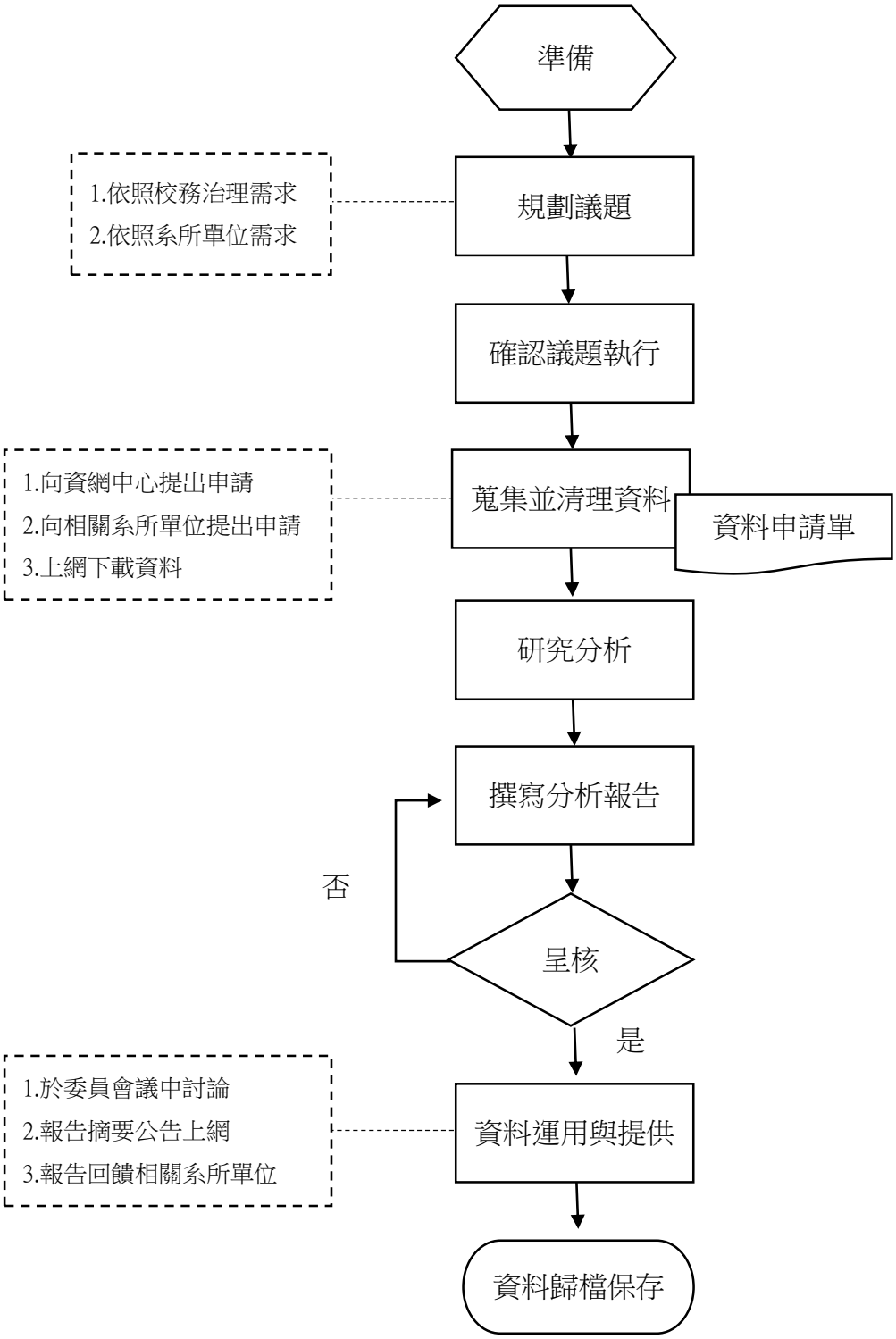
作業程序說明表

項目編號	IV01
項目名稱	校務研究議題執行作業
承辦單位	校務研究中心
作業程序說明	一、規劃議題 （一）依照學校校務治理需求規劃 （二）依照系所單位需求規劃 二、討論並確認議題研究執行 三、資料蒐集與清理 （一）蒐集資料 1. 校內資料 (1)向資網中心提出資料申請（資料申請單） (2)向相關系所單位提出資料申請 2. 校外資料 (1)上網下載 (2)與資料業管單位聯繫資料提供 （二）資料清理 1. 確認資料正確性與釐清資料欄位定義 四、研究分析 （一）建置資料分析檔(Excel, SPSS) （二）進行資料統計分析 （三）整理分析報告 五、撰寫分析報告 六、呈核 向校務研究中心主任與相關系所單位呈閱分析報告並說明結果 七、資料運用與提供 八、資料歸檔保存 IV01 校務研究議題執行作業風險值為 2*2
控制重點	一、議題研究方向符合校務治理需求 二、議題研究方向符合系所單位需求 三、資料正確性 四、分析程序正確與資料描述客觀性
法令依據	個人資料保護法
使用表單	資料申請單

校務研究議題執行作業流程圖



內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：校務研究中心

作業類別（項目）：**校務研究議題執行作業**

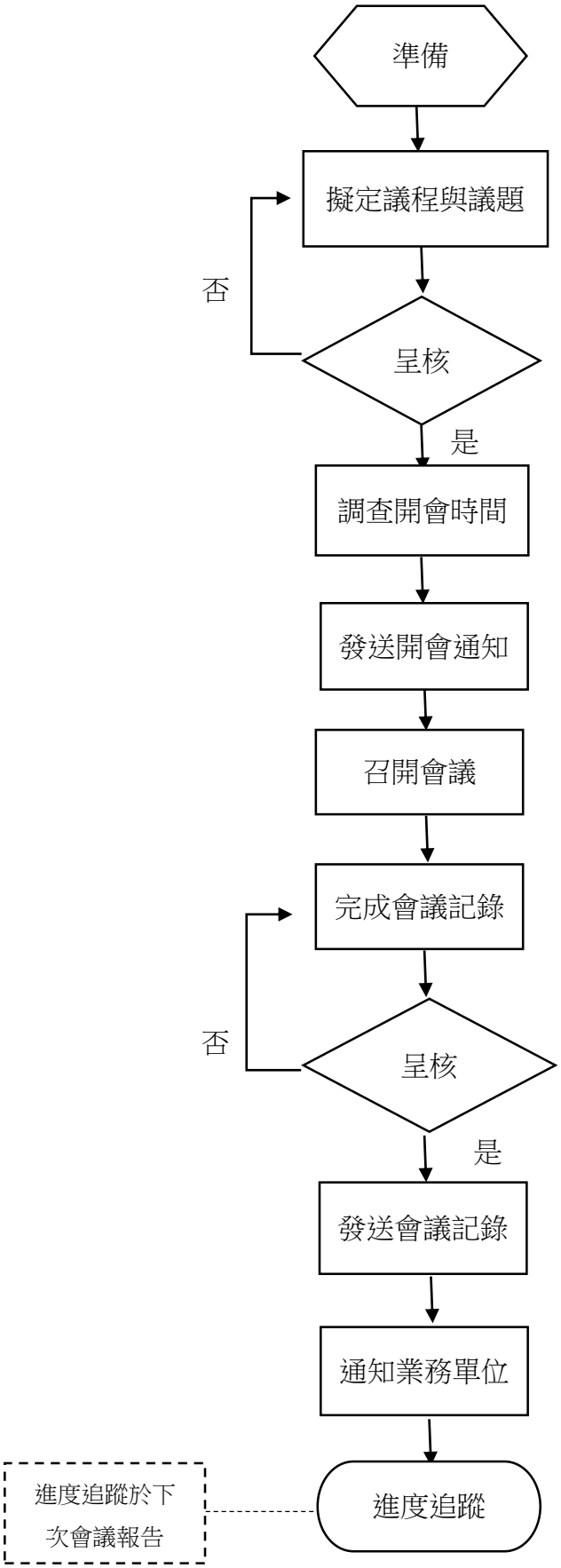
評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務研究議題執行						
(一)議題研究方向是否符合校務治理需求？						
(二)議題研究方向是否符合系所單位需求？						
(三)資料申請或取得是否符合程序？						
(四)所得資料是否經過清洗與確認？						
(五)所得資料是否經去識別化處理？						
(六)資料分析的程序與描述統計是否客觀？						
(七)資料分析報告是否於委員會議中發表討論？						
(八)資料分析報告是否回饋相關系所單位？						
(九)資料分析報告經核定後是否公告上網？						
填表人：　　複核：						

項目編號	IV02
項目名稱	校務研究委員會議召開作業
承辦單位	校務研究中心
作業程序說明	一、會前準備 （一）議程擬定 1. 提供會議議題及出席時間 2. 根據議題性質，擬定議程草案 （二）開會通知 1. 開會時間：經調查委員時間，安排會議時間與地點 2. 通知方式：由公文系統發出電子開會通知單 3. 場地登記：確定場地後登記場地使用 （三）會議準備 1. 會議議程及相關資料印製 2. 電子檔儲存於會議室電腦 3. 桌牌準備與餐盒預定 二、會議進行 （一）確認會議議程 1. 場地布置：簽到表、桌牌、檔案儲存 2. 主席報告 3. 議題報告 4. 討論與回饋 三、會後作業 （一）完成會議記錄 1. 會議記錄於會後一週內完成 2. 會議記錄經校務研究中心主任核閱，寄發相關單位 （二）執行情形追蹤 1. 於下次會議前請相關單位提供執行情形 IV02 校務研究委員會議召開作業風險值為 2*2
控制重點	一、議題與開會時程規劃 二、完成會議記錄 三、會議記錄發送與會人員 四、執行情形追蹤
法令依據	無
使用表單	無

校務研究委員會議召開作業流程圖



內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：校務研究中心

作業類別（項目）：**校務研究委員會議召開作業**

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務研究委員會議執行						
（一）是否依本校「校務研究委員會」排定時間開會？						
（二）會前是否發開會通知單通知與會主管及相關列席者？						
（三）是否於開會前將資料收齊？						
（四）是否於開會當週將議程彙整完成後，送主任陳核？						
（五）是否於開會前完成會場佈置？						
（六）與會人員是否皆簽到完成？						
（七）主管請假與代理人資料是否正確？						
（八）是否於開會結束一週內完成會議記錄，並請各與會主管提供修正意見？						
（九）是否依據會議結果安排追蹤案件時程？						
（十）是否將核示過的會議記錄公告至網站上？						
填表人：　　複核：						