

國立高雄科技大學
內部控制制度手冊
(第 1.0 版)

中華民國 108 年 6 月 18 日

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	108.06.18							初版

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。

國立高雄科技大學內部控制制度 1.0 版

目 錄

壹、 控制環境及風險評估	1
一、 學校定位	1
二、 發展願景	1
三、 整體層級目標	1
四、 作業層級目標	3
五、 風險評估	7
(一) 風險辨識	7
(二) 風險分析	7
(三) 風險評量	8
貳、 控制作業	9
參、 資訊與溝通	11
肆、 監督作業	12
伍、 自行評估之表件格式	13
附件 1、 整體與作業層級目標及風險項目對應表	20
一、 教務處	20
二、 學務處	22
三、 總務處	23
四、 研發處	24
五、 產學處	25
六、 國際事務處	26
七、 進修推廣處	27
八、 海洋科技發展處	28
九、 財務處	29
十、 圖書館	30
十一、 人事室	31
十二、 主計室	32
十三、 秘書室	33
十四、 體育室	34
十五、 校友服務暨實習就業中心	35

十六、環境安全衛生中心	36
十七、教育事業暨產品推廣處	37
十八、電算與網路中心	38
十九、附設進修學院	39
二十、海事人員訓練處	40
二十一、創新創業教育中心	41
附件 2、風險項目對應表(以殘餘風險值高至低排序)	42
附件 3、內部控制制度控制作業	50
一、教務處內部控制制度控制作業	50
AAX01 招生考試成績登錄或計算錯誤作業.....	50
CGX01 完善研究所學生學雜費收費標準計算作業.....	56
二、學務處內部控制制度控制作業	59
DAX01 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業.....	59
三、總務處內部控制制度控制作業	66
EGX01 新建工程建設督導作業	66
四、研發處內部控制制度控制作業	73
SFX01 校務研究資料庫建置作業	73
五、產學處內部控制制度控制作業	81
FCX01 專利權管理作業.....	81
六、國際處內部控制制度控制作業	96
QBX01 姊妹校締約作業	96
七、進修推廣處內部控制制度控制作業	101
IBX01 退學分費作業.....	101
八、海洋科技發展處內部控制制度控制作業	104
MFX01 鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業	104
九、財務處內部控制制度控制作業	108
ECX01 校務基金支付作業	108
十、教育事業暨產品推廣處內部控制制度控制作業	114
IFX01 推廣教育開班作業	114
十一、海事人員訓練處內部控制制度控制作業	119
MJX01 專業師資聘任作業	119
十二、圖書館內部控制制度控制作業	122
OAX01 圖書館館舍突發問題處理作業.....	122

十三、秘書室內部控制制度控制作業	127
BBX01 陳情人身分保密作業	127
十四、人事室內部控制制度控制作業	131
GAX01 教師兼職處理作業流程.....	131
十五、主計室內部控制制度控制作業	136
HCX01 決算之編製作業	136
HCX02 出納會計事務查核作業	141
HCX03 懸帳清理作業	152
HBX01 業務計畫及預算編製作業	156
十六、體育室內部控制制度控制作業	164
NDX01 體育場館、設施安全維護管理通報處理.....	164
NDX02 水域活動意外事故處理流程.....	168
十七、校友中心內部控制制度控制作業	171
RDX01 實習作業	171
十八、環安中心內部控制制度控制作業	174
LBX01 水塔清洗作業	174
十九、電算中心內部控制制度控制作業	177
PAX01 首頁網站管理作業	177
PAX01 資訊安全管理作業	183
二十、附設進修學院內部控制制度控制作業	200
JAX01 學生休、退學申請作業	200
二十一、創新創業教育中心內部控制制度控制作業	205
FKX01 參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業處理流程	205
二十二、總務處內部控制制度控制作業	210
必要項目-小額採購作業	210
二十三、人事室內部控制制度控制作業	215
必要項目-自籌收入業務工作酬勞發放查核.....	215
附件 4、各單位編碼一覽表	210

壹、控制環境及風險評估

一、學校定位

本校審視臺灣產業發展需求、技職教育理念、高等教育環境變化及國際潮流發展，發展出以「國際化技職教育典範大學」為學校定位，以融合「親產優質」、「創新創業」及「海洋科技」三大特色為發展主軸，以人文及社會關懷為本之新大學。在併校之初，期望以數量優勢轉化為質量亮能，透過多元學術領域、產研能量提升、資源整合共享，強化海洋科技及創新創業永續發展，營造符合在地需求的親產學合作環境，培育出符合產業需求，且務實致用、創新創業、跨域合作的人才。

二、發展願景

本校融合「親產優質」、「創新創業」及「海洋科技」三大特色，並具備幅員遼闊、人力雄厚、資源互補、多元文化等多項優勢，成為一個生機活潑的生命體，期許未來能發揮整併加乘效益，培育更多優秀的技職人才，並帶動南部地區工商企業發展，在「以人為本、價值共創」之辦學理念下，成為「高雄的智庫」、「產業的引擎」、「南向的基地」，締造出一所深受國際社會肯定，培育產業發展人才之國際化典範大學。高科大融合「親產優質」、「創新創業」及「海洋科技」三大特色，並具備幅員遼闊、人力雄厚、資源互補、多元文化等多項優勢，成為一個生機活潑的生命體，期許未來能發揮整併加乘效益，培育更多優秀的技職人才，並帶動南部地區工商企業發展，在「以人為本、價值共創」之辦學理念下，成為「高雄的智庫」、「產業的引擎」、「南向的基地」，締造出一所深受國際社會肯定，培育產業發展人才之國際化典範大學。

三、整體層級目標

本校以「深耕人才培育發展」、「厚植產學研發能量」、「推動國際鏈結合作」與「共創學校發展融合」為發展目標，依此發展出 16 項發展策略，建構本校中程校務發展計畫之骨幹架構，作為本校未來發展的主要方向，並依此架構逐一開展具體工作計畫，以 4 年為期程推動各項校務工作，使學校朝向永續經營之發展，達成「國際化技職典範大學」之

定位。

4大發展目標發展出16項發展策略，包括「深化博雅教育全人發展」、「落實多元學習適性輔導」、「推動創新創業課程優化」、「強化跨域學習整合知能」、「連結在地資源產學增能」、「打造特色創新發展環境」、「提升研發成果產業價值」、「建構跨域產學創新聯盟」、「建構多元文化友善校園」、「強化海內外實習與招生」、「加強國際學術交流合作」、「建立國際產學鏈結平台」、「建構學校文化品牌特色」、「促進專業整合轉型發展」、「推動行政效能優質服務」與「活化五大校區健全發展」，校務發展目標與策略架構圖，如圖1所示。



圖 1 校務發展計畫發展目標與策略架構圖

四、作業層級目標

(一)教務處

1. 完善招生考試作業
2. 完善學生選課作業
3. 完備開課作業
4. 完備課程異動程序
5. 推動創新創業課程優化策略
6. 積極發展教學服務相關工作，以達促進教學創新之目標
7. 爭取外部資源挹注教與學
8. 完善學生成績管理
9. 鼓勵同學努力向學，提高學習風尚
10. 改善課務相關系統功能，提升服務效能

(二)學務處

1. 健全與落實三級預防輔導工作
2. 發掘學生急難病困並提供協助解決
3. 推動健康促進學校
4. 推動服務學習 PBL 問題導向模式多元化課程方案
5. 提供宿舍舒適環境及完善設備
6. 制定社團審查與評鑑機制
7. 強化校園安全、交通安全宣導及防治藥物濫用
8. 營造性別友善環境

(三)總務處

1. 健全檔案庫房維護
2. 公開客觀評選技術服務廠商，委託辦理工程規劃設計監造
3. 健全財物管理機制，充分有效利用資源
4. 確保跨校交通接駁安全
5. 加強新建工程建設督導工作，維護師生安全
6. 落實政府採購機制，確保採購程序公平公開

(四)研發處

1. 透過系統性管理學校品牌形象，創造、溝通和傳遞本校價值，為品牌增值及增進品牌效應，經營品牌贏利能力。
2. 發展校務研究專業管理制度，建置以個人資料為串接單位的校務研究資料庫。
3. 透過校務發展委員會，研議規劃本校校務發展之重大事項。

(五)產學處

1. 提升產學研究，厚植跨域應用能力。

(六)國際處

1. 建立明確作業程序，推動國際合作交流
2. 研擬業務控制措施，維護境外學生權益
3. 建構親和友善環境，邁向國際化校園

(七)進修推廣處

1. 完成進修部各項證明文件及冷氣卡購買、儲值申請之代收作業。

(八)海洋科技發展處

1. 鼓勵本校教師編撰優良海洋科技通識教材以提昇本校教學品質、增進海洋教育成效，促進跨校區跨領域學生認識海洋產業。
2. 為深耕海洋特色，鼓勵3校區師生共同組成研究團隊，進行跨領域海洋議題相關研究，提升本校跨域研究質量。

(九)財務處

1. 確保公款與公有財物保管安全，健全機關內部財務控管機制。

(十)教育事業暨產品推廣處

1. 強化推廣教育開班，推廣終身學習

(十一)海事人員訓練處

1. 培育海事人才
2. 擴大專業師資庫

3. 提高國際能見度
4. 擴展服務項目

(十二)圖書館

1. 落實有效管理機制，降低狀況發生機率；於狀況發生時，有效啟動應變機制，確保人員安全，降低館藏與財產設備損壞風險

(十三)秘書室

1. 暢通建言溝通管道，妥善處理回覆
2. 強化學校形象的整體營造與行銷，社會資源開發與運用及媒體關係的經營，促進學校教育目標的實現。
3. 建構學校完善法治制度及依法行政理念，確保各項法制業務順利推動，並維護教職員工生之權益，以提升學校行政品質及效率，有效達成學校教育之目的。
4. 落實內部控制(含內部稽核)機制，確保內部控制有效運作

(十四)人事室

1. 配合校務發展，保障教職員工符合相關法令規定。

(十五)主計室

1. 確實執行主計業務，提供學校中、長期發展之穩定基石

(十六)體育室

1. 水域活動意外事故處理流程
2. 體育場館、設施安全維護管理通報處理

(十七)校友中心

1. 落實實習機制，確保學生及校方權益。

(十八)環安中心

1. 落實飲水機水質控制(含內部稽核機制)，確保飲用水符合標準
2. 維持水塔乾淨(含內部稽核機制)，確保用水安全

(十九)電算中心

1. 建立本校資訊安全管理規範，符合相關法令規章。
2. 提升學校同仁資訊安全意識，強化學校資訊安全環境。
3. 確保本校資訊安全管理制度之推動，有效分配資訊安全責任。
4. 健全電子化校園環境，提供個人化資訊網路服務以支援行政資源應用與整合全校性行政資訊應用服務。

(二十)附設進修學院

1. 落實多元學習適性輔導

(二十一)創創中心

1. 落實創新創業課程開設及完善授課師資
2. 提升學員參加創客課程和工坊，及申請使用設備者之安全性
3. 確保創夢工場設備使用安全

五、風險評估

(一) 風險辨識

依據整體層級目標及作業層級目標，參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」，由各單位就本校校務發展計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應、內部各單位業務等風險來源，辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製「整體與作業層級目標及風險項目應表」(附件1)。

(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，並考量業務特性及參照「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」，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)，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)。

表 1. 影響程度之敘述分類表

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響校方運作
3	非常嚴重	負面新聞嚴重損害本校形象	死亡	抗議	新臺幣 500 萬元以上	非常嚴重
2	嚴重	負面新聞損及本校形象	重傷	團體抱怨(11人以上)	新臺幣 30 萬元至 500 萬元	嚴重
1	輕微	負面新聞輕度影響本校形象	輕傷	個人抱怨(10人以下)	新臺幣 30 萬元以下	輕微

表 2. 發生機率之敘述分類表

等級	類別	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生 1 年內非常可能發生
2	可能	有些情況下會發生 1 年內可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生 1 年內不太可能發生

(三) 風險評量

經過風險分析並考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組會議研商後，決議針對殘餘風險值 3(含)以上及重要性原則之風險項目所對應之作業項目，皆納入本校內部控制制度。

經風險評估結果，本校所有風險項目按各單位殘餘風險值由高至低依序編製「風險項目對應表」(如附件 2)，其中殘餘風險值超過本校風險容忍度 3 之風險項目，計有 6 項，其對應之作業項目將予以納入本校內部控制制度加以控管，茲依上開風險評估結果繪製「本校風險圖象」(如表 3)。

表 3. 本校風險圖象

影響程度(I)	風險分布(風險值)		
	非常嚴重(3)	3 (高度)	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 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(P)		

貳、控制作業

依據各單位風險分析結果及風險容忍度與重要性考量，各單位評估之風險項目納入內部控制作業計有 26 項(含「高風險管控作業項目」6 項、「低風險管控作業項目」20 項)，另依據教務處第 1082500136 號簽文批示意見，108 年內控作業項目增列教務處控制作業：「完善研究所學生學雜費收費標準計算作業」，爰共計 27 項納入本校控制作業項目(如表 4.)，原則上由各作業項目之主政單位協助設計、建制，各單位共同遵循。

各控制作業項目皆包含「作業程序說明表」、「作業流程圖」及「內部控制制度自行評估表」等表件，各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件 3。

表 4. 本校控制作業項目彙總表

序號	管控單位	控制作業項目代號	管控作業名稱
1	教務處	CBX01	招生考試成績作業
2	教務處	CGX01	完善研究所學生學雜費收費標準計算作業
3	學務處	DAX01	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業
4	總務處	EGX01	新建工程建設督導作業
5	研發處	AGX01	校務研究資料庫建置作業
6	產學處	FCX01	專利權管理作業
7	國際處	QBX01	姊妹校締約作業
8	進推處	IBX01	退學分費作業
9	海科處	MFX01	鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業
10	財務處	ECX01	校務基金支付作業
11	教推處	IFX01	推廣教育開班作業
12	海訓處	MFX01	專業師資聘任作業
13	圖書館	OAX01	圖書館館舍突發問題處理作業
14	秘書室	BBX01	陳情人身分保密作業
15	人事室	GAX01	教師兼職處理作業流程
16	主計室	HBX01	業務計畫及預算編製作業

序號	管控單位	控制作業 項目代號	管控作業名稱
17	主計室	HCX01	決算之編製作業
18	主計室	HCX02	出納會計事務查核作業
19	主計室	HAX01	懸帳清理作業
20	體育室	NDX01	體育場館、設施安全維護管理通報處理
21	體育室	NDX02	水域活動意外事故處理流程
22	校友中心	RDX01	實習作業
23	環安中心	LBX01	水塔及蓄水池清洗管理
24	電算中心	PAX01	首頁網站管理
25	電算中心	PAX02	資訊安全管理
26	進修學院	JAX01	學生休退學申請作業
27	創創中心	FKX01	使用者操作設備或參與創客工坊致輕重傷

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援 4 項組成要素。包括：

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

肆、監督作業

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

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年本校由各單位就內部控制手冊修訂完成之內部控制制度作業項目辦理自我檢核，評估內部控制制度設計及執行之有效性。各單位就負責業務逐一評估與檢視，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，填寫各項控制作業自行評估表，由單位專責同仁編製全單位「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實項目一覽表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送秘書室法制及稽核組彙整「控制作業自行評估表」，作為評估控制作業有效性之參據。評估結果經秘書室法制及稽核組彙整後，將「控制作業自行評估統計表」、「控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表」，提送本校內部控制小組會議審議通過後簽報校長。
- 三、內部稽核：由本校秘書室法制及稽核組規劃辦理稽核工作，由各一級行政單位指派專員以上職等人員執行稽核工作，包括蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告。秘書室法制及稽核組針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長核定。

伍、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，由本校內部各一級行政單位自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表。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季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

國立高雄科技大學 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					佐證資料	評估情形說明	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				
各一級行政單位 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。									
各一級行政單位 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。									
各一級行政單位 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。									
各一級行政單位									

評估重點	評估情形					佐證資料	評估情形說明	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				
四、遵循相關法令規定或契約。									
各一級行政單位 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。									
各一級行政單位 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。									
七、秘書室 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： 指標一、機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？									

評估重點	評估情形					佐證資料	評估情形說明	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				
指標二、機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？									
指標三、機關各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？									
指標四、機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？									
指標五、機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？									
指標六、機關是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？									

評估重點	評估情形					佐證資料	評估情形說明	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				
<p>八、人事室</p> <p>負責辦理政風查核(含廉政風險評估)、人事考核(含考核工作績效獎懲及教育訓練):</p> <p>指標一、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定,如發生違反公務員廉政倫理規範案件,是否依該規範第十九點規定處置?</p>									
<p>指標二、機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調?</p>									
<p>指標三、機關是否落實考核同仁工作績效,並覈實予以獎懲?</p>									
<p>指標四、機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料,包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等,辨識影響政府公信力之風險來源,定期辦理廉政風險評估,並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報?</p>									

評估重點	評估情形					佐證資料	評估情形說明	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				
指標五、機關對於涉及內部控制之資訊，是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？									
指標六、機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？									
九、主計室 指標一、機關是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)？									
十、總務處 掌理文書、事務、營繕、保管及其他總務事項： 指標一、工程施工查核									
指標二、事務管理工作檢核									
指標三、負責辦理政府採購稽核作業									
十一、財務處 掌理出納事項									
十二、電算中心 負責全校資訊安全稽核： 指標一、機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？									

附 件

附件 1、整體與作業層級目標 及風險項目對應表

附件 1、整體與作業層級目標及風險項目對應表

一、教務處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	■完善招生考試作業	AA01	各項招生考試應事先整體規劃	教務處招生組
		AA02	招生考試成績登錄或計算錯誤	教務處招生組
		AA03	考生榜單正備取生順序寫錯	教務處招生組
	■完善學生選課作業	CC01	選課系統當機或壅塞	電算中心、教務處課務組
	■完備開課作業	CC02	開課資料有誤	教務處課務組、綜合業務處、進修推廣處及各開課單位
	■完備課程異動程序	CC03	課程未依程序異動	學術單位、學務處、體育室、教務處、綜合業務處、進修推廣處
	■推動創新創業課程優化策略	CD01	未有創新教學方法或特色教材教具獲得獎勵	教務處教學服務組
		CD02	未有教師提出全英語授課培訓申請	教務處教學服務組
		CD03	未有教師申請遴聘業界教師協同教學課程計畫，無法達到 KPI	教務處教學服務組
		CD04	未有教師申請教育部數位學習課程認證，無法達到 KPI	教務處教學服務組
		CD05	未有教師提出申請遠距教學課程或未依規定經校內相關會議通過	教務處教學服務組
		CD06	參加教師知能研習之老師人數過低(如 5 位以下)	教務處教務處教學服務組
	■積極發展教學服務相關工作，以達促進教學創新之目標	CI01	獲補助之問題導向學習課程數未達年度目標	教務處教學發展中心
		CI02	獲補助之磨課師課程數未達年度目標	教務處教學發展中心
		CI03	獲補助之教師專業社群數未達年度目標	教務處教學發展

				中心
		CI04	未有教師提出跨領域共創課群申請	教務處教學發展中心
		CI05	未有跨領域共創課群申請案獲補助	教務處教學發展中心
		CI06	獲補助共創課群教師未能達到跨領域預定成果	教務處教學發展中心
	▪爭取外部資源挹注教與學	CI07	未能依限繳交教育部計畫資料	教務處教學發展中心
	▪完善學生成績管理	CG01	學期成績繳交作業	教務處註冊組/綜合業務處
		CG02	研究所學生畢業學分數誤植或異動	教務處註冊組
	▪鼓勵同學努力向學，提高學習風尚	AH01	教師延遲送達成績、學生未提供匯款帳號	教務處學習輔導組
四、共創學校發展融合	▪改善課務相關系統功能，提升服務效能	CC04	教師超鐘點核發錯誤或延遲	教務處課務組

二、學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	■健全與落實三級預防輔導工作	DB01	危機個案輔導及處遇策略	學務處諮商輔導組
		DB02	高關懷學生預警與輔導	學務處諮商輔導組
	■發掘學生急難病困並提供協助解決	DC01	學生學雜費減免作業	學務處生活輔導組
	■推動健康促進學校	DE01	傳染病防治與追蹤管理作業	學務處衛生保健組
	■推動服務學習 PBL 問題導向模式多元化課程方案	DE02	緊急傷病處理作業	學務處衛生保健組
		DG01	服務教育實施作業	學務處服務學習組
	■提供宿舍舒適環境及完善設備	DH01	學生宿舍管理收支作業流程	學務處住宿服務組
		DD01	學生社團成立流程	學務處課外活動組
	■強化校園安全、交通安全宣導及防治藥物濫用	DF01	校園安全緊急事件處理作業	學務處軍訓室
	■營造性別友善環境	DA01	性平案件申請作業	性別平等教育委員會

三、總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	■健全檔案庫房維護	EB01	檔案庫房維護作業	總務處文書組
	■公開客觀評選技術服務廠商，委託辦理工程規劃設計監造	ED01	委託技術服務作業	總務處營繕組
	■健全財物管理機制，充分有效利用資源	EE01	財產未依規定辦理產籍登記	總務處資管組
	■健全財物管理機制，充分有效利用資源	EE02	國有公用財產因故毀損或遺失	總務處資管組
	■確保跨校交通接駁安全	EF01	交通接駁行車安全風險	總務處事務組
	■加強新建工程建設督導工作，維護師生安全	EG01	未依相關程序及規定辦理新建工程建設	總務處校規組
	■落實政府採購機制，確保採購程序公平公開	EI01	廠商申訴與機關發生衝突	總務處採購組

四、研發處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	<ul style="list-style-type: none"> 透過系統性管理學校品牌形象，創造、溝通和傳遞本校價值，為品牌增值及增進品牌效應，經營品牌贏利能力。 	SF01	因忽略智財保護而衍生重大風險	研究發展處處本部
	<ul style="list-style-type: none"> 發展校務研究專業管理制度，建置以個人資料為串接單位的校務研究資料庫。 	SF02	校務研究資料收集，恐有個資洩漏風險	研究發展處校務研究組
	<ul style="list-style-type: none"> 透過校務發展委員會，研議規劃本校校務發展之重大事項。 	SF03	校務發展委員會作業	研究發展處校務發展組

五、產學處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
二、厚植產學研發能量	■提升產學研究，厚植跨域應用能力。	FA01	專利權管理作業--申請	產學營運處
		FA02	專利權管理作業--維護	產學營運處
		FA03	專利權管理作業--受侵害	產學營運處
		FA04	技術移轉管理及會計作業-非專屬授權、專屬授權	產學營運處
		FA05	技術移轉管理及會計作業-會計作業	產學營運處
		FA06	技術移轉管理及會計作業-行政院農委會科技計畫適用控制重點	產學營運處

六、國際事務處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
三、推動國際鏈結合作	■建立明確作業程序，推動國際合作交流	QB01	外來賓接待疏失風險	國際處國合組
		QB02	未依程序簽屬合作協議風險	國際處國合組
		QD01	未依程序辦理國際學生專班實習風險	國際處國合組
	■建立學生交換雙聯制度模式，提升國際移動能力	QF01	交換學生未依規定辦理風險	國際處學生交換組
		QF02	雙聯學位學生未依規定辦理風險	國際處學生交換組
		QF03	未依程序核發學生獎學金風險	國際處學生交換組
四、共創學校發展融合	■研擬業務控制措施，維護境外學生權益	QC01	未依程序核發外國學生獎學金風險	國際處國學組
		QC02	外國學生未於期限內辦理換證風險	國際處國學組
		QE01	僑、陸學生未於期限內辦理換證風險	國際處兩僑組
	■建構親和友善環境，邁向國際化校園	QC03	未依程序修訂外國學生招生簡章風險	國際處國學組

七、進修推廣處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	■降低學分學雜費退費錯誤率	IB15	退學分費作業	進修推廣處 教務組
	■活化五大校區健全發展，強化學生事務管理	IC01	就學貸款查核作業	進修推廣處 學務組
		IC01	兵役業務	進修推廣處 學務組
	■完成進修部各項證明文件及冷氣卡購買、儲值申請之代收作業	ID01	未確實點收代收費用	進修推廣處 綜合行政組

八、海洋科技發展處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	<ul style="list-style-type: none"> 鼓勵教師編撰優良海洋科技通識教材，提昇本校教學品質、增進海洋教育成效，促進跨校區跨領域學生認識海洋產業。 	ME01	未能核實辦理海洋科技通識教材獎勵作業	海洋科技發展處海洋產學服務組
二、厚植產學研發能量	<ul style="list-style-type: none"> 為深耕海洋特色，鼓勵3校區師生共同組成研究團隊，進行跨領域海洋議題相關研究，提升本校跨域研究質量。 	MF01	未能核實辦理深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業	海洋科技發展處海洋科技發展組

九、財務處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	▪確保公款與公有財物保管安全，健全機關內部財務控管機制。	EC01	校務基金支付作業	財務處 出納組

十、圖書館

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	<ul style="list-style-type: none"> ■落實有效管理機制，降低狀況發生機率。於狀況發生時，有效啟動應變機制，確保人員安全，降低館藏與財產設備損壞風險 	OA01	圖書館館舍突發問題處理作業	圖書館
		OA02	圖書館閉館作業	圖書館

十一、人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	■配合校務發展，保障教職員工權利，了解有關赴大陸申請作業，避免違法受罰。	GA01	公務人員赴大陸申請作業	人事室
	■配合校務發展，保障教職員工符合兼職法令規定。	GA02	教師兼職處理作業流程	人事室
	■配合校務發展，保障校務基金人員、臨時人員符合勞工權益。	GA03	勞健保加、退保作業	人事室

十二、主計室

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	■確實執行主計業務，提供學校中、長期發展之穩定基石	HB01	預算未如期編製完成	主計室第一組
		HC01	決算未如期編製完成	主計室第三組
		HC02	出納會計查核作業未落實	主計室第三組
		HC03	懸帳清理作業未執行	主計室第三組
		HA01	採購監辦作業未落實	主計室第一至第六組
		HA02	經費審核作業未落實	主計室第一至第六組

十三、秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	<ul style="list-style-type: none"> 暢通建言溝通管道，妥善處理回覆 	BB01	檢舉(陳情)人身分洩密風險	秘書室行政及議事組
		BB02	建言案件未及時派送予權管單位處理	秘書室行政及議事組
		BB03	建言案件處理未設到期提醒及逾期警訊機制	秘書室行政及議事組
	<ul style="list-style-type: none"> 強化學校形象的整體營造與行銷，社會資源開發與運用及媒體關係的經營，促進學校教育目標的實現。 	BC01	重大事件媒體處理作業	秘書室公關組
	<ul style="list-style-type: none"> 建構學校完善法治制度及依法行政理念，確保各項法制業務順利推動，並維護教職員工生之權益，以提升學校行政品質及效率，有效達成學校教育之目的。 	BE01	校園保護智慧財產權宣導及執行作業	秘書室法制及稽核組
	<ul style="list-style-type: none"> 落實內部控制(含內部稽核)機制，確保內部控制有效運作 	BE02	未依規定辦理內部控制風險評估、自我評估及內部稽核等作業	秘書室法制及稽核組
		BE03	未定期召開內部控制小組會議	秘書室法制及稽核組

十四、體育室

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	■水域活動意外事故處理流程	ND01	課程及開放時間，救生員的安排與專人管理游泳池。	體育室場地器材管理組
		ND02	泳池水質與設施損壞申報維護。	體育室場地器材管理組
	■體育場館、設施安全維護管理通報處理	ND03	各場館之工作人員值勤維護	體育室場地器材管理組
		ND04	公共安全保險。	體育室場地器材管理組
		ND05	場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。	體育室場地器材管理組
		ND06	場地安全與設施損壞申報維護。	體育室場地器材管理組

十五、校友服務暨實習就業中心

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	■落實實習機制，確保學生及校方權益	RD01	實習前未辦理保險。	校友中心實習組
		RD02	實習前未簽訂職場實習合約書	校友中心實習組
		RD03	實習中未辦理訪視	校友中心實習組

十六、環境安全衛生中心

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
四、共創學校發展融合	<ul style="list-style-type: none"> ■落實飲水機水質控制(含內部稽核機制)，確保飲用水符合標準 	LB01	未定期執行水質檢測	環安衛中心 環保組
	<ul style="list-style-type: none"> ■維持水塔乾淨(含內部稽核機制)，確保用水安全 	LB02	未定期執行水塔清洗	環安衛中心 環保組

十七、教育事業暨產品推廣處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 強化推廣教育開班，推廣終身學習 	IF01	課程未經推廣教育審查小組會議通過	教育事業暨產品推廣處

十八、電算與網路中心

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	■健全電子化校園環境，提供個人化資訊網路服務以支援行政資源應用與整合全校性行政資訊應用服務。	PA06	通訊與作業安全管理	電算中心
		PA07	存取控制安全管理	電算中心
	■確保本校資訊安全管理之推動，有效分配資訊安全責任。	PA02	資安事件通報與應變	電算中心
	■提升學校同仁資訊安全意識，強化學校資訊安全環境。	PA03	個人資料文件管理	電算中心
		PA09	首頁網站管理	電算中心
三、推動國際鏈結合作	■建立本校資訊安全管理規範，符合相關法令規章。	PA01	資訊安全管理作業	電算中心
		PA03	個人資料文件管理	電算中心
		PA04	個人資料委外管理	電算中心
		PA05	資訊資產分類與管理	電算中心
		PA08	資訊委外管理	電算中心

十九、附設進修學院

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 因材施教，作為課業輔導的依據，輔以教學助理，深化學習輔導機制 	JA01	學生休退學申請	進修學院教務組
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 因材施教，作為課業輔導的依據，輔以教學助理，深化學習輔導機制 	JA02	學期成績繳交作業	進修學院教務組

二十、海事人員訓練處

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	▪培育海事人才	MJ01	政府產業發展政策異動	海事人員訓練處
二、厚植產學研發能量	▪擴大專業師資庫	MJ02	專業領域師資難覓	海事人員訓練處
三、推動國際鏈結合作	▪提高國際能見度	MJ03	政府國際地位式微	海事人員訓練處
四、共創學校發展融合	▪擴展服務項目	MJ04	各單位作業配合不易	海事人員訓練處

二十一、創新創業教育中心

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	風險項目	負責單位
一、深耕人才培育發展	■落實創新創業課程開設及完善授課師資	FJ01	兼任教師臨時告知無法授課	創新創業教育中心
		FJ02	修讀課程學生人數不足而無法開課	創新創業教育中心
		FJ03	創客工坊學員人數不足而無法開班	創新創業教育中心
	■提升學員參加創客課程和工坊，及申請使用設備者之安全性	FK01	參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷	創新創業教育中心
		FK02	使用者操作設備輕重傷	創新創業教育中心
	■確保創夢工場設備使用安全	FK03	創夢工場設備損壞	創新創業教育中心

附件 2、風險項目對應表
(以風險值高至低排序)

附件 2、風險項目對應表(以殘餘風險值高至低排序)

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
AA02	招生考試成績登錄或計算錯誤	4	AAX01	招生考試成績登錄或計算錯誤作業	教務處招生組
DA01	性平案件申請作業	4	DAX01	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業	學務處
BB01	檢舉(陳情)人身分洩密風險	4	BBX01	陳情人身分保密作業	秘書室行政及議事組
IB15	退學分費作業	3	IBX01	退學分費作業	進推處教務組
HB01	預算未如期編製完成	3	HBX01	業務計畫及預算編製作業	主計室
HC01	決算未如期編製完成	3	HXC01	決算之編製作業	主計室
AA03	考生榜單正備取生順序寫錯	2	--	--	教務處招生組
CG02	研究所學生畢業學分數誤植或異動	2	CGX01	完善研究所學生學雜費收費標準計算作業	教務處註冊組
CC01	選課系統當機或壅塞	2	--	--	教務處招生組
CI07	未能依限繳交教育部計畫資料	2	--	--	教務處教學發展中心
CG01	學期成績繳交作業	2	--	--	教務處註冊組/ 綜合業務處
CC04	教師超鐘點核發錯誤或延遲	2	--	--	教務處課務組
DB01	危機個案輔導及處遇策略	2	--	--	學務處諮商輔導組
DB02	高關懷學生預警與輔導	2	--	--	學務處諮商輔導組
DC01	學生學雜費減免作業	2	--	--	學務處生活輔導組
DE01	傳染病防治與追蹤管	2	--	--	學務處衛生保

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
	理作業				健組
DE02	緊急傷病處理作業	2	--	--	學務處衛生保健組
DH01	學生宿舍管理收支作業流程	2	--	--	學務處住宿服務組
DF01	校園安全緊急事件處理作業	2	--	--	學務處軍訓室
EB01	檔案庫房維護作業	2	--	--	總務處文書組
ED01	委託技術服務作業	2	--	--	總務處營繕組
EE01	財產未依規定辦理產籍登記	2	--	--	總務處資管組
EE02	國有公用財產因故毀損或遺失	2	--	--	總務處資管組
EF01	交通接駁行車安全風險	2	--	--	總務處事務組
EG01	未依相關程序及規定辦理新建工程建設	2	EGX01	新建工程建設督導作業	總務處校規組
EI01	廠商申訴與機關發生衝突	2	--	--	總務處採購組
SF01	因忽略智財保護而衍生重大風險	2	--	--	研發處處本部
SF02	校務研究資料收集，恐有個資洩漏風險	2	SFX01	校務研究資料庫建置作業	研發處校務研究組
FA01	專利權管理作業-申請	2	FAX01	專利權管理作業	產學營運處
FA02	專利權管理作業-維護	2			
QB01	外來賓接待疏失風險	2	--	--	國際處國合組
QB02	未依程序簽屬合作協議風險	2	QBX01	姊妹校締約作業	國際處國合組
QD01	未依程序辦理國際學生專班實習風險	2	--	--	國際處國合組

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
QF01	交換學生未依規定辦理風險	2	--	--	國際處學生交換組
QF02	雙聯學位學生未依規定辦理風險	2	--	--	國際處學生交換組
QC03	未依程序修訂外國學生招生簡章風險	2	--	--	國際處學生交換組
ME01	未能核實辦理海洋科技通識教材獎勵作業	2	--	--	海科處海洋產學服務組
EC01	校務基金支付作業	2	ECX01	校務基金支付作業	財務處
OA01	圖書館館舍突發問題處理作業	2	OAX01	圖書館館舍突發問題處理作業	圖書館
OA02	圖書館閉館作業	2	--	--	圖書館
GA01	公務人員赴大陸申請作業	2	--	--	人事室
GA02	教師兼職處理作業流程	2	GAX01	教師兼職處理作業流程	人事室
GA03	勞健保加、退保作業	2	--	--	人事室
HA01	採購監辦作業未落實	2	--	--	主計室
HA02	經費審核作業未落實	2	--	--	主計室
HC02	出納會計查核作業未落實	2	HCX02	出納會計事務查核作業	主計室
HC03	懸帳清理作業未執行	2	HAX01	懸帳清理作業	主計室
BB03	建言案件處理未設到期提醒及逾期警訊機制	2	--	--	秘書室行政及議事組
BE02	未依規定辦理內部控制風險評估、自我評估及內部稽核等作業	2	--	--	秘書室法制及稽核組
BE03	未定期召開內部控制小組會議	2	--	--	秘書室法制及稽核組

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
ND03	各場館之工作人員值勤維護	2	NDX01	體育場館、設施安全維護管理通報處理	體育室
ND02	泳池水質與設施損壞申報維護。	2	NDX02	水域活動意外事故處理流程	體育室
RD01	實習前未辦理保險。	2	--	--	校友中心實習組
RD02	實習前未簽訂職場實習合約書	2	RDX01	實習作業	校友中心實習組
PA06	通訊與作業安全管理	2	--	--	電算中心
PA07	存取控制安全管理	2	--	--	電算中心
PA02	資安事件通報與應變	2	--	--	電算中心
PA03	個人資料文件管理	2	--	--	電算中心
PA09	首頁網站管理	2	PAX01	首頁網站管理	電算中心
PA01	資訊安全管理作業	2	PAX02	資訊安全管理作業	電算中心
PA04	個人資料委外管理	2	--	--	電算中心
PA05	資訊資產分類與管理	2	--	--	電算中心
PA08	資訊委外管理	2	--	--	電算中心
JA01	學生休退學申請	2	JAX01	學生休、退學申請作業	進修學院教務組
JA02	學期成績繳交作業	2	--	--	進修學院教務組
FJ01	兼任教師臨時告知無法授課	2	--	--	創新創業教育中心
FJ02	修讀課程學生人數不足而無法開課	2	--	--	創新創業教育中心
FJ03	創客工坊學員人數不足而無法開班	2	--	--	創新創業教育中心
FK01	參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷	2	FKX01	參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業處理流程	創新創業教育中心

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
FK02	使用者操作設備輕重傷	2			
FK03	創夢工場設備損壞	2	--	--	創新創業教育中心
AA01	各項招生考試應事先整體規劃	1	--	--	教務處招生組
CC02	開課資料有誤	1	--	--	教務處課務組、綜合業務處、進修推廣處及各開課單位
CC03	課程未依程序異動	1	--	--	學術單位、學務處、體育室、教務處、綜合業務處、進修推廣處
CD01	未有創新教學方法或特色教材教具獲得獎勵	1	--	--	教務處教服組
CD02	未有教師提出全英語授課培訓申請	1	--	--	教務處教服組
CD03	未有教師申請遴聘業界教師協同教學課程計畫，無法達到 KPI	1	--	--	教務處教服組
CD04	未有教師申請教育部數位學習課程認證，無法達到 KPI	1	--	--	教務處教服組
CD05	未有教師提出申請遠距教學課程或未依規定經校內相關會議通過	1	--	--	教務處教服組
CD06	參加教師知能研習之	1	--	--	教務處教服組

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
	老師人數過低(如 5 位以下)				
CI01	獲補助之問題導向學習課程數未達年度目標	1	--	--	教務處教學發展中心
CI02	獲補助之磨課師課程數未達年度目標	1	--	--	教務處教學發展中心
CI03	獲補助之教師專業社群數未達年度目標	1	--	--	教務處教學發展中心
CI04	未有教師提出跨領域共創課群申請	1	--	--	教務處教學發展中心
CI05	未有跨領域共創課群申請案獲補助	1	--	--	教務處教學發展中心
CI06	獲補助共創課群教師未能達到跨領域預定成果	1	--	--	教務處教學發展中心
AH01	教師延遲送達成績、學生未提供匯款帳號	1	--	--	教務處學輔組
DG01	服務教育實施作業	1	--	--	學務處服務學習組
DD01	學生社團成立流程	1	--	--	學務處服務學習組
SF03	校務發展委員會作業	1	--	--	研發處校發組
FA03	專利權管理作業-受侵害	1	--	--	產學營運處
FA04	技術移轉管理及會計作業-非專屬授權、專屬授權	1	--	--	產學營運處
FA05	技術移轉管理及會計作業-會計作業	1	--	--	產學營運處

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
FA06	技術移轉管理及會計作業-行政院農委會科技計畫適用控制重點	1	--	--	產學營運處
QF03	未依程序核發學生獎學金風險	1	--	--	國際處學生交換組
QC01	未依程序核發外國學生獎學金風險	1	--	--	國際處國學組
QC02	外國學生未於期限內辦理換證風險	1	--	--	國際處國學組
QE01	僑、陸學生未於期限內辦理換證風險	1	--	--	國際處兩僑組
IC01	就學貸款查核作業	1	--	--	進修推廣處學務組
IC02	兵役業務	1	--	--	進修推廣處學務組
MF01	未能核實辦理深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業	1	MF01	鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業	海科處
BB02	建言案件未及時派送予權管單位處理	1	--	--	秘書室行政及議事組
BC01	重大事件媒體處理作業	1	--	--	秘書室公關組
BE01	校園保護智慧財產權宣導及執行作業	1	--	--	秘書室法制及稽核組
ND04	公共安全保險。	1	--	--	體育室場地器材管理組
ND05	場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。	1	--	--	體育室場地器材管理組
ND06	場地安全與設施損壞	1	--	--	體育室場地器材管理組

風險代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
	申報維護。				材管理組
ND01	課程及開放時間，救生員的安排與專人管理游泳池。	1	--	--	體育室場地器材管理組
LB01	未定期執行水質檢測	1	--	--	環安衛中心環保組
LB02	未定期執行水塔清洗	1	LBX01	水塔清洗作業	環安衛中心環保組
IF01	課程未經推廣教育審查小組會議通過	1	IFX01	推廣教育開班作業	教推處
MJ01	政府產業發展政策異動	1	--	--	海事人員訓練處
MJ02	專業領域師資難覓	1	MJX01	專業師資聘任作業	海事人員訓練處
MJ03	政府國際地位式微	1	--	--	海事人員訓練處
MJ04	各單位作業配合不易	1	--	--	海事人員訓練處

本校各權管單位之風險項目合計共 115 項，其中殘餘風險值 3 以上計 6 項、殘餘風險值 2 計 69 項、殘餘風險值 1 計 40 項。

附件 3、

內部控制制度控制作業

附件 3、內部控制制度控制作業

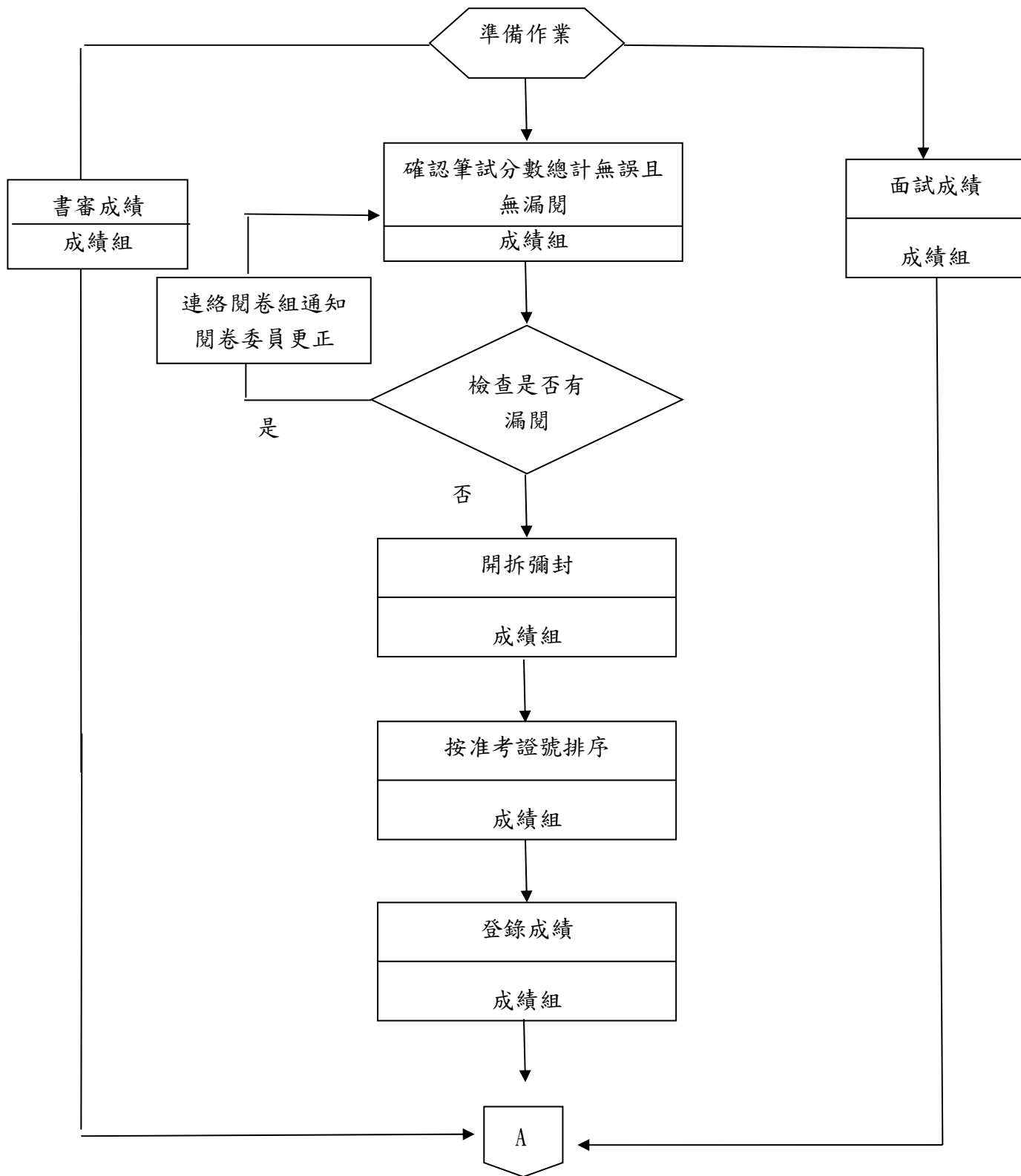
一、教務處內部控制制度控制作業

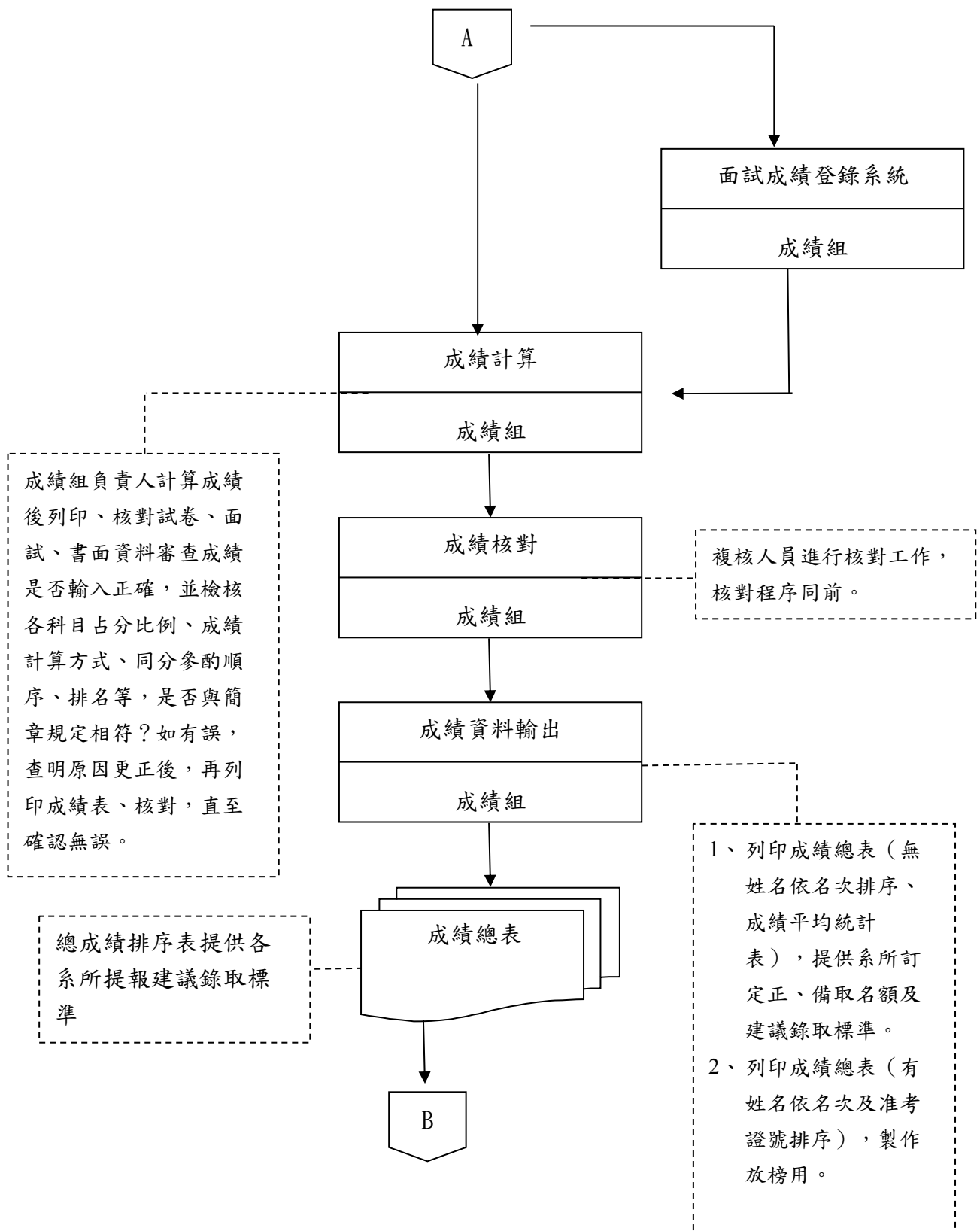
國立高雄科技大學 教務處作業程序說明表

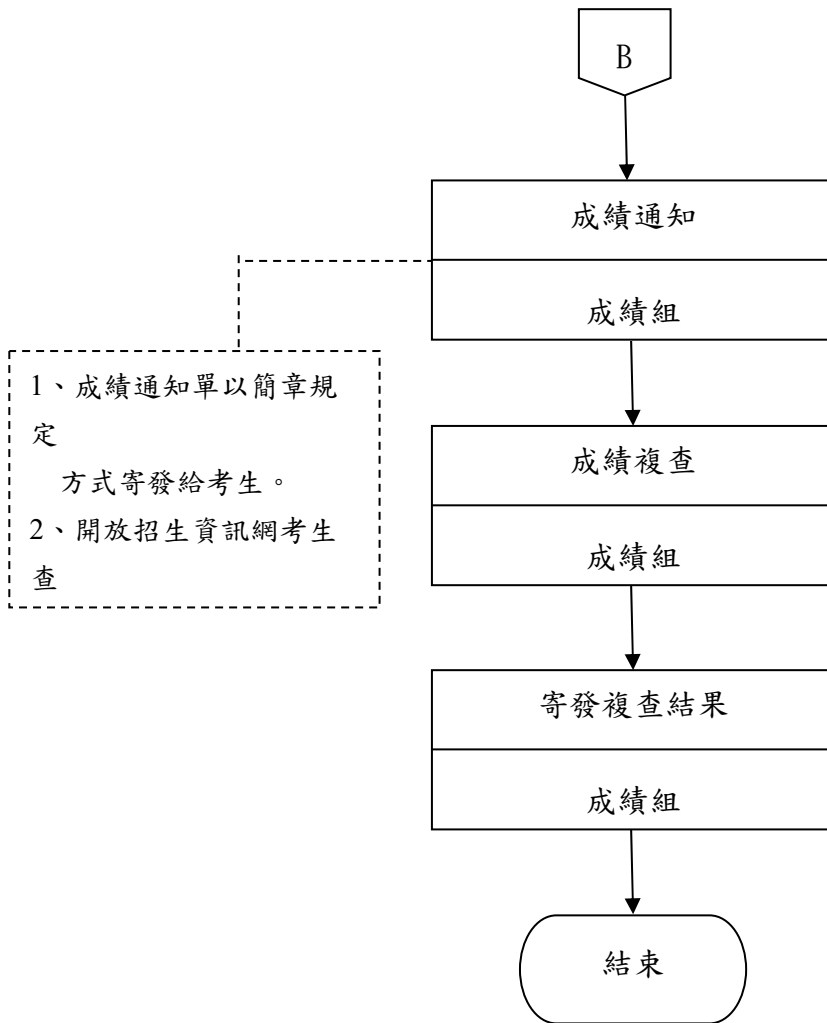
項目編號	AAX01
項目名稱	招生考試成績登錄或計算錯誤作業
承辦單位	教務處招生組
作業程序說明	<p>一、成績登錄</p> <p>(一)筆試成績：成績組確認分數總計無誤且檢查無漏閱後，開拆彌封、按准考證號排序、登錄成績。若發現閱卷疑義或漏閱情形，應即連絡閱卷組通知閱卷委員更正。</p> <p>(二)書面資料審查成績、面試成績，依成績登記單記載之成績登錄系統。</p> <p>二、成績計算及核對</p> <p>(一)成績組負責人計算成績後列印、核對試卷、面試、書面資料審查成績是否輸入正確，並檢核各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、排名等，是否與簡章規定相符，如有誤，查明原因更正後，再列印成績表、核對，直至確認無誤。</p> <p>(二)複核人員進行核對工作，核對程序同前。</p> <p>三、成績資料輸出</p> <p>(一)列印成績總表（無姓名依名次排序、成績平均統計表），提供系所訂定正、備取名額及建議錄取標準。</p> <p>(二)列印成績總表（有姓名依名次及准考證號排序）。</p> <p>四、成績通知</p> <p>(一)成績通知單以簡章規定方式寄發給考生。</p> <p>(二)開放招生資訊網供考生查詢、列印。</p> <p>五、成績複查</p> <p>(一)在簡章規定期限內，考生得向招生委員會提出複查申請。</p> <p>(二)複查人員調閱試卷（面試、書面資料審查則查閱各系所成績登記表）並核對試卷（各系所成績登記表）所載分</p>

	<p>數，與考生成績通知單成績是否相符。</p> <p>(三)複查結果回覆：將查核結果，寄發複查考生。</p>
控制重點	<p>一、查閱成績表上的資料與原始成績及簡章上有關各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符，是否有核章紀錄。</p> <p>二、查閱成績複查申請資料複查人員調閱試卷並核對試卷之紀錄與簽章。</p>
法令依據	<p>一、技專校院招生委員會聯合會訂定之科技校院「日間部四年制申請入學聯合招生規定」、「聯合甄選招生規定」、「二年制技藝技能優良學生保送及甄審入學招生規定」、「專科學校法」等招生規定</p> <p>二、本校「碩博士班招生規定」、「招收轉學招生規定」、「日間部二技單獨招生規定」</p> <p>三、本校「招生委員會組織章程」</p>
使用表單	<p>一、成績總表</p> <p>二、成績通知單</p> <p>三、成績複查申請表</p>

國立高雄科技大學教務處招生組作業流程圖
 招生考試成績登錄或計算錯誤作業







國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：教務處招生組

作業流程(項目)：招生考試成績登錄或計算錯誤作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

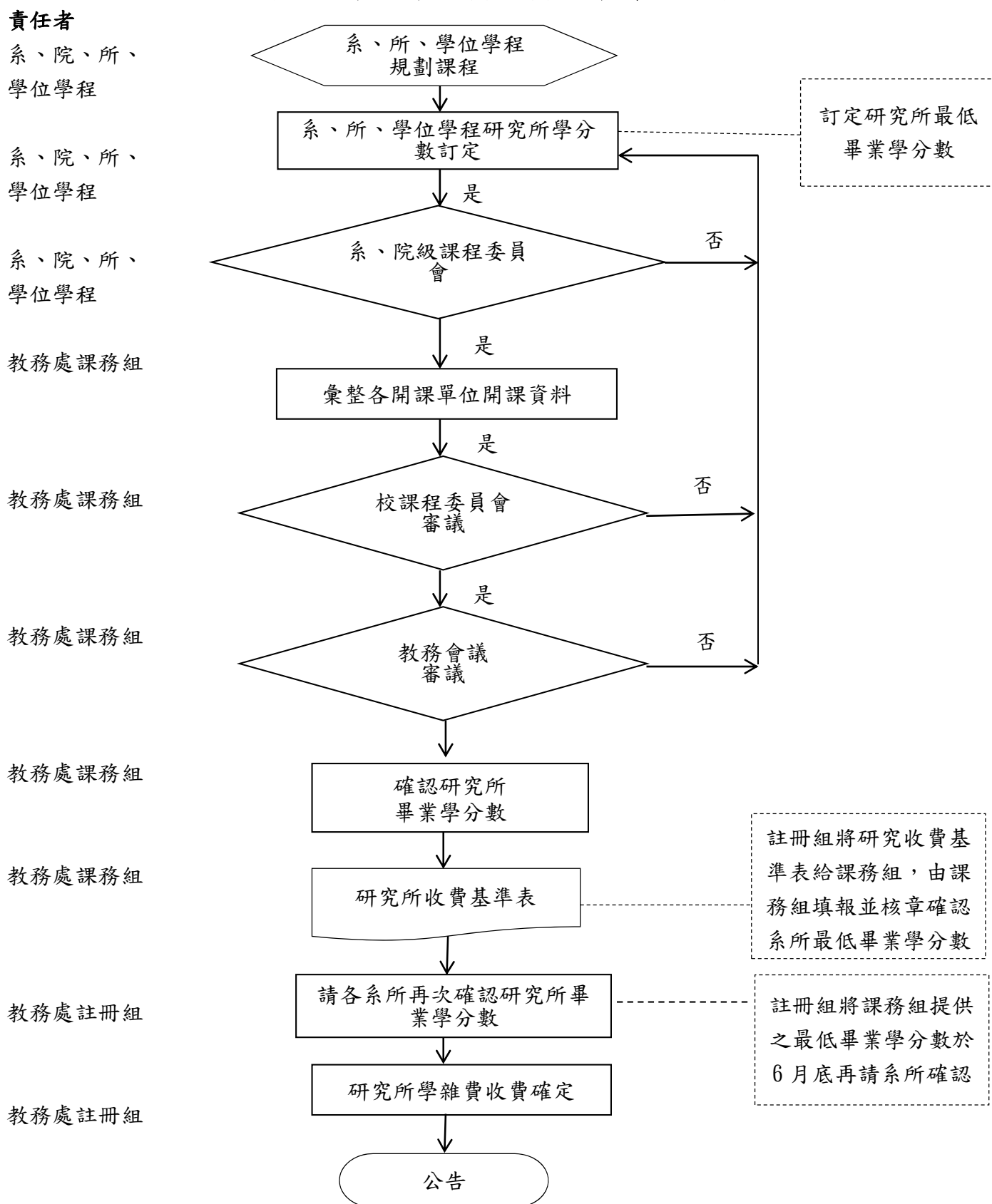
評估日期： 年 月 日

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		
一、查閱成績表上的資料與原始成績及簡章上有關各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符，是否有核章紀錄。							
二、複查人員應重新調閱試卷(面試、書面資料審查則查閱各系所成績登記表)並核對試卷(各系所成績登記表)所載分數，與考生成績通知單成績是否相符。							
填表人： _____ 複核： _____							

國立高雄科技大學
教務處作業程序說明表

項目編號	CGX01
項目名稱	完善研究所學生學雜費收費標準計算作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、研究所學雜費收費方式說明如下： 前二年每學期應繳學雜費=(系所最低畢業學分數×學分費÷4學期)+學雜費基數。 第三年起，僅須繳交學雜費基數至畢業為止。</p> <p>二、各學年度研究所畢業學分數之訂定須經系、院級課程委員會，校課程委員會並經教務會議審議通過，異動學分亦須經上述程序通過始得更正，非經上述程序不得隨意更正畢業學分數。</p> <p>三、教務會議系所學分數審議完成後(約6月中旬)，課務組確認各系所之研究所畢業學分數。</p> <p>四、註冊組將研究收費方式表單給課務組，由課務組提供各系所最低畢業學分數並核章確認。</p> <p>五、註冊組將課務組提供之最低畢業學分數於6月底再請系所確認，系(所)確認後，不得再行更改，並計算研究所每學期學雜費收費標準。</p> <p>六、研究所每學期學雜費收費計算完成並確實核對後，據以公告學雜費收費標準。</p>
控制重點	<p>一、各系所之研究所畢業學分數是否規定程序通過。</p> <p>二、課務組是否確認研究所最低畢業學分數並提供給註冊組。</p> <p>三、註冊組是否依照課務組提供之研究所最低畢業學分數計算研究所學雜費收費標準。</p>
法令依據	一、專科以上學校學雜費收取辦法
使用表單	<p>一、日間部碩士班收費基準表</p> <p>二、日間部博士班收費基準表</p>

國立高雄科技大學教務處作業流程圖 完善研究所學生學雜費收費標準計算作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：教務處註冊組

作業流程(項目)：完善研究所學生學雜費收費標準計算作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、各系所之研究所畢業學分數是否依規定程序通過。							
二、課務組是否確認研究所最低畢業學分數並提供給註冊組。							
三、註冊組是否依照課務組提供之研究所最低畢業學分數計算研究所之每學期學雜費收費金額							
填表人： 複核：							

二、學務處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 學務處作業程序說明表

項目編號	DAX01
項目名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、每學期至少召開一次性別平等教育委員會。</p> <p>二、性平事件申請處理程序</p> <p>(一)學生事務處接獲申請或檢舉後，應指派專人處理相關行政事宜，並主動提供相關人員性騷擾防治及救濟等相關資訊，應於三個工作日內交由性平會調查處理。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。2. 處理前項事件時，得成立調查小組調查之。<ol style="list-style-type: none">(1)調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上。(2)雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。(3)調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。 <p>(二)申請人或檢舉人得以書面或言詞申請調查；以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。2. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。3. 申請調查之事實內容及其相關證據。4. 學務處於接獲調查申請或檢舉時，有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理：

- (1)非屬性平法所規定之事項者。
- (2)申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (3)同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位，申請人或檢舉人未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學校提出申復，申復後應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。

- (三)應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (四)調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
- (五)各單位及處理人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件；若有違反上述原則經查證屬實，則依相關法令懲處之。
- (六)性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (七)調查完成後，應將調查報告及處理建議以客觀之書面報告向學校報告，並知會申訴兩造；對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之事實認定，應依據性平會或調查小組之調查報告。
 1. 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法規議處。
 2. 處理之結果及禁止報復之警示，需以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
 3. 若經證實有誣告之事實者，應對申請人為適當之懲處。
 4. 學校為前項議處前，得要求「本會」或調查小組之代表列席說明。
 5. 學校並得命加害人為下列一款或數款之處置：
 - (1)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(2)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(3)接受心理輔導。

(4)其他符合教育目的之措施。

三、性平事件申復處理程序

(一)申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復，申復以一次為限。

(二)學校或主管機關接獲申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三)學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，方得要求性平會重新調查。性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

1. 教師：依教師法之規定。

2. 職員：依公務人員保障法之規定。

3. 工友：依兩性工作平等法之規定。

4. 學生：依規定向所屬學校提起申訴。

四、學校處理校園性侵害或性騷擾事件，應視當事人之身心狀況，主動保護申訴兩造之受教權或工作權等相關權益，必要時得為下列處置：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)減低行為人再度加害之可能。

(五)告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。

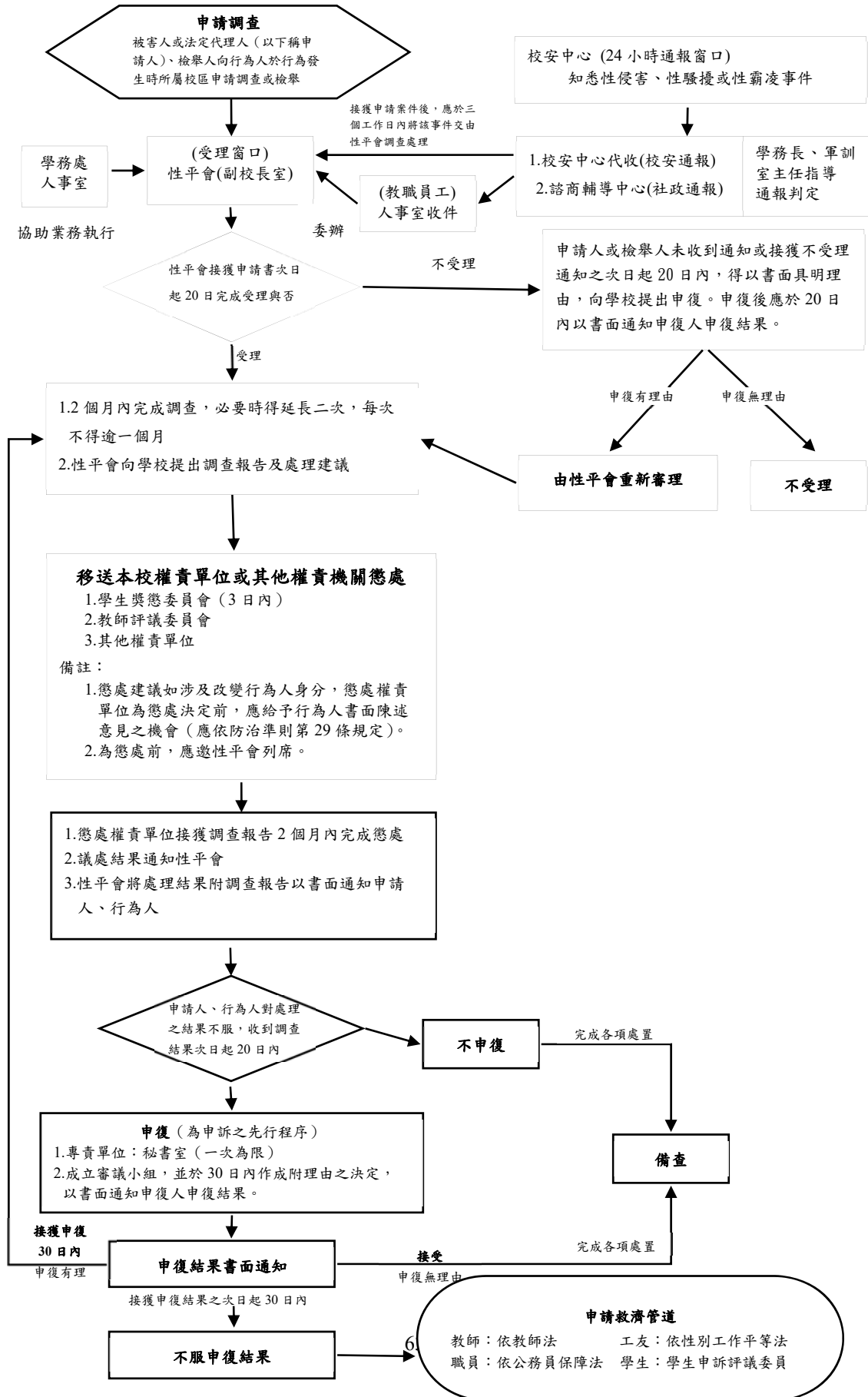
(六)其他「本會」認為必要之處置。

五、學校應依規定建立事件及加害人之檔案資料，指定專責單位保管；該檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，原始檔案應予保密，並不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其

	<p>身分之資料。其通報檔案內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、及以代號呈現各該當事人資料。</p> <p>(一)加害人轉至其他學校就讀或服務時，原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。</p> <p>(二)接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。</p>
控制重點	<p>一、通報人、申請人或檢舉人是否依本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報暨申請調查/檢舉處理流程向性平會提出申請或檢舉。</p> <p>二、申請調查或檢舉案件，性平會或性平會指派之事件處理小組審查是否受理。</p> <p>三、是否依規定通報教育部、校安通報系統或其他相關單位。</p> <p>四、經媒體報導之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視為檢舉案，主動調查處理。</p> <p>五、接獲調查或檢舉 20 日內是否以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查小組是否於依限完成調查。</p> <p>六、是否視當事人身心狀況主動轉介各相關機構，提供必要協助。</p> <p>七、性平會是否將懲處建議移送相關懲處單位議決程處結果。</p> <p>八、是否將處理結果通知申請人/檢舉人及行為人，並告知申復期限及受理單位。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則。</p> <p>三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法。</p>
使用表單	<p>一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。</p> <p>二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查報告書。</p> <p>三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復書。</p>

國立高雄科技大學學務處作業流程圖

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：學務處

作業流程(項目)：校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、通報人、申請人或檢舉人是否依本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報暨申請調查/檢舉處理流程向性平會提出申請或檢舉							
二、申請調查或檢舉案件，性平會或性平會指派之事件處理小組審查是否受理。							
三、是否依規定通報教育部、校安通報系統或其他相關單位。							
四、經媒體報導之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視為檢舉案，主動調查處理。							
五、接獲調查或檢舉 20 日內是否以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查小組是否於依限完成調查。							
六、是否視當事人身心狀況主動轉介各相關機構，提供必要協助。							

七、性平會是否將懲處建議移送相關懲處單位議決程處結果。								
八、是否將處理結果通知申請人/檢舉人及行為人，並告知申復期限及受理單位。								
填表人： _____ 複核： _____								

三、總務處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 總務處作業程序說明表

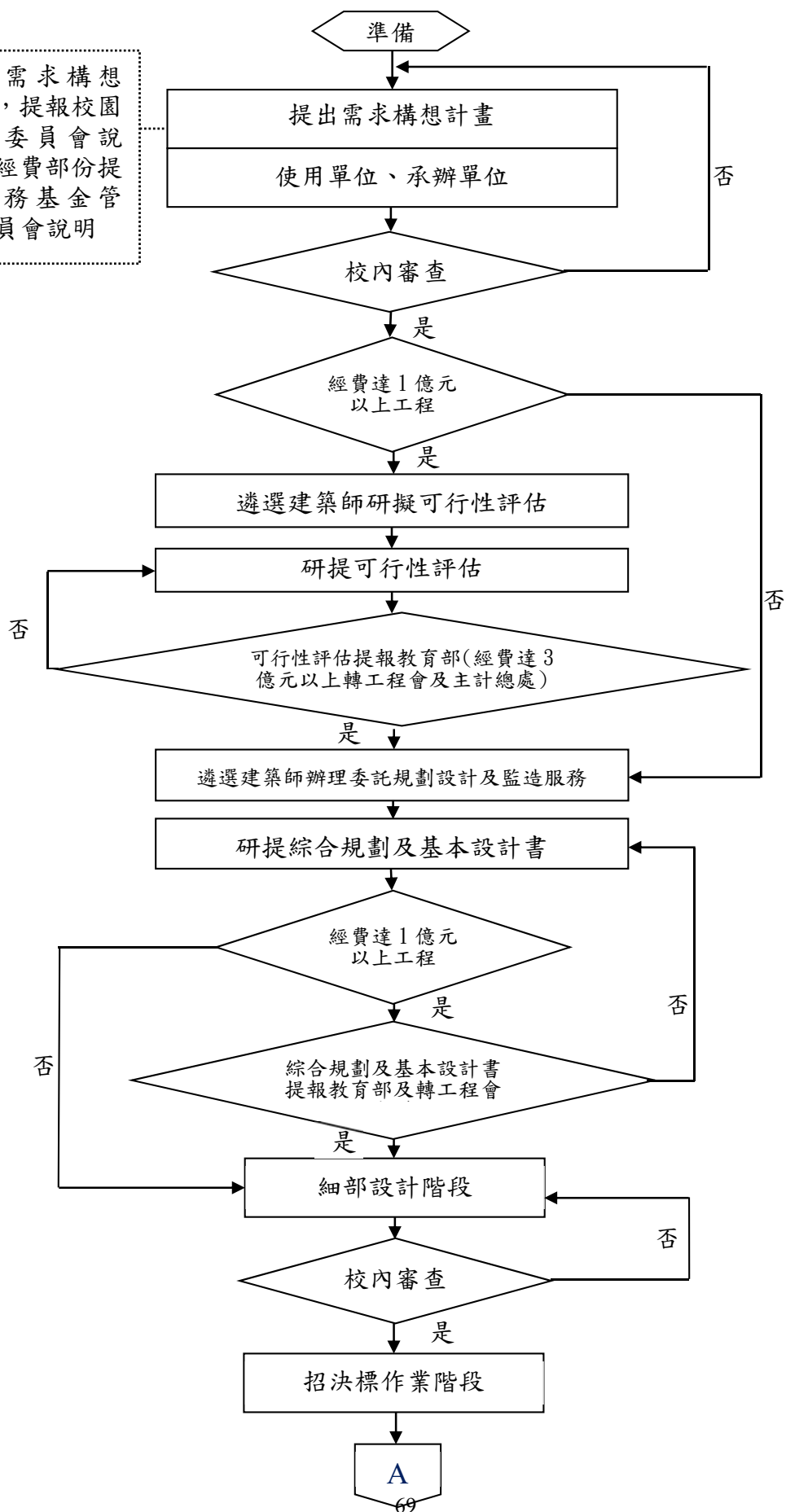
項目編號	EGX01
項目名稱	新建工程建設督導作業
承辦單位	總務處校園規劃組
作業程序說明	<p>一、先期需求構想階段</p> <p>因應學校發展建設需求，由使用單位主政，承辦單位協助，辦理研擬使用需求構想計畫，提報校園規劃委員會審議，經費部份提報校務基金管理委員會說明。</p> <p>二、可行性評估階段</p> <p>(一)總工程建造費在新臺幣一億元以上者，於辦理綜合規劃及基本設計前，依使用單位針對本身之需求構想計畫簽案，由使用單位主政，協調承辦單位及委託技術服務廠商協助，辦理研擬新興公共工程計畫之可行性評估，並提出總工程建造經費概估，函報教育部審議同意；總工程建造費達新臺幣三億元以上者，由教育部審議同意後報請工程會及主計總處審議。</p> <p>(二)總工程建造費未達新臺幣一億元者，免提新興公共工程計畫之可行性評估送審議。</p> <p>三、綜合規劃及設計階段(基本設計及細部設計)</p> <p>(一)總工程建造費在新臺幣一億元以上者，由使用單位依審議通過之使用需求構想計畫，協調承辦單位及委託技術服務廠商，研擬完成綜合規劃及基本設計書，於通過校內程序後，函報教育部審議同意，並由教育部報請工程會審議通過後，本校續完成細部設計核定。</p> <p>(二)總工程建造費未達新臺幣一億元者，辦理技術服務勞務採購招標作業，完成綜合規劃及設計階段作業由本校核定，綜合規劃及基本設計書免報教育部辦理審議。</p> <p>四、工程招決標階段</p> <p>(一)發包作業階段：依據政府採購法相關規定辦理招標、開標、比價、議價、決標等發包程序。招標文件簽核、公告招標相關文件、開標時並做成開(決)標紀錄，變更設</p>

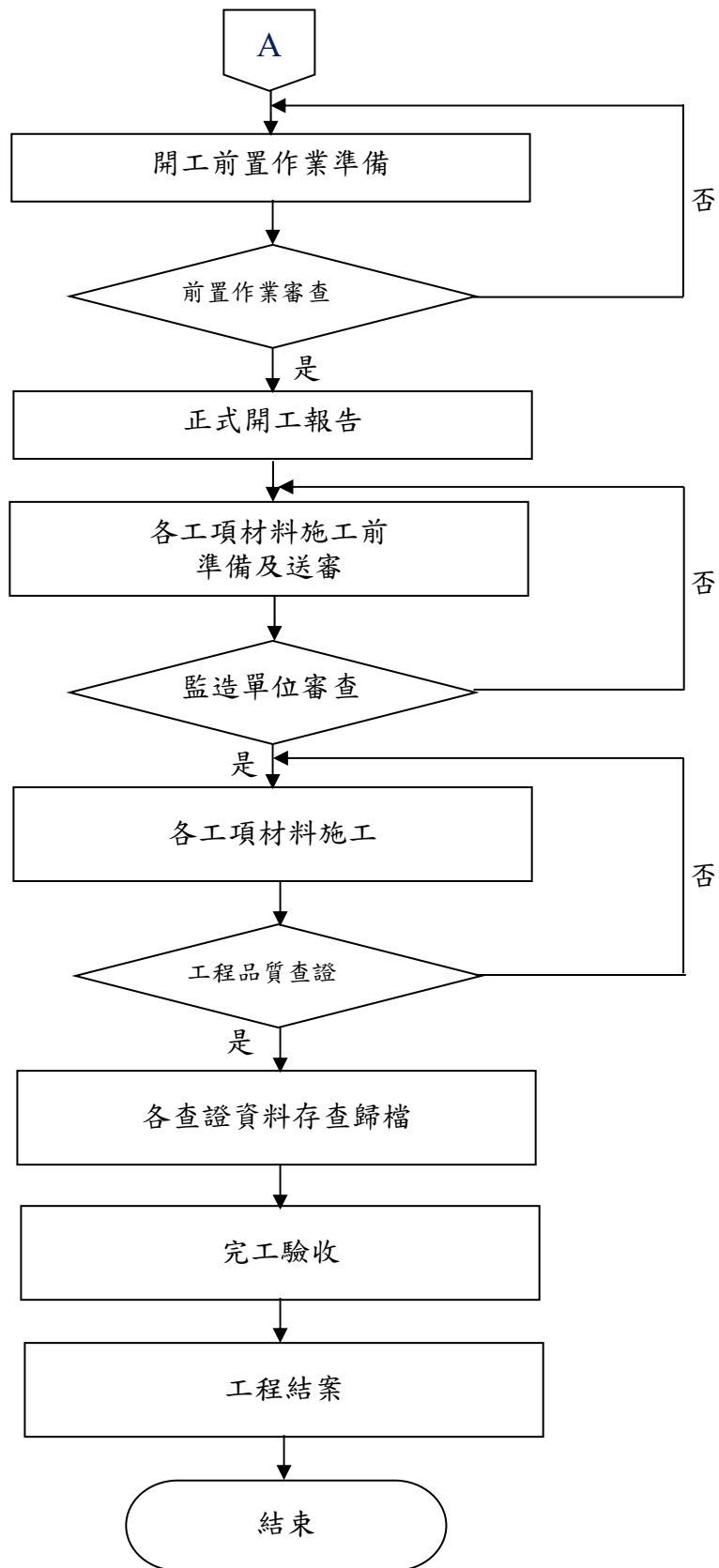
	<p>計議價(約)時，做成議價(約)紀錄。</p> <p>(二)招標方式：依據政府採購法第 18 條規定，配合工程規模、特性辦理「公開招標」或「限制性招標」。</p> <p>(三)決標方式：依據政府採購法第 52 條及施行細則第 64 條之 2 規定，配合工程規模、特性，採「最低標」、「評分及格最低標」、「最有利標」等決標方式之一辦理決標作業。</p> <p>五、工程施工監造階段</p> <p>(一)開工前置作業準備。</p> <p>(二)前置作業審查。</p> <p>(三)提送開工報告。</p> <p>(四)各工項材料施工前準備及送審：由施工廠商擬訂材料預定送審表及工程材料、技術文件及施工圖送審表，將各工項材料於施工前送審。</p> <p>(五)監造單位審查：技術服務廠商審查施工廠商所擬定之材料預定送審表及工程材料、技術文件及施工圖，經審查合格後，施工廠商方能據以施工。</p> <p>(六)各工項材料施工：施工廠商依送審合格之工程材料、技術文件及施工圖進行施工。</p> <p>(七)工程品質查證及各查證資料存查歸檔。</p> <p>六、工程完工驗收階段</p> <p>(一)相關驗收程序依政府採購法、政府採購法施行細則及契約之相關規定辦理。</p> <p>(二)驗收結果與契約、圖說不符者，應依政府採購法、政府採購法施行細則及契約之相關規定辦理。</p> <p>(三)驗收完成後，製作工程驗收紀錄、工程結算驗收證明書。</p> <p>七、工程結案階段</p> <p>廠商出具請款收據或發票，檢附驗收紀錄、結算驗收證明書及廠商繳交之保固金收據與保固切結書，完成請款手續，工程進入保固期。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、使用需求構想計畫，提報校園規劃委員會說明，經費部份提報校務基金管理委員會說明。</p>

	<p>二、總工程建造費在新臺幣三億元以上者，須依規定將可行性評估函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會及主計總處審議。</p> <p>三、總工程建造費在新臺幣一億元以上者，須依規定將綜合規劃及基本設計書函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會審議。</p> <p>四、發包之招決標作業依政府採購法第 18 條、52 條及施行細則第 64 條之 2 等規定辦理。</p> <p>五、施工監造作業應依公共工程施工品質管理規定辦理。</p> <p>六、完工驗收程序應依政府採購法、政府採購法施行細則及契約等之相關規定辦理</p> <p>七、工程結案承攬廠商應繳驗之文件，簽報核可。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及施行細則</p> <p>二、政府公共工程計畫與經費審議作業要點</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>四、公共建設工程經費估算編列手冊</p> <p>五、公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>六、教育部 106 年 12 月 13 日臺教秘字第 1060179452 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、規劃設計作業表單</p> <p>二、招領標文件表單</p> <p>三、開決標作業表單</p> <p>四、開工報告作業表單</p> <p>五、估驗計價作業表單</p> <p>六、竣工查核作業表單</p> <p>七、結算及驗收作業表單</p> <p>八、施工作業表單</p> <p>九、工程督導及查核表單</p> <p>十、工程保固作業表單</p> <p>十一、請購動支作業表單</p>

國立高雄科技大學總務處作業流程圖 新建工程建設督導作業

使用需求構想計畫，提報校園規劃委員會說明，經費部份提報校務基金管理委員會說明





國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：總務處校園規劃組

作業流程(項目)：新建工程建設督導作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、使用需求構想計畫，提報校園規劃委員會說明，經費部份提報校務基金管理委員會說明。							
二、總工程建造費在新臺幣三億元以上者，須依規定將可行性評估函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會及主計總處審議。							
三、總工程建造費在新臺幣一億元以上者，須依規定將綜合規劃及基本設計書函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會審議。							
四、發包之招決標作業依政府採購法第 18 條、52 條及施行細則第 64 條之 2 等規定辦理。							
五、施工監造作業應依公共工程施工品質管理規定辦理。							

四、研發處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 研發處作業程序說明表

項目編號	SFX01
項目名稱	校務研究資料庫建置作業
承辦單位	研發處校務研究組
作業程序說明	<p>校務研究 (Institutional Research, IR) 所需之資料庫是累積學校辦學的知識庫，也是支持學校推動事證為本 (evidence-based) 決策未來之重要資產。校務資料涵蓋範圍廣泛，各單位建置相關資料庫時，多以完成自身任務為主，數十年下來，校務資料分散各行政或學術單位，不斷更迭。校務研究資料庫之建置，需每年定期將所需校務資料匯入，串連學生從入學、在學到畢業相關歷程，並將資料凍結起來，以便後續不同時段分析，經由長時間累積數據，藉由跨年度比較，了解校務相關議題長期變化，作為決策之參考。</p> <p>校務研究數據來源可為校務資訊系統、各業務單位自行整理及透過外部系統萃取之數據，校務研究資料庫之建置需整合校內、外資料，作業程序包括資料盤點、收集、儲存、萃取、清理、格式轉換、資料整併、反正規化、匯入資料庫等，說明如下：</p> <p>一、校務資訊系統檢視權限之申請</p> <p>(一) 為利校務資料盤點，校務研究組 (以下簡稱校研組) 人員向電算與網路中心申請全校校務資訊系統資料表檢視權限 (Table View, Only Read)。</p> <p>(二) 校研組具有校務系統檢視權限人員，於服務期間皆應遵守「人員資訊安全守則」，具有權限人員名單應作成紀錄備查，如職務異動或離職時，校研組組長應即時通知電算與網路中心調整或終止使用者之存取權限。</p> <p>二、校務資料之盤點</p> <p>(一) 為發展以學生為主體，從招生、入學安置與輔導、在學表現，到畢業就業一條龍式「學生入學管理」模式，並根據校務議題優先順序，建立校務資料盤點項目與範圍。</p> <p>(二) 請各資料業管單位協助事項：盤點項目對應之資料表有那些、各資料表來源為何 (如校務資訊系統、外部系統、</p>

自行整理電子檔)、各資料表更表新頻率與更新時間點、提供資料欄位操作定義、重要指標計算公式等。

三、校務資料之蒐集、儲存、檢核、去識別化、清理及匯入資料庫

(一)資料來源為校務系統：

1. 透過校務系統資料表檢視權限，檢視所需資料表之內容是否空值等疑義，如有疑義，請各業管單位協助檢核資料正確性，必要時修正校務系統資料，重新擷取。
2. 資料表如含有個資欄位，則執行去識別化功能，將串接變項（學號、身分證號、員編等）轉換代碼格式，以代碼欄位取代個資欄位。同一身份需為同一組代碼，以便不同時間點取得不同來源之資料，仍能透過此編碼進行資料串接。
3. 使用 Poly Analyst 軟體執行資料清理程序，校務系統資料在 Poly Analyst 軟體將轉換為重新編碼後的 Index 資料，經清理程序完成後，匯入校務研究資料庫。

(二)資料來源為各業管單位：

1. 請各單位提供原始資料 Excel 檔，檔案格式若不符(例如 word 檔)或非以學生個人為單位，需重置為可供分析使用之資料表，並協助各單位建立日後資料蒐集欄位及格式，如為未來長期蒐集之資料，建議朝系統化建置。
2. 檢視資料內容及是否空值等疑義，如有疑義，請各業管單位協助檢核資料正確性，如資料有誤，需重新修正提供。
3. 取得之資料表如含有個資欄位，則執行去識別化功能，將串接變項轉換代碼格式，以代碼欄位取代個資欄位，並將原始資料中不需要的個資欄位刪除，儲存並取代來源 Excel 檔。
4. 使用 Poly Analyst 軟體執行資料清理程序後，匯入校務研究資料庫。

(三)校研組人員保管含有個資之檔案，應建立個資保管清冊，

	<p>依個資規定妥善保管，不得提供校研組以外人員，並將俟校務研究資料庫建置完成後予以銷毀，並留存銷毀紀錄。個資檔案保管人員職務異動或離職時，應依規定列冊移交相關儲存媒體及資料，由專人實施監交作業。</p> <p>(四)校務研究資料庫之資訊安全防護機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務研究資料庫以去識別化原則建置。 2. 校務研究資料庫伺服器建置於電算中心機房，確保資安。 3. 校務研究資料庫設定使用權限，僅限定校研組人員可連結使用，以帳密控管並鎖定校內 IP，使用者名單應作成紀錄備查。 <p>四、每年定期更新校務研究資料庫：根據各業管單位提供各項校務資料更新時間點，每年定期蒐集新年度/新學期校務資料，經上開處理程序後匯入校務研究資料庫。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、具有校務資訊系統檢視權限之管控：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)具有校務系統檢視權限人員，是否於服務期間皆遵守「人員資訊安全守則」？ (二)人員名單是否作成紀錄備查？ (三)如有職務異動或離職時，校研組組長是否即時通知電算與網路中心調整或終止使用者之存取權限？ <p>二、個資檔案保管之管控：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)校研組人員保管含有個資之檔案，是否建立個資保管清冊？ (二)校務研究資料庫建置完成是否銷毀個資檔案，並留存銷毀紀錄？ (三)個資檔案保管人員職務異動或離職時，是否依規定列冊移交相關儲存媒體及資料，並由專人實施監交作業？ <p>三、校務研究資料庫之管控：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)校務研究資料庫是否以去識別化原則建置？ (二)校務研究資料庫伺服器是否建置於電算中心機房？ (三)校務研究資料庫設定使用權限，是否僅限定校研組人員可連結使用，以帳密控管並鎖定校內 IP？ (四)使用者名單是否作成紀錄備查？

<p>法令依據</p>	<p>一、個人資料保護法 二、個人資料保護法施行細則 三、本校個人資料管理制度 四、本校個人資料保護管理手冊 五、本校個人資料作業管理程序書 六、本校個人資料盤點程序書</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、校務系統檢視權限人員名單清冊 二、人員資訊安全守則 三、個資保密切結書 四、個資保管清冊 五、個資銷毀清冊 六、個資移交清冊 七、校務研究資料庫使用權限紀錄表</p>

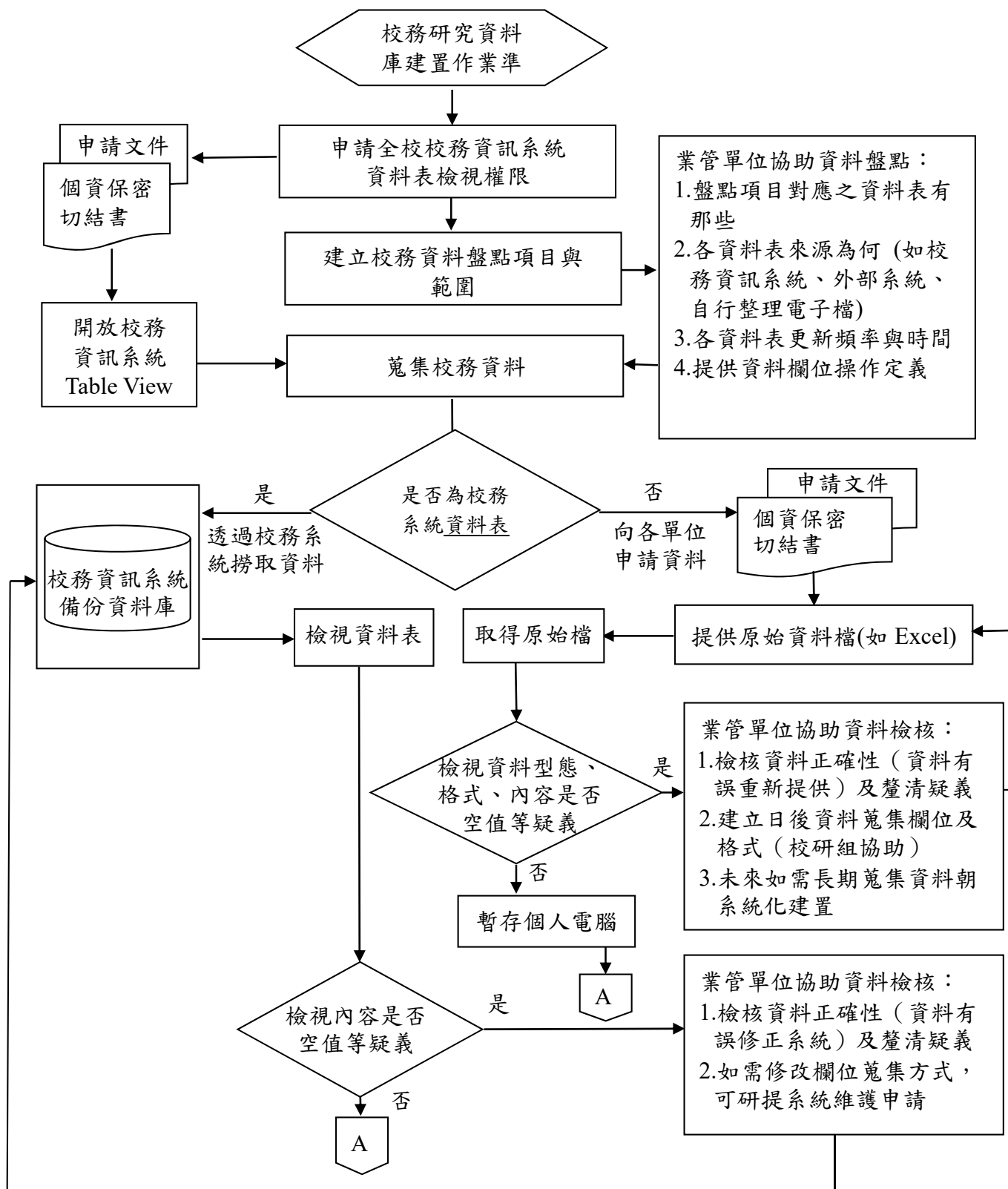
國立高雄科技大學研發處作業流程圖

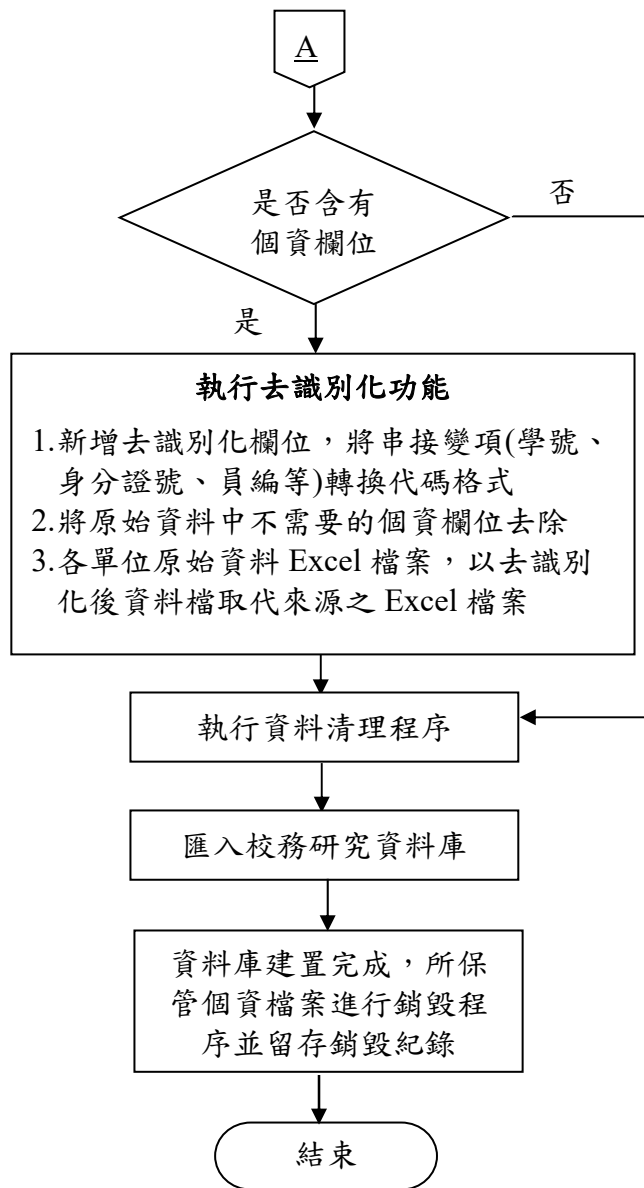
校務研究資料庫建置作業

電算與網路中心

研發處校研組

各資料業管單位





國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：研發處校務研究組

作業流程(項目)：校務研究資料庫建置作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、具有校務資訊系統檢視權限之管控： (一)具有校務系統檢視權限人員，是否於服務期間皆遵守「人員資訊安全守則」？ (二)人員名單是否作成紀錄備查？ (三)如有職務異動或離職時，校研組組長是否即時通知電算與網路中心調整或終止使用者之存取權限？							
二、個資檔案保管之管控： (一)校研組人員保管含有個資之檔案，是否建立個資保管清冊？ (二)校務研究資料庫建置完成是否銷毀個資檔案，並留存銷毀紀錄？ (三)個資檔案保管人員職務異動或離職時，是否依規定列冊移交相關儲存媒							

五、產學處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 產學營運處作業程序說明表

項目編號	FCX01
項目名稱	專利權管理作業
承辦單位	產學營運處
作業程序說明	<p>一、專利權申請作業：</p> <p>(一)創作人自行接洽專利事務所撰寫「專利申請書」及「專利說明書」。</p> <p>(二)依創作人是否申請校內補助，區分如下：</p> <p>1. 創作人申請校內補助</p> <p>(1)每年度擬依產學營運處通知，請有以本校名義申請專利權需求之教師（第一創作人），填具本校「以本校名義申請專利權申請表」、「申請權證明書」及「專利構想揭露說明書」，由申請單位核章後，送請產學營運處。經承辦人依「以本校名義申請專利權申請表」確認申請權歸屬及研發成果來源後，分別提送該年度產學研發成果審議委員會審核。</p> <p>(2)案件經產學研發成果審議委員會審核通過，送請校長決行後，會請總務處文書組於「專利申請委任書」加蓋校長職銜簽字章及學校關防，並辦理後續事宜。</p> <p>2. 創作人不申請校內補助</p> <p>(1)請有以本校名義申請專利權需求之教師（第一創作人）填具本校「以本校名義申請專利權申請表」、「申請權證明書」及「專利構想揭露說明書」，檢附「專利申請委任書」，由申請單位核章後，送請產學營運處。經承辦人依「以本校名義申請專利權申請表」確認申請權歸屬及研發成果來源後，簽核及校長決行。</p> <p>(2)奉核後，會請總務處文書組於「專利申請委任書」加蓋校長職銜簽字章及學校關防，並辦理後續事宜。</p>

(三)專利申請表影本及相關申請資料正本，由產學營運處留存備查。

(四)專利申請案獲官方核准取得專利權後，為有利於研發成果之推廣，依本校公告機制：1. 公告於本校網頁「研發成果資料庫」、2. 公告於其他平台(如交大專利授權暨拍賣平台、I-ACE 鏈結產學媒合平台等)、3. 參與技術交易展、發明展、媒合會…等有利於專利技術推廣之模式及活動，提昇研發成果之運用及技術移轉。

二、專利權維護作業：

(一)無資助機關補助者

1. 發明專利、設計專利申請案獲官方核准後，產學營運處簽陳領證及繳納三年（一期）年費。奉核後，辦理後續事宜。
2. 每半年盤點有效之專利權，並請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」。
3. 專利權於前一次維護期間內曾技轉或授權者，繼續維護一年(期)，維護費用由學校全額補助；未曾技轉或授權之專利權，自第四年起由創作人無條件繳納年費或維護費，或以有償方式讓與其他適當機關。
4. 創作人不繼續維護或無機關承接者，簽陳校長同意後，終止維護之，並辦理校內財產減損作業。

(二)有資助機關補助者

1. 資助機關為科技部：

- (1)發明專利、設計專利申請案獲官方核准後，產學營運處簽陳領證及繳納三年（一期）年費。奉核後，辦理後續事宜。
- (2)每半年盤點有效之專利權，並請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」。
- (3)因科技部計畫延伸之發明專利，產學營運處依據「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助。
- (4)專利權於前一次維護期間內曾技轉或授權者，繼續維護一年(期)，維護費用由學校全額補助；受科

技部補助之未曾技轉或授權之專利權，專利權於維護期滿一年前，產學營運處除請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」外，亦請其他專業服務機構分析。彙整相關資料後，送請產學研發成果審議委員會審核專利權是否具有運用價值或技術服務效益。

- (5)具有運用價值或技術服務效益者，繼續維護一年(期)，維護費用由本校全額補助。不具有運用價值或技術服務效益者，應發布讓與公告。公告三個月後，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查，經同意後向資助機關申請讓與或終止維護。
- (6)三個月內無人請求受讓時，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查。經同意後，產學營運處依「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之規定，將相關文件報請科技部同意終止維護。
- (7)科技部來文同意終止維護後，辦理校內財產減損作業。未審查同意終止維護或專利讓與者，本校應繼續維護管理，相關費用由本校全額補助。

2. 資助機關為農委會：

- (1)因農委會計畫延伸之發明專利，產學營運處依據「行政院農業委員會專利管理標準作業程序」作為辦理專利管理之參據。
- (2)發明專利、設計專利申請案獲官方核准後，產學營運處簽陳領證及繳納五年年費。奉核後，辦理後續事宜。
- (3)每半年盤點有效之專利權，並請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」。
- (4)專利權於前一次維護期間內曾技轉或授權者，繼續維護一年(期)，維護費用由學校全額補助；受農委會補助之未曾技轉或授權之專利權，專利權於維護期滿一年前，產學營運處除請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」外，亦請其他專業服

務機構分析。彙整相關資料後，送請產學研發成果審議委員會審核專利權是否具有運用價值或技術服務效益。

(5)具有運用價值或技術服務效益者，繼續維護一年(期)，維護費用由本校全額補助。不具有運用價值或技術服務效益者，應發布讓與公告。公告三個月後，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查，經同意後向資助機關申請讓與或終止維護。

(6)三個月內無人請求受讓時，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查。經同意後，產學營運處依「行政院農業委員會專利管理標準作業程序」之規定，將相關文件報請農委會同意終止維護。

(7)農委會來文同意終止維護後，辦理校內財產減損作業。未審查同意終止維護或專利讓與者，本校應繼續維護管理，相關費用由本校全額補助。

三、專利權受侵害作業

(一)專利權受侵害時，由產學營運處統一處理。其創作人應全力協助之，並對研發成果內容負舉證責任。

(二)侵權之提出由創作人提供具體之事實，經產學營運處取得相關鑑定報告後，委託專業專利事務所辦理。惟在委託專利事務所前，得視需要由相關單位聯絡侵權者，以取得本校合法授權或協調停止侵害之事宜並負賠償責任。

(三)在案件賡續進行中，本校得與創作人協議依下列方式分攤爭訟費用：

費用分攤方式	創作人分攤比例	本校分攤比例
A	50%	50%
B	35%	65%
C	20%	80%

(四)因侵權案而衍生之權益收入，包含協調、調解、和解、仲裁、訴訟等所得補償金、賠償金、和解金、違約金及其他類似性質之收入，應扣除本辦法第七條第三項專利必要費用及辦理侵權爭訟所需成本後，依前項擇定之爭訟費用分攤比例，決定本校與創作人之權益收入分配比

例：

權益收入分配方式	創作人分配比例	本校分配比例
A	90%	10%
B	75%	25%
C	60%	40%

(五)除前二項之爭訟費用分攤方式及權益收入分配方式外，基於特殊考量，得簽請校長同意排除適用。

(六)創作人因抄襲、仿冒或其他可歸責於己之事由，致本校侵害第三人權利，本校因此負擔損害賠償、損失補償或其他權益損失者，創作人應負擔相關法律責任。惟本校得於法令許可範圍內提供最大協助。另關於侵權爭訟費用之分攤比例應提送產學研發成果審議委員會決議。

四、產學研發成果審議委員會之成員須簽准校長同意，並簽署保密合約書。

控制重點

一、專利權申請作業

(一)確認本校同仁於職務上所產生之研發成果，除學術論文、書籍等文字著作外，其權利是否歸屬於本校。

(二)確認凡歸屬於本校之研發成果，是否以本校名義申請專利。

(三)確認創作人檢附之「以校名義申請專利權申請表」、「專利構想揭露說明書」、「申請權證明書」、「專利事務所委任書」各項文件內容是否正確。

(四)確認專利申請相關資料影本是否送產學營運處備查，以及相關研發成果管理文件歸檔是否完整。

(五)確認是否已製作研發成果資料庫公告有關研發成果及相關機制及人員連絡資訊。

二、專利權維護作業

(一)確認是否每半年盤點有效之專利權，並請第一創作人填具「專利權維護自我評估表」。

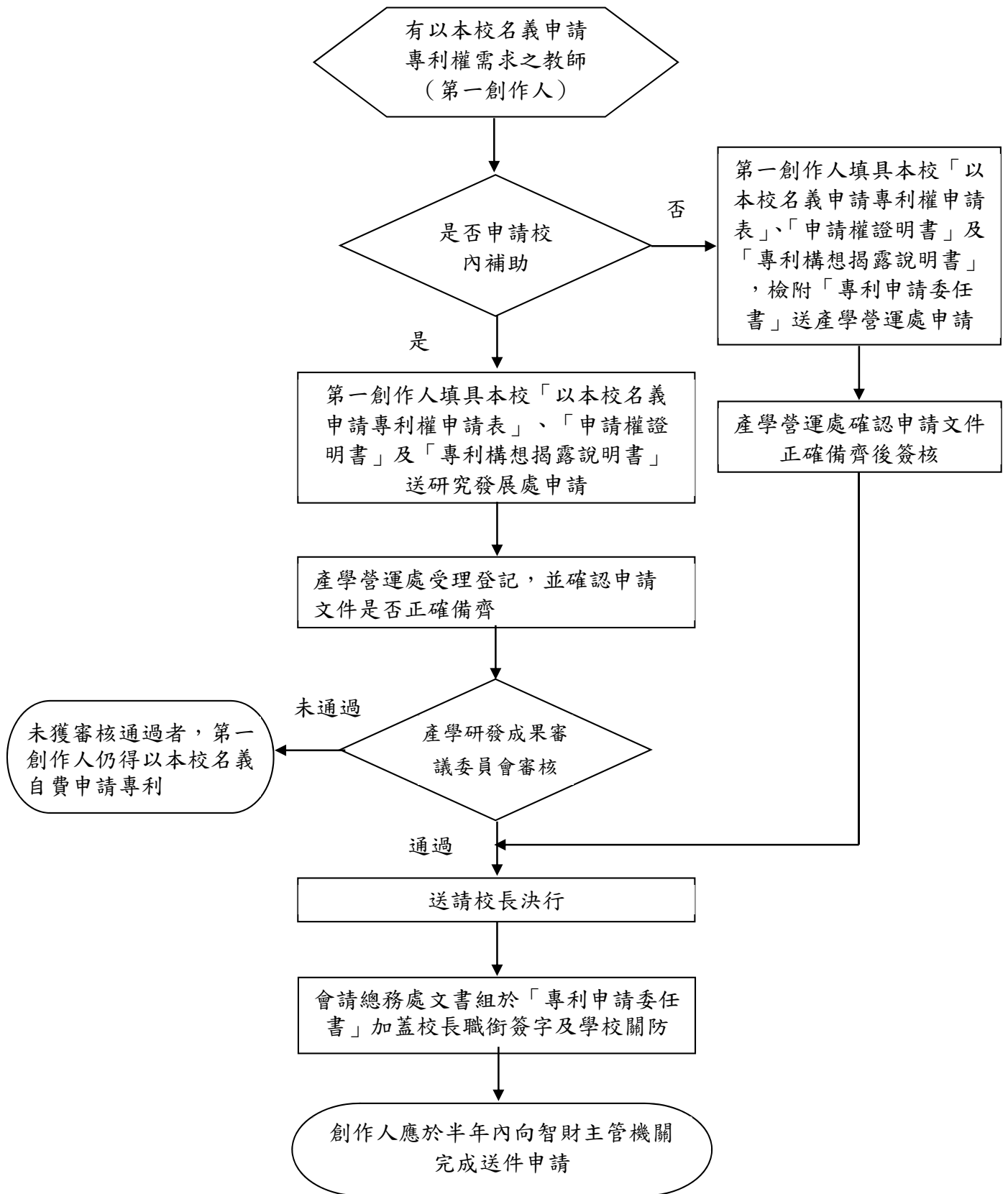
(二)獲得專利案件，是否經產學營運處完成登記手續並符合校內申請程序，並依專利權種類辦理領證及維護。

(三)無資助機關補助者

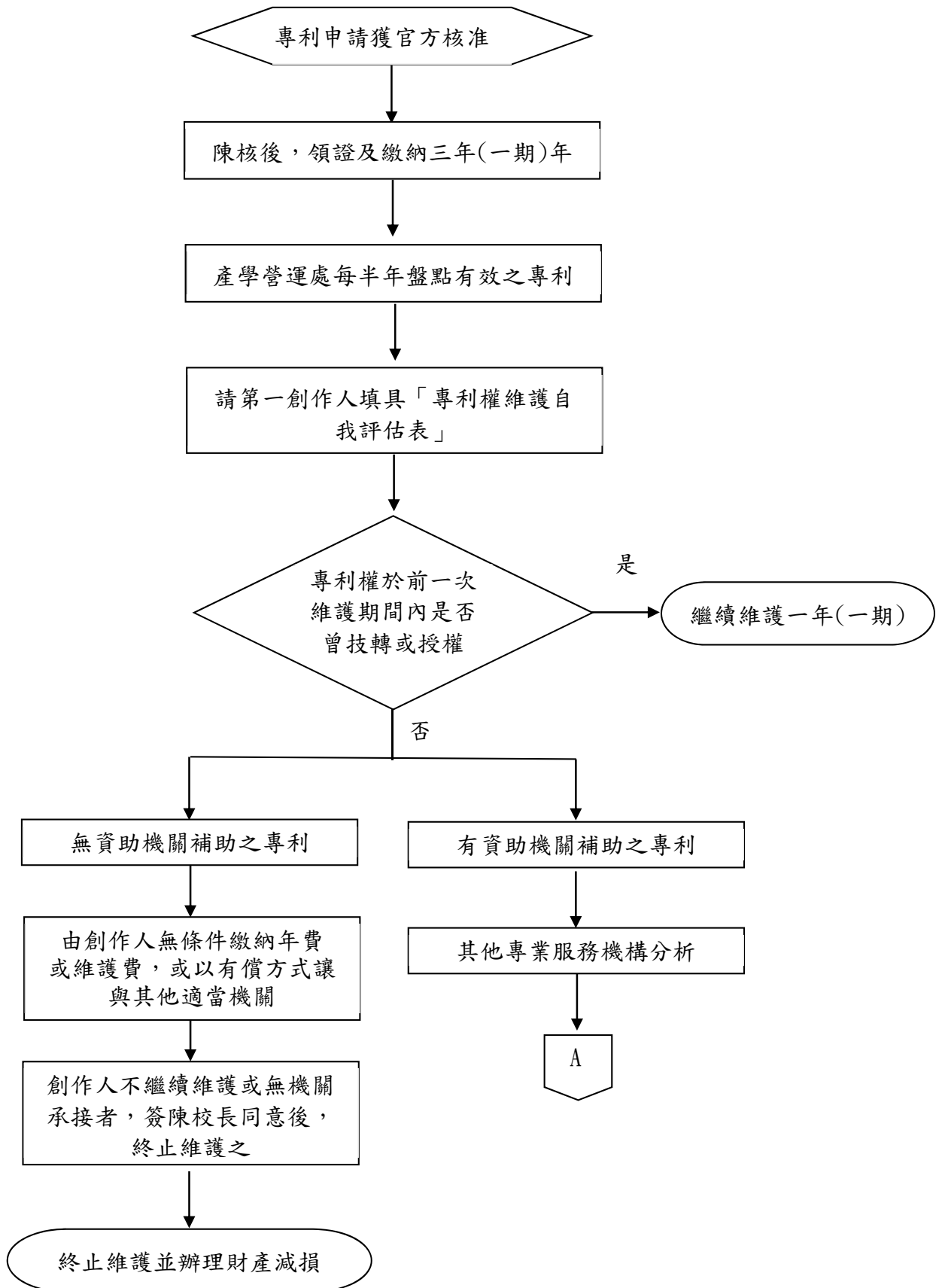
	<p>1. 產學研發成果審議委員會開會出席委員人數是否不足，影響維護案件繳費時效性。</p> <p>2. 確認創作人不繼續維護或無機關承接者，是否已簽陳校長同意終止維護之，並辦理校內財產減損作業。</p> <p>(四)有資助機關補助者</p> <p>1. 確認專利申請相關經費之專利權維護作業，創作人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，是否依據資助機關之規定辦理，配合產學營運處辦理終止維護或申請讓與等事宜。</p> <p>2. 確認於審議專利維護時，創作人是否提供專利權自我評估報告與其他專業服務機構提供專利分析報告，作為委員會審議之參考資料。</p> <p>3. 確認不具有運用價值或技術服務效益者，是否經發布讓與公告。</p> <p>4. 確認發布讓與公告三個月後，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查經同意申請讓與或終止維護者，是否循程序報請資助機關同意放棄維護。</p> <p>(五)確認產學研發成果審議委員會之會議紀錄是否完整留存。</p> <p>三、專利權受侵害作業</p> <p>(一)確認創作人是否全力協助並對研發成果內容負舉證責任。</p> <p>(二)本校與創作人協議分攤爭訟費用方式是否符合本辦法第十條第三項之規定。</p> <p>(三)因侵權案而衍生之權益收入，是否已扣除本辦法第七條第三項專利必要費用及辦理侵權爭訟所需成本後，並依已擇定之爭訟費用分攤比例，決定本校與創作人之權益收入分配比例。</p> <p>(四)有關於侵權爭訟費用之分攤比例，是否已提送產學研發成果審議委員會決議。</p> <p>四、產學研發成果審議委員會之成員須簽准校長同意，並簽署保密合約書。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法</p>

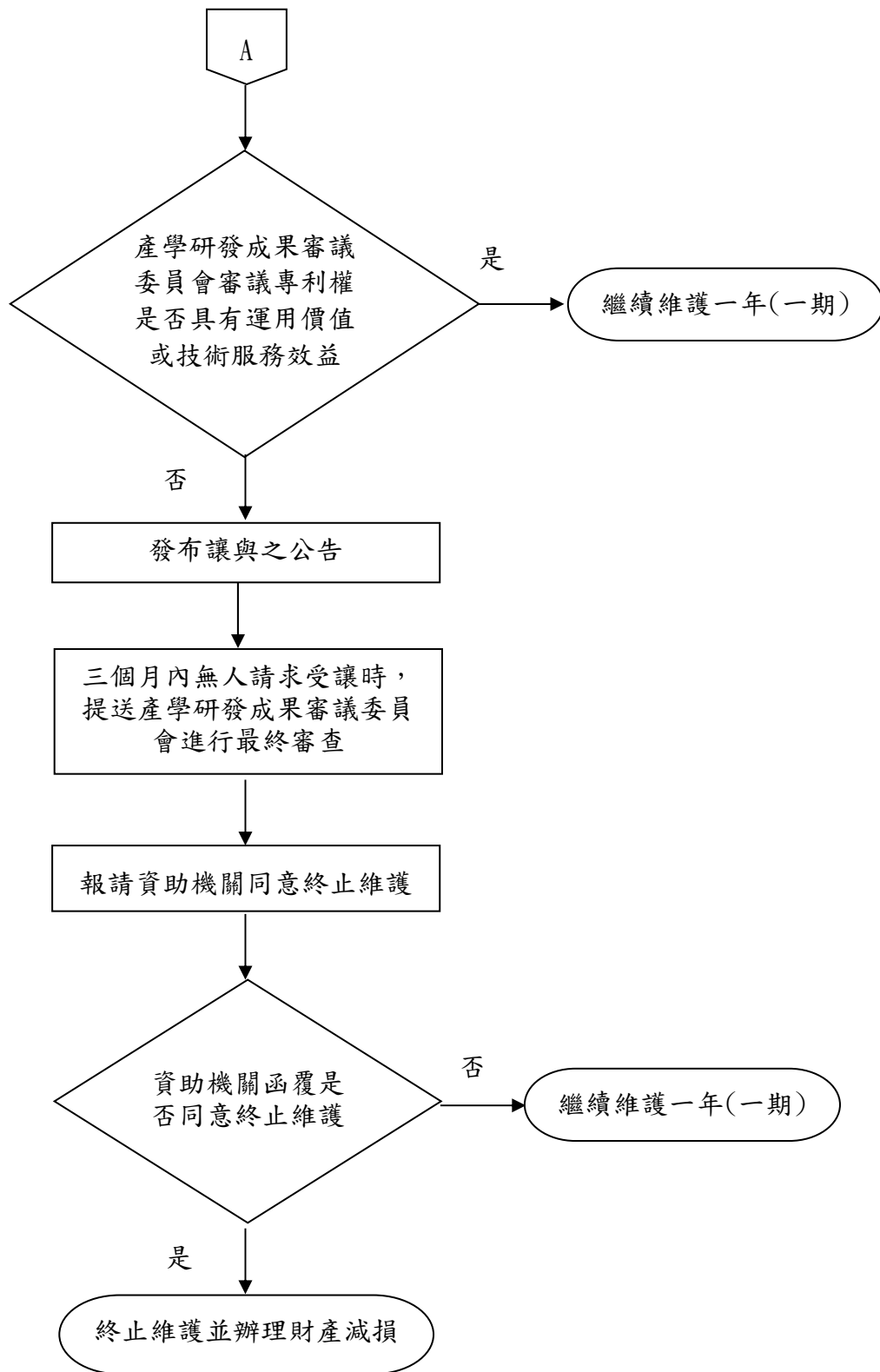
	<p>二、本校研究發展成果收支作業處理原則</p> <p>三、本校產學合作收支管理要點</p> <p>四、科技部「補助學術研發成果管理與推廣作業要點」</p> <p>五、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>六、行政院農業委員會專利管理標準作業程序</p>
使用表單	<p>一、以本校名義申請專利權申請表(不申請補助)</p> <p>二、以本校名義申請專利權申請表(申請補助)</p> <p>三、專利構想揭露說明書</p> <p>四、申請權證明書</p> <p>五、專利權維護自我評估表(有資助機關)</p> <p>六、專利權維護自我評估表(無資助機關)</p>

國立高雄科技大學產學營運處作業流程圖
專利權管理作業-專利權申請作業

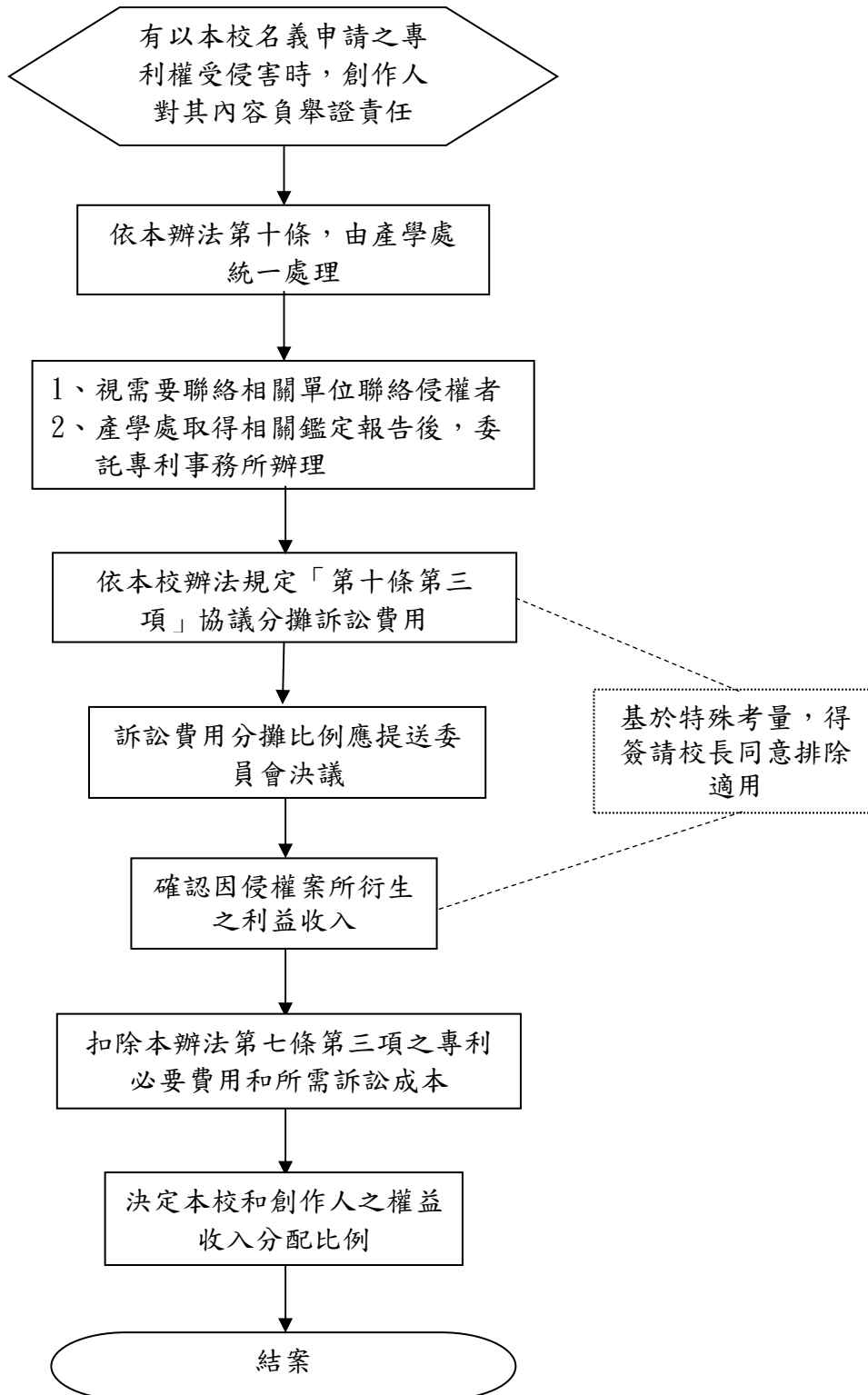


國立高雄科技大學產學營運處作業流程圖
專利權管理作業-專利權維護作業





國立高雄科技大學產學營運處作業流程圖
專利權管理作業-專利權受侵害作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：產學營運處

作業流程(項目)：專利權管理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、專利權申請作業							
(一)確認本校同仁於職務上所產生之研發成果，除學術論文、書籍等文字著作外，其權利是否歸屬於本校。							
(二)確認凡歸屬於本校之研發成果，是否以本校名義申請專利。							
(三)發明人或設計人檢附之「以校名義申請專利權申請表」、「專利構想揭露說明書」、「申請權證明書」、「專利事務所委任書」各項文件內容是否正確。							
(四)確認專利申請相關資料影本是否送產學營運處備查，以及相關研發成果管理文件歸檔是否完整。							
(五)確認是否已製作研發成果資料庫公告有關研發成果及相							

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		
關機制及人員連絡 資訊。							
二、專利權維護作業 (一)確認是否每半年盤 點有效之專利權， 並請第一創作人填 具「專利權維護自 我評估表」。							
(二)利案件，是否經產 學營運處完成登記 手續並符合校內申 請程序，並依專利 權種類辦理領證及 維護。							
(三)無資助機關補者 1. 發成果審議委員 會開會出席委員 人數是否不足，影 響維護案件繳費 時效性。							
2. 確認創作人不繼 續維護或無機關 承接者，是否已簽 陳校長同意終止 維護之，並辦理校 內財產減損作業。							
(四)有資助機關補者 1. 確認專利申請相 關經費之專利權 維護作業，創作人 申請之專利如為 政府機關補助計 畫衍生之研發成 果，是否依據資助							

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		
機關之規定辦理，配合產學營運處辦理終止維護或申請讓與等事宜。							
2. 確認於審議專利維護時，創作人是否提供專利權自我評估報告與其他專業服務機構提供專利分析報告，作為委員會審議之參考資料。							
3. 確認不具有運用價值或技術服務效益者，是否經發布讓與公告。							
4. 確認發布讓與公告三個月後，提送產學研發成果審議委員會進行最終審查經同意申請讓與或終止維護者，是否循程序報請資助機關同意放棄維護。							
(五) 確認產學研發成果審議委員會之會議紀錄是否完整留存。							
三、專利權受侵害作業 (一) 確認創作人是否全力協助並對研發成果內容負舉證責任。							

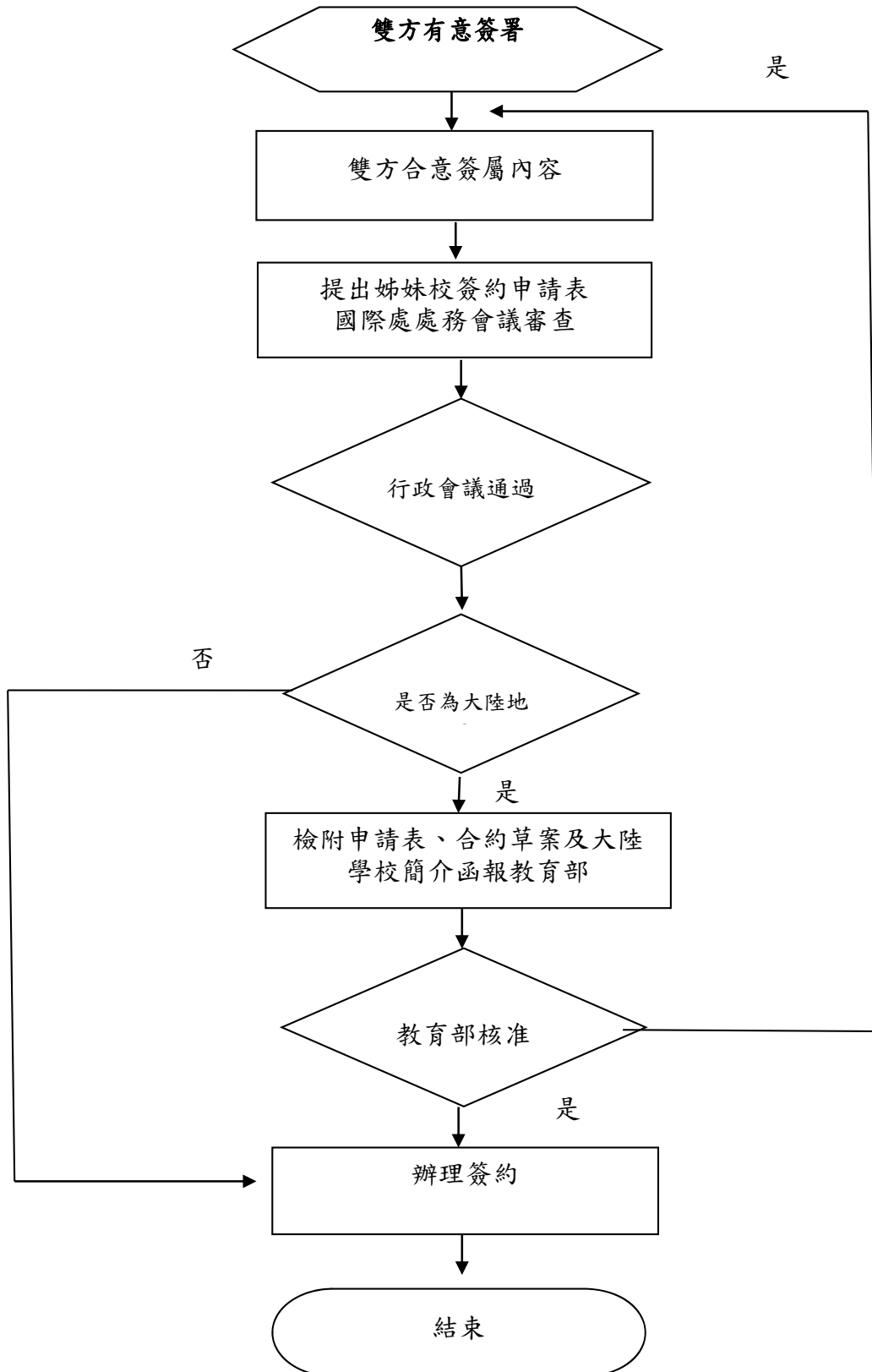
六、國際處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 國際事務處作業程序說明表

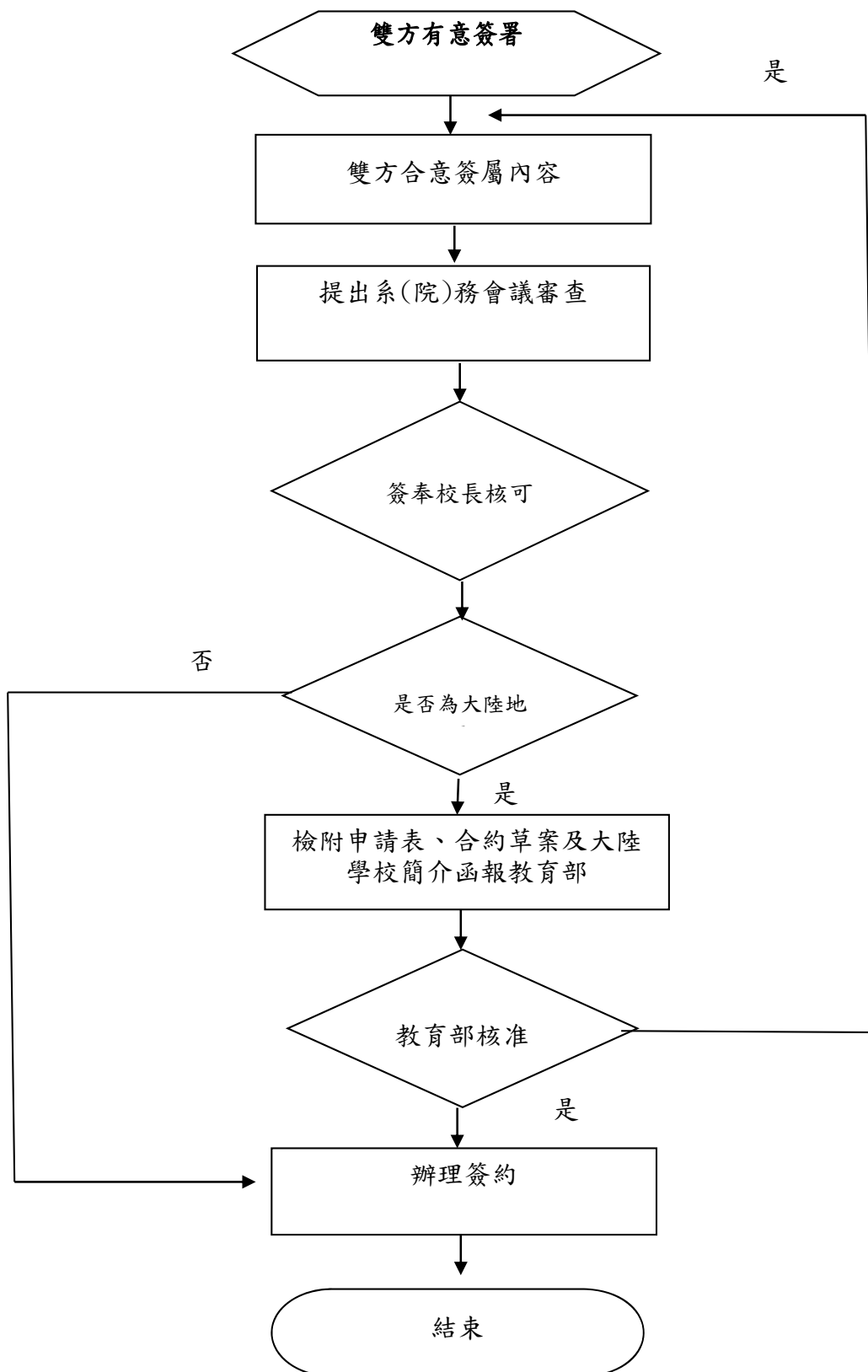
項目編號	QBX01
項目名稱	姊妹校締約作業
承辦單位	國際處國際合作組
作業程序說明	<p>一、校級新簽與續簽合約作業程序：</p> <p>(一)雙方有簽署合約意願</p> <p>(二)雙方針對合約內容擬定草案</p> <p>(三)引薦人提出姊妹校簽約申請表、合約草案，提國際處處務會議與行政會議審議。</p> <p>(四)大陸地區姊妹校締結須於行政會議通過後先行報教育部核准。</p> <p>(五)簽約儀式：安排雙方正式簽署交流合作協議書</p> <p>(六)郵寄簽約：檢附行政會議紀錄及合約陳請校長簽署。</p> <p>二、院或系級新簽與續簽合約作業程序</p> <p>(一)雙方有簽署合約意願</p> <p>(二)雙方針對合約內容擬定草案</p> <p>(三)檢附姊妹校簽約申請表、合約草案，提院(系)務會議審議。</p> <p>(四)合約草案經院(系)務會議通過後，簽案檢附會議紀錄及合約，會辦國際處，陳核校長同意。</p> <p>(五)大陸地區姊妹校締結須於行政會議通過後先行報教育部核准。</p> <p>(六)檢附奉核准公文及合約陳請校長簽署。</p> <p>(七)交流合作協議影本、會議紀錄送國際處備查。</p> <p>三、續簽合約作業程序：</p> <p>(一)雙方有續約意願且合約內容未做任何修正。</p> <p>(二)由引薦人提出續約合約草案，提國際事務處處務會議審議。</p> <p>(三)續約合約草案經國際處處務會議通過後，簽案檢附會議紀錄及續約合約陳請校長簽署。</p> <p>(四)大陸地區姊妹校締結須於締約前 2 個月報教育部核准</p>

	(五)雙方正式簽署交流合作協議書。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、姐妹校交流協議締結程序是否依流程辦理 二、大陸地區姐妹校交流協議締結前是否完成報請教育部核准 三、院(系)及姐妹校交流協議是否送國際處備查
法令依據	一、各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、姐妹校校級簽約申請基本資料表 二、姐妹校交流協議範本

國立高雄科技大學國際事務處作業流程圖
姊妹校締約作業（校級合約）



國立高雄科技大學國際事務處作業流程圖
姊妹校締約作業（系、院級合約）



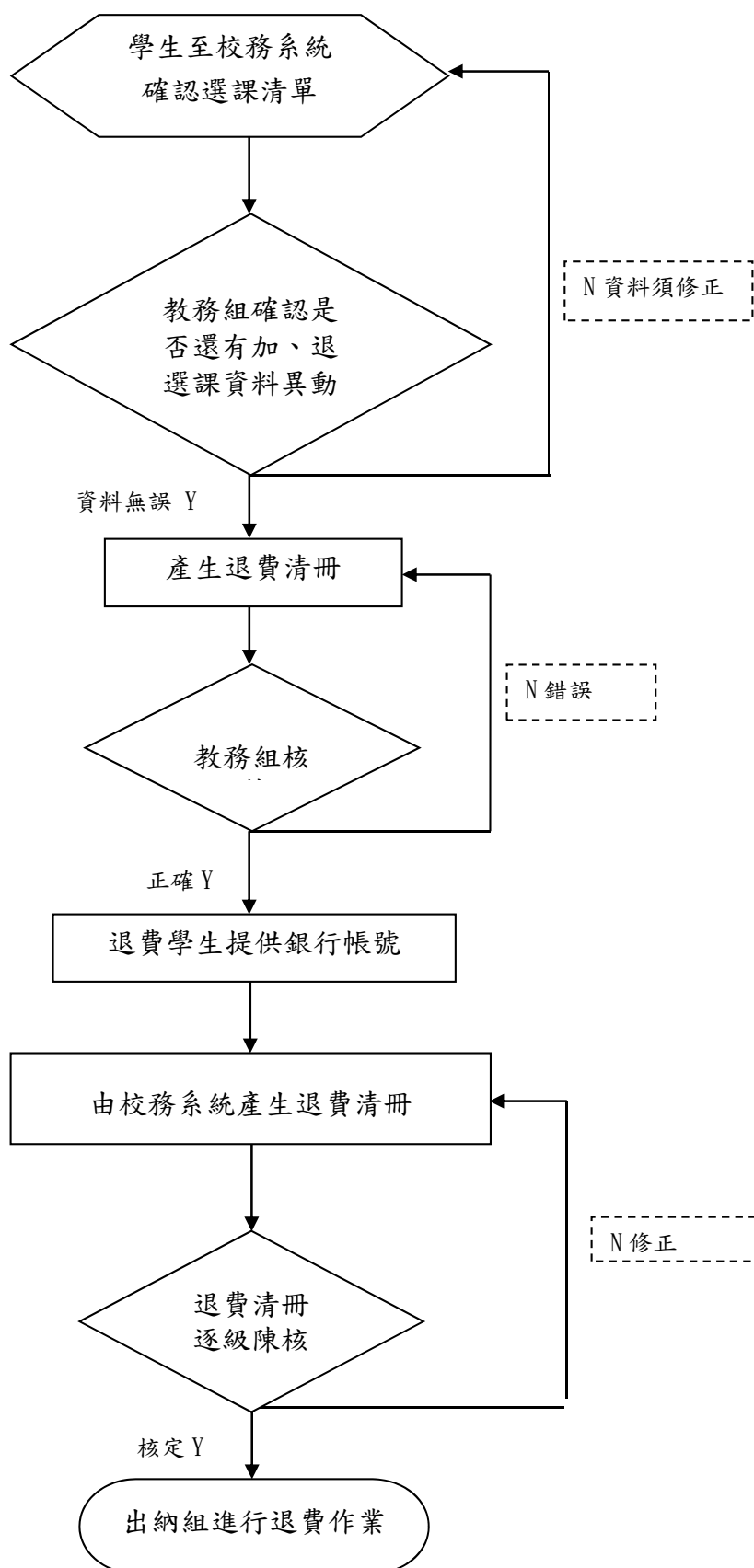
七、進修推廣處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 進修推廣處作業程序說明表

項目編號	IBX01
項目名稱	退學分費作業
承辦單位	進修推廣處教務組
作業程序說明	<p>一、每學期第 2 週加退選結束後，本組公告請進修推廣處學生上網確認選課清單。</p> <p>二、每學期第 4 週學生選課清單確認截止後，與組內各系承辦同仁確認是否還有加、退選課程資料異動。</p> <p>三、每學期第 6 週承辦人至校務系統產生退費學生清冊，交由組內各系承辦同仁核對。</p> <p>四、退費學生清冊經組內同仁核對無誤後，請退費學生提供退費銀行帳號存摺封面影本。</p> <p>五、學生退費資料建置完整後，由校務系統產生退費清冊，並逐級陳核。</p> <p>六、退費清冊奉核後，由出納組依退費清冊之金額逐一退費至學生銀行帳號。</p> <p>七、上簽退費及就貸清冊，與會相關單位。</p>
控制重點	<p>一、選課清單是否正確。</p> <p>二、學生退費帳號是否齊全無誤，如有缺少請學生補繳存摺封面影本。</p> <p>三、退費清冊金額正確無誤。</p>
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校進修部選課規則</p>
使用表單	<p>一、抵免科目學分申請表</p> <p>二、加退選清冊</p>

國立高雄科技大學進修推廣處作業流程圖

退學分費作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：進修推廣處教務組

作業流程(項目)：退學分費作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

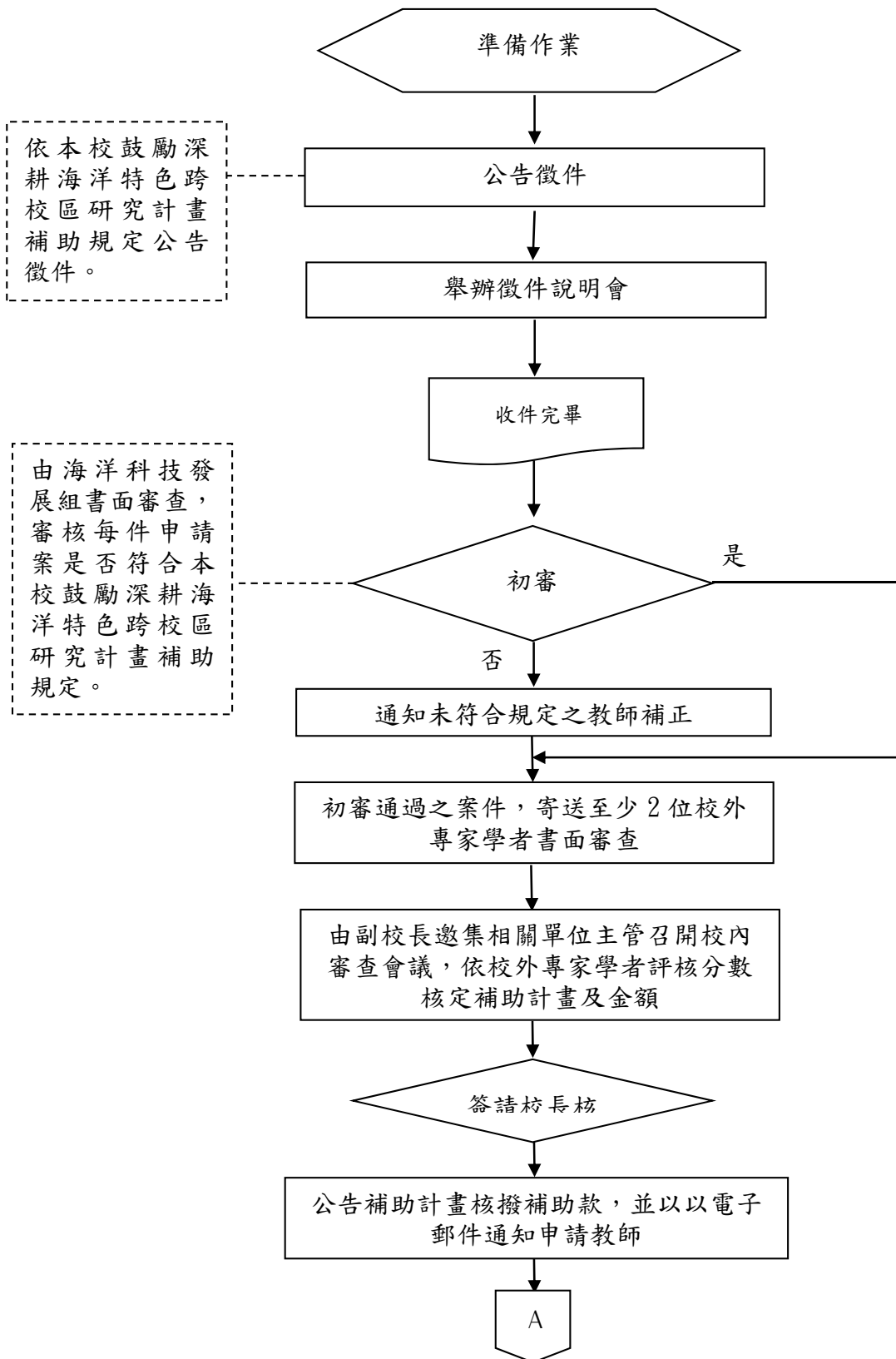
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、選課清單是否正確。							
二、學生退費帳號是否齊全無誤，如有缺少請學生補繳存摺封面影本。							
三、退費清冊金額正確無誤							
填表人： _____ 複核： _____							

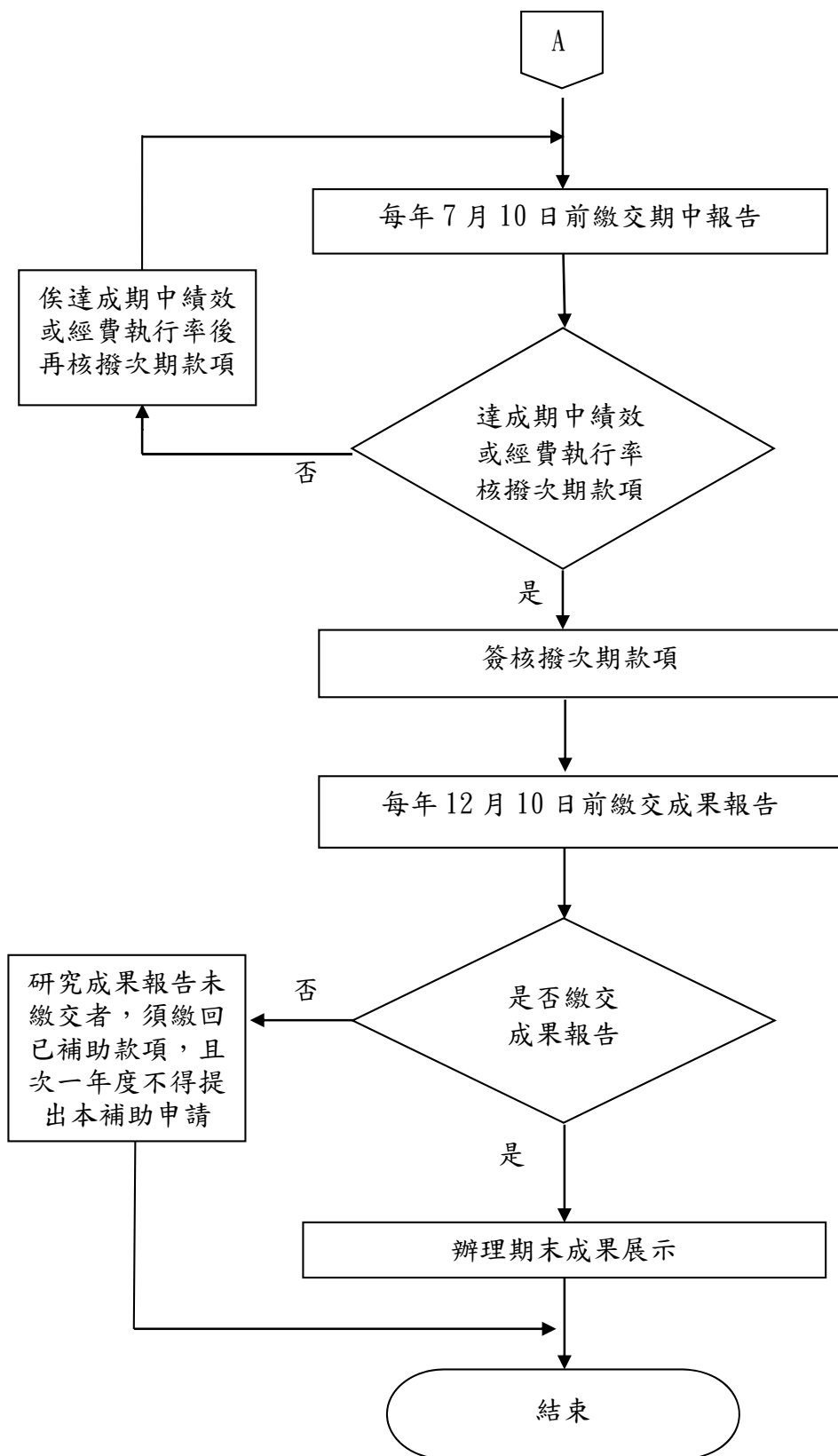
八、海洋科技發展處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 海洋科技發展處作業程序說明表

項目編號	MFX01
項目名稱	鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業
承辦單位	海洋科技發展處
作業程序說明	<p>一、簽准經費來源及辦理方案，以電子郵件公告徵件。</p> <p>二、辦理徵件說明會，說明補助條件及研究議題限制。</p> <p>三、確實審核申請案成員身份是否符合三校區師生共同參與及同一補助期間僅得提出一件申請案之規定，未符合規定者，退回請申請教師補正。</p> <p>四、簽請校長圈選至少 2 名校外專家學者進行書面審查。</p> <p>五、副校長邀集教務長、研發長、海洋科技發展處處長召開審查會議，依外審委員評核分數排序，核定補助計畫及金額。</p> <p>六、審查會議紀錄簽請校長核准。</p> <p>七、公告補助計畫，以電子郵件通知各申請教師，並核撥第一期補助款。</p> <p>八、每年 7 月 10 日前繳交期中報告，據以核撥次期補助款。</p> <p>九、每年 12 月 10 日前繳交成果報告，未繳交者須繳回已補助款項，且次一年度不得提出本補助申請。</p>
控制重點	<p>一、應符合申請要件—三校區師生共同參與、申請教師同一補助期間僅提出一件申請案。</p> <p>二、應簽請圈選至少 2 名校外專家學者進行書面審查。</p> <p>三、應召開審查會議，核定補助計畫及金額。</p> <p>四、審查會議紀錄應簽請校長核准後公告補助計畫。</p> <p>五、應繳交期中及成果報告。</p>
法令依據	一、鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助方案
使用表單	一、鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫徵件說明

國立高雄科技大學環境安全衛生中心作業流程圖
 鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業





國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：海洋科技發展處

作業流程(項目)：鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、應符合申請要件—三校區師生共同參與、申請教師同一補助期間僅提出一件申請案。							
二、應簽請圈選至少 2 名校外專家學者進行書面審查。							
三、應召開審查會議，核定補助計畫及金額。							
四、審查會議紀錄應簽請校長核准後公告補助計畫。							
五、應繳交期中及成果報告。							
填表人： 複核：							

九、財務處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 財務處作業程序說明表

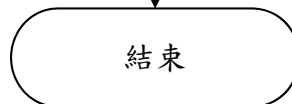
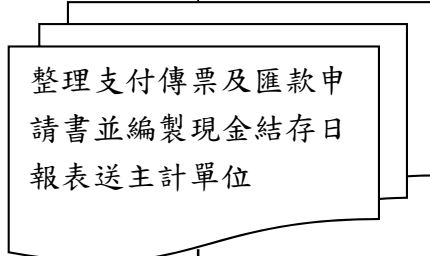
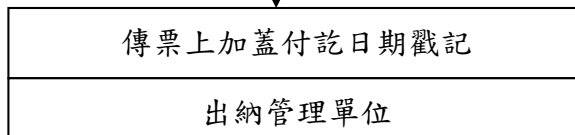
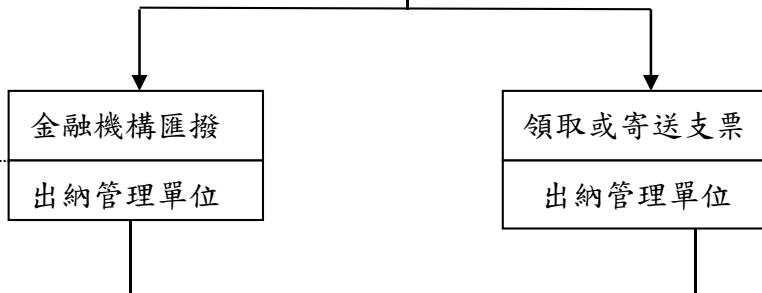
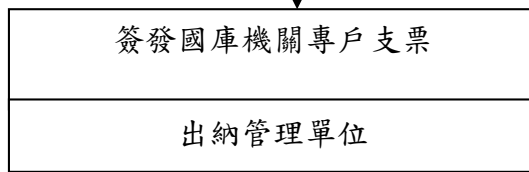
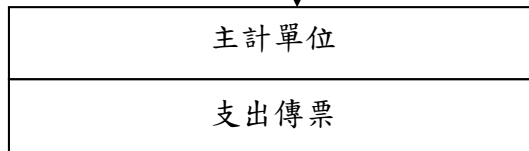
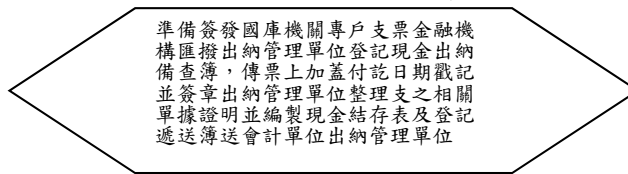
項目編號	ECX01
項目名稱	校務基金支付作業
承辦單位	財務處
作業程序說明	<p>一、出納管理單位收到主計單位編製之支出傳票後，應迅速辦理支付，不得稽延。</p> <p>二、經審核無誤簽發支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人會同蓋章。上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道(得在平行線內蓋上「取消劃線照付現金」等文字之印章)，並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 金額在新臺幣五十萬元以下。2. 受款人非屬政府機關。3. 非採郵寄方式。 <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，並同時填寫阿拉伯數字。</p> <p>(五)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如委託金融機構匯款，其受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」。</p> <p>(六)支票送金融機構匯款時，應附上加蓋存款機關全部原留印鑑之電匯明細表或匯款申請書(依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號) 2份，交金融機構人員攜回後即日匯出，並將蓋有金融機構分駐校人員收件</p>

	<p>章之匯款申請書款附入原傳票，逕送主計單位，其屬執行多筆支出傳票之電匯明細表，得逕送主計單位或由出納單位自行留存。</p> <p>(七)簽發支票之號碼，應於傳票上註明。</p> <p>(八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣之印章，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>三、支票製發後，應加蓋存款機關全部原留印鑑後交附銀行辦理匯款，如係自領支票，應通知受款人或承辦人前來領取支票。</p> <p>四、接獲委託之金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>五、出納管理人員款項付訖後，在傳票上加蓋付訖日期戳記。支出及現金轉帳傳票，依規定時間執行付款後，應製作現金結存日報表連同傳票送主計室。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、出納管理單位應依據主計單位製發之傳票，依限辦理支付作業。</p> <p>二、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>三、支付款項如係委託金融機構匯款，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，支票送金融機構匯款時，應附上加蓋存款機關全部原留印鑑之電匯明細表或匯款申請書(依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號) 2 份，交金融機構人員攜回後即日匯出，並將蓋有金融機構分駐校人員收件章之匯款申請書款附入原傳票，逕送主計單位，其屬執行多筆支出傳票之電匯明細表，得逕送主計單位或由出納單位自行留存。</p> <p>四、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋章。</p> <p>五、接獲委託之金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應在傳票上加蓋付訖日期戳記。</p> <p>七、辦妥支付之傳票及匯款申請書，應整理完竣並編製現金結存日報表送主計單位。</p> <p>八、每月與主計單位提供之現金結存月報表進行核對，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋</p>

	表。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、出納管理手冊 二、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定) 三、本校現金出納作業規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、現金結存日報表 二、電匯明細表 三、銀行存款差額解釋表

國立高雄科技大學財務處作業流程圖

校務基金支付作業



1. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
2. 如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」。
3. 如委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」。

應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款申請書款附入原傳票，逕送主計單位，其屬執行多筆支出傳票之電匯明細表，得逕送主計單位或由出納單位自行留存。

現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及

國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：財務處

作業流程(項目)：校務基金支付作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、出納管理單位組應依據主計室製發之傳票，依限辦理支付作業。							
二、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
三、支付款項如係委託金融機構匯款，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，支票送金融機構匯款時，應附上加蓋存款機關全部原留印鑑之電匯明細表或匯款申請書(依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號)2份，交金融機構人員攜回後即日匯出，並將蓋有金融機構分駐校人員收件章之匯款申請書款附入原傳票，逕送會計單位，其屬執行多筆支出傳票之電匯明細表，得逕送會計單位或由出納單位自行留存。							

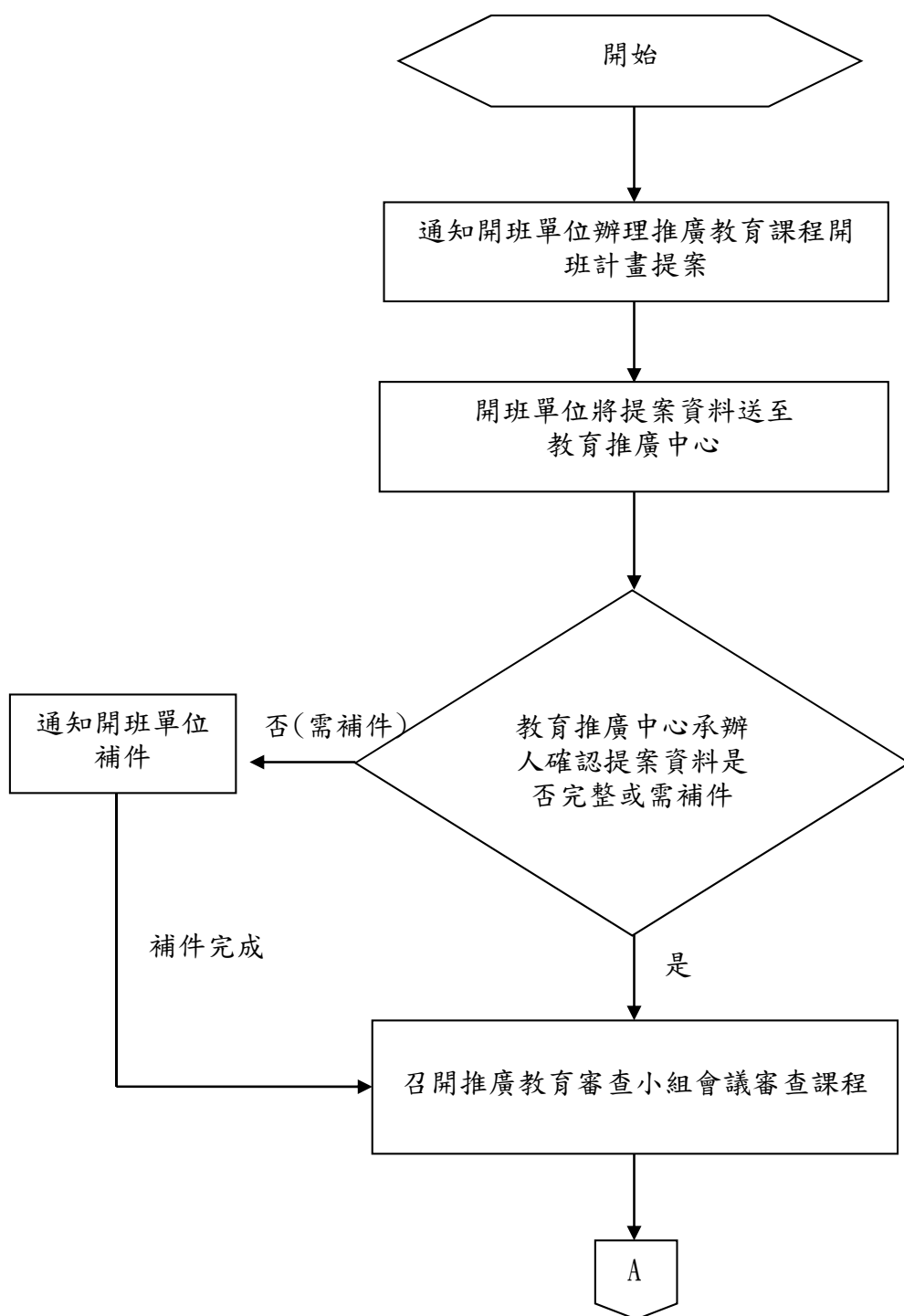
十、教育事業暨產品推廣處內部控制制度控制作業

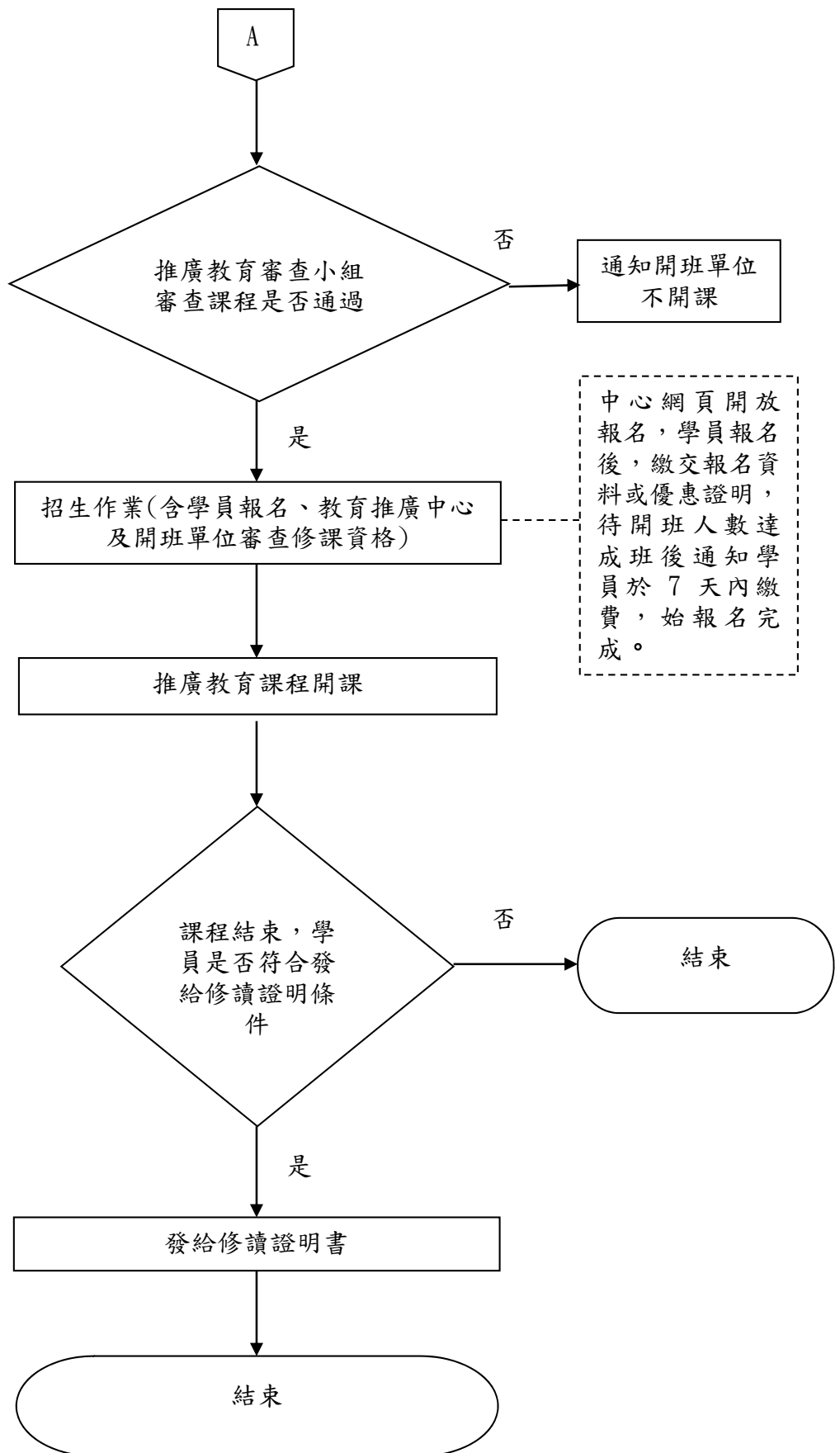
國立高雄科技大學 教育事業暨產品推廣處作業程序說明表

項目編號	IFX01
項目名稱	推廣教育開班作業
承辦單位	教育事業暨產品推廣處-教育推廣教育中心
作業程序說明	<p>一、受理提案</p> <p>(一)教育推廣中心(以下簡稱中心)受理開班單位研提資料，學分班包含專班開班表、開班計畫表、收支概算表、課程大綱及會議記錄；非學分班包含專班開班表、收支概算表及外聘師資表。</p> <p>(二)開班單位研提資料若缺件由中心通知補件，補件完成再送推廣教育審查小組進行審查作業。研提資料完整則逕送推廣教育審查小組審查。</p> <p>二、課程審查作業</p> <p>(一)課程由推廣教育審查委員會審核，委員會由校長指派一位副校長、教育事業暨產品推廣處處長、教務長、進修推廣處處長及主計室主任組成，每學期至少開會一次。</p> <p>(二)委員會下設推廣教育審查小組，由教育事業暨產品推廣處處長、教育推廣中心主任、產品推廣中心主任、進修推廣處綜合行政組組長及教務處招生組組長組成，進行課程預先審查作業。</p> <p>(三)審查通過後，進行招生作業。</p> <p>三、招生作業</p> <p>(一)學分班:中心網頁開放報名，學員報名後，繳交報名資料，由中心彙整報名資料初審後送開班單位複審，審查學員是否符合修課資格，並繳費成功，始報名完成。</p> <p>(二)非學分班:中心網頁開放報名，學員報名後，繳交報名資料或優惠證明，待開班人數達成班後通知學員於期限內繳費，始報名完成。</p> <p>四、結訓</p> <p>(一)推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明。</p>

	(二)推廣教育非學分班學員修讀期滿，由學校發給修讀證明。
控制重點	<p>一、學分班之提案計畫是否經開班單位會議通過。</p> <p>二、課程是否經推廣教育審查小組審查通過。</p> <p>三、學分班學員是否有符合修課資格條件並經開班單位審查通過。</p> <p>四、學員修讀期滿是否符合發給學分證明或修讀證明條件。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</p> <p>二、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法</p>
使用表單	<p>一、學分班：專班開班表、開班計畫表、收支概算表、課程大綱</p> <p>二、非學分班：專班開班表、收支概算表、外聘師資表</p>

國立高雄科技大學教育事業暨產品推廣處作業流程圖
推廣教育開班作業





國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：教育事業暨產品推廣處 教學推廣中心

作業流程(項目)：推廣教育開班作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、學分班之提案計畫是否經開班單位會議通過。							
二、課程是否經推廣教育審查小組審查通過。							
三、學分班學員是否有符合修課資格條件並經開班單位審查通過。							
四、學員修讀期滿是否符合發給學分證明或修讀證明條件。							
填表人： _____ 複核： _____							

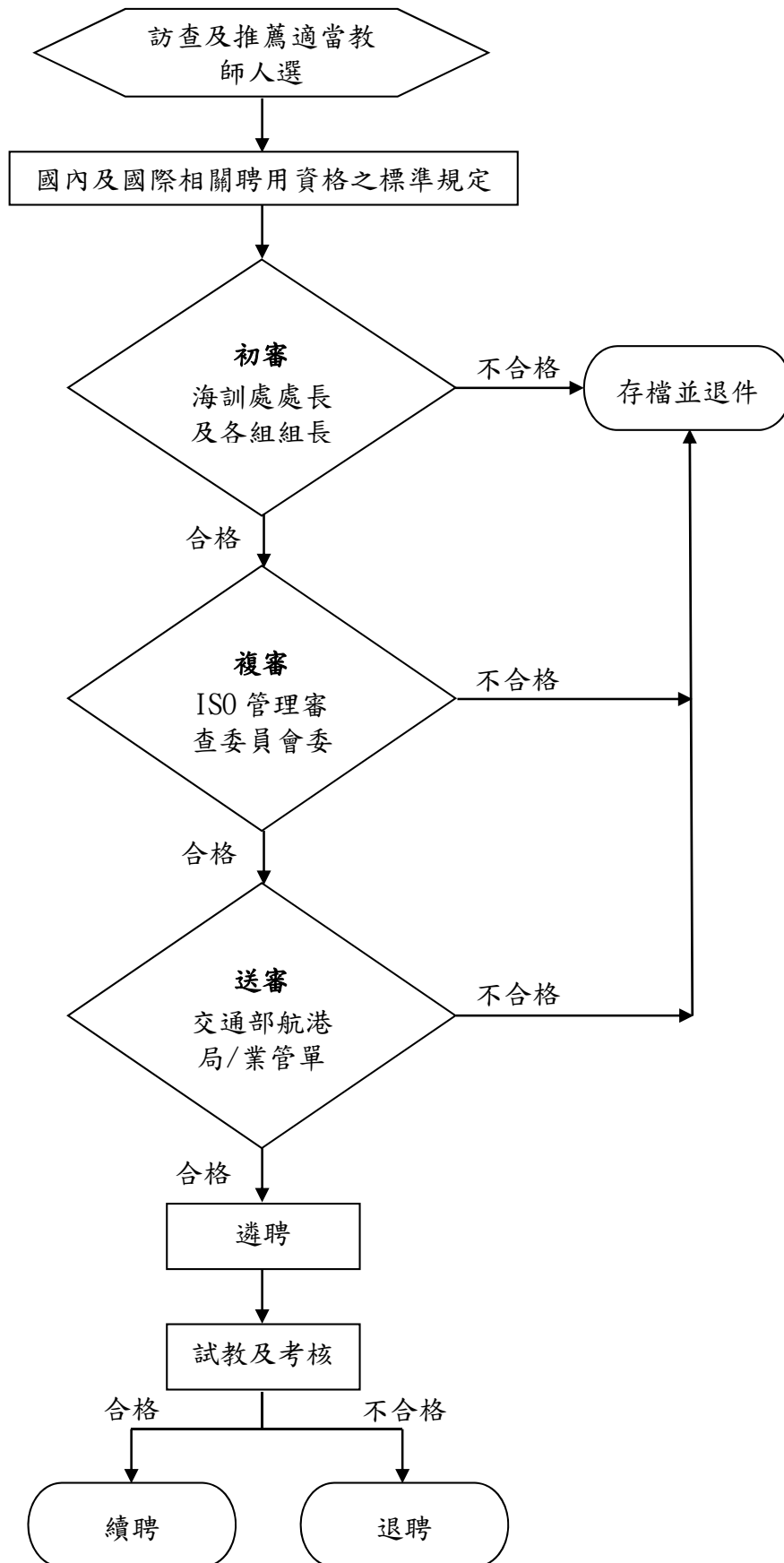
十一、海事人員訓練處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 海事人員訓練處作業程序說明表

項目編號	MJX01
項目名稱	專業師資聘任作業
承辦單位	海事人員訓練處
作業程序說明	<p>一、採內控機制，避免兼任行政職之教師過度參與授課而影響行政業務。</p> <p>二、積極向校內及外界尋求專業訓練師資，確保各項專業訓練課程有足夠的師資可調配。</p> <p>(一)新聘師資任用流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提送新聘師資專業證書及資歷等資格文件經各組組長及海訓處處長初審通過。 2. 初審通過後，提送 ISO 管理審查委員會進行複審。 3. 經複審通過後，送交交通部航港局或各業管單位審核。 4. 經審查通過後正式遴聘，並依相關法令規定進行排課。 <p>(合格師資納入專業技能合格人員名冊列管)</p> <p>(二)新進教師由各組組長進行試教評分，做為續聘之參考依據。(新進教師由合格內訓講師協助示範教課)</p>
控制重點	<p>一、各訓練組業務承辦人員建立師資管理系統，紀錄校內外現有師資名冊。</p> <p>二、於每學期確認校內外師資所能支援的時間，以便開課時能安排適任之教師。</p> <p>三、統計每學期退休教師名錄，確認各項課程所需師資是否充足。</p> <p>四、積極聘邀各專業領域之適任教師，取得業界資源。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、教育部專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>三、海事人員訓練處「教職員工管理程序」</p> <p>四、海事人員訓練處「教職人員遴聘及訓練考核程序」</p>
使用表單	<p>一、專業技能合格人員名冊</p> <p>二、合格內訓講師名冊</p>

國立高雄科技大學海事人員訓練處作業流程圖

專業師資聘任作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：海事人員訓練處

作業流程(項目)：專業師資聘任作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、各訓練組業務承辦人員建立師資管理系統，紀錄校內外現有師資名冊。							
二、於每學期確認校內外師資所能支援的時間，以便開課時能安排適任之教師。							
三、統計每學期退休教師名錄，確認各項課程所需師資是否充足。							
四、積極聘邀各專業領域之適任教師，取得業界資源。							
填表人： _____ 複核： _____							

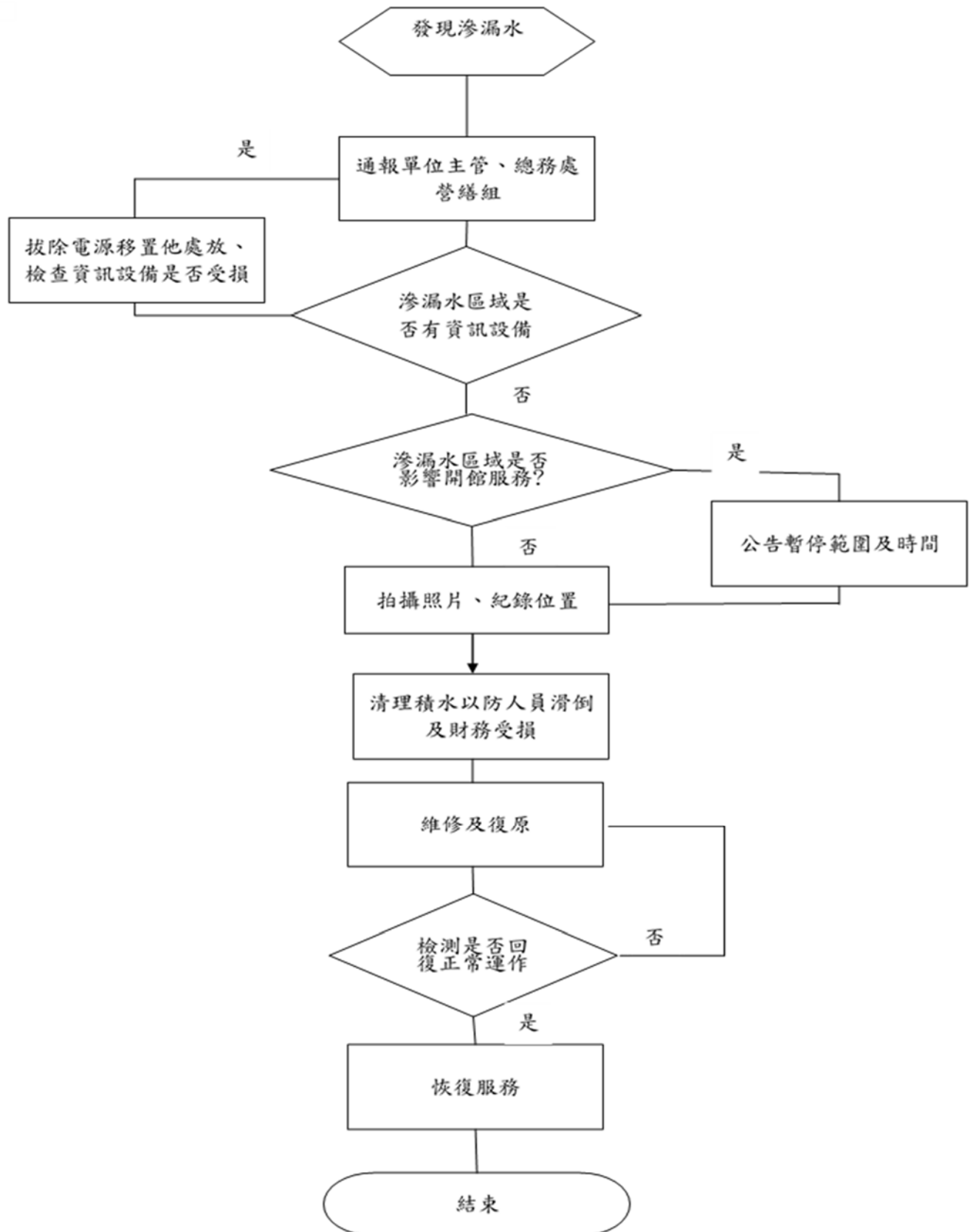
十二、圖書館內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 圖書館作業程序說明表

項目編號	OAX01
項目名稱	圖書館館舍突發問題處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、依標準作業程序確實執行相關業務管控作業。</p> <p>二、遇有館舍漏水情形，儘速清除積水並進行通報；如有必要，公告暫停服務範圍及時間。</p> <p>三、火災、震災發生時，視需要疏散人員並進行通報，並與校安中心、環安衛中心等單位保持緊密聯繫與合作；如有必要，公告暫停服務範圍及時間。</p> <p>四、停電時確認備援電力是否啟動，如未啟動，則於不斷電系統供電時限內關閉資訊設備，進出館管制作業改以人工查驗方式進行。</p>
控制重點	<p>一、落實有效管理機制，降低狀況發生機率。</p> <p>二、於狀況發生時，有效啟動應變機制，並儘速通報單位主管與相關單位，確保人員安全，降低館藏與財產設備損壞風險。</p>
法令依據	無
使用表單	無

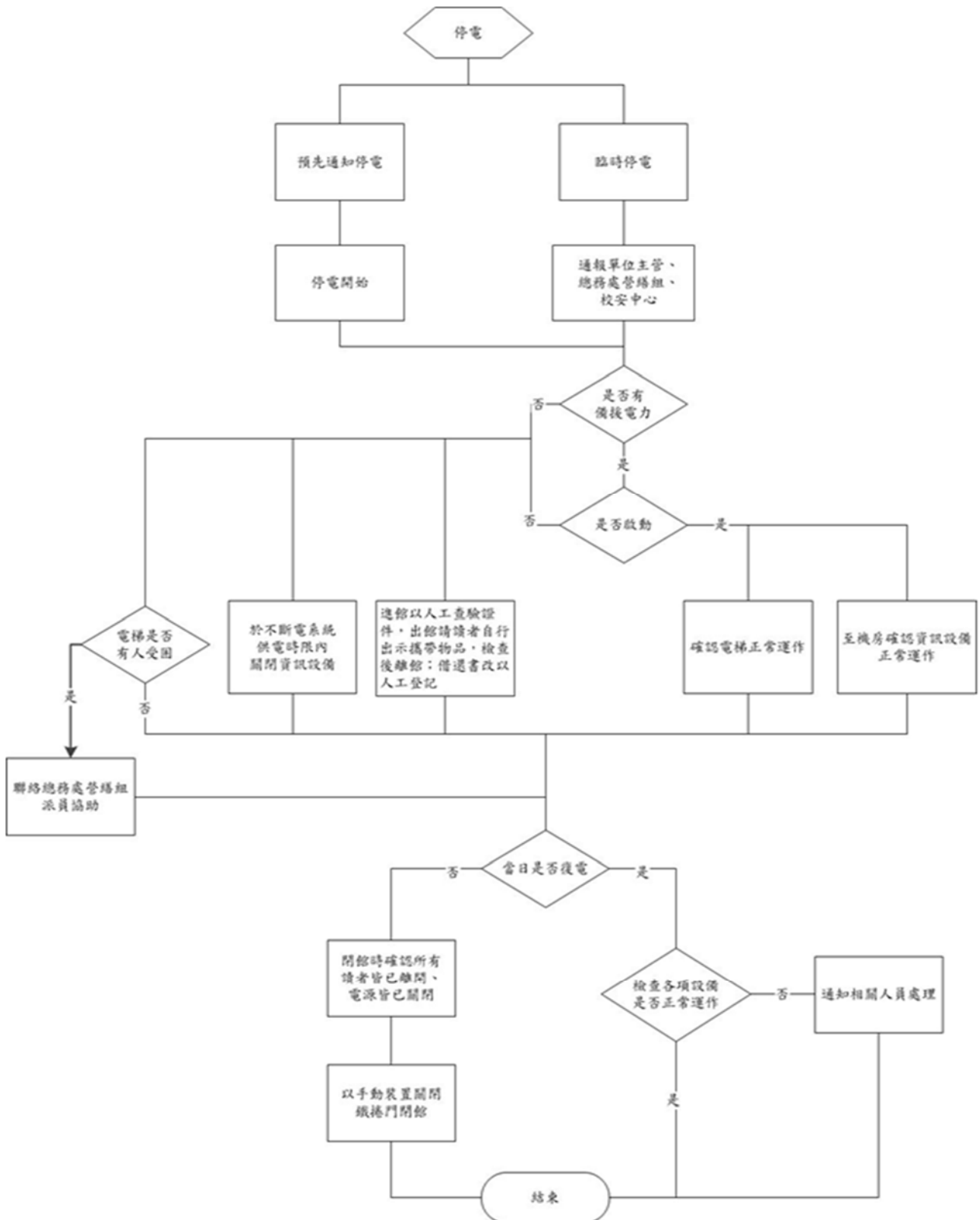
國立高雄科技大學圖書館作業流程圖

滲漏水處理作業

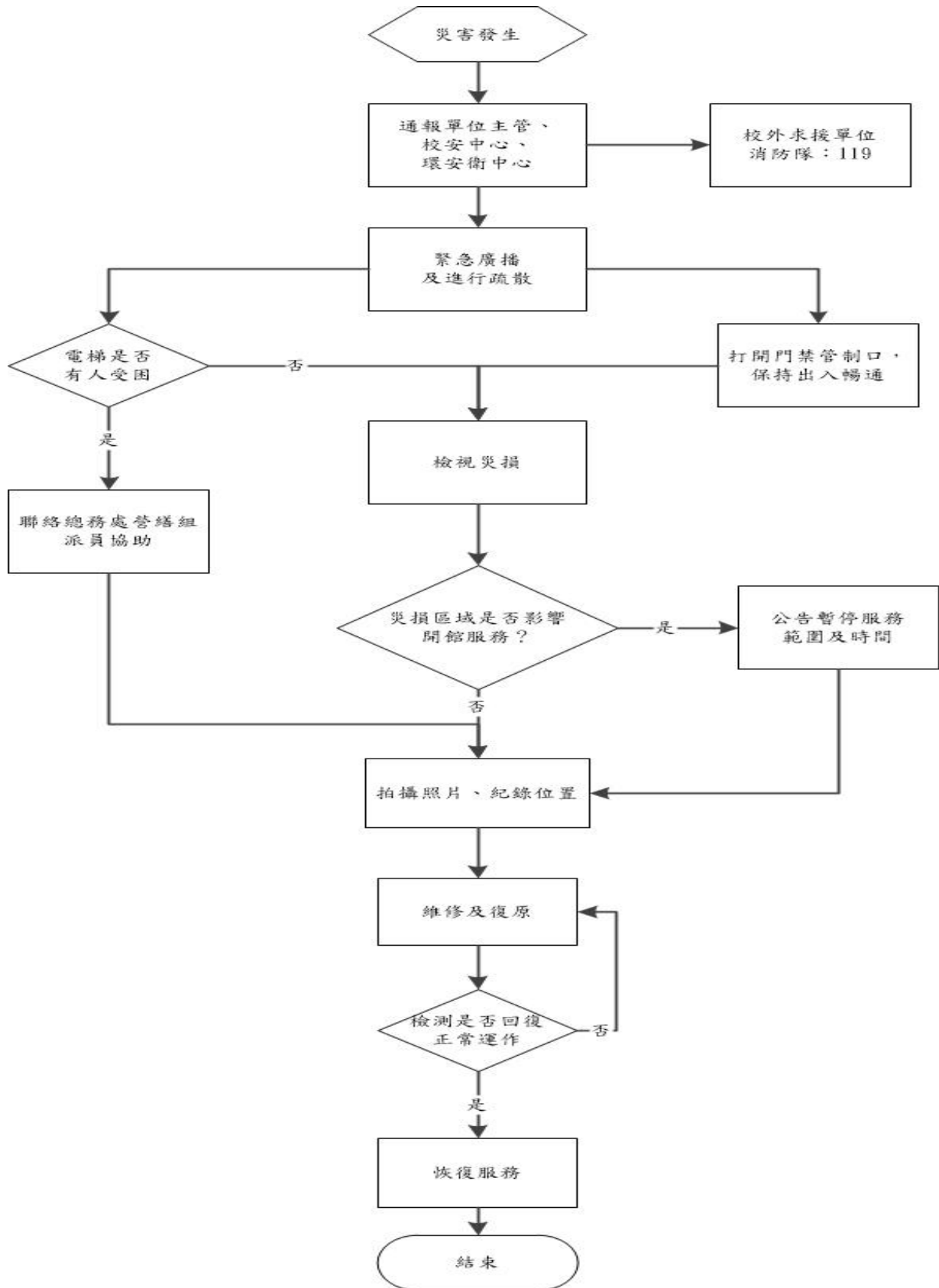


國立高雄科技大學圖書館作業流程圖

停電處理作業



國立高雄科技大學圖書館作業流程圖 災害(火災、震災)處理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：圖書館

作業流程(項目)：圖書館館舍突發問題處理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、落實有效管理機制，降低狀況發生機率。							
二、於狀況發生時，有效啟動應變機制，確保人員安全，降低館藏與財產設備損壞風險							
填表人： _____ 複核： _____							

十三、秘書室內部控制制度控制作業

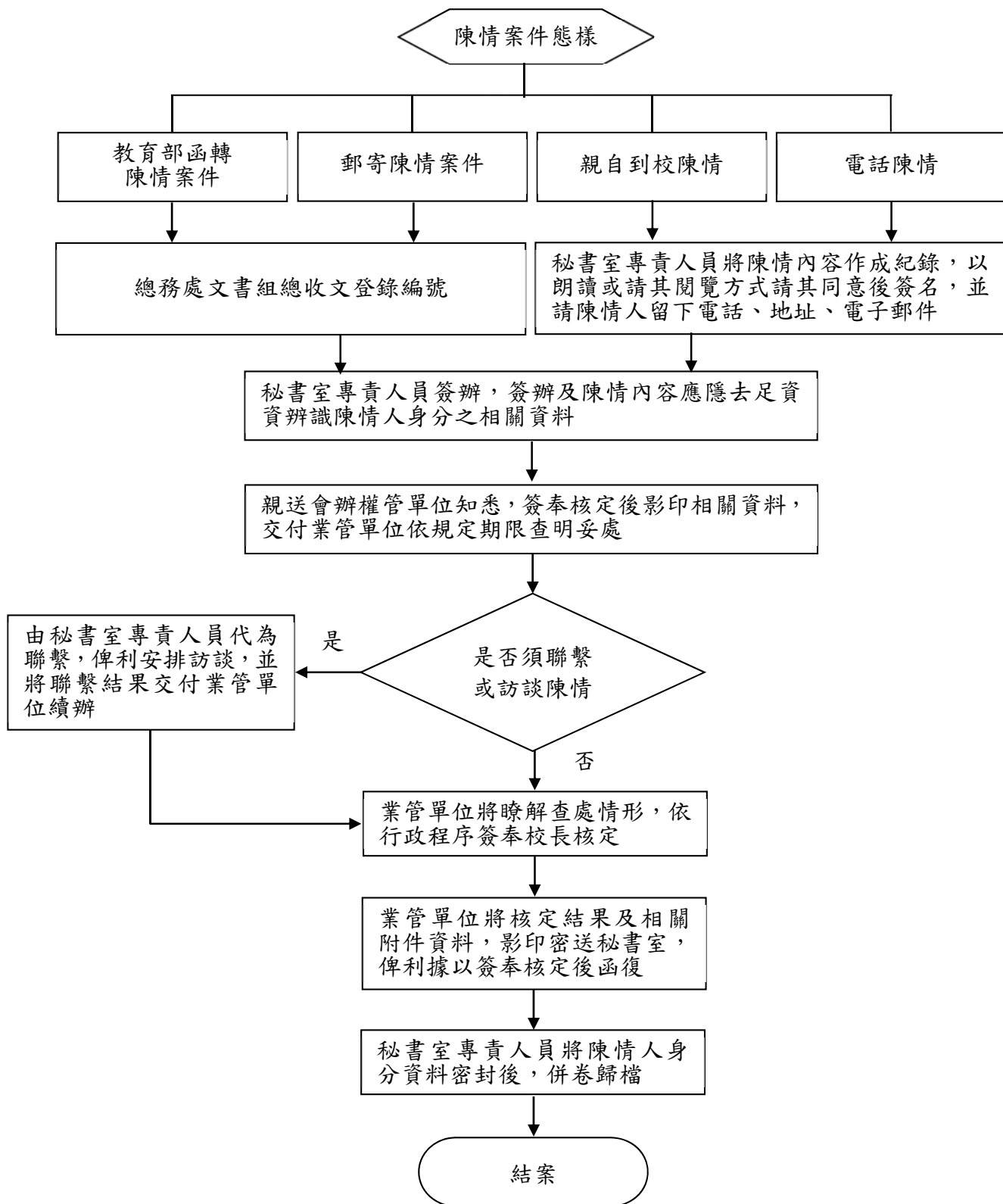
國立高雄科技大學 秘書室作業程序說明表

項目編號	BBX01																
項目名稱	陳情人身分保密作業																
承辦單位	秘書室行政組																
作業程序說明	<p>一、本校受理教育部函轉或陳情人郵寄之陳情案件，總務處收發人員登錄編號後，由秘書室收文，應立即依程序簽核後，依陳情內容權責交付各單位，依處理原則依限查明妥處。</p> <p>二、陳情人親自到校或以電話陳情者，由秘書室專責人員將陳情內容作成紀錄，以朗讀或請其閱覽方式請其同意後簽名（並請陳情人留下電話、地址、電子郵件），依程序簽核後，依陳情內容交付各單位，依處理原則依限查明妥處。</p> <p>三、如敘明具體對象(即當事人)之陳情案件，則依當事人身分別，其權責處理單位如下：</p> <p>(一)當事人如為教師則請所屬系所主管查處；當事人如為教師兼任系所主管則請院長查處；當事人如係屬行政單位同仁，則請其單位主管查處。</p> <p>(二)當事人如為院長或行政單位主管時，則請副校長查處。</p> <table border="1" data-bbox="507 1249 1423 1684"> <thead> <tr> <th colspan="2">案件當事人</th> <th>權責處理單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">教師</td> <td>一般教師</td> <td>●所屬系所主管</td> </tr> <tr> <td>兼任系所主管</td> <td>●所屬學院院長</td> </tr> <tr> <td>合聘教師</td> <td>●跨院由主聘學院院長召集查處 ●跨系由主聘系所主管召集查處</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政人員</td> <td>所屬單位主管</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政單位主管或院長</td> <td>副校長查處</td> </tr> </tbody> </table> <p>四、來文如敘明具體之對象係屬單位業管事項之案件，業管權責單位應於案件規定期限內，將處理情形依行政程序，以密件方式陳請校長核示後，影印密送秘書室據以撰稿簽核後，以書面或電子郵件函覆，並副知相關單位，方予結案。</p> <p>五、處理原則：</p> <p>(一)掌握時效：案件處理應依教育部所訂期限辦理完成。</p>	案件當事人		權責處理單位	教師	一般教師	●所屬系所主管	兼任系所主管	●所屬學院院長	合聘教師	●跨院由主聘學院院長召集查處 ●跨系由主聘系所主管召集查處	行政人員		所屬單位主管	行政單位主管或院長		副校長查處
案件當事人		權責處理單位															
教師	一般教師	●所屬系所主管															
	兼任系所主管	●所屬學院院長															
	合聘教師	●跨院由主聘學院院長召集查處 ●跨系由主聘系所主管召集查處															
行政人員		所屬單位主管															
行政單位主管或院長		副校長查處															

	<p>(二)妥善處理：為維護陳情人權益，各單位依行政程序權責，本於合法、合理、迅速、確實辦結原則，並以公正、客觀態度，審慎處理並予保密。</p> <p>(三)去識別化：</p> <p>(四)公文簽辦過程，應避免記載足以辨識陳情人身分之相關文字或內容（例如：貴單位同仁、貴系學生…反映等字眼）。</p> <p>(五)各單位處理具名陳情案件，因案情需要須聯繫或訪談陳情人時，得由秘書室專責人員代為聯繫後，俾利安排後續訪談及瞭解作業。</p> <p>(六)函復教育部函轉陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復，並副知權管單位及秘書室。另具名陳情案件函復處理結果時，應予分函辦理，避免將陳情人及被陳情人併列於受文者正、副本欄位，或併列時陳情人欄位僅書名「陳情人」字樣。</p> <p>(七)函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳情人身分。</p> <p>(八)如發現陳情案情外洩、案卷遺失及可能洩露陳情人身分等情事，應立即陳報主任秘書，並通知秘書室協助研採補救措施及查明責任歸屬。</p> <p>(九)陳情案件載明代理人或聯絡人時，得逕向代理人或連絡人答復。</p> <p>(十)以電話或面談方式答復陳情人者，應製作書面紀錄存查。</p>
控制重點	<p>一、案件交辦前應隱去足資辨識陳情人身分之相關資料，影印密送業管單位妥慎處理。</p> <p>二、公文簽辦過程避免記載足以識別陳情人身分之相關文字或內容（例如：貴單位同仁、貴系學生…反映等字眼）。</p> <p>三、函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳情人身分。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法第一百七十條第二項</p> <p>二、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十八點規定</p> <p>三、教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施</p> <p>四、本校「處理教育部函轉陳情案件作業規範」</p>
使用表單	陳情案件紀錄表

國立高雄科技大學秘書室作業流程圖

陳情人身分保密作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：秘書室行政組

作業流程(項目)：陳情人身分保密作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、案件交辦前應隱去足資辨識陳情人身分之相關資料，影印密送業管單位妥慎處理							
二、公文簽辦過程避免記載足以識別陳情人身分之相關文字或內容（例如：貴單位同仁、貴系學生…反映等字眼）。							
三、函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳情人身分。							
填表人： _____ 複核： _____							

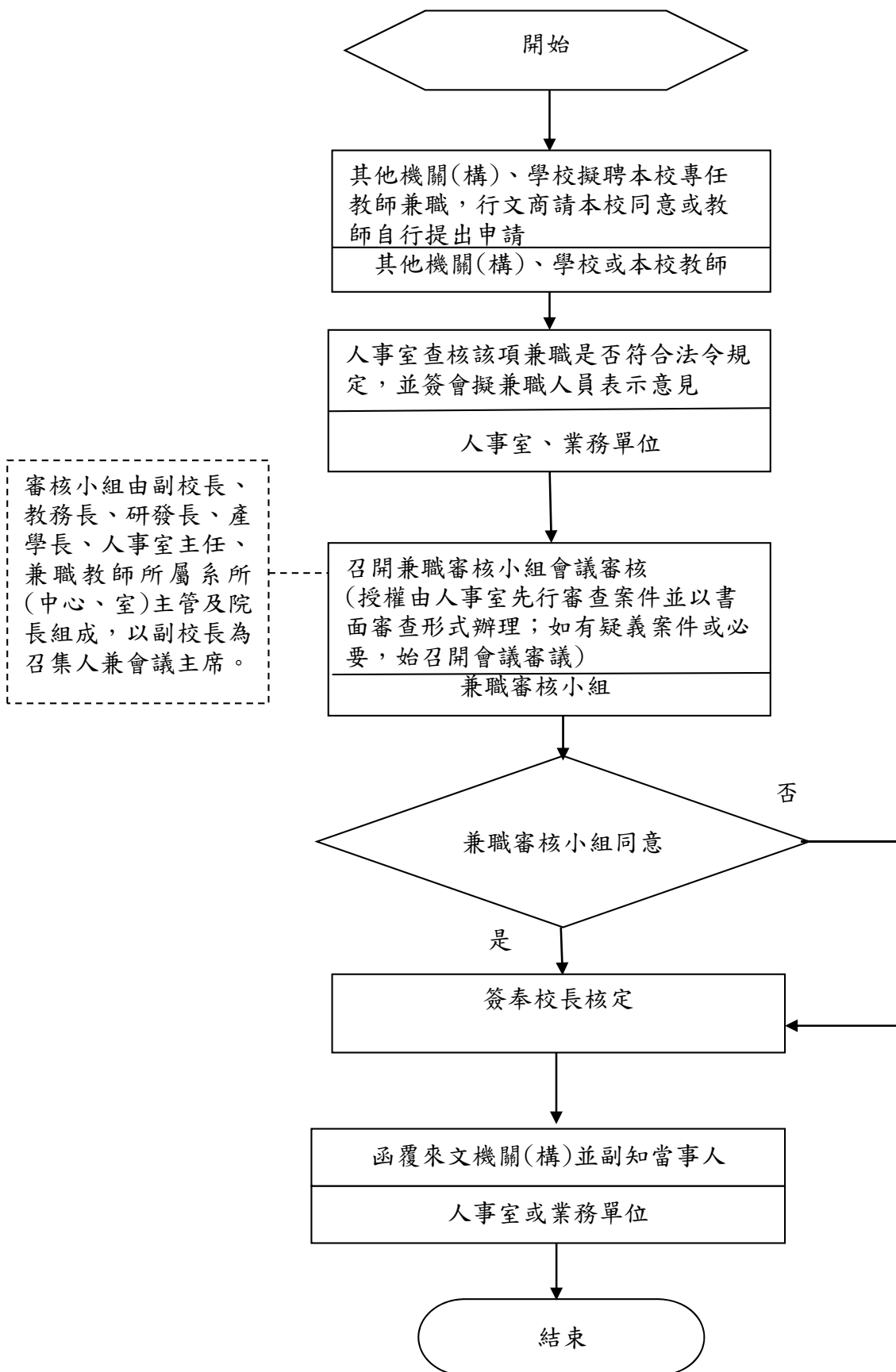
十四、人事室內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 人事室作業程序說明表

項目編號	GAX01
項目名稱	教師兼職處理作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，教師應自擔任兼職工作之日起一個月前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p> <p>二、本校應組成審核小組，審核教師兼職案件。審核小組由副校長、教務長、研發長、產學長、人事室主任、兼職教師所屬系所(中心、室)主管及院長組成，以副校長為召集人兼會議主席。</p> <p>三、有下列情形者，得免報經學校核准：</p> <p>(一)非常態性(非固定、經常或持續)應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。</p> <p>(二)教師兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。</p> <p>(三)所兼職務依法令規定應予保密者。</p> <p>(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋(含金錢給付、財物給付)。</p> <p>(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。</p>
控制重點	<p>一、未兼行政職教師兼職符合「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 2-1 點、第 3 點及第 4 點規範；兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。</p> <p>二、教師兼職應自擔任兼職工作之日起一個月前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p>

	三、教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過五個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。其中兼任公開發行公司獨立董事職務，以四個為限。
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>三、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。</p> <p>五、軍公教人員兼職費支給表。</p> <p>六、國立高雄科技大學教師兼職處理要點。</p>
使用表單	教師兼職合意書

國立高雄科技大學人事室作業流程圖 教師兼職處理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：人事室

作業流程(項目)：教師兼職處理作業流程作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、未兼行政職教師兼職符合「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 2-1 點、第 3 點及第 4 點規範；兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。							
二、教師兼職應自擔任兼職工作之日起一個月前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。							
三、教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過五個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。其中兼任公開發行公司獨立董事職							

務，以四個為限。							
----------	--	--	--	--	--	--	--

填表人：	複核：
------	-----

十五、主計室內部控制制度控制作業

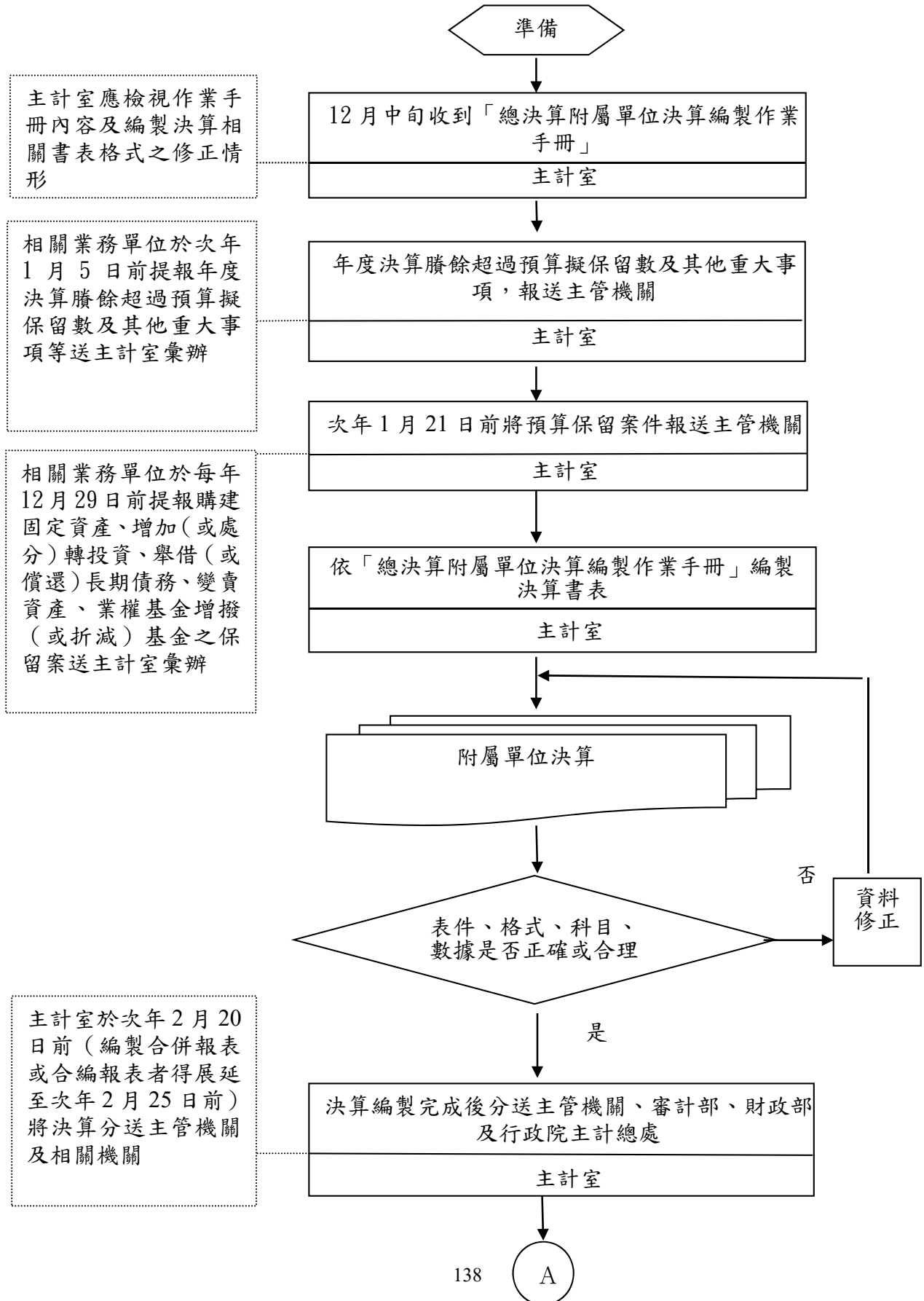
國立高雄科技大學 主計室作業程序說明表

項目編號	HCX01
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、各基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年1月21日前陳報主管機關核定。</p> <p>四、各基金應依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前）檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳至主管機關及行政院主計總處等。</p> <p>五、各基金決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、不年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p>

	<p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、附屬單位預算執行要點</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>八、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
使用表單	<p>一、總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表</p>

國立高雄科技大學主計室作業流程圖

決算之編製作業

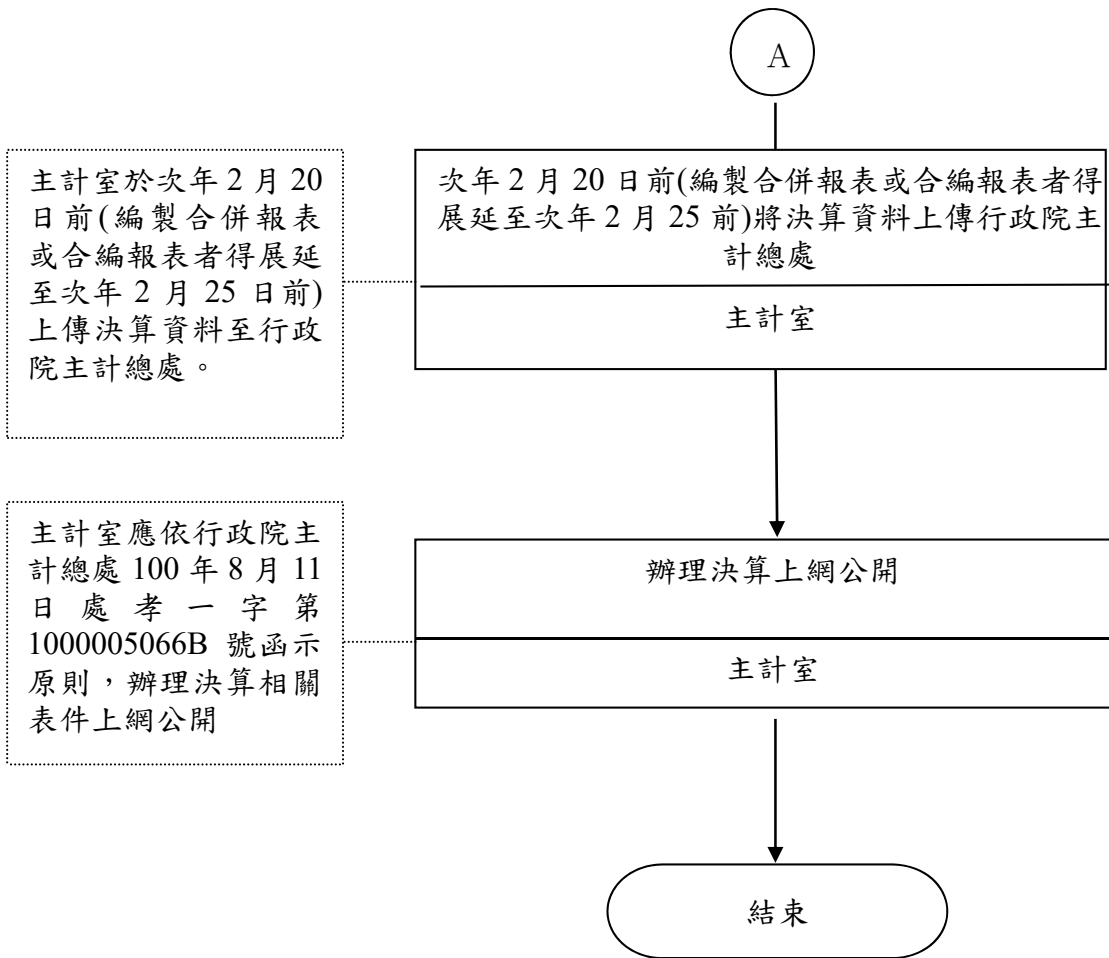


主計室應檢視作業手冊內容及編製決算相關書表格式之修正情形

相關業務單位於次年1月5日前提報年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項等送主計室彙辦

相關業務單位於每年12月29日前提報購建固定資產、增加(或處分)轉投資、舉借(或償還)長期債務、變賣資產、業權基金增撥(或折減)基金之保留案送主計室彙辦

主計室於次年2月20日前(編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前)將決算分送主管機關及相關機關



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：主計室

作業流程(項目)：決算之編製作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。							
二、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。							
三、檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。							
四、檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。							
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。							
填表人： _____ 複核： _____							

國立高雄科技大學
主計室作業程序說明表

項目編號	HCX02
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點 1 次，本項得併同其他查核辦理。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納管理人員將款項解繳或送存國庫等)。</p> <p>三、保管、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)檢視出納管理單位每月是否核對由主計室取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 2. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。 3. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本機關之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。 4. 核對往來金融機構已入帳需本機關未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。 <p>(二)除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等</p>

工具或方法，並載明受款人。

四、零用金審核作業，應注意下列事項：

- (一)出納單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員等簽名。
- (二)審視零用金及庫存現金是否設置安全維護設備存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。
- (三)查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- (四)統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五)瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限(目前文職機關每筆零用金支付限額為 1 萬元)是否符合規定。
- (六)會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七)查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。
- (八)各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一)是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員等簽名。
- (二)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三)瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，

除需於當日發還者外，是否即時通知主計室編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。

(四)瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。

(五)瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室

(六)檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。

(七)實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。

(八)檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

(一)核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。

(二)自行收納款項收據之領用，是否由出納管理或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納管理或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據領用紀錄卡上簽名。

(三)檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。

(四)收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。

(五)檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請機關首長同意。

(六)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

(七)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

(八)利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處

	<p>理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>七、收款之審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(二)核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(三)核對收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>八、付款之審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(二)簽發支票支付款項者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。 2. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 3. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。 <p>(三)款項付訖是否於原始憑證加註管制記號。</p> <p>九、主計機關就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、不擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p>

四、專戶存款之查核，應注意：

(一)專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。

(二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。

五、零用金保管查核作業，應注意：

(一)零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。

(二)零用金每張請領單據是否未超過1萬元。

(三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。

(四)已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

(五)支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差異，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。

(二)出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。

(三)瞭解保管品是否登記保管品備查簿。

七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

八、收款作業之抽查，應注意：

(一)出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。

(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。

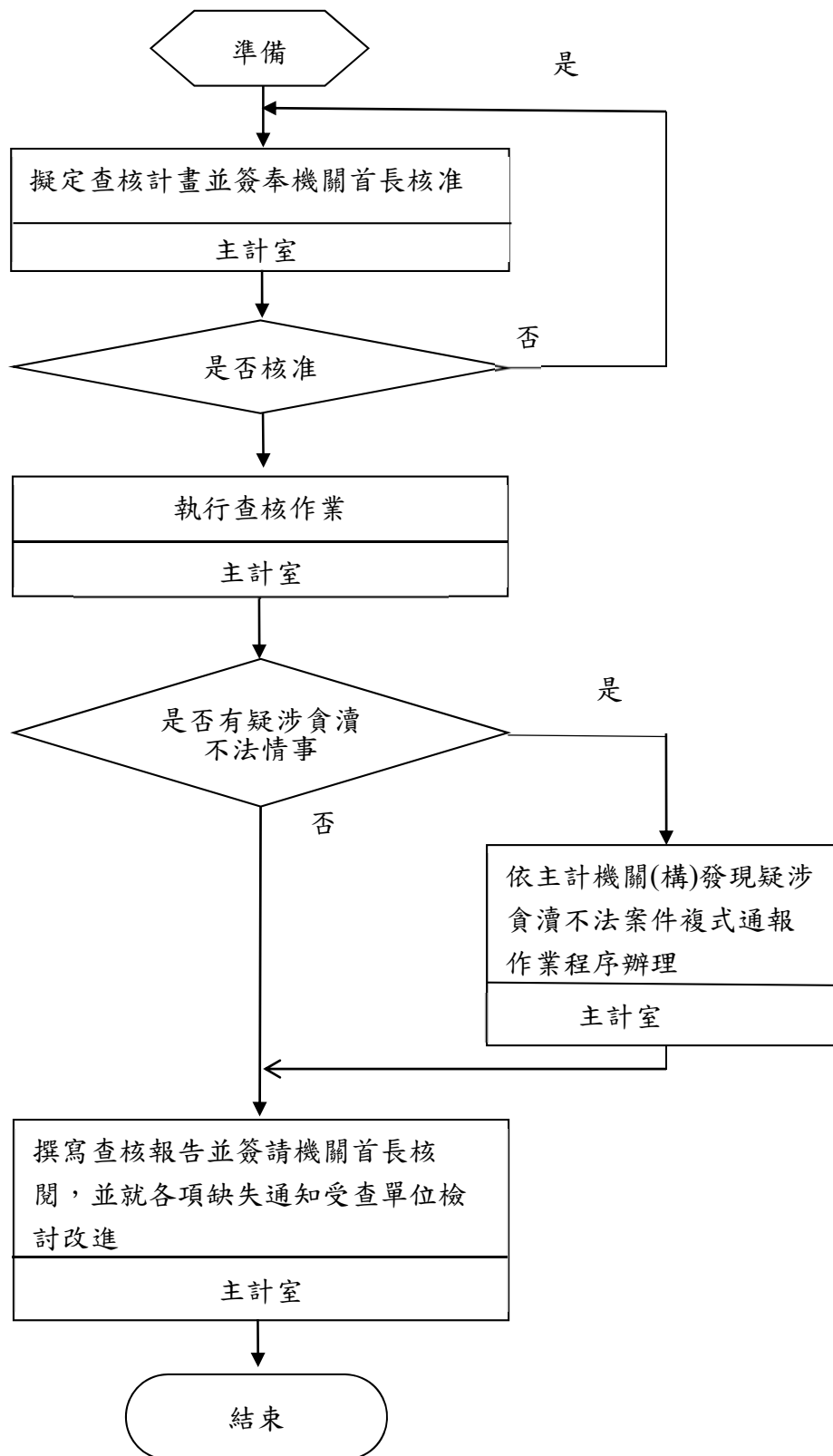
九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及黏貼憑證加蓋「已開支票」戳記或管制記號。

十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。

十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆

	不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項 四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函附屬單位預算執行要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、專戶存款對帳單 二、專戶存款結存差額解釋表 三、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 四、保管品結存差額解釋表 五、自行收納款項收據 六、自行收納款項收據記錄卡 七、自行收納款項收據領用單 八、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 九、國庫機關專戶存款收款書

國立高雄科技大學主計室作業流程圖 出納會計事務查核作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：主計室

作業流程(項目)：出納會計事務查核作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。							
二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。							
三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。							
四、專戶存款之查核，應注意： (一)專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。 (二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。							
五、零用金保管查核作業，應注意： (一)零用金及庫存現金是否均存放於安全維護設備。							

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		
<p>(二)零用金每張請領單據是否未超過1萬元。</p> <p>(三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四)已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p>							
<p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差異，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二)出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>							

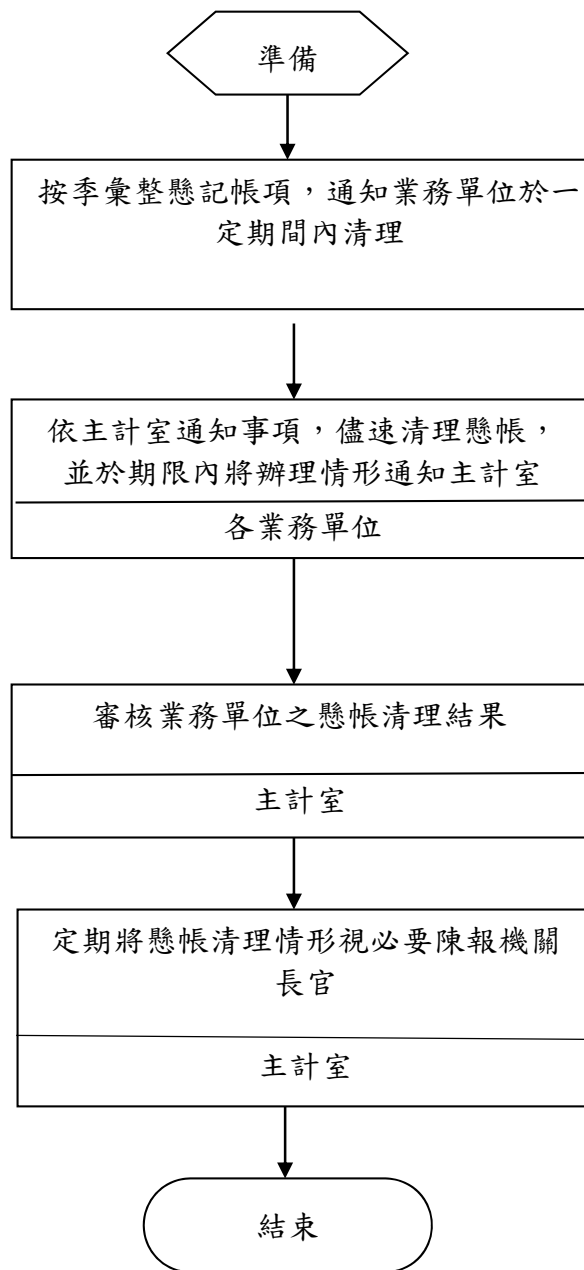
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(三)瞭解保管品是否登記保管品備查簿。							
<p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二)已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿2年，並報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p>							
<p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一)出納管理單位是否於收款次日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准</p>							

國立高雄科技大學
主計室作業程序說明表

項目編號	HAX01
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室應按季彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)所有通知事項是否均已妥為查明。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。</p> <p>四、主計室應定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、主計室是否按季彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。</p> <p>四、主計室是否定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定</p> <p>六、各機關單位預算執行要點</p> <p>七、中央政府總決算編製要點</p> <p>八、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定</p>

	<p>十、國庫法施行細則</p> <p>十一、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>十二、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號 函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函</p>
使用表單	<p>由各機關視實際情形訂定</p> <p>一、未沖銷傳票明細表</p>

國立高雄科技大學主計室作業流程圖
懸帳清理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：主計室

作業流程(項目)：懸帳清理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。							
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。							
三、對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。							
四、主計室是否有定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。							
填表人： _____ 複核： _____							

國立高雄科技大學
主計室作業程序說明表

項目編號	HBX01
項目名稱	業務計畫及預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>年度業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、業務計畫及預算之擬編： 各部門應依本校設置宗旨及教育部之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室。</p> <p>二、主計室彙整各單位年度預算資料後，衡酌本校收入可能情形及配合校務發展計畫編列支出預算，依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。依中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報教育部，並以副本及附件抄送相關先期審議機關並提報校務基金管理委員會議及校務會議審議。</p> <p>三、針對下列計畫，各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表、表件等相關規定陳報教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：</p> <p>(一)固定資產建設改良擴充計畫：各項購建固定資產應詳予規劃評估，專案計畫應比照「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」辦理，並擬編購建固定資產預算彙計表報教育部，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處、國家發展委員會及財政部。</p> <p>(二)重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定陳報教育部，其中新興公共工程及房屋建築項目建造經費達一億元以上者，並以副本及附件抄送工程會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並擬具財源籌措及資金運用之說明。</p> <p>(三)公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額一億元以上之新興公共工程</p>

及房屋建築經費，或個案公共工程及房屋建築預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達一億元以上者，報教育部，並以副本及附件抄送工程會。

(四)資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編資金轉投資計畫報教育部，並以副本及附件抄送行政院相關業務處及主計總處。

(五)資通訊應用計畫(含電腦設置)：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，並擬編「電腦經費預算表」、「電腦經費編列分析表」及「資通訊基本軟硬體維運預算試算表」報教育部。

(六)汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「車輛增購汰換需求表」及「公務車使用情形統計明細表」報教育部。

(七)預算員額異動計畫：

擬編「各機關學校預算員額編列情形調查表」及「各機關學校請增減預算員額情形彙總表」報教育部。

(八)派員出國計畫：

應依各部門因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。

(九)派員赴大陸地區計畫：

應依各部門因公派員赴大陸地區案件相關規定辦理，擬編派員赴大陸地區計畫暨預算表報教育部。

(十)長期債務舉借及償還計畫：擬編長期債務舉借及償還計畫報教育部，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。

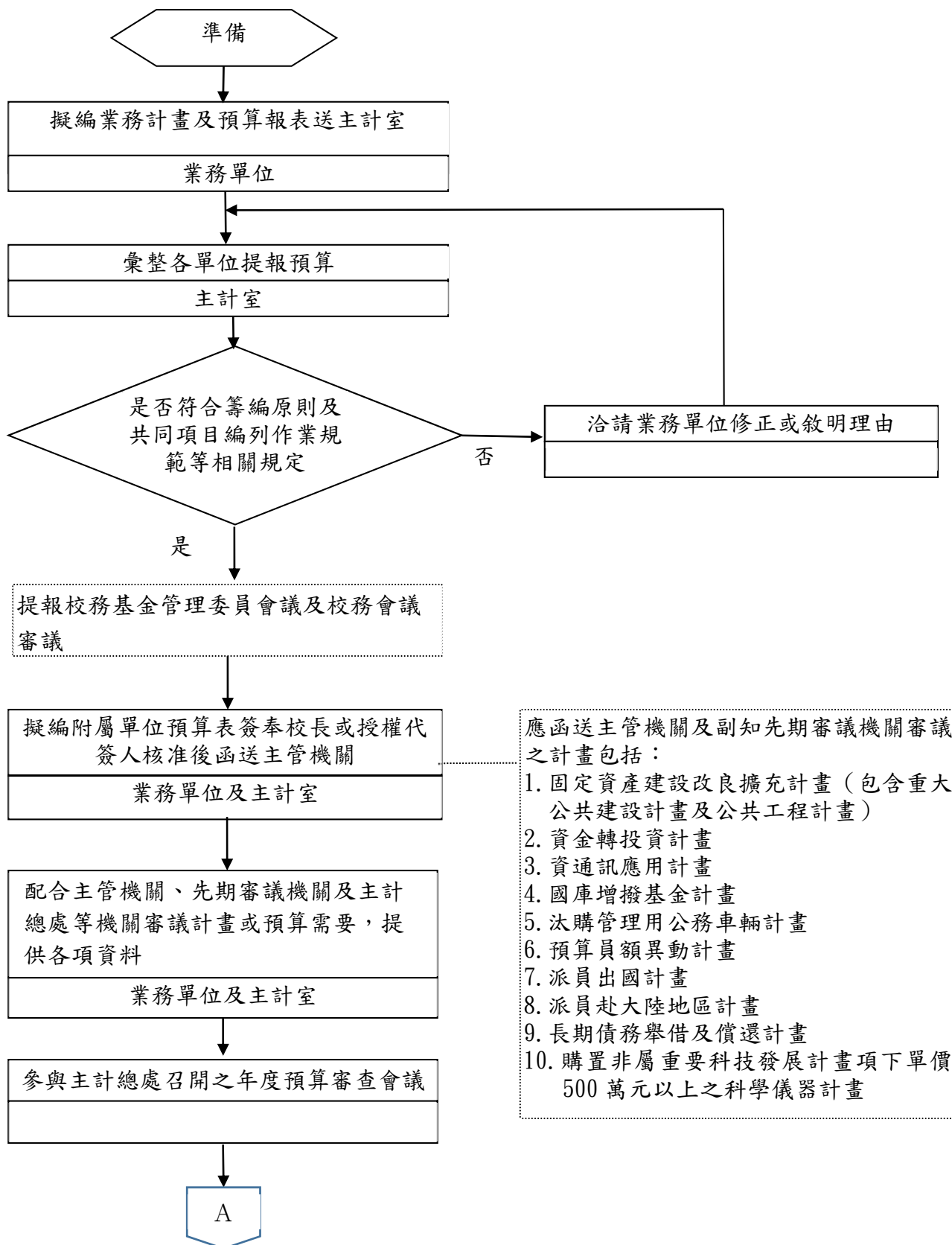
(十一)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送教育部。

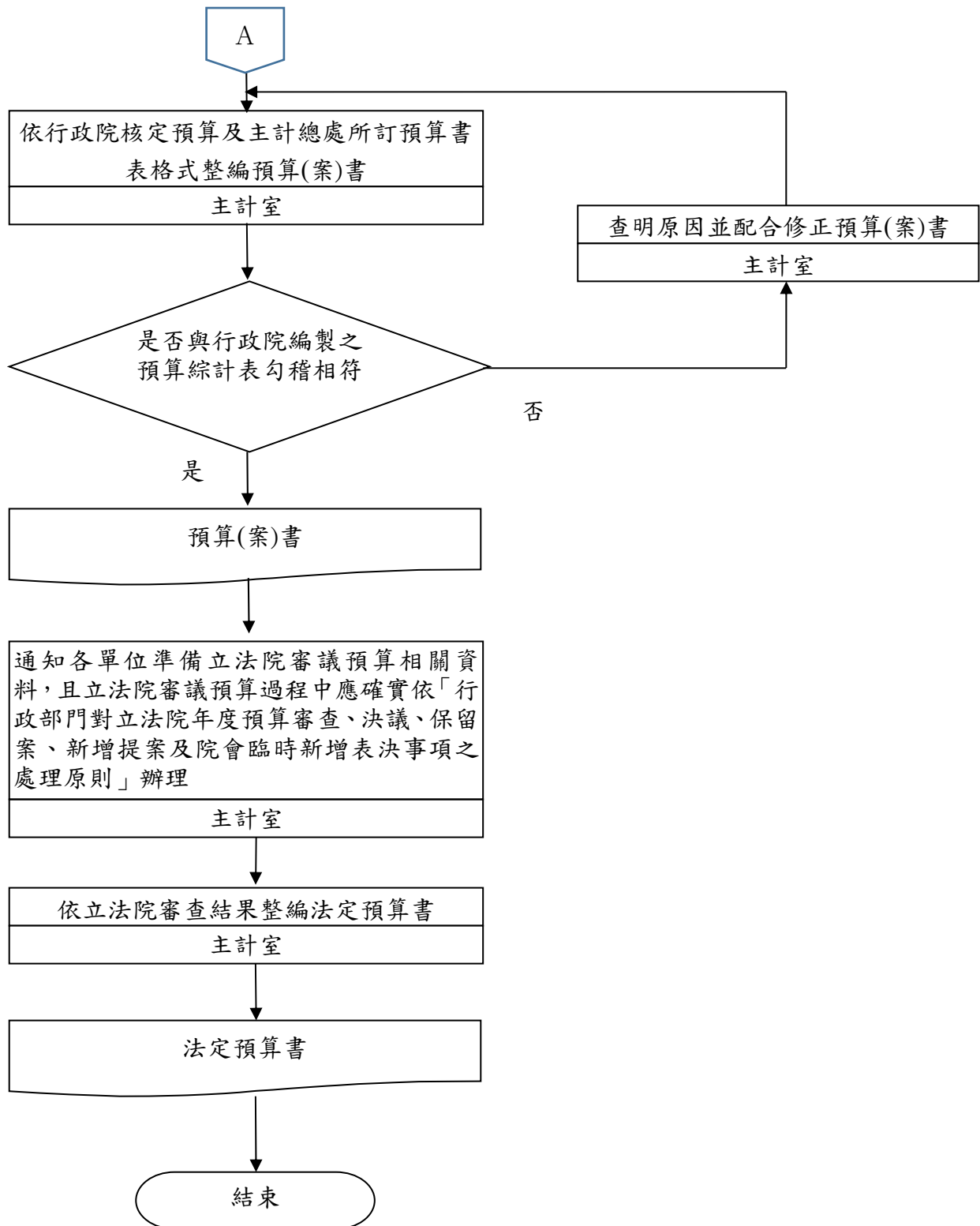
四、各單位應配合教育部、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。

	<p>五、主計室依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業），並確認與行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，預算（案）書於簽奉校長或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。</p> <p>六、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項：</p> <p>（一）8月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料。</p> <p>（二）立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱。 2. 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3. 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。 <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業）。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、各單位擬編之業務計畫應符合學校設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫等目標；各計畫預算應依據執行進度、財務狀況、執行能力並衡酌本校收入可能情形及配合校務發展計畫編列支出預算等覈實估列。 二、計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。 四、應依據行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。

	<p>五、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國計畫及旅費預算表</p> <p>三、派員赴大陸地區計畫暨預算表</p> <p>四、電腦經費預算表、電腦經費編列分析表及資通訊基本軟硬體維運預算試算表</p> <p>五、各機關學校預算員額編列情形調查表及各機關學校請增減預算員額情形彙總表</p> <p>六、申購單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>七、車輛增購汰換需求表及公務車使用情形統計明細表</p> <p>八、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立高雄科技大學主計室作業流程圖 業務計畫及預算編製作業





國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：主計室

作業流程(項目)：業務計畫及預算編製作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、支出預算是否衡酌本校收入可能情形及配合校務發展計畫編列。							
二、彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。							
三、專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。							
四、預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且與行政院編製之預算綜計表勾稽相符。							
五、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新							

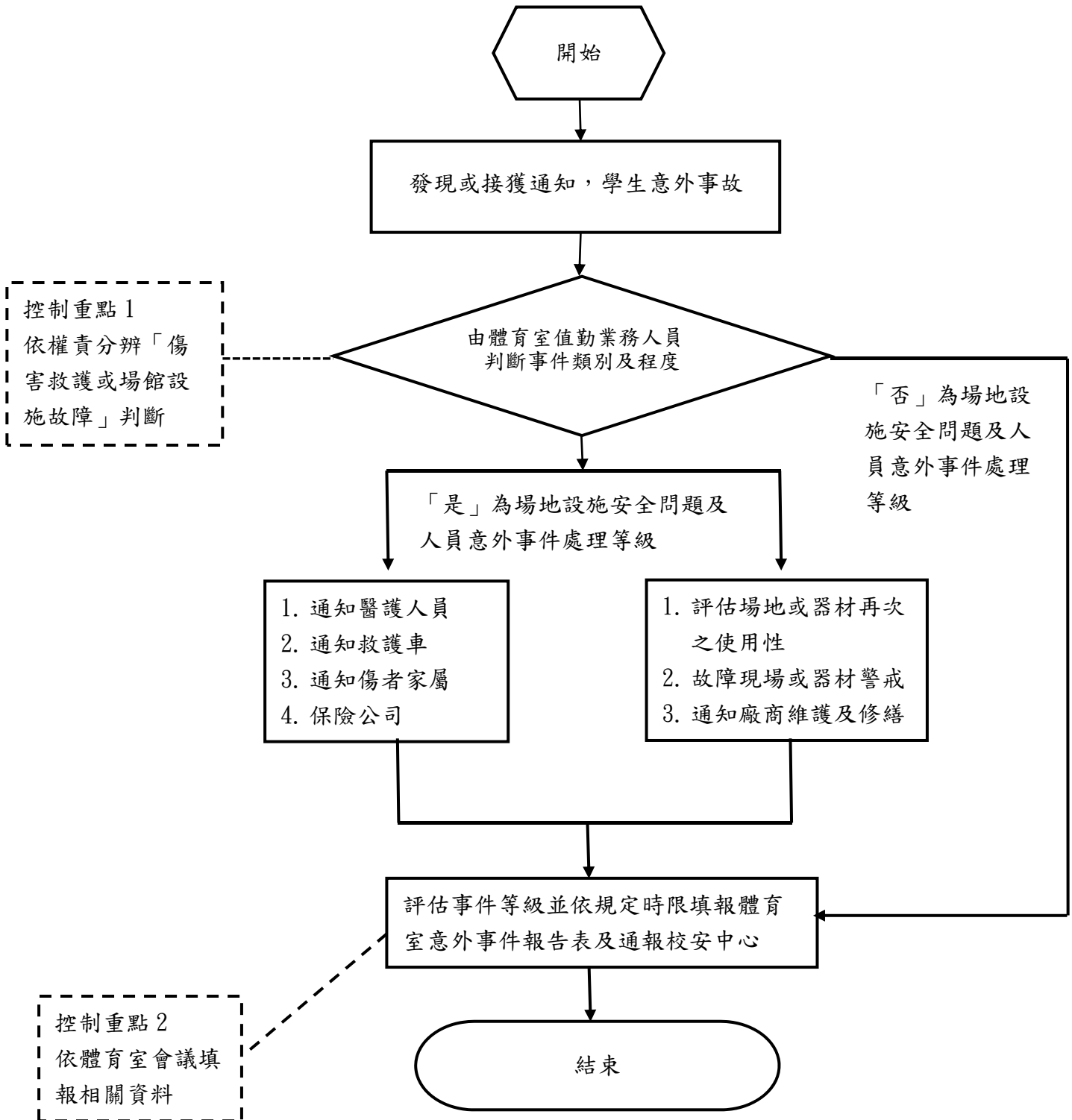
十六、體育室內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 體育室作業程序說明表

項目編號	NDX01
項目名稱	體育場館、設施安全維護管理通報處理
承辦單位	體育室
作業程序說明	<p>一、體育室依場館開放需求排定非上班時間值勤人員，值勤人員堅守崗位。</p> <p>二、值勤人員接獲事件反映，立即判斷是否為場地設施安全問題及人員意外事件處理等級。</p> <p>三、逕行依照程序處理，隔日填寫處理意外事件報告表，會本校相關單位追蹤後續問題處理並陳核。</p> <p>四、若為乙級事件則由值勤人員參照「本作業處理流程表」先採緊急處理措施，並通報相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關單位返校處理，必要時應聯絡醫護警消單位協助處理。</p> <p>五、若為甲級事件值勤人員則參照本校「校園安全管理暨災害防救實施計畫」，採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長及校區綜合業務處處長、承辦人知悉，若需警消單位協助一併聯絡處理以爭取時間。</p> <p>六、若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>七、依教育部規定時限完成通報：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p>
控制重點	<p>一、確認運動場館維護之工作人員值勤。</p> <p>二、定期投保公共意外責任保險。</p>

	<p>三、室內運動場館設有安全門並置有逃生方向之指引。</p> <p>四、定期於各運動場館進行巡查，以確保相關設施及器材可正常使用。</p>
法令依據	<p>一、本校「校園緊急傷病處理流程」。</p> <p>二、本校「校園安全管理暨災害防救實施計畫」。</p> <p>三、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。</p>
使用表單	<p>一、意外事件報告表</p>

國立高雄科技大學體育室作業流程圖
體育場館、設施安全維護管理通報處理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：體育室

作業流程(項目)：體育室場館、設施安全維護管理通報處理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

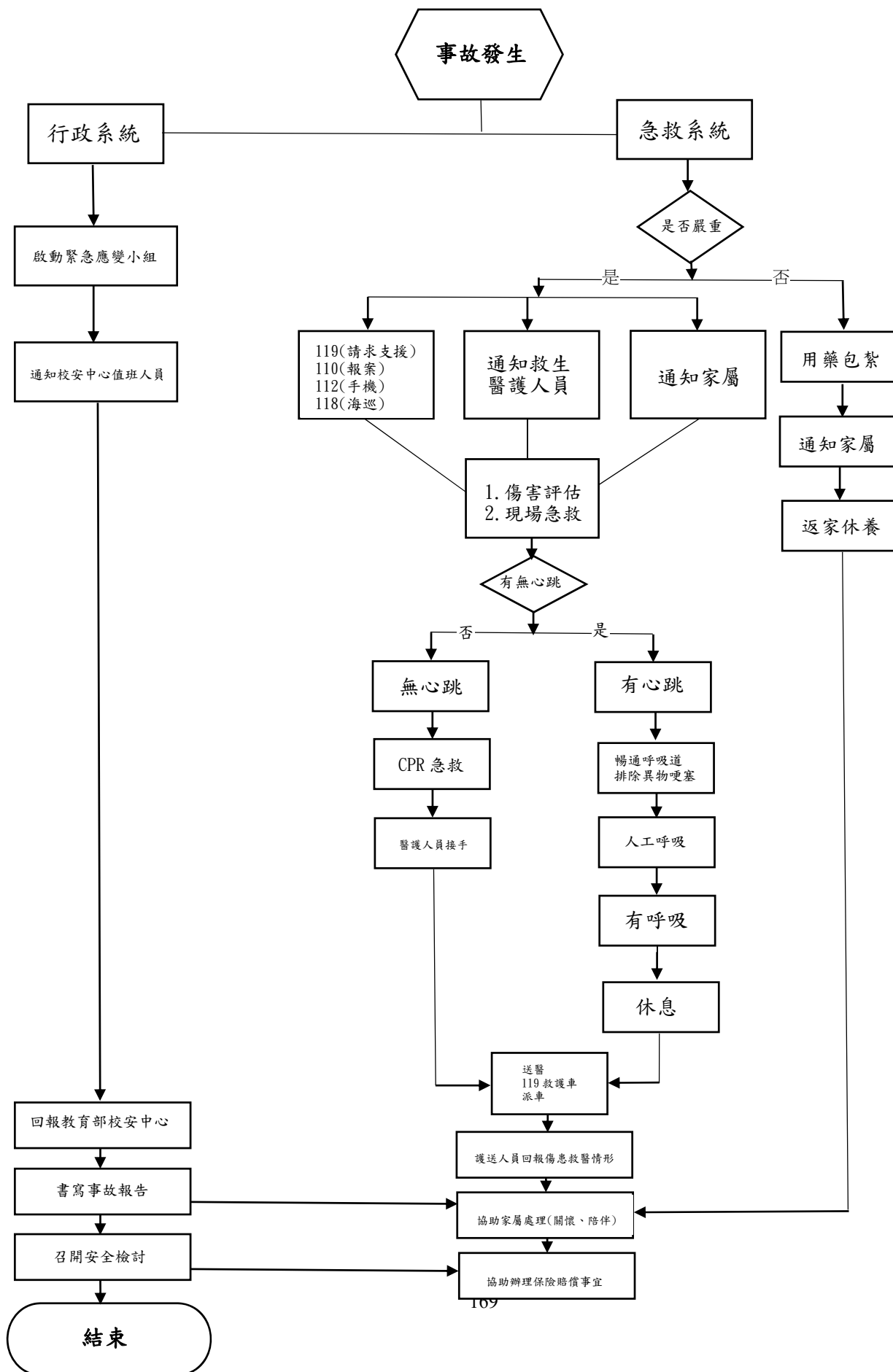
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、確認運動場館維護之 工作人員值勤。							
二、定期投保公共意外責 任保險。							
三、室內運動場館設有安 全門並置有逃生方向 之指引。							
四、定期於各運動場館進 行巡查，以確保相關 設施及器材可正常使 用。							
填表人： 複核：							

國立高雄科技大學
體育室作業程序說明表

項目編號	NDX02
項目名稱	水域活動意外事故處理流程
承辦單位	體育室
作業程序說明	<p>一、依教育部規定排定救生員，並派有專人管理游泳池。</p> <p>二、依傷害嚴重程度啟動行政及傷害救護系統。</p> <p>三、若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>四、每年定期投保公共意外責任保險。</p> <p>五、配合游泳課程請老師加強水域安全宣導。</p> <p>六、場館人員定期簡易包紮救護訓練。</p>
控制重點	<p>一、設置救生員管理室，以便於隨時巡查泳池。</p> <p>二、定期投保公共意外責任保險。</p> <p>三、游泳課程請老師加強水域安全宣導。</p> <p>四、確實定期執行泳池巡查及相關設備維護及保養。</p>
法令依據	一、游泳池管理規範
使用表單	一、游泳池定期安全維護作業檢查表

國立高雄科技大學體育室作業流程圖

水域活動意外事故處理流程作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：體育室

作業流程(項目)：水域活動意外事故處理流程作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、設置救生員管理室， 以便於隨時巡查泳 池。							
二、定期投保公共意外責 任保險。							
三、游泳課程請老師加強 水域安全宣導。							
四、確實定期執行泳池巡 查及相關設備維護及 保養。							
填表人： _____ 複核： _____							

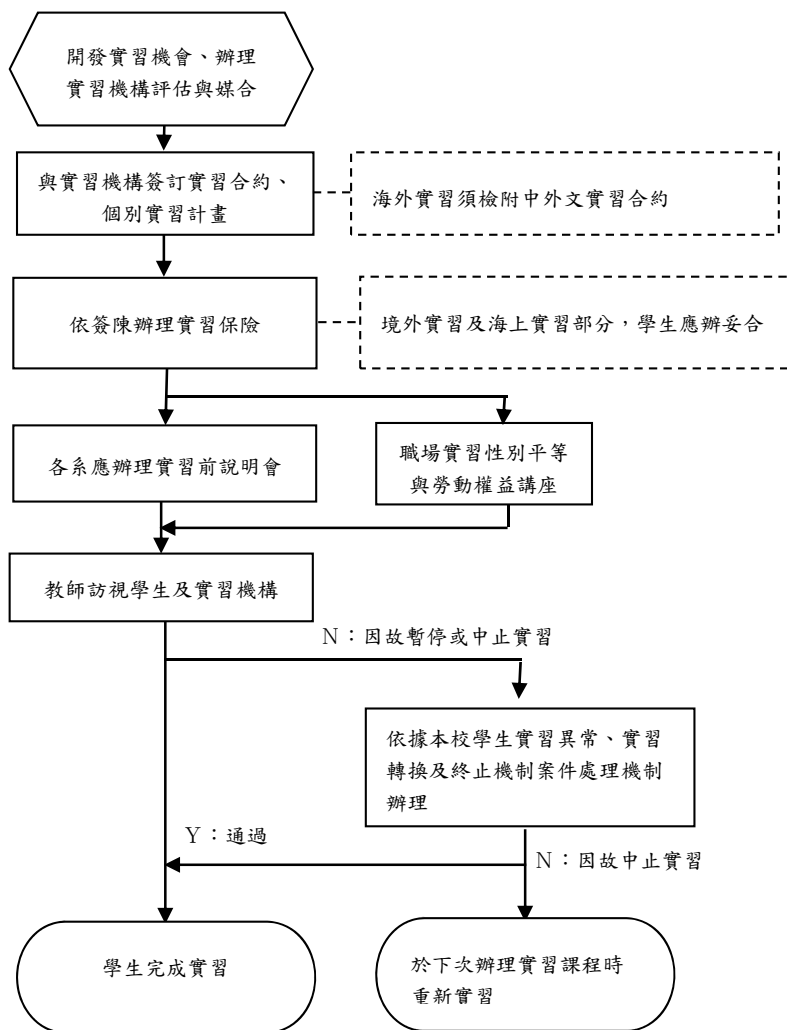
十七、校友中心內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 校友服務暨實習就業中心作業程序說明表

項目編號	RDX01
項目名稱	實習作業
承辦單位	校友服務暨實習就業中心實習組
作業程序說明	<p>一、開發實習機會。</p> <p>二、辦理系級實習委員會評估與媒合實習機會</p> <p>三、與實習機構簽訂職場實習合約書</p> <p>四、辦理職場實習性別平等與勞動權益講座。</p> <p>五、召開實習前說明會。</p> <p>六、實習期間，教師須訪視學生實習情形，若學生於實習期間發生異常情形，則依本校學生實習異常案件處理機制辦理。</p> <p>七、若學生於實習期間發生實習轉換及終止情形，則依本校學生校外實習轉換及終止機制辦理。</p> <p>八、實習成績評核、實習機構滿意度調查、實習生滿意度調查。</p>
控制重點	<p>一、各系實習前是否簽訂職場實習合約書？</p> <p>二、若學生為役男身分，是否協助辦理役男出境手續？</p> <p>三、是否於實習前辦理實習學生保險？</p> <p>四、教師是否確實進行訪視與關心學生？</p> <p>五、若學生於實習期間發生問題，是否依本校實習學生異常案件處理機制及職場實習轉換及終止機制辦理？</p>
法令依據	一、《本校學生職場實習管理實施要點》
使用表單	<p>一、實習機構資料及評估表</p> <p>二、職場實習合約書、個別實習計畫</p> <p>三、實習學生保險證明</p> <p>四、訪視紀錄表</p> <p>五、實習學生異常案件處理紀錄及職場實習轉換及終止紀錄</p>

國立高雄科技大學校友服務暨實習就業中心作業流程圖

實習作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：校友服務暨實習就業中心

作業流程(項目)：實習作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

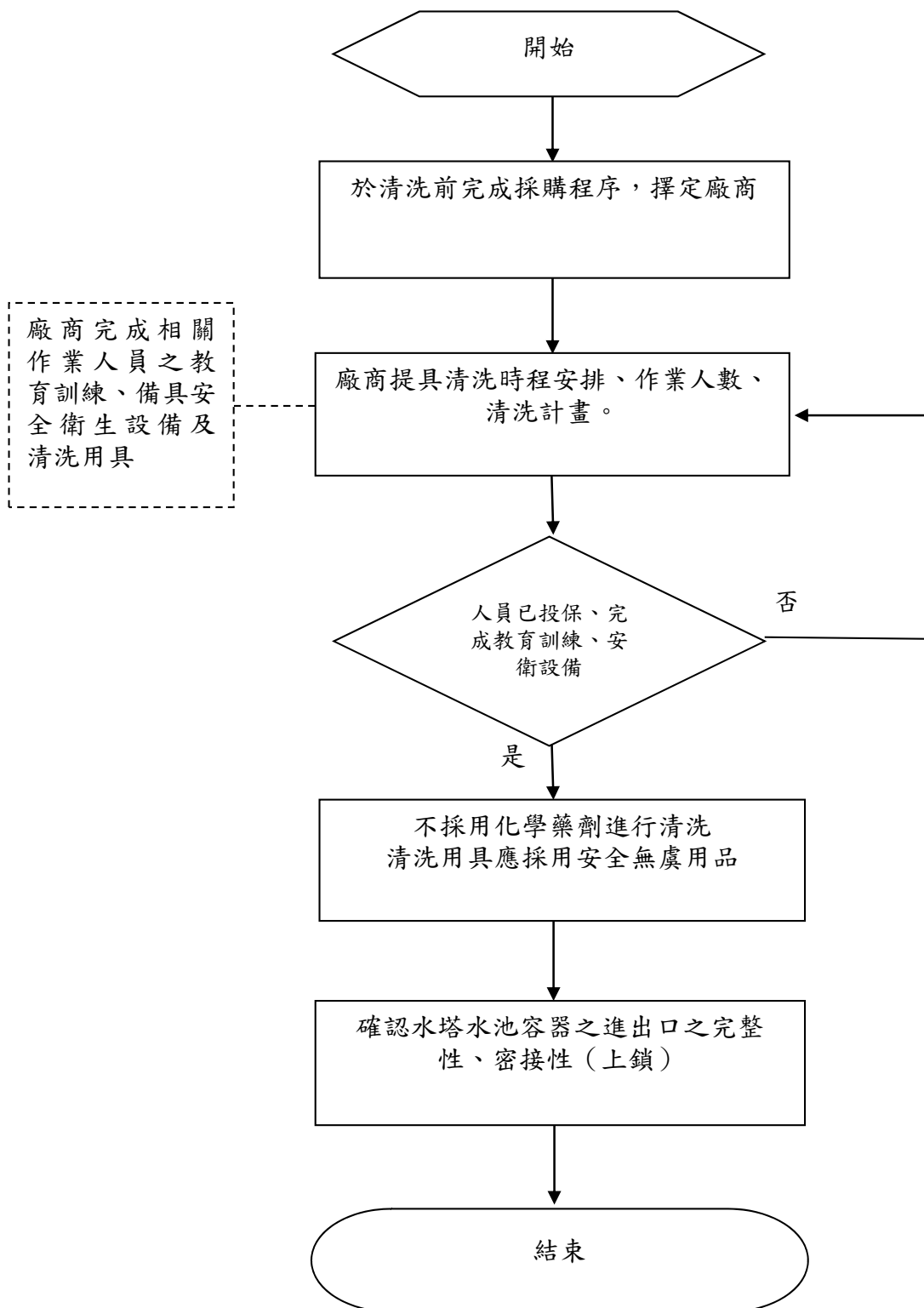
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、各系實習前是否簽訂 職場實習合約書？							
二、若學生為役男身分， 校友中心是否協助辦 理役男出境手續？							
三、是否於實習前辦理實 習學生保險？							
四、教師是否確實進行訪 視？							
五、若學生於實習期間發 生問題，是否依本校 實習學生異常案件處 理機制及實習轉換及 終止機制辦理？							
填表人： _____ 複核： _____							

十八、環安中心內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 環境安全衛生中心作業程序說明表

項目編號	LBX01
項目名稱	水塔清洗作業
承辦單位	環境安全衛生中心環保組
作業程序說明	<p>一、於清洗前完成採購程序，擇定廠商。</p> <p>二、廠商提具清洗時程安排、作業人數、清洗計畫。</p> <p>三、廠商完成相關作業人員之教育訓練、備具安全衛生設備及清洗用具。</p> <p>四、清洗用具應採用安全無虞用品，且不採用化學藥劑進行清洗，以免殘留濃度透過飲水進入人體。</p> <p>五、清潔過程之污水，確實清除排出。</p> <p>六、檢視水塔水池容器之進出口之完整性、密接性，避免異物雜物（可能影響健康物質）進入水池、降低細菌滋生之影響。</p> <p>七、廠商提具清洗結果照片，確認已清潔乾淨。</p>
控制重點	<p>一、不採用化學藥劑進行清洗。</p> <p>二、清洗用具應採用安全無虞用品。</p> <p>三、確認水塔水池容器之進出口上鎖。</p>
法令依據	<p>一、職業安全衛生法</p> <p>二、飲用水管理條例</p>
使用表單	一、侷限空間作業許可申請表

國立高雄科技大學環境安全衛生中心作業流程圖
水塔清洗作業



十九、電算中心內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 電算與網路中心作業程序說明表

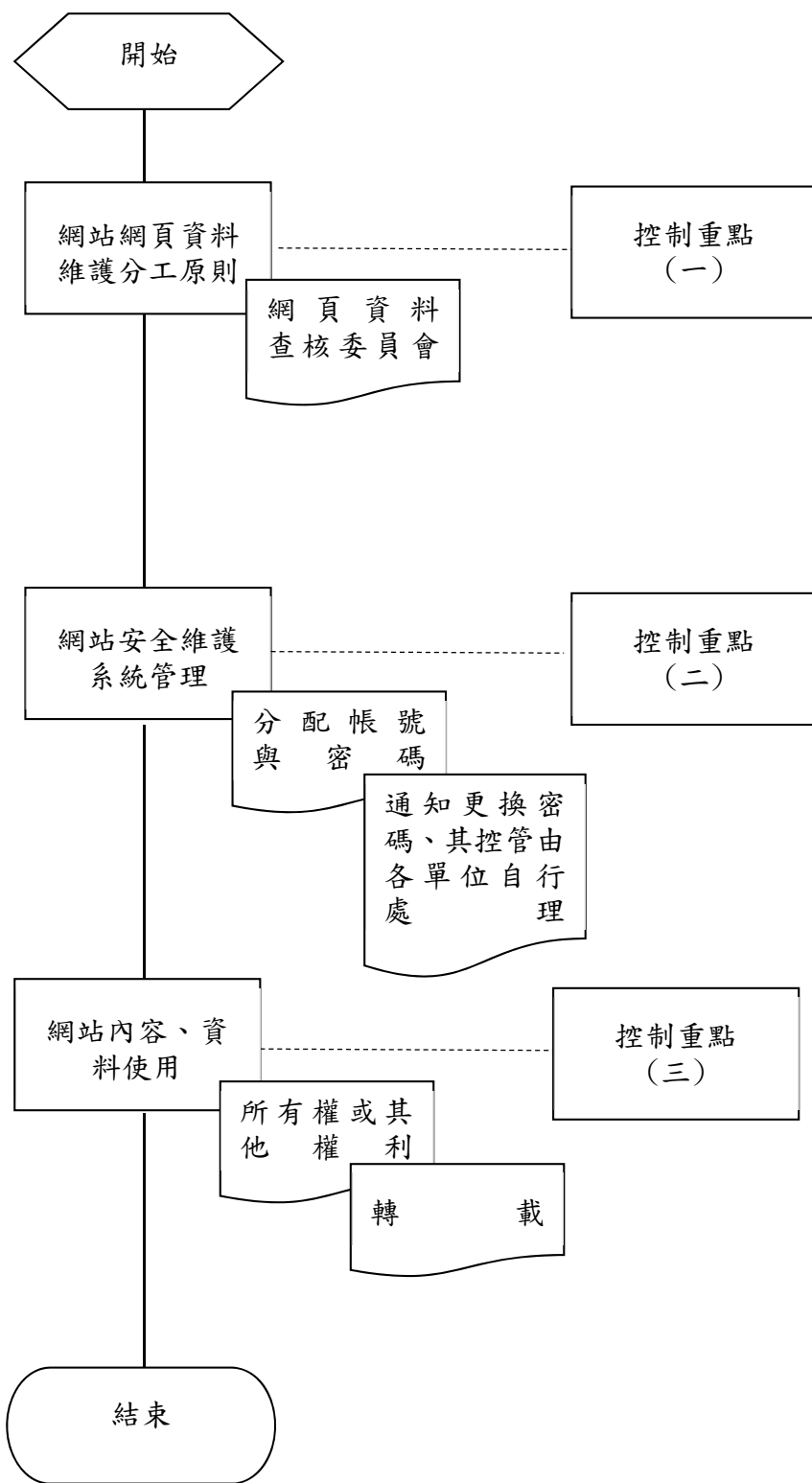
項目編號	PAX01
項目名稱	首頁網站管理作業
承辦單位	電算與網路中心
作業程序說明	<p>一、執行範圍</p> <p>(一)以建置於本校網際網路伺服器主機上之資料為限。</p> <p>(二)其他各單位網站因業務需要自行架設或連結網路伺服器者不在本規範內。</p> <p>二、管理原則</p> <p>採集中式管理為原則，由本校計算機與網路中心統籌分配網站位址、設立防火牆、建立網站安全防護，以防止網頁受到惡意攻擊或竄改。</p> <p>三、網站網頁資料維護分工原則</p> <p>(一)各單位所設置之網站應指派專人管理及維護其單位業務資料，對於網頁資料及表格內容應經常檢視，資料新增或異動時應依照作業程序辦理，並隨時保持最新資料，以免提供過期或錯誤資訊。</p> <p>(二)各單位專人負責原始資料之提供、蒐集、更新及彙整，並於有關網頁製作完成後之檢視與校對。</p> <p>(三)網頁維護單位負責定期檢視該單位網站資料之正確性及協助訊息發布之上下架。</p> <p>(四)各單位應將宣導事項、相關活動或新聞稿等資料，依權責建置於本校網站「校園焦點」、「訊息公告」等相關項下上網，並負責資料之正確性與時效性。</p> <p>(五)每月網站檢核表紀錄是否有異常狀況。</p> <p>四、資料上/下網之作業程序</p> <p>(一)網頁內容更新：由網頁維護單位負責檢核資料之正確性後，自行更新。</p> <p>(二)網頁製作：網站後台網頁製作由計算機與網路中心提供格式化欄位與功能項目，各單位需依欄位予以填入，並附加電子圖檔，上架訊息即可於前一網頁自動顯示。</p>

	<p>(三)資料校對：網頁內容由網頁維護單位線上檢視或列印校對。</p> <p>(四)網頁上/下網：網頁內容經檢視、校對無誤後由各單位自行上網，下網時亦同，必要時得由計算機與網路中心協助。</p> <p>五、網站安全維護系統管理</p> <p>(一)基於系統管理及資訊安全考量，各單位依網頁功能分配帳號與密碼。</p> <p>(二)為確保資料安全，各單位應適時更換密碼，其控管由各單位自行處理。</p> <p>六、網站內容、資料使用</p> <p>網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利，均為本網站製作人與其原著作人所有，如要轉載使用應事先經本網站或其權利人之合法授權，不得擅自重製、傳輸、改作、編輯或以其他任何形式、基於任何目的加以使用。</p> <p>七、稽核執行</p> <p>(一)網頁資料維護，隨時保持最新資料，以免提供過期或錯誤資訊。</p> <p>(二)每月執行網站檢核。</p> <p>(三)各單位依網頁功能分配帳號與密碼。</p> <p>(四)網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、「異常狀態」界定原則：提供過期或錯誤資訊。</p> <p>二、「異常狀態」處理方式：隨時保持最新資料</p> <p>三、「異常狀態」界定原則：未確實進行網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利查核。</p> <p>四、「異常狀態」處理方式：網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利查核。</p> <p>五、「異常狀態」界定原則：未確實依網頁功能分配帳號與密碼。</p>

	六、「異常狀態」處理方式：落實依網頁功能分配帳號與密碼。
法令依據	標準程序
使用表單	校園網頁建置、修改申請單

國立高雄科技大學電算與網路中心作業流程圖

首頁網站管理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：電算與網路中心

作業流程(項目)：首頁網站管理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、「異常狀態」界定：是 否有提供過期或錯誤 資訊。							
二、「異常狀態」處理：是 否有隨時保持最新資 料							
三、「異常狀態」界定：是 否有未確實進行網站 上之所有著作及資 料，其著作權、專利 權、商標、其他智慧財 產權、所有權或其他 權利查核							
四、「異常狀態」處理：網 站上之所有著作及資 料，其著作權、專利 權、商標、其他智慧財 產權、所有權或其他 權利是否有查核。							
五、「異常狀態」界定原 則：是否有未確實依 網頁功能分配帳號與 密碼。							
六、「異常狀態」處理：是 否有落實依網頁功能 分配帳號與密碼。							

填表人：

複核：

國立高雄科技大學
電算與網路中心作業程序說明表

項目編號	PAX02
項目名稱	資訊安全管理作業
承辦單位	電算與網路中心
作業程序說明	<p>一、資訊安全管理制度</p> <p>(一)建立資訊安全管理制度。</p> <p>(二)實作與運作資訊安全管理制度。</p> <p>(三)監視與審查資訊安全管理制度。</p> <p>(四)維持與改進資訊安全管理制度。</p> <p>(五)資訊安全管理制度文件化。</p> <p>二、資訊安全管理系統(管理階層、資訊安全組織)</p> <p>(一)規劃並定義出符合組織需要之資訊安全管理系統之適用範圍及自組織範圍排除之理由。</p> <p>(二)規劃之資訊安全管理系統應考量組織之整體業務活動及其相關風險。</p> <p>(三)資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄，應文件化及受到適當之保護與管制。</p> <p>(四)資訊安全管理系統文件與紀錄發行前，應核准其適切性。</p> <p>(五)應定期檢視(至少一年一次)文件與紀錄的變更與最新修訂狀況。</p> <p>(六)確保文件之保護、分發、傳送、儲存以及作廢，均依據所適用的分類程序處理。</p> <p>(七)管理階層對資訊安全管理系統建立、實作、運作、監視、審查、維持與改進之承諾應於文件或記錄中顯示。</p> <p>(八)組織應規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核，以確保符合資訊安全規範、法規等的要求。</p> <p>(九)組織應將規劃、施行稽核、報告結果及維持紀錄之責任要求等程序加以文件化。</p> <p>(十)管理階層對於稽核結果，應確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失，並確保所採行的措施並無不當延誤。</p> <p>(十一)管理階層應依規劃的期間(至少一年一次)審查資訊安全管理系統，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p>

(十二)管理階層審查之審查輸入應依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查。

(十三)管理階層審查之審查輸出應依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查。

(十四)組織應藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及管理階層審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性。

(十五)組織為了不符合事項再次發生，應進行識別、判斷原因、矯正措施審查及記錄結果等措施，並加以文件化。

(十六)組織為了消除與資訊安全管理系統要求潛在不符合的原因，並防止其發生，應進行識別、決定預防措施、審查及記錄結果等措施，並加以文件化。

(十七)組織應定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果。

(十八)組織應建立內部及外部溝通聯繫相關措施。

三、風險評鑑與管理(資訊安全組織、業務及電算中心)

(一)應鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者。

(二)應定義風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果。

(三)應鑑別所有資產可能遭遇之威脅。

(四)應鑑別所有資產可能之脆弱點。

(五)應鑑別所有風險擁有者。

(六)應鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊。

(七)應評鑑因發生安全事件而可能對組織造成之傷害及產生之後果。

(八)應評鑑安全事件發生之可能性或機率。

(九)應評鑑所有資產可能發生之風險值。

(十)組織應確定風險接受之標準與可接受風險之等級，並確保皆由管理階層核定之。

(十一)應評鑑出所有可降低風險之控制措施。

(十二)對於需要控管之風險應依其重要性決定其處理之優先順序。

(十三)應制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險。

(十四)應有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫。

(十五)應定期進行風險再評鑑(至少一年一次)。

(十六)應定期評鑑脆弱點被威脅利用的可能性(至少一年一次)。

(十七)應評鑑出可忍受最大服務中斷時間(MTPD)、資料復原點(RPO)、系統回復時間(RTO)、資料復原(WRT)。

四、安全政策(資訊安全組織及電算中心)

(一)組織應訂有資訊安全管理系統政策。

(二)組織之資訊安全管理系統政策文件應由管理階層核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員。

(三)資訊安全管理系統政策文件應包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、執行組織、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等。

(四)應指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討。

(五)組織應定期(至少一年一次)或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整。

(六)資訊安全政策應由管理階層定期進行審查(至少一年一次)。

五、資訊安全組織(資訊安全組織、人事及電算中心)

(一)指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項。

(二)成立跨部門之資訊安全推行組織負責推動、協調監督及審查資訊全管理事項。

(三)指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及資安稽核等資安工作事項。

(四)依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任。

- (五)訂定規範員工的資安作業程序與權責(含經營使用設備及作業須知)。
- (六)訂定各項資訊設備的安全作業程序及授權處理層級。
- (七)重要資訊處理人員應簽署保密協議並定期審查(至少一年一次)。
- (八)應與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
- (九)應與外界資安專家學者、資安團體或業者保持聯繫，便於取得資安技術、產品或程序等資訊。
- (十)應定期(至少一年一次)或於資安作業環境發生重大變更時，召開管理審查會議，獨立審查資訊安全政策、目標、程序及控制措施。
- (十一)單位內因業務需要開放給外部使用者(含其他機關、往來業者、維護廠商、委外承包商、臨僱人員及一般民眾)之資訊，應作風險鑑別，並於契約或規定中包含資料保護、資訊保密、服務水準、智慧財產權、事故發生處理及違反處理等條款。
- (十二)對於開放給客戶存取權限前，應作風險評估及實施必要管控。
- (十三)委外契約中應包含法律需求(如電腦處理個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

六、資產管理(資訊及總務單位)

- (一)應鑑別資訊資產並製作資產清冊，清冊內容應隨資產異動進行更新。
- (二)各項資訊資產應確定明確的擁有者、管理者及使用者。
- (三)定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則。
- (四)應訂有資訊分級(區分機密性、敏感性及一般性)標示與處理之相關規範。
- (五)資訊應予以分級並制定標示與處置的管理程序。

七、人力資源安全(人事、資訊及業務單位)

- (一)員工應盡之安全責任應納入其工作說明書或系統文件。

- (二)對人員之進用及調派，應作適當之安全評估。
- (三)員工及第三方使用者應簽署保密協議並確知保密事項。
- (四)對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之員工以及配賦系統存取特別權限之員工應有妥適分工與分散權責。
- (五)管理階層應要求員工、承包商及第三方使用者，應實施組織制訂的政策及程序。
- (六)員工應瞭解單位資訊安全政策及應負之資安責任。
- (七)員工(含第三方使用者)應依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練。
- (八)應訂有員工辦理或違反組織安全政策與程序獎懲規定。
- (九)針對人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，應立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任。
- (十)員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，應依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限。

八、實體與環境安全(資訊及稽核單位)

- (一)界定重要實體區域並施予安全保護。
- (二)人員進入重要實體區域應實施安全控制措施。
- (三)重要實體區域的進出權限應定期審查並更新(至少一年一次)。
- (四)第三方支援服務人員進入重要實體區域應經過授權並監視其活動。
- (五)電腦機房及重要地區，對於進出人員應作必要之限制及監督其活動。
- (六)安全區域應與易燃物或危險物品保持安全距離。
- (七)電腦機房操作人員應隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況。
- (八)電腦機房操作人員應熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置。
- (九)各項安全設備應定期檢查(至少一年一次)，員工應施予適當的安全設備使用訓練。
- (十)辦公處所應實施必要之保護措施。
- (十一)備援設備及備份媒體存放位置應與重要實體區域保

持安全距離。

(十二)重要資訊處理設施應與一般收發或裝卸區作實體隔離。

(十三)重要資訊處理設施應特別保護並評估其有效性。

(十四)重要資訊設備之設置地點應檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害。

(十五)電源之供應及備援電源應作安全上考量。

(十六)通訊線路及電纜線應作安全保護措施。

(十七)電源線與通訊纜線應分隔，以防止互相干擾。

(十八)設備應定期維護保養(至少一年一次)，以確保其可用性及完整性。

(十九)設備送場外維修，對於儲存資訊應訂有安全保護措施。

(二十)在組織外使用資訊設備或存取資料應訂有安全保護措施。

(二十一)可攜式的電腦設備應訂有嚴謹的保護措施(如使用授權管理、設通行碼、檔案加密、專人看管)。

(二十二)設備報廢前應將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫。

(二十三)設備報廢後如確定不再使用時，應將儲存之資料及軟體移除後並做實體破壞。

(二十四)資訊資產如須攜出場外使用，應均經事前授權，並作安全查核。

(二十五)公文及儲存媒體在不使用或不在班時應妥為存放，機密性、敏感性資訊應妥為收存。

九、密碼管理(資訊及業務單位)

(一)應要求使用者對其個人通行碼盡保護及保密責任。

(二)應強制要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼。

(三)對於忘記通行碼之處理，應要求須作身份確認程序。

(四)預設之通行碼應以安全之程序轉交於使用者，使用者取得通行碼確認無誤後需回應系統管理者。

- (五)軟體安裝完畢後應立即更新廠商所預設之通行碼。
- (六)使用者存取權限應定期檢查(建議每 60 天一次)或權限變更後立即複檢。
- (七)通行碼應規定最小使用長度(建議 12 個字元或以上)。
- (八)通行碼應規定需有大小寫字母、數字及特殊符號組成。
- (九)通行碼輸入錯誤，應訂有 5 次以下之限制。
- (十)應依規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼。
- (十一)應規定避免使用與個人有關資料(如生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼等)當作通行碼。
- (十二)應用系統應具有作業結束後或在一定期間(建議 15 分鐘)未操作時即自動登出之保護機制。
- (十三)對於無人看管之資訊設施應有適當保護措施。
- (十四)個人電腦及終端機不使用時應關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護。

十、通訊管理(資訊及業務單位)

- (一)對於資訊及軟體交換應訂有適當的交換政策、程序及控制措施。
- (二)重要電腦資料媒體(含報表)之運送，應有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)。
- (三)與外部單位間資訊與軟體的交換，應訂有交換協議。
- (四)採行電子交換之資料應視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施。
- (五)對於線上交易或申辦的資訊，應訂有控制措施，以確保資訊之機密性及完整性。
- (六)對外開放之資訊，應訂有保護措施以確保資訊完整性。
- (七)對於採用語音、傳真及視訊通訊等設施進行資訊交換，應訂有保護控制措施。
- (八)各項作業日誌應定期稽查(至少一年一次)。
- (九)是否建立各項監控系統之使用程序並定期審查監控(至少一年一次)。
- (十)各項日誌應有適當的保護措施。
- (十一)應留有詳細的管理者與操作員之作業日誌。
- (十二)資安事件日誌之記錄內容應包括使用者識別碼、登

入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述及矯正措施等事項。

(十三)所有系統資訊應定期核對校正，以確保時間記錄正確。

十一、作業管理(資訊及業務單位)

(一)資訊處理設備，應訂有書面的操作程序及管理責任。

(二)建立資訊設備與系統之變更管理程序。

(三)對安全要求高的資訊業務應將資訊安全管理及執行的職務與責任予以區隔。

(四)業務系統之使用、資料建檔、系統操作、網路管理、行政管理、系統發展維護、變更管理、安全管理等工作應授權分由不同的人員執行。

(五)開發測試系統及正常作業應區隔在不同之作業環境。

(六)建立新系統或系統升級之驗收程序(含驗收標準及應有之測試)。

(七)電腦設備設置前應進行容量規劃並預留安全容量。

(八)全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼。

(九)定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描(至少一年一次)。

(十)訂定電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)。

(十一)行動碼的安裝應作必要之授權處理或限制使用。

(十二)重要的資料及軟體應定期作備份處理(至少一年一次)。

(十三)重要資料的備份應保留三代以上。

(十四)備份資料應異地存放，存放處所環境應合於等級之實體保護環境。

(十五)備份資料應定期回復測試(至少一年一次)，以確保備份資料之有效性。

(十六)復原程序應定期檢查與測試(至少一年一次)。

(十七)訂有電腦網路服務安全控制措施並定期檢討(至少一年一次)。

(十八)訂定安全控制措施服務水準協議(含內部或外包)之

服務定義、交付等級及管理要求。

(十九)依據所訂定之服務水準協議定期監視與審查第三方的執行狀況(至少一年一次)。

(二十)網路防火牆應符合組織需要之設定。

(二十一)應定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞(至少一年一次)。

(二十二)對於敏感性、機密性資訊之傳送應採取資料加密等保護措施。

(二十三)應訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序。

(二十四)具機密性或敏感性資訊的媒體應有安全之保存和報廢程序。

(二十五)機密性、敏感性資料之儲存或處理應有安全處理程序及分級標示。

(二十六)系統文件應有適當的存取保護措施。

十二、存取控制(資訊及業務單位)

(一)應訂有資訊存取控制政策及相關說明文件。

(二)應訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序。

(三)應定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)。

(四)基於系統管理或特殊作業需要,如需設定特殊權限時,應訂有嚴格管理控制措施。

(五)應訂有重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策。

(六)網路使用者(含外單位人員)應取得正式存取授權。

(七)訂定網路服務的使用政策。

(八)對於外部連線使用者應進行鑑別機制,如密碼技術、硬體符記或詰問/應答(Challenge/Response)協定等安全技術。

(九)無線網路之存取及應用,應訂有額外的鑑別控制措施。

(十)對於遠端使用者的存取控制,應有適當的鑑別機制。

(十一)應使用自動識別設備,以鑑別來自特定地點或設備之連線。

(十二)如需採用遠端診斷作業方式,應訂定診斷埠的存取

作業規範(如用金鑰管理及人員身份查驗或稽核等機制)。

(十三)依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如組織內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)。

(十四)針對電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式存取與存取時段作必要之安全控制措施。

(十五)應設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施。

(十六)登入程序，應避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)。

(十七)應限制登入失敗次數的上限(建議三次)並中斷連線。

(十八)應限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入。

(十九)對於異常登入程序，應留有紀錄，並有專人定期檢視(至少一年一次)。

(二十)應於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料。

(二十一)使用者應均有唯一的識別碼。

(二十二)重要系統使用者除採一般識別碼外，應採適切的身份鑑別技術。

(二十三)通行碼應避免以網路且明文方式告知申請者。

(二十四)使用系統公用程式應作授權管制及身份鑑別程序。

(二十五)應限制網路會談結束或在一定期間未操作電腦設備時，即予中斷連線或關閉設備。

(二十六)對風險高的應用系統應限制其連線作業需求。

(二十七)對風險高的應用系統應設定連線時間限制。

(二十八)應訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施。

(二十九)機密及敏感性資料的處理應採用專屬(隔離)的電腦作業環境。

- (三十)系統存取及特別權限的配置使用情形應予以監控。
- (三十一)訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)。
- (三十二)遠距工作應得到管理階層授權和施以必要之保護措施。

十三、供應商管理(資訊及業務單位)

- (一)資訊業務委外辦理時，應與廠商簽訂適當的資訊安全協定並文件化，內容是否包含資訊與通訊技術供應鏈，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款。
- (二)資訊業務委外辦理期間，應定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核(至少一年二次)。
- (三)委外服務如有異動時，應評估資安措施之有效性，並作必要之調整。

十四、資訊系統獲取、開發及維護(電算中心)

- (一)應用系統在規劃需求時應將安全要求納入分析及規格。
- (二)輸入資料應作檢查，以確認其正確且適切性。
- (三)應用程式內部處理應加入檢查措施。
- (四)應用系統應使用密碼技術，以鑑別與保護訊息的完整性。
- (五)輸出資料應具檢查確認功能。
- (六)對高敏感性的資料在傳輸或儲存中應使用加密技術。
- (七)密碼金鑰管理應有作業標準或管理程序。
- (八)作業系統軟體更新應經管理階層授權之人員處理。
- (九)作業系統升級前應作變更營運要求及版本安全性評估。
- (十)測試作業應避免以真實資料進行。
- (十一)原始程式庫之存取控制，應訂有控制措施。
- (十二)原始程式庫之存取行為，應留有稽核日誌。
- (十三)建立應用系統之變更管制程序。
- (十四)系統變更後應立即更新系統文件。
- (十五)作業系統變更後，應對應用系統作技術性審查。

(十六)系統變更後其相關控管措施與程序應檢查仍然有效。

(十七)系統變更後，應主動公告異動範圍、時間、可能的影響。

(十八)委外開發之系統上線前應偵測有無惡意程式。

(十九)系統安裝後應管控制程式碼。

(二十)委外開發合約中應對著作權之歸屬訂有規範。

(二十一)訂約時應簽訂安全履行條款與相關罰則。

(二十二)應定期執行各項系統漏洞修補程式(至少每季一次)。

(二十三)進行系統修補前應先作系統影響評估與測試，如風險評估後，再採取必要措施。

十五、資訊安全事故管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)

(一)建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序。

(二)系統或服務之安全弱點，應通報至所有員工、承包商及第三方使用者。

(三)建立資安事故管理責任及應變程序。

(四)建立資安事故管理機制，如記錄事故型式、處置方法、處理成本及矯正預防措施。

(五)機關員工及外部使用者應知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理。

(六)資安事件中相關證據資料應有適當保護措施，以作為問題分析及法律必要依據。

(七)建立及使用有效性量測指標，以協助偵測安全事件，並預防安全事故。

十六、營運持續管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)

(一)擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)。

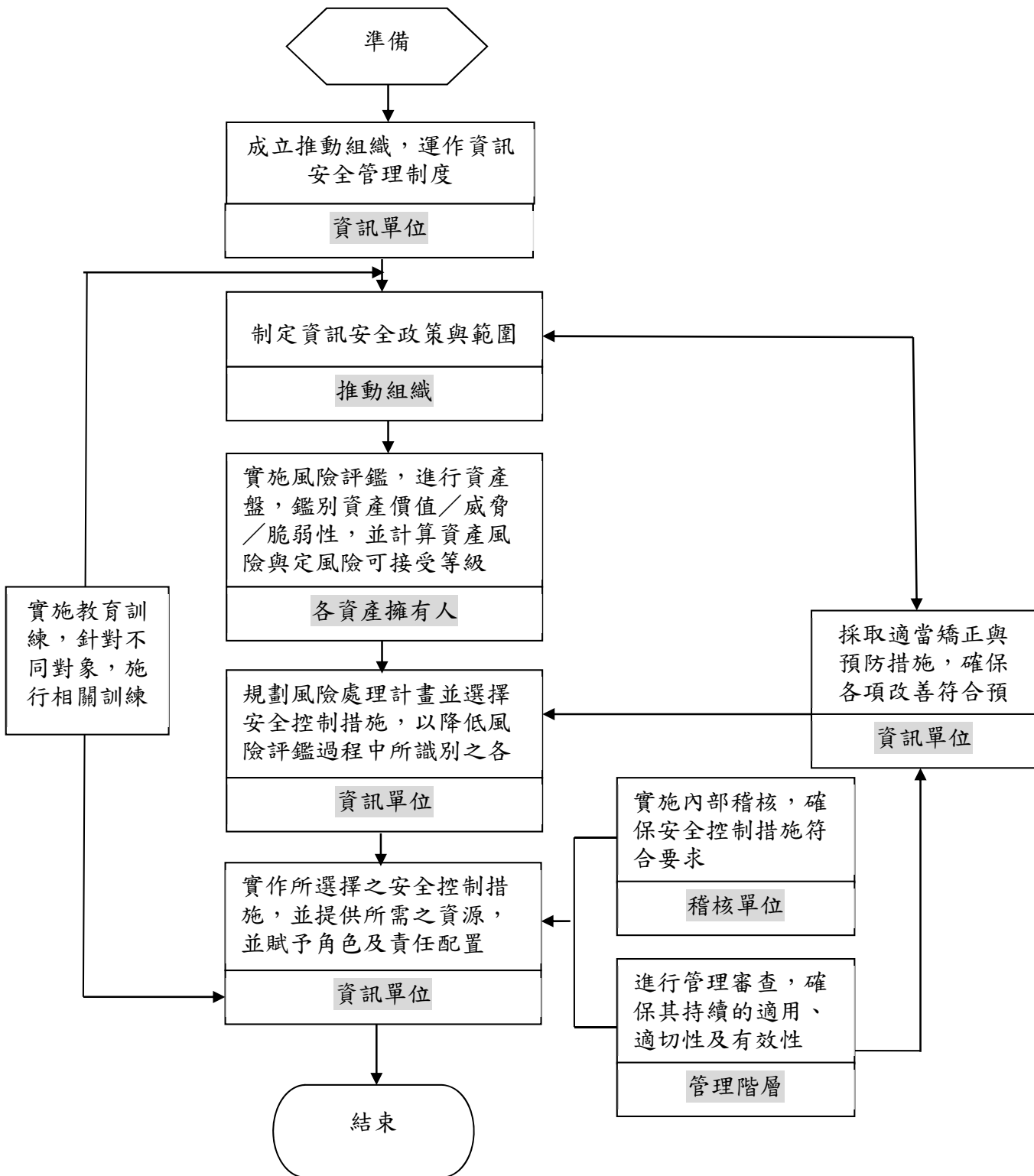
(二)鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑。

(三)擬訂營運持續計畫(含起動條件、參與人員、緊急程序、備援程序、重置程序、維護時間表、教育訓練、職責說明、所須資源、往來單位之應變規劃及合約適

	<p>當性等)。</p> <p>(四)營運持續計畫應定期完整測試、演練並予維護(至少一年一次)。</p> <p>(五)營運持續計畫應配合業務、組織及人員之變更而更新。</p> <p>(六)營運持續計畫是否定期審查和更新(至少一年一次)。</p> <p>十七、遵循性(稽核、業務及電算中心)</p> <p>(一)軟體取得(含自行開發、委外開發、購置或租用)應依智慧財產權規定或合約要求確實辦理。</p> <p>(二)組織重要紀錄(如資料庫紀錄、系統日誌、操作日誌、稽核日誌)應依安全等級加以保護儲存(如檔案加密或數位簽章)。</p> <p>(三)組織中對於所經管或處理之資訊，涉有個人隱私及個人資料之保護應有妥適之保護機制。</p> <p>(四)應有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備，以防止資訊設施被不當使用。</p> <p>(五)組織所訂所有安全程序，應確保相關人員能正確執行。</p> <p>(六)資訊系統應定期進行安全技術符合性的檢查(如滲透測試或系統弱點檢測)(至少一年一次)。</p> <p>(七)技術符合性檢查應由合格資安技術單位或業者，經過授權的人員在其監督下或有合約規範下執行。</p> <p>(八)定期辦理資訊安全內部稽核(至少一年一次)。</p> <p>(九)內部稽核範圍應涵括資訊系統、供應商、資訊資產負責人、使用者和管理階層。</p> <p>(十)應訂有資訊安全內部稽核計畫(含稽核目標、範圍、時間、程序、人員)。</p> <p>(十一)稽核時的存取行為應作監控與並留有記錄。</p> <p>(十二)稽核後應產生稽核報告並追蹤改善情形(包括稽核發現的摘要、稽核區域、缺失說明及改進建議等)。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、機關應成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。</p> <p>二、機關應訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。</p>

	<p>三、機關應實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。</p> <p>四、機關應依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施：</p> <p>(一)安全政策。</p> <p>(二)資訊安全組織。</p> <p>(三)人力資源安全。</p> <p>(四)資產管理。</p> <p>(五)存取控制。</p> <p>(六)密碼管理。</p> <p>(七)實體與環境安全。</p> <p>(八)作業管理。</p> <p>(九)通訊管理。</p> <p>(十)系統獲取、開發及維護。</p> <p>(十一)供應商管理。</p> <p>(十二)資訊安全事故管理。</p> <p>(十三)營運持續管理。</p> <p>(十四)遵循性。</p> <p>五、機關應定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求(至少一年一次)。</p> <p>六、「異常狀態」處理方式：落實依網頁功能分配帳號與密碼。</p> <p>七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，應已文件化並受到適當的保護。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、資通安全管理法(107.6.6)</p> <p>二、資通安全管理法施行細則(107.11.21)</p> <p>三、資通安全責任等級分級辦法(107.11.21)</p> <p>四、資通安全事件通報及應變辦法(107.11.21)</p> <p>五、特定非公務機關資通安全維護計畫實施情形稽核辦法(107.11.21)</p> <p>六、公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法(107.11.21)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、系統與網路檢查紀錄表</p> <p>二、異常事件紀錄表</p>

國立高雄科技大學電算與網路中心作業流程圖
資訊安全管理作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：電算與網路中心

作業流程(項目)：資訊安全管理作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、機關是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。							
二、機關是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。							
三、機關是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。							
四、機關是否依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施。							
五、機關是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求(至少一年一次)。							
六、機關之管理階層是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性(至少一年一次)。與處置的管理程序?							

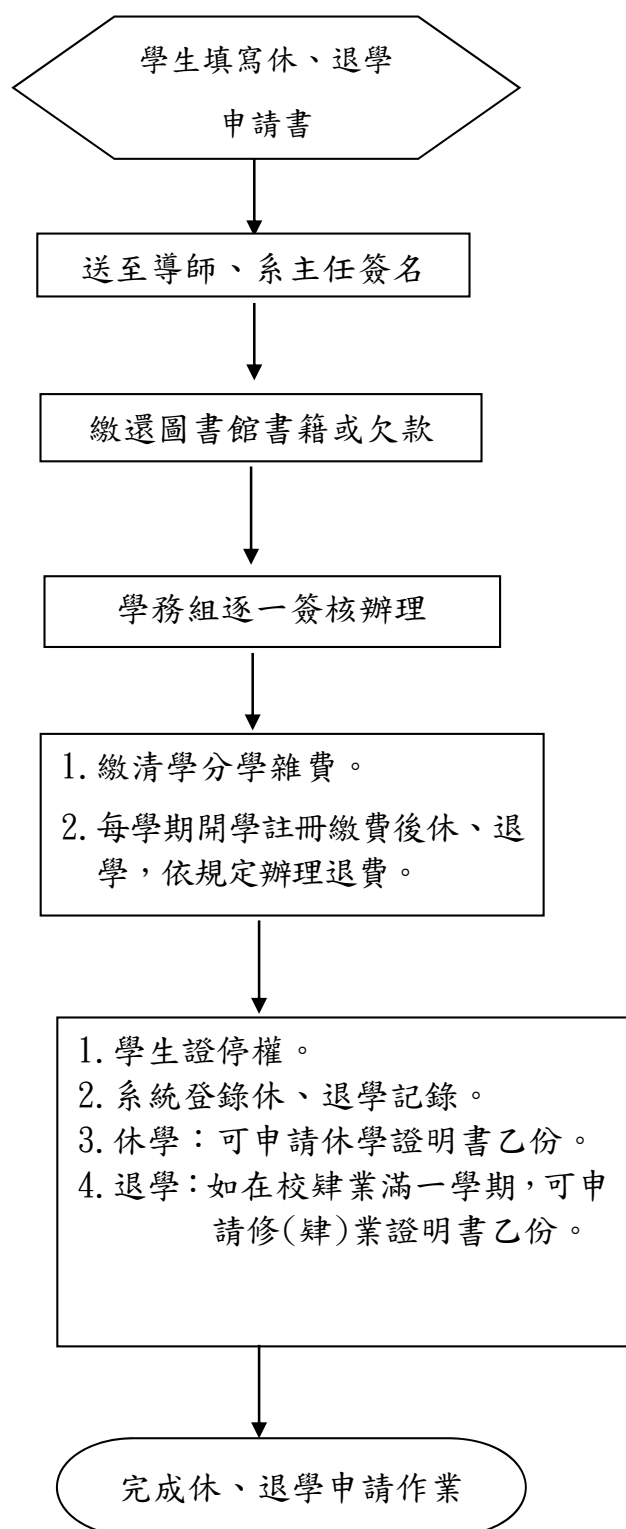
二十、附設進修學院內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學 進修學院業程序說明表

項目編號	JAX01
項目名稱	學生休、退學申請作業
承辦單位	進修學院教務組
作業程序說明	<p>一、學生（含延修生）因故無法繼續就學修課者，應於開學前向教務組申請休學，申請休學一次以一學年為原則。休學後，無法即時復學者，應申請繼續休學。休學累計以四學年為限，特殊原因休學四學年以上須檢附證明檔，經專案申請核准後，得再予延長休學年限。</p> <p>二、惟休學原因為服義務兵役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之婦女不計入休學年限，逾期未申請繼續休學或逾休學年限者，以退學論。</p> <p>三、新生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。</p> <p>四、凡於學期開始上課日後申請休學者，須先行完成註冊繳費手續。</p> <p>五、學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。學生於休學或服役期間，不得回校重【補】修不及格或缺修學分【含不得利用暑期回校重【補】修學分】。</p> <p>六、每學期期末考前，得提出申請，學期考試開始，即不接受該學期之休學申請。</p> <p>七、註冊繳費後休學，依「大專校院學生休、退學退費標準」申請退費。</p> <p>八、學生退學，如在校肄業滿一學期，且學籍業經核准者，得向學校申請發給修(肄)業證明書。</p>
控制重點	<p>一、申請休學一次以一學年為原則，翌年仍需休學者，須再次提出申請，休學累計年限最多為四年，特殊原因休學四學年以上須檢附證明檔，經專案申請核准後，得再予延長休學年限。</p> <p>二、休學原因為服義務兵役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之婦女不計入休學年限，逾期未申請繼續休學或逾休學年</p>

	<p>限者，以退學論。</p> <p>三、每學期期末考前，得提出申請，學期考試開始，即不接受該學期之休學申請。</p> <p>四、每學期開學註冊繳費後休、退學，依「大專校院學生休、退學退費標準」辦理退費。</p> <p>五、是否學生證予以停權，並電腦系統登錄休、退學記錄？</p> <p>六、休學及休(肄)業證明書：</p> <p>(一)休學：可申請休學證明書乙份。</p> <p>(二)退學：如在校肄業滿一學期，可申請修(肄)業證明書乙份。</p>
法令依據	進修學院學則第五章第三十五條文。
使用表單	<p>一、休學申請表</p> <p>二、退學申請表</p>

國立高雄科技大學進修學院作業流程圖
學生休、退學申請作業



國立高雄科技大學
內部控制制度控制作業自行評估表
108 年度

評估單位：進修學院教務組

作業流程(項目)：學生休、退學申請作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、申請休學一次以一學 年為原則，翌年仍需 休學者，須再次提出 申請，休學累計年限 最多為四年，特殊原 因休學四學年以上須 檢附證明檔，經專案 申請核准後，得再予 延長休學年限。							
二、休學原因為服義務兵 役、懷孕、生產或哺育 三歲以下幼兒之婦女 不計入休學年限，逾 期未申請繼續休學或 逾休學年限者，以退 學論。							
三、每學期期末考前，得 提出申請，學期考試 開始，即不接受該學 期之休學申請。							
四、每學期開學註冊繳費 後休、退學，依「大專 校院學生休、退學退 費標準」辦理退費。							
五、是否學生證予以停 權，並電腦系統登錄 休、退學記錄？							

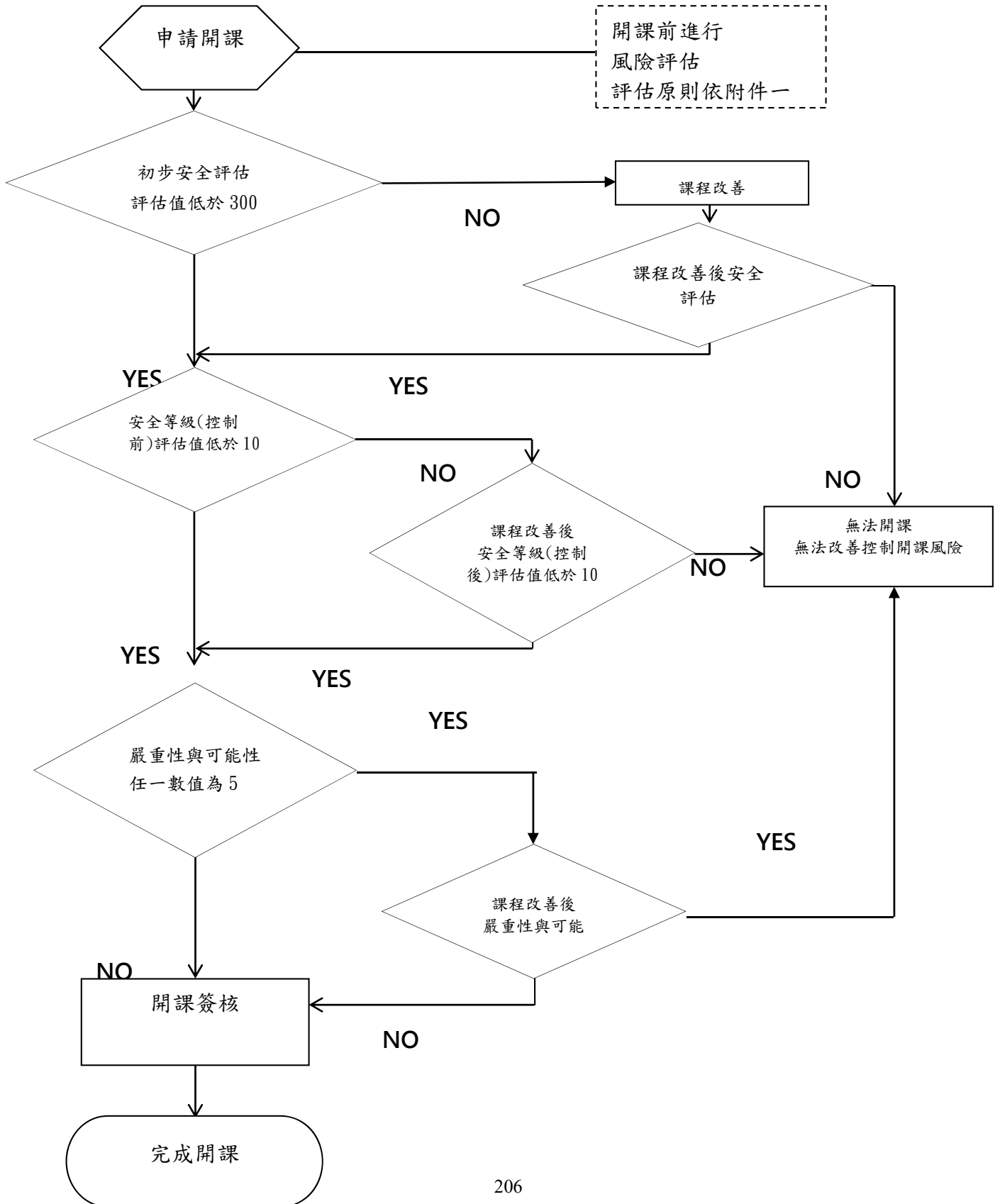
二十一、創新創業教育中心內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學

創新創業教育中心作業程序說明表

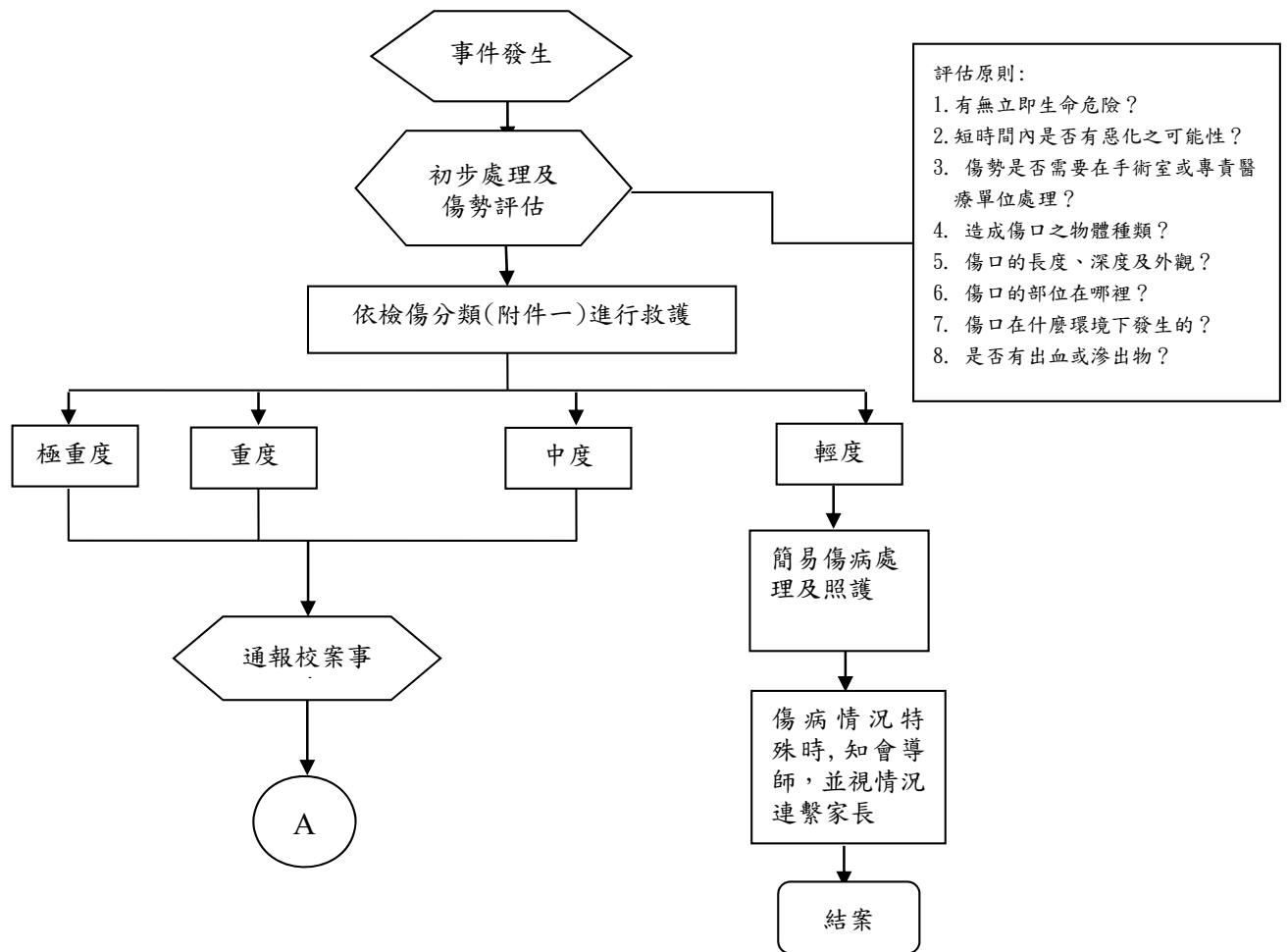
項目編號	FKX01
項目名稱	參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業處理流程
承辦單位	創新創業教育中心
作業程序說明	<p>一、工坊開課前，講師須填送創夢工坊開課風險評估表進行審核，審核重點於場域、使用機台危險性、師生比、學生年齡等條件進行風險評估，如風險性過高則進行課程內容調整。</p> <p>二、審核完成後依風險評估進行開課。課程簡報進行環安衛宣導。</p> <p>三、事件發生由在場相關單位人員提供及時且必要之協助，並依傷勢等級決定後續處置方式，並以此作為是否進行後續通報動作之依據。</p> <p>四、學校接護校安事件通報，立即通知當日值班之值班教官，由其掌握校安事件全程狀況，如：人、事、時、地、物、如何、為何。</p> <p>五、依據「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」就校安事件類別及等級進行區分，共分緊急、甲級、乙級、丙級、一般等，並進行相關後續處理作業。</p> <p>六、事件處理完畢後陳核校長並通報教育部校安中心。</p>
控制重點	<p>一、課程安全性評估、課程環安衛宣導。</p> <p>二、在場相關單位人員、值班教官、主管機關能及時處理並提供必要之相關協助。</p>
法令依據	一、「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」
使用表單	一、創夢工坊開課風險評估表

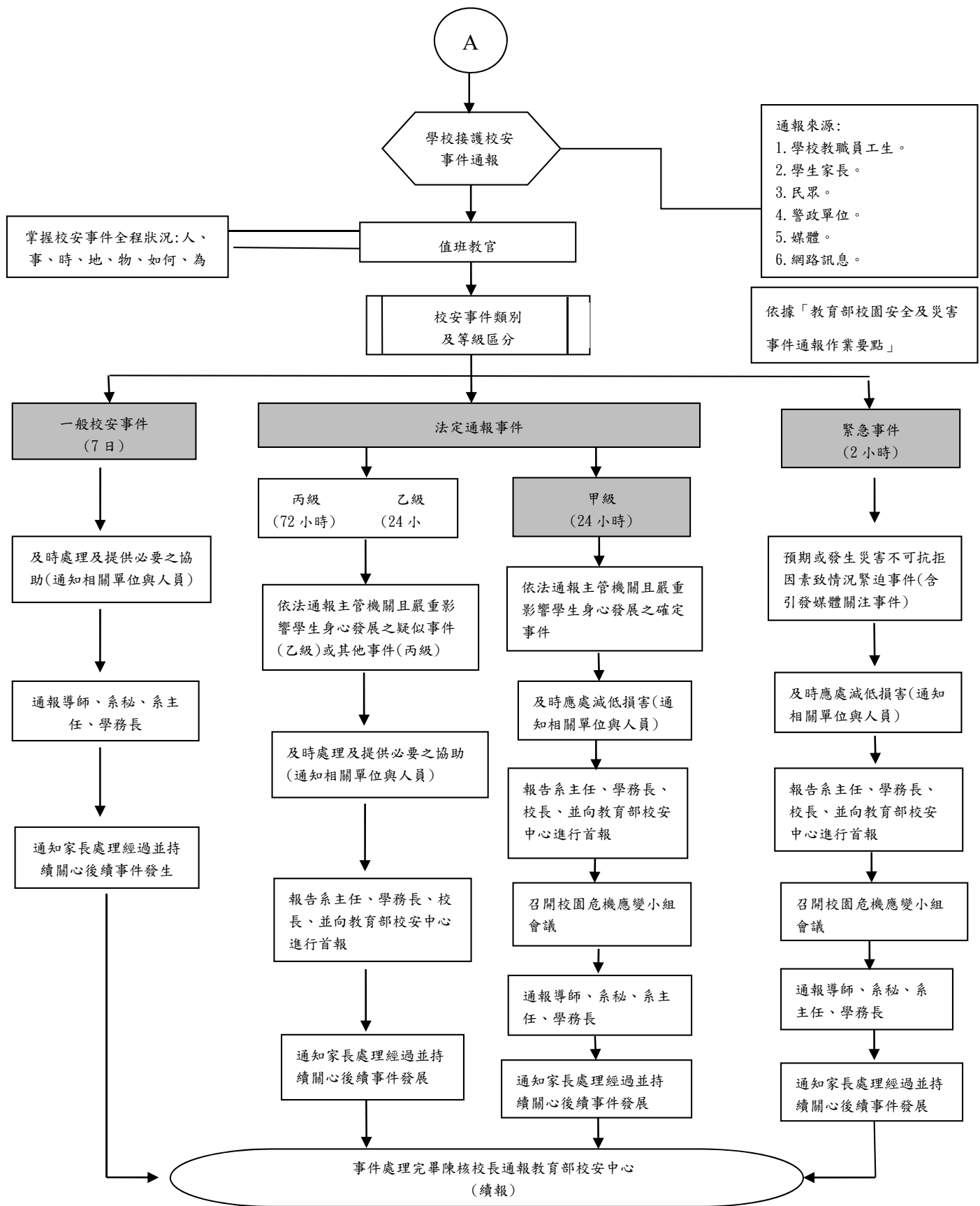
國立高雄科技大學創新創業教育中心作業流程圖
 參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業流程



國立高雄科技大學創新創業教育中心作業流程圖

參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業處理





國立高雄科技大學

內部控制制度控制作業自行評估表 108 年度

評估單位：創新創業教育中心

作業流程(項目)：參與創客課程和工坊之人員使用設備輕重傷作業處理流程作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、課程安全性評估、課程環安衛宣導							
二、在場相關單位人員、值班教官、主管機關能及時處理並提供必要之相關協助。							
填表人： _____ 複核： _____							

註：

- 機關得就 1 項作業流程(項目)製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程(項目)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(項目)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「未發生」；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；「未發生」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。

二十二、總務處內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學

總務處作業程序說明表

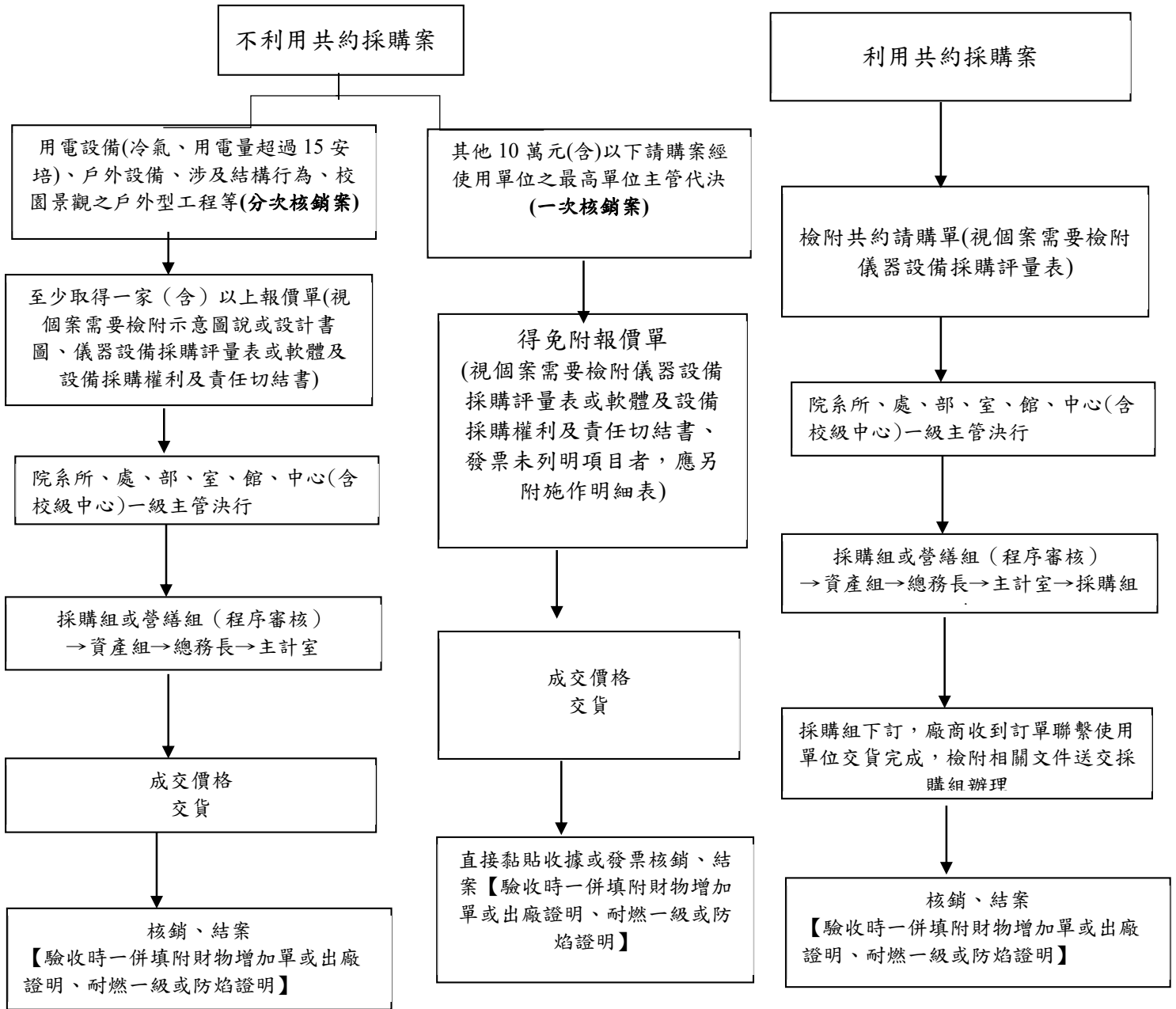
項目編號	必要項目
項目名稱	小額採購作業
承辦單位	總務處採購組、各校區綜合業務處第三組
作業程序說明	<p>一、權責單位</p> <p>(一)不利用共約採購案主管單位：總務處(法規)、綜合業務處(程序審查)。</p> <p>(二)共約採購案主管單位：總務處。</p> <p>(三)會辦單位：請購及相關單位。</p> <p>二、作業內容</p> <p>小額採購(公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(含)10萬元以下之採購)</p> <p>三、作業程序</p> <p>(一)請購：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 除共同供應契約、用電設備(冷氣、用電量超過 15 安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案外，授權申請單位於年度預算分配額度內，得不經公告程序，逕洽廠商採購，得免附估價單連同「收入(支出)憑證黏存單」、軟體或設備採購則加附由廠商具結之軟體及設備採購權利及責任切結書，簽會有關單位由使用單位之最高單位主管自行核定。2. 共同供應契約方式採購，申請單位提出「動支經費申請單」連同共同供應契約請購單送陳核，核准後交總務處採購組依規定辦理下訂採購。3. 如屬共約品項，不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品時，請附不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書。4. 請購物品凡涉及水、電、消防安全設備等請購需經總務

	<p>處營繕組、環境中心等相關部門審查。</p> <p>(二)驗收結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認廠商交貨後，核對送達之發票品項及數量等符合需求無誤後，即黏貼憑證，於驗收或證明欄核章後陳核。 2. 確認請購系統受款人資料登打無誤。 3. 採購屬物品或財產者，申請單位應同時填具並檢附「非消耗品增加單」或「財產增加單」。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、請購商品是否屬共約品項及綠色採購範疇。 二、審核採購金額級距及有無分批採購之情形。 三、確認核章欄位是否正確、有無缺漏，涉及水電消防等有無經相關部門審查。 四、確認驗收人與申請人不為同一人、發票或收據品項、金額等與動支經費申請單一致。 五、共約請購單額外項是否超過新臺幣 10 萬元、未逾主項金額並與主項相關聯、契約未逾期。 六、物品或設備是否依規定登帳等事宜。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、政府採購法。 二、本校採購作業要點。 三、共同供應契約實施辦法。 四、機關綠色採購績效評作業評分方法。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、請購單。 二、財產增加單或非消耗用品增加單。 三、共同供應契約表單。 四、不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書。

國立高雄科技大學總務處作業流程圖

各單位 10 萬元(含)以下自行採購案採購流程

先進入請購系統產生動支經費申請單



- 註 1 十萬元(含)以下申購案請以白色紙列印、十萬元以上申購案請以粉紅色紙列印，並請多利用回收紙列印，節省紙張資源。
- 註 2 儀器設備採購評量表請依本校採購作業要點第三條第〔五〕項第 3 點規定辦理。
- 註 3 請購大型飲水機〈非桌上型開飲機者〉、新購滅火器之事項，應先加簽會環境安全衛生中心。
- 註 4 不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品時，請附不利用「共同供應契約」自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書。
- 註 5 重申不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新臺幣十萬元以上之採購，以十萬元以下之小額採購方式辦理。
- 註 6 直接外購案請依相關規定(採購組網頁)或逕洽採購組辦理。
- 註 7 如屬需列財產者請申購單位位置系統登打產生財產增加單

國立高雄科技大學

內部控制制度控制作業自行評估表 108 年度

評估單位：總務處/綜合業務處(填寫第二項次，其餘項次總務處填寫)

作業流程(項目)：小額採購作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及 作業流程圖之製作 是否與規定相符。							
(二) 內部控制制度是否有 效設計及執行。							
二、小額採購事項 (一) 請購作業 1. 採購品項、金額 10 萬 元(含)以下，且無分 批採購情形							
2. 動支經費申請單各該 核章欄位正確核章							
3. 涉及水電消防等有無 經相關部門審查							
4. 是否屬共同供應契約 品項或綠色採購指定 項目商品適用範圍							
(二) 驗收結案作業 1. 驗收數量及品名與原 採購內容是否相符							

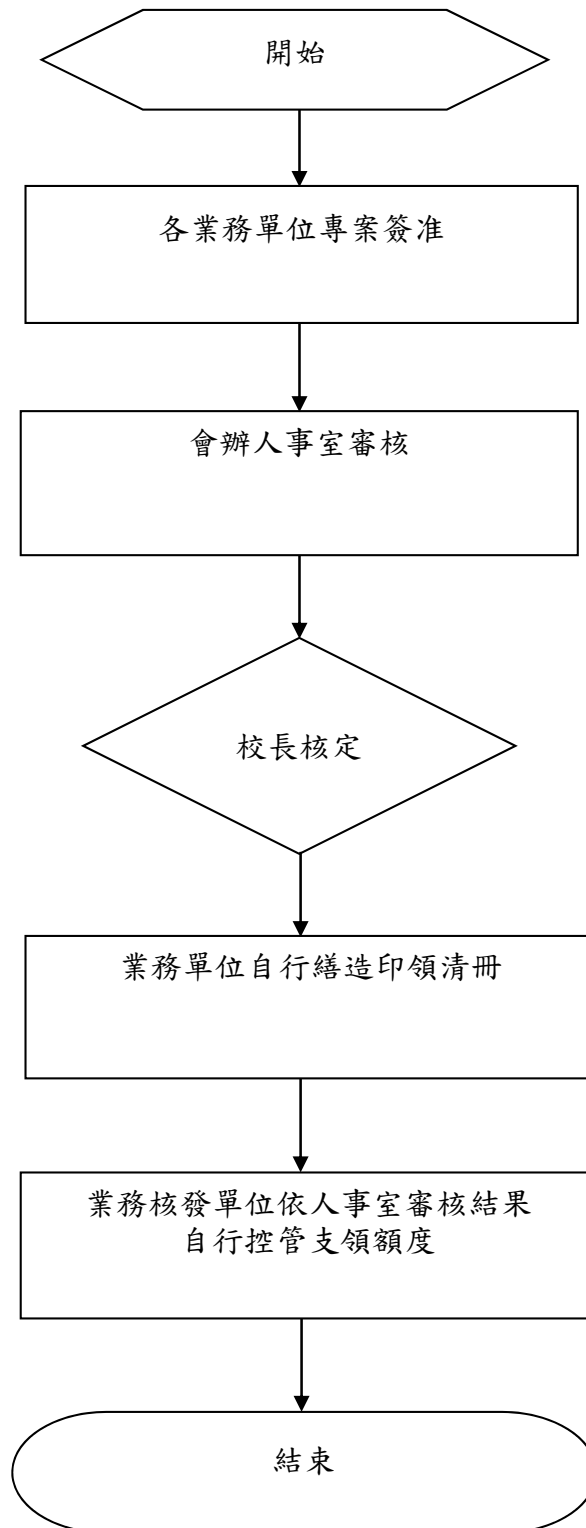
二十三、人事室內部控制制度控制作業

國立高雄科技大學

總務處作業程序說明表

項目編號	必要項目
項目名稱	自籌收入業務工作酬勞發放查核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各業務單位依自辦自籌收入業務性質之績效自訂支給額度及支給標準，如有符合支給人員則由該單位專案簽准同意並會辦人事室。</p> <p>二、人事室會辦時審核是否符合規定。</p> <p>三、經核定後業務核發單位自行繕造印領清冊會請人事、會計單位核章。</p> <p>四、業務核發單位簽准同意後依人事室審核結果自行控管支領額度。</p>
控制重點	<p>一、各業務單位有支給事項應專案簽准同意並會辦人事室。</p> <p>二、人事室會辦時審核是否符合規定：</p> <p>(一)編制外各類人員年終績效獎勵金及績效工作酬勞，按年計算，每月平均給與總額以不超過其月薪百分之二十五為限。</p> <p>(二)編制內人員工作酬勞之每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。</p> <p>三、業務核發單位簽准同意後依人事室審核結果於前項規定額度內自行控管支領額度。</p>
法令依據	<p>一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法。</p> <p>二、國立高雄科技大學編制內人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則。</p>
使用表單	請領清冊

國立高雄科技大學人事室作業流程圖
工作酬勞核發作業流程



附件 4、各單位編碼一覽表

附件 4、各單位編碼一覽表

代碼	一級單位名稱	代碼	二級單位名稱
AF	研究發展處		
AF	研究發展處	AG	校務研究組
AF	研究發展處	AH	校務發展組
AF	研究發展處	AJ	學術推展組
BA	秘書室		
BA	秘書室	BB	行政及議事組
BA	秘書室	BC	公共關係組
BA	秘書室	BE	法制及稽核組
CA	教務處		
CA	教務處	CB	招生組
CA	教務處	CC	課務組
CA	教務處	CD	教學服務組
CA	教務處	CG	註冊組
CA	教務處	CH	學習輔導組
CA	教務處	CI	教學發展中心
DA	學生事務處		
DA	學生事務處	DB	諮商輔導組
DA	學生事務處	DC	生活輔導組
DA	學生事務處	DD	課外活動組
DA	學生事務處	DE	衛生保健組
DA	學生事務處	DF	軍訓室

代碼	一級單位名稱	代碼	二級單位名稱
DA	學生事務處	DG	服務學習組
DA	學生事務處	DH	住宿服務組
DI	性別平等教育委員會		
EA	總務處		
EA	總務處	EB	文書組
EA	總務處	ED	營繕組
EA	總務處	EE	資產管理組
EA	總務處	EF	事務組
EA	總務處	EG	校園規劃組
EA	總務處	EI	採購組
FA	產學營運處		
FA	產學營運處	FB	學術服務組
FA	產學營運處	FC	智財運用組
FA	產學營運處	FE	創新育成中心
FA	產學營運處	FF	產學運籌中心
FA	產學營運處	FM	高教深耕 B 項計畫辦公室
FA	產學營運處	FN	新農業實踐計畫辦公室
FA	產學營運處	FO	大學社會責任推動辦公室
FA	產學營運處	FQ	產學計畫組
FI	創新創業教育中心		
FI	創新創業教育中心	FJ	跨域教學組
FI	創新創業教育中心	FK	創新創業推廣組

代碼	一級單位名稱	代碼	二級單位名稱
GA	人事室		
GA	人事室	GD	第二組
GA	人事室	GE	第三組
GA	人事室	GF	第四組
GA	人事室	GG	第一組
HA	主計室		
HA	主計室	HB	第一組
HA	主計室	HC	第三組
HA	主計室	HD	第四組
HA	主計室	HE	第二組
HA	主計室	HF	第五組
HA	主計室	HG	第六組
HI	財務處		
HI	財務處	EC	出納組
HI	財務處	HJ	財務規劃組
HI	財務處	HK	理財組
IA	進修推廣處		
IA	進修推廣處	IB	教務組
IA	進修推廣處	IC	學務組
IA	進修推廣處	ID	綜合行政組
IE	教育事業暨產品推廣處		
IE	教育事業暨產品推廣處	IF	教育推廣中心

代碼	一級單位名稱	代碼	二級單位名稱
IE	教育事業暨產品推廣處	IG	產品推廣中心
IE	教育事業暨產品推廣處	IH	會展及出版組
JA	附設進修學院		
JA	附設進修學院	JB	教務組
JA	附設進修學院	JD	學務組
JA	附設進修學院	JE	綜合行政組
LA	環境安全衛生中心		
LA	環境安全衛生中心	LB	環境保護組
LA	環境安全衛生中心	LC	職業安全衛生組
MD	海洋科技發展處		
MD	海洋科技發展處	ME	海洋產學服務組
MD	海洋科技發展處	MF	海洋科技發展組
MD	海洋科技發展處	MG	海洋產業創新研究中心
MJ	海事人員訓練處		
MJ	海事人員訓練處	MK	行政組
MJ	海事人員訓練處	ML	商船組
MJ	海事人員訓練處	MM	漁船組
MJ	海事人員訓練處	MN	風電組
NA	體育室		
NA	體育室	NB	體育教學組
NA	體育室	NC	體育活動組
NA	體育室	ND	場地器材管理組

代碼	一級單位名稱	代碼	二級單位名稱
OA	圖書館		
OA	圖書館	OB	建工分館
OA	圖書館	OD	燕巢分館
OA	圖書館	OE	第一分館
OA	圖書館	OF	楠梓分館
PA	電算與網路中心		
PA	電算與網路中心	PB	行政服務組
PA	電算與網路中心	PC	網路系統組
PA	電算與網路中心	PD	軟體發展組
PA	電算與網路中心	PE	雲端應用組
PA	電算與網路中心	PF	教育部產學合作資訊服務中心
QA	國際事務處		
QA	國際事務處	QB	國際合作組
QA	國際事務處	QC	國際學生事務組
QA	國際事務處	QD	國際教育推廣組
QA	國際事務處	QE	兩岸暨僑生事務組
QA	國際事務處	QF	學生交換事務組
RA	校友服務暨實習就業中心		
RA	校友服務暨實習就業中心	RB	校友服務組
RA	校友服務暨實習就業中心	RC	職涯輔導組
RA	校友服務暨實習就業中心	RD	實習組
RA	校友服務暨實習就業中心	RE	海上實習組

