

內部控制制度手冊



中華民國 107 年 3 月 1 日核定

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	102.09.11							初版
2.0	103.12.25	2、3、5、 9-18、 TE02-1 至 4	國際 事務 處、內 部控 制專 案小 組	V			V	<p>一、增訂作業項目：寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業</p> <p>二、其他：</p> <p>(一)增訂「資訊與溝通」專章。</p> <p>(二)「本校高風險項目彙總表」中，高風險名稱修正為「主要風險項目」</p> <p>(三)修訂整體層級及作業層級自行評估之表格格式</p> <p>(四)配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。</p> <p>(五)配合本校組織規程修正，修訂相關內容。</p>
3.0	104.12.14	2、3、5、 10-12、 18、 TI03-1 至 3	人事 室、內 部控 制專 案小 組	V			V	<p>一、增訂作業項目：月退休金、年撫卹金、月撫慰金請撥</p> <p>二、其他：</p> <p>(一)配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。</p> <p>(二)配合本校組織規程修正，修訂相關內容。</p>
4.0	105.12.16	4、8-12、 17-38、 TC04-1 至 6、 TH01-1 至 3、 TM02-1 至 3、 TI03-1 至 TI04-3、	總務 處、人 事 室、秘 書 室、校 友中 心、內 部控 制專 案小 組	V		V	V	<p>一、增訂作業項目：</p> <p>(一)編制內教職員公保、健保、退撫基金代扣</p> <p>(二)各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業</p> <p>二、修正控制重點</p> <p>(一)處理利害關係人陳情案件</p> <p>(二)月退休金、年撫卹金、月撫慰金請撥</p> <p>三、其他：</p> <p>(一)配合財政部修正「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，配合修訂出納專戶支付業務相關內容。</p> <p>(二)配合本校風險評估作業，修訂相關內容。</p>
5.0	107.03.01	1、3、4、 6、9-12、 15-49、	本校 各一	V		V	V	<p>一、增訂作業項目：</p> <p>(一)科研採購業務</p> <p>(二)公文稽催作業</p>

		TA01-1 至 TM02-4	級行政單位、內部控制專案小組					<p>(三)增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業</p> <p>(四)締結姊妹校</p> <p>(五)辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業</p> <p>(六)國立臺北大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查/申訴案件作業</p> <p>(七)國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業</p> <p>(八)校園保護智慧財產權</p> <p>二、修正控制重點</p> <p>(一)學生宿舍管理作業</p> <p>(二)公務車管理－公務車輛調派及管理</p> <p>(三)財產管理業務-財產盤點作業</p> <p>(四)採購業務</p> <p>(五)本校學生申請教育部「學海飛颺」獎學金作業</p> <p>(六)寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業</p> <p>(七)圖書採購</p> <p>(八)專任計畫助理人員進用與管理</p> <p>(九)月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥</p> <p>(十)進修教育組註冊作業</p> <p>(十一)推廣教育課程開班作業</p> <p>(十二)各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業</p> <p>三、其他：配合行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校組織規程修正，及配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。</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 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 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、整體層級目標及學校組織執掌.....	.01
一、整體層級目標.....	.01
二、學校組織執掌.....	.02
貳、作業層級目標及學校組織圖.....	.04
一、作業層級目標.....	.04
二、學校組織圖.....	.05
參、分層負責明細表.....	.07
肆、風險評估.....	.08
一、風險辨識.....	.08
二、風險分析.....	.08
三、風險評量.....	.08
伍、控制作業.....	.12
陸、資訊與溝通.....	.13
柒、監督.....	.14
捌、自行評估之表件格式.....	.15
附件 1、整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	.17
附件 2、風險評估及處理表.....	.19
附件 3、本校各作業項目一覽.....	.47

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

本校為成為亞太地區培育公私部門卓越專業人才的國際知名大學，乃積極培育兼具跨界專業核心能力、人文社會關懷、現代科技素養、及國際移動力之世界公民，為達成上述願景及教育目標，其所設計之內部控制制度整體發展目標如下：

- (一) 強化跨領域與統整課程之設計，創新教學模式，充實圖書資源。
- (二) 建立招生專業與發展招生卓越。
- (三) 推動特色領域研究，精進產學研發成果。
- (四) 促進學生全人發展，優化學生職場競爭力。
- (五) 加速校園國際化，拓展國際視野與跨國學習。
- (六) 營造校園創新氛圍，建立跨域學習創業基地。
- (七) 整合校內外資源，塑造永續優質校園環境。
- (八) 強化校友聯繫，壯大校務發展資源。

二、學校組織職掌

依據國立臺北大學組織規程，置校長 1 人綜理校務，學術副校長及行政副校長各 1 人，襄助校長處理校務，教務處置教務長 1 人，主持全校教務事宜，學生事務處置學生事務長 1 人，主持全校學生事務事宜，總務處置總務長 1 人，主持全校總務事宜，研究發展處置研究發展長 1 人，主持全校研究與發展事宜，國際事務處置國際事務長 1 人，主持全校國際事務事宜，各學院，置院長 1 人綜理該院院務。本校組織設教學單位與行政單位如下：

- (一)法律學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設法律學系，含學士班(分設法學組、司法組及財經法組)、碩士班(分設一般生組及法律專業組)、博士班、進修學士班及比較法資料中心。
- (二)商學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設企業管理學系(含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班)、金融與合作經營學系(含學士班、碩士班、進修學士班)、會計學系(含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班)、統計學系(含學士班、碩士班、進修學士班、碩士在職專班)、休閒運動與管理學系(學士班)等 5 學系，資訊管理研究所(碩士班)、國際企業研究所(碩士班)、國際財務金融碩士在職專班、財務金融英語碩士學位學程、數位行銷進修學士學位學程、全球企業高階主管大陸境外碩士在職專班及電子商務研究中心、合作經濟暨非營利事業研究中心。
- (三)公共事務學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設公共行政暨政策學系(含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班)、財政學系(含學士班、碩士班、進修學士班)、不動產與城鄉環境學系(含學士班、碩、博士班、進修學士班)等 3 學系，都市計劃研究所(含碩、博士班)、自然資源與環境管理研究所(碩、博士班、碩士在職專班)等 2 研究所、城市治理英語碩士學位學程及民意與選舉研究中心暨土地與環境規劃研究中心等 2 研究中心。
- (四)社會科學學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設經濟學系(含學士班、碩、博士班、進修學士班)、社會學系(含學士班、碩士班、碩士在職專班)、社會工作學系(含學士班、碩士班、進修學士班)等 3 學系、犯罪學研究所(碩士班、碩士在職專班)及台灣發展研究中心。
- (五)人文學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設中國文學系(學士班、碩士班)、應用外語學系(學士班)、歷史學系(學士班、碩士班)等 3 學系、民俗藝術與文化資產研究所(碩士班)、師資培育中心、國際談判及同步翻譯中心、東西哲學與詮釋學研究中心。
- (六)電機資訊學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設資訊工程學系(學士班、碩士班)、通訊工程學系(學士班、碩士班)、電機工程學系(學士班、碩士班)、電機資訊學院(博士班)、前瞻科技研究中心。
- (七)通識教育中心：掌理通識教育課程開設與協調，及通識教育之學術研究。
- (八)全球變遷與永續科學研究中心：整合本校有關全球環境變遷與永續發展之研究人力，推動跨領域學術研究及國際學術交流，培育相關研究人才。

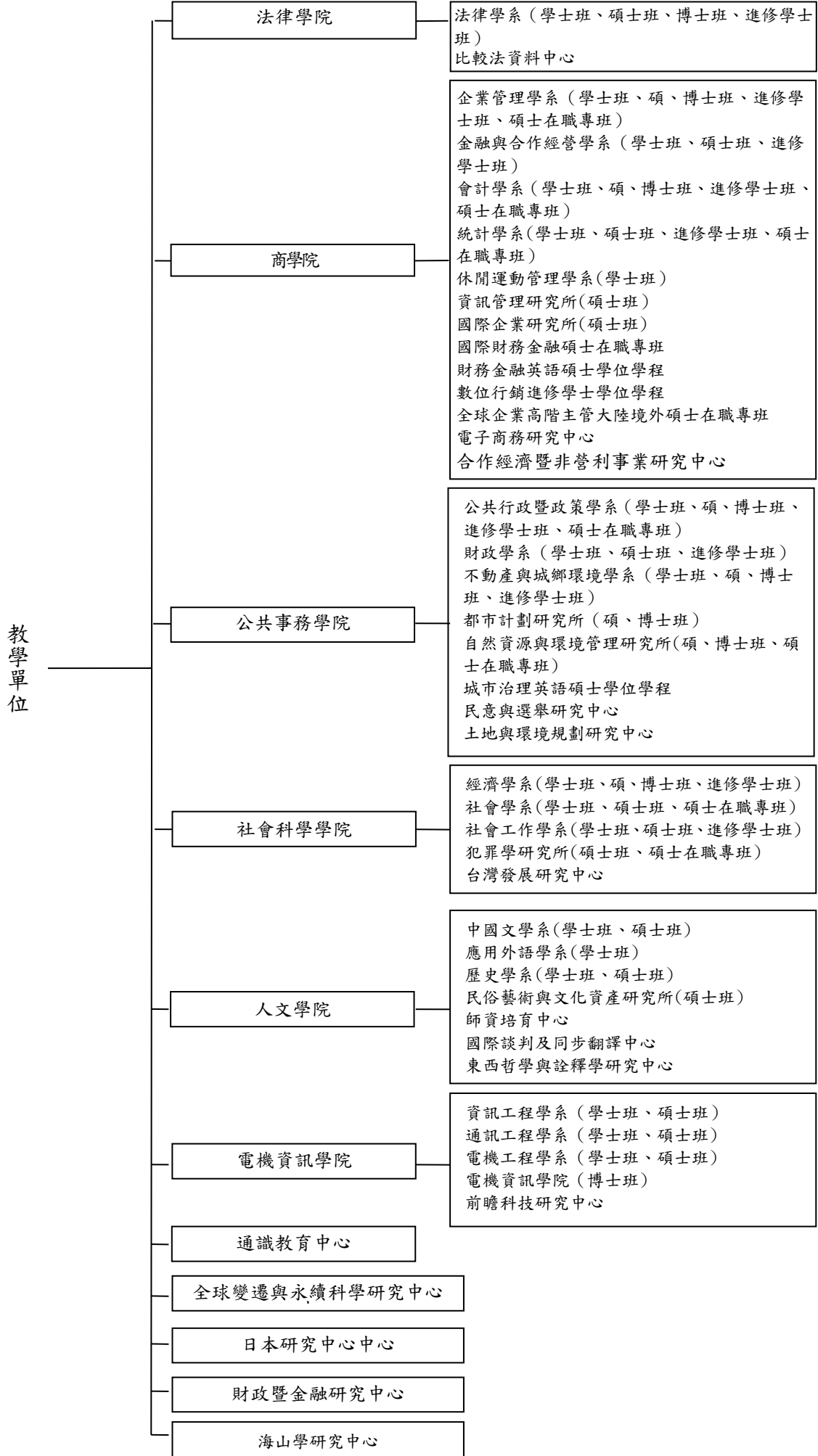
- (九)日本研究中心：培育本校與日本地區夥伴學校特定專題合作研究、論壇或學術會議、共同發表、研究成果出版，以經貿為主軸，產業、經濟與法律議題研究優先。
- (十)財政暨金融研究中心：積極推動財政暨金融領域研究，整合研資源，培育相關研究人才和提供社會服務，並促進國際學術合作交流。
- (十一)海山學研究中心：積極推動海山學領域研究，整合研究資源，培育相關研究人才和提供社會服務，並促進國際學術合作交流。
- (十二)教務處：掌理學籍、課程、出版及有關教務事項。設註冊、課務、綜合業務 3 組、教學發展中心、語言中心及國立臺北大學出版社。
- (十三)學生事務處：掌理學生事務、社團活動、生活及就業輔導等事項。設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、僑生及外籍學生輔導、住宿輔導 5 組，另設軍訓室、職涯發展中心、學生諮商中心、原住民族學生資源中心。
- (十四)總務處：掌理學校總務事項。依組織章程設文書、事務、採購、出納、營繕、保管、環境 7 組及駐衛警察隊。
- (十五)研究發展處：掌理本校校務發展及研究管理等事項。設綜合企劃、研究管理、學術發展 3 組。
- (十六)國際事務處：掌理推動國際(含大陸)合作及國際(含大陸)教育事務等事項。設國際合作、國際學生 2 組。
- (十七)圖書館：負責教學研究資料蒐集、典藏及提供資訊服務事項。設採編、閱覽、資訊、館藏發展、推廣服務 5 組，惟目前限於人力，資訊及館藏發展 2 組尚未成立。
- (十八)體育室：負責學生體育教學及體育活動等事項。設教學研究、競賽活動、場地器材 3 組。
- (十九)秘書室：辦理全校秘書業務及校長交辦事項，依組織章程設 2 組。
- (二十)人事室：辦理組織編制、任免遷調、級俸待遇、考核獎懲、退休撫卹、保險等人事管理事務，設 2 組。
- (二十一)主計室：辦理歲計、會計、審核等事項，設 2 組。
- (二十二)資訊中心：負責全校師生計算機教學、研究並協助全校行政業務電腦化及圖書館自動化等事項。設作業、系統、行政及諮詢、研究發展 4 組。
- (二十三)進修暨推廣部：負責進修教學及推廣教育等事項。設進修教育、推廣教育、行政管理 3 組。
- (二十四)校友中心：負責校友聯絡、服務等事項。設策劃、活動、服務、學術 4 組。

貳、作業層級目標及學校組織圖

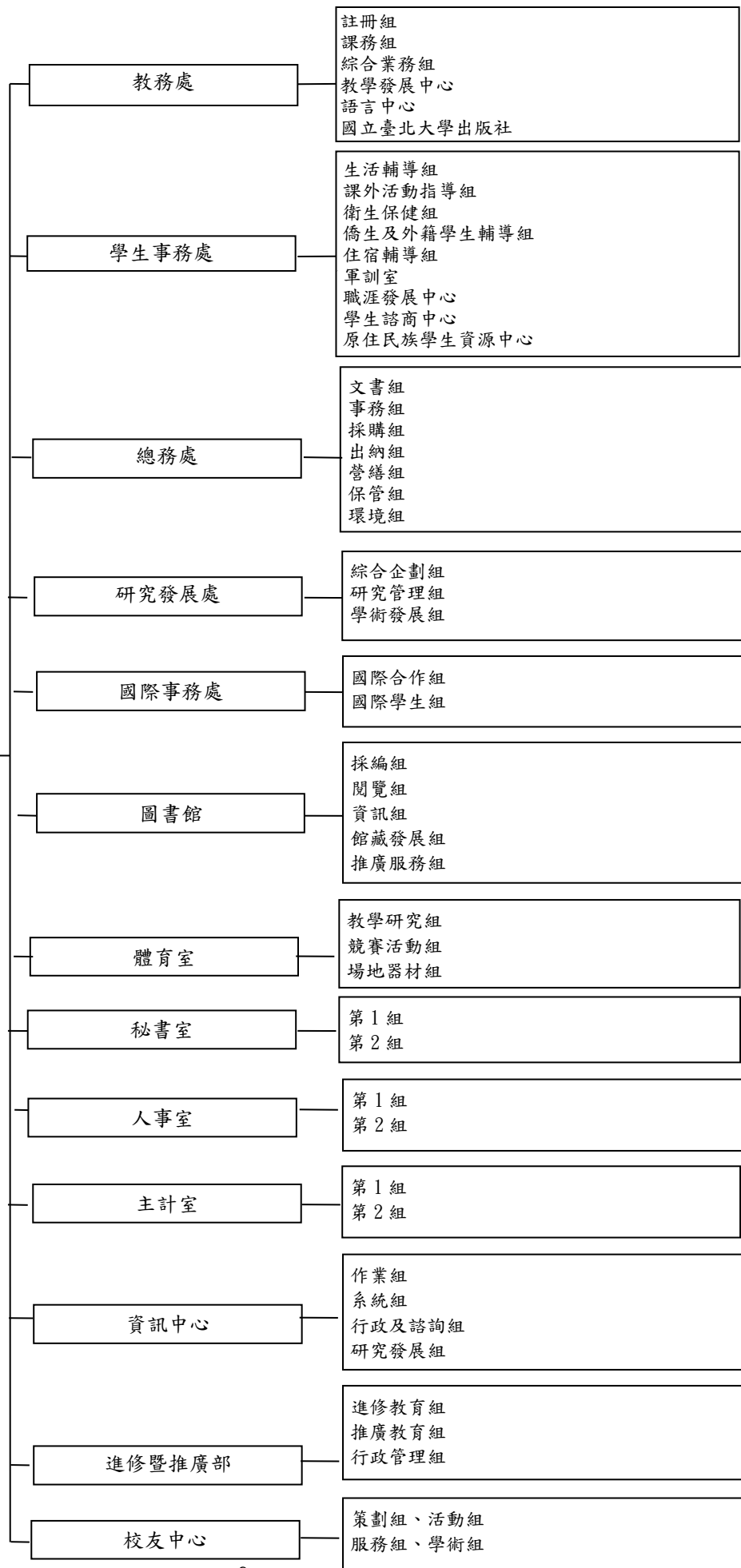
一、作業層級目標

- (一) 遵循考試相關法規及依據相關統計，檢討並精進本校現行招考程序，招收適才適性學生。
- (二) 精進課程改善機制，提升教學品質，統整教學資源，確保學生學習成效。
- (三) 建構全面關懷之輔導環境，規劃學生職涯發展與就業競爭力，培塑優質格調之社會。
- (四) 有效統整總務資源，提供優質、專業及安全的學習場所，以達成「品質、服務與效率」工作目標。
- (五) 依據政府及本校研究發展相關法規，研擬本校學術獎勵與補助、研究計畫推展(含產學合作計畫)業務控制措施建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。
- (六) 加強締結姊妹校，簽署合作協議。
- (七) 增加學生出國交換之學習機會，提升其國際視野聯合結盟學校，發揮資源互補最大綜效。
- (八) 有效控管本校各系所單位申辦大陸人民來臺等相關事宜，切實遵守移民署相關法令，進而強化兩岸學術交流，提升國際化。
- (九) 提供優質圖書資源，支援教學與研究。
- (十) 強化體育器材管理維護。
- (十一) 協助首長統整與管考校務行政並提昇校譽。
- (十二) 落實性別平等之教育理念，建立性別平等之校園環境。
- (十三) 建立良好的媒體關係，強化本校獨特品牌和影響力。
- (十四) 適切配置人力資源。
- (十五) 統籌全校經費，以籌編年度概(預)算，提高預算運用效能。
- (十六) 創建安全、專業兼顧的資訊安全環境，提供教職員及學生優質的資訊工作與學習場所。
- (十七) 加強臺北校區活化資產業務，增加校務基金收入。強化課程規劃教學品質及學習成效。
- (十八) 服務校友並連結資源作為校務發展後盾。

二、學校組織圖



行政單位



參、分層負責明細表

本校分層負責明細表，置於秘書室網頁。

網址 <http://www.ntpu.edu.tw/admin/a3/divisionLabor.php>

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「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校治校計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部或其他權責機關之查核意見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「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	影響程度	衝擊或後果	影響學校形象	民眾(或教職員工生)抱怨或抗議	目標達成	業務中斷時間影響
3	非常嚴重	高度危機	國內新聞媒體負面新聞	民眾(或教職員工生)抗議	經費/時間大量增加	業務期間極長
2	嚴重	中度危機	區域新聞媒體負面新聞	多數人抱怨	經費/時間中度增加	業務期間頗長
1	輕微	低度危機	上校內校務建言系統	少數人抱怨	經費/時間輕微增加	業務期間略長

表 2：機率之敘述分類表

等級	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，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，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○項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，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。

(三) 表 3：風險項目彙總表

	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	C1	因車輛故障導致行程延誤或人員受傷	4	總務處 (事務組)	TC01	
2	C2	人員若未落實財產管理相關規定，將導致單位財產帳料不符風險	4	總務處 (保管組)	TC02	
3	C3	人員專業知識不足可能造成違反相關法令規定	4	總務處 (採購組)	TC03	
					TC08	
4	C4	支票取消禁止背書轉讓易產生實際非由本人受領風險	4	總務處 (出納組)	TC04	
5	C5	設備故障或誤動作，影響宿舍供水及危害使用安全	4	總務處 (營繕組)	TC05	
6	C6	機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	4	總務處 (營繕組)	TC06	
7	C7	系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	4	總務處 (營繕組)	TC07	
8	C8	公文拖延積壓或毀損、遺失，影響人民權益	4	總務處 (文書組)	TC09	
9	E2	國外研習期間如遇突發狀況及人員安全等緊急事故應如何處置	4	國際事務處	TE02	
10	F1	採購驗收程序未依採購相關法規辦理，造成採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	4	圖書館	TF01	
					TF02	
11	G1	校內外人士使用本校場地、器材、教師授課及競賽活動之意外傷害	4	體育室	TG01	
12	H2	校園性平事件處理不當對學校造成負面影響	4	秘書室	TH02	
13	M2	捐款/捐贈未完全依據流程，影響徵信正確性。	4	校友中心	TM02	
14	A1	行政處分不當，考生提起行政救濟後，學校敗訴，次年度招生名額恐遭教育部調整	3	教務處 (綜合業務組)	TA01	
					TA02	
					TA03	
15	B1	未即時處理學生宿舍突發事件	3	學務處 (住宿輔導組)	TB01	
16	B2	發生校園安全事件未能即時處理與未依規定時限通報	3	學務處 (軍訓室)	TB02	

	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
17	B4	發生校園自我傷害事件未能即時處理及未依規定通報	3	學務處 (學生諮商中心)	X (尚未編列)	
18	D1	研發成果專利申請之智慧財產侵權行為衍生損害賠償	3	研究發展處	TD01	
19	D2	研發成果技術移轉之智慧財產侵權行為衍生損害賠償	3	研究發展處	TD02	
20	D3	招生總量彙辦單位將教育部核定招生名額轉知簡章編製單位後，簡章編製單位後續公告內容不一致，致招生名額被調整。	3	研究發展處 (107年起業務移交教務處)	TD03	
21	E1	獲補助之交換學生，是否能依規定出國前簽定契約，並履行回國後相關義務	3	國際事務處	TE01	
22	I1	教師停聘、解聘、不續聘案件作業之應有行政程序未完備，致當事人權益受損	3	人事室	TI01	
23	J1	校務基金概(預)算無法如期如質籌編完成	3	主計室	TJ01	
24	K1	資訊服務帳號權限控管和 system log 紀錄與分析	3	資訊中心	TK01	
25	M1	校友個資使用違反個資法	3	校友中心	TM01	
26	A2	課程改善效果無法立即反映校外專家學者、產業界之意見回饋	2	教務處 (課務組)	X	
27	A3	推動教學問卷調查填寫時引發學生申訴	2	教務處 (教學發展中心)	X	
28	B3	實習表現未達實習場域之要求	2	學務處 (職涯發展中心)	X	
29	B5	特殊教育學生鑑定申訴	2	學務處 (學生諮商中心資源教室)	X	
30	E3	大陸地區姐妹校合約，須先行呈報教育部，核准後方可進行簽約	2	國際事務處	TE03	
31	E4	受邀之大陸學者/學生入出境日期及所從事之活動與送交移民署之專業活動行程表不一致	2	國際事務處	TE04	
32	H1	利害關係人陳情處理不當影響機關聲譽	2	秘書室	TH01	
33	H3	新聞媒體事件處理標準作業	2	秘書室	TH03	

	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
34	I2	未依規定完成計畫助理人員聘用程序，致薪資溢領或不實申報	2	人事室	TI02	
35	I3	發生請撥月退休金、月遺屬年金及月撫卹金請領受人喪失、停止領受資格溢發情事	2	人事室	TI03	
36	I4	編制內教職員公保、健保、退撫基金誤扣	2	人事室	TI04	
37	K2	推動校園保護智慧財產權	2	資訊中心	TK02	
38	L1	進修與推廣課程註冊與開班期間未依規定辦理而產生之學籍、繳(退)費等問題	2	進修暨推廣部	TL01	
					TL02	
39	L2	臺北校區場地租用產生之稅務(如：營業稅等)申報問題	2	進修暨推廣部	TL03	

註：

1. 本清單係按本校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 本校可容忍風險值為 2。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A1、B1、B2、B4、D1、D2、D3、E1、I1、J1、K1、M1		
嚴重(2)	B3、B5、E3、E4、H3、I2、I4、K2、L1	C1、C2、C3、C4、C5、C6、C7、C8、E2、F1、G1、H2、M2	
輕微(1)		A2、A3、H1、I3、L2	
	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：本校高風險圖像

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 39 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 2 項、個別性業務之作業項目 1 項。

二、教務處：個別性業務之作業項目 3 項。

三、學生事務：個別性業務之作業項目 1 項。

四、總務處：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 5 項。

五、研究發展處：個別性業務之作業項目 3 項。

六、國際事務處：個別性業務之作業項目 4 項。

七、圖書館：個別性業務之作業項目 2 項。

八、體育室：個別性業務之作業項目 1 項。

九、秘書室：個別性業務之作業項目 3 項。

十、人事室：個別性業務之作業項目 4 項。

十一、主計室：共通性業務之作業項目 1 項。

十二、資訊中心：個別性業務之作業項目 2 項。

十三、進修暨推廣部：個別性業務之作業項目 3 項。

十四、校友中心：個別性業務之作業項目 2 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，以降低風險並合理確保目標之達成，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例行業務督導，及時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：各單位每年至少自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由秘書室評估，評估結果由本校內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：「內部控制稽核小組」得定期或不定期進行訪查，針對所發生事項，涉及內部控制缺失部分，簽報機關首長核定。

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，各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如下)，簽報單位主管簽章。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。

國立臺北大學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。							

附件 1

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
強化跨領域與統整課程之設計，創新教學模式，充實圖書資源。	精進課程改善機制，提升教學品質，統整教學資源，確保學生學習成效。	A2、A3
	提供優質圖書資源，支援教學與研究。	F1
	加強臺北校區活化資產業務，增加校務基金收入。強化課程規劃教學品質及學習成效。	L1、L2
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
建立招生專業與發展招生卓越。	遵循考試相關法規及依據相關統計，檢討並精進本校現行招考程序，招收適才適性學生。	A1、D3
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
推動特色領域研究，精進產學研發成果。	依據政府及本校研究發展相關法規，研擬本校學術獎勵與補助、研究計畫推展(含產學合作計畫)業務控制措施建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	D1、D2、I2
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
促進學生全人發展，優化學生職場競爭力。	建構全面關懷之輔導環境，規劃學生職涯發展與就業競爭力，培塑優質格調之社會。	B3、B4、B5
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
加速校園國際化，拓展國際視野與跨國學習。	加強締結姊妹校，簽署合作協議。	E1、E3
	增加學生出國交換之學習機會，提升其國際視野聯合結盟學校，發揮資源互補最大綜效。	E1、E2
	有效控管本校各系所單位申辦大陸人民來臺等相關事宜，切實遵守移民署相關法令，進而強化兩岸學術交流，提升國際化。	E4

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
營造校園創新氛圍，建立跨域學習創業基地。	服務校友並連結資源作為校務發展後盾。	M1、M2
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
整合校內外資源，塑造永續優質校園環境。	有效統整總務資源，提供優質、專業及安全的學習場所，以達成「品質、服務與效率」工作目標。	B1、B2、C1、C2、C3、C4、C5、C6、C7、C8
	強化體育器材管理維護。	G1
	協助首長統整與管考校務行政並提昇校譽。	H1
	落實性別平等之教育理念，建立性別平等之校園環境。	H2
	建立良好的媒體關係，強化本校獨特品牌和影響力。	H3
	適切配置人力資源。	I1、I3、I4
	創建安全、專業兼顧的資訊安全環境，提供教職員及學生優質的資訊工作與學習場所。	K1、K2
	加強臺北校區活化資產業務，增加校務基金收入。強化課程規劃教學品質及學習成效。	L1、L2
	服務校友並連結資源作為校務發展後盾。	M1、M2
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1
強化校友聯繫，壯大校務發展資源。	服務校友並連結資源作為校務發展後盾。	M1、M2
	統籌全校經費，提高預算運用效能。	J1

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
(A1) 行政處分 不當，考生 提起行政 救濟後，學 校敗訴，次 年度招生 名額恐遭 教育部調 整	招生考試放 榜後，考生 認學校該錄 取不錄取行 政處分不當 ，向權管機 關(教育部、 行政院)提起 行政救濟後 ，學校敗訴 ，次年度招 生名額遭教 育部調整	1. 本校招生須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依相關規定辦理。 2. 於考生提起行政救濟時，先行評估案件複雜程度，倘確實超出承辦人員之法律專業素養，委請律師協助訴訟，提升勝訴機會。 3. 倘終審判決確實屬校內行政疏失，應列為行政救濟事件教示案例，列為重點交接事項，以免重蹈覆轍。	1	3	3	無	1	3	3	教務處 (綜合業務組)
(A2) 課程改善	系所依據校 外專家學	1. 三級課程委員會均納入校外學者	2	1	2	無	2	1	2	教務處 (課務組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
效果無法立即反映校外專家學者、產業界之意見回饋	者、產業界之意見進行課程調整，短期內無法檢視學生學習成效，課程改革成效待追蹤。	專家、校友或產業界富有實務經驗人士之意見回饋。 2. 新增課程提送外審機制：必須送校外學者專家評審通過後才可開設。 3. 納入畢業生追蹤流向及雇主滿意度調查結果，精進課程結構。 4. 各系所依據教發中心的教學意見調查結果反饋進行課程調整。 5. 請各系所參考國內或國外標竿學校相近似學系之課程結構，每四年自行就專業必修科目及學分數、畢業總學分數進行檢討。								
(A3) 推動教學	限制學生須完成填答教	1. 加強溝通宣導，本校辦理期末教	2	1	2	無	2	1	2	教務處 (教學發

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
問卷調查 填寫時引 發學生申 訴	學意見調查 表後，方能 提前查詢該 科目教師已 送交成績， 學生質疑不 連存在合理 結關係及造 成不利益。	學意見調查之 目的，係在 藉以提本校 執行教卓計 畫之師生教 學滿意度， 使計畫經費 花在刀口上 ，為配合教 育部提高教 品品質之必 要政策措 施，無強制 性、亦無剝 奪查看成績 權利。 2. 告知反映 之學生，可 依行政程序 連署提案修 改該規定， 送至相關會 議討論後決 議。								展中心)
(B1) 未即時處 理學生宿 舍突發事 件	宿生違規或 情緒事件及 財產設備損 害，造成宿 舍安全威脅 及財產損失。	一、宿生違規 或情緒事件 1. 學生宿舍 管理採輪班 制，排定宿 舍輔導員及 管理員(舍 監)日夜輪 值。 2. 宿舍人員 接	1	3	3	無	1	3	3	學務處 (住宿輔 導組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>獲反映，應詢問地點及聯繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先行處置。</p> <p>3. 應予詳實記載事件始末及相關人員，進行後續追蹤輔導與處理。</p> <p>4. 視事件狀況主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處、學務處、僑外組等)追蹤輔導。</p> <p>二、設備損害事件</p> <p>1. 由宿輔員(1名)專責宿舍區設備維修事宜，其他人員協助執行設施維修工</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>作。</p> <p>2. 有急迫性問題時，應立即前往現場，初步判定損壞原因及情形且進行修繕。無法自行修復者，即報請相關單位到場協助修繕事宜；或視情形聯絡廠商進行緊急修復，後續再依程序辦理發工修繕。</p> <p>3. 一般性問題填報「線上設備報修系統」，送營繕組委外發工處理，並回覆申請學生。</p> <p>4. 除影響民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。								
(B2) 發生校園安全事件未能處理與依規定通報	發生校園安全事件未能依規定時限通報，衍生誤解及負面影響學校形象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲校園安全事件之通報，即時提供適切之支援與協助並循序陳報。 2. 遇學生、家長、民眾之諮詢及反映校安問題時，依事件類別轉請(介)權責單位處理。 3. 依校安事件狀況，協調事發當地救難資源及教育行政單位，以減少損害。 	1	3	3	無	1	3	3	學務處 (軍訓室)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
(B3) 實習表現未達實習要求	1. 中途中斷實習 2. 實習場所學生表現須加強	1. 嚴格審核實習單位及提供之職缺，確保有助於提升學生學習成效，才與之合作。 2. 實習前辦理說明說，說明實習內容及雙方權利義務。 3. 透過舉辦相關職場軟實力講座，以提升學生工作態度及軟實力技能。	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (職涯發展中心)
(B4) 發生校園自我傷害事件未能即時處理及未依規定通報	發生校園自我傷害事件未能即時處理與未依規定通報，衍生人身安全問題，影響校園師生身心健康。	1. 接獲校園自我傷害事件之通報，即時提供適切之支援與協助，並依規定進行通報流程。 2. 提供事件後續高關懷學生追蹤關懷輔導機制。	1	3	3	無	1	3	3	學務處 (學生諮商中心)
(B5) 特殊教育學生鑑定申訴	學生不服鑑定結果，向主管機關(教育部)提出陳	依教育部規定告知學生鑑定相關時程與鑑定結果。	2	3	6	1. 確實告知提報學生鑑定流程與相關權利義務。	1	2	2	學務處 (學生諮商中心資源教室)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	述意見申訴					2. 確實告知提報學生繳交教育部規定資料，避免資料不全情形發生。 3. 承辦人於收件時複檢相關鑑定文件是否完整，並提醒提報學生遺漏文件。 4. 承辦人確實依教育部規定時程辦理鑑定申請。 5. 依教育部規定通知學生初審結果與複審結果，並協助辦理陳述意見申訴。 6. 確實告知提報學生鑑定結果，若不服鑑定結果者，加強溝通或轉介校內其他資源。				

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
(C1) 因車輛故障導致行程延誤或人員受傷	公務車輛於高速公路上發生交通事故，肇生人員受傷	1.車輛定期保養 2.車輛機件發生故障時，即行檢修，不勉強行駛	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (事務組)
(C2) 人員若未落實財產管理規定，將導致單位財產帳料不符風險	單位財管人員異動頻繁，財產未確實點交，導致單位財產帳料不符	1.目前請各單位作好財管人員移交及財產點交移交。 2.財管人員須於離職前完成移交手續，未完成者該單位停止購置登錄新財物。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (保管組)
(C3) 人員專業知識不足可能違反相關法令規定	招標方式選用未臻適當。廠商申訴，進而與機關發生衝突。廠商訴諸媒體，影響機關形象。	採購人員須取得專業證照。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (採購組)
(C4) 支票取消禁止背書	目前外籍生或陸生常因無帳戶可供	1.目前請各單位於簽呈中註明取消禁止背書轉讓。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (出納組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
轉讓易產生實際非由本人受領風險	退費，要求取消支票禁止背書轉讓	2.領取支票時出示身分證件或學生證。								
(C5) 設備故障或誤動作，影響宿舍供水及危害使用安全	設備故障或誤動作，影響宿舍供水及危害使用安全	1.以維護合約辦理設備日常維護與定期保養。 2.由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (營繕組)
(C6) 機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	1.以維護合約辦理設備日常維護與定期保養。 2.由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (營繕組)
(C7) 系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (營繕組)
(C8) 公文拖延	公文拖延積壓或毀損、	1.承辦人員依檔案法令及本校文書	2	2	4	無	2	2	4	總務處 (文書組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
積壓或毀損、遺失，影響人民權益	遺失，影響人民權益	處理作業規定定期稽催並將各單位辦結之公務文書入檔管理。 2. 承辦人員、登記桌人員及檔管人員三方面確實查檢歸檔公文是否完整並符合規定。								
(D1) 研發成果專利申請之智慧財產為衍生損害賠償	教師研究成果或其專利申請涉及侵權，訴訟及損害賠償問題。	1. 教師申請專利案件前需先經過校內審查會議評估其必要性及合法性。 2. 涉及侵權之情事時，由本校聘請法律顧問辦理。	1	3	3	無	1	3	3	研究發展處
(D2) 研發成果技術移轉之智慧財產為衍生損害賠償	教師研究成果技術移轉涉及侵權，訴訟及損害賠償問題。	1. 教師申請技術移轉案件前需先經過校內審查會議評估其技轉條件之合理性。 2. 涉及侵權之情事時，由本校聘請法律顧問辦理。	1	3	3	無	1	3	3	研究發展處
(D3)	教育部發現	招生簡章編製單位	1	3	3	無	1	3	3	研究發

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
招生總量彙辦單位將教育部核定招生名額轉知簡章編製單位後，簡章編製單位後續公告內容不一致，致招生名額被調整。	本校進修部招生簡章內容有招收原住民外加名額之敘述，惟實際上學系並無招生情形，致遭教育部調整名額。	加強檢核並列為重點交接事項，以免重蹈覆轍。								展處
(E1) 獲補助之交換學生，是否能依規定出國前簽定契約，並履行回國後相關義務	部分學生未依表定時間回國，造成結案或核銷時程無法依規定時間內完成，由於結案時間列入隔年補助計畫評分考量，恐影響未來學生的補助狀況	預借時簽妥行政契約，行政契約皆有設定保證人機制，若有義務不履行則依契約追討保證人或學生償還補助	1	3	3	無	1	3	3	國際事務處
(E2)	國外研習期	1. 出國前強制學生	2	2	4	無	2	2	4	國際事

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
國外研習期間如遇突發狀況及人員安全等應如何處置	間可能因國際局勢，如恐怖攻擊或社會治安事件的發生造成學校及家長恐慌。	投保海外平安保險至少 400 萬元額度。 2. 與帶隊老師隨時保持聯繫，得知意外事故後主動與研習學校保持聯絡，掌握最新訊息通報。								務處
(E3) 大陸地區姐妹校合約，須先行呈報教育部，核准後方可進行簽約	1. 合約書內容不符合對等原則。 2. 若與非教育部「大陸地區高等學校名冊」之學校簽約，無規範承認學分或授予學位	簽約單位提案至內政部行政會議討論，通過後行文國際事務處呈報教育部核准，核准後提請各級長官簽約並與國外學校完成換約儀式。	1	2	2	無	1	2	2	國際事務處
(E4) 受邀之大陸學生入出境	受邀之當事人及本校被訪處分	本校各單位、各系所透過內會用印申請書予國際事務處，國際事務處得	2	2	4	透過新增之三種表單強化申辦單位之警覺心及自我檢核能力，降	1	2	2	國際事務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
日期及所從事之活動與送交之專業活動行程不一致		以適時提醒申辦單位留意事項				低潛在風險。 表單名稱如下： 1.國立臺北大學申辦入臺證子帳號申請表。 2.國立臺北大學申辦大陸地區專業人士及研修生入臺證蓋用校印、校長職章申請表。 3.辦理「大陸地區人民進入臺灣地區申請作業」自我檢核表。				
(F1) 採購驗收程序未依採購相關法規辦理，造成採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成	資料庫及期刊採購發生採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	依政府採購法規辦理採購驗收程序	2	2	4	無	2	2	4	圖書館 (推廣服務組)
採購驗收程序未依採購相關法規辦理，造成採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成	圖書採購發生採購弊端及未妥善做	依政府採購法規辦理採購驗收程序	2	2	4	無	2	2	4	圖書館 (採編組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
校方財務 損害	好財產設備 之管理與統 計，造成校 方財務損害									
(G1) 校內外人士 使用本校場 地、器材、 教師授課及 競賽活動之 意外傷害	校內外人士 使用本校場 地、器材、 教師授課及 競賽活動所 造成之意外 傷害。	<ol style="list-style-type: none"> 各場地管理人員應定期將經營之運動器材做盤點，以便了解目前運動器材庫存。 依盤點資料視經費及教學需要提出申購。 各場地管理人員於交付借用者使用與借用者返還運動器材時應確實點交(收)，運動器材清潔維護等派任工作分配是否妥適安排。 借用人視需要應提供必要證件供場地管理人員驗證，借用較貴重者必要時應質押證件及保證金始 	2	2	4	無	2	2	4	體育室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		得借用。								
(H1) 利害關係人陳情不當影響校譽	利害關係人陳情不當，衍生負面影響校譽	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位接獲陳情案件時，應由專人控管並建立追蹤機制。各單位主管應定期檢視處理情形。 2. 秘書室如發現建言系統處理情形異常或逾處理期限者，將促請各單位儘速處理。 3. 陳情事件處理期間經媒體報導、社群網路轉傳，發生誤解情形時，立即通知本校新聞聯絡人並提供回應資訊。 4. 未能於規定期限內辦結處理回覆者(以 30 日為原則)，應將延長理由通知陳情人。 	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
(H2) 校園性平事件處理	發生校園性平事件未即時向校方通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已訂定校內相關法規及作業流程，並配合校安 	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
不當對學校造成負面影響	報而使校方未能妥善處理，造成外界誤解本校採隱匿或私下處理等方式，影響校方形象並使學校被主管機關進行裁罰及指正。	<p>中心之通報進行聯繫及處理。</p> <p>2. 每年度於性平會議上彙整討論各單位之年度工作報告與項目，加強校園安全友善環境，並配合開設性平課程、講座及教育訓練等，向校內教職員工生宣導性平觀念。</p> <p>3. 針對媒體事件設有發言專責人員統一對外發言。</p>								
(H3) 新聞媒體事件處理標準作業	媒體報導錯誤導致校譽受損	<p>1. 各單位接獲媒體來電或現場採訪時應即時通知秘書室</p> <p>2. 務必紀錄採訪媒體之名稱、採訪者姓名與聯繫電話、email 以及詢問事項。</p>	1	2	2	<p>1. 通報時應說明事件之人/事/時/地/物/發生經過等相關內容。</p> <p>2. 後續確認媒體報導是否與事實相符，明顯錯誤時盡速予以澄清說明。</p>	1	2	2	秘書室
(II)	辦理教師停	1. 依據教師停聘、	1	3	3	無	1	3	3	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
教師停聘、解聘、不續聘案件作有行政程序未完備，致當事人權益受損	聘、解聘、不續聘案件作業時，未注意相關細節，導致應有之行政程序未完備，造成嚴重作業疏失致當事人權益受損。	解聘、不續聘相關法規辦理，並留意各項作業細節，避免疏失。 2. 給予當事人陳述意見之機會，並遵守行政程序，檢視是否有不完備。								
(I2) 未依規定完成計畫員助理人聘用程序，致薪資溢領或不實申報	用人單位於進用計畫助理人員時，因未先完成及加保作業，導致計畫助理人員薪資溢領或不實申報	1. 本校目前係有針對計畫助理人員建置線上「助理人員管理系統」，以系統做計畫人員之管控。 2. 本校目前針對計畫助理人員之進用，係以用人單位必須完成聘用流程始可正式聘用及簽約，以避免造成人員有報到日與加保日不符之情形。	2	2	4	本校「助理人員管理系統」，針對新聘者之聘期部份，系統設有「聘期開始日期不得小於今日」之管控機制，如聘用人員聘用日期小於今日，則無法建至於管理系統中，用以防止人員有報到日與加保日不符之情形。	1	2	2	人事室
(I3)	月退休金、	1. 是否於每月 10	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
發生請撥月退休金、月遺屬年金及月撫卹金請領受人喪失、停止領受資格溢發情事。	月遺屬年金及月撫卹金於每月 1 日發給，可能發生領受人喪失領受資格時，有無法追回的困難	<p>日上網連結全國公教人員退撫整合平臺，核對領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及金額等資料，且於次月 10 日後，上網連結退撫整合平臺，依登載項目了解領受人資料中是否具有資料變更或喪失、停止領受事由。</p> <p>2. 是否每月 10 日上網連結全國公教人員退休撫卹整合平臺查證，對於查證結果存有疑義，或事後知悉相關訊息者，以雙掛號郵件通知領受人請提供資料等進行查證，俾了解領受人居住地區及有無出國、移居</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>國外或定居香港、澳門領取退撫之情事（應於每年11月30日前，檢具證明書附件一）、旅居大陸地區、喪失或停止領受等情形，以利發給退撫給與並降低溢發風險</p> <p>3. 領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關是否應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。</p> <p>4. 是否月退休金、月遺屬年金及月撫卹金於每月1日將各項退撫給與直接撥入領受人指定之國內金融機構或郵局帳</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		戶。 5. 是否檢附印有全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊辦理核銷。								
(I4) 編制內教職員公保、健保、退撫基金誤扣	可能因同仁到職時公保、退撫點加保、考績或年資變點及健保級距、扣繳不正確，造成扣薪或溢與清冊不符。	1. 每月按月對帳。 2. 及時於期限內製作繳款單及繳款程序辦理完成。 3. 使用出納薪資檔比對參考。 4. 對帳比對出差額資料時，通知出納扣繳、退還或被保險人補繳。 5. 對帳完竣後辦理核銷。	2	2	4	留職停薪公保選擇續保人員，先行預收其留職停薪期間自付（育嬰留停）或全額負擔公保費（育嬰留停以外）及健保費（留職停薪人員除外）。另健保費除核對被保險人當月薪資（10月）與當月健保署健保檔（10月）外，另行核對次月（12月）與當月健保署健保檔（10月）。	1	2	2	人事室
(J1) 校務基金概(預)算無	預算書書表格式、內容、份數錯誤或	1. 概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準	1	3	3	無	1	3	3	主計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
法如期如 質籌編完 成	未依據各項 法令及教育 部規定編製 時，將導致 預算書被退 回或補件， 及延誤送立 法院時間。	<p>並提校務基金管 理委員會審議。</p> <p>2. 各預算報表之 「上年度預算 數」及「前年度決 算數」是否與校 務基金年度預算 書及決算書審定 數相符。</p> <p>3. 補助額度及各項 費用是否與行政 院核定額度相 符。</p> <p>4. 預算相關書表呈 送前是否經主計 室主任複核並經 校長或授權代簽 人核定。</p> <p>5. 預算相關書表編 製內容及格式是 否有依據各項法 令及教育部規定 編製，編製期限、 對象、份數是否 按照教育部規定 呈送。</p> <p>6. 預算案經立法院 三讀通過及總統</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		公布後，是否依 審查修正之項目 內容及應行調整 事項整編法定預 算。								
(K1) 資訊服務 帳號權限 控管和 system log 紀錄與分 析	資料遭未經 授權的帳號 進行存取、 刪除與變更 (竊改)	1. 每半年定期進行 系統的帳號權限 清查作業。 2. 每半年定期進行 未使用帳號的檢 查與刪除。 3. 加強帳號的審核 與確認機制。	1	3	3	無	1	3	3	資 訊 中 心
	系統紀錄缺 乏保護與管 理	1. 定期進行系統紀 錄之監控。 2. 加強系統紀錄之 保存與保護。	1	3	3	無	1	3	3	資 訊 中 心
(K2) 推動校園 保護智慧 財產權	1. 落實保護 智慧財產 權政策， 強化校園 師生尊重 智慧財產 之價值觀 與信念， 定期檢視 學校網站	1. 成立智慧財產權 宣導及執行小組 會議，將本校一 級行政單位主管 及學生代表均納 入推動小組代 表，以落實執行。 2. 各業務單位推動 窗口彙整該單位 年度業務執行資	1	2	2	無	1	2	2	資 訊 中 心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	是否有不法軟體。 2. 推動校園合法使用電腦軟體及教科書，以免網路及教科書影印管理之情事。	料。 3. 每年定期配合教育部進行調查校園保護智慧財產權行動方案。 4. 每年定期由智慧財產權宣導及執行小組會議辦理自我評鑑。								
(L1) 進修與推廣課程註冊與開班期間未依規定辦理而產生之學籍、繳(退)費等問題	進修部學生未依規定時間完成註冊程序，導致須依規定辦理休學、強退學之情況，或產生學費欠費等問題	1. 須於規定辦理期限前通知休學生辦理復學之申請、未報到新生及轉學生確認是否保留入學資格或撤銷學籍。 2. 須於初選結束後，確認未選課之學生是否已申請註冊假並經核准，若未選課且未申請註冊假，應通知學生限期辦理休學。 3. 須於加退選課程	1	3	3	給予補註冊日截止後有選課卻未繳費之同學補救機會，同學需填寫「學生報告單」，限期補繳學費、選足選分，並經主管同意後，可免其強制休學之處分，保障同學就讀權益，並降低學校呆帳風險。	1	2	2	進修暨推廣部

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		繳費期限截止後，與出納組確認仍有欠費之學生名單，並以書面及電子郵件通知兩次學生限期補繳費用，若仍未繳清，次學期不得註冊；應屆畢業生暫不發予學位證書。								
	推廣課程註冊與開班期間，報名修課同學未依規定辦理，於報名截止日前，致承辦人是否正開課、延期開課或取消開課(退)費等問題。	<ol style="list-style-type: none"> 推廣課程學員於繳費後開課前無法就讀者，得申請退還所繳學分費及學雜費之九成；學員於開課後未達全期三分之一無法就讀者，得申請退還所繳學分費及學雜費之二分之一；學員於開課後達全期三分之一無法就讀者不予退費。 課程規劃承辦人 	1	3	3	<ol style="list-style-type: none"> 已建立退費流程之機制。 承辦同仁已於招生簡章明確訂定退費截止日期。 承辦同仁確定無法開課、延期開課或取消開課等情形，將依序通知報名學員，辦理退費之申請。 學員有任何問題，可於推廣教育組網頁留 	1	2	2	進修暨推廣部

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>經計算最少招生人數，其經費收支於報名截止後，如無法維持平衡時，應即停辦，並立即通知報名學員辦理退費並可於下期招生時再行報名上課。</p> <p>3. 因政策需要或接受政府機關委託開班，無法提列學校統籌款所定百分二十供學校統籌運用時，提請推廣教育小組討論後，依決議辦理。</p>				<p>下意見內容，承辦同仁會儘速協助處理回覆學員之意見。</p>				
(L2) 臺北校區 場地租稅 產生之業 務(如：業 稅等)申報 問題	營業稅申報 單據錯誤， 影響稅金繳 納延遲，恐 產生滯納金。	<p>1. 接洽校外單位時，確認場地使用狀態及設備是否有故障之情形。</p> <p>2. 依據本校場地使用收費標準收費，並開立收據</p>	2	2	4	<p>1. 開立收據或發票時，應再確認金額或統一編號、擡頭名稱是否正確</p> <p>2. 為免於稅金繳納遲延，應隨時注意文件流</p>	2	1	2	進修暨推廣部

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		或發票。 3. 承辦人須於借用單位借用當天保持聯繫或告知相關人員(如：值班或清潔人員)，借用單位若有需協助事項可即時處理。 4. 承辦人須於借用單位使用完畢後，確認器材是否有故障或損壞情形，若有故障或損壞，應立即修繕。				程、繳納期限的控管				
(M1) 校友個資使用違反個資法	校友個資使用不當，衍生校友誤解，或造成校友困擾。	1. 本資料庫不受理個人以任何名義之調閱。 2. 本校院系所及行政單位，因業務需要，應由單位主管向校友中心申請之。 3. 校友總會、各地區校友會及各院系所友會為辦理	1	3	3	無	1	3	3	校友中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		校友相關活動需要，應由會長或理事長向校友中心申請之。 4. 運用校友個資均須填寫資料調閱申請表並經中心主任簽核。								
(M2) 捐款/捐贈未完全依據流程，影響徵信正確性	未確實對帳，衍生受贈金額不正確，無法達徵信目的	1. 是否受贈金額入帳後始開立收據，且於每月底對帳確認金額無誤後，編製捐款芳名錄，並公告於校友中心網頁，並於次年度編製前一年度各界捐款/捐贈募款年報，以達公開徵信之目的。 2. 是 3. 否落實臺北大學校務基金捐募暨使用辦法獎勵條款。	2	2	4	無	2	2	4	校友中心

附件 3

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(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、跨職能整合項目

1. TC03：採購業務
2. TC08：科研採購業務
3. TB02：校園安全作業

二、教務處：個別性業務之作業項目

1. TA01：碩士班一般入學作業
2. TA02：博士班一般入學作業
3. TA03：碩士班甄試

三、學生事務：個別性業務之作業項目

TB01：學生宿舍管理作業

四、總務處：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 4 項。

(一) 共通性業務

1. TC02：財產管理業務-財產盤點作業
2. TC04：出納專戶支付業務

(二) 個別性業務

1. TC01：公務車管理－公務車輛調派及管理
2. TC05：宿舍鍋爐維護保養計畫
3. TC06：校區水電空調消防設施維修及保養計畫
4. TC07：高壓電定期維護整建計畫
5. TC09：公文稽催作業

五、研究發展處：個別性業務之作業項目

1. TD01：專利申請及維護作業
2. TD02：技術移轉授權作業
3. TD03：增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業

六、國際事務處：個別性業務之作業項目

1. TE01：本校學生申請教育部「學海飛颺」獎學金作業

2. TE02：寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業

3. TE03：締結姊妹校

4. TE04：辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業

七、圖書館：個別性業務之作業項目

1. TF01：資料庫及期刊採購

2. TF02：圖書採購

八、體育室：個別性業務之作業項目

TG01：器材管理與維護

九、秘書室：個別性業務之作業項目

1. TH01：處理利害關係人陳情案件

2. TH02：國立臺北大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查/申訴案件作業

3. TH03：國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業

十、人事室：個別性業務之作業項目

1. TI01：教師解聘、停聘、不續聘案件作業

2. TI02：專任計畫助理人員進用與管理

3. TI03：月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥

4. TI04：教職員公保、健保、退撫基金代扣

十一、主計室：共通性業務之作業項目

TJ01：概(預)算籌編作業

十二、資訊中心：個別性業務之作業項目

1. TK01：資訊安全管理-存取控制管理

2. TK02：校園保護智慧財產權

十三、進修暨推廣部：個別性業務之作業項目 3 項。

1. TL01：進修教育組註冊作業

2. TL02：推廣教育課程開班作業

3. TL03：臺北校區短期場地借用作業

十四、校友中心：個別性業務之作業項目

1. TM01：校友個資之管控與運用

2. TM02：各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業

註：

1. 第 1、2 碼為本校內部單位代碼，最後 2 碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放置各單位之作業程序說明表及流程圖，並將自行評估表放置其後。
3. 各單位之各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼。