

國立屏東科技大學

內部控制制度

(6.2 版)

中華民國 113 年 1 月 12 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁次	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	102.1.17	p.1~28	●				初版
2.0	102.3.25	p.8~11	●				增訂作業項目
2.1	103.1.17	p.5 p.8	●		●		✓ 修正風險辨識程序 ✓ 增訂作業項目
3.0	104.1.7	p.i p.1 p.3 p.10~13				●	✓ 修訂目次、單位組織職 掌、機關組織系統圖、 (柒)監督、(捌)自行評估 之表件；增訂(陸)資訊 與溝通 ✓ 修正風險辨識程序
3.1	104.7.16	p.1~3				●	✓ 修訂單位名稱
4.0	105.1.6						✓ 調整作業層級目標 ✓ 增修單位名稱 ✓ 新增控制作業
4.1	105.7.21			●			✓ 刪除作業項目 ✓ 調整作業項目實施單位
5.0	105.11.22		●	●	●	●	✓ 增刪作業項目 ✓ 修訂影響敘述分類表 ✓ 修訂自行評估頻率
5.1	107.1.25	P.15~17	●	●		●	✓ 增修單位名稱 ✓ 增刪作業項目 ✓ 增刪自行評估表件
5.2	108.1.16	p.5 p.9	●	●			✓ 更新單位組織圖 ✓ 增刪作業項目
6.0	109.1.16	p.9 p.14			●	●	✓ 修正控制作業風險值 ✓ 新增教學單位內部控制 制度自行評估作業

版本 (次)	修訂日期	修訂頁次	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	
6.1	112.1.13	p.10~13	●			●	修正控制作業風險值
6.2	113.1.12	p.10~13	●			●	修正控制作業風險值

目次

壹、 整體層級目標及各單位組織職掌

貳、 機關組織

參、 機關分層負責明細表

肆、 風險評估

一、 風險辨識

二、 風險分析

三、 風險評量

伍、 控制作業

陸、 資訊與溝通

柒、 監督

捌、 自行評估之表件格式

一、 整體層級自行評估表

二、 作業層級自行評估表

附件

壹、整體層級目標及各單位組織職掌

一、整體層級目標

基於全球面臨暖化、人口膨脹、糧食短缺、生態破壞、環境汙染、病毒肆虐等危機，唯有農業科技、生命科學才能由根本解決。國立屏東科技大學(以下簡稱本校)發展的熱帶農業，具有獨特性與多樣性，更藉由工、管理與人文社會學院的特色與專長，共同發展二級與三級農業特色產業，建構國際性及全方位具熱帶、亞熱帶農業特色之大學。

未來校務發展重點更納入全球面臨之極端氣候、食品安全、高齡化社會、生態破壞問題，聚焦於四大發展主軸：「**科技農業**」、「**生態產業**」、「**白金社會**」、「**藍色經濟**」。培育具有「臺灣農業產業價值鏈」的技術人力，更放眼於成為世界級「熱帶農業」創新、創思與創業的人才培育基地。

(一)教育總目標：

本校以教授應用科學與技術，從事科學技術研究，養成科技人文並重之高級技術及經營人才為宗旨。

(二)校務發展中長程規劃

- 1.配合教育部「大學創新轉型計畫」、「高教深耕計畫」推動衍生企業與師生創新創業。
- 2.配合教育部「大學創新轉型計畫」推動科技業進駐校園，並推動衍生企業與師生創新創業。甚至讓本校的試驗場域成為提供國內、國際產業界以及亞洲各大學進行「現場研究(Field study)」的實驗場地，藉此縮短產學落差、達到產研合一、以及提供學生國際學習機會。
- 3.持續引進與改良農業物種以培育及開創國內新6級農業產業。
- 4.與國內農業產業合作，輸出校內之研究成果與人才至亞洲各國。

二、各單位組織職掌

一級單位	組織職掌
教務處	分設註冊、課務、綜合業務、進修教務4組及教學資源中心，依據本校校務核心價值，積極發展學校教務工作。
學生事務處	分設生活輔導、課外活動指導、健康促進諮商中心、學生諮商中心、原住民族學生資源中心、軍訓室6組，提供各種活動資源及各類諮詢管道，支持及鼓勵同學參與各類活動及社會服務工作。
總務處	<p>總務處本著配合學校之長遠發展，以營造一個溫馨、安全、美麗的校園環境為工作目標，積極致力於行政效率之提升；以服務全校師生為理念，朝行政程序的簡化、各項教學設施的改善、行政人力的精簡、行政作業的電腦化、經費的節流等業務推動，並配合有效的後勤支援，期能滿足全校師生的需求。</p> <p>分設文書、事務、保管、出納、營繕等5組，秉承校長之命及上級交付工作，執行各項總務行政業務。</p>
研究發展處	為本校研究與產學合作綜理單位，本著服務同仁、推廣研發、創造價值，推動本校研究發展相關業務，其下設研究推動組及技術合作組及產學合作中心、貴重儀器中心、技術移轉中心、創新育成中心。
國際事務處	分設教育、交流及發展3組，辦理推動國際學術交流及合作事務、協助校內學術單位之國際學術交流工作和合作計畫、處理姐妹校及國際學生事務相關事宜。
推廣教育處	分設教育、服務、總務3組，辦理進修推廣教育事項。
秘書室	分設校務行政、法制議事暨專案人力及校務研究暨發展3組，辦理全校性公文審核、跨單位綜合事務協調與聯繫、全校性議事業務、綜合性案件彙辦及校長臨時交辦事項等，以協助校長及各單位共同推展校務。
圖書與會展館	分設技術服務、讀者服務與會展活動3組，集中處理全校各單位之書刊採購、編目及行政支援事宜，並持續擴充特色館藏，建立數位化全文資料庫、集社區文化資源，舉辦藝文活動。
電子計算機中心	分設教學研究、系統管理及網路管理3組，為管理本校電腦教室及公用電腦各項資源，妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。
職涯發展處	分設就業輔導、職涯輔導2組及校友服務中心，綜理全校學生就業、職涯輔導及校友服務事宜。
環境保護暨安全	分設環境保護、安全衛生2組，辦理全校環境保護暨安全衛生事宜。

一級單位	組織職掌
衛生中心	
跨領域特色發展中心	分設研究、跨域教學 2 組，推動全校執行跨領域人才培育及研發及高等教育之統籌協調及跨單位溝通整合事宜。
研究總中心	分設綜合、研考 2 組，掌理本校各級研究中心業務之規劃、推動、整合與考核事宜
體育室	分設競賽活動組、場地器材組 2 組，辦理全校體育教學事項之規劃、校內體育活動推展、發展本校體育運動特色。
人事室	分設第一、第二 2 組依法辦理人事管理事項。
主計室	分設歲計、會計 2 組，依法辦理歲計、會計及統計事項。

貳、作業層級目標機關組織

一、作業層級目標

作業層級目標依本校 110~115 學年度中長程發展計畫所訂，在整體層目標訂定作業目標及行動方案據以執行，並依環境變遷及教育政策之改變，適時修訂之。作業層級目標如下：

- (一) **啟迪智慧，深化技職**：藉課程學程化、學生修課交流、教師支援授課，並經過課程學程化及教師歸屬學院，確實因應社會需求進行系科調整，精簡不合時代需求的科系，開設適合的科系，發展新時代高等技職教育特色。
- (二) **人才培育 成就學生**：培育具有「臺灣農業產業價值鏈」的技術人力，成為世界級「熱帶農業」創新、創思與創業的人才培育基地。
- (三) **立足臺灣 放眼國際**：開發國際生源，鼓勵並輔導學生國際交流，輸出我國優良農工產品，拓展本校國際影響力。
- (四) **學生品德養成與職涯發展**：培育專業化、國際化的全人化人才，使學生在「陽光、健康、屏科大」成為術德兼備的社會菁英，畢業後發揮所長、貢獻人群。
- (五) **延續卓越成就 善盡社會責任**：籌組特色研究中心，整合學校相近研究專長教師，以產品為導向之研究(P.O.R)，擴大產學合作網絡，共同服務相關產業廠商。
- (六) **研究發展與產學合作**：推動師生及校友，創新創業機制與擴大培育「科技農業」、「生態產業」、「白金社會」、「藍色經濟」等新創事業群進駐本校的育成中心與創新創業園區。
- (七) **邁向世界頂尖綠色大學**：加強硬體設施之建設及維護管理，提高能源使用效率，降低能源耗損，維持優良的教學與學習環境。
- (八) **提升閱讀品質 建構藝文校園**：建置數位圖書資源，營造溫馨閱讀環境，推動藝文志工及住校藝術家制度。
- (九) **推動生活數位化 建置雲端整合服務**：強化校園網路服務，配合學校教學策略落實學習數位化，支援新時代行政管理模式，促進創新知識的運用與擴散。
- (十) **創新行政作業 提升行政效能**：以績效評估計畫執行目標，數位化之校務行政資源規劃，辦理教育訓練，提昇行政效能，建構完善的國際化校園，提供雙語行政平台。

二、機關組織

國立屏東科技大學組織系統圖 (112-1 學年度)

教學單位 (50 一級)

●農學院：12

1. 農園生產系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班、博士班)
2. 食品科學系 (含四技日間、四技進修、碩士在職專班、碩士班)
3. 森林系 (含四技日間、碩士班)
4. 水產養殖系 (含四技日間、碩士班、博士班)
5. 動物科學與畜產業系 (含四技日間、碩士班)
6. 植物醫學系 (含四技日間、碩士班)
7. 木材科學與設計系 (含四技日間、碩士班)
8. 生物科技系 (含四技日間、碩士班)
9. 食品安全管理研究所 (碩士班) (112 學年度停招)
10. 農學院生物資源博士班
11. 科技農業進修學士學位課程 (四技進修)
12. 食品生技碩士學位課程在職專班 (110 學年度停招)

●工學院：9

1. 環境工程與科學系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班、博士班)
2. 土木工程系 (含四技日間、四技進修、碩士在職專班、碩士班、博士班)
3. 機械工程系 (含四技日間、四技進修、碩士班)
4. 水土保持系 (含四技日間、碩士班)
5. 車輛工程系 (含四技日間、碩士班)
6. 生物機電工程系 (含四技日間、四技進修、碩士班)
7. 材料工程系 (含碩士班、四技日間)
8. 環境資源與防災學位課程 (四技進修) (110 學年度停招)
9. 先進材料學士學位課程 (四技日間) (111 學年度停招)

●管理學院：11

1. 農企業管理系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班)
2. 資訊管理系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班)
3. 工業管理系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班)
4. 企業管理系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班、四技進修) (110 學年度停招)
5. 時尚設計與管理系 (含四技日間、碩士班)
6. 餐旅管理系 (含四技日間、碩士班)
7. 景觀暨遊憩管理研究所 (碩士班)
8. 財務金融研究所 (碩士在職專班) (106 學年度停招)
9. 科技管理研究所 (碩士在職專班、碩士班) (109 學年度停招)
10. 財務金融國際學士學位課程 (四技日間)
11. 高階經營管理碩士在職專班

●人文暨社會科學院：8

1. 社會工作系 (含四技日間、四技進修、碩士班)
2. 應用外語系 (含四技日間、碩士班)
3. 休閒運動健康系 (含四技日間、四技進修、碩士在職專班、碩士班)
4. 幼兒保育系 (含四技日間、碩士班)
5. 師資培育中心
6. 通識教育中心
7. 技術及職業教育研究所 (碩士在職專班、碩士班)
8. 客家文化產業研究所 (碩士班)

●國際學院：6

1. 熱帶農業暨國際合作系 (含四技日間、碩士班、博士班)
2. 食品科學國際碩士學位課程 (碩士班) (111 學年度停招)
3. 土壤與水工程國際碩士學位課程 (碩士班) (111 學年度停招)
4. 農企業管理國際碩士學位課程 (碩士班) (111 學年度停招)
5. 觀賞魚科技及水生動物健康國際學位專班 (含碩士班、博士班) (111 學年度停招)
6. 動物用疫苗國際學位專班 (含碩士班、博士班)

●獸醫學院：3

1. 獸醫學系 (含四技日間、碩士班、博士班)
2. 動物疫苗科技研究所 (碩士班)
3. 野生動物保育研究所 (碩士班)

●達人學院：1

1. 智慧機電學士學位課程

學術副校長

校長

行政副校長

教育副校長

行政單位 (12 一級；36 二級)

- 總務處 (文書組、事務組、出納組、保管組、營繕組)
- 研究發展處 (研究推動組、技術合作組、產學合作中心、貴重儀器中心、技術移轉中心、創新育成中心)
- 國際事務處 (教育組、交流組、發展組)

- 秘書室 (校務行政組、法制議事暨專業人力組、校務研究暨發展組)
- 人事室 (第一組、第二組)
- 主計室 (歲計組、會計組)
- 體育室 (競賽活動組、場地設備組)

- 圖書與會展館 (技術服務組、讀者服務組、會展活動組)
- 電子計算機中心 (教學研究組、系統管理組、網路管理組)
- 環境保護暨安全衛生中心 (環境保護組、安全衛生組)
- 語言中心 (外語教學組、語言檢定與設備組、華語文組)
- 研究總中心 (綜合組、研考組) (另設附屬各類研究中心)

行政單位 (5 一級；19 二級)

- 教務處 (註冊組、課務組、綜合業務組、進修教務組、教學資源中心)
- 學生事務處 (課外活動指導組、生活輔導組、學生諮商中心、健康促進諮商中心、原住民族學生資源中心、軍訓室)

- 推廣教育處 (教育組、服務組、總務組)
- 職涯發展處 (職涯輔導組、就業輔導組、校友服務中心)
- 跨領域特色發展中心 (研究組、跨域教學組)

附設單位 (14)

- 農場
- 林場
- 畜牧場
- 園藝場
- 水產養殖場
- 獸醫教學醫院
- 食品加工廠
- 木材加工廠
- 水工實驗場
- 機械工廠
- 車輛工廠
- 農業機械訓練中心
- 農機具陳列館
- 動物疾病診斷中心

參、機關分層負責明細表

本校各單位分層負責明細表於 83 年 3 月 24 日主管會報通過實施，並歷經下述修正歷程

86 年 12 月 16 日主管會報第 1 次修正

89 年 7 月 13 日主管會報第 2 次修正

92 年 10 月 30 日主管會報第 3 次修正

93 年 12 月 24 日主管會報第 4 次修正

101 年 3 月 22 日主管會報第 5 次修正

105 年 1 月 7 日主管會報第 6 次修正

107 年 4 月 19 日主管會報第 7 次修正

109 年 9 月 3 日主管會報第 8 次修正

111 年 9 月 1 日主管會報第 9 次修正

各單位分層負責明細表刊登於本校秘書室網頁，提供下載使用，網址：<http://secretariat.npust.edu.tw/Statutes>

肆、風險評估

一、風險辨識

本校由內部控制專案小組確認本校整體及作業層級目標，進而評估無法達成目標之風險因素，避免遺漏潛在之施政風險，並參考行政院研考會所訂「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、審計部建議改善事項、外界曾指正或自行發現之內部控制缺失等風險來源，避免遺漏重大風險，進行辨識風險項目。各單位應持續檢討並因應時勢研判可能發生之風險項目，進行風險評估後列入控制作業。

二、風險分析

本校考量各單位業務特性，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量校務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表」（如表 1）及「發生機率之敘述分類表」（如表 2），以作為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與發生機率之乘積（風險值＝影響程度*發生機率）。

校內單位應採逐年滾動方式定期辦理風險評估作業，將前期就不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制中，更新風險評估分析機制。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	全國新聞媒體報導負面新聞	依法懲處、財務賠償	超過新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體(11 名以上)
2	嚴重	地方新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人(3-10 名)
1	輕微	網路傳遞負面訊息	書面說明或回應	未達新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人(2 名以下)

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	極有可能	61-100%	每季發生 1 次以上者
2	可能	31-60%	每年發生 1 次以上，未達每季發生 1 次以上者
1	不太可能	0-30%	未達每年發生 1 次者

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為 3（風險值＝影響程度×發生機率），超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險控管。「本校風險圖象」（如表 3）。

表 3：本校風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
	非常嚴重(3)	3 (中度)	6 (高度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (中度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

四、風險評估及處理表

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) 風險項目及目標：指影響本校內部控制制度整體層級，與作業層級目標不能達成之高度風險(請依本校單位特性及業務需求自行評估)，應考量施政計畫、立法院質詢案、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，辨識主要風險項目。
- (二) 風險情境：具體描述該風險發生之可能後果，即該風險對本校之衝擊及影響。
- (三) 風險分析(區分現有分析及採用新增控制機制後之殘餘分析)
- 1.可能性(L)：依本校「機率之敘述分類表」填列該風險項目發生機率等級。
 - 2.影響程度(I)：依本校「影響之敘述分類表」填列該風險項目影響程度等級。
- (四) 現有控制機制：請具體摘要描述單位針對該風險已採取之預防控制或處理措施，亦得運用現有行動方案、辦法及要點等具體作法或規定(如人員教育訓練計畫及緊急應變措施等)。
- (五) 新增控制機制：指一年內應進一步採取控制或處理該風險之措施，倘該風險經評量後屬本校不可容忍之風險，則上開措施之關鍵程序(如驗證、查核、盤點等)，應納入相關作業項目程序說明表之控制重點欄位予以敘明。本欄位內容應逐年滾動檢討。

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

(一)共通性業務：依據行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審等。

單位	項目編號	風險值	業務項目
主計室	L101	2	校務基金預(概)算籌編作業
	L102	2	分期實施計畫及收支估計表編製作業
	L201	2	校務基金決算編製作業
	L202	-	校務基金半年結算報告之編製作業(廢除)
	L203	2	校務基金月報編製作業
	L204	2	專戶存款及保管品差額審核作業
	L205	2	二代健保補充保費扣取會計作業
	L206	1	人事費-薪給動支審核作業
	L207	2	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
	L208	2	委辦費之申請、審核、撥款及結報作業
	L209	2	國內外出差旅費動支審核作業
L210	2	公告金額以上採購會同監辦會計作業	
總務處	D201	1	工程預算書編製及發包
	D301	2	零用金管理作業
	D401	4	財產產籍管理作業
政風	S001	-	採購會同監辦(廢除)
	S002	4	教職員工廉政倫理
人事室	K101	2	人員內陞作業
	K102	2	人員外補作業
	K103	2	新聘專業技術教師作業
	K104	3	教師升等及送審作業
	K105	3	校長遴選作業
	K106	6	教師解聘、停聘、不續聘案件審核作業
	K107	2	教師資遣作業

單位	項目編號	風險值	業務項目
	K108	2	教師評鑑作業
	K109	2	新聘專任教師
	K110	2	新聘專任教師送審
	K111	2	教師留職停薪及復職申請
	K112	4	教師申訴處理作業
	K113	2	兼職費支給作業
	K114	2	新聘專案教師
	K115	2	教師學術倫理作業
	K116	3	教師借調他機構期間經借調機構同意兼職
	K201	2	俸給核發作業
	K202	2	資深優良教師款項轉發作業
秘書室	K301	4	身心障礙人員進用作業
	J101	4	各類投訴處理作業
	J102	2	交辦及會議決議執行管考作業
研發處	J103	2	遵循會期召開會議管考作業
	F102	-	教育部產業園區產學合作計畫審查(廢除)

註：主計室-主計業務；總務處-出納業務、財產管理業務、採購業務；政風業務；人事室-人事業務；秘書室-行政管考業務；研發處-科技發展計畫之編審。(依據行政院所訂類別)

(二)個別性業務：

單位	項目編號	風險值	業務項目
教務處	B101	4	四技二專第二階段招生作業
	B102	4	研究所碩士班招生作業
	B103	4	研究所(碩甄、博班)招生作業
	B201	4	教師授課鐘點及代課鐘點費發放作業(原 E101)
	B202	2	專案教師與專任教師同工不同酬
	B301	2	業界專家協同教學成效考核作業
學生事務處	C101	4	校園安全即時通報網及管理作業
	C102	9	校園交通安全事件處理作業
	C103	4	學生意外事件處理作業

單位	項目 編號	風險 值	業務項目
	C104	4	學生校外實習發生意外事件處理作業
	C105	3	宿舍學生聚眾霸凌及數位霸凌事件
	C201	3	學生校外社團活動
	C301	4	緊急傷病處理作業
	C401	4	校園自我傷害危機個案處理作業
總務處	D101	4	電信業務意外事故搶救作業
	D103	2	計畫補助經費小額採購業務
	D104	2	門禁管制疏失發生校園安全疑慮
研究發 展處	F201	2	校名授權使用作業
	F202	2	專利申請作業
	F203	3	研發成果機密性資料管理
	F301	1	貴重儀器資料調查及彙整作業
	F302	1	電子顯微鏡儀器預約作業
	F401	1	進駐廠商審查作業
	F403	3	教師進行產業研習實地服務或研究
	F402	-	區域產學計畫管理作業 (廢除)
	F501	2	人員非經許可飼養動物
國事處	G101	4	外籍生來台居留簽證作業
	G102	4	外籍生為法定傳染病防範作業
	G103	4	陸生入出境管理作業
	G104	2	海外招收僑外生或參加教育展作業
電算中 心	M101	2	學校首頁服務異常應變作業
	M102	2	電子郵件服務維護管理作業
	M201	2	防火牆防護作業
	M202	2	資訊系統營運維持管理作業
	M203	2	網頁遭境外網攻插旗導致資安事故
	M301	3	技專校院基本資料庫填報作業
	M302	2	校務行政系統設備維護
	M303	2	資通安全防護及控制措施
體育室	I101	2	器材保養維護作業
	I102	2	游泳池水質維護作業
	I103	4	體育場館緊急事件與通報流程

單位	項目 編號	風險 值	業務項目
	I104	4	游泳池意外事故流程作業
	I201	2	學生運動競賽作業
	I202	2	運動代表隊作業
推廣教 育處	E101	4	教師授課鐘點及代課鐘點費發放作業(移至教務處)
	E201	-	職業訓練生活津貼申請作業 (廢除)
	E301	-	進修推廣部班會紀錄管制作業 (廢除)
環境安全 衛生中心	Q101	4	實驗室化學性危害作業
	Q102	4	實驗室物理性危害作業

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：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：各單位主管於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- 二、自行評估：每年度由本校各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各主辦單位進行初評，再由內部控制專案小組就初評結果辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論簽報本校校長。
高風險作業項目經風險滾推(控制)風險值小於3，經內部控制小組會議審定後，參考「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」第6條第5項第1款「由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討」，辦理自行評估作業。
- 三、若作業層級自行評估之評估情形係落實者，惟事後外部監督機關提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於機關內部控制小組或內部稽核相關會議針對評估作業落實情形等提出檢討報告，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。
- 四、內部稽核：本校由校務基金稽核小組依據本校「校務基金暨內部控制稽核辦法」，以客觀公正之觀點，協助本校檢查及內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使學校達成施政目標。內部控制稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。

捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，各行政單位應以內部控制五項組成要素之架構，自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，並以作業層級自行評估表之結果為參據，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

為合理達成本校內部控制目標，由全體人員執行及維持本校內部控制作業，由行政單位提供教學單位常見或應特別注意之風險態樣，及控制重點，彙整為教學單位自行評估表，每學年度由各教學單位進行自行評估，協助同仁在合法中提升行政績效，提高資源運用效能。

一、內部控制自行評估表

國立屏東科技大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：○○處

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、評估單位目標無法達成之風險，並決定須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，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

		準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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)	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
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： (一) 施政績效管考。 (二) … (三) 定期檢討內部控制機制。 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	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。

- 二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
- 三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
- 四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

二、作業層級自行評估表：

國立屏東科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：○○處○○○○組

作業項目：○○○○(含編號，如 D01-○○○○)

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	未發生	不適用	
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。						
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。						
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
六、執行內部控制制度之各項控制作業。						
· · ·						

註：

1. 各單位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；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。
2. 各單位得就 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。

國立屏東科技大學 111 學年度學院內部控制作業自行評估表

單位：_____

評估日期： 年 月 日

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
D401-財產設備管理維護							
1.依規定採購共同供應契約，且具環保標章產品。							
2.完成財產登記且黏貼財產標籤。							
3.配合公告財產盤點時間進行盤點。							
4.財產設備若已逾報廢年限且不堪使用，已完成報廢。							
J102-交辦及會議決議內容應如期辦理							
1.製作公務面談紀錄或會議紀錄，並存檔追蹤。							
2.交辦時限或下次會議前，製發執行情形記載表，登錄執行情形陳報主管或於 相關會議中報告。							
3.未能即時完成案件，需自訂完成日期，並於期限前追蹤處理情形。							
J103-影響學校形象之採訪或報導							
1.媒體要求採訪時，聯繫秘書室並評估是否接受採訪。							
2.爭議事件發生時，不隨意發言，由秘書室或指派人員統一對外發言。							
K104-教師升等及送審							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1.院教評會議召開符合開議規定。							
2.外審建議名單顧及專業領域及迴避、公平原則。							
3.著作外審人名單、評審過程及評審意見處理確實保密。							
4.院教評會就送審教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分。							
5.複審通過者，檢送會議紀錄、送審者著作及相關資料送學術副校長室辦理外審作業。							
K302-約用人員提早離職未能即時通知而增加勞保勞退健保費用。							
1.進用表審核時特別加註如提早離職，需即時通知人事室。							
M301-技專校務基本資料庫填報不正確影響校務績效呈現							
1.承辦人員確實參加校內填報說明會。							
2.資料填報時，詳閱填表手冊及說明會資料，並依表冊欄位定義詳實填列。							
3.依校內時程規劃，確實填寫進度檢核表，並於期限內完成填報。							
4.針對系所填表進度進行稽催管控，並落實資料填報檢核。							
5.填報人員更換時，確實完成相關業務交接，並聯絡電算中心更新人員資訊。							
填表人：				單位主管：			

註：

- 1.各風險態樣及控制重點，如有疑問請逕洽行政單位釐清。
- 2.請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」係指有風險項目所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，請說明並於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 3.請填表人及單位主管簽章後送回副校長室。

國立屏東科技大學 111 學年度教學單位內部控制作業自行評估表

評估單位：_____

評估日期： 年 月 日

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
A101-落實系所評鑑自我改善及追蹤考核 (管理學院系所除外)							
1.指定專人隨時更新系所網頁或相關自我評鑑網頁，掌握時效性及正確性。							
2.定期召開會議審核評鑑相關資料及改善成果，記錄會議過程，並送學院核備及歸檔。							
3.依據校內外委員之建議提出具體改善方案，並進行定期列管追蹤。							
4.配合學校、學院之中長程發展目標及專業系所發展，定期檢討中程發展計畫，並於評鑑資料中呈現具體成效。							
A102-管理學院系所落實 AACSB 評鑑自我改善及追蹤考核							
1.AoL 上傳課程相關事項。(如課程評量、總結報告、佐證、校外實習評分表格、實務專題評分表格、碩士論文評分表格等)							
2.繳交系上專兼任教師學術發表資料。(如期刊發表、研討會論文、Google Scholar 學術檔案資料等)							
3.提供學生證照資料至 AACSB 辦公室。							
4.配合 AACSB 商業管理課程規劃。(大學商業管理課程學分須達 25%，碩士商業管理課程學分須達 50%)							
B101-四技二專第二階段招生作業發生考生投訴事件							
1.安排考生預備面試等待環境及面試後休息區適宜。							
2.面試完畢之考生落實試場隔離機制。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
3.針對報考多系的同學，協調面試順序避免時間衝突。							
4.面試時委員評分標準具公正性及公平性。							
B102-研究所招生試務發生錯誤							
1.招生試務作業發生錯誤時，應立即向上級主管彙報。							
2.立即針對該項錯誤，評估後做出處理方案迅速解決問題，將影響程度降至最低，若有必要時召開臨時招生委員會議討論。							
B201-教師授課鐘點及代課鐘點費發放錯誤							
1.教師所教授之當學期課程，於開課科目表印製完成後若有異動，系所即時填具授課老師異動單送教務處修正或調整鐘點費。							
2.即時確認擬聘代課老師簽報核准以及相關課程、時數及日期等資料正確無誤，以利代課鐘點費之核計。							
C101、C102 教職員生發生交通事故或校園安全事件							
1.獲知事件時，導師、指導教授或系辦立即知會相關單位及校安中心值班教官及健諮中心協同處理。							
2.單位主管及導師、系輔導教官關懷當事人，並協助就醫、和解、保險等事宜。							
3.於適當會議或學生集會時，針對事件實施機會宣導，避免類似事件發生。							
C201-學生參加系學會校外活動發生意外事故							
1.系學會指導老師及單位主管共同參與討論系學會辦理大型校外活動。							
2.系學會指導老師及單位主管審核系學會活動申請表及活動計畫書，並至學務處課指組登錄。							
3.發生意外事故時，系學會指導老師及單位主管確實督導系學會主動通報學務處校安中心值班教官，並協助系學會依據事故處理程序處理。							
C301-教職員生發生緊急傷病事件							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1.立即趕往現場及聯絡 119 請求協助送醫。							
2.護送教職員生送醫時，將病患就醫醫院及病情通知學務處校安中心值班教官及健諮中心，並由教官通知教職員家人及學生導師和家長。							
3.得知教職員生在校發生緊急傷病事故者，應即通報學務處校安中心值班教官及健諮中心。							
C401-學生出現自我傷害行為							
1.學生自傷(殘)之緊急狀況，立即通知警消及校安中心。							
2.通知導師、系主任、輔導教官、家長及學生諮商中心等協助處理。							
3.召開系輔導會議提出協助措施，紀錄及特殊個案資料密封後送學務處學生諮商中心。							
4. 召開系輔導會議或校園安全會議時，特殊個案資料另行紀錄並密封，送學務處學生諮商中心。							
5. 學生有就學、人身安全相關疑慮時，提供行政協助。							
6. 學生自傷行為穩定後，導師應主動關懷追蹤。							
D401-財產設備管理維護							
1.依規定採購共同供應契約，且具環保標章產品。							
2.完成財產登記且黏貼財產標籤。							
3.配合公告財產盤點時間進行盤點。							
4.財產設備若已逾報廢年限且不堪使用，已完成報廢。							
F203-研發成果歸屬、保護管理機制							
1.依本校「專利申請暨智慧財產權移轉作業要點」及「專利申請流程」提出專利補助申請。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
2.專利申請、申復(答辯)、維護相關費用符合學校補助項目規定完成核銷作業。							
F204-研究計畫涉及研究倫理試驗							
1.依科技部補助專題研究計畫作業要點第 11 條提出「研究倫理審查相關文件」辦理送審。							
2.首次申請科技部計畫之參與研究人員於起聘日起 3 個月內，完成 6 小時之學術倫理教育課程訓練，並提出相關證明文件送申請機構備查。							
J102-交辦及會議決議內容未如期辦理							
1.製作公務面談紀錄或會議紀錄，並存檔追蹤。							
2.交辦時限或下次會議前，製發執行情形記載表，登錄執行情形陳報主管或於相關會議中報告。							
3.未能即時完成案件，需自訂完成日期，並於期限前追蹤處理情形。							
J103-影響學校形象之採訪或報導							
1.媒體要求採訪時，聯繫秘書室並評估是否接受採訪。							
2.爭議事件發生時，不隨意發言，由秘書室或指派人員統一對外發言。							
K104-教師升等及送審							
系級填寫							
1.教師申請資格、申請時間、專門著作符合規定。							
2.教師及系、所申請及檢核表單備齊。							
3.系所教評會議之召開符合開議規定。							
4.不得低階高審。							
院級填寫							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1.院教評會議召開符合開議規定。							
2.外審建議名單顧及專業領域及迴避、公平原則。							
3.著作外審人名單、評審過程及評審意見處理確實保密。							
4.院教評會就送審教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分。							
5.複審通過者，檢送會議紀錄、送審者著作及相關資料送學術副校長室辦理外審作業。							
K302-約用人員提早離職未能即時通知而增加勞保勞退健保費用。							
1.進用表審核時特別加註如提早離職，需即時通知人事室。							
M203-畢業生流向追蹤調查及校友個人資料保護管理機制							
1.調閱畢業生追蹤調查資料，應經主管核准始能申請。							
2.調閱校友資料，應經主管核准始能申請。							
M204-學生專業證照獎勵個人資料保護管理機制							
1.調閱學生專業證照資料，應經主管核准始能申請。							
M301-技專校務基本資料庫填報不正確影響校務績效呈現							
1.承辦人員確實參加校內填報說明會。							
2.資料填報時，詳閱填表手冊及說明會資料，並依表冊欄位定義詳實填列。							
3.依校內時程規劃，確實填寫進度檢核表，並於期限內完成填報。							
4.指派專責檢核教師，並同單位主管進行資料查驗。							
5.填報人員更換時，確實完成相關業務交接，並聯絡電算中心更新人員資訊。							
Q101-實驗室發生物理性或化學性危害事件							
1.擬定工作守則、自動檢查計劃、檢點表、查核表。							
2.各實驗(習)場所實行每日、每週、每月、每學期各項作業自動檢查，點檢表							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
自存並保存三年。							
3.依規定時程至各實驗室查核。							
4.相關作業符合法規規範。							
5.涉及專業或特殊複雜業務，商請相關人員會同稽核。							
6.記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。							
7.稽核結果之建議事項及擬處意見提報環安委員會核定。							
填表人：	單位主管：						

註：

- 1.各風險態樣及控制重點，如有疑問請逕洽行政單位釐清。
- 2.請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」係指有風險項目所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，請說明並於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 3.請填表人及單位主管簽章後送回副校長室。