

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.12.25							初版
2.0	102.02.20			V	V		V	1.依教育部 101 年 12 月 25 日臺會(四)字第 1010246129 號函示修正格式。 2.調修部分文字及控制作業項目數(新增訂 8 項)。 3.1 月 31 日開會審議，2 月 20 日經校長核定。
3.0	102.12.06			V			V	1.調修部分文字及增訂控制作業項目數(新增訂 2 項)。 2.11 月 21 日開會審議，12 月 6 日經校長核定。
4.0	103.07.09			V			V	1.調修部分文字及增訂控制作業項目數(新訂 11 項)。 2.6 月 30 日開會審議，7 月 9 日經校長核定。
5.0	104.07.28			V		V	V	1. 調修部分文字及增(修)訂控制作業項目數(新訂 10 項、修訂 1 項)。 2. 因應 103 年 8 月 1 日改名大學，調整部分組織架構。 3.6 月 30 日開會審議，7 月 28 日經校長核定。
6.0	105.01.25			V	V	V	V	1. 調修部分文字及增(修)訂控制作業項目數(新訂 8 項、修訂 2 項、刪除 3 項，調整業管單位 4 項、僅名稱修正內容不變 5 項)。 2. 因應 104 年 8 月 1 日教學發展中心從原教務處項下二級單位改為一級行政單位，進推部業務併入教務

								處及學務處。 3.12月29日開會審議，105年1月25日經校長核定。
7.0	105.07.14			V		V	V	1.調修部分文字及增(修)訂控制作業項目數(新訂14項、修訂2項)。 2.目次參修正為控制環境-機關分層負責明細表及各單位標準作業流程。 3.6月29日開會審議，7月14日經校長核定。 備註: (1)研發處會後表示，其RE2、RE3、RE4、RE5業務現因實際現況做部分修正，將提下次會議備查。(本次版本先提供修正後版本) (2)本次版本仍放置高商進校相關資訊，105年8月起高商進校結束學制，將待下次版本予以刪除高商進校相關內控項目。
8.0	106.01.10			V	V		V	1.調修部分文字及增(修)訂控制作業項目數(新訂3項、修訂7項、刪除10項)。修正附件2及附件3。 2.附設高商進校因105年8月學制結束，刪除高商進校相關內控項目及文字。 3.12月28日開會審議，106年01月10日經校長核定。
9.0	106.08.14			V	V		V	1.調修部分文字及增(修)訂控制作業項目數。修正部分附件2及附件3。 2.風險值1之控制項目，再次請各單位衡酌是否納入內控，後續共刪除58項。(詳如內控12.0版本附錄A) 3.6月27日開會審議，106年08月14日校長核定。
10.0	107.04.24			V			V	1.增(修)訂控制作業項目數。 2.調修部分文字。 3.106年12月26日開會審議，107年

								4月24日校長核定。
11.0	108.02.13			V		V	V	1.增(修)訂控制作業項目數。 2.調修部分文字。 3.本版本包含107年6月28日開會審議、107年12月25日開會審議、108年1月17日開會審議,上述各次開會內容,最後一次開會經108年2月13日校長核定。
12.0	110.03.08		V	V	V	V	V	1.增(修)訂控制作業項目數。 2.調修部分文字。 3.納入環安衛中心(109年8月1日起,原二級行政單位「環安組」,改設為一級行政單位「環境安全衛生中心」。業管防火等相關業務,涉及風險較高。)、校務研究中心(105年起為一級行政單位,係以實徵資料為證據作為高等教育校務發展之決策依據,業務甚是重要。) 4.因109年8月專進裁撤,專進原5項控制項目「EN01:學生課程成績之計算、繳交及更正作業(風險值:1*2=2)、EN02:學生請假作業(風險值:2*1=2)、EN03:抱怨及建議處理作業(風險值:2*2=4)、EN04:畢業資格審核及製發畢業證書(風險值:2*2=4)、EN05:新生製發學生證及學生證管理作業(風險值:2*2=4)」,因其轉為二專進修部,業務併入教務處,業務做法與教務處同步,故原5項皆刪除。 5.本版本包含108年12月25日開會審議、109年7月7日開會審議、109年12月30日開會審議,上述各次開會內容,最後一次開會經110年1月12日校長核定。
<u>13.0</u>	<u>113.06.03</u>		<u>V</u>	<u>V</u>	<u>V</u>	<u>V</u>	<u>V</u>	<u>1.增(修)訂控制作業項目數。</u> <u>2.調修部分文字。</u>

							<p><u>3.112年2月起，新增「國際行銷學院」。「校務研究中心」改名為「校務永續發展中心」。113年2月起，新增「推廣教育部」。教務處各組改名為「註冊課務組」、「進修組」、「綜合教務組」。</u></p> <p><u>4.本版本包含110年7月28日開會審議、110年12月29日開會審議、111年7月21日開會審議、111年12月29日開會審議、112年7月20日開會審議、112年12月28日開會審議、上述各次開會內容，最後一次會議紀錄經113年1月8日校長核定。</u></p>
--	--	--	--	--	--	--	---

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

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

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目次

壹、 控制環境—整體層級目標及機關組織職掌.....	06
貳、 控制環境—作業層級目標及機關組織圖.....	14
參、 控制環境—機關分層負責明細表及各單位標準作業流程(註:得以註明出處或建立來源連結之方式辦理)	23
肆、 風險評估.....	24
一、 風險辨識.....	24
二、 風險分析.....	24
三、 風險評量.....	25
伍、 控制作業.....	30
陸、 資訊與溝通.....	31
柒、 監督.....	32
捌、 自行評估之表件格式.....	33
附件 1 本校控制項目簡式列表.....	36
附件 2 風險評估及處理彙總表.....	43
附件 3 本校辦理內部控制自行評估作業相關表件.....	97
附件 4 各單位內控項目表件—作業程序表、流程圖、自行檢查表.....	102

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本校創立於民國6年，是一所歷史悠久，校譽良好的學校，也是臺灣史上第一所商業學校，創辦近百年來，向來執臺灣商業技職教育體系之牛耳。本校組織規程第二條：「本校以教授商業實用科學與技術，培養高級商業專業人才，服務社會，促進國家經濟發展為宗旨」。辦學迄今，畢業校友累積已逾12萬人，散佈服務於全臺各商業、金融機構，以及政府財經部門，成為過去數十年來開創臺灣商業前景的重要推手。103年8月1日本校奉准改名為國立臺北商業大學。

本校秉持「公能弘毅」校訓，為讓學生學有專精，仁民愛物，特以「專業素養」及「品格素養」為培育目標。為使培育目標能徹底落實，訂定「實務技能、創意創新、自我管理、社會關懷、數位化」為核心能力。其中「專業知能、創意創新」為即學即用之教養，「數位化」係以發展數位創新與跨領域學習，能適應經營環境快速變遷，「自我管理、社會關懷」乃學生內在知能與涵養之提升，使其進入職場後能活用所學，因應社會變化，成為關愛社會的商業菁英人才。

本校歷史悠久，校譽優良，期望未來仍能保持百年來「商管」辦學的傳統特色，以及實務教學的技職特質。為順應桃園校區之開發及創新設計與經營學院之成立，期能推展擴大本校辦學格局與能見度。短程定位為：提升與創造台灣商業服務業之產業價值、商業智能人才的搖籃。中長程定位為：全國商管高等教育之標竿。

面對全球化競爭的挑戰，本校體認未來應積極與各界交流合作，以提升競爭力。且社會需要具有國際宏觀及的人才。故學校在進行校務發展規劃，及執行各項行動指標時，期以「國際發展」、「數位應用」、「產學合作」、「研究能量」、「創新教學」為策略目標。並在本校明確的核心價值、培育目標、核心能力、學校定位、策略目標等基礎下，訂定各項行動指標。

本校於改大後，啟動各層級會議溝通討論，讓校園重新思考國立臺北商業大學的發展定位，現階段發展的定位—商管實務教學型大學。

在秉持技職體系的實務教學的教育精神下，發展專業亮點，本校短程定位：著重個案與應用研究、數位科技、創新設計與展演。中長程定位為：商管創新與數位創新的應用型研究大學。

本校辦學使命為培養具全球視野與社會關懷的商業智能專才。

本校願景為：國際化與變革之典範商業大學、最具數位創新特色之商業大學、台灣高等商管人才之培訓基地。

為實現上述願景，本校整體發展目標如下：

- (一) 培養高級商業創新專業人才，服務社會。
- (二) 提升專業素養及創新思維，具備終身學習能力。
- (三) 營造外語應用及多元文化環境，以提升國際視野。
- (四) 涵養學生道德品格並激發服務熱忱，促進參與及關懷社會。
- (五) 設立卓越教學單位及師資，提供創新教學及新穎設備。
- (六) 改善辦公環境適切配置人力，健全財務制度達成永續經營。
- (七) 推動團隊合作，加強橫向及縱向之聯繫。
- (八) 活化資源運用及調配，健全行政運作。
- (九) 提升行政效率及效能，確保服務品質。

二、機關組織職掌

(一) 秘書室主要掌理事項：

- 1.校務會議、行政會議等各項議事工作。
- 2.承校長之命協調各一級單位推展校務工作。
- 3.綜合襄助校核全校文稿，機要公文、密電及校長機要公文處理。
- 4.本校行政簡訊及新聞函稿之核閱發布。
- 5.外賓、訪客之接待與協調事宜。
- 6.校長印信之掌理。
- 7.整合校友企業，協助推動產官學研計畫。
- 8.擴大校友會功能為籌募校務基金及拓展教學資源。
- 9.整合校友資源，各級校友會規劃、聯繫、輔導及服務工作。

(二) 教務處主要掌理事項：

- 1.總理本校有關教務行政、企劃法規之修訂。
- 2.教務行政相關會議及各項委員會之召開與議事事項。
- 3.學籍管理及成績管理。
- 4.辦理各項招生宣導、自辦招生試務工作及召開各項招生委員會議。
- 5.辦理學生選課相關事宜，協調教師開排課及審核教師授課鐘點、請假及學生扣考與考試請假等課務工作。
- 6.規劃及推動各種特色課程，審查各教學單位課程申請事宜。
- 7.進行學生學習輔導，進行期中預警並開設各種補救教學、重補修課程，輔導學生順利學習。
- 8.規劃各項招生宣導工作，自辦招生及承辦統一入學測驗中心委辦之試務工作。
- 9.印製講義、試題及海報輸出等。
- 10.辦理並協助各教學單位進行課程結構外審，持續確保課程規劃的合宜性。
- 11.規劃及統籌自我評鑑相關業務，協助教學單位進行自我評鑑。

(三) 研究發展處主要掌理事項：

- 1.校務發展諮詢委員會、校務發展委員會等各項議事工作。
- 2.中長程校務發展計畫之彙編。
- 3.研究獎補助等相關工作執行。

- 4.產學合作相關工作事項。
- 5.學生實習就業輔導相關工作事項。
- 6.創新創業育成相關工作事項。

(四) 國際事務處主要掌理事項：

- 1.國際合作、兩岸交流、交換生等相關工作。
- 2.本校「國際交流」合作發展方針訂定、經費之運用及控管事項。
- 3.國際化相關法令彙輯與業務有關法令規章之研擬與修訂。
- 4.與國外及大陸地區學術機構締結合作交流協約有關事項。
- 5.本校國際招生宣傳策略有關事項，協同教務處及系所辦理本校參與國際教育展。
- 6.境外生招生業務、國際交換學生在校及在臺生活有關事項。
- 7.國外及大陸地區來訪貴賓之接待事項。
- 8.校外及校內各項國際合作與交流之申請及補助有關事項。
- 9.國際事務委員會有關事項。
- 10.國際化統計與評鑑資料及國際學術交流活動資料建置等彙辦事項。
- 11.推動校園標示雙語化資料之彙整審閱事項。

(五) 學生事務處主要掌理事項：

- 1.學務行政等各項議事工作。
- 2.學生請假、缺曠、獎懲、兵役、霸凌、申訴等業務。
- 3.法治教育、交通安全、藥物濫用、菸害防制、霸凌、性平等宣導。
- 4.校內外獎學金、急難救助金、弱勢助學金、就學貸款、學雜費減免、平安保險等業務。
- 5.新生入學始業式、教師共識營暨導師會議、幹部座談會、校長有約、整潔比賽、防震防災等活動。
- 6.校慶、畢業典禮大型慶典活動。
- 7.社團競賽活動申辦、社團評鑑、課外組場地器材管理。
- 8.特教生、境外生、原民生生活及課業輔導。
- 9.學生心理諮商輔導。
- 10.中和圓通雅筑宿舍管理。
- 11.服務學習課程及志工活動之執行。

(六) 總務處主要掌理事項：

- 1.校園環境清潔維護、門禁管理、停車及車輛管理。
- 2.員工薪資/鐘點費繕冊轉發、各類款項之轉發匯款帳務、支票簽發、現金出納、學雜費製據統計、所得稅申報歸戶及本校銀行各帳戶現金存款對帳等。
- 3.公文信件收發、郵電處理、公文繕校、印信典守與使用、公文稽催與檔案管理。
- 4.全校財產(含動產、不動產)、物品(包括非消耗品及消耗品)帳務管理。
- 5.各類採購業務，包括財物、勞務、工程採購、共同供應契約採購等。
- 6.全校土木、水電、空調、電梯、消防等工程之新建、維護及修繕業務。
- 7.空間分配、場地租借及委外經營部門標租履約事宜。

(七) 教學發展中心主要掌理事項：

- 1.本校教學發展會議及各項委員會召開與議事事項。
- 2.教學發展專案計畫相關工作事項。
- 3.強化教師知能成長與學生學習提升相關工作事項。
- 4.語言活動辦理與語言教室管理相關工作事項。
- 5.國際商管學院促進協會認證相關工作事項。
- 6.促進專業領域教學提升相關工作事項。

(八) 圖書館主要掌理事項：

- 1.中西文圖書、期刊、電子資料庫及電子學位論文之徵集、典藏與管理。
- 2.資料庫教育訓練課程之開辦。
- 3.圖書館利用教育課程之開辦。
- 4.館際合作業務之辦理。
- 5.校史館管理。

(九) 資訊與網路中心主要掌理事項：

- 1.校務行政資訊系統之策劃與推動事項。
- 2.電腦相關課程之教學與研究支援事項。
- 3.電腦設備之維護與物品、材料之使用、管理事項。
- 4.各單位電腦軟、硬體之評估與建議事項。
- 5.通用課程教學用電腦教室之管理與維護。
- 6.校園網路之規劃推動與資源管理。
- 7.電腦軟、硬體使用諮詢服務。

8.電腦教育訓練課程之辦理。

(十) 體育室主要掌理事項：

- 1.體育行政、教學與競賽活動相關會議之召開。
- 2.年度體育實施計畫之訂定與執行。
- 3.體育課程規劃與教學相關工作。
- 4.學生體適能檢測相關工作。
- 5.運動場館經營與管理。
- 6.體育活動與競賽事務規劃與執行。

(十一) 軍訓室主要掌理事項：

- 1.制訂及執行各學年度軍訓工作實施計畫。
- 2.規劃推動全民國防教育教學與輔教活動。
- 3.運作校園安全暨災害防救通報處理中心。
- 4.協助學務處推動學生生活輔導各項工作。
- 5.規劃桃園校區學生宿舍住宿輔導與管理事宜。
- 6.辦理軍訓人員全般人事及後勤行政業務。

(十二) 人事室主要掌理事項：

- 1.教師聘任、送審、核薪、升等及校長遴選。
- 2.職員任免、遷調、銓審，職務歸系等。
- 3.組織編制、人力規劃及特殊人力資源管理等。
- 4.教職員待遇、退休、資遣、撫卹、撫慰、延長服務等。
- 5.退撫基金、總統三節慰問金、特別照護金及三節慰問金等。
- 6.教職員考核、獎懲、出勤、差假管理等。
- 7.服務獎章請領，資深優良教師獎勵，績優人員選拔表揚，及教師評鑑。
- 8.國內外訓練、進修及研究等。
- 9.教職員公、健保，退休人員健保，其他給與、福利互助及急難貸款等。

(十三) 主計室主要掌理事項：辦理歲計、會計及統計業務。

(十四) 財經學院主要掌理事項：

- 1.院務會議、院主管會議、院教評會、院課委等各項議事工作。
- 2.建置本院各相關業務及工作項目之完善法規。

3. 規劃本院共同核心必修課程、會考辦法及制度；整合各系所課程及建置本院跨系所學分學程等事，以活化及創新課程，發展重點特色，落實技職教育精神與目標。
4. 遵循相關法規，進行教師聘任、升等及考核獎懲等相關作業。
5. 審核各系所有關經費之採購及核銷。
6. 協助各系所推動教學、研究、輔導、校園服務及產學服務等活動，達成本系所之發展重點特色、發展目標及 KPI 指標。

(十五) 管理學院主要掌理事項：

1. 院務會議、院主管會議、院教評會、院課委等各項議事工作。
2. 建置本院各相關業務及工作項目之完善法規。
3. 規劃本院共同核心必修課程、會考辦法及制度；整合各系所課程及建置本院跨系所學分學程等事，以活化及創新課程，發展重點特色，落實技職教育精神與目標。
4. 遵循相關法規，進行教師聘任、升等及考核獎懲等相關作業。
5. 審核各系所有關經費之採購及核銷。
6. 協助各系所推動教學、研究、輔導、校園服務及產學服務等活動，達成本系所之發展重點特色、發展目標及 KPI 指標。

(十六) 創新設計與經營學院主要掌理事項：

1. 院務會議、院主管會議、院教評會、院課委等各項議事工作。
2. 建置本院各相關業務及工作項目之完善法規。
3. 規劃本院共同核心必修課程、會考辦法及制度；整合各系所課程及建置本院跨系所學分學程等事，以活化及創新課程，發展重點特色，落實技職教育精神與目標。
4. 遵循相關法規，進行教師聘任、升等及考核獎懲等相關作業。
5. 審核各系所有關經費之採購及核銷。
6. 協助各系所推動教學、研究、輔導、校園服務及產學服務等活動，達成本系所之發展重點特色、發展目標及 KPI 指標。

(十七) 國際行銷學院主要掌理事項：

1. 院務會議、院主管會議、院教評會、院課委等各項議事工作。
2. 建置本院各相關業務及工作項目之完善法規。

3. 規劃本院共同核心必修課程、會考辦法及制度；整合各系所課程及建置本院跨系所學分學程等事，以活化及創新課程，發展重點特色，落實技職教育精神與目標。
4. 遵循相關法規，進行教師聘任、升等及考核獎懲等相關作業。
5. 審核各系所有關經費之採購及核銷。
6. 協助各系所推動教學、研究、輔導、校園服務及產學服務等活動，達成本系所之發展重點特色、發展目標及 KPI 指標。

(十八) 通識教育中心主要掌理事項：

1. 中心會議、中心教評會、中心課委等各項議事工作。
2. 建置本中心各相關業務及工作項目之完善法規。
3. 規劃全校性通識課程，逐一落實學校擬欲建構的學生能力。
4. 定期辦理大學入門講座及規劃通識人文相關系列講座，以提供學生更多元化知識。
5. 舉辦藝文活動(如：音樂季)、各式展覽及藝文競賽..等，以提升校園藝術氣息，落實美感教育。

(十九) 附設空中進修學院主要掌理事項：

1. 空中教學節目製播招標需求擬定事宜。
2. 學生課程與安排面授教師業務。
3. 學生學籍管理、登錄學生成績等各項工作。
4. 畢業生畢業成績審核及證書發放。
5. 學生獎懲、操行成績計算及各類獎學金申請審核作業。
6. 學生兵役緩徵業務。
7. 空院網路及伺服器管理。
8. 空院教職員勞保。

(二十) 環境安全衛生中心主要掌理事項：

1. 環安會議、環安行政各項議事工作。
2. 制訂校園安全衛生及環境保護各項規章計畫。
3. 規劃推動職業安全教育訓練及環境教育活動。
4. 規劃執行學校防護團及消防安全教育訓練。
5. 校園作業環境監測。
6. 全校教職員工生在校期間急症或意外傷害之緊急處理。

7.學校餐飲衛生檢查、餐飲留份備查、飲水機水質檢驗等。

(二十一) 校務永續發展中心主要掌理事項

- 1.校務研究委員會會議召開
- 2.年度校務研究議題的執行與提案受理。
- 3.校務研究年度報告的撰寫。
- 4.校務研究平台的維護與推廣。
- 5.永續發展推動委員會會議召開。
- 6.本校永續發展政策之制定與執行。
- 7.永續報告書的資料蒐集與撰寫。

(二十二) 推廣教育部主要掌理事項

- 1.辦理有關學分班、非學分班開班計畫(含會議審查、教師聘任、招生簡章、培訓計畫、招生宣傳及開課等相關業務)。
- 2.辦理政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程或其他公協會教育培訓等。
- 3.申請辦理各類產、學、訓合作計畫相關業務。
- 4.辦理各項專業證照考試相關業務。
- 5.配合中長程校務發展計畫及評鑑各項指標追蹤管考。

作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一) 秘書室：

- 1.健全校務會議、行政會議等各項議事工作。
- 2.協調各一級單位推展校務工作。
- 3.落實列管計畫之執行成效追蹤。
- 4.提升校核全校文稿品質與效率。
- 5.妥善處理外賓、訪客之接待與協調事宜。
- 6.強化媒體採訪報導及緊急新聞事件處理。
- 7.完善處理抱怨案件。
- 8.強化校友連繫等相關工作。
- 9.辦理熱心校友與傑出校友之選拔。
- 10.協助處理校友回饋母校之相關事宜。

(二) 教務處：

- 1.配合教育部政策及學校發展目標，調修相關法規。
- 2.健全教務行政各項議事工作。
- 3.強化學籍及成績管理、招生宣導等制度設施與資訊系統之整備。
- 4.積極進行各項招生宣導，招收適才適所之學生，以達學校永續經營。
- 5.提升協調各教學單位開課、排課、教室及學生選課(含跨校)等工作。
- 6.強化發展本校學分學程、校外實習課程及特色課程等建置及推廣工作。
- 7.強化開設僑生、一般生學習輔導、寒暑修及重修課程，提升學習成效。
- 8.完善辦理各項招生工作。
- 9.促進學術交流、校園資訊傳播、招生宣傳等。
- 10.健全教師及行政單位印製服務，以利教學研究及單位業務需求。
- 11.辦理並協助各教學單位進行課程結構外審，持續確保課程規劃的合理性。
- 12.完善行政單位自我評鑑作業規劃及協助教學單位完成自我評鑑工作。

(三) 研究發展處：

- 1.健全校務發展及研發行政等各項議事工作。
- 2.合理分配各項統籌獎勵及培育經費，以達成校務發展及教育目標。
- 3.完善各項教師研究成果獎勵制度，以提升本校學術水準。

- 4.落實相關部會補助研究計畫行政作業。
- 5.建置輔導及辦理提升教師研發能量之各項活動。
- 6.定期審閱及修訂本校中長程校務發展計畫。
- 7.落實產學合作計畫案申請、獎勵等各項業務工作，推廣並營造親產學環境。
- 8.提升學生職場競爭力與就業力，並協助學生就業。
- 9.建構完整的創業創新育成平台，致力於提昇我國創新產業的國際競爭力及推動本校研發成果的商品化。

(四) 國際事務處：

- 1.強化推動國外與兩岸學術交流與合作，並增進姐妹校交流業務。
- 2.協助交換生薦送，並辦理留學講座、暑期遊學團等，以強化學生國際觀。
- 3.參加海外招生教育展。
- 4.辦理國際交換學生在校及在臺生活有關事項。
- 5.建置與管理學校英文網頁之事項。
- 6.辦理國際事務委員會有關事項。

(五) 學生事務處：

- 1.強化建構完整學務工作網路，打造友善、有禮的校園文化。
- 2.提升學生請假、缺曠、獎懲登錄之執行品質與效率。
- 3.提升多元課外活動選擇，協助學生溝通協調、通力合作之經驗。
- 4.完善學生獎補助金申請作業案件之申請作業與成效。
- 5.強化校園安全三級預防網絡，建立意外事故預防、輔導及處理機制。
- 6.強化高關懷學生緊急個案處理案件。
- 7.積極推動服務學習方案執行，探訪服務機構並定期檢視或評核其品質。
- 8.積極推動服務學習及志願服務，培養具社會關懷之北商學子。
- 9.協助特教生、境外生、原民生在本校安心就學。

(六) 總務處：

- 1.健全總務會議，推展各項總務工作。
- 2.全力推行電子化公文，落實文書檔案管理作業。
- 3.定期財產盤點，落實產籍管理。
- 4.提升採購效率，健全採購制度。
- 5.強化校園基礎建設，營造安全友善學習空間。

6.依據學校發展整體規劃，逐期完成各項重大工程。

7.積極推動不動產活化作業，增加校務基金收入。

(七) 教學發展中心：

1.推動教學發展各項議事。

2.落實專案計畫行政作業。

3.強化教師專業成長，落實教學評量制度，辦理各項教師教學與學生學習獎勵機制，以激勵教學與學習成果。

4.負責全校性語言學習活動之策畫、辦理多益檢定等各項業務，以提升本校學生外語能力。

5.推動與辦理國際商管學院促進協會認證、全校學習品保業務與基礎學科會考，把關學習成效。

6.建立專業領域教學辦公室，提升教學品質與學習成效，推動課程優質發展。

(八) 圖書館：

1.妥善典藏與管理本校中西文圖書、期刊及其他類型等資料。

2.推廣資料庫教育訓練課程。

3.推廣圖書館利用教育課程。

4.館際合作業務之推廣。

5.支援本校師生之教學研究與學習。

6.妥善管理校史館及辦理相關推廣與展覽活動。

(九) 資訊與網路中心：

1.提升校務行政資訊系統功能。

2.強化支援電腦相關課程之教學與研究、各種講習之電腦行政作業。

3.完善維護與管理電腦設備，規劃、建置、管理與維護電腦教室。

4.完善處理本校各單位電腦軟、硬體之評估與建議。

5.提升校園網路通訊品質。

6.協調資訊資源分配與管理。

7.提供全校有關電腦系統軟、硬體之使用者諮詢服務。

8.加強電腦教育訓練課程，以提升員工資訊知能。

9.完善操作、維護與管理機房電腦設備及系統軟體。

(十) 體育室：

- 1.簡化作業程序，提高體育行政效率。
- 2.提升教學品質，體育課程多元化、樂趣化及創新化。
- 3.提高學生參與體育活動質量，養成終身運動知能。
- 4.強化體適能教學，提升學生水準。
- 5.持續推動學校特色運動項目及活動，提升校園運動風氣。
- 6.強化輔導各學會及社團辦理活動，以活化校園體育。
- 7.持續舉辦特色運動錦標賽。
- 8.完善運動傷害緊急事故處理機制。
- 9.充分利用學校有限空間，增闢室內外運動場館。
- 10.強化體育場館管理維護機制，確保活動安全維護。
- 11.爭取學生活動中心改建為體育中心綜合大樓，提供多角化經營。
- 12.推動平鎮校區運動場館興建計畫，以配合學校國際化目標營運。

(十一) 軍訓室：

- 1.積極推動全民國防教育，強化學生生活知能。
- 2.提升協助學生生活輔導，營造健康友善校園。
- 3.強化落實校園安全維護，建構校園災管機制。
- 4.完善學生宿舍輔導管理，創建優質住宿環境。

(十二) 人事室：

- 1.健全組織規程之修訂與陳報。
- 2.完善處理教師聘任作業。
- 3.完善處理校長遴選作業及法規修訂事宜。
- 4.完善處理教師申請升等案件之核定及報部。
- 5.完善處理職員任免、遷調、平時獎懲案件。
- 6.完善處理申請分發高普考試錄取人員等作業。
- 7.健全本校優良教師、績優職員推薦案及教育部模範公務人員選拔作業陳報。
- 8.完善辦理教師評鑑案件。
- 9.完善處理教師、職員進修及訓練案件。
- 10.完善處理教職員差勤管理案件。

(十三) 主計室：

- 1.依據相關法規辦理各項財務收支帳務處理，有效管控各項收支。

- 2.依法編製各項報表及會計報告，於期限內報送主管機關並按程序公告，以達財務透明公開。
- 3.嚴格控管現金支付，不定期查核出納及帳務作業，以降低風險及強化財務控制。
- 4.建立報帳E化，簡化流程及表單，提升效率。
- 5.提供即時資訊、有效管理經費，提升計畫成果。
- 6.每日帳務資料備份，確保資料安全。

(十四) 財經學院：

- 1.健全學院相關會議等各項議事工作。
- 2.簡化作業程序，提升行政效率及效能。
- 3.提升教師教學品質及成長，以強化學生學習資源，提昇創新力及就業力。
- 4.公正且完善地處理教師新聘、續聘教師等作業，提升師資結構及素質。
- 5.落實經費核銷之驗收控管。
- 6.達成本院及各系所之教育目標及核心能力指標，提升各系所之競爭力，強化招生能力。

(十五) 管理學院：

- 1.健全學院相關會議等各項議事工作。
- 2.簡化作業程序，提升行政效率及效能。
- 3.提升教師教學品質及成長，以強化學生學習資源，提昇創新力及就業力。
- 4.公正且完善地處理教師新聘、續聘教師等作業，提升師資結構及素質。
- 5.落實經費核銷之驗收控管。
- 6.達成本院及各系所之教育目標及核心能力指標，提升各系所之競爭力，強化招生能力。

(十六) 創新經營學院：

- 1.健全學院相關會議等各項議事工作。
- 2.簡化作業程序，提升行政效率及效能。
- 3.提升教師教學品質及成長，以強化學生學習資源，提昇創新力及就業力。
- 4.公正且完善地處理教師新聘、續聘教師等作業，提升師資結構及素質。
- 5.落實經費核銷之驗收控管。
- 6.達成本院及各系所之教育目標及核心能力指標，提升各系所之競爭力，強化招生能力。

(十七) 國際行銷學院：

- 1.健全學院相關會議等各項議事工作。
- 2.簡化作業程序，提升行政效率及效能。
- 3.提升教師教學品質及成長，以強化學生學習資源，提昇創新力及就業力。
- 4.公正且完善地處理教師新聘、續聘教師等作業，提升師資結構及素質。
- 5.落實經費核銷之驗收控管。
- 6.達成本院及各系所之教育目標及核心能力指標，提升各系所之競爭力，
強化招生能力。

(十八) 通識教育中心：

- 1.健全中心相關會議等各項議事工作，並簡化作業程序，提升行政效率及效能。
- 2.開設更多元化之跨領域課程，以達通識全人教育目標。
- 3.提昇本中心教師結構與素養，並鞏固教學品保。
- 4.藉由全人教育之推展，培養學生就業知能。
- 5.積極增設中心設備與圖書資源。
- 6.鼓勵中心教師申請產官學合作計畫案。

(十九) 附設空中進修學院：

- 1.妥善達成與台中科技大學附設空中學院、中華電視公司教學部推展空中教育教學與節目製播招標需求。
- 2.確認依課程標準辦理學生選(修)課，並參考選課人數擬定開班需求等。
- 3.完善建立學生學籍資料，配合內政部戶籍資料修正需要，定期更新。
- 4.健全學籍及成績管理，確認依學生需求辦理各類中、英文證明書及成績單等。
- 5.確實管理學生獎懲、各類獎學金申請審核、學生兵役緩徵。
- 6.強化校務行政系統資料更新及軟硬體採購等。
- 7.完善管理空院兼任教師及行政人員加、退勞健保。

(二十) 環境安全衛生中心：

- 1.健全環安會議、環安行政各項議事工作。
- 2.配合教育部及職安署法規訂定或調修環安規章計畫。
- 3.積極推動職安及環境教育訓練，提升教職員工環安衛知能。
- 4.積極推動消防安全教育訓練及宣導，強化教職員工防災知能。

- 5.落實校園作業環境監測，以維護校園環境安全。
- 6.強化衛生教育及各項健康促進活動，打造健康、安全、活力校園環境。
- 7.完善教職員工生緊急傷病救護時效，維護其生命安全。

(二十一) 校務永續發展中心：

- 1.籌備校務研究委員會議。
- 2.執行年度校務研究議題與提案受理。
- 3.撰寫校務研究年度報告。
- 4.進行校務研究平台的維護與推廣。
- 5.執行年度校務研究議題相關策略的建議與追蹤。
- 6.籌備永續發展推動委員會議。
- 7.推動與執行本校永續發展策略。
- 8.出版本校永續報告書。

(二十二) 推廣教育部：

- 1.提供多元化、彈性學習的方式及管道，辦理推廣教育班次課程，融合工作、教育及生活，開括推廣教育更大空間。
- 2.強化本校推廣教育與政府單位之互動，相互結合成為優良辦訓單位，提供企業及產業勞工自主性學習之機會，培訓人才促進就業。
- 3.積極與各界（政府機關、事業機關、民間團體、學術研究等機構）合作，進行人力相互支援、產學合作及建立教育夥伴關係。
- 4.推動學生參與證照考試、技能檢定，提供學生跨領域的學習，培養職涯第二專長。
- 5.配合校務發展計畫，持續推動在職教育、回流教育，開辦具有實用性及多樣化的推廣教育班次，配合教育部政策，發揮本校最大綜效，推動終身學習理念，以提升大眾學識水準。

二、機關組織圖

本校於 90 年 8 月 1 日改制為技術學院，依大學法、本校組織規程及本校校務發展需求，設立教學單位（含五個研究所、七個學系、七個學科及通識教育中心）暨行政單位十二個，並附設空中進修學院、專科進修學校及高級商業職業進修學校等三個學校。多年來規劃籌設第二校區，於民國 102 年 12 月底完成桃園校區第一期校舍工程，設立一新學院及下設新三學系。

本校 103 年 8 月 1 日起奉准改名為國立臺北商業大學。本校分為臺北校區及桃園校區。本校增設三學院，分別為財經學院、管理學院及創新經營學院。創新經營學院下設三新學系，分別為商業設計管理系、商品創意經營系及數位多媒體設計系。另新設行政單位國際事務處。

本校 104 年 8 月起進推部取消設立，進推學制業務納入教務處及學生事務處，教學發展中心調整為一級行政單位。105 年 8 月 1 日起，校務研究中心設為一級行政單位。

本校 105 年 8 月起高商進校該學制結束。本校 107 年 8 月起，本校創新經營學院增設「創意設計與經營研究所」。

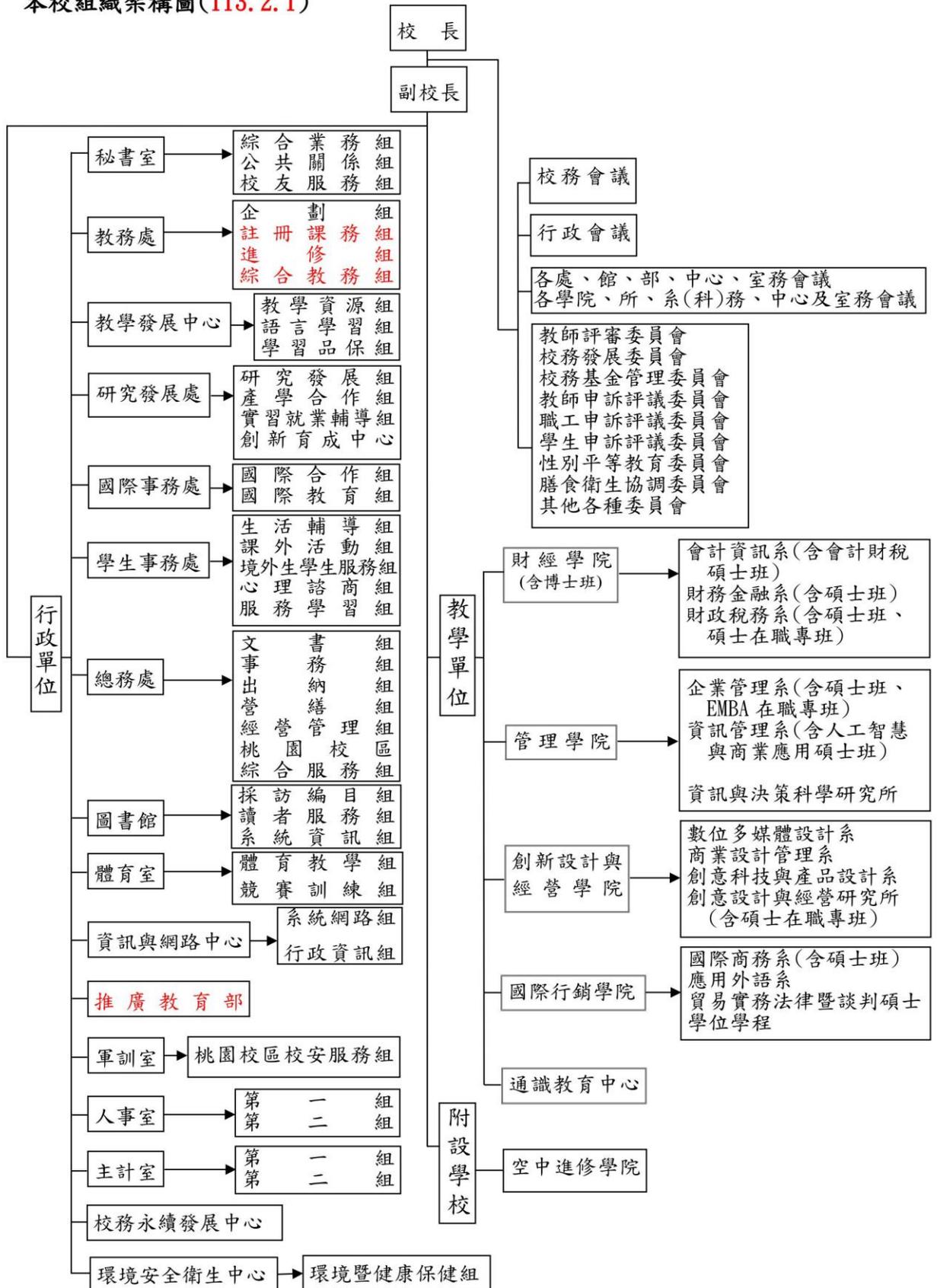
本校 109 年 8 月起，專科進校裁撤，總務處原二級行政單位「總務處環安組」，改設為一級行政單位「環境安全衛生中心」。「創新經營學院」改名為「創新設計與經營學院」。「商品創意經營系」改名為「創意科技與產品設計系」。

110 年 8 月起，「會計資訊科」更名為「會計與資料科學科」，資訊管理系增設「人工智慧與商業應用碩士班」。

112 年 2 月起，新增「國際行銷學院」，本校現為四學院。「校務研究中心」改名為「校務永續發展中心」。

113 年 2 月起，新增「推廣教育部」。教務處各組改名為「註冊課務組」、「進修組」、「綜合教務組」。本校組織圖如附所示。

本校組織架構圖(113.2.1)



本校 112 年 12 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
 教育部 113 年 1 月 8 日臺教技(二)字第 1120127447 號函核定
 考試院 113 年 2 月 17 日考授銓法四字第 1135663557 號函修正核備

參、機關分層負責明細表及各單位業務標準作業流程(註:得以註明出處或建立來源連結)

1.各單位分層負責明細表刊登於本校秘書室首頁/分層負責專區，提供下載使用。
網址為：<https://sec.ntub.edu.tw/p/412-1003-2224.php>

2.各單位業務標準作業(SOP)流程彙整區

網址為：<https://sec.ntub.edu.tw/p/412-1003-2619.php?Lang=zh-tw>

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級 (I)	影響程度	影響學校形象	法規/ 上級機關	財物 損失	人員 傷亡	申訴 抱怨 或抗	目標達成	資訊揭露	個資安全
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞嚴重損及本校聲譽	依法懲戒	新台幣 100 萬元以上	人員死亡	多數人抗議	政策或計劃目標大部分未能如期如質達成，影響非常嚴重。	業務資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑非常嚴重。	個人資料不慎外洩，影響當事人權利非常嚴重。
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞損及本校聲譽	限期改善	新台幣 100 萬元至 10 萬元	人員重傷	部分人士抱怨	政策或計劃目標部分未能如期如質達成，影響嚴重。	業務資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑嚴重。	個人資料不慎外洩，影響當事人權利嚴重。
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞影響本校聲譽	書面說明	新台幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人抱怨	政策或計劃目標少部分未能如期如質達成，影響	業務資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑輕	個人資料不慎外洩，影響當事人權利輕微。

表 2：機率之敘述分類表

等級 (L)	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為2，各單位經過風險評估後，總計有 54 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3(控制作業共 59 項)，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險項目 (風險值)	控制作業項目代號
跨單位	Z1	採購業務失當 (4)	ZZ01、...
秘書室 (Secretariat Office)	A1	抱怨及建議處理失當 (4)	SA01、...
	A2	負面新聞處理失當 (4)	SA04、...
	A3	傑出校友遴選處理失當 (4)	SA06
	A4	校務基金投資處理失當(3)	SA07
教務處 (Academic Affairs Division)	B1	新生相關業務管理失誤 (4)	AB01、...
	B2	成績管理失誤 (4)	AB02、...
	B3	招生作業處理失當 (4)	AB03、AB04、 AB05、AB06...
	B4	畢業相關作業失誤 (4)	AB8、AB9...
	B5	查證學生學籍處理失當 (4)	AB10、...
	B6	課程規劃及開課管理失當 (4)	AB11、...
	B7	推廣教育審查委員會議失當 (4)	AB17、...
	B8	選課作業處理失當 (4)	AB12、...
	B9	寒暑假重補修開課作業處理失當 (4)	AB13、...

	B10	學生證作業處理失當 (4)	AB14、...
	B11	學位證書作業處理失當 (4)	AB15、...
	B12	自我評鑑作業處理失當 (4)	AB16、...
	B13	考試卷袋作業處理失當 (4)	AB18、...
	B14	教師授課鐘點核計作業失當 (4)	AB19、...
	B15	招生成績複查作業失當 (4)	AB20、...
學生事務處 (Student Affairs Division)	C1	各類獎學金申請失誤 (4)	SC01、...
	C2	學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業失誤 (4)	SC02、...
	C3	高關懷學生緊急個案處理失當 (6)	SC03、...
	C4	服務學習合作機構處理作業失當 (4)	SC05、...
	C5	性別事件處理作業失當 (6)	SC06、...
	C6	僑生僑保、健保作業失當 (4)	SC07、...
	C7	優良、傑出導師遴選與獎勵作業失當 (4)	CS08、...
總務處 (General Affairs Division)	DD1	開標作業失誤 (4)	GDD03、...
	DD2	驗收作業失當 (4)	GDD16、GDD17...
	DD3	履約管理失當 (4)	GDD20、...
	DD4	廠商異議申訴處理失當 (4)	GDD22、...
	DD5	小額採購作業失誤 (4)	GDD18...
研究發展處 (Research and Development Division)	E1	國科會專題研究計畫作業失當 (4)	RE04、...
教學發展中心 (Teaching and Learning Center)	F1	校內英檢實施作業流程失當 (4)	TF03、...
圖書館 (Library)	G1	讀者投書處理作業失當 (4)	LG04、...
資網中心 (Information and Networking Center)	HH1	資訊安全事件通報處理失當 (4)	CHH01、...
	H1	教務資訊系統資料彙整處理作業失當 (4)	CH03、...
體育室 (Physical Education and Athletics)	I1	學生體適檢測施測及安全監控處理失當 (4)	PI01、...
	I2	學生競賽活動經費使用及核銷處理失當 (4)	PI02、...
軍訓室 (Military Education Office)	J1	校園危機緊急處理失當 (6)	MJ01、...
	J2	校園安全及災害事件通報處理失當	MJ02、...

		(6)	
主計室 (Accounting Office)	K1		AK
人事室 (Personnel Office)	L1	教師停聘、解聘、不續聘作業處理失當 (4)	PL6、...
附設空中進修學院 (Open Business College Affiliated with NTCB)	M1	抱怨及建議事件處理失當 (4)	OM04、...
	M2	選課及註冊作業處理失當 (4)	OM05、...
	M3	各類獎學金申請失誤 (4)	OM06、...
國際事務處 (International Affairs Division)	P1	交換生申請作業處理失當 (4)	IP01、...
	<u>P2</u>	<u>姐妹校外籍交換生申請甄選作業處理失當 (4)</u>	<u>IP02、...</u>
財經學院 (Accounting and Finance School)	Q1		<u>AQ</u>
管理學院 (Management School)	R1		MR
創新設計與經營學院 (Innovative Design and Management School)	S1		IS
通識教育中心 (General Education Center)	T1	<u>通識教育中心辦理藝文展覽活動之審查作業失當 (4)</u>	<u>GT03、...</u>
環境安全衛生中心 (Environmental Safety and Health Center)	<u>U1</u>	緊急傷病處理作業失當 (6)	<u>EU02、...</u>

校務永續發展中心 <u>(Institutional and Sustainable Development Center)</u>	V1	校務研究議題執行作業失當 (4)	IV01、...
	V2	校務研究委員會議暨計畫管考執行召開作業失當 (4)	IV02、...
	V3	永續發展推動委員會議召開作業失當 (4)	IV03、...
	V4	本校永續報告書執行作業失當 (4)	IV04、...
國際行銷學院 <u>(International Marketing School)</u>	W1		IW
推廣教育部 <u>(Continuing Education Center)</u>	X1	推廣教育審查委員會議召開作業作業失當 (4)	CX01、...

註：1.風險代號係以本校內部單位排序代號+流水號編列。

2.各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A4	J1、J2、C3	
嚴重(2)		A1-A3、B1-B15、C1-C2、C4、C6-C7、DD1-DD5、E1、F1、G1、HH1、H1、II-I2、L1、M1-M3、P1-P2、T1、V1-V4、X1、Z1	C5、U1

輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率			

註：1.灰色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校風險圖象

伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本校控制作業項目共計 105 項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、跨職能業務：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 二、秘書室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 7 項。
- 三、教務處：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 18 項。
- 四、學生事務處：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 7 項。
- 五、總務處：共通性業務之作業項目 13 項、個別性業務之作業項目 5 項。
- 六、研究發展處：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 5 項。
- 七、教學發展中心：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 八、圖書館：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 4 項。
- 九、資網中心：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 6 項。
- 十、體育室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 十一、軍訓室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 十二、主計室：共通性業務之作業項目 3 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 十三、人事室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 7 項。
- 十四、空中進修學院：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 6 項。
- 十五、國際事務處：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 3 項。
- 十六、財經學院：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 十七、管理學院：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 十八、創新經營學院：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 十九、國際行銷學院：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 二十、通識教育中心：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 二十一、環安衛中心：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 二十二、校務永續發展中心：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 4 項。
- 二十三、進修推廣部：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。

陸、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其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，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一)控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，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。

柒、監督

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

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- 二、自行評估：由本校各相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
- 三、內部稽核：由本校內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。
- 四、稽核評估：本校運用政府現有 7 項稽核評估職能，同時協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考：由本校秘書室、研究發展處依據本校校務發展計畫等，辦理相關業務。
 - (二) 人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三) 政風查核：由本校政風單位依據教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點、政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
 - (四) 政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五) 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六) 內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。
 - (七) 資訊稽核：由本校資網中心依據各機關資通訊應用管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

捌、自行評估之表件格式

一、內部控制自行評估表

○○機關內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

二、控制作業自行評估表

國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1
本校控制項目簡列一覽表

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

一、跨職能業務(註¹、註²)

(一) 共通性業務

1.ZZ01：採購作業（風險值：2*2=4）

(二) 個別性業務

...

二、秘書室(註³)

個別性業務

1.SA01：抱怨及建議處理作業（風險值：2*2=4）

2.SA02：行政會議召開作業（風險值：1*2=2）

3.SA03：校務會議召開作業（風險值：1*2=2）

4.SA04：負面新聞事件經媒體報導處理作業（風險值：2*2=4）

5.SA05：提供校友資訊作業（風險值：2*1=2）

6.SA06：傑出校友選拔活動辦理作業（風險值：2*2=4）

7.SA07：校務基金投資作業（風險值：3*1=3）

三、教務處

個別性業務

1.AB01：新生相關業務作業（風險值：2*2=4）

2.AB02：學生成績處理作業（風險值：2*2=4）

3.AB03：研究所招生作業（風險值：2*2=4）

4.AB04：轉學考招生作業（風險值：2*2=4）

5.AB05：二技招生作業（風險值：2*2=4）

6.AB06：四技招生作業（風險值：2*2=4）

7.AB08：畢業生離校作業（風險值：2*2=4）

8.AB09：研究生學期中畢業作業流程（風險值：2*2=4）

9.AB10：查證學生學籍處理作業（風險值：2*2=4）

10.AB11：課程規劃及開課管理作業（風險值：2*2=4）

11.AB12：學生選課實施作業（風險值 2*2=4）

12.AB13：寒暑期重補修班開課作業（風險值 2*2=4）

13.AB14：學生證補換發作業（風險值 2*2=4）

14.AB15：畢業證書/學位證明書防制仿冒暨仿冒鑑別作業（風險值 2*2=4）

15.AB16：本校自我評鑑作業（風險值 2*2=4）

16.AB18：期中/期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、袋裝作業（風險值：2*2=4）

17. AB19：教師授課鐘點核計作業（風險值：2*2=4）

18. AB20：招生成績複查作業（風險值：2*2=4）

四、學生事務處

個別性業務

1. SC01：各類獎學金申請作業（風險值：2*2=4）

2. SC02：學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業（風險值：2*2=4）

3. SC03：高關懷學生處理作業（風險值：3*2=6）

4. SC05：服務學習合作機構處理作業（風險值：2*2=4）

5. SC06：校園性別事件處理作業（風險值：2*3=6）

6. SC07：僑生僑保、健保作業（風險值：2*2=4）

7. SC08：優良、傑出導師遴選與獎勵作業（風險值：2*2=4）

五、總務處(註⁴)

(一) 共同性業務

1. GDD02：訂定底價（風險值：1*2=2）

2. GDD03：開標作業（風險值：2*2=4）

3. GDD04：審標作業（風險值：1*2=2）

4. GDD05：減價作業（風險值：1*2=2）

5. GDD06：決標（適用最有利標決標）（風險值：1*2=2）

6. GDD07：決標（準用最有利標評選優勝廠商）（風險值：1*2=2）

7. GDD16：財物或勞務驗收作業（風險值：2*2=4）

8. GDD17：工程或勞務驗收作業（風險值：2*2=4）

9. GDD18：小額採購作業（風險值：2*2=4）

10. GDD19：建築空間用途變更（風險值：2*1=2）

11. GDD20：履約管理（風險值：2*2=4）

12. GDD21：發現廠商違反政府採購法之處置（風險值：2*1=2）

13. GDD22：廠商異議、申訴之處理作業（風險值：2*2=4）

(二) 個別性業務

1. GD07：國有公用財物盤點作業（風險值：1*2=2）

2. GD10：委外經營及場地出租標準作業（風險值：1*2=2）

3. GD12：保全值勤管理作業（風險值：2*1=2）

4. GD13：工程訂約及契約變更作業（風險值：2*1=2）

5. GD14：錄影監視系統調閱作業（風險值：2*1=2）

六、研究發展處

個別性業務

- 1.RE01：產學合作計畫案作業（風險值：1*2=2）
- 2.RE02：產學合作管理費分配申請作業（風險值：1*2=2）
- 3.RE03：教師研究獎補助作業（風險值：2*1=2）
- 4.RE04：國家科學及技術委員會專題研究計畫作業（風險值：2*2=4）
- 5.RE05：研發成果運用專利授權與技術移轉作業（風險值：2*1=2）

七、教學發展中心

個別性業務

- 1.TF02：教學助理制度實施作業（風險值：2*1=2）
- 2.TF03：校內英檢實施作業（風險值：2*2=4）

八、圖書館

個別性業務

- 1.LG01：圖書借閱服務作業（風險值：2*1=2）
- 2.LG02：圖書還書服務作業（風險值：2*1=2）
- 3.LG03：圖書續借服務作業（風險值：2*1=2）
- 4.LG04：讀者投書處理作業（風險值：2*2=4）

九、資網中心

（一）共同性業務

- 1.CHH01：資訊安全事件通報(註⁵)（風險值：2*2=4）

（二）個別性業務

- 1.CH01：資訊設備維護作業（風險值：2*1=2）
- 2.CH02：填報技專校務基本資料庫標準作業（風險值：2*1=2）
- 3.CH03：教務資訊系統資料彙整處理作業（風險值：2*2=4）
- 4.CH04：資網中心暑期教育訓練開課作業（風險值：2*1=2）
- 5.CH05：教職員網路資源使用帳號（風險值：2*1=2）
- 6.CH06：免學費、就學優待、弱勢助學金系統維護作業（風險值：1*2=2）

十、體育室

個別性業務

1. PI01：學生體適檢測施測及安全監控（風險值：2*2=4）
2. PI02：學生競賽活動經費使用及核銷作業（風險值：2*2=4）

十一、軍訓室

個別性業務

- 1.MJ01：校園危機緊急處理作業（風險值：3*2=6）
- 2.MJ02：校園安全及災害事件通報作業（風險值：3*2=6）

十二、主計室

共同性業務

- 1.AKK02：預算編製作業（風險值：1*2=2）
- 2.AKK11：決算編製作業（風險值：1*1=1）
- 3.AKK26：懸帳清理作業（風險值：2*1=2）

十三、人事室

個別性業務

- 1.PL01：職員外補作業（風險值：1*2=2）
- 2.PL02：職員校內陞任作業（風險值：1*2=2）
- 3.PL03：校長遴選作業（風險值：1*2=2）
- 4.PL04：教師升等作業（風險值：1*2=2）
- 5.PL05：教師續聘作業（風險值：1*2=2）
- 6.PL06：教師停聘、解聘、不續聘作業（風險值：2*2=4）
- 7.PL07：公務人員及特定身分人員赴大陸案件審核作業（風險值：2*1=2）

十四、空中進修學院

個別性業務

- 1.OM01：學生課程排課及面授教師安排（風險值：2*1=2）
- 2.OM02：學生註冊編班及成績計算、繳交、更正作業（風險值：1*2=2）
- 3.OM03：兵役緩徵（消）作業（風險值：1*2=2）
- 4.OM04：抱怨及建議事件處理作業（風險值：2*2=4）
- 5.OM05：補選課補註冊作業（風險值：2*2=4）
- 6.OM06：各類獎學金申請作業（風險值：2*2=4）

十五、國際事務處

個別性業務

- 1.IP01：交換生申請甄選作業（風險值：2*2=4）
- 2.IP02：姐妹校外籍交換生申請甄選作業（風險值：2*2=4）
- 3.IP05：學海飛颺獎助金申請暨甄選作業（風險值：2*1=2）

十六、財經學院

個別性業務

1.BQ01：學院相關會議召開作業（風險值：1*2=2）

十七、管理學院

個別性業務

1.MR01：學院相關會議召開作業（風險值：1*2=2）

十八、創新經營學院

個別性業務

1.IS01：學院相關會議召開作業（風險值：1*2=2）

十九、國際行銷學院

個別性業務

1.IW01：學院相關會議召開作業（風險值：1*2=2）

二十、通識教育中心

個別性業務

1.GT02：中心專任教師聘任作業（風險值：1*2=2）

2.GT03：通識教育中心辦理藝文展覽活動之審查作業（風險值：
2*2=4）

二十一、環安衛中心

個別性業務

1.EU01：學校防火負責人及火源責任者推動業務（風險值：2*1=2）

2.EU02：緊急傷病處理作業（風險值：2*3=6）

二十二、校務永續發展中心

個別性業務

1.IV01：校務研究議題執行作業（風險值：2*2=4）

2.IV02：校務研究委員會議暨計畫管考執行召開作業（風險值：
2*2=4）

3.IV03：永續發展推動委員會議召開作業（風險值：2*2=4）

4.IV04：本校永續報告書執行作業（風險值：2*2=4）

二十三、推廣教育部

個別性業務

1.CX01：推廣教育審查委員會議召開作業（風險值：2*2=4）（註：原 AB17

移列 CX01，113-1 內控會議將審議)

註：

1. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，機關如有管理之必要，得依各單位別單獨增列其共通性或個別性業務之作業項目（例如：跨職能業務（採購作業），政風或會計單位得就其採購監辦作業所需，單獨訂定其控制作業）。
2. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，經機關檢討其作業屬性，如屬參酌權責機關所定跨職能作業項目者，則納入共通性業務，其作業編號爰維持現行表達方式（跨職能作業編號為 ZZ、最後兩碼為流水號，如：ZZ01、ZZ02... 等）；如屬機關個別訂定者，則納入個別性業務，其作業編號則授權機關自行訂定。
3. 具有多項個別性業務，採條列示。
4. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
5. 共通性業務編號多一重疊英文字母，以方便辨識（如：GDD01、CHH01... 等。）
6. 控制作業代號係以各處室排序代號+各處室英文名稱代號+流水號編列。

附件 2-風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、推動團隊合作，加強橫向及縱向之聯繫。	一、健全校務會議、行政會議等各項工作。	校務(行政)會議召開失當	室業管能 本會議未召或任流 有開何會致情 況。	1. 發開會通知單。 2. 提案、工料作報告資料收齊。 3. 議程彙整陳核。 4. 會場佈置。 5. 與會人員簽到。 6. 請假及代理人名單確認。 7. 會議紀錄陳核。 8. 會議記錄公告網站。	1	2	2	按會議召開標準流 程確實辦理	1	1	1	秘書室綜 業組
二、活化資源運用及調配，健全行政運作。	二、協調單校各一位推展校務工作	校務基金投資失當	未按校務資 基金投資發 作而發失 生投資情 利事，引 發爭議	1. 投資管理小組確認及配置原則。 2. 依該小組決議執行，確核校長。 3. 成交後入，有帳及保管國有財產局。 4. 投資損益提報投資管理小組及校務委員會。	1	3	3	按校務基金確 實投資作業	1	2	2	秘書室綜 業組

三、提升行政效率及效能，確保服務品質。	三、強化採訪緊要新聞處失當	新聞失當	突發事件或新聞時迫，準備不足，延誤處理，造成社會輿論批評。	1. 各處室獲悉第一時間後，通電秘書處及主任秘書。2. 蒐集與報導並確認真實性。3. 確認回應方式及方法。	2	2	4	1. 依事件程度，儘速分工處理。2. 平時與各單位保持友善關係。	2	1	2	秘書室公關組
	四、完善處理抱怨案件。	抱怨及建議處理失當	外界以電話或信件方式抱怨或建議，有關事項延時引起更大的爭端。	1. 製作紀錄，分送單位處理。2. 處理結果陳核。3. 仍有疑義，再請單位回覆。	2	2	4	確實追蹤各單位回覆及辦理情形	2	1	2	秘書室綜業組
	五、強化校友等相關工作。	提供校友資訊作業失當	未經同意，個人提供資料，違反法，引起更大的爭端。	1. 確認申請需求。2. 需求單位請校友提供資訊，請校友官請求，依規辦理。	2	1	2	按提供校友作業資訊確實	1	1	1	秘書室校友組
	六、完善校友校母回饋之宜。	校友選拔作業失當	公告傑出校友時間短促，恐影響活動之正常進行。	1. 簽報選拔活動。2. 發放開會通知單。3. 登記開會地點。4. 公告本校網頁。	2	2	4	按傑出校友選拔活動作業確實	1	2	2	秘書室校友組

			並可能招 來校友對 處理品質 非議	並發布各 區校友會 5.期限內 整參選資 6.開會前 認與會人 簽到完成 7.完成會 紀錄8.議 告當選名 9.訂製獎 及經費核 10.頒獎								
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本校可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
(一)培養高級商業創新人才，服務社會。	8. 完善辦理招生各項工作。	研究所招生作業失當	未依規辦理或理研辦已辦研究招生所試務，錯誤影響考生權益。	依本校博碩班規定辦理。	2	2	4	1.按照標準作業。2.加強人員之業務有專業能力。	1	2	2	企劃組
(七)推動團隊合作，加強橫向聯繫。	8. 完善辦理招生各項工作。	招生成績複查作業失當	未依規辦理或理研辦已辦各項招生試務，錯誤影響考生權益。	依據本校招生及作業標準辦理。	2	2	4	1.按照標準作業。2.加強人員之業務有專業能力。	1	2	2	企劃組
(九)提升行政效能，服務及確保品質。	3. 強化學籍管理、宣導與統籌。	新生相關作業失當	未依規定或規程，學生資料數或正誤或無誤。	依據本校則務之及作業標準辦理。	1	2	2	1.按照標準作業。2.加強人員之業務有專業能力。	1	2	2	註冊課務組/進修組
	3. 強化學籍管理、宣導與統籌。	學生成績處理失當	未依規定或規程，學生資料數或正誤或無誤。	依據本校師更	2	2	4	1.按照標準作業。	1	2	2	註冊課務組/進修組

	生宣導等 制度設系 與資訊整 備之。		流理辦 程致成 學登錄， 績生益 錯誤響 影生事。	正成績 辦法及 標業流 理。				業。任 2.進教師 課分注 登事項 意說明。 之與宣 3.加導 業務強 員有入 成績關 理之管 業專 能知。					
(九) 提 升率， 行政效 能服 務， 確 保 品 質。	完善辦 各理生 工招 作。	轉學考招 作業失當 生	未定或 理生試 誤考 益。	規理辦 辦已轉 理學招 生錯 影響 權。	依校部 招業規 標業 理。	本學學 作點及 作程	2	2	4	1	2	2	企劃組
	3.強 化學 籍及 管成 理績 生宣 制度 與資 訊之 統備。	畢業生 作業失 離校 當	未關或 流理 長離 程法 領證 書。	相定業 辦延 生期 無期 畢。	依規作 程，致 學校 或如 取證 書。	行排 程業 校流 。	1	2	2	1	1	1	註冊課務組/ 進修組
	8.3.強 化學 籍及 管成 理績 生宣 制度 與資 訊之 統備。	研究生 中失業 學期 作業	未關或 流理 學	相定業 辦延 生期 無期 畢。	依規作 程，致 學校 或如 取證 書。	依士中 作程 理。	碩期 業流 。	1	2	2	1	1	1

系統之整備。		期程法領業。 校或如取證書。					審並究成各序發證 ，研究校程核業。 業查依生離項後畢書。				
3. 強化學籍管理、導設資訊之統籌及宣統備。	查證學籍處 作業失當	未依相 關或流 理證錯 響或權 益。	依據本 生學證 作定準 流。	2	2	4	1.按照相 定標準 確。業 員個 理業 。學 訊之 與 維 護。 2.加 強人 關 管 專 。能 。落 實 資 統 理 。3.籍 系 管 維 護。	2	2	4	註冊課務組/進 修組
6. 發展本校課程、習特等推廣及作。	課程規 劃及 管 理 失 當	未依相 序辦 位 程 學 外 課 特 程 師 生 益。	依據本 課分 校 習 辦 標 作 定 。學 、 實 程 及 標 規 。依 位 程 學 外 課 法 準 業 辦 理。	2	2	4	1.按照標 準流 確 實。 2.加 強 業 員 本 課 分 校 習 管 專 。學 、 實 程 之 能 。業 員 本 課 分 校 習 管 專 。	1	2	2	註冊課務組/進 修組
5. 提升協	學生選課實	未依相	依據本	2	2	4	1.按照標	1	2	2	註冊課務組/進

<p>調各位教學開排室選跨工 單課、教(生含等) 課、學(校)作。</p>	<p>施作業失當</p>	<p>關規定業辦學法選學權學 或作程，致無確影，生及規 流理生正課學益習劃。</p>	<p>校學生 選課際 法學選 課及法 標業 規作 理定。</p>				<p>準流程 確業。作 2.進行各 教位學單 生選及學 意事關 之說注 與宣項 導明。</p>				<p>修組</p>
<p>7.強開 設僑生、 一習生學 習寒導、 重暑修、 程重課 學程提 效習成。</p>	<p>寒暑期重 修班開補 業失當課 作</p>	<p>未依相 關規定 或作業 流理程 生致無 依學學 規劃 行修 影響 生權益。</p>	<p>依據本 校重期 班修 辦課 標及 作標業 定規 理。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1.按照 準流標 確業。程 2.提前作 各教與 單位學 商及研 定開擬 計劃課 公生並 以學 讀知 選。</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>註冊課務組/進 修組</p>
<p>3.強學 籍及績 管生招 制宣等 與度設 統資訊 備之。</p>	<p>學學生證 發業失補 作業失當 換</p>	<p>未依相 關規定 或作業 流理程 生致無 依學學 規補 行學 影學 生權益。</p>	<p>依據本 校發給 證及用 注事 項標 準業作 辦理定。</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>1.按照 準流標 確業。程 2.安專 排時 人進補 換學 生製 卡。數 3.進位生 證失 說與 宣導。</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>註冊課務組/進 修組</p>

<p>3. 強化學籍管理，宣導資訊之統籌與統備。</p>	<p>學位證書仿冒、位證仿冒、免歷作偽</p>	<p>未依規定辦理，致影響校譽及權益。</p>	<p>依據本校學務之規定及作業辦理。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1. 按照標準作業。2. 加強本校證件防偽。3. 謹慎辦理證件購作。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>註冊課務組/進修組</p>
<p>1. 配合教育部及學校發展目標。</p>	<p>自我評鑑失當</p>	<p>未能有效自我評鑑，致評第標準未達。</p>	<p>1. 依照自我評鑑辦法辦理。2. 辦理內外部評鑑。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1. 按照自我評鑑期程辦理。2. 加強自我評鑑相關知能。3. 定期召開會議追蹤辦理。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>綜合教務組</p>
<p>3. 強化學籍管理，宣導資訊之統籌與統備。</p>	<p>考製集裝袋、期中卷袋、期末卷袋及查袋</p>	<p>未依規定製作，影響校譽。</p>	<p>依據本校學務之規定及作業辦理。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1. 按照標準作業。2. 加強業員卷管。</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>註冊課務組/進修組</p>
<p>6. 強化校本發展</p>	<p>教師授課鐘點核計作業</p>	<p>核計錯誤，影響校譽。</p>	<p>依據本校學務之規定及作業辦理。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1. 按照標準作業。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>註冊課務組/進修組</p>

、學外課程、學分、課程、習特等推廣及作。		師領權 教資。 響薪取 益。	授課鐘 點要師 點超點 代課費 理要標 及業標 作業辦 程理。				確實作 業。強 2. 加人 業務關 授有鐘 點之課 之核算 核管業 理能及 。控 。管 。知				
完各善 工辦招 作生 。	日二技招 作業失當 生	未依規 定辦已 或理二 申請 學試招 誤務影 考益生 。	依據本 技校年 部制獨 招定規 準標 流業 理辦	2	2	4	1. 按標 準照 確流 業實 加。強 務人 有生關 業業之 知能	1	2	2	企劃組
完各善 工辦招 作生 。	日四技招 作業失當 生	未依規 定辦已 或理日 技招務 試影 誤生 考益 。	依據四 技各招 生學 招業作 業要 規點 標及 業標作 理程	2	2	4	1. 按標 準照 確流 業實 加。強 務人 有生關 業業之 知能	1	2	2	企劃組

本校可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
活化資源運用及調配，健全運作。	完善各項教師研究成果獎勵制度，以提本學術水準。	教師研究獎補助作業失當。	逾期申請或資料不齊，無法獲得獎補助。	1. 申請人於公告期限內提出申請。 2. 審查教師資格。 3. 召開會議審議。 4. 檢證辦理核銷。	1	2	2	1. 加強教師研究獎補助作業宣導。 2. 與各相關單位維持良好互動及聯繫。	1	1	1	研發處 研發組
	落實相關會補助研究計畫行政作業。	科技部專題研究計畫處理失當。	經費未依規定支用，影響科技部計畫執行；未依規定辦理經費結報、繳交成果報告，未完成結案。	1. 科技部專題研究計畫是否依據公文來函公告及申請。 2. 科技部專題研究計畫之執行是否依規定辦理。 3. 科技部專題研究計畫是否依規定結案。 4. 科技部計畫之申請、執行，以公文、電	2	2	4	1. 加強科技部專題研究計畫宣導活動。 2. 與計畫主持人及各相關單位維持良好互動及聯繫。	1	2	2	研發處 研發組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				話、電子 訊息聯繫 教師及相 關單位。								
設立卓越教學及單位師資提供新穎設備。	落實產學合作計畫申請進度，獎勵各項業務，並推廣產學環境。	產學合作計畫申請進度	影響產學執行進度。	申請案件如漏電郵辦，儘速補齊。	2	1	2	1. 加強宣導及推廣活動。 2. 維持與申請單位良好互動及聯絡。	1	1	1	研發處 產學組
		產學合作管分費申請進度	績優教師，因申結未致影響，事後核表報告，獲導事人。	以及簡便行文件應補齊，於期限內儘速補齊。	2	1	2	1. 加強宣導及推廣活動。 2. 每年12月至次年3月，追蹤證明文件未齊全之申請案。 3. 辦理獎勵績優教師，加強證明之辦理情形。	1	1	1	研發處 產學組
		專利侵權與技術轉授合約糾紛	在技術轉移過程中，如果未仔細評估專利性，或未經過專利轉授合約糾紛	承辦單位確切視察專利權歸屬，並就整體情況	1	2	2	諮詢專利專業人員，以確保技術轉移順利進行。	1	1	1	研發處 產學組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			持有人的授權，可能會涉及侵權問題，導致法律訴訟。未審慎審核合約，可能衍生後續糾紛。	本校校聘律師。								

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、營造外語應用多元化環境，以提升國際視野	協助交換生推薦等，以強化學生國際觀	交換生甄選作業失當	遺漏符合資格的學生	申請案由系所初審處複審	2	2	4	無	2	2	4	國際合作組
	補助赴海外(不含陸、港、澳地區)進行交換(含雙聯學位)之學生獎助金	未依規定核發獎助金	遺漏核助發獎金	名單經各院核定後送國際處辦理	2	2	4	無	2	2	4	國際合作組
	辦理國際交換學生在臺生活事項	姐妹校交換生甄選作業失當	未依程序接受校交換	由國際處接受校名，國際系處提送商務複審	2	2	4	無	2	2	4	國際學生組

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、培養高級專業人才，服務社會。	1. 強化完建整學務工作網路，打造友善、禮的校園文化。	優良、遴選獎勵失、傑師與作誤	未於期內辦理學業，致延宕。	1. 各教學單位在時限內進行遴選各系之導師名單。 2. 各系優良導師在時限內繳交優良事蹟表。 3. 學務處進行彙整系統各系優良導師與學務工作推展成效。 4. 學務處召開優良、傑出導師審查小組會議評選傑出導師。 5. 學務處辦理核發獲傑出導師之獎金及獎狀。	2	2	4	優良、傑出導師小於學期完竣	2	1	2	學務處諮詢商
	2. 提升學生請假、缺曠、登錄之品質與效率。	學生點缺、統計公告失、查詢作業、作誤	學生未於期內辦理請假更正事項，引起更大爭端。	1. 即時確實輸入系統行政資訊紀錄。 2. 自第二週起，每週以電子郵件寄送同缺曠紀錄。 3. 學生缺曠紀錄確切，並寄發學生導師、系科教官及主任。 4. 學期末核算缺曠、完備。	2	2	4	學期末缺曠、完備	2	1	2	學務生處輔組

				5.自第二週起，每週一將紙本假單導師交各師存查聯部份送存。									
二、活源化運配用及健全政運作。	3. 提升課外活動，協助學生溝通、通力合作之經驗。	各類獎學金申請失誤	期獎作獎作延未辦理申請致延學限學業學業宕。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項獎學金訊息刊登於課外組網頁。 2. 各收件單位初審完備。 3. 收件單位依規各定時間遞送予學生組。 4. 全校名冊彙整正確、完備。 5. 獲獎學生名單公告週知。 6. 獲獎學生確實領取獎學金。 	2	2	4	於課外網頁標學申請，並通各轉知系科相關提出。	1	1	1	學務課外處組	
	4. 完善獎學金申請案件之成效。												
三、提升專業素養及創新思維，具備終身學習能力。	5. 強化校園安全三級預防網絡，建立意外事故預防及處理機制。	性別事件處理失誤	違反「性別平等教育法」及「校園性騷擾或性霸凌防治條例」，經教育部開罰3萬元至15萬元罰鍰。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教職員工知悉疑似校園性騷擾事件，需於24小時內通報。 2. 權責單位於24小時內進行校安通報，如涉及強迫、性騷擾、性霸凌等，則進行社政通報。 3. 性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)業管單位提 	2	3	6	本校教職員工知悉疑似校園性騷擾事件，需於24小時內通報。	2	1	2	學務心諮處商組	

			戒教育，亦無 法協助的受身 學生的身心 狀況。	<p>供當事人性平相 關資訊並告知權 益，解釋及法令 訴流程會業管單 性平會業人意願 依當事人申訴。 助提出申訴。法 性平會依據法令 及案情審議是否 受理，如受理則 組成調查小組進 行調查。 性平會轉介當事 人至心理諮商服 務。提供諮商服 務。 7. 調查結束，性 會結案，相關資 料歸檔及保存。</p>								
6. 強化 高關懷 學生個案 急處理 案件。	高學 生急 處理 案件	懷 緊 急 失 關 生 個 理 理 當	將因個案高 風或危險情 為於中個或 的負向事 件。	<p>1. 判斷學生個案危 急程度與樣態， 啟動校內校安或 校外社政/衛政， 相關單位通報， 啟動校內外安全 網絡。 2. 建構校內或校 外支持系統，以 支持共體時艱， 合作。 3. 依據個案樣態 進行諮商輔導。 4. 持續追蹤關懷 評估，以防範未 建。立完整摘要 談記錄並嚴守保 密。</p>	3	2	6	<p>建立危 機處理 SOP，全 程分組 作支，全 網協 助個 案。</p>	2	1	2	學 務 處 商 諮 組

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、活化資源運用及調配,健全行政運作	1. 協調各一級單位推展總務工作	國有公用財物盤點作業失當	盤點時漏盤部分單位或漏盤部分財物	依盤點實施計畫辦理,並作成盤點紀錄	1	2	2	按財物盤點作業流程確實辦理	1	1	1	總務處經營管理組
		委外經營及場地出租標準作業失當	教室場地租用時間與課表衝突	訂定場地提供使用收費管理要點	1	2	2	出借場地前先確認該時段排課情形,續依場地提供使用標準作業流程辦理場地出借作業	1	1	1	總務處經營管理組
二、提升行政效率及效能,確保服務品質	2. 提升採購作業、營繕工程、文書檔案、出納及財物管理品質與效	採購作業失當 (訂定底價、開標、審標、減價、決標、	需求、採購、履約管理(驗收)、監辦等單位未依採購法規定之	1. 建置 SOP 專區 2. 舉辦說明會,提升採購相關知能	2	2	4	按採購標準作業流程確實辦理	1	2	2	總務處事務組、營繕組、綜合服務組、出納組、文書組

	率。	驗收、履約管理、廠商違反政府採購法、廠商異議及申訴、工程訂約及契約變更)	相關違失情形									
		建築空間用途變更作業失當	空間用途變更未依流程申請及辦理	空間用途變更時由空間需求單位或使用單位提出，會知營繕組或綜合服務組，由其評估是否得辦理變更使用用途	1	2	2	依空間用途變更作業流程確實辦理	1	1	1	營繕組、綜合服務組

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
<p>一、培養專業人才、高專社會服務。</p>	<p>升師保助理質學習、校教學之管理、一本教及理量學資源。</p>	<p>學制依辦未或期作理</p>	<p>學理能有發揮。教助職未效揮。</p>	<p>1.教學助理申請：由授課教師提出申請表及計畫，經系務會議通過並分配，送教學發展中心審理相關事宜。 2.紀錄：教學助理及授課教師應於每月填具工作紀錄執行內容。 3.調查：每學期一次服務滿意度調查及教學助理自我成效評量，以作為考核學助理之依據。 4.考核：學期末繳交成果報告，檢視當期之執行成效，以做為下一學期該教師申請教學助理補助之參考依據。</p>	2	1	2	<p>教學助理標作業流程。教學準確實辦理。</p>	1	1	1	<p>發心資 學中學 教展教源組</p>
<p>二、營造多元文化、多應元境升野。</p>	<p>強全、造語、營外境相及關資材。</p>	<p>英依辦未或期作理</p>	<p>內檢能利，或何致法理情。校英未順辦理，任導無辦之況。</p>	<p>1.測驗訊息以簡便行文通知系(科)，並行於本中心網頁公告。 2.統一匯入當學期並修課線上系統報名資格。並送交系(科)審核報名資格。 3.依考生名單並練習題庫。 4.完成試卷印製人員</p>	2	2	4	<p>按校內英檢流辦實施作業確實辦理。</p>	1	2	2	<p>發心學 學中言 教展語習組</p>

				準時到場。 5.閱卷作業完成後 將成績送各系(科) 登錄。								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本校可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、專業及思維終身能力 一、專業及思維終身能力 一、專業及思維終身能力	妥善管理本圖及等 與中西期刊類 藏校書、其他資料	圖書借閱失當	值櫃人員不讀 察誤刷非證 者本致借 件，導錯誤。	一、刷證時需核 對電腦顯示資 料與讀者證件 是否相符。圖 二、需確認圖書 磁是否完全。 三、需確認螢幕 上每讀一本書 無誤，再繼續 取下一本。 四、確認借書有 否附件及名 稱與數量是否 正確。 五、核對借閱圖 書書名是否正 確。	2	1	2	無	2	1	2	讀者服務組
		圖書還書失當	櫃台人員處 理讀者還書不 刷還致書不 導致還書不 完全。	一、需確認圖書 上磁是否完全。 二、需確認螢幕 上每讀一本書 無誤，再繼續 取下一本。 三、確認還書有 否附件及是否 歸還。 四、核對預約圖 書流水號是否 正確。	2	1	2	無	2	1	2	讀者服務組

		圖書續借作業失當	讀者自行線上續借未確認是否成功，可能有逾期或其他讀者預約該書，導致續借失敗。	一、所借圖書未逾期且無人預約，可續借1-2次(依身份別而定) 二、續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起計算 三、讀者需自行確認續借是否成功與圖書到期日	2	1	2		2	1	2	讀者服務組
二、提升行政效率及效能，確保服務品質	二、支援本校師生之教學與學習	讀者投書處理作業失當	投書人對圖書館處理結果可能不滿意，導致重覆投書或再向上級單位投書陳情，導致重覆處理或造成事件嚴重性增加。	一、確實回覆每一封讀者投書。 二、承辦人無法決定回覆內容時應立即開會討論。 三、確實做好記錄存檔以供查核。	2	2	4		2	2	4	讀者服務組 採訪編目組 系統資訊組

本館可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、提升專業素養及新思維，具備終身學習能力。	一、加強電腦教育訓練課程，提升員工資訊知識。	電腦教育訓練開課作業失當	無法於規定期限內安排電腦教育訓練課程。	1. 請同仁於提報前一周將課程資料交中心主任審閱。 2. 搜集相關資料與時事，於提報中充分討論。	1	2	2	事前提醒規畫電腦教育訓練課程承辦人	1	1	1	資訊網路中心
二、推展團隊合作，加強向縱及向橫之聯繫。	二、完善處理本校各電腦軟、硬體之估評與建議。	免學費、就學優待、弱勢助學系統作業失當	本中心無法於規定期限內提出評估之情況。	1. 掌握需求：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。 2. 進行作業：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針完成維護免學費、就學優待、弱勢助學系統作業。 3. 系統維修及測試：依照系統需求撰寫程式，除錯及測試。 4. 完成需求：系統展示及上線。	1	2	2	掌握事件發展，立發即提出改正。	1	2	2	資訊網路中心
八、活化資源運用及調配，健全	三、協調資訊資源分配與管理。	教職員網路資源使用帳號作業失當	事件發生後，未依規定實施資訊資源分配管理，導致使用者未能有效工作。	1. 網路資源申請：網路資源服務提供給教職員使用，申請者將申請單送資訊與網路中心業務承辦人。 2. 網路資源設定：業務承辦人依教職員郵件系統、教師資訊系統、ftp server、無線網路，進	1	2	2	掌握事件發展，立發即提出改正。	1	2	2	資訊網路中心

行政運作。				入系統做相關設定。 3. 紀錄：「國立臺北商業大學教職員工網路資源使用帳號申請表」由資訊與網路中心留存備查。								
	四、供校相關電腦系統、硬體之使用者諮詢服務。	資訊設備維護失當	電腦系統軟體、硬體之使用者諮詢服務失當，或影響教學運作。	1. 填表與通報：資訊維護申報人員應填寫「設備支援服務單」，並通知權責單位資訊與網路中心。 2. 掌握事件狀況：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。 3. 確實解決問題：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針完成資訊設備異常之處理。 4. 完成文件記錄作業並歸檔：申報人員及事件負責人員確實將事件發生過程記載於「設備支援服務單」並完成該表單作業流程。	1	2	2	掌握事件發展，立發即提出改正。	1	1	1	資訊與網路中心
九、提升行政效率及能，確保服務品質。	五、提升校園網路通訊品質。	資訊安全事件通報作業失當	發生資安事件時，未及通報作業程序，導致影響校園網路通訊品質。	1. 於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件 (https://info.cert.tanet.edu.tw)。 2. 機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。 3. 是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。 4. 是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 5. 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊。 6. 於資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案。	2	2	4	掌握事件發展，立發即提出改正。	1	2	2	資訊與網路中心
	六、強化支援電腦	填報技專校務基本資料庫標準作業失	未能確實填報技專校務基本資料庫，導致影	1. 教育部來文簽辦及線上報名時程及人數控制，(每校至多 4-5 人) 行政管理及系統管理者必須參加，教務處及研發處自行決	1	2	2	掌握事件發展，立發即提出改正。	1	1	1	資訊與網路中心

相關課程之教學與研究、各種講習電行作業。	當	響教師之教學與研究。	定。 2. 二週內召開校內說明會及佐證資料上傳作業。 3. 表冊填報及表冊交叉檢核控制。 4. 填報完成後之造冊、資料光碟製作、用印及報備時程控制。 5. 歷年資料或當期資料修正之時程控制。												
七、提升校務行政資訊系統功能。	校務行政資訊系統彙整作業失當	校務行政資訊系統功能失能，導致使用者無法維持正常運作，影響行政效率。	1. 需求單位是否為本校教務單位，若否，則需以書面向教務單位提出申請。 2. 彙整結果送交教務單位進行查核。 3. 彙整結果有誤時，則於更改再送送教務單位進行複核。	2	2	4	1. 掌握事件發展，立即提出改正。 2. 事件後提出發生原因分析，防護改進措施及因應改進方案。	1	2	2					資訊網路中心

本校可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
完備體育課程與教學相關工作。	一、提高學生參與體育活動量，養成終身運動知能。 二、強化體適能教學，提升學生水準。	學生體適檢測處失當	學生參加時發生傷害，未及時處理，或產生健康問題，致家長不諒。	1. 學生運動及調健(普)及查康建檔。 2. 編排體能訓練課程。 3. 學生運動傷害事件處理或通報。	2	2	4	實施檢測前詢問瞭解學生健康狀況。	1	2	2	體育教學組

<p>提升學生競賽活動實施計畫達成率。</p>	<p>一、評估競賽活動之必要性並擬訂計畫。 二、妥善編列學生競賽經費。 三、核正及核銷時效。</p>	<p>學生競賽活動使經費及作業</p>	<p>競賽經費與實際編列符合</p>	<p>1. 年度競賽計畫完整。 2. 學生生活費之編列妥善。 3. 學費核銷率及時效。</p>	1	2	2	<p>建立競賽活動管控制表</p>	1	1	1	<p>競賽訓練組</p>
-------------------------	--	---------------------	--------------------	---	---	---	---	-------------------	---	---	---	--------------

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動團隊合作，加強橫縱聯繫。	強化校園安全建設，落實校園維護機制。	校園危機處理失當	校園發生重大事件，處理不慎，導致人員、財產遭受更大傷害或損失，如媒體渲染，將引起更大爭端。	1. 接獲反映，了解相關資訊後，趕赴現場初步處理，並立即通報相關單位。 2. 如情況重大則立即召開「校園危機處理小組會議」，分派各單位執行危機處理措施。 3. 持續關注事件發展並提供必要協助。	2	3	6	1. 掌握事件發展，如有不實或誇大應立即提出澄清或更正。 2. 事件發生後，提出原因分析、校園防護改進措施及校內因應方案。	2	2	4	軍訓室
活化資源運用及健全行政運作。	強化校園安全建設，落實校園維護機制。	校園安全及事件通報失當	事件發生後，未依規定實施通報，導致上級未能有效掌握判情勢，或媒體得知後加以報導。	1. 接獲各項事件後，依規定時間內完成通報。 2. 各項校園事件如已獲控制或達成預期效果，則應持續掌握或簽結備查。 3. 事後針對相關缺失加以檢討改進。	2	3	6	強化各單位「校園安全事件作業要點」，確實於限內完成通報。	2	1	2	軍訓室

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、提升專業及專養新維終習	一、完善校選及修訂事宜。	校長遴選失當	校長遴選委員會(以下稱遴選委員會)組成、遴選過程失當	1. 校長任期屆滿10個月前或後2個月內應組成校長遴選委員會。 2. 校長遴選委員會各類委員人數、資格、性別比例及推選程序應符合本校「校長遴選辦法」及「校長遴選委員會代表推選辦法」規定。 3. 校長遴選委員會委員出席、開議及決議人數皆須符合規定。 4. 遴選作業時程依辦理公開徵求校人、候選人、候選人資格審查、校內專任教師投票、校長遴選等程序。	1	2	2	配合「國立大學遴選運作法修正辦法」及「校長遴選代表辦法」	1	1	1	人事室第1組
二、提升行政效能服務。	二、完善職任遷時案、平懲免調獎件	職員內業失外為處當部失	職員內業失外為處當部失	1. 陞任、預算員額與規定相符，且與職稱相符。 2. 甄補作業依規定辦理，資績評定並複	1	2	2	配合法規滾動檢討修正本校「職用及陞任辦法」及「陞任評分表」規定以規範。	1	1	1	人事室第1組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			維護不銓敘或業務作業系統，致無職審，影響人員權益。	3. 甄審委員會及委員甄補案依規定交付之件。 4. WebHR 人力資源管理資訊系統隨時維護，以提供核資績評分。 5. 銓敘部銓敘業務網路作業系統品質穩定，影響人員送審之進行。								
		職補處當部對外依	職補外作失當、webHR 人力資源系統維護或銓敘業務作業系統，致無職審，影響人員權益。	1. 甄補職缺與編制、預算員額及職系相符，且與職稱相符。 2. 甄補作業依規定辦理，外補並依規定辦理，條件並複核。 3. 甄審委員會及委員甄補案依規定交付之件。 4. 行政院人事行政總處銓敘業務	1	2	2	滾動檢討修正本員遴用辦法及規定。	1	1	1	人事室第1組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				學者審查，且須有4位評定70分以上為及格。 4. 教師送審升等案會須經各級教評會審議通過後，報教育部審查、請頒教師證書。								
	四、完善處理教師聘任作業	教師續聘失當	未於專任聘期前完聘作續聘、專任聘續業、師資資料登載有誤	1. 人事室每學期提期供次學期之專任名單，並請各單位及體育室核對後，提教評會審議。 2. 各系、所、學位學程、院、中心及室召開教評會審議續聘案，會議出席人數及決議人數須符合規定門檻。 3. 各單位配合人事室作業期程，於專任教師聘期前，將續聘審議程序，送交人事室統一提報校教評審議後，陳請校長聘任。	1	2	2	無	1	2	2	人事室第1組
		教師停聘、解聘、不續聘	辦理教師解聘、不續聘或作	1. 教師有教師法規解聘、停聘或不續聘情事者，除依規定免經教評	2	2	4	依教育部函送專科以上學校	1	1	1	人事室第1組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		業失當	審議過程未合規定	<p>審議外，應經各級教評會審議通過後予以解聘、停聘或不續聘。</p> <p>2. 必要時得組成調查小組主動調查、查明事實。</p> <p>3. 各級教評會組成人數、出席人數及決議人數須符合規定，且審議時應給當事人陳述意見之機會。</p> <p>4. 教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准後，學校應以書面通知當事人，並應依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。</p>				聘、不續聘案之「作業流程圖」、「作業流程表」、「提案表」是類案件，並定期修正校內SOP。				
	五、完善教職勤管差理處職管案。	公務人員請陸赴(含)機部失外為失	許可無效或未經許進入地查實屬陸區與地關係第2項	<p>1. 本校簡任第11職等以上公務員(含)兼行政人員填事赴大陸，三週前寫申請表送人事室核後，由內務處核具意見後，「線上申請系統」須先報(校長</p> <p>2. 人事室核後，由內務處核具意見後，「線上申請系統」須先報(校長</p>	2	1	2	(無)	2	1	2	人事室第2組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			規定裁處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。	部核准)。 3. 內政部移民署許可電請至申請人及人事室承辦人信箱。 4. 簡任第10職等以以下公務員(含教師兼行政人員)於赴大陸七天前填寫申請表送校長核定。申請進入大陸地區人員應於返國1週內詳填「赴陸人員返臺通報表」，經單位主管核章後送本校人事室查。								

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
改善辦公環境適切配置人力，健全財務達成經營。	一、依法編製各項報表，依期限主管送報並公告，以透明公開。	未能如期完成概(預)算作業。	未能如期(預)算編制，影響教育部、行政院主計總處及本院法通年度計畫之有效達成。	1. 遵照預算法、總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2. 擬編附屬單位預算表簽奉核准後函送主管機關。 3. 上傳概(預)算資料至行政院主計總處主計資訊管理系統。 4. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。	1	2	2	(無)	1	2	2	主計室
	二、依據法規各項收支業務有效管理，管收。	未能即時提供可靠財務資訊。	1. 未能將最佳資源分配，並獲取執行效能，據以可靠資訊，以供決策參考。 2. 無法協助推動校務、營運管理、達成預期目標及提升執行績效。	1. 遵照會計法、決算法、校務基金設置條例等相關規定辦理。 2. 網路請購核銷系統提供各單位及專案計畫預算及請購之即時資訊，經費透明，即時掌握預算執行情形，藉以有效運用經費，提升計畫成果。 3. 定期於相關會議提供財務收支狀況，追蹤校務基金預算執行情形，如有落後之情形，通知業務單位注意，以強化本校之經費收支之管控。 4. 上傳決算、半年結算及會計月報資料至行政院主計總處主計資訊管理系統。	1	2	2	(無)	1	2	2	主計室

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動團隊合作，加強橫向及縱向之聯繫。	健全院務會議、院教評審委員會等各項工作。	院務相關會議召開失當	本院所管業務會議有未開或延誤之情形。	1. 發開會通知單。 2. 提案、報告資料收齊。 3. 議程彙整陳核。 4. 會場佈置。 5. 與會人員簽到。 6. 請假及代理人名單確認。 7. 會議紀錄陳核。 8. 會議記錄公告網站。	1	2	2	按會議標準召開作業流程實辦	1	1	1	財經學院

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動團隊合作，加強橫向及縱向之聯繫。	健全學院相關會議等項工作。	院務相關會議召開作業失當。	本院所有管業會議未能有效召開，或是任導流之情況。	1. 確認會議時間與地點。 2. 發開會通知單。 3. 準備會議資料。 4. 會場佈置。 5. 與會人員簽到。 6. 會議進行，製作會議紀錄。 7. 確認會議紀錄。 8. 陳核會議紀錄。 9. 會議記錄公告網站。	1	2	2	依會議召開標準確 業流程實辦 理。	1	1	1	管理學院

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動團隊作，加強橫向及縱向之聯繫。	健全學院相關會議等各項工作。	學院召開會議作業	未能召開會議，或任何流行情況，是導致會議之。	1. 確認開會時間與地點 2. 發開會通知單 3. 準備會議資料及製作議程。 4. 會場佈置。 5. 與會人員簽到(名單確認) 6. 記錄會議交辦事項及各提案決議 7. 會議紀錄陳核 8. 會議紀錄公告	1	2	2	按會議標準作業辦理	1	1	1	創新設計學院

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動團隊作，加強橫向及縱向之聯繫。	健全學院相關會議等各項工作。	學院會議召開失學議作當	未能召開會議，或任何流行情況，是導致導會之。	1. 確認開會時間與地點 2. 發開會通知單 3. 準備會議資料及製作議程。 4. 會場佈置。 5. 與會人員簽到(名單確認) 6. 記錄會議交辦事項及各提案決議 7. 會議紀錄陳核 8. 會議紀錄公告	1	2	2	按會議標準確辦理	1	1	1	國際行銷學院

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
五、設立卓越教學單位及師資，提供創新教學及新穎設備。	提昇本中心教師與素養，並鞏固教學品質。	中心專任教師聘任失當	教師聘任作業處理失當，引發爭議(申訴、訴訟)。	1.彙整之案件需統一交中心會審查(如有所需會聘請外審查。 2.經中心評會審議後，擇優辦理面試(中心評會)，並於會後簽請校長核示。 3.校長核示後提送校評會審議。	1	2	2	無	1	2	2	通識教育中心

<p>(八) 活化資源運用及健全行政運作。</p>	<p>綜合中心活動辦理審慎評估活動辦理方針，以利資源整合運用。</p>	<p>通識教育中心藝文展覽之查失</p>	<p>本中心活動未能有效辦理，以致該活動無法順利推行。</p>	<p>1. 申請藝文展覽之案件，需備齊展覽企劃書及作品清冊。 2. 經中心會議審查通過且為中心籌劃之展覽案件，皆需專簽辦理以符校內行政程序。 3. 撤(佈)展時，與參展者確認藝術品數量與內容物是否相符，並簽名留存。 4. 計算各場次參觀人數並將資料歸檔儲存。</p>	1	2	2	無	1	2	2	通識教育中心
---------------------------	-------------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
(八) 活化資源運用及調配，健全行政運作。	1. 完善辦理各項招生工作。 2. 尋求與各系所合作，開辦增加民眾第二專長及就業機會之課程。 3. 爭取政府機關委託代訓課程及開設多元化專業訓練課程，提供在職人士修。	推廣教育 審查委員會議召開 作業失當	未依程序 作業辦理 會議召集及紀錄	1. 會前發開會通知單通知各與會主管及相關列席者。 2. 開會前將提案、工作報告資料收齊。 3. 開會當週將議程彙整完成後，送主管陳核。 4. 開會前完成會場佈置。 5. 與會人員是否皆簽到完成。 6. 主管請假及代理人名單確認。 7. 開會結束一週內完成會議紀錄，並請各與會主管提供修正意見。 8. 將核示後之會議紀錄公告網站。	2	2	4	1. 按照標準流程確實作業。 2. 加強業務人員有關會議管理專業知能。	1	2	2	推廣教育部

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、提升行政效率及效能，確保服務品質	執行年度校務研究議題與提案受理。	年度校務研究議題執行失當	未能有效執行校務研究議題	1. 由各單位提出研究議題。 2. 與提案單位確認資料規格，由提案單位提供資料給本中心進行後續處理。 3. 資料清理。 4. 研究分析。 5. 撰寫分析報告。 6. 呈核，並向校務永續發展中心主任與相關系所單位呈閱分析報告、說明結果。 7. 資料歸檔保存。	1	2	2	1. 加強校務永續發展中心人員執行研究能力。 2. 加強校務永續發展中心人員研究倫理知能。	2	2	4	校務永續發展中心
	2. 籌備校務研究	校務研究委員會暨	未能有效召開	1. 議程擬定 2. 發開會通知。	1	2	2	1. 依照按會議召開作	1	1	1	校務

	委員會議	計畫管考會議召開作業失當。	會議。	3. 會議準備 4. 會場佈置與簽到 5. 會議紀錄陳核。 6. 會議記錄公告。				業標準流程確實辦理。 2. 加強校務永續發展中心人員會議規劃能力。				永續發展中心
	籌備永續發展推動委員會	永續發展推動委員會會議召開作業失當。	未能有效召開會議。	1. 議程擬定 2. 發開會通知。 3. 會議準備 4. 會場佈置與簽到 5. 會議紀錄陳核。 6. 會議記錄公告。	1	2	2	1. 依照按會議召開作業標準流程確實辦理。 2. 加強校務永續發展中心人員會議規劃能力。	1	1	1	校務永續發展中心
(二) 推動團隊合作，加強橫向及縱向之聯繫	出版本校永續報告書。	永續報告書執行作業失當	未能有效出版永續報告書	1. 揭露議題規劃。 2. 各單位收集資料由本中心彙整。 3. 轉擬報告書。 4. 永續發展推	1	2	2	1. 加強校務永續發展中心人員於永續推動之知能。	1	2	2	校務永續發展中心

				動委員會呈閱 報告。 5. 永續報告書 修正。 6. 永續報告出 呈核與出版。								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、推動加強縱聯、隊向之橫向繫。	積極推動消防安全訓練，職工及強員知能。	學校負責人及責任者失當	未依規定消防安全教育或訓練宣導錯誤。	1. 確認年度防火負責人及火源責任者名單。 2. 每學期召集消防編組相關人員辦理校園消防演練1次。 3. 火源責任者依照消防防護計畫之「日常火源自檢表」、「防火避難設施自檢表」及「消防安全檢查紀錄表」進行檢查。 4. 落實各單位執行複查及監督。	2	1	2	1. 標準作業。加強消防安全訓練。 2. 辦理安育活動。落實防能。 3. 正震知導。	2	1	2	環境安全衛生中心
二、改善環境配置，健全財務經營。	完善職工急救，生時效其安全。	急傷處理失當	遇突發事件，緊迫不能判理，延誤時機，造成傷重生命危險。	1. 緊急傷病處理作業流程刊登於網頁。 2. 緊急傷病處理作業流程正確、完備。 3. 相關單位依規定配合緊急處理狀況及協助家長。 4. 協助護送學生就醫並通知家長。 5. 協助護送學生就醫人員回報環境暨保健組以利追蹤。 6. 環境暨健康保健組後續追蹤。	3	2	6	相位依配急狀協送就通。認單否定緊理及護生並家長。確關是規合處況助學醫知	2	1	2	環境安全衛生中心

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、培養高級商業創新人才，服務社會。	一、確認課程標準(修)並參人開辦(選)課，擬定需求等。	學生課程排課及授課失當。	學生退課或休學，教師授課。	1. 確認各年級課程標準及選課資料是否正確。 2. 確認課程及師資安排名單。	1	1	1	公告課表、寄發教師課表	1	1	1	空院課務組
		抱怨及建議處理失當。	學生以mail、FB、或電話、建議開科或老師方式更換老師等，若沒有需求，則進行申訴。	1. 製作紀錄，分送單位回覆。 2. 處理結果陳核。 3. 仍有疑義，再請單位回覆。	1	2	2	無	1	2	2	空院各組
二、提升行政效率，確保服務品質。	二、健全及理學籍管理，依生理需求各類英文證書等。	學生註冊及繳交更正失當。	學生未依規定註冊及對學期有疑義。	1. 訂期檢視相關法規、公告更新，正確性。 2. 成績冊，在學狀態，始覆核成績登錄，若有錯誤，則 3. 依據原冊，登錄成績，若有開	1	1	1	無	1	1	1	空院註冊組

				<p>教務會議，更正由任簽名，並由教師簽名。有效掌握統計時效性及各階段之正確性。</p>								
		補選課補注冊作業。	<p>繳費及致資課費未繳，致資課費未繳。</p>	<p>1. 各年級各科目及編班正確。 2. 確認各課程開課及名單。 3. 確認取得繳費單，並手續完竣。</p>	1	2	2	無	1	2	2	空院註冊組
	三、確實學生管理、學金、獎懲、獎學金、審核、兵役緩徵。	兵役緩徵(消)作業。	<p>學生未依規定兵役緩徵。</p>	<p>1. 有註冊之「預在生」，最低修業年限3年，業於預定期後，不得以業緩徵為由申請緩徵。 2. 就讀大專以下學校，依規定年齡，逾二十八歲，仍未畢業，不得緩徵。</p>	1	2	2	無	1	2	2	空院學務組

				3. 每年3月、9月清查學生有無註冊異動，異動學生造冊後，函寄縣市政府理緩徵減，並依法徵集服役。								
		獎金申請失當。	學生未留意相關信息，錯失時效，審核資格不符。	留訊導致申請不資者。	1	1	1	無	1	1	1	空院學務組
				1. 各項獎學金各公告。 2. 各類得件初審作業正備。 3. 全校(含輔導處)名冊整正備。 4. 獲獎學生名單公告週知。 5. 獲獎學生確實領取獎金。								

本校可容忍風險值=2。

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

附件 3
本校辦理內部控制自行評估作業相關表件

附件 1

國立台北商業大學內部控制自行評估表
000 年度

評估單位：○○

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估日期：000 年 1 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
各一級單位 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
各一級單位 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
各一級單位 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
各一級單位 四、遵循相關法令規定或契約。							
各一級單位 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
各一級單位 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
各一級單位（如：總務處、主計室） 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。（由具高風險							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
業務單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (四) 施政績效管考。 (五) ... (六) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
研發處 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 施政績效管考。(如：中長程KPI) ...							
秘書室 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 政風查核(含廉政風險評估) (二) 定期檢討內部控制機制。 ...							
人事室 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 人事考核(含考核工作績效及獎懲) (二) 政風查核(如：財產申報)							
主計室 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 政府採購稽核。(如：採購監辦業務) (二) 內部審核。 ...							
總務處 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 工程施工查核。 (二) 事務管理工作檢核。							
資網中心 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 資訊安全稽核。 ...							
填表人：	複核：	單位主管：					

- 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。
 - 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 - 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。
 - 評估重點七應由有具高風險業務之各相關業務單位檢附佐證資料並具體填寫評估說明。(例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。)
 - 評估重點八應由各相關業務單位(如：研發處、秘書室、人事室、資網中心、總務處、主計室...等)檢附佐證資料並具體填寫評估說明。

附件 1-1

國立台北商業大學內部控制自行評估表-統計表【範例】

000 年度

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事處	7				
.
.
.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

附件 1-2

國立台北商業大學內部控制自行評估表-部分落實/未落實項目/不適用
一覽表【範例】
000 年度

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件 2

國立台北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
000 年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估日期：000 年 1 月 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	
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」

或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-1

國立台北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估-統計表【範例】

000 年度

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其它
秘書室	10				
人事處	7				
.
.
.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

附件 2-2

國立台北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估-部分落實/未落實/不適用項目一覽表【範例】
000 年度

評估期間：000 年 1 月 1 日至 000 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

○○機關
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件 4

本校各單位內部控制項目表件(作業程序表、
流程圖、自行評估表)