1（財物採購作業）。
4.0	111.11.09	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增訂關係人交易作業
5.0	113.01.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規程單位修訂，校際合作室由原教務處編制獨立出來；新增國際暨兩岸事務處。 2. 作業層級目標修改： <ol style="list-style-type: none"> (1) 原教務處第（一）項移至校際合作室第（一）項。 (2) 原教務處第（二）至第（七）項序號改為（一）至（六）。 (3) 原研發處第（五）至（九）項移至國際暨兩岸事務處第（一）至（五）項。 3. 作業程序與控制重點修改： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教務處原教-際-1 招生作業移至校際合作室校-1 招生作業。 (2) 教務處原教-綜-8 校外實習課程作業移至研發處研-4 校外實習課程作業。 (3) 新增校際合作室及國際暨兩岸事務處，各處室序號重新修改。 (4) 研發處原研-4~研-9 移至國際暨兩岸事務處國-1~國-6。 4. 因修改採購辦法，故綜-文-1（財物採購作業）提出修改。

版本	修改日期	修改內容
6.0	113.07.16	<p>1. 依組織規程單位修訂，更新內部組織架構。</p> <p>2. 依組織規程單位修訂，校際合作室改為入學服務處。作業層級目標 校際合作室改為入學服務處。作業程序與控制重點校際合作室改為 入學服務處。項目編號原校-1 改為八-1。內控手冊原「校際合作室」 都統一修改為「入學服務處」。</p> <p>3. 因修改採購辦法，故綜-文-1（財物採購作業）提出修改。</p>
7.0	114.06.25	<p>1. 依組織規程單位修訂，更新內部組織架構。</p> <p>2. 研發處修改控制項目：研-1（國科會專題研究計劃作業）。</p>
8.0	114.11.17	1. 教務修改控制項目：教-綜-7（獎勵補助款作業）。

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

本校創辦至今迄 53 年，面對社會結構之巨幅改變，也經歷數次革新，期待能與時俱進。惟大華學校財團法人原董事會仍有力有未逮之感，經過數次董事會議達成共識，配合本校創新轉型，邀約創業有成之企業家敏實集團創辦人秦榮華先生應允，全力推動本董事會改組與校務更新，渡過困境，積極轉型，以期永續發展。為求培育台灣學子及學校之永續經營，董事會自 107 年 6 月迄今，完成以下的重要工作與任務：

- (1) **大華學校財團法人組織重大變革**：董事會持續改組並於 108 年 5 月完成董事長改選。在本校轉型期，透過法人改組進行組織變革，除挹注資金之外，也透過各種資源提供學校許多興革良策。
- (2) **資金挹注**：敏實集團為香港上市的全球汽車零組件百大企業，創辦人秦榮華先生捐資本校，截至 108/11/28 挹注本校已達 2.25 億元。
- (3) **概括承受校務經營現況，承諾永續經營**：配合教育部要求已辦理完成校產信託，以昭公信，承諾改善校務經營條件，並在教育部於同意處分閒置土地的狀況下，已於 108/9/23 完成閒置土地處分，大幅改善本校中長期貸款及財務之結構。
- (4) **遴選新任校長**：張浣芸校長學經歷俱豐。108/5/1 開始履新積極任事，並配合敏實領航，展開大華嶄新一頁。
- (5) **學校更名**：為創新科大風貌、落實敏實集團攜手敏實科技大學，共創科大發展願景及「學用合一」理念、以新品牌確立辦學策略及整合敏實集團與科大資源，型塑綜效與命運共同體，敏實集團全球資源為本校發展之強大資源後盾，有利於本校永續經營。

如前述本校因少子女化環境改變，雖經歷數次革新，但仍力有未逮之感，導致全校學生人數快速減少，而經營困難。107 年 6 月起秦創辦人的捐資，挹注許多資金及人力，期運用企業整體資源，協助校務翻轉。

本校也訂下對為這次轉型後的志業、願景與價值：

- (1) **願景(Vision)**:辦理一所具有創新、前瞻與具未來影響力的第一流智慧科技大學。
- (2) **價值(Value)**：以「敬業樂群」、「敏於思、實於行」、誠於信的全人教育，培養前瞻品德力、人文素養、國際視野與科技專業的企業創新人才。期望改名後之科大所培育之學生，能善於思考及具執行力以面對未來多變化之職場環境。
- (3) 要以敏實集團企業化優質導向，來開拓並樹立企業辦學的新典範。
- (4) 課程規劃模組化，以產學無縫接軌作為高科技 AI 智能人才培育的目標。
- (5) 敏實集團創辦人捐資入學，對科技大學懷抱辦學熱忱，故由原本辦學基礎，轉型融入集團優質 DNA，更符合今後智能科技人才培育的目標。
- (6) **志業(Volunteer)**:關懷社會扶優助弱，積極帶動社會創新與地方企業振興。

二、 作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	(一) 完成學籍及成績管理工作。 (二) 完成增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。 (三) 建立完善選課作業流程及機制。 (四) 提供良好的教與學相關諮詢與業務服務。 (五) 完成獎補助款彙整與申請工作。 (六) 建構良好的圖書閱讀環境。
入學服務處	(一) 完成各項招生試務工作。
學務處	建立處理下列學生事務時可依循之作業程序 (一) 社團學輔與服務學習 (二) 就學貸款與獎、助學金 (三) 諮商輔導與衛生保健 (四) 校園安全與災害管理
綜合行政處	(一) 為配合學校推動轉型與新系設立，活化現有空間，新購或移轉儀器設備、空間至新系，推動環境綠美化及各項節能方案，實現永續校園目標。 (二) 持續精進文書處理、印鑑與出納管理電子化作業，提升行政效能。 (三) 強化財物採購與管理，進行財產設施盤點，活化現有儀器設備，避免資源的浪費。 (四) 落實閒置不動產空間租借，活化學校資產。 (五) 建構完善營繕工程採購與管理，以利各項環境綠美化及節能方案推動。 (六) 強化資訊安全作業。 (七) 強化智慧財產權處理。
研發處	為使本校下列研究、產學合作、專利申請、實習機制、國際交流順利進行 (一) 國科會專題研究計畫作業：申請、發函、審核、合約、執行、結案、函報 (二) 產學合作(教育部及其他非國科會)計畫作業：申請、簽核、合約、撥付管理費、執行、結案。 (三) 專利申請暨專利權管理作業：申請、簽核、送件、審核、通過、繳費、公告、維護 (四) 實習機制作業：產商合約、招募、面試、審核、合約、執行、訪視、輔導、成效評估、學分與成績認列
國際暨兩岸事務	(一) 締結國外(非大陸)姊妹校簽約作業：合約審議、陳報、簽

單位	作業層級目標
處	<p>署、執行、檢討</p> <p>(二) 締結國外(大陸)姊妹校簽約作業：合約審議、報部審查、簽署、執行、檢討</p> <p>(三) 外國學生入學作業：申請、審核、入學許可、接獲入學錄取、通知報到事宜、接機、報到、註冊、就學</p> <p>(四) 大陸(學位)學生入學作業：接獲入學錄取、通知報到事宜、接機、報到、註冊、就學</p> <p>(五) 本校交換學生甄審作業：公告交換資格、申請、審核、通知、出國(境)手續、送機、就(留)學資訊回饋、結束、學分學位確認、檢討</p>
綜合行政處 人事組	<p>為使本校教職員工(下列)人事業務之作業程序有所依循。</p> <p>(一) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。</p> <p>(二) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核、獎懲及教師安置。</p>
會計室	<p>為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。</p> <p>(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</p> <p>(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。（不動產及動產依總務事項-財物採購與營繕作業及財物管理作業辦理）</p> <p>(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。</p> <p>(四) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。</p> <p>(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。</p>
秘書室	<p>(一) 增進議事效率及推動會議電子化及無紙化。</p> <p>(二) 落實各項會議決議及列管事項之執行成效及追蹤。</p> <p>(三) 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。</p>
關係人交易	為使本校關係人交易之作業程序有所依循。
稽核	為驗證敏實科技大學內部各項品質活動是否符合品質系統文件之規定，規劃及執行各項品質之稽核，查證各單位品質活動及相關結果，進而判定品質系統之符合性及有效性。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本校所確認之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，以及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）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。

(二) 風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分析分類表」(如表一) 及「發生機率評量標準表」(如表二)，以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=影響程度*發生機率）。

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

貳、 控制作業

作業程序與控制重點

一、 教務處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	教-綜-1	增減調整科、系、所、學程及招生人數	
2	教-綜-2	學生註冊作業	
3	教-綜-3	選課作業	
4	教-綜-4	補救教學實施作業	
5	教-綜-5	學生成績作業	
6	教-綜-6	學籍管理作業	
7	教-綜-7	獎勵補助款作業	

二、 入學服務處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	入-1	招生作業	

三、 學務處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	學-生-1	課外活動作業	
2	學-生-2	服務學習課程作業	
3	學-生-3	就學貸款作業	
4	學-生-4	大專校院弱勢助學計畫-助學金作業	
5	學-生-5	五專前三年級免費方案作業	
6	學-生-6	學生就學獎助學金作業	
7	學-生-7	生活輔導作業	
8	學-生-8	學生會、畢聯會會費管理	
9	學-身-1	諮商輔導作業	
10	學-身-2	校園徵才就業博覽會機制事項	
11	學-身-3	職涯輔導作業	
12	學-身-4	衛生保健作業	
13	學-軍-1	校園安全、災害管理處理作業	

四、 綜合行政處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	綜-文-1	財物採購作業	

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
2	綜-文-2	財物管理作業	
3	綜-文-3	文書處理作業	
4	綜-文-4	印鑑管理作業	
5	綜-文-5	不動產租借作業	
6	綜-出-1	出納管理作業	
7	綜-環-1	營繕作業	
8	綜-環-2	廠商進駐申請作業	
9	綜-網-1	資訊安全處理作業	
10	綜-網-2	智慧財產權處理作業	
11	綜-網-3	個資安全事件處理作業	

五、研發處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	研-1	研究計畫事項作業	
2	研-2	產學合作事項	
3	研-3	專利事項	
4	研-4	校外實習課程作業	

六、國際暨兩岸事務處

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	國-1	締結國外(非大陸)姊妹校簽約作業	
2	國-2	締結國外(大陸)姊妹校簽約作業	
3	國-3	外國學生入學作業	
4	國-4	僑生入學作業	
5	國-5	大陸(學位)學生入學作業	
6	國-6	本校交換學生甄審作業	

七、綜合行政處人事組

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	人-1	聘僱作業	
2	人-2	敘薪及待遇作業	
3	人-3	福利及保險作業	
4	人-4	退休、撫卹及資遣作業	
5	人-5	出勤作業	
6	人-6	差假作業	
7	人-7	訓練作業	

8	人-8	進修作業	
9	人-9	研究作業	
10	人-10	考核作業	
11	人-11	獎懲作業	
12	人-12	教師安置作業	

八、會計室

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	會-1	投資有價證券與其他投資作業	
2	會-2	附屬機構設立及相關事業作業	
3	會-3	募款作業	
4	會-4	收受捐贈作業	
5	會-5	借款作業	
6	會-6	資本租賃作業	
7	會-7	負債承諾與或有事項作業	
8	會-8	代收款項與其他收支作業	
9	會-9	預算與決算之編製作業暨財務與非財務資訊之揭露	
10	會-10	學雜費收款作業	

九、秘書室

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	秘-1	校園突發事件新聞回應作業	
2	秘-2	關係人交易	

十、稽核

序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	稽-1	內部稽核事項	

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 4 項組成要素，包括：

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

肆、 監督作業

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，本校採取以下監督機制：

- 一、 例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年本校由各單位就內部控制手冊修訂完成之內部控制制度作業項目辦理自我檢核，評估內部控制制度設計及執行之有效性。各單位就負責業務逐一評估與檢視，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，填寫各項控制作業自行評估表，由單位專責同仁編製全單位「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實項目一覽表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送校務品質保證中心彙整「控制作業自行評估表」，作為評估控制作業有效性之參據。評估結果經校務品質保證中心彙整後，將「控制作業自行評估統計表」、「控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表」，提送本校內部控制小組會議審議通過。
- 三、 內部稽核：由本校內部控制小組辦理內部控制監督稽核工作，包括擬定年度內部控制監督稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告。內部控制小組針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長。

伍、自行評估之表件格式

敏實科技大學內部控制自行評估表

_____ 年度

評估單位：_____

作業類別（項目）：_____

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					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

陸、 內部組織架構

一、 架構圖：

敏實科技大學組織架構圖

（更新公告於校網<https://ga.mitust.edu.tw/p/412-1003-114.php?Lang=zh-tw>）。

二、 組織設置：

第一章 總 則

第一條 大華學校財團法人敏實科技大學(以下簡稱本校)組織規程依大學法第 36 條及私立學校法訂定之。

第二條 本校以「敏於思 實於行」為校訓，以培育具備全人專養與智慧產業專業能力之人才為目標，冀能成為一所充分啟發學生潛能的一流科技大學。

第二章 組織與會議

第三條 本校置校長一位，綜理校務，並為本校代表人。

第四條 為襄助校長處理校務，得置副校長二位，副校長之產生由校長遴選具有行政專長之副教授級以上教師兼任或由專任職員擔任或以契約進用校外專業人士擔任，採年聘制。副校長之任期與校長相同。

第五條 本校設下列各學術單位：

一、智慧生活應用學院

1. 餐飲管理系

二、人工智慧學院

1. 智慧車輛與能源系
2. 智慧製造工程系
3. 資訊管理系
4. 人工智慧應用工程學士學位學程

學院置院長一人，綜理院務。

各系置主任一人，綜理系務，應兼對應系之進推部及專科部主任。

院長、系主任應推動並執行學生實習、證照考試等業務。

第六條 本校各學院、所、系之設立、變更、合併與停辦，得經校務會議及董事會決議後，報請教育部核定後實施。

第七條 本校設下列各行政單位：

- 一、教務處：置教務長一人，掌理教務、圖書資訊服務及終身學習（社區大學）事宜。分設綜合業務組、教學發展、USR 及通識教育等 3 中心。各組置組長一人，各中心置主任一人。終身學習事務包含社區大學之辦理及地方合作交流事項之推動與執行。
- 二、學生事務處：置學務長一人，掌理心理輔導、職涯輔導、生活輔導、性別平等、

課外活動、衛生保健、軍訓及體育課程教學等相關事宜。分設軍訓室、生活事務中心、身心健康中心、宿舍服務中心、體育教育中心、原住民族學生資源中心。中心、室各置主任一人、軍訓教官若干人，協助學生之訓育輔導工作。

- 三、研究發展處：置研發長一人，掌理評鑑、產學合作與實習、證照及校務研究事宜。分設推廣教育、產學實習合作、創新育成等 3 中心。各中心置主任一人。
- 四、綜合行政處：置綜合行政處處長一人，掌理總務、空間經營維護、人事事務、全校資訊及行政電腦化事宜，分設文保與出納、環安與事務、人事、網路管理 4 組，各組置組長一人。

五、會計室：置主任一人，綜理會計事務。

六、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人。綜理秘書、公關、內控及校友服務事宜。置稽核人員一人，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。襄助校長執行學校內部稽核事項。

七、入學服務處：置處長一人，綜理校際合作事務。

八、校務研究處：置處長一人，綜理中長程校務發展及校務研究。

九、國際暨兩岸事務處：置國際長一人，掌理國際、兩岸及港澳交流事宜。分設新南向交流中心、國際及兩岸交流中心、國際專修部、華語文中心。各中心(部)置主任一人。

上列各處、室、中心得視需要置職員及技術人員若干人。

本校為有效提升辦學特色及業務需求，得依下列規定置副主管一人：該一級行政單位設有三個以上之行政單位者，得置副主管一人，但二級行政單位之專職人員數未達 5 人者不得計入。

第八條 本校設校務會議，議決校務重大事項。會議由校長、副校長、行政主管代表、教師代表、行政人員代表、學生代表組成之；教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中，具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。各代表產生方法如下：

- 一、教學及行政主管代表：教學主管由院長代表；行政主管由行政單位一級主管代表。行政主管代表必要時得由校長調減之。
- 二、教師代表：由各所系、各中心專任教師推選之，其應選名額依符合本條文教師代表比例計算之。
- 三、行政人員代表：二人，由全校職員推選之。
- 四、學生代表：人數以會議總額十分之一為度(不得少於十分之一)，學生代表由學生自治團體推舉之。校務會議代表任期一學年，校務會議除前項出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

第九條 校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務交議事項。

第十條 校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章程。

- 三、院所系科及附設機構之設立、變更與停辦。
 - 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
 - 五、有關教學評鑑辦法之研議。
 - 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
 - 七、會議提案及校長提議事項。
- 第十一條 本校設教務會議，由教學單位主管、各系、院教師代表一人及學生代表二人組成之。教務處長為主席，討論有關教務之重要事項。
- 第十二條 本校設學生事務會議，由教學單位主管、行政單位主管及學生代表組成之。學務長為主席，討論學生事務之重要事項。
- 第十三條 本校設行政會議，由校長、副校長、教學單位主管、行政單位主管組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項。
- 第十四條 本校設各學院、所系、中心系務會議，由各學院院長、各所系主任及該單位專任教師組成之。各學院院長、各所系主任為主席，討論有關該單位教學、研究、輔導、服務及其他有關之事項。
- 第十五條 其他單位會議：本校得視學校發展需要設其他各種會議，其設置辦法另訂之。
- 第十六條 本校設有以下委員會之設置：
- 一、校務發展委員會：規劃學校之中長程校務發展等事項。
 - 二、性別平等教育委員會：促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴。
 - 三、教師評審委員會：本校設校、院、所系科三級制教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、不續聘、停聘、延長服務、資遣原因之認定及其相關重大事項。
 - 四、教師申訴評議委員會：評議有關教師之解聘、停聘及其他決定不服之申訴。
 - 五、通識教育委員會：規劃、研議與推動本校之通識教育，以及發展與改革等相關事宜。
 - 六、學生獎懲審議委員會：討論及議決全校有關學生重大獎懲及操行案件。
 - 七、學生申訴評議委員會：負責評議學生、學生會及其他相關自治組織對於本校之懲處、其他措施或決議，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴相關規定，向本校提起申訴。學生申訴評議委員會之性別組成，應依性別平等教育法及施行細則規定辦理。
 - 八、職員評審委員會：評審有關職員遴用、遷調、獎懲、進修、退撫等事項。
 - 九、課程委員會：研議審訂本校全校性各學制課程架構、學程設計、通識課程規劃，並定期檢討或修訂。
 - 十、特殊教育推行委員會：處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜，維護與增進本校身心障礙學生之健康，協助學生解決生活上及學習上之困擾，並落實學生心理輔導工作。
 - 十一、推廣教育審查小組：研議審訂有關推廣教育之重要事項。

本校為保障學生權益，增進師生溝通，各會議或各委員會之教師或學生代表均經所屬團體選舉產生。

第三章 各級主管之資格及產生程序

第十七條 校長產生及資格：

- 一、產生：校長之遴選由董事會組織遴選委員會，依校長遴選辦法遴選經董事長通過後，報請教育部核准聘任之。校長遴選辦法另定之。
- 二、任期：本校校長採任期制，四年一任，連聘得連任。
- 三、校長出缺，新任校長尚未完成遴選時，由董事會就副校長、教務長、學務長、行政處長、研發長、院長中擇一人選或由董事會決議之人員代理校長職務，惟以六個月為限。

第十八條 本校各級主管之產生及資格：

- 一、教務長由校長聘請副教授以上兼任，或由職員擔任之。
- 二、主任秘書、學務長、綜合行政處處長、研發長、國際長、入學服務處處長、校務研究處處長由校長聘請助理教授以上兼任，或由職員擔任之。
- 三、各教學單位主管：學院院長由校長聘請教授以上擔任、系主任由校長聘請副教授以上教師擔任。
- 四、會計主任依相關法令規定聘兼或派任。會計主任之派任另需經董事會同意後生效。
- 五、軍訓室主任由校長就教育部推薦之軍訓教官中擇聘。
- 六、各一級單位副主管，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。
- 七、各行政單位秘書、主任、組長等二級主管，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 八、學校法人之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任本校一級主管。

第十九條 本校一級主管任期為二年，連聘得連任一次。聘期內有不勝任之情事時由校長核定後免兼任。

第二十條 副校長及本校一級主管，應配合校長之更替辭去兼職，但如經新任校長續予聘兼者，得續任至任期屆滿為止。

第四章 教職員工聘用

第二十一條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其職責為教學、研究、輔導及服務。本校教師之聘任採聘期制，其聘任應本公平、公正、公開原則，其聘任方式依據大學法及本校相關規章辦理。

第二十二條 本校依需要得聘任講座教授。

第二十三條 本校各級教師之聘任及升等，依本校教師評鑑、聘任及升等審查辦法辦理。其辦法由本校教師評審委員會擬訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

第二十四條 本校職員包括專門委員、秘書、專員、組員、辦事員、書記、管理員、輔導員、技正、技士、技佐、護理師（士）等人員，並得視業務需要增置之。生活事務中心主任得由少校階以上之軍訓教官兼任之或由職員擔任。依據私立學校法規定學校法人之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任本校總務、會計、人事等職務。

第五章 學生自治團體與社團

第二十五條 本校學生自治團體，各學制學生得合併或各自組成之，處理學生在校學習、生活與權益有關事項，並得請求學校代收自治團體會費。其組織辦法另訂，經學生事務會議通過，校長核定後實施。

第二十六條 本校為保障學生權益，增進師生溝通效果，得由學生事務處輔導學生選舉代表若干人，依下列會議性質出席或列席會議：

- 一、 校務會議：學生代表人數以會議成員總額十分之一為度(不得少於十分之一)，學生代表由學生自治團體推舉之。
- 二、 教務會議：學生代表由學生自治團體推舉之。
- 三、 學生事務會議：學生代表由學生自治團體推舉之。
- 四、 課程規劃委員會：學生代表由學生自治團體推舉之

第六章 附則

第二十七條 本校教職員員額編制表另定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

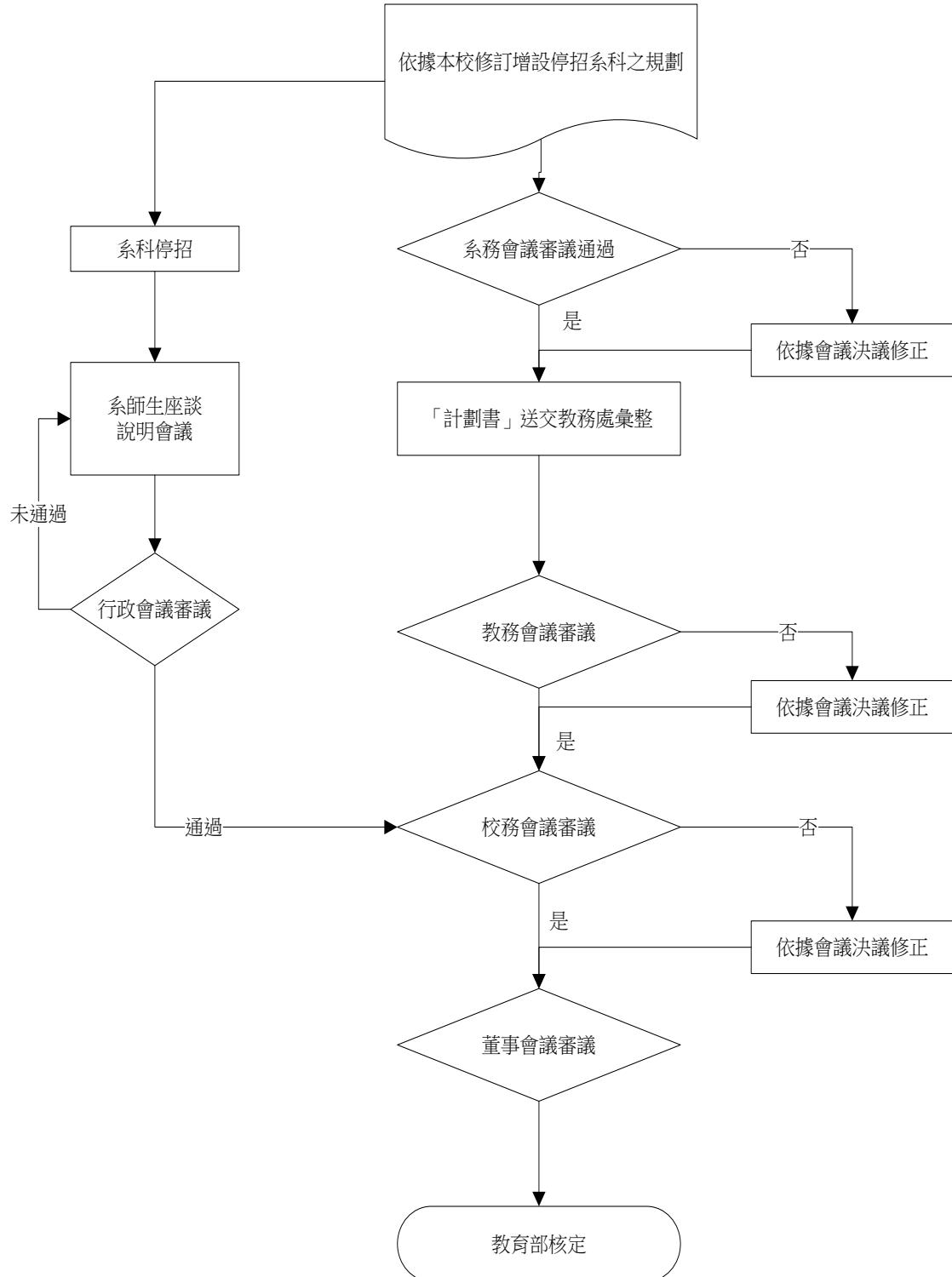
第二十八條 本組織規程經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

柒、本校內部控制制度控作業

教務處內控作業程序

項目編號：教-綜-1	更新日期：113.01.10
項目名稱：增減調整科、系、所、學程及招生人數	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

2.1.3. 配合學校中長程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1. 新增系（含學士學位學程）或碩士班，由成立後所屬院級單位依據本校中長程發展計畫中增設所系之規劃提出，經學院彙整申請案，排列優先順序，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2. 本校教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班，須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 增減調整所、系、學位學程科招生名額作業程序：

2.3.1. 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後提報所屬學院。

2.3.2. 各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序後提交教務處。

2.3.3. 教務處彙總各學院申請案，召開會議審議全校招生總量及各所系班招生名額。

2.3.4. 增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程，提報「技專校院總量作業用表及招生名額分配表」教育部核定。

2.4. 若對系、所各學制擬停招，依據教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」辦理。

2.4.1. 現有所系班（含學位學程）停招，應經停招系所之全體教師、學生進行溝通、宣導及取得共識，針對師生權益事宜研提配套措施。

2.4.2. 教務處彙總各系申請停招案，提報校務會議審議。

2.4.3. 經審查會議決議通過後，依教育部規定日程，提報「技專校院總量作業用表及招生名額分配表」教育部核定。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 調整所、系、學位學程計畫書

4.2. 技專校院總量作業用表及招生名額分配表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法
- 5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準
- 5.3. 教學單位減招與停招實施辦法

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
增減調整科、系、 所、學程及招生人 數								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：增減調整科、系、所、學程及招生人數

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

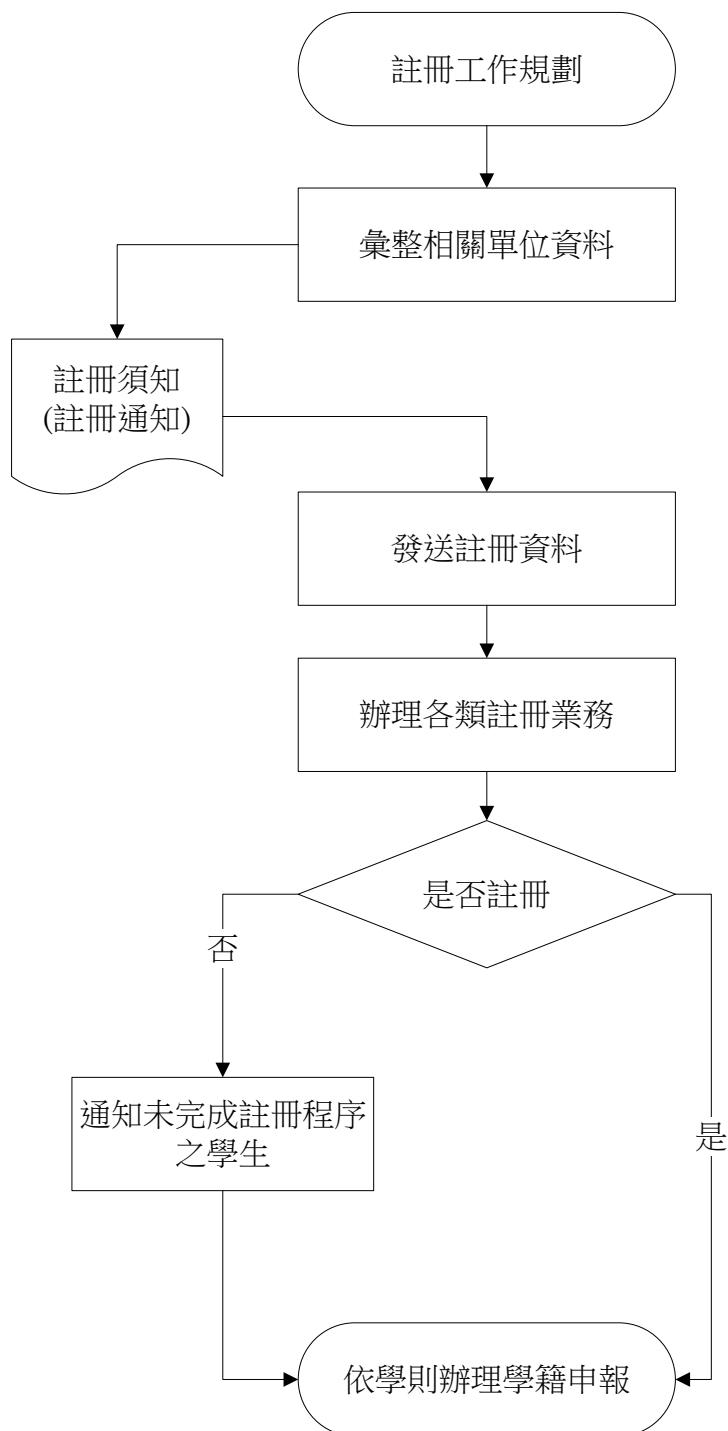
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。							
2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。							
3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。							
4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：教-綜-2	更新日期：113.01.10
項目名稱：學生註冊作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 註冊工作規劃協調：

教務綜合業務組擬定各學制註冊須知（轉學生為註冊通知）與註冊程序單後，請相關單位(學務處生活事務中心、生活事務中心、衛保組、會計室、出納組、環安與事務組與軍訓室)，確認註冊須知內容及作業分工事項。

2.2. 發送註冊資料：

2.2.1. 教務綜合業務組彙整各單位註冊資料後，連同註冊程序單統一寄發。

2.2.2. 繳費單由學生自行上網列印，學生須於繳費單上所規定日期前至全省指定之金融機構繳費。

2.3. 辦理註冊作業：

2.3.1. 新生註冊作業：

新生於註冊截止日前繳回註冊相關資料(學歷證件、相片)後，承辦人員於註冊資訊系統註記(新生可上網查詢資料是否寄達)。註冊截止後教務綜合業務組彙整新生資料統一製作學生證，經會計室對帳確認繳交學雜費後發予學生證。

2.3.2. 轉學生註冊作業：

教務綜合業務組與相關單位於註冊日依註冊協調會分工事項辦理註冊作業。教務綜合業務組彙整轉學生資料後統一製作學生證，於開學後發予學生證。

2.3.3. 舊生註冊作業：

開學前教務綜合業務組提供各班導師「在校生註冊程序單」與註冊相關資料(集體註冊注意事項、在校生註冊須知...)。開學當日，班代收齊學生證連同「在校生註冊程序單」經導師審核後送交教務綜合業務組，經會計室對帳確認繳交學雜費後，教務綜合業務組承辦人於學生證加蓋註冊章後發還。

2.3.4. 延修生註冊作業：

學生於註冊前上網查閱歷年成績後辦理選課(參考「加(退)選作業程序」)，註冊當日依所選課程填寫「重補修科目申請表」併同「延修生註冊程序單」辦理註冊。至出納組繳費後「重補修科目申請表」第一聯、「延修生註冊程序單」與學生證送交教務綜合業務組，承辦人於學生證加蓋註冊章後發還。

2.4. 通知未註冊學生：

教務綜合業務組通知註冊手續未完成學生儘速辦理註冊，逾期未註冊者，依「敏實科技大學學則」與「敏實科技大學附設專科部學則」規定處理。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「學籍簡表」及其他規定之書表。

3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生註冊程序單
- 4.2. 轉學生註冊程序單
- 4.3. 延修生註冊程序單
- 4.4. 在校生註冊程序單
- 4.5. 重補修科目申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法
- 5.2. 敏實科技大學學則
- 5.3. 敏實科技大學附設專科部學則
- 5.4. 敏實科技大學學生申請保留入學資格辦法
- 5.5. 敏實科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學生註冊作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：學生註冊作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

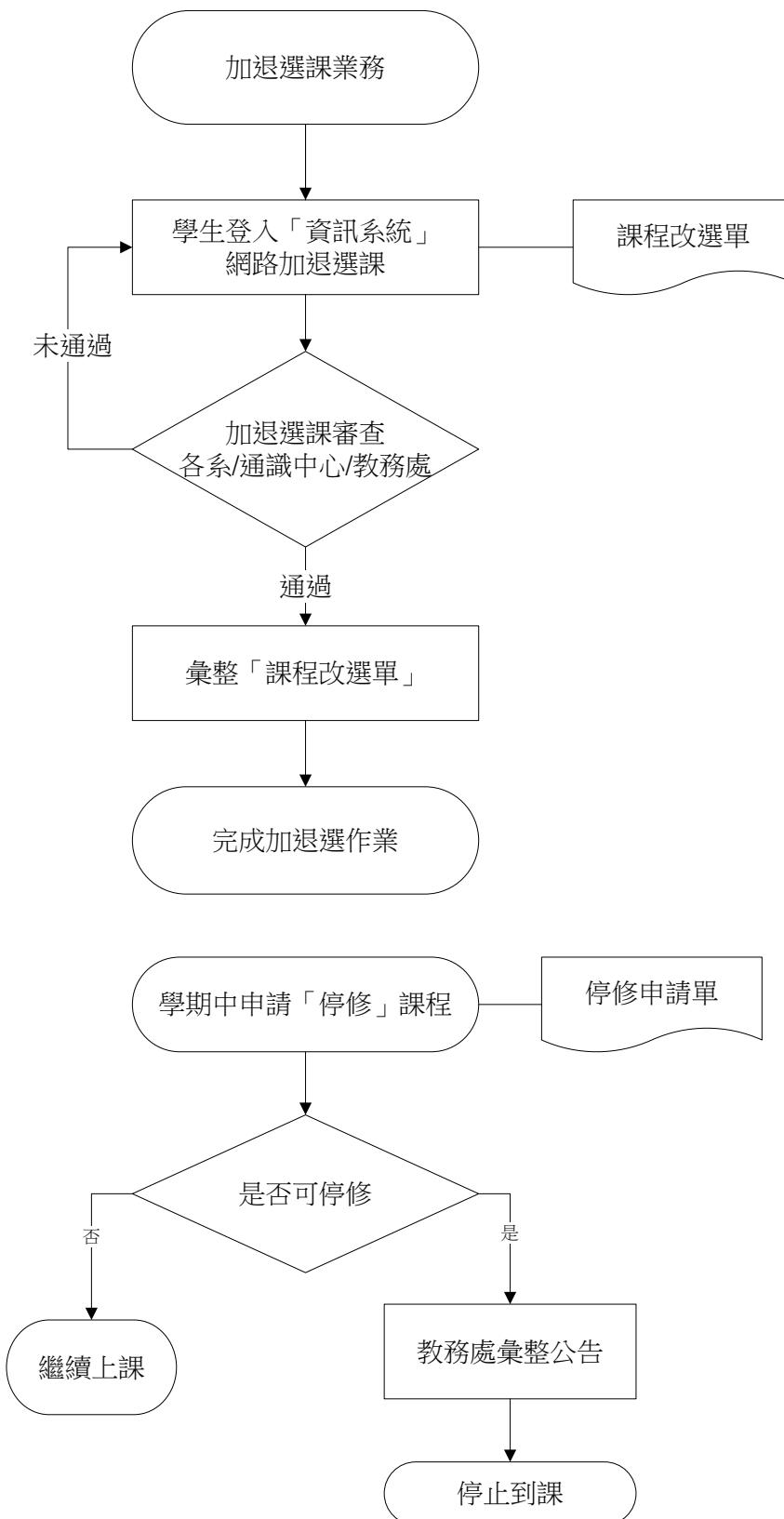
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。							
2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。							
3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。							
4. 新生入學時，是否填具「學籍簡表」及其他規定之書表。							
5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。							
6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：教-綜-3	更新日期：113.01.10
項目名稱：選課作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關課規定辦理選課，並繳交課程改選單。
- 2.2. 學生選課以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.3. 學生得依規定選課或跨校選課；跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主任及院長核定；在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由轉入院、所、系之主任核定後得酌予抵免。
- 2.5. 選課學分數：
 - 2.5.1. 副學士、學士、碩士學位學分數依本校「學則」規定辦理。
 - 2.5.2. 學生每學期修習學分除特殊情形外，須按下列規定辦理：
 - 2.5.2.1. 研究所：每學期至多十二學分。
 - 2.5.2.2. 學院部：學院部每學期至少十二學分、畢業班十學分，至多廿八學分。
 - 2.5.2.3. 進修部(含夜間部)：每學期至少九學分。
 - 2.5.2.4. 專科部：
 - 2.5.2.4.1. 五專前三年每學期至少二十學分，至多卅二學分。
 - 2.5.2.4.2. 五專後二年及二專每學期至少十二學分至多廿八學分。
 - 2.5.2.5. 學生參與全學期校外實習課程，則當學期所修學分數不受前項規定限制，但不得小於系、所規劃實習課程學分。
 - 2.5.3. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄(畢)業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 2.6. 選課加選、退選及停修科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論；停修科目而未完成停修手續者，以未停修論。
- 2.7. 學生不得因加選、退選及停修科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。
教務綜合業務組擬定各學制註冊須知（轉學生為註冊通知）與註冊程序單後，會簽相關單位(學務處生活事務中心、生活事務中心、衛保組、會計室、出納組、環安與事務組與系科辦公室)。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課是否完成並繳交課程改選單。
- 3.2. 學生跨校選課是否依本校校際選課辦法規定辦理。
- 3.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 3.5. 學生選課加、退選及停修科目是否於規定期間內辦理。
- 3.6. 學生選課加、退選及停修科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

- 4.1 學生申請表。
- 4.2 學生課程改選單。
- 4.3 加/退選課申請單。
- 4.4 校內跨部選課申請表。
- 4.5 校際選課申請表。
- 4.6 跨學制修課申請單。
- 4.7 更改專題時間申請單。
- 4.8 停修申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學學則。
- 5.2. 敏實科技大學學生選課辦法。
- 5.3. 敏實科技大學校際選課辦法。
- 5.4. 敏實科技大學學分抵免辦法。

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
選課作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：選課作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

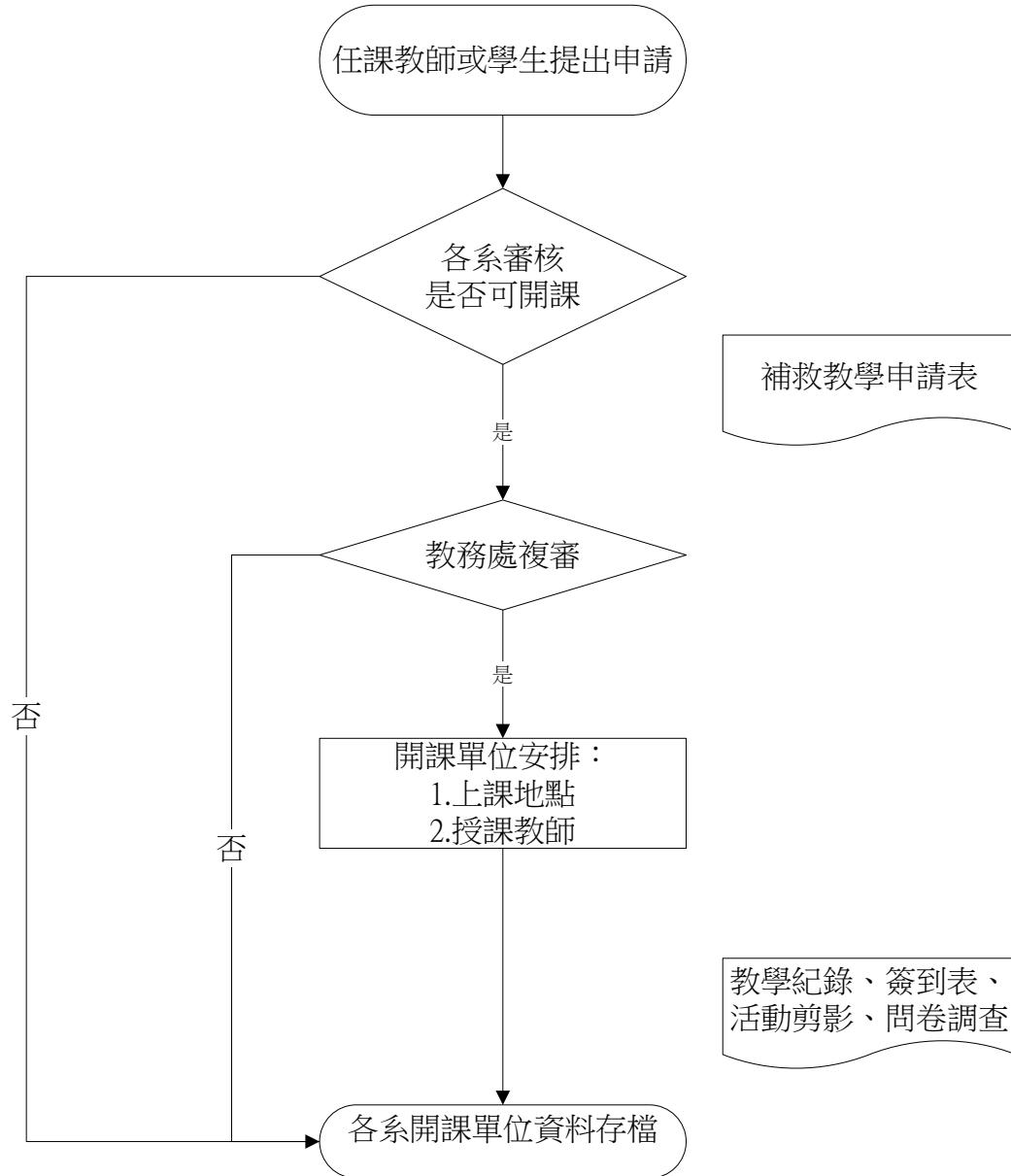
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 學生選課是否完成並繳交課程改選單。							
2. 學生跨校選課是否依本校校際選課辦法規定辦理。							
3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。							
4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。							
5. 學生選課加、退選及停修科目是否於規定期間內辦理。							
6. 學生選課加、退選及停修科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：教-綜-4	更新日期：113.01.10
項目名稱：補救教學實施作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1. 對於學習成效不理想、學習意願低落與性向不符等同學，各系的補救教學方案，應請各系教師利用辦公時間，提供額外的學習機會與學生互動。另外，本校各系應提供轉系申請，並輔導學生修課，以提升學習興趣，讓學生對系科、課程及未來的發展，更具信心。

2.1.2. 針對本校學生程度不同，宜作不同等級的分級教學與補救教學。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 由全校教師利用Office Hour時間，對學生實施課業、考照、技能與生涯規劃方面

的學習輔導。

- 2.2.2. 由各學院或各系所安排之課程輔導教學助理與證照教學助理，在學期間提供個別或集體課業輔導。
- 2.3. 輔導教師：由在職教師及課業成績優異的高年級教學助理擔任。
- 2.4. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。
- 2.5. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。
- 3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。
- 3.3. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

- 4.1. 學習輔導紀錄表。
- 4.2. 教學助理工作日誌
- 4.3. 課後輔導回饋單
- 4.4. TA期末評量表
- 4.5. 教學助理申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學補救教學實施辦法。
- 5.2. 敏實科技大學教學助理實施辦法
- 5.3. 敏實科技大學教學助理申請辦法
- 5.4. 敏實科技大學補救教學實施辦法

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
補救教學實施 作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：補救教學實施作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

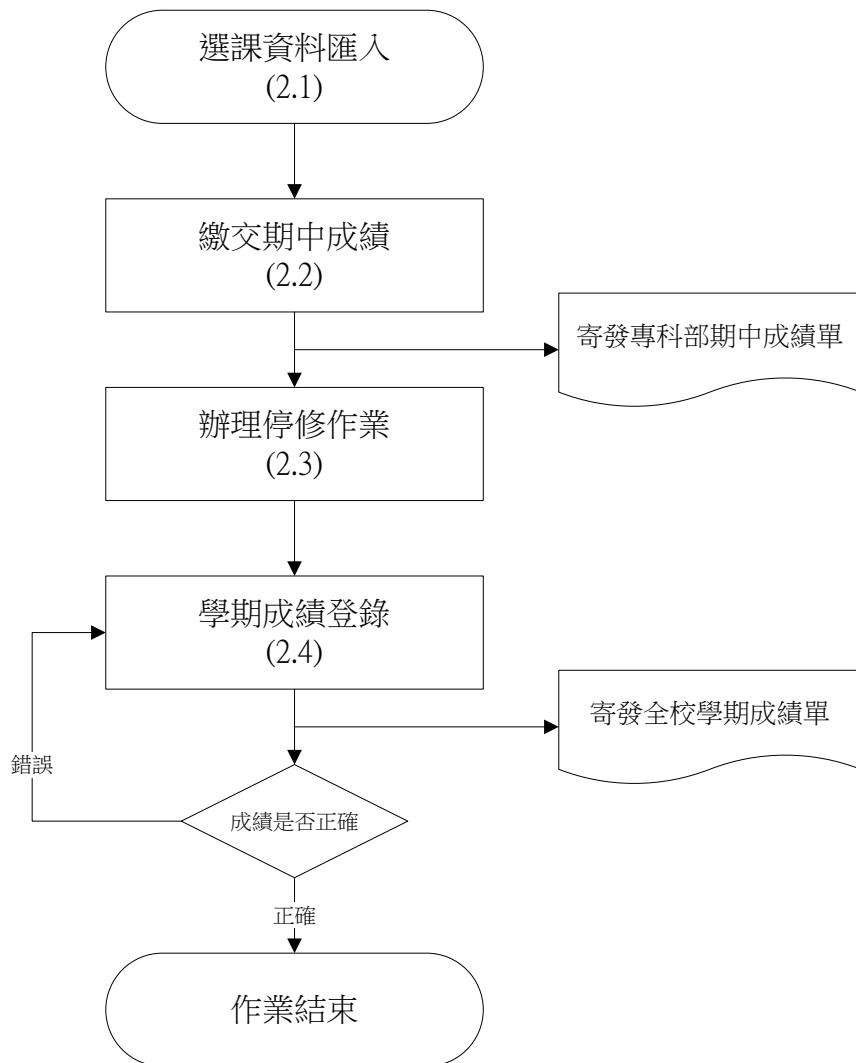
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。							
2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。							
3. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：教-綜-5	更新日期：112.12.19
項目名稱：學生成績作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 選課資料匯入：

學期開學教務綜合業務組公告辦理加退選課作業(依「加退選課作業程序」(辦理)。作業結束後網路管理暨行政支援組將選課資料轉檔匯入教務行政系統。授課教師可於第三週時至教師資訊系統列印「成績冊」。

2.2. 繳交期中成績：

授課教師於期中考後一週內上網輸入成績。試卷由各授課教師自行保管一年，成績若有修改，請授課教師於「期中考成績表」修改處簽名。教務綜合業務組於彙整期中考成績後，寄發專科部期中考成績單，大學部成績由學生自行上網查閱。

2.3. 辦理停修作業：

2.3.1. 教務綜合業務組於期中成績確認後2週內，依「學生選課辦法」辦理公告停修申請作業。

2.3.2. 學生辦理停修申請經核准後，教師於期末學期成績註記為‘-2’。

2.3.3.

2.4. 成績登錄：

2.4.1. 學期成績：學期成績確認後，將成績匯入至「歷年成績表」。

2.4.2. 跨部成績：學期成績確認後，匯出(入)跨部修課成績。

2.4.3. 跨校成績：依來函登錄跨校修課學生成績與發函跨校修課學生成績。

2.4.4. 操行成績：學務處生活事務中心匯出學生操行成績(系統轉檔)至教務行政系統。

2.5. 成績更改：

2.5.1. 學期成績單寄發後成績若需修正，則由教師填寫「成績更正申請表」，依「敏實科技大學學則」、「敏實科技大學附設專科部學則」規定申請更正成績。

2.5.2. 開學後第二週，教務綜合業務組彙整「成績更正申請表」，依審核結果修正「學期成績表」之學期成績，並登錄成績於教務行政系統(「歷年成績表」)。

3. 控制重點：

3.1. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.2. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明辦理成績更正。

3.3. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

4. 使用表單：

4.1. 學生成績更正申請表

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏實科技大學學則

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學生成績作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：學生成績作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

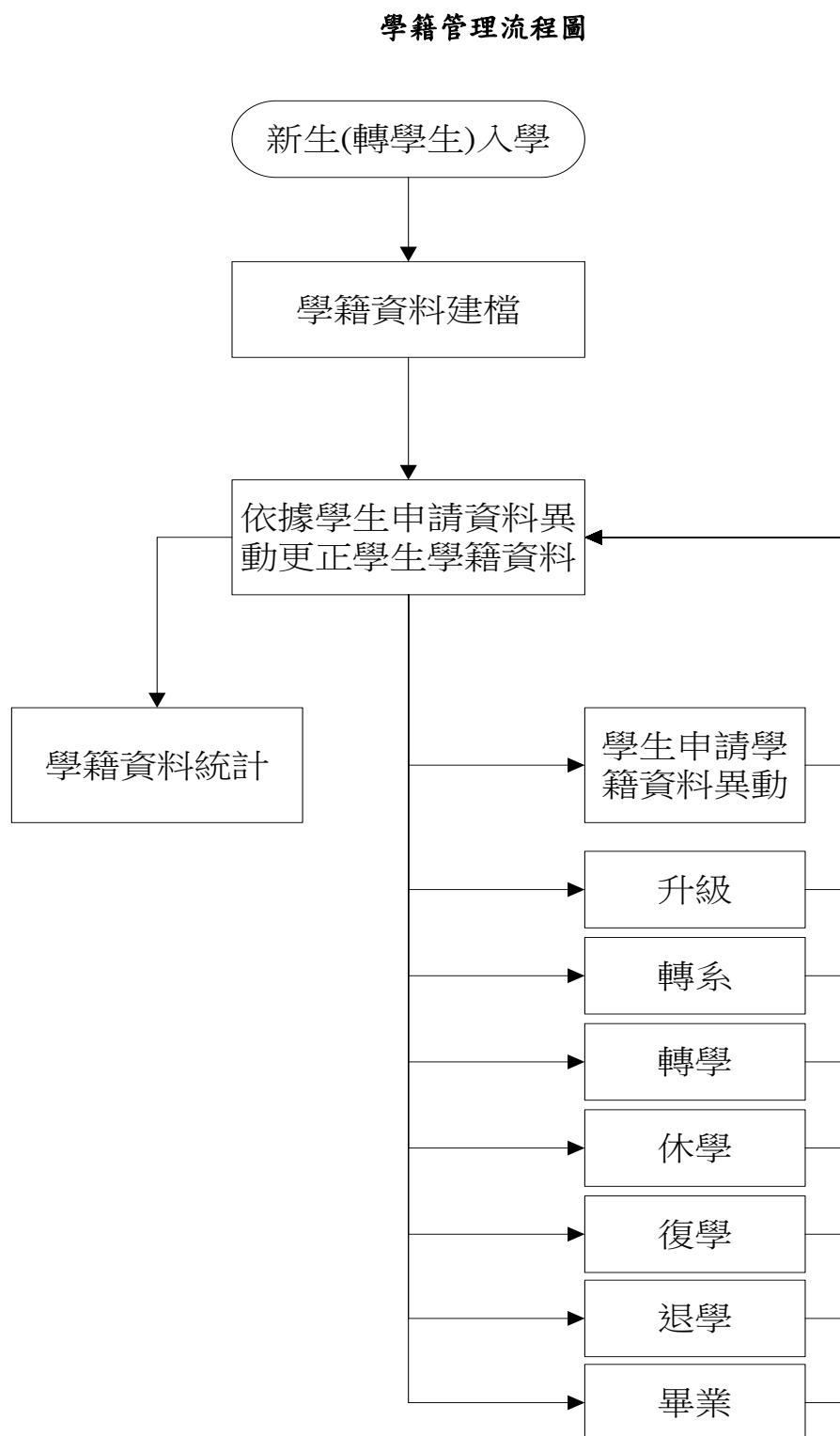
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。							
2. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明辦理成績更正。							
3. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

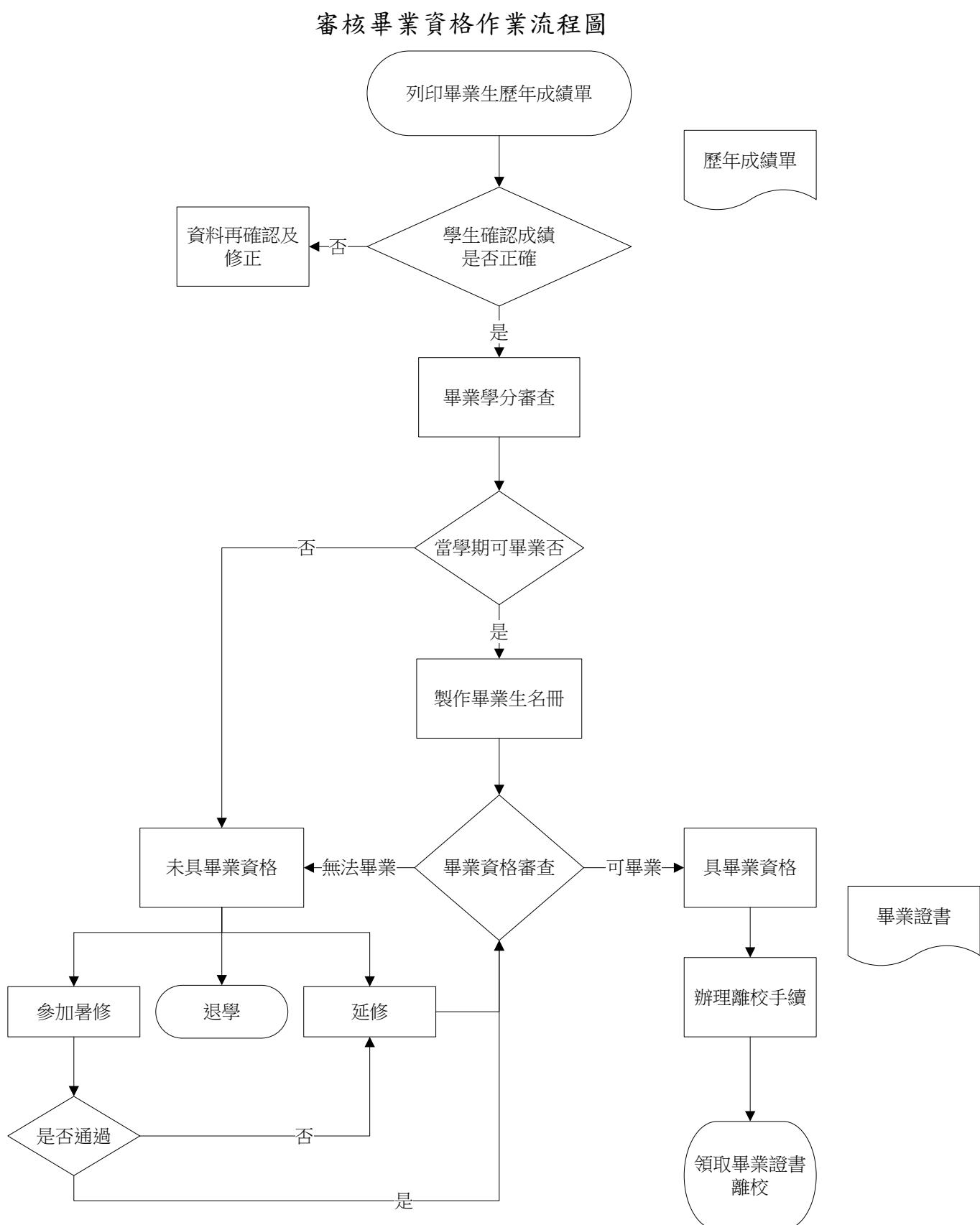
註：

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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. 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。

項目編號：教-綜-6	更新日期：113.01.10
項目名稱：學籍管理作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 學籍建檔：

2.1.1. 入學資料繳交：

- 2.1.1.1. 新生：新生繳交學籍簡表、個人資料授權同意書、最高學歷證件或修業證明書或同等學力證明正本、身分證正反面影本與2吋照片2張。
- 2.1.1.2. 轉學生：轉學生繳交學籍簡表、個人資料授權同意書、轉學（或修業）證明書或最高學力證件正本、身分證正反面影本與2吋照片2張。
- 2.1.1.3. 編班：教務綜合業務組核對新生與轉學生名冊資料是否與繳交資料記載相符後，予以編班並編訂學號(依「班級與學號編訂規則」辦理)。

2.1.2. 保留入學資格：

新生依「學生申請保留入學資格辦法」，提出申請保留入學資格時，應於註冊一週前填寫「保留入學資格申請書」並檢附證明文件，經教務處審核與校長核定後，由學籍承辦人於教務行政系統上註記。教務綜合業務組於保留期限截止前一個月內，以雙掛號郵寄繳費單與註冊須知通知辦理入學註冊手續。逾期未辦理入學者視同自動放棄入學資格。

2.1.3. 新生與轉學生資料匯入教務行政系統後，承辦人員核對系統資料(或鍵入資料)，建立學生學籍檔案。新生入學時所繳交之最高學歷證件或修業證明書或同等學力證明正本，於呈報「新生名冊暨統計表」後發還。

2.2. 學籍資料統計：

2.2.1. 依「敏實科技大學學則」與「敏實科技大學附設專科部學則」規定呈報下列名冊：

- 2.2.1.1. 新生名冊
- 2.2.1.2. 保留入學資格新生名冊
- 2.2.1.3. 轉學生名冊
- 2.2.1.4. 退學生名冊
- 2.2.1.5. 畢業生名冊

2.2.2. 校外：依來函統計、呈報各項資料。

2.2.3. 校內：各單位填寫「學生資料索取申請表」申請，經核可後辦理。

2.3. 學生申請學籍資料異動：

2.3.1. 學生申請異動學籍資料時，檢附相關證明文件(戶籍謄本正本及身分證影本)填寫「更改學籍資料申請表」後，依表列流程辦理。

2.3.2. 申請經核准後承辦人依申請事項於教務行政系統上更正。

2.4. 升級：每學年結束時辦理升級作業，由網路管理暨行政支援組更新教務行政系統中學生學籍檔案資料。

2.5. 轉系

2.5.1. 教務綜合業務組調查各系(科)缺額後，於第十四週公告各系(科)缺額並受理轉系(科)申請(依「大學部學生轉系規則」與「專科部學生轉科審查規則」辦理)。

2.5.2. 學生申請時填寫轉系(科)申請書，經家長簽名同意，會簽導師、原系(科)主任、轉入系(科)主任，於公告所規定期限內繳回教務綜合業務組。

2.5.3. 學期成績確認後，教務綜合業務組彙整申請學生名冊與當學期成績。

2.5.4. 申請學生名冊與當學期成績提交教務會議審議，審議結果由承辦人個別通知學生及公告於網頁，並註記於教務行政系統。

2.5.5. 通過轉系(科)申請學生，於次學期開學一週內辦理學分抵免手續(依「學分抵免作業程序」辦理)。

2.6. 轉學：

學生轉學時填寫「自退、轉、休學申請書」，依申請書會辦流程辦理。完成後申請書繳回教務綜合業務組，經教務處審核、校長核定後發給「轉學(修業)證明書」。承辦人將轉學資料登錄於教務行政系統。

2.7. 休、復學：

2.7.1. 休學：

2.7.1.1. 學生申請休學時填寫「自退、轉、休學申請書」，依申請書會辦流程辦理，完成手續後申請書繳回教務綜合業務組。承辦人發給「休學證明書」，並將復學年、學期登錄於教務行政系統。

2.7.1.2. 學生申請延長休學期限時，填寫「自退、轉、休學申請書」並檢附相關證明文件，經核准後承辦人於教務行政系統上註記。

2.7.2. 復學：

2.7.2.1. 教務處於學生休學期限屆滿前，承辦人以雙掛號寄發註冊須知，通知學生到校辦理復學註冊手續。如未依本校學則規定於期限內辦妥註冊手續，視同自動退學。

2.7.2.2. 提早復學：學生提早復學時，填寫「學生申請單」辦理，經核准後承辦人登錄於教務行政系統，並發予註冊須知。

2.7.2.3. 復學生依序編入相銜接年級辦理註冊。如原肄業系科組停招，無法開課予以修習時，准予轉系科組或借讀他校相近系科組，經修足學分數後方准予畢業。

2.8. 退學：

2.8.1. 核定退學名單：

2.8.1.1. 學業退學：每學期期末教務綜合業務組依「敏實科技大學學則」與「敏實科技大學附設專科部學則」，統計學業退學名單辦理退學。

2.8.1.2. 操行不及格、曠課達45小時退學：依據學務處生活事務中心送交之退學名冊辦理。

2.8.1.3. 逾期未註冊、休學逾期未復學、修業期限屆滿者應令退學。

2.8.1.4. 開除學籍：入學資格不符、同時在他校註冊、違反校規經獎懲會議決議退學。

2.8.2. 辦理退學：

2.8.2.1. 操行退學、學業退學名單核定後，學籍承辦人以掛號寄發「退學通知」，通知學生到校依「退學離校程序單」辦理退學手續。學生完成退學手續後發給「轉學(修業)證明書」，承辦人將資料登錄於教務行政系統。

2.8.2.2. 學生申請自動退學時，填寫「自退、轉、休學申請書」會辦各單位。經核准後，登錄於教務行政系統。

2.9. 畢業：

2.9.1. 教務綜合業務組列印「歷年成績表」提供學生確認。

2.9.2. 畢業學分審查：

2.9.2.1. 教務綜合業務組彙整畢業班學生與延修生之「歷年成績表」，提交各系。

2.9.2.2. 各系根據各學制入學之科目表與「歷年成績表」審核學生畢業所缺學分數。

2.9.2.3. 教務綜合業務組複核學生畢業所缺學分數，並審核各生是否為應屆畢業生。

2.9.3. 教務綜合業務組統計「應屆畢業生名冊」建檔永久保存。

2.9.4. 教務綜合業務組參照已核定之「應屆畢業生名冊」、「歷年成績表」與最後一學期成績審核是否具備畢業資格。

2.9.5. 網路管理暨行政支援組將應屆畢業班級資料轉檔為畢業班級後，學籍業務承辦人將延修學生名單建檔。

2.9.6. 畢業生依「畢業生離校手續程序單」辦妥離校手續後，至教務綜合業務組簽名蓋章領取畢業證書。

3. 控制重點：

3.1. 學生學籍記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

3.6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 保留入學資格申請書

4.2. 學籍資料統計表：

4.2.1. 退學生名冊

4.2.2. 畢業生名冊

4.2.3. 轉學生名冊

4.2.4. 新生名冊

4.2.5. 保留入學資格新生名冊

4.3. 更改學籍資料申請表

4.4. 轉系科申請表

4.5. 休退復學表單：

4.5.1. 自退、轉、休學申請書

4.5.2. 休學證明書

4.5.3. 退學離校程序單

4.5.4. 退學通知

- 4.5.5. 轉學(修業)證明書
- 4.6. 歷年成績表
- 4.7. 畢業生離校手續程序單
- 4.8. 學生資料索取申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學學則
- 5.2. 敏實科技大學附設專科部學則
- 5.3. 大學部學生轉系規則
- 5.4. 專科部學生轉科審查規則
- 5.5. 班級與學號編訂規則
- 5.6. 學生申請保留入學資格辦法
- 5.7. 學生學分抵免辦法

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學籍管理作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：學籍管理作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

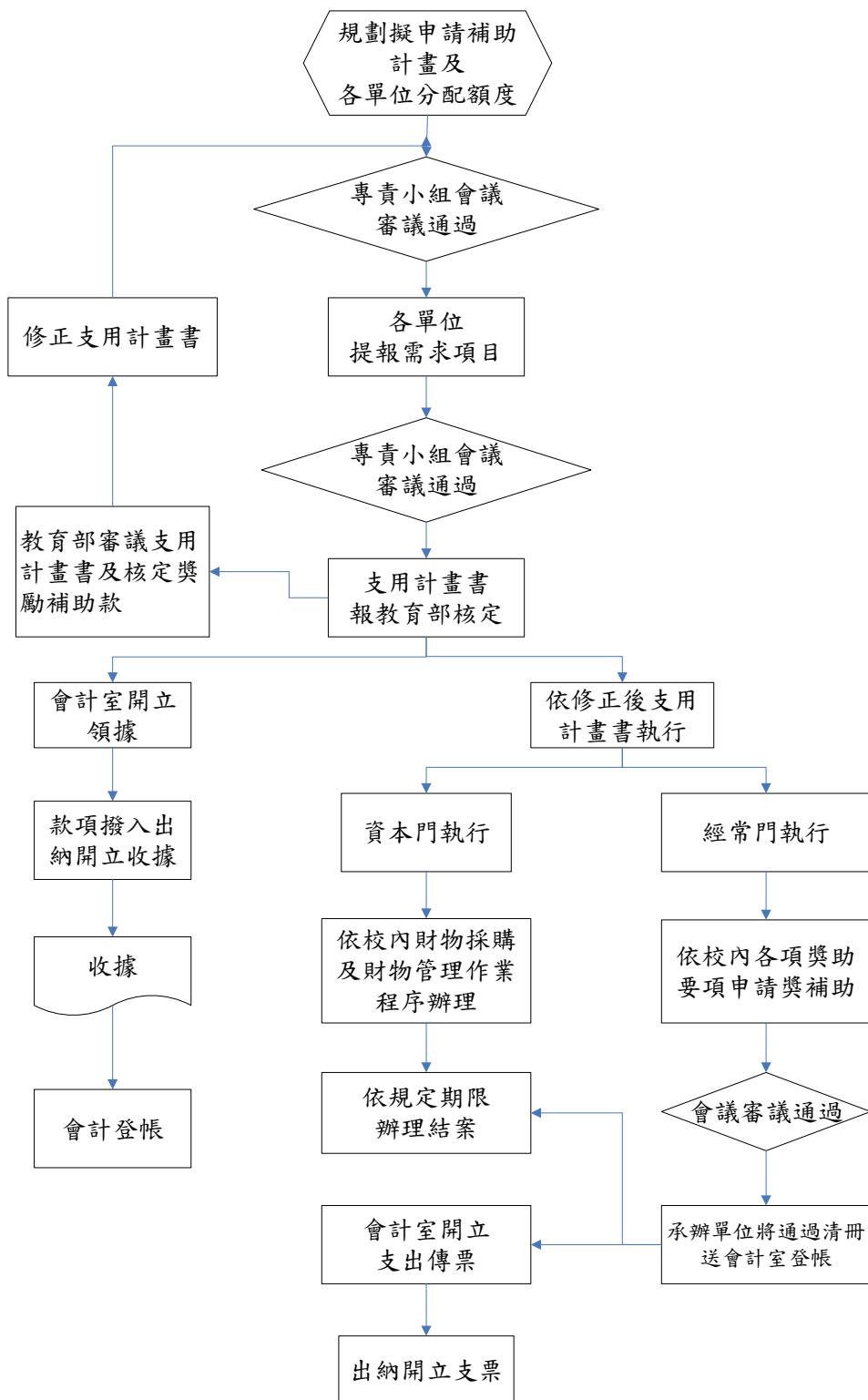
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 學生學籍記載內容是否與提供之證明文件相符。							
2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。							
3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。							
4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。							
5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。							
6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：教-綜-7	更新日期：114.11.17
項目名稱：獎勵補助款作業	承辦單位：教務處教務綜合業務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 業務單位依「運用教育部獎勵補助整體發展經費資本門核配辦法」規劃下一年度擬申請資本門獎勵補助經費，並於每年 10 月召開專責小組會議審議各單位分配金額，決議後於期限內彙整各單位提報計畫需求項目。
- 2.2. 整體發展獎勵補助支用計畫書經專責小組會議審議通過後，於規定期限內提報教育部申請。
- 2.3. 獎補助金額經教育部核定後，由會計室開立領據轉承辦單位併同修正後支用計畫書向教育部請款，款項核撥入戶後由出納組開立收款收據，會計聯送會計室入帳，貸記補助及受贈收入。
- 2.4. 修正後支用計畫書經專責小組審議及報送教育部核備後，各單位依核定項目及金額開始執行，於核定計畫年度之 10 月 31 日前，依本校「採購辦法」規定程序完成採購，標餘款支用經專責小組審議後，於 11 月 30 日前完成採購。
- 2.5. 所購置項目依「財物管理辦法」完成驗收及請款程序後，將「支出粘存單」及「財產增加單」等相關憑證送會計室登帳，並依規定設置專帳保管相關憑證及記錄。
- 2.6. 業務單位依所分配之獎勵補助款經常門提報支用規劃，並依「行政人員研習及進修補助實施要點、提昇師資素質獎補助要點、專任教師進修獎助辦法、專任教師改進教學獎勵辦法」辦理核定校內獎補助申請項目，核銷請款依費用申請作業程序辦理，並依規定設置專帳保管相關憑證及記錄。
- 2.7. 計畫年度結束後，業務單位於規定期限內辦理結報作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 整體發展獎勵補助支用計畫書是否經專責小組會議審議通過。
- 3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.4. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。
- 3.5. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 **1,500,000** 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 支用計畫書
- 4.2. 收款收據
- 4.3. 請購單
- 4.4. 開標/比價/議價簽核
- 4.5. 驗收單
- 4.6. 財產增加單

4.7. 補助款收支明細帳

4.8. 簽呈

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
- 5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法
- 5.3. 運用教育部獎勵補助整體發展經費資本門核配辦法
- 5.4. 採購辦法
- 5.5. 財物管理辦法
- 5.6. 行政人員研習及進修獎勵補助實施要點
- 5.7. 提昇師資素質獎勵補助實施要點
- 5.8. 專任教師進修獎助辦法
- 5.9. 專任教師改進教學獎助辦法
- 5.10. 本校會計制度
- 5.11. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
- 5.12. 教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項
- 5.13. 專任教師升等送審辦法

內控制度風險自評表

評估單位：教務處教務綜合業務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
獎勵補助款作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表
(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：教務處教務綜合業務組

作業類別（項目）：獎勵補助款作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 整體發展獎勵補助支用計畫書是否經專責小組會議審議通過。							
2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。							
3. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。							
4. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。							
5. 3.5. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,500,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

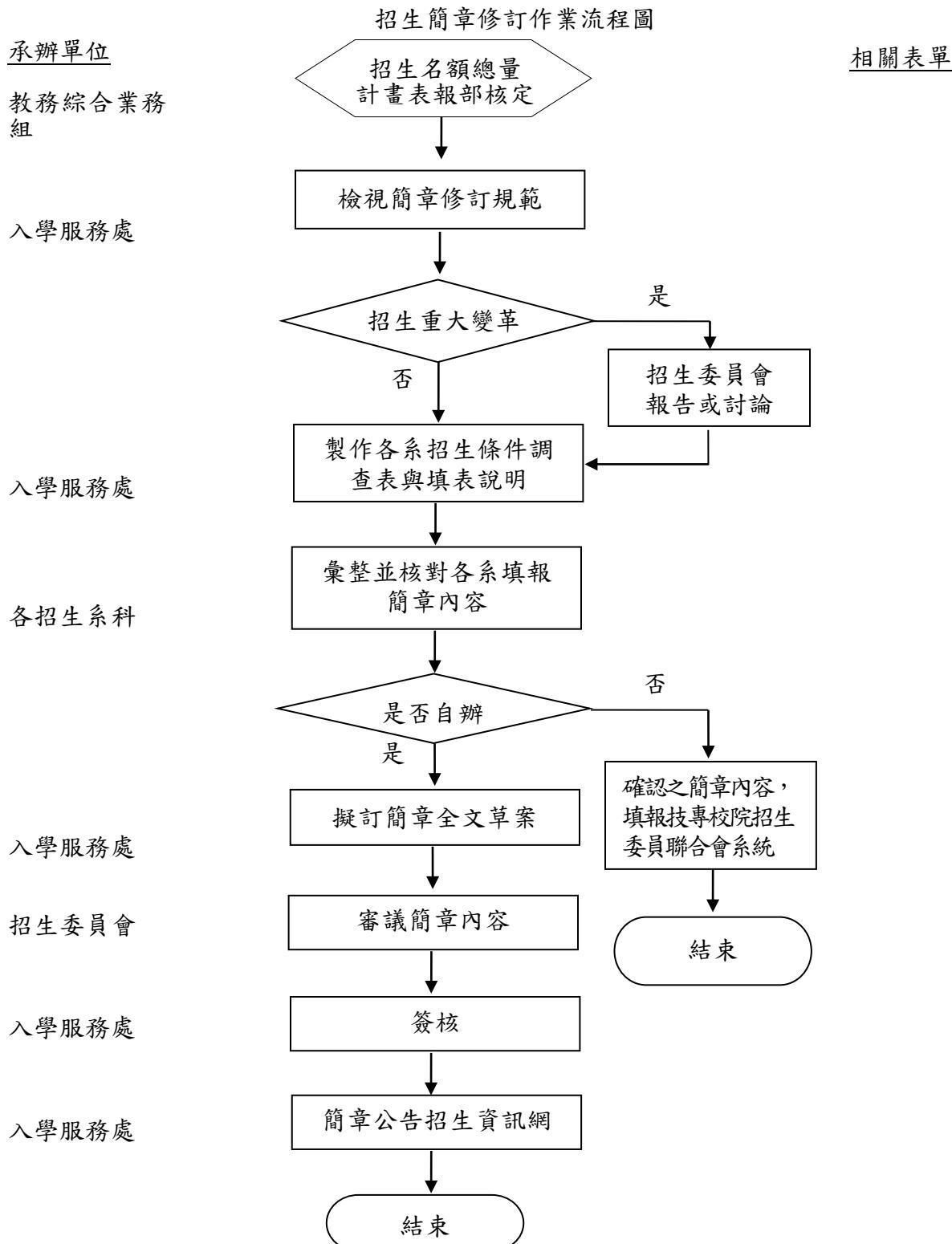
註：

- 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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

入學服務處內控作業程序

項目編號：入-1	更新日期：113.07.16
項目名稱：招生作業	承辦單位：入學服務處

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 招生名額總量計畫表報部核定

每學年度每系科招生名額與教育部核定名額相符。

2.2 檢視簡章修訂規範

2.2.1 依據教育部相關法規及校內相關會議決議有關規定。

2.2.2 檢討上年度簡章內文敘述、作業流程及系所規定，有無修正調整需要。

2.2.3 各項招生若有重大變革，應提招生委員會報告或討論，經會議同意後據以編訂簡章。

2.3 製作各系招生條件調查表與填表說明

2.3.1 訂定各項考試作業時間，編訂工作日程表。

2.3.2 依作業規定通知各系填報招生簡章內容，檢附招生簡章各系招生條件調查表、填表說明。

2.4 彙整並核對各系填報簡章內容

2.4.1 核對各系所填寫招生名額是否與教育部核定名額相符。

2.4.2 彙整報考資格、考試項目、占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、流用原則等項目，檢視是否清楚明確。

2.5 技專校院招生委員會聯合會招生

2.5.1 確認之簡章內容，依技專校院招生委員會聯合會規定時程及方式，填報技專校院招生委員聯合會系統。

2.5.2. 招生簡章由技專校院招生委員會聯合會印製及發售。

2.6 本校自辦招生

2.6.1 擬訂簡章全文草案

2.6.1.1 訂定報名方式、報名程序、繳費方式、退費條件。

2.6.1.2 訂定考試時間、放榜及成績單寄發時間。

2.6.1.3 訂定錄取規定、成績複查及申訴方式、期限。

2.6.1.4 修訂附錄、附表。

2.6.2 審議簡章內容

擬訂簡章全文草案，提招生委員會審議，依招生委員會決議，通知各系修正簡章內容。

2.6.3 簡章公告招生資訊網

簡章修正完成，經簽核後，公告招生資訊網。

3. 控制重點

3.1 核對各招生系名稱、招生名額是否與教育部核定結果相符。

3.2 抽查招生系提報之考試項目、占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、流用原則等項目是否與招生簡章相符。

3.3 本校自辦招生作業，檢視招生委員會會議紀錄，以確認簡章修訂之正確性。

3.4 技專校院招生委員會聯合會招生作業，核對各系確認招生資料之完整性。

4. 使用表單

無

5. 依據及相關文件

5.1 技專校院招生委員會聯合會簡章制定要點。

5.2 技專校院單獨招生處理原則。

內控制度風險自評表

評估單位：入學服務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
招生作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：入學服務處

作業類別（項目）：招生作業

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					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 核對各招生系名稱、招生名額是否與教育部核定結果相符。							
2. 抽查招生系提報之考試項目、占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、流用原則等項目是否與招生簡章相符。							
3. 本校自辦招生作業，檢視招生委員會會議紀錄，以確認簡章修訂之正確性。							
4. 技專校院招生委員會聯合會招生作業，核對各系確認招生資料之完整性。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

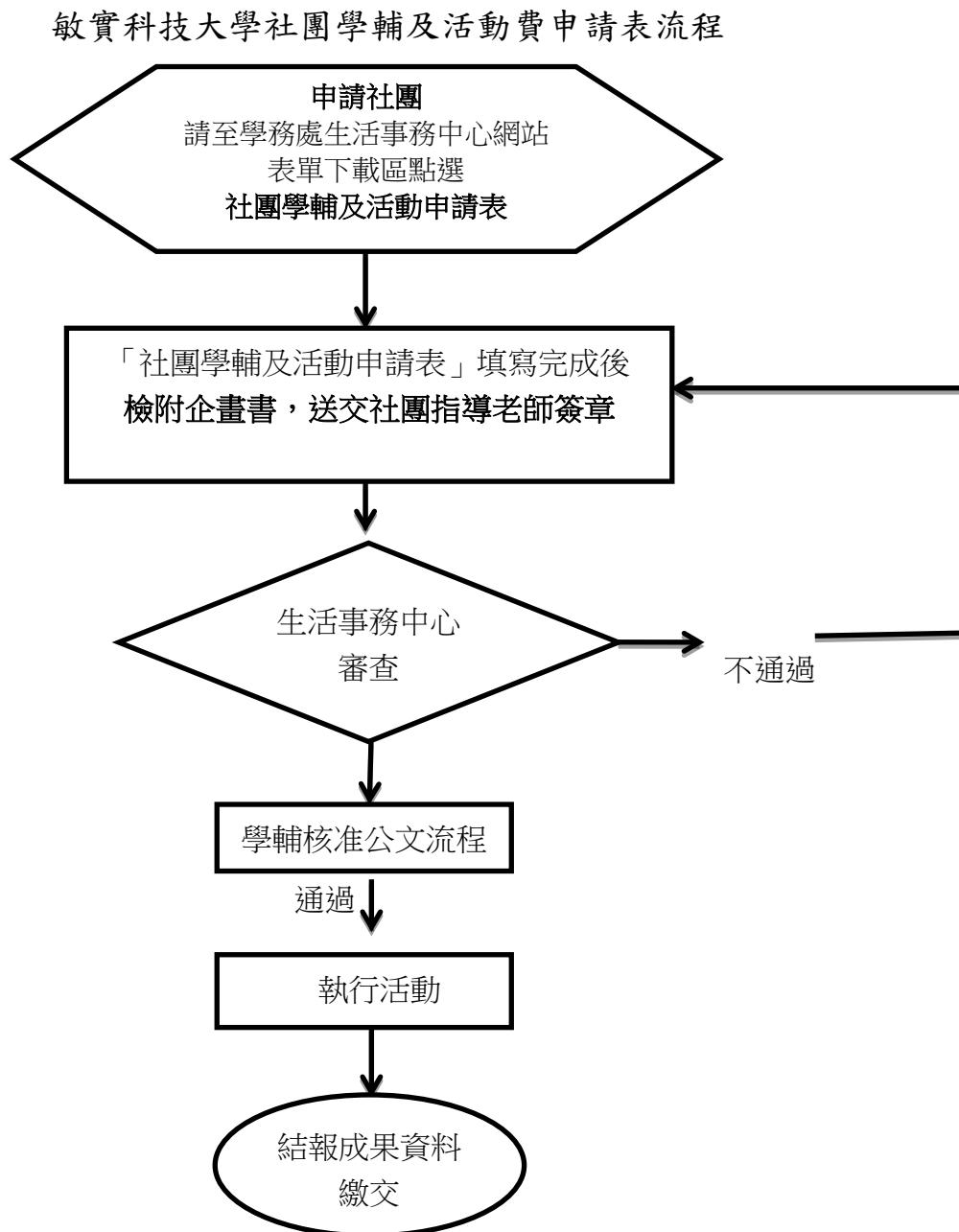
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

捌、學務處內控作業程序

項目編號：學-生-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：課外活動作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖

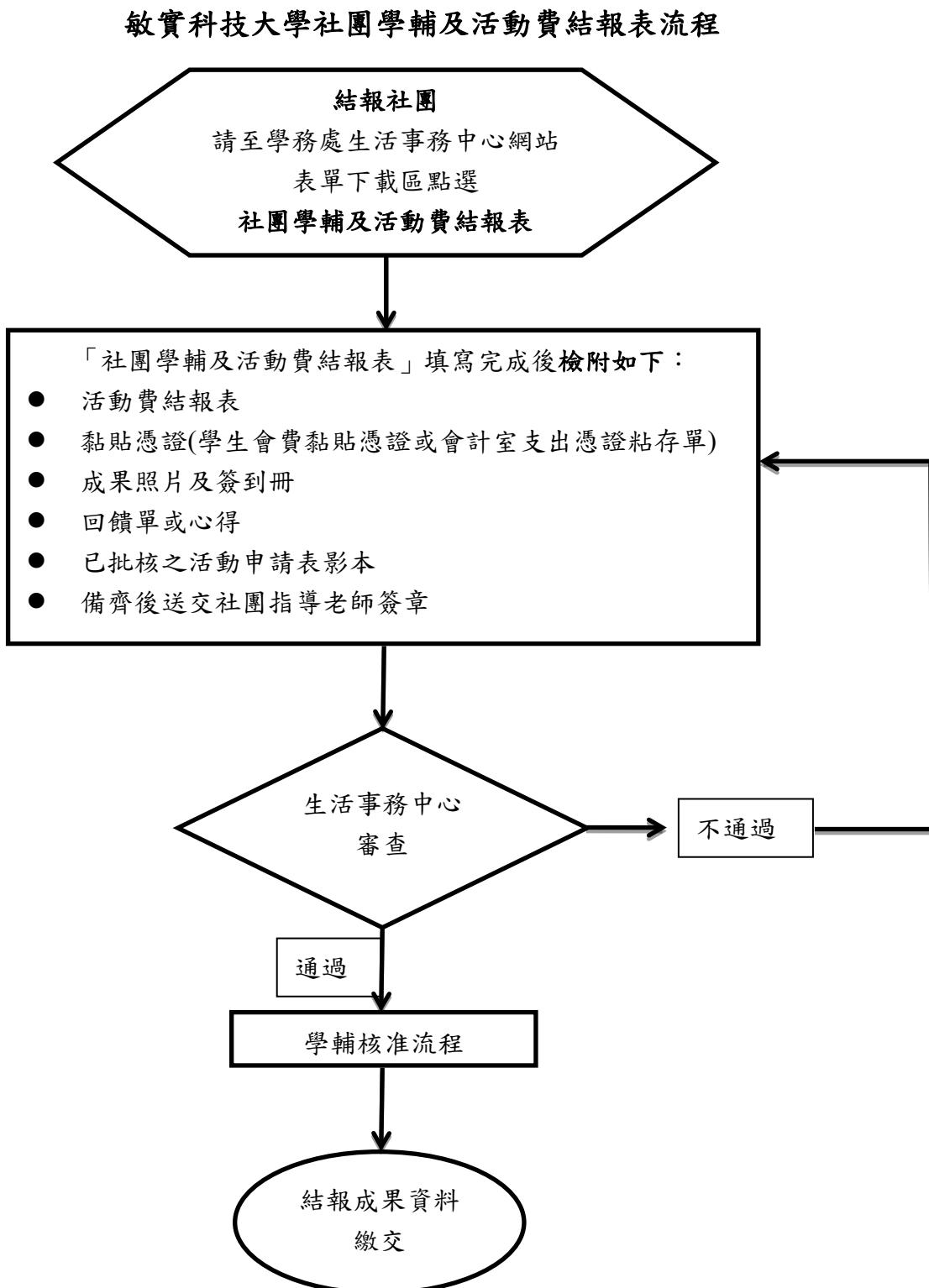
1-1. 申請流程圖



注意事項：

- 各社團活動於辦理前二週提出申請，逾期不予受理。校外比賽及研習營，不受此限。
- 各社團必須於活動結束後兩週內，申請結報，逾期不予受理。

1-2.結報流程圖



注意事項：

各社團必須於活動結束後兩週內，申請結報，逾期不予受理。

作業程序：

2.1. 學生自治團體：

- 2.1.1 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。
- 2.1.2 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

- 2.2.1 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才、領導智能，並增進服務情操與辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。
- 2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點」及「敏實科技大學學生會費管理要點」辦理。

1. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。
- 3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。
- 3.3. 社團活動經費補助及核銷傳票，是否依本校「敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點」辦理。
- 3.4. 學生校內外活動申請，是否依本校「敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點」辦理。

2. 使用表單：

- 4.1. 社團學輔及活動費申請表
- 4.2. 社團學輔及活動費結報表

3. 依據及相關文件：

- 5.1 敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法
- 5.2. 敏實科技大學學生社團輔導實施要點
- 5.3. 敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度(A)						發生可能性(B)	風險(A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循	評估後最高等級		
課外活動作業								
填表人：		單位主管：				內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：課外活動作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

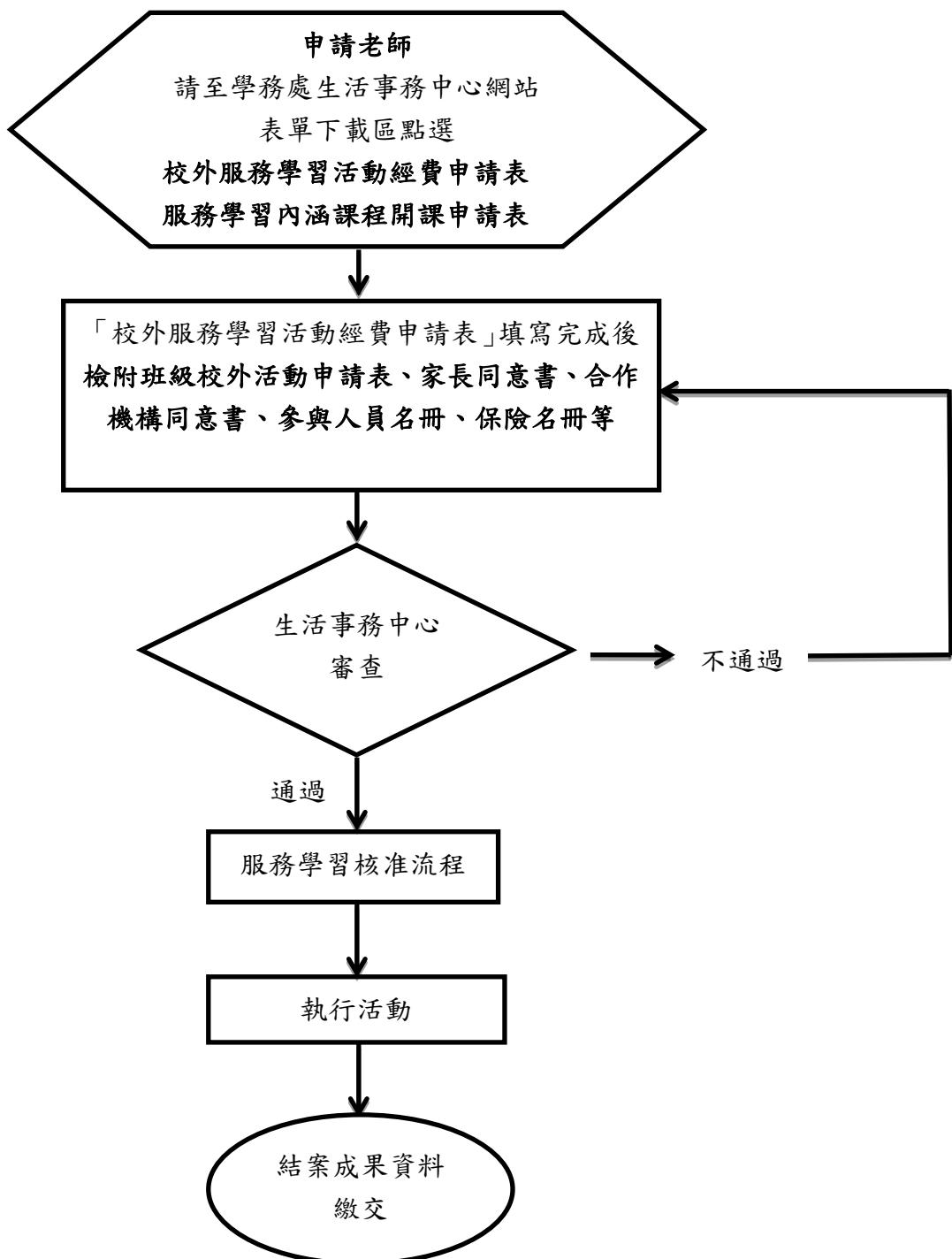
評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。							
2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。							
3. 社團活動經費補助及核銷傳票，是否依本校「敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點」辦理。							
4. 學生校內外活動申請，是否依本校「敏實科技大學學生社團訓輔經費補助要點」辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-生-2	更新日期：109.11.30
項目名稱：服務學習課程作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：**1-1. 申請及結報流程圖****敏實科技大學服務學習申請及結報流程**

2. 作業程序：

2.1. 課程：

- 2.1.1. 為服務學習內涵課程，由各學院、系(科)專任教師自訂後提出，於規定期限內提出申請。
- 2.1.2. 參與老師須提出服務學習開課經費申請表及服務機構合作同意書，送至生活事務中心審核。
- 2.1.3. 經審核通過或修改後，通知辦理。
- 2.1.4. 開課老師於校外服務日期前3日，將師生保險資料送至中心，並且與服務單位再次確認服務事項。
- 2.1.5. 修習本課程學生至校外服務後，須填寫反思回饋單，送授課教師審閱。
- 2.1.6. 修習本課程學生應綜合各項學習資料，製作服務學習成果報告檔案送授課教師審閱後再送至生活事務中心存查。

2.2. 服務：

- 2.2.1. 為班級校外志工服務學習。
- 2.2.2. 參與老師須提出校外服務學習活動經費申請表、家長同意書及服務機構合作同意書，送至生活事務中心審核。
- 2.2.3. 務必先填寫校外服務學習活動參與人員名冊，未經申請之學習活動則無法給予任何認證。
- 2.2.4. 開課老師於校外服務日期前3日，將師生保險資料送至中心，並且與服務單位再次確認服務事項。
- 2.2.5. 校外志工服務以政府機構、社福機構、非營利組織等單位為主。
- 2.2.6. 凡參加以上活動、研習及服務者，請檢附相關簽呈、活動企劃或相關證明資料，如研習證書、服務參與名冊、簽到表等，並須由生活事務中心審核確認。
- 2.2.7. 結束活動後，學生須繳交服務學習反思回饋單、活動照片黏貼冊及成果報告書。

3. 控制重點：

- 3.1. 參與開課老師是否提出服務學習開課經費申請表及服務機構合作同意書。
- 3.2. 師生修習本課程所進行之服務，是否辦理保險。
- 3.3. 授課老師及學生是否繳交服務學習反思回饋單、活動照片黏貼冊及成果報告書等檔案。

4. 使用表單：

校外服務學習表單

- 4.1. 校外服務學習活動-經費申請表
- 4.2. 班級校外志工服務-合作同意書
- 4.3. 班級校外志工服務-家長同意書
- 4.4. 班級校外志工服務-師生人員名冊
- 4.5. 班級校外志工服務-師生保險名冊
- 4.6. 班級校外志工服務-反思回饋單

- 4.7.班級校外志工服務-活動照片黏貼冊
- 4.8.班級校外志工服務-成果報告書範例

服務學習內涵課程表單

- 4.9.服務學習內涵課程-開課經費申請表
- 4.10.班級校外活動申請表
- 4.11.服務學習內涵課程-企劃書
- 4.12.服務學習內涵課程-合作同意書
- 4.13.服務學習內涵課程-家長同意書
- 4.14.服務學習內涵課程-師生人員名冊
- 4.15.服務學習內涵課程-師生保險名冊
- 4.16.服務學習內涵課程-反思回饋單
- 4.17.服務學習內涵課程-活動照片黏貼冊
- 4.18.服務學習內涵課程-成果報告書範例
- 4.19.服務學習內涵課程-成果報告書封面冊

5. 依據及相關文件：

- 5.1.品德教育、服務學習暨勞作教育委員會組織架構
- 5.2.品德教育、服務學習暨勞作教育委員會設置要點
- 5.3.服務學習實施要點

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期：年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度(A)					發生可能性(B)	風險(A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循		
服務學習課程作業							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：服務學習課程作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

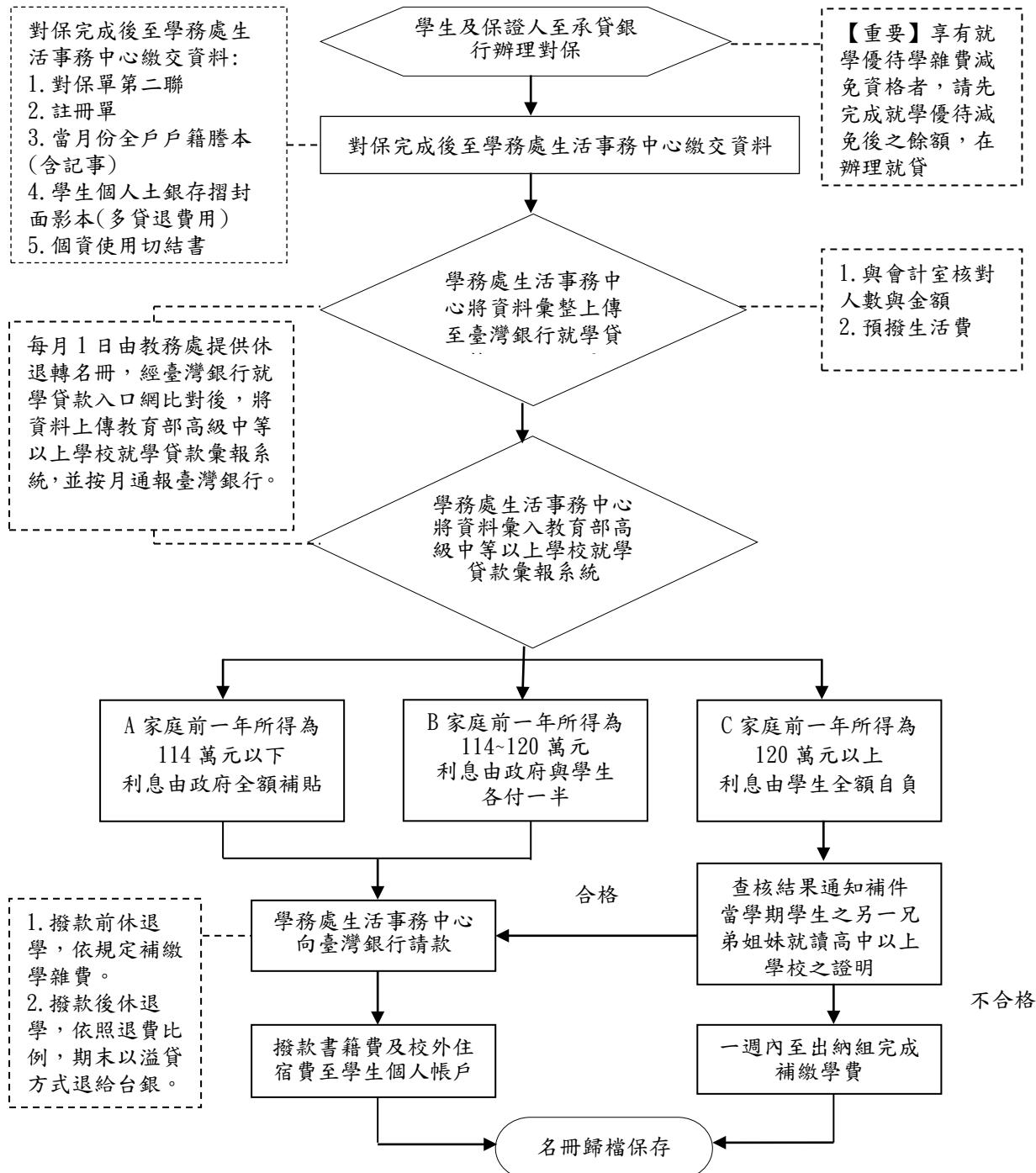
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 參與開課老師是否提出服務學習開課經費申請表及服務機構合作同意書。							
2. 師生修習本課程所進行之服務，是否辦理保險。							
3. 授課老師及學生是否繳交服務學習反思回饋單、活動照片黏貼冊及成果報告書等檔案。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-生-3	更新日期：109.11.30
項目名稱：就學貸款作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：就學貸款作業流程圖



2.作業程序：**2.1.申貸資格：**

- 2.1.1.本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留証及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2.就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3.學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公佈)；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4.借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2.申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1.學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2.學生到臺灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1.對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。
 - 2.2.2.2.辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3.就學貸款學生於本校開學前至各分行辦理對保手續，並於開學前完成註冊手續。
 - 2.2.3.1.舊生繳交資料：就學貸款撥款通知書、註冊單、土銀存摺封面(多貸書籍費或校外住宿費請檢附)。
 - 2.2.3.2.新生或資料異動者繳交資料：就學貸款撥款通知書、註冊單、當月份全戶戶籍本(含記事)、存摺封面影本(多貸書籍費或校外住宿費請檢附)。
- 2.2.4.本校彙整資料送財政財稅中心查核。
 - 2.2.4.1.合格者：本校彙整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.4.2.不合格但家中有子女 2 人讀高級中等以上學校者：繳交另一兄弟姐妹之在學證明書、就學貸款申請資格核定通知書兼同意書，可辦理就貸，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.4.3.不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.3.退費：

- 2.3.1.多貸書籍、生活費及校外住宿費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位匯撥入學生個人帳戶。

2.4.就貸學生就學狀況調查：

- 2.4.1.每月 1 日由教務處提供休退轉學名冊至就貸承辦單位，依名冊與就貸學生名冊進行交叉檢核後，上傳教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，通報教育部並發文至臺灣銀行。

3.控制重點：

- 3.1.就學貸款業務是否依高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理。
- 3.2.就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。
- 3.3.不合格但家中有子女2人讀高級中等以上學校者是否有繳交另一兄弟姐妹之在學證明書、就學貸款申請資格核定通知書兼同意書。
- 3.4.就貸不合格者是否有通知學生補繳各項學雜費用。
- 3.5.就學貸款學生就學狀況調查名冊是否依規定按月通報教育部及臺灣銀行。
- 3.6.就貸多貸者是否依規定撥入學生帳戶。
- 3.7.是否建立與維護個人資料檔案清冊。
- 3.8.是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。

4.使用表單：

- 4.1.就學貸款申請撥款通知書暨約定事項。
- 4.2.就學貸款申請資格核定通知書兼同意書。
- 4.3.就學貸款學生就學狀況調查名冊。
- 4.4.個人資料授權使用同意書。

5.依據及相關文件：

- 5.1.高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
就學貸款作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：就學貸款作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期：年 月 日

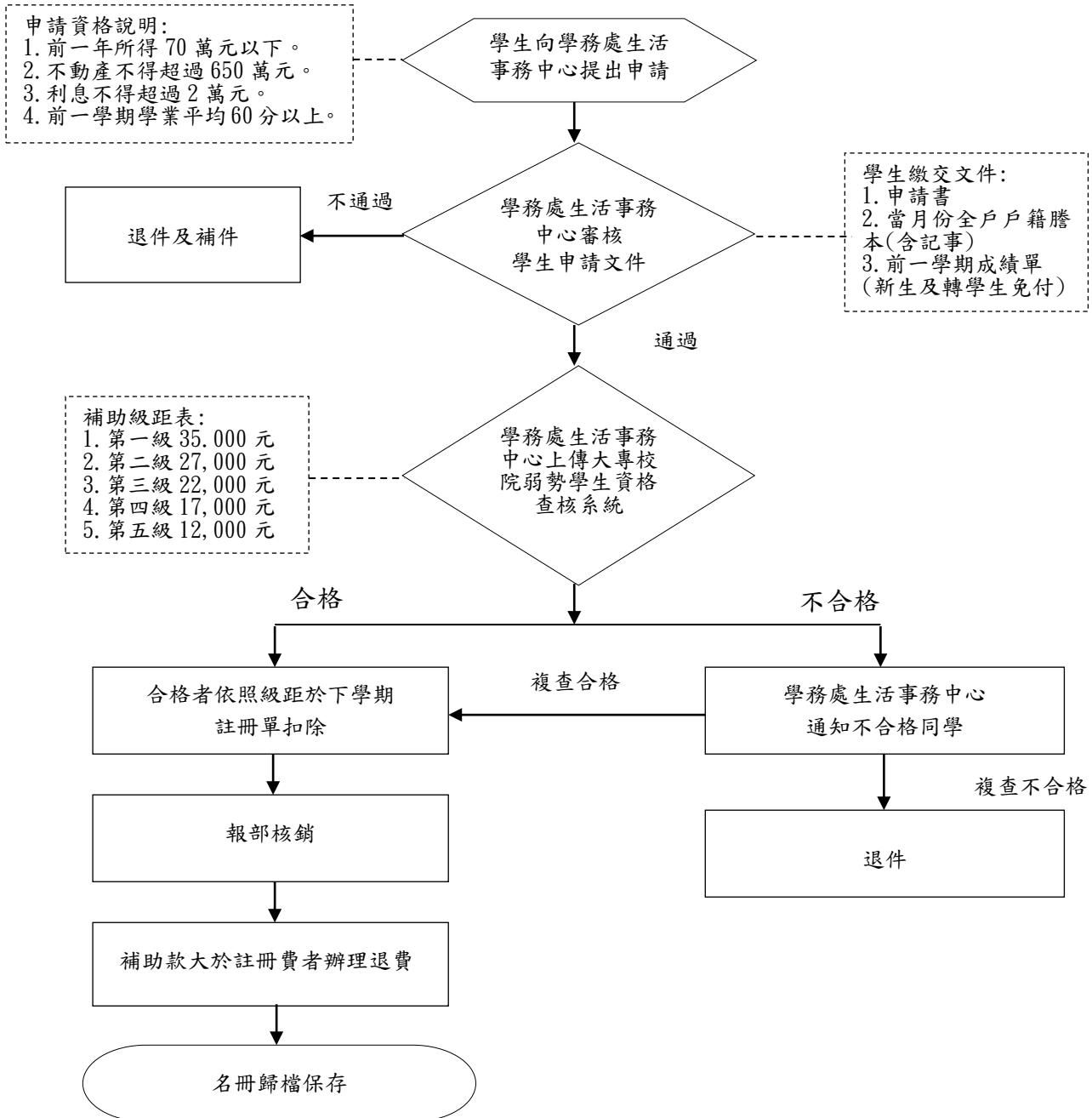
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 就學貸款業務是否依高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理。							
2. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。							
3. 不合格但家中有子女2人讀高級中等以上學校者是否有繳交另一兄弟姐妹之在學證明書、就學貸款申請資格核定通知書兼同意書。							
4. 就貸不合格者是否有通知學生補繳各項學雜費用。							
5. 就學貸款學生就學狀況調查名冊是否依規定按月通報教育部及臺灣銀行。							
6. 就貸多貸者是否依規定撥入學生帳戶。							
7. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。							
8. 是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-生-4	更新日期：109.11.30
項目名稱：大專校院弱勢助學計畫-助學金作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：弱勢助學金作業流程圖



2.作業程序：

- 2.1.申請資格:(本計畫不含研究所在職班、五專前三年級)無下列情形之一者：
 - 2.1.1.有戶籍登記之中華民國國民且就讀國內大專校院具有學籍。
 - 2.1.2.家庭年所得逾70萬元:家庭年所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶綜合所得總額。
 - 2.1.3.家庭應計列人口之利息所得合計逾2萬元:家戶年利息所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶利息所得總額。利息所得來自優惠存款且存款本金未逾100萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，學校並應於該學年度4月30日前造冊報部備查。
 - 2.1.4.家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過650萬元:不動產價值，依計畫每年送請財政部財政資訊中心查核之全國財產稅總歸戶價值為準。
 - 2.1.5.前一學期學業成績平均低於60分（新生及轉學生除外）。

2.2.補助範圍：

- 2.2.1.本項補助範圍包括學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，不包括延長修業年限、重修及補修等就學費用。
- 2.2.2.學生轉學、休學、退學、遭開除學籍或其他情形之助學金核發方式：
 - 2.2.2.1學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
 - 2.2.2.2.學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
 - 2.2.2.3.學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發1/2補助金額。
 - 2.2.2.4.學生下學期改申請其他補助者，核發1/2補助金額。
- 2.2.3.該學年度實際繳納之學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
- 2.2.4.同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。
- 2.2.5.已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫助學金。

2.3.申請助學金流程步驟：

- 2.3.1.依學務處生活事務中心公告之申請日期，檢附大專校院弱勢助學計畫申請書暨切結書、當月全戶戶籍謄本(含記事)、前一學期成績單正本，辦理審查事宜。
- 2.3.2.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助核銷一覽表」各一式二份、領據一張，辦理核銷。

3.控制重點：

- 3.1. 學生若有中途休、退學，再就讀同一年級同一學期或畢業後再就讀相同學制者之前已領有政府其他助學措施助學金者，不得重複申領。
- 3.2. 是否依照大專校院弱勢學生助學計畫辦法辦理。
- 3.3. 是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。
- 3.4. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。
- 3.5. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。
- 3.6. 是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 大專校院弱勢助學計畫申請書暨切結書。
- 4.2. 大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助核銷一覽表。
- 4.3. 個人資料授權使用同意書。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2. 大專校院弱勢學生助學計畫精進措施說明。

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
大專校院弱勢助 學計畫-助學金								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

____年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：大專校院弱勢助學計畫-助學金

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

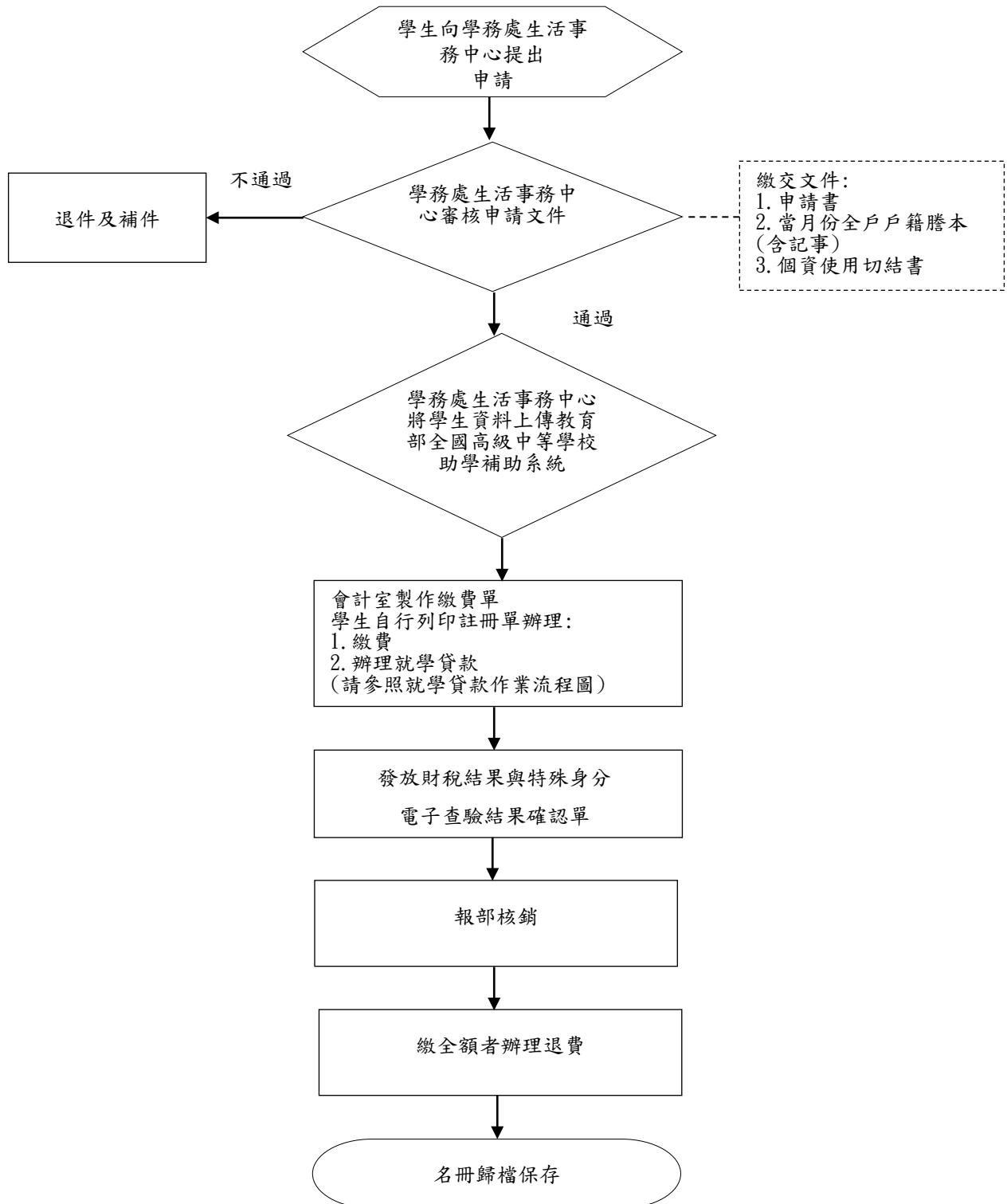
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 學生若有中途休、退學，再就讀同一年級同一學期或畢業後再就讀相同學制者之前已領有政府其他助學措施助學金者，不得重複申領。							
2. 是否依照大專校院弱勢學生助學計畫辦法辦理。							
3. 是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。							
4. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。							
5. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。							
6. 是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-生-5	更新日期：109.11.30
項目名稱：五專前三年級免學費方案作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：免學費方案作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 公告免學費方案申請日期、截止日期。

2.2. 申請資格：(本計畫只適用五專前三年級)。

2.2.1. 依教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點辦法之規定，凡符合五專前三年級資格身份學生，於每學期結束前1個月備妥所需證明文件至承辦單位，並填具「免學費補助申請表」辦理下學期學費補助相關作業；新生於開學前統一辦理。

2.3. 申請時繳交資料：

2.3.1. 每學期末收免學費方案申請書、當月份全戶戶籍謄本乙份(含記事)。

2.3.2. 每學期初收免學費方案確認單、註冊單第二聯:學校聯。

2.4. 核銷：

2.4.1. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「免學費人數統計表」各一式二份、領據一張，於每年4月底及11月底前報教育部核銷。

2.5. 退費：

2.5.1. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位撥入學生個人帳戶。

2.5.2. 繳現金學期中休、退、轉學者，依規定核算退費金額，期末依規定退還教育部。

2.5.2. 辦就貸學期中休、退、轉學者，依規定核算退費金額，期末依規定退還臺灣銀行。

3. 控制重點：

3.1. 已辦妥免學費方案之學生，其資格是否符合免學費方案之規定。

3.2. 免學費方案是否依規定報教育部核銷。

3.3. 是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。

3.4. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。

3.5. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。

3.6. 是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。

4. 使用表單：

4.1. 免學費人數統計表。

4.2. 免學費補助申請表。

4.3. 免學費方案確認單。

4.4. 個資使用切結書。

5. 依據及相關文件

5.1. 教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點。

5.2. 高中職免學費方案（節錄本）。

5.3. 五專前三年免學費及學雜費減免注意事項。

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
五專前三年級免 學費方案								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：五專前三年級免學費方案

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

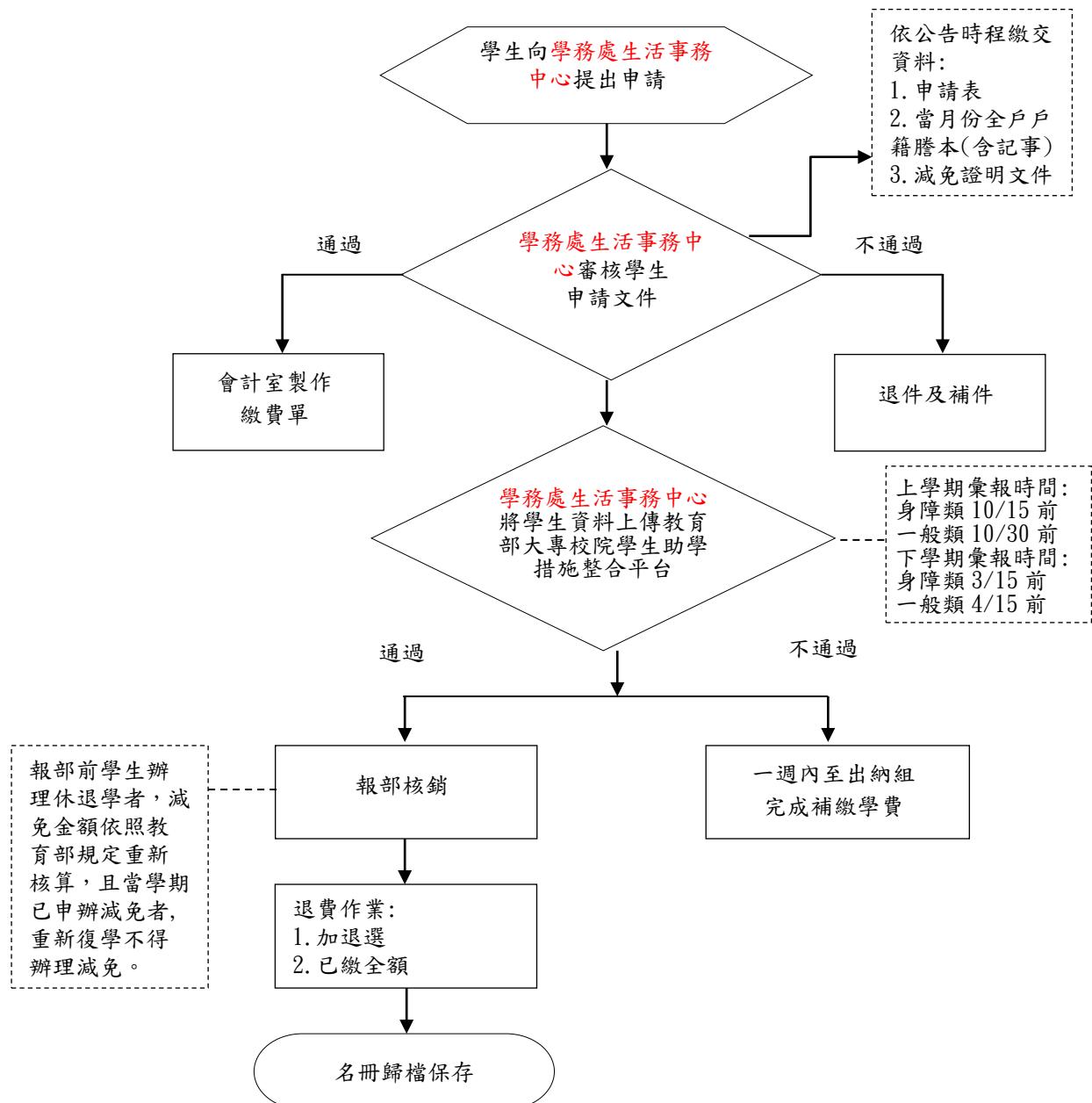
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 已辦妥免學費方案之學生，其資格是否符合免學費方案之規定。							
2. 免學費方案是否依規定報教育部核銷。							
3. 是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。							
4. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。							
5. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。							
6. 是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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. 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。

項目編號：學-生-6	更新日期：109.11.30
項目名稱：學生就學獎助學金作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：學雜費減免作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

- 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前 1 個月備妥所需證明文件至承辦單位，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；新生於開學前辦理。
- 2.1.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填寫「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核訂資格。
- 2.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊「大專校院各類學生減免學雜費補助款彙整表」、「大專校院申請各類學生減免學雜費核結一覽表」各一式二份、領據一張，每年 6 月底及 12 月底前報教育部核銷。
- 2.1.4. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位撥入學生個人帳戶。

2.2. 專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金：

2.2.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

- 2.2.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。
- 2.2.1.2. 前學期所修學分數須達學則規定之下限。
- 2.2.1.3. 學業成績須為班前名。
- 2.2.1.4. 總平均 70 分，操行甲等。

2.2.2. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「學生獎學金實施要點」規定。

2.2.3. 本獎學金由教務處教務綜合業務組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

2.3. 研究所研究生助學金：

2.3.1. 本獎助學金發放項目僅有助學金。

2.3.2. 助學金發放對象為參加系所工讀之研究生，於每學期申請，並經核准後，最多以 4 學期為限。助學金金額及申請資格，依「研究所研究生助學金實施要點」規定。

2.3.3. 申請本校助學金之研究生，應於每學期註冊開學後一週內填寫助學金申請表，並由負責老師依前學期之課業成績、工作表現決定是否任用。

2.3.4. 領取本校入學成績優異獎學金之研究生，未完成學業者，必須退回所領取之全額獎學金。

2.4. 在校學生校內工讀：

2.4.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。

2.4.2. 學生校內工讀，依「學生助學工讀金實施要點」辦理。

2.5. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附相關證明文件辦理。

- 3.1.2. 新生申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」及檢附相關證明文件。
- 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.1.4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.1.5. 預先向教育部申請當學期之預撥金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「大專校院申請各類學生減免學雜費補助款彙整表」、「大專校院申請各類學生減免學雜費核結一覽表」及領據函送教育部。
- 3.1.6. 已預繳註冊費者是否依規定辦理退費。
- 3.1.7. 是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。
- 3.1.8. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。
- 3.1.9. 是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請減免之學生，學生加退選後之學分數、依據加退選後之學分費，覈實報支就學費用減免金額。
- 3.1.10. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。
- 3.1.11. 是否依個資規定進行告知並徵求同意。
- 3.2. 專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金：
- 3.2.1. 專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金，發給對象是否符合條件。
- 3.2.2. 專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.3. 研究所助學金：
- 3.3.1. 研究所申請助學金是否符合審查程序發給。
- 3.3.2. 學生助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 3.3.3. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額助學金。
- 3.4. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「學生助學工讀金實施要點」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
- 4.3. 大專校院申請各類學生減免學雜費預撥一覽表。
- 4.4. 大專校院各類學生減免學雜費補助款彙整表。
- 4.5. 大專校院申請各類學生減免學雜費核結一覽表。
- 4.6. 個人資料授權使用同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學學生獎學金實施要點
- 5.2. 敏實科技大學研究所研究生助學金實施要點
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.4. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。

- 5.6. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.7. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.8. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學生就學獎助學 金作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：學生就學獎助學金作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 減免學雜費作業：							
在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附相關證明文件辦理。							
新生申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」及檢附相關證明文件。							
已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。							
各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。							
預先向教育部申請當學期之預撥金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「大專校院申請各類學生減免學雜費補助款彙整表」、「大專校院申請各類學生減免學雜費核結一覽表」及領據函送教育部。							
已預繳註冊費者是否依規定辦理退費。							
是否已告知學生同一學期辦理補助者不得重複請領。							

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請就學費用之學生，同時符合其他政府提供之助學金申請資格，應擇一申請。							
是否告知學生，凡依據各類學生就學費用減免辦法申請減免之學生，學生加退選後之學分數、依據加退選後之學分費，覈實報支就學費用減免金額。							
是否建立與維護個人資料檔案清冊。							
是否依個人資料保護法規定進行告知並徵求同意。							
2. 專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金：							
專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金，發給對象是否符合條件。							
專科、大學及研究部成績優秀學生德、智、體、群獎學金，是否依規定程序審核。							
3. 研究所助學金：							
研究所申請助學金是否符合審查程序發給。							
學生助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。							
未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額助學金。							
4. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「學生助學工讀金實施要點」辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

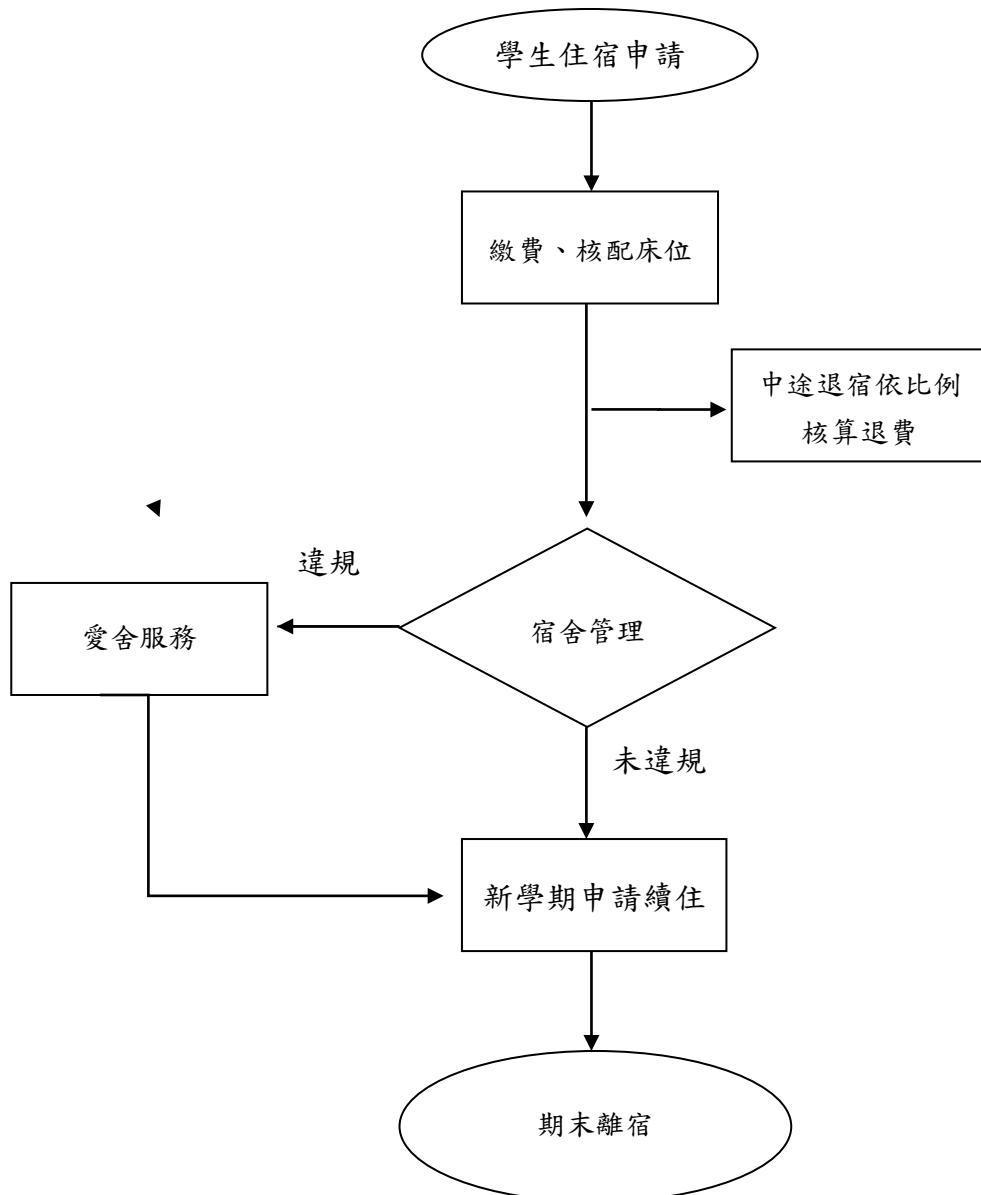
註：

- 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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

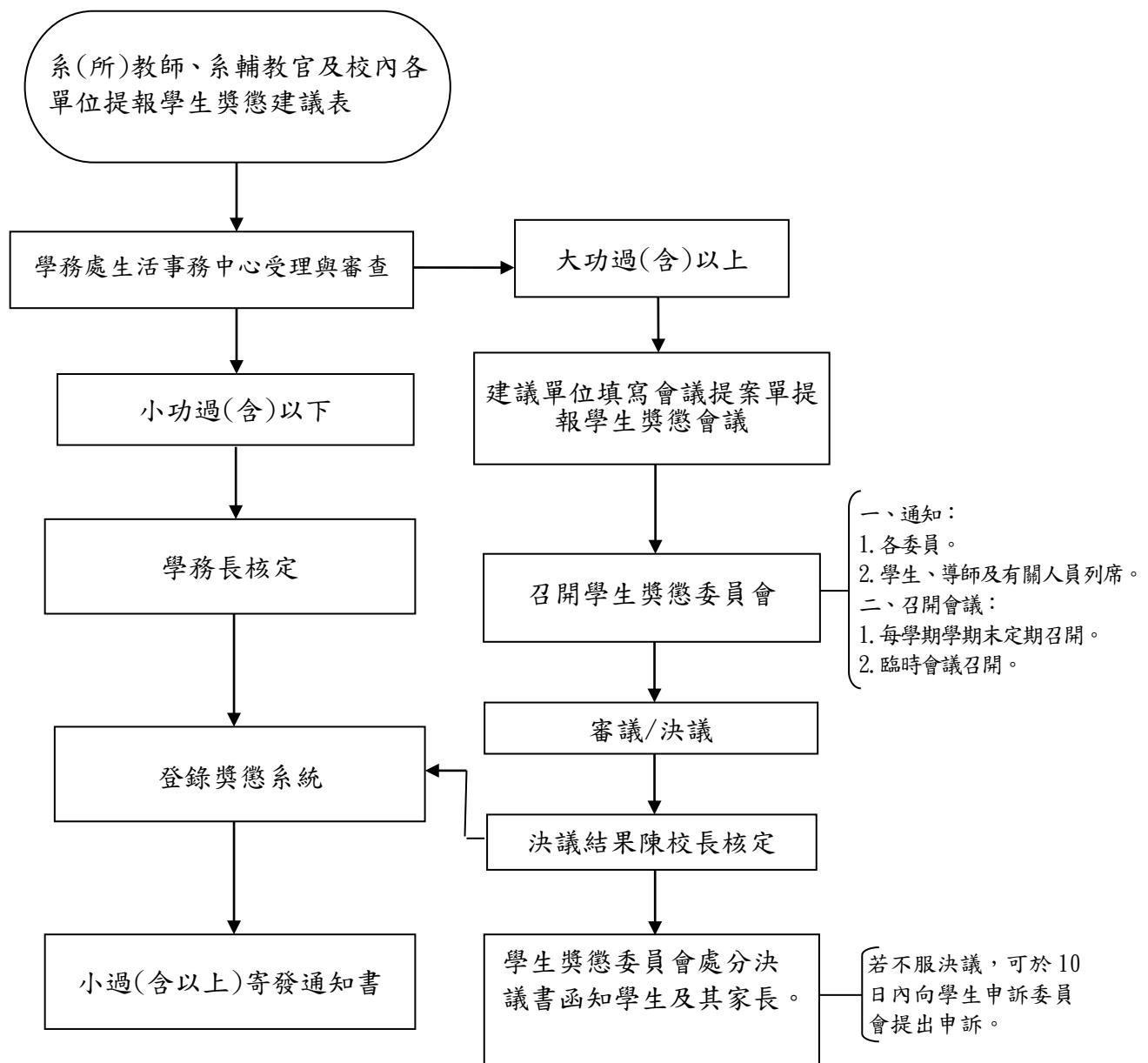
項目編號：學-生-7	更新日期：109.11.30
項目名稱：生活輔導作業	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖：

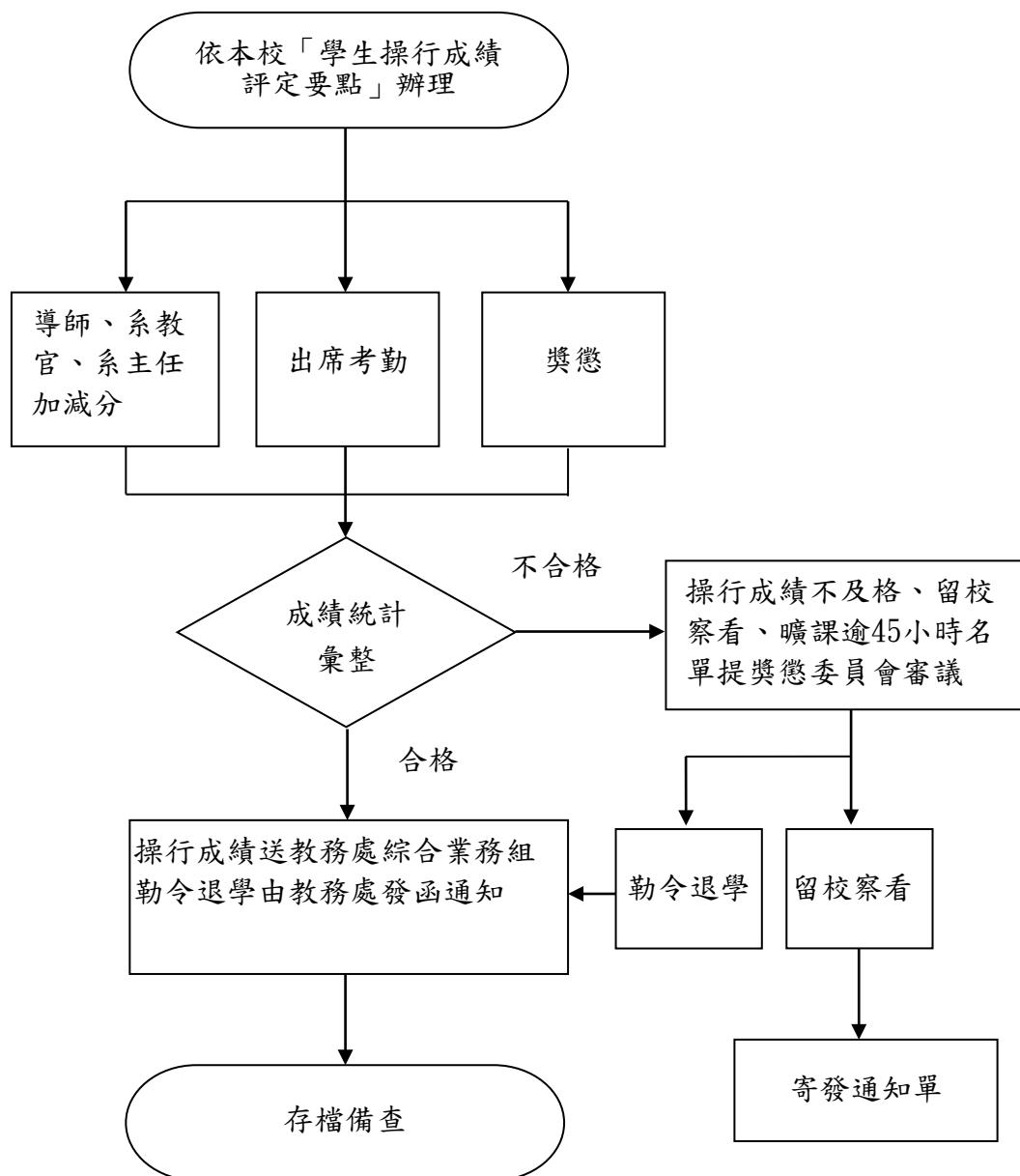
學生住宿管理作業流程圖



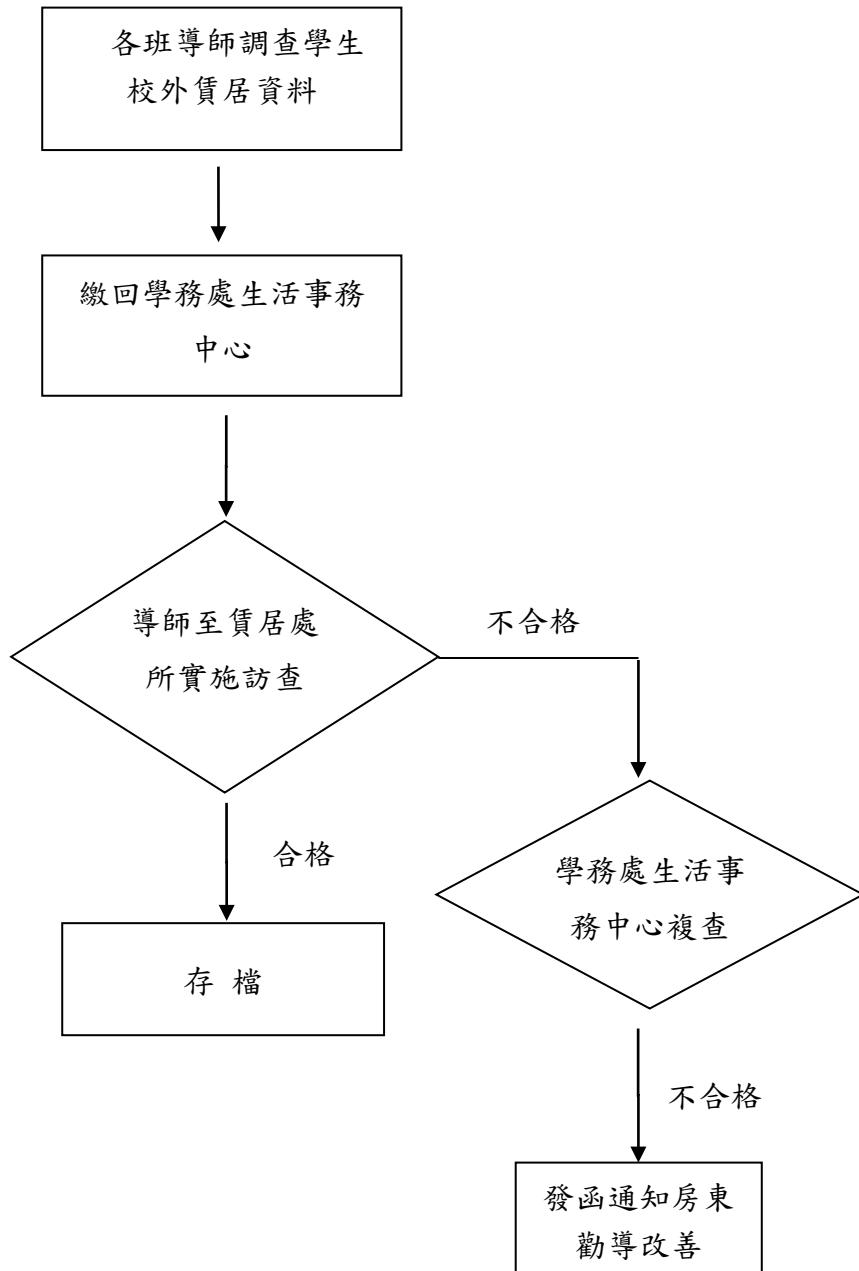
學生獎懲作業流程圖



學生操行成績作業流程圖



校外賃居作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 住宿：

- 2.1.1.1. 外縣市新生以住宿學校宿舍為原則，如床位閒置時，由在校生填具「住宿申請單」申請，始得住宿。
- 2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
- 2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
- 2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由宿舍輔導員公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。
- 2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
- 2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

- 2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由學務處生活事務中心設置宿舍自治委員會。
- 2.1.2.2. 宿舍自治委員會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。
- 2.1.2.3. 學生宿舍修繕，由宿舍輔導員填寫「修繕申請單」，並陳請綜合行政處指派技工或委外維修。
- 2.1.2.4. 住宿生有違反本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，依獎懲辦法辦理。

2.1.3. 退宿：

- 2.1.3.1. 住宿生於學期初符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。
- 2.1.3.2. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學務處生活事務中心核准。

2.2. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。

2.3. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

- 2.3.1. 本校學生之獎勵，分為下列四種嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 2.3.2. 本校學生之懲處分愛校服務(導正教育)、申誡、小過、大過、留校察看、定期停學、勒令退學等七種。
- 2.3.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 2.3.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲申請單」，依照規定程序，簽請權責長官核准。
- 2.3.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.3.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

- 2.3.6.1. 嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
- 2.3.6.2. 大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定。
- 2.3.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關系所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
- 2.3.6.4. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 2.3.6.5. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

2.4. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

- 2.4.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
- 2.4.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績評定要點」計算。
- 2.4.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績評定要點」辦理。
- 2.4.4. 學生操行成績，經學生事務處整理統計後，提學生獎懲會議複評。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。
- 2.4.5. 學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績評定要點」辦理。
- 2.4.6. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 導師、輔導教官、系主任依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。
 - 2.4.6.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官、系主任考核之參考。
 - 2.4.6.3. 「學生操行成績評定表」，於期末由學生事務處通知導師、輔導教官、系主任登錄操行成績加減分系統，由學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提學生獎懲委員會議審議後核定之。
 - 2.4.6.4. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予以公布。

2.5. 校外賃居輔導：校外賃居輔導，依下列作業程序辦理。

- 2.5.1. 學務處生活事務中心負責規劃推動校外賃居輔導各項工作。
- 2.5.2. 開學後30日內，各導師完成各班「校外賃居學生名冊」，送至學務處生活事務中心彙整。
- 2.5.3. 開學後二個月內，各系完成各班校外賃居學生訪視後將「校外賃居訪視紀錄表」，送至學務處生活事務中心彙整。
- 2.5.4. 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

- 3.1.1. 申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 3.1.4. 住宿生於學期初符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
- 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。
- 3.5. 校外賃居輔導：
 - 3.5.1. 各導師是否完成各班「校外賃居學生名冊」調查，送至學務處生活事務中心彙整。
 - 3.5.2. 導師是否完成各班校外賃居學生訪查後「校外賃居訪視紀錄表」，送至學生事務處學務處生活事務中心彙整。

4. 使用表單：

- 4.1. 住（退）宿申請單
- 4.2. 宿舍電費繳費單
- 4.3. 寒暑假短期住宿繳費單
- 4.4. 住宿保證金繳費單
- 4.5. 學生獎懲建議表
- 4.6. 學生操行成績評定表
- 4.7. 學生成績通知單
- 4.8. 校外賃居學生名冊
- 4.9. 校外賃居訪視紀錄表
- 4.10. 家長連繫表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學住宿學生輔導管理要點
- 5.2. 敏實科技大學學生住宿規則
- 5.3. 敏實科技大學住宿學生生活公約
- 5.4. 敏實科技大學校外工讀學生輔導實施規定
- 5.5. 敏實科技大學賃居校外學生輔導實施規定
- 5.6. 敏實科技大學學生獎懲辦法
- 5.7. 敏實科技大學學生操行成績評定要點

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
生活輔導作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：生活輔導作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 學生住宿管理：							
申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。							
學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。							
住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。							
住宿生於學期初符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。							
住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。							
2. 學生校內生活輔導是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。							
3. 學生獎懲是否依規定程序辦理。							
4. 學生操行成績是否依規定程序辦理。							
5. 校外賃居輔導：							

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
各導師是否完成各班「校外賃居學生名冊」調查，送至生活輔導組彙整。							
導師是否完成各班校外賃居學生訪查後「校外賃居訪視紀錄表」，送至學務處生活事務中心彙整。							
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：	

註：

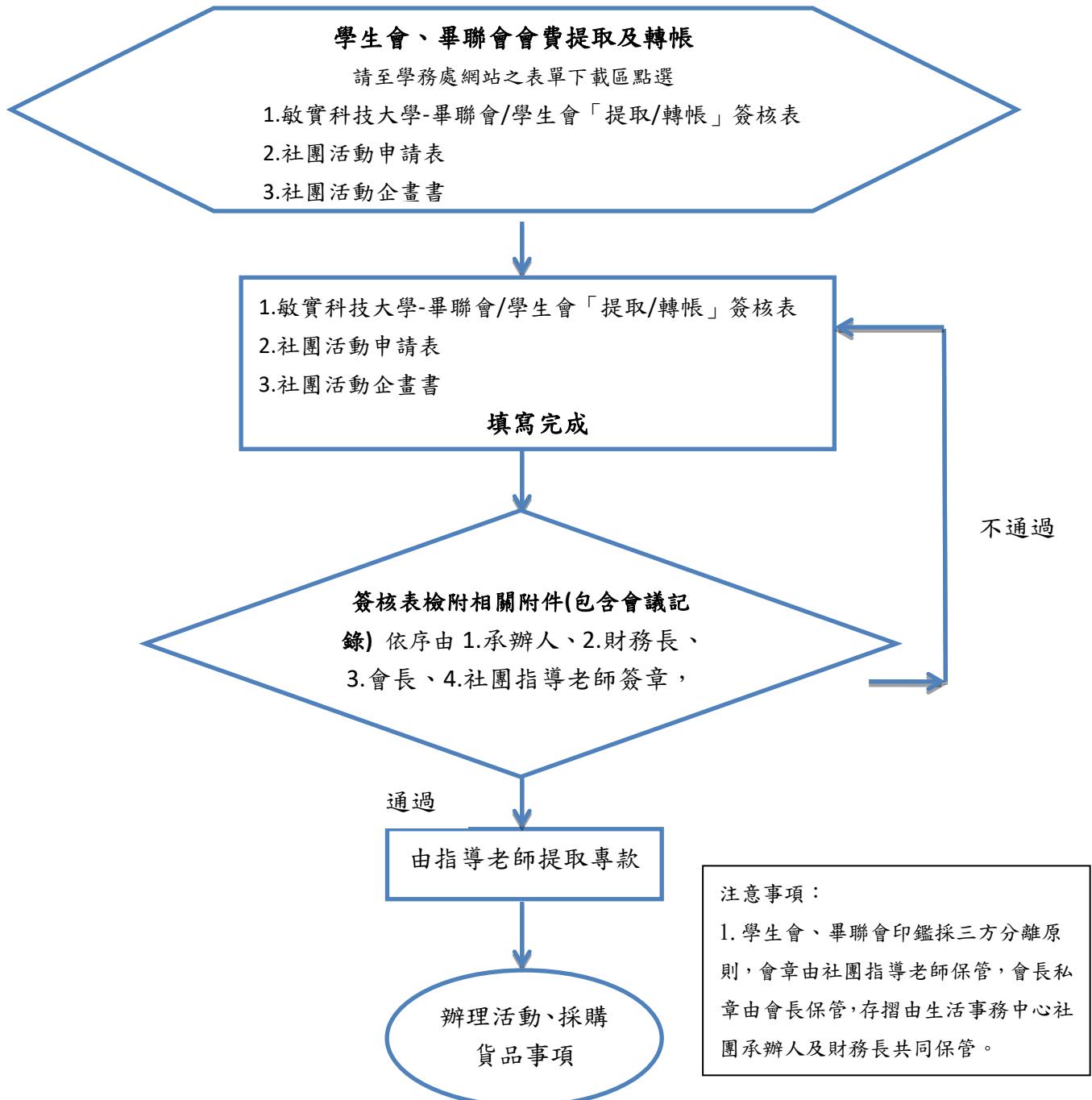
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：學-生-8	更新日期：110.05.18
項目名稱：學生會、畢聯會會費管理	承辦單位：學務處生活事務中心

1. 流程圖

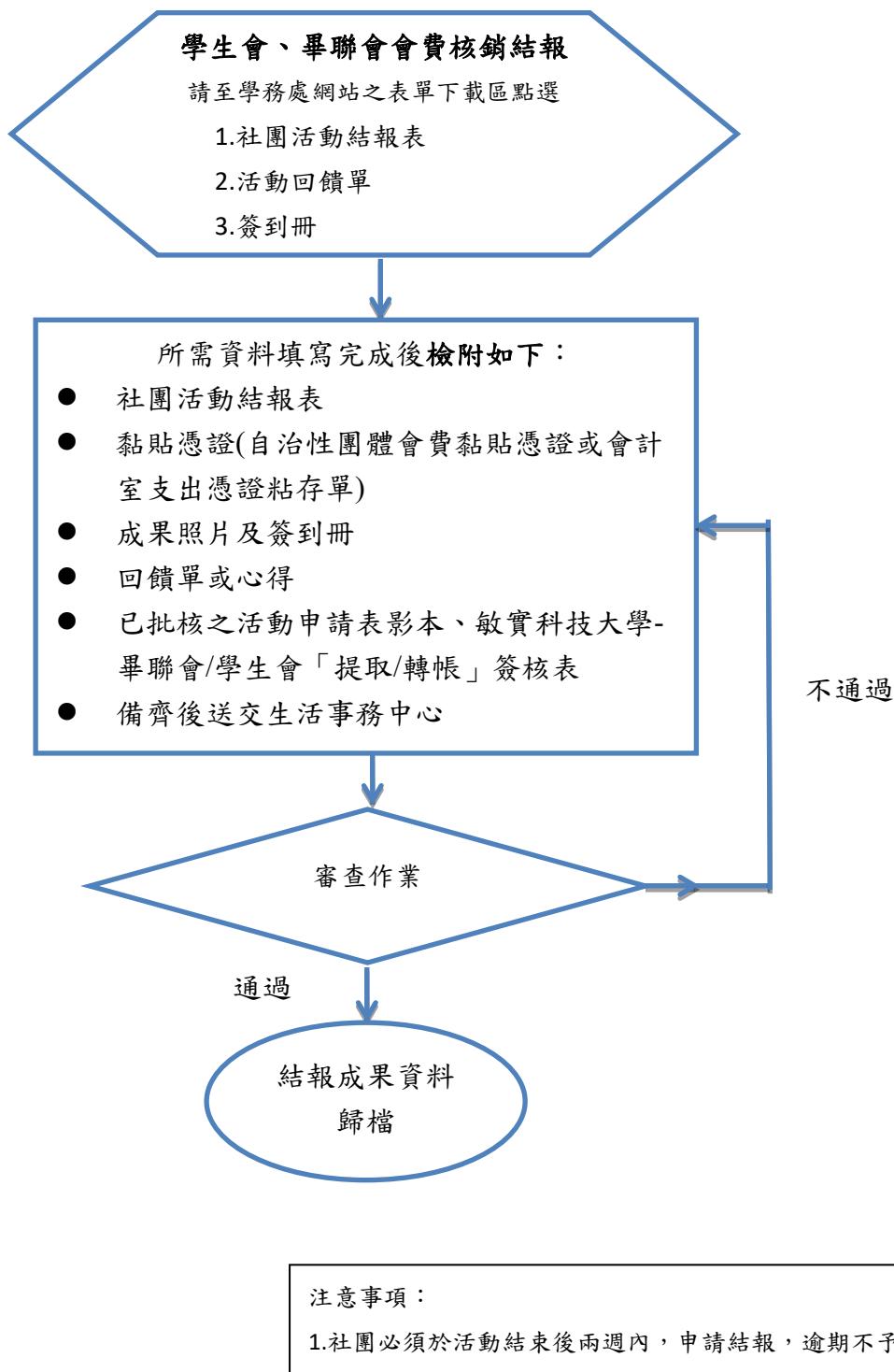
1-1. 申請流程圖

敏實科技大學學生會、畢聯會會費提取及轉帳申請表流程



1-2.結報流程圖

敏實科技大學學生會、畢聯會會費核銷結報表流程



2.作業程序

2.1.學生自治團體：

2.1.1 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2 輔導學生自治團體設置、運作及會費管理之業務，依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。

2.2.學生社團：

2.2.1 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才、領導智能，並增進服務情操與辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。

2.2.3.自治性團體、學生社團之社團經費，依本校「敏實科技大學學生會費管理要點」及「敏實科技大學畢業生聯誼會組織章程」辦理。

3.控制重點

3.1.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。

3.2.輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。

3.3.社團活動經費使用及核銷傳票，依本校「敏實科技大學學生會費管理要點」及「敏實科技大學畢業生聯誼會組織章程」辦理。

4.使用表單

4.1.社團活動經費申請表

4.2.社團活動企畫書

4.3.社團活動結報表

4.4.活動回饋單

4.5.活動簽到冊

5.依據及相關文件

5.1.敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法

5.2.敏實科技大學學生社團輔導實施要點

5.3.敏實科技大學畢業生聯誼會組織章程

5.4. 敏實科技大學學生會費管理要點

內控制度風險自評表

評估單位：學務處生活事務中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學生會、畢聯會會 費管理								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：學務處生活事務中心

作業類別（項目）：學生會、畢聯會會費管理

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

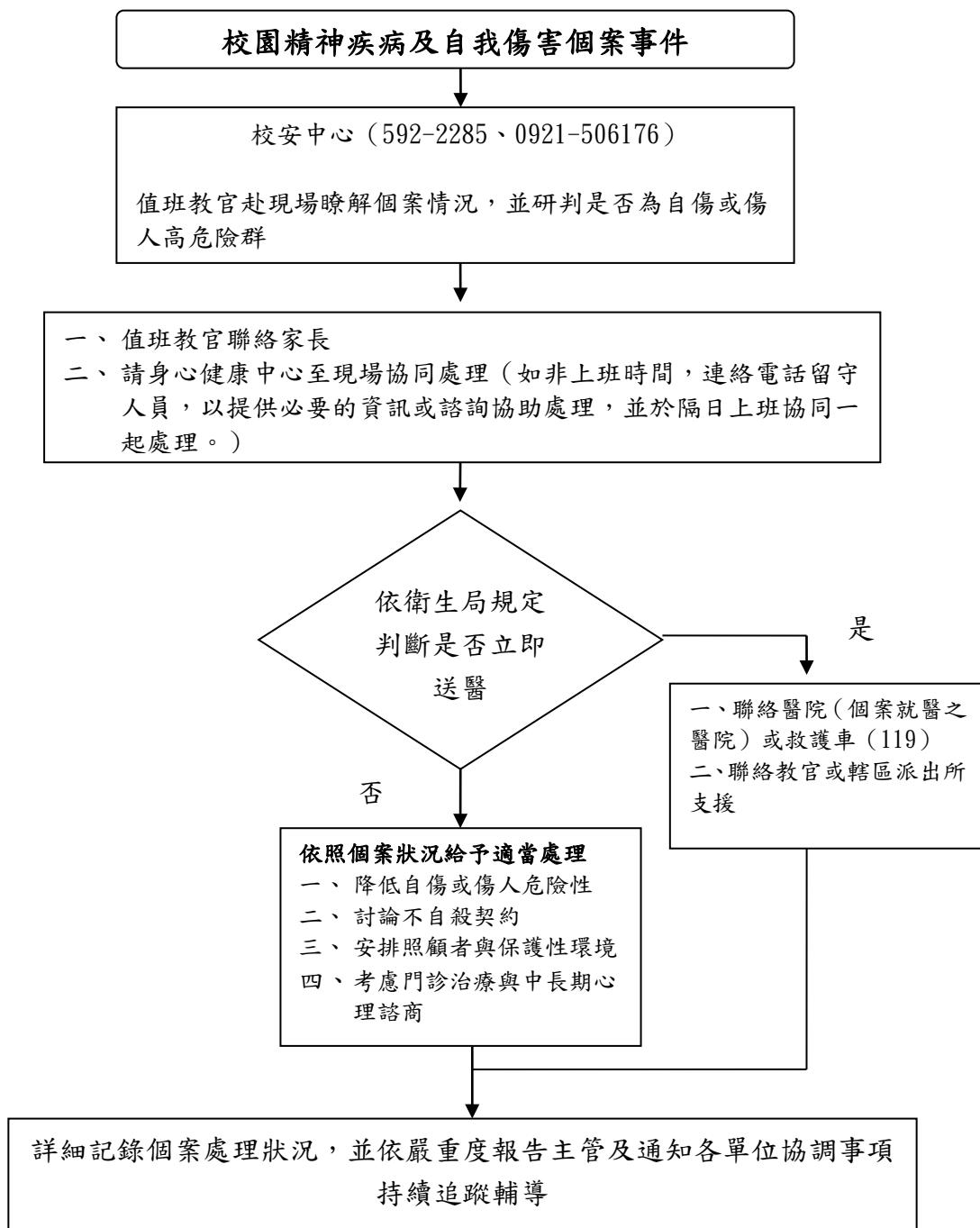
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「敏實科技大學學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。							
2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「敏實科技大學學生社團輔導實施要點」辦理。							
3. 社團活動經費使用及核銷傳票，依本校「敏實科技大學學生會費管理要點」及「敏實科技大學畢業生聯誼會組織章程」辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-身-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：諮商輔導作業	承辦單位：學務處身心健康中心

1. 流程圖：(校園精神疾病及自我傷害個案事件處理流程)



2. 作業程序：

2.1. 身心健康中心作業：

2.1.1. 身心健康中心負責處理校園精神疾病及自我傷害個案狀況及後續追蹤管理：

2.1.1.1. 若個案未送醫，依照個案狀況給予適當處理，與導師及家人確認個案的支持狀況，並做成個案紀錄。

2.1.1.2. 若個案已送醫，至醫院了解個案情況，並與導師及家人商討後續的治療方案，給予適當協助。

2.1.1.3. 依據嚴重程度報告主管即通知各單位協調事項。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1. 依本校校園危機預防與管理辦法辦理。

2.1.2.2. 執行心理衛生三級預防工作，並依據實施成效，定期檢討修正。

2.1.2.3. 落實優質化校園三級預防輔導機制，鞏固本校教職員生心靈健康。

2.2. 輔導接案流程：

2.2.1. 主動求助個案：學生主動前來時，填寫「個別晤談預約表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。

2.2.2. 個案轉介：若發現需輔導之個案時，轉介者可填寫「學生輔導轉介單」，簡述個案問題，以便身心健康中心安排晤談，並回報轉介者後續處理之狀況。

2.2.3. 心理測驗：個案主動申請實施心理測驗，或於晤談過程中評估其施作心理測驗之需要，填寫「個別心理測驗申請表」，以安排適當測驗協助瞭解學生身心狀況。

2.2.4. 知後同意：身心健康中心輔導老師在與個案晤談時，向個案說明晤談及保密原則，並簽立「個別晤談契約書」，以確保個案及中心雙方的權利及義務。

2.2.5. 暮談及登錄個案資料：晤談後，輔導老師須登錄個案晤談之相關資料，並將該次晤談狀況記載於「個案晤談／測驗記錄單」。

2.2.6. 統計案量：身心健康中心承辦人員將於學期結束後統計案量，並存檔。

2.2.7. 通報或轉介醫療機構：若個案有轉介或通報的需要，則填寫「心理衛生門診轉介單」、「輔導老師轉介單」或「特殊個案協調通知單」，予以轉介或通報，聯繫相關人員進行協調，預防危急事件發生。

3. 控制重點：

3.1. 心理衛生三級預防工作：

3.1.1. 是否建立校園危機預防與管理辦法。

3.1.2. 是否舉辦相關研習活動以增進全校教職員之輔導知能，增進面對危急事件之因應能力。

3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

3.1.4. 是否增進專業輔導人員心理輔導與諮商之知能。

3.1.5. 是否有專責人員執行三級預防工作。

3.1.6. 是否於規定期限內，進行相關活動之回饋統計並作檢討改進。

3.1.7. 是否定期召開學生輔導委員會，審議該學年輔導計畫，以利符合學生輔導需求。

3.2. 輔導接案流程：

3.2.1. 是否安排輔導老師輔導以協助學生解決問題。

3.2.2. 是否登錄個案相關資料，並記載晤談狀況於「個案晤談／測驗記錄單」。

3.2.3. 是否於學期結束後進行個案統計。

3.2.4. 是否針對特殊個案召開會議進行討論，以預防危急事件發生。

3.2.5. 是否落實通報與危機處理之督導：發生校園危機事件時，應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

4. 使用表單：

4.1. 個別晤談預約表

4.2. 學生輔導轉介單

4.3. 個別心理測驗申請表

4.4. 個別晤談契約書

4.5. 個案晤談／測驗記錄單

4.6. 心理衛生門診轉介單

4.7. 輔導老師轉介單

4.8. 特殊個案協調通知單

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏實科技大學校園危機預防與管理辦法。

5.2. 敏實科技大學個別輔導作業程序。

5.3. 中華民國心理師法

內控制度風險自評表

評估單位：學務處身心健康中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
諮詢輔導作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表**_____年度**

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別（項目）：諮商輔導作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 心理衛生三級預防工作：							
是否建立校園危機預防與管理辦法。							
是否舉辦相關研習活動以增進全校教職員之輔導知能，增進面對危急事件之因應能力。							
是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。							
是否增進專業輔導人員心理輔導與諮商之知能。							
是否有專責人員執行三級預防工作。							
是否於規定期限內，進行相關活動之回饋統計並作檢討改進。							
是否定期召開學生輔導委員會，審議該學年輔導計畫，以利符合學生輔導需求。							
2. 輔導接案流程：							
是否安排輔導老師輔導以協助學生解決問題。							
是否登錄個案相關資料，並記載晤談狀況於「個案晤談／測驗記錄單」。							

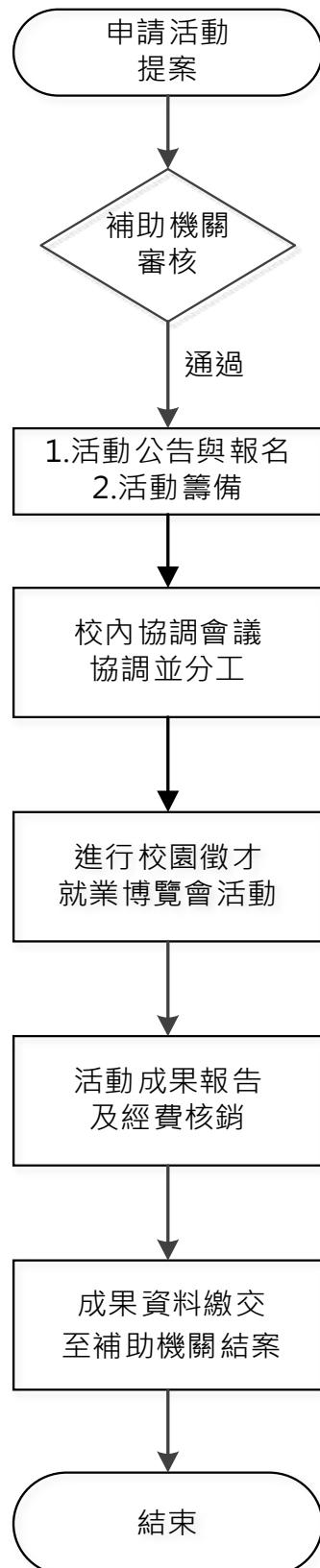
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
是否於學期結束後進行個案統計。							
是否針對特殊個案召開會議進行討論，以預防危急事件發生。							
是否落實通報與危機處理之督導：發生校園危機事件時，應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

項目編號：學-身-2	更新日期：109.11.30
項目名稱：校園徵才就業博覽會機制事項	承辦單位：學務處身心健康中心

1. 流程：



2. 流程作業：

2.1. 申請作業

- 2.1.1. 補助機關來函計畫之申請。
- 2.1.2. 申請活動提案，撰寫就業博覽會企劃書，並訂活動時間地點。

2.2. 文件審核

- 2.2.1. 補助機關審查通過，即可辦理，並發函告知活動。

2.3. 活動籌備

- 2.3.1. 邀請求才廠商參加。
- 2.3.2. 製作網頁、透過網路宣傳發佈活動訊息。
- 2.3.3. 邀請畢業校友及各界人士參加。

2.4. 校內協調會議

- 2.4.1. 各單位協助分工。

2.5. 執行活動

- 2.5.1. 學生至廠商攤位參觀或面談登記。

2.6. 活動成果報告及經費核銷

- 2.6.1. 撰寫活動成果報告，並依學校規定進行經費核銷作業。

2.7. 成果資料繳交

- 2.7.1. 活動成果送至補助機關：結案二週內完成核銷作業並寄送補助機關申請款項撥付。

3. 控制重點

- 3.1 是否依來文期限內函文申請計畫。
- 3.2 是否召開計畫執行暨核銷說明會。
- 3.3 是否依來文期限內辦理核銷與結報作業。

4. 相關程序與參考文件：

- 4.1 結合大專校院辦理就業服務補助計畫。

5. 相關表單：無

內控制度風險自評表

評估單位：學務處身心健康中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
校園徵才就業博覽會機制事項								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別（項目）：校園徵才就業博覽會機制事項

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

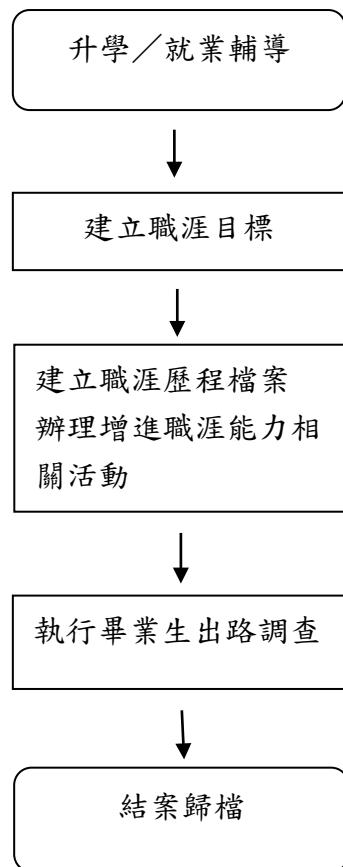
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
是否依來文期限內函文申請計畫。							
是否召開計畫執行暨核銷說明會。							
是否依來文期限內辦理核銷與結報作業。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

項目編號：學-身-3	更新日期：109.11.30
項目名稱：職涯輔導作業	承辦單位：學務處身心健康中心

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 升學輔導：本校提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 各系(院)設立職涯輔導委員會，掌理該系(院)之技能檢定及職涯輔導相關工作。
 - 2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 各系(院)應規劃協助學生建立職涯目標及培養學生基本職能教育，並建置於生涯歷程檔案資訊平台。
 - 2.2.2.2. 辦理增進職涯能力相關活動(職涯講座、企業參訪、企業實習、研習等)。
 - 2.2.2.3. 輔導並鼓勵學生考取專業及相關證照。
 - 2.2.2.4. 協助辦理廠商徵才與就業媒合工作。
 - 2.2.2.5. 執行畢業生出路調查、校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
 - 2.2.3. 職涯輔導實施進行成效考核。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系(院)是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。

- 3.2. 各系(院)是否依舉辦職涯輔導相關活動。
- 3.3. 各系(院)是否確實執行應屆畢業生畢業出路調查。
- 3.4. 各系(院)是否確實執行校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
- 3.5. 各系(院)是否執行學生考照輔導、鼓勵學生考取專業及相關證照。
- 3.6. 各系(院)是否將歷年職涯輔導資料建檔留存。
- 3.7. 是否進行職涯輔導成效考核。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學學生基本職能教育養成實施辦法。
- 5.2. 敏實科技大學在校生考取職業證照獎勵辦法。
- 5.3. 敏實科技大學學生校外實習實施辦法。

內控制度風險自評表

評估單位：學務處身心健康中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
職涯輔導作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別（項目）：職涯輔導作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

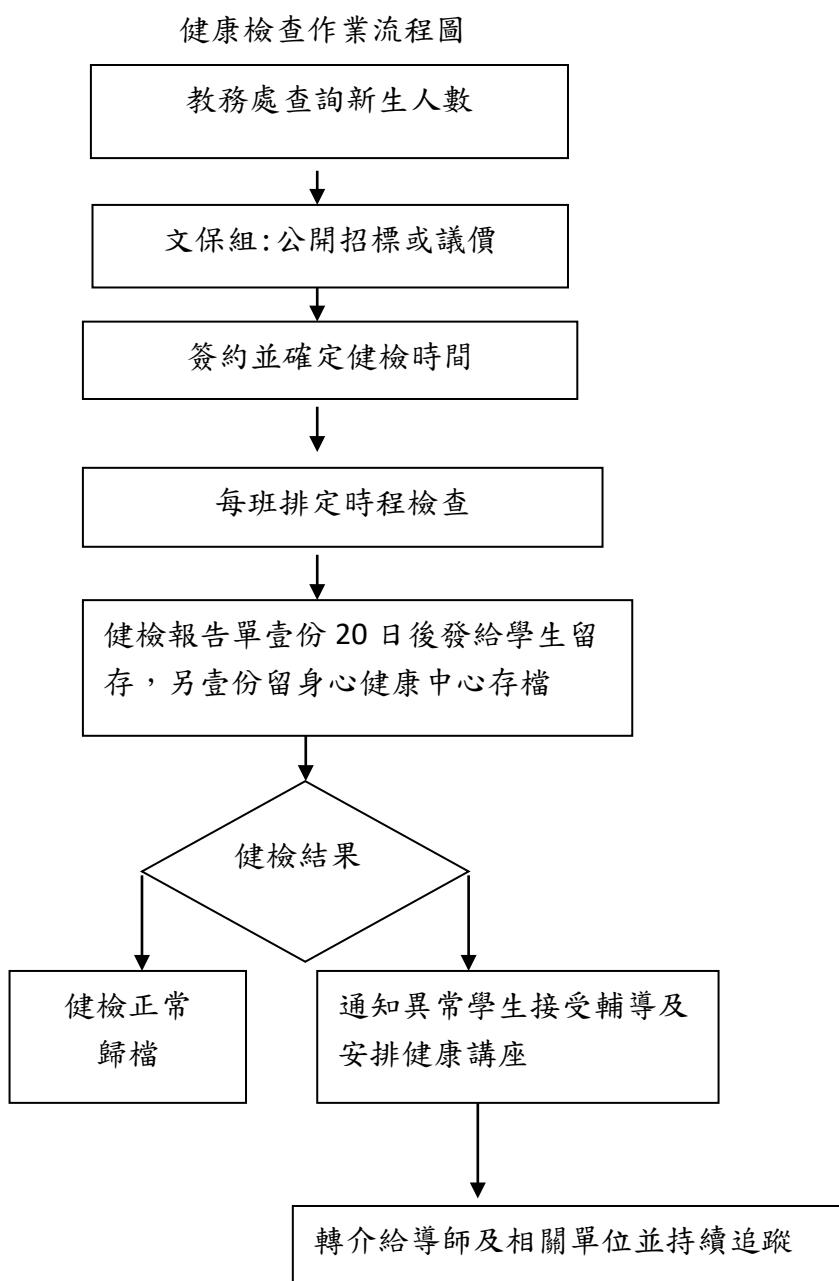
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 各系(院)是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。							
2. 各系(院)是否依舉辦職涯輔導相關活動。							
3. 各系(院)是否確實執行應屆畢業生畢業出路調查。							
4. 各系(院)是否確實執行校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。							
5. 各系(院)是否執行學生考照輔導、鼓勵學生考取專業及相關證照。							
6. 各系(院)是否將歷年職涯輔導資料建檔留存。							
7. 是否進行職涯輔導成效考核。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

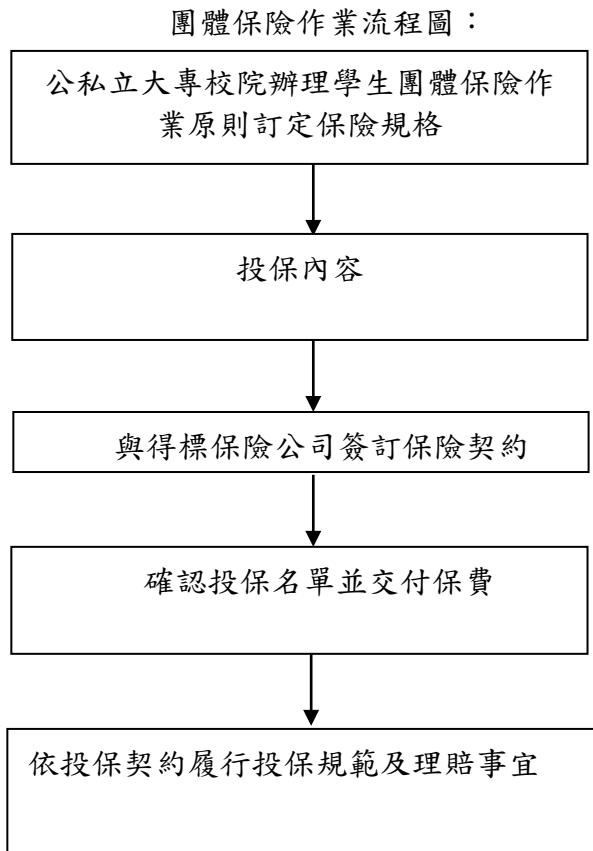
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-身-4	更新日期：109.11.30
項目名稱：衛生保健作業	承辦單位：學務處身心健康中心

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

- 2.1.1. 本校身心健康中心單位負責衛生工作管理。
- 2.1.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.2.1. 確定體檢項目：身心健康中心參考教育部「大專院校學生健康檢查實施項目辦法第二條附表項目最低標準表」。
 - 2.1.2.2. 預估學生人數：身心健康中心至教務處查詢新生人數。
 - 2.1.2.3. 擬定體檢費用：公告體檢議價需知並進行三家合格醫院比議價程序，由價格最優醫院為體檢委託醫院定。
 - 2.1.2.4. 本校委由體檢委託醫院到校辦理新生體檢。
 - 2.1.2.5. 排定體檢日期：於開學後第二週進行體檢。
 - 2.1.2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.1.2.7. 製定體檢表格：由體檢委託醫院於健康檢查實施前製作「學生健康紀錄卡」。
 - 2.1.2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向相關單位預借場地及安排桌椅。
 - 2.1.2.9. 編排學生體檢時間：開學前透過相關單位如註冊須知等管道通知各班體檢時間表及學生體檢注意事項。

- 2.1.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
 - 2.1.2.11. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回身心健康中心。
 - 2.1.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
 - 2.1.2.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給身心健康中心及體教中心。
 - 2.1.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
 - 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.1.3.1. 疾病宣導。
 - 2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.1.3.3. 開設健康相關之課程。
 - 2.1.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.1.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
 - 2.1.4. 疾病防制：依教育部或衛生單位，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.2. 學生團體保險：
- 2.2.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.2.2. 承保機構之決定：本校保險由本校依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
 - 2.2.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.2.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.2.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.2.7. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔。
 - 2.2.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.2.7.2. 原住民身分學生。
 - 2.2.8. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明書」。
 - 2.2.9. 若未於註冊日後30天內繳納保險費者，則視同自動放棄學生團體保險。
 - 2.2.10. 保險生效期間：
 - 2.2.10.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。

- 2.2.10.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 2.2.11. 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：
- 2.2.11.1. 被保險人的故意行為。
 - 2.2.11.2. 被保險人的犯罪行為。
 - 2.2.11.3. 被保險人飲酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成份超過道路交通法令規定標準者。
 - 2.2.11.4. 戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似的武裝變亂。但契約另有約定者不在此限。
- 2.2.12. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於開學後四週內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摃發保險費收據，交由本校存執。

3. 控制重點

- 3.1. 衛生保健作業：
- 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.1.2. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
- 3.2. 學生團體保險作業：
- 3.2.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
 - 3.2.2. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
 - 3.2.3. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
 - 3.2.4. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
 - 3.2.5. 選擇不參加學生團體保險之成年學生及未成年學生（由家長或法定監護人），是否簽署「不參加學生團體保險學生切書」。

4. 使用表單：

- 4.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表
- 4.2. 學生健康資料卡
- 4.3. 學生健康檢查總表
- 4.4. 學生健檢項目異常統計圖
- 4.5. 學生健檢項目異常名單
- 4.6. 學生放棄團體保險聲明書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法
- 5.2. 學校衛生法施行細則
- 5.3. 學生健康檢查要點

內控制度風險自評表

評估單位：學務處身心健康中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
衛生保健作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別（項目）：衛生保健作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 衛生保健作業：							
學生健康檢查是否依程序辦理。							
是否依教育部或各級政府規定， 進行各項疾病管制作業程序。							
2. 學生團體保險作業：							
承保機構之決定是否依程序辦 理。							
除身故保險金外，學生團體保險 其他各項保險金的受益人，是否 為被保險人本人。							
身故保險金受益人是否符合規定 順位。							
每一被保險人之保險金額及給付 標準是否符合當年度本校學生團 體保險契約書所訂保險金額及保 險給付標準。							
選擇不參加學生團體保險之成年 學生及未成年學生（由家長或法 定監護人），是否簽署「不參加學 生團體保險學生切書」。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

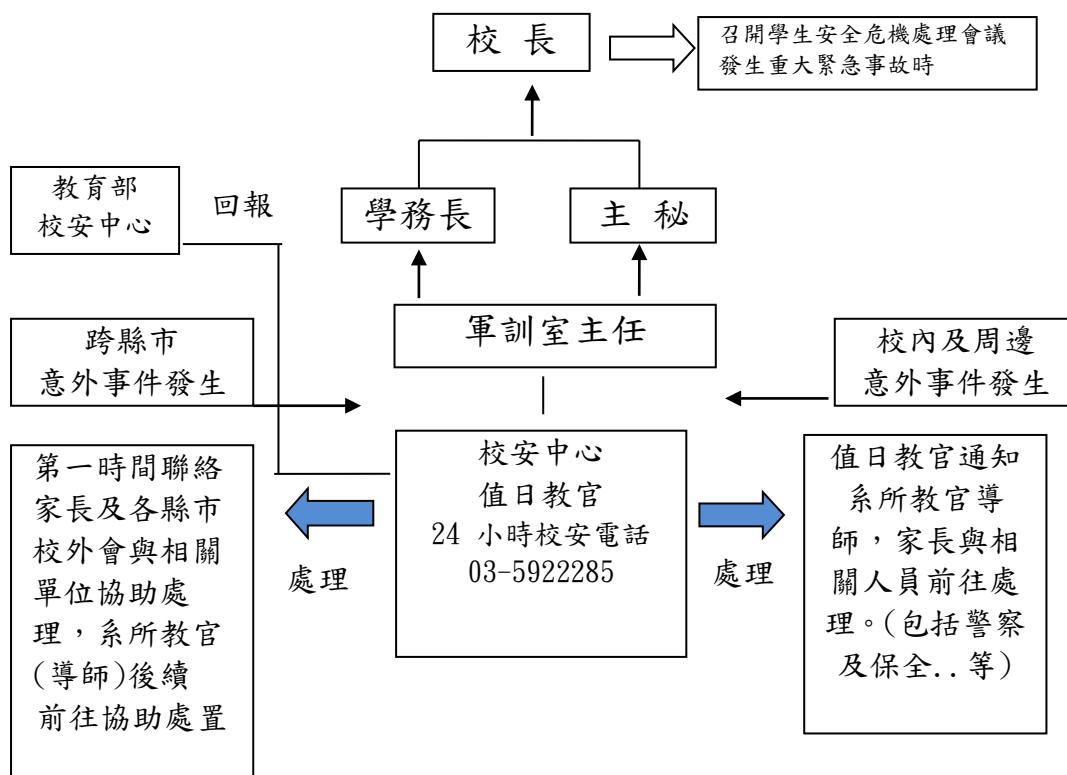
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情
形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範
之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未
及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：學-軍-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：校園安全、災害管理處理作業	承辦單位：學務處軍訓室

1. 流程圖：

『學生校內外安全事件通報處理流程圖』



協助個案後續處理必要時召集相關單位參加學生輔導暨安全維護會議
(校園安全綜合承辦人)

各系所	軍訓室	身心健康 中心	生活事務 中心	身心健康中 心護理師	宿舍 輔導員
協助配合參加學生生活輔導暨安全維護會議，並提供處理意見。	協助學生及導師相關意外事件處理及後續處理事宜。	協助個案諮詢輔導與後續心理建設，並提供處理意見。	協助學生個案慰問、急難救助及獎懲相關事宜宣餅提供處理意見。	如個案學生受傷提供醫療協助後送及後續平安保險事宜並提供處理意見。	如個案為宿舍生，則參加會議及協助輔導並提供處理意見。

軍訓室校安中心為執行24小時值勤及負責學生緊急意外事故第一線處理單位，並與各處室

組密切連絡及相互支援，任何校內、外之活動建請各處室組均能先期協調與通報，以落實維護校園安寧與學生安全之工作，防範可能肇生之危安事件。

2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，設立校園安全暨災害防救通報處理中心簡稱校安中心，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並實施24小時校園安全維護。
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園安全事件時，除依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部外，另需橫向聯繫校內相關導師、處室共同協處。
- 2.1.5. 本校軍訓室負責校園安全事件通報工作，通報人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼已轉知本校教職員工、學生周知，以利校園安全事件之通報。
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依本校「校園災害管理實施計畫」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依本校「校園災害管理實施計畫」辦理。
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依本校「校園災害管理實施計畫」辦理。
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依本校「校園災害管理實施計畫」辦理。
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.13. 本校充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 本校定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人及校安中心人員對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 校安中心專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 訂定校園災害管理實施計畫，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及

作業流程。

- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 各項通訊設施與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以落實校園安全工作提升實施成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 校安中心編組分工與職掌表。
- 4.2. 校安中心事件通報處理流程圖。
- 4.3. 校園安全暨災害防救通報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學校園災害管理實施計畫。
- 5.2. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.3. 校園安全及災害事件通報作業要點。

敏 實 科 技 大 學 校 安 中 心 編 組 職 掌 表			
組別	職稱	編組人員	職掌
決策小組	召集人	校長	負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件之全般處理
	副召集人	學務長	襄助召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜
	校安中心主任	軍訓室主任	負責督導執行校園安全事件處理之全事宜
	組員	教務長	協助校園安全事件處理之全般事宜
	組員	綜合行政處處長	協助校園安全事件處理之全般事宜
	組員	主任祕書	協助校園安全事件處理之全般事宜
	組員	校安教官	協助校園安全事件處理之全般事宜
	組員	各系所主任	協助校園安全事件處理之全般事宜
作業管制組	組長	軍訓室主任	承決策小組指示負責校園災害管理機制之運作
	副組長	學務處生活事務中心組長	襄助組長執行災害管理機制運作之全般事宜，並執行校園安全事件之處理
	組員	各系所主任	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	體教中心主任	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	身心健康新中心護理師	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	全體導師	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	全體教官(校安人員)	執行校安中心輪值暨各類校園安全災害事件處理回報
	組員	駐警〈保全〉	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
行政支援組	組長	綜合行政處處長	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置
	副組長	會計室主任	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置
	組員	環安與事務組組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	出納組組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	勞安承辦人	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜

敏 實 科 技 大 學 校 安 中 心 編 組 職 掌 表			
組 別	職 稱	編組人員	職 掌
新聞組	組長	主任秘書	負責校園安全事件媒體溝通事宜並擔任本校發言人
	組員	圖書資訊服務組長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
輔導組	組長	身心健康新中心主任	負責全般校園安全事件輔導相關事宜
	組員	學務處生活事務中心組長	依組長指示隨時支援校園安全事件與輔導工作事宜
	組員	諮商老師	依組長指示隨時支援校園安全事件與輔導工作事宜
支援組	委員	芎林分駐所	協助學校所需警力支援相關事宜
	委員	芎林消防分隊	協助學校所需消防警力支援相關事宜
	委員	榮民總醫院竹東分院	協助學校所需緊急醫療支援相關事宜
	委員	芎林衛生所	協助學校所需醫療支援相關事宜

內控制度風險自評表

評估單位：學務處軍訓室

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
校園安全、災害管理 處理作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別（項目）：校園安全、災害管理處理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 校園安全及災害管理：							
設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。							
校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。							
指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人及校安中心人員對通報資料應負保密責任。							
校安中心專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。							
訂定校園災害管理實施計畫，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。							
發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。							
各項通訊設施與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。							
定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以落實校園安全工作提升實施成效。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

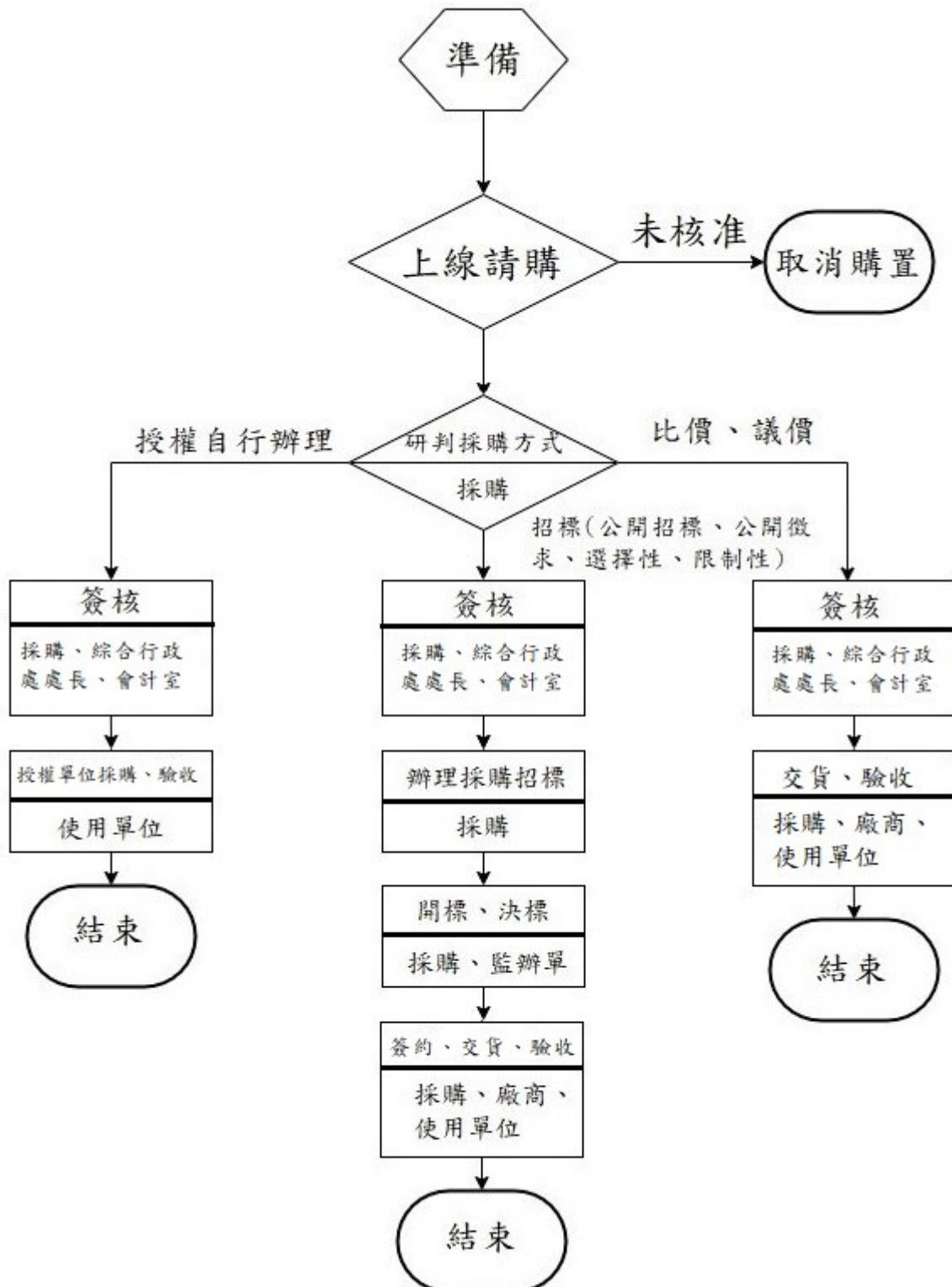
2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3.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。

綜合行政處內控作業程序

項目編號：綜-文-1	更新日期：113.07.16
項目名稱：財物採購作業	承辦單位：綜合行政處文保組

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1. 請購作業程序：

- 2.1.1. 請購單位依據需求、預算、採購標的，附標的規格、型式、數量之規格書及估價單至人會總系統辦理請購作業或核銷作業，未列入年度資本或事務性用品之採購者，除緊急性或維護學校資材避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。
- 2.1.2. 請購應由請購單位上線請購，由請購單位依附件一之請採購作業流程上線填寫「請購單」，依核准程序或簽呈報准後，並以此為憑據進行採購。
- 2.1.3. 儀器設備之請購應依附件二另行填寫「儀器設備規格書」作為附件。
- 2.1.4. 設備、物品損壞申請維修時，應由請修人依附件三之修繕作業流程上線填寫-網管組「線上報修單」，依核准程序報准後，並以此為憑據進行修繕。 經環安事務組或網管組評估此一維修須進行零組件之採購時，依前條方式辦理。
- 2.1.5. 環安事務組或網管組於受理「請修單」後，應依附件三之修繕作業流程作自行修復或委外修復之判斷，若屬不堪修復擬申請報廢時，則依本校財產管理辦法之固定資產處置作業程序辦理。
- 2.1.6. 請購案核准權限簽核研判(流程)：
 - (一)請購金額伍仟元以上~壹萬元：請購單位、綜合行政處處長、會計主任、主任秘書。
 - (三)請購金額壹萬元元以上：請購單位、綜合行政處處長、會計主任、主任秘書、校長。

2.1.2.1. 人會總系統已編列預算者：

- 2.1.2.1.1. 依請採購作業流程，附上規格表及估價單，依請購案核准權限簽核研判(流程)後，由採購人員續辦採購作業。

2.1.2.2. 人會總系統未編列預算者：

- 2.1.2.2.1. 先簽呈述明預算來源並會會計室，奉校長核准後續辦請購作業。
- 2.1.2.2.2. 依請採購作業流程，檢附規格表及估價單，經校長核准後，採購人員續辦採購作業。

2.1.3. 限制性招標之請購案：

2.1.3.1. 人會總系統已編列預算者

- 2.1.3.1.1. 依請採購作業流程，附上規格表及估價單，經校長核准後，採購人員續辦採購作業。

2.1.3.2. 人會總系統未編列預算者：

- 2.1.3.2.1. 先簽呈述明預算來源並會會計室，奉校長核准後續辦請購作業。
- 2.1.3.2.2. 下載請購單，填寫完成附規格表及估價單，經校長核准後，採購人員續辦採購作業。

2.1.3.3. 限制性招標特性者：

- 2.1.3.3.1. 由請購單位填限制性招標申請書，經校長核定後理由充分者得採指定廠商直接議價方式辦理。

2.2. 採購作業程序：

2.2.1. 未滿5,000元之採購案：

2.2.1.1. 依請採購作業流程由請購單位逕行購買，廠商交貨驗收完成後，由請購單位檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。

2.2.2. 5,000元以上未滿15萬元之採購案：

2.2.2.1. 依請採購作業流程請購，於線上請購，並檢附規格表及估價單，萬元以上須檢附二家以上估價單。

2.2.2.2. 採購人員依請購單位需求製作採購文件，訪商詢價議價。

2.2.2.3. 採購人員與廠商議價低於預算後，呈採購簽核表，高於預算者退回請購重新請購。

2.2.2.4. 採購簽核表經校長核准後，向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。

2.2.2.5. 廠商交貨，由請購單位清點無誤後續辦驗收作業。

2.2.3. 15萬元以上之採購案：

2.2.3.1. 請購單位依請採購作業流程進行請購。

2.2.3.2. 採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至校網公告，公務部門預算壹佰伍萬元以上之採購案，招標資料至政府電子採購網公告，公開取得報價。

2.2.3.3. 由請購單位建議底價，校長核定。

2.2.3.4. 選擇符合規定之報價廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象；或經開標會議選擇符合規定廠商且價格最低，但尚未進入底價者議價，俟該廠商經議價進入底價後定為採購對象。

2.2.3.5. 第一次公告無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。

2.2.3.6. 流標後，採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經校長核准後續辦校網公告，公開取得報價。

2.2.3.7. 經議價進入底價後，採購人員呈採購簽核表，經校長核准後續辦簽約訂購程序。

2.2.3.8. 採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。

2.2.3.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。

2.2.3.10. 廠商交貨，由請購單位主管自行派員驗收，完成驗收及財產登錄後，由採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。

3. 控制重點：

3.1. 請購單是否由校長核准。

3.2. 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3. 應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。

3.4. 簽核表是否由校長核定。

3.5. 應簽訂合約書之採購單，是否依規定程序辦理。

- 3.6. 驗收是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.7. 驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 請購單
- 4.2. 訂購單
- 4.3. 底價單
- 4.4. 採購簽核表
- 4.5. 採購合約書
- 4.6. 財物驗收單
- 4.7. 財產增加單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學採購辦法
- 5.2. 敏實科技大學財物驗收作業規定

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處文保組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
財物採購作業								
填表人：		單位主管：			內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處文保組

作業類別（項目）：財物採購作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

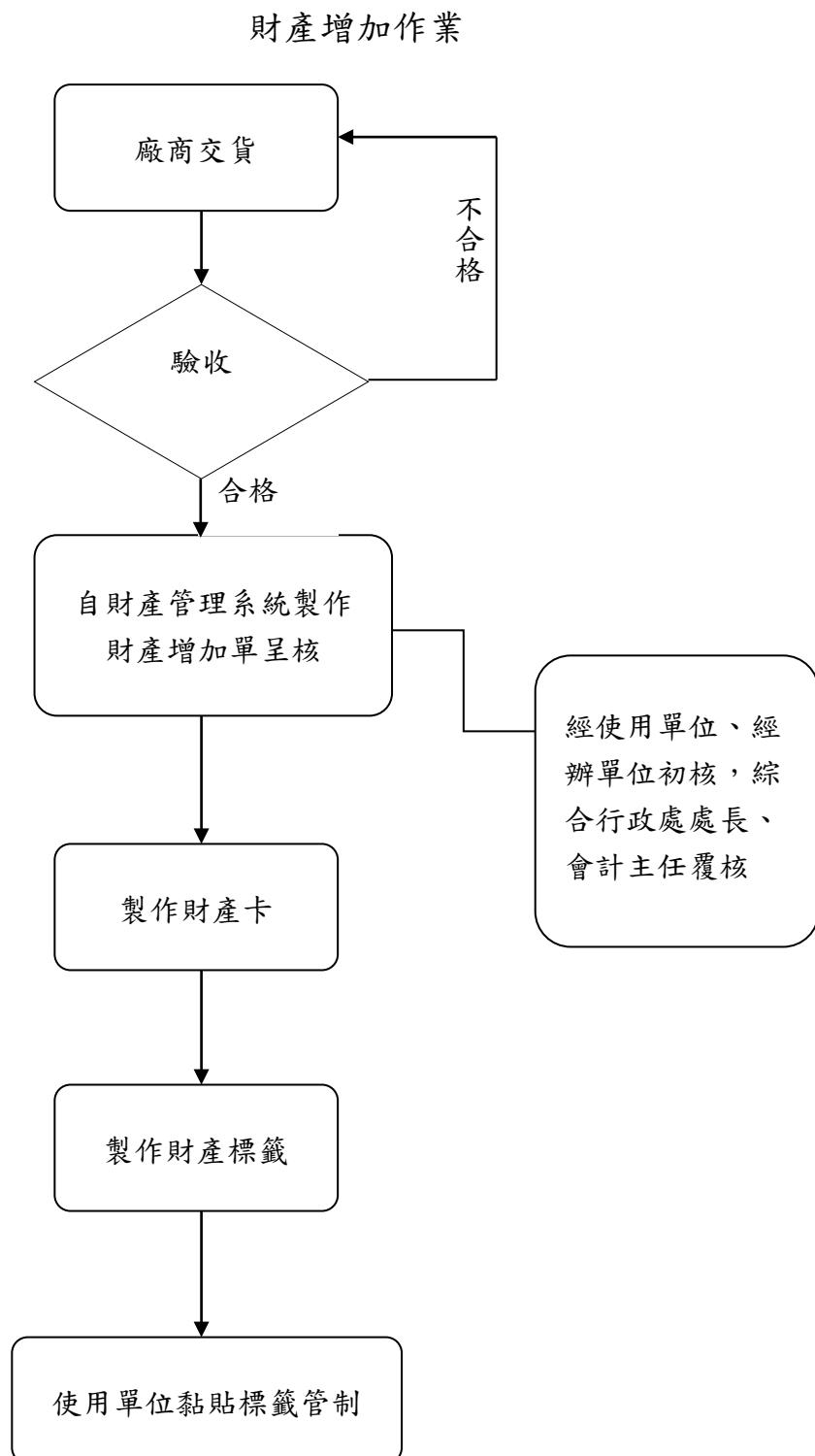
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 請購單是否由主校長核准。							
2. 依採購金額不同，是否逕行 不同審查或審議程序。							
3. 應招標、比價及議價之採購 案，是否依規定程序辦理。							
4. 簽核表是否由校長核定。							
5. 應簽訂合約書之採購單，是 否依規定程序辦理。							
6. 驗收是否依規定由負責人員 驗收及監驗。							
7. 驗收完成後申請付款，是否 檢附相關憑證及文件辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

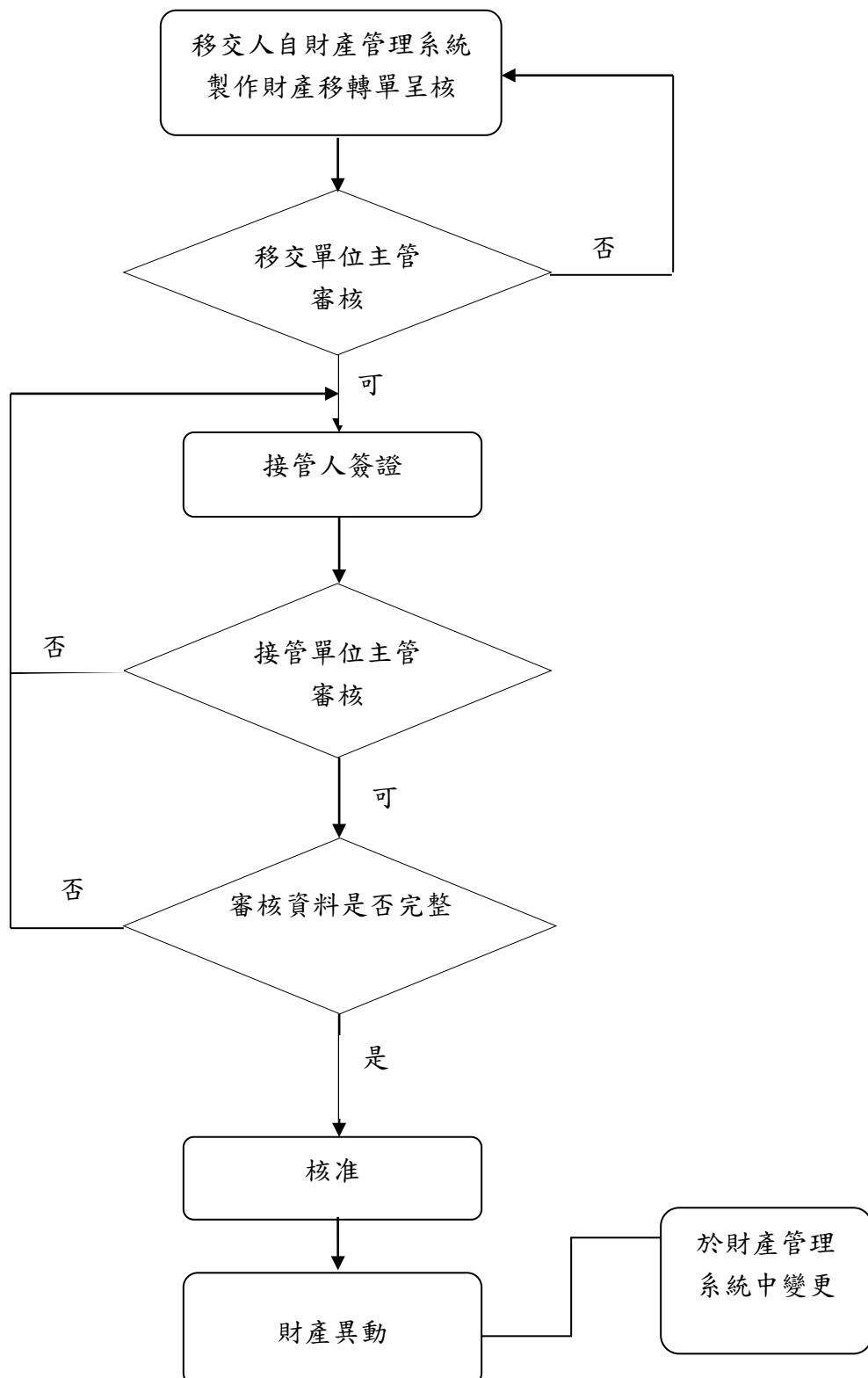
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：綜-文-2	更新日期：111.07.12
項目名稱：財物管理作業	承辦單位：綜合行政處文保組

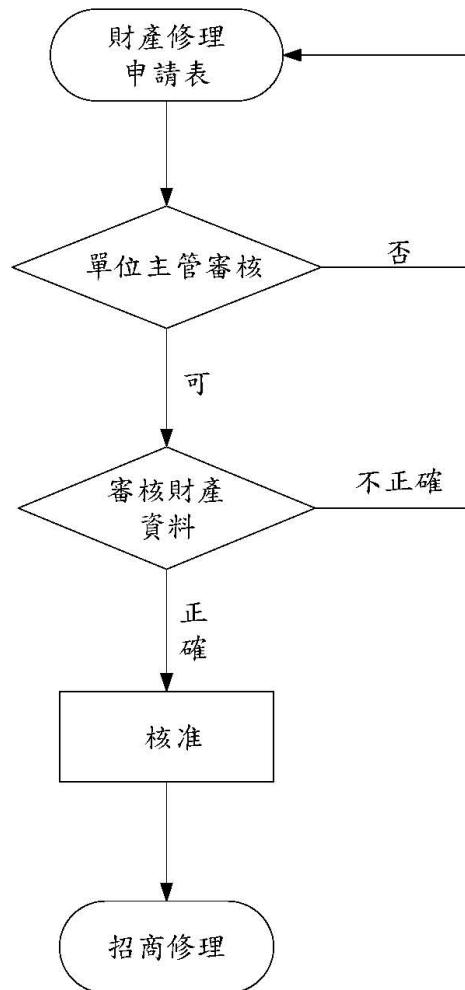
1. 流程圖：



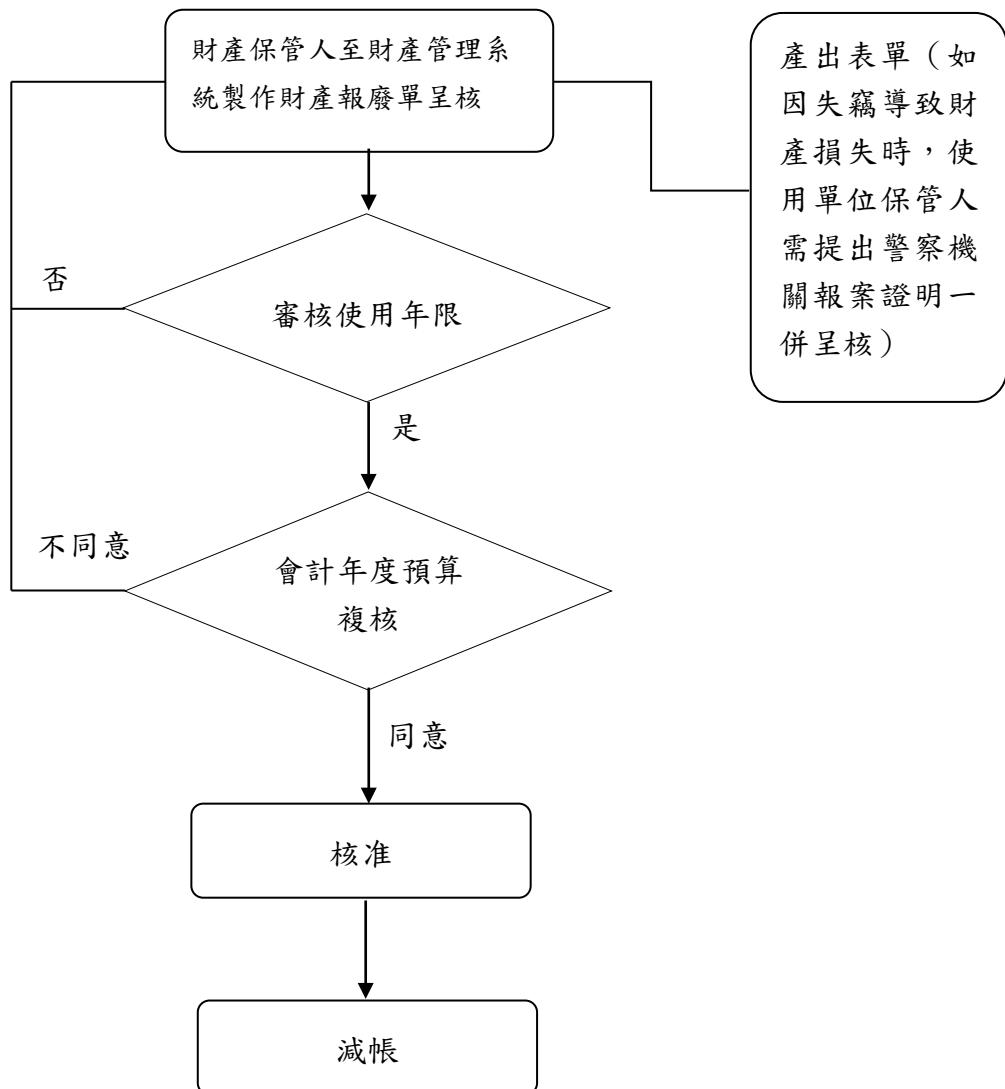
財產移轉作業



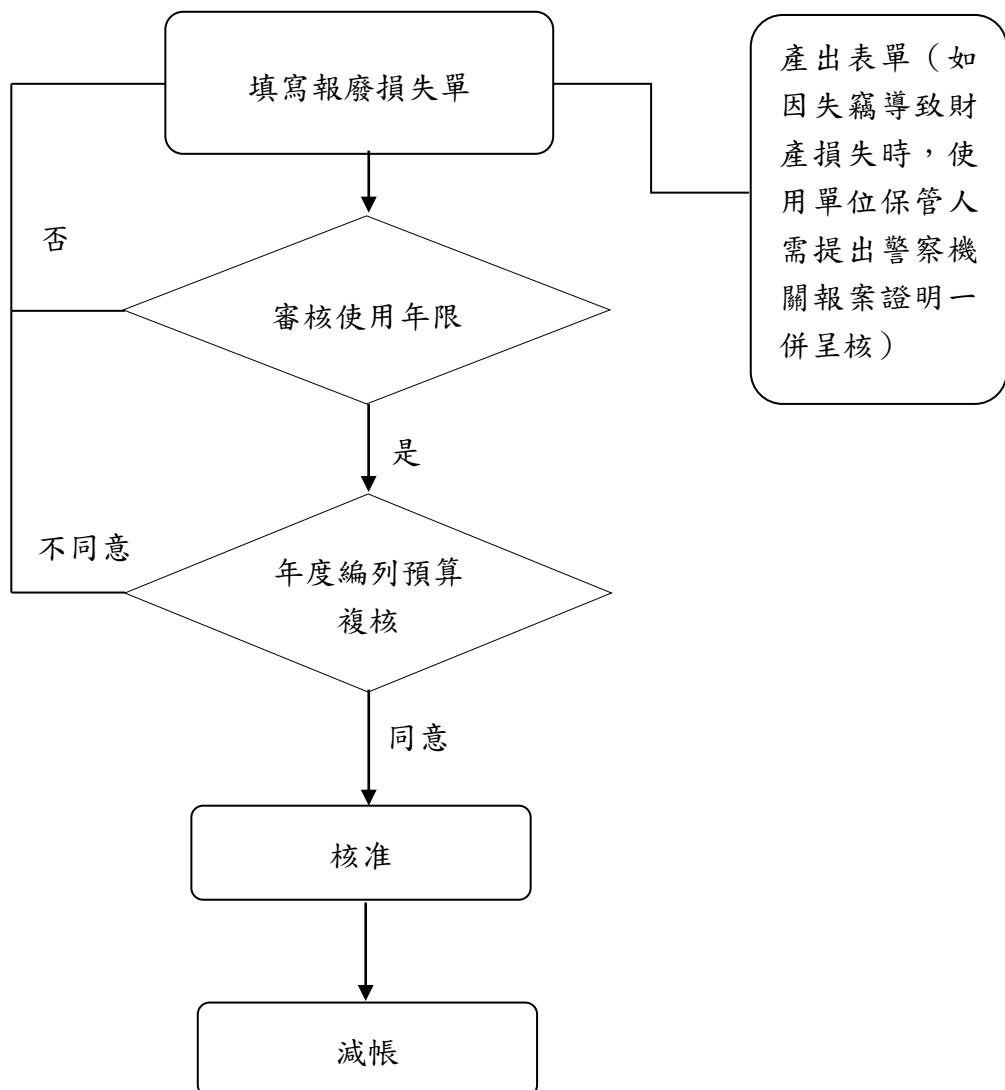
財產維修作業



財產報廢作業程序



財產減損作業



2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣10,000元以上且使用年限在二年以上之機儀設備、交通電信設備及什項設備等科目。

2.1.1.2. 圖書資訊服務組典藏之分類圖書。

2.1.2. 物品：係指購置單價新臺幣2,000元以上，未滿新臺幣10,000元，視情形列入非消耗品管理。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 文保組：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書資訊服務組：負責圖書之管理及其相關報表之編製。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記建卡列管。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1. 標籤製作由文保組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位(文保組)。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.5. 財產增加：

2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書資訊服務組負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送

保管單位及會計單位留底備查。

2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

2.6. 財產保養及修護：

2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。

2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經營單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3. 財產經營單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7. 財產移轉：

2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2. 由移出單位至財產管理系統內列印「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

2.7.4. 各單位經營財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.8. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

2.8.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

2.8.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。

2.8.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可至財產管理系統內列印「財產報廢」提出報廢申請。

2.8.4. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，電腦及周邊設備由網路管理組鑑定，其他設備由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.8.5. 電腦及周邊設備，經網路管理組鑑定可再利用控管留用外，其餘交回庫房，年度交由環保署核准設立之回收廠商標售。

2.8.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

2.8.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.9. 財產管理盤點：

2.9.1. 各經營及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

2.9.2. 保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.9.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校盤點小組進行盤點。

2.10. 物品管理：

2.10.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.10.2. 列管物品減損時由經營單位比照財產減損之規定，至財產管理系統內列印「財產報廢單」陳單位主管簽核後，陳送核准。報廢後廢品處理，依財產相關規定辦理。

2.11. 定期報表：

2.11.1. 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「資產變動月報表」，轉會計單位覆核彙辦。

2.11.2. 每月應列印「財產折舊變動表」，送會計室核對財產價值。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與物品劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6. 本校財產增加，是否至財產管理系統列印「財產增加單」，並完成驗收。

3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍至財產管理系統列印「財產增加單」。

3.8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位至財產管理系統內列印「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.9. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.10. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.11. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.13. 物品減損，是否至財產管理系統內列印「財產報廢單」，並依規定程序辦理。

3.14. 保管單位是否每月編製「資產變動月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.15. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產增加單

4.2. 財產移轉單

4.3. 財產減損單

4.4. 財產標籤

4.5. 資產變動月報表

4.6. 財產盤點表

4.7. 財產清冊

4.8. 圖書清冊

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏實科技大學財物管理辦法

- 5.2. 敏實科技大學財產盤點作業規定
- 5.3. 敏實科技大學財物報廢作業要點
- 5.4. 敏實科技大學財產檢查作業規定

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處文保組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
財物管理作業								
填表人：		單位主管：			內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處文保組
 作業類別（項目）：財物管理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 本校新增或現有財物是否以財產與物品劃分明確，並以適當會計科目入帳。							
2. 財產產籍登記是否明確。							
3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。							
4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。							
5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。							
6. 本校財產增加，是否至財產管理系統列印「財產增加單」，並完成驗收。							
7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍至財產管理系統列印「財產增加單」。							
8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位至財產管理系統內列印「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。							
9. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私							

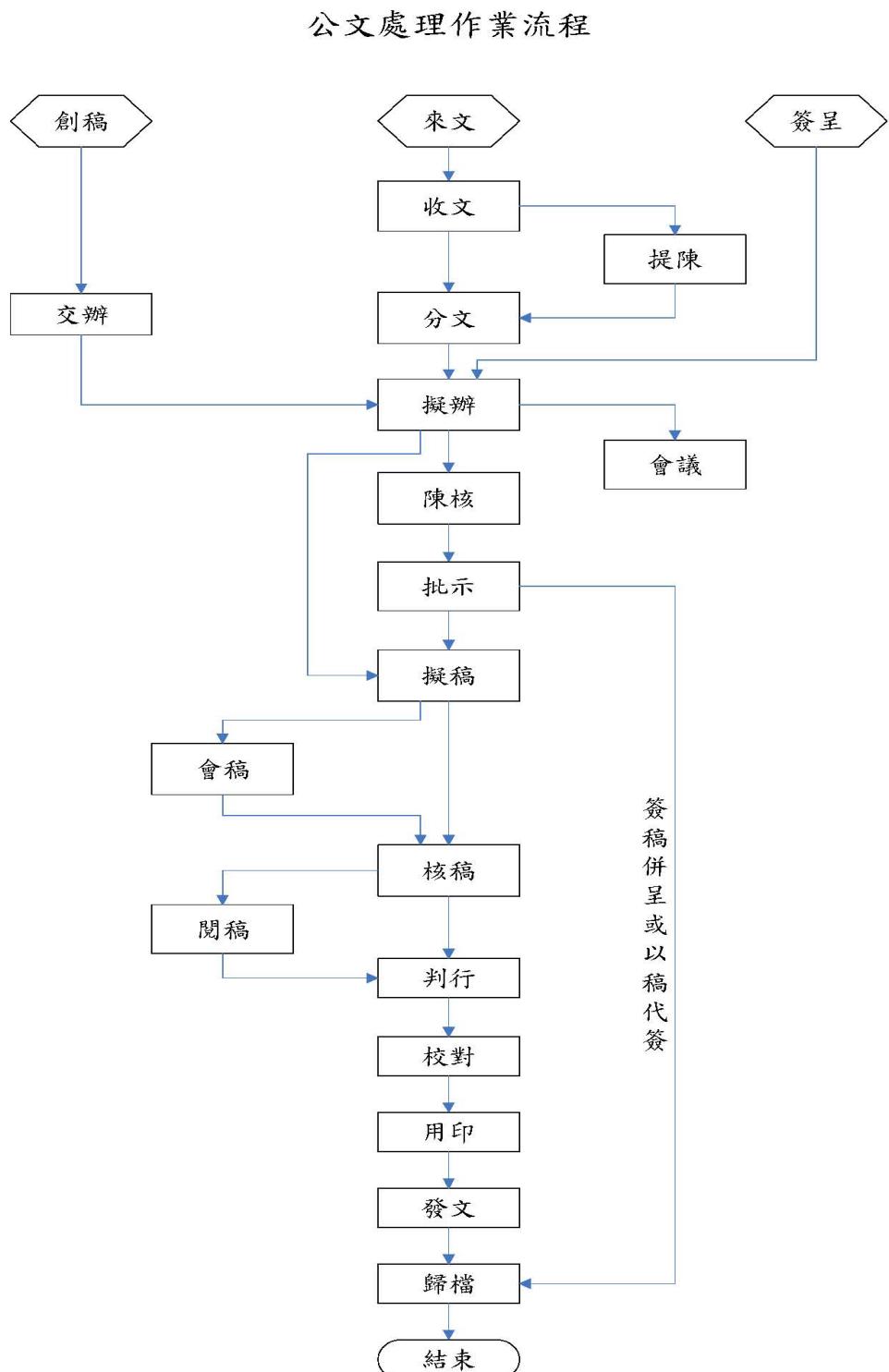
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
立學校會計制度一致規定」辦理。							
10. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。							
11. 財產是否依規定時間進行盤點。							
12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。							
13. 物品減損，是否至財產管理系統內列印「財產報廢單」，並依規定程序辦理。							
14. 保管單位是否每月編製「資產變動月報表」，陳相關單位覆核及核備。							
15. 財物管理各項表單是否依規定存查。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

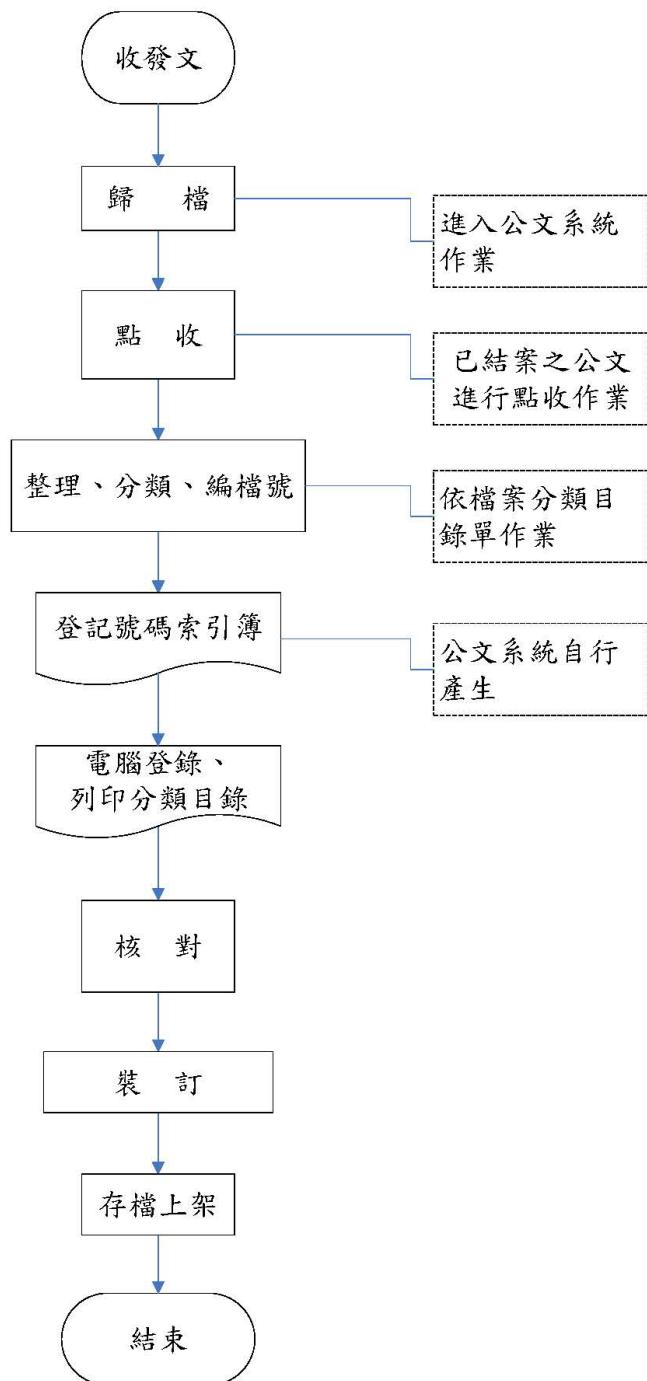
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：綜-文-3	更新日期：111.07.12
項目名稱：文書處理作業	承辦單位：綜合行政處文保組

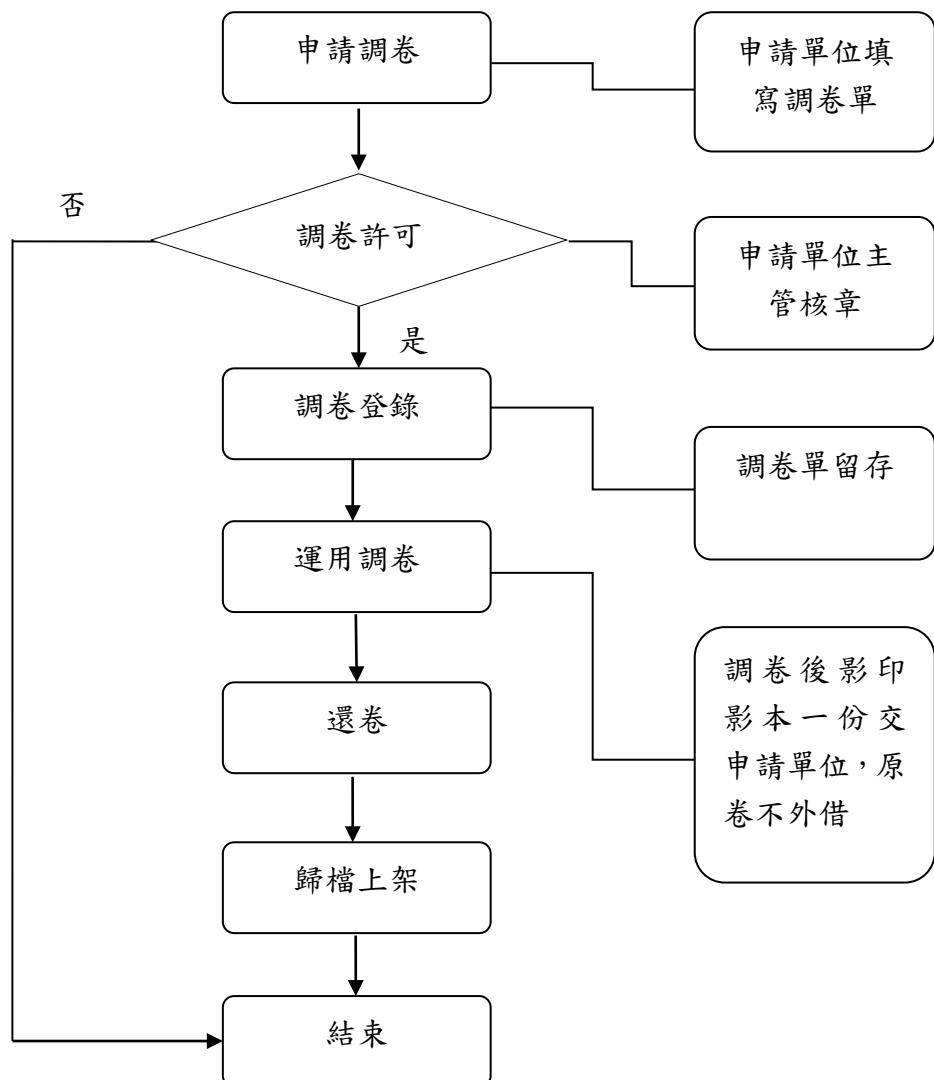
1. 流程圖：



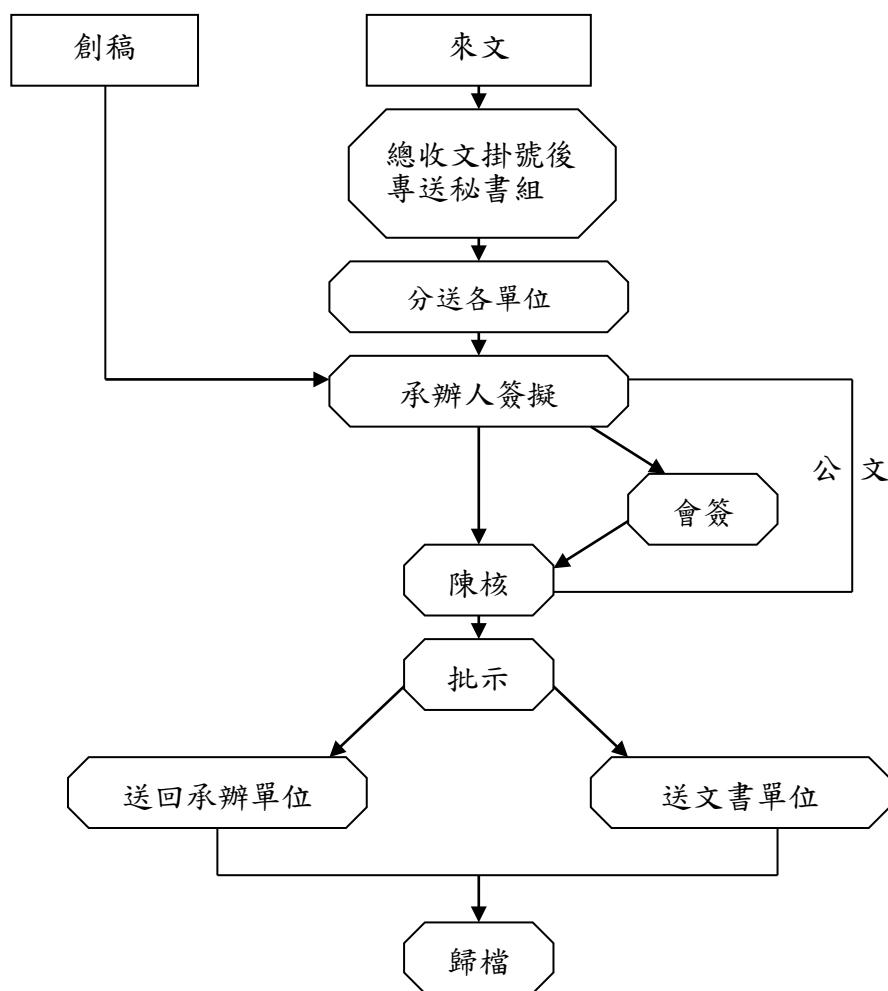
文書歸檔作業



文書調卷作業



機密文書處理流程



2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由文保組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由文書人員親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛文號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回文保組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送文書人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 來文即將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨登錄於公文管理系統，並分別掃瞄於公文管理系統後完成分文手續。

2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位依業務屬性簽收登錄。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文保組補登錄掛文號或經單位主管同意逕行處理，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向文保組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到文保組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

- 2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- 2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。
- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，於公文管理系統流程加會簽單位或逕於紙本文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案校對後傳送至文保組。
- 2.3.7. 緝印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至文保組後，由文保組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「蓋用印信申請作業規定」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
- 2.3.9.1. 經由電子公文系統傳送至「文保組（發）」後，再電話確認發文。
 - 2.3.9.2. 紙本發文由承辦單位取回封發或文保組協助郵寄。
 - 2.3.9.3. 電子發文由文保組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：
- 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 2.4.2. 凡經文保組掛有全校總收發字號之公文，一律由文保組統一歸歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
- 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
 - 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，文保組應稽催，送本校「單位未結案公文催辦單」各單位，須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回文保組備查。
- 2.6. 展期：
- 2.6.1. 公文因案情繁複需展期辦理時，第一次由二級主管核准，第二次需一級主管核准，但展期超過一個月以上者，應經校長核准。
 - 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.6.3. 承辦單位須先填寫展期申請表辦理展期，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回文保組。
- 2.7. 調閱：
- 2.7.1. 業務承辦人員檢調所經辦文書時，應填寫調卷單，並由主管簽章。借調案卷以兩週為限，屆時仍須繼續使用，應辦理展期手續。
 - 2.7.2. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 2.7.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

- 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.1.2. 單位承辦是否已簽收承辦公文。
- 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

- 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經發文人員校對後加蓋職章，送至文保組將函稿轉為正式公文。
- 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
- 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由文保組統一歸檔公文。
- 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
- 3.6. 調閱：
 - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 單位逾期未結案公文稽催單
- 4.2. 來文展期申請單
- 4.3. 調閱檔案申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」
- 5.2. 敏實科技大學文書處理辦法

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處文保組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
文書處理作業								
填表人：		單位主管：			內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處文保組

作業類別（項目）：文書處理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 收文處理：							
收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。							
單位承辦是否已簽收承辦公文。							
單位退文改分，是否依規定程序辦理。							
2. 發文處理：							
擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。							
文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。							
文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。							
文稿經審閱校對後，是否經發文人員校對後加蓋職章，送至文保組將函稿轉為正式公文。							
公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。							
3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由文保組統一歸檔							

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
公文。							
4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。							
5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。							
6. 調閱：							
調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。							
屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

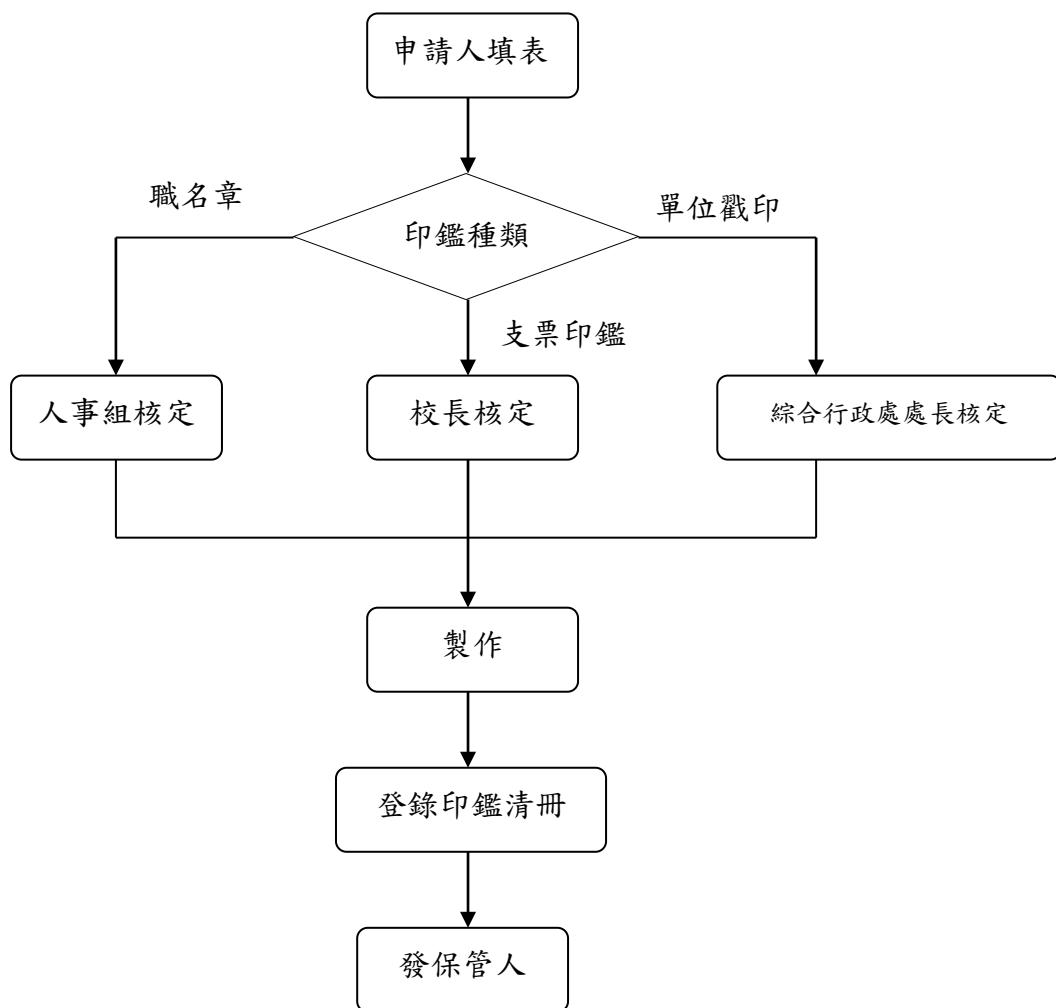
註：

- 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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

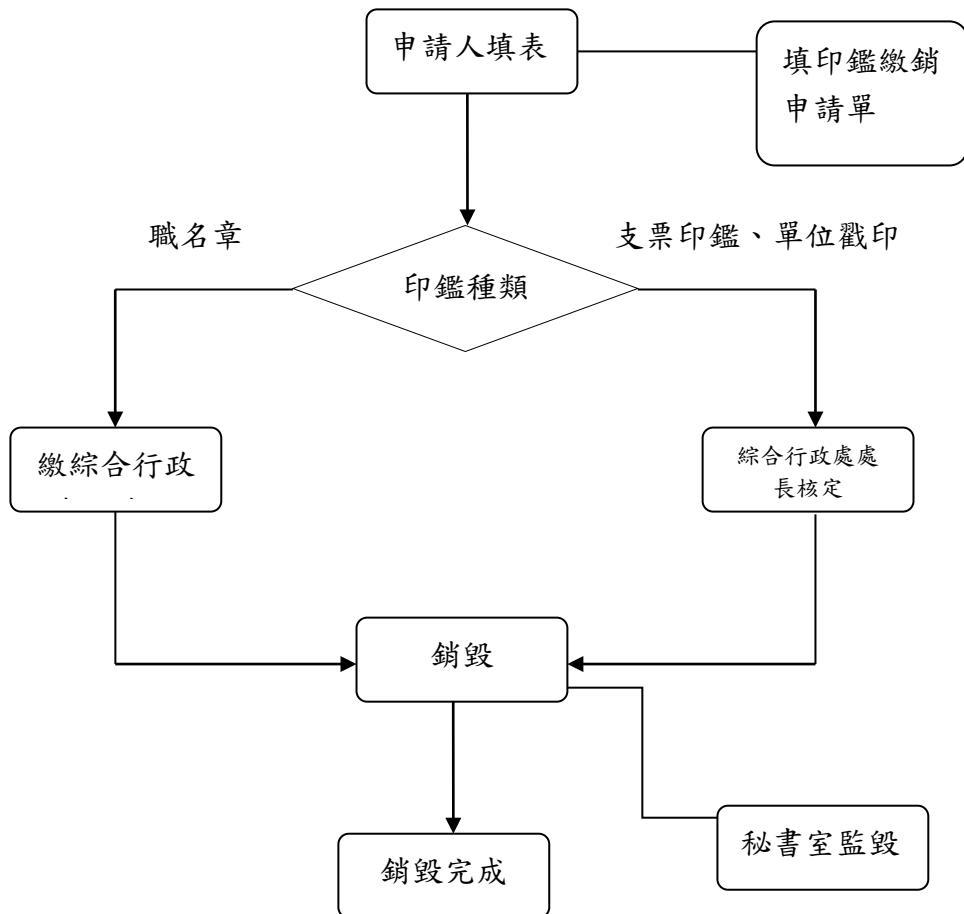
項目編號：綜-文-4	更新日期：111.07.12
項目名稱：印鑑管理作業	承辦單位：綜合行政處文保組

1. 流程圖：

印鑑製發(換發)或補發作業程序



印鑑繳銷作業程序



2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、合約專用章、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業要點辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由文保組專責保管，合約專用章由秘書組室專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位(秘書室、人事組及文保組)指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並拓具印模編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「蓋用印信申請單」並附「請印表冊」核定後用印。
 - 2.3.3. 凡需使用校印及合約專用章之例行用文件，應確實填寫「蓋用印信申請單」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應簽請權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「蓋用印信申請單」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各印鑑章製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，由校長核定後統一由環安與事務組製發，拓印存查後，交專人使用。
 - 2.4.3. 本校各單位戳印製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，由綜合行政處處長核定後統一由環安與事務組製發，拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.4. 本校各級職職名章製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，由綜合行政處處長核定後統一由環安與事務組製發，人事組拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.5. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.6. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回人事組或文保組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.7. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5. 印鑑繳銷：

2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「印鑑報銷申請單」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2. 印鑑繳回人事組或文保組未銷毀前，應將印鑑截角。

2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文保組統一銷毀，並由秘書室監毀。

3. 控制重點：

3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，

未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請單」核定後用印。

3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。

3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

4. 使用表單：

4.1. 蓋用印信申請單。

4.2. 印鑑製發(換發)或補發申請表。

4.3. 印鑑報銷申請單。

4.4. 印鑑清冊

5. 依據及相關文件：

5.1. 印信條例。

5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

5.3. 敏實科技大學印鑑管理作業要點

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處文保組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
印鑑管理作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處文保組

作業類別（項目）：印鑑管理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。							
2. 應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請單」核定後用印。							
3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。							
4. 用印申請是否依核決權限適當核准。							
5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。							
6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

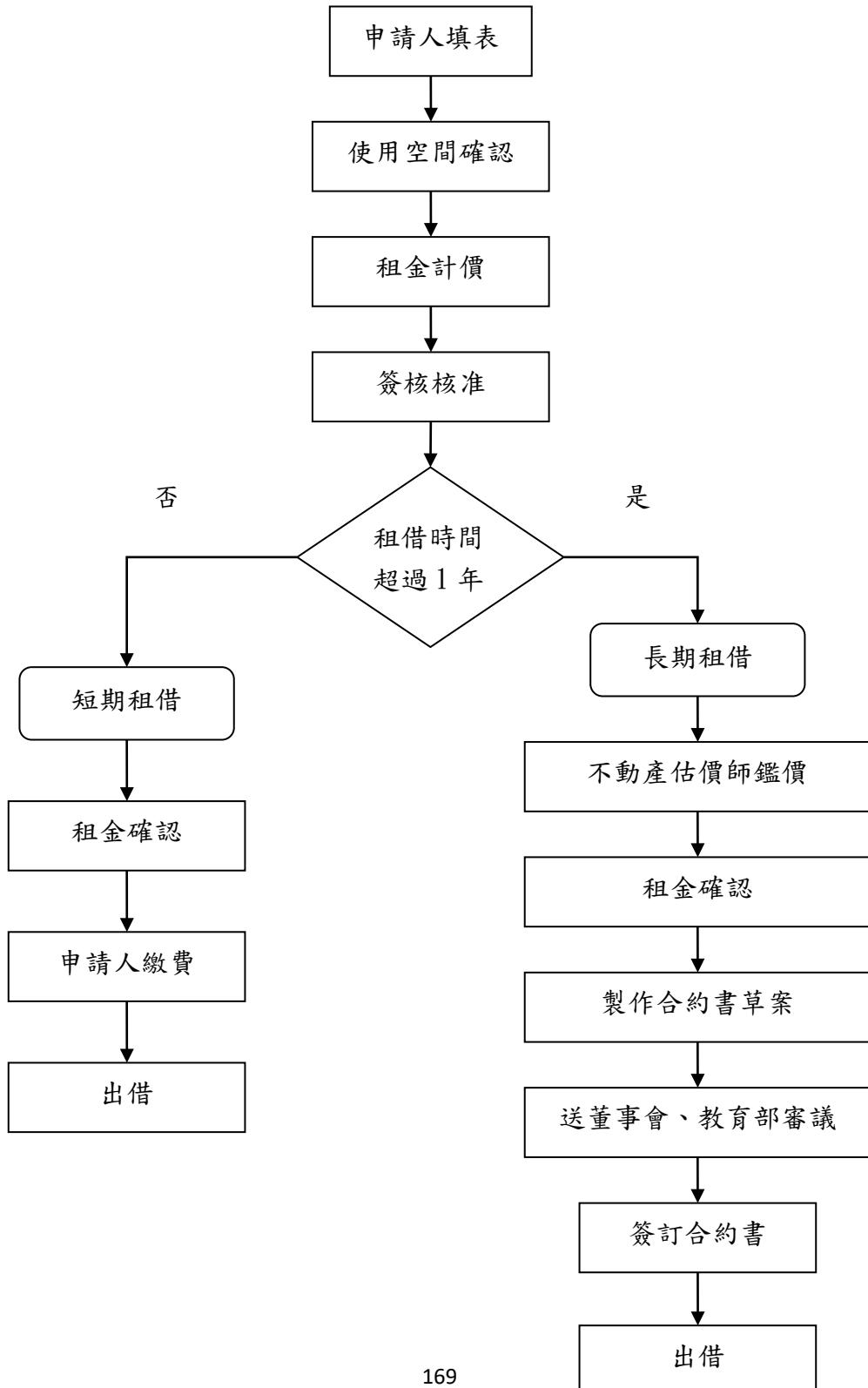
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：綜-文-5	更新日期：111.07.12
項目名稱：不動產租借作業	承辦單位：綜合行政處文保組

1. 流程圖：

不動產租借作業流程圖



2. 作業程序

2.1. 不動產租借包含教室、會議室、演講廳、宿舍、運動場館等，出租於校外機關或人士使用，分為短期與長期租借。

2.1.1. 短期租借：租借於1年或1年以內，按實際使用時間計價。

2.1.2. 長期租借：租借在1年以上，實際使用時間不足1個月仍以月為計價單位。

2.2. 短期租借依本校「校外機關團體租用場地管理辦法」辦理出租。

2.3. 長期租借為本校閒置空間，不影響教學活動、學校發展及校務推行，依「私立學校法49條」、「私立學校法施行細則第38條」辦理出租。並以不動產估價師之不動產估價報告作為每月租金的參考依據。

3. 控制重點

3.1. 租借空間是否為閒置空間，不影響教學活動、學校發展及校務推行。

3.2. 使用場地產生的空氣、聲音、人員進出是否會影響附近師生教學活動之進行。

3.3. 長期租借場地是否依規定簽訂合約書，提送董事會、教育部審議。

3.4. 估價師需為執業中之不動產估價師，並以近期之不動產估價報告估價為準。

3.5. 長期場地是否合約書、估算表及董事會會議紀錄之租金給付標準一致。

4. 使用表單：

敏實科技大學校外機關團體租用場地申請表。

5. 依據及相關文件

5.1. 敏實科技大學「校外機關團體租用場地管理辦法」。

5.2. 教育部「私立學校法」第49條。

5.3. 教育部「私立學校法施行細則」第38條。

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處文保組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
不動產租借作業								
填表人：		單位主管：			內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處文保組

作業類別（項目）：不動產租借作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

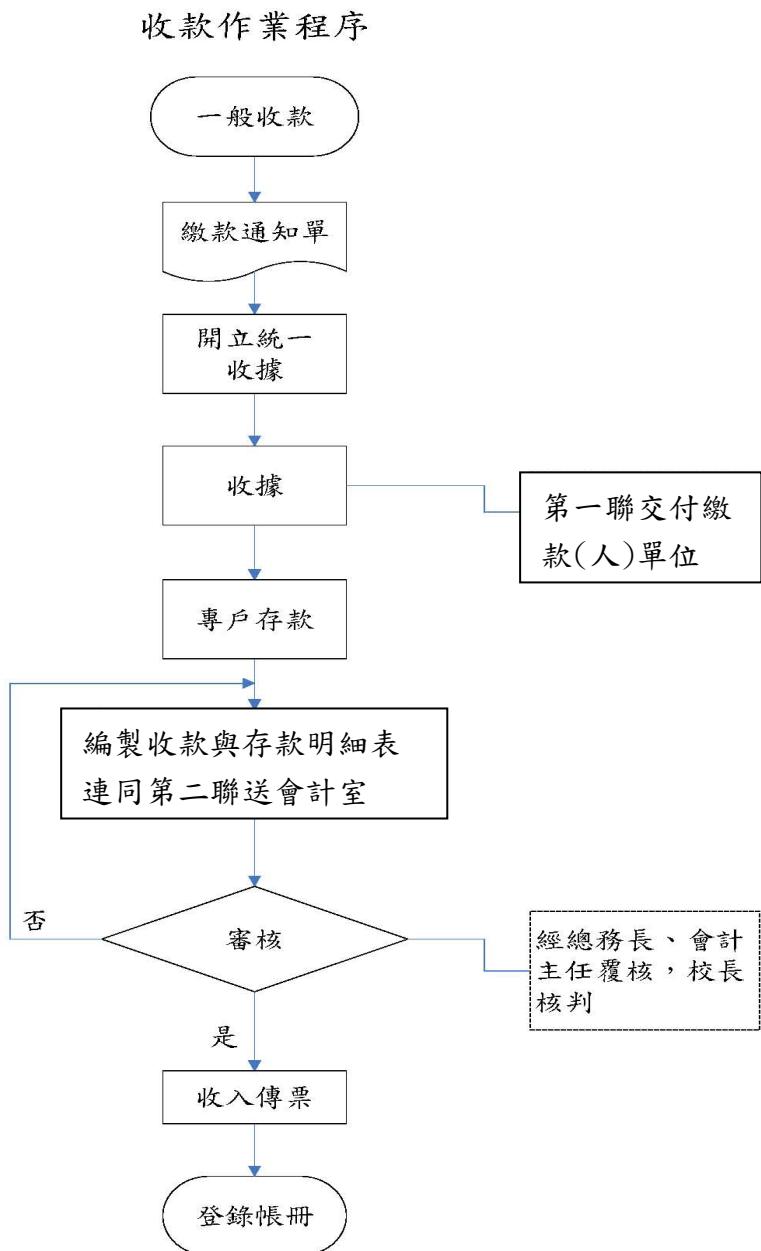
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 租借空間是否為閒置空間，不影響教學活動、學校發展及校務推行。							
2. 使用場地產生的空氣、聲音、人員進出是否會影響附近師生教學活動之進行。							
3. 長期租借場地是否依規定簽訂合約書，提送董事會、教育部審議。							
4. 估價師需為執業中之不動產估價師，並以近期之不動產估價報告估價為準。							
5. 長期場地是否合約書、估算表及董事會會議紀錄之租金給付標準一致。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

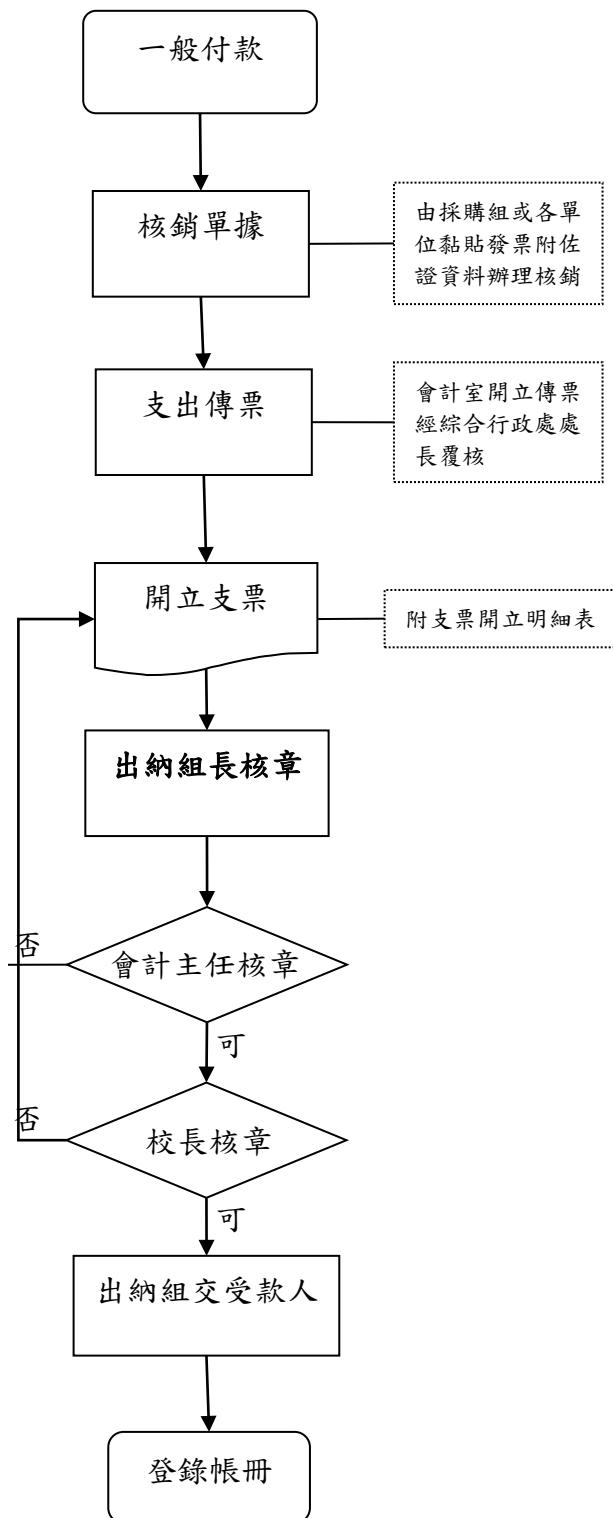
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：綜-出-1	更新日期：111.07.12
項目名稱：出納管理作業	承辦單位：綜合行政處出納組

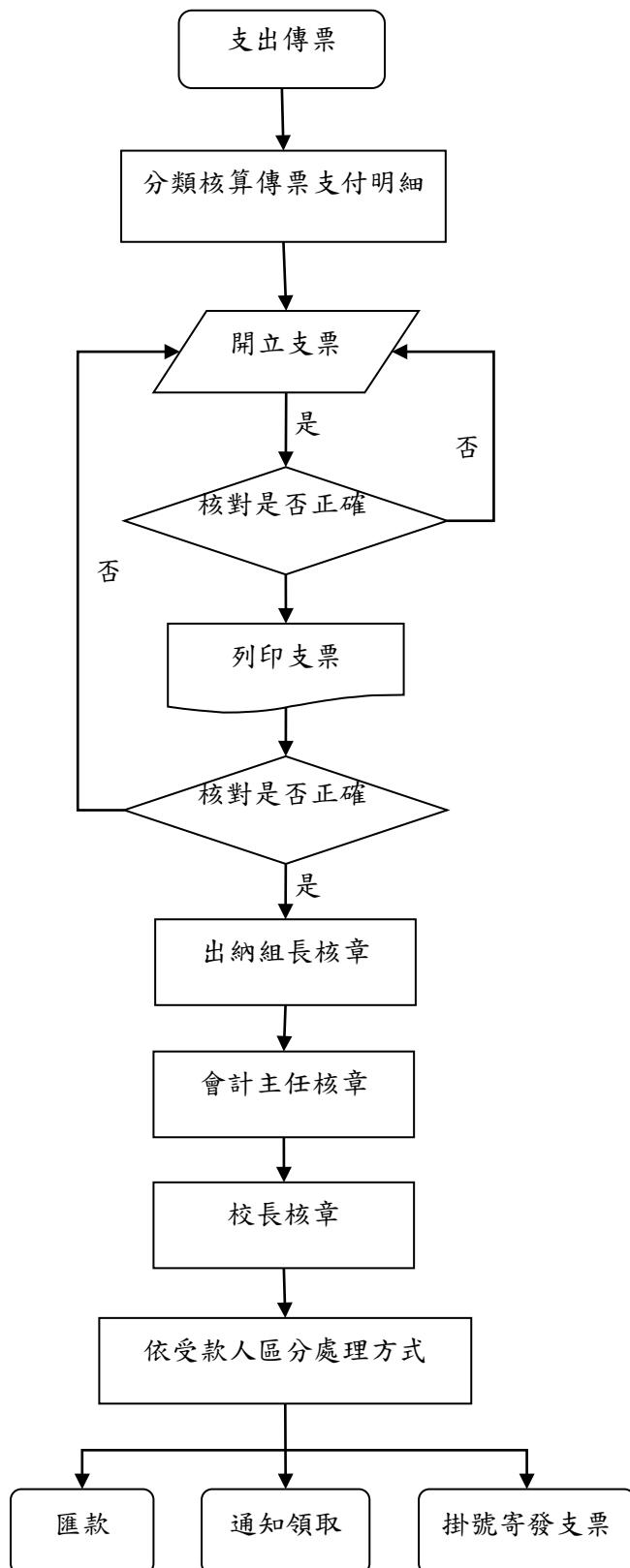
1. 流程圖：



付款作業程序



支票簽發作業



2. 作業程序：

2.1. 出納人員主要工作內容，包含現金票據、及有價證券之收入、支付、保管及帳表之登記、編製、薪資繕計及各類所的扣繳申報等事項。

2.2. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，以直接匯撥或簽發支票為原則。

2.3. 收款作業：

2.3.1. 收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記開立收款統一收據，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。

2.3.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於解繳銀行後送會計單位補開收入傳票入帳。

2.3.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

2.3.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

2.3.5. 收到之現金，應於五日內由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.3.6. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.4. 付款作業：

2.4.1. 出納單位根據會計傳票、應依所附憑證核認支付對象及金額，按本校付款作業於指定付款日前開立支票或匯款辦理支付手續。

2.4.2. 簽發支票辦理支付時，其支票應由主辦出納、主辦會計及校長，核蓋其銀行開立之財務印鑑章始生效力。

2.4.3. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

2.4.4. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.4.5. 支付貨款簽發支票付訖後，經付人即在傳票上加蓋付訖戳記並簽章。

2.4.6. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

2.5. 各項稅費款之扣繳作業：

2.5.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或各所得人之領據或其他合法通知，始得執行應扣繳各種稅款、捐款、保險費及其他款項等稅費款。

2.5.2. 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。

2.5.3. 兼職薪資所得單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得，按費率1.91%就源扣取並提供人事單位彙整於期限內繳納補充保險費。

2.5.4. 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率予以扣繳。

2.5.5. 出納單位代扣之各項稅費款，應印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所

得扣繳稅額繳款書，連同支票於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。

2.6. 收據管理：

- 2.6.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
- 2.6.2. 收據之領用，會計記錄領取號碼於收據領用記錄表，經辦出納簽領，收據領用記錄表由會計保管存查。
- 2.6.3. 已使用之收據，第一聯收執聯，第二聯會計聯，送會計單位列帳。
- 2.6.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。
- 2.6.5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 2.6.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。

2.7. 安全及設施：

- 2.7.1. 出納單位對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.7.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。
- 2.7.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.7.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.4. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.5. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.6. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.7. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.8. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」。
- 3.9. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.10. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.11. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.12. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.13. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.14. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。

- 3.15. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 3.16. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.17. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款通知單
- 4.2. 繳(存)款單
- 4.3. 銀行收據
- 4.4. 收款收據
- 4.5. 粘貼憑證
- 4.6. 支票領取或郵寄登記簿
- 4.7. 薪資所得扣繳憑單
- 4.8. 各類所得扣繳憑單
- 4.9. 各類所得扣繳稅額繳款書
- 4.10. 薪資所得扣繳稅額繳款書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學出納管理作業要點(101年10月02日行政會議修正通過)
- 5.2. 所得稅之法薪資所得扣繳稅額表及各類所得扣繳率標準

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處出納組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
出納管理作業								
填表人：		單位主管：			內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處出納組

作業類別（項目）：出納管理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 出納單位收款作業，屬現金 收款是否符合規定。							
2. 出納單位收款作業，屬支票 收款是否符合規定。							
3. 出納單位收款作業是否製給 「收款收據」。							
4. 款項已收妥後，是否於「繳 款單」上加蓋收訖日期戳記 及經收人職章。							
5. 出納人員對收受款項，是否 隨時按順序登帳。							
6. 經辦支付事項，除依規定期 限支付外，是否按申請先後 辦理。							
7. 相關憑證及文件是否經會計 單位審核通過。							
8. 出納單位是否根據會計傳 票、相關憑證及文件，按本 校付款作業於指定付款日前 開立支票、匯款或現款支 付，經逐級核章後登入「支 票領取或郵寄登記簿」。							
9. 簽發支票是否依本校規定開 立。							
10. 款項付訖後，經付人是否即 在相關憑證及文件上加蓋付							

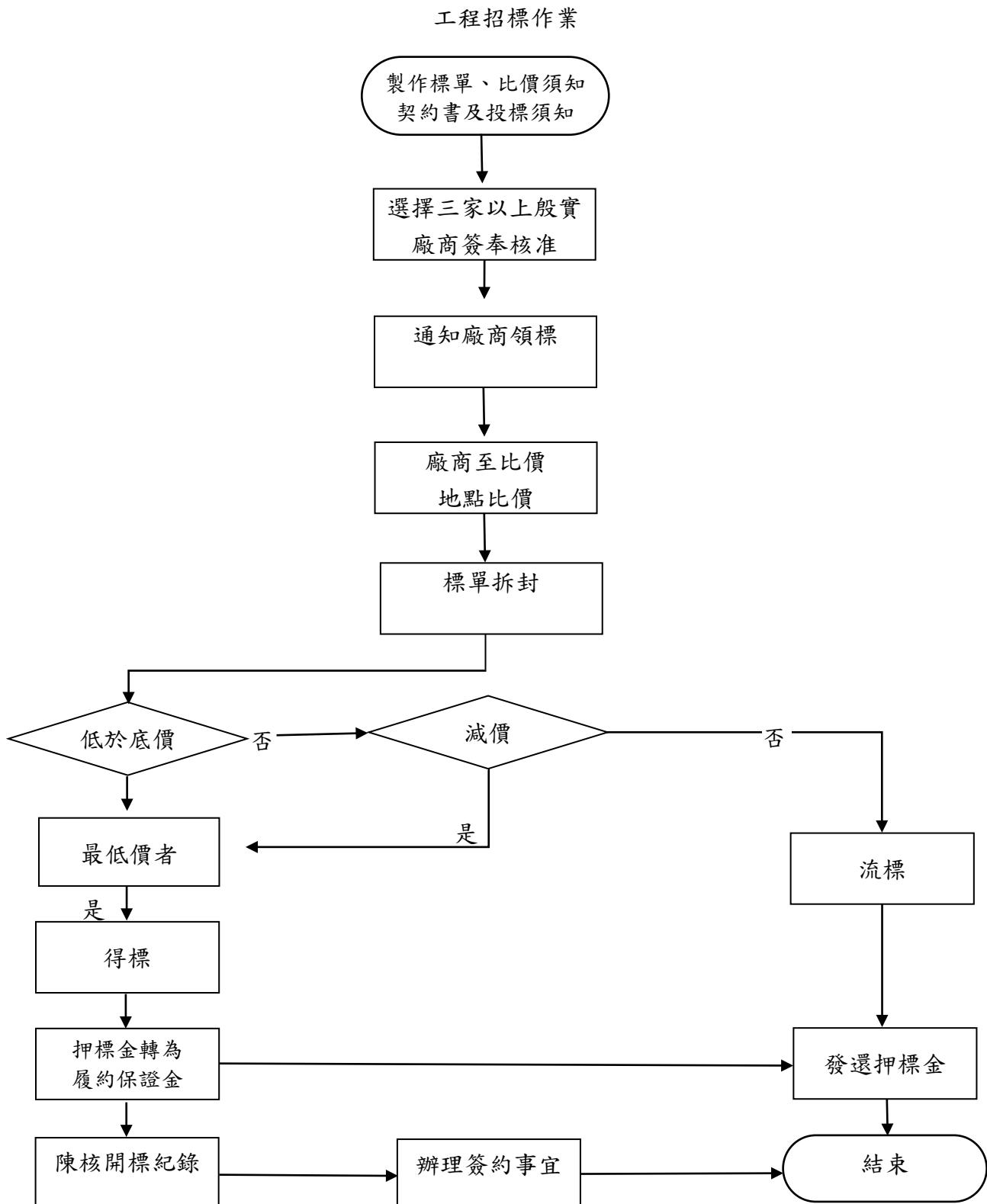
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
訖日期戳記並簽章。							
11. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。							
12. 空白收據是否由會計單位負責保管。							
13. 是否依規定領用收據。							
14. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。							
15. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。							
16. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。							
17. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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. 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。

項目編號：綜-環-1	更新日期：111.07.12
項目名稱：營繕作業	承辦單位：綜合行政處環安與事務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 工程招標

- 2.1.1. 营繕工程之申請，各單位應先簽請營繕工程需求，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送綜合行政處環安與事務組辦理。
- 2.1.2. 綜合行政處環安與事務組依申請單位需求，現地實勘後製作標單、投標須知及工程契約樣稿，進行招標準備。
- 2.1.3. 通知廠商現地實勘並領標、報價。
- 2.1.4. 訂定底價，並進行開標議(比)價。
- 2.1.5. 低於底價且最低報價(減價)廠商得標。
- 2.1.6. 得標廠商繳交履約保證金，所有投標廠商退還投標押標金。
- 2.1.7. 招標結果依程序簽奉核准並與廠商簽定工程契約後依約施工。
- 2.1.8. 開工前需請廠商完成施工人員安全衛生教育，並簽署施工及承攬商安全衛生承諾書。

2.2. 合約：

- 2.2.1. 總價在新臺幣1,000,000元以上者，決標後應簽訂工程契約，1,000,000元以下之工程可以切結書代替契約書。
- 2.2.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
- 2.2.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.2.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.2.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.2.3.3. 採購或工程價款。
 - 2.2.3.4. 交貨日期或施工期間。
 - 2.2.3.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.2.3.6. 付款方式。
 - 2.2.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.2.3.8. 营繕施工作業安全。
 - 2.2.3.9. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.2.3.10. 終止合約規定。
 - 2.2.3.11. 違約賠償事宜。

2.3. 驗收：

- 2.3.1. 营繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與環安與事務組共同驗收，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由使用單位主驗，營繕人員配合驗收，凡各單位自辦之工程採購，由營繕人員主驗，使用單位配合驗收，工程預算在新臺幣500,000元以上者，應請會計單位派員監驗。
- 2.3.2. 营繕工程，驗收金額在新臺幣500,000元以上者，應由會計單位會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.3.3. 驗收過程應詳盡記載於「驗收報告」中，增加之設備及資產應以財產列管，並於驗收完成後應填具「財產增加單」。

2.3.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.3.5. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承攬廠商賠償。

2.4. 付款：

2.4.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.4.2. 本校支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否簽核營繕需求事項，經權責主管核准後，送綜合行政處環安與事務組辦理。

3.2. 營繕工程是否須依學校之長期發展，由需求單位提出，編入次年度預算後執行。另對於修繕工程使用單位是否於年度預算時提出需求審查後，再由綜合行政處彙報列入年度預算執行。

3.3. 100,000元以下議價(通知第四級廠商一家估價，並經議價後辦理)；100,000-500,000元議價(通知第四級廠商三家送估價單，並與最低報價廠商議價後辦理)；500,000-1,000,000元比價(通知第四級廠商三家送報價單，比價辦理)；1,000,000-5,000,000元比價(通知第三級廠商三家送報價單，比價辦理)；5,000,000-50,000,000元公開比價(通知第一及第二級廠商三家送報價單，比價辦理)；50,000,000元以上選擇性招標(通知第一級廠商三家辦理)。

3.4. 底價訂定：由環安與事務組製作底價單，經規劃、設計、需求或使用單位提出該工程採購預估金額及其分析後並提出建議底價，簽報校長或其授權人員核定；超逾新台幣1,000,000元之營繕工程於比價前應由請購單位、綜合行政處處長，校長核定；未滿新台幣1,000,000元者應由請購單位及綜合行政處處長建議，主任秘書核定。

3.5. 招標、比價及議價工程案，是否依規定程序辦理。

3.6. 簽訂合約書之工程案，是否依規定程序辦理。

3.7. 工程合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.8. 工程驗收是否確實執行。

3.9. 工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗：100,000元以下，環安與事務組；100,000-500,000元，環安與事務組、使用單位；500,000-1,000,000元，使用單位、會計室；1,000,000-5,000,000元，環安與事務組、使用單位主管、會計室；5,000,000元以上，使用單位主管、綜合行政處處長、會計室主任、校長或其授權人員主驗。

3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.12. 完工時間延誤，是否依合約規定由承攬廠商賠償。

3.13. 工程款是否與工程契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提

早付款者不在此限)。

3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 工程合約書
- 4.2. 驗收報告單
- 4.3. 財產增加單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學營繕工程管理辦法
- 5.2. 敏實科技大學施工及承攬商安全衛生承諾書
- 5.3. 敏實科技大學營繕工程管理程序
- 5.4. 敏實科技大學營繕工程投標須知
- 5.5. 敏實科技大學工程契約樣稿

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處環安與事務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
營繕作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表**年度**

評估單位：綜合行政處環安與事務組

作業類別（項目）：營繕作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否簽核營繕需求事項，經權責主管核准後，送綜合行政處環安與事務組辦理。							
2. 營繕工程是否須依學校之長期發展，由需求單位提出，編入次年度預算後執行。另對於修繕工程使用單位是否於年度預算時提出需求審查後，再由綜合行政處彙報列入年度預算執行。							
3. 100,000元以下議價(通知第四級廠商一家估價，並經議價後辦理)；100,000-500,000元議價(通知第四級廠商三家送估價單，並與最低報價廠商議價後辦理)；500,000-1,000,000元比價(通知第四級廠商三家送報價單，比價辦理)；1,000,000-5,000,000元比價(通知第三級廠商三家送報價單，比價辦理)；5,000,000-50,000,000元公開比價(通知第一及第二級廠商三家送報價單，比價辦理)；50,000,000元以上選擇性招標							

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
(通知之第一級廠商三家辦 理)。							
4. 底價訂定：由環安與事務組製作底價單，經規劃、設計、需求或使用單位提出該工程採購預估金額及其分析後並提出建議底價，簽報校長或其授權人員核定；超逾新台幣1,000,000元之營繕工程於比價前應由請購單位、綜合行政處處長，校長核定；未滿新台幣1,000,000元者應由請購單位及綜合行政處處長建議，主任秘書核定。							
5. 應招標、比價及議價工程案，是否依規定程序辦理。							
6. 應簽訂合約書之工程案，是否依規定程序辦理。							
7. 工程合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。							
8. 工程驗收是否確實執行。							
9. 工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗：100,000元以下，環安與事務組；100,000-500,000元，環安與事務組、使用單位；500,000-1,000,000元，使用單位、會計室；1,000,000-5,000,000元，環安與事務組、使用單位主管、會計室；5,000,000元以上，使用單位主管、綜合行政處處長、會計室主任、校長或其授權人員主驗。							

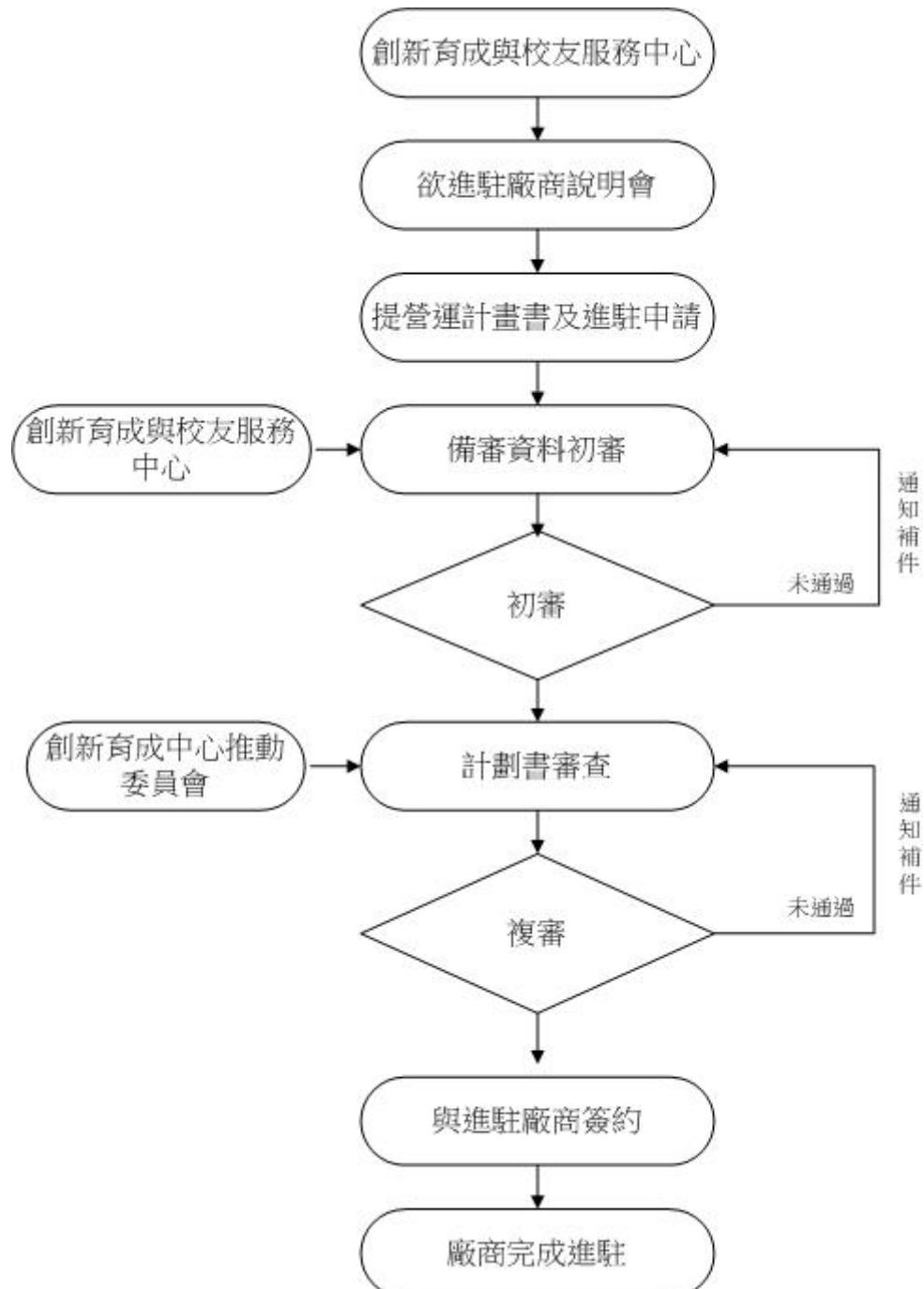
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。							
11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。							
12. 完工時間延誤，是否依合約規定由承攬廠商賠償。							
13. 工程款是否與工程契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。							
14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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. 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。

項目編號：綜-環-2	更新日期：111.07.12
項目名稱：廠商進駐申請作業	承辦單位：綜合行政處環安與事務組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，其技術/成品具創新性且已具雛型，均可提出申請。
- 2.2. 依本校廠商進駐申請要點辦理，備齊相關申請文件送交創新育成中心資格審查。
- 2.3. 召開創新育成中心推動委員會議審議通過，提報董事會審議。
- 2.4. 於董事會審議通過後，函報教育部核定通過。
- 2.5. 奉教育部核可後進行雙方合約簽署，並於30天內書面通知廠商辦理進駐。未獲通過之申請案，申請人請於一個月內得提出申覆一次。經申覆後仍未獲通過者，其申請文件得全部退還。
- 2.6. 本處依合約會請相關單位協助辦理：
 - 2.6.1. 綜合行政處環安與事務組配合空間建議與硬體設施提供、整理及校園進出登記。
 - 2.6.2. 綜合行政處出納組協助依簽訂合約定期協助收費及開立收據。
 - 2.6.3. 會計室協助營業稅繳納與作帳。
- 2.7. 以下任一條件之進駐廠商均可向本中心提出離駐申請，進駐廠商最遲必須於離駐日期之前九十日提出申請。
 - 2.7.1. 進駐時間完成。
 - 2.7.2. 廠商營運成長迅速、技術研發成熟或產品已正式量產。
 - 2.7.3. 廠商本身經營之考量。
 - 2.7.4. 創新育成中心推動委員會之決議。
- 2.8. 進駐廠商若有下列情事，得經推動委員會決議，提前終止合約並限期三十日內搬遷：
 - 2.8.1. 應繳空間使用費及其他相關費用三個月未結清。
 - 2.8.2. 廠商或進駐人員涉及違法情事，經調查屬實。
 - 2.8.3. 營業項目明顯與申請進駐項目不符。
 - 2.8.4. 違反雙方所訂合約規範。
 - 2.8.5. 其他重要事項。
- 2.9. 本中心進駐廠商凡符合進駐合約規定，可提出延長進駐申請，最遲於進駐屆滿前六十日提出申請，延駐一次以一年為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 本中心推動委員會是否進行會議或書面審查，並於收到申請表起擇期審查並通知結果。
- 3.2. 廠商於離駐時，是否確實完成歸還基本設備手續、結清所有費用。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校廠商進駐敏實科技大學創新育成中心申請書。
- 4.2. 本校廠商與敏實科技大學教師合作備忘錄。
- 4.3. 本校同意審查聲明書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 廠商進駐申請要點

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處環安與事務組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
廠商進駐申請作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：綜合行政處環安與事務組

作業類別（項目）：廠商進駐申請作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

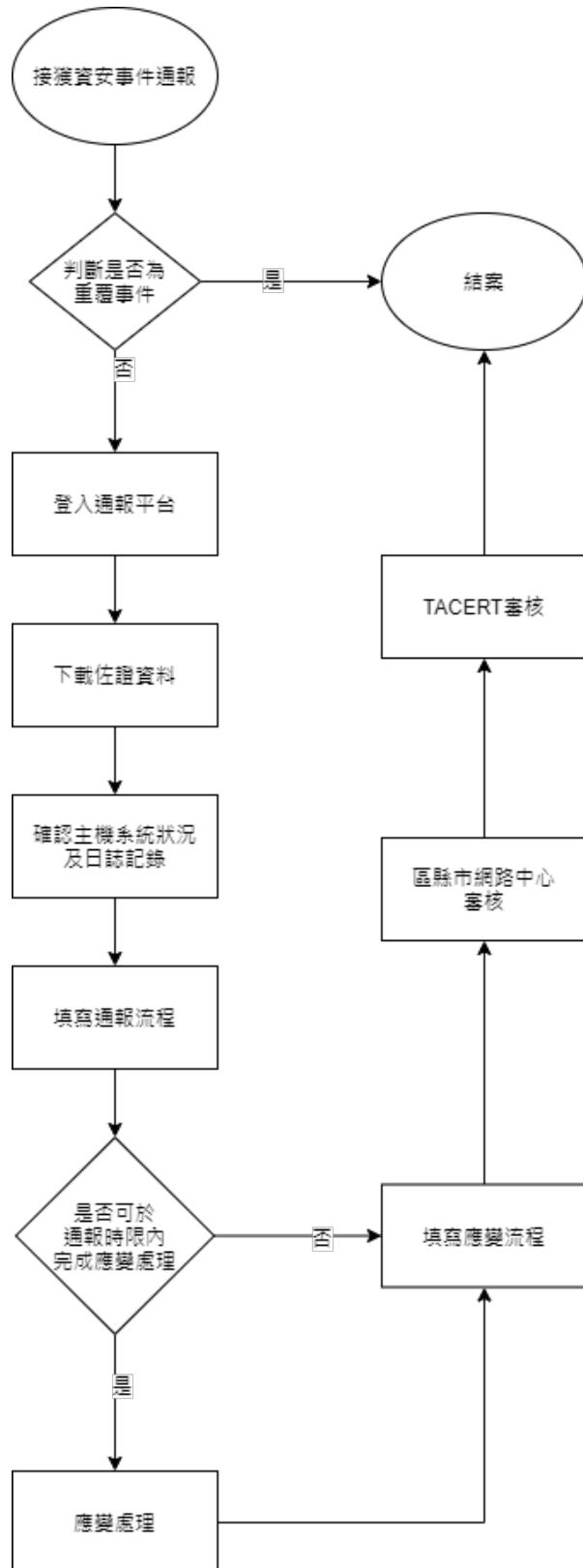
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 本中心是否於接到該廠商離駐申請備忘錄起擇期進行本中心推動委員會審查並通知結果。							
2. 是否經審查通過之進駐廠商應於接獲通知後三十日內搬離培育區並將場所恢復原狀，進駐廠商於離駐時，應完成歸還基本設備手續、結清所有費用。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：綜-網-1	更新日期：111.07.12
項目名稱：資訊安全處理作業	承辦單位：綜合行政處網路管理組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校應建立資訊安全事件處理程序，降低事件所造成之損害，從而建立事件學習機制，以識別重複發生之資訊安全事件。
- 2.2. 接獲資安事件通報
 - 2.2.1. 依據 TANET 教育機構資安通報平台(以下稱通報平台)通報之資安事件單啟動資訊安全處理作業程序。
- 2.3. 判斷是否為重覆事件
 - 2.3.1. 若資安通報目標為相同設備且發生時間間隔在 1 小時內同時具有相同行為者，應視為相同事件。
 - 2.3.2. 若為重覆事件者，應處理時間發生較早事件，重覆的事件應予以直接結案。
- 2.4. 登入通報平台
 - 2.4.1. 應以通報平台提供之帳號登入通報平台進行通報程序。
- 2.5. 下載佐證資料
 - 2.5.1. 應從通報平台下載相關連線佐證資料，以利調查及存證。
- 2.6. 確認主機系統狀況及日誌記錄
 - 2.6.1. 應進入被通報之系統主機確認運作狀態，並查閱系統日誌記錄以了解事件經過。
- 2.7. 填寫通報流程
 - 2.7.1. 是否同時進行應變處理
 - 2.7.1.1. 若事件無法於通報時限 1 小時內處理完畢，則應先填寫應變流程，通報完成後再繼續處理事件。
 - 2.7.1.2. 若事件可在通報時限 1 小時內處理完畢，則應先處理事件，之後再填寫應變流程，完成通報。
- 2.8. 完成填寫應變流程
- 2.9. 區縣市網路中心審核
 - 2.9.1. 接獲區縣市網路中心事件通報審核結果通知後，應依據審核結果對資安事件處理做調整。
- 2.10. TACERT 審核
 - 2.10.1. 接獲 TACERT 資安團隊事件通報審核結果通知後，應依據審核結果對資安事件處理做調整。
- 2.11. 結案
 - 2.11.1. 上述流程完成後即可結案並將相關記錄予以列冊存查。

3. 控制重點：

- 5.1. 是否於每次接獲資安事件通報後啟動資訊安全處理流程。
- 5.2. 是否有誤判重覆事件導致事件未處理。
- 5.3. 是否有妥善保管通報平台提供之帳號，維持其可用性並於人員交接時轉移。
- 5.4. 是否有妥善保存事件佐證資料以供存查。
- 5.5. 是否有超出通報時限(1 小時內)未處理的事件。
- 5.6. 是否依區縣市網路中心及 TACERT 資安團隊審核結果處理事件。

5.7. 是否有資安事件尚未結案。

4. 使用表單：資訊安全事件報告單

5. 依據及相關文件：

5.1. 安全事件管理程序書

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處網路管理組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度(A)						發生可能性(B)	風險(A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循	評估後最高等級		
資訊安全處理 作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：綜合行政處網路管理組

作業類別（項目）：資訊安全處理作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

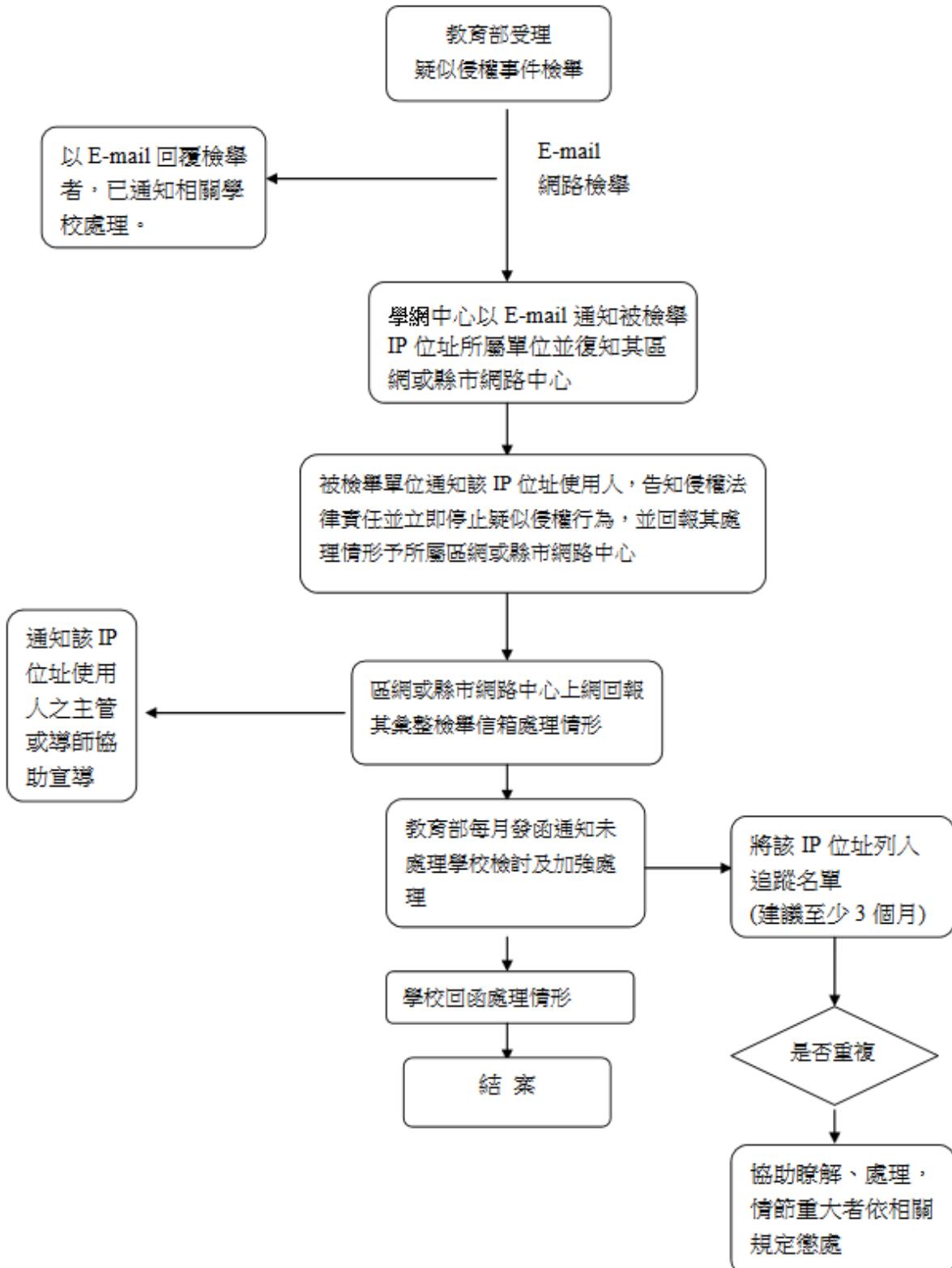
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 是否於每次接獲資安事件通報後啟動資訊安全處理流程。							
2. 是否有誤判重覆事件導致事件未處理。							
3. 是否有妥善保管通報平台提供之帳號，維持其可用性並於人員交接時轉移。							
4. 是否有妥善保存事件佐證資料以供存查。							
5. 是否有超出通報時限(1 小時內)未處理的事件。							
6. 是否依區縣市網路中心及 TACERT 資安團隊審核結果處理事件。							
7. 是否有資安事件尚未結案。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：綜-網-2	更新日期：111.07.12
項目名稱：智慧財產權處理作業	承辦單位：綜合行政處網路組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教育部受理疑似侵權事件檢舉

2.1.2. 本校主管機關受理疑似侵權事件檢舉通知 TACERT 學網中心。

2.2. TACERT 學網中心通知

2.2.2. 學網中心通知本校並復知所屬區縣市網路中心。

2.3. 本校對疑似侵權事件之處理

2.3.2. 通知設備 IP 位址使用者並予以調查。

2.3.3. 若疑似侵權事件屬實應告知侵權人員法律責任並立即停止其疑似侵權行為。

2.3.4. 回報所屬區縣市網路中心。

2.4. 區縣市網路中心回報處理情形

2.4.2. 本校接獲區縣市網路中心通知後應即時轉知相關人員及主管。

2.5. 教育部發函通知

2.5.2. 若接獲教育部來函反應疑似侵權事件未處理，本校應儘速處理並予以檢討。

2.5.3. 疑似侵權事件之處理情形應回函教育部。

2.6. 對疑似侵權事件之設備處理

2.6.2. 設備之 IP 位址應列入追蹤名單至少 3 個月。

2.7. 事件情節重大者依相關規定懲處。

3. 控制重點：

3.1. 發生疑似侵權事件後是否啟動疑似侵權處理程序。

3.2. 是否確實通知疑似侵權事件之當事人員並停止其行為。

3.3. 是否確實回報所屬區縣市網路中心處理情形。

3.4. 於接獲教育部來函後是否確實處理並回函教育部。

3.5. 是否將疑似侵權事件之設備列入追蹤名單至少 3 個月。

3.6. 事件情節重大者是否移交相關單位並依相關規定懲處。

4. 使用表單：資訊安全事件報告單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序

5.2. 安全事件管理程序書

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處網路管理組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度(A)					發生可能性(B)	風險(A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循		
智慧財產權處理 作業							
填表人：	單位主管：		內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：綜合行政處網路管理組

作業類別（項目）：智慧財產權處理作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

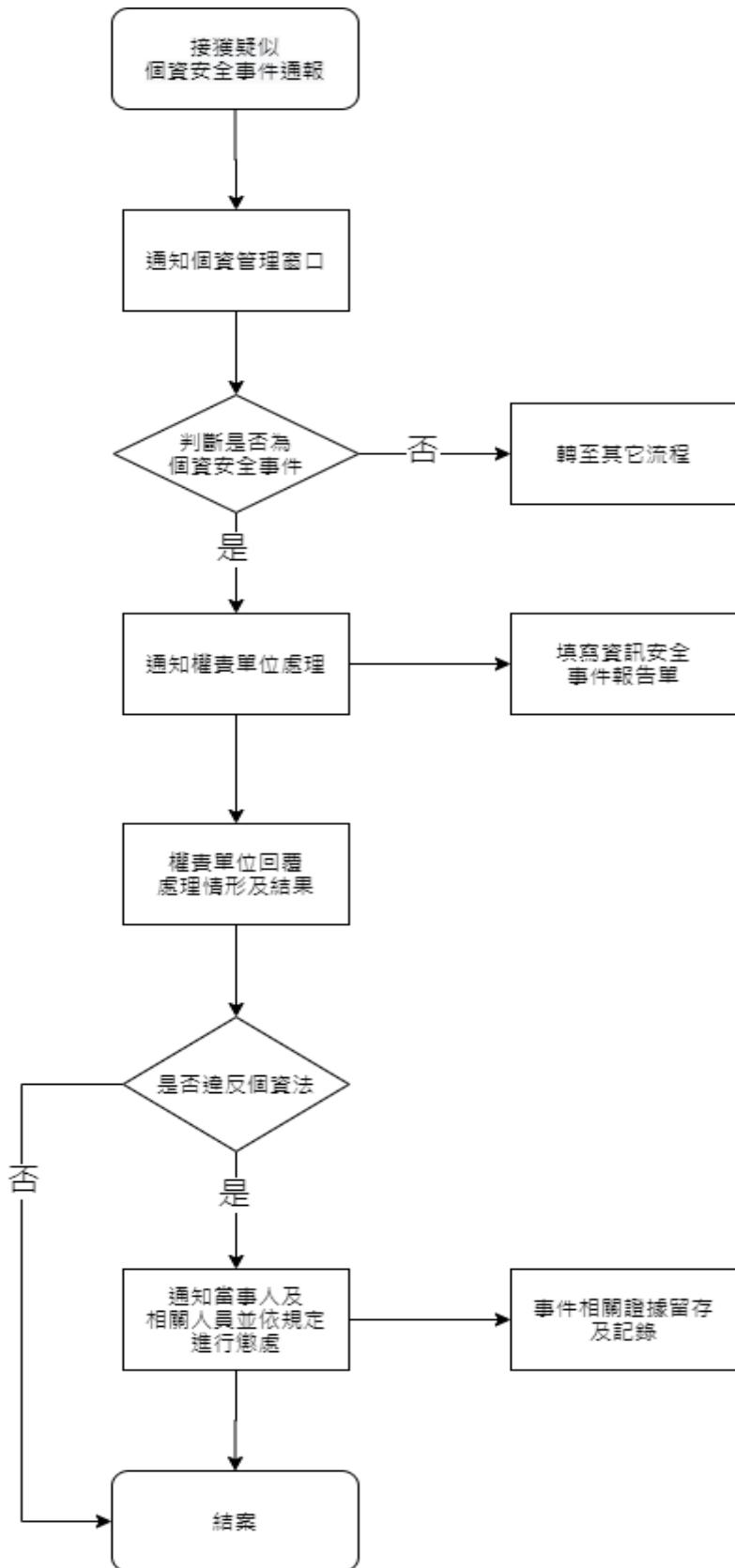
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 發生疑似侵權事件後是否啟動疑似侵權處理程序。							
2. 是否確實通知疑似侵權事件之當事人員並停止其行為。							
3. 是否確實回報所屬區縣市網路中心處理情形。							
4. 於接獲教育部來函後是否確實處理並回函教育部。							
5. 是否將疑似侵權事件之設備列入追蹤名單至少3個月。							
6. 事件情節重大者是否移交相關單位依相關規定懲處。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：綜-網-3	更新日期：111.07.12
項目名稱：個資安全事件處理作業	承辦單位：綜合行政處網路管理組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校應建立個資安全事件處理程序，以確保當發生個資安全疑慮時有適當程序得以實施，保障學校個資資產不被濫用。
- 2.2. 接獲疑似個資安全事件通報
 - 2.2.1. 各單位人員(包含行政單位、教學單位、教師、學生等)以各種形式或工具媒體(紙本、電子郵件、電話等)接獲來自校內或校外有關個資相關事件通報。
- 2.3. 通知個資管理窗口
 - 2.3.1. 當接獲疑似個資安全事件通報後，應立即通知本校個資管理窗口(綜合行政處)負責人員。
- 2.4. 判斷是否為個資安全事件
 - 2.4.1. 個資管理窗口負責人員應確認通報事件是否屬於個資安全事件，若判定為非個資安全事件則應轉至其他流程。
- 2.5. 通知權責單位處理
 - 2.5.1. 個資管理窗口負責人員應通知事件所涉及之個資保管單位進行處理。
- 2.6. 填寫資訊安全事件報告單
 - 2.6.1. 個資管理窗口負責人員應填寫資訊安全事件報告單，詳實記錄事件處理情形及結果。
- 2.7. 權責單位回覆處理情形及結果
 - 2.7.1. 權責單位應隨時回報處理進度並於處理完成後將結果回報予個資管理窗口負責人員。
- 2.8. 是否違反個資法
 - 2.8.1. 個資管理窗口負責人員應依據個資法規定判斷個資安全事件是否違反個資法
 - 2.8.1.1. 若無違法之慮，適情況通知相關人員後即可結案。
 - 2.8.1.2. 若有違反個資法之慮，需通知當事人及相關人員，並依相關規定送相關單位進行懲處。
- 2.9. 事件相關證據留存及記錄
 - 2.9.1. 應對有違反個資法之慮的個資安全事件之相關處理情形及證據進行記錄。
- 2.10. 結案
 - 2.10.1. 上述流程完成後即可結案並將相關記錄予以列冊存查。

6. 控制重點：

- 5.1. 是否於每次接獲個資安全事件通報後啟動個資安全事件處理流程。
- 5.2. 是否有誤判個資安全事件至其它流程。
- 5.3. 是否有正確將個資安全事件轉至權責單位處理。
- 5.4. 是否有詳實填寫資訊安全事件報告單。
- 5.5. 權責單位是否有確實回報處理情形。
- 5.6. 是否有確實留存事件相關證據及記錄。
- 5.7. 是否有移交相關單位依相關規定懲處。

7. 使用表單：資訊安全事件報告單

8. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料事件管理程序
- 5.2. 安全事件管理程序書

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處網路管理組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度(A)						發生可能性(B)	風險(A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循	評估後最高等級		
個資安全事件處理作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生可能性之敘述分類表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：綜合行政處網路管理組

作業類別（項目）：個資安全事件處理作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 是否於每次接獲個資安全事件通報後啟動個資安全事件處理流程。							
2. 是否有誤判個資安全事件至其它流程。							
3. 是否有正確將個資安全事件轉至權責單位處理。							
4. 是否有詳實填寫資訊安全事件報告單。							
5. 權責單位是否有確實回報處理情形。							
6. 是否有確實留存事件相關證據及記錄。							
7. 是否有移交相關單位依相關規定懲處。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

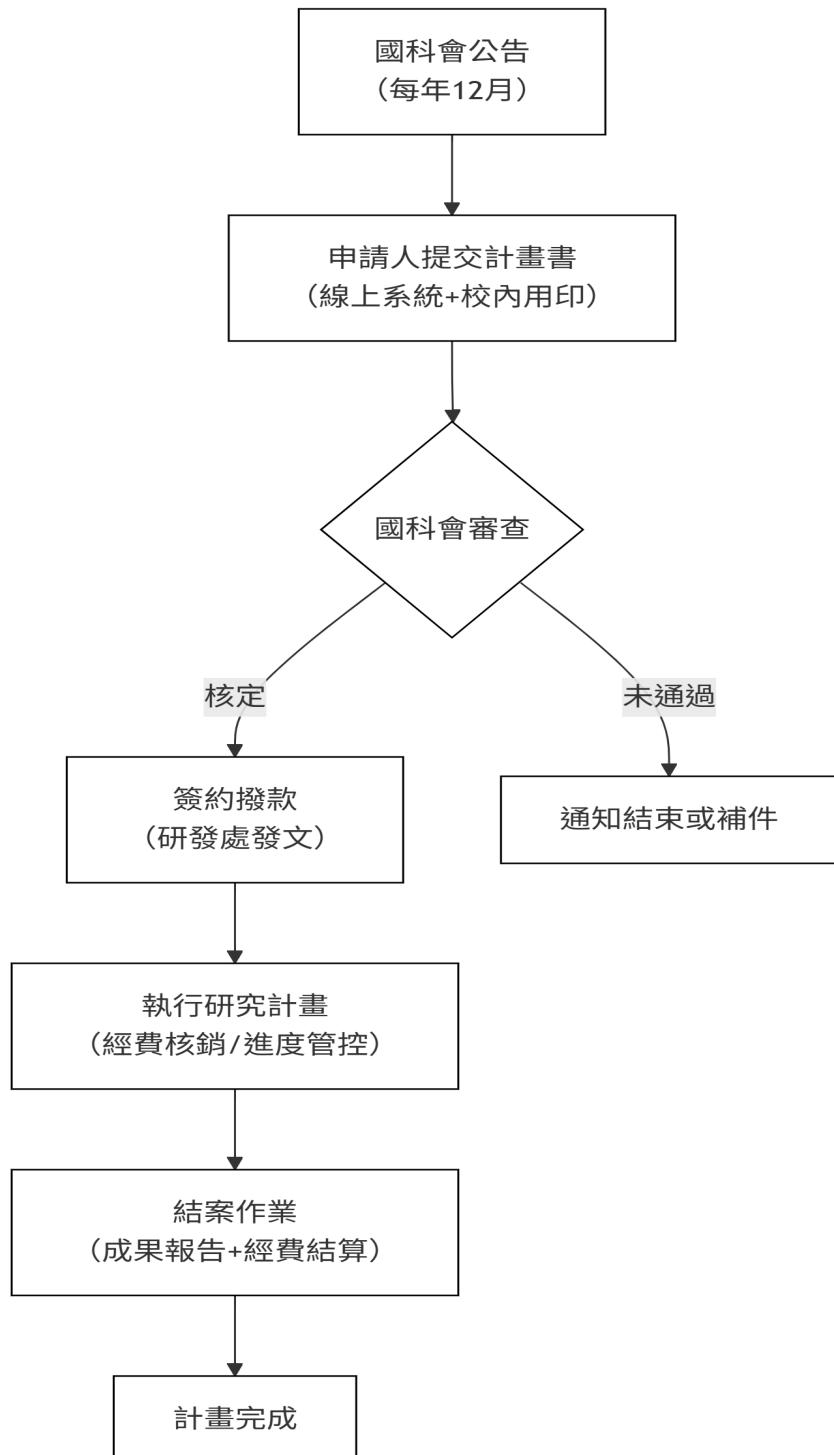
註：

- 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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

研發處內控作業程序

項目編號：研-1	更新日期：114.06.25
項目名稱：國科會專題研究計畫作業	承辦單位：研發處

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1. 公告受理申請：依國科會來函，每年約11月以公文函知各學術單位、教師及公告於本處網頁，並於國科會規定時間內(每年約12月下旬)截止線上收件。
- 2.2. 申請名冊資料查詢：審核計畫申請名冊之申請人資格、件數，及進行科技部專題研究計畫線上申請彙整資料查詢，於規定時間內函送科技部審核計畫。
- 2.3. 辦理簽約請款：接獲國科會核定計畫通知函，轉知計畫主持人線上簽署執行同意書，查詢計畫請款明細表及計畫補助合約書無誤，後會綜合行政處出納組開製請款收據並會會計室審核收據內容，隨附合約書案件送綜合行政處蓋本校代表人（執行機構首長）章，再由文書組加蓋關防，發文函送科技部。
- 2.4. 計畫執行期間，有關計畫補助項目、經費變更或延長執行期限等事項，均依國科會相關規定辦理。

3. 控制重點

- 3.1. 是否於每年10-11月（依國科會來函）以公文函知各學術單位、教師及公告於本處網頁。
- 3.2. 查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。
- 3.3. 計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。
- 3.4. 是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。
- 3.5. 是否於時間內辦理計畫簽約請款。
- 3.6. 查核請款金額是否正確。
- 3.7. 是否依規定於時間內執行完成上傳及結案。

4. 使用表單：

- 4.1. 科技部「補助專題研究計畫申請名冊」。
- 4.2. 科技部「補助專題研究計畫申請人資格切結書」。
- 4.3. 科技部「專題研究計畫補助合約書」。
- 4.4. 科技部「專題研究計畫執行同意書」。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 科技部「補助專題研究計畫作業要點」。
- 5.2. 科技部「補助專題研究經費處理原則」。

內控制度風險自評表

評估單位：研發處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
國科會專題研究 計畫作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：研發處

作業類別（項目）：國科會專題研究計畫作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

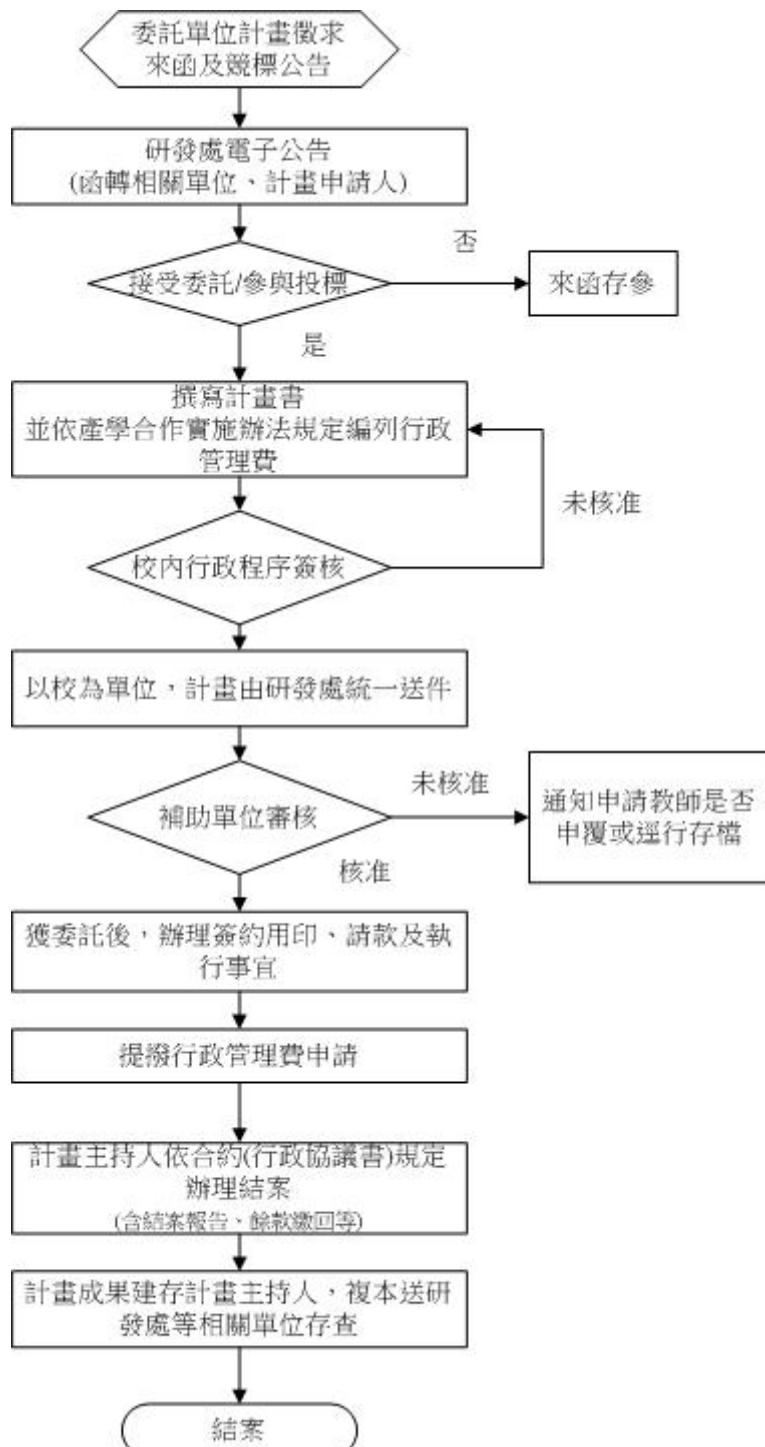
評估重點	評估情形					部份落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未 發 生	不適用		
1. 是否於每年10-11月（依國科會來函）以公文函知各學術單位、教師及公告於本處網頁。							
2. 查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。							
3. 計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。							
4. 是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。							
5. 是否於時間內辦理計畫簽約請款。							
6. 查核請款金額是否正確。							
7. 是否依規定於時間內執行完成上傳及結案。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：研-2	更新日期：109.11.30
項目名稱：產學合作(教育部及其他非科技部)計畫作業	承辦單位：研發處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依據委託/補助機關(構)之計畫徵求或競標公文，刊登電子公告或函轉相關單位。
- 2.2. 計畫申請人(團隊或個人)撰寫計畫書，並依規定編列行政管理費後，依循校內行政程序簽核。(經費表需加會會計室審核)
- 2.3. 計畫申請人依來函或校內規定期限內，備齊相關申請文件，以本校名義提出計畫申請。以校為單位計畫，由計畫申請人備妥相關申請文件資料於校內電子公告收件截止日前，送至研發處彙整後統一送件申請。
- 2.4. 計畫獲得委託(補助)後，由計畫主持人循校內行政程序辦理簽約用印及開立領據請款事宜。
- 2.5. 學校自籌款部分，由計畫主持人依相關規定另案辦理申請配合。
- 2.6. 計畫主持人依合約或行政協議書內容執行計畫。
- 2.7. 計畫主持人依規定提撥行政管理費。
- 2.8. 計畫主持人依相關規定辦理結案事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 計畫合約或行政協議書是否經批示核准且用印完竣。
- 3.2. 行政管理費編列是否符合學校規定，並申請提撥。
- 3.3. 是否依規定於限期內完成結案核銷。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 申請書（含經費預算）。
- 4.2. 計畫書。
- 4.3. 契約書。
- 4.4. 合作機構提供資料[公司登記證、繳稅證明、公家機關（函）等]。
- 4.5. 產學合作計畫成果報告。
- 4.6. 顧客滿意度調查表。
- 4.7. 計畫經費延期及變更申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校「產學合作施行細則」。
- 5.2. 本校「產學合作實施辦法」。
- 5.3. 本校「產學合作經費收支要點」。

內控制度風險自評表

評估單位：研發處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
產學合作(教育部 及其他非科技部 計畫)作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別（項目）：產學合作(教育部及其他非科技部計畫)作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

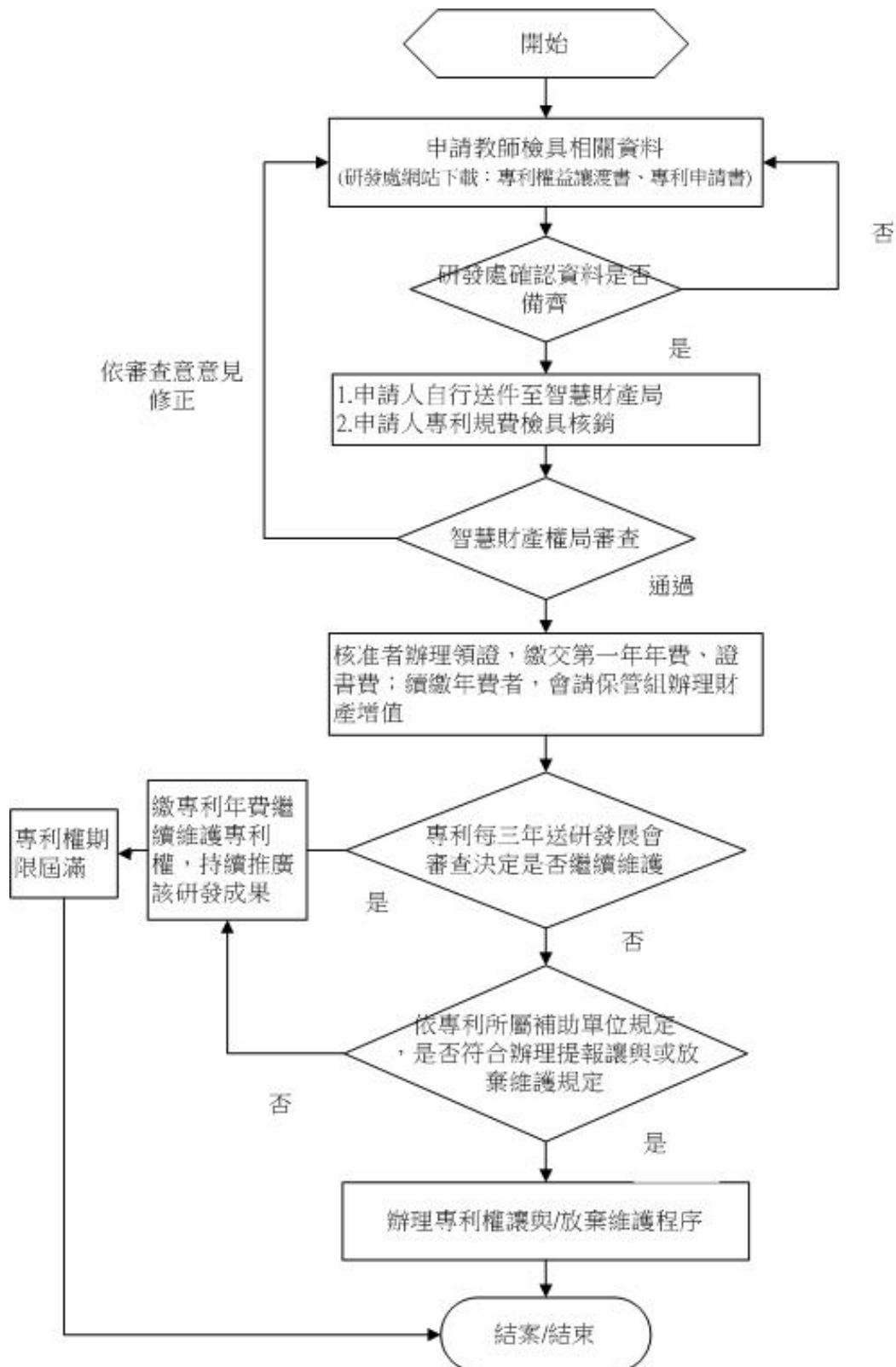
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 計畫合約或行政協議書是否經批示核准且用印完竣。							
2. 行政管理費編列是否符合學校規定，並申請提撥。							
3. 是否依規定於限期內完成結案核銷。							
4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。							
5. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：研-3	更新日期：109.11.30
項目名稱：專利申請暨專利權管理作業	承辦單位：研發處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 申請教師檢具相關資料（研發處網站下載：專利申請書、專利權益讓渡書）送交研發處審查。
- 2.2 研發處確認資料備齊，完成校內簽核流程，核准後由教師自行送件至智慧財產局。
- 2.3 審查未通過者，通知教師依審查意見，將專利修正申請書送至智慧財產局。
- 2.4 智慧財產局來函專利核准審定書/新型專利形式審查核准處分書，轉知申請教師繳納證書費及第1年年費；續繳年費者，會請保管組辦理財產增值。
- 2.5 智慧財產局來函發給專利證書，
- 2.6 專利每三年研發會議審查決定是否繼續維護，辦理專利權讓與或放棄維護程序。

3. 控制重點：

- 3.1 以校為專利權人之專利，發明人是否簽定專利權權益讓渡書。
- 3.2 研發成果歸屬確認(應歸屬哪一類計畫？歸屬哪一單位？是否有共有人？及權利義務如何分攤？等)
- 3.3 申請人是否依規定及時程繳交年費？

4. 使用表單：

- 4.1 專利申請書
- 4.2 專利權權益讓渡書

5. 依據及相關文件：

- 5.1 敏實科技大學專利申請及獎助流程
- 5.2 敏實科技大學研發成果及技術移轉管理辦法

內控制度風險自評表

評估單位：研發處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
專利申請暨專利 權管理作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別（項目）：專利申請暨專利權管理作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

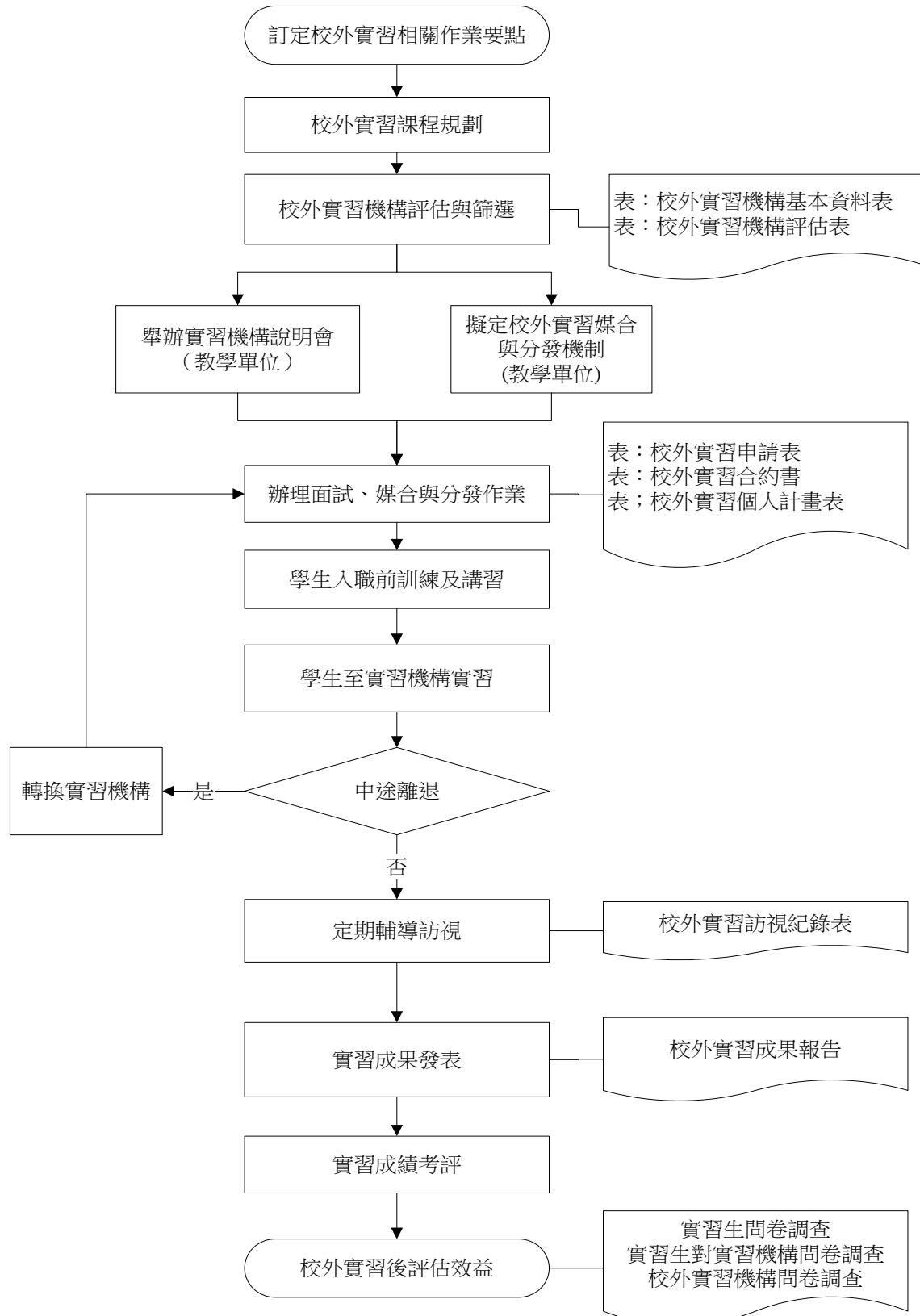
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 以校為專利權人之專利，發明人是否簽定專利權權益讓渡書。							
2. 研發成果歸屬確認(應歸屬哪一類計畫？歸屬哪一單位？是否有共有人？及權利義務如何分擔？等)							
3. 申請人是否依規定及時程繳交年費？							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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. 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。

項目編號：研-4	更新日期：113.01.10
項目名稱：校外實習課程作業	承辦單位：研發處產學實習合作中心

1. 流程圖：



2. 作業流程：

2.1. 申請作業

- 2.1.1. 校外實習得包括政府機構、財團法人及工商企業，以下簡稱實習機構向本校申請或由各系科主動接洽。
- 2.1.2. 各系依系務發展與專業屬性考量，制定實習機構評估與篩選，以落實校外實習課程。
- 2.1.3. 各教學單位依其專業需求篩選適合之實習機構，並將合格之實習機構之資料公告，提供有意願參與校外實習之學生參考，必要時舉辦實習機構說明會及媒合甄選活動，提供實習機構與學生相互瞭解機會。
- 2.1.4. 由各系科將資料彙整，填妥「校外實習申請表」及「實習合約書(含家長同意書、實習計畫)」。
- 2.1.5. 應於實習前與實習機構訂定實習學生之「個別實習計畫」，並經實習學生及實習機構檢視後簽署同意。

2.2. 執行

- 2.2.1. 實習機構輔導學生在該機構實習期間應遵守規定、實習課程內容、學習適應狀態。
- 2.2.2. 入職前：應安排相關職前講習或訓練。詳細說明有關校外實習規定及生活作息等注意事項，俾讓學生具備心理建設，建立正確的職場觀念並遵循，以增進實習期間職場適應力。
- 2.2.3. 實習訪視：輔導老師學期至少應至實習機構訪視實習生1至2次，了解實習生實習狀況與生活情形並做成訪視記錄存檔。學生於訪視期間所反應之事項，輔導老師亦應透過校內相關機制協助實習生解決並做成紀錄，如相關問題可歸咎於實習機構本身，亦可作為實習機會轉換或未來合作參考之依據。
- 2.2.4. 實習完成：實習機構填妥問卷並做成績考評送該系科，作為學生校外實習考核記錄。

2.3. 實習結束：

- 2.3.1. 實習結束後一個月內，請各系科將相關實習報告及問卷等資料教務處彙整。

3. 控制重點

- 3.1. 實習機構是否經過評估與篩選
- 3.2. 是否有製作校外實習個人計畫表
- 3.3. 學生入職前是否參加訓練與講習
- 3.4. 輔導老師是否定期訪視並紀錄
- 3.5. 是否完成各項問卷調查表，並回饋至課程。

4. 相關程序與參考文件：

- 4.1. 校外實習實施辦法。
- 4.2. 校外實習守則。

4.3. 學生校外實習作業流程。

5. 相關表單：

- 5.1. 本校「校外實習申請表」。
- 5.2. 本校「實習合約書」。
- 5.3. 本校「境外生實習合約書家長同意書實習計畫」。
- 5.4. 本校「實習機構評估表」。
- 5.5. 本校「校外實習訪視紀錄表」。
- 5.6. 本校「校外實習作業自我檢核表_實習前」。
- 5.7. 本校「校外實習作業自我檢核表_實習中」。
- 5.8. 本校「校外實習作業自我檢核表_實習後」。
- 5.9. 本校「實習報告參考範本」。

內控制度風險自評表

評估單位：研發處產學實習合作中心

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
校外實習課程作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：研發處產學實習合作中心

作業類別（項目）：校外實習課程作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 實習機構是否經過評估與篩選							
2. 是否有製作校外實習個人計畫表							
3. 學生入職前是否參加訓練與講習							
4. 輔導老師是否定期訪視並紀錄							
5. 是否完成各項問卷調查表，並回饋至課程。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

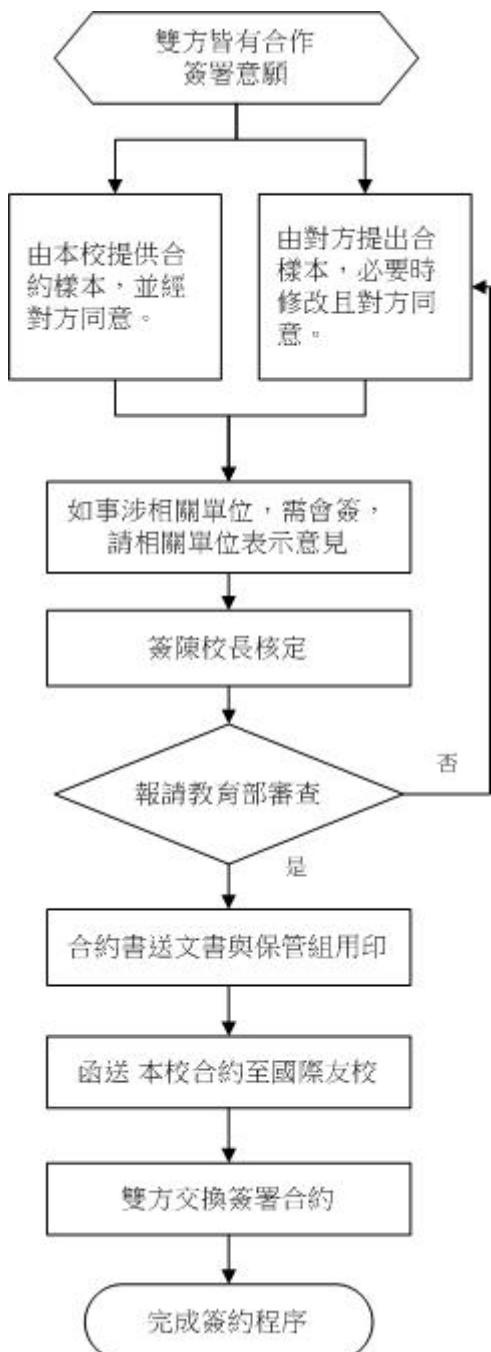
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國際暨兩岸事務處內控作業程序

項目編號：國-1	更新日期：113.01.10
項目名稱：締結國外(非大陸)姊妹校簽約作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校與國外學校雙方有合作共識時，草擬合約內容。
 - 2.1.1. 依本校提供合約樣本參考，若對方提供其他合約書範本，經雙方協調修改合意之合約書範本為主。
 - 2.1.2. 可參閱本校締結國外姊妹校簽約(中/英文)範本。
- 2.2. 合作合約書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、中心或系所基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其校、院、研究單位、系所或相關單位主管提出。簽訂之程序可依雙方合作之層級而定。
- 2.3. 簽署合約時，除因特殊需求之合作關係外，需考慮下列原則：
 - 2.3.1. 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
 - 2.3.2. 如有下列議題，需加會相關業管單位，並經校長核可辦理：
 - 2.3.3. 學位授予、學分抵免及雙學位計畫，需加會教務處。
 - 2.3.4. 學生操行、住宿、課外活動等，需加會學務處。
 - 2.3.5. 學雜費、住宿費、獎學金或其他經費相關，需加會會計室。
 - 2.3.6. 其他未盡事宜，由研發處決定之。
- 2.4. 合約簽署前，應檢附合約草案及訂約機構簡介資料送研發處，如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，合約內容經雙方同意後簽陳校長。
- 2.5. 雙方簽署合約方式：
 - 2.5.1. 郵寄雙方簽署合約。
 - 2.5.2. 對方代表蒞校簽約。
 - 2.5.3. 由本校校長或主管赴國外簽約。
 - 2.5.4. 由雙方長官攜約前往對方學校簽約。
- 2.6. 申請單位應於簽約後，檢送協議書正本建存研發處，複本加蓋與正本相符章後，由申請單位存查，並依簽署合約執行各相關事項。

3. 控制重點：

- 3.1. 合約書簽署前是否按程序辦理及呈報核定。
- 3.2. 簽約單位、簽約人以對等單位及職稱為原則，雙方國家城市名稱可依協議彈性辦理。
- 3.3. 申請單位應檢附合作對象相關資料，以作為簽約案核可之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 締結國外姊妹校簽約(中/英)文合約

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 本校校際交流締約流程
- 5.2. 締結國外姊妹校簽約範本(中文)
- 5.3. 締結國外姊妹校簽約範本(英文)

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
締結國外(非大陸) 姊妹校簽約作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：締結國外(非大陸)姊妹校簽約作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

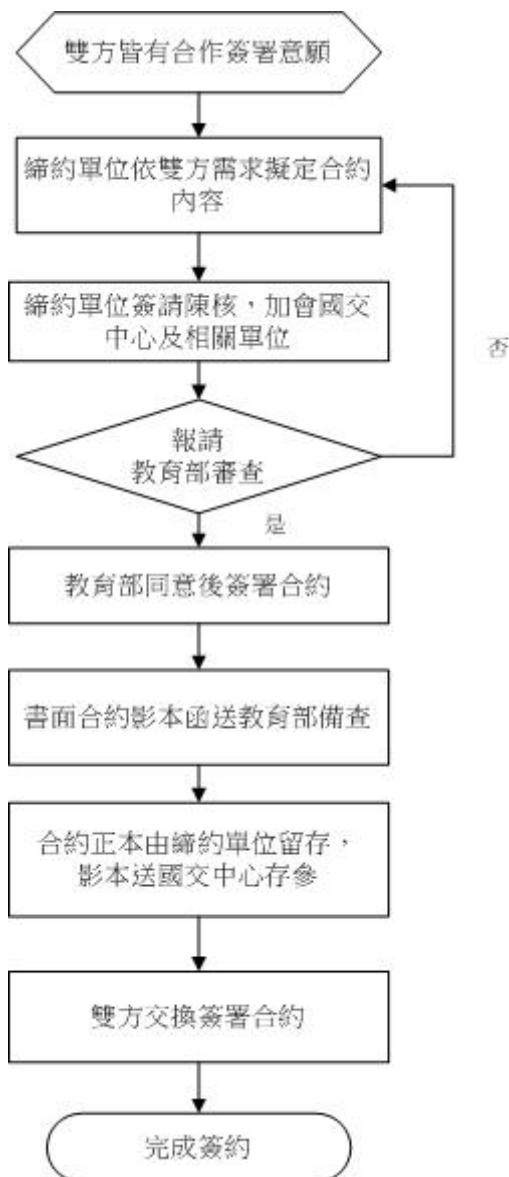
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 合約書簽署前是否按程序辦理及呈報核定。							
2. 簽約單位、簽約人以對等單位及職稱為原則，雙方國家城市名稱可依協議彈性辦理。							
3. 申請單位應檢附合作對象相關資料，以作為簽約案核可之依據。							
4. 確認與大陸地區學校締約確實依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：國-2	更新日期：113.01.10
項目名稱：締結國外(大陸)姊妹校簽約作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校與國外學校雙方有合作共識時，草擬合約內容。
 - 2.1.1. 依本校提供合約樣本參考，若對方提供其他合約書範本，經雙方協調修改合意之合約書範本為主。
 - 2.1.2. 雙方以此範本討論合作方向並修訂內容，國際交流中心依申請合約進行校內簽核。
- 2.2. 合作合約書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、中心或系所基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其校、院、研究單位、系所或相關單位主管提出。簽訂之程序可依雙方合作之層級而定。
- 2.3. 簽署合約時，除因特殊需求之合作關係外，需考慮下列原則：
 - 2.3.1. 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
 - 2.3.2. 如有下列議題，需加會相關業管單位，並經校長核可辦理：
 - 2.3.3. 學位授予、學分抵免及雙學位計畫，需加會教務處。
 - 2.3.4. 學生操行、住宿、課外活動等，需加會學務處。
 - 2.3.5. 學雜費、住宿費、獎學金或其他經費相關，需加會會計室。
 - 2.3.6. 其他未盡事宜，由國際交流中心決定之。
- 2.4. 合約簽署前，應檢附合約草案及訂約機構簡介資料送研發處，如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，合約內容經雙方同意後簽陳校長。
- 2.5. 簽約機構歸屬大陸地區，需依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理，教育部同意後始得進行簽約，合約影本函報教育部。
- 2.6. 申請單位應於簽約後，檢送協議書正本建存研發處，複本加蓋與正本相符章後，由申請單位存查，並依簽署合約執行各相關事項。往後若合約有任何異動，如中止、終止、更改等，須加會國際交流中心。
- 2.7. 雙方簽署合約方式：
 - 2.7.1. 郵寄雙方簽署合約。
 - 2.7.2. 對方代表蒞校簽約。
 - 2.7.3. 由本校校長或主管赴國外簽約。
 - 2.7.4. 由雙方長官攜約前往對方學校簽約。
- 2.8. 申請單位應於簽約後，檢送協議書正本建存研發處，複本加蓋與正本相符章後，由申請單位存查，並依簽署合約執行各相關事項。

3. 控制重點：

- 3.1. 合約書簽署前是否按程序辦理及呈報核定。
- 3.2. 簽約單位、簽約人以對等單位及職稱為原則，雙方國家城市名稱可依協議彈性辦理。
- 3.3. 申請單位應檢附合作對象相關資料，以作為簽約案核可之依據。
- 3.4. 確認與大陸地區學校締約確實依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理。

4. 使用表單：

4.1 締結國外姊妹校簽約(中/英)文合約

4.2 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表及合作意向書

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校校際交流締約流程

5.2. 締結國外姊妹校簽約範本(中文)

5.3. 締結國外姊妹校簽約範本(英文)

5.4. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表及合作意向書

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
締結國外(大陸)姊 妹校簽約作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：締結國外(非大陸)姊妹校簽約作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

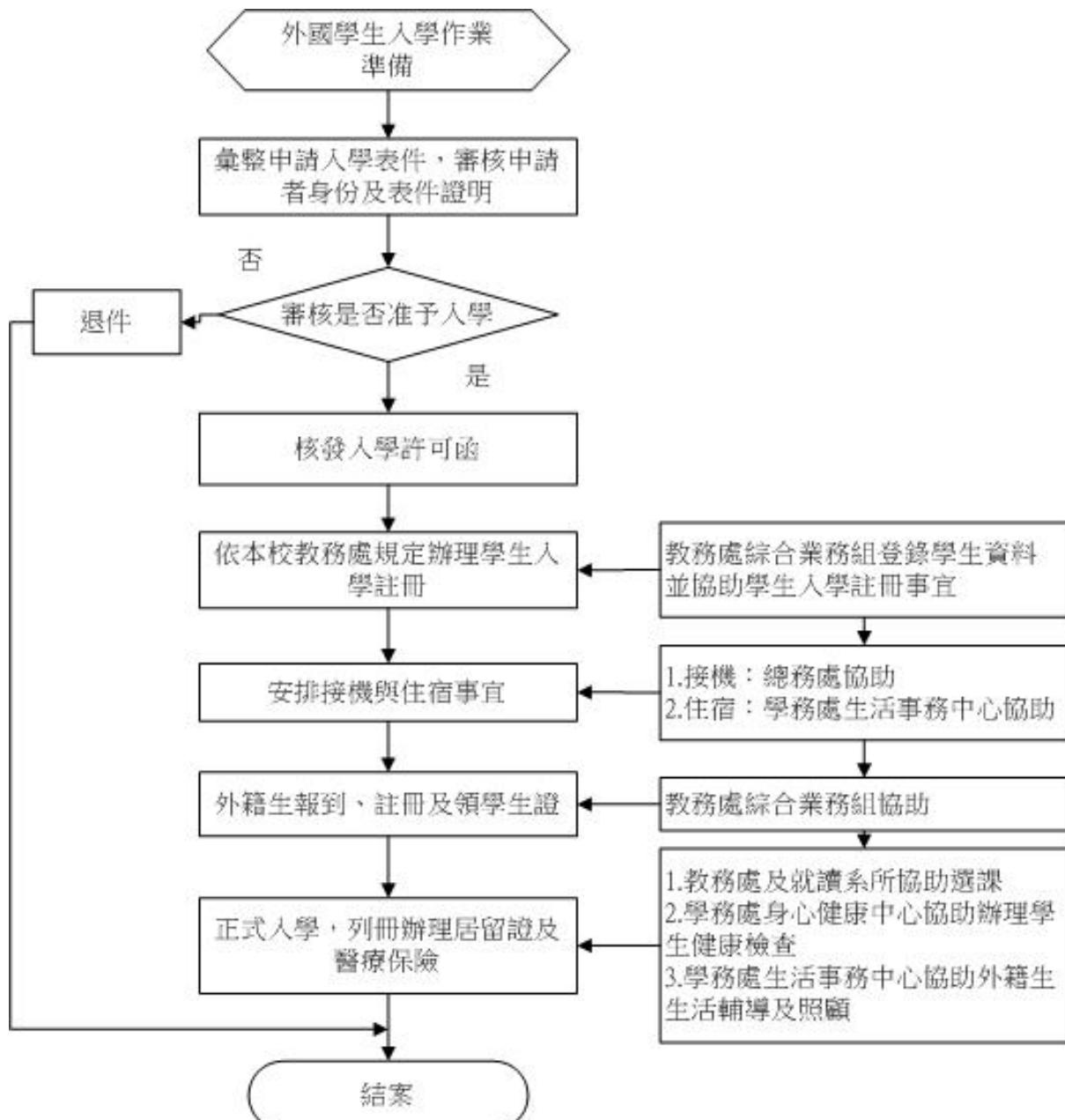
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 合約書簽署前是否按程序辦理及呈報核定。							
2. 簽約單位、簽約人以對等單位及職稱為原則，雙方國家城市名稱可依協議彈性辦理。							
3. 申請單位應檢附合作對象相關資料，以作為簽約案核可之依據。							
4. 確認與大陸地區學校締約確實依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：國-3	更新日期：113.01.10
項目名稱：外國學生入學作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生依本校「外國學生入學申請表」要點並檢附相關資料，辦理入學申請。
 - 2.1.1. 申請本校大學部入學者需為高級中等學校畢業生。
 - 2.1.2. 申請人如華文程度無法隨班聽讀者，可於申請核准入學後，自費修讀校外之華語中心開設之華語課程。
 - 2.1.3. 申請人須檢附申請表一份、畢業證書並附該證書經公證之中文或英文翻譯本、成績單英譯本、護照影印本、財力證明書（具備足夠在華就學之財力）、留學計畫書，連同推薦書二份、健康證明書（含人類免疫缺乏病毒有關檢查）一份及各系所特別要求之其他文件，送達本校審查。
 - 2.1.4. 兼具僑生及外國學生身分之華僑外國籍學生，限擇依「外國學生來華留學辦法」或「僑生回國就學及輔導實施辦法」申請入學，如同時以僑生及外國學生身分申請入學，並經查證屬實者，撤銷其入學資格。
- 2.2. 外國學生申請文件經研發處初審後，以會簽方式送所屬系科、教務處、學務處生活事務中心及衛保組審查核可入學。
- 2.3. 外國學生資料完成審查後，由研發處核發入學許可函。
- 2.4. 來臺接機及住宿等生活照顧：
 - 2.4.1. 外國學生來台接機事宜，研發處協請綜合行政處及校安中心安排。
 - 2.4.2. 外國學生之住宿由學務處生活事務中心負責安排。
 - 2.4.3. 學保及健康檢查由學務處身心健康中心協助。
 - 2.4.4. 外國學生報到、註冊及學生證領取，由教務處綜合業務組辦理。
 - 2.4.5. 外國學生健保、醫療保險及居留(簽)證、工作證辦理，由研發處協助辦理。
 - 2.4.6. 教務處綜合業務組及就讀系所協助外國學生選課。
 - 2.4.7. 學務處生活事務中心及所屬系所導師協助外國學生生活輔導及看病送醫等。
- 2.5. 研發處依教務處提供名單為入學外籍生名單造冊。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 教育部規定期限內是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.7. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.8. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

4. 使用表單：

- 4.1 本校外國學生入學申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校外國學生申請入學簡章。

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
外國學生入學作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：外國學生入學作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期：年 月 日

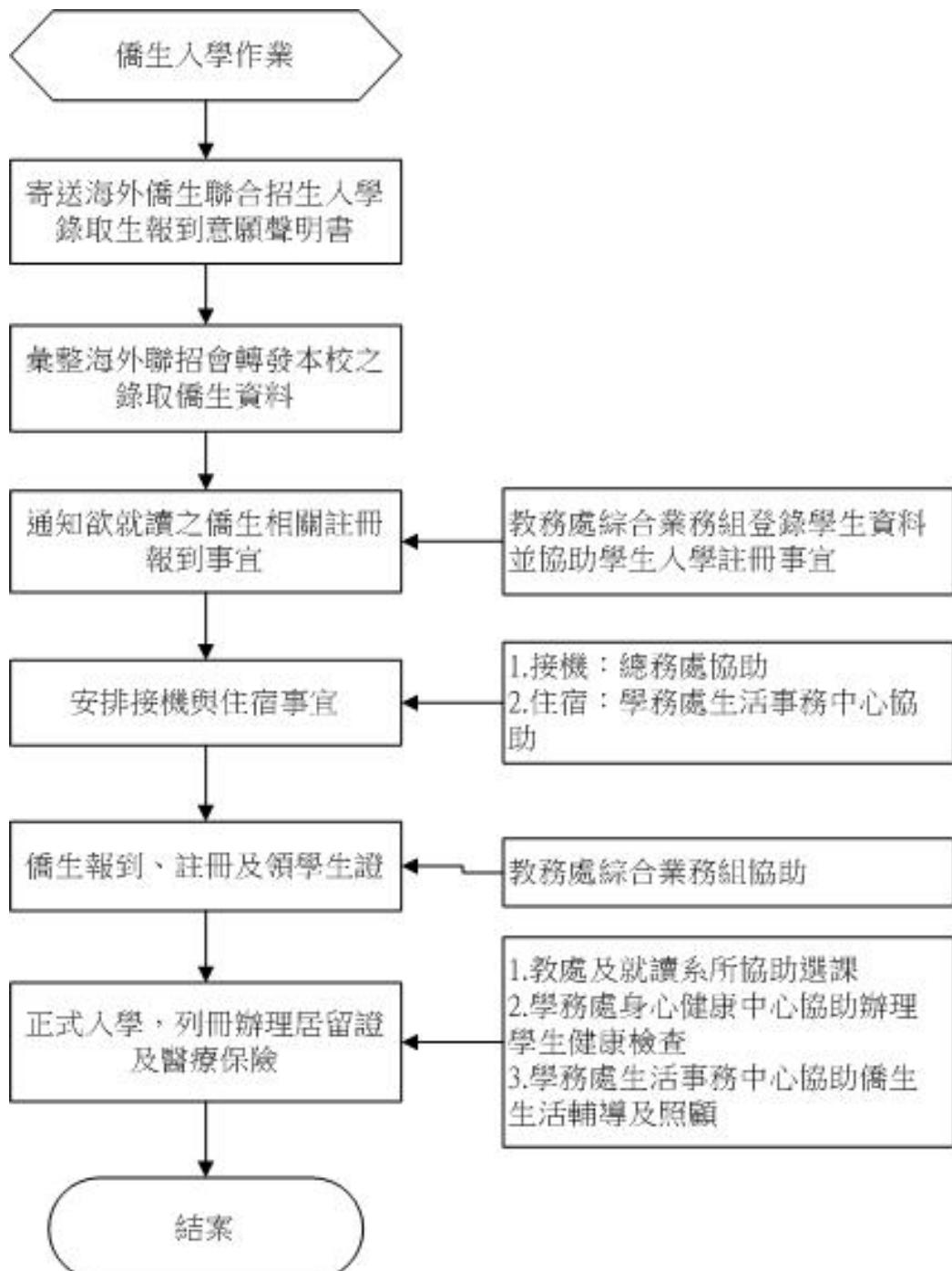
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。							
2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。							
3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。							
4. 教育部規定期限內是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。							
5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。							
6. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。							
7. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。							
8. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：國-4	更新日期：113.01.10
項目名稱：僑生入學作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依教務處收到海外聯招會分發僑生之資料，交由研發處辦理，約每年3月底開始。
- 2.2. 依僑生分發名單寄送「海外僑生聯合招生入學錄取生報到意願聲明書」。
- 2.3. 確認就讀僑生意願及人數，通知就讀之僑生相關註冊報到事宜(註冊須知、學雜費繳費單、學校簡介)。
- 2.4. 協助來臺僑生辦理事宜：
 - 2.4.1 僑生生來台接機事宜，研發處協請綜合行政處及學務處安排。
 - 2.4.2 僑生之住宿由學務處生活事務中心負責安排。
 - 2.4.3 學保及健康檢查由學務處身心健康中心協助。
 - 2.4.4 僑生報到、註冊及學生證領取，由教務處綜合業務組辦理。
 - 2.4.5 僑生健保、醫療保險及居留(簽)證、工作證辦理，由研發處協助辦理。
 - 2.4.6 教務處綜合業務組及就讀系所協助僑生選課。
 - 2.4.7 學務處生活事務中心及所屬系所導師協助僑生生活輔導及看病送醫等。
- 2.5. 研發處依教務處提供名單為入學僑生名單造冊。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否於教育部規定期限內將已註冊入學之僑生列冊，報教育部備查。
- 3.2. 是否確實驗證僑生分發通知書及學歷證明等文件正本。

4. 使用表單：

- 4.1. 海外僑生聯合招生入學錄取生報到意願聲明書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑生回國就學及輔導辦法。
- 5.2. 每年海外聯合招生委員會之各國僑生就讀大學校院學士班適用簡章。

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
僑生入學作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：僑生入學作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

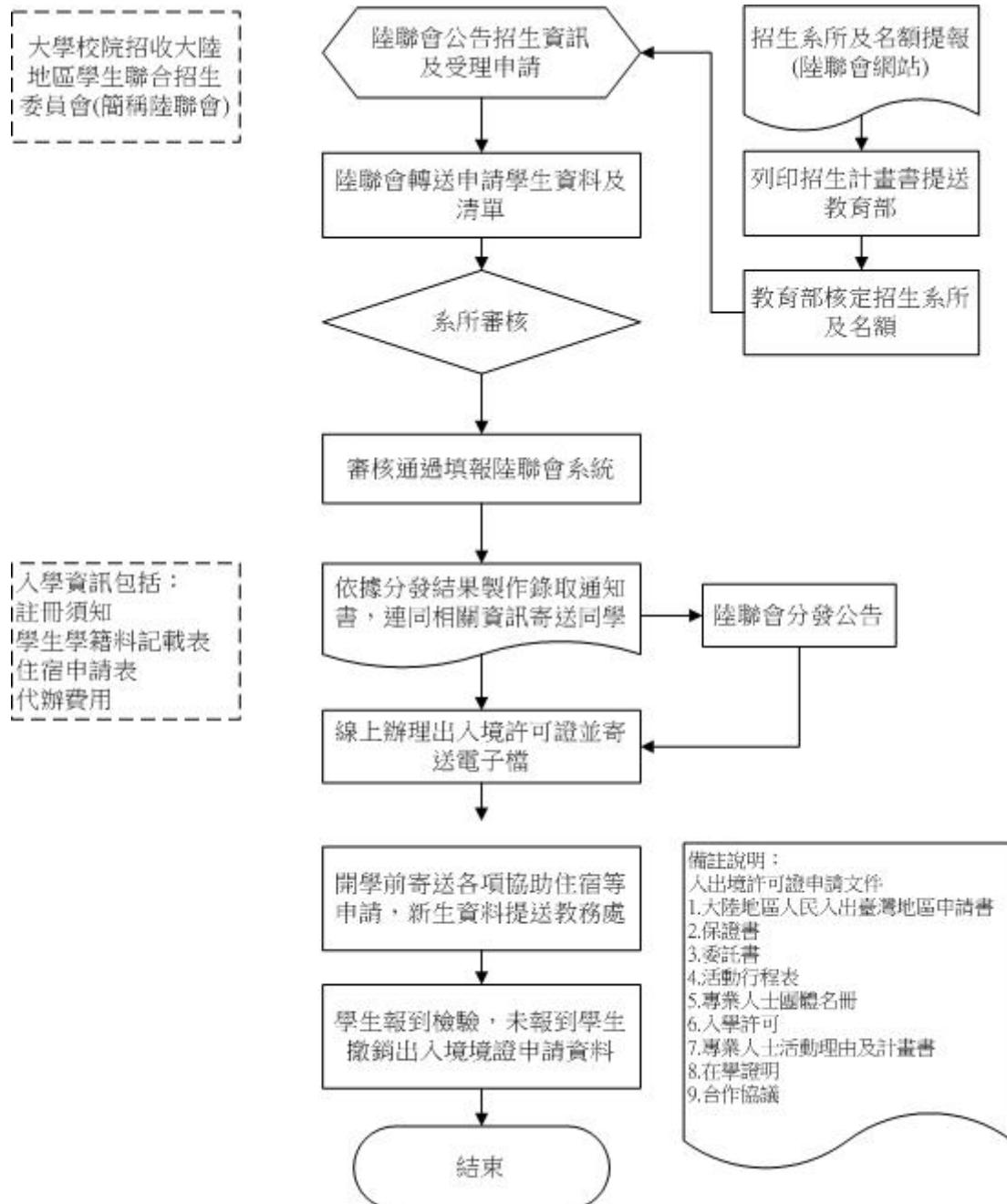
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 是否於教育部規定期限內將已註冊入學之僑生列冊，報教育部備查。							
2. 是否確實驗證僑生分發通知書及學歷證明等文件正本。							
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：	

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：國-5	更新日期：113.01.10
項目名稱：大陸(學位)學生入學作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部來文提報招生計畫，通知各系所提報招生意願，提報資料至大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會(陸聯會)網站填報招生系所及招生名額資訊，列印招生計畫書提報教育部。
- 2.2. 依「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」當年度招生簡章辦理。
 - 2.2.1. 以教育部當學年度核定招生名額及招生系所辦理招生。
 - 2.2.2. 陸聯會公告招生資訊受理陸生申請入學，並提供錄取陸生資料，審核通過填報陸聯會系統。
 - 2.2.3. 依陸聯會公告正式分發公告，確認就讀陸生意願，通知就讀之陸生相關註冊報到事宜(註冊須知、學雜費繳費單、學校簡介及來臺代辦資料)。
 - 2.2.4. 來臺前完成學歷(力)證件公(認)證程序。
- 2.3. 確認錄取陸生相關申請文件，代辦來臺入境手續。
 - 2.3.1. 陸生個人填寫部份
 - 2.3.2. 就學申請書
 - 2.3.3. 陸生委託書
 - 2.3.4. 就學起訖日期
 - 2.3.5. 來臺就學學生名冊
 - 2.3.6. 辦理大陸地區新生陪同來台相關家屬。
 - 2.3.6.1. 大陸人士探親申請書
 - 2.3.6.2. 大陸人士探親委託書
- 2.4. 協助來臺陸生辦理事宜：
 - 2.4.1. 陸生生來台接機、入臺證事宜，由研發處及綜合行政處、學務處協同安排。
 - 2.4.2. 陸生之住宿由學務處生活事務中心負責安排。
 - 2.4.3. 學保及健康檢查由學務處身心健康中心協助。
 - 2.4.4. 陸生報到、註冊及學生證領取，由教務處綜合業務組辦理。
 - 2.4.5. 陸生健保、醫療保險及居留(簽)證、工作證辦理，由研發處協助辦理。
 - 2.4.6. 教務處綜合業務組及就讀系所協助陸生選課。
 - 2.4.7. 學務處生活事務中心及所屬系所導師協助陸生生活輔導及看病送醫等。
- 2.5. 依本校學位修業年限規定，錄取生修業期滿，經考核成績及格者，由學校授予學位，發給證書。

3. 控制重點：

- 3.1. 招生系所及招生名額填報資料是否正確。
- 3.2. 送件清單與學生書面資料是否一致，其資格是否符合規定。
- 3.3. 陸生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.4. 每年11月1日前，是否將已註冊入學之陸生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 陸生入學申請之最高學歷是否已由海基會公證驗證。
- 3.6. 申請延後入學，且經核准之大陸地區學生，是否確實於規定期限內辦理。

3.7. 陸生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，教務處綜合業務組是否同步通知研發處，以即時通報相關單位及教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 陸生聯招會「就學申請書」
- 4.2. 陸生聯招會「進入臺灣申請手續之委託書」。
- 4.3. 移民署「大陸地區人民申請進入臺灣地區探親申請書、委託書」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」。
- 5.2. 「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」當年度招生規定。
- 5.3. 教育部「大陸地區學歷採認辦法」。
- 5.4. 教育部「大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法」。

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
大陸(學位)學生入學作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：大陸(學位)學生入學作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

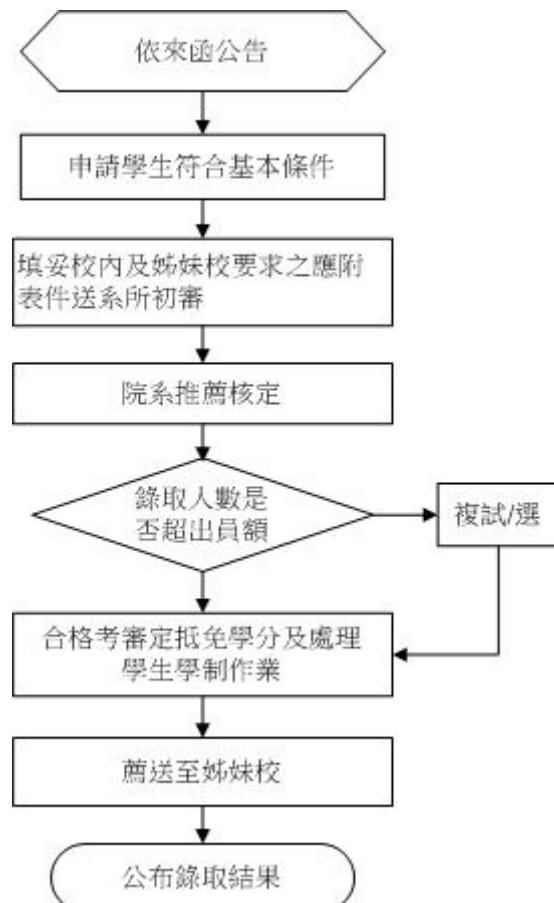
評估重點	評估情形					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 招生系所及招生名額填報資料是否正確。							
2. 送件清單與學生書面資料是否一致，其資格是否符合規定。							
3. 陸生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。							
4. 每年11月1日前，是否將已註冊入學之陸生列冊，報教育部備查。							
5. 陸生入學申請之最高學歷是否已由海基會公證驗證。							
6. 申請延後入學，且經核准之大陸地區學生，是否確實於規定期限內辦理。							
7. 陸生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，教務處綜合業務組是否同步通知研發處，以即時通報相關單位及教育部。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：國-6	更新日期：113.01.10
項目名稱：本校交換學生甄審作業	承辦單位：國際暨兩岸事務處

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校依姊妹校雙方協議名額招收交換學生數，公告表格填寫及繳交所需資料，送交國交中心審查。
- 2.2. 收件截止後，針對申請名單及相關文件進行初審，送交各系所進行複審，如初選名單超出員額，由研發處召開會議進行校內複選。
- 2.3. 以E-mail通知獲選同學錄取通知書，並通知學生辦理簽證、保險、體檢等事項。
- 2.4. 由研發處統一簽案，會辦教務處、學務處、會計室，辦理交換學生選課輔導、學分、操行抵免、住宿及學雜費等相關業務。
- 2.5. 確認交換學生抵達日期、飛機班次，與姊妹校協調接機事宜，協助交換學生完成註冊手續。
- 2.6. 學期結束返臺後協助交換生辦理學分抵免及成果發表等事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認學生否符合申請資格，繳交之資料是否確實。
- 3.2. 姉妹校是否有相對應科系。
- 3.3. 是否依姊妹校雙方協議名額招收交換學生。
- 3.4. 確認交換生課程抵免等確實完成。
- 3.5. 交換學生獎學生之分配是否合乎教育部及本校規定，是否確實召開會議審議。
- 3.6. 研修或實習結束是否確實繳交成果報告並於公開場合發表。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校選送優秀學生出國研修計畫當年度甄選簡章
- 4.2. 錄取通知書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助要點
- 5.2. 本校當年度選送優秀學生出國研修計畫

內控制度風險自評表

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
本校交換學生甄 審作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

作業類別（項目）：本校交換學生甄審作業

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					部份落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用		
1. 確認學生否符合申請資格，繳交之資料是否確實。							
2. 姊妹校是否有相對應科系。							
3. 是否依姊妹校雙方協議名額招收交換學生。							
4. 確認交換生課程抵免等確實完成。							
5. 交換學生獎學生之分配是否合乎教育部及本校規定，是否確實召開會議審議。							
6. 研修或實習結束是否確實繳交成果報告並於公開場合發表。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

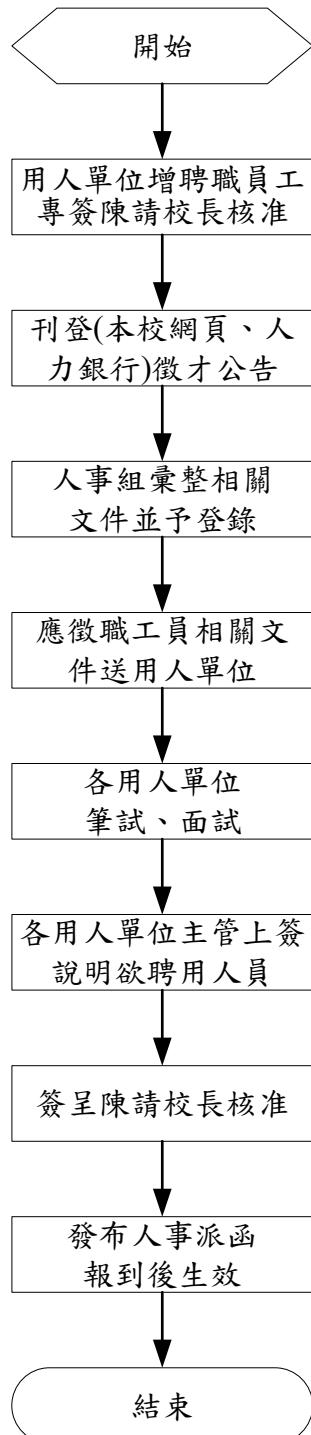
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

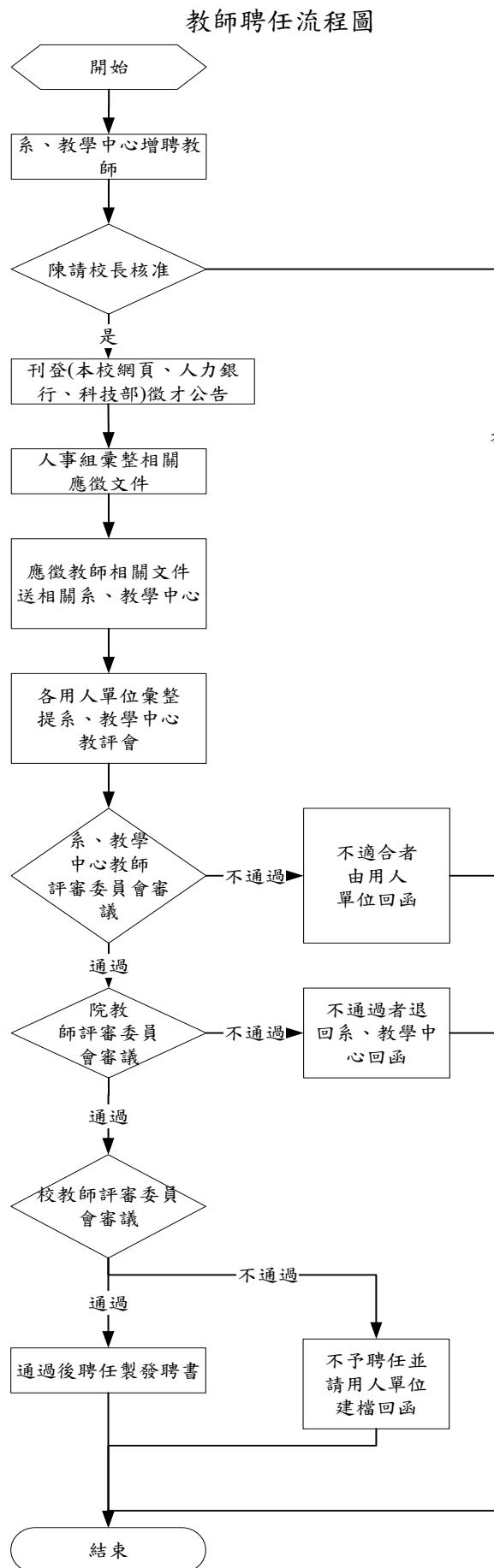
綜合行政處人事組內控作業程序

項目編號：人-1	更新日期：111.07.12
項目名稱：聘僱作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：

職員工聘任流程圖





2. 作業程序：**2.1. 聘僱申請時機：****2.1.1. 職員工：**

- 2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「職員工需求申請單」或以簽呈提出申請。**2.3. 聘僱條件及資格：****2.3.1. 教師：**依教育人員任用條例及相關法規之規定。**2.3.2. 職員工：**依申請單位需求條件及合於本校「職員工任用及升遷要點」、學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。**2.3.3. 工友：**依工餉支給標準表所定資格進用。**2.4. 公開徵聘資訊：****2.4.1. 職員工：**

2.4.1.1. 職員工之聘僱，除主任秘書、綜合行政處處長、綜合行政處人事組、會計室職員依本校組織規程規定依相關法令派任外，其餘由綜合行政處人事組統一辦理公開甄聘。

2.4.1.2. 職員（含專職、約僱人員及專案計劃人員）甄聘程序應本公平、公正、公開之原則，公開刊載徵聘資訊，並得視需要辦理公開甄選考試，甄選考試之規定由相關單位主管依職缺之需求研訂。

2.4.2. 教師：教師之徵聘需求，得由教學單位教評會審查決議或由教學單位主管簽核，會辦教務處(教務長簽註課程相關意見)、綜合行政處人事組(人事主任簽註師資比例及員額等相關意見)陳請校長核定徵聘後，由綜合行政處人事組依公平、公正、公開之原則，於本校校網、傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。**2.6. 職員工應試：****2.6.1. 專職職員：**由用人單位審查通過後，簽請校長核定聘任。**2.6.2. 約僱人員、專案計劃人員：**由用人單位審查通過由後，簽請校長核定約聘（僱）。**2.7. 教師資格審查：****2.7.1. 初審：**由教學單位教評會進行教師資格初審。**2.7.2. 複審：**由教學單位將教評會初審通過之教師資料連同會議記錄，提院教評及校教評會複審，複審通過之教師聘任案，由綜合行政處人事組依規定辦理聘任。**2.8. 任用發聘：****2.8.1. 職員工：**依本作業程序辦理，經校長核聘之職員工聘任案，由人事單位辦理發聘（發布人事命令）。**2.8.2. 主辦會計人員：**本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。**2.8.3. 教師：****2.8.3.1.** 依本作業程序辦理，經校長核聘之教師聘任案，由人事單位製作教師聘書、由校長聘任。

2.8.3.2. 獲聘教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 若不同意受聘應將聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。

2.9.2. 新進教職員工如有特殊情況，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1. 職員需求申請單

4.2. 約僱人員聘(僱)用申請單

4.3. 新進教職員工報到程序單

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育人員任用條例

5.2. 教師法

5.3. 教育人員任用條例施行細則

5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法

5.5. 敏實科技大學組織規程

5.6. 敏實科技大學教師聘任辦法

5.7. 敏實科技大學職員任用及升遷要點

5.8. 敏實科技大學約僱人員聘(僱)用及薪資準則

5.9. 敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
聘僱作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：聘僱作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期：年 月 日

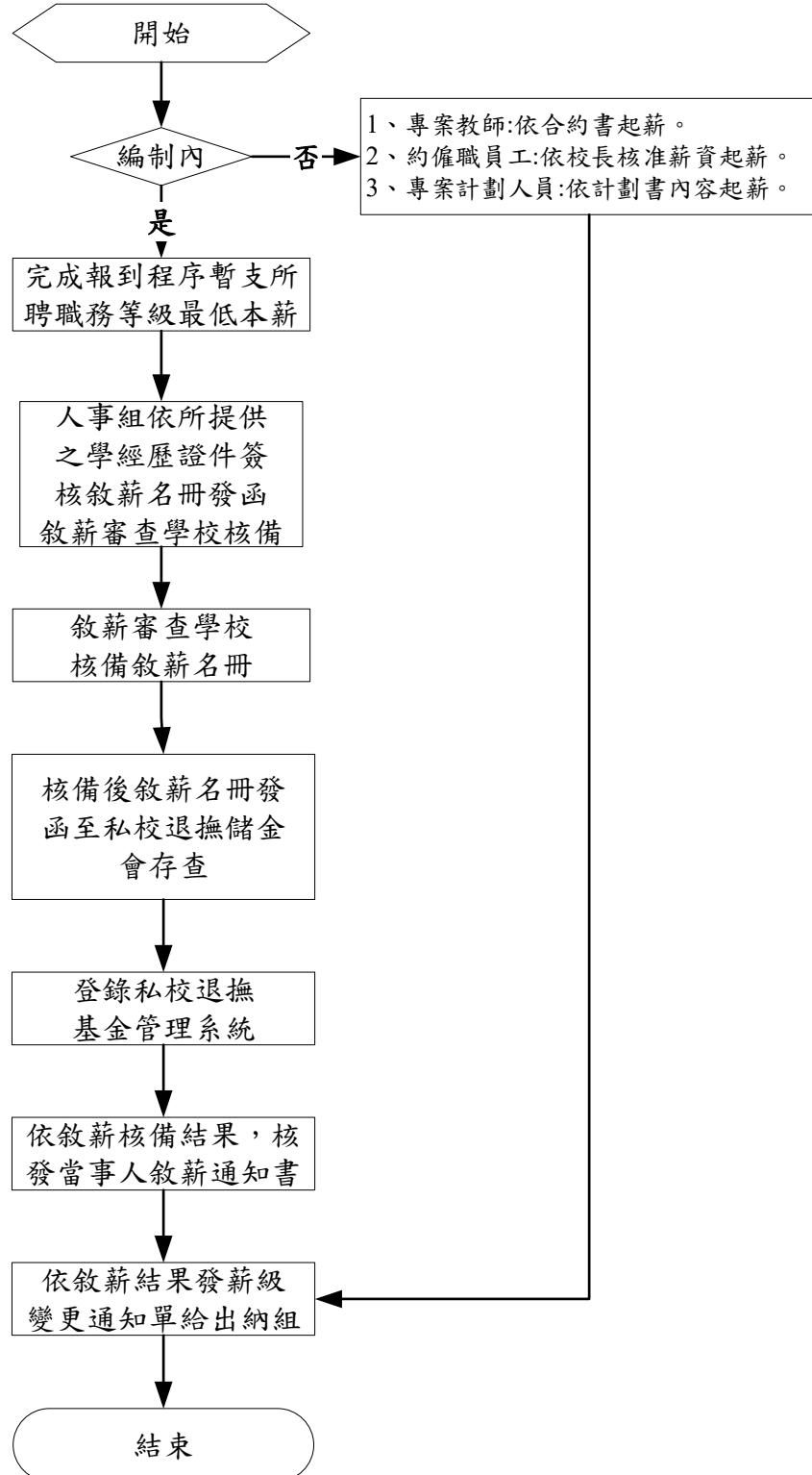
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。							
2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。							
3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。							
4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。							
5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。							
6. 人事資料是否完整保存。							
7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。							
8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。							
9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-2	更新日期：111.07.12
項目名稱：敘薪及待遇作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為 36 級(含年功薪共 39 個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 曾任國內大專校院之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3. 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4. 曾任國內公私立大專校院專任教師年資轉任教師，如與現職職務等級相當且服務成績優良者得在本職最高年功薪範圍內，每滿一年提敘一級。

2.1.3. 新聘專案教師敘薪原則：

2.1.3.1. 依合約書內容起敘。

2.1.4. 新進職員敘薪原則：

2.1.4.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則。具有相關之經驗者，可另由校長依實際工作經驗核薪。

2.1.4.2. 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4.3. 約僱人員依校長核准薪資起薪。

2.1.4.4. 專案計畫人員依計劃書內容起薪。

2.1.5. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.6. 新進教職員工應於到職後 30 日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7. 教職員工起薪及攷支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.8. 本作業程序未規定事項，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，經核准後由出納單位編製薪資清冊，交人事及會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準

表」敘薪。

- 3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 校長及教師(含助教)薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉標準表。
- 4.4. 薪資異動表。
- 4.5. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則敏實科技大學教職員工敘薪辦法
- 5.3. 敏實科技大學教職員工敘薪辦法
- 5.4. 敏實科技大學約僱人員聘(僱)用及薪資準則
- 5.5. 敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
敘薪及待遇作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：敘薪及待遇作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

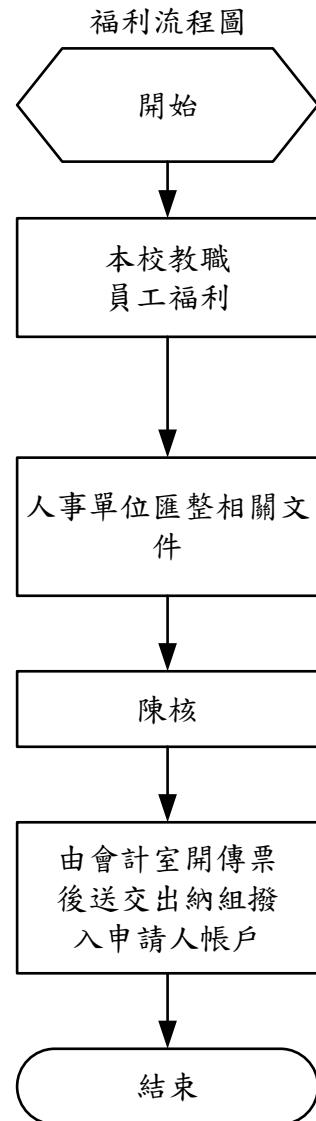
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。							
2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。							
3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。							
4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。							
5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。							
6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。							
7. 教職員工薪資計算是否正確。							
8. 薪資是否按期發放。							
9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

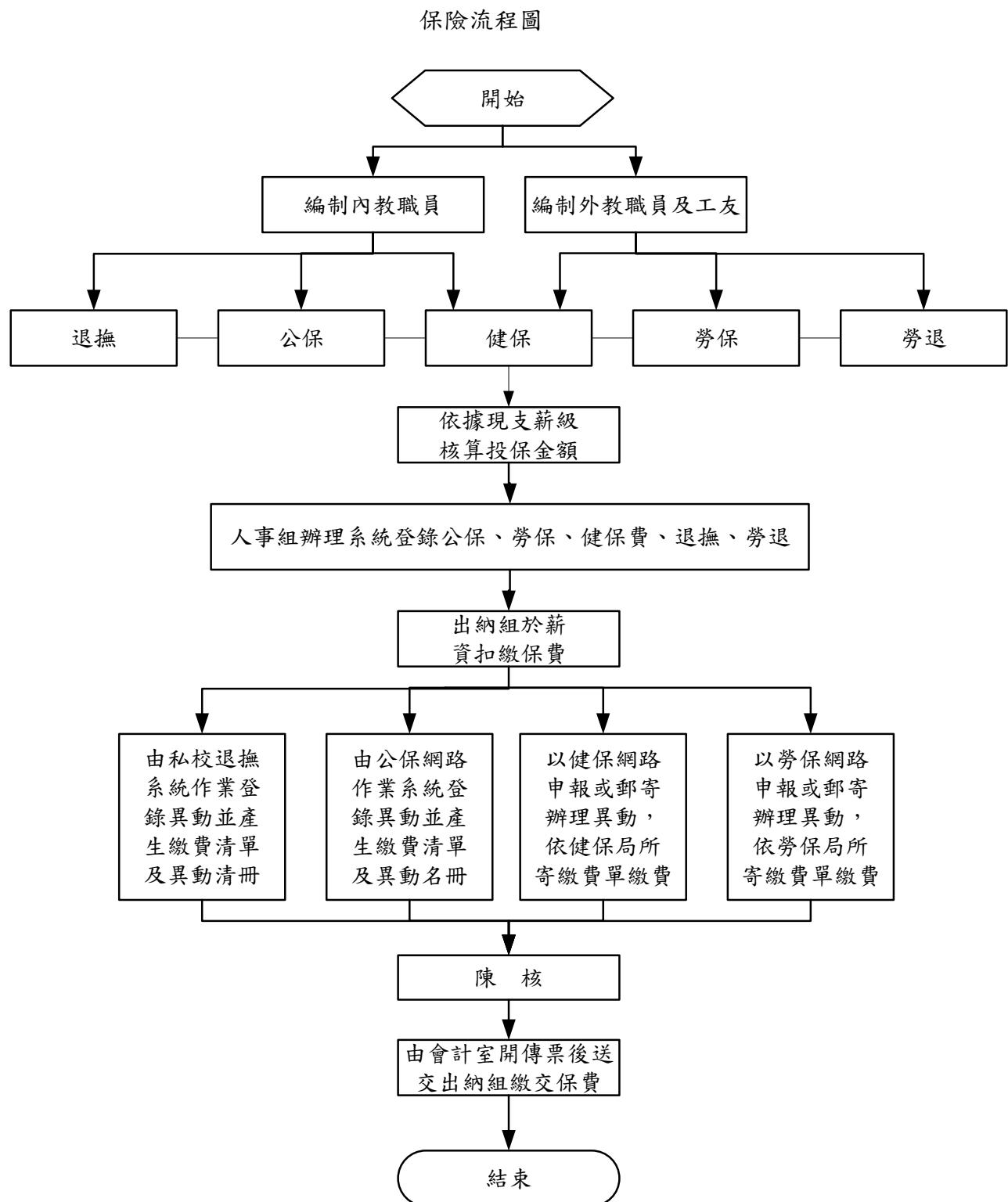
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-3	更新日期：111.07.12
項目名稱：福利及保險作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助、子女教育補助、三節福利金。

2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工之福利互助施行細則」辦理。

- 2.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工子女就讀本校獎助辦法」辦理。
- 2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助、之福利事項，經綜合行政處人事組陳請校長核准。
- 2.1.5. 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工子女就讀本校獎助辦法」辦理。
- 2.1.6. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、重病住院補助之福利事項，經綜合行政處人事組陳請校長核准。
- 2.1.7. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女就讀本校獎助金申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校編制外教職員及工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女就讀本校獎助金申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.3. 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 編制外教職員及工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 敏實科技大學教職員工子女就讀本校獎助申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法
- 5.2. 勞工保險條例
- 5.3. 全民健康保險法
- 5.4. 公教人員保險法施行細則
- 5.5. 勞工保險條例施行細則
- 5.6. 全民健康保險法施行細則
- 5.7. 敏實科技大學教職員工之福利互助施行細則
- 5.8. 敏實科技大學教職員工子女就讀本校獎助辦法
- 5.9. 敏實科技大學教職員工福利互助委員會組織規程

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
福利及保險作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：福利及保險作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。							
2. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女就讀本校獎助金申請表」申請，經權責主管核准。							
3. 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。							
4. 編制外教職員及工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

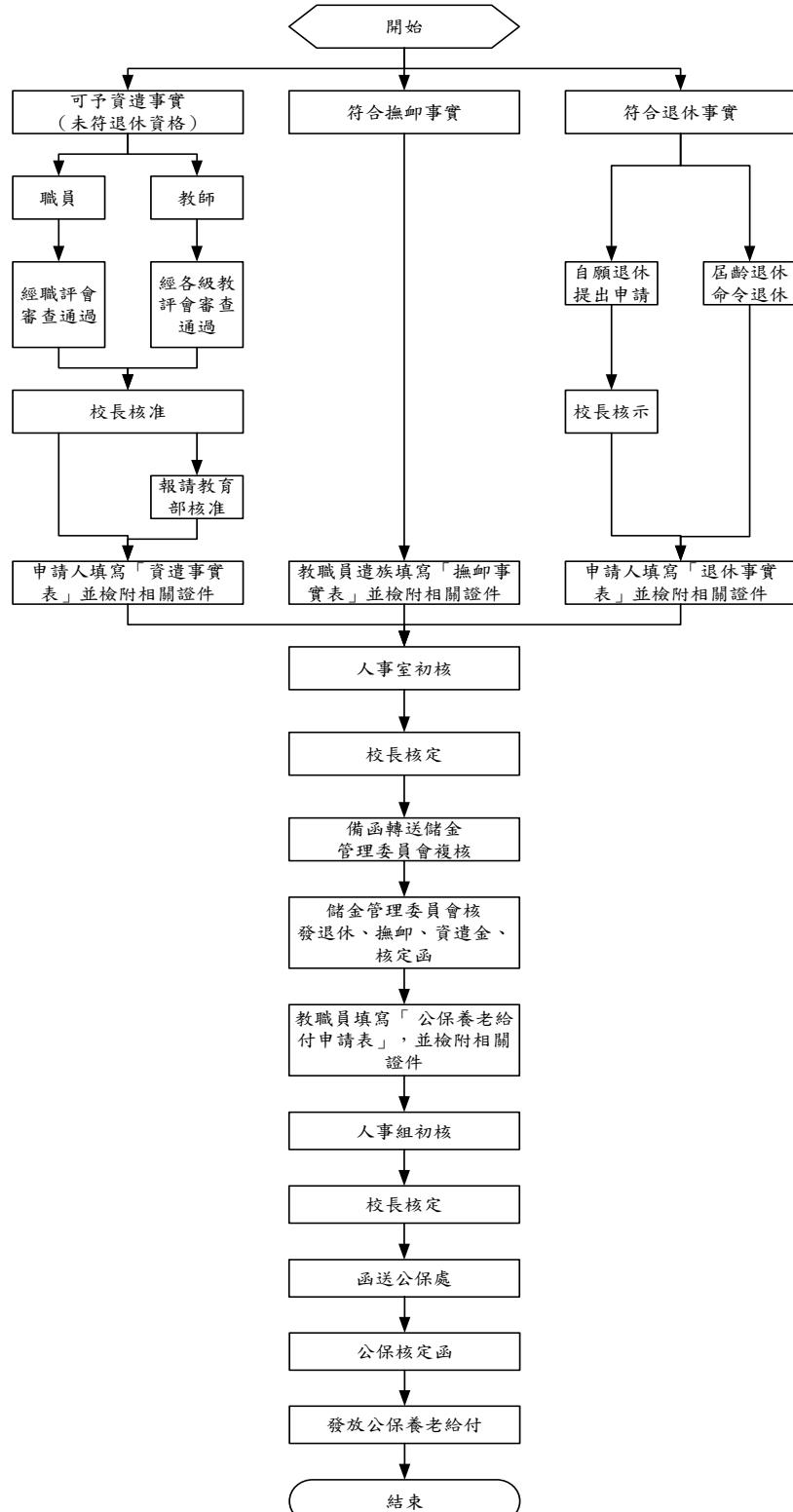
註：

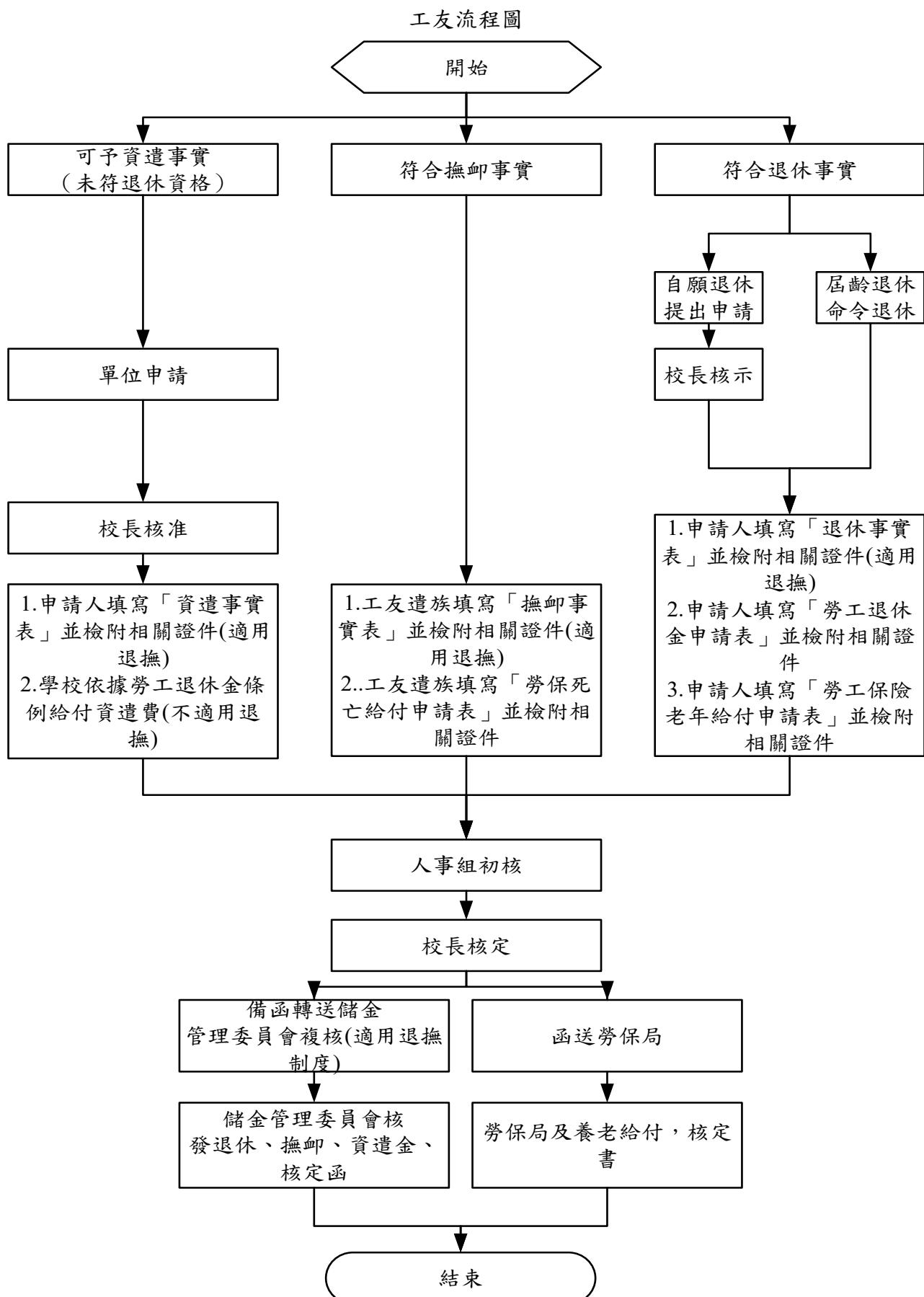
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

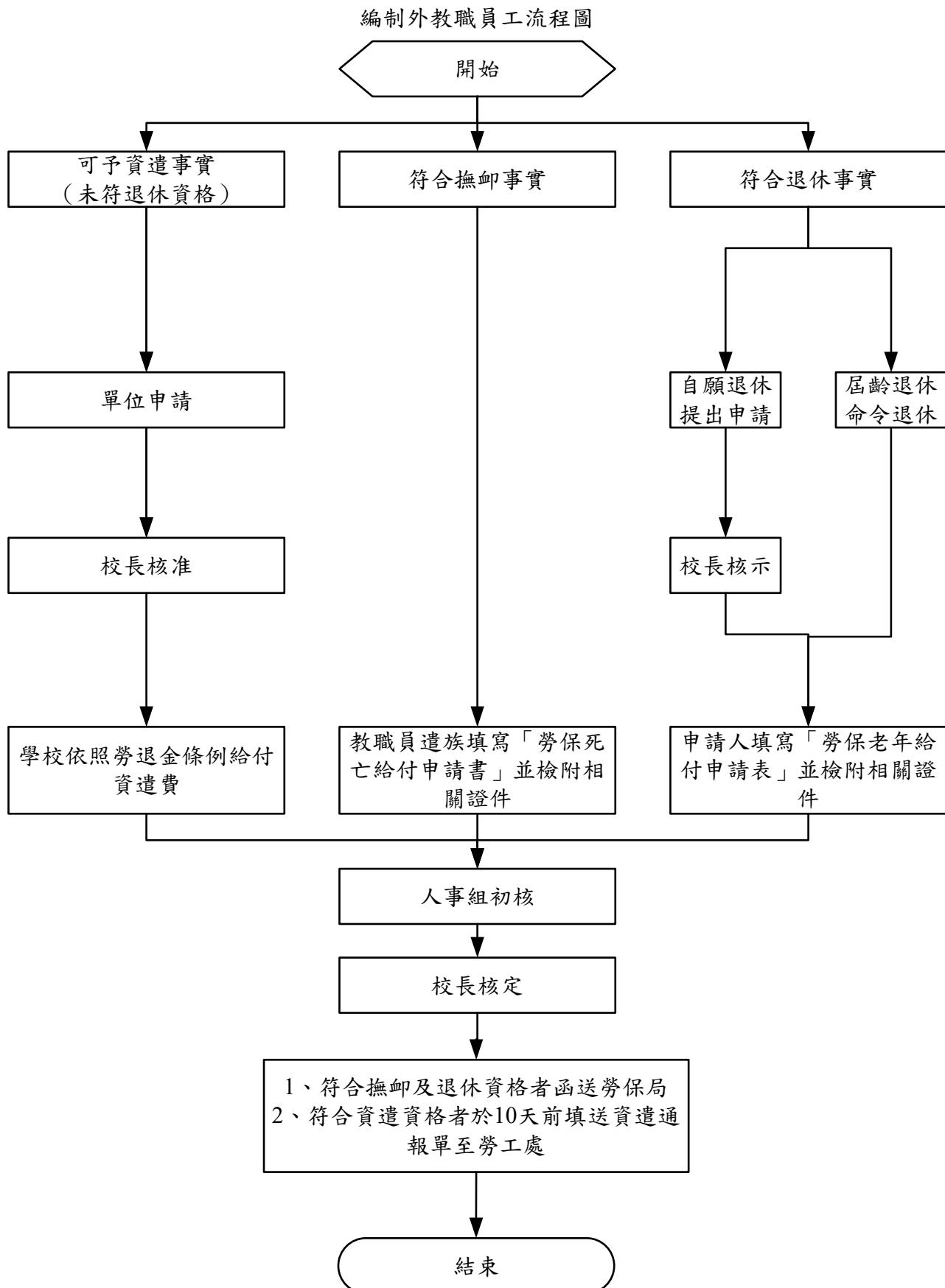
項目編號：人-4	更新日期：111.07.12
項目名稱：退休、撫卹及資遣作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：如下圖

編制內教職員流程圖







2. 作業程序：**2.1. 退休(退職)：**

2.1.1. 編制內教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 任職5年以上，年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降（2）低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一者，得准其自願退休：

2.1.2.1. 任職滿20年以上。

2.1.2.2. 任職滿10年，年滿50歲。

2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿3年。

2.1.3. 編制內教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.3.1. 年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.3.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.4. 編制外教職及工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.4.1. 工作十五年以上年滿五十五歲者。

2.1.4.2. 工作二十五年以上者。

2.1.4.3. 工作十年以上年滿六十歲者。

2.1.5. 編制外教職員及工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.5.1. 年滿65歲者。

2.1.5.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.6. 退休(職)薪額：編制內教職員退休金退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.7. 編制內教職員退休基數：

2.1.7.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計（98年12月31日前舊制）。99年1月1日起新制採提撥制。

2.1.7.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.7.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限（98年12月31日前舊制）。99年1月1日起新制採提撥制。

2.1.8. 編制外教職員工退職基數：

2.1.8.1. 編制外教職員及工友按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

2.1.8.2. 退職之編制外教職員及工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。

2.1.8.3. 勞工退休金（新制），由雇主每月提撥薪資的百分之六，至勞工個人專戶。

2.1.9. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，

其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

- 2.1.9.1 因執行職務所生之危險以致傷病。
 - 2.1.9.2 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.9.3 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
 - 2.1.9.4 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 2.1.10 教職員工申請退休，應於三個月前簽核校長核示，填具「退休事實表」乙份，檢同相片乙張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲基金管理委員會或勞保局複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。
- 2.1.11 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

2.2 撫卹：

2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

- 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
- 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
 - 2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
 - 2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
 - 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.2. 編制內教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
- 2.2.3. 編制內教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計(98年12月31日前舊制)。99年1月1日起新制採提撥制。
- 2.2.4. 編制內教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5. 因公死亡之編制內教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之編制內教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 2.2.8. 編制內職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」乙份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3 資遣：

2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

- 2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

- 2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 2.3.4. 遣薪額及基數：編制內教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數(98年12月31日前舊制)。99年1月1日起新制採提撥制。編制外教職員及工友，以資遣人員最後在職之月薪額，一次發給。任職滿1年者，給0.5個月，最多6個月。
- 2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」乙份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。編制外教職員工由綜合行政處人事組填寫資遣通報單於資遣前10天通報勞工處。
- 2.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
- 3.13. 編制外教職員工是否於資遣前10天通報勞工處。

4 使用表單：

- 4.1. 退休事實表
- 4.2. 撫卹事實表
- 4.3. 資遣事實表
- 4.4. 公保養老年金給付申請表
- 4.5. 公保一次養老金給付申請表

5 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 5.2. 敏實科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
退休、撫卹及資遣 作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：退休、撫卹及資遣作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
退休(職)金是否依規定提撥(繳)。							
退休(職)金申請是否係依規定程 序辦理。							
符合強制退休或命令退職是否係 依規定程序辦理。							
退休(職)金薪額及基數計算是否 正確。							
撫卹作業是否依規定程序辦理。							
撫卹金計算是否正確。							
資遣作業是否依規定程序辦理。							
資遣教職員工，是否符合達資遣 之要件。							
教師資遣，是否經本校各級教師 評審委員會通過，並報學校主管 機關核准。							
職員工資遣，是否經本校職員工 評議委員會通過。							
資遣費計算是否正確。							
自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教 職員退休、撫卹、離職及資遣是 否符合「學校法人及其所屬私立 學校教職員退休撫卹離職資遣條 例」之規定。							

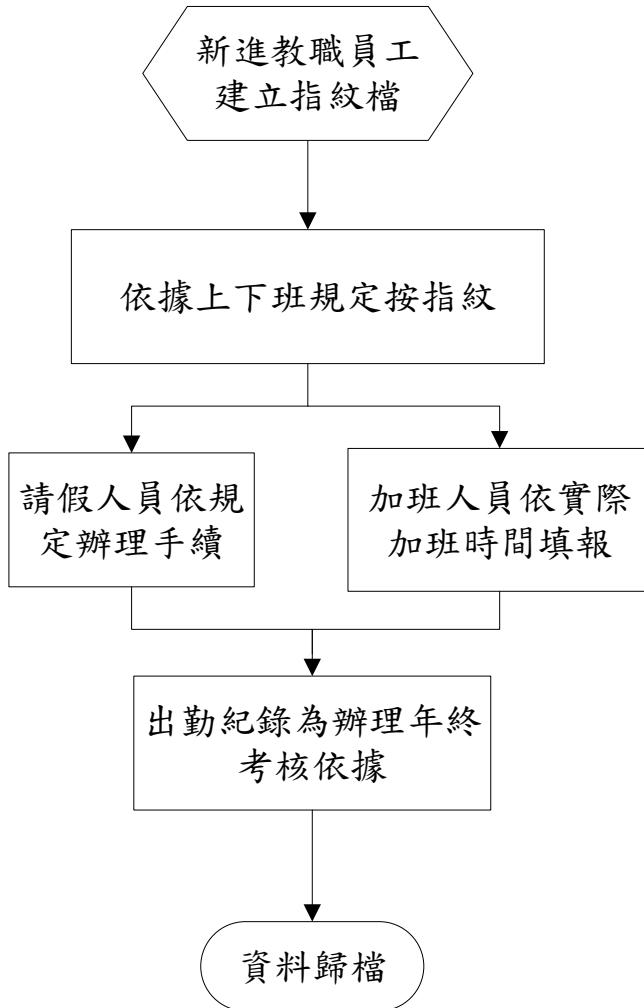
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
編制外教職員工是否於資遣前 10 天通報勞工處。							
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：	

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

項目編號：人-5	更新日期：111.07.12
項目名稱：出勤作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 教師：

- 2.1.1.1. 專任教師每週應到校至少四天（八個半天），因校務工作、研究、進修及特殊事由等必需申請免到校者，應依相關規定，填寫「免到校申請單」，陳請校長核准。
- 2.1.1.2. 教師依相關規定申請免到校時段，最多以合計申請免到校四個半天為限。但校長基於學校發展之需要，得對表現優良及禮聘教師等，專案核定免到校時段或免依一般規定到校之禮遇。
- 2.1.1.3. 教師免到校時段之申請規定為彈性工時概念，非例假日，如有校務相關工作與免到校時段相衝突時，應以校務工作為優先；而其因校務工作耽誤之彈性休假，得以加班單申請補休。

2.1.2. 職員工：職員工上下班時間，依下列規定辦理：

- 2.1.2.1. 一般：上午上班時間8點至12點；下午上班時間13點至17點。
- 2.1.2.2. 輪班：上班時間13點至21點；惟實際下班前需完成當天之業務。晚餐時間為17點至17點30分以不影響工作為原則輪流用餐。

- 2.1.2.3. 寒暑假彈性上下班時間：另行公告。
- 2.1.2.4. 因工作需要或特殊事由，無法或不適合依一般工時上下班者，應陳請校長核准後，依核定之上下班時間上班。
- 2.1.3. 教職員工出勤管理，依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 上下班刷卡（簽到退）次數：
 - 2.1.3.1.1. 教職員工以指紋辨識刷卡方式上下班：上班刷卡乙次，下班刷卡乙次。
 - 2.1.3.1.2. 一級主管及軍訓室同仁採責任制，上下班免刷卡（免簽到退）。
 - 2.1.3.1.3. 教職員工因工作需要或特殊之工作特性，得陳請校長核准，依核定之出勤管理方式上下班（包括：刷卡、簽到退或免刷卡免簽到退等）。
 - 2.1.3.2. 上下班刷卡（簽到退）時間：
 - 2.1.3.2.1. 刷卡（簽到）上班時間晚10分鐘（不含）以上者以遲到論，刷卡（簽退）下班時間早10分鐘（不含）以上者以早退論。
 - 2.1.3.2.2. 因臨時事務非常態遲到20分鐘內，得向單位主管報備以延後離校時間補足遲到時間，但遲到超過20分鐘者應依規定請假。
 - 2.1.3.2.3. 提前刷卡（簽到）上班者，不得具此提前刷卡（簽退）下班。
 - 2.1.3.2.4. 遲到、早退未依規定請假並獲准者，以曠職論。
 - 2.1.3.3. 上班時間因公外出：上班期間因執行公務有外出之必要者，應依規定陳請核准，依核定外出之時間刷卡（簽到退）。

2.2. 加班：

- 2.2.1. 教職員工加班（於非上班時間從事公務、參加公務會議等），請於加班前填寫本單並依加班申請程序辦理。
- 2.2.2. 經核批之加班單，由申請人保存，作為日後申請補休假時之證明文件。加班後申請補休假有效期間為一年。
- 2.2.3. 補休假申請程序請依本校請假程序辦理。「補休假」應優先用於處理個人私務，教職員工請事假，應於「無補休假可抵用」時才申請。
- 2.2.4. 未說明之事項，依據本校相關規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

4. 使用表單：

- 4.1. 免到校申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學專任教師到校規定
- 5.2. 敏實科技大學職員工出勤管理要點

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
出勤作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表**_____年度**

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：出勤作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。							
2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。							
3. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

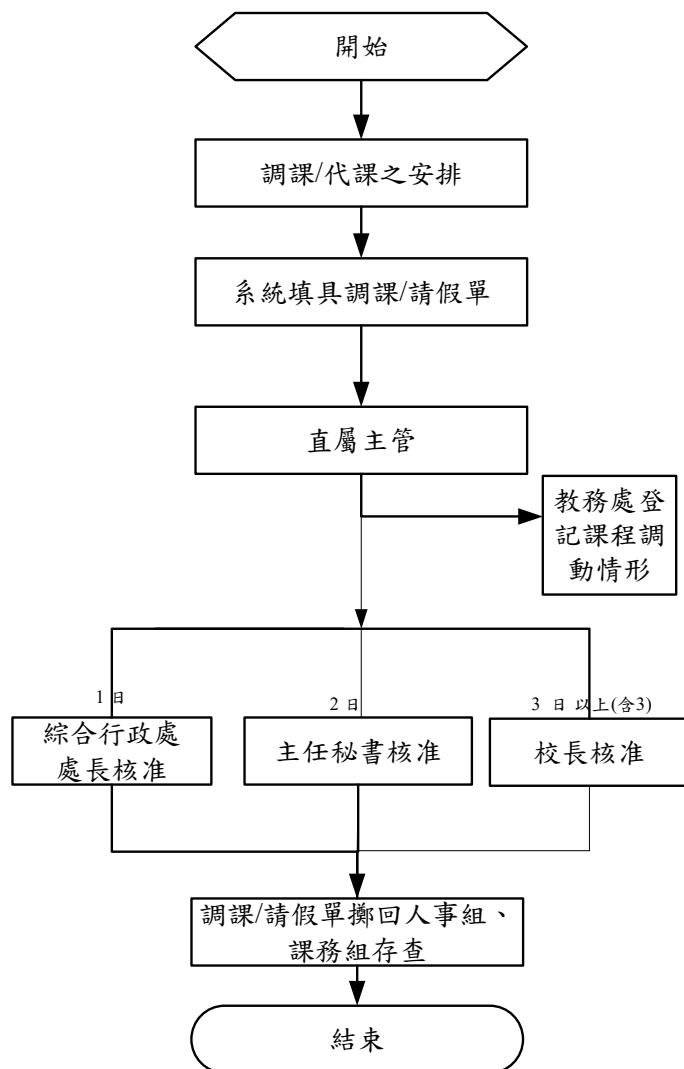
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

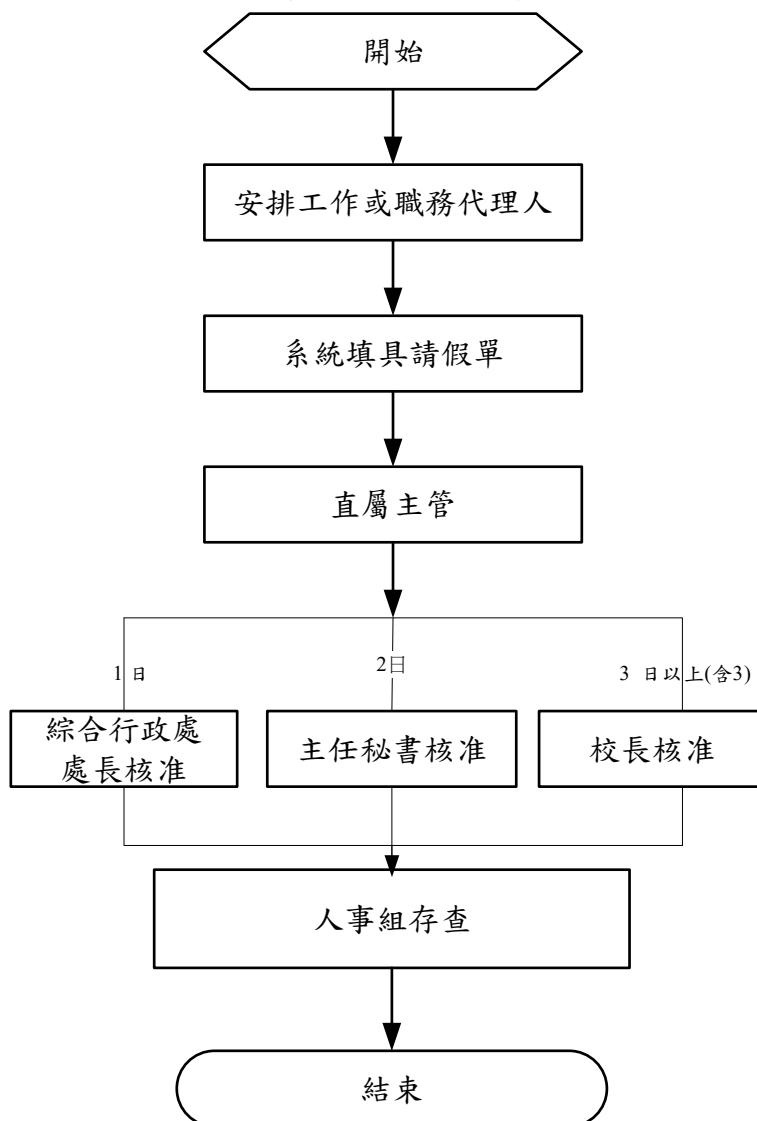
項目編號：人-6	更新日期：111.07.12
項目名稱：差假作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：

教師請假流程圖



職員及兼任行政職務教師流程圖



2. 作業程序：

2.1. 請假：

- 2.1.1. 事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學期准給7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假每學期合計超過7日者，應按日扣除薪給。前項准給事假日數，任職未滿1學年者，依任職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。
- 2.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假(3日以上者，須檢附醫院證明)，每學年准給28日，其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒者，經校長核淮得申請延長病假。申請延長病假應辦理留職停薪(以學期為申請單位)，倘延長病假期滿仍不能復職者，得於1週內辦理延長(以學期為單位申請留職停薪)，其延長期間自第1次請延長病假之日起算，2年內合併計算不得超過1年，但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。前項請延長病假(留職停薪)2年內合併計算超過1年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣，但係因執行職務且情況特殊者，得申請延長之；其延長以1年為限。前項申請延長病假(留職停薪)應依本校「留職停薪辦法」之規定辦理。
- 2.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢。
- 2.1.4. 婉假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給婉假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。婉假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請婉假。但流產者，其流產假扣除已請之婉假日數。
- 2.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.6. 育嬰假：為養育3足歲以下子女，本人或配偶之一，得申請留職停薪，最長以2年為限，必要時得延長1年。
- 2.1.7. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.8. 公假、公差假：教職員工有教職員工請假規則第3條各款情事之一者，給予公假，經學校選派者給予公差假，其期間視實際需要核定之。
- 2.1.9. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。請假時數積滿4小時為半日，積滿8小時為1日。
- 2.1.10. 教職員工請假之職務代理、薪給及差旅費等，依下列規定：
- 2.1.10.1. 專任教師請事、病、婚、喪假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，其代理費用由請假人自行負擔。未自行補授，亦未依規定請代課者，視同曠課(曠職)。
 - 2.1.10.2. 專任教師請分娩假期間，發給底薪及研究費，其課務應委託適當人員

代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由學校負擔。專任教師請陪產假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由學校負擔。

2.1.10.3. 兼任教師請假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由請假人自行負擔。

2.1.10.4. 職員工請假，其職務代理人由各單位主管核定，代理人不得請支任何津貼。

2.1.11. 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日及應配合參與返校服務、教學、研究與進修等活動(包括活動、會議、研習、訓練等)之日外，餘可不必到校。前項經學校通知應配合返校參與之服務、教學、研究與進修等活動(包括活動、會議、研習、訓練等)，教師如無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

2.1.12. 教職員工請假、公假或休假，應填具假單依行政程序辦理，經學校核准後，始得離校，但有急病或緊急事故得補辦請假手續，或由同事、親友代辦請假手續。

2.1.13. 教師請假除填具請假單辦理外，並須填具調課表，經教務處教務綜合業務組查簽後，依行政程序陳請校長核准，凡私自請人代課，或私自相互調課者，以曠課論。

2.1.14. 未辦請（補）假、公假或休假手續並經學校核准而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，視同曠職(曠課)。曠職(曠課)者，應扣除其曠職(曠課)日數之薪給，並列入年度考績。

2.1.15. 日薪給之計算：教師以月底薪及研究費之總額除以30日計算，職員工以月底薪及專業加給之總額除以30日計算。

2.1.16. 曠職(曠課)情形嚴重者，教師應送教評會議處，職員工應送職評會議處。

2.1.17. 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予以扣除。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，均須事先簽准（情形特殊經校長核准者除外）出差請假，由綜合行政處人事組審核，經核准程序准予出差。

2.2.2. 事後差旅費申報，由會計室根據原簽准文件審核。

2.2.3. 本校教職員工出差，應於出差前填具「教職員請假單」，並檢附相關證明文件報請核准。

2.2.4. 出差事竣後應填報「教職員工出差旅費申請表」及「教職員工出差心得報告單」，報支差旅費。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工生國內差旅費支給辦法」及「教職員工學生國內出差餐旅費支給標準表」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 教職員請假單
- 4.2. 教職員工出差旅費申請表
- 4.3. 教職員工出差心得報告單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法
- 5.2. 性別工作平等法
- 5.3. 敏實科技大學教職員工請假規則
- 5.4. 敏實科技大學教職員生國內差旅費支給辦法
- 5.5. 敏實科技大學教職員工學生國內出差餐旅費支給標準表

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
差假作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：差假作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

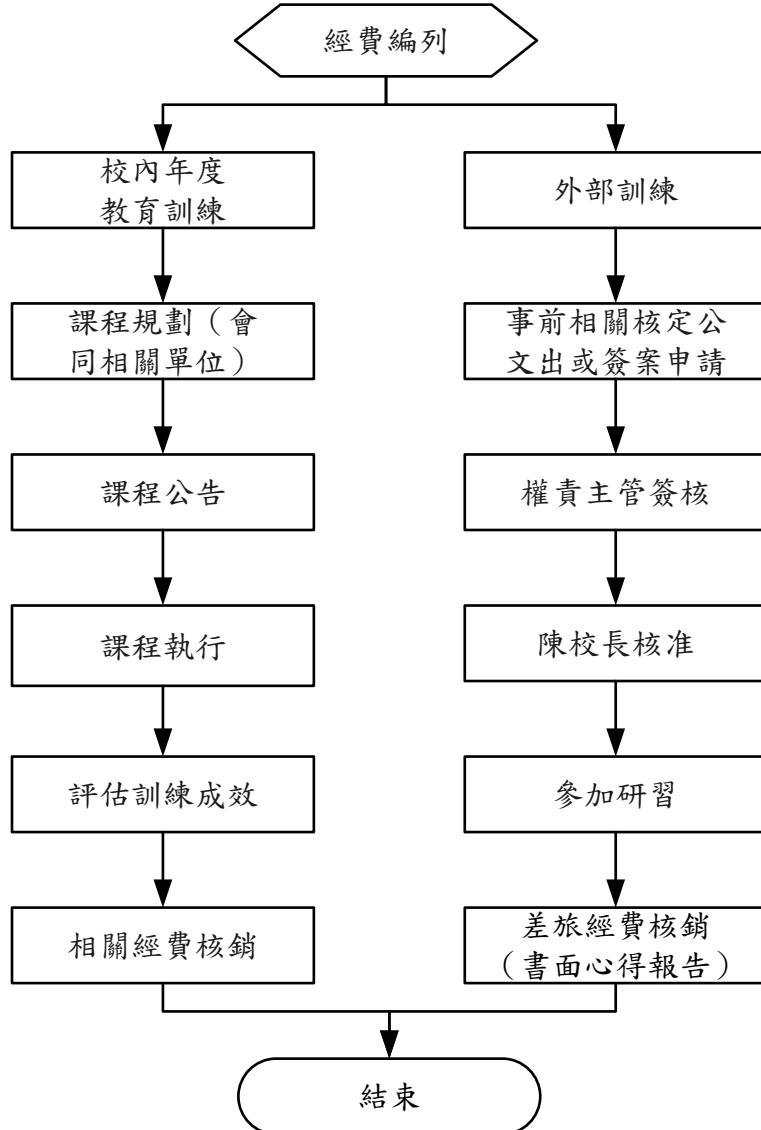
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。							
2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。							
3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。							
4. 出差人員是否經權責主管核准。							
5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-7	更新日期：111.07.12
項目名稱：訓練作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 年度教育訓練課程：
 - 2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 教師之學習活動，由教學相關單位規劃辦理；職員工之學習活動，如屬於共通性

課程由綜合行政處人事組規劃辦理；屬於專業性課程，由業務單位規劃辦理。

- 2.4.2. 參加校外教育訓練（研習、研討會）時，須選定成效回饋方式（書面心得報告、課程回授或其他方式等），於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 參加外部訓練，是否經權責主管及校長核准。
- 3.5. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 敏實科技大學教職員工學習時數核認申請表。
- 4.2. 教職員工研習(出差)心得報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學教育訓練管理程序(辦法)。
- 5.2. 敏實科技大學教職員工終身學習實施要點。

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
訓練作業								
填表人：	單位主管：					內控控制制度召集人：		

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：訓練作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

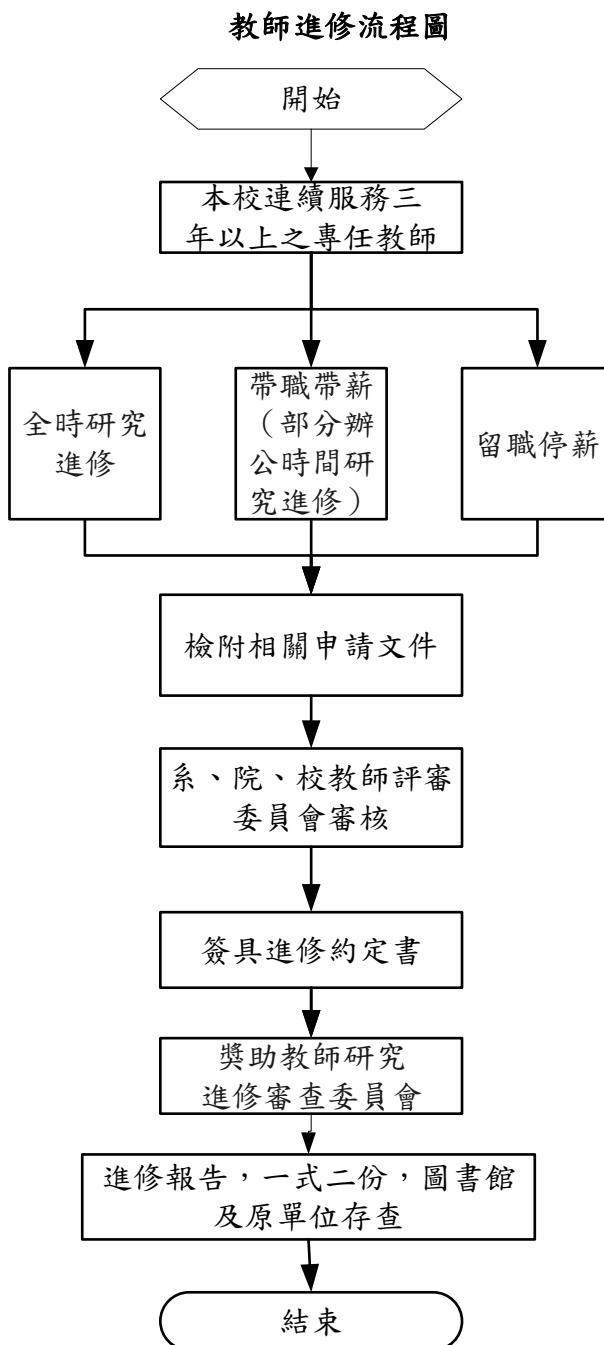
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。							
2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。							
3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。							
4. 參加外部訓練，是否經權責主管及校長核准。							
5. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

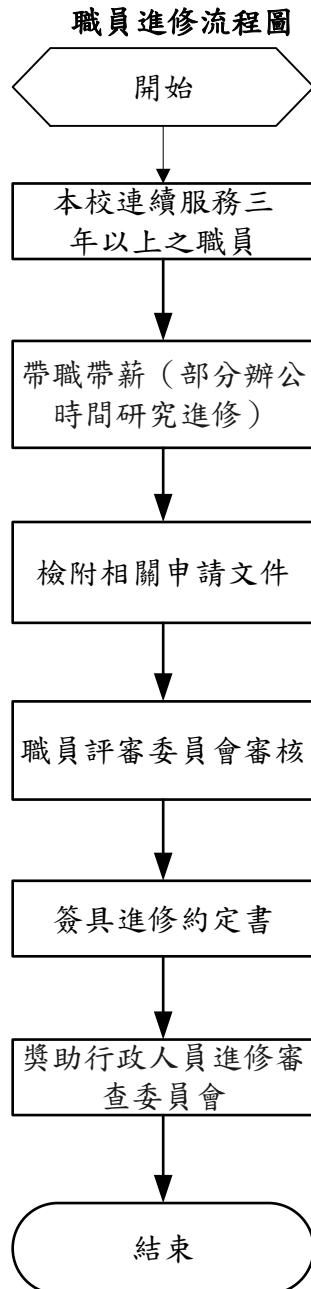
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-8	更新日期：111.07.12
項目名稱：進修作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為專任教師任職三年以上且近三年考績兩次晉級以上，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。專任教師進修依本校「專任教師進修獎勵辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 帶職帶薪進修：
 - 2.1.3.1.1. 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

- 2.1.3.1.2. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
- 2.1.3.1.3. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
- 2.1.3.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「專任教師進修獎助辦法」規定。
- 2.1.5. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應檢附進修申請表（簽呈），經系、院、中心教評會初審通過後，於每學期第七週由綜合行政處人事組彙整，提請校教評會複審。各級教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，始得報考或參加。獲准進修教師應填具「教師進修約定書」並履行契約規定。
- 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須經各級教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。進修博士學位受獎教師應自第三年開始至獲博士學位為止，每年舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式二份，由本校圖書館及原受理系（所、中心）存查。進修碩士學位受獎補助教師應自獲得學位後半年內，舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式二份，由本校圖書館及原受理系（所、中心）存查。
- 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
- 2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
 - 2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫。
- 2.1.10. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2. 職員工進修：
- 2.2.1. 本校專任職員服務屆滿三年以上，且最近二年考績均列甲等以上者，得依本校「職員在職進修學位辦法」、申請進修。
- 2.2.2. 單位主管在考量其業務量、工作時間對校務之影響及進修專長對校務發展之需要等，得同意其提出進修申請。
- 2.2.3. 全校職員同時進修人數以不超過全校職員人數的百分之五(小數點自動進位)為原則，但校長基於校務發展之需要得經職評會討論專案核定進修員額。
- 2.2.4. 職員進修以帶職帶薪並利用公餘進修為原則，如需利用辦公時間進修，應依規定辦理請假手續，並以每週半天公假為原則，進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響工作或進修成績欠佳，單位主管應列舉具體事實，提職員評審委員會評議停止其進修，但校長基於校務發展之需要得經職評會討論專案核定進修時間及方式。
- 2.2.5. 職員申請在職進修學位之程序分申請准予報考及申請准予進修二階段。申請報考程序：應統一於每年十一月填具「職員進修學位申請表」，依行政程序申請提職員評審委員會審核，經職評會審核通過始得報考在職進修。申請准予進修程序：經核准報考在職進修且考試錄取者應簽訂「職員進修約定書」，並依行政程序報請校長核定後始得註冊就讀。未經核准而逕行報考或進修學位者，不給予公假、不予獎補助並提職評會評議。
- 2.2.6. 經前項申請程序核准進修學位者，得依本校「行政人員研習及進修獎補助實施要點」申請獎補助。

2.2.7. 職員進修學位應確實遵守「職員進修約定書」之相關規範，包括：

- 2.2.7.1. 進修期滿取得學歷應繼續留校服務，服務年限與核准進修年數相同。如服務未達義務期限，欲提前離職者，須賠償進修期間所領補助款金額的1.5倍。
- 2.2.7.2. 除經學校核准外，中途輟學或因故無法取得學位者，應賠償進修期間所領補助款金額的1.5倍，且不得再次申請進修。
- 2.2.7.3. 進修期滿或終止進修，依約在校服務期間，如因違反本校人事法規，情節重大遭解聘，視同未依約服務，應賠償進修期間所領補助款金額的1.5倍。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教師(職員工)，是否經教師評審委員會(職員工評審委員會)審議通過。
- 3.3. 獲准進修教師(職員工)，是否填具「教師(職員)進修約定書」履行返校服務。
- 3.4. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定辦理。
- 3.5. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教進修申請表（簽呈）。
- 4.2. 職員進修學位申請表。
- 4.3. 教師進修約定書。
- 4.4. 職員進修約定書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 敏實科技大學專任教師進修獎助辦法。
- 5.3. 敏實科技大學專任教師研究獎助辦法。
- 5.4. 敏實科技大學職員在職進修學位辦法。
- 5.5. 敏實科技大學提昇師資素質獎補助實施要點。
- 5.6. 行政人員研習及進修獎勵補助實施要點。

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
進修作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：進修作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

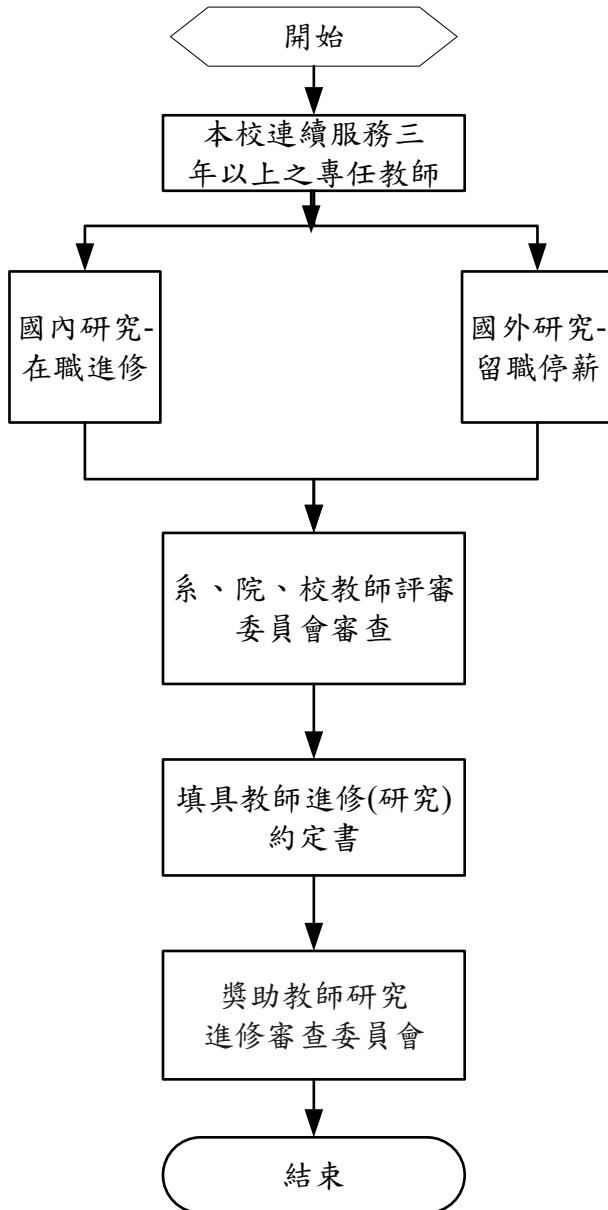
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。							
2. 欲進修之教師(職員工)，是否經教師評審委員會(職員工評審委員會)審議通過。							
3. 獲准進修教師(職員工)，是否填具「教師(職員)進修約定書」履行返校服務。							
4. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定辦理。							
5. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-9	更新日期：111.07.12
項目名稱：研究作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教師申請學術研究分一般研究、專案研究進修。
- 2.2. 申請資格與程序：專任教師任職三年以上且近三年考績兩次晉級以上，得檢附研究進修申請表（簽呈），經系、院、中心教評會初審通過後，於每學期第七週由綜合行政處人事組彙整，提請校教評會複審，並以博士後研究優先考慮。
- 2.3. 國內研究以在職進修為原則，國外研究進修以留職停薪為原則。
- 2.4. 研究進修期限以三至六個月為原則，至多一年。但前往與本校訂有協約之國、內外大學或研究機構之研究期限，從其約定。
- 2.5. 申請研究進修應先簽訂本校教師進修（研究）約定書。
- 2.6. 獎助規定：研究進修得依本校『提昇師資素質獎補助實施要點』申請獎助。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師申請學術研究是否符合資格辦理。
- 3.2. 申請學術研究，是否經各級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
- 3.3. 獲准學術研究教師，是否填具「教師進修（研究）約定書」履行服務。
- 3.4. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依約履行服務義務之年限。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師研究進修申請表（簽呈）。
- 4.2. 教師進修（研究）約定書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法
- 5.2. 敏實科技大學專任教師進修獎助辦法。
- 5.3. 敏實科技大學專任教師研究獎助辦法。
- 5.4. 敏實科技大學提昇師資素質獎補助實施要點。

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
研究作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：研究作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

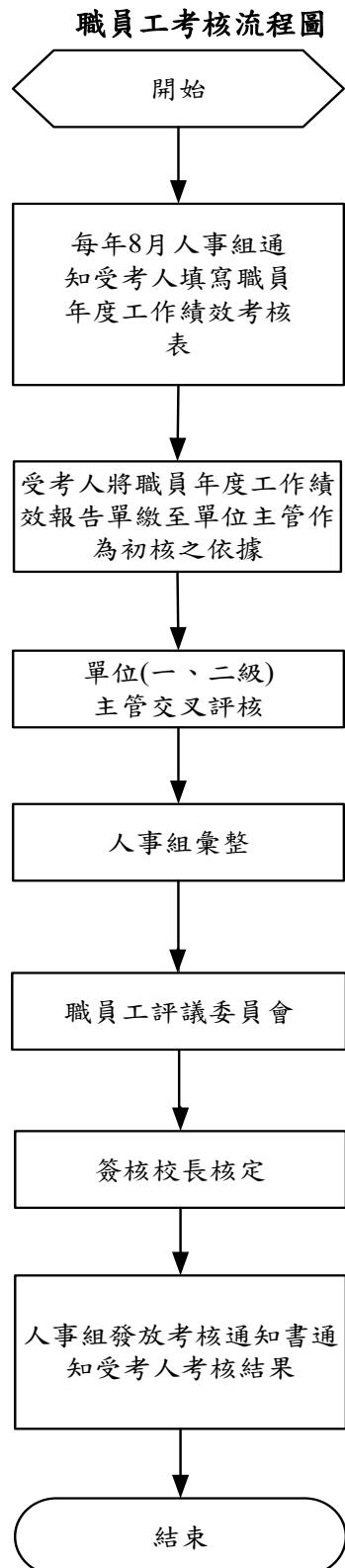
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 教師申請學術研究是否符合資格辦理。							
2. 申請學術研究，是否經各級教師評審委員會通過，並陳校長核定。							
3. 獲准學術研究教師，是否填具「教師進修（研究）約定書」履行服務。							
4. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依約履行服務義務之年限。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

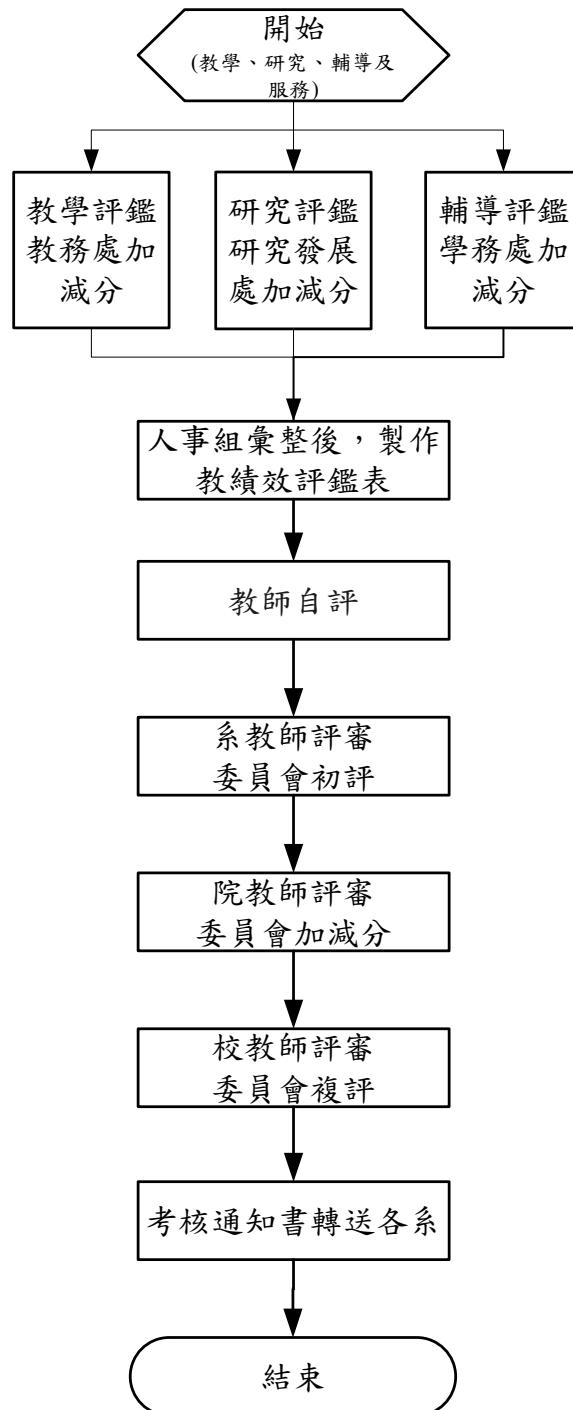
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：人-10	更新日期：111.07.12
項目名稱：考核作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



教師考核流程圖



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 職員工之考核，分年度績效考核及平時考核，考核要項包括工作績效、工作態度、守紀守份、勤惰、品德操守等。
- 2.1.2. 各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依本校「職員工獎懲要點」之規定給予獎懲。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。

- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。
- 2.1.6. 本校職員工年度考核，應填具「職員工年度績效考核表」，依考核程序經所屬直屬主管、單位主管考核後，送交人事單位彙整提請職員工評議委員會審議，審議結果陳請校長核定。
- 2.1.7. 職員工評議委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。
- 2.1.8. 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.9. 職員工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起 30 日內向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。
- 2.2. 教師評鑑：
- 2.2.1. 教師考核以年度績效評鑑為主，評鑑要項包括教學、研究、輔導及服務等。
- 2.2.2. 本校專任教師除校長外每年均應接受教師績效評鑑，並作為教師聘任、晉薪級、進修及升等之依據；但對具特殊貢獻、學術成就之教師，校長得經校教評會之決議，核定教師績效評鑑之期間或免評鑑之尊崇。
- 2.2.3. 教師之年度績效評鑑，由校教評委員會審議。校教評會評議教師年度績效，開會時應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上之同意。
- 2.2.4. 教師年度績效評鑑作業，評鑑期間依校教評會決議。
- 2.2.5. 教師績效評鑑之評鑑要項應包括教學、研究、輔導及服務等；評鑑等級區分為晉級、不晉級、列入輔導三等級。
- 2.2.6. 一般教師年度績效評鑑程序，分年度績效規劃、執行、評鑑三階段實施：
- 2.2.6.1. 第一階段：學年開始，由校長召開校教評會，規劃學校績效目標，審訂「教師績效評鑑基準」。作業程序由綜合行政處人事組，彙整學校各業務單位擬訂之教師年度績效基準，提請校長召開校教評會審訂「教師績效評鑑基準」。
- 2.2.6.2. 第二階段：學年中，由教學單位教評會，進行單位內教師績效進度查核。
- 2.2.6.3. 第三階段：學年末，由綜合行政處人事組依本校「教師績效評鑑基準」等相關規定，辦理教師年度績效評鑑。
- 2.2.7. 績效不良之教師，校長得依績效不良之情形及績效目標，經校教評會決議程序成立輔導小組、執行輔導，輔導小組之組成及輔導程序，依校教評會之決議辦理。
- 2.2.8. 依規定應接受評鑑之教師，應依規定提出評鑑相關資料接受評鑑，未依規定提出者由校教評會逕評審其年度績效等級為列入輔導。
- 2.2.9. 教師年度績效評列晉薪之薪級、薪額等，依「本校教職員工敘薪辦法」及相關規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定辦理職員工考核。
- 3.2. 職員工考核評估之標準與計算方法，是否先行告知職員工。
- 3.3. 職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，陳校長核定。
- 3.4. 職員工考核結果，是否以書面「考核通知書」通知受考核人。
- 3.5. 職員工考核結果，是否依規定作為職員工聘任、晉薪級、進修及升等之依據。
- 3.6. 是否依規定辦理教師評鑑。
- 3.7. 教師評鑑是否經系(院、所、中心)教師評鑑委員會、校教評會決議通過，陳校長核定。
- 3.8. 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否先行告知教師。

- 3.9. 教師評鑑結果，是否以書面「考核通知書」通知受考核人。
- 3.10. 教師評鑑結果，是否依規定作為教師聘任、晉薪級、進修及升等之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工年度績效考核表
- 4.2. 教師績效評鑑表
- 4.3. 考核通知書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學職員工考核辦法
- 5.2. 敏實科技大學職員工年度績效考核基準
- 5.3. 敏實科技大學職員工獎懲要點
- 5.4. 敏實科技大學教師績效評鑑辦法
- 5.5. 敏實科技大學教師評審委員會設置辦法
- 5.6. 敏實科技大學教師績效評鑑基準

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
考核作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：考核作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 是否依規定辦理職員工考 核。							
2. 職員工考核評估之標準與計 算方法，是否先行告知職員 工。							
3. 職員工考核是否經職員工評 議委員會決議通過，陳校長 核定。							
4. 職員工考核結果，是否以書 面「考核通知書」通知受考 核人。							
5. 職員工考核結果，是否依規 定作為職員工聘任、晉薪 級、進修及升等之依據。							
6. 是否依規定辦理教師評鑑。							
7. 教師評鑑是否經系(院、所、 中心)教師評鑑委員會、校教 評會決議通過，陳校長核定。							
8. 教師評鑑評估之標準與計算 方法，是否先行告知教師。							
9. 教師評鑑結果，是否以書面 「考核通知書」通知受考 核人。							
10. 教師評鑑結果，是否依規定 作為教師聘任、晉薪級、進 修及升等之依據。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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

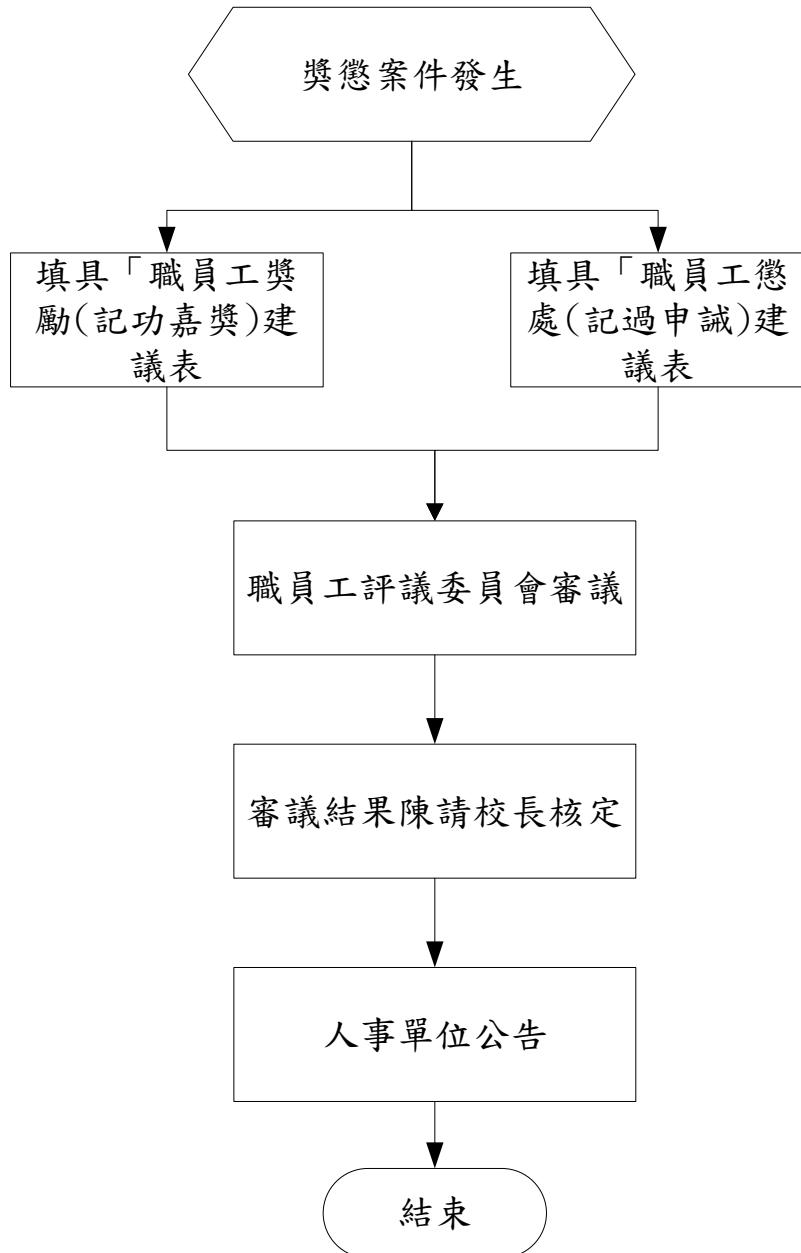
形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2.「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.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。

項目編號：人-11	更新日期：111.07.12
項目名稱：獎懲作業	承辦單位：綜合行政處人事組

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「職員工獎懲要點」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

- 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- 2.4.4. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- 2.4.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情辦理。
- 2.4.6. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
- 2.4.7. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- 2.4.8. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，得在未經裁定前暫不議懲，對匿名檢舉信件得不處理。
- 2.4.9. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評審委員會說明。
- 2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎勵(記功嘉獎)建議表」或「職員工懲處(記過申誡)建議表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
- 2.5.1. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理、陳請校長核定，核定結果由人事單位公告。
- 2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報職員工評議委員會討論，議決應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意。審議結果經校長核定，由人事單位公告。
- 2.5.3. 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評議委員會討論，議決應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意。審議結果經校長核定，由人事單位公告。
- 2.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員工獎勵(記功嘉獎)建議表」或「職員工懲處(記過申誡)建議表」擲人事單位依規定辦理。當事人或所屬單位如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起 30 日內以書面敘明理由，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲是否檢附（或說明）具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 職員工獎懲是否適時辦理。
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議而提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工獎勵(記功嘉獎)建議表
- 4.2. 職員工懲處(記過申誡)建議表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學職員工獎懲要點

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循			
獎懲作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：獎懲作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

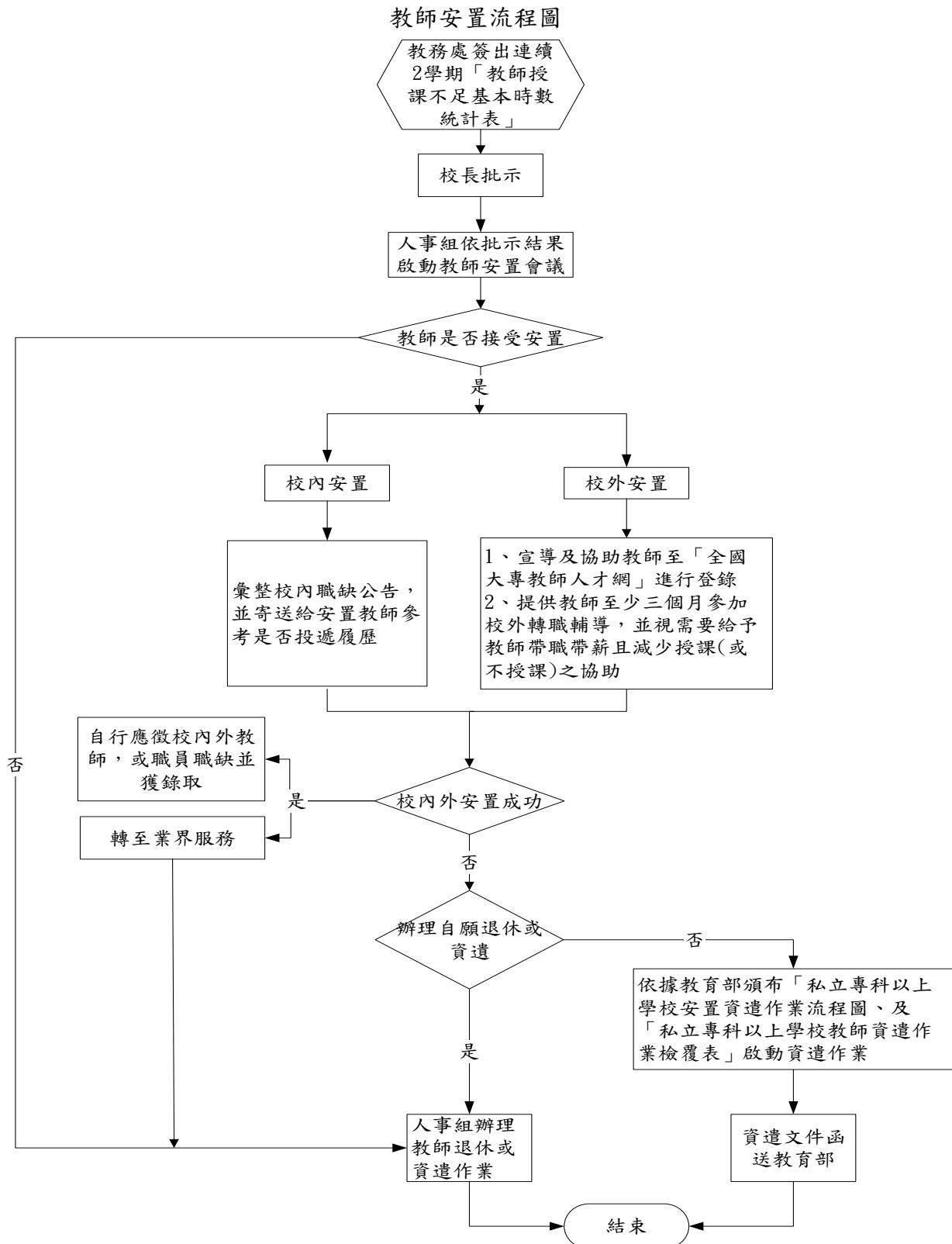
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
職員工獎懲是否檢附（或說明）具體事實足資證明，經規定程序辦理。							
職員工獎懲是否適時辦理。							
當事人對獎懲內容有異議而提出申訴者，是否依規定受理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：人-12	更新日期：111.07.12
項目名稱：教師安置作業	承辦單位：綜合行政處人事組

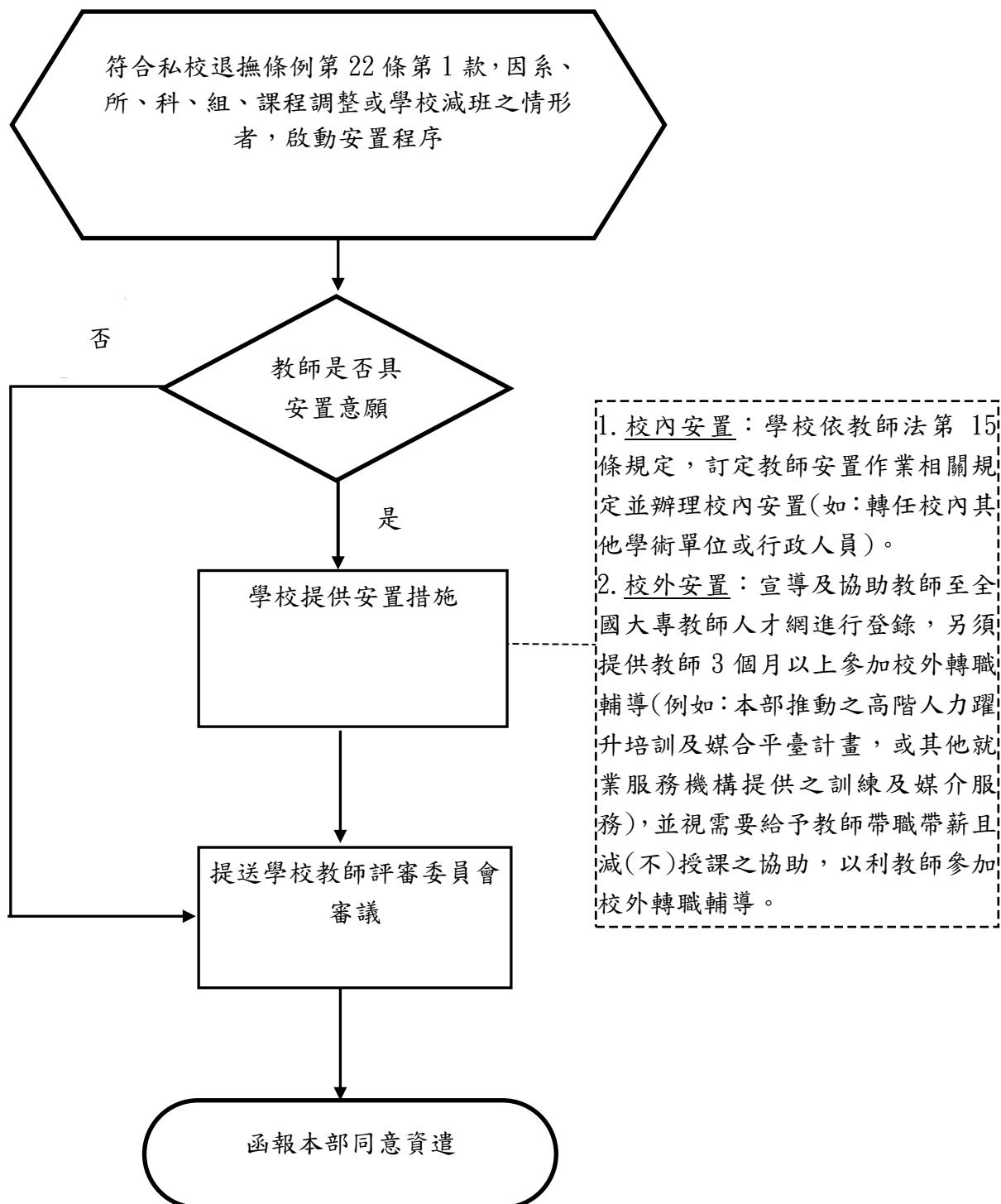
1. 流程圖：



教育部頒布安置資遣教師作業流程圖

私立專科以上學校安置資遣教師作業流程

104.06



2. 作業程序：

- 2.1. 本校因科、系、所招生人數縮減、招生不足額、減招、停招或課程調整，導致超額、授課時數不足，或專長不符現職需要之專任教師（以下簡稱「超額教師」）。
- 2.2. 前項所稱授課時數不足，係指專任教師每週所排定之授課時數，低於本校「開課與配（排）課辦法」所規定之基本授課時數（鐘點）。
- 2.3. 教師授課不足基本時數，依下列規定辦理：
 - 2.3.1 當學期授課時數未達基本時數者，應於次學期補足。上述條件仍未補足者，應依本校「專任教師安置及離退辦法」辦理。
 - 2.3.2 當學期授課時數未達基本時數者，應於次學期補足。上述條件仍未補足者，應依本校「專任教師安置及離退辦法」辦理。
 - 2.3.3 因減班或調整課程等情形，致教師排課時數不足基本時數，累計排(授)課不足基本時數達 6 小時者，應提系、院、校教評會審議資遣。
 - 2.3.4 但因班級增減或課程調整等情形，所產生排課時數不足基本時數之現象為短期現象，非長期情形者，得經系、院、校教評會之決議程序，陳請校長核准不受此限。
 - 2.3.5 累計授課不足基本時數之作業程序，由教務處於每學期學生加退選確定後，將「教師授課不足基本時數統計表」送至校長室，由綜合行政處人事組依簽核結果啟動系、院、校教評會議，進行資遣程序。
- 2.4. 老師資遣前需先進行安置，安置內容如下：
 - 2.4.1 校內安置：校內職缺公告，並由教師自行投遞履歷應徵
 - 2.4.1.1 應徵並經系教評會通過後相關科系之專任教師。
 - 2.4.1.2 轉任職員。
 - 2.4.2 校外安置：
 - 2.4.2.1 宣導及協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。
 - 2.4.2.2 提供教師至少三個月參加校外轉職輔導，包含教育部推動之高階人力躍升培訓及媒合平臺計畫、其他就業服務機構提供之訓練及媒介服務，並視需要給予教師帶職帶薪且減少授課（或不授課）之協助。
 - 2.4.3 辦理資遣或退休。
 - 2.4.4 超額教師接受上述安置措施以一次為限。
 - 2.4.5 如因接受安置輔導措施之超額教師其本身之專長、條件、意願、對安置程序之配合度等個人因素，致未能安置成功者，視同已實施安置輔導措施。
 - 2.4.6 超額教師經教師安置委員會決議決定安置內容後，即不得再行變更。
- 2.5. 安置實施程序：
 - 2.5.1 綜合行政處人事組應會同教務處於每學年列出超額教師名單，並提出據以認定超額教師之教師相關績效考核數據及其他相關數據或參考資料（包括但不限於前條所列數據及資料），經教師安置委員會決議通過後，通知該名單中教師接受安置輔導。
 - 2.5.2 列入當學年超額教師名單之教師，應於接獲前款通知後 15 日內，提出願意接受之安置內容，並進行相對應之申請，經教師安置委員會決議通過後實施。
 - 2.5.3 列入當學年超額名單之教師，如未依前款規定提出願意接受之安置內容、因個人因素未能接受相關安置輔導措施，或雖經安置輔導措施但因個人因素致未能成功安置，經教師安置委員會決議確定已無其他安置方式或輔導措施後，系（中心）、院、校教師評審委員會（以下簡稱「教評會」）得依相關規定，逕為資遣、退休或其他對應措施之審議。
 - 2.5.4 前項案件審議時，系教評會所作之決議與法規顯然不合時，院教評會得逕依相

關規定審議並變更之；院教評會所作之決議與法規顯然不合時，校教評會得逕依相關規定審議並變更之。

2.5.5 本條第一項所稱資遣、退休或其他對應措施案件之審議，如未能於各級教評會規定期限內審議完畢時，得逕由高一層級之教評會進行審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 教務處是否每學期學生加退選確定後，將「教師授課不足基本時數統計表」送至校長室**批核**。
- 3.2. 每學年第二學期結束前是否正確調查次學年度續招科系所需教師人數並且公告。
- 3.3. 超額教師名單是否經安置委員會議產生。
- 3.4. 當學年超額教師名單之教師，是否於接獲通知後 15 日內，提出願意接受之安置內容，並進行相對應之申請。
- 3.5. 安置教師是否同意轉任職員。
- 3.6. 安置教師是否有收到校內外徵才訊息。
- 3.7. 是否宣導及協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。
- 3.8. 是否提供教師至少三個月參加校外轉職輔導，包含教育部推動之高階人力躍升培訓及媒合平臺計畫、其他就業服務機構提供之訓練及媒介服務，並視需要給予教師帶職帶薪且減少授課（或不授課）之協助。
- 3.9. 進行教師資遣時，是否已完成上述作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師授課不足基本時數統計表
- 4.2. 私立專科以上學校教師資遣作業檢覈表
- 4.3. 資遣同意書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學專任教師授課時數不足處理要點
- 5.2. 敏實科技大學專任教師安置及離退辦法
- 5.3. 教師法第 15 條
- 5.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條

內控制度風險自評表

評估單位：綜合行政處人事組

評估日期： 年 月 日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
教師安置作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：綜合行政處人事組

作業類別（項目）：教師安置作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 教務處是否每學期學生加退選確定後，將「教師授課不足基本時數統計表」送至校長室簽核。							
2. 每學年第二學期結束前是否正確調查次學年度續招科系所需教師人數並且公告							
3. 超額教師名單是否經安置委員會議產生。							
4. 當學年超額教師名單之教師，是否於接獲通知後 15 日內，提出願意接受之安置內容，並進行相對應之申請。							
5. 安置教師是否同意轉任職員。							
6. 安置教師是否有收到校內外徵才訊息。							
7. 是否宣導及協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。							
8. 是否提供教師至少三個月參加校外轉職輔導，包含教育部推動之高階人力躍升培訓及媒合平臺計畫、其他就業服務機構提供之訓練及媒介服務，並視需要給予教師帶職帶薪且減少授課（或不授課）之協助。							
9. 進行教師資遣時，是否已完成上述作業。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

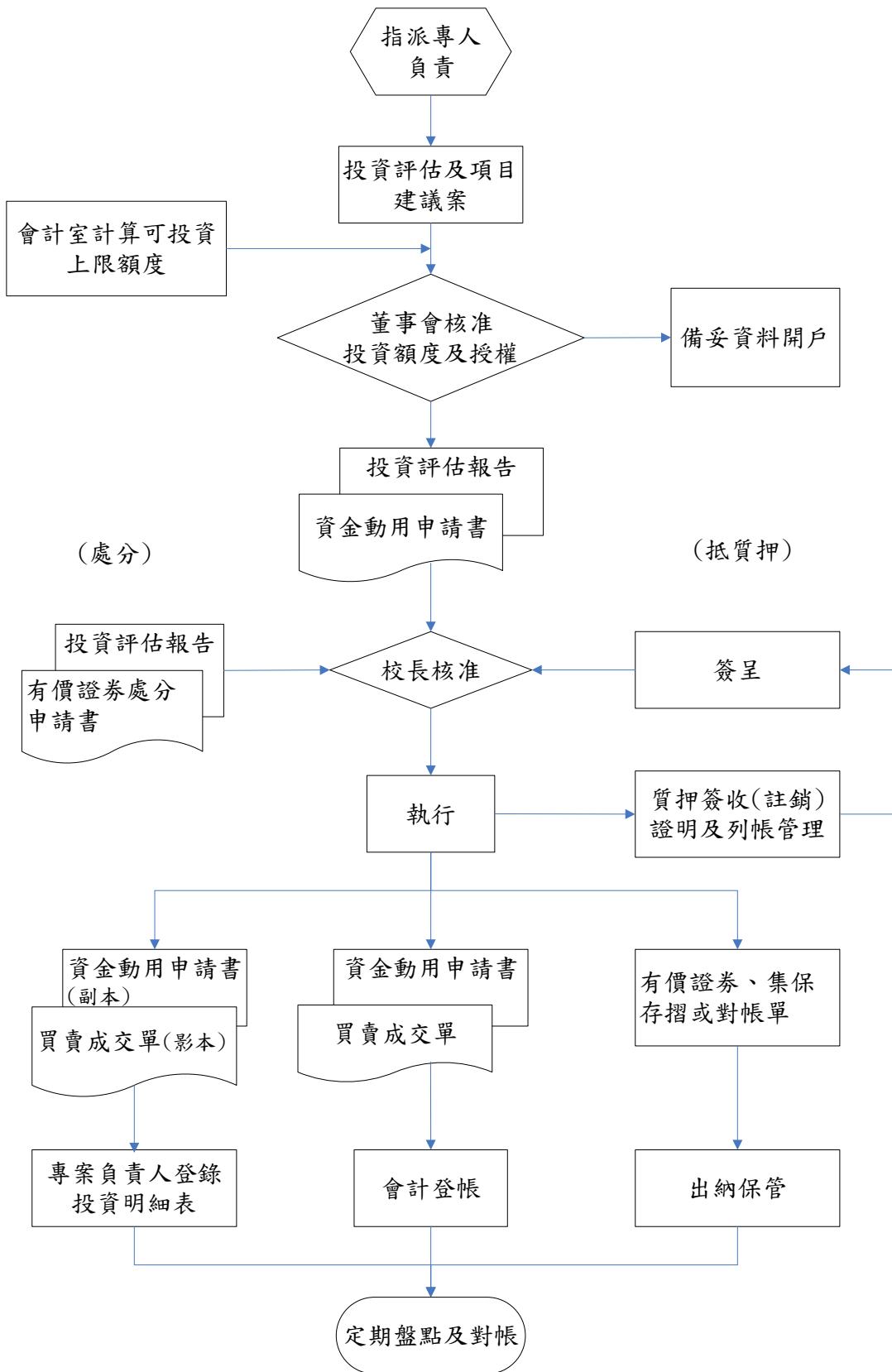
註：

- 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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

會計室內控作業程序

項目編號：會-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：投資有價證券與其他投資作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 取得、保管及記錄

- 2.1.1. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員，依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」計算可投資上限額度，提報投資可行性評估及投資項目建議案，經董事會審議通過後執行。
- 2.1.2. 專責人員於投資前填具「資金動用申請書」及「投資評估報告」陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.1.3. 投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.1.4. 保管人對保管物品應設立登記簿且完整詳細的記錄，以供查閱。
- 2.1.5. 投資交易完成後，投資人員應按取得日期記入「投資明細表」，並將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證。

2.2. 盤點及評價

- 2.2.1. 保管人應不定期自行盤點作業，會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 2.2.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者，由投資人員將股利發放通知書影印一份存查，憑正本向被投資公司領取股票後交由出納保管，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
- 2.2.3. 學年度終了時，應按總成本與總市價孰低法為投資標的物的續後評價，認列投資損益。

2.3. 抵質押及處分

- 2.3.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理；抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.3.2. 處分投資時投資人員應填寫「有價證券處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.3.3. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

3. 控制重點：

3.1. 取得、保管及記錄

- 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

- 3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」之規定辦理投資項目。
- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之 10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 3.1.10. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2. 盤點及評價
- 3.2.1. 保管人是否不定期自行盤點作業；盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.2.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
- 3.2.3. 投資成本列帳金額是否適當；是否依本校會計制度選用適當的會計項目。
- 3.2.4. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
- 3.3. 抵質押及處分
- 3.3.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.3.2. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准；處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
- 3.3.3. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

4. 使用表單：

- 4.1. 資金動用申請書
- 4.2. 有價證券處分申請書
- 4.3. 投資評估報告
- 4.4. 投資明細表
- 4.5. 董事會議紀錄

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法
- 5.2 本校會計制度（本校目前無相關投資交易未制訂相關內規）

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
投資有價證券與 其他投資作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：投資有價證券與其他投資作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 取得、保管及記錄							
本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。							
本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。							
本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。							
本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」之規定辦理投資項目。							
本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。							

評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。							
取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。							
賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。							
有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。							
有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。							
2. 盤點及評價							
保管人是否不定期自行盤點作業；盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。							
存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。							
投資成本列帳金額是否適當；是							

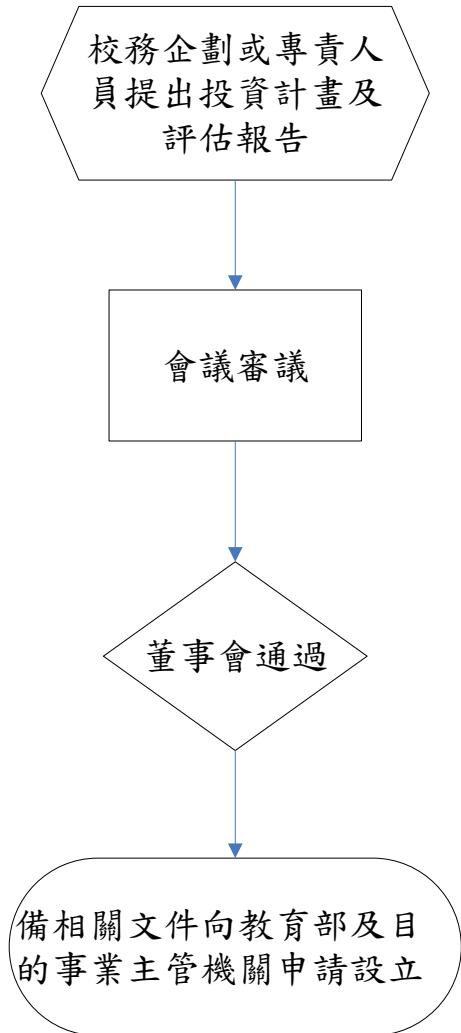
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
否依本校會計制度選用適當的會計項目。							
投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。							
3. 抵質押及處分							
有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。							
投資處分是否依作業程序，經權責人員核准；處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。							
投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「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.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。

項目編號：會-2	更新日期：109.11.30
項目名稱：附屬機構設立及相關事業作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全，由校長指派專責校務企劃提出附屬機構或相關事業之投資需求，確定投資目的及其必要性，投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
- 2.2. 擬訂投資計畫，進行效益評估及可行性分析，報請董事會決議通過後執行。
- 2.3. 本校依私立學校法規定備妥相關文件向教育部申請設立附屬機構或辦理之相關事業，經核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 2.4. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
- 2.5. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充

實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。

- 2.6. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
- 2.7. 董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜，附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3. 附屬機構或相關事業之業務與財務，是否受學校法人之監督。
- 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘，是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4. 使用表單：

- 4.1. 投資計畫書
- 4.2. 簽呈
- 4.3. 董事會議紀錄

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法（本校目前無附屬事業組織）
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
附屬機構設立及 相關事業作業								
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：			

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表**_____年度**

評估單位：會計室

作業類別（項目）：附屬機構設立及相關事業作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

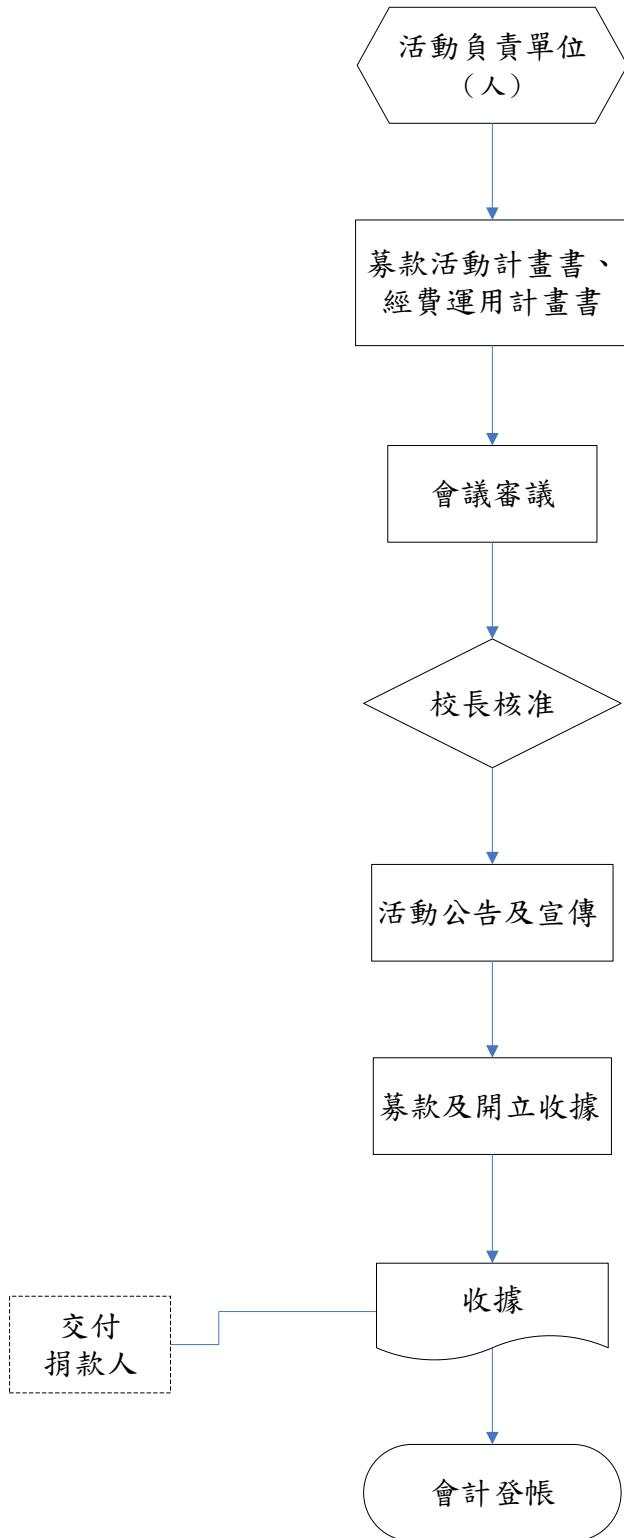
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。							
2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。							
3. 附屬機構或相關事業之業務與財務，是否受學校法人之監督。							
4. 附屬機構或相關事業之盈餘，是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。							
5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-3	更新日期：109.11.30
項目名稱：募款作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校因校務發展需求，或各單位業務發展需求，須提募款活動計畫書與募得經費運用計畫書，經校長召開會議討論定案公佈後辦理。
- 2.2. 募款活動之主辦單位應先向會計室領取空白收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項交由本校出納單位收訖並開立收據。
- 2.3. 募款活動之主辦單位應先向出納組約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納組，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
- 2.4. 募款活動若收取支票或匯票，抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款項後始寄發正式收據。
- 2.5. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用之收據會計聯交付出納單位結清，未使用之收據繳回會計室。
- 2.6. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同收款通知單送會計單位登帳。
- 2.7. 依「公益勸募條例」第 6 條規定收受捐贈須 1. 開立收據、2. 定期辦理公開徵信、3. 依指定之用途使用。又依「公益勸募條例施行細則」第 5 條規定：「辦理公開徵信時，應刊登於所屬網站或發行之刊物；無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。」，第 6 條規定：「辦理公開徵信時，至少每 6 個月應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。前項基本資料，包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途。」，將辦理情形及收支決算於年度終了後 5 個月內函報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用之收據會計聯交付出納單位結清，未使用之收據繳回會計室。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款結果是否依公開勸募條例規定辦理公開徵信；於規定期限內函報教育部備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 募款活動計畫書
- 4.2. 經費運用計畫書
- 4.3. 收款收據
- 4.4. 接受捐贈辦理情形表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 敏實科技大學校務發展基金募款辦法
- 5.2. 公益勸募條例

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
募款作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：募款作業

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

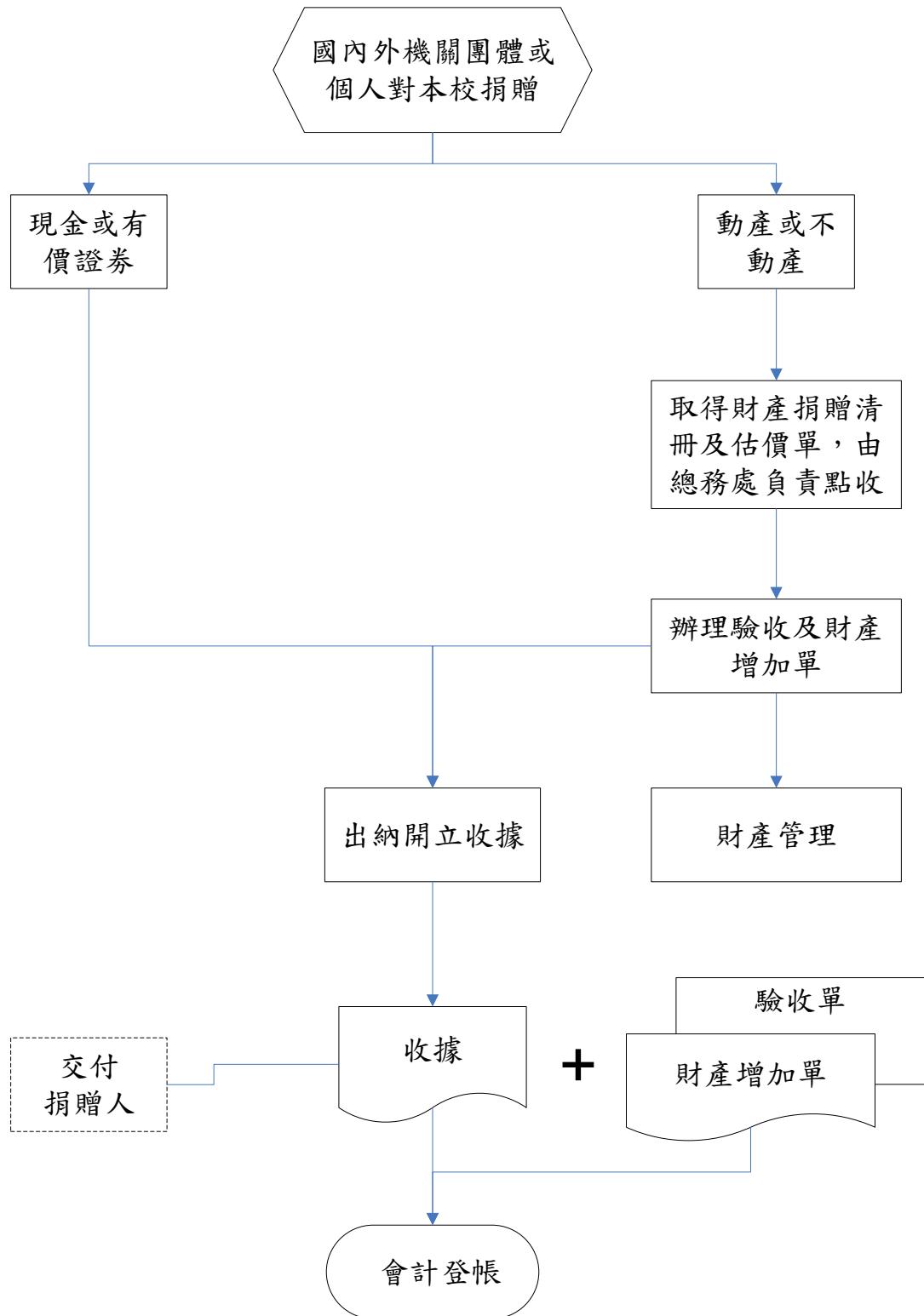
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 募款活動是否經校長核准。							
2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立收據。							
3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用之收據會計聯交付出納單位結清，未使用之收據繳回會計室。							
4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。							
5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。							
6. 募款結果是否依公開勸募條例規定辦理公開徵信；於規定期限內函報教育部備查。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-4	更新日期：109.11.30
項目名稱：收受捐贈作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈，定期於「校務資訊公開專區」公告事宜。
- 2.2. 收受現金、有價證券或即期票據交由出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
- 2.3. 收受動產、不動產，請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」由綜合行政處點收，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」，由文保組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准後，交由出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，會計聯送交會計單位登帳。
- 2.4. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。
- 2.5. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.6. 未指定用途者，全數由本校統籌運用；其他指定用途或指定使用單位者，10%由本校統籌運用外，其餘由接受指定用途或指定受贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.7. 依「公益勸募條例」第 6 條規定收受捐贈須 1. 開立收據、2. 定期辦理公開徵信、3. 依指定之用途使用。又依「公益勸募條例施行細則」第 5 條規定：「辦理公開徵信時，應刊登於所屬網站或發行之刊物；無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。」，第 6 條規定：「辦理公開徵信時，至少每 6 個月應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。前項基本資料，包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途。」，將辦理情形及收支決算於年度終了後 5 個月內函報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.8. 收受捐贈是否依公開勸募條例規定辦理公開徵信；於規定期限內函報教育部備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據
- 4.2. 財產捐贈清冊

4.3. 廠商估價單

4.4. 接受捐贈辦理情形表

5. 依據及相關文件：

5.1. 敏實科技大學校務發展基金募款辦法

5.2. 公益勸募條例

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
收受捐贈作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：收受捐贈作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期：年 月 日

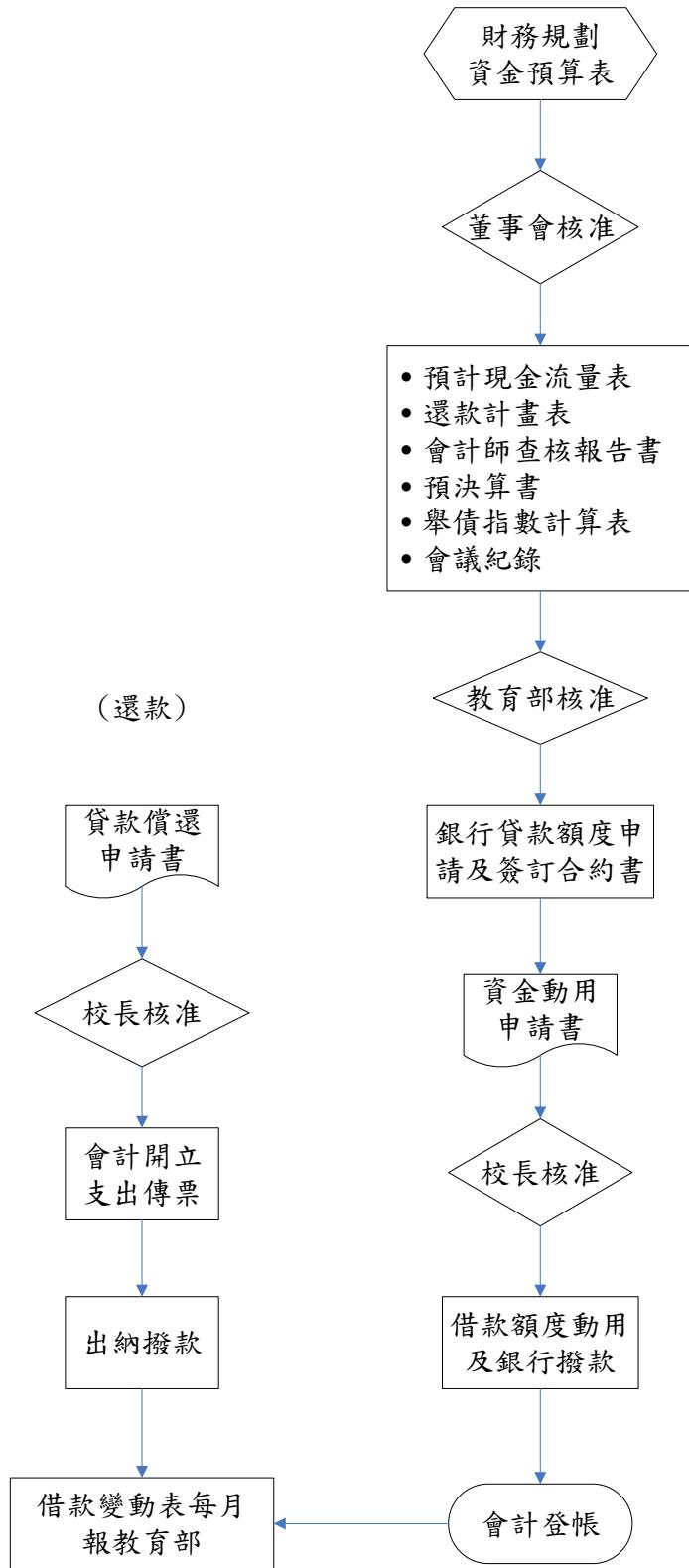
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 接受捐贈是否依規定開立收據及辦理規定之表揚感謝事宜。							
2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。							
3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。							
4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。							
5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。							
6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。							
7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。							
8. 收受捐贈是否依公開勸募條例規定辦理公開徵信；於規定期限內函報教育部備查。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-5	更新日期：109.11.30
項目名稱：借款作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 會計室於規劃下一學年度預算，經評估資金來源不足時，提銀行貸款計畫，經預算審查會議審查及校務會議審議後，提報董事會議通過後，依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.2. 會計室比較各家銀行貸款資訊後，擇優選定貸款銀行，陳報校長核准後，備妥「預計現金流量表」、「還款計畫表」、「會計師查核報告書」、「預算表」、「決算表」等相關資料後向銀行申請貸款額度，不可逾董事會通過可申貸之額度。
- 2.3. 銀行核准融資額度後，陳送簽約文件經校長及董事長核准後，辦理簽約手續。
- 2.4. 向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室填寫「請領貸款書」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.5. 會計室於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。
- 2.6. 會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款，如決定續借該筆借款，則依借款作業程序 4 辦理；如決定清償借款，會計室應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.7. 本校於年度中有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表及借款變動表（附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等），併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 借款申請是否經董事會議通過後，依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.3. 借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.4. 借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.5. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.6. 是否依借款合約支付借款利息，學年度終了是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.7. 借款合約到期是否依規定程序辦理續約或依約償還借款本金。
- 3.8. 借款是否依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理。
- 3.9. 不論本學年度內是否有借款，是否均以本學年度決算資料計算舉債指數，並檢送舉債指數計算表。
- 3.10. 於年度中有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表及借款變動表（附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等），併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3.11. 若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 預計現金流量表
- 4.2. 還款計畫表
- 4.3. 資金動用申請書
- 4.4. 請領貸款書
- 4.5. 借款變動表
- 4.6. 貸款計畫
- 4.7. 銀行額度使用明細表
- 4.8. 舉債指數計算表
- 4.9. 預算表
- 4.10. 決算表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
借款作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：借款作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。							
2. 借款申請是否經董事會議通過後，依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。							
3. 借款額度申請是否依程序辦理。							
4. 借款額度動用申請是否依程序辦理。							
5. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。							
6. 是否依借款合約支付借款利息，學年度終了是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。							
7. 借款合約到期是否依規定程序辦理續約或依約償還借款本金。							
8. 借款是否依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理。							

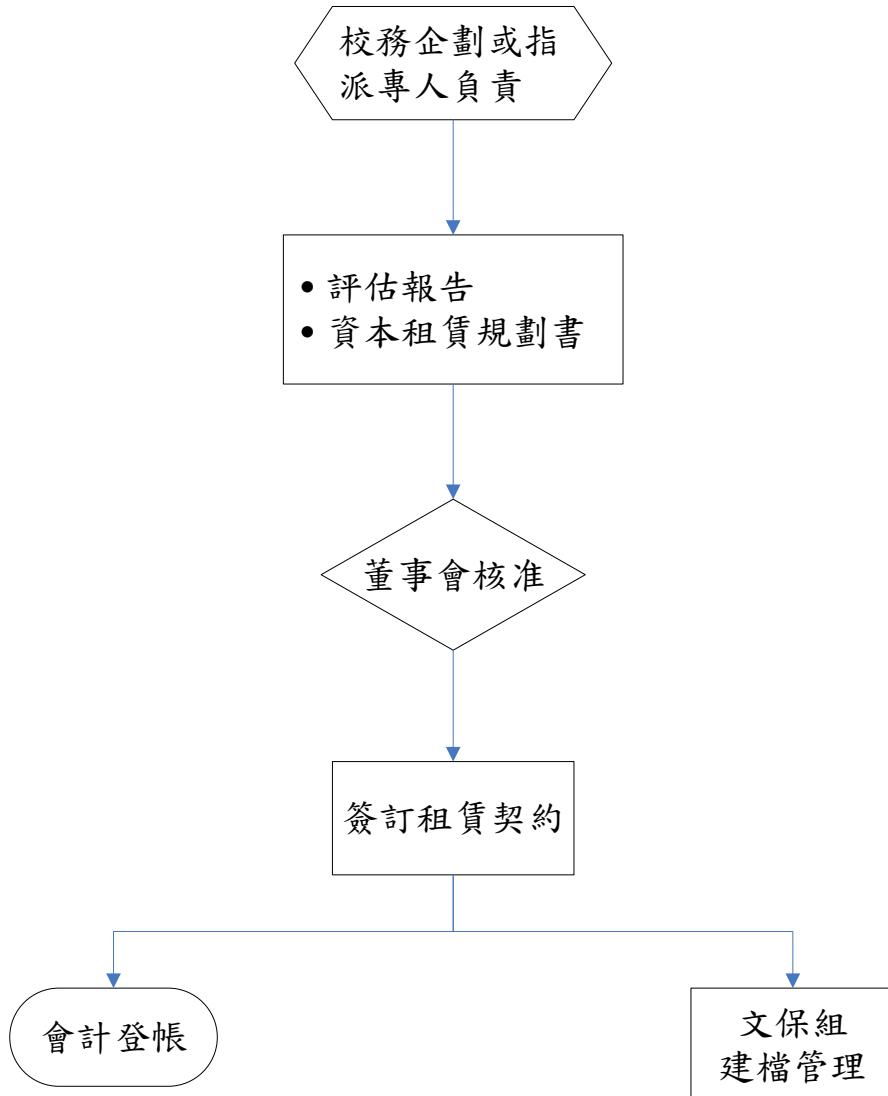
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
9. 不論本學年度內是否有借款，是否均以本學年度決算資料計算舉債指數，並檢送舉債指數計算表。							
10. 於年度中有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表及借款變動表（附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等），併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。							
11. 若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-6	更新日期：109.11.30
項目名稱：資本租賃作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 考量學校發展及資金調度情形，校長指派專責單位負責資本租賃的規劃。
- 2.2. 專責單位提評估報告及資本租賃規劃書經校務會議核准，並提董事會通過後執行。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約由文保組建檔控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產專責單位是否備有評估報告及資本租賃規劃書。
- 3.2. 本校承租資產是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

- 3.3. 本校簽訂之租賃契約是否由文保組建檔控管。
- 3.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 評估報告
- 4.2. 資本租賃規劃書
- 4.3. 租賃契約

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
資本租賃作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：資本租賃作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

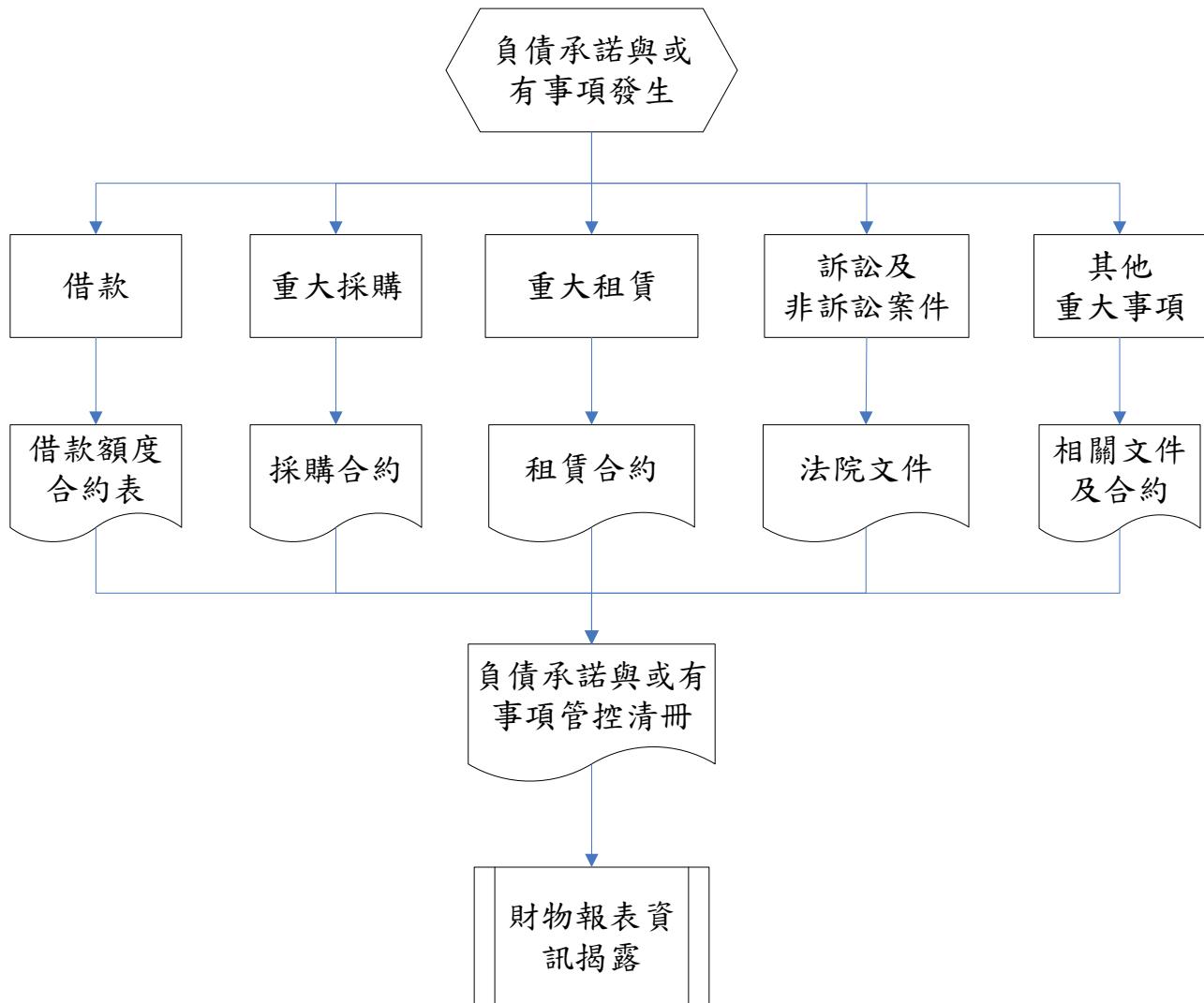
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 本校承租資產專責單位是否備有評估報告及資本租賃規劃書。							
2. 本校承租資產是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。							
3. 本校簽訂之租賃契約是否由文保組建檔控管。							
4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-7	更新日期：109.11.30
項目名稱：負債承諾與或有事項作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.2. 平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，適當揭露於財務報表中。
- 2.3. 平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管

理。

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 合約
- 4.2. 會議紀錄

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
負債承諾與或有 事項作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：負債承諾與或有事項作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。							
2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。							
3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。							
4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。							
5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

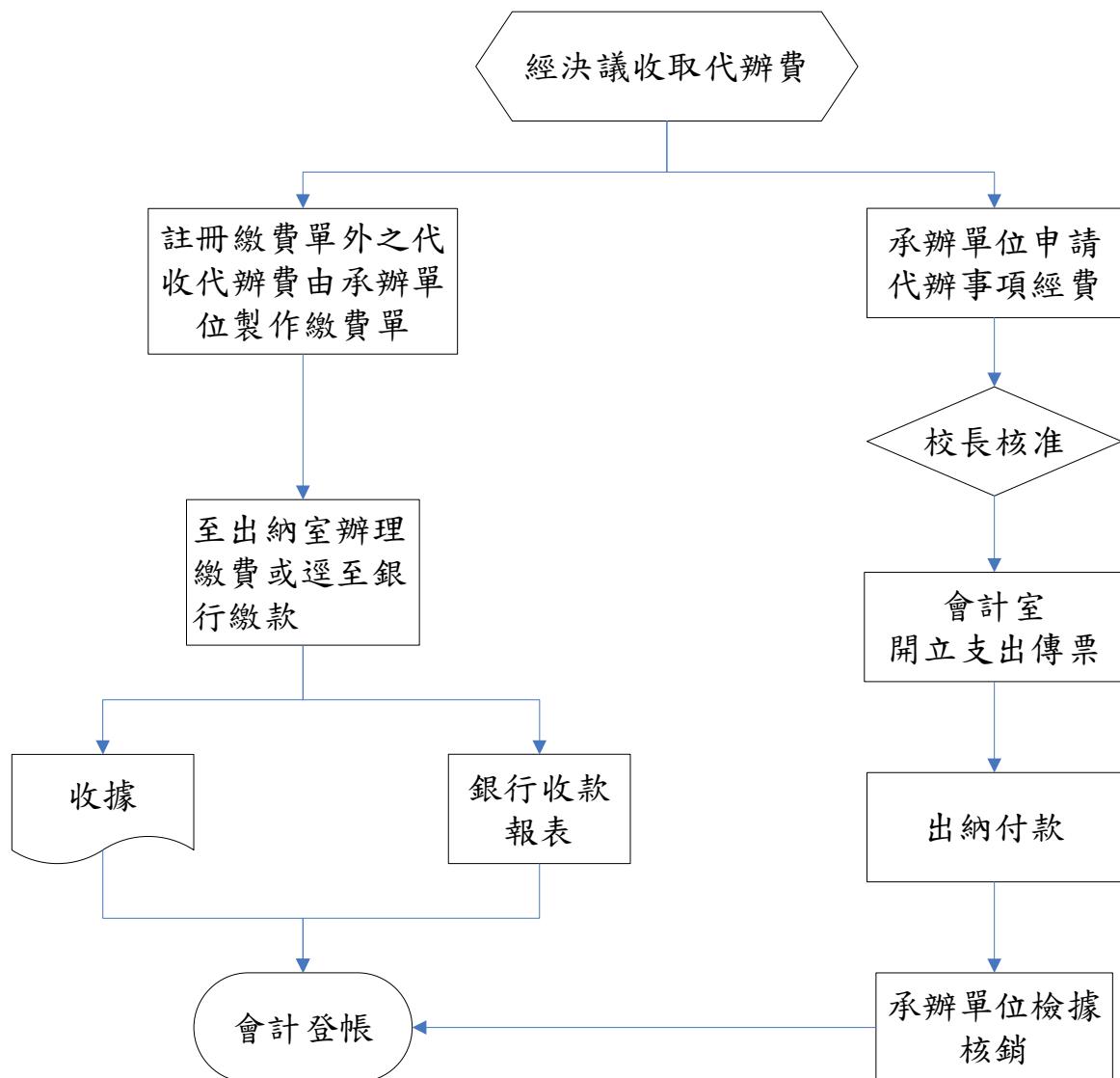
註：

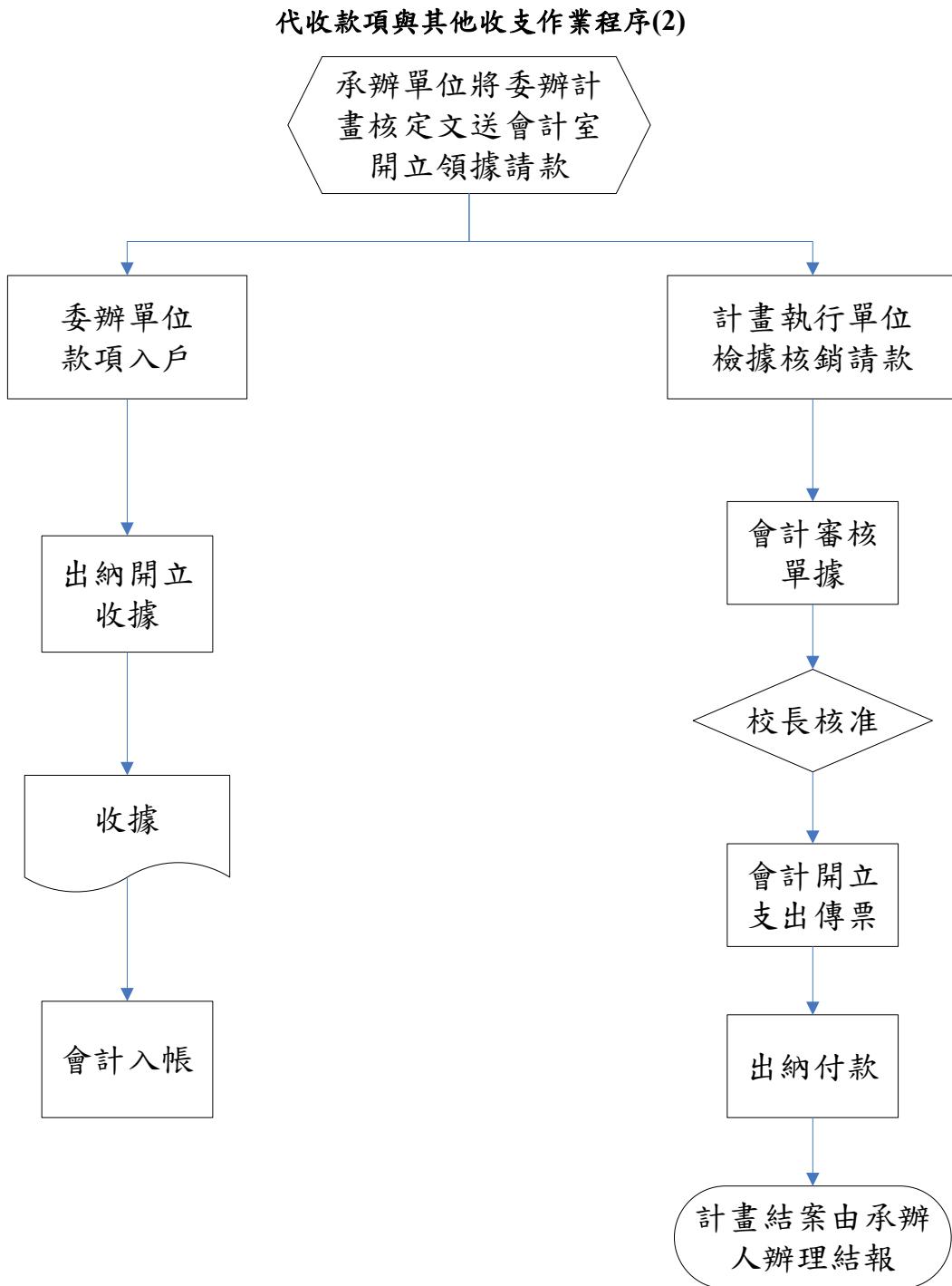
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

項目編號：會-8	更新日期：111.07.12
項目名稱：代收款項與其他收支作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：

代收款項與其他收支作業程序(1)





2. 作業程序：

- 2.1. 依「專科以上學校向學生收取費用辦法」規定代為辦理學生相關事務之費用，經相關會議討論後，送行政會議核定後辦理。
- 2.2. 平安保險費暨外籍生及僑生全民健康保險費已於註冊繳費單併同學雜費收取，學生另行繳納，由出納開立收款收據，會計聯送會計室入帳，貸記代收款項項目。
- 2.3. 代收代辦費支用，由承辦單位依據費用申請作業流程辦理，會計室審核代收代付內容及金額無誤後，沖銷代收款項並送出納付款。
- 2.4. 委辦計畫由承辦單位將核定公文送會計室開立領據後向委辦單位申請款項，款項核撥

入戶後由出納開立收款收據，會計聯送會計室入帳，貸記代收款項項目。

- 2.5. 承辦單位應於委辦機關規定期限內將委辦計畫執行完畢，並檢具合法憑據辦理核銷，會計室審核相關憑證單據無誤後，沖銷代收款項項目。
- 2.6. 其他收入依本校會計制度定義之收入，經核准收取項目及金額，由承辦單位收取其他收入後，送交出納開立收款收據，會計聯送會計室入帳，貸記其他收入項目。
- 2.7. 其他支出依本校會計制度定義之支出，其他支出之申請依據費用申請作業流程辦理，會計室審核相關憑證單據無誤後，借記其他支出項目。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項項目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據
- 4.2. 簽呈
- 4.3. 會議紀錄

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校向學生收取費用辦法
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
代收款項與其他 收支作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

 年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：代收款項與其他收支作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

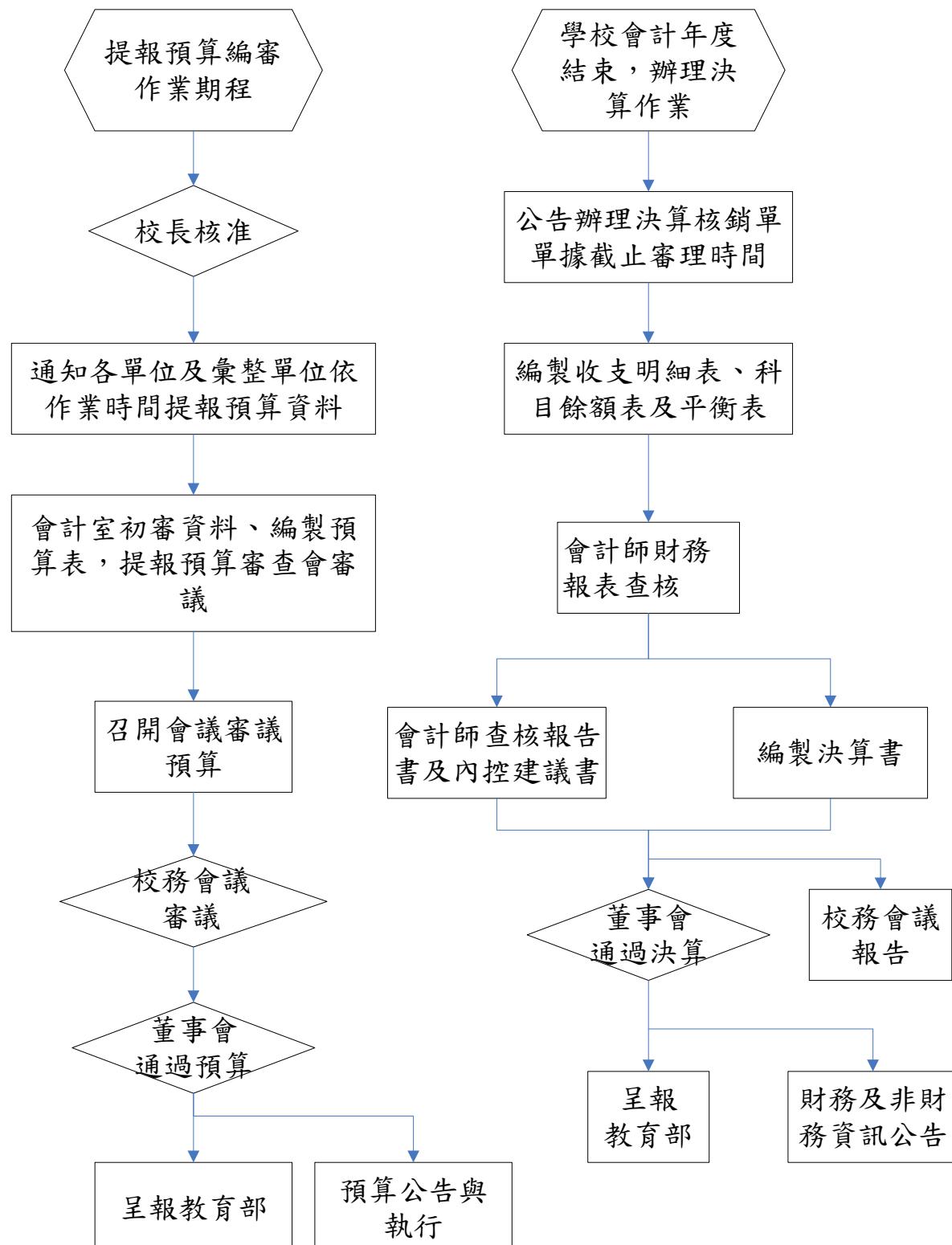
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。							
2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項項目列帳。							
3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。							
4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。							
5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。							
6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-9	更新日期：109.11.30
項目名稱：預算與決算之編製作業暨財務與非財務資訊之揭露	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 會計室依「預算編製與執行辦法」規劃下一學年度預算之提報與編審作業，及召開預算審查會議審議預算。
- 2.2. 下一學年度預算經預算審查委員會審議，提報董事會審核通過後執行，於 7 月 31 日前報教育部備查，並於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.3. 修正預算依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校「預算編製與執行辦法」辦理，經董事會審核通過後，於學年度終了前四個月報教育部備查。
- 2.4. 學校須於會計年度終了後四個月內完成決算，會計室依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及「本校會計制度」編製本校財務報表，委請符合教育部規定之會計師查核簽證，提經董事會議審議通過後，於 11 月 30 日前報教育部備查，並於學校資訊網路公告相關決算資訊。
- 2.5. 財務資訊依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及「本校會計制度」規定辦理；重大性及依規定須揭露之非財務資訊事項，於學校資訊網路公告及會計師查核報告揭露相關資訊。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度預算是否經預算審查委員會審議後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否提預算審查會審議經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位討論決議增刪項目及優先順序之各單位「預算項目明細表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較。
- 3.5. 會計年度終了是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不會在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.8. 本校當學年度決算是否於學年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘绌表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。
- 3.9. 財務及非財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算書及相關預算明細表
- 4.2. 決算書及相關決算表
- 4.3. 會計師查核報告書

- 4.4. 預算項目明細表
- 4.5. 董事會議紀錄
- 4.6. 教育部預決算核備文

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 5.2. 本校會計制度
- 5.3. 預算編製與執行辦法

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
預算與決算之編 製作業暨財務與 非財務資訊之揭 露								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：預算與決算之編製作業暨財務與非財務資訊之揭露

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 年度預算是否經預算審查委員會審議後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。							
2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否提預算審查會審議經費分配原則及各單位預算限額。							
3. 經各單位討論決議增刪項目及優先順序之各單位「預算項目明細表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。							
4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較。							
5. 會計年度終了是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人文管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。							
6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。							
7. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之							

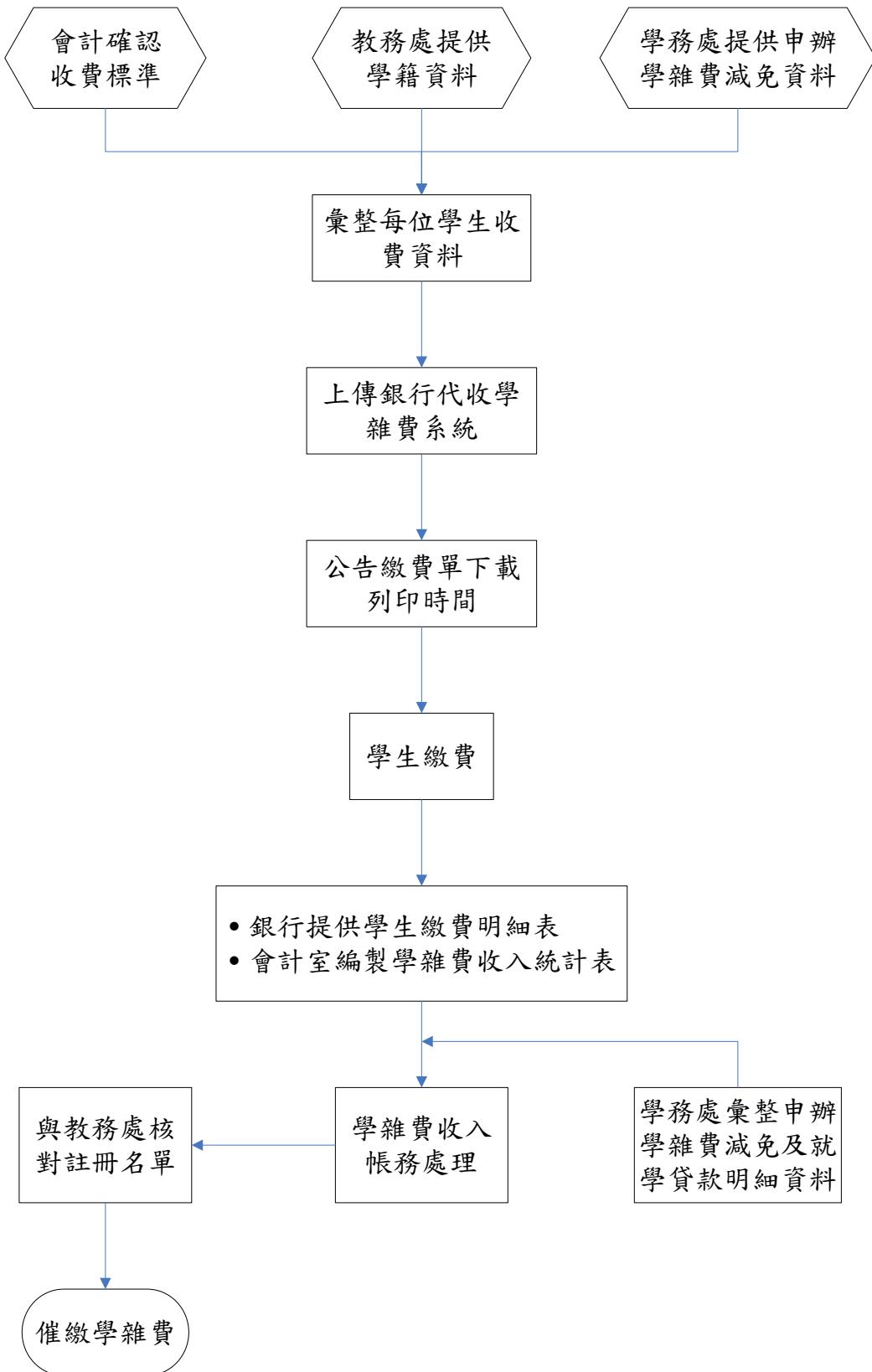
評估重點	評估情形					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。							
8. 本校當學年度決算是否於學年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘绌表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。							
9. 財務及非財務資訊是否依教育部規定方式揭露。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

項目編號：會-10	更新日期：109.11.30
項目名稱：學雜費收款作業	承辦單位：會計室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦及網路通訊使用費、學分費及學學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 會計室依據學校財務規劃及「教育部專科以上學校學雜費收取辦法」規定，評估新學年度學雜費及調漲幅度，依學雜費調整審議程序，經校長召開會議審議、舉辦學生公開說明會、送交校務會議決議通過，報送教育部核准後執行，並將學雜費收費標準上網公告通知。
- 2.3. 會計室收到教育部學雜費收費標準核准文後，由網路管理暨行政支援組彙整教務處學籍資料檔，會計室統整各系進修部開課時數表，學務處學生住宿、各項學雜費減免補助申辦資料檔，彙整「學雜費繳費憑單」相關資料完成後，將學雜費繳費資料上傳至銀行代收學雜費系統，會計室公告上網列印時間，學生自行上網列印繳費憑單。
- 2.4. 學生於指定之繳費期限前，逕至指定銀行之各地分行臨櫃繳費、或自動櫃員機轉帳繳費、或以超商繳費、或以信用卡完成繳費手續。
- 2.5. 申請助學貸款之學生，於註冊當天持台灣銀行兌保完成之證明文件繳交學務處彙整統計。
- 2.6. 於註冊當日至出納組辦理繳費者，出納組彙整繳費單送銀行辦理銷帳作業，並將現金繳存銀行。
- 2.7. 會計室自銀行代收學雜費系統下載繳費資料編製「學雜費收入統計表」，並與當月銀行存款實際入帳數核對無誤後，依收費項目分別列帳適當收入會計項目（學費收入、雜費收入、實習實驗費及住宿費收入）。
- 2.8. 會計室就學務處提供「助學貸款名冊」、「學雜費減免名冊」、「免學費名冊」及「助學減免名冊」核對無誤後，依收費項目分別列帳適當收入會計項目。
- 2.9. 會計室就教務處提供「註冊學生名單」與學生繳費資料（含辦理助學貸款及減免），相互勾稽未繳學費學生名單，通知各系主任及班導師轉知學生繳費。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依學雜費調整審議程序，經會議審議、舉辦公開說明會、送交校務會議決議通過，報送教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 「學雜費繳費憑單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 會計室編製「學雜費收入統計表」與當月銀行存款實際入帳數核對，除應調節外，是否無誤。
- 3.4. 是否依收費項目分別列帳適當收入會計項目。
- 3.5. 「助學貸款名冊」、「學雜費減免名冊」、「免學費名冊」及「助學減免名冊」核對無誤後，是否依收費項目分別列帳適當收入會計項目。
- 3.6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收，並予以列管。

4. 使用表單：**4.1. 繳費憑單**

- 4.2. 學雜費收入統計表
- 4.3. 學生繳費明細表
- 4.4. 註冊學生名單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部專科以上學校學雜費收取辦法
- 5.2. 教育部核准技專校院學雜費收費標準一覽表

內控制度風險自評表

評估單位：會計室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
學雜費收款作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：學雜費收款作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適用		
1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依學雜費調整審議程序，經會議審議、舉辦公開說明會、送交校務會議決議通過，報送教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。							
2. 「學雜費繳費憑單」是否與已核定學雜費收費標準相同。							
3. 會計室編製「學雜費收入統計表」與當月銀行存款實際入帳數核對，除應調節外，是否無誤。							
4. 是否依收費項目分別列帳適當收入會計項目。							
5. 「助學貸款名冊」、「學雜費減免名冊」及「助學減免名冊」核對無誤後，是否依收費項目分別列帳適當收入會計項目。							
6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收，並予以列管。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

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」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

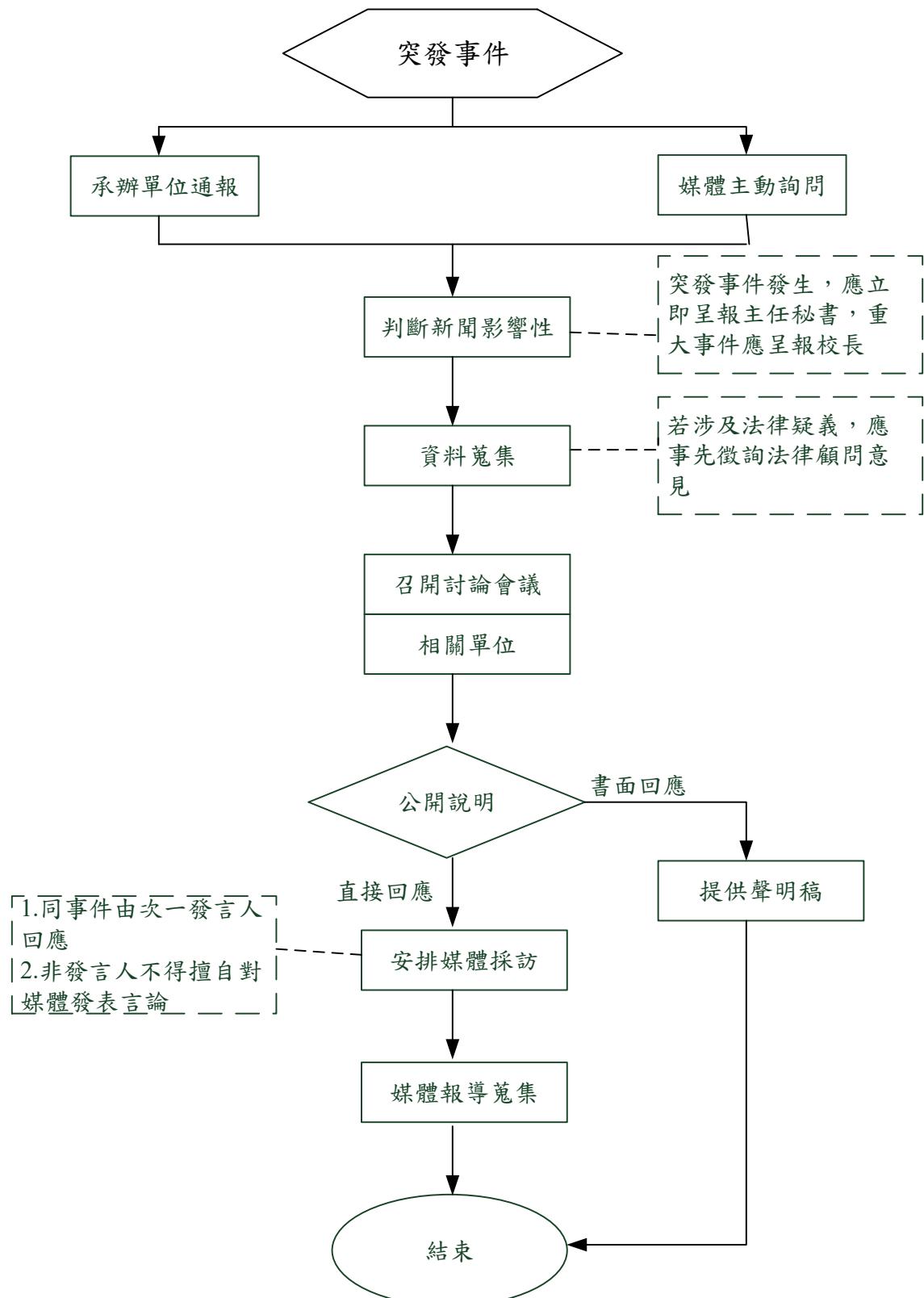
2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3.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。

秘書室內控作業程序

項目編號：秘-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：校園突發事件新聞回應作業	承辦單位：秘書室

1. 流程圖：



2. 作業程序：

為加強與媒體之聯繫溝通，即時處理與本校有關之輿情，建立本校良好形象，提高新聞正確性。

- 2.1. 校園突發事件發生：訊息來源包括：校內承辦單位通報或媒體主動詢問。
- 2.2. 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->主秘（必要時須請校長核定）。
- 2.3. 資料蒐集：向相關單位了解事件原委，並請相關單位提供參考資料。事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。

2.4. 擇定回應方式：

回應方式包括發佈書面聲明、公開受訪、個別回應等，承辦人->主秘（必要時由校長核定），由主管核定回應方式。

2.5. 公開說明：

- 2.5.1. 由主秘召集相關單位主管召開會議討論，研擬回應內容。重大事件則須由校長召開。
- 2.5.2. 準備回應稿或新聞稿：相關單位擬稿->承辦人->主秘（必要時須請校長核定）。
- 2.5.3. 對外發言：本校新聞發言人由主秘擔任，可視事件性質指定相關業務單位主管發言。
- 2.5.4. 回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。
 - 2.5.4.1. 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。
 - 2.5.4.2. 回應時敘述方式「先結論再推論」，以便媒體截錄重點。
 - 2.5.4.3. 留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險。
- 2.6. 媒體聯繫：由秘書組與媒體約定採訪時間、地點，安排接待人員、資料準備、提供回應稿或新聞稿。
- 2.7. 結案記錄：蒐集媒體報導內容，建立相關紀錄文件。
- 2.8. 了解輿情，事前預防：定期至臉書、討論區等師生常反應之網路平台，了解師生關心之議題，掌回應與處理時效。

3. 控制重點：

- 3.1 突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主秘、校長，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。
- 3.2 突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。
- 3.3 非發言人不得擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。
- 3.4 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

內控制度風險自評表

評估單位：秘書室

評估日期：年月日

內控作業項目名稱	影響程度					影響程度 評估後 最高等級 (A)	發生可 能性 (B)	風險 (A)*(B)
	1.形象	2.業務 運作	3.財務 損失	4.申訴	5.法令 遵循			
校園突發事件新聞回應作業								
填表人：	單位主管：			內控控制制度召集人：				

填表說明：請參照「影響程度評量標準表」及「發生機率評量標準表」作為該項作業之風險判斷標準

表一 影響程度評量標準表

(請就各項指標評估其影響程度，影響程度即為評估後最高等級)

等級	影響程度	損失指標				
		1.形象	2.業務運作	3.財務損失	4.申訴	5.法令遵循
3	非常嚴重	政府形象受損	中斷 7 天以上	100 萬元以上	10 人以上	嚴重後果
2	嚴重	學校形象受損	中斷 3~6 天	5~100 萬元	3~9 人	違規
1	輕微	單位形象受損	中斷 2 天以下	5 萬元以下	2 人以下	單獨文件違規

表二 發生機率評量標準表

等級	發生可能性	考量損失指標發生之 可能性頻率
3	高	1 年內可能發生 2 次以上
2	中	1 年內可能發生 1 次
1	低	1 年內可能不會發生

敏實科技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）：校園突發事件新聞回應作業

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					部份落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部份 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主秘、校長，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。							
2. 突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。							
3. 非發言人不得擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。							
4. 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。							
填表人：	單位主管：				內控控制制度召集人：		

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 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。

關係人交易作業程序

項目編號：秘-2	更新日期：111.11.09
項目名稱：關係人交易	承辦單位：秘書室、會計室、綜合行政處

一、目的：

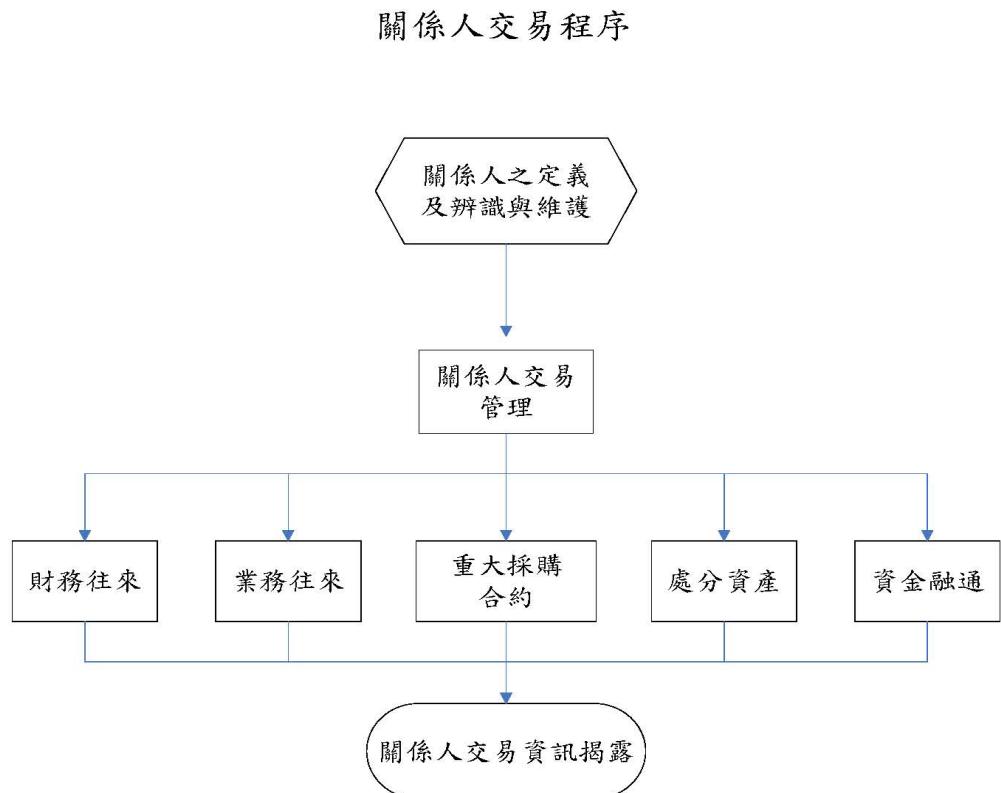
為使本校關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，

其關係人定義如下：

- 2.1.1. 董事、監察人或校長。
- 2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
- 2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
- 2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

- 2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
- 2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

- 2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
- 2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式，並遵照融資活動辦理。
- 2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率不得大於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

- 2.3.2.1. 校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依「總務事項-財物採購及營繕作業」辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
- 2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依「總務事項-財物管理作」辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
- 2.3.2.3. 租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，會計室應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

- 3.1. 關係人之名單是否正確。
- 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合

本作業之相關規定。

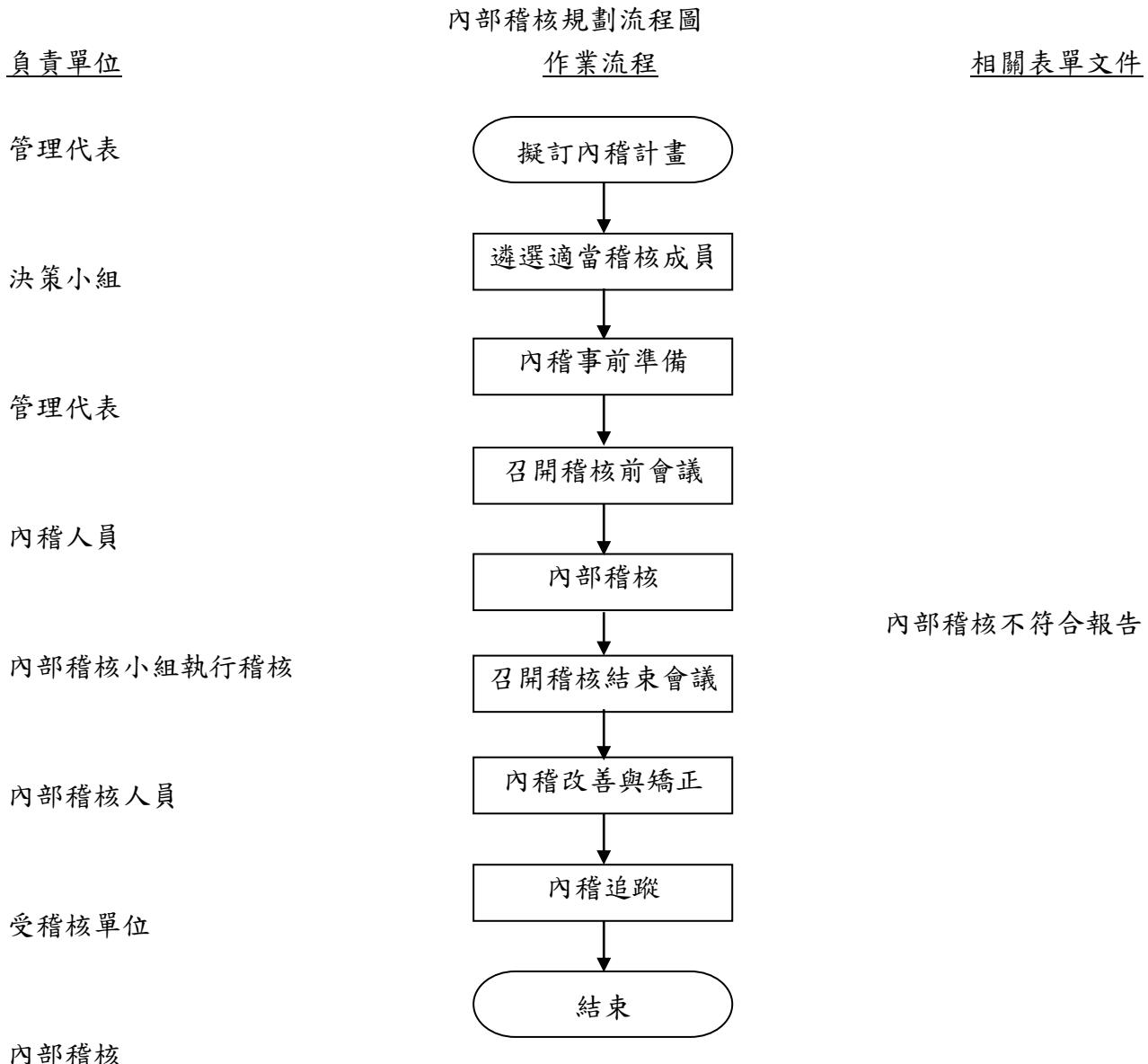
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定
- 4.2. 財務會計準則公報
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定

稽核內控作業程序

項目編號：稽-1	更新日期：109.11.30
項目名稱：內部稽核事項	承辦單位：稽核人員

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 內部稽核：是一項內部系統化及獨立性的查驗工作，藉以判定品質活動與其他相關結果是否符合預定計畫，及這些計畫事項是否有效地被執行，並能適切達到品質目標及提供受稽單位改善的機會。本校內部稽核，包含定期稽核與不定期稽核兩類。
- 2.2. 定期稽核：依據管理代表擬訂之年度定期內部稽核計畫之內容，對各相關單位進行內部稽核。
- 2.3. 不定期稽核：應指下列情況之一：
 - 2.3.1. 品質系統發生重大變更或異常時，包括組織較大異動及各項規劃、辦法重大修訂時。
 - 2.3.2. 對受稽單位所採取之矯正措施，有需要進一步檢查評估時。
- 2.4. 管理代表：為確保達成品質目標，特由校長指派適當人員負責推動與維持品質手冊內所規定之程序。有關適當人員之考慮範圍：
 - 2.4.1. 秘書室主任秘書。
 - 2.4.2. 秘書室秘書。
 - 2.4.3. 經本校管理階層「決策小組」遴選確認者。
- 2.5. 管理階層「決策小組」：本校校長暨行政一級主管。
- 2.6. 內部稽核人員：
 - 2.6.1. 稽核成員須具備下列條件其中之一：
 - 2.6.1.1. 經ISO9001內部品質系統稽核訓練至少三小時以上且合格者。
 - 2.6.1.2. 大專以上學歷或曾任主管職務一年以上或經本校管理階層「決策小組」遴選確認者。
- 2.7. 權責：
 - 2.7.1. 管理代表：亦即本校品質管理系統之「品質負責人」，主要工作如下：
 - 2.7.1.1. 確保品質管理系統所需之過程，並持續實施及維持。
 - 2.7.1.2. 向本校最高管理階層報告品質管理系統之績效與需改進之需求
 - 2.7.1.3. 確保促進本校對顧客要求的認知
 - 2.7.1.4. 擬訂年度定期內部稽核計畫，並決定不定期稽核時機
 - 2.7.1.5. 對外代表學校與驗證單位聯絡，協商確認相關事宜
 - 2.7.1.6. 對內代表校長定期實施管理審查作業並向本校最高管理階層報告，以確保現行品質系統之適切性與有效性。
 - 2.7.2. 內部稽核人員：負責執行內部稽核作業。
 - 2.7.3. 規畫督促內部稽核作業。
- 2.8. 管理代表每年至少執行一次各單位完整之內部稽核為原則，於每學年度結束前擬定下學年度定期內部稽核計畫，其應將計畫稽核單位及大約時程配合本校之行事曆適當規劃，並呈送校長核定後公告，視需要亦得隨時修正之。
- 2.9. 內部稽核任務組織成員由「決策小組」遴選，以適當人員擔任各稽核小組的成員，並報呈校長核准後發佈。
- 2.10. 內部稽核人員依據稽核計畫之進度，執行稽核。
- 2.11. 除年度定期稽核外，管理代表可依據不定期稽核適用情況，決定實施不定期內部稽

核時機，並呈報校長核准後實施。

2.12. 內部稽核事前準備：

- 2.12.1. 由管理代表擬訂該年度之內部稽核計畫，並經「決策小組」確認；內部稽核計畫包括：研擬詳細之稽核時間表，安排稽核人員其應負責稽核之單位及稽核事項，以做為任務之分配之依據。
- 2.12.2. 稽核人員應獨立於稽核之特定活動或範圍，且不涉及本身之事務，亦即稽核員本身不得稽核職務所在之單位或活動。稽核人員應預先準備擬稽核單位之內部稽核檢核要點，以做為稽核執行時之查驗記錄。
- 2.12.3. 管理代表對於定期稽核應於稽核前，依據內部稽核人員所提示之任務，擬定稽核通知告知受稽核單位之主管或人員。
- 2.12.4. 不定期內部稽核得不受第2.12.3項之規範。

2.13. 稽核人員執行內部稽核時，須依照下列程序實施：

- 2.13.1. 內稽人員召開稽核前會議，參加人員包括受稽單位主管與稽核員，並於會議中說明稽核執行之程序、時間安排等事宜。
- 2.13.2. 依據品質稽核要項(即ISO9001標準條款)相關之各單位權責逐項稽核，於稽核時，應將所查證事項記錄於「內部稽核不符合報告」(SC0-4-822-01-01)中，並確認與追蹤是否符合系統之要求。
- 2.13.3. 內部稽核人員召開稽核結束會議前，彙整所有「內部稽核不符合報告」後簽名，並於稽核結束會議中提報予受稽核單位主管簽認，同時影印自存一份，「內部稽核不符合報告」填寫應注意下列事項：
 - 2.13.3.1. 詳細記載不符合規定事項，如有明確之原因應加以記錄
 - 2.13.3.2. 註明適當改善期限，一般以不超過2至3週為原則。
 - 2.13.3.3. 「內部稽核不符合報告」填寫完畢後，應請受稽核單位主管確認並簽名。

2.14. 內部稽核改善、矯正與追蹤：

- 2.14.1. 受稽核單位主管應於改善期限內，提出書面品質稽核矯正措施，其改善狀況應填於「內部稽核不符合報告」正本之矯正措施欄中。
- 2.14.2. 內稽人員負責追蹤各單位於改善期限內完成矯正措施，並作成記錄。
- 2.14.3. 改善行動與矯正措施經執行與追蹤後，「內部稽核不符合報告」由內稽人員轉呈管理代表，管理代表應決定是否仍需要追蹤查核。
- 2.14.4. 內稽小組於每次內部稽核後，應於期限內彙整「內部稽核不符合報告」進行品質稽核成效與追蹤，由內稽人員於管理審查會議中提出內部稽核成效檢討報告。

3. 使用表單：

- 3.1. 內部稽核不符合報告(SC0-4-822-01-01)。

4. 依據相關規定：

另訂有內部稽核實施細則。