

立臺東專科學校

107 學年度第 1 學期 第 1 次內部控制小組會議紀錄

開會日期：107 年 12 月 12 日(四)13:30 整

開會地點：本校誠樸校區 5 樓 502 會議室

主 席：副校長張禎祐

出席人員：學務處主任洪維澤、總務處主任謝銘哲、研究發展處主任洪瑞廷、圖書資訊中心主任侯浩生(請假)、進修推廣部主任崔珮玲、秘書室主任蔡志賢、人事室主任李志郎、主計室主任吳玲瑩(另有要務)、附設高職部主任李慶憲(出差教學組組長李姍燁代理)、附設高職部進修學校主任廖偉哲

記錄：荊淑芬

壹、主席致詞：本人負責深耕計畫完善弱勢生的演講，今天的議程委請秘書室蔡主任主持。

貳、上次會議(1070326)決議事項確認及執行情形：無異議。

參、討論事項：

案由一

(提案單位：秘書室)

修正「國立臺東專科學校內部控制文件 4.0 版」(草案)，請准予備案。

說明：

- 一、依據 107 年內部稽核小組稽核建議(詳如附件 1-1)需修正內控文件計 9 項，其項目如下
 - (一)教師敘薪作業(人事室)：作業流程說明及自評表(詳如附件 1-2)
 - (二)校安問題應變機制處理作業(學務處校安中心)：同意以「校安事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，以符合現況(詳如附件 1-3)。
 - (三)性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業(學務處服務學習中心)：新增文件檢核表(詳如附件 1-4)
 - (四)財物減損作業(總務處營保組)：依現行作業修正內控文件程序。(詳如附件 1-5)
 - (五)推廣教育開班規劃(含第二專長班)(進修推廣部推廣教育組)：控制重點增列於一定時限內發放結業證書予學員之流程。製作出席彙整表，呈現數位化之資料，需要建置添購硬體及軟體建立完整資料庫，未來規劃方向。(詳如附件 1-6)
 - (六)新聞事件作業(秘書室)：依稽核結果及具體興革之建議，修正內控文件以符實務情形。(詳如附件 1-7)
 - (七)附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業(進修學校學務處生輔組)：控制重點增加手機簡訊通知缺課情形。(詳如附件 1-8)
 - (八)勞動部專題研究計畫作業(研發處產學組)：修改內控文件名稱為「科技部專題研究計畫作業」、修改流程說明、作業流程及增列控制重點建議。(詳如附件 1-9)
 - (九)智慧財產權疑似侵權處理作業(圖資中心資訊組)：
 - 1.依委員建議事項逐年規畫，因防火牆之預算較高，圖資中心爭取計畫經費改善及編列學校資本門預算建置資安相關設備。
 - 2.於每學期之週會時間安排專家演講宣導相關智慧財權之法律觀念。
 - 二、增列性別事件校安及法定通報程序並修正流程圖(進修推廣部-學務組)
 - 三、總務處新增自行收納收款作業(出納組)
 - 四、依校務規劃小組會議，增列 2 項內部控制文件
 - (一)本位課程審查作業(教務處課務組)
 - (二)科(中心)發展計畫書作業(秘書室)
- 綜上所述各單位修正 41 項內控作業納入本校內部控制文件 4.0 版。
- 五、檢附下列資料，供參。

- 附件 1-1：107 年度內部稽核小組建議。
- 附件 1-2：教師敘薪作業。
- 附件 1-3：校安問題應變機制處理作業。
- 附件 1-4：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業。
- 附件 1-5：財物減損作業。
- 附件 1-6：推廣教育開班規劃(含第二專長班)。
- 附件 1-7：新聞事件作業。
- 附件 1-8：附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業。
- 附件 1-9：科技部專題研究計畫作業
- 附件 1-10：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業。
- 附件 1-11：自行收納收款作業。
- 附件 1-12：本位課程審查作業。
- 附件 1-13：科(中心)發展計畫書作業。

決議：本案智慧財產權疑似侵權處理作業(圖資中心資訊組)，列入列管事項；餘納入本校內部控制制度 4.0 版。

案由二

(提案單位：秘書室)

訂定本校「107 年度內部控制自行評估實施計畫」(草案)，請審議。

說明：

一、評估項目：107 年 12 月 12 日修正內部控制制度(4.0)版計 41 項。

二、檢附下列文件：

附件 2-1：國立臺東專科學校 107 年度內部控制自行評估實施計畫(草案)。

擬辦：附件 A-D：請各單位主管指派專人依 107 年 12 月 12 日修訂內部控制文件(4.0)版計 41 項進行評估並配合時程於 108 年 1 月 15 前回擲秘書室。

一、附件 A：自行評估表：請各單位專責人員進行彙整並填報。

(一)評估重點一至七：請各行政單位評估。

(二)評估重點八、九、十、十一及十二：依業務職掌請總務處、圖書資訊中心、秘書室、人事室及主計室檢附佐證資料並具體填寫評估說明。

二、附件 B：控制作業自行評估表：請各單位承辦人依業務職掌進行控制作業自行評估並交由貴單位專責人員彙整並陳單位主管核章。

三、附件 C：作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表：請各單位專責人員進行彙整並填報。

四、附件 D：作業層級自行評估統計表：請各單位專責人員協助彙整後；由秘書室統整本機關。

決議：照案通過。

伍、列管事項：

陸、臨時動議：

柒、散會(14：35)

附件 1-1 內部稽核小組建議

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
1	教師敘薪作業	人事室	附設高職部教師改敘作業申請日即為生效日；而專科教師改敘之生效日則依教育部來文之生效日為準，建議修改人事室教師敘薪作業控制重點三名詞「審定日」，以貼近現行作業。	修正內控文件將附設高職部教師改敘作業生效日為「申請日」。
2	校安問題應變機制處理作業	學務處校安中心	<p>1、控制重點一、(一)要求值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施，過於嚴苛且難以達到。建議修改為是否於時限內採取妥善處置措施，並修改作業程序說明內容，明定各事件等級及其對應之時限。</p> <p>2、現以「校安事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，宜修改本作業程序，以符合現況。</p> <p>3、失蹤的五件通報單及其相關陳核紀錄，應予以追回。</p>	<p>1、現行軍訓教官輪值校安中心時，均依規定時限辦理：</p> <p>(1)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>(2)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>(3)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> <p>2、同意以「校安事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，以符合現況。</p> <p>3、案內遺漏之通報單業已協請承辦教官補回。</p>
3	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	學務處服務學習中心	<p>1、部分案件未指定發言人，應檢視校園安全啟動危機處理機制。</p> <p>2、案件序號 1126898、1150133、1161710 皆未見通知法定代理人紀錄，應予以追回。</p> <p>3、出現本作業程序說明中未見之表單一兒童少年保護及高風險家庭通報表</p> <p>4、案件序號 1161710 之轉介單諮</p>	1、(1)1102417 案件滿 18，不需進行社政通報。(2)1126898 案件，案發時間為 4 月 14 日，老師知悉時間為 4 月 16 日 18:30，4 月 17 日 10:38 進行通報並完成，於 24 小時內通報完成。

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
			<p>商輔導中心註明抽走，未見序號 1150133 案件之轉介單，應予以追回。</p> <p>5、案件序號 1192639 未見校安事件告知單，應予以追回。</p> <p>6、除序號 1192639 外，其餘各案皆未見校園性別事件調查申請書，應予以追回。</p> <p>7、建議新增文件檢核表：每個案件皆應備有文件檢核表，列明本案所有相關文件名稱，若有不適用或經其他相關業務單位抽走之文件皆應於備註欄註明，易於交接點收外，也不易發生缺漏。</p> <p>8、建議修改本作業程序說明，將新出現之表單名稱，處理方式納入。</p>	<p>2、依『國立臺東專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理流程』，指定對外發言以及檢視校園安全是在<u>啟動危機處理機制</u>後，受案窗口並非啟動危機機制單位，故無紀錄或相關表單。</p> <p>3、(1)依『國立臺東專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理流程』，通知法定代理人之程序是在<u>啟動危機處理機制</u>後，受案窗口並非啟動危機機制單位，故無紀錄或相關表單。(2)依教育部『校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程』，通知法定代理人執行單位為性別平等委員會。</p> <p>4、1150133 案件，該案本校為行為人，故無轉介單。</p> <p>5、1102417 案件，案發時間為 1 月 7 日凌晨 2 點 27 分，<u>舍監</u>知悉時間為 1 月 10 日，1 月 11 日 13 時進性別平等委員會，依規定三日內進性別平等委員會。</p> <p>6、1192639 案件，該案由當事人主動提出申請，由秘書室雷專員親送案件，故該案件無校安事件告知單。</p> <p>7、性別事件調查權責屬性別平等委員會，受案單位無調查權，故無調查申請書。</p>

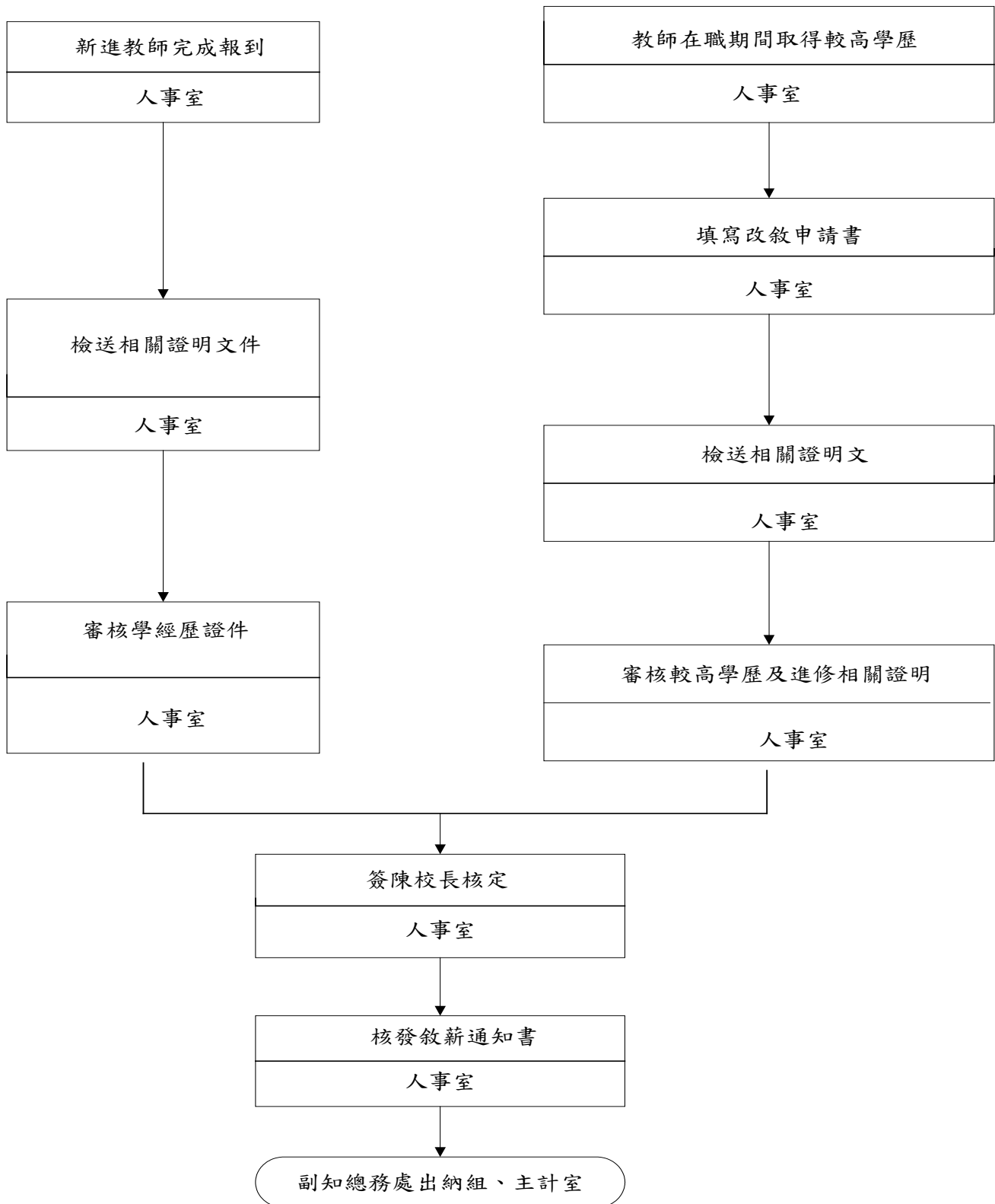
項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
				8、1102417 案件，本案主已滿 18 案件，不須社政通報，其餘依案件類型依法通報。 9、後續將針對稽核內容進行內控流程修改。
4	財物失竊作業	總務處營保組	依內部控制作業程序，財產減損單經單位主管核章後，連同減損財物移送財產管理單位收回後，送主計單位審核。而實務做法係將財產減損單所有單位審核核章後，再由使用單位將減損財物移送財產管理單位，爰建議將內控文件程序修正與實務做法一致。	修正內控文件程序與實務作法一致。
5	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	進修推廣部推廣教育組	1、控制重點建議增列於一定時限內發放結業證書予學員之流程。 2、建議製作出席彙整表，呈現數位化之資料，方便提供學生查核出缺席記錄。	1、依開班作業流程，開課當天會告知學員，完成所有訓練課程，並符合資格者，會給予結業證書乙份，並在課程結束當日，請學員們領證簽收。 2、現階段訓練班級多為小班制，所以學員在查核出缺席記錄上還是透過人工查核。如要呈現數位化之資料，需要建立完整資料庫，加上個人資料隱私的關係，前置作業規畫就需要相當完整，也需要建置添購硬體及軟體。未來可以朝這方向規劃。
6	新聞事件作業	秘書室	建議修正控制重點二「特殊急件需隨到隨辦；記者會新聞稿件請於活動前 1-3 日陳核；各單位其他新聞稿件請於活動後 1-3 日陳核」，以符實務情形。	依稽核結果及具體興革之建議，修正內控文件以符實務情形。
7	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	進修學校學務處生輔組	建議專科及進修學校可以仿照高職日校的作法，增加手機簡訊通知缺曠情形，以避免學生及家長漏接電話反而責怪學校未能及時通知的問題。	依稽核委員之建議，增加手機簡訊通知缺課情形，並將簡訊通知紀錄作為控制重點第三點之佐證資料。

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
8	勞動部專題研究計畫作業	研發處產學組	1、內控文勞動部應更新為科技部。 2、作業流程說明(目的)：經查敘述為科技部的語氣，應修正以本校為主體的目的進行敘述。 3、作業流程圖之【簽約及請款】建議修正為【向科技部請款及主計室開立計畫請購系統】較符合所實際所需。 4、作業流程說明建議增列第(五)點「科技部其他研究計畫比照本作業程序辦理」。 5、控制重點建議增列「計畫核定後，是否按規定期程辦理請款」。 6、計畫執行完畢，建議承辦人應提早通知計畫主持人提送結案報告。	依委員意見，進行相關修訂。
9	智慧財產權疑似侵權處理作業	圖資中心資訊組	1、建議增加主動稽查本校 IP 及網路是否有資安漏洞機制或設施(防火牆)。 2、定期及不定期進行智慧財產權宣導。	1.依委員建議事項逐年規畫，因防火牆之預算較高，圖資中心爭取計畫經費改善及編列學校資本門預算建置資安相關設備。 2.於每學期之週會時間安排專家演講宣導相關智慧財權之法律觀念。

附件 1-2 教師敘薪作業

項目編號	A08-002	文件版次	1.2
項目名稱	教師敘薪作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。</p>		
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。</p>		
法令依據	<p>一、公立學校教師暨助教職務等級表</p> <p>二、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則</p> <p>三、教育部相關函釋</p>		
使用表單	敘薪通知書		

國立臺東專科學校人事室作業流程圖
教師敘薪作業

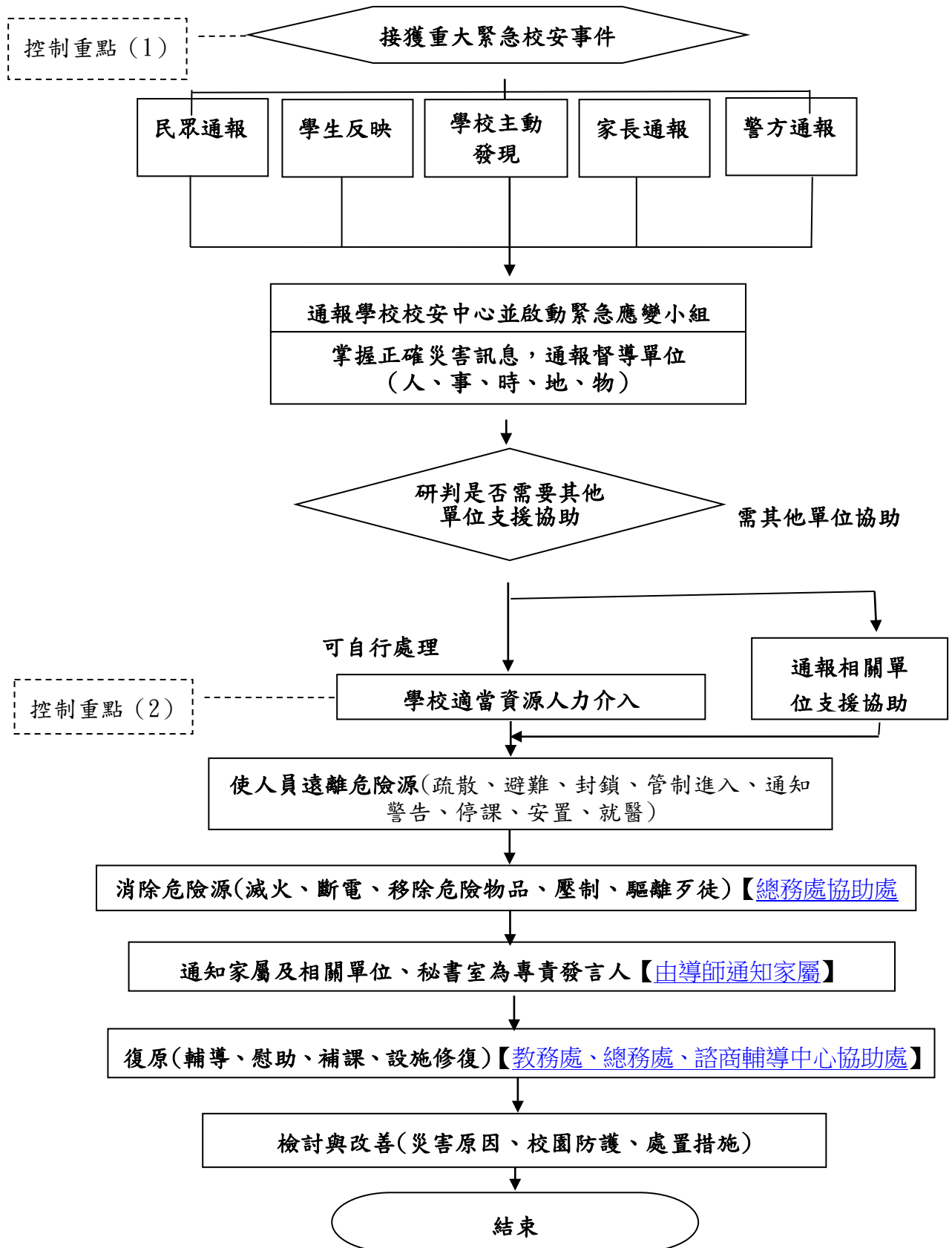


附件 1-3 校安問題應變機制處理作業(學務處校安中心)

項目編號	A02-101	文件版次	1.2
項目名稱	校安問題應變機制處理作業		
承辦單位	學務處生輔組校安中心		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為使本校處理學生意外事件之處理與通報作業有所依循。</p> <p>(一) 校安事件應變處理。</p> <p>(二) 校安事件通報。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>(一) 人為因素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.意外事故：交通安全、住宿安全（含學生宿舍、教職員宿舍）、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、餐飲衛生、食物中毒、火災（人為縱火）、疑似性侵害、性騷擾等。 2.疾病處理：法定傳染病、一般疾病、新增流行病（如 SARS、H1N1 流感等）等。 3.實習工場管理：化學物品存放規定、實驗室守則、實驗室災害防救等。 4.污水、空氣、廢棄物處理、流浪犬捕捉及管理。 5.建築結構、用水用電安全。 6.治安、竊盜、校園侵擾（尋仇施暴、私人糾紛）事件處理。 <p>(二) 天然因素：風災、水災、火災、地震等。</p> <p>三、作業說明</p> <p>(一) 校安中心實施乙類值勤，每日排定值勤人員。</p> <p>(二) 值勤人員接獲事件反映，立即判斷是否為校安問題及事件等級。</p> <p>(三) 若為丙級事件則由值勤人員參照本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」。逕行依照</p>		

	<p>程序處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表，會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校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」先採緊急處理措施，並通報生輔組長及相關業管單位知悉，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，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡警消單位協助。</p> <p>(五) 若為甲級事件值勤人員則參照本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、主任秘書、學務主任、生輔組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。</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) 若涉及性別平等如性騷擾、性侵害等，應交由本校「性別平等委員會」處理。</p> <p>(八) 依教育部規定時限完成通報。</p>
控制重點	<p>一、以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>(一) 異常狀態界定：生命安危受到嚴重侵害或威脅，卻無法及時獲得有效支援與處理。</p> <p>(二) 異常狀態處理原則：如為醫療救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療；如需警力或社政機構支援，應立即聯繫相關機構處理。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>(一) 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。</p> <p>(二) 異常狀態處理原則：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。</p>
法令依據	<p>一、教育部「校安事件等級劃分表」。</p> <p>二、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」</p> <p>三、本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」。</p>
使用表單	校安事件通報單。

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖
校安問題應變機制作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處生輔組校安中心

作業類別(項目)：校安問題應變機制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、處理與通報：						
(一)生輔組值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施？						
(二)處理過程中是否通報相關人員、單位知悉？						
二、記錄：值勤（處理）人員事後是否填寫校安事件通報單。						
三、通報校安中心(生輔組)：						
(一)校安業務承辦人是否將意外事件報告表陳核校安中心召集人或副召集人知悉？						
(二)校安業務承辦人是否於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密？						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-4 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業(學務處服務學習中心)

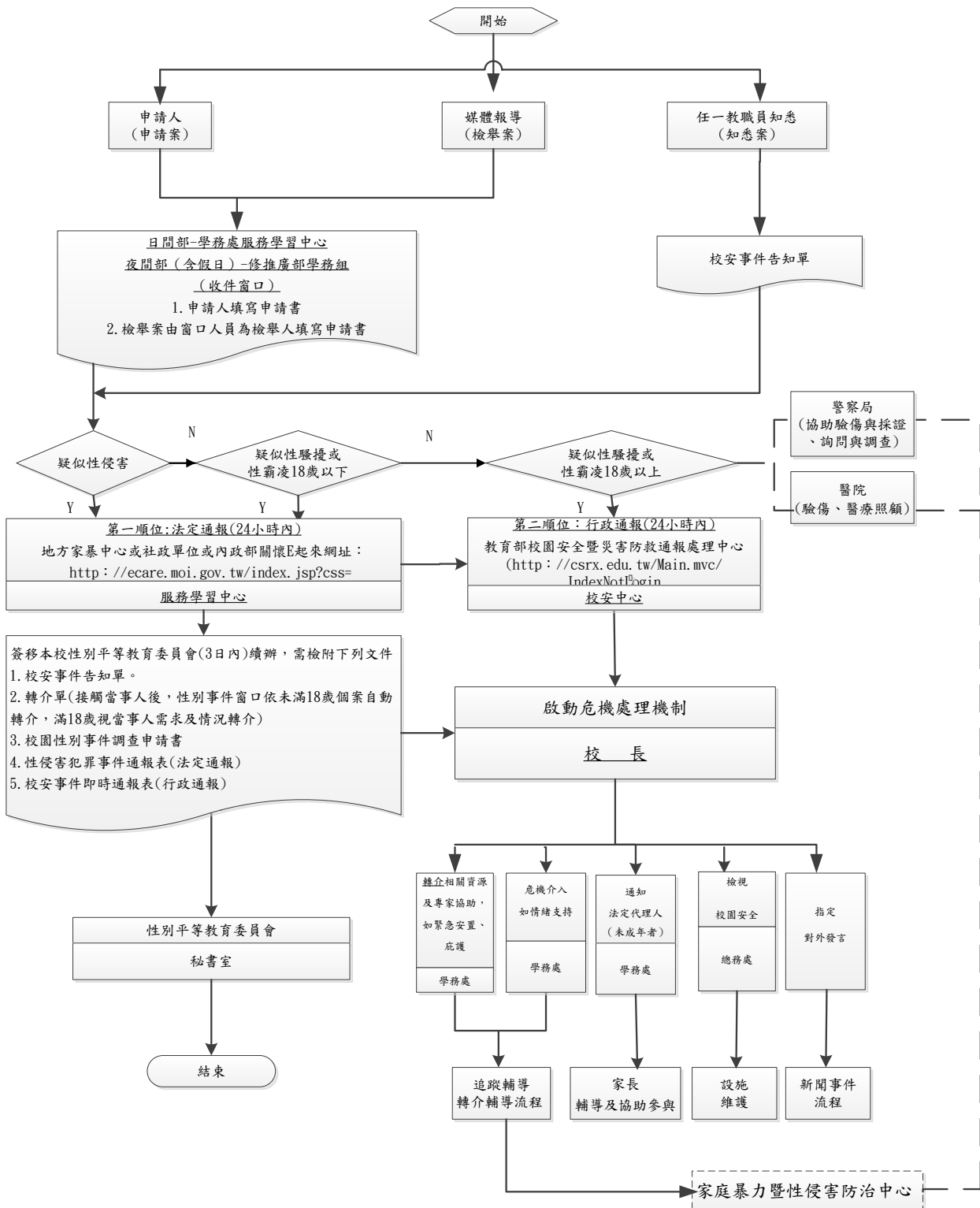
項目編號	A02-401	文件版次	1.2
項目名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業		
承辦單位	學務處服務學習中心		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。</p> <p>二、定義：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習 3.或工作有關權益之條件者。 <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依「性別平等教育法」第二條第二至七款及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>四、作業流程：</p> <p>(一)申請人或檢舉人、知悉人至收件窗口(日間部-學務處服務學習中心、夜間部-進修推廣部學務組)填寫「校園性別事件調查申請書」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請案：申請人填寫人、事、時、地、請求及協助事項並簽名；收件窗口告知申請書備註欄相關權益及性平事件承辦流程。 		

- 2.檢舉案：依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 19 條經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，由收件窗口當職業檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。
 - 3.知悉案：校園內教職員工知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件應填寫「校安事件告知單」送收件窗口，收件時間即學校知悉時間，於知悉發生校園性別事件依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，並請由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。(依教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函辦理)
- (二)24 小時通報：申請、檢舉、知悉案，均需於 24 小時通過，以免延誤通報遭裁罰(3-5 萬)。
- 1.法定通報：(第一順位)地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來，(網址：<http://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=>)；通報單位：日間部-學務處服務學習中心、夜間部-進修推廣部學務組。應通報事件：
 - (1) 疑似性侵害
 - (2) 疑似性騷擾或性霸凌 18 歲以下
 - 2.行政通報：(第二順位)至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，(網址：<http://csrx.edu.tw/Main.mvc/IndexNotLogin>)；通報單位：學務處生輔組校安中心。應通報事件：疑似性侵害、性騷擾或性霸凌。
- (三)啟動危機處理機制作業程序
- 1.指定發言人：副校長或秘書室主任。
 - 2.檢視校園安全：總務處。
 - 3.通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：學務處。
 - 4.危機介入如情緒支持：學務處。
 - 5.轉介相關資源及專家協助：學務處。
- (四)申請(簽移本校性別平等教育委員會(3 日內)續辦，需檢附下列文件
1. 校安事件告知單。
 - 2.轉介單(接觸當事人後，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)
 - 3.校園性別事件調查申請書

	<p>4.性侵害犯罪事件通報表(法定通報)</p> <p>5.校安事件即時通報表(行政通報)</p>
控制重點	<p>一、24 小時通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心、地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來網。</p> <p>二、啟動危機處理機制作業程序</p> <p>三、<u>知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。</u></p> <p>四、<u>申請(或檢舉案)於收件後，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。</u></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、教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準。</p> <p>四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。</p> <p>五、國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。</p>
使用表單	<p>一、校安事件告知單。</p> <p>二、校園性別事件調查申請書。</p> <p>三、轉介單(若屬實，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)</p> <p>四、性侵害犯罪事件通報表(法定通報)</p> <p>五、校安事件即時通報表(行政通報)</p> <p>六、法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表</p>

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖

性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處服務學習中心

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

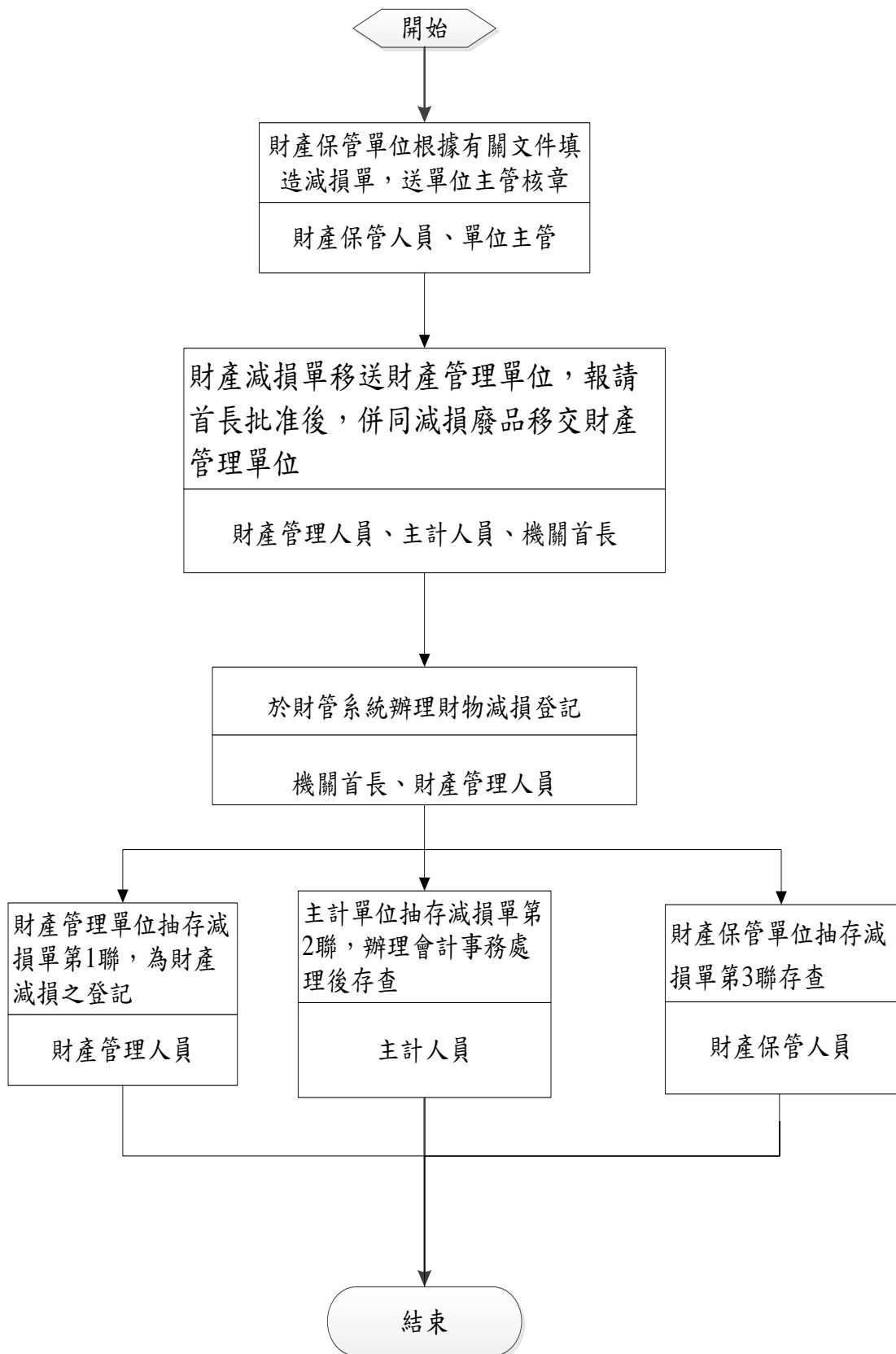
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、24 小時內通報。						
(一)法定通報。						
(二)行政通報。						
二、啟動危機處理機制						
(一)指定發言人：副校長或秘書室主任。						
(二)檢視校園安全：總務處。						
(三)通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：學務處。						
(四)危機介入如情緒支持：學務處。						
(五)轉介相關資源及專家協助：學務處。						
三、知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。						
四、 <u>申請(或檢舉案)於收件後，應於3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處</u>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<u>理。</u>						
五、知悉案、申請(或檢舉案)，需檢附下列文件送秘書室。						
(一)校安事件告知單(知悉案)。						
(二)轉介單(接觸當事人後，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)						
(三)校園性別事件調查申請書(申請或檢舉案)						
(四)性侵害犯罪事件通報表(法定通報)						
(五)校安事件即時通報表(行政通報)						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-5 財物減損作業(總務處營繕保管組)

項目編號	A03-206	文件版次	1.2
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物減損作業		
承辦單位	財產管理單位（總務處營繕保管組）		
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產（非消耗品）者，應由財產保管單位填造財產（非消耗品）減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產保管單位根據有關文件填造減損單，送單位主管核章後，移送財產管理單位，報請首長批准後，併同減損廢品移交財產管理單位</p> <p>三、財產管理單位收回財物，單據於財管系統辦理財物減損登記，抽存減損單其第1聯為財產減損之登記，將第2聯送主計單位辦理會計事務處理後存查，第3聯送財產使用單位存查。</p>		
控制重點	財產減損有無辦理財產產籍之登記。		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>		
使用表單	財產減損單、非消耗品減損單。		

國立臺東專科學校總務處作業流程圖
財產產籍管理-財物減損作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕保管組

作業類別(項目)：財物減損作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

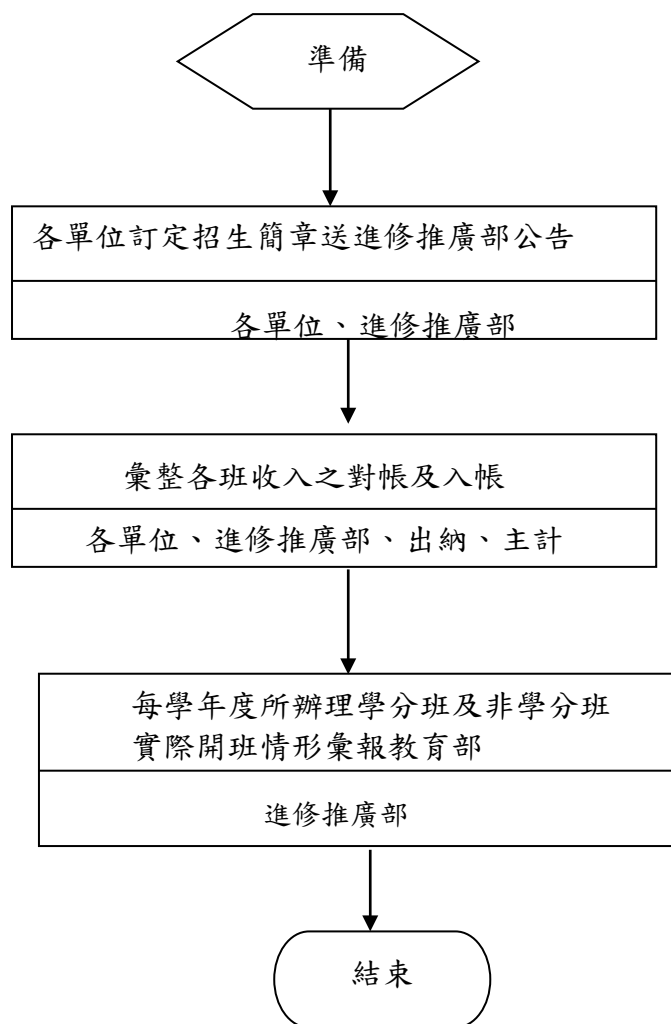
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	其他	
一、財產（非消耗品）減損單是否連同減損財物移送財產管理單位收回。						
二、財物之減損有無辦理財產產籍之登記。						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-6 推廣教育開班規劃(含第二專長班)(進修推廣部推廣教育組)

項目編號	A06-301	文件版次	1.2
項目名稱	推廣教育組-推廣教育開班規劃(含第二專長班)。		
承辦單位	推廣教育組		
作業程序說明	<p>一、本校推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關科、中心主管核章同意後，簽會主計室等相關單位審核，陳請校長核定後辦理。</p> <p>二、各單位訂定招生簡章，送本部公告至本校首頁[推廣教育]。</p> <p>三、各推廣教育班（學分班/非學分班）結訓，由推廣教育中心製作學分證書、結業證書。</p> <p>四、每學期彙整統計開班情形，含班次名稱、班次類別、開設學分數、學員人數、收費標準、上課地點等。</p> <p>五、每學年度結束後 2 個月內，將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。</p>		
控制重點	<p>一、各階段作業之期程應符合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」</p> <p>二、審查各班推廣教育計畫書及預算編列。</p> <p>三、彙整各班收入之對帳與入帳。</p> <p>四、學員資料含個人身份證字號，依教育部法令留存備查。</p> <p>五、結業證書於開班結束日 21 天內發放結業證書予學員。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。</p> <p>二、本校推廣教育收入收支管理辦法</p>		
使用表單	<p>一、推廣教育班學員報名表。</p> <p>二、推廣教育開班數及學員數統計表。</p>		

國立臺東專科學校進修推廣部作業流程圖
推廣教育開班規劃(含第二專長班)



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、推廣教育計畫書及預算書是否依規定撰寫與編列預算。						
二、收入開立之收據是否開立正確。						
三、學員資料含個人身份證字號是否妥善保管。						
四、結業證書於開班結束日 21 天內發放結業證書予學員。						

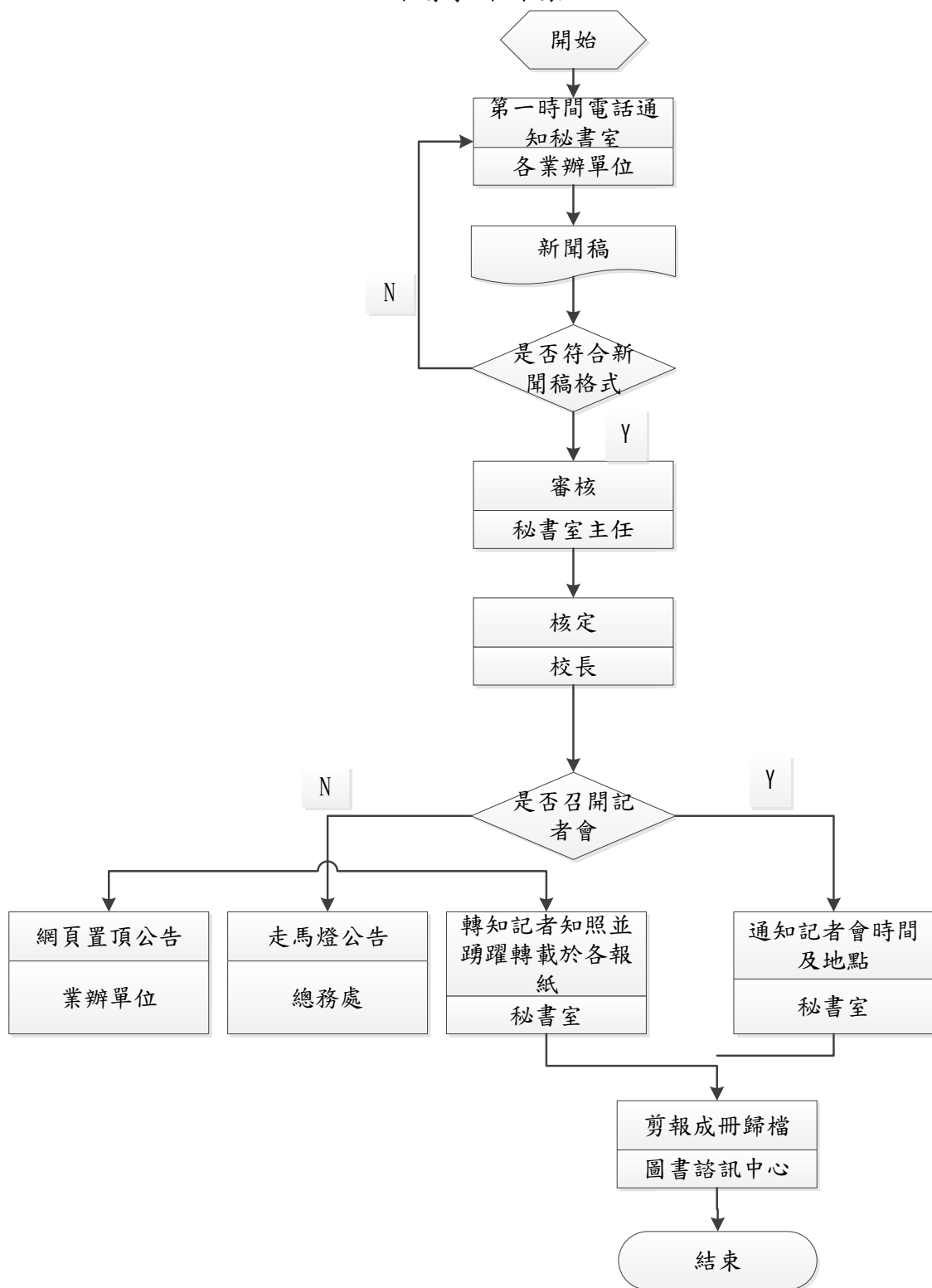
填表人：
複核：
單位主管：

附件 1-7 新聞事件作業(秘書室)

項目編號	A07-001	文件版次	1.2
項目名稱	新聞事件作業		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、目的： 為妥善審理本校對外發布新聞內容，以維本校校譽及整體形象、對外新聞發布作業能一致化，特訂定本作業規範。</p> <p>二、定義： 新聞稿： 關於本校之優良事蹟(競賽項目)、重大活動訊息、學術研究成果發表、對外公布之重要事件、澄清與校相關訊息等均可納入本校新聞事件發布訊息。</p> <p>三、作業流程：</p> <p>(一)事件發生及通知：業辦單位應於事件發生第一時間，以電話通知秘書室並簡述事件經過，以轉知校長及接受媒體記者採訪。</p> <p>(二)擬新聞稿：</p> <p>1.除特殊急件需隨到隨辦；新聞採訪通知、記者會召開及各單位新聞稿件請於活動前 1-3 日陳核，並於活動結束後 1-3 日完成新聞稿陳報。</p> <p>2.請註明標題，其內文字字型請用新細明體，字體大小 12pt，附照片為佳，並同時傳送電子檔至秘書室。</p> <p>3.請業辦單位檢具新聞稿及照片，以公文簽核方式陳核並簽會總務處及圖書資訊中心。</p> <p>4.審核：由秘書室主任核稿。</p> <p>5.核定：由校長核准後發布新聞稿。</p> <p>(三)發布：</p> <p>1.媒體記者：召開「記者會」：由秘書室通知記者會時間及地點。如未召開「記者會」轉知媒體記者知照並踴躍轉載於各報紙。</p> <p>2.跑馬燈：由總務處執行。</p> <p>3.網頁置頂公告：由圖書資訊中心執行。</p> <p>(四)歸檔：由圖書資訊中心剪報成冊。</p>		
控制重點	<p>一、是否於事件發生第一時間告知秘書室。</p> <p>二、特殊急件需隨到隨辦；除特殊急件需隨到隨辦；新聞採訪通知、記者會召開及各單位新聞稿件請於活動前 1-3 日</p>		

	<p>陳核，並於活動結束後 1-3 日完成新聞稿陳報。</p> <p>三、新聞稿是否註明標題、字型、程序是否符合規定。</p> <p>四、是否依規定發布。</p> <p>五、是否剪報成冊並歸檔。</p>
法令 依據	國立臺東專科學校新聞稿注意事項
使用 表單	新聞稿格式

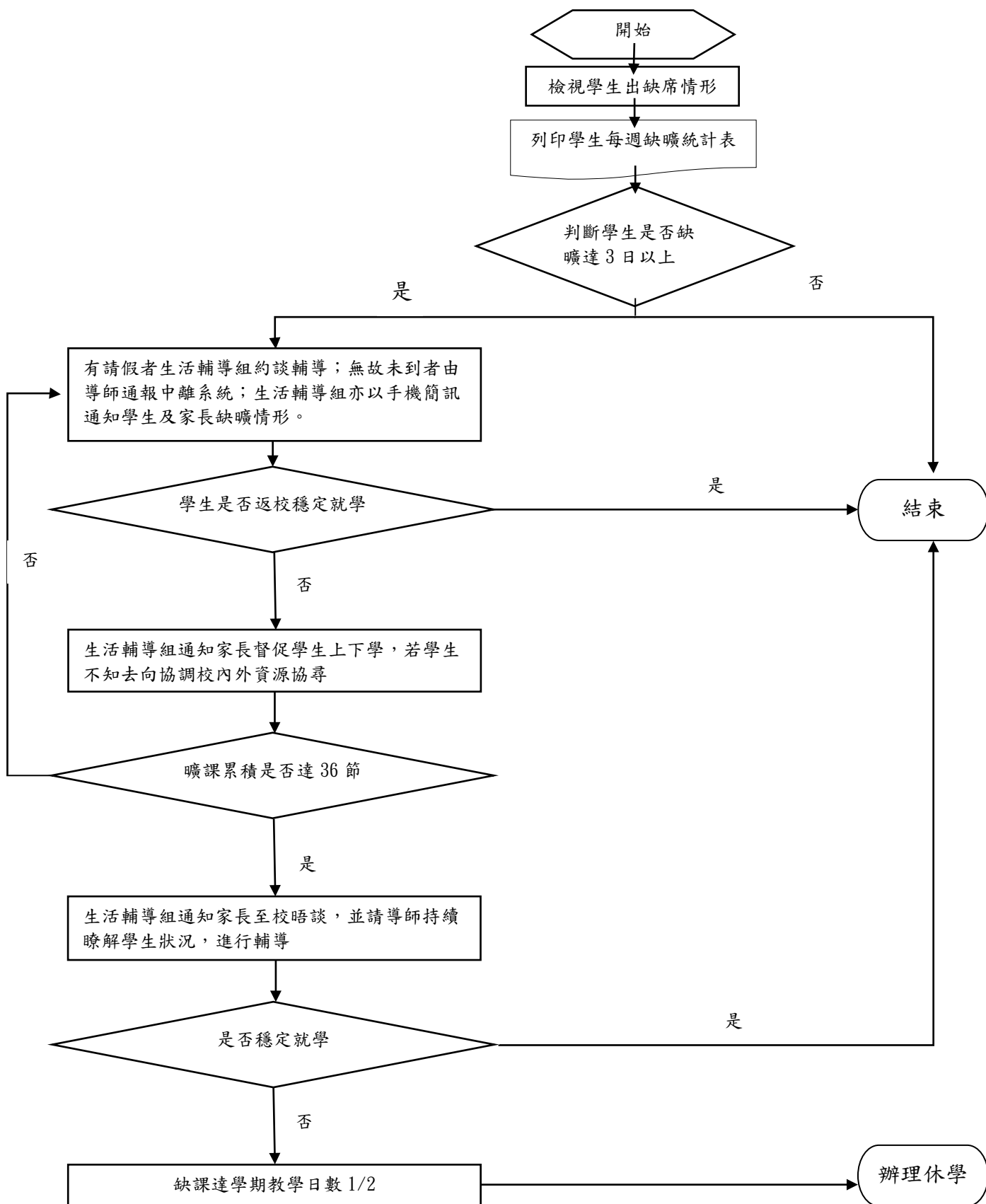
國立臺東專科學校秘書室作業流程圖 新聞事件作業



附件 1-8 學生出缺席管理作業(進修學校學務處生輔組)

項目編號	A11-201	文件版次	1.2
項目名稱	學生出缺席管理作業		
承辦單位	附設高級農工職業進修學校生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、生活輔導組承辦人平時登錄學生出缺席紀錄，發現缺課即請導師通知學生須完成請假。</p> <p>二、3 日以上請假者，經生活輔導組組長約談，瞭解請假情形。</p> <p>三、學生缺曠達 10 節者，每星期四由生活輔導組寄發學生曠課通知單予學生家長，並請家長督促其子弟按時上下學。</p> <p>四、無故缺課達 3 日，由生活輔導組通知導師填報中途離校機制，無故 3 日以上未到校由生活輔導組協調校內外資源協尋。</p> <p>五、學生曠課累積達 36 節者(含)另寄通知單予家長，由生活輔導組通知學生或家長至校晤談，並請導師持續瞭解學生狀況，進行輔導。</p> <p>六、學生缺課累積達學期教學總日數 1/2 者，應辦理休學。</p>		
控制重點	<p>一、生活輔導組承辦人對學生出缺席紀錄是否於訓導系統確實登錄無誤。</p> <p>二、缺曠課學生返校後是否依規定確實請假。</p> <p>三、對於無故超過 3 日以上未到校學生導師是否積極聯繫，並上中途離校系統通報在案；生活輔導組亦以手機簡訊通知學生及家長缺曠情形。</p>		
法令依據	高級中等進修學校學生成績考查辦法第十三條		
使用表單	<p>一、高職進修學校學生缺曠紀錄表。</p> <p>二、高職進修學校學生曠課通知單。</p> <p>三、高職進修學校學生休學申請書。</p>		

國立臺東專科學校附級農工職業進修學校作業流程圖
學生出缺席管理作業



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

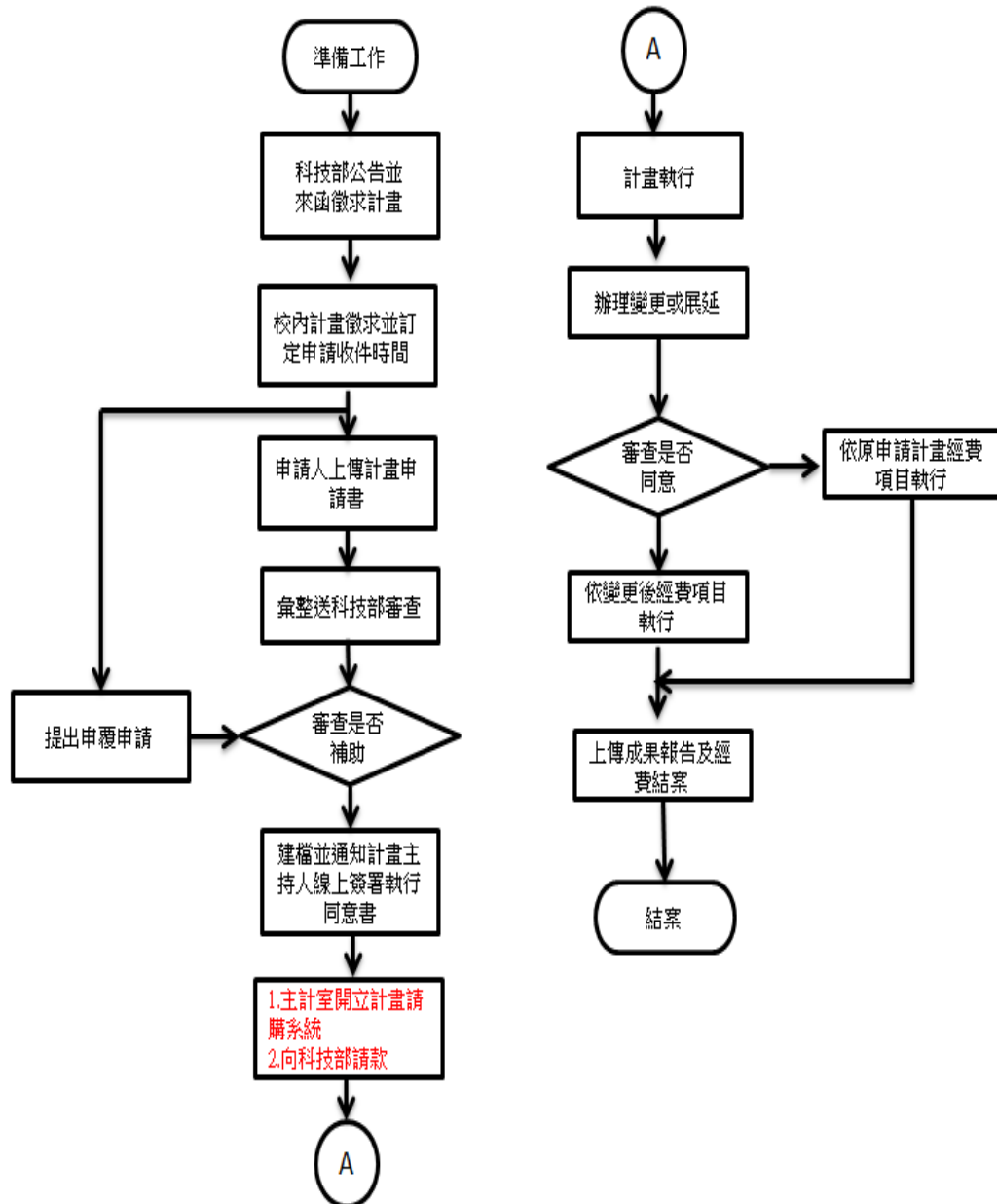
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、生活輔導組承辦人對學生出缺席紀錄是否於訓導系統確實登錄無誤。						
二、缺曠課學生返校後是否依規定確實請假。						
三、對於無故超過 3 日以上未到校學生導師是否積極聯繫，並上中途離校系統通報在案；生活輔導組亦以手機簡訊通知學生及家長缺曠情形。						

填表人：
複核：
單位主管：

附件 1-9 科技部專題研究計畫作業

項目編號	A04-201	文件版次	3.2
項目名稱	科技部專題研究計畫作業		
承辦單位	研究發展處研究產學組		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為辦理科技部補助本校執行科學技術研究工作的專題研究計畫申請，以提升本校科技研發水準。</p> <p>二、作業程序：</p> <p>(一)申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.科技部來函通知年度計畫受理申請期間，研發處訂定本校截止收件日期。(約每年 12 月底-科技部截止日之前 7 日) 2.簽註申請程序及注意事項。 <p>(二)核定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.科技部函知計畫核定，研究產學組辦文後通知計畫主持人簽署執行同意書。 2.計畫未獲通過，可於限期內提出申覆(約每年 7、8 月核定)。 3.製據請款：計畫主持人上科技部網站簽署執行計畫同意書。 <p>(三)簽署同意書後方可辦理請款事宜：研究產學組會簽主計室、出納組製第一期款領據事宜。</p> <p>(四)結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫結束後 3 個月內，完成計畫經費核銷。 2.計畫結束後計畫承辦人應提醒計畫主持人辦理結案並於 3 個月內，完成線上繳交結案報告。 <p>(五)科技部其他研究計畫比照本作業程序辦理。</p>		
控制重點	<p>一、科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。</p> <p>二、科技部專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署。</p> <p>三、計畫核定後，是否按規定期程辦理請款。</p> <p>四、科技部專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。</p>		
法令依據	科技部補助專題研究計劃作業要點。		
使用表單			

國立臺東專科學校研究發展處作業流程圖
科技部專題研究計畫作業流程圖（A04-201）



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。						
二、科技部專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。						
三、計畫核定後，是否按規定期程辦理請款。						
四、科技部專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理						
五、科技部各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-10 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

項目編號	A06-202	文件版次	1.1
項目名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業		
承辦單位	學務處服務學習中心(全校唯一收件窗口)		
協辦單位	進修推廣部學務組、進修學校生輔組、兩個校區學生宿舍舍監		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為促進夜二專師生職性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。</p> <p>二、定義：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <p>4.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。。</p> <p>5.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習</p> <p>6.或工作有關權益之條件者。</p> <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依「性別平等教育法」第二條第二至七款及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>四、作業流程：</p> <p>(一)申請人或檢舉人、知悉人至通報窗口(日間-學務處服務學習中心、夜間-1.進修推廣部學務組專負責夜二專周一至周五18：00-22：05 時段；2.進修學校生輔組專負責進修學校學生；3.學生宿舍舍監專負責住宿學生)填寫「校園性別事件調查申請書」：</p> <p>1.申請案：申請人填寫人、事、時、地、請求及協助事項</p>		

並簽名；收件窗口告知申請書備註欄相關權益及性平事件承辦流程。

2.檢舉案：依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第19條經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，由收件窗口當職業檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。

3.知悉案：校園內教職員工知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件應填寫「校安事件告知單」送收件窗口，收件時間即學校知悉時間，於知悉發生校園性別事件依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，並請由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。(依教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函辦理)

(二)24 小時通報：申請、檢舉、知悉案，均需於 24 小時通過，以免延誤通報遭裁罰(3-5 萬)。

1.法定通報：(第一順位)地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來，(網址：<http://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=>)；通報單位：日間部-學務處服務學習中心、夜間部-進修推廣部學務組。應通報事件：

(1)疑似性侵害

(2)已滿 18 歲之人非兒童少年之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。

2.行政通報：(第二順位)至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，(網址：<http://csrx.edu.tw/Main.mvc/IndexNotLogin>)；通報單位：學務處生輔組校安中心。應通報事件：疑似性侵害、性騷擾或性霸凌。

(三)啟動危機處理機制作業程序

1.指定發言人：副校長或秘書室主任。

2.檢視校園安全：總務處。

3.通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：本部學務組。

4.危機介入如情緒支持：轉介學務處諮輔中心。

5.轉介相關資源及專家協助：本部教務組、科主任及學務處諮輔中心。

(四)申請(通報完，把相關文件轉交學務處服務學習中心，3 日內簽移本校性別平等教育委員會)續辦，需檢附下列文件

1.校安事件告知單。

2.轉介單(接觸當事人後，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)

	3.校園性別事件調查申請書 4.性侵害犯罪事件通報表(法定通報) 5.校安事件即時通報表(行政通報)
控制 重點	一、24 小時通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心、地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來網。 二、啟動危機處理機制作業程序 三、知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。 四、申請(或檢舉案)於收件後，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
法令 依據	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。 三、教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準。 四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。 五、國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。
使用 表單	三、校安事件告知單。 四、校園性別事件調查申請書。 七、轉介單(若屬實，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介) 八、性侵害犯罪事件通報表(法定通報) 九、校安事件即時通報表(行政通報)

國立臺東專科學校進修推廣部作業流程圖 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

時
限
24
小
時

1.週一至週五(18:00~22:05)夜二專教職員工獲知疑似事件

2.申請調查或檢舉

- 1.緊急先以口頭/電話聯繫本部學務組人員
- 2.填寫校安事件告知單交予校安中心通報權責人員

本部學務組

- 通報
- 1.法定通報：關懷e起來網站、當地家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處。
 - ※注意：已滿18歲之人非兒童少年(夜二專學生)之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。
 - 2.填寫好校安事件告知單交予校安中心通報權責人員進行校安通報。
 - 3.鼓勵被害人或其法定代理人申請調查或由學校提出檢舉，填寫申請書。
 - 4.資料24小時內以密件送至服務學習中心處理相關行政事宜。
 - 5.陳報性平會主任委員(校長)，聯繫召開性平會。
 - 6.通知諮輔中心，視被害人需要提供諮商輔導與協助。

申請/檢舉人得於20日內提出申

性別平等教育委員會

- 1.依據性平法第29條：
 - (1)無不受理之情形→議決受理。
 - (2)有不受理之情形→議決不受理。
 - (3)20日內以書面通知申請/檢舉人是否受理。

性別平等教育委員會
1.依據性平法第29條：

申請/檢舉人得於20日內提出申

移轉權責機關

交性平會重新審理

組調查小組

- 1.3或5人(性平會議決人選或授權由主任委員與專人協調後聯繫)。
- 2.訪談、撰寫調查報告。
- ※未組調查小組，由性平會自行處理之案件仍須向學校提出調查報告(依細則第17條規定內容)。

- 1.性平會議決是否通過調查報告，並對學校提出調查報告及處理建議(含性平法第25條之處置)。
- 2.備齊資料(性平會議紀錄【含簽到表】、調查報告)，陳報所屬主管機關

學生獎懲委員會②

教師評審委員會②

性平會依性平法第25條處置結果
①性平會議決教師性侵害屬實、性騷擾或性霸凌情節重大解聘
②

通知①/②處理結果

不服處理結果，申請人(被害人)及行為人可於20日內向學校提出申復(以1次為限)。
收件單位：由學校指定
※需另簽組申復審議小組

秘書室

- 1.通知法定代理人(未成年者)。
- 2.執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。
- 3.發文通知申請/檢舉人受理與否、處理結果、事件報結等。
- 4.協調彈性處理出缺勤、學籍與課程等相關事宜。
- ★將處置事項陳報主管機關備查
- 5.整合校內外資源、提供諮商輔導、法律諮詢、等適當協助。
- 6.禁止報復之約制，會議處理、追蹤列管性平會議決之執行情形。
- 7.卷宗資料整理、原始檔案(密)送文書單位保存。
- 8.於案件懲處及追蹤完成後，至回報系統勾選結案

指定副校長或秘書室主任向媒體發言

進部教務組/科
協助彈性調整當事人課程或教學事宜

諮輔中心

- 1.輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
 - 2.建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。
 - 3.負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
 - 4.校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。
- 關懷小組
依當事人需要，以輔導人員及其他適宜人員為主要成員。

(秘書室)彙整處理報告

申復(為申訴之先程序)

- ★教師之停聘、解聘或不續聘之決定做成後，於報主管機關核准時，應一併通知該當事人於20日內提出申復。並建議學校就當事人提起申復與否或其申復結果，主動告知主管教育行政機關，以作為主管教育行政機關審核案件之參考。
- ★申復有理由：視申復決定書之理由，交由學校性平會重啟調查或重為決定，或交由權責單位重為決定。
- ★申復審議結果陳報(回報系統)主管機關。

不服申復結果

依據性平法進行申復後之救濟途徑

- 教師：可於收受申復決定書後，依據教師法，收受教師懲處處分書後30日內，向學校提出教師申訴(收件單位人事室)。
公立學校職員：可於收受申復決定書後，依公務人員保障法相關規定提起救濟。
學校工友：依性別工作平等法。
學生：依規定向所屬學校提出申訴(學生申訴評議委員會)

各處室本於個案之工作任務檢討改善持續追蹤、輔導

列入學校校務評鑑

國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部學務組

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年月日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
六、24 小時內通報。 (一)法定通報。 (二)轉交由學務處服務學習中心 3 日內簽移本校性別平等教育委員會行政通報。						
七、啟動危機處理機制 (一)指定發言人：副校長或秘書室主任。 (二)檢視校園安全：總務處。 (三)通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：學務組。 (四)危機介入如情緒支持：轉介學務處諮輔中心。 (五)轉介相關資源及專家協助：教務組、科主任及學務處諮輔中心。						
八、知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。						
九、申請(或檢舉案)於通報後，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料轉交由學務處服務學習中心簽移本校性平會調查處理。						

附件 1-11 自行收納收款作業

項目編號	A03-401	文件版次	1.0
項目名稱	自行收納收款作業		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、自行收納款項收款作業</p> <p>(一)開立收據作業(出納組)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繳款人持各種申請單或各單位簽辦公文至出納組繳款。 2.收款作業時，進入「出納帳務管理系統」開立「自行收納款項統一收據」並收款，並由經辦人於收據上親自簽章，未經經辦人簽章，視為無效收據。 3.第一聯收據交由繳款人收執、第二聯通知送主計室記帳、第三聯出納組存查，於工作日前往銀行繳款前，先行於「出納帳務管理系統」印製「國庫機關專戶存款收款書」《註 1、2、3》及所收款項逕行解繳本校校務基金 401 專戶。 <p>《註 1》收款種類為現金、票據繳納時，應於「國庫機關專戶存款收款書」的「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及收款事由並列印之；屬票據繳納者除「備註欄」外，應於「國庫機關專戶存款收款書」登打票據號碼、付款行庫。</p> <p>《註 2》「國庫機關專戶存款收款書」須蓋妥<u>臺銀</u>收訖章(含日期及經手人)，第一聯出納組存查，第二聯通知送主計室，第三聯由<u>臺銀</u>存查。</p> <p>《註 3》同類型收入之收據併入同一繳款書。</p> <p><u>4.作廢之收據，截角作廢，並妥慎保管備查。</u></p> <p>(二)預開收據作業(各單位)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.出納組依各單位簽辦文<u>(含收據抬頭、事由、金額)</u>開立預開收據。 2.撥款單位(繳款人)以電匯方式繳納時，以「臺灣銀行匯入匯款/庫款轉移通知書或存根」作為繳款之憑證《註 4》；以現金或票據方式繳納時，其作業方式同開立收據作業。 3.預開收據之款項確定存入本校校務基金 401 專戶，出納組以<u>電</u> 		

子郵件知會承辦單位。

4.預開收據未入帳通知書(校務基金 401 專戶)，定期每 3 個月通知承辦單位，以確立已開立收據之款項均已收納及銷號。

《註 4》屬電匯款者，於收到「臺灣銀行匯入匯款/庫款轉移通知書或存根」後，鍵入「出納帳務管理系統」產生收款單號，並將收款單號記載於「臺灣銀行匯入匯款/庫款轉移通知書或存根」後，送主計室製收入傳票。

(三)轉帳作業(收支併列單位及出納組)：適用於校內轉帳，「自行收納款項統一收據」第一、二聯交予繳款人，第一聯黏貼於黏貼憑證用紙及相關人員簽章後，併同收據第二聯黏貼於收入黏貼憑證用紙後送下一權責單位。

(四)出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項：

- 1.經收現金如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
- 2.收入票據應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 3.收入款項應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚。

4.按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。

5.為確保出納組經管之現金、票據、有價證卷保管品之安全，應於出納組之辦公處所出入口設置監視系統。

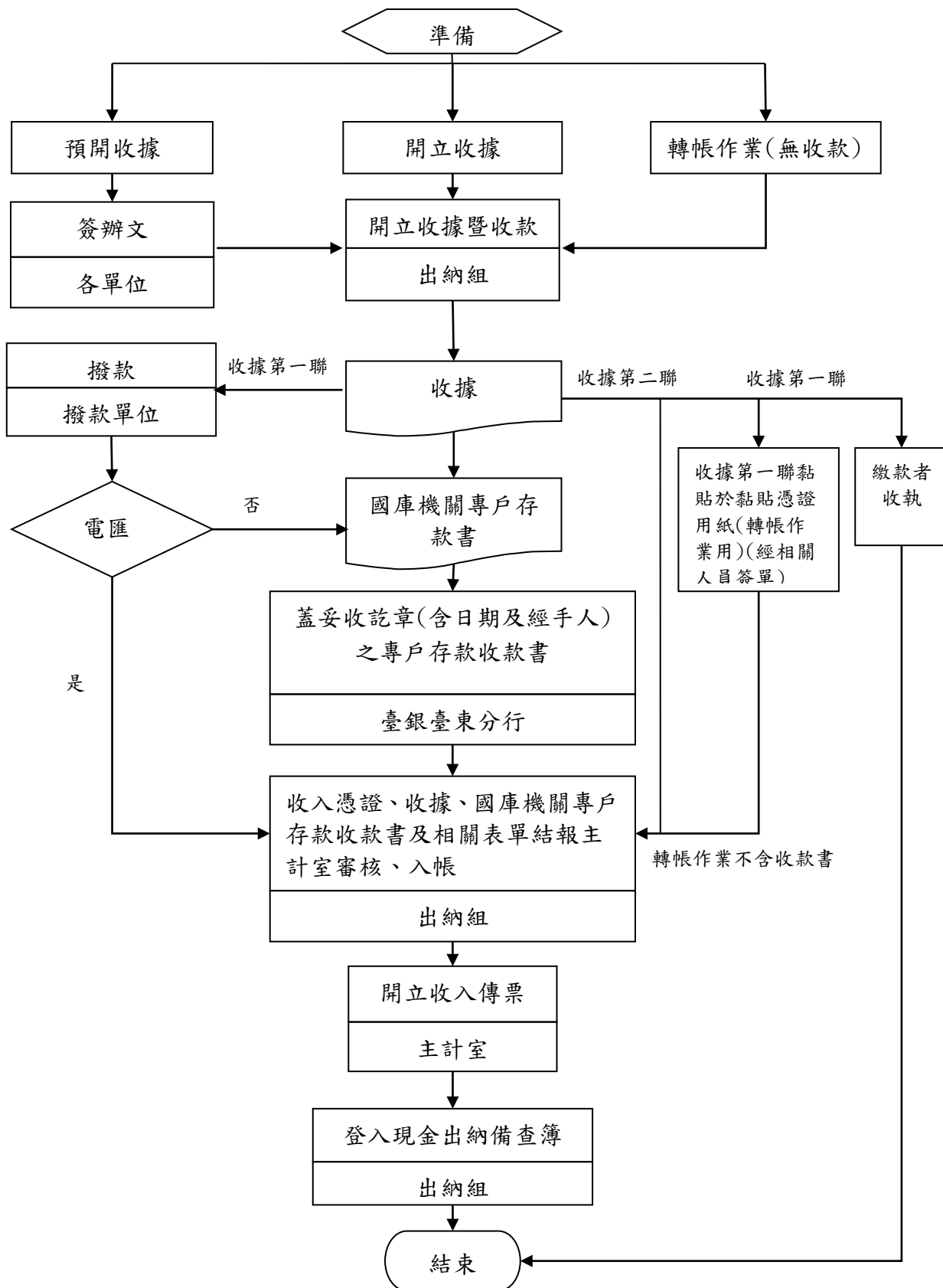
6.出納組保險櫃之門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

(五)結報主計室作業：出納組將收入憑證(臺灣銀行匯入匯款/庫款轉移通知書或存根)、自行收納款項統一收據收據(第二聯)、國庫機關專戶存款收款書及相關表單(各類申請書、報名表、核准公文)結報主計室審核。

(六)收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用自行收納款項統一收據，按編號順序使用，已使用之收據及收款書存根聯，應按號次裝訂排序妥慎保留，以備抽查。另配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

收款帳務處理：依主計室開立之收入傳票，出納組憑以入帳，於出納帳務管理系統逕登入現金出納備查簿。

控制 重點	<p>一、<u>作廢之收據，截角作廢，並妥慎保管備查。</u></p> <p>二、<u>自行收納款項收據應由出納組按編號順序開立，不得跳號。</u></p> <p>三、收受現金應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>經收現金如有發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>收入款項應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚。</p> <p>臺銀經辦人員收款後，出納人員應評估國庫機關專戶存款書是否已蓋妥收訖日期及臺銀經辦人章。</p> <p>所收款項<u>應於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日解繳</u>臺銀存入本校校務基金 401 專戶。</p> <p>已解繳臺銀之收款款項，出納組將收入憑證(臺灣銀行匯入匯款/庫款轉移通知書或存根)、自行收納款項統一收據(第二聯)、國庫機關專戶存款收款書及相關表單(各類申請書、報名表、核准公文) 結報主計室審核及開立收入傳票。</p> <p><u>預開收據未入帳通知書(校務基金 401 專戶)，定期每 3 個月通知承辦單位，以確立已開立收據之款項均已收納及銷號。</u></p>
法令 依據	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>公庫法第 5、9、11 條</p> <p>中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>出納管理手冊第 10、11、19、20、29、<u>39</u>-42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計處訂定)</p>
使用 表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>國庫機關專戶存款收款書</p> <p>預開收據未入帳通知書</p> <p>現金出納備查簿</p>



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表○○年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

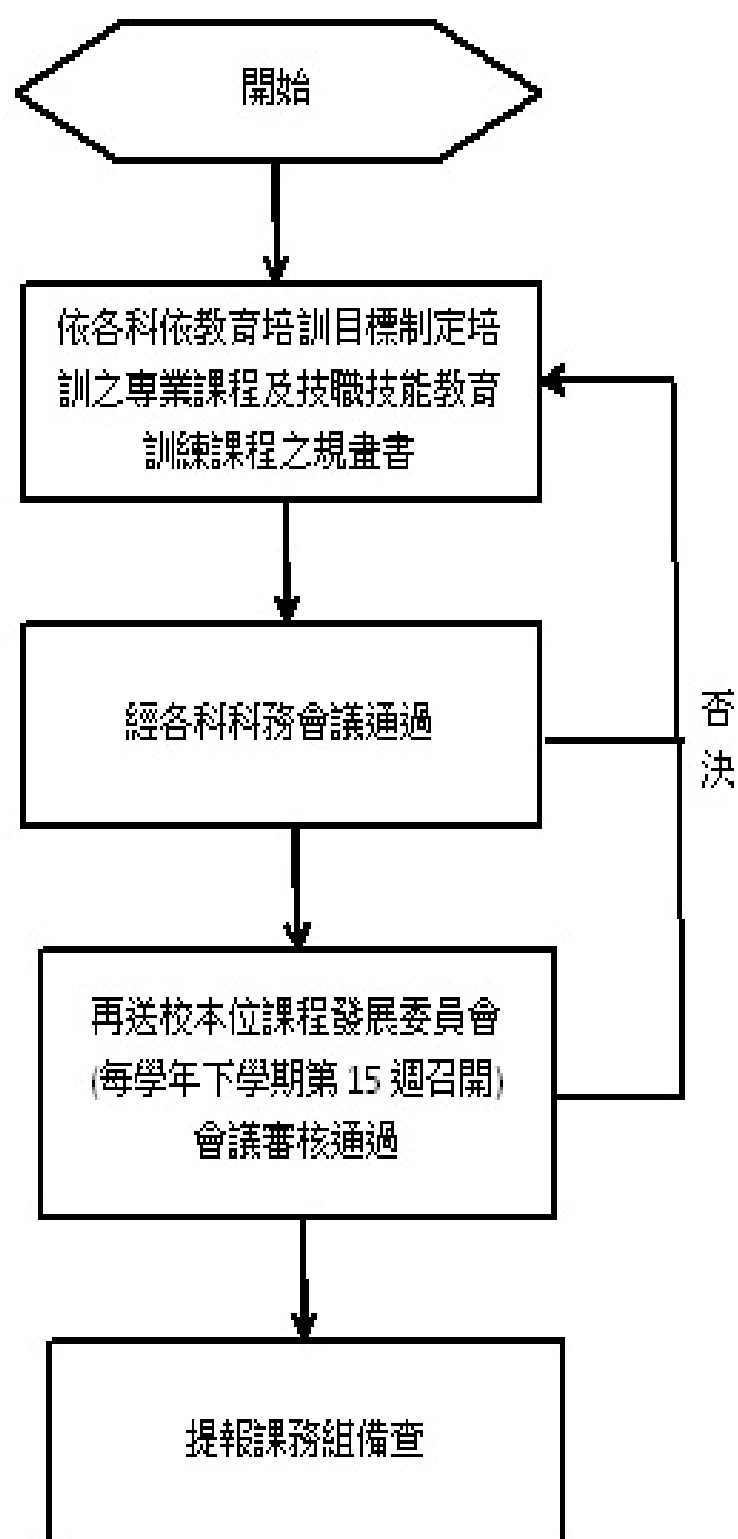
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○

評估日期： 年 月 日控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	<u>未發生</u>	其他	
<u>作廢之收據，截角作廢，並妥慎保管備查。</u>						
<u>自行收納款項收據應由出納組按編號順序開立，不得跳號。</u>						
收受現金應妥慎保管，不得挪用或墊借。						
經收現金如有發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。						
收入款項應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚。						
台銀收款承辦人收妥款項後，是否評估於國庫機關專戶存款書蓋妥收訖日期及台銀經辦人章。						
<u>所收款項應於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日解繳臺銀存入本校校務基金 401 專戶。</u>						
已解繳臺銀之收款款項，出納組將收入憑證、收據、國庫機關專戶存款收款書及相關表單結報主計室審核及開立收入傳票。						
預開收據未入帳通知書(校務基金 401 專戶)，定期每 3 個月通知承辦單位，以確立已開立收據之款項均已收納及銷號。						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-12 本位課程審查作業

項目編號	A01-101	文件版次	1.0
項目名稱	本位課程審查作業		
承辦單位	教務處課務組		
作業程序說明	配合學校的辦學理念各科依教育培訓目標制定培訓之專業課程及技職技能教育訓練課程之規畫書，經各科科務會議通過後，再送校本位課程發展委員會會議審核通過後提報課務組備查。		
控制重點	開設之各項課程是否符合教育培訓目標。		
法令依據	國立臺東專科學校推動本位課程發展實施要點		
使用表單	本位課程規劃書		

本位課程審查作業流程圖



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：本位課程審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

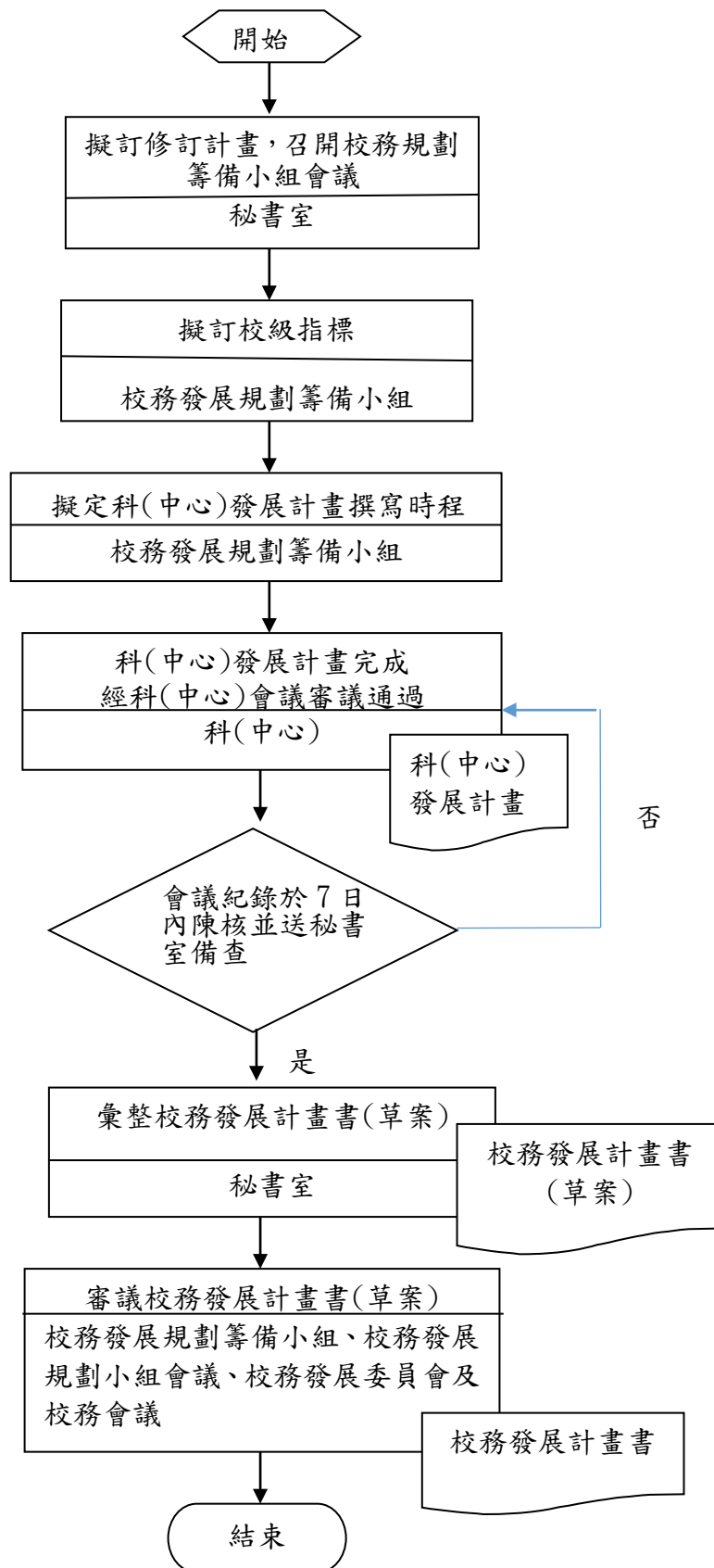
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否確實經各科科務會議通過						
二、是否確實通過校本位課程發展委員會會議審核通過						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

附件 1-13 科(中心)發展計畫書作業

項目編號	A07-003	文件版次	1.0
項目名稱	科(中心)發展計畫書作業		
承辦單位	秘書室、專科各科(中心)		
作業程序說明	<p>一、為落實校務發展計畫執行，有效管理計畫執行及品質，提升計畫執行績效，以達成校務發展目標。</p> <p>二、依校務發展計畫執行情形及上級政策，檢視校務發展計畫是否需進行修訂。</p> <p>三、擬訂修訂計畫，召開校務規劃籌備小組會議。</p> <p>四、依校務規劃籌備小組會議擬定之校務發展計畫書校級指標與教學單位科(中心)績效指標對應，作為校務發展計畫執行與管制之依據。</p> <p>五、依校務發展規劃籌備小組所定時程，擬訂科(中心)發展計劃。</p> <p>六、科(中心)發展計劃經科(中心)會議審議通過，會議紀錄於7日內陳核並送秘書室備查。</p> <p>七、秘書室彙整校務發展計畫書(草案)，交由校務發展規劃籌備小組審議，再送校務發展規劃小組會議、校務發展委員會及校務會議審議後訂定校務發展計畫書。</p>		
控制重點	<p>一、各科(中心)應依校務發展規劃籌備小組所定時程，擬訂科(中心)發展計劃。</p> <p>二、科(中心)發展計畫經科(中心)會議審議通過。</p> <p>三、科(中心)會議紀錄於7日內陳核並送秘書室備查。</p>		
法令依據	依校務發展規劃籌備小組會議決議。		
使用表單	依校務發展計畫書之教學單位撰寫格式傳送。		

國立臺東專科學校秘書室作業流程圖
科(中心)發展計畫書作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：科(中心)發展計畫書作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢視校務發展計畫，擬訂修訂計畫，召開校務規劃籌備小組會議。						
二、各科(中心)是否應依校務發展規劃籌備小組所定時程，擬訂科(中心)發展計畫。						
三、科(中心)發展計畫是否經科(中心)會議審議通過。						
四、科(中心)會議紀錄是否於 7 日內陳核並送秘書室備查。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

附件 2：107 年度內部控制自行評估實施計畫(草案)

國立臺東專科學校107年度內部控制自行評估計畫(草案)

一、依據：

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院「政府內部控制監督作業要點」規定，訂定「國立臺東專科學校內部控制自行評估計畫」。

二、目的：

為實現本校校務推動目標及效能，針對本校頒行之內部控制制度所列各控制作業項目，評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制5項組成要素有效程度，以作為控制重點設計及執行情形有效性之參據。

三、實施對象：本校一級行政單位。

四、評估範圍：就107年1月至107年12月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於108年1月15日前充分檢視各單位控制作業，辦理完畢相關評估作業。

五、評估作業流程及時程：

(一)內部控制小組幕僚單位（秘書室）於每年12月底前通知各單位辦理自行評估作業，各單位應於每年1月15月底前，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件A），簽報單位主管簽章，並檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件A-1)作為佐證資料。各單位依據控制作業自行評估表，編製控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表(格式如附件B及附件C)，作為評估控制作業有效性之參據。

1.評估情形全部或大部分為「落實」時，於評估情形欄勾選「落實」。

2.評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「部分落實」。

3.評估情形全部或大部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「未落實」。

4.「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

5.「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。

(二)秘書室應彙整各單位控制作業自行評估統計表，並據以編製控制作業自行評估總表，再併同控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽總表，提經內部控制小組相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報機關首長。

六、抽核方式及抽核比率:參考行政院主計總處評估內部控制制度抽核標準，詳如下表。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

- 七、內部控制缺失事項追蹤改善：內控小組幕僚單位應將內部稽核缺失之改善措施或具體興革建議，再併同內部控制制度控制作業自行評估統計表及部分落實與未落實及不適用項目一覽表，交由內部控制小組追蹤其改善或辦理情形。
- 八、本計畫經內部控制小組會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件A：自行評估表

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
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。	各單位	強調就主管目標重新檢視風險項目、評估風險等級及訂定風險對策等。
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。	各單位	強調就主管業務是否確實檢討作業流程及各項控制重點之合理性及有效性，以符實需。
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。	各單位	強調是否確實就監察院或審計部等外界意見檢討主管法令規定。
四、遵循相關法令規定或契約。	各單位	強調除遵循主管業務之法令規定或契約外，尚包括其他共同遵循之法令，如人事差勤、政府採購等規定。

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
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。	各單位	強調就主管業務涉及人民權利或義務部分是否已建立相關控管機制，以及可否採取行政作業流程透明措施。
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	各單位	強調就主管業務涉及監理、督導或輔導相關機關或單位，評估其落實執行程度，如行政院列管計畫等。
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	○○單位	強調機關內部高風險業務是否均已建立明確職能分工及職務輪調等機制並評估其落實執行程度，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號與權限管理等。

由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項

行政院主計總

Directorate General of Budget, Accounting and Statistics, Executive Yuan, R

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)...	○○單位	強調由機關稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，評估其落實執行程度。

機關應確實就施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作，請相關內部單位進行評估。

非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項

國立臺東專科學校自行評估表

○○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						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	其他			
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。(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。(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。(行政單位)									
四、遵循相關法令規定或契約。(行政單位)									
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。(行政單位)									
六、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。(行政單位)									
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(人事室)									

評估重點	評估情形						評估情形說明	部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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	其他			
<p>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：(註3)(秘書室)</p> <p>(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定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)機關是否依法令規定公</p>									

評估重點	評估情形						評估情形說明	部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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	其他			
<p>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。</p> <p>(六)機關是否定期辦理內部稽核工作，並依據結果辦理追蹤改善。</p>									
<p>九、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)：(人事室)</p> <p>(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>(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>(三)機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲。</p> <p>(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</p>									

評估重點	評估情形						評估情形說明	部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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	其他			
<p>政會報。</p> <p>(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。</p>									
<p>十、負責辦理政府採購稽核：(主計室)</p> <p>(一)機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二)機關是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)？</p>									
<p>十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項：(總務處)</p> <p>(一)工程施工查核</p> <p>(二)事務管理工作檢核</p>									
<p>十二、負責全校資訊安全稽核：(圖書資訊中心)</p> <p>(一)機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？</p> <p>(二)機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？</p>									

評估重點	評估情形						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	其他			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____									

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。稽核評估職能單位係指辦理前述各項工作之權責單位，如：資訊安全稽核：電子計算機中心、政府採購稽核：總務處、人事考核：人事室…。
- 4.評估重點八、九、十、十一及十二應由業務單位檢附佐證資料並具體填寫評估說明。
- 5.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件 A-1：控制作業自行評估表

國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形						改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他	

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

註：

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

附件 B：作業層級自行評估統計表

國立臺東專科學校作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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

附件 C：作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

國立臺東專科學校作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核小組追蹤後續改善情形。